

高英高級工商職業學校  
100 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

一、會議時間：101 年 2 月 7 日（星期二）下午 15 時

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. 介紹 5 位新進教師：汽車科彭亦鴻老師、國文科曾鈺庭老師、英文科張淑萍老師、體育科周鼎涓老師、廣設科李佳珮老師。
2. 學校面臨少子化的挑戰，希望大家共同為學校努力。
3. 宣導 100 年下學期行事曆。

六、各處室工作報告：

（一）教務處工作報告：

1. 本學期各學科教學研究會利用本週課後時間召開會議，會議時間請告知教學組，教務處會派員列席，會議記錄於 2 月 20 日（一）交至教學組。教務工作會議訂於 2 月 23 日下午 4:10 召開。除了原有之教學進度表、科目大要及教學綱要外，請各學科擬定「學科教學計畫書」（如附件一），其中請明訂每次段考間要有二次平時測驗及作業之詳細內容，作為同一學科教師教學之依據，教務處除了會定期抽查作業外，另會抽查教師成績冊，以檢視教師教學成效。
2. 班級讀書會心得寫作，開學後請各班要求各組繳交心得寫作報告，並請國文老師協助批閱及修改，請導師 2 月底前收齊交圖書館。
3. 請教師落實嚴管嚴教，要求學生態度及上課秩序，專業課程室外課教室保持整潔。教師注意上課媒體播放問題，有公播權及教科書所附媒體或才可

播放，媒體播放請上課教師主動知會教學組。

4. 本學期將落實學習弱勢學生補救教學成效，經過教務處列為為補救教學預警學生，將會追蹤學習成效，除了任課教師依規定填報補救教學輔導表及學習單，並確實實施補救教學外，學期結束會統計輔導成效。

5. 落實教師專業發展評鑑工作，本學期預計工作為：

(1) 教師教學檔案評量(3月2日前完成)

(2) 教師教學觀察(3月19~23日)

(3) 綜合評鑑報告(4月中前完成)

請所有教師配合工作執行。

6. 本學期英文單字認證預計4月23日至27日實施，請各班踴躍報名，請英文科教學研究會檢討認證方式及廣播內容。

7. 101年度國中基測時間為6月9日至10日二天，本校被分配到大寮地區考場，屆時相關工作請全校一起動員。

8. 本學期三年級升學輔導持續推動，三、四月實施第二、三次模擬考，本學期繁星、推甄、技優將陸續辦理，首先開學後馬上推出繁星計畫報名，2月24日前報名截止。四技二專統一入學測驗預計5月5日至6日實施。

9. 持續辦理國中技藝教育、生涯發展教育，請各技藝班任課老師協助幫忙。

10. 2月22日辦理高雄市國中技藝競賽。2月13日起至2月19日為期7天的國中選手集訓，請各科落實執行。

11. 請所有同仁積極參與各項招生工作：博覽會、宣導、參觀，每項招生工作都是我們招生來源，請所有同仁積極主動幫忙。

12. 請建教班各班導師會後將各班筆記型電腦卡送回圖書館，明天中午請各班導師利用時間至圖書館領取電腦卡。

13. 各班仍有部份學生尚未完成註冊，請導師確實掌握。

## (二) 學務處工作報告：

1. 新學期請各導師落實導師責任制並請加強對學生輔導。

2. 各班社團調查請依同學興趣自由選社團，導師不可代選。
3. 請各班導師對學務處所推動的各項活動確實配合。
4. 各導師對家長連絡請詳實記錄於導師手冊，訓育組將不定時抽查。
5. 請各班導師利用班會及導師時間加強品德教育宣導。
6. 本週五早上第四節實施校內環保志工研習活動，參加人員各班 2 員(上學期指派延用)，建教班不用參加。
7. 2 月 10 日(星期五)開始對教職員體適能測驗，請老師利用沒有課的時間自行到體育組測驗。
8. 請一年級各班推薦 4 至 6 員參加招生引導組。
9. 建教班幹部服務證明開始申請，要申請的班級請到學務處訓育組拿申請單。
10. 教室及環境區域位置延用上學期，等建教班輪調再做微調。

