

實習處(預算員額數：36 人、教師 34 人)：辦理學生實習及技能檢定、實習工場安全衛生、就業輔導、建教合作、產學合作、資訊等業務及其有關事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 沈育民	1	1. 綜理實習處業務。 2. 實習工場環境改善及設備更新等業務。 3. 兼任管理資訊中心等相關業務。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1401
洪系統 管理師	1	1. 協同資訊硬體維護系統師相關業務。 2. 兼辦資訊教育公文處理、資訊推動委員會業務。 3. 協辦學校教職員工資訊教育研習、協助學校網頁維護、校園軟體使用與管理。 4. 教職員工資訊教育推動與規劃、員工愛上網、親子綁定系統設定與學習檔案帳號管理與規劃。 5. 資訊設備採購計畫執行。 6. 教師與行政人員電腦設備維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1456 (軟體維護)
鄭系統 管理師	1	1. 協同資訊軟體系統師相關業務。 2. 兼辦硬體管理與維護公文處理、維護校園網路作業環境。 3. 資訊硬體故障檢測、資訊安全業務推動與管理。 4. 校園有線及無線網路管理與維護、電腦設備使用與管理。 5. 硬體維護工作報告撰寫、資訊二代表單及資訊通填報。 6. 資訊設備採購計畫執行、資訊設備專案計畫、教師與行政人員電腦設備維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1455 (硬體維護)
鄭約僱 技佐	1	1. 協同資訊軟體維護系統師相關業務、兼辦資訊教育公文處理。 2. 資訊推動委員會業務、協辦學校教職員工資訊研習。 3. 協助學校網頁維護、校園軟體使用與管理、教職員工資訊教育推動與規劃。 4. 員工愛上網、學習檔案帳號管理與規劃、親子綁定系統設定與學習檔案帳號管理與規劃。 5. 資訊設備採購計畫執行。 6. 教師與行政人員電腦設備維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1458 (軟體維護)
陳約僱 技佐	1	1. 協同資訊 軟體 系統師相關業務 2. 兼辦硬體管理與維護公文處理、維護校園網路作業	27825432 轉 1457 (硬體維護)

		<p>環境。</p> <p>3. 資訊硬體故障檢測、資訊安全業務推動與管理。</p> <p>4. 校園有線及無線網路管理與維護、電腦設備使用與管理。</p> <p>5. 硬體維護工作報告撰寫、資訊二代表單及資訊通填報。</p> <p>6. 資訊設備採購計畫執行、資訊設備專案計畫、教師與行政人員電腦設備維護。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
實習組			
組長 吳育儒	1	<p>1. 綜理實習輔導組相關事項。</p> <p>2. 辦理校內外各項技藝(能)競賽及專題製作競賽等業務。</p> <p>3. 辦理各科實習教學設備及實習材料請購及管理業務。</p> <p>4. 辦理工場職業安全及防災業務推動與宣導業務。</p> <p>5. 辦理產業特殊需求類科補救教學、實用技能</p> <p>6. 辦理實習業務相關專案計畫申請及經費結報。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	27825432 轉 1402
林技士	1	<p>1. 動力機械群科技士整合臨時交辦事務。</p> <p>2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。</p> <p>3. 科主任週報表、工場日誌、材料收發月報表彙整陳核。</p> <p>4. 報廢車輛、設備、材料等相關移撥業務。</p> <p>5. 協助辦理產業特殊需求類科補救教學及專案計畫執行與經費結報。</p> <p>6. 實用技能學程相關業務、業務二代表單填報、工科招標案整合與評估及製圖教室與電腦輔助製圖教室管理(501、 502、503 與 504)</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	27825432 轉 1403
凌約僱 技佐	1	<p>1. 電機電子群科技士整合臨時交辦事務。</p> <p>2. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。</p> <p>3. 協助辦理實習工場防災、防震、消防演練及實習工場相關業務執行、緊急事件回報等。</p> <p>4. 職業安全衛生教育相關業務及職業災害填報、實習工場高風險機具管理、實習工場巡檢及巡堂表製作。</p> <p>5. 師生環安衛教育訓練推廣及工場幹部服務證明製作。</p> <p>6. 辦理勞工安全衛生相關競賽、實習工場環境整潔評比、辦理專題製作競賽事宜及協助辦理學生實習報告抽查業務。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	27825432 轉 1408
許約僱 技佐	1	<p>1. 與各單位配合執行本校實習輔導相關事項。</p> <p>2. 辦理學生參加工科賽、全國與分區技能競賽賽、國際技能競賽及青少年技藝能競賽相關工作事宜。</p>	27825432 轉 1410

