

高英高級工商職業學校

103 學年度第 1 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

103 年 08 月 28 日

高英高級工商職業學校
103 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

會議時間：103 年 08 月 28 日（星期四） 上午 9 點 00 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：

編號	建議事項	處理情形
1	停車場路面顛簸，建議整理	已於暑假整修完畢
2	靠近廁所之教室，壁癌嚴重，下雨屋頂會漏水，建議改善(弘道大樓)	已於暑假修繕完畢
3	增設地下停車場	因經費，土地問題，學校會研究可行性
4	在明德大樓後方球場在水平面及損耗率須維修	球場平面已於暑假修繕完畢
5	排球場與餐廳連接樓梯整修(中間)	排球場與餐廳連接樓梯已於暑假修繕完畢
6	操場跑道(PU)上有樹根隆起，部分PU破損影響學生運動安全	操場跑道(PU)上有樹根隆起部分，已於暑假修繕完畢
7	學校大門可以改變其他處，使之讓學校大門廣闊宏觀，增加學校辨識度	事關重大之工程，將研究可行性
8	明德大樓前的樓梯加裝扶手把	明德大樓前的樓梯已於暑假加裝扶手把

貳、主席報告：

- 一、感謝各位同仁對學校的協助，新學期也請各位同仁共同為學校努力。
- 二、將學生教導好是老師的職責，請各位同仁在教學方面要認真負責，並配合校務行政之推動。
- 三、新學期即將開始，請各單位務必做好所有整備工作。
- 四、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	召開圖書館委員會會議	103. 08. 29
2	徵集好書推薦單	103. 09. 01~103. 09. 12
3	第一次教學研究會	103. 09. 01~103. 09. 05
4	領取班級借書證及筆電	103. 09. 01
5	期初教務會議	103. 09. 11
6	推動班級讀書會活動	103. 09. 15
7	校務評鑑	103. 09. 18
8	新生學科基礎能力會考	103. 09. 19
9	辦理市立圖書館借閱證	103. 09. 29
10	第二次教學研究會	103. 09. 29~103. 10. 03
11	辦理「新生利用教育」	103. 10. 03~103. 12. 05
12	第一次作業抽查	103. 10. 06~103. 10. 08
13	第一次定期考查	103. 10. 14~103. 10. 16
14	辦理班級到館閱讀活動	103. 10. 20~103. 11. 10
15	英文查字典比賽	103. 10. 23
16	協助參加校外讀書心得比賽	103. 10. 31
17	第三次教學研究會	103. 11. 03~103. 11. 07
18	各科教學觀摩	103. 11. 03~103. 11. 14
19	辦理「閱讀講座」	103. 11. 12
20	期中教務會議	103. 11. 13
21	協助參加校外小論文比賽	103. 11. 14
22	贈送圖書館過期雜誌	103. 11. 14

項次	活動內容	預定日期
23	字音字形比賽	103.11.21
24	第二次定期考查	103.11.25~103.11.27
25	辦理校內讀書心得寫作比賽	102.12.02~103.01.07
26	第四次教學研究會	103.12.01~103.12.05
27	辦理校內讀書心得寫作比賽	103.12.01~103.01.06
28	語文週辦理各項語文競賽	103.12.01~103.12.05
29	第2學期正規班選課	103.12.01~103.12.05
30	第2學期課程發展委員會	103.12.18
31	單字檢測認證	103.12.22~103.12.26
32	第二次作業抽查	104.01.06~104.01.08
33	學科競試	104.01.09
34	期末教學研究會	104.01.12~104.01.16
35	第三次定期考查	104.01.14~104.01.16
36	期末教務會議	104.01.20
37	補上第二學期課(2/11~2/17)	104.01.21~104.01.27
38	寒假開始	104.01.28

(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俱鑑別度，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)請各位教師繼續加強平時補救教學輔導，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 9 月 12 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)從上學年度開始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 9 月 10 日(三)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。
- (10)若要申請每學期獎學金，必須完成志工服務6小時(建教班4小時)，始可提出申請。

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，最晚請於9月12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)辦理班級讀書會，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9月12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	新生始業輔導	103.08.27
2	103學年度第一學期期初學務會議	103.08.28
3	103學年度第一學期開學典禮服儀檢查	103.09.01
4	新生儀態訓練開始	103.09.09
5	友善校園及環境教育影片收視，社團調查	103.09.05

6	新生健康體檢	103.09.10~11
7	班級幹部訓練	103.09.11
8	防震防災逃生演練	103.09.19
9	班級聯誼會	每月一次
10	交通安全宣導暨安全帽贈帽典禮	103.09.29
11	畢業生聯誼會會議	每學期二次
12	賃居生暨工讀生座談	103.09.25
13	迎新活動	103.09.26
14	法律常識測驗	103.10.03
15	新生儀態訓練驗收	103.10.06
16	敦親睦鄰活動	每月一次至二次
17	高英之星選拔	依報名人數多寡舉辦
18	家長懇談會暨家長會長選舉	103.10.18
19	二年級實彈射擊體驗活動	103.10.21~24
20	二年級校外教學	103.10.23~24
21	三年級班際籃球比賽	103.10.27~30
22	期中學務會議	103.10.30
23	畢業班照個人照	103.11.04~06
24	捐血活動	103.11.05
25	畢業班照團照	103.11.12
26	校歌暨愛國歌曲比賽	103.11.11~13
27	交通安全教育及保腦宣導	103.11.17~21
28	全校健身操比賽	103.12.08~10
29	耶誕寒冬送暖勸募活動	103.12.19
30	45週年校慶活動	103.12.25~26
31	期末學務會議	104.01.19

(二)報告事項

1. 訓育組

- (1)持續推動品德教育，請教職同仁全力配合，隨時隨地利用機會教育要求學生遇到老師、來賓問早、問好。
- (2)學務處各組所推動的活動，請導師要全力配合，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)落實由同學自由選擇社團，不要代為填寫。
- (4)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，低收家庭最高可貸肆萬圓整。
- (5)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，並詳實紀錄於導師手冊。
- (6)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9月11日實施班級幹部訓練。
- (7)10月18日辦理本學年度家長懇談會，請導師9月26日前每班遴選兩位家長擔任代表。

2. 生輔組

- (1)各位老師有幫學生申請住宿，請通知在8月31日晚上20:00前到校報到，以方便教官編排宿舍，盡早安頓學生專心課業，另統一購買寢具1650元，請招生老師通知速至總務處繳交，以利先期訂購作業。
- (2)同學的服儀與禮節要求是全校共同的管理責任，9月1日開學當日請完成二、三年級的服儀檢查，9月2日完成一年級的服儀檢查，重點置於頭髮、服裝繡製。
- (3)新生服裝驗退作業：9月9日(二)起，中午12:30攜帶服裝三聯單+驗退服裝(綉好校名、姓名及年級楨等，不得變黃、破損、尺寸不合、修改型式)至學生餐廳。
- (4)友善校園週訂於9月1至5日，相關活動規劃資料附於生輔組所發導師資料袋內。另附多項調查資料，煩請於時限前繳交，以利後續彙整呈報作業。
- (5)新生儀態訓練：9月9日(二)起，第一週星期二四第一節；第二週星期一三五第一節；第三週星期二四第七節；第四週星期一三五第七節，預計10月6日第一節總驗收。
- (6)本年度訂於9月19日(五)09:21為「國家防災日」，屆時將實施防震防災逃生演練，相關流程安排及路線表會分發到各班，請導師協助，並於9月17日(三)實施逃生疏散預演。
- (7)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。

