

## 國立嘉義高級工業職業學校 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：112 年 2 月 7 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：林主任碩彥

紀錄：張意曼

出席人員：陳○洲、林○彥、鄭○宜、吳○輝、許○原、洪○洲、羅○佑、江○欣、陳○明、洪○川、蘇○瑋、鄭○珍、張○軒、連○勝、許○淵、王○利、沈○盛、張○曼、王○遠、李○霖、古○維、鄭○傑、陳○雄、陳○雯、蔡○源、邱○僮、江○津、廖○聖、洪○義、徐○威、黃○梅、羅○全、許○瑄、周○猷、蕭○人(計 35 人)

列席人員：簡○菱、陶○煦、黃○昭、高○雅、白○政、陳○鋒、陳○利、王○哲、王○昶、施○欽、蔡○鴻(計 11 人)

### 壹、主席報告：

- 一、有些行政同仁因個人因素不再兼任行政，本學期由鄭美珍老師接任訓育組長，歡迎他。
- 二、祝福大家新的一年，各處室、各科的業務順利，今年還有重大的工作-工科技藝競賽，昨日接到臨時的會議通知，今日上午 10 時要到教育部國民及學前教育署開工科賽裁判命題會議，所以等一下的會議請教務主任代為主持，如果有重大、需要我作決定者，請碩彥主任協助整理，如是較為例行的事務，再由大家集思廣益議決，再次感謝各位師長的協助。
- 三、下面依照會議議程進行。

### 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：

案次	案由	決議	執行情形
一	國立嘉義高級工業職業學校 111 學年度第 2 學期行事曆，請討論。【提案單位：教務處】	照案通過。	已提案 111 學年度第 2 次校務會議議決通過，並公告於本校網頁。

二	擬修正「國立嘉義高級工業職業學校課業輔導實施要點」，請討論。 【提案單位：教務處】	照案通過。	已提案 111 學年度第 2 次校務會議議決通過，並公告於本校網頁、依本要點施行。
三	修正「國立嘉義高級工業職業學校鼓勵學生參與校園輔導活動實施要點」(如附件 3)，請討論。【提案單位：輔導室】	照案通過。	已公告於本校網頁並依本要點施行。

決定：備查。

### 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：無。

裁 示：請下週再次提醒導師週三升旗及打掃部分。

△ 總務處報告：如附錄。

裁 示：

(一) 請總務處於 2 月 13 至 14 日提醒全校同仁投票。

(二) 有關公告金額調整部分，請同仁們留意一下，如有問題請洽總務處。

△ 實習處報告：如附錄。

裁 示：有關各項繳交資料部分，請各科依照時限繳交資料。

△ 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。

△ 人事室報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

△ 秘書報告：如附錄。

裁 示：風險管理及內部控制表件，請大家期初交件，並新增風險管理對策，以利降低風險，如有相關問題請洽秘書。

△ 駕訓班報告：如附錄。

裁 示：洽悉。

參、討論事項：

提案一：「國立嘉義高級工業職業學校工友管理要點」修訂草案，提請討論。

【提案單位：總務處】

說明：

(一)依據總務處 112 年 1 月 6、10 日簽辦奉核辦理。

(二) 本次修訂內容如下：

國立嘉義高級工業職業學校各處室工友職責一覽表

處 室	工 作 項 目
校長室(1 人)	<ol style="list-style-type: none"><li>1.負責校長室、秘書室及文書組清潔打掃工作。</li><li>2.負責校長室外賓來訪時之茶水接待事宜。</li><li>3.負責將各處室送至校長(或文書組)核閱之公文接收後轉交秘書(或文書組長)。</li><li>4.負責將校長閱畢之公文分送回各處室(遇校長請假時需至代理主任處將公文分送回各處室)。</li><li>5.文書組掛號郵件之簽收登記及轉發，一般郵件即分送各處室科，每日公文之郵寄。</li><li>6.第一、二會議室鑰鎖之保管及借用。</li><li>7.工讀生之工作分配及管理。</li><li>8.校長、秘書或總務處文書組長臨時交辦事項。</li></ol>
教務處(1 人)	<ol style="list-style-type: none"><li>1.負責教務處(含專任教師休息室)清潔打掃工作。</li><li>2.負責教務處各項考試試卷印製及考試期間卷務工作。</li><li>3.負責將校長閱畢送回教務處之公文轉交承辦職員、組長或教務主任。</li><li>4.負責將教務主任、輔導主任及人事主任閱畢之公文轉送後續會辦之承辦職員、組長、處室主任或校長室呈核。</li><li>5.教務主任或教務處各組長臨時交辦事項。</li></ol>
學務處(1 人)	<ol style="list-style-type: none"><li>1.負責學務處(含導師辦公室)清潔打掃工作。</li><li>2.負責學務處各項會議資料印製、裝訂及場地佈置工作。</li><li>3.負責將校長閱畢送回學務處之公文轉交承辦職員、組長或學務主任。(含教官室、體育組及健康中心)。</li><li>4.負責將學務主任閱畢之公文轉送後續會辦之承辦職</li></ol>

