

高英高級工商職業學校

102 學年度第 2 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

103 年 02 月 11 日

高英高級工商職業學校
102 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

會議時間：103 年 02 月 11 日（星期二） 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、歡迎新進教官江忠融教官、新進行政人員陳羿如老師、吳玉珠老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任何協助請提出。
- 二、請各位老師用心備課、正常教學及管控上課秩序，讓學生有效的學習。
- 三、請各位老師落實多元評量及補救教學，不放棄任何一位學生。
- 四、請各辦公室、實習工場、教室節能減碳，夏季冷氣減半使用。
- 五、請各處室提出工作報告。

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
1	第二學期註冊	103.02.06
2	寒假結束、期初校務會議	103.02.10
3	開學典禮、正式上課	103.02.11
4	第一次教學研究會	103.02.14
5	期初教務會議	103.02.20

項次	活動內容	預定日期
6	103 年繁星計畫校內甄選報名截止	103.02.21
7	教專評鑑線上自評完成	103.02.21
8	建教班第二次定期考查	103.02.24
9	和平紀念日放假乙天	103.02.28
10	103 年國中技藝競賽	103.03.05
11	教專評鑑線上檔案評量完成	103.03.07
12	三年級第二次模擬考	103.03.11
13	教專評鑑教學觀察完成	103.03.21
14	第二次教學研究會	103.03.21
15	學科競試	103.03.21
16	第一次定期考查	103.03.25
17	第一次作業抽查	103.03.31
18	兒童節放假乙天	103.04.04
19	三年級第三次模擬考	103.04.07
20	英文歌曲比賽	103.04.18
21	期中教務會議	103.04.24
22	第三次教學研究會	103.05.02
23	103 年度四技二專統一入學測驗	103.05.03
24	103 年度四技二專技優甄審入學 登錄及繳件	103.05.07
25	第二次定期考查	103.05.14
26	各科 103 年度課程發展委員會	103.05.16
27	103 年度國中教育會考	103.05.17
28	第二次作業抽查	103.05.20
29	103 年度四技二專甄選入學 第一階段報名	103.05.21
30	103 年度國中生實用技能學程 報名截止	103.05.23
31	103 年度課程發展委員會(全校)	103.05.29
32	第四次教學研究會	103.05.30
33	端午節放假乙天	103.06.02
34	103 年度國中生實用技能學程報到	103.06.06
35	103 年度高屏區四技進修二專 夜間報名	103.06.11
36	103 年度國中生第一次免試入學 報到	103.06.23
37	第三次定期考查	103.06.25

項次	活動內容	預定日期
38	第五次教學研究會	103.06.27
39	第二學期課程結束	103.06.30
40	期末教務會議	103.06.30
41	暑假開始	103.07.01

(二)報告事項

1.教學組

- (1)本學期第一次教學研究會利用 02 月 10 日至 02 月 14 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 02 月 17 日(一)交至教學組。教務工作會議訂於 02 月 20 日下午 4:10 召開，並於 03 月 14 日前繳交教學計畫書及教案(含紙本及電子檔)至教務處。
- (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)本學期請教師依進度授課，並請準時上、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。
- (4)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，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，媒體播放請上課教師落實填報於教學媒體使用登記簿。
- (5)各學科補救教學將配合線上題庫實施，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三次以上之補救教學，並實施一次補救教學測驗，於下次定期考查前一週繳交補救教學相關表件資料。
- (6)十二年國教十分重視成績評量多元評量方式，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，以落實評量公平性原則。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)重申定期考查請假規定，除了學務處請假外，必須到教務處請考試假，學校派出的公假及嚴重無法到校的病假外，其餘一律不准請考試假，病假於返校後檢具診斷證明參加補考，事假及公假請事先請假否則不予補考。

- (10)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，以提昇學生學科應有之能力，配合學生適性發展，請相關同仁多予協助配合。
- (11)鑑於上學期本校學生參加多益英檢成績不錯，本學期將再辦理一場多益英檢，為了提升學生語文能力，本學期仍繼續舉辦英文單字認證、英文歌曲比賽等，請各科及任課老師鼓勵同學參賽，爭取榮譽。
- (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。
- (13)持續辦理本校高職優質化輔助方案業務。
 - a. 每月第 1 週週四實施推動小組管控會議。
 - b. 持續推動教師研習、精進教師專業專題研究報告計畫。
 - c. 持續推動各項國語文及外語競賽。
 - d. 辦理英文單字認證工作。
- (14)持續推動教師專業發展評鑑計畫：
 - a. 協助教師參加初階研習並取得初階研習證書。
 - b. 辦理 2 次教專輔導夥伴研習指導。
 - c. 2 月底前完成填報教師自評表(教專客製化系統)。
 - d. 3 月底前完成教師教學檔案評量及回饋(教專客製化系統)。
 - e. 鼓勵教師完成教專評鑑初階人員研習及認證。

