

高英高級工商職業學校

103 學年度 校務工作研討會會議紀錄

校長室

103 年 08 月 04 日

高英高級工商職業學校 103 學年度校務工作研討會實施計畫

一、目的：

- (一)提升本校校務工作品質
- (二)加強各處室工作執行成效
- (三)邁向優質校園

二、承辦單位：校長室

三、協辦單位：教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、人事室、會計室、進修學校

四、辦理方式：

- (一)各處室工作報告
- (二)議題討論

五、會議日期：103 年 08 月 04 日【星期一】至 08 月 08 日【星期五】

每天 15 時至 17 時，計 10 小時。

六、會議地點：本校圖書館

七、研討議題：

- (一)校務發展短中長程計畫執行成果檢核與計畫檢討修訂(102 學年度至 107 學年度)
- (二)各處室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂
- (三)各處室工作計畫研討
- (四)各處室議題討論

八、參加人員：全校教職員工

九、議程：如議程表

十、本實施計畫呈報校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校

103 學年度校務工作研討會議程表

日期時間	分鐘	活動項目	主持人	備註
08月04日 15:10 17:00	120	一、校務發展短中長程計畫檢討修訂(102學年度至107學年度) 二、議題討論 十二年國民基本教育的實施，本校如何配合與因應	校長 陳德松	
08月05日 15:10 17:10	120	一、教務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、教務處年度工作計畫研討 三、議題討論	教務主任 林泰	
08月06日 15:10 17:10	120	一、學務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、學務處年度工作計畫研討 三、議題討論	學務主任 孫春生	
08月07日 16:10 17:10	60	一、實習處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、實習處年度工作計畫研討 三、議題討論	實習主任 洪寶玩	
08月08日 15:00 16:00	60	一、輔導室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、輔導室年度工作計畫研討 三、議題討論	輔導主任 王政國	
08月07日 15:10 16:10	60	一、總務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、總務處年度工作計畫研討 三、議題討論	總務主任 邱俊諭	
08月08日 16:00 16:50	50	一、人事室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、人事室年度工作計畫研討	人事主任 陳景三	
08月08日 16:50 17:40	50	一、會計室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂 二、會計室年度工作計畫研討	會計主任 黃卿淑	

103 學年度校務發展短中長程計畫執行成果報告與計畫檢討修訂 (102 學年度至 107 學年度)

壹、校務發展短中長程計畫檢討修訂

一、修訂學校發展特色

二、學校現況情境(SWOT)分析與因應策略

三、校務經營具體作法

四、處室發展計畫(計畫總目標、短中長期發展目標、實施計畫)

如附件：校務發展短中長程計畫(103 學年修訂版)

103 學年度校務工作研討會教務處討論議題

壹、教務處發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、教務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：教務處發展計畫檢討修訂計畫書

二、教務處年度工作計畫研討

如附件：教務處 103 工作計畫書

貳、議題討論

一、落實教學正常化

- (一)上課鐘響立即要求學生進入教室，或就指定的位置集合完畢。
- (二)教師應於上課鐘響立即離開辦公室，抵達上課地點，並立即實施上課活動，以維護學生受教權益。
- (三)上實習課、體育課及專業教師課程，應要求學生在上課前到集合地點集合，由任課教師統一帶至上課教室。
- (四)教師上課前應進行點名，並填寫於點名簿上，以掌握學生出缺席狀況。
- (五)教師應於下課前協助學藝股長填寫教室日誌，以確實掌握上課進度及內容。
- (六)對於學生上課偏差行為(例如：上課時講話、睡覺、吃東西、未帶教材、對師長不敬…等等)，教師應立即處理並制止，必要時填寫「上課違規記錄表」列入記錄處份。
- (七)教師上課應立即進入主題，不可借課做其他用途(如：檢定複習…等等)。
- (八)教師授課前應充份備課，並時時充實自我提升本質學能。
- (九)任課老師依照課表按時並依課程內容上課，課前規劃學生課堂活動，課中認真教學活動，課後檢討教學內容以改善教材教法。
- (十)調代課、補課依規定程序辦理，以確保學生受教權益，正常教學。
- (十一)教師應發揮因材施教精神，教學方法多樣化以吸引學生學習興趣，增加學習動機。
- (十二)落實身教、言教、境教、制教於教學活動中。
- (十三)教學過程中教師應時時注意教學品質的提昇，嚴禁談論政治議題或與課程不相關的內容。
- (十四)上課進行中，教師應避免攜帶手機到課並禁止接聽手機。

(十五)定期對學生做評量，以瞭解學生對課程的吸收情形，並適時彈性予以調整授課內容與進度。

二、提高學生學習興趣，增加學習效率

- (一)各次期中考試成績有進步，或平時學習評量顯著進步者，由教師「日常考查」予以加分，並擬訂學習進步獎勵辦法。
- (二)多用教學媒體加強輔助教學，提昇教學品質與內涵，啟發學生的學習興趣。
- (三)舉辦各項學藝競賽活動、成果展、表演，激發學習興趣，肯定學生的學習成果。
- (四)落實加強實施補救教學及增廣教學，減少學習挫折，以提高學習興趣。
- (五)課程除考慮到學生程度外，應該更生活化、活潑化、生動化。
- (六)課程進行中，應多鼓勵學生發覺問題，提出問題，並協助問題的解決。
- (七)營造一個良好的課堂環境、與學生的互動，才能產生效果。
- (八)多元化的教學，讓學生自我肯定、發展興趣、鼓勵代替責罵。
- (九)運用各種獎學金、獎狀、獎品，獎勵學生。
- (十)模擬考、段考之後應確實加以檢討，讓每階段的學習能達到該階段的效果。
- (十一)提醒學生善用瑣碎時間，使學生養成良好閱讀習慣。
- (十二)協助學生製作學習檔案，使學生學習成就具體化。
- (十三)訂定學習目標，鼓勵參加各項檢定。

三、落實多元評量，增加學生學習成就

- (一)實施多元化評量，從上課精神、學習態度、口頭問答、演習操作、閱讀報告、隨堂測驗、作業習作等各方面評量。
- (二)各科計分可依不同情境，視學生之個別差異及學習態度訂定給分標準。
- (三)可舉辦戶外教學，並撰寫心得報告，增加學生實務學習經驗。
- (四)教師可將上課出席狀況，態度及授課中互動的情形，列入評量。
- (五)改進教學評量，蒐集各科優良試題，逐年建檔，充實題庫內容。
- (六)採取學生學習檔案評量方式、學習單評量方式，方式可由教師、家長、自我、同儕等評量。

(七)透過每次段考成績分析，檢討評量內容及方法。

(八)測驗工具及內容應俱有鑑別度，以有效檢視學生學習成效，並依班級常模參照為教師評訂學生分數之依據。

四、加強升學輔導，提高學生升學率

(一)配合學生未來升學考試科目，加強授課內容的深度及廣度。

(二)舉辦升學座談會，提早為學生做有關升學的生涯規劃。

(三)邀請優秀學長、學姐返校為學弟妹鼓勵打氣。

(四)加強課後升學輔導。

(五)實施分級教學，將想升學的學生與一般學生分開上課。

(六)利用班會或適當時機宣導有關升學的各项資料。

(七)舉辦校內模擬考試、複習考，引導學生學習及準備的方向。

(八)加強三年級學生專題製作能力，鼓勵學生參加各項專題製作競賽。

(九)實施升學就業意願調查，加強進路輔導，藉以瞭解學生，協助選擇適合的未來管道。

(十)建置各學科網路資料庫、互動式教學系統、線上輔助學習系統。

(十一)四技科大推甄資料的準備應及早，如自傳、成品、推薦函、生涯規劃等都應加強學生的認知、製作。

(十二)課程教材能符合升學趨勢，高三有意願升學者，能參與校內、外的複習考、模擬考。

(十三)輔導室或圖書館提升各項相關升學資訊供學生查詢。

五、精進教師教學能力，提升教學品質

(一)鼓勵教師合作編撰教材及教學補充資料，落實教師群之經驗傳承，有效提升教師之教學品質。

(二)提升教師專業知能，鼓勵並規劃教師參與校內外相關研習活動，並具備終身學習觀念。

(三)建置各學科教學網站及教材資源中心，落實教學資源共享的理念，達成e化教學的目標。

(四)辦理各學科教學觀摩及討論，發展良好教學方法，互動學習。

(五)教師均應俱備多媒體網頁製作能力，並且能熟悉應用電腦網路科技教

學之技術。

(六)鼓勵教師進行課程研究，並建立個人教學檔案及教學資源知識庫。

(七)教師個人應瞭解學生先備知識與學習困難，思考各科教學方法與策略，灌輸學生正確的價值與信念。

(八)確實了解十二年國民基本教育基本精神與實施方向，以迎合未來教育制度。

六、落實教師專業發展評鑑執行

(一)教師應認同自我專業，透過「評鑑工具」促進教師專業對話，激發教師自我教學省思，厚植自我專業教學能力。

(二)鼓勵教師參加教師專業發展評鑑初階人員研習。

(三)教師應善用自評工具，瞭解自我的教學優點和特色以及待成長或改進的空間，提出專業成長的構想。

(四)善用教專評鑑客製化系統，簡化教師評鑑工具和程序，以方便教師執行。

(五)藉由本校教師評鑑推動小組，能有效規劃與落實學校本位教師專業發展評鑑內涵，讓教師們能在「簡單做、愉快做、分享著做」的原則下，對教師的教學有實質上的成長與幫助。

