國立水里高級商工職業學校

105 年度【6】月份行政會報

會議資料

中華民國 105 年 6 月 17 日

三樓第一會議室

國立水里高級商工職業學校105年6月份行政會報簽到表

日期：105年6月17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	歐信位
秘書	洪春成		觀光科主任	李敏蕙	李敏蕙
教務主任	王異麟	王異麟	資訊科主任	謝憲忠	謝憲忠
學務主任	洪昭坤	洪昭坤	生輔組長	蘇應龍	
總務主任	陳威男	陳威男	補校主任	楊運興	楊運興
實習主任	謝敬堂	謝敬堂	教務組長	鍾秋才	鍾秋才
輔導主任	林姵君	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	王美智	王美智	人事助理	宋東明	
人事主任	劉書辰		主計組員	陳英如	
主任教官	鄧俊育		幹事	楊敏姿	
教學組長	盧英娟	盧英娟	幹事	洪孟吟	洪孟吟
註冊組長	林燕春		幹事	沈敏雅	
設備組長	李固立	李固立	幹事	楊文貞	
特教組長	蘇慧閔		幹事	江梓誠	江梓誠
實研組長	劉珮瑩	劉珮瑩	幹事	連容里	
訓育組長	陳靜美		幹事	葉峻延	
體育組長	吳政穎		技士	莊雅蘭	莊雅蘭
衛生組長	李昕昕		技士	廖達宏	廖達宏
實習組長	林月英		技士	洪慎之	[illegible]
就業組長	鄒宗霖	鄒宗霖	技佐	陳旭偉	
庶務組長	陳良熙	陳良熙	管理員	古欣卉	古欣卉
文書組長	黃睿芊	黃睿芊	管理員	魏世傑	魏世傑
出納組長	張錦和		書記	陳欣怡	
餐飲科主任	陳本騰		教師會	周業登	[illegible]
資處科主任	郭孟芳	孟芳	約聘人員	陳怡安	陳怡安

【5】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：本校是否申辦106學年度高級中等學校特色招生考試分發及專業群科甄選入學招生案，提請討論。(提案單位:教務處)

決　　議：106學年度不申辦特色招生。

執行情形：依決議執行。

案 由 二：本校104學年度畢業典禮日期調整案，提請討論。(提案單位:教務處)

決　　議：104學年度畢業典禮調整至6月13日舉辦。

執行情形：依決議執行。

案 由 三：針對校園安全議題提案討論：針對放學後教學區管制作法如附件，提請討論。(提案單位:教官室)

決　　議：通過。

執行情形：依決議執行。

貳、宣達事項

一、同仁在撰寫任何計畫，必須以就是要通過的理念著手，撰寫計畫時要注意可行性及對學生是否有正面的影響，內容與經費要互相呼應，還有現在的趨勢注重跨領域的結合，因此各處室應互相搭配。

二、學校很多的活動及作為均是為了招生，請各處室及各科要互相配合。

三、學校四省部分，大家一起來，特別是電費，節能減碳該用則用，該省則省。

四、請實習處邀請學校校友會的理監事及傑出校友們回學校舉辦座談會與學弟妹分享本身的經驗，亦可邀請他們擔任永久會員。

五、圖書館辦理「水商廿載文物展」，請各位同仁踴躍參觀，各處室在辦理一些活動時，可提供相關資料給圖書館及文書組收藏，文書組亦可主動出擊，蒐集相關活動資訊，以充實學校校史資料。

六、教育部補助學校的經費年年減少，請大家開源節流。

七、採購的程序除具急迫性以外均須配合主計室的相關規定。

【校長室】

一、創校20週年校慶、均質化成果展、攀登玉山、畢業典禮等大型活動，順利圓滿完成，獲得多家平面及電子媒體報導，展現多元水商、精采卓越的優質學校，提升學校的能見度，對學校招生有很大的幫助，感謝各處室同仁積極努力。

二、105 學年度優質化計畫獲補助 400 萬元，請各子計畫負責人針對審查委員提供意見，修正計畫內容及經費。

三、三年級學生畢業後，請學務處強化校園環境整理及生活輔導禮儀規範。

四、**網路故事分享**：一批小樹拯救了一家旅館

美國紐約州有一家三流旅館，生意一直不是很景氣，老板無計可施，只等著關門了事。

後來，老板的一位朋友，指著旅館後面一塊空曠的平地，給他出了個主意。次日，旅館貼出了一張廣告：「親愛的顧客，您好！本旅館山後有一塊空地專門用於旅客種植紀念樹之用。如果您有興趣，不妨種下 10 棵樹，本店為您拍照留念，樹上可留下木牌，刻上您的大名和種植日期。當您再度光臨本店的時候，小樹定已枝繁葉茂了。本店只收取樹苗費 200 美元。」