2. 註冊組

- (1)本學期定期考查成績上網輸入請各位協助，第一、二次定期考查請於 3 日內(不含週六、日)，第三次定期考查 2 日內(含週六、日)繳交成績，每學期補考後二日內繳交成績，以利後續成績處理。
- (2)上學期經過補救教學後重修人數有明顯下降，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。
- (3)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。
- (4)本學期學期補考預定為 103 年 02 月 21 日(週五)。
- (5)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。
- (6)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(<http://210.60.110.14/scholarship/scholarship.htm>)，請務必轉知班上同學。

- (7)成績冊列印因需等全校學生完成註冊報完學籍，預估約2月下旬，造成不便之處請各位老師見諒。
- (8)本學期三年級尚有二次模擬考，請三年級導師及任課教師多多鼓勵學生，努力為自己的前途奮鬥。
- (9)本學期三年級升學重要時程如下，請隨時提醒學生：
 - a. 02月21日三年級繁星校內甄選截止報名。
 - b. 03月13、14日三年級第二次升學模擬考。
 - c. 04月16、17日三年級第三次升學模擬考。
 - d. 05月03、04日四技二專統一入學測驗。
 - e. 05月07日四技二專技優甄審入學登錄及繳件。
 - f. 05月21日四技二專甄選入學報名。
 - g. 06月06日高屏區四技進修二專夜間部招生報名。
10. 有關國中生入學招生相關時程如下，請同仁密切注意：
 - a. 05月17、18日國中教育會考。
 - b. 05月19-23日國中生實用技能學程報名。
 - c. 05月20-21日國中技優甄選入學報名。
 - d. 05月26日國中技優甄選入學放榜。
 - e. 05月28日國中技優甄選入學報到
 - f. 06月05日國中會考成績公告。
 - g. 06月06日實用技能學程報到。
 - h. 06月11-12日第一次免試入學報名。
 - i. 06月20日第一次免試入學放榜。
 - j. 06月23日第一次免試入學報到。

3. 技藝中心

- (1)技藝課程班老師每次上課時請確實點名，掌握班級人數，並詳細填寫教室日誌(如實到人數、缺席人數及新加入名單、每次都要簽名)。
- (2)每次上課時請填寫缺曠回報單，並簽名確認。由輔導班長將缺曠回報單立刻交回技藝中心。
- (3)如有新加入同學，請在回報單上寫新同學姓名，以便與國中輔導室確認名單。
- (4)技藝班學生若請假或退出，請導師務必聯絡家長或學生，了解原因為何請假或退出技藝班，並請記錄在導師手冊上，感恩。

- (5)教室日誌填寫日期請由第一週開學日開始撰寫(第一週請寫職群論)。
- (6)開學一個月內請導師至少要有一次以上的電話訪問記錄。學期結束之前要有三次以上電話訪問之記錄，請登錄在導師手冊內。
- (7)導師手冊之內容請老師自行填寫，字體要工整及相片要貼好。
- (8)點名簿請老師不要填寫不相關之事項。
- (9)請各任課老師務必配合繳交段考一、段考二及期末考成績。並列出每班前五名及學期進步獎三名，成績以 70-95 分之間。
- (10)請老師務必把學生隊伍帶好，每次上、下車時要整隊，並注意安全。
- (11)上、下課時間要準時，不要提前下課，尤其放學的時間。
- (12)技藝班學生下課時間，請不要與本校高職部學生下課時間相同，每次上課時，請注意孩子們的行為，不要有不良行為舉動發生，如有請儘快與技藝中心連絡。
- (13)請任課老師提醒學生車子行進間以及上車後不可以開窗戶，以免危險。若遇學生開窗戶，請告訴同學立即將窗戶關上。
- (14)第一次上課時請導師及輔導班長隨車到國中接學生到校上課。(爾後請每校都需有一位老師隨車至國中接學生)。
- (15)沒隨車之老師，請到車場接學生上課。若遇輔導班長有事或請假，請任課老師另派一位同學隨車，請務必派兩位輔導班長隨車。
- (16)請各任課老師在本校段考期間時，請親自前往國中接學生，回程再由輔導班長幫忙跟車帶回。

