

高英高級工商職業學校
101 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

一、會議時間：101 年 08 月 29 日（星期三）下午 1 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：謝孟蓉

五、主席報告：

（一）轉達督學宣導事項：

1. 依據「教育部學生安全上網及防治不當使用網路資訊實施計畫」，請各校加強宣導學生安全上網及資訊倫理議題。
2. 因應開學在即，為防治校園登革熱，請於開學前加強環境整理及病媒蚊孳生源清除工作，以維護教職員生健康。
 - (1) 針對所屬全館房舍及土地，每週定期進行環境衛生自我檢視作業，主動清除戶內外易積水容器，如馬桶水箱、廢棄輪胎、冷卻水塔、水桶、花盆底盤、水生植物容器、樹洞、丟棄之飲料罐及便當盒等，避免孳生登革熱病媒蚊。
 - (2) 配合中央及地方衛生主管機關之環境查核工作，如發現病媒蚊孳生情形，立即清除改善並增加環境巡檢頻率。
 - (3) 加強教職員工生衛教宣導，注意個人保護措施避免蚊蟲叮咬。

（二）轉達督學指示事項：

1. 推動十二年國民基本教育為政府重要教育政策，各校應積極辦理教師進修研習，加強瞭解十二年國民基本教育內容、辦法，可達成的理想目標。如被詢及十二年國民基本教育主要內容：三大願景、五大理念、六大目標、七大面向、二十九個方案，至少都能清楚明瞭，通暢回答。同時利用時機推廣說明、擴大行銷成果。

【由教務處執行】

2. 高中高職與特教校長會議資料內容，有關本部各司處、本辦公室各科之

業務報告與要求事項，請依藍主任指示：逐案分析、分項交辦、逐案列管、研議處理之規定，務必確實落實執行。同時藍主任期勉校長與同仁必須（一）回歸教育本質：以學生利益為優先，且堅持教育本質的主張；（二）正視社會變遷的事實：審時度勢、順勢而為，清楚面對，因應校務之想法與處理方式都要改變。（後段加底線部分為藍主任於高職校長會議指示大要）

【由校長室執行】

3. 學校性別平等教育工作，是當前重要推動工作，務必要徹底落實執行。範圍包括：行政組織運作、學習環境資源與教學、校園性別事件與性侵害或性騷擾或性霸凌防治與處理、校園文化環境與社區推展。請確實依性平法等相關法令規定與程序，持續強化、落實與做好性別平等教育等之相關教育、性平意識、通報、宣導、研習訓練、防治、檢視、改善、諮商、輔導、處遇、關懷措施、評估、支持、協助、學校校務檢討改善等工作，並妥適規劃及定期檢驗校園整體安全空間與改善措施，以建立健康友善溫馨和諧校園安全環境，確保師生教學與學習安全。本辦公室組成專案訪視小組，前往學校專案訪視瞭解。

【由學務處執行】

4. 由於不確定與極端型之天然災害現象增加，學校更要加強校園安全之檢視工作。包括學校硬體環境檢修（屋頂防漏、排水溝渠暢通、地下室防淹水）、軟體之管控與辦理：防災計畫訂定與宣導週知、防災逃生教育宣導與演練、春暉防毒教育宣導之落實、防霸凌教育宣導、交通安全教育、實驗室與實習場所之安全設施與檢查、電力與電器安全系統之檢修與維護等，均是重要內容。各校應定期依「101年國私立高級中等學校校園安全維護檢核表」規定之項目及注意事項，落實檢核工作並做好校園安全防範措施。

【由總務處執行】

5. 學校推展各項業務、施設環境設備、辦理教學活動，時刻要有危機意識、居安思危、未雨綢繆，事先做好預防校園危機事件之發生，萬一不幸發生，即刻啟動已有之校園危機處理機制，即時於第一時間正確處理，減低傷害，設立停損點，正確因應。

【由學務處執行】

6. 所有高中高職與特教學校均應提升辦學品質與績效，成為優質之高中高職學校。高中高質之優質化亦為十二年國民基本教育重要之推動方案。本部希望 102 年公布優質學校時，至少有八成學校為優質高中高職。至於其認證標準為經過學校評鑑總成績達到 80 分二等以上者。

【由教務處執行】

7. 行政院正加強各機關學校之內部控制之實施，學校亦應成立內部控制專案小組，研擬計畫，籌組成員，定期開會，控制學校風險議題。務期減低可能之風險，或及早發覺及早弭平危險。

【由校長室執行】

8. 請加強學生生命教育之推動，珍惜與重視生命價值。經由教育宣導與體驗等方式，讓學生認知生命之珍貴與珍惜。教導學生關懷與求助知能與技巧，充分發揮導師與輔導之功能。

【由輔導室執行】

9. 鼓勵推動辦理教師專業發展評鑑，擴大教師專業精進，深化教學專業效能。同時鼓勵建構教師學習社群，經由進修研習，提高教師專業知能。

【由教務處執行】

10. 加強學校行政制度、規範的建立，並且見諸典章法規等文字，該經過校務會議通過、或報經主管機關核定備查等程序，再經正式公告實施，說明宣導，成為行政與遵行之準繩規範。即學校行政有制度可依，制教典範，辦起事來有合法規與程序可循，四平八穩。可減少人治與臨時隨機的不週與風險。

【由校長室執行】

11. 特教學校校務推動，請特別加強校務正常運作之檢核。內容包含甚廣，務必確實徹底落實執行。視導人員不定期進行複核。

【由校長室執行】

12. 請加強學生宿舍之自主管理工作，自消防安全設備、學生逃生教育演練、宿舍用電及物品安全、各種規範注意事之訂定與公布要求、防制性平事件與霸凌、餐飲衛生安全健康等，均應特別加強重視。

【由學務處執行】

13. 請特別加強重視學生餐膳、飲食、用水等之衛生安全與營養工作。定期自主檢查，不定期抽查；絕不輕忽。

【由總務處執行】

14. 注重法定各項疾病之防制，尤其是與環境清潔相關之集體群聚傳染疾病，如腸病毒、登革熱、肺結核、各型流感等。加強衛生教育宣導防範，務期教師學生健康學習成長。

【由學務處執行】

15. 依據「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」規定，平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過5天，每天最遲不得超過5時30分。寒假不得多於40節，暑假不得多於120節。請各校確實依據上開規定辦理，本室將派員不定期訪視各校辦理情形，訪視結果作為日後審查計畫型補助之參據。

