

# 高英高級工商職業學校

## 100 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

一、會議時間：100 年 8 月 30 日（星期二）下午 4 時至 5 時 30 分

二、會議地點：圖書館

三、主持人：陳校長德松

四、出席人員：如簽到單

紀錄：黃于玲

五、主席報告：

（一）100 學年度校長會議重點：

1. 十二年國民基本教育政策規劃、實施方案說明。
2. 結合學校、社區資源，確保校園安全。
3. 結合十二年基本國教政策，創造優質均質教育環境。
4. 推動學生自治自律及法治觀念，強化現代公民素養。
5. 發展本校特色，提昇學生學習意願及成效。

（二）100 學年度校務推動重點工作：

1. 積極推動品德、孝親、法治教育、落實生活教育【學務處】
2. 加強社團與體育活動【學務處】
3. 防治校園霸凌事件，杜絕菸毒，建立溫馨和協安全的校園——申請國際安全學校認證【學務處】
4. 加強教師進修、提升教學知能【教務處】
5. 創意專題製作，提升學生能力【教務處】
6. 發展多元人文藝術，展現卓越創意【教務處】
7. 辦理學習參觀，推動務實致用【教務處】
8. 推廣校園讀書風氣，建立班級讀書會【教務處】
9. 推動閱讀，培養學生閱讀學習習慣【教務處】
10. 深耕技職教育，落實專業證照【實習處】
11. 積極推動 e 化教學、提升教學效能【實習處】

12. 美化綠化校園，打造優質學習環境【總務處】
13. 推動環保綠能、節能減碳、垃圾減量【總務處】
14. 提高學生職涯規劃能力【輔導室】
15. 加強生命教育、兩性教教之宣教工作【輔導室】

#### 六、各處室工作報告：

##### (一) 教務處工作報告

1. 請全體教師落實上課一分鐘進入教室。
2. 上專業教室及體育課，請務必要求學生於上課前於定點集合，並整隊帶至上課地點實施上課。
3. 上課前請要求學生喊「起立」、「敬禮」、「老師好」，同一科最後一節課也請要求學生喊「謝謝老師」，落實禮貌運動。
4. 上課時學生桌面上除了教科書及文具用品外，請要求學生不要在課桌上放置不相關的物品（如食物、飲料、鏡子…等等），使學生能專心上課。
5. 請於本週（8/29~9/2）期間，實施各科教學研究會，其中訂定教學進度表、教學綱要、科目大要，以及各次段考命題教師，與教務工作計畫相關活動，也請討論各項活動執行辦法，並依表列相關議題進行討論，詳實記載於教學研究會議記錄中，會議記錄於9月5日（一）下班前交至教務處，教務處訂於9月8日（四）召開教務工作會議，屆時請各學科召集人提出對學校的建議。
6. 落實要求學生每次段考間至少寫二次作業，並請教師詳細批閱，以檢視學生學習成效，教務處每學期會定期抽查。
7. 正規班高職免學費申請及其他特殊身份（原住民、低收入戶、重度以上身心障礙、八八風災）申請，請於9月8日前完成申請（以班為單位）。
8. 各項獎學金申請會陸續公告，請各班導師務必通知符合條件的學生申請，以維護學生權益。
9. 國中技藝班輔導班長，請教師通知明天（8/31）中午 12:30 至圖書館集合。

10. 請暑假有課的老師，在今天下班前將成績完成網站輸入，並將成績冊交回教務處備查。
11. 二、三年級未註冊同學，請各班導師確實連絡，將連絡回報單明日上午 10:00 前交回教務處。
12. 上課違規學生，請上課教師確實管制，若屢勸不聽請老師登記在上課違規紀錄表中。

## (二) 學務處工作報告

1. 新學期請各導師落實導師責任制。
2. 開學第一週為友善校園週。請導師加強宣導。
3. 請導師對班級幹部遴選要加強考核。
4. 請各班導師對學務處所推動的各項活動確實配合。
5. 請各班導師利用班會及導師時間加強品德教育宣導。
6. 請導師加強交通全安宣導，禁騎乘機車，上下校車注意安全。
7. 請全校師生大家共同努力，宣導防止校園霸凌事件，做好校園安全，達到人安、物安，消除死角，以達成國際安全學校認證。
8. 生輔組工作報告：
  - (1) 8/30 (星期二) 完成服儀檢查，並請一年級導師將染髮、刺青調查表繳回生輔組。
  - (2) 本學年新生儀態訓練日期：
    - ① 9 月 5 日起至 9 月 30 日止。
    - ② 9 月 30 日：第一節課實施驗收。詳細時程會利用升旗時通知，屆時請一年級任課老師將學生帶至操場就位，並隨班督導。
  - (3) 本學期榮譽學生申請表，請各導師於 9 月 2 日 (星期五) 前繳交至生輔組，班級申請率請提高至 90% 以上。榮譽學生獎勵標準：無記過，全學期事、病假 (不含公、喪假) 每人不得超過 16 節、遲到及違規不得超過 4 次之記錄，達到標準之個人，於學期結束記大功乙次，並頒獎榮譽學生證書。
  - (4) 本學期學生違規愛校服務仍由各班導師執行，並請導師三日內確實執行完畢，並將回報單送回生輔組彙整，。

- (5) 班級學生如因故「中途離校」完成離校手續時，請各導師乙日內至生輔組填寫「學生追蹤輔導紀錄表」，併同導師手冊中「學生輔導紀錄」正本送至生輔組彙辦。
- (6) 本學期第一週 8/30~9/5 為「友善校園週」，請各班導師配合事項如下：
- ①8/30 (星期二) 請各班將反霸凌 LOGO 及藍色宣導資料三張，立即張貼於班級公佈欄。
  - ②100.9.2 (星期五) 完成「反黑反毒反霸凌」宣誓誓詞簽署。
  - ③100.9.2 (星期五) 班會討論，主題：「防制霸凌」。
  - ④100.9.5 (星期一) 午休前完成班級公佈欄「反毒反黑反霸凌」精神佈置。
  - ⑤100.9.5 (星期一) 午休前各班擇優繳交 600 作文乙篇，實施評比。
- 上述詳細相關資料均已附於導師資料袋中。

### (三) 教官室報告

1. 今年是 81 年次的學生須辦理緩徵（延後徵集入營）事宜，請各班導師協助彙整當事人之身分證正、反面影印本及戶籍謄本，請於 09 月 15 日前將上述資料繳至教官室，以利辦理緩徵後續事宜（含夜校）。
2. 各班級全民國防授課教官即為班級之輔導教官，亦為各班導師在班級經營之助力；若各位導師在學生管教與生活輔導方面有需要輔導教官協助的，教官將竭盡全力協助老師。
3. 重申規定：各位同仁於進出校門時請將車窗降下、騎機車的同仁請將護目鏡打開、口罩拉下；通過校門前馬路時，請務必減速慢行。
4. 同學的生活管理與校園安全需要各位同仁共同的協助，孩子的可塑性很強，需要師長們用心來灌溉。
5. 本校已提出安全學校國際認證的申請，預定將於明年 5 月接受該組織的驗證，其中包含 42 項檢測指標，幾乎包含校園中各項動態與靜態的安全評量，若能順利通過將成為全國第一所以友善校園為主軸的高中職學校。
6. 老師或同學遇有任何問題需要教官室的協助，請與本校教官室校安中

心聯繫 07-7833011。。

7. 各位老師有幫學生申請住宿的，請通知在 8/29 晚上 21：00 時前到校報到，以方便徐教官編排宿舍位置。
8. 各位老師若放學時有留公差在校之需求（包含放學留下排桌椅），請排除搭乘校車的人員。
9. 擔任校車路隊、校外 6 點、車場安檢的同仁，8/30 開始執行。（依校長指示：開學起前四週車場安檢與校外六點巡查每週實施 2 次）
10. 班級若有特殊學生請導師能指派專人予以協助，亦請招生老師與導師切聯繫，共同維護學生安全。
11. 自 8/31 起午餐訂餐方式局部調整：
  - (1) 每班 3 位同學於 11：55 預備鐘響後，始可離開教室前往取餐與訂餐。
  - (2) 3 位同學須持生輔組所製發之公差證前往（未帶者視同無故離開教室處分），請各班導師與任課老師協助管制。

#### （四）總務處工作報告

1. 硬體整修部份：
  - (1) 購置弘道大樓、明德大樓課桌椅（1150 張）。
  - (2) 全校性消防設備工程近期內完成與驗收。
  - (3) 暑假期間各科工廠整修工程已完成。
2. 在節約能源前提下，請各處室、科、教室冷氣設定 28 度及冷氣過濾網定期清洗。（冷氣減半使用）\* 冷氣使用注意事項：
  - (1) 凡離開教室上課【含一節以上】，請務必將冷氣關機。（若未依規定之班級；冷氣機一台罰款：200 元；電扇一台罰款：50 元；日光燈一盞罰款：50 元）。
  - (2) 室內溫度未超過攝氏 28 度以上，請勿開機。
  - (3) 各班級負責清洗冷氣機過濾網。【每星期清洗一次】。
  - (4) 各班級教室中午 12:00 至 12:50 關閉日光燈，以節約用電。
3. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管，如有損壞由該班負賠償（9 月 5 日前）（如消防設備如滅火器、牆壁油漆腳印粉刷、課桌椅、

玻璃等……)。

4. 請各處室、科申購材料、物品依學校採購程序辦法先申請核准後再採購，除非急破性除外，其餘按照採購程序辦法執行。
5. 新生服裝補領日期及地點：08月30日至09月08日於餐廳補領。
6. 教職員工車輛通行證即日起至09月05日止提出申請。

#### (五) 實習處工作報告

1. 請各科加強實習課上課秩序及技能教學。
2. 落實實習工場安全衛生教育與管理。
3. 加強職業道德觀念。
4. 加強實習場所設備器材使用管理與維護。
5. 加強各科技能檢定要求，以提昇檢定及格率。
6. 將節能減碳的環保概念融入實習教學課程。
7. 加強畢業生就業輔導。
8. 加強建教生在廠實習輔導工作，減少建教生異動。
9. 協助畢業生做好就業與升學準備。
10. 提供學生就業資訊。
11. 建教生在校上課期間，合於下列之一者，將不予分發進廠實習，留校一期。
  - (1) 建教班學生在校平均每月事病假曠課合計逾16節(含)以上者。
  - (2) 在校就讀期間，懲處累計達2大過者。
  - (3) 德行成績丙等(含)以下者。
12. 建教生在校上課期間，合於下列之一者，不再分發，輔導轉為正規班。
  - (1) 上期在外實習期間，懲處累計達2大過，或實習期間表現不良，原實習單位不再進廠實習者。
  - (2) 在校就讀期間，一次被懲處2大過者。
  - (3) 懲處累計達3大過、留校查看或期末勒轉者。
  - (4) 在外實習期間，因不適應離廠或實習結束後公司下期不再續留者。
13. 建教班學生必修學分有不及格者，一定要報名重補修，且完成，否則不予分發進廠實習。

14. 欲申請轉班及不分發學生請於 1 個月前至實習處提出申請，否則依無故不參加分發實習記大過乙次，且未分發同學一律轉正規班。
15. 上實習課的班級與同學，實習工廠內請依規定穿著工作服，違規者按校規處份，每一次扣實習總成績 3 分。
16. 請教師與學生勿有借貸關係。
17. 請同仁與實習處工作相互配合，有問題請立即反應。
18. 請科主任至建教廠巡廠，了解學生建教狀況。

#### (六) 輔導室工作報告

1. 到目前為止，本校本學期特教生共 107 人，一年級 33 人，二年級 44 人，三年級 28 人，請一年級導師協助收取身障手冊或鑑定證明影本，並交回輔導室。
2. 本學期身障生交通補助申請期限至 9 月 30 日，請導師協助各身障生將申請表於 9 月 30 日前送交至輔導室。
3. 教師節卡片設計比賽收件日期為 8 月 30 日至 9 月 24 日，並於 9 月 28 日進行全校教師票選優良卡片。
4. 個案諮商輔導以記大過以上及留校察看學生為主，各導師若有要轉介輔導的個案，請先填寫個案轉介表交至輔導室。轉介表可至輔導室索取或上網下載。
5. 認輔制度的安排，以上學期留校察看的學生為主，其餘有需要安排認輔者，請導師填寫認輔轉介單。
6. 目前生涯檔案已全面實施，為使學生生涯檔案推動順利，輔導室將於開學一個月內招開[學生生涯檔案教師說明會]請各導師務必配合相關作業。
7. 請導師多關心學生並了解學生家庭狀況，若發現疑似高風險家庭或家暴情形，務必立即告知輔導室，以便進行後續之通報及輔導。
8. 各位教職員同仁務必謹言慎行，切勿有性別歧視、性騷擾及性侵害等情事發生，一切依相關法令辦理。

