114 學年度第 1 學期
第 4 次主管會報紀錄

中華民國 114 年 9 月 30 日

國立恆春高級工商職業學校

114學年度第1學期第4次主管會報紀錄

時間：114年9月30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：何校長峻誠　　紀錄：姜◯英

出席：教務處郭主任、學務處張主任、總務處鄭主任、實習處吳組長、輔導室王主任、圖書館李主任、進修部蔡主任、人事室翁主任、主計室林主任

壹、 工作報告：

一、教務處：9/24完成普通科英文單字比賽。

二、學務處

(一) 9/24上午8:05-11:55在茂德館舉行高一新生健檢。結束後13:10-14:10將椅子復原為週會模式。

(二) 9/24舉行週會。主題:魔術表演，主講人為李◯峰魔術師。

(三) 教育儲蓄戶審查會議因颱風假改至9/25 16:30舉行。

(四) 10/1(三)07:30招開第二次導師會報暨第二次運動籌備會。

(五) 10/1(三)開始第一次社團課,請社團老師先於14:00至國際會議廳參與社團會議。

(六) 10/2(四)學務處內部會議。

(七) 10/8(三)環境教育講座、10/22(三)動物保育講座。

主席裁示：請各處室協助支援校慶運動會相關事宜。

三、總務處

(一)「115年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」申請時間至114年10月23日止。本校擬申請電子大樓頂樓防水修繕工程。

(二) 115年度「補助偏遠地區國立高級中等學校宿舍改善計畫」

申請時間至114年10月17日止。本校擬申請民生樓1樓改建為宿舍交誼廳。

(三) 9/17(三)本校「113年校園操場新建跑道工程」，因降雨導致跑道區域部份積水。經校方人員查察拍照，發現跑道積水部份有塌陷不平整，校方發函通知承商派員會同校方人員勘查並提出改善方案。

(四) 9/18(四)10:00「114年度適應體育課程設施設備工程」與「114年勤毅樓廁所修繕工程」進行竣工確認。

(五) 9/18(四)14:00「114年度適應體育課程設施設備工程」辦理驗收作業。

(六) 9/25(四)10:00「114年勤毅樓廁所修繕工程」辦理驗收作業。

(七) 9/25(四)11:00於行政會報室辦理114年度茂德樓及體育館變電站高壓配電盤改善案開標作業。

(八) 本校場地預借(圖書館地下室除外)務必向總務處庶務組幹事登記，避免場地使用時間衝突。

主席裁示：勤毅樓廁所修繕工程完成，希望學生們、負責打掃班級好好使用及維護。

四、實習處

(一) 原訂 9/23 (二)「屏步職場 徵大薪」改至 10/8 (三) 參加學生因課程關係，降至 23 人 (電子三甲、資訊三甲、觀光三甲)。

(二) 10/31 (五) 上午 9 時整電腦硬體裝修職類丙級術科；下午 2 點工業電子職類丙級術科，進行測試場地及機具設備實地評鑑。

(三) 原訂10/2 (四) 職業安全衛生輔導訪視改為10/14 (二) 9點，請各處室同仁與會。

五、輔導室

(一)本學期第2次特殊教育推行委員會訂於114年9月30日（二）下午16：10於行政會報室召開。

(二)預計於114年10月02日（四）於行政會報室，16：20召開本學期「學生自我傷害三級防治推動小組會議」，16：40召開「家庭教育（含生命教育）推動執行小組委員會」。

六、圖書館

(一)上週圖書志工順利完成兩階次的培訓，9/18(四)圖書志工服務開始，並安排學長姊帶學弟妹。

(二)持續鼓勵同學參加中學生網站閱讀心得(10/9)和小論文寫作(10/15)比賽。例如進修部進觀三甲同學欲參加小論文寫作比賽，註冊中學生網站一直無法登入，從忘記密碼切入，也收不到確認信！最後以管理者權限檢視發現是 email 輸入錯誤……。