【由教務處執行】

16. 教育部為使學校辦理制定及採購學生校服事項有所遵循，業於101年6月12日訂定發布「高級中等學校制定及採購學生校服注意事項」，學校自辦學生校服採購，應依政府採購法規定辦理；學校委託員生消費合作社代辦學生校服採購時，應先行召開計價協商會議，並與員生消費合作社訂定代辦契約，約定代辦業務之處理。員生消費合作社應依政府採購法及高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項之規定辦理。

【由總務處執行】

(三)101學年度推動工作重點

1. 教務處：

- (1)加強教師進修（含學位）、提升教學知能
- (2)創意專題製作，提升學生能力
- (3)積極推動e化教學、提升教學效能
- (4)推廣校園讀書風氣（閱讀），建立班級讀書會
- (5)辦理學習參觀，推動務實致用
- (6)發展多元人文藝術，展現卓越創意
- (7)積極推動外語能力，增加國際視野

2. 學務處：

- (1)積極推動品德孝悌教育、落實生活教育
- (2)加強社團與體育活動
- (3)防治校園霸凌事件，杜絕菸毒，建立溫馨和協安全的校園
- (4)加強志工與社會服務活動
- (5)推動「國際安全學校」認證

3. 總務處：

- (1)美化綠化校園，打造優質學習環境
- (2)推動環保綠能、節能減碳、垃圾減量
- (3)請購／採購／驗收／核銷等審查工作制度化

4. 實習處：

- (1)深耕技職教育，落實專業證照
- (2)加強建教合作班學生輔導工作
- (3)加強與優良廠家建立合作關係

5. 輔導室

- (1)加強學生輔導工作
- (2)提高學生職涯規劃能力
- (3)加強生命教育／性別教育宣導

6. 人事室：

- (1)加強遴聘優質教師
- (2)加強教職員進修教育規劃
- (3)加強教職員服務

7. 會計室：

- (1)加強請購／採購／驗收／核銷等審查工作
- (2)會計制度合理化法制化

(四)101 學年度優質化計畫

1. 精進創新思維，推動教師專業成長

- (1)辦理各學科教師專業成長研習，強化教師教學素養，增進優質教學品質。
- (2)建置教師數位教學檔案平台，發展師生互動學習平台，以提升學生學

習效果。

(3)鼓勵教師行動與專題研究，激發教師教學創意。

(4)持續辦理教師專業發展評鑑，全面提升教師專業，增進學生學習成效。

2. 深耕文學基礎，增進多元閱讀能力

(1)辦理圖書館利用教育、聘請專家學者蒞校演講推廣閱讀風氣，吸引師生親近圖書館。

(2)辦理「閱讀」活動，透過短篇佳文欣賞，增進學生閱讀力，培養學生閱讀習慣與學習能力。

(3)辦理班級讀書會，培育學生閱讀思考習慣，增進學生自學與分享共讀經驗，提昇學生寫作能力。

(4)推動本校學生參加全國高中職校小論文、讀書心得寫作比賽，提升學生整合資訊及思辨、組織之能力。

(5)豐富圖書館藏，建構數位閱讀環境及平台，提供師生多元館藏應用與學習。

3. 宏觀國際視野，提升學生外語能力

(1)營造校園外語學習環境，透過各項校內外競賽及英文視聽廣播系統，增加學生英文學習興趣。

(2)每學期實施英文單字能認證乙次，定期檢測學生英文基礎能力。

(3)辦理各項英文比賽與活動（英文演講、英文話劇、英文單字查字典等）寒假英文生活營與，將英文學習融入日常生活中，以提升學生對英文興趣。

(4)成立英文檢定輔導社團，增加學生英文能力。

(5)建置校園雙語環境，充實英文檢定圖書，全面提升學生英文能力。

4. 強化技能致用，精進學生專業能力

(1)推動各項學生乙／丙級檢能檢定，輔導學生取得技能證照，增加學生未來就業或升學的競爭力。

(2)鼓勵學生參加校內外各項技能(藝)競賽，提升學生之自信與技能水準。

(3)邀請學者與業界技師技到校演講或技能指導並辦理校外業界參訪活動，增強學生對職場之了解。

- (4)邀請學者與業界技師技到校指導學生創意專題製作，並鼓勵學生參加校外各項專題製作競賽，並辦理校內各群專題製作發表與競賽。
- (5)推動證照達人制度，使學生畢業前達到每人 3+1 張證照(3 張丙級 1 張乙級)之目標。

5. 推動服務教育，打造優質安全校園

- (1)推動志工與服務學習教育(校內服務學習、校外社區服務學習、機構服務學習培養學生關愛社會、積極進取及樂觀向上的服務人生觀，培育學生具有知恩、惜福、貢獻、服務的精神。
- (2)配合本校品德教育推廣，藉公民、生命教育相關課程，強化學生對自我及生命價值的認知，並培養積極、責任及譽榮的風範。
- (3)師生投入社區服務工作，結合具專長師生，投入偏遠地區，推廣教育宣導活動，體驗社區人文關懷活動
- (4)實施校園安全總體檢，加強各項設施、校舍、實習工場、運動場所等安全，提供師生更加舒適安全的學習與休閒空間，落實尊重、關懷、鼓勵、建構溫馨和諧無菸無毒無霸凌的安全校園。

6. 彩繪青春故事，精緻生命教育輔導

- (1)於寒暑假辦理生命成長營，透過生命教育成長活動，激發學生追尋生命意義的信念，使學生能自我接納、自我肯定、並包容與欣賞他人。
- (2)實施生命教育小團體，輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展，以培養健全人格，順利成長發展。
- (3)藉由生命教育講師及生命教育影片的分享，提升全校師生對生命教育的基本認識與了解。
- (4)舉辦生命教育藝文競賽，藉由學生激發創意，展現才能的過程，引導學生探尋生命教育相關議題，提升品格素養。
- (5)舉辦學伴研習營，培養濟弱扶殘的道德勇氣，提昇學生助人意識，瞭解並能善用助人技巧，並能推廣至家庭及社會。

