

高英高級工商職業學校
100 學年度第 1 學期期末校務會議記錄

一、會議時間：101 年 1 月 17 日（星期二）下午 14 時 00 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：謝孟蓉

五、主席報告：

1. 感謝各位同仁這學期的幫忙，各項表現都很好，特別在校慶中有令人震撼的表現，期許大家繼續為學校努力。
2. 感謝陳高喬組長為學校努力，這學期辦理退休並請學務主任代理體育組長職位。
3. 請林妙盈老師接任美容科科主任，2 月 1 日開始生效。
4. 請總務處上網公告寒假上課校車路線表。
5. 建教班導師請確實負起管理的責任，並落實班級經營。
6. 2 月 3、6、7 日為教師研習日，請各位老師配合各科的研習活動。

六、各處室工作報告：

（一）教務處工作報告：

1. 請所有教師依成績輸入時間規定，按時輸入成績，成績輸入完後也請將成績冊及成績分析表送回教務處，第二次段考補救教學輔導紀錄及學習單，也於明日下班前交教務處。
2. 關於下學期的註冊劃撥單，各班仍有部份同各項學雜費資料及申請書仍未繳交教務處，也請各班導師通知學生繳交並更換劃撥單。
3. 元月 18 日起建教班開始上課，請任課老師依照課表到校上課，若需要請假調代課的老師，也請依規定填寫假單，不得擅自調代課，以維護寒假建

教班學生受教權。

4. 寒假中教務處在 2/1~2/3 辦理均質化社區國中職涯探索研習營，屆時有三百多位國中生到校上課；1/18、1/19 林園高中辦理生涯發展教育活動，請各科協助辦理。
5. 元月 30 日(一)辦理正規班、實用技能班異動，請各班導師務必通知學生，辦理自退或自轉者，須家長親自到校，並請辦理離校學生要攜帶家長私章、相片一張、學生證並穿著整齊制服到校辦理。
6. 本學期教師專業發展評鑑工作項目之一「教學檔案評量」本來預計於學期結束前實施，考慮各位老師的工作量，移至二月底再實施，請老師於寒假中多多充實檔案內容。
7. 各學科教師研習於 2/3、2/6-7 實施，請各學科教師依計畫實施。一般科目教師請於研習後將研習成果報告交教務處彙整。
8. 下學期註冊日為 2 月 3 日，開學日為 2 月 8 日。

(二) 學務處工作報告：

1. 請建教班導師會後至學務處填寫寒假輪值表。
2. 寒假建教班的教室及環境區域位圖已發至各班，請寒假建教班負責的環境區域全力維護整潔工作。
3. 寒假期間各處室如有需要愛校服務公差，請提前一日通告衛生組，以利安排管制。
4. 教職員體適能測驗延至下學期開始實施。

(三) 總務處工作報告：

1. 寒假期間，建教班上課校車路線 14 條路線(另增里港 2 線及美濃 2 線)共計 16 條路線，田寮線暫停行駛。
2. 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(如消防設備如滅火器、牆壁油漆腳印粉刷、課桌椅、電視、玻璃等……)。

3. 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。

4. 1、2、3 年級書籍開學當天發書。

(四) 實習處工作報告：

1. 101 年度在校生專案技能檢定。

①報名日期：101 年 1/4~1/11。

②學科測試日期：101 年 4/15(星期日)。

③術科測試日期：101 年 4/16~7/31。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

(五) 輔導室工作報告：

1. 本學期輔導室業務及活動承蒙各位同仁配合及協助，非常感謝。
2. 「輔導月刊」已開放投稿，除了請協助鼓勵學生踴躍投稿外，也歡迎各位老師不吝賜稿，讓這份學校刊物成為師生交流的園地（單篇稿費依字數約在 200 至 500 元之間）。
3. 本校針對特教同學有補救教學的措施，所以請導師視各班同學情況善加利用，鼓勵或代替學習落後、學習不足的同學申請，以便輔導室安排老師另外授課。
4. 寒假期間仍請老師多關心同學，尤其在兩性交往方面，可利用聯繫機會多加提醒，不可逾越分際。

(六) 人事室工作報告：

1. 請有參加校外研習及說明會的同仁，研習內容摘要單還未交的，儘速擲交人事室。
2. 請全體教師利用寒假及課餘時間，多參加進修研習，並請將進修及研習資料交給人事室，以利統計。

(七) 教官室工作報告：

1. 感謝各位同仁對於本學期協助教官室推動各項工作。
2. 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。
3. 寒假期間各位同仁或同學，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。
4. 寒假期間，將每日針對校車實施抽檢，老師指派之公差，請協助要求勿攜帶違禁品到校，以及服裝的要求，請各位老師不要隨便答應同學，讓教官在管理上有困難。
5. 各位老師若放學後若需公差留校幫忙，請避免搭乘校車的同學，以免延誤

