

111 學年度第 1 學期 第 21 次行政會報紀錄



中華民國 112 年 1 月 10 日

國立恆春高級工商職業學校

111 學年度第 1 學期第 21 次行政會報紀錄

時間：112 年 1 月 10 日(星期二)上午 9 時 10 分

地點：本校綜合大樓二樓會議室

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：教務處郭主任姿伶、學務處李主任依屏、總務處鄭主任景庭、
實習處李主任純琇、輔導室林主任常青、圖書館主任林建輝、
進修部張主任燕萍、黃主任教官華軍、人事室陳主任淑姿、主
計室黃主任靜慧

壹、列管案件執行情形報告：

主席裁示：請出納轉知未繳交銀行帳號學生，請其利用寒假期間
至郵局或銀行辦理存摺帳戶，以利各項退費或領取獎金之滙款作
業。

貳、工作報告

一、教務處

- (一) 111 學年度屏東二區高級中等學校適性轉學結果，有一名東
港海事輪機科學生轉入本校觀光科(獅子國中畢業)。
- (二) 普高三甲 1/13(五)-1/15(日)前往高雄中學參加學測，
1/11(三)辦理「祈福糕粽儀式」，歡迎師長一同前來為學生
加油。

主席裁示：

謝謝師長帶領普高學生參加學測，進修部亦有 1 名學生參加考
試，請告知其本校考場休息室位置，祝福孩子都能考出自己實
力，如願考上想要的學校與科系。

二、學務處

- (一) 1/11(三)週會：愛滋防治宣導講座

- (二) 本學期生活教育競賽班級得獎導師將於1/18 (三) 尾牙頒獎。
- (三) 112年度補助經費學生宿舍管理員120萬，原2名管理員續聘。
- (四) 1/12 (四) 16：10召開本學期性別平等委員會，討論113學年度性別平等教育實施計畫。
- (五) 1/17 (一) 16：10召開本學期第二次午餐團膳委員會。112年度經濟弱勢午餐團膳補助經費為224萬6千元，因111年度執行率僅59%，下修113年度申請補助經費，調整為180萬元。
- (六) 112年度學務創新人員，原3名校安人員續聘。為使校安人員在份內職務工作上能妥善運作，修訂「國立恆春高級工商職業學校學務創新人員審議委員會組織要點」。

主席裁示

- 一、請師長鼓勵學生吃學校午餐團膳，善用政府照顧經濟弱勢家庭的美意。
- 二、學務創新人員協助學務推展及支援業務，訂定其組織要點有助於人員進用考核、行為規範及工作責任，下學期起請學安人員在校要穿著制服，服裝代表著對工作的嚴謹和代表性，讓其在校園有識別度，並要與老師相同一致的基本教育理念。

三、總務處

- (一) 111年個人薪資所得已 mail 至個人信箱，請同仁自行核對並確認，如有疑問請洽詢出納組。
- (二) 年度已來到112年，請111年度公文尚未歸檔之承辦人，儘速將公文送文書組完成歸檔作業。

主席裁示：

- 一、111年薪資所得請同仁核對，如有疑問請洽詢出納組。

二、111年公文尚未歸檔同仁，請儘速辦畢送文書組歸檔。

四、實習處

(一) 1/19車城國中職涯試探，時間為8:40~10:20，學生人數65人，老師10人(含校長)。

(二) 112年第1梯次即測即評報名1/10~1/18，學科開考3/8。

主席裁示：

1月19日車城國中職涯試探，謝謝各科協助幫忙，要展現讓國中師長瞭解科特色與未來展望，老師經驗分享與交流。

五、圖書館

(一) 資安實地稽核訪視綜合意見事項學校具體改善作法說明。參閱附件一。

(二) 1/9~1/19圖書館將針對館藏圖書0總類1哲學2宗教3自然科學類進行盤查，目前尚有部分圖書與DVD尚未歸還，於寒假後提交盤點報告。

主席裁示：

資安是現今政府很重視的工作項目，資安實地核訪視意見事項請各處室確實具體改善，並依資訊安全相關規定辦理。

六、進修部

12月28日已完成本學期週記抽查，感謝校長對學生的鼓勵與禮物的回饋。

主席裁示：

週記是學生與導師溝通與互相瞭解的平台，老師對學生對話回饋、意見、關心與鼓勵，都是對學生重要的肯定，師生如能充分表達意見得到信任，週記是很好的橋樑。

七、主計室

(一) 111上實習材料費請於學期末前請購完畢(預計1/30關閉)。

(二) 近來發現同仁簽辦紙本公文，還是有未取公文號的問題，為

學校文書保存及日後會辦處室可以查詢資料，建請以公文取號並紙本簽辦，以利學校行政系統完備。

主席裁示：

(一) 過年前欲請付款的請購單，請於1月16日前送主計室完成核銷。

(二) 爾後同仁簽辦公文請至公文系統取號，以利日後公文查閱及完備行政作業。

參、提案討論

案由一：訂定國立恆春高級工商職業學校學務創新人員審議委員會組織要點。

提案單位：學務處

說明：依據「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點」，修訂學務創新人員考核規定。

決議：照案通過。

案由二：修定觀光事業科『專題製作競賽』科內技藝競賽實施要點

提案單位：實習處

說明：依據「高職優質化輔助方案 111-5(B3) 加強學生多元展能子計畫」辦理。

決議：照案通過。

案由三：訂定本校圖書館圖書報廢實施要點。

提案單位：圖書館

說明：圖書館館藏書架，部分因書籍過舊佔據書架空間，擬訂本校圖書報廢實施要點，提請討論再於下次圖書委員會議決議通過。參閱附件。

決議：緩議，本要點請加註圖書財產管理相關規定。

肆、 臨時動議： 無

伍、 主席裁(指)示事項：

一、 請總務處於下學期初完成庫房盤點，廢棄物標售事宜。

二、 最近巡視勤毅樓廁所乾淨度明顯進步，尤其電機三甲負責打掃之廁所連牆壁也擦拭的很乾淨，2樓資訊三甲負責打掃的廁所也清掃的很乾淨，感謝導師帶領引導學生，共同維護校園環境整潔。

陸、 散會(10 時 25 分)

國立恆春高級工商職業學校

稽核結果綜合意見學校具體改善作法

項目	稽核結果綜合意見	學校具體改善日期及作法
1	帳號盤點作業範圍宜再加強，例如 NAS、監視系統、環控系統等。	在本學期開始更新帳號盤點內容包含 1. NAS：備份(設備) 2. 監視：學務、總務、圖書館 3. 環控系統：總務 PM2.0 與電力管控 於今年四月前管審會議提出盤點結果。
2	資訊機房冷氣宜定期保養。(濾網清理警示燈已亮)	已於 111/10/12 處理完畢，日後 每三個月 定期清理並登記。
3	資訊機房監視系統宜再加強校時作業。(目前慢 3 分鐘)	已於 111/09/21 處理完畢，日後 每週 定期確認並登記。
4	宜再追蹤調會計系統之作業系統更新作業。(目前為 Windows Server 2008)	已於會計系統艾富廠商聯絡， 主機及作業系統 WIN2022 版 預計寒假期間完成更新系統作業
5	宜加強伺服器主機與個人電腦安全密碼設定原則的落實。	已於 111 年 12 月底前完成各單位主機與個人電腦密碼安全宣導並完成資安教育訓練，日後 每學期抽樣各單位資安防護機制 ，並登記。
6	宜考量舊網站系統的更新維護或汰除。(例如電子加值刊物、cweb)	已於 111/09/29 修正完畢，日後會 盤查相關校內網站資料是否定期更新 ，並登記。
7	學校宜再落實資訊資產盤點(如:CCTV，備份資料)。	已於 111 年 12 月底前完成各單位主機與個人資訊資產盤點， 納入 CCTV 等項並核章登記留存 。
8	學校宜再確認資訊資產風險評估及改善相關之處理程序及方法。	各單位有新增相關資訊設備， 加會文到設備組與資安承辦人員 ，提供相關資安的規範，減少不必要風險發生。
9	維護計畫宜依學校現況進行調整。(如:核定之等級及系統盤點等)	目前本校為 D 級僅剩教務及學習歷程未完成向上集中，欣河於今年 6 月底前書面申明會完成相關作業。本校也持續依 D 級規範辦理。
10	委外資訊服務契約宜注意資通安全、資料返還及服務水準等條款之訂定。	今年合約已訂定， 於下次校內有關委外資訊服務契約皆加註資通安全、資料返還及服務水準等相關條款 。

