

高英高級工商職業學校

104 學年度 校務工作研討會會議紀錄

校長室

104 年 08 月 21 日

高英高級工商職業學校 104 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：104 年 08 月 21 日【星期五】至 08 月 27 日【星期四】 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
104 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21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 在少子化情形下，本校如何建立優勢	校長 陳德松	
08月24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25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26日 15:10 16:10	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26日 16:10 17:10	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27日 15:00 16:00	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27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27日 16:50 17:20	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	

104 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、校發展短中長程計畫檢討修訂

修訂校務經營具體作法：

(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。

校務發展短中長程計畫（104 學年修訂版）如附件

104 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 104 工作計畫書

貳、議題討論

一、如何落實教學正常化

- (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，上課請老師勿帶手機，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及多媒體播放記錄簿，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教師本職知能。
- (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、如何提高學生學習興趣，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、如何落實多元評量，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)分數評定原則：「日常考查占 40%，期中定期考查占 30%，期末考查占 30%。其中多元評量方式包含上課精神、學習態度、口頭問答、演習操作、閱讀報告、隨堂測驗、作業習作、戶外教學心得報告、上課出席狀況、態度及授課中互動的情形等各方面評量。

(三)定期考查以考試成績佔 50%及平時表現、作業報告及其他學生多元學習表現佔 50%，作為每次定期考查成績，以落實多元評量之精神。

- (四)重視學生作業、實習報告，這是學生學習後最重要的回饋，沒有作業的學習，無法評估教學成效。
- (五)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。
- (六)透過每次段考成績分析，檢討評量內容及方法。
- (七)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、如何加強升學輔導，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、如何精進教師教學能力，提升教學品質

- (一)鼓勵教師合作編撰教材及教學補充資料，落實教師社群之經驗傳承，有效提升教師之教學品質。
- (二)精進教師自我專業知能，教師自主規劃參與校內外相關研習活動，並具備終身學習觀念。

- (三)隨時充實教師教學歷程網，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、如何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)完成教學檔案建立與他評。
- (四)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。
- (五)善用同儕互評，教師間相互加油打氣，互相學習教學技巧，一方面增進同事間的情誼，另一方面也協助建構專業學習社群。
- (六)簡化教師評鑑工具和程序，以方便教師執行。
- (七)善用教專客製化系統，整合教師評鑑資源。
- (八)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。
- (九)建構教師專業社群，透過各項定期的研討，檢討改進教學缺失，研發創意教學內容，精進教師教學內涵。

七、如何推廣閱讀風氣，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、如何建置語文教學環境，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)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。
- (六)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。
- (七)舉辦英語查字典比賽、英文演講比賽、日文朗讀比賽等，提升學生各項藝文能力。
- (八)每學期辦理多益(TOEIC)英檢、英文單字認證、專業英文詞彙(PVQC)認證檢定，增加學生語文成就。

九、如何落實學習預警機制，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底落學生之家長，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、如何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。
- (五)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。
- (六)提倡學校全人教育、溫馨校園、終身學習之友善校園環境。
- (七)開設符合社會需求之課程，吸引社區國中生就近入學。
- (八)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。
- (九)建立並蒐集國中生相關升學資訊，確實了解架設升學網站以提供社區國中生參考。

十一、如何拔擢優秀學生培養參加各項競賽能力

- (一)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抱創意思維之優秀學生。
- (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，辦理學生各項英文比賽，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. 教導並引導學生主動學習，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。

104 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 104 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)導師應隨時督導學生早讀、午休、朝會及其它集會之秩序與正常作息，並保持班上教室內外及公共區域之整潔。
- (二)隨時檢查要求學生整理服裝儀容，並配合必要之安全檢查。
- (三)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。
- (四)隨時與學生家長保持良好的溝通與聯絡，定期實施學生個別談話並詳實紀錄於導師手冊內備查。
- (五)適時予以慰勉或糾正，多以鼓勵代替責罰。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。

二、推動並提昇學生品德教育

- (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，讓學生無法藉故以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)運用同儕的關心，鼓勵常缺曠同學到校。
- (六)加強宣導缺曠所帶來的危機：例如必須重補修，德行評量不合格等種種缺點。
- (七)加強宣導事、病假請假的規定，若無故不到者依校規處理。
- (八)輔導學生慎交朋友，不到不良場所，進而影響生活作息，導致無法正常到校。
- (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、建立友善及安全學校

- (一)全校師生具有反黑、反毒、反霸凌概念以及將「反黑、反毒、反霸凌」作為學校之辦校核心價值。
- (二)將「反黑、反毒、反霸凌」及安全學校推動納入到學校行事曆及例行整體工作。
- (三)訂定各項防制標準作業流程與通報機制。
- (四)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。
- (五)透過「反黑、反毒、反霸凌」海報、標語、宣導影片等，營造校園無暴力霸凌環境及氣氛。
- (六)配合教學過程中將「反黑、反毒、反霸凌」為主題的融入全民國防教育課程。
- (七)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，並加強防制任何黑幫勢力進入校園。

- (八)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。
- (九)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)邀請社區人員或家長參與校園內的以「反黑、反毒、反霸凌」為主題的活動，建立社區支持網路與結盟。
- (十一)定期進行校園暴力霸凌事件問卷普查、分析與檢討。

五、做好校園危機處理工作

(一)校園危機來自多方面，例天然災害、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、人為因素及意外等偶發事件。

(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，對全校教職員工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、降低運動傷害發生

- (一)指定專人定期及不定期進行器材設施維護。
- (二)針對運動設施危險處，裝設防撞墊，如籃、排球架支柱，以降低學生衝撞造成之傷害。
- (三)體育老師協助指導學生正確運動技能與相關知識，避免運動傷害之發生。
- (四)體育老師或每位教師進行運動安全教育，體育課或平時見到學生從事危險運動或於危險場所運動，即進行機會教育，進行糾正。
- (五)了解學生傷病頻率與原因，找出其中因運動發生之意外受傷原因及地點。

八、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。

九、全面推動服務習

- (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。

104 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 104 工作計畫書

貳、議題討論

一、落實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，每日總務處有巡視人員檢查。

(二)教室內公物項目如下：

液晶電視、單槍投影機、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，禁止用水擦拭且勿在黑板上使用膠水及雙面膠。

(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，如有損壞，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、加強學生專車管理：

(一)規劃學生專車行駛路線時間表。

(二)學生乘坐專車繳費(會計室顏嘉伶小姐辦理)。

(三)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)。

- (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)每月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及車齡 15 年內。

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)全校廁所綠美化(人造花)情境。
- (七)編制綠化美化年度預算。
- (八)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，應盡管理之責，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」，並由財產管理人員蓋章，登入財產登記簿。

五、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)冷氣機使用：

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. 冷氣房內配合涼風扇使用，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)由總務處責專人控管，並設立電源監控系統，避免超載現象發生。

(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)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。

(五)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)室內溫度未超過 28 度，打開窗戶保持通風及涼風扇，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。

六、落實校園安全管理維護：

(一)門禁管理：

1. 教職員進出校門時，汽車必須放置本學年度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(16 支)，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。

104 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 104 工作計畫書

貳、議題討論

一、如何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。

二、如何加強職業道德觀念？

- (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。

三、如何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。

四、如何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)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。
- (七)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。

五、如何提供學生就業資訊？

- (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解，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。

104 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 104 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。

104 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 104 工作計畫書

貳、議題討論

一、精進教師專業知能

- (一)鼓勵教師從事學位進修取得第 2 專長或更高學位。
- (二)鼓勵教師取得第 2 張乙級以上相關證照。
- (三)確實登錄教師專業證照情形。
- (四)鼓勵教師踴躍參加或指導學生參加校外競賽。

二、加強行政人員電腦能力

- (一)行政作業資訊化。
- (二)辦理電腦作業相關研習。
- (三)加強行政人員電腦技能。
- (四)鼓勵取得相關證照。

104 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 104 工作計畫書

高英高級工商職業學校辦理 104 學年度活動成果

活動名稱	104 學年度校務工作研討會		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	104 年 08 月 21 日(星期五)	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	研討會檢核與修訂情形	照片說明	研討會檢核與修訂情形
			
照片說明	研討會檢核與修訂情形	照片說明	教職員與會情形

高英高級工商職業學校辦理 104 學年度活動成果

活動名稱	104 學年度校務工作研討會		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	104 年 08 月 24 日(星期一)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、主任報告處室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	校長主持校務工作研討會	照片說明	教務主任報告工作重點
			
照片說明	學務主任報告工作重點	照片說明	校長整合處室工作要點

高英高級工商職業學校辦理 104 學年度活動成果

活動名稱	104 學年度校務工作研討會		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	104 年 08 月 25 日(星期二)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、主任報告處室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	校長主持校務工作研討會	照片說明	教職員參加處室報告情形
			
照片說明	校長主持校務工作研討會	照片說明	實習主任報告工作重點

高英高級工商職業學校辦理 104 學年度活動成果

活動名稱	104 學年度校務工作研討會		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	104 年 08 月 26 日(星期三)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、主任報告處室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	校長主持校務工作研討會	照片說明	輔導主任報告工作重點
			
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

高英高級工商職業學校辦理 104 學年度活動成果

活動名稱	104 學年度校務工作研討會		
主辦單位	校長室	活動地點	本校圖書館
活動日期	104 年 08 月 27 日(星期四)	參加人數	全體教職員
活動內容	一、主任報告處室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	會計主任報告工作重點	照片說明	校長整合處室工作要點
			
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 104 學年度校務工作研討會簽到表

一、會議時間：民國 104 年 08 月 21 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	邱錦環	邱錦環
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
技藝組長	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
廣設科主任	陳韻如	陳韻如
資處科主任	黃蘭瑛	黃蘭瑛
餐管科主任	許貞敏	許貞敏
美容科主任	張瑋庭	張瑋庭
教官	陳岳琳	陳岳琳

職稱	姓名	簽名
教官	張正懋	張正懋
教官	蘇遠安	蘇遠安
教官	謝淑真	謝淑真
教官	江忠融	江忠融
教師	莊承勳	莊承勳
教師	蔡政龍	蔡政龍
教師	許永縉	許永縉
教師	洪敬閔	洪敬閔
教師	鄧紹華	鄧紹華
教師	戴良運	戴良運
教師	林重仁	林重仁
教師	魯志傑	魯志傑
教師	劉宗豪	劉宗豪
教師	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
教師	蘇志雄	蘇志雄

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	梁雅瑁	梁雅瑁
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
護理師	鄭怡欣	鄭怡欣
會計佐理員	顏嘉伶	顏嘉伶
技士	劉宗憲	劉宗憲

職稱	姓名	簽名
技佐	陳文星	陳文星
技佐	王紀傑	王紀傑
技佐	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
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
幹事	吳秋敏	吳秋敏
幹事	林秀娟	林秀娟

職稱	姓名	簽名
幹事	陳富貴	陳富貴
幹事	楊妙蓮	楊妙蓮
幹事	李涵芄	李涵芄
幹事	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