3. 體育組

- (1) 為配合推展全民運動，預定於 10 月 27 日至 30 日辦理班際籃球比賽，12 月 8 日至 10 日辦理健身操比賽，請各班遴選代表時注意學生身體狀況及報名截止時間。
- (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 9 月 10、11 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) 登革熱宣導：為現階段重點工作，請導師配合校發文宣共同宣教。
- (9) 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	103.09.11
2	學生專車司機會議	每月招開 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

項次	活動內容	預定日期
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	104.02.26
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. 校園硬體整修部份：

- (1)輔導室後方地板及花圃整修。
- (2)明德大樓2、3樓廁所外面走廊磨石地板整修。
- (3)全校教室外走廊、樓梯牆壁粉刷。
- (4)全校走廊、樓梯地面清洗。
- (5)學生專車停車場地面(水泥及柏油)整修工程。
- (6)宿舍前柏油路整修工程。
- (7)行政大樓左側3樓天花板漏水整修。
- (8)行政大樓後方PU跑道整修工程。
- (9)各科實習工廠油漆工程。
- (10)全校廁所清潔維護總整理。
- (11)行政大樓、明德大樓福利社內部油漆工程。
- (12)弘道大樓左側籃球場地面整修工程。
- (13)明德大樓後方排球場/籃球場地面整修工程。

2. 在節能減碳前提下，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，請勿開冷氣。
- (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(9月5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. 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。
6. 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)。
7. 各班級鑰匙及圖書櫃鑰匙至總務處領取。
8. 新進教職員工車輛通行證即日起至 09 月 05 日止提出申請(人事室填寫申請單)。
9. 服裝、書籍領取日期及地點：
 - (1) 一年級新生領服裝、書籍：
 - 日期：103 年 8 月 12 日(二)整理書籍(志學大樓 2 樓)
 - 103 年 8 月 14 日(四)領服裝、書籍(志學大樓 2 樓)
 - 103 年 8 月 22 日(五)補註冊(領服裝、書籍)(志學大樓 2 樓)
 - 103 年 8 月 27 日(三)始業輔導領書(餐廳)
 - 103 年 8 月 27 日(三)始業輔導領服裝(08:30~12:00)(餐廳)
 - 103 年 9 月 01 日至 9 月 05 日 (08:30~15:30)領服裝(餐廳)
 - 103 年 9 月 08 日至 9 月 12 日 (08:30~15:30)領服裝(餐廳)
 - (2) 二、三年級領書：
 - 日期：103 年 08 月 29 日整理書籍(餐廳)
 - 103 年 09 月 01 日領書(餐廳)

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	各科實習工場安全衛生檢查(學期初定期檢查表)	103. 08. 26~103. 08. 27
2	各科工場安全衛生測驗	103. 09. 01~103. 09. 05
3	實習工場巡堂	每天
4	期初實習輔導會議	103. 09. 04
5	建教合作推動委員會	103. 09. 11
6	技術士證照獎勵申請	103. 09. 09~102. 09. 12
7	畢業生升學就業概況調查	103. 09. 16
8	工場安全衛生委員會會議	103. 09. 25
9	各科實習場所設備安全檢核	每個月底
10	各科實習設備安全衛生檢核表(學期初檢核)	103. 09. 27
11	技能檢定推動委員會	103. 10. 09

項次	活動內容	預定日期
12	各科實習報告抽查 各科實習進度檢查	103.10.13~103.10.17
13	呈報申辦104學年度建教合作機構名冊	103.10.15
14	建教生家長懇談會	103.10.18
15	實習廢棄物處理情形檢查	103.10.24
16	建教生家長懇談會	103.10.18
17	實習廢棄物處理情形檢查	103.10.24
18	建教合作廠校協調會	103.10.26
19	建教合作教育訪視	103.11月份
20	勞動法制教育校園巡迴演講	103.11.20
21	各科實習設備安全衛生檢核表(學期中檢核)	103.11.28
22	建教班第二梯次輪調	103.12.01
23	在校生技能檢定報名	103.12.01~103.12.10
24	各科實習報告抽查、各科實習進度檢查	103.12.15~103.12.19
25	校內各科技藝競賽	103.12.22~103.12.31
26	期末實習輔導會議	104.01.11
27	各科安全衛生自動檢查表(學期末檢核)	104.01.20

(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3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。

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)建教班合作事業單位遴選作業持續中，請各位同仁推薦優質廠家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教育部頒布「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9月2日至9月11日止，請各科將報名資料於11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)將檢定證照成績評為就業重要指標，激發學生的榮譽感之外亦可增加選擇不同行業領域的能力。
- (6)103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彙整。

六、輔導室工作報告：

(一)重要行事

項次	活動內容	預定日期
1	召開期初 IEP 會議	103. 08. 25
2	召開輔導工作委員會	103. 08. 27
3	召開性別平等教育委員會	103. 08. 29
4	召開生命教育委員會	103. 08. 29
5	原住民新生生活適應座談	103. 09. 04
6	召開新生期初 IEP 會議	103. 09. 09
7	召開特殊教育推行委員會	103. 09. 12
8	特教學生學伴會議	103. 09. 16
9	認輔教師會議	103. 09. 22
10	教師節卡片競賽公開票選	103. 09. 22
11	補救教學學生會議	103. 09. 24
12	補救教學教師會議	103. 09. 25
13	原住民第二專長班開始	103. 09. 25
14	生命教育月	10月
15	生涯檔案製作教師說明會	103. 10. 02
16	生命教育講座	103. 10. 08
17	生命教育講座	103. 10. 15
18	二、三年級生涯檔案抽查	103. 10. 13-103. 10. 17
19	特教生家長座談會	103. 10. 18
20	原住民學生家長座談會	103. 10. 18
21	生命教育影片欣賞與研討	103. 10. 20-103. 10. 24
22	生命教育成長活動(探索體驗)	103. 10. 24
23	生命教育小團體(開始)	103. 10. 30
24	生命教育成長活動(機構參訪)	103. 10. 31
25	性別平等宣導月	11月
26	二年級興趣測驗	103. 11. 03-103. 11. 14
27	性別平等教育講座(學生)	103. 11. 13
28	三年級生涯檔案抽查	103. 11. 14
29	大專院校參訪活動	103. 11. 18
30	性別平等教育大會考	103. 11. 26
31	教師性別平等教育知能研習	103. 11. 27

