

國立花蓮高商 115 學年度第一學期期初實習暨就業輔導委員 會議紀錄

115.09.14

- 壹、時間：115 年 9 月 14 日(一)中午 12：00
- 貳、地點：實習處會議室
- 參、主席：許雅婷主任
- 肆、紀錄：程昱瑋管理員
- 伍、主席致詞

再次感謝大家對實習處長期以來的支持。承蒙過去的實習主任在實習處認真紮實地經營，使得實習處的各項業務也都穩定的進行。在這裡拜託各位委員，因為有很多是班導或任課老師，請幫忙多多鼓勵學生參加檢定輔導班、進而參與證照考試；還有技藝競賽的部分，這幾年參加校內技藝競賽選拔考試，人數都有越來越少的跡象…，這些部分再請各位老師能夠幫忙推動。

陸、校長秘書致詞

各位師長大家好，校長交代我一定要來參加期初的實習輔導委員會。因為校長覺得實習處業務重要性是非常顯而易見的，感謝各位願意支援帶選手或是支援課程的老師；相信今年在許主任的帶領下，我們的各科科務，還有實習處的處務應該會越來越好。在此先謝謝大家！剛剛因為上一個代校長主持的會議所以晚到了，跟各位老師先致歉。現在我們先來頒發各位委員的聘書，謝謝！

肆、頒發 115 學年度實習輔導委員聘書

序	委員	職稱	姓名
1	當然委員	實習主任（兼召集人）	許雅婷
2	當然委員	教務主任	阮珊珊
3	當然委員	學務主任	丁瑋君
4	當然委員	實習組長（兼總幹事）	沈恩典
5	當然委員	就業組長	許志恒
6	當然委員	會計科主任	李苡瑄
7	當然委員	商經科主任	粘雅琪
8	當然委員	資處科主任	陳美娟
9	當然委員	應英科主任	蔡文杰
10	當然委員	應日科主任	曾大偉
11	當然委員	多媒科主任	鄭伊晴
12	當然委員	國貿科主任	洪慧珊
13	當然委員	實習處技術人員	程昱瑋

14	任務委員	一年級級導師	張正芳
15	任務委員	二年級級導師	周宜梅
16	任務委員	三年級級導師	林秀峯
17	任務委員	員生社實習班級導師	林宣融
18	任務委員	員生社實習班級導師	林俊儒
19	任務委員	員生社實習班級導師	陳學毅
20	任務委員	員生社實習班級導師	林淑滿
21	任務委員	會計資訊組指導老師	李苡瑄
22	任務委員	商業簡報組指導老師	粘雅琪
23	任務委員	文書處理組指導老師	陳美娟
24	任務委員	電腦繪圖組指導老師	鄭伊晴
25	任務委員	程式設計組指導老師	吳振銘
26	任務委員	職場英文組指導老師	林美儒
27	任務委員	數位動畫組指導老師	江亭儀
28	任務委員	平面設計組指導老師	蔡雅雯

伍、實習處報告

【實習主任報告】

校長、各位同仁大家好：

感謝陳麴合主任對實習處多年的經營與貢獻，同時，也特別感謝前任實習組長黃啟原老師、會計科主任烏莎斯.坎普丹老師、多媒科主任黃俊閔老師、應英科主任蘇孟珠老師以及資處科主任陳妙紅老師過去的鼎力相助與付出。

新學年起，實習處的新團隊將持續以服務師生為核心，全力推動各項工作，並誠摯邀請各位提供支援及協助，讓實習處各組及各科能持續成長、精進。

115 學年度實習處行政團隊名單如下：

職務	姓 名	職務	姓 名
實習主任	許雅婷	實習組長	沈恩典
就輔組長	許志恒	應用英語科科主任	蔡文杰
會計事務科科主任	李苡瑄	商業經營科科主任	粘雅琪
資料處理科科主任	陳美娟	多媒體設計科科主任	鄭伊晴
應用日語科召集人	曾大偉	國際貿易科召集人	洪慧珊
約僱幹事	胡瑞分	電算中心管理員	程昱瑋
派駐資訊人員	李坤城	技工	鍾兆國

實習處負責各類競賽與檢定活動，這些訊息與學生權益息息相關，懇請導師及各科任課教師積極鼓勵學生參與。由於部分檢定須於假日辦理，試務安排與監考工作也需仰賴教師及行政團隊的協助，相關訊息將透過電子郵件通知。另為方便學生在校內參加各項檢定，實習處承辦國家乙、丙級檢定、原住民族語言認證、全民英檢及多益測驗。因多數檢定需於假日使用各班教室，懇請導師協助宣導，並在考前協助同學清空教室、維持整潔。

一、本學年實習處承辦計畫如下：

- (一)115 學年度國教署「學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習」。
(實習組及各科)
- (二)115 學年度「國中技藝班教育課程計畫」。(實習組及各科)
- (三)115 學年度國教署「補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」。
(應英科)

1) 子計畫三「國外校際合作推動線上教學計畫」

2) 子計畫四「提升職場英語文能力計畫」

(四)115 學年度提升學生實習實作能力計畫(實習組、資處科及多媒科)

(五)115 學年度充實教學及實習設備申請填報。(各科)

(六)115 學年度優質化計畫。(實習組、就業組及各科)

(七)115 學年度原住民技職教育計畫。(會計科、商經科、資處科及多媒科)

(八)115 學年度完全免試資源挹注計畫。(就業組及各科)

二、暑假期間執行業務如下：

(一)學生暑期校外實習：7 月 1 日至 7 月 24 日有商經科、會計科以及多媒科二年級共有 15 位學生，分別至**花蓮一信、花蓮二信、TOYOTA 及千享國際股份有限公司**進行校外實習。感謝前實習組黃啟原老師協助探訪學生，關心實習狀況。

(二)丙級技能檢定：

(1)7 月 2 日辦理全國**門市服務術科檢定**。

(2)7 月 7 日辦理在校生**電腦軟體應用術科檢定**。

(3)感謝就業組許志恒組長、商經科粘雅琪科主任、前資處科陳妙紅科主任承辦檢定業務，以及胡瑞分小姐、程昱瑋先生、李坤城先生的協助，使檢定作業順利完成。

(三)公民營研習(高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習)：

(1)7 月 14 日至 16 日辦理第 104 梯次「**文創永生花藝芳療手作課程**」，感謝商經科粘雅琪科主任承辦，活動圓滿成功。

(2)7 月 20 日至 24 日辦理第 199 梯次「**從平面到立體：麥克筆表現 X 模型創作**」，感謝前多媒科黃俊閔科主任承辦。

(四)技藝競賽選手培訓：這個暑假部分職種指導老師榮調他校，感謝各科迅速協調師資，暑假期間仍不間斷各職種選手的培訓。在此更特別感謝指導老師辛勤付出(文書處理：陳美娟科主任、程式設計：吳振銘老師、簡報設計：粘雅琪科主任、職場英文：林美儒老師、會計資訊：李苡瑄科主任、電腦繪圖：鄭伊晴科主任、平面設計：蔡雅雯老師、數位動畫：江亭儀組長)。預祝今年 12 月 1 日至 4 日於士林高商舉辦之技藝競賽順利成功。

