

# 高英高級工商職業學校

## 102 學年度第 1 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

102 年 08 月 29 日

高英高級工商職業學校  
102 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

會議時間：102 年 08 月 29 日（星期四） 下午 4 點 10 分

會議地點：本校圖書館

主 席：陳校長德松

紀錄：謝孟蓉

出席人員：如簽到單

壹、報告上次會議建議事項執行情形:無

貳、主席報告：

- 一、學校優質化榮獲第一等之殊榮，感謝大家的協助及配合，期望大家可以持續做到最好。
- 二、明日即將開學，請各位教師同仁整理環境，提升教學品質，感謝各位的幫忙。
- 三、請各位教師同仁訂定自我檢核表，以學生為中心及站在家長的立場，認真教學、用心輔導、嚴格管理每一位學生，感謝各位的幫忙。
- 四、介紹新進教官，何嘉昌以及謝淑真教官，新進護理師，黃意晴及張娟碧護理師，以及各科新進老師，感謝大家加入高英大家庭，如有任何問題或需要協助，請提出。
- 五、請各教師同仁配合相關行政工作，也請處室落實一切行政工作。
- 六、請各處室及各科列出兩個發展特色，共同建立學校特色。
- 七、本次會議將討論本校「102-107 年校務發展計畫」，請各位同仁再度討論，提出寶貴意見。

參、各處室工作報告：

一、教務處工作報告

(一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期	備註
1	召開圖書館委員會會議	102.08.28	
2	徵集好書推薦單	102.09.02-102.09.13	
3	第一次教學研究會	102.09.02-102.09.06	
4	領取班級借書證及筆電	102.09.10	
5	期初教務會議	102.09.12	
6	推動班級讀書會活動	102.09.16	交分組名單
7	新生英文單字會考	102.09.27	
8	辦理市立圖書館借閱證	102.10.01	
9	第二次教學研究會	102.10.01-102.10.04	
10	辦理「新生利用教育」	102.10.04-102.12.06	
11	第一次定期考查	102.10.15-102.10.18	
12	辦理班級到館閱讀活動	102.10.21-102.11.11	
13	英文查字典比賽	102.10.25	
14	第一次作業抽查	102.10.28-102.11.01	
15	協助參加校外讀書心得比賽	102.10.31	
16	第三次教學研究會	102.11.04-102.11.08	
17	各科教學觀摩	102.11.04-102.11.15	
18	辦理「閱讀講座」	102.11.12	
19	期中教務會議	102.11.14	
20	協助參加校外小論文比賽	102.11.15	
21	贈送圖書館過期雜誌	102.11.15	
22	字音字形比賽	102.11.22	
23	第二次定期考查	102.11.26-102.11.29	
24	第四次教學研究會	102.12.02-102.12.06	
25	辦理校內讀書心得寫作比賽	102.12.02-103.01.07	
26	語文週辦理各項語文競賽	102.12.02-102.12.06	
27	第2學期課程發展委員會	102.12.19	
28	單字檢測認證	102.12.23-102.12.27	
29	第二次作業抽查	102.12.30-103.01.03	
30	學科競試	102.01.03	

項次	活動內容	預定日期	備註
31	期末教學研究會	103.01.13-103.01.17	
32	第三次定期考查	103.01.14-103.01.17	
33	期末教務會議	103.01.20	

## (二)報告事項

### 1.教學組

- (1)請教師準時上、下課，任課教師及學生在上課時間內皆請避免離開教學場所，以落實嚴管嚴教、教學正常化，教務處將排定巡堂人員協助督導。
- (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)目前各教室均有46吋數位電視、單槍投影機及筆記型電腦等教學設備，請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落實填報於教學媒體使用登記簿。
- (4)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，成績應呈現常態分佈且具鑑別度，以落實評量公平性原則。
- (5)教師同仁如因公差假或私事請假，於出差前交教學組辦理調代課事宜，並請勿私自調課以免影響師生權益。
- (6)請老師依各科作業進度按時指導學生寫作並詳實批閱，作業抽查時請勿繳交測驗卷或參考書的題本，作業批閱需有教師簽章、批閱日期及成績等資料。
- (7)各次定期考查、期末考、模擬考及各項競試，請隨堂監考教師勿由同學代領考卷或代送回考卷，並儘早送回教務處，以維持考試作業順暢。
- (8)作業指派請教師於開學至定期考查間，或二次定期考查間至少有二次的作業批閱，本學期將辦理作業抽查二次，請相關同仁多予協助配合。
- (9)上室外課程任課教師，於第一節課時預先通知上課地點或至各班帶領同學至各專業教室上課，如實習課程、體育等，並於上課前集合完畢。

- (10)為提升同學對國語文、英文之興趣，本學期訂定十二月第一週為「語文週」，辦理各項語文相關競賽，請老師鼓勵同學參賽，爭取榮譽。
- (11)教務處速印機僅提供行政用、教學用講義及小考考卷列印，低於30張列印或各科技能檢定之複習考卷，請勿使用速印機列印，以節省紙張及油墨使用量。
- (12)請任課教師避免以當掉學生之口語來威嚇學生，希望改採正面口語，以鼓勵及提醒學生，或導正其學習態度。

## 2. 註冊組

- (1)上學期學生補考及重修人數過高，請各位教師繼續加強平時輔導，降低補考或重修人數，另補考命題卷請清楚標示科目、班級，並提早繳交，以利後續作業。
- (2)再次宣導：實習實作科目由任課老師在學期末最後一週自行給予學生補考，學科則由教務處辦理統一補考，另學生如無故補考缺考，該科成績以重修論。
- (3)本學期學期補考預定為09月13日(週五)。
- (4)定期考查、補考需於補考當日前完成請假手續及補考申請，如因病假無法提前申請者，請班上同學先行代理申請，另於到校當日檢附證明資料至教務處進行補考。
- (5)獎學金相關訊息公告於班級通報、行政大樓中走廊、學校首頁/獎助學金公告/校外獎學金，請務必轉知班上同學，各項補助款及獎助學金，請依時限交件，以免影響學生權益。
- (6)成績冊列印因需等全校學生完成註冊報完學籍，預估約9月中旬後，造成不便之處請各位老師見諒。
- (7)本學期起學生證改數位學生證(搭配高雄捷運一卡通)，相片部份以數位相片為主，請一年級各班導師於09月10日(二)各班學生相片表冊交至教務處。
- (8)請三年級導師協助高三模擬考試報名，模擬考預計考3次，上學期考一次預計12月下旬實施。
- (9)學生辦理異動(休、轉、退學)，必須經過父母親或監護人同意始可辦理，請導師務必請父母親或監護人到校辦理。

### 3. 圖書館

- (1)請踴躍推薦好書，好書推薦單電子檔掛在本校網站，教材資源中心/資料下載/優良圖書推薦單，最晚請於09月13日前將電子檔e-mail給圖書館。
- (2)筆記型電腦需愛惜使用切記不可讓同學操作，各班級當日使用完畢請導師保管。即日起各班導師可到圖書館領取電腦，線材包則至教務處領取，期末再歸還。
- (3)圖書館辦理一年級「新生利用教育」，時間定於星期五社團時間。讓新生認識圖書館館藏、設備及使用規則，借還書方法、讀書心得寫作比賽辦法等。
- (4)班級讀書會，各班級讀書會每班至少一組，每組3-5人，請導師協助分組，並於09月13日前繳交讀書會分組名單申請表至圖書館。班級讀書會活動期間組員除了分享閱讀心得，並請國文教師指導選書及心得撰寫之外，並於下學期開學日繳交2篇讀書心得參加比賽，優良作品會編輯成為班級讀書會作品集。
- (5)配合班級讀書會推動，各班設置班級圖書櫃。設置圖書股長一名；需每月至圖書館借書20冊，放置班級書櫃，請圖書股長負責借還書登記。

## 二、學務處工作報告：

### (一)重要工作行事

項次	活動內容	預定時間
1	102 學年度第一學期期初學務會議	102. 08. 29
2	102 學年度第一學期開學典禮	102. 08. 30
3	新生儀態訓練開始	102. 09. 02
4	環境教育影片收視社團調查	102. 09. 06
5	防震防災逃生演練	102. 09. 13
6	班級聯誼會	每月一次
7	班級幹部訓練	102. 09. 18
8	交通安全宣導暨安全帽贈帽典禮	102. 09. 24
9	畢業生聯誼會會議	每學期二次
10	新生健康體檢	102. 09. 25-26
11	賃居生暨工讀生座談	102. 09. 26
12	新生儀態訓練驗收	102. 09. 27
13	敦親睦鄰活動暨全校大掃除	每月一至二次
14	班際籃球比賽	102. 09. 30-102. 10. 04
15	高英之星選拔	每月一次
16	迎新活動	102. 10. 04
17	法律常識測驗	102. 10. 11
18	家長懇談會暨家長會長選舉	102. 10. 19
19	二年級實彈射擊體驗活動	102. 10. 21-23
20	二年級校外教學	102. 10. 24-25
21	班際排球比賽	102. 10. 28-31
22	期中學務會議	102. 10. 31
23	畢業班照個人照	102. 11. 04-06
24	捐血活動	102. 11. 06
25	畢業班照團照	102. 11. 12
26	校歌暨愛國歌曲比賽	102. 11. 18-21
27	環保講座	102. 11. 29
28	全校健身操比賽	102. 12. 03-05
29	44週年校慶活動	102. 12. 27-28
30	期末學務會議	103. 01. 17

