

國立中壢高級商業職業學校 106 學年第 1 學期期初校務會議各處室書面資料

【教務處】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
壹	提升教學品質	1. 確實掌握教學現狀 2. 詳實記載教學活動 3. 審慎規畫教學進度	1. 依照教師專長配課 2. 加強課間巡堂 3. 定期檢查教室日誌 4. 查核教學進度 5. 定期抽查作業 6. 處理教師課程調、代課 7. 支持教師建立教學檔案 8. 協助各科設定能力指標
貳	增進教師專業	1. 教師增進專業知能 2. 教師提升教學專業 3. 各科精進教材教法 4. 各科掌握命題技巧	1. 協助辦理校內教師進修研習 2. 鼓勵教師進修、研究、著作 3. 加強各科教學研究會之功能 4. 提醒各科研討改進命題技巧 5. 支持教師參加專業發展評鑑 6. 協助辦理校內、外公開觀課 7. 鼓勵教師成立專業成長社群
參	辦理 106 學年度提升英語文方案	1. 提高學生學習外語之興趣 2. 提升學生參加檢定之意願	1. 計畫申請、執行及成果填報 2. 繼續辦理英聽及英文會話、朗讀比賽 3. 獎勵英檢成績優異學生
肆	辦理課業輔導	1. 辦理綜高一、二、三年級及職科三年級課後基礎學科輔導 2. 加強寒、暑假期間綜高一、二、三年級及職科三年級課業輔導	1. 依學生意願及教師建議辦理綜高一、二、三年級及職科三年級課後輔導 2. 定期舉行升學模擬考 3. 分析學生學習成效，以加強輔導或施行補救教學
伍	辦理校內外獎助學金	1. 辦理校內獎助學金申請及審查 2. 辦理校外各獎助學金申請	1. 上網公告校內外各獎助學金之申請事宜 2. 召開校內獎助學金審查會議 3. 鼓勵同學申請獎助學金
陸	辦理段考、補考及重補修	1. 辦理定期評量(段考) 2. 辦理學期補考 3. 辦理學年重補修及自學輔導	1. 彙整教師命題試卷、油印、裝袋 2. 排定段考日期、考程 3. 處理段考試務工作及突發狀況 4. 公布補考名單、辦理學科補考 5. 公布重補修名單及開辦重補修 6. 統籌重補修及自學輔導
柒	辦理綜合高中	1. 規劃綜高師資及課程 2. 宣導綜合高中 3. 規劃綜高之教學設備	1. 檢討綜高課程 2. 辦理綜高職業試探課程 3. 到各國中加強宣導 4. 規劃綜高課後課業學習輔導 5. 辦理綜高共同選修、學程分流事宜 6. 召開綜高教師、學生家長座談會 7. 辦理綜高學生暑期返校自習活動
捌	辦理課程規劃修訂	1. 依規定召開課程發展委員會 2. 呈報本校高職課程總體計	1. 定期召開課程發展委員會 2. 修訂本校高職課程總體計畫書 3. 修訂本校綜合高中課程綱要

		畫書 3. 呈報本校綜合高中課程綱要 4. 規劃之本校課程，以因應108新課綱施行	4. 參加相關新課綱實施要領演習 5. 於各科教學研究會中宣導新課綱要領，整合各科教學研究會意見 6. 經由課發會確定學校願景與學生學習圖像 7. 集合學生代表，討論學生學習需求 8. 盤點本校現有課程並規劃彈性學習辦法。
玖	教學設備維修及更新	1. 檢視、更新教學設備 2. 下學期教科書及輔助教材調查匯整	1. 美術教室、自然科實驗室維護 2. 語言教室、視聽教室之整理維護 3. 檢討教學設施使用狀況 4. 視經費更新教學設備 5. 鼓勵教師利用數位多媒體教材 6. 更新與維護新全校廣播設施 7. 多功能分組教室之建置與管理
拾	強化特殊教育功能	1. 召開特教委員會發揮特教功能 2. 加強身心障礙生之輔導 3. 建立各生 IEP 檔案 4. 資源班之規劃與運作 5. 規劃完成餐飲禮儀教室 6. 輔導特教生取得烘焙丙檢證照 7. 輔導特教生取得門市服務丙檢證照 8. 辦理特教評鑑	1. 召開身心障礙學生家長座談會 2. 召開 IEP 會議、特教宣導委員會議 3. 充實特教教材教具 4. 召開雇主會議暨實習會報檢討實習成效 5. 轉介安置學生就業 6. 召開身心障礙學生班級導師及教師座談會 7. 加強身心障礙學生之適性學習輔導 8. 規劃餐飲禮儀教室之使用與維護 9. 召開特教生個案會議 10. 輔導特教生烘焙及門市服務丙檢學、術科訓練
拾壹	辦理桃一區均質化計畫	1. 順利執行均質化計畫內容 2. 充分而完整的自主管理	1. 能量教師璀璨活動計畫撰寫 2. 均質化計畫辦理 3. 桃一區合作伙伴之合作事項配合辦理 4. 均質化計畫執行
拾貳	辦理高職優質化計畫	1. 順利執行優質化計畫內容 2. 充分而完整的自主管理	1. 優質化各子計畫規劃及撰寫 2. 優質化各子計畫之辦理 3. 優質化各子計畫之統整