三、實習處本學期行事曆：本學期實習處行事曆已完成規劃，敬請參閱。
歡迎全校師生踴躍參加本處辦理之各項研習與活動，共同精進專業與拓展視野。

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆														115.8.31 修	
月份	週	一	二	三	四	五	六	日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
8	預備	24	25	26	27	28	29	30	25 日完成課表編排公告(限教師)；27 日下午 4 時課表互調申請截止；28 日下午 4 時公告調整後正式課表(開學即依調整後課表上課)；28 日 10:00 教務會議、						

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆

115.8.31 修

月份	週	一	二	三	四	五	六	日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
	週								11:00 教學研究會議；29 日電腦乙級檢定班 1(電 301)、會資乙級檢定班 1(電 303)；30 日電腦乙級檢定班 2(電 301)。						
9	一	31	1	2 月會	3	4	5	6	31 日開學；全國第 3 梯次檢定團體報名；31 日會計科、資處科、商經科、應英科招募義工；31 日午休召開商二甲及會二甲乙員生社實習會議(資訊館 1 樓階梯教室)；2 日~9 日調查第三梯會計人工丙級檢定課輔班；2 日商二甲員生社實習開始；3 日高一二暑假功課考試；4 日國中技藝班(1)。						
	二	7	8 擴大	9	10	11	12	13	8 日公告職業安全暨道德漫畫比賽；11 日國中技藝班(2)；12 日電腦乙級檢定班 3(電 301)、會資乙級檢定班 2(電 303)、印前丙檢定班 1(電 402)。(9/7~10/16 高一游泳課)						
	三	14	15	16	17	18	19	20	14-18 日外籍教師入班協同教學(1)語 B；14 日中午期初實習輔導委員會(實習處會議室)；19 日電腦乙級檢定班 4(電 301)、會資乙級檢定班 3(電 303)、印前乙檢定班 1(電 402)；20 日英檢輔導班(1)語 B。						
	四	21	22 主管	23	24	25	26	27	預計召開校友會理監事會議；23 日 5-7 節敬師迎新活動(當日課輔停止實施)。 25-28 日中秋、教師節連假						
10	五	28	29	30 導師	1	2	3	4	29 日校內財經月刊 9 月份(會計科)；2 日國中技藝班(3)；3 日印前乙檢定班 2(電 402)；4 日電腦乙級檢定班 5(電 301)、會資乙級檢定班 4(電 303)、英檢輔導班(2)語 B。						
	六	5	6 擴大	7 月會	8	9	10	11	5 日起代收原住民證照獎勵金申請文件；5 日國中生體驗來校活動(1)；7 日第 5-6 節英文造句及作文比賽(語 B, 語 C)；8 日中午多二職場參觀協調會(實習處會議室)。 9-11 日國慶日連假						
	七	12	13	14	15	16	17	18	14~15 日第一次期中考(13 日與 14 日下午課程對調)(第 8 節課輔停止)；9-15 日報送畢業生就業概況、TQC 檢定報名開始；13 日中午會二職場參觀協調會(實習處會議室)；15 日中午資二職場參觀協調會(實習處會議室)；16 日中午會二職場參觀行前說明會(實習處會議室)、國中技藝班(4)；16 日高一校外教學；17 日電腦乙級檢定班 6(電 301)、會資乙級檢定班 5(電 303)、印前丙檢定班 3(電 402)；18 日英檢輔導班(3)語 B。						
	八	19	20 主管	21 社團	22	23	24	25	19-20 日高三第 1 次學科測驗(高三課輔停止實施)；19-23 日外籍教師入班協同教學(2)語 B；在校生檢定總花東區檢討會；21 日中午資二職場參觀說明會(資訊館一樓階梯教室)；21 日中午多二職場參觀說明會(多二甲教室)；23 日會二職場參觀(蜂之鄉、酋長鳳梨)、資二職場參觀(光復糖廠)、多二職場參觀、國中生體驗來校活動(2)、國中技藝班(5)。 24-26 日臺灣光復節連假						
11	九	26	27	28 社團	29	30	31	1	28 日校內財經月刊 10 月份(會計科)；30 日國中生體驗來校活動(3)、國中技藝班(6)、商二甲員生社實習結束；31 日電腦乙級檢定班 7(電 301)、會資乙級檢定班 6(電 303)；31 日全民英檢中級聽讀、中高級一日考/聽讀測驗；1 日英檢輔導班(4)語 B。						
	十	2	3	4 導師 月會	5	6	7	8 全國 學科	2 日會二甲員生社實習開始、優質化體驗活動(1)；2-6 日外籍教師入班協同教學(3)語 B；4 日配合月會宣導北商旺宏產學計畫；全國檢定總檢討會；6 日國中生體驗來校活動(4)、國中技藝班(7)；7 日電腦乙級檢定班 8(電 301)、會資乙級檢定班 7(電 303)、印前乙檢定班 3(電 402)；8 日全國第 3 梯次檢定學科測試(慈大舉辦)、英檢輔導班(5)語 B。						
	十一	9	10 擴大	11	12	13	14	15	9-13 日運動會週全校課輔暫停；9 日優質化體驗活動(2)；116 年在校生成檢定電子報名，月底前在校生成檢定總檢討會；11 日 5-7 節運動會預演、12-13 日運動會；13 日國中技藝班(8)；13 日國中生體驗來校活動(5)；14 日全民英檢中級說寫測驗；15 日商教會英檢。						
	十二	16	17	18 社團	19	20	21	22	16-20 日外籍教師入班協同教學(4)語 B；17 日午休技藝競賽行前說明會(實習處會議室)；20 日國中技藝班(9)；22 日英檢輔導班(6)語 B。						
	十三	23	24	25 社團	26	27	28	29	27 日國中生體驗來校活動(6)；27 日國中技藝班(10)；校內財經月刊 11 月份(商經科)；28 日電腦乙級檢定班 9(電 301)、會資乙級檢定班 8(電 303)。						
12	十四	30	1 主管	2 導師 月會	3	4	5 原語 認證	6	1~2 日第二次期中考(2 日與 3 日下午課程對調)(第 8 節課輔停止)；30-4 日商教會會計檢定調查、會計師公會會計專業認證調查；1-4 日全國商業類科學生技藝競賽(士林高商)；4 日校內商管群專題書面競賽收件截止日、國中技藝班(11)；暫訂 5 日原語認證；6 日英檢輔導班(7)語 B。						
	十五	7	8	9	10	11	12	13	7-11 日外籍教師入班協同教學(5)語 B；調查門市服務檢定報名人數、116 年在校生成檢定籌備會；9 日會二甲員生社實習結束、資二電軟乙級說明會(實習處會議室)；10 日會二乙員生社實習開始；11 日國中技藝班(12)；12 日電腦乙級檢						