	<p>員、組長、處室主任或校長室呈核(含教官室、體育組及健康中心)。</p> <p>5.配合學生宿管理需求，調整上班時間。</p> <p>6.學務主任或學務處各組長臨時交辦事項。</p>
總務處(2 人)	<p>1.負責全校環境打掃工作(除草、樹木修剪)。</p> <p>2.負責全校綠美化所需草花培育。</p> <p>3.負責全校水電、木工及其他各項設施、設備之簡易修繕工作。</p> <p>4.學校辦理各項活動時協助場地佈置事宜。</p> <p>5.總務主任或總務處各組長臨時交辦事項。</p>
總務處(1 人)	<p>1.負責總務處清潔打掃工作。</p> <p>2.負責將校長閱畢送回總務處之公文轉交承辦職員、組長或總務主任。</p> <p>3.負責將總務主任、實習主任、輔導主任、人事主任及會計主任閱畢之公文轉送後續會辦之承辦職員、組長、處室主任或校長室呈核。</p> <p>4.學校辦理各項活動時協助場地佈置事宜。</p> <p>5.總務主任或總務處各組長臨時交辦事項。</p>
文書組(1 人)	<p>1.負責文書組電子(紙本)公文之收文及發文工作。</p> <p>2.公文製作與管理系統資料庫之維護管理。</p> <p>3.公文統計報表之填報。</p> <p>4.每日收、發公文分送各承辦人員簽收。</p> <p>5.校長、秘書或文書組長臨時交辦事項。</p>

決 議：照案通過。

提案二：訂定「國立嘉義高級工業職業學校辦理建教合作職業技能訓練採計學分及學生學習評量基準實施辦法」，提請討論。【提案單位：實習處】

說 明：如附件 1。

決 議：照案通過。

提案三：訂定「國立嘉義高級工業職業學校建教生輔導計畫」，提請討論。【提案單位：實習處】

說 明：如附件 2。

決 議：照案通過。

提案四：111 學年度第 2 學期國立嘉義高級工業職業學校各項職務每週得減授時數安排，請討論。【提案單位：教務處】

說明：

一、依據 109 年 06 月 16 日，新修訂 國立高級中等學校教師每週教學節數標準。

二、其中第 8 條規定內容如下：

專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。專任教師及兼任導師之專任教師擔任學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其每週基本教學節數，依第二條第一項規定減授二節。

前二項每週得減授總節數上限，規定如下：（本校屬於 51 班以上，得減授 44 節）

總班級數	18 班以下	19 班至 30 班	31 班至 50 班	51 班以上
全校每週減授總節數上限	32	36	40	44
註：上開減授總節數，包括前二項之減授節。				

教師兼任課程諮詢教師或其召集人，或承辦政府機關（構）委任、委託、補助或指示學校辦理之事項者，學校得依有關法令規定，減授其每週基本教學節數；其減授節數，不納入前項每週減授總節數計算。

三、111 學年度第 1 學期各處室協助行政業務之教師減授節數如下表所示，請討論。

### 國立嘉義高級工業職業學校各項職務每週得減授時數安排

各處室及學科召集人	減授時數	教師姓名	協助行政業務內容
國文科召集人	2	王書清	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。
英文科召集人	2	林弘昇	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。
數學科召集人	2	黃馨儀	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。