(三)為編輯恆陽春暖校訊，煩請各處室可先將近期活動相關資料上傳至學校 FB 粉絲專頁。

(四)新生圖書館利用教育有同學借用 DVD，卻無法順利播放!經過館員確認每一台電腦可播放的工具，已委請學校駐點工程師協助安裝統一的播放軟體，並鼓勵全校教職員工生可利用每週二、四圖書館延長服務的時間~欣賞精典影片，基於個人使用習慣與衛生，需自備耳機。

(五)自主學習 每週二、四國立陽明交通大學 ewant 育網開放教育平台-18學群、200門課~任你選讀 完全免費育網高中自主學習專區
https://www.ewant.org/local/enterprise/coursespage_sail.php?id=64

主席裁示：明確訂定各處室上傳學校臉書粉絲專頁資料時間，以

利編輯恆陽春暖校訊。

七、 進修部:教師節感恩謝師活動已辦理完畢及下午召開導師會報。

八、人事室

(一)赴香港、澳門(包含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區):

1. 依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」、「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」,不分平、假日赴港澳,行前應至人事差勤系統完成登錄,且不論公務或非公務事由,均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄,並影送所屬機關(構)留存。

2. 如會見或聯繫特定身分人員,應於出境日前依規定期限辦理事前通報;如臨時會見或聯繫特定身分人員,應於返回臺灣後一週內主動通報。倘在港澳期間遭遇違常情事,應即時報告所屬機關(構),於返回臺灣後,由所屬機關(構)函報大陸委員會。

3. 違反前揭事項者,依各該人事法規懲處。

(二)慶祝教師節之教師禮券(國教署補助),及非教師同仁佳節禮金(感謝校長以員工慰勞金支付),已於9/24開始發放,尚未領取者,請至抽空至人事室領取。

九、主計室:以自然人為對象,依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「各機關學校出席費及稿費支給規定」及「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」等規定核給費用者,因非屬採購案件且該等費用於辦理活動或課程前業已簽奉校長核准,嗣後類此案件請於活動或課程辦理完畢檢附原簽案影本逕行核銷,無須先行請購

十、校長室秘書

貳、提案討論

案由一：校慶系列活動工作分配

提案單位：學務處

說　明　：

決　議　：修正後於行政會議決議

案由二：運動會大會工作分配

提案單位：學務處

說　明　：

決　議　：修正後於行政會議決議

案由三：討論恆春工商進修部學生考試規則修正

提案單位：進修部

說　明　：因進觀三甲及進觀二甲學生於班會紀錄簿上提及，故於行政會議上提出修正。

決　議　：列入行政會議討論

參、臨時動議：無

肆、主席裁(指)示事項：

一、今年流感提早進入流行，流感疫苗 10 月 1 日開打，呼籲有需求同仁儘早施打。

二、9 月 24 日召開家長代表會及委員選舉，期許明年選舉結果更好；倘家長會募捐不足，則影響對校之支援、功能不齊全及不利校務之運行。

三、11/15 恆春古城建城 150 週年紀念「萬人牽手護古城」，請同仁多多參與。

四、預計 10/7 討論有關進修部同仁差勤問題，期望於合理合法範圍下給予同仁最大方便。

伍、散會(10 時 10 分)

案由一

70週年校慶系列活動工作職掌分配表

組　別	主辦單位	工　　作　　細　　則	主辦人員	協辦人員
總召集人		校慶系列活動指導與籌備	何○誠	
籌備暨典禮組	學務處	1. 典禮、頒獎程序之安排執行。 2. 受獎獎項名單之統整與確定。 3. 安排典禮司儀與司儀稿準備。 4. 典禮簡報的製作。 5. 邀請函之訂製。 6. 校網公告及跑馬燈等宣傳。 7. 校慶典禮會場布置。 8. 其他有關典禮事項。	張○惠	李○瑜 黃○蘭 潘○龍 鄭○婷 司儀學生4人
頒獎組	教務處	1. 安排頒獎服務學生、切糕儀式(餐管科學生) 2. 受獎獎項之頒發。 3. 其他有關領獎事宜。	郭○伶	林○琪 林○卉 林○麟 頒獎服務學生6人 切糕儀式學生6人
表演會組	訓育組	1. 表演節目規劃、彩排、舉行。 2. 安排主持人與培訓。 3. 與音樂有關材料之準備。 4. 其他有關表演大會事宜。	李○瑜	李○琳 林○蘋 表演學生數名 志工10人
環境衛生組	衛生組	1. 場所空間及相關用具清潔消毒作業。 2. 維持活動現場環境整潔。 3. 會後協助會場整理。	黃○珠	陳○芯 楊○蓉 志工6人
攝影組	實習處	1. 慶祝典禮與表演大會全程拍照及錄影。 2. 攝影材料準備。 3. 其他有關攝影事宜。	李○屏	陳○樺 吳○韻 各科主任
主計組	主計室	1. 各項憑證請購及核銷。 2. 收入經費分配及控管。 3. 收支傳票等各項付款工作。 4. 其他會計事項	林○遠	吳○毅 李○華
招待組	輔導室 人事室	1. 簽名處安排與簽名簿、筆、桌巾準備。 2. 長官、來賓、家長委員、家長、廠商代表及退休教師之接待、座位引導。 3. 介紹貴賓卡之填寫及送至校長。 4. 紀念品、貴賓茶水、紙巾準備、資料袋（簡介、校訊、程序表）。 5. 安排迎賓服務學生。(觀光科)	王○尹 翁○皓	雷○雅 王○凰 迎賓服務學生 6 人

組　別	主辦 單位	工　　作　　細　　則	主辦 人員	協辦人員
文書暨 新聞組	文書組	1. 邀請函之郵寄。 2. 各界贈送獎品之登記與公佈。 3. 長官、來賓、家長委員、家長、廠商代表及退休教師之邀請。 4. 各媒體記者之邀請、接待。 5. 新聞稿編寫及發送記者。 6. 繕發獎品謝函。 7. 其他有關文書事宜。	李○福	周○新 吳○諭 姜○英 吳○珏
安全 管理組	生輔組	1. 交通、會場糾察之安排。 2. 車輛停放位置劃定與引導。 3. 現場秩序掌控、全校安全管制。 4. 會後協助會場整理。 5. 其他有關管理事宜。	張○萍	張○巖 宋○言 黃○雅 謝○萱 志工 6 人
總務組	總務處	1. 校園佈置(Truss 架設)、協助典禮表演會音響燈光廠商之架設及備用電力支應。 2. 歡迎跑馬燈之設定。 3. 會場指示牌之佈置。 4. 會後復原燈光音響、冷氣等設備。 5. 其他有關採購事宜。	鄭○庭	周○彥 吳○雯 蔡○潔 王○田 陳○軒

【備註】

1. 請家長會文書-陳○欣老師於典禮當日將家長會長紀念匾額送至茂德館。
2. 請實習處協助提供全國技藝競賽優勝學生名單，並於典禮當日將獎座送至茂德館。
3. 請體育組協助聯繫校友會幹事-陳○榕小姐並提供傑出校友名單，並於典禮當日將獎座送至茂德館。
4. 請人事室協助提供在校服務資深優良教職員工名單，並於典禮當日將獎座送至茂德館。

案由二

國立恆春工商114學年度運動大會職員名單

會　　長：何○誠

副 會 長：林○良

顧　　問：盧○虎 尤○南 黃○鋒 余○偉 趙○明 黃○惠 陳○蕊 郭○興 余○明
陳○發 趙○瑩 陳○鎂 曾○花 柯○彬 陳○田

籌備主任：張○惠

籌備副主任：郭○伶 鄭○庭 李○屏 王○尹 李○福 翁○皓 林○遠

籌 備 委 員：林○齡 許○惇 藍○虹 張○強 盧○傑 沈○縈 許○恬
邱○明 吳○倚 方○通 吳○德 楊○琪 鄒○玲 林○璇
陳○志 林○秋 黃○修 陳○榮 陳○年 趙○怡 林○慧
李○祿 許○玲 張○文 王○秋 張○甄 張○忻

總 幹 事：黃○蘭

副總幹事：李○瑜 黃○珠 張○萍

總務組長：鄭○庭 組員：周○彥 姜○英 蔡○潔 吳○雯 王○田 陳○軒 周○新

財務管理組長：林○遠 組員：李○華 吳○毅

招待組長：王○尹 組員：翁○皓 王○鈴 林○貞

獎品組長：郭○伶 組員：林○琪 蔡○萍 朱○華

典禮組長：李○瑜 組員：林○蘋 邱○景 王○凰

文宣組長：李○福 組員：吳○珏

安全管制組長：張○萍 組員：張○巖 宋○言 黃○雅

攝影組長：林○寬 組員：許○菁 潘○龍

環保組長：黃○珠 組員：陳○香 林○恒

防護組長：陳○芯 組員：楊○蓉

生活教育暨運動精神錦標評審委員會

主任委員：何○誠

委　　員：郭○伶　鄭○庭　李○屏　王○尹　李○福　翁○皓　林○遠

國立恆春工商創校七十週年校慶運動大會工作職掌表

會長：何○誠校長				
組別	組長	組員	工作摘要	志工工作
紀錄組 司令台 實習處	李○屏	待協調 待協調 吳○韻	1 彙整各項成績將成績送至典禮組(司令台)、播報組(司令台)及獎品組(教務處) 2 統整及紀錄總錦標績分表、各單項名次表	1 送交成績至典禮組(司令台)、播報組(司令台)及獎品組(教務處) 2 填寫各單項名次及績分表
獎品組 教務處	郭○伶	林○琪 蔡○萍 朱○華 莊○琦	1 獎狀、感謝狀製作 2 點券、獎牌、錦旗發放	將完成之獎狀、感謝狀、點券、獎牌、錦旗送至典禮組
場器組	黃○蘭	張○稜 鄧○常	1 運動器材佈置、回收（繪製場地） 2 場地工作人員訓練	運動器材佈置、回收（繪製場地）
警服組	張○萍	張○嚴 宋○言 黃○雅	1.維護校園安全 2.進出校內人員管制、車輛停放管理 3 指導學生禮儀秩序 4 迎大會旗學生訓練、升大會旗	
攝影組 司令台	林○寬	許○菁 潘○龍 王○棠	1 數位攝、錄影	1 終點慢動作攝影 2 比賽拍照
醫護組 終點	陳○芯	陳○香 林○樺 楊○蓉	傷患醫療與休息、緊急送醫路線之規劃	
跳遠組 跳遠場	蔡○宗	林○超 周○彥 張○昌	1 每人跳 3 次取最優六名 2 丈量標準：高女 2.5M、高男 4.5M	1 協助丈量 2 每跳結束，沙坑場地回復
鉛球組 鉛球場	黃○雄	王○正 黃○育 李○琳	1 每人擲 3 次取最優六名 2 丈量標準：高女 6M(8.8P) 高男 8.5M(12P)	1 投擲點插旗 2 鉛球撿拾 3 協助成績丈量
壘球組 壘球場	林○麟	吳○慧 戴○權	1 每人擲 3 次取最優六名進入決賽 2 丈量標準：高女 30M、高男 55M	1 投擲點插旗 2 壘球撿拾

		賴○源		3 協助成績丈量 4 舉號碼牌
發令組	吳欣倚	林○卉 王○婷 黃○涵	1 各項預、決賽發令 2 選手道次點名 3 號碼衣發放	1 舉遮煙板 2 拿音響、椅子 3 發號碼衣及接力棒
終點裁判組 終點名次判定	李○琇	涂○芳 林○貞 吳○穎 謝○吟	2 判定名次並記錄成績（取前八名或前六名），並將成績送至紀錄組(資處科辦公室) 3 統整複、決賽名單送至紀錄組(資處科辦公室)	1 記錄組桌椅之設置、收拾 2 記錄成績（取前八名或前六 名），並將成績送至紀錄組(資處科辦公室)
計時組 終點	白○玉	李○香 陳○儀 董○妘 胡○華	1 各項比賽計時 2 終點及計時老師準備完成後，向起點、各接力區及發令進行確認，(準備好舉白旗、未準備好舉紅旗)	1 收發號碼衣、接力棒 2 終點及計時老師準備完成後，向起點、各接力區及發令進行確認，(準備好舉白旗、未準備好舉紅旗)
檢錄組 司令台左側	趙○勝	姜○英 吳○雯 王○玫	1 填寫比賽檢錄單並進行選手點名、確認比賽選手項目、名字、跑道。 2 各項比賽前二十分鐘開始點名，點名後由志工帶至比賽場地。 3 接力賽於操場中央進行點名並統一發放號碼衣，點名後由志工帶至各接力區。 4 400 公尺接力決賽需收選手棒次表，以利獎狀製作。	1 將比賽選手帶至比賽場地 2 檢錄單送至發令組、終點組、播報組
檢察組 司令台	鄭○婷	吳○玲 吳○諭 周○新 李○芬 蔡○潔 周○君 洪○珊 曾○淩	1. 賽道安全維護 2. 接力區範圍判定 3. 接力區學生就位情形，向終點進行確認(準備好舉白旗、未準備好舉紅旗)	接力區學生就位情形，向終點進行確認(準備好舉白旗、未準備好舉紅旗)
播報組	陳○樺	陳○芬 李○瑜	1 每項目之比賽，在賽前二十分鐘播報通知「運動員檢錄」 2 各項運動道次及選手介紹 3 各項成績播報	
總務組	周○彥	王○田 陳○軒	1 司令台音控事務 2 掛及收司令台紅布條 3 長桌 x8、椅子 x50(台上 x40、檢錄處桌子 x2、椅子 x4, 終點桌子 x2、椅子 x6)	

案由三

國立恆春工商進修部學生考試規則

113.11.12行政會報修正

113.11.26行政會報修正並通過

一、為維護試場秩序及考試公平，本規則參考「技專校院統一入學測驗」之「試場規則及違規處理要點」及「學科能力測驗」之試場規則進行修訂。

二、手機及影音通訊電子器材應關機，書包、課本、作業等應置於教室前後或走廊。

三、學生應遵照考試時間進場依座位表就座。

四、學生攜帶學生證等有照片之證件以備查驗，否則不得參加考試，學生應穿著校服應試。

五、考試時間規定:考試時間每節 45 分鐘，遲到逾 15 分鐘者不准進場，考試進行未達 35 分鐘，不得離場。

六、學生應於考試前將課桌抽屜內清除乾淨，桌面擦拭清潔，不得有任何字跡。

七、試題如有印刷不清時，舉手請示，經監考教師允許後始准發言。

八、每節考試期間終了以前，交卷時不得逗留考場或走廊徘徊張望。

九、考生如有下列情事之一者，記小過乙次。

- ■ 手機、MP3 等影音通訊電子器材攜入試場者。
- ■ 手機鈴聲、震動、鬧鈴響起。
- ■ 擅自互換座位者。
- ■ 書籍簿本講義任意放置課桌內者。
- ■ 逗留試場附近高聲談論喧嘩者。

十、考生如有下列情事者，記大過乙次，試卷零分計算。

- ■ 互換試卷或答案卡(卷)者。
- ■ 傳遞文稿參考資料、暗號、手勢者。
- ■ 夾帶小抄或偷看書本者。
- ■ 在課桌、牆壁或黑板等處預寫有關答案，企圖作弊經查明屬實者。
- ■ 違反考試規則不服監考教師糾正態度惡劣者。
- ■ 偷看他人試卷者。
- ■ 在教室內外宣讀試題答案者。
- ■ 故意損毀試卷或答案卷(卡)者。
- ■ 使用電子器材作弊者。
- ■ 私自將答案卷(卡)攜出試場者。
- ■ 冒名頂替其他同學或請其他同學作答者。

十一、 學生於考試時非因公假、重病或重大事故不准請假，違者不准補假，並以無故缺考者論。如因上列情事必須請假者，請依本校【學生考試期間請假暨缺考補考辦法】辦理請假手續及補考事宜。

十二、 學生無故缺考者，該次考試成績按零分計算。

十三、 參加補考學生應穿著校服，攜帶學生證以備查驗，否則不得參加考試。

十四、 其他違規情形，本規則無明文規定者，依照本校學生獎懲辦法議處。