

國立嘉義高級工業職業學校112學年度第1學期第1次行政會議紀錄

時間：112年8月8日(星期二)上午8時30分

地點：本校行政大樓三樓第一會議室

主席：陳校長瑞洲

紀錄：張意曼

出席人員：陳○洲、林○彥、許○原、洪○洲、陳○明、洪○川、吳○仲、鄭○珍、連○勝、許○淵、沈○盛、張○曼、黃○昭、李○霖、王○遠、古○維、鄭○原、陳○鋒、陳○雯、蔡○源、邱○僮、江○津、廖○聖、洪○義、徐○威、黃○梅、羅○全、張○恩、周○猷、蔡○鴻、蕭○人(計31人)

缺席人員：鄭○宜、吳○輝、羅○佑、簡○菱、江○欣、王○宸、張○軒、王○利、高○雅、白○政、陳○雄、陳○利、王○哲、王○昶、施○欽(計15人)

壹、主席報告：

- 一、新學年度人事佈達：輔導主任由張涵恩接任、學務處衛生組由王孟宸接任、生活輔導組由吳展仲接任、實習處研究發展組由鄭有原接任，再一次謝謝大家留下幫忙。
- 二、今天是父親節祝大家健康、快樂。
- 三、近期有一些降雨，尤其是大雨過後，擔心有些地方路基坍塌，請總務處及各科留意，校園是否有路基被掏空的情況，請總務處多作巡查；8月如果有颱風來，請大家作好防颱準備。
- 四、有關111學年度成果彙報資料，目前收到資料有限，請各科、各處室儘快協助，務必於8月22日(開學)前將成果資料上傳至共用資料夾，目前有幾個處室已上傳資料，格式也有問題，再請依照範例格式排版。

貳、報告事項：

- 一、宣讀上次會議紀錄。
- 二、上次會議決議案執行情形：無。
- 三、各處室工作報告：
 - △教務處報告：如附錄。
裁示：洽悉。
 - △學務處報告：如附錄。
裁示：
 - (一)2日新生訓練會分場地進行，8月17日新生始業輔導課程表請把108課綱宣導改為校本課程1、2，8月18日108課綱宣導調整為科課程介紹，以本校課程為主。
 - (二)感謝合作社提供新生訓練時老師的餐點及開學後2周高一導師便

當。

△ 總務處報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 實習處報告：如附錄。

裁 示：有關實技班學生之志願改分部分，本校各科請採取一致性作法，本(112)年度暫時依照原先規劃作法，已經錄取了就不再開放調整選志願，若真的要調整，今年大家再多討論、考量，明年再確認是否讓學生轉換。

△ 進修部報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 輔導室報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 圖書館報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 主計室報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 秘書報告：如附錄。

裁 示：有關111學年度之師生傑出表現與榮譽事蹟資料，請大家8月22日前提交資料。這一期成果先把資料放在共用資料夾，如果路徑開通上有問題再請洽資媒組。

參、討論事項：

提案一：修訂本校校園緊急傷病處理要點，提請討論。【提案單位：學務處】
說 明：

(一) 本校於 97 年 5 月 6 日行政會議訂定通過「國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理要點」，並據以提供本校教職員工生在校園內發生緊急傷病之急救與照護。

(二) 本要點係依學校衛生法及教育部主管各級學校緊急傷病處理原則之規定訂定，學校衛生法歷經 102 年 11 月 29 日、104 年 12 月 14 日及 109 年 12 月 24 日三次修正公告；另教育部主管各級學校緊急傷病處理原則亦於 110 年 1 月 13 日修正公告。

(三) 為使本要點符合相關法源之規定，研擬修正草案如附件 1。

決 議：照案通過。

提案二：原「嘉義高工校園維安監視錄影系統設置管理辦法」廢止，新訂「國立嘉義高級工業職業學校校園監視錄影系統管理具體作法要點」，提請討論。【提案單位：總務處】

說 明：原辦法為 98 年訂定通過，內容已不合時宜。依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函辦理，訂定「國立嘉義高級工業職業學校校園監視錄影系統管理具體作法要

點」。(詳見附件 2)

決 議：

(一) 修正事項如下：

1. 本案要點名稱刪除「具體作法」，內文併同修正。
2. 五(一)1. 「統籌規劃」整併至五(二)1. 由總務處統籌規劃校內監視系統之設置。
3. 五(一)第 1 及 2 款刪除，第 3 款移至生輔組：後方，刪除「校安人員或值班人員」字眼、負責本校「學生相關」監控錄影系統之操作及影像調閱，並納入「如發現監視器損壞或故障須立即向總務處反應」。
4. 附錄 2 由總務處紀錄。

(二) 修正後通過。

提案三：訂定「國立嘉義高工紀念黃明崑先生清寒助學金申請辦法」，提請討論。【提案單位：教務處】

說 明：詳見附件 3。

決 議：照案通過。

肆、臨時動議/意見交換：

△主任教官洪榮川意見：為因應機腳踏車停車棚修繕，目前設置機腳踏車臨停區在一進校門左側(椰林大道左側)。請科主任協助向學生宣導，校園內不得騎乘機踏車、電動車，不要讓選手在校園內騎乘電動車、腳踏車等，以維護校園安全。