【學務處】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
訓育組	導師責任制	1. 根據教學及學務計畫，施以適當之指導，使學生均衡發展，養成健全人格。	1. 規劃辦理各項導師研習及相關會議，持續提昇導師職能。 2. 舉辦新生始業輔導活動。 3. 每月定期召開導師會議。
	各項競賽	1. 校內比賽精緻規畫，儲備優秀人才。 2. 校外比賽加強培訓，締造佳績為校爭光。	1. 本學期校內比賽：教室佈置競賽、專題海報製作特刊等項目。 2. 本學期校外比賽有：桃園市學生美術比賽、鄉土歌謠競賽、桃園市學生音樂比賽等與學生生活活動相關之競賽。

	團體活動	<ol style="list-style-type: none"> 1.加強團體榮譽感與團隊精神，注重品格養成教育及強化行為規範之訓練。 2.激發適性教育之輔導功能，加強活動參與，充實生活樂趣。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.舉辦全校幹部分工說明訓練。 2.定期實施週會、班會、朝會。 3.下學期辦理高一公民教育訓練活動及高二升高三校外教學活動。 4.下學期辦理校慶園遊會。 5.配合節慶舉辦慶祝或紀念活動。 6.辦理各項訓育競賽。
	學生活動	<ol style="list-style-type: none"> 1.導引學生正確的社交禮儀，建立兩性健康交往的觀念。 2.展現學生生動活潑及發揮精誠團結的卓越表現。 3.培養學生自治、獨立思考的能力及行為之訓練。 4.推行民主法治精神教育，提升學生法治精神。 5.指導學生出版校訊相關活動刊物。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.實施班聯會、畢聯會、班代大會等學生自治活動。 2.舉辦環境教育、大師開講、反毒教育等專題演講暨相關系列活動。 3.編輯、出版壠商青年。 4.輔導學生自治團隊，進行自我規範，企劃活動及執行之成長課程。 5.實施班級活動專題討論-人權法治教育、生命教育、兩性教育、環境教育、品德教育、海洋教育、家庭教育等議題。 6.辦理綜高包高中活動(上學期)、高職包高中活動(下學期)。
	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助清寒學生申請學生仁愛基金、工讀機會。 2.辦理助學貸款業務，協助同學就學。 3.辦理校園販售食品督導業務。 4.辦理家長會相關業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理清寒學生申請學生仁愛基金救助及員生社獎助學金。 2.辦理清寒學生工讀活動。 3.協助同學辦理助學貸款。 4.辦理校園販售食品督導工作。 5.辦理家長代表大會及家長委員會。
	生輔組	<ol style="list-style-type: none"> 1.加強學生生活各項要求。 2.推動春暉專案各項活動。 3.落實反霸凌相關活動，以達友善校園之目的。 4.推動交通安全、服務工作。 5.推行防震災、火災演練教育。 6.學產基金之申請等相關事宜。 7.推動性別平等觀念，落實師生性平觀念。 8.辦理晚自習業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.結合導師責任制，配合生活榮譽競賽，提高學生遵守各項生活常規。 2.辦理反霸凌、反毒、反菸、反愛滋等宣導活動。 3.辦理防治藥物濫用運動宣導。 4.訓練特勤社員本著服務同學的精神，執行上、放學交通安全之勤務以及校內相關服務工作。 5.推動交通安全系列活動。 6.定期辦理防災教育活動。 7.學生如發生急難需要救助事項時，請導師留心發掘。並向本處生輔組(或輔導教官)提出申請學產基金救助。 8.受理各項性平事件申請或檢舉。 9.推動性別平等教育各項活動。 9.辦理學生制服採購。 10.下學期辦理一年級實彈射擊活動。 11.協助學生辦理桃園學生卡(市民卡)。 12.辦理學生晚自習，並安排學生專車。
體育組	學生體育活動	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理班際運動競賽。 2.辦理學生體育幹部培訓營。 3.推展學生運動社團活動。 4.加強體適能活動。 5.清洗保養游泳池。 6.推廣師生體育活動建立體育習慣。 7.辦理校際體育交流活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理全校運動會。 2.各種運動社團研習活動。 3.班際球類競賽(羽球)。 4.每學期辦理體適能檢測活動。 5.辦理高一健身操。 6.辦理拔河比賽。 7.召開體育委員會。 8.籃球隊參加高中聯賽。

			<p>9.協助個別同學辦理各式運動競賽報名。</p> <p>10.下學期辦理水上運動會。</p>
衛生組		<p>1.辦理捐血活動。</p> <p>2.加強各項保健與防疫工作。</p> <p>3.推動環境教育工作，建立師生環境保育概念。</p> <p>4.辦理資源回收工作。</p> <p>5.辦理整潔競賽。</p> <p>6.辦理公共服務時數認證與查核。</p> <p>7.推動「健康促進學校」計畫。</p> <p>8.辦理各項志工服務活動。</p> <p>9.推廣食品安全健康概念。</p> <p>10.辦理環境教育研習。</p> <p>11.推動急救教育宣導。</p> <p>12.辦理全校師生綠網建置與推行。</p> <p>13.推動學生健康照護。</p> <p>14.辦理營養午餐業務。</p>	<p>1.辦理新生健康檢查。</p> <p>2.積極宣導及推動捐血活動。</p> <p>3.辦理愛滋病防治宣導。</p> <p>4.收集傳染疾病與保健資料。</p> <p>5.協助辦理戒菸、戒檳的各式活動。</p> <p>6.加強各辦公室及教室的資源回收工作。</p> <p>7.加強公共區域之垃圾桶資源回收工作。</p> <p>8.辦理班級整潔競賽。</p> <p>9.查核與公佈每位同學累計公服總時數。</p> <p>10.推動「健康促進學校」計畫，並積極完成健康促進訪視工作。</p> <p>11.舉辦環境教育研習，每位師生需達4小並於班會加入環境教育議題討論。</p> <p>12.舉辦桃園區高中職員工急救教育研習。</p> <p>13.因應新版CPR，藉由急救教育訓練以減少校園意外事故之發生。</p> <p>14.宣導全校師生加入綠網，以協助社區環境維護。</p> <p>15.設置AED，辦理各項相關研習。</p> <p>16.與合作醫院簽訂照護合約，協助進修部學生校園健康照護。</p> <p>17.辦理學生營養午餐採購。</p> <p>18.辦理公共服務、如：社區掃街等活動。</p>
社團活動組		<p>1.落實班聯會學生自治精神。</p> <p>2.建立民主自治精神，培養社團幹部活動設計、規劃、辦理活動能力。</p> <p>3.社團宣導豐富化、校內外交流活動。</p> <p>4.拓展國際視野與文化交流。</p> <p>5.辦理語文競賽相關業務。</p>	<p>1.辦理迎新社團展、社團博覽會、選社分發、更新社團網頁，展示社團成果。</p> <p>2.落實社團評鑑、社團幹部記獎與社團評量。</p> <p>3.由班聯會不定期召開社長大會，交流社團經營經驗與協調社團問題。</p> <p>4.鼓勵學生參與校內、校外活動。</p> <p>5.協辦社團(管樂旗隊等)各項表演活動。</p> <p>6.辦理教育旅行參訪活動、接待日本佐賀縣立鳥栖商業高等學校參訪。</p> <p>7.本學期校外比賽有：鄉土歌謠比賽、桃園市學生音樂比賽等與學生活動相關之競賽。</p> <p>8.協助學生參加各項校外競賽活動。</p> <p>9.協助學生參加桃園市語文競賽報名工作。</p> <p>10.辦理語文競賽相關活動(下學期)。</p> <p>11.班聯會辦理教師節與聖誕節慶祝活動。</p>

【輔導室】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
壹	健全學生輔導工作組織	結合相關處室資源，共同推動輔導工作。	<p>1. 擬定輔導工作計畫及預算。</p> <p>1. 召開學生輔導工作、生命教育暨家庭教育委員會議。</p> <p>2. 進行輔導股長之培訓。</p>