### (三) 總務處工作報告：

1. 期初班級檢查：請導師利用 2/8~2/9 兩天時間向總務處回報班上有損壞公物，會盡快處理修繕完成。班級使用窗簾、桌椅注意事項。
2. 新進或購置新車同仁至人事室登記通行證資料，再統一由總務處製作發放。請將通行證放置於擋風玻璃左側明顯處，方便守衛辨識與管制。
3. 書籍於 2/8 開學典禮後發放，未完成註冊同學暫不發書。
4. 請宣導註冊單至郵局繳交，避免學生排隊浪費時間及導師宣導事項無法即時傳達之缺點。
5. 節約用電：為達節能減碳及節約能源之目標，請各教室、辦公室確實於下課時間和中午用餐時間 12:00~12:50 將電燈關閉，各辦公室冷氣減半使用，另要求各科工場節約用電。

### (四) 實習處工作報告：

1. 2 月 16 日召開實習輔導會議，請各科主任及專業類科老師準時至圖書館參加。

2. 3月8日召開工廠安全衛生委員會會議，請各科主任及專業類科老師準時至圖書館參加。
3. 3月12日至3月16日101年度第一梯次即測即評即發證報名。
4. 3月23日檢查各科實習設備及維護。
5. 4月9日至4月13日實習報告抽查。
6. 101年度在校生技能檢定學科測試訂於4月15日辦理。
7. 4月16日至7月31日辦理101年度在校生技能檢定術科測試。
8. 4月30日檢查各科實習設備及維護。
9. 5月14日至5月18日實習報告抽查。
10. 5月25日檢查各科實習設備及維護。
11. 5月8日至5月17全國第二梯次技能檢定報名。
12. 6月27日檢查各科實習設備及維護。

(五) 輔導室工作報告：

1. 本學期開始，輔導月刊改為每月發行，師生均可投稿，有關閱讀心得或心情分享均可，但以正面積極健康為原則，擇優刊載。稿費以字數300以下每篇200元，300元以上每篇300元，單篇字數則以500至600字以內為原則。請各位同仁及同學踴躍投稿，以提昇閱讀成效。
2. 本學期的學生輔導工作，加強兩方面：
  - (1) 教職員主動轉介：請至輔導室填寫轉介單（程序需要），再將個案向輔導室說明，由輔導室安排時間。
  - (2) 嚴重違犯校規同學：輔導室每週都會約談，所以請導師務必每日查看點名夾，若有夾單通知，一定要請同學按時至輔導室報到，以免延誤。
3. 學生生涯檔案，請導師們於開學後先行查閱同學的進度，輔導室將舉辦生涯檔案製作競賽，從4月16日開始收件，每班至少需有5件作品參賽。還是再度呼籲導師同仁們好好輔導同學們製作生涯檔案，尤其班上有相關活動時，導師可以抽空去為同學們拍照，為同學留下珍貴的記錄，特別是

一些低成就或內向的孩子，更需要您的關心和協助。

4. 有關性別平等議題，請同仁務必重視，不僅自身在言行舉止方面要謹守分際，也要教育學生在兩性交往以及平常相處中建立正確觀念，不要發生任何性騷擾、性侵害和性霸凌的事件，萬一發生了，也要有提高警覺，立即反應。

#### (六) 人事室工作報告：

1. 同仁欲請公、事假，請於請假日 3 天前，送出請假單；公假應附公文。
2. 100 學年度 1 月份的出缺勤及遲到統計表已公佈，請至人事室查閱。
3. 於 100 年 8 月 1 日至今有取得新學歷資格，或新考取乙級以上技術士證者，請攜帶相關證明文件至人事室登錄。
4. 請還未在全國教師進修網註冊的教師及職員，儘速至進修網註冊；已有帳號的同仁也請上網查閱自己 100 學年度的累計研習時數。
5. 各科及各學科辦理教師研習，有需要登錄研習時數者，請將辦理研習相關資料及電子檔擲交人事室。