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習處行事曆

115.8.31 修

月份	週	一	二	三	四	五	六	日	實習組	就業組	應英科	會計科	商經科	資處科	多媒科
									定班 10(電 301)、會資乙級檢定班 9(電 303)、印前丙檢定班 4(電 402)、印前乙檢定班 4(電 402)；13 日英檢輔導班(8)語 B。						
十六	14	15 擴大：社團日	16 社團日	17	18	19	20		14-18 日外籍教師入班協同教學(6)語 B；15-16 日高三第 2 次學科測驗(高三課輔停止實施)；預計召開校友會理監事會議；多媒科預計辦理第二屆畢業成果展；14 日中午全國商業類科學生技藝競賽檢討會；16 日校內技藝競賽報名作業開始、5-6 節高一租稅宣導教育講座(資訊館一樓階梯教室)、第 7 節高二實習安全暨衛生常識測驗；19 日電腦乙級檢定班 11(電 301)、會資乙級檢定班 10(電 303)、印前丙檢定班 5(電 402)、印前乙檢定班 5(電 402)；19 日全民英檢中高級說寫測驗；20 日英檢輔導班(9)語 B。						
十七	21	22 社團日	23 社團日	24	25	26	27		116 年在校生檢定花東分區工作會議；多媒科預計辦理第二屆畢業成果展。 25-27 日行憲紀念日連假						
十八	28 擴大：社團日	29 擴大：社團日	30 擴大：社團日	31	1	2	3		多媒科預計辦理第二屆畢業成果展；30 日 5-6 節商經科專題發表競賽(商二及商三參加，資訊館 1 樓階梯教室)、5-6 節應英科專題發表競賽(英科全部參加，資訊館 2 樓會議室)；31 日中午門市服務報檢說明會(資訊館 2F 會議室)、校內財經月刊 12 月份(商經科)。 1-3 日元旦連假						
十九	4	5 月會日	6 月會日	7	8	9	10		全國第 1 梯+在校生檢定報名作業；6 日 5-6 節資處科專題發表競賽(資二及資三參加，資訊館 1 樓階梯教室)、5-6 節會計科專題發表競賽(會二及會三參加，資訊館 2 樓會議室)；8 日國中技藝班(13)、9 日會資乙級檢定班 11(電 303)；9 日 TQC 檢定；10 日英檢輔導班(10)語 B。						
二十	11	12	13	14	15	16	17		13 日中午 12 時教務會議、下午 1 時校務會議；14 日會二乙員生社實習結束；15 日職業安全暨道德漫畫收件截止日、國中技藝班(14)；16 日會資乙級檢定班 12(電 303)。						
廿一	18	19	20 會計乙級	21 會計乙級	22	23	24		18-20 日期末考；20 日休業式；20 日會資乙術科場佈(電 301、303)；21 日辦理會計事務-資訊乙級術科檢定。						
寒假	25	26	27	28	29	30	31		25-28 日高三寒輔；25 日電腦軟體應用乙級考場佈置(電 301、303)；26 日辦理電腦軟體應用乙級術科檢定(電 301)；29 日學期補考						

附記：9/2、10/7、11/4、12/3、1/6 等日，全校師生月會(第 7 節)，原高三第 7 節課程調整至當日第 5 節。

【實習組報告】

- 一、暑假期間共 15 位學生完成校外實習，教師暑期赴公民營機構研習為 11 人次。
二、本學期的重點工作項目有：

(一)員生社實習

- (1)8 月 31 日(一)午休時間召開「實習處及員生社合作實習會議」，商二甲(出席 19 人，缺席 1 人)、會二甲(出席 12 人，缺席 0 人)及會二乙(出席 13 人，缺席 0 人)出席會議。

- (2)本學期各班各梯次實習時間與人數如下表：

	第一梯次	第二梯次	第三梯次	第四梯次	第五梯次
115 學年度上學期	9/2~9/18 商二甲 7 人	9/21~10/8 商二甲 7 人	10/12~10/30 商二甲 6 人	11/2~11/19 會二甲 6 人	11/20~12/9 會二甲 6 人
	第六梯次	第七梯次			
	12/10~12/28 會二乙 7 人	12/29~1/14 會二乙 6 人			

- (3)感謝各實習班級導師及員生社同仁的協助與幫忙。

(二)115 學年度全國商業類科技藝競賽

- (1) 6月12日(五)前完成八職種、共8位選手第一階段報名，並核章寄出紙本，報名費共13,600元整，由實習處教學業務費項下支應。
- (2) 9月1日(二)已完成115學年度全國技藝競賽第二階段報名作業。職種名單及培訓資訊如下：

參賽職種	指導老師	正選手	培訓時間與場地
文書處理組	陳美娟老師	資三甲林語瞳	地點：資訊館選手培訓室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
程式設計組	吳振銘老師	資三甲廖凱文	地點：資訊館203電腦教室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
商業簡報組	粘雅琪老師	商三甲江弘奕	地點：資訊館選手培訓室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
職場英文組	林美儒老師	英三乙管思璇	地點：人文館Podcast錄音室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
會計資訊組	李苡瑄老師	商三乙柯韋任	地點：記帳教室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
平面設計組	蔡雅雯老師	多三甲葉家好	地點：資訊館選手培訓室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
電腦繪圖	鄭伊晴老師	多三甲田歆	地點：資訊館選手培訓室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)
數位動畫	江亭儀老師	多三甲潘李洲	地點：教具室 1. 星期三第5~6節 2. 月會第6~7節 3. 週四第3節(彈性課程)

- (3) 點將家投資股份有限公司提供115學年度全國高級中等學校學生商業類技藝競賽「金手獎」前五名獲獎學生，依序為第1名新臺幣80,000元、第2名70,000元、第3名60,000元、第4名50,000元、第5名40,000元，另為肯定教師教學辛勞與專業指導成果，獎金總額中30%指定作為獎勵指導教師之用。
- (4) 11月17日(二)中午召開115學年度全國技藝競賽選手行前說明會。
- (5) 12月1日(二)至12月4日(五)參加全國商業類科學生技藝競賽，地點：臺北市立士林高商。

- (6) 12月11日(五)技藝競賽選手心得繳交截止。
- (7) 12月14日(一)中午召開賽後檢討會議。
- (8) 全國高級中等學校115學年度商業類科學生技藝競賽日程表、競賽資訊以及歷屆試題等相關訊息可至技藝競賽資訊平台查詢。

<https://sci-me.kl2ea.gov.tw/>

(三)「115年資訊月資訊應用競賽」參賽學生：會計資訊與財務分析組4位、Python程式語言組1位、商業專業編輯組2位、商業簡報技巧組1位，將於10月17日(六)競賽，感謝李苡瑄老師、粘雅琪老師、陳美娟老師、吳振銘老師辛苦指導，特別感謝李苡瑄老師帶隊前往參賽。

(四)國中技藝教育學程

- (1)本學年度與國風國中合作開設商管群課程，報名學生17人(9月21前人數可能增減異動)，導師為沈恩典老師，主要由黃秋婷老師授課，並由粘雅琪科主任、陳美娟科主任及李苡瑄科主任共同協助授課。
- (2)本學期與國風國中合作之技藝班開訓典禮為9/4，邀請國中生參訪203電腦教室，並與本校校長及教師團隊一同合影。
- (3)本學期上課時間為每週五下午13:00-16:00(9/4-1/15)，共14次。
- (五)9月14日(一)中午召開實習輔導委員會議，並頒發實習輔導委員聘書。
- (六)於12月16日(三)第5-6節舉辦高一租稅宣導教育講座。
- (七)於12月16日(三)第7節二年級班會課辦理實習安全衛生常識測驗。
- (八)於12月16日(三)校內技藝競賽報名作業開始。

【就業輔導組報告】

1. 為增進同學們的職涯發展與建立正確的職業安全與道德觀念，預計申辦職業安全與道德觀念漫畫比賽，1月初收件截止。
2. 為協助本校同學取得各項國家證照與證明，預計舉辦7項相關活動：
 - (1) 協助同學團體報名全國第3梯次檢定：已於6月調查，預計於11/8(日)在慈大考試學科，各職類預計報考人數與術科測試地點等資料如下：

檢定項目	報名人數	報名人數	術科地點
	全測	免術	
乙級印前製程-PC(多三)	26	-	東商
乙級電腦軟體應用(資三)	14	-	本校
乙級會計事務-資訊(英會商三)	7		本校
丙級會計事務-人工記帳(高二)	15		慈大
丙級會計事務-資訊	-	-	
丙級印前製程-圖文組版PC(多二)	27	-	東商
合計	89	-	

(2)115年度商業類在校生丙級專案檢定辦理完成，本校成果如下表：

檢定項目	本校報名人數	缺考人數	本校及格人數	本校術科合格率	花東區合格率
丙級會計事務-人工記帳(商會科)	63	10	16	30.19%	31.08%
丙級會計事務-資訊(商會科)	23	12	6	54.55%	60.47%
視覺傳達設計(多媒科)	34	1	27	81.82%	70.97%
合計	146	14	78	59.09%	64.37%

(3)115 年度工業類在校生丙級專案檢定已進入收尾階段，日校檢定結果統計如下：

檢定項目	報名人數	缺考人數	及格人數	通過率
丙級電腦軟體應用(資處科)	34	10	15	62.5%

(4)10/03(六)原定協辦台師大 115 年度第 2 次客語中高級認證，主辦單位通知不開辦本校考場。

(5)原住民語言認證考試花商考場試務工作，預計於 12/5(六)舉辦。

(6)116 年度全國工商業類在校生檢定同步報名作業，預定報名時間為 116 年元月份上旬。

(7)116 年全國檢定第 1 梯次門市服務檢定，本校預計有會一、商一同學報檢，報名截止時間為 116 年元月初，採團體報名。115 年全國檢定門市服務通過率如下表：

職類(商會科)	報名人數	缺考人數	術科及格人數	通過率
門市服務(商會科)	57	14	41	95.35%

3. 承辦優質化與完免資源挹注計畫業務，辦理國中職業試探之職涯探索營暨宣導：

(1)於暑假期間邀請國中端申請來校參訪事宜，並安排日期與活動講師。

(2)本學期預定承辦 8 場(10/5 自強、10/23 慈中、10/30 國風、11/02 鳳林、11/6 吉安、11/9 新城、11/13 宜昌、11/27 豐濱)。

4. 邀請旺宏電子企業於 11 月月會時間，來校辦理產學 2.0 北商方案宣導，114 學年度本校畢業生有 14 位(包含 1 位進修部畢業生。但有 3 位日校同學放棄)通過本方案，目前有 11 位畢業生進入旺宏電子工作並於北商就學。

5. 辦理青年領航計畫方案相關業務：

(1)預計於 1 月份月會時間辦理全校師生說明會。

(2)輔導應屆畢業高三參加本方案並於 116 年 2/28 前登錄於系統。

(3)與輔導室、進修部配合，進行職前諮商。

6. 不定期接受廠商與校友委託求才工讀機會。

7. 預計 9/17 日晚上召開校友理監事會議。

8. 本組已彙整各科同學對應報檢相關證照規畫，並更新於網頁：

https://www.hlbh.hlc.edu.tw/ischool/publish_page/33/?cid=13642

9. 已更新 115 年度各種檢定報檢與應考相關時程，請參閱就業組網站

https://www.hlbh.hlc.edu.tw/ischool/widget/main_menu/show.php?id=768&map=0

【應用英語科報告】

08 月	1. 訂定學年度科務工作計畫、行事曆及教師配課。 2. 辦理期初科務暨教學研究會議、教材發放及科內共備。 3. 整理語言教室、多媒體中心（Podcast 教室）及科網頁。 4. 完成前期職場英文、優質化及充實基礎設備等成果結報。 5. 邀請協同教學外師、排定課程並配合新生訓練。
09 月	1. 招募應英科義工 2. 配合親職教育座談。 3. 辦理英檢補助宣導。20 日 GEPT 及 TOEIC 輔導班開課。 4. 14 日外師開始入班。 5. 30 日辦理校內英文單字比賽。 6. 全校單字、造句與作文比賽開始報名作業。(2026/10/2 前) 7. 協助培訓全國外語簡報競賽選手。 8. 應英科網站整理。 9. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。
10 月	1. 7 日辦理校內英文造句、作文比賽。 2. 花蓮縣 115 年度學生英語文閱讀能力競賽選手培訓。 3. 執行各項計畫採購。 4. 應英科網頁更新。 5. 協辦全民英檢測驗。 6. 辦理工教會英檢報名。 7. 外籍教師入班。 8. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。 9. 31 日協助辦理 GEPT 中級聽讀、中高級聽讀及中高級一日考。
11 月	1. 花蓮縣 115 年度學生英語文閱讀能力競賽選手培訓。 2. 召開教科書審查會議。 3. 外籍教師入班。 4. 應英科網站整理。 5. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。
12 月	1. 協助教務處執行專業科目作業抽查。 2. 5 日帶隊參加花蓮縣 115 年度學生英語文閱讀能力競賽。 3. 外籍教師入班。 4. 應英科網站整理。 5. 執行校園雙語計畫(子三國際交流、子四職場英文)。 6. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。
01 月	1. 撰寫各項計畫上學期成果。 2. 期末科務、教研會議議程及記錄。