#### (七) 人事室工作報告

1. 因颱風原訂於 100 年 8 月 29 日舉行教師評議委員會委員選舉改期至今

日舉行。

2. 教師辦公室座位略有調整，請座位有異動同仁儘速整理就位。

#### (八) 進修學校工作報告

1. 謝謝很多老師到進修學校來上課。
2. 課表已經發給同仁，請依規定時間確實授課。
3. 有需要教科書的同仁，請到辦公司填寫申請書，方便到總務處領取。
4. 請各任課教配合下列需知，為進校的成長共同努力，謝謝。
5. 進修學校教師須知：請各任課教師確實配合下列各項事項：

##### (1) 授課

- A. 每天上課前請至辦公室簽名。
- B. 請按日課表準時上、下課，若因事延誤，應知會教學組。
- C. 請按排定之進度，確實授課，以維護學生權益。
- D. 除因特殊情況，如身體不適，經報准外，請勿坐著上課。
- E. 請確實點名，並掌握上課秩序，不得讓學生吵鬧、嘻戲，以確保教學品質。
- F. 請充實教學內容，認真教學。
- G. 對於上課不服管教之學生，請依校規處理，不要動手體罰或辱罵學生，以避免不必要之衝突。
- H. 實習課程，請確實注意學生安全，不要離開學生。以免發生危險。
- I. 課後請於教室日誌上簽名，並指導學藝股長填寫授課內容。
- J. 作業批改，一次段考以二次為原則，請確實批改。
- K. 課堂上學生要求上洗手間，請限定時間，勿讓學生在外逗留。
- L. 第一節課可讓學生吃晚餐但不可吃泡麵。
- M. 請要求學生上課關手機。
- N. 如發現不明人士，請儘速通知辦公室處理，以維護校園安全。

##### (2) 考試出題

- A. 試卷請按規定日期送交教學組。
- B. 試卷請以電腦打字，並力求整潔。
- C. 試卷請依試題卷樣式，確實填寫。

D. 試卷務必清楚配分，例如：(一) 選擇題每題 2.5 分 40 題共 100 分。配分最高可達 120 分。

E. 試卷張數以不超過 2 面為原則。

F. 試題力求難易適中，以達到了解學生學習情形及教學效果目的。

G. 選擇題除數學科 35 題外，其餘科目以 40-50 題為宜。

H. 試卷交教學組前，請務必檢查以減少不必要之錯誤。

### (3) 考試、監考、成績

A. 請按監考表排定之日期、班別、節別確實監考，若有更換請知會教學組，以明責任。

B. 請提前至教務處拿取試卷，並確認監考班別。

C. 考試時，請核對考試座位表。

D. 監考時，請站在講台前或教室後面，嚴格監考，切勿坐著或做其它事，以防作弊。

E. 請於試卷袋上監考教師欄簽名，以示負責。

F. 考試座位表於最後乙節課交回教務處。

G. 請依鐘聲上下課，不要讓學生提早離開教室，以免影響其他學生。

H. 缺課達 1/3 同學，平時成績以 30 分以下，期末成績以 0 分計。

### (4) 會議及其他

A. 請準時參加各項會議。

B. 身教重於言教。

## 七、各處室工作計畫報告

### (一) 教務處工作實施計畫

#### 1. 依據

(1) 高級職業學校教育目標

(2) 本校校務發展計畫

(3) 教務計畫相關規定

#### 2. 工作重點

教務工作主要在提升教學品質，達成各科教學目標，以教育學生適應未來生活的能力；因此將致力教務工作發展策略的實施，達成下列目標：

- (1) 延攬優秀教師，加強教學效果。
- (2) 研究改進教學方法，強化教學品質及學生學習效果。
- (3) 落實校本位課程，加強學生競爭能力。
- (4) 建立教材資源中心，充實各科學習內容，提升學生學習興趣。
- (5) 輔導學生適性發展，激發內在潛能。
- (6) 因應多元入學方案，加強升學輔導。
- (7) 了解學生學習困難，實施補救教學。
- (8) 研究改進教學評量，提升教學效果。
- (9) 研究改進教務行政，積極推動行政電腦化。
- (10) 加強學籍管理，建立學生完整資料，因應學生各種證明文件之申請。
- (11) 鼓勵教師研究進修，提高教學知能及專業精神。
- (12) 加強創造思考教學，培養學生創造思考、解析問題的能力。
- (13) 積極推動資訊教育，培養學生使用網路資源能力。
- (14) 提昇學生之英文能力，拓廣學生外語應用視野。
- (15) 辦理各項學藝活動，培養學生多方面興趣。
- (16) 辦理課後補救教學，瞭解並協助解決低成就學生學習困難。
- (17) 規畫輔導原住民學生課業，照顧弱勢族群。
- (18) 加強人文教育，提昇學生人文素養。
- (19) 配合高職優質化方案，加強宣導與獎勵措施，以吸收本地區優秀國中畢業生升學本校就讀，提昇本校學生素質。
- (20) 辦理技藝教育中心，協助社區及偏遠國中技藝教學活動。
- (21) 全面配合教育部推行十二年國民基本教育方案實施。
- (22) 落實教師專業發展評鑑，提昇教師教學品質。

### 3. 組織與職掌

- (1) 教務主任
  - A. 訂定學校行事曆。
  - B. 擬定教務工作計劃。
  - C. 教師任課及服務狀況之考核。

- D. 教務處各項規則之擬定。
- E. 召開教務會議。
- F. 執行會議決議有關教務事項。
- G. 辦理招生事宜。
- H. 巡查上課情形。
- I. 策訂與教務有關之執行項目計劃。
- J. 監督管制計劃案之執行。
- K. 課程標準之研究及修訂建議。
- L. 辦理高中職均質化計畫及執行管制。
- M. 統籌辦理高職優質化輔助案計畫。
- N. 規劃教師校內進修研習計畫。
- O. 規劃及辦理業界專家協同教學計畫。
- P. 辦理教師專業發展評鑑計畫。
- Q. 辦理教務相關各項訪視評鑑業務。
- R. 校內教學網站建置及規劃。
- S. 其他與教務有關事項。

## (2) 教學組

- A. 各科教學綱要製訂及修訂作業。
- B. 教師排課與班級課表之編排作業。
- C. 段考、期考作業。
- D. 缺代課處理作業。
- E. 教科書規劃作業。
- F. 教師鐘點費統計。
- G. 新生入學考試規劃作業。
- H. 教室日誌查核。
- I. 補考規劃作業。
- J. 教學用視聽器材及多媒體教具借用作業。
- K. 辦理課後升學輔導課程。
- L. 各學科、科教學研究會規劃作業。

- M. 各學科、各科教學進度規劃及管制作業。
- N. 作業抽查，抽考作業。
- O. 辦理各學科教師教學觀摩。
- P. 辦理校內外各項教師研習。
- Q. 辦理各項學生學藝競賽。
- R. 協助校內伺服器管理。
- S. 辦理外語提昇能力活動及英語單字認證。
- M. 其他與教務有關事項。

(3) 註冊組

- A. 辦理新生、轉學生、學號、編班作業。
- B. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。
- C. 辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。
- D. 各段考、期考成績處理。
- E. 寄發成績通知單。
- F. 辦理各項學雜費減免申請。
- G. 辦理各項獎學金、獎助金及補助費之申請作業。
- H. 辦理大學、四技二專保甄申請，聯招報名作業。
- I. 辦理各升學管道輔導說明會。
- J. 學歷證件變更及補發作業。
- K. 成績證明核發作業。
- L. 其他與成績、學籍、學生升學之有關事項。

(4) 設備組

- A. 教學設備計畫。
- B. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。
- C. 各科教師自製教學設備事宜。
- D. 掌理教師借用教具事宜。
- E. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。
- F. 搜集各種新式教學設備之參考資料。
- G. 會同總務處支配教室及特別教室及共同學科教學設備。

- H. 普通教室支配及特別教室管理
- I. 總務處支配普通教室時給予須要的協助。
- J. 會同圖書館訂定教學媒體製作計畫。
- K. 參加全國教學媒體製作競賽。
- L. 其他與教學設備之有關事項。

#### (5) 技藝教育中心

- A. 擬定國中技藝教育課程開班計畫。
- B. 召開國中技藝教育學程開班協調會議。
- C. 訂定國中技藝教育上課日期及時間。
- D. 協助國中辦理生涯發展教育事宜。
- E. 查閱技藝學程班導師手冊。
- F. 製作國中技藝教育學程班結訓證書
- G. 計算國中技藝教育學程班學生成績並印製獎狀。
- H. 辦理國中技藝教育競賽，並協助國中培訓技藝競賽選手。
- I. 協助國中製作技藝教育學程班成果手冊。
- J. 辦理實用技能班說明會。
- K. 辦理國中技藝學程班經費核銷。
- L. 其他與支援國中各項活動。

#### 4. 活動計畫

##### (1) 高中職均質化計畫

- A. 辦理國中種子教師技職體驗研習計畫
- B. 辦理寒假社區國中職涯體驗研習營計畫

##### (2) 辦理遴聘業界專家協同教學計畫

##### (3) 邀請技藝學程學生家長參加多元進路宣導說明會計畫

##### (4) 邀請優秀國中新生（280 分以上）家長蒞校，接受獎學金頒獎計畫

##### (5) VQC 英文單字能力競賽計畫

##### (6) 推動全校教師 MicrosoftOfficeMOS 認證計畫

##### (7) 辦理高雄市國中種子教師 MicrosoftOfficeMOS 認證研習計畫

- (8) 三年級升學衝刺班計畫
- (9) 持續推動英、日語廣播教學實施計畫
- (10) 英文單字驗測認證實施辦法
- (11) 參加國語文競賽實施計畫
- (12) 全校班際作文比賽
- (13) 教師教學觀摩實施計畫
- (14) 英文查字典比賽實施辦法
- (15) 全校學生日文朗讀比賽實施辦法
- (16) 全校學生英文演說比賽實施辦法
- (17) 學科競試實施計畫
- (18) 辦理校內進修研習計畫
- (19) 推動閱讀計畫
- (20) 辦理教師專業發展評鑑計畫

5. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 八月份 | 一、建教班期末考<br>二、100 學年度第 1 學期課表編排<br>三、期初各科、學科教學研究會<br>四、100 學年度第 1 學期開學日<br>五、轉學生報名、面試、註冊<br>六、高中職登記分發放榜、報到<br>七、四技二專日校、夜間、進修部放榜<br>八、新生註冊<br>九、新生補註冊<br>十、二、三年級學生註冊<br>十一、建教班學生辦理異動<br>十二、新生始業式、編班<br>十三、各項學雜費減免申請<br>十四、實用技能學程第二梯次登記分發報到<br>十五、國中技藝學程班合約書、開班計畫<br>十六、訂定國中技藝學程班上課時間<br>十七、召開國中技藝學程班協調會<br>十八、100 學年度國中技藝學程班第一次會議 |      |      |

| 月 份  | 工 作 內 容   | 執行狀況 | 完成日期 |
|------|---|------|------|
| 九月份  | 一、期初教務工作會議<br>二、二、三年級補考<br>三、課後輔導班報名、開課<br>四、教師專業發展評鑑九月份推動小組會議<br>五、製發各學科學生成績冊<br>六、新生核報學籍<br>七、舊生學生證蓋註冊章<br>八、各項獎助學金申請<br>九、製發國中技藝學程班教室日誌、點名簿<br>十、製發國中技藝學程班成績表、導師手冊<br>十一、100學年度國中技藝學程班第二次會議  |      |      |
| 十月份  | 一、正規班第一次段考、建教班期中考<br>二、各科第二次教學研究會<br>三、各學科教學觀摩<br>四、第一次作業抽查<br>五、召開十月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>六、英文單字查字典比賽<br>七、寄發第一次段考成績單<br>八、高三模擬考試報名<br>九、製發新生學生證<br>十、申購 101 年大學學科能力測驗簡章<br>十一、學生異動名冊核報<br>十二、100 學年度第 1 學期各項補助款完成申報<br>十三、申購 101 年度四技二專統一入學測驗簡章<br>十四、家長懇談會頒發優秀新生獎學金<br>十五、寄發國中技藝學程班第一次段考成績表<br>十六、製作國中技藝學程班成績優良獎狀<br>十七、送國中技藝學程班薦輔費及隨班導師費<br>十八、100 學年度國中技藝學程班第三次會議 |      |      |
| 十一月份 | 一、正規班第二次段考、建教班期末考<br>二、班際作文比賽<br>三、召開十一月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>四、100 學年度實用技能班輔導訪視<br>五、101 年度四技二專申購統測簡章<br>六、報名 101 年度大學學科能力及術科測驗報名<br>七、第二梯次重修報名<br>八、高中職均質化國中種子教師技職體驗營<br>九、技藝班家長多元進路說明會<br>十、寄發國中技藝學程班第二次段考成績表<br>十一、製作國中技藝學程班成績優良獎狀<br>十二、支援各國中校慶茶敘及成果展   |      |      |

| 月 份  | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|------|--|------|------|
| 十二月份 | 一、召開十二月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>二、教師專業發展評鑑教師完成自評<br>三、鳳山區高中職均質化專題製作期中指導<br>四、英文演講比賽<br>五、日文朗讀比賽<br>六、第二次作業抽查<br>七、製作並公告升學行事曆<br>八、重修學分班第三梯次報名<br>九、申購 101 年度四技二專推薦甄選、技優甄保、登記分發簡章<br>十、高三第一次模擬考試<br>十一、報名 101 年度四技二專統一入學測驗<br>十二、詢問各國中技藝學程班最後一次上課日期<br>十三、支援各國中校慶茶敘及成果展   |      |      |
| 一月份  | 一、正規、實用班期末考暨建教班期中考<br>二、國語文字音字形比賽<br>三、日語基本能力競賽<br>四、數學能力測驗<br>五、100 學年度第 1 學期英文單字認證<br>六、各科、各學科期末教學研究會<br>七、100 學年度第 1 學期期末教務工作會議<br>八、建教班補考<br>九、高中職均質化國中職涯探索研習<br>十、舉辦英文生活育樂營、日文生活育樂營、國文寫作研習營、數理科學探索營<br>十一、召開元月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>十二、建教班寒假課程開始<br>十三、第二學期減免各項學雜費申請<br>十四、100 學年度第 1 學期異動辦理<br>十五、發 100 學年度第 2 學期註冊資料及寒假行事曆<br>十六、製作國中技藝學程班結業證書及成績<br>十七、製作國中技藝學程班期末成績優良獎狀<br>十八、各國中技藝學程班成果手冊之製作<br>十九、呈報國中技藝學程班之經費核銷 |      |      |
| 二月份  | 一、100 學年度第 2 學期各科教學研究會<br>二、100 學年度第 2 學期教務工作會議<br>三、建教班期末考<br>四、100 學年度第 2 學期課表編排<br>五、100 學年度第 2 學期課程開始<br>六、教師專業發展評鑑 2 月份推動小組會議<br>七、100 學年度第 2 學期全校註冊日<br>八、101 年度三年級繁星計畫推薦校內甄選報名截止<br>九、國中技藝學程技藝競賽會議<br>十、100 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始  |      |      |

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 三月份 | 一、3月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>二、教師專業發展評鑑教學檔案評量（他評）<br>三、教師專業發展評鑑教學觀察（他評）<br>四、高中職均質化專題製作競賽暨成果發表<br>五、上學期正規班、建教班補考<br>六、100學年度第2學期第一次段考<br>七、高三第二次模擬考<br>八、101年度繁星計畫全國聯合甄選<br>九、本學期第一梯次重修學分報名<br>十、100學年度第2學期學生異動名冊核報<br>十一、100學年度第2學期各項獎助學金申請   |      |      |
| 四月份 | 一、學科競試<br>二、各科、學科本學期第一次作業抽查<br>三、101學年度實用技能學程課綱宣導會<br>四、教師專業發展評鑑推動小組檢討會<br>五、鳳山區高中職均質化輔導訪視<br>六、呈報101學年度優質化計畫<br>七、VQC英文單字能力競賽<br>八、100學年度第2學期英文單字認證<br>九、高三第3次升學模擬考試<br>十、第2梯次重修報名<br>十一、寄發第一次段考成績單<br>十二、辦理學生校內推甄作業<br>十三、三年級辦理離校手續<br>十四、通知國中技藝學程班準備成果手冊製作<br>十五、辦理國中技藝技藝競賽 |      |      |
| 五月份 | 一、正規實用班一、二年級第二次段考、正規班三年級期末考、建教班期末考<br>二、各科、學科期中教學研究會<br>三、期中教務會議<br>四、5月份教師專業發展評鑑推動小組會議<br>五、呈報101學年度高中職均質化計畫<br>六、呈報101學年教育部遴聘業界專家協同教學計畫<br>七、正規班三年級補考<br>八、101年度四技二專統一入學測驗<br>九、國中第一次基本學力測驗各考場分發簡章<br>十、國中技藝學程班第三次段考成績   |      |      |

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 六月份 | 一、正規班一、二年級期末考<br>二、期末教學研究會<br>三、期末教務工作會議<br>四、101 年度四技二專推薦甄選報名<br>五、101 年度高中職申請、甄選放榜<br>六、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願<br>七、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取<br>八、收集國中技藝學程班薦輔費及行政費之領據以備核銷<br>九、國中技藝學程班報名實用技能班準備資料<br>十、101 年度高中職推甄、申請入學報到 |      |      |
| 七月份 | 一、辦理建教班補考<br>二、建教班期中考<br>三、公佈建教班補考成績<br>四、呈報 100 學年度試辦教師專業發展評鑑成果報告<br>五、四技二專推甄放榜<br>六、日校新生第一梯次報到<br>七、受理轉學生報名作業<br>八、國中第二次基本學力測驗<br>九、正規班學生辦理異動<br>十、呈報國中技藝學程班經費核銷<br>十一、寄發新生註冊資料<br>十二、呈報國中技藝學程班，辦理實用技能班第 2 階段申請分發作業  |      |      |

## (二) 學務處工作實施計畫

### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 本校學務工作相關規定

### 2. 學生事務工作計畫重點

本校學務工作首重配合教育政策，培育學生思想純正、品德良好，成為跨世紀的公民。因此將致力下列學生事務工作發展策略的執行：

- (1) 規劃系統化的訓輔工作，蘊育學生健全的人格。
- (2) 推展各項團體活動，培養學生成為跨世紀新公民。
- (3) 強化生活教育與預防措施，幫助學生身心成長與進步。
- (4) 結合教務、輔導各項措施，培養學生尊重生命、服務社會、發揮自然的情操，並能充實人文素養，提昇審美與創作能力。
- (5) 配合政府政策與學生事務規定，訂定適切且具學校特質的學生事務各項計畫。
- (6) 定期召開學生事務各項會議，以溝通、協調各項事項，達成確實輔導學生之功能。
- (7) 訂定（修訂）各項法治教育、學生申訴、遷善銷過、運動競賽活動等計畫及辦法，並推動相關活動，以發揮自治自律功能，增進學校和諧。
- (8) 實施校內住校生的生活與課業輔導；校外寄宿生的查訪與輔導，並密切與家長聯繫。
- (9) 輔導住校生伙委監督伙食團辦好伙食工作
- (10) 推動春暉專案、反毒、菸酒害、反愛滋、濫用藥物等教育宣導以淨化校園與社會環境。
- (11) 依實際需要適時增訂或修訂各項規劃，並充分宣導與落實實行。
- (12) 健全導師制度並辦理教師進修（與學生有關之知能研習）提昇教師知能。

- (13) 貫徹導師責任制，釐定導師職責，以落實學生之生活與學習的輔導，營造良好班風。
- (14) 倡導並舉辦各項休閒活動，培養學生多元興趣與技能，提昇人文素養與生活品質。
- (15) 訂定校園整潔維護、環保教育、保健教育等措施，培養學生環保觀念與整潔習慣，維護學生健康。
- (16) 結合社區資源，使學校與社區資源共享，增進學生學習領域。
- (17) 透過各種教育情境，培養學生有辦事能力、有獨立解決問題能力、有溝通能力。
- (18) 策劃學生活動，建立學習情境，以激發學生潛能，並能發揮最大教育效果。
- (19) 推動生命教育，透過體驗教育活動使學生更能珍惜生命，尊重生命，關懷他人與整個社會、國家與自然環境。
- (20) 配合專用垃圾袋政策，加強辦理垃圾分類及資源回收工作。

### 3. 組織與職掌：

#### (1) 學務主任／主任教官

- A. 秉承校長指示主持全校學務工作事宜。
- B. 執行訓導法令及各種會議有關訓導之決議案。
- C. 考核訓導實施之效果及各組工作情形。
- D. 出席各種有關會議、主持本處處務會議及導師會報。
- E. 處理重大偶發事件。
- F. 其他有關訓導上之重大事項。

#### (2) 訓育組：

- A. 導師遴選及督導。
- B. 學生班級、社團幹部選、訓、用辦理實施。
- C. 各項訓育活動擬定及辦理：①社團②慶典③露營④迎新⑤才藝競賽。
- D. 學生班、週會擬定及實施。
- E. 推行民主法治教育。

- F. 推動品德教育。
- G. 就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款。
- H. 召開年度家長會議。

(3) 生活輔導組：

- A. 負責學生校內外生活輔導工作
- B. 負責校園安全維護（校園災害管理）工作
- C. 執行教育部校安中心通報作業
- D. 執行春暉專案（防制菸、毒、檳榔、愛滋）教育宣導。
- E. 執行校園反霸凌工作
- F. 推動校園正向管教三級預防工作
- G. 訂（修）定並執行本校輔導與管教學生辦法
- H. 訂（修）定並執行本校學生獎懲規定
- I. 配合衛生組執行學生生活教育整潔、秩序競賽評比工作
- J. 受理違反性別平等教育申請案件
- K. 執行學生儀態訓練、生活教育工作
- L. 負責學生遷善銷過『愛校服務』申請及執行工作
- M. 負責『榮譽學生』申請及審核工作
- N. 負責學生自治大隊部幹部選、訓、用工作
- O. 負責學生交通糾察隊選、訓、用工作
- P. 負責新生輔導班長選、訓、用工作
- Q. 負責學生路隊編排輔導及查察工作
- R. 配合警政單位執行校外聯合巡查及春風專案工作
- S. 執行校外賃居生、工讀生訪查工作
- T. 負責『中途離校』學生管制作業
- U. 建議召開學務會議

(4) 體育組

- A. 籌劃校內各項體育活動及競賽。
- B. 校隊組訓及管理。
- C. 運動場地維護及修繕。

D. 師生體適能訓練及檢測。

(5) 衛生組：

A. 配合生輔組辦理整潔秩序競賽。

B. 分配各班教室及公共區域。

C. 辦理敦親睦鄰活動。

D. 環保志工遴選及工作執行。

E. 配合捐血中心辦理活動。

F. 辦理健康促進學校計畫各項活動。

G. 辦理新生體檢。

H. 督導校內環境整理。

(6) 幹事

A. 每日學生缺曠統計、登錄及與家長連絡。

B. 學生獎懲統計及登錄。

C. 協助各組資料整理。

4. 具體活動項目

(1) 班級幹部選、訓、用訓練。

(2) 新生儀態訓練。

(3) 榮譽學生申請。

(4) 敬師、謝師週活動。

(5) 敦親睦鄰活動。

(6) 100 學年度家長懇談會。

(7) 家長會長、副會長選舉。

(8) 防震防災演練活動。

(9) 才藝競賽活動。

(10) 舉辦班際籃球比賽活動。

(11) 班際排球比賽活動。

(12) 品德優良楷遴選。

(13) 校歌暨軍歌比賽活動。

(14) 42 週年校慶活動。

- (15) 學生視力保健。
- (16) 捐血活動。
- (17) 孝親楷模遴選。
- (18) 體適能檢測。
- (19) 班際躲避球比賽。
- (20) 班際壘球比賽。
- (21) 母親節活動。
- (22) 畢業典禮。
- (23) 環保志工。
- (24) 辦理新生體檢施。
- (25) 防制校園傳染病宣導。