#### (七) 會計室工作報告：

1. 辦理各項補助及委辦經費請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費及核銷作業。各處室執行業務或辦理各項活動的時間長短不一，活動進行是一時，但經費核銷後其經費執行結果，依會計法要保存年限 10 年，銷毀時要報備上級機關函轉審計單位同意備查才能銷毀，並解除相關人員的財務責任，承辦經費時務必先了解相關法令規定，支出的內容也要具備合理性。
2. 辦理各項活動需使用經費，請於活動前一週提出，預借款項之申請。
3. 動支經費時，請注意相關流程，請購核准後再採購、再核銷、再付款，各階段時間請要與實際辦理的日期時間配合，並請注意時效。
4. 請同仁公差假時住宿費用的統一發票，抬頭要開立學校名稱。

5. 內部控管制度要建立以免發生缺失。實施內部控制目的：評估內部控制制度設計及執行成效之過程，藉以適時修正改善內部控制制度，強化現有內部控制作業。內部控制為整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督等五項互有關聯之組成要素，並由機關全體人員共同參與，藉以合理促使達成下列四項目標：①提升施政效能。②遵循法令規定。③保障資產安全。④提供可靠資訊。

(八) 教官室工作報告：

1. 少數男同學有收到兵役身家調查或體檢通知書，請同學向輔導教官回報，以利協助處理。
2. 為兼顧學校周邊地區與校園內之學生上學安全維護，校內外巡查編組已公告於人事室公佈欄，本次有調整編組之同仁均已電話告知，煩請各位同仁協助維護同學上學之安全與秩序。
3. 本週校外六點巡查與車場安檢為 2/10 (週五) 實施，請擔任值勤之同仁，按時前往指定地點值勤；2/8 開始實施校車巡查，請同仁務必於當日第二節下課前將巡察紀錄繳至教官室，以利於中午實施違規輔導。
4. 各位老師放學後若有留校公差或須排教室桌椅、關閉窗戶之學生，請盡量避免安排搭乘校車的同學，以免錯過搭車時間。
5. 班級若有特教學生之導師同仁，請於上放學期間安排同儕協助，以減少錯搭校車或意外之情事發生。
6. 本學期將持續加強要求學生禮節，為落實要求效果，請老師於上下課與課間活動，協助要求同學之禮節，以達『境教』之效果。
7. 賃居生、工讀生訪視工作為教育部之訪視重點，請導師同仁務必確實執行，並按時繳交。
8. 上課鐘響後，部分同學為逃避教官之違規登記，會藉故與身旁老師同行，請同仁於上課鐘響後，協助要求同學依規定跑步進入教室。

9.2/8 開學日中午 11：50 現場訂購當日午餐，同時預定 2/9 之中餐。

(九) 進修學校工作報告：

1. 課程表已發給各任課教師，若有任何問題，請於會後到進修學校辦公室洽商。
2. 進修學校教學用書與日校一樣，各任課教師若需要教科書，請於進修學校填寫領書單，我們將統一向總務處領取後再發給老師。
3. 上學期在校長強力關心和各同仁齊心努力下，進校在各方面的表現比以往進步很多，可是我們努力不過，表現仍然不過好，不能讓外界感受到我們的進步，我們應該深切檢討並確實改進，也懇請各位同仁能本著教育的良心，配合學校的要求，認真教學，管好上課秩序。
  - ①教學方面：請同仁依照排定的進度，確實教學，依照學生的程度，調整授課內容，以利學生有效的學習。
  - ②秩序管理：對於上課不守規矩的學生，雖已規勸，仍不改進，請各任課教師將具體事項，填寫於上課違規單上，並加上屢勸不聽，生輔組將依校規處分。
  - ③學生管理：對於學生缺課及行為表現，生輔組也會以更嚴謹、更積極的態度去執行。
4. 請各任課教師上課之前，務必至辦公室簽名，以利各項行政工作的溝通。

