

高英高級工商職業學校

104 學年度第 1 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

104 年 08 月 28 日

高英高級工商職業學校
104 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

會議時間：104 年 08 月 28 日（星期五） 上午 9 點

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：

貳、主席報告：

- 一、感謝各位同仁為學校努力，新學期的開始請各位同仁持續加油打拼。
- 二、各處室主任規劃計畫要落實執行並檢核各項行政業務的進行。
- 三、新學期即將開始，請各單位務必做好所有準備工作。
- 四、各學校面臨少子化的挑戰，希望大家共同為學校努力。
- 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 | 召開圖書館委員會會議 | 104. 09. 03 |
| 2 | 徵集好書推薦單 | 104. 08. 31~104. 09. 11 |
| 3 | 第一次教學研究會 | 104. 08. 31~104. 09. 04 |
| 4 | 期初教務會議 | 104. 09. 10 |
| 5 | 新生學科基礎能力會考 | 104. 09. 25 |
| 6 | 辦理市立圖書館借閱證 | 104. 09. 25 |
| 7 | 第二次教學研究會 | 104. 09. 29~104. 10. 02 |
| 8 | 辦理「新生利用教育」 | 104. 10. 02~104. 11. 27 |
| 9 | 第一次定期考查 | 104. 10. 13~104. 10. 15 |

| | | |
|----|--------------|---------------------|
| 10 | 第一次作業抽查 | 104.10.20~104.10.22 |
| 11 | 辦理班級到館閱讀活動 | 104.10.19~104.11.09 |
| 12 | 英文查字典比賽 | 104.10.22 |
| 13 | 協助參加校外讀書心得比賽 | 104.10.31 |
| 14 | 第三次教學研究會 | 104.11.02~104.11.06 |
| 15 | 各科教學觀摩 | 104.11.02~104.11.13 |
| 16 | 辦理「閱讀講座」 | 104.11.11 |
| 17 | 期中教務會議 | 104.11.12 |
| 18 | 協助參加校外小論文比賽 | 104.11.13 |
| 19 | 字音字形比賽 | 104.11.20 |
| 20 | 第二次定期考查 | 104.12.01~104.12.03 |
| 21 | 第四次教學研究會 | 104.12.07~104.12.11 |
| 22 | 辦理校內讀書心得寫作比賽 | 104.12.01~104.01.05 |
| 23 | 語文週辦理各項語文競賽 | 104.11.30~104.12.04 |
| 24 | 第2學期正規班選課 | 104.11.30~104.12.04 |
| 25 | 第2學期課程發展委員會 | 104.12.17 |
| 26 | 單字檢測認證 | 104.12.21~104.12.29 |
| 27 | 第二次作業抽查 | 105.01.05~105.01.07 |
| 28 | 學科競試 | 105.01.08 |
| 29 | 第五次教學研究會 | 105.01.12~105.01.19 |
| 30 | 第三次定期考查 | 105.01.18~105.01.20 |
| 31 | 期末教務會議 | 105.01.21 |
| 32 | 寒假開始 | 105.01.21 |

(二)報告事項

1.教學組

- (1)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)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，補考不及格於寒暑假實施技能補救教學；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 11 日(週五)。

- (4)定期考查、補考需於日前完成請假手續及補考申請，如因病假無法提前申請者，請導師提出申請，另於到校當日檢附證明資料至教務處進行補考。
- (5)獎學金相關訊息公告於班級通報、行政大樓中走廊、學校首頁/獎助學金公告/校外獎學金，請務必轉知班上同學，各項補助款及獎助學金，請依時限交件，以免影響學生權益。
- (6)成績冊列印因需等全校學生完成註冊報完學籍，預估約 9 月中旬後，造成不便之處請各位老師見諒。
- (7)本學期起學生證改數位學生證（搭配高雄捷運一卡通），相片部份以數位相片為主，請一年級各班導師於 9 月 9 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。

3. 圖書館

- (1)請踴躍推薦好書，好書推薦單電子檔掛在本校網站教師歷程網，最晚請於 9 月 11 日前將電子檔 e-mail 給圖書館韓先生(t319)。
- (2)班級筆記型電腦開學前，請資訊科協助檢查，預計會先淘汰不能使用的，本學期已編列優質化預算採購中。
- (3)圖書館辦理一年級「新生利用教育」，時間排定後會通知班級導師。讓新生認識圖書館館藏、設備及使用規則，借還書方法、讀書心得寫作比賽辦法等。
- (4)班級讀書會，各班級讀書會每班至少一組，每組 3-5 人，請導師協助分組，並於 9 月 11 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；本學期起需由各班提供學生證進行供閱，每個月至圖書館借書 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 | 預定日期 |
|----|-------------------|----------------|
| 1 | 新生始業輔導 | 104. 08. 26 |
| 2 | 104 學年度第一學期期初學務會議 | 104. 08. 28 |
| 3 | 104 學年度第一學期開學典禮 | 104. 08. 31 |
| 4 | 服儀檢查 | 104. 09. 04 |
| 5 | 健康促進學校校園講座 | 104. 09. 07 |
| 6 | 社團調查 | 104. 09. 07~08 |
| 7 | 新生儀態訓練開始 | 104. 09. 10 |
| 8 | 新生健康體檢 | 104. 09. 21 |
| 9 | 班級幹部訓練 | 每月一次 |
| 10 | 防震防災逃生演練 | 104. 09. 14 |
| 11 | 班級聯誼會 | 每學期二次 |
| 12 | 交通安全宣導暨安全帽贈帽典禮 | 104. 09. 24 |
| 13 | 畢業生聯誼會會議 | 104. 09. 25 |
| 14 | 賃居生暨工讀生座談 | 104. 09. 26 |
| 15 | 迎新活動 | 104. 10. 02 |
| 16 | 家長懇談會暨家長會長選舉 | 104. 10. 05 |
| 17 | 法律常識測驗 | 每月一次至二次 |
| 18 | 新生儀態訓練驗收 | 每月一次 |
| 19 | 敦親睦鄰活動 | 104. 10. 20 |
| 20 | 高英之星選拔 | 104. 10. 22 |
| 21 | 二年級實彈射擊體驗活動 | 104. 10. 26~29 |
| 22 | 期中學務會議 | 104. 10. 29~30 |
| 23 | 三年級班際壘球比賽 | 104. 11. 03~05 |
| 24 | 二年級校外教學 | 104. 11. 05 |
| 25 | 畢業班照個人照 | 104. 11. 10~12 |
| 26 | 捐血活動 | 104. 11. 11 |
| 27 | 校歌暨愛國歌曲比賽 | 每月一次 |
| 28 | 畢業班照團照 | 104. 12. 07~09 |
| 29 | 交通安全教育及保腦宣導 | 104. 12. 18 |
| 30 | 全校健身操比賽 | 104. 12. 24~25 |
| 31 | 紫錐花耶誕寒冬送暖勸募活動 | 105. 01. 19 |

(二)報告事項

1. 訓育組

- (1)各班社團調查表，請同學依興趣自由選社團，社團確定後沒有特殊理由均不可更換社團，請導師協助加強宣導。
- (2)9月26日辦理本學年度家長懇談會，請各班導師遴選班級家長代表，並邀請家長出席家長委員會議，請將家長出席名單於9月10日前送訓育組。
- (3)請導師於班級中發掘有才藝表演天份之同學，並鼓勵同學踴躍報名參加10、11月份高英之星歌唱比賽及舞蹈比賽。
- (4)請三年級各班遴選兩位畢聯會代表，參與畢業聯誼會議，請將名單於9月10日前送訓育組。
- (5)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，學務處預定於9月10日實施班級幹部訓練。
- (6)請導師依規定開學一個月內跟該班同學家長聯絡訪談完畢，學期中及學期結束前，最少各一次，並詳實記錄於導師手冊，學務處將不定時抽查。

2. 生輔組

- (1)生輔組發各班資料袋內的各項調查表格，請導師確實調查填寫，並依規定時間繳回教官室生輔組；另新生個人資料表請貼上學生近照，以利識別。
- (2)新生服制(制服、體育服及科服)縫製範例，均可至學校網站-學務處下載運用。
- (3)本學年新生儀態訓練日期：
 - A.9月7日起至10月1日止，為期一個月，預訂10月5日(星期一)：第一節課實施驗收。
 - B.詳細時程會利用升旗時通知，屆時請一年級任課老師將學生帶至操場就位，並隨班督導。
- (4)請各位導師平時落實班級經營及學生輔導，遇學生相處問題立即處理，不需要到每年10及4月會實施霸凌問卷才要填寫，掌握時效性。
- (5)當學生發生重大事故時，請導師第一時間表達學校慰問之意，另

針對發生人、事、時、地及物確實查察，以利呈報校安中心作業(如住院達七日以上等情事)。

- (6)班級學生如因故「中途離校」完成離校手續時，請各導師 3 日內至教務處完成電腦線上「學生追蹤輔導紀錄表」填寫，併同導師手冊中「學生輔導紀錄」正本送至生輔組彙辦。

3. 體育組

- (1)請導師開學即調查不適合從事激烈運動或皮膚不能曬太陽學生，請家長或醫生開立證明後，繳交體育組。
- (2)體育課落實學校運動服及運動鞋穿著，嚴禁穿皮鞋入運動場內。
- (3)上體育課班級敲鐘完畢，即就定位完成。
- (4)上體育課班級指派一位攜紙箱，負責放置水、飲料等收納。
- (5)請老師配合體育課第一堂課不派公差，以免影響學生學習進度，如必要出公差，請以學校公差申請單正常手續提出，否則以曠課論。
- (6)請導師配合注意體育活動報名表繳交期限及報名表資料正確、書寫正楷、導師簽完名後繳交。

4. 衛生組

- (1)每天分三個時段打掃(0730-0800 時、1215-1230 時、1545-1600 時)各班請作好人員分配，加上環保志工上課 5-10 分鐘的撿拾垃圾，可確保全天候的校園整潔。
- (2)全體教職員工生每年度至少要有 4 小時的環境教育時數，原則上學生以收視環教影片為主，教職員工以線上學習為主。
- (3)每天中午餐後至 1240 時止是資源回收及倒垃圾的時段，同時也將班級的橡皮筋也請集中送交衛生組，實施資源再利用。
- (4)正規班及實用技能班一學期要達服務學習的基本時數，建教班一學程要作 4 小時的服務學習時數，各班前三名學生需具此標準門檻方可領獎學金。
- (5)由衛生組擔任窗口及完成結報作業，老師如得知學生疑似發生性平事件一定要通報。
- (6)9 月 7-8 日為一年級新生健檢日，請導師先期完成收款動作，如有低收且於教務處有低收證明得全免。

三、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 | 104.09.11 |
| 2 | 學生專車司機會議 | 每月召開1次 |
| 3 | 飲用水設備維護 | 每月定期1次 |
| 4 | 高壓電設備巡檢 | 每月定期2次 |
| 5 | 公共安全檢查 | 每月定期1次 |
| 6 | 消防設備安檢申報 | 每年定期1次 |
| 7 | 校舍建築安全管理檢核 | 每年定期2次 |
| 8 | 各處室、科設備報廢申請 | 每年7月份 |
| 9 | 各處室、科財產設備檢查(盤點) | 每年9月份 |
| 10 | 全校飲用水水塔清洗 | 每年定期2次 |
| 11 | 全校化糞池清理 | 每年12月份 |
| 12 | 召開期末總務處會議 | 105.01.21 |
| 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) 電機科室內配線整修工程。
- (2) 木工室改建汽車科實習教室。

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，請勿開冷氣。
- (3) 行政辦公室、實習教室冷氣機減半使用。
- (4) 各班級每星期清洗一次冷氣機過濾網。
- (5) 各班級教室午餐時間關閉日光燈，以節約用電。

- (6)各班級教室黑板，請勿用水擦拭造成表面龜裂而損害。
3. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管(9月1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，請購單上核章時請務必填寫日期。
 5. 1、2、3年級未完成註冊同學之教科書，請導師保管。待全班完成註冊後，再將班級註冊程序單繳回總務處蘇啟同。
 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. 規劃本學期學生專車行駛路線時間表(暫定44線)。
 - (1)學生乘坐專車繳費(會計室顏嘉伶小姐辦理)。
 - (2)製作學生專車乘車證(顏嘉伶小姐)及檢查學生專車乘車證(張正懋教官)。
 - (3)每月定期召開學生專車司機會議一次。
 - (4)定期車輛檢驗工作(如行照、駕照、保險、擊破器、滅火器、逃生門)。
 - (5)加強管理租賃車輛行車狀況及管控車齡15年內(依教育部規定)。
 8. 開學日各班級鑰匙及圖書櫃鑰匙至總務處領取。
 9. 新進教職員工車輛通行證即日起至09月04日止提出申請(人事室填寫申請單)。
 10. 服裝、書籍領取日期及地點：
 - (1)一年級新生領服裝、書籍日期：
 - 104年8/12(三)新生整理書籍(志學大樓2樓)
 - 104年8/14(五)新生註冊領服裝/領書(志學大樓2樓)
 - 104年8/21(五)新生補註冊領服裝/領書(志學大樓2樓)
 - 104年8/26(三)始業輔導領服裝/領書(08:30~15:30)(餐廳)
 - (2)二、三年級領書日期：
 - 104年08月28日舊生整理書籍(各科依安排時間)(餐廳)
 - 104年08月31日舊生領書(上午第2節前發放完畢)(餐廳)