裁 示：

- (一) 我們一律不讓同學在校園內騎乘腳踏車、機車、電動車等，請學務處、各科向學生宣導學生腳踏車不要進到教學區，並請實習處特別向選手宣導。
- (二) 工科賽時，再規劃、安排學生停腳踏車的位置，可利用機械科前或宿舍前的空地暫時停放腳踏車。

伍、主席結論：無。

陸、散會：上午 10 時 39 分。

國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理要點(修正草案)

中華民國 97 年 5 月 6 日行政會議訂定通過
中華民國 112 年 8 月 8 日行政會議修正草案

- 一、依學校衛生法及教育部主管各級學校緊急傷病處理原則之規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)校園緊急傷病處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以提供本校教職員工生在校園內發生緊急傷病之急救與照護，使傷害降至最低、不延誤就醫時間及避免發生急救照護責任糾紛為目的。
- 三、本要點所稱緊急傷病，其項目如下：
 - (一)急性腹瀉、嘔吐。
 - (二)急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。
 - (三)急性出血。
 - (四)急性中毒或過敏反應。
 - (五)突發性體溫不穩定。
 - (六)呼吸困難。
 - (七)意識不清。
 - (八)異物進入身體。
 - (九)罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
 - (十)重大意外導致之急性傷害。
 - (十一)生命徵象不穩定或心跳停止。
 - (十二)應立即處理之法定傳染病。
 - (十三)其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。
- 四、緊急傷病醫療救護資源：
 - (一)嘉義市消防局救災救護指揮中心：119
 - (二)鄰近醫療院所：
 - 1.聖馬爾定醫院急診服務專線：2756000 轉 2103
 - 2.嘉義基督教醫院急診服務專線：2765041
 - 3.署立嘉義醫院急診服務專線：2319090 轉 2046、2047
 - 4.嘉義榮民醫院急診服務專線：2359630 轉 5668

5.陽明醫院急診服務專線：2252000

五、校園緊急傷病處理小組分工及職責：

職 稱	分 工 職 責
校 長	遇有重大傷病時，向當地教育主管機關報告事故發生之原因及處理過程。
學務主任	統籌緊急傷病處理之事項，並於遇有重大傷病時報告校長。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理之事項。
衛生組長	緊急傷病處理之行政聯繫。
生輔組長	緊急傷病處理之行政聯繫。
輔導教官 學創人員	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長或監護人聯繫、事故現場秩序管控、陪同到院、事件原因的了解及學生情緒安撫。
護 理 師	緊急救護、現場救護工作控管、與醫療單位之聯繫、後續追蹤及向家長或監護人說明受傷或疾病發生與送醫處理情形。
導 師	緊急救護、協助支援現場救護工作、與家長或監護人聯繫、陪同到院、後續追蹤輔導。
教職員工	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
教 務 處	護送學生送醫之教師課務排代事宜。
輔 導 室	協助教師、學生心理重建及與心理輔導。

六、學生意外傷害及緊急傷病處理原則：

(一)一般狀況可行動者(無立即性及繼續性傷害之傷病)：由在場發現之教職員工或學生初步處理(如加壓止血等)，並協助將受傷(患病)學生送到健康中心或通知護理人員到場評估、處置，再由學生協助護送至健康中心進行後續觀察、處理。

1.觀察後無需送醫時：

- (1)學生狀況改善後，返回教室上課。
- (2)導師、輔導教官或學務創新人員與家長或監護人聯繫。

2.觀察後雖無緊急狀況但仍需就醫或學生要求就醫時：

- (1)請導師、輔導教官或學務創新人員聯絡家長或監護人，若家長或監護人可立即到校者，請家長或監護人接回就醫。
- (2)經家長或監護人同意由學生自行就醫或由同學陪同就醫時，得由健康中心護理師協助醫療院所聯絡。

(3)無法聯絡到家長或監護人或不克立即到校者，由導師、輔導教官或學務創新人員協助送醫，並聯繫家長或監護人至醫院會合，再將傷病同學當面交與家長或監護人繼續照顧。

(二)特殊狀況(有立即性、持續性傷害或危及生命之傷病)：由現場教職員工工作初步處理，並指派學生至健康中心攜帶擔架或輪椅以利護送，或護理師前往救護。經護理師評估需緊急送醫時，由護理師或輔導教官(學務創新人員)呼叫 119，並聯繫導師。

1.已無呼吸或心跳時，現場具緊急救護資格人員應立即進行心肺復甦術並請學生協助通知護理師到場救護。

2.呼叫 119 專線支援之注意事項，求援時應說明確切地址、傷患人數、狀況、性別、年齡、姓名、發生時間及所需支援事項。

3.導師、輔導教官或學務創新人員協助隨行護送，並連絡家長或監護人至醫療院所會合，再將傷病同學當面交與家長或監護人繼續照顧。

4.緊急送醫時以學校鄰近之天主教聖馬爾定醫院大雅院區為優先醫療院所，若送醫前已聯繫家長或監護人，並獲得家長或監護人同意，得送往其指定之醫療院所。

七、本校校園緊急傷病處理流程如附件。

八、緊急送醫相關事宜：

(一)協助護送傷患就醫人員一律給予「公假」登記，課務由教務處協助排代。

(二)一般狀況之傷患，可由計程車或本校教職員個人車輛護送，以個人車輛護送傷患往返之交通津貼，由本校家長會支應。

(三)特殊狀況之傷患，應呼叫 119，以救護車護送就醫。

九、本校護理師進行本要點第三點各款之緊急傷病處理，僅限於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為，如遇無法以簡易救護方式獲得緩解或自行痊癒之情形，應立即與家長或監護人聯絡，請家長或監護人接回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。