社會科召集人	2	陳森霖	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。
自然科召集人	2	陳瑩娟	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。
體育班召集人	2	翁士凱	學科教學研究委員會、各類藝術才能班、體育班及學術性向資賦優異班之召集人，其召集人之每週基本教學節數，依第二條第一項規定減二節。
教務處	1	陳慧月	協助教師國語文教學研習、國語文學科等相關競賽。
	1	陳欣儀	協助教師英語文教學研習、英文學科語文等相關競賽。
	1	黃如意	協助推動學習歷程檔案、彈性學習時間自主學習相關業務。
	1	林佳靜	協助師生美展活動、學校相關活動場地佈置等相關業務。
學務處	1	謝三寶	3 年級導師代表
	1	王德全	2 年級導師代表
	1	洪揚凱	協助維護游泳池旁落葉集中子車之衛生管理及秩序維護
	1	呂敏綺	協助 112 年度辦理推廣校園多元安全教育籌備工作
進修部	1	鄭秀得	進修部級任導師
實習處	2	待聘	協助機械科工場、實驗室管理等事宜
	1	待聘	協助機械科工場、實驗室管理等事宜
	1	待聘	協助產攜班相關業務等事宜。
	1	待聘	協助空調科工場、實驗室管理等事宜
	1	待聘	協助建築科工場、實驗室管理等事宜。
	1	待聘	協助室設科木工工場管理等事宜。
	1	待聘	協助製圖科工場、實驗室管理等事宜。
	1	待聘	協助電子科工場、實驗室管理等事宜。
	1	待聘	協助電子科工場、實驗室管理等事宜。
	1	待聘	協助化工科工場、實驗室管理等事宜。
	1	待聘	協助化工科工場、實驗室管理等事宜。

	1	待聘	協助汽車科工場、實驗室管理等事宜。
	2	待聘	協助 112 年工科賽準備工作
	2	待聘	協助 112 學年度甄選入學第二階段術科實作輔導工作
	1	待聘	協助 112 年度工科技藝競賽辦理配管職類籌備工作
圖書館	1	王孟宸	協助推動閱讀工作
教師會	2	待聘	1. 參與學校重要事務之討論，研究並協助解決校內教學等相關問題。 2. 協助轉達教師有關新課綱課程規畫、四技二專統一入學測驗考試相關資訊。
	1	待聘	協助規畫及辦理教師有關新課綱研習進修等相關活動。
	1	待聘	代表教師參與有關之校外與新課綱有關之研習會、研討會。

決議：照案通過(請尚未繳交名單的處室儘快繳交名單)。

#### 肆、臨時動議/意見交換：

△徐組長世威報告：

提出以下幾項建議：

- 一、全國賽去年 8 月就比完了，指導老師及學生的獎勵金，至今仍沒有下聞，不知道問題出在哪？
- 二、工科賽去年 11 月就比完了，科的、指導老師及學生的獎勵金，至今仍未收到。
- 三、往年有重大比賽頒獎回來當日都會召開記者會，如果沒有記者會至少會有新聞稿，但是去年這些動作都沒作。而本校不良的新聞已經很多了，為什麼有好的事蹟不對外宣導、宣傳，其實如有好的宣導對學校、選手、各科都有正面積極的作用，所以建議此部分要積極辦理。
- 四、建議正視選手村的管理：從成立選手村到現在，管理上都比較散漫，沒有專人管理，比賽成績也是每況愈下。建議正視選手村的管理，實施選手的早晚點名、內部管理…等。
- 五、樂群堂的單槍投影機已經壞了 1 學期都無法使用，不知道相關單位為何都沒有處理，這段期間，我們只要邀請外賓來校演講，投影簡報都無法播放。
- 六、即測即評部分，前幾年我們費了很多心力才申請到本校辦理，但是承辦單位因為某些緣故申請停辦，其影響師生權益很大，本校學生數那麼多，卻無法在學校考試，不是很吃虧嗎？且培訓也需要用檢定場地，所以建議學校復辦即測即評。

實習處(鄭組長信傑)報告：

- 一、原則上召開全國賽、工科賽的記者會，是本校選手獲得2支金牌才會召開，而召開記者會使用的費用係由家長會支應，目前家長會經費拮据，所以無法經常召開。
- 二、競賽獎金部分，因前2年辦理百年校慶活動，將經費都花光了，且校友會目前面臨一些問題，所以無法再支應經費。
- 三、選手村部分，之前原本選手在各科睡覺、訓練，前校長希望成立管理中心，讓學務處舍監一併管理，但是遭遇部分困難，無法有專人管理。選手常訓練至半夜2、3時才回選手村，很難管理，後續有裝設監視器，但仍需要專人管理，一直都無法找到人管理，所以在選手村的管理上有其難度。而選手村剛成立時，也有實施早晚點名制度，但是村長需要獎牌數多者、該科系選手入住人數夠多才能管得動選手們，所以後來就沒再實施點名。
- 四、停辦即測即評是因本校測試電腦過於老舊，新
- 五、一點的軟體都跑不動，因無法一次更新所有測試電腦，所以停辦。