## (二)報告事項

### 1. 訓育組

- (1)持續推動品德教育，請導師全力配合，隨時隨地利用機會教育推廣。
- (2)學務處各組所推動的活動，請導師要強力配合，並鼓勵同學踴躍參加，應繳交的表格導師一定要檢查、簽名，並按時繳交。
- (3)配合品德教育推動，請導師加強推行禮貌運動，遇老師、來賓問早、問好。
- (4)請導師落實由同學自由選擇社團，不要代為填寫
- (5)就學貸款本年度領有中低收入之家庭，可辦理生活補助費貸款，最高可貸貳萬圓整，低收家庭提高至肆萬圓整。
- (6)請導師開學一個月內、學期中及學期結束前一個月完成班上學生家長聯絡，學生在校發生事情隨時跟家長聯絡，請各位導師務必落實，並詳實記錄於導師手冊，學務處隨時會抽查導師手冊。
- (7)班級幹部的遴選請慎重，有優秀的班級幹部，班級經營可增加很多助力，預定於09月18日實施班級幹部訓練。
- (8)10月19日辦理本學年度家長懇談會，請導師09月27日前每班遴選兩位家長擔任代表。
- (9)請導師對學務處所推動的各項活動，請確實配合，並依報名的期程，資料填寫完整，按時完成報名。

### 2. 生輔組

- (1)請各位教師同仁，隨時要求學生的服儀及禮節。
- (2)二、三年級08月30日(五)完成服儀檢查，09月02日(一)1年級完成服儀檢查。
- (3)請導師隨時注意班上同學動態，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。
- (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專車的同學，以免錯過搭車時間。
- (5)今年是83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06日前將上述資料繳至教官室，以利辦理緩徵後續事宜(含進修學校)。
- (6)一年級班級有安排各班二名『新生輔導班長』，服務期限1個月協

助導師秩序管理、資料收繳，請導師多加善用，不佳的幹部請導師反映教官室

- (7)「特定人員」審查會議，請二、三年級導師提供班級近期有上課嗜睡、情緒驟變現象的學生名單，納入新增特定人員尿篩對象，本次並將轉復學生一併列入實施；一年級若有特殊狀況請告知，將予個案處理，並請各導師保密處理。
- (8)各班級全民國防授課教官即為班級之輔導教官，亦為各班導師在班級經營之助力；若各位導師在學生管教與生活輔導方面有需要輔導教官協助的，教官將竭盡全力協助老師。
- (9)新生服裝驗退作業：09月02日（一）起，中午12:30攜帶服裝三聯單+驗退服裝（綉好學號，不得變黃、破損、尺寸不合、型式修改）
- (10)新生儀態訓練：09月02日（一）起，第一週星期一、三、五第一節；第二週星期二、四、六第一節；第三週星期一、三第七節；第四週星期二、四第七節，預計09月27日總驗收。
- (11)本年度訂於09月13日（五）09:21為「國家防災日」，屆時將實施防震防災暨逃生演練，相關流程安排及路線表會分發到各班，請導師協助，並於09月11日（三）實施逃生疏散預演。
- (12)班級學生如因故「中途離校」完成離校手續時，請各導師七日內至生輔組填寫「學生追蹤輔導記錄表」，併同導師手冊中「學生輔導記錄」正本送至生輔組彙辦。

### 3. 體育組

- (1)為配合推展全民運動，預定於09月30日至10月04日辦理班際籃球及11月18日至21日辦理班際排球比賽，請各班遴選代表，加強準備。
- (2)慶祝創校44週年，體育組除辦理各項運動競賽外，並於12月03日至05日辦理健身操比賽。
- (3)「生命無價」因應學生參與水域活動頻率漸增，請導師務必落實水域安全宣導，避免溺水事件一再發生，強化學生水域安全，切勿輕忽任何有可能發生的危險，以守護學生生命安全。

#### 4. 衛生組

- (1)開學日起，各班請依新分配的環境區域打掃，各班公共區域，如有交接模糊的地方，衛生組會現地說明。
- (2)請各班做好垃圾分類，中午倒垃圾截止時間是 12:40，請各班導師確實管制。
- (3)請同學養成隨手關燈、不亂丟垃圾的好習慣，並落實節能減碳的政策。
- (4)衛生組推動服務學習，目前成效良好，除了加強校內、外志工服務宣導外，並請全校同仁配合推動。
- (5)預定在 09 月 25、26 日兩天，辦理新生健康檢查。
- (6)各班教室、走廊、環境區域有地磚、磁磚、扶手部份，每日拖地及擦拭乾淨。
- (7)各班整潔評分公佈於行政中廊的公佈欄中，請各班針對缺失改進，有問題請向衛生組反應。
- (8)狂犬病宣導：為現階段重點工作，杜絕流浪犬貓於校園，及相關防疫宣導，請導師配合校發文宣共同宣教。
- (9)H7N9 宣導：請注意發燒學生的動態，除立即戴上口罩外並儘速就醫。
- (10)請學校教職員工及家長，勿以含糖飲料獎勵或慰勞學生。

#### 四、總務處工作報告：

##### (一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期
1	召開期初總務處會議	102.08.28
2	學生專車司機會議	每月召開1次
3	飲用水設備維護	每月定期1次
4	高壓電設備巡檢	每月定期2次
5	公共安全檢查	每月定期1次
6	消防設備安檢申報	每年定期1次
7	校舍建築安全管理檢核	每年定期2次
8	各處室、科設備報廢申請	每年7月份
9	各處室、科財產設備檢查(盤點)	每年9月份
10	全校飲用水水塔清洗	每年定期2次
11	全校化糞池清理	每年12月份
12	召開期末總務處會議	103.01.19
13	學生專車安全檢查(抽檢)	每日定期1次
14	宿舍設備巡檢與維修	每週定期1次
15	全校消毒工作	依實際需要
16	冷氣機設備檢查	每年3月、8月定期1次

##### (二)報告事項

1. 暑假期間全校各大樓(男、女生)廁所增設緊急按鈴。
2. 暑假期間全校各大樓教室學生課桌椅維修。
3. 汽車大樓中廊2樓增建機車實習工場(規劃進行中)。
4. 各科辦公室、導師室桌子隔板加裝電源插座(注意用電安全，嚴禁使用高電量設備如微波爐、電鍋等)。
5. 全校廣播系統(各大樓走廊、升旗台)更換喇叭。
6. 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】，請務必將電源關閉。(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。
- 7. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管(9 月 6 日前報備)，否則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)。
- 8. 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。
- 9. 新生、轉學生服裝更換補領日期及地點：
  - (1)地點：餐廳
  - (2)日期： 08 月 30 日~09 月 06 日 12:30 至 13:30  
09 月 09 日~09 月 13 日 12:30 至 13:30
- 10. 二、三年級未完成註冊同學之教科書，請導師保管待完成註冊後，繳回該班級註冊程序單至總務處文書蘇啟同。
- 11. 班級圖書櫃鑰匙及冷氣遙控器至總務處領取。
- 12. 教職員工車輛通行證即日起至 09 月 06 日止提出申請(人事室填寫申請單)。

## 五、實習處工作報告：

### (一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期
1	各科召開科務會議	102.08.19-102.08.23
2	各科實習工場安全衛生檢查(學期初定期檢查表)	102.08.26-102.08.27
3	實習工場巡堂	每天
4	期初實習輔導會議	102.09.05
5	建教合作推動委員會	102.09.12
6	技術士證照獎勵申請	102.09.09-102.09.18
7	畢業生升學就業概況調查	102.09.16
8	就業輔導委員會會議	102.09.26
9	工場安全衛生委員會會議	102.09.26
10	各科實習場所設備安全檢核	每個月底
11	各科實習設備安全衛生檢核表(學期中檢核)	102.09.27
12	技能檢定推動委員會	102.10.03
13	各科實習報告抽查 各科實習進度檢查	102.10.14-102.10.18
14	建教生家長懇談會	102.10.19
15	實習廢棄物處理情形檢查	102.10.25
16	建教合作教育訪視	102.11月份
17	校內各科技藝競賽	102.11.04-102.11.20
18	建教合作廠校協調會	102.11.05
19	實習工場安全衛生佈置比賽	102.11.11-102.11.15
20	各科實習設備安全衛生檢核表(學期中檢核)	102.11.28
21	遴選優良建教廠家會議	102.11.28
22	建教班第二梯次輪調	102.12.01
23	各科實習報告抽查 各科實習進度檢查	102.12.16-102.12.20
24	期末實習輔導會議	103.01.09
25	各科安全衛生自動檢查表 (學期末檢核)	103.01.20

## (二)報告事項

### 1. 實習組

- (1)請各科將實習工場安全衛生檢查表（學期初定期檢查表）送回實習處。
- (2)校內技藝競賽將於11月04日至11月20日舉辦。
- (3)實習場所安全衛生管理非常重要，希望各科依據工場安全衛生管理規則，做好管理工作實施實習場所5S管理，整理、整頓、整潔、清掃、定位管理、維持措施等。
- (4)各科實習工場安全衛生請定期做檢查並填報實習設備安全衛生檢核表（學期中檢核表）。
- (5)上實習課的班級與同學，實習工場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，並且嚴禁嘻鬧以免發生意外。
- (6)實習工場上課的老師在最後一節課整理工場請注意時間的運用勿整節課都在打掃。
- (7)落實實習工場之安全衛生管理教育宣導工作，加強安全標誌、標語布置，建立危機處理機制，預防意外事件之發生。
- (8)實習設備、儀器使用，操作流程要說清楚注意其安全，平時要做好儀器設備保養與維護。
- (9)實習場所要依規定做安全衛生檢查並記錄完備。