#### 5. 年度工作計畫

| 月 份 | 預 定 行 事   | 執行現況 | 完成日期 |
|-----|---|------|------|
| 八月份 | 一、擬訂年度工作計畫<br>二、就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款<br>三、擬訂新生始業輔導計畫及辦理<br>四、擬定社團實施計畫<br>五、確定班級數遴聘導師<br>六、建教班畢業照<br>七、學生基本資料異動<br>八、新生入學準備<br>九、擬訂年度體育訓練計畫<br>十、運動場地設施維護<br>十一、分配各班教室及公共區域<br>十二、督導校內環境整理。 |      |      |
| 九月份 | 一、社團調查及編組<br>二、訂購高市青年<br>三、班級、社團及體育幹部遴選及訓練<br>四、班級家長代表選舉<br>五、教師節敬師活動<br>六、學生生活輔導各項活動<br>七、教學準備事項、基本資料填寫<br>八、全體師生體適能訓練<br>九、一年級健身操訓練<br>十、垃圾減量及資源回收宣導                                  |      |      |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>十一、督導校內環境整理</li> <li>十二、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul>   |  |  |
| 十月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、100 學年度家長懇談會</li> <li>二、家長會長、副會長選舉</li> <li>三、辦理家長費退費</li> <li>四、防震防災演練</li> <li>五、學生生活輔導各項活動</li> <li>六、法律常識反毒宣導</li> <li>七、舉辦班際籃球比賽（三年級）</li> <li>八、運動場地設施檢查維護</li> <li>九、督導校內環境整理</li> <li>十、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul>             |  |  |
| 十一月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、抽查週記（建教班）</li> <li>二、籌劃 42 週年校慶相關活動</li> <li>三、畢業班照個人照</li> <li>四、校歌暨軍歌比賽</li> <li>五、學生生活輔導各項活動</li> <li>六、班際排球比賽（二年級）</li> <li>七、運動場地設施檢查維護</li> <li>八、垃圾減量及資源回收宣導</li> <li>九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> <li>十、督導校內環境整理</li> </ul>          |  |  |
| 十二月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、抽查週記（正規班）</li> <li>二、42 週年校慶活動</li> <li>三、畢業班照團照</li> <li>四、畢業同學錄講解、製作</li> <li>五、學生生活輔導各項活動</li> <li>六、校慶各項體育活動及競賽</li> <li>七、運動場地設施檢查維護</li> <li>八、全校學生視力調查</li> <li>九、捐血活動</li> <li>十、垃圾減量及資源回收宣導</li> <li>十一、督導校內環境整理</li> </ul> |  |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 一月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、下學期就學貸款宣導</li> <li>二、孝親楷模遴選實施辦法</li> <li>三、品德教育才藝競賽</li> <li>四、學生生活輔導各項活動</li> <li>五、全校師生體適能檢測</li> <li>六、運動場地設施檢查維護</li> <li>七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul>  |  |  |
| 二月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、諮詢並協助同學辦理就學貸款</li> <li>二、社團工作準備</li> <li>三、學生資料學期結束異動處理</li> <li>四、運動場地設施檢查維護</li> <li>五、分配各班教室位置及公共區域</li> <li>六、督導校內環境整理</li> <li>七、垃圾減量及資源回收宣導</li> </ul>  |  |  |
| 三月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、社團開始</li> <li>二、同學錄交稿</li> <li>三、訂購高市青年</li> <li>四、招生引導組編組、訓練</li> <li>五、教職員建教班團照</li> <li>六、學生生活輔導各項活動</li> <li>七、班際躲避球比賽（一年級）</li> <li>八、運動場地設施檢查維護</li> <li>九、督導校內環境整理</li> <li>十、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul> |  |  |
| 四月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、抽查週記（正規班三年級）</li> <li>二、家長費退費</li> <li>三、學生生活輔導各項活動</li> <li>四、班際壘球比賽（三年級）</li> <li>五、運動場地設施檢查維護</li> <li>六、督導校內環境整理</li> <li>七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul>  |  |  |
| 五月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、抽查週記（建教班）</li> <li>二、籌備畢業典禮</li> <li>三、學生生活輔導各項活動</li> <li>四、運動場地檢查維護</li> <li>五、垃圾減量及資源回收宣導</li> <li>六、督導校內環境整理</li> <li>七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動</li> </ul>  |  |  |
| 六月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、畢業典禮工作事項</li> </ul>   |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>二、抽查（一、二年級）週記</li><li>三、擬定暑期建教班導師輪值表</li><li>四、學生生活輔導各項活動</li><li>五、運動場地設施檢查維護</li><li>六、督導校內環境整理</li></ul> |  |  |
| 七月份 | <ul style="list-style-type: none"><li>一、排定基訓班暑期群育活動</li><li>二、準備新生入學各項資料</li><li>三、運動場地設施檢查維護</li><li>四、督導校內環境整理</li></ul>                        |  |  |

### (三) 總務處工作實施計畫

#### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 總務工作計畫相關規定

#### 2. 總務工作計畫重點：

總務處為即時有效支援教學活動，達成學校教育目標，即針對本校地區發展特色，需達成的教學功能，而擬定整體、持續、有效總務的工作重點如下：

- (1) 實施校園整體規劃。
- (2) 支援教學活動及各處室業務推展，精確編列年度概算，有效執行預算。
- (3) 按法定程序處理各項營繕工程及物品採購，以充實各項教學軟、硬體設備。
- (4) 執行校園校舍的管理、維護，宣導人人有責的觀念，確保校園安全。
- (5) 加強全校性工業安全實習場所防火設施。
- (6) 定期設備財產清點，加強責任保管，提昇使用壽命與使用效益。
- (7) 佈置良好的學習環境，美化綠化校園，充實教學設施，以提昇教育效能。
- (8) 加強文書檔案管理及出納工作。
- (9) 公文檔案管理電子化。
- (10) 加強校園網路連線。
- (11) 充實視聽教室軟、體設備。
- (12) 校園裝置監視系統，以維護校園安全。
- (13) 持續推動校園節源減碳事宜。

#### 3. 組織人員編組：

- (1) 總務主任
  - A. 規劃全校硬體建設及工程。

- B. 擬定總務工作計畫及各項章則。
- C. 彙集本處各業務擬編之行事曆，並負責進度執行之追蹤管理。
- D. 督導營繕工程相關事宜。
- E. 學校門禁管理事宜。
- F. 租賃校車管理。
- G. 協調各組業務推動。

(2) 庶務組

- A. 採購各處室、各科之各項用品及材料設備。
- B. 各項補助款之申請事宜。
- C. 校園修繕事宜。
- D. 校園環境綠化美化工作。
- E. 新生制服發放事宜。

(3) 出納組

- A. 根據支出憑證及傳票辦理付款。
- B. 簽發支票註記傳票。
- C. 編製員工薪俸表及印領清冊。
- D. 員工所得稅之扣繳及申報作業。
- E. 年終獎金依人事公告辦法核發。
- F. 補助款領據印製。
- G. 低收入戶、殘障人士子女及學生減免發放。
- H. 台灣省籍、高雄市籍學生助學金發放。

(4) 文書組

- A. 收發文及電子公文檔案管理事宜。
- B. 教科書訂購及退書事宜。
- C. 全校性之函包裹郵件收轉事宜。
- D. 年度公文歸檔及檔案室整理。

(5) 財產管理

- A. 財產之購置、登記、保管與等事項。
- B. 財產使用年限之評定與財產清點等事項。

- C. 財產增減之造報。
- D. 財產報廢之處理。
- E. 編造財產目錄。
- F. 水電之供應及維修事項。
- G. 全校性電源保養與維修檢查。
- H. 飲用水及建物安全檢查，消防設備設置事項。
- I. 發放班級掃地用具。

(6) 木工

- A. 學生宿舍檢查與維修事宜。
- B. 校園樹木（山坡地與圍牆外）修剪、澆花與除草事宜。
- C. 各大樓教室與實習教室（門窗、公佈欄、桌椅、油漆粉刷...等）維修事宜。
- D. 教學大樓樓頂（明德大樓、弘道大樓、汽車大樓）排水管清理疏通。
- E. 協助發放學生書籍整理事宜。

(7) 工友

- A. 處理垃圾資源回收場。
- B. 校園樹木（行政大樓前後、明德大樓前花園）修剪、澆花與除草事宜。
- C. 各樓層及學生宿舍廁所清洗事宜。
- D. 教學大樓樓頂（行政大樓、志學大樓、宿舍）排水管清理疏通。
- E. 支援福利社學生午餐便當處理事宜。

4. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容   | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|---|------|------|
| 八月份 | 一、校車定期保養與維修。(全年)<br>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。<br>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。<br>四、水塔清洗（自來水、地下水）；消防安全檢查。<br>五、全校消防設施工程（8月份完工）。 |      |      |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      | <p>六、弘道大樓 4 樓冷氣機更換。</p> <p>七、教室課桌椅更新（弘道、明德大樓）。</p>  |  |  |
| 九月份  | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、補發服裝事宜。</p> <p>五、續辦日補校學生註冊各項事宜。</p> <p>六、全校消防設施工程（9 月份完工）。</p> |  |  |
| 十月份  | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。</p>   |  |  |
| 十一月份 | <p>一、校車定期保養與維修。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p>   |  |  |
| 十二月份 | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、購置校慶活動所需禮品、獎品等。</p>  |  |  |
| 一月份  | <p>一、車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、國稅局申報教職員工年度所得稅。</p>   |  |  |
| 二月份  | <p>一、車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校水塔水箱清洗。</p> <p>五、全校化糞池清理。</p>                                 |  |  |
| 三月份  | <p>一、校車定期保養與維修。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、選購招生禮品事宜。</p>  |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 四月份 | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車公差、租金、水電費、垃圾代處理費；校車維護等支出費用。</p> <p>四、全校花草修剪，美化校園。</p>   |  |  |
| 五月份 | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、購買畢業典禮獎品。</p> <p>五、辦理畢業生離校手續。</p>  |  |  |
| 六月份 | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p>   |  |  |
| 七月份 | <p>一、校車定期保養與維修（全年）。</p> <p>二、飲水機清洗保養與電源安全檢查。</p> <p>三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。</p> <p>五、水塔清洗（自來水、地下水）；消防安全檢查。</p> <p>六、檢查教室黑板粉刷及整修。</p> |  |  |

#### (四) 實習處工作實施計畫

##### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 本校實習工作計畫相關規定

##### 2. 工作計畫重點：

實習輔導處工作為提高專業老師專業與熱忱、提升各科教學設備、加強學生技能學習與檢定、注意工廠安全衛生等教學與實習工作，因此將致力實習輔導工作發展策略的實施，達成下列目標：

- (1) 配合國家教育政策，社會變遷及教學需要，充實各科設備，使教學具實用性及前瞻性，達成技職教育目標。
- (2) 鼓勵教師參加校內、外教師研習及進修，以吸收新知，充實專業技能，提升教師專業素質，改進教學方法，提高教學品質。
- (3) 配合課程及教師專長排課，詳填實習紀錄簿，加強實習內容，並於學期中作全面性段落式評量與多元評量。
- (4) 辦理及輔導學生參加技能檢定，規劃各科在校生丙級檢定事宜，實施模擬測驗，加強學生應檢能力，提高合格率，落實證照制度。
- (5) 辦理校內科際技能競賽，選拔優秀學生參加全國技藝競賽，切磋學習心得，提升學生技能，加強培植造就人才。
- (6) 加強建教合作，辦理建教合作廠商評估，提早使學生瞭解就業市場及生涯規劃。
- (7) 策劃產學合作，聯絡有關產業及鄰近商店、餐廳、工廠等，增加學生參觀實習的場所，增強學生就業能力。
- (8) 培養工安常識，辦理工業安全與衛生講座，各科落實設備使用、保養、維護等工業安全與衛生常識
- (9) 培養學習興趣，定期舉辦各科技能、才藝競賽、作品成果展、創作發表及校外參觀活動，提升學習成效及提高成就感，並培養獨立、自主的能力。
- (10) 培養和諧態度，舉辦職業道德及工業安全之各項比賽，就業輔導

講座、傑出校友經驗分享，加強陶冶職業道德，認知與實踐能力，養成敬業樂群，積極負責之工作態度。

(11) 培養終身學習理念，確認學生智能發展的多元性，充分輔導學生升學就業，培養終身學習觀念，以奠定生涯規劃之基礎。

(12) 辦理成人教育班，利用本校設備及師資，結合本地資源，提供社區人士學習場所，增進學習機會，促進社區進步、發展。

### 3. 組織與職掌：

#### (1) 實習主任：

- A. 依據學校校務會議，決定實習方針。
- B. 訂定實習成績考查辦法。
- C. 審定實習上各項規章表冊。
- D. 統整實習處相關業務。
- E. 執行學校交辦之相關事務。

