

國立成功商業水產職業學校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

壹、時 間：112 年 11 月 08 日星期三下午 1:30

貳、地 點：校長室

參、主 席：邱申寶琪校長

紀錄：宋碧芸

肆、出席人員：詳如附件一

伍、主席報告：

前次會議指示：

1. 校長 10/16-10/21 參加赴日教育旅行座談會暨地方考察活動由秘書代理，如有重要事情可用 LINE 聯繫(學生事件)。
2. 各處室各項會議如需校長參加，期程請與政如通知協調。
3. 學校最近發生多項人與人之間的問題，請大家盡量先處室溝通，而教師也需要注意不可發生霸凌、懲處(體罰)、性騷擾等等情事，如被投書(檢舉)留下案底，將影響到未來的前途。如發生相關問題可請輔導室先行介入了解溝通。
4. 學校不可發生教師授課時批評另一位教師之情事，請學務處及教務處轉達各位導師及任課教師知悉，校園氛圍和諧最重要，人際關係好才是一位成功的人。
5. 將歷年棒球隊優良表現如列出來，製作名人錄海報大肆宣傳，可提升棒球隊招生人數。

主席指示：

1. 11/10 是本校 33 週年校慶，學校目前雖然學生人數不多，請學務處辦理一場溫馨的校慶，並注意學生運動的安全，讓活動能更順利更圓滿。
2. 12/2 本校將辦理原住民族語言能力認證考場，請本地同仁盡量配合協助相關工作。
3. 生輔組多次宣導有關學生上課手機的管理，請授課教師確實依規則來辦理，上課時間記得將手機收納統一管理來提升學習的效果。
4. 有關校門口電箱請妥善的協調討論一個可行的方案來處理。

陸、家長會代表致詞：

柒、各處室列管追蹤交辦事項執行報告：

捌、各處室工作報告：

秘書書面資料

1. 12/02 (六) 辦理原住民族語言能力認證測驗試務工作，預計 11/13 (一) 16:30 辦理第一次工作協調會，12/01 (五) 12:00~13:00 召開試務工作講習。

2. 本校購建固定資產預算執行情形報告，目前僅餘圖書館圖書 3 萬元尚未出貨、純水系統 7 萬 8300 元預計下周三安裝、棒球場已完成驗收，預計 11 月底付款；請各處室把握核銷時程，提高執行率。

上次會議主席指示：

1. 內控相關資料請同仁配合。
2. 秘書今年協助家長會業務，未來將回歸學務處。

主席指示：

教務處書面資料

一、教學組：

(一) 競賽業務：

1. 更生日報盃於 10 月 29 日舉辦，參賽學生由本校數學老師卓銘欣帶隊至公東高工考場應試，名單如下：

班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
商資二	1	劉良	一忠	2	戴偉燕
商資二	7	劉彭麟鈞	一孝	1	徐啟恩
商資二	11	林信緯	一仁	2	鄭嘉軒
養殖二	10	莊智旋	一仁	6	簡芯妍
餐飲二	1	潘昱維			
餐飲二	9	林庭秀			

2. 全國語文競賽將於 11 月 25 日、11 月 26 日舉行，本校劉良同學將代表台東縣參加全國語文競賽本土語朗讀。

(二) 研習業務：

1. 優質化 A2-1 研習「攻殼核芯-簡易電腦維修課」(講師：校長)於 11 月 01 日辦理結束，感謝各位同仁的參與。
2. 優質化 A3-1 研習「科技輔助教師日常-chatGPT 的應用」(講師：顧家祈)將於 12 月 20 日辦理，屆時歡迎同仁參加。

(三) 引進外籍英文教師計畫：

1. 訪視時間 11 月 13 日(一)上午訪視，訪視流程如下圖：

流程	上午	下午	主要內容說明
報到	9:30	13:30	諮詢輔導委員到校。
諮詢輔導委員資料檢閱			
觀課 (50 分鐘)	10:10-11:00	14:10-15:00	請諮詢輔導委員參加並完成觀課表。
外師訪談 (30 分鐘)	11:00-11:30	15:00-15:30	與外師進行觀課後會談並給予意見；請外師說明其課程之規劃與安排。
行政及社群 教師座談 (30 分鐘)	11:30-12:00	15:30-16:00	了解各校外師與行政合作狀況及分組老師的角色、計畫執行情形、課程與校本特色之關聯性，請各校說明自我檢核表。
總結			

2. 訪視前將進行兩次觀課。
- (四) 113 年教育部國教署公立高中充實行政人力實施計畫：
 1. 教務處工作繁重，申請「兼任行政人力」1 名，協助辦理推動落實課綱各項行政業務。
 2. 目前已進入審查階段。
- (五) 教室日誌業務：
 1. 請各位同仁記得上完課務必確實簽名，不論白色的教室日誌還是選修、彈性課的教室日誌，且字體請盡量端正。
 2. 請各位導師協助督促學藝股長要記得提醒授課教師簽名，並且請學藝股長確實填寫上課內容。

二、註冊組：

(一)學籍管理業務：

1. 各年級人數(截至 112/10/27): 一年級 28 人; 二年級 42 人; 三年級 35 人。
2. 一年級學生學生證均已製發完畢。
3. 倘若學生已繳完費註冊費請至教務處幹事陳心敏小姐製貼註冊章。
4. 112-1 學期初學生異動狀況(至 112/10/27): 休學 2 人(一愛林生、養殖二蘇生)。
5. 註冊費未繳名單如下(完全未繳者)，計有 29 人，請各班導師予以關切。

