

高英高級工商職業學校（教務處）行政人員職掌表

壹、職稱：教務主任

一、職掌：

- (一) 承辦校長交辦業務。
- (二) 綜理全校一切有關教務工作計畫並督導實施。
- (三) 訂定學校行事曆。
- (四) 擬定教務工作計畫及教學方針。
- (五) 教師任課及服務狀況之考核。
- (六) 教務處各項規則之擬定。
- (七) 召開教務會議及規劃推動各科教學研究會。
- (八) 執行會議決議有關教務事項。
- (九) 辦理招生相關事宜。
- (十) 巡查上課情形。
- (十一) 查閱教室日誌。
- (十二) 監督管制計畫案之執行。
- (十三) 課程標準之研究及修訂建議。
- (十四) 綜核教務處所有公文文件。
- (十五) 協助擬定各科教師教學研究計畫。
- (十六) 複審教科用書選用作業。
- (十七) 複審各項升學簡章事宜。
- (十八) 主持各項升學推動會議。
- (十九) 統籌規劃高職優質化輔助案計畫各項業務。
- (二十) 規劃教師校內進修研習計畫。
- (二十一) 規劃及監督業界專家協同教學計畫各項業務。
- (二十二) 規劃及監督教師專業發展評鑑計畫各項業務。
- (二十三) 接洽及協調有關教育部補助技專校院策略聯盟方案各項業務。
- (二十四) 連繫接洽各國中有關招生及技藝教育各項業務。
- (二十五) 辦理教務相關各項訪視評鑑業務。
- (二十六) 校內教學網站建置及規劃。
- (二十七) 落實執行十二年國民基本教育各項工作推動。
- (二十八) 其他與教務有關事項。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	擬定年度教務工作計畫	每學年初
2	擬定年度招生工作計畫	每學期中

項目	業務名稱	備註
3	修訂教務工作章則	每學年初
4	教師任課及服務狀況考核	每學期末
5	巡堂及教學狀況回報	全學期持續辦理
6	教師巡堂違規約談	全學期持續辦理
7	擬定學校行事曆	每學期初
8	籌開教務會議	每學期三次
9	教師請假課務處理複審	全學期持續辦理
10	新進教師研習	每學期初
11	規劃校內教師進修研習	全學期持續辦理
12	教務工作預算編列	每學年初
13	教學課程計畫呈報主管機關	每學年開始前
14	擬定教師專業發展評鑑計畫	每年4月
16	彙整及擬定高職優質化計畫方案	每年4月
17	擬定遴聘業界專家協同教學計畫	每年5月
18	推動辦理各項學藝競賽	全學期持續辦理
19	擬定高中職優質精進計畫	每年4月
20	填報高中職均質化計畫成果結報	每年7月
21	填報及彙整高職優質化計畫成果報告	每年8月
22	填報及彙整遴聘業界專家協同教學計畫成果報告	每年7月
23	推動辦理外語相關活動	全學期持續辦理
29	承辦高職優質化計畫訪視工作	每年4-5月
27	辦理新生說明會	每年6-7月
28	研擬學校發展之特色	每年7月
31	綜核教務處所有公文文件	全學期持續辦理
32	校長交辦之工作	全學期持續辦理

貳、職稱：教學組長

一、職掌：

- (一) 各科教學綱要製訂及修訂作業。
- (二) 教師排課與班級課表之編排作業。
- (三) 辦理定期考查作業。
- (四) 教師缺、調、代課處理作業。
- (五) 教科書規劃作業。
- (六) 教師鐘點費統計。
- (七) 新生入學考試規劃作業。
- (八) 教室日誌查核。
- (九) 補考規劃作業。
- (十) 教學用視聽器材及多媒體教具借用作業。
- (十一) 辦理升學輔導課程。
- (十二) 各學科、科教學研究會規劃作業。
- (十三) 各學科、各科教學進度規劃及管制作業。
- (十四) 作業抽查，抽考作業。
- (十五) 辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果。
- (十六) 辦理各學科教師教學觀摩。
- (十七) 辦理校內外各項教師研習。
- (十八) 辦理各項學生學藝競賽。
- (十九) 辦理外語提昇能力活動及英語單字認證。
- (二十) 協助各科推動務致用特色課程計畫。
- (二十一) 其他與教學有關事項。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	各科教學綱要製訂及修訂作業	每學期末
2	教師排課與班級課表之編排作業	每學期末
3	辦理定期考查作業	每學期三次
4	教師請假課務處理	全學期持續辦理
5	教師缺、調、代課處理作業	全學期持續辦理
6	教科書規劃作業	每學期末
7	教師鐘點費統計	每月辦理
8	教室日誌查核	每日辦理
9	補考規劃作業	每學期一次
10	教學用視聽器材及多媒體教具借用作業	每日辦理
11	辦理升學輔導課程	每學期
12	各學科、科教學研究會規劃作業	每月辦理

項目	業務名稱	備註
13	各學科、各科教學進度規劃及管制作業	每學期末
14	辦理作業抽查作業	每學期二次
15	辦理各學科教師教學觀摩	每學期
16	辦理巡堂作業，並彙呈每日巡堂紀錄成果	全學期持續辦理
17	教師巡堂違規約談	全學期持續辦理
18	教務會議記錄及建議彙整	每學期三次
19	辦理新進教師研習	每學期初
20	辦理校內教師進修研習	全學期持續辦理
21	教學相關業務預算編列	每學年初
22	教學課程計畫呈報主管機關	每學年
23	辦理教師專業發展評鑑計畫	每年 4 月
24	辦理高中職均質化計畫	每年 4 月
25	辦理高職優質化計畫方案	每年 4 月
26	辦理遴聘業界專家協同教學計畫	每年 5 月
27	辦理各項學生學藝競賽	全學期持續辦理
28	辦理外語相關活動	全學期持續辦理
29	辦理高中職社區國中種子教師研習	每年 11-12 月
30	辦理社區國中生寒假職涯探索研習營	每學年寒假
31	辦理寒假學生生活育育營隊	每學年寒假
32	辦理外語提昇能力活動及英語單字認證	全學期持續辦理
33	協辦各科特色課程計畫書送審作業	每年 7 月
34	協助英語檢測考試業務	全學期持續辦理
35	辦理教務處教學組公文文件	全學期持續辦理
36	其他與教學有關事項	全學期持續辦理
37	校長交辦之任務	全學期持續辦理

參、職稱：註冊組長

一、職掌：

- (一) 辦理新生、轉學生、學號、編班作業。
- (二) 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科之學籍審查及申報。
- (三) 辦理學生註冊程序事宜。
- (四) 核發學生證。
- (五) 辦理各項人數統計作業。
- (六) 辦理新生資料普查作業。
- (七) 轉學、轉科甄試作業辦理。
- (八) 辦理一卡通數位學生證申請及補發作業。
- (九) 辦理畢業生學籍申報及畢業證書作業。
- (十) 辦理各項重補修作業。
- (十一) 辦理各學科補救教學作業管制。
- (十二) 各段考、期考成績處理。
- (十三) 寄發成績通知單。
- (十四) 辦理各項學雜費減免申請。
- (十五) 辦理各項獎學金、獎助金及補助費之申請作業。
- (十六) 辦理大學、四技二專保甄申請，聯招報名作業。
- (十七) 辦理四技二專繁星計畫校內甄審工作。
- (十八) 辦理各升學管道輔導說明會。
- (十九) 學歷證件變更及補發作業。
- (二十) 成績證明核發作業。
- (二十一) 辦理高中職均質化計畫及執行管制。
- (二十二) 其他與成績、學籍、學生升學之有關事項。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	承辦高中職多元入學業務	每學年 3-8 月
2	承辦大學、四技二專多元入學業務	每學年 3-7 月
3	選班、轉科作業	每學年寒、暑假
4	高一新生招生業務	每學年 3-8 月
5	私校免學費補助款申辦	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
6	私校免學費、身障生及身障人士子女查調所得	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
7	校內、外獎學金事宜	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
8	校內、外各項考試成績	定期考查結束後一週
9	後期中等教育資料庫建置	上學期 8-9 月、

項目	業務名稱	備註
		下學期 1-2 月
10	學籍資料	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
11	核發學生各項證明文件	全學年持續辦理
12	註冊、編班及學號編排	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
13	掛網告知各類獎助金訊息	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
14	擬定學生成績考查補充規定	上學期 8 月、 下學期 1 月
15	各科大技院錄取名單統計	每學年 8 月
16	調查實用技能學程畢業生進路狀況	每學年 9 月
17	成績寄送與獎狀發放	定期考查後一週
18	畢業典禮頒獎	每學年 6 月
19	原住民學雜費補助	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
20	軍公教遺族補助	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
21	低收入戶獎、補助金申請	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
22	身心障礙獎、補助金申請	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
23	學產助學金、補助款申請	上學期 8-9 月、 下學期 1-2 月
24	其他（財團法人）助學金申請	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
25	獎助學金訊息掛網、公告	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
26	招生資料建置及寄送	每學年 4-8 月
27	新生入學、註冊、編班及編定學號	每學年 6-8 月
28	學籍基本資料之調查、掃瞄建檔	每學年 8-10 月
29	學籍冊製作、紙本報送、網路申報	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
30	轉入、休學、復學、退學、畢業及學籍更正	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
31	公務統計報表及網路申報	上學期 9-10 月、 下學期 2-3 月
32	註冊組預算編列	每學年 8 月
33	註冊組章則實施計畫	上學期 8 月、 下學期 1 月
34	研擬學校特色發展	例行性
35	擬定高中職均質化計畫	每年 4 月

項目	業務名稱	備註
36	協辦高中職均質化計畫訪視工作	每年 4-5 月
37	辦理社區國中生寒假職涯探索研習營	每學年寒假
38	辦理高中職社區國中種子教師研習	每年 11-12 月
39	校長、主任交辦之事項	經常性

肆、職稱：文書組長

一、職掌：

- (一) 擬定國中技藝教育課程開班計畫。
- (二) 召開國中技藝教育課程開班協調會議。
- (三) 訂定國中技藝教育課程上課日期及時間。
- (四) 協助國中辦理生涯發展教育事宜。
- (五) 查閱技藝學程班導師手冊。
- (六) 製作國中技藝教育課程班結訓證書
- (七) 計算國中技藝教育課程班學生成績並印製獎狀。
- (八) 辦理國中技藝教育競賽，並協助國中培訓技藝競賽選手。
- (九) 協助國中製作技藝教育課程班成果手冊。
- (十) 辦理實用技能學程說明會。
- (十一) 辦理國中技藝課程班經費核銷。
- (十二) 協助教育局辦理國中技藝教育課程技藝競賽活動。
- (十三) 其他與支援國中各項活動。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	合作式國中技藝課程班開班協調會	開學前
2	召開第一次國中技藝課程班會議	開學前
3	召開國中技藝課程班會議	每月辦理
4	技藝課程班教師鐘點費統計	每月辦理
5	技藝課程班教室日誌查核	每日辦理
6	技藝課程班缺曠登記及回報國中	每日辦理
7	技藝課程班導師手冊抽查	每學期二次
8	技藝課程班月考成績登錄	每學期三次
9	技藝課程班成績優良獎狀製作	每學期三次
10	技藝課程班修習證書製作	每學期末
11	辦理國中技藝課程技藝競賽選手集訓	寒假辦理
12	辦理國中技藝課程技藝競賽題庫建置及確認會議	每學期二次
13	辦理國中技藝課程技藝競賽活動	下學期中辦理
14	協助國中辦理校慶暨成果展	每學期
15	協助國中辦理生涯發展教育活動	每學期
16	協助國中辦理多元入學宣導	每學期
17	協助國中實用技能班分發報名作業	每學年一次

伍、主辦（出席）會議

會議名稱	主辦單位	主持人	出（列）席人員	備註
教務會議	教務處	教務主任	全校教職員	每學期期初、期中、期末
課程發展委員會	教務處	教務主任	全校教師	每學期期末
各學科教學研究會	教務處	教務主任	全校教師	每月一次
教師專業發展評鑑推動小組會議	教務處	教務主任	教專推動小組成員	每學期二次
高職優質化推動小組會議	教務處	教務主任	處室主任組長 各科主任	每月一次
高中職均質化計畫推動小組會議	教務處	教務主任	處室主任組長 各科主任	每月一次
技專校院繁星校內甄選委員會	教務處	教務主任	校內甄選委員	第二學期期初
圖書館委員會會議	教務處	教務主任	處室主任 學科召集人	每學期期初
國中多元入學招生委員會	教務處	教務主任	各處室主任 各科主任	期初每學年期末
國中技藝課程班協調會	教務處	教務主任	科主任 技藝班教師	每月一次
合作式國中技藝課程開班協調會	教務處	教務主任	合作學校代表 本校承辦人員	每學期開學前

高英高級工商職業學校教務處行政業務一覽表

一、課程發展

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
一、 課程發展	1. 課程發展委員會	1. 擬定「課程發展委員會組織章程」	1. 高級中等教育法	1. 課程發展委員會組織章程
		2. 召開各學科課程發展委員會	2. 職業學校法	2. 各科課程發展委員會紀錄
		3. 聘請技專校院學者及業界專家修訂本校課程計畫	3. 高級中等學校學生學習評量辦法	3. 全校課程發展委員會紀錄
		4. 召開全校課程發展委員	4. 課程發展委員會組織章程	4. 群科課程綱要總體計畫書
		5. 修訂「群科課程綱要總體計畫書」	5. 群科課程綱要總體課程計畫書	5. 實用技能學程課程計畫書
		6. 修訂「實用技能學程課程計畫書」	6. 實用技能學程課程綱要	6. 建教合作班課程調整計畫書
		7. 修訂「建教合作班課程調整計畫書」	7. 高級職業學校建教合作實施辦法	7. 校訂課程選修計畫
		8. 實施修訂校訂科目選修作業	8. 校訂課程選修計畫	8. 校訂選修課程統計表
		9. 規劃修訂特色課程		9. 班級課表
		10. 規劃特色課程教師增能研習		
		11. 統計校訂選修進修課表編排		
2. 教科書選用	1. 修訂「教科用書選用辦法」	1. 教科用書選用辦法	1. 教科用書選用辦法	
	2. 專業科目各科教科書選用會議	2. 群科課程綱要總體課程計畫書	2. 各科教科書選用會議紀錄	
	3. 一般科目教科書選用會議	3. 實用技能學程課程綱要	3. 一般科目教科書選用會議紀錄	
	4. 擬定各學科建議書單	4. 高級職業學校建教合作實施辦法	4. 各學科建議書單	
	5. 教科用書核定簽呈	5. 職業學校教科用書審定辦法	5. 教科書核定簽呈	
	6. 擬定教科書清單		6. 教科書清單	
3. 辦理務實致用特色課程	1. 結合各科校本課程屬性規劃特色課程模組	1. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校發展務實致用特色課程實施要點	1. 各科特色課程計畫書	
	2. 規劃特色課程教師增能研習	2. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校設備更新計畫—發展學校特色設備	2. 各科特色課程執行成果報告	
	3. 編撰特色課程自編教材	3. 各科特色課程計畫書		
	4. 辦理社區國中特色課程成果發表教師研習			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
	4. 辦理大學多元選修課程	1. 與科技大學合作辦理大學預修課程	1. 學生預修科技校院課程實施要點	1. 頒發大學學分證明 2. 大學多元選修課程成果報告
		2. 結合大學提供師資及設備，開設大學進階技能先修課程		
		3. 學生完成課程後頒發大學課程學分證明		

二、教學計畫

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二、 教學計畫	1. 教師排課與班級課表之編排作業	1. 召開各科、學科教學研究會	1. 教務工作計畫 2. 課程發展計畫 3. 各(學)科排課要點	1. 選修課程開課相關資料。 2. 教師授課時間表 3. 班級課表 4. 各學科教學計畫 5. 全校專、兼任教師專長基本資料與授課情形一覽表 6. 教師教學檔案
		2. 各科、學科教師專長排課		
		3. 班級課表編排		
		4. 發送教師授課課表、班級課表		
	2. 辦理定期考查作業	1. 訂定考試科目一覽表	1. 教務工作計畫 2. 各科命題與評量實施要點 3. 多元評量辦法 4. 實習科目教學評量辦法 5. 各項考試規則及違規處理要點 6. 監考及閱卷處理要點	1. 多元評量之紀錄 2. 教師教學檢討與調整紀錄。 3. 學生成績考查辦法之補充規定與會議紀錄。
		2. 各科、學科命題作業		
		3. 各科、學科教學研究會審核試題		
		4. 印製定期考查試題		
		5. 實施定期考查		
		6. 教師依多元評量辦法評量		
		7. 教師成績登錄		
		8. 學生成績分析		
9. 調閱多元評量成績登記簿				
10. 寄發定期考查成績通知單				
11. 發放補救教學預警單進行補救教學				
3. 教師缺、調、代課處理作業	1. 教師請公(差)假、事假、病假、喪假	1. 教務工作計畫 2. 教師請假調(代)暨補課處理要點 3. 教職員工差假辦法 4. 高級中等學校教師每週任課節數注意事項	1. 教務工作計畫 2. 教師請假單	
	2. 教師缺課處理作業			
	3. 教師調課處理作業			
	4. 教師代課處理作業			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二、 教學計畫	4. 教師鐘點費統計	1. 教師基本鐘點設定作業	1. 教務工作計畫 2. 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點 3. 高級中等學校教師每週任課節數注意事項	1. 教師鐘點費統計一覽表
		2. 教師超鐘點計算		
		3. 教師鐘點費統計		
	5. 教室日誌查核	1. 班級幹部訓練	1. 教務工作計畫 2. 教室日誌管制辦法	1. 教室日誌
		2. 教室日誌檢核		
	6. 補考規劃作業	1. 定期考查作業	1. 教務工作計畫 2. 學生學業成績考查補充規定 3. 學生實習科目成績考查 4. 學生體育成績考查 5. 學生全民國防教育成績考查	1. 補考實施辦法 2. 補考公告名單 3. 補考成績公告
		2. 審查補考名單		
		3. 訂定補考時間分配表		
		4. 任課老師批閱後繳回試題		
		5. 補考成績登錄並網頁公告		
		6. 未通過者，依排定時間進行重補修作業。		
	7. 重/補修作業	1. 審查重/補修名單並印製	1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 學生學業成績考查補充規定 3. 學生重修、延修實施要點 4. 學生重修、延修處理補充規定	1. 學生重修、延修實施要點 2. 重補修收費清單 3. 重補修成績登記表 4. 學生重補修作業
2. 通知各班導師及需重補修學生				
3. 填寫重/補修繳費單辦理重/補修申請				
4. 至出納組繳交重/補修費用				
5. 繳回繳費單收據(乙聯)				
6. 排定重/補修教師及時間				
7. 持重/補修自學輔導紀錄表找重/補修教師報到				
8. 完成重/補修作業後，教師繳回重/補修自學輔導紀錄表				
9. 登錄重/補修成績				
8. 教學用視聽器材及多媒體教具借用作業	1. 至教務處借用登記簿填寫借用品名、借用日期、姓名	1. 教務工作計畫 2. 教學設備借用管理要點 3. 視聽教室使用管理辦理	1. 視聽器材及多媒體教具借用紀錄 2. 英聽教室使用登記簿	
	2. 至教務處借用登記簿填寫歸還日期			
	3. 英聽教室使用登記			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
二、 教學計畫	9. 教學研究會規劃作業	1. 成立各科、學科教學研究會	1. 教務工作計畫 2. 各科教學研究會實施要點 3. 紀錄教學研究會會議	1. 各科、學科教學研究會紀錄
		2. 召開各科、學科教學研究會		
		3. 紀錄教學研究會會議		
	10. 教學進度規劃及管制作業	1. 召開各科、學科教學研究會	1. 教務工作計畫 2. 各科教學研究會實施要點	1. 各學科、各科教學進度表 2. 教師教學檔案 3. 教師教學計畫
		2. 教學進度規劃		
		3. 教學進度管制		
	11. 巡堂作業	1. 組成巡堂小組	1. 教務工作計畫 2. 巡堂實施要點	1. 巡堂實施要點 2. 巡堂輪值表 3. 巡堂紀錄表 4. 巡堂紀錄教師回報單 5. 上課違規紀錄表
		2. 排定巡堂輪值表		
		3. 課間巡堂並填寫巡堂紀錄表		
		4. 任課教師將違規學生登記於上課違規紀錄表		
		5. 追蹤輔導並填寫巡堂紀錄教師回報單		
		6. 簽請校長批閱		
	12. 辦理各項學生學藝競賽	1. 擬定各項學生學藝競賽實施計畫	1. 教務工作計畫 2. 學藝競賽實施要點	1. 教學研究會會議紀錄 2. 英文查字典比賽成果 3. 班際作文比賽成果 4. 學生英文會話比賽成果 5. 日文朗讀比賽成果 6. 字音字形比賽成果 7. 數學能力測驗成果 8. 日語基本能力比賽
		2. 簽核各項學生學藝競賽實施計畫		
		3. 辦理英文查字典比賽		
		4. 辦理班際作文比賽		
		5. 辦理學生英文話劇比賽		
		6. 辦理日文朗讀比賽		
7. 辦理字音字形比賽				
8. 辦理數學能力測驗				
9. 辦理日語基本能力比賽				
10. 辦理校外競賽				
11. 製作各項學生學藝競賽成果手冊				
13. 辦理外語提昇能力活動及英語單字認證	1. 晨間英語廣播教學	1. 教務工作計畫 2. 英文科教學研究會年度計畫 3. 學生英語單字檢測認證實施辦法	1. 學生英語能力提升教學活動計畫 2. 晨間英文廣播教學執行成果 3. 英文單字認證實施辦法 4. 英文單字認證執行成果	
	2. 簽核學生英語單字檢測認證實施辦法			
	3. 規劃學生英語單字檢測認證場次			
	4. 實施學生英語單字檢測認證			
	5. 製作學生英語單字檢測認證合格證書			
	6. 辦理英文每日一句生活美語			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		7. 推動辦理專業英文認證		
	14. 抽考作業	1. 簽核學科競試實施辦法	1. 教務工作計畫 2. 抽測實施要點 3. 學科競試實施辦法	1. 英文大會考成果 2. 學科競試成果
		2. 辦理英文大會考		
		3. 辦理學科競試		
		4. 實施補救教學		
		5. 實施精進教學		
	15. 作業抽查	1. 簽核作業抽查實施辦法	1. 教務工作計畫 2. 作業繳交(抽查)實施要點 3. 作業抽查實施規定	1. 作業抽查紀錄
		2. 實施作業抽查		
		3. 遲交作業學生扣平時成績		
		4. 作業抽查優良班級或學生得給予獎勵或表揚		
二、 教學計畫	17. 辦理課後升學輔導課程	1. 簽核升學輔導實施辦法	1. 教務工作計畫 2. 升學輔導實施辦法 3. 課業輔導辦法	1. 定期考查成績單
		2. 辦理課後升學輔導報名		
		3. 實施課後升學輔導		
		4. 每月實施定期考查		
		5. 發送定期考查成績單		
		6. 繳回家長回條		
	18. 學生寒假創客生活營	1. 各學科教學研究會	1. 校務發展計畫 2. 教務工作計畫 3. 國文科、英文科及數學科教學研究會年度計畫	1. 教學研究會會議紀錄 2. 國文寫作營成果 3. 英文生活營成果 4. 數理探索營成果
		2. 簽核寒假生活營實施計畫		
		3. 辦理寒假生活營報名		
		4. 實施國文寫作營		
		5. 實施英文生活營		
		6. 實施數理探索營		
		7. 辦理寒假生活營成果展		
		8. 製作寒假生活營成果手冊		
	19. 業界專家協同教學計畫	1. 規劃業界專家需求	1. 教育部補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學作業要點	1. 業界專家協同教學計畫 2. 業界專家協同教學日誌 3. 業界專家協同教學月管考表 4. 業界專家協同教學檢核表 5. 業界專家協同教學問卷統計
		2. 聘請業界專家		
		3. 申請業界專家協同教學計畫		
		4. 實施協同教學課程		
		5. 檢核業界專家協同教學成效		
		6. 業界專家協同教學訪視		
		7. 各科自行聘請業界專家指導		

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
	20. 實施職場參訪教學	1. 規劃各科職場參訪教學需求	1. 教育部國民及學前教育署補助職業學校學生業界實習和職場體驗經費作業要點 2. 各科職場體驗規劃表	1. 各科職場參訪教學成果報告
		2. 尋找職場教學合作廠家		
		3. 職場業界專家介紹教學		
		4. 申請職場體驗教學經費		
		5. 呈報職場體驗教學成果報告		

三、教師增能計畫

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
三、 教師 增能計畫	1. 校內教師 進修研 習	1. 擬定校內教師進修 研習計畫	1. 教務工作計畫 2. 教師研習活動實 施要點	1. 學校辦理教師研 習資料 2. 教師研習進修統 計表 3. 校內教師進修研 習成果
		2. 簽核校內教師進修 研習計畫		
		3. 辦理校內教師進修 研習		
		4. 製作成果報告		
	2. 校外教師 研習	1. 簽核校外教師進修 研習函件	1. 教務工作計畫 2. 教師研習活動實 施要點 3. 教職員工差假辦 法 4. 差旅費辦法	1. 教師研習進修統 計表 2. 研習開會內容摘 要表
		2. 教師至全國教師在 職進修資訊網線上 登錄報名		
		3. 依規定辦理請(公) 假手續		
		4. 教師參加校外研習 活動		
		5. 教師參加公民營機 構研習		
		6. 填寫研習開會內容 摘要表		
		7. 教師校外研習校內 教師分享研習		
	3. 辦理教師 專業發展 評鑑	1. 規劃教師專業發展 評鑑執行進度	1. 教師法 2. 本校教師專業發 展評鑑計畫	1. 教師自評表 2. 教學檔案評量表 3. 教學觀察表(三部 曲) 4. 綜合報告表 5. 專業成長計畫 6. 教師專業發展評 鑑規準與工具 7. 教學自我檢核表
		2. 實施教師自評		
		3. 實施教學檔案評量		
		4. 辦理教學檔案觀摩		
		5. 實施教學觀察		
		6. 辦理總結報果實施 綜合評量及專業成 長計畫		
		7. 實施教師教學自我 檢核		
	4. 教師教學 觀摩(公 開觀課)	1. 召開各科、學科教學 研究會	1. 教務工作計畫 2. 教師教學觀摩實 施計畫	1. 教學研究會會議 紀錄 2. 教師教學檔案 3. 教師教學回饋表 4. 教學觀摩研討會 會議記錄 5. 學校辦理教學觀 摩資料
		2. 簽核教師教學觀摩 實施計畫		
3. 辦理各學科教師教 學觀摩				
3. 教學觀摩演示				
4. 召開教學觀摩檢討會				
5. 實施創意 翻轉教學	1. 規劃創意翻轉教學內 容	1. 分組合作學習實 施計畫 2. 學生自學獎勵辦 法	1. 各班分組合作學習 表 2. 教師翻轉創意教學 檢核表	
	2. 辦理創意翻轉教學教 學研習			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		3. 各班實施分組合作學習		3. 教師翻轉創意教學成果報告
		4. 教師創意翻轉成效檢核		4. 創意翻轉教學成果發表研習成果
		5. 創意翻轉教學成果發表		
	6. 教師行動研究專題	1. 鼓勵教師進行專題研究	1. 教師研習活動實施要點	1. 教師研究專題報告
		2. 每學年度寒假進行教師專題研究發表		2. 教師研究專題發表研習成果
		3. 教師專題研究成果上網，供全校師生參閱		3. 教師研究專題刊登悅讀網
	7. 校務行政工作雲端化	1. 更新校務行政系統	1. 資訊安全管理要點	1. 完成校務行政雲端化系統
		2. 建置校務工作管控平台	2. 校園網路使用規範	2. 完成建置校務工作管控平台
		3. 建置校務工作行事曆	3. 校園伺服器管理辦法	3. 更新教師教學歷程網
		4. 完成教師教學歷程網建置		4. 完成線上補教教學平台建置
		5. 完整搜集各項訊息連結於學校網頁		

四、補救教學與精進教學計畫

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
四、 補救教學 與精進教 學計畫	1. 補救教學	1. 編撰補救教學補充教材	1. 教務工作計畫 2. 補救教學實施辦法 3. 補救教學補充教材編撰要點	1. 具體輔導學生措施之紀錄 2. 教學網路平台資料 3. 補救教學任課教師與學生名單 4. 補救教學實施成效紀錄 5. 各科補救教學人力資源系統資料 6. 增進學習效能相關輔導活動開設情形及活動紀錄
		2. 公告補救教學預警名單		
		3. 實施補救教學輔導		
		4. 評估補救教學實施成效		
		5. 未達目標學生繼續實施		
		6. 統計整學習補救教學實施成效		
		7. 各科、學科教學研究會檢討補救教學成效		
	2. 精進教學	1. 編撰精進教學補充教材	1. 教務工作計畫 2. 增廣教學實施辦法 3. 精進教學補充教材編撰要點	1. 具體輔導學生措施之紀錄 2. 教學網路平台資料
		2. 公告精進教學學生名單		
		3. 實施精進教學		
		4. 評估精進教學實施成效		
		5. 統計整學習精進教學實施成效		
		6. 各科、學科教學研究會檢討精進教學成效		

五、學籍管理

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
五、 學籍管理	1. 新生資料 製作、函報	1. 新生入學資格審核	1. 高級中等學校學生學籍管理要點 2. 職業學校法 3. 高級中等學校學生學習評量辦法	1. 審核國中畢業、或修業證書 2. 依核定班別人數編班 3. 班級名條 4. 建立新生學籍表 5. 學生證 6. 新生名冊 7. 網路申報審核後函報公文 8. 核准文號登錄學籍表
		2. 編班		
		3. 編列學號		
		4. 建立新生學籍表		
		5. 製發學生證		
		6. 核對新生名冊		
		7. 網路申報、審核、函報		
		8. 將核准文號登錄學籍表		
		9. 新生一卡通數位學生證製作及補發		
	2. 轉入學生 資料製作、函報	1. 辦理轉學事宜	1. 高級中等學校學生學籍管理要點 2. 職業學校法 3. 高級中等學校學生學習評量辦法	1. 各科班招收名額及日程表 2. 本校網頁及公告欄 3. 轉學生學業、德行審核資料 4. 公告錄取學生榜單 5. 註冊後編列學號 6. 建立轉學生學籍表 7. 轉學生名冊加封底面 8. 網路申報審核後函報 9. 核准文號登錄學籍表
		2. 公告招生		
		3. 轉學生基本資料審核		
		4. 面試		
		5. 公告榜單		
		6. 編列學號		
		7. 建立轉學生學籍表		
8. 製發學生證				
9. 核對新生名冊				
10. 網路申報、審核、函報				
11. 將核准文號登錄學籍表				
3. 異動學生 資料製作、函報	1. 轉科	1. 高級中等學校學生學籍管理要點 2. 職業學校法 3. 高級中等學校學生學習評量辦法	1. 申請書核章 2. 書面申請 3. 異動名冊備文函報備查 4. 入學資格經備查發給成績證明 5. 輔導轉學發給成績證明 6. 學生姓名身分證字號出生年月日 7. 網路申報審核驗正 8. 學籍異動名冊函報 9. 核准文號登錄學籍表	
	2. 修學、復學、重讀			
	3. 輔導延修			
	4. 輔導轉學			
	5. 修業年限期滿			
	6. 更正學籍			
	7. 學籍更動審查、驗正			
	8. 學籍異動名冊報部			
	9. 將核准文號登錄學籍表			
4. 畢業資料 製作、審核	1. 成績審查	1. 高級中等學校學生學籍管理要點 2. 職業學校法 3. 高級中等學校學生學習評量辦法	1. 審查畢業學分數是否修足 2. 符合畢業規定者發給畢業證書 3. 未符合者申請延修或發修業證書	
	2. 符合畢業標準發畢業證書			
	3. 未符合畢業標準輔導延修			
	4. 繕造畢業名冊報部			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		備查		4. 列印畢業生名冊
		5. 補發畢業證明書		報部備查
		6. 更正畢業證明書資料		5. 填畢業證明書申請表
				6. 依發文程序辦理更正

六、招生計畫

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
六、 招生計畫	1. 行政作業	1. 申請並公告各項班制核班	1. 高級中等學校多元入學招生辦法	1. 各項班制核班公文 2. 招生簡章、簡介及文宣 3. 本校新生名冊
		2. 實施多元入學宣導工作		
		3. 辦理各項報名作業		
		4. 公告錄取名單		
		5. 辦理新生報到		
		6. 辦理新生註冊作業		
	2. 免試入學計畫	1. 參加高雄區免試入學委員會	1. 高級中等學校多元入學招生辦法 2. 擴大高中職及五專免試入學實施方案 3. 高雄區 104 學年度高級中等學校多元入學實施計畫	1. 召生委員會會議紀錄 2. 高雄區免試入學計畫 3. 免試入學錄取名單 4. 免試入學報到名單
		2. 國中生向原國中報名		
		3. 免試入學中心學校受理報名		
		4. 領取登記本校報名資料		
		5. 審查國中生報名資料		
		6. 公告錄取名單		
		7. 辦理新生報到作業		
		8. 辦理新生續招作業		
	3. 實用技能學程分發入學	1. 參加高雄區實用技能分發委員會	1. 高級中等學校申請辦理實用技能學程注意事項 2. 公私立高級中等學校辦理實用技能學程三年免費經費補助注意事項	1. 實用技能學程核班公文 2. 高屏區實用技能分發委員會紀錄 3. 分發名單
		2. 辦理分發作業		
		3. 公告錄取名單		
		4. 辦理新生報到作業		
	4. 建教合作班登記入學	1. 公告核定建教班級數	1. 高級職業學校建教合作實施辦法 2. 高級職業學校輪調式建教合作教育作業規範 3. 公私立高級中等學校辦理建教合作教育班三年免學費經費補助注意事項	1. 建教合作班核班公文 2. 建教合作評估合格人數公文 3. 基礎訓練班計畫
		2. 評估建教合作廠家		
		3. 招生宣導工作		
		4. 報名錄取建教合作班		
		5. 辦理新生報到作業		
		6. 辦理建教合作班基礎訓練		
5. 高中職均質化計畫	1. 參加均質化申請說明會	1. 高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案	1. 鳳山區高中職均質化計畫 2. 均質化推動小組會議紀錄 3. 均質化每月管考表 4. 國中種子教師研習成果手冊 5. 國中生涯發展實作成果	
	2. 申請均質化計畫			
	3. 公告社區國中均質化執行內容			
	4. 辦理社區國中種子教師研習			
	5. 辦理社區國中生涯發展實作			
	6. 辦理寒假社區國中			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		職涯探索研習營		6. 寒假社區國中職
		7. 接受教育部訪視作業		涯探索研習營成果手冊 7. 均質化訪視表

七、技藝教育發展計畫

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
七、 技藝教育 發展計畫	1. 行政運作	1. 國中技藝教育學 程職群開班計畫 訂定情形	1. 國民教育法第 七條一 2. 加強國民中學 技藝教育辦法	1. 各職群開班計畫 2. 與合作國中召開 藝教育學程班開 班協調會 3. 本校每月國中技 藝教育學程會議
		2. 開設職群與師資 配合情形		
		3. 定期召開國中技 藝教育課程各項 會議及各項決議 執行情形		
		4. 技藝教育補助經 費運用情形		
		5. 合作學校間溝通 協調情形		
	2. 課程與教學	1. 訂定國中技藝教 育課程實施計畫	1. 國中技藝教育 課程大綱	1. 國中技藝課程大 綱 2. 國中技藝班教學 日誌 3. 國中技藝班成績 表 4. 國中藝班點名簿
		2. 教學日誌及實習日 誌紀錄情形		
		3. 教學評量實施情形		
		4. 學生出缺席情形		
	3. 教學環境與設 施	1. 教學設備種類，符 合教學需求	1. 國中技藝教育 課程大綱	1. 各科教學設備一 覽表 2. 各科設備借用紀 錄 3. 實習場所安全維 護保養紀錄 4. 實習工場照明合 格證書 5. 各科設備維修保 養紀錄 6. 廢棄物處理清冊
		2. 教學場所佈置情形		
		3. 場所依規定設有 消防、安全設備		
		4. 場所照明及通風 情形		
		5. 設備借用保養、維 修及記錄情形		
		6. 廢棄物處理情形		
	4. 學生輔導	1. 對學生實用技能 學程提供學程及 進路說明	1. 實用技能學程 分發委員會規 定辦理	1. 實用技能學程宣 導計畫 2. 實用技能學宣 導 成果手冊
2. 協助辦理輔導分 發實用技能學程 報名工作情形				

八、升學輔導

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
八、 升學輔導	1. 心理測驗與解釋	1. 賴氏人格測驗	1. 教育部青少年輔導計畫 2. 本校輔導工作計畫	1. 賴氏人格測驗 2. 學習診斷測驗
		2. 學習診斷測驗		
	2. 學習輔導	1. 各學程的特性與目標		1. 各學程特性與目標資料 2. 各學程課程學分數 3. 學習態度成效紀錄表
		2. 各學程的課程內涵		
		3. 協助養成正確的學習態度		
	3. 提供升學資訊	1. 學校首頁連結入學管道	1. 各技專校院簡章	1. 學校網站首頁 2. 升學講座成果手冊 3. 升學資訊專區 4. 舉辦入學說明會成果手冊
		2. 辦理升學講座		
		3. 圖書館設有升學資訊專區		
		4. 科大技院到校舉辦入學說明會		
	4. 參訪科大技院	1. 規劃參訪科大技院實施計畫	1. 參訪科大技院實施計畫	1. 參訪科大技院實施計畫 2. 平安保險收據 3. 連絡單 4. 學習單 5. 參訪活動成果手冊
		2. 連絡交通保險事宜		
		3. 通知家長、相關人員		
		4. 撰寫參訪學習單導師收回		
		5. 製作參訪活動成果手冊		
	5. 協助報名考試、多元入學招生	1. 協助申購考試、招生簡章	1. 本校繁星校內甄選實施辦法	1. 申購考試、招生簡章 2. 學測、指考報名 3. 統一入學測驗報名 4. 繁星校內甄選實施辦法 5. 網路集體報名 6. 網路個別報名 7. 日間個別報名、高屏區夜間集體報名
		2. 大學學測、指考報名		
		3. 四技二專統一入學測驗報名		
		4. 推薦學生參加繁星甄選		
		5. 報名四技二專甄選入學		
		6. 報名技優甄審入學		
		7. 報名日間、夜間聯合登記分發		
	6. 推動科技校院策略聯	1. 參加教育部由高雄應用科技大學主辦的高屏東金區策略聯盟計畫	1. 高屏東金區策略聯盟計畫	1. 參加策略聯盟簽約儀式 2. 參加專題製作競賽成果
		2. 參加策略聯盟辦理之專題製作競賽		
		3. 聘請科技校院專家學者指導本校		

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		師生專題製作		
		4. 科技校院專家學者協助本校各科特色課程發展		

九、獎補助學金申請

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
九、獎補助學金申請	1. 學雜費補助款	1. 註冊須知敘明申辦時間	1. 公私立高中職辦理實用學程班三年免學費補助注意事項 2. 公私立高中職辦理建教合作班三年免學費補助注意事項 3. 教育部補助就讀私校補助學雜費實施要點 4. 教育部補助就讀高中原住民籍學生助學金、住宿伙食費實施要點	1. 註冊須知 2. 各項印領清冊、領據
		2. 私校免學費		
		3. 建教生免學費		
		4. 實用學程班免學費		
		5. 低收入戶免學雜費		
		6. 原住民生免學雜費、住宿伙食費		
		7. 身障生及身障人士子女補助		
		8. 功勳子女學雜費、伙食費		
		9. 學生於規定時間提出申請		
		10. 上網填報並查詢是否重複申請		
		11. 函報主辦單位		
		12. 核定後轉入學校帳戶		
		13. 依規定核銷		
	2. 校內獎學金	1. 新生基測成績優良入學獎學金	1. 本校新生基測成績優良入學獎學金實施辦法 2. 本校各班學業成績優良獎學金實施辦法	1. 申請書審核是否符合資格 2. 各班學業成績前三名造冊、核對
		2. 各學期各班學業成績優良獎學金		
	3. 校外獎學金	1. 公告在學校首頁	1. 各項獎助學金辦法	1. 學校首頁 2. 申請獎助學金一覽表 3. 各項申請書 4. 寄送申請資料 5. 支票、現金、轉帳紀錄
		2. 公告在班上後面公佈欄		
		3. 公告在學校行政大樓中廊公佈欄		
		4. 公告在各科公佈欄		
		5. 協助符合資格學生申請		
		6. 於期限內寄送各基金會		
		7. 通知審核通過學生		
		8. 轉發獎助學生金並簽收		
		9. 寄回領取獎助學生金收據		