廣告打出後，立即吸引了不少人前來，旅館應接不暇。沒過多久，後山樹木蔥郁，旅客漫步林中，十分愜意。

那些種植的人，更是念念不忘自己親手所植的小樹，經常專程來看望。一批旅客栽下了一批小樹，一批小樹又帶回一批回頭客，旅館自然也就顧客盈門了。

行銷不只是噱頭，提升顧客回流率也是關鍵，這就考驗當老闆及行銷人才的智慧！

學校如何將劣勢轉化為優勢，除了要有亮點、提升顧客的滿意度並主動為我們推銷，需要大家共同思考及努力。

【教務處】

教 學 組

一、6/3(五)12:30-13:00 課程發展委員會。

二、6/7(二)四技二專模擬考承攬招標作業。

三、6/28(二)-6/30(四) 高一高二期末考

四、105 年度暑輔實施計畫彙辦相關處室確認金額，6/17(五)發放家長同意書，6/20(一)回收後製作各班學生繳費金額。

五、104 學年度第二學期，學期補考考卷請於 7/4(一)前繳交，**最好在學期最後一天 6/30(四)繳交。**

六、7/11(一)學期補考，上午 9:00。**輪值教師：**徐世良老師、黃瓊慧老師、唐建樑老師、徐芬霞老師、蔡銘修老師、黃順星老師、趙淑琴老師、李固立老師、鍾秋才老師、陳威男老師、謝熹靜老師、陳昇慶老師。**預備教師**：周業登老師、陳碧華老師、陳俞良老師。

七、暑輔日期為 8/1-8/19，共計 3 週。

八、105 學年度第一學期開學日配合大學學測，提前至 **8/29(一)開學**。

註 冊 組

一、105 學年度技優錄取資處科 2 人、資訊科 2 人、電機科 2 人、餐飲科 4 人、應外科 1 人、觀光事業科 2 人，共 13 人。實際報到資處科 1 人、電機科 2 人、應外科日文組 1 人，共 4 人，0 人放棄。

二、105 學年度實用技能學程(餐飲技術科)錄取 45 人，實際報到 37 人，0 人放棄。

三、6/17(五)參加 105 學年度免試入學續招作業說明會，地點台南海事。

四、7/1(五)-7/3(日)105 學年度指定科目考試，本校普三孝 2 人報名。

五、7/7(四)9：00 免試入學暨全校新生報到，地點圖書館一樓。

設 備 組

一、若辦理活動需借用教學相關設備請能統一一個權責單位借用，以便掌握需求數量及流向。

二、教科書採購預定於 6 月底完成採購，如還有要將教科書列為暑期用書請事先告知。

【學務處】

學務主任：

一、最近報章討論學生服裝儀容之規定標準，學務處將適時因應；做好相關準備注意事項。

二、畢業典禮已於 6 月 13 日(一)舉行完畢，感謝各處室協助配合。

訓育組：

一、今年度校刊已出刊，內容豐富，已發送各位；感謝許定邦主任的用心編輯。

二、期末專題講座：6/17(五)戴勝益先生主講：餐飲經營分享、6/24(五) 玉管處劉崑耀先生主講五大山脈縱走心得分享。

三、6/22-6/23(三、四)美國胡鼎漢 (英文名: Agnes)女士來訪，討論與本校海外服務學習合作事項。

四、8/2(二)日方學校校長來訪。

體育組：

一、104 學年度本校校園水域安全宣導已於 5 月 13 日(星期五)第 5、6 節辦理。暑假將至，學生參與水域活動頻率漸增，為避免學生發生意外事故，教育部推動校園水域安全計畫，提出「救溺五步、防溺十招」，已請導師協助班會時間，向學生說明宣導(相關資訊可參考「游泳 121 網站」，網址：http://www.sports.url.tw/)

