



105 學年度第一學期 期初校務會議資料

地點：行政大樓 B1

時間：105 年 8 月 29 日 (一)

目 錄

壹、校務報告事項.....	1
一、校長報告	1
二、教務處.....	3
三、學務處.....	17
四、總務處.....	23
五、實習處.....	31
六、輔導室.....	37
七、會計室.....	40
八、人事室.....	42
九、圖書館.....	43
十、校務處.....	46
十一、高中部及各群科	49
貳、提案討論	63
參、臨時動議	63
附件一	66
附件二	93
附件三	95
附件四	96
附件五	100

壹、校務報告事項

一、校長報告

各位師長大家好：

(一) 因應少子化來臨，本校除維持原有的品格教育的培養、專業技能傳授外，今年教育的主軸為「翻轉創新」，未來規劃學生的生涯，可先升學後就業，也可先就業後升學，殊途同歸，另技職二期改造也因政府重視技職科系與產業聯合更名為「技能總動員」本校不參加特色招生，但各科一定要有特色課程，發展方向如下：

1. 特色課程，多元發展
2. 技職再造，在地發展
3. 國際移動，全球視野
4. 創客學習，創新發明

(二) 課程與教學的改變，才能使學生學習態度改變，因此，學校、教師應共同重視。

1. 課程發展，研發教案
2. 師資培育，不斷進修
3. 教學輔導方式改變及推動
4. 考、招制度的分離、適性

(三) 105 學年度工作事項

1. 推動教師專業社群
2. 請各處室於各項教學、活動中融入防災(震)、品格、人權、法治、生命、生涯、環境、兒少保、家暴、正向管教、性平、安全、反毒、反霸凌、高風險、溺水教育等通報與教師輔導專業知能的提升。
3. 強化親師生互動機制：最近學生問題行為漸增，請全體同仁共同關心學生在學校的情況，辨識可能之問題，即早發現，即早處理。
4. 智慧教室運用科技於教學上，翻轉教室生態改變，讓教學更活潑生動與有效，以提升教師教學品質與設備，為今日學校教育主要重點項目之一。

5. 閱讀是打開學生國際的視野，也是啓發智慧的大門，透過閱讀讓學生自學、討論、發表，以建立共好的理念爲前提。

(四) 世界不變，但你可以改變，選擇在現有情況下做到最好，因應 12 年國教，我們一起爲啓英孩子向前邁進，不受外界各種因素而影響做對的事。

(五) 這世界因孩子而不一樣，而孩子因爲老師而不一樣，所以教育很重要。

大人對孩子的態度決定他的命運：

一句負面的話造成的影響力，要 4 句正向的話才能抵銷；學習成效要配合生理時鐘，做夢有去蕪存菁和溫故知新的效果；一次做一件專心的事；大腦有可塑性，沒有不能教的孩子。

啓英校長 彭昭勳

105.08.29

二、教務處

教務主任

(一) 教務重點發展目標

1. 提升教師專業素質
2. 促進學生多元發展
3. 增進學生學習品質
4. 強化技職產業鏈結
5. 整合群科發展亮點
6. 聚焦學校辦學特色

(二) 教務工作的重要性

1. 升學優劣關係學校成長
2. 精緻教學營造成功學習
3. 教務為重，眾星拱月
4. 適性發展、有效學習、快樂成長
5. 造就上群、挺住中群、拉拔下群

(三) 105 學年度教務工作重點

1. 107 學年度新課綱之預應規劃
2. 106 學年度校務評鑑之準備
3. 修訂成績考查與重補修辦法
4. 課業學習輔導機制適性調整
5. 升學資訊統整，有效支援群科教學計畫
6. 教學生動化、學習評量多元化
7. 推動閱讀計畫，提升讀書風氣之養成
8. 資訊及各項議題融入教學活動
9. 教師專業發展評鑑相關活動之推動
10. 執行提升學生英語文能力計畫
11. 有效規劃學習扶助計畫之執行
12. 加強縱向整合，推動教學資源均質化計畫之執行
13. 建構校本特色，推動高職優質化計畫之執行
14. 建構教學資源中心，有效支援各群科教學
15. 積極推動台灣母語日活動，加強多元族群之融合教育
16. 積極辦理國際教育相關活動，提升學生國際人文素養

17. 積極推動中英日語文能力之檢定與認證
18. PLC 專業學習社群之組織推動，提升教師教學成效
19. 遴聘業師協同教學，提升專業學習成效
20. 積極推展科學教育，建構群科特色

(四) 課程變革與教學新思維

1. 無法迴避的升學包縛
 - (1) PR 值與升學績效
 - (2) 差異與多元
2. 平衡推動的領導藝術
 - (1) 變革的張力
 - (2) 在現實中加值(質)
 - (3) 移動槓桿的支點
3. 課程變革面對高中職教師及學校之衝擊
 - (1) 課程自行設計
 - (2) 彈性運用教學時間
 - (3) 統整各教學群科之教學內容
 - (4) 家長及社會之壓力
 - (5) 教師角色扮演與心態之調整
4. 面對課程變革，教師應須調整之腳步
 - (1) 觀念之改變
 - (2) 面對的態度
 - (3) 角色的適應
 - (4) 教育環境不利因素之因應
 - (5) 面對變革之具體作法
 - 甲、建構學生優質的學習環境與氛圍
 - 乙、提供學生精緻化的教育品質
 - 丙、教師應有的心態與思維
5. 有效進行精緻教學
 - (1) 了解學生心理，協助學生提升層次
 - (2) 提升學生自我效能，鼓勵積極學習
 - (3) 教師轉化角色為促進者，協助學生積極建構學習模式
 - (4) 提供鷹架支持，幫助學生發展潛力

(5) 了解學生的「自我跛足」鼓勵正向思考，培養內在動機

(五) 「追求卓越、提升品質」—精緻教學之推動

1. 卓越性：
 - (1) 不僅追求擁有，更要追求美好。
 - (2) 不僅求量的提升，更要求質的提升。
2. 績效性：
 - (1) 講求過程績效、附加價值。
 - (2) 重視全面品質管理，提升教育產出品質。
3. 科技性：
 - (1) 利用科技方法、解決問題、提升效能。
 - (2) 更新科技設備，加強產學鏈結。
4. 創新性：
 - (1) 求「變」求「好」。
 - (2) 創新求「善」。

(六) 優質學校的教育作為

1. 提供給學生「適性發展」、「潛能發現」的機會。
2. 重視「境教」，加強「潛在課程」。
3. 創造「豐富多元」的教育活動。
4. 提倡「潛移默化」的教育過程。
5. 培養兼具「知性」與「感性」的國民。
6. 優質學校的指標與內涵。



1. 校長領導
 - (1) 道德領導
 - (2) 專業領導
 - (3) 服務領導
 - (4) 轉型領導
2. 學校運作
 - (1) 行政管理
 - (2) 課程發展

- (3) 教師教學
- (4) 學生學習
- (5) 專業發展
- (6) 資源統整
- (7) 校園營造

3. 學校文化

- (1) 共塑願景
- (2) 全員參與
- (3) 團隊合作
- (4) 和諧溫馨
- (5) 持續創新
- (6) 永續發展

(七) 面對「少子化」、「外子化」的來臨，學校「預應」的具體作法

1. 因應少子化之衝擊，擬定短、中、長期發展策略。
2. 培養職業科學生具備未來相關產業之跨領域操作能力。
3. 面對網際網路、電子商務、世界地球村之高度競爭環境，加強國際語文能力，資訊處理能力，以提升國際競爭力。
4. 導入校園行政管理系統平台、建構校園教學系統平台，以提升教學品質及行政效能。
5. 校園規劃整體再造，在有限空間裡開展最大極限之運用。
6. 提供機會，學生就有無限可能。
7. 結合社會資源與產業，投資教育、投資未來。
8. 用創意打造競爭力。
9. 從觀察訓練國際觀。
10. 以靈活的思考，培養解決問題的能力。
11. 運用自學輔導，孕育自由成長的空間，以自我改善，培養追求卓越的实力。

106 校務評鑑

(一) 受評日期：106 年 9 月 1 日之後（概訂，依抽籤而定）。

(二) 評鑑模式：校務評鑑、專業群科評鑑併行。

(三) 先期自評：

1. 行政主管及職員工

(1) 各項學校基本資料表、評鑑附表之預填寫和造報。

(2) 依據 9 大評鑑項目、54 項評鑑指標、244 項參考效標，結合相關效標「資料來源」，完成自評。

(3) 進入本校「校務評鑑線上管理系統」完成登錄。

(4) 瞭解 102~105 學年度學校重點工作執行概況，如：

a. 102~105 十二年國民基本教育免試入學方案

b. 102 高中優質化計畫

c. 103~104 精進優質計畫

d. 105 高職優質化計畫

e. 103~105 教育均質化計畫

f. 102~105 教師專業發展評鑑、教師專業社群（PLC）

g. 102~105 扶助弱勢學生補救教學計畫

h. 二期技職教育再造計畫，如：

i. 102~105 業界專家協同教學

ii. 102~105 教師赴公民營機構研習

iii. 103~105 學生業界實習及職場體驗

iv. 104~105 提升學生實習實作能力

i. 其他，如：

i. 102~105 個別化教育計畫

ii. 102~105 身心障礙學生適性輔導

iii. ……等

2. 科主任、教師、學生

(1) 所有教師配合並協助各科召集人、群科主任完成受評資料彙整及建置。

(2) 科主任及教師確實瞭解並落實向學生宣導 4.(1)d.項各項計畫執行簡要內容。

(四) 105 學年度校務評鑑執行進度如下

(調查標準：102.08.01.~106.05.01.)(佐證資料：102.08.01.~106.07.31.)

項次	工作項目	完成日期	負責單位
1.	各處室(群科)人力與任務分工規劃	105.07.20(三)	處室、群科
2.	新卷夾(含書背)製發與舊卷繳回	105.08.01(一)	研發處
3.	校務評鑑說明會	105.08.26(五)	研發處
4.	整卷規範訂定及物品購置	105.09.07(三)	研發處
第一階段~資料截止日期：105.09.30(五)			
5.	完成自評表線上填報與補強	105.09.20(二)	組長、群科主任
6.	102~105 年各項佐證資料品項檢核確定	105.09.28(三)	處室、群科主任
7.	各評鑑指標自評彙整及檢視	105.10.08(六)	處室主任
8.	各項評鑑指標相關佐證資料準備、裝夾	105.11.21(一)	處室主任
9.	第一次案卷檢查 (C1)	105.11.25(五)	徐副校長
10.	第二次案卷檢查 (C2)	105.12.30(五)	徐副校長
11.	106 年下半年受訪學校名單公告	106.01.25(三)	教育部
第二階段~資料截止日期：106.01.26(四)			
12.	自評線上填報及自評彙整修正 佐證資料更新	106.02.10(五)	處室、群科
13.	第三次案卷檢查 (C3)	106.02.15(三)	校長
14.	第一次外部評鑑 (A1)	106.02.20(一)	研發處
15.	第一次外部評鑑缺失修正	106.03.20(一)	處室、群科
第三-1 階段~學校調查截止日期：106.05.01(一)			
16.	自評最終線上填報及自評彙整修正(報部版)	106.05.12(五)	處室、群科
17.	自評表報部(暫訂日期)	106.05.31(三)	研發處
18.	第四次案卷檢查 (C4)	106.07.13(四)	徐副校長
19.	第二次外部評鑑 (A2)	106.07.17(一)	研發處
第三-2 階段~佐證資料截止日期：106.07.31(一)			
20.	第二次外部評鑑缺失修正	106.08.10(四)	處室、群科
21.	第一次受評(學校評鑑)場地預檢 (F1)	106.08.16(三)	副校長
22.	第二次受評(學校評鑑)場地預檢 (F2)	106.08.23(三)	副校長
23.	第五次案卷檢查 (C5)	106.08.28(一)	校長
24.	第六次案卷檢查 (C6)	106.09.08(五)	校長
25.	第三次受評場地檢查~全校 (F3)	106.09.11(一)	校長
26.	受評接待工作管制與分工 配合評鑑小組行政事項協調	D-7 ~ D-1 日	各處室 研發室
27.	正式評鑑(全日,評鑑日依抽籤決定)	D 日	校務評鑑小組

教學組

- (一) 貫徹「鐘聲權威」、落實「教學正常化」排除瑣碎干擾，正常授課。教師不得以—忘記、印考卷、家長來訪、處理班務等理由延誤進班，本項將納入年度巡堂重點。
- (二) 各科教學研究會應於表訂時間召開會議，須邀請一級以上主管出席指導（教務、實習、學務、輔導、圖書館主任）；研討內容以—高職優質化計畫、均質化計畫、提升英語文教學成效、遴聘業師協同教學、特色課程、SIEP 國際教育教師知能研習暨工作坊、教師專業發展評鑑、教學方法改善、教學技巧改進、補充教材選用和編撰、教學檔案製作、命題規範與技巧、重要議題融入教學、提升教師專業知能及學生學習成效等為主。
- (三) 請全體教師務必全力配合各項計畫、教學研究會、學藝活動及教學支援工作等之推動與執行；教研會為重要會議，非 校長核准公務，不得請假或缺席。
- (四) 命題工作請依教研會決議之範圍、內容、題型、配分、鑑別度等嚴謹擇(創)題，題數以 50 分鐘內可作答完畢為限。另請注意嚴禁洩題，違者送人事室列考。
- (五) 行事曆核定之各項校內外學藝活動(競賽)，請各教研會務必於開學二週內完成規劃、擬訂具體可行計畫及簽核，各科老師協同分工與負責。
- (六) 請各教研會於期中會議確實討論後議定：下學期教科書、參考書、測驗卷輔助講義訂購建議。期末前提出確切需求，本處彙呈校長核定後，不再受理增、減購。若因教研會疏失須變更需求，請自行簽請 校長核示，責任自負。
- (七) 非重大事故，授課教師儘量避免請假（調課），以維學生正常受教權。
- (八) 調代補課規定：
 1. 公假：調課為原則，其次假排代（3 節），餘以一般代課處理。
 2. 事、病、婚、喪、產假：
一般排代。如須調課，由請假教師自覓調課教師後，向教學組報准後實施，第 8~12 節及週六輔導課不得與正規課程調課。
 3. 補課：

- (1) 因學校整體活動，影響班級課程進度過多時，外聘教師得經報准後補課，補支鐘點。
 - (2) 不得利用早自習、第 11~12 節輔導課補課。
 - (3) 個人因素請假，不得補課。
4. 教師事假、公假，務請於前 3 日事先知會教務處，臨時病假請於當日 07:20 前告知，以利課務調度，嚴禁私自調代課。
- (九) 教室日誌：日誌為法定重要會計憑證，遺失未繳者，導師記申誡一次、學藝股長記過一次。
- (十) 授課規定：
1. 請任課老師務必於上課鐘響 3 分鐘內進班授課，授課畢在簽名欄處簽註全名，以利查核。
 2. 避免干擾上課，請將行動電話關機或調為振動，期間不得撥接電話。
 3. 嚴格督促學生一上課用之工具及課本必須帶齊、桌上不可放置飲料、不可飲食、照鏡子、打瞌睡…等，尤其嚴禁趴在桌面睡覺。
 4. 除懷孕、傷病並事先報備外，不得坐著授課。
 5. 每節授課結束前，視教學進度建議安排隨堂測驗(下課前 5~10 分鐘)，並規定回家作業，以養成學生課後溫書之良好習慣。
 6. 未經報備同意，不得私自於課堂播放影片，播放時間以 20~30 分鐘為限(請先自行剪輯)，嚴禁整節課以播影片方式教學。
 7. 如有處罰學生必要，請視學生身體狀況依規定實施，不可令學生離開教室或罰錢。
 8. 本學期為嚴格管制教學進度，請各班學藝股長將每節課實際教學進度「據實」填註於教室日誌上。
 9. 教學時勿隨意變更教學科目，如實習課改為球類活動；理論課改為教室自習等以免影響整體教學精神。
 10. 請嚴格督促作業練習、實習報告，對學生作業之批改，應做到要求學生按時繳交，詳細批閱。
 11. 請確實做到每節課點名，掌握學生出席狀況，公差學生一律以公差單為依據，防止學生上課期間藉公差之名在教室外遊蕩。

12. 請確實維持課堂秩序，以維持教學之品質。
 13. 為杜絕弊端，請嚴格監考，以求公平競爭，切勿私自調換監考班級或代人領（繳）考卷，若有遺失考卷或未去監考者，將提報原監考老師（原考卷）之行政處分給人事室。
 14. 請班導師務必督飭及轉達學生：
 - (1) 每學期末，須詳實填註及檢查教室日誌後，繳回教學組備查。
 - (2) 月考、期中(末)考、補考、畢業考等各項重要定期(不定期)評量，均須攜帶【學生證】應考。
 - (3) 考試視同正課，寫畢試卷不得趴在桌上睡覺。
 - (4) 學生若因公、病(公立醫院證明)、喪假而無法按時參測，除病假於返校後完成銷假手續外，其餘假別請於考試前三天持已核准假單至教務處申請補考，逾期不受理，若因導師未盡告知義務，致學生權益受損，責任自負。
- (十一) 任何法定定期、不定期考查，請各位老師務須依規定時程參加「監考會報」，及領卷監試，不得遲到早退，以免損及學生基本權益。如有違反，列為年度考核重點參據。

註冊組

- (一) 感謝各位老師的辛勞及配合，期盼老師們繼續協助註冊組，使本組業務能持續順利推動。
- (二) 學籍：
 1. 學生如欲辦理休學、轉學（出）、退學時，務先提出轉銜輔導申請[於註冊組網頁下載]，經由轉銜輔導會議通過後，始可由導師或家長陪同（或手持家長同意書）至註冊組領取申請單，完成各項會簽程序，俟校長批核後繳回教務處開立證書。
 2. 中途離校通報：凡學生欲辦理休學、轉學、退學時，導師須至教育部中途離校學生通報網填報學生相關資料，並將資料印出後連同休轉退申請單會簽各處室。
 3. 凡是下列各項學籍資料有錯誤或更改者，均須填寫「學生休轉退學申請單」，並附上戶籍謄本由導師簽名認可後，送交註冊組報請教育部國民及學前教育署更正：學生姓名、身分證

字號、出生年月日、性別等五項。

4. 學生地址、電話等項目有變更時，請導師知會註冊組。

(三) 成績：

1. 任課教師須於每次考試後於規定時間內將成績輸入網路成績系統，且務必親自輸入各項成績，切勿要求學生代勞。

2. 每學期期末請將任教科目之成績冊一併交給註冊組存查（可由網路成績系統列印成績明細並簽章後，擲交註冊組鄭郁芬小姐存檔備查），內容至少需有：

(1) 三次平時成績

(2) 兩次期中考成績

(3) 期末考成績

(4) 學期總成績（由平時成績、月考成績和期末考成績計算而得）

3. 學生申請各項證明書（成績、修業…等），須於三日前至註冊組提出申請。

4. 有關「教師成績輸入系統」相關疑問，請洽詢註冊組鄭郁芬小姐。

(四) 註冊：

1. 敬請導師持續協助貴班註冊工作，務必確實瞭解學生註冊情形，學生未註冊時，請聯繫學生並將未註冊原因回報註冊組。

2. 學費分期：欲辦理分期繳費者，須於註冊日前至教務處註冊組領取學費分期申請單，費用至多可分三期繳納，第一期於註冊當日至出納組繳費即可完成註冊程序。

3. 展延註冊：如須於註冊日後始可繳費之同學，可辦理展延繳費，但務必於註冊日前提出申請。

4. 助學貸款：須持未繳費之註冊單至學務處曹文敏小姐處辦理。

(五) 各項補助：自 104 學年度起特殊身分：低收入及中低收入戶學生、原住民族籍學生、身心障礙人士子女及學生等，毋須繳交證明文件，統一由本校查詢助學補助系統即可（如未於規定時間內完成申請者，則須另外繳交證明文件）。

(六) 升學考試：以下各項考試及入學管道報名請三年級導師屆時務必協助學生完成相關作業。

1. 106 高中英語聽力測驗（考試日期 105 年 10 月 15 日、12 月 17 日）
2. 106 大學學科能力測驗報名（考試日期 106 年 1 月 20、21 日）
3. 106 大學繁星入學
4. 106 大學術科考試
5. 106 科技校院繁星推薦入學
6. 106 大學個人申請入學
7. 106 科技校院日間部四年制申請入學報名（限普通科、藝術群）。
8. 106 四技二專統一入學測驗（限職業類科）
9. 106 指定科目考試報名（106 年 7 月 1 日至 7 月 3 日）
10. 106 四技二專甄選入學
11. 106 大學指定科目考試（106 年 7 月 1 日~3 日）

（七）獎助學金發放：

1. 校內：
 - （1）啓英高級中學在學成績優良獎學金：發放對象為本校在學學生。
 - （2）啓英高中永久平安 8668 清寒優秀獎助學金。
 - （3）相關辦法請參閱本校註冊組獎學金網頁。
2. 校外：依各單位獎學金發放來文於本校網頁公告辦理，請導師協助不定期提醒學生上網查閱。

設備組

- （一）本學期續辦『105 學年度發展與改進原住民技職教育計畫』，各計畫負責人請確實依計畫內容執行，並將執行成果及相關單據彙至本組以利函報結案（需於執行完畢後一個月內函報國教署）。
- （二）本學期新辦新住民越南語言樂學活動，於周三社團實施，共 14 周課程，敬請各班導師推薦及鼓勵有興趣之學生參加，報名請回傳班級姓名及座號至：02301@cyvs.tyc.edu.tw。只招收 20 名，依回傳時間先後錄取。
- （三）本學期續辦『105 學年度原住民族學生教學輔導精進計畫』，協請影視科科確實依計畫內容實施，並將執行成果及相關單據彙至本

組以利函報結案（需於執行完畢後一個月內函報國教署）。

- (四) 數位攝影機之借用，請使用老師派同學至教務處「設備組」填表借用(以先借先用為原則實施)或上 C&Cmail 填報，並負責保管，人為損壞需依規定賠償。
- (五) 汽 309 自然實驗教室，委由普通科管理，欲借用之授課老師請向普通科主任借用，並確實填寫儀器使用紀錄本、器材借用登記簿、管理日誌、遵守專業教室使用及安全規範。且於開學週對學生加強做工安宣導、親自示範操作滅火器、沖身洗眼器使用方法及燒燙傷、地震及緊急逃生路線等演練，並紀錄於教室日誌。
- (六) 有關全國中小學生科學展覽比賽，請各科老師依本校中小學科學展實施計畫執行，提早準備利用時間訓練選手，若需各項支援請向本組提出，定全力配合。
- (七) 本學期繼續推動教師專業發展評鑑及 PLC 相關業務，敬請全校專任教師配合。
- (八) 全校一般教室顯槍設備已完成安裝，敬請各班級導師負責保管，日夜校共用教室之班級請兩班導師自行協調單槍與電視機遙控器之交接，並依總務處器材、設備維修填報系統規定，若有損壞，日校班級於每日早上 08:30 前、夜校於下午 06:30 前上網填報，以系統時間為準，釐清保管責任，若屬人為破壞則須自付維修費用，若無法維修則須付賠償之責；也敬請各任課教師妥慎使用，並填具使用紀錄表。
- (九) 教師專業發展評鑑：

目的：

1. 持續教師精進教學品質，增進教學效能，提升學生學習成就與表現。
2. 發展教師專業成長機制，促進校內專業對話與溝通，增進教學知能。
3. 發現教師教學表現成就，激勵教師工作士氣。
4. 形塑校園教學專業文化，提昇教師教學專業及實務分享氛圍。

105 學年內容規劃：

1. 7 月推動小組開始運作，相關人員參加各項人才培訓。
2. 8 月底前辦理校內實施流程說明會。

3. 10 月底前完成校本評鑑規準及指標之修訂及發放評鑑手冊（含評鑑規準及工具）。
4. 11 月排定評鑑人員與受評者。
5. 12 月至次年 2 月 28 日前進行課室觀察、專業檔案建置及自評。
6. 次年 3 月 15 日前完成一次正式的教學觀察（相關會談及紀錄）；受評者提交自評及專業檔案予評鑑者。
7. 3 月 31 日前提送辦理本案第二年調整計畫及經費概算。
8. 4 月 15 前提交評鑑結果（含綜合報告及專業成長計畫）予承辦主任，承辦主任於 4 月 30 日前彙整評鑑文件提交推動小組。
9. 5 月 20 日前發放評鑑結果通知、專業學習社群調查及分組。
10. 6 月 15 日前完成辦理本案第一年綜合報告。

實施期程甘梯圖：

實施日期		7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
		實施內容											
105 學年	推動小組開始運作												
	辦理評鑑說明會												
	排定評鑑人員與受評者												
	進行課室觀察、專業檔案建置及自評												
	提送 104 年調整計畫及經費概算												
	提交評鑑文件												
	發放評鑑結果通知及專業社群調查、分組												
	完成本學年綜合報告												

試務組

- (一) 105 年 9 月 5 日開始實施課後留校自習。
 - 1. 105 年 9 月 5 日~9 月 14 日申請及繳交課輔減免表
 - 2. 105 年 9 月 5 日~9 月 14 日繳交課後自習家長同意書
- (二) 105-1 大學學測委外模擬考考程如下：
 - 1. 第一次 105 年 7 月 26~27 日〈星期二三〉
 - 2. 第二次 105 年 9 月 05~06 日〈星期一二〉
 - 3. 第三次 105 年 10 月 25~26 日〈星期二三〉
 - 4. 第四次 105 年 11 月 23~24 日〈星期三四〉
 - 5. 第五次 105 年 12 月 14~15 日〈星期三四〉
- (三) 105-1 職三四技二專統測委外模擬考考程如下：
 - 1. 複習考 105 年 9 月 12~13 日〈星期一二〉
 - 2. 第一次 105 年 10 月 20~21 日〈星期四五〉
 - 3. 第二次 105 年 12 月 19~20 日〈星期一二〉
- (四) 105 年 11 月 20 日(日)第 22 屆商教英檢考試
- (五) 課輔課程未經登記，私自調代課則不支該堂課鐘點；課後課業精進，經查堂登記導師未在班督班，扣當天課輔導師費。
- (六) 課輔課程，請讓學生確實在教室內上課並獲得知識與學習，謝謝大家！

三、學務處

學務主任

- (一) 新學期學務處各項活動的推動及執行，有賴各處室及各位導師的協助與支持，共同團結才能圓滿完成各項任務，更期許能夠繼續給予學務處協助與支持，我們將奮力前進，達成學校交付之任務。
- (二) 隨著社會資訊的快速變遷，老師不再是「知識傳遞」者的角色而已，趨勢所需的是能教孩子「如何做知識的整合及活用」的老師。這也是家長的看法及期許。
- (三) 懇請全體導師在班級經營方面，能夠更加用心，營造一個好氛圍的學習環境；帶動班級同學，培養及具備自我體驗、省思與實踐的能力。

訓育組

- (一) 本學期班級數增加至 131 班，導師管教方式須不斷精進，本組將持續以「走動式管理」模式進行經驗交流分享，陪伴您們能以主動、積極、熱情、具耐性、有愛心的正向態度；調整好自己的心態用更開放的胸襟，正確的引導學生，以達師生雙贏的效益。
- (二) 本學期延續兩項政策：
 - 1. 群科總導師
 - 2. 實習導師工作敬請群科總導師教師與科主任能夠全力配合。
- (三) 本學期延續兩項政策：

本學期各班級愛心便當名單，已於暑輔開始時統計完畢，新生班導師請於八月三十一日(星期三)前完成申請並繳交訓育組，以利簽核。逾時恐影響學生權益，並請各班級確實貫徹愛心便當領用，領取愛心便當地點行政一樓走廊，領取時一定要簽名（切記要簽有享用愛心便當者姓名，字跡工整不要亂簽），取消愛心便當者須前一日至學務處領取愛心便當取消單，填妥後繳回總務處。
- (四) 重要政令宣導：
 - 1. 教育部訓委員會網站：「學生因精神疾病或疑似精神疾病導致

自傷或傷人事件處理措施、流程及就醫轉介之 SOP」協助通報及辦理。

2. 重申教育部「學校定訂教師輔導與管教學生辦法注意事項」：第 17 條規定『教師因輔導與管教學生所取得知個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏』。若有洩漏個人資料等情事，則依相關規定懲處，並列入個人與學校辦學績效考核重點。
3. 自 101 學年度起，透過班聯會推動「服務學習」至今，目前獲證者總計超過 350 人。請持續鼓勵同學踴躍參與，讓同學有更多認識、支持及動員投入為公益團體及參與社區各項公益活動服務。

(五) 本學期訓育組活動(如下表)，請及早規劃、主動並持續關心，讓每一次活動成為我們美好的共同回憶。

活動名稱	辦理日期
新生成長營	09月27日(二)、09月28日(三)
謝師敬師活動	09月26日(一)
家長代表大會	10月01日(六)
全校師生聯誼烤肉暨才藝競賽	11月30日(三)
世界無飲料日活動	12月05日(一)
聖誕節感恩活動	12月21日(三)

生輔組

(一) 友善校園工作(反黑、反毒、反霸凌)：

1. 友善校園週：105 年 8 月 29 日至 105 年 9 月 2 日止。
2. 運用學校各項會議、週、朝、班會、正式課程、空白課程、親師會等各項活動相關集會，辦理法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育等相關專題宣導，以增強教師、學生及家長對於防制霸凌、防制黑幫及反毒等之辨識防範與處理知能，以確保校園安全。
3. 於 105 年 9 月 5 日(星期一)週會時，邀請桃園少年隊蒞校實施「預防犯罪」宣導，以強化反黑、反毒、反霸凌(含性霸凌)執行成效。

- (二) 國家災防日演練訂於 105 年 09 月 21 日 9 時 21 分實施，並於 9 月 8、12、19 日實施預演，以喚起全校同仁對於防震、防災重視。另請導師於確實宣導地震時防護要領：蹲下、掩護、穩住，疏散時確遵：不語、不推、不跑迅速至指定位置集合。
- (三) 校外機(單)車查緝：每週排定教官於校園週邊實施不定期查察，將違規同學予以校規處份並於班級生活榮譽競賽總分實施扣分。
- (四) 學生出缺勤管制：
1. 曠課學生管制：每週請導師運用校務系統列印班級曠課及記過狀況，並交由同學簽名及實施個別輔導或協助，將輔導狀況記載個案紀錄簿與聯繫家長(聯絡簿)；另本組每週統計各班曠課達 21 節以上同學提供導師查明個案原委與比對查證。
 2. 請假習慣養成：學生每學年發放新式假卡以利區別，學生請假時將證明夾附在右上角以利各級人員驗證；另針對經常不按規定完成請假手續以及記過補請假方式銷假同學，加強假卡背面請假規則之要求，並連繫家長到校了解該生狀況。
 3. 請各班導師務必配合嚴格管制學生出缺勤狀況，並親自要求與確實完成學生請假相關要求，有效降低逾期補請假而記過情事，創造更優質的校園環境。
 4. 請各科總導師針對科內班級表現較差班級，於科務會議提請群科主任協處，並由科內及相關任課老師、輔導教官共同協助該班導師。
 5. 每月本組檢討上月份學生曠課逾 21 節以上達 3 人，或曠課逾 42(含)以上，各予以通知單乙次；如班級均無上述情況者，優良單乙次。
- (五) 立德社管制作業：管制兩大過以上(含留校察看)同學加入立德社實施輔導與管教，表現良好予以銷過，以提高學生改過遷善與正向思考之機會。
- (六) 遲到學生管制：
1. 校車遲到請學生至校車組開立證明後，導師可於點名表註記簽章註銷。
 2. 遲到學生處置：班級內發現無故遲到同學應立即於早自習時間聯繫家長知悉，並將聯繫狀況記載於每日缺曠登記表，並

管制該生於當日擇時段站立反省(請先了解原委及身體狀況)，累計三次無故遲到依校規予以警告處分，並邀請家長到校了解原因及研討改善方案，相關經過請記載於個案紀錄簿。

3. 每週一、四週、朝會、早自習無故未到同學管制於午休期間由導師親帶至司令台，交由值星教官實施反省輔導，並依校規無故未參加重大集會予以警告處分。

(七) 菸害防制及安全檢查：

1. 配合菸害防治法作為：每月各班導師自訂時間協調該班輔導教官配合實施乙次安全檢查並簽名備查；另如查獲同學抽菸，則立即進班實施安檢。
2. 學生吸煙查察及獎勵：教師若每週查獲吸菸(含攜帶違禁品)同學 3 人次以上者(完成獎懲作業後)開優良單乙張；安全檢查發現香菸(違禁品)5 包以上者開優良單乙張(不記當月次數)；另發現重大違禁品依狀況給予每項次給予優良單獎勵。

(八) 生活榮譽競賽：

1. 實施方式：每兩週統計各棟大樓班級成績並於週、朝會時機實施頒獎。
2. 針對遭查獲騎乘機車到校、抽菸、吃檳榔、喝酒、攜帶違禁品、曠課達 21 節以上之班級，每人每次扣總分 1 分，以利導師要求及激勵班級榮譽與向心。
3. 獎懲辦法：學期統計各年級成績前 3 名班級(成績須達 85 分以上)實施獎勵；各棟大樓最後名次則納入寒假期間到校愛校服務班級列管。各棟大樓前 3 名導師開立優良單、最後 3 名(成績未達 60 分者)寄發通知單。
4. 請各科總導師針對科內班級表現較差班級，於科務會議提請群科主任協處，並由科內及相關任課老師、教官共同協助該班導師。

(九) 公民訓練：

二年級公民訓練訂於 105 年 10 月 31 日起至 105 年 11 月 08 日止，請各處室、科主任及導師務必先期掌握，並切勿於此段時間內排定其他大型活動，避免行程衝突及產生不必要之困擾。

衛生組

- (一) 請導師告知班上休學學生學籍仍在本校或欲加保，可通知學生於開學一週內至出納組繳納平安保險費。請導師注意維護學生權益，有問題來電健康中心分機 229。
- (二) 請餐管科專業老師協助督導生活館食品考核。
- (三) 辦理健康促進學校活動，由壙新醫院針對吸菸學生做菸害防制及檳榔防制宣導。
- (四) 每週二辦理衛生、環保、資源回收宣導，廢電池、光碟片繳交。
- (五) 依規定每年全校師生須參加四小時以上環境教育，由本組辦理並實施資料填報。
- (六) 為推動校園整潔活動，請各班導師每節下課須派員維持，以維護校園整潔。
- (七) 辦理新生健康檢查 9 月底。
- (八) 預計於 10/8 進行全校消毒工作。
- (九) 為落實學生視力健康評量，二、三年級預計於 10 月中進行視力檢查。
- (十) 健康中心發放一年級疾病調查表，煩請導師務必協助調查，視情況辦理重大疾病說明會。
- (十一) 煩請一年級各班務必指派 1 至 2 名同學擔任環保尖兵，以利校園參觀時整潔工作推行。

體育組

- (一) 本學期將辦理 3.2 年級班際籃球賽、全校班際拔河賽，請各班熱情參與，以凝聚向心力。
- (二) 全校一年級實施新式健康操教學。
- (三) 全校體適能於 9 月 12 日開始檢測，並依規定上傳至教育部體適能網站，三年級同學若需使用體適能證明參加各項考試，請至教育部體適能網站列印成績並至學務處蓋章以茲證明。
- (四) 本學期社團，1.3 年級一個班屬性成立社團，二年級採取選社，有校內及校外性社團，預計實施 10 次。相關資料將於開學後發放給學生參考。

- (五) 105-1 二年級選社時間定於 9/14(三)，請參加班級於規定時間至中廊集合選社。
- (六) 請加強宣導『不可穿著皮鞋至球場打球』，校車進出校園時勿至球場打球，以維安全。勿將飲料及食物帶至球場使用，並加強宣導不可邊走邊吃。
- (七) 體育組持續推動 SH150 全校動起來，依教育部規定各學生需利用課餘、課間、課後一週增加 150 分鐘運動時間增強體適能，體育組除利用每周四晨間實施全校作早操，也鼓勵各班利用班周會後、綜合活動時間進行運動，增加同學身體適能強身健體。
- (八) 為達到實際執行 SH150 運動時間，請全校同學每週至少於每次體育課後(放學或電腦課) 教育部體適能網站登錄
 1. 「運動大撲滿」時數 50 分鐘(體育課時間)。
 2. 「跑步大撲滿」距離 0.4 公里(跑步距離)。
- (九) 請各班導師鼓勵學生利用慢跑增加體適能，學生參加校外路跑活動，可持完賽證明影本至學務處登記獎勵。
- (十) 為增進學校全體教職員工體適能，鼓勵同仁利用下班時間至體適能教室運動，地點為自強樓 517 教室，借用教室請至學務處登記。
- (十一) 因應教育部一校一團隊政策，校內現有籃球隊、合球隊、田徑隊、自行車隊，請各班導師鼓勵有運動專長學生加入，多元發展，增加學校獲獎比例、為校增光。

四、總務處

- (一) 校園各項設施，敬請師生愛惜使用。
- (二) 校園停車位雖不敷使用，仍請遵守相關規定(車頭朝外且約略對齊)。
- (三) 響應環保、節能省碳，請師生珍惜資源，養成隨手關水、電的習慣。
- (四) 本校各項採購以統收統支為原則，切勿私自採購。
- (五) 各項公務均有帳(為學校資產)，請同仁養成觀念，切勿任意調整或丟棄。
- (六) 辦理學生各項業務時的費用繳交，敬請相關處室暨導師們協助辦理。
- (七) 請導師協助宣導及叮嚀學生養成守法概念，請勿無票乘車，危及行車安全。
- (八) 颱風期間可能造成校區淹水，敬請各處室暨群科師生協助做好各項防颱措施。

庶務組

- (一) 業務提醒：
 1. 用電安全：「電」種機械器具最常使用與最普遍的能量來源之一，亦為學校之重要設施，請各校注意用電安全。本校總務處將利用行政會報、校內導師會報、朝會活動等加強用電安全常識宣導，並定期檢修相關電器設備，以利師生安全。
 2. 本校於暑期期間進行多項整修工程，造成不便之處請各位同仁見諒。
- (二) 各位宣導老師有新生如辦理服裝退費時，請家長攜帶繳費單據至總務處辦理退費作業（如非本人辦理須提出證明，如身分證、戶口名簿等），如新生已領有服裝欲退費或尺寸不合更換時，請保持原狀退還總務處，勿清洗或繡上學號，原則上總務處只受理整套服裝退費，不受理單件退費。
- (三) 為維護校園安全並落實門禁管制工作，請本校同仁務必配合：
 1. 如有訪客請務必配合警衛室辦理會客手續，並請親至警衛室接待及送客。
 2. 原則不讓一般廠商及私人業務員進入校內以避免不必要干

擾，私人事務請於會客室洽辦，尤其嚴禁進入校園推銷商品。

(四) 設施及設備損壞申請維修工作時，請依照正常程序進行報修作業：

1. 一般設施：請線上報修。
2. 資訊設備：請詢資訊系統（資訊組）報修。
3. 實習場所：請循行政程序（填寫動支經費申請單）分會實習處（專業教室及實習工場）及設備組（專科教室）。
4. 報修時請詳細敘明損壞之物品，地點、數量及損壞原因等，以利後續派工修復。
5. 請勿私下協調維修人員進行修繕動作，以致影響整體派工運作及依規定申報單位權益。

(五) 105 學年度教職員車輛通行證預計於期初時更新，總務處會將登記網址的連結傳至各位同仁信箱，請各位同仁依總務處律定時間內填寫上傳，勿單獨回覆至信箱，爾後憑通行證進出校園。並請配合遵守：

1. 汽車請停至標準停車格內（無停車格處禁止停車），校內停放車輛採總量管制（先到先停），車位停滿不再開放車輛進入校園。
2. 請日校教職員勿佔用「兼任教師」及「進修學校教師」保留車位。
3. 一級主管停車位因任務恐臨時進出，請勿佔用。
4. 車輛停放校園期間，請將通行證至於前擋風玻璃左下角（並同時留下您的聯絡電話），以供查驗。
5. 之前領取 104 學年度（含以前）車輛通行證之同仁請於換証時將舊證依單位收齊後交回至總務處。
6. 樂學樓停車場停車位除主管保留車位外，其餘車位已於七月底完成抽籤作業，請同仁們停放時依樂學樓及忠福國小停車場管理辦法停放。
7. 機車請停至進入校門南側之機車停車格內，請勿任意停放樹下或樓梯間。

(六) 各大樓門禁管制：

1. 學生上、放學由警衛開啓、關閉各大樓鐵捲門。

2. 非上班、上課日原則不開啓各大樓鐵捲門。
 3. 教職員因故假日到校，請洽警衛室登記後協助開啓規範區域電捲門並於（申請時間內）離開後關閉電捲門。
 4. 學生因故假日到校須依程序向學務處申請，警衛室登記後協助開啓規範區域電捲門並於（申請時間內）離開後關閉電捲門。
- (七) 有鑑於行政大樓中央空調系統常因非上課時間部分單位使用而必須全數開啓，造成能源浪費情形，請各處室於活動或課程（教室）安排時依下列空調區域配置班級位置，方能有效降低能源浪費。
1. 行政二樓聯合辦公室～獨立開啓 20RT 空調系統。
 2. 行政 7 樓及 2～6 樓北側各 2 間教室（201A、201B、301、302、401、402、501、502、601、602）～獨立開啓 100RT 空調系統。
 3. 行政大樓非上列區～獨立開啓 360RT 空調系統。
 4. 搭配獨立空調辦公室於中央空調開啓時請勿重複開啓獨立空調。
- (八) 本校「節約能源」措施，需全校教職員配合部分：
1. 空調：
 - (1) 請導師規範學生離開教室或放學後即關閉冷氣，節約能源。氣溫未達 28 度以上，盡量不開冷氣。
 - (2) 採責任分區管理，控制辦公室、會議室及教室等空間溫度設定適溫（26～28℃）；視需要配合電風扇使用。
 - (3) 連續假日或少數人加班不開中央空調冷氣。
 2. 照明：
 - (1) 每日中午 12：20～13：00 辦公室及教室關燈 40 分鐘。
 - (2) 白天如照度足夠，可不必開燈。
 - (3) 採取責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。
 3. 電梯：推行步行運動，3 樓以下不搭乘電梯。
 4. 事務機器及其他：
 - (1) 全校行政電腦設定節電模式，當停止運作 5～10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
 - (2) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之用電

器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(3) 關閉非上班時間飲水機用電，以節約用電並維護辦公室用電安全。

(4) 管制辦公室電冰箱及其他高耗能電器，並應避免使用私人電器用品。

(九) 請各處室善用校園多媒體教學廣播系統之「數位佈告欄」～會留下記錄（定時播放時間 9:55～10:10；11:50～12:00；15:30～15:45），請各班務必於該時段派人觀看並轉知，各單位請儘量勿於上述時間插入文字廣播，如真有需要請針對需公告之空區域進行廣播即可，勿需全校廣播，以免造成其他班級困擾，如有發現訊號異常（如藍畫面）部分請通知總務處進行改善、調整。

(十) 學生愛心便當登記請確實依照規定時程辦理訂餐，如有請假情形時務必提早至學務處辦理取消作業，避免不必要浪費。

(十一) 請教職同仁（任課教師督導學生）務必愛惜公務，凡機具設備使用後應進行基礎保養，如有小狀況應及時處理或提出修繕申請；切莫因未落實檢查保養而導致機具壞損（應注意而未注意），造成不必要之浪費。

(十二) 凡教室所有物品設施損壞故障現象，請各班導師查明合理原因後，並派同學至總務處登記，日校登記時間在上午 09：00 以前，進修學校在 19：00 以前完成登記手續，以利釐清責任。

(十三) 本校飲水機委請廠商分樓、分層、分批進行定期飲水機回廠保養並更換濾心，同時並委請廠商每三個月進行水質抽檢，目前生菌數及大腸桿菌數均在標準值內，飲用水安全衛生無虞，敬請安心使用。

(十四) 校內同仁寄發信件時請依照中華郵政公司公佈之標準橫式信封書寫格式，以免造成郵件寄發困難及退件情形，且會耽誤公文往返時效性，信件之標準書寫格式已寄發至全校信箱供各位教職員參考，另寄發大宗郵件及包裹時須另案提出申請。

- (十五) 各單位如欲使用公務車輛時，請依照公務車輛申請程序經單位主管簽章後送總務處辦理，總務處將嚴格管制臨時申請情況，以利總務處駕駛人力及公務車輛使用調度。
- (十六) 總務處每週六均指派行政人員輪值，輪值地點統一在總務處，如有相關需要支援工作請洽總務處辦公室。
- (十七) 各單位如欲借用公務車輛時，請依照公務車輛申請程序辦理，嚴禁車上抽煙、超載、危險駕駛及公務車私用之情事發生，並於歸還時將車上整理清潔，如借用期間發生碰撞等交通事故，請立即與總務處連絡，如時間情況許可下，在路線安排上可以共乘方式出車，節省駕駛人力及行駛里程。

校車調度組

- (一) 105 學年第一學期校車票購票須知：
 - 1. 同學於開學前持繳費單至指定行及超商繳費，開學后 8 月 30 日（二）前全班統一收齊收據（至車輛組領取）換取車票。
 - 2. 凡於 6 月 30 日前未辦理分期購票申請之同學，於註冊時一併依繳費單至指定銀行及超商繳費，本學期不再辦理分期購票（新生 9 月 2 日前截止）。
- (二) 請各班導師協助辦理校車事項：
 - 1. 各班依車輛組購票名單收取同學校車費繳費收據，8 月 30 日前收齊收據繳至車輛組以領取車票。
 - 2. 各班將已購票同學車票依（名單影本）票號發個人填寫資料。
 - 3. 貼照片後統一收回，再併同原發購票名單交至車輛組登記護貝車票，請於開學一週內完成。
 - 4. 各班搭乘暨購買校車票名單影本，請各班導師妥為保存，以利後續作業。
 - 5. 請督導貴班總務股長協助辦理各班校車相關事務。
- (三) 本學期將加強查票，請各班宣導不可無票或越段搭乘校車，違反者受處分外以全額補票（段）*1.5 倍車票。
- (四) 本學期中途購票者，校車人數額滿即不再辦理購票。

營繕組

- (一) 學校公務請愛惜使用，勿將雜物丟入馬桶內。

- (二) 設備故障請上網報修，報修時表格請詳細填寫以利方便查修。
- (三) 日夜校共用教室公物若有損壞請於 09:00 前上網填報以便釐清責任。
- (四) 教室室溫勿調太低，保持 26 度至 28 度，勿穿夾克吹冷氣。
- (五) 教室無人請關燈關電扇、關冷氣，節約能源。
- (六) 工地施工危險，閒雜人員請勿進入。
- (七) 支援公務車駕駛。
- (八) 一般性維修。
- (九) 設備零件鬆脫掉落請勿將零件丟棄。

真善美館

- (一) 推動服務股長協助統一訂單訂餐(真善美熱食+團膳便當)

1. 午餐部分訂單(現場購買不計、學期平均):全校導師配合

	午餐訂單訂購率	備註
一年級	35%以上	訂單學生人數/班級學生人數
二年級	25%以上	
三年級	20%以上	

2. 每四週統計一次，凡達標準者，給予導師優良單一張。

3. 表現優良服務股長或協助訂餐學生，導師期末給予嘉獎。

- (一) 晚輔上課訂餐規劃:預計 9/5 日(一)起

1. 普通科學生:中午訂真善美午餐，晚餐訂團膳(榮興、好鮮)為主，少數現場購買。

2. 職科三年級晚輔班級:中午訂真善美，晚餐訂團膳(榮興)為主，少數現場購買。

- (二) 訂餐時段:

第一節下課:8:50-9:00(受理真善美午餐訂餐)

第二節下課:9:50-10:00(受理真善美午餐截止)

周三、四下午 15:00 前受理週訂團膳午、晚餐訂餐

備註:

1. 採週訂者每日 10:00 前接受當日因故請假，辦理退費事宜(請至一館櫃台辦理)。
2. 吃素同學請注意，週一~週五請向團膳公訂購，週六向二館訂購素炒飯。

(三) 一年級訂餐分配說明如下:

1. 為讓新生了解真善美一館(自強樓)、真善美二館(莊敬樓)及三家團膳(榮興、佳新、松晟)各種口味。
2. 適當分科訂餐分流，避免擠爆兩館，讓學生無餐可吃，將造成抱怨！
3. 一年級優先接受訂餐，真善美各品項餐食均數量有限(如玉米滑蛋燴飯約 200 份)，滿單即停售，協助訂餐學生請注意；配合訂餐同學更改品項，避免吃不到餐。
4. 一年級前 6 週(8/29~10/7 日)依分配規劃訂餐如附件(將資料給服務股長)，請一年級導師配合。第 7 週起(10/11 日)開放自由訂購為原則。
5. 一年級第一週 8/29~9/2 日提早於 11:30 領餐 (領餐要準時，否則會塞車)，第二週起改為 11:40 領餐

(四) 二、三年級同學自由訂餐，二、三年級 11:40 領餐。

(五) 真善美館購物注意事項

1. 真善美館領熱食同學(至多 3 位公差)，憑號碼牌領餐，務必當場清點數量，如有錯誤立即反應，避免造成困擾。
2. 領團膳便當(至多 2 公差)，憑團膳公司繳費存根聯領餐，務必當場清點數量，如有錯誤立即反應，避免造成困擾。
3. 為避免用餐時間人潮大量湧入，同學盡量統一採訂單訂購餐食，少數用餐才現場購買以疏散進入館內人次，並勿訂購外食含飲料，維護食安，請大家配合；吃素同學請注意，週一~週五館內無供應素食便當，請向團膳公司訂購！
4. 真善美館提供安全合格的食材，製作可口、有媽媽味道的熱食及合格的 3 家團膳便當(榮興.佳新.好鮮)、團膳桶餐、含素食便當，請大家安心食用；第一週接受團膳臨訂當日訂購，9/2 日起接受團膳週訂。

5. 晚輔學生晚餐提供：1 家團膳訂購(榮興)、炒飯(麵)、桂冠飯麵系列，現場點心類:滷肉飯、炸鍋貼、油飯、包子、大亨堡、玉米濃湯等)強烈建議:午餐買真善美熱食，晚輔訂團膳(便當、或桶餐)。
6. 兩館均有販售作業本、衛生紙、環保筷，一館服裝零售(週一~週五下午 1:00 以後販售)，二館有販賣口罩及影印服務。
7. 兩館均設有監視器，請勿任意夾帶未結帳物品；請勿上課時間到生活館買東西或影印事宜，違反規定之學生將送學務處處理。
8. 進入生活館，「入口進入、出口出去」，勿逆向進入；勿在館內飲食及喧譁(或口出穢言)。
9. 對於真善美館所販售之任何品項若有問題，師生請隨時反應，本館將竭盡所能做到最好的服務。兩館均有設置意見箱，連絡電話分機一館 350, 351，二館 336)；如有任何變更事項，真善美館將另行公告。

(六) 105 學年度推動午餐訂購，請科主任及各班導師協助。

(七) 104-2 午餐訂單訂購率名次如下:

104 學年度第二學期真善美館午餐訂購率(105 年 3 月~4 月)					
科/群別	人數	科主任	總數 (42 天)	訂購率	名次
應外科	434	郭健妤	3223	17.68%	1
普通科	536	劉欣恬	3905	17.35%	2
音樂、綜職科	148	吳欣穎	968	15.57%	3
商管群	597	唐蕙	3481	13.88%	4
汽車科	810	吳金華	4717	13.87%	5
餐館科	1058	姜清惠	4350	9.79%	6
設計群	843	李宗華	3157	8.92%	7
資訊科	543	連素玲	1938	8.50%	8
時尚造型科	842	鐘素貞	2271	6.42%	9
影視科	296	吳泰德	300	2.41%	10
日校總數	6107		28310	11.04%	

五、實習處 實習主任

(八) 本學期重點工作：

10. 教師專業提升：鼓勵專業及技術教師至與任教領域有關之產業進行專業或技術有關之研習或研究。計畫申請辦理國教署補助教師赴公民營機構研習，除提升教師專業素養，降低學、產技術落差。
11. 實習場所教學視導：組成實習教學視導小組，維護實習場所師生安全並瞭解實習實況，主動發掘實習教學問題，促進教學正常化。
12. 各項技能技藝競賽：參加全國學生技藝競賽、全國技能競賽、全國專題及創意製作競賽……等，長期規劃、積極培訓，爭取佳績！
13. 技能檢定輔導：訂定學生三年訓練目標，擬定訓練計畫，逐生管控、及時輔導，讓每位學生至少取得 2 張丙級證照，並提高乙級獲證率。
14. 加強職業道德教育：落實實習設備及物料管理，從平時課程中讓學生養成愛惜公物的習慣，培養學生具備敬業樂群的精神，建立正確之職業價值觀念。
15. 畢業公演及藝術聯展：
電影電視科 11/4、5 (五、六) 中壢區藝術館演藝廳
表演藝術科 11/11、12 (五、六) 桃園藝文展演中心
音樂科 11/18 (五) 桃園市立圖書館平鎮分館演藝廳
時尚造型科 11/26 (六) 啓英高中行政大樓演藝廳
藝術聯展 12/9 (五) 桃園市立圖書館平鎮分館演藝廳

(九) 本校 105 學年度申請第二期技職教育再造計畫：

1. 遴聘業界專家協同教學計畫 (本學年度補助 1,076,814 元)
2. 業界實習及職場體驗計畫 (本學年度補助 2,562,700 元)
3. 提升學生實習實作能力計畫 (本學年度補助 8,550,059 元)

實習組

- (一) 請群科實習課程任課教師於本學期第一次上實習課時，統一進行該課程期初作業：
 1. 專業實習場所安全衛生教育宣導、實習人事編組表、課後設備維護暨環境清潔工作規劃編組（全班簽名於實習日誌內）。
 2. 實習教學計畫表附貼、班級課表填入實習日誌課表頁。實習教學計畫表電子檔以群科為單位於9月9日前回傳實習組。
- (二) 請實習任課教師於學生進入專業實習場所上課前應確實進行：
 1. 課程相關實習安全衛生教育，並記錄於實習日誌備查。
 2. 實習人事編組確實填寫「學生實習人事組織」白板上。
 3. 依實習「課後環境打掃工作規劃及編組表」分配清潔維護工作。
- (三) 專業實習課程授課教師，請於實習單元結束後，要求學生撰寫「實習報告」，內容應包含：實習科目、授課教師、單元名稱、實習地點、實習時間、使用儀器設備、實習摘要及步驟、學習成果及心得。實習處將定時抽查，以確實瞭解學生學習狀況。
- (四) 實習日誌請督導班級實習股長領取並依規定確實填寫，經授課教師確實指導學生填寫內容課後簽名再經導師及群科主任確認查核後於交回存放指定處，以利每日檢核統計。
- (五) 專業實習場所之使用請任課教師確實要求學生恪遵教室使用規定，嚴禁攜帶食物及飲料（含礦泉水）進入，以維護專業實習環境之整潔並確保機具之正常使用。
- (六) 群科專業實習場所機具、設備及相關實習材料，請於開學兩週內確認採購完畢，且物料應以「先進先出」方式以能充分支援教師授課及學生實習為原則。
- (七) 請教師配合非實習課程禁止隨意進入專業實習場所，若有任何必要需求或考前訓練請依規定三日線上填報通過，若假日來校練習請教師線上申請，並知會相關單位，以利校園安全管理。
- (八) 學校實習實驗場所已列職業安全衛生法適用範圍，業管單位將不定時至各校稽查並開罰，請各科及各保管老師依規定定期檢視各專業實習場所現況及相關安全規範，以確保實習安全無虞。
 1. 每日檢視：各科派保管老師每日上、下班檢視所屬專業場所，如有狀況需立級回報。

2. 授課檢查：各專業實習任課教師（含日校、進修學校）每次授課時作一般性檢核（填管理日誌），保管教師協助必要時得及時申請修繕。
 3. 每週檢查：各保管教師每週作例行性檢核，機具設備壞損已申請尚未修繕部分協調總務處追蹤處理。
 4. 每月檢查：各科每月底作例行性檢查（填專業實習場所月檢查維修記錄表）後每月 5 日交實習處，機具設備壞損已申請尚未修繕部分實習處協調總務處追蹤處理。
 5. 每季檢查：群科專業場所保管教師需於每年三、五、九、十一月中旬前填報實習安全衛生檢核自評表經科主任確認核章後送交實習處複評後留存備查。各單項自評分數低於（含）3 分需於說明及檢討欄作簡要說明。相同缺失（追蹤改進），不能重複出現。
 6. 本學期請各科分別於 9 月 14 日（三）及 12 月 16 日（五）前完成季初檢工作，經科主任審核後將實習安全衛生檢核表交回實習組，以便進行複檢。
- (九) 請群科專業場所保管教師協助定期檢查機具、設備並進行即時保養，實習處每學期於期末進行專業實習場所設備檢查，內容涵蓋：
1. 張貼保管教師標示、實習課表、安全衛生標語及相關警示標誌。
 2. 張掛「實習安全衛生守則」、「實習場所管理辦法」。
 3. 學生實習人事組織（板）表填寫。
 4. 實習場所燈光照明（無閃爍或不亮燈管）。
 5. 機具標準（安全）操作程序說明標示（懸掛或張貼於相關機具設備旁）。
 6. 實習場所整潔（機具排列整齊並歸定位，無飲料食物或垃圾）。
 7. 機具保養落實無鏽蝕或積塵現象。
 8. 滅火器鋼壓充足，未過有效期限。
 9. 查閱「實習場所保養維修紀錄」、「專業實習場所借用管制紀錄」、「專業實習場所管理日誌」。
- (十) 105 學年度全國學生技藝競賽，時間：家事類競賽 11/9-11/11、工業類競賽 11/22-11/25、商業類競賽 11/30-12/02。敬請群科培

訓教師積極培訓、輔導學生參賽，並請群科長遠規劃對外參加相關各項競賽，以提升學生競爭力。

- (十一) 期末職業類科舉行「專題製作校內競賽」、「群科作品展」，請指導教師擬定主題有計畫性執行，將進行各項評比工作。
- (十二) 105 年 12 月 9 日假桃園市立圖書館平鎮分館舉辦音樂科、影視科、時尚科藝術聯展。
- (十三) 本校 105 學年國中技藝課程開班合作式 8 班、師資支援國中端 2 班、師資支援技專端 1 班。請老師設計課程以試探性質及活潑課程內容為主，建立學生興趣為主，讓國中生能選擇本校適合班別就讀。
- (十四) 105 學年度申請遴聘業界專家協同教學共計通過 11 科，請群科授課專業教師先前準備課程及建立相關檔案資料，以利相關訪視工作備查。
- (十五) 105 學年度申報通過國教署「業界實習和職場體驗計畫」、「提升學生實作能力計畫」，（日校、進修部）各項執行工作繁多，請群科配合依規定執行及核銷。
- (十六) 依照菸害防制法及學校衛生法規定，學校為禁菸場所。專業實習場所（含庫房）儲有危險易燃物品，稍有不慎即可能引發危險，為確保校園安全，嚴格禁止教職員任何時間於實習場所（含庫房）吸菸。

就業輔導組

- (一) 加強落實建教班校外輔導訪視工作。
- (二) 定期更新建教合作資訊網資訊及資料填報上傳。
- (三) 規劃 105 學年度建教合作班廠校座談會。
- (四) 協助 105 學年度建教班轉安置生分發至新廠家。
- (五) 協助廠商徵才，提供就業機會。
- (六) 彙整 104 學年度應屆畢業生升學就業調查統計並冊報行政院主計處，若有老師離職請科主任指定人員協助代理。
- (七) 105 年度全國技術士技能檢定第三梯次
報名日期：105 年 8 月 30 日（二）至 9 月 8 日（四）止

- 學科測試：105 年 11 月 6 日（日）
- （八）本校 105 年度第二梯次即測即評及發證技能檢定
受理報名：105 年 9 月 8 日（四）至 9 月 20 日（二）止
測試日期：105 年 11 月 1 日（二）起
- （九）特殊生（原住民、身障生）技術士證照獎助金申請，將於 11 月份第一週協助學生辦理。

資訊組

- （一）校園資訊安全需大家共同維護，以下事項請務必注意：
1. 電腦硬碟讀寫中請勿搬動或碰撞電腦。
 2. 請務必安裝防毒程式及確定病毒碼更新。
 3. 來路不明 E-mail 勿開啓，直接刪除。
 4. 外來隨身碟或軟體讀寫前請掃毒。
 5. 資料夾盡量不要設定完全共享，如業務需要請設有效帳號密碼。
 6. 不明網站勿上，如連上要注意是否有病毒或駭客入侵狀況。
 7. 使用筆電切記遠離液體，以免造成意外損失。
- （二）新學期仍會辦理多場資訊融入行政及教學研習，請全校教職員務必踴躍參加。
- （三）請各班導師及資訊股長妥善保管班級電腦或 Google 雲端電腦(含相關配件)，勿遺失及損壞，若有任何問題，請洽資訊組。
- （四）本學期商教學會中英文看打檢定將於 12/3（五）辦理，請老師協助宣導並鼓勵學生參加。
- （五）各科室網頁資訊請指派專人負責更新，若有技術上的問題，請洽資訊組。
- （六）教職員個人帳密勿提供學生使用，並請使用安全度較高密碼，減低被盜用機率，若登入狀況異常，將予以鎖定，並請親自說明解鎖。

網管組

- (一) 改善自強大樓、莊敬樓、恆愛樓有線網路妥善率。
- (二) 提升校內各棟大樓間網路交換速度為 10Gmb。
- (三) 增加各棟大樓的無線 AP，提升校園無線網路涵蓋率與妥善率。
- (四) 增加伺服器虛擬化，提升硬體使用率及環保。
- (五) 建置莊敬大樓及自強大樓班級電腦。
- (六) 導入 VDI 虛擬系統，提供公用電腦及各處室使用，減少電腦汰換及維修及校內用電量。
- (七) 新增網路備援機制增加網路妥善率。
- (八) 強化系統之間的整合。

六、輔導室 輔導主任

當前的知識教育以升學為主，對人的內在情感與生存意志缺乏適當的培養訓練，過分強調升學的結果，致使青少年的問題行為叢生。因此，邁向21世紀，整個教育體制的施行方向與教師對學生的引導而言，應以啓發心靈為目的，培養學生「認識自己、自我肯定」，而後才能有自我實現的能力。正因如此，教師應時時思考如何在教育歷程中，引導學生能真正自我探索，達到自我實現的最高原則，同時讓學生認識自己，開發潛能，避免因對自我的無法肯定而產生偏差的行為。新的學年度期盼能更落實輔導工作，以協助學生能夠有快樂學習的態度、正向思考的信念、以達到燦爛人生的目標。

輔導工作目標

- (一)建置完善輔導資源系統，並定期更新網站，增進師生相關輔導知能。
- (二)提供完善的諮詢服務，增進學生自我解決問題的能力。
- (三)積極推行認輔制度，透過認輔教師的協助，讓學生能真正面對問題，解決問題。
- (四)透過心理測驗的實施，幫助學生做好生涯探索及規劃。
- (五)透過生涯探索適性輔導，提升學生了解自我及認識職業世界的能力。
- (六)聘請校外知名的專業輔導講師，藉由座談會或研習的方式，提升師生相關輔導知能。
- (七)推展性別平等教育、家庭教育及生命教育，建立正確觀念，珍惜自我，尊重生命。

輔導室發展的具體目標：

- (一)落實輔導機制，透過各種方式，讓學生認識自己，肯定自己的能力。
- (二)指導學生生涯發展及規劃，提升未來職場的競爭力。
- (三)推動全校教師認輔制度，協助輔導室推展學生輔導工作。
- (四)積極辦理輔導相關知能研習及座談活動，提昇教師輔導知能。

輔導組

- (一) 新生禮儀暨性別教育宣導活動 105 年 8 月 23 日。
- (二) 期初輔導工作會議 105 年 8 月 25 日。
- (三) 105 全校認輔學生需求調查(為期兩週)105 年 8 月 31 日，9 月 19 日認輔需求確認及配對。
- (四) 105 學年小義工意願調查，105 年 8 月 31 日開始；於 105 年 9 月 7 日繳回期限止。9 月 21 日面試；9 月 22 日訓練課程。
- (五) 105 學年高風險、高關懷家庭調查。105 年 9 月 1 日起，二、三年級 9 月 30 日繳回，一年級 10 月 20 日繳回。預計於 11 月 1 日至 12 月 13 日舉辦相關成長團體每周一次共六次。
- (六) 學生輔導工作委員會：
期初：105 年 9 月 6 日；期末：105 年 1 月 17 日。
- (七) 105-1 轉復學生輔導 105 年 9 月 7 日。
- (八) 家庭教育委員會&生命教育委員會：
期初：105 年 9 月 8 日；期末：106 年 1 月 4 日。
- (九) 新生賴氏人格測驗實施，105 年 9 月 12 日；為期兩週。敬請一年級導師協助實施。
- (十) 認輔會議共六次：
分別為 105 年 9 月 26 日、10 月 17 日、11 月 7 日、12 月 5 日、106 年 1 月 2 日、1 月 16 日。
- (十一) 新生親師座談會 105 年 10 月 1 日。
- (十二) 心橋月刊共四期：分別於 105 年 10 月 6 日、11 月 10 日、12 月 8 日、106 年 1 月 5 日發刊。
- (十三) 『大專院校學群介紹』分三梯次舉辦：
分別於 105 年 10 月 13 日、15 日及 17 日。
- (十四) 學習檔案製作研習：
105 年 10 月 17 日、10 月 24 日、11 月 14 日、11 月 24 日；12 月 26 日學習檔案繳交截止。
- (十五) 家庭教育演講-學生場 105 年 11 月 16 日早上 8:00-9:00。
- (十六) 輔導知能研習-老師場 105 年 11 月 28 日。
- (十七) 升學輔導系列活動-升學博覽會暨就業宣導 105 年 12 月 23 日。
- (十八) 家庭教育影片賞析暨討論會 105 年 12 月 28 日。

特教組

普通班身障生

- (一) 新生轉銜會議 105 年 9 月 14 日
- (二) IEP 會議
 1. 期初會議 104 年 9 月 24 日。
 2. 期末會議 106 年 1 月 14 日。
- (三) 特殊需求調查及提供服務：舊生已於 105 年 6 月底完成，新生於 8/23 發調查表，煩請老師於 105 年 9 月 1 日下班前繳交，以利後須作業。
- (四) 身心障礙學生三年級畢業轉銜會議 105 年 12 月 17 日。
- (五) 特殊考場設置：延長考試時間、獨立考場等服務（三次段考）。
- (六) 身心障礙學生升大專院校單獨招生(預計每年 11 月中起報名)。
- (七) 身心障礙學生申請重新安置(每年兩次)。
- (八) 身心障礙學生獎助學金、無法自行上下學交通補助申請。
- (九) 身心障礙學生相關專業團隊間接服務申請(每年兩次)。
- (十) 資源教室的授課及提供各項資源服務。
- (十一) 教知能研習既融合教育宣導辦理 2 至 4 場次。
- (十二) 提供老師特殊教育諮詢與間接服務。
- (十三) 特殊教育推行委員會

綜合職能科

- (一) 綜合職能科 IEP 會議：
 1. 期初會議 105 年 9 月 14 日。
 2. 期末會議 106 年 1 月 11 日。
- (二) 105-1 綜合職能科共同科目及專業科目教材編寫。
- (三) 105-1 綜合職能科 IEP 撰寫與修正教學目標。
- (四) 105-1 綜合職能科 PLC 執行
- (五) 綜合職能科校外參訪教學活動 4 次。
- (六) 綜合職能科校外社團活動 1 次。
- (七) 綜合職能科二年級校外實習每週一整天(105 年 9 月 5 日-106 年 1 月 9 日)，三年級校外實習每週二、四(105 年 9 月 6 日-106 年 1 月 12 日)。

- (八)105 學年度綜合職能科新生轉銜會議及新生報到。
- (九)綜合職能科三年級畢業轉銜會議 105 年 12 月 17 日。
- (十)綜合職能科學生丙級檢定輔導(女子美髮、烘焙)。
- (十一) 綜合職能科學生相關專業團隊間接服務申請(每年兩次)
- (十二) 特殊教育推行委員會

七、會計室

- (一)學校目前已獲執行多項補助計畫，如協助職場體驗及改進原住民技職教育計畫等，任一計畫請務必期初先上計劃簽，奉核後執行時必需再上執行簽，執行完竣後上結案簽，如有餘款必須檢討是否繼續執行或報繳，才算完成結案，請各接受計畫補助承辦人注意。
- (二)各項活動或補助計畫，聘請校外專家學者來校演講或授課之鐘點費，屬兼職所得，依法應提繳健保補充保費，其由學校負擔者，由各計畫編列經費支付，但單筆一次支付鐘點費超過 20,008 元者，兼職所得人員應自繳 1.91%補充保費，請承辦單位務必加會人事室開立補充保費繳款單，送請當事人自行繳費。
- (三)落實統一採購作業要求，各單位凡屬行政教學用設備、物品、勞務及辦理各項活動膳食、交通等與招商維修等，均應請總務處按權責辦理及核銷，除協調總務處同意可自行採購者外，各單位不得代為辦理，否則黏貼憑證上經辦人非總務處庶務人員簽章，不予核銷付款。動支經費填寫申請單時，必需確認並填寫清楚預算來源、項次及序號，以利預算控管。
- (四)各單位辦理任何活動，均需併案編列經費概算表，而各項活動經費請於活動結束後兩週內循行政系統辦理核銷完畢，勿累積於期末才辦結案。
- (五)公務奉派差勤所需「差旅費」報支請於事畢回校後一週內申報請領，如因時程交通等迫切需要，必須搭乘高鐵，請於簽呈敘明，校長核定後，才可以報支，否則一律以鐵路核定標準支給。

(六)本學期各單位除了要管制執行 105 學年度單位工作計畫與預算外，2 月份起即將開始籌編 106 學年度學校單位預算，請就今年的執行經驗和重點問題確實檢討，落實下年度工作預算的調配和編製，使單位工作能順利遂行。

(七)會計室業務宣導：

1. 承辦任何一項活動，均需編列經費概算表，而若需借支經費，則請於簽案上一併說明預定借支金額，也請務必注意搭配學校開票時間，以免屆時緩不濟急，而各項活動經費核銷請於活動結束後兩週內連同經費決算表向會計室辦理完成，勿累積於期末才辦結案。
2. 借支經費一律以簽案方式辦理，奉鈞長核定後，併「借款申請書」及「領據」（會計室網站備有格式）送交總務處後傳遞予會計室開立傳票。
3. 影印或裝訂手冊，核銷時請影印封面另加註總頁數、單面或雙面印製、彩色或單色印刷即可。
4. 鐘點費或講師費，核銷時請檢附演講大綱或教室日誌，並至出納組申報。
5. 動支經費需事先提出申請，程序如下：
 - (1) [動支經費請示單]。
 - (2) 有關設備維修需填明原設備購買之日期、價值、使用年限。
 - (3) 特殊案件或無法於動支單上敘明事由者，則請以簽案方式申請：
 - a、執行整個計畫案、承辦活動：其經費概算表請附於後。
 - b、未編列預算者需專簽說明。
6. 所有動支、黏貼、借支申請等需支付款項的證請於奉核可後均需送回總務處登記後傳送會計室始可支付。

八、人事室

(一) 本學期人事異動：

1. 教師部分：

- (1) 新進計有馬暘如老師等 33 人。
- (2) 離職計有黃章裕老師等 25 人。
- (3) 留職停薪(育嬰假)鄭玉鳳老師 1 人。
- (4) 實習教師計有教務處黃國維、實習處邱美君等 2 人。

2. 職員部分：

- (1) 新進總務處王春花小姐 1 人。
- (2) 離職(因進修)涂維欣小姐 1 人。
- (3) 留職停薪(因病休養中)劉玲惠文書組長 1 人。
- (4) 許淑芳主任榮調治平高中人事主任。

3. 教官部分：

- (1) 新進計有少校教官鍾皓全等 3 人。
- (2) 中校教官鄭榕虎榮昇國立內壠高中主任教官、中校教官周全德榮昇國立大溪高中主任教官。

(二) 請假注意事項:

1. 公、事假(含進修)、補休，請於事前完成假單流程，始得執行。
2. 病假，請檢附病假證明、進修請檢附核准進修報告及課表、孝親假請檢附申請審查通過後的表單。
3. 超過 3 天以上的假別，需先上報告，經核准後，再檢附該核准報告，續跑個人假單。
4. 電子假單，簽核順序為代理人、科主任、單位主管(實習主任或教務主任)。
5. 臨時外出單，請給單位主管(實習主任或教務主任)簽核為主。
6. 送出假單後，仍請留意流程是否完成，避免逾假影響權益。

(三) 重申前令在校內服裝儀容：

1. 穿著制式背心(拉鍊和 log 平行)並佩掛識別証(須佩掛出來)。
2. 勿穿著短褲(裙)、無袖上衣及洞洞牛仔褲。
3. 不可穿拖鞋及無後跟包腳的鞋款。
4. 頭髮儘量不要染髮、不要怪異。
5. 女老師若要化妝，建議淡妝為宜。

九、圖書館

105 學年度高職優質化計畫

(一) 105-1-2 E 化閱讀、數位典藏

1. 計畫大綱：
 - (1) 善用網路科技技術，促進資訊資源共享，順應時代潮流，發展數位圖書館，並促進師生利用公共數位電子資源，培養 e 化閱讀習慣。
 - (2) 將學校有保存價值之文件、學生得獎作品，教師教學檔案數位化，使其更容易流傳與運用，逐步建立機構典藏基礎。
2. 老師協助項目：
 - (1) 協助並督導班上學生申請國立公共資訊圖書館數位借閱證。
 - (2) 鼓勵學生借閱校內及國立公共資訊圖書館之電子書。
3. 建立個人教學檔案，並將其數位化，待數位典藏平台建構完成後，上傳數位典藏網頁。

(二) 105-1-3 好書共讀、名師導讀

1. 計畫大綱：
 - (1) 透過定期全班共讀活動，善用同儕力量，增強班級閱讀氣氛，養成個人閱讀習慣。
 - (2) 配合名師以影像、聲音推薦好書，做為同學選書參考，強化同學閱讀動機及意願，搭配各科老師教學，累積同學表達及寫作實力。
2. 老師協助項目：
 - (1) 依照圖書館行事例確實落實班級共讀，並完成相關紀錄及讀書心得。
 - (2) 煩請有興趣的老師協助錄製共讀書籍『名師導讀』影片。
 - (3) 待『名師導讀』影片典藏作業完成後，鼓勵學生踴躍點閱、欣賞。

例行執行工作

- (一) 第 1051031 梯次(暫訂)全國讀書心得寫作比賽，大部分二三年級班級已於暑假期間繳交數篇，參加校內初選。未繳交班級請盡速於 9 月 2 日(五)前繳齊。一年級新生，每班每生撰寫一篇讀書心得(書目各班自決，分數列入一次平時成績)，請國文老師批閱後各班擇優 1~5 篇參加校內初賽，10 月 2 日(五)截止收件(含紙本及電子檔請寄 09003@cyvs.tyc.edu.tw 吳曉菁)。
- (二) 第 1051115 梯次(暫訂)全國小論文寫作比賽，二、三年級各班全部參加，一年級鼓勵參與，各班繳交 1~2 篇參加校內初賽，10 月 14 日(五)截止收件(含紙本及電子檔)，請導師協同各科專業老師指導同學儘早完成。
- (三) 持續辦理「班級交享閱」計畫，一年級 45 個新生班，及二年級 44 個班利用每週二早自習(07:30~07:55)、隔週三第一節(08:05~0:55)，同步實施「全班共同閱讀」，學期辦理二十次，至少共讀 2 本(含)以上書籍，由導師擔任伴讀，國文老師指導心得寫作及評閱。預計於 105 年 9 月 13(二)日開始實施。
- (四) 本學期閱讀政策：每名學生借閱圖書 3 冊(含)以上，全班共讀、行動書箱閱讀量均計入，學期全班達成率 65%(含)以上；輪調班、普三因在校時間差異、申請入學、指考，借閱目標調整如下，達成率同前。

特殊年級／班別		105 上學期	105 下學期	備註
輪二	A	2	2	
	B	1	1	
輪三	A	2	1	
	B	1	0	
普三	甲乙戊己	3	1	

- (五) 辦理高一、二、三各班圖書館使用教育，運用一節國文課時間，由圖書館解說及規範提醒，剩餘時間由任課老師依國文科教學研究會議定之綱要授課。預計於 105 年 9 月 12 日(一)開始。
- (六) 配合部定「快樂閱讀」政策，推動班級讀書會。請國文老師、導師指導班級踴躍申請運用「班級行動圖書櫃(15 冊)」(每月月初，普科一二年級各班均須申請，另七箱由職科採自由申請為原則)

(七) 本學期辦理圖書館中英文讀書會兩個社團：

1. 圖書館讀書會(中文書)：指導老師：何佳燁組長、時間：社團活動時間、地點：圖書館。
2. 啓 Eng 讀書會(英文書)：指導老師：鄭錚易、時間：社團活動時間、地點：圖書館。

有人數限制，請導師鼓勵學生參加

(八) 館內設置 12 部 ipad 平板電腦，專供熟悉閱讀電子書之用，嚴禁打電動、自拍…等非行動閱讀練習行爲。

(九) 根據 104 學年度之推動結果，「線上閱讀認證」參與學生人數不多。105-1 加強推動，將比照各班借閱書籍統計方式，每月報表通知導師，並列入獎勵項目。

(十) 數位雲端資料庫現有：中華詩詞、臺灣飲食文化資料庫、電子書數位閱讀館(449 本)，可於校內、外使用行動式載具(智慧手機、ipad 等)閱讀，請各班導師指導學生善加使用。

(十一) 11 月間辦理優良書展，擴展師生閱讀廣度與深度。

(十二) 請班導師協助經常宣教圖書館使用規定：

1. 上課鐘響，學生立即離館返回教室上課，不得以任何理由逗留(如：xx 老師同意…等)。
2. 館內嚴禁飲食(含攜入、嚼口香糖)、睡覺。
3. 進館不拖腳步、動作放輕、嚴禁喧嘩、聊天。
4. 館內書、報、雜誌、電腦、桌椅等，閱(用)畢歸回原位、排列整齊、垃圾帶走，便於他人使用。
5. 電腦使用後，不必關機，避免頻繁開關縮短使用壽限。
6. 借、還書，必須至服務台完成登錄、上(消)磁程序，嚴禁代借代還、自行上架、私自攜出等。
7. 還(借)書當節不得立即借(還)書，借期屆滿迅即歸還，逾期將予適當處分。
8. 務請妥慎保管借出圖書，嚴禁污損圖書內外頁、塗鴉、劃線、寫字、折頁等，借出前請讀者自行檢查，有異狀先報備；凡遺(污)損者，由借出人自購相同圖書償還(本館不代購)。
9. 提供教師影印服務(輸入教師身分證後六碼，影印試卷、講義、學習單…等)，不提供學生使用(學生部分請至生活二館)。

10. 提供黑白、彩色雷射列表機供文件輸出服務（非影印），彩色列印、黑白列印各一台，請依螢幕右上方標示擇定使用。
11. 數位學習區設置高中課程補課系統，須自備耳機並於課餘時間利用。
12. 開放時間：週一二四五 08:00~20:30，週三、無課輔日：08:00~16:30。

十、校務處

校務主任

- （一）提高出席率，要求學生勿在校外逗留，教師應有效掌控學生到校狀況。
- （二）降低流失率，充分掌握重大違規學生動向及落實輔導工作。
- （三）提升進修學校學生丙級檢定及格率，鼓勵學生考取有用的證照。
- （四）加強要求學生服儀，強化學生對於校規與紀律的認同感。
- （五）利用各項動態性比賽活動，提高學生到校意願、凝聚各科、班級向心力，學生出席良好，各項政策自然容易推廣。
- （六）加強班聯會組織運作，協助各項活動的規劃與辦理。
- （七）推行禮貌運動及加強環境整潔維護。

教學組

- （一）各班應明確訂定證照取得率，原則上術科由專業類科教師輔導，學科部份由共同科教師協助督促，並將丙檢時程列入各科的重要行事曆，以期提昇丙級檢定證照獲證率。
- （二）本學期課間查堂由各組長協助，對於違規學生，請導師主動做好後續輔導、管制事宜，以利教學正常。
- （三）進校同仁應考量學生的學習狀況，利用多元評量的方式給分，避免因紙筆測驗做為單一的評分依據，以增進學生的學習成就感。
- （四）教師請假（含公假），務必及早知會教學組，並請勿私自調代課。
- （五）如何要求學生攜帶上課所使用之工具及課本，並且有效改善，是

各專業教師的課題，如果以期末成績為唯一的手段，不僅後續處理繁雜，且未能及時要求學生有所改善，達到教育的目的。

- (六) 各任課教師請依各科規劃課程上課，以兼顧課程統一性與銜接性，並確立教學目標，以期所有課程能夠達成預期效益。
- (七) 配合 105 技職再造各項計畫案，各班導師、專業老師皆需對班級學生的掌控、行政作業、核銷流程更加了解，讓後續作業更加順遂。
- (八) 本學期預計辦理業界人員來校演講，也請各科針對需要詳加規劃適合的時間與人員，讓學生對於專業實務有更深入的了解。

註冊組

- (一) 新生班級導師請務必隨時掌握冊報學籍人數，以維持滿班目標。
- (二) 請各班導師務必掌握學生動態並給予適時輔導，減少學生流失，學生異動必須依照規定辦理休轉學手續後，始可自班級名單中刪除。
- (三) 請老師務必於成績輸入規定時程內輸入，以免影響整體作業時程。無論是否排入段考考程內，皆須輸入段考成績。
- (四) 本學期將於九月份辦理高一新生普查作業。
- (五) 本學期將於十月份辦理升學說明會，請老師務必瞭解學生升學管道，以利輔導學生。
- (六) 本學期將辦理英聽測驗、大學學測與四技二專統一入學測驗報名作業。

訓育組

- (一) 請每日 18：00 進班財產交接與輔導學生。
- (二) 請每日 21：15 回班協助環境打掃工作(含外掃區域)。
- (三) 請每日 22：30 到校務處櫃檯簽名確認環境區域(含外掃區域)。
- (四) 衛生講習 8 月 31 日（三）19：00 衛生講習，包含衛生股長、資源回收室環保尖兵。
- (五) 訂定明確教室規則與公約：
 1. 請假規定。
 2. 出缺席要求。

3. 上課秩序要求與規定。
 4. 上課態度：要帶課本與筆記簿。
- (六) 心橋寫作每個月一篇，並於段考當週抽查。班會題綱：(貼在班會記錄簿首頁、實技班每週一篇、正規班 2 週一篇)
- (七) 105-1 本學期活動：
1. 8 月 23 日(二) 新生始業式 (18:30~21:20) (地點：行 B1 演藝廳)
 2. 8 月 29 日(一) 開學典禮 (18:30~20:00) (地點：操場)
 3. 9 月 19 日(一) 新生健康檢查 (18:00~22:00) (地點：行 B1 演藝廳)
 4. 9 月 28 日(三) 教師節慶祝大會 (19:00~20:00) (地點：操場) 暫定
 5. 9 月 29 日(四)~9 月 30(五) 新生成長營 (07:00~22:00) (地點：金山活動中心)
 6. 10 月 17 日(一) 體育競賽開始 (18:00~22:00) (地點：操場)
 7. 10 月 19 日(三) 師生聯誼烤肉 (18:00~22:00) (地點：操場) 暫定
 8. 12 月 6 日(二)~ 12 月 8 日畢業旅行 (07:00~22:00) (地點：校外)
 9. 12 月 28 日(三) 跨年晚會 (18:00~22:00) (地點：操場) 暫定
- (八) 董事長(媽咪)愛心便當：105-1 愛心便當 9 月 2 日(五)申請截止，核准後才開始領用。
- (九) 協助新進老師業務：徐仁鈿老師協助黃文佑老師。

生輔組

- (一) 持續推動進修學校生活榮譽競賽，培養學生自動、守法、合群及自律之良好生活習性，激發學生之榮譽感與責任感。
- (二) 持續加強菸害、檳榔防制教育宣導及落實無菸校園並置重點於防制藥物濫用，賡續實施反毒教育，強化特定人員輔導作為。
- (三) 加強學生生活品格要求，多以機會教育代替行政處份，並落實防制校園霸凌事件之發生。
- (四) 推行「校園禮貌」運動，提升學生校內、外禮節週到。

- (五) 強化學生交通安全觀念之宣導，減少意外事故發生並要求放學實儘速返家，減少擾鄰情形。
- (六) 落實學生請假規定，加強輔導缺課、遲到及無故曠課同學，提高出席率並持續推動勤學措施；另請導師持續關注高關懷學生並落實學生家庭訪問及工作場所訪視，以瞭解學生狀況，以期能及早介入減少流失。
- (七) 實施全校災害演練，使全體師生知道災害的嚴重性，如此，在災害發生時，方能有效減低可能帶來的損害，校園師生安全也才會有所保障。

十一、 高中部及各群科 普通科

(一) 105-1 發展目標

1. 語文領域：

(1) 閱讀能力：

自 107 年大學學測起，國文考科將進行變革，未有效因應考試趨勢，普通科全面加強閱讀及語文表達能力。普一、二各班每月借閱閱讀書箱，積極參與中學生閱讀心得、小論文比賽，每班至少 5 人獲獎。普三開立國作加強班，以模擬考非選擇題為訓練重心，目標在提升國文學測級分數。

(2) 英聽能力：各年級依目標，進行「分級教學」。

中級英檢以上	08 月	中級英檢初試 中高級英檢複試 第一次校園多益測驗(8/27)
高一上學期	10 月	商教英檢二、三級：戊、己 商教英檢三、四級：甲、乙
高二上學期	11 月	中級英檢(複試)：戊、己 中級英檢(初試)：甲、乙 ※依學生英文能力分成 ABCD 四班 歐陽慧/陳志傑/葉宛宜/姜法志老師

高三上學期	10月	第一次高中英文聽力測驗(10/15)
	12月	第二次高中英文聽力測驗(12/17)

2. 科學實驗

組別	教師	說明	專題目標
生物組	周郁翔老師 陳志豪老師	結合中原大學師資及設備，進行基礎實驗訓練及進階食品基因專題培訓。	5組
物理組	翁榮佑老師 陳炳宏老師	採物理培訓制，強化實驗原理的發想。	5組
化學組	周郁翔老師 李慧敏老師	以社團型態激發學生對化學實作的興趣。	2組
地科組	鄭鈺靖老師	指導學生結合環境科學議題，以實用性為主軸發想跨科合作的研究。	2組

◎ 備註(1)務必積極提升實驗室的使用率

◎ 備註(2)專題於本學期期末產出，進行第一次成果發表。

(二) 105-1 活動集錦

- 8/22 多益測驗模擬考試
- 8/22-26 普三暑期到校溫書
- 8/27 多益測驗校園考試
- 8/29-1/13 普三平日留校溫書(共 21 週)
- 9/03-1/15 普三假日到校溫書(共 20 次)

9/3	9/4	9/11	9/25	10/2
10/8	10/9	10/10	10/16	10/23
11/6	11/13	11/20	12/4	12/11
12/25	1/1	1/2	1/8	1/15

- 9/23 普通科迎新晚會
- 10/14 普一二校外教學
- 10/15 高三破百宣誓

9. 10/15 第一次高中英文聽力測驗
10. 12/14 或 21 高三包高中祈福
11. 12/17 第二次高中英文聽力測驗
12. 12/24 普通科耶誕舞會
13. 1/20-1/21 106 年大學學測

(三) 105 學年年級目標：

1. 高三以 106 年學測為目標，全力衝刺，請導師於學期初熟悉各項升學進路，以利輔導學生做最有利的升學計畫；請任課教師妥善安排總複習課程。
2. 高二以強化國英數主科為目標，各項校外競賽均積極遴選最佳選手參賽，請各班導師多宣導。

科目	負責教師	說明
國文	鍾松瑋老師	提升對外競賽獲投稿次數
英文	歐陽慧老師	律定英文單字量的累積
數學	洪慕奇老師	強化數學演算及應變能力

3. 高一已於 7/11 開始暑期先修課程，請各班導師加強禮貌教育，並了解大學升學制度的變革，協助學生及家長認知。

動力機械群(汽車科)

- (一) 汽車、機車丙級技能檢定學術科測試成績不佳之班級請導師加強訓練，並安排參與 11 月份之技能檢定。
- (二) 辦理 105 職場體驗、業界實習、協同教學和提升實習實作能力。
- (三) 輔導機器腳踏車乙級、汽車修護乙級和機工證照考試。
- (四) 群科網頁建構需隨時補充資料更新。
- (五) 機器腳踏車廢氣排煙證照考試獲的合格證書應達 85%以上。
- (六) 技競賽汽車噴漆選手應送至順益汽車公司培訓以爭取好成績。

電機與電子群（資訊科）：

資訊科感謝各級長官及所有同仁的協助與支持，讓招生及各項業務得以順利推展。

(一)本學年度資訊科三年級榜單

錄取國立台北科技大學能源與冷凍空調、國立高雄應用科技大學電子工程、國立雲林科技大學電機工程、國立海洋大學資訊工程系、國立聯合大學電子工程系、國立高雄海洋大學生物科技、國立高雄海洋大學環境工程學系，感謝三年級導師及任課老師用心指導。

(二)感謝科內教師於暑假期間合力順利完成：

1. 資訊科升學班精英班暑期課輔順利推動。
2. 新生電訪聯絡報到、註冊、新生訓練。
3. 舊生註冊及電訪。
4. 暑輔活化課程 Word 檢定、Arduino 課程及檢定、乙丙級檢定、專題製作。

(三)新學年度懇請各位老師熱忱參與活動如下：

1. 教學目標（升學----四技二專；技能----國家乙級證照）確立，使每一位學生每天活在希望中。
2. 規劃參與相關比賽及活動，增加學生自信及展現舞台。
3. 教學活動內容能以學生為本位，做最有效教學。
4. 升學輔導工作推行：隨時掌握最新大專院校資訊，對學生做整體化規劃，以爭取學生最佳成績展現。
5. 培養學生從日常生活做起，落實環境整潔、推動禮貌運動，輔導升學並加強專業素養。

(四)本學期工作重點

1. 競賽
 - (3) 全國人工智慧單晶片暨電腦鼠大賽。
 - (4) 中小學科學展。
 - (5) 工科技藝競賽。
 - (6) 全國技能競賽
 - (7) 電機電子群科專題製作競賽。
 - (8) 奧林匹亞機器人競賽，縣賽及北區賽。
 - (9) 輔導學生參加中學生網站，讀書心得與小論文投稿。

(10) 台北國際發明展。

2. 技能檢定

(1) 一年級：考工業電子丙級、AMA Arduino 認證

(2) 二年級：考電腦硬體裝修丙級

(3) 三年級：考電腦硬體裝修乙級、考數位電子乙級

敬請導師及專業老師鼓勵學生報名參加並且用心指導，期望能為校爭最高榮譽。

(五)今年資訊科日校招收新生：日校 3 班、實用技能班 1 班日校成立 1 班資訊科資電類菁英班、1 班競賽班 1 班技檢班，正規班升學導向；實用技能班就業導向。

請同仁能對資訊科繼續的支持與相挺，讓資訊科能在穩定中求進步，感恩!

餐旅群（餐飲管理科）

- (一)感謝科內的所有教師能在 104-2 及暑假期間配合課業輔導、檢定培訓、及註冊等活動，使所有任務皆能順利完成。新學期任務甚多，請餐管科各位老師分工合作完成各項任務。
- (二)傳授最新的專業餐飲製備與服務、觀光旅遊管理的各項知識與技能，並落實課業輔導,協助學生取得相關技能檢定證照,開展未來升學（國內外餐旅科系、學院）與就業（餐飲、旅運、旅遊業等）的宏景。期許餐管科的教師們能有效的利用時間，不斷的進修，將新的技能與經驗傳承給科內的學生們。
- (三)強化學生國際語言與學習創新之能力。近期研究發現從事餐飲業之人員，最欠缺的即為語言溝通能力，因為積極的鼓勵培養學生考取英檢證照，將是未來的重要推動目標。請科內教師協助積極的鼓勵各班的學生參與英檢證照的考取，並協助安排計畫，進行語言能力的訓練。

- (四)提升學生專題製作能力：培養學生們多善用在地食材研發製作與專題的研討，發展本科之特色。
- (五)全國技能競賽即將展開，請培訓老師積極培訓選手，以求最佳表現，為校爭光。
- (六)各專業教室授課教師與負責保管教師，請務必落實環境清潔、設備器具的完美與學生秩序的控管。
- (七)本學期工作重點：
 - 1. 一年級烘培丙級證照、二年級飲調丙級證照
 - 2. 國教署補助實習補助計畫、業界協同教學
 - 3. 105 學年高職優質化計畫執行
 - 4. 積極參與校外各項比賽，以為科及學校爭取佳績
- (八)最後懇請各位老師持續對餐管科的鼓勵與支持，本學期更需要大家的互相配合、分工合作，才穩定中持續進步！

商管群（資料處理科&電子商務科）]

感謝科內的教師，能在暑假期間犧牲假期配合課輔、並支援新生報到及註冊等活動。

- (一)感謝科內教師於暑假期間合力順利完成：
 - 1. 暑期課輔順利推動。
 - 2. 商管群科新舊生註冊與新生訓練活動。
 - 3. 暑輔三年級乙級檢定、專題製作，期末作品展，二年級網頁設計檢定、機器人、APP 教學、微電影多媒體製作、3D 列印等課程。
- (二)本學期工作重點
 - 1. 競賽
 - (1) 商科技藝競賽。
 - (2) 商管群科專題製作競賽。
 - (3) 輔導學生參加中學生網站，讀書心得與小論文投稿。
 - (4) 北區資訊月電腦軟體應用競賽。
 - (5) 桃園市中英打比賽。

(6) 2016 第七屆國技創新發明競賽。

(7) 多媒體 APP 製作競賽，微電影製作競賽，經營企劃競賽、創新創意競賽。

2. 技能檢定輔導規劃

(1) 105/9/20-09/27 電腦軟體應用乙級即測即評報名-萬能科大

(2) 105/9/20-09/27 網頁設計丙級即測即評報名-萬能科大

(3) 105/11/8 電腦軟體應用乙級即測即評學術科考試-萬能科大(資處三戊)

(4) 105/12/7-12/12 網頁設計丙級學術科考試-萬能科大

(5) 105/12/10-12/12 電腦軟體應用乙級即測即評學術科考試-萬能科大(電商三甲、電商三戊、資處三甲)

(6) 106/1/5-1/9 門市服務丙級第一梯次全國技能檢定報名

3. 技藝競賽規劃(105/12/6-12/8 高雄高商比賽)

<u>職類</u>	<u>指導老師</u>	<u>培訓地點</u>
商業簡報	許文凌/唐 蕙	自407 /健行科大/樂203
文書處理	吳宜燕/唐 蕙	自407/健行科大/靜504
會計資訊	莊曉萍/唐 蕙	自407 選手室/靜505

請專業老師用心培訓指導，期望選手能為校爭取最高榮譽。

4. 105 學年度學生實習實作能力計畫執行

(1) 職場體驗計畫執行時間(暫定)

10/21(五) 電商科一二年級職場體驗-全國電子

11/11(五) 資處科一年級職場體驗-台灣證交所

11/17(四) 資處科二年級職場體驗-嘉威會計師事務所

12/06(五) 電商科二年級職場體驗-安麗日用品公司

(2) 本學期將執行網頁設計、電腦軟體應用、計算機應用等實作材料費，及網頁設計丙級、電腦軟體應用丙級、電腦軟體應用乙級等專業證照的訓練材料費，請各專業老師加強輔導。

(三)最後懇請各位老師持續對商管群的鼓勵與支持，本學期更需要大家的鼎力配合，才能讓商管群在穩定中持續進步！

設計群（廣告設計科&室內設計科）

(一)感謝群全體教師的支持與協助之下，在暑假期間犧牲假期合力完成任務。

1. 104 學年廣設、室設二、三年級暑輔課程。
2. 廣設科暨室設科新舊生註冊與新生訓練活動。
3. 暑輔專業加強課程（AutoCAD、包裝設計、印刷設計、印前製程乙級術科集訓、視覺傳達丙級術科集訓…等）。

(二)105 學年設計群預計執行計畫如下，勉勵全體教師完成計畫執行。

1. 教育部二期技職再造計畫包含（職場體驗、業界實習、專業實習材料、專業證照材料補助、專業證照報名費補助、業師協同等）。
2. 高職優質化兩個孫計畫：(1) 虛擬實境在教材的應用。(2) 婚禮服務產業。

(三)本學期工作重點：

1. 技檢輔導規劃：

班級	學期	類別	職類
一年級（廣設）	下學期	即測即評級發證	印前製程丙級
一年級（室設）	下學期	即測即評即發證	印前製程丙級
二年級（廣設）	上學期	即測即評即發證	視覺傳達丙級
二年級（室設）	上學期	即測即評即發證	建築製圖應用 電繪丙級
二年級（室設）	下學期	即測即評即發證	建築製圖應用 手繪丙級
三年級（廣設含實技班）	上學期	全國第三梯次	印前製程乙級

● 一年級丙級規劃：印前製程丙級（下學期）

班級	導師負責學科	術科指導老師
廣一甲	邱淑琳	黃子菱
廣一乙	彭文雪	黃子菱
廣一戊	古淑萍	邱淑琳
實廣一甲	高志憲	高志憲
室一甲	胡家婕	胡家婕

室一戊	葉信村	高志憲
-----	-----	-----

● 二年級丙級規劃：視覺傳達設計丙級（上學期）

班級	導師負責學科	術科指導老師
廣二甲	羅冠雯	羅冠雯
廣二乙	邱彥鈞	莊博涵
廣二戊	江勝佳	何佳樺
實廣二甲	駱文旭	駱文旭

● 二年級室內設計科：建築製圖應用-電繪丙級（上學期）

班級	導師負責學科	術科指導老師
室二甲	曾建豪	曾建豪
室二戊	黃國桓	曾建豪

● 三年級室內設計科：建築製圖應用—手繪丙級（下學期）

班級	導師負責學科	術科指導老師
室二甲	曾建豪	曾建豪
室二戊	黃國桓	莊博涵

● 三年級乙級規劃：印前製程乙級

班級	導師負責學科	術科指導老師
廣三甲	何佳樺	簡穩容
廣三乙	林家榮	黃子菱
實廣三甲	黃仁威	李宗華

2. 全國學生技藝競賽規劃：

職類	指導老師	培訓地點
商業廣告	簡穩容	自 509
電腦繪圖	黃仁威	自 509
室內設計	莊博涵、曾建豪	自 509

家政群（時尚造型科）

(一)感謝科內的教師能在暑假期間配合課輔、檢定培訓、及註冊等活動，使所有任務皆能順利完成。新學期相關業務較為繁多，也希望科內老師能堅守崗位熱心教學及輔導。

(二)新學期懇請各位老師熱忱參與活動如下：

1. 全力輔導三年級學生升學事項。
2. 各專業教室授課教師與負責保管教師，請落實學生與設備的管理。
3. 請任務教師加強專題製作、技藝競賽及各項競賽選手培訓與準備。
4. 三年級畢業成果展演，已倒數計時，請三年級導師及任課教師督促學生盡早完成。

(三)技能競賽

1. 大專院校策略聯盟、協同教學及縣市政府舉辦各項競賽，敬請各導師及專業老師鼓勵學生報名參賽，亦努力爭取好佳績。
2. 全國家事技能競賽（美髮、美容）在即，請培訓老師積極培訓選手，以求最佳表現，為校爭光。
3. 全國技能競賽（男女美髮）北區分區賽，請培訓老師積極培訓選手，以求最佳表現，為校爭光。

(四)技能檢定

1. 一年級專業教學重點：女子美髮丙級、美容丙級證照。
2. 二年級專業教學重點：
 - (1) 將其美容乙級、女子美髮乙級課程融入教學，以突破上學年取得證照人數為基本目標，為三年級做準備。
 - (2) 美甲丙、乙證照考照。
3. 三年級專業教學重點：
 - (1) 畢業成果展。
 - (2) 男子理髮丙級（實髮）。
 - (3) 美睫師丙級證照考照。
 - (4) C級彩繪師丙級證照考試。
 - (5) 美容乙級證照。

(五)職場體驗活動規劃：

105 學年上學期校外教學活動，參加同學以家政群、美容造型群二年級為主，參訪「小林髮廊」、「曼都髮廊」。

(六)業界實習活動規劃

105 學年上學期校外教學活動，參加同學以美容造型群美髮技術科二年級，實習店家以髮廊為主。

藝術群（電影電視科&表演藝術科）

新學期任務甚多，請各位老師分工合作完成各項任務：

- (一)今年升學榜單績效不佳，僅有 4 人考取國立大學。請 105 所有導師全力輔導各年級學生升學準備事項，平時累積，才會有成績。
- (二)三年級畢業公演已倒數計時（11 月 4、5 日中壢藝術館，11、12 日桃園展演中心），請三年級導師及任課教師督促學生盡早完成，9 月中安排實習處驗收，也將協調忠福國小試演與偏鄉巡演。
- (三)各國中校慶、週六來校參觀，請節目負責老師提早做準備。高二請準備企劃案，將向社會局提出申請，若有經費挹注，將至老人院與育幼院義演。
- (四)各專業教室授課教師與負責保管教師，請落實管理學生與設備保管。
- (五)請各班導師落實國文、英文進度與週考。以及完成模考分析。
- (六)全國舞蹈比賽將全力以赴爭取全市第一，進入全國賽。
- (七)全國原住民戲劇比賽，由林德威老師指導，將爭取北區第一，進入全國賽。
- (八)全國鄉土歌謠比賽原住民語系，將全力以赴爭取全市第一，進入全國賽。
- (九)本學期新聘兼課教師：鍾美如（音樂）、蔡雨婷（舞蹈）、鄭雲鳳（戲劇）、莊泓渲（戲劇）、王正豪（戲劇）等。
- (十)105 學年招生名額管控稍有超過，將於 106 學年調整預收名額，以符合規定，避免困擾。

新學期新氣象，仍請長官與師長們多給予指教。

藝術群（音樂科）

- (一)音樂科三年級 105 學年度大學術科相關考試(以 104 學年考程預估)
 - 1. 106/02/12~106/02/16 大學術科考試。
 - 2. 106/02/24~106/02/26 國立台北藝術大學獨立招生（音樂學系）
 - 3. 106/04/03 國立台灣藝術大學獨立招生（音樂學系）
 - 4. 106/04/09~106//04/10 文化大學術科考試
 - 5. 105/05/23~24 南華大學獨立招生（傳統音樂學系）
 - 6. 106/07/07 國立台灣藝術大學進修學校術科考試（音樂學系、中國音樂學系）
- (二)音樂科術科考試：二、三年級術科期初考 105/09/07~105/09/09（三、四、五）、一年級術科期初考 105/10/19~105/10/21（三、四、五）、期末術科考 106/01/11-106/01/13（三、四、五）
- (三)三年級大學術科模擬考 105/12/26（一）~12/30（五）
- (四)音樂科第二屆畢業公演 105/11/18（五）
- (五)音樂二甲職場體驗:公共電視台 105/12/16（五）
- (六)105 學年度桃園市學生音樂比賽:團體組 105/11/28（一）~105/12/07（三）、個人組:105/10/24（一）~105/11/23（三）
- (七)音樂科學生術科升學輔導。
- (八)安排主、副修樂器授課教師相關業務。

外語群（應用外語科）

- (一)感謝科內教師於上學年能配合精進優質計劃、提升實習實作能力計劃、課輔、檢定培訓、及國際交流計畫等相關活動，使所有任務皆能順利完成。
- (二)科內業務繁多，且有新血輪加入行列，期許每位導師均需對自我工作職掌熟練，並於新學期更加精進連結，達到團隊合作力量。
- (三)本學期工作報告：
 - 1. 競賽：
本科於上學年參加全國技藝競賽榮獲職場英文優勝、全國專

題暨創意競賽榮獲日文組全國第三名，顯現團隊力量，期許今年再創佳績。

2. 三年級學生升學：包含繁星計畫、技優甄審入學、四技二專入學測驗、甄選入學、登記分發入學，導師協同任課老師強化課業輔導，完成備審資料準備與面試訓練。應外科三年級技優放榜結果：

日文組：

- (1) 李莉汝 國立屏東科大 應用日文
- (2) 林郁欣 國立台中科技大學 應用日文
- (3) 謝欣蓉 國立高雄餐旅大學 旅運
- (4) 曾瑋萱 國立高雄餐旅大學 旅運
- (5) 康安彤 國立高雄餐旅大學 休閒管理
- (6) 楊玉靖 國立台北護理大學

英文組

- (1) 梁富淇 高雄第一應用英語
- (2) 張育慈 台中科大老人服務事業
- (3) 蕭雅鎂 聯合大學經營管理

共計國立9位

應用外語科PLC社群辦理協助辦理精進優質相關研習：日本教育旅行行前訓練、銘傳國際學院國際交流3場、美國生回訪交流課程、暑期西方文化體驗營、日本文化體驗營。

3. 技能檢定：
 - (1) 一年級電腦軟體丙級術科校內場即測即評順利完成。
 - (2) 英文組 TOEIC 多益檢定：預計 105 年 8 月 27 日（六）辦理在校考。
 - (3) 日文組 JLPT 能力試驗：105 年 12 月 3 日（日）。
4. 海外國際交流與教育旅行：
 - (1) 於 105/11/14~105/11/19 實施日本九州地區教育旅行，預計參訪福岡滋慶學園，進行研修課程，拓展海外視野。
 - (2) 暫定於 105/12/1~12/15 延續優良傳統拜訪美國猶他州進行入班學習與寄宿，提升學生海外生活能力。
 - (3) 預計於高職優質化中與台北城市科大簽訂合作意願書，

結合業界旅行社推動日語小導遊計畫，藉由接來日本來訪交流團體奠定學生口語能力與職場競爭力。

- (4) 持續推動國際化交流與商用英日語課程，與銘傳大學合作精進優質計畫，移地訓練學生，發展本校本科特色課程。
- (5) 預計辦理職場體驗、提升實習實做能力計畫，補助學生實習材料費與日文檢定、多益培訓之證照材料費。落實提升學生素質。

另懇請各位老師熱忱參與校外指標活動與競賽，輔導學生全面升學並加強專業素養，期許老師帶領學生再創科佳績。

貳、提案討論

案由一：訂定本校辦理教師進行產業研習或研究實施計畫，提請討論。(實習處)
說明：

- (一) 依教育部 105 年 1 月 20 日臺教授國部字第 1040156270B 號令發布「高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法」辦理。
- (二) 協助本校專任專業科目或技術科目教師或專業及技術教師，依技術及職業教育法規定每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
- (三) 擬定本校實施計畫草案（如附件一）。

擬辦：經校務會議通過後實施

決議：

案由二：訂定私立啓英高中專任教師兼職處理原則案。(人事室)

說明：

- (一) 依據教育部(105.03.24 修正)為規範公立各級學校編制內專任教師之兼職原則訂定之。
- (二) 私立啓英高中專任教師兼職處理原則，如附件二。

擬辦：經校務會議通過後，公布實施。

決議：

案由三：修訂本校啓英學校財團法人啓英高級中等學校校務會議組織及運作要點案。(人事室)

說明：

- (一) 依據教育部 105 年 7 月 1 日臺教授國字第 1050076318 號來函辦理。
- (二) 其要點第 2 條：有關職員部分係為代表制，非全體制；至有關職員代表之人數、比例及產生方式，由各校定之。
- (三) 故原要點第 2 條「全體專任教師及職員」，修正為「全體專任教師及職員代表」，如附件三。

擬辦：經過校務會議通過後，報教育部核備辦理。

決議：

案由四：本校 106 學年度核定招收新生科別（學程）及班級數調整討論案。（教務處）

說明：

- (一) 依 105 年 8 月 24 日教育部國民及學前教育署臺教授國字第 1050087581 號來文辦理。
- (二) 本校 106 學年度已核定之招生科別及班級數如下表，依規定須於 9 月 2 日前完成科班調整網路填報並函報國教署。
- (三) 本案業於 105 年 8 月 25 日（四）行政會報提案通過，複提校務會議議決。

部別	科別	招生班數	部別	科別	招生班數
日間部	普通科	4	日間部	室內設計科	3
日間部	汽車科	3	日間部	電子商務科	2
日間部	資訊科	3	日間部	時尚造型科	4
日間部	資料處理科	2	日間部	音樂科	1
日間部	廣告設計科	2	日間部	電影電視科	1
日間部	餐飲管理科	6	日間部	表演藝術科	2
日間部	應用外語科(英文組)	2	日間部	綜合職能科	1
日間部	應用外語科(日文組)	2			
進修部	汽車科	1			
進修部	餐飲管理科	1			
進修部	時尚造型科	1			
進修部	電影電視科	1			

擬辦：經校務會議通過後，報教育部核備。
 決議：

案由五：105 學年度「學生申訴評議委員會」實施要點修正及委員建議名單討論案(輔導室)

說 明：

- (一) 依據：教育部頒布「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」、啓英高級中學學生申訴評議委員會實施要點辦理。
- (二) 因應學生申訴相關法規修正。
- (三) 學年更替、人員異動調整委員名單，以利落實學生申訴評議等相關工作。
- (四) 本委員會實施要點及建議名單經 105.08.25 一級行政主管會報審核後，依本校「學生申訴評議委員會實施要點」第八條所示，提至 105-1 期初校務會議通過，陳核 校長公佈實施。
- (五) 委員會實施要點及委員名單建議(如附件四所示)。

擬 辦：經 105-1 期初校務會議決議通過後，陳核 校長公佈實施。

決 議：

案由六：105 學年度「特殊教育推行委員會」組織章程修正及委員建議名單討論案(輔導室)

說 明：

- (一) 依據教育部頒布「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」、啓英高級中學特殊教育推行委員會組織章程辦理。
- (二) 因應特殊教育相關法規修正。
- (三) 學年更替、人員異動調整委員名單，以利落實特殊教育推行委員會等相關工作。
- (四) 本委員會組織章程及委員建議名單經 105.08.25 一級行政主管會報審核後，依本校「特殊教育推行委員會組織章程」第十條所示提至 105-1 期初校務會議通過，陳核 校長公佈實施。
- (五) 委員會組織章程及委員名單建議(如附件五所示)。

擬 辦：經 105-1 期初校務會議決議通過後，陳核 校長公佈實施。

決 議：

參、臨時動議

啟英高中辦理教師進行產業研習或研究實施計畫(草案)

105 年 7 月 19 日行政會議通過

105 年 8 月 29 日校務會議討論

壹、依據：

- 一、奉總統中華民國 104 年 1 月 14 日華總一義字第 10400002681 號令公布「技術及職業教育法」第 26 條第一項規定。
- 二、教育部 105 年 1 月 20 日臺教授國部字第 1040156270B 號令發布「高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、協助本校專任專業科目或技術科目教師或專業及技術教師（以下簡稱教師），依技術及職業教育法規定每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
- 二、落實教師實務增能，提升教學品質，鼓勵本校教師至合作機構、產業界進行研習或研究，有效提升實務教學。
- 三、與產業界建立良好之產學交流活動及互動模式，深耕產學合作，縮短學用落差，強化教師務實致用教學能力，並協助學生瞭解產業發展現況及輔導就業機會。

參、實施時間：自公布日起開始實施。

肆、參與對象：

- 一、本計畫適用對象為擔任本校專業群科課程總體計畫書所定部定與校訂專業科目與實習科目教學之專任教師或專業及技術教師。
- 二、教師自取得初任專任資格起，每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

伍、專業領域相關產業認定基準：

- 一、依高級中等學校專業科目或技術科目教師**業界實務工作經驗認定標準表**參考辦理，**如表二**。
- 二、合作機構或產業，**不包括短期補習班或本校**。

陸、委員會組織成員與任務：

本校為推動教師進行產業研習或研究，設置推動委員會：

- 一、**委員會組織成員：校長、實習主任、各群科主任、人事主任、主計主任、教師代表 1 人、家長會代表 1 人及相關人員共同組成。**
- 二、**委員會任務**
 - (一)研擬教師至合作機構進行產業研習或研究計畫。
 - (二)排定教師進行產業研習或研究期程。
 - (三)邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習或研究。
 - (四)督導本校與合作機構或產業契約書及本校與教師契約書之簽訂及執行。
 - (五)每年盤整教師及其具實務經驗情形。
 - (六)教師至合作機構進行產業研習或研究申請書之審核。
 - (七)其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。

柒、實施方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一。

- 一、教師至合作機構或產業**實地研習或研究**。
- 二、教師參與**本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習**。
- 三、**注意事項**
 - (一)每年**2月召開推動委員會議**訂定下一學年度辦理期程，必要時得辦理申請說明會。
 - (二)**教師應於4月底前提出申請**（申請書如附表一），5月底前完成審查。
 - (三)為避免影響學生受教權及本校排配課，鼓勵教師儘量利用寒暑假參加。
 - (四)教師如需**長時間連續申請**至合作機構或產業進行研習或研究，每學年度以**不逾該群科教師編制總人數六分之一**為原則，並以**任教年資優先**順序遴選，必要時得至委員會說明報告。

- (五) 本校視教師擔任**行政職務**或**導師**之特殊情形得**考量**遴選之優先順序。
- (六) 教師申請於**學期中**長期間研習或研究，**宜採**教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任**教師赴公民營機構服務式研習模式辦理**。
- (七) 教師進行研習或研究期間，應依規定**按時至合作機構或產業上班**，本校得**不定期前往訪視**，瞭解教師進行研習或研究之情況並**作成紀錄**。
- (八) 教師應於研習或研究**結束後三個月內**，向本校**提交**研習或研究報告送推動委員會備查。
- (九) 鼓勵教師參加教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任教師赴公民營機構研習活動。

捌、實務工作期間採計方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，以教師實際研習或研究期間計算，得以連續或累計方式採計。

- 一、 教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師**實際**研習服務或研究期間計算。
- 二、 教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師**實際**參與研習期間計算。
- 三、 教師以週間部分時制方式申請研習或研究，期間之計算按日計，以五日為一週，每月為四週計算。

玖、教師權利及義務：

- 一、 教師於研習或研究期間，應遵守合作機構或產業之相關規定；其與合作機構或產業發生爭議時，本校主管機關及本校應提供必要之法律協助。
- 二、 合作機構或產業得視實際需要與本校及教師簽訂契約書，約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他有關事項。
- 三、 **研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付本薪（年功薪）、給予公假。**

- 四、研習或研究期間應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。
- 五、教師應於每次參加研習、研究結束後三個月內，向本校委員會提交研習或研究報告。
- 六、教師至合作機構或產業研習或研究，應依「啟英高中專任教師兼職處理原則」相關規定辦理。

拾、經費來源：

- 一、由本校預算支應。
- 二、申請教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任教師赴公民營機構研習經費補助。

拾壹、本實施計畫經本校校務會議通過後，報請校長核定後實施。

啟英高中教師至合作機構或產業合作同意契約書

立同意書人：申請人_____、_____學校（以下簡稱甲方）
及_____公司（以下簡稱乙方）

爰甲、乙雙方承諾共同合作辦理_____研習（以下簡稱本研習），並同意於審查通過後，依相關契約規定盡雙方的權利義務，辦理後續相關研習作業，雙方同意之合作條款如下：

- 一、甲方負責研習/計畫內容。
- 二、乙方同意提供研習/場所、設備等。
- 三、申請教師需遵守乙方之出差明定研習期間之出勤相關規範及智慧財產歸屬。
- 四、申請教師需依本校教師進行產業研習或研究實施計畫規範辦理。
- 五、研習期間，合作機構或產業若需要派遣研習教師國外出差需經服務學校同意後始可出國。未超過2週之旅遊活動不在此限。
- 六、研習或研究期間，學校每月至少1次實地訪查並做成紀錄備查，訪查結果如有教師未在研習地點或研習內容與申請不符，應請研習教師提出書面資料說明報本校教師進行產業研習或研究推動委員會備查。
- 七、教師應於研習或研究期滿或申請中止時立即返校服務，並於返校三個月內，提交研習報告予本校教師進行產業研習或研究推動委員會備查。

申請教師(簽名及蓋章):

學校名稱：

代表人：

地址：

學校關防

機構名稱：

統一編號：

代表人：

地址：

機構大章

機構小章

中 華 民 國 年 月 日

表二

高級中等學校專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗認定基準表

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
1 機械群	A 職業類科	<p>C 大類-製造業</p> <p>22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。</p> <p>24 中類-基本金屬製造業 從事金屬及合金之冶鍊以生產錠、胚或其他冶鑄基本產品，或再經軋延、擠型、伸線等加工，以製造板、條、棒、管、線等之行業。</p> <p>25 中類-金屬製品製造業 從事金屬手工具、金屬模具、金屬結構及建築組件、金屬容器、金屬加工處理及其他金屬製品製造之行業。</p> <p>26 中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。</p> <p>27 中類-電腦、電子產品及光學製品製造業 從事電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、資料儲存媒體、量測設備、導航設備、控制設備、鐘錶、輻射設備、電子醫學設備、光學儀器及設備等製造之行業。</p> <p>28 中類-電力設備製造業 從事發電、輸電及使用電能之電力設備、器具、家用電器及其零組件製造之行業。</p> <p>29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。</p> <p>30 中類-汽車及其零件製造業 從事汽車及其專用零配件製造之行業。</p> <p>31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外）。</p> <p>32 中類-家具製造業</p>
	1. 模具科	
	2. 鑄造科	
	3. 板金科	
	4. 機械木模科	
	5. 配管科	
	6. 機械科	
	7. 機電科	
	8. 製圖科	
	9. 生物產業機電科	
	10. 電腦機械製圖科	
	B 實用技能學程	
1. 機械板金科		
2. 模具技術科		
3. 機械加工科		
4. 機械修護科		
5. 鑄造技術科		
6. 電腦繪圖科		
C 綜合高中學程		
1. 農業機械技術		
2. 機械		
3. 機械工程		
4. 機械技術		
5. 製圖		
6. 機械製圖		
7. 電腦製圖		
8. 電腦繪圖		
9. 製圖技術		
10. 電腦輔助機械		
11. 鑄造技術		
12. 機械木模		

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。</p> <p>33 中類-其他製造業 從事 08 至 32 中類以外製品製造之業。本中製品之投入材及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。</p> <p>34 中類-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。</p>
2 動力機械群	<p>A 職業類科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重機科 2. 農業機械科 3. 汽車科 4. 飛機修護科 5. 動力機械科 6. 軌道車輛科 <p>B 實用技能學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 汽車修護科 2. 機車修護科 3. 塗裝技術科 4. 汽車電機科 <p>C 綜合高中學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 動力機械 2. 動力機械技術 3. 汽車修護 4. 汽車技術 5. 汽機車技術 6. 工程機械 7. 工程機械技術 8. 飛機修護 9. 航空技術 	<p>C 大類-製造業</p> <p>29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。</p> <p>30 中類-汽車及其零件製造業 從事汽車及其專用零配件製造之行業。</p> <p>31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外）及其專用零配件製造之行業。</p> <p>34 中類-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。</p> <p>S 大類-其他服務業</p> <p>95 中類-個人及家庭用品維修業 從事汽車、電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、家用電器以及其他個人及家庭用品維護及修理之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
3 電機與電子群	A 職業類科	<p>C 大類-製造業</p> <p>26中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。</p> <p>27中類-電腦、電子產品及光學製品製造業 從事電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、資料儲存媒體、量測設備、導航設備、控制設備、鐘錶、輻射設備、電子醫學設備、光學儀器及設備等製造之行業。</p> <p>28 中類-電力設備製造業 從事發電、輸電及使用電能之電力設備、器具、家用電器及其零組件製造之行業。</p> <p>29中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。</p> <p>33 中類-其他製造業 從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。</p> <p>34-產業用機械設備維修及安裝業 從事產業用機械設備維修及安裝之行業，如機械、電子及光學設備、度量衡儀器、電力設備、船舶、航空器、軌道車輛、投幣式電玩設備等產業用機械設備之維修，以及廠房機械及保齡球道設備等安裝服務。大規模機械拆除服務亦歸入本類。</p> <p>D 大類-電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。</p> <p>35 中類- 電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。</p> <p>F 大類-營造業</p> <p>43中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、</p>
	1. 資訊科	
	2. 電子科	
	3. 控制科	
	4. 電機科	
	5. 冷凍空調科	
	6. 航空電子科	
	7. 電子通信科	
	8. 電機空調科	
	B 實用技能學程	
	1. 水電技術科	
	2. 家電技術科	
	3. 視聽電子修護科	
	4. 電機修護科	
	5. 微電腦修護科	
6. 冷凍空調技術科		
C 綜合高中學程		
1. 電機電子		
2. 電機電子技術		
3. 電腦通訊		
4. 航空電子技術		
5. 電機技術		
6. 機電技術		
7. 控制		
8. 機電整合		
9. 冷凍空調		
10. 電器冷凍		
11. 電子技術		
12. 資訊技術		
13. 資訊電子		
14. 電腦應用		
15. 資訊科技		

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。</p> <p>G 大類-批發及零售業 45-46-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。</p> <p>47-48-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。</p> <p>J 大類-資訊及通訊傳播業 58 中類-出版業 從事新聞、雜誌(期刊)、書籍及其他出版品、軟體等具有著作權商品發行之行業。</p> <p>59中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。</p> <p>60中類-傳播及節目播送業 從事廣播及電視節目傳播之行業。</p> <p>61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供 (IASP) 亦歸入本類。</p> <p>62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。</p> <p>63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業 71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業 從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>72 中類-研究發展服務業 從事自然及工程科學為基礎之研究、試驗，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。</p> <p>74-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。</p> <p>76-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業。</p> <p>N 大類-支援服務業</p> <p>77 中類-租賃業 從事機械、運輸工具設備、個人及家庭用品等有形資產及非金融性無形資產之營業性租賃，而收取租金、衍生利益金或權利金之行業。</p> <p>R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業</p> <p>92 中類-博弈業 從事彩券銷售、經營博弈場、投幣式博弈機具、博弈網站及其他博弈服務之行業。</p> <p>93 中類-運動、娛樂及休閒服務業 從事提供運動、娛樂及休閒服務之行業。</p> <p>S 大類-其他服務業</p> <p>95 中類-個人及家庭用品維修業 從事汽車、電腦及其週邊設備、通訊傳播設備、視聽電子產品、家用電器以及其他個人及家庭用品維護及修理之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
4 化工群	<p>A 職業類科</p> <p>1. 紡織科</p> <p>2. 染整科</p> <p>3. 化工科</p> <p>4. 環境檢驗科</p> <p>B 實用技能學程</p> <p>1. 化工技術科</p> <p>2. 染整技術科</p> <p>C 綜合高中學程</p> <p>1. 化工</p> <p>2. 化工技術</p> <p>3. 衛生化工</p> <p>4. 環境檢驗技術</p>	<p>C 大類-製造業</p> <p>11 中類-紡織業</p> <p>從事紡織之行業，如紡織纖維之前紡加工及紡紗、織布、紡織品及成衣之染整、紡織品如毛毯、床單、桌巾、毛巾、地毯、繩索等製造。</p> <p>12 中類-成衣及服飾品製造業</p> <p>從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。</p> <p>不包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 皮革、毛皮製造成衣及服飾品歸入 130 小類「皮革、毛皮及其製品製造業」之適當細類。 • 以壓合方式製造橡膠或塑膠成衣及服飾品分別歸入 2109 細類「其他橡膠製品製造業」或 2209 細類「其他塑膠製品製造業」。 • 防火衣製造歸入 3399 細類「其他未分類製造業」。 • 衣服修改歸入 9599 細類「未分類其他個人及家庭用品維修業」。 <p>13 中類-皮革、毛皮及其製品製造業</p> <p>從事皮革及毛皮整製、鞋類、行李箱、手提袋及其他皮革、毛皮製品製造之行業。仿皮革或皮革替代品等製品之製造亦歸入本類。</p> <p>15 中類-紙漿、紙及紙製品製造業</p> <p>從事紙漿、紙張、紙板及其製品製造之行業。</p> <p>17 中類-石油及煤製品製造業</p> <p>從事以礦產原油、頁岩、瀝青砂等，分餾提煉有機溶劑及瀝青等行業。由煤、天然氣及生質性物質等產製類似分餾物之行業亦歸入本類。</p> <p>不包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以所購瀝青、石油焦為原料，從事土木、建築材料及其他製品製造歸入 2399 細類「未分類其他非金屬礦物製品製造業」。 <p>18 中類-化學材料製造業</p> <p>從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。</p> <p>19 中類-化學製品製造業</p> <p>從事農藥、環境用藥、塗料、染料、顏料、清潔用品、化粧品及其他化學製品製造之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>20 中類-藥品及醫用化學製品製造業 從事人或動物用藥品及醫用化學製品製造之行業，如藥品原料、西藥、生物藥品、中藥、體外檢驗試劑製造。 不包括： • 牙齒填充物及黏固粉製造歸入 3329 細類「其他醫療器材及用品製造業」。 • 生物科技研究歸入 7210 細類「自然及工程科學研究發展服務業」。</p> <p>21 中類-橡膠製品製造業 從事橡膠製品製造之行業。</p> <p>22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。</p> <p>23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。</p> <p>26 中類-電子零組件製造業 從事半導體及其他電子零組件製造之行業。 不包括： • 智慧卡印刷歸入 1611 細類「印刷業」。 • 顯示器製造歸入 2712 細類「顯示器及終端機製造業」。 • 數據機製造歸入 2729 細類「其他通訊傳播設備製造業」。 • X 射線管及類似輻射裝置之製造歸入 2760 細類「輻射及電子醫學設備製造業」。 • 照明設備用安定器及電力用繼電器之製造歸入 2810 細類「發電、輸電、配電機械製造業」。</p>
5 土木與建築群	<p>A 職業類科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 土木科 2. 空間測繪科 3. 建築科 4. 消防工程科 <p>B 實用技能學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 營造技術科 2. 電腦繪圖科* <p>C 綜合高中學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 土木建築技術 	<p>F 大類-營造業 從事建築及土木工程之興建、改建、修繕等及其專門營造之行業。</p> <p>41 中類- 建築工程業 從事住宅及非住宅建物之興建、改建、修繕等行業。焚化廠、廢棄物處理廠、工業廠房、預鑄房屋、室內運動場館、機械式停車塔及靈骨塔之營造亦歸入本類。</p> <p>42 中類-土木工程業 從事道路、橋樑、公用事業設施、港埠等土木工程之興建、改建、修繕等行業。預鑄結構體</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
	2. 土木測量 3. 建築技術 4. 建築製圖 5. 營建技術	營造亦歸入本類。 43 中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。
6 商業與管理群	A 職業類科 1. 商業經營科 2. 國際貿易科 3. 會計事務科 4. 資料處理科 5. 文書事務科 6. 不動產事務科 7. 電子商務科 8. 流通管理科 9. 農產行銷科 10. 水產經營科 11. 航運管理科 B 實用技能學程 1. 文書處理科 2. 商業事務科 3. 銷售事務科 4. 商用資訊科 5. 會計實務科 6. 廣告技術科* 7. 多媒體技術科 C 綜合高中學程 1. 商業 2. 商業服務 3. 商業經營 4. 流通服務 5. 流通管理 6. 商業事務	G 大類-批發及零售業 從事有形商品之批發、零售、經紀及代理之行業。銷售商品所附帶不改變商品本質之簡單處理，如包裝、清洗、分級、運送、安裝、修理等亦歸入本類。 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。 47-48 中類-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。 H 大類-運輸及倉儲業 從事以各種運輸工具提供定期或不定期之客貨運輸及其運輸輔助、倉庫經營、郵政及快遞等行業。 49 中類-陸上運輸業 50 中類-水上運輸業 51 中類-航空運輸業 52 中類-運輸輔助業 53 中類-倉儲業 54 中類-郵政及快遞業 I 大類- 住宿及餐飲業 從事短期或臨時性住宿服務及餐飲服務之行業。 55 中類-住宿服務業 從事短期或臨時性住宿服務之行業，有些場所僅提供住宿服務，有些場所則提供結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務。 J 大類-資訊及通訊傳播業 61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
	7. 商經實務 8. 物流服務 9. 會計事務 10. 國際貿易 11. 電子商務 12. 資訊應用 13. 資料處理 14. 資訊處理 15. 商業應用 16. 文書事務 17. 電腦平面動畫	<p>品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供 (IASP) 亦歸入本類。</p> <p>62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。</p> <p>63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。</p> <p>K 大類-金融及保險業 從事金融中介、保險、證券期貨及金融輔助活動之行業。持有資產之活動，如金融控股公司，以及信託、基金及其他金融工具之活動亦歸入本類。</p> <p>64 中類-金融中介業 從事資金獲得及再分配活動之行業。</p> <p>65 中類-保險業 從事人身保險、財產保險、再保險、退休基金及其他有關保險服務之行業。</p> <p>66 中類-證券期貨及其他金融業 從事有價證券之經理、發行、交易、投資等證券期貨相關業務及金融輔助活動之行業。</p> <p>L 大類-不動產業 從事不動產開發、經營及管理等行业。</p> <p>67 中類-不動產開發業 從事不動產開發、住宅、大樓及其他建設投資興建、租售業務等行业。</p> <p>68 中類-不動產經營及相關服務業 從事不動產經營及管理等行业。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業 69 中類-法律及會計服務業 從事提供法律及會計服務之行業。</p> <p>70 中類-企業總管理機構及管理顧問業 對企業或公司之其他單位從事管理及監督，以及提供企業或其他組織有關管理問題諮詢之行業。</p> <p>72 中類-研究發展服務業 從事自然、工程、社會及人文科學為基礎之研究、試驗、分析及規劃，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。</p> <p>73 中類-廣告業及市場研究業 從事廣告服務、市場研究及民意調查等行业。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		76 中類-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
7 外語群	A 職業類科 1. 應用外語科(英文組) 2. 應用外語科(日文組) C 綜合高中學程 1. 應用英語 2. 應用日語 3. 應用德語 4. 應用法語	C 大類-製造業 G 大類-批發及零售業 K 大類-金融及保險業 M 大類-專業、科學及技術服務業 76 中類-其他專業、科學及技術服務業 7602 細類-翻譯服務業 N 大類-支援服務業 I 大類-住宿及餐飲業 J 大類-資訊及通訊傳播業 S 大類-其他服務業 上述職類只要與語文相關工作經驗均可
8 設計群	A 職業類科 1. 家具木工科 2. 美工科 3. 陶瓷工程科 4. 室內空間設計科 5. 圖文傳播科 6. 金屬工藝科 7. 家具設計科 8. 廣告設計科 9. 多媒體設計科 10. 室內設計科 11. 多媒體應用科 12. 美術工藝科 B 實用技能學程 1. 金銀珠寶加工科 2. 金屬工藝科 3. 廣告技術科* 4. 服裝製作科 5. 流行飾品製作科 6. 裝潢技術科 7. 竹木工藝科 C 綜合高中學程 1. 室內設計 2. 室內裝潢 3. 空間設計	C 大類-製造業 12 中類-成衣及服飾品製造業 從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。 14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。 16 中類-印刷及資料儲存媒體複製業 從事製版、印刷、裝訂、其他印刷輔助及資料儲存媒體複製之行業。 22 中類-塑膠製品製造業 從事以製模、擠壓等方法製造塑膠製品之行業。 23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。 24 中類-基本金屬製造業 從事金屬及合金之冶煉以生產錠、胚或其他冶鑄基本產品，或再經軋延、擠型、伸線等加工，以製造板、條、棒、管、線等之行業。 32 中類-家具製造業 從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。 33 中類-其他製造業 從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
	4. 室內空間設計 5. 美工 6. 美術設計 7. 設計科技 8. 視覺傳達設計 9. 美工技術 10. 廣告設計 11. 商業設計 12. 家具技術 13. 美工電腦設計 14. 造型設計 15. 流行造型設計 16. 圖文傳播 17. 工藝設計 18. 多媒體設計 19. 多媒體製作	<p>類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。</p> <p>J 大類-資訊及通訊傳播業</p> <p>58 中類-出版業 從事新聞、雜誌(期刊)、書籍及其他出版品、軟體等具有著作權商品發行之行業。</p> <p>59 中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。</p> <p>60 中類-傳播及節目播送業 從事廣播及電視節目傳播之行業。</p> <p>61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供(IASP)亦歸入本類。</p> <p>62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。</p> <p>63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業</p> <p>73 中類-廣告業及市場研究業 從事廣告服務、市場研究及民意調查等行業。</p> <p>74 中類-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。</p> <p>76 中類-其他專業、科學及技術服務業 從事 69 至 75 中類以外專業、科學及技術服務之行業。</p> <p>P 大類-教育服務業</p> <p>8572 細類-藝術教育服務業 從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手工藝等藝術教育服務之行業。</p> <p>R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業。
9 農業群	<p>A 職業類科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農場經營科 2. 野生動物保育科 3. 畜產保健科 4. 森林科 5. 園藝科 6. 造園科 <p>B 實用技能學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農業技術科 2. 園藝技術科 3. 造園技術科 4. 寵物經營科 5. 畜產加工科* 6. 休閒農業科 7. 茶葉技術科 <p>C 綜合高中學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合農業 2. 畜產加工 3. 畜產技術 4. 農園技術 5. 園藝與休閒 6. 精緻農業 7. 造園技術 8. 園藝技術 9. 畜產保健 	<p>A 大類-農林漁牧</p> <p>01 中類-農、牧業 從事農作物之栽培，家畜、家禽等之飼育、放牧，提供農事及畜牧服務等行業。</p> <p>02 中類-林業 從事林木、竹林之育苗、移植、種植、保護、管理、採伐，林產物之初步處理及森林中野生動物之採捕等行業。</p> <p>C 大類-製造業</p> <p>08 中類-食品製造業 從事將農、林、漁、牧業產品處理成食品之行業，如肉類、魚類、水果及蔬菜之處理保藏、動植物油脂、乳品、磨粉製品及動物飼料等製造。</p> <p>09 中類-飲料製造業 從事各種飲料製造之行業</p> <p>10 中類-菸草製造業 從事以菸草或菸草代用品作為原料，製造可供吸用、嚼用、含用或聞用等菸草製品之行業，包括菸草之揀選、分級、燻蒸、除骨、複燻、加料、後熟、壓片、切絲、乾冷、加香、捲製等製造。</p> <p>14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。</p> <p>15 中類-紙漿、紙及紙製品製造業 從事紙漿、紙張、紙板及其製品製造之行業。</p> <p>18 中類-化學材料製造業 從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。</p> <p>19 中類-化學製品製造業 從事農藥、環境用藥、塗料、染料、顏料、清潔用品、化粧品及其他化學製品製造之行業。</p> <p>20 中類-藥品及醫用化學製品製造業 從事人或動物用藥品及醫用化學製品製造之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>業，如藥品原料、西藥、生物藥品、中藥、體外檢驗試劑製造。</p> <p>29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。</p> <p>32 中類-家具製造業 從事家具及裝設品製造之行業。家具之表面塗裝亦歸入本類。</p> <p>F 大類-營造業 43 中類-專門營造業 從事建築及土木特定部分工程之行業，如整地、基礎、結構、庭園景觀、建築設備安裝、最後修整等工程。附操作員之營造設備租賃亦歸入本類。</p> <p>G 大類-批發及零售業 45-46 中類-批發業 從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。</p> <p>47-48 中類-零售業 從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。</p> <p>H 大類-運輸及倉儲業 53 中類-倉儲業 從事提供倉儲設備及低溫裝置，經營普通倉儲及冷凍冷藏倉儲之行業。以倉儲服務為主並結合簡單處理如揀取、分類、分裝、包裝等亦歸入本類。</p> <p>K 大類-金融及保險業 64 中類-金融中介業 從事資金獲得及再分配活動之行業。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業 71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業 從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>72 中類-研究發展服務業 從事自然、工程、社會及人文科學為基礎之研究、試驗、分析及規劃，而不授予學位之專門研究發展服務之行業。</p> <p>75 中類-獸醫服務業 從事動物醫療保健及動物醫事檢驗服務之行業。</p> <p>N 大類-支援服務業</p> <p>81 中類-建築物及綠化服務業 從事建築物及綠化服務之行業，如建築物複合支援、清潔、綠化等服務。</p> <p>R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業</p> <p>91 中類-圖書館、檔案保存、博物館及類似機構 從事經營管理圖書館、檔案保存、動植物園、自然生態保護機構、博物館、歷史遺址及其他類似機構。</p> <p>S 大類-其他服務業</p> <p>94 中類-宗教、職業及類似組織 從事推展宗教、教育、學術、文化、環保、醫療、衛生、聯誼、國際交流及其他社會倡導活動(如人權、社區發展、反毒等相關議題)或基於共同利益(興趣)而結合之組織，以及各事業單位或從業人員按行業、職業類別結合之組織。</p> <p>96 中類-未分類其他服務業 從事洗衣、美髮及美容美體、殯葬、家事服務及其他個人服務之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
10 食品群	<p>A 職業類科</p> <p>1. 水產食品科</p> <p>2. 食品加工科</p> <p>3. 食品科</p> <p>4. 烘焙科</p> <p>B 實用技能學程</p> <p>1. 烘焙食品科</p> <p>2. 食品經營科</p> <p>3. 水產食品加工科</p> <p>4. 畜產加工科*</p> <p>C 綜合高中學程</p> <p>1. 食品加工</p> <p>2. 食品技術</p>	<p>C 大類-製造業</p> <p>08 中類-食品製造業</p> <p>從事將農、林、漁、牧業產品處理成食品之行業，如肉類、魚類、水果及蔬菜之處理保藏、動植物油脂、乳品、磨粉製品及動物飼料等製造。</p> <p>09 中類-飲料製造業</p> <p>從事各種飲料製造之行業。</p> <p>G 大類-批發及零售業</p> <p>45-46 中類-批發業</p> <p>從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。</p> <p>47-48 中類-零售業</p> <p>從事透過商店、固定或流動攤販、郵購公司、消費者合作社等向一般民眾銷售全新及中古有形商品之行業。零售代理商、零售拍賣公司亦歸入本類。</p> <p>I 大類-住宿及餐飲業</p> <p>56 中類-餐飲業</p> <p>從事調理餐食或飲料提供現場立即消費之餐飲服務之行業。餐飲外帶外送、餐飲承包等服務亦歸入本類。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業</p> <p>71 中類-建築、工程服務及技術檢測、分析服務業</p> <p>從事建築與工程服務，或物質、材料及產品之物理性、化學性及其他分析檢測之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
11 家政群	<p>A 職業類科</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家政科 2. 服裝科 3. 幼兒保育科 4. 美容科 5. 時尚模特兒科 6. 流行服飾科 7. 時尚造型科 <p>B 實用技能學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 美髮技術科 2. 美顏技術科 <p>C 綜合高中學程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 美容 2. 美容美髮 3. 美容技術 4. 服裝 5. 服裝設計 6. 服裝製作 7. 幼兒保育 8. 幼老福利 9. 時尚設計 10. 時尚造型 	<p>C 大類-製造業</p> <p>從事以物理或化學方法，將材料或物質轉變成新產品，不論琦使用動力機械或人力，在工廠內或在家中作業，均歸入製造業。產品之大修、改型、改造作業、產業機械及設備維修及安裝、組件之組裝視同製造業。機械設備之專用零組件與其所屬之機械設備主體之製造歸入同一類別。非專用主件如原動機、活塞、電動機、電器配件、活閥、齒輪、軸承等之製造、則以主件本身歸入製造業之適當類別。</p> <p>11 中類-紡織業</p> <p>從事紡織之行業，如紡織纖維之前紡加工及紡紗、織布、紡織品及成衣之染整、紡織品如毛毯、床單、桌巾、毛巾、地毯、繩索等製造。</p> <p>12 中類-成衣及服飾品製造業</p> <p>從事成衣及服飾品裁剪、縫製之行業。針織成衣及其他針織品之製造亦歸入本類。</p> <p>18 中類-化學材料製造業</p> <p>從事基本化學材料、石油化工原料、肥料、合成樹脂、塑膠及橡膠、人造纖維等製造之行業。</p> <p>33 中類-其他製造類</p> <p>從事 08 至 32 中類以外製品製造之行業。本中類製品投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。</p> <p>G 大類-批發及零售業</p> <p>從事有形商品之批發、零售、經紀及代理之行業。銷售商品所附帶不改變商品本質之簡單處理，如包裝、清洗、分級、運送、安裝、修理等亦歸入本類。</p> <p>45-46 中類-批發業</p> <p>從事有形商品批發、經紀及代理之行業，其銷售對象為機構或產業（如中盤批發商、零售商、工廠、公司行號等）。</p> <p>M 大類-專業、科學及技術服務業</p> <p>76 中類-其他專業、科學及技術服務業</p> <p>7603 細類-藝人及模特兒等經紀業</p> <p>P 大類-教育服務業</p> <p>8510 細類-學前教育事業</p> <p>從事小學前兒童教育服務之行業。</p> <p>8572 細類-藝術教育服務業</p> <p>從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手工藝</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
		<p>等藝術教育服務之行業。</p> <p>Q 大類-醫療保健及社會工作服務業 從事醫療保健及社會工作服務之行業。</p> <p>88 中類-其他社會工作服務業 從事居住型照顧服務以外之社會工作服務。</p> <p>8801 細類-兒童及少年之社會工作服務業 對兒童及少年從事居住型照顧服務以外之社會工作服務，如協助辦理收養、協助社會資源轉介及諮詢等服務。日間托兒服務亦歸入本類。</p> <p>R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。</p> <p>90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。</p> <p>S 大類-其他服務業 96 中類-未分類其他服務業 從事洗衣、美髮及美容美體、殯葬、家事服務及其他個人服務之行業。</p>

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
12 餐旅群	A 職業類科 1. 觀光事業科 2. 餐飲管理科 B 實用技能學程 1. 觀光事務科 2. 餐飲技術科 3. 旅遊事務科 4. 烹調技術科 5. 中餐廚師科 C 綜合高中學程 1. 餐飲管理 2. 餐飲服務 3. 餐飲技術 4. 觀光 5. 觀光餐飲 6. 觀光事業 7. 觀光事務 8. 觀光服務 9. 餐飲經營 10. 餐飲製作 11. 食品烘焙 12. 運動休閒 13. 運動與休閒 14. 運動與休閒管理 15. 休閒事務	I 大類-住宿及餐飲業 從事短期或臨時性住宿服務及餐飲服務之行業。 55 中類-住宿服務業 從事短期或臨時性住宿服務之行業，有些場所僅提供住宿服務，有些場所則提供結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務。 56 中類-餐飲業 從事調理餐食或飲料提供現場立即消費之餐飲服務之行業。餐飲外帶外送、餐飲承包等服務亦歸入本類。 N 大類-支援服務業 79 中類-旅行及相關代訂服務業 從事旅行及相關代訂服務之行業，如安排及販售旅遊行程(食宿、交通、參觀活動等)、提供旅遊諮詢及旅遊相關之代訂服務等。提供導遊及領隊服務亦歸入本類。 8202 細類-會議及展覽服務業 從事會議及展覽之籌辦或管理之行業。 R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。 93 中類-運動、娛樂及休閒服務業 從事提供運動、娛樂及休閒服務之行業。
13 水產群	A 職業類科 1. 漁業科 2. 水產養殖科 B 實用技能學程 1. 水產養殖技術科 2. 漁具製作科 3. 休閒漁業科 C 綜合高中學程 1. 水產養殖 2. 水產養殖技術	A 大類-農林漁牧 03 中類-漁業 從事水產生物採捕或養殖之行業。

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
14 海事群	A 職業類科 1. 航海科 2. 輪機科 B 實用技能學程 1. 船舶機電科 2. 海事資訊處理科 C 綜合高中學程 1. 漁業	A 大類-農林漁牧 03 中類-漁業 從事水產生物採捕或養殖之行業。 C 大類-製造業 29 中類-機械設備製造業 從事原動機、農業、工業、辦公用及其他特殊用途機械設備，包括營運過程所需的機械設備（如搬運設備、秤重機械及包裝機）等製造之行業。機械設備特製之主要零件製造亦歸入本類。 31 中類-其他運輸工具及其零件製造業 從事船舶、機車、自行車、其他運輸工具（汽車除外）及其專用零配件製造之行業。 D 大類 電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 35 中類-電力及燃氣供應業 從事電力、氣體燃料及蒸汽供應之行業。 H 大類-運輸及倉儲業 50 中類-水上運輸業 從事海洋、內河及湖泊等船舶客貨運輸之行業。觀光客船之經營亦歸入本類。
15 藝術群	A 職業類科 1. 戲劇科 2. 音樂科 3. 舞蹈科 4. 美術科 5. 影劇科 6. 西樂科 7. 國樂科 8. 電影電視科 9. 表演藝術科 10. 多媒體動畫科 11. 時尚工藝科 12. 劇場藝術科 13. 京劇科 14. 歌仔戲科 15. 民俗技藝科 16. 戲曲音樂科	C 大類-製造業 14 中類-木竹製品製造業 從事以木、竹、藤、柳條、軟木等製成製造用材料、半成品或成品之行業。 23 中類-非金屬礦物製品製造業 從事石油及煤以外之非金屬礦物製品製造之行業。 33 中類-其他製造業 從事08至32中類以外製品製造之行業。本中類製品之投入材料及製程呈現多樣化，無法依其主要材料或製程歸屬，如育樂用品、醫療器材及用品、珠寶等製造。 J 大類-資訊及通訊傳播業 59 中類-影片服務、聲音錄製及音樂出版業 從事影片之製作、後製服務、發行、放映，以及聲音錄製及音樂出版之行業。 60 中類 - 傳播及節目播送業

任教領域		業界實務工作經驗(依據行政院主計總處行業標準分類第九次修正)
群別	科別	
	17. 客家戲科 C 綜合高中學程 1. 影視戲劇 2. 電視廣播 3. 電影電視 4. 原住民藝能	<p>從事廣播及電視節目傳播之行業。</p> <p>61 中類-電信業 以有線電、無線電、光學、電磁系統或其他科技產品從事發送、傳輸或接收符號、信號、文字、影像、聲音或其他性質訊息等服務之行業。網際網路接取服務提供 (IASP) 亦歸入本類。</p> <p>62 中類-電腦系統設計服務業 從事電腦軟體設計、電腦系統整合及其他電腦系統設計服務之行業。</p> <p>63 中類-資料處理及資訊供應服務業 從事入口網站經營、資料處理、網站代管及其他資訊供應服務之行業。</p> <p>M 大類專業、科學及技術服務業</p> <p>74 中類-專門設計服務業 從事室內空間設計、產品設計、視覺傳達設計等服務之行業。</p> <p>76 中類-其他專業、科學及技術服務業</p> <p>7603 細類-藝人及模特兒等經紀業</p> <p>R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業 從事藝術、娛樂及休閒服務之行業，如現場表演、經營博物館、博弈、運動、娛樂及休閒服務活動。</p> <p>85 中類-教育服務業</p> <p>8572 細類-藝術教育服務業。 從事提供美術、戲劇、音樂、舞蹈、攝影、手工藝等藝術教育服務之行業。</p> <p>90 中類-創作及藝術表演業 從事創作、藝術表演及相關輔助服務之行業。</p>
其他	C 綜合高中學程 銀髮族活動管理	<p>Q 大類-醫療保健及社會工作服務業</p> <p>87 中類-居住型照顧服務業 結合健康照顧及社會工作，從事提供住所並附帶住宿者所需之護理、監管或其他形式照顧服務之行業。其服務過程中最重要的是提供住所，而健康照顧主要係指護理服務。</p> <p>88 中類-其他社會工作服務業 從事居住型照顧服務以外之社會工作服務。</p>

私立啓英高級中學專任教師兼職處理原則(草案)

105年8月2日一級主管會議通過

○○年○○月○○日校務會議通過

- 一、本原則依據教育部(105年3月24日修正)為規範公立各級學校編制內專任教師(以下簡稱教師)之兼職原則訂定之。
- 二、教師在服務本校以外之機關(構)兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第三點及第四點規定。
- 三、教師兼職機關(構)之範圍如下：
 - (一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。
 - (二)行政法人。
 - (三)非以營利為目的之事業或團體：
 - 1.公營、私營或公私合營之事業。
 - 2.合於民法總則公益社團及財團之組織。
 - 3.依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 - 4.國際性學術或專業組織。
 - (四)國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
- 四、教師至前點所定兼職機關(構)兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
 - (一)非代表政府或學校股份之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：
 - 1.國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。
 - 2.金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
 - (二)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - (三)私立學校之董事長及編制內行政職務。
 - (四)香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

本原則中華民國一百零五年三月二十四日修正實施前，已依修正前規定兼任外部董事、外部監察人及具獨立職能監察人職務者，得繼續兼任至已報准之任期屆滿止。
- 五、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
- 六、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。
- 七、教師兼職數目，除各主管教育行政機關另有規定外，由本校定之。
- 八、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經校長核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- 九、教師兼職有下列情形之一者，應不予核准或於兼職期間廢止其核准：
 - (一)與本職工作性質不相容。
 - (二)教師評鑑未符合學校標準。
 - (三)對本職工作有不良影響之虞。
 - (四)有損學校或教師形象之虞。
 - (五)有洩漏公務機密之虞。

- (六) 有營私舞弊之虞。
- (七) 有職務上不當利益輸送之虞。
- (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九) 有違反教育中立之虞。
- (十) 有危害教師安全或健康之虞。

本校就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

十、本原則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

啟英學校財團法人啟英高級中學校務會議組織及運作要點

105年8月29日期初校務會議全體教職員工全數通過

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、啟英高級中等學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - （一）由本校校長、各單位主管、全體專任教師及職員代表、家長會代表1人及經選舉產生之學生代表2人組成。
 - （二）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - （三）第一款學生代表，由班聯會主席及畢聯會主席擔任。
- 四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
 - （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。
- 六、本會議開會及議決方式如下：
 - （一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
 - （二）成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
 - （三）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。
- 七、本會議之提案方式如下：
 - （一）校長交議。
 - （二）各主管單位提案。
 - （三）家長會或教評會提案。
 - （四）本會議組織成員十五人以上連署提案。
 - （五）第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。
- 八、本要點經本會議通過，並報教育部備查。

啟英學校財團法人桃園市啟英高級中等學校 學生申訴評議委員會實施要點

98年8月28日訂定經校務會議通過
99年2月23日修訂經校務會議通過
104年1月20日修訂經校務會議通過

壹、依據：

教育部103年01月10日公佈之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」

貳、目的：

為建立學生溝通管道，維護學生合法權益，促進修部園和諧，藉此培養學生理性解決問題之

思維與具備民主法治之精神。

參、實施對象：

- 一、學生、其監護人或其受託人對於學校之行政處分或措施有剝奪或損及學生基本權益者。
- 二、學生遭輔導轉學、休學或類此之處分，致使其受教育之權利受侵害者。
- 三、學生受記過(含)以上處分，而覺不當者。

肆、學生申訴評議委員會之組織：（簡稱申評會）

- 一、本校申評會委員，置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

- 二、本會行政業務由輔導室承辦之，由輔導主任擔任召集人，負責召集開會，並主持會議。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，

經出

席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

- 三、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

- 四、各委員任期一年，以學年為單位，期滿得續聘之。

- 五、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。學生申評會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第一點規定補聘之；補聘委員之任期至原任期滿之日止。

伍、申訴案件實施要點：

一、本校在學學生，對於學校給予之懲處，認為足以損及其受教育之權利時，得提出申訴。

（學生之父母或監護人亦得代理學生提出申訴。）

二、本校對於學生有關懲處通知書上應附記：「學生如不服本處分，得於處分書送達之次日起 20 日內，以雙掛號信函向本校申評會提出申訴」。申評會應於收到申訴書(格式如附件一)之次日起 20 日內，開會作成評議決定。

三、申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，唯有特殊理由並提出具體證明者，不在此限。

四、申評會應依下列原則評議申訴案件：

1．申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。

2．必要時申評會得通知申訴人或其他關係人到會說明。

3．申訴人或其父母，監護人得要求到會說明。

4．必要時，得聘醫學、法學、社會學、人類學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。

5．開會應有委員三分之二以上出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意。

6．申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之主席簽署。

7．申評會之評議表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。

五、受輔導轉學或類此處分之學生，於申評會未作成「評議決定書」(格式如附件二)前，學校

應同意其繼續留校就讀。

六、申評會之評議結果，應告知原處分單位，如原處分單位認有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，應於七日內列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經校長核定後，應即採行。

七、學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限，申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提出申訴。

八、申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人。

陸、評議效力：

申訴委員會之評議，如原處分單位認為有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申訴委員會再議，否則評議書經陳校長後，學校應即採行。

柒、申訴委員會經費由學校相關經費項下支應。

捌、本實施要點經校務會議通過，校長核定後實施，其修正時亦同。

啟英高中 105 學年度學生申訴評議委員建議名單

編號	職務	職稱	姓名	說明	性別
1	主席	校 長	彭昭勳	綜理委員會事宜	男
2	召集人	輔導主任	吳姿樺	負責學生申訴 工作之執行	女
3	委員	家長會	馮建中	家長會代表	男
4	委員	總務主任	陶虹沅	行政人員代表一	男
5	委員	就輔組長	陳美珍	行政人員代表二	女
6	委員	資訊科主任	連素玲	行政人員代表三	女
7	委員	普通科教師	江建國	教師代表一	男
8	委員	汽車科教師	王忠信	教師代表二	男
9	委員	餐管科教師	萬國平	教師代表三	男
10	委員	廣設科教師	黃子菱	教師代表四	女
11	委員	進修部 教師	蔡明亮	教師代表五	男
12	委員	輔導教師	陳珠吟	教師代表六	女
13	委員	學生	邱奕晨	學生代表一	男

成員設置基準：

本校申評會委員，置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

啟英學校財團法人桃園市啟英高級中等學校 特殊教育推行委員會組織章程

中華民國 105 年__月__日訂定

一、依據：

- (一) 中華民國特殊教育法(中華民國 103 年 6 月 18 日修正)第三章特殊教育支持系統第四十五條規定之。
- (二) 教育部高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法(中華民國 102 年 2 月 4 日)，法依特殊教育法第四十五條第一項規訂定之。如附件一。
- (三) 國立及臺灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點(中華民國 97 年 10 月 6 日
部授教中(一)字第 0970512041C 號令修正第四點、第五點、第八點) 如附件二。
- (四) 教育部(以下簡稱本部)為執行各主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊學生支援服務辦法第二條之規定，特訂定本要點。

二、目的：

- (一) 協助本校身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會及職業等各方面之適應。
- (二) 提供適性教育，使其充分發展身心潛能。
- (三) 培養健全人格，增進社會服務能力。

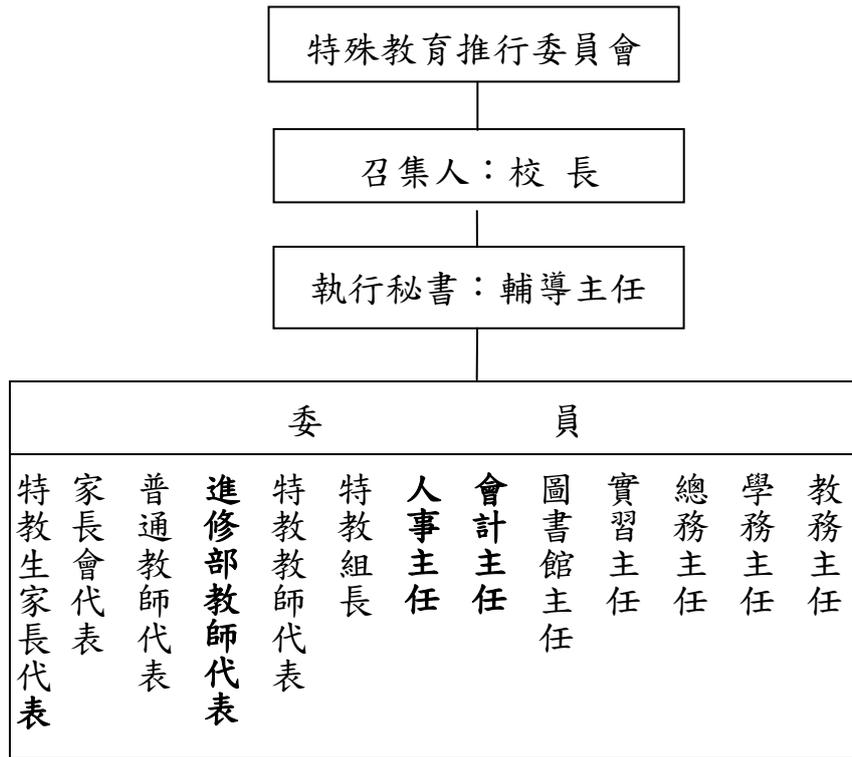
三、輔導對象：安置本校身心障礙學生，並符合以下條件之一者：

- (一) 經特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙者。
- (二) 領有身心障礙手冊者。
- (三) 經各區身心障礙學生適性輔導安置分發作業，安置於本校之身心障礙學生。

四、輔導組織：

- (一) 本校成立特殊教育推行委員會，由校長擔任召集人，並由各單位主管、普通教師代表、進修部教師代表、特殊教育教師代表及特殊教育學生家長代表共同組成之。
- (二) 視實際需要，由校長召集各有關處、室、科、組之有關行政人員、任課教師、導師與輔導教師等組成輔導小組，並指定專人負責聯繫、協調及規畫身心障礙學生輔導工作。輔導小組應每學期召開會議，研商輔導身心障礙學生相關事宜。

(三) 特殊教育推行委員會組織架構圖：



五、共同工作與任務分工：

(一) 共同工作

1. 審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。
2. 召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
3. 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
4. 審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
5. 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。
6. 審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
7. 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
8. 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
9. 審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
10. 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
11. 其他特殊教育相關業務

(二) 個別職責，任務分工：

人員或處室	任務分工
校 長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌督導學校特殊教育之推行。 2. 審核特殊教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。 3. 定期召開特殊教育推行委員會委員會議。 4. 聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。 5. 辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依特殊教育學生需要適當編班並協助推動融合教育。 2. 安排適當課程及適合任教之任課教師。 3. 特殊教育學生成績彈性處理與登錄。 4. 提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。 5. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。 6. 協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。 7. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。 8. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。 2. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。 3. 協助辦理校內外各項活動。 4. 鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。 5. 參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。 6. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。 8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。 9. 協助安排特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。 2. 提供適當地點以利特教班教學活動。 3. 協助特教班內各項設施之規劃、採購與維修。 4. 管理特殊教育相關設備及財產。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任特殊教育委員會執行秘書，推動特殊教育學生輔導工作計畫。 2. 參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。 3. 安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。 4. 協助鑑定特殊教育學生之智力或性向與學生之安置及轉銜。 5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。 6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。 7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。 8. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。 9. 與特殊教育需求學生之教學與個案研討會、家長座談會，提供輔導資訊。 10. 評鑑特殊需求學生之輔導績效、並提供改進方法。 11. 提供教師進修特殊教育相關研習資訊。 12. 供特殊教育學生相關諮商與輔導及社會福利資訊等相關服務

	13. 其他相關事宜。
特教組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育工作之計畫與執行。 2. 特殊教育學生課程的安排。 3. 行事曆之擬定。 4. 各項會議之籌備及召開。 5. 特殊教育相關工作之協調聯繫。 6. 安排特殊教育教師參與相關研習活動。 7. 醫療機構之聯繫與尋求支援 8. 特教班概算的編列及預算之執行、採購。 9. 籌畫執行新生入學各項活動。 10. 辦理特殊教育學生各項獎助學金及補助。 11. 辦理特殊教育學生教學參觀、見習、實習有關事務。 12. 推派特殊教育學生參加各種比賽。 13. 推動特殊教育相關之工作。
特教教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦轉介及診斷鑑定工作。 2. 擬訂個別化教育計畫、實施教學與評量。 3. 加強特殊教育學生生活及心理輔導。 4. 出席特殊教育相關會議。 5. 協助學校教師特教相關觀念之溝通及處理疑難問題。 6. 自編教材及教具。 7. 職場實習輔導。 8. 追蹤輔導特教畢業生。 9. 建立特殊教育學生個案資料。 10. 填報特殊教育學生轉銜各項資料。 11. 提供特殊教育畢業生相關轉銜資料。 12. 特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。 13. 提供適時適性的教育。 14. 辦理臨時交辦工作。
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育教師辦理支領特殊教育津貼等事宜。 2. 協助特教班教師進修、研習事宜。
會計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育業務之年度經費概算編列。 2. 控管特殊教育經費預算與執行。 3. 執行特殊教育經費專款專用相關事宜。
實習處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育學生參加檢定事宜。 2. 協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜協助特教學生職場參觀及見習。 3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。 4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。 5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜。
圖書館	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購置相關書籍及視聽媒體。 2. 依學生個別需求提供相關服務。
健康中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供相關醫療諮詢服務。 2. 處理特殊教育需求學生意外傷害事件。
普通班導師 含進修部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助轉介疑似特殊教育需求學生。 2. 擬定個別化教育計劃方案 (I. E. P)。

導師	<ol style="list-style-type: none"> 3. 在普通班輔導特殊教育需求學生，必要時做教學上的調整。 4. 協調各任課教師及同儕接納、協助特殊教育需求學生。 5. 觀察特殊教育需求學生在普通班之適應情形，並隨時與學校行政單位及家長保持聯繫溝通。 6. 參加特殊教育學生相關會議及研習，充實特教知能。 7. 協助融合教育之推行。 8. 指派有愛心的學生，擔任志工協助特殊教育學生。 9. 追蹤特殊教育學生畢業後狀況，並轉知專責單位以利即時通報。 10. 其他相關事宜。
一般教師 含進修部 教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接納輔導特殊教育學生。 2. 擔任特殊教育學生之認輔工作。 3. 參加特殊教育學生相關會議及研習，充實特教知能。 4. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。 5. 協助擬定個別化教育計劃方案 (I. E. P) 6. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與特教老師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。 7. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
特殊教育學生家長、 家長會代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助教師編擬及實施個別化教育計畫。 2. 協助提供各項特殊教育資料與資訊。 3. 結合家長力量並協助開發社會資源，共同參與特殊教育的推展與教學活動。 4. 積極參與校內各項親師生座談及相關會議。 5. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。

六、輔導原則：

- (一) 本校建立無障礙校園環境，改善各項硬體設施，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。
- (二) 本校有關單位及人員應密切配合，發揮整體輔導與相互支援功能，充分利用社會資源，成立志工制度，以協助身心障礙學生克服課業及生活上之問題，並應優先遴聘熱心且對特殊教育工作意願高，具有下列條件之一之具特殊教育專業知能合格教師：
 - 1、具有特殊教育教師或輔導教師資格者。
 - 2、曾修畢特殊教育課程三學分或已參加特殊教育研習五十四小時者。
- (三) 本校應主動聯繫師範校院特教系、特教中心、國立特殊教育學校及相關醫療機構等單位尋求協助，以規劃特殊課程，提供身心障礙學生適當之教育活動。
- (四) 本校對身心障礙學生之教學應重視個別化輔導，加強具體經驗之獲得、提供完整生活經驗，增廣學習機會並鼓勵參與自我成長活動。
- (五) 本校應安排普通班學生與身心障礙學生進行各項交流互動之活動。

七、輔導方式：

- (一) 始業輔導：學校對於新生入學之身心障礙學生，應於開學二週內安排專業教師、輔導老師、志工或工讀同學，並舉行座談實施生活輔導及學業輔導。

- (二) 個別及團體輔導：本校聘請輔導、心理諮商人員或任課教師，依學生個別差異、事實需要，以及問題類別採定時或不定時之個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- (三) 社團及志工制度：本校得運用啟明、啟聰、民間團體等特殊教育性質之社團或由具有服務熱忱之同學中，選派專人輔導身心障礙學生學習（例如手語、翻譯、點字、報讀及錄音等工作）或成立志工制度，遴選優秀志工協助障礙學生克服課業及生活上之問題。
- (四) 研習營及自強活動：本校除利用假期舉辦自強活動或夏（冬）令營，以提倡正當休閒活動，促進身心健康外，並安排身心障礙學生參加各類成長營與研習活動，擴展人際關係，學得一技之長。
- (五) 親師座談及專題研討：本校定期規劃辦理親師座談會，並邀請特殊教育與輔導方面之相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。
- (六) 個別化教育計畫（IEP）：本校除建立身心障礙學生完整基本資料外，應擬訂個別化教育計畫，給予個別或混合之學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練等，並應於每次輔導過後，詳載個案或輔導紀錄，以提供進一步協助及適切輔導之依據。
- (七) 課程發展：以生活適應、技能學習及生存發展為基礎訂定適性課程，協助身心障礙學生順利完成學業。
- (八) 個別化轉銜輔導（ITP）：本校於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習輔導處與輔導室相關人員，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。
- (九) 生涯輔導：本校提供身心障礙學生升學或職業輔導相關訊息，並培養適應未來生活知能，促進身心障礙學生生涯發展能力。

八、成績考查：

- (一) 身心障礙學生之教學及評量，以個別化、多元化為原則，規畫適性課程，配合學生身心發展而實施，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。
- (二) 本校另定身心障礙學生成績考查補充說明，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

九、本校行政支援措施：

- (一) 本校依規定申請各項身心障礙學生相關經費，並徹底執行專款專用。
- (二) 本校依補助基準擬具輔導實施計畫向教育部申請身心障礙學生所需之行政業務費、工讀生服務費、輔導人員輔導鐘點費、教具教材費、教學輔助費及其他相關費用等經費。
- (三) 協調淡江大學盲生資源中心，中山醫學大學附設復建醫院輔具中心，高雄師範大學聽語障學生學習輔具中心，評估並提供身心障礙學生所需輔具。
- (四) 強化輔導與轉銜，訂定身心障礙學生就學輔導委員會設置規定，處理安置後適應困難之身心障礙學生轉學輔導事宜，並辦理相關研習，落實轉銜通報及轉銜輔導機制。

十、本組織章程經校務會議決議通過，陳校長公佈後實施，修正時亦同。

成員設置基準：

本校申評會委員，置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

啟英高中 105 學年度特殊教育推行委員會名單

105.07.19 一級主管會議通過

編號	職稱	姓名	備註
1	召集人	彭昭勳	校長(男)
2	執行秘書	吳姿樺	輔導主任(女)
3	委員	徐享鵬	教務主任(男)
4	委員	王淑燕	學務主任(女)
5	委員	林經凱	實習主任(男)
6	委員	陶虹沅	總務主任(男)
7	委員	程建新	人事主任(男)
8	委員	邱憶如	會計主任(女)
9	委員	郭麗芬	圖書館主任(女)
10	委員	柯詠雯	特教組長(女)
11	委員	謝涵怡	普通教師代表(女)
12	委員	張耀文	進修部教師代表(男)
13	委員	簡珮玲	特教教師、心評人員(女)

14	委員	李秀惠	家長代表(身障)(女)
15	委員	陳美雯	家長會代表(女)

成員設置基準：

本校特殊教育推行委員會，由校長擔任主任委員，並由各單位主管、普通教師代表、特殊教育教師代表及特殊教育學生家長代表共同組成之。 男6：女9