校車發車時間。

6. 1/18-1/20 畢旅期間請請值班教官每日 20：30 與領隊聯繫，遇有突發狀況請立即聯繫。

7. 寒假期間各辦公室同仁若需支援公差，歡迎與教官室連絡。

(八) 進修學校工作報告：

1. 缺曠課統計表已發至各位老師，計算方式為：缺曠課達三分之一者，期末考零分，平時成績 30 分以下。
2. 成績輸入時間請與日間部同步登陸，以利作業。
3. 寒假期間，進修部有安排人員，若需要協助者可至進修部辦公室。

七、各處室工作檢核：

(一) 教務處工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
八月份	一、建教班期末考	■ 已完成	100.08.25
	二、100 學年度第 1 學期課表編排	■ 已完成	100.08.29
	三、期初各科、學科教學研究會	■ 已完成	100.09.02
	四、100 學年度第 1 學期開學日	■ 已完成	100.08.30
	五、轉學生報名、面試、註冊	■ 已完成	100.08.23
	六、高中職登記分發放榜、報到	■ 已完成	100.08.09
	七、四技二專日校、夜間、進修部放榜	■ 已完成	100.08.04
	八、新生註冊	■ 已完成	100.08.05
	九、新生補註冊	■ 已完成	100.08.22
	十、二、三年級學生註冊	■ 已完成	100.08.23
	十一、建教班學生辦理異動	■ 已完成	100.08.18
	十二、新生始業式、編班	■ 已完成	100.08.26
	十三、實用技能學程第二梯次登記分發報到	■ 已完成	100.08.09
	十四、國中技藝學程班合約書、開班計畫	■ 已完成	100.08.18
	十五、訂定國中技藝學程班上課時間	■ 已完成	100.08.18
	十六、召開國中技藝學程班協調會	■ 已完成	100.08.18
	十七、100 學年度國中技藝學程班第一次會議	■ 已完成	100.08.30
九月份	一、期初教務工作會議	■ 已完成	100.09.15
	二、二、三年級補考	■ 已完成	100.09.23
	三、課後輔導班報名、開課	■ 已完成	100.09.12
	四、各科第二次教學研究會	■ 已完成	100.09.23
	五、製發各學科學生成績冊	■ 已完成	100.09.26
	六、新生核報學籍	■ 已完成	100.09.20
	七、舊生學生證蓋註冊章	■ 已完成	100.09.20
	八、各項學雜費減免申請	■ 已完成	100.09.20
	九、各項獎助學金申請	□ 已完成	執行中
	十、製發國中技藝學程班教室日誌、點名簿	■ 已完成	100.09.01
	十一、製發國中技藝學程班成績表、導師手冊	■ 已完成	100.09.01
	十二、100 學年度國中技藝學程班第二次會議	■ 已完成	100.09.15
十月份	一、正規班第一次段考、建教班期中考	■ 已完成	100.10.07
	二、各學科教學觀摩	■ 已完成	100.10.28
	三、第一次作業抽查	■ 已完成	100.10.21
	四、英文單字查字典比賽	■ 已完成	100.10.14
	五、寄發第一次段考成績單	■ 已完成	100.10.28
	六、高三模擬考試報名	■ 已完成	100.10.31
	七、製發新生學生證	■ 已完成	100.10.31
	八、申購 101 年大學學科能力測驗簡章	■ 已完成	100.10.28
	九、學生異動名冊核報	■ 已完成	100.10.31
	十、100 學年度第 1 學期各項補助款完成申報	■ 已完成	100.10.31
	十一、申購 101 年度四技二專統一入學測驗簡章	■ 已完成	100.10.31

