

高英高級工商職業學校

104 學年度第 2 學期 期初校務會議會議紀錄

校長室

105 年 02 月 15 日

高英高級工商職業學校
104 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

會議時間：105 年 02 月 15 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：無

貳、主席報告：

- 一、介紹新進職員，希望各位同仁一起為學校努力。
- 二、感謝各位同仁為學校努力，請繼續加油。
- 三、新學期即將開始，請各單位務必做好準備工作。
- 四、各處室主任規劃計畫要落實執行，並定期檢核各項行政業務，以便校務的推展。
- 五、招生是全民運動，請各位同仁務必協助幫忙，持續努力。
- 六、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	建教班第二次定期考查	105.02.19
2	第二學期註冊	105.02.05
3	寒假結束、期初校務會議	105.02.15
4	開學典禮、正式上課	105.02.15
5	和平紀念日補假乙天	105.02.29
6	105 年繁星計畫校內甄選報名截止	105.02.25

7	第一次教學研究會	105.02.15
8	期初教務會議	105.02.25
9	104 學年度高雄市國中技藝競賽	105.03.10
10	教專評鑑教學觀察完成	105.03.18
11	三年級第二次模擬考	105.03.15
12	第二次教學研究會	105.03.21
13	第一次定期考查	105.03.22
14	第一次作業抽查	105.03.29
15	學科競試	105.04.08
16	三年級第三次模擬考	105.04.11
17	英文歌曲比賽	105.04.19
18	高市國中綜合活動領域家政競賽	105.04.01
19	第三次教學研究會	105.05.02
20	期中教務會議	105.04.28
21	105 年度四技二專統一入學測驗	105.04.30
22	105 年度四技二專技優甄審入學登錄及繳件	105.05.18
23	第二次定期考查	105.05.10
24	各科 105 學年度課程發展委員會	105.05.11
25	105 年度國中教育會考	105.05.14
26	第二次作業抽查	105.05.24
27	105 年度四技二專甄選入學第二階段報名	105.05.31
28	105 年度國中生實用技能學程報名截止 (校內報名)	105.05.20
29	105 學年度課程發展委員會(全校)	105.05.19
30	第四次教學研究會	105.05.30
31	105 年度國中生實用技能學程報到	105.06.08
32	105 年度高屏區四技進修二專夜間報名	105.06.13
33	三年級畢業典禮	105.06.08
34	端午節彈性放假乙天	105.06.10
35	第五次教學研究會	105.06.27
36	第三次定期考查	105.06.28
37	第二學期課程結束	105.06.30
38	期末教務會議	105.06.30
39	暑假開始	105.07.01
40	105 年度國中生免試入學報到	105.07.08

(二)報告事項

1. 教學組

- (1)本學期第一次教學研究會利用 2 月 15 日至 2 月 20 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 2 月 22 日(一)交至教學組。教務工作會議訂於 2 月 25 日下午 4:10 召開，並於 3 月 11 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具鑑別度，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)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、創意翻轉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。

(10)持續推動教師專業發展評鑑計畫：

- A. 協助教師參加初階研習並取得初階研習證書。
- B. 3 月底前完成教師教學檔案評量及教學觀察。
- C. 重新申請多年期教專評鑑計畫。

2. 註冊組

- (1)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。
- (2)再次宣導：實習實作科目由任課老師在學期末最後一週自行給予學生補考，學科則由教務處辦理統一補考，另學生如無故補考缺考，該科成績以重修論。
- (3)本學期學期補考預定為 105 年 3 月 4 日。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。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)本學期三年級升學重要時程如下，請隨時提醒學生：
 - A. 2 月 25 日三年級繁星校內甄選截止報名。
 - B. 3 月 15、16 日三年級第二次升學模擬考。
 - C. 4 月 11、12 日三年級第三次升學模擬考。
 - D. 4 月 30、5 月 1 日四技二專統一入學測驗。
 - E. 5 月 4 日四技二專技優甄審入學登錄及繳件。
 - F. 5 月 18 日四技二專甄選入學報名。
 - G. 6 月 13 日高屏區四技進修二專夜間部招生報名。
- (8)有關國中生入學招生相關時程如下，請同仁密切注意：
 - A. 5 月 14、15 日國中教育會考。
 - B. 5 月 16-20 日國中生實用技能學程本校技藝班報名。
 - C. 6 月 8 日國中技優甄選入學、實用技能學程分發報名。

- D. 6 月 3 日國中會考成績公告。
- E. 7 月 6 日國中免試入學放榜。
- F. 7 月 8 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)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。
- (9)上學期「三魚網」閱讀歷程網，在各位導師及國文老師的推動下，有明顯的成績，期望各位同仁持續推動，全面推廣閱讀風氣。

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	104 學年度第二學期開學典禮	105. 02. 15
2	104 學年度第二學期期初學務會議	105. 02. 15
3	環境教育影片收視	105. 02. 19
4	教師體適能檢測	105. 02. 22-02. 26

5	班際排球比賽	105. 03. 07-03. 10
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
9	法律常識測驗	105. 03. 25
10	志工講座	105. 03. 29
11	敦親睦鄰活動暨全校大掃除	每月一次
12	高英之星選拔	105. 04. 15
13	期中學務會議	105. 04. 28
14	班際躲避球比賽	105. 04. 25-29
15	孝親楷模選拔	105. 05
16	104 級畢業典禮	105. 06. 08
17	期末學務會議	105. 06. 29

(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，準時繳交至訓育組。
- (3)請一、二年級正規、實用技能班導師推薦 105 學年度招生引導同學，準時繳交至訓育組。
- (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，中低家庭可貸貳萬圓整，低收家庭可貸肆萬圓整。
- (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)「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。

- (2)班級學生如因故「中途離校」完成離校手續時，請各導師七日內至生輔組填寫「學生追蹤輔導記錄表」，併同導師手冊中「學生輔導記錄」正本送至生輔組彙辦。
- (3)學生的服儀及禮節是學校要求重點，請各位導師共同要求。
- (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)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。
- (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2月22日~26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)感謝各位老師第一學期協助配合班際各項競賽活動及此次校運，都能圓滿順利達成，第二學期體育活動，請繼續配合辦理，並叮嚀導師能依期限繳交報名表及參賽的同學請老師過目其身體狀況與否參加，以便圓滿推動各項體育活動。
- (3)「生命無價」因應學生參與水域活動頻率漸增，請導師務必落實水域安全宣導，避免溺水事件一再發生，強化學生水域安全，切勿輕忽任何有可能發生的危險，以守護學生生命安全。

4. 衛生組

(1)傳染性疾病宣導：

- A. 流感為急性病毒性呼吸道疾病，常引起發燒、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛以及咳嗽等，但通常均在2~7天內會康復。
- B. 新型A型流感為早期出現發燒、咳嗽及呼吸短促等急性呼吸道感染症狀，嚴重者可能併發肺炎、急性呼吸窘迫症候群、敗血性休克及多重器官衰竭而死亡。
- C. 病毒性腸胃炎最常見的是輪狀病毒、諾羅病毒及腺病毒。主要症狀為水瀉、嘔吐，並可能伴隨頭痛、發燒、腹部痙攣、胃痛、噁心、肌肉酸痛等症狀。