1、救溺五步：叫叫伸拋划、救溺先自保。

◇叫：大聲呼救。

◇叫：呼叫 119、118、110、112。

◇伸：利用延伸物(竹竿、樹枝等)。

◇拋：拋送漂浮物(球、繩、瓶等)。

◇划：利用大型浮具划過去(船、救生圈、浮木、救生浮標等)。

2. 防溺十招：

◇戲水地點需合法，要有救生設備與人員。

◇避免做出危險行為，不要跳水。

◇湖泊溪流**落差**變化大，戲水游泳格外小心。

◇不要落單，隨時注意同伴狀況位置。

◇下水前先暖身，不可穿著牛仔褲下水。

◇不可在水中嬉鬧惡作劇。

◇身體疲累狀況不佳，不要戲水游泳。

◇不要長時間浸泡在水中，小心失溫。

◇注意氣象報告，現場氣候不佳不要戲水。

◇加強游泳漂浮技巧，不幸落水保持冷靜放鬆。

二、教育部體育署 105 年學生暑假體育育樂營分為山、水、綜合系列活動，共十二項運動項目。 山系列：登山健行、攀岩、戶外冒險；水系列：水上活動(如獨木舟、風浪板、西式划船、潛水、水上自救等) ；綜合系列：射箭、自行車、體能王(活動闖關)、直排輪、體適能(體能考驗)、親子趣味競賽廣場、競技疊杯、定向越野活動等。預計在全省各地區辦理，每梯次 30-50 人，預計辦理約 80 梯次，預計參加人數約為 5,000 人次。第一階段團體報名自 5 月 20 日起優先

提供偏遠地區學校、原住民、新住民、清寒(中低收及低收入戶)、特殊際遇家庭(單親及隔代教養)、體適能檢測成績低於中等以下學生等族群的孩童與青少年透過學校系統協助報名。(請洽體育組)第二階段個人報名自 6 月 1 日起開放一般生報名。(此階段偏遠地區學校、原住民、新移民、低收入家庭等族群的孩童與青少年亦可自行報名)。

生輔組：

一、6/13號畢業典禮以後，三年級導師將教室鑰匙交回庶務組清點，6/17(星期五)以前二年級領取鑰匙後搬到三年級教室，並將二年級教室鑰匙交回庶務組，一年級依照前述方式，6/24(星期五)前搬到二年級。

二、三年級教室清空期日以衛生組安排時間為準，由導師協助配合；另班級鑰匙交由總務處庶務組點交。

衛生組：

一、感謝各處室及各位老師的支持及協助，謝謝。

二、05 月 27 日(週五)捐血活動(捐血 119 人次)，感謝全校師生共襄盛舉。

三、05/18(週三)林士堯先生至同美、梅景便當公司查核，確認未使用卜蜂企業 10 項問題產品。

四、三年級未返校打掃的學生，且未於 05/27(五)前補打掃完畢者，已依校規行政處分。

五、已請導師協助宣導，一、二年級寒暑假未返校打掃，給予補打掃的機會截止日：即日至 105/09/01 止，時間內仍未補打掃完畢者，將依校規行政處分。

六、104 年寒假以前返校打掃當天未請假者，開學後補打掃 20 次；104 年暑假以後修訂為，返校打掃當天未請假者，開學後補打掃 16 次，★30 分鐘→1 次。

返校打掃當天請假者，開學後補打掃 10 次(未變)。

七、06/24(週五)第 5、6 節 環境教育影片賞析-盧貝松之搶救地球。

八、06/30(週五)第 5、6 節大掃除、搬動教室，請留一個清潔的教室給學弟妹。

教官室：

一、105 年 6 月賡續持續實施春暉專案特定人員尿篩作業。

二、105 年度軍訓教官年度體檢假台中國軍總醫院中清院區辦理；共區分 6 月 14 日(陳毓芬教官)及 6 月 28 日(主任教官、生輔組長)等二梯次。

三、暑假將近，有關反詐騙內政部警政署刑事警察局-最新犯罪手法宣導(http://www.cib.gov.tw/crime/crime02.aspx)參考運用，瞭解最新詐騙手法避免受騙。

四、教育部於105年7月25-27日假行政院人事行政處地方行政研習中辦理暑期工作研習，由主任教官鄧俊育參加。

五、近期為雨季及颱風季節，請同仁做好防水措施，尤其於下班後將水電及門窗關妥。

六、暑假期間教官室配合警政單位實施春風等聯合巡查，置重點於網咖、ktv 等不正當場所，教官室配合升旗等集會時機加強宣導。

七、南投縣聯絡處 105 年暑假軍訓(主管)人員全民國防教育授課提報，主管部份訂於 7 月 7 日(四)假南投縣校外會議室辦理；一般教官訂於 7 月 19 日(二)假埔里高工辦理，當日下午辦理體能測驗。

【總務處】

庶務組:

一、 104 及 105 年水費、電話費、電費一覽表：

	105年				104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	30947	290462	83200	13779	40659	319984	82760	16383
二	31158	252215	72080	12665	34871	285901	72840	14119
三	30897	209167	58360	10278	26483	191540	45720	8990
四	36653	291182	82760	13014	34463	314974	81000	17589
五	34625	277195	86280	11059	39482	311311	84360	16734
六	暫無資料	376771	110200	暫無資料	45743	357528	101480	21145