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十二、家長懇談會頒發優秀新生獎學金	■ 已完成	100.10.15
	十三、寄發國中技藝學程班第一次段考成績表	■ 已完成	100.10.07
	十四、製作國中技藝學程班成績優良獎狀	■ 已完成	100.10.07
	十五、送國中技藝學程班薦輔費及隨班導師費	■ 已完成	100.10.01
	十六、100 學年度國中技藝學程班第三次會議	■ 已完成	100.10.20
十一月份	一、正規班第二次段考、建教班期末考	■ 已完成	100.11.28
	二、班際作文比賽	■ 已完成	100.11.18
	三、100 學年度實用技能班輔導訪視	■ 已完成	100.11.07
	四、各學科作業觀摩	■ 已完成	100.11.17
	五、101 年度四技二專申購統測簡章	■ 已完成	100.11.20
	六、報名 101 年度大學學科能力及術科測驗報名	■ 已完成	100.11.23
	七、第二梯次重修報名	■ 已完成	100.11.03
	八、高中職均質化國中種子教師研習-動力機械群	■ 已完成	100.11.31
	九、技藝班家長多元進路說明會	□ 已完成	執行中
	十、寄發國中技藝學程班第二次段考成績表	■ 已完成	100.11.31
	十一、製作國中技藝學程班成績優良獎狀	■ 已完成	100.11.31
	十二、支援各國中校慶茶敘及成果展	□ 已完成	執行中
十二月份	一、高中職均質化國中種子教師研習	■ 已完成	100.12.01
	二、教師專業發展評鑑教師完成自評	■ 已完成	100.12.19
	三、英文會話比賽	■ 已完成	100.12.07
	四、日文朗讀比賽	■ 已完成	100.12.13
	五、製作並公告升學行事曆	□ 已完成	執行中
	六、重修學分班第三梯次報名	■ 已完成	100.12.01
	七、申購 101 年度四技二專推薦甄選、技優甄保、登記分發簡章	■ 已完成	100.12.20
	八、高三第一次模擬考試	■ 已完成	100.12.22
	九、詢問各國中技藝學程班最後一次上課日期	□ 已完成	執行中
	十、支援各國中校慶茶敘及成果展	□ 已完成	執行中
一月份	一、正規、實用班期末考暨建教班期中考	■ 已完成	101.01.17
	二、國語文字音字形比賽	■ 已完成	101.01.06
	三、第二次作業抽查	■ 已完成	101.01.05
	五、100 學年度第 1 學期英文單字認證	■ 已完成	101.01.06
	六、各科、各學科期末教學研究會	■ 已完成	101.01.18
	七、100 學年度第 1 學期期末教務工作會議	■ 已完成	101.01.18
	八、建教班補考	■ 已完成	101.01.19
	十、舉辦英文生活育樂營、國文寫作研習營、數理科學探索營	■ 已完成	101.01.20
	十一、四技二專統一入學集體報名	■ 已完成	101.01.03
	十二、建教班寒假課程開始	■ 已完成	101.01.18
	十三、第二學期減免各項學雜費申請	■ 已完成	101.01.13
	十四、100 學年度第 1 學期異動辦理	■ 已完成	101.01.30
	十五、發 100 學年度第 2 學期註冊資料及寒假行事曆	■ 已完成	101.01.17
	十六、製作國中技藝學程班結業證書及成績	■ 已完成	101.01.06
	十七、製作國中技藝學程班期末成績優良獎狀	■ 已完成	101.01.06

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十八、各國中技藝學程班成果手冊之製作 十九、呈報國中技藝學程班之經費核銷	■ 已完成 ■ 已完成	101.01.16 101.01.13

(二) 學務處工作內容與執行狀況

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	■ 已完成	100.08.10
	二、就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款	■ 已完成	持續辦理
	三、擬訂新生始業輔導計畫及辦理	■ 已完成	100.08.04
	四、擬定社團實施計畫	■ 已完成	100.08.31
	五、確定班級數遴聘導師	■ 已完成	100..08.26
	六、建教班畢業照	■ 已完成	100.08.18
	七、學生基本資料異動	■ 已完成	持續辦理
	八、新生入學準備	■ 已完成	100.08.26
	九、擬訂年度體育訓練計畫	■ 已完成	100.08.23
	十、運動場地設施維護	■ 已完成	持續辦理
	十一、分配各班教室及公共區域	■ 已完成	100.08.26
	十二、督導校內環境整理。	■ 已完成	100.08.29
九月份	一、社團調查及編組	■ 已完成	100.09.16
	二、訂購高市青年	■ 已完成	100.09.13
	三、班級、社團及體育幹部遴選及訓練	■ 已完成	100.09.15
	四、班級家長代表選舉	■ 已完成	100.09.28
	五、教師節敬師活動	■ 已完成	100.09.28
	六、學生生活輔導各項活動	■ 已完成	持續辦理
	七、教學準備事項、基本資料填寫	■ 已完成	100.09.16
	八、防震防災演練	■ 已完成	100.09.21
	九、全體師生體適能訓練	■ 已完成	持續辦理
	十、一年級健身操訓練	■ 已完成	持續辦理
	十一、垃圾減量及資源回收宣導	■ 已完成	100.09.12
	十二、督導校內環境整理	■ 已完成	持續辦理
	十三、實施敦親睦鄰環境清潔日活動	■ 已完成	100.09.16
十月份	一、100 學年度家長懇談會	■ 已完成	100.10.15
	二、家長會長、副會長選舉	■ 已完成	100.10.15
	三、辦理家長費退費	■ 已完成	100.10.19
	四、學生生活輔導各項活動	■ 已完成	持續辦理
	五、法律常識反毒宣導	■ 已完成	100.10.26
	六、舉辦班際籃球比賽(三年級)	■ 已完成	100.10.14
	七、運動場地設施檢查維護	■ 已完成	持續辦理
	八、督導校內環境整理	■ 已完成	持續辦理
	九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動	■ 已完成	100.10.21

十一月份	一、抽查週記（建教班） 二、籌劃 42 週年校慶相關活動 三、畢業班照個人照 四、校歌暨軍歌比賽 五、學生生活輔導各項活動 六、班際排球比賽(二年級) 七、運動場地設施檢查維護 八、捐血活動 九、垃圾減量及資源回收宣導 十、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十一、督導校內環境整理	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	100.11.15 持續辦理 100.11.17 100.11.22 持續辦理 100.12.02 持續辦理 100.11.15 持續辦理 100.11.19 持續辦理
十二月份	一、抽查週記（正規班） 二、42 週年校慶活動 三、畢業班照團照 四、畢業同學錄講解、製作 五、學生生活輔導各項活動 六、校慶各項體育活動及競賽 七、運動場地設施檢查維護 八、全校學生視力調查 十、垃圾減量及資源回收宣導 十一、督導校內環境整理	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	100.12.12 100.12.27 101.01.04 延後辦理 持續辦理 100.12.27 持續辦理 100.12.22 持續辦理 持續辦理
一月份	一、下學期就學貸款宣導 二、學生生活輔導各項活動 三、幹部服務證明申請 四、全校師生體適能檢測 五、運動場地設施檢查維護 六、實施敦親睦鄰環境清潔日活動	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	101.01.17 持續辦理 101.01.10 延到二月 持續辦理 101.01.18