7. 落實就近入學、適性多元試探計畫

- (1)辦理多元入學及就近入學宣導並強化本校辦學特色，讓國中學生與家長認識本校特色及各項設施，增進國中教師對本校的認識與了解。
- (2)協助社區內及鄰近國中學生藉由本校辦理國中生涯發展教育課程，培

養學生產業初探、認識生涯類群，加強生涯試探。

(3)辦理國中技藝教育學程技藝競賽及成果博覽會，提高學生學習動機並對自我能力的肯定。

(4)設置獎勵辦法，鼓勵技藝表現優異之學生進入本校各科，提升技能水準。

8. 推展全人教育，擴展藝術文化陶冶

(1)辦理寒假學生國語文研習營，提升學生文學素養。

(2)每月辦理「高英之星」歌唱、舞蹈或特殊才藝選拔競賽活動，提供學生多元才藝表演舞台。

(3)校內開設藝文相關社團，供學生學習。

(4)結合高雄市在地文化展館活動，安排學生參觀各項藝文展館。

(5)辦理廣告設計科師生創作作品展。

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 8 月 29 日至 9 月 7 日間課後時間召開會議，會議時間請告知教學組，教務處會派員列席，會議記錄於 9 月 10 日(一)交至教學組。教務工作會議訂於 9 月 13 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」，其中請明訂每二次定期考查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，請教師於每次定期考查成績輸入後，將多元評量成績冊交教務處。

2. 請所有教師共同要求學生上課禮貌，每次上課第一節要請班長喊「起立、敬禮、老師好」，最後一節要喊「謝謝老師」。

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。

4. 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。

5. 針對學習落後學生輔導，從上學期建立之補救教學機制，本學期會延續

- 上學期作法，定期考查後會將補救教學學生名單交給任課教師，任課教師於定期考查間實施二次以上之補救教學，繳交補救教學相關表件資料。
6. 成績評量需落實多元評量方式，每次定期考查成績應以平常表現和紙筆成績各佔 50%作計算，每次定期考查學生不及格人數不應超過班級人數 15%，成績應呈現常態分佈且俱鑑別度，成績考查工作本學期列為重點工作。
 7. 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。
 8. 因應明年免試入學，很多招生宣導工作會在今年年底至一月開始進行，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。
 9. 本學年度奉教育部核定之各項工作包含：高職優質化計畫、高中職均質化輔助方案、教師專業發展評鑑計畫、遴聘業界協同教學計畫、校內教師進修研習計畫。

(二) 學務處工作報告：

1. 學務處各組所推動的活動，請導師加強配合，鼓勵同學踴躍參加，應繳交的表格導師一定要檢查、簽名，並按時繳交。
2. 持續推動品德教育，並請全校師生全力配合。
3. 導師請落實對家長連繫，並詳實紀錄導師手冊。
4. 請導師注意上學期間班上同學動態，若有任何關於學生安全事件發生，於知情後，務必立即通知教官室，以便處理後續相關事宜。
5. 請導師加強學生自動自發的觀念，不要等到廣播後才開始做整潔工作，並請落實垃圾分類。
6. 請導師執行學生愛校服務完成後，務必將通知單送生輔組彙整，以利後續追蹤執行情況。
7. 服務學習為本學年度學務處的重點工作，除了加強學生對校內外志工精神認知外，也將定期檢討各班的執行成效，同時對學生時數的認證會予以放寬。
8. 請各班及各辦公室落實執行節能治碳，垃圾減量政策。

(三) 教官室工作報告：

1. 今年是 82 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 14 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. 本校將於年底接受國際安全學校認證，感謝各位同仁對於本項工作之協助，也請同仁繼續支持與配合。
3. 重申校長規定：進入校門開車的同仁請降車窗、騎機車的同仁請將護目鏡打開及口罩拉下，請各位老師注意進入校門前馬路有二條巷子，要減速慢行。
4. 任何老師派來的公差，請通知不要攜帶違禁品到校，以及服裝的要求，也請各位老師不要隨便答應同學，讓教官在管理上有困難。
5. 同學的服儀要求是大家共同的責任，請大家幫忙。
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，以方便馬教官編排宿舍位置。
8. 各位老師若有留公差在校的，請不要留搭校車的。
9. 擔任校車路隊、校外 6 點、車場安檢的同仁，8/31 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. 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，教官將竭盡全力協助老師。

(四) 總務處工作報告：

1. 硬體整修部份：
 - (1) 暑假期間弘道大樓廁所(1 至 4 樓)增整間數。
 - (2) 暑假期間弘道大樓教室黑板更新。
2. 在節約能源前提下，電源及冷氣使用注意事項：
 - (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)行政辦公室冷氣機減半使用。
 - (4)各班級負責清洗冷氣機過濾網。【每星期清洗一次】。
 - (5)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(9 月 7 日前報備)，否則如有損壞由該班負責賠償(如消防設備器材、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：
地點：餐廳
日期：08 月 30~09 月 07 日 08:30 至 15:30
09 月 10~14 日；11:00 至 13:20
 6. 教職員工車輛通行證即日起至 09 月 07 日止提出申請。

(五) 實習處工作報告：

1. 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。
2. 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 大過者，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、留校查看或輔導轉學者。
 - (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。

3. 建教班學生必、選修學分有不及格者，當學期必需完成重補修，否則不予分發進廠實習。
4. 建教班不收轉學生，若欲轉致本校建教班者，應先就讀正規班觀察表現。
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。
7. 請教師與學生勿有借貸關係。
8. 請同仁與實習處工作相互配合，有問題請立即反應。
9. 請科主任至建教廠巡廠，了解學生建教狀況。
10. 感謝各位同仁對於本學期協助實習處推動各項工作。