四、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(期初定期檢查表) | 104.09.27~28 |
| 2 | 各科工場安全衛生測驗 技術士證照獎勵申請 | 104.09.01~104.09.07 104.09.01~104.09.04 |
| 3 | 全國技能檢定第三梯次報名 | 104.09.01~104.09.10 |
| 4 | 期初實習輔導會議 | 104.09.04 |
| 5 | 建教合作推動委員會 | 104.09.11 |
| 6 | 畢業生升學就業概況調查 | 104.09.14 |
| 7 | 就業輔導委員會會議 | 104.10.15 |
| 8 | 建教生家長懇談會 | 104.09.26 |
| 9 | 呈報申辦 105 學年度建教合作機構名冊 | 104.10.1 |
| 10 | 技能檢定推動委員會 | 104.10.08 |
| 11 | 工場安全衛生委員會會議 | 104.09.24 |
| 12 | 各科實習報告抽查、各科實習進度檢查 | 104.10.12~104.10.16 |
| 13 | 各科實習廢棄物處理情形檢查 | 104.10.23 |
| 14 | 建教合作廠校協調會 | 104.10.27 |
| 15 | 各科實習工場安全衛生檢查 | 104.10.30 |
| 16 | 104 學年度全國家事類科科技藝競賽 | 104.11.10~104.11.11 |
| 17 | 104 學年度全國工業類科技藝競賽 | 104.11.25~104.11.26 |
| 18 | 各科安全衛生自動檢查表 | 104.11.27 |
| 19 | 各科實習設備安全衛生檢核表(學期中檢核) | 104.11.27 |
| 20 | 各科實習設備安全衛生檢核表(學期中檢核) | 104.11.27 |
| 21 | 104 學年度全國商業類科技藝競賽 | 104.12.01~104.12.03 |
| 22 | 勞動法制教育校園巡迴演講 | 104.12.13 |
| 23 | 各科實習報告抽查、各科實習進度檢查 | 104.12.14~104.12.18 |
| 24 | 在校生技能檢定報名 | 104.12.01~104.12.10 |
| 25 | 校內各科技能競賽 | 104.12.22~104.12.31 |
| 26 | 各科實習場所設備檢查 | 104.12.30 |
| 27 | 期末實習輔導會議 | 105.01.11 |
| 28 | 105 年全國第一梯次技能檢定報名 | 105.01.07~105.01.16 |

(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)校內技能競賽將於 104 年 12 月 22 日至 12 月 31 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。

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)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1日至9月10日止，請各科將報名資料於8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，以激發學生的榮譽感及發揮學生潛能。
- (6)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。

五、輔導室工作報告：

(一)重要工作行事

| 項次 | 活動內容 | 預定日期 |
|----|---------------|-----------|
| 1 | 召開期初 IEP 會議 | 104.08.25 |
| 2 | 召開輔導工作委員會 | 104.08.27 |
| 3 | 召開性別平等教育委員會 | 104.08.28 |
| 4 | 召開生命教育委員會 | 104.08.28 |
| 5 | 原住民新生生活適應座談 | 104.09.04 |
| 6 | 原住民第二專長班開始 | 104.09.09 |
| 7 | 召開新生期初 IEP 會議 | 104.09.10 |
| 8 | 召開特殊教育推行委員會 | 104.09.14 |
| 9 | 認輔教師會議 | 104.09.17 |

| | | |
|----|----------------|--------------|
| 10 | 特教學生學伴會議 | 104.09.18 |
| 11 | 補救教學學生會議 | 104.09.21 |
| 12 | 補救教學教師會議 | 104.09.22 |
| 13 | 教師節卡片競賽公開票選 | 104.09.23 |
| 14 | 特教生家長座談會 | 104.09.26 |
| 15 | 原住民學生家長座談會 | 104.09.26 |
| 16 | 生命教育月 | 10月 |
| 17 | 生涯檔案製作教師說明會 | 104.10.01 |
| 18 | 生命教育講座 | 104.10.01 |
| 19 | 教師性別平等教育知能研習 | 104.10.13 |
| 20 | 生命教育講座 | 104.10.16 |
| 21 | 生命教育影片欣賞與研討 | 104.10.19-23 |
| 22 | 二、三年級生涯檔案抽查 | 104.10.19-23 |
| 23 | 生命教育小團體(開始) | 104.10.22 |
| 24 | 生命教育成長活動(探索體驗) | 104.10.28 |
| 25 | 性別平等宣導月 | 11月 |
| 26 | 二年級興趣測驗 | 104.02.13 |
| 27 | 性別平等教育講座(學生) | 104.11.13 |
| 28 | 一年級生涯檔案抽查 | 104.11.13 |
| 29 | 科技校院參訪活動 | 104.11.18 |
| 30 | 感恩惜福微笑大募集(微笑牆) | 104.12.01-31 |
| 31 | 優秀學長姐返校座談 | 104.11.11 |
| 32 | 二、三年級生涯檔案抽查 | 104.12.31 |
| 33 | 召開期末 IEP 檢討會議 | 105.01.07 |
| 34 | 期末輔導工作委員會 | 105.01.14 |

(二)報告事項

1. 輔導組

- (1)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)
- (2)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。

- (3)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。
- (4)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。
- (5)善用輔導資源，適時進行轉介輔導。
- A. 由教師轉介至輔導室進行輔導。
 - B. 安排認輔教師。
 - C. 轉介駐校心理師進行輔導。
 - D. 由輔導室轉介至高雄區心理衛生中心進行心理諮商與輔導。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)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。

六、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104學年度新進人員增聘 | 104.08.31 |
| 2 | 執行及檢核本校研習計畫 | 104.08.01-105.07.31 |
| 3 | 執行教評會委員會議 | 104.08.01-105.07.31 |
| 4 | 修正教職員名冊 | 104.08.31 |
| 5 | 申請教職員生日禮金 | 104.08.01-105.07.31 |

| | | |
|----|-------------|---------------------|
| 6 | 不適任教師查詢 | 104.08.31 |
| 7 | 提繳教職員退撫金 | 104.09.30 |
| 8 | 申報教師退休案件 | 104.10.31 |
| 9 | 申請三節教職員禮金 | 104.08.01-105.07.31 |
| 10 | 新進教師增聘 | 105.02.01 |
| 11 | 全校教職員研習時數統計 | 105.07.31 |
| 12 | 全校教職員差勤概況統計 | 105.07.31 |

(二)報告事項

1. 104 學年度從事學位進修，或取得新學歷資格及新証照同仁，請將相關資料交人事室登錄。
2. 人事資料有異動同仁，請將新資料擲交人事室更正。
3. 請全校同仁注意上班時間，不要遲到，若有需要請假應照差假管理辦法規定辦理。
4. 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，填寫時資料請書寫完整，字跡勿潦草。
5. 104 學年度車輛通行證，開始申請請有開車的教師儘速登記申請，爾後進出校門時，請務必將通行證置放在車內易見位置，以供守衛查驗。

七、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 | 學雜費徵收標準之訂定 | 104.07.01-102.07.15 |
| 2 | 年度經費預算之彙編 | 104.07.01-104.08.01 |
| 3 | 年度經費決算之編製 | 104.08.01-104.08.30 |
| 4 | 協助配合會計師財務及稅務查簽證 | 104.08.24-104.08.27 |
| 5 | 經費預算概況表之編報 | 104.09.05 |
| 6 | 學生註冊人數與學雜費收入數之複核 | 104.09.20 |
| 7 | 協辦財產法人變更登記業務 | 104.10.30 |
| 8 | 計算填報繳納退休撫卹基金 | 104.09.30 |
| 9 | 學生就學貸款之撥款沖帳處理 | 104.12.10 |
| 10 | 學生減免學雜費之撥款沖帳處理 | 104.12.10 |
| 11 | 向國稅局辦理結算申報 | 104.12.31 |
| 12 | 各項獎補助款之結核 | 104.12.31 |

(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. 各單位辦理各項活動需預借經費，請於活動前一週提出預借手續，活動結束後一週內送核銷單據。
3. 動支經費時，請注意相關流程，請購核准後再採購、再核銷、再付款，各階段時間請要與實際辦理的日期時間配合，並請注意時效。
4. 請各班導師加強注意班上搭專車上放學到校同學，請有改以其他方式到校，請按程序提出申請。
5. 103 學年度決算及 104 學年度預算情形(如附件一)

八、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 | 第一次教學研究會 | 104.08.31~104.09.04 |
| 2 | 期初教務會議 | 104.09.10 |
| 3 | 第二次教學研究會 | 104.09.29~104.10.02 |
| 4 | 第一次定期考查 | 104.10.13~104.10.15 |
| 5 | 第三次教學研究會 | 104.10.02~104.02.06 |
| 6 | 期中教務會議 | 104.11.12 |
| 7 | 第二次定期考查 | 104.10.20、23、24 |
| 8 | 第四次教學研究會 | 104.12.07~104.12.11 |
| 9 | 第二學期課程發展委員會 | 104.12.17 |
| 10 | 第五次教學研究會 | 105.01.12~105.01.19 |
| 11 | 第三次定期考查 | 105.01.18~105.01.20 |
| 12 | 期末教務會議 | 105.01.20 |
| 13 | 寒假開始 | 105.01.21 |

(二)報告事項

1. 教務組

- (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，以落實勤管勤教、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。
- (8)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。

2. 生輔組

- (1)請任課教師糾正學生違規行為時，希望改採正面口語，以規勸代替責罵，以免造成師生不必要之衝突。
- (2)請各教師依鐘聲上下課，不要讓學生提早下課，以維護上課秩序。
- (3)上課間，學生若違規屢勸不聽，請依規定登記，按校規懲處。
- (4)第五節有環保公差學生，名單會放置點名表，請老師核對後，點名時不必劃曠課。

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 |
|------|---------------------------|---------------|----------------|------|----|
| 新生入學 | 寄發 104 年新生註冊劃撥單 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 教師研習 | 教師數位教材製作研習 工作坊 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 教師研習 | 教師 MOCCs 數位教材 製作研習 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 學籍管理 | 104 學年度第一學期 轉學生面試 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 均質化 | 參加 104 年高中職均質化計 畫工作坊 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 學籍管理 | 辦理新生註冊 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 學籍管理 | 二、三年級學生註冊返校日 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 技藝教育 | 辦理 104 學年度國中技藝教 育課程協調會 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 教師研習 | 翻轉教育的國際資源應用 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 教師研習 | 專業英文的教學策略與資源 應用研習 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 學籍管理 | 103-2 建教班辦理異動 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 教學評量 | 103-2 建教班第二次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 08 月 | | |
| 會議召開 | 校務會議-教務工作研討會 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 技藝教育 | 製發國中技藝學程班 教室日誌、點名簿 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2015 年 08 月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 課程教學 | 104-1 開學日 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 學藝競賽 | 參加 104 高雄市國語文 競賽複賽 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 學籍管理 | 申請二、三年級學雜費減免 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 成績管理 | 製發各班學生成績冊 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 會議召開 | 104-1 期初教務會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 會議召開 | 104-1 第一次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 教學評量 | 新生基本能力測驗 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 學籍管理 | 104-1 辦理本學期重修作業 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 學籍管理 | 辦理新生核報學籍 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 新生入學 | 辦理二、三年級補考 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 教專評鑑 | 104-1 教師專業發展評鑑期初 推動小組會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 學習輔導 | 104-1 課後輔導班報名、開課 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 新生入學 | 申購 105 年四技二專統測 簡章作業 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 10 月 | | |
| 課程教學 | 104-1 第一次作業抽查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 10 月 | | |
| 學藝競賽 | 英文查字典比賽 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 10 月 | | |
| 技藝教育 | 國中技藝教育課程 第三次會議 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2015 年 10 月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 新生入學 | 辦理學生異動名冊核報 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 10月 | | |
| 升學輔導 | 高三模擬考報名 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 10月 | | |
| 新生入學 | 104-1 第一次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015年 10月 | | |
| 教育宣導 | 實用技能學程家長說明會 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 10月 | | |
| 學籍管理 | 104-1 各項補助款完成申報 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 10月 | | |
| 會議召開 | 104-1 第二次教學研究會 | 教務處 林泰主任 | 2015年 10月 | | |
| 優質化 | 9月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2015年 10月 | | |
| 學習輔導 | 第一次定期考查補救教學 截止日 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 11月 | | |
| 新生入學 | 104-1 第三次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015年 11月 | | |
| 升學輔導 | 申購 105 年度四技二專 統測簡章 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 11月 | | |
| 升學輔導 | 報名 105 年度大學學科能力 及術科測驗 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 11月 | | |
| 教學評量 | 104-1 第二次定期考查 | 教務處 林泰主任 | 2015年 11月 | | |
| 升學輔導 | 申購 105 年大學科科能 測驗簡章 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 11月 | | |
| 學藝競賽 | 辦理國語文字音字形比賽 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015年 11月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師 研習(商業管理-電子商務) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015年 11月 | | |
| 優質化 | 10月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2015年 11月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(設計-3D 列印) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 11 月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(動力機械-重型機車) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 11 月 | | |
| 課程教學 | 遴聘業界專家協同教學輔導諮詢 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 11 月 | | |
| 技藝教育 | 104 學年度技藝班技藝競賽辦理單位協調會 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2015 年 11 月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(電機電子-綠能科技) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 11 月 | | |
| 優質化 | 104 學年度優質化交際交流 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 教學評量 | 建教班補考 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 升學輔導 | 辦理高三第一次模擬考試 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(電機電子-創意機械人) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 教學評量 | 辦理 104 學年度第 1 學期英文單字認證 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 優質化 | 11 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(餐旅-異國美食) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 學藝競賽 | 語文週各項語文競賽 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 優質化 | 104 學年度第一學期優質化專業諮詢 | 教務處 林泰主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 課程教學 | 104-1 第二次作業抽查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 均質化 | 104 均質化創意特色課程教師研習(家政-創意彩粧) | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 12 月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 升學輔導 | 申購 104 年度四技二專推薦甄選、技優甄保、登記分發簡章 | 註冊組 黃健雄組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 會議召開 | 104-1 第四次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2015 年 12 月 | | |
| 技藝教育 | 製作國中技藝學程班結業證書及成績 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 升學輔導 | 105 年四技二專統一入學集體報名 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 學籍管理 | 第二學期減免各項學雜費申請 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 技藝教育 | 呈報 104-1 國中技藝學程班之經費核銷 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 學籍管理 | 104 學年度第 1 學期異動辦理 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 會議召開 | 104-1 第五次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 課程教學 | 建教班寒假課程開始 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 教專評鑑 | 104-1 教師專業發展評鑑期末推動小組會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 優質化 | 12 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 教學評量 | 辦理正規、實用班第三次定考暨建教班第一次定考 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 均質化 | 104 高中職均質化國中職涯探索研習 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 學籍管理 | 發 104 學年度第 2 學期註冊資料及寒假行事曆 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 技藝教育 | 104-1 各國中技藝學程班成果手冊之製作 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 年 01 月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 會議召開 | 104 學年度第 1 學期期末 教務會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 01 月 | | |
| 課程教學 | 104 學年度第 2 學期課程開始 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 02 月 | | |
| 優質化 | 舉辦寒假英文生活育樂營、國 文寫作研習營、數理科學 探索營 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 02 月 | | |
| 學籍管理 | 104 學年度第 2 學期 全校註冊日 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 02 月 | | |
| 教學評量 | 辦理建教班第二次定考 | 教學組陳彥 伶組長 | 2016 年 02 月 | | |
| 技藝教育 | 104 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 | 2016 年 02 月 | | |
| 優質化 | 1 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 02 月 | | |
| 會議召開 | 104-2 期初教務會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 02 月 | | |
| 學籍管理 | 104 學年度第 2 學期各項獎助 學金申請 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 升學輔導 | 105 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 | 2016 年 03 月 | | |
| 升學輔導 | 105 年度繁星計畫 全國聯合甄選 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 會議召開 | 104-2 第一次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 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 | 2016 年 03 月 | | |
| 教學評量 | 104 學年度第 1 學期補考 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 優質化 | 2 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 03 月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 教學評量 | 104-2 第一次作業抽查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 技藝教育 | 104 學年度高雄市國中技藝 教育技藝競賽 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 課程教學 | 辦理 104 學年度第二學期 重修學分報名 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 學籍管理 | 104 學年度第 2 學期 學生異動名冊核報 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 新生入學 | 104-2 第二次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 教學評量 | 104 學年度第 2 學期 第一次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 03 月 | | |
| 課程教學 | 呈報 105 學年度業界協同 教學計畫 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 技藝教育 | 104 學年度高雄市技藝競賽 檢討會 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 04 月 | | |
| 均質化 | 104 學年度高中職均質化計畫 輔導訪視 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 新生入學 | 104-2 第三次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 技藝教育 | 104 學年度高雄市國中 綜合活動家政競賽 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 優質化 | 3 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 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 | 2016 年 04 月 | | |
| 學藝競賽 | 104 英文歌曲比賽 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 教專評鑑 | 呈報 105 學年度教師專業 發展評鑑計畫送審 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 教學評量 | 104 學年度第 2 學期 英文單字認證 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------------|---------------|----------------|--|--|
| 會議召開 | 104-2 期中教務會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 優質化 | 呈報 104 學年度優質化計畫 訪視表 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 04 月 | | |
| 學藝競賽 | 104 學科競試 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 04 月 | | |
| 新生入學 | 105 實用技能學程分發 報名作業 | 技藝中心 陳月嬌組長 | 2016 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 | 2016 年 05 月 | | |
| 優質化 | 呈報 105 學年度優質化計畫 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 05 月 | | |
| 優質化 | 4 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 05 月 | | |
| 教學評量 | 辦理 104 學年度第 2 學期 第二次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 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 | 2016 年 05 月 | | |
| 新生入學 | 105 年國中會考 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 05 月 | | |
| 新生入學 | 105 年度四技二專 統一入學測驗 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 05 月 | | |
| 會議召開 | 104-2 第四次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 05 月 | | |
| 升學輔導 | 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 | 2016 年 05 月 | | |
| 新生入學 | 104 年度實用技能學程報到 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016 年 06 月 | | |
| 優質化 | 5 月份優質化管考會議 | 教務處 林泰主任 | 2016 年 06 月 | | |
| 教學評量 | 104-2 第三次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016 年 06 月 | | |

| | | | | | |
|------|------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 課程教學 | 暑假開始 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016年 07月 | | |
| 教學評量 | 104-2 建教班第一次定期考查 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016年 07月 | | |
| 新生入學 | 104-2 期末教務會議 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016年 07月 | | |
| 學籍管理 | 104-2 正規班實用班學生 辦理異動 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016年 07月 | | |
| 新生入學 | 104-2 第五次教學研究會 | 教學組 陳彥伶組長 | 2016年 07月 | | |
| 新生入學 | 104年國中生免試入學報到 | 註冊組 黃健雄組長 | 2016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 | 擬訂新生始業輔導計畫及辦理 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 就學貸款宣導暨協助同學辦理就學貸款 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 建教班畢業照 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 擬定社團實施計畫 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 體育活動 | 擬訂年度體育訓練計畫 | 體育組 滿潤組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 新生入學準備 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 新生始業式 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 08月 | | |
| 環境衛生 | 分配各班教室及公共區域 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 08月 | | |
| 訓育活動 | 社團調查及編組 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 生活輔導 | 交通安全宣導暨安全帽致贈典禮 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 班級聯誼會會議 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 教師節敬師活動 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 環境衛生 | 辦理新生健康檢查 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 09月 | | |
| 生活輔導 | 賃居生暨工讀生座談會 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 09月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------|--------------|--------------|--|--|
| 環境衛生 | 環境教育月宣導活動 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 家長會長、副會長選舉 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 班級幹部訓練 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 生活輔導 | 防震防災演練 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 辦理迎新活動 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 生活輔導 | 新生儀態訓練 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 103學年度家長懇談會 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 09月 | | |
| 訓育活動 | 社團幹部研習 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 環境衛生 | 敦親睦鄰環境清潔日活動 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 辦理二年級戶外教學活動 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 環境衛生 | 全校學生視力調查 | 衛生組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 班級聯誼會會議 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 生活輔導 | 新生儀態訓練驗收 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 法律常識測驗 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 畢業聯誼會會議 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 體育活動 | 班際籃球比賽(三年級) | 體育組 滿潤組長 | 2015年 10月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------|--------------|--------------|--|--|
| 生活輔導 | 二年級實彈射擊體驗活動 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 高英之星選拔 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 召開人權、法治推動委員會 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 10月 | | |
| 訓育活動 | 班級聯誼會會議 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11月 | | |
| 訓育活動 | 辦理家長費退費 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11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 11月 | | |
| 訓育活動 | 畢業班照團照 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11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 11月 | | |
| 環境衛生 | 捐血活動 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 11月 | | |
| 訓育活動 | 校歌暨愛國歌曲比賽 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11月 | | |
| 訓育活動 | 高英之星選拔 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11月 | | |
| 訓育活動 | 畢業班照個人照 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 11月 | | |
| 生活輔導 | 寒冬送暖活動 | 生輔組 陳振寬組長 | 2015年 12月 | | |
| 訓育活動 | 六龜育幼院寒冬送暖活動 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 12月 | | |
| 體育活動 | 健身操比賽 | 體育組 滿潤組長 | 2015年 12月 | | |
| 訓育活動 | 大寮老人日照中心送愛活動 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2015年 12月 | | |

| | | | | | |
|------|---------------------|--------------|--------------|--|--|
| 體育活動 | 46週年校慶活動 | 體育組 滿潤組長 | 2015年 12月 | | |
| 訓育活動 | 46週年校慶活動 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 12月 | | |
| 訓育活動 | 高英之星選拔 | 訓育組 黃立偉組長 | 2015年 12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 12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 12月 | | |
| 訓育活動 | 咨詢並協助同學 辦理就學貸款 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 01月 | | |
| 體育活動 | 班際排球比賽(二年級) | 體育組 滿潤組長 | 2016年 01月 | | |
| 訓育活動 | 抽查週記 (正規班、實用技能班) | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 01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 | 2016年 01月 | | |
| 訓育活動 | 103學年度第一學期社團 成果展 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 01月 | | |
| 訓育活動 | 畢業班照團照(建教班) | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 01月 | | |
| 訓育活動 | 幹部服務證明申請 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 01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 | 2016年 02月 | | |
| 訓育活動 | 期初畢業聯誼會 | 學務處 孫春生主任 | 2016年 03月 | | |
| 訓育活動 | 訂購高市青年 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 03月 | | |
| 訓育活動 | 招生引導組編組、訓練 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 03月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------|--------------|--------------|--|--|
| 訓育活動 | 高英之星選拔 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 03月 | | |
| 生活輔導 | 交通安全宣導活動 | 生輔組 陳振寬組長 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 體育活動 | 班際壘球比賽 | 體育組 滿潤組長 | 2016年 03月 | | |
| 訓育活動 | 社團實施 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 03月 | | |
| 訓育活動 | 期初社團幹部座談會 | 學務處 孫春生主任 | 2016年 03月 | | |
| 訓育活動 | 高英之星 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 04月 | | |
| 體育活動 | 大隊接力比賽 | 體育組 滿潤組長 | 2016年 04月 | | |
| 訓育活動 | 辦理家長費退費 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 04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 | 2016年 04月 | | |
| 環境衛生 | 區域和平志工研習 | 衛生組 鄭祖光組長 | 2016年 04月 | | |
| 訓育活動 | 高英之星 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 04月 | | |
| 訓育活動 | 抽查週記(建教班) | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 05月 | | |
| 訓育活動 | 籌備畢業典禮 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 05月 | | |
| 訓育活動 | 抽查週記(正規班三年級) | 訓育組 黃立偉組長 | 2016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 | 2016年 05月 | | |

| | | | | | |
|------|--------------|--------------|--------------|--|--|
| 訓育活動 | 社團成果展 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 體育活動 | 班際躲避球比賽(一年級) | 體育組 滿潤組長 | 2016年 05月 | | |
| 訓育活動 | 畢業典禮工作事項 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 06月 | | |
| 訓育活動 | 抽查(一、二年級)週記 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 06月 | | |
| 訓育活動 | 擬定暑期建教班導師輪值表 | 訓育組 黃立偉組長 | 2016年 06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 | 水塔清洗(自來水、地下水) | 庶務組 孫士育組長 | 2015年 08月 | | |
| 庶務採購 | 全校花草修剪,美化校園 (蘇迪勒颱風) | 庶務組 孫士育組長 | 2015年 08月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 08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 08月 | | |
| 總務行政 | 電機科室內配線實習工場 整修工程 | 總務處 邱俊諭主任 | 2015年 08月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 08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 08月 | | |
| 總務行政 | 規劃木工室改建工程 (汽車實習教室與儲藏室) | 總務處 邱俊諭主任 | 2015年 08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 09月 | | |
| 庶務採購 | 續辦日補校學生註冊 各項事宜 | 庶務組 孫士育組長 | 2015年 09月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 09月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 09月 | | |
| 庶務採購 | 補發服裝事宜 | 庶務組 孫士育組長 | 2015年 09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 10月 | | |

| | | | | | |
|------|------------------------------|---------------|--------------|--|--|
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 10月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 10月 | | |
| 財產管理 | 呈報教育部國民及學前教育 署總務處統一報表 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 10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 10月 | | |
| 財產管理 | 全校化糞池清理 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 11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 11月 | | |
| 財產管理 | 全校電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 11月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 11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 12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 12月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 12月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2015年 12月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 01月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 01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 | 2016年 01月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 02月 | | |

| | | | | | |
|------|--|---------------|--------------|--|--|
| 庶務採購 | 全校花草修剪，美化校園 | 庶務組 孫士育組長 | 2016年 02月 | | |
| 庶務採購 | 學生課桌椅整修 | 庶務組 孫士育組長 | 2016年 02月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 財產管理 | 消防安全設備檢修及申報書 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 03月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 03月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 04月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 04月 | | |
| 財產管理 | 全校化糞池清理 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 04月 | | |
| 庶務採購 | 全校花草及明德大樓圍牆 內外花草修剪 | 庶務組 孫士育組長 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 出納作業 | 辦理畢業生離校手續 | 出納組 王曉娟組長 | 2016年 05月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 05月 | | |

| | | | | | |
|------|------------------------------|---------------|--------------|--|--|
| 庶務採購 | 購買畢業典禮獎品 | 庶務組 孫士育組長 | 2016年 05月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 05月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 06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 | 2016年 06月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016年 06月 | | |
| 總務行政 | 規劃木工室改建工程 (汽車實習教室與儲藏室) | 總務處 邱俊諭主任 | 2016年 06月 | | |
| 財產管理 | 電源安全檢查 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016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 | 2016年 07月 | | |
| 財產管理 | 飲水機清洗保養 | 財產管理 劉宗憲先生 | 2016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 | 2016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 | 8 月份建教分發 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 實習輔導 | 建教基礎訓練結訓 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 檢定事務 | 即測即評第二梯次報名,11 月 3 日開考 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習場所設備檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 競賽事務 | 全國 103 學年度商業類科技 藝競賽報名 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 各科工場安全衛生測驗 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 召開工廠安全衛生委員會 會議 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 檢定事務 | 技術士證照獎勵申請 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 檢定事務 | 全國技能檢定第三梯次報名 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習工廠安全衛生檢核 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 召開期初實習輔導會議 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 競賽事務 | 全國 103 學年度家事類 科技藝競賽第一階段報名 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 就業事務 | 寄畢業生升學就業概況 調查表 | 就業組 謝全和組長 | 2015 年 09 月 | | |
| 實習輔導 | 召開建教合作推動委員會 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015 年 09 月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------|--------------|--------------|--|--|
| 實習輔導 | 各科實習進度檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 10月 | | |
| 檢定事務 | 召開技能檢定推動委員會 | 就業組 謝全和組長 | 2015年 10月 | | |
| 就業事務 | 103學年度安全衛生教育訓練 | 就業組 謝全和組長 | 2015年 10月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習報告抽查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 10月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習場所設備檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 10月 | | |
| 實習輔導 | 建教生家長懇談會 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 10月 | | |
| 實習輔導 | 建教合作廠家巡廠輔導會議 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 10月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習工廠安全衛生檢核 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 11月 | | |
| 建教事務 | 建教合作廠校協調會 | 建教組 呂昭霖組長 | 2015年 11月 | | |
| 檢定事務 | 即測即評開始考試 | 就業組 謝全和組長 | 2015年 11月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習場所設備檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 11月 | | |
| 實習輔導 | 勞動法制教育校園巡迴演講 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 11月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習進度檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 12月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習報告抽查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 12月 | | |
| 檢定事務 | 在校生技能檢定報名調查 | 就業組 謝全和組長 | 2015年 12月 | | |
| 實習輔導 | 各科實習場所設備檢查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2015年 12月 | | |

| | | | | | |
|------|---------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 競賽事務 | 校內各科技藝競賽 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 01月 | | |
| 檢定事務 | 即測即評學科測試 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 01月 | | |
| 檢定事務 | 104 全國第一梯次技能 檢定報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 01月 | | |
| 實習輔導 | 召開期末實習輔導會議 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 01月 | | |
| 實習輔導 | 期初實習輔導會議 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 檢定事務 | 104 年第 3 梯次 即測即評及發證報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 檢定事務 | 104 年度第 2 梯次 即測即評及發證報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 03月 | | |
| 檢定事務 | 104 第 1 梯次 即測即評及發證測試 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 03月 | | |
| 實習輔導 | 檢查各科實習設備及儀器 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 實習輔導 | 實習報告抽查 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 04月 | | |
| 實習輔導 | 建教合作廠校協調會 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016年 04 | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 實習輔導 | 抽查各科實習報告 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 05月 | | |
| 實習輔導 | 實習工場安全衛生檢核 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 05月 | | |
| 就業事務 | 就業博覽會 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 05月 | | |
| 就業事務 | 公佈職業訓練及就業機會 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 05月 | | |
| 建教事務 | 建教班分發 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 檢定事務 | 全國技能檢定報名(第二梯) | 就業組 謝全和組長 | 2016年 05月 | | |
| 就業事務 | 推介應屆畢業生就業 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 05月 | | |
| 檢定事務 | 第四梯次 即測即評及發證報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 就業事務 | 推介應屆畢業生就業 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 06月 | | |
| 就業事務 | 推介應屆畢業生就業 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 檢定事務 | 第5梯次即測即評即發證 測試檢定報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 就業事務 | 公佈職業訓練及就業機會 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 建教事務 | 辦理基訓班事宜 | 建教組 呂昭霖組長 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 實習輔導 | 校外建教班返校上課 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 06月 | | |
| 實習輔導 | 建教公司評估結果追蹤 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 06月 | | |
| 建教事務 | 檢查各科實習設備及儀器 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 06月 | | |
| 就業事務 | 推介應屆畢業生就業 | 就業組 謝全和組長 | 2016年 06月 | | |
| 就業事務 | 推介應屆畢業生就業 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 檢定事務 | 第5梯次即測即評即發證測試 檢定報名 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 就業事務 | 公佈職業訓練及就業機會 | 就業組 謝全和組長 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 建教事務 | 辦理基訓班事宜 | 建教組 呂昭霖組長 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 實習輔導 | 校外建教班返校上課 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 06月 | | |
| 實習輔導 | 建教公司評估結果追蹤 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016年 06月 | | |
| 建教事務 | 檢查各科實習設備及儀器 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 建教事務 | 辦理建教說明會 | 實習處 洪寶玩主任 | 2016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 | 2016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 |
|------|----------------|--------------|--------------|------|----|
| 特殊教育 | 特殊教育教師研習 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 特殊教育 | 進行特教畢業生資料轉出 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 輔導工作 | 擬定輔導工作計畫 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 生涯輔導 | 編擬生涯檔案手冊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 輔導工作 | 召開輔導工作委員會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 輔導工作 | 原住民成果上網填報 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 特殊教育 | 特教生新生資料轉入 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 生命教育 | 召開生命教育委員會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08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 08月 | | |
| 輔導工作 | 辦理學生異動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 輔導工作 | 輔導股長訓練 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 輔導工作 | 召開上學期期初 IEP 會議 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 輔導工作 | 輔導股長訓練 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09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 09月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 特殊教育 | 召開特教生學伴會議 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 認輔學生意願調查 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 輔導工作 | 認輔教師座談 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 特殊教育 | 召開特教生補救教學輔導 教師座談 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 舉辦教師節卡片設計比賽 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 輔導工作 | 辦理住宿生慶生會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 特殊教育 | 統整特教與特殊疾病 學生名冊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 09月 | | |
| 特殊教育 | 特教畢業生進路追蹤輔導 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 08月 | | |
| 輔導工作 | 辦理教師輔導知能研習-注意 力缺陷過動症之認識與輔導 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 身障生交通費補助申請 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 舉行特教生家長座談會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 發放一年級學生生涯檔案 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 辦理學生生涯檔案教師 說明會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 生涯輔導 | 二年級生涯檔案抽查 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 生涯輔導 | 三年級生涯檔案抽查 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 生命教育 | 辦理住宿生慶生活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 生命教育 | 生命教育影片欣賞 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 特殊教育 | 召開特教生補救教學輔導 教師座談 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 10月 | | |
| 輔導工作 | 申請普仁基金會助學補助 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 輔導工作 | 發行輔導月刊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 輔導工作 | 辦理學生生涯輔導活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 生命教育 | 生命教育小團體-心的方向 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 生命教育 | 辦理住宿生慶生活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 11月 | | |
| 輔導工作 | 統整學生近況調查表 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 12月 | | |
| 輔導工作 | 生涯與職涯輔導講座-設計類 職場達人 | 輔導室 王政國主任 | 2015年 12月 | | |
| 輔導工作 | 發行輔導月刊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 12月 | | |
| 生涯輔導 | 職涯輔導講座- 汽車類職場達人 | 輔導室 王政國主任 | 2015年 12月 | | |
| 輔導工作 | 辦理特教生升學甄試報名 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 12月 | | |
| 輔導工作 | 特教補助經費結算 並填報成果 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 12月 | | |
| 輔導工作 | 原住民資本門成果彙整 | 輔導組 謝綺云組長 | 2015年 12月 | | |
| 特殊教育 | 召開 IEP 期末檢討會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 01月 | | |
| 輔導工作 | 召開輔導工作委員會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 01月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 輔導工作 | 收回並審閱認輔學生紀錄冊 | 輔導室 王政國主任 | 2016年 01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 | 2016年 01月 | | |
| 特殊教育 | 教師繳交補救教學作業 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 01月 | | |
| 輔導工作 | 辦理原住民經常門成果彙整 | 輔導室 王政國主任 | 2016年 01月 | | |
| 輔導工作 | 整理 102 學年度上學期各活動成果資料 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 01月 | | |
| 輔導工作 | 原住民成果上網填報 | 輔導室 王政國主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 生命教育 | 召開生命教育委員會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016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 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 輔導工作 | 原住民母語教學課程開始 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |
| 輔導工作 | 認輔教師會議 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 生涯輔導 | 生涯檔案抽查 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |

| | | | | | |
|------|--------------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 特殊教育 | 身障生需求調查 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |
| 輔導工作 | 發行輔導月刊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |
| 特殊教育 | 召開特教生學伴會議 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |
| 輔導工作 | 特殊教育教師研習- 情緒管理的輔導策略 | 輔導室 王政國主任 | 2016年 03月 | | |
| 生命教育 | 辦理住宿生慶生活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 03月 | | |
| 生涯輔導 | 高一生涯檔案說明會 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 04月 | | |
| 生命教育 | 生命教育影片欣賞-12夜 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 04月 | | |
| 生涯輔導 | 生涯與職涯輔導講座- 工業類職場達人 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 生涯輔導 | 生涯與職涯輔導講座 -商業類職場達人 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 輔導工作 | 發行輔導月刊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 04月 | | |
| 生涯輔導 | 生命教育探索活動-澄清湖 | 輔導室 王政國主任 | 2016年 04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 | 2016年 04月 | | |
| 生命教育 | 辦理住宿生慶生活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 04月 | | |
| 生涯輔導 | 辦理學生生涯小團體 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 生命教育 | 母親節藝文活動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 05月 | | |
| 輔導工作 | 發行輔導月刊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 05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 | 2016年 05月 | | |
| 輔導工作 | 填報特教生轉銜資料 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 05月 | | |
| 輔導工作 | 審閱認輔學生紀錄冊 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06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 | 2016年 07月 | | |
| 輔導工作 | 原住民工作成果報告 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016年 07月 | | |
| 輔導工作 | 辦理學生異動 | 輔導組 謝綺云組長 | 2016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 |
|------|-----------------------|--------------|--------------|------|----|
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 人事事務 | 教評會委員改選 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08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 08月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業人事考勤作業 (七月份) | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 任免敘薪 | 教職員工異動之重整 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 任免敘薪 | 新學年度教職員工之聘任 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08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 08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 08月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 任免敘薪 | 104學年度聘書發放 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 福利獎助 | 9月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08月 | | |
| 人事事務 | 成績考核委員會委員改選 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 08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 08 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 08 月 | | |
| 人事事務 | 新學年度教職員工 之聘任準備 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 08 月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 任免敘薪 | 制作教職員工一覽表 與考核名冊 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 退休撫卹 | 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 09 月 | | |
| 考核獎懲 | 依成績考核結果晉級與核敘 薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 考核獎懲 | 102 學年度教職員工成績考核 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業(八月份) | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 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 09 月 | | |
| 任免敘薪 | 教職員工申請改敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 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 09 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 09 月 | | |
| 考核獎懲 | 上網登錄教職員工異動 及考核成績 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 09 月 | | |

| | | | | | |
|------|------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 09月 | | |
| 福利獎助 | 贈送教師節、中秋節禮金 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 09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 09月 | | |
| 人事事務 | 員額編制表報核 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 09月 | | |
| 人事事務 | 製作103年度第1學期 教職員工一覽表 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 09月 | | |
| 福利獎助 | 10月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 09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 10月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10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 10月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 9月份公保養老年金給付申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 104學年度統計報表填報 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 103年度私校人事業務研習 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 福利獎助 | 11月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 教育訓練 | 校內外研習網路報名與登錄 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業（九月份） | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 任免敘薪 | 103年度第1學期教職員工 之檔案資料重新彙整 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 10月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11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 11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 11月 | | |
| 人事事務 | 10月份公保養老年金 給付申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 退休撫卹 | 寄發退休案之申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業（十月份） | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 福利獎助 | 12月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 教育訓練 | 校內外研習網路報名與登錄 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 11月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 12月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2015年 12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 12 月 | | |
| 任免敘薪 | 個人人事資料之異動及重整 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 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 12 月 | | |
| 福利獎助 | 創校 46 週年校慶，獎勵服務 本校 10、15、20、25、30、 35 年等教職員工 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業 (十一月份) | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 人事事務 | 11 月份公保養老年金 給付申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 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 12 月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員 (新制) 儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 退休撫卹 | 新進人員編制上網登錄 私校退撫會 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 福利獎助 | 1 月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 人事事務 | 12 月份公保養老年金 給付申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 福利獎助 | 2 月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 福利獎助 | 申核 103 年度年終獎金 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 01 月 | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 教育訓練 | 校內研習網路報名與登錄 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01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 | 2016年 01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 | 2016年 01月 | | |
| 人事事務 | 辦理教職員工之異動 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業(十二月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 任免敘薪 | 教職員工之聘任甄選 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 人事事務 | 個人人事資料之適時補充 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 01月 | | |
| 福利獎助 | 發放103年度年終獎金 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業(一月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 人事事務 | 教職員名冊製作 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 02月 | | |

| | | | | | |
|------|---------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 02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 | 2016年 02月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 02月 | | |
| 福利獎助 | 3月份生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 02月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 02月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 02月 | | |
| 任免敘薪 | 辦理新進人員報到 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 福利獎助 | 4月生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016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 | 2016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 | 2016年 03月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 03月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016 年 03 月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業 (二月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016 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 | 2016 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 | 2016 年 03 月 | | |
| 人事事務 | 個人人事資料重整及歸檔 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業 (三月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 04 月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員退休申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 04 月 | | |
| 福利獎助 | 5 月生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016 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 | 2016 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 | 2016 年 04 月 | | |
| 人事事務 | 綜合所得稅證明發放 | 人事室 陳景三主任 | 2016 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 | 2016 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 | 2016 年 04 月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016 年 04 月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 04月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 04月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 04月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業（四月份） | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05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 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 福利獎助 | 6月生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 05月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員（新制）儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 福利獎助 | 6月生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 05月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 05月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 06月 | | |
| 教育訓練 | 彙整教師研習時數 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 福利獎助 | 7月生日禮金申請 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業(五月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016年 06月 | | |
| 福利獎助 | 贈送端午節禮金、禮品 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 06月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 06月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 06月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 06月 | | |
| 人事事務 | 辦理人員異動 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 07月 | | |

| | | | | | |
|------|------------------------|--------------|--------------|--|--|
| 教育訓練 | 彙整教師研習時數 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 07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 | 2016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 | 2016年 07月 | | |
| 任免敘薪 | 當月薪資明細表發給 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 07月 | | |
| 退休撫卹 | 教職員(新制)儲金提繳 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 07月 | | |
| 人事事務 | 103學年度出勤統計 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 07月 | | |
| 人事事務 | 人事考勤作業(六月份) | 人事室 陳景三主任 | 2016年 07月 | | |
| 人事事務 | 公、勞、健保保費繳交 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 07月 | | |
| 任免敘薪 | 核敘薪給 | 人事室 陳景三主任 | 2016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 | 2016年 07月 | | |
| 任免敘薪 | 104學年度聘書之印製 | 人事室 陳景三主任 | 2016年 07月 | | |
| 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 | 2016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 | 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 08月 | | |
| 歲計 | 編製 103 學年度決算書 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 會計事務 | 審核 104 學年度各處室 及各科經費預算 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 會計事務 | 配合揚智會計師事務所 期末查帳 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 學什費事務 | 辦理學生註冊減免事宜 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 學什費事務 | 印製學生註冊劃撥單收據 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 08月 | | |
| 歲入 | 編製 104 學年度預算報告書 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 09月 | | |
| 會計事務 | 報繳 104 學年度第 1 學期 教職員退撫金 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 09月 | | |
| 會計事務 | 核對學生註冊人數、分期金額 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 09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 09月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 09月 | | |
| 學什費事務 | 辦理免學費學生助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 會計事務 | 提 103 學年決算書及 104 學年 度預算送董事會審查 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |

| | | | | | |
|-------|-----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 學什費事務 | 辦理實用班學生助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 歲入 | 提 104 學年度預算書送審 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10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 10月 | | |
| 學什費事務 | 辦理建教班學生助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 學什費事務 | 辦理低收入學生助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 學什費事務 | 辦理生各項學什費溢繳退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 學什費事務 | 辦理學生各項補助款之核對 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 10月 | | |
| 學什費事務 | 辦理就學貸款退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11月 | | |
| 學什費事務 | 辦理原住民經費審查庶務 工作結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11月 | | |
| 會計事務 | 辦理健康促進學校費之結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11月 | | |
| 學什費事務 | 辦理進修學校免學費 助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11月 | | |
| 歲計 | 報 103 學年度決算書核備 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11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 11月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 11月 | | |
| 會計事務 | 104 學年度高職優質化 經資門結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015年 12月 | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------|----------------|--|--|
| 會計事務 | 向財政部南區國稅局申報 103 學年度教育文化公益機關 結算申報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 104 學年度遴聘業界專家 協同教學經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 辦理學生身心障礙 助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 辦理建教合作基礎訓練 經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 年度辦理協辦教育 活動充實教學設備 補助經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 104 年度獎助台灣省私立學校 獎補助金結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 年度輔導身心障礙 學生經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 月 | | |
| 會計事務 | 104 學年度高中職適性學習 社區教育資源均質 | 會計室 黃卿淑主任 | 2015 年 12 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 12 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 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 印製學生註冊劃撥單 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 編報公務統計教育經費 決算概況表 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 學什費事務 | 辦理進校學校原住民籍學生 助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |

| | | | | | |
|-------|---------------------------------------|--------------|----------------|--|--|
| 會計事務 | 辦理 104 年度設備更新充實 基礎教學實習設備 補助經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 104 學年度設備更新發展學校 特色設備經費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 學什費事務 | 繳回 104 學年度第 1 學期學生 辦理休學及公費之助學貸款 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 學年度第 1 學期國中 技藝學程班經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 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 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 印製學生註冊劃撥單 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 編報公務統計教育經費 決算概況表 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 學什費事務 | 辦理進校學校原住民籍學生 助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 年度設備更新充實 基礎教學實習設備補助經費 結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 01 月 | | |
| 會計事務 | 核對學生各項補助款 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 會計事務 | 辦理全國技術士技能檢定術 科測試經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 03 月 | | |
| 會計事務 | 核對學生註冊人數 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 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 | 2016 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 | 2016年 03月 | | |
| 會計事務 | 報繳私校退撫基金會104學 年度第2學期教職員退撫金 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016年 03月 | | |
| 學什費事務 | 辦理就學貸款溢繳退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 會計事務 | 辦理北高二市助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016年 04月 | | |
| 會計事務 | 105年度國中技藝教育競賽 經費核結 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016年 04月 | | |
| 會計事務 | 繳交104學年度第2學期 學生平安保險費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016年 04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 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 學什費事務 | 辦理學生就讀私立高級中等 學校免學費之退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016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 | 2016年 04月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016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 | 2016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 | 2016年 04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 | 2016年 05月 | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------|----------------|--|--|
| 會計事務 | 辦理 105 年度遴聘業界專家 協同教學經費經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 05 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 | 2016 年 05 月 | | |
| 學什費事務 | 辦理低收入助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 05 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 05 月 | | |
| 會計事務 | 辦理日校原住民籍學生 助學金退費 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 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 | 2016 年 05 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 06 月 | | |
| 學什費事務 | 繳回 104 學年度第 2 學期學生 貸款金額事宜 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 06 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 | 2016 年 06 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 06 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 | 2016 年 06 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 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 | 2016 年 06 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 06 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 07 月 | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------|----------------|--|--|
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 學年度第 2 學期就導 向課程專班經費結核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 07 月 | | |
| 學什費事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 07 月 | | |
| 歲計 | 辦理 104 學年度決算事宜 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 105 年度高職優質化 經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 憑證之審核 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 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 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理發展務實致用特色課程 經費結報 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 104 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 | 2016 年 07 月 | | |
| 學什費事務 | 準備 105 學年度第 1 學期 註冊單事宜 | 會計室 黃卿淑主任 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 105 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 | 2016 年 07 月 | | |
| 會計事務 | 辦理 105 年第 3 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 | 2016 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 | 新生申請減免各項學雜費 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 學生事務 | 新生補註冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 行政事務 | 新生編班 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 行政事務 | 學期排課準備 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 學生事務 | 二、三年級返校日 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 學生事務 | 新生註冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 學生事務 | 二、三年級註冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 校務 | 期初校務會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 08月 | | |
| 教學事務 | 期初教務工作會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 學生事務 | 核發一卡通學生證 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 學生事務 | 辦理各項獎助學金申請 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 行政事務 | 寄發未註冊家長通知函 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 教學事務 | 製發各班學生成績冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 行政事務 | 103學年畢業生名冊核報 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |

| | | | | | |
|------|----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 學生事務 | 辦理本學期重修作業 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 行政事務 | 104學年度新生名冊核報 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 學生事務 | 開學典禮、正式上課 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 行政事務 | 第二學期學生異動名冊核報 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 行政事務 | 辦理新生核報學籍 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 教學事務 | 實施期初各科、 學校教學研究會 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 09月 | | |
| 教學事務 | 各科、學科第二次教學研究會 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 10月 | | |
| 行政事務 | 網路呈報公務統計報表 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 10月 | | |
| 行政事務 | 寄送第一次定期考查成績單 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 10月 | | |
| 學生事務 | 第一次定期考查 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 10月 | | |
| 學生事務 | 第二次定期考查 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 11月 | | |
| 行政事務 | 寄送第二次定期查成績 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 11月 | | |
| 學生事務 | 105年四技二專統測 校內報名截止 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 11月 | | |
| 學生事務 | 持續宣導交通安全 及學校相關規定 | 生輔組 何加昌組長 | 2015年 12月 | | |
| 校務 | 配合47週年校慶活動 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 12月 | | |
| 學生事務 | 繳交下學期各項學雜費 申請資料 | 進修部 邱錦環主任 | 2015年 12月 | | |

| | | | | | |
|------|-----------------------|--------------|--------------|--|--|
| 教學事務 | 期末教務工作會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 行政事務 | 統計學生學期德育成績 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 學生事務 | 轉學生報名 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 學生事務 | 下學期就學貸款宣導 | 生輔組 何加昌組長 | 2016年 01月 | | |
| 行政事務 | 學生辦理異動 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 行政事務 | 寄送本學年度第一學期 成績單 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 學生事務 | 發註冊資料 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 學生事務 | 留校轉導學生 實施愛校服務自強教育 | 生輔組 何加昌組長 | 2016年 01月 | | |
| 行政事務 | 期末學務會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 學生事務 | 第三次定期考查 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 01月 | | |
| 教學事務 | 排定 104 學年度 第二學期課表 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 學生事務 | 104 學年度第二學期學生註冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 行政事務 | 呈報轉學生異動名冊 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 學生事務 | 開學典禮 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 校務 | 104 學年度第二學期 期初校務會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 行政事務 | 國教署 105 學年度 招生簡章審查 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |

| | | | | | |
|------|--------------------|--------------|--------------|--|--|
| 學生事務 | 轉學生報名、審核 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 02月 | | |
| 行政事務 | 第一學期期末 異動學生名冊核報 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 03月 | | |
| 行政事務 | 第二學期期初 異動學生名冊核報 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 03月 | | |
| 行政事務 | 家長會費退費 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 04月 | | |
| 學生事務 | 第一次定期考查 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 04月 | | |
| 行政事務 | 開始國中補校宣導 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 04月 | | |
| 教學事務 | 各學科教學研究會 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 05月 | | |
| 校務 | 配合日校籌備畢業典禮 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 05月 | | |
| 學生事務 | 三年級補考 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 05月 | | |
| 學生事務 | 公佈三年級補考名單 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 05月 | | |
| 學生事務 | 四技二專統一入學測驗 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 05月 | | |
| 學生事務 | 一、二年級第三次定期考查 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |
| 行政事務 | 統計一、二年級學生德育成績 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |
| 教學事務 | 期末教務工作會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |
| 學生事務 | 三年級畢業典禮 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |
| 學生事務 | 期末學務會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |

| | | | | | |
|------|-------------|--------------|--------------|--|--|
| 校務 | 期末校務會議 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 06月 | | |
| 學生事務 | 學生辦理異動 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 07月 | | |
| 行政事務 | 寄送本學年度學生成績單 | 進修部 邱錦環主任 | 2016年 07月 | | |
| 學生事務 | 受理轉學生報名 | 進修部 邱錦環主任 | 2016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 |
|------|------------------------------------|-------------|----------------|------|----|
| 館務工作 | 103 學年下學期各項表單資料整理存檔，並替換 104 學年各項表單 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 訂定 104 學年度圖書館工作計畫 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 統計 103 學年度下學期借還書分類報表 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 彙整統計 104 學年度各科辦專業科目「優良圖書推薦單」 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 圖書館概況統計報表上網填報教育部中部辦公室 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 提出 104 學年度上學期新書採購申請表 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 完成新書及雜誌、設備等採購計畫，並提出 104 學年度經費需求表 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 會議召開 | 召開 104 上學期「圖書館委員會議」 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 08 月 | | |
| 館務工作 | 完成新書採購 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |
| 館務工作 | 徵集班級好書推薦單 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |
| 研習活動 | 辦理上學期圖書股長研習 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |
| 館務工作 | 製作班級借書證 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |
| 館務工作 | 一年級同學申辦市立圖書館借閱證 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |
| 館務工作 | 推動班級讀書會閱讀活動成立分組名單 | 幹事 韓山泉先生 | 2015 年 09 月 | | |

| | | | | | |
|------|--|-------------|--------------|--|--|
| 館務工作 | 公告過期雜誌贈送全校師生 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 館務工作 | 推動班級讀書會活動 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 競賽活動 | 公告校外各項讀書心得 寫作比賽訊息 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 館務工作 | 一年級同學申辦市立圖書館 借閱證 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 館務工作 | 辦理 103 年 8 月至 104 年 7 月過期雜誌 全校師生自由領取 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10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 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 館務工作 | 新書編目 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 館務工作 | 完成鉞特圖書館自動化系統 之 104 學年度讀者資料重整 及建構 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 研習活動 | 104 年度全國高中職閱讀心得 及小論文寫作比賽 高二區觀摩研習會 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 競賽活動 | 協助同學參加「104 學年度全 國高級中等學校 1041031 梯 次讀書心得寫作比賽」 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 10月 | | |
| 研習活動 | 辦理閱讀人文專題講座 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 研習活動 | 參加「104 學年度全國高級職 業學校圖書館工作會議」 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 競賽活動 | 將「全國高級中等學校 1041031 梯次讀書心得寫作 比賽」參賽一覽表寄 至承辦學校 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |

| | | | | | |
|------|---|-------------|--------------|--|--|
| 競賽活動 | 將「全國高級中等學校1041115梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 競賽活動 | 協調教師參與「104學年度全國高級中等學校讀書心得比賽」評審 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 館務工作 | 辦理班級到館閱讀活動 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 館務工作 | 一年級同學申辦市立圖書館借閱證 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 11月 | | |
| 館務工作 | 一年級同學申辦市立圖書館借閱證 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 12月 | | |
| 館務工作 | 實施一年級新生「圖書館利用教育」每週五社團時間 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 12月 | | |
| 競賽活動 | 協調教師參與「104學年度全國高級中等學校小論文比賽」評審 | 幹事 韓山泉先生 | 2015年 12月 | | |
| 館務工作 | 盤點典藏室藏書、分類、整理 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 01月 | | |
| 館務工作 | 推動班級讀書會活動 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 01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 韓山泉先生 | 2016年 01月 | | |
| 館務工作 | 期末催還書作業 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 01月 | | |
| 館務工作 | 一年級同學申辦市立圖書館借閱證 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 01月 | | |
| 館務工作 | 盤點典藏室藏書、分類、整理 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 02月 | | |
| 會議召開 | 召開104學年度下學期「圖書館委員會會議」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 02月 | | |
| 館務工作 | 整理104學年度上學期視聽 | 幹事 | 2016年 | | |

| | | | | | |
|------|---|-------------|----------------|--|--|
| | 教室及印表機、網路電腦等各項使用申請表 | 韓山泉先生 | 02月 | | |
| 館務工作 | 統計並整理 104 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 韓山泉先生 | 2016 年 02 月 | | |
| 館務工作 | 統計 104 學年度上學期借還書分類報表 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 02 月 | | |
| 館務工作 | 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 韓山泉先生 | 2016 年 02 月 | | |
| 競賽活動 | 協助同學參加「全國高級中等學校 1050315 梯次讀書心得比賽」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 完成 104 學年度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 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 館務工作 | 完成新書採購 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 將「全國高級中等學校 1050315 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 館務工作 | 辦理三年級閱讀心得寫作比賽 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 辦理「104 學年度班級讀書心得寫作比賽」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 校外上學期小論文比賽頒獎 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 校外上學期讀書心得比賽頒獎 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 競賽活動 | 協助同學參加「全國高級中等學校 1050331 梯次小論文寫作比賽」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 03 月 | | |
| 研習活動 | 辦理推廣閱讀專題講座「閱讀與悅讀」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016 年 04 月 | | |

| | | | | | |
|------|---|-------------|--------------|--|--|
| 館務工作 | 辦理班級到館閱讀活動 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 館務工作 | 新書編目 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 館務工作 | 將「全國高級中等學校 1050331 梯次小論文寫作比 賽」參賽一覽表寄至承辦學校 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 研習活動 | 辦理下學期圖書股長研習 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 競賽活動 | 協調教師評審「全國高級中等 學校 1050315 梯次讀書心得 寫作比賽」作品 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 競賽活動 | 協調教師評審「全國高級中等 學校 1050331 梯次小論文比 賽」作品 | 幹事 韓山泉先生 | 2016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 韓山泉先生 | 2016年 04月 | | |
| 競賽活動 | 班級讀書會暨三年級讀書心 得頒獎 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 05月 | | |
| 競賽活動 | 1050315 梯次「全國高級中等 學校讀書心得寫作比賽」頒獎 | 幹事 韓山泉先生 | 2016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 韓山泉先生 | 2016年 05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 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |
| 館務工作 | 收回各班、各科辦借書登記表 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 06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 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |
| 競賽活動 | 1050331 梯次「全國高級中等 學校小論文比賽」頒獎 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |

| | | | | | |
|------|---------------------------------------|-------------|--------------|--|--|
| 競賽活動 | 發放讀書心得、小論文得獎獎狀 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 06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 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |
| 館務工作 | 收回各班級筆電、班級借書證 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |
| 館務工作 | 期末執行催還書作業 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 06月 | | |
| 館務工作 | 更換 104 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 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 製作校外讀書心得、小論文作品集 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 製作「班級讀書會心得作品集」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 三年級讀書心得優秀作品上傳到「悅讀網」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 檢討本學年圖書館各項工作成果 | 幹事 韓山泉先生 | 2016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 韓山泉先生 | 2016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 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 三年級讀書心得優秀作品上傳到「悅讀網」 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 將各科年度借書登記表登錄入圖書館電腦 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |
| 館務工作 | 收回各班級筆電、班級借書證 | 幹事 韓山泉先生 | 2016年 07月 | | |

伍、提案討論：

案由一：審查本校「優質認證工作小組設置要點」，提請討論。

說明：依教育部國民及學前教育署 104 年 07 月 22 日臺教國署高字第 1040079325 號來函，及教育部「高級中等學校優質認證實施要點修正規定」說明，本校應設置「優質認證工作小組設置要點」，並聘任本校優質學校申請認證工作小組委員(置委員若干人，除校長為當然委員外，其餘委員，由校長就家長、行政人員及教師代表各二人以上聘任之)

討論：略

決議：照案通過，本校「優質認證工作小組設置要點」與本學年度「優質學校申請認證工作小組委員名單」，(如附件二)。

案由二：修訂本校各處室規章內容，提請討論。

說明：略

討論：略

決議：照案通過。

案由三：修訂本校「學生學習成效多元評量辦法」，提請討論。

說明：學生多元評量成績，為降低任課老師評分的差異性，建議能綠訂統一成績計算方式，結合學生出席率，落實多元評量。

討論：略

決議：1. 修訂本校「學生學習成效多元評量辦法」中，第四條成績計算方式，詳如(附件三)。於 104 學年度第 2 學期開始實施。

2. 照案通過。

案由四：訂定「分組合作學習實施計畫」，提請討論。

說明：翻轉創新教學已具體實施，是否可以訂定分組合作學習辦法以供教師實施之依據。

討論：略

決議：1. 訂定本校「分組合作學習實施計畫」，如(附件四)，於 104 年度第 2 學期開始實施。

2. 照案通過。

案由五：「102-107 學年度本校校務發展計畫案」修訂案，提請討論。

說明：本校校務發展計畫因應實際需要，經期初校務工作研討會，討論後建議修訂如下：

校務經營具體作法：

(一)在學生方面：

13. 辦理業界專家協同教學、職場體驗、就業導向班等工作。
14. 加強生活美語與專業英文能力並將英文能力檢定制度化。
15. 辦理傑出校友及業界成功人士講座。

(二)在老師方面：

9. 全面推動教師創新翻轉教學。

(五)在課程方面：

6. 實施多元評量，引導學生適性學習。

討論：略

決議：照案通過，校務發展短中長程計畫（104 學年修訂版）如附件

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

- 一、轉達 104 學年度國教署請學校加強宣導與辦理事項(如附件三)。
- 二、教學是一門非常神聖的工作，期許每位老師用心準備。
- 三、請教務處落實推動教師研習，以提升教學品質及成效。
- 四、請學務處積極推動服務的學習及缺曠的管理。
- 五、請總務處加強校園安全、綠化校園、學生專車、節約用電的管理。
- 六、請實習處落實加強巡視輔導建教合作廠家實習學生，學生有任何需要應立即給予協助。
- 七、請輔導室積極落實輔導工作。
- 八、請人事室多提供教師進修及研習相關管道，提升教師專業能力。
- 九、會計室在資料上有明確的紀錄，請繼續保持。
- 十、請進修部加強教學、學生行為、服儀的管控。
- 十一、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：10 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
收支餘絀表
103 學年度

全 20 頁第 4 頁
單位：新臺幣元

| 102 年度 決算數 | 科 目 | 103 年度 預算數 (1) | 103 年度 決算數 (2) | 比較增減 | |
|---------------|-----------|-------------------|-------------------|----------------|---------------|
| | | | | 金額 (3)=(2)-(1) | % (4)=(3)/(1) |
| 232,096,281 | 各項收入 | 214,650,510 | 212,237,438 | -2,413,072 | -1.12 |
| 177,629,370 | 學雜費收入 | 150,817,430 | 151,818,129 | 1,000,699 | 0.66 |
| | 推廣教育收入 | | | | |
| | 產學合作收入 | | | | |
| | 其他教學活動收入 | | | | |
| 16,706,685 | 補助及受贈收入 | 27,033,080 | 28,132,358 | 1,099,278 | 4.07 |
| | 附屬機構收益 | | | | |
| 1,194,833 | 財務收入 | 1,400,000 | 1,317,063 | -82,937 | -5.92 |
| 36,565,393 | 其他收入 | 35,400,000 | 30,969,888 | -4,430,112 | -12.51 |
| 190,884,524 | 各項支出 | 192,575,880 | 192,006,269 | -569,611 | -0.30 |
| 1,888,850 | 董事會支出 | 1,964,000 | 1,656,889 | -307,111 | -15.64 |
| 28,861,638 | 行政管理支出 | 28,058,300 | 30,132,753 | 2,074,453 | 7.39 |
| 121,064,868 | 教學研究及訓輔支出 | 123,463,580 | 120,694,359 | -2,769,221 | -2.24 |
| 5,642,185 | 獎助學金支出 | 10,090,000 | 9,695,166 | -394,834 | -3.91 |
| | 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 | | | | |
| 33,426,983 | 其他支出 | 29,000,000 | 29,827,102 | 827,102 | 2.85 |
| 41,211,757 | 本年度餘絀 | 22,074,630 | 20,231,169 | -1,843,461 | -8.35 |

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
 103 學年度

全 20 頁第 10 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 | 3,160,000 | | 28,668,107 | |
| 房屋及建築 | 183,096,731 | | | 183,096,731 | |
| 機械儀器及設備 | 112,029,927 | 20,067,600 | 2,683,505 | 129,414,022 | |
| 圖書及博物 | 1,538,007 | 396,111 | | 1,934,118 | |
| 其他設備 | 44,679,127 | 940,000 | 1,967,416 | 43,651,711 | |
| 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 | 3,328,550 | 558,030 | | 3,886,580 | |
| 租賃權益 | | | | | |
| 其他無形資產 | | | | | |
| 固定資產及無形資產合計 | 484,200,755 | 25,121,741 | 4,650,921 | 504,671,575 | |

