

高英高級工商職業學校
101 學年度第 1 學期第 2 次全校會議會議紀錄

一、會議時間：101 年 9 月 13 日（星期四）下午 4 時 10 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)宣導教育部 12 年國民基本教育免試入學制度。
- (二)頒發 9 月份生日禮金及卡片。
- (三)禮貌運動要持續推動，養成良好的習慣。
- (四)班級週報請各導師利用導師時間詳細向學生宣導注意的事項。
- (五)晨間美語教學請各位導師要落實進行，並帶領學生朗讀。
- (六)感謝國文科教師編製閱讀書籍，9 月 21 日開始實施閱讀的課程。
- (七)本學期將購買一千三百本閱讀刊物，請各位同仁推薦優良書籍名稱並鼓勵學生閱讀。
- (八)教師連絡單請人事主任增加一欄教師的電子信箱欄，連絡事項可經由電子信箱的傳送，減少紙張的運用，符合教育部推動的「無紙化運動」。
- (九)請落實多元評量，每次定期考查要有兩次的評量成績。
- (十)一、二年級請持續推動閱讀的課程，三年級閱讀課外刊物。
- (十一)請教務處要落實教學正常化。
- (十二)請各位教師鼓勵學生到圖書館借閱書籍。
- (十三)請各位導師留意：輔導紀錄要有家長聯絡及學生訪談兩項的紀錄。
- (十四)招生老師請利用時間撥電話問候新生家長，並詢問新生是否已適應學校的生活。
- (十五)請各班導師於期初和期末務必要和家長聯絡。

六、各處室工作報告：

(一) 教務處工作報告：

1. 一年級各班導師請將新生照片(2吋)收齊，統一交至教務處製作學生證。
2. 上課違規紀錄表，請把違規資料交回教務處，但每班必須有一張可供任課老師填寫，每週五統計作業調查表，請學藝股長交回教務處。
3. 升學輔導課目前報名情形不佳，請各班導師鼓勵學生參加。
4. 本週起每週二、四早自修開始實施英語廣播教學，請各班導師要求學生不要作其他事，務必要求學生帶書及朗讀，情況不佳班級，列入學務處班級榮譽競賽扣分項目。
5. 班級讀書會分組表，各班至少一組，請繳回圖書館。
6. 教育部辦理【全民資安素養自我評量】活動，即日起至11月5日師生均可上網參加，網址：<http://isafe.moe.edu.tw/event>，請鼓勵學生上網參加，答對7題以上者，可參加抽獎。
7. 感謝各科主任及學科召集人的協助，各科教學研究會均已交至教務處，以後每個月會開一次教學研究會，會議紀錄上【建議事項】及【臨時動議】儘量填寫教學相關之可行性意見，以利未來訪視評鑑資料更臻完善，謝謝各位。
8. 10月11、12日為第一次定期考查，請各位同仁於時間內繳交考卷。
9. 各班填寫作業調查表，請同仁告知學生要填上本週章節及內容。

(二) 學務處工作報告：

1. 9月21日實施全國防災日活動，請各導師留意班上的狀況。
2. 10月3、4日為新生健檢日，請各班導師留意學生秩序。
3. 請各位同仁踴躍鼓勵學生參加志工。
4. 學務處有製作公差證，請由處室主任、科主任、組長使用。
5. 班聯會及畢聯會回條請統一繳回學務處。
6. 請各班將班上的橡皮筋回收送到學務處衛生組。

7. 社團高英之星才藝比賽已開始實施，請各班老師踴躍鼓勵學生參加。
8. 9月28日舉辦教師節慶祝大會。

(三) 教官室工作報告：

1. 新生在服儀方面及集合的速度仍不理想，教官仍會嚴格的督促。
2. 有擔任車場安檢及校外6點巡察的同仁，請準時配合。
3. 請搭程學生專車的同學勿任意變換搭車路線。
4. 感謝各位同仁於921全國防災日的配合，活動進行很順利。
5. 10月1日實施「新生儀態訓練驗收」請各班導師留意。

(四) 總務處工作報告：

1. 請各班定期清洗冷氣濾網及冷氣外框。
2. 本學期學校專車由60條路線增設為63條，若有路線的問題請至總務處查詢。
3. 班上課桌椅若有損壞的情形，請統一搬至木工室修理。
4. 教室課桌椅增購105套，班上若有需要者請至總務處登記。

(五) 實習處工作報告：

1. 到實習工場上實習課，請各同仁務必要求學生穿著工作服。
2. 請同仁要求學生在工作服上繡上學號。

(六) 輔導室工作報告：

1. 請各導師鼓勵班上原住民同學參加「原青社」。
2. 身心障礙學生交通補助費申請，至9月28日截止。
3. 教師節卡片競選活動開始了，請各位同仁9月24日利用時間於中廊評選。
4. 國中時期曾申請普仁獎學金者，可至輔導室延續辦理。
5. 家庭境況調查表請各班導師收齊後繳回輔導室。

(七) 人事室工作報告：

1. 請各位同仁 9 月底前繳交研習統計表。
2. 每週三為蔬食日，請各位同仁依照規定購買蔬食便當。

(八) 進修學校工作報告：

1. 感謝今天參與學生學籍管理南區研討會的參與同仁。

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	■ 已完成	101.08.27
	二、101 學年度第 1 學期課表編排	■ 已完成	101.08.27
	三、101 學年度第 1 學期開學日	■ 已完成	101.08.30
	四、辦理轉學生報名、面試、註冊	■ 已完成	101.08.21
	五、高中職登記分發放榜、報到	■ 已完成	101.08.10
	六、四技二專日校、夜間、進修部放榜	■ 已完成	101.08.17
	七、辦理新生註冊	■ 已完成	101.08.17
	八、辦理新生補註冊	■ 已完成	101.08.23
	九、辦理二、三年級學生註冊	■ 已完成	101.08.22
	十、建教班學生辦理異動	■ 已完成	101.08.13
	十一、辦理新生始業式、編班	■ 已完成	101.08.28
	十二、實用技能學程第二梯次登記分發報到	■ 已完成	101.08.10
	十三、國中技藝學程班合約書、開班計畫	■ 已完成	101.08.13
	十四、訂定國中技藝學程班上課時間	■ 已完成	101.08.13
	十五、召開國中技藝學程班協調會	■ 已完成	101.08.14
	十六、101 學年度國中技藝學程班第一次會議	■ 已完成	101.08.31

(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
八月份	一、擬訂年度工作計畫	■ 已完成	101.08.09
	二、就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款	■ 已完成	101.08.22
	三、擬訂新生始業輔導計畫及辦理	■ 已完成	101.08.08
	四、擬定社團實施計畫	■ 已完成	101.08.22
	五、確定班級數遴聘導師	■ 已完成	101.08.29
	六、建教班畢業照	■ 已完成	101.08.07
	七、新生始業式	■ 已完成	101.08.24
	八、學生基本資料異動	■ 已完成	持續辦理
	九、新生入學準備	■ 已完成	101.08.26
	十、擬訂年度體育訓練計畫	■ 已完成	101.08.20
	十一、運動場地設施維護	■ 已完成	持續辦理
	十二、分配各班教室及公共區域	■ 已完成	101.08.28
	十三、督導校內環境整理。	■ 已完成	101.08.31

(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。	■ 已完成	101.08.16
	二、電源安全檢查。	■ 已完成	101.08.28
	三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。	■ 已完成	101.08.30
	四、水塔清洗(自來水、地下水)。	■ 已完成	101.08.14
	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)。	■ 已完成	101.08.30
	六、弘道大樓教室黑板全部更新。	■ 已完成	101.08.23

(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	101.08.15
	二、建教班校外實習分發	■ 已完成	101.08.31
	三、各實習工場整理準備	■ 已完成	101.08.28
	四、各科召開科務會議	■ 已完成	101.08.24

(五) 輔導室工作內容與執行狀況

八月份	一、擬定輔導工作計畫。	■ 已完成	101.08.01
	二、召開特殊教育推行委員會。	■ 已完成	101.08.28
	三、召開輔導工作委員會。	■ 已完成	101.08.28
	四、召開性別平等教育委員會。	■ 已完成	101.08.29
	五、召開生命教育委員會。	■ 已完成	101.08.29
	六、特教生新生資料轉入。	■ 已完成	101.08.30
	七、特教畢業生進路追蹤輔導。	■ 已完成	101.08.30
	八、原住民成果上網填報。	■ 已完成	101.08.15
	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	101.08.31

(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	持續進行
	二、新學年度教職員工之聘任。	■ 已完成	100.08.30
	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	持續進行
	六、下學年聘書印製。	■ 已完成	100.08.01
	七、100 學年度成績考核之準備。	■ 已完成	100.08.31
	八、100 學年度成績考核通知書之準備製作。	■ 已完成	100.09.15
	九、新學年度教職員工之聘任準備。	■ 已完成	100.08.01
	十、公、勞、健保保費繳交。	■ 已完成	100.08.05
	十一、身心障礙者定額進用線上填報。	■ 已完成	持續進行
	十二、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。	■ 已完成	100.08.05
	十三、教職員（新制）儲金提繳。	■ 已完成	100.08.05
	十四、當月薪資明細表發給。	■ 已完成	100.08.25
	十五、教評會委員改選。	■ 已完成	100.08.29
	十六、函送退撫會主管機關名冊。	■ 已完成	100.09.15

(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	101.08.15
	二、收支日報表之核對及編製會計報告。	■ 已完成	101.08.15
	三、配合揚智會計師事務所期末查帳。	■ 已完成	101.08.31
	四、印製學生註冊劃撥單收據。	■ 已完成	101.08.02
	五、辦理學生註冊減免事宜。	■ 已完成	101.08.31
	六、編製 100 學年度決算書。	■ 已完成	101.08.31
	七、審核 101 學年度各處室及各科經費預算。	■ 已完成	101.08.31
	八、101 年度在校生工業類丙級術科檢定經費核銷。	■ 已完成	101.08.21

(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	101.08.03
	二、高中職登記分發榜。	■ 已完成	101.08.08
	三、新生第一梯次報到。	■ 已完成	101.08.10
	四、高中職登記分發新生報到。	■ 已完成	101.08.10
	五、教師開始上全日班。	■ 已完成	101.08.16
	六、新生註冊。	■ 已完成	101.08.17
	七、學生申請減免各項學雜費。	■ 已完成	101.08.17
	八、2、3年級註冊。	■ 已完成	101.08.22
	九、學期排課準備。	■ 已完成	101.08.22
	十、期初校務會議。	■ 已完成	101.08.29
	十一、新生編班	■ 已完成	101.08.29
	十二、開學典禮、正式上課。	■ 已完成	101.08.30

(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、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。	■ 已完成	101.08.01
	二、統計 100 學年度下學期借還書分類報表。	■ 已完成	101.08.02
	三、訂定 101 學年度圖書館工作計畫。	■ 已完成	101.08.07
	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	101.08.16
	五、統計並整理 100 學年下學期優良圖書推薦單。	■ 已完成	101.08.28
	六、召開 101 下學期「圖書館委員會議」。	■ 已完成	101.08.29
	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。	■ 已完成	101.08.31

八、優質化執行情形與進度報告：

1. 101-1 精進創新思維，推動教師專業成長

- (1)資料處理科辦理「學生專題製作」期初實務教師研習 2 小時(101.9.11)
- (2)教務處辦理十二年國民基本教育免試入學宣導研習 2 小時(101.9.20)
- (3)國文科教師已訂定行動研究論文主題
- (4)英文科教師已訂定行動研究論文主題
- (5)數學科教師已訂定行動研究論文主題
- (6)健康與護理科教師已訂定行動研究論文主題
- (7)廣告設計科已完成「印前製程丙級」教學影片(一)(二)(三)(四)等 4 輯
- (8)電機電子群學生專題製作期初實務研習 2 小時(101.9.28)

2. 101-2 深耕文學基礎，增進多元閱讀能力

- (1)已擬定各項活動簽呈並公告周知。
- (2)各班已完成繳交班級讀書會分組名單，成立班級讀書會。
- (3)徵集好書推薦單，經國文科教師審閱後，已完成採購 1300 冊新書。
- (4)開始辦理校內讀書心得寫作比賽徵稿。

3. 101-3 宏觀國際視野，提升學生外語能力

- (1)目前各項活動規劃中。
- (2)開始實施每週二、四英語廣播教學。

4. 101-4 強化技能致用，精進學生專業能力

- (1)資料處理科辦理 101 學年度學生專題製作期初實務研習共計 110 人。
(101.09.11)
- (2)餐飲管理科辦理 101 學年度學生校外參觀研習共計 39 人。(101.09.17)
- (3)資訊科參加經濟部能源局-綠色能源科技創意競賽獲得銅牌，共計 4 名學生獲獎。(101.09.18)
- (4)廣告設計科參加「發現台灣新角度」攝影創作大賽榮獲第一名
(101.09.22)。
- (5)汽車科參加「全國太陽能模型車競賽」榮獲最佳環保創意獎共計 10 名學生獲獎。(101.09.22)
- (6)資訊、電子科辦理專題製作期初實務研習，共計 164 人。(101.09.28)
- (7)汽車科參加「南台盃全國綠能智慧電動車競速大賽」共計 3 名學生獲獎
(101.09.29)
- (8)資料處理科辦理 101 學年度會計研習社共計 48 人。
- (9)資料處理科辦理 101 學年度軟體應用乙級研習社共計 77 人。
- (10)電機科辦理 101 學年度室內配線研習社共計 48 人。
- (11)餐飲管理科辦理 101 學年度餐服研習社共計 57 人。

- (12)餐飲管理科辦理 101 學年度廚藝研習社共計 35 人。
- (13)餐飲管理科辦理 101 學年度捏麵人研習社共計 96 人。
- (14)餐飲管理科辦理 101 學年度業師協同教學計畫共計 153 人。
- (15)廣告設計科辦理 101 學年度印前製程乙級檢定研習社共計 48 人。
- (16)資訊科辦理 101 學年度電腦硬體裝修丙級研習社共計 59 人。
- (17)資訊科辦理 101 學年度電腦硬體裝修乙級研習社 A 共計 48 人。
- (18)資訊科辦理 101 學年度電腦硬體裝修乙級研習社 B 共計 62 人。
- (19)電子科辦理 101 學年度工業電子丙級研習社共計 67 人。
- (20)美容科辦理 101 學年度美髮研習社共計 36 人。
- (21)美容科辦理 101 學年度美容研習社共計 62 人。
- (22)美容科辦理 101 學年度美髮乙級研習社共計 20 人。
- (23)汽車科辦理 101 學年度汽車乙級研習社 A 共計 54 人。
- (24)汽車科辦理 101 學年度汽車乙級研習社 B 共計 51 人。
- (25)汽車科辦理 101 學年度汽車乙級研習社 C 共計 40 人。
- (26)汽車科辦理 101 學年度汽車丙級研習社 A 共計 51 人。
- (27)汽車科辦理 101 學年度汽車丙級研習社 B 共計 37 人。
- (28)汽車科辦理 101 學年度汽車丙級研習社 C 共計 49 人。
- (29)汽車科辦理 101 學年度機車丙級研習社 A 共計 33 人。
- (30)汽車科辦理 101 學年度機車丙級研習社 B 共計 47 人。

5. 101-5 推動服務教育，打造優質溫馨校園

- (1)9 月 21 日實施三年級敦親睦鄰活動，參與 100 人次。
- (2)校內外服務學習 9 月份，參與學生總計 300 人次。
- (3)截至 9 月份已取得志工護照計 50 人。
- (4)9 月 22 日及 9 月 29 日參與高雄市教育局辦理適性輔導宣導活動志工 2 場次。

6. 101-6 彩繪青春故事，精緻生命教育輔導

- (1)教師節卡片競賽共 259 人參賽。(101.09.01~09.28)
- (2)辦理住校生九月份慶生餐會，共 88 人參加。(101.10.01)

7. 101-7 落實就近入學、適性多元試探計畫

- (1)101 學年度社區生(高雄區)入學比率統計為 74.4%(919/1236)
- (2)南隆國中至本校生涯發展實作國中生共 6 班 162 位學生(101.09.27)

8. 101-8 推展全人教育，擴展藝術文化陶冶

- (1)9 月份「高英之星」報名參賽人數 16 人
- (2)9 月 29 日本校餐管科王皓威參加高雄市國語文競賽原住民賽德克族語朗讀比賽入選參加全國國語文競賽。

九、提案討論：無

十、臨時動議：無

十一、主席結論：

1. 請學務處留意，加強導師的輔導功能。
2. 各科的職務請科主任分配，大家共同分擔科內的事務。
3. 請各位導師落實生活教育，以身作則作為學生的榜樣。
4. 上實習工場課的班級，請整隊完後再帶入工場。
5. 教師研習請持續進行。
6. 為慶祝中秋節及教師節，學校發給教師同仁禮金及月餅。
7. 請教官室每週五集合上週行為偏差的學生，並於一週內請學務處、輔導室完成輔導及輔導紀錄。
8. 請各位老師鼓勵班上學生訂購便當。
9. 請各位老師隨時掌握學生的狀況，應適時的與家長溝通聯絡。
10. 家長若有任何問題，請老師務必儘快回覆解決，若無法解決，可上呈到校長室。

十一、散會：下午 5 時 10 分

高英高級工商職業學校

101 學年度第 1 學期 全校會議會議紀錄(2)

會議日期：101 年 9 月 13 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