(六) 輔導室工作報告：

1. 請一年級導師詢問新生，國中時是否有申請普仁基金會獎助學金，若有，請到輔導室提出申請，以便接續。(因本項獎助學金為延續性，所以，只能在國中時申請，高中時接續。)
2. 輔導室從上學期開始，即設置「輔導股長班級狀況回報紀錄冊」，實施成效不錯，因此，各班一定要選出熱心負責的同學擔任輔導股長，相關事宜會在幹部訓練時向輔導股長說明。
3. 本校推動建製學生個人學習檔案，幫助學生紀錄高中生活及學習成果，亦是製作備審資料的資料蒐集和練習，但因本校禁帶手機及相機，所以，請導師務必協助於學生進行重要活動時幫忙拍照，留下紀錄。
4. 新生入學後，請一年級導師特別注意有無特教學生，是具有特殊狀況的，請告知輔導室，以便提供協助。

(七) 人事室工作報告：

1. 暑假正式結束，全校同仁即日起恢復正常上下班時間，出勤差假請按規定辦理。
2. 請全體教師於 101 年 9 月 24 日前，上網登錄「101 學年度學校本位教師

進修研習規劃」。

3. 同仁有做學位進修，或取得新資格及新証照者，請將相關資料交人事室登錄。

(八) 會計室工作報告：

1. 本學年度預算請各單位依所提預算執行；樽結支出，不要浪費，採購時依照本校請購程序辦理。
2. 各單位辦理各項活動需預借經費，請於活動前一週提出預借手續，活動結束後一週內送核銷單據。
3. 請使用妥適之印章核銷憑證：領錢請用私章或簽名、因職務所需核銷文件請用相關職章。因憑證需保存 12 年，請用章時力求清晰，謝謝大家的配合。

(九) 進修學校工作報告：

1. 每天上課前請各任課教師至辦公室簽到，以利教學工作之溝通及協調。
2. 6：30 上課、6：40 開始點名、6：40-6：50 到者以遲到論、6：50 以後到者以曠課論
3. 通融學生第一節課吃晚餐，但不可吃泡麵，以免影響其他同學。
4. 請教師認真上課，確實管理好課堂秩序，實習課程，請注意學生安全。
5. 對於課堂上不服管教之學生，請依校規處理，不要動手體罰或辱罵學生，以避免師生衝突。
6. 上課時，請要求學生關掉手機、凡上課手機響者以校規處理。
7. 如發現不明人士，請儘速通知辦公室處理，以維護校園安全。
8. 學生違規，請填寫上課違規記錄表，依校規處理。
9. 考量學生因工作關係，有些人第一節課無法到課，影響學習，教學組將於期中第 11 週起調整課程，將 1-2 節與 4-5 節調換，以增進學生學習效果。
- 10 落實成績評量多元化，請教師關心學生學習情形，給予適當之評量。
11. 請依學校排定之行事曆行事，以提昇行政效率。

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、辦理建教班期末考 二、101 學年度第 1 學期課表編排 三、實施期初各科、學科教學研究會 四、101 學年度第 1 學期開學日 五、高職優質化推動小組八月份管考會議 六、辦理轉學生報名、面試、註冊 七、高中職登記分發放榜、報到 八、四技二專日校、夜間、進修部放榜 九、辦理新生註冊 十、辦理新生補註冊 十一、辦理二、三年級學生註冊 十二、建教班學生辦理異動 十三、辦理新生始業式、編班 十四、實用技能學程第二梯次登記分發報到 十五、國中技藝學程班合約書、開班計畫 十六、訂定國中技藝學程班上課時間 十七、召開國中技藝學程班協調會 十八、101 學年度國中技藝學程班第一次會議	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、期初教務工作會議 二、辦理二、三年級補考 三、課後輔導班報名、開課 四、實施各科第二次教學研究會 五、高職優質化推動小組九月份管考會議 六、教師專業發展評鑑九月份推動小組會議 七、製發各學科學生成績冊 八、辦理新生核報學籍 九、舊生學生證蓋註冊章 十、辦理各項學雜費減免申請 十一、辦理各項獎助學金申請 十二、製發國中技藝學程班教室日誌、點名簿 十三、製發國中技藝學程班成績表、導師手冊 十四、101 學年度國中技藝學程班第二次會議	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十月份	一、正規班第一次段考、建教班期中考 二、各學科教學觀摩 三、辦理第一次作業抽查	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	四、辦理英文單字查字典比賽 五、高職優質化推動小組十月份管考會議 六、教師專業發展評鑑十月份推動小組會議 七、寄發第一次段考成績單 八、高三模擬考試報名 九、製發新生學生證 十、申購 102 年大學學科能力測驗簡章 十一、辦理學生異動名冊核報 十二、101 學年度第 1 學期各項補助款完成申報 十三、申購 102 年度四技二專統一入學測驗簡章 十四、家長懇談會頒發優秀新生獎學金 十五、寄發國中技藝學程班第一次段考成績表 十六、製作國中技藝學程班成績優良獎狀 十七、送國中技藝學程班薦輔費及隨班導師費 十八、101 學年度國中技藝學程班第三次會議	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十一月份	一、辦理正規班第二次段考、建教班期末考 二、辦理班際作文比賽 三、101 學年度實用技能班輔導訪視 四、各學科作業觀摩 五、高職優質化推動小組十一月份管考會議 六、教師專業發展評鑑十一月份推動小組會議 七、102 年度四技二專申購統測簡章 八、報名 102 年度大學學科能力及術科測驗報名 九、辦理第二梯次重修報名 十、高中職均質化國中種子教師研習-動力機械群 十一、技藝班家長多元進路說明會 十二、寄發國中技藝學程班第二次段考成績表 十三、製作國中技藝學程班成績優良獎狀 十四、支援各國中校慶茶敘及成果展	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十二月份	一、高中職均質化國中種子教師研習 二、教師專業發展評鑑教師完成自評 三、辦理英文會話比賽 四、辦理日文朗讀比賽 五、高職優質化推動小組十二月份管考會議 六、教師專業發展評鑑十二月份推動小組會議 七、製作並公告升學行事曆 八、重修學分班第三梯次報名 九、申購 102 年度四技二專推薦甄選、技優甄保、登	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
三月份	一、教師專業發展評鑑教學檔案評量(他評) 二、教師專業發展評鑑教學觀察(他評) 三、辦理上學期正規班、建教班補考 四、101 學年度第 2 學期第一次定期考查 五、高職優質化推動小組三月份管考會議 六、教師專業發展評鑑三月份推動小組會議 七、辦理高三第二次模擬考 八、102 年度繁星計畫全國聯合甄選 九、辦理本學期第一梯次重修學分報名 十、101 學年度第 2 學期學生異動名冊核報 十一、101 學年度第 2 學期各項獎助學金申請 十二、102 學年度國中樂學計畫網路填報	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
四月份	一、學科競試 二、期中教務會議 三、各科、學科本學期第一次作業抽查 四、鳳山區高中職均質化輔導訪視 五、呈報 102 學年度教師專業發展評鑑計畫 六、呈報 102 學年度優質化計畫 七、呈報 102 學年度業界協同教學計畫 八、呈報 102 學年度高中職均質化計畫 九、高職優質化推動小組四月份管考會議 十、教師專業發展評鑑四月份推動小組會議 十一、辦理 101 學年度第 2 學期英文單字認證 十二、102 年度高中職免試入學樂學計畫放榜 十三、102 年度高中職免試入學樂學計畫報到 十四、辦理高三第 3 次升學模擬考試 十五、辦理第 2 梯次重修報名 十六、寄發第一次段考成績單 十七、通知國中技藝學程班準備成果手冊製作	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
五月份	一、辦理 101 學年度第 2 學期第二次定期考查 二、實施各科、學科期中教學研究會 三、辦理三年級補考 四、高職優質化推動小組五月份管考會議 五、教師專業發展評鑑五月份推動小組會議 六、102 年度四技二專統一入學測驗 七、辦理三年級學生推甄及技優說明會 八、辦理三年級學生推甄作業 九、辦理三年級學生技優甄審公告結果	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十、三年級辦理離校手續 十一、國中技藝學程繳交學期總成績 十二、辦理實用技能學程分發報名作業	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
六月份	一、辦理正規班一、二年級期末考 二、期末教學研究會 三、期末教務工作會議 四、辦理建教班補考 五、高職優質化推動小組六月份管考會議 六、教師專業發展評鑑六月份推動小組會議 七、辦理 102 年度國中基本學力測驗 八、102 年度四技二專推薦甄選報名 九、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願 十、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取 十一、國中第一次基本學力測驗各考場分發簡章 十二、收集國中技藝學程班薦輔費及行政費之領據以備核銷 十三、國中技藝學程班報名實用技能班第一階段報到	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
七月份	一、辦理建教班期中考 二、102 年度高中職申請、甄選放榜 三、四技二專推甄放榜 四、辦理日校新生第一梯次報到 五、受理轉學生報名作業 六、正規班學生辦理異動 七、102 年度高中職推甄、申請入學報到 八、呈報國中技藝學程班經費核銷 九、寄發新生註冊資料 十、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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