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
一孝	林○龍	商資二(商)	張○誠	商業三	陳○梵
一孝	黃○杰	商資二(商)	紀○雯	資訊三	曾○葦
一孝	潘○恩	商資二(商)	羅○恩	資訊三	黃○裕
一愛	曾○華	商資二(商)	石○璿	養殖三	林○浩
一愛	李○	商資二(資)	朱○郝	養殖三	楊○
一愛	陳吳○軒	商資二(資)	胡○臻	養殖三	陳○文
		商資二(資)	田○奕		
		商資二(資)	古○勳		
		養殖二	陳○允		
		養殖二	陳○翰		
		養殖二	潘○涵		
		養殖二	蘇○維		
		觀光二	潘○綺		
		餐飲二	潘○維		
		餐飲二	李○晉		
		餐飲二	陳○帆		
		餐飲二	莊○晨		

(二)就學優待業務

原住民助學金及住宿伙食費補助三分之二已請學生簽畢印領清冊，感謝各位導師的協助。

(三)學習歷程檔案業務：

1. 學習歷程檔案製作宣導家長場次已配合於 112/10/23 親師座談會宣導完畢。
2. 學習歷程檔案製作宣導教師場於期初共備時段實施完畢，感謝各位同仁參

與。

3.111 學年度第 2 學期「修課紀錄」、「多元表現」、「課程學習成果」提交完畢。

(四)升學業務：

1. 畢業榜單帆布條已製作完畢，並製作川堂升學國立科技校院海報。

2. 倘若學生有意採科技校院繁星管道升學，煩請學程主任多加關心學生在校成績、檢定證照的考取以及服務時數是否超過 101 小時等比序內容。

3. 高三第一次模擬考報名名單如下，共 14 人報名，考試時間為 12/11-12 日。

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
商業三	張誼萱	資訊三	陽至閔	觀餐三	章譽
商業三	陳士縈	資訊三	林韋倫	觀餐三	謝承諳
		資訊三	陳珉瑜	觀餐三	鍾萬順
		資訊三	林明倫	觀餐三	徐國維
		資訊三	曾竣葦	觀餐三	高祈恩
		資訊三	鄭偉成	觀餐三	曾子銘

4. 高三學測報名名單如下，計 9 人。

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
商業三	陳昱廷	養殖三	張君皓	觀餐三	章譽
資訊三	陽至閔			觀餐三	曾子銘
資訊三	黃偉裕				
資訊三	林韋倫				
資訊三	陳珉瑜				
資訊三	曾竣葦				

(1)10 月 31 日開始進行集體報名作業。

(2)預計 11 月 10 日收款完畢並完成報名作業。

5. 第二次英語聽力測驗有 1 位同學報名，考試時間為 112/12/16 日。

6. 10 月底進行第二次升學調查，調查項目為統測報考、第二次模擬考及升學就業等資訊。

(五)獎學金業務：

1. 下列各項獎學金將於校慶典禮頒發，其中教育部就近入學、高職優質化就近入學及弱勢安心等獎學金名額及獲獎業經 112/10/24 獎學金審查委員會議通過，並感謝各班導師協助推薦。

(1)教育部就近入學獎學金，名單如下，共 17 人次。

一年級		二年級		三年級	
班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
一仁	簡芯妍	商資二	劉彭麟鈞	商業三	張誼萱
一仁	鄭嘉軒	餐飲二	潘昱維	資訊三	林明倫
一仁	簡玉琳	商資二	劉良	養殖三	陳郭冠廷
一忠	戴偉燕	養殖二	蔡俊民	餐飲三	徐國維
一孝	林宜靜	餐飲二	謝淳涵	養殖三	陳政
一孝	徐啟恩			餐飲三	鍾萬順

(2)高職優質化就近入學獎學金，名單如下，共 15 人次。

一年級		二年級		三年級	
班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
一愛	李昕	商資二	紀珈雯	養殖三	田鑫
		養殖二	黃智翔	養殖三	鄭誌弘
		餐飲二	蘇金福	資訊三	林韋倫
		觀光二	潘立盛	養殖三	黃瑋翔
		餐飲二	林羽沛		
		餐飲二	劉星辰		
		商資二	羅恩		
		商資二	石品璿		
		觀光二	王銷庭		
		養殖二	邱彥華		

(3)弱勢學生安心就學獎學金為一年級學生，名單如下，共 10 人次。

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
一愛	林淑婷	一孝	王多恩	一仁	李宗翰
一仁	鄭筱萍	一忠	陳凱華	一仁	古俊鴻
一忠	宋善媛	一忠	陳武龍	一愛	曾凱華
一孝	林臣龍				

(4)111 學年度徐石山獎學金，名單如下，共 55 人次。

	一年級		二年級		三年級	
	班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
成績優秀 (33)	一忠	潘昱維	商業二	張誼萱	商業三	林瑞溶
	一忠	劉良	商業二	陳士縈	資訊三	王威智
	一孝	林信緯	商業二	陳諾梵	商業三	陳芊淳
	一孝	紀珈雯	資訊二	林明倫	養殖三	湄巴納
	一孝	邱彥華	資訊二	黃偉裕	養殖三	邱忠義
	一仁	劉彭麟鈞	資訊二	林韋倫	養殖三	林孝恩
	一仁	蔡俊民	養殖二	陳郭冠廷	觀光三	朱好柔
	一仁	謝淳涵	養殖二	田鑫	觀光三	黃溪美
	一愛	林庭秀	觀餐二	謝承諳	觀光三	黃羽甄
	一愛	蘇金福	觀餐二	鍾萬順	餐飲三	邱建安
	一愛	林羽沛			餐飲三	林家嫻
					餐飲三	洪瑄蔚
清寒優 秀(18)	一忠	潘立盛	養殖二	鄭誌弘	資訊三	陳仕賢
	一忠	王銷庭	養殖二	黃瑋翔	商業三	嚴怡君
	一孝	羅恩	觀餐二	徐國維	資訊三	施泓瑋

