**國立關西高級中學110學年度第一學期食品加工科技士業務管控表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週 次** | **日 期** | **工 作 事 項** | **執 行 狀 況** | | | | **備 註** |
| **待辦** | **規劃中** | **已完成** | **未辦** |
| 第一週 | 8/30〜9/5 | 一、製作並發放實習安全衛生教育紀錄表  二、製作實習教室使用紀錄簿  三、製作經費管控表  四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  五、辦理各項計畫經費請購 |  |  | V |  |  |
| 第二週 | 9/6〜9/12 | 一、辦理各項計畫經費請購  二、協助第一次教學研究會暨科務會議備餐及紀錄  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡查紀錄本、自我檢核表  五、科務會議事項辦理 |  |  | V |  |
| 第三週 | 9/13〜9/19 | 一、辦理各項計畫經費請購  二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  四、110學年優質化技藝精進訓練計畫表繳回 |  |  | V |  |
| 第四週 | 9/20〜9/26 | 一、實習安全衛生教育記錄表繳回  二、辦理各項計畫經費請購與核銷  三、訂購實習課程共同材料，填報共同材料月  統計表  四、110年度提升學生實習實作能力計畫-訓練  指導費成果報告統整  五、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  六、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  七、協助親師座談會場佈、拍照 |  |  | V |  |
| 第五週 | 9/27〜10/3 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、協助竹北國中職涯體驗活動拍照  三、網頁更新  四、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  五、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本、實習安全衛生季檢核表 |  |  | V |  |
| 第六週 | 10/4〜10/10 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、協助科週會活動拍照  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位    四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡查紀錄本、自我檢核表 |  |  | V |  |
| 第七週 | 10/11〜10/17 | 一、辦理各項計畫經費請購  二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週 次** | **日 期** | **工 作 事 項** | **執 行 狀 況** | | | | **備 註** |
| **待辦** | **規劃中** | **已完成** | **未辦** |
| 第八週 | 10/18〜10/24 | 一、辦理各項計畫經費請購  二、食品加工大樓頂樓排水孔清除異物  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  五、科輪值事項辦理  六、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |  |
| 第九週 | 10/25〜10/31 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、訂購實習課程共同材料，填報共同材料月  統計表  三、網頁更新  四、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  五、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  六、職場參觀校外實習事項辦理 |  |  |  |  |
| 第十週 | 11/01〜11/7 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、彙整遴聘業界專家協同計畫及提升學生學  習實作計畫照片  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本、自我檢核表  五、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第十一週 | 11/8〜11/14 | 1. 辦理各項計畫經費請購與核銷   二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  四、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第十二週 | 11/15〜11/21 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習器  材復位  三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  四、其他庶務事項辦理  五、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位 |  |  |  |  |
| 第十三週 | 11/22〜11/28 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、訂購實習課程共同材料，填報共同材料月  統計表  三、網頁更新  四、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  五、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  六、協助第二次教學研究會暨科務會議備餐及紀錄  七、科輪值事項辦理 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週 次** | **日 期** | **工 作 事 項** | **執 行 狀 況** | | | | 備 註 |
| **待辦** | **規劃中** | **已完成** | **未辦** |
| 第十四週 | 11/29〜12/5 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、盤點並訂購實習教室器具與清洗用品  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位  四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本 |  |  |  |  |  |
| 第十五週 | 12/6〜12/12 | 1. 辦理各項計畫經費請購與核銷   二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位    三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本、自我檢核表  四、科輪值事項辦理  五、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第十六週 | 12/13〜12/19 | 1. 辦理各項計畫經費請購與核銷   二、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位    三、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  四、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第十七週 | 12/20〜12/26 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、訂購實習課程共同材料，填報共同材料月  統計表  三、網頁更新  四、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位    五、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  六、協助均質化公開觀課研習場佈、訂餐及拍照 |  |  |  |  |
| 第十八週 | 12/27〜01/02 | 一、辦理各項計畫經費請購與核銷  二、彙整遴聘業界專家協同計畫及提升學生學  習實作計畫照片  三、實習材料點收、抹布清洗晾乾、實習工具歸位    四、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本、實習安全衛生季檢核表  五、協助第三次教學研究會暨科務會議備餐及紀錄 |  |  |  |  |
| 第十九週 | 01/03〜01/09 | 一、製作各班級於加工廠及實驗室之清掃範圍表，  協助指導學生清掃工作  二、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本、自我檢核表  三、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第二十週 | 1/10〜1/16 | 一、協助指導學生加工廠及實驗室清掃工作  二、加工廠及實驗室開關並巡查，填報實習教室巡  查紀錄本  三、其他庶務事項辦理 |  |  |  |  |
| 第二十一週 | 1/17〜1/23 | 一、財產盤點並辦理老舊財產報廢  二、食品加工大樓1-4樓走廊與樓梯清掃(寒假)  三、統整並製作各項計畫成果報告 |  |  |  |  |  |