國立水里高級商工職業學校

107年【7】月份行政會報

會議資料

中華民國107年7月18日

三樓第一會議室

國立水里高級商工職業學校107年7月份行政會報簽到表

日期：107年7月18日

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	劉丙燈	劉丙燈	電機科主任	歐信位	
秘書	洪春成		資訊科主任	江祈生	江祈生
教務主任	王異麟	王異麟	觀光科主任	李敏蕙	
學務主任	洪昭坤		應日科主任	蔡銘修	
總務主任	陳靜美	陳靜美	進修部主任	楊運興	楊運興
實習主任	徐芬霞		教務組長	鍾秋才	
輔導主任	林姵君		訓導組長	謝熹靜	
圖書主任	許定邦	許定邦	護理師	鄭至婷	鄭至婷
主計主任	徐麗完	徐麗完	人事助理	宋東明	
人事主任	劉書辰		主計組員	簡孜宇	
主任教官	丁一中	丁一中	幹事	古欣卉	
教學組長	盧英娟		幹事	沈敏雅	
註冊組長	陳靜儀	陳靜儀	幹事	楊文貞	
設備組長	李固立	李固立	幹事	江梓誠	江梓誠
特教組長	林鈺清		幹事	連容里	
實研組長	劉珮瑩		幹事	葉峻延	
生輔組長	陳耿霈	陳耿霈	技士	莊雅蘭	莊雅蘭
訓育組長	彭雅蘭		技士	陳旭偉	陳旭偉
體育組長	彭坤郎		技士	洪慎之	
衛生組長	李昕昕		技佐	鄒昌廷	鄒昌廷
庶務組長	陳良熙	陳良熙	管理員	陳欣怡	
出納組長	張錦和	張錦和	管理員	魏世傑	魏世傑
文書組長	黃睿芊	黃睿芊	教師會	周業登	
實習組長	林月英		約聘人員	陳怡安	陳怡安
就業組長	鄒宗霖		學務創新人力	楊尚賢	
餐飲科主任	沈千郁		約聘幹事	李佩珍	
資處科主任	廖麗齡	廖麗齡	約聘書記	楊斯淨	

【6】月份行政會報會議紀錄「討論之決議及宣達事項」

壹、決議事項執行情形

案　由　一：106-2 期末暨暑假預定行事曆，提請討論。(提案單位:總務處)

決　　議：公告學校網頁。

執行情形：依決議執行。

貳、宣達事項

一、很多同仁於暑假期間請假出國，請假時要記得於公文簽核系統設定差假代理人。

二、請同仁們上網頁瀏覽看看各處室所公布的訊息，公告訊息時要歸類避免重複，此部分已宣導過很多次了，同仁們要多加留意，並請將此訊息轉達給未出席會議的同仁。

三、執行預算要按編列核定計畫項目執行，編列時要有彈性避免太死板，若有問題則請與主計室連繫。

四、國旅卡刷卡部分有放寬，有關詳細內容可與人事室聯繫。

五、指示辦理事項：

分辦時間 會議名稱	指示辦理事項	承辦單位	辦 理 情 形
107【6】	(一)暑假期間，特別是 7 月份是施工整修及維護各項設備的好時段，對學校教學影響最小，先前的作業要準備好，好好把握該時間點進行各項維護工作。	庶務組	1. 遵照辦理。 2. 七月份安排施工項目如下 (1)F棟實習工場電力改善工程 (2)A棟教學大樓廁所整修工程 (3)男女學生宿舍寢室逃生鐵窗修繕作業 (4)男女教職員宿舍後方化糞池地面鋪設水泥工程。 (5)AB棟教學大樓教室雜項修繕 (6)校長職務宿舍一般修繕
		設備組	已於6月底瞭解各班需要維修的狀況，目前正請廠商維修中