(三) 總務處工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
八月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。	■ 已完成	100.08.15
	二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	100.08.25
	三、水塔清洗(自來水、地下水);消防安全檢查。	■ 已完成	100.08.02
	四、全校消防設施工程。	□ 已完成	執行中
	五、弘道大樓4樓冷氣機更換。	■ 已完成	100.08.24
	六、教室課桌椅更新(弘道、明德大樓)。	■ 已完成	100.08.26
九月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。	■ 已完成	100.09.14
	二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	100.09.24
	三、補發服裝事宜。	■ 已完成	100.09.09
	四、續辦日補校學生註冊各項事宜。	■ 已完成	100.09.16
	五、全校消防設施工程(9月份完工)。	■ 已完成	100.09.26
十月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。	■ 已完成	100.10.17
	二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	100.10.31
	三、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。	■ 已完成	100.10.14
十一月份	一、飲水機清洗保養。	■ 已完成	100.11.14
	二、全校電源安全檢查。	■ 已完成	100.11.22
	三、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	100.11.25
十二月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。	■ 已完成	100.12.15
	二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	100.12.26
	三、購置校慶活動所需禮品、獎品等。	■ 已完成	100.12.21
一月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。	■ 已完成	101.01.16
	二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	101.01.30
	三、國稅局申報教職員工年度所得稅。	■ 已完成	101.01.19

(四) 實習處工作內容與執行狀況

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	■ 已完成	100.08.12
	二、建教班校外實習分發	■ 已完成	100.08.31
	三、各實習工場整理準備	■ 已完成	100.08.26
	四、各科召開科務會議	■ 已完成	100.08.26
九月份	一、校外建教班返校上課	■ 已完成	100.09.01
	二、校外建教生考核表製作	■ 已完成	100.09.05
	三、基訓班經費核銷	■ 已完成	100.09.29
	四、社會組檢定報名(第三梯次)	■ 已完成	100.09.15
	五、在校生檢定證照人數統計	■ 已完成	100.10.05
	六、寄畢業生升學就業概況調查表	■ 已完成	100.09.09
	七、建立各科工場安全衛生負責人員名冊	■ 已完成	100.09.01
	八、簽聘本學年就業輔導委員	■ 已完成	100.09.01
	九、召開實習輔導會議	■ 已完成	100.09.08
	十、實習安全衛生檢核表填報	■ 已完成	100.09.30
	十一、召開就業輔導委員會	■ 已完成	100.09.22
	十二、工廠安全衛生委員會會議	■ 已完成	100.09.22
十月份	一、輪調式建教合作教育概況表填報	■ 已完成	100.10.11
	二、呈報畢業生升學就業概況調查表	■ 已完成	100.10.18
	三、辦理畢業生就業調查統計	■ 已完成	100.10.03
	四、各科設備維護檢驗	■ 已完成	100.10.28
	五、各科實習廢棄物處理情形檢查	■ 已完成	100.10.28
	六、建教合作廠校座談會	■ 已完成	100.10.05
	七、建教生家長懇談會	■ 已完成	100.10.15
	八、建教合作教育訪視表冊寄送	■ 已完成	100.10.03
	九、在校生檢定證照人數統計	■ 已完成	100.10.31
十一月份	一、建教班分發	■ 已完成	100.11.30
	二、抽查各科實習報告	■ 已完成	100.11.04
	三、檢查各科實習進度	■ 已完成	100.11.04
	四、邀請校外人士作工業安全衛生教育專題演講	■ 已完成	100.11.11
	五、教育部中部辦公室建教公司訪視	■ 已完成	100.11.23
十二月份	一、校外建教班返校上課	■ 已完成	100.12.05
	二、邀請建教公司參加校慶	■ 已完成	100.12.19
	三、實習安全衛生檢核表填報	■ 已完成	100.12.30
	四、各科清理及整理實習廢棄物	■ 已完成	100.12.29
	五、校內技藝競賽	■ 已完成	100.12.30

101 年 一月份	一、檢查各科實習進度	■ 已完成	101.01.13
	二、辦理在校生技能檢定報名	■ 已完成	101.01.11
	三、各科材料開始盤存	■ 已完成	101.01.13
	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	■ 已完成	101.01.19
	五、全國第一梯次技能檢定報名	■ 已完成	101.01.19

(五) 輔導室工作內容與執行狀況

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。	■ 已完成	100.08.09
	二、召開特殊教育推行委員會。	■ 已完成	100.08.26
	三、召開輔導工作委員會。	■ 已完成	100.08.26
	四、召開性別平等教育委員會。	■ 已完成	100.08.29
	五、召開生命教育委員會。	■ 已完成	100.08.29
	六、特教生新生資料轉入。	■ 已完成	100.08.30
	七、特教畢業生進路追蹤輔導。	■ 已完成	100.08.30
	八、原住民成果上網填報。	■ 已完成	100.08.30
	九、辦理學生異動。	■ 已完成	持續辦理
	十、編擬生涯檔案手冊。	■ 已完成	100.08.25
九月份	一、召開上學期期初 IEP 會議。	■ 已完成	100.09.20
	二、身障生交通費補助申請。	■ 已完成	100.09.29
	三、辦理學生生涯檔案教師說明會。	■ 已完成	100.09.29
	四、認輔學生意願調查。	■ 已完成	100.09.14
	五、舉辦教師節卡片設計比賽。	■ 已完成	100.09.28
	六、輔導股長訓練。	■ 已完成	100.09.15
	七、辦理特教新生座談會。	■ 已完成	100.09.07
	八、辦理住宿生慶生會。	■ 已完成	100.09.28
	九、原住民住宿生第二專長班開課。	■ 已完成	100.09.28
	十、召開特教生學伴會議。	■ 已完成	100.09.27
	十一、統整特教與特殊疾病學生名冊	■ 已完成	100.09.29
十月份	一、發放一年級學生生涯檔案。	■ 已完成	100.10.13
	二、舉辦認輔教師座談。	■ 已完成	100.10.07
	三、辦理性別平等教育宣導活動。	■ 已完成	100.11.02
	四、原住民母語教學課程開始。	■ 已完成	100.10.13
	五、召開特教生補救教學輔導教師座談。	■ 已完成	100.10.19
	六、召開特教生補救教學學生會議。	■ 已完成	100.10.19
	七、舉行特教生家長座談會。	■ 已完成	100.10.15
	八、舉辦原住民學生家長座談會。	■ 已完成	100.10.15
	九、發行輔導月刊。	■ 已完成	100.10.28
	十、辦理住宿生慶生活動。	■ 已完成	100.10.31
	十一、一年級生涯檔案抽查。	■ 已完成	100.11.03
	十二、二年級生涯檔案抽查。	■ 已完成	100.10.19
	十三、生命教育影片欣賞。	■ 已完成	100.10.07

十一月份	一、實施一年級學生職業人格與賴氏人格測驗及統計報告。	■ 已完成	100.12.2
	二、申請普仁基金會助學補助。	■ 已完成	100.11.11
	三、三年級生涯檔案抽查。	■ 已完成	100.11.14
	四、辦理住宿生慶生活動。	■ 已完成	100.11.29
	五、辦理大專院校參觀活動。	□ 已完成	由校長室協調
	六、辦理教師輔導知能研習。	□ 已完成	延至 100.1.13
	七、統整學生近況調查表。	■ 已完成	100.11.16
十二月份	一、發行輔導月刊。	■ 已完成	100.12.30
	二、原住民資本門成果彙整。	■ 已完成	100.12.28
	三、辦理生命教育宣導活動。	■ 已完成	100.12.29
	四、辦理住宿生慶生活動。	■ 已完成	100.12.21
	五、100 年度特教補助經費結算並填報成果。	■ 已完成	100.12.30
	六、資源教室第三年開班補助經費結算。	■ 已完成	100.12.28
一月份	一、辦理身心障礙學生獎助學金申請。	■ 已完成	101.01.17
	二、召開 IEP 期末檢討會。	■ 已完成	101.01.05
	三、身障生需求調查。	■ 已完成	101.01.05
	四、生涯檔案抽查。	■ 已完成	101.01.06
	五、特教生學伴服務紀錄冊查閱。	■ 已完成	101.01.17
	六、教師繳交補救教學作業。	■ 已完成	101.01.17
	七、原住民經常門成果彙整。	■ 已完成	101.01.31
	八、收回並審閱認輔學生紀錄冊。	■ 已完成	101.01.17
	九、辦理教師輔導知能研習。	■ 已完成	101.01.13

(六) 人事室工作內容與執行狀況

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。	■ 已完成	100.08.31
	二、新學年度教職員工之聘任。	■ 已完成	100.08.01
	三、核敘薪給。	■ 已完成	100.08.05
	四、人事考勤作業人事考勤作業（七月份）。	■ 已完成	100.08.04
	五、校內研習網路報名與登錄。	■ 已完成	100.08.31
	六、下學年聘書印製。	■ 已完成	100.08.01
	七、99 學年度成績考核之準備。	■ 已完成	100.08.31
	八、99 學年度成績考核通知書之準備製作。	■ 已完成	100.09.05
	九、100 學年度資深優良教師慰問金申領。	□ 已完成	執行中
	十、新學年度教職員工之聘任準備。	■ 已完成	100.08.01
	十一、公、勞、健保保費繳交。	■ 已完成	100.08.05
	十二、身心障礙者定額進用線上填報。	■ 已完成	100.08.05
	十三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。	■ 已完成	100.08.05
	十四、教職員（新制）儲金提繳。	■ 已完成	100.08.05
	十五、當月薪資明細表發給。	■ 已完成	100.08.25
	十六、教評會委員改選。	■ 已完成	100.08.29
	十七、函送退撫會主管機關名冊。	■ 已完成	100.09.15
九月份	一、公、勞、健保保費繳交。	■ 已完成	100.09.05
	二、身心障礙者定額進用線上填報。	■ 已完成	100.09.09
	三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。	■ 已完成	100.09.05
	四、教職員（新制）儲金提繳。	■ 已完成	100.09.05
	五、核敘薪給。	■ 已完成	100.09.01
	六、當月薪資明細表發給。	■ 已完成	100.09.20
	七、提繳相當學費 3% 退撫新制準備金。	■ 已完成	100.09.29
	八、製作 100 年度第 1 學期教職員工一覽表。	■ 已完成	100.09.15
	九、教職員工申請改敘薪給。	■ 已完成	100.09.09
	十、贈送教師節、中秋節禮金。	■ 已完成	100.09.06
	十一、員額編制表報核。	■ 已完成	100.09.09
	十二、99 學年度教職員工考核。	■ 已完成	100.09.09
	十三、依成績考核結果晉級與核敘薪給。	■ 已完成	100.09.15
	十四、校內研習網路報名與登錄。	□ 已完成	執行中
	十五、上網登錄教職員工異動及考核成績。	■ 已完成	100.09.07
	十六、制作教職員工一覽表與考核名冊。	■ 已完成	100.09.15
	十七、人事考勤作業（八月份）。	■ 已完成	100.09.02

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十八、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。	■ 已完成	100.09.29
十月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金(每月15日前)。 四、教職員(新制)儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、製作教職員工概況表,並上網登錄。 八、人事考勤作業(九月份)。 九、校內研習網路報名與登錄。 十、100年度第1學期教職員工之檔案資料重新彙整。 十一、轉發教育部99年資深優良教師慰問金。	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 □ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	100.10.05 100.10.27 100.10.05 100.10.05 100.10.03 100.10.18 執行中 100.10.03 100.10.18 100.10.31 100.10.13
十一月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金(每月15日前)。 四、教職員(新制)儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、人事考勤作業(十月份)。 八、校內外研習彙整。 九、技術教師登記。 十、100年度私校人事業務座談會。 十一、寄發退休案之申請。	■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 □ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	100.11.05 100.12.01 100.11.05 100.11.05 100.11.04 100.11.23 100.11.03 執行中 100.11.25 100.11.02 100.11.09
十二月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金(每月15日前)。 四、教職員(新制)儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、籌備教職員工自強活動。 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。 九、人事考勤作業(十一月份)。 十、校內研習網路報名與登錄。 十一、個人人事資料之異動及重整。 十二、生日禮金申請。	■ 已完成 □ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 □ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成 ■ 已完成	100.12.05 執行中 100.12.05 100.12.05 100.12.01 100.12.24 執行中 100.12.27 100.12.02 100.12.02 100.12.13 100.12.23
一月份	一、公、勞、健保保費繳交。	■ 已完成	101.01.05

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	二、身心障礙者定額進用線上填報。	■ 已完成	持續執行
	三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。	■ 已完成	101.01.05
	四、教職員（新制）儲金提繳。	■ 已完成	101.01.05
	五、核敘薪給。	■ 已完成	101.01.02
	六、當月薪資明細表發給。	■ 已完成	101.01.16
	七、辦理教職員工期末禮品發放。	■ 已完成	101.01.17
	八、人事考勤作業（十二月份）。	■ 已完成	101.01.02
	九、校內研習網路報名與登錄。	■ 已完成	持續進行
	十、辦理教職員工之異動。	■ 已完成	101.01.17
	十一、教職員工之聘任甄選。	■ 已完成	101.01.06
	十二、個人人事資料之適時補充。	■ 已完成	持續進行
	十三、申請退休教職員工贈品。	■ 已完成	101.01.19
	十四、生日禮金申請。	■ 已完成	101.01.13

(七) 會計室工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
八月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	100.08.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	100.08.15
	三、配合揚智會計師事務所期末查帳。	■ 已完成	100.08.26
	四、印製學生註冊劃撥單收據。	■ 已完成	100.08.05
	五、辦理學生註冊減免事宜。	■ 已完成	100.08.05
	六、編製 99 學年度決算書。	■ 已完成	100.08.31
	七、審核 100 學年度各處室及各科經費預算。	■ 已完成	100.08.31
	八、100 年度在校生工業類丙級學科檢定經費核銷。	■ 已完成	100.08.23
	九、辦理即測即評即學科測試丙級經費結報。	■ 已完成	100.08.30
九月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	100.09.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	100.09.15
	三、編製 100 學年度預算報告書。	■ 已完成	100.09.25
	四、提 99 學年決算書及 100 學年度預算送董事會審查。	■ 已完成	100.09.28
	五、核對學生註冊人數、分期、貸款金額。	■ 已完成	100.09.15
	六、報繳 100/上學期教職員退撫金。	■ 已完成	100.09.26
	七、辦理即測即評即發證測試丙級經費結報	■ 已完成	100.10.07
十月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	100.10.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	100.10.15
	三、提 100 學年度預算書送審。	■ 已完成	100.10.07
	四、核對學生補助款（原住民、身心障礙低收入戶、台灣省籍等）。	■ 已完成	100.11.25
	五、辦理建教合作基礎訓練經費結報。	■ 已完成	100.12.12
	六、100 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。	■ 已完成	100.12.15
	七、100 年度校內教師進修研習結報。	■ 已完成	100.10.15
	八、100 年度辦理健康促進學校計畫結報。	■ 已完成	100.12.10
十一月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	100.11.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	100.11.15
	三、辦理身心障礙學生助學金退費。	■ 已完成	100.11.30
	四、辦理低收入戶助學金退費。	■ 已完成	100.11.25
	五、辦理莫拉克風災戶助學金退費。	■ 已完成	100.11.20
	六、辦理原住民籍學生助學金退費。	■ 已完成	100.11.28
	七、辦理 100 學年度原住民技職教育計畫資本門經費結報。	■ 已完成	100.12.29
	八、報 99 學年度決算書核備。	■ 已完成	100.11.15

十二月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	100.12.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	100.12.15
	三、100 年度資源教室第三年開班經費結報。	■ 已完成	100.12.07
	四、繳回 100 學年度上學期學生辦理休學及公費之助學貸款。	■ 已完成	100.12.07
	五、100 年度第 3 梯次即測即評學科技能檢定結報。	■ 已完成	100.12.07
	六、100 年度協助本部辦理各項教育活動充實教學設備經費結報。	■ 已完成	100.12.26
	七、100 上補助高中職校申請推展原住民技藝教育專門本經費結報。	■ 已完成	100.12.28
	八、100 年度實用技能學程及建教合作班設備補助款結報。	■ 已完成	100.12.27
	九、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。	■ 已完成	100.12.28
	十、100 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。	■ 已完成	100.12.22
	十一、100 年度第 3 梯次即測即評即發證技能檢定結報。	■ 已完成	100.12.22
	十二、100 年度提升教學品質及教師待遇經費結報。	■ 已完成	100.12.26
	十三、辦理 100 年度輔導身心障礙學生經費結報。	■ 已完成	100.12.27
	十四、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。	■ 已完成	100.12.29
	十五、100 年度教育部補助高級中等以下學校防災校園建置及實驗專案計畫經費結報。	■ 已完成	100.12.15
一月份	一、憑證之審核。	■ 已完成	101.01.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	101.01.15
	四、辦理 100/上國中技藝學程班經費結報。	■ 已完成	101.01.10
	五、印製學生註冊劃撥單。	■ 已完成	101.01.13
	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。	■ 已完成	101.01.31

(八) 進修學校工作內容與執行狀況

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。	■已完成	100.08.12
	二、高中職登記分發放榜。	■已完成	100.08.12
	三、新生第一梯次報到。	■已完成	100.08.12
	四、高中職登記分發新生報到。	■已完成	100.08.12
	五、教師開始上全日班。	■已完成	100.08.15
	六、新生註冊。	■已完成	100.08.19
	七、學生申請減免各項學雜費。	■已完成	100.08.19
	八、2、3年級註冊。	■已完成	100.08.23
	九、學期排課準備。	■已完成	100.08.23
	十、期初校務會議。	■已完成	100.08.29
	十一、新生編班	■已完成	100.08.29
	十二、開學典禮、正式上課。	■已完成	100.08.30
	十三、各科教學研究會	■已完成	100.08.31
九月份	一、全校教務工作會議。	■已完成	100.09.08
	二、學生申請各項獎助學金。	■已完成	100.09.09
	三、學生異動名冊核報。	■已完成	100.09.15
	四、99學年畢業生名冊核報	■已完成	100.09.15
	五、100學年度新生名冊核報	■已完成	100.09.15
	六、製發各學科學生成績冊。	■已完成	100.09.20
	七、第一次段考準備。	■已完成	100.09.25
	八、每週週會持續學生生活公約宣導。	■已完成	100.09.30
	九、學生獎懲、外出管理。	■已完成	100.09.30
	十、召開導師會報。	■已完成	100.09.30
十月份	一、第一次段考。	■已完成	100.10.06.
	二、各科、學科第2次教學研究會。	■已完成	100.10.07
	三、期中教務工作會議。	■已完成	100.10.13
	四、公布重補修名單。	■已完成	100.10.14
	五、實用技能學程宣導	■已完成	100.10.14
	六、呈報異動學生名冊。	■已完成	100.10.15
	七、第一次段考成績。	■已完成	100.10.15
	八、網路呈報公務統計報表。 〈一〉學生概況表。 〈二〉原住民學生數及畢業生數。 〈三〉新生入學方式統計表。	■已完成	100.10.25
	九、家長費退費(調查、造冊、退費)。	■已完成	100.10.25
十一月份	一、11月份重補修繳費	■已完成	100.11.01
	二、開始11月份重補修。	■已完成	100.11.08
	三、第二次段考。	■已完成	100.11.25
	四、四技二專學測報名開始。。	■已完成	100.11.28

	五、寄第二次段考成績。	■已完成	100.11.30
十二月份	一、藥物濫用防制及防詐騙宣導。	■已完成	100.12.02
	二、開始 12 月份重補修。	■已完成	100.12.05
	三、登錄 10 月份重補修成績。	■已完成	100.12.12
	四、實用技能學程學生繳交職場經驗及技能檢定採計學分資料。	■已完成	100.12.19
	五、減免各項學雜費申請。	■已完成	100.12.20
	六、配合 42 週年校慶活動。	■已完成	100.12.26
	七、持續宣導交通安全及學校相關規定	■已完成	100.12.30
一月份	一、審核實用技能班「職場經驗證明」採計學分數」。	■已完成	101.01.18
	二、期末考。		
	三、統計學生學期德性成績。	■已完成	101.01.13
	四、期末學生事務會議。	■已完成	101.01.13
	五、期末教務工作會議。	■已完成	101.01.16
	六、下學期就學貸款宣導。	■已完成	101.01.17
	七、發註冊資料。	■已完成	101.01.17
	八、發寒假重要行事。	■已完成	101.01.17
	九、發寒假校外生活注意事項。	■已完成	101.01.17
	十、留校查看學生實施自強教育。	■已完成	101.01.17
	十一、寄 100 學年度第 1 學期成績單	■已完成	101.01.18
	十二、學生辦理異動。	■已完成	101.01.20
	十三、轉學生報名	■已完成	101.01.30

(九) 圖書館工作內容與執行狀況

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。	■ 已完成	100.08.01
	二、統計 99 學年度下學期借還書分類報表。	■ 已完成	100.08.01
	三、訂定 100 學年度圖書館工作計畫。	■ 已完成	100.08.03
	四、圖書館概況統計報表上網填報教育部中部辦公室。	■ 已完成	100.08.16
	五、統計並整理 99 學年下學期優良圖書推薦單。	■ 已完成	100.08.18
	六、召開 100 下學期「圖書館委員會議」。	■ 已完成	100.08.29
	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。	■ 已完成	100.08.31
九月份	一、完成 100 學年度新書及非書資料採購。	■ 已完成	100.09.05
	二、新書及非書媒體編目、上架、新書公告。	■ 已完成	100.09.14
	三、辦理「100 學年度網路讀書會心得比賽」校內賽。	□ 執行中	100.09.15- 期末
	四、受理「班級讀書會」圖書申辦。	■ 已執行	100.09.15- 10.28
	五、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。	■ 已完成	100.09.23
十月份	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」。	■ 已完成	100.10.03
	二、訓練圖書館新進義工。	■ 已完成	100.10.06
	三、成立「推動班級讀書會委員會」並召開會議。	■ 已完成	100.10.14
	四、推動班級讀書會閱讀活動。	□ 執行中	100.10.14-
	五、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。	□ 執行中	100.10.14-
	六、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」。	■ 已完成	100.10.31
十一月份	一、持續實施一年級新生「圖書館利用教育」。	■ 已完成	100.10.14- 12.16
	二、參加「100 學年度全國高級職業學校圖書館工作會議」。	■ 已完成	100.11.07- 08
	三、十一月 15 日前，協助同學上傳作品，參加高二區 1001115 梯次「100 學年度全國高級中等學校跨校小論文寫作比賽」。	■ 已完成	100.11.15

	<p>四、協調教師參與「100 學年度全國高級中等學校跨校讀書心得寫作比賽」評審。</p> <p>五、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>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>100.11.16-25</p> <p>100.11.30</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、協調教師參與「100 學年度全國高級中等學校小論文比賽」評審。</p> <p>四、盤點典藏室藏書、分類、整理。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>100.12.09</p> <p>100.12.12</p> <p>100.12.26</p> <p>100.12.27</p>
101 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、推動班級讀書會閱讀活動。</p> <p>三、統計 100 年上學期借還書分類報表。</p>	<p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p> <p>■ 已完成</p>	<p>101.01.05</p> <p>101.01.16</p> <p>101.01.31</p>

八、提案討論：無

九、臨時動議：無

十、主席結論：

1. 寒假卡內基教師研習請各位老師配合研習時間出席。
2. 寒假期間若需尋求協助支援者，可撥打學校教官室專線 07-7833011。
3. 寒假期間輔導室正常開放，若有問題需諮詢者可與輔導室連絡。
4. 請老師鼓勵學生學習任何事物並加以勉勵。
5. 祝各位老師新年快樂。

十一、散 會：15 時 40 分

高英高級工商職業學校

100 學年度第 1 學期 期末校務會議會議紀錄

會議日期：101 年 1 月 17 日



高足盈校 英才輩出

高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：www.kyicvs.khc.edu.tw

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw