

# 高英高級工商職業學校

## 103 學年度第 2 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

104 年 02 月 24 日

**高英高級工商職業學校**  
**103 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄**

會議時間：104 年 02 月 24 日（星期一） 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：略

貳、主席報告：

- 一、新學期請各位同仁持續努力、配合學校行政推動並教育好每位學生。
- 二、請各位同仁用心培養每位學生特長，讓每位學生都有專屬特色。
- 三、請各班導師用心經營班級，並配合校務行政推動。
- 四、歡迎汽車科新進專任教師林靖凱老師及技藝中心李孟儒先生，加入高英大家庭。

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	建教班第二次定期考查	104.02.12
2	第二學期註冊	104.02.16
3	寒假結束、期初校務會議	104.02.24
4	開學典禮、正式上課	104.02.24
5	和平紀念日補假乙天	104.02.27
6	104 年繁星計畫校內甄選報名截止	104.03.04
7	第一次教學研究會	104.03.03
8	期初教務會議	104.03.05

高英高級工商職業學校  
103 學年度第二學期期初校務會議紀錄

會議時間：104 年 02 月 24 日（星期一） 下午 4 點 10 分

會議地點：本校圖書館

主 席：陳校長德松

紀錄：陳思穎

出席人員：如簽到單

壹、報告上次會議建議事項執行情形：略

貳、主席報告：

- 一、新學期請各位同仁持續努力、配合學校行政推動並教育好每位學生。
- 二、請各位同仁用心培養每位學生特長，讓每位學生都有專屬特色。
- 三、請各班導師用心經營班級，並配合校務行政推動。
- 四、歡迎汽車科新進專任教師林靖凱老師及技藝中心李孟儒先生，加入高英大家庭。

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	建教班第二次定期考查	104.02.12
2	第二學期註冊	104.02.16
3	寒假結束、期初校務會議	104.02.24
4	開學典禮、正式上課	104.02.24
5	和平紀念日補假乙天	104.02.27
6	104 年繁星計畫校內甄選報名截止	104.03.04
7	第一次教學研究會	104.03.03
8	期初教務會議	104.03.05

項次	活動內容	預定日期
9	104 年國中技藝競賽	104. 03. 12
10	教專評鑑教學觀察完成	104. 03. 27
11	三年級第二次模擬考	104. 03. 19
12	第二次教學研究會	104. 03. 23
13	第一次定期考查	104. 03. 24
14	第一次作業抽查	104. 04. 07
15	學科競試	104. 04. 10
16	三年級第三次模擬考	104. 04. 09
17	英文歌曲比賽	104. 04. 17
18	高市國中綜合活動領域家政競賽	104. 04. 21
19	第三次教學研究會	104. 04. 27
20	期中教務會議	104. 04. 30
21	104 年度四技二專統一入學測驗	104. 05. 02
22	104 年度四技二專技優甄審入學登錄及繳件	104. 05. 20
23	第二次定期考查	104. 05. 12
24	各科 104 年度課程發展委員會	104. 05. 13
25	104 年度國中教育會考	104. 05. 16
26	第二次作業抽查	104. 05. 25
27	104 年度四技二專甄選入學第一階段報名	104. 05. 20
28	104 年度國中生實用技能學程報名截止 (校內報名)	104. 05. 15
29	103 年度課程發展委員會(全校)	104. 05. 14
30	第四次教學研究會	104. 05. 25
31	104 年度國中生實用技能學程報到	104. 06. 05
32	104 年度高屏區四技進修二專夜間報名	104. 06. 10
33	三年級畢業典禮	104. 06. 10
34	端午節彈性放假乙天	104. 06. 19
35	第五次教學研究會	104. 06. 22
36	第三次定期考查	104. 06. 23
37	第二學期課程結束	104. 06. 30
38	期末教務會議	104. 06. 30
39	暑假開始	104. 07. 01
40	104 年度國中生免試入學報到	104. 07. 06

## (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 24 日至 03 月 03 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 26 日下午 4:10 召開，並於 03 月 13 日前繳交教學計畫書至教務處。
- (2)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。
- (3)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。
- (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，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。
- (5)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。
- (6)請確實管制上課不准寫作業，落實有效教學，請時時注意每位學生學習狀況，教師適時調整教材教法，以大部份學生都可學習為主要目標。
- (7)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。
- (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，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。
- (9)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。
- (10)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。

- (11)持續推動教師專業發展評鑑計畫：
- 協助教師參加初階研習並取得初階研習證書。
  - 辦理第二次教專輔導夥伴研習指導。
  - 3月底前完成教師教學檔案評量及回饋(教專客製化系統)。
  - 重新申請多年期教專評鑑計畫。

## 2. 註冊組

- 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。
  - 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。
  - 本學期學期補考預定為103年03月10日(二)。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。
  - 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。
  - 成績冊列印因需等全校學生完成註冊報完學籍，預估約03月中旬，造成不便之處請各位老師見諒。
  - 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。
  - 本學期三年級升學重要時程如下，請隨時提醒學生：
    - 03月04日三年級繁星校內甄選截止報名。
    - 03月19、20日三年級第二次升學模擬考。
    - 04月09、10日三年級第三次升學模擬考。
    - 05月02、03日四技二專統一入學測驗。
    - 05月06日四技二專技優甄審入學登錄及繳件。
    - 05月21日四技二專甄選入學報名。
    - 06月10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：
- 05月16、17日國中教育會考。
  - 05月11-14日國中生實用技能學程本校技藝班報名。
  - 05月20-21日國中技優甄選入學報名。
  - 06月05日國中會考成績公告。

- e. 06 月 05 日實用技能學程報到。
- f. 06 月 30 日國中免試入學放榜。
- g. 07 月 06 日國中生免試入學報到。

### 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，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。
- (3)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。
- (4)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。
- (5)辦理閱讀活動：各班利用閱讀時間辦理班級閱讀，同學閱讀讀本並填寫學習單，並交導師批閱，以落實閱讀推廣。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)「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 24 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 24 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。
- (9)為擴大學生眼界、提昇閱讀風氣，每學期辦理「閱讀講座」以增進同學多元的知識領域。

## 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	103 學年度第二學期開學典禮	104. 02. 24
2	103 學年度第二學期期初學務會議	104. 02. 26
3	教師體適能檢測	104. 03. 02-104. 03. 06
4	環境教育影片收視	104. 03. 06
5	法律常識測驗	104. 03. 06
6	班級聯誼會會議	每月一次
7	畢業生聯誼會會議	每學期二次
8	社團幹部座談會	每學期二次

項次	活動內容	預定時間
9	班際壘球比賽	104. 03. 30-104. 04. 02
10	志工講座	103. 03. 31
11	敦親睦鄰活動暨全校大掃除	每月一次
12	高英之星選拔	每月一次
13	推動品德教育教師知能研習	104. 04. 29
14	期中學務會議	104. 04. 30
15	班際躲避球比賽	104. 04. 27-104. 04. 30
16	孝親楷模選拔	104. 5 月
17	103 級畢業典禮	104. 06. 12
18	期末學務會議	104. 06. 24

## (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，遇老師、來賓問早、問好。
- (2)請導師落實由同學自由選擇社團，不要代為填寫。
- (3)請一年級正規、實用技能班導師推薦 104 學年度招生引導同學。
- (4)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。
- (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)請各位導師務必落實開學一個月內、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，並詳實記錄於導師手冊。

### 2. 生輔組

- (1)學生的服儀及禮節是學校要求重點，請各位導師共同要求。
- (2)開學當天完成服儀檢查，不合格及未到者第二天複檢，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)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)為保持教職員身心健康，將於 03 月 02 日至 03 月 06 日實施全校教職員體適能檢測，地點於體育組，請教職員撥冗參加檢測，檢測時間公佈人事室公佈欄。
- (2)為配合推展全民運動，預定於 03 月 30 日至 04 月 02 日辦理三年級班際壘球比賽及 04 月 27 日至 04 月 30 日辦理班際躲避球比賽，請各班遴選代表，加強準備。
- (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)請老師鼓勵學生踴躍參加 2015 大寮公益馬拉松競賽，詳情請參閱本校網站最新消息及報名。

### 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)衛生組推動服務學習，目前成效良好，請全校同仁持續配合推動。
- (4)禽流感疾病宣導：請注意雞、鴨、鵝及蛋等食用要熟食。
- (5)請學校教職員工及家長，勿以含糖飲料獎勵或慰勞學生，以確保健康。

## 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	104. 02. 24
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

項次	活動內容	預定日期
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	學生專車安全檢查(抽檢)	每日定期 1 次
13	宿舍設備巡檢與維修	每週定期 1 次
14	全校消毒工作	依實際需要
15	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)志學大樓外側走廊採光罩整修。
- (2)電機科 2 樓外面走廊地板磁磚工程。
- (3)學生宿舍樓頂看板更新(各科介紹)。
- (4)女生宿舍內走廊地板整修工程。
- (5)弘道大樓 2 樓女教職員廁所天花板整修工程。
- (6)學生課桌椅整修。
- (7)全校化糞池清理。

### 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(02 月 26 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. 一、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蘇啟同先生。
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02月26日止提出申請(人事室填寫申請單)。
9. 學生書籍領取日期及地點
  - 一、二、三年級領書：
 

日期：104年02月24日(星期二)整理學生書籍及發書。

地點：學生餐廳。

## 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	期初實習輔導會議	104.02.26
2	實習工場巡堂	每日
3	104年第二梯次即測即評及發證報名	104.03.02-104.03.6
4	工場安全衛生委員會會議	104.03.12
5	104年第三梯次即測即評及發證報名	104.03.23-104.03.27
6	各科實習設備及儀器檢查	104.03.27
7	勞動法制教育講座	104.03.27
8	各科實習設備儀器檢查	104.03.27
9	實習工場安全衛生檢核	104.03.30
10	辦理就業博覽會	104.04.24
11	建教合作廠校協調會	104.04.24
12	公告各種職業訓練及就業機會	104.05.04
13	全國第二梯次技能檢定報名	104.05.05-104.05.14
14	推薦應屆畢業生就業	104.05.15
15	103學年度第二學期校內技藝競賽	104.05.18-104.06.05
16	104年第四梯次即測即評及發證報名	104.05.18-104.05.22
17	104年在校生商業類科檢定學科測試	104.05.23
18	各科實習報告抽查	104.05.25-104.05.29
19	檢查各科實習設備及儀器	104.05.29
20	實習工場安全衛生檢核	104.05.29

項次	活動內容	預定日期
21	104 年第五梯次即測即評及發證報名	104.06.22-104.06.26
22	召開期末實習輔導會議	104.06.25
23	檢查各科實習設備及儀器	104.06.30

## (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 104 年 05 月 18 日至 06 月 05 日舉辦，菁英獎 104 年 04 月 07 日至 04 月 17 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，或提前收工現象。
- (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一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)104年04月24日將舉辦就業博覽會，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)104年全國第二梯次技能檢定報名日期為104年05月05日至05月14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	特殊教育推行委員會	104.02.16
2	輔導工作委員會	104.02.16
3	性別平等教育推行委員會	104.02.17
4	生命教育委員會	104.02.17
5	生涯輔導系列活動	104.03.02-104.03.31
6	性平教育入班宣導	104.03.02-104.03.31
7	原住民母語班開課	104.03.02
8	高三生涯檔案抽查	104.03.09
9	原住民第二專長班開班	104.03.11

項目	活動內容	預定日期
10	教師輔導知能研習	104.03.25
11	高二生涯檔案抽查	104.04.02
12	大專校院升學宣導	104.04.01-104.04.30
13	高一生涯檔案抽查	104.04.15
14	生命教育校外參訪	104.04.17
15	生涯檔案競賽	104.04.23
16	生命教育藝文競賽	104.05.05
17	教師生命教育研習	104.05.15
18	生涯檔案績優作品觀摩	104.05.20
19	母親節暨生命教育藝文活動競賽	104.05.05
20	學生性別平等教育宣導講座	104.05.29
21	期末 IEP 檢討會議	104.06.18
22	期末輔導工作委員會	104.06.18

## (二)報告事項

1. 本學期輔導室各項年度業務，以及「優質化輔助方案」、「身心障礙學生輔導計畫」、「原住民 EASY GO」等工作事項，仍需要所有同仁的協助，在此謹先致謝。
2. 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。
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. 生涯檔案抽查方面，請各班導師依行事曆時程確實督促學生製作，本學期輔導室將於 104 年 04 月 13 日辦理生涯檔案競賽，參與競賽人數每班至少推派班級人數五分之一參加，請導師協助推派。
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。
6. 因應學生升學需要，請導師協助學生升學備審資料之製作，輔導室有提供畢業優秀學長姊備審資料範本供學生參考，如學生有需要也可以至輔導室尋求協助。

## 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 103 學年度第 2 學期新進人員增聘	104.02.09
2	執行及檢核本校研習計畫	104.02.24-104.07.31
3	執行教評會委員會議	104.02.24-104.07.31
4	修正教職員名冊	104.02.16
5	申請教職員生日禮金	104.02.24-104.07.31
6	不適任教師查詢	104.02.16
7	提繳教職員退撫金	104.03.25
8	申報教師退休案件	104.04.30
9	申請端午節教職員禮金	104.05.10
10	新進教師增聘	104.07.01
11	全校教職員研習時數統計	104.07.31
12	全校教職員差勤概況統計	104.07.31

### (二)報告事項

1. 同仁若人事資料有異動者或地址變更，請將新資料擲交人事室更正。
2. 請全校同仁注意上班時間，切勿遲到及任意外出，若有急事或公務外出，請先至人事室確實填寫外出聯絡簿。
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. 請全校同仁積極參加實體課程研習並確實配合學校研習計畫實施，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，若遇有公務無法參加時，請知會主辦單位。
7. 車輛通行證若有需要重辦或新增，即日起開始申請。

## 八、會計室工作報告：

### (一)重要行事

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	104.01.13-104.02.15
2	計算填報繳納退休撫卹基金	104.03.15
3	學生註冊人數與學雜費收入數之複核	104.03.10
4	學生減免學雜費之撥款沖帳處理	104.04.01-104.06.31
5	各項獎補助款之結核	104.03.01-104.07.31
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	104.07.20

### (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. 屬於本年度各項經費需求請於07月15日前提出申請，務請各單位依相關規定辦理，以利年度結算關帳作業。
4. 各項採購案件需填註請購日期，未經校長核准勿進行採購，請各處室確實辦理；物品採購請按正常採購程序提出申請，非必要請勿自行採購墊款。

## 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	104.02.24-104.03.03
2	期初教務會議	104.03.12
3	實施教師專業發展評鑑教學觀察	104.03.16-104.104.03.27
4	第一次定期考查	104.03.24-104.03.26
5	第二次教學研究會	104.03.23-104.03.27
6	第三次教學研究會	104.03.27-104.04.01
7	期中教務會議	104.03.30
8	四技二專統測	104.04.02-104.04.03
9	第二次定期考查	104.05.12-104.05.14

項次	活動內容	預定日期
10	國中教育會考	104.05.16-104.05.17
11	四技二專第一階段集體報名開始	104.05.20
12	第四次教學研究會	104.05.25-104.05.29
13	國中生實用技能學程報名	104.05.27-104.05.28
14	實用技能學程學分採計審核會議	104.05.29
15	國中生實用技能學程報到、放榜	104.06.05
16	三年級畢業典禮	104.06.10
17	高屏區四技進修二專夜間部招生報名	104.06.10-104.06.11
18	第五次教學研究會	104.06.22-104.06.26
19	第三次定期考查	104.06.23-104.06.26
20	期末校〈教〉務會議	104.06.30-104.06.30
21	國中生免試入學放榜	104.06.30
22	暑假開始	104.07.01
23	104年國中生免試入學報到	104.07.06

## (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，依校規處份，請任課教師不要與學生有任何言語或肢體上的衝突。
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、凡上課手機響者或講手機一律依校規處理。
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。
10. 落實成績評量多元化，請教師關心學生學習情形，給予適當之評量。
11. 請依學校排定之行事曆行事，以提昇行政效率，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：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
會議召開	103-2 期初教學研究會	教學組 孫佳好組長	2015 年 02 月		
會議召開	103-2 期初教務會議	教學組 孫佳好組長	2015 年 02 月		
課程教學	舉辦英文生活育樂營、國文 寫作研習營、數理科學探索營	教學組 孫佳好組長	2015 年 02 月		
優質化	1 月份優質化管考會議	教務處 林 泰主任	2015 年 02 月		
教學評量	辦理建教班期末考	教學組 孫佳好組長	2015 年 02 月		
學籍管理	102 學年度第 2 學期全校註冊日	註冊組 黃健雄組長	2015 年 02 月		
技藝教育	103 學年度第二學期 國中技藝學程班課程開始	技藝中心 陳月嬌組長	2015 年 02 月		
課程教學	103 學年度第 2 學期課程開始	教學組 孫佳好組長	2015 年 02 月		
學習輔導	103 學年度第 1 學期補考	教學組 孫佳好組長	2015 年 03 月		
學籍管理	103 學年度第 2 學期學生異動 名冊核報	註冊組 黃健雄組長	2015 年 03 月		
升學輔導	104 年度三年級繁星計畫推薦 校內甄選報名截止	註冊組 黃健雄組長	2015 年 03 月		
教學評量	103 學年度第 2 學期第一次定 期考查	教學組 孫佳好組長	2015 年 03 月		
獎助學金	103 學年度第 2 學期各項獎助 學金申請	註冊組 黃健雄組長	2015 年 03 月		
新生入學	辦理 103 學年度第二學期重修 學分報名	教務處 林 泰主任	2015 年 03 月		
學習輔導	辦理上學期建教班補考報名	教學組 孫佳好組長	2015 年 03 月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
技藝教育	辦理高雄市國中技藝教育技藝競賽	技藝中心 陳月嬌組長	2015年 03月		
升學輔導	辦理高三第二次模擬考	註冊組 黃健雄組長	2015年 03月		
升學輔導	104年度繁星計畫全國聯合甄選	註冊組 黃健雄組長	2015年 03月		
優質化	呈報103學年度優質化計畫訪視表	教務處 林泰主任	2015年 04月		
均質化	103學年度高中職均質化計畫輔導訪視	註冊組 黃健雄組長	2015年 04月		
課程教學	各科、學科本學期第一次作業抽查	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
優質化	2月份優質化管考會議	教務處 林泰主任	2015年 04月		
新生入學	辦理103學年度第2學期英文單字認證	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
技藝教育	辦理104年度高雄市技藝競賽檢討會	技藝中心 陳月嬌組長	2015年 04月		
學藝競賽	學科競試	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
教專評鑑	呈報104學年度教師專業發展評鑑計畫送審	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
學藝競賽	英文歌曲比賽	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
課程教學	呈報104學年度業界協同教學計畫	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
升學輔導	辦理高三第3次升學模擬考試	註冊組 黃健雄組長	2015年 04月		
優質化	呈報103學年度優質化計畫	教務處 林泰主任	2015年 04月		
會議召開	期中教務會議	教學組 孫佳好組長	2015年 04月		
新生入學	辦理104年度新生特色課程招生說明會	教務處 林泰主任	2015年 05月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
教學評量	辦理 103 學年度第 2 學期 第二次定期考查	教學組 孫佳好組長	2015 年 05 月		
新生入學	辦理三年級雙軌旗艦說明會 及推甄作業	註冊組 黃健雄組長	2015 年 05 月		
優質化	4 月份優質化管考會議	教務處 林 泰主任	2015 年 05 月		
升學輔導	辦理三年級學生推甄及技優 說明會	註冊組 黃健雄組長	2015 年 05 月		
新生入學	辦理實用技能學程分發報名 作業	技藝中心 陳月嬌組長	2015 年 05 月		
升學輔導	104 年度四技二專統一入學 測驗	註冊組 黃健雄組長	2015 年 05 月		
新生入學	104 年十二年國教國中會考	教務處 林 泰主任	2015 年 05 月		
會議召開	實施各科、學科第三次教學 研究會	教學組 孫佳好組長	2015 年 05 月		
升學輔導	辦理三年級學生技優甄審 報名作業	註冊組 黃健雄組長	2015 年 05 月		
優質化	5 月份優質化管考會議	教務處 林 泰主任	2015 年 06 月		
課程教學	暑假開始	教務處 林 泰主任	2015 年 07 月		
新生入學	104 年國中生免試入學報到	教務處 林 泰主任	2015 年 07 月		

(二) 學務處工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
訓育活動	社團實施	訓育組 黃登賢組長	2015年 02月		
訓育活動	畢業班照團照(建教班)	訓育組 黃登賢組長	2015年 02月		
訓育活動	諮詢並協助同學辦理就學貸款	訓育組 黃登賢組長	2015年 02月		
環境衛生	分配各班教室位置及公共區域	衛生組 鄭祖光組長	2015年 02月		
體育活動	越野賽跑及大隊接力比賽	體育組 滿潤組長	2015年 03月		
訓育活動	訂購高市青年	訓育組 黃登賢組長	2015年 03月		
環境衛生	實施敦親睦鄰環境清潔日活動	衛生組 鄭祖光組長	2015年 03月		
生活輔導	學生生活輔導各項活動	生輔組 陳振寬組長	2015年 03月		
生活輔導	交通安全宣導活動	生輔組 陳振寬組長	2015年 03月		
訓育活動	高英之星選拔	訓育組 黃登賢組長	2015年 03月		
體育活動	班際排球比賽(二年級)	體育組 滿潤組長	2015年 03月		
訓育活動	招生引導組編組、訓練	訓育組 黃登賢組長	2015年 03月		
環境衛生	實施敦親睦鄰環境清潔日活動	衛生組 鄭祖光組長	2015年 04月		
訓育活動	辦理家長費退費	訓育組 黃登賢組長	2015年 04月		
訓育活動	籌備畢業典禮	訓育組 黃登賢組長	2015年 05月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
訓育活動	抽查週記(建教班)	訓育組 黃登賢組長	2015年 05月		
訓育活動	抽查週記(正規班三年級)	訓育組 黃登賢組長	2015年 05月		
體育活動	班際躲避球比賽(一年級)	體育組 滿潤組長	2015年 05月		
環境衛生	實施敦親睦鄰環境清潔日活動	衛生組 鄭祖光組長	2015年 05月		
環境衛生	垃圾減量及資源回收宣導	衛生組 鄭祖光組長	2015年 05月		
訓育活動	社團成果展	訓育組 黃登賢組長	2015年 05月		
訓育活動	抽查(一、二年級)週記	訓育組 黃登賢組長	2015年 06月		
訓育活動	擬定暑期建教班導師輪值表	訓育組 黃登賢組長	2015年 06月		
訓育活動	畢業典禮工作事項	訓育組 黃登賢組長	2015年 06月		
環境衛生	督導校內環境整理	衛生組 鄭祖光組長	2015年 07月		
體育活動	運動場地設施檢查維護	體育組 滿潤組長	2015年 07月		
訓育活動	準備新生入學各項資料	訓育組 黃登賢組長	2015年 07月		

(三) 總務處工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
庶務採購	全校水塔清洗	庶務組 孫士育組長	2015年 02月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 02月		
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 02月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 02月		
庶務採購	招生專車布條	庶務組 孫士育組長	2015年 03月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 03月		
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 03月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 03月		
財產管理	消防檢查及申報	財產管理 劉宗憲先生	2015年 04月		
庶務採購	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	庶務組 孫士育組長	2015年 04月		
庶務採購	全校花草修剪，美化校園	庶務組 孫士育組長	2015年 04月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 04月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 04月		
出納作業	辦理畢業生離校手續	出納組 王曉娟組長	2015年 05月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 05月		
庶務採購	購買畢業典禮獎品	庶務組 孫士育組長	2015年 05月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 05月		
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 05月		
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 06月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 06月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 06月		
財產管理	電源安全檢查	財產管理 劉宗憲先生	2015年 07月		
財產管理	飲水機清洗保養	財產管理 劉宗憲先生	2015年 07月		
庶務採購	呈報專車租賃租金、水電費、 垃圾代處理費等支出費用	庶務組 孫士育組長	2015年 07月		
財產管理	各處室、科提報該設備年限 報廢申請	財產管理 劉宗憲先生	2015年 07月		

(四) 實習處工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
實習輔導	期初實習輔導會議	實習處 洪寶玩主任	2015年 02月		
建教事務	各科實習設備及儀器檢查	實習處 洪寶玩主任	2015年 02月		
實習輔導	檢查各科實習設備及儀器	實習處 洪寶玩主任	2015年 03月		
檢定事務	104年度第一梯次即測即評及發證報名	就業組 謝全和組長	2015年 03月		
實習輔導	實習安全衛生委員會會議	實習處 洪寶玩主任	2015年 03月		
實習輔導	實習工廠安全衛生檢核	實習處 洪寶玩主任	2015年 03月		
競賽事務	103學年度金英獎技能競賽	就業組 謝全和組長	2015年 04月		
實習輔導	檢查各科實習設備及儀器	實習處 洪寶玩主任	2015年 04月		
實習輔導	實習報告抽查	實習處 洪寶玩主任	2015年 04月		
檢定事務	104年度在校生工業類科技能檢定學科測試	就業組 謝全和組長	2015年 04月		
實習輔導	建教合作廠校協調會	實習處 洪寶玩主任	2015年 04月		
就業事務	公佈職業訓練及就業機會	實習處 洪寶玩主任	2015年 05月		
實習輔導	抽查各科實習報告	實習處 洪寶玩主任	2015年 05月		
就業事務	公告廠商求才並辦理就業登記及徵才活動	就業組 謝全和組長	2015年 05月		
實習輔導	各科實習工場設備檢查	實習處 洪寶玩主任	2015年 05月		
建教事務	建教班分發	實習處 洪寶玩主任	2015年 05月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
實習輔導	實習工場安全衛生檢核	實習處 洪寶玩主任	2015年 05月		
檢定事務	第一梯次即測即評及發證 報名	就業組 謝全和組長	2015年 05月		
檢定事務	社會組檢定報名(第二梯)	就業組 謝全和組長	2015年 05月		
就業事務	推介應屆畢業生就業	就業組 謝全和組長	2015年 05月		
就業事務	公佈職業訓練及就業機會	就業組 謝全和組長	2015年 06月		
建教事務	各科實習工場設備檢查	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
就業事務	推介應屆畢業生就業	就業組 謝全和組長	2015年 06月		
競賽事務	舉辦校內各科技藝競賽	就業組 謝全和組長	2015年 06月		
檢定事務	第二梯次即測即評即發證 測試檢定報名	就業組 謝全和組長	2015年 06月		
實習輔導	邀請建教公司參加畢業典禮	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
實習輔導	校外建教生考核表製作	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
實習輔導	建教公司補評估結果追蹤	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
實習輔導	各科實習材料開始盤存	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
實習輔導	校外建教班返校上課	實習處 洪寶玩主任	2015年 06月		
就業事務	公告廠商求才並辦理就業登 記及徵才活動	就業組 謝全和組長	2015年 06月		
實習輔導	召開期末實習輔導會議	實習處 洪寶玩主任	2015年 07月		
實習輔導	各科實習工場設備檢查	實習處 洪寶玩主任	2015年 07月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
實習輔導	建教公司評估結果追蹤	實習處 洪寶玩主任	2015年 07月		
建教事務	辦理基訓班事宜	建教組 呂昭霖組長	2015年 07月		
檢定事務	在校生丙級專案技能檢定	就業組 謝全和組長	2015年 07月		
建教事務	辦理建教說明會	實習處 洪寶玩主任	2015年 07月		

(五) 輔導室工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
輔導工作	原住民成果上網填報	輔導室 王政國主任	2015年 02月		
輔導工作	完成認輔學生意願調查	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
特殊教育	召開特教生學伴會議	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
特殊教育	召開特殊教育推行委員會	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
輔導工作	召開103-2期初輔導工作 委員會	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
性別平等	召開性別平等教育委員會	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
生命教育	召開生命教育委員會	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
特殊教育	召開下學期 IEP 期初會議	輔導組 謝綺云組長	2015年 02月		
生命教育	辦理住宿生慶生活動	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
輔導工作	原住民母語教學課程開始	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
生涯輔導	生涯檔案抽查	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
特殊教育	開特教生補救教學學生會議	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
輔導工作	發行輔導月刊	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
輔導工作	認輔教師會議	輔導組 謝綺云組長	2015年 03月		
生涯輔導	辦理學生生涯小團體	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		
生命教育	辦理生命教育影片欣賞	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
生命教育	辦理住宿生慶生活動	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		
輔導工作	發行輔導月刊	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		
生涯輔導	辦理生涯輔導教師研習	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		
輔導工作	提出104學年度「發展與改進 原住民技職教育計畫」	輔導組 謝綺云組長	2015年 04月		
特殊教育	教師繳交三年級補救教學作業	輔導組 謝綺云組長	2015年 05月		
生命教育	理生命教育宣導活動	輔導室 王政國主任	2015年 05月		
生涯輔導	辦理大專院校升學宣導	輔導組 謝綺云組長	2015年 05月		
特殊教育	教師繳交三年級特教生轉銜 資料	輔導組 謝綺云組長	2015年 05月		
輔導工作	發行輔導月刊	輔導組 謝綺云組長	2015年 05月		
輔導工作	審閱認輔學生紀錄冊	輔導組 謝綺云組長	2015年 06月		
輔導工作	填報特教生轉銜資料	輔導組 謝綺云組長	2015年 06月		
特殊教育	教師繳交補救教學作業	輔導組 謝綺云組長	2015年 06月		
特殊教育	特教生學伴服務紀錄冊查閱	輔導組 謝綺云組長	2015年 06月		
特殊教育	下學期 IEP 期末檢討會議	輔導組 謝綺云組長	2015年 06月		
輔導工作	辦理學生異動	輔導組 謝綺云組長	2015年 07月		
輔導工作	103 學年度下學期各活動成果 資料	輔導室 王政國主任	2015年 07月		
輔導工作	原住民工作成果報告	輔導組 謝綺云組長	2015年 07月		

(六) 人事室工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
退休撫卹	提撥工友勞退基金 (每月 15 日前)	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	個人人事資料重整及歸檔	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
退休撫卹	教職員(新制)儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	申核 102 學年度已支年功俸 最高級者晉級差額獎金	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	1 月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
教育訓練	校內研習網路報名與登錄	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	身心障礙者定額進用線上填報	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
福利獎助	發放 103 年度年終獎金	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
福利獎助	3 月份生日禮金申請	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
任免敘薪	辦理新進人員報到	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	教職員名冊製作	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	技術教師登記	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		
人事事務	人事考勤作業(一月份)	人事室 陳景三主任	2015 年 02 月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
人事事務	個人人事資料重整及歸檔	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
教育訓練	上網登錄教師研習時數	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
人事事務	退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
人事事務	2月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
福利獎助	4月生日禮金申請	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
退休撫卹	提繳相當學費3%退撫新制準備金	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
人事事務	人事考勤作業(二月份)	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
人事事務	身心障礙者定額進用線上填報	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
教育訓練	校內研習網路報名與登錄	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
退休撫卹	教職員(新制)儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
退休撫卹	提撥工友勞退基金(每月15日前)	人事室 陳景三主任	2015年 03月		
退休撫卹	教職員(新制)儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
人事事務	綜合所得稅證明發放	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
退休撫卹	教職員退休申請	人事室 陳景三主任	2015年 04月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
人事事務	人事考勤作業（三月份）	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
人事事務	3月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
退休撫卹	提撥工友勞退基金 （每月15日前）	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
人事事務	身心障礙者定額進用 線上填報	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
人事事務	個人人事資料重整及歸檔	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
福利獎助	5月生日禮金申請	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015年 04月		
退休撫卹	提撥工友勞退基金 （每月15日前）	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
福利獎助	贈送端午節禮金、禮品	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
人事事務	4月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
人事事務	身心障礙者定額進用線上 填報	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
退休撫卹	教職員（新制）儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
福利獎助	6月生日禮金申請	人事室 陳景三主任	2015年 05月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
人事事務	人事考勤作業（四月份）	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015年 05月		
退休撫卹	教職員（新制）儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
教育訓練	彙整教師研習時數	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
人事事務	5月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
人事事務	辦理離職教職員工之異動	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
退休撫卹	提撥工友勞退基金 （每月15日前）	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
人事事務	身心障礙者定額進用線上 填報	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
教育訓練	校內研習網路報名與登錄	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
福利獎助	7月生日禮金申請	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
人事事務	人事考勤作業（五月份）	人事室 陳景三主任	2015年 06月		
福利獎助	贈送退休教職員工之 退休禮金	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	103學年度出勤統計	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	提撥工友勞退基金 （每月15日前）	人事室 陳景三主任	2015年 07月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
任免敘薪	新學年度教職員工之聘任甄選	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	身心障礙者定額進用線上填報	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
考核獎懲	103學年度成績考核通知書之準備製作	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
考核獎懲	103學年度成績考核之準備	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	公、勞、健保保費繳交	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
教育訓練	校內研習網路報名與登錄	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	人事考勤作業(六月份)	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	辦理人員異動	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
退休撫卹	教職員(新制)儲金提繳	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
人事事務	6月份公保養老年金給付申請	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
任免敘薪	當月薪資明細表發給	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
任免敘薪	核敘薪給	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
教育訓練	彙整教師研習時數	人事室 陳景三主任	2015年 07月		
任免敘薪	104學年度聘書之印製	人事室 陳景三主任	2015年 07月		

(七) 會計室工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
會計事務	103 學年度第 1 學期辦理 建教班學費補助經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	103 學年度第 1 學期辦理實用 技能學程學費補助經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	辦理學生註冊減免事宜	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	收支日報表之核對及編製 會計報告	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 02 月		
會計事務	核對學生註冊人數	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	104 年度第 1 梯次即測即評 學科測試檢定結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	收支日報表之核對及編製 會計報告	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	核對學生各項補助款	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	報繳私校退撫基金會 103 學年 度第 2 學期教職員退撫金	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		
會計事務	核對學生辦理分期、貸款金額	會計室 黃卿淑主任	2015 年 03 月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015年 03月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015年 03月		
學什費 事務	辦理原住民籍學生助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理就學貸款溢繳退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理進修學校原住民籍學生 助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理低收入助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	收支日報表審核及編製會計 報告	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理進修學校殘障子女學生 助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	辦理進修學校台灣省籍及 北高二市助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	繳交 103 學年度第 2 學期 學生平安保險費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理實用班助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	辦理台灣省籍及北高二市助 學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	103 學年度國中技藝競賽 經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
會計事務	辦理進修學校低收入戶 學生助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		
學什費 事務	辦理建教班助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 04月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
會計事務	各項補助款執行進度	會計室 黃卿淑主任	2015年 05月		
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015年 05月		
學什費 事務	辦理高雄市籍學生助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 05月		
學什費 事務	辦理原住民籍學生伙食及 住宿退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 05月		
會計事務	收支日報表審核及編製會計 報告	會計室 黃卿淑主任	2015年 05月		
會計事務	辦理 103 學年度第 2 學期國中 技藝教育學程班經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	辦理 104 年度遴聘業界專家 協同教學經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
學什費 事務	辦理進修學校高雄市籍 學生助學金退費	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	辦理 104 年第 1 梯次即測即評 即發證乙級技能檢定經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	辦理 104 年第 1 梯次即測即評 即發證丙級技能檢定經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	辦理 103 學年度第 2 學期燕巢 專班教育學程班經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
會計事務	收支日報表審核及編製會計 報告	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		
學什費 事務	繳回 103 學年度第 2 學期 學生貸款金額事宜	會計室 黃卿淑主任	2015年 06月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
歲計	辦理 103 學年度決算事宜	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	收支日報表審核及編製會計報告	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	104 年度在校生技能檢定核結	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	辦理 103 學年度高級中等學校教師專業發展評鑑經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	辦理 104 年度高職優質化經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	辦 103 學年度第 2 學期優質精進計畫經費結核	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	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	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	辦理 103 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
學什費事務	辦理 103 學年度第 2 學期辦理建教班學費補助經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
學什費事務	準備 104 學年度第 1 學期註冊單事宜	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	辦理 104 年度高職優質化經費結報	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		
會計事務	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2015 年 07 月		

(八) 進修學校工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
學生事務	103 學年度第二學期 學生註冊	進修學校 邱錦環主任	2015 年 02 月		
行政事務	排定 103 學年度第二學期課表	進修學校 邱錦環主任	2015 年 02 月		
行政事務	國教署 104 學年度 招生簡章審查	進修學校 邱錦環主任	2015 年 02 月		
學生事務	開學典禮	進修學校 邱錦環主任	2015 年 02 月		
行政事務	呈報轉學生異動名冊	進修學校 邱錦環主任	2015 年 02 月		
行政事務	公佈重補修學分學生名單	進修學校 邱錦環主任	2015 年 03 月		
行政事務	第二學期期初異動學生 名冊核報	進修學校 邱錦環主任	2015 年 03 月		
學生事務	重補修學分報名、交費	進修學校 邱錦環主任	2015 年 03 月		
行政事務	第一學期期末異動學生 名冊核報	進修學校 邱錦環主任	2015 年 03 月		
行政事務	開始國中補校宣導	進修學校 邱錦環主任	2015 年 04 月		
行政事務	家長會費退費	進修學校 邱錦環主任	2015 年 04 月		
學生事務	實用技能學程 3 年級生 申請證照、職場經驗 折抵學分	進修學校 邱錦環主任	2015 年 04 月		
行政事務	公佈 3 年級補考名單	進修學校 邱錦環主任	2015 年 05 月		
行政事務	配合日校籌備畢業典禮	進修學校 邱錦環主任	2015 年 05 月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
行政事務	收實用技能學程職場經驗及證照折抵申請書	進修學校 邱錦環主任	2015年 05月		
行政事務	統計1、2年級學生德育成績	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
校務	期末校務會議、期末教務工作會議	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
行政事務	審核實用技能學程職場及證照折抵學分相關資料	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
行政事務	實施6月份重補修	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
行政事務	協辦3年級畢業典禮	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
學生事務	第三次定期考查	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
學生事務	3年級畢業典禮	進修學校 邱錦環主任	2015年 06月		
行政事務	寄本學年度學生成績單	進修學校 邱錦環主任	2015年 07月		
行政事務	結算及核發本學期各梯次重補修各項費用	進修學校 邱錦環主任	2015年 07月		
學生事務	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	進修學校 邱錦環主任	2015年 07月		

(九) 圖書館工作內容與執行狀況：

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
競賽活動	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	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	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	幹事韓山泉	2015年 02月		
競賽活動	校外讀書心得比賽頒獎	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	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	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	統計103學年度上學期借還書分類報表	幹事韓山泉	2015年 02月		
會議召開	召開103學年度下學期「圖書館委員會會議」	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	盤點典藏室藏書分類整理	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	製作校外讀書心得比賽成果冊	幹事韓山泉	2015年 02月		
館務工作	統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵	幹事韓山泉	2015年 02月		
競賽活動	協助同學參加「全國高級中等學校1040331梯次小論文寫作比賽」	幹事韓山泉	2015年 03月		
館務工作	完成新書採購	幹事韓山泉	2015年 03月		
館務工作	新書編目	幹事韓山泉	2015年 03月		
競賽活動	三年級閱讀活動心得作品收件截止	幹事韓山泉	2015年 03月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
競賽活動	協助同學參加「全國高級中等學校 1040315 梯次讀書心得比賽」	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	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」	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	辦理三年級閱讀心得寫作比賽	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	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	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	校外小論文比賽頒獎	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	辦理「103 學年度班級讀書心得寫作比賽」	幹事韓山泉	2015 年 03 月		
競賽活動	辦理「103 學年度班級讀書心得寫作比賽」	幹事韓山泉	2015 年 04 月		
研習活動	辦理班級到館閱讀活動	幹事韓山泉	2015 年 04 月		
競賽活動	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	幹事韓山泉	2015 年 04 月		
研習活動	辦理推廣閱讀專題講座「閱讀與悅讀」	幹事韓山泉	2015 年 04 月		
館務工作	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	幹事韓山泉	2015 年 04 月		
競賽活動	協調教師評審「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文比賽」作品	幹事韓山泉	2015 年 04 月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
競賽活動	辦理三年級閱讀心得寫作比賽	幹事韓山泉	2015年 04月		
館務工作	填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」	幹事韓山泉	2015年 04月		
館務工作	製作「班級讀書會心得作品集」	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	班級讀書會暨三年級讀書心得頒獎	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	發放小論文得獎獎狀	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」頒獎	幹事韓山泉	2015年 05月		
館務工作	製作「三年級閱讀心得作品集」	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	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	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	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」	幹事韓山泉	2015年 05月		
競賽活動	協調教師評審「全國高級中等學校 1040331 梯次小論文作品」	幹事韓山泉	2015年 05月		
館務工作	製作校外讀書心得、小論文成果冊	幹事韓山泉	2015年 05月		
館務工作	期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵	幹事韓山泉	2015年 06月		
競賽活動	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	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	三年級讀書心得優秀作品上傳到「悅讀網」	幹事韓山泉	2015年 06月		

工作項目	工作內容	承辦人員	預訂日期	執行日期	完成
館務工作	收回各班級筆電、班級借書證	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	製作班級讀書會成果冊	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	期末執行催還書作業	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	持續製作「班級讀書會心得作品集」	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	收回各班、各科借書登記表	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	持續製作「三年級閱讀心得作品集」	幹事韓山泉	2015年 06月		
館務工作	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	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	將各科借書登記表登錄入圖書館電腦	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	整理典藏室書架，更新圖書分類表標示	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	收回各班級筆電、班級借書證	幹事韓山泉	2015年 07月		
館務工作	檢討本學年圖書館各項工作成果	幹事韓山泉	2015年 07月		

伍、提案討論：

案由一：本校參加教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施計畫，參加類型為：一次提出3年期的辦理計畫，提請討論。

說明：依據教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點規定，學校申請參加教師專業發展評鑑須經過校務會議通過，目前本校計有90位同仁有意願參加，已達申請3年期門檻，故提請大會討論，同意申辦。

討論：略

決議：90人出席；90票同意、0票反對、0票棄權，通過本校參加教育部補助辦理教師專業發展評鑑。

案由二：推選104學年度教專推動小組名單。

說明：為推動教師專業發展評鑑計畫，本校需成立教師專業發展評鑑推動小組（簡稱評鑑推動小組），有關小組人數及其餘代表之推派，提請討論。

討論：略

決議：1. 當然代表：校長（陳德松）、教務主任（林泰）、家長代表（劉瑞光先生）。  
2. 教師代表：吳嘉銘主任、蔡忠憲主任、林勇志主任、陳韻如主任、黃蘭瑛主任、許貞敏主任、張瑋庭主任、黃健雄組長、洪敬閔老師、葉忠賢老師、黃英宗老師、陳芝殷老師、賴怡勛老師、李芳俞老師、高少芸老師、蕭靖恩老師。

案由三：訂定本校組織規程，如附件，提請討論。

說明：為因應高級中等學校法發布實行，訂定本校組織規程。

討論：略

決議：照案通過。

案由四：訂定本校「私立高英工商業界實習和職場體驗實施計畫」草案，如附件，提請討論。

說明：為鼓勵本校學生利用學期中或寒暑假至業界實習與見習參訪以提升對於職場的瞭解，且充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果。

討論：略

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

- 一、請實習處配合教官室 03 月 05 日(四)前完成新學期專車調查，並於 03 月 06 日(五)編排新專車路線。
- 二、請各位老師配合校務行政推動，也請各行政同仁落實各項業務，感謝各位對學校的協助。
- 三、近日天氣早晚偏涼，請各位同仁注意保暖，以免感冒。

捌、散 會：17 時 10 分

秘書謝孟蓉

3/2

校長陳德松

## 高雄縣私立高英高級工商職業學校 組織規程

- 第一條 高雄縣私立高英高級工商職業學校（以下簡稱本校）依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條之規定，訂定本組織規程。
- 第二條 本校置校長一人，專任，綜理校務。  
本校置副校長一人，襄助校長處理校務，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。
- 第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、實習處、會計室、人事室、圖書館及附設進修部等處室。
- 第四條 本校教務處設三組，分別掌理下列事項：  
一、教學組：課程編排、學生重補修、教學實施、教學研究、學生評量及招生試務與相關準備等事項。  
二、註冊組：學生學籍、成績管理及協助學生重、補修、延長修業之辦理等事項。  
三、設備組：教學設備、實驗器材之管理及實驗室安全衛生、維護等事項。
- 第五條 本校學生事務處設四組，分別掌理下列事項：  
一、訓育組：學生訓育活動、學生社團活動等事項。  
二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。  
三、體育組：學生體育運動等事項。  
四、衛生組：學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。
- 第六條 本校總務處設三組，分別掌理下列事項：  
一、文書組：文書收發及檔案管理等事項。  
二、庶務組：財產保管、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。  
三、出納組：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。
- 第七條 本校輔導室設二組，掌理下列事項：  
一、輔導組：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。  
二、資料組：學生資料建檔、保管、測驗與統計等事項。
- 第八條 本校實習處設三組，分別掌理下列事項：  
一、實習組：學生實習輔導等事項。  
二、建教合作組：學生建教合作相關事項。  
三、就業輔導組：學生就業輔導等事項。

第九條 本校附設進修部設二組，分別掌理下列事項：

一、教學組：課程編排、教學實施、教學研究、學生學籍、成績考查、入學及升學各項試務辦理等事項。

二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

第十條 本校董事會得置辦事人員若干人，辦理董事會相關業務。

第十一條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：

一、各處（室、部、科）分別置主任一人，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。

二、輔導室置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。

三、圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

四、各組分別置組長一人，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

第十二條 軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。高級中等教育法（以下簡稱本法）施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

第十三條 本校設人事室，置主任一人，組員、助理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。

第十四條 本校設會計室，置會計主任一人，組員、佐理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。

第十五條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。

第十六條 本校置醫師、營養師、護理師或護士等醫事人員若干人，其中醫師必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

第十七條 本校員額編制表，由學校擬訂，報教育部國民及學前教育署核定。

第十八條 本組織規程經校務會議及董事會議通過，並報教育部國民及學前教育署核定，修訂亦同。

## 高英高級工商職業學校業界實習和職場體驗實施計畫

104 年 02 月 24 日 103 學年度第二學期期初校務會議通過

一、依據：「高級中等學校實習課程實施辦法」與「教育部國民及學前教育署補助職業學校學生業界實習和職場體驗經費作業要點」辦理。

二、目的：鼓勵本校學生利用學期中或寒暑期至業界實習與見習參訪以提升對於職場的瞭解，且充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果。

三、適用對象：本校之職業類科學生【建教合作班(輪調式)不適用】。

四、辦理模式：

1. 業界實習：由學校安排高二以上學生至業界進行一至六週的實務實習，每班或每生每學期一次為限。
2. 職場體驗：由學校規劃高一到高三學生至相關產業或展覽進行半天或一天的參訪活動，每班每學期以五次為限。

五、實施方法：

1. 業界實習

- (1)校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：
  - a. 實習科別、年級、科目及學生數。
  - b. 校外實習起迄期間及每日實習時段。
  - c. 校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
  - d. 校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
- (2)學校辦理業界實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告(並附上廠商評估表)，並擬訂合作契約學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。
- (3)學生至業界實習應經家長提出書面同意書或申請書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至業界實習。
- (4)學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。
- (5)學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。
- (6)為加強學生業界實習輔導，瞭解學生學習和生活情況(含工作環境)，學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。
- (7)學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

2. 職場體驗

- (1)職場體驗除參訪見習活動為主，並應由學校教師與業界廠商安排適當之實務體驗內涵。
- (2)學校得協同業界見習參訪機構或單位，辦理見習行前座談會或說明會，為參加職

場體驗學生說明相關注意事項。

(3)參加學生應先徵得家長或監護人之同意書，行前必須辦妥平安保險。

(4)學生於每次見習參訪後，必須於一週內書寫參觀心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。

(5)學校辦理本計畫時，應進行學生滿意度之調查。

#### 六、實習成績採計原則：

實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其授課節數及學分採計方式如下：

1. 校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課一節，或總授課節數達十八節者，為一學分。

2. 校外實習：實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。

七、計畫之執行如遇事業機構變更，需變更計畫內容，經學校呈報國民及前教育署核定後始可辦理。

八、本實施計畫經實習會議或主管會報通過，陳校長核定後實施後，修正時亦同。

# 高英高級工商職業學校 103 學年度第二學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 02 月 24 日(星期一)

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
教學組長	孫佳妤	孫佳妤
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
訓育組長	黃登賢	黃登賢

職稱	姓名	簽名
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	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	吳嘉銘	吳嘉銘
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
教官	陳岳琳	陳岳琳

職稱	姓名	簽名
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	蔡政龍	蔡政龍
教師	許永縉	許永縉
教師	洪敬閔	洪敬閔
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	劉宗豪	劉宗豪
教師	何金鳳	何金鳳
教師	郭名凱	郭名凱
教師	陳長德	陳長德
教師	陳文冠	陳文冠
教師	郭佩均	郭佩均
教師	蘇志雄	蘇志雄

職稱	姓名	簽名
教師	朱自強	朱自強
教師	賴怡勳	賴怡勳
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	陳力嘉	陳力嘉
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	李信賢	李信賢
教師	林俊良	林俊良
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	黃思元	黃思元
教師	黃立偉	黃立偉
教師	蕭靖恩	蕭靖恩
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞

職稱	姓名	簽名
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	邱建穎	邱建穎
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	楊自強	楊自強
教師	周彥瑄	周彥瑄
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

職稱	姓名	簽名
教師	黃金雯	黃金雯
教師	黃承邦	黃承邦
教師	林宜萱	林宜萱
教師	歐貞延	歐貞延
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
教師	許湘云	許湘云
教師	楊士正	楊士正
教師	張鎮龍	張鎮龍
教師	林靖凱	林靖凱
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
技佐	陳文星	陳文星

職稱	姓名	簽名
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	黃涓竣	黃涓竣
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

職稱	姓名	簽名
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	韓山泉	韓山泉
約僱幹事	李孟儒	李孟儒
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](http://www.kyicvs.khc.edu.tw)

E-Mail：[kyic@kyicvs.khc.edu.tw](mailto:kyic@kyicvs.khc.edu.tw)