【校長室】

一、感謝行政同仁七年來的支持與協助，校務推展順利並獲社區民眾及家長肯定；在水商服務期間和大家一起打拼的點點滴滴，永生難忘。祝福大家往後工作順遂，家庭幸福美滿。

二、暑假期間各項服務不打折，各處室人員休假及輪值請妥為安排，以利校務推動。

三、8 月 1 日回歸故鄉國立秀水高工服務，歡迎同仁蒞臨指導。

四、網路故事：**怎樣面對人生？**

有人問自己：「怎樣面對人生？」 竟然從房子裡得到了所有的答案！

屋頂說：「要高瞻遠矚」

空調說：「要保持冷靜」

時鐘說：「要珍惜光陰」

日曆說：「要與時俱進」

錢包說：「要居安思危」

鏡子說：「要自我反省」

檯燈說：「要照亮別人」

牆壁說：「要面壁思過」

大床說：「要敢於夢想」

窗戶說：「要拓寬視野」

地板說：「要腳踏實地」

樓梯說：「要步步為營」

廚房說 ：「要懂得品味」

最睿智的一句來自馬桶：「要懂得放下」

【教務處】

教 學 組

一、暑輔日期為 8/6-8/24，共計 3 週。

二、107 學年度第一學期開學日期為 8/30(四)。

三、四技二專模擬考得標廠商為漢樺文化事業有限公司，107-1 第一次模擬考為 9/10(一)~9/11(二)。

四、107-1 高三參加模擬考各群學生名單整理。

五、107 年度暑期輔導課各班參加學生名單及每生收費明細整理，轉交製作劃撥單。

六、107-1 第 8 節輔導課各班參加學生名單及每生收費明細整理，轉交製作劃撥單。

七、107 學年度第一學期排課作業處理。

註 冊 組

一、新生免試入學錄取總人數：283 人；報到人數：215 人。

普科核定 38 人、體育班核定 30 人、職業類科 37 人。

	錄取人數	報到人數(含適性)	缺額
普科	29	19	19
資科	32	28	9
電科	39	34	3
訊科	30	22	15
餐科	75	58	15
觀科	39	32	5
日科	39	27	10
實用技能	37+2	20	18
體育班	26+1	19+1	11

感謝所有行政同仁的協助及各科主任電話聯繫，報到工作順利完成。

二、實用技能續招與體育班續招分別訂於 18 日及 20 日放榜。

三、免試續招簡章將於 7/23(一)台南海事學校審查，若無變革將於 7/27(五)於學校網站公告，並於 7/30(一)開始報名。

設 備 組：

一、教科書預定於暑輔第一天及開學日當天發放，因暑輔教科用書僅少數班級有需求，所以請任課老師於課前通知設備組，再到圖書館一樓領書；開學日當天發放則依往例發放書籍。

二、前瞻基礎數位建設包括：建置校園智慧網路、學術網路全面優化頻寬提升計畫及強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫已通過審核，目前已轉請國教署核定中，若一切順利希望於年底可以完成。

特 教 組

一、6/13 舉辦校外職場體驗-麥子庇護工場(鞋寶觀光工廠)、台中歌劇院。

二、6/21 辦理綜合職能科新生報到。

三、107 學年度身心障礙適性安置綜合職能科 7 名、資源班 15 名。

四、6/19~6/23 舉行 106 學年度第二學期身心障礙學生期末 IEP 檢討。

【學務處】

一、新生始業輔導課程暫訂107年8月23-24日辦理，8/3(五)新生始業輔導課程協調會(9:00三樓第一會議室)

二、新生始業輔導課程草案敬請各處室(組)同仁於7/20前提出增修內容，以利8/3會議討論。截至7/10前僅有輔導室修正電腦教室班級。(請將修正內容紅筆標示送至訓育組，感謝)

三、敬請各處室(組)7/24前將新生始業輔導課程手冊及學生手冊修正後上傳至NAS-訓育組公用資料夾-107新生訓練；本案於6/22已線上公文會簽各處室(組)(截至7/10僅有圖書館上傳)

四、新舊校長移交清冊，訓育組於7月10日上傳至文書組公用資料夾。

國立水里商工107學年度新生始業輔導實施計畫(草案)

一、目的：
讓新生瞭解本校教育方針、行政組織、各處室職掌、職業課程概況、校園生活準則並認識本校創校沿革，幫助他們於入學後，盡速適應環境，提高學習效果。

二、主辦單位：學務處

三、協辦單位：教務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、新生班導師、員生社。

四、訓練時間：107年8月23-24日(星期四-五)。

五、地點：本校。

六、輔導對象：全體新生。

七、活動流程及大綱：(詳如新生始業輔導手冊)

八、工作人員：

(一)校內行政工作人員。

(二)輔導學長35名。(輔導注意事項詳如新生始業輔導手冊)。

(三)班聯會、社聯會幹部。

九、編組：

(一)成立新生始業輔導活動輔導委員會，由校長任主任委員，並聘各處室主任為委員，籌劃有關工作，本會下設生活、活動、總務、安全護理等四組，負責計畫之執行。

(二)輔導小隊：二年級每班兩名學長擔任輔導員。

(三)糾察隊：擔任糾察交通管制引導示範等工作。

十、實施要點：

(一)新生始業輔導聘請相關處室主任及教師擔任課程輔導員。

(二)生活組由生輔組長、教官、導師擔任輔導員，由生輔組長擔任組長，負責訓練秩序管理及生活輔導。

(三)活動組由訓育組長擔任組長，執行新生始業輔導課程及各項活動事宜。

(四)安全護理組由衛生組長擔任組長，護理師擔任輔導員，執行急難傷患救助及健康檢查工作。

(五)新生導師應行注意事項(詳如附件)。
(六)開學後一周內輔導學長姐繼續擔任新生班之輔導工作。
(七)新生始業輔導期間，不得無故缺席，如果因故無法參加，請家長提出證明，並向學務處生輔組辦理請假手續。

十一、活動流程補充說明：

(一)當日高一新生一律穿著本校夏季運動服裝。
(二)儀態訓練及生活常規指導場地：大操場請各班輔導學長姐於上課鐘響前，將隊伍帶到指定地點。
(三)請攜帶書寫文具，填寫各項表格資料。

十二、督導考核：

(一)督導:由新生始業輔導委員會全程督導。
(二)考核:於 8 月 31 日(星期五) 7：30 第一次導報時間第一會議室舉行檢討會，請各處室主任及導師準時與會。

十三、本計畫陳校長核准後實施。

國立水里高級商工職業學校 107 學年度新生始業輔導工作分配流程表

編號	項目	主持人（單位）	執行人（單位）	協助完成工作人員	完成時間
1	擬定新生始業輔導實施計畫	學務處	訓育組長	相關人員	8/1
2	擬定新生始業輔導工作分配流程表	學務處	訓育組長	敏雅	8/1
3	新生始業輔導各處室工作協調會	校長	學務主任	各處室主任	8/3
4	編印新生始業輔導手冊	學務處	訓育組長	敏雅、麗新、惠娟 採雲、惠琴	8/15
5	活動場地燈光及音響設備(演藝廳)	總務處	庶務組長	煌煜	8/22-24
6	活動場地桌椅等設備 歡迎跑馬燈	總務處 教務處	庶務組長 設備組	總務處相關同仁	8/22
7	演藝廳打掃	學務處 總務處	衛生組長	環保志工、普二孝	8/22
8	歡迎牌及指示牌設置	學務處	訓育組長 生輔組長	糾服隊	8/22
9	新生始業輔導期間擔任輔導工作	校長	各處室主任 各科科主任 新生班導師	相關人員	8/23-24
10	會場Power Point 製作裝設	總務處 學務處	庶務組長 訓育組長	總務處相關同仁 敏雅	8/23-24

11	交通指揮及安全督導	學務處	生輔組	糾服隊	8/23-24
12	拍照、攝影	學務處	訓育組 輔導學長姐 林士堯先生	拍照組服務同學	8/23-24
13	急難救護站	學務處	衛生組	鄭至婷	8/23-24

14	結業場地善後	學務處 總務處	衛生組 庶務組	相關人員	8/23-24
15	家長接待	秘書室 輔導室 圖書館 實習處 總務處 教務處	洪春成秘書 王異麟主任 林姵君主任 許定邦主任 徐芬霞主任 陳靜美主任	秀芳、梓城	8/23
16	學生報到資料	教務處	註冊組	教務處相關同仁	8/16-17
17	工作檢討會	學務處	學務處	校長、各處室主任、導師及相關人員	8/31

新生始業輔導課程表(草案)

●報到時間：08：00 以前。
●報到地點：中央穿堂。
●新生當天請穿著運動服及運動鞋。
●當天南投縣內學生可利用校車上、放學。
●家長接送或自行搭車同學，請於 08：00 前到校。

107 年 8 月 23 日（四）第一天				
時　間	地　點	課　程	負責處室	主持人／講師
07：30 ｜ 08：00	行政大樓三樓 第一會議室	新生始業輔導 課程協調會	學務處	校長 洪昭坤主任
08：10 ｜ 09：00	各班教室	相見歡 導師時間	學務處	各班導師 ■填寫表件資料 ■班級經營 ■處理班級事務 ■新生訓練手冊 ■學生手冊
09：00 ｜ 09：10	~整隊前往演藝廳並攜帶新生始業輔導課程手冊及學生手冊(原子筆)~			
09：10 ｜ 09：40	演藝廳	始業典禮	學務處	徐文法校長 家長會長
09：40 ｜ 10：10	各處室簡介		學務處、教務處、實習處 圖書館、總務處、輔導室 秘書室	洪昭坤主任 各處室主任、秘書

10：10 ｜ 10：30	知行合一〈常規釋義〉		學務處 生輔組	陳耿霈組長
10：30 ｜ 11：20	新生健檢說明 暨急救研習、健促議題宣導		學務處	健康中心 輔導學長姊
11：20 ｜ 11：50	你說我懂 〈環境教育、衛教宣導〉		學務處 衛生組 健康中心	李昕昕組長 鄭至婷護理師
11：50 ｜ 13：00	整隊前往各班教室			
	各班教室	午餐及午休時間	學務處、員生社 生輔組	各班導師
13：00 ｜ 13：50	**電腦教室** 電一忠、餐一忠 餐一孝、餐一仁 觀一忠	**各班教室** 普一忠、普一孝 資一忠、應日一忠 綜一忠、資訊一忠	學務處 輔導室 各班導師	**各班教室**(導師時間) 補辦入學程序
13：55 ｜ 14：45	**電腦教室** 普一忠、普一孝 資一忠、應日一忠 綜一忠、資訊一忠	**各班教室** 電一忠、餐一忠 餐一孝、餐一仁 觀一忠		**電腦教室**(各班導師) 發放填寫表件資料 ■ 心輔系統．學生個人資料填寫 ■ 確認專車車次 台中專車調查
14：50 ｜ 15：20	導師時間及打掃 〈領取掃地用具、選班級幹部、熟悉掃地區域及分配掃地工作〉			
15：20 ｜ 15：40	各班教室 外掃區域	愛校服務	學務處 衛生組	李昕昕組長
15：40 ｜ 16：00	中央草皮	編排專車	學務處 生輔組	陳耿霈組長 梁貂瑛教官 楊尚賢先生
16：00	~放學囉~			