項次	活動內容	預定日期
32	感恩惜福微笑大募集(微笑牆)	103.12.01-103.12.31
33	原住民母語班開始上課	103.12.10
34	優秀學長姐返校座談	103.12.19
35	二、三年級生涯檔案抽查	103.12.31
36	召開期末 IEP 檢討會議	104.01.08
37	期末輔導工作委員會	104.01.14

(二)報告事項

1. 輔導室設有輔導日誌，於每學期初都會召開輔導股長會議，告知輔導股長輔導日誌的填寫方法，請導師協助督促確實填報，每日繳回輔導室。
2. 輔導室目前除了輔導教師之外，還有設置駐校心理師的服務，如果導師及任課教師發現較特殊的個案，可即時轉介輔導室，進行後續輔導工作。
3. 對於特殊教育學生，每學期初將會舉辦特殊教育學生個別化教育計畫(IEP)會議，根據學生需求安排學伴、補救教學或召開個案會議等相關措施，因此請導師確實掌握學生需求提出申請。
4. 為落實學生輔導三級預防制度，每學期初將進行學生[家庭境況調查表]調查工作，請導師確實掌握班上家庭境況，例如單親、隔代、依親、新住民等，如發現學生有高風險家庭之虞，請盡速通報學務處及輔導室，以利後續處理。(高風險家庭評估表放在輔導室網頁，可供老師下載)
5. 請導師及所有任課教師，特別留意班級學生男女互動及交友情況，如發現有特殊情況或性平事件，請依規定進行通報學務處及輔導室，避免私下處理，以免違反性別平等教育法通報規定。
6. 輔導室辦理的相關小團體或研習活動，報名時間及資訊都會刊登於每週教訓輔通報上，請導師確實張貼及轉知通報內容，以免學生權益受損。
7. 學校全面實施學生生涯檔案製作，輔導室每學期也會辦理教師及學生生涯檔案製作研習，每學期亦安排有生涯檔案抽查的時間，請各班導師協助學生生涯檔案製作與抽查工作。
8. 輔導室每學期都會定期辦理教師輔導知能研習，所以請老師們如果有知道不錯的講師人選，可以隨時提供給輔導室，以利邀請優秀的講師來進行校內輔導知能宣導工作。

七、人事室工作報告：

(一)重要行事

項次	活動內容	預定日期
1	辦理教師評審委員會委員改選	103.08.28
2	辦理成績考核委員會委員改選	103.08.28
3	申請發放中秋節禮金	103.09.01
4	辦理私校退撫儲金開戶	103.09.26
5	員額編制表編整送核	103.10.15
6	新進教職員工編制登錄	103.10.31
7	資深優良員工獎勵申請發放	103.12.25

(二)報告事項

1. 同仁有進修學位，或取得新資格及新証照者，請將相關資料交人事室登錄。
2. 請全校同仁注意上班時間，避免遲到，若有需要請假應照差假管理辦法規定時程辦理。
3. 全校同仁於上班時間內，不要任意外出，若有急事或公務外出，請先至人事室確實填寫外出聯絡簿。
4. 請全校同仁勵行禮貌運動，提升校園倫理，確實以身做則成為學生學習榜樣。
5. 請全校同仁確實配合研習計畫實施，無特殊理由均不得拒絕參加或未到。
6. 請全校同仁掌握參加各項會議集合時間，務必提前5分鐘到達，若遇有不可抗拒理由無法參加時，請儘早知會主辦單位。

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	103.06.15~103.07.15
2	年度經費預算之彙編	103.07.01~103.08.01
3	年度經費決算之編製	103.08.01~103.08.30
4	協助配合會計師財務及稅務查簽證	103.08.19~103.08.21

項次	活動內容	預定日期
5	經費預算概況表之編報	103.09.10
6	學生註冊人數與學雜費收入數之複核	103.09.20
7	協辦財產法人變更登記業務	103.10.30
8	計算填報繳納退休撫卹基金	103.09.30
9	學生就學貸款之撥款沖帳處理	103.12.10
10	學生減免學雜費之撥款沖帳處理	103.12.10
11	向國稅局辦理結算申報	103.12.31
12	各項獎補助款之結核	103.12.31

(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. 各補助款專款專用，並依教育部作業要點辦理。

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	103.09.01~103.09.05
2	期初教務會議	103.09.11
3	實用技能學程學分採計審定會議	103.09.29
4	第二次教學研究會	103.09.29~103.10.03
5	第一次定期考查	103.10.14~103.10.16
6	第三次教學研究會	103.11.03~103.11.07
7	期中教務會議	103.11.13
8	第二次定期考查	103.11.25~103.11.27
9	第四次教學研究會	103.12.01~103.12.05
10	第2學期課程發展委員會	103.12.18
11	期末教學研究會	103.01.12~103.01.16
12	第三次定期考查	103.01.14~103.01.16
13	期末教務會議	103.01.20
14	寒假開始	103.01.28

(二)報告事項

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，每節課將有巡堂人員協助督導。
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俱鑑別度，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. 各次定期考查、期末考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。
7. 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。
8. 請各任課教師依學校排定之定考時間，交試題卷，試卷閱畢，請按時登入成績，以利作業。
9. 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。