- D. 腸病毒的傳染性極強，以 4 到 9 月為主要流行期，常引起之症狀為手足口病疹性咽峽炎，有些時候則會引起一些較特殊的臨床表現，包括無菌性腦膜炎、病毒性腦炎、心肌炎、肢體麻痺症候群、急性出血性結膜炎等。
- E. 登革熱係由埃及斑蚊或白線斑蚊傳播的急性病毒性傳染病，臨床表現可從無症狀、輕微發燒至急性高燒伴有頭痛、後眼窩痛、肌肉和關節痛以及出疹等。
- F. 茲卡病毒主要是人被帶有茲卡病毒的病媒蚊叮咬，經過約 3 至 7 天的潛伏期後開始發病。茲卡病毒感染症亦於 2016 年 2 月提升為第五類法定傳染病。
- (2) 請教職員工同仁做好自主健康管理，隨時觀察學生健康狀況，如有類流感症狀，請即刻戴口罩及就醫。
- (3) 各單位及各班請定期清潔學生經常接觸的物品表面，如鍵盤、課桌椅、門把、公共區域的公共用品、教具等，並保持環境通風。
- (4) 提醒教職員工生應避免接觸禽鳥類，尤其切勿撿拾禽鳥屍體；食用雞、鴨、鵝及蛋類要熟食。
- (5) 持續加強環境清理、清除積水容器及清刷積水場域，以避免病媒蚊孳生，衛生組每日依登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表作巡檢業務。
- (6) 新學期各班環境區域未更動，請持續保持校園環境整潔最高標準。

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	105. 02. 19
2	學生專車司機會議	每月召開 1 次
3	飲用水設備維護保養	每月定期 1 次
4	高壓電設備巡檢	每月定期 2 次
5	公共安全檢查	每月定期 1 次
6	消防設備安檢申報	每年定期 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	全校飲用水水塔清洗	每年定期 2 次
10	召開期末總務處會議	105. 06. 30

(二)報告事項

1. 硬體整修部份：

寒假期間全校各大樓教室學生課桌椅維修。

2. 在節約能源前提下，電源及冷氣使用注意事項：

(1)凡離開教室上課【含一節以上】，請務必將電源關閉。(若未依規定之班級；冷氣機一台罰款：200 元；電扇一台罰款：50 元；日光燈一盞罰款：50 元)。

(2)室內溫度未超過攝氏 28 度以上，請勿開機。。

(3)行政辦公室冷氣機減半使用。

(4)各班級負責清洗冷氣機過濾網，每星期清洗一次。

(5)各班級教室午餐時間關閉日光燈，以節約用電。

3. 各班級教室內外公物，須由各班級負責保管(2 月 16 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，除非急破性除外，其餘按照採購程序辦法執行。

5. 教課書領取日期及地點：

(1)日期：105 年 02 月 15 日整理各班書籍及發書。

(2)地點：餐廳。

6. 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。

7. 各科辦公室、導師室桌子隔板加裝電源插座(注意用電安全，嚴禁使用高電量設備如微波爐、電鍋……等)。

8. 新進教職員工車輛通行證即日起至 02 月 17 日止提出申請(人事室填寫申請單)。

9. 各科申請材料及修繕作業完成後，請檢附已簽名之送貨單據或維修單據，送交事務組辦理核銷，未附者將予以退件待補齊後辦理。

10. 校園水溝蓋已包覆紗網防止病媒蚊孳生，請同學下課時不要踩踏以免破損。

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	期初實習輔導會議	105.02.25
2	各科實習設備儀器檢查	105.02.25
3	工場安全衛生委員會會議	105.03.18
4	105 年第 1 梯次即測即評及發證報名	105.03.21~25
5	各科實習設備儀器檢查	105.03.29
6	實習工場安全衛生檢核	105.03.31
7	建教合作廠校協調會	105.04.14
8	勞動法制教育講座	105.04.14
9	105 學年度菁英獎技能競賽	105.04.18
10	各科實習設備儀器檢查	105.04.29
11	105 年第 1 梯次即測即評及發證測試	105.05.02
12	公告各種職業訓練及就業機會	105.05.03
13	全國第二梯次技能檢定報名	105.05.03.~12
14	推薦應屆畢業生就業	105.05.13
15	辦理就業博覽會	105.05.18
16	檢查各科實習設備及儀器	105.05.30
17	實習工場安全衛生檢核	105.05.30
18	105 年第 2 梯次即測即評及發證報名	105.05.30~06.03
19	104 學年度第二學期校內技藝競賽	105.05.23~06.03
20	召開期末實習輔導會議	105.06.23
21	105 年第 3 梯次即測即評及發證報名	105.06.27~07.01
22	檢查各科實習設備及儀器	105.06.30

(二)報告事項

1. 實習組

- (1)本學期各實習課程在前 1、2 週，3、4 週分別落實及加強工場安全及職場倫理等教育觀念，並記錄於教室日誌。
- (2)在鐘響前教師務必對同學整隊進場，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。

- (3)實習場所安全衛生管理非常重要，請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。
- (5)校內技藝競賽依照往例辦理，各科菁英獎請於 105 年 4 月 18 日起辦理。
- (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，並建置實習設備標準操作手冊。

2. 建教組

- (1)各科每兩週安排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)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。
- (3)在場實習建教班請輔導老師、班導師多加關懷，如有任何反應請第一時間回報實習處。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)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。
- (8)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。
- (9)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。

(10)為提升建教班技能證照合格率，請實習課老師在技能教學上多加強以維護學生受教權。

3. 就業組

- (1)每年舉辦就業博覽會以利畢業班同學就業機會，今年 105 年 5 月 18 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)105 年各梯次技能檢定報名日期除在學校行事曆公告外，也會於班級通報告知，請各科將報名資料於 10 日前繳交相關單位。
- (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參考指標，激發學生的榮譽感及發揮學生潛能及技能。

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	性別平等教育宣導週	105.02.22-26
2	原住民母語班開課	105.02.22
3	生命教育小團體	105.03.02
4	高三生涯檔案抽查	105.03.09
5	原住民二專長班開課	105.03.10
6	教師輔導知能研習	105.03.23
7	生命教育學生研習	105.03.28
8	生命教育學生研習	105.03.30
9	高二生涯檔案抽查	105.04.08
10	生命教育校外參訪	105.04.20
11	生涯檔案競賽	105.04.11-20
12	生命教育藝文競賽	105.04.21-105.05.06
13	生命鬥士講座	105.04.27
14	科技校院升學宣導	105.05.02-06
15	升學就業博覽會	105.05.06

(二)報告事項

1. 輔導組

- (1)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。
- (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)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。
- (4)請各班導師協助選出班上熱心負責的同學擔任輔導股長，輔導室將於明日第二節課召開本學期輔導股長會議，請導師協助提醒輔導股長準時至圖書館集合。
- (5)於本學期安排各年級生涯檔案抽查，並於四月中期辦理全校生涯檔案競賽活動，請各班導師加強督促學生製作，每班至少需派各班五分之一以上的學生人數參加競賽。
- (6)輔導室在這兩周內將召開 IEP 會議，請導師觀察班上同學是否有需要安排補救教學、學伴的部分，不僅是特教生，有需求的同學都可以提出申請。
- (7)高雄市鑑定安置工作時程尚未開放，但預計會在 3 月左右開始作業，請班上有特教生的導師事先幫我們了解班上特教生是否要繼續保留身分或放棄，我們將於 IEP 會議上發放相關表格，並開始線上填報工作。
- (8)班級有更換導師的部分，如果新導師想了解班上特教生的狀況，可以至輔導室來詢問。