	一孝	陳柏翰			觀光三	黃淑婷
	一仁	李承晉			觀光三	賴怡萱
	一仁	劉星辰			餐飲三	林陳宏錠
	一愛	莊毓晨			餐飲三	楊希真
					餐飲三	陳羽梵
成績進步 (4)			養殖二	陳郭冠廷		
			養殖二	田鑫		
			觀餐二	高祈恩		
			觀餐二	章譽		

2. 本校除上述獎學金外仍有許多獎學金，請各班倘若有確定符合資格並已接獲註冊組通知之學生，務必在教務處規定時限內儘速繳交文件資料，避免延後註冊組處理期程。

三、招設組：

(一) 玉里鎮三民國中國九生 37 位，訂於 11 月 15 日(三)蒞校進行職涯體驗實作，由餐飲、觀光、養殖、商業、資訊五個學程協助活動辦理，經費由三民國中支應鐘點費、材料費，本校優質化及完免資源挹注計畫支應部分。各學程支援學校招生活動，學生配合出公差，請任課老師多擔待與包涵。

(二) 112 年推動中小學數位學習精進方案計畫：

1. 第一次入校輔導：訂於 10 月 30 日(一)邀請臺東大學教育系鄭承昌教授蒞校指導。
2. 第二次入校輔導：訂於 12 月 1 日(五)。
3. 公開觀議課：訂於 12/1 第二節與第三節。
4. 教師數位素養增能研習 3 小時，訂於 11/22(三)12:40~15:10，邀請長濱國中教導主任吳偉競蒞校授課，主題：數位教學軟體應用以 Quizizz 為例暨資訊安全，參加研習同仁將提供午餐便當及登入研習時數 3 小時。

(三) 113 年度國教署補助充實一般科目教學設備

113 年度申請補助設備 20 項、經費 90 餘萬元，10/26 已上網填報，目前待初審。

(四) 設備及教室借用

1. 各班的平板充電車及老師配用的平板，請務必保持是當電量。
2. 使用多功能教室、合作學習教室、語言教室、視聽教室等，離開時請老師檢查教室環境垃圾及黑板擦乾淨，及確認電源關閉再離開，如有電池需求或設備故障、功能異常事宜，請向招生設備組反映聯繫，將做及時處理。

四、課務組：

(一) 優質化：

1. 因颱風影響原定 10/4(三)校園解謎演講，改到下學期辦理。
2. 優質化演講「A1 落實學校課程發展」
 - (1) 研習主題：跨域教學的創意發想與實作-中藥房裡的咖啡香
 - (2) 研習時間：12/13(三)5-6 節
 - (3) 研習講師：前遠東科大講師(台南文創杏源咖啡創辦人)林召荃
3. 優質化「產學鏈結」第一次討論會議
 - (1) 會議時間：10/31(二)下午 13:00
 - (2) 委員：城市學校財團法人臺北城市科技大學 楊瑞明校務顧問
國立鳳山高級商工職業學校林建宏校長

4. 優質化諮詢輔導

(1)輔導時間：12月5日(二)，下午13:00

(2)輔導委員：正修科技大學 蕭錫錡講座教授
國立新豐高中 王人傑進修部主任

5. 煩請各個子計畫負責人注意優質化執行進度。

(二)綜合高中：

1. 112學年度第一學期課發會於11/14(二)16:30召開。

2. 112學年度學生選課作業於12/4(一)~12/6(三)進行。

3. 課程諮詢教師團體諮詢時間：高一高二高三11/29(三)。

4. 請各科討論113學年度之各項課程(必修、選修、彈性)是否需要異動，並將113學年度確定的開課科目(與彈性課程)在10月底前回傳給課務組。

(三)重補修業務：

1. 重補修時間：10/2(一)~12/22(五)

2. 重補修成績繳交最後時間：12/22(五)

3. 麻煩各位老師在時間內完成重補修的課程並繳交成績給教務處心敏小姐，感謝各位老師，如有任何問題請洽課務組。

五、教務主任：

教務處自11月起有多場重要訪視活動，若需要各處室協助，再請大家幫忙，再次感謝。

日期	重要活動內容	承辦組長
11/13(一)	引進外師計畫諮詢輔導	教學組
12/05(二)	高職優質化-新課綱諮詢輔導	課務組
12/08(五)	數位精進計畫的諮詢輔導	招設組

上次會議主席指示：

1. 「提升偏鄉與國際雙語特色計畫」經費申請，目前國教署在討論中。

2. 依據重補修相關辦法的規定來辦理，採合法的方式來處理：

①不能讓學生沒得重補修而影響到畢業。

②法規規定可否削減老師鐘點費？教務處要先有年度預算的概念，差額(不足)金額有多少？學校再來幫忙找經費，可採併班上課方式重補修減少鐘點費的支出。

③老師義務重補修不支領鐘點費的方式，但盡量不採用這方式處理。

3. 有關上課時間無學生時(無授課之情事)，任課老師是否可以領鐘點費的問題，請教務處訂定辦法來實施辦理。

主席指示：

學務處書面資料

一、訓育組：

(一)運動會籌備：

1. 感謝各班導師協助督促學生於期限內繳交運動會海報至本組。
 2. 運動會會旗手：一愛林臻婕、一仁林佳柔、商資二劉良、羅恩。
 3. 運動會升旗手：商資二沈吏弘、王裕仁。
 4. 利用中午時段公假訓練。
- (二)班會紀錄單：請導師記得簽名，並檢視文字紀錄是否有錯別字。
- (三)班級教室佈置競賽：
1. 名次已公告在穿堂學務處專欄，並於朝會頒獎完畢。
 2. 感謝各班導師協助指導。
- (四)畢業紀念冊：
1. 三年級班代調查後，多數決表示同意製作本學年度畢冊。
 2. 「南光印書局」估價：印製畢業念冊+個人照(900元)。
 3. 廠商預計於11月21日上午10時到校拍攝個人及團體照。
 4. 請三年級導師協助收齊畢冊費用，並指派學生於12月27日(星期三)前，以班為單位繳至出納組。

二、生輔組：

- (一)10月成功地區校外聯巡，狀況正常，無登記違規事項。
- (二)已發函協調成功分局警力共同執行校慶當日校園安全維護工作。
- (三)吸菸達3次違反菸害防制法將函文衛生局實施開罰。
- (四)學生如有參加2日(含)以上戶外活動者，請導師或學程老師於上簽奉核後提供生輔組影本，以利登錄於教育部校安中心。
- (五)請任課老師上課宣導並要求學生將手機收入手機袋。
- (六)申請113年度非編制學生宿舍生活輔導人員計畫。
- (七)Smashed Online 衝撞青春防制青少年物質濫用影片
 1. 「物質濫用」涵蓋未成年飲酒、電子菸危害預防。
 2. 「人際社交」正確觀念涵蓋同儕壓力、性別平權、親子溝通議題。
 (網址 <https://online.smashedproject.org/taiwan/>)
- (八)防制數位性暴力及兒少性剝削系列宣導影片」
(<https://www.youtube.com/@ecpattw>)

三、體育組：

- (一)棒球隊於11/4、5前往台東進行移地訓練。
- (二)11/20起開始班際羽球、桌球賽報名，請協助鼓勵學生參賽，訂於12/4起開始進行比賽。
- (三)11/6辦理運動會裁判會議、服務志工、棒球隊裁判服務人員講習。
- (四)10/30辦理深耕基層棒球扎根計畫-運動傷害防護講座。
- (五)運動會預演及預賽時間：

11/8(三)	10：10-12：00	校慶運動會彩排	(任課老師隨班指導)
	13：20-14：10	雨天備案彩排	(任課老師隨班指導)

四、衛生組：

- (一)11/10(五)運動會當天，預定三點半閉幕，各班場復完畢後，校園整潔工作照常進行，預定4：20統一放學。
- (二)11/09前一天放學活動中心封館，將請球隊協助打掃。
- (三)本週開始起，週二、三及四午休時段，暑期末返校學生集合補打掃。

上次會議主席指示：

1. 校慶需要各處室協助的工作請盡量配合幫忙，可在群組提醒一下。

主席指示：

總務處書面資料

一、庶務組：

(一)招標案進度：

標號	項目	預算金額	開決標日
111-009	「教育部東海岸公教渡假中心」土地都市計畫個案變更案	95 萬元	111/7/28 決標
112-001	112 年校園監控錄影設備擴充採購案	30 萬 1,000 元	112/2/23 決標
112-002A	112 年度修整建棒球場委託規劃設計監造技術服務	270 萬元	112/5/8 簽約
112-002B	112 年度修整建棒球場		112/6/29 決標
112-003	校務系統集中向上採購案	23 萬 3,500 元	112/6/17 決標
112-004	112 學年度學生通學交通車勞務採購案	248 萬 1,760 元	112/8/1 決標
112-005A	「9 月 4 日、9 月 5 日海葵颱風災損復健」委託規劃設計監造技術服務	678 萬 8,690 元	112/10/13 決標
112-005B	「9 月 4 日、9 月 5 日海葵颱風災損復健」		
112-006A	「圖書館及學生宿舍變電站改善工作」委託規劃設計監造技術服務	230 萬元	
112-006B	「圖書館及學生宿舍變電站改善工作」		

(二)業務宣導

1. 請大家節約用水與用電。11 月初台電至本校總務處討論節約用電事宜，尤其下午 **6-8 點**，為全台用電吃緊時段，本校用電量幾近契約容量上限，請本校用電盡量避開此時段。

年/月	用電度數	年/月	用電度數	相差度數	年/月	用電度數	相差度數	年/月	用電度數	相差度數	年/月	用電度數	相差度數
108/01	48400	109/01	48800	400	110/01	45776	-3024	111/1	40880	-4896	112/1	40580	-300
108/02	42640	109/02	44076	1436	110/02	41620	-2456	111/2	38700	-2920	112/2	36652	-2048
108/03	38360	109/03	40080	1720	110/03	33692	-6388	111/3	34136	444	112/3	34032	-104
108/04	45704	109/04	49108	3404	110/04	44760	-4348	111/4	41716	-3044	112/4	42284	568
108/05	45964	109/05	45828	-136	110/05	43928	-1900	111/5	38428	-5500	112/5	40660	2232
108/06	52132	109/06	52036	-96	110/06	46944	-5092	111/6	40068	-6876	112/6	46644	6576
108/07	52352	109/07	57836	5484	110/07	40204	-17632	111/7	43546	3342	112/7	50472	6926
108/08	50048	109/08	53968	3920	110/08	42700	-11268	111/8	41816	-884	112/8	40760	-1056
108/09	49412	109/09	49908	496	110/09	42912	-6996	111/9	44984	2072	112/9	41868	-3116
108/10	50724	109/10	54972	4248	110/10	53896	-1076	111/10	48320	-5576	112/10	46936	-1384
108/11	50964	109/11	47740	-3224	110/11	45656	-2084	111/11	42612	-3044			
108/12	47664	109/12	45244	-2420	110/12	39756	-5488	111/12	40104	348			
合計	574364		589596	15232		521844	-67752		495310	-26534			8294