### 2. 建教組

- (1)請各科至少每兩週安排一位專業教師前往建教事業單位訪視學生並將訪視情形填報於建教資訊網並將相關表單填寫後送至實習處。
- (2)輪調式建教班因沒有寒暑假每學期在校上課3個月故請實習課老師在技能教學上多加強以維護學生受教權。
- (3)歡迎各位同仁推薦優良欲辦理建教合作事業單位，以便遴選建教合作機構並積極落實完成合作事業機構各項自評工作以提供學生實習建教機會。
- (4)請遵守本校建教生之分發規定原則，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，且未分發同學輔導轉正規班。
- (5)建教班學生必選修學分有不及格者，一定要報名重補修，且完成，

否則不予分發進廠實習。

- (6)請各科教師至各合作事業機構巡廠關心學生，並於建教合作資訊網按時填報。
- (7)請老師前往建教合作事業單位訪視學生需批閱訓練週記並依學分採計考核項目做評分。
- (8)本學年度入學建教生將依政府頒布「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」規定實施
- (9)建教班已全數分發完畢亦請輔導老師對於第一梯次進廠的新生多加以關懷，如有任何反應請第一時間回報實習處。
- (10)在外實習建教班學生每個月份生日卡將會發給各導師，請老師填寫祝福的話後繳回實習處，將協助寄給各公司轉交給學生。

### 3. 就業組

- (1)有關畢業生就業輔導相關資訊均公告於公佈欄及學校網頁。
- (2)校外相關競賽資訊皆公佈於學校網頁最新公告，請同學踴躍報名。
- (3)全國技能檢定第三梯次報名日期為09月03日至09月12日止，請各科將報名資料於10日前繳交實習處。
- (4)歡迎畢業生如有找不到工作可上學校網頁「求才訊息」查詢或至實習處詢問。
- (5)將檢定考列入學期成績評分之重要指標，激發學生的榮譽感及發揮學生潛能。
- (6)101學年度技能檢定已於7月底結束，請各科儘速將取得證照一覽表繳交實習處。

## 六、輔導室工作報告：

### (一)重要行事

項目	活動內容	預定日期
1	擬定輔導工作計畫	102.08.01
2	召開特殊教育推行委員會	102.08.28
3	召開輔導工作委員會	102.08.28
4	召開性別平等教育委員會	102.08.29
5	召開生命教育委員會	102.08.29
6	特教生新生資料轉入	102.08.30
7	辦理特教教師知能研習	102.08.23
8	召開上學期期初 IEP 會議	102.09.10
9	身障生交通費補助申請	102.09.30
10	認輔學生意願調查	102.09.20
11	舉辦教師節卡片設計比賽	102.09.18
12	輔導股長訓練	102.09.04
13	舉辦認輔教師座談	102.09.12
14	召開特教生學伴會議	102.09.16
15	舉行特教生家長座談會	102.09.19
16	舉辦原住民學生家長座談會	102.09.19
17	原住民住宿生第二專長班開課	102.09.25
18	辦理學生生涯檔案教師說明會	102.09.30
19	辦理特教新生個別約談	102.09.30
20	整合特教與特殊疾病學生名冊	102.09.30
21	發放一年級學生生涯檔案	102.10.14
22	辦理原住民母語教學班	102.10.16
23	辦理大專院校參觀活動	102.10.29
24	申請普仁基金會助學補助	102.11.15
25	生涯檔案抽查	10月起分年級抽查
26	辦理生命教育宣導活動	10月
27	生命教育影片欣賞	10月
28	辦理住宿生慶生會	每月月底
29	辦理性別平等教育宣導活動	11月
30	實施一年級學生職業人格與賴氏人格測驗及統計報告	102.11.4-5

31	身障生需求調查	103.01
32	辦理特教生升學甄試報名	103.01
33	特教生學伴服務紀錄冊查閱	103.01
34	教師繳交補救教學作業	103.01
35	發行輔導月刊	每月
36	召開特教生補救教學輔導教師座談	102.11
37	召開特教生補救教學學生會議	102.11
38	召開 IEP 期末檢討會	103.01.20
39	辦理教師輔導知能研習	103.01.15
40	發展與改進原住民技職教育成果彙整呈報	103.01
41	召開期末特殊教育推行委員會	103.01.20
42	召開期末輔導工作委員會	103.01.20
43	召開期末性別平等教育委員會	103.01.21
44	召開期末生命教育委員會	103.01.21
45	擬定下學期工作計畫	103.02.10

## (二)報告事項

### 1.輔導室服務的對象：

(1)老師

(2)學生：一般生、特教生、原住民生。

2.輔導室協助學生輔導、諮商是-即時、持續的。

3.請善用輔導股長，做為班級經營的橋樑。

4.發現狀況，即時反映與轉介。

5.注意班級人際關係網絡，防範被欺侮、排擠、落單的情況。

6.請注意與家長聯絡技巧，避免產生衝突與誤會。

### 7.重視學生反映的問題：

(1)察顏觀色（生理、心理、人際……）

(2)追根究底

(3)不可錯失任何一個訊號（尤其涉及性平法）

(4)尋求支援

(5)注意保密

### 8.把握每一個廣告的時間

(1)對象：學生、家長、親友

- (2)展現柔性、關懷、鼓勵、接納、 包容、支持的一面。
- (3)轉達學校教育目的與師長的善意。
- (4)突顯本校的特點。
- (5)追蹤關懷。

## 七、人事室工作報告：

### (一)重要行事

項次	活動內容	預定日期
1	完成學校本位研習規劃	102.08.20-102.08.30
2	執行教評會委員改選會議	102.08.29
3	執行考委會委員改選會議	102.08.29
4	函報主管機關教職員名冊	102.09.03
5	執行 101 學年度成績考核	102.09.12
6	申請中秋節教職員禮金	102.09.13
7	提繳教職員退撫金	102.09.30
8	員額編制表編制送核	102.09.30-102.10.15
9	協助教師完成研習規劃	102.09.18-102.09.30
10	辦理技術教師登記	102.10.15-102.11.15
11	申報退休案件	102.10.01-102.10.31
12	上網登錄教職員工概況表	102.11.15
13	頒贈資深教職員禮品、禮金	102.12.28
14	全校教職員研習時數統計	102.01.30

### (二)報告事項

1. 請教職員同仁準時上班，上下班時務必打卡。
  - (1)行政人員上下班時間 07:20 以前，16:50 以後。
  - (2)教師同仁上下班時間 07:25 以前，16:30 以後。
  - (3)嚴禁代人或託人打卡。遇有颱風警報時，依高雄市政府宣佈停班為主。
2. 請教職員同仁於上班時間內避免外出，若有急事、臨時公務或身體不適必需外出時，至人事室確實登記外出時間以 2 小時為限。
3. 請假時依規定事假、公假於三天前提出申請，若有特殊情況無法按規定申請，假單應詳載原因，申請公假應附公文。

- (1)請假時請假人應由本人填具假單，經核准後始生效，若因病或意外事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續並得先行通知相關處室。

4. 請假流程：

- (1)科主任部分：

假單 > 實習處 > 教務處 > 人事室 > 校長室

- (2)導師部分：

假單 > 學務處 > 教務處 > 人事室 > 校長室

- (3)未兼導師部分：

假單 > 教務處 > 人事室 > 校長室

5. 各項開會集合規定如下：

- (1)每週一早上行政人員及未帶班教師於行政大樓後方集合參加升旗。  
(2)每週一下午 16:10 行政人員及各辦公室代表及各學科召集人參加行政會報。  
(3)每週四下午 16:10 全校教職員參加全校會議。  
(4)各項會議召開時除特殊任務經報備核准外，不得私自無故未出席會議並請提前 5 分鐘到場。

6. 教職員工福利措施包括：

- (1)結婚補助 6000 元及喜幛一幅。  
(2)喪葬補助 5000 元及輓聯 2 付及花籃一對。  
(3)三節獎金由人事室統一申請，於總務處出納組發放  
(4)教職員每月壽星由校長於每月第 2 週週四全校會議時，親自頒贈生日禮金 1000 元及生日賀卡。  
(5)每學年度補助每人餐敘 500 元，由各單位逕行舉行聯誼餐敘，參加人員以單位內同仁為限。  
(6)每個月第 2 週及第 4 週的週三為全校蔬食日，第 4 週的週三由學校提供蔬食日便當，請各辦公室於當日 11:30 至人事室領取。

- (7)資深優良教職員工獎勵：

服務滿 10 年榮譽狀乙紙、3,000 元獎金。

滿 15 年榮譽狀乙紙、5,000 元獎金。

滿 20 年榮譽狀乙紙、8,000 元獎金。

滿 25 年榮譽狀乙紙、黃金一兩。

滿 30 年榮譽狀乙紙、3,000 元獎金、黃金一兩。

7. 教職員工就業保險除全體教職員享國民健康保險外，依規定編制內同仁應納入公務人員保險，非編制內同仁加入勞工保險。
8. 教職員之退休撫卹以公務人員保險之養老給付及私校退撫會退休金兩筆為主；工友則為勞工保險之老年給付。
9. 私校退撫儲金提繳：
  - (1) 參加資格：各級私立學校編制內教職員。
  - (2) 領取條件：教職員辦理退休撫卹或離職時提出申請。
  - (3) 提繳金額：按教職員本薪兩倍的 12% 按月撥存。其中 35% 屬教職員自繳、32.5% 學校提撥、32.5% 由政府提撥。

例：某教師本薪額為 625 級；實領金額為 47,080 元，則該教師每月退撫儲金可存  $47,080 \text{ 元} \times 2 \text{ 倍} \times 12\% = 11,299 \text{ 元}$  其中該教師每月自付金額為  $11,299 \text{ 元} \times 35\% = 3,599 \text{ 元}$ ，由每月薪資扣款。

## 八、會計室工作報告：

### (一) 重要行事

項次	活動內容	預定日期
1	學雜費徵收標準之訂定	102.06.15~102.07.15
2	年度經費預算之彙編	102.07.01~102.08.01
3	年度經費決算之編製	102.08.01~102.08.30
4	協助配合會計師財務及稅務查簽證	102.08.19~102.08.21
5	經費預算概況表之編報	102.09.10
6	學生註冊人數與學雜費收入數之複核	102.09.20
7	協辦財產法人變更登記業務	102.10.30
8	計算填報繳納退休撫卹基金	102.09.30
9	學生就學貸款之撥款沖帳處理	102.12.10
10	學生減免學雜費之撥款沖帳處理	102.12.10
11	向國稅局辦理結算申報	102.12.31
12	各項獎補助款之結核	102.12.31

### (二) 報告事項

1. 預算編列與分配：彙整並審核各單位所提工作項目及需求數及參考上年度支用情形做合理的分配。

2. 預算的執行：預算執行以「單位別」分經常門與資本門分別控管執行進度。
3. 內部審核：內部審核業務大致分預算審核、財物審核及現金審核等。
4. 會計帳簿、會計報告及憑證之編製與保管：
  - (1)如期於每月終了後 15 日內編製會計報告及相關之各種報表。
  - (2)於年度結束後列印各種會計帳簿，並裝訂成冊妥為保管。
  - (3)應隨同結報表附送之憑證依規定裝訂成冊報送相關單位。
5. 101 學年度決算及 102 學年度預算情形(如附表一)。

## 九、進修學校工作報告：

### (一)重要行事

項次	活動內容	預定日期
1	第一次教學研究會	102.09.02-102.09.06
2	期初教務會議	102.09.12
3	第二次教學研究會	102.10.01-102.10.04
4	第一次定期考查	102.10.15-102.10.17
5	第三次教學研究會	102.11.04-102.11.08
6	第二次定期考查	102.11.26-102.11.29
7	第四次教學研究會	102.12.02-102.12.06
8	第二學期課程發展委員會	102.12.19
9	期末教學研究會	103.01.13-103.01.17
10	第三次定期考查	103.01.14-103.01.17
11	期末教務會議	103.01.20
12	實用技能學程學分採計審核會議	103.01.27

### (二)報告事項

1. 課表將於明日 08:30 發給各任課教師。
2. 進校各任課教師每天上課前請至辦公室簽到，以利教學工作之溝通及協調。
3. 進校教科用書與日校相同，但若有需要的老師可至辦公室登記，辦公室會統一處理後發給各老師。
4. 本校校規很嚴明，對同學各項違規均有懲處規定，因此對於課堂上不守規矩的學生，請依校規處理，並將違規項目登記在違規單上，不要動手

體罰或辱罵學生，以避免師生衝突。

5. 請各教師認真上課，確實管理好課堂秩序，並請注意學生安全。
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. 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。
9. 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。
10. 請依學校排定之行事曆行事，以提昇行政效率，並配合各項行政作業。
11. 每月第四週星期四全校會議後，請進校任課教師續開進校教務會議。

肆、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、102 年國中登記分發報到 二、寄發 102 年新生註冊劃撥單 三、參加 102 年高中職均質化計畫工作坊 四、參加 102 年高職優質化計畫工作坊 五、辦理 102 學年度國中技藝教育課程協調會 六、建教班辦理異動 七、辦理新生註冊 八、二、三年級學生註冊返校日 九、參加技職教育國中宣導種子教師研習 十、轉學生面試 十一、十二年國教教師專業知能五堂課教師研習 十二、建教班第二次定期考查 十三、新生補註冊 十四、新生始業式 十五、辦理專業英文字彙教師研習 十六、102 學年度第 1 學期期初教務會議 十七、開學日		
九月份	一、實施期初各科、學科教學研究會 二、期初教務工作會議 三、辦理二、三年級補考 四、辦理本學期重修作業 五、課後輔導班報名、開課 六、高職優質化推動小組九月份管考會議 七、教師專業發展評鑑期初推動小組會議 八、製發各學科學生成績冊 九、辦理新生核報學籍 十、舊生學生證蓋註冊章 十一、辦理各項學雜費減免申請 十二、辦理各項獎助學金申請 十三、製發國中技藝學程班教室日誌、點名簿 十四、製發國中技藝學程班成績表、導師手冊 十五、102 學年度國中技藝學程班第二次會議		
十月份	一、正規班第一次段考、建教班期中考 二、各學科教學觀摩 三、辦理第一次作業抽查 四、辦理英文單字查字典比賽		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	四、實施各科第二次教學研究會 五、高職優質化推動小組十月份管考會議 六、寄發第一次段考成績單 七、高三模擬考試報名 八、申購 103 年大學學科能力測驗簡章 九、辦理學生異動名冊核報 十、102 學年度第 1 學期各項補助款完成申報 十一、申購 103 年度四技二專統一入學測驗簡章 十二、家長懇談會頒發優秀新生獎學金 十三、寄發國中技藝學程班第一次段考成績表 十四、製作國中技藝學程班成績優良獎狀 十五、102 學年度國中技藝學程班第三次會議		
十一月 月份	一、辦理正規班第二次定期考查、建教班期末考 二、辦理校內各項國語文競賽 三、102 學年度實用技能班輔導訪視 四、高職優質化推動小組十一月份管考會議 五、遴聘業界專家協同教學輔導訪視 六、全民英檢初級校內報名 七、辦理數位教師教學網站研習 八、103 年度四技二專申購統測簡章 九、報名 103 年度大學學科能力及術科測驗報名 十、辦理第二梯次重修報名 十一、第一次定期考查補救教學截止 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 八、辦理高雄市 103 年度國中技藝教育競賽試題協調會		
十二月 月份	一、高中職均質化國中種子教師研習(餐旅及家政) 二、高中職均質化國中種子教師研習(動力機械) 三、高中職均質化國中種子教師研習(商業與管理) 四、教師專業發展評鑑教師完成自評 五、辦理日文朗讀比賽 六、高職優質化推動小組十二月份管考會議 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 103 年度四技二專推薦甄選、技優甄保、登記分發簡章 十、辦理高三第一次模擬考試		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十一、詢問各國中技藝學程班最後一次上課日期		
一月份	一、辦理正規、實用班期末考暨建教班期中考 三、辦理第二次作業抽查 五、辦理 102 學年度第 1 學期英文單字認證 六、實施各科、各學科期末教學研究會 七、102 學年度第 1 學期期末教務會議 九、舉辦英文生活育樂營、國文寫作研習營、數理科學探索營 十、高中職均質化國中職涯探索研習 十、高職優質化推動小組一月份管考會議 十一、教師專業發展評鑑期末推動小組會議 十二、四技二專統一入學集體報名 十三、建教班寒假課程開始 十四、第二學期減免各項學雜費申請 十五、102 學年度第 1 學期異動辦理 十六、發 102 學年度第 2 學期註冊資料及寒假行事曆 十七、製作國中技藝學程班結業證書及成績 十八、製作國中技藝學程班期末成績優良獎狀 十九、各國中技藝學程班成果手冊之製作 二十、呈報國中技藝學程班之經費核銷		
二月份	一、102 學年度第 2 學期各科教學研究會 二、102 學年度第 2 學期教務會議 三、辦理建教班期末考 四、102 學年度第 2 學期課表編排 五、102 學年度第 2 學期課程開始 六、高職優質化推動小組二月份管考會議 七、教師專業發展評鑑期初推動小組會議 八、102 學年度第 2 學期全校註冊日 九、102 年度三年級繁星計畫推薦校內甄選報名截止 十一、國中技藝學程技藝競賽會議 十二、102 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
三月份	一、辦理上學期正規班、建教班補考 二、102 學年度第 2 學期第一次定期考查 三、高職優質化推動小組三月份管考會議 四、辦理高三第二次模擬考 五、103 年度繁星計畫全國聯合甄選 六、辦理本學期第一梯次重修學分報名 七、102 學年度第 2 學期學生異動名冊核報 八、102 學年度第 2 學期各項獎助學金申請 九、高雄市國中技藝教育技藝競賽		
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、英文歌曲比賽 五、呈報 103 學年度教師專業發展評鑑計畫 六、呈報 103 學年度優質化計畫 七、呈報 103 學年度業界協同教學計畫 八、呈報 103 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、辦理 102 學年度第 2 學期英文單字認證 十一、辦理高三第 3 次升學模擬考試 十二、辦理第 2 梯次重修報名 十三、寄發第一次段考成績單 十四、通知國中技藝學程班準備成果手冊製作		
五月份	一、辦理 102 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、高職優質化推動小組五月份管考會議 四、103 年十二年國教國中會考 四、103 年度四技二專統一入學測驗 五、辦理三年級學生推甄及技優說明會 六、辦理三年級學生推甄作業 七、辦理三年級學生技優甄審公告結果 八、三年級辦理離校手續 九、國中技藝學程繳交學期總成績 十、辦理實用技能學程分發報名作業		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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、期末教務會議 四、辦理三年級補考 五、第二次作業抽查 六、高職優質化推動小組六月份管考會議 七、教師專業發展評鑑期末推動小組會議 八、103 年免試入學登記 九、103 年免試入學新生報到 十、103 年度四技二專推薦甄選報名 十一、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願 十二、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取 十三、收集國中技藝學程班薦輔費及行政費之領據以備核銷 十四、國中技藝學程班報名實用技能班第一階段報到		
七月份	一、辦理建教班定期考查 三、103 年度四技二專登記分發報名作業 四、103 學年度優質精進計畫複審 五、受理轉學生報名作業 六、正規班學生辦理異動 七、高雄市 104 年國中技藝競賽題庫建置會議 八、103 學年度業界協同教學計畫複審送件 九、103 學年度實用技能課程計畫書複審送件 十、辦理高雄市 103 年國中家政競賽 十一、103 學年度四技二專登記分發網路選填志願 十二、103 學年度均質化計畫工作坊送件		

(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 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。		
九月份	一、社團調查及編組 二、訂購高市青年 三、班級幹部訓練 四、班級家長代表選舉 五、教師節敬師活動 六、召開品德教育推動委員會 七、召開人權法治推動委員會 八、籌畫二年級戶外教學活動 九、學生生活輔導各項活動 十、教學準備事項、基本資料填寫 十一、學生基本資料異動 十二、防震防災演練 十三、一年級健身操訓練 十四、運動場地設施維護 十五、環境教育月宣導活動 十六、督導校內環境整理 十七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十八、推動學生服務學習教育		
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、辦理二年級戶外教學活動 五、二年級實彈射擊體驗活動 六、學生生活輔導各項活動		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	七、法律常識反毒宣導 八、辦理迎新活動 九、新生儀態訓練驗收 十、舉辦班際籃球比賽（三年級） 十一、一年級健身操訓練 十二、運動場地設施檢查維護 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、推動學生服務學習教育		
十一月份	一、籌劃 43 週年校慶相關活動 二、畢業班照個人照 三、校歌暨愛國歌曲比賽 四、辦理家長費退費 五、學生生活輔導各項活動 六、班際排球比賽（二年級） 七、一年級健身操訓練 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 十三、推動學生服務學習教育		
十二月份	一、44 週年校慶活動 二、抽查週記（正規班、實用技能班） 三、學生生活輔導各項活動 四、一年級健身操訓練 五、校慶各項體育活動及競賽 六、運動場地設施檢查維護 七、全校學生視力調查 八、班際排球比賽（二年級） 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 十二、推動學生服務學習教育		
一月份	一、畢業班照團照 二、下學期就學貸款宣導 三、學生生活輔導各項活動 四、幹部服務證明申請 五、運動場地設施檢查維護		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	六、垃圾減量及資源回收宣導 七、督導校內環境整理 八、推動學生服務學習教育 九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
二月份	一、咨詢並協助同學辦理就學貸款 二、社團工作準備 三、運動場地設施檢查維護 四、分配各班教室位置及公共區域 五、督導校內環境整理 六、垃圾減量及資源回收宣導		
三月份	一、社團實施 二、訂購高市青年 三、招生引導組編組、訓練 四、教職員建教班團照 五、學生生活輔導各項活動 六、班際躲避球比賽（一年級） 七、運動場地設施檢查維護 八、環境教育月宣導活動 九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
四月份	一、家長費退費 二、招生引導組編組、訓練 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、抽查週記（正規班三年級） 四、班際壘球比賽（三年級） 五、學生生活輔導各項活動 六、運動場地檢查維護 七、垃圾減量及資源回收宣導 八、督導校內環境整理 九、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
八月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> <li>四、水塔清洗(自來水、地下水)。</li> <li>五、專車停車場地面整修工程。(規劃中)</li> <li>六、木工室改建工程。(規劃中)</li> <li>七、汽車科中廊二樓增建工程。(規劃中)</li> <li>八、全校花草修剪,美化校園。</li> <li>九、行政大樓前樹木扶植。</li> <li>十、全校廁所安裝緊急按鈕。</li> </ul>		
九月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> <li>四、補發服裝事宜。</li> <li>五、續辦日補校學生註冊各項事宜。</li> </ul>		
十月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> <li>四、呈報教育部中部辦公室總務處統一報表。</li> </ul>		
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、全校電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> <li>四、全校化糞池清理。</li> <li>五、選購招生禮品事宜。</li> </ul>		
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> </ul>		
一月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、飲水機清洗保養。</li> <li>二、電源安全檢查。</li> <li>三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。</li> <li>四、國稅局申報教職員工年度所得稅。</li> </ul>		

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。 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、全校水塔清洗。		
三月份	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、招生專車布條。		
四月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 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。 四、全校花草修剪，美化校園。 五、消防檢查及申報。		
五月份	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、購買畢業典禮獎品。 五、辦理畢業生離校手續。		
六月份	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。		
七月份	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、各處室、科提報該設備年限報廢申請。		

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、基訓班結訓測驗</li> <li>二、建教班校外實習分發</li> <li>三、各實習工場整理準備及設備儀器維護</li> <li>四、實習場所作業前定期檢查</li> <li>五、各科召開科務會議</li> <li>六、第二梯次即測即評即發證測試檢定</li> </ul>		
九月份	<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、基訓班經費核銷</li> <li>四、社會組檢定報名(第三梯次)</li> <li>五、在校生檢定證照人數統計</li> <li>六、寄畢業生升學就業概況調查表</li> <li>七、建立各科工場安全衛生負責人員名冊</li> <li>八、各科實習工廠設備檢查</li> <li>九、召開期初實習輔導會議</li> <li>十、實習安全衛生檢核表填報</li> <li>十一、召開就業輔導委員會</li> <li>十二、工廠安全衛生委員會會議</li> <li>十三、建教合作推動委員會會議</li> <li>十四、技能檢定推動委員會會議</li> </ul>		
十月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、輪調式建教合作教育概況表填報</li> <li>二、呈報畢業生升學就業概況調查表</li> <li>三、辦理畢業生就業調查統計</li> <li>四、各科設備維護檢驗</li> <li>五、各科實習廢棄物處理情形檢查</li> <li>六、建教生家長懇談會</li> <li>七、建教合作教育訪視表冊寄送</li> <li>八、各科實習工廠設備檢查</li> <li>九、各科實習報告抽查</li> </ul>		
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、建教班分發</li> <li>二、建教合作廠校協調會</li> <li>三、各科實習報告抽查</li> <li>四、邀請校外人士作工業安全衛生教育專題演講</li> <li>五、教育部中部辦公室建教公司訪視</li> <li>六、各科實習工廠設備檢查</li> <li>七、101學年度全國實習工作會議</li> <li>八、實習安全衛生檢核表填報</li> </ul>		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	九、各科清理及整理實習廢棄物		
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、校內技藝競賽 四、各科實習工廠設備檢查 五、抽查各科實習報告 六、102學年度建教合作班辦理評估說明會		
一月份	一、辦理在校生技能檢定報名 二、各科實習工廠設備檢查 三、各科材料開始盤存 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 五、全國第一梯次技能檢定報名 六、召開期末實習輔導會議		
二月份	一、建教班學生校外實習分發 二、建立各科工場安全衛生負責人名冊 三、各科召開科務會議 四、清點安全衛生器材 五、召開期初實習輔導會議 六、實習場所作業前定期檢查 七、各實習工場整理準備及設備儀器維護		
三月份	一、輪調式建教合作教育事業單位實地評估 二、校外建教生考核表製作 三、校外建教班返校上課 四、召開實習工廠安全衛生委員會會議 五、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動 六、實習工廠安全衛生檢核 七、第一梯次即測即評及發證測試檢定報名 八、各科實習工廠設備檢查		
四月份	一、建教公司評估結果追蹤 二、在校生技能檢定學科測驗 三、抽查各科實習報告 四、第一梯次即測即評即發證測試檢定 五、各科實習工廠設備檢查 六、輪調式建教合作教育事業單位實地評估 七、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動 八、辦理就業博覽會 九、建教合作廠校協調會 十、菁英獎技能競賽		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十一、申請證照達人		
五月份	一、建教班分發 二、實習工廠安全衛生檢核 三、公佈職業訓練及就業機會 四、抽查各科實習報告 五、各科實習工廠設備檢查 六、推介應屆畢業生就業 七、社會組檢定報名（第二梯） 八、建教公司評估結果追蹤 九、第一梯次即測即評即發證測試檢定 十、輪調式建教合作教育事業單位實地評估 十一、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動		
六月份	一、校外建教班返校上課 二、校外建教生考核表製作 三、邀請建教公司參加畢業典禮 四、各科實習材料開始盤存 五、補評估作業申請 六、各科實習工廠設備檢查 七、第二梯次即測即評即發證測試檢定報名 八、遴選補評估建教合作廠家會議 九、舉辦校內各科技藝競賽 十、公佈職業訓練及就業機會 十一、推介應屆畢業生就業 十二、建教公司評估結果追蹤 十三、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動 十四、通知建教公司評估結果		
七月份	一、辦理基訓班事宜 二、在校生丙級專案技能檢定 三、建教公司補評估結果追蹤 四、第二梯次即測即評即發證測試檢定 五、各科實習工廠設備檢查 六、辦理建教說明會 七、召開期末實習輔導會議		

(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。 十一、辦理特教教師知能研習		
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、認輔學生意願調查。 四、舉辦教師節卡片設計比賽。 五、輔導股長訓練。 六、辦理特教新生座談會。 七、辦理住宿生慶生會。 八、原住民住宿生第二專長班開課。 九、召開特教生學伴會議。 十、統整特教與特殊疾病學生名冊 十一、辦理學生異動。		
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、辦理原住民母語教學課程。 五、舉行特教生家長座談會。 六、舉辦原住民學生家長座談會。 七、發行輔導月刊。 八、辦理住宿生慶生活動。 九、一年級生涯檔案抽查。 十、二年級生涯檔案抽查。 十一、生命教育影片欣賞。 十二、辦理學生生涯檔案教師說明會。 十三、辦理學生異動。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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。 八、召開特教生補救教學輔導教師座談。 九、召開特教生補救教學學生會議。 十、辦理原住民母語教學課程。 十一、辦理學生異動。		
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、102 年度特教補助經費結算並填報成果。 六、辦理原住民母語教學課程。 七、辦理學生異動。		
一月份	一、召開 IEP 期末檢討會。 二、身障生需求調查。 三、辦理特教生升學甄試報名。 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、收回並審閱認輔學生紀錄冊。 八、辦理教師輔導知能研習。 九、辦理學生異動。 十、辦理原住民母語教學課程。 十一、辦理住宿生慶生活動。 十二、原住民經常門成果彙整。		
二月份	一、整理 102 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 102 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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	九、辦理學生異動。 十、召開下學期 IEP 期初會議。		
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、召開特教生補救教學輔導教師座談 五、召開特教生補救教學學生會議。 六、召開認輔教師會議。 七、辦理大專院校升學宣導。 八、辦理高三升學講座。 九、生涯檔案抽查。 十、辦理住宿生慶生活動。 十一、發行輔導月刊。 十二、辦理學生異動。		
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 102 學年度「發展與改進原住民技職教育計畫」。 八、發行輔導月刊。 九、辦理學生異動。		
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、辦理性別平等教育宣導活動。 六、生涯檔案競賽得獎作品觀摩。 七、發行輔導月刊。 八、二年級實施學習診斷測驗。 九、辦理學生異動。		
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、特教生學伴服務紀錄冊查閱。 四、教師繳交補救教學作業。 五、收回並審閱認輔學生紀錄冊。 六、發行輔導月刊。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	七、辦理學生異動		
七月份	一、進行特教畢業生資料轉出。 二、整理 102 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
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、102 學年度聘書發放。 七、101 學年度成績考核之準備。 八、101 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。		
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 102 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、101 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。		

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、102 年度第 1 學期教職員工之檔案資料重新彙整。		
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、校內外研習網路報名與登錄。 九、技術教師登記。 十、102 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。		
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、創校 44 週年校慶，獎勵服務本校 10、15、20、 25、30、35 年等教職員工。 八、人事考勤作業（十一月份）。 九、校內研習網路報名與登錄。 十、個人人事資料之異動及重整。 十一、1 月份生日禮金申請。		
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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	七、人事考勤作業（十二月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、辦理教職員工之異動。 十、教職員工之聘任甄選。 十一、個人人事資料之適時補充。 十二、2月份生日禮金申請。 十三、申核 102 年度年終獎金。 十四、申核 101 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。		
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 十四、發放 102 年度年終獎金。 十五、發放 101 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。		
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、提繳相當學費 3% 退撫新制準備金。 十二、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。 十三、生日禮金申請。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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、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、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		
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、102學年度聘書之印製。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十、102 學年度出勤統計。 十一、102 學年度成績考核之準備。 十二、102 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。		

(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 101 學年度決算書。 七、審核 102 學年度各處室及各科經費預算。 八、102 年度在校生工業類丙級術科檢定經費核銷。		
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 102 學年度預算報告書。 四、提 101 學年決算書及 102 學年度預算送董事會審查。 五、核對學生註冊人數、分期金額。 六、報繳 102 學年度第 1 學期教職員退撫金。 七、辦理 102 年度第 2 梯次即測即評及發證測試丙級經費結報。 八、辦理 102 年度高中職青年就業 so fun 心專案計畫經費結報。		
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 102 學年度預算書送審。 四、辦理進修學校南區學籍管理研習結報。 五、辦理低收入戶助學金退費。 六、102 年度校內教師進修研習結報		
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、核對生各項補助款。 四、辦理原住民籍學生助學金退費。 五、辦理免學費學生助學金退費。 六、報 101 學年度決算書核備。 七、辦理身心障礙學生助學金退費。 八、102 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。 九、辦理建教合作基礎訓練經費結報。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
十二 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、102 年度第 1 梯次即測即評學科技能檢定結報。 四、102 年度協助本部辦理各項教育活動充實教學設備經費結報。 五、102 年度實用技能學程及建教合作班設備補助款結報。 六、102 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。 七、102 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。 八、102 學年度續辦教師專業發展評鑑計畫結報。 九、積極推動免試入學充實教學設備經費結報。 十、向財政部南區國稅局申報 101 學年度教育文化公益機關結算申報。		
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 102 年度輔導身心障礙學生經費結報。 四、102 年度交通安全教育初評資料審查經費結報。 五、辦理 102 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。 六、繳回 102 學年度第 1 學期學生辦理休學及公費之助學貸款。 七、102 學年度高職優質化經費本門結報。 八、辦理 102 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。 九、102 年度實用技能學程及建教合作班設備經費結報。 十、印製學生註冊劃撥單。 十一、編報公務統計教育經費決算概況表。		
二月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、102 學年度第 1 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。 四、102 學年度第 1 學期辦理建教班學費補助經費結報。 五、辦理學生註冊減免事宜。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
三月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、核對學生辦理分期、貸款金額。 四、核對學生各項補助款。 五、報繳私校退撫基金會 102 學年度第 2 學期教職員退撫金。 六、核對學生註冊人數。 七、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。 八、辦理印前製程職類乙級技術士技能檢定術科測試經費結報。 九、103 年度第 1 梯次即測即評學科測試檢定結報。 十、102 學年度國中技藝競賽經費結報。		
四月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理建教班助學金退費。 四、辦理實用班助學金退費。 五、辦理原住民籍學生助學金退費。 六、辦理低收入助學金退費。 七、辦理台灣省籍助學金退費。 八、辦理就學貸款溢繳退費。 九、繳交 102 學年度第 2 學期學生平安保險費。 十、辦理 103 年度在校生丙級專案技能檢定學科結報。		
五月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理高雄市籍學生助學金退費。 四、辦理原住民籍學生伙食及住宿退費。		
六月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 102 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。 四、辦理 103 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。 五、辦理 102 學年度第二期高級中等學校教師專業發展評鑑經費結報。 六、辦理 103 年度實用技能學程課綱宣導說明會經費結報。 七、繳回 102 學年度第 2 學期學生貸款金額事宜。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	八、辦理 103 年度遴聘業界專家協同教學經費經費結報。		
七月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 102 學年度決算事宜。 四、準備 103 學年度第 1 學期註冊單事宜。 五、辦理 103 年第 1 梯次即測即評即發證丙級技能檢定經費結報。 六、辦理 102 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。 七、辦理 102 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。 九、辦理 102 學年度第 2 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。 十、辦理 102 學年度第 2 學期辦理建教班學費補助經費結報。 十一、辦理 103 年度高職優質化經費結報。		

(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、新生第一梯次報到。 二、2、3年級第一次返校日。 三、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、新生補註冊 十一、期初校務會議。 十一、新生編班 十二、開學典禮、正式上課。		
九月份	一、各科學科教學研究會。 二、學生申請各項獎助學金。 三、學生異動名冊核報。 四、101學年畢業生名冊核報 五、102學年度新生名冊核報 六、製發各學科學生成績冊。 七、第一次定期考查準備。 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。		
十月份	一、各科、學科第二次教學研究會。 二、第一次定期考查。 三、期中教務工作會議。 四、公布重補修名單。 五、呈報異動學生名冊。 六、第一次段考成績。 七、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。 八、家長費退費(調查、造冊、退費)。		
十一月份	一、11月份重補修繳費 二、開始11月份重補修。 三、第二次定期考查。 四、四技二專學測報名開始。。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	五、寄第二次定期考查成績。 六、實用技能學程訪視		
十二月份	一、開始 12 月份重補修。 二、登錄重補修成績。 三、實用技能學程學生開始申請職場經驗及技能檢定採計學分採計。 四、繳交下學期各項學雜費申請資料。 五、配合 44 週年校慶活動。 六、持續宣導交通安全及學校相關規定		
一月份	一、發寒假校外生活注意事項。 二、第三次定期考查。 三、統計學生學期德育成績。 四、期末學生事務會議。 五、下學期就學貸款宣導。 六、發註冊資料。 七、期末教務工作會議。 八、轉學生報名。 九、留校查看學生實施自強教育。 十、寄本學年度第一學期成績單。 十一、審核實用技能學程「職場經驗證明」及「技能檢定證照」採計學分數。 十二、學生辦理異動。		
二月份	一、102 學年度第二學期學生註冊 二、轉學生報名、審核。 三、排定 102 學年度第二學期課表 四、102 學年度第 2 學期期初校務會議。 五、開學典禮。 六、中辦室 103 學年度招生簡章審查。 七、呈報轉學生異動名冊		
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、第一次定期考查。 六、102(1)各項獎助學金申請。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
四月份	一、開始第 4 月份重補修。 二、寄第一次定期考查成績 三、開始國中補校宣導。 四、家長會費退費。 五、實用技能學程 3 年級生申請證照、職場經驗折抵學分。		
五月份	一、四技二專統一入學測驗 二、開始 5 月份重補修。 三、3 年級生辦理離校手續。 四、各學科教學研究會 五、第二次定期考查。 六、公佈 3 年級補考名單。 七、3 年級補考 八、收實用技能學程職場經驗及證照折抵申請書。 九、配合日校籌備畢業典禮。		
六月份	一、實施 6 月份重補修。 二、協辦 3 年級畢業典禮 三、3 年級畢業典禮 四、統計 1、2 年級學生德育成績。 五、1、2 年級第三次定期考查 六、審核實用技能學程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。		
七月份	一、寄本學年度學生成績單。 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		

(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、101 學年下學期各項表單資料整理存檔，並替換 102 學年各項表單。 二、統計 101 學年度下學期借還書分類報表。 三、訂定 102 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 101 學年下學期優良圖書推薦單。 六、召開 102 上學期「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 102 學年度經費需求表。		
九月份	一、徵集班級好書推薦單。 二、製作班級借書證。 三、完成 102 學年度新書及非書資料採購。 四、推動班級讀書會閱讀活動-成立分組名單。 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。 六、申辦一年級市立圖書借閱證。 七、完成新書編目。 八、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。		
十月份	一、推動班級讀書會活動。 二、實施一年級新生「圖書館利用教育」。每週五社團第一節及班會時間。 三、公告校外各項讀書心得寫作比賽訊息。 四、辦理班級到館閱讀活動。 五、協助同學參加「102 學年度全國高級中等學校 1021031 梯次心得寫作比賽」。		
十一月份	一、參加「102 學年度全國高級職業學校圖書館工作會議」。 二、協助同學參加「102 學年度全國高級中等學校 1021115 梯次小論文寫作比賽」。 三、將「全國高級中等學校 10210315 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 四、持續實施一年級新生「圖書館利用教育」。 五、整理 100 年 10 月至 101 年 9 月過期雜誌，公告贈送全校師生。 六、將「全國高級中等學校 1021115 梯次小論文寫作		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	<p>比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。</p> <p>七、辦理閱讀講座，主題：「保護全方位，閱讀網遊最夠味」。</p> <p>八、製作閱讀講座成果冊。</p> <p>九、辦理「102 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。</p> <p>十、持續辦理閱讀活動。</p>		
十二月份	<p>一、整理 101 年 10 月至 102 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、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> <p>三、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。</p> <p>四、持續辦理「102 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。</p> <p>五、持續推動班級讀書會活動。</p> <p>六、公告三年級閱讀活動心得作品收件日期。</p> <p>七、辦理一年級建教班市立圖書借閱證。</p>		
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、公告班級讀書會閱讀活動心得作品收件日期。</p> <p>三、三年級閱讀活動心得作品收件截止。</p> <p>四、盤點典藏室藏書、分類、整理。</p> <p>五、持續辦理「102 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。</p> <p>六、持續推動班級讀書會活動。</p>		
二月份	<p>一、統計 102 學年度上學期借選書分類報表。</p> <p>二、整理 101 學年度上學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請表。</p> <p>三、持續辦理「102 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。</p> <p>四、召開 102 學年度下學期「圖書館委員會會議」。</p> <p>五、統計並整理 102 學年度上學期「優良圖書推薦單」及盤點典藏書籍。提出下學期新書採購申請表。</p>		
三月份	<p>一、實施「102 學年度讀書心得寫作比賽」頒獎。完成優勝作品上網公告，以供全校師生觀摩。</p> <p>二、完成新書採購。</p> <p>三、新書編目。</p> <p>四、協助同學參加「全國高級中等學校 1030315 梯次讀書心得寫作比賽」。</p> <p>五、將「全國高級中等學校 1030315 梯次讀書心得寫</p>		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	<p>作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。</p> <p>六、請國文教師協助評審一、二年級班級讀書會心得作品及三年級閱讀心得作品。</p> <p>七、協助同學參加「全國高級中等學校 1030331 梯次小論文寫作比賽」。</p>		
四月份	<p>一、將「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。</p> <p>二、新書上架、印製新書公告海報。</p> <p>三、一、二年級班級讀書會暨三年級讀書心得頒獎。</p> <p>四、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>五、製作「班級讀書心得作品集」。</p> <p>六、辦理班級到館閱讀活動。</p> <p>七、協調教師評審「全國高級中等學校 1030331 梯次小論文寫作作品」。</p>		
五月份	<p>一、持續辦理班級到館閱讀活動。</p> <p>二、協調教師評審「全國高級中等學校 1030331 梯次小論文寫作作品」。</p> <p>三、辦理閱讀講座。</p> <p>四、製作閱讀講座成果冊。</p> <p>五、「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」頒獎。</p> <p>六、公告本校參加「全國高級中等學校讀書心得寫作小論文寫作比賽」得獎名單。</p> <p>七、持續製作「班級讀書心得作品集」。</p>		
六月份	<p>一、發放「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽、小論文寫作比賽」評審費。</p> <p>二、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。</p> <p>三、製作班級讀書會成果冊。</p> <p>四、製作閱讀活動成果冊。</p> <p>五、校外小論文得獎名單及作品上傳到「悅讀網」。</p>		
七月份	<p>一、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。</p> <p>二、盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。</p> <p>三、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。</p> <p>四、檢討本學年圖書館各項工作成果。</p> <p>五、更換 102 學年度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> <p>六、校外心得及小論文得獎作品電子檔上傳到「悅讀網」。</p>		

伍、提案討論：

案由一：因應 101.102 學年度時尚造型科、電子科招生情形不理想，擬在核定總班級數不變原則下，變更為增加餐飲管理科正規班 1 班及資訊科建教班 1 班，提請討論。

討論：略

決議：照案通過

案由二：所提「102-107 學年度本校校務發展計畫」案，提請討論。

說明：就 102 年 08 月 26 日（星期一）於本學年度（102）學年度校務工作研討會中，全校同仁提出意見，共同討論，所訂定之本校「102-107 學年度校務發展計畫」草案，請就計畫內容符合學校需要與特色發展，且具體可行的校務發展計畫，請各位提出見解，並做成議。

討論：略

決議：「102-107 學年度本校校務發展計畫案」照案通過，依計畫逐步實施。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

- 一、學校全面禁止攜帶及訂購含糖手搖飲料，以維護師生健康，請各位教師同仁留意及提醒學生。
- 二、學校全面禁止學生騎摩托車，以維護學生安全，請各位教師同仁留意及提醒學生。
- 三、如校園有需要改善的地方，請向相關處室提出，使校園更美好。
- 四、請各位教師同仁看到外賓，請熱情款待以及主動協助幫忙。
- 五、請各位教師落實教學計畫執行、認真教學、指導每一位學生。
- 六、社團時間及技藝班課程時間有所更改，請各位教師同仁留意。
- 七、學校每間廁所都有加裝緊急按鈕，一啟動便會連線到教官室，將會立即前往處理，保護每位教師同仁及學生安全。
- 八、請各位同仁注意，為因應節能減碳，辦公室、教室、工廠的冷氣請減半使用量以及隨手關燈，共同愛護地球。

捌、散會：14 時 40 分

秘書謝孟蓉

9/6

校長陳德松

高雄縣私立高英工商職業學校  
收支餘絀預計表  
一〇二學年度

全 10 頁第 2 頁  
單位：新臺幣元

前年度 決算數	科 目	本年度 預算數	估計上年度 決算數	本年度預算與上年度決算比較	
				差 異 數	百 分 比
216,470,534	4100 各項收入	230,601,620	267,108,503	-36,506,883	-13.67%
182,433,403	4110 學雜費收入	176,032,620	206,185,991	-30,153,371	-14.62%
	4120 推廣教育收入				
	4130 產學合作收入				
	4140 其他教學活動收入				
9,471,152	4150 補助及捐贈收入	18,189,000	15,617,327	2,571,673	16.47%
	4160 附屬機構收益				
763,390	4170 財務收入	1,000,000	958,097	41,903	4.37%
23,802,589	4190 其他收入	35,380,000	44,347,088	-8,967,088	-20.22%
177,249,844	5100 各項支出	207,544,100	192,235,399	15,308,701	7.96%
1,896,682	5110 董事會支出	2,274,450	1,895,519	378,931	19.99%
39,518,272	5120 行政管理支出	31,339,900	34,858,420	-3,518,520	-10.09%
96,627,875	5130 教學研究及訓輔支出	133,429,750	115,295,568	18,134,182	15.73%
3,209,690	5140 獎助學金支出	5,500,000	2,556,260	2,943,740	115.16%
	5150 推廣教育支出				
	5160 產學合作支出				
	5170 其他教學活動支出				
	5180 附屬機構損失				
	5190 財務支出				
35,997,325	51A0 其他支出	35,000,000	37,629,632	-2,629,632	-6.99%
39,220,690	本期餘絀	23,057,520	74,873,104	-51,815,584	-69.20%

高雄縣私立高英工商職業學校  
預計固定資產及無形資產變動表

一〇二學年度

全 10 頁第 3 頁  
單位：新臺幣元

科目名稱	估計本年初 結存金額	預計本年度 增加金額	預計本年度 減少金額	預計本年度 底結存金額	說 明
固定資產					
土地	114,020,306			114,020,306	
土地改良物	25,508,107			25,508,107	
土地改良物	25,508,107			25,508,107	
房屋及建築	181,346,731	2,000,000		183,346,731	
房屋及建築	68,866,875			68,866,875	
房屋及建築改良	112,479,856	2,000,000		114,479,856	
機械儀器及設備	110,369,873	5,945,000	5,000,000	111,314,873	
機械儀器及設備	110,369,873	5,945,000	5,000,000	111,314,873	
圖書及博物	1,640,155	150,000		1,790,155	
其他設備	45,954,735	720,000	2,000,000	44,674,735	
其他設備	45,954,735	720,000	2,000,000	44,674,735	
無形資產					
電腦軟體	2,031,580	1,165,000		3,196,580	
電腦軟體	2,031,580	1,165,000		3,196,580	
固定資產及無形資產合計：	480,871,487	9,980,000	7,000,000	483,851,487	

高雄縣私立高英工商職業學校  
收支餘絀表  
101 學年度

全 31 頁第 4 頁  
單位：新臺幣元

100 年度 決算數	科 目	101 年度 預算數 (1)	101 年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)
216,470,534	各項收入	246,511,370	267,115,223	20,603,853	8.36
182,433,403	學雜費收入	207,357,370	206,185,991	-1,171,379	-0.56
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
9,471,152	補助及捐贈收入	15,884,000	15,617,327	-266,673	-1.68
	附屬機構收益				
763,390	財務收入	770,000	964,817	194,817	25.30
23,802,589	其他收入	22,500,000	44,347,088	21,847,088	97.10
177,249,844	各項支出	195,504,325	192,235,399	-3,268,926	-1.67
1,896,682	董事會支出	2,115,675	1,895,519	-220,156	-10.41
39,518,272	行政管理支出	34,790,000	34,858,420	68,420	0.20
96,627,875	教學研究及訓輔支出	118,475,650	115,295,568	-3,180,082	-2.68
3,209,690	獎助學金支出	3,123,000	2,556,260	-566,740	-18.15
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務支出				
35,997,325	其他支出	37,000,000	37,629,632	629,632	1.70
39,220,690	本年度餘絀	51,007,045	74,879,824	23,872,779	46.80

高雄縣私立高英工商職業學校  
 固定資產變動明細表  
 101 學年度

全 31 頁第 9 頁  
 單位：新臺幣元

科目名稱	上年度底止 結存金額	本年度 增加金額	本年度 減少金額	本年度底止 結存金額	備註
固定資產					
土地	114,020,306			114,020,306	
土地改良物	25,208,107	300,000		25,508,107	
房屋及建築	174,835,810	6,510,921		181,346,731	其中112,070,356元,因 無法取得建照,所以無 法轉列財團法人
機械儀器及設備	126,701,320	9,508,600	25,840,047	110,369,873	
圖書及博物	3,982,865	11,034	2,353,744	1,640,155	
其他設備	27,728,870	21,245,003	3,019,138	45,954,735	
預付土地、工程及設備款					
租賃資產					
租賃權益改良物					
無形資產					
專利權					
電腦軟體	687,000	1,544,580	200,000	2,031,580	
租賃權益					
其他無形資產					
固定資產及無形資產合計	473,164,278	39,120,138	31,412,929	480,871,487	

# 高英高級工商職業學校 102 學年度第 1 學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 102 年 08 月 29 日(星期四)

二、會議地點：圖書館

三、參加人員：

職稱	姓名	簽名
校長	陳德松	陳德松
教務主任	林 泰	林泰
學務主任	孫春生	孫春生
主任教官	李偉民	李偉民
總務主任	邱俊諭	邱俊諭
實習主任	洪寶玩	洪寶玩
會計主任	黃卿淑	黃卿淑
進修學校主任	邱錦環	邱錦環
輔導主任	黃惠琴	黃惠琴
人事主任	陳景三	陳景三
秘書	孫秀春	孫秀春
秘書	謝孟蓉	謝孟蓉
教學組長	陳彥伶	陳彥伶
註冊組長	黃健雄	黃健雄
設備組長	陳月嬌	陳月嬌
生輔組長	陳振寬	陳振寬

職稱	姓名	簽名
訓育組長	黃登賢	黃登賢
衛生組長	鄭祖光	鄭祖光
體育組長	潘 潤	潘潤
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	蘇靜芬	蘇靜芬
建教組長	呂昭霖	呂昭霖
就業組長	謝全和	謝全和
進修學校生輔組長	何嘉昌	何嘉昌
輔導組長	王政國	王政國
汽車科主任	黃志仁	黃志仁
資訊科主任	蔡忠憲	蔡忠憲
電機科主任	林勇志	林勇志
廣設科主任	陳韻如	陳韻如
資處科主任	黃蘭瑛	黃蘭瑛
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	張瑋庭	張瑋庭

職稱	姓名	簽名
教官	陳岳琳	陳岳琳
教官	張正懋	張正懋
教官	蘇遶安	蘇遶安
教官	謝淑真	謝淑真
教官	江忠融	江忠融
教師	莊承勳	莊承勳
教師	吳嘉銘	吳嘉銘
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	許永縉	許永縉
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	林重仁	林重仁
教師	魯志傑	魯志傑
教師	劉建寬	劉建寬
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	張信雄	張信雄
教師	林羿姍	林羿姍
教師	呂龍宗	呂龍宗
教師	黃福榮	黃福榮
教師	陳長德	陳長德

職稱	姓名	簽名
教師	蔡尚峻	蔡尚峻
教師	何金鳳	何金鳳
教師	吳秉益	吳秉益
教師	蘇志雄	蘇志雄
教師	朱自強	朱自強
教師	賴怡勳	賴怡勳
教師	黃嘉慧	黃嘉慧
教師	陳文冠	陳文冠
教師	郭佩均	郭佩均
教師	黃彥穎	黃彥穎
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	陳延澤	陳延澤
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	林芊儒	林芊儒
教師	葉忠賢	葉忠賢
教師	吳美娜	吳美娜
教師	楊勝杰	楊勝杰
教師	華雲貴	華雲貴

職稱	姓名	簽名
教師	盧沛明	盧沛明
教師	郭耀元	郭耀元
教師	歐貞延	歐貞延
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	林俊良	林俊良
教師	杜文淵	杜文淵
教師	王雪蓮	王雪蓮
教師	陳芝殷	陳芝殷
教師	謝嘉靜	謝嘉靜
教師	陳宗儀	陳宗儀
教師	江秀英	江秀英
教師	邱建穎	邱建穎
教師	林宇婷	林宇婷
教師	謝佩雯	謝佩雯
教師	謝綺云	謝綺云
教師	高少芸	高少芸
教師	唐雅珍	唐雅珍
教師	黃金雯	黃金雯
教師	謝碧霜	謝碧霜
教師	林宜萱	林宜萱

職稱	姓名	簽名
教師	林慧琪	林慧琪
教師	許雅婷	許雅婷
教師	許博貴	許博貴
教師	莫如齊	莫如齊
教師	陳佳宏	陳佳宏
教師	許志弘	許志弘
教師	謝至偉	謝至偉
護理師	黃意晴	黃意晴
護理師	張娟碧	張娟碧
會計	王曉娟	王曉娟
技士	聞其燕	聞其燕
技士	劉宗憲	劉宗憲
技佐	陳文星	陳文星
技佐	王紀傑	王紀傑
書記	蘇啟同	蘇啟同
約僱技佐	吳孟諭	吳孟諭
約僱技佐	周雅君	周雅君
約僱技佐	蔡婉茹	蔡婉茹
約僱技佐	黃涓竣	黃涓竣
約僱技佐	張儷寶	張儷寶

職稱	姓名	簽名
幹事	張簡鈴姮	張簡鈴姮
幹事	楊鳳勤	楊鳳勤
幹事	韓麗萍	韓麗萍
幹事	林秀娟	林秀娟
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	鄭寶貴	鄭寶貴
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芃	李涵芃

職稱	姓名	簽名
幹事	陳思穎	陳思穎
幹事	孫佳妤	孫佳妤
約僱幹事	趙昱寧	趙昱寧
工友	歐美鳳	歐美鳳
工友	邱庭盈	邱庭盈
約僱人員	朱曉莉	朱曉莉
約僱人員	陳儒樅	陳儒樅
約僱人員	陳羿如	陳羿如
約僱人員	吳玉珠	吳玉珠



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](mailto:kyic@kyicvs.khc.edu.tw)