

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

一、日期：101年5月9日16時10分

二、地點：資料處理科導師室

三、主席：黃蘭瑛 主任

四、出席：(出席簽名) 記錄：洪宛如 老師

郭淑菁	黃真宗	陳翠萍
盧偉明	王美金	洪宛如
王鈺婷	林智敏	李淑敏
賴怡琳		

五、報告事項

- 一、5/14-15 為本學期第二次定期考查，請專業科目老師在 5/21 前完成成績登錄，並繳交成績分析表給主任存查，也請導師督促學生提早準備以獲取好成績。
- 二、請導師確實要求同學禮儀，遇到師長來賓要大聲問好，尤其近來學校辦理活動眾多，同學對於來賓更要有禮貌，以彰顯本校平日的教育成效。
- 三、5/23 要實施三年級補考，請導師要提醒學生如期補考，以免造成學生未補考而學分數不足無法畢業。
- 四、請導師跟學生宣導留意車場安全，尤其是放學期間勿在車道上聚集或聊天，影響專車進出與個人安全。
- 五、配合節能減碳推行，請老師上課時留意班級室溫，若非真的很熱，請多向同學宣導節約用電，不要造成不必要的浪費。
- 六、老師上課時確實點名，留意病號是否註記缺課，以免學生謊報而四處遊蕩。
- 七、本科一年級於 5/16 辦理校外參訪活動，地點是高雄市國稅局鳳山分局，請隨車導師王鈺婷老師與林智敏老師要隨時注意學生安全，並要求學生在外的秩序。

<p>六、討論事項</p>	<p>一、如何加強畢業生就業輔導</p> <p>(一) 辦理「舉辦生涯規劃及就業輔導講座」：邀請業界或專業人士來校演講，協助學生瞭解各個產業的發展及必備知識及專業知能。</p> <p>(二) 辦理企業參訪，帶領學生參訪相關科系的產業，了解各該企業的文化與用人標準，透過參訪座談讓學生了解如何充實及提昇自己的職能。</p> <p>(三) 建立校園網路就業資訊網站，提供工作的資料，傳遞工讀、就業考試、研習相關訊息及就業資訊等，提供學生多元就業資訊。</p> <p>(四) 舉辦校園徵才活動、求職媒合作業，提供就業資訊，輔導學生就業。</p> <p>(五) 與各縣市就業中心、職訓局密切聯繫，提供就業及職訓資訊。</p> <p>(六) 畢業校友就業(升學)情況調查，加強畢業生到社會就業之情</p> <p>(七) 建立學生畢業後完整的通訊聯絡網，確實做好畢業前的就業性向調查，學校方面多和優良廠商保持聯繫，並建立就業查詢網路系統。</p> <p>(八) 公佈最新徵才訊息、職訓訊息，以及行政院青年輔導委員會求才求職服務網，以及求職注意事項。</p> <p>(九) 畢業生有需工作者，隨時洽詢實習處，來電或書面皆可獲得求職的好機會。</p> <p>二、如何加強升學輔導，提高學生升學率</p> <p>(一) 配合學生未來升學考試科目，加強授課內容的深度及廣度。</p> <p>(二) 舉辦升學座談會，提早為學生做有關升學的生涯規劃。</p> <p>(三) 邀請優秀學長、學姐返校為學弟妹鼓勵打氣。</p> <p>(四) 加強課後升學輔導。</p> <p>(五) 實施分級教學，將想升學的學生與一般學生分開上課。</p> <p>(六) 利用班會或適當時機宣導有關升學的各项資料。</p> <p>(七) 舉辦校內模擬考試、複習考，引導學生學習及準備的方向。</p> <p>(八) 實施升學就業意願調查，加強進路輔導，藉以瞭解學生，協助選擇適合的未來管道。</p>						
<p>七、臨時動議</p>	<p>無</p>						
<p>八、散會</p>	<p>下午5點00分</p>						
<p>科主任</p>	<p>資料處理科主任 黃蘭瑛 5/9</p>	<p>實習主任</p>	<p>總務主任 林重仁 0509代</p>	<p>教務主任</p>	<p>教務主任 林泰 050</p>	<p>校長</p>	<p>校長 陳德松</p>

