

高雄市三信家商

114 學年度第一學期期初校務會議

會議議程

會議時間:114 年 9 月 26 日 0900 時

會議地點:行政大樓七樓講堂

會議主持人:代理校長 王培峻

會議議程:

一、宣布會議開始

二、主席致詞

三、各處室工作報告

依校長室、教務處、學輔處、實習處、總務處、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:

7 月壽星人員: 胡國柱、楊媽藝、藍一品、李淑端、黃琬評、
蔡伊涵、黃瓊瑩、曾上芳

8 月壽星人員: 陳紀蓉、吳俊昌、黃己玲、許湘怡、蘇宣芯、
黃素美、倪庭卉、趙品華、林玉山、黃意婷、
沈宜臻、李瑜珍

9 月壽星人員: 鄭筑云、陳玫君、王邇傑、施佳怡

校長室報告：

壹、工作計劃：

為配合「2030 雙語政策」，及「中小學國際教育 2.0 白皮書」，透過加速教學活化，營造英語文學習情境，融入多元創新教學，以達強化學生在生活中應用英語文的能力及未來職場的競爭力，培養學生跨文化溝通能力並拓展其國際視野之目標。

114 學年度預計辦理計畫如下：

1. 英語文課程全英語授課實施計畫。
2. 高級中等學校學生預修第二外語課程專班計畫。
3. 國際教育交流計畫。
4. 國際扶輪青少年交換計畫(R. Y. E)

貳、工作報告：

■一般事務工作：

1. 成立日語文化社團。
2. 辦理全英教師增能研習講座。
3. 成立英語教師共備社群。
4. 辦理全英授課計畫專家諮詢暨公開觀課。
5. 辦理校內英語文競賽活動。
6. 推廣英語文多元創新教學模式，例如善用英語學習平台(酷英 Cool English、因才網等等)，以科技輔助教學，增進學生英語聽說讀寫之能力。
7. 辦理國際教育交流線上及實體課程研習。
8. 姊妹校國際交流活動：日本姊妹校櫻花國際學園預定於 2026 年 4 月 20 日蒞校交流，本校亦規劃於 2026 年度辦理赴日出訪事宜。
9. R. Y. E:114 學年度墨西哥和法國籍 2 位國際交換生到校入班學習。
10. 提升僑生華語文檢定通過率六大措施：課程調整、入學測驗、自主學習、檢定連結、課後輔導、華語校園。
11. 為了增加學校知名度及宣傳亮點，請各處室、群科於活動結束後提供新聞稿與相片給秘書彙整，刊登於官網及媒體平台。新聞稿內容簡要包含：活動主題、參與對象、特色亮點及成果；照片則請挑選具代表性之畫面。(各科每學期至少提交 2 篇)

教務處報告：

貳、工作計劃

教學組：

- 一、持續辦理教育部高職優質化計畫：申請 114 年高職優質化計畫，並進行 113 年高職優質化計畫核銷成果報告。
- 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，並進行 114 學年度新增鐘點費核銷。
- 四、由各科教學研究會票選教科書並經教科書選用小組審議後進行採購、彙整 114 學年度第 1 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、114 學年度課程綱要提報完成。學制：正規班、實用技能班、輪調建教班(臺生、僑生)、特殊教育、特色招生。科群：商經、資處(正規、建教、特招)、餐飲(正規、建教、實用)、觀光(正規、建教)、美容(正規、建教)、幼保、照服。
- 十四、持續修正 112、113 學年度各學制課程綱要。
- 十五、持續辦理課程發展委員會，以修正課程綱要及審核書單。
- 十六、持續辦理本土語文開課事宜：師資、共備課程申請、書籍申請以及相關費用之申請。
- 十七、持續辦理課程諮詢之相關協助。
- 十八、高三統測前自習，4 月，高三同學申請至圖書館自習準備統測。

註冊組：

- 一、辦理 115 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、中途離校系統操作研習。
- 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 113-2 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、 辦理後期中等教育學生線上問卷填報。
- 十七、 辦理全校學生證一卡通申請、更名、掛失及補發。
- 十八、 持續辦理中途離校系統通報、教育程度通報。
- 十九、 辦理特色招生考試、完全免試入學考試活動與成果彙整報告。
- 二十、 辦理僑生學籍異動動態通報。
- 二十一、 辦理建教合作班簡章及報名表報局並發文至各國中招生。
- 二十二、 辦理各項國家考試各項學歷查驗認證作業。
- 二十三、 約談 114-1 轉學、轉科學生，說明畢業條件。

設備組：

- 一、 辦理各項校內、外獎學金。
(台糖、武廟、文武聖殿、陳中和翁、慶寶、寶佳、仁愛、福聚十方、李金盛、新住民培力計畫、行天宮、東海、立賢、嘉新兆福、日月

光、普仁、富邦、紅心向日葵、港澳、僑生學行優良、原住民、各縣市清寒、逆風教育助學計畫、育田基金會癌友家庭子女獎助學金、賑災基金會凱米颱風之助學金等)

- 二、 申辦全校低收入戶人士子女學產獎學金。
- 三、 辦理全校前三名學生獎學金。
- 四、 辦理各專業教室設備申辦及維護。
- 五、 辦理普通教室多媒體教學設備借用。
- 六、 辦理 114 學年度第 1 學期全校高一、二、三年級課後輔導課。
- 七、 辦理 115 年充實一般科目設備計畫案。
- 八、 辦理 114 學年度私校獎補助款。
- 九、 辦理 115 學年度科技校院繁星計畫校內甄選事宜。
- 十、 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。
- 十一、 辦理全國高三全國統一入學模擬考測驗。
- 十二、 舉辦高三四技二專升學報名作業說明會。
- 十三、 辦理升學講座，提供教師新式考招制度說明。

貳、工作報告

■一般事務報告

教學組：

- 一、 自本(9)月起，依 114-1 學期排課核發教師鐘點費：專任教師完成基本授課節數後核發超鐘點，兼課教師依實授節數核發，跨課程按比例計算；另為加速薪資計算，本月如有課程調代課情形，異動鐘點費需由教務處薪轉，統計基準日至 9 月 19 日，其餘異動將於下月再行核算，如有疑問可洽教學組。
- 二、 本學期第一次段考訂於 10 月 15 日(三)、10 月 16 日(四) 舉行。相關考科已公告於【學校首頁 → 行政單位 → 教務處 → 表單下載 → 考試試程表】，請各班導師及授課教師務必：
 1. 提醒學生注意並告知考試範圍。
 2. 於 10 月 1 日(三) 前繳交試卷(含審題流程單)。
 3. 配合「往後一班」方式擔任監考工作。

三、承上，關於試卷卷頭格式範例如下：

三信家商日間部 114 學年度第 1 學 期期末考 高一家政群-數學科試題卷	<u>1</u> 年 <u>1</u> / <u>2</u> 班 號 姓 名： <u> </u>	得 分	
--	--	--------	--

適用班級：高一年級 家政群

※作答時間：計 50 分鐘

考試範圍：第 3 章

※學生作答需使用繁體中文，否則不予計分

四、9 月 22 日起將進行國、英、數適性分組教學，上週已發放學生名單予導師掌握人數。分組教室位於瓊瑤樓三樓餐飲科辦公室旁之空教室，請導師協助拍攝照片，並挑選 6 張交由教學組彙整。另圖書館利用教育亦同步進行，請導師於通知學生前往堂外課時，**務必提醒其做好水電管制，不得逗留於教室內。**

五、上週已陸續展開巡堂工作，請各位巡堂師長依規定詳實記錄；授課師長亦務必**留意課堂秩序與學生手機管制**情形。

六、9 月 19 日(五)已進行教師日誌撰寫注意事項宣導，請**導師於放學時審閱學生日誌內容**，並督促準時繳回。

七、課程異動時，師長務必送交代調課單，以利教學組掌握狀況；並請留意異動後之上課時間。如能事先妥善完成課程異動程序，將有助於教學組加速其他業務之處理。

八、本校**參加 114 學年度高雄市國語文競賽，全數未能獲獎的結果**，確實反映出我們在學生培訓與輔導上，仍有很大的努力空間。身為師長，我們有責任積極引導學生，在朗讀、演說、作文等各層面加強訓練，不僅是為了比賽的成績，更是關乎學生未來的競爭力。希望國文教師能正視此一情況，調整教學策略，務求在明年度的競賽中展現具體成效，為學生、為學校爭取榮譽。

九、承上，有關 僑生華語文訓練表準如下，此規定旨在確保學習品質：

- **高一學生：最低標準務必達到 A2 等級**
- **高二學生：達到 B1 等級為目標**
- **高三學生：達到 B2 等級為目標**

十、恭喜本校 蘇莞婷老師 參加 114 年度「運用 Cool English 網站資源，融入英語課程教學」教案徵稿比賽，榮獲 技高組佳作獎！

十一、 恭喜本校學生於 114 學年度「Cool English 普技高英閱大師比賽」表現優異，榮獲各項獎項！獲獎名單如下：

班級	科別	學生姓名	導師	指導老師
205	廣告設計科	劉柔辰、黃彬睿	胡國柱	蘇莞婷
305	應用日語科	馮薇蓁	陳紀蓉	蘇莞婷

註冊組：

一、依教育部 110 年 8 月 12 日臺教授國部字第 1100090282E 號來文，高級中等學校學生學籍管理辦法第 15 條已修正發布，條文規定：「**學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。**」請各位師長知悉，避免造成行政作業困擾。

二、請學輔處及各班**導師務必上網申請 中途離校學生帳號**，以掌握學生人數異動狀況。提醒：通報對象包括連續曠課 3 日以上、休學、轉學及長期缺課學生；放棄學籍及年滿 18 歲者則免報。

三、各班導師請務必至「中途離校學生通報系統」重新設定密碼（每 90 天更換一次），新進導師請至系統註冊申請新帳號。系統路徑如下：

三信家商首頁 → 校園資訊 → 中途離校學生通報系統

四、114 學年度，學習歷程檔案上傳期程規範如下：

學生學習歷程上傳時間	開始日期	結束日期
學生勾選多元表現時間	115/07/01	115/07/07
學生勾選學習成果時間	115/07/01	115/07/07
學生上傳及申請認證學習成果時間	114/09/22	115/01/16
老師認證學生學習成果時間	114/09/22	115/01/23

五、提供各學制畢業條件如下，**請導師、輔導老師、課諮教師協助提醒：**

(一)職業類科

1. 畢業及格學分數至少為 160 學分，其中部定必修學分須修習且至少 85%及格。
2. 專業科目及實習科目至少需修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。
3. 德行評量之獎懲紀錄相抵後於修業期間未滿 3 大過。
4. 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前三款規定者，發給修業證明書。

(二)輪調/階梯式建教合作班

1. 修滿 150 學分。
2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後於修業期間未滿 3 大過。

(三)實用技能學程班

1. 修滿 150 學分(部定科目及格率至少 85%以上)
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

***重要提醒：班上若有轉學或轉科學生，依據『高級中等學校學生學習評量辦法』第 11 條第 2 項：**

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

六、高一新生導師請於 9 月 15 日(一) 前，收齊班上學生照片電子檔（以學號為檔名以便辨識），並以電子郵件寄送至教務處 **左潤慧** 收，以利學生證製作。學生證製作期程約 一個月，逾期未送件之班級，導師需自行寄送檔案並自付運費。

截至 9 月 20 日(六)中午 12:00 尚未繳交班級：111 班、119 班。

七、114 學年度第 1 學期高一新生資料已於 9 月 19 日(五) 上傳至高雄市校務系統，預計自 9 月 24 日(三) 起可使用 E 化點名功能。因**部分僑生學籍資料不完整，暫無法完成陳報，導致點名 APP 無法顯示部分學生。建議任課教師先以紙本方式記錄於班級名條，並配合學務處後續資料調整與規範更新。**

設備組：

- 一、【獎學金訊】敬請協助公告，並請同學至 教務處獎學金櫃 領取申請表，依說明事項於截止日前辦理申請。亦可至學校首頁 → 最新消息 → 獎學金資訊查閱相關資料。如有未盡事宜，請同學直接洽教務處詢問，並務必於公告期限內完成申請手續，謝謝合作！
- 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，請協助提醒符合資格的同學於規定時間內提出申請。
- 三、114 學年度第 1 學期高三模擬考日程如下，請同學提前做好準備：
第一次模擬考：114 年 12 月 23 日(三)~24 日(四)。
- 四、114 學年度第 1 學期課後輔導課開課科目已完成回報，感謝各科主任協助，課後輔導課開課期間及收費說明：

高一、二、三年級（輪調班除外）

- 開課週次：第 5 週至第 17 週，共 13 週 (114/09/30(二)~114/12/26(五))
- 收費週數：12 週

高一、二年級（輪調班）

- 開課週次：第 5 週至第 11 週，共 7 週 (114/09/30(二)~114/11/14(五))
- 收費週數：6 週

授課時間與方式

- 開課期間：114/10/01(三)~114/12/26(五)
- 上課時間：每週二至週五 16:20~17:10
- 備註：遇月考期間暫停上課

- 五、本校「114 學年度第 1 學期專業教室安全衛生會議」已於 114/9/15(一) 07:40~08:00 於孟丹大樓 1 樓召開。請各專業教室負責人員盡快更換教室日誌，舊日誌尚未繳回者還請盡快提供。
- 六、因 AI 教室鑰匙屢因借用後未即時歸還而造成管理困難，自本週起，若未於當日歸還，設備組將登記缺失並處以暫停借用一次之處分，請各借用單位體諒並確實配合。

七、依據技專校院招生策略委員會 114 年 7 月 18 日以技專校院招策字第 1140000273 號函，有關升學管道相關規定如下：

	簡章訂購	報名	考試日期
四技二專統一入學測驗	114 年 11/10	114 年 12/5-12/17	115 年 4/25-4/26
技職繁星計畫	114 年 11/20 簡章網路下載	115 年 3/11-3/18 網路報名	*

學輔處報告：

壹、學期工作計劃：

訓育組：

- 一、 持續加強實施人權教育、法治教育、品德教育、公民教育及生命教育。
- 二、 持續辦理藝術教育、校園美化藝術化環境教育。
- 三、 加強學生禮貌運動，見面互相問好，懇請各位老師主動向同學打招呼並鼓勵同學互相打招呼問好。
- 四、 辦理高三人文生態教學活動(10/14-10/17)。
- 五、 辦理高二公民訓練教學活動(11/10-11/11)。
- 六、 舉辦全校美化綠化藝術化比賽(11/10-11/14)。
- 七、 舉辦教師節敬師活動。
- 八、 舉辦 2025 趣味競賽暨歲末聯歡活動(12/19-12/20)。
- 九、 舉辦卡拉 OK 歌唱比賽。
- 十、 辦理社團活動。
- 十一、 編輯畢業同學錄。
- 十二、 辦理高三拍攝同學錄個人照及團體照。
- 十三、 主辦「114 學年度全國學生舞蹈比賽高雄市初賽」。

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、 持續推動宣導登革熱及各項法定傳染疾病宣導及防治工作。
- 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、 辦理校內外各項體育競賽。
- 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。

輔導組：

- 一、 成立學生申訴再申訴案件評議委員會。
- 二、 召開「友善校園」輔導工作執行小組會議。
- 三、 落實本校「性侵害、性騷擾暨性霸凌防治規定」。
- 四、 成立學生家暴及懷孕事件關懷小組。
- 五、 推動學生訓輔（友善校園）——「學生憂鬱症防治」計畫。
- 六、 推動認輔制度。
- 七、 行為輔導及行善銷過學生之申請服務。
- 八、 實施生涯輔導及諮商晤談。
- 九、 推動「114 學年度穩定就學適性輔導實施計畫」。
- 十、 09/20(六)舉辦全校家庭教育日活動。
- 十一、 10/31(五)舉辦 114 年度全校教職員性別平等教育講座。
- 十二、 辦理友善校園諮商心理師莊懿楨駐校看診計畫，共計 6 次(10/23 開始)。
- 十三、 辦理家庭親職教育講座。
- 十四、 上網填寫並建立學生綜合基本資料（A 卡）。

- 十五、 實施心理測驗—賴氏人格等測驗。
- 十六、 收集大學及四技二專各類升學資料。
- 十七、 舉辦多元入學備審資料準備及面試技巧講習會。
- 十八、 10/17(五)舉辦高一高二學生心理健康月。
- 十九、 舉辦認輔小團體。
- 二十、 9/20(六)家庭教育日當天進行全校各班性平教育兒少性剝削、拒絕網路成癮課程。
- 二十一、 115/01/09 辦理高三校友返校經驗座談講座。
- 二十二、 辦理原住民課業、生涯輔導活動規劃。
- 二十三、 每月諮商輔導人數統計。
- 二十四、 辦理高一簡式健康量表施測並篩選高危險群作適當輔導。
- 二十五、 籌設原住民母語認證班，聘請合格的原住民籍母語老師作母語教學，並鼓勵原住民同二十六、學積極參加母語認證檢定。
- 二十六、 修編及彙整高三年級生涯發展課程教材。
- 二十七、 輔導影帶、書籍購置。
- 二十八、 個別諮商室與團體諮商室及生命教育情境教室管理。
- 二十九、 高關懷學生與國中端及大學端的轉銜與輔導。

特教組：

- 一、 8/18 召開餐飲服務科第一次教學研究會。
- 二、 8/14 完成 9 月普通班身心障礙學生搭乘小型無障礙車輛申請(高雄客運)。
- 三、 8/18 召開特教班高一、高二、高三年級 IEP 腹案會議。
- 四、 8/19 召開高三餐飲服務科校外實習教師輔導會議，9/10 校外實習開始，於 115/1/8 校外實習結束。
- 五、 8/18、8/19 召開餐飲服務科新生安置輔導會議。
- 六、 8/29 完成身心障礙學生特殊表現獎助金申請。
- 七、 8/23 完成特教班各年級 113 學年完整 IEP 與學習評量表資料彙整。
- 八、 8/23 完成特教班各年級 114 學年度期初 IEP 長短期目標資料彙整。
- 九、 8/29 召開餐飲服務科高三、高二個別化教育計畫會議。
- 十、 9/3 國民中學試辦身心障礙學生生涯探索課程開始，於 12/31 結束。
- 十一、 9/5 完成調查各班身心障礙學生資料建檔及學務通報。

- 十二、 9/5 建立普通班身心障礙學生基本資料(高一、高二及高三轉學生)。
- 十三、 9/5 辦理普通班身心障礙學伴志工研習(高一及高二、高三轉學生)。
- 十四、 9/5 完成調查普通班身心障礙學生特殊需求服務意願並做成統計。
- 十五、 9/12 辦理普通班高一身心障礙學生「校內相關資源的認識與應用」與「性別平等教育-校園性騷擾、性侵害及性霸凌防治」宣導。
- 十六、 9/20 召開餐飲服務科高一新生個別化教育計畫會議。
- 十七、 9/19 辦理普通班身心障礙學生安置輔導會議(高一及高二、高三轉學生)。
- 十八、 9/25 召開特殊教育推行委員會議。

貳、工作報告：

■一般事務工作：

訓育組：

- 一、 本週連絡協調老師為：高三楊媽藝師、高二莊碧玲師、高一李瑜珍師。
- 二、 下週(09/29/-10/03)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	207 程援瑞	教學大樓 2、3、4 樓 孟丹大樓 2、3、4 樓	105 施佳怡
波浪大樓 2、3 樓	120 林佳燕	教學大樓 5、6、7 樓 孟丹大樓 5、6、7 樓	205 胡國柱

- 三、 下週(09/29/-10/03)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	09/29/-10/03	蘇郁雯師	李淑端師	王千銘師

- 四、 本週(09/29)及下週(10/03)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
05	09/26	訓育組：敬師節活動	第三節 (10:10~11:00)	第四節 (11:10~12:00)	學務處 實習處
			餐旅群：禮儀訓練(三) 家政群：禮儀訓練(一)	餐旅群：禮儀訓練(三) 家政群：禮儀訓練(一)	

06	10/03	訓育組：輪調社團(一)	生輔組：基本訓練(高三) 訓育組： 高二公民訓練露營活動投標說明會 卡拉OK 歌唱初賽 家政群：禮儀訓練(高二)	生輔組：基本訓練(高三) 訓育組： 高二公民訓練露營活動投標說明會 卡拉OK 歌唱初賽 家政群：禮儀訓練(高二)	學務處 實習處
----	-------	-------------	--	--	------------

五、 114 學年度教師節系列活動

(一) ”科” 畫我師 繪畫比賽

- (一)時間：114. 09. 22(一)繳件。
- (二)繳件地點：學輔處。
- (三)對象：全校各班學生。
- (四)活動方式：以八開圖畫紙，直式為原則，並結合科上特色繪製導師畫像

(二)偶像！請幫我簽名

- (一)時間：114. 09. 26(五)。
- (二)活動地點：校內全區。
- (三)對象：全校各班學生及教職員。
- (四)活動方式：於活動當日在校園各處皆可祝賀老師教師節快樂後，可得該師印章乙個

(三)師恩，大聲說出來！！

- (一)時間：114. 09. 23(二) ~ 114. 09. 25(四)。
- (二)活動地點：學輔處及廣播室。
- (三)對象：全校各班學生。
- (四)活動方式：領取報名表後寫上想對師長說的話後於9/19(五)前繳回學輔處審核，通過後安排學生於活動日下課時間進行廣播。

※9/26(五)當日亦提供咖啡給老師飲用，可請學生攜帶老師的環保杯取用。

- 六、提醒：高三正規班與輪調 A 班個人照及團體照拍攝時間於 10/01(三)及 10/02(四)，導師請提醒同學準備冬季制服長袖白上衣拍攝。

七、 10/1(三)~10/2(四)拍攝高三正規班與輪調 A 班畢業個人照
畢業班個人照拍攝時間表

日期 節次	10/1(三)	10/2(四)
一	306/319	312
二	301.302	318
三	310	307
四	303.304	314
五	316	308
六	305	補拍
七	309	

◎備註

1. 各班導師拍攝節次若需要調整可自行與他班調整完後回報學輔處。
2. 每人收費 300 元，請事務股長統一收費並以名條註記，於照相時與攝影師當面點交。
3. 因故請假未能於規定時間參加拍攝者請於排定補拍時間拍攝(當節前 20 分鐘內)。

八、 提醒：高三正規及輪調 A 班人文生態教學活動，全額繳款及分期第一期 A 線\$3,900 元繳費單及 B 線 4000 元繳費單，請提醒學生於 10/03(五)之前繳交。

九、 預告：10/03(五)上午 10:10 於行政三樓 AI 教室 3 召開 114 學年度高二露營投標 說明會，隨後進行投票，請高二導師及每班 1 名學生代表準時與會。

●高二露營日期：11/10(一)及 11/11(二)

●地點：旗山東九道露營區

十、 預告：卡拉 OK 歌唱比賽於 9/26(五)會公告比賽順序，另 10/03(五)第三、四節於孟丹一樓舉辦卡拉 OK 初賽(清唱 30 秒)，請參賽學生準時報到。

十一、 請群科主任未回傳校隊名單及課程規劃表盡快繳回。

十二、 預告輪調班社團確認於 9/26 發放至學務處班級櫃，如有問題可至學務處訓育組詢問，另輪調社團課第一次上課時間於 10/3(五)，請導師提醒學生到指定位置上課。

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、 9月1日辦理掃具請購及補發。
- 二、 9月1日辦理健康中心藥品請購
- 三、 9月1日辦理113年高雄市高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案。
- 四、 9月至12月份辦理1~3年級體適能檢測。
- 五、 10月14日辦理高一新生健康檢查。
- 六、 10月31日辦理體育競賽兩人三腳活動。
- 七、 11月6日辦理校園流感疫苗施打。
- 八、 11月20日辦理捐血活動。
- 九、 12月05~12日辦理僑生盃足球賽。

輔導組：

- 一、 09/20(六)家庭教育日活動已順利完成，在各班導師極力邀約下大部分班級家長參與率極高，感謝各班導師的付出和努力。
- 二、 114學年度輔導室全校教師認輔實施辦法和認輔紀錄冊已於09月22日(一)早上寄給全校，懇請全體教職員踴躍參與認輔，共同關心需協助的學生。

特教組：

- 一、 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檢討會，將於 9/30(二)下午 2:00 假本校創學中辦理，屆時將有教育局長官及委員蒞臨，當天請各班加強整工作及維護。
- 二、 114 學年度第 1 學期普通班身心障礙學生學業輔導訂於 10/1(二)開始執行，上課通知已放置學務處相關班級班級櫃，請導師協助通知學生帶著通知單和學業輔導授課老師確認上課時間。
- 三、 114 學年度第一學期餐飲服務科校外參訪，
對象：餐飲服務科全體師生
時間：10/3(一)
地點：彌陀區漯底山自然公園、香邸咖啡、彌陀漁港及海岸光廊。

實習處報告：

壹、學期工作計畫：

產學組：

- 一、申辦 115 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 3 梯次全國乙級技術士技能檢定報名業務業務。
- 三、辦理 114 年度即測即評及發證技術士技能檢定第 2 梯次報名、術科承辦、核銷業務。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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、競賽祝福會議及檢討會議等相關事項。
- 八、辦理即測即評及發證之學科評鑑業務。
- 九、114 年度全國技術士技能檢定業務檢討會、全國第三梯次委術分配協調會、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、嘉藥、美和、東南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 114 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 114 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。

國中技藝組：

- 一、 114 學年度第 1 學期本校共與 28 所國中合作，技藝班開 28 班，開設 6 個職群-餐旅群、食品群、家政群、設計群、商管群及醫護群，共 866 人。9/1(一)開班，1/9(五)上課截止。
- 二、 114 學年度高雄市國中技藝教育學生技藝競賽選手培訓，三信家商參賽 6 個職群 12 個競賽項目，培訓選手共 56 位。
- 三、 至各國中辦理國中技藝教育成果展。
- 四、 辦理 114 年度國民中學合作式技藝教育成果考核。
- 五、 辦理 114 學年度國民中學技藝教育學生技藝競賽選手集訓。
- 六、 114 學年度國民中學技藝教育學生技藝競賽項目如下：
競賽日期：115 年 1 月 27 日(二)~1 月 28 日(三)。

職群別	競賽主題	
	A 類	B 類
1. 設計群	基礎描繪	設計基礎
2. 食品群	中式麵食加工	烘焙
3. 家政群	美髮	美容
4. 餐旅群	廚藝製作-中餐	餐飲服務技術-口布摺疊
5. 商管群	文書處理組	產品行銷實務組

宣導生涯組：

- 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、 辦理國中師長、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 114-3 展現技職課程特色計畫，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、辦理國二學生生涯發展技職探索相關活動及師長接待事宜。。
- 十四、協助 114-7 均質化計畫執行。
- 十五、辦理宣導尖兵集訓相關事宜。
- 十六、推動招生工作，配合國中並協助其辦理相關活動事宜。
- 十七、辦理親善服務事宜。
- 十八、辦理新進同仁宣導會議。
- 十九、其他交辦事項。

商管群：

- 一、規劃辦理 114 學年度教師專業研習。
- 二、規劃辦理 114 學年度商管群各項檢定證照期程。
- 三、積極參與 114 學年度校外各項電競競賽、商管類競賽。
- 四、規劃 114-1 商管群課後輔導課程。
- 五、辦理 114-1 高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 六、辦理 114 年度財政部高雄國稅局結合統一發票推行暨「快問快答稅識全攻略」活動。
- 七、協辦 114-1 國中技藝班商管職群課程。
- 八、協辦 114-1 各項招生宣導及國中博覽會。
- 九、協辦 114 學年度高職優質化計畫。
- 十、協辦 114 學年度高職均質化計畫。

餐旅群：

- 一、114 年 9 月~1 月餐旅群科辦理高三年級業師協同計劃。
- 二、114 年 9 月 12 日餐旅群科高二禮儀訓練。
- 三、114 年 9 月 19 日餐旅群科高一禮儀訓練。
- 四、114 年 9 月 26 日餐旅群科高三禮儀訓練。
- 五、招募校隊選手與教練培訓。。
- 六、114 年 11 月 11 日參加全國高級中等學校學生家事類技藝競賽。

- 七、 辦理 114 學年度學生實習實作材料費計畫。
- 八、 辦理 114 學年度職場體驗活動。
- 九、 協辦 114 學年度高職優質化計畫。
- 十、 協辦 114 學年度國中技藝班餐旅職群、食品職群課程。
- 十一、 協辦 114 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十二、 辦理 114 學年度教師專業研習。
- 十三、 校隊參加校外各項餐飲相關競賽。

外語群：

- 一、 日語科團諮：第一階段 9/5(五)～10/17(五)，
第二階段 12/1(五)～12/31(五)。
- 二、 全校日文社團「進擊的櫻花語苑」報名～9/12(五)止。
上課時間 114/09/19～115/01/09。
- 三、 全校英文社團「玩味英語社」報名～9/26(五)止。
上課時間 114/10/31～115/01/02，外師授課。
- 四、 英語文課程全英語授課計畫：執行期程 114 學年度。
- 五、 提升職場英語文能力計畫：執行期程 114 學年度。
- 六、 114/12～115/01 TQC 日打檢定報名。
- 七、 12 月底 306 TQC 日打檢定報名。
- 八、 12/07(日) 高三 05JLPT 日文檢定。
- 九、 11/21(五)日語講座：茶道～抹茶 DIY 體驗。
- 十、 115/01/09(五)前，高三 05 完成新聞日語播報。
- 十一、 114 學年度國際交流計畫。
- 十二、 11/22(五)前，305 完成新聞日語播報。
- 十三、 12 月 306 TQC 日打檢定(暫定)。
- 十四、 115/01/08(四)13:30～15:00 外語群教學成果預演。
- 十五、 115/01/09(五)13:30～15:00 外語群教學成果發表會。

設計群：

- 一、 參加校外各項設計競賽。
- 二、 規劃 114-1 廣設科課後輔導課程。

- 三、 辦理 114 學年度家庭教育日。
- 四、 辦理 114 學年度印前製程乙、丙級、視覺傳達丙級證照檢定。
- 五、 辦理 114 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 六、 辦理 114 學年度學生業界實習及職場體驗計畫。
- 七、 辦理 114 學年度學生實習實作材料費計畫。
- 八、 協辦 114 學年度高職優質化計畫。
- 九、 協辦 114 學年度高職均質化計畫。
- 十、 協辦 114 學年度國中技藝班設計職群課程。
- 十一、 協辦 114 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十二、 辦理 114 學年度教師專業研習。
- 十三、 協助學校各項文宣設計製作。

家政群：

美容科、幼保科：

- 一、 家政群科規劃完成 114 年度業師協同計畫活動。
- 二、 家政群科規劃 114-1 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 114-1 家政群科校內各項模擬檢定
- 四、 家政群科規劃協辦 114-1 學年度國中技藝班家政職群課程。
- 五、 家政群科辦理 114-1 學年度高級中等學校業界專家協同教學計畫。
- 六、 家政群科規劃辦理完成 114-1 學年各大專院校職場體驗活動。
- 七、 家政群科規劃辦理完成 114-1 學年度職場體驗計畫活動。
- 八、 家政群科規劃辦理家政群科 114-1 學年實習實作材料費。
- 九、 家政群科規劃辦理家政群科 114 年教學成果展活動。
- 十、 規劃辦理家政群科 114-1 學年度教師專業研習。
- 十一、 規劃辦理家政群科 114-1 學年度迎新活動。
- 十二、 家政群科規劃協辦 114-1 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十三、 家政群科規劃協辦 114-1 學年度高職優質化、均質化計畫。
- 十四、 規劃辦理 114-1 家政群科 1 月份第一梯次全國丙級美容、美髮報名
- 十五、 規劃辦理 114-1 家政群科 3 月份第一梯次全國丙級學科考試。
- 十六、 規劃辦理 114-1 家政群科 3 月份第一梯次全國丙級學科考試。
- 十七、 規劃辦理 114-1 家政群科校外比賽。

照服科：

- 一、 家政群照服科規劃申請進修部高二年級 114 年度業師協同教學計畫。
- 二、 家政群照服科規畫 114 年度安排學生至高雄市信義基督教醫院-附屬方舟養護之家實習 40 小時。
- 三、 家政群照服科規劃辦理 114-1 全年級校內各項專業技能模擬檢定。
- 四、 完成申請 114 學年度教育局產業特殊需求類科補救教學計畫書。
- 五、 完成 114 年度國教署國北護照服科教師專業社群計畫成果與報告。
- 六、 完成家政群進修部照服科 113-2 學年職場實習 40 小時成果。
- 七、 完成 114 學年度教育局產業特殊需求類科補救教學課程-中餐丙級檢定並取得中餐丙級證照。
- 八、 完成家政群照服科 113-2 學年實習實作材料費成果報告。
- 九、 完成協助辦理家政群照服科 113 年度聯合成果展與招生活動(高雄巨蛋)。
- 十、 規劃辦理家政群科 114-2 學年度教師專業研習。
- 十一、 規劃協辦 114-2 學年度國中技藝班醫護職群課程。
- 十二、 家政群照服科規劃協辦 113-2 學年度各項招生宣導及國中博覽會。
- 十三、 家政群照服科規劃協辦 113-2 學年度高職優質化、均質化計畫。
- 十四、 家政群照服科辦理 113-2 進修部高三校外實習行前說明會(高雄基督教醫院)

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、即測即評第三梯次將於 9/30(二)截止報名，如欲報名，請把握時間！
- 二、建教產學專班對接大學一覽表如附件，請導師向學生宣導其對接大學。

114 學年度建教產學專班對接大學一覽表

備註	班級	導師	科別	大學-科系
僑生	313	吳南吉	烘焙食品科	美和科技大學 食品營養系
	314			
	315	張儷馨	烘焙食品科	美和科技大學 食品營養系
	316			

備註	班級	導師	科別	大學-科系
	317 318	何世利	資料處理科	正修科技大學 資訊管理系
	211 212	黃琬評	餐飲管理科	正修科技大學 餐飲管理系
	213 214	吳怡霆	烘焙食品科	正修科技大學
	215 216	孔建福	烘焙食品科	美和科技大學 食品營養系
	217 218	張瀞文	資料處理科	正修科技大學 資訊管理系
	113 114	陳昱嘉	餐飲管理科	正修科技大學 餐飲管理系
	115 116	宋子煒	烘焙食品科	中臺科技大學 食品科技系
	117 118	王家萱	烘焙食品科	中臺科技大學 食品科技系
	119 120	林佳燕	資料處理科	正修科技大學 資訊管理系
	121 122	王瑞琳	資料處理科	正修科技大學 資訊管理系
	123 124	藍惠珠	美容科	正修科技大學 化妝品與時尚彩妝系
台生	311 312	謝淑梅	餐飲管理科	嘉南藥理大學 餐旅系
	209 210	范相惠		嘉南藥理大學 餐旅系
	111 112	沃兆祥		中信科技大學 餐飲與健康養生系

三、請 313/314、315/316 導師統整學生針對升科大欲詢問之問題，並於今日 9/26(五)回傳給玫君。

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、 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。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 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)	8：00～17：00
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	10：00～16：00
A 區冷飲(神茶來也)	家科大樓旁	各式冷飲	7：00～15：00
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	6：30～13：00

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。

貳、工作報告：

一般事務工作

庶務組：

- 一、 預劃 114 年 9 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。
- 三、 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-優質化、均質化、充實一般、充實實習及特教資本門設備採購。
- 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。
- 四、 本校 114 學年度教室場地預劃租借日程(如下表),協請審視辦理日期,如有與本校相關活動衝突,請儘速提出協商調整。

日期	考試名稱
114.10.18 (六)	高科大
114.11.01 (六)	全民英檢測驗
114.11.09 (日)	台電職員考試
114.11.15-17 (六日一)	114 年專門職業及技術人員高等考試
114.11.22 (六)	113 年國民小學師資類科學科知能評量
114.12.06-08 (六日一)	114 年特種考試地方政府公務人員考試
114.12.14 (日)	南一書局超越盃
115.02.07-8 (六日)	115 年第一次專門職業及技術人員高等考試營養師、護理師
115.04.25-26 (六日)	四技二專統測
115.06.27-28 (六日)	115 年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師中醫師考試分階段考試(第二階段考試)
115.07.3-7 (五六日一二)	高普考
115.07.17-19 (五六日)	115 年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師中醫師考試分階段考試(第一階段考試)
115.07.25-26 (六日)	115 年第二次專門職業及技術人員高等考試營養師、心理師、語言治療師、聽力師、高等暨普通考試驗光人員考試

政策宣達

- 一、 近期發現行政大樓地下室、瓊瑤大樓前空地、林迦紀念館等處，均有汽機車未按規定停放，請師長及行政同仁們確實將個人汽機車停放於規定位置，避免影響他人停車權益。
- 二、 **【車輛請勿停過夜】**！另外，所有汽機車進入校區應依規定申請車證，以利本處管制通行。
- 三、 警衛室會協助收包裹，但也請同仁、學生務必於當週取回物件。
- 四、 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，避免電梯損壞或造成危險。
- 五、 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。
- 六、 請各位師生落實垃圾分類，**避免增加學校環保清運費**及地球環境負擔。
- 七、 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。
- 八、 放學校車發車時間：
非輔導課時間、正規班段考當日 16:40 時發車，有上輔導課時間 17:20 時發車，請師長掌握放學時間，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。

國際事務處報告：

壹、學期工作計畫：

建教組：

- 一、 召開建教班導師協調會議。
- 二、 辦理高雄市建教合作機構評估暨召開審議小組委員會。
- 三、 辦理高雄市建教合作機構評估。
- 四、 建教生職場輪調交換梯次。
- 五、 建教班台生基礎訓練。
- 六、 建教班新生企業介紹及職場面試(暑假)。
- 七、 辦理 115 學年度入學之僑生招生工作。
- 八、 辦理高雄市 115 年度三信家商建教合作考核。

僑生組：

- 一、 召開僑生專班導師協調會議。
- 二、 僑生專班職場輪調交換梯次。
- 三、 僑生專班基礎訓練及面試工作。
- 四、 僑生專班新生迎新暨深耕鄉土校外教學活動。
- 五、 僑生專班中秋聯歡活動。
- 六、 僑生專班新生接機工作。
- 七、 申請僑生新生健保清寒補助。
- 八、 1 月至 6 月工讀金申請。
- 九、 居留證延期辦理。
- 十、 僑生春節祭祖暨師生聯歡餐會活動。
- 十一、 僑生新生錄取及分發作業。

貳、工作報告：

■一般事務工作：

建教組：

- 一、 外宿單請於三天前完成申請，並且檢附與家長對話或視訊照片。
- 二、 PT 單每日於 16:20 前至國際事務處完成核章。

三、回國外宿單請檢附機票，以利查對日期是否正確。

四、回國探親流程

1. 申請回國探親僅限最高上限 3 週(21 日)，如若申請 1 個月(30 日)必須有特殊原因且向國際事務處申請。
2. 申請回國一律先跑申請流程，經導師、國際事務處、學務處皆審核准，後續才可以開始訂機票。
3. 若未先申請流程，學生自行先購買機票者，若因申請回國時段不符合，導致被退件不得有異議。

圖資處報告：

壹、學期工作計畫：

資訊組：

處室	重點工作計畫	執行進度及概況說明
圖資處	1. 校內校務行政系統含註冊管理、便當預定、食材訂購、巡堂等系統之維護管理工作	
“	2. 校園 e 化平台含公版校務行政系統、高雄市校園通 APP、eeClass、liveABC 等系統支援、系統管理工作	
“	3. 協助會計室會計管理系統維護與管理工作	
“	4. 學校各項網頁資料維護與更新	
“	5. 115 學年度招生系統維護與管理工作	
“	6. 本學期電腦課程之電腦教室安排及借用	
“	7. 協辦理校外 TQC 各項技能檢定	
“	8. 協助辦理即測即評學術科試務工作	
“	9. 協辦考選部 115 年國家考試電腦試場	
“	10. 生生有平板相關網路、設備管理	
“	11. 支援電腦教室外借各項電腦測驗事宜	

圖書館：

- 一、辦理推廣閱讀活動。
- 二、辦理中學生網站全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽。
- 三、辦理中學生網站全國高級中等學校小論文比賽。
- 四、整理各班提供之小品文，每週分發給各班。
- 五、贈書編目，整架，上架。
- 六、統計各班讀書心得比賽結果，列入教務處藝文加分。
- 七、統計各班借閱成果，列入學務處五育競賽。
- 八、統計個人借閱成果，公佈閱讀達人名單。

貳、工作報告：

■一般事務工作：

資訊組：

- 一、 114 學年度各班級報修密碼已於日前 email 給各年級導師，其他各單位未變，暫時沿用組織重編前的單位及密碼，敬請善加利用，有疑問者可聯絡圖資處王邇傑，電話:1301。
- 二、 電腦教室汰舊換新一案，已經以電子公文報考選部核可並於 9/18 建置完成教學區及國考區，國考系統待查驗。
- 三、 電腦教室借用登記版面，學期課表已經維護完畢，除電競教室、電一(廣設科)、電八(商經會計)為專業教室，原則上不外借，其餘的，老師可依需求找輪空教室，到教務處填表申請借用，有問題則可聯繫圖資處。
- 四、 114 學年度第一學期開學期間，將部分校內校務行政系統的學期基本資料、帳號密碼等陸續彙整匯入資料庫並啟用，倘有想使用系統未能順利登入者，則可連繫圖資處。

圖書館：

- 一、 圖書館已於 9/4 分發相關資料至學務處班級櫃，請各班老師協助配合辦理。
 - (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、 有關「閱讀心得寫作比賽」、「小論文寫作比賽」相關注意事項再次提醒：
 - (一)第一次投稿學生請先上中學生網站註冊，註冊基本資料務必輸入正確，攸關未來得獎獎狀之印製。
 - (二)檔案上傳完成，簽立切結書，並於指導老師簽名後交至圖書館(或輔導室)，未繳交切結書視同棄權。
 - (三)114 學年上學期全國高級中等學校閱讀心得寫作投稿期程:114 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12:00 止(無延長投稿)，每班交 2 篇。

(四)114 學年上學期全國高級中等學校小論文寫作投稿期程:114 年 9 月 1 日至 10 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、 九月份借書到期名單如下，請同仁依期限完成歸還。

九月份借書到期名單

借閱證號	姓名	題 名	借閱日期	應還日期	逾期
T501	王瑞琳	讀者文摘：2024 年 12 月號 -2025 年 1 月號	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	大家說英語：2023 年 9 月號	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	康健 308：2024 年 10 月號	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	動腦 569：2023 年 9 月號	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	WOW!SCREEN (世界電影影)668:2024 年 1...	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	伴您遊覽東南亞 (1)	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	東南亞旅遊	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	我的第一本印尼語學習書：中 文拼音輔助,6 天學會說印 尼...	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	那一所名為旅行的大學： 跟著Rick轉彎看見人生新風景	2025/8/14	2025/9/30	
T501	王瑞琳	東南亞	2025/8/14	2025/9/30	

會計室報告：

壹、學期工作計畫：

- 一、會計師於 9 月下旬查核簽證本校 113 學年度會計帳
- 二、會計室於 11 月下旬董事會議決算會議
- 三、學期末召開家長會代收代辦會議

貳、工作報告：

■一般事務工作：

- 一、有關學生團體保險費注意事項：

依教育局規定 114 學年度學生團體保險費每生每學期應繳\$200。當學生已註冊後再辦休轉學，為保障學生的權益時，其學生團體保險費規定不退費。

- 二、依據教育局來文有關學生需要離校辦理退費，有時間限制，在 10 月 17 日之前退 2/3，12 月 3 日之前退 1/3，之後就不再退費，若高一已領入學獎金者，需帶現金到校補繳納，請導師轉達學生注意相關日期。

114 學年度第 1 學期 114 年 9 月 1 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 12 月 4 日後不予退費。

人事室報告：

壹、學期工作計畫：

- 一、 辦理 114 學年度第一學期退撫儲金作業。
- 二、 辦理 114 學年度第一學期子女教育補助。

貳、工作報告：

■一般事務工作：

一、114 學年度行政主管人員新職介紹：

- | | |
|------------------|------------------|
| • 代理校長----->王培峻 | • 副校長----->洪坤雄 |
| • 教務處主任----->王培峻 | • 學輔處主任----->陳靜瓊 |
| • 教學組長----->蔡政道 | • 設備組長----->張惠一 |
| • 生活輔導組長---->黃瓊瑩 | • 輔導組長----->李緒昌 |
| • 校長室祕書----->蘇莞婷 | • 註冊副組長----->鄭筑云 |
| • 訓育組副組長---->高國浩 | • 應日科主任----->陳紀蓉 |

二、114 學年度第一學期子女教育補助費，請於 9 月底前將申請資料送至人事室辦理。

三、9 月 26 日發放 113 學年度成績考核通知書，聘書也將於教師簽名後用印發放，上列資料請大家妥善保存，如需更正或補發請在一週內提出。

四、「個人」各項假別最小請假單位，除產假以日為單位外，特別休假、事、病、喪假…等等，其最小請假單位為「小時」。

五、(一)「教師請假規則」第 13 條，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

(二)綜上規定，請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續或先口頭向單位主管請假由主管在假單上註明。

■提案討論：

【教務處-註冊組提案】

案由一：修訂「高雄市三信家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定」之附件各期程，請討論。

說明：為應落實工作小組之運作及督導，明確任務分工，協調各處室共同推動學習歷程檔案業務，並應配合主管機關及各相關單位公告時程，自我檢視各項工作進度與成效，以確保提交至學習歷程中央資料庫之學習歷程檔案資料正確性及時效性。修正資料參考附件一~四。