十、防範傷病事項：

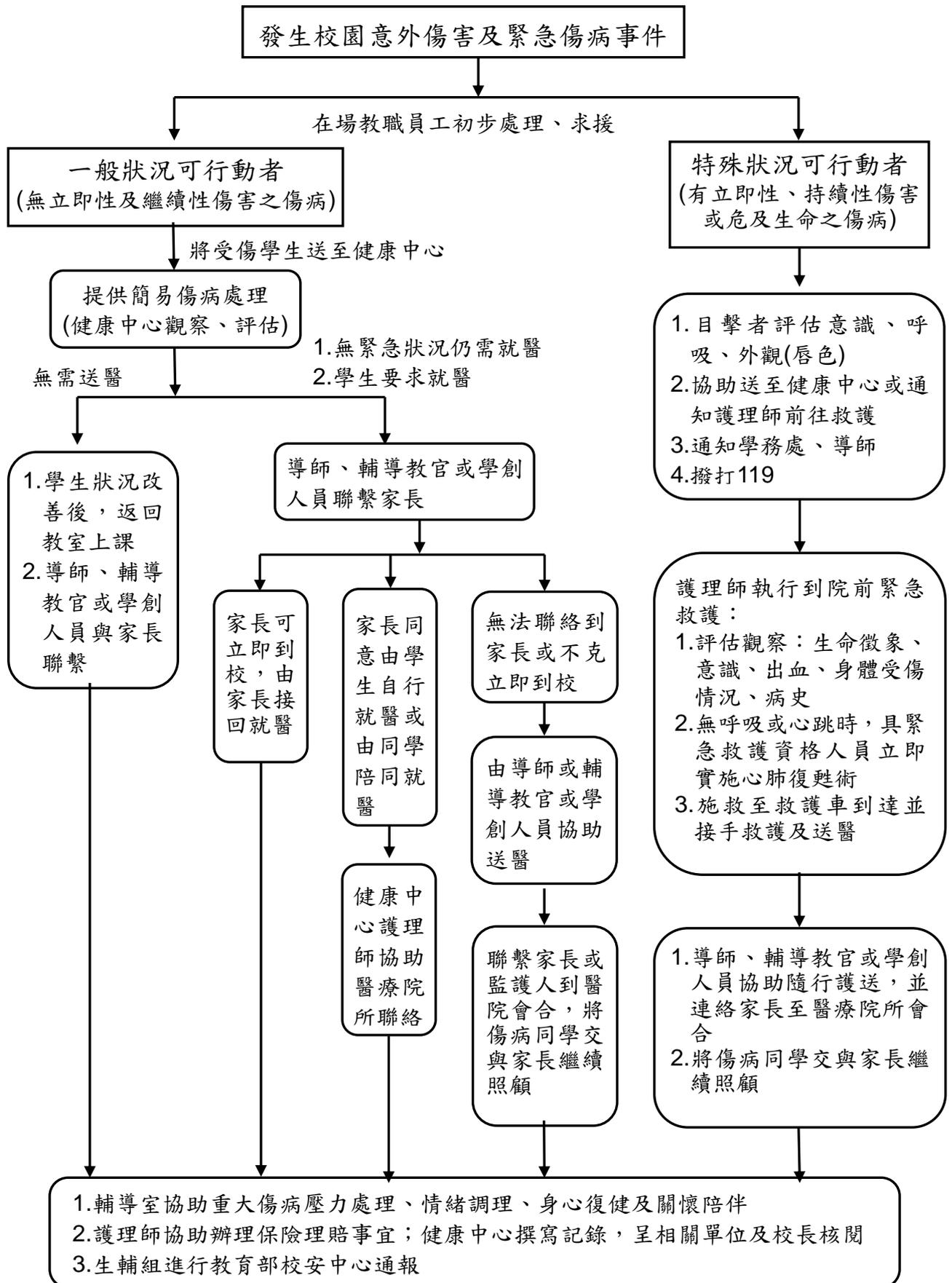
- (一)健康中心護理師以留在健康中心為主，如需護送緊急傷病至醫療院所時，由本校其他護理師代理。
- (二)新生入學時，健康中心進行學生健康基本資料調查與健康檢查，建立特殊個案名冊，並以書面會知相關處室及教師。
- (三)健康中心將緊急傷病的項目、發生時間、地點、緊急救護處理過程及其他相關事項加以記錄，呈相關單位及校長核閱。
- (四)體育教師上課前，必須檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項；做好熱身運動。不能運動者，囑其在固定地點(目視所及)休息。
- (五)實習課程授課教師上課前，必須檢查場地設備的安全性，並詳述設備操作安全注意事項。不能操作者，囑其在固定地點(目視所及)休息。
- (六)總務處於校區內易發生意外地點以標語示之。

十一、推動校園緊急救護知能：

- (一)護理師：依教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第 6 條規定，本校護理師應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每二年複訓 8 小時。
- (二)教職員工：由本校學務處及總務處，每學年辦理校園防震防災演練及民防團隊訓練演練，進行急救教育及緊急救護情境演習，增強教職員工緊急事故傷害處理能力。
- (三)學生：配合健康與護理的急救救護單元教學，由授課教師協助加強急救課程訓練及體育課程時，由授課教師教導運動傷害防護，以培養學生緊急救護能力。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理流程