(六)倡導教師領導(Teacher Leader)制度，建構學校輔導機制，透過校內資深及優良教師個人的經驗傳承及分享，提供建構教師專業社群的助力。

七、推廣閱讀風氣，提昇學生寫作能力

(一)充實圖書館藏，吸引學生願意到館閱讀。

(二)利用班會或導師時間，全班帶到圖書館，透過閱讀、資料蒐尋，學習運用圖書館資源。

(三)利用早自習或班會時間，實施晨讀活動，透過規律且持續的閱讀時間，在沒有考試、評量的壓力下，使學生將閱讀自然而然內化成為自己的習慣。

(四)加強宣導獎勵閱讀辦法；本校訂有獎勵閱讀辦法：一學期借書達 30 本(含)以上，記小功乙支，請教師多鼓勵同學到館借書。

(五)辦理閱讀心得寫作比賽，以獎金鼓勵學生寫作與經驗分享並刊登於校刊。

- (六)邀請專家學者到校經驗交流，或實地指導學生閱讀與寫作。
- (七)將學生分組，透過小論文專題，讓學生主動參與資料蒐集與彙整；瀏覽相關閱讀刊物，提出問題及尋求解決問題的方法，以提昇學生閱讀理解能力。

八、建置語文教學環境，舉辦各項藝文活動

- (一)邀請文學家與學生面對面座談，分享寫作心得。
- (二)規劃鄉土、原住民語之俚語教學課程。
- (三)推動母語週(閩語、客語、原住民語)
- (四)校內佈告欄張貼成語或一字多音範例，並且定期更換。
- (五)選出一些文學佳句作為週記題目，讓學生發表感言，再由導師選出佳篇投稿校刊。
- (六)舉辦國語文及英、日語生活營：利用寒、暑假舉辦生活營，將語文融入生活之中，安排多樣化豐富課程，並邀請外籍教師授課。
- (七)利用每週二日早自修時間，實施英文廣播分級教學，循序漸進，提升學生學習興趣。
- (八)舉辦英語查字典比賽、英文演講比賽、國語文字音字形比賽、作文比賽、日文朗讀比賽等，提升學生各項藝文能力。
- (九)每學期辦理英文單字認證、多益英檢、VQC 認證檢定，增加學生語文成就。

九、落實學習預警機制，強化補救教學成效

- (一)落實定期考查上課範圍的預習及重點規劃。
- (二)落實上課小考或 Q&A 的執行，以時時了解學生學習狀況。
- (三)落實定期考查上課範圍的複習及作業重點的書寫。
- (四)學習預警學生，由任課教師利用課外時間進行輔導。
- (五)配合本校建置之學生預警系統，於每次定期考查後由導師主動聯繫學習成效低落學生之家長，讓家長明白學生在校學習狀況並協助督導。
- (六)任課老師可利用不定時之隨堂考，測驗學生學習之成效，發現學習成效較低或不良之同學時，可立即實施加強輔導。
- (七)經由個別輔導、學生個人晤談，了解學生學習情形。

十、因應十二年國民基本教育，提升國中生就近入學率

- (一)確實瞭解「有教無類」、「因材施教」、「適性揚材」、「多元進路」、「優質銜接」等十二年國教基本理念。
- (二)透過各項十二年國教宣導機會，落實瞭解國中各項免試入學及特色招生機制。
- (三)配合教育部實施教師專業知能五堂課研習，強化未來學生入學後教學輔導機制，落實國中生未來就學適應能力。
- (四)配合各項教材教法，融入創意教學內容，提升「有效教學」學生學習成效。
- (六)實施多元技能試探課程，往下紮根，使國中生認識高職教育優勢。
- (七)提倡學校全人教育、溫馨校園、終身學習之友善校園環境。
- (八)開設符合社會需求之課程，吸引社區國中生就近入學。
- (九)配合本校合作之國中技藝課程班學生，落實技能學習及學校特色宣導，使社區鄰近國中生更了解本校特色。
- (十)建立並蒐集國中生相關升學資訊，架設升學網站以提供社區國中生參考。

十一、拔擢優秀學生，培養參加各項競賽能力

- (一)不定期舉辦各項學生技能競賽或透過校內學生研習活動，找出具有學習熱忱且擁有利意思維之優秀學生。
- (二)從教學互動中，了解各班成績優異學生的學習背景。
- (三)針對學生強項，鼓勵學生參加校內外各項競賽及檢定。
- (四)藉由學校廣發問卷，普查學生國中小曾受過的訓練，了解優秀學生相關能力。
- (五)在英語精進方面：
 1. 訂定英文單字分級檢定機制，鼓勵學生背英文單字之能力，辦理學生英文單字擂台大賽，加強學生英文基本能力。
 2. 運用線上學習軟體，鼓勵學生線上學習，加強訓練學生日說與聽力能力。
 3. 設置英文檢定通過獎勵金，鼓勵學生參加英文檢定，以提升整體英文能力。

(六)在科學研究方面：

1. 定期參加全國科學展覽活動，以提升校內科學研究風氣。
2. 成立科學研究社團，篩選對科學研究有興趣學生予以培訓與指導。

(七)多元技能培養方面：

1. 教導學生建置網頁及部落格，引導學生主動學習，並鼓勵學生積極主動參加競賽。
2. 各學科設置教學網頁及教師個人網站，並將教材 e 化及學生優良作品上網分享，提供師生良好互動之學習介面。
3. 聘請有教授競賽項目之專家，擔任各科技能學習顧問及辦理師生研習，使學生習得參加競賽之專精訓練。

103 學年度校務工作研討會學務處討論議題

壹、學務處發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、學務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：學務處發展計畫檢討修訂計畫書

二、學務處年度工作計畫研討

如附件：學務處 103 工作計畫書

貳、議題討論

一、落實導師責任制，以提升班級經營效能

(一)一位優良的導師應具備四項能力，教學的能力、輔導學生的能力、管理的能力、招生的能力。且各處室訂定之工作計畫應全力配合執行。

(二)導師應執行各項工作有

1. 每天上午七時三十分前到校。
2. 隨時督導學生早讀、午休、朝會及其它集會之秩序與正常作息。
3. 督促學生整理並保持班上教室內外及公共區域之整潔。
4. 隨時檢查要求學生整理服裝儀容，並配合必要之安全檢查。
5. 批改班上學生生活週記，並每天檢閱教室日誌。
6. 嚴格考察本班學生平時課業成績及日常生活情形。
7. 平時察言觀色，防患未然，隨時注意學生身心健康狀況，遇有異常者，應與健康中心及學生家長聯繫。
8. 建議學生獎懲及審查處理班上學生之請假事宜。
9. 定期實施學生個別談話及家庭訪問並詳實紀錄於導師手冊內備查。
10. 隨時與學生家長保持良好的溝通與聯絡。

(三)導師工作應把握原則為

1. 身教重於言教，人師重於經師，以收潛移默化之教。
2. 主動重於被動，積極重於消極，輔導重於管理，以培養學生的自尊心。

(四)導師輔導學生的態度：導師須經常以和藹誠懇態度，關注學生身心健康、品學優劣及特殊問題，適時予以慰勉或糾正，多以鼓勵代替責罰。導師儘可能多與學生接觸，以瞭解學生之生活言行及學生之間的磨擦，以防止可能發生的糾紛或打架事件的發生。

- (五)導師的機動性：隨時掌握班上同學的動向，隨時隨地的抽察學生的書包或衣服口袋，養成點名的習慣，不要讓學生抱僥倖的心，班上每位同學均有自己的整潔責任區，而且老師隨時要檢查。
- (六)導師的班級經營：對於學生事務工作，應隨時檢討，明瞭得失，並予以改進。
1. 導師是指導者：制定教導與輔導的方法，引導學生認清自己的目標。
 2. 導師是鼓勵者：當學生遭遇挫折時，能給予安慰和鼓勵。
 3. 導師是班級催化者：對於班級內群體關係須善加了解和運用。
 4. 導師要明確傳達學校對學生各項要求，包括服儀、禮貌、違禁品、缺曠課、上課秩序、整潔觀念的建立。

二、推動並提升學生品德教育

- (一)將品德教育融入平日生活言行舉止中，遇老師、來賓問早、問好。
- (二)將品德教育融入各科課程中實施，引導學生對品德核心價值進行思辨與澄清，培養良好的態度與行為習慣。
- (三)將品德教育具體彰顯於校園生活教育、社團活動，學生自治及社區服務等。
- (四)推動三好運動，說好話、存好心、做好事，使正向行為增多且負向行為減少。
- (五)建立自我檢核改善機制，以檢討與改進成效，促進品德教育永續經營。

三、提高出席率減少同學缺曠課

- (一)營造溫馨快樂的學習環境，讓學生自發性喜歡上學。
- (二)充分確實和家長保持聯絡，讓學生無法藉故謊言欺瞞家長和導師。
- (三)了解學生缺曠課原因，並與家長充分配合針對原因解決問題。
- (四)讓學生瞭解完成學業之必要性，進而柔性勸導完成請假手續，並停止缺曠課情形繼續惡化。
- (五)運用同學的鼓勵，鼓勵常缺曠同學到校。
- (六)加強宣導缺曠所帶來的危機，例如退學，操行不及格等。
- (七)加強宣導事、病假請假的規定，無故不到依校規處份。
- (八)輔導學生慎交朋友，不到不良場所。

(九)加強學生缺曠管制，發現學生有曠課或缺課情形，即與家庭聯繫並實施個別談話，以了解缺曠課原因，並針對原因予以輔導解決，如學習困難、家庭變故、經濟困難或感情問題等，使其安心樂於上學，避免再缺曠課。

四、推動反霸凌安全學校工作

- (一)全校師生能正確理解反暴力霸凌概念以及將「反暴力霸凌」作為學校之辦校核心價值。
- (二)成立反暴力霸凌推動委員會(小組)，定期開會討論並做成決議，且能依據決議執行。
- (三)將反暴力霸凌安全學校推動納入到學校行事曆及例行整體工作。
- (四)訂定反暴力霸凌之標準作業流程與通報機制。
- (五)研擬反暴力霸凌師長版及學生版之推動手冊。
- (六)定期或不定期檢測校園環境，並針對偏僻死角，提出改善方案，以營造校園安全環境。
- (七)透過無霸凌海報、標語、廣播等宣傳，營造校園無暴力霸凌環境及氣氛。
- (八)提倡正向管教，禁止體罰和變相體罰，並防止學生之間有造成明顯傷害或影響上課的打架鬥毆和欺侮行為。
- (九)對有特殊適應困難(包括學習、經濟、生理和心理上有困難)的學生提供適當的幫助。
- (十)建立校內反暴力霸凌的專屬網站、投訴專線、信箱，以提供各項資訊及協助。
- (十一)邀請社區人員或家長參與校園內的以反暴力霸凌為主題的活動，建立社區支持網路與結盟。
- (十二)定期進行校園暴力霸凌事件問卷普查、分析與檢討。
- (十三)配合教學過程中將反暴力霸凌為主題的融入課程。
- (十四)達成國際安全學校認證。

五、做好校園危機處理工作

- (一)校園危機來自多方面，舉凡天然災害、公共安全、食物中毒、師生衝突、校園暴力霸凌、自我傷害、學生違規及意外等偶發事件，

(二)校園危機處理原則：

1. 事前防範

- (1)應本預防重於事後處理原則，做好事前防範與教育宣導。
- (2)營造和諧、安全校園文化，加強校園安全巡查與防護。
- (3)加強學生品德教育與生活教育。
- (4)安全設備定期做維修、檢查與保養。
- (5)成立危機處理小組，各處室加強聯繫，審慎處理，職責分明。
- (6)加強師生溝通、親職教育與社區輔導網加強聯繫與合作。

2. 事中處理

- (1)瞭解問題發生的原因、性質以及可能的發展。
- (2)掌握處理時效及介入時機。
- (3)蒐集解決問題的資料與可利用之社區資源。
- (4)通知相關人員(導師、家長或監護人)。
- (5)危機處理小組討論策略，分工合作協力解決。

3. 事後輔導或善後處理

- (1)對事情發生經過的掌控與紀錄。
- (2)檢討處理過程之得失。
- (3)對外發布消息，澄清疑慮。
- (4)對上級之說明報告處理經過。
- (5)對當事人之復建或心理輔導。

六、加強師生體適能

- (一)確實建立個人基本資料(含先天疾病及隱疾)
- (二)學生於上體育課前，先跑步 3-5 圈(約 1 千公尺)以加強心肺功能，並實施仰臥起坐及伏地挺身以強化腰力及臂力。
- (三)辦理各項班際體育競賽(排球、籃球、壘球、健身操、田徑賽、大隊接力等)以提昇運動參與人口。
- (四)全校教職員工，應利用課餘及下班後自我養成運動之習慣。
- (五)開學後三週內及學期結束三週前，對全校教職員生實施體適能前測及檢測。
- (六)協助學生上網登入「健康體育網路護照」。

七、落實校園環境及班級整潔工作

- (一)充份發揮各班環保志工之功能。
- (二)明確編排各班整潔工作，分工維護校園整潔。
- (三)按時傾倒教室及公共區域垃圾。
- (四)做好資源回收及分類工作。
- (五)妥善管理清潔工具，使教室做到整齊清潔。
- (六)在分配整潔工作時，應親自示範，並在日後執行打掃工作時，請內外服務確實督導打掃工作，親身巡視且確定班上已做好打掃整潔工作。
- (七)每天務必親自督導學生打掃並檢查。
- (八)平日多向學生宣導垃圾不落地之觀念。
- (九)確實安排好學生的打掃工作。
- (十)挑選有責任感的學生協助督導。

八、全面推動服務學習

- (一)運用集會時機廣為宣導。
- (二)主動供給服務學習機會，鼓勵學生積極參與。
- (三)請各處室研擬相關服務學習工作，並落實認證機制。
- (四)配合校外志工單位，發放服務學習訊息。
- (五)定期檢查服務學習紀錄冊，評鑑班級推動成效。
- (六)建立志工社團，建置志工網頁，吸引有志同學參與。
- (七)凡滿 30 小時頒發榮譽狀乙張，並記功乙次，採累計制不受學期區隔。
- (八)鼓勵校內外服務學習認證，定期表揚優異同學。

學務處提醒教師注意事項：

每日	第一節下課繳交缺曠報告單
每日	第一節、第五節下課風紀股長到學務處填缺曠
每日	第七節下課風紀股長將點名簿送回學務處
每日	07:30 及 12:30 導師離開辦公室至班級督導整潔及秩序
每日	學生到校時導師安檢及檢查服儀
每日	隨時注意學生如有任何狀況，立即聯絡家長並詳實記載於導師手冊內

103 學年度校務工作研討會總務處討論議題

壹、總務處發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、總務處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：總務處發展計畫檢討修訂計畫書

二、總務處年度工作計畫研討

如附件：總務處 103 工作計畫書

貳、議題討論

一、降低學校公物損壞率

(一)為培養學生愛惜公物之美德，減少學校公物損壞，每日總務處人員至各大樓巡查。

(二)教室內公物保管注意事項如下：

液晶電視、單槍投影機、投影布幕、班級圖書櫃、防焰捲簾、電燈、電扇、冷氣機、黑板、板擦機、課桌椅、門窗玻璃、班級牌、佈告欄等，若以上項目有任何損壞，須立即至總務處報備及繳交賠償金額。

(三)各班級黑板，禁止用水擦拭及糊膠物粘貼。

(四)各班桌椅未經許可，不得任意搬移，對所用之桌椅有保管之責，如有損壞，應照價賠償。

(五)教室內所有公物由總務股長負責保管，遇有公物缺損應即詳填公物報告單，報送庶務組辦理賠償事宜。

(六)各班教室門窗、桌椅公物等，如有破壞，未能查出何人所為時，由全班學生分攤賠償之責。

(七)導師每日早晚應到各班教室視察各項公物有無損壞，作為學生考核獎懲之參考依據。

(八)各班教室門窗、電源等每日於放學後，由值日學生負責關閉。

二、加強學生宿舍管理

(一)為維護學生宿舍秩序及安全以提供學生良好住宿環境，使住校生安心求學。

(二)教官負責宿舍管理、住宿申請與繳費單(出納組繳交)及住校學生生活輔導等事宜。

- (三)總務處負責學生宿舍各項設備之修繕、保養、財產管理、水電供應、環境美化等事宜。
- (四)非住宿生不得私自進入宿舍，住校生會客須值星教官核准同意，方可會客。
- (五)學期結束前一週由室長負責清點寢室財產，如有損壞或遺失應向值星教官報告處理賠償事宜，於學期結束前，始可搬離宿舍
- (六)宿舍自治幹部之獎懲由自治幹部組織辦法另訂之。

三、加強綠化美化工作

- (一)校舍校園之綠化美化，應依據教育原理，具有教育意義，校園教育化、校園公園化。
- (二)綠化美化工作應顧及校區全面的均衡發展，並整體規劃設計、分期實施。
- (三)校園的佈置與綠化應具有啟發性和調和性，藉以增進教育效果和舒展學生學習情緒。
- (四)綠化美化學校環境應全校師生共同參與，並檢討提供之意見進行評估、設計與規劃以落實校園綠化美化的推動。
- (五)依季節選擇花木種類，使校園全年皆綠意盎然。
- (六)編制綠化美化年度預算。
- (七)每學期召開一次環境綠化美化工作檢討會，以便檢討改進。

四、加強學生專車管理

- (一)制訂學生專車行駛路線時間表(學生專車管理張正懋教官負責)。
- (二)學生乘坐專車繳費(會計室王曉娟小姐辦理)。
- (三)辦理專車車票及檢查學生車票(王曉娟小姐與張正懋教官)。
- (四)加強司機平時工作態度，且每日車隊長回報行車狀況記錄表。
- (五)定期召開學生專車司機會議一次。
- (六)定期車輛檢驗工作(如行照、駕照、保險、擊破器、滅火器、逃生門)。
- (七)加強管理租賃交通車行車狀況。

五、加強學校財產管理

- (一)一般採購事項，請各處室、科提出財產物品請購單，經主管審核，經

校長核准，方可購置。

- (二)於每年 9 月份財產設備檢查(盤點)及各科設備保養卡是否確實填寫。
- (三)於每年 7 月份起，各處室科之設備，可以申請該設備報廢項目，其程序按規定辦理。(先簽報核准再填寫報廢單)
- (四)各處室科之設備應確實粘貼財產標籤，以便查核。
- (五)財產應充分利用，發揮應有效能，並須隨時檢查清點，盡善良管理之責，如有損壞，應即填具「修繕申請單」報請修理，如有缺失，並應作適當之處理。總務處應隨時派員查核各單位財產之使用及保管情形，並作適當之調配與運用。
- (六)增加財產於辦理驗收手續完畢後，填造「財產增加單」，並由保管人員蓋章，庶務組財管理員登入財產增加登記簿及登入財產電腦管理。
- (七)保管人員對於財產應善加保管，隨時整理檢查，如因逾齡且品質上自然損壞，或遭意外災害時，保管人員應填財產報廢單，連同證明文件送總務處轉呈校長核准後，登入財產減少作業。否則應負賠償之責。
- (八)保管人員移交時，應會同列冊層報查核，校長派有關人員監交。
- (九)學校所有財產，非經正式領借或總務處調用，不得隨意移動或攜出校外。
- (十)學校教職員離職手續。需經總務處核對有無借用財物，以明責任。

六、落實校園節能減碳管理

(一)加強節約能源措施和宣導：

- 1. 利用集會時加強宣導節約能源之具體作法，並陳列相關文宣提供同仁參閱，以提昇同仁節約能源習慣。
- 2. 規劃節能相關學藝性競賽或活動，以加強節能之認知。

(二)空調設備：

- 1. 室內溫度未達於攝氏 28 度時，不得開啟冷氣機，由各教室及辦公室隨時管控。
- 2. 冷氣使用期間應緊閉門窗，以防止冷能外洩或熱風滲入，空調箱回風口處勿堆積雜物，以免影響回風效果。
- 3. 各單位應定期清洗冷氣濾網，以保持冷氣壽命且冷房效果佳。
- 4. 冷氣房內配合電風扇使用，可使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。

5. 大型空調系統(如圖書館、餐廳、餐管科、集合場所)由總務處負責專人控管，且設有監控系統，輪流啟動避免超載。

(三)照明系統：

1. 上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明，辦公室及教室應將電燈照明減半，中午吃飯及午休時間關閉電燈，以節約能源；下班時，非必要性照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉。
2. 辦公室及教室放學下班後，應隨時將電器及電腦設備之插頭拔除或將電源關上，以節約能源。
3. 定期維護、更換燈具，俾利維持應有亮度及節約能源。
4. 隨手關閉不需要使用之照明。

(四)辦公室事務機器：

1. 電腦：長時間不用電腦時，應切掉總電源，以減少待機損失。
2. 影印機、傳真機：
 - (1)影印機背面之排氣孔與牆面最少保持 10 公分之距離，以利散熱。
 - (2)勿將機器安裝在空氣不流通或灰塵多的地方，以免影響機器效率。
 - (3)複印前需先設定紙張大小及複印張數，以免增加無效的複印，浪費紙張及電力。
 - (4)設定節電模式，事務機器等停止運作五至十分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
 - (5)長時間不使用之電器或設備，應關閉主機及周邊設備電源。

(五)節約用水：

1. 水龍頭應裝設節水裝置，以節省水資源。
2. 下班後，檢視各大樓用水是否漏水現象，以節約用水用電。
3. 宣導不浪費用水，隨手關上水龍頭。

(六)一般教室、實習教室、電腦教室、行政科辦公室能源控管：

1. 一般教室：
 - (1)室內溫度未超過 28 度，不要開冷氣。
 - (2)教室內若光線充足，則關閉電燈。
 - (3)使用窗簾遮陽與隔熱，可節省冷氣負荷。
 - (4)落實每週清洗冷氣機過濾網，以提升系統效率及節約能源。

- (5)嚴格要求學生上室外課程時，門窗、電源一律關閉，並由值日生落實檢查工作。
 - (6)養成師生隨手關閉電源的良好習慣，光線充足或午休時間一律關閉電源。
 - (7)冷氣開放時，除身體不適之外，嚴禁穿著外套上課。
 - (8)宣導有關節約能源相關資料，使學生了解節約能源重要性。
2. 實習教室：
- (1)上下課時未用儀器設備電源不要啟動，以節省能源損耗。
 - (2)內溫度未超過 28 度，打開窗戶保持通風，不開冷氣。
 - (3)擅用窗簾遮陽與隔熱。
 - (4)嚴禁學生自行開設冷氣，由任課老師負責能源之控管及開關。
3. 電腦教室(專業教室)：
- (1)上課前請不要預開冷氣，先把門窗打開通風，以提升系統效率及節約能源。
 - (2)上課人數少時，可將學生座位集中，電燈、冷氣減半使用。
 - (3)冷氣開放時，除身體不適之外，嚴禁穿著外套上課。
 - (4)課程結束後，落實檢查工作，做好電源管制工作。
4. 行政科辦公室：
- (1)各項會議之資料，盡量以電腦簡報統一說明以節省紙張之浪費。
 - (2)各辦公室、教室、專業教室之冷氣機(減半使用)設定溫度控制於 28°C，並同時搭配電風扇使用，可減少電力耗用。
 - (3)隨手關燈關機、拔插頭；檢討採光需求，提升照明績效，減少多餘燈管數。

七、落實校園安全管理

(一)門禁管理：

1. 教職員進出校門時，汽車必須放置本學年校園車輛通行證且降下車窗；機車須脫下口罩、安全帽面罩等遮掩物，方便守衛人員辨識後始可通過，未依上述規範者一律攔阻確認後才准放行。
2. 送貨廠商進出校園須放置本學期廠商通行證，請於每學期期初至總務處申請。

3. 外賓長官蒞校時，守衛人員請通知相關單位後，引導其停放車輛位置。
4. 家長與訪客需登記資料換證，家長部分由守衛室指引至相關處室辦理業務；訪客則聯繫老師至門口帶領始可進入，告知並管制其活動範圍只限行政大樓一樓。

(二)校園安全管理：

1. 每學期期初與輔導室配合舉行校園危險空間宣導會議，並於公布欄張貼校園危險空間示意圖，並利用集會向全校宣導。
2. 於上列校園危險空間處設置監視器，由教官室透過畫面隨時掌握學生是否逗留或遭遇危險，並立刻前往處置。
3. 每間廁所皆裝設緊急求救鈴，警報主機裝設於教官室，當全校師生於廁所發生危險必須求救或請求協助時可按下緊急求救鈴，值班教官於確認位置後將立即前往了解情況並協助處理，保護全校師生的安全。
4. 落實每日放學後守衛巡查各棟大樓門窗、燈光是否依規定上鎖或關閉，及是否有校外人士逗留及進入各大樓。

(三)水電及硬體設備安全管理：

1. 每月兩次由廠商(高鳳電機)負責檢測本校高壓電氣設備是否正常，用電量是否超出契約容量，並於發生臨時狀況如跳電等立即檢測維修。
2. 每月一次由廠商(曲隆公司)負責維護本校飲用水安全，項目包含飲水機、熱水機、製冰機之清洗、消毒、更換濾芯，保障全體師生每日飲水的安全。
3. 每月一次自我消防安全管理檢核，測試現有消防通報主機警示運作是否正常，滅火設備是否具備與壓力正常，逃生標示、路線完備及暢通，電路電器設備使用及危險物品管理等是否合乎規定。
4. 每月一次自我校舍建築安全管理檢核。

103 學年度校務工作研討會實習處討論議題

壹、實習處發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、實習處發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：實習處發展計畫檢討修訂計畫書

二、實習處年度工作計畫研討

如附件：實習處 103 工作計畫書

貳、議題討論

一、落實實習工場安全衛生教育與管理

- (一)訂定實習場所安全衛生工作守則，警告標語及圖示懸掛於實習工場明顯之處，隨時提醒同學，請學生勞記安全衛生工作守則。
- (二)加強宣導安全第一的重要性，讓同學了解唯有在安全的環境中才能夠安心學習技能，提升學生安全衛生觀念，做好環境衛生的清潔。
- (三)嚴格禁止在工場嘻戲輕忽現象，禁止在工場飲食。
- (四)實習課程材料處理，保持將廢料集中及課後清理習慣，保持清潔。
- (五)實習課儀器設備用後歸位，實習工具排放整齊、避免雜亂，養成好習慣。
- (六)打掃要確實，標語要清楚，用電安全要宣導，工具使用安全要注意，製作警告標誌來區分危險標示。
- (七)保持實習場所的整潔、注意採光、照明、通風與換氣，對於場所之通道、地板、階梯應保持清潔與暢通，避免出入人員跌倒或滑倒造成傷害。
- (八)建立符合國家頒佈之法令標準規範；定時召開會議、分工分層責任制度。
- (九)成立校園工安小組；督促各科撰寫工安事項 SOP，並定期檢驗，定時每週查看各科實習課學生實作狀況是否符合撰寫 SOP，務必達到校園實習零災害。
- (十)強調實習以工安為首重要素，隨時留意操作動作是否產生危害的後果，以自我管理為主，融入工安衛生理念在日常行為中。
- (十一)時常保持通風乾淨、清爽、整潔、不存廢水滋生蚊蟲、場所器具要消毒、化學物品要標示清楚放置安全地方，宣導安全衛生及物品使用方法。

- (十二)針對在實習工場中的安全衛生管理上，於每堂學期開始時第一節實習課，對班上同學進行實習進場所安全衛生觀念的宣導如電、瓦斯、消防器材及逃生路線..等，以加強學生在工場之安全衛生知識。
- (十三)定期聘請專家到校演講，以增進學生對工廠安全衛生資訊的認知。
- (十四)收集安全衛生管理相關訊息，如影片、報章、雜誌等用以訓誡，說明落實安全衛生與環保的重要性，安排學生每天做好清潔管理。
- (十五)舉辦工場安全與衛生教育之測驗或相關競賽活動，加深學生印象。
- (十六)不定期的工安職場研習，加強衛生安全政令宣導，強化職場危險環境及動作教育。
- (十七)實習場所應確實做好作業前後及定期檢查工作。

二、防範職業災害的發生

- (一)加強辦理職前講習，在工作場所設立警告標語及圖示。
- (二)熟悉操作儀器設備的用電安全及使用工具應注意的事項。
- (三)上實習課前定期宣誓工作安全等口號，讓同學養成自主的工作安全觀念並定期播放相關專業災害事故，警惕同學職業災害的嚴重性。
- (四)實習安全教育的落實，器具設備及工場操作安全規範的嚴格要求，使學生能在防災知識及行為防範上能確實遵守，避免職業災害發生。
- (五)遵守作業程序。
- (六)維持場所整潔及美化。
- (七)實施自動檢查。
- (八)徹底做好安全確認。
- (九)提升檢查執行力，加強人員講習，強化防災新知，並以職災案例加強宣導防範職災意識。
- (十)清楚標示危害物質、警告訊息等。
- (十一)強化職前訓練，避免職業災害發生。
- (十二)職業災害之防範是目前工業社會之所要，任何災害均將造成一個家庭之不幸，所以有其重要性，但必須注意每個場地防範要點。
- (十三)收集歷年來該場所最常見的職業災害案例，並張貼於工場四週，加強宣導正確的安全衛生教育理念，避免災害再次發生。
- (十四)危險機具使用前必須跟授課老師確認，方可使用。

三、加強職業道德觀念

- (一)定期辦理強化職業道德觀念相關研習活動。
- (二)於相關課程中，加強職業道德觀念之宣導展覽。
- (三)收集報章雜誌、媒體相關報導讓學生瞭解社會現況及對職業道德之重視。
- (四)邀請業界資深人員、專家學者辦理相關演講。
- (五)在學習過程中，向學生宣導上實習課前廠中所有的安全事項。強調操作時的安全性，並要求在工廠中需維護環境及個人衛生。隨時宣導各行各業的職業道德，以利學生畢業之後在職場中順利工作。
- (六)灌輸學生技術第一品德至上的觀念。
- (七)時時補充就業市場的相關訊息及事業主對新鮮人就業之道得標準，並將職場所具備的個人技能、知識適切反映給學生了解，使學生在畢業後隨即能迎合上時代環境需求。
- (八)工安及職場道德及各家工廠、機構所最為重視一環，故身為一位教師務必利用上課之中隨時教導學生相關知識，並充實學生此方面之理念及正確態度，藝能舉例現階段時事新聞相關事件之宣導，以利畢業後能在職場上能有良好職業道德。
- (九)職業道德，隨時養成學生遵守政府法令及社會道德規範，亦可從日常班規校規之遵守培養。
- (十)了解未來熱門行業與做好職涯規劃。
- (十一)教導學生勞資關係與勞工法令探討。
- (十二)建立學生面對職場變化的態度與心理建設。
- (十三)教導學生體認工作的意義與價值。
- (十四)舉辦職業簡介及認識之測驗，舉辦如何正確的職業道德觀念之相關競賽活動。

四、加強實習場所設備器材使用管理與維護

- (一)訂定設備器材管理辦法，並依規定落實其管理條例。
- (二)建立各實習工廠的負責人及各儀器、設備的管理人員，並詳列使用規範以及借出保管使用歸還的流程。
- (三)在上課使用前若儀器故障，上課老師將其故障之儀器標示，並回報儀器設備管理人依程序維修，讓工廠設備時常維持在最佳狀態。

- (四)填寫設備材料借用表，設備器材要依操作手冊使用。
- (五)進入教室後不可喧嘩、嬉戲，並嚴禁將食品、飲料及任何與課程無關之物品攜入教室。
- (六)養成 4S 的作業好習慣，使環境整潔、作息無礙(1S 整頓、2S 整理、3S 清掃、4S 清潔)。
- (七)在平時的實習課程中加強宣導設備器材的使用方法，並讓學生知道使用器材設備的流程，以利於學生對設備器材的使用管理。
- (八)所有設備器材設立專人管理，並定期做清點及維護整理做記錄，可利用時間將器材做教育訓練使每位操作者都能正確操作儀器，延長器具壽命。
- (九)在實習前確實清點設備器材，在實習中注意實習設備正確操作步驟，減少設備損壞及職業災害的發生，在實習後再確實清點設備器材，有損壞應立即回報。
- (十)落實工場、機具檢查，並在機具備用時需詳細填寫備用登記，歸還時必須確認機具正常以備下一次使用。
- (十一)由專人負則督導，建立個人使用保管規定，檢查要確實，損壞立即回報。
- (十二)制訂材料盤存表，可隨時掌握材料上的使用。
- (十三)安排工場維護人員，隨時注意設備器材功用性是否良好。

五、做好實習教學工作

- (一)教師上課應提前將實習進度內容的教學材料及設備先準備好。
- (二)教學前的準備工作，需在課前收集各項相關教學教材，並檢查各工廠之教學設備與檢修。
- (三)嚴管嚴教，落實實習教學過程。
- (四)於每單元實習結束時，教師應指導學生詳填實習報告。
- (五)每次實習其理論與實做並重。
- (六)學生實習單元由淺入深，採漸進式教學。
- (七)嚴格要求學生工場安全，以防止意外發生。
- (八)實習內容應與檢定內容及社會現狀相結合，以求學以致用。
- (九)定期召開專業課程教師的研習活動，以最新的教學資訊援予學生，並

檢討與改善不理想的教學內容。

- (十)實習課應培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮合作的態度與精神，並使熟練各行業領域之基本技能及安全工作要領。

六、讓學生了解證照的重要性

- (一)證照對於學生的升學及就業上有著莫大重要，證照的重要，先於課程中讓學生了解證照對於未來升學的重要，藉由專業證照認證，讓同學更能追尋考照的意願，強化學生藉由考證照，提升專業技能，更能對於升學及職場有加分作用。
- (二)勞委會推動證照制度大方向是保障專業職能的工作評鑑，未來的工作資格取向為證照徵人標準，有相關證照是基本謀職條件，日後執業更是證照審核制度，所以證照的取得是學生必備的才能憑據。
- (三)灌輸學生證照乃為證明能力的憑證，讓學生了解各大公司、企業徵求人才時需提出能力證明，證照乃是最佳的證明。
- (四)工作機會是需要專業技術，技術的證明就是專業證照，同時也就知識來源。
- (五)告知學生証照在升學或就業方面，相互幫助。
1. 升學:有加分作用。
 2. 就業:專業能力之肯定。
- (六)讓學生了解有認證的求職者擁有面試的優先機會，所以證照非常重要，證照的確是尋求面試的敲門磚，企業跟社會新鮮人，就看待認證的角度，是有相當的落差的。所以證照是必要的，如果沒有證照，你可能連面試的機會都沒有。
- (七)可以利用過去成功案例做佐證，這是最具說服力的做法。
- (八)從入學開始就要灌輸學生取得證照方便升學就業的重要性，並讓學生知道哪個階段要取得何種證照，以增加其學習動力。

七、提升技能檢定及格率

- (一)平時加強宣導證照取得對未來發展影響的重要性，強化學生考證之信心，提升學生自我學習興趣及信念。
- (二)建立線上測驗題庫，讓學生不論在何處都可進行自我評量，同時對評

量後的結果建立資料庫進行追縱，讓上課教師能充份瞭解學生的程度與學習弱點，並進行個別輔導。

- (三)增設專業技能研習社團，鼓勵同學踴躍參與，增加熟練度。
- (四)定期辦理校內技能競賽及模擬測驗，透過競賽活動以激發學生學習動機與興趣。
- (五)訂定通過技能檢定之獎勵制度，若通過丙級考照合格者，獎勵記小功乙次，若通過乙級考照合格者，獎勵大功乙次，以鼓勵學生技能之學習。
- (六)落實親職教育，定期與家長電話晤談或面談，讓家長共同關心學生學習成效，一同督促學生技能成長。
- (七)在補救教學方面，每次測驗後，要求任課老師加強後半同學的課後輔導教學，針對落後的學生進行個別輔導。
- (八)利用假日及寒暑假期間辦理技能加強訓練輔導課程，加強學生實作的穩定性和速度。
- (九)檢定合格率目標：
 - 1. 鼓勵學生參加技能檢定，學生於畢業時均能取得三張丙級技術士證、乙張乙級技術士證之目標。
 - 2. 每學年取得一張丙級技術士證，未達成目標暑期返校輔導。
 - 3. 一年級丙級檢定：90%
 - 4. 二年級丙級檢定：100%
 - 5. 三年級乙級檢定：30%
- (十)若通過技能檢定者，給予獎勵：
 - 1. 丙級考照合格者，記小功乙次獎勵
 - 2. 乙級考照合格者，記大功乙次獎勵

八、提升各科實習教學效能

- (一)任課教師明確訂定實習時之上課規定，包含工場座位定(可以依上課實習狀況適時調整座位)，及實習時學生學習狀況而適時補充相關知識，以增加學生技能知識的廣度及深度。
- (二)實習過程中，除了多利用多媒體輔助教學外，任課老師也要針對課堂實習的部分親手做給學生看，並讓學生可清楚明白其中技術的技巧之

處，確實使學生由淺入深的操作學習。

- (三)任教之實習老師應該依照學生個別差異，作適當的分組，且由較細心、熱忱的學生在學生操作時，第一線協助老師去指導，以減少學生學習成效的落差，如此更能掌握全班同學學習的進度狀況，進而提升教學效能。
- (四)重新規劃一、二、三年級實習教學單元，重新制定教學進度表以配合實際實習需要，落實基礎教育向下紮根，向上連結。
- (五)提昇教師自我的專業能力:專業證照的取得、專業技術能力的提升，如記憶競賽等等。
- (六)教師教學的熱誠:教師有了能力，也同時要有教學的熱誠，如此方能使同學的專業能力有所增長。
- (七)教師教學的方法:每個實習老師於任教時，都各有其獨到之處，如能科內老師彼此學習觀摩、學習，相信對老師的教學定能有所助益;教師教學提升了，對學生學習上也必定有相對性的成長。
- (八)對作業報告的要求，對於學生重視實習報告，對於教學效能可提升。

九、將節能減碳的環保概念融入實習教學課程

- (一)減少工廠耗材的使用，落實實習材料的使用率，實習課程中避免過度的能源損耗，廢棄物的回收及再使用率的提升，增加師生對於環境的使命感。
- (二)課堂上要求學生在下課或收工時設備要隨手關燈關機、拔插頭；檢討採光需求，提升照明績效，減少多餘燈管數。將傳統鎢絲燈泡逐步改為省電燈泡，一樣亮度更省電、壽命更長、更省錢。
- (三)以創意競賽的方式引導學生發揮所學，引發興趣，培養創意思考能力並進而內化成為習慣。
- (四)規定標準化作業流程，並於流程上檢討不需要的能源浪費，以制定節能減碳的實習教學標準化作業流程。
- (五)告知學生全球能源的變化，提醒珍惜現有資源，勿造成浪費亦融入實際的生活習慣養成。
- (六)減少紙張使用，各項資訊及活動盡量以網路公告。
- (七)隨手關電源，減少待機時的耗電，經常提醒學生能源危機的憂患意識及節能減碳的好處。

十、加強畢業生就業輔導

- (一)辦理「舉辦生涯規劃及就業輔導講座」：邀請業界或專業人士來校演講，協助學生瞭解各個產業的發展及必備知識及專業知能。
- (二)辦理企業參訪，帶領學生參訪相關科系的產業，了解各該企業的文化與用人標準，透過參訪座談讓學生了解如何充實及提昇自己的職能。
- (三)建立校園網路就業資訊網站，提供工作的資料，傳遞工讀、就業考試、研習相關訊息及就業資訊等，提供學生多元就業資訊。
- (四)舉辦校園徵才活動、求職媒合作業，提供就業資訊，輔導學生就業。
- (五)與各縣市就業中心、職訓局密切聯繫，提供就業及職訓資訊。
- (六)畢業校友就業(升學)情況調查，加強畢業生到社會就業之情形。
- (七)建立學生畢業後完整的通訊聯絡網，確實做好畢業前的就業性向調查，學校方面多和優良廠商保持聯繫，並建立就業查詢網路系統。
- (八)公佈最新徵才訊息、職訓訊息，以及行政院青年輔導委員會求才求職服務網，以及求職注意事項。
- (九)媒介本校 20 幾家優良建教公司，並請公司提供就業機會優先給予本校畢業生。
- (十)畢業生有需工作者，隨時洽詢實習處，來電或書面皆可獲得求職的好機會。

十一、加強建教生在廠實習輔導工作

- (一)定時派導師、輔導人員到工作地點關懷學生作息及工作狀況。
- (二)學生校外實習期間，每星期向班導師電話聯繫一次讓老師了解學生校外實習情形，如遇有關生活、學習上的問題立即處理解決問題。
- (三)定期辦理廠校生座談會。
- (四)制定聯絡通訊網，讓學生有任何問題時可隨時找到輔導老師。
- (五)平常導師在生活管教方面，多與家長溝通並對其生活教育更加管控及糾正不良行為以導正其正確之價值觀。
- (六)在校期間加強宣導職場工作敬業態度及克苦耐勞精神，校外實習期間利用電話關心學生生活起居，工作情況。
- (七)舉辦假日聯誼及踏青郊遊活動培養同學相處情感舒發學生平日實習工作壓力。

- (八)協助學生認識自我並適應環境、方法與習慣，培養良好的學習態度使其具使其養成主動求知的能力，並使其發揮個人潛能。
- (九)提升學生住廠實習期間的生活品質及休閒活動，駐廠老師要落實管理制度，多關心學生，鼓勵學生。
- (十)定期巡視實習工廠加強學生行為、服儀管理輔導，讓學生有一種溫馨的感覺。
- (十一)請駐廠老師隨時注意學生、生活學習工作情況，一有任何狀況立即向學校回報，學校方面立即與家長電話聯繫，請家長一同輔導學生。
- (十二)定期由校長、主任、組長及相關科別教師前往合作事業機構探視學生。
- (十三)技術生在建教合作機構實習、補充訓練及專精訓練，學校每週指派相關科專業教師實地瞭解技術生技能訓練情形，查核「技術生訓練週記」、「技能訓練進度表」及相關部門輪調，並考核採計專業科目之學分。
- (十四)建教合作機構與學校訂定「技術生輔導辦法」，作為輔導之依據，並加強與學校及家長之聯繫，以達成輔導之功能。
- (十五)學生在建教合作機構期間，學校定期由校長、主任、組長及相關科別教師協助建教合作機構依照「技術生輔導辦法」輔導技術生，使技術生獲得良好的適應與學習，並檢視學生住宿環境、瞭解學生適應與學習情形。

十二、協助畢業生做好就業與升學準備

- (一)在校期間加強證照取得，培養專業能力，平時多灌輸職場現況與社會脈動和社會變遷，知道未來市場人才需求的方向，在真對升學與就業的不同需求，做個別化的輔導。
- (二)建議三年級擬增加生涯規劃課程，該課程可介紹本科系專業就業市場，該具備哪些先備知識，同學是否還有不足之處，可在此加強，另針對升學，可請輔導室加強生涯求學檔案，製作課程，除本身學科加強外，學生的德、智、體、群、美可藉由輔導室和導師宣導、加強，以利日後推甄升學資料用。
- (三)協助畢業生於高二的課程中融入升學的觀念，鼓勵學生就高三的考科課程的認識及製作個人的學習檔案，讓學生清楚了解升學對未來的進

路有何幫助，然後針對學生考科方向，從鼓勵學生導讀溫習，於高三課程中更要有升學與就業的相關講座，參訪各大專院校及參訪職場，讓學生對未來目標更具確定性。

- (四)目前網路相當發達，教師可以透過網路，了解就業升學訊息提供學生相關訊息，也可引導學生了解使用相關網路訊息。
- (五)於課堂間先行讓學生了解外界市場的所需具備技能與知識，以利學生準備就業，若想升學同學可輔導升學相關考科加強學生考試知能。
- (六)輔導就業資訊公告協助同學升學輔導，製作個人生涯檔案，從一年級開始收集並鼓勵參加課輔，與家長溝通了解學生興趣性向。
- (七)高二暑假前即須及早請學生決定好就業及升學方向，升學者宜鼓勵參加教務處主辦補習班合作升學輔導就業者提供技能證照的報考輔導資訊及鼓勵多取得證照以提供就業準備。
- (八)趁早規劃大方向，看是升學或就業。
- (九)如欲升學，應檢視自己的升學考科是否準備妥善，備審資料是否整理完畢。
- (十)如欲就業，應詳加規劃自己就業方向自己的興趣喜好在那邊。
- (十一)唯有透過學校內各處室間的明確分工密切合作，才能把應屆畢業生的就業輔導工作做好，在推展就業輔導工作時，不但事前須有一套明確可行的年度工作計畫。

十三、提供學生就業資訊

- (一)使用網路及教育部資訊，在第一時間提供給學生最新、最完善的資訊。
- (二)定期搜尋相關科系的企業廠商，加強聯繫其產學合作意願。
- (三)實習處設置企業徵才專欄，或在網路上設置求才網頁，請同學多參加留意。
- (四)就業資訊的提供，從網路中做起，可參考各人力資源網站，了解各職類的動向，也可讓學生建立好的自己完善的履歷，使其對未來的職場就業資訊更能掌握，另外於課程中，用電腦指導同學如何於各網路中找尋就業服務的相關觀念。
- (五)提供學生就業的資訊，在平日中讓學生了解生活上的需求，並讓學生了解生活中的資訊，並讓學生知道生活中的工作機會。

- (六)學校公佈欄可刊登各家公司廠商徵才資訊，學校網頁也可提供各人力銀行網址供學生聯結。
- (七)指導學生選擇就業機會，在指導學生選擇就業機會時，應根據該名學生的學科及技能專長、品德操守及上班距離遠近等因素，不可光憑個人的直覺或好惡。此外，為使學生對所欲應徵的廠商有較深入的了結，在受理廠商求才登記時應要求廠商提供公司簡介及工作簡介資料，以便向求職學生做說明，接受職業訓練，期使應屆畢業生有志就業意願者，能接受適合自己所意願的職業並能接受良好的職業訓練。
- (八)可以利用導師時間開啟人力銀行網站，教導整個求職流程，了解目前產業的一各動向。
- (九)邀請各大廠家及企業到校辦理就業博覽會讓同學增廣資訊，做多重選擇。

十四、輪調式建教合作班相關規定宣導

(一)建教合作機構參與建教合作，應符合下列條件：

1. 經依法設立或登記。
2. 具相關職業科別之訓練能力、指導人力及健全之設備。
3. 訓練場所符合勞工安全衛生相關法令之規定。
4. 無第三十二條第一項或第三十五條所定不得參與建教合作之情事。
5. 最近二年無違反勞動法規。
6. 最近二年依勞動基準法第十一條終止勞動契約人數未超過員工總人數百分之十。
7. 非從事派遣業務之事業單位。

(二)建教生在校上課期間，合於下列之一者，將不予分發進廠實習，留校一期。

1. 建教班學生在校平均每月事病假曠課合計逾 16 節(含)以上者。
2. 在校就讀期間，懲處累計達 2 大過者。
3. 德行成績丙等(含)以下者。

(三)建教生在校上課期間，合於下列之一者，不再分發，輔導轉為正規班。

1. 上期在外實習期間，懲處累計達 2 大過者，或實習期間表現不良，原實習單位不再進廠實習者。

103 學年度校務工作研討會輔導室討論議題

壹、輔導室發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、輔導室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：輔導室發展計畫檢討修訂計畫書

二、輔導室年度工作計畫研討

如附件：輔導室 103 工作計畫書

貳、議題討論

一、推動生命教育：

- (一)強化〈生命教育委員會〉，結合各處室共同推動生命教育工作。
- (二)辦理生命教育議題之校內教師研習，並安排教師參與校外研習，以提升教師之生命教育相關知能。
- (三)鼓勵教師參與生命教育教案設計，並實施融入教學，利用課程建立學生正確觀念。
- (四)於教育宣導週(月)中，加強辦理校內生命教育相關活動或競賽，並邀請專家學者或生命鬥士等，到校進行生命教育演講活動。
- (五)購置生命教育相關影片、書籍供師生借閱或教學使用，並安排生命教育影片欣賞及討論，或讀書心得撰寫比賽。
- (六)實施憂鬱篩檢量表，進行學生憂鬱情況篩檢，以適時提供學生協助。
- (七)利用輔導月刊、學校網頁及公佈欄等加強生命教育觀念的宣導。
- (八)利用生涯規劃及公民課，提供生命教育相關資訊，讓學生從中體會生命的價值及可貴。
- (九)舉辦生命成長活動，引導學生探索生命潛能，肯定生命價值，建立健康的人生觀。

二、推動生涯輔導，協助學生探索生涯進路。

- (一)編製學生生涯進路輔導手冊供學生與教師參考。
- (二)實施性向測驗，協助學生探索與了解自己的興趣與能力。
- (三)辦理生涯座談會，邀請專家學者、職場人員、大專院校及畢業學長姐等與同學進行座談，協助同學探索未來進路。
- (四)辦理校外職場及大專院校參觀，提升同學對於職場或大專院校的了解。
- (五)指導學生建立個人生涯學習檔案，及製作備審資料。

- (六)辦理升學及就業模擬面試，指導學生面試的技巧。
- (七)辦理升學講座，提供學生相關的升學資訊及管道。
- (八)鼓勵並輔導學生參加技能檢定。
- (九)利用學校網頁、公佈欄及生涯資訊專區等提供相關升學或就業資訊；另外提供各校多媒體光碟簡介供師生參考。

三、推動學生製作生涯檔案：

- (一)由輔導室編印學生生涯檔案手冊，辦理新生生涯檔案說明會，全面實施學生生涯檔案製作，每位學生高中三年均需建置個人生涯檔案。
- (二)辦理學生生涯檔案教師說明會，增進導師對生涯檔案的了解，進而協助並指導學生建立個人生涯檔案。
- (三)透過生涯規劃課程引導學生建立生涯檔案。
- (四)配合各科教學，由教師協助學生收集學習成果。
- (五)邀請專家學者到校辦理生涯檔案製作等相關講座。
- (六)辦理生涯檔案種子學生研習活動，協助學生檔案製作及進行電子化作業。
- (七)辦理生涯檔案競賽，並進行優良生涯檔案觀摩展覽，以提供學生獎勵並鼓勵同學互相學習。

四、強化身心障礙學生就讀普通班之教學與輔導：

- (一)健全〈特殊教育推行委員會〉，並依法落實其運作，具體發揮其功能，統整相關處室推動特殊教育相關業務及活動。
- (二)建立無障礙校園環境，提供適合身心障礙學生生活與學習之無障礙校園環境，包括物理空間及學習環境。
- (三)辦理校內教師特教知能研習，或安排教師參加校外特教相關研習活動，以提升教師特教知能。
- (四)進行特殊教育學生需求調查及能力評估，以適時提供特教生協助。
- (五)依特殊教育學生個別情況安排學伴或輔導義工，協助特教生在校之學習及生活。
- (六)於每學期初召開特殊教育學生的〈個別化教育計畫〉(I.E.P)會議，擬訂適合特殊教育學生的個別化教育計畫內容，並於期末召開檢討會議，檢討實施成效並加以調整。
- (七)特殊教育之課程、教材、教法及評量方式，應保持彈性，適合身心障礙學生身心特性及需求，並發展其優勢能力。

- (八)辦理特教相關演講活動及加強班級宣導，以提升一般生之同理心，避免排擠與歧視。
- (九)協助特殊教育學生申請相關補助及輔具。
- (十)辦理特教生家長座談會，增進師生溝通，了解學生需求。
- (十一)適時主動提供特殊教育學生個別輔導。
- (十二)安排認輔教師長期關懷輔導。
- (十三)為特殊教育學生安排補救教學活動，以協助並加強學生的課業學習。

五、加強學生輔導以減少學生偏差行為或適應不良情形：

- (一)導師應多關心學生，加強親師間的溝通聯繫，並了解學生家庭狀況，隨時掌握學生動向。
- (二)導師發現高關懷家庭或高危險群學生，應立即通報學務處及輔導室，以尋求相關資源協助或介入輔導。
- (三)善用輔導資源，適時進行轉介輔導。
 - 1. 由教師轉介至輔導室進行輔導。
 - 2. 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。
- (四)一次記大過以上(累計兩大過)及留校察看同學，輔導室主動進行約談輔導。
- (五)安排留校察看同學安排認輔教師進行長期輔導。
- (六)辦理校內教師輔導知能研習，並鼓勵教師參加校外輔導研習，以提升教師之輔導知能。
- (七)輔導室提供學生諮商輔導及教師諮詢服務。
- (八)善用班會、課程或集會時間加強品德教育、法治教育、性平教育、生命教育宣導。

六、增進教師輔導知能：

- (一)搜集相關輔導資訊與資源供教師參考，並編及輔導月刊。
- (二)鼓勵並安排教師參加校外輔導知能研習。
- (三)購置輔導相關書籍與視聽教材供教師參閱。
- (四)邀請專家學者辦理校內教師輔導知能研習。
- (五)暢通輔導網絡，提供教師諮詢管道。
- (六)透過相關會議進行觀念宣導。

- (七)教師間彼此的經驗分享。
- (八)鼓勵教師參加專業課程訓練。

七、推動性別平等教育：

- (一)強化〈性別平等教育委員會〉，結合各處室共同推動性別平等教育工作。
- (二)辦理性別平等議題之校內教師研習，並安排教師參與校外研習，以提升教師之性別平等相關知能。
- (三)善用班會及全校集會加強宣導性別平等觀念及相關法律規定。
- (四)於每學年由輔導室相關單位進行各班入班宣導正確兩性交往態度及建立正確法律觀念。
- (五)鼓勵教師參與性別平等教育教案設計，並實施融入教學，利用課程建立學生正確觀念。
- (六)辦理校內性別平等相關活動或競賽，並邀請專家學者到校辦理性別平等相關的演講活動。
- (七)購置性別平等相關影片、書籍供師生借閱或教學使用，並安排性別平等教育影片欣賞及討論，或讀書心得撰寫比賽。
- (八)利用輔導月刊、學校網頁及公佈欄等加強性別平等觀念的宣導。

八、增進原住民學生職涯發展：

- (一)配合行政院原民會推動〈促進原住民族青年職涯發展計畫〉，提升學生職涯發展能力。
- (二)設立原住民青年文化社之學生社團，凝聚原住民學生向心力，提昇自信心，並培養專長、展現才藝。
- (三)隨時不定期提供職涯輔導、勞動市場資訊及工作機會等活動資訊，加強學生對市場就業環境的了解。
- (四)推動辦理原住民學生職場參觀活動，讓學生熟悉職場環境，進而建立學生正確的職場概念及求職態度。
- (五)與行政院原民會配合辦理媒合原住民學生與民間事業單位職場實習及短期打工體驗，紓解部分學生家庭經濟困難，並提早讓學生體驗職場生活。
- (六)協助原住民學生適應學習生活，提供專業心理諮商。

103 學年度校務工作研討會人事室討論議題

壹、人事室發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、人事室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：人事室發展計畫檢討修訂計畫書

二、人事室年度工作計畫研討

如附件：人事室 103 工作計畫書

103 學年度校務工作研討會會計室討論議題

壹、會計室發展計畫檢討修訂與年度工作計畫研討

一、會計室發展計畫執行成果檢核與檢討修訂

如附件：會計室發展計畫檢討修訂計畫書

二、會計室年度工作計畫研討

如附件：會計室 103 工作計畫書

高英高級工商職業學校辦理 103 學年度活動成果

活動名稱	103 學年度校務工作研討會工作報告		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	103 年 08 月 04 日(星期一)		參加人數 全體教職員
活動內容	一、校務發展短中長程計畫執行成果報告與計畫檢討修訂 (102 學年度至 107 學年度) 二、議題討論 十二年國民基本教育的實施，本校如何配合與因應		
			
照片說明	校長主持校務工作研討會		照片說明 校長主持校務工作研討會
			
照片說明	校長主持校務工作研討會		照片說明 校長主持校務工作研討會

高英高級工商職業學校辦理 103 學年度活動成果

活動名稱	103 學年度校務工作研討會工作報告		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	103 年 08 月 05 日(星期二)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、教務主任報告教務處發展計畫執行果檢核與檢討修訂 二、教務處年度工作計畫研討		



照片說明 教務主任報告工作重點

照片說明 教務主任報告工作重點



照片說明 教職員參加教務報告情形

照片說明 校長整合教務處工作要點

高英高級工商職業學校辦理 103 學年度活動成果

活動名稱	103 學年度校務工作研討會工作報告		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	103 年 08 月 06 日(星期三)		參加人數 全體教職員
活動內容	一、學務主任報告學務處發展計畫執行果檢核與檢討修訂 二、學務處年度工作計畫研討		



照片說明 學務主任報告工作重點

照片說明 教職員參加學務報告情形



照片說明 學務主任報告工作重點

照片說明 教職員參加學務報告情形

高英高級工商職業學校辦理 103 學年度活動成果

活動名稱	103 學年度校務工作研討會工作報告		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	103 年 08 月 07 日(星期四)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、處室主任報告學務處發展計畫執行果檢核與檢討修訂 二、處室年度工作計畫研討		



照片說明 實習主任報告工作重點

照片說明 輔導主任報告工作重點



照片說明 教職員參加處室報告情形

照片說明 教職員參加處室報告情形

高英高級工商職業學校辦理 103 學年度活動成果

活動名稱	103 學年度校務工作研討會工作報告		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	103 年 08 月 08 日(星期五)		參加人數 全體教職員
活動內容	一、處室主任報告學務處發展計畫執行果檢核與檢討修訂 二、處室年度工作計畫研討		



照片說明 總務主任報告工作重點

照片說明 人事主任報告工作重點



照片說明 教職員參加處室報告情形

照片說明 教職員參加處室報告情形

高英高級工商職業學校 103 學年度校務工作研討會簽到表

一、會議時間：民國 103 年 08 月 04 日(星期一)

二、會議地點：圖書館

三、參加人員：

職稱	姓名	簽名
校長	陳德松	陳德松
教務主任	林泰	林泰
學務主任	孫春生	孫春生
主任教官	李偉民	李偉民
總務主任	邱俊諭	邱俊諭
實習主任	洪寶玩	洪寶玩
會計主任	黃卿淑	黃卿淑
進修學校主任	邱錦環	邱錦環
輔導主任	王政國	王政國
人事主任	陳景三	陳景三
秘書	孫秀春	孫秀春
秘書	謝孟蓉	謝孟蓉
教學組長	陳彥伶	陳彥伶
註冊組長	黃健雄	黃健雄
設備組長	陳月嬌	陳月嬌
生輔組長	陳振寬	陳振寬

職稱	姓名	簽名
訓育組長	黃登賢	黃登賢
衛生組長	鄭祖光	鄭祖光
體育組長	潘潤	潘潤
庶務組長	孫士育	孫士育
出納組長	王曉娟	王曉娟
建教組長	呂昭霖	呂昭霖
就業組長	謝全和	謝全和
進修學校生輔組長	何嘉昌	何嘉昌
輔導組長	謝綺云	謝綺云
汽車科主任	黃志仁	黃志仁
資訊科主任	蔡忠憲	蔡忠憲
電機科主任	林勇志	林勇志
廣設科主任	陳韻如	陳韻如
資處科主任	黃蘭瑛	黃蘭瑛
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	張瑋庭	張瑋庭

職稱	姓名	簽名
教官	陳岳琳	陳岳琳
教官	張正懋	張正懋
教官	蘇遠安	蘇遠安
教官	謝淑真	謝淑真
教官	江忠融	江忠融
教師	莊承勳	莊承勳
教師	吳嘉銘	吳嘉銘
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	許永縉	許永縉
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	林重仁	林重仁
教師	魯志傑	魯志傑
教師	劉建寬	劉建寬
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	林羿姍	林羿姍
教師	陳長德	陳長德
教師	何金鳳	何金鳳
教師	蘇志雄	蘇志雄
教師	朱自強	朱自強

職稱	姓名	簽名
教師	賴怡勳	賴怡勳
教師	陳文冠	陳文冠
教師	郭佩均	郭佩均
教師	彭怡倩	彭怡倩
教師	黃淑靜	黃淑靜
教師	蔡慧美	蔡慧美
教師	簡琨祥	簡琨祥
教師	林芊儒	林芊儒
教師	葉忠賢	葉忠賢
教師	吳美娜	吳美娜
教師	楊勝杰	楊勝杰
教師	黃立偉	黃立偉
教師	蕭書培	蕭書培
教師	余秋鴻	余秋鴻
教師	李芳俞	李芳俞
教師	洪宛如	洪宛如
教師	王美金	王美金
教師	黃英宗	黃英宗
教師	李敏華	李敏華
教師	盧沛明	盧沛明

職稱	姓名	簽名
教師	郭耀元	郭耀元
教師	歐貞延	歐貞延
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	林俊良	林俊良
教師	杜文淵	杜文淵
教師	王雪蓮	王雪蓮
教師	陳芝殷	陳芝殷
教師	謝嘉靜	謝嘉靜
教師	陳宗儀	陳宗儀
教師	江秀英	江秀英
教師	邱建穎	邱建穎
教師	林宇婷	林宇婷
教師	謝佩雯	謝佩雯
教師	謝綺云	謝綺云
教師	高少芸	高少芸
教師	唐雅珍	唐雅珍
教師	黃金雯	黃金雯
教師	謝碧霜	謝碧霜
教師	林宜萱	林宜萱
教師	林慧琪	林慧琪

職稱	姓名	簽名
教師	許雅婷	許雅婷
教師	許博貴	許博貴
教師	莫如齊	莫如齊
教師	陳佳宏	陳佳宏
教師	許志弘	許志弘
教師	謝至偉	謝至偉
教師	陳力嘉	陳力嘉
教師	楊宗融	楊宗融
教師	黃思元	黃思元
教師	楊自強	楊自強
教師	翁源鴻	翁源鴻
教師	韓雲婷	韓雲婷
教師	郭名凱	郭名凱
教師	許湘云	許湘云
教師	周彥瑄	周彥瑄
教師	鄭美足	鄭美足
教師	侯宛君	侯宛君
護理師	黃意晴	黃意晴
護理師	張娟碧	張娟碧

職稱	姓名	簽名
會計	趙昱寧	趙昱寧
技士	聞其燕	聞其燕
技士	劉宗憲	劉宗憲
技佐	陳文星	陳文星
技佐	王紀傑	王紀傑
書記	蘇啟同	蘇啟同
約僱技佐	吳孟諭	吳孟諭
約僱技佐	周雅君	周雅君
約僱技佐	蔡婉茹	蔡婉茹
約僱技佐	黃洵竣	黃洵竣
約僱技佐	張儷寶	張儷寶
幹事	張簡鈴姮	張簡鈴姮
幹事	楊鳳勤	楊鳳勤
幹事	韓麗萍	韓麗萍

職稱	姓名	簽名
幹事	林秀娟	林秀娟
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芄	李涵芄
幹事	陳思穎	陳思穎
幹事	孫佳妤	孫佳妤
約僱幹事	趙昱寧	趙昱寧
工友	歐美鳳	歐美鳳
工友	邱庭盈	邱庭盈
約僱人員	朱曉莉	朱曉莉
約僱人員	陳儒樅	陳儒樅
約僱人員	陳羿如	陳羿如
約僱人員	吳玉珠	吳玉珠



高足盈校 英才輩出

高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：www.kyicvs.khc.edu.tw

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw