高雄市立楠梓特殊學校『高職部學生參加校外技能檢定活動』實施計畫

98.10.14 訂定實施
107.05.28 主管會報修訂實施

壹、目的：

為落實本校學生職業教育，協助學生取得技術士技能證照，以有效配合學生多元適性需求，促進學生畢業後就業安置或升學，並可達成後續穩定就業轉銜安置服務之目標。

貳、技能檢定活動內容：

一、校內學科、術科課程：

(一)由校內學科、術科專業教師授課，並加強學生技能檢定輔導。

(二)由外聘教師、術科技術教師授課，並加強學生技能檢定輔導。

二、技能檢定報名作業：

(一) 實輔處就業組：

1. 搜集、公告報名梯次、時間..等。
2. 報名登記調查。
3. 代購簡章報名表。
4. 完成報名作業。
5. 協助學生申請相關補助款作業。

(二)學術科任課教師：

1. 協助評估學生參檢能力及完成報名意願調查。
2. 告知學生購買簡章之方式，通知學生購買。
3. 協助學生備齊報名證件。
4. 協助學生填寫報名資料...等。
5. 協助學生備齊報名費、證件...等資料，向實輔處就業組報名。

三、技能檢定帶隊指導老師順位原則：

(一)學科檢定：由擔任學科課程教師帶隊。

(二)術科檢定：由擔任術科課程教師帶隊。

(三)學術科課程老師因故未能帶隊，則協調具相關科目專長之教師帶隊。

(四)若參加學生人數多，得酌增帶隊老師或增加實輔處就業組人員帶隊。

四、如遇重複報考學生得併入首次報考學生人數，帶隊指導老師順位如第三點說明。

五、技能檢定相關行政作業：

(一) 實輔處就業組負責：

1. 辦理相關簽案簽核;學生公假、停餐事宜;教師差假;行前通知繕打...等行政作業。
2. 協助有意願加保意外保險之家長、教師...等，辦理意外保險作業。

3. 代訂車票、旅館...等作業。

（二）班級導師：

1. 協助轉交及彙整學生、家長..等參加人員之調查通知單及行前通知單。

2. 協助轉交及彙整學生、家長參加車資、旅館、意外保險等費用等。

（三）檢定帶隊指導教師：統籌技能檢定帶隊工作一切事宜。

參、課務處理原則：

一、以公費排代課為主要辦理原則。

二、若受限於學校經費等因素，則以公假但課務自理方式，由帶隊老師自行調課，或惠請教務處協助調課。

肆、交通：

一、 帶隊期間之交通全隊同行。

二、 集合時間以外之交通由教師、學生、家長自理。

伍、經費：

一、 意外保險費：

(一)學生在學期間已投保學生平安保險，不另加保意外險。

(二)有意願加保意外保險之學生家長、教師..等，保費需自行負擔。

二、 差旅費：

(一)校內教師、專業人員..等之差旅：依校內相關規定辦理。

(二)誤餐費：校內教師、專業人員..等，得依規定由學校經費核支。

(三)學生、家長之交通費、租車費、膳雜費、夜宿費..等需自行負擔。

陸、本計畫奉　校長核定後實施，修正時亦同。