【會計事務科報告】

08月	1. 訂定下學年〈工作計畫、行事曆〉，寄給實習組彙整。 2. 撰寫114學年度各項計畫成果報告；進行財產盤點與轉移事宜；整理實習場域。 3. 依照科教師新接職務之基本鐘點，執行配課。 4. 安排303電腦教室之排課。 5. 發放教師版教材予各年級任課教師。 6. 協助實習處期初校務會議、學務會議、期初實習輔導委員會會議、實習股長幹部訓練等相關會議資料。 7. 製作新生訓練相關表件與資料，修改科簡介簡報檔。 8. 準備期初教學研究會議相關資料。 9. 安排編寫教學進度表及命題教師。 10. 聯絡技專教師高三專題實作入班協同的時間。 11. 11日參加新生編班會議；26日協助新生訓練(實習處會議室)。 12. 規劃原住民技職教育計畫之會計資訊乙級、會計人工丙級專班相關事宜。 13. 更新會計科網站資料。
09月	1. 調查勞動部第三梯次會計人工丙級檢定課輔班。 2. 製作會計科義工招募相關表件、義工服務簽到簿；8/31-9/2招募義工；9/3公布義工名單；9/4會計科義工訓練。 3. 執行技專協同：與慈濟大學經營管理學系協同高三上專題課程、期末專題發表。 4. 製作303電腦教室管理登記簿及教室環境整理。 5. 出刊全民財經月報9月報。 6. 會計科網站整理。 7. 彙整科內教師教學進度表予教學組。 8. 配合原住民技職教育計畫辦理會計人工丙級專班。 9. 配合輔導室辦理9月19日「親職教育座談會」，更新科簡介相關資料。
10月	1. 期中考結束後彙整試題與答案，並置放於公用區。 2. 出刊全民財經月報10月報。 3. 資訊月比賽-會計資訊與財務分析組。 4. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗 5. 配合原住民技職教育計畫辦理會計資訊乙級、會計人工丙級專班。 6. 會計科網站整理。 7. 辦辦理會計科二年級職場參觀；13日工作協調會；16日行前說明會；23日職場體驗參觀活動。
11月	1. 召開期中科務會議暨教科書審查會議。 2. 會計科網站整理。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗 4. 協助國中技藝班上課。 5. 配合原住民技職教育計畫辦理會計資訊乙級、會計人工丙級專班。 6. 協助全國第三梯次檢定會計資訊術科試務作業。
12月	1. 配合教務處執行專業科目-會計作業之抽查。 2. 配合原住民技職教育計畫辦理會計資訊乙級專班。 3. 會計科網站整理。 4. 期中考結束後彙整試題與答案，並置放於公用區。 5. 調查商教會會計能力檢定、會計師公會會計專業認證意願。 6. 辦辦商管群專題書面競賽。

01月	1. 辦理會計科「專題製作成果發表會」。 2. 協助辦理全國第三梯次術科乙級檢定。 3. 召開會計科期末教學研究會議。 4. 訂定下學期會計科〈工作計畫、行事曆〉。 5. 辦理商教會會計能力檢定、會計師公會會計專業認證報名。 6. 期末考結束後彙整試題與答案，並置放於公用區。 7. 配合原住民技職教育計畫辦理會計資訊乙級專班。 8. 彙整原住民技職教育計畫會計資訊乙級專班授課表件，並核發教師鐘點費。 9. 撰寫各項計畫上學期成果。 10. 會計科網站整理。
-----	---

【商業經營科報告】

08月	1. 訂定下學年〈工作計畫、行事曆〉，給實習組彙整。 2. 彙整各項計畫成果報告。 3. 依照科內教師新接職務之基本鐘點，執行配課。 4. 準備門市服務教室相關耗材、收銀教室與清潔教室實習日誌。 5. 安排電腦教室 302 之排課。 6. 全校實習股長幹部訓練。 7. 新生訓練資料-更新科簡介投影片、問卷。 8. 準備期初教學研究會議資料。 9. 安排編寫教學進度表及命題教師。 10. 發放教師版教科書、測驗卷予各年級任課教師。 11. 聯絡技專教師、業師入班協同時間。 12. 配合 115 優質化等相關活動。 13. 與慈濟科技大學經營管理系教授及任課老師，確認商二多元選修「策展行銷實作」課程規劃與入班協同時間。
09月	1. 彙整科內教師教學進度表予教學組。 2. 製作義工招募相關表格，招募商科義工，進行義工訓練。 3. 配合輔導室辦理「親職教育座談會」，更新科簡介簡報檔與簽到表。 4. 義工服務簽到登記簿。 5. 配合執行相關計畫，如：原住民計畫、優質化、業師計畫等。 6. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 7. 執行技專協同：與慈濟科技大學醫務管理系，協同高三上專題課程、期末專題發表。 8. 配合原住民技職教育辦理門市丙級檢定週末加強班。 9. 整理 302 創客教室及門市服務教室相關耗材。 10. 商經科網站整理。
10月	1. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 2. 資訊月比賽-商用簡報技巧組。 3. 不定期召開科會討論科務及商經科課程規劃。 4. 配合原住民技職教育辦理門市丙級檢定週末加強班。 5. 整理 302 創客教室及門市服務教室相關耗材。 6. 商經科網站整理。
11月	1. 召開期中科務會議暨教科書審查會議。 2. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 3. 出刊全民財經月報 11 月報。

	- 調查全校報名商教會商管能力檢定人數。 - 配合原住民技職教育辦理門市丙級檢定週末加強班。 - 整理 302 創客教室及門市服務教室相關耗材。 - 商經科網站整理。
12 月	- 協助作業抽查。 - 協助國中技藝班授課。 - 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 - 與慈濟科技大學醫務管理系、專題任課教師討論辦理「專題製作成果發表會」及相關時程。 - 商教會 115 年度商業管理能力檢定報名。 - 出刊全民財經月報 12 月報。 115/12/30(三)與慈濟科技大學醫務管理系合辦「商經科期末專題製作簡報比賽暨成果發表會」。 - 配合原住民技職教育辦理門市丙級檢定週末加強班。 - 整理 302 創客教室及門市服務教室相關耗材。 - 商經科網站整理。
01 月	- 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 - 提出『商經科工作報告』。 - 訂定下學期商經科〈工作計畫、行事曆〉。 - 召開期末教學研究會。 - 收回門市收銀教室與清潔教室之實習日誌。 - 彙整原住民技職教育計畫之門市服務丙級協同上課資料，並核發鐘點費。 - 整理 302 創客教室及門市服務教室相關耗材。 - 商經科網站整理。

【資料處理科報告】

08 月	- 訂定下學年〈工作計畫、行事曆〉，寄給實習組彙整。 - 彙整各項計畫成果報告。 - 提出資訊人員勞務採購(招標)。 - 電腦教室軟體安裝設定與清潔整理。 - 依照科教師新接職務之基本鐘點，執行配課，依各年段特殊生之電腦教室需求及人數較多之班級、課程，安排合適的電腦教室。 - 新生報到、新生訓練、資訊股長訓練資料。 - 期初科務、教學研究會議資料彙整。 - 安排編寫教學進度表及命題教師。 - 發放教師版教科書、測驗卷給各年級任課教師。 - 資處科網站整理。 26 日新生訓練(資訊館 2 樓會議室)。 - 配合優質化等相關活動。
------	---