高雄縣私立高英工商職業學校
收支餘絀預計表
一〇四學年度

全 12 頁第 2 頁
單位：新臺幣元

| 前年度 決算數 | 科 目 | 本年度 預算數(1) | 估計上年度 決算數(2) | 比較增減 | |
|-------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|
| | | | | 金額(3)=(1)-(2) | (4)=(3)/(2)*100 |
| 232,096,281 | 4100 各項收入 | 194,311,340 | 212,237,438 | -17,926,098 | -8.45% |
| 177,629,370 | 4110 學雜費收入 | 140,511,340 | 151,818,129 | -11,306,789 | -7.45% |
| | 4120 推廣教育收入 | | | | |
| | 4130 產學合作收入 | | | | |
| | 4140 其他教學活動收入 | | | | |
| 16,706,685 | 4150 補助及受贈收入 | 20,500,000 | 28,132,358 | -7,632,358 | -27.13% |
| | 4160 附屬機構收益 | | | | |
| 1,194,833 | 4170 財務收入 | 1,300,000 | 1,317,063 | -17,063 | -1.30% |
| 36,565,393 | 4190 其他收入 | 32,000,000 | 30,969,888 | 1,030,112 | 3.33% |
| 190,884,524 | 5100 各項支出 | 192,549,728 | 192,006,269 | 543,459 | 0.28% |
| 1,888,850 | 5110 董事會支出 | 2,080,200 | 1,656,889 | 423,311 | 25.55% |
| 28,861,638 | 5120 行政管理支出 | 29,090,000 | 30,132,753 | -1,042,753 | -3.46% |
| 121,064,868 | 5130 教學研究及訓輔支出 | 122,151,800 | 120,694,359 | 1,457,441 | 1.21% |
| 5,642,185 | 5140 獎助學金支出 | 10,157,000 | 9,695,166 | 461,834 | 4.76% |
| | 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 | | | | |
| 33,426,983 | 51A0 其他支出 | 29,070,728 | 29,827,102 | -756,374 | -2.54% |
| 41,211,757 | 本期餘絀 | 1,761,612 | 20,231,169 | -18,469,557 | -91.29% |
| | | | | | |

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

全 12 頁第 3 頁
 單位：新臺幣元

一〇四學年度

| 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 | 28,668,107 | | | 28,668,107 | |
| 土地改良物 | 28,668,107 | | | 28,668,107 | |
| 房屋及建築 | 183,096,731 | 6,700,000 | | 189,796,731 | |
| 房屋及建築 | 68,866,875 | | | 68,866,875 | |
| 房屋及建築改良 | 114,229,856 | 6,700,000 | | 120,929,856 | |
| 機械儀器及設備 | 129,414,022 | 9,107,000 | 3,000,000 | 135,521,022 | |
| 機械儀器及設備 | 129,414,022 | 9,107,000 | 3,000,000 | 135,521,022 | |
| 圖書及博物 | 1,934,118 | 240,000 | | 2,174,118 | |
| 其他設備 | 43,651,711 | 518,000 | 1,500,000 | 42,669,711 | |
| 其他設備 | 43,651,711 | 518,000 | | 44,169,711 | |
| 無形資產 | | | | | |
| 電腦軟體 | 3,886,580 | 90,000 | | 3,976,580 | |
| 電腦軟體 | 3,886,580 | 90,000 | | 3,976,580 | |
| 固定資產及無形資產合計： | 504,671,575 | 16,655,000 | 4,500,000 | 516,826,575 | |
| | | | | | |

高英高級工商職業學校優質認證工作小組設置要點

中華民國 104 年 08 月 28 日 104 學年度期初校務會議通過

一、依據

- (一)高級中等學校多元入學招生辦法第十四條規定。
- (二)依教育部「高級中等學校優質認證實施要點修正規定」辦理。
- (三)教育部國民及學前教育署 104 年 7 月 22 日臺教國署高字第 1040079325 號函辦理。

二、目的

- (一)促進本校優質化，以落實學生適性揚才、增進家長安心認同、肯定教師專業奉獻，確保學校特色。
- (二)提供本校優質認證工作小組審查本校優質學校認證申請之依據。

三、實施期程

高級中等學校優質認證各階段辦理期程如下：

- (一)受理申請時間：教育部國民及學前教育署(以下稱簡稱國教署)於每年三月三十一日及九月三十日前受理學校認證申請。
- (二)審查時間：國教署於每年五月三十一日及十一月三十日前審查完竣，並將通過之學校報教育部審議核定。
- (三)審議時間：教育部於每年六月三十日及十二月三十一日前完成審議核定，再由國教署將認證結果送達本校。
- (四)申訴時間：教育部或國教署審議結果為不通過，或認證之有限期間為二年以下者，由國教署通知本校；學校不服者，應自收受通知之日起十四日內，向國教署申訴，並以一次為限。
- (五)公告時間：教育部於每年七月三十一日及一月三十一日前，公告優質學校名單。

四、工作小組組織及任務

- (一)組織：本校依設置要點組成優質認證工作小組，成員由校長聘任之，成員如下：
 - (1)校長。
 - (2)行政人員代表(至少二人)。
 - (3)教師代表、家長代表(各類代表至少二人)。

(4)優質認證工作小組名單，如附件。

(二)任務：本校「優質學校認證工作小組」，綜理學校向國教署申請優質學校認證事宜。

五、本設置要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校 104 學年度優質學校申請認證工作小組委員名單

中華民國 104 年 08 月 28 日 104 學年度期初校務會議通過

| 職 稱 | 姓 名 | 備 註 | 職 稱 | 姓 名 | 備 註 |
|---------|-------|---------|-----------|-------|---------|
| 校 長 | 陳 德 松 | 召 集 人 | 汽 車 科 主 任 | 吳 嘉 銘 | 教 師 代 表 |
| 家 長 會 長 | 劉 瑞 光 | 家 長 代 表 | 電 機 科 主 任 | 蘇 志 雄 | 教 師 代 表 |
| 副 會 長 | 洪 龍 冀 | 家 長 代 表 | 資 訊 科 主 任 | 蔡 忠 憲 | 教 師 代 表 |
| 副 會 長 | 潘 德 成 | 家 長 代 表 | 廣 設 科 主 任 | 陳 韻 如 | 教 師 代 表 |
| 教 務 主 任 | 林 泰 | 行 政 代 表 | 資 處 科 主 任 | 黃 蘭 瑛 | 教 師 代 表 |
| 學 務 主 任 | 孫 春 生 | 行 政 代 表 | 餐 管 科 主 任 | 許 貞 敏 | 教 師 代 表 |
| 總 務 主 任 | 邱 俊 諭 | 行 政 代 表 | 美 容 科 主 任 | 張 瑋 庭 | 教 師 代 表 |
| 實 習 主 任 | 洪 寶 玩 | 行 政 代 表 | 專 任 教 師 | 韓 雲 婷 | 教 師 代 表 |
| 輔 導 主 任 | 王 政 國 | 行 政 代 表 | 專 任 教 師 | 彭 怡 倩 | 教 師 代 表 |
| 人 事 主 任 | 陳 景 三 | 行 政 代 表 | 專 任 教 師 | 劉 宗 豪 | 教 師 代 表 |
| 會 計 主 任 | 黃 卿 淑 | 行 政 代 表 | | | |
| 進 修 主 任 | 邱 錦 環 | 行 政 代 表 | | | |

104 學年度請學校加強宣導與辦理事項

- 一、有關本部及本署教育政策、施政重點、及教育行政措施等，請各校利用校內各種相關會議、或利用如文件傳閱、或辦理研習、專題報告等方式加強轉達與宣導說明；務必有效傳達主任、組長、老師、學生、家長等相關人員。
- 二、學校接受學校評鑑、專案訪視、其他各類訪查等，對於評鑑、訪查委員所提建議改善事項，請逐一加以列管追蹤，在各種會議，如校務會議、主管會報、行政會報，確實列管追蹤改善情形及進度。
- 三、請學校將必須定期召開之各項會議，務必在時間內召開完成，會議紀錄都在時間內完成核定，發文給與會人員及單位，並建立檔案，俾備供查考。
- 四、各校辦理各項教育活動時，請訂定流程及標準作業程序（SOP），甚至設置檢核表，確立檢核點，檢核是否達標，即是否充分準備？俾確保活動順利安全執行。
- 五、學校教師、學生、家長、社區所反映之意見、建議，必須即時回應，能立即合理改善部分，立刻達成。不能立刻做到，也要列出預定改善之時間表，剋日完成。並能及時回應建議或陳情者知悉，且建立檔案備供查考；俾以建立良好的溝通及協調機制。
- 六、加強推動品德教育，是最根本也是教育最基礎的工程，請繼續加強重視與推動，列為最優先最重要的工作。
- 七、加強落實學生生活教育，從基本的生活作息、秩序紀律的要求，加以教育宣導、規範，落實執行。
- 八、校園安全教育的強調，最為優先。安全教育範圍廣泛：人身安全、交通安全、水域活動安全、體育運動、交友、工讀、防震防災、在外租賃學生安全等等。包括學校各項設施安全檢核等，均不可疏忽。
- 九、特殊教育之辦理，應請加強與普通班或普通學校之融合，校內有特教與普通兩制之學校，至少在學校之體育教學、及一般共通之教育活動上必須同時規劃一起辦理，以實現特教與普通班之融合教育。
- 十、各校遭遇天然災害侵襲，必須及時將災害毀損情形（規定災後 8 小時內），向本署通報。尤其災害毀損財務通報，務期於通報規定時間內即時通報。逾期，本署不予核補修繕復原經費。

十一、新任林騰蛟常務次長兼代本署署長向本署及教育工作同仁提出下列事項與同仁共勉：

(一) 在工作觀念上：

1. 一起承擔公務責任。各項問題請多協調，發揮智慧解決。
2. 在業務分工原則下仍需加強橫向溝通協調聯繫，以「當責」及互相提醒來解決業務模糊地帶。
3. 以「兩心（企圖心）、（同理心）」及「兩力（協調力）、（執行力）」期勉同仁，一起推動署內業務。

(二) 在行政推展上：

1. 建立制度、程序更嚴謹，以簡化行政業務及化解可能爭議；並注意政治敏感度，多一分思考，少一分爭議。
2. 適時檢討不合時宜或已達成階段性任務之事務，以進行業務精簡。
3. 各組室應瞭解當前重點工作，以策勵未來、推動亮點政策。
4. 善用現代科技工具，邀請主管及同仁加入line群組，加強橫向聯繫溝通及掌握即時訊息，以提升行政效率。

十二、有關課綱微調爭議，當前說明及作法：

(一) 行政面：

1. 104年度教科書由各校自由選擇，新舊版本教科書併行。
2. 兩版本不同部分，不列入大學入學考試範圍。
3. 推動大家一起寫教材活動。
4. 在教學過程中，教師於多元價值爭議主題，必需求同存異，多元選擇，引導學生理性思辨。
5. 同時啟動教科書檢討，確保教育專業單純性。

(二) 學校面：

1. 部長於事件過程中以穩定中走中道立場，兼顧教育原則方式辦理，可作為學校處理類似事件良好示範。
2. 請各校校長特別留意，學生可能將陳抗視為常態，學校要加注意及因應。
3. 尊重學生表達意見之立場，但希望理性平和，尊重包容，求同存異，以維護民主社會共識。
4. 強化校長、教師及行政人員，對公民社會運動的瞭解，增加處理危

機與陳抗之知能。

5. 對重要、高度敏感之教育問題之處理，特重行政程序等執行細節，建立更嚴謹之SOP。避免爭議。

(三) 學生輔導面：

1. 對參加反課綱學生，適時多關心，善用輔導技巧，不可標籤化。請學生願意接近之老師，伺機輔導，並導引學生正確公民意見表達方式。
2. 利用學生班會週會，社團活動，強化學生民主政治，法治教育，包括依法行政，尊重法治，正確觀念與作為。

十三、學校受颱風災害毀損，應儘量於開學前加以復原。學校暑期工程亦須儘量於暑期完工。未能完工部分必須作好安全隔離措施，注意師生來往動線之安全。

十四、十二年國教之推動今年比去年更少爭議，更加穩建。明年北北基以 108 方案實施入學制度，希能更為順暢。實施十二年國教更希望做到有效教學，適性輔導，多元評量，真正達到提升教學品質為最高及最重要目標。

十五、繼續加強性平教育，同時強調情感教育、情緒教育，教導學生理性妥善處理情感問題；培養挫折容忍力。同時加強生命教育、重視珍惜生命價值之教育宣導。

十六、加強照顧弱勢族群學生之協助、輔導。包括經濟弱勢、身心障礙學生、原住民學生、學習弱勢學生、社會文化刺激弱勢學生等等。

十七、學校教師教學本著教育基本法及課程綱要，舉例請多元客觀，多面並陳，全力保持校園安寧。

高英高級工商職業學校分組合作學習實施計畫

105 年 2 月 15 日 104 學年度第 2 學期期初校務會議通過

一、計畫緣起

為執行十二年國民基本教育改革政策，教育部積極推動多項活化教學策略，如有效教學、差異化教學、補救教學、多元評量、翻轉教室等，雖然各有其特色，但都以「分組合作學習」為基礎。其主要目的在於改變長期以來教師單向講述、學生被動聽講的傳統教學型態，而轉變成「以學生為中心」的教學模式，使學生能積極主動參與學習，進而提升學習成效。

近年來，翻轉教學「學思達教學法」，是一套完全針對學生自主學習所設計的教學法，真正訓練學生自「學」、閱讀、「思」考、討論、分析、歸納、表「達」、寫作等等能力。透過製作全新的以問題為導向的教材與補充教材、透過小組之間「既合作又競爭」的新學習模式、將講臺還給學生、讓老師轉換成主持人、引導者，使學習權完全交還學生。促進學生學習興趣、增加學生各種能力、增進學生閱讀、思考、表達、寫作等綜合能力。

「合作學習」(cooperative learning) 是一種教學型態，是指 2 位以上的學習者，透過彼此的互動互助及責任分擔，完成共同的學習任務，或達成共同的學習目標。這種教學方式著重學習者的參與，及以學習者為中心的教學設計，提供學生主動思考、共同討論分享或進行小組練習的機會，使教學不再侷限於老師的直接教導。在學習的過程中，每位學習者不但要對自己的學習負責，也要幫助同組的成員學習。在多數的中小學班級中，因為學生的人數較多，為了讓學生有更多、更密切互動及參與的機會，多半需要把學生分成若干小組來進行教學。

本校規劃以學生為主體的學習參與，將成為課堂學習的重心，教師規劃及引導學生學習的角色會更凸顯。「教師提問、學生討論」、「學生互助共學、教師巡迴指導」，乃至「學生提問、師生共同研討」等由學生主動和積極參與為核心的學習型態，將成為未來教學主要模式。

二、計畫目標

- (一)以學生為學習主體，推動學生自動自發自主學習。
- (二)活化教學情境，以多元化教學內容提升學生學習興趣。
- (三)藉由教師社群共同備課，透過教師同儕團體合作達到教學最大功效。

(三)建立學習公平正義，推動十二年國教「成就每一個孩子」。

三、主辦單位：教務處

四、協辦單位：學務處、實習處、輔導室

五、承辦單位：各學科教學研究會、各教師專業社群

六、參與人員：全校所有教師

七、分組方式

(一)班級內異質性分組，依學生學科能力及程度，分成高、中、低三個層級，每組學生均包含上述三個層級成員。

(二)每組學生人數以5人為原則。

(三)任課教師視實際需要，可依學生能力另行安排分組。

(四)各班分組合作學習名單，如附件一。

八、實施方式

(一)教師於課前說明單元教學目標，依上述「分組方式」進行分組，並說明分組合作學習評分標準，以及如何進行教學過程中獎勵內容。

(二)安排教室學習空間、小組學生座位安排，並指定學生角色以促進互賴關係。

(三)安排教材及研討內容，指定並說明各組發表內容，使所有學生理解。

(四)教師於各組討論過程中，應巡查各組學生討論內容，並適時給予指導及提示。

(五)各組學生發表後，教師應綜合並複習學習內容，公告學生成績。

九、每學期初各科教學研究會應討論教師分組合作學習方式，各教師專業社群應將分組合作學習執行方式，列入共同備課討論內容，以落實執行。

十、本計畫經校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

104 學年度請學校加強宣導與辦理事項

- 一、有關本部及本署教育政策、施政重點、及教育行政措施等，請各校利用校內各種相關會議、或利用如文件傳閱、或辦理研習、專題報告等方式加強轉達與宣導說明；務必有效傳達主任、組長、老師、學生、家長等相關人員。
- 二、學校接受學校評鑑、專案訪視、其他各類訪查等，對於評鑑、訪查委員所提建議改善事項，請逐一加以列管追蹤，在各種會議，如校務會議、主管會報、行政會報，確實列管追蹤改善情形及進度。
- 三、請學校將必須定期召開之各項會議，務必在時間內召開完成，會議紀錄都在時間內完成核定，發文給與會人員及單位，並建立檔案，俾備供查考。
- 四、各校辦理各項教育活動時，請訂定流程及標準作業程序（SOP），甚至設置檢核表，確立檢核點，檢核是否達標，即是否充分準備？俾確保活動順利安全執行。
- 五、學校教師、學生、家長、社區所反映之意見、建議，必須即時回應，能立即合理改善部分，立刻達成。不能立刻做到，也要列出預定改善之時間表，剋日完成。並能及時回應建議或陳情者知悉，且建立檔案備供查考；俾以建立良好的溝通及協調機制。
- 六、加強推動品德教育，是最根本也是教育最基礎的工程，請繼續加強重視與推動，列為最優先最重要的工作。
- 七、加強落實學生生活教育，從基本的生活作息、秩序紀律的要求，加以教育宣導、規範，落實執行。
- 八、校園安全教育的強調，最為優先。安全教育範圍廣泛：人身安全、交通安全、水域活動安全、體育運動、交友、工讀、防震防災、在外租賃學生安全等等。包括學校各項設施安全檢核等，均不可疏忽。
- 九、特殊教育之辦理，應請加強與普通班或普通學校之融合，校內有特教與普通兩制之學校，至少在學校之體育教學、及一般共通之教育活動上必須同時規劃一起辦理，以實現特教與普通班之融合教育。
- 十、各校遭遇天然災害侵襲，必須及時將災害毀損情形（規定災後 8 小時內），向本署通報。尤其災害毀損財務通報，務期於通報規定時間內即時通報。逾期，本署不予核補修繕復原經費。

十一、新任林騰蛟常務次長兼代本署署長向本署及教育工作同仁提出下列事項與同仁共勉：

(一) 在工作觀念上：

1. 一起承擔公務責任。各項問題請多協調，發揮智慧解決。
2. 在業務分工原則下仍需加強橫向溝通協調聯繫，以「當責」及互相提醒來解決業務模糊地帶。
3. 以「兩心（企圖心）、（同理心）」及「兩力（協調力）、（執行力）」期勉同仁，一起推動署內業務。

(二) 在行政推展上：

1. 建立制度、程序更嚴謹，以簡化行政業務及化解可能爭議；並注意政治敏感度，多一分思考，少一分爭議。
2. 適時檢討不合時宜或已達成階段性任務之事務，以進行業務精簡。
3. 各組室應瞭解當前重點工作，以策勵未來、推動亮點政策。
4. 善用現代科技工具，邀請主管及同仁加入line群組，加強橫向聯繫溝通及掌握即時訊息，以提升行政效率。

十二、有關課綱微調爭議，當前說明及作法：

(一) 行政面：

1. 104年度教科書由各校自由選擇，新舊版本教科書併行。
2. 兩版本不同部分，不列入大學入學考試範圍。
3. 推動大家一起寫教材活動。
4. 在教學過程中，教師於多元價值爭議主題，必需求同存異，多元選擇，引導學生理性思辨。
5. 同時啟動教科書檢討，確保教育專業單純性。

(二) 學校面：

1. 部長於事件過程中以穩定中走中道立場，兼顧教育原則方式辦理，可作為學校處理類似事件良好示範。
2. 請各校校長特別留意，學生可能將陳抗視為常態，學校要加注意及因應。
3. 尊重學生表達意見之立場，但希望理性平和，尊重包容，求同存異，以維護民主社會共識。

4. 強化校長、教師及行政人員，對公民社會運動的瞭解，增加處理危機與陳抗之知能。
5. 對重要、高度敏感之教育問題之處理，特重行政程序等執行細節，建立更嚴謹之SOP。避免爭議。

(三) 學生輔導面：

1. 對參加反課綱學生，適時多關心，善用輔導技巧，不可標籤化。請學生願意接近之老師，伺機輔導，並導引學生正確公民意見表達方式。
 2. 利用學生班會週會，社團活動，強化學生民主政治，法治教育，包括依法行政，尊重法治，正確觀念與作為。
- 十三、學校受颱風災害毀損，應儘量於開學前加以復原。學校暑期工程亦須儘量於暑期完工。未能完工部分必須作好安全隔離措施，注意師生來往動線之安全。
- 十四、十二年國教之推動今年比去年更少爭議，更加穩建。明年北北基以 108 方案實施入學制度，希能更為順暢。實施十二年國教更希望做到有效教學，適性輔導，多元評量，真正達到提升教學品質為最高及最重要目標。
- 十五、繼續加強性平教育，同時強調情感教育、情緒教育，教導學生理性妥善處理情感問題；培養挫折容忍力。同時加強生命教育、重視珍惜生命價值之教育宣導。
- 十六、加強照顧弱勢族群學生之協助、輔導。包括經濟弱勢、身心障礙學生、原住民學生、學習弱勢學生、社會文化刺激弱勢學生等等。
- 十七、學校教師教學本著教育基本法及課程綱要，舉例請多元客觀，多面並陳，全力保持校園安寧。

高英高級工商職業學校 104 學年度期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 08 月 28 日(星期五)

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 |
| 進修部 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 |
| 文書組長 | 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 | 黃立偉 | 黃立偉 |
| 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 |
| 進修部 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 | 蘇志雄 | 蘇志雄 |
| 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 | 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 | 林勇志 | 林勇志 |
| 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 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|----|-----|-----|
| 教師 | 韓雲婷 | 韓雲婷 |
| 教師 | 陳大元 | 陳大元 |
| 教師 | 羅志平 | 羅志平 |
| 教師 | 彭怡倩 | 彭怡倩 |
| 教師 | 楊晶晶 | 楊晶晶 |
| 教師 | 梁雅瑋 | 梁雅瑋 |
| 教師 | 朱潤珍 | 朱潤珍 |
| 教師 | 廖淑卿 | 廖淑卿 |
| 教師 | 趙漢疆 | 趙漢疆 |
| 教師 | 黃淑靜 | 黃淑靜 |
| 教師 | 蔡慧美 | 蔡慧美 |
| 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 | 莊加華 | 莊加華 |
| 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 | 蕭靖恩 | 蕭靖恩 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|----|-----|-----|
| 教師 | 黃思元 | 黃思元 |
| 教師 | 黃志仁 | 黃志仁 |
| 教師 | 曾國睿 | 曾國睿 |
| 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 | 黃承邦 | 黃承邦 |
| 教師 | 邱建穎 | 邱建穎 |
| 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 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|-----|-----|-----|
| 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 | 廖雅慧 | 廖雅慧 |
| 教師 | 林宜萱 | 林宜萱 |
| 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 | 謝至偉 | 謝至偉 |
| 教師 | 林靖凱 | 林靖凱 |
| 教師 | 施彩娟 | 施彩娟 |
| 教師 | 關靖民 | 關靖民 |
| 教師 | 葉俊伯 | 葉俊伯 |
| 教師 | 趙宇珩 | 趙宇珩 |
| 教師 | 丁曼荼 | 丁曼荼 |
| 教師 | 張若羚 | 張若羚 |
| 護理師 | 鄭怡欣 | 鄭怡欣 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|-------|------|------|
| 會計助理員 | 顏嘉伶 | 顏嘉伶 |
| 技士 | 劉宗憲 | 劉宗憲 |
| 技佐 | 陳文星 | 陳文星 |
| 技佐 | 王紀傑 | 王紀傑 |
| 技佐 | 周雅君 | 周雅君 |
| 技佐 | 張儷寶 | 張儷寶 |
| 技佐 | 力志欽 | 力志欽 |
| 技佐 | 袁琳鈞 | 袁琳鈞 |
| 技佐 | 侯鴻圖 | 侯鴻圖 |
| 幹事 | 張簡鈴姮 | 張簡鈴姮 |
| 幹事 | 楊鳳勤 | 楊鳳勤 |
| 幹事 | 孫佳好 | 孫佳好 |
| 幹事 | 韓麗萍 | 韓麗萍 |
| 幹事 | 吳秋敏 | 吳秋敏 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|-----|-----|-----|
| 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 | 李涵芄 | 李涵芄 |
| 幹事 | 韓山泉 | 韓山泉 |
| 幹事 | 梁雅菁 | 梁雅菁 |
| 幹事 | 林奕琳 | 林奕琳 |
| 幹事 | 蕭佳瑩 | 蕭佳瑩 |
| 書記 | 蘇啟同 | 蘇啟同 |
| 工友 | 歐美鳳 | 歐美鳳 |
| 工友 | 邱庭盈 | 邱庭盈 |
| 工讀生 | 吳玉珠 | 吳玉珠 |
| 工讀生 | 鄭筠婷 | 鄭筠婷 |

高英高級工商職業學校 104 學年度期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 08 月 28 日(星期五)

二、會議地點：圖書館

三、參加人員：(家長代表如下)

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|-----|-----|-----|
| 會長 | 劉瑞光 | 劉瑞光 |
| 副會長 | 洪龍冀 | 洪龍冀 |
| 副會長 | 潘德成 | 潘德成 |

高英高級工商職業學校 104 學年度期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 104 年 08 月 28 日(星期五)

二、會議地點：圖書館

三、參加人員：(學生代表如下)

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|------|-----|-----|
| 大隊長 | 陳鴻文 | 陳鴻文 |
| 副大隊長 | 李奕鴻 | 李奕鴻 |
| 總指揮 | 陳泱菀 | 陳泱菀 |
| 副總指揮 | 莊雅琦 | 莊雅琦 |
| 科會長 | 蕭雪嵐 | 蕭雪嵐 |
| 科會長 | 張賜裕 | 張賜裕 |
| 科會長 | 賴柏均 | 賴柏均 |

| 職稱 | 姓名 | 簽名 |
|-----|-----|-----|
| 科會長 | 黃美秀 | 黃美秀 |
| 科會長 | 潘暉嫻 | 潘暉嫻 |
| 科會長 | 黃意寶 | 黃意寶 |
| 科會長 | 王柏翔 | 王柏翔 |
| 科會長 | 曾郁程 | 曾郁程 |
| 科會長 | 梁倫豪 | 梁倫豪 |
| 科會長 | 邱丞彬 | 邱丞彬 |



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