

高雄市三信家商

113 學年度第二學期期初校務會議

會議議程

會議時間：114 年 2 月 21 日 0800 時

會議地點：行政大樓七樓講堂

會議主持人：校長 張美瑛

會議議程：

一、宣布會議開始

二、主席致詞

三、各處室工作報告

依教務處、學務處、實習處、總務處、輔導室、國際事務處、圖資處、會計室、人事室順序報告

四、綜合討論

五、提案討論

六、臨時動議

七、主席結論

慶生會：

2 月壽星人員：

吳恩華、吳茗娥、郭俊廷、王弘妃、蔡政道、程援瑞、
吳南吉、吳桂綾、陳玉軒、陳泰良

教務處報告：

壹、學期工作計畫：

教學組：

- 一、持續辦理教育部高職優質化計畫。
- 二、持續辦理校內教學研究會(期初、期末)。
- 三、配合國教署期程進行新增鐘點費申辦。
- 四、由各科教學研究會彙整 113 學年度第 2 學期教科書書單。
- 五、辦理作業檢查(期初、期中、期末)並將成績融入於教務處藝文競賽成績之中。
- 六、辦理教師校內外研習--配合各學科中心，推派教師參加校外研習。
- 七、辦理校內語文競賽及各項校內外藝文競賽。
- 八、安排主任、組長課間巡堂表，並處理課間巡堂反應事宜。
- 九、辦理正規班及建教班定期考試，並進行期初、期中及期末作業抽查。
- 十、新課綱多元選修、彈性學習時間課程選課及執行、各科定期進行二次課程諮詢。
- 十一、學期排課、處理教師假單及代調課事宜。
- 十二、核算日間部教師每月授課鐘點。
- 十三、持續辦理課程發展委員會，處理課程綱要提報或滾動式修正。
- 十四、持續辦理本土語文開課事宜：師資進修、書籍申請以及相關費用之申請。
- 十五、持續辦理課程諮詢之相關事務。
- 十六、高三統測前自習，4 月 7 日~25 日，高三同學申請至圖書館自習準備統測

註冊組：

- 一、辦理 114 學年度招生工作相關事宜。
- 二、辦理各項適性入學管道報到及資料上傳。
- 三、辦理全校高雄市校務系統、學習歷程系統操作、中途離校系統操作。
- 四、辦理全校高職免學費、建教班免學雜費、實用技能學程免學雜費、特殊境遇子女孫子女補助、低收入戶與中低收入戶人士女、殘障人士子女、殘障學生、軍公教遺族子女、原住民學生就學補助款與原住民學生住宿伙食費補助。
- 五、持續辦理 113-1 各項補助款因休學或其他原因退還各項補助款項。
- 六、辦理學籍申報、異動(期末異動、轉科轉學生)、延修申報。
- 七、辦理各年級註冊、註冊費用分期。
- 八、行事曆訂定。
- 九、通知並彙整定期考成績。

- 十、辦理高雄市校務系統與學生學習歷程系統研習、施行與學生資料確認。
- 十一、辦理不及格科目重修課程。
- 十二、辦理期末轉班轉科申請。
- 十三、辦理全校統一補考。
- 十四、招收校外轉學生。
- 十五、定期填報公務報表。
- 十六、辦理全校學生證一卡通申請、更名、掛失及補發。。
- 十七、持續辦理中途離校系統通報、教育程度通報。
- 十八、辦理特色招生考試、完全免試入學考試活動並發文至各國中招生與成果彙整報告。
- 十九、辦理建教合作班簡章及報名表報局並發文至各國中招生。
- 二十、辦理各項國家考試各項學歷查驗認證作業。
- 二十一、約談 113-1 轉學、轉科學生，說明畢業條件。
- 二十二、向各高中職申請 113-1 轉學生學習歷程檔案。

設備組：

- 一、辦理各項校內、外獎學金。
- 二、辦理各專業教室設備申辦及維護。
- 三、辦理普通教室多媒體教學設備借用。
- 四、辦理全校低收入戶人士子女學產獎學金申辦。
- 五、辦理 113 學年度第 2 學期全校高一、二、三年級課後輔導課。
- 六、辦理 114 年充實一般科目設備計畫案。
- 七、辦理 113 學年度第 2 學期學習扶助課程。
- 八、辦理 114 學年度科技校院繁星計畫校內甄選事宜。
- 九、辦理大學甄選入學個人申請、四技二專統測、甄選入學、日間部聯合登記分發、身心障礙升大學甄試、大學指定科目考試等相關業務。
- 十、辦理全國第三次、第四次高三學生參加全國統一入學模擬測驗。
- 十一、舉辦四技二專甄選入學及技優甄審之報名作業說明會、日間部聯合登記分發報名作業及網路選填志願說明會與四技二專統一入學測驗行前說明會。
- 十二、四技二專統一入學測驗各考區之考生服務處，組成考生服務團隊，協助各考場學生之相關服務。
- 十三、辦理身心障礙學生升大專甄試及運動績優學生甄試報名業務事宜。
- 十四、五月安排各技專校院到校宣導及參訪。

十五、調查 113 學年度高三畢業生升學就業進路。

十六、持續辦理教育部數位學習精進方案計畫。

招生中心

宣導組：

一、辦理國中生涯暨升學博覽會相關活動。

二、辦理國中生到校參觀。

三、協助國中辦理技職達人講座。

四、協助國中辦理職業萬花筒與講座等活動。

五、辦理國中家長、志工媽媽等相關研習活動。

六、辦理國中教師技職相關課程研習活動。

七、協助國中辦理校慶餐會或校長就職典禮餐會活動。

八、協助國中辦理特色專班集中式宣導講座。

九、辦理宣導週密集式入班宣導。

十、辦理宣導週密集式到校參觀活動。

十一、辦理優質化 113-B1 導引適性就近入學計畫，如：計畫撰寫、活動執行，經費核銷等相關事宜。

十二、辦理國三學生特色課程體驗研習營。

十三、協助均質化生涯發展技職探索相關活動及師長接待。

十四、辦理宣導尖兵集訓相關事宜。

十五、辦理宣導菁英集訓相關事宜。

十六、訪問高雄屏東區域國中校長、輔導室及教務處，宣導本校辦學成果。

十七、推動招生工作，配合國中並協助其辦理相關活動事宜。

十八、辦理親善服務隊之選訓及服務事宜。

十九、辦理新進同仁宣導會議。

二十、其他交辦事項。

進修部：

一、開學前辦理期初教學研究會

二、辦理採購各科用書

三、規劃班級事務費用收取相關事項

四、進行授課教師專長查調及排課

五、安排作業檢查

- 六、辦理任課教師鐘點費核銷
- 七、制定巡堂規劃
- 八、各班教室日誌審查
- 九、辦理校內檢定
- 十、修/訂定新課程計畫書
- 十一、安排定期考試
- 十二、辦理學生選課
- 十三、辦理全校高職免學費補助及特殊生身分補助
- 十四、辦理各項補助款因休學、改辦其他補助或其他原因退還各項補助款項
- 十五、辦理校內及校外各項獎助學金申請
- 十六、辦理各班前 3 名獎學金
- 十七、辦理各年級註冊及學籍申報
- 十八、處理期末學期總成績及製作個人學期成績單
- 十九、辦理補考及不及格科目補救教學
- 二十、辦理期末轉班轉科
- 廿一、辦理校外轉學生招收
- 廿二、辦理後期中等學校學生線上問卷填報
- 廿三、辦理全校學生證一卡通申請、更名、掛失及補發
- 廿四、協助辦理 114 學年度及四技二專統一入學進修部報名
- 廿五、規劃導師協助巡視校園
- 廿六、辦理班級整潔競賽
- 廿七、辦理高三升學宣導講座
- 廿八、辦理各年級週記抽查
- 廿九、辦理高一合唱比賽
- 三十、辦理高三畢業典禮及預演
- 卅一、舉行期末訓育委員會議
- 卅二、辦理防制學生藥物濫用導師知能研習
- 卅三、辦理學生德行評量作業
- 卅四、推動品德教育,增強學生榮譽感與自信心

貳、工作報告：

一般事務工作：

一、114 學年度非應屆畢業生、修業生、應屆修業生報名高一新生時需先接受面試，自 3/4 (二) 起每週二、四下午 14:30，地點在教務處設備室，面試前須請服務同仁務必先填寫面試記錄表向教務處申請預約。

二、根據圖資處提供截至 2/17 網路報名人數，日校有 677 人、進修部 110 人，合計 787 人。

三、114 學年度有關招生影片、文宣、簡報都已放在共用雲端硬碟，同仁們可隨時下載或是查看，以便向國中師長、家長、學生說明。

四、目前學校的 FB-「三信家商 Sanhsin」、IG-「san.sinhighschool」、Threads-「san.sinhighschool」官網都有放短影音的影片，點閱率最高的是 IG。冬令營活動有餐飲科學生將自己完成的短影音提供給招生中心，非常感謝學生的共襄盛舉，讓學校的特色有更多人可以看見。

五、統計上學期自 113/9/24~114/1/31，日校、進修部課程諮詢師對班級個人及團體學業諮詢次數表如下，很可惜有少數幾位課諮師未輸入任何資料。煩請所有課諮師面對分配的班級學生或是個人都應多一些關心及指導，成績優異者未來升學進路得到引導，學習低弱的孩子能受到更多的勉勵，讓本校所有的學生在課業、成績方面得到幫助。

序號	姓名	個人	團體	合計人次	序號	姓名	個人	團體	合計人次
1	王千銘	9	4	121	13	胡國柱	10	1	39
2	王弘妃	0	2	44	14	胡籃尹	2	1	32
3	王培峻	8	9	363	15	張筱筠	0	2	69
4	吳允文	1	2	38	16	許湘怡	1	3	89
5	吳怡霆	0	12	324	17	陳楚元	0	1	43
6	吳俊昌	4	2	64	18	陳靜瓊	0	4	78
7	李有玄	0	1	22	19	陳麗玲	4	10	193
8	李淑端	4	6	120	20	程援瑞	8	14	319
9	沈秀萍	6	5	98	21	蔡政道	25	2	110
10	沈婉婷	0	2	28	22	謝淑梅	0	1	42
11	林國	0	1	74	23	蘇莞婷	5	6	161
12	林淑玲	12	9	191					

教學組：

一、本日 02/21(五)為本土語客語課程第一次上課，請導師提醒上課學生準時至孟丹大樓

3 樓 AI-5 教室上課。

二、輪調 B 班本學期上課日至 02/25(二)，02/26(三)~03/03(一)為輪調假，03/04(二)輪調 A 班正式上課。

三、高三學生參加統一入學測驗考前自修申請辦法預定於下週三 02/26 公告，資料已放在教室日誌裡，如有表格需求，請至教務處領取。

註冊組：

一、原訂 3 月 22 日(六)舉辦餐飲管理科特色招生日式料理班的家長說明會，因為學校當天外借考場，因此更改為 3 月 15 日(六)舉辦，地點：教學行政大樓七樓講堂。
相關試程日期提醒：

1. 報名日期：114 年 3 月 10 日至 3 月 14 日
2. 家長說明會：114 年 3 月 15 日(星期六)
3. 術科測驗日期 114 年 4 月 12 日(星期六)
4. 術科測驗成績公告：114 年 5 月 19 日(星期一)
5. 術科測驗成績複查：114 年 5 月 20 日(星期二)
6. 放榜日期：114 年 6 月 13 日(星期五)

二、以下學生是截至 114/2/17(一)止，各班目前報出欲休學或轉學名單尚未辦理完畢者，請導師務必轉知學生及家長，因未完成相關離校手續，註冊組將續報他的學籍，送出申請學生在教育部的學費補助款\$26,162 元。請導師務必轉知家長及學生，避免日後出現爭議。

113 學年度第 1 學期經學生事務會議決議尚未辦理名單

班級	學號	姓名	導師	備註
2 年 04 班	1120084	郭政佑	石純瑜	輔導學生休學
2 年 10 班	1120290	黃柏睿	黃瓊瑩	輔導學生休學

三、輪調班(312-314-211-213-215-217-109-111-113-115-117)期末成績輸入至本週 2/23(日)23:59 分止，請授課老師勿忘至高雄市校務系統輸入，輪調班沒有補考，請任課老師自行利用機會給輪調班學生補考。

四、2/4(二)返校日已分發 113 學年度學習歷程檔案-學生上傳學習成果多元表現情形通知單。請導師分發給班級學生確認簽名(監護人確認簽章)後，預定於今日 114/2/14(五)收齊(以班級為單位)送回註冊組，教務處協助留存至學生順利畢業，未帶或遺失者由導師自行認定處理(回收比率不列計教師考核成績)。

截至 2/17(一)尚未交回班級如下：102.210.211.212

目前已收到的班級如下：

班級	101	102	103	104	105	106	107
回收	11/20	0/19	29/42	26/28	29/29	38/38	39/39
班級	108	109	110	119			
回收	22/22	18/24	17/21	14/14			
班級	201	202	203	204	205	206	207
回收	16/16	20/20	28/30	15/16	19/21	28/30	29/30
班級	208	209	210	211	212	219	
回收	34/37	37/37	0/35	0/14	0/14	14/14	
班級	301	302	303	304	305	306	307
回收	17/17	9/9	22/22	15/15	24/24	19/20	27/28
班級	308	309	310	311	312	313	317
回收	27/29	43/44	36/36	36/36	23/23	31/31	15/15

備註:113-1 班級人數為主，回收截止日為 114/2/14，統計至 114/2/17

五、適逢開學之初，學生申請在學證明人數眾多，請導師宣導學生證背面有貼註冊章就是學生的在學證明，若需要特別開在學證明，請學生務必攜帶學生證貼註冊章上班時間到教務處辦理，若是整班要申請，建議至少達 8 成以上在統一起送(需 3 個工作天)，若班級單次申請超過 2 張以上，請導師填寫在學證明申請表。

六、中途離校系統通報系統(三信家商首頁-校園訊息)，請導師、輔導老師、學務處、教官室相關人員，申請帳號隨時掌握學生中離狀況。新版中途離校通報系統離校種類如下：

(一)通報--中途離校(含無故缺曠連續達三日以上、休學)、轉學、長期缺課。

(二)不須通報--放棄學籍不用通報、**已滿 18 歲**不開放填報。

每位導師需要有**兩筆**紀錄，註冊組始能通報，高關懷學生更需要**每個月至少一次**追蹤關心(追蹤輔導紀錄可記錄於學生基本資料輔導紀錄內)，輔導老師應協助填寫追蹤輔導紀錄，學務處相關人員可依其資料填寫教育局每個月的追蹤通報。

新版系統目前尚顯不穩定，以上師長**若輸入資訊時出現「查無此學生」**，請通知註冊組並同時書寫紙本通報紀錄，待暨大工程師協助處理後再補報，建議導師同步至高雄市校務系統填報導師關懷輔導紀錄。

設備組：

- 一、114 學年度科技校院繁星計畫校內甄選複選作業，已於 114/2/13 完成複選作業，請獲選同學準備好相關資料電子檔，預定於 114/3/17(一)在電腦教室(二)完成個人資料上傳提交。
- 二、校外各項獎學金已陸續公告於學校首頁->最新消息->獎學金資訊，請協助提醒符合申請資格的同学於規定時間內提出申請。
- 三、113 學年度第 2 學期高三模擬考考試日程表，第二次模擬考：114 年 3 月 13 日(四)~3 月 14 日(五)、第三次模擬考：113 年 4 月 8 日(二)~4 月 9 日(三)，請同學預作準備。
- 四、114 學年度四技二專統一入學測驗志工服務團隊推薦表（推薦表已於 2/17 發給 101~108、201~210），請於 2/26(三)前交回。
- 五、113-2 課業輔導活動意願調查表，請於 2/24(一)前交回。
- 六、學生學習扶助方案家長同意書（同意書已於 2/17 發給高三年級報名參加此計畫的同學），請於 2/24(一)前交回。
- 七、預計 114/2/26(三)上午 07:40~08:10 於孟丹大樓 1 樓，召開本校「113 學年度第 2 學期專業教室安全衛生會議」，屆時請相關人員與會。

招生中心：

宣導組：

- 一、博覽會及宣導勤務資料會隨時更新於”招生一起來”群組，請同仁上網登記。若有新進同仁尚未加入群組，再請互相拉進來，共同為招生工作而努力。勤務邀約會寄勤務信給同仁，請同仁每天按時收信，並於預定時間內回覆，若規定時間內沒回信將視同能夠協助勤務。國中勤務是能直接與國中學生接觸的機會，請大家把握。
- 二、本學期宣導尖兵集訓預定於 03/07(五)第 3 節在行政 7 樓舉行，請老師務必督促學生參加訓練。
- 三、開學後招生勤務又將陸續展開，因為勤務次數會影響考核成績，請各位老師踴躍參與，謝謝大家的配合。
- 四、感謝下列各群科協助國中博覽會：
 - (1)02/22(六)壽山國中：資處、美容
 - (2)03/06(四)岡山國中：餐飲、日文
 - (3)03/07(五)旗山國中：餐飲、照服 永安國中：美容、廣設
 - (4)03/08(六)國昌國中：廣設、日文
- 五、感謝同仁協助特色招生及特色專班(AI 半導體、郵輪、AI 幼教菁英)宣導：

- (1)02/12(三)大灣國中:輔導室 前金國中:輔導室 中崙國中:圖資室
 (2)02/13(四)大仁國中:教務處
 (3)02/14(五)後勁國中:實習處
 (4)02/18(二)中庄國中:實習處
 (5)02/21(四)忠孝國中:教務處 青年國中:實習處 嘉興國中:學務處
 (6)02/24(一)中山國中:輔導室 興仁國中:教務處
 (7)02/25(二)苓雅國中:總務處
 (8)02/26(三)潮寮國中:實習處 鳳山國中:學務處

生涯發展組：

- 一、今天第四節在行政大樓五樓電腦教室（九）集合各班招生精英團隊（已發通知單給班級），請導師准予學生出席並提醒勿遲到。

進修部：

- 一、進修部已於 2/10(一)召開完成 113(2)教務會議暨教學研究會，重要摘要提醒如下：
- (一)每門授課課程均應擬定教學進度，注意假日、考試日期及重要活動等因素，請於 3 月 7 日(五)前彙整擲交教務組。課程進度安排務求適切並確實執行，對於班級經營也應掌握，課堂中學生不當負向行為亦應有處理策略。
 - (二)擔任分組(科)紀錄的老師須將分組(科)會議紀錄於 3 月 7 日(五)前交至教務組。
 - (三)課程教學務求與擬定之教學進度同步，勿偏離主題或延宕規劃。
- 二、進修部本學期重要活動與時間：(如有變動，俟教育部調整公告後修正)
- (一)定期考：
 - (1)第一次段考:3/25(二)、3/26(三)【繳交試卷截止:3/11(二)】
 - (2)高三畢業考:4/28(一)、4/29(二)【繳交試卷截止:4/14(一)】
 - (3)第二次段考:5/07(三)、5/08(四)【繳交試卷截止:4/23(三)】
 - (4)期 末 考:6/26(四)、6/27(五)【繳交試卷截止:6/12(四)】
 - (二)作業檢查日期：
 - (1)第一次:3/13(四)高三、4/23(三)高一、4/24(四)高二
 - (2)第二次:5/06(二)高三、6/05(三)高一、6/06(四)高二
 - (三)校內檢定週:4/21(一)~4/25(五)(暫定，如有更新依公告為主)
 - (四)學習歷程檔案：
 - (1)高三學生上傳及申請認證學習成果時間 114/05/12 截止

(2)高三老師認證學生學習成果時間 114/05/13 截止

(3)高一、高二學生上傳及申請認證學習成果時間 114/06/20 截止

(4)高一、高二老師認證學生學習成果時間 114/06/27 截止

(五)休業式:6/27(五)

三、進修部學習歷程檔案上傳期程規範如下：

學習歷程作業時間	開始日期	結束日期
學生上傳及申請認證學習成果時間	114/02/24	高三：114/05/12 高一、高二：114/06/20
老師認證學生學習成果時間	114/02/24	高三：114/05/13 高一、高二：114/06/27
學生勾選學習成果及多元表現時間	高三：114/05/14 高一、高二：114/06/28	高三：114/05/16 高一、高二：114/07/07

四、進修部本學期各項校內技能檢定如下：

項目 年級	中英輸入	中餐	西餐	烘焙	家政
高一		餐飲科			照服科
高二			餐飲科		照服科
高三	資處科			餐飲科	照服科

五、2/11~3/28 模範生、孝悌楷模與美德大使選拔。

六、3/03 畢業生團體照拍攝。

七、開學後加強每日放學後校園教室清消及各班學生防疫工作。

八、114 年第一期市民學苑 3 月底即將開課，歡迎本校同仁及校友報名參加，請洽進修部。

九、進修部已於 2 月 12 日實施開學典禮，依據本市教育局規定辦理 113 學年第 2 學期友善校園週教育宣導活動，對全校進修部師生宣導「拒絕兒少性剝削不拍、不傳、不留、要求助」「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」、「杜絕復仇式色情」及「校園親密關係暴力事件防治及處理」等，藉由實施法治、品德、人權、生命、資訊倫理素養及性別平等教育，營造校園正向的學習風氣，維護學生安全的學習生活。

十、新學期開始，持續宣導進修部同學勿涉肢體暴力衝突、組織幫派、藥物濫用(吸毒)、網路簽賭及無照駕駛等違反校規事件，期許學生共同遵守校規及維護校譽而努力。

學務處報告：

壹、學期工作計畫：

訓育組

1. 加強實施品德教育、法治教育、人權教育、公民教育、生命教育。
2. 推動藝術教育、校園美化藝術化工作。
3. 編輯畢業同學錄。
4. 推動三信家商 113 學年度校園禮貌運動【Say Hi！三信有禮・從你開始】。
5. 辦理班級幹部研習(02/21)。
6. 辦理高一、高二、高三基本儀態訓練(02/21、03/07、03/14)。
7. 辦理教室美化藝術化比賽(04/21-04/25)。
8. 辦理 MV 舞蹈模仿賽(03/21 初賽、04/18 決賽)。
9. 辦理高一及高二藝文講座(04/25、05/16)。
10. 辦理高一合唱比賽(05/16)。
11. 辦理週記抽查作業(05/14、06/03、06/04)。
12. 辦理導師班級經營檢討會(06/13)。
13. 辦理畢業典禮相關活動。(06/02)
14. 高職優質化輔助方案—形塑人文藝術素養計畫。
15. 辦理校長及教師專業學習社群—甲類(班級經營學習社群)。
16. 辦理學生就學貸款、低收及中低收入子女生活貸款，注意每月異動及還款情形。
17. 協助申請急難救助金。
18. 各科舉辦校外教學活動之審核。
19. 協助社團活動課程規劃與管理。
20. 協助本校樂隊、舞隊之訓練、管理及表演事項。
21. 協助各慈善推廣活動，如：華山基金會老年菜捐款活動。
22. 人間福報贈報申請作業。
23. 班週會中心德目及討論題綱的擬定。

生輔組

- 一、辦理防制詐騙、交通安全、防制藥物濫用、防制校園霸凌等維護校園安全講習。
- 二、持續辦理防制學生藥物濫用，特定人員清查、篩檢及春暉個案輔導工作。
- 三、持續強化校園安全及災害事件通報作業，並協助辦理天然、人為災害相關演練。
- 四、強化學生校外賃居關懷安全訪視及教育宣導工作。

- 五、不定期協助學生申請急難慰問金事宜（教育部學產基金）。
- 六、持續辦理學生生活教育競賽事宜。
- 七、持續實施「加強學生生活輔導管理實施細則」及「加強學生生活輔導獎懲實施辦法」。
- 八、加強取締校園遊蕩及上課睡覺狀況。
- 九、加強留校察看（適性輔導）學生輔導。
- 十、加強學生服裝儀容管理及學生禮貌運動，養成學生良好習慣。
- 十一、加強校園安全管理，建立師生反霸凌觀念，加強反霸凌防治工作。
- 十二、加強取締校內外吸菸、無照騎車等重大違規事項。

體衛組

- 一、持續推動宣導法定傳染疾病，校園宣導及防治工作。
- 二、健康體位宣導。
- 三、實施全年級視力、BMI 檢查。
- 四、推動環境教育，辦理環境教育研習。
- 五、加強校內各項資源回收，配合環保署做到【全回收、零垃圾】的政策。
- 六、辦理捐血活動。
- 七、實施體適能檢測及成績上傳。
- 八、辦理全校體育競賽。
- 九、辦理校園空氣品質(AQI)警示及宣導。
- 十、辦理本市高級中等以下學校 114 年友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫。

貳、工作報告事項：

一般事務工作：

訓育組

- 一、本週連絡協調老師為：高三范相惠師、高二黃瓊瑩師、高一謝妙季師。
- 二、下週(02/24-02/27)值週導師：請值週導師確實執行負責區域巡邏，並請每天利用下課時間到值週區域附近的廁所加強巡邏，遏止學生抽菸及不當行為發生，感謝您辛勤的付出！

瓊瑤大樓 2、3 樓	209 王培峻師	教學大樓 2、3、4 樓 孟丹大樓 2、3、4 樓	203 石純瑜師
波浪大樓 2、3 樓	115 孔建福師	教學大樓 5、6、7 樓 孟丹大樓 5、6、7 樓	205 蘇莞婷師

三、下週(02/24-02/27)早上站點勤務輪值：請輪值老師在早上 7:40 前到 3 指定地點執行勤務。

週次	日期	校門服儀 (老師)	西側門(二) (老師)	校車導護 (老師)
03	02/24-02/27	吳允文師	張筱筠師	吳恩華師

四、本週(02/21)及下下週(03/07)上午行事如下：

週次	日期	第一、二節 (08:10~10:00)	第三、四節 (10:10~12:00)		承辦單位
			第三節 (10:10~11:00)	第四節 (11:10~12:00)	
02	02/21	訓育組：幹部研習(08:10-10:00) 訓育組：教育影片欣賞	生輔組： 基本訓練(高一) 餐旅群：高二禮儀訓練 外語群： 205 日語觀光導覽比賽	生輔組： 基本訓練(高一) 生涯發展組： 學生精英團隊集合 餐旅群：高二禮儀訓練	教務處 學務處 實習處
04	03/07	訓育組：正規社團(一)	生輔組： 基本訓練(高二) 宣導組： 全校宣導尖兵集訓 餐旅群：高三禮儀訓練	生輔組： 基本訓練(高二) 餐旅群：高三禮儀訓練	教務處 學務處 實習處

五、學務處之班級目標管理為：

- | | | |
|-----------|-----------|---------|
| (一)生活教育競賽 | (五)週記書寫指導 | (九)禮貌要求 |
| (二)五育競賽 | (六)出席紀錄 | (十)人文教育 |
| (三)服裝儀容 | (七)行政措施配合 | |
| (四)資源回收 | (八)自治幹部支援 | |

六、導師請假時由個人自行尋找代理導師(校內教師)；若無法自行尋得代理導師時，需知會學務處，並由學務處協助排定校內老師擔任代理導師。

七、請同仁與各班導師協助宣導，校園十個有禮之道：

- (一) 遇見師長、同學均應主動打招呼問好。
- (二) 遇見來賓，熱情微笑並問候「來賓好」。
- (三) 課堂禮貌不可少：起立、敬禮、老師好(謝謝老師)。
- (四) 學生進辦公室先喊「報告」，待老師或職員示意後再進入。

- (五) 搭乘電梯禮讓師長不插隊。
- (六) 校園應保持安寧，不可高聲喧嘩。
- (七) 學校設置坐椅不可躺臥，致失體統。
- (八) 服裝儀容整齊，並按學校規定搭配得宜，不可穿拖鞋。
- (九) 言行有禮，輕聲細語、不說粗暴的話。
- (十) 維護校園設備和清潔、不亂丟垃圾。

- 八、請導師協助提醒班上需申請就學貸款的同學務必於 **2月21日(五)** 之前辦理完畢。
- 九、請本學期新接班級的導師，若沒有班級事務費之帳本，請導師本人利用時間帶雙證件及私章至三信合作社辦理開新帳戶(請不要與個人的薪資帳戶共用)。
- 十、今日 02/21(五)上午 1、2 節舉辦幹部研習，請導師提醒班級幹部各項研習時間及地點，並叮嚀班級幹部帶筆和紙(各幹部指派一人參加即可)，若有公務或請假，請派員代理，勿缺席而遭行政懲處。今日幹部研習課程表如下：

日期	時間	幹部別	指導師長	地 點
2/21 (五)	08 : 10	班長	學務主任謝淑梅	孟丹 1 樓
		副班長	生輔組長陳俊鴻	行政 5F(電 10)
		輔導股長	輔導組長廖海嫻	行政 3F(電 3)
		圖書股長	圖資室幹事郭柏均	圖書館 3 樓閱覽室
		衛生股長	體衛組長何世利	行政 8 樓會議室
		環保股長	體衛組行政助理陳玉軒	行政 8 樓會議室
	09 : 10	事務股長	經營組長蘇郁雯	行政 5F(電 9)
		資訊股長	圖資主任楊文賓	行政 3F(電 3)
		風紀股長	生輔組曾昭文校安老師	行政 5F(電 10)
		學藝股長	教學組長林彥呈	行政 3F(電 2)
		康樂股長	體衛組長何世利	行政 8 樓會議室
		藝文股長	訓育組行政助理陳怡潔	孟丹 1 樓

生輔組

- 一、請宣導同學勿在校園週邊吸菸，違者將依校規議處。上學期接獲數次民眾來電投訴，本校學生於上、放學時間，經常逗留於巷弄內及公園聚集並且吸菸，嚴重破壞學生形象及學校榮譽。學務處將於上述時段加強校外巡查工作，另請同仁若於校園周邊發現上述違規學生，亦請協助糾舉登記，以維校譽。
- 二、教育部「學產基金急難慰問金」申請，請導師瞭解並宣達，如遇學生家中發生變故時可洽生輔組依規定提出申請。
- 三、再次提醒各導師，學生請假外出須謹慎審核並填寫臨時外出單，確實與家長連絡，

徵得家長同意後填寫家長連絡電話，以利管制(切勿因未與家長連絡，引起家長抱怨反彈，造成學校及個人困擾)。

四、針對學生在校出缺狀況（缺曠情形）請導師務必定時跟家長聯繫並做好相關紀錄，避免因學生缺曠過多導致成績受到影響，肇生家長怨懟。

體衛組

一、2月11日辦理掃具請購及補發。

二、2月12日辦理健康中心藥品請購

三、2月~4月份辦理1~3年級體適能檢測。

四、4月11日、4月18日辦理體育競賽三對三籃球賽。

五、4月16日辦理捐血活動。

六、5月9~5/23辦理僑生盃足球賽。

實習處報告：

實習產學就業組：

- 一、申辦 114 學年僑生烘焙食品科、資料處理科、餐飲管理科、美容科計畫，申辦產學攜手合作計畫。
- 二、辦理 114 年度第 1 梯次全國乙級技術士技能檢定報名業務業務。
- 三、辦理 114 年度在校生工業類/商業類專案技術士技能檢定報名業務。
- 四、辦理 114 年度即測即評及發證共 4 梯次之技能檢定試務中心業務。
- 五、協助美容科、幼保科之校內各項檢定及應外科日文檢定經費之申請及核銷等業務。
- 六、辦理全國家科/商科學生技藝競賽協調會議、教練及選手座談會、競賽報名作業等相關事項。
- 七、辦理即測即評及發證之學科評鑑業務。
- 八、辦理全國技能競賽南區賽麵包製作、烘焙職種競賽報名作業。
- 九、114 年度全國技術士技能檢定業務檢討會、在校生工業類、商業類丙級專案技能檢定工作協調會。
- 十、正修、中信、美和科大產學計畫協調會。
- 十一、完成產學攜手合作計畫線上系統填報，並協助技專完成教育部「產學攜手專班訪視」活動。
- 十二、辦理 114 學年度遴聘業界專家協同教學計畫。
- 十三、辦理 114 學年度提升實習實作能力計畫
- 十四、辦理 114 學年度高職優質化-加強學生多元展能計畫
- 十五、辦理 114 學年度優化實作環境計畫-充實教學實習設備計畫
- 十六、辦理 114 學年度學生職場參觀校外實習計畫
- 十七、辦理 113 學年度實習指導委員會會議。
- 十八、完成班級檢定代收款及學生退費名單、經費結算。
- 十九、辦理教育部 113 學年度青年教育與就業儲蓄帳戶方案。
- 二十、定期公告職涯講座活動訊息及就業資訊與就業博覽會資訊。
- 二十一、辦理畢業生就業調查，並辦理媒合學生職場工讀計畫。

商管群：

- 一、規劃辦理 113 學年度教師專業研習。
- 二、規劃辦理 113 學年度商管群各項檢定證照期程。
- 三、積極參與校外各項電競競賽、商管類競賽。
- 四、規劃 113-2 商管群課後輔導課程。
- 五、辦理 113-2 高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 六、辦理 113-2 學生實習實作材料費計畫。
- 七、協辦 113-2 國中技藝班商管職群課程。
- 八、協辦 113-2 各項招生宣導及國中博覽會。
- 九、協辦 113 學年度高職優質化計畫。
- 十、協辦 113 學年度高職均質化計畫。
- 十一、協辦 113 學年度國中技藝班商管職群課程。
- 十二、辦理 113 學年度丙級電腦軟體應用證照檢定。

餐旅群：

- 一、114 年 2 月~6 月餐旅群科辦理高二、三年級業師協同計劃。
- 二、114 年 3 月~7 月餐旅群科辦理中餐、烘焙、飲調、餐服在校生、即測即評即發證檢定術科假日輔導課。
- 三、113 年 2 月 23 日餐旅群科高三禮儀訓練。
- 四、114 年 2 月 21 日餐旅群科高二禮儀訓練。
- 五、114 年 3 月 7 日餐旅群科高三禮儀訓練。
- 六、114 年 3 月 14 日 餐旅群科高一禮儀訓練訪。
- 七、114 年 3 月 27-28 日第 55 屆全國技能競賽南區分區技能競賽。
- 八、114 年 5 月 3 日高雄巨蛋舉辦科展。
- 九、辦理中餐烹調全國技術士技能檢定丙級。
- 十、辦理烘焙食品全國技術士技能檢定丙級。
- 十一、辦理校外飲料調製全國技術士技能檢定乙、丙級。
- 十二、辦理校外餐飲服務全國技術士技能檢定丙級。
- 十三、辦理 113 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 十四、辦理 113 學年度學生實習實作材料費計畫。
- 十五、辦理 113 學年度日料特色課程招生計劃。
- 十六、辦理 113 學年度職場體驗活動。

- 十七、協辦 113 學年度高職優質化計畫。
- 十八、協辦 113 學年度高職均質化計畫。
- 十九、協辦 113 學年度國中技藝班餐旅職群課程。
- 二十、協辦 113 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 二十一、辦理 113 學年度教師專業研習。
- 二十二、協理日料專班與應外科訪日文化課程計畫。
- 二十三、辦理活化課程協同業師教學計畫。
- 二十四、辦理科聯展等大型活動計畫。
- 二十五、校隊參加校外各項餐飲相關競賽。
- 二十六、招募校隊選手與教練培訓。

外語群：

- 一、2/12 205 4th 306 6th 日語科團諮
- 二、2/21(五)3rd 10:00 205 日語觀光導覽比賽
- 三、3/7-5/16 英/日語社團課活動
- 四、3/10(一) 3~4th 全日語講座 5(優質 1) ~日本歌謠饗宴~用音樂感受民謠魅力
- 五、3/14(五) 3~4th 全日語人氣手工蕎麥麵 DIY(高二 205)職場體驗-日語 (2st~4th)~
優質化下 1+實作 1
- 六、4/25(五)高三日語科包高中活動
- 七、5/2(五)巨蛋聯展預演
- 八、5/3(六)全校巨蛋聯展
- 九、5/13(二)3rd 日語科團諮
- 十、5/16(五)日語科知性之旅(城市科大)
- 十一、6/30 起~高二 205 電丙即測即評考試

家政群：

- 一、家政群科規劃申請 114 年度業師協同計畫。
- 二、家政群科規劃 113-2 家政群科課後輔導課程及彈性課程內容。
- 三、家政群科規劃辦理家政群科校內各項模擬檢定
- 四、家政群科規劃辦理家政群科高三包中活動
- 五、家政群科辦理 113-2 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 六、規劃辦理完成家政群科 113-1 學年職場體驗成果報告
- 七、規劃辦理家政群科 113-2 學年度職場體驗計畫活動。。

- 八、規劃辦理完成家政群科 113-1 學年實習實作材料費成果報告。
- 九、規劃辦理家政群科 113 年成果展活動(高雄巨蛋)。
- 十、規劃辦理家政群科 113-2 學年度教師專業研習。
- 十一、規劃辦理家政群科 113-2 學年度感恩送舊活動。
- 十二、規劃辦理家政群科 113-2 學年度成果展到福康幼稚園發表演出活動。
- 十三、規劃辦理家政群科 113-2 學年度校外實習勞安講習活動。
- 十四、規劃協辦 113-2 學年度國中技藝班家政職群課程。
- 十五、家政群科規劃協辦 113-2 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十六、家政群科規劃協辦 113-2 學年度高職優質化、均質化計畫。
- 十七、家政群科規劃辦理高二校外實習勞安講習及行前說明會。
- 十八、規劃辦理家政群科高二職場實習。7 月 4 日~7 月 22 日。
- 十九、規劃辦理 113-2 家政群科 1 月份第一梯次全國丙級美容、美髮報名
- 二十、規劃辦理 113-2 家政群科 3 月份第一梯次全國丙級學科考試。

設計群：

- 一、參加校外各項設計競賽。
- 二、辦理 113-2 廣設科課後輔導課程。
- 三、辦理 113-2 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 四、辦理 113 學年度印前製程乙、丙級、視覺傳達丙級證照檢定。
- 五、協辦 113-2 學年度國中技藝班設計職群課程。
- 六、申請 114 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 七、申請 114 學年度學生實習實作材料費計畫。
- 八、申請 114 學年度學生職場體驗計畫。
- 九、規劃辦理第 60 屆三信美展暨第 22 屆廣設科畢業展。
- 十、協辦 113 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十一、辦理 113 學年度教師專業研習。
- 十二、協助學校各項文宣設計製作。
- 十三、規劃 114 學年新生入學課程設計。
- 十四、規劃辦理漢神巨蛋聯合成果展。

實習商店：

- 一、協助完成日校及進修學校轉學生報到制服、運動服購買事宜。
- 二、採購、整理、發放各年級各班教科書事宜。

- 三、採購、整理、發放各年級各班作業本。
- 四、補充教材訂購、收款、發放事宜。
- 五、協助美容科訂購、收款、發放美容用品事宜。
- 六、每天販賣部事宜。
- 七、整理退回教科書、參考書事宜。
- 八、與廠商結帳(制服、運動服、餐服、作業簿本、書商)。
- 九、彙整教科書、作業本代收款事宜。
- 十、彙整教科書、補充教材代收款事宜。
- 十一、三大節禮券發放事宜。
- 十二、休學、轉學生教科書、作業簿、制服、運動服退回及購買事宜。

實習餐廳：

- 一、完成各便當廠商、A、B、C 區簽約。
- 二、各便當廠商訪視。
- 三、高一、二實習生、餐廳幹部輪值事宜。
- 四、每天負責全校各便當訂購收款、排放、發放。
- 五、餐廳本部:預定便、零售便當。
- 六、處理全家便利商店、QQW 店、A 區(冷飲)、B 區(熱食)、C 區(竹塹包)及販賣機販賣事宜。
- 七、協助各處室辦理活動，便當訂購事宜。
- 八、協助日式料理營運事宜。
- 九、協助迦咖啡營運事宜。
- 十、協助籃球隊用餐事宜。
- 十一、協助材料-便當請款簽呈與先行代付材料款。

貳、工作報告：

■一般事務工作：

實習處：

- 一、TQC 檢定通過情形如下表。

TQC 檢定成果								
班級	導師	授課教師	班級人數	檢定類別	報名人數	報名率	通過人數	通過率
103	楊灘寧	蔡鈴君	44	中打	44	100.00%	29	65.91%

117	張瀟文	王美雅	45	英打	45	100.00%	28	62.22%
203	石純瑜	陳麗玲	31	EXCEL	29	93.55%	12	41.38%
204	石純瑜	陳麗玲	18	EXCEL	17	94.44%	11	64.71%
306	王敏玲	陳紀蓉	21	日打	20	95.24%	14	70.00%

二、請導師提醒報名參加青年就業儲蓄方案系統操作說明會的同學，2/21(五)今天第三節準時到 AI 教室二。

三、請班上有參加青年就業儲蓄方案的導師參閱 2/14(五)的郵件，填寫附檔考評表，並於 3/3(一)放學前交回實習處。

四、請台生輪調班 312、313、211、212、109、110 的導師至實習處領取產學專班銜接技專之意願書，並於 3/7(五)前偕名條交回實習處(請參閱 2/17 郵件以掌握詳細資訊)。

實習商店：

一、請各年級導師留意：

1. 日後若班上有已註冊學生欲補領課本→請至**實習餐廳**登記領取。

2. 欲補領作業本→請至**波浪 1 樓實習餐廳**領取。

※並請導師務必開證明方可領取！

3. 若班上仍有剩餘教科書、習作本、作業本務必送回→整書處(教科書&習作本)；
→實習餐廳(作業本)。

※已退教科書但尚未退回習作本的班級，請導師務必指派學生再送回整書處。

4. 因應整書處人力不足部分，請有需補增訂的學生，請在 9:30-11:00 至**實習餐廳**增訂，逾時不候。

實習餐廳：

一、下週執勤的是**103 黃立霖、203 尤郁騰**，請導師協助提醒學生準時值勤，謝謝！

二、本學期便當售價:預訂**A 餐每份 70 元、B 餐每份 70 元、C 餐每份為 65 元**，請各班多利用電腦預訂，省錢又便利。

三、每日預定便當時間為：**前一日下午 2：00 至當天早上 9：15 之前**。密碼照舊。

提領便當時間為 11：45~12：05。

提領便當位置：實習餐廳便當提領區

※請導師提醒同學提領便當時，同學務必當場點清數量，離開後數量若有問題，需自行負責。

四、新進老師，午餐便當若有需餐廳為您服務的，請依下列程序完成預訂：

(一)學校中文首頁➡(日)行政電腦➡教師校務資訊系統(輸入不含t員工代號、身分證字號)➡便當預定即完成便當的預訂。當日 11:50 餐廳幹部，會將老師們的便當送到辦公室。

(二)上網預訂時間：前一日下午 2:00 開放至當日早上 09:15 關閉。

(三)便當預訂 A 餐一份 \$ 70、B 餐一份 70、C 餐一份 65 元，請於當日繳到餐廳陳宜鴻小姐處，也可先預繳。

五、煩請導師再加強宣導：

(一)為了環保，全家便利商店、QQW 店、B 區(熱食)、C 區竹塹包一律不提供筷子、湯匙。餐廳有販賣環保筷@雙\$10、湯匙@\$10。

(二)請各班將便當提籃正反面清洗乾淨，以維護便當整潔、安全。

(三)同學提領便當時，同學務必當場點清數量，離開後數量若有問題，需自行負責。

五、本學期各營業區地點、販售項目及營業時間：

營業區	地點	販售項目	營業時間
實習餐廳	波浪大樓東邊 1 樓	便當(預定、零售)	7:30~16:00
全家便利商店	波浪大樓東邊 1 樓	各式商品	7:00~22:00
QQW 店區承租店	家科大樓旁	各式商品	6:30~21:30
A 區冷飲(神茶來也)	家科大樓旁	各式冷飲	6:30~17:00
B 區(午餐)	家科大樓旁	義大利麵食等	10:00~12:30
C 區(早餐店)	家科大樓旁	冷熱豆漿、米漿、玉米濃湯、包子、饅頭	6:30~14:00

總務處報告：

壹、學期工作計畫：

- 一、管制各單位請購及採購相關作業。
- 二、辦理各項補助款採購及招標事宜。
- 三、接洽校外商借場地事宜。
- 四、教學設備及校園環境修繕。
- 五、規劃校舍耐震補強計畫。

貳、工作報告：

一般事務工作

庶務組：

- 一、預劃 114 年 3 月委請合格廠商進行濾心更換與飲水機抽樣檢測，檢測結果公告於學校網站，俾利師生飲用水安全衛生。
- 二、持續掌握、管制本校各項修繕工作事宜。
- 三、賡續管制學校老舊設備除帳及財產清點核校作業。
- 四、年度能源查核制度申報作業。

經營組：

- 一、本學年度賡續管制優質化、均質化、充實一般、充實實習及特教設備採購。
- 二、持續管制本校考場借用行政工作事宜。
- 三、校園門禁管制、安全及保全服務持續落實巡檢，以維校園安全維護。
- 四、持續管制公務車、大巴士派遣。
- 五、持續管制本校廁所清潔委商督導事宜。
- 六、持續管制校外單位場地借用事宜。

出納

- 一、未繳清學費、僑生生活貸、校車款的學生名單之稽催作業，每週均於導師會報資料通知，另每月印製欠費回覆表，請各班導師詳註未繳費原因後，繳回總務處。
- 二、因每日有帳務清算及現金盤點作業。

每日固定繳款時間為：上午 08:00-12:00；下午 13:10-16:00

重要管制工作

- 一、辦理計畫資本門設備採購。
- 二、辦理各項請購及採購相關作業。
- 三、每月管制辦理學生學費、校車款催繳作業。

政策宣達

- 一、電梯使用規範，請勿霸佔、搭乘電梯時請勿嬉鬧、跳躍等危險動作，亦勿將垃圾留置電梯內；另針對電梯控制面板、電梯門請勿用物品敲擊，避免電梯損壞。
- 二、為維護電腦教室整潔及設備(施)完善，請各位師長加強要求學生(包含進修部)進入電腦教室務必依規定將皮(運動)鞋放置教室外的鞋櫃內，避免將灰塵、碎石或雨天泥濘帶進電腦教室。
- 三、持續宣導如需使用到中央空調(孟丹、講堂及展演廳)請提前將場地申請單送至本處，告知開啟時段及場地，避免臨時通知導致延誤冷氣開啟時間，以及影響修繕作業。
- 四、空調設備(冷氣機)與製冰機，請定期清洗濾網，以維持設備效能與降低維修費用。
- 五、請各位師生落實垃圾分類，避免增加學校環保清運費用及地球環境負擔。
- 六、為落實學校財產管制，請各單位人員離職或調整職務(跨處、室)時，請完成財產交接工作，將保管人財產明細清冊繳回，以維財產管理紀律。
- 七、學生搭乘校車事項：
- 八、放學校車發車時間：非輔導課時間、段考當日 1640 時，有上輔導課時間 1720 時，請師長掌握下課時間，避免因延遲下課致使學生未搭乘上校車，衍生費用需由師長自行負責。
- 九、搭乘校車之同學，如遇車輛未準時到達(因每天路況皆不同，正負 5 至 10 分鐘屬正常範圍)，請先與導師或總務處聯繫詢問狀況後，協助解決前往學校的方式。

輔導室報告：

壹、本學期工作計劃

【輔導組】

- 一、召開 113 學年度第 2 學期友善校園學生事務輔導工作執行計劃會議及檢討會議。
- 二、辦理 113 學年度第二學期學生申訴及再申訴評議會。
- 三、2/14(五)10:10~12:00 辦理生涯規劃科教師校外研習心得分享。
- 四、2/14(五)諮商輔導約談工作開始實施。
- 五、2/14(五)行善銷過開始申請。
- 六、2/19-3/1 辦理校內 3Q 達人甄選活動並推派代表參加高雄市 3Q 達人甄選。
- 七、3/6(四)諮商心理師駐校諮詢開始（每隔週星期四上午 3/6、3/20、4/10、4/24、5/1、5/22、6/5）。
- 八、辦理高一性別平等教育講座。
- 九、辦理高一高三網路安全及家庭教育入班宣導。
- 十、5/8(四)召開 112 學年度高關懷學生轉銜輔導評估會議。
- 十一、5/9(五)舉辦高三升學模擬面試。
- 十二、5/24(五)收回 113 學年度認輔教師輔導紀錄冊。
- 十三、統計諮商輔導個案類型及團體諮商人次。
- 十四、籌辦原住民學生各項活動。
- 十五、整理學生休、退、轉學異動資料建檔及 A 卡建立。
- 十六、執行 113 學年度第 2 學期「高職優質化計畫-生命教育」。
- 十七、辦理家庭暴力防治宣導。

【特教組】

- 一、積極推動高三餐飲服務科學生就業。
- 二、2/13 辦理餐飲服務科高三就業適應成長團體活動營。
- 三、2/20、2/27 辦理餐飲服務科高二學生就業適應成長團體活動營。
- 四、2/19 餐飲服務科高三校外實習開始，於 5/22 校外實習結束。
- 五、2/3 彙整餐飲服務科第一學期 IEP 調整報告表。
- 六、3/5 召開期初特殊教育推行委員會議。
- 七、2/19 試辦國中身心障礙學生生涯探索課程開始，於 5/21 結束。
- 八、2/14 完成普通班身心障礙學生學業輔導意願調查並做成統計。
- 九、2/21 完成普通班身心障礙學生學業輔導經費申請。

- 十、2/13 視障生巡迴輔導開始，於 5/29 巡迴輔導結束。
- 十一、2/21 完成身心障礙轉學生學務通報。
- 十二、3/3 召開普通班身心障礙學生學業輔導協調會。
- 十三、3/10 普通班身心障礙學生學業輔導開始，於 5/28 結束並彙整輔導成果呈報教育局申請經費補助。
- 十四、3/14、4/29 辦理餐飲服務科校外實習參訪。
- 十五、3/6 餐飲服務科高二校外實習開始，於 6/19 校外實習結束。
- 十六、3/3 分發普通班身心障礙學生各項特殊需求服務表格於各處室並開始提供服務，於 6/30 完成彙整。
- 十七、4/26 召開餐飲服務科高三家長座談會。
- 十八、4/9 辦理高雄區 113 學年度高中職集中式特教班能力評估施測人員講習。
- 十九、4/12 辦理高雄區 114 學年度高中職集中式特教班能力評估術科評估工作。
- 廿、5/9 辦理高雄區 114 學年度身心障礙學生適性輔導安置高中職集中式特教班安置作業-現場唱名分發及報到。
- 廿一、5/13 辦理餐飲服務科教學成果展暨感恩餐會。
- 廿二、5/16 召開高三身障生生涯轉銜會議。
- 廿三、5/23 辦理餐飲服務科高二、高三親師雇主座談會。
- 廿四、6/7 召開餐飲服務科高一、高二家長座談會。
- 廿五、6/12 辦理 114 學年度餐飲服務科新生報到、起點行為評量。6/26 召開評量結果分析研判會議。
- 廿六、6/13 召開高一、高二普通班個別化期末教育檢核會議。
- 廿七、6/14 召開餐飲服務科高一、高二家長座談會。
- 廿八、6/17 召開特教班期末教師 IEP 執行成效與評估會議。
- 廿九、6/18 召開期末特殊教育推行委員會工作檢核會議。
- 三十、6/26 召開高二、高三校外實習檢核會議。
- 三十一、6/26 召開新生起點行為評量結果分析研判會議。

貳、業務報告

【輔導組】

- 一、本學期聘請高雄學諮中心心理師莊懿楨心理師駐校服務，時間預定從 3 月開始，預定星期四上午為本校師生服務，日期為 3/6、3/20、4/10、4/24、5/1、5/22、6/5 共七次，若有需要請各班導師先與各班輔導老師聯繫。

二、114 年度 3Q 達人(AQ 達人、EQ 達人、MQ 達人)校內初選活動名單，於 3/1 校內初選評審決定參加高雄市決選。

【特教組】

一、2/19(三)試辦國中身心障礙學生生涯探索課程開始上課。

二、2/19(四)高三餐飲服務科校外實習開始(自行搭車前往職場實習)，請各職場指導教師準時至職場指導學生實習，5/22(四)校外實習結束。

三、3/6(四)餐飲服務科高二學生開始校外實習，6/19(四)校外實習結束。

四、特教組印有「學校與家庭聯絡簿」，如各班身心障礙學生有需要使用者，導師可至特教組索取。

五、本校承辦高雄區 114 學年度身心障礙學生適性輔導安置高級中等學校集中式特教班能力評估，屆時要請全校師生共同協助完成評估作業，重要期程如下：

日期	工作事項	地點	各班協辦事項
4/9(三)	能力評估施測人員講習	1. 孟丹 1 樓會議室 2. 孟丹 2 樓 119.219.317 教室	1. 學生禮儀。 2. 校園環境整潔工作。
4/12(六)	集中式特教班能力評估	1. 孟丹 1 樓會議室 2. 行政、孟丹大樓 2-6 樓各班教室 3. 瓊瑤 2-3 樓各班教室 4. 創學中心 5. 行政 7 樓會議室 6. 行政 8 樓會議室	1. 校園環境整潔工作。 2. 班級教室清潔打掃工作。 3. 請各班協助推薦優秀學生協助 4/12 能力評估試務工作及 5/9 分發作業(會核發學生工作津貼，以基本工資時薪計)
5/9(五)	集中式特教班分發作業	行政 7 樓會議室行政 8 樓會議室	1. 學生禮儀。 2. 校園環境整潔工作。

六、3/5(三)上午 7:40 召開期初特殊教育教育推行委員會議，地點：行政 2 樓小型會議室，與會人員另行通知。

七、學期進行中若各班特殊生有休、轉學的學籍異動，請導師務必聯繫告知特教組，以隨時更新學務通報資料。

叁、政策宣達：

一、有關學習障礙之定義及鑑定基準。

(一) 依據身心障礙及資賦優異學生鑑定辦法第 10 條規定，學習障礙之定義及鑑定基準

並未要求以成績為唯一判準，並應參酌醫生診斷證明、教學介入反應及優弱勢能力綜合評估，倘學生或學生家長對於學習障礙鑑定有疑義，自得依據特殊教育學生申訴服務辦法提起申訴，以維其權益。

- (二) 另基於融合教育之推動，普通班級中學生之聽、說、讀、寫或算等學習能力有顯著困難時，普通班教師亦應透過差異化教學、扶助學習或合理調整措施提供相關支持服務。

圖資處報告：

壹、學期工作計畫：

圖書館：

- 一、擬定推廣閱讀活動。
- 二、辦理推動借閱圖書比賽。
- 三、辦理中學生網站全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽。
- 四、辦理中學生網站全國高級中等學校小論文比賽。
- 五、贈書編目，整架，上架。
- 六、搜尋並剪貼本校及他校媒體訊息。
- 七、小論文、讀書心得寫作各項比賽評審。
- 八、統計各班讀書心得比賽結果，列入教務處藝文加分。
- 九、統計各班借閱成果，列入學務處五育競賽。
- 十、統計各年級閱讀達人並公佈名單。

貳、工作報告：

一般事務工作：

圖書館

一、圖書館已於開學典禮當日分發以下資料至學務處班級櫃，如有缺少請洽圖書館：

- (一)推廣閱讀活動辦法。
- (二)推動借閱圖書比賽辦法。
- (三)團體借還書流程。
- (四)中學網站－全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽辦法。
- (五)中學網站－全國高級中等學校小論文寫作比賽辦法。

二、提醒，本學期圖書館預計舉辦活動期程：

(一)113 學年下學期全國高級中等學校閱讀心得寫作投稿期程：

114 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12:00 止（無延長投稿），每班交 2 篇。

(二)113 學年下學期全國高級中等學校小論文寫作投稿期程：

114 年 2 月 1 日至 3 月 15 日中午 12:00 止（無延長投稿），有專題製作的班級，至少交 3 篇，其餘各班可自由投稿。

三、二月份借書到期名單如下，請同仁依限歸還：

二月份借書到期名單

借閱證號	姓名	登錄號	題名	借閱日期	應還日期	逾期
------	----	-----	----	------	------	----

借閱證號	姓名	登錄號	題名	借閱日期	應還日期	逾期
T177	郭俊廷	P22124	遠見 442：2023 年 4 月號 商業周刊 1849：2023 年 4	2024-04-26	2025-03-03	
T177	郭俊廷	P32015	月 24 日-4 月 30 日 商業周刊 1836-1837：2023	2024-04-26	2025-03-03	
T177	郭俊廷	P32003	年 1 月 23 日-2 月 5 日	2023-03-28	2025-03-03	
T801	王千銘	P23215	經典 316：2024 年 11 月號	2024-12-25	2025-03-03	

會計室報告：

壹、學期工作計畫

- 一、編制日校及進修部學雜費收費標準明細表
- 二、註冊-印製新學期註冊單(合作社系統)
- 三、註冊-協助開學相關註冊事宜(含轉科、改身分)核算補差額
- 四、審核辦理學生分期付款、生活貸金額
- 五、註冊-審核學生繳費補助款明細(含各項補助款.就貸.轉科)
- 六、發文附屬機構盈餘使用計畫書核報教育局及財政部
- 七、合作社繳費總人數的個人金額及個人補助款匯入註冊系統
- 八、依教務處報學籍人數，估算學雜費各項收入
- 九、休轉學-審核相關事宜、查註冊系統(補、退)
- 十、審核各處室請購、請款流程及預算金額控管
- 十一、審核各計畫補助款核銷(明細表、黏貼憑證)
- 十二、盤點出納零用金及編制審核報表
- 十三、彙整零用金保管紀錄、傳票轉出納付款
- 十四、提醒預算關帳、登錄新年度預算資料
- 十五、審核及簽收公文(國尊系統)
- 十六、每月編列預算執行表
- 十七、公務統計報表上網填報
- 十八、配合會計師查帳及決算書編製並核報教育局
- 十九、每月發文教育局彙總表及人事費明細表
- 二十、填報教育局財務情形及可用現金存量推估表
- 廿一、填表高雄市政府主計處-學雜費、住宿費收費金額
- 廿二、各補助款計畫核銷影本歸檔(經常門、資本門)
- 廿三、協助預算帳務資料查詢
- 廿四、填報教育部全國高中財務資料庫各項表格
- 廿五、彙整各處室新年度預算金額，編列新年度預算書並核報教育局。

貳、工作報告

一般事務工作

- 一、有關學生需要離校辦理退費，有時間限制，在3月29日(含)之前退2/3，5月15日之前退1/3，5月16日(含)之後不再退費，若高一已領入學獎金者，仍需帶現金到

校補繳納，請導師轉達學生注意相關日期。

113 學年度第 2 學期 114 年 2 月 11 日開學，學生因故離校退費所涉其離校時間之界定案。

(一) 開學日後未逾學期三分之一:退還三分之二已繳雜費、代辦費。

(二) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二退還三分之一已繳雜費、代辦費。

(三) 開學日後逾學期三分之二，指 114 年 5 月 16 日後不予退費。

二、依據教育部 114 年 2 月 5 日臺教授國部字第 1135405377A 號來文公告，113 學年度第 2 學期高級中等學校學費收費修正為 26,162 元，第 1 學期學費收費為 25,400 元。

人事室報告：

壹、學期工作計畫：

- 一、辦理 113 學年度教職員工成績考核初評作業。
- 二、辦理教職員退休申請作業。
- 三、辦理兼課教師聘書頒發。

貳、工作報告：

一般事務工作：

- 一、113-2 學期行政主管人員新職介紹：

總務處經營組長趙品華

- 二、本學期教職員工子女教育補助費申請作業，自即日起接受申請，請各位同仁於 3 月 14 日前將收據及申請單子繳交人事室。
- 三、欲申請退休之教職員請於四月中旬前完成申請作業。