4.圖書館

- (1)每學期寒暑假，受理優良圖書推薦。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，歡迎全校踴躍推薦好書，以供圖書館採購新書參考。
- (2)每學期期初召開圖書館委員會議，討論年度工作計畫重點、業務規劃及經費之編列與執行。
- (3)每學期期初，各班導師至圖書館領取班級使用筆記型電腦，以供上課使用並於期末歸還。
- (4)多媒體英文視聽教室提供完善先進的數位化多國語言訓練教學視聽設備及教學媒體，以提供教學資源，增進教學成效，歡迎教師善加利用。
- (5)班級讀書會各班請國文教師指導選書及心得撰寫。並於開學一週內繳交 2 篇讀書心得參加比賽，優良作品編輯為班級讀書會作品集。
- (6)辦理閱讀活動：每週五利用班會時間辦理班級閱讀，同學閱讀讀本並填寫學習單，以落實閱讀。

- (7)設置班級圖書櫃。各班設置圖書股長一名；每個月至圖書館借書 20 冊，放置班級書櫃，並請圖書股長負責同學借還書登記。且除了圖書館借書之外，請各班自行增加書櫃藏書，培養同學大量閱讀的習慣，增加學生自學機會。
- (8)每學期新書編目完成，即開始實施各班級館閱讀活動。各班級利用一節國文課，到圖書館閱讀，活動期間介紹閱讀心得寫作及參賽辦法，並鼓勵同學參賽，創造閱讀活動更高的附加價值。
- (9)博客來網路書店每月贈送全校各班過期雜誌及讀家刊物，請各班導師督促圖書股長務必到館領取。
- (10)「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽暨小論文比賽」，本學期 02 月 01 日至 03 月 15 日中午 12:00 前完成報名。小論文參賽時間本學期 02 月 01 日至 03 月 31 日中午 12:00 前完成報名。參賽同學需填寫參賽切結書及參賽作品一覽表，寄至承辦學校以完成參賽程序。
- (11)為擴大學生眼界、提昇閱讀風氣，學每期辦理「閱讀講座」以增進同學多元的知識領域。
- (12)建置「悅讀網」，提供師生論文與心得作品發表的平台。
- (13)圖書館電腦及列印機，使用前請至櫃台登記表登記。且列印機僅供公務使用列印。
- (14)使用圖書館影印機，需至櫃台購買影印卡，一張 180 元，可用金額為 130 元，50 元為空卡押金，使用完畢不續用時可至櫃台辦理退費（押金）。

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 學年度第二學期開學典禮	103. 02. 11
2	102 學年度第二學期期初學務會議	103. 02. 13
3	建教班照畢業團照	103. 02. 13
4	環境教育影片收視	103. 02. 14
5	教師體適能檢測	103. 02. 17-21
6	法律常識測驗	103. 02. 21
7	班級聯誼會會議	每月一次
8	畢業生聯誼會會議	每學期二次
9	社團幹部座談會	每學期二次
10	班際排球比賽	103. 03. 10-13

項次	活動內容	預定時間
11	敦親睦鄰活動暨全校大掃除	每月一次
12	愛滋病預防宣導講座	103. 03. 18
13	高英之星選拔	每月一次
14	越野賽跑及大隊接力比賽	103. 03. 28
15	期中學務會議	103. 04. 24
16	推動品德教育教師知能研習	103. 04. 25
17	班際躲避球比賽	103. 04. 28-103. 05. 01
18	孝親楷模選拔	103. 五月
19	加強導師防制學生藥物濫用知能研習	103. 05. 14
20	志工講座	103. 05. 30
21	103 級畢業典禮	103. 06. 12
22	期末學務會議	103. 06. 26

(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)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。
- (3)請導師落實由同學自由選擇社團，不要代為填寫。
- (4)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。
- (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，中低收入家庭可貸貳萬圓整，低收入家庭可貸肆萬圓整。
- (6)請導師開學一個月內、學期中及學期結束前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)班級幹部有更換的名單請送訓育組，有優秀的班級幹部，班級經營可增加很多助力，請導師嚴格遴選。