107年8月24日（五）第二天				
時　間	地　點	課　程	負責處室	主持人／講師
07：30 ｜ 07：50	各班教室 外掃區域	愛校服務	學務處 衛生組	李昕昕組長 各班導師
07：50 ｜ 08：00	各班教室	導師時間	學務處	各班導師 ■填寫表件資料 ■班級經營 ■處理班級事務
08：00 ｜ 08：10	~整隊前往演藝廳並攜帶新生始業輔導課程手冊及學生手冊(原子筆)~			
08：10 ｜ 08：40	樂活水商 (校歌教唱) 演藝廳		學務處 訓育組 生輔組	陳耿霈組長 英日語美聲社
08：40 ｜ 09：50	青春無敵 班聯會、社聯會介紹 社團招生宣導、學生手冊事項說明 演藝廳		學務處 訓育組	彭雅蘭組長

09：50 ｜ 10：10	團體動力 許下心願，點亮自己的夢想 演藝廳		學務處 訓育組	彭雅蘭組長
10：10 ｜ 11：55	知行合一〈常規釋義〉 教官室關心你 演藝廳		學務處 生輔組 教官室	丁一中主任教官 陳耿霈組長
11：55 ｜ 13：00	整隊前往各班教室			
	各班教室	午餐及午休時間	學務處 員生社 生輔組	各班導師
13：00 ｜ 13：50	科主任時間 （認識實習工廠）		實習處 各科主任	徐芬霞主任 各科主任
13：55 ｜ 14：45	各班教室 外掃區域	愛校服務	學務處 衛生組	李昕昕組長
14：50 ｜ 15：10	整隊前往中央草皮			
15：10 ｜ 15：40	中央草皮	結業式	學務處 訓育組	徐文法校長 各處室主任、祕書
15：40 ｜ 16：00	中央草皮	編排專車	學務處 生輔組 教官室	陳耿霈組長 梁貂瑛教官 楊尚賢先生
16：00	~放學囉~			

【總務處】

庶務組：

一、近期招標採購案件進度

(一)**107 年 A 棟教學大樓廁所整修工程**案，於 107 年 7 月 12 日辦理開決標作業，得標廠商長仲營造工程有限公司，決標金額新台幣 268 萬元整。

(二)**107 學年度學生專車採購案**於 107 年 6 月 22 日辦理開決標作業，得標廠商丰御遊覽客運股份有限公司，決標金額以學生月票價基準百分之 84.9 計。

(三)**107 年度創意西點烘焙研習 II 計畫**採購案，業於 107 年 7 月 6 日議價完成，得標廠商中益商行有限公司，決標金額新台幣 51 萬元整。

(四)**107 年 Maker 創意研習計畫**採購案，業於 107 年 7 月 6 日議價完成，得標廠商勁園國際股份有限公司，決標金額新台幣 19 萬 7900 元整。

(五)**107 學年度職科模擬考暨複習考試作業採購案，業**於 107 年 7 月 12 日議價完成，得標廠商漢樺文化事業有限公司，決標金額每人單價新台幣 110 元整。

(六)**107 學年度住校生伙食採購案**，於 107 年 7 月 17 日辦理廠商評選會議，最優勝廠商興味有限公司。

二、 男女學生宿舍寢室逃生鐵窗修繕作業完工。

三、男女教職員宿舍後方化糞池地面鋪設水泥工程完工。

四、106 及 107 年水費、電話費、電費一覽表：

	107年				106年			
收費月份	水費	電費	用電度數	電話費	水費	電費	用電度數	電話費
元	39613	244881	79120	11209	29917	253257	82320	11700
二	39351	243544	77640	4803	28428	212381	68160	9404
三	27856	164471	49920	8990	18767	187171	56440	8283
四	29656	248908	80880	7471	29917	255196	81920	10979
五	29704	258003	82360	9119	30097	252722	82680	11532
六	25469	446170	124720	8272	34396	317027	106320	10227
七	暫無資料	321188	88560	暫無資料	34511	328567	93400	10830
八					21562	198316	50400	8670
九					22462	270429	76640	11892
十					29082	428234	114600	11895
十一					25764	301558	93200	11350
十二					27413	268403	86360	10375
平均	31942	275309	83314	8310	25896	272772	82703	10595
合計	191649	1927165	583200	49864	310754	3273261	992440	127137

文書組：

一、校長移交清冊請相關處室將資料(1 式 5 份)擲回文書組，以利後續彙整。

二、依據國教署 107 年 5 月 3 日臺教國署秘字第 1070049602 號函辦理宣導:

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊，教育部制定推動 ODF-CNS15251 執行計畫，請同仁配合辦理下列事項，並依該計畫關鍵績效指標達成年度目標值(107 年度 50%，108 年度 75%，109 年度 100%)

(一)為提升電子公文附件採用 ODF 文件格式之使用比率，且國家發展委員會將電子公文附件採用 ODF 格式之使用比例列為考核指標，請同仁發文至各機關時電子公文附件之可編輯附件，須符合 ODF 文件格式，若屬不可編輯的附件，請以 PDF 呈現。

(二)學校對外服務網站內容及提供民眾下載的申請表單應支援 ODF 文件格式，未完成之舊有表單及文件應安排時程辦理修正轉換格式。

(三)學校業務行政作業，以 ODF 文件流通，各單位書函要求他機關填復資料時應提供 ODF 格式並以 ODF 格式彙整資料。

【實習輔導處】

就業組：

一、7 月底前函送 106 學年度 02 學期國教署補助高級中等學校職場體驗經費收支結算表暨成果冊及光碟。

二、107 年度暑期公民營暑假計畫，鼓勵各位老師報名參加。

(1)林郁芃老師提出 107 暑假教師赴公民營計畫-創意點烘焙研習 II，錄取人數 20 人。 (107/07/14-107/11/30)

(2)歐信位主任提出 107 暑假教師赴公民營計畫-Maker 創意研習，錄取人數 30 人。 (107/07/09-107/07/13)

(3)鄒宗霖老師提出 107 暑假教師赴公民營計畫-植物精油萃取調配與芳香療法應用實務研習，錄取人數 30 人。(107/07/02-107/07/06)

實習處

一、107 學年度業師協同教學計畫，觀光科、餐飲科、餐飲技術科申辦計畫複審通過。感謝李敏蕙及沈千郁科主任，用心規劃。

二、國教署補助【優化實作環境計畫】

1. 餐飲科申請實習教學環境及設施計畫通過，擬定修繕更新中二廚、西廚、烘焙 3 間實習教室地板，修正後核定版計畫書，紙本完成核章及電子檔已經寄出。感謝千郁主任用心規劃、斯淨小姐協助完成。
2. 請總務處及主計室協助工程採購招標、施工、核銷等相關業務之執行。

以利計畫進度之回報。

請於規定期程內至「高級中等學校設備調查系統網站」環境工程回報區，執行採購進度回報。

①回報採購「公告日期」：107 年 7 月 15 日至 7 月 31 日。

②回報採購「決標日期」：107 年 7 月 31 日至 8 月 18 日。

③回報採購「施工期程」：107 年 8 月 31 日至 9 月 7 日。

④回報採購「驗收日期」：107 年 9 月 15 日至 9 月 21 日。

為使國教署有效控管學校工程執行進度，請學校在上述期限內，回報各項目的執行情況，若尚未完成可填寫回報預計完成日期即可，日後會再持續追蹤各校執行進度。

三、已辦理完成 107 暑期專業群科教師赴公民營「植物精油萃取調配與芳香療法應用實務研習」「Maker 創意研習」二梯次研習，感謝宗霖組長、信位主任用心承辦，也感謝校長前往關心指導。

預定於 7/31 前核銷專業群科教師赴公民營研習所需經費及製作成果冊。

四、【各項計畫核銷及成果冊製作】

1. 製作 106-2 國技班黏貼憑證及成果冊予南投縣政府。
2. 製作 106-2 學年度職場體驗黏貼憑證及成果冊予國教署。
3. 製作 106-2 均質化成果冊及核銷憑證。

【輔導室】

一、請各處室主任協助帶領處室團隊於 7/25 前修訂「107 學年度新生家長日手冊資料」。修改後請放至新 nas：輔導室分享資料/107 學年度 新生家長日 手冊資料/請用去年資料修改-各處室修改資料；請用裡面「去年 106 新生家長手冊(原稿-00 處室修改)」做修改，修改處改紅字，並”另存新檔”+”修改檔名為自己的處室”後，上傳至新 nas。

檢核修改範圍

頁碼	修改處室	負責人
1、20	秘書室(校長室)	洪春成秘書
3、6、7、8、9、10、27、28、30	教務處	王異麟主任

4、5、15、	總務處	陳靜美主任
11、12、13、32、33、52、53、54、55、56、57	學務處(家長會)	洪昭坤主任
16、17、21、22、23、24、25、26、29	實習輔導處	徐芬霞主任
19	圖書館	許定邦主任
31	進修部	楊運興主任
18、35~51	輔導室	林姵君主任

二、8/23 新生資料建置(學生上線填寫)擬於新生始業輔導(四)5.6 節時於電腦教室分 2 批進行，相關配套措施如下，感謝同仁們的傾力協助。

配套措施	協助處室
1. 當天需有學生之學號及班級，學生身份證字號先行於學籍系統中完成設定	教務處(註冊組)
2. 場地借用電腦教室 CDE、日科語言教室，指導輔導學長姐操作設備及注意事項	實習處(資處科、應日科)
3. 場地借用雲端語言教室，指導輔導學長姐操作設備及注意事項	教務處(設備組)
4. 導師及輔導學長姐隨班帶領新生填寫	學務處(導師、訓育組)
5. 心輔系統項目設定及權限開放	輔導室

三、8/23 新生家長接待部分：

配套措施	協助處室
1. 擬 8/9 寄送家長邀請卡請教務處提供新生家長資料	教務處(註冊組)
2. 印製邀請卡、手冊	請各處室 7/25 前提供修訂資料
3. 家長接待	各處室主任
4. 餐點提供	家長會、員生社
5. 新生家長參觀宿舍環境	學務處(生輔組-舍監)
6. 校園環境整理	學務處(衛生組)
7. 家長車輛引導	學務處(教官室)

【圖書館】

一、暑假期間圖書館照常提供各項服務，歡迎同仁蒞館借閱書籍。

二、暑假期間「閱讀認證競賽」自7/1-8/28，相關訊息已公布在首頁及閱讀認證網公布欄，預定開學後頒獎。

三、107第一次新增館藏210冊已於7/11提出請購，感謝總務處、主計室協助，俟寄達後立即完成編目及上架，並將清單及相關介紹公布於圖書館首頁「新增館藏介紹」。

四、歡迎同仁繼續**推薦專業之書單或優良圖書**（含一般圖書、影音視聽DVD，空白表公告於圖書館「新增館藏介紹」中），以利107年第二次（預計10月中旬）圖書之採購。

五、首頁有「**重要訊息**」、「**榮譽榜**」及「**各處室公告**」可公布訊息，請擇一發布，避免重複。也煩請同仁依自己的業務事項，適時刪除「**重要訊息**」、「**榮譽榜**」及「**各處室公告**」中已過期之訊息，避免伺服器有進無出。包括NAS的內容，也麻煩各處室、組適時清理一下，謝謝！

【進修部】

【人事室】

【主計室】

一、107 年度預算截至 6 月底止執行如下：

(一)經常收支部分(如附表一)

1.收入部分：收入預算分配數 100,120 千元，實際收入數 111,552 千元，執行率 111.42%【主因為：其他補助收入增加，故收入超收】。

2.支出部分：經常支出預算分配數 113,153 千元，實際支出數 114,809 千元，執行率 101.46%【主因為：其他補助收入增加，故執行率超過分配數】。

3.本期賸餘(短絀)；預算分配短絀數 14,071 千元，實際短絀數為 3,256 千元，原因如上。

(二)固定資產支出部分(如附表二)

固定資產支出預算分配數 8,262 千元與實際支出數為 3,296 千元，執行率 39.90%。

二、各項計畫須於 7 月 31 日前執行完畢者，請於期限前依規核銷並完成付款，逾期不得再行支付。

國立水里高級商工職業學校校務基金
收支餘絀表

中華民國107 年 06 月份

單位:新臺幣元

科目名稱	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%
業務收入	174,694,000	11,151,813.00	11,935,000	-783,187.00	-6.56	108,971,339.00	96,622,000	12,349,339.00	12.78
教學收入	5,118,000	1,997.00	196,000	-194,003.00	-98.98	3,455,914.00	2,555,000	900,914.00	35.26
學雜費收入	4,777,000	1,591,036.00	0	1,591,036.00		3,210,680.00	2,388,000	822,680.00	34.45
學雜費減免	-2,019,000	-1,588,030.00	0	-1,588,030.00		-1,588,030.00	-1,009,000	-579,030.00	57.39
建教合作收入	2,360,000	-1,009.00	196,000	-197,009.00	-100.51	1,833,264.00	1,176,000	657,264.00	55.89
其他業務收入	169,576,000	11,149,816.00	11,739,000	-589,184.00	-5.02	105,515,425.00	94,067,000	11,448,425.00	12.17
學校教學研究補助收入	153,026,000	10,351,000.00	10,351,000	0.00		85,799,000.00	85,799,000	0.00	
其他補助收入	9,550,000	706,010.00	805,000	-98,990.00	-12.30	15,507,855.00	4,770,000	10,737,855.00	225.11
雜項業務收入	7,000,000	92,806.00	583,000	-490,194.00	-84.08	4,208,570.00	3,498,000	710,570.00	20.31
業務成本與費用	201,015,000	20,920,728.00	14,413,000	6,507,728.00	45.15	114,066,102.00	111,387,000	2,679,102.00	2.41
教學成本	157,193,000	18,009,080.00	11,545,000	6,464,080.00	55.99	89,381,354.00	85,440,000	3,941,354.00	4.61
教學研究及訓輔成本	154,998,000	17,246,622.00	11,360,000	5,886,622.00	51.82	87,819,132.00	84,359,000	3,460,132.00	4.10
建教合作成本	2,195,000	762,458.00	185,000	577,458.00	312.14	1,562,222.00	1,081,000	481,222.00	44.52
其他業務成本	2,774,000	0.00	0	0.00		1,140,100.00	1,387,000	-246,900.00	-17.80
學生公費及獎勵金	2,774,000	0.00	0	0.00		1,098,100.00	1,387,000	-288,900.00	-20.83
雜項業務成本	0	0.00	0	0.00		42,000.00	0	42,000.00	
管理及總務費用	41,000,000	2,895,848.00	2,859,000	36,848.00	1.29	23,506,648.00	24,536,000	-1,029,352.00	-4.20
管理費用及總務費用	41,000,000	2,895,848.00	2,859,000	36,848.00	1.29	23,506,648.00	24,536,000	-1,029,352.00	-4.20
其他業務費用	48,000	15,800.00	9,000	6,800.00	75.56	38,000.00	24,000	14,000.00	58.33
雜項業務費用	48,000	15,800.00	9,000	6,800.00	75.56	38,000.00	24,000	14,000.00	58.33
業務賸餘（短絀）	-26,321,000	-9,768,915.00	-2,478,000	-7,290,915.00	294.23	-5,094,763.00	-14,765,000	9,670,237.00	-65.49
業務外收入	4,938,000	214,921.00	410,000	-195,079.00	-47.58	2,580,853.00	2,460,000	120,853.00	4.91
財務收入	683,000	61,155.00	56,000	5,155.00	9.21	228,841.00	336,000	-107,159.00	-31.89
利息收入	683,000	61,155.00	56,000	5,155.00	9.21	228,841.00	336,000	-107,159.00	-31.89
其他業務外收入	4,255,000	153,766.00	354,000	-200,234.00	-56.56	2,352,012.00	2,124,000	228,012.00	10.74
資產使用及權利金收入	3,180,000	74,499.00	265,000	-190,501.00	-71.89	1,660,218.00	1,590,000	70,218.00	4.42
違規罰款收入	0	35,486.00	0	35,486.00		50,186.00	0	50,186.00	
受贈收入	1,000,000	41,598.00	83,000	-41,402.00	-49.88	631,794.00	498,000	133,794.00	26.87
雜項收入	75,000	2,183.00	6,000	-3,817.00	-63.62	9,814.00	36,000	-26,186.00	-72.74
業務外費用	3,558,000	447,740.00	296,000	151,740.00	51.26	742,584.00	1,766,000	-1,023,416.00	-57.95
其他業務外費用	3,558,000	447,740.00	296,000	151,740.00	51.26	742,584.00	1,766,000	-1,023,416.00	-57.95
雜項費用	3,558,000	447,740.00	296,000	151,740.00	51.26	742,584.00	1,766,000	-1,023,416.00	-57.95
業務外賸餘（短絀）	1,380,000	-232,819.00	114,000	-346,819.00	-304.23	1,838,269.00	694,000	1,144,269.00	164.88
本期賸餘（短絀）	-24,941,000	-10,001,734.00	-2,364,000	-7,637,734.00	323.09	-3,256,494.00	-14,071,000	10,814,506.00	-76.86

備註：

國立水里高級商工職業學校校務基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國107 年 06 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
							實際執行數				比較增減(-)			
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
一般建築及設備	0	23,345,000	0	0	23,345,000	8,262,000	3,296,751	0	3,296,751	39.90	-4,965,249	-60.10		
機械及設備	0	12,118,000	0	0	12,118,000	4,280,000	769,813	0	769,813	17.99	-3,510,187	-82.01	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
機械及設備	0	12,118,000	0	0	12,118,000	4,280,000	769,813	0	769,813	17.99	-3,510,187	-82.01	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
交通及運輸設備	0	3,716,000	0	0	3,716,000	1,500,000	1,495,000	0	1,495,000	99.67	-5,000	-0.33	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
交通及運輸設備	0	3,716,000	0	0	3,716,000	1,500,000	1,495,000	0	1,495,000	99.67	-5,000	-0.33	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
什項設備	0	7,511,000	0	0	7,511,000	2,482,000	1,031,938	0	1,031,938	41.58	-1,450,062	-58.42	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
什項設備	0	7,511,000	0	0	7,511,000	2,482,000	1,031,938	0	1,031,938	41.58	-1,450,062	-58.42	依教學實際需要購置設備。	提醒業務單位積極執行。
總　計	0	23,345,000	0	0	23,345,000	8,262,000	3,296,751	0	3,296,751	39.90	-4,965,249	-60.10		
不動產、廠房及設備	0	23,345,000	0	0	23,345,000	8,262,000	3,296,751	0	3,296,751	39.90	-4,965,249	-60.10		
機械及設備	0	12,118,000	0	0	12,118,000	4,280,000	769,813	0	769,813	17.99	-3,510,187	-82.01		
交通及運輸設備	0	3,716,000	0	0	3,716,000	1,500,000	1,495,000	0	1,495,000	99.67	-5,000	-0.33		
什項設備	0	7,511,000	0	0	7,511,000	2,482,000	1,031,938	0	1,031,938	41.58	-1,450,062	-58.42		
總　計	0	23,345,000	0	0	23,345,000	8,262,000	3,296,751	0	3,296,751	39.90	-4,965,249	-60.10		

【秘書室】

一、請討論 8/1 歡迎新、卸任校長歡送會任務分配及程序表。

國立水里商工 107 學年度新、卸任校長迎、送會任務分配表

工作內容	負責單位	協辦單位	備註
主持人	易南聰會長		開場，介紹來賓（並請新、卸任校長介紹親朋）
司儀	彭雅蘭組長		
會場佈置	總務處 陳靜美主任	陳良熙組長 張錦和組長 黃睿芊組長 楊文貞幹事 洪慎之技士	1. LED 歡迎字幕、紅色布條 2. 準備電腦、投影機、側邊螢幕（播放節目表演字幕用） 3. 延長線、咖啡桌椅
海報製作	教務處 王異麟主任	魏士傑管理員、古欣卉幹事、陳欣怡管理員	歡迎、報到海報、字幕、程序表指示標示。
茶點準備	總務處 陳靜美主任	李秀芳小姐	會場請準備杯水；校長室請準備茶水、茶點、水果
來賓接待及報到	實習處 徐芬霞主任	洪春成秘書 王異麟主任 洪昭坤主任 陳靜美主任 林姵君主任 許定邦主任 徐麗完主任 劉書辰主任 餐飲科 觀光科	圖書館一樓 1 依新卸任校長之別，紀念品登錄並送典禮會場。 2. 報到處小禮物及會場杯水分送。 3. 來賓分區簽到，名條遞送主持人介紹。 4. 須有 6-8 位同仁或學生協助。
製作邀請卡、函發邀請卡	洪春成秘書	黃睿芊組長	邀請卡設計及寄發。
劉校長七年回顧影片製作	洪春成秘書	彭雅蘭組長	
餐敘	家長會、洪昭坤主任		
擬訂程序表、工作分配及新聞發佈	洪春成秘書		
典禮通知	人事室劉書辰主任	宋東明組員	典禮通知全校教職員工參加。
照像、錄影	總務處陳靜美主任	林世堯大哥 黃順星老師	
準備獻花花束	總務處陳靜美主任	陳良熙組長	請購花束致贈新卸任校長、安排教師代表獻花。
紀念品遞送	圖書館許定邦主任	洪春成秘書 王異麟主任 洪昭坤主任 陳靜美主任	於圖書館 4 樓，安排學生按紀念品編號持送與收放紀念品。
來賓車輛引導	學務處洪昭坤主任	丁一中主教 陳耿霈組長	
校園環境整理	學務處李昕昕組長	總務處	

歡迎新任
國立水里商工歡送卸任校長典禮程序表

1	10：00~10：30	來賓報到
2	10：30～	典禮開始
3		主持人致詞
4		介紹貴賓
5		水商多元、精采卓越7年影像回顧
6		卸任校長致詞
7		新任校長致詞
8		長官來賓致詞
9		家長會長致詞
10		致贈紀念品
11	**11：50**	禮成

【教師會】

主席結論：

一、本校位處偏鄉，招生是重要的活動，不論大小事都會影響學校的招生成果，那怕是接電話的態度或學生在外的作為均會影響著，若學校招不到學生，經營上就會出現問題，老師課程調配上亦會受影響，在這少子化的大環境下，希望大家一同為學校永續發展努力。

二、有關新生始業輔導實施計畫請大家檢視一下，有任何意見請提供學務處參考。

三、學務工作是較複雜的一環，學生隨時都有問題發生，希望能防患未然，若發生了則希望能盡速處理將衝擊降到最低，感謝學務處同仁的努力。

四、最近 1 年來總務處寫了很多計畫爭取各項經費，撰寫計畫不容易，後續的執行更不容易，感謝總務處的努力。

五、有關 ODF 部分請各位同仁配合，讓我們發出去的公文均能符合 ODF 格式。

六、實習處最近有改善實習設備及優化實作環境等多項的計畫，各科應針對自己科內的狀況做一些申請。

七、感謝許主任在圖書館業務的推動及學校網路的管理建置上與設備組配合，改善學校網路環境。

八、很多計畫均是以學年度核計，請記得須於 7/31 完成付款程序。

紀錄：黃睿芊　敬會各處室主任：　　主席(校長)：

校長劉丙燈

教務主任	教務主任王昊麟
學務主任	學務主任洪昭坤
主任教官	主任教官丁一中
總務主任	總務主任陳靜美
實習主任	實習主任徐芬霞

輔導主任	輔導主任林姵君
圖書館主任	许元邦
進修部主任	進修部主任楊運興
人事主任	人事室主任劉書辰
主計主任	徐麗完
秘書	秘書洪春成
教師會	導師唐玉春