貳	持續充實輔導軟體設備	提升輔導軟體設備品質。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請校外補助計畫進行輔導相關刊物、書籍、媒材之更新。 2. 更新大學科系、升學及職業等生涯資訊。 3. 更新學生線上 AB 卡。
參	建立三級輔導措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視學生身心狀況及需求，適時提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。 2. 輔導活動力求多元化，藉以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。 3. 結合校內外資源、協助學生心智發展，培養其健全人格，以順利、健康的成長。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 結合各處室辦理宣導活動，如班會、專題演講、刊物等，宣傳生命教育相關資訊。 2. 篩選高關懷學生並加強關懷。 3. 結合輔導股長及導師關心學生及轉介有需要協助的學生。 4. 聘請心理師駐校服務。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 甄選輔導志工及邀請志工老師，提供服務、提升自我價值的機會。 7. 結合心理治療、社工、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務，建構輔導網絡以適時協助有特殊需求之學生。
肆	生涯輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生瞭解自己的人格特質、興趣及性向，以利升學及就業。 2. 提供教師輔導學生之參考。 3. 協助學生製作學習歷程檔案。 4. 利用各項活動及輔導技術協助學生適應及發展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高一實施人格測驗、高職二及綜高一實施興趣量表、綜高三實施學系探索量表，由輔導教師利用班級輔導座談解析測驗結果。 2. 運用生涯規劃課、班級輔導及個別諮詢進行自我認識、認識社會與環境及教育與職業探索，以利未來選組、選系。 3. 辦理導師升學說明會，共同協助學生生涯抉擇。 4. 更新線上升學及甄選面試參考資料。 5. 透過輔導專刊及公告欄宣傳相關資訊。
伍	推廣家庭教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請家長共同關心學生。 2. 規劃多元管道增進教職員工生家庭教育知能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會同家長會舉辦親職教育座談會，邀請專家蒞校演講，提供家長及教職員工生家庭教育知能，同時進行親師座談，結合親師及同儕家長、社區相互支持及關心子女。 2. 提供家長諮詢服務。 3. 視學生之需要邀請家長蒞校討論。 4. 結合課程、演講、座談、班會討論及輔導專刊等活動推廣家庭教育
陸	加強弱勢學生之關懷	鼓勵全校教職員共同參與學生輔導工作，協助學生有良好的適應，進而發揮其專長。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繼續推動認輔工作。 2. 進行復學生之輔導。 3. 進行學業低成就學生輔導。 4. 加強關懷其他弱勢學生。
柒	教、職員輔導知能之提升	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提升教師輔導知能，以營造友善校園。 2. 將性別平等及生命教育融入教學活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理校內輔導知能工作坊。 2. 辦理性平教育研習。 3. 編印壠商輔導專刊第 91 及 92 期宣導輔導知能。 4. 每月提供最新雜誌、剪報相關訊息。 5. 鼓勵教師參加校內外各項研習。

			6. 透過導師會報、行政會報及其他會議宣導。
捌	輔導工作 自我評鑑	透過自我檢核、校內外意見及訪視提升輔導工作品質。	1. 各項輔導工作成果隨時彙整建檔及檢討。 2. 每週召開處室會議以自我檢核。 3. 期末進行校內教師對輔導工作之意見調查。
玖	申請補助方案	透過經費挹注，辦理多元豐富之增能研習及活動，提升教職員工之輔導知能，進而協助學生健全發展成長。	1. 本學年已申請「學校親職教育知能工作坊實施計畫」及「教師輔導與管教知能工作坊實施計畫」。 2. 俟通過後執行計畫並函報活動成果。

國立中壢高商 106 學年度第 1 學期輔導工作預定時程表

日期	工作內容	負責人	備註
8/22、23	新生始業輔導	雯	
9/1	綜高三學系探索量表	燕	
9/7	輔導股長研習會議	螢	
8-1 月	推動學生輔導工作、生命教育及家庭教育：9/12 召開委員會	雯螢	
9 月	AB 卡整理及欣河系統上網填報 AB 卡	聿	
9-1 月	認輔工作：導報及幹訓宣傳、9/28 認輔工作會議、期末認輔工作調查與獎勵	螢	
9-1 月	外聘心理師：邀約、安排諮商時段、鐘點費	燕	
9-1 月	志工老師：邀約、安排服務時段、期末感恩會	雯	
10/13	高一人格測驗及高二興趣量表：10/11 導師施測說明會、測驗結果報告書	聿螢	
10/28	親職教育座談會	雯螢	
11-1 月	教師研習：11/29 教師輔導知能工作坊(聿)、1/19 教職員工性平研習(燕)	聿燕	
10-1 月	壢商輔導專刊：第 91 期(燕)、第 92 期(聿)	燕聿	
團體輔導、個別輔導			
9-1 月	輔導志工 9/15 甄選、工作內容指導、簽到、簽退、公服時數認證、成果	聿	
9-12 月	弱勢學生輔導：學業低成就、原住民學生、復學生輔導	全	
9-12 月	班級團體輔導座談	全	
綜高升學輔導			
9/29	綜高三導師升學說明會	燕	
10-12 月	綜高三升學階梯系列講座	燕	
1/29-30	綜高三備審資料及面試技巧準備：講座、實作	螢	
高職升學輔導			
10/5	高職三導師升學說明會	聿	
輔導室庶務			
9-1 月	書籍影音、雜誌管理、硬體、電腦設備管理、輔導資料回收及物品借用	美洪	

9-1 月	網站維護與管理、電腦資料備份	美洪	
行政事務			
8-1 月	校外計畫：申請、執行、經費核銷、成果檢核	雯螢	
9-1 月	輔導室內部控制	雯	
9-1 月	實習老師督導	螢	
9-1 月	網站監管	螢	

國立中壢高商 106 學年度第 1 學期班級輔導老師名單

主責人	陳怡螢組長	陳秋燕輔導老師	賴鵬聿輔導老師
輔導班級	資處科全 國貿二年級 綜職科一年級	綜高全 國貿三年級 綜職科二年級	商經科全 國貿一年級 綜職科三年級

【圖書館】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
壹	行事曆	提升資訊傳遞	本校行事曆除超連結檢視，研擬納入個人行動裝置，主動通知與檢視。
貳	自主學習	建置學生自主學習環境	政府針對新課綱自主學習配套方案，將給予經費補助，上限約每校 150 萬元，明年三月底執行完畢。擬列期初各科教研會收集意見，案由及說明已交教務處。申請優先序： 1. 空間裝修及其相關設施(不含冷氣) 2. 自主學習(館藏)資源
	圖書徵集	例行性新書增購	開學後進行年度新書採購，書目收集規劃中，師生請速推薦。
肆	電子資源	加強圖書館利用教育	國資圖集體帳號申辦，線上填寫基本資料。去年申請者請勿重覆，請自行測試登入。帳號為身份證號，密碼為出生月日共四碼。 校網 udn 電子書帳密預設，均為舊信箱帳號。
伍	網路建置	因應改隸，改善校園教學網路環境	增設兩條中華電信光世代線路，於電腦教室試用，(100M/40M 本區表訂最高速限，未來可申請提速)。
陸	新校園網路建置	更新校園網路基礎建設	八月底前提全新校園網路基礎建設規劃報府，申請前瞻計畫經費。
柒	課程資源	支援學生課後學習	研擬申辦 MS Office365 協助學生課後練習方式，希望以一次申辦、每年派發、重覆使用。
捌	教學環境	年度例行性維護更新	已完成全校各導專辦電腦無碟系統更新；電二教室、體辦、特教導專辦、專任辦公室、進修部等，新購電腦裝設；電腦教室教學軟體更新；網路電話設定；班級電腦老舊，有機會等改隸移撥經費汰換教室後更新。

玖	專題講座	推動小論文及閱讀指導	未來一年擬邀社區各高中職合辦小論文寫作指導、閱讀指導及 PISA 測驗成績提升、學生自主學習專題講座。
拾	師生藝文創作	推動閱讀	擬辦師生新書創作發表會，活動日期尚未確定。作品展示平台在圖館 iPad 及校園電子書專區。
拾壹	學生研習營隊	推動閱讀	配合優質計畫，利用週六辦理學生繪本創作研習營。
拾貳	簡報王比賽	推動閱讀	12/29 辦理第二次讀書心得簡報王比賽，分兩階段進行，請老師鼓勵並指導。
拾參	館藏資源	修正館藏查詢系統資料庫	暑期動員學生協助修正 WebPac 資料庫數千筆；依此經驗建立本校館藏盤點標準化作業程序(SOP)。

【進修部】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
壹	強化教學活動	一、提供學生與老師良好的教與學環境。 二、強化適性教學，提高學生學習動機與成就。 三、引導學生正面思考做好品格教育，達到課業學習與生活教育並重。	1. 持續維護與整理教學軟硬體設備。 2. 定期召開教學研究會。 3. 學習低成就預警。 4. 實施補救教學。 5. 舉辦語文競賽。 6. 鼓勵教師參加研習進修活動。
貳	推行學籍與成績管理電子化	一、本校學籍管理系統學籍資料隨時更新，以利上網。 二、成績管理電子化。	1. 新生名冊、異動名冊、畢業名冊依規定時間上網呈報國教署。 2. 快速提供在校生與畢業生成績單之服務。 3. 教育部學費減免之申請及相關獎學金之申請。
參	充實導師會議	增進導師與行政單位之溝通，使各項業務工作推展順利。	1. 定期召開導師會議。 2. 提供增強導師專業知能之參考資料或討論議題。
肆	推展青年楷模選拔活動	二、三年級選拔一位青年楷模，以為同學表率。	1. 由班級共同推舉一位模範同學為班級青年楷模。 2. 公開表揚優良事蹟，頒發獎狀。
伍	落實週記檢查	加強週記功能，藉以了解學生問題並建立導師與學生的溝通管道。	1. 本學期舉行一次抽查、一次總檢查。 2. 記功嘉獎表揚週記書寫優良同學。
陸	辦理幹部及糾察人員之訓練講習	使學生與導師、教官間有溝通之橋樑，預防於先、以強化學生生活輔導之工作。	學期初實施乙次，參加對象為班級幹部以及班聯會幹部、衛生及交通糾察（若有人員更動時，再個別實施），參加者頒發研習證書。
柒	週會專題演講	一、推行生命教育以及藝術扎根。 二、拓展學生視野、充實課外知識。	1. 舉辦專題演講。 2. 邀請藝文團體團蒞校表演。

捌	辦理溫馨聖誕夜活動	拉近師生距離，營造校園溫馨氣氛。	1. 由校長帶領主任、學務組長及班聯會同學至各班發放聖誕小禮並勉勵學生。 2. 擺放聖誕樹，各班書寫祝福卡片。
玖	健康保健工作	一、營造健康校園。 二、宣導護理健康工作。 三、建立學生宿疾卡。	1. 安排新生健康檢查(9/1)。 2. 健康教育宣導。 3. 簡易外傷護理、重大傷病緊急送醫。 4. 期末學生傷病統計、常用藥品申購。 5. 掌握具特殊疾病之學生，以便因應突發事件。
拾	校慶運動會	一、提升學生體能。 二、培養運動家精神。 三、促進團體向心力與榮譽心。 四、增進師生情誼。	1. 依體育組規劃體育競賽項目調查報名人數。 2. 安排時間供學生練習。 3. 表揚成績傑出的班級或個人。
拾壹	辦理環境整潔競賽	一、每日請衛糾股長檢查教室及外掃區域整潔並公告每週及每月競賽績優之班級。 二、期末獎勵整潔績優班級，另全校最後一名則於寒假實施愛校服務。	1. 各項活動之場地恢復由打掃欠佳班級負責環潔整潔善後，以達改善之效果。 2. 定期獎勵衛糾股長，提高服務意願與表現。 3. 定期宣導同學使用清潔用品時，須填寫登記表，以確實記錄用品使用量。

【人事室】

項次	工作項目	預期目標	執行要點
壹	任免甄選	一、人事派免、陞遷及教師甄選案件依法令規定辦理。 二、銓審案件依「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」規定辦理任用(含俸給)送審作業，正確無誤。	1. 106 學年度核定員額：教職員 177 (1) 人、技工、工友 10 人，約僱 3 人，合計 190 人，，教官 8 人列超額出缺不補。 2. 依規定辦理職員進用、陞遷，並召開職員考績暨甄審委員會。 3. 召開教師評審委員會辦理教師聘任事宜。 4. 106 年 8 月人員異動情形如下： (1) 新進人員： 正式教師 2 位 —陳越晴(特教)、林均桓(特教)。 代理教師(含新再聘) 17 位 — 余汝煙(地理)、葉麗雪(會計事務)、胡筱雯(特教)、簡小雅(國文)、李永明(國文)、李詠甯(數學)、許乙惠(會計事務)、黃慕真(音樂)、李如芳(國文)、賴枚洵(商經)、許智凱(數學)、曾雅君(英文)、楊亞衡(體育)、劉佳馨(英文)、潘錫安(地球科學)、賴鵬聿(輔導)、沈逸慧(特教編制外)。 教官 1 位 —賴正倫(106.8.16)

			<p>職員-無。</p> <p>(2) 留職停薪： 一學年：陳倩宜、朱怡君、許力云、楊宇婷。</p> <p>(3) 退離： 退休：李季蓉老師；劉依玫教官。 介聘調校：宋采霓老師（調至國立臺南高商）。 調離職：李世峰校長、鍾翔宜幹事</p>
貳	敘薪、兼職	各類公務人員俸（薪）額、加給等相關項目之支給數額，均依規定及依行政院核定之標準辦理。教師敘薪依教師待遇條例暨其施行細則給予，以落實支給俸給正確性。	<ol style="list-style-type: none"> 核發新進教師敘薪通知書。 薪資異動核發動態通知書。 辦理取得碩、博士學位教師薪資改敘。 核對每月薪資正確性。 每學年初進行兼職、兼課情形調查。
參	差假	落實各項服勤規定及請假規定，提昇工作績效。	<ol style="list-style-type: none"> 辦理教職員公差、請假案件審核登記。 辦理教職員出勤簽到（退）管理，差假統計。 差勤法令宣導： <ol style="list-style-type: none"> 教師出勤時數，請比照「公務人員周休二日實施辦法」，每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。95 年 8 月 17 日教中（人）字第 0950515699 號書函。 教師請假規則第 3 條「因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。」請家庭照顧假者，請附請假證明如預防接種、看診掛號證明等。 依實際狀況請假，如全日不在校應請 1 日（8 小時），半日則請 4 小時，非僅請有課的時間，以符規定並保障自身權益。 本校教師研習，其假別、課務及差旅費事宜（相關處室：教務、主計及人事） 公文薦派：公假登記、課務排代、依本校差旅費報支規定辦理。 學科中心來文：公假登記、本課排代、兼課自理、依本校差旅費報支規定辦理。 公文踴躍參加： <ol style="list-style-type: none"> 與教學或業務相關-公假登記、課務自理、不支差旅費。 與課務無關-原則上事假

			<p>登記、課務自理、不支差旅費。</p> <p>未有公文：原則上事假登記（特殊情形-個案簽核）、課務自理、不支差旅費。</p>
肆	考核獎懲	落實考核獎懲，提升工作士氣。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師成績考核委員會自 103 年 8 月起名稱改為教師成績考核會-公立高級中等以下教師教師成績考核辦法（以下簡稱本辦法）第 8 條 2. 教師考核會委員總數依本辦法第 9 條規定，由校務會議議決。本校教師考核會委員總數，經 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議決議，委員總數為 17 人。 3. 辦理教職員平時獎懲考核。 4. 辦理教師年終成績考核並召開教師成績考核委員審議。 5. 辦理職員年終考績並召開職員考績暨甄審委員審議。
伍	出國、進修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員出國均能依規定填寫各項表單。 2. 鼓勵教師學位、第二專長進修。 3. 行政同仁研習時數達成政策要求。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣導同仁出國請填寫出國申請表（申請表請自行在人事室網站上下載使用），到大陸地區旅遊，返台後請至人事室填寫「返台意見反應表」。 2. 鼓勵教職同仁參加校內外機關團體辦理之各項研習。 3. 推動行政同仁數位學習。
陸	待遇福利	落實各項福利政策-結婚、生育、子女教育補助、健康檢查等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期辦理子女教育補助請領與核轉。105 學年度第 1 學期子女教育補助費申請，即日起開始申請，並請在 106 年 9 月 20 日（星期三）前提出申請，申請表請自行於人事室網站下載使用。 2. 辦理教職員工各項生活津貼及補助（婚、生育、健康檢查等）之請領與核轉。
柒	退休	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定辦理教職員退休案件及轉發退休金。 2. 推動及運用公教志工參與公共服務 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定時程辦理教職員退休案件，有意申請於 107 年 2 月 1 日 退休者，請於 106 年 10 月 15 日 前備妥各項證件到人事室辦理。 2. 定時繳納退撫基金費用。 3. 依現行規定辦理照護事宜。

			4. 鼓勵退休同仁回校擔任志工。
捌	法令宣導	適時宣導告知各項新修訂之人事法規	1. 網路公告新修訂人事法規函釋。 2. 105年6月至7月法令函釋彙整如附件。

附件一

106年6月至105年7月人事相關法令函釋：

考試、任免、敘薪、兼職

一、修正「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」，並自一百零六年八月一日生效(教育部106年6月28日臺教授國部字第1060056432號函)。

二、國立高級中等學校秘書職務，自106年8月1日起，比照處(室)主管標準支給主管職務加給(教育部106年6月29日臺教授國部字第1060052740號函)。

三、有關公立高級中等以下學校專任教師應邀參與出版社教科用(圖)書編輯工作相關疑義；以曾任『教科圖書審定委員會』、『課程發展委員會』委員、曾任直轄市、縣(市)輔導團團員或曾協助主管教育行政機關研發補充教材或命題者，經服務學校之許可參與，惟應遵守下列原則：(1)不得有商業行為。(2)不得與職務、職權相抵觸。(3)不得同時參與教科圖書審定及學校教科圖書選用作業。…。(教育部106年7月31日臺教人(二)字第1060101200號函)。

四、兼職法令及函釋宣導

有關公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，請確實依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理，並請各校加強宣導。(教育部104.5.13臺教人(二)字第1040061857號)

(一) 查司法院大法官釋字第308號解釋：「...兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」，依上開規定，兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第34條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。

(二) 「公務員服務法」規定如下：

1. 第13條：「(第1項)公務員不得經營商業或投機事業。...。(第2項)公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。...。」。
2. 第14條第1項：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。」。
3. 第14條之3：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。...。」。
4. 依上，公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任教學或研究工作」或「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」為限，並應經服務機關許可。

(三) 「教育人員任用條例」第34條：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」，教育部並訂有「公立各級學校專任教師兼職處理原則」據以規範公立學校教師之兼職事宜，重要規定如下：

1. 公立各級學校專任教師兼職處理原則

第二點：「教師在服務學校以外之機關(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。」。

第三點、教師兼職機關(構)之範圍如下：(摘錄)

- (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。

第四點、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：（摘錄）

(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。

第五點、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。

第八點、**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，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。**

第九點：「教師兼職有下列情形之一者，學校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。... 各級學校應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。」。

2. 代理教師依據高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點

第三點：連續代課、代理期間在三個月以上者為長期代課、代理教師，未滿三個月者為短期代課、代理教師。**代理教師非經學校同意不得在校外兼課、兼職。**

3. 違反兼職懲處規定：

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法：(正式教師適用)

1. 留支原薪：未經校長同意，擅自在外兼課兼職。(第4條第1項第3款)

2. 記過：在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。(第6條第1項第4款)

培訓獎懲

一、各機關學校薦送、指派或同意教師參加進修、研究，應確實依教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。(教育部106.6.19 臺教人(三)字第1060081206 號書函)

二、教師於學年度中請畢不扣除薪給日數之事假及家庭照顧假後，嗣分別於例假日前後請事假及家庭照顧假，期間之例假日應按日扣除薪給。(教育部106.6.26 臺教人(三)字第1060069171 號函)

三、銓敘部釋示女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，有關女性教師請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，以及成功受孕後，如因安胎須治療或休養而申請延長病假者，須檢附之醫療證明，亦比照辦理。(教育部106.6.27 臺教人(三)字第1060079611 號函)

待遇、福利、退休、撫卹

一、公立學校教職員於85年1月31日前，曾任學校教職員退休條例第14 條第2 項規定之其他公職人員年資，且已於85年1月31日前已再任或轉任公立學校教職員並依該條例辦理退休時，其該段已領取退離給與之其他公職人員年資，無需與教職員年資合併計算並受退休年資採計上限之限制。(教育部106.4.21 臺教人(四)字第1060037689 號書函)

二、公立學校教職員申請退休時，除特殊原因外，應以2月1日或8月1日為退休生效日。惟考量教師如因病連續請假逾6 個月而無法銷假上班，經學校認定不能勝任職務，已無法繼

續從事教職之情形，性質與教育部103年6月13日臺教人四字第1030079234B 號令所稱「本人重大急症無法工作」之特殊原因相當，並以服務機關出具證明其不堪勝任工作之日期為退休生效日。（教育部106.6.15臺教人（四）字第1060071336 號書函）

- 三、「退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法」業經行政院於106 年6月13日以院授人給字第10600483591 號令修正發布施行。（教育部106.6.20 臺教人（四）字第1060085062號書函）
- 四、為應公教人員月退休金及遺族月撫慰金自107年1月1日起改為按月發放，請各機關（構）學校於辦理106 年下半年退撫給與發放作業時，併同將相關規定轉知各領受人並妥為說明。（教育部106.6.26 臺教人（四）字第1060088878 號書函）
- 五、修正退休公教人員子女教育補助之規定，自一百零六學年度第一學期（即一百零六年八月一日）起生效，爰發給對象為支（兼）領月退休金在新臺幣2萬5千元以下（兼領月退休金者以原全額退休金為計算基準）者或因公失能或退休時未具工作能力，且經審定機關審定仍支（兼）領月退休金者等（國教署106年7月25日臺教國署人字第1060081151號函）。