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、寄發 103 年新生註冊劃撥單 二、參加 103 年高中職均質化計畫工作坊 三、參加 103 年高職優質化計畫工作坊 四、辦理 103 學年度國中技藝教育課程協調會 五、建教班辦理異動 六、辦理新生註冊 七、二、三年級學生註冊返校日 八、轉學生面試 九、建教班第二次定期考查 十、新生補註冊 十一、新生始業式		
九月份	一、開學日 二、實施期初各科、學科教學研究會 三、期初教務會議 四、辦理二、三年級補考 五、辦理本學期重修作業 六、課後輔導班報名、開課 七、參加高雄市國語文競賽複賽 八、辦理新生基本學科能力測驗 九、教師專業發展評鑑期初推動小組會議 十、寄發未註冊家長通知函 十一、參加教育部 103 年實用技能訪視會議 十二、補救教學系統教師研習 十三、製發各班學生成績冊 十四、辦理新生核報學籍 十五、核發一卡通學生證 十六、申請二、三年級學雜費減免 十七、辦理各項獎助學金申請 十八、製發國中技藝學程班教室日誌、點名簿 十九、辦理高雄市 104 年技藝教育課程題庫確認會議		
十月份	一、第一次定期考查、建教班期中考 二、辦理第一次作業抽查 三、參加全國教務主任會議 四、辦理英文單字查字典比賽 五、實施各科第二次教學研究會		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	六、高職優質化推動小組 9 月份管考會議 七、寄發第一次段考成績單 八、高三模擬考試報名 九、申購 104 年大學學科能力測驗簡章 十、辦理學生異動名冊核報 十一、103 學年度第 1 學期各項補助款完成申報 十二、申購 104 年度四技二專統一入學測驗簡章 十三、實用技能學程家長說明會 十四、辦理高雄市適性輔導家長研習(國昌國中) 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、103 學年度國中技藝學程班第三次會議		
十一月份	一、辦理正規班第二次定期考查、建教班期末考 二、辦理國語文字音字形比賽 三、辦理國語文作文比賽 四、103 學年度實用技能班輔導訪視 五、高職優質化推動小組 10 月份管考會議 六、遴聘業界專家協同教學輔導訪視 七、辦理教師教學檔案觀摩研習 八、教師專業發展評鑑輔導夥伴輔導 九、104 年度四技二專申購統測簡章 十、報名 104 年度大學學科能力及術科測驗報名 十一、104 年度四技二專統測校內報名截止 十二、第一次定期考查補救教學截止 十三、寄發國中技藝學程班第二次段考成績表		
十二月份	一、高中職均質化國中種子教師研習(設計) 二、高中職均質化國中種子教師研習(家政) 三、高中職均質化國中種子教師研習(餐旅) 四、第二次作業抽查 五、語文週各項語文競賽 六、高職優質化推動小組 11 月份管考會議 七、建教班補考 八、英文單字認證 九、申購 104 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 十一、技藝班技藝競賽辦理單位協調會		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
一月份	一、辦理正規、實用班期末考暨建教班期中考 二、辦理 103 學年度第 1 學期英文單字認證 三、實施各科、各學科期末教學研究會 四、103 學年度第 1 學期期末教務會議 五、舉辦英文生活育樂營、國文寫作研習營、數理科學探索營 六、高中職均質化國中職涯探索研習 七、高職優質化推動小組 12 月份管考會議 八、教師專業發展評鑑期末推動小組會議 九、四技二專統一入學集體報名 十、建教班寒假課程開始 十一、第二學期減免各項學雜費申請 十二、103 學年度第 1 學期異動辦理 十三、發 103 學年度第 2 學期註冊資料及寒假行事曆 十四、製作國中技藝學程班結業證書及成績 十五、製作國中技藝學程班期末成績優良獎狀 十六、各國中技藝學程班成果手冊之製作 十七、呈報國中技藝學程班之經費核銷		
二月份	一、103 學年度第 2 學期各科教學研究會 二、103 學年度第 2 學期教務會議 三、辦理建教班期末考 四、103 學年度第 2 學期課表編排 五、103 學年度第 2 學期課程開始 六、高職優質化推動小組 1 月份管考會議 七、103 學年度第 2 學期全校註冊日 八、103 學年度第 1 學期補考 九、就業專班申請寄送 十、104 年度三年級繁星計畫推薦校內甄選報名截止 十一、103 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始		
三月份	一、辦理上學期建教班補考 二、103 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、高職優質化校與校間校際交流 五、參加 104 年均質化計畫說明會 六、參加 104 年高職優質化計畫說明會 七、參加 104 年高職優質化南區校際交流 八、辦理高三第二次模擬考 九、104 年度繁星計畫全國聯合甄選		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	十、辦理本學期重修學分報名 十一、103 學年度第 2 學期學生異動名冊核報 十二、103 學年度第 2 學期各項獎助學金申請 十三、辦理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 學年度優質化計畫訪視表 六、參加教育部學習扶助補救教學研習 七、103 學年度第 2 學期優質精進計畫專家諮詢 八、103 學年度優質精進計畫輔導訪視 九、103 學年度高中職均質化計畫輔導訪視 十、呈報 104 學年度教師專業發展評鑑計畫送審 十一、呈報 104 學年度優質化計畫 十二、呈報 104 學年度業界協同教學計畫 十三、呈報 104 學年度就業專班計畫(複審) 十四、呈報各科特色課程計畫 十五、呈報各科特色課程設備需求計畫 十六、呈報各科特色課程計畫 十七、辦理 103 學年度第 2 學期英文單字認證 十八、辦理高三第 3 次升學模擬考試 十九、辦理 104 年度高雄市技藝競賽檢討會 二十、呈報國中技藝課程第二次段考成績		
五月份	一、辦理 103 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、104 年十二年國教國中會考 五、104 年度四技二專統一入學測驗 六、辦理三年級學生推甄及技優說明會 七、辦理三年級雙軌旗艦說明會 八、辦理三年級學生推甄作業 九、辦理三年級學生技優甄審報名作業 十、三年級辦理離校手續 十一、辦理 104 年度新生特色課程招生說明會 十二、國中技藝學程繳交學期總成績 十三、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、高職優質化推動小組六月份管考會議 五、教師專業發展評鑑期末推動小組會議 六、十二年國教得獎海報巡迴展 七、104 年第一次免試入學新生報到 八、104 優質化計畫複審 九、104 年度四技二專推薦甄選報名 十、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願 十一、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取 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、103 學年度高雄市家政競賽領隊會議		
七月份	一、辦理建教班定期考查 二、104 年度四技二專登記分發上網選填志願 三、建教班作業抽查 四、104 學年度高中職均質化計畫複審 五、受理轉學生報名作業 六、正規班學生辦理異動 七、新生第二梯次報到 八、辦理高雄市國中技藝教育課程經營研習 九、辦理高雄市綜合領域家政競賽		

(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。		
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、班級聯誼會會議 五、籌畫二年級戶外教學活動 六、班級家長代表選舉 七、召開品德教育推動委員會 八、教師節敬師活動 十、畢業聯誼會會議 十一、辦理迎新活動 十二、新生儀態訓練 十三、防震防災演練 十四、一年級健身操訓練 十五、運動場地設施維護 十六、環境教育月宣導活動 十七、辦理新生健康檢查 十八、督導校內環境整理 十九、推動學生服務學習教育		

月 份	預 定 行 事	執行現況	完成日期
十月份	一、103 學年度家長懇談會 二、家長會長、副會長選舉 三、召開人權、法治推動委員會 四、辦理二年級戶外教學活動 五、高英之星撰拔 六、二年級實彈射擊體驗活動 七、法律常識反毒宣導 八、新生儀態訓練驗收 九、一年級健身操訓練 十、班際籃球比賽(三年級) 十一、運動場地設施檢查維護 十二、督導校內環境整理 十三、敦親睦鄰環境清潔日活動 十四、全校學生視力調查 十五、推動學生服務學習教育		
十一月份	一、籌劃 45 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、高英之星撰拔 六、畢業班照團照 七、學生生活輔導各項活動 八、一年級健身操訓練 九、運動場地設施檢查維護 十、捐血活動 十一、垃圾減量及資源回收宣導 十二、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十三、督導校內環境整理 十四、推動學生服務學習教育		
十二月份	一、45 週年校慶活動 二、高英之星撰拔 三、寒冬送暖活動 四、學生生活輔導各項活動 五、一年級健身操訓練 六、健身操比賽 七、校慶趣味競賽活動 八、運動場地設施檢查維護 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		