(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 二、就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款 三、擬訂新生始業輔導計畫及辦理 四、擬定社團實施計畫 五、確定班級數遴聘導師 六、建教班畢業照 七、新生始業式 八、學生基本資料異動 九、新生入學準備 十、擬訂年度體育訓練計畫 十一、運動場地設施維護 十二、分配各班教室及公共區域 十三、督導校內環境整理。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、社團調查及編組 二、訂購高市青年 三、班級、社團及體育幹部遴選及訓練 四、班級家長代表選舉 五、教師節敬師活動 六、籌畫全校戶外教學活動 七、學生生活輔導各項活動 八、教學準備事項、基本資料填寫 九、防震防災演練 十、全體師生體適能訓練 十一、一年級健身操訓練 十二、垃圾減量及資源回收宣導 十三、督導校內環境整理 十四、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十五、推動學生服學習教育	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十月份	一、101 學年度家長懇談會 二、家長會長、副會長選舉 三、辦理家長費退費 四、學生生活輔導各項活動 五、法律常識反毒宣導 六、舉辦班際籃球比賽(三年級) 七、運動場地設施檢查維護 八、督導校內環境整理 九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

十一月份	一、抽查週記(建教班) 二、辦理全校戶外教學活動 三、籌劃43週年校慶相關活動 四、畢業班照個人照 五、校歌暨愛國歌曲比賽 六、學生生活輔導各項活動 七、班際排球比賽(二年級) 八、運動場地設施檢查維護 九、捐血活動 十、垃圾減量及資源回收宣導 十一、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十二、督導校內環境整理	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十二月份	一、抽查週記(正規班) 二、43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 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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、分配各班教室位置及公共區域 六、督導校內環境整理 七、垃圾減量及資源回收宣導	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
三月份	一、社團實施 二、同學錄交稿 三、訂購高市青年	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

	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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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 五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

(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。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、水塔清洗(自來水、地下水)。 五、弘道大樓廁所增設(右側2至4樓;左側1至4樓每樓層增加女廁2間)。 六、弘道大樓教室黑板全部更新。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、補發服裝事宜。 五、續辦日補校學生註冊各項事宜。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十一月份	一、飲水機清洗保養。 二、全校電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十二月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、購置校慶活動所需禮品、獎品等。 五、全校化糞池清理。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
一月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、國稅局申報教職員工年度所得稅。 五、選購招生禮品事宜。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

二月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、全校水塔清洗。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
三月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p> <p>四、招生專車布條。</p> <p>五、消防檢查及申報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
四月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車公差、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> <p>五、學校路牌增設。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
五月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、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>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
六月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
七月份	<p>一、飲水機清洗保養。</p> <p>二、電源安全檢查。</p> <p>三、呈報專車租賃租金、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>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

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

七月份	一、辦理基訓班事宜 二、在校生丙級專案技能檢定 三、通知建教公司評估結果 四、第二梯次即測即評即發證測試檢定	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
-----	---	--	--

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

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。 二、申請普仁基金會助學補助。 三、三年級生涯檔案抽查。 四、辦理住宿生慶生活動。 五、辦理大專院校參觀活動。 六、統整學生近況調查表。 七、發行輔導月刊。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十二月份	一、發行輔導月刊。 二、原住民資本門成果彙整。 三、辦理生命教育宣導活動。 四、辦理住宿生慶生活動。 五、100 年度特教補助經費結算並填報成果。 六、資源教室第三年開班補助經費結算。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
一月份	一、辦理身心障礙學生獎助學金申請。 二、召開 IEP 期末檢討會。 三、身障生需求調查。 四、生涯檔案抽查。 五、特教生學伴服務紀錄冊查閱。 六、教師繳交補救教學作業。 七、原住民經常門成果彙整。 八、收回並審閱認輔學生紀錄冊。 九、辦理教師輔導知能研習。 十、發行輔導月刊。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
二月份	一、整理 101 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 101 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、認輔學生意願調查。 九、辦理特教生升學甄試報名。 十、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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
三月份	一、召開下學期 IEP 期初會議。 二、召開特教生學伴會議。 三、原住民母語教學課程開始。 四、原住民住宿生第二專長班開課。 五、身障生交通補助申請。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

	<p>六、召開特教生補救教學輔導教師座談。</p> <p>七、召開特教生補救教學學生會議。</p> <p>八、召開認輔教師會議。</p> <p>九、辦理大專院校升學宣導。</p> <p>十、辦理高三升學講座。</p> <p>十一、生涯檔案抽查。</p> <p>十二、辦理住宿生慶生活動。</p> <p>十三、發行輔導月刊。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
四月份	<p>一、辦理生涯檔案競賽說明會。</p> <p>二、辦理生涯檔案競賽。</p> <p>三、召開特教生轉銜會議。</p> <p>四、二年級實施學習診斷測驗。</p> <p>五、辦理住宿生慶生活動。</p> <p>六、辦理大專院校升學宣導。</p> <p>七、提出 101 學年度「發展與改進原住民技職教育計畫」。</p> <p>八、發行輔導月刊。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
五月份	<p>一、辦理大專院校升學宣導。</p> <p>二、教師繳交三年級補救教學作業。</p> <p>三、教師繳交三年級特教生轉銜資料。</p> <p>四、辦理生命教育宣導活動。</p> <p>五、辦理性別平等教育宣導活動。</p> <p>六、生涯檔案競賽得獎作品觀摩。</p> <p>七、發行輔導月刊。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
六月份	<p>一、下學期 IEP 期末檢討會議。</p> <p>二、填報特教生轉銜資料。</p> <p>三、辦理教師輔導知能研習。</p> <p>四、特教生學伴服務紀錄冊查閱。</p> <p>五、教師繳交補救教學作業。</p> <p>六、收回並審閱認輔學生紀錄冊。</p> <p>七、發行輔導月刊。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
七月份	<p>一、進行特教畢業生資料轉出。</p> <p>二、整理 100 學年度下學期各活動成果資料。</p> <p>三、整理原住民工作成果報告。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

(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。 二、新學年度教職員工之聘任。 三、核敘薪給。 四、人事考勤作業人事考勤作業（七月份）。 五、校內研習網路報名與登錄。 六、下學年聘書印製。 七、100學年度成績考核之準備。 八、100學年度成績考核通知書之準備製作。 九、新學年度教職員工之聘任準備。 十、公、勞、健保保費繳交。 十一、身心障礙者定額進用線上填報。 十二、提撥工友勞退基金（每月15日前）。 十三、教職員（新制）儲金提繳。 十四、當月薪資明細表發給。 十五、教評會委員改選。 十六、函送退撫會主管機關名冊。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	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、提繳相當學費3%退撫新制準備金。 八、製作101年度第1學期教職員工一覽表。 九、教職員工申請改敘薪給。 十、贈送教師節、中秋節禮金。 十一、員額編制表報核。 十二、100學年度教職員工考核。 十三、依成績考核結果晉級與核敘薪給。 十四、校內研習網路報名與登錄。 十五、上網登錄教職員工異動及考核成績。 十六、制作教職員工一覽表與考核名冊。 十七、人事考勤作業（八月份）。 十八、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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、人事考勤作業（九月份）。 八、校內外研習網路報名與登錄。 九、101 年度第 1 學期教職員工之檔案資料重新彙整。 十、轉發教育部 100 年資深優良教師慰問金。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、101 年度私校人事業務座談會。 十一、寄發退休案之申請。 十二、製作教職員工概況表，並上網登錄。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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）。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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、辦理教職員工期末禮品發放。 八、人事考勤作業（十二月份）。 九、校內研習網路報名與登錄。 十、辦理教職員工之異動。 十一、教職員工之聘任甄選。 十二、個人人事資料之適時補充。 十三、申請退休教職員工贈品。 十四、2月份生日禮金申請。 十五、核發101年度年終獎金。 十六、核發100學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、3月份生日禮金申請。 十一、辦理新進人員報到 十二、全校教職員研習 十三、教職員名冊製作	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、上網登錄教師研習時數。 十一、技術教師之申請登記。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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。 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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、彙整 4-6 月份教師研習時數。 十、贈送端午節禮金。 十一、辦理離職教職員工之異動。 十二、生日禮金申請	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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)。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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、101 學年度聘書之印製。 十、100 學年度出勤統計。 十一、100 學年度成績考核之準備。 十二、100 學年度成績考核通知書之準備製作。 十三、新學年度教職員工之聘任甄選。 十四、贈送退休教職員工之退休禮金。 十五、辦理人員異動。 十六、生日禮金申請。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

(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。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、配合揚智會計師事務所期末查帳。 四、印製學生註冊劃撥單收據。 五、辦理學生註冊減免事宜。 六、編製 100 學年度決算書。 七、審核 101 學年度各處室及各科經費預算。 八、101 年度在校生工業類丙級術科檢定經費核銷。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、編製 101 學年度預算報告書。 四、提 100 學年決算書及 101 學年度預算送董事會審查。 五、核對學生註冊人數、分期、貸款金額。 六、報繳 101 學年度第 1 學期教職員退撫金。 七、辦理即測即評即發證測試丙級經費結報。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、提 101 學年度預算書送審。 四、101 年度校內教師進修研習結報。 五、辦理建教合作基礎訓練經費結報。 六、辦理進修學校南區學籍管理研習結報。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十一月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、辦理身心障礙學生助學金退費。 四、辦理低收入戶助學金退費。 五、辦理莫拉克風災戶助學金退費。 六、辦理原住民籍學生助學金退費。 七、核對學生補助款（原住民、身心障礙低收入戶、台灣省籍等）。 八、報 100 學年度決算書核備。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