09月	1. 彙整科內教師教學進度表予教學組。 2. 招募資處科義工，進行義工訓練。 3. 配合執行相關計畫，如：優質化、原住民技職教育國教署等各項計畫。 4. 規劃辦理 TQC 電腦中英打、Office 檢定，對象為全校。 5. 資處科網站整理。 6. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 7. 配合原住民技職教育辦理電腦軟體應用乙、丙級週末加強班。 8. 19 日(六)配合輔導室辦理「親職教育座談會」，更新科簡介簡報檔。 9. 301 電腦教室申請電腦軟體應用乙、丙級檢定術科測試場地。
10月	1. 23 日(五)辦理資二學生職場體驗(花蓮光復糖廠)，15 日(三)辦理行前說明會。 2. 20 日(一)TQC 開始報名。 3. 資處科網站整理。 5. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 6. 配合原住民技職教育辦理電腦軟體應用乙、丙級週末加強班。
11月	1. 召開教科書審查會議。 2. 資處科網站整理。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 4. 配合原住民技職教育辦理電腦軟體應用乙、丙級週末加強班。
12月	1. 15 日協助教務處執行專業科目作業抽查。 2. 辦理資二下學期分組作業。 3. 資處科網站整理。 4. 配合執行原住民族語認證等業務。 5. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 6. 配合原住民技職教育辦理電腦軟體應用乙、丙級週末加強班。
01月	1. 9 日(六)辦理 TQC 電腦中英打、Office 檢定。 2. 6 日(三)辦理資三專題發表競賽。 3. 期末科務、教研會議資料彙整。 4. 撰寫各項計畫上學期成果。 5. 配合原住民技職教育辦理電腦軟體應用乙、丙級週末加強班。

【多媒體設計科報告】

08月	1. 訂定學年〈工作計畫、行事曆〉，給實習組彙整。 2. 彙整期初科務、教研會議資料。 3. 依照科教師職務之基本鐘點，執行配課。 4. 402 電腦教室、媒體中心(iMAC)教室、陶藝教室耗材整理與環境清潔。 5. 製作新生訓練資料-科簡介投影片、設計工具材料表單。 6. 製作實習股長幹部訓練資料。 7. 準備期初教學研究會議資料。 8. 安排編寫教學進度表及命題教師。 9. 多媒科網站整理更新。
09月	1. 選出科內義工並進行訓練。 2. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 3. 執行各項計畫採購。

10 月	1. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 2. 執行高職優質化採購。 3. 辦理學生職場參觀活動。
11 月	1. 協助教務處執行專業科目作業抽查。 2. 召開教科書審查會議。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 5. 辦理高職優質化研習。
12 月	1. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 2. 多媒科網站整理更新。 3. 專題發表。 4. 舉辦畢業展。
01 月	1. 訂定下學期多媒科工作計畫與行事曆。 2. 召開期末教學研究會。 3. 402 電腦教室、原住民媒體中心、陶藝教室耗材整理與環境清潔。 4. 多媒科網站整理更新。

【國際貿易科報告】

08 月	1. 訂定下學年〈工作計畫、行事曆〉，給實習組彙整。 2. 全校實習股長幹部訓練。 3. 新生訓練資料-更新科簡介投影片、問卷。 4. 準備期初教學研究會議資料。 5. 安排編寫教學進度表及命題教師。
09 月	1. 彙整科內教師教學進度表予教學組。 2. 國貿科網站整理。 3. 配合輔導室辦理「親職教育座談會」，更新科簡介簡報檔與簽到表。
10 月	1. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 2. 國貿科網站整理。 3. 配合教務處進行 116 入學新生課程規畫及 115 入學學生課程檢視微調。
11 月	1. 召開期中科務會議暨教科書審查會議。 2. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 3. 國貿科網站整理。 4. 配合教務處進行 116 入學新生課程規畫及 115 入學學生課程檢視微調。
12 月	1. 協助作業抽查。 2. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯試探課程。 3. 國貿科網站整理。
01 月	1. 提出『國貿科工作報告』。 2. 訂定下學期國貿科〈工作計畫、行事曆〉。 3. 召開期末教學研究會。 4. 國貿科網站整理。

【應用日語科報告】

08 月	1. 訂定學年度科務工作計畫、行事曆及教師配課。 2. 辦理期初科務暨教學研究會議、教材發放及科內共備。 3. 整理語言教室及應日科網頁。 4. 新生訓練資料-更新科簡介投影片。
09 月	1. 應日科網站整理。 2. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。 3. 配合輔導室辦理「親職教育座談會」，更新科簡介簡報檔。
10 月	1. 執行各項計畫採購。 2. 應日科網頁更新。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。 4. 配合教務處進行 116 入學新生課程規畫及 115 入學學生課程檢視微調。
11 月	1. 進行下學期選書作業、教科書審查會議。 2. 應日科網站整理。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。 4. 配合教務處進行 116 入學新生課程規畫及 115 入學學生課程檢視微調。
12 月	1. 協助教務處執行專業科目作業抽查。 2. 應日科網站整理。 3. 配合完免資源挹注計畫及優質化計畫辦理國中職涯體驗。
01 月	1. 撰寫各項計畫上學期成果。 2. 期末科務、教研會議議程及記錄。

陸、提案討論：

【提案一】修訂「國立花蓮高級商業職業學校實習暨就業輔導委員會組織要點」，如附件一，請討論。

說明：

1. 修正第一條依據：職業學校法已於 105 年 5 月 11 日廢止；教育部 104 年 1 月 14 日公告技術及職業教育法，並於 108 年 12 月 31 日進行最新修訂。
2. 因應本學年度起科班調整，修正第三條第二款第一項當然委員為各科主任（召集人），新增第三條第三款委員會下小組各專業類科。

決議：照案通過。

【提案二】修訂「國立花蓮高商實習處及員生社合作實習要點」，如附件二，請討論。

說明：

1. 修正第四條實習期間：刪除學科測驗、月考及升旗等字，新增考試。
2. 因應科班調整及班級人數下降，修正第五條第二款參與成員，新增貿二及若班級人數過少則以商管群班級遞補。

決議：照案通過。

【提案三】修訂「國立花蓮高商實習處及員生社合作實習作業流程及工作說明書」，如附件三，請討論。

說明：

1. 修正第一條依據，原 94 年 6 月訂定之「花蓮高商實習處及員生社合作實習辦法」，修訂為 115 年 9 月 14 日實習輔導委員會議修訂之「花蓮高商實習處及員生社合作實習要點」。
2. 修正第三條正式實習時間。

決議：修正後通過。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：

最後非常感謝秘書跟校長對實習處的重視，實習處今年真的異動蠻大，很感謝恩典老師、志恆老師，資深的夥伴都願意繼續幫忙；然後還有新的新進同仁來擔任科主任。其實從開學到現在，大家都在自己負責的業務上努力付出，甚至工作到晚上，有時晚上的實習處真的很像夜校，所以實習處的同仁真的都很努力的在做事。如果有什麼做不好的地方，也請在座的各位委員、老師給我們一些建議或指教。如果有做不好的地方，一定是我這個主任做不好，大家可以跟我講，謝謝大家今天蒞臨指導。

玖、秘書結論：

跟各位委員報告，校長很重視各處室相關的業務，之前還有特別的交代，可以知道他真的非常重視實習處的各項業務。校長只要在學校，他一定都會參與。我覺得今年的行政同仁異動很大，然後很感謝我們這些新接任的科主任來進行協助；然後更感謝就是我們非常資深的老師願意協助我們，像我們的學毅老師還有淑滿老師，恩典老師還出來當我們的組長，非常感謝！當然還有志恆組長一直都在位子上堅持做了好幾年，非常感謝。

還有很多的老師也都來支持協助各科的技藝競賽，真的是非常感謝。雖然我不知道校長會講什麼，但是我想校長應該跟我講的差不多。最後除了感謝還是只能感謝，很感謝雅婷主任願意出來承擔實習處這樣一個重大的壓力。在今年還是有很多的事務要推廣，同時還有兩個創科，基本上也是她在當秘書的時候就開始協助進行。很謝謝各位師長，我們大家一起往前行，謝謝！

拾、散會(12:50)

國立花蓮高級商業職業學校實習暨就業輔導委員會組織要點

89 學年度 9 月實習輔導會議訂定
93 學年度 9 月實習輔導會議第一次修訂
97 學年度 9 月實習輔導會議第二次修訂
109 年 7 月 2 日實習輔導委員會會議修訂
115 年 9 月 14 日實習輔導委員會會議修訂

一、依據：

1. 104 年 1 月 14 日總統華總一義字第 10400002681 號令公告「技術及職業教育法」。
2. 108 年 12 月 31 日總統華總一義字第 10800141691 號令修正公布第 25 條及第 26 條條文。

~~1. 職業學校法。~~

~~2. 部頒職業學校規程第四十條。~~

二、宗旨：

1. 釐訂實習規章，健全實習輔導工作。
2. 規劃實習場地，落實學生校內外實習教學。
3. 加強學生技能訓練，輔導學生取得技術士證照。
4. 加強畢業校友聯繫與就業輔導工作。

三、組織：

1. 會議主席(召集人)由實習主任擔任。
2. 委員：分當然委員及任務委員，由實習主任組長簽請 校長敦聘之。
 - (1) 當然委員及任期：實習主任、教務主任、學務主任、實習組長、就業輔導組長、~~會計事務科主任、商業經營科主任、資料處理科主任、應用外語科主任~~各專業類科主任(含召集人)、本處技術人員為當然委員，任期自每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。
 - (2) 任務委員及任期：
 - ① 技藝競賽指導老師，任期自每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。
 - ② 各年級級導師、員生社實習班級導師，任期為一學期。
3. 委員會下設~~會計事務科、商業經營科、資料處理科、應用外語科四個小組~~各專業類科小組。

四、會議及職掌

全體委員會會議：每學期至少開會一次，由會議主席召集之，其職掌如下：

1. 制訂或修訂實習輔導各項章則。
2. 訂定實習輔導處工作計畫。
3. 規劃實習場地。
4. 輔導學生技能訓練。
5. 協助畢業校友之聯繫與就業輔導工作。

五、附則：

1.本會設總幹事一人，由實習組長擔任，協助推動實習輔導業務。

2.本會議得視實際需要，由召集人召開臨時會議。

本要點經實習輔導會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商 實習處及員生社合作實習要點

94年6月訂定，94年8月修定
 95年2月校務會議通過第二次修定
 97學年度下學期末實習輔導委員會會議修訂
 98學年度下學期末實習輔導委員會會議修訂
 99年9月29日實習輔導委員會會議修訂
 100年1月20日期末校務會議通過
 103年9月12日實習輔導委員會會議修訂
 107年3月6日實習輔導委員會會議修訂
 108年9月16日實習輔導委員會會議修訂
 115年9月14日實習輔導委員會會議修訂

- 一、主旨：提供商經及會計科學生商業實習的機會，將所學理論應用於實務經營。
- 二、合作單位：實習處及員生消費合作社。
- 三、實習場地：員生社。
- 四、實習期間：開學~~第二週~~至學期末，若遇學校重大集會或活動(例如~~學科測驗~~運動會、校慶、~~月考及升旗等考試~~等)期間得彈性調整停止實習。
- 五、實施方式：
 - (一)參與成員：商二、會二、~~貿二~~全體學生(若班級人數過少則以商管群班級遞補)。
 - (二)任務分組：按班級人數分組，每組至少~~七~~六人(實際人數彈性調配之)，~~預計~~每組實施~~一週~~實習天數依當學期上課時間作調整。(實際任務分組依當時員生社營運狀況調性調整之)。
 - (三)實習小組成員基本工作說明：
 - (1)店務：設店長一人。工作說明：負責督導各組業務之進行，並記錄該組工作情形並督促組員填寫“工作日報表”，需向合作社經理及任課教師作業務報告。
 - (2)進銷存管理課：設課長一人，組員至少一名。工作說明：負責每日進貨、銷售及存貨管理事宜。
 - (3)帳務課：設課長一人，組員至少一名。工作說明：編製進銷日報表、存貨明細表、現金收支表製作及列印，每日送交會計人員保存。
 - (4)廣宣課：設課長一人~~一組員至少一名~~。工作說明：負責文宣及業務推廣。
 - (5)實習作業流程及工作說明詳列於「花蓮高商實習處及員生社合作實習作業流程及工作說明書」。
- 六、營業項目：
 - (一)文具、作業簿本等。
 - (二)食品。
 - (三)代辦業務(依需要辦理之)。
- 七、實習評量辦法：
 - (一)評分方式：依據學生每日填寫之「實習工作日報表及心得」、店長記錄之「各組綜合表現記錄表」。
 - (二)各組實習完畢後，店長需將上列資料交給合作社經理評分。

- (三) 分數評分，由合作社經理評分佔 100%，每學期末評比各組經營成果及綜合表現，表現優異者由實習處頒發績優服務證明書。

八、獎懲辦法：

(一) 獎勵部分：

- (1) 除非該實習學生於實習期間態度惡劣、表現不佳或缺席 2 日以上，否則一律發給實習證明書。
- (2) 針對各班於實習期間表現較優異者，學期末給予嘉獎兩次且頒發獎狀以茲鼓勵，惟各班獎勵人數為各班實習組數 ± 2 人。
- (3) 針對各組於實習期間達損益平衡三次以上(含)者，該組每人記嘉獎乙次。

(二) 懲處部分：

- (1) 某組於實習期間現金短溢總金額若超過 500 元，該組所有成員將不頒發實習證書。
- (2) 若有舞弊行為者，除不頒發實習證書外，再依校規處分。

九、本辦法經實習輔導委員會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商 實習處及員生社合作實習作業流程及工作說明書

94年6月訂定

94年8月第一次修訂

102年09月17日經實習輔導會議修訂

108年09月16日經實習輔導會議修訂

115年09月14日經實習輔導會議修訂

一、依據：~~94年6月之實習處會議及社務會議訂定~~115年9月14日實習輔導委員會會議修訂之「花蓮高商實習處及員生社合作實習辦法要點」，訂定實習作業流程及工作說明書。

二、開學初(第一週)：

(一) 由實習組依當學期週數(若遇學校重大集會或活動，例如~~學科測驗~~運動會、校慶、~~丹考及升旗等考試~~等等期間得彈性調整停止實習)，按班級人數分組，每組至少~~七~~六人(實際人數彈性調配之)，由各組自行推選店長，再由店長挑選成員中的主要幹部，工作分配確定後告知實習組。

(二) 由實習組長於實習前舉辦實習會議，說明實習須知、工作細則及實習評分標準。

三、正式實習：

(一) 每組正式實習之前一天午休，由實習組辦理實習經驗傳承，於合作社實習場地，由前一組實習同學示範相關實習作業流程。

(二) 實習流程：每節下課到場人數以4人為限，每組1人。

日程表(每週一～週五)	工作說明
早自息： 週二有升旗：七時三十分至八時 但得配合學校活動彈性調整。 其他未升旗：七時五十分至八時 (得配合學校活動彈性調整。)	請公假 開機、準備零用金、整理賣場等工作。
營業時間： 第一節至第六節下課時間	1. 實習時必須提早五分鐘下課至商店做好準備工作，上課後利用五分鐘內做好收拾工作，立即進回到教室上課。 2. 店長及帳務課於第六節下課，列印當日「進銷日報表」、「現金收支表」，並點收現金核對帳務。
實習最後一天午休	下一輪實習生之職前訓練，至現場實際操作實習工作。

四、各組別工作細則：

(一) 店長及課長共同負責事項：

- 1、敦促實習學生穿上背心及佩帶實習識別證。
- 2、敦促實習學生準時簽到及簽退。
- 3、敦促實習學生擦拭桌椅、置物櫃、展示架等。
- 4、巡視室內及週邊場地之整潔。
- 5、敦促實習學生應負之整潔工作。

(二) 各組工作說明：

- 1、店務工作說明：設店長一人，負責課長工作督導，現場狀況記錄。
- 2、進銷存工作說明：設課長一人，組員至少一名，由課長負責組員工作調度。
 - (1) 輸入進貨明細表資料，列印進貨日報表。
 - (2) 商品之標價、填載當日盤存日報表並移交。
 - (3) 顧客買商品刷POS付帳，清點現金。

(4) 維持賣場整潔與架上商品足量銷售。

(5) 監視各類商品之安全。

3、帳務工作說明：設課長一人，組員至少一名，由課長負責組員工作調度。

(1) 進貨、銷貨日報表之編製及列印。(與合作社員工配合)

(2) 存貨明細表之編製及列印。(與合作社員工配合)

(3) 現金收支表之編製及列印。(與合作社員工配合)

(4) 以上報表每日送交合作社負責人保存。(與合作社員工配合)

4、廣宣工作說明：設課長一人~~一組員至少一名~~，由課長負責組~~員~~^內工作調度。

(1) 負責文宣製作。

(2) 業務推廣。

五、本工作說明經實習輔導委員會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商 115 學年度第 1 學期實習輔導會議簽到單

時間：115 年 9 月 14 日(一) 中午 12 時

地點：實習處會議室

主席：許雅婷主任

紀錄：程昱瑋先生

列席/出席人員	簽到	列席/出席人員	簽到
校長 林建明校長	林建明	實習主任(兼召集人) 許雅婷主任	許雅婷
教務主任 阮珊珊主任	出差	學務主任 丁瑋君主任	丁瑋君
實習組長(兼總幹事) 沈恩典組長	沈恩典	就業組長 許志恒組長	許志恒
會計科 (兼會計資訊組指導老師) 李苡瑄主任	李苡瑄	商經科 (兼商業簡報組指導老師) 粘雅琪主任	請假
資處科 (兼文書處理組指導老師) 陳美娟主任	陳美娟	應英科 蔡文杰主任	蔡文杰
多媒科 (兼電腦繪圖組指導老師) 鄭伊晴主任	鄭伊晴	國貿科 洪慧珊召集人	洪慧珊
應日科 曾大偉召集人	出差	程式設計組指導老師 吳振銘老師	吳振銘
職場英文組指導老師 林美儒老師	林美儒	平面設計組指導老師 蔡雅雯老師	蔡雅雯
一年級級導師 張正芳老師	張正芳	數位動畫組指導老師 江亭儀老師	江亭儀
三年級級導師 林秀峯老師	林秀峯	二年級級導師 周宜梅導師	周宜梅
員生社實習班級 商二甲林宣融導師	林宣融	員生社實習班級 會二甲陳學毅導師	陳學毅
員生社實習班級 商二乙林俊儒導師	林俊儒	員生社實習班級 會二乙林淑滿導師	林淑滿

實習處技術人員 程昱璋先生	程昱璋	實習處協行教師 徐新哲老師	徐新哲
約僱幹事 胡瑞分小姐	胡瑞分		

敬會

校長批示

許雅婷主任

實習主任許雅婷

丁瑋君主任

學務主任丁瑋君

沈恩典組長

實習組長沈恩典

李苡瑄科主任

會計事務科主任李苡瑄

陳美娟科主任

資料處理科主任陳美娟

洪慧珊召集人專任

國際貿易科召集人洪慧珊

曾大偉召集人訓育組

應用日語科召集人曾大偉

江亭儀老師設備組

設備組長江亭儀

陳學毅導師二專

導師陳學毅

林宣融導師二專

導師林宣融

張正芳級導一專

導師張正芳

林秀峯級導三專

導師林秀峯

胡瑞分小姐

約僱幹事胡瑞分

阮珊珊主任

教務主任阮珊珊

吳振銘主任進修部

進修部主任吳振銘

許志恒組長09221140

就業輔導組長許志恒

蔡文杰科主任

應用英語科主任蔡文杰

粘雅琪科主任

商業經營科主任粘雅琪

鄭伊晴科主任

多媒體設計科主任鄭伊晴

林美儒老師一專

導師林美儒

蔡雅雯老師二專

導師蔡雅雯

林淑滿導師二專

導師林淑滿

林俊儒導師二專

林俊儒

周宜梅級導一專

導師周宜梅

徐新哲老師

協行教師徐新哲

程昱璋先生

管理員程昱璋

校長林建明

0923/(40)