備註:本校 104 年用電數為 550,800 度

二、出納組：

1. 112 學年度第一學期尚未完成繳費有 30 位學生。請導師協助通知學生盡快繳納註

冊費(基準日為112年11月06日)。

三、文書組：

1. 行政同仁出差或請假如無法處理公文時，煩請自行設定代理人，避免影響公務。
2. 永久案的公文如線上簽核可後請承辦人列印給文書組，以利後續檔案管理。

上次會議主席指示：

1. 教職員宿舍設置獨立電表將影響到學校的用電數據，請加快腳步來處理。
2. 校園電話可請廠商來規畫網路電話方式，請總務處先了解需要多少預算金額，明年度再來想辦法找經費。

主席指示：

實習處書面資料

一、實習處

- (一)技能檢定：11/24 前完成「113 學年度工業類與商業類丙級在校生專案檢定報名調查」。
- (二)依教育部 112 年 10 月 17 日臺教授國字第 1120143638 號函，113 學年度全國高級中等學校學生技藝競賽各類競賽職種，考量「中餐烹飪」、「烘焙」及「餐飲服務」等 3 項競賽職種之性質，自 113 學年度起，由商業類調整至家事類學生技藝競賽辦理。
- (三)預計 11/22(三)15:30~16:20 順億公司蒞校辦理「產學鏈結-升學與就業宣導講座」，相關事宜簽會中。**(地點：多功能教室；參加人員：三年級全體學生。該時段為班會時間請三年級導師隨班指導)**

二、商業服務學程：

- (一)11/5(日)商業三 2 位同學至東商參加會計事務-資訊項及電腦軟體應用乙級學科考試。
- (二)11/11(六)商業二 2 位同學至東專參加門市服務丙級學科考試。
- (三)11/15 (三) 支援玉里三民國中職涯體驗。
- (四)11/30 (四)~12/2 (六) 商業二、三職場體驗。

三、觀光事務學程：

- (一)11/5 (日) 觀光三 潘進雄、餐飲三 鍾萬順、觀光二 羅怡婷、餐飲二 林羽沛參加第十屆蓬萊盃全國調酒大賽，指導老師：黃鈺琪老師、劉懷柔老師。**恭喜觀光三潘進雄榮獲佳作；餐飲三 鍾萬順榮獲季軍)**
- (二)11/15 (三) 支援玉里三民國中職涯體驗。
- (三)11/17 (五)、11/18 (六) 觀光二、三職場體驗。
- (四)11/30 (四) 觀光二潘立盛、王銷庭參加南投旅館公會全國餐旅服務大賽-整床組，指導老師：黃鈺琪老師。
- (五)11/30 (四) 餐飲二蘇金福、莊毓晨參加南投旅館公會全國餐旅服務大賽-餐服組，指導老師：許淑芬老師。

四、餐飲服務學程：

- (一)11/3(五)辦理電腦研習，邀請劉瓊月老師指導餐飲三同學。
- (二)11/4(六)至東海國中辦理手做點心DIY活動。
- (三)規劃11/15日(三)三民國中師生參訪活動。
- (四)11/16(四)辦理餐飲二職場體驗。
- (五)11/18(六)辦理餐飲三職場體驗。

五、資訊應用學程：

- (一)11/5(日)資訊三共1位同學至台東高商參加電腦軟體應用乙級學科考試。
- (二)配合助教務處招生活動於11/15(三)玉里三民國中職業試探。

六、水產養殖學程：

- (一)10/24九孔繁養殖研習，已辦理完畢。
- (二)養殖場及專科教室持續整理中。
- (三)配合教務處招生宣導：11/15(三)玉里三民國中職業試探。
- (四)11/17-18 養二、養三職場體驗：屏東亞太水族、長生魚場、**黃金蝦無毒泰國蝦餐廳**
- (五)113年1月10日(三)第三、四節辦理養殖學程三年級專題發表。

上次會議主席指示：

- 1.有關職業安全衛生權責校內分工建議如表列，請各處室先行看看，如有問題可與承辦單位先協調溝通。也可找他校(高中職)已訂定的參考一下，是否會較適合本校。
- 2.有關健檢經費的部分可思考是否配合公務員兩年補助一次來辦理。

主席指示：

圖書館書面資料

- 1.1121010 梯次中等學校閱讀心得寫作比賽稿件初審，本校配額40篇，感謝國文教師於期限內協助初審完畢。
- 2.台東縣國民中學技藝教育諮詢輔導訪視已於10/31日辦理完畢，感謝學程主任和授課教師協助與配合。

上次會議主席指示：

- 1.國中技藝班的訪視期程如無出差可出席參加。
- 2.33週年校慶特刊配合本校招生文宣，請盡快配合辦理。

主席指示：

輔導室書面資料

- 一、親師座談會

(一)本學期的親師座談會已於 10/23(一)辦理完畢,感謝各處室同仁的協助,如有任何的建議,歡迎隨時向輔導室提出。

(二)所有參與同仁皆有 4 小時補休,欲請補休之人員,請至線上差勤系統申請。

二、特殊教育評鑑

本校預計 112 學年第二學期(113 年 3 月份左右)接受特教評鑑,煩請各處室協助上傳相關資料,上傳網址:<http://gg.gg/ckvsspell3>,請協助於 12 月 30 日前上傳,以利後續資料統整。

上次會議主席指示:

- 1.親師座談會請導師們多鼓勵家長參加。
- 2.特教評鑑請注意去年缺失的部分要記得修正改善。

主席指示:

- 1.有關特教評鑑需要各處室提供資料請盡量配合辦理。(可在主管會議再次提醒)