總務處(許主任登淵)報告：有關樂群堂單槍投影機部分，上學期已與主計主任討論經費是否可移撥購買，今年預算經費已有預估將樂群堂單槍投影機換掉。另外，各單位辦理會議、研習、訓練、活動時，請勿提供塑膠餐盒及塑膠瓶裝水，如有使用塑膠餐盒及塑膠瓶裝水須報知教育部國民及學前教育署，請大家配合辦理。

裁示：相關意見將會告知實習主任，並建請校長作裁示。

伍、主席結論：無。

陸、散會：上午9時39分。



## 國立嘉義高級工業職業學校辦理建教合作 職業技能訓練採計學分及學生學習評量基準實施辦法(草案)

### 一、依據：

- (一)高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。
- (二)高級中等學校建教生職業技能訓練學分採計辦法。
- (三)高級中等學校學生學習評量辦法。
- (四)本校學生學習評量補充規定。

### 二、目的：

落實職業訓練技能學分採計及多元分項評量目的，提升建教合作職業訓練功能。

### 三、評量對象：

本辦法適用對象為本校安排輪調於建教合作機構進行職業技能訓練期間之建教生。

### 四、評量人員：

依據「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」及其相關規定，由本校辦理建教合作班類科之專業科目教師負責建教生之成績考查事項。

### 五、評量項目及基準：

(一)評量項目：職業技能訓練成績考查項目，應包含建教生之職場崗位工作訓練及職場教育訓練學習情形，並得依照以下項目進行考查與成績登錄。

1. 職業技能訓練計畫之技能項目學習情形。
2. 建教生訓練週記。
3. 建教合作機構訓練、指導及輔導人員對建教生之考評結果。
4. 其他建教生於建教合作機構之訓練情形及特殊表現。
5. 工作敬業態度及生活倫理的表現。

(二)評量基準：

1. 職業技能訓練計畫：能認識操作機具及使用時機、熟悉職場工作及生產流程、技能操作的認知程度，並檢視技能項目的完成進度。
2. 建教生訓練週記：學習心得撰寫及職業技能操作流程陳述情形。
3. 建教合作機構考評：職業道德、工作技能及職場教育訓練學習情形。
4. 其他表現：建教生於職場實習的特殊表現或專題報告寫作情形。

### 六、評量方式：本校專業科目教師得依照以下方式，評核建教生學習情形。

- (一)批閱訓練週記。
- (二)口頭問答日常考查。
- (三)現場實際觀察。
- (四)檢閱建教生訓練計畫。
- (五)參閱建教合作機構人員對建教生之考評結果並交換意見。

### 七、評量原則：

職業技能訓練成績考查應檢視職業技能訓練計畫排定工作崗位及職場教育訓練技能項目與進度內容，並參酌學生身心發展與個別差異，需兼顧建教生對於職場技能學習項目之認知、技能及情意等結果，採擇多元適當之方法為之。

### 八、成績計算及其基準

建教生職業技能訓練成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。考查種類及配分：建教生職業技能訓練成績之計算比率如後：

1. 工作技能 40%。
2. 工作品質效率 15%。
3. 職業道德 20%。

4. 訓練週記 15%。

5. 職場實習期間的綜合表現 10%。

#### 九、申請重補修流程及實施方式

##### (一)、辦理方式

- 1、專班辦理：申請學生人數達 15 人以上者，開設專門班級供學生修讀，每一學分授課時數 6 節。已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 2、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材供學生自行修讀，並安排面授指導，屬重修者，每一學分授課時數 3 節，屬補修者，每一學分授課時數 6 節。
- 3、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

##### (二)、收費標準

- 1、專班重修：每學分收費 240 元。
- 2、自學輔導：每學分收費 240 元。
- 3、重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每學分以 200 元為上限。

##### (三)、成績採計方式

- 1、重修後成績及格之科目，授予學分，成績以該入學身分之及格分數登錄。
- 2、重修後成績不及格之科目，不授予學分，成績得就重修前後成績擇優登錄。
- 3、補修：依實得成績登錄。

#### 十、學分授予基準：

職業技能訓練成績經專業科目教師評定成績及格，依該年度合作機構評估核定之學分數，授予「職業技能訓練」學分，且校外實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期「實習式」以二學分為限、「其他式」以八學分為限。

#### 十一、附則：

關於建教生之職業技能訓練成績考查及學分採計實施事宜均依據本辦法辦理，其相關成績表冊應依本辦法內容另定之。

#### 十二、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

## 建教生輔導計畫(含生活輔導及訪視計畫)

### 國立嘉義高級工業職業學校建教生輔導計畫(草案)

#### 一、依據：

「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第八條第一項第四款規定辦理。

#### 二、目的：

為使建教生獲得其職業上應具有之技能，以達到學校該群科實習課程標準為原則，並教導其敬業樂群及服務精神。以達到建教合作機構、學校及學生、家長四方面四贏的局面；其中包括：

- (一) 學生能改善家庭經濟，完成學業奠定高職青年應有的基礎技能與知能，對未來自己的就業能力及生涯規畫更具有信心。更為建教生培養業精於勤、守法紀、互助合作、具有服務人群之人才。
- (二) 學校能達到教育的本質及功能。
- (三) 建教合作機構能有穩定人力來源，中堅幹部選才及培訓。

#### 三、合作機構輔導人員設置：

- (一) 建教合作機構應設置輔導人員，包括生活輔導人員及職業技能訓練人員。
- (二) 輔導人員俾利建教生於實習期間內實施崗位訓練輔導、學習就讀類科的行業技術，安排於職場生產或營業的操作崗位，訓練與類科相關的技能內容，每日約 8 小時，並按建教生訓練計畫內容進行工作崗位輪調，使建教生於不同輪調時程，學習不同職業技能項目，同時強化與學校及家長之聯繫，以達成輔導之功能。

#### 四、學校輔導訪視人員設置：

- (一) 輔導訪視人員由實習主任、科主任、就業輔導組長、導師及專業科目教師等相關人員共同組成。
- (二) 學校指派教師或輔導訪視人員每二星期至少一次不預告訪視建教合作機構，瞭解建教生接受職業技能訓練及建教合作機構依建教合作契約、建教生訓練契約執行之情形，並輔導建教生獲得良好訓練。
- (三) 學校輔導訪視人員於訪視及輔導學生時，若發現建教合作機構有未依職業技能訓練計畫實施、違反建教合作契約等缺失時，應立即向學校提出報告。

#### 五、建教生輔導機制及措施：

##### (一) 學校部分：

##### 1、技能輔導：

- (1) 實施基礎訓練及職前訓練使其具有該科之基本技能安全衛生及職業倫理道德等相關知能。
- (2) 補充訓練：為輔助標準化課程訓練之不足，特開設技能補充訓練。
- (3) 專精訓練：鼓勵取得丙級技術士證為目標。為提升建教生技能水準，以利他日畢業後升學、就業市場或公司晉升職等之需求，特別加強之訓練。

##### 2、生活輔導：

- (1) 利用始業輔導及職前訓練，將學校及各產學合作事業單位的設置空間、工作性質、資訊內容……等向學生介紹，俾使新生瞭解服務及協助要領，期使學生身心健全發展。
- (2) 實施人格測驗或問卷調查：藉基本學養調查或家庭狀況及性向概況調查，經家長或學生同意提供學校老師及實習工作崗位幹部們更客觀的了解學生工作與生活適應情況，以便及早發現問題，適時預防。

- (3)個案輔導：針對特殊適應不良學生進行個別諮商與輔導，並與導師、學生家長、工廠幹部保持聯繫，追蹤輔導。
- (4)校外巡查訪視：學校每二週由各科主任、導師及相關人員至各產學合作事業單位進行個案與團體輔導。
- (5)建教生在建教合作機構接受訓練期間，除享有同員工應有之福利制度外，同時亦應遵守公司規定，故學校及廠家遵照實習式建教合作實施要點精神，廠校共同訂定「建教生校外實習管理考核辦法」，能幫助建教生開創自信、有目標、有理想之生涯規劃。

### 3、就業輔導：

本專班學生高職畢業後可經甄選至技專院校繼續就讀，更可優先透過合作廠商遴選，並聘請為該公司之正式員工。

## (二) 建教合作機構部分：

### 1、技能輔導：

- (1)實施基礎訓練，使其具有該部門崗位所需之基本技能及安全衛生與職業倫理道德等相關知能。
- (2)崗位輪調訓練，每日 8 小時。建教合作機構於工作實習中訓練建教生使其成為多功能之人才。
- (3)依建教生職業技能訓練計畫，習得相關技能，學以致用，充分發揮在工作場所。

### 2、生活輔導：

- (1)建教合作機構除技能之養成外，亦對學生之生活常規部分加以規範，以促進學生之人格發展。
- (2)建教合作機構與學校保持密切聯繫，並確實掌握學生行為表現。
- (3)建教合作機構依照建教生職業技能訓練計畫給予學生訓練及學習，並由合作機構輔導人員按時填寫工廠實習日誌。

## 六、建教生輔導訪視：

### (一) 學校輔導訪視工作項目：

輔導訪視人員定期或不定期執行訪視工作，確實記錄並應提報問題與檢討，始得以即時輔導與改進，健全建教合作教育體制。其工作項目，包括：

- 1、了解建教生之職業技能學習與能力、工作態度與表現、職場實習與生活適應概況。
- 2、查核出缺勤情況、宿舍內務、交友、生活習慣及行為表現。
- 3、查閱訓練週記、實習作業、生活津貼及金錢運用情況。
- 4、親訪人資部主任、現場主管、技術指導員及相關人員，深入了解學生綜合表現、問題及偶發事件，並記錄及適時輔導處理之。

### (二) 合作機構處理家長及學生意見之程序：

- 1、記錄家長反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時，主動說明。
- 2、回覆家長反映事項，應掌握具體事項進行說明，避免傳達錯誤訊息內容。
- 3、記錄建教生反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時主動說明。
- 4、進行約談建教生，給予適時適當的關心、瞭解及開導。
- 5、建教生反映事項內容，若有需要告知家長，必須進行聯繫。
- 6、建教生反映事項若屬急迫需求，請合作機構立即協調解決。

### (三) 學校訪視人員意見及事件之處理流程：

- 1、學校人員到合作機構輔導訪視時，應填寫輔導訪視紀錄並於返校後，呈送實習處檢閱內容。
- 2、學校接獲學校輔導訪視人員之報告後，如有違反建教合作契約或建教生訓練契約等缺失應立即要求建教合作機構改進，並追蹤處理及詳予記錄，供主管機關查核。
- 3、學校輔導訪視人員應依照實際訪視情形，於建教資訊網填報輔導訪視記錄。

(四) 學校輔導人員訪視報告之處理：

- 1、訪視本校各建教合作機構，了解學生實習狀況，並依照實際訪視情形，填報訪視紀錄。
- 2、依據本校制定職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法，考核建教生實習成績並登錄考核表。

(五) 合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜：

學校輔導訪視老師到達合作機構時，合作機構的輔導人員應全程陪同訪視，協助回覆有關建教生實習訓練或生活適應的問題。

(六) 合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄：

合作機構應按學校教師檢視建教生實習訓練的勞動條件及合作機構辦理內容，若有建議改正之處，應按建議內容立刻辦理並紀錄呈報單位主管及負責人。

七、建教生轉安置機制：

(一) 建教班學生如達下列退離廠條件時，建教合作機構輔導人員應提請終止訓練契約之協調仲裁。

1. 學生在廠因身體不適、不能勝任工作或因行為、情緒等因素，已影響欲留在廠工作意願，經輔導仍無效時。
2. 學生在廠表現不佳：日常生活考核不及格或違反建教合作機構管理規則達解聘條件，建教合作機構欲終止訓練契約。

(二) 建教生因建教合作事項發生爭議，得依「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第 20 條，向學校申請協調，並得向學校主管機關申訴。

(三) 辦理退離廠之程序：

經建教合作協調會議決議，同意終止訓練契約時，應依下列程序辦理退離廠：

1. 建教合作機構：填寫學生退、離廠回報表詳細說明原委，並呈報建教合作機構業務主管簽名同意學生離廠，並通知學校學生離廠時間。
2. 就業組：
  - (1) 接獲建教合作機構通知後立即與導師聯繫並呈報學生退、離廠回報表。
  - (2) 協助學生完成安置(返校就讀)及應有離職手續等。
3. 學生：學生於辦妥離廠手續後隔日必須返校報到(特殊狀況另研議)，延誤報到採逐日曠課登記。

(四) 學生經退廠確定後，以返校就讀方式修滿畢業學分。

八、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 各處室工作報告

## △ 教務處報告：

- 一、 112.02.03(五) 高職優質化\_ROS 盃自主建圖導航機器人競賽培訓研習活動圓滿成功，感謝電機科陳敏雄主任辦理。
- 二、 預計於 3/4 (六) 辦理嘉義市高中職特色展博覽會， 4/28 (五) 嘉義縣高中職特色展博覽會，感謝各處室協助。
- 三、 感謝大學學測陪考同仁，並持續與輔導室進行後續升學輔導事宜。
- 四、 111 學年度第 2 學期續辦高職優質化輔助方案辦理計劃如下，感謝各處室持續協助辦理。：
  1. 111-A1 落實學校課程發展
  2. 111-A2 推動創新多元教學
  3. 111-A3 深化教師教學專業
  4. 111-B1 導引適性就近入學
  5. 111-B3 加強學生多元展能
  6. 111-B4 形塑人文藝術素養
 111-2 優質化各項辦理活動內容，再請大家依計畫內容執行，執行期限至 112.07.31。考量計畫請購、研習時間和暑假，敬請大家儘量於 6/30(五)學期結束完成計劃執行，以利後續計劃結報!!
- 五、 期初各科教學研究會討論教學進度等相關議題。

## ※教學組報告：

- 一、 111 學年第 1 學期已完成一、二、三年級學生團體課程諮詢之教師請將團體諮詢表繳回教務處，再麻煩各科主任協助宣導。
- 二、 111 學年度第 2 學期彈性學習時間課程與多元選修課選班開學後第 3 週開始跑班，專業科目因科目數量眾多，目前暫時使用班級原點名簿點名後，再進行分組上課，俟線上點名系統更新後即採用線上點名。

## ※註冊組報告：無。

## ※設備組報告：無。

## ※實驗研究組報告：

- 一、 111 學年度第 2 學期續辦高職優質化輔助方案辦理計劃如下：
  1. 111-A1 落實學校課程發展
  2. 111-A2 推動創新多元教學
  3. 111-A3 深化教師教學專業
  4. 111-B1 導引適性就近入學
  5. 111-B3 加強學生多元展能
  6. 111-B4 形塑人文藝術素養
- 二、 111-2 優質化各項辦理活動內容，再請大家依計畫內容執行，執行期限至 112.07.31。考量計畫請購、研習時間和暑假，敬請大家儘量於 6/30(五)學期結束完成計劃執行，以利後續計劃結報!!

三、112.02.03(五) 高職優質化\_ROS 盃自主建圖導航機器人競賽培訓研習活動圓滿成功，感謝電機科 陳敏雄主任協助!!

※綜高學務組報告：無。

※綜高課務組報告：無。

※特殊教育組報告：

一、2/6-2/25 將會提報特殊生第二梯次鑑定，提報項目為跨教育階段鑑定及放棄特殊教育學生身份(新鑑定、重新鑑定及更改障礙類別亦可提報)，預計在 3/1-3/8 將資料送交嘉義特教學校。

二、2/21(二)中午將召開特推會，屆時會再發通知邀請特推會委員參加。

### △ 學務處報告：

※主任教官報告：

一、下週一(2/13)10:00 開學典禮，請各處室主任於 10:10 於司令台集合，校長會邀請各位主任一同參加友善校園的宣誓活動。

二、下週一已有開學典禮儀式，下週三(2/15)之升旗活動暫緩，改為各班導師之運用時間，各班可從事班級、清掃區域打掃工作。

※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、1 月 19 日有 3 家銀行報告薪轉戶優惠，出納組已於 1 月 31 日將優惠內容摘要公告於本校網頁，並預定於 2 月 13 日上午 8 時至 3 月 14 日下午 5 時進行網路投票，請同仁踴躍上網投票。

二、行政院工程會公告自 112 年 1 月 1 起公告金額調整為 150 萬元，小額採購調整為 15 萬元，請各單位採購時依照政府採購法相關規定辦理。

※庶務組報告：

一、採購業務 112 年 1 月份

項次	採購性質	名稱	得標廠商	決標日期
		無		

◎辦理中

項次	採購性質	名稱	進度
----	------	----	----

1	勞務	112 年體育館老舊危險電力改善工程委託設計監造服務案	111 年 2 月 2 日開資格標
---	----	-----------------------------	-------------------

## 二、電力、消防、用水設施及維修業務

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)。

※出納組報告：無。

※文書組報告：無。

## △實習處報告：

※實習組報告：

### 一、提升學生實習實作能力計畫。

(一)111 學年度第 1 學期(111 會計年度)已完成結報，感謝各科主任協助。

(二)111 學年度第 2 學期(112 會計年度)已完成計畫開立及經費下授，請各科依時程完成經費請購、核銷。

(三)112 學年度計畫經費，請各科於 2 月 24 日(五)前完成網路申請。

### 二、遴聘業界專家協同教學計畫

(一)111 學年度第 1 學期計畫現正辦理經費收支結算。

(二)111 學年度第 2 學期已完成計畫開立及經費下授，請相關辦理科別依時程完成經費請購、核銷。

(三)112 學年度計畫請有意辦理科別於 2 月 24 日(五)前完成網路申請。

(四)請相關計畫執行科別將實際執行情形做成紀錄，以利後續成效報告編印成冊。

三、112 年度充實基礎實習設備目前為複審階段，複審結果及補助經費另行通知。

※就業組報告：無。

※實用技能組報告：無。

※研究發展組報告：無。

## △進修部報告：

一、進修部 111 學年第 2 學期招收各科轉學生，將於 2/8(三)10：00 舉行轉學考試，並於本校網頁公告錄取名單。

二、進修部 111 學年第 2 學期期初教務訓導會議：訂於 2 月 13 日（星期一）16：00 召開，敬邀 校長及相關同仁與會指導。

三、112 年度第 1 期成人教育第二專長班，即日起接受報名，請同仁踴躍推介。本期預定開設班次如下：

● 電腦輔助機械製圖 AutoCAD 班課程

● 電腦輔助機械立體製圖 SolidWorks 班課程

網站連結：[國立嘉義高級工業職業學校-教學單位-第二專長班-第二專長班](http://www.cy.edu.tw)  
([cy.edu.tw](http://cy.edu.tw))

△輔導室報告：預定明(2/8)日辦理專題講座，歡迎大家踴躍參加。



### △ 圖書館報告：

- 一、1120310 閱讀得比賽、1120315 小論文比賽，已接受報名，請鼓勵孩子多多參與。
- 二、本月份圖書館展出全國美展參賽學生作品展，已製作展覽專區網頁，未合參展單位可協作，針對單一作品提供 qrcode，線上說明，讓觀賞者可獲得更多展品資訊，請參閱。

[https://sites.google.com/d/1F-AzqfN14YMIE0zo1R28UACVQY4XNIZm/p/1z3D9cZeYf9YB9Hc\\_vDunrShe5uIaQ17Q/edit](https://sites.google.com/d/1F-AzqfN14YMIE0zo1R28UACVQY4XNIZm/p/1z3D9cZeYf9YB9Hc_vDunrShe5uIaQ17Q/edit)



- 三、將於 3/29(三)13:00~15:00 辦理真人圖書館活動，邀請小說家杜昭瑩女士蒞館，與讀者分享創作元素與生活經歷，歡迎同仁一同參與。

### ※資訊媒體組報告：

111 年資安稽核結果有幾個項目需要請各位同仁配合：

- 一、各單位若因業務需要要建置資訊相關系統時，一定要向廠商要求納入資安相關規定，以維護本校的權益。
- 二、因業務或特殊原因需要使用遠端連線之電腦應向資媒組提出申請開放防火牆，透過學校防火牆的保護可降低遭入侵的危險。
- 三、個人電腦應安裝防毒軟體。(Windows10 以上的作業系統可用內建的 Defender 防毒軟體；也可利用本校購置的 ESET 防毒軟體，但目前是授權空窗期，預計開學後可取得授權)
- 四、電腦盡量不要安裝不明軟體，不明軟體很容易遭植入木馬病毒。
- 五、重要資料要時常備份，而且是要備份在不同的地方(異機備份)，做好備份工作是遭勒索病毒唯一的解藥。

### △ 人事室報告：

自 112 年 2 月 1 日起教職員記功以下獎勵令採電子化措施，不再核發紙本獎勵令：

- (一) 依國教署 111 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1110064614 號函辦理。
- (二) 編制內教職員記功以下獎勵令於人力資源管理資訊系統(以下簡稱 WebHR)核定後，系統均自動傳輸資料至公務人員個人資料服務網(以下簡稱 MyData)，並寄送電子郵件通知當事人(受獎人)；當事人以電子憑證(自然人憑證、健保卡)登入 MyData，點選「獎懲資料查詢」，即可檢視個人獎勵令資料，並得由個人視需求列印之，毋須再核發紙本獎勵令。

(三) 同仁如有獎懲明細或統計需求，可洽人事室核發相關證明。

△ 主計室報告：無。

△ 秘書報告：

有關風險管理和內部控制部分，請尚未繳交的處室儘快繳交，預定 2 月底安排稽核，如有任何問題、困難者，請隨時告知，並請一併修正年度及日期。

△ 汽車教學資源中心：無。

△ 駕訓班報告：

2 月為招生旺季，如有親友想要報名請提早預約，如有需要幫忙者請及早告知。