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、繳回 101 學年度第 1 學期學生辦理休學及公費之助學貸款。</p> <p>四、101 年度第 3 梯次即測即評學科技能檢定結報。</p> <p>五、101 年度協助本部辦理各項教育活動充實教學設備經費結報。</p> <p>六、101 學年度第 1 學期補助高中職校申請推展原住民技藝教育資門本經費結報。</p> <p>七、101 年度實用技能學程及建教合作班設備補助款結報。</p> <p>八、向財政部南區國稅局申報 100 學年度教育文化公益機關結算申報。</p> <p>九、101 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。</p> <p>十、101 年度第 3 梯次即測即評即發證技能檢定結報。</p> <p>十一、101 年度提升教學品質及教師待遇經費結報。</p> <p>十二、辦理 101 年度輔導身心障礙學生經費結報。</p> <p>十三、101 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>十四、辦理 101 學年度原住民技職教育計畫資本門經費結報。</p> <p>十五、101 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。</p> <p>十六、101 年度辦理健康促進學校計畫結報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 	
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 101 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。</p> <p>四、印製學生註冊劃撥單。</p> <p>五、辦理 101 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫經常門經費結報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 	
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、101 學年度第 1 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。</p> <p>四、101 學年度第 1 學期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、編報公務統計教育經費決算概況表。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 	

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 101 學年度第 2 學期學生平安保險費。</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> <p>七、報繳私校退撫基金會 101 學年度第 2 學期教職員退撫金。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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、101 學年度國中技藝競賽經費結報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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>三、辦理 102 年度在校生丙級專案技能檢定結報。</p> <p>四、辦理 102 年度實用技能學程課綱宣導說明會經費結報。</p> <p>五、繳回 101 學年度第 2 學期學生貸款金額事宜。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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 101 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。</p> <p>四、辦理 102 年第 1 梯次即測即評即發證丙級技能檢定經費結報。</p> <p>五、102 年度高中職適性學社區教育資源均質化經費結報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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 101 學年度決算事宜。</p> <p>四、準備 102 學年度第 1 學期註冊單事宜。</p> <p>五、辦理 102 年度遴聘業界專家協同教學經費經費結報。</p> <p>六、辦理 101 學年度第 2 學期發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。</p> <p>七、辦理 101 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

	八、辦理推動反霸凌安全學校第 2 年經費結報。 九、101 學年度第 2 學期辦理實用技能學程學費補助 經費結報。 十、101 學年度第 2 學期辦理建教班學費補助經費結 報。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
--	--	--	--

(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。 二、高中職登記分發榜。 三、新生第一梯次報到。 四、高中職登記分發新生報到。 五、教師開始上全日班。 六、新生註冊。 七、學生申請減免各項學雜費。 八、2、3年級註冊。 九、學期排課準備。 十、期初校務會議。 十一、新生編班 十二、開學典禮、正式上課。 十三、各科教學研究會	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、全校教務工作會議。 二、學生申請各項獎助學金。 三、學生異動名冊核報。 四、99學年畢業生名冊核報 五、100學年度新生名冊核報 六、製發各學科學生成績冊。 七、第一次段考準備。 八、每週週會持續學生生活公約宣導。 九、學生獎懲、外出管理。 十、召開導師會報。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十月份	一、第一次段考。 二、各科、學科第2次教學研究會。 三、期中教務工作會議。 四、公布重補修名單。 五、實用技能學程宣導 六、呈報異動學生名冊。 七、第一次段考成績。 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。 九、家長費退費(調查、造冊、退費)。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

十一月份	一、11 月份重補修繳費 二、開始 11 月份重補修。 三、第二次段考。 四、四技二專學測報名開始。 五、寄第二次段考成績。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十二月份	一、藥物濫用防制及防詐騙宣導。 二、開始 12 月份重補修。 三、登錄 10 月份重補修成績。 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。 五、減免各項學雜費申請。 六、配合 42 週年校慶活動。 七、持續宣導交通安全及學校相關規定	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
一月份	一、審核實用技能班「職場經驗證明」採計學分數。 二、期末考。 三、統計學生學期德性成績。 四、期末學生事務會議。 五、期末教務工作會議。 六、下學期就學貸款宣導。 七、發註冊資料。 八、發寒假重要行事。 九、發寒假校外生活注意事項。 十、留校查看學生實施自強教育。 十一、寄 100 學年度第 1 學期成績單 十二、學生辦理異動。 十三、轉學生報名	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
二月份	一、轉學生報名、審核。 二、100 學年度第 2 學期學生註冊 三、排定 100 學年度第 2 學期課表 四、100 學年度第 2 學期期初校務會議。 五、開學典禮。 六、中辦室 100 學年度招生簡章審查。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
三月份	一、第一學期期末異動學生名冊核報。 二、第二學期期初異動學生名冊核報。 三、公佈重補修學分學生名單 四、4 月份次重補修學分報名、交費。 五、第一次段考。 六、100(1)各項獎助學金申請。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

四月份	一、開始第 4 月份重補修。 二、寄第一次段考成績。 三、家長會費退費。 四、開始國中補校宣導。 五、3 年級生申請證照、職場經驗折抵學分。 六、3 年級生辦理離校手續。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
五月份	一、開始 5 月份重補修。 二、四技二專統一入學測驗 三、3 年級畢業考、1-2 年級第二次段考。 四、公佈 3 年級補考名單。 五、各學科教學研究會 六、3 年級補考 七、寄發畢業考及第 2 次段考成績單。 八、收實用技能班 1-2 年級職場經驗及證照折抵申請書。 九、配合日校籌備畢業典禮。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
六月份	一、實施 1、2 年級 6 月份重補修。 二、協辦畢業典禮工作。 三、國中基本學力測驗 三、3 年級畢業典禮 四、統計 1、2 年級學生德育成績。 五、1、2 年級第 3 次定期考查 六、審核實用技能班 1-2 年級職場及證照折抵學分相關資料。 七、期末學務會議 八、期末校務會議、期末教務工作會議。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
七月份	一、寄 100 學年度學生成績單。 二、實用技能學程職場經驗及技能檢定證照採計學分審核會議。 三、受理轉學生報名 四、學生辦理異動 五、結算及核發本學期各梯次重補修各項費用 六、寄發新生報到通知單	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

(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、100 學年下學期各項表單資料整理存檔，並替換 101 學年各項表單。 二、統計 100 學年度下學期借還書分類報表。 三、訂定 101 學年度圖書館工作計畫。 四、圖書館概況統計報表上網填報教育部中部辦公室。 五、統計並整理 100 學年下學期優良圖書推薦單。 六、召開 101 下學期「圖書館委員會議」。 七、完成新書及雜誌、設備等採購計畫，並提出 101 學年度經費需求表。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
九月份	一、完成 101 學年度新書及非書資料採購。 二、新書及非書媒體編目、上架、新書公告。 三、辦理「101 學年度網路讀書會心得比賽」校內賽。 四、推動班級讀書會閱讀活動。 五、完成鉅特圖書館自動化系統之 101 學年度讀者資料重整及建構。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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」。 二、訓練圖書館新進義工。 三、受理「班級讀書會」購書申請。 四、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。 五、協助同學上傳讀書心得作品，參加高二區 1011031 梯次「10 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」。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
十一月份	一、持續實施一年級新生「圖書館利用教育」。 二、參加「101 學年度全國高級職業學校圖書館工作會議」。 三、十一月 15 日前，協助同學上傳小論文作品，參加高二區 1011115 梯次「100 學年度全國高級中等學校跨校小論文寫作比賽」。 四、辦理閱讀講座。 五、協調教師參與「101 學年度全國高級中等學校跨校讀書心得寫作比賽」評審。 六、整理 99 年 10 月至 99 年 9 月過期雜誌，公告贈送全校師生。	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

十二月份	<p>一、整理 100 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、定期將授贈新書及視聽媒體編目、登錄，上架。</p> <p>三、持續實施一年級新生「圖書館利用教育」。</p> <p>四、協調教師參與「101 學年度全國高級中等學校小論文比賽」評審。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
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-公告收件日期。</p> <p>三、統計 101 年上學期借還書分類報表。</p> <p>四、盤點典藏室藏書、分類、整理。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
二月份	<p>一、整理 101 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>二、整理及列印「101 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、召開 101 下學期「圖書館委員會暨購書會議」。</p> <p>四、統計並整理 101 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>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
三月份	<p>一、完成 101 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「101 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、請國文教師協助遴選班級讀書會心得作品參加校外比賽。</p> <p>五、協助同學參加「全國高級中等學校 1020315 梯次讀書心得寫作比賽」。</p> <p>六、協助同學參加「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作比賽」。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
四月份	<p>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」。</p> <p>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」。</p> <p>三、校內班級讀書會評審。</p> <p>四、協調教師評審「全國高級中等學校 1010331 梯次小論文寫作作品」。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

五月份	<p>一、協調教師評審「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作作品」。</p> <p>二、班級讀書會讀書心得頒獎。</p> <p>三、發放班級讀書會讀書心得評審費。</p> <p>四、配合三年級請假，申請及列印圖書館義工服務證書。</p> <p>五、訓練新進圖書館義工。</p> <p>六、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。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
六月份	<p>一、全國高級中等學校跨校網路讀書會心得寫作比賽」頒獎。</p> <p>二、發放「全國高級中等學校跨校網路讀書會心得、小論文寫作比賽」評審費。</p> <p>三、編輯班級讀書會讀書心得優秀作品集及成果冊。</p> <p>四、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	
七月份	<p>一、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。</p> <p>二、編輯班級讀書會讀書心得優秀作品集及成果冊。</p> <p>三、盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。</p> <p>四、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。</p> <p>五、檢討本學年圖書館各項工作成果。</p> <p>六、更換 101 年第一學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請登記表。</p>	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 已完成	

八、提案討論：

提案一：擬定本校「學校資訊安全政策及管理辦法」如附件，提案討論。

說明：因應個資法之施行，建構本校嚴謹且合適之資訊安全管理制度，制定本校「學校資訊安全政策及管理辦法」。

討論：略。

決議：依本校擬訂之「學校資訊安全政策及管理辦法」通過。

九、臨時動議：

無

十、主席結論：

101 學度學校發展重點工作，請全校同仁落實配合執行

1. 教務處：

- (1) 加強教師進修（含學位）、提升教學知能
- (2) 創意專題製作，提升學生能力
- (3) 積極推動 e 化教學、提升教學效能
- (4) 推廣校園讀書風氣（閱讀），建立班級讀書會
- (5) 辦理學習參觀，推動務實致用
- (6) 發展多元人文藝術，展現卓越創意
- (7) 積極推動外語能力，增加國際視野

2. 學務處：

- (1) 積極推動品德孝悌教育、落實生活教育
- (2) 加強社團與體育活動
- (3) 防治校園霸凌事件，杜絕菸毒，建立溫馨和協安全的校園
- (4) 加強志工與社會服務活動
- (5) 推動「國際安全學校」認證

3. 總務處：

- (1) 美化綠化校園，打造優質學習環境
- (2) 推動環保綠能、節能減碳、垃圾減量
- (3) 請購／採購／驗收／核銷等審查工作制度化

4. 實習處：

- (1) 深耕技職教育，落實專業證照
- (2) 加強建教合作班學生輔導工作
- (3) 加強與優良廠家建立合作關係

5. 輔導室

- (1) 加強學生輔導工作
- (2) 提高學生職涯規劃能力
- (3) 加強生命教育／性別教育宣導

6. 人事室：

- (1) 加強遴聘優質教師
- (2) 加強教職員進修教育規劃
- (3) 加強教職員服務

7. 會計室：

- (1) 加強請購／採購／驗收／核銷等審查工作
- (2) 會計制度合理化法制化

十一、散 會：14 時 40 分

高英高級工商職業學校

101 學年度第 1 學期 期初校務會議會議紀錄

會議日期：101 年 08 月 29 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

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw