

國立中壢高商 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

時間：民國 102 年 8 月 14 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：志道二樓會議室

出席：（如簽到表）

主持人：李校長世峰

記錄：張淑鈴

壹、主席報告：

1. 十二年國教預定於 103 年正式啟動，配合政府相關政策，本校 8/27、28 日辦理「十二年國教五堂課」，請教務處加強宣導，尚未受訓的同仁務必完成補訓。
2. 因應狂犬病疫情防護議題，目前案例雖僅發生於山區，但請總務處及衛生組加強驅趕與宣導，嚴格禁止學生餵養貓犬，防止疫情發生。
3. 全國各區招生情況因為少子化問題，造成部份學校招生不足的現象，包括本校近年附校減班及班級人數減少，至後年起可能會影響附校正式編制教師 14 人的授課問題，如何因應此變革，是大家共同必須面對的考驗。
4. 針對本校特教老師編制不符法令規定的情況，因為政府財政日漸困難，上級指示目前僅能由現有的名額進行調整，對本校的提案暫緩決議。
5. 「教師專業發展評鑑」預計年底入法並於明年實施，目前各項計畫與評鑑均與此相關（例如優質化計畫等），是本校年度重要推行計畫，請各處室全力配合。

貳、各處室工作報告

教務處：

1. 本年度學校將有校務評鑑與優質化評鑑，並且還要著手進行優質化第三期程的申請計畫《預計要大改寫》，請大家有空多提早準備。

2. 教務處本年度有幾項評鑑：綜高評鑑《上學期》、特教評鑑《下學期》，要麻煩各處室一起協助提供必要的資料。
3. 教務處於 11 月將辦理 102 年度全國性綜合高中業務研討會，屆時麻煩大家幫助。
4. 教師專業發展評鑑「預計年底入法，目前各項計畫與評鑑，均與它掛鉤，列為本處室年度重要推行計畫。
5. 特教推行委員會暫訂於 9/13 辦理。
- 6 綜高評鑑日期將在 10 月中旬至 11 月底。故請各處室提供評鑑所需之資料。(當天會將各處室所需準備之資料交給各位)請各處室於 9 月 15 日之前將資料準備好交給淑惠。以便於彙整。(PS：請各處室多協助準備綜高評鑑。)
7. 8/5(一)~8/23(五)為 101(下)暑期重補修上課時間。
8. 8/27、28 日辦理十二年國教五堂課；如果有出差、請假的同仁，請記得補訓。
9. 各處室預計辦理的研習請於 8/20(二)前向 mail 給教學組(如：性別平等、環境教育研習等)，以便教學組彙總。
10. 教科書： 8/19 新生訓練發放書單明細、 8/26~8/30 東大進駐游藝館整理；8/30 發書及驗退。
11. 配合全國特教協會的建議並與特教老師協商，本學期暫緩推行新課綱，仍以舊課綱處理。
12. 本年度新生入學成績及高三畢業生的升學表現(說明詳如附件)，將於教務會議再與全體教師報告說明。
13. 本學年度綜高評鑑各項佐證資料請於 9/15 前交至教務處彙整。

學務處：

1. 8/19、8/20 新生始業輔導。

2. 8/21 新生健康檢查。
3. 8/1 新生制服發放順利完成、新生始業輔導接受更換。
4. 8/27 下午 13：30~15：30 辦理 AED 研習（行政同仁）。
5. 8/14 中午召開本學期第四次性平會議。
6. 60 週年紀念服裝圖樣討論，感謝廣銘組長及浩志老師的投入與協助。
7. 9/15 預計辦理改過銷過同學校園清掃營隊。

總務處：

1. 7 月 1 日完成 102 年學生午餐團膳委外供應採購，採複數決標共 2 家廠商得標，辦理後續簽約履約事宜。
2. 7 月 16 日完成中壢高商師生消費商品供應場地出租案，預 8/15 日辦理公證後，辦理後續履約事宜。
3. 6 月 30 日完成行政、忠孝、仁愛大樓監視系統設置，主機置放於教官室並添購不斷電系統，提醒勿誤關監視器主機電源。
4. 紅火蟻入侵校園(於 ATM 附近處)，於 7/3、7/16、8/1 監測資料上傳及 7/29 完成噴藥列管作業。
5. 國震中心預 102/8/22 及 8/23 至本校假志道大樓講義堂舉辦 2 梯次「校舍耐震補強案例現地觀摩研習活動」。
6. 8 月初完成教科書廠商議價，辦理後續訂書驗收核銷事宜。
7. 8 月 12 日完成音樂教室空氣交換機安裝。
8. 8 月 11 日完成高壓電斷電保養。
9. 本校契約用電為 600KWH，當數位電表至 570~580 KWH 傳警訊時，總務處將通知各辦公室關閉一台冷氣機因應(時間約半小時至 1 小時)，不便之處請各位同仁見諒。(這種情形再本校三大活動場所全開時特別明顯)。

10. 本校用電、用水情形：(依數位電表資料)

(1)本校 7 月全校用電度數為 10500 度減少 16200 度，年度累計減少 38391 度年累計負成長 2.99%;游藝館用電度數為 13767 度，信義大樓冷氣用電度數為 71.9 度。

(2)本校星期六高峰時間電量增加，加強星期六日活動管控。

(3)本校 7 月全校用水度數為 1712 度減少 160 度，年度累計減少 3760 度年累計負成長 14.39%。

11.8/29 召開期初校務會議，請各處室主任將書面報告資料及討論提案於 19 日前 Email 至文書組彙整。

※採購宣導事宜：

一、請各業務單位依需求請購時，配合先請購後核銷之行政程序，並預留給庶務組採買時間。

二、請購單填寫時，請注意不同品項或廠商應分別開立請購單，並將需求之規格及預算金額填寫完整。

三、請購單位完成核銷程序，請勿蓋驗收證明。

四、除一般例行性之支出(如報費，水電瓦斯費，電話網路，勞健保……等等支出)外，請討論因應緊急維護或緊急需求的採買，多少錢以下可以直接購買拿取發票並直接核銷？

※財產保管人注意事項：

一、財產移動：財產保管人對於所保管財產、非消耗品因職務交接、存置地
點或使用人不同等等因素，須財產移轉時，應填具財產移動單，通知財產管理
單位。

二、財產減損：各處室財產凡移交、報廢等足以減損財產者，應由財產保管人填
具財產報廢單及簽呈。

三、財產盤點：

(一)財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，財產保管人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新印製標籤提供黏貼或辦理資料更正。

實習處：

1. 依技職精進計劃自主管理辦法，於行政會報報告進度及困難：

(1)進度：8/19 完成申請書核定版，預定 10 月國前署核撥經費。

(2)困難：102 年度資本門為 225 仟元，購買 CS6 多媒體軟體(331 仟元)與 POS 收銀系統(372 仟元)皆不足。若先買進 CS6, 原定於寒假之「門市服務研習」又苦無設備可用，若延後辦理又恐錯過教師參加門市丙檢術科檢定。

(3)解決方案：102 會計年度先購進 CS6 主要之部分軟體；變更門市服務研習內容為「MOCC 證照種子師資培訓研討會」。

2. 因應學生素質差異擴大，本學年開辦實習制度。學生透過校內實習可抵免重補修(會計、國貿實務)；校外社區職場實習可取得實習學分(至多兩學分)；未來朝向與技專院校合作申辦產學攜手專班。

3. 10 月份防毒軟體租約到期、七月 OFFICE 租約到期…本校 11 間電腦教室，有三間電腦教室已達六歲以上，實習處每年有多項可預期支出，如能預先提列經費預算，既提高行政效率，亦能有效規劃建置教學軟體及設備。

4. 經費使用及設備為實習處校務評鑑指標，本校在實施統籌業務費後尚未能妥善規劃預算，相對他校有科預算編列，極易在評鑑中被糾舉缺失，建議本校各處室依實際需求預先編列來年經費。

輔導室：

1. 輔導室目前在彙整技專院校推甄面試考古題，彙整完畢後將上網公告。

2. 目前輔導室在整理升大學及四技二專升學統計資料，預計學期初完成，供高

圖書館：

1. 7/3-5 小論文研習營順利完成，總共舉辦 2 梯次，並已印製小論文研習營作品專刊，將於開學發放給所有參加同學，圖書館留存 5 份。
2. 101 學年度讀書心得專刊業已印製完成，將於開學後發放給所有入選同學，圖書館留存 5 份。
3. 為期 2 周的圖書館盤點業已完成，並於 8/12 開始正常借還書作業。
4. 圖書館美化工程已完成，共完成 4 面牆面及 3f 視聽室之牆面美化。
5. 將於新學期特聘新進圖書館志工，預訂開學第 2 周進行志工培訓。
6. 9 月中旬將舉辦二手書、光碟交換活動。
7. 60 周年紀念專刊之編輯工作，已和壠青社開會 3 次，並已完成初步規劃方向。

附校：

1. 8/1(四)新生報到完畢並套量制服。今年高一總有 76 人報到（加上重讀生共 83 位），考量師資結構，今年共編做兩班，將於 8/19 公告編班名單。
2. 8/22(四)、8/23(五)新生始業輔導；新生健檢將於 9/6 (五)實施。
3. 8/29(三)16:30 於行政大樓二樓第一會議室召開教學研究會議。
4. 8/30(五)18:00 開學典禮，19:00 全校註冊，註冊完畢後正式上課。
5. 新學年各組組長如下：教學組謝淑玲、學務組游珮淳、註冊組林彥汝、生輔組陸廣銘。感謝以上同仁加入行政團隊，為校服務。

主計室：

- 1、各項採購案除一定金額(請 鈞長裁示，建議 2000 元以下)、緊急採購及例行性支出(如每月保險費、報費、水電費等)得先行採購外其餘一律先奉准後始可

採購，屆時本室將不予核銷。

校長裁示：同意採購金額 2000 元以下，可以先行採購。

2、本校 103 年預算經費將依預算法規定採分配預算，經費分配到各單位不再全部以統籌業務費支付。本室先行以 101 年度各處室支出狀況分配給各處室，請各處室節約並妥善運用。

3、截至 102 年 7 月止本校收支情形及主要差異原因分析如下：

(1)業務賸餘：截至本月止累計實際短絀數 4,343,242 元，較累計預算短絀數 20,321,000 元差異 15,977,758 元，主要係因申請入學及登記分發入學報名費等已收入尚未支用所致。

(2)業務外賸餘：截至本月止累計實際賸餘數 2,165,761 元，較累計預算賸餘數 134,000 元增加賸餘 2,031,761 元，主要係因資產使用及權利金及獎助學金捐贈等收入實際數較預算數增加所致。

(3)本期賸餘：截至本月份止累計實際短絀數較預算數差異減少短絀 18,009,519 元，主要係因建教合作收入係申請入學及登記分發入學報名費等收入實際數較預算數增加及教學訓輔成本有些應支出尚未支出所致。

4. 各處室加班一律以補休辦理，除非特殊情況則以專案簽核辦理（例如辦理活動自籌費用）。尤其不可補休以後又再報支加班費，請同仁配合。

人事室：

1. 102 學年度員額編制經教育部國民及學前教育署核定，日校員額數與 101 學年度相同教職員 176 (1)，技工工友 12，約僱 2，合計 190 (1)；附校核定班級數由 20 班減為 15 班，減列兼任組長 1 名、兼任導師 5 名、兼任幹事 2 名。

2. 人員異動：

(1)6 名新進專任教師均已報到完成敘薪，代理教師-日校會計事務科無人報名，物理科錄取教師放棄資格，其餘 10 位均已報到完成敘薪。物理科代理教師於

本日（8/14）下午進行甄選

- (2) 本校黃玟綺助理員、林祺勝管理員考取身心障礙三等及四等特考，業於7月22日離職，遺缺已報103年身心障礙特考，考試分發前已外補職務代理人胡筱雯、鍾華清並於8月1日報到。
- (3) 庶務組長退休缺及教務處幹事（請假）職務代理人於8/12辦理外補甄審。
3. 8/12 召開教師成績考核會審議101學年度教師年終考核作業。
4. 8/15 前辦理101學年度不休假加班費及國旅卡旅遊補助結算。
5. 8/29 校務會議辦理102學年度教師評審委員會委員改選、8/30 教師成績考核委員會委員改選。
6. 暑假因送公文次數較少，各單位同仁如有請假請提早送出，並仍請依時簽到退。
7. 請各單位於8/15 繳交校務評鑑項目二「行政管理」之（三）行政運作、（四）危機管理、（六）資訊管理等項目自評及佐證資料。

秘書室：

1. 感謝8/3 參與校友大會的工作同仁，當天圓滿順利，謝謝大家的幫忙。
2. 已將8/3 校友大會當日「學校簡介影片」放在校網常用連結區之「NAS連結」的「Public」目錄之「學校簡介影音分享」文件夾。新生或家長座談等場合，可安排於活動開始前或進行中放映，讓學生瞭解若干「優秀傳承」，以校為榮，激勵後輩看齊。影片要修改至八月底為止，請各處室支援配合將各項活動（例如學藝競賽、各科教學特色、實習活動、烘焙實作、升學表現等等），儘量錄「影片」比較好利用，並交由輔導室彙整，寒假就要積極動手製作了，希望紀念專輯是你我共同留下的人生回憶。
3. 各處室辦理重大活動，如有需要出動專業機器錄影，請聯絡秘書室，商請文教董事李偉民先生贊助。
4. 配合一甲子校慶活動，即日起不再加印舊式信封，而以一甲子新式信封為主，

同仁有信封需求可至祕書室或庶務組領取。

5. 請同仁大力支持一甲子校慶募款活動，幫忙多多宣傳。

參、討論提案：

案由一：新增「國立中壢高商學生校內實習折抵重補修辦法」如附件一。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由二：新增「國立中壢高商學生專業精進校內實習計畫」如附件二。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由三：新增「國立中壢高商學生至社區職場學習實施要點」如附件三。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由四：新增「國立中壢高商學生校外參觀實習實施要點」如附件四。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由五：新增「國立中壢高商各科設備更新充實與使用管理實施計畫」如附件五。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由六：新增「國立中壢高商電腦設備及實習材料管理辦法」如附件六。(提案人：實習組)

決議：通過。

案由七：討論 102 學年度第一學期日校、附校行事曆。(提案人：總務處)

決議：修正後通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：(中午 12 時 10 分)

國立中壢高商學生校內實習折抵重補修實施辦法(草案)

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

壹、依據：依「群科課程綱要總體課程計畫書」及「職業學校學生成績考查辦法」規定訂定之。

貳、實習項目：

一、門市服務實習

(一)目標：

1. 培養敬業負責勤奮合作等職業道德。
2. 培養採購、儲存、推銷、出納及查帳作業知能。
3. 培養良好的商業禮儀及服務熱誠。

(二)對象：職科高一上下學期「會計學」、「記帳實作」科目不及格，經任課老師簽章同意抵免者。

(三)實施辦法：

1. 每學期期初(上學期為 9 月 15 日前,下學期為 3 月 1 日前)至實習組填寫「校內實習抵重補修」申請表。
2. 申請表經任課教師、科主任同意後，由科主任排定輪值表，滿 18 小時可折抵 1 學分。
3. 每日實習同學由壢商校內商店之店長就下列各項項目評定實習成績：
 1. 服務態度(包括禮貌、服從、勤惰、服裝儀容)佔 50%
 2. 準時性(準時到店實習)20%
 3. 正確性(盤貨、帳目)30%

(四)實習須知：

1. 本實習每日一人，依輪值表順序銜接下去，不得規避，亦不可頂替，實習處不定期點名，一經發現違反者，本實習成績為零分，且在校期間不得再申請實習折抵重補修。
2. 實習時間為上課日（段考期間除外）之第一至第七節下課時間及早自修（07:45~08:10）午休時間(12:20~13:00)。每日以 2 小時實習時數計算，抵免 1 學分需 18 小時(9 天)。
3. 上課時間需返班上課，下課後 5 分鐘內務必至實習崗位執行實習工作。
4. 非實習時間未返班上課者，視同曠課，並記警告處分，並扣該日實習同學實習成績 10 分。
5. 實習期間學習門市服務進銷存等實務知能，協助填寫進銷日報表，交由壢商校內商店之店長清點確認無誤後，填寫實習日誌。

6. 每日實習時，須隨時整理實習場所環境、保持整潔，此項列為「服務態度」評定實習成績。
7. 實習學生必須於實習結束後 5 日內，交出實習報告及電子檔，送科主任評閱。
8. 折抵重補修之實習時數補足後，需指導並交接工作給下一位同學。
9. 其他未盡事宜另訂之。

二、匯率掛牌實習

- (一) 目標：了解匯率查詢及變動態勢，熟悉外匯買賣操作方式。
- (二) 對象：國貿科一年級上下學期「國際貿易實務」科目不及格，經任課老師簽章同意抵免者。
- (三) 實習辦法：

1. 每學期期初(上學期為 9 月 15 日前,下學期為 3 月 1 日前)至實習組填寫申請表。
2. 申請表經任課教師、科主任同意後，由科主任排定輪值表，滿 18 小時可折抵 1 學分。
3. 實習學生未到場實習者，以曠課論處，實習成績以零分計算。亦不得頂替，一經發現違反者，本實習成績為零分，且在校期間不得再申請實習折抵重補修。
4. 實施方式：

實習期間	自申請日起三個月內繳交實習報告
實習內容	由國貿實務任課教師指定特定外匯幣別及實習主題。學生於實習期間內熟悉銀行匯率查詢，了解外匯市場動態，外匯操作買賣作業，進出口概況等，以完成實習報告。
實習報告	填寫「國際貿易科學生校內實習報告及考核表」，並繳交實習報告及相關資料，交予科主任審核。
實習結果	視實習作品成果，審核結果可評定為「抵免 2 學分」或「不予抵免」。
指導老師	國貿科科主任、國貿實務任課教師。

(四) 實習報告要求

1. 封面製作內容：包括學校名稱、學年度及學期、作品名稱、班級、座號、姓名。
2. 第二頁放置「國際貿易科學生校內實習折抵重補修報告及考核表」，最後放置指定報告內文及時事相關資料附件，報告內文以 12 字體，需有 10 頁以上內文(不含附件)。
3. 作品以電腦繕打為原則，如經發現複製網路文章，本實習成績為零分，且在校期間不得再申請實習折抵重補修。

4. 自申請日起三個月內繳交實習報告，未繳交者視同放棄。

參、本辦法經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立中壢高商學生專業精進校內實習計畫(草案)

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

壹、商經科金融實務實習要點

一、目標

- (一)了解有價證券買賣操作方式。
- (二)了解證券投資的基本概念。
- (三)培養學生投資理財的觀念。

二、實習對象：商經科三年級學生。

三、實習時間：統測結束後。

四、實習內容

- (一)透過虛擬交易所學習股票投資的相關基本知識。
- (二)搜集時事相關資料，分析投資損益成因並作成實習報告。

五、實習方式

- (一)商經科三年級學生以班級為單位，由科主任混合編組執行。
- (二)由證券投資實務課程任課教師錄製「虛擬交易所」操作步驟之影片，同學至本校首頁「檔案下載」/「共享軟體」處下載學習。
- (三)各班於排定的實習時間內，登入虛擬交易所，以虛擬金投資操作，並將營利結果列印報表。
- (四)實習學生檢附列印之營利報表，並配合時事分析其營利狀況，繳交 600 字以上報告。
- (五)實習學生於實習一週後交出實習報告，送科主任評閱。
- (六)實習評量
 1. 依實習作品及實習態度評分，成績列入三年級下學期「商業經營實務」課程之實習成績。
 2. 實習報告做為學生推甄備審資料。
 3. 實習作品優異者，由科主任擇優敘獎。

貳、國貿科 MIT 商品行銷實習要點

一、目標

- (一)認識國際市場概況及國際消費者特性。
- (二)了解台灣產品特色及並能分析國產品在國際市場的定位。

(三) 培養學生具備國際市場的國際觀，並能實際應用於生活中。

二、對象：國貿科高三學生。

三、實施辦法：

(一) 學生於國貿課程中認識各國文化與經貿特性。

(二) 以班級為單位，5 人一組為原則，依專長負責行銷及語言溝通等工作。

(三) 以組為單位，選擇一項臺灣製造的產品，依商品特性及其在國際市場的定位，訂定出行銷策略。

(四) 選定特定外籍人士，努力交涉推銷此產品。需將實際推銷過程拍攝成影片並公開在 YOUTO 網站，於指定日期前繳交影片網址及報告書之電子檔至實習組。

(五) 不論交涉成功與否，報告書內容須包含：MIT 商品在國際市場的定位(含 SWOT 分析)、目標消費者特性、行銷策略、推銷成功(或失敗)之檢討等，文字需達 1000 字以上。

(六) 實習評量

1. 依實習作品及實習態度評分，列入三年級上學期「國際貿易理論與政策」課程之成績。

2. 實習報告做為學生推甄備審資料。

3. 實習作品優異者，由科主任擇優敘獎。

參、資料處理科校內實習要點

一、目標：

(一) 藉由計畫的實施，發揮學生的專業能力，累積學生實作的經驗及信心，增進學生的實作能力。

(二) 在實習過程中，學生進一步挖掘自己的興趣及能力，更能確定自己未來的發展方向。

二、實施對象：資料處理科學生。

三、實施方式：以技藝競賽、技能檢定、及專題製作等三個方式進行。

(一) 技藝競賽：

1. 實施時間：每學年的下學期舉行一次。

2. 競賽項目：中文輸入、英文輸入、程式設計及網頁設計。

3. 命題、監考及評分人員由資料處理科教學研究會推派之。

4. 方式：

(1) 先由任課教師在課堂上舉行初賽，薦選三位以上的學生進入複賽。

(2) 擇一時段進行複賽，各項目前六名陳請校長核可後於朝會公開頒獎表揚。

(3) 成績優勝者除獎勵外，並排入集訓選手，以準備代表學校參加全國商科技藝競賽。

(二)技能檢定：以參加電腦軟體應用乙、丙級證照為主。

1. 電腦軟體應用丙級：

- (1)一年級下學期的文書處理課程，輔導學生檢定內容。
- (2)於一年級暑假時協助學生報名即測即評的檢定。
- (3)依 101 學年度高職優質化輔助方案 100-3-2 獎勵檢定績優學生。

2. 電腦軟體應用乙級：

- (1)三年級上學期的計算機應用課程，輔導學生檢定內容。
- (2)於三年級上學期協助學生報名全國技術士技能檢定第三梯次。
- (3)依 101 學年度高職優質化輔助方案 100-3-3 獎勵檢定績優學生。

(三)專題製作：

1. 實施時間：於二年級上學期期末時，調查學生意願，於下學期分組上課。

2. 製作內容：可分為小論文組、程式設計組及電子商務組。

(1)小論文組：透過資料的蒐集彙整分析或企業的體驗參訪學習等方式，讓理論與實務結合呈現學習成果，並編寫成完整的報告。

- a、透過資料的蒐集彙整分析或企業的體驗參訪學習等方式，讓理論與實務結合呈現學習成果，並編寫成完整的報告。
- b、選擇優良作品，集結成冊外，並參加校內、外專題製作競賽。

(2)程式設計組：依學生的各組興趣，結合硬體如機器人等，完成程式軟體或遊戲的開發。

- a、 機器人操作：依學生的各組興趣，結合硬體如機器人等，完成程式軟體或遊戲的開發。可參加校外機器人實作競賽。
- b、 結合程式能力、資料庫等概念，並加上目前網路的店面、行銷等商科知識內容，開發出網路店面或網路行銷的整合應用。

(3)電子商務(多媒體)組：結合程式能力、資料庫等概念，並加上目前網路的店面、行銷等商科知識內容，開發出網路店面或網路行銷的整合應用。

- a、 可依學生的各組興趣及專長，製作多媒體的作品，作品可以是電子書、微電影及網頁等型式。
- b、 選擇優良作品，參加校外競賽。

肆、本辦法經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立中壢高商學生至社區職場學習實施要點(草案)

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

一、目標：

- (一) 加強學生職場實務學習，增進理論與實務職業知能。
- (二) 增進學生對職場實務之認識、體驗，以了解或培養其適性的發展。
- (三) 擴展學生對職場之認識，並提昇其職業生涯規劃探索能力。

二、組織：

- (一) 成立「社區職場學習評估委員會」。
設置委員 9 人，由實習主任擔任召集人，實習組長擔任秘書。
- (二) 設置兩個工作小組。
行政組：實習組組長及教務處教學、註冊、課務組組長。
執行組：商經、國貿、資處科科主任及綜高學程主任。

三、實施對象：本校職業類科及綜合高中商服學程學生為原則。

四、實施內容：

- (一) 辦理時間：
 - 1、利用寒暑假假期實施。
 - 2、學期中利用星期六(日間)實施教學(訓練)。
- (二) 教學模式：
 - 1、實習式：安排學生赴事業單位接受工作崗位上之實習。
 - 2、訓練式：安排學生赴事業單位接受工作崗位上之訓練。

五、提出申請：學生填寫申請表向科主任提出申請，並附家長同意書。

六、學生成績：由職場教師及學校輔導教師共同評定。

七、科目名稱：依教學之內容由各科自行訂定，但不得與現行科目名稱相同。

八、學分採計：

- (一) 每一學分之授課時數至少須滿十八小時，由學校依實施方式及教學內涵自行決定(每位學生每學期不超過二學分為原則)。
- (二) 每一學分授課時數之核計得以單元方式累計。

九、合作單位之審定：

(一) 遴選來源：

- 1、本校學生校外實習之實習機構擇優選定。
- 2、實習組、各科主任、教師、家長推薦。

(二) 職場資格審定：

初審：由科主任負責初審，合格者送交複審。

初審之要點：

- 1、具有合法之營(開)業執照及健全之營業管理能力。
- 2、具有合格之衛生及消防安全資格。
- 3、具有訓練學生技術及技能之能力。

(三) 職場教師審定—初審

審查者：由科主任負責初審，合格者送交複審。

初審之要點：

- 1、高職畢業，從事本行業 10 年以上的工作經驗。
- 2、具有勞委會舉辦該職種乙級技術及 5 年以上工作經驗者。
- 3、有指導或訓練技術人員 5 年經驗以上者。

以上三項具有其中之一項資格者，可任為合格職場教師。

(四) 職場教師審定—複審

審查者：由「社區職場學習評估委員會」負責複審，審定合格者交由實習組規劃簽約。

複審之要點：對於初審之要點提出複核。

十、契約制定：學生赴事業單位接受工作崗位實習(訓練)事業單位應與校方簽訂訓練契約貳份，契約雙方各存一份。契約之內容應包含下列各項：

- 1、訓練之主題及工作內容。
- 2、校方之職責。
- 3、合作單位之職責。
- 4、契約之期限。

十一、工作進度：

(一) 上學期：

每年 9 月 15 日前由實習組將各項表格資料發至各科，由各科協助宣導「社區職場學習」課程。10 月 1 日前學生完成各項表格填寫，包括各科學生申請表和家長同意書和事業單位之初審資料，實習期間安排於 10 月~2 月。

(二) 下學期：

每年 3 月 1 日前由實習組將各項表格資料發至各科，由各科協助宣導「社區職場學習」課程。3 月 16 日前完成各項表格填寫，包括各科學生申請表和家長同意書和事業單位之初審資料，實習期間為 4 月~8 月。

十二、經費及預算：由 103 年度教育部高中職優質化年度補助款支應。未申請核可前，如需動支經費，另行簽核經費來源。

十三、本辦法經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立中壢高商學生至社區職場學習實施計畫 (電腦公司)職場實習成績單(範本)

科別：資料處理科

科目：系統整合實習

時間：○○年7月16日至○○年7月26日開始，共計十天，每日八小時

職場：祥慧科技有限公司

實習內容：學習電腦硬體.週邊耗材買賣.安裝.維修、網路規劃、網頁設計、自動化流程改善等服務工作。

(暑期班)

期間	時間	班級	姓名	分數
○○年七月十六日起至○○年七月二十六日 (十天)共 ○人	上午	一年2班5號	周○倫	
	下午	一年2班5號	周○倫	

祥慧科技有限公司

中華民國 年 月 日

國立中壢高商學生至社區職場學習實施計畫 (門市服務)職場實習成績單(範本)

科別：商業經營科

科目：門市服務

時間：○○年11月7日至○○年11月16日開始，共計九天，每日四小時

職場：統一超商 7-11 新明門市

實習內容：學習門市清潔、收銀機作業、貨物盤點等基本門市服務工作。

(週六班)

期間	時間	班級	姓名	分數
○ ○ 年十一月七日起至 ○○年一月十六日 (九天)共 ○人	上午	一年2班5號	周○倫	
		一年2班13號	黃○田	
		一年2班17號	夏○玲	
	下午	一年1班16號	李○杰	
		一年1班9號	陳○安	
		一年1班12號	吳○鎂	

統一超商

中華民國 年 月 日

國立中壢高商學生至社區職場學習實施計畫 (報關行)職場實習成績單(範本)

科別：國際貿易科

科目：國貿實務實習

時間：○○年8月10日至○○年8月16日開始，共計七天，每日八小時

職場：中壢捷美報關行

實習內容：銀行、公會、商品檢驗局等處取送文件、簽證、收放文件。報單文件及完成押匯之資料填寫。協助通關文件及通關事宜。

(暑期班)

期間	時間	班級	姓名	分數
○○年八月十日起至○○年八月十六日 (七天)共 ○人	上午	一年2班5號	周○倫	
	下午	一年2班5號	周○倫	

中壢捷美報關行

中華民國 年 月 日

社區職場學習 教學合約書

國立中壢高級商業職業學校（以下簡稱甲方）與合作事業單位（以下簡稱乙方），合作辦理實施社區職場學習，學習主題為_____，茲甲、乙兩方訂定教學實施辦法，議定事項如下：

一、甲方職責：

1. 依照教育主管機關有關法令及本校辦理社區職場學習實施計畫，協助負責教育學生。
2. 各科遴聘學校輔導老師一人負責協調事業單位職場教師進行社區職場學習教學。
3. 各科慎選學生，並須徵得家長同意。
4. 負責社區職場學習教學學分採計事宜，以每滿十八小時授一學分為基準。
5. 學校定期派員與乙方聯繫，協助解決問題。

二、乙方職責

1. 合作事業單位填寫企業基本資料，送學校社區職場學習教學推廣委員會審查（含營業執照、職場教師資格證明）。
2. 聘請職場教師，並填具個人資料送甲方備查。
3. 執行有關教學、訓練及學生生活管理事項，每日以八小時為限。
4. 教學訓練期間乙方不得要求學生從事勞務或加班工作。
5. 負責評量學生學習成績。

三、社區職場學習期間安全第一，甲、乙雙方均負有輔導並確保學生工作安全之責。

四、社區職場學習視同上課，依教育部規定，不支領薪水。

五、本合約書自民國 年 月 日至民國 年 月 日止。

六、本合約如有未盡事宜，由甲乙雙方協調修訂之。

合約書簽訂單位

甲 方：國立中壢高級商業職業學校

校 長：李世峰

地 址：中壢市中央西路二段 144 巷 100 號

乙 方：

負責人：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立中壢高商 學生至社區職場學習計畫申請書

班 級		學生姓名	
學 號		聯絡電話	
通訊住址			
職場學習 課程名稱			
職場環境	<input type="checkbox"/> 工廠 <input type="checkbox"/> 門市 <input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
教學模式	<input type="checkbox"/> 實習式 <input type="checkbox"/> 訓練式	學 分 數	
合作廠商		聯絡電話	
通訊住址			
職場教師 姓名		聯絡電話	
住 址			
職場學習 時間	<input type="checkbox"/> 學期中：_____		
	<input type="checkbox"/> 寒暑假：_____		
學生簽章	科主任	實習主任	校長
	實習組長		
家長簽章		教務主任	
	教學組長		

國立中壢高級商業職業學校 學生至社區職場學習 家長同意書

注意事項：1. 本表於學生至社區職場學習前由家長填寫。

2. 參加校外職場實習之學生，校方將統一為其投保學生平安保險。

為使子弟提早適應社會、進入一般性職場工作，本人同意安排子弟_____

自____年____月____日起至____年____月____日止，經老師指導後，於社區職場學習

期間自行前往社區職場學習地點_____，並遵守下列規定：

- 一、請假事宜需依請假之規定辦理；本人願督促子弟遵守社區職場學習實施要點之各項規定，鼓勵主動學習並培養良好的工作習慣。
- 二、社區職場學習期間，由職場教師及學校輔導教師配合輔導本人子弟。
- 三、為訓練本人子弟在社區職場的獨立作業能力，本人同意校方採不定時督導。
- 四、若有職場意外事件，本人願意與校方合作共同處理。
- 五、若本人子弟不願聽從職場教師及學校輔導教師而產生不當行為時，同意暫停其社區職場學習。

此 致

國立中壢高級商業職業學校

學生家長簽章：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立中壢高商學生校外參觀實習實施要點(草案)

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

- 第一條 為拓廣學生對行業認識，提升技能學習、觀摩及學習商業實務新知，本校學生得於三學年內作校外參觀實習（以下簡稱本實習）。本實習由各科科主任主辦，實習組協辦之。
- 第二條 舉辦本實習需先經教務處、學務處同意，並簽請 校長核准後實施。凡獲准參加之指導教師及學生，均給以公（差）假。
- 第三條 供學生參觀實習之校外機構，應由任課教師或科主任或實習組認定其符合該科教學所需，而提出申請。實習前任課教師得分發講義預作解說，實習中學生得隨時提出有關問題請求校外機構指導人員為其作答，實習後學生應繳交「校外參觀實習心得報告」。
- 第四條 前往參觀時申請人得由實習組、科主任、任課老師或導師親自領隊。參加學生不論以班級為單位，或採自願報名者，不得無故缺曠，如需請假者，需按請假規定辦理，否則以曠課論。已繳交之交通費及保險費不得要求退款。
- 第五條 辦理校外機構參觀之任課教師或科主任，需依學校印製之參觀申請表暨參觀計畫表逐項詳細填寫，科主任簽註意見後，於一星期前向實習輔導處提出，經校長核准後，始由學校出具參觀公函正、副本各一份，正本函送參觀機構，副本發領隊老師，攜帶前往。
- 第六條 學生參加本實習，如需投保應自費保險費；如需交通工具應自備或自費僱車，所僱車輛及司機應依法令規定並注意行車安全。行車路上，學生亦應遵守一切交通規則。
- 第七條 參加本實習之學生應穿校服，遵守秩序、注意禮貌，態度和藹，並隨時注意自己品德表現、身體安全。如有不服從命令或違紀犯規，則報由學務處議處。
- 第八條 參加本實習之學生對於校外機構所派指導人員應待以師禮，虛心接受其指導，對其講解應詳作筆記。如該機構提供其器材設備任學生實際操作時，應照所學謹慎為之。
- 第九條 學生在校外機構參觀實習時，應避免妨礙該機構正常業務之進行。除該機構自動所贈紀念品外，不得私自取回任何物品。
- 第十條 實習輔導處於本實習結束後得以書函或感謝狀等方式答謝校外機構所作懇切指導。
- 第十一條 各科科主任應於本實習結束後，協調相關教師詳閱參觀實習心得報告，並與學生作「參觀實習檢討會」以為日後改進參考。
- 第十二條 本實習以當日往返為原則，惟因特殊情況需增加天數時，由率隊老師及科主任或學務處提請 校長核准後辦理。
- 第十三條 本要點經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立中壢商商 學生校外參觀申請表

領隊老師			
參觀時間	自	年 月 日 時至	年 月 日 時止
參觀學生 科級人數	科 級 組 共 人		
擬參觀機構	(1)	地址：	
	(2)	地址：	
需要參觀之理由			
申請學生代表	(簽名) 年 月 日		
附註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外參觀申請書於實習處領取或由實習處網站下載。 2. 校外參觀學生每人須寫校外參觀報告，寫完後指導老師評閱作為平時成績之一，並存檔備查。 3. 校外參觀申請至少於參觀前五日辦理完畢。 4. 校外參觀須遵守「國立中壢高商學生校外參觀實習實施要點」之規定。 5. 校外參觀之師生需辦理旅遊保險並取得學生家長同意書。 6. 若包車前往參觀，所承租之遊覽車必須符合規定(車齡五年內，且不得白牌車)。 7. 申請書經校長核准後，請將申請書及旅遊保險單影本送實習處存檔備查始可成行。 		
申請(領隊)教師	輔導處	學務處	校長
		加會 教官室	
科主任(組長)	實習處	教務處	

通 知

貴子弟就讀本校_____科____年級____班，為配合實習課程教學需求，擬利用實習上課時間辦理校外參觀教學活動，活動期間由_____教師擔任領隊教師並負責管理輔導。

此致

貴家長

參觀日期、場所及其他事項如下：

一、參觀日期：_____月_____日(星期____)自_____時至_____時止。

二、參觀場所：(註明地址及電話)

三、領隊教師：

四、交通工具：(接洽合法交通車並辦理平安保險，所需費用由學生平均分擔。)

國立中壢高商

科敬啟

中華民國

年

月

日

家 長 同 意 書

本人同意敝子弟_____就讀_____科____年級____班座號_____參加學校_____科____年級____班於_____月_____日辦理校外參觀教學活動，並委請領隊教師負責管理輔導。

此致

國立中壢高級商業職業學校

學生家長(監護人)：_____

(簽章)

中華民國

年

月

日

國立中壢高商各科設備更新充實與使用管理實施計畫（草案）

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

一、目的：配合實習教學目標，於年度預算編列實習設備購置與汰舊更新需求，做好教學實習設備之增置、申購、保管使用、交接、盤點、保養、減損等事項，達到實習設備效能。

二、實習教學設備

- (一) 各職業類科及專業教室依教學目標、教學課程所購置的教學實習機具所列單項金額超過壹萬元(整)以上，且使用年限兩年以上者。
- (二) 使用年限由實習處、總務處及使用單位人員會同購置廠商認定在兩年以上者。各實習教學設備(以下簡稱設備)之使用年限，係就全新者，估計其正常使用情形下之最低使用年限。

三、增置

- (一) 配合教學目標，各科依教學課程擬定教學計劃，將學期中所需增置設備，在第 1 學期結束前召開教學研究會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
- (二) 籌設技能檢定場所(依行政院勞委會職業訓練局所公佈技檢實施要點辦理)，在第 1 學期結束前召開教學研究會議研定並編列完成，便於實習處彙編年度預算。
- (三) 配合教育部或教育局補助款辦理。(依來函辦理)。
- (四) 由他科或校外人士捐贈及撥入等。

四、申購：實習設備申購依本校財物採購辦法辦理。

五、保管使用

- (一) 各科已損壞或已無教學價值之設備，應適時處理，不得任意擱置。
- (二) 設備購置使用時，應逐項點收，如有不符，應即追究責任，各科經核准移撥、交換之設備亦同。
- (三) 各科及相關單位使用中之設備，應隨時保持堪用狀況，並由實習處、總務處查核實際使用狀況。

六、交接

- (一) 保管財產人員交接時，應將其設備列冊點交。
- (二) 各科保管人員離職時，應將保管或使用之設備照單交還，如有短缺，應追究保管責任賠償外，未完成前不得辦理離職手續。

七、盤點

- (一) 設備應由管理及使用單位隨時盤查，每學期實施實習場所期末總檢。
- (二) 各科實習設備應規畫適宜管理之方式及詳實記錄減損作業，以作為年度編列預算採購補充之依據。

- (三) 財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按照規定做財產增減之登記。

八、保養維護

- (一) 使用及保管單位應經常注意各項機具設備及物品之保養，並作保養狀況之檢查記錄。
1. 平時檢查保養：各科專業教室每日使用後須確時整理並維護清潔。
 2. 定期檢查保養：每二月辦理一次，如因特殊情形另有規定者，從其規定，並紀錄於實習場所維護紀錄表。
 3. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
 4. 不定期檢查保養：遇必要時隨時辦理，並紀錄於實習場所維護紀錄表。
 5. 廠商定期維護：依簽訂契約確實檢視其定期維護情形。
- (二) 設備經檢查後，如發現毀損必須加以維修時，應由保管或使用單位按實際維修所需依校務採購系統提出設備機器維護請購案，由總務處辦理請修維護事宜，維修完成確認後，紀錄於實習場所維護紀錄表。
- (三) 專科教室管理人員備妥設備維護紀錄表，送各科主任複查核章後，送實習組備查。

九、減損：

- (一) 機具設備物品減損原因如下
1. 變賣。
 - (1) 因特殊情形必須出售者。
 - (2) 不為本校各相關單位需用者。
 - (3) 呆舊而仍有利用價值者。
 - (4) 已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者。
 - (5) 變賣應依招標比價或議價之方式行之，其價值在會計室所定之一金額以上，應通知或報請鈞長核示並會會計室派員監視。
 - (6) 有毀損，致失去其原有效能不能修復或可修復而不合於經濟者，得依減損作業程序報廢。
 2. 報廢
 - (1) 報廢之財產，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得散失遺棄；處理時，單位得派員監督辦理。
 - (2) 若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後報廢，如因個別情形，教學實習設備未達使用年限而須報廢者，應敘明事實與理由簽案辦理。
 - (3) 如因災害，竊盜不可抗力或其他意外事故致毀損或遺失時，應即檢同有關證件報請案核。依情節輕重因應處置，賠償或增置。
 - (4) 經報廢後之財產，其處理依下列規定：
 - A. 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。

- B. 利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
- C. 轉撥：可有價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
- D. 交換：可與其他機關或相關單位交換使用者。
- E. 銷燬：毫無用途者。

3. 損失

4. 撥出

(1) 各科及單位設備財產之撥出，由撥出單位填造財產減損單，並簽案辦理。

(2) 各科及相關單位未依規定而擅自異動。依當時情形追究執行失職責任。

5. 贈與：與撥出作業同

(二) 減損作業

1. 由減損單位填具物品減損單會同各相關業務單位辦理。

2. 減損作業完成後，由減損單位、財管單位保存，影印一份送實習處存查，始算作業完成。

3. 如非依程序辦理減損作業，不得做減損報廢。

4. 財產之減損經奉核定後應為財產減損之登記。

十、本管理要點經行政會議討論通過，陳請 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

設備維護保養記錄表

職科					
專科教室編號		專科教室管理人			
器材名稱		財產編號			
維護保養記錄欄					
項次	保養日期	保養前狀況	保養項目	保養後狀況	保養人
1	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
2	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
3	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
4	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
5	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
6	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
7	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
8	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
9	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
10	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
11	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
12	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
13	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
14	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
15	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
16	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
17	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
18	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
19	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
20	年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 損壞		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 待修	
說明	<p>1. 本設備保管人須定期（依設備使用規定或狀況）進行維護保養工作。</p> <p>2. 設備如有損壞或缺件至不堪使用情形，請務必於設備張貼「明顯標示」，並儘速提出維修請購需求，以利教學使用。</p> <p>3. 本表如不敷使用，請自實習輔導處部落格處下載使用。</p> <p>4. 各項設備記錄表請管理人員留存成冊備查。</p>				

專科教室管理人：

科主任：

實習處：

校長：

國立中壢高商電腦設備及實習材料管理辦法

中華民國 102 年 8 月 14 日 102 學年度第一學期第一次行政會議通過

一、目的：為使本校電腦設備及實習材料之請購、使用及管理充分發揮教學效果，提昇資源運用效率，特訂定本辦法。

二、管理流程：

(一) 實習材料

1、請購

- (1) 實習材料：印表機碳粉、紙張、磁片、光碟片、鍵盤、滑鼠、電源供應器等設備零組件、電腦零組件…等。
- (2) 實習材料由實習處依據各科科主任每學期之需求或庫存狀況提出請購。

2、領用

- (1) 每學期各任課教師依其需求領用影印紙或磁片等實習材料，填寫材料領用登記表。
- (2) 其他實習材料領用，由維修人員或實習處人員領用，並填寫於材料領用登記表
- (3) 電腦教室實習材料統一集中存放在實習處。
- (4) 材料領用應配合教學進度，應避免整批提領。
- (5) 每學期盤點、編製實習耗材報表，呈報主任簽核。

(二) 電腦設備

1、採購

- (1) 電腦教室電腦設備之整批汰換由實習處依使用年限提出需求，由實習組及技士編製預算及執行。
- (2) 其他設備之採購由老師依教學需要，向科主任建議，經實習處評估後，認定需採購時，則填請購單，由總務處負責採購。

2、維修及維護

- (1) 上課時，一般故障排除由任課教師或通知管理人員處理。
- (2) 設備故障時，由任課老師於電腦上直接登錄「線上報修系統」報修，維修工程師依報修系統內容進行維修。
- (3) 維修公司維修時，亦須於維修記錄表記錄處理狀況，並彙送維修單給總務處存查。
- (4) 電腦簽約維護廠商每間電腦教室皆排定工程師每日於 9 點至 5 點到校進行維修及維護。

3、請修

設備故障情形超出維護合約範圍者，由各科科主任視狀況向實習處提出請購單，送總務處辦理。

三、本辦法經 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

工作報告附件(教務主任):

招生 學年度	入學方式	商業經營 科	國際貿易 科	資料處理 科	綜合高中
102 學年度	免試(百分 比)	7-30(23.3 0.31)	3-33(21.3 2.44)	10-33(36. 40)	9-31(24)
	申請(pr 值)	64-75 (46)	66-79	66-74(44)	70-81(70)
	分發(pr 值)	70-81	67-78	65-86	80-86(48)

註：()表示含原住民外加學生分數，附件為 102 年登記分發原始總分轉換 PR 值對照表

102 學年度新生人數(共 663 人)

	免試	申請	登分	
商經科 166 人	117	29	20	復學生 2 人，重讀生 1 人，十二年安置 2 人
國貿科 202 人	147	23	32	復學生 1 人，十二年安置 2 人
資處科 124 人	88	16	20	復學生 1 人，十二年安置 2 人
綜合高中 160 人	111	38	11	
綜職科 31 人				
不含綜職 科 合計	463(71.01%)	106(16.26%)	83(12.73%)	

102 年高三升學統計表

1.各科國立大學錄取率：

各科國立大學錄取率	總人數	國立大學人數	錄取率
商經科	163	60	36.81%
國貿科	206	103	50.00%
資處科	130	72	55.38%
綜合高中	165	39	23.64%
全校	664	274	41.27%
全校(不含綜高)	499	235	47.09%

2.各班大學錄取人數：

各班大學錄取人數	國立錄取人數	私立錄取人數
商三 1	18	19
商三 2	12	23
商三 3	16	23
商三 4	14	29
國三 1	15	24
國三 2	23	16
國三 3	22	17
國三 4	21	20
國三 5	22	20
資三 1	22	21
資三 2	25	11
資三 3	25	16
高三 1	9	28
高三 2	4	36
高三 3	5	32
高三 4	21	23

總錄取人數 632 人，全校人數 664 人，總錄取率 95.18%

3. 各國立大學錄取人數

各國立大學錄取人數	人數
國立中正大學	2
國立中興大學	2
國立成功大學	1
國立宜蘭大學	1
國立東華大學	3
國立虎尾科技大學	8
國立金門大學	2
國立屏東科技大學	13

國立屏東商業技術學院	11
國立政治大學	1
國立高雄師範大學	2
國立高雄海洋科技大學	7
國立高雄第一科技大學	36
國立高雄應用科技大學	11
國立雲林科技大學	21
國立勤益科技大學	28
國立新竹教育大學	2
國立嘉義大學	2
國立彰化師範大學	2
國立臺中科技大學	51
國立臺北科技大學	8
國立臺北商業技術學院	34
國立臺北護理健康大學	2
國立臺灣科技大學	4
國立臺灣師範大學	1
國立臺灣海洋大學	2
國立臺灣藝術大學	1
國立澎湖科技大學	5
國立聯合大學	11
總人數	274

4.一流私立大學錄取人數

一流私立大學錄取人數	人數
中原大學	43
逢甲大學	21
文化大學	5
元智大學	6
東吳大學	5
靜宜大學	7
輔仁大學	2
台北醫學	1
淡江大學	7
東海大學	8
總人數	105

一流私立大學+國立大學(科大)人數=274+105=379 人

錄取率=379/664=57.07%