#### (2) 建教組職掌：

- A. 建教班輪調分發、進廠及實習結束學生平安保險。
- B. 統計、掌握建教生人數及異動處理。
- C. 申報工廠評估及實地評估、訪視業務。
- D. 建教生學費分期、薪資作業。
- E. 建教生校外實習考核、訪查、輔導。
- F. 註廠老師考核、督導、輔導津貼申請。
- G. 負責工廠、學校及家長之聯繫相關事宜。
- H. 建教組相關業務。

#### (3) 實習組職掌：

- A. 承辦各科技能檢定業務。
- B. 建教生基礎訓練、結業測驗。
- C. 校內實習工廠檢查、檢定場申請、安衛函報、實習報告抽查、科技能競賽、實習會議、勞動法治業務填報。
- D. 建教生基本資料建立、修正。
- E. 考核學生校內（外）實習成績。

F. 推動學生技藝競賽。

G. 實習組相關業務。

(4) 就業組職掌：

A. 學生參觀校外工廠、展覽之安排聯絡事宜。

B. 畢業生就業媒合、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。

C. 定期填報相關資料。

D. 就業組相關業務。

#### 4. 年度工作計畫

| 月 份  | 工 作 內 容   | 執行狀況 | 完成日期 |
|------|---|------|------|
| 八月份  | 一、基訓班結訓測驗<br>二、建教班校外實習分發<br>三、建教班新生填寫資料表格<br>四、準備實習會議資料暨行事曆<br>五、各實習工場整理準備<br>六、各科召開科務會議  |      |      |
| 九月份  | 一、校外建教班返校上課<br>二、校外建教生考核表製作<br>三、基訓班經費核銷<br>四、社會組檢定報名（第三梯次）<br>五、在校生檢定證照人數統計<br>六、寄畢業生升學就業概況調查表<br>七、建立各科工場安全衛生負責人員名冊<br>八、簽聘本學年就業輔導委員<br>九、召開實習輔導會議<br>十、實習安全衛生檢核表填報<br>十一、召開就業輔導委員會 |      |      |
| 十月份  | 一、輪調式建教合作教育概況表填報<br>二、呈報畢業生升學就業概況調查表<br>三、辦理畢業生就業調查統計<br>四、各科設備維護檢驗<br>五、各科實習廢棄物處理情形檢查<br>六、建教合作廠校座談會<br>七、建教生家長懇談會<br>八、建教合作教育訪視表冊寄送   |      |      |
| 十一月份 | 一、建教班分發<br>二、舉辦工業安全衛生宣導週活動  |      |      |

|             |   |  |  |
|-------------|---|--|--|
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>三、抽查各科實習報告</li> <li>四、檢查各科實習進度</li> <li>五、邀請校外人士作工業安全衛生教育專題演講</li> <li>六、實習安全衛生檢核表填報</li> <li>七、教育部中部辦公室建教公司訪視</li> <li>八、各科清理及整理實習廢棄物</li> </ul>  |  |  |
| 十二月份        | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、校外建教班返校上課</li> <li>二、校外建教生考核表</li> <li>三、邀請建教公司參加校慶</li> </ul>   |  |  |
| 100年<br>一月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、檢查各科實習進度</li> <li>二、辦理在校生技能檢定報名</li> <li>三、各科材料開始盤存</li> <li>四、申辦新學年輪調式建教合作班科班數及事業單位一覽表</li> </ul>   |  |  |
| 二月份         | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、建教班學生校外實習分發</li> <li>二、建立各科工場安全衛生負責人名冊</li> <li>三、各科召開科務會議</li> <li>四、清點安全衛生器材</li> <li>五、召開實習輔導會議</li> </ul>  |  |  |
| 三月份         | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、輪調式建教合作教育事業單位實地評估</li> <li>二、校外建教生考核表製作</li> <li>三、校外建教班返校上課</li> <li>四、召開實習場所安全衛生委員會會議</li> <li>五、公告廠商求才增加畢業生就業機會並辦理就業登記及徵才活動</li> <li>六、檢查各科實習進度</li> <li>七、實習安全衛生檢核表填報</li> </ul>           |  |  |
| 四月份         | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、建教公司評估結果追蹤</li> <li>二、在校生技能檢定學術科測驗</li> <li>三、填報應屆畢業生就業升學意願調查統計表</li> <li>四、抽查各科實習報告</li> </ul>  |  |  |
| 五月份         | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、建教班分發</li> <li>二、協助應屆畢業生就業職訓工作</li> <li>三、檢查各科實習進度</li> <li>四、辦理各科器材報廢事宜</li> <li>五、輔導各科設備保養</li> <li>六、公佈職業訓練及就業機會</li> <li>七、抽查各科實習報告</li> <li>八、檢查各科實習設備及維護</li> <li>九、推介應屆畢業生就業</li> </ul> |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | 十、社會組檢定報名（第二梯）  |  |  |
| 六月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、校外建教班返校上課</li> <li>二、校外建教生考核表製作</li> <li>三、邀請建教公司參加畢業典禮</li> <li>四、各科實習材料開始盤存</li> </ul> |  |  |
| 七月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理基訓班事宜</li> <li>二、在校生丙級專案技能檢定</li> <li>三、通知建教公司評估結果</li> </ul>                          |  |  |

## (五) 輔導室工作實施計畫

### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 輔導工作發展計畫

### 2. 工作重點：

輔導工作，主要在協助學生身心健全發展，以自尊自愛、關懷別人、盡己之責、充實生命為目標，學習人際交往技巧，提昇學生人文特質，以迎接多元的環境，並致力於下列工作目標：

- (1) 辦理學生生涯輔導。
- (2) 推動生命教育。
- (3) 推動性別平等教育。
- (4) 辦理學生各項輔導講座。
- (5) 推動學生生涯學習檔案。
- (6) 辦理親職教育相關活動。
- (7) 實施班級團體輔導及小團體活動。
- (8) 教育及心理測驗之實施與應用。
- (9) 落實行為偏差及適應困難等高關懷、高危險群學生之輔導。
- (10) 推動認輔制度。
- (11) 辦理中輟學生之追蹤輔導。
- (12) 輔導特殊教育學生並擬訂個別化教育計畫。
- (13) 辦理特殊教育學生個案研究與輔導並建立相關資料。
- (14) 辦理身心障礙學生學習與生活輔導活動。
- (15) 辦理「發展與改進原住民技職教育活動」。
- (16) 辦理教師輔導知能研習提升教師相關輔導技巧
- (17) 提供相關諮詢及轉介服務協助教師進行學生輔導工作。
- (18) 輔導刊物、專欄及專刊通訊之提供與編製。
- (19) 充分運用社區資源，協助學生多元發展。

### 3. 組織與職掌：

(1) 輔導組長

- A. 統籌輔導室各項工作進行及業務推展。
- B. 擬定輔導工作實施計畫及年度預算。
- C. 各委員會之推展與進行。
- D. 輔導工作研習會、演講、座談會、個案研討之策劃與執行。
- E. 特教學生輔導工作之推展與執行。
- F. 性別平等教育活動之推展與執行。
- G. 原住民計畫活動之推展與執行。
- H. 學生生涯學習檔案計畫之推動與執行。
- I. 從事輔導工作改進之研究。
- J. 統籌輔導刊物的發行。
- K. 配合各相關處室，實施各項生活、學習及生涯輔導。
- L. 出席各相關會議。
- M. 個案諮商輔導。
- N. 財產之申購與管理。
- O. 執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析研究工作。

(2) 輔導教師

- A. 個案諮商輔導。
- B. 出席各相關會議。
- C. 各項測驗之實施、登錄與保管。
- D. 編印生涯輔導進路手冊。
- E. 學生異動資料之登錄與歸檔。
- F. 協助輔導刊物之發行。
- G. 協助特教學生輔導工作之推展。
- H. 特教生學伴服務紀錄冊查閱。
- I. 認輔工作之推動與執行。
- J. 協助學生生涯學習檔案之推動與執行。
- K. 輔導工作檔案之整理與保管。
- L. 生命教育活動之推動與執行。

- M. 協辦輔導工作研習會、演講、座談會、個案研討等活動。
- N. 圖書、期刊等視聽資料之申購、管理。
- O. 團體輔導之策劃與執行。
- P. 輔導專題研究。
- Q. 學生資料之建立、整理、保管與運用。
- R. 配合各相關處室，實施各項生活、學習及生涯輔導。

#### 4. 活動計畫

- (1) 性別平等教育實施計畫
- (2) 身障生學習與生活輔導活動實施計畫
- (3) 認輔制度實施計畫
- (4) 原住民學生生活輔導實施計畫
- (5) 生命教育實施計畫
- (6) 特教委員會家長座談會計畫
- (7) 教師節卡片設計比賽實施計畫
- (8) 生涯檔案實施計畫
- (9) 原住民學生技能檢定輔導班實施計畫
- (10) 原住民學生第二專長班實施計畫
- (11) 原住民母語教學班實施計畫
- (12) 原住民學生生涯輔導活動實施計畫
- (13) 學生生涯檔案講座實施計畫
- (14) 教師在職進修實施計畫
- (15) 學校心理測驗實施計畫
- (16) 高三技專院校升學宣導實施計畫
- (17) 高三升學輔導座談會實施計畫
- (18) 生涯檔案競賽實施計畫

#### 5. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容                       | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|-------------------------------|------|------|
| 八月份 | 一、擬定輔導工作計畫。<br>二、召開特殊教育推行委員會。 |      |      |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>三、召開輔導工作委員會。</li> <li>四、召開性別平等教育委員會。</li> <li>五、召開生命教育委員會。</li> <li>六、特教生新生資料轉入。</li> <li>七、特教畢業生進路追蹤輔導。</li> <li>八、原住民成果上網填報。</li> <li>九、辦理學生異動。</li> <li>十、編擬生涯檔案手冊。</li> </ul>   |  |  |
| 九月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、召開上學期期初 IEP 會議。</li> <li>二、身障生交通費補助申請。</li> <li>三、辦理學生生涯檔案教師說明會。</li> <li>四、認輔學生意願調查。</li> <li>五、舉辦教師節卡片設計比賽。</li> <li>六、輔導股長訓練。</li> <li>七、辦理特教新生座談會。</li> <li>八、辦理住宿生慶生會。</li> <li>九、原住民住宿生第二專長班開課。</li> <li>十、召開特教生學伴會議。</li> <li>十一、統整特教與特殊疾病學生名冊</li> </ul>  |  |  |
| 十月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、發放一年級學生生涯檔案。</li> <li>二、舉辦認輔教師座談。</li> <li>三、辦理性別平等教育宣導活動。</li> <li>四、原住民母語教學課程開始。</li> <li>五、召開特教生補救教學輔導教師座談。</li> <li>六、召開特教生補救教學學生會議。</li> <li>七、舉行特教生家長座談會。</li> <li>八、舉辦原住民學生家長座談會。</li> <li>九、發行輔導月刊。</li> <li>十、辦理住宿生慶生活動。</li> <li>十一、一年級生涯檔案抽查。</li> <li>十二、二年級生涯檔案抽查。</li> <li>十三、統整學生近況調查表。</li> <li>十四、生命教育影片欣彰。</li> </ul> |  |  |
| 十一月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、實施一年級學生職業人格與賴氏人格測驗及統計報告。</li> <li>二、申請普仁基金會助學補助。</li> <li>三、三年級生涯檔案抽查。</li> <li>四、辦理住宿生慶生活動。</li> <li>五、辦理大專院校參觀活動。</li> <li>六、辦理教師輔導知能研習。</li> </ul>   |  |  |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
|      | 七、辦理生涯檔案講座。   |  |  |
| 十二月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理身心障礙學生獎助學金申請。</li> <li>二、發行輔導月刊。</li> <li>三、原住民資本門成果彙整。</li> <li>四、辦理生命教育宣導活動。</li> <li>五、辦理住宿生慶生活動。</li> <li>六、100 年度特教補助經費結算並填報成果。</li> <li>七、資源教室第三年開班補助經費結算。</li> </ul>  |  |  |
| 一月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、召開 IEP 期末檢討會。</li> <li>二、身障生需求調查。</li> <li>三、生涯檔案抽查。</li> <li>四、特教生學伴服務紀錄冊查閱。</li> <li>五、教師繳交補救教學作業。</li> <li>六、原住民經常門成果彙整。</li> <li>七、收回並審閱認輔學生紀錄冊。</li> <li>八、實施一年級建教班學生職業人格與賴氏人格測驗及統計報告。</li> </ul>   |  |  |
| 二月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、整理 100 學年度上學期各活動成果資料。</li> <li>二、原住民成果上網填報。</li> <li>三、規劃 100 學年度下學期工作計畫。</li> <li>四、召開輔導工作委員會。</li> <li>五、召開特殊教育推行委員會。</li> <li>六、召開性別平等教育委員會。</li> <li>七、召開生命教育委員會。</li> <li>八、召開下學期 IEP 期初會議。</li> <li>九、認輔生意願調查。</li> <li>十、辦理特教生升學甄試報名。</li> </ul>                            |  |  |
| 三月份  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、召開特教生學伴會議。</li> <li>二、原住民母語教學課程開始。</li> <li>三、原住民住宿生第二專長班開課。</li> <li>四、發行輔導月刊。</li> <li>五、召開特教生補救教學輔導教師座談。</li> <li>六、召開特教生補救教學學生會議。</li> <li>七、召開認輔教師會議。</li> <li>八、辦理大專院校升學宣導。</li> <li>九、辦理高三升學講座。</li> <li>十、生涯檔案抽查。</li> <li>十一、辦理住宿生慶生活動。</li> <li>十二、身障生交通補助申請。</li> </ul> |  |  |