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 學年度第二學期新進人員增聘	105.02.04
2	執行及檢核本校研習計畫	105.02.01-105.07.31
3	執行教評會委員會議	105.02.01-104.07.31
4	修正教職員名冊	105.02.16
5	申請教職員生日禮金	105.02.01-104.07.31

6	不適任教師查詢	105. 02. 04
7	提繳教職員退撫金	105. 03. 25
8	申報教師退休案件	105. 04. 30
9	申請端午節教職員禮金	105. 06. 05
10	105 學年度第一學期新進教師增聘	105. 07. 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. 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。
2. 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。
3. 同仁請假應照學校差假相關規定辦理，不得無故或未經批准擅自離校或未到校。
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。
5. 請全校同仁注意上班時間，切勿遲到、早退及任意外出。
6. 請全校同仁積極進修、研習並精進專業技能，參加有學位進修課程同仁，請勿必將學生證影本繳交人事室登錄。
7. 同仁若人事資料有異動者或地址變更，請將新資料交人事室更正。

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	準備註冊事宜，配合註冊，收取繳費單	105. 01. 13~105. 02. 15
2	計算填報繳納退休撫卹基金	105. 03. 15
3	學生註冊人數與學雜費收入數之複核	105. 03. 10
4	學生減免學雜費之撥款沖帳處理	105. 04. 01~105. 06. 30
5	各項獎補助款之結核	105. 03. 01~105. 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	105. 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, 及其相關辦理條例辦理。
2. 各項補助活動相關佐證資料, 勿必妥善保存且注意保存期限。
3. 本學期教育部各項補助及委辦經費於 7 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。
4. 屬於本年度各項經費需求請於 7 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。
5. 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。

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	105. 02. 15~105. 02. 20
2	期初教務會議	105. 02. 25
3	第一次定期考查	105. 03. 22~105. 03. 24
4	第二次教學研究會	105. 03. 21~105. 03. 25
5	期中教務會議	105. 04. 28
6	第三次教學研究會	105. 05. 02~105. 05. 06
7	第二次定期考查	105. 05. 10~105. 05. 12
8	第四次教學研究會	105. 05. 30~105. 06. 03
9	三年級畢業典禮	105. 06. 08
11	第三次定期考查	105. 06. 28~105. 06. 30
10	第五次教學研究會	105. 06. 27~105. 07. 01
12	期末教務會議	105. 06. 30
13	暑假開始	105. 07. 01

(二)報告事項

1. 教務組

- (1)請教師準時上、下課，上課前請至辦公室簽到。
- (2)請各任課教師上課前確實宣導：1. 請學生將手機關機或轉成震動，以免上課手機聲響，影響上課秩序。
- (3)上課期間請任課教師及學生皆避免離開教學場所，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，若學生上課期間在外閒逛，將依校規處理。
- (4)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」。
- (5)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，媒體播放請任課教師務必向辦公室報備。
- (6)請老師協助宣導多元評量方式並確實實施，平常考查成績應考量學生的平常表現、作業、及缺課情形，與紙筆成績各 50%作計算，成績應呈現常態分佈且具鑑別度，以落實評量公平性原則。
- (7)教師若因事請假，請事先告知，以利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。
- (8)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，考完試請立即將考卷送回辦公室，以維持考試作業順暢。
- (9)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。
- (10)請各專業科目教師，配合學校政策，加強學生各項技能，並鼓勵學生踴躍報名乙、丙級技術士檢定，努力學習，以取得證書。

2. 生輔組

- (1)請任課教師在糾正學生違規行為時，能以規勸代替責罵，以免造成師生間不必要之衝突，學生若不聽勸導，請依規定登記，依校規處理。
- (2)請各教師按鐘聲上下課，不要讓學生提早下課，以免影響他班上課。
- (3)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
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 學期註冊日	註冊組 黃健雄組長	2016 年 02 月		
課程教學	104 學年度第 2 學期開學日	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		
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		
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	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
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	訓育組 郭名凱組長	2016 年 03 月		
訓育活動	訂購高市青年	訓育組 郭名凱組長	2016 年 03 月		
訓育活動	招生引導組編組、訓練	訓育組 郭名凱組長	2016 年 03 月		
訓育活動	高英之星選拔	訓育組 郭名凱組長	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 郭名凱組長	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 郭名凱組長	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 郭名凱組長	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	抽查週記（建教班）	訓育組 郭名凱組長	2016 年 05 月		
訓育活動	籌備畢業典禮	訓育組 郭名凱組長	2016 年 05 月		
訓育活動	抽查週記（正規班三年級）	訓育組 郭名凱組長	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 郭名凱組長	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 郭名凱組長	2016 年 06 月		
訓育活動	抽查(一、二年級)週記	訓育組 郭名凱組長	2016 年 06 月		
訓育活動	擬定暑期建教班導師輪值表	訓育組 郭名凱組長	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
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		

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 05 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	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	104 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		
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
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 02 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	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 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		
生涯輔導	生涯檔案抽查	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	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	填報特教生轉銜資料	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 07 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 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	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
人事事務	申核 103 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		

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		
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		
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 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		

考核獎懲	104 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	104 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	104 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		
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	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	憑證之審核	會計室 黃卿淑主任	2016 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	2016 年 02 月		
會計事務	辦理 104 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	2016 年 02 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 學年度高中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
教學事務	排定 104 學年度 第二學期課表	進修學校 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	進修學校 邱錦環主任	2016 年 02 月		
學生事務	開學典禮	進修學校 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	進修學校 邱錦環主任	2016 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	2016 年 02 月		
行政事務	國教署 105 學年度招生簡章 審查	進修學校 邱錦環主任	2016 年 02 月		
學生事務	轉學生報名、審核	進修學校 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	進修學校 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	進修學校 邱錦環主任	2016 年 03 月		
行政事務	家長會費退費	進修學校 邱錦環主任	2016 年 04 月		
學生事務	第一次定期考查	進修學校 邱錦環主任	2016 年 04 月		
行政事務	開始國中補校宣導	進修學校 邱錦環主任	2016 年 04 月		
教學事務	各學科教學研究會	進修學校 邱錦環主任	2016 年 05 月		
校務	配合日校籌備畢業典禮	進修學校 邱錦環主任	2016 年 05 月		

學生事務	三年級補考	進修學校 邱錦環主任	2016 年 05 月		
學生事務	公佈三年級補考名單	進修學校 邱錦環主任	2016 年 05 月		
學生事務	四技二專統一入學測驗	進修學校 邱錦環主任	2016 年 05 月		
學生事務	一、二年級第三次定期考查	進修學校 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	進修學校 邱錦環主任	2016 年 06 月		
教學事務	期末教務工作會議	進修學校 邱錦環主任	2016 年 06 月		
學生事務	三年級畢業典禮	進修學校 邱錦環主任	2016 年 06 月		
學生事務	期末學務會議	進修學校 邱錦環主任	2016 年 06 月		
校務	期末校務會議	進修學校 邱錦環主任	2016 年 06 月		
學生事務	學生辦理異動	進修學校 邱錦環主任	2016 年 07 月		
行政事務	寄送本學年度學生成績單	進修學校 邱錦環主任	2016 年 07 月		
學生事務	受理轉學生報名	進修學校 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	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 學年度上學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請表	幹事 韓山泉先生	2016 年 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：推選 105 學年度教專推動小組名單

說明：本校於 104 學年度第二學期期初校務會議同意通過申辦教師專業發展評鑑多年期學校，依規定須組成推動小組審議年度報行狀況及討論是否修正計畫，並編列經費報部申請。故擬請推選 105 年度推動小組成員，以利完成申辦作業。

1. 當然代表：校長、教務主任、家長代表。

2. 推選名單：王政國主任、陳大元主任、陳韻如主任、許貞敏主任、朱潤珍主任、湍潤組長、韓雲婷老師、彭怡倩老師、劉宗豪老師、陳長德老師、黃英宗老師、林重仁老師、陳芝殷老師、高少芸老師、林勇志老師、葉忠賢老師、洪敬閔老師。

討論：略

決議：照案通過

案由二：105 學年度將再度申請辦理就業課程導向專班

說明：103 學年度第二學期有辦理就業導向專班，是否再行辦理。

討論：略

決議：照案通過，繼續辦理，並落實推廣就業課程導向專班，以利同學就業選擇及機會。

案由三：修訂本學「學校安全推動委員會」組織章程暨編組事宜

說明：為整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略，建立標準作業流程與指引，期能完善維護本校教職員工生「校園安全」、「生活安全」、「環境安全」、「運動安全」、「交通安全」、「食品安全」、「防疫安全」、「實習安全」、「職業安全」，減少意外事件發生，並建立個案之發現通報、處理及追蹤輔導流程，達成營造友善校園，以建構安全學校之目的。（如附件一）

討論：略

決議：照案通過

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

- 一、教學是學校的中心，請各位同仁務必用心。
- 二、感謝各位同仁的用心配合，請持續為學校努力。
- 三、請教務處落實推動教師進修研習，以提升教學品質之成效。
- 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、請實習處持續尋找優良廠家，並落實建教生的管理。
- 七、請輔導室落實輔導工作，成就每一位孩子。
- 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、請進修學校加強教學、學生行為、服儀的管控。

捌、散 會：17 時 20 分

秘書謝孟蓉

3/4

校長陳德松

高英高級工商職業學校「學校安全推動委員會」組織章程

100年8月29日100學年度第1學期期初校務會議訂定通過
101年2月07日100學年度第2學期期初校務會議修訂通過
102年2月13日101學年度第2學期期初校務會議修訂通過
103年2月11日102學年度第2學期期初校務會議修訂通過
104年2月24日103學年度第2學期期初校務會議修訂通過
105年2月15日104學年度第2學期期初校務會議修訂通過

第一條 為整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略，建立標準作業流程與指引，期能完善維護本校教職員工生「校園安全」、「生活安全」、「環境安全」、「運動安全」、「交通安全」、「食品安全」、「防疫安全」、「實習安全」、「職業安全」，減少意外事件發生，並建立個案之發現通報、處理及追蹤輔導流程，達成營造友善校園，以建構安全學校之目的，特制定本章程。

第二條 本會定名為「高英高級工商職業學校學校安全推動委員會」（以下簡稱本會），負責規劃及制訂推動本校安全相關業務。

第三條 本員會由校長擔任主任委員，成員包括副主任委員、執行秘書，以及各推動小組。依工作權責，設立學校安全文化組、校園環境安全組、融入教學及資訊組、健康教育及健康服務組、體育活動及運動安全組、校安通報及危機因應組、心理輔導及社區資源組等七組，各組下設組長1位。委員由校長自學校教師及學生代表中遴聘擔任之。委員均為無給職，任期一年，得連任。另視需要得遴聘安全學校專業人士擔任顧問，組織架構圖如后附件一。

第四條 本會結合本校「品德教育推動委員會」、「交通安全教育委員會」、「衛生委員會」、「輔導工作委員會」、「性別平等教育委員會」、「生命教育委員會」、「特殊教育委員會」、「工廠安全衛生委員會」等，強化綿密橫向聯繫，以制定本校相關安全政策與作為為主。

第五條 本會職掌工作內容如下：

- 一、定期召開會議。
- 二、擬定推動安全學校行動計畫。
- 三、制訂安全學校推動工作規範、校規、校園環境安全使用規範。

四、傷害事件統計分析與討論。

五、特殊個案討論，研擬輔導機制。

六、結合本校「校園偶發事件」處理辦法制訂緊急意外事件通報系統、應變流程及處理程序，如后附件二。

七、推動各項危機預防措施。

八、正式課程、潛在課程、親職座談、社區宣導等教育宣導之規劃與研擬。

九、種子教師、學生培訓計畫之研擬。

十、建立社區支持網路與結盟。

十一、充實安全學校教育之各項教學設備。

十二、督導學校各項校園環境及教學活動設施。

十三、推動國際安全學校認證。

十四、執行本校委員會各項決議事項。

十五、檢討上次會議決議執行情形與進度。

十六、推動成果評核機制之建立。

十七、研擬、建立推動優良績效獎勵機制。

十八、其他臨時動議。

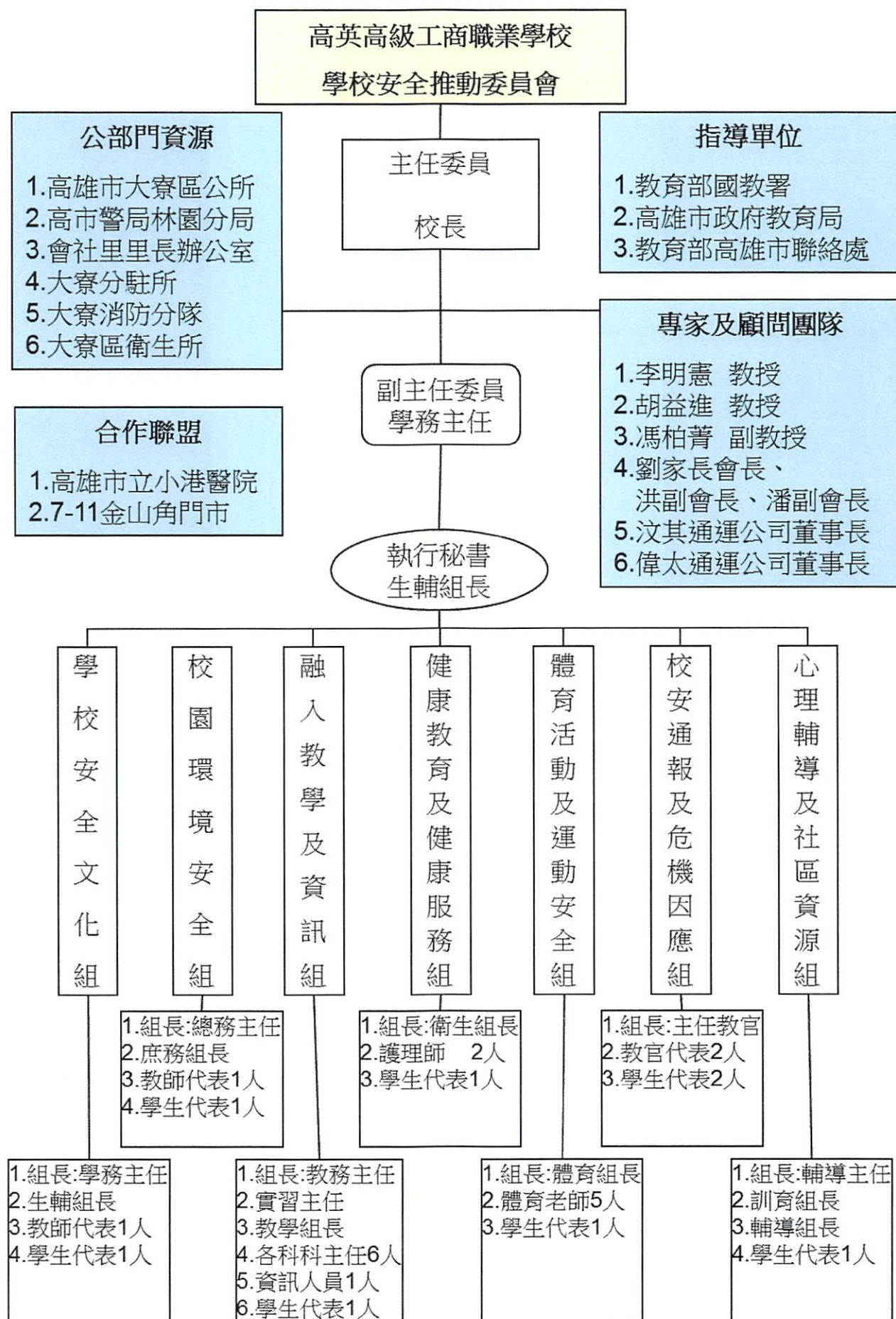
第六條 本會工作職掌分配如后附件三。

第七條 本會至少每學年度召開會議乙次，研擬、規劃各項推動方案，以及推動進度表，確實依其進度執行各項事務，並針對問題提出改善方案，定期追蹤其改善成效。而各小組則可視情況自行召開小組會議，但必須於委員會中提出小組工作報告及進度，以利委員會能確實掌握各小組工作概況。

第八條 本會會議應有二分之一(含)以上委員出席，方得開議，並經出席委員二分之一(含)以上同意，方得作成決議。

第九條 本會因推行安全學校工作所需經費，均應按規定申請，經會計室審核，於學校年度相關預算項下支應。

第十條 本組織章程提交校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。



高英工商學校安全推動委員會工作職掌

組別	成員	職掌
主任委員	校長：陳德松	督導、指導本委員會全般事宜。
副主任委員	學務主任：孫春生	綜理、推動本委員會全般事宜。
執行秘書	生輔組長：陳振寬	襄助推動本委員會全般事宜。
學校安全 文化組	(主辦：學務處) 組長：學務主任 (孫春生) 生輔組長：陳振寬 教師代表：吳美娜 學生代表：汽車3-3 李奕鴻	1. 必要召開小組會議，並記錄之。 2. 建立鼓勵學習的文化，營造安全學校氛圍。 3. 依據各項統計資料收整、分析及擬定安全議題。 4. 透過辦理研習、講座、海報文宣、校訊等方式實施宣教，培養教職員生應有的安全意識與知能。 5. 安排專家學者輔導訪視，以增進學校推動工作深度，俾利通過國際認證。 6. 建制相關網站、網頁宣導工作。 7. 制訂並推展42項檢核指標中之「學校安全文化」項目工作。
校園環境 安全組	(主辦：總務處) 組長：總務主任 (邱俊諭) 庶務組長：孫士育 教師代表：劉宗憲 學生代表：美容3-1 莊雅琦	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 負責推動「環境安全」、「校園安全」範疇工作。 3. 校園安全環境安檢作業程序與檢覆機制之建立，全面掌握校園危險死角。 4. 定期校園安全環境之安檢，並記錄之。 5. 針對校園危險死角，設置監視器、警鈴，降低霸凌發生地點之可能性。 6. 制訂校園安全保全及警衛人員管理與督導，以及警衛執行勤務等辦法。 7. 設置校園內外巡邏箱，協請地方警察機關定期或不定期學生放學後之社區巡邏，加強校園內外周邊巡邏工作。 8. 學校門禁管理及安全防護事項討論。 9. 制訂並推展42項檢核指標中之「安全環境」項目工作。

融入教學及 資訊組	(主辦：教務處) 組長：教務主任 (林 泰) 實習主任：洪寶玩 教學組長：陳彥伶 教師代表：各科科主任 資訊人員：王紀傑 學生代表：資訊3-2 黃意寶	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 實習處負責推動「職業安全」、「實習安全」等範疇工作。 3. 相關教學計畫研擬： - A 擬定學生安全教育之教學課程（包含正式及潛在課程）。 - B 種子教師、學生培訓課程計畫研擬。 - C 提高學校安全及暴力防制有關機構之服務效能。 - D 新進教職員、學生推動安全教育宣導之研擬。 4. 發展、強化彈性教育措施。 5. 教學成效評估與修訂。 6. 負責各科專業科目融入安全議題及工場安全軟硬體設施整備。 7. 負責英文翻譯工作。
健康教育及 健康服務組	(主辦：衛生組) 組長：衛生組長 (鄭祖光) 護理師：鄭怡欣 學生代表：廣設3-2 黃美秀	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 負責推動「食品安全」、「防疫安全」等範疇工作。 3. 新生健康檢查之規劃與執行。 4. 緊急醫療救援及傷病處理作業規劃。 5. 健檢異常學生之討論與追蹤輔導。 6. 傷、病傷害事件統計資料庫之建立。 7. 定期統計分析、討論傷害事件數及原因。 8. 協助辦理相關衛生教育宣導活動。 9. 擔任各項健康指導工作並協助教職員工對學生保健之認識。 10. 制訂並推展42項檢核指標中之「健康教育」、「健康服務」項目工作。
體育活動及 運動安全組	(主辦：體育組) 組長：滿潤 教師代表：體育老師*5 學生代表：汽車3-4 邱丞彬	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 負責推動「運動安全」等範疇工作。 3. 制定各類運動安全準則。 4. 倡導體育活動，促進健康生活和防制事故傷害。 5. 掌握評估運動傷害原因及因應作為。 6. 運動場地、運動器材維修整備並紀錄。 7. 體育活動推動情形紀錄。 8. 制訂並推展42項檢核指標中之「體育活動」項目工作。

校安通報及 危機因應組	(主辦：教官室) 組長：主任教官 (李偉民) 教官代表：江忠融 教官代表：張正懋 學生代表：餐管3-5 陳鴻文 學生代表：資處3-1 陳泱苑	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 負責推動「生活安全」、「交通安全」等範疇工作 3. 協助危安或霸凌個案發現與通報。 4. 落實執行「校園安全及災害事件通報作業系統」，積極通報學校校園暴力與偏差行為事件。 5. 定期統計、分析校園暴力與偏差行為，以及霸凌事件之件數。 6. 建立校園偶發事件處理作業流程。 7. 不定期進行危機處理作業之模擬演練。 8. 訂定「維護校園安全支援合約書」，與社區和警政單位結盟。 9. 配合實施「學生校園生活問卷」調查，主動發覺校園霸凌事件之個案學生。 10. 制訂並推展42項檢核指標中之「危機因應」項目工作。
心理輔導及 社區資源組	(主辦：輔導室) 組長：輔導主任 (王政國) 訓育組長：郭名凱 輔導組長：謝綺云 學生代表：汽車3-3 曾郁程	1. 必要時召開小組會議，並記錄之。 2. 建立輔導機制及諮商支援網路。 3. 建立高關懷學生個案之篩檢作業機制。 4. 建立輔導個案之轉介機制，定期召開「個案輔導討論會議」，評估、檢討輔導成效並記錄備查。 5. 加強辦理教師輔導知能研習與進修。 6. 建立社工輔導人員與學校教職員合作機制，建構完整輔導網絡並提升成效。 7. 結合社區輔導資源，建構完整輔導網絡。 8. 加強特殊學生認輔制度。 9. 親師座談與社區宣導及家長會參與之規劃與研擬。 10. 加強學生品德教育及人權法治教育。

高英高級工商職業學校「校園偶發事件」處理辦法

97年9月1日95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
99年8月27日99學年度第1學期期初校務會議修訂通過
100年8月26日99學年度第2學期期初校務會議修訂通過
103年8月28日103學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- 二、教育部構建校園災害管理機制實施要點。

貳、目的：

- 一、加強維護學生校內外安全及校區安寧。
- 二、能即時妥善處理偶發危急事件，並避免發生意外事故。
- 三、加強教職員工及學生安全教育知能，使其能維護自己生命安全。

參、名詞解釋：校園偶發事件分為下列七類：

- 一、意外事件：學校教職員生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）、運動、實驗（習）傷害等。
- 二、安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、遭竊等。
- 三、暴力與偏差行為事件：學校教職員生鬥毆、觸犯刑事案件、破壞校園設施等。
- 四、管教衝突事件：師生衝突、管教體罰、學生抗爭（申訴）等。
- 五、青少年保護事件：有關青少年保護事項之規定（含性侵害、中途輟學等事件）。
- 六、天然災害事件：重大火災、重大風災、重大水災、重大震災、重大爆炸、其他重大災害。
- 七、其他事件：總務、人事、行政等問題以及其他。

肆、組織分工：

- 一、本校「偶發事件處理小組」編組名冊及工作執掌表，如附件一。
- 二、學校教職員遇有偶發事件應本『發現快、反應快、處理快』三快原則，依處室單位本權責分工妥善協調處理。

伍、偶發事件處理原則：

- 一、平日應確定事件處理程序及任務編組，配合安全教育演練純熟，以備不時之需。
- 二、注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性，以使師生之傷害減至最低。

- 三、緊急事件發生時應由生輔組迅速在各類事件規定的時限內，運用網路通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部及校安中心，俟網路恢復後再補行通報作業。
- 四、為圓滿處理事件，提供正確訊息，以及涉及個人隱私等因素，所以參與處理人員不得私自向外散播，未經證實之傳聞及推測；統一由發言人對外發言。
- 五、事件處理後，應將事件全案加以彙整、分析、存檔備查，並做工作檢討，以加強預防工作，減少類似事件之發生。
- 六、事後有關學生之心理復健，由處理小組輔導業務負責人會同導師及家長，共同做輔導。
- 七、各類偶發事件處理要點如附件二。

陸、「偶發事件處理小組」之運作流程：

一、事件發生前：

- (一)充實危機處理知能與強化處理意外事件的經驗：演練、定期研討、隨機教學、活動參與、報告、參觀、研習等方式。
- (二)減少意外事件發生的預防措施：不定期抽查學用品，以防止攜帶危險物品；隨時掌握不良適應行為，並加以輔導；隨時檢視及維修遊戲器材；加強門禁管理與良好的親師溝通等。

二、事件發生時：

發現事件者立即通報校長、執行秘書或相關人員，由召集人「以學生利益與生命安全為先」之原則，依事件性質及考量主客觀環境之情況，召開會議，協調工作，務期將傷害減到最低點。

三、事件發生後：

依事件性質，針對當事人及相關事項做必要的輔導及補救措施；並管制至返校正常授課，由生輔組以續報方式呈報；適時開會檢討，記取經驗及教訓。

四、有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

柒、注意事項：

- 一、緊急處置、搶修及救護行動應注意保持本身安全之理念，若無能力處置，不可冒然動手，應交由專業人員處理，且個人安全防護裝具應配戴妥當，搶救時優先順序為人員、設備、物資，現場人力不足應優先請求支援。

二、緊急處置初步段落後，進一步作業若涉及專業技術方能處置時，現場人員保持監控待緊急處理小組成員到場後接續處理。（上班時間由危機處理小組召集人負責召集，下班時間由值班教官聯繫業務負責人召集）。

三、緊急處置措施：原則上若僅一人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時則應先處置再通告，否則應優先通報；多人發現狀況時應立即分工，並同步展開處置措施與通報，危機處理小組知悉後，應即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

捌、獎懲：

由召集人針對事件處理實際狀況，檢討辦理相關人員獎懲事宜。

玖、其他：

本處理辦法陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一：偶發事件處理小組編組職掌

附件二：各類偶發事件處理要點

附件三：偶發事件處置紀錄表

附件四：校園重大偶發事件政府機關協助事項表

附件五：學生發生意外傷害或疾病送醫處理要點

附件六：轄區警、消、醫療院所緊急聯絡電話

「偶發事件處理小組」編組職掌

組別	職務	姓名	處理作法
召集人	校長	陳德松	一、召開緊急應變小組會議。 二、選定對外發言人。 三、召開校園檢討會議。 四、召開家長說明會。 五、通盤緊急調配學校人員。 六、必要時召開檢討會議。
聯繫通報組	1. 學務主任 2. 主任教官	孫春生 李偉民	一、緊急通報相關單位： (一) 高雄市聯絡處：甲、乙、丙級事件請於時效內於校園事件即時通報網 (https://csrc.edu.tw/) 進行通報。 (二) 社會局：家暴，性侵害等少年保護事件，同時須通報本市家暴中心(113)。 (三) 衛生所：腸病毒、食物中毒、登革熱等事件，同時須通報當地衛生所進行處理。 (四) 鄰近醫院：遇群體中毒事件，須先行連繫鄰近醫院，協調相關救援協助工作。 (五) 派出所：入侵校園、械鬥、墜樓等校園偶發事件，同時須通報當地派出所進行處理。 (六) 消防隊：遇火災、水災等偶發事件，及需調派救護車輛處理之緊急事件，應立即通報119調派救災救護人車到場進行搶救。 二、設置就醫狀況一覽表，師生、家長得以了解學生就醫情形。 三、掌握住院情形，定時通報對外發言人及上級機關。 四、掌握校內秩序維護或疏散。 ※將先行建立通報聯繫網(各相關單位聯繫對象及方式)，以便即時通報相關單位進行處理。

組別	職務	姓名	處理作法
緊急 救護組	衛生組長	鄭祖光	一、成立急救中心，負責傷者簡易救護工作。 二、成立救護組，負責運送傷者就醫，即時回報狀況。 三、駐院人員調派，定時回報傷者就醫狀況，並協助傷者出院等事宜。
協調 救援組	總務主任	邱俊諭	一、協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。 二、印製師生聯絡單，告知注意事項及緊急聯絡管道。 三、印製家長說明會召開通知。 四、成立機動組，即時協助突發事件處理。 五、後續場所清潔消毒。
輔導 安置組	輔導主任	王政國	一、對於到校家長、關心電話，妥適說明傷者就醫情形，處理狀況。 二、聯繫學校志工協助救援工作。 三、主動連繫住院學生家長，告知學生送醫情形。 四、後續心理健康輔導。
媒體 回應組	教務主任	林 泰	一、由新聞接待人員過濾媒體要求： （一）了解媒體欲採訪內容。 （二）安排發言人受訪。 （三）婉拒媒體拍攝與個案有關畫面。 二、由發言人對媒體作出正式回應，回應原則： （一）對於家庭暴力、性侵害等事件，法令有所規範不得提供者，不予提供。 （二）在法令規範之內者提供事實澄清。 （三）有關學校依規定處置部分予以說明。

各類偶發事件處理要點

事件類別	處理要點	備註
學生傷害事件 --群毆	一、迅速將傷者急救送醫，聯絡家長。 二、由訓輔人員、導師查明真相了解發生原因。 三、向上級機關通報反映。 四、聯絡所有當事者及其家長出面共同處理。 五、和解立切結書及協調醫療賠償。 六、心理輔導及行為觀察，防止有後續行動。	若涉校外不法幫派人士，則通知警方處理。
學生遭綁架、搶劫、勒索	一、通知家長，並迅速聯繫警察機關處理。 二、向上級機關通報反映。 三、全力協助警方調查及提供破案線索。 四、受害學生返校上學後予以專業心理輔導。 五、檢討校園防制工作，防範類似案件發生。	考慮受害者之隱私，處理過程注意保密。
學生遭受性侵害	一、通知家長，並迅速聯繫警察機關處理。 二、向上級機關通報反映。 三、由同性之教師進行案情了解。 四、由家屬陪同至醫院檢查治療。 五、受害學生返校上學後予以專業心理輔導。 六、檢討事件原因、處理過程，防範類似事件發生。	考慮受害者之隱私，處理過程注意保密，防範二度傷害。
學生食物中毒	一、迅速將學生送醫急診，並聯繫家長。 二、向上級機關衛生單位通報反映。 三、協助提供備品帶鑑定，調查事件真相。 四、協調醫療費用賠償事宜。 五、檢討食品衛生安全問題，防範類似事件發生。	由小組派員至醫院探視慰問。
學生發生溺水	一、迅速將溺水者實施急救，送醫急診，並聯繫家長。 二、向上級機關通報反映。 三、協助調查溺水原因。 四、檢討水上活動安全問題，防範類似事件發生。	
學生傷害事件 --意外	一、迅速將傷者急救送醫、聯絡家長。 二、保持現場完整並封鎖現場。 三、向校安中心通報反映。	派員至醫院探視慰問。 若造成永久

	四、協助調查發生原因及責任歸屬。 五、協調醫療費用賠償事宜。 六、檢討發生原因，防範類似案件發生。	性傷害，則特別注意其心理輔導。
學生發生交通安全意外事故	一、迅速將傷者急救送醫、聯絡家長。 二、向警方報案，並保持現場完整，或拍照存證或在地上劃記號。 三、向上級機關通報反映。 四、協助調查發生原因及責任歸屬。 五、協調醫療費用賠償事宜。 六、檢討發生原因，防範類似案件發生。	提供相關法律問題諮詢。
校園內發生爆裂物傷害	一、迅速將傷者急救送醫，聯絡家長。 二、向警方報案，保持現場完整，封鎖現場 三、向上級機關通報反映。 四、協助調查發生原因及責任歸屬。 五、協調醫療費用賠償事宜。 六、檢討發生原因，防範類似案件發生。	派員至醫院探視慰問。 若造成永久性傷害，則特別注意其心理輔導。
校園內發生竊盜事件	一、立即向警方報案，並保持現場完整封鎖現場 二、向上級機關通報反映。 三、全面清查損失財物。 四、協助警方調查提供線索。 五、檢討發生原因，防範類似案件發生。	值班人員發現歹徒時，以自身安全優先考量。
天然災害如風災、震災、火災等	一、立即向防災單位通報，疏散學生至安全區域並封鎖現場。 二、向上級機關通報反映。 三、全面清查受損財物。 檢討處理過程，減少類似事件發生時之損失	
校內外之各種抗爭、陳情、申訴、衝突、記者會、訴訟	一、了解事由問題癥結、抗爭訴求、為首者身份、群眾情緒等。 二、向上級機關通報反映。 三、請相關業務主管說明及處理。	必要時請警察機關支援，維護秩序及安全嚴防滋事份子藉機破壞。

高英工商偶發事件處置紀錄表（初報）				通報日期： 年 月 日	
事件類別(主類別)	發生時間	發生地點	人數	主要人物(班級、姓名)	
☐ 1. 校園意外事件 ☐ 2. 言語衝突事件 ☐ 3. 肢體衝突事件 ☐ 4. 偷竊事件事件 ☐ 5. 管教衝突事件	____月____日 ____時____分			甲方： 乙方：	
事件摘要 (按時間順序)					
理情形 (條例式)					
具體檢討及改進措施					
承辦教官	生輔組長	主任教官	學務主任	校長	

高英工商偶發事件處置紀錄表（續報）				通報日期： 年 月 日	
追蹤輔導 (按時間順序)					
備考		☐ 1. ____月____日急診 ☐ 2. ____月____日住院治療 ☐ 3. ____月____日返家休養 ☐ 4. ____月____日返校上課 ☐ 5. 解除管制 ☐ 6. 其他：			
承辦教官	生輔組長	主任教官	學務主任	校長	

校園重大偶發事件政府機關協助事項表

權責單位	事件類別	協助事項
高雄市 聯絡處	校園各類偶發事件	一、重大偶發事項由督導親自前往探視。 二、若發生師生死亡或重大情形由高雄市聯絡處遴派學校社工師前往協助悲傷輔導，並提供急難慰助金。 三、遇校園食物中毒及疾病衛生事件與衛生局連繫確認停課及相關防範措施。
社會局	家庭暴力、性侵害、及其他違反少年或保護案件	一、協助學生安置適當處所。 二、提供社會救濟及家庭扶助 三、依法進行相關保護協助事項。
衛生局	食物中毒、疾病疫情等案件	一、督導所屬衛生所，予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。 二、督導所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。 三、有關疫病衛生事件，提供檢體或相關資料之檢查報告，以供後續追蹤輔導及改善措施。
林園分局	入侵校園、械鬥、墜樓等事件	一、鑑識蒐證及訪談偵訊。 二、提供受害者保護措施。 三、協助追查拘捕嫌疑犯。
大寮消防隊	火災、水災、震災等災害及需緊急救護處置之急難事件	一、視災害種類，立即調派救災救護人車及船艇至現場進行搶救及人命搜救。 二、遇有急難事件發生，依現場傷亡狀況立即調派救災救護人車至現場緊急處置，必要時得連繫其他單位支援。

學生發生意外傷害或疾病送醫處理要點

- 一、學生發生意外傷害或疾病時，上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生立刻將受傷（患病）學生送到健康中心或請護理老師到場急救轉送醫院治療。如遇護理老師不在時，任課教師應掌握急救原則緊急處理或立刻送醫院。
- 二、意外事件或急病發生時，由導師或輔導教官負責與家長聯繫，並由學務處指派人員協助處理。
- 三、學生意外傷害或疾病處理原則：
 - （一）一般狀況（無立即性及繼續性傷害之傷病）：由導師或健康中心護理老師先通知家長來校帶回就醫，無法聯繫或家長無法立即到校者，由導師送醫或健康中心由護理老師適當照顧。
 - （二）特殊狀況（有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者）：由護理老師或導師做好必要之急救處理並即刻送醫→輔導教官或學務處指派人員負責聯絡家長會合，必要時亦隨行護送。（團體食物中毒或嚴重之意外傷害者先聯絡 119）另指派專人向市府教育局、校安中心及衛生機關報備。
 - （三）傷害情形屬於一般狀況或特殊狀況由護理老師依其專業能力判斷之。
 - （四）護送人員應准予公出，必要時給予公假。
 - （五）住宿生送醫急診急救措施：
 - 1、住宿生送急診急救之任務，由值班教官護送。
 - 2、住宿生於夜間如遇病情嚴重，需緊急送醫，由值班教官作緊急應變措施，視任務需要通知教官同仁前來支援。
 - 3、值班教官因護送學生就醫，為盡照護之責致徹夜未眠，翌日如無重要任務，經主任教官核准得以補休半日。
- 四、學校之特約醫院一小港醫院，如特約醫院無法處理，立即轉診長庚醫院，傷患送醫『急用經費』由總務處籌備零用金備用，送醫經費的預支與歸還，由學務處衛生組協助健康中心辦理；若因特殊原因該款項無法歸還時，由健康中心檢據証明簽會相關處室，並呈校長核示辦理。
- 五、意外傷害學生送醫時，應送與學生平安保險有特約之醫院，以利保險費之申請，送醫之交通以聯絡 119 救護車前來支援為主。
- 六、因意外傷害就醫事件發生時，應立即報備，其程序為『任課教師→導師、護理老師(衛生組長)→教官室→學務主任→校長』，必要時由學務主任會同人事室、教務處等單位，辦理銷假與調、代課事宜。
- 七、事件發生後，應將有關資料處理過程由學務處書面報告校長核閱。
- 八、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂。

高英工商轄區警、消、醫院連絡電話

單 位	聯 絡 電 話
高市警局林園分局	07-7456110
高市警局少年隊	07-3954649 0933-387726
大寮分駐所	07-7816335
大寮消防分隊	07-7811457
大東醫院	07-7463762
瑞生醫院	07-7835175
市立小港醫院	07-8036783
高雄長庚醫院	07-7817123

高英高級工商職業學校 104 學年度第二學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 105 年 02 月 15 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
會計主任	黃卿淑	黃卿淑
進修部主任	邱錦環	邱錦環
實習主任	洪寶玩	洪寶玩
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
生輔組長	陳振寬	陳振寬
訓育組長	郭名凱	郭名凱
衛生組長	鄭祖光	鄭祖光

職稱	姓名	簽名
體育組長	潘潤	潘潤
輔導組長	謝綺云	謝綺云
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	王曉娟	王曉娟
文書組長	陳月嬌	陳月嬌
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
汽車科主任	林重仁	林重仁
資訊科主任	林泰	林泰
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	陳大元	陳大元
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	朱潤珍	朱潤珍
教官	謝淑真	謝淑真
教官	陳岳琳	陳岳琳

職稱	姓名	簽名
教官	蘇遠安	蘇遠安
教官	張正懋	張正懋
教官	江忠融	江忠融
護理師	鄭怡欣	鄭怡欣
會計佐理員	黃玉華	黃玉華
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	莊承勳	莊承勳
教師	許永縉	許永縉
教師	陳長德	陳長德
教師	吳美娜	吳美娜
教師	林俊良	林俊良
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	楊勝杰	楊勝杰
教師	葉忠賢	葉忠賢
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	王雪蓮	王雪蓮
教師	陳芝殷	陳芝殷
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞
教師	黃英宗	黃英宗

職稱	姓名	簽名
教師	盧沛明	盧沛明
教師	唐雅珍	唐雅珍
教師	高少芸	高少芸
教師	許博貴	許博貴
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	邱建穎	邱建穎
教師	林芊儒	林芊儒
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	黃金雯	黃金雯
教師	蕭靖恩	蕭靖恩
教師	謝嘉靜	謝嘉靜
教師	葉俊伯	葉俊伯
教師	黃立偉	黃立偉
教師	黃蘭瑛	黃蘭瑛
教師	謝至偉	謝至偉
教師	郭佩均	郭佩均
教師	許雅婷	許雅婷
教師	李敏華	李敏華
教師	黃思元	黃思元
教師	楊自強	楊自強

職稱	姓名	簽名
教師	周彥瑄	周彥瑄
教師	黃承邦	黃承邦
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	洪宛如	洪宛如
教師	林宇婷	林宇婷
教師	江秀英	江秀英
教師	林靖凱	林靖凱
教師	廖雅慧	廖雅慧
教師	林勇志	林勇志
教師	曾國睿	曾國睿
教師	謝佩雯	謝佩雯
教師	張若羚	張若羚
教師	賴怡勛	賴怡勛
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	王美金	王美金
教師	林宜萱	林宜萱
教師	陳宗儀	陳宗儀
教師	莫如齊	莫如齊
教師	魯志傑	魯志傑
教師	張瑋庭	張瑋庭
教師	關靖民	關靖民

職稱	姓名	簽名
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	陳文冠	陳文冠
教師	丁曼茶	丁曼茶
教師	黃志仁	黃志仁
教師	陳承邦	陳承邦
教師	戴嘉誼	戴嘉誼
教師	高滿堂	高滿堂
教師	蔡翠蓉	蔡翠蓉
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	力志欽	力志欽
技佐	袁琳鈞	袁琳鈞
技佐	林怡妙	林怡妙
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	韓麗萍	韓麗萍
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	林秀娟	林秀娟

職稱	姓名	簽名
護理師	鄭怡欣	鄭怡欣
會計佐理員	黃玉華	黃玉華
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	孫佳妤	孫佳妤
幹事	韓麗萍	韓麗萍

職稱	姓名	簽名
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	林秀娟	林秀娟
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芄	李涵芄
幹事	韓山泉	韓山泉
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 學年度第二學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 105 年 02 月 15 日(星期一)

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	潘德成	潘德成
副會長	李秋梅	李秋梅
副會長	洪龍冀	洪龍冀

高英高級工商職業學校 104 學年度第二學期期初校務會議簽到表

一、會議時間：民國 105 年 02 月 15 日(星期一)

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	陳泱苑	陳泱苑
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