國立嘉義高級工業職業學校校園監視錄影系統管理具體作法要點

中華民國 112 年 8 月 〇 日校務會議訂定

- 一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函辦理。
- 二、為有效管理本校監視錄影系統設置與影像調閱，以充分發揮其效能及維護校園安全並保障師生權益、確保系統正常運作及預防不當使用，特訂定「校園監視錄影系統管理具體作法要點」以下簡稱本要點。
- 三、本要點所稱錄影監視系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之攝錄影設備。
- 四、監視器錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (一)監視器系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存 14 日以上。
 - (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、本校為維護校園安全，將校園監視錄影系統之管理，包括系統設置、維修、操作及影像調閱等，管理權責單位如下：
 - (一)生輔組
 - 1.統籌規劃校內設置監視錄影系統建置、調整等需求。
 - 2.定期檢視監視器監看主機螢幕，發現監視器損壞或故障，須立即向總務處反應，以利校園安全狀況掌握。
 - 3.生輔組長或值班人員負責本校監控錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資之調閱、複製及事件之通報與處理，並保障個人隱私。
 - (二)總務處：
 - 1.依校內需求增設監視錄影系統採購建置，對於已建置監視錄影系統維護保養及修繕。接獲反應監視錄影系統損壞時，應儘速通知廠商進行修復。
 - 2.協助本校監控錄影系統之操作及影像調閱，含錄影資料之調閱、複製及

事件之通報與處理，並保障個人隱私。

六、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內人員：本校教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附錄1)，敘明案由及指明特定調閱時段，學生相關事由向生輔組提出申請，其餘事由則向總務處提出申請，校內人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。
- (二)公務機關：因執行職務之需要，得向本校申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，本校同意後函覆。若警察人員因執行職務至本校調閱監視系統影音資料則免公文。
- (三)遇有上述之情形，本校應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四)調閱影音資料，應由本校須派員陪同為之，並設專簿登記備查。

七、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

八、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

- (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附錄2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

九、本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議通過後施行，修訂時亦同。

監視器攝錄資料調閱申請單

附錄1

申請人		申請日期	民國 年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監錄系統管理 承辦人	監錄系統管理 處室主管	校長

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

監視錄影系統保養紀錄簿					
檢查日期	監視主機 是否正常運作	錄影監材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查人	備考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。

國立嘉義高工紀念黃明崑先生清寒獎助學金申請辦法

112年8月○日行政會議訂定

- 一、本辦法獎助學金係由黃明崑先生其子女為感念父親，並協助本校清寒及品學兼優學生努力向學，特訂定之。
- 二、本獎助學金以基金方式設立，總額為 60 萬元整，供學校依本辦法規定核發至用罄為止。
- 三、本獎助學金之申請，每學期一次，其時間訂為每年九月及三月。
- 四、本獎助學金名額每學期六名，各科（含綜高專門學程）以 1 名為限，建築科至少 1 名，每名各得獎助學金新台幣五千元整。
- 五、本獎助學金以主計室設置專戶保管，其審查及發放事宜由教務處負責，由教務主任、學務主任、輔導主任及導師代表二人組成審查委員會審查，報請校長核定之。
- 六、申請人應於規定時間內填具申請書（可自行影印或至教務處領取）及相關證明文件，向教務處申請之。
- 七、申請資格：（請檢附前一學期成績單）凡本校在學學生，其前學期學業總成績均及格；日常生活綜合表現各項表現皆達 6 個燈以上且無小過以上之處分，家境清寒有具體事實者。
- 八、具體條件：
 1. 持有清寒證明文件：鄉鎮區公所低收入戶證明、清寒證明、免稅證明。
 2. 父母或監護人非自願性失業持有證明文件或家境確實困難經導師證明推薦。
 3. 父母或監護人重病在身持有證明或領有殘障手冊，影響工作能力，導致家境困難經導師證明及推薦。
 4. 父母雙亡，或隔代養育，或單親家庭子女家境困難經導師證明及推薦。
- 九、審查：由審查委員會依申請學生之家庭經濟狀況及日常生活綜合表現擇優遴選之。
- 十、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

各處室工作報告

△ 教務處報告：

- 一、112 學年度免試入學，綜高、職高招生滿招，故不辦理續招事宜，感謝新生報到各處室協助各項事宜，新生總人數為 788 人，7 月 31 日辦理體育班第二次特色招生術科考試，錄取 3 名羽球、1 名田徑專長學生。8 月 2 日召開 112 學年度新生編班委員會議。
- 二、暑期輔導課 7 月 31 日至 8 月 18 日，8 月 22 日教務會議與各科教學研究會議，提醒各科議題融入課程的重要性。
- 三、8/2 辦理全民國防代理教師甄試。
- 四、四技二專甄選入學榜單公告於網頁：
<https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/news/Details.aspx?Parser=9,13,52,,,21245>，其中 林 0 淮同學錄取國立陽明交通大學機械工程學系，感謝輔導室學習歷程檔案指導。

※教學組報告：無。

※註冊組報告：

- 一、7 月 14 日 112 學年度新生報到，本次免試報到率為 95.82%，新生總人數為 788 人。
- 二、7 月 31 日辦理體育班第二次特色招生術科考試，錄取 3 名羽球、1 名田徑專長學生。
- 三、8 月 2 日召開 112 學年度新生編班委員會議。

※設備組報告：無。

※實驗研究組報告：無。

※綜高學務組報告：無。

※綜高課務組報告：無。

※特殊教育組報告：

- 一、舊生 IEP 會議已於 6/14 召開完畢，新生 IEP 也將於 8/22(二)12:00 召開，煩請校長及各位主任出席與會。
- 二、預計 9/13(三)下午 13:00 舉行高一新生轉銜座談會，屆時會邀請今年新安置至本校特教生國中端的老師們到校與導師晤談。
- 三、9 月份開始進行特殊教育生第一梯次鑑定(新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別、放棄特殊教育學生身分)，預計在 10 月初(依實際時程公告)送交嘉義特教學校進行審查。
- 四、9/20(三)中午將召開期初特推會，屆時會再發通知邀請特推會委員與會。
- 五、二、三年級舊生部份，目前共計申請一位鐘點制臨時特殊教育助理人員，俟國教署審查通過後進行公開招聘作業。

△ 學務處報告：

一、訂於 8 月 17 日~18 日(星期四~五)辦理 112 學年度新生始業輔導，課程安排如學務處-附件，煩請各科主任、處室同仁依表定時間(9:00)參加始業式，感謝合作社提供高一導師、高二輔導員、學生組織幹部及各處室協訓工作人員之午餐餐盒及飲用水。

二、配合新生始業輔導之舉辦，8 月 15 日(星期二)12:00 召開高一導師座談會，8 月 16 日(星期三)12:00 召開高二輔導員工作說明會。

※主任教官報告：無。

※訓育組報告：無。

※生活輔導組報告：無。

※衛生組報告：無。

※體育運動組報告：無。

※課外活動組報告：無。

△ 總務處報告：

一、國教署核定 112 年體育館老舊電力改善工程，承包廠商排定 112 年 8 月 12、13 日(六、日)實施更換高壓變電站配電盤及變壓器作業，全校停電 2 天。8/11(五)下班時請將辦公室各項電器電源關閉。

二、本校中元普渡時間訂為 112 年 8 月 31 日(農曆 7 月 16 日)星期四下午 13 時 30 分，在行政大樓中廊舉行中元普渡，歡迎各位同仁踴躍參與。本處代收祭品包費用 500 元整，欲參加者請於 8 月 23 日前洽總務處登記。

※庶務組報告：

一、採購業務 112 年 7 月份

項次	採購性質	名稱	得標廠商	決標日期
1	財物	112 年空調科焊接與系統處理模組採購	梅山安順電器企業有限公司	112 年 7 月 6 日
2	工程	112 年校園道路修繕工程	廣泰營造有限公司	112 年 7 月 7 日
3	勞務	112 年度國教署補助專任教師赴公民營機構研習勞務採購	大可韋科技有限公司	112 年 7 月 11 日
4	財物	112 年電機科工業機械手臂採購	世紀貿易股份有限公司	112 年 7 月 26 日
5	勞務	112 學年度嘉義高工新生健檢採購	慶昇醫療社團法人慶昇醫院	112 年 7 月 26 日

◎辦理中

項次	採購性質	名稱	進度
----	------	----	----

1	勞務	全校校務系統採購	簽辦上網公告中。
2	財務	112 年汽車科競賽設備測色儀採購	簽辦上網公告中。
3	財務	112 年化工科競賽設備採購	排定 112 年 8 月 10 日第一次開標。

二、電力、消防、用水設施及維修業務

- (1) 持續宣導，請各單位配合以節約能源(用水、冷氣、電燈、電扇、電腦…等)。
- (2) 汛期已至，請加強清理頂樓、走廊之洩水孔，避免汛雨阻塞漫流。

※出納組報告：無。

※文書組報告：因 8 月 1 日部分職員及兼任行政人員異動(輔導主任由張涵恩、生輔組長由吳展仲、衛生組長由王孟宸、研究發展組由鄭有原接任、王蔚書請長假由郭昱伶代理)，請大家點選會辦公文時，點選現任在職人員。

△實習處報告：

因本校實用技能業務萎縮，且又受少子化影響，所以本校今年度未辦理二招。實技班學生班級人數落在 12-15 人，到達快要分組的邊界。比如：我們每年都會遇到學生第一志願填裝潢，第二志願填塗裝，結果第一志願裝潢人數滿了，他就分發至第二至，學生也如願進至本校。報到時，有些學生未到裝潢報到出現缺額，有 1、2 個學生表示想要轉到第一志願，以前有讓學生轉換，但是近 2 年則鎖定身分，不再讓學生轉換。是否讓學生轉換就讀科系，請大家提供相關意見。

※實習組報告：

一、111 學年度第 2 學期本組辦理計畫經費核銷、結報情形：

- (一)『改善實習教學環境及設施計畫(化工科)』、『教學設備維修需求計畫(機械科、空調科)』及『充實基礎實習設備計畫』經費已完成核銷，結餘款與相關科別確認後，辦理國教署結報作業。
- (二)『提升學生實習實作能力計畫』及『遴聘業界專家協同教學計畫』經費，相關科別已辦理完畢，經費辦理比率分別為 100%及 96.8%(僅剩交通費)，已完成函送國教署核結作業。

二、各項計畫成果報告請於 8 月 15 日(二)前上網填報完成，參考資料可於實習處公用資料夾查詢。

※就業組報告：暑假期間有參加教師赴公民營研習者，請參加結束後盡速上網填寫問卷，已避免影響明年度人員參加之權益。

※實用技能組報告：

有關實技班分發後，原第一志願填報本校，後因比序就讀第二志願本校其他科系者者，是否可補第一志願(多為裝潢、電修科)缺額部分：實技組認為要讓學生可轉換至第一志願原因如下：

1. 學生可以適才適所、2. 本校裝潢、電修人數還未招滿，約為 22-23 人，如學生再增加 1-2 人，就可以分組、3. 人數少的班較容易管理、教學品質上會提升。

※研究發展組報告：無。

△ 進修部報告：

一、進修部的行政團隊，各組名單如下：

- 教學組：機械科廖組長育聖
- 註冊組：電子科王組長文昶
- 學務組：機械科徐組長世威
- 衛生組：體育科施組長文欽
- 生活輔導組：教官洪組長祥義
- 書記：王子軒先生
- 護理師：江芝菡小姐
- 約僱人員：翁竣國先生

感謝校長、各位組長的支持與協助及各處室的相互支援，進修部將秉持把學生教好及行政互助為要務，敬請各位同仁多多支持與指教，。

二、進修部招生情形除室設科、電子科、電機科達 10 人以上以外，其他科別機電科、電腦機械製圖科、實用技能學程汽修科仍未達成班門檻，仍在持續努力中，請各位同仁多加推介，目前在本校網頁，FB、line 等社群網站中公告，像是嘉義市大小事、嘉義大小事、綠豆嘉義人、嘉義綠豆大小事等積極招生中，以利開班作業。進修部截至目前為止，招生情形如下：

學制	群科	科別	人	備註
核定班	機械群	機電科	0	
		電腦機械製圖科	0	
	電機電子群	電機科	13	
		電子科	13	
設計群	室設科	14		
實用技能學程	動力機械群	汽修科	7	

三、111-2 成人推廣教育班即日起開始接收報名，目前仍依 15 人以上開班為原則。

四、進修部 112 學年第 1 學期招收轉學生即日起接受報名，轉學考試日期為：112 年 8 月 15 日（星期一）早上 10 點。若有適合轉讀進修部的鄰里子弟，請同仁代為引介。

五、112 年度第 1 期成人教育第二專長班即日起開始接受報名。歡迎同仁踴躍推介。簡章、課程內容簡介、報名表均可至進修部索取。目前招生班次如下：

- 熱處理證照班

※學務組報告：

1. 111-2 第二專長班辦理結訓。
2. 112 年度第 1 期成人推廣教育班開班計畫送審通過。
3. 112 年度第二專長班第一期開設熱處理證照班，第二期開設 Auto CAD 班與 Solid Works 班。
4. 規劃 112 學年度第 1 學期班會討論事項。

5.112 學年度新生始業輔導規劃。

※生活輔導組報告：

一、已辦理事項：

1. 協助學生辦理兵役緩徵及免除教育召集。
2. 辦理學生兵役折抵。
3. 協助嘉義地檢署調閱因案學生之學行紀錄。

二、目前辦理事項：

1. 協助 112 學年度第 1 學期招生事項。
2. 學生兵役折抵。
3. 112 學年生活輔導組，學生各項申請表單更新。
4. 持續掌握檢警提供學生情資。
5. 全民國防授課計畫修訂。

△ 輔導室報告：

輔導室於 8 月 1 日至 8 月 4 日進行大學登記分發選填志願輔導，並彙整學生備審資料。

△ 圖書館報告：

- 一、7 月共採購 135 冊圖書，這期入庫新書貼有深綠色小圓點，歡迎師生多加利用。詳細書目請參考學校網頁 <https://reurl.cc/WGQLKL>



- 二、張永昌老師木與藝個展，暑假期間陸續有新作品參展，歡迎同仁蒞臨參觀指導。



三、請鼓勵同學們加入晚自習社群，多利用課餘時間自主學習，暑期輔導期間若有意參加囊螢樓地下室晚自習人數超過 20 人，將安排志工開放同學們於 17:00-21:00 使用自習室，也請叮嚀參加同學遵守不帶食物進入等相關規定。



※資訊媒體組報告：無。

△ 人事室報告：

112 學年度新進教師研習訂於 112 年 8 月 21 日（星期一）辦理，請各處室於 8 月 17 日（星期四）以前將報告資料送人事室，俾憑彙整。

△ 主計室報告：

本年度資本門全年預算數 2,344 萬 3,000 元，截至 7 月底累計分配預算數為 1,292 萬 7,000 元，實支數為 483 萬 84 元，達成率為 20.6%，請各處室加強執行。

△ 秘書報告：

111 學年度師生傑出表現及優良事蹟資料，放在\\163.27.5.248\公用資料夾\文書組發文函稿\1000 秘書\111 學年度師生傑出表現榮譽事蹟-各處室及各科彙整，請大家盡快上傳資料。