七、各處室工作計畫：

(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
二月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、100 學年度第 2 學期各科教學研究會</li> <li>二、100 學年度第 2 學期教務工作會議</li> <li>二、建教班期末考</li> <li>三、100 學年度第 2 學期課表編排</li> <li>四、100 學年度第 2 學期課程開始</li> <li>五、教師專業發展評鑑 2 月份推動小組會議</li> <li>六、100 學年度第 2 學期全校註冊日</li> <li>七、101 年度三年級繁星計畫推薦校內甄選報名截止</li> <li>九、高中職均質化國中職涯探索研習</li> <li>八、國中技藝學程技藝競賽會議</li> <li>九、100 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始</li> </ul>		
三月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、3 月份教師專業發展評鑑推動小組會議</li> <li>二、教師專業發展評鑑教學檔案評量(他評)</li> <li>三、教師專業發展評鑑教學觀察(他評)</li> <li>四、高中職均質化專題製作競賽暨成果發表</li> <li>五、上學期正規班、建教班補考</li> <li>六、100 學年度第 2 學期第一次段考</li> <li>七、高三第二次模擬考</li> <li>八、101 年度繁星計畫全國聯合甄選</li> <li>九、本學期第一梯次重修學分報名</li> <li>十、100 學年度第 2 學期學生異動名冊核報</li> <li>十一、100 學年度第 2 學期各項獎助學金申請</li> </ul>		
四月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、學科競試</li> <li>二、各科、學科本學期第一次作業抽查</li> <li>三、101 學年度實用技能學程課綱宣導會</li> <li>四、教師專業發展評鑑推動小組檢討會</li> <li>五、鳳山區高中職均質化輔導訪視</li> <li>六、呈報 101 學年度優質化計畫</li> <li>七、VQC 英文單字能力競賽</li> <li>八、100 學年度第 2 學期英文單字認證</li> <li>九、高三第 3 次升學模擬考試</li> <li>十、第 2 梯次重修報名</li> <li>十一、寄發第一次段考成績單</li> <li>十二、辦理學生校內推甄作業</li> <li>十三、三年級辦理離校手續</li> <li>十四、通知國中技藝學程班準備成果手冊製作</li> <li>十五、辦理國中技藝技藝競賽</li> </ul>		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
五月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>二、各科、學科期中教學研究會</li> <li>三、期中教務會議</li> <li>四、5月份教師專業發展評鑑推動小組會議</li> <li>五、呈報 101 學年度高中職均質化計畫</li> <li>六、呈報 101 學年教育部遴聘業界專家協同教學計畫</li> <li>七、正規班三年級補考</li> <li>八、101 年度四技二專統一入學測驗</li> <li>九、國中第一次基本學力測驗各考場分發簡章</li> <li>十、國中技藝學程班第三次段考成績</li> </ul>		
六月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、正規班一、二年級期末考</li> <li>二、期末教學研究會</li> <li>三、期末教務工作會議</li> <li>四、101 年度四技二專推薦甄選報名</li> <li>五、101 年度高中職申請、甄選放榜</li> <li>六、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願</li> <li>七、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取</li> <li>八、收集國中技藝學程班薦輔費及行政費之領據以備核銷</li> <li>九、國中技藝學程班報名實用技能班準備資料</li> <li>十、101 年度高中職推甄、申請入學報到</li> </ul>		
七月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、辦理建教班補考</li> <li>二、建教班期中考</li> <li>三、公佈建教班補考成績</li> <li>四、呈報 100 學年度試辦教師專業發展評鑑成果報告</li> <li>五、四技二專推甄放榜</li> <li>六、日校新生第一梯次報到</li> <li>七、受理轉學生報名作業</li> <li>八、國中第二次基本學力測驗</li> <li>九、正規班學生辦理異動</li> <li>十、呈報國中技藝學程班經費核銷</li> <li>十一、寄發新生註冊資料</li> <li>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</li> </ul>		

(二) 學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
二月份	一、諮詢並協助同學辦理就學貸款 二、社團工作準備 三、學生資料學期結束異動處理 四、運動場地設施檢查維護 五、全體師生體適能訓練 六、分配各班教室位置及公共區域 七、督導校內環境整理 八、垃圾減量及資源回收宣導		
三月份	一、社團開始 二、同學錄交稿 三、訂購高市青年 四、招生引導組編組、訓練 五、教職員建教班團照 六、學生生活輔導各項活動 七、班際躲避球比賽(一年級) 八、運動場地設施檢查維護 九、督導校內環境整理 十、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
四月份	一、抽查週記(正規班三年級) 二、家長費退費 三、學生生活輔導各項活動 四、班際壘球比賽(三年級) 五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理 七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
五月份	一、抽查週記(建教班) 二、籌備畢業典禮 三、學生生活輔導各項活動 四、運動場地檢查維護 五、垃圾減量及資源回收宣導 六、督導校內環境整理 七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
六月份	一、畢業典禮工作事項 二、抽查(一、二年級)週記 三、擬定暑期建教班導師輪值表 四、學生生活輔導各項活動		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理		
七月份	一、排定基訓班暑期群育活動 二、準備新生入學各項資料 三、運動場地設施檢查維護 四、督導校內環境整理		

### (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
二月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 三、全校水塔水箱清洗。 四、全校化糞池清理。		
三月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 三、選購招生禮品事宜。		
四月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、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。 三、全校花草修剪，美化校園。		
五月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 三、購買畢業典禮獎品。 四、辦理畢業生離校手續。		
六月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。		
七月份	一、飲水機清洗保養與電源安全檢查。 二、呈報校車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 三、各處室、科提報該設備年限報廢申請。 四、水塔清洗（自來水、地下水）；消防安全檢查。 五、檢查教室黑板粉刷及整修。		

(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
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> <li>六、實習場所作業前定期檢查</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> <li>十、社會組檢定報名(第二梯)</li> </ul>		
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) 輔導室工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、整理 100 學年度上學期各活動成果資料。 二、原住民成果上網填報。 三、規劃 100 學年度下學期工作計畫。 四、召開輔導工作委員會。 五、召開特殊教育推行委員會。 六、召開性別平等教育委員會。 七、召開生命教育委員會。 八、召開下學期 IEP 期初會議。 九、認輔學生意願調查。 十、辦理特教生升學甄試報名。 十一、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。		
三月份	一、召開特教生學伴會議。 二、原住民母語教學課程開始。 三、原住民住宿生第二專長班開課。 四、發行輔導月刊。 五、召開特教生補救教學輔導教師座談。 六、召開特教生捕救教學學生會議。 七、召開認輔教師會議。 八、辦理大專院校升學宣導。 九、辦理高三升學講座。 十、生涯檔案抽查。 十一、辦理住宿生慶生活動。 十二、身障生交通補助申請。		
四月份	一、辦理生涯檔案競賽說明會。 二、辦理生涯檔案競賽。 三、召開特教生轉銜會議。 四、二年級實施學習診斷測驗。 五、辦理住宿生慶生活動。 六、辦理大專院校升學宣導。 七、提出 101 學年度「發展與改進原住民技職教育計畫」。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
五月份	一、辦理大專院校升學宣導。 二、教師繳交三年級補救教學作業。 三、教師繳交三年級特教生轉銜資料。 四、辦理生命教育宣導活動。 五、發行輔導月刊。 六、辦理性別平等教育宣導活動。 七、生涯檔案競賽得獎作品觀摩		
六月份	一、下學期 IEP 期末檢討會議。 二、填報特教生轉銜資料。 三、辦理教師輔導知能研習。 四、特教生學伴服務紀錄冊查閱。 五、教師繳交補救教學作業。 六、收回並審閱認輔學生紀錄冊。		
七月份	一、進行特教畢業生資料轉出。 二、整理 100 學年度下學期各活動成果資料。 三、整理原住民工作成果報告。		

(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
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、人事考勤作業（一月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、個人人事資料重整及歸檔。 十、核發 100 年度年終獎金。 十一、核發 99 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。 十二、申請核發除夕守夜人員獎勵金。 十三、函送退撫會主管機關名冊。 十四、生日禮金申請。		
三月份	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（二月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、個人人事資料重整及歸檔。 十、上網登錄 1-3 月份教師研習時數。 十一、技術教師之申請登記。 十二、提繳相當學費 3% 退撫新制準備金。 十三、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。 十四、生日禮金申請。		
四月份	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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	七、人事考勤作業（三月份）。 八、個人人事資料重整及歸檔。 九、綜合所得稅證明發放。 十、寄發退休案之申請。 十一、生日禮金申請。		
五月份	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（四月份）。 八、生日禮金申請。		
六月份	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（五月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、核對中央信託局保險名冊。 十、彙整 4-6 月份教師研習時數。 十一、贈送端午節禮金。 十二、辦理離職教職員工之異動。【如有需要】 十三、生日禮金申請。		
七月份	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（六月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、100 學年度聘書之印製。 十、99 學年度出勤統計。 十一、99 學年度成績考核之準備。 十二、99 學年度成績考核通知書之準備製作。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十三、學年度資深優良教師慰問金申領。 十四、新學年度教職員工之聘任甄選。 十五、贈送退休教職員工之退休禮金。 十六、辦理人員異動。 十七、生日禮金申請。		

