

國立白河商工綜合職能科校內實習計畫

制定單位：白河商工特教組

97.02.20 訂定

99.03.11 修訂

- 一、依教育部訂定「高級中等學校設置實習商店實施要點」，制定「國立白河商工綜合職能科實習計畫（以下簡稱本計畫）。
- 二、為增加學生實務經驗，提供模擬情境的實習環境，並藉由實習產品之推廣來增進與綜合科學生與全校師生的互動。。
- 三、配合實習課程進行學生產品製作、服務及行銷，項目如下：
 - （一）烘焙實務產品。
 - （二）食物製備產品。
 - （三）提供洗車服務。
 - （四）其他教學實習等相關服務。
- 四、實習各項收支依配合學校會計規定之作業程序辦理。
- 五、每月按實填造銷售月報表，交由相關處室核定。
- 六、視工作需要得委請教師或職員一名，協助辦理本業務之推展。
- 七、為增進並激勵學生實習工作效能，實習表現優良同學予以獎勵。
- 八、實習作業應以「收支平衡」為原則，如有結餘，可支應相關項目如下：
 - （一）教材及實習材料費。
 - （二）學生實習相關活動費用。
 - （三）場地、設備之清潔、維護及修繕所需費用。
 - （四）學生工讀金。
- 九、實習相關辦法及表格如附件。
- 十、本計畫經行政會報通過後，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河商工綜合職能科洗車服務辦法

制定單位：白河商工特教組

97.02.20 制定

99.03.11 修訂

一、目的：提供綜合職能科學生清潔實務實習環境，增加學生實務經驗，特訂定本辦法。

二、服務對象：本校全體同仁。

三、洗車服務：外部清洗、打臘、上輪胎油、內部清潔、上皮革油。

四、銷售作業：

(一)房車、休旅車、箱型車，統一以輛計價，收費標準由特教組規劃後公告。

(二)辦理洗車券銷售工作，依學生能力控管車輛數，以維持服務品質。

(三)每月底彙整銷售月報表，核對後送總務處及會計室轉呈校長核定。

五、注意事項

(一)洗車時間配合課程安排，於每學期初公告。

(二)請勿將貴重物品留置於汽車內，若有遺失概不負責。

(三)您的愛車若有烤漆脫落、飾條鬆動的情形請告知任課教師，在洗車處理時將特別注意。

六、洗車服務流程

(一)調查本學期有意願接受洗車服務同仁。

(二)推銷洗車卷並確認洗車時間。

(三)完成登記的洗車同仁，請將洗車券放置於駕駛座擋風玻璃內側，於清潔實務課程開始前十分鐘內將車輛開至洗車場，並將車鑰匙交給任課老師。

(四)預估完成時間自行取車；若需於放學後取車者，請於洗車前交代任課老師，可協助將愛車放置於指定位置。

(五)若於預定時間無法前往洗車，可另行告知更改日期。

七、實施與修訂

(一)未盡事宜，以特教組公佈為主，並提行政會議討論。

(二)本辦法呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立白河商工綜合職能科烘焙、餐飲銷售辦法

制定單位：白河商工特教組

94.11.11 制定

99.03.11 修訂

- 一、目的：為提供綜合職能科學生「烘焙實務」、「食物製備」實習環境，增加學生實務經驗，特訂定本辦法。
- 二、服務對象：本校同仁、學生。
- 三、銷售方式：
 - (一) 生產：由綜合科師生利用「烘焙實務」、「食物製備」等實習課程製作及研發相關商品，規劃生產內容。
 - (二) 行銷：設計產品海報、傳單，定期推出主打商品。
 - (三) 訂貨：注意品質控管及避免浪費，採用「限量預訂」方式。利用相關課程接受訂貨、收費、計帳等事宜。
 - (四) 交貨：學生負責交貨事宜，由教師指導學生販售實務及服務禮儀，增進工作技能及職業態度。
- 四、銷售作業
 - (一) 每月底彙整銷售月報表，核對後送總務處及會計室轉呈校長核定。
 - (二) 每月銷售產品由特教組規劃後公告。
- 五、銷售流程
 - (一) 預訂烘焙、餐飲產品的同仁，請於每週五下班前完成訂購。
 - (二) 於預定日期完成交貨。
- 六、實施與修訂
 - (一) 未盡事宜，以特教組公佈為主，並提行政會議討論。
 - (二) 本辦法呈 校長核准後實施，修訂時亦同。