△ 汽車教學資源中心：無。

△ 駕訓班報告：無。

國立嘉義高工 112 學年度新生始業輔導課程表 8 月 17 日(星期四) 囊螢樓

時間	課程	主持人	地點	參加人員	工作事項
07:30 08:00	新生報到	學務主任 訓育組長	囊螢樓前廣場	高二輔導員	1.協助導師點名 2.調查 17-18 日午餐餐盒筆素
		主任教官		教官室同仁 班聯會及社聯會	囊螢樓前廣場秩序維持
08:00 08:30	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員 班聯會及社聯會	1.輔導員引領新生至囊螢樓 B1 2.會場秩序維持
08:30 08:50	禮儀教學	主任教官 生輔組長	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	基本禮儀演練
09:00 09:30	始業式	校長	囊螢樓 B1	處室主任、組長 各科主任 高一導師	1.介紹師長(處、室、科) 2.校長勉勵
09:30 09:40	休息		囊螢樓 B1		
09:40 10:10	處室介紹 (輔導室)	輔導主任	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	1.定向輔導說明 2.學習檔案說明
10:15 10:50	處室介紹 (學務處)	學務主任	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	1.學務章則暨生活常規說明 2.學生自治組織運作
10:50 11:00	移動	學務主任 生輔組長 課外組長	各班教室	教官室同仁 高二輔導員 社聯會幹部協助	1.輔導員引領新生至班級教室 2.會場秩序維持
11:00 11:50	導師時間	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.點名、編座位 2.遴選幹部
		衛生組長	學務處	樊凌小姐 班聯會幹部協助	1.輔導員 A 引導新生衛生股長領取掃地用具、廚餘桶 2.11:40-12:00 建國樓地下室統一領取
11:50 12:50	用餐及午休	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.11:50 由輔導員 B 引導新生領取餐盒回各班教室用餐 2.班聯會及社聯會幹部至協助至各班級發送輔導員及導師餐盒(每班 3 份) 3.輔導員在各班教室陪同新生用餐並協助垃圾分類
13:00 13:50	校園巡禮+移動	生輔組長	校園	教官室同仁 高二輔導員	1.讓新生熟悉校園環境 2.輔導員引領新生至囊螢樓 B1
		課外組長	囊螢樓 B1	社聯會幹部協助	3.會場秩序維持
13:50 14:40	處室介紹 (教務處) 108 課綱宣導	教務主任	囊螢樓 B1	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.教務處業務 2.課程 3.新生註冊程序 4.綜合高中業務 5.各項減免業務
14:40 14:50	休息		囊螢樓 B1		
14:50 15:50	處室介紹 (教務處) 108 課綱宣導	教務主任	囊螢樓 B1	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.教務處業務 2.課程 3.新生註冊程序 4.綜合高中業務 5.各項減免業務
15:50 16:10	環境打掃	各班導師	各班教室 及掃地區域	各班導師 高二輔導員	讓新生熟悉下午打掃工作

國立嘉義高工 112 學年度新生始業輔導課程表 8 月 18 日(星期五) 囊螢樓

時間	課程	主持人	地點	參加人員	工作事項
07:30 08:00	新生到校	各班導師	各班教室	高二輔導員	輔導員協助導師點名
08:00 08:20	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員 社聯會幹部協助	1.輔導員引領新生至囊螢樓 B1 2.會場秩序維持
08:20 08:50	處室介紹 (教官室)	主任教官 生輔組長	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	校規、服儀及禮節
08:55 09:10	處室介紹 (合作社)	合作社經理	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	1.服裝發放及加購流程 2.團膳具物處理流程 3.合作社購買物品方式
09:10 09:20	休息		囊螢樓 B1		
09:20 10:10	處室介紹 (學務處) 衛生教育 社團介紹	學務主任 衛生組長 課外組長	囊螢樓 B1	學務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.校園衛生注意事項 2.熟悉學生社團性質暨社團環境說明
10:10 10:20	休息		囊螢樓 B1		
10:20 10:40	處室介紹 (圖書館)	圖書館主任	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	1.圖書館業務說明 2.學生借閱事項
10:45 11:30	處室介紹 (總務處) (實習處)	總務主任 實習主任	囊螢樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	1.總務處各項業務說明 2.工業安全衛生 3.實習處各項業務說明
11:30 11:50	移動	學務主任 生輔組長 課外組長	各班教室	教官室同仁 高二輔導員 社聯會幹部協助	1.輔導員引領新生至班級教室 2.會場秩序維持
11:50 12:50	用餐及午休	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.11:50 由輔導員 B 引導新生領取餐盒回各班教室用餐。 2.輔導員 A 至學務處與凌小姐及柯岳好小姐處領取餐盒 3 份(含導師)並回各班教室陪同新生用餐。 3.協助新生進行垃圾分類
13:00 13:50	108 課綱宣導	各科主任 課師教師	各科	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	輔導員引領新生至各科場地
14:00 14:50	導師時間	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.訂定班級公約 2.新生各項資料填寫 3.導師精神勉勵
15:00 15:50	導師時間	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.訂定班級公約 2.新生各項資料填寫 3.導師精神勉勵
15:50 16:10	環境打掃	各班導師	各班教室 及掃地區域	高二輔導員	讓新生熟悉下午打掃工作

註 1：煩請教官室協助安排各節維持秩序之教官同仁

註 2：新生始業輔導兩天中午皆備有餐盒，參訓人員如需準備素食者，請向學務處黃子益先生登記

國立嘉義高工 112 學年度新生始業輔導課程表 8 月 17 日(星期四) 行政大樓

時間	課程	主持人	地點	參加人員	工作事項
07:30 08:00	新生報到	學務主任 訓育組長 主任教官	震發樓前廣場	高二輔導員 教官室同仁 班聯會及社聯會	1.輔導員協助點名 2.輔導員調查17-18日午餐餐盒筆數 震發樓前廣場秩序維持
08:00 08:30	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	震發樓 B1	教官室同仁 高二輔導員 班聯會	1.輔導員引領新生至震發樓 B1 2.會場秩序維持
08:30 08:50	禮儀教學	主任教官 生輔組長	震發樓 B1	教官室同仁 高二輔導員	基本禮儀演練
09:00 09:30	始業式	校長	震發樓 B1	處室主任、組長 各科主任 高一導師	1.介紹師長(處、室、科) 2.校長勉勵
09:30 09:45	移動	學務主任 訓育組長	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員 班聯會及社聯會	1.輔導員引領新生至行政大樓 4 樓 2.會場秩序維持
09:45 10:15	處室介紹 (教官室)	主任教官 生輔組長	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	校規、服儀及禮節
10:20 10:50	處室介紹 (輔導室)	輔導主任	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	1.定向輔導說明 2.學習檔案說明
10:50 11:00	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	各班教室	教官室同仁 高二輔導員	1.輔導員引領新生至班級教室 2.會場秩序維持
11:00 11:50	導師時間	各班導師 衛生組長	各班教室 學務處	各班導師 高二輔導員 洪凌小姐 班聯會幹部協助	1.點名、編座位 2.遴選幹部 1.輔導員 A 引導新生衛生股長領取掃地用具、廚餘桶 2.11:30-11:40 建國樓地下室統一領取
11:50 12:50	用餐及午休	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.11:50 由輔導員 B 引導新生領取餐盒回各班教室用餐 2.班聯會及社聯會幹部至協助至各班級發送輔導員及導師餐盒(每班 3 份) 3.3.輔導員在各班教室陪同新生用餐並協助垃圾分類
13:00 13:50	校園巡禮+移動	生輔組長 訓育組長	校園 行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員 班聯會幹部協助	1.讓新生熟悉校園環境 2.輔導員引領新生至行政大樓 4 樓 3.會場秩序維持
13:50 14:30	處室介紹 (學務處)	學務主任	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	1.學務章則暨生活常規說明 2.學生自治組織運作
14:35 14:50	處室介紹 (合作社)	合作社經理	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	1.服裝發放及加購流程 2.團膳具物處理流程 3.合作社購買物品方式
14:50 15:00	休息		行政大樓 4 樓		
15:00 15:50	處室介紹 (學務處) 衛生教育 社團介紹	學務主任 衛生組長 課外組長	行政大樓 4 樓	學務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.校園衛生注意事項 2.熟悉學生社團性質暨社團選填說明
15:50 16:10	環境打掃	各班導師	各班教室 及掃地區域	各班導師 高二輔導員	讓新生熟悉下午打掃工作

國立嘉義高工 112 學年度新生始業輔導課程表 8 月 18 日(星期五) 行政大樓

時間	課程	主持人	地點	參加人員	工作事項
07:30 08:00	新生到校	各班導師	各班教室	高二輔導員	輔導員協助點名
08:00 08:20	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員 班聯會幹部協助	1.輔導員引領新生至行政大樓 4 樓 2.會場秩序維持
08:20 09:05	處室介紹 (總務處) (實習處)	總務主任 實習主任	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	1.總務處各項業務說明 2.工業安全衛生 3.實習處各項業務說明
09:10 09:30	處室介紹 (圖書館)	圖書館主任	行政大樓 4 樓	教官室同仁 高二輔導員	1.圖書館業務說明 2.學生借閱事項
09:30 09:40	休息		行政大樓 4 樓		
09:40 10:30	處室介紹 (教務處) 108 課綱宣導	教務主任	行政大樓 4 樓	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.教務處業務 2.課程 3.新生註冊程序 4.綜合高中業務 5.各項減免業務
10:30 10:40	休息		行政大樓 4 樓		
10:40 11:40	處室介紹 (教務處) 108 課綱宣導	教務主任	行政大樓 4 樓	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	1.教務處業務 2.課程 3.新生註冊程序 4.綜合高中業務 5.各項減免業務
11:40 11:50	移動	學務主任 生輔組長 訓育組長	各班教室	教官室同仁 高二輔導員 班聯會幹部協助	1.輔導員引領新生至班級教室 2.會場秩序維持
11:50 12:50	用餐及午休	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.11:50 由輔導員 B 引導新生領取餐盒回各班教室用餐。 2.輔導員 A 至學務處與凌小姐及柯岳好小姐處領取餐盒 3 份(含導師)並回各班教室陪同新生用餐。 3.協助新生進行垃圾分類
13:00 13:50	108 課綱宣導	各科主任 課師教師	各科	教務處組長 教官室同仁 高二輔導員	輔導員引領新生至各科場地
14:00 14:50	導師時間	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.訂定班級公約 2.新生各項資料填寫 3.導師精神勉勵
15:00 15:50	導師時間	各班導師	各班教室	各班導師 高二輔導員	1.訂定班級公約 2.新生各項資料填寫 3.導師精神勉勵
15:50 16:10	環境打掃	各班導師	各班教室 及掃地區域	高二輔導員	讓新生熟悉下午打掃工作

註 1：煩請教官室協助安排各節維持秩序之教官同仁

註 2：新生始業輔導兩天中午皆備有餐盒，參訓人員如需準備素食者，請向學務處黃子益先生登記