人事室書面資料

- 1.本校將於 112 年 11 月 18 日(六)辦理玉山國家公園瓦拉米步道健行文康活動,有意參加活動同仁,請於 112 年 11 月 10 日前至下列表單連結報名,
<https://forms.gle/Pp8Edge4ZFDTEC8y7>。因文康活動經費限制,本次參加人員請於活動日上午 10 時前自行前往步道口集合,本次活動提供午餐及飲用水。

上次會議主席指示:

主席指示:

主計室書面資料

- 1.為節約用紙及節省行政作業時間,各單位辦理小額請購時,同一廠商或同一代墊人有 2 張以上收據或發票(應間隔浮貼且不可蓋到發票號碼等相關資訊),請併同一請購案。
- 2.購案經費來源 2 個以上(校務基金及計畫,2 個不同計畫)時,核銷時請填支出分攤表。
- 3.請購作業估價單可以為影本,但核銷時請記得應檢附正本估價單。
- 4.同一廠商採購金額超過 5 千元時(採購時間相近),不可分 2 張以上的收據或發票改成小額請購。

上次會議主席指示:

- 1.各項計畫請配合期程盡快完成結報作業。

主席指示：

1. 有關請購核銷的相關注意事項請各處室配合辦理。

玖、討論事項：

提案一

提案單位：教務處教學組

案由：修訂本校國立成功商業水產職業學校巡堂實施要點

說明：修訂巡堂人員分配表以及其他注意事項。

決議：照案通過（12月1日正式實施）

國立成功商業水產職業學校巡堂實施要點(修訂草案)

民國 95 年三月訂定
民國 95 年九月修訂通過
民國 96 年三月修訂通過
民國 96 年九月修訂通過
民國 97 年九月修訂通過
民國 99 年九月修訂通過
民國 100 年九月修訂通過
民國 103 年九月修訂通過
民國 105 年三月修訂通過
民國 112 年 11 月 2 日行政會報審查

一、依據：民國九十五年三月一日行政會報決議辦理。

二、目的：為利於處理突發狀況，並協助教師適時發現問題，以求教學正常化，提升教學品質，特訂定本要點。

三、實施方法：

(一)每學期巡堂排定不同人員輪值，以求客觀。

(二)巡堂範圍以教學區、操場及活動中心為主：資源大樓、實習旅館、養殖場等區域則採機動巡堂。

四、巡堂原則：

(一)協助教學正常化：

1. 發現班級無教師上課時，請學藝股長盡速通知任課教師到堂上課，或告知教學組處理。
2. 發現教學區有水電異常狀況時，請速通知總務處處理。
3. 對於課間蹺課或室外遊蕩學生，請立即予以糾正，並告知導師及教官室處理。
4. 發現任課老師有未妥善管理班級等教學不當情形，請填寫「巡堂紀錄表」，會知授課老師及有關處室說明答覆，以求改善。巡堂所遇狀況不列入教師考評。
5. 教室(含專科教室)門窗、電器設備未關，請填寫於巡堂記錄表中。

(二)人員巡堂以不干擾教師正常上課為原則。

(三)請巡堂人員反映教學狀況，並對授課認真之教師多予鼓勵。

五、巡堂人員分配表：

巡堂人員	巡堂節數	備註
教務主任	4	1. 巡堂人員填記「巡堂紀錄表」後，請送交請至教務處。 2. 巡堂人員巡堂除教學大樓外，如班級課程安排其他大樓專業教室者，也請協助巡視。
學務主任	4	
總務主任	4	
實習主任	4	
圖書館主任	4	

輔導主任	4	
生輔組長	4	
教官	4	
訓育組長	1	
		105.03.01教學組製表

(一)平日巡堂人員

巡堂人員	節數	備註
秘書	4	1. 巡堂人員巡堂除教學大樓外，如班級課程安排其他大樓專業教室者，也請協助巡視。 2. 配當方式如下圖，請各巡堂人員於被安排時段盡量進行巡堂業務。
教務主任	4	
學務主任	4	
總務主任	4	
實習主任	4	
圖書館主任	4	
輔導主任	4	
教學組長	4	

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
節次					
第一節	(一個時段單位)		(一個時段單位)		
第二節					
第三節					
第四節					
第五節					
第六節					
第七節					
※一個時段單位為兩節課，星期三下午不進行巡堂。 ※共計 16 時段，分配給 8 位巡堂人員，每人 2 個時段。					

(二)段考巡堂人員

巡堂人員	節數	巡堂人員	節數	備註
秘書	1	教學組長	1	1. 巡堂人員於段考巡堂時請盡量在上課鐘響後出發，若有狀況請隨時聯繫教務處。 2. 期末考多半日，其多出之巡堂節數則歸入教務主任巡堂節數。
教務主任	1	註冊組長	1	
學務主任	1	招設組長	1	
總務主任	1	課務組長	1	
實習主任	1	訓育組長	1	
圖書館主任	1	生輔組長	1	
		體育組長	1	
		衛生組長	1	

六、其他注意事項：

(一)若因故無法巡堂，可請其他巡堂人員協助。

(二)巡堂紀錄表每日乙張，請於巡堂前至教務處領取，巡堂結束後交回，由下一位巡堂人員接續填寫。巡堂紀錄表以 Google 表單形式呈現，請各巡堂人員持載具進行巡堂，務必確認勾選正確日期、時間、節數及巡堂人員。

七、本要點經行政會報審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

修訂後條文	原條文	說明
-------	-----	----

五、巡堂人員分配表			五、巡堂人員分配表			修正原巡堂人員分配、新增巡堂人員配當方式，以及增加段考巡堂人員分配。																																																					
(一)平日巡堂人員：			<table><tr><th>巡堂人員</th><th>巡堂節數</th><th>備註</th></tr><tr><td>教務主任</td><td>4</td><td rowspan="8">1.巡堂人員填記「巡堂紀錄表」後，請送交請至教務處。 2.巡堂人員巡堂除教學大樓外，如班級課程安排其他大樓專業教室者，也請協助巡視。</td></tr><tr><td>學務主任</td><td>4</td></tr><tr><td>總務主任</td><td>4</td></tr><tr><td>實習主任</td><td>4</td></tr><tr><td>圖書館主任</td><td>4</td></tr><tr><td>輔導主任</td><td>4</td></tr><tr><td>生輔組長</td><td>4</td></tr><tr><td>教官</td><td>4</td></tr><tr><td>訓育組長</td><td>1</td><td rowspan="2">105.03.01 教學組 製表</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				巡堂人員	巡堂節數	備註	教務主任	4	1.巡堂人員填記「巡堂紀錄表」後，請送交請至教務處。 2.巡堂人員巡堂除教學大樓外，如班級課程安排其他大樓專業教室者，也請協助巡視。	學務主任	4	總務主任	4	實習主任	4	圖書館主任	4	輔導主任	4	生輔組長	4	教官	4	訓育組長	1	105.03.01 教學組 製表																														
巡堂人員	巡堂節數	備註																																																									
教務主任	4	1.巡堂人員填記「巡堂紀錄表」後，請送交請至教務處。 2.巡堂人員巡堂除教學大樓外，如班級課程安排其他大樓專業教室者，也請協助巡視。																																																									
學務主任	4																																																										
總務主任	4																																																										
實習主任	4																																																										
圖書館主任	4																																																										
輔導主任	4																																																										
生輔組長	4																																																										
教官	4																																																										
訓育組長	1	105.03.01 教學組 製表																																																									
<table><tr><th>星期</th><th>星期一</th><th>星期二</th><th>星期三</th><th>星期四</th><th>星期五</th></tr><tr><td>節次</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第一節</td><td>(一個時段單位)</td><td></td><td>(一個時段單位)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>第二節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第三節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第四節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第五節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第六節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>第七節</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>※一個時段單位為兩節課，星期三下午不進行巡堂。 ※共計 16 時段，分配給 8 位巡堂人員，每人 2 個時段。</p>			星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	節次						第一節	(一個時段單位)		(一個時段單位)			第二節						第三節						第四節						第五節						第六節						第七節								
星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五																																																						
節次																																																											
第一節	(一個時段單位)		(一個時段單位)																																																								
第二節																																																											
第三節																																																											
第四節																																																											
第五節																																																											
第六節																																																											
第七節																																																											
(二)段考巡堂人員：																																																											
<table><tr><th>巡堂人員</th><th>節數</th><th>巡堂人員</th><th>節數</th><th>備註</th></tr><tr><td>秘書</td><td>1</td><td>教學組長</td><td>1</td><td rowspan="8">1.巡堂人員於段考巡堂時請盡量在上課鐘響後出發，若有狀況請隨時聯繫教務處。 2.期末考多半日，其多出之巡堂節數則歸入教務主任巡堂節數。</td></tr><tr><td>教務主任</td><td>1</td><td>註冊組長</td><td>1</td></tr><tr><td>學務主任</td><td>1</td><td>招設組長</td><td>1</td></tr><tr><td>總務主任</td><td>1</td><td>課務組長</td><td>1</td></tr><tr><td>實習主任</td><td>1</td><td>訓育組長</td><td>1</td></tr><tr><td>圖書館主任</td><td>1</td><td>生輔組長</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td>體育組長</td><td>1</td></tr><tr><td></td><td></td><td>衛生組長</td><td>1</td></tr></table>			巡堂人員	節數	巡堂人員	節數	備註	秘書	1	教學組長	1	1.巡堂人員於段考巡堂時請盡量在上課鐘響後出發，若有狀況請隨時聯繫教務處。 2.期末考多半日，其多出之巡堂節數則歸入教務主任巡堂節數。	教務主任	1	註冊組長	1	學務主任	1	招設組長	1	總務主任	1	課務組長	1	實習主任	1	訓育組長	1	圖書館主任	1	生輔組長	1			體育組長	1			衛生組長	1																			
巡堂人員	節數	巡堂人員	節數	備註																																																							
秘書	1	教學組長	1	1.巡堂人員於段考巡堂時請盡量在上課鐘響後出發，若有狀況請隨時聯繫教務處。 2.期末考多半日，其多出之巡堂節數則歸入教務主任巡堂節數。																																																							
教務主任	1	註冊組長	1																																																								
學務主任	1	招設組長	1																																																								
總務主任	1	課務組長	1																																																								
實習主任	1	訓育組長	1																																																								
圖書館主任	1	生輔組長	1																																																								
		體育組長	1																																																								
		衛生組長	1																																																								
六、其他注意事項：			六其他注意事項：			修正巡堂紀錄表形式，及執行程序。 修正敘述																																																					
(二)巡堂紀錄表以 Google 表單形式呈現，請各巡堂人員持載具進行巡堂，務必確認勾選正確日期、時間、節數及巡堂人員。			<u>(二)巡堂紀錄表每日乙張，請於巡堂前至教務處領取，巡堂結束後交回，由下一位巡堂人員接續填寫。</u>																																																								
七、本要點經行政會報審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。			七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。																																																								

提案二

提案單位：學務處衛生組

案由：依據教育部國民及學前教育署 112.09.07 來文，臺教國署學字第 1120121432 號函擬定本校校園登革熱防治工作計畫，請審議。

說明：如附件辦法，針對工作編組及檢核事項是否提出修正？

決議：照案通過（12 月開始實施）

國立成功商業水產職業學校防治計畫

112.11.08 行政會議討論

壹、實施依據

- 一、傳染病防治法第 19 條。
- 二、學校衛生法第 13 條。

貳、實施目的

- 一、為因應登革熱疫情發展，加強校園環境衛生管理，消除環境髒亂，全面檢查並徹底清除積水容器，杜絕病媒蚊孳生源。
- 二、透過學校、衛生機關、家庭的共同合作，預防登革熱的蔓延及擴大，並使危害減至最

低程度。三、透過宣導衛生教育，提早做好登革熱防治工作，並規劃校園權管場館之分工，落實「登革熱病媒蚊自我檢查」，以維護校園及師生安全。

參、計畫內容

一、成立校園登革熱防治小組，統籌相關事項。工作分組與職掌如下

實施目標	職責內容	負責單位
(一) 實施跨領域、議題教學，落實普及教育	1. 結合健康促進、環境教育等課程，利用週會、升旗等集會活動時間，加強實施登革熱防治教育之衛教宣導。	健康中心 衛生組
(二) 維護校園環境衛生	1. 安排各棟樓場館權管單位執行每月1次「清除登革熱病媒蚊自我檢查表」與積水清除後，彙整結果並掌握各單位校園環境管理。	衛生組各場館之權責單位
	2. 安排校園外掃區打掃工作、以及寒暑假返校打掃工作，確保維持校園環境之整潔。	衛生組
	3. 落實校園權管場館、空地、空屋、公共工程工地及設備設施、植栽等環境管理，並應定期巡檢。	庶務組
(三) 執行登革熱疫情通報作業	1. 備妥登革熱防治之相關設施(如紗窗、紗門)、藥物(防蚊液或其他防蚊藥劑)等。	庶務組 健康中心
	2. 掌握來(返)臺教職員工生是否出現登革熱疑似症狀(發燒、頭痛、肌肉痛、關節痛)，要求主動通報並掌握其健康情況。	健康中心 人事室
	3. 若校園發生登革熱傳染病確診病例，進行校安通報作業。	生輔組
	4. 當學校所在地之登革熱本土疫情升溫時，必要時進行校園噴藥消毒作業。	庶務組
(四) 結合跨單位、網絡資源，共同推動登革熱防治作業	1. 配合政府政策，與市政府、醫療、衛生及環保單位等機構共同合作進行登革熱防治宣導活動。	健康中心 衛生組
	2. 結合家長及社區資源，與鄰里共同進行登革熱防治作業。	衛生組
	3. 組織學生志工，進行校內外環保工作。	衛生組

二、落實整頓校園環境衛生，清除積水容器，消除登革熱病媒蚊孳生源，其重點工作如下：

1. 清除教室內外或校園中積水容器。
2. 裝飾容器(花瓶、花盆、水盤等)：每週清洗、換水一次。
3. 儲水容器(水桶、水缸、水槽等)：每週清洗、換水一次或不用時倒置。
4. 廢棄容器(廢輪胎、空瓶、空罐、空寶特瓶、空保麗龍等)：清除乾淨。
5. 積水地下室：抽水排乾，避免病媒蚊的孳生。
6. 天然容器(竹筒、樹洞、石穴等)：用泥土、沙子填滿。
7. 室內外容易積水地方，應徹底清除，並保持乾燥。
8. 室內外勿堆積雜物，以免蚊子藏匿。
9. 三、依「清除登革熱病媒蚊自我檢查表」進行校園檢查清除工作，場館權責分工如下：

場館	權責單位
行政大樓、教學大樓、學生餐廳	衛生組
資源大樓	圖書館
活動中心	體育組
養殖場	養殖學程
游泳池、操場、棒球場	體育組
教職員宿舍	總務處
學生宿舍	宿舍管理員

肆、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

如需消毒(噴灑藥劑)則由總務處配合辦理。

清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表

大家好！登革熱是由白線斑蚊及埃及斑蚊所傳播的病媒傳染病，其幼蟲(孑孓)是生長在人工或自然容器中。成蚊叮登革熱病人後，就會帶有登革熱病毒，再去叮咬健康的人時，就會將登革熱傳給被叮咬的人。所以為了消滅登革熱病媒蚊、維護您的健康，請您使用本表檢查辦公室、教室環境是否有下面的情形，若有下面情形，請馬上動手清除吧！

檢查地點：_____

檢查時間：_____年_____月_____日

一、環境周圍是否有下列堆置廢棄的容器或雜物？		這些堆置廢棄物是否已清除 (若未清除請馬上動手清除)	
1 空瓶、空罐	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2 甕、壺(陶瓷水缸)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3 鍋、壺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4 杯子、碟子、盤子、碗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5 空保麗龍	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6 桶子(鐵桶、塑膠桶)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7 椰子殼	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8 廢輪胎	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9 其他(任何廢棄的容器或雜物)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
二、室內、室外是否有：		這些(積水)容器是否已洗刷乾淨*	
1 插花容器(花盆、花瓶)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2 貯水容器(水缸、貯水槽、澆水槽、水桶及其他積水容器如冷卻水塔)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3 積水的地下室	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4 屋頂置放輪胎及排水管	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5 冰箱除霜底盤	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6 盆栽植物底盤(底盤需移除)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7 其他日常用容器或戶外積水容器(有積水處如竹筒、樹洞等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
三、備註			

*註：有用的積水容器應每週定期清洗乾淨，暫不使用之積水積水容器應把水倒掉並予以倒置以保持乾燥，必要時才施用殺蟲劑，以避免蚊蟲叮咬。

檢查人員：

衛生組長：

單位主管：

★請於每週五前填妥本表後繳回衛生組，謝謝！

拾、臨時動議：

拾壹、主席結語：

拾貳、散會(14:06)