|     |   |                          |  |
|-----|---|--------------------------|--|
| 四月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理生涯檔案競賽說明會。</li> <li>二、辦理生涯檔案競賽。</li> <li>三、召開特教生轉銜會議。</li> <li>四、二年級實施學習診斷測驗。</li> <li>五、辦理住宿生慶生活動。</li> <li>六、辦理大專院校升學宣導。</li> <li>七、提出 101 學年度「發展與改進原住民技職教育計畫」。</li> </ul> |                          |  |
| 五月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理大專院校升學宣導。</li> <li>二、教師繳交三年級補救教學作業。</li> <li>三、教師繳交三年級特教生轉銜資料。</li> <li>四、辦理生命教育宣導活動。</li> <li>五、發行輔導月刊。</li> <li>六、辦理性別平等教育宣導活動。</li> <li>七、生涯檔案競賽得獎作品觀摩</li> </ul>         |                          |  |
| 六月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、下學期 IEP 期末檢討會議。</li> <li>二、填報特教生轉銜資料。</li> <li>三、辦理教師輔導知能研習。</li> <li>四、特教生學伴服務紀錄冊查閱。</li> <li>五、教師繳交補救教學作業。</li> <li>六、收回並審閱認輔學生紀錄冊。</li> </ul>                               |                          |  |
| 七月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、進行特教畢業生資料轉出。</li> <li>二、整理 100 學年度下學期各活動成果資料。</li> <li>三、整理原住民工作成果報告。</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> |  |

## (六) 人事室工作實施計畫

### 1. 依據：

本校人事章則及相關現行法律規定。

### 2. 工作重點：

人事就是「人事服務」，應有內發的責任感、道德心及個人的良知與做事的熱忱去為教職同仁，盡力服務，處處以維護學校同仁的和諧與團結為前提；人事室將會在行為規範上自律，工作態度更嚴謹以及工作知能的提升，繼續不斷的努力，以期達成下列目標：

- (1) 人事行政電腦化，建立完整的人事資料，提供便捷的服務。
- (2) 協助校長合法、合理、合情的處理並解決人事問題。
- (3) 依法辦理教職員工退休、撫卹資遣、保險、待遇及各項福利等業務，維護全校同仁權益。
- (4) 依據本校教職員工任用辦法，公開、公平、公正甄選優秀人員，加入本校百年樹人的教育工作。
- (5) 依規定辦理本校組織員額編制、任免、敘薪、勤惰管理、考核獎懲等事項。
- (6) 鼓勵教師員工參加各項進修，以充實專業知能，提高教學效果及行政效率。
- (7) 舉辦各種教師聯誼活動，提高員工向心力與士氣。
- (8) 配合政府政策，適時宣導政令，使其貫徹執行，發揮團對精神。

### 3. 組織與職掌：

- (1) 人事工作之策劃與擬議。
- (2) 組織員額編制報核。
- (3) 員工甄選、任免之擬議。
- (4) 員工敘薪案件之擬議與審查。
- (5) 功過獎懲案件之擬議與簽呈。
- (6) 員工成績考核之審議與呈報。
- (7) 員工勤惰之考核與登錄。

- (8) 員工退休資遣撫卹案件承辦、審查及轉報。
- (9) 主辦教評會委員改選及該會行政工作。
- (10) 各項證明書及離職證明書之核發。
- (11) 辦理公保、勞保及健保業務。
- (12) 辦理員工福利業務。
- (13) 辦理員工出勤打卡及差假審核。
- (14) 員工動態之通知及登記。
- (15) 辦理員工健康檢查。
- (16) 全校有關人事業務之協調。
- (17) 臨時交辦事項。
- (18) 資料管理。

#### 4. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 八月份 | 一、教職員工異動之重整。<br>二、新學年度教職員工之聘任。<br>三、核敘薪給。<br>四、人事考勤作業人事考勤作業（七月份）。<br>五、校內研習網路報名與登錄。<br>六、下學年聘書印製。<br>七、99 學年度成績考核之準備。<br>八、99 學年度成績考核通知書之準備製作。<br>九、100 學年度資深優良教師慰問金申領。<br>十、新學年度教職員工之聘任準備。<br>十一、公、勞、健保保費繳交。<br>十二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>十三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>十四、教職員（新制）儲金提繳。<br>十五、當月薪資明細表發給。<br>十六、教評會委員改選。<br>十七、函送退撫會主管機關名冊。 |      |      |
| 九月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。  |      |      |

| 月 份  | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|------|--|------|------|
|      | 六、當月薪資明細表發給。<br>七、提繳相當學費 3%退撫新制準備金。<br>八、製作 100 年度第 1 學期教職員工一覽表。<br>九、教職員工申請改敘薪給。<br>十、贈送教師節、中秋節禮金。<br>十一、員額編制表報核。<br>十二、99 學年度教職員工考核。<br>十三、依成績考核結果晉級與核敘薪給。<br>十四、校內研習網路報名與登錄。<br>十五、上網登錄教職員工異動及考核成績。<br>十六、逕寄教職員工一覽表與考核名冊。<br>十七、人事考勤作業（八月份）。<br>十八、退撫儲金統計表（正本）及其附件寄管委會審查。 |      |      |
| 十月份  | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、製作教職員工概況表，並上網登錄。<br>八、人事考勤作業（九月份）。<br>九、校內研習網路報名與登錄。<br>十、100 年度第 1 學期教職員工之檔案資料重新彙整。<br>十一、轉發教育部 99 年資深優良教師慰問金。   |      |      |
| 十一月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（十月份）。<br>八、校內外研習彙整。<br>九、技術教師登記。<br>十、99 年度私校人事業務座談會。<br>十一、寄發退休案之申請。  |      |      |

| 月 份  | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|------|--|------|------|
| 十二月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、籌備教職員工自強活動。<br>八、創校 42 週年校慶，獎勵服務本校 10、15、20、25、30、35 年等教職員工。<br>九、人事考勤作業（十一月份）。<br>十、校內研習網路報名與登錄。<br>十一、個人人事資料之異動及重整。     |      |      |
| 一月份  | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、舉辦教職員工期末聚餐。<br>八、人事考勤作業（十二月份）。<br>九、校內研習網路報名與登錄。<br>十、辦理教職員工之異動。<br>十一、教職員工之聘任甄選。<br>十二、個人人事資料之適時補充。<br>十三、申請退休教職員工贈品。    |      |      |
| 二月份  | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（一月份）。<br>八、校內研習網路報名與登錄。<br>九、個人人事資料重整及歸檔。<br>十、核發 100 年度年終獎金。<br>十一、核發 99 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。<br>十二、申請核發除夕守夜人員獎勵金。 |      |      |

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
|     | 十三、函送退撫會主管機關名冊。  |      |      |
| 三月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（二月份）。<br>八、校內研習網路報名與登錄。<br>九、個人人事資料重整及歸檔。<br>十、上網登錄 1-3 月份教師研習時數。<br>十一、技術教師之申請登記。<br>十二、提繳相當學費 3% 退撫新制準備金。<br>十三、退撫儲金統計表（正本）及其附件寄管委會審查。 |      |      |
| 四月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（三月份）。<br>八、個人人事資料重整及歸檔。<br>九、綜合所得稅證明發放。<br>十、寄發退休案之申請。   |      |      |
| 五月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（四月份）。  |      |      |

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 六月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（五月份）。<br>八、校內研習網路報名與登錄。<br>九、核對中央信託局保險名冊。<br>十、彙整 4-6 月份教師研習時數。<br>十一、贈送端午節禮金。<br>十二、辦理離職教職員工之異動。【如有需要】  |      |      |
| 七月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。<br>二、身心障礙者定額進用線上填報。<br>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。<br>四、教職員（新制）儲金提繳。<br>五、核敘薪給。<br>六、當月薪資明細表發給。<br>七、人事考勤作業（六月份）。<br>八、校內研習網路報名與登錄。<br>九、100 學年度聘書之印製。<br>十、99 學年度出勤統計。<br>十一、99 學年度成績考核之準備。<br>十二、99 學年度成績考核通知書之準備製作。<br>十三、學年度資深優良教師慰問金申領。<br>十四、新學年度教職員工之聘任甄選。<br>十五、贈送退休教職員工之退休禮金。<br>十六、辦理人員異動。 |      |      |

## (七) 會計室工作實施計畫

### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 本校會計工作相關規定

### 2. 工作重點：

會計工作之目的在綜理歲計，會計，統計工作，作成正確分析報表，供決策者參考，並配合各處室拓展校務。為加速會計業務之處理，提高工作效率，採用電腦作業，提供更正確快速的各項報表，供決策者參考：

- (1) 配合學校校務發展及業務需要，根據各處室所提供之工作計畫及經費需求，審慎編製年度概算，完成法定程序後，依法分配及執行。
- (2) 加強辦理歲計、會計及統計工作。
- (3) 按時編製各種報表及辦理決算，發揮會計功能以利校務之進行。
- (4) 加強會計事務管理及資訊系統，隨時提供資訊以利決策。
- (5) 簡化各項物品請購手續，以發揮時效。
- (6) 各處室使用之物品集中統一採購以節省公帑。
- (7) 加強監辦開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序。

### 3. 組織與職掌：

#### (1) 歲計

- A. 年度預算之籌列及編報案件
- B. 歲入歲出之分配預算之編報案件（按規定程序）
- C. 辦理決算事宜修改分配預算
- D. 預算執行狀況（進度）編報案件

#### (2) 會計

- A. 各種收款支出及原始憑證之核章
- B. 收入、支出、轉帳傳票之編製
- C. 履行支付責任付款憑單之編製

- D. 各種會計報告之編報及收支憑證之送審
- E. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管
- F. 審核招標及採購事宜
- G. 監督扣繳各類所得稅
- H. 預付及代收代辦款項之清理
- I. 核對現金、銀行存款、零用金及各種票據

(3) 統計

- A. 各類統計報表之報案件
- B. 統計資料之保管
- C. 其他有關會計事項

4. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容   | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|---|------|------|
| 八月份 | 一、憑證之審核。<br>二、收支日報表之核對及編製會計報告。<br>三、配合揚智會計師事務所期末查帳。<br>四、印製學生註冊劃撥單收據。<br>五、辦理學生註冊減免事宜。<br>六、編製 99 學年度決算書。<br>七、審核 100 學年度各處室及各科經費預算。<br>八、100 年度在校生工業類丙級學科檢定經費核銷。<br>九、辦理即測即評即學科測試丙級經費結報。 |      |      |
| 九月份 | 一、憑證之審核。<br>二、收支日報表之核對及編製會計報告。<br>三、編製 100 學年度預算報告書。<br>四、提 99 學年決算書及 100 學年度預算送董事會審查。<br>五、核對學生註冊人數、分期、貸款金額。<br>六、報繳 100/上學期教職員退撫金。<br>七、辦理即測即評即發證測試丙級經費結報。                              |      |      |
| 十月份 | 一、憑證之審核。<br>二、收支日報表之核對及編製會計報告。<br>三、提 100 學年度預算書送審。<br>四、核對學生補助款（原住民、身心障礙低收入戶、台灣省籍等）。   |      |      |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      | <p>五、辦理建教合作基礎訓練經費結報。</p> <p>六、100 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。</p> <p>七、100 年度校內教師進修研習結報。</p> <p>八、100 年度辦理健康促進學校計畫結報。</p>   |  |  |
| 十一月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、辦理身心障礙學生助學金退費。</p> <p>四、辦理低收入戶助學金退費。</p> <p>五、辦理莫拉克風災戶助學金退費。</p> <p>六、辦理原住民籍學生助學金退費。</p> <p>七、辦理 100 學年度原住民技職教育計畫資本門經費結報。</p> <p>八、報 99 學年度決算書核備。</p>   |  |  |
| 十二月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、100 年度推展校內班際運動競賽經費結報。</p> <p>四、辦理 100 年度輔導身心障礙學生經費結報。</p> <p>五、100 年度辦理學校體育活動幹部培育案結報。</p> <p>六、100 學年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案經費結報。</p> <p>七、100 上續辦教師專業發展評鑑計畫經費結報。</p> <p>八、100 年度協助本部辦理各項教育活動充實教學設備經費核結。</p> <p>九、100 上發展與改進原住民技職教育資門本經費結報。</p> <p>十、100 年度實用技能學程及建教合作班設備補助款結報。</p> <p>十一、向財政部南區國稅局申報 99 學年度教育文化公益機關結算申報。</p> <p>十二、100 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。</p> <p>十三、100 年度資源教室第三年開班經費結報。</p> |  |  |
| 一月份  | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、辦理 100/上學期發展與改進原住民技職教育計畫經常門經費結報。</p> <p>四、辦理 100/上國中技藝學程班經費結報。</p> <p>五、印製學生註冊劃撥單。</p>  |  |  |
| 二月份  | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、100/上辦理實用技能學程學費補助經費結報。</p>  |  |  |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     | <p>四、100/上辦理建教班學費補助經費結報。</p> <p>五、辦理學生註冊減免事宜。</p> <p>六、報繳私校退撫基金會 100/下教職員退撫金。</p>  |  |  |
| 三月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表之核對及編製會計報告。</p> <p>三、核對學生註冊人數、分期、貸款金額。</p> <p>四、核對學生補助款（原住民、身心障礙低收入戶、台灣省籍等）。</p> <p>五、繳交 100/下學生平安保險費。</p> <p>六、辦理汽車修護職類乙級技術士技能檢定術科測試經費結報。</p>               |  |  |
| 四月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表審核及編製會計報告。</p> <p>三、辦理身心障礙學生及低收入戶助學金退費。</p> <p>四、辦理原住民籍學生助學金退費。</p> <p>五、辦理就學貸款溢繳退費。</p> <p>六、100 學年度國中技藝競賽經費結報。</p>   |  |  |
| 五月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表審核及編製會計報告。</p> <p>四、辦理 101 年第 1 梯次即測即評學科丙級技能檢定經費結報。</p> <p>五、辦理 101 年度實用技能學程課綱宣導說明會經費結報。</p> <p>六、101 年度高中職適性學社區教育資源均質化經費結報。</p>                             |  |  |
| 六月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表審核及編製會計報告。</p> <p>三、辦理 100/下國中技藝教育學程班經費結報。</p> <p>四、繳回 100 學年度下學期學生貸款金額事宜。</p> <p>五、辦理 101 年度全國第 1 梯次印前製程乙級技術士技能檢定經費結報。</p> <p>六、101 年度遴聘業界專家協同教學經費經費結報。</p> |  |  |
| 七月份 | <p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表審核及編製會計報告。</p> <p>三、辦理 100 學年度決算事宜。</p> <p>四、準備 101 學年度上學期註冊單事宜。</p> <p>五、辦理 101 年第 2 梯次即測即評即發證丙級技能檢定經費結報。</p> <p>六、100 學年度第二學期實用技能學程班及建教班學費結報。</p>          |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>七、辦理 100/下「發展與改進原住民技職教育計畫經費」結報。</p> <p>八、續辦 100 學年度教師專業發展評鑑計畫 101 年度經常門經費結報。</p> |  |  |
|--|---|--|--|

## (八) 進修學校工作實施計畫

### 1. 依據：

- (1) 高級中等進修學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫。
- (3) 校務計畫相關規定。

### 2. 教務工作計畫工作重點：

教務工作，除了延續本校既定的發展計畫外，主要在因應教改行動方案，提升教學品質，達成各科教學目標，以教導學生適應生活的能力，面對現實生活的考驗，今後本校教務處，將致力於下列教務工作發展策略的實施，達成下列目標：

- (1) 延攬優秀教師，加強教學效果。
- (2) 研究改進教學方法，強化教學品質及學生學習效果。
- (3) 落實校本課程，加強學生競爭能力。
- (4) 充實各科題庫資料，提升學生學習興趣。
- (5) 輔導學生適性發展，激發內在潛能。
- (6) 因應多元入學方案，加強升學輔導。
- (7) 了解學生學習困難，實施補救教學。
- (8) 研究改進教學評量，提升教學效果。
- (9) 研究改進教務行政，積極推動行政電腦化。
- (10) 加強學籍管理，建立學生完整資料，因應學生各種證明文件之申請。
- (11) 鼓勵教師研究進修，提高教學知能及專業精神。
- (12) 加強創造思考教學，培養學生創造思考、解析問題的能力。
- (13) 積極推動資訊教育，培養學生使用網路資源能力。
- (14) 提昇學生之英文能力，拓廣學生外語應用視野。
- (15) 加強人文教育，提昇學生人文素養。
- (16) 加強宣導與獎勵措施，以吸收本地區優秀國中畢業生升請本校就讀，提昇本校學生素質。
- (17) 善加利用各種管道，協助學生就業。

### 3. 組織與職掌：

#### (1) 教務主任：

- A. 訂定學校行事曆。
- B. 擬定教務工作計劃。
- C. 教師任課及服務狀況之考核。
- D. 教務處各項規則之擬定。
- E. 召開教務會議。
- F. 執行會議決議有關教務事項。
- G. 辦理招生事宜。
- H. 巡查上課情形。
- I. 策訂與教務有關之執行項目計劃。
- J. 監督管制計劃案之執行。
- K. 計畫遴選教師研究（研習）進修。
- L. 其他與教務有關事項。

#### (2) 教學組：

- A. 教師排課與班級課表之編排作業。
- B. 段考、期考作業。
- C. 缺代課處理作業。
- D. 教科書規劃作業。
- E. 鐘點費統計。
- F. 新生入學考試規劃作業。
- G. 教室日誌查核。
- H. 補考規劃作業。
- I. 各學科、科教學研究會規劃作業。
- J. 各學科、各科教學進度規劃及管制作業。
- K. 作業抽查，抽考作業。
- L. 其他與教務有關事項。

#### (3) 註冊組：

- A. 辦理新生、轉學生、學號、編班作業。

- B. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。
- C. 辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。
- D. 各段考、期考成績處理。
- E. 寄發成績通知單。
- F. 各項獎學金、獎助金及補助費之申請作業。
- G. 辦理大學、四技二專保甄申請，聯招報名作業。
- H. 學歷證件更改及補發作業。
- I. 成績證明核發作業。
- J. 其他與成績、學籍之有關事項。

#### 4. 學生事務工作計畫重點

本校學務工作首重配合教育政策，培育思想純正、品德良好的學生，使其成為跨世紀的公民。因此將致力下列學生事務工作發展策略的執行：

- (1) 規劃系統化的訓輔工作，蘊育學生健全的人格。
- (2) 強化生活教育與預防措施，幫助學生身心成長與進步。
- (3) 結合教務、輔導各項措施，培養學生尊重生命、服務社會、發揮自然的情操，並能充實人文素養，提昇審美與創作能力。
- (4) 配合政府政策與學生事務規定，訂定適切且具學校特質的學生事務各項計畫。
- (5) 定期召開學生事務各項會議，以溝通、協調各項事項，達成確實輔導學生之功能。
- (6) 訂定及修訂各項法治教育、學生申訴、遷善銷過、運動競賽活動等計畫及辦法，並推動相關活動，以發揮自治自律功能，增進學校和諧。
- (7) 實施電話訪問，與個別輔導，並與家長密切聯繫。
- (8) 推動春暉專案、反毒、菸酒害、反愛滋、濫用藥物等教育宣導以淨化校園與社會環境。
- (9) 依實際需要適時地增訂或修訂各項規劃，並充分宣導與落實實行。
- (10) 健全導師制度並辦理教師進修（與學生有關之知能研習）提昇教

師知能。

- (11) 貫徹導師責任制，釐定導師職責，以落實學生之生活與學習的輔導，營造良好班風。
- (12) 訂定校園整潔維護、環保教育、保健教育等措施，培養學生環保觀念與整潔習慣，維護學生健康。
- (13) 結合社區資源，使學校與社區資源共享，增進學生學習領域。
- (14) 透過各種教育情境，培養學生具有辦事能力、獨立解決問題能力、及溝通能力。
- (15) 推動生命教育，透過體驗教育活動使學生更能珍惜生命，尊重生命，關懷他人與整個社會、國家與自然環境。
- (16) 配合專用垃圾袋政策，加強辦理垃圾分類及資源回收工作。

#### 5. 組織與職掌：

##### (1) 校務主任

- A. 秉承校長指示主持全校學務工作事宜。
- B. 執行學務相關法令及各種會議有關學務之決議案。
- C. 考核學務實施之效果及各組工作情形。
- D. 出席各種有關會議、主持本校校務會議及導師會報。
- E. 處理重大偶發事件。
- F. 其他有關學務上之重大事項。

##### (2) 生輔組：

- A. 學生幹部輔導要點。
- B. 班會組職章程。
- C. 民族精神教育實施計畫。
- D. 民主法治教育實施計畫。
- E. 週會實施要點。
- F. 學生工讀實施要點。
- G. 德育成績考查要點。
- H. 禮節要求實施要點。
- I. 推行禮讓、守秩序實施要點。

- J. 校園安全危機防制實施辦法。
- K. 寒、暑假家長連絡函（學生校外生活輔導）。
- L. 防制學生騎乘機車肇事實施計畫。
- M. 學生生活輔導「銷過實施辦法」。
- N. 期末學務會議召開。
- O. 學生安全實施計畫。
- P. 加強新生儀態、禮節、生活教育訓練實施辦法。
- Q. 學生生活輔導實施。
- R. 學生缺、曠課管制實施。
- S. 學生公差勤務派遣管制實施。
- T. 學生服儀檢查實施。
- U. 學生遺失物品處理。
- V. 學生交通安全宣導及實施。
- W. 學生滋事談判和解。
- X. 學校重大、偶發、緊急事件管制實施。
- Y. 協助學生工讀，增加工作機會。
- Z. 整潔打掃、維護及美化校園環境，垃圾減量、資源回收再度利用。

6. 總務、人事、會計等工作計畫比照日校各項計畫執行。

7. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容  | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|--|------|------|
| 八月份 | 一、2、3年級第1次返校日。<br>二、高中職登記分發放榜。<br>三、新生第一梯次報到。<br>四、高中職登記分發新生報到。<br>五、教師開始上全日班。<br>六、新生註冊。<br>七、學生申請減免各項學雜費。<br>八、2、3年級註冊。<br>九、學期排課準備。<br>十、期初校務會議。<br>十一、新生編班<br>十二、開學典禮。 |      |      |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      | <p>十三、各科教學研究會</p> <p>十四、正式上課</p>   |  |  |
| 九月份  | <p>一、全校教務工作會議。</p> <p>二、學生申請各項獎助學金。</p> <p>三、學生異動名冊核報。</p> <p>四、98 學年畢業生名冊核報</p> <p>五、99 學年度新生名冊核報</p> <p>六、公佈第一梯次重補修名單。</p> <p>七、製發各學科學生成績冊。</p> <p>八、第一次段考準備。</p> <p>九、每週週會持續學生生活公約宣導。</p> <p>十、學生獎懲、外出管理。</p> <p>十一、召開導師會報。</p>   |  |  |
| 十月份  | <p>一、開始 10 月份重補修。</p> <p>二、第一次段考。</p> <p>三、各科實用技能學程宣導。</p> <p>四、各科、學科第 2 次教學研究會。</p> <p>五、寄第一次段考成績。</p> <p>六、網路呈報公務統計報表。</p> <p>〈一〉學生概況表。</p> <p>〈二〉原住民學生數及畢業生數。</p> <p>〈三〉新生入學方式統計表。</p> <p>七、申報各項獎助學金。</p> <p>八、呈報異動學生名冊。</p> <p>九、期中教務工作會議。</p> <p>十、家長費退費（調查、造冊、退費）。</p> |  |  |
| 十一月份 | <p>一、11 月份重補修繳費</p> <p>二、開始 11 月份重補修。</p> <p>三、第二次段考。</p> <p>四、四技二專學測報名開始。。</p> <p>五、寄第二次段考成績。</p>   |  |  |
| 十二月份 | <p>一、開始 12 月份重補修。</p> <p>二、登錄 10 月份重補修成績。</p> <p>三、開始實施學生上課違規登記</p> <p>四、實用技能學程學生繳交（職場經驗、技能檢定）採計學分資料。</p> <p>五、配合 42 週年校慶活動。</p> <p>六、持續宣導交通安全及學校相關規定</p>  |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 元月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、減免各項學雜費申請。</li> <li>二、審核實用技能班「職場經驗證明」採計學分數」。</li> <li>三、期末考。</li> <li>三、統計學生學期德性成績。</li> <li>四、期末學生事務會議。</li> <li>五、期末教務工作會議。</li> <li>六、下學期就學貸款宣導。</li> <li>七、發註冊資料。</li> <li>八、發寒假重要行事。</li> <li>九、發寒假校外生活注意事項。</li> <li>十、留校查看學生實施自強教育。</li> <li>十一、寄 99 學年度第 1 學期成績單</li> <li>十二、學生辦理異動。。</li> </ul> |  |  |
| 二月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、排定 99 學年度第 2 學期課表</li> <li>二、轉學生報名、審核。</li> <li>三、99 學年度第 2 學期學生註冊</li> <li>四、99 學年度第 2 學期開學典禮。。</li> <li>五、期初校務會議</li> <li>六、中辦室 100 學年度招生簡章審查。</li> <li>七、補課（補 2 月 11 日）</li> </ul>  |  |  |
| 三月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、期初教務工作會議。</li> <li>三、第一學期期末異動學生名冊核報。</li> <li>四、第二學期期初異動學生名冊核報。</li> <li>五、公佈重補修學分學生名單</li> <li>六、4 月份次重補修學分報名、交費。</li> <li>七、第一次段考。</li> <li>八、督導校區環境整潔、垃圾減量及資源回收。</li> <li>九、99（2）各項獎助學金申請。</li> <li>十、轉學生、復學生生活公約宣導。</li> </ul>   |  |  |
| 四月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、開始第 4 月份重補修。</li> <li>二、寄第一次段考成績。</li> <li>三、3 年級生申請證照、職場經驗折抵學分。</li> <li>四、國中補校宣導。</li> <li>五、長會費退費。</li> <li>六、3 年級生辦理離校手續。</li> <li>七、4 技 2 專統一入學測驗</li> </ul>  |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | 八、督導校區環境整潔、垃圾減量及資源回收。   |  |  |
| 五月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、開始5月份重補修。</li> <li>二、3年級畢業考、1-2年級第二次段考。</li> <li>三、期中教學研究會。</li> <li>四、公佈3年級補考名單。</li> <li>五、3年級補考。</li> <li>六、國中第一次基本學力測驗。</li> <li>七、寄發畢業考及第2次段考成績單。</li> <li>八、收實用技能班1-2年級職場經驗及證照折抵申請書。</li> <li>十、配合日校籌備畢業典禮。</li> </ul> |  |  |
| 六月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、實施1、2年級6月份重補修。</li> <li>二、協辦畢業典禮工作。</li> <li>三、統計1、2年級學生德育成績。</li> <li>四、審核實用技能班1-2年級職場及證照折抵學分相關資料。</li> <li>五、結算及核發本學期1-4梯次重補修各項費用</li> </ul>   |  |  |
| 七月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、1、2年級期末考。</li> <li>二、期末校務會議、期末教務工作會議。</li> <li>二、統計1、2年級學生學期德育成績。</li> <li>三、期末學生德育成績審查會議。</li> <li>四、寄99學年度學生成績單。</li> <li>五、公佈學生補考名單。</li> <li>六、國中第二次基本學力測驗。</li> <li>七、辦理學生異動。</li> <li>八、受理轉學生報名。</li> </ul>            |  |  |

## (九) 圖書館工作實施計畫

### 1. 依據：

- (1) 高級職業學校教育目標
- (2) 本校校務發展計畫
- (3) 本校圖書館工作相關規定

### 2. 工作重點：

- (1) 圖書館開放時間，每天上午 7：30 至中午 12：30，下午 1：00 至 4：50，提供全體師生良好的閱讀、研究及自修場所。
- (2) 視聽教室提供各項完善先進的教學視聽設備及媒體，增進教學成效。
- (3) 定期分析現有館藏，訂定逐年購書及教學光碟等計畫，並實際編列預算購置，以滿足學生知的權利，增進教師教學效益。
- (4) 利用班會時間，針對一年級新生實施「圖書館利用教育」，進行說明講解，使之認識館內設備及使用規則，借還書方法等，讓學生充份了解圖書館機能，進而充分利用。
- (5) 配合教學活動，舉辦班級讀書會，或網路讀書會心得寫作比賽等活動，積極提昇學生與圖書館的互動，增加學生自學機會。
- (6) 美化圖書館，提供優質閱讀環境，以潛移默化之效，改變學生氣質。
- (7) 公告各項藝文活動及宣導之海報，提供最新資訊及相關服務。
- (8) 提供圖書館自動化及網際網路系統等提供師生查詢各種最新資訊與書訊，達成最便捷、最有效益的服務。
- (9) 定期充實及更新館內各項教學媒體及設備，使師生獲得最佳使用效能。
- (10) 提供全校師生技專院校及鳳山區高中職圖書館館際合作跨校借書服務。
- (11) 提供場所予各處室舉辦各項比賽或召開各項會議。
- (12) 配合各科，提供各科教學相關資訊，及視聽設備，支援其教學活動升學及就業輔導講座。

### 3. 組織與職掌：

- (1) 期刊管理：負責全館期刊的徵集、建檔登錄、催缺、裝訂及期刊有關之事項查詢。
- (2) 資料徵集：負責圖書、視聽資料、電腦軟體、光碟資料的採購、贈送、交換事宜。
- (3) 資料分類編目：負責全館中西文圖書、視聽資料的分類編目工作，及新書展示。
- (4) 流通典藏閱覽：負責櫃台借還書作業、資料排架等作業。
- (5) 參考服務：資料庫檢索、光碟使用指導。
- (6) 圖書館自動化系統維護作業：負責本館圖書自動化系統之操作及網際網路維護。

### 4. 年度工作計畫

| 月 份 | 工 作 內 容   | 執行狀況 | 完成日期 |
|-----|---|------|------|
| 八月份 | 一、99 學年下學期各項表單資料整理存檔，並替換 100 學年各項表單。<br>二、統計 99 學年度下學期借還書分類報表。<br>三、圖書館概況統計報表上網填報教育部中部辦公室。<br>四、訂定 100 學年度圖書館工作計畫。<br>五、統計並整理 99 學年下學期優良圖書推薦單。<br>六、召開 100 下學期「圖書館委員會暨購書會議」。<br>七、完成新書及雜誌、設備等採購計畫，並提出 100 學年度經費需求表。 |      |      |
| 九月份 | 一、完成 100 學年度新書及非書資料採購。<br>二、新書及非書媒體編目、上架、新書公告。<br>三、辦理「100 學年度網路讀書會心得比賽」校內賽。<br>四、受理「班級讀書會」書櫃及圖書申辦。<br>五、訓練圖書館新進義工。   |      |      |

|          |  |  |  |
|----------|--|--|--|
| 十月份      | <p>一、完成鉞特圖書館自動化系統之 100 學年度讀者資料重整及建構。</p> <p>二、實施一年級新生「圖書館利用教育」。每週五社團第一節及班會時間。</p> <p>三、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。</p> <p>四、十月底前，協助同學上傳作品，參加高二區 10010 梯次「100 學年度全國高級中等學校跨校網路讀書會讀書心得寫作比賽」。</p>    |  |  |
| 十一月份     | <p>一、持續實施一年級新生「圖書館利用教育」。</p> <p>二、整理 98 年 10 月至 99 年 9 月過期雜誌，公告贈送全校師生。</p> <p>三、十一月底前，協助同學上傳作品，參加高二區 10011 梯次「100 學年度全國高級中等學校跨校小論文寫作比賽」。</p>   |  |  |
| 十二月份     | <p>一、整理 99 年 10 月至 100 年 9 月過期雜誌，由閱覽室移入技藝中心過期雜誌書架。</p> <p>二、贈送新書及視聽媒體編目、登錄，上架。</p> <p>三、盤點典藏室藏書、分類、整理。</p>   |  |  |
| 100 年一月份 | <p>一、統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。</p> <p>二、整理及列印「99 學年度網路讀書會心得比賽」作品，聘請評審老師完成評審工作。</p> <p>三、統計 99 年上學期借還書分類報表。</p>  |  |  |
| 二月份      | <p>一、統計 100 年上學期讀者借還書分類報表。</p> <p>二、整理 100 年上學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請表。</p> <p>三、召開 100 下學期「圖書館委員會暨購書會議」。</p> <p>四、統計並整理 99 上學期「優良圖書推薦單」及盤點典藏書籍，提出新書採購申請表。</p> <p>五、更新圖書館自動化系統。</p>                |  |  |
| 三月份      | <p>一、完成 100 學年度下學期新書及非書資料採購。</p> <p>二、新書及非書媒體編目、上架、印製新書公告海報。</p> <p>三、實施「100 學年度網路讀書會心得比賽」頒獎。完成優勝作品上網公告，以供全校師生觀摩。</p> <p>四、協助同學參加「全國高級中等學校 1010315 梯次讀書心得寫作比賽」及「全國高級中等學校 1010331 梯次小論文寫作比賽」。</p> |  |  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 四月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。</li> <li>二、協調國文老師評審「全國高級中等學校 1010315 梯次讀書心得寫作作品」。</li> <li>三、參加高中職圖書館輔導團南三區觀摩研習會。</li> <li>四、協調資處科老師評審「全國高級中等學校 1010331 梯次小論文寫作作品」。</li> </ul> |  |  |
| 五月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、公告本校參加「全國高級中等學校跨校網路讀書會心得寫作比賽」得獎名單。</li> <li>二、配合三年級停課，申請及列印圖書館義工服務證書。</li> <li>三、訓練新進圖書館義工。</li> <li>四、上傳「友善校園閱讀行動」實施成果，參加師生閱讀心得寫作比賽。</li> </ul>                           |  |  |
| 六月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、收回及盤點各班級「班級讀書會」書櫃及圖書。</li> <li>二、收回班級讀書會閱讀心得。</li> <li>三、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。</li> <li>四、圖書館義工工作執行成果開會檢討並予獎勵。</li> </ul>   |  |  |
| 七月份 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、整理及盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。</li> <li>二、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。</li> <li>三、檢討本學年圖書館各項工作成果。</li> <li>四、更換 100 年第二學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請登記表。</li> </ul>                                   |  |  |

八、討論事項：無。

九、主席結論：

- (一) 每位老師要教學正常化，採用多元評量，帶起每位同學。
- (二) 落實教師完全教學，學生完全學習。
- (三) 加強學生創意專題製作的能力學習。
- (四) 積極推動孝親品德孝親教育、落實生活教育
- (五) 防治校園霸凌事件，杜絕菸毒，建立溫馨和協安全的校園
- (六) 今年要申請國際安全學校認證
- (七) 加強學生輔導工作，使學生不缺課、不違規、不犯錯。
- (八) 加強門禁管理，校園有任何損壞必須維修，以維護校園安全。
- (九) 淨化、美化、綠化校園，打造優質學習環境，推動環保綠能、節能減碳、垃圾減量。
- (十) 定期召開校車司機會議並落實交通安全各項措施。
- (十一) 加強巡視輔導建教合作廠家實習學生，學生有任何需要立即給予協助。
- (十二) 加強建教生在廠實習輔導工作，減少建教生異動。
- (十三) 加強學生實習，輔導取得乙／丙級技術士證。
- (十四) 加強學生學習檔案製能力與成效。
- (十五) 加強學生違規行為輔導。
- (十六) 以學生為中心，以家長之立場，做好教育工作，帶起每位同學。

十、臨時動議：無

十一、散 會：下午 5 時 30