高英高級工商職業學校 資料處理科 科務會議紀錄

一、日期：101年5月23日16時10分

二、地點：資料處理科導師室

三、主席：黃蘭瑛 主任

四、出席：(出席簽名) 記錄：黃英宗 老師

余秋鴻	郭淑香	黃英宗
盧沛明	李美金	李淑敏
洪亮如	陳慧慧	王鈺婷
林智敏	賴怡彤	

一、第二次定期考查已結束，請老師依規定將成績分析表於 5/23 下班前交予科主任。

二、配合學生推動之晨間廣播教學以提升外語聽、說能力，請導師持續要求學生要帶課本，大聲跟著廣播朗讀。

三、請導師及任課老師要求並輔導學生，每個學年至少要考取一張丙級證照，請在本月底前繳交校內第二梯次即發證檢定資料，電子檔經學生確認資料無誤後也請在月底前寄到主任信箱，本梯次考試時間是暑假，大概是七月底到八月初考試，職類有電腦軟體應用與網頁設計，一年級及二年級未通過軟丙同學，請導師向家長及學生說明證照之重要性，輔導全部報名軟丙，二年級含校內外建教班學生，也請導師一樣輔導全部報名網頁設計，若因輪調無法報名的，也請導師留意他校其他適合報名梯次，主動要求並協助學生報名，以完成證照之考取。

四、本科二年級於 5/24 辦理校外參訪活動，地點是高雄市關稅局，請隨車導師黃英宗老師、陳葵葵老師及賴怡勳老師要隨時注意學生安全，並要求學生在外的秩序。

#### 五、報告事項

五、學生禮貌要多加強，請提醒學生在距離師長兩三步的距離，就應該要行禮問好，不要等到非常靠近老師身邊了才問好，會讓老師措手不及，來不及回禮。

六、請專業科目老師留意教師專題完成時間，六月底要繳交書面資料，於 7/3 上午發表，請老師用心準備。

六、討論事項

- 一、如何協助畢業生做好就業與升學準備？
- (一) 在校期間加強證照取得，培養專業能力，平時多灌輸職場現況與社會脈動和社會變遷，知道未來市場人才需求的方向，在真對升學與就業的不同需求，做個別化的輔導。
  - (二) 建議三年級擬增加生涯規劃課程，該課程可介紹本科系專業就業市場，該具備哪些先備知識，同學是否還有不足之處，可在此加強，另針對升學，可請輔導室加強生涯求學檔案，製作課程，除本身學科加強外，學生的德、智、體、群、美可藉由輔導室和導師宣導、加強，以利日後推甄升學資料用。
  - (三) 協助畢業生於高二的課程中融入升學的觀念，鼓勵學生就高三的考科課程的認識及製作個人的學習檔案，讓學生清楚了解升學對未來的進路有何幫助，然後針對學生考科方向，從鼓勵學生導讀溫習，於高三課程中更要有升學與就業的相關講座，參訪各大專院校及參訪職場，讓學生對未來目標更具確定性。
  - (四) 目前網路相當發達，教師可以透過網路，了解就業升學訊息提供學生相關訊息，也可引導學生了解使用相關網路訊息。
  - (五) 於課堂間先行讓學生了解外界市場的所需具備技能與知識，以利學生準備就業，若想升學同學可輔導升學相關考科加強學生考試知能。

二、建議 101 學年度課程教學相關設備申購。

說明：每門課程科目教學設備，請由各專業教師依其本職專業建議相關設備，最後經由本會議討論彙整列表，請校長核定後實施，修正時同。


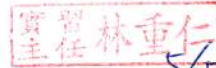




決議：【如附件】

七、臨時動議

無

八、散會

下午 5 點 00 分

科主任	 	實習主任	 	教務主任	 	校長	 
-----	--	------	--	------	--	----	--

## 高英高級工商職業學校 101 學年度資處科教師設備建議採購一覽表

項次	設備名稱	用途說明	數量	單位	建議人
1	筆記型電腦	教學用	3	臺	王美金
2	個人電腦(含螢幕)	教學用	60	套	黃蘭瑛
3	筆記型電腦	教學用	2	臺	盧沛明
4	彩色雷射列(印)表機	教學用	2	臺	余秋鴻
5	數位照相機	教學用	2	臺	洪宛如
6	掃瞄器	教學用	1	臺	黃英宗