(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
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結報。</p>		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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) 進修學校工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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> <li>八、督導校區環境整潔、垃圾減量及資源回收。</li> </ul>		
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>		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
七月份	一、1、2年級期末考。 二、期末校務會議、期末教務工作會議。 二、統計1、2年級學生學期德育成績。 三、期末學生德育成績審查會議。 四、寄99學年度學生成績單。 五、公佈學生補考名單。 六、國中第二次基本學力測驗。 七、辦理學生異動。 八、受理轉學生報名。		

(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
二月份	一、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。 二、統計100年上學期讀者借還書分類報表。 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。 三、召開100下學期「圖書館委員會暨購書會議」。 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。		
三月份	一、完成100學年度下學期新書及非書資料採購。 二、新書及非書媒體編目、上架、印製新書公告海報。 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。 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」。		
四月份	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」。 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」。 三、參加高中職圖書館輔導團南三區觀摩研習會。 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」。		
五月份	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。 二、配合三年級停課，申請及列印圖書館義工服務證書。 三、訓練新進圖書館義工。 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。		
六月份	一、收回及盤點各班級「班級讀書會」書櫃及圖書。 二、收回班級讀書會閱讀心得。 三、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。 四、圖書館義工工作執行成果開會檢討並予獎勵。		
七月份	一、整理及盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。 二、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。 三、檢討本學年圖書館各項工作成果。 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。		

#### 八、提案討論：

提案一：本校是否申辦教育部補助辦理教師專業發展評鑑，提請討論？

決議：139 人出席；139 票同意、0 票反對、0 票棄權，同意票超過不同意票，本案通過。

提案二：擬定本校「代收代辦費審核委員會實施辦法」如附件，提案討論。

說明：依據教育部頒「國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」，制定本校「代收代辦費審核委員會實施辦法」。

討論：略。

決議：依本校擬訂之「代收代辦費審核委員會實施辦法」通過。

#### 九、臨時動議：無

#### 十、主席結論：

1. 開會是個溝通的平台，平時可把問題提出大家共同討論解決。
2. 教學是一個非常神聖的工作，期許各位老師用心去準備。
3. 請各位老師批改作業要用心，段考間要有二次評量及二次的作業批閱。
4. 教學準備不可以缺少，請各科把總表列出來。
5. 請學務處加強檢核工作及缺曠的管理。
6. 請學務處積極推動志工及加強服務的學習。
7. 請總務處加強校園安全、綠化校園、公務、校車、節約用電的管理。
8. 請進修學校加強教學、缺課、行為、服儀的管控。
9. 下學期請著重在輔導工作，並讓家長知道孩子在學校的表現並配合輔導。
10. 請各位老師引導學生的同時要注意使用的語言。
11. 請各科要節約用電，並請科主任留意用電的使用。
12. 再次提醒各位老師，體育課第一節下課不解散，第二節請在下課前 10 分鐘點名。

13. 導師要嚴格管控學生請假節數並了解請假的情形，導師准假權限為 40 節。
14. 請各位老師教學以學生為出發點，認真做好自己分內的事。
15. 做好教學，做好輔導，才能做好招生工作，期許大家為學校努力。

十一、散 會：16 點 20 分

# 高英高級工商職業學校

## 100 學年度第 2 學期 期初校務會議會議紀錄

會議日期：101 年 2 月 7 日

【校長室】



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](http://www.kyicvs.khc.edu.tw)

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw