

# 國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 1 次校務會議紀錄

開會日時：中華民國 112 年 8 月 29 日上午 10 時

開會地點：階梯教室

主席：徐校長震魁

紀錄：林美雲

出席：如簽到

## 壹、上次會議校長指示及會議決議事項執行情形檢討

(上次會議時間 112 年 6 月 30 日)

提案一 ..... 提案單位：學務處  
案由：修正本校「國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定」。  
決議：照案通過。

提案二 ..... 提案單位：輔導室  
案由：訂定「國立玉井高級工商職業學校特殊教育學生情緒行為問題三級預防實施要點」草案。  
決議：照案通過。

提案三 ..... 提案單位：人事室  
案由：修正「國立玉井高級工商職業學校教師約定事項」第十四點內容。  
決議：照案通過。

提案四 ..... 提案單位：人事室  
案由：修正「本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第 23 條」。  
決議：照案通過。

提案五 ..... 提案單位：人事室  
案由：修正「國立玉井高級工商職業學校教師考核會設置要點」。  
決議：照案通過。

項次	事項內容	結案		列管或辦理情形
		是	否	

## 貳、主席報告

一、如主席報告附件。

二、特別強調幾個事件請同仁務必注意：

(一)性平事件：知悉疑是性平事件需於 24 小時內通報。

(二)霸凌事件：4 個判斷指標並於 24 小時內通報。

1.持續：行為一再持續發生。

2.侵害態樣：以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為。

3.故意行為：個人或集體故意之行為。

4.損害結果：使他人產生畏懼、身心痛苦、財產損害，或影響正常學習活動之進行。

(三)媒體事件：2 小時內通報並做危機處理。

三、因少子化衝擊讓班級人數驟減，同仁可採家教班精神運用各種資源輔助學生，協助錄取國立學校。

四、建議於平常運用線上資源來補救教學，以減輕重補修入不敷出問題，仍請教務處再規劃克服。

- 五、本學期除了簡報上重大變革外，尚有恢復統一補考日程，以符學習理論；同時辦理高一宿營及高三畢業生教育參觀旅遊活動，雖日數不同，但能解決在校教師代課問題。
- 六、為籌備 85 週年校慶，校內環境整理佈置及週邊環境改善都已著手進行，除能讓來賓及校友耳目一新外，對社區有所貢獻也是一種社會責任，更能藉機行銷學校。
- 七、暑假期間委外進行廁所及教室吊扇清洗，目的是教育功能，讓學生有學習環境清潔及維護的榜樣。
- 八、呼應「處事科事學校事，事事關心」，請同仁積極加入學校 Facebook 粉絲專頁「玉井星空·星光點點」及學校 Instagram。

### 叁、各處室工作報告

#### 【秘書】

##### 一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	內部控制	各處室內部稽核	9 月中-12 月	
2	行政會報	行政會報	每月	
3	引進外籍英語教師計畫	聘任外師(含續聘)	8 月	
		召開期初會議	9 月初	
		辦理外師觀課及討論會議	10-12 月	
		辦理英文科社群	每月(不定期)	

- 二、各處室已於開學前完成網站資料以及意見信箱的更新，以便提供師生、家長、社區人士及外界正確之學校資訊。
- 三、112 學年度申請「引進外籍英文教師計畫」，新聘一位南非籍英語教師 Mbali 老師為本校服務，並於 8 月 21 日抵達本校報到，感謝英文科教師之協助。

#### 外師簡歷

姓名	MBALI(姆巴利)
國籍	南非
性別	女性
最高學歷	碩士(認證中)
主要經歷	2022-2023 雲林縣 土庫國小 英語教師

#### 【教務處】

- 一、112 學年度教務處團隊：教學組蘇組長冬真、註冊組李組長曜宗、設備組謝組長熹鈞、行政協行-實驗研究組張芝榕老師、行政協行-課務組李翊銘老師、行政協行-升學組曹予珈老師，職員同仁：顏郁玲、李亞瑩、陳少義，編制外行政助理房宜靜。
- 二、112 學年度第 1 學期行事曆於 112 年 8 月 9 日定案，奉核後發 email 至全體同仁信箱，紙本僅發放給各班張貼於班級公佈欄。
- 三、112 學年度學生數：高一新生 149 人、高二 139 人、高三 140 人。共 428 人。各班人數請參閱班級人數統計表。
- 四、本校 112 學年度一年級各班學生的課程輔導手冊將於開學後發放，再請導師協助留意。
- 五、有關課程諮詢教師：本校教師已有 35 人取得資格，未來仍會持續送訓。112 學度課程諮詢教師，將由遴選會議並依本校學生數，遴選 5 位教師擔任，再依課程諮詢教師安排，辦理選課諮詢輔導。

## 六、關於學生學習歷程事宜

(一)預計開學後召開 112 學年度第 1 學期「學生學習歷程檔案工作小組」會議，並訂定總體辦理期程。

(二)已於 112 年 8 月 17 日新生始業輔導，對高一新生辦理「學生學習歷程檔案」說明。

## 七、112 學年度預訂辦理計畫案及經費額度

(一)112 學年度「高職優質化輔助方案」，核定補助新台幣(以下同)211 萬元。

(二)112 學年度「高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫」，核定補助 125 萬元。

(三)112 學年度十二年國教課綱前導學校計畫，核定補助 60 萬元。

(四)112 學年度國教署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實施計畫案，核定補助約 121 萬 3,000 元。

(五)112 學年度國教署補助學校部分領域課程雙語教學計畫案，核定補助 38 萬 2,000 元。

(六)112 學年度補助非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫，核定補助 50 萬元。

(七)112 學年度高級中等學校適性學習社推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫(簡稱推動自主學習與大專校院協作共好計畫)，核定補助 23 萬元。

(八)112 年度「推動中小學數位精進方案」，核定經費 31 萬 2,000 元。

(九)預訂申辦「112 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實一般科目教學設備計畫」。

(十)預訂申辦「112 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化計畫」。

八、十二年國教課綱(108 新課綱)實施已進入第 5 年，學校持續推動素養導向教學，提升學生學習意願，並請教師們以正向管教，注重測驗監試規則，成績評量公平公正。

九、今天下午玉井國中全校教師，將到本校進行專業群科體驗，特別感謝電機科、廣設科進行課程。同時，這也是一個交流的機會，也告知全體同仁。

十、現場報告如[教務處附件](#)。

## ◎教學組

### 一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	課務	教師課表排定	8 月	
		調代課作業	每日	
2	兼代課鐘點費計算	代課鐘點費	每月	
		兼課教師鐘點費	每月	
		鐘點費核發	每月	
3	教學進度表	教學進度表擬定、彙整	9 月 1 日至 15 日	
4	作業抽查	各科作業抽查	10 月 30 至 11 月 7 日	
5	各項評量及測驗	3 次定期評量	10 月 12、13	
			11 月 27、28	
			1 月 16 至 18	
6	巡堂	安排巡堂工作	每日	
7	教學研究會	教學研究會議資料、教學研究會議記錄彙整	9 月(期初)	
			12 月(期末)	
8	各學科校內競賽	數學競賽	10 月 4 日	
		國語文競賽	10 月 25 日	
		英語文競賽	11 月 8 日	

9	台南市國語文競賽	協助台南市國語文競賽線上報名及學生參加比賽	文場9月2日	
10	辦理公文	辦理上級來文及填報各式資料	每日	
11	前導計畫	校內教師研習	10月、11月	
		素養導向教學公開觀課	12月	
12	優質化計畫	雙語人權活動	12月	

- 二、112學年度第1學期的班級與教師課表已於日前排定，因考量全校各科工場配課、分組、相關課程連排、不排、教師社群、資源班、英語外師協同教學…等問題，或許有些不盡人意的地方，請各位老師多多包涵。教師個人調課開放時間為8月30日(星期三)至9月1日(星期五)中午12點，調整後之課表統一於第2週(9月4日)開始實施。
- 三、兼課節數的分配，依107年8月1日起實施之高級中等學校教師每週教學節數標準第十一條規定：「學校教師、軍訓教官排定之每週教學節數，超過其每週基本教學節數者，為其超時教學節數；超時教學節數，應平均分散於每日，並註記於課表」。所以請同仁在註記兼課時，務必將兼課分散於每日、實用技能班與高三課程為優先，如未符合規定則由教學組協助調整。註記兼課後之課表請於9月6日(星期三)中午12點前簽名後繳回，未繳回者由教學組協助註記。
- 四、請各位老師於開學2週內(9月15日前)，將本學期教學進度表繳交紙本給教學組幹事，方便教學組存查。另外也請將電子檔上傳至個人雲端教學平台(igt)。
- 五、請各科主任及召集老師，於本學期開始後2週內，找時間舉行「112學年度第1學期第1次教學研究會」，並且將會議記錄於9月20日(星期三)前繳回教學組，方便彙整統合。
- 六、班級發書時，當日未到之同學請勿先行拿書，避免呆帳。
- 七、低收入戶學生申請書籍費減免，請於9月13日(星期三)，將低收入戶證明影本寫上班級、學號、姓名，交給顏郁玲小姐，逾時不予受理。
- 八、本學期之作業簿與週記預計於8月30日(星期三)發各班作業簿購買統計表，請由班長或總務股長統計數量後於8月31日(星期四)中午前繳交給顏郁玲小姐，教學組統計總數後，將通知各班到活動中心購買拿書，請注意週記每位學生必備，如造成各位教師困擾請多包涵。
- 九、高三模擬考意願調查表與繳費金額，請班長或總務股長於9月7日(星期二)當日中午前交給顏郁玲小姐。
- 十、提醒有申請公假進修之同仁，務必於每學期結束前由簽呈告知教學組不排課之時段，課程安排以簽呈說明之時段為主，逾期或未於期限內提供，恐將請老師們自行調整課務。
- 十一、請各科教學研究會繼續規劃本校素養導向課程與議題融入課程。並因應學生需求，積極規劃寒暑假及週六輔導課。
- 十二、有協助重補修上課的老師，請留意不得利用正課時間(含班會、週會及社團等)進行重補修，且不得將兩門以上的課程自行合併上課，避免學分不被承認的問題。重補修教室日誌及點名表請於課堂結束後，盡速繳回實研組，以利建立資料與申請鐘點費。

◎註冊組

一、112學年度第1學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	獎助學金申請	協助申請各項獎助學金	全學期	
		學產基金低收入戶學生助學金	9月底-10月初	
		均衡教育就近入學獎學金	第1次段考後	
		原住民獎助學金	10月中	

2	校內工讀生事宜	工讀時數計算及核銷	全學期	
		112-2 工讀生申請	11/20-12/1	
		112-2 工讀生資格審查會議	12/27	
		113 年度工讀獎助金申請	依來函時程辦理	
		成果報告及收支結算表製作	113 年 1 月	
3	段考/階段及學期成績作業	教師成績冊製作	9 月初	
		第 1 次段考及階段成績輸入	10/11-10/20	
		第 2 次段考及階段成績輸入	11/27-12/8	
		第 3 次段考及學期成績輸入	113/1/15-1/18	
		統一補考日	113/1/29	
		補考成績輸入	113/1/29-1/30	
		1.成績結算 2.製作{班級、轉(學)科生、特殊生成績冊}	每次段考及階段成績輸入截至後	
		1.寄發階段成績單 2.製作前三名獎狀	於成績結算後經學生確認無誤寄出	
4	成績預警作業	收取各階段成績單回條	寄發階段成績單之後	
		第 2 次階段成績不及格科目數達五科以上預警	12 月中	
		學年成績不及格學分數達二分之一預警	113 年 1 月底	
5	適性轉科及適性轉學工作小組	112-2 申請轉科生資格審查	1.轉科申請 (12/11-12/22) 2.審查會議(12/27)	
6	招生委員會	招生相關事務工作	不定期召開會議	
		112-2 轉學考簡章審查	12/27	
		112-2 轉學生資格審查	1.轉學報名 (113/1/22-1/23) 2.轉學考(1/25) 3.審查會議(1/25)	
7	學生學期評量工作小組	轉科、轉學及復學之學生學分抵免審查	學期中	
8	完全免試入學資源挹注計畫	檢核各子計畫執行率	全學期	
		完免入學獎助學金辦法函報及發放	9 月底	
		完免入學宣導資料(DM)製作	11 月	
		113 學年度完免入學招生簡章編撰	11 月	
		113 學年度完免入學招生簡章公告	113 年 1 月	
		成果報告書及收支結算表製作	113 年 1 月	
9	中途離校通報系統作業	學生長期缺課、三天未到校或辦理休學通報	全學期	



10	公務統計報表	高級中等學校學生異動概況(普、職、實)	每年8月底前	
		高級中等學校班級及學生概況(普、職、實)	9月30日至10月15日前	
11	學籍申報	111-2 期末學生異動名冊 111-2 異動名冊(歷屆畢業生)	8月31前	
		111 學年度第2學期畢業生名冊 111 學年度第2學期延修生名冊	9月15日前	
		112 學年度新生名冊 112-1 延修生異動名冊 112-1 延修生畢業名冊	9月20日前	
		112-1 期初學生異動名冊 112-1 轉入生名冊	9月25日前	
		112-1 學期編班名冊	9月30日前	
		12	學習歷程檔案資料提交	112-1 學習歷程預檢 111 學年度第2學期「基本資料」與「修課紀錄」提交至學習歷程中央資料庫
13	延長休學通知	通知休學狀態學生於規定時間內回校辦理延長休學或復學手續	於每學期結束前一個月	
14	學雜費減免	低收、中低收、特殊境遇申請免學費、身心障礙生或子女申請原住民學生申請	12月中	
		清寒優秀前三名學雜費減免	1月底	

二、112 學年度第 1 學期全校人數表：(統計至 8 月 15 日)

國立玉井工商112學年第1學期人數統計 (112/08/15)

班別	普三	普二	普一	普高總計	電子三	電子二	電子一	電子合計	電機三	電機二	電機一	電機合計	化工三	化工二	化工合計	資處三	資處二	資處一	資處合計	餐管三	餐管二	餐管一	餐管合計	廣設三	廣設二	廣設一	廣設合計	職科總計	餐技三	水電三	餐技二	餐技一	實用班總計	全校總計
男	1	5	4	10	9	13	29	51	14	27	33	74	2	4	6	3	5	5	13	14	9	17	40	9	9	7	25	209	3	19	10	10	42	261
女	5	6	4	15	0	2	1	3	1	0	0	1	2	2	4	13	13	4	30	12	9	12	33	19	19	14	52	123	14	0	6	9	29	167
總計	6	11	8	25	9	15	30	54	15	27	33	75	4	6	10	16	18	9	43	26	18	29	73	28	28	21	77	332	17	19	16	19	71	428
一年級人數	149			二年級人數	139			三年級人數	140																									

三、112 學年度第 1 學期各處室組工讀生名單如下：

工讀單位	班級	姓名
學務處訓育組	資處二	吳泓緯
學務處衛生組	電機二	吳登順
學務處體育組	廣設二	張鉸泚
學務處生輔組	資處三	林畹庭
教務處註冊組	電子二	邱昱佳
教務處設備組	電子三	郭宗育

實習處	資處二	翁秀蕙
輔導室	餐管二	邱郁潔
圖書館	廣設二	胡雅雯
主計室	資處二	林姿婷

四、111 學年度第 2 學期教育部後期中等教育資料庫線上問卷填答率：高一生為 91.8%，高三生為 88.6%，感謝相關同仁及導師的協助。

五、請還未至中途離校網站申請帳號的導師盡速至網站申請帳號，申請完畢後請通知註冊組開通帳號，網站如後：<https://leavers.k12ea.gov.tw/Post>。請導師注意學生到校上課情形，若發現學生長期缺課、3 日未到校或辦理休學，請至中途離校網站填報相關資料，並知會註冊組進行通報，請相關單位協助注意離校學生之動向，並定期做追蹤紀錄。

◎設備組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	班級教室及專科教室桌椅、資訊設備及廣播系統清點測試	1. 一年級班級教室桌椅確認 2. 全年教室資訊設備及廣播系統確認	112 年 8 月 15 日	戶外號角喇叭汰換
2	服務股長幹部訓練	1. 期初服務股長集合確認教室桌椅、資訊設備 2. 資訊設備使用及報修須知 3. 學習載具借用辦法	112 年 9 月	
3	112 學年度第 1 學期教室設備經常性維修	1. 投影布幕維修或更新 2. 麥克風擴大機及板擦機維修或更新 3. 無聲廣播電視維修	依線上報修所載進行維修	
4	112 學年度第 1 學期電腦教室及多功能教室設備維護	1. 電腦設備維修 2. 教學設備維修	依登記簿所載進行維修	
5	資訊安全職能訓練	辦理全校教職員資訊安全職能訓練 3 小時	112 年 9 月 13 日	
6	112 年度國教署充實一般科目教學設備補助	依核定項目進行採購	112 年 3 月 3 日~112 年 8 月 31 日	
7	112 年度推動數位學習精進方案	1. 辦理 A1 數位學習工作坊(1)及 A2 數位學習工作坊(2)研習及統計達成率 2. 辦理資訊素養研習及統計達成率 3. 教學軟體採購 4. 專家入校輔導 2 次 5. 公開觀課 1 次	112 年 1 月 1 日~112 年 12 月 31 日	
8	112 年度國教署補助教室空間活化改善計畫	多功能教室空間活化工程	112 年 1 月 13 日~112 年 8 月 31 日	
9	112 學年度完全免試計畫	協助執行 B3-1 玉高協力資源共享計畫	112 年 8 月 1 日~113 年 7 月 31 日	

10	112 學年度高職優質化計畫	協助執行 112-A2-2 推動科技融入教學計畫	112 年 8 月~113 年 7 月 31 日	
11	各項計畫填報及通報	1. 資通安全通報 2. 電腦設備調查 3. 一般科目經費填報及核結 4. 推動數位學習精進方案填報及核結	依公文來函時程辦理	

- 二、全年級各班教室桌椅、資訊設備及廣播系統，除 A205、A303、A402 及 C202 無聲廣播故障(已通知廠商處理)，其他都完成測試及桌椅清點。
- 三、本學期起借用學習載具請老師能提早 1 日提出借用，避免當節上課借用而耽誤老師上課。
- 四、本學期教室更動後供老師們教學或重補修使用教室為 A301、A201、A101、勤學樓 B101、B102、莒光樓 C101，若任課老師有使用需求請利用線上教室借用系統或到設備組登記，避免衝堂。
- 五、使用選修教室及電腦教室，請務必維持教室整潔及設備完善，離開前指派同學打掃乾淨，以保持良好學習環境。
- 六、本學期 9 月 13 日下午 1 點到 3 點辦理本年度資訊安全職能訓練請全校教職員務必參加研習，本次採線上研習。
- 七、112 年度本校資安通報統計次數達 0 次，其各月份統計入侵次數如下表所示：

月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
入侵次數	0	0	0	0	0	0	0					

◎實研組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	優質化	111 學年度優質化經費結算表結報	8 月 15 日前	
		111 學年度優質化成果報告上傳	8 月 31 日前	
		112 學年度高職優質化核定版計畫書上傳	8 月 31 日前	
		辦理 112-1 課綱輔導委員諮詢	9-12 月	
		112-1 第 1 次管控會議	10 月下旬	
		112-1 第 2 次管控會議	12 月上旬	
		112 學年度優質化經費結算表結報	113 年 2 月	
2	選課	製作高一學生選課單	8 月	
		點名簿及點名單製作	8 月	
		學生資料匯入及異動、112-2 選課設定	9-10 月	
		112-2 多元選修及彈性學習線上選課	11/6-11/10	
		112-2 多元選修及彈性學習選課結果公告	12 月 18 日	
3	重補修	動支 111-1 三年級重補修鐘點	8 月	
		計算 111-2 重補修鐘點費並動支	9-10 月	
		完成 112-1 重補修學生退費	9-10 月	



- 二、111 學年度優質化計畫，8 月 15 日完成經費結報(收支結算表)，預計 8 月 31 日完成成果報告書並上傳。
- 三、預計 8 月 31 日完成 112 學年度高職優質化核定版計畫書上傳。
- 四、於 8 月 17、18 日對普一班級，辦理完成彈性學習課程選課。

◎課務組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	國中技藝教育學程	辦理相關行政業務事宜	9-12 月	
2	完免 B1-3 彈性課程師資支援	與國中端及授課教師協調課後加強課程進行及辦理後續事宜	11-12 月	
3	完免 B2-1 職涯體驗與專業群科探索活動	與國中端接洽並協調活動及辦理後續事宜	9-12 月	
4	優質化 A3 教師專業學習社群	辦理教師專業學習社群相關行政事宜	9-12 月	
5	公開觀課	公告、彙整教師公開觀課資料	9-12 月	
6	實用技能學程二年級職涯體驗課程	協助實用技能學程進行必修職涯體驗課程事宜	9-12 月	
7	普三學測模考、普高學扶課程協助排課	安排普三 112-1 學期學測模考、協助普高學扶課程排課	9-12 月	

二、112 學年度國中技藝教育學程合作學校、授課教師及相關注意事項如下：

- (一)本學期將與玉井、楠西、左鎮及新市國中 4 校開設國中技藝教育學程課程，職群班別及授課教師等資訊已通知各科及教師，煩請依規畫時程上課，支援國中自辦式課程之授課教師，請按課程計畫日期申請公假前往國中端上課。
- (二)各校上課日期已通知各科及教師，煩請依課程計畫安排教室及相關設備。
- (三)國中技藝教育學程課程相關行政業務由本組負責，煩請任教該學程教師若因故臨時無法出席課程，除教學組外務必知會本組，以俾後續處理相關課務問題。
- (四)煩請教學組及各科避開教師及課務組承辦人員該時段排課。
- (五)本學年合作式課程將由慶驊交通股份有限公司執行專車接送。
- (六)上學期開設課程將配合臺南市 112 學年度國中技藝教育競賽辦理，請授課教師屆時挑選適合之國中學生參賽，課後加強課程之授課鐘點費、材料費將由完免計畫 B1-3 支應。
- (七)合作式課程開班經費將由課務組核銷，待國中端確認經費預算後，本組會依需求編列各項預算，屆時再煩請各教師及各科協助執行。

三、112 學年度完免計畫(B2-1)持續辦理國中生至本校進行職涯體驗及專業群科探索活動，屆時煩請各科協助推派師資，以俾後續相關事宜辦理。目前已暫定 11 月 1 日玉井國中七、八年級將整日參訪，其餘完免國中學校仍洽談中。

四、112 學年度本校優質化計畫(A3)成立辦理 7 個教師專業學習社群，活動內容及辦理方式由各社群自行規劃，經費核銷部分由課務組處理，經費項目等將於本組整理並確認後 mail 各社群召集人。

五、109 學年度起本校已全面實施校長及教師公開觀課，請教學組及各科於期初教學研究會通知各科各教師規劃 112 學年度實施日期(1 學年 1 次)，相關表件請至教務處網站下載。(資料統計：111 學年度應執行教師共 65 名，已執行教師共 61 名，執行率 93.8%)

六、112-1 學期將安排普三進行 3 次學測模考，第 1 次將加考英聽，範圍已煩請導師通知學生。

七、依國教署「高級中等學校實用技能學程課程實施規範」及本校課程實施計畫，請餐飲科(餐技二)規畫辦理 112 學年度實用技能學程校定必修「職涯體驗 I、II」課程(2 年級開課)，每學期 1 學分，上下學期合計共 2 學分。相關表件及實施辦法請至教務處課務組網頁參閱下載。

◎升學組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	普三升學考試：第 1 次英語聽力測驗、第 2 次英語聽力測驗考試、學測報名	完成報名相關業務	09/07-09/14 11/08-11/14 10/31-11/14	
2	普高大學繁星成績上傳作業	上傳普二 111 學年度高一成績、普三 110-111 學年度高一與高二成績	9-12 月	
3	學生學習歷程檔案	學生上傳檔案、教師認證、學生收訖明細確認、行政單位提交	9-12 月	
4	優質化 111-B1 導引適性就近入學	邀約鄰近國中生參加各科職涯試探體驗課程	9-12 月	
5	優質化 111-A2 推動創新多元教學計畫	邀約講師辦理教師與學生學習歷程檔案增能研習	9-12 月	
6	技高三學生各類升學簡章購買與報名	各類簡章購買等業務	10-12 月	
7	技高三統一入學測驗報名	調查並完成全校集報等業務	11-12 月	

二、112 學年度各管道升國立大學、國立科大榜單

大學繁星

班級	姓名	學校名稱	校系名稱
普三	鄭琮獻	國立臺南大學	生物科技學系
普三	黃勝豐	國立東華大學	幼兒教育學系
普三	潘景銓	國立嘉義大學	森林暨自然資源學系
普三	張濮辰	國立聯合大學	華語文學系

技職繁星

班級	姓名	學校名稱	校系名稱
資處三	陳易廷	國立雲林科技大學	會計系
化工三	張博鈞	國立高雄科技大學	化學工程與材料工程系
電機三	邱明搖	國立高雄科技大學	電腦與通訊工程系

技優甄審

班級	姓名	學校名稱	校系名稱
資處三	吳依琳	國立屏東大學	資訊管理學系

登記分發

班級	姓名	學校名稱	校系名稱
資處三	吳紹翊	國立澎湖科技大學	航運管理系

## 產攜專班

班級	姓名	學校名稱	校系名稱
資處三	尤巧芊	國立台北商業大學	會計資訊系
視電三	王文廷	國立虎尾科技大學	光電工程系
視電三	馮子信	國立虎尾科技大學	光電工程系
視電三	陳瑞鴻	國立勤益科技大學	光電工程系

- 三、依據「國立玉井工商升讀國立大專院校獎勵要點」分兩次發放 112 學年度高三畢業生，升讀國立大學獎助學金。
- 四、學生學習歷程校內工作小組會議與期程規劃，宣導 112 新生學生學習歷程檔案上傳並繼續執行督促全校學生學習歷程檔案上傳。
- 五、111 學年度補助偏遠地區及非山非市高級中等學校充實學生學習歷程檔案計畫結案並呈報成果報告書。
- 六、辦理 112 學年度優質化計畫項目：**112-B2 導引適性就近入學**，辦理國中生職涯試探體驗課程、**112-A2 推動創新多元教學**計畫，執行學生學習歷程檔案之推動。
- 七、辦理 113 大學入學考試英語聽力測驗第 1 次、第 2 次考試報名及考生考場服務事宜(10 月 21 日、12 月 16 日)。
- 八、調查並購買 113 學年度大學四技二專申請入學、技優甄審、甄選入學、登記分發各式簡章並發放。
- 九、辦理 113 學年度大學學測報名及考生考場服務(1 月 20 日至 22 日)。
- 十、辦理 113 學年度技專校院統一入學測驗高三學生報名手續。
- 十一、辦理 113 科技校院繁星計畫校內推薦程序與輔導學生報名。

## 【學務處】

### 一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	家長會業務	1. 調查家長代表、委員名單 2. 辦理第 1 次家長代表大會與委員會 3. 第 1 次家長代表大會與委員會報部核備 4. 授證典禮 5. 家長委員會議資料彙整	1. 親師座談前 2. 開學後 6 周內(10/6 前) 3. 第 1 次家長代表大會與委員會會議結束後 1 個月內 4. 與會長、校長協調時間 5. 開會 2 周前通知	
2	性平會業務	1. 召開期初第 1 次性平會 2. 校園校別事件處理	不定期	
3	85 周年校慶	1. 85 周年識別圖設計 2. 討論系列活動		

- 二、**學務處組織成員**：本學年學務處人員些微異動，生輔組由鍾智雄老師、衛生組由呂明怡老師接任，其餘人員均持續留任貢獻心力。
- 三、**112 學年度導師名單**：感謝所有導師夥伴，讓我們一起為玉井工商奉獻心力。

國立玉井工商 112 學年度導師名單

一年級		二年級		三年級	
班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名
普一	鄭沛濬	普二	鄭偉宜	普三	黃玉珍
餐管一	胡瑞揚	餐管二	邱淑慧	餐管三	陳淑玲
		化工二	梁銘志	化工三	王榮芬
電子一	曾瑞文	電子二	莊千慶	電子三	陳重融
電機一	方泓文	電機二	游杰霖	電機三	許明財
資處一	蔡惠明	資處二	陳美伶	資處三	張雅琪
餐技一	陳科均	餐技二	徐麗真	餐技三	龔欣潔
廣設一	邱之儀	廣設二	羅麗純	廣設三	賴智煌
				水電三	王裕昌

四、友善校園宣導：加強品德教育、法治教育、毒品防制及性平教育，持續營造零霸凌的安全友善校園。

五、教師輔導與管教學生實施要點宣導：請老師們管教學生時施以「正向管教」態度，相關管教辦法編印於「112 學年學生手冊」，並公告於學校相關網頁內供參閱。

六、防疫宣導：依據 112 年 8 月 9 日臺教授國字第 1120102727 號函示，摘要重點如下

- (一) 衛福部宣布自 112 年 8 月 15 日起 COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀者，取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施，自主健康管理天數由 10 天調整為 5 天。
- (二) 師生快篩陽性輕症或無症狀者，若有請假需求，請依學校規定辦理。
- (三) 自主健康管理期間請依照衛生福利部「新型冠狀病毒(SARS-CoV-2)篩檢陽性民眾自主健康管理建議」辦理。
- (四) 家長之「防疫照顧假」亦配合取消前項支持性給假措施一併刪除。

七、學生在校作息時間

- (一) 專車统一到校時間為每日上午 7 時 45 分前。
- (二) 每周一上午 7 時 50 分進行朝會，地點於本校學生活動中心
- (三) 上學時間：每週一為上午 7 時 50 分，其餘日數為上午 8 時 10 分。
- (四) 放學時間：每日皆為下午 4 時 15 分，統一集合後放學。

八、學生活動

高一宿營、高二、高三實彈射擊、高三畢旅及全校運動會均依照時程進行。

九、團膳作業：112 學年度團膳作業由嘉丞食品工廠負責，開學後由廠商依招標規範規定供餐，需要訂團膳同仁，請沈侑衛先生登記。本校團膳一律使用國產牛、豬肉類及其加工再製品之規定，為維護同仁健康把關，同仁亦可每日於「食材登錄平台」及本校學務處首頁查詢當日菜色和食材履歷。

十、扶助弱勢：除教育儲蓄戶、春風化雨救助金、富邦基金會、學產急難救助、慈濟新芽助學金外，積極爭取資源及捐款，使其盡最大之效益，照顧弱勢學生。

十一、接軌國際：持續推動國際教育活動，包含國際交流社團參與 iEarn 國際教育資源網、國際教育旅行、與大學端合作辦理大手牽小手國際交流活動。112 學年度新住民子女國際交流計畫未獲補助，但仍持續接洽日本及越南之交流學校。

十二、本學期高一新生新增 1 件圓領排汗衫，請各位師長共同督促學生服裝，無正當原因不可穿著便服之服裝到校。而也請叮嚀同學，無正當理由一律不可穿著拖鞋到校，若遇雨天，到校後須立刻換穿球鞋。

十三、上課時請任課老師務必確實點名，未到學生不論公假、事假、病假及其他假別證明務必於點名冊上登記。學生臨時有事外出學校請於外出單簽名，請導師也務必聯繫家長，學生身體不舒服時亦請特別留意其情形。

十四、校園性平宣導事項：

- (一) 學校人員知悉疑似校園性別事件欲通知服務學校或他校通報窗口，應填寫「校安事件告知單」，交權責通報人員進行通報作業；倘學校人員欲依性平法第 28 條進行檢舉，應填寫「申請/檢舉調查表」交事件管轄學校性平會以啟動調查程序。
- (二) 依據性平法第 36 條規定，學校校長、教師、職員或工友違反第 21 條第 1 項規定，未於 24 小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。

◎訓育組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	行事曆	安排全學期學務相關之學生生活動	前學期期末起～下學期開學前	
2	綜合活動時間安排	1.週內容安排、社團時間排定 2.班會內容安排	與各處室討論行事曆	
3	新生始業輔導	1.新生訓練課程安排 2.協調各處室人力	每學年 8 月新生入學後擇日舉行	
4	班會討論題綱	配合時事與教育宣導，安排於班會的討論題綱	開學前	
5	開學典禮	開學典禮時間與流程規劃	典禮前 2 週內確定	
6	幹部訓練	每學期規劃配合各處室業務的幹部	每學期第 1 週班會時間	
7	就學貸款	1.臨櫃對保期限至 9 月底，完成線上登錄 2.發文至台銀申請撥款 3.校內製清冊核發生活津貼	1.10 月第 1 週完成登錄，俾利銀行端後續財力調查 2.按財調結果公告（往年 10 月 20 日～25 日）後發文 3.約 11 月間	
8	教育儲蓄戶	1.校內收件，資料彙整，召開管理小組會議 2.會議記錄完成，通知學生審核結果 3.製印領清冊通知學生簽名 4.112 年勸募所得結報	1.11 月初召開第 1 次會議 2.視情況召開第 2 次會議	
9	高三校外參訪	1.調查行程 2.招標 3.結案	1.高二上統計預定 2.高二下-暑假間招標 3.招標後等開學後安排 4.參訪後結案	
10	週記抽檢	1.請幹事發通知 2.每學期 1 次 3.學期末導師批閱敘獎		
11	高一新生宿營	1.預定公民訓練場地 2.招標	1.已預訂曾文青年活動中心場地	



		3.結案	2.高二下-暑假間招標 3.招標後等開學後安排 4.參訪後結案	
12	督導班聯會運作	1.畢聯會正副會長推選 2.每學期至少開 1 次班聯會議 3.會議資料彙整 4.督導班聯會規劃辦理全學期學校性活動	1.開學後第 1 次班聯會 2.開學後 1 個月內規畫，規劃後依計畫執行	
13	畢冊暨畢業證照作業	1.規劃各班拍攝證件照 2.規劃團體照時間 3.安排畢冊編輯課程 4.督導排定高三各班冊繳交進度	1.9 月安排證件照拍攝 2.年底前安排團體照拍攝 3.編輯課安排在上學期 3 次 4.各班畢業紀念冊內容在期末前繳交	
14	學測祈福	1.訂定祈福日期 2.規劃學測祈福地點與路線	1.學測前之週會～班會 2.祈福日前 1 週 3.祈福日前 1 週調整團膳	
15	統測祈福	1.訂定祈福日期 2.規劃學測祈福地點與路線	1.學測前之週會～班會 2.祈福日前 1 週 3.祈福日前 1 週調整團膳	
16	休業典禮	1.休業典禮時間與流程規劃 2.公告流程	1.期末考前確認 2.學期結束前	

二、8 月 17 日（星期四）至 8 月 18 日（星期五）新生始業輔導感謝各單位及新生始業輔導志工協助。

三、為使迎新送舊活動更精簡、不浪費，請各科用班會時辦理，需填校內活動申請表提出，若因規劃之活動無法於 1 節課完成，可合併在週會辦理，但不得讓參加學生退團膳訂購外食為原則。

◎生輔組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	友善校園週宣導	法治及防制藥物濫用宣導	112 年 8 月 30 日	
2	賃居工讀生座談	校外賃居工讀生座談	112 年 9 月 20 日	
3	特定人員會議	期初特定人員審查會	112 年 9 月 12 日	
4	國家防災日預演	讓學生提早知悉及演練	112 年 9 月 13 日	
5	國家防災日演練	全國中小學同時進行國家防災日正式演練	112 年 9 月 21 日	9 時 21 分
6	住宿生防災演練	讓學生知悉宿舍防災事項並演練	112 年 9 月 21 日	
7	住宿生座談會	向住宿生宣導住宿生活規定並處理住宿生需求	112 年 9 月 27 日	
8	實彈射擊體驗活動宣教	向高二三學生講解示範及宣導安全規定	112 年 11 月 1 日	
9	實彈射擊體驗活動	高二三正式體驗實彈射擊活動	112 年 11 月 7 日	

10	交通安全講座	向高二三宣導交通安全議題	113年1月10日	
11	複合式防災演練	向高一宣導及演練防災	113年1月10日	
12	學生獎懲委員會	學生重大獎懲案件，經會議決議獎懲結果	依學生實際發生重大案件開會	

## 二、宣導事項：

- (一) 開學8月30日至9月8日為友善校園週，生輔組將會辦理一些靜、動態活動，向同學宣導防制霸凌、反詐騙、交通安全、法律常識、防溺、防範一氧化碳中毒、網路賭博犯罪、藥物濫用防制知能、校園安全警訊、學生生活規範及性別平等教育等議題，營造安全的學習環境。
- (二) 為防制學生濫用藥物，將持續辦理「防制學生藥物濫用」的各項宣導工作，開學前兩週導師建立班上特定人員名冊，配合教育部及校外會擴大實施尿液篩檢。

## ◎衛生組

### 一、112學年度第1學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	掃地區域分配	分配各班級廁所、外掃區	開學前	
2	衛生環保工作會議	成立衛生委員會及環保委員會，建立實施計畫	8月30日	
3	衛生環保幹部會議	集合衛生及環保股長，宣導相關事宜	9月7日	
4	整潔志工訓練	集合評分志工及回收室志工做職前訓練、說明工作內容	開學1-2週	
5	招開午餐供應委員會	討論團膳相關事宜	期初、期末各1次	
6	整潔競賽	配合衛生、環保工作計畫實施	9月11日至113年1月5日	
7	高一新生健檢	新生健檢，舊生身高體重及視力	9月20日	
8	廁所綠美化活動	配合衛生、環保工作計畫實施	10月30日至11月10日	
9	團膳中央廚房訪視	訪視本校團膳供應商中央廚房	不定期，每學期2次	
10	環境教育研習	環境教育研習舉辦並回報研習時數	12月27日	
11	流感疫苗	鼓勵學生接受流感疫苗接種	12月底前	
12	全校大掃除	配合衛生、環保工作計畫實施	113年1月18日	

二、登革熱疫情升溫，請同仁協助留意辦公室及宿舍周邊是否有積水，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。

三、回收相關：班級或辦公室回收物品請分紙類(需壓平)、紙杯/碗(沖洗並疊好)、塑膠杯(沖洗並疊好)、寶特瓶/塑膠罐(沖洗並壓扁)、鋁箔包/新鮮屋(沖洗並摺好)、金屬類(鋁罐、鐵罐要分開)。玻璃、塑膠瓦楞板、珍珠板廠商不回收，請勿拿至回收室。使用過的湯匙、吸管、杯蓋、碗蓋請丟一般垃圾。

四、若有需要消毒用酒精、漂白水，都可請學生至衛生組領用。

◎體育組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	開學前作業	1. 體育股長幹部訓練 2. 場地分配表、全校體育課表 3. 場地器材維護及請購 4. 基層訓練站(舉重)採購 5. 教學研究會	1. 開學第 1 週 2. 8/28 3. 8-9 月 4. 8-9 月 5. 8/29	
2	全校運動會	會前賽(5~6 節) 領隊裁判會議及預演(7) 開幕及競賽	112/11/15 日 112/11/15 日 112/11/17 日	
3	體適能檢測	全校學生利用體育課實施檢測，檢測結果於下學期上傳至教育部體育署體適能網站	112/11 月起	
4	身高體重視力	配合健康中心全校學生利用體育課實施量測	112/10 月起	
5	112 年臺南市基層訓練站	基層訓練站(舉重)	112/11 計畫執行截止	
6	舉重隊訓練	代表學校參加市中運、全中運及各項比賽	每周三 5~7 節及放學後	
7	田徑隊訓練	代表學校參加市中運、全中運及各項比賽	每周一至周五，早上及放學後。	

二、112 年全國中等學校運動會舉重比賽，個人成績如下：

- (一) 餐技三柯徐雅昀/高女組 87 公斤級榮獲第 2 名。
- (二) 化工一邱彥祖/高男組 89 公斤級榮獲第 7 名。
- (三) 普高一楊孟頻/高女組 64 公斤級榮獲第 8 名。

**【總務處】**

- 一、一般教室(教學大樓、勤學樓)油漆粉刷工程廠商已完工，近期將安排驗收。
- 二、餐飲科西餐教室地坪整修案，目前皆依進度施工中。
- 三、教務處多功能教室空間活化工程，目前皆依進度施工中。
- 四、中正路圍牆及地坪整修工程已上網公告，第 1 次 8 月 16 日及第 2 次 8 月 24 日皆無廠商投標，將與建築師檢討標案規格是否修正後再進行公告。
- 五、學生制服及書包招標案已於 8 月 14 日進行第 1 次開標，決標完成。
- 六、宿舍整修計畫申請案，國教署已於 8 月 8 日到校進行實地勘查，依勘查相關意見進行修正中。
- 七、112 學年度第 1 學期「收取學生代辦費」審議會議已於 8 月 14 日召開完畢，相關收費訊息公告於總務處出納組網頁中。
- 八、針對教學行政大樓、活動中心、莒光樓、勤學樓、圖書館等廁所已安排廠商進行全面清洗，預計開學前完成。
- 九、針對一般教室吊扇部分，已安排廠商進行清潔，預計開學前完成。
- 十、綜合球場鋪面重新施作與畫線，已請建築師進行規劃與經費預估。
- 十一、廁所阻塞修繕、教室門鎖故障部分等大致修繕完成，希望大家能共同愛惜。
- 十二、校門口警衛室旁小花圃已請廠商報價完成，待中山路人行步道施工完後再進行整理栽種。

十三、本校「人力保全服務時段」如下：

(一)平日上班時段：上午 6 時 30 分至下午 6 時 30 分。

(二)星期六、國定假日時段：上午 8 時至下午 4 時。

(三)寒暑假期間時段：上午 7 時 30 分至下午 5 時 30 分。

(四)另外若超過本校「人力保全服務時段」或因為公務需要加班時，同仁可以自行透過【保全卡】解除該棟大樓保全系統，避免觸發警報，也請離開辦公室時需再確實完成保全設定。若有需要超過【下午 7 時 30 分】才離開之情形，務必先告知總務主任，以方便保全公司電話查核。

十四、各處室需紙本發文或郵寄之郵件請於下午 3 時前送至總務處，俾利整理彙寄。

十五、為維護用電安全，請同仁下班時務必關閉電腦，充電設備也需拔除，避免發生危險。

◎文書組

112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	收發業務	公文信件收發	每日	
2	郵務處理	收寄郵件包裹	每日	
3	檔案管理	公文點收、編目	每週、每月	
		公文調閱	隨到隨辦	
4	典掌印信	各式文件用印	隨到隨辦	
5	會議準備	行政會議會議資料彙整	彙整後公告議程	
		校務會議會議資料彙整	行政會議提案通過後公告議程	
6	會議紀錄	行政及校務會議紀錄	陳核後公告	

◎出納組

112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	薪資管理作業	按月編製員工薪津印領清冊，並辦理撥付作業	每月 15 日-20 日 每月 1 日發薪	
		辦理各項扣款及繳納作業(包括公保費、健保費、退撫基金、房屋貸款、其它扣款...等)、退撫基金、所得稅、住宅貸款等業務	每月 15 日-20 日	
		編製員工年終獎金、考績(核)獎金清冊及撥付作業並完成變俸作業事宜	依照規定時程入帳	
		依據支付命令辦理退休人員三節慰問金、月退金、月撫金撥付作業	並依照規定時程入帳	
		依據支付命令辦理各項補助撥付：各項生活津貼、不休假加班費、休假旅遊補助費、學分補助費、差旅費...等	隨到隨辦	

2	學雜費業務	依據業務單位提供學生名冊及減免資料印製學生註冊收費單	依業務單位交辦期程辦理	
		委請相關行庫代收學雜費	依業務單位交辦期程辦理	
		查對銷帳清單並校正錯檔(403轉401專戶)	每5日前列印清冊	
3	所得稅扣繳業務	代扣員工各類所得稅扣繳	應扣繳時辦理	
		依每月所得彙總全年所得成每人扣繳憑單	每年1月31日前	
		依國稅局規定期程辦理申報所得	每年1月31日前	
4	機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅	依國稅局規定	有銷售回收或報廢物品收入時及時辦理申報依規定時間繳納	
5	各項代收、代付作業	召開代辦費審議會	每學期開學前	
		公告收費明細	每學期開學前	
		各項代收款收繳入庫後相關收據送請主計室製作收入傳票	收到款項即記帳辦理	
		依據支付命令開立支票並辦理公款支付繳納作業	應支付時開立即期支票	
		相關收入、支出傳票登入出納備查簿並製作現金結存日報表	依傳票即時登錄	
		代收、代付款按月與主計室對帳並製作差額解釋表	每月15日前	

### 【實習處】

#### 一、112學年度第1學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	行政業務	1.訂定上學期工作計畫、行事曆	8月初	
		2.編列各科實習材料費及相關計畫經費預算	8月	
		3.實習處工作會議	8月30日(依實際需求,於周五第1節召開)	
		4.職業安全衛生工作小組會議	8月30日	
		5.實習輔導會議	9月14日	
		6.青儲方案執行小組委員會議	10月4日	
2	職業安全衛生	填報校園職業災害統計	每月10日前	

二、各科新生工具已於新生訓練發給新生工具購買意願調查表；並已收回家長同意書，依學生購買意願，由實習組協助製作收費單據發給新生，新生於9月3日前繳費完畢後再由各科發放新生實習服裝工具。



- 三、112 年度改善實習教學環境計畫，改善餐飲科 2 樓西餐教室實習工廠地板工程正進行施工當中，原定計畫執行至 8 月 31 日，因天候因素，工程計畫將函報國教署申請展延至 10 月 31 日，經費核結也將於 10 月 31 日前完成。
- 四、112 年實習處中秋節餐飲科學生實習蛋黃酥製作預計於 9 月 18 日(星期一)製作並於中秋節前發送給全校教職員工。
- 五、112 學年第 1 學期實習輔導會議及職業安全衛生教育訓練將於 9 月 20 日(星期三)下午第 5 至 6 節課召開，請全體職業類科老師參與。

◎實習組

一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	行政業務	1.實習處工作會議	8 月 30 日(依實際需求，於周五第 1 節召開)	
		2.職業安全衛生工作小組會議	8 月 30 日	
		3.教育資源概況線上填報	9 月底前	
		4.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	1 月	
2	職業安全衛生	1.各科職業安全衛生自動檢查計畫表格核章(當年度)、存查(上年度)	8 月	
		2.職業類科教職員實習工場安全衛生教育訓練	9 月	
		3.危險機具調查線上回報	9 月	
3	實習課程、場所	1.調查並發送各科實習日誌、工場藥品	8~9 月	
		2.實習課程教學進度表核定存查	9 月底	
		3.第 1 次實習場所衛生安全自評及複評檢核	9~10 月	
		4.實習報告抽查	11 月	
		5.第 2 次實習場所衛生安全自評及複評檢核	12 月	
		6.各類實習工場表冊核章存查	1 月	
4	技藝專題競賽	1.全國工商業類技藝競賽第二階段報名	8~9 月	
		2.技藝競賽訓練公假申請簽呈及訓練計畫簽核	9 月	
		3.技藝競賽選手訓練(協助拍攝訓練過程影片及照片)	9~11 月	
		4.全國技藝競賽行前會議	11 月	
		5.全國工、商業類技藝競賽	11 月底~12 月初	
		6.校內專題實作籌備會議及技藝競賽檢討會	12 月	
5	專案補助計畫	1.前學年各項計畫成果填報	8~10 月	
		2.申請下年度充實教學及實習設備計畫	11~12 月	
		3.校外實習與職場參觀計畫	9~12 月	

## 二、112 學年度全國工商類技藝競賽

工業類競賽時間：112 年 11 月 21 日至 11 月 24 日(星期二至星期五)

競賽地點：嘉義高工

職 種	指導老師	學生姓名	班 級
化驗	張惠卿	邱昱姍	化工三
機器人	吳勝福	郭宗育、郭柏鋒	電子三
工業配線	游杰霖	簡敏盛	電機三
室內配線	許明財	林稚芫	電機三

商業類競賽時間：112 年 11 月 28 日至 11 月 30 日(星期二至星期四)

競賽地點：高雄高商、樹德家商(餐飲服務、中餐烹飪及烘焙術科考場)

職 種	指導老師	學生姓名	班級
文書處理	吳正詠	劉懿誠	資處三
會計資訊	蔡惠明	陳俊廷	資處三
商業廣告	林靜瑩	黃余伶	廣設三
餐飲服務	陳淑玲	林沛蓁	餐管三
烘焙	胡瑞揚	李妃敏	餐管三

★選手確定名單將於 8 月 18 日(星期五)至 9 月 11 日(星期一)完成第 2 階段報名。

三、校外技藝相關競賽訊息，會公告於學校網站首頁-「活動訊息」中。

四、112 學年度第 1 學期實習處「工業安全測驗」、「實習作業抽查」時間：

「工業安全測驗」：11 月 22 日(星期三)第 7 節，借用班會課部分時間。題庫部分比照檢定安全衛生共同考題，已公告於實習處網站。

「實習作業抽查」：三年級 10 月 30 日至 11 月 3 日、二年級 11 月 6 日至 11 月 10 日、一年級 11 月 13 日至 11 月 17 日。

請各位任教專業科目的同仁事先準備，並提醒同學按時繳交。

五、本學期實習科目教學進度表，煩請教授專業科目的老師於 9 月 25 日(星期一)前繳交至實習處。

六、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 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1.	行政業務	1.建教合作教育協調會	8 月 31 日	
		2.實習輔導會議	9 月 14 日	
		3.青儲方案執行小組委員會議	10 月 4 日	
		4.教育資源概況線上填報	9 月底前	
		5.上學期各項會議紀錄、校外競賽、檢定成果上網公告	1 月	

2	專案補助計畫	1.前學年各項計畫成果填報	8~10月	
		2.提升實習實作能力計畫	8~12月	
		3.業師協同教學計畫	8~12月	
		4.提升實習實作能力計畫、業師協同教學計畫上學期結報	1月	
3	產學合作就業輔導	1.辦理產學攜手建教合作計畫經費申請	8月~9月	
		2.畢業生升學就業調查	8~10月	
		3.建教合作業界校外參訪	11月~12月	
		4.高三產學青儲入班宣導	11月~1月	
4	技能檢定	1.全國第3梯次技能檢定報名	8~9月	
		2.113年度在校生丙級檢定與全國第1梯技能檢定報名	12月~1月	
		3.112年度各職類即測即評報名	8~1月	

- 二、111學年度畢業生升學就業調查已寄至各班導師 email，將麻煩上學年畢業班導師聯繫畢業同學並請協助回報畢業生的進路。
- 三、112年度全國技術士技能檢定報名及學科測試日程如下表，校內報名從8月30號起開始收相關報名文件及報檢費用

內容	全國技術士第3梯次技能檢定日程
簡章發售	112年8月22日(星期二)至9月7日(星期四)
報名日期	112年8月29日(星期二)至9月7日(星期四)
准考證寄送日期	112年10月17日(星期二)
公告試場	112年11月2日(星期四)
學科測試日期	112年11月5日(星期日)

- 四、112年度全國第3梯次技術士檢定團體報名預定於9月1日(星期五)校內報名截止(確定報名名單人數，9月4日後只接受補件，不接受人數變更)，屆時再請各科主任協助完成學生的報名程序，報名班級預計有：化工三、電子三、電機三、水電三、資處三、廣設三、電機一、廣設一。
- 五、112學年度11月將開始進行三年級產學攜手合作的入班宣導。
- 六、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新臺幣(以下同)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。
- 七、112學年度遴聘業界專家協同教學計畫通過核定有電子科及餐飲科，請各科開始協調、聯絡及排定業師上課相關事宜，經費尚待正式公文核撥後執行。
- 八、111學年度畢業生錄取國立科大產學攜手、雙軌及產學訓狀況，(4位國立大學、科大)

學校	類別	系班別	班級	錄取學生
國立台北商業大學	產攜專班	會計資訊系	資處三	尤巧芊
國立虎尾科技大學	產攜專班	光電工程系	視電三	王文廷、馮子信、陳瑞鴻

九、111 學年度產學攜手合作計畫「機電整合專班」，參與計畫學生因故退出計畫，核撥計畫經費將全數辦理繳回，預計 8 月 31 日前辦理完成。

十、112 學年度產學攜手合作計畫「機電整合專班」與崑山科大電機系及東陽實業廠共同辦理實習式建教合作計畫，計畫經費核定補助共 18 萬元整。

### 【輔導室】

#### 一、112 學年第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理期程	備註
1	輔導工作相關會議	學生輔導工作委員會	112 年 9 月 5 日(星期二)	
		家庭教育推動小組會議	112 年 9 月 5 日(星期二)	
		生命教育推動小組會議	112 年 9 月 5 日(星期二)	
		學生輔導轉銜會議	112 年 10 月 18 日(星期	
2	家庭教育	親師座談會暨親職講座	112 年 9 月 16 日(星期六)	
		家庭教育暨兒童權利公約	112 年 12 月 13 日(星期	全校
		家庭教育影片欣賞①	112 年 9 月 20 日(星期三)	高二及高三
		家庭教育影片欣賞②	112 年 9 月 27 日(星期三)	高二
		食農教育工作坊	112 年 9 月 27 日(星期三)	部分學生
		家庭教育相關活動	全學期	
3	性別平等教育	全校性別平等教育講座	113 年 1 月 3 日(星期三)	
		情感教育小團體活動	112 年 9 月 20 日(星期三)	部分學生
		性平教育宣導	全學期	配合生涯規劃
4	生命教育	生命教育師生音樂治療工	112 年 11 月 1 日(星期三)	部分師生
		生命教育師生園藝治療工	112 年 11 月 8 日(星期三)	部分師生
		生命教育烘焙工作坊	112 年 12 月 6 日(星期三)	部分師生
		生命教育相關活動	全學期	
		心理健康議題融入課程	全學期	生涯規劃課進
5	生涯教育	全校生涯規劃講座	112 年 11 月 15 日(星期	
		生涯教育相關活動	全學期	生涯規劃課進
6	心理測驗	青少年健康量表	112 年 9 月份	高一及轉復學
		新編多元性向測驗	112 年 11 月份	
7	輔導知能	教師輔導知能研習	112 年 8 月 29 日(星期二)	全校教職員
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	
8	發展性輔導	輔導週誌紀錄	每 2 週 1 次	
		輔導相關文章分享	每學期 3 次	
9	介入性輔導	諮商晤談與輔導資料填報	全學期	
10	處遇性輔導	相關個案轉介、諮商與追	依個別需求狀況而調整	

## 二、輔導工作報告：

- (一)112 年度將延續推動各項輔導相關活動，感謝大家協助輔導室進行各項事務的推動。112 學年度輔導室共有 6 名人員。本年度有增聘 3 名人員，林杏美老師將持續協助輔導室各項工作的推動，並由資源班行政助理及臨時鐘點助理員協助身心障礙學生融合教育及資源班業務推動。
- (二)112 年 9 月 16 日（星期六）上午 8 時 30 分至中午 12 時 30 分舉行親師座談會暨親職教育講座，以加強學校與家庭間之聯繫，增加親師溝通與合作。活動邀請函，將於 8 月 30 日發給各班，9 月 4 日中午之前繳回輔導室統計各班參與人數。相關親師座談會資料會後將至各位同仁信箱。
- (三)112 年 8 月 29 日(星期二)下午 1 時至 4 時辦理 111 學年度性平教育輔導知能研習，研習地點：本校 B1 階梯教室。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。請全校教職同仁務必參與研習。
- (四)【家庭教育暨情感小團體活動】112 年 9 月 27 日、112 年 10 月 25 日、112 年 11 月 25 日、112 年 12 月 13 日(星期三)下午 5、6 節，邀請寬欣心理治療所蔡函潔心理諮商師，帶領學生進行小團體活動。請各位老師鼓勵班上學生報名參加，有意願參加者，請洽敏菁主任。
- (五)請各位教師平時對學生狀況多所觀察與關心，請將輔導學生的狀況，輸入至天方系統。若有發現異樣請及早轉介，青少年精神或心理疾病早些發現可有效控制，本學期與寬欣心理治療所合作將安排心理師晤談服務，可協助心理諮商或由輔諮中心協助轉介。
- (六)請老師多關心班級內的轉科、轉學及復學生，將於 112 年 10 月 2 日及 112 年 10 月 6 日進行轉科、轉學及復學生相關輔導。並請導師定期關懷班上已休學的學生狀態，如有發現特殊事件，請儘速與輔導室聯繫。
- (七)宣導及資源如下，歡迎參考運用：
  1. 想有人陪伴談心事，請撥打 24 小時免費安心專線 1925(依舊愛我)或心理諮詢專線(06) 3352982。「喝酒不過量、健康最重要」酒癮戒治諮詢專線 (06) 2679751 分機 176。
  2. 為提供社會大眾知悉預防未滿 20 歲懷孕事件及宣導未滿 20 歲懷孕服務社會資源，對於未滿 20 歲懷孕當事人相關服務及求助管道資訊，衛生福利部社會及家庭署設置「未成年懷孕求助網站」(<https://257085.sfaa.gov.tw/>)及未成年懷孕諮詢專線(0800-25-7085)
  3. 「兒福聯盟一少年專線服務(0800-001769)」，提供全台 12 歲至 18 歲之少年免付費電話諮詢服務，服務時間為每週二至週六下午 4 時 30 分至 7 時 30 分。期待透過此專線傾聽少年的需求，協助其抒發壓力，並引導、陪伴他們面對和解決困難。
  4. 為增進我國兒少了解「兒童權利公約」(下稱 CRC)之核心精神，並透過監察院國家人權委員會撰擬之獨立評估意見理解我國兒童權利的發展情形與困境，該會以兒少作為閱讀主體，將 CRC 第 2 次國家報告獨立評估意見改編為前開書籍，藉以提升兒少關注自身權益，積極促進及實現兒權保障。電子檔公告於「國家人權委員會官方網站」，路徑：首頁>教育宣導>出版品>島嶼上的兒權進行式—10 堂給孩子的兒童權利必修課(CRC 獨立評估意見兒少版)，(連結網址：<https://reurl.cc/jDk012>)。
  5. 9 月 10 日「世界自殺防治日」，呼籲社會大眾重視自殺防治的議題，推廣珍愛生命理念，邀請社會大眾加入珍愛生命守門人的行列。歡迎踴躍參與並推廣，亦可參見全國自殺防治中心網站最新消息：<https://www.tsos.org.tw/web/home>
  6. 函轉教育部編製「校園學生自我傷害防治手冊」提供學校第一線人員可運用參考資源，共同防範事件發生。手冊連結：教育部全球資訊網 (<https://www.edu.tw/>) /認識教育部/本部各單位/學生事務及特殊教育司/重要業務專區/學生輔導/學生自我傷害防治專區。



◎資源班

一、112 學年第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	新生作業	1. 新生轉銜會議 2. 國中端聯繫	7-8 月	
2	學生轉銜	完成特教通報網轉銜程序	8 月	
3	親師生相關會議	1. 資源班新生家長座談會 2. IEP 會議 3. 資源班新生訓練	9 月	
4	身障學生重新鑑定事宜	身心障礙學生重新鑑定事宜	開學後 1 個月內提出申請	
5	各項評量	職業興趣量表等標準化測驗	段考週	
6	特殊教育推行委員會	召開特殊教育推行委員會（審相關專業團隊、鑑定安置、IEP、交通費等議題）	9 月	
7	獎學金申請	申請特殊教育學生各項獎助學金、經費	學期中持續辦理	
8	融合教育演講	外聘講師到校演講	9 月	
9	身障甄試相關辦理	身心障礙學生升學大專校院甄試	11-12 月	
10	特殊教育評鑑	各項特殊教育評鑑資料準備	7~12 月	

二、資源班工作報告

(一)112 學年度身心障礙學生高一 11 名、高二 6 名、高三 10 名，共 27 名。

(二)資源班本學期預定辦理重要工作項目

1. 新生晤談、學習功能、環境評估、IEP 建立。
2. 身心障礙學生特殊需求領域課程需求、原班彈性評量評估。
3. 三年級身心障礙升學大專校院甄試說明會及報名。
4. 特殊教育宣導：入班、全校活動。
5. 融合教育講座：自閉症相關講座—蔡傑爸。
6. 畢業生追蹤：7 至 12 月間追蹤。
7. 資源班志工培訓。
8. 特殊教育需求新個案鑑定。
9. 112 下半年特殊教育評鑑。

(三)本學期資源班預計提供之直接教學與間接服務，依學生實際需求安排。

1. 補救教學：國文、數學。
2. 特殊需求領域：社會技巧、學習策略。
3. 間接服務：入班偕同。
4. 相關專業團隊：心理諮商、職能治療、物理治療等。

三、開學將陸續以學校信箱寄發彈性評量等調查表，請有任教資源班學生之教師協助於第 1 次段考後完成填寫 Google 表單。

## 【圖書館】

### 一、112 學年度第 1 學期工作計畫

圖書館本學期業務推動重點工作如下，請同仁鼓勵學生踴躍參加，增進學生多元學習表現。

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	圖書館委員會工作會議	確認年度工作計畫項目及相關工作事項。	112 年 9 月 8 日(五)	
2	高級中等學校全國閱讀心得寫作比賽	鼓勵本校學生進行閱讀分享活動及參賽。	112 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時	
3	高級中等學校小論文寫作比賽	鼓勵本校學生善用圖書館資源進行主題研究及參賽。	112 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時	
4	新生圖書館巡禮活動	辦理圖書館利用教育活動，讓新生能瞭解及善用圖書館資源服務。	第 4 週至第 10 週	
5	多益檢定測驗及輔導課程說明會	協助學生瞭解多益檢定測驗考試及就業趨勢，及本校多益輔導課程之規劃。	112 年 10 月 4 日(三) 第 7 節	
6	樂讀文學講座	邀請柚子娛樂總執行阿丹老師到校演講《行銷溝通這回事—社群軟體行銷力》主題。	112 年 10 月 18 日(三) 第 5、6 節	師生 35 人
7	閱讀好書福短讀活動	擇選有關各領域網路好文，提供學生利用課餘時間閱讀及分享閱讀心得。	第 10 週至第 18 週	高一高二
8	玉井講堂	邀請本校師生進行分享，並依講堂主題開放有興趣聽講師生報名參與。	第 10 週至第 18 週	
9	設計翻轉地方創生職場英語體驗營	規劃多元情境及產業連結的雙語英語營隊，提高學生英語學習興趣及英文能力。	112 年 12 月 2 日(六) 至 12 月 3 日(日)	學生 35 人
10	人生真味講座	邀請暢銷書作者大師兄到校分享《在句點之後的故事》。	113 年 1 月 10 日(三) 第 5、6 節	師生 35 人
11	國立臺灣文學館展覽參訪活動	與國立臺灣文學館合作辦理參訪活動，帶領同學參與館內導覽及電影日活動。	113 年 1 月 27 日(六)	學生 15 人
12	國立臺灣文學館在校特展	《聽人說鬼話——臺灣妖魔怪》。	112 年 12 月 25 日至 113 年 01 月 08 日。	

二、112 學年度第 1 學期圖書館委員會預計於 112 年 9 月 8 日(星期五)中午 12 時召開(本會議備有午餐)，地點為本校行政大樓 4 樓會議室，請各處室主任、科主任及領域召集人準時與會。

三、「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽」其比賽相關實施計畫、投稿格式及註冊方式，已公布本校圖書館網頁供師生查詢。

#### 四、玉井講堂申辦資訊：

- (一)邀請本校教師及鼓勵本校學生申辦「玉井講堂」，可分享之主題如「日常生活」、「心理勵志」、「職涯規劃」、「藝術設計」、「學習分享」、「班級經營」、「創意教學」、「品味人生」等，並依照講堂主題開放有興趣聽講師生報名參與。
- (二)經申請通過同學，本館另依同學所分享主題，引導其製作講座海報、分享內容、進行方式等前置準備及成果紀錄呈現等籌備工作，籌備時間至少 2 週，協助主講同學提早預作準備。
- (三)申辦方式：請至圖書館填寫報名表單。

五、基於資源不浪費、愛心不停歇的概念，本館將衛生組所募集的愛心二手書回收整理後，於本館 3 樓建置「二手教科書專區」，歡迎有需要的師生前往利用。

#### 六、圖書館利用教育設備及場域：

- (一)圖書館 2 樓：設置「10 人以下小型多功能研討室」，教學資源如電子白板、電視螢幕、無線投影裝置等，營造 E 化新服務的學習空間。



- (二)圖書館 1 樓：建置「數位學習討論區」，提供桌上型電腦、耳罩式耳機及平板提供學生借閱，協助學生進行自主學習、專題實作討論、小論文研究等。



七、本學年度圖書館新增數位資源服務如下，歡迎各位同仁善加利用，如使用上需要協助，也歡迎至圖書館洽詢。

項次	類別	QR-Code	說明
1	英語電子書 (內含繪本及教師活動設計手冊)		1. 登入網站後，點選左上角 eBooks 即可查閱相關書籍。 2. 校外需使用帳密登入： 3. 帳號：ns326330 4. 密碼：PW2022!

2	HyRead 電子書		1. 登入帳號：教師讀者編號。 2. 登入密碼：身分證後 4 碼。
3	華藝電子書		
4	Udn 電子書		

八、經常性業務推動：圖書館利用教育、晨間自主學習教育資源服務(上午 7 時 40 分至 8 時 10 分)、閱讀好書福活動、愛文步道海報特展、主題書展等推動閱讀教育相關活動。

九、歡迎同仁踴躍推薦優良讀物及蒞臨圖書館借閱書籍、使用圖書館相關資源服務。

(一)優良圖書薦購流程：



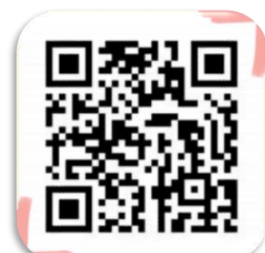
(二)登入帳號：教師讀者編號；登入密碼：身分證後 4 碼。

十、本校粉絲專頁「玉井星空·星光點點」，刊登學生參賽優異表現與學習活動成果及學校即時資訊公告，另限時動態功能可刊登提醒或通知本校師生關注留意即時訊息，歡迎同仁共同關心及追蹤。

< IG QR-code >



< FB QR-code >



## 【人事室】

### 一、人事室 112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	工作項目	工作內容	辦理日期	備註
1	選舉	選舉教師考核會及教師評審委員會委員	112 年 8 月 29 日至 112 年 8 月 30 日線上選舉	
2	補助費收件	112 學年度第 1 學期子女教育補助費	112 年 9 月 28 日前	
3	緩召	依據兵役法辦理教師三款緩召	112 年 9 月 30 日前	
4	教師、教官成績考核	教師、教官成績考核報送、核定、晉級等事宜	依公文指定日期	

5	財產申報	辦理公職人員定期財產申報事宜	112年11月1日至112年12月31日	
6	考績	辦理職員年終考績相關作業	112年12月	
7	職員未休假加班費	辦理職員未休假加班費請領作業	112年12月	
8	年終工作獎金	辦理教職員年終工作獎金相關事宜	113年1月	
9	強制休假補助費	審核強制休假補助費	隨到隨辦	
10	敘獎	繕打敘獎令	配合敘獎案件	
11	退撫給與	辦理公教人員退休人員之月退休金、遺屬年金、月撫卹金清冊製作	每月20日前	
12	薪資	辦理教職員每月薪資審核	每月20日前	
13	退休	辦理教職員退休事宜	依公文指定日期	
14	生活津貼、公保現金給付	辦理各項生活津貼、公保現金給付作業(如生育、喪葬、結婚、育嬰等相關補助)	隨到隨辦	
15	各項待遇異動	公保、健保、退撫加退申報異動	隨到隨辦	
16	處理各項差假事宜	處理雲端差勤系統	隨到隨辦	
17	研習時數登錄	職員研習時數登錄	隨到隨辦	
18	辦理公文	辦理各項人事相關公文	隨到隨辦	
19	辦理各項證明書申請	辦理各項證明書申請	隨到隨辦	
20	更新個人基本資料	為維護同仁基本資料正確性，隨時依所提供之佐證資料，更新戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料	隨到隨辦	
21	月報表填報	月報表填報	每月5日前	
22	季報表填報	季報表填報	3、6、9、12月份	
23	半年報表填報	半年報表填報	6、12月份	
24	年報表填報	年報表填報	10月份	

## 二、本學期人事異動：

### (一)新進、離職及兼行政職務教師異動

姓名	動態	原任職務	新任職務	生效日期
張芝榕	到職	國立新港藝術高中教師	本校教師(行政協行)	112.08.01
鍾智雄	到職	代理教師	本校教師兼生活輔導組長	112.08.01
陳科均	到職	代理教師	本校教師兼導師	112.08.01
陳蕾安	到職	代理教師	本校教師	112.08.01
呂明怡	改聘兼	教師兼導師	教師兼衛生組長	112.08.01
陳俞廷	改聘兼	專任教師(行政協行)	教師兼廣告設計科主任	112.08.01

胡瑞揚	改聘兼	教師兼衛生組長	教師兼導師	112.08.01
李佳芬	離職	教師兼導師	國立新化高工教師	112.08.01
余崑記	退休	教師		112.08.01
黃菁萍	到職	國立白河商工人事室主任	本校人事室主任	112.08.14

(二)新進教師(未含再聘代理教師)

任教科別	職稱	姓名	學歷	經歷	到職日期	備註
英文科	專任教師	張芝榕	國立臺灣師範大學畢	導師、組長	112.08.01	112 學年度教師介聘聘用
數學科	專任教師	鍾智雄	國立中正大學碩士畢	代理教師	112.08.01	112 學年度委託教育部聯合教甄錄取聘用
餐飲管理科	專任教師	陳科均	國立高雄餐旅大學碩士畢	代理教師	112.08.01	112 學年度委託教育部聯合教甄錄取聘用
廣告設計科	專任教師	陳蕾安	國立高雄師範大學碩士畢	代理教師	112.08.01	112 學年度委託教育部聯合教甄錄取聘用

(三)112 學年度各單位主管名單

職稱	姓名	所屬單位
秘書	何明峰	校長室
教務處主任	林照庭	教務處
學務處主任	徐順乾	學務處
總務處主任	黃冠霖	總務處
實習處主任	龍維明	實習處
圖書館主任	李瑜釗	圖書館
輔導室主任	呂敏菁	輔導室
人事室主任	黃菁萍	人事室
主計室主任	沈家瑜	主計室
主任教官	羅榮宗	學務處
教學組長	蘇冬真	教務處
註冊組長	李曜宗	教務處
設備組長	謝熹鈞	教務處
體育組長	陳淑真	學務處
訓育組長	王佑甄	學務處
衛生組長	呂明怡	學務處
生活輔導組長	鍾智雄	學務處
實習組長	吳麗虹	實習處
就業輔導組長	張庭璋	實習處

電子科兼代科主任	吳勝福	實習處
電機科主任	彭旭廷	實習處
化工科主任	張惠卿	實習處
資料處理科兼代科主任	陳秀貞	實習處
廣告設計科主任	陳俞廷	實習處
餐飲管理科主任	柯淑偉	實習處
庶務組長	林財旺	總務處
出納組長	方惠美	總務處
文書組長	林美雲	總務處

### 三、教師評審委員會、教師考核會委員改選

- (一) 依據本校教師評審委員會設置要點暨本校教師考核會設置要點規定，本校教師考核會暨教師評審委員會等 2 委員會委員產生方式，得為線上投票方式產生。
- (二) 請全體教師同仁(不含教官、代理教師、職員、技工、工友)於本(112)年 8 月 29 日(星期二) 8 時起至同年月 30 日(星期三)下午 3 時止至雲端差勤系統之「投票系統」進行投票。
- (三) 上述兩委員會票選委員採無記名限制連記法(最多圈選 3 名)投票方式產生，投票時間截止後依規定邀請相關同仁進行監票暨統計作業，會後開票統計結果，簽經校長核定後並公告於本校網站及人事室公布欄；相關投票步驟請參閱如下：

#### 步驟 1：進入雲端差勤系統首頁點選右上角「投票系統」

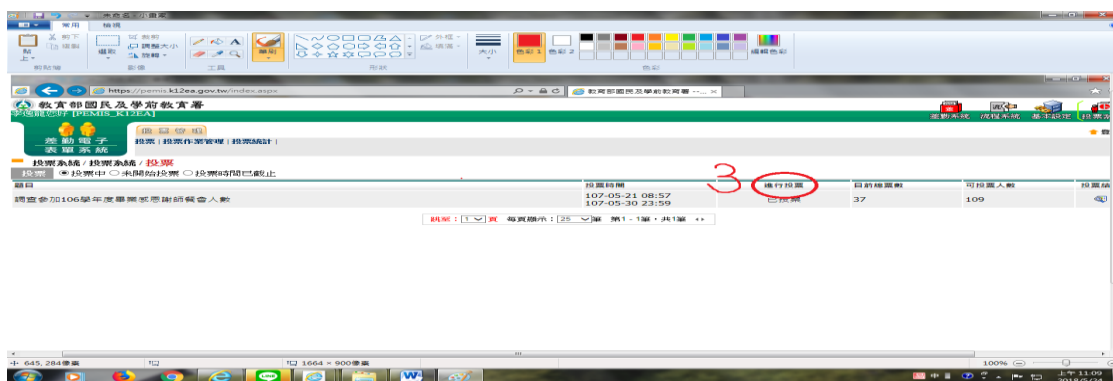


#### 步驟 2：選擇左上角「投票」頁籤





### 步驟 3：進行投票(確定投票)



#### 四、雲端差勤系統線上使用注意事項宣導

(一)請自本校網站首頁/資訊服務/雲端差勤系統(教職員工專用)進入使用。

帳號：個人帳號；密碼：預設 Aa123456(如已變更，則依所變更之密碼登錄)

★登入後請更改密碼，密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$]4種字元中的3種，長度需8碼(含)以上。

一組密碼的有效時間為3個月，因此時間一到系統將會要求使用者進行密碼的變更，還有使用過的密碼將無法再使用，1日只能變更1次密碼!

(二)有關同仁於假日期間奉派公假或公差處理公務時，請各處室承辦人於事前將公文及批核軌跡轉交予奉派出差人，並提醒請假之同仁依本室所會簽擬之批核軌跡內容進行請假手續，以免影響補休權益。

1.公假無差旅費性質：「請假單」-假別選擇「公假(無差旅費)」，並在「起迄時間」處選擇含假日，然後填入可補休時數。

2.公差或公假具公差性質：「出差單」-「時間起迄」處選擇含假日，並按綠色⊕號後於「請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)」處填入補休時數。

#### 五、子女教育補助費

112學年度第1學期子女教育補助費，請同仁在9月28日以前填寫申請表並檢據送人事室辦理。(國中小無須檢據，高中(職)以上繳驗收費單據，如係影本應註明與正本相符並簽名，轉帳繳費者應併付原繳費通知單，於本校第1次申請時須繳驗戶口名簿。)

#### 六、教師緩召

有關高級中等學校教師納入兵役法第41條「國民學校教員得申請緩召」範疇乙案，經查本校符合條件者名單如下：

常兵退伍計有徐順乾師等1位教師同仁。

為維同仁權益，如有疑義請於本(112)年9月11日(星期一)前洽人事室辦理。

112年度作業除役年限如下：

(一)校級及士官長：54年次(含)不申請，55年次以上可申請。

(二)尉級及士官：62年次(含)不申請，63年次以上可申請。

(三)志願役兵：67年次(含)不申請，68年次以上可申請。

(四)常兵及補充兵：76年次(含)不申請，77年次以上可申請。

#### 七、校外兼課、兼職、補習暨專業證照出租等申請事宜

(一)依據教育部104年6月1日臺教人(二)字第1040069402B號令規定略，各校就教師兼職申請之審核，宜建立校內審核管理機制(例如組成審核小組)進行實質審核；爰請同仁如有上述校外兼課、兼職、補習暨專業證照出租等情事，請於本(112)年9月22日(星期五)前簽經校長核定後，俾憑送本校校外兼職(課)審核小組進行實質審核，以符法制。

(二)茲為避免同仁因經營商業或投資違反適法要件致遭懲戒處分之情事發生，重申有關教職員加入多層次傳銷事業禁止規定如下，請同仁參閱並確實遵守：

1. 公務員如加入多層次傳銷事業之組織或計畫，並從事推廣、銷售商品或勞務及介紹他人參加，其目的為藉以獲得佣金、獎金或其他經濟利益者，則具有規度謀作性質，屬經營商業之行為，非公務員服務法所許。(銓敘部 90.01.11.九十法一字第 1981997 號函)
2. 另公務員之配偶經營多層次傳銷事業，公務員本身雖未加入，僅於辦公時間外幫忙配偶從事推廣、銷售商品或勞務及介紹他人參加等行為，雖難謂有違服務法第 13 條第 1 項規定，惟仍不宜為之。又公務員如有利用職務上之權力、機會或方法使他人加入多層次傳銷事業，或向他人推廣、銷售多層次傳銷商品或勞務，以圖配偶之利益，則亦有違服務法第 6 條之規定。(銓敘部 100 年 6 月 3 日部法一字第 1003384666 號書函)
3. 又依教育部 101 年 1 月 17 日臺人(一)字第 1010003702A 號函規定，為兼顧教師專業形象及公教衡平，有關公立學校未兼行政職務之專任教師得否參與多層次傳銷事業，比照銓敘部 90 年 1 月 11 日九十法一字第 1981997 號函規定辦理。

八、有關「公務員經營商業及兼職情形調查表」，本(29)日分送同仁審視並填具，請簽名後送人事室備查，以符規定。

#### 九、法定性別友善事項-托兒措施

為配合行政院重大政策「法定性別友善事項」-各機關(構)學校托兒設施及適當之托兒措施，本校特與臺南市私立貝兒幼兒園(台南市玉井區中華路 232 號，電話 06-5741287)簽約特約托育機構，請同仁多加利用。

十、接獲 112 學年度聘書之同仁，請於應聘書上簽名、日期後送回本室完成應聘程序。

#### 十一、更新個人基本資料

各位同仁的戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料有異動時，請隨時檢附證明文件向本室更新，以利個人資料維護的完整性。

#### 十二、法令宣導

- (一)參酌公務人員規定並保障教師因轉任不同主管教育行政機關所屬學校或大專校院之補休權益，自 112 年 1 月 1 日起發生得補休事由之公立各級學校編制內專任教師，補休期限及續行補休規範如下：(一)教師補休，應於得補休事由發生後 2 年內補休完畢。(二)公立各級學校編制內專任教師相互轉任且年資未中斷，於原服務學校未休畢之補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。(教育部國民及學前教育署民國 112 年 7 月 3 日臺教國署人字第 1120086746 號函)
- (二)為配合「我國少子女化對策計畫(107 年至 113 年)」，擴大公部門員工托育服務，行政院人事行政總處業建置「推動公部門設置職場托育設施」網站專區，並自 112 年 7 月 13 日(星期四)起正式上線，全球資訊網/公務福利 e 化平台(<https://www.dgpa.gov.tw/eserver/index?mid=437>)建置網站專區。請查照參考運用。(教育部國民及學前教育署民國 112 年 7 月 20 日臺教國署人字第 1120095333 號書函)
- (三)重申！教師解聘不續聘停聘或資遣辦法修正重點：
  1. 第 4 條：學校接獲檢舉或知悉教師疑似有第二條第四款(亦即教師法第十四條第一項第八款、第九款、第十款體罰學生、第十一款、第十五條第一項第三款體罰學生、第五款、第十六條第一項)情形，應於五日內召開校園事件處理會議審議。
  2. 第 5 條：教師疑似有教師法第十六條第一項第一款(亦即教學不力或不能勝任工作有具體事實)情形，經校事會議決議向主管機關申請教師專業審查會調查者，應依專業辦法辦理。
- (四)教師法修正重點：
  1. 第 9 條：增訂教師評審委員會處理性平、兒少、體罰霸凌案件時，應增聘校外學者專家，使未兼行政或董事之教師人數少於委員總額二分之一。
  2. 修法後按其情節嚴重程度不同區分不同法律效果：終身解聘(第 14 條)、解聘 1-4 年(第 15 條)、原校解聘不續聘(第 16 條)、終局停聘(第 18 條)、當然暫時停聘(第 21 條)、暫時停聘(第 22 條)、資遣(第 27 條)。

(五)教師法修正摘要：(修正日期108年6月5日，施行日期109年6月30日)

第9條第3項

高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第14條第1項

教師有下列各款情形之一者，應予解聘且終身不得任為教師：

- 一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
- 二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- 三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。
- 八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
- 九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
- 十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

第15條第1項

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

- 一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。
- 二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。
- 三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。
- 四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。
- 五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第16條第1項

教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第二十七條規定辦理：

- 一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。
- 二、違反聘約情節重大

第18條

教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

- (六)請病假 2 日以上須附診斷證明書；家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假(最多 7 日)，家庭照顧假雖不併入考績日數但併入事假計算，但合計逾 7 日，按日扣除薪給。
- (七)茲為避免同仁因不諳相關兼課、兼職、補習暨專業證照出租等法令規定，而誤觸或違反適法要件致遭懲戒處分之情事發生，爰請同仁參閱下列規定並確實遵守：  
教師在服務學校以外之機關(構)兼職，必須依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定辦理。公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 4 款第 8 目「在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為」，記過。同辦法第 4 條第 1 項第 3 款第 4 目「未經校長同意，擅自在外兼課兼職」，留支原薪。教育人員任用條例第 34 條規定：專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。
- (八)教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。(國立玉井高級工商職業學校教師聘約約定要項第二十點)  
教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。對於未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女為性交、猥褻者，其所犯之罪依中華民國刑法第 227 條規定罰之。(國立玉井高級工商職業學校教師聘約約定要項第二十一、二十二點)
- (九)公務人員切勿酒駕，若有違者應依公務人員考績法相關規定予以考績及懲處。(國教署 108 年 11 月 22 日臺教國署人字第 1080136997 號函)

### ★112 年行政中立、公務倫理宣導文稿內容

(教育部國民及學前教育署民國 112 年 7 月 26 日臺教國署人字第 1120100058 號函)

#### 一、公務人員行政中立登載文字 5 則：

- (一)「不分顏色，不分黨派，行政中立在於心中的那把公正尺。考試院公務人員保障暨培訓委員會提醒您。」
- (二)「公務人員行政中立，國家進步的動力。考試院公務人員保障暨培訓委員會提醒您。」
- (三)「行政中立，全民得益；依法行政，公平公正！考試院公務人員保障暨培訓委員會提醒您。」
- (四)「行政要中立，國家更安定。考試院公務人員保障暨培訓委員會提醒您。」
- (五)「堅守行政中立，全民共享福利。考試院公務人員保障暨培訓委員會提醒您。」

#### 二、公務倫理與公義社會登載文字 7 則：

- (一)「公務人員應廉潔自持、利益迴避、依法公正執行公務~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (二)「公務人員應恪遵憲法及法律，效忠國家及人民，增進國家利益及人民福祉~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (三)「公務人員應與時俱進充實專業職能，提供優質服務~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (四)「公務人員應力行團隊合作，提升工作效能，積極回應人民需求~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (五)「公務人員應懷抱同理心，尊重多元文化，落實人權保障~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (六)「公務人員應關懷弱勢族群，促進族群和諧，維護社會公平正義~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」
- (七)「公務人員應致力提供民眾優質生活環境，縮減貧富差距，營造均富安康的社會~考試院公務人員保障暨培訓委員會~」

## 【主計室】

### 一、112 學年度第 1 學期工作計畫

項次	業務項目	業務內容	辦理期程	備註
1	預算	113 年度概算調查、編列及修正	依上級機關交辦期限 2-8 月	
2	會計審核	1.經常收支審核	每日辦理	
		2.採購監辦	配合開標日期	
		3.每月傳票編制裝訂	隔月 15-20 日前	
		4.月報編送	每月 10 日前	
		5.半年結算及年度決算作業	依上級機關交辦期限 7 月初及隔年 1 月底	
3	統計業務	公務及調查統計報表聯繫窗口	依案件隨到隨辦	

### 二、業務宣導

- (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 學年度相關計畫均已完成申請並送審，應請各承辦單位(人)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)112 學年度起，相關採購招標合約之案件，於決標後惠請總務處將合約書副本乙份送至本室存查，俾利於每月或結案核銷時查對憑辦。
- (四)各計畫助理或臨時人員之每月薪資，應請承辦單位確實依計畫規定給付期限，檢附計畫規定相關書面文件，於每月 28 日以前送至本室審核，俾利於隔月初發給。
- (五)依國教署中華民國 112 年 8 月 11 日臺教國署主字第 1120107482 號函預算執行情形查核通知如[主計室附件 1](#)，查核本校 111 年度及 112 年度 1 至 6 月份預算執行情形報告，其建議改進事項聲復如[主計室附件 2](#)，應請相關單位嗣後配合修正辦理。
- (六)截至 112 年 8 月 29 日資本門計畫執行率如[主計室附件 3](#)。

### 肆、提案討論

提案一 ..... 提案單位：學務處

案由：修正本校學生在校作息時間規定，提請討論。

說明：

- 一、依據國教署 112 年 7 月 4 日臺教國署學字第 1120088986 號函辦理(如[附件 1-1](#))。
- 二、會中決議自 112 學年度起停止辦理第 8 節課業輔導，故調整本校學生在校作息時間規定。
- 三、學生在校作息時間表修正情形如[附件 1-2](#)、[附件 1-3](#)、[附件 1-4](#)。

決議：照案通過。

### 伍、臨時動議：

無。

陸、散會：同日上午11時55分



## 教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-23326930

聯絡人：黃玉如

電 話：04-37061615

受文者：國立玉井高級工商職業學校

發文日期：中華民國112年8月11日

發文字號：臺教國署主字第1120107482號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明ATTCH5 ATTCH2

主旨：貴校111年度及112年度1至6月份預算執行情形，經本署派員查核結果，核有應行辦理事項，請於文到30日內逐項查填惠復，請查照。

說明：檢附旨揭查核通知及查核結果辦理情形表各1份。

正本：國立玉井高級工商職業學校

副本：本署高中組、本署秘書室、本署視察室、本署主計室

電子公文  
交換章

### 112 年度國立高級中等學校預算執行情形查核通知

查核對象：國立玉井高級工商職業學校

查核範圍：111 年度及 112 年度 1 至 6 月份預算執行情形

查核結果：

#### 壹、重要抽查事項

##### 一、查明事項

108 年 1 月 28 日 T400001 開帳傳票 800 元之「其他預付費用」，截至 112 年 6 月 30 日止，該筆預付費用久懸帳上，迄今仍尚未處理，請貴校查明該筆費用並清理見復。

##### 二、建議改進事項

###### (一) 補助或委辦計畫部分：

經查「111 年實用技能班經費」補助計畫，於「人事費」項下支應業界專家協同教學之出席費、補充保費及交通費等計 5,531 元(憑證編號 A11102000185)，其科目分類應屬業務費，核與「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 4 點附件二教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表用途別項目不符。

###### (二) 資本支出執行部分：

1. 111 年度辦理無線網路設備採購案(憑證編號 T11107000120) 45 萬 9,500 元，經查有下列應改善事項：

- (1)原始憑證「驗收或證明人」核章非為驗收紀錄「主驗人員」，核與「內部審核處理準則」第16條第1項第5款規定不符。
- (2)本案購置無線網路控制器1部、無線網路接取器10台、供電交換器2台、網路電源供應器3顆、教育訓練1式(1小時)，其財產增加單與合約書採購品項未合，另教育訓練尚未履約，核與採購契約內容不符。
- (3)本案財產增加單未編填支出傳票號數，核與「國有公用財產管理手冊」第13點規定不符。

2. 貴校財產及非消耗性物品管理，經查有下列應改善事項：

- (1)111年度財產經盤點後，未將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱，核與「國有公用財產管理手冊」第42點規定不符。
- (2)111年度非消耗品經盤點後，未編製盤點紀錄及報請機關首長核閱，核與「物品管理手冊」第22點第1款及第4款規定不符。
- (3)112年6月購置監控攝影機6台(憑證編號T11207000216號)共3萬9,600元，該筆經費以維修費用出帳未列物品管理，該等攝影機應屬質料較堅固，不易損耗之物品，核與「物品管理手冊」第4點及第16點規定不符。

(三) 學校收支執行部分：

1. 購置掃地用具(憑證編號T11203000093)、課程成果展海報輸出(憑證編號A11202000370)及護貝膠膜、修正帶(憑證編號A11204000365)等採購案件未於事前依照規定程序陳經核准，核與「內部審核處理準則」第24條第1款規定不符。
2. 112年6月1日支付5月電梯保養費(憑證編號T11207000217)及112年6月8日支付5月機械保全服務費(憑證編號T11207000227)，經查未依「政府支出憑證處理要點」第19點規定，應加具分批(期)付款表。

(四) 出納會計事務查核部分：

1. 零用金清單T111A00011支付郵資64元(憑證編號T11107000489)，原始憑證黏存單查無支出憑證，核與「出納管理手冊」第24點第3款規定不符。
2. 以零用金支付之款項，未於支出憑證加蓋零用金付訖及日期章，核與「出納管理手冊」第24點第4款不符。
3. 經查112年5月19日收取學生餐費22,880元，於112年5月29日方解繳公庫，核與「出納管理手冊」第29點規定不符。自行收納款項收據第15655至15656號及第15665至15666號等未依「出納管理手冊」第41點規定按收據編號順序開立。

## 貳、其他應行注意事項

經查原始憑證黏存單內各單位(除校長外)核章處均未註明日期，核與「內部審核處理準則」第9條規定不符。



國立玉井高級工商職業學校聲復教育部國民及學前教育署  
111年度及112年1-6月財務收支查核結果辦理情形表

查核結果	聲復理由或辦理情形	教育部國民及學前教育署覆核擬處理意見
<p>一、查明事項： 108年1月28日 T400001開帳傳票800元之「其他預付費用」，截至112年6月30日止，該筆預付費用久懸帳上，迄今仍未處理，請貴校查明該筆費用並清理見復。</p>	<p>一、查明事項 本案係107年度生日禮券預借款尚未沖銷餘額，已於本月底辦理轉沖(詳附件一)。</p>	
<p>二、建議改進事項： (一)補助或委辦計畫部分： 1. 經查「111年實用技能班經費」補助計畫，於「人事費」項下支應業界專家協同教學之出席費、補充保費及交通費等計5,531元(憑證編號A11102000185)，其科目分類應屬業務費，核與「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第4點附件二教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表用途別項目不符。</p> <p>(二)資本支出執行部分： 1. 111年度辦理無線網路設備採購案(憑證編號T11107000120)45萬9,500元，經查有下列應改善事項： (1)原始憑證「驗收或證明人」核章非為驗收紀錄「主驗人員」，核與「內部審核處理準則」第16條第1項第5款規定不符。</p>	<p>二、建議改進事項： (一)補助或委辦計畫部分： 1. 已修正「111年實用技能班經費」收支結算表，將該經費改由業務費支應(詳附件二)，嗣後依計畫用途別項目支用規定辦理。</p> <p>(二)資本支出執行部分： 1. (1)本案原始憑證「驗收或證明人」與驗收紀錄「主驗人員」不符乙事，嗣後將確實核對，並與業務單位宣導，請其確實依採購法相關規辦理。</p>	

查核結果	聲復理由或辦理情形	教育部國民及學前教育署覆核擬處理意見
<p>(2)本案購置無線網路控制器1部、無線網路接收器10台、供電交換器2台、網路電源供應器3顆、教育訓練1式(1小時)，其財產增加單與合約書採購品項未合，另教育訓練尚未履約，核與採購契約內容不符。</p> <p>(3)本案財產增加單未編填支出傳票號數，核與「國有公用財產管理手冊」第13點規定不符。</p> <p>2.貴校財產及非消耗性物品管理，經查有下列應改善事項：</p> <p>(1)111年度財產經盤點後，未將辦理情形連同紀錄及盤點結果統計表，報請機關首長核閱，核與「國有公用財產管理手冊」第42點規定不符。</p> <p>(2)111年度非消耗品經盤點後，未編製盤點紀錄及報請機關首長核閱，核與「物品管理手冊」第22點第1款及第4款規定不符。</p> <p>(3)112年6月購置監控攝影機6台(憑證編號T11207000216號)共3萬9,600元，該筆經費以維修費用出帳未列物品管理，該等攝影機應屬質料較堅固，不易損耗之物品，核與「物品管理手冊」第4點及第16點規定不符。</p>	<p>(2)嗣後將請財產管理單位依據財產實際保管及管理狀況編製增加單入帳，另查教育訓練部分，經洽承辦人，該部分業已於驗收前履約完成，惟未檢附相關佐證，嗣後將確實依契約書第五條廠商請領價金時應檢附之文件辦理審核(詳附件三)。</p> <p>(3)嗣後將於編製傳票時，確實依「國有公用財產管理手冊」第13點規定填列支出傳票號數(詳附件四)。</p> <p>2.本校財產及非消耗性物品管理，應改善事項：</p> <p>(1)嗣後依相關規定，請財管單位編製物品盤存紀錄，並報請機關首長核閱。</p> <p>(2)嗣後將依物品管理手冊」第22點第1款及第4款規定，盤點非消耗品並編製盤點紀錄及報請機關首長核閱。</p> <p>(3)嗣後請財管人員確實核對物品性質與發票明細，以符合物品管理手冊規定列帳。</p>	

查核結果	聲復理由或辦理情形	教育部國民及學前教育署覆核擬處理意見
<p>(三) 學校收支執行部分：</p> <p>1. 購置掃地用具(憑證編號 T11203000093)、課程成果展海報輸出(憑證編號 A11202000370)及護貝膠膜、修正帶(憑證編號 A11204000365)等採購案件未於事前依照規定程序陳經核准，核與「內部審核處理準則」第24條第1款規定不符。</p> <p>2. 112年6月1日支付5月電梯保養費(憑證編號 T11207000217)及112年6月8日支付5月機械保全服務費(憑證編號 T11207000227)，經查未依「政府支出憑證處理要點」第19點規定，應加具分批(期)付款表。</p> <p>(四) 出納會計事務查核部分：</p> <p>1. 零用金清單T111A00011支付郵資64元(憑證編號 T11107000489)，原始憑證黏存單查無支出憑證，核與「出納管理手冊」第24點第3款規定不符。</p> <p>2. 以零用金支付之款項，未於支出憑證加蓋零用金付訖及日期章，核與「出納管理手冊」第24點第4款不符。</p> <p>3. 經查112年5月19日收取學生餐費22,880元，於112年5月29日方解繳公庫，核與「出納管理手冊」第29點規定不符。</p>	<p>(三) 學校收支執行部分：</p> <p>1. 嗣後依「內部審核處理準則」相關規定辦理，並於主管會報內宣導。</p> <p>2. 嗣後將於主管會議中宣導，是類案件請業務單位依規定檢附具分批(期)付款表(詳附件五)。</p> <p>(四) 出納會計事務查核部分：</p> <p>1. 已請業務單位依「政府支出憑證處理要點」檢具支出證明單，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。爾後於審核時確認相關憑證確實黏貼避免脫落之虞(詳附件六)。</p> <p>2. 將於主管會議上宣導，並請零用金承辦人確實依「出納管理手冊」第24點第4款規定辦理，並於審核時確實檢視有無遺漏。</p> <p>3. 嗣後將於主管會議宣導，並請業務單位確實依「出納管理手冊」第29點辦理。</p>	

查核結果	聲復理由或辦理情形	教育部國民及學前教育署覆核擬處理意見
4.自行收納款項收據第15655至15656號及第15665至15666號等未依「出納管理手冊」第41點規定按收據編號順序開立。	4.嗣後將於主管會議宣導，並請業務單位確實依「出納管理手冊」第41點略以按編號順序開立，不得跳號。	
貳、其他應行注意事項 經查原始憑證黏存單內各單位(除校長外)核章處均未註明日期，核與「內部審核處理準則」第9條規定不符。	貳、其他應行注意事項 嗣後依「內部審核處理準則」第9條規定，於原始憑證黏存單核章處註明日期時間，並將於主管會報宣導，請業務單位配合辦理。	



主計室附件 3

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	核銷簽派數	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	398,925	0	0.00%	
	112B0210A	(資)112-A2-優質化推動創新多元教學計畫	教務主任	112.08.01-112.12.31	0	0	0	0	0	0		112上優質化核定金額216,000元，尚未撥款
	112B0210B	(資)112-B4-優質化形塑人文藝術素養計畫	教務主任	112.08.01-112.12.31	0	0	0	0	0	0		112上優質化核定金額100,000元，尚未撥款
	112B0221	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	1,582,600	0	57,400	0	0	96.50%	已驗收付款並辦理結報
	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-餐飲管理科	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	60,000	0	0	0	0	100.00%		
部門經費	112T00031	1300資本門設備(統籌)	總務主任	112.12.31	2,296,000	659,510	0	1,636,490	255,967	0	28.72%	
	112T00033	1300資本門設備	圖書館主任	112.12.31	60,000	1,673	0	58,327	0	0	2.79%	
	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%	

## 教育部國民及學前教育署 函

地址：413415臺中市霧峰區中正路738之4

號

傳 真：04-23325189

聯絡人：劉佳蕙

電 話：04-37061286

受文者：國立玉井高級工商職業學校

發文日期：中華民國112年7月4日

發文字號：臺教國署學字第1120088986號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：審查意見 (0088986A00\_ATTCH2.pdf)

主旨：有關貴校函報112年2月10日經校務會議通過之學生在校作息時間規定案，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、復貴校112年2月20日玉高學字第1120400032號函。
- 二、檢附審查意見1份，請據以修正，並請於校務會議通過後實施(免函復本署)，並同時更新貴校官方網站公告之規定，俾利貴校親師生查詢。

### 高級中等學校學生在校作息規定審查意見表

校名：國立玉井高級工商職業學校

審查結果：請貴校依審查意見修正，並經校務會議審認通過後，免再函報本署。

#### 本署建議修正事項

(本審查意見僅限學生在校作息規定相關)

1. 貴校學生在校作息時間規定第2點第4項：「(前略)採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，例如：如口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。」依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第8點第2項規定，除採用正向管教措施外，所得採取之一般管教措施為列舉規定而非例示規定，貴校規定之用語(例如)易使人誤會得採取其他一般管教措施，請貴校依該注意事項第8點第2項規定酌予修正。
2. 第2點第6項：未敘明課業輔導法規依據，建議補增列：「本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。」
3. 第2點第7項：15:55-16:45課業輔導欄位建議加註：「學生自由選擇參加」。

## 國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定(修正草案)

110.02.17 校務會議通過  
 110.03.17 校務會議修正通過  
 111.06.30 校務會議修正通過  
 112.02.10 校務會議修正通過  
 112.06.30 校務會議修正通過  
 ○.○.○校務會議修正通過

- 一、依據教育部111年3月7日臺教國署學字第1110026379號，「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。
- 二、依據教育部國教署111年9月19日臺教國署學字第1110118759R號函辦理。
- 三、本校依循民主參與之程序實施意見收集及研討，並經校務會議通過後，本校學生上放學時間及在校作息規劃如下：
  - (一)專車統一到校時間為每日上午7時45分前。
  - (二)週一實施全校朝會，其餘天數同學上午8時10分前到校。
  - (三)圖書館上午7時40分開放，搭專車同學可於教室休息或至圖書館閱讀書籍，於上課前有緩衝時間吃早餐或休息。  
 ※上學時間：每週一上午7時50分，其餘日數上午8時10分。  
 放學時間：每日下午4時15分集合後放學。
  - (四)依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第8點：「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導或管教措施」之規定，本校同學除學習節數活動之外，餘活動參與情形不列入出缺席紀錄，另基於維護學生在校安全及學習狀況，採取適當之正向輔導管教措施，例如：前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。
  - (五)於上午第1節開始上課以前，不對學生實施任何學業成績評量。
  - (六)本校作息時間規定如下表

國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間活動	星期一 7:50 朝會				
08:10   09:00	第一節課				
09:00   09:10	休息				
09:10   10:00	第二節課				
10:00   10:10	休息				
10:10   11:00	第三節課				
11:00   11:10	休息				
11:10   12:00	第四節課				
12:00	午餐				



12:30			
12:30   13:00	午休		
13:00   13:10	休息		
13:10   14:00	第五節課	1. 社團 2. 週會	第五節課
14:00   14:10	休息		休息
14:10   15:00	第六節課		第六節課
15:00   15:10	休息		
15:10   16:00	第七節課	班會	第七節課
16:00   16:15	打掃		
16:15	集合放學		

四、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

提案一 附件 1-3

現行條文(舊)	修正條文(新)	說明	備考
<p>三、 (四)依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第8點：「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導或管教措施。」之規定，本校同學除學習節數活動之外，餘活動參與情形不列入出缺席紀錄，另基於維護學生在校安全及學習狀況，採取適當之正向輔導管教措施，例如：<del>前項</del>前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。</p>	<p>三、 (四)依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第8點：「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施」之規定，本校同學除學習節數活動之外，餘活動參與情形不列入出缺席紀錄，另基於維護學生在校安全及學習狀況，採取適當之正向輔導管教措施，例如：口頭糾正、列入常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。</p>	<p>依國教署 112年7月4 日臺教國署 學字第 1120088986 號函辦理</p>	

## 國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定(修正草案)

110.02.17 校務會議通過  
 110.03.17 校務會議修正通過  
 111.06.30 校務會議修正通過  
 112.02.10 校務會議修正通過  
 112.06.30 校務會議修正通過  
 ○.○.○校務會議修正通過

- 一、依據教育部111年3月7日臺教國署學字第1110026379號，「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。
- 二、依據教育部國教署111年9月19日臺教國署學字第1110118759R號函辦理。
- 三、本校依循民主參與之程序實施意見收集及研討，並經校務會議通過後，本校學生上放學時間及在校作息規劃如下：
  - (一)專車統一到校時間為每日上午7時45分前。
  - (二)週一實施全校朝會，其餘天數同學上午8時10分前到校。
  - (三)圖書館上午7時40分開放，搭專車同學可於教室休息或至圖書館閱讀書籍，於上課前有緩衝時間吃早餐或休息。  
 ※上學時間：每週一上午7時50分，其餘日數上午8時10分。  
 放學時間：每日下午4時15分集合後放學。
  - (四)依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」第8點：「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施」之規定，本校同學除學習節數活動之外，餘活動參與情形不列入出缺席紀錄，另基於維護學生在校安全及學習狀況，採取適當之管教措施，前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。
  - (五)於上午第1節開始上課以前，不對學生實施任何學業成績評量。
  - (六)本校作息時間規定如下表

國立玉井高級工商職業學校學生在校作息時間規定					
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
晨間活動	星期一 7:50 朝會活動				
08:10   09:00	第一節課				
09:00   09:10	休息				
09:10   10:00	第二節課				
10:00   10:10	休息				
10:10   11:00	第三節課				
11:00   11:10	休息				
11:10   12:00	第四節課				

12:00   12:30	午餐		
12:30   13:00	午休		
13:00   13:10	休息		
13:10   14:00	第五節課	1. 社團 2. 週會	第五節課
14:00   14:10	休息		休息
14:10   15:00	第六節課		第六節課
15:00   15:10	休息		
15:10   16:00	第七節課	班會	第七節課
16:00   16:15	打掃		
16:15	集合放學		

四、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 112 學年度第 1 次校務會議照片