月 份	預 定 行 事	執行現況	完成日期
一月份	一、抽查週記（正規班、實用技能班） 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 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、社團調查 三、社團實施 四、畢業班照團照(建教班) 五、社團工作準備 六、防震防災演練 七、運動場地設施檢查維護 八、分配各班教室位置及公共區域 九、督導校內環境整理 十、垃圾減量及資源回收宣導		
三月份	一、訂購高市青年 二、招生引導組編組、訓練 三、高英之星選拔 四、交通安全宣導活動 五、學生生活輔導各項活動 六、班際排球比賽(二年級) 七、越野賽跑及大隊接力比賽 八、運動場地設施檢查維護 九、實施敦親睦鄰環境清潔日活動 十、督導校內環境整理		
四月份	一、辦理家長費退費 二、招生引導組編組、訓練 三、學生生活輔導各項活動 四、班際躲避球比賽(一年級) 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（正規班三年級） 二、社團成果展 三、籌備畢業典禮 四、抽查週記（建教班）		

月 份	預 定 行 事	執行現況	完成日期
	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 五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理		
七月份	一、準備新生入學各項資料 二、運動場地設施檢查維護 三、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	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。 五、水塔清洗(自來水、地下水)。 六、全校花草修剪,美化校園。 七、輔導室後方地板及花圃整修。 八、明德大樓2、3樓廁所外面走廊磨石地板整修。 九、全校教室外走廊、樓梯牆壁粉刷。 十、全校走廊、樓梯地面清洗。 十一、宿舍前柏油地面整修工程。 十二、學生專車停車場柏油地面整修。 十三、行政大樓左側3樓天花板漏水。 十四、行政大樓後方PU跑道整修工程。 十五、各科實習工廠內部牆壁粉刷。 十六、行政大樓與明德大樓福利社內部油漆工程。 十七、弘道大樓左側籃球場地面整修。 十八、明德大樓後方排球場與籃球場地面整修。		
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。		
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。		
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。 四、全校化糞池清理。 五、選購招生禮品事宜。		
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。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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。		
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	一、建教班基礎訓練結訓測驗 二、建教班校外實習分發 三、各科實習工場整理準備及設備儀器維護檢查 四、實習場所定期檢查 五、各科召開科務會議 六、104 學年度申辦建教合班業務說明會		
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、各科實習工場設備檢查 九、召開期初實習輔導會議 十、實習工場安全衛生檢核表填報 十一、召開就業輔導委員會 十二、工場安全衛生委員會會議 十三、建教合作推動委員會會議 十四、第三梯次即測即評及發證報名 十五、103 年即測即評學科報名 十六、呈報申辦 104 學年度合作機構名冊		
十月份	一、輪調式建教合作教育概況表填報 二、畢業生就業調查統計 三、呈報畢業生升學就業概況調查 四、各科實習廢棄物處理情形檢查 五、建教生家長懇談會 六、建教合作教育考核表冊寄送 七、各科實習工場設備檢查 八、各科實習報告抽查 九、技能檢定推動委員會會議 十、提出 104 學年度建教合作班申辦機構		
十一月份	一、建教班分發 二、建教合作廠校協調會 三、教育部國教署建教公司訪視 四、各科實習工場設備檢查 五、實習安全衛生檢核表填報		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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、各科實習工場設備檢查 五、抽查各科實習報告 六、104 學年度建教合作班現場評估		
一月份	一、辦理在校生技能檢定報名 二、各科實習工場設備檢查 三、各科材料開始盤存 四、103 年即測即評學科報名 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 八、104 學年度建教合作班補評估		
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、召開實習工場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、實習工場安全衛生檢核 七、第一梯次即測即評及發證測試檢定報名 八、各科實習工場設備檢查		
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、各科實習工場設備檢查 五、建教合作廠校協調會 六、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動 七、辦理就業博覽會 八、菁英獎技能競賽 九、申請證照達人		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
五月份	一、建教班分發 二、實習工場安全衛生檢核 三、公佈職業訓練及就業機會 四、抽查各科實習報告 五、各科實習工場設備檢查 六、推介應屆畢業生就業 七、社會組檢定報名(第二梯) 八、第一梯次即測即評及發證報名 九、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、各科實習工場設備檢查 六、第二梯次即測即評即發證測試檢定報名 七、舉辦校內各科技藝競賽 八、公佈職業訓練及就業機會 九、推介應屆畢業生就業 十、建教公司評估結果追蹤 十一、公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動		
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、各科實習工場設備檢查 五、辦理建教說明會 六、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、辦理住宿生慶生會。 七、統整特教與特殊疾病學生名冊。 八、辦理原住民母語教學課程。 八、辦理學生異動。		
十月份	一、原住民住宿生第二專長班開課。 二、召開特教生學伴會議。 三、舉行特教生家長座談會。 四、舉辦原住民學生家長座談會。 五、辦理生命教育成長活動。 六、生命教育影片欣賞。 七、辦理生命教育講座。 八、辦理住宿生慶生活動。 九、二年級生涯檔案抽查。 十、發行輔導月刊。 十一、辦理學生異動。		
十一月份	一、實施二年級興趣量表測驗。 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、舉辦認輔教師座談。 六、召開特教生補救教學輔導教師座談。 七、召開特教生補救教學學生會議。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	<ul style="list-style-type: none"> 八、發行輔導月刊。 九、辦理原住民母語教學課程。 十、發放一年級學生生涯檔案。 十一、辦理學生生涯檔案教師說明會。 十二、辦理學生異動。 		
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> 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、103 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 一、整理 103 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 103 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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 103 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。 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 103 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 十七、成績考核委員會委員改選。 十八、9 月份生日禮金申請。 		
九月份	<ul style="list-style-type: none"> 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 學年度教職員工成績考核。 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。 十九、10 月份生日禮金申請。 二十、8 月份公保養老年金給付申請。 		

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、102學年度統計報表填報。 十一、11月份生日禮金申請。 十二、102年度私校人事業務研習。 十三、9月份公保養老年金給付申請。		
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、寄發退休案之申請。 十一、新進人員編制上網登錄私校退撫會。 十二、12月份生日禮金申請。 十三、10月份公保養老年金給付申請。		
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。 十二、技術教師登記。 十三、11月份公保養老年金給付申請。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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。 十五、發放 102 年度年終獎金。 十六、發放 101 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。 十七、12 月份公保養老年金給付申請。。		
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、教職員名冊製作 十三、1 月份公保養老年金給付申請。		
三月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。 四、教職員（新制）儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、人事考勤作業（二月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、個人人事資料重整及歸檔。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	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、4 月生日禮金申請。 十四、2 月份公保養老年金給付申請。		
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、5 月生日禮金申請。 十一、教職員退休申請。 十二、3 月份公保養老年金給付申請。		
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、6 月生日禮金申請。 九、贈送端午節禮金、禮品。 十、4 月份公保養老年金給付申請。		
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、彙整教師研習時數。 十、辦理離職教職員工之異動。 十一、7 月生日禮金申請。 十二、5 月份公保養老年金給付申請。		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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、彙整教師研習時數。 十七、6 月份公保養老年金給付申請。		

(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 102 學年度決算書。 七、審核 103 學年度各處室及各科經費預算。		
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 103 學年度預算報告書。 四、提 102 學年決算書及 103 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 103 學年度第 1 學期教職員退撫金。 七、辦理 103 年度第 2 梯次即測即評及發證測試丙級經費結報。		
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 103 學年度預算書送審。 四、辦理免學費學生助學金退費。 五、辦理生各項學什費溢繳退費。 六、辦理學生各項補助款之核對。 七、辦理進校學校原住民籍學生助學金退費。 八、辦理原住民經費審查庶務工作結報。		
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、報 102 學年度決算書核備。 四、辦理就學貸款退費。 五、辦理健康促進學校費之結報。 六、辦理低收入學生助學金退費。 七、辦理建教班學生助學金退費。 八、辦理實用班學生助學金退費。 九、辦理進修學校免學費助學金退費。		

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、辦理 103 年度第 3 梯次即測即評及發證測試丙級經費結報。 四、繳回 103 學年度第 1 學期學生辦理休學及公費之助學貸款。 五、辦理 103 學年度第 1 學期發展與改進原住民技職教育計畫資本門經費結報。 六、103 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。 七、103 年度獎助台灣省私立學校獎補助金結報。 八、103 學年度高職優質化經費門結報。 九、向財政部南區國稅局申報 102 學年度教育文化公益機關結算申報。 十、辦理 103 年度輔導身心障礙學生經費結報。 十一、103 學年度高職優質精進經費門結報。 十二、103 學年度遴聘業界專家協同教學經費結報。		
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、辦理學生身心障礙助學金退費。 四、辦理建教合作基礎訓練經費結報。 五、辦理 103 學年度第 1 學期國中技藝學程班經費結報。 六、印製學生註冊劃撥單。 七、編報公務統計教育經費決算概況表。 八、辦理 103 年度協辦各項教育活動充實教學設備補助經費結報。 九、辦理 103 年度辦理實用技能學程及建教合作班設備補助經費結報。		
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、103 學年度第 1 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。 四、103 學年度第 1 學期辦理建教班學費補助經費結報。 五、辦理 103 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。 六、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 103 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、104 年度第 1 梯次即測即評學科測試檢定結報。		
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、辦理台灣省籍及北高二市助學金退費。 八、辦理就學貸款溢繳退費。 九、辦理進修學校原住民籍學生助學金退費。 十、辦理進修學校台灣省籍及北高二市助學金退費。 十一、辦理進修學校低收入戶學生助學金退費。 十二、繳交 103 學年度第 2 學期學生平安保險費。 十三、103 學年度國中技藝競賽經費結報。 十四、辦理進修學校殘障子女學生助學金退費。		
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。 五、各項補助款執行進度。		
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 103 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。 四、辦理 103 學年度第 2 學期慈暉專班技藝教育學程班經費結報。 五、辦理 103 學年度第 2 學期燕巢專班教育學程班經費結報。 六、辦理 104 年第 1 梯次即測即評即發證丙級技能		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
	檢定經費結報。 七、辦理進修學校高雄市籍學生助學金退費。 八、繳回 103 學年度第 2 學期學生貸款金額事宜。 九、辦理 104 年度遴聘業界專家協同教學經費結報。		
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 103 學年度決算事宜。 四、準備 104 學年度第 1 學期註冊單事宜。 五、辦理 103 學年度高級中等學校教師專業發展評鑑經費結報。 六、辦理 103 學年度第 2 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。 七、辦理 103 學年度第 2 學期辦理建教班學費補助經費結報。 八、辦理 103 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。 九、104 年度在校生技能檢定核結。 十、辦理 104 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。 十一、辦理 104 年度高職優質化經費結報。 十二、辦 103 學年度第 2 學期優質精進計畫經費結核 十三、辦理 103 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。		

(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、二、三年級返校日 二、新生申請減免各項學雜費 三、新生註冊 四、第二次免試入學報到 五、學期排課準備 六、二、三年級註冊 七、新生補註冊 八、期初校務會議 九、新生編班		
九月份	一、開學典禮、正式上課 二、寄發未註冊家長通知函 三、實施期初各科、學科教學研究會 四、期初教務工作會議 五、辦理新生核報學籍 六、製發各班學生成績冊 七、辦理本學期重修作業 八、核發一卡通學生證 九、辦理各項獎助學金申請 十、第 2 學期學生學異動名冊核報 十一、102 學年畢業生名冊核報 十二、103 學年度新生名冊核報		
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、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 四、寄送第一次定期考查成績單		
十一月份	一、103 學年度實用技能學程輔導訪視 二、第二次定期考查 三、104 年四技二專統測校內報名報名截止 四、寄第二次定期考查成績		
十二月份	一、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 二、繳交下學期各項學雜費申請資料 三、配合 45 週年校慶活動 四、持續宣導交通安全及學校相關規定		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
元月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、第三次定期考查 二、統計學生學期德育成績 三、期末學生事務會議 四、下學期就學貸款宣導 五、發註冊資料 六、期末教務工作會議 七、轉學生報名 八、留校輔導學生實施愛校服務自強教育 九、寄本學年度第一學期成績單 十、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 十一、學生辦理異動 		
二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、103 學年度第二學期學生註冊 二、轉學生報名、審核。 三、排定 103 學年度第二學期課表 四、103 學年度第 2 學期期初校務會議。 五、開學典禮。 六、國教署 104 學年度招生簡章審查 七、呈報轉學生異動名冊 		
三月份	<ul style="list-style-type: none"> 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、重補修學分報名、交費。 五、第一次定期考查。 六、103(1)各項獎助學金申請。 		
四月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、開始重補修。 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	<ul style="list-style-type: none"> 一、四技二專統一入學測驗 二、各學科教學研究會 三、第二次定期考查。 四、公佈 3 年級補考名單。 五、三年級補考 六、收實用技能學程職場經驗及證照折抵申請書。 七、配合日校籌備畢業典禮。 		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
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	<ul style="list-style-type: none"> 一、102 學年下學期各項表單資料整理存檔，並替換 103 學年各項表單。 二、統計 102 學年度下學期借還書分類報表。 三、訂定 103 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 102 學年下學期優良圖書推薦單。 六、完成新書及雜誌、設備等採購計畫，並提出 103 學年度經費需求表。 七、製作班級借書證。 		
九月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、召開 103 上學期「圖書館委員會議」。 二、辦理圖書股長研習。 三、徵集班級好書推薦單。 四、推動班級讀書會閱讀活動-成立分組名單。 五、一年級同學申辦市立圖書借閱證。 六、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。 七、完成新書採購。 		
十月份	<ul style="list-style-type: none"> 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、推動班級讀書會活動。 三、完成鉞特圖書館自動化系統之 103 學年度讀者資料重整及建構。 四、實施一年級新生「圖書館利用教育」。每週五社團時間。 五、新書編目。 六、公告校外各項讀書心得寫作比賽訊息。 七、辦理班級到館閱讀活動。 八、協助同學參加「103 學年度全國高級中等學校 1031031 梯次心得寫作比賽」。 九、一年級同學申辦市立圖書借閱證。 		
十一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、參加「103 學年度全國高級職業學校圖書館工作會議」。 二、將「全國高級中等學校 1031031 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 三、辦理班級到館閱讀活動。 四、辦理閱讀講座。 五、協助同學參加「103 學年度全國高級中等學校 1031115 梯次小論文寫作比賽」。 六、將「全國高級中等學校 1031115 梯次小論文寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 七、實施一年級新生「圖書館利用教育」。每週五社團時間。 八、整理 101 年 10 月至 102 年 9 月過期雜誌，移入過期雜誌書櫃。 九、一年級同學申辦市立圖書借閱證。 		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
十二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、協調教師參與「103 學年度全國高級中等學校小論文比賽」評審。 二、公告過期雜誌，贈送全校師生。 三、推動班級讀書會活動。 四、公告班級讀書會心得及三年級閱讀活動心得作品收件日期。 五、一年級同學申辦市立圖書借閱證。 六、期末催還書作業。 		
104 年一月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、推動班級讀書會活動。 二、統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。 三、一年級同學申辦市立圖書借閱證。 四、三年級閱讀活動心得作品收件截止。 五、期末催還書作業。 六、盤點典藏室藏書、分類、整理。 		
二月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、統計 103 學年度上學期借還書分類報表。 二、整理 103 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、盤點典藏室藏書、分類、整理。 四、召開 103 學年度下學期「圖書館委員會會議」。 五、統計並整理 103 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 六、校外讀書心得比賽頒獎。 七、製作校外讀書心得比賽成果冊。 		
三月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、校外小論文比賽頒獎。 二、辦理三年級閱讀心得寫作比賽。 三、辦理「103 學年度班級讀書會心得寫作比賽」。 四、完成上學期校外讀書心得及小論文得獎名單及作品上傳到「悅讀網」。 五、完成新書採購。 六、新書編目。 七、協助同學參加「全國高級中等學校 1040315 梯次讀書心得寫作比賽」。 八、將「全國高級中等學校 1040315 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 九、協助同學參加「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文寫作比賽」。 		

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
四月份	一、將「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 二、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。 三、辦理班級到館閱讀活動。 四、協調教師評審「全國高級中等學校 1040315 梯次讀書心得寫作比賽」作品。 五、辦理推廣閱讀專題講座-「閱讀與悅讀」。 六、辦理三年級閱讀心得寫作比賽。 七、辦理「103 學年度班級讀書會心得寫作比賽」 八、協調教師評審「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文比賽」作品。		
五月份	一、班級讀書會暨三年級讀書心得頒獎。 二、協調教師評審「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文作品」。 三、「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」頒獎。 四、製作「班級讀書會心得作品集」。 五、製作「三年級閱讀心得作品集」。 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、發放小論文得獎獎狀。 八、完成下學期校外讀書心得及小論文得獎名單及作品上傳到「悅讀網」。 九、製作校外讀書心得、小論文成果冊。		
六月份	一、製作班級讀書會成果冊。 二、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。 三、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。 四、建置圖書館新網頁。 五、期末執行催還書作業。 六、持續製作「三年級閱讀心得作品集」。 七、持續製作「班級讀書會作品集」。 八、三年級讀書心得優秀作品上傳到「悅讀網」。 九、收回各班、各科借書登記表。 十、收回各班級筆電、班級借書證。		
七月份	一、收回各班級筆電、班級借書證。 二、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。 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、將各科借書登記表，登錄入圖書館電腦。 六、盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。 七、更換 103 學年度第二學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請登記表。		

伍、提案討論：

案由一：高雄縣私立高英高級工商職業學校校務會議組織及運作要點(如附件二)，提請討論。

討論：略

決議：照案通過

案由二：高雄縣私立高英高級工商職業學校學生學習評量補充規定，第十四條第二款建議刪除，第三款改為第二款(如附件三)，提請討論。

討論：略

決議：照案通過

案由三：「102-107 學年度本校校務發展計畫案」修訂案，提請討論。

說明：因應產業、學校需求、學校特色發展與學生進路之配合，修訂本校校務發展計畫更具體可行性，有效提升本校學生升學與技能之成就，修訂項目如下：

一、修訂學校發展特色

二、學校現況情境(SWOT)分析與因應策略

三、校務經營具體作法

四、處室發展計畫(計畫總目標、短中長期發展目標、實施計畫)

討論：略

決議：照案通過，校務發展短中長程計畫(103學年修訂版)，如附件

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

一、請教務處落實推動教師研習，以提升教學品質及成效。

二、請學務處落實導師管理及校園整潔工作。

三、請總務處落實門禁管理及設施修繕工作，以維護校園安全。

四、請實習處落實與校外駐廠老師及建教班廠家聯繫工作。

五、請人事室多加提供教師進修及研習相關管道。

六、請各班導師落實班級經營管理與家長聯繫工作。

七、為因應節能減碳，請各位同仁在辦公室、教室、工廠的冷氣減半使用量並隨手關燈，共同愛護地球。

捌、散會：9時40分

秘書謝孟蓉

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
一〇三學年度

全 15 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
267,115,223	4100 各項收入	214,650,510	232,096,281	-17,445,771	-7.52%
206,185,991	4110 學雜費收入	150,817,430	177,629,370	-26,811,940	-15.09%
	4120 推廣教育收入				
	4130 產學合作收入				
	4140 其他教學活動收入				
15,617,327	4150 補助及受贈收入	27,033,080	16,706,685	10,326,395	61.81%
	4160 附屬機構收益				
964,817	4170 財務收入	1,400,000	1,194,833	205,167	17.17%
44,347,088	4190 其他收入	35,400,000	36,565,393	-1,165,393	-3.19%
192,235,399	5100 各項支出	192,575,880	190,884,524	1,691,356	0.89%
1,895,519	5110 董事會支出	1,964,000	1,888,850	75,150	3.98%
34,858,420	5120 行政管理支出	28,058,300	28,861,638	-803,338	-2.78%
115,295,568	5130 教學研究及訓輔支出	123,463,580	121,064,868	2,398,712	1.98%
2,556,260	5140 獎助學金支出	10,090,000	5,642,185	4,447,815	78.83%
	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				
37,629,632	51A0 其他支出	29,000,000	33,426,983	-4,426,983	-13.24%
74,879,824	本期餘絀	22,074,630	41,211,757	-19,137,127	-46.44%

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
 一〇三學年度

全 15 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	3,200,000		28,708,107	
土地改良物	25,508,107	3,200,000		28,708,107	
房屋及建築	183,096,731			183,096,731	
房屋及建築	68,866,875			68,866,875	
房屋及建築改良	114,229,856			114,229,856	
機械儀器及設備	112,029,927	15,580,200		127,610,127	
機械儀器及設備	112,029,927	15,580,200		127,610,127	
圖書及博物	1,538,007	405,000		1,943,007	
其他設備	44,679,127	1,125,000		45,804,127	
其他設備	44,679,127	1,125,000		45,804,127	
無形資產					
電腦軟體	3,328,550	560,000		3,888,550	
電腦軟體	3,328,550	560,000		3,888,550	
固定資產及無形資產合計：	484,200,755	20,870,200		505,070,955	

