

110 學年度第 1 學期 第 13 次行政會報紀錄



中華民國 110 年 11 月 2 日

國立恆春高級工商職業學校

110 學年度第 1 學期第 13 次行政會報紀錄

時間：110 年 11 月 2 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、總務處洪主任綺霞、
實習處林主任維寬、輔導室主任林長青、圖書館鄭主任景庭、
進修部張主任燕萍、黃主任教官華軍、人事室潘主任東益、主
計室黃主任靜慧

壹、列管案件執行情形報告：略

主席裁示：

貳、工作報告

一、教務處

- (一) 111 學年度學科能力測驗，本校共計報名 27 位學生(1 位學生加考美術、4 位學生加考體育術科)。
- (二) 因應新課綱實施，充裕師資來源、落實教學正常化，教育部 111 年持續辦理高級中等以下學校教師在職進修學分班，經調查校內教師意願，許斐惇老師想參加生活科技第二專長班，趙瑾怡老師想參加閩南語第二專長班，本校目前開課情況(108 課綱)為一年級資處科一般科目生活科技 2 學分、三年級普通科一般科目生活科技 2 學分，由資處科教師授課；本土語將在 112 學年開設。

主席裁示：

新課綱本土語將在 112 學年度實施，新課程對原本科目衝擊很大，請各科妥適研擬因應策略，做好科目搭配相關措施。

二、學務處

- (一) 流感疫苗接種已於 10/27 (三) 順利完成，共 425 人完成接

種（日校 413 人、進修部 9 人、教職員 3 人）

- (二) 11/2 (二) 12:30 於圖書館地下室召開第二次班代表聯席會議
- (三) 11/2 (二) 16:10 於行政會報室召開午餐團餐供食委員會
- (四) 11/3 (三) 7:30 於圖書館地下室召開 11 月份導師會報
- (五) 畢業旅行、證件照及畢業紀念冊製作訂於 11/2 開標
- (六) 取消集會人數限制，本週開始全校班級升旗。

主席裁示：

- 一、學生流感疫苗已順利接種完成，請留意新冠疫苗第 2 劑施打訊息，做好相關準備事宜。
- 二、各處室如有要於升旗典禮辦理學生頒獎時，請事先召集學生集合預演，讓頒獎時井然有序學生領獎有受重視及榮譽之感。

三、實習處

近日預計辦理事項：

- 1、餐飲科 11/1(一)餐技二甲職場體驗參訪。
- 2、觀光科 11/1(一)戶外教育計畫—龍水社區。
- 3、觀光科 11/4(四)戶外教育計畫—台灣潛水
- 4、電機科 11/4(四)電機二甲職場體驗參訪。
- 5、11/5(五)正修科大合作意向書簽約
- 6、下週各科前往恆春國中實施資訊科技、家政課協同教學，感謝教務處實研組協助。

主席裁示：

辦理學生職場體驗參訪或戶外教學，希望能有機會讓孩子發表心得及經驗分享學習舞台，師長給予學習引導及未來職涯規劃目標。

四、輔導室

親師座談已於上週四辦理完畢，感謝校長、各處室同仁的大力協助。

主席裁示：

親師座談會是讓家長瞭解孩子在校學習情形及老師班級經營的好機會，親師彼此面對面溝通交流重要時機，導師應予以重視。

五、圖書館

75期的恆陽春暖校訊於11/5(五)截稿，請將稿件於週五前寄至信箱 terry310@mail.edu.tw，以利後續編輯，感謝協助。

主席裁示：

校訊是各處室重要業務呈現的好機會，紀錄同仁努力過的美好痕跡，請大家踴躍提供資料，讓版面豐富多元及精緻。

六、人事室

請各處室兼行政教師每日登錄差假系統、公文系統，看是否有需簽核差假或公文，以免造成同仁請假程序或公文延誤。

主席裁示：

請行政同仁要養成每日登錄差假及公文系統點閱的習慣，避免影響同仁請假及會辦公文的時效。

參、臨時動議：無

肆、提案討論

案由一：訂定國立恆春高級工商職業學校公文稽催管制作業要點。

提案單位：總務處

說明：為統一公文書處理，提高本校行政效率，茲依行政院訂頒「文書流程管理作業規範」及「文書處理手冊」為依據，訂定本要點。

決議：照案通過。

案由二：修正國立恆春高級工商職業學校午餐供餐委員會組織及運作要點。

提案單位：學務處

說明：修改參、組織與職掌：三、本會任務及四、委員成員

決議：照案通過。

案由三：辦理國立恆春工商創校六十六週年校慶系列活動第一次籌備委員會會議程序。

提案單位：學務處

說明：規劃辦理本校創校六十六週年校慶系列活動及運動會相關事宜。

決議：照案通過。

伍、主席裁(指)示事項：

- 一、11月19日國教署到校辦理優化實作環境訪視，相關自評資料、場地、跨域、使用與維護紀錄，請實習處妥善準備受審。
- 二、本校與大學端辦理策略聯盟，分別於11月5日與正修科大，11月24日與美和科大簽約，請時間許可之主任到場參加。
- 三、時序已近年底，請各單位盤點計畫應於12月31日辦理結報案件務必掌握時效，依其期程如時如質執行完畢。
- 四、同仁要有經費整體概念，各處室經費要互相支援，只要是整體對學校、學生事務有幫助，若有單位於執行業務時有經費不足情事，請向校長報告，必定會予以幫助協調經費支應。
- 五、各處室執行業務應本於權責依法行政，處室間工作要互相溝通協調，同仁承辦公文要注意時效，避免延宕儘速辦理，如期如質辦畢。

六、分享佳句與同仁共勉，「如果你有選擇，那就選擇最好的；如果別無選擇，那麼就做最好的」、「縱使百萬件事情讓你失望，也要找一個理由振作起來」。

陸、散會(10時05分)

國立恆春高級工商職業學校公文稽催管制作業要點

110.11.02 經行政會報通過

- 一、為統一公文書處理，提高本校行政效率，茲依行政院訂頒「文書流程管理作業規範」及「文書處理手冊」為依據，訂定本要點。
- 二、範圍：本校超過處理期限未歸檔之所有公文，均列為稽催管制範圍。
- 三、一般公文之處理時限基準如下：
 - (一) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
 - (二) 速件：3日。
 - (三) 普通件：6日。
 - (四) 限期公文：
 - 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - 2、來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認並檢附公務電話紀錄，如附件1。
 - (五) 一般公文(如大學、科技大學)來文處理速別與公文性質不符者，得由總務處主任核定後，調整來文處理速別，如附件2。
- 四、公文處理時限之計算標準如下：
 - (一) 公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。
 - (二) 一般公文發文使用日數：
 - 1、一般公文：自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
 - 2、限期公文：於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- 五、各單位收發文件應注意事項：
 - (一) 承辦人收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應由經單位主管核准後即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即退回並通知分文人員由分文人員陳請校長裁決。

- (二) 遇公文會辦延宕時，承辦人應主動聯繫公文延宕承辦人員，促請儘速辦理。
- (三) 急要文件須會辦者，同一文件請3個以上單位會核，以同時送會為原則；會辦之文件，受會單位應視同速件，受會單位如不能依限辦畢，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。
- (四) 案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- (五) 會議紀錄及交辦案等類似案件，其內容廣泛，須送會3個以上單位者，得同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。

六、公文時效之責任分工：

- (一) 承辦人員：基於自我管理及目標管理原則，應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。
- (二) 文書單位：全程管制每一文件之處理流程與使用時間，統計公文時效資料，定期提供各單位主管稽催資料參處。
- (三) 各單位主管：對於所屬承辦之公文，應充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期案件，應即督促承辦人妥適處理；督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度，若疏於督導致有延誤時，應負共同之責任。
- (四) 機關首長：審核公文時效資料、稽催資料，對逾處理期限30日以上之案件，責成該單位主管實施個案分析，限期結案。

七、稽催方式:文書單位每月初將逾期公文，以通知單通知各承辦人員及單位主管進行催辦，如通知後逾期3日仍未辦畢，將簽核會知承辦人、單位主管及機關首長。

八、展期辦理方式：

- (一) 承辦人員不能如期辦畢之案件，應在預定結案日期屆滿前申請展期，每次展期不得超過10日，展延合計天數不得超過30日，超過30日(含)以上請申請為個別專案管制案件。
- (二) 展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由單位主管核定，累計超過21日(含)以上者由校長核定。

九、個案分析：

(一) 時機：對承辦人員逾處理時限30日以上案件，單位主管實施個案分析，如附件3。

(二) 要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。

(三) 個案分析處理：

1、每月將分析結果及處理方案，提主管或處室會報簽請機關首長核閱。

2、依性質按下列原則分別處理：

(1) 人為之積壓，責成限期結案。

(2) 在本校權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。

(3) 案情涉及2個以上單位時，提請校長或適當權責單位協調解決。

十、本要點經行政會報討論通過，簽陳校長核定後實施；修訂時亦同。

【附件 1：公務電話紀錄表】

國立恆春高級工商職業學校公務電話紀錄表

公 文 文 號	
協 調 事 項	限期公文，經來文機關同意 調整為_____年_____月_____日
發 (受) 話 人 與通 話 內 容	
發 話 人 單 位 職 稱 姓 名	
受 話 人 機 關 單 位 職 稱 姓 名	
通 話 時 間 年 月 日 時 分	
備 註	
承辦人員核章後 隨文陳核後歸檔	

【附件 2：來文處理速別調整申請單】

國立恆春高級工商職業學校來文速別調整申請單

公文文號		
調整速別	<input type="checkbox"/> 最速件調整為速件 <input type="checkbox"/> 最速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 速件調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件 <input type="checkbox"/> 限期公文，經來文機關同意，檢附公務電話紀錄表 調整為_____年_____月_____日	
調整原因	<input type="checkbox"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="checkbox"/> 其他_____	
收文人員	總務處主任	

備註：

1. 公文時效管制原則，收文人員發現來文（如大學、科大）與公文性質不符者得由總務主任核定調整速別，收文人員據以更改管制速別。
2. 公文處理時限如最下：
 - 速件：1 日
 - 速件：3 日
 - 普通件：6 日
 - 限期公文：
 - (1) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (2) 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
 - (3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認，須檢附公務電話紀錄表。

【附件 3：公文處理流程個案分析表】

國立恆春高級工商職業學校公文處理流程個案分析表

日期：

單位名稱：

頁次：

公文文號：	收創日期：	限辦日期：	結案日期：	辦理天數：
來文機關：		來文日期：	來文字號：	附件件數：
密等：	文別：	速別：	公文性質：	
承辦機關：		承辦人：	次性質：	
主旨：				

序號	承辦單位	承辦人	辦理情形	收文日期時間	辦畢日期時間	實際承辦日數	備註

單位主管：

機關首長：

備註：

(一) 時機：對承辦人員逾處理時限30日以上案件，單位主管實施個案分析。

(二) 要求：分析逾時原因，按其性質分別作適當處理。

(三) 個案分析處理：

1、每月將分析結果及處理方案，提主管或處室會報簽請校長核閱。

2、依性質按下列原則分別處理：

(1) 人為之積壓，責成限期結案。

(2) 在本單位權責內能解決時，協調相關單位，排定期限，責成結案。

(3) 案情涉及2個以上機關時，提請校長或適當權責單位協調解決。

國立恆春高級工商職業學校午餐供餐委員會設置組織及運作要點

經 109.5.12. 主管會報修正通過

110.11.02 行政會報修訂

壹、依據：

本設置要點依據學校衛生法第二十三條之二第二項規定訂定之，及教育部民國 105 年 5 月 27 日教育部臺教授國部字第 1050041127B 號令「高級中等以下學校午餐供應會組織及要點」實施。

貳、目的：

- 一、確立工作執掌，完成學校供餐事宜。
- 二、養成學生良好的飲食習慣及禮儀，建立正確的營養常識，加強餐飲衛生之安全及增進學生身心健康。

參、組織與職掌：

- 一、為辦理學校供餐業務，提升學校供餐品質，組成學校供餐委員會（以下簡稱本會）。

~~二、學校供餐包括下列型態：~~

- ~~(一)公辦公營：學校自設廚房，由學校自聘廚工，自行採購。~~
- ~~(二)公辦民營：學校設有廚房，學校提供場地，委由團膳公司進駐供餐。~~
- ~~(三)他校供應：由公辦公營或公辦民營學校以中央廚房模式協助供餐。~~
- ~~(四)外訂團膳：學校透過招標採購，由得標團膳公司供應學生午餐。~~
- ~~(五)簽約廠商：員生社簽約之早餐、午餐、熱食。~~

二、本會任務如下：

- ~~(一)提供學校擬定年度供餐與供餐教育計畫之意見~~
- ~~(二)提供學校擬定供餐模式與招商基本條件訂定之意見~~
- ~~(三)學校供餐委外辦理契約及罰則執行之議定。~~
- ~~(四)其他學校供餐相關事項之議定~~
 - (一)學校午餐供應計畫之審議。
 - (二)學校午餐收費之審議。
 - (三)膳食供應品質之管理。
 - (四)膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
 - (五)膳食採購契約內容之審議。
 - (六)廠商違反採購契約應予處罰之審議。
 - (七)餐飲衛生自主管理機制之建立。

(八)其他學校午餐供應之相關事項。

三、本會設置委員 ~~18~~11 人，家長代表需佔 1/4 以上人數，其分工職掌如下：

國立恆春工商 午餐供餐委員會			
職稱	編組人員	工作職掌	備註
召集人	校長	綜理及督導午餐一切事宜。	
副召集人	學務主任	督導學生午餐供應及常規指導。	
當然委員	總務主任	負責充實並維護熱食部之相關周邊硬體設施、廠商招標評選、簽訂合約之事宜及監督廠商午餐契約之訂定與執行。	
當然委員	主計主任	綜理督導主計業務。	
一般委員	員生社理事主席	配合衛生組進行營養教育與衛生教育之宣導措施、推行合作社與早餐、午餐、熱食部等簽約廠商自主管理檢核。	
一般委員	衛生組長兼 午餐秘書	負責推行午餐營養教育及宣導衛生安全觀念、食品販售管理督考。負責承辦午餐之各項業務、推行廠商食品雲登錄與查核、配合衛生組進行營養教育與衛生教育之宣導措施。	
一般委員	護理師	負責協助推行午餐營養教育及相關緊急處理。	
教師代表	導師	協調學生與教師意見反應與溝通。	由各年級導師中遴選產生。
家長代表	家長會長 家長會副會長 家長會副會長 家長會財務委員	由家長會推選(舉)之，負責督導本委員會並協助評選優良廠商、協調家長與學校意見之溝通。	由家長代表中遴選產生。
學生代表	學生代表	由班聯會推選之，負責協助學生與學校意見之溝通。	由學生代表中遴選產生。

四、本會每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集，並擔任主席。召集人因故未能出席時，由副召集人代理主席。

五、本會委員及兼職人員均為無給職。必要時得聘請學者專家或相關人員列席，並得

依規定支領相關費用。

六、本會需經全體委員二分之一以上出席始得開會。

七、本會之提案及臨時動議需經出席人數過半數同意始可決議通過，可否同數時，由主席裁決之。

八、學校供餐廠商之評選，應依政府採購法（以下簡稱採購法）及相關規定辦理。

九、學校供餐採購評選委員會（以下簡稱評選會）之委員，宜儘量避免與前次採購之委員重複。

十、本會辦理學校供餐採購之評選及迴避原則如下：

（一）評選原則：

1. 應訂定學校供餐廠商評選項目及基準。

2. 不得以「創意回饋」作為評選項目。

3. 宜採多校聯合發包或分區發包之方式。各校實際採購方式（包括個別學校招標），應公開透明。

（二）迴避原則：本會委員之迴避，準用採購法採購評選委員會相關規定。

十一、本會之決議事項，應於會後公告之。

十二、本要點經行政會報通過後，呈請鈞長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校午餐團膳行政作業流程

作業項目		期限		承辦單位	備註	
(一) 人數 統計	學生	寒暑期全校返校日		衛生組		
	教職 員工	每月自行至出納組登記		出納組		
(二) 申請	學生	補助	原住民餐費	開學第一周 完成申請表 填寫並繳交	註冊組	衛生組依據 學生團膳用 餐申請表進 行統計用餐 人數與繳費 金額，統計 完成後將收 費金額表轉 知出納組。
			經濟弱勢學生午餐費		衛生組	
	自費	每月 20 號前完成下個月的用餐登記	衛生組			
	教職 員工	每月 20 號前完成下個月的用餐登記		出納組		
(三) 繳費	學生	補助	原住民餐費	開學第二周 完成 整學期 餐費繳交	出納組	出納組根據 收費金額表 進行收費， 並於每月20 號轉知衛生 組尚未繳費 名單，衛生 組將依未繳 費名單取消 下個月團膳 用餐。
			經濟弱勢學生午餐費			
	自費	每月 20 號前完成下個月的餐費繳交				
	教職 員工	每月 20 號前完成下個月的餐費繳交				
(四) 請購	學生	學期補助生(含經濟弱勢及原住民)、每月自費生		衛生組	衛生組依據 學生團膳用 餐申請表， 統計用餐人 數後進行請 購流程。	
	教職 員工	每月用餐教職員工			出納組統計 教職員用餐 人數轉知衛 生組。	
(五) 核銷 確認	學生	學期補助生(含經濟弱勢及原住民)、每月自費生		衛生組	衛生組確認 學生團膳用 餐人數與金 額並轉知出 納組及主計	

					室。
	教職 員工	每月用餐教職員工	月核銷確認	出納組	出納組確認 教職員團膳 用餐人數與 金額並轉知 主計室。

※備註：

1. 申請教儲支付午餐費者，其身份必須為經濟弱勢午餐補助者，勾選自費或原住民餐費補助均無法申請以教儲支付午餐費。
2. 訂購團膳但未於時間內完成繳費或未如期繳交各項申請表，將視同不需用餐，一律以不供餐處理。
3. 餐費補助（原住民與經濟弱勢）均以整學期收費，已登記訂購並完成繳費者不得中途退出訂購或申請退費。
4. 學期初未勾選訂購團膳並完成補助申請表者，不得於學期中提出申請使用補助用餐，學期中欲訂購團膳一律以自費生處理。

國立恆春工商創校六十六週年校慶系列活動第一次籌備委員會會議

程序

- 一、請審議創校六十六週年校慶系列活動實施計劃草案(附件一)
- 二、請審議創校六十六週年校慶競賽辦法(附件二、三、四、五)
- 三、請審議校慶田徑賽程表(附件六)
- 四、校慶系列活動經費概算表(附件七)

國立恆春工商創校六十六週年校慶系列活動實施計畫(附件一)

壹、目的

- 一、 增進學生活動策劃、創意表現之能力，藉由表演活動、場地佈置、節目策劃等，驗證相關知識與技能，結合理論與實務。
- 二、 強健學生體魄，培養班際合作精神。
- 三、 加強學校與家長及社區人員之互動，展示學生才藝，增進招生之效益。
- 四、 結合社區相關資源，加強學校行銷。

貳、辦理單位

- 一、 主辦：學務處。
- 二、 協辦：本校各處室。

參、參加對象

- 一、 本校全體學生。
- 二、 本校教職員工。
- 三、 防疫優先，不開放校外人士。

肆、活動經費

- 一、 經費概算如附件二。
- 二、 經費來源擬請由下列項下支付
 - (一) 本校相關經費
 - (二) 員生社
 - (三) 家長會
 - (四) 校友會

伍、活動時間與地點(辦理方式、地點將依防疫規範做滾動修正)

活動日期	活動時間	活動項目	地點	備註
11月24日 (星期三)	12:30-14:00	慶祝表演會 學生彩排-第一次	茂德館	表演學生 主持人
12月1日 (星期三)	12:30-14:00	校慶裁判會議	圖書館地下室	部份教職員
	14:20-16:10	運動會合格賽	操場	全校師生
12月7日 (星期二)	9:05-10:55	頒獎預演、 推糕儀式彩排	司令台	司儀、獲獎 學生、推糕 學生
	13:10-16:10	慶祝表演會 學生彩排-第二次	茂德館	表演學生 主持人
12月6日-12月30日		校慶藝文展	圖書館	全校師生
12月8日 (星期三)	12:30-14:00	校慶藝文展-開幕茶會	圖書館	
12月8日 (星期三)	08:05-11:55	第1至4節正常上課	各班上課教室	
	13:10-13:30	班會	各班教室	班會提早結 束進行打掃
	13:30-13:50	打掃時間	各班負責區域	
	14:00-16:10	慶祝表演會	茂德館	請各班 14:00 就定位
12月9日 (星期四)	08:05-11:55	第1至4節正常上課	各班上課教室	
	13:00-13:20	打掃時間	各班負責區域	全體教職員 生皆參加
	13:20-14:20	全校運動會預演	操場	
	14:20-16:10	全校運動會預賽	操場	
	13:00-16:10	各科特色展	茂德館	
12月10日 (星期五)	07:30-08:00	打掃時間	各班負責區域	全體教職員 生皆參加
	08:00-10:40	校慶開幕典禮	操場	
	10:40-11:00	頒獎(家長會長、傑出校 友、資深優良教師等)		
	08:00-15:00	各科特色展	茂德館	
	11:00-15:00	全校運動會大會	操場	
	15:00~	全校運動會閉幕	操場	

陸、本計畫經陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春工商創校六十六週年校慶田徑運動大會競賽要點(附件二)

- 一、目的：慶祝本校第 66 週年校慶，加強學校體育，藉由全體師生共同參與，提倡運動風氣，並培養團隊榮譽，發揚創校精神。
- 二、主辦單位：學務處、體育組。
- 三、協辦單位：各處室、員生社。
- 四、比賽日期：
 - (一)合格賽：12 月 01 日 14：20-16：10
 - (二)預賽：12 月 9 日 14：20-16：10
 - (三)決賽：12 月 10 日
- 五、參加資格：
 - (一)參加運動員由班級甄選產生代表，以班為單位。
 - (二)參加比賽之運動員，必須經過正式報名手續，並請家長簽同意書。
- 六、報名方式：
 - (一)報名日期：110 年 11 月 3 日-11 月 9 日
 - (二)報名方式：網路報名，填表 GOOGLE 表單。
 - (三)各班依規定時間上網報名，體育組列印紙本予各理確認。
- 七、競賽項目：
 - (一)比賽分男、女生組，不分年級進行。
 - (二)男子組--田賽：鉛球、壘球擲遠、跳遠、跳高。
徑賽：100m、200m、400m、1500m、4x100m 接力。
 - (三)女子組--田賽：鉛球、壘球擲遠、跳遠、跳高。
徑賽：100m、200m、400m、800m、4x100m 接力。
- 八、競賽方式：
 - (一)每班在各項競賽中，每人限報名二個單項(不含接力)，每項可報名二人。
 - (二)參賽人員除跳高、跳遠、壘球擲遠、100m、200m、400m、4x100m 接力允許穿釘鞋參賽，其餘項目不可以穿釘鞋。(徑賽項目赤腳一律取消資格)
 - (三)合格賽標準-參賽人員需先進行合格賽，合格賽有三次試擲及試跳機會，只要其中一次通過以下標準後即可參加 12/10 決賽。

項 目 組別	鉛球	壘球擲遠	跳遠	跳高
男子組	8.5 公尺(12 磅)	55 公尺	4.5 公尺	135 公分
女子組	6 公尺(8.8 磅)	30 公尺	2.5 公尺	100 公分

九、錦標計分：

(一)各單項錄取前六名，第一名至第六名積分為 7、5、4、3、2、1(含 400 接力)，依積分總合將頒發團體錦標男、女生前四名，若積分相同者，依第一名多者為優勝，再相同以第二名人數判定，以此類推。

(二)團體錦標依各班競賽總積分判定，分男、女，不分年級，大隊接力不列入團體錦標積分。

十、獎勵辦法：

(一)各單項錄取前六名，前三名頒發獎狀、獎牌，第四至六名頒發獎狀。

(二)團體錦標分男、女生取前 4 名，頒發錦旗乙面。員生社點券，第一名 600 元，第二名 500 元，第三名 400 元，第四名 300 元。

十一、抗議：

(一)比賽爭議在規則上有明文規定者，以該項裁判判決為主。

(二)合法之抗議應當時當地，由各班導師簽名，以書面向大會正式提出抗議。

十二、注意事項：任何運動員在大會期間如有違反運動精神或不當行為、不服從裁判，經查屬實者，除立即取消比賽資格外，並由學校酌情議處。

十三、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春工商創校六十六週年校慶大隊接力暨趣味競賽要點(附件三)

一、目的：慶祝本校第 66 週年校慶，為提高班級互助合作精神，豐富競賽內容之樂趣，增加學生參與體育活動動機，以建立身心愉快經驗。

二、主辦單位：學務處、體育組。

三、協辦單位：各處室、合作社。

四、比賽日期：12 月 10 日

五、參加資格：

(一)參加運動員由班級甄選產生代表，以班為單位；若班級人數不足，可以科為單位。

(二)參加比賽之運動員，必須經過正式報名手續，並請家長簽同意書。

六、報名方式：

(一)報名日期：110 年 11 月 3 日-11 月 9 日

(二)報名方式：網路報名，填表 GOOGLE 表單。

(三)各班依規定時間上網報名，體育組列印紙本予各理確認。

七、競賽種類：

(一)女生組 1200 公尺接力

(二)男生組 1200 公尺接力

(三)男女混合組 1600 公尺接力

(四)10 人 11 腳

八、競賽方式：

(一)大隊接力

1.為維護學生安全不可穿釘鞋，亦不可赤腳參賽，違規者取消資格。

2.女生 1200m 接力(12 人，每人跑 100m)，第五棒開始搶跑道。

3.男生 1200m 接力(12 人，每人跑 100m)，第五棒開始搶跑道。

備註：男生 1200m 接力，若男生人數不足，可由女生遞補；女生人數少不可由男生遞補。

4.男女混合組 1600 公尺接力(16 人，每人跑 100m)，第五棒開始搶跑道。(前八棒次女生，後八棒次男生)

5.傳接棒-需在接力區 20m 內完成，提前接棒或超過接力區接棒，取消資格(依接力棒位置判定，非傳接棒人員位置)，若掉棒，需由傳棒者撿棒。

- 6.接力一律以班為單位，除特殊狀況可合班。
- 7.各項接力皆不分年級，採計時決賽，取6名。
- 8.比賽規則採最新田徑規則。
- 9.大隊接力成績不納入團體錦標成績計算。
- 10.需按照棒次穿著號碼衣。

(二)10人11腳

- 1.每隊10名選手，以「2人3腳」方式相互裹足成11條腿比賽。
- 2.競賽距離：30公尺。
- 3.所有選手要把右手放在右鄰選手的右肩上，左手放在左鄰選手的左腰上，左右相反亦可。請注意，嚴禁選手同時以左右手分別搭在左右選手肩上，以免不慎倒地時發生危險。
- 4.選手相鄰兩腳必須綁緊腳帶，始能比賽。
- 5.比賽不分男女組別。

九、獎勵辦法：

- (一)各組取前6名頒發獎狀乙張。
- (二)各組前4名頒發員生社點券，第一名400元,第二名300元,第三名200元,第四名100元。

十、抗議：

- (一)比賽爭議在規則上有明文規定者，以該項裁判判決為主。
- (二)合法之抗議應當時當地，由各班導師簽名，以書面向大會正式提出抗議。

十一、注意事項：任何運動員在大會期間如有違反運動精神或不當行為、不服從裁判，經查屬實者，除立即取消比賽資格外，並由學校酌情議處。

十二、本要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春工商創校六十六週年校慶生活教育暨運動精神錦標評審要點(附件四)

一、宗旨：為培養學生之運動道德，激勵運動精神，以擴大教育效果為宗旨。

二、評分委員：由校長聘請各處室主任擔任。

三、評分項目：

(一)休息區秩序、環境。30%

(二)競賽參與度(出席率、加油聲、海報等)。30%

(三)禮節及生活常規。10%

(四)班級服裝統整性。10%

(五)各項集合時間配合度。10%

(六)環境打掃時間之投入程度。10%

(七)各項校規及生活常規違紀。

備註：違犯各項校規依程度情節(抽菸、吃檳榔、訂購外食等)，除行政處分外，每單一事項扣總分2分。

四、錄取名額：錄取全校成績較優之前四名，如成績相同時，則以第一類別總分之多少判定名次，再相同時則以第二類別總分之多少判定名次

五、獎勵：

第一名：頒發精神錦標乙面、員生社點券600元、另記小功一次。

第二名：頒發精神錦標乙面、員生社點券500元、另記嘉獎二次。

第三名：頒發精神錦標乙面、員生社點券400元、另記嘉獎一次。

第四名：頒發精神錦標乙面、員生社點券300元、另記嘉獎一次。

六、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春工商創校六十六週年校慶創意進場表演賽要點(附件五)

一、目的：為發揮運動精神及班級團隊合作之教育成果能在運動會表現卓著，以互相觀摩砥礪。

二、實施辦法：

(一) 競賽日期：110 年 12 月 10 日 (星期五)。

(二) 競賽對象：全校學生 (以班為單位)

(三) 競賽項目：運動會進場創意表演、運動精神等項。

(四) 競賽時間：以音樂開始後計時**二分鐘**，超過表演時間 10 秒扣總分 1 分，以此類推，超過表演時間 30 秒關音樂。

(五) ★嚴禁使用拉炮、鞭炮、汽笛喇叭類有危安因素及易製造噪音等物品，違者取消比賽資格。

(六) 評分人員：由校長聘請行政人員、專任老師擔任。

(七) 獎勵：取前四名。

冠軍：頒發錦旗一面，員生社點券 1000 元

亞軍：頒發錦旗一面，員生社點券 800 元

季軍：頒發錦旗一面，員生社點券 600 元

殿軍：頒發錦旗一面，員生社點券 400 元

三、 評分標準如下

項目	評分內容	總分		評分人員
創意表現	表演內容 (40%)			
	班級服裝 (15%) 班級牌設計、道具			
	標語、口號 (15%)			
運動精神	班級團隊精神 (30%) (全班同學參與表演)			
時間	逾時 10 秒扣總分一分 以計時人員為主	表演時間： 扣分：		班級：

四、 本要點陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

田徑賽程表 (附件六)

12 月 1 日 (星期三)

田賽合格賽

1	女生跳高	合格賽	通過標準進入決賽	14:20
2	女生壘球擲遠	合格賽	通過標準進入決賽	14:20
3	男生跳遠	合格賽	通過標準進入決賽	14:20
4	男生鉛球	合格賽	通過標準進入決賽	14:20
5	男生跳高	合格賽	通過標準進入決賽	15:20
6	男生壘球擲遠	合格賽	通過標準進入決賽	15:20
7	女生跳遠	合格賽	通過標準進入決賽	15:20
8	女生鉛球	合格賽	通過標準進入決賽	15:20

12 月 9 日 (星期四)

田 賽

1	女生跳高	決賽	共 人取 6 名	14:20
2	女生壘球擲遠	決賽	共 人取 6 名	14:20
3	男生跳遠	決賽	共 人取 6 名	14:20
4	男生鉛球	決賽	共 人取 6 名	14:20
5	男生跳高	決賽	共 人取 6 名	15:20
6	男生壘球擲遠	決賽	共 人取 6 名	15:20
7	女生跳遠	決賽	共 人取 6 名	15:20
8	女生鉛球	決賽	共 人取 6 名	15:20

徑 賽

1	女生 100 公尺	預賽	共 人,分 組,每組取 名,擇優 名。	14:20
---	-----------	----	---------------------	-------

2	男生 100 公尺	預賽	共 人,分 組,每組取 名,擇優 名。	14:30
3	女生 200 公尺	預賽	共 人,分 組,每組取 名,擇優 名。	14:40
4	男生 200 公尺	預賽	共 人,分 組,每組取 名,擇優 名。	14:50
5	女生 800 公尺	決賽	共人分組採計時決賽取 6 名	15:05
6	男生 1500 公尺	決賽	共人採計時決賽取 6 名	15:20
7	男生 100 公尺	複賽	共人分組每組取名擇優名	15:30
8	女生 400 公尺接力	預賽	共隊分組，取最優 6 名進入決賽	15:40
9	男生 400 公尺接力	預賽	共隊分組，取最優 6 名進入決賽	15:55

12 月 11 日 (星期五)				
趣味 競 賽				
1	10 人 11 腳(學生組)	決賽	共隊採計時決賽取 6 名	10:30
徑 賽				
1	女生 100 公尺	決賽	共 8 人取 6 名	11:00
2	男生 100 公尺	決賽	共 8 人取 6 名	11:05
3	女生 400 公尺	決賽	共人分組採計時決賽取 6 名	11:10
4	男生 400 公尺	決賽	共人分組採計時決賽取 6 名	11:20
5	女生 400 公尺接力	決賽	共 6 隊取 6 名	11:30
6	男生 400 公尺接力	決賽	共 6 隊取 6 名	11:35
7	女生 200 公尺	決賽	共 6 人取 6 名	13:30
8	男生 200 公尺	決賽	共 6 人取 6 名	13:35
9	女生 1200 公尺接力	決賽	共隊分組，計時決賽，取 6 名	13:45
10	男生 1200 公尺接力	決賽	共隊分組，計時決賽，取 6 名	14:05
11	男女 1600 公尺接力	決賽	共隊分組，計時決賽，取 6 名	14:25

國立恆春工商創校六十六週年校慶系列活動經費概算表(附件七)

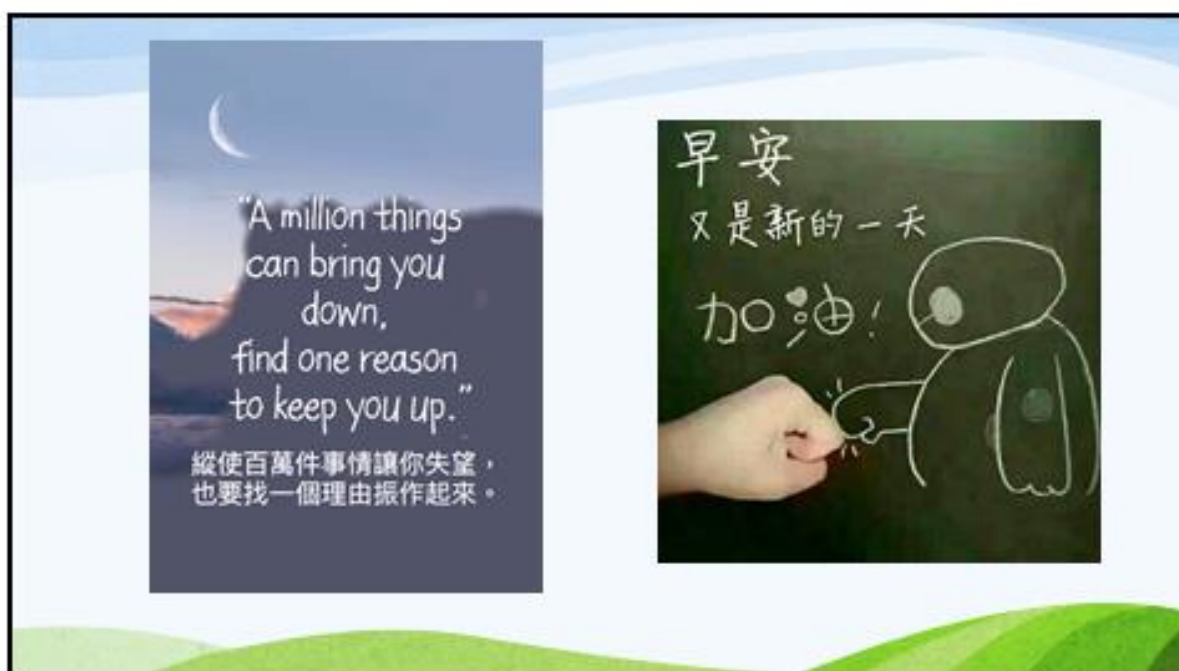
單位：元

名稱	單位	數量	單價	總價	備註
舞台特效租用	次	1	28,000	28,000	乾冰機、泡泡機、霓虹燈、音響、司令台音響設備等。
便當	個	280	80	22,400	工作人員、志工學生、標兵、旗手、樂隊便當(運動會)。
場地佈置	式	1	5,000	5,000	汽球、彩帶、保麗龍、廣告顏料、雙面膠、金粉、壁報紙…等。
獎牌	塊	72	75	5,400	運動會用
錦旗	面	16	500	8,000	運動會用
遮陽棚租用	格	2	2,500	5,000	運動會用
布條	式	1	600	600	
邀請卡	張	500	7	3,500	
號碼布	式	1	3,600	3,600	
慶祝會蛋糕	組	1	4,200	4,200	
雜項	式	1	14,300	14,300	墨水匣、碳粉、紙張、郵資、電腦割字、碼表、電池、別針、石灰、哨子、煤油、盆花、清潔用具、記憶卡…等
總計				100,000	



提醒與檢視

- 優化實作環境訪視:自評,場地,跨域,使用與維護紀錄
- 正修(11/5),美和(11/24)策略聯盟
- 計畫盤點
- 經費整體概念
- 依法行政
- 公文傳遞



國立恆春高級工商職業學校 110 學年度第 1 學期第 13 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	1/31
			108-1(A1) 落實學校課程發展	108-A1-2 辦理課程成果發表與分享 課程成果發表 108-A1-3 實施選課輔導與課程自我評鑑機制 1. 選課及輔導諮詢機制、2. 課程自我評鑑機制 108-A1-4 推動多元選修及學生自主學習 1. 電的運算思維-海霸桌遊、2. 學習說明會、3. 學習成果發表	62,000	39,447 63.62%		
			108-2(A2) 推動創新多元教學	108-A2-1 推動素養導向教學 1. 生活裡的科學(彈性學習課程)、2. 文創藝術燈控工作坊 3 核心素養導向教學增能研習、4. 教學成果展示、5. 恆春風物 108-A2-2 發展統整探究教學 1. 自然科探究與實作課程、2. 搶孤文化實察、3. 半島旅遊相關課程 4. 飲調及咖啡課程、5. 會場佈置實務 108-A2-3 推動數位化教學 1. 微電影行銷實務、2. 「英語文」與彈性課程數位化教學 108- A2-4 推動國際教育 半島風味廚藝：南洋料理	101,000	73,407 72.68%		
			108-3(A3) 深化教師教學專業	108-A3-1 辦理教師增能研習 1.半島風味廚藝：創意特釀啤酒、創意中式餐點、創意節慶伴手禮 2. GGB 融入數學科教學之應用、3.電力電子源轉換初階研習 4.智慧居家技術講座、5.機器人應用講座、6..飛行機器人講座 7.電腦專題實作講座、8.單板專題實作成果分享 9.數位建模-创客工具實務、10.閱讀素養/寫作引導講座	191,000	58,308 30.53%		

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
				11.學習檔案與多元選修課程分享、12.國家檔案在教學的應用 108-A3-2 活化教師專業社群 1.新課綱多元選修課程教案設計分享、2.教學幸福指數研究社 3.課程內容之活動設計分享、4.新課綱課程教學教案分享與交流 5.半島今昔-羅發號事件、牡丹社事件				
			108-4(B1) 導引適性 就近入學	108-B1-1 辦理國中師生職涯探索體驗課程 108-B1-2 核發新生入學成績優秀獎學金	121,000	38,997 32.23%		
			108-5(B3) 加強學生 多元展能	108-B3-1 競賽培訓 1.餐飲專業競賽培訓、2.餐飲科科內技藝競賽、3.工科競賽講座研習 4.電子科辦理飛行機器人競賽訓練課程、5.金融投資競賽 6.行銷企劃及自媒體競賽、7.資處科專業競賽培訓 108-B3-2 推動專精實務課程強化專題製作能力 1.數字的解釋，在專題製作的應用、2.專題及創意製作技巧講座 108-B3-3 強化專業技能課程 1.水果切割研習、2.中餐進階研習、3.蛋糕裝飾研習 108-B3-4 青春活力多元才藝 管樂社培訓 108-B3-4 精進學生學習歷程檔案製作 學習歷程檔案製作技巧	152,000	96,902 63.75%		
			108-6(B4) 形塑人文 藝術素養	108-B4-1 學習共構 推動閱讀心得寫作、小論文寫作 108-B4-2 藝文陶冶 藝文陶冶講座及教師社群工作坊研習 108-B4-3 閱讀推動 圖書館小志工培訓 108-B4-4 實務應用	73,000	5,375 7.36%		

編號	決議事項	主辦單位	執行情形					結報日期	管考建議
			總計	核定總金額	執行金額	本週執行率	上週執行率		
			1. 圖文編輯研習、2. 校慶快報工作坊						
			總計			700,000	312,436 44.63%		
2	技職再造計畫執行進度	實習處	項目	核定總金額	執行金額	本週執行率	上週執行率		
			職場參觀	128,715	30,939	24%	21.5%		
			實習實作材料費	218,690	82,659	36.1%	29.2%		
			證照考試報名費	10,000	0	0%	0%		
			業師協同教學	102,862	41,268	27.48%	40.12%		
			總計	563,169	154,866	27.5%	21.3%		
3	110 年度改善無障礙校園環境案	總務處	1. 依國教署 110 年 4 月 12 日核定補助經費 95 萬元整。計畫期程至本年度 12 月 31 日止，111 年 2 月 28 日前辦理結報。 2. 本案於 10 月 22 日第一次開標流標，訂於 11 月 1 日辦理第二次公告招標。					111/2/28	B

編號	決議事項	主辦單位	執行情形	結報日期	管考建議																																																																																
4	建置學生郵局或第一銀行帳戶資料	總務處	<p>1. 已完成 google 表單，上傳學校網站及導師群組、班級事務股長群組，請學生填寫及提供相關資料。</p> <p>2. 至 10 月 18 日止，已繳回帳號人數（一、二、三年級）共 486(繳回)/587(全校)。</p> <p>3. 一年級學生共 201 人，繳交帳戶人數為 144 人，未繳 57 人，達成率為 71%。</p> <p>4. 二年級共 203 人，未交 30 人達成率 84%。</p> <p>5. 三年級共 183 人，未繳 11 人，達成率 93%。</p> <table border="1" data-bbox="584 555 2002 1094"> <tr> <td>電子一甲</td><td>電子二甲</td><td>電子三甲</td><td>資訊一甲</td><td>資訊二甲</td><td>資訊三甲</td><td>電機一甲</td><td>電機二甲</td><td>電機三甲</td><td>餐管一甲</td><td>餐管二甲</td><td>餐管三甲</td><td>觀光一甲</td><td>觀光二甲</td><td>觀光三甲</td><td>觀光一乙</td><td>觀光二乙</td><td>觀光三乙</td><td>資處一甲</td><td>資處二甲</td> </tr> <tr> <td>21/25</td><td>11/13</td><td>11/13</td><td>2/9</td><td>9/14</td><td>8/10</td><td>17/26</td><td>26/27</td><td>27/27</td><td>19/30</td><td>27/29</td><td>20/21</td><td>18/19</td><td>22/22</td><td>18/18</td><td>10/19</td><td>14/20</td><td>21/21</td><td>20/25</td><td>21/30</td> </tr> <tr> <td>資處三甲</td><td>普高一甲</td><td>普高二甲</td><td>普高三甲</td><td>餐技一甲</td><td>餐技二甲</td><td>餐技三甲</td><td>餐管三甲</td><td>綜職一甲</td><td>綜職二甲</td><td>綜職三甲</td><td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>14/15</td><td>6/17</td><td>14/19</td><td>21/25</td><td>25/27</td><td>24/24</td><td>26/27</td><td>20/21</td><td>4/4</td><td>5/5</td><td>6/6</td><td colspan="9"></td> </tr> </table>	電子一甲	電子二甲	電子三甲	資訊一甲	資訊二甲	資訊三甲	電機一甲	電機二甲	電機三甲	餐管一甲	餐管二甲	餐管三甲	觀光一甲	觀光二甲	觀光三甲	觀光一乙	觀光二乙	觀光三乙	資處一甲	資處二甲	21/25	11/13	11/13	2/9	9/14	8/10	17/26	26/27	27/27	19/30	27/29	20/21	18/19	22/22	18/18	10/19	14/20	21/21	20/25	21/30	資處三甲	普高一甲	普高二甲	普高三甲	餐技一甲	餐技二甲	餐技三甲	餐管三甲	綜職一甲	綜職二甲	綜職三甲										14/15	6/17	14/19	21/25	25/27	24/24	26/27	20/21	4/4	5/5	6/6											
電子一甲	電子二甲	電子三甲	資訊一甲	資訊二甲	資訊三甲	電機一甲	電機二甲	電機三甲	餐管一甲	餐管二甲	餐管三甲	觀光一甲	觀光二甲	觀光三甲	觀光一乙	觀光二乙	觀光三乙	資處一甲	資處二甲																																																																		
21/25	11/13	11/13	2/9	9/14	8/10	17/26	26/27	27/27	19/30	27/29	20/21	18/19	22/22	18/18	10/19	14/20	21/21	20/25	21/30																																																																		
資處三甲	普高一甲	普高二甲	普高三甲	餐技一甲	餐技二甲	餐技三甲	餐管三甲	綜職一甲	綜職二甲	綜職三甲																																																																											
14/15	6/17	14/19	21/25	25/27	24/24	26/27	20/21	4/4	5/5	6/6																																																																											
5	110 年度學校游泳池整修維經費	學務處 體育組	<p>1. 體育署 110 年 7 月 7 日來文核定金額 750 萬，7 月 14 日掣據請領第一期工程款 450 萬，已於 8 月 12 日寄送修正計畫書。</p> <p>2. 本案應於 110 年 12 月 31 日前完成工程招標及簽約作業，如未完成，得撤銷本補助案件。</p> <p>3. 110.10.1（五）召開第一次工程管控會議</p>	111.1 2.31																																																																																	

編號	決議事項	主辦單位	執行情形															結報日期	管考建議																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
			<p>4.110.10.27 (三) 召開第二次工程管控會議</p> <p>5. 甘特圖</p> <table border="1" data-bbox="584 352 2018 1203"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2">項目</th> <th colspan="2">月份</th> <th colspan="5">110年</th> <th colspan="12">111年</th> </tr> <tr> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1. 討論整修工程規劃</td> <td>預計</td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2. 整修工程規劃設計</td> <td>預計</td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3. 工程設計監造招標</td> <td>預計</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4. 工程招標簽約及發包</td> <td>預計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5. 整修工程施工</td> <td>預計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6. 工程完工及驗收</td> <td>預計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7. 支付款項及成果結報</td> <td>預計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>■</td> <td>■</td> </tr> <tr> <td>實際</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																		項目		月份		110年					111年												8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1. 討論整修工程規劃	預計	■	■																實際		■	■															2. 整修工程規劃設計	預計		■	■															實際			■															3. 工程設計監造招標	預計			■	■														實際																		4. 工程招標簽約及發包	預計				■	■													實際																		5. 整修工程施工	預計						■	■	■	■	■	■	■						實際																		6. 工程完工及驗收	預計												■	■	■				實際																		7. 支付款項及成果結報	預計															■	■	■	實際																			
項目		月份		110年					111年																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1. 討論整修工程規劃	預計	■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	實際		■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2. 整修工程規劃設計	預計		■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	實際			■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
3. 工程設計監造招標	預計			■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	實際																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
4. 工程招標簽約及發包	預計				■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	實際																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
5. 整修工程施工	預計						■	■	■	■	■	■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
	實際																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
6. 工程完工及驗收	預計												■	■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	實際																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
7. 支付款項及成果結報	預計															■	■	■																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	實際																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
6	完全免試計畫執行進度	教務處	子計畫名稱(主要內容)	經常門核定	經常門執行	1/31		
A1-1 共組培力團隊	1. 區域課程研習 一、日期時間：11/17、11/18 對象：國中、國小、高中教師及社區人士等 二、人數：各約 20 人 2. 師資共備及培力課程研習 三、日期時間：11/18 對象：國中、國小、高中教師及社區人士等 四、人數：約 20 人	42,054	0 0%					
A2-3 推動社團活動	車城國中機器人社團 五、(4 次*2 節=8 節) 日期時間：未定	35,833	0 0%					
A2-4 推動多元營隊	餐管科假日營隊(中秋節禮盒製作) 六、日期：110.9.12(日) 七、時間：上午 9 點-下午 1 點 對象：學區內國中生 八、人數：約 30 人	70,290	64,646 91.97%					
B1-1 支援協同教學	支援恆春國中(暫定)協同授課共 40 節(支援時間及次數待確定)。	58,838	26,091 44.34%					
B2-1 辦理職涯試探	職涯試探體驗 2 節*10 組=20 節	69,169	4,799 6.94%					
B2-4 適性入學宣導	餐管科假日營隊(中秋節禮盒製作) 九、日期：110.9.12(日) 十、時間：上午 9 點-下午 1 點 對象：學區內國中生 十一、人數：約 30 人	70,290	12,170 4.21%					

編號	決議事項	主辦單位	執行情形				結報日期	管考建議
			B3-2 提供資源共享	1. 舉辦計劃相關講座 2 次*2 節 2. 舉辦計劃相關課程共 8 節	51,816	14,413 27.82%		
			總計		617,000	122,119 19.79%		
7	實習旅館安全設備設施檢查 SOP	實習處	檢查項目	時間	上次檢查日期	狀況		
			緊急發電機電瓶與油量	每月第一週	10/25	正常		
			電梯安全檢查與保養	每月第三週	8/24	正常		
			公共安全檢查	每年 6 月				

經費來源	項目	處室	數量	單價 (千元)	總價 (千元)	簽呈	請購單	招標	決標	驗收	付款
優質化 300 千元 (執行至 110.12.31)	格鬥機器人	電子資訊	1	65	65	10/28					
	差動隔離探棒	電機科	1	17.4	17.4	8/31		9/15	9/15		
	電流探棒	電機科	1	24	24						
	R-L-C 測試器	電機科	1	15	15						
	繞線機	電機科	1	17	17						
	多功能電表	電機科	1	25	25						

	功率電阻器	電機科	1	13.6	13.6						
	多功能料理機	餐飲科	1	59	59	9/8	9/11	--	--	9/30	10/6
	圖書	圖書館	1	64	64						
110 年度充實原住民一般教學設備經費	行動載具	教務處	10	15	150	10/18	10/21				

國立恆春高級工商職業學校 110 學年度第 1 學期第 13 次
行政會報簽到表

時 間	110 年 11 月 2 日(星期三)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	代理主任	洪綺霞	洪綺霞
實習處	主 任	林維寬	林維寬
輔導室	主 任	林長青	林長青
圖書館	主 任	鄭景庭	鄭景庭
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	潘東益	潘東益
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧

國立恆春高級工商職業學校 110 學年度第 1 學期第 12 次
行政會報簽到表

時 間	110 年 10 月 27 日(星期三)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	代理主任	洪綺霞	洪綺霞
實習處	主 任	林維寬	林維寬
輔導室	主 任	林長青	林長青
圖書館	主 任	鄭景庭	鄭景庭
進修部	主 任	張燕萍	張燕萍
教官室	主任教官	黃華軍	出差
人事室	主 任	潘東益	潘東益
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