國立恆春高級工商職業學校學務創新人員審議委員會組織要點

110年12月28日行政會議通過

112年1月10日行政會議修訂通過

- 一、本要點依據國教署~~108年7月31日臺教國署學字第10800781023B號令頒~~
~~「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點」~~110年4月9日臺教國署學字第110003519B號「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點」辦理。
- 二、為辦理學務創新人員之進用及管理事項，組成學務創新人員審議委員會（以下簡稱本會）置委員~~五~~九人，其組成方式如下：
 - （一）當然委員三人：包含學務處主任、人事主任及屏東縣學生校外生活輔導委員會（以下簡稱校外會）代表。校外會代表由校外會指定之。
 - （二）委員~~二~~六人，其成員包括：~~年級導師、行政主管、科主任、公務員代表~~，由校長就學校人員指定之，任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 三、本會委員任期一年，自八月一日起至翌年七月卅一日止。
- 四、本會由校長指定委員一人（學務處主任）擔任召集人。本會開會時，以學務處主任為主席，學務處主任因故無法主持時，由學務處主任指定委員一人為主席。
- 五、學務創新人員應遵守下列規定：
 - （一）依政府法令及學校規章，執行業務。
 - （二）遵行勞動契約及工作規則。
 - （三）輔導或管教學生時，應導引其適性發展，並培養其健全人格。
 - （四）非依法律規定，不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 - （五）服從主管之工作要求，發揮團隊精神，努力執行任務。
 - （六）辦理校外會相關工作，不得推諉或延宕。
 - （七）積極參加與業務有關之進修或研習活動。
- 六、學務創新人員之考核如下：~~學務創新人員年終考核及學務創新人員專案考核之覆考後，陳校長核定~~
 - （一）平時考核：每三個月考核一次，由業務主管依平時考核表（附表

一) 辦理考核。

(二)年終考核：連續任職至年度終了屆滿一年者，於12月份依年終考核表(附表二)辦理考核。

(三)專案考核：於品德不良、有重大違法事實或違反第五點規定情節重大時，依專案考核表(附表三)辦理。

七、學務創新人員之年終考核或專案考核，經業務主管予以初考，提送本會覆考後，陳校長核定。

八、本會之決議，除審查學務創新人員專案考核事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之通過外，其餘事項以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之。

九、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親、或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

十、本要點未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議修訂，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表一

國立恆春高級工商職業學校學務創新人員平時考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		姓 名		到職日期	年 月 日			
工作項目								
請假及曠職				獎懲情形				
考核項目	考 核 內 容			考 核 紀 錄 等 級				
				優	良	可	差	
品德操守	廉潔自持，無驕恣貪惰，無收受不當利益之情事，能注意公務禮貌，應對得宜。							
敬業及團隊精神	負責盡職，自動自發，隨時發揮職務協助，積極配合推展業務及參與各項團隊工作及活動。							
專業知能	嫻熟工作相關法令與專業知識，處理工作，能掌握要領。與學生互動，掌握應有分際。							
工作態度及成效	交辦工作不推諉，虛心接受長官指導處理公務。工作均能依限、圓滿達成，掌握正確之工作方法，具有效率。							
個人重大具體優劣事蹟		面 談 紀 錄						
直屬主管綜合考評及建議		學務處(進修部)主任 綜合考評			人事室主任			
					校 長			

※填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)

【備註】：

一、考核紀錄等級，分為下列四級：

(一) 優：表現甚佳，符合單位需求。

(二) 良：表現佳，能符合單位需求。

(三) 可：表現尚可，應加強改善。

(四) 差：表現不符需求，經建議及輔導仍未改善。

二、受考人如有重大具體優劣事蹟，考核人員應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考核之重要參據。

三、學務創新人員於每半年至少辦理一次平時考核，應按考核內容評定各考核項目之等級，受考人考核項目中有「差」者，考核人員應與當事人面談，就其各項考核具體內容進行溝通討論，並限期改進；面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效。如受考人考核結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

四、「單位」、「姓名」、「到職日期」及「工作項目」欄由受考人填列。「請假及曠職」及「獎懲情形」由人事室提供，「考核紀錄等級」、「個人重大具體優劣事蹟」、「面談紀錄」等欄，由單位主管填列，並於「綜合考核」欄填具考核意見並簽章。

五、本表考核結果由學務處(進修部)填寫，密送人事室彙整後，簽陳校長核定，作為年終考核或專案考核之參據。

附表二

國立恆春高級工商職業學校學務創新人員年終考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單位	姓名	請假及曠職紀錄			
		月份	事假	病假	曠職
到職日期		1月-6月			
獎懲紀錄		7月-12月			
獎懲分數		合計			
工作項目					
考核期間	個人重大具體優劣事蹟	面談紀錄			
1月至6月					
7月至12月					
年終考核總評	考人核員	評語	綜合評分	簽章	
	學務處 (進修部)主任 初評		分		
	學務創新人員 審議委員會 覆考		分		
	校長 核定		分		
備註	填表請見背頁備註說明(欄位不敷使用，請自行延伸)				

【備註】：

- 一、年終考核應以平時考核紀錄表為依據，依品德操守(15%)、敬業及團隊精神(15%)、專業知能(20%)、工作態度及成效(50%)為綜合評分，並參考請假、曠職及獎懲紀錄，獎懲分數包含於綜合評分之內。
- 二、1月至6月、7月至12月之考核情形，應依平時考核表紀錄填載。
- 三、甲等：80分以上，乙等：70~79分，丙等：未滿70分。
- 四、依「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點修正規定」第十二點規定：
 - (一)有以下情形者，不得考列甲等：
 - (1)年度內曾有曠職紀錄者。
 - (2)事假與普通傷病假合計日數超過十四日者。
 - (3)年度經獎懲相互抵銷後，仍有申誡處分者。
 - (4)違反第七點規定，情節較輕者。
 - (二)對於所擔任之工作確不能勝任者，應考列丙等。

附表三

國立恆春高級工商職業學校學務創新人員專案考核表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位	姓 名	請假及曠職紀錄			
		假別	事假	病假	曠職
		合計			
到職日期		獎懲紀錄			
工作項目					
符合情事(打勾)	應辦理專案考核情事				
	有勞動基準法第十一條情形者				
	有勞動基準法第十二條第一項第_____款情形者				
	有「國立及私立高級中等學校學務創新人員進用及管理要點」第十四點第二項第_____款情形者。				
專案考核事由具體說明					
年 終 考 核 總 評	考人核員	評語	綜合評分	簽 章	
	學務處 (進修部)主任 初 評		分		
	學務創新人員 審議委員會 覆 考		分		
	校 核 長 定		分		
備註	1. 專案考核應參採平時考核紀錄表及請假、曠職、獎懲紀錄。獎懲加、減分數，應包含於綜合評分之內。 2. 專案考核得依其違失情節，併予懲處。				

國立恆春高級工商職業學校 觀光事業科
高職優質化計畫 111-5(B3)加強學生多元展能子計畫
『專題製作競賽』科內技藝競賽實施要點

112 年 01 月 日行政會報修正通過

一、依據：

依據「高職優質化輔助方案 111-5(B3) 加強學生多元展能子計畫」辦理。

二、計畫目標：

透過辦理『專題製作競賽』科內技藝競賽，培養學生在整合三年所學及上台發表技術術提昇，藉此增進小組團隊合作之默契，深化學生對於專業課程的技術與知識上的提升。

三、競賽內容：

項目	對象	時間及地點
專題製作發表	觀光科三年級	112 年 1 月 13 日(五) 10:05- 11 : 55 觀光大樓三樓餐服教室

四、各項目獎勵：

第一名：頒發獎狀乙紙及獎金 500 元。

第二名：頒發獎狀乙紙及獎金 300 元。

第三名：頒發獎狀乙紙及獎金 200 元。

佳作：數名，頒發獎狀乙紙。

五、經費來源：所需經費 1,000 元由優質化 111-B3 加強學生多元展能計畫
「獎助學金」項下支應。

國立恆春高級工商職業學校圖書館館藏報廢實施要點

中華民國年月日主管會報提出通過
學年度第二學期圖書館委員會議決議

- 一、國立恆春高級工商職業學校圖書館為淘汰過時、破損不堪使用及讀者遺失之館藏資料以維持館藏品質，依據高級中學圖書館設立及營運基準規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍為本校圖書館。
- 三、凡經圖書館登錄典藏列入財產之印刷資料與非書資料，合乎本要點各項報廢原則者，得依本要點辦理報廢。
- 四、報廢原則：**館藏資料，有下列情形之一者。**
 - (一)缺頁、破損、不堪使用，且已無參考價值之館藏資料。
 - (二)破損而整理裝訂費用等於或超過購買費，且於市面上可再購得之館藏資料。
 - (三)借閱遺失已辦妥賠償手續之館藏資料。
 - (四)資料老舊，資訊已不合時宜之館藏資料。
 - (五)卷期零散不連貫，無使用價值之期刊。
 - (六)影像、聲音模糊之視聽資料。
 - (七)其他圖書館委員認定之館藏。
 - (八)孤本之館藏資料不得報廢，惟經鑑定已失去使用價值者不在此限。
 - (九)已典藏新版資料涵蓋舊版之舊版館藏資料。
 - (十)已以其它形式如電子版本、微縮形式典藏，而該紙本形式之資料不具參考及保留價值之館藏資料。
- 五、職業學校圖書館依本法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得由圖書館自行報廢。超過者提交圖書館委員會審議。
- 六、報廢程序：
 - (一)篩選：擬報廢館藏，需檢視擬報廢館藏是否合於本要點所列報廢原則之規定。
 - (二)造冊：擬報廢館藏，依登錄號由小而大排列，並依中文圖書、期刊、非書資料分別造冊。
 - (三)審核：館藏報廢清冊一式三份，由圖書館彙整後，簽會總務處、主計室覆核後，呈校長核示。
 - (四)銷毀：館藏報廢清冊奉校長核准後，由報廢單位於報廢註銷章館藏逐冊加蓋，聯絡總務處及學務處衛生組處理廢品，回收金額繳回學校出納組。
 - (五)銷帳：奉准報廢館藏銷毀後，依報廢清冊由圖書館自動化系統及登錄簿註記銷帳。
- 七、本要點經本校圖書館委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第 1 學期第 21 次行政會報列管案件

(A 解除管制 B 繼續管制)

編號	決議事項	主辦單位	執行情形			結報日期	管考建議	
1	優質化計畫執行進度	教務處	子計畫名稱(主要內容)		經常門核定	經常門執行	12/31	A
			111-1(A1) 落實學校課程發展	111-A1-1 推動跨科目/領域/專業群科課程 CNC 創意生活教師工作坊(111-1; 10/13、10/14) 111-A1-2 發展契合產業需求課程 電子科與資訊科：電路設計實務(11/16)、飛行機器人設計共備講座(11/09)。電機科：特殊電機初階共備研習(11/30)。 111-A1-3 辦理課程成果發表與分享 校慶特色成果展(111-1: 12/7、12/8、12/9)，自主學習、彈性課程成果分享會(1/4 屏二區/潮州高中) 111-A1-4 實行課程發展與自我評鑑機制 選課及輔導諮詢機制、課程自我評鑑機制	158,000	150,274 95.11%		
			111-2(A2) 推動創新多元教學	111-A2-1 推動素養導向教學 半島走讀(11/09)、恆春風物(10/30) 111-A2-2 發展統整探究教學 社會科：地理探究與實作(10/07)；自然科：自然科探究與實作課程；餐飲科：展覽會場布置實務(10/26、10/28、11/25、12/21、12/23) 111-A2-3 推動數位化教學 資處科：網路行銷實務(10/05、10/19、會計資訊系統實務(11/1) 111-A2-4 規劃學習歷程檔案製作 學生學習歷程檔案製作技巧講座(11/30)、自主學習申請、自主學習成果發表(1/4 屏二區/潮州高中) 111-A2-5 推動國際教育	173,000	161,036 93.08%		

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
				跟著郵輪看世界(10/12) 111-A2-6推動安全教育 教師水域、水域安全教案示例及公開授課(11/29) 全民國防教育課程災害防範教案示例及公開授課(9/20地震避難防災)、班會活動規劃交通安全				
			111-3(A3) 深化教師 教學專業	111-A3-1辦理課程領導及教學精進研習 資處科：创客工具雷雕實務(11/21)、创客工具 CNC實務(12/21)、创客工具 3D列印實務(10/14)、繡創新意(11/18)； 餐飲科：創意節慶伴手禮(10/12)、茶道藝術研習(11/09)；國文科：寫作引導(12/5) 111-A3-2活化教師專業社群 半島今昔(11/29)、課程活動設計與學習歷程檔案規劃分享、新課綱多元選修課程設計規畫 111-A3-3推動教師公開觀課活動 規劃公開觀課實施，教學觀察前議課、公開觀課及課後回饋會談(9~12週公開授課)	152,000	138,738 91.28%		
			111-4(B1) 導引適性 就近入學	111-B1-1辦理國中師生職涯探索體驗課程 恆春(10/13)、牡丹(12/1)、獅子(11/23)學生職涯探索體驗。 111-B1-2核發新生入學成績優秀獎學金 優秀入學獎學金	155,000	104,411 67.36%		
			111-5(B3) 加強學生 多元展能	111-B3-1 推動專精實務課程強化專題製作能力 創意專題製作技巧講座(10/18)、飛行機器人專題研究課程(9/21~11/30)、各科專題實作成果分享 111-B3-2 精進產業技能實務 餐飲科：葡萄酒侍酒師(10/20)、中餐進階(9/28)、餐服精進(10/15)	239,000	230,038 96.25%		

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
			資處科：產業進路分析講座-門市服務經營實務(12/14)；觀光科：咖啡拉花進階研習(10/25) 電機科：工控整合研習(11/9) 111-B3-3 辦理技藝能競賽 職科科內技藝競賽；餐飲專業競賽培訓；資處科：商技賽商業簡報(10/21、10/25)、商技賽會計資訊進階講座(11/7)					
			111-6(B4) 形塑人文藝術素養 111-B4-1 提升美感涵養 生活設計美學研習(10/12、11/16) 111-B4-2 推動音樂及藝文陶冶 管樂培訓營(11/17、11/18、11/21、12/1、12/2、12/5) 111-B4-3 推廣閱讀及優化學習 推動閱讀心得寫作、小論文寫作(11/15、11/22、11/23)，圖書志工培訓研習(11/10、11/17)	86,000	71,532	83.18%		
			總計	963,000	856,029	88.89%		
2	實務增能計畫執行進度	實習處	項目	核定金額	執行金額	執行率	112/2/28	A
			遴聘業界專家協同教學	127,113	126,903	99.83%		
			學生職場參觀及校外實習計畫 ● 觀光科(11/9 英迪格酒店) ● 餐飲科(11/1 萬豪酒店) ● 電機科(10/17 飛統自動化實業有限公司) ● 電子科(12/5 光鉸科技)	87,416	82,695	94.60%		
			提升學生實習實作能力計畫	235,200	232,292	98.76%		

編號	決議事項	主辦單位	執行情形	結報日期	管考建議															
3	補助偏遠地區及非山非市學校通學交通費實施計畫	生輔組	<p>1. 110 學年度已進行結報工作。</p> <p>2. 111 學年度，於 8/4 完成招標工作，招標金額 5,934,060 元。</p> <p>3. 執行狀況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>執行月份</th> <th>執行金額</th> <th>執行率</th> <th>餘額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 月</td> <td>1,288,710</td> <td>20.47%</td> <td>5,007,690</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 月</td> <td>1,948,050</td> <td>30.94%</td> <td>4,348,350</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	執行月份	執行金額	執行率	餘額	備註	10 月	1,288,710	20.47%	5,007,690		12 月	1,948,050	30.94%	4,348,350		112/8/31	B
執行月份	執行金額	執行率	餘額	備註																
10 月	1,288,710	20.47%	5,007,690																	
12 月	1,948,050	30.94%	4,348,350																	
4	補助山地、偏遠及離島地區經濟弱勢學生午餐費	衛生組	<p>1. 國教署 111 年 4 月 6 日臺教國署學字第 1110043388B 號核定補助 2,246,000 元。</p> <p>2. 計畫期程 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。</p> <p>3. 111 年度執行率 59%，於 1 月底前辦理結報。</p>	112/2/28	B															
5	建置學生郵局或第一銀行帳戶資料	總務處	<p>1. 至 11 月 14 日止，已繳回帳號人數（一、二、三年級）共 396(繳回)/541(全校)，達成率為 73%。</p> <p>2. 一年級學生共 172 人，繳交帳戶人數為 92 人，未繳 80 人，達成率為 53%。</p> <p>3. 二年級共 187 人，繳交帳戶人數為 144 人，未交 43 人，達成率 78%。</p> <p>4. 二年級共 182 人，繳交帳戶人數為 160 人，未交 22 人，達成率 88%。</p> <p>5. 新生帳戶部分，已用 google 表單放在學校最新消息請其提供影本檔案，或開學拿帳戶紙本交至出納組皆可。</p>	12/31	B															

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
				人數：約 30 人				
			B1-1 支援協同教學	支援恆春國中及車城國中(暫定)協同授課共 36 節。 (1)111/10/31-11/4 支援車城國中協同授課(7、8 年級)。 (2)111/11/7-11 支援恆春國中協同授課(9 年級)。	57,381	55,638 96.96%		
			B2-1 辦理職涯試探	111/12/7 牡丹國中職涯試探體驗 2 節*14 組=28 節	89,095	27,657 31.04%		
			B2-4 適性入學宣導	1. 支援鄰近 5 所國中升學博覽會及適性入學宣導活動(111/12/10 技職教育博覽會) 2. 完免入學獎學金(19 人次)-第一次段考後申請審核，通過後於 11 月底前頒發。	247,979	243,998 98.39%		
			B3-2 提供資源共享	1. 舉辦計劃相關講座 2 次*2 節(111/10/5 設計美學「種子樹創作研習」) 2. 舉辦計劃相關課程共 10 節(111/9/14 圖書館小志工培訓) 3. 12 月配合校慶週辦理社區藝文聯展	50,944	44,821 87.98%		
			總計		549,939	468,299 85.15%		
7	自主學習空間	訓育組	1. 國教署 111 年 11 月 17 日來文核定金額 170 萬。 2. 計畫期程核定日起至 112 年 3 月 31 日 3. 12 月 5 日簽核設計監造費 98,000 元。				B	112/3 /31

經費來源	項目	處室	數量	單價 (千元)	總價 (千元)	簽陳	請購單	招標	決標	驗收	付款
優質化	桌上型 CNC 雕銑機	資處科	1	99	99	9/13	9/19	--	--	V	V
	競速飛行機器人	電子科	1	60	60	9/16	10/20	--	--	V	V
	伺服馬達與驅動器	電機科	1	25	25	9/28	10/4	--	--	V	V
	3D 光固化列表機	資處科	1	70	70	9/20	9/21	--	--	V	V
	電腦刺繡縫紉機	資處科	1	90	90	9/7	9/14	--	--	V	V
	四尺立式冷藏冰箱	餐飲科	1	68	68	9/13	9/16	--	--	V	V

國立恆春高級工商職業學校 111 學年度第 1 學期第 21 次
行政會報簽到表

時 間	112 年 1 月 10 日(星期二)上午 9 時 10 分		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書		
教務處	主 任	郭姿伶	郭姿伶
學務處	主 任	李依屏	李依屏
總務處	主 任	鄭景庭	鄭景庭
實習處	主 任	李純琇	李純琇
輔導室	主 任	林長青	林長青
圖書館	主 任	林建輝	林建輝
進修部	主 任	張燕萍	張燕萍
教官室	主任教官	黃華軍	黃華軍
人事室	主 任	陳淑姿	陳淑姿
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