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 協助辦理校內外技(藝)能競賽及專題製作競賽等業務。 4. 選手培訓業務推廣與活動辦理。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單填報。 7. 其他臨時交辦事項。 	
張技佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土建群技士整合臨時交辦事務。 2. 統合群科開口合約等事項。 3. 與各單位配合執行實習工場環境改善工程等事項。 4. 與各單位配合執行實習工場統整資本門招標等事項。 5. 協助業務專案計畫執行與經費結報及業務二代表單填報。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1431
就業輔導組			
組長 廖坤賢	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全國技術士技能檢定與在校生技能檢定等業務。 2. 承辦技能輔導課程等業務。 3. 辦理國中技藝教育課程與技藝競賽業務及師生表揚工作、國中多元宣導業務。 4. 辦理學校各檢定場所評鑑申請作業。 5. 協助專案計畫執行與經費結報。 6. 業務二代表單之彙整與填報。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1405
吳技佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械群科技士整合臨時交辦事務。 2. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)、技能檢定場所管理及檢定場地評鑑申請作業。 3. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 4. 證照統計等業務辦理、業務二代表單之填報。 5. 協助專案計畫經費及成果結報。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1406
謝技佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各項技能檢定業務(含報名作業及結報)。 2. 協助技能輔導課程申辦及審核等。 3. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案申請業務。 4. 辦理寒暑國中生職業輔導研習營業務、協助國中多元宣導業務。 5. 協助國中技藝教育課程業務及技藝優良師生表揚工作。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1409
建教合作組			
組長 陳則成	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理建教合作與產學合作等業務、產學合作場地租借及管理、產學合作委員會召開、辦理產學攜手專 	27825432 轉 1407

		<p>班及就業導向專班業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 籌劃與辦理校友會相關業務、校友會及傑出校友業務、校友及業界捐贈各科獎學金業務。 3. 辦理提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動、辦理教師赴公民營研習及產官學策略聯盟。 4. 臺北市實習工作圈實習工作組相關業務、辦理師生海外技職教育實習及文化見學團等業務、技職教育的天空、技職之光業務。 5. 就業訊息(協助業界求才及求職登記事項等業務)、畢業生升學與就業調查、技術教學中心及創課教室業務推行及管理。 6. 實習處網頁更新與維護、實習處大事紀要及建教組二代表單之管理與填報。 7. 其他臨時交辦事項。 	
李技佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦產學攜手專班及就業導向專班業務、產學合作辦公室管理及相關維護。 2. 承辦提升學生實習實作能力計畫(業師協同教學計畫、學生赴業界實習及職場體驗計畫等)、辦理師生企業參訪活動。 3. 協助辦理師生海外技職教育實習及文化見學團等業務。 4. 承辦技術教學中心及創課教室業務推行業務、技術教學中心實習教室監管及使用率統計、創客教室監管及使用率統計。 5. 產學合作等業務辦理、業務二代表單之填報。 6. 協助專案計畫經費及成果結報。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1430
秦技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校友會會務管理與傑出校友遴選業務。 2. 實習處大事紀編輯及實習處行事曆編輯、實習處、科及校友會網頁維護與管理。 3. 校友會辦公室辦理借用及管理。 4. 辦理產學合作場地租借及管理、辦理產學合作委員會召開。 5. 實習處資訊平台管理與即時公告訊息、就業訊息、畢業生升學就業調查及班級連絡人資料建立。 6. 辦理學生企業(科大)入校宣傳與參訪活動，辦理企業講座等活動。 7. 業務二代表單之填報、協助專案計畫經費及成果結報。 8. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1404
重機科			
科主任 陳年佑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理重機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2101

楊約僱 技佐	1	1. 重機科財物設備管理與維護 2. 重機科實習工場日誌及各類表單填報 3. 重機科實習工場維護及材料之管理 4. 協助重機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助重機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2120
模具科			
科主任 李豐吉	1	1. 綜理模具科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2201
鄭技士	1	1. 模具科財物設備管理與維護。 2. 模具科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 模具科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助模具科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助模具科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2220
鑄造科			
科主任 王志峰	1	1. 綜理鑄造科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2301
林技士	1	1. 鑄造科財物設備管理與維護 2. 鑄造科實習工場日誌及各類表單填報 3. 鑄造科實習工場維護及材料之管理 4. 協助鑄造科實習材料申請及教學機具之準備 5. 協助鑄造科實習工場安全衛生管理及門房管理 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2320
電子科			
科主任 黃正賢	1	1. 綜理電子科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2401
洪技士	1	1. 電子科財物設備管理與維護。 2. 電子科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電子科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電子科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電子科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2420
土木科			
科主任 林佳瑩	1	1. 綜理土木科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2501
張技士	1	1. 土木科財物設備管理與維護。 2. 土木科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 土木科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助土木科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助土木科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2520
建築科			
科主任 邱淑瑄	1	1. 綜理建築科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 2601

王技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建築科財物設備管理與維護。 2. 建築科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 建築科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助建築科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助建築科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2620
汽車科			
科主任 連文乾	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理汽車科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2701
吳技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 汽車科財物設備管理與維護。 2. 汽車科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 汽車科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助汽車科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助汽車科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2720
冷凍科			
科主任 黃俊程	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理冷凍科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2801
邱技佐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冷凍科財物設備管理與維護。 2. 冷凍科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 冷凍科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助冷凍科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助冷凍科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2820
電機科			
科主任 郭憲璋	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理電機科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2901
錢技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電機科財物設備管理與維護。 2. 電機科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 電機科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助電機科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助電機科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2920
機械科			
科主任 賴惟恩	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理機械科相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2001
陳技士	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械科財物設備管理與維護。 2. 機械科實習工場日誌及各類表單填報。 3. 機械科實習工場維護及材料之管理。 4. 協助機械科實習材料申請及教學機具之準備。 5. 協助機械科實習工場安全衛生管理及門房管理。 6. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 2020