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)開學當天完成服儀檢查，不合格及未到者第二天覆檢，請導師確實管制班上同學。
- (3)「特定人員」審查會議，請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。

- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。

3. 體育組

- (1)為配合推展全民運動，預定於 03 月 10 日至 13 日辦理班際排球及 04 月 28 日至 05 月 01 日辦理班際躲避球比賽，請各班遴選代表，加強準備。
- (2)「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，中午倒圾垃截止時間是 12:40，請各班導師確實管制。
- (3)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。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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	103.02.11
2	學生專車司機會議	每月召開1次
3	飲用水設備維護保養	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	每月定期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	103.06.26

(二)報告事項

1. 硬體整修部份：

- (1)寒假期間全校各大樓教室學生課桌椅維修。
- (2)汽車大樓中廊2樓增建機車實習工場完工。

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)各班級教室午餐時間關閉日光燈，以節約用電。

3. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管(2月13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)。

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，除非急迫性除外，其餘按照採購程序辦法執行。

5. 教課書領取日期及地點：

(1)日期：103年02月10日整理各班書籍。

103年02月11日/上午發書。

(2)地點：餐廳

6. 1、2、3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蘇啟同。

7. 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)。

8. 班級圖書櫃鑰匙及冷氣遙控器至總務處領取。

9. 新進教職員工車輛通行證即日起至02月13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	期初實習輔導會議	103.02.13
2	實習工場巡堂	每天
3	即測即評學科測試	103.02.20-103.02.27
4	各科實習設備及儀器檢查	103.02.26
5	實習安全衛生委員會會議	103.03.06
6	103年度第一梯次即測即評及發證報名	103.03.17-103.03.21
7	檢查各科實習設備及儀器	103.03.25
8	實習工廠安全衛生檢核	103.03.28
9	各科實習報告抽查	103.04.07-103.04.11
10	年度在校生工業類科技能檢定學科測試	103.04.13
11	在校生技能檢定術科測試	103.04.14-103.07.31
12	102學年度金英獎技能競賽	103.04.14-103.04.30
13	公告各種職業訓練及就業機會	103.05.02
14	第一梯次即測即評及發證檢定測試	103.05.05起
15	建教合作廠校協調會	103.05.15
16	全國第二梯次技能檢定報名	103.05.06-103.05.15
17	辦理就業博覽會	103.05.09

18	推薦應屆畢業生就業	103.05.16
19	102 學年度第二學期校內技藝競賽	103.05.17
20	檢查各科實習設備及儀器	103.05.23
21	實習工廠安全衛生檢核	103.05.29
22	檢查各科實習設備及儀器	103.05.30
23	第二梯次即測即評及發證報名	103.06.16-103.06.20
24	召開期末實習輔導會議	103.06.19

(二)報告事項

1. 實習組

- (1)上課鐘響前請教師務必對同學整隊，穿好工作服，並依序整齊進場上課實習。
- (2)校內技藝競賽將於 05 月 19 日至 06 月 06 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)全國第一梯次技能檢定報名日期為01月07日至01月16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。

六、輔導室工作報告：

(一)重要工作行事

項目	活動內容	預定日期
1	生涯輔導(優質精進計畫)	103.03.03-103.05.31
2	高三生涯檔案抽查	103.03.03
3	高二生涯檔案抽查	102.03.14
4	教師性別平等教育研習	102.03.25
5	大專校院升學宣導	103.04.01-103.04.30
6	生命教育校外參訪	103.04.17
7	生命教育宣導週	103.04.21-104.04.25
8	生命教育藝文競賽	103.05.05
9	教師生命教育研習	103.05.14
10	生涯檔案績優作品觀摩	103.05.20
11	高一生涯檔案抽查	103.05.23
12	性別平等教育宣導週	103.05.26-103.05.30
13	性平教育入班宣導	103.02.17-103.05.30
14	學生性別平等教育宣導講座	103.05.30
15	教師特教輔導知能研習	103.06.25

(二)報告事項

- 1.本校將於4月25日接受特教評鑑，輔導室將會陸續約談所有特教同學，除此之外，還是請導師們多利用關懷特教同學的時候，告知特教生的相關權益，以及學校為特教生提供的服務。
- 2.本學期輔導室各項年度業務，以及「優質化輔助方案」、「優質精進計畫」等工作事項，仍需要所有同仁的協助，在此謹先致謝。
- 3.為因應升學需要，三年級同學應該要儘快進行個人備審資料的製作，輔導室已舉辦多場說明會，但仍請三年級導師能加強協助指導。
- 4.針對各班的特教同學，請導師積極評估是否需要學伴及補救教學並提出申請，以便輔導室可以盡早安排。
- 5.各班接到【輔導室約談通知單】，請協助通知同學到輔導室，若有狀況無法前來也請回報輔導室。

七、人事室工作報告：

(一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期
1	完成 102 學年度第 2 學期新進人員增聘	103.02.05
2	執行及檢核本校研習計畫	103.02.11-103.07.31
3	執行教評會委員會議	103.02.11-103.07.31
4	修正教職員名冊	103.02.11
5	申請教職員生日禮金	103.02.11-103.07.31
6	不適任教師查詢	103.03.10
7	提繳教職員退撫金	103.03.25
8	辦理技術教師登記	103.03.31
9	申報教師退休案件	103.04.30
10	申請端午節教職員禮金	103.05.30
11	全校教職員研習時數統計	103.07.31
12	全校教職員差勤概況統計	103.07.31

(二)報告事項

1. 請教職員同仁上班避免遲到，上下班時務必打卡。
2. 請教職員同仁於上班時間內非必要或緊急事故不要外出。
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。
4. 各項開會集合依規定時間提前到場。
5. 教職員工福利依規定提出申請。

八、會計室工作報告：

(一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期
1	準備註冊事宜，配合註冊，收取繳費單	103.01.13-103.02.15
2	計算填報繳納退休撫卹基金	103.02.28
3	學生註冊人數與學雜費收入數之複核	103.03.10
4	學生減免學雜費之撥款沖帳處理	103.04.01-103.06.31
5	各項獎補助款之結核	103.03.01-103.07.31
6	召開各單位預算審查會 預估年度預算收入及編全校年度預算	103.07.20

(二)報告事項

1. 辦理各項補助及委辦經費請依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費及核銷作業。
2. 本學期教育部各項補助及委辦經費於 07 月 31 日到期，請按計畫進度執行，以利核銷作業，俾利計畫順利結報。
3. 請同仁公差假時住宿等費用的統一發票，抬頭要開立學校名稱及統一編號。
4. 辦理各項活動需使用經費，請於活動前一週提出，預借款項之申請，活動結束後一週內檢據核銷完畢。

九、進修學校工作報告：

(一)重要工作行事

項次	活動內容	預定日期
1	期初教務會議	103.02.10
2	第一次教學研究會	103.02.10-103.02.14
3	第二次教學研究會	103.03.17-103.02.21
4	第一次定期考查	103.03.25-103.03.27
5	第三次教學研究會	103.04.28-103.05.02
6	第二次定期考查	103.05.14-103.05.16
7	第四次教學研究會	103.05.26-103.05.30
8	高屏區四技進修二專夜間部招生報名	103.06.11
9	三年級畢業典禮	103.06.12
10	103 學年國中生免試入學報到	103.06.23
11	第三次定期考查	103.06.25-103.06.27
12	期末教務會議	103.06.30
13	暑假開始	103.07.01
14	實用技能學程學分採計審核會議	103.07.04

(二)報告事項

1. 課表奉核後已發給各任課教師，希望各位老師能依表定時間到班上課。
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. 本校校規很嚴格，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，請依規定登記在違規單上，不要動手體罰或辱罵學生，以避免師生不必要之衝突。

5. 請各教師認真上課，確實管理好課堂秩序，實習課請務必注意學生安全。
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，有些同學第一節課可以於課堂上吃晚餐，但不可吃泡麵，以免影響上課。
9. 為了增進學習效果，課程將於第 11 週起調整 1-2 節至 4-5 節。讓少數第一節無法到校上課的同學，能在下半學期有機會學習，增進學習效果。
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。

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
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、國中技藝學程技藝競賽會議 十一、102 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始		
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 五、103 年度四技二專統一入學測驗		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	六、辦理三年級學生推甄及技優說明會 七、辦理三年級學生推甄作業 八、辦理三年級學生技優甄審公告結果 九、三年級辦理離校手續 十、國中技藝學程繳交學期總成績 十一、辦理實用技能學程分發報名作業		
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 二、103 年度四技二專登記分發報名作業 三、103 學年度優質精進計畫複審 四、受理轉學生報名作業 五、正規班學生辦理異動 六、高雄市 104 年國中技藝競賽題庫建置會議 七、103 學年度業界協同教學計畫複審送件 八、103 學年度實用技能課程計畫書複審送件 九、辦理高雄市 103 年國中家政競賽 十、103 學年度四技二專登記分發網路選填志願 十一、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
二月份	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、排定基訓班暑期群育活動 二、準備新生入學各項資料 三、運動場地設施檢查維護 四、督導校內環境整理 		

(三) 總務處工作內容與執行狀況

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、飲水機清洗保養。 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
二月份	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 十一、申請證照達人 		
五月份	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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
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。 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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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。 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
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。		
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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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。 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
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。		
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		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	結報。 七、繳回 102 學年度第 2 學期學生貸款金額事宜。 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
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。		
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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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
二月份	一、統計 102 學年度上學期借還書分類報表。 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。 三、持續辦理「102 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。 四、召開 102 學年度下學期「圖書館委員會會議」。 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。		
三月份	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。 二、完成新書採購。 三、新書編目。 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」。 五、將「全國高級中等學校 1030315 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 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。 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」。		
四月份	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。 二、新書上架、印製新書公告海報。 三、一、二年級班級讀書會暨三年級讀書心得頒獎。 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」。 五、製作「班級讀書心得作品集」。 六、辦理班級到館閱讀活動。 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」。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
五月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、持續辦理班級到館閱讀活動。 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」。 三、辦理閱讀講座。 四、製作閱讀講座成果冊。 五、「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」頒獎。 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。 七、持續製作「班級讀書心得作品集」。 		
六月份	<ul style="list-style-type: none"> 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。 二、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。 三、製作班級讀書會成果冊。 四、製作閱讀活動成果冊。 五、校外小論文得獎名單及作品上傳到「悅讀網」。 		
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。 二、盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。 三、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。 四、檢討本學年圖書館各項工作成果。 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。 六、校外心得及小論文得獎作品電子檔上傳到「悅讀網」。 		

伍、提案討論：

提案一：推選 103 學年度教師專業發展評鑑推動小組名單，請討論。

說明：本校於 102 學年度第 1 學期期初校務會議同意通過申辦教師專業發展評鑑多年期組(三年期)學校，依規定須組成推動小組審議年度執行狀況及討論是否修正計畫，並編列執行經費報部申請。故擬請推選 103 學年度推動小組成員，以利完成申辦作業。

討論：略。

決議：1. 當然代表：校長陳德松、教務主任林泰、家長會代表劉瑞光（由家長會推派）、承辦組長陳彥伶。

2. 教師代表：黃健雄老師、潘潤老師、黃惠琴老師、黃志仁老師、蔡忠憲老師、林勇志老師、陳韻如老師、黃蘭瑛老師、許貞敏老師、吳美娜老師、賴怡勛老師、李芳俞老師、陳長德老師、黃英宗老師、黃淑靜老師、洪敬閔老師、陳芝殷老師、高少芸老師、張瑋庭老師。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

- 一、請各班導師落實學生管理及與家長的聯繫，以便掌握班上學生狀況。
- 二、請各位同仁務必配合學校一切行政作業，有任何問題都可提出討論。
- 四、請各位同仁共同維護校園安全及環境整潔，如發現需改善之處，請立即通知相關處室盡快處理。
- 五、近日天氣變化很大，請各位同仁注意保暖、注意身體健康。
- 六、如各位同仁對學校招生方面，有新的想法請提出。
- 七、感謝大家對學校的付出及努力，有任何建議都可提出討論。

捌、散會：17 時 20 分

秘書謝孟蓉

校長陳德松

高英高級工商職業學校 102 學年度第 2 學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 103 年 02 月 11 日(星期二)

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	蘇遠安	蘇遠安
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

校

職稱	姓名	簽名
教師	黃立偉	黃立偉
教師	蕭書培	蕭書培
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞
教師	洪宛如	洪宛如
教師	王美金	王美金
教師	黃英宗	黃英宗
教師	李敏華	李敏華
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	吳涵潔	吳涵潔
教師	莊凱婷	莊凱婷
教師	洪慈屏	洪慈屏
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

職稱	姓名	簽名
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
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

職稱	姓名	簽名
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	李瑞哲	李瑞哲
約僱技佐	張儷寶	張儷寶
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

職稱	姓名	簽名
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	李涵芄	李涵芄
幹事	陳思穎	陳思穎
幹事	孫佳妤	孫佳妤
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

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw