

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 1 次行政會議紀錄

開會時間：中華民國 112 年 8 月 9 日上午 10 時

開會地點：4 樓議室

主 席：徐校長震魁

彙整及紀錄：林美雲

出 席：如簽到表

壹、上次會議指示及追蹤決議事項執行情形檢討

上次會議日期：112 年 7 月 7 日

| 項次 | 事項內容 | 結案 | | 列管或辦理情形 |
|----|------|----|---|---------|
| | | 是 | 否 | |
| | | | | |

貳、主席報告及指示事項

- 一、112 學年度是我們學校脫胎換骨非常重要的一年，因為 113 學年改招食品加工科，雖說該科在職業類科及溪南地區上相對好招生，但在少子化衝擊下，是否能順利讓學生選讀仍有很大的變數，而 114 學年又因生肖效應生源大幅減少，對我們而言更是艱巨的挑戰。故在 85 週年校慶時借力使力的廣為宣傳食品加工科，也讓外界感受我們有心改變的契機。
- 二、有關 85 週年校慶應速訂出日程、主軸、Logo 及 slogan，後續的配套才能呼應主軸並能有系統化的籌備，才能達到行銷效果。請同仁共同發想，目前想到的主軸是「永續」，永續包括環境、組織運作及學校發展，是本人的目標。
- 三、宣傳食品加工科可從整理發展沿革著手，尋找農產製造科及食品工業科畢業校友在 85 週年校慶時回娘家，並透過各種方式向國中端傳達該科相關訊息。也請同仁未來在設備及師資等一同協助食品加工科未來的發展。
- 四、開學後將面臨每 4 年的特教評鑑，請同仁積極配合並審視各項自評表、評鑑指標內容及佐證資料等資料的正確性。
- 五、「風聲雨聲教學聲，聲聲入耳；處事科事學校事，事事關心」：將風聲雨聲等干擾轉化成正向的接受融合；學校的事即是大家的事，遇(預)見舉手之勞的就處理一下，例如落水孔積了落葉，隨手清一下，即可避免積水，如無法解決的就轉知相關單位協助，共同打造具凝聚力的團隊。
- 六、轉型有各種型態，除科名外也可以課程轉型，但仍要發展特色吸引學生，才能讓明年招生有所成長。
- 七、基於業務所需，請同仁務必紀錄存參食品加工科的核定文號。
- 八、數位發展部成立後，對於資安要求力度會越廣越深，我們應該努力的將校務行政系統向上集中，以避免資安問題產生。
- 九、今年生輔組長業務不變但改由一般教師兼任，是一項重大變動，而惇斌組長在校角色為何？學生生活作息、集合放學及朝會地點調整在活動中心等都應讓同仁了解。
- 十、實習處新學年度第 1 次各科務會議，請務必協調本人時間，因需與各科討論發展相關事宜，另通常會結合教學研究會，故請教務處協助提醒。
- 十一、加強宣導符合 112 學年度產學攜手合作計畫的 2 班，平時對學生做好心理建設，建立正確的觀念，也請崑山科大及東陽多辦幾場與學生接觸的機會，以降低學生對實習認知的差距。
- 十二、重申：本學年起辦理校內運動會，不再邀請外賓；校慶結合園遊會於週六舉行，再邀請外賓同慶。

十三、請總務處於北院圍牆設置違反校規教示告示及清理北院後門積葉，日後在人力充足下可考慮由此門疏導學生進出校園。

參、各處室工作報告

【秘書】

- 一、請各處室定期更新學校、處室網頁內容及其相關表件連結等資料以利師生、家長及校外民眾獲取本校最新資訊。
- 二、請業務承辦人務必注意公文簽核時程，辦理完後也請記得歸檔存查。
- 三、112學年度申請「引進外籍英文教師計畫」核定公文於7月31日來函，承辦學校將改由鳳山工商接手辦理；本校外師計畫現階段正與新聘外師進行簽約事宜。

【教務處】

- 一、關於 112 學年度免試入學新生入學報到，已於 7 月 14 日上午 9 時至 11 時辦理完成，感謝相關單位的協助。
- 二、依教育部 112 年 7 月 1 日臺教授國字第 1120092801 號函，本校「化工科預計於 113 學年度科班調整為食品加工科」案核定通過。
- 三、教務處 111 學年度業管之計畫案，皆已執行完畢，各計畫案皆能達到執行率要求，感謝各單位之協助，目前正進行結案報告及結算文件，再請大家多多協助，帶完結後後另案簽請獎勵。
- 四、教務處 112 學年度業管之相關計畫案，將陸續提供紙本計畫書給各承辦單位，各單位可以開始執行，動之相關經費。
 - (一)關於 112 學年度高職優質化計畫案，核定經費 211 萬元。
 - (二)關於 112 學年度完全免試資源挹注計畫案，核定經費 125 萬元。
 - (三)關於 112 學年度課綱前導學校計畫申，核定經費 60 萬元。
 - (四)關於 112 學年度「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」計畫，核定經費 23 萬元。
 - (五)關於 112 學年度「非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫」案，核定經費 50 萬元。
 - (六)關於 112 學年度部份領域課程雙語教學實施計畫，核定 38 萬 2 千元。
 - (七)關於教育部國民及學前教育署 112 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等學校進用編制外代理教師及行政人力計畫，核定經費 121 萬 3,339 元。
 - (八)關於 112 年度「推動中小學數位精進方案」，核定經費 31 萬 2 千元。
- 五、TANET 臺南區網中心成功大學，資安稽核發現本校網站需改善項目：(1)會議資料資料請適當刪除(保留 5 年內即可)。(2)注意網站上人名遮罩原則。

【學務處】

- 一、性平三法於 112 年 7 月 28 日完成三讀，相關修正後之規定如下圖：

性別平等教育法修法重點

| | |
|--------------|--|
| 防護網更周延 | <ul style="list-style-type: none">● 軍事學校、預備學校、警察各級學校、少年矯正學校納入適用範圍● 實習場域之實習指導人員納入教師定義● 學生事務創新人員納入職員、工友定義 |
| 師生戀 | <ul style="list-style-type: none">● 未成年禁止師生戀● 若為成年學生，校長或教職員工不得利用不對等權勢關係發展親密關係 |
| 學生參與權利 | 中央主管機關，直轄市、縣市主管機關，及學校之性別平等教育委員會，成員均納入學生代表 |
| 周全被害人保護 | 行為人若為校長或教職員工，調查小組成員應全部外聘 |
| 被害人可主動要求重新調查 | <ul style="list-style-type: none">● 被害人不服調查結果，可於收到書面通知次日起30日內，向學校或主管機關申復● 行為人若為校長或教職員工，被害人可逕向主管機關申復，並以1次為限 |
| 被害人可向行為人求償 | <ul style="list-style-type: none">● 校園性別事件之行為人為學校校長或教職員工，學生因該事件受有損害者，行為人應負損害賠償責任；若非財產損害，亦可請求賠償相當之金額，其名譽被侵害者，並可請求回復名譽之適當處分● 法院並可因被害人之請求，依侵害情節，酌定損害額1倍至3倍之懲罰性賠償金；行為人為校長者，可酌定損害額3倍至5倍之懲罰性賠償金 |
| 違反通報義務罰則 | 學校校長及教職員工若無正當理由，違反通報義務規定，未於24小時內通報，或偽造、變造、湮滅、隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據，處新台幣3萬元以上15萬元以下罰鍰 |

註：立法院2023年7月28日三讀通過



- 二、111年8月17日（星期四）當日上午8時至8時20分預計召開高一新生始業輔導導師工作說明會，請各處室主任列席，針對需要新生訓練期間導師協助事項，進行說明，若有不克參加者，請派員代理。
- 三、8月14日（星期一）返校日流程如[學務處附件1](#)，各處室如有相關資料需要發放，可善加利用。
- 四、返校日、新生訓練及銜接教育課程皆提供專車搭乘，搭車地點及時間表將於活動前2天公告於學校網頁。
- 五、本學年度起新生之制服及外套學號，由學校統一繡製完成後發放，待學號編碼完成後開始繡製，預計需時3週，此段期間高一新生可著學校統一製作之運動服裝到校。
- 六、暑假期間預計完成教學區拖把架之汰換，感謝總務處的協助。
- 七、112學年度社團維持以線上選填志願方式進行。
- 八、112學年度教室配置圖如[學務處附件2](#)，請參閱。
- 九、本學期申請臨時工作計畫，獲核定臨時工1名，執行期間自112年8月1日至113年1月31日。
- 十、112學年度新住民子女國際交流計畫未獲補助，但新學期仍將持續推動日本及越南學校之線上交流活動。
- 十一、學務處茶水間雨天漏水已久，致影響紙類等回收物回收與清運，請總務處協助。
- 十二、教學大樓各教室前的托把架，已與總務處討論，將於近期設置及汰換。

◎訓育組

- 一、112 學年度新生始業輔導訂於 8 月 17 日（星期四）、8 月 18 日（星期五），將以實體課程方式舉行。
- 二、8 月 7 日（星期一）上午 9 時召開新生始業輔導籌備會，8 月 17 日（星期四）早上 8 時至 8 時 20 分召開新生始業輔導導師工作說明會，請各處室主任列席。
- 三、111 學年度社團相關指導老師正在協尋中，俟完成後將上簽呈彙報，以利開學後社團活動之進行。
- 四、111 學年度高三畢業旅行預計於 9 月 26 日（星期二）至 9 月 28 日（星期四）舉辦，行程調查表將於開學後發放並回收。

◎生輔組

- 一、112 年 7 月份有 2 則校安通報，將持續加強學生法律常識教育、校外生活安全教育、性別平等教育等宣導。
- 二、112-1 學期開學後，8 月 30 日至 9 月 5 日為友善校園週，請同仁協助宣導反毒、反黑、防制霸凌相關事項，以營造安全的學習環境。

◎衛生組

- 一、8 月 30 日（星期三）舉辦衛生環保工作會議，屆時通知有關同仁參加。
- 二、9 月 6 日（星期三）衛生組幹部會議，請各班衛生及環保股長參加。
- 三、9 月 20 日（星期三）高一健康檢查。
- 四、9 月 27 日（星期三）舉辦環境教育研習，請全校員工至活動中心簽到（可登錄環境教育研習時數）。未參加者可至環境教育終身學習網觀看影片研習。（每年須接受環境教育 4 小時）
- 五、10 月 30 日至 11 月 10 日辦理「112 學年度廁所美化綠化比賽」。
- 六、回收時間為每天中午（雨天停止），請勿在非回收時間將回收物放置於回收室門口。（玻璃、塑膠杯蓋、碗蓋、塑膠湯匙、保麗龍不回收）
- 七、請同仁幫忙檢查辦公室周邊是否有積水，避免孳生病媒蚊。另檢查盆栽種植情形，盆栽下方底盆需移除，也不能種植水耕植物；洗手台皆放置肥皂供師生使用，若使用完畢，可請學生至衛生組領取。

◎體育組

- 一、本校於 108 年 12 月第 1 次獲教育部體育署補助改善教學環境體育器材設備新臺幣 350 萬元，110 年 3 月第 2 次提出計畫獲補助新臺幣 250 萬元，111 年 11 月第 3 次提出計畫再次獲補助新臺幣 164 萬元，於 112 月 7 月 17 日完成驗收，場地位於學生宿舍 3 樓，歡迎全校同仁至體育組登記使用。





二、學生宿舍3樓鋼筋裸露(如圖三、四)、壁癌粉塵及3至5公分大小石塊掉落(如圖五、六)，請學校協助修繕，以維護學生健康及一個安全之運動空間。



圖一



圖二



圖三



圖四



圖五



圖六

- 三、目前本校舉重隊選手如下：資處三女 1 人、化工二男 2 人、普高二 1 人、新生 2 人。
四、112 年全國總統盃舉重錦標賽 112 年 8 月 22 日至 112 年 8 月 28 日於臺中市立大里高級中學(台中市大里區國中路 365 號)辦理比賽，本校報名高男高女各 2 人參加比賽。

【總務處】

- 一、一般教室(教學大樓、勤學樓)油漆粉刷工程、餐飲科西餐教室地坪整修案、教務處多功能教室空間活化工程，目前皆依進度施工中。
- 二、中正路圍牆及地坪整修工程已上網公告，預定於 8 月 16 日進行第 1 次開標。
- 三、學生制服及書包招標案已上網公告，預定於 8 月 14 日進行第 1 次開標。
- 四、112 學年度學生專車租賃，已於 8 月 1 日進行第 2 次開標，決標完成。
- 五、112 學年度第 1 學期教科書，已於 8 月 1 日進行第 1 次開標，決標完成。
- 六、宿舍整修計畫申請案，國教署預定於 8 月 8 日上午 8 時到校進行實地勘查。

【實習處】

- 一、112 學年實習處人員異動，僅有廣告設計科主任林靜瑩主任卸任，由陳俞廷主任擔任新任廣告設計科主任；另外非山非市編制外行政人力計畫，本學年延續聘僱林佳韻擔任實習處行政助理。
- 二、餐飲科西餐實習工場地板修繕工程已於 7 月開始施工。

◎實習組

112 學年度國教署補助學生職場參觀校外實習計畫已核定，112 學年上學期共計 4 場、補助金額 5 萬 7,179 元，112 學年下學期共計 3 場、補助金額 4 萬 1,180 元。

◎就業組

- 一、112 年度在校生工業類丙檢自辦術科檢定，已於 7 月 4 日(星期二)、7 月 5 日(星期三)2 日在北院實習大樓電子、電機科檢定場辦理工業配線、工業電子職類術科檢定測驗辦理完畢，術科檢定相關核銷流程進行中，預計 8 月 31 日前結案。
- 二、111 學年度提升學生實習實作能力計畫、遴聘業界專家協同教學計畫目前均在成果填報中，預計 8 月 31 日前結案。
- 三、111 學年度產學攜手合作計畫「機電整合專班」，本校無學生參與計畫，計畫經費將全數辦理繳回，預計 8 月 31 日前辦理完成。
- 四、112 學年度提升學生實習實作能力計畫核定通過補助實習材料費 25 萬 9,400 元、專業證照訓練材料費 10 萬元、證照考試報名費 8 萬 4,000 元，總經費合計共 44 萬 3,400 元。

【輔導室】

- 一、112學年度資源班學生，截至112年8月3日止，統計共有26名。1年級特教新生共10人，學習障礙7人、智能障礙1人、自閉症1人、其他障礙1人。
- 二、目前特教評鑑已完成線上自評表填寫、並將雲端硬碟共用超連結 email 予台師大特教中心。
- 三、目前全校特教學生人數26位，依教育部國教署112年7月20日臺教國署原字第1120090725號函，辦理112學年度高級中等學校「資源班行政助理」招僱相關事宜。相關簡章請上本校網站。
- 四、112年8月29日(星期二)下午1時至4時辦理111學年度家庭教育輔導知能研習，研習地點：本校B1階梯教室。請全校教職同仁務必參與研習。當日邀請元品心理諮商所李冠儀心理師，蒞校演講。主題：青春啊，青春—談性平事件處遇。

【圖書館】

- 一、本校「111學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校部分領域課程雙語教學計畫」業於112年7月31日前辦理完畢，執行率為96.82%，計畫結餘款為新臺幣4,041元整，另依規定於期限內將本計畫成果及計畫結餘款函報國教署，辦理核結相關事宜。
- 二、本校111學年度「提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」業於112年7月31日前辦理完畢，執行率為97.02%，計畫結餘款為新臺幣7,218元整，另依規定於期限內將本計畫成果及計畫結餘款函報國教署，辦理核結相關事宜。
- 三、本校圖書館新進圖書165冊，於近期點收後進行上架及展示，預計111年8月30日起開放本校師生借閱。
- 四、本校粉絲專頁(FB及IG)之管理員權限已開放各處室主任使用，請各處室同仁協助刊登本校師生競賽優異成果及活動成果等相關資訊，另限時動態功能可刊登即時訊息，提醒或通知本校學生關注留意，亦可多加使用。



FB：



IG：

【人事室】

- 一、本校112學年度經校長核定教師兼行政職務情形如下：
秘書何明峰、教務處主任林照庭、學生事務處主任徐順乾、總務處主任黃冠霖、實習處主任龍維明、輔導室主任呂敏菁、圖書館主任李瑜釗
教學組長蘇冬真、註冊組長李曜宗、設備組長謝熹鈞、體育組長陳淑真、訓育組長王佑甄、衛生組長呂明怡、生活輔導組長鍾智雄、實習組長吳麗虹、就業輔導組長張庭璋、教師兼代電子科主任吳勝福、電機科主任彭旭廷、化工科主任張惠卿、教師兼代資料處理科主任陳秀貞、餐飲管理科主任柯淑偉、廣告設計科主任陳俞廷
- 二、112學年度新進專任教師情形如下：
英文科(介聘)：張芝榕師、數學科(教甄)：鍾智雄師、廣告設計科(教甄)：陳蕾安師、餐飲管理科(教甄)：陳科均師。
- 三、112學年度代理教師遴聘情形如下：
資料處理科：吳正詠師、餐飲管理科：韋邑憲師、輔導科：林杏美師、國文科：葉佳琪師、體育科：郭婉君師。寒暑假期間各處室業務如需人力支援可洽請代理教師協助。

- 四、檢附本校112學年度職務(業務)代理順位一覽表1份(如[人事室附件](#))，如有需修正者請各該所屬處室協調後，將職務代理名單送人事室修正。
- 五、茲訂於本(112)年8月28日(星期一)辦理本校112學年度新進教師研習座談會，各處室如欲提供新進同仁參閱資料，請於本(112)年8月21日(星期一)前以電子郵件寄至人事室彙整。

【主計室】

- 一、本(111)學年度已結束，應請各單位注意各計畫執行及結算期限，務必於規定期限內完成經費報支核銷，並製作收支結算表送至本室辦理結算，若須繳回計畫餘款，亦請於期限內辦理繳回。
- 二、112學年度相關計畫已陸續開始申請並送審，惠請各承辦單位於計畫核定通過後，將計畫書或計畫經費概算表送至本室，俾利於會計系統建立計畫檔執行。
- 三、截至112年8月4日資本門計畫執行率如[主計室附件](#)。

肆、提案討論

提案一 提案單位：教務處

案由：本校專任教師：李翊銘、曹予珈師、張芝榕師及李建助師，協助辦理學校行政業務，擬於112學年度每學期每周，給予減授時數共24節，詳如說明。

說明：

一、依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第一項辦理。

二、旨揭三位專任教師協助辦理行政業務及擬給予減授時數如下：

(一)李翊銘師：辦理國中技藝班業務、實用技能班業務、普通科課務相關事宜、教師社群業務；擬減授9節課。

(二)曹予珈師：辦理國中端職涯體驗活動、學生各種管道升大學事務工作、學生各種管道升科技大學事務工作、學生學習歷程檔案業務；擬減授9節課。

(三)張芝榕師：辦理學生重補修業務、學生選課業務；擬減授5節課。

(四)李建助師：協助辦理食品加工科設立案；擬減授1節課。

三、本校112學年度全校每週減授總節數上限為36節，其中擔任學科召集人(國、英、數、社、自、藝)各減2節共12節，說明二所列三位教師則計減授24節，總和36節。

四、綜上說明，請惠予同意辦理旨揭提案。

決議：照案通過。

提案二 提案單位：教務處

案由：訂定本校112學年度第1學期行事曆，提請討論。

說明：擬訂草案如[提案附件](#)。

決議：按討論修正後通過。

伍、臨時動議

無。

陸、散會：同日上午12時。

全校返校日作息時間表

| 時間 | 112年8月14日 (星期一) |
|-------------|------------------------------------|
| 08:10 | 到校 |
| 08:10~08:30 | 集合點名 (於教室使用點名條點名) 地點：各班新教室 |
| 08:30~09:00 | 導師時間 |
| 09:00~09:40 | 全校環境整理 |
| 09:40~10:00 | 環境檢查 |
| 10:00~ | ◎統一廣播放學 |
| 備註 | 經環境檢查後，集合時宣布清掃工作不合格的班級需加強打掃後，方能放學。 |

國立玉井工商 112 學年度教室配置圖

| | | |
|------------|--------|------------|
| 門市服務 教室 | 化工二 | 選修教室 |
| 專題實作 教室 | 資處二 | 資處一 |
| 護理 教室 | 廣設二 | 廣設一 |
| 社團 辦公室 | 資處科辦公室 | 中廊 |
| 創造力中心 | | 社團 器材室 |
| | 音樂教室 | 教師辦公室(2) |
| 教師辦公室(3) | | 學習輔 導教室 |
| | | 個別 諮商室 |
| | | 輔導室 |

3F 2F 1F

北校區：實習大樓

北



| | | | | |
|--------|--------|-----|-----|----|
| 會計資訊教室 | 文書處理教室 | 3F | 哺乳室 | 圖書 |
| 化工三 | 資處三 | 廣設三 | 2F | 館 |
| 選修教室 | 選修教室 | 普高二 | 1F | |

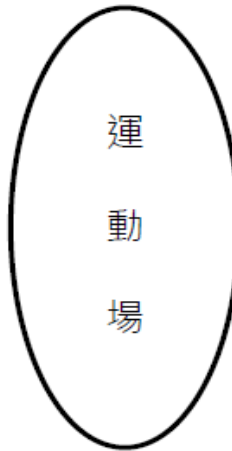
| | | | | | |
|--------|-----|-----|-----------|------|----|
| 物理教室 | 準備室 | 普高三 | 普高一 | 選修教室 | 5F |
| 生物教室 | 餐管三 | 餐技三 | 電機三 | 電子三 | 4F |
| 選修教室 | 餐管二 | 餐技二 | 電機二 | 電子二 | 3F |
| 選修教室 | 餐管一 | 餐技一 | 電機一 | 電子一 | 2F |
| 全民國防教室 | 水電三 | 中廊 | 防疫教室 | 健康中心 | 1F |
| 生涯規劃教室 | | | BI 視聽階梯教室 | | BI |

教學大樓教室配置圖

| | | | | | |
|--------|------|----|----------|----------------|----|
| 電腦教室 1 | 網路中心 | 中廊 | 電腦教室 2 | 跨領域多功能 教學空間 | 5F |
| 地球科學教室 | 校史室 | | 會議室 | | 4F |
| 教務處 | | | 校長室 | | 3F |
| 主計室 | 人事室 | | 教師辦公室(1) | | 2F |
| 總務處 | | | 學務處 | | 1F |

行政大樓配置圖

學生宿舍



運動場

| | | | | |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 中餐(1) | 3F | 中餐(2) | 中餐(3) | 客房服務 |
| 西餐 | 2F | 調酒教室 | 餐服教室 | 選手室 |
| 辦公室 | 烘焙工場 | 1F | 樂活教室 | 韻律教室 |
| | | | 重量訓練室 | 資源回收室 |

力行樓(餐飲科大樓)

活動中心

國立玉井高級工商職業學校職務(業務)代理順位一覽表(112學年度)

| 處室名稱 | | 校 長 室 | | | | | |
|--------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|
| 職稱 | 姓名 | 第一順位職務代理 | | 第二順位職務代理 | | 第三順位職務代理 | |
| | | 職稱 | 姓名 | 職稱 | 姓名 | 職稱 | 姓名 |
| 校長 | 徐震魁 | 教務主任 | 林照庭 | 學務主任 | 徐順乾 | 總務主任 | 黃冠霖 |
| 秘書 | 何明峰 | 教務主任 | 林照庭 | 學務主任 | 徐順乾 | 總務主任 | 黃冠霖 |
| 處室名稱 | | 教 務 處 | | | | | |
| 教務主任 | 林照庭 | 教學組長 | 蘇冬真 | 註冊組長 | 李曜宗 | 設備組長 | 謝熹鈞 |
| 教學組長 | 蘇冬真 | 註冊組長 | 李曜宗 | 設備組長 | 謝熹鈞 | | |
| 註冊組長 | 李曜宗 | 設備組長 | 謝熹鈞 | 教學組長 | 蘇冬真 | | |
| 設備組長 | 謝熹鈞 | 教學組長 | 蘇冬真 | 註冊組長 | 李曜宗 | | |
| 幹事 | 顏郁玲 | 幹事 | 李亞螢 | 書記 | 陳少義 | | |
| 幹事 | 李亞螢 | 幹事 | 顏郁玲 | 書記 | 陳少義 | | |
| 書記 | 陳少義 | 幹事 | 李亞螢 | 幹事 | 顏郁玲 | | |
| 處室名稱 | | 學 務 處 | | | | | |
| 學務主任 | 徐順乾 | 訓育組長 | 王佑甄 | 衛生組長 | 呂明怡 | 體育組長 | 陳淑真 |
| 主任教官 | 羅榮宗 | 生輔組長 | 鍾智雄 | 教官 | 陳惇斌 | | |
| 訓育組長 | 王佑甄 | 衛生組長 | 呂明怡 | 體育組長 | 陳淑真 | 生輔組長 | 鍾智雄 |
| 衛生組長 | 呂明怡 | 訓育組長 | 王佑甄 | 體育組長 | 陳淑真 | 生輔組長 | 鍾智雄 |
| 體育組長 | 陳淑真 | 衛生組長 | 呂明怡 | 訓育組長 | 王佑甄 | 生輔組長 | 鍾智雄 |
| 生輔組長 | 鍾智雄 | 主任教官 | 羅榮宗 | 教官 | 陳惇斌 | | |
| 教官 | 陳惇斌 | 生輔組長 | 鍾智雄 | 主任教官 | 羅榮宗 | | |
| 訓育管理員 | 沈侑衛 | 生輔幹事 | 黃秋香 | 護理師 | 李佩玲 | | |
| 生輔幹事 | 黃秋香 | 訓育管理員 | 沈侑衛 | 護理師 | 李佩玲 | | |
| 幹事(舍監) | 蘇麗月 | 學務創新人力 | 黃國欽 | 學務創新人力 | 歐穎達 | | |

| | | | | | | | |
|---------|-----|-----------|-----|-------|-----|-------|-----|
| 學務創新人力 | 黃國欽 | 教官 | 陳惇斌 | 生輔組長 | 鍾智雄 | | |
| 學務創新人力 | 歐穎達 | 學務創新人力 | 黃國欽 | 教官 | 陳惇斌 | | |
| 護理師 | 李佩玲 | 訓育 管理員 | 沈侑衛 | 生輔幹事 | 黃秋香 | | |
| 處室名稱 | | 總 務 處 | | | | | |
| 總務主任 | 黃冠霖 | 庶務組長 | 林財旺 | 文書組長 | 林美雲 | 出納組長 | 方惠美 |
| 庶務組長 | 林財旺 | 文書組長 | 林美雲 | 出納組長 | 方惠美 | | |
| 文書組長 | 林美雲 | 出納組長 | 方惠美 | 庶務組長 | 林財旺 | | |
| 出納組長 | 方惠美 | 庶務組長 | 林財旺 | 文書組長 | 林美雲 | | |
| 財產管理 | 陳弘晉 | 高壓技士 | 林晉弘 | 管理員 | 張惠雅 | 庶務組長 | 林財旺 |
| 高壓技士 | 林晉弘 | 管理員 | 張惠雅 | 財產管理 | 陳弘晉 | 庶務組長 | 林財旺 |
| 管理員 | 張惠雅 | 財產管理 | 陳弘晉 | 高壓技士 | 林晉弘 | 庶務組長 | 林財旺 |
| 處室名稱 | | 實 習 處 | | | | | |
| 實習主任 | 龍維明 | 實習組長 | 吳麗虹 | 就業組長 | 張庭瑋 | | |
| 實習組長 | 吳麗虹 | 就業組長 | 張庭瑋 | 實習主任 | 龍維明 | | |
| 就業組長 | 張庭瑋 | 實習組長 | 吳麗虹 | 實習主任 | 龍維明 | | |
| 化工科主任 | 張惠卿 | 電子科主任 | 吳勝福 | 電機科主任 | 彭旭廷 | | |
| 電子科主任 | 吳勝福 | 電機科主任 | 彭旭廷 | 化工科主任 | 張惠卿 | | |
| 電機科主任 | 彭旭廷 | 電子科主任 | 吳勝福 | 化工科主任 | 張惠卿 | | |
| 資處科主任 | 陳秀貞 | 電子科主任 | 吳勝福 | 電機科主任 | 彭旭廷 | 廣告設計科 | 陳俞廷 |
| 餐飲管理科主任 | 柯淑偉 | 教師 | 邱淑慧 | 教師 | 陳淑玲 | 教師 | 胡瑞揚 |
| 廣告設計科主任 | 陳俞廷 | 就業組長 | 張庭瑋 | 化工科主任 | 張惠卿 | 實習組長 | 吳麗虹 |
| 化工科技士 | 王貞雯 | 化工科主任 | 張惠卿 | 電子科技佐 | 郭瑞源 | 電機科技士 | 蔡輝國 |
| 電子科技佐 | 郭瑞源 | 電機科技士 | 蔡輝國 | 化工科技士 | 王貞雯 | 資處科技士 | 吳建福 |
| 電機科技士 | 蔡輝國 | 電機科主任 | 彭旭廷 | 電子科技佐 | 郭瑞源 | | |
| 資處科 | 吳建福 | 資處科 | 陳秀貞 | 電子科 | 郭瑞源 | | |

| | | | | | | | |
|-------|-----|---|-----|-------|-----|-------|-----|
| 技士 | | 主任 | | 技佐 | | | |
| 處室名稱 | | 圖 書 館 | | | | | |
| 圖書館主任 | 李瑜釗 | 幹事 | 朱明媛 | 輔導主任 | 呂敏菁 | 秘書 | 何明峰 |
| 幹事 | 朱明媛 | 圖書館主任 | 李瑜釗 | 幹事 | 顏郁玲 | | |
| 處室名稱 | | 輔 導 室 | | | | | |
| 輔導主任 | 呂敏菁 | 教師 | 林圻翰 | 教師 | 楊士毅 | 圖書館主任 | 李瑜釗 |
| 處室名稱 | | 主 計 室 | | | | | |
| 主計主任 | 沈家瑜 | 主計室組員 | 吳明銓 | 人事室主任 | 黃菁萍 | 人事室組員 | 鄭晴濤 |
| 主計室組員 | 吳明銓 | 主計主任 | 沈家瑜 | 人事室組員 | 鄭晴濤 | 人事室主任 | 黃菁萍 |
| 處室名稱 | | 人 事 室 | | | | | |
| 人事室主任 | 黃菁萍 | 人事室組員 | 鄭晴濤 | 主計主任 | 沈家瑜 | 主計室組員 | 吳明銓 |
| 人事室組員 | 鄭晴濤 | 人事室主任 | 黃菁萍 | 主計室組員 | 吳明銓 | 主計主任 | 沈家瑜 |
| 備 註 | | <p>1. 各職務代理人經所屬單位主管依權責核定後送人事室登記。</p> <p>2. 職務或代理人有異動時，請隨時更新填送人事室備查。</p> <p>3. 依據國教署 109.12.21 臺教國署人字第 1090156979 號函略，公立高級中等學校教師兼任一級單位總務主任或二級單位組長…，其差假期間如依規定奉派由職員代理該兼任行政職務，其代理期間主管職務加給之支給請參照前開原人事局 99 年 3 月 15 日書函及教育部 99 年 5 月 13 日函規定辦理。</p> <p>4. 依上開規定，教師兼行政職務同仁如有<u>連續十個工作日以上不在勤者</u>，應預先專案簽請校長核准由本職為教師之人員代理其職務，其主管加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自<u>實際代理之日起</u>，依代理職務之職等支給（代理人與被代理人之主管加給均可領取）。</p> <p>5. 依「護理人員法」第 37 條規定：「未取得護理人員資格，執行護理人員業務者，本人及其雇主各處新台幣一萬五千元以上十五萬元以下罰鍰。」因此，護理師差假期間之護理專業工作，學務處應另覓合格護理人員代理（學務處排定之職務代理人僅能代理一般行政工作，不得代理護理專業工作）。</p> | | | | | |

主計室附件

| 經費別 | 計畫代碼 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 執行期限 | 已撥款金額 | 實支數 | 暫付數 | 結餘金額 | 請購未銷數 | 核銷簽證數 | 執行率 | 備註 |
|----------|----------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------|--------|-----------|---------|-----------|---------|---------|
| 計畫經費 | 111B0221 | (資)111學年非山非市充實學生學習歷程檔案 | 教務主任 | 111.08.01-112.07.31 | 67,000 | 65,160 | 0 | 1,840 | 0 | 0 | 97.25% | |
| | 112B0202B | (資)111-A2-優質化推動創新多元教學計畫 | 教務主任 | 112.01.01-112.07.31 | 155,000 | 141,515 | 0 | 13,485 | 0 | 0 | 91.30% | |
| | 112B0202F | (資)110-B3-優質化加強學生多元展能計畫 | 教務主任 | 112.01.01-112.07.31 | 65,000 | 65,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0202G | (資)111-B4-優質化形塑人文藝術素養計畫 | 教務主任 | 112.01.01-112.07.31 | 20,000 | 20,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0203B | (資)A1-2完全免試-生活科技領域跨校教師專業成長社群 | 教務主任 | 112.01.01-112.07.31 | 107,000 | 107,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0203E | (資)B1-3完全免試-彈性課程師資支援 | 教務主任 | 112.01.01-112.07.31 | 30,000 | 30,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0207 | (資)112年度學校充實一般科目教學設備 | 教務主任 | 112.01.01-112.08.31 | 402,000 | 0 | 0 | 402,000 | 0 | 0 | 0.00% | |
| | 112B0221 | 位學習精進方案高級中等學校實施計畫補助經費 | 教務主任 | 112.02.01-112.12.31 | 93,000 | 0 | 0 | 93,000 | 0 | 0 | 0.00% | |
| | 112B0301 | (資)體育署-補助112年充實體育器材設備補助經費 | 學務主任 | 112.01.01-112.08.01 | 1,640,000 | 0 | 0 | 1,640,000 | 0 | 1,582,600 | 0.00% | 驗收完成待付款 |
| | 112B0401A | (資)112年度充實基礎教學設備-資處科 | 實習主任 | 112.02.08-112.08.31 | 60,000 | 60,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0401B | (資)112年度充實基礎教學設備-廣設科 | 實習主任 | 112.02.08-112.08.31 | 70,000 | 69,300 | 0 | 700 | 0 | 0 | 99.00% | |
| | 112B0401C | (資)112年度充實基礎教學設備-電子科 | 實習主任 | 112.02.08-112.08.31 | 72,000 | 72,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0401D | (資)112年度充實基礎教學設備-電機科 | 實習主任 | 112.02.08-112.08.31 | 72,000 | 72,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00% | |
| | 112B0401E | (資)112年度充實基礎教學設備-餐飲科 | 實習主任 | 112.02.08-112.08.31 | 144,000 | 139,000 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 96.53% | |
| 112B0601 | (資)112年度充實高級中等學校圖書資訊 | 圖書館主任 | 112.03.01-112.12.10 | 60,000 | 15,613 | 0 | 44,387 | 0 | 0 | 26.02% | | |
| 部門經費 | 112T00031 | 1300資本門設備(統籌) | 總務主任 | 112.12.31 | 2,356,000 | 591,510 | 0 | 1,764,490 | 240,144 | 0 | 25.11% | |
| | 112T00034 | 1500無形資產 | 總務主任 | 112.12.31 | 450,000 | 246,800 | 0 | 203,200 | 0 | 0 | 54.84% | |
| | 112T00035 | 1300資本門設備(自籌) | 總務主任 | 112.12.31 | 1,155,000 | 0 | 0 | 1,155,000 | 0 | 0 | 0.00% | |

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 1 次行政會議照片