高雄縣私立高英工商職業學校
收支餘絀表
102 學年度

單位：新台幣
千元

101 年度 決算數	科 目	102 年度 預算數 (1)	102 年度 決算數 (2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)
267,115,223	各項收入	230,601,620	232,096,281	1,494,661	0.65
206,185,991	學雜費收入	176,032,620	177,629,370	1,596,750	0.91
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
15,617,327	補助及捐贈收入	18,189,000	16,706,685	-1,482,315	-8.14
	附屬機構收益				
964,817	財務收入	1,000,000	1,194,833	194,833	19.48
44,347,088	其他收入	35,380,000	36,565,393	1,185,393	3.35
192,235,399	各項支出	207,544,100	190,884,524	-16,659,576	-8.03
1,895,519	董事會支出	2,274,450	1,888,850	-385,600	-16.95
34,858,420	行政管理支出	31,339,900	28,861,638	-2,478,262	-7.88
115,295,568	教學研究及訓輔支出	133,429,750	121,064,868	-12,364,882	-9.26
2,556,260	獎助學金支出	5,500,000	5,642,185	142,185	2.59
	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				
37,629,632	其他支出	35,000,000	33,426,983	-1,573,017	-4.50
74,879,824	本年度餘絀	23,057,520	41,211,757	18,154,237	78.72

高雄縣私立高英工商職業學校
 固定資產及無形資產變動表
 102 學年度

全 25 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	25,508,107			25,508,107	
房屋及建築	181,346,731	1,750,000		183,096,731	
機械儀器及設備	110,369,873	7,367,130	5,707,076	112,029,927	
圖書及博物	1,640,155	128,000	230,148	1,538,007	
其他設備	45,954,735	461,500	1,737,108	44,679,127	
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	2,031,580	1,296,970		3,328,550	
租賃權益					
其他無形資產					
固定資產及無形資產合計	480,871,487	11,003,600	7,674,332	484,200,755	

高雄縣私立高英高級工商職業學校校務會議組織及運作要點

中華民國 103 年 8 月 28 日 103 學年度第 1 學期期初校務會議通過

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、高雄縣私立高英高級工商職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - （一）由本校校長、副校長、各單位主管、全體專任教師、全體職工、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表七人組成。
 - （二）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - （三）第一款學生代表，由本法第五十三條所定學生相關自治組織產生。
- 四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
 - （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
- (三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。
- (五) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經本會議通過，並報教育部備查。

備註：開會程序、臨時動議、會議紀錄及其他本會議相關事項，由學校視實際需要定之。

高英高級工商職業學校學生學習評量補充規定

103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號令自 103.08.01 施行
103 年 2 月 10 日 102 學年度第二學期校務會議通過
103 年 8 月 28 日 103 學年度第一學期校務會議修訂

第一條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條規定訂定之。

第二條 一、一般科目與專業科目（非實習科目）：

考查的方式及成績計算比率，分下列二種：

（一）日常考查成績：占 40%。

（1）每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：口頭問答、演習練習、實驗、實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集等報告、工作報告、其他。

（2）每一科目日常考查成績的計算，以學期內日常考查各項分數平均之。

（二）定期考查成績：占 60%。

（1）每學期舉行三次定期考查（三年級第二學期二次）。

（2）每一科目定期考查成績的計算，以在學期內的定期考查分數平均之。

（三）每一科目日常考查、定期考查二項成績合計為學期成績，成績及格即授予學分。

二、專業實習科目：考查的方式及成績計算比率，分下列三種：

（一）實習技能成績：占 60%。

（二）職業道德成績：占 30%。

（三）相關知識成績：占 10%。

三、另訂本校多元評量實施計畫及多元評量實施要點。

第三條 學生於定期考查時缺考，其處理方式如下：

一、無故缺考以 0 分計算。

二、因公假或因特殊事故，不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式考查；其成績按實得分數計算。

三、其它准假者，補考分數超過 60 分者，一律以 60 分計算，未達 60 分者以實得分數計算。

四、補考於當次定期考查結束後三日內完成為原則。

第四條 學生於學期補考時缺考，處理方式如下：

一、因公假或因特殊事故，報經學校核准給假者，准予在銷假日的次一上班日另行補考一次。

二、其他缺考者，其補考成績均以 0 分計算。

第五條 學生畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數總和；各科目學期成績，就重補修成績或原成績擇優計算。

第六條 另訂本校學生重、補、延修學分實施要點。

第七條 學生當學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，學校得輔導重讀，

其成績以重讀之成績計算；對於已修習及格之科目成績，以重讀之成績或原成績擇優登錄。

第八條 學生於該學年度完成重補修後，不及格學分數，仍逾當學年學分數二分之一者，應重讀該年級。重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。

第九條 另訂本校學生轉校、轉科抵免學分實施要點。

第十條 另訂成績優良學生提前畢業實施要點。

第十一條 德行評量依本校「學生獎懲辦法」及「學生改過遷善銷過實施辦法」辦理。

第十二條 另訂本校學生德行評量考查辦法。

第十三條 另訂本校學生請假規則。

第十四條 學生畢業學分數為 160 學分(正規班)及 150 學分(實用技能班、建教班)，包括：一、部定必修科目及格率至少 85%。

~~二、專業及實習科目及格學分數至少 60 學分。~~

二、實習科目及格學分數至少 30 學分。

第十五條 本補充規定經校務會議通過後，報請教育部備查後施行，修正時亦同。

高英高級工商職業學校 103 學年度第一學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 103 年 08 月 28 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	王政國	王政國
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	滿 潤	滿潤
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	王曉娟	王曉娟
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	謝綺云	謝綺云
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	陳長德	陳長德
教師	何金鳳	何金鳳
教師	蘇志雄	蘇志雄
教師	朱自強	朱自強
教師	賴怡勛	賴怡勛

職稱	姓名	簽名
教師	陳文冠	陳文冠
教師	郭佩均	郭佩均
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	黃淑靜	黃淑靜
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	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

職稱	姓名	簽名
教師	歐貞廷	
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	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 周松云 周松云

職稱	姓名	簽名
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
教師	陳力嘉	陳力嘉
教師	楊宗融	楊宗融
教師	黃思元	黃思元
教師	楊自強	楊自強
教師	翁源鴻	翁源鴻
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	黃承邦	黃承邦
教師	郭名凱	郭名凱
教師	許湘云	許湘云
教師	周彥瑄	周彥瑄
教師	侯宛君	侯宛君
護理師	黃意晴	黃意晴
護理師	張娟碧	張娟碧
會計佐理員	趙昱寧	趙昱寧
技士	劉宗憲	劉宗憲

職稱	姓名	簽名
技佐	陳文星	陳文星
技佐	王紀傑	王紀傑
技佐	吳孟諭	吳孟諭
技佐	周雅君	周雅君
技佐	蔡婉茹	蔡婉茹
技佐	黃清竣	黃清竣
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
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	林秀娟	林秀娟
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	林秀娟	林秀娟

職稱	姓名	簽名
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
幹事	陳羿如	陳羿如
幹事	韓山泉	韓山泉
約僱幹事	林奕琳	林奕琳
書記	蘇啟同	蘇啟同
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	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