七					41296	415049	99120	16246
八					30571	234993	56840	14664
九					22527	290070	71800	13012
十					29753	400118	95200	15629
十一					36276	358422	95760	16088
十二					40053	307528	89440	14083
平均	32856	282832	82146	12159	35181	315618	81360	15390
合計	164280	1696992	492880	60795	422177	3787418	976320	184682

三、依金管會規定，自 4 月份起投保旅遊平安保險案件應於保險日前二個工作日（營業時間內）送件至旅遊平安保險審查。請各單位配合於辦理校外教學（參訪）或參加競賽需幫學生投保平安險時，依規定於活動日 3 天前將投保名單送至總務處辦理投保，避免作業不及，影響投保權益。

文書組:

一、文書組已將公文結構、用語等範例掛於本校網站總務處，請行政同仁參閱。

二、本校 105 年實施公文線上簽核作業，系統簽核作業經 105 年 4 月 25 日第 7 次主管會報討論決議，(兼職)行政人員採用「電子憑證-自然人憑證」，另教職人員採用自然人憑證及使用帳密雙軌，由教職人員自行選擇，行政人員若無自然人憑證者，由文書組彙整後統一至戶政事務所辦理。

三、公文線簽核系統的安裝程式說明已 Mail 給各行政人員，請依說明下載安裝，若有安裝上問題請聯絡文書組。

四、公文線上簽核系統教育訓練將於 6/28(二)及 7/6(三)辦理，請行政同仁擇一場次參加。

【實習輔導處】

就業組：

一、6/1(三)檢送職業類科教師附公民營研習-陶出生命的色彩藝起來修正計畫書予國立秀水高工。

二、6/4(六)105 年度就業力計畫就業講座-21 世紀就業市場面面觀，地點:國際會議廳，感謝應日科徐芬霞老師用心規劃。

三、6/4(六)召開 2016 猴來運轉-投二區均質化聯合學習成果展檢討會議。

四、6/8(三)至水里蛇窯討論 7/4-7/6 辦理公民營研習開場佈置事宜。

五、6/8(三)10402 國技班聯合結業式。

六、6/14(二)協助代表學校前往中寮國中參加畢業典禮。

七、6/15(三)資處科進行校外教學，感謝資處科科郭孟芳主任用心規劃。

八、6/20(一)前檢送 105 學年度 01 學期國技班開班計畫予南投縣政府。

九、6/21(二)至國立秀水高工召開職業類科教師赴公民營研習籌備會議。

十、6/21(二)觀二忠進行校外教學，感謝觀光科李敏蕙主任用心規劃。

十一、6/23(四)電二忠進行校外教學，感謝電機科歐信位主任用心規劃。

十二、6/30(四)前檢送 10402 國技班黏貼憑證及成果冊予南投縣政府。

十三、6/30(四)前籌備教師附公民營研習-陶出生命的色彩藝起來研習-地點:水里蛇窯。

【輔導室】

【圖書館】

一、1050315梯次閱讀心得比賽投稿10篇，得獎5篇（特優1、優等2、甲等2），獲獎率50%。1050331梯次小論文比賽投稿9篇，得獎甲等3篇(5人)，獲獎率33%。已於5/30朝會時轉頒獎狀，感謝同仁指導學生參賽。

二、歡迎同仁**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），請隨時提出，以利各梯次圖書之採購。

三、5/10將體育館無線基地台更換為與教學、行政區相同之 ZyXEL 無線AP，期能方便同仁使用。

四、截至105/5/31「悠遊書海・喜閱自得」閱讀認證推廣成效：

學　　校	學生數	參與測驗人次	通過冊數	通過率	啟用日
水里商工	1034	1685	751	44.57%	104/11/16

社寮國中	81	646	160	24.77%	104/12/25
民和國中	129	189	34	17.99%	105/03/11

3/1~6/30列入第二學期閱讀認證競賽期程。懇請導師同仁鼓勵學生借閱圖書，並上線自我測驗。

高三學生閱讀認證採計自1050301~1050531，通過冊數及名次如下，於6/6頒發獎狀。

名次	班　級	姓　名	通過冊數	名次	班　級	姓　名	通過冊數
1	訊三忠	李其穎	18	6	訊三忠	陳泓宇	7
1	訊三忠	謝元諭	18	7	普三孝	楊志鵬	5
2	訊三忠	史聖軒	15	7	訊三忠	范伯榮	5
3	訊三忠	林德卿	14	7	訊三忠	陳建瑋	5
4	訊三忠	謝仲軒	13	7	訊三忠	游詠順	5
5	訊三忠	張倉茂	9				

五、感謝彭坤郎教練、詹孟榕校友協助，「中英國際同濟會」捐贈一批圖書，於5/31由彭教練親自送達圖書館。本館將編目典藏2套，其餘歡迎同仁到館取用。

圖書--265冊	《幸福人生講座》光碟--250片
《孔子聖蹟圖》50冊	《細講弟子規》50片
《孔門聖賢畫像》50冊	《如何做一個真正如法的好人》50片
《孝經》50冊	《建立和諧尊重的兩性關係》50片
《群書治要》100冊	《如何經營無怨無悔的人生》50片
《道德叢書》一套15冊	《家和萬事興》50片

六、因應「教育學術研究骨幹網路頻寬效能提升計畫」-教育部機房進行100G骨幹對外路由器更換，已於5/28順利完成。南投區網中心（暨南大學）的新、舊骨幹網路電路第一階段移轉作業於6/1完成。

七、7/1~7/31家長會訂閱之報紙暫停送報。

八、今06:30-07:00因高壓電力維修而斷電，復電後No.3伺服器無法開啟，致網路連線全部中斷。07:35到校後，將No.3伺服器重新開機，仍無法開啟。立即聯絡長宏資訊協助搶修，經緊急調整備援，08:24恢復連線。然因伺服器無法順利啟動，待修中，目前圖書館鉑特系統163.22.158.52/dim880及opac880均無法連線。

九、因網路無法連線致耽誤術科檢定考試抽題，甚感抱歉！所幸及時以手機 Wi-Fi 連線，而不至影響考生權益，感謝承辦同仁的應變。建議各科未來辦理術科檢定時，為防範未然，宜準備一部筆電，並事先備妥手機 Wi-Fi 連線事宜。

【進修學校】

【人事室】

【主計室】

一、105 年度預算截至 5 月底止執行如下

(一)收支部分

1.收入部分：收入預算分配數 85,458 千元，實際收入數 90,408 千元，執行率 105.79%【主因為：其他補助收入、建教合作收入及雜項業務收入增加，故收入超收】。

2.支出部分：經常支出預算分配數 99,343 千元，實際支出數 95,536 千元，執行率 96.17%【主因為：相關支出已請購尚未支付】。

3.本期賸餘(短絀)；預算分配短絀數 13,885 千元，實際短絀數 5,128 千元，原因如上。

(二)固定資產支出部分

固定資產支出預算分配數 5,164 千元，實際支出數 3,870 千元，執行率 74.94%。

二、106 年度校務基金概算編列如下：

(一)106 年度收入編列數 174,584 千元；內含學雜費收入淨額 2,757 千元、教學研究補助收入 149,284 千元、建教合作收入 2,000 千元、其他補助收入 9,450 千元、雜項業務收入 7,178 千元、利息收入 640 千元、資產使用及權利金收入 3,000 千元、受贈收入 200 千元、雜項收入 75 千元。

(二)106 年度支出編列數 202,024 千元；內含用人費用 154,074 千元、業務費用 45,043 千元（內含基本業務費 5,076 千元、下授業務費 1,227 千元、補助委辦計畫經費 11,295 千元、折舊 27,445 千元）、學生公費及獎學金 2,907 千元。

(三)106 年預計短絀 27,440 千元。

(四)106 年度資本門編列數 12,946 千元(國庫撥款 1,622 千元，校內營運資金自籌款 1,539 千元，預計年度中補助 9,785 千元)；編列機械及設備 3,438 千元、交通及運輸設備 4,103 千元、雜項設備 2,350 千元、無形資產 55 千元、遞延借項 3,000 千元。

106 年度資本門預算編列明細如下：

04 機械及設備

財產編號	機械及設備名稱	數 量	單 價	金 額（資金來源）			
				營運資金	國庫增撥（來自總預算）	國庫增撥（預計年度中補助）	小 計
314010301	智慧家庭控制教學模組	20	28	0	0	560	560
314010103	筆記型電腦	1	30	0	30	-	30
314010407	網路備份儲存系統	1	279	279	0	-	279
314040202	冷氣受控模組	2	42	0	0	84	84
3140100202	機電整合設備	5	80	0	0	400	400
314010103	電腦	23	18	162	252	-	414
314010103	電腦	42	22	0	0	924	924
314040202	電動窗簾受控模組	2	16	0	0	32	32
314030306	光學閱讀機	1	100	0	100	-	100
314010407	HP 伺服器	1	180	0	0	180	180
314010103	電腦	5	25	0	125	-	125
310050608	電力電子應用實習設備	1	200	200	0	-	200
3101103251	一氧化碳檢測儀	1	20	20	0	-	20
314010103	筆電	3	30	0	90	-	90
	合 計			661	597	2,180	3,438

05 交通及運輸設備

財產編號	交通及運輸設備名稱	數 量	單 價	金 額（資金來源）			
				營運資金	國庫增撥（來自總預算）	國庫增撥（預計年度中補助）	小 計
402011101A	愛斯基摩式單人艇	3	185	0	0	555	555
405030332	綜合擴大機	1	50	0	0	50	50

402011101A	加拿大式單人艇	2	180	0	0	360	360
405030332	移動式擴大機	1	36	0	36	-	36
405030332	多媒體影音播放器	1	50	50	0	-	50
402011101A	加拿大式雙人艇	1	200	0	0	200	200
402011101A	愛斯基摩式單人艇	2	135	0	0	270	270
402011101A	愛斯基摩式四人艇	1	520	0	0	520	520
402011101A	愛斯基摩式雙人艇	2	245	0	0	490	490
402011101A	多功能訓練機	4	240	0	0	960	960
402011101A	加拿大式C槳	8	19	0	0	152	152
402011101A	加拿大式雙人艇	2	230	0	0	460	460
	合　　計			50	36	4,017	4,103

06 雜項設備

財產編號	雜項設備名稱	數 量	單 價	金　額（資金來源）			
				營運資金	國庫增撥（來自總預算）	國庫增撥（預計年度中補助）	小　計
501010521	投影機	2	30	0	0	60	60
501011008	烘焙廚房攪拌機	8	30	0	0	240	240
501011006	西餐廚房明火烤爐	2	70	0	0	140	140
501010603	冷氣機	2	50	0	100	-	100
501010805	割草機	1	300	0	0	300	300
501010557	液晶電視及展示架	1	35	0	0	35	35
501010521	投影機	2	30	0	0	60	60
501030723	中二廚地板更新	1	100	0	100	-	100
501020112	點鈔機	1	12	8	4	-	12

501011008	電子加熱攪拌器	10	15	100	50	-	150
501010557	液晶電視及展示架	1	35	0	35	-	35
501010603	第一會議室冷氣機	2	130	130	130	-	260
501030210	哺乳室隔簾及調光簾	2	10	0	20	-	20
501030210	茶藝教室	1	210	0	210	-	210
501030210	辦公室 OA	1	280	0	280	-	280
501010603	1 對 1 分離式冷氣機	2	50	0	0	100	100
501050301	藝文角落展示櫥窗	1	98	0	0	98	98
5030000	圖書	1	150	90	60	-	150
	合　　計			328	989	1,033	2,350

07 無形資產

	無形資產名稱	數 量	單 價	金　額（資金來源）			
				營運資金	國庫增撥（來自總預算）	國庫增撥（預計年度中補助）	小　計
無形資產	字型軟體	1	30	0	0	30	30
無形資產	輸入法	1	25	0	0	25	25
	合　　計			0	0	55	55

08 遞延借項

	遞延借項名稱	數 量	單 價	金　額（資金來源）			
				營運資金	國庫增撥（來自總預算）	國庫增撥（預計年度中補助）	小　計
遞延資產	修繕	1	2,500	-	-	2,500	2,500
遞延資產	修繕	1	500	500	-	-	500
	合　　計			500	-	2,500	3,000

三、106 年度預算教學研究補助額度預計較 105 年度少 240 萬元，再加上人事費每年約需增加 500 萬元，預計 106 年度將不足 740 萬元，請大家開源節流，共體時艱。

【秘書室】

一、感謝各行政同仁於畢業季協助代表學校參加各級學校畢業典禮，連結社區，為行銷學校做努力。

二、本學年度優質化藝文角落擬再執行資料處理科展示櫥窗，請資料處理科能協助，以利計劃執行順利。

三、感謝資料處理科於紅樓雅集藝文中心舉辦「媒飛色舞－資料處理科學生數位海報展」，開展茶會、媒體發布等工作都圓滿完成，希望對資科行銷有所助益，本展覽檔期延後到 8 月 31 日止，也歡迎各職科利用藝文中心舉辦專題展覽，謝謝大家。

四、5、6 月本校正向新聞發布 8 則，深獲 45 個以上平面、電子媒體報導，12 則於地方電視頻道播放，感謝同仁為學校辛勞提供各項新聞資料，謝謝大家。

五、本校臉書粉絲專頁本週觸及人數共 13,689 人(統計時間 1050616)，鼓勵同仁能上學校臉書臉書粉絲專頁按讚及訂閱，並多分享行銷學校，謝謝大家。

【教師會】

提案討論：

案由一：本校學生學習評量辦法補充規定修訂，提請審議，(提案單位:教務處)。

說　明：

一、依據體育科教學研究會。

二、修訂本校學生學習評量辦法補充規定第四條第二款第一項，修訂條文對照內容如下

現行	修訂後	修訂原因
(二)期中考： 1.除音樂、美術、工藝、家政等免試外，其他各科視其每週教學時數多寡，每學期舉行一至二次。	(二)期中考 1.除音樂、美術、工藝、家政、生涯規劃、體育免試外，其他各科視其每週教學時數多寡，每學期舉行一至二次。	因應課程評量需求

三、修訂後之學生學習評量辦法補充規定如附件一。

決　議：通過。

附件一

國立水里高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定

中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議第一次修訂
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議第二次修訂
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議第三次修訂(草案)

第一條 本補充規定依教育部公佈之依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之本校學生學習之評量，除依該法之規定外，悉依本補充規定辦理。

第二條 本校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。

一、學業成績採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等多元服務表現。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

第三條 學業成績評量之科目，依教育部頒訂高級中等學校課程標準或課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一小時，或總授課時數達十八小時，為一學分。

第四條 學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，分為：

一、日常評量：

(一) 前項多元評量方式係教師於授課期間，不定時以筆試、口試、表演、實作、實驗、作業、報告、見習、參觀、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、檔案評量、同儕互評、學習態度、出缺席等，或其他具有學習意義之方式行之。

(二) 日常評量佔學期成績之百分之四十。

二、定期評量：分為期中考及期末考

(一)期中考：

1.除音樂、美術、工藝、家政、體育等免試外，其他各科視其每週教學時數多寡，每學期舉行一至二次。

2.期中考試佔學期成績百分之三十。

(二)期末考

1.於每學期終了舉行。

2.期末考試佔學期成績百分之三十。

第五條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予於各該學期申請補考(補考以一次為限)：

(一)一般學生：四十分。

(二)前項第二款至第四款學生：

1.及格分數為四十分者：三十分。

2.及格分數為五十分或六十分者：四十分。

前項補考之成績，依下列規定採計：

（一）補考及格者，授予學分，並以第五條第一項各款所定及格分數登記成績。

（二）補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考後成績或原成績擇優登錄。

（三）學生學年學業成績達第五條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

經補考成績登錄後，學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀；其成績以再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第六條　轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，依本校轉校、部、科學生抵免學分實施要點辦理。學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第九條規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀況，編入適當之年級就讀。

第七條　學校應依學業成績評量結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

第八條　學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由教育部定之。

第九條　學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、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，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、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。

前項各款之實施時間及實際授課節數，以本校重修、補修規定辦理。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第二條規定辦理。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關訂定之。

重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，並以第五條第一項所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。

三、補修：依實得成績登錄。

第十條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第十一條 因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補考；且須於三天內補考完畢；未經准假者不准補考，其缺考科目以零分計算。

第十一條 重修或自學輔導得於學期中、晚間、假日及寒暑假中實施。

第十二條 學生重修或自學輔導次數不限，若三年內未能修畢者，得申請延修。

修業年限日間部修業年限為未逾五年，但因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，修業年限為未逾七年。超過上述修業年限未修畢但取得一百二十個畢業應修學分數發給修業証明書。

第十三條 學生於重讀時，已修習及格之科目得予免修。若對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

第十四條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第十五條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校之規定辦理。

第十六條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校規定辦理。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十八條 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第十九條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導及適性教育處置。

第二十條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)於本法所定修業期滿，符合教育部所定課程綱要之畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、於本法所定修業期滿，修畢教育部所定課程綱要之應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第二十一條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果之蒐集、紀錄處理及運用，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第二十二條 本辦法自中華民國 103 年 8 月 1 日施行。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

案由二：104 學年度第 2 學期期末、暑假預定行事曆，提請討論，(提案單位:總務處)。

說　明：104 學年度第 2 學期期末、暑假行事曆草案如附件。

決　議：通過。

國立水里高級商工職業學校104學年度第2學期期末、暑假預定行事曆

	日期	教務處	學務處	實習處	總務處 主計室 人事室	輔導室	圖書館	進修部
期末 20	6/19 6/25	●四技甄選第二階段甄試 ●6/23(四)編班與轉科工作小組會議(12：30第一會議室)	●6/20(一)校外聯巡 ●6/22(三)交通安全稽查 ●6/24(五)環境教育影片賞析-盧貝松之搶救地球(5,6)	●國技班成果冊製作、經費核銷 ●就業力計畫(1)核銷及製作成果冊	●國有財產年度盤點 ●校園草皮割草 ●6/20(一)-8/15(一)編製106年度預算案(主計室)	●個案結案 ●輔導工作成果冊製作 ●105學年度上學期輔導志工招募	●圖書借閱資料統計 ●6/21(二)起暫停學生借書	
暑假 1	6/26 7/2	●6/28(二)-6/30(四)期末考 ●6/30(四)四技甄選錄取公告 ●7/1(五)-7/3(日)指定科目考試 ●6/30(四)-7/4(一)四技甄選正備取生上網填志願	●6/27(一)校外聯巡 ●6/30(四)期末大掃除(5、6) ●6/30(四)休業式15:00-15:30	●不定期發佈工讀訊息 ●105年度在校生專案術科場地承辦經費結案	●6/27(一)15:00主管會報 ●6/30(四)13:00-15:00召開104學年度第3次校務會議及員生社社員會議 ●7/1(五)-7/4(一)編製105年度半年報及下半年收支估計表(主計	●104學年度學生資料、輔導紀錄、心理測驗歸檔 ●學生家庭教育講座	●統計閱讀認證成績 ●7/1(五)家長會訂閱之報紙暫停送報	●6/28(二)-6/30(四)期末考

					室) ●國有財產年度盤點 ●國有財產增減彙報 ●各辦公室水電保養維修			
暑假2	7/3 7/9	●7/4(一)輸入期末與學期成績截止日 ●7/7(四)免試入學與其他入學管道新生報到 9：00(圖書館一樓) ●7/7(四)四技甄選入學放榜 ●7/4(一)-7/14(四) 104-2 重補修暑假專班上課日	●7/4(一) 校外聯巡 ●7/4(一) 籃球隊暑期集訓開始 ●整理訓育組學期資料 ●7/5(二)返校打掃 ●7/8(五)返校打掃	●舉辦職業類科專任教師附公民營研習	●國有財產年度盤點 ●電梯定期保養 ●7/6(三)09:00 主管會報	●親職教育計畫核銷結報	●請購 105 第一梯次新購館藏 ●館藏圖書盤點 ●檢測校園無線網路驗證系統	
暑假3	7/10 7/16	●7/11(一)上午 9:00 學期補考 ●7/12(二)-7/18(一)聯合登記分發個別繳費報名 ●7/15(五)補考成績登錄截止 ●7/12(二)10：00 第五	●7/11(一)校外聯巡 ●7/12(二)返校打掃 ●7/15(五)返校打掃 ●整理訓育組學期資料	●不定期發佈工讀訊息 ●核銷職業類科專任教師附公民營研習	●7/13(三)09:00 行政會報 ●國有財產年度盤點 ●校園草皮割草	●資料檔案整理歸檔 ●中離生追縱輔導	●館藏圖書盤點 ●學校主網頁備份	

		次招生委員會(暫訂) ● 105 體育班與免試續招簡章公告(暫訂)						
暑假4	7/17 7/23	●7/22(五)四技二專聯登個人總成績與排名查詢 ●7/22(五)-7/27(三)四技二專聯登網路選填志願 ●7/21(四)第六次招生委員會(暫訂)	● 7/18(一)校外聯巡 ● 7/18(一)-7/20(三)划船、輕艇隊開始集訓，辦理全國划船錦標賽 ● 7/19(二)返校打掃 ● 7/22(五)返校打掃 ● 整理訓育組學期資料	● 製作職業類科專任教師附公民營研習成果冊	● 7/20(三)09:00 主管會報 ● 國有財產年度盤點	● 資料檔案整理歸檔 ● 輔導室 ep 建置	● 館藏圖書盤點 ● 檢測資訊檢索區系統	
暑假5	7/24 7/30	●新生資料整理	● 7/25(一)校外聯巡 ● 7/26(二)返校打掃 ● 7/29(五)返校打掃 ● 整理訓育組學期資料 ● 籌備日本高校校長蒞校參訪事宜		● 7/27(三)09:00 主管會報 ● 國有財產年度盤點 ● 校園草皮割草	● 輔導室 ep 建置	● 館藏圖書盤點	
暑假6	7/31 8/6	● 8/1(一)-8/19(五)暑期輔導課 ● 8/2(二)四技二專聯登放榜 ● 8/5(五)10：30，105	● 整理訓育組學期資料 ● 8/2 日本高校校長蒞校參訪 ● 籌備社團課程計	● 開始調查及彙整 104 學年度應屆畢業生相關資料	● 8/3(三)09:00 主管會報	● 擬定 105 學年度輔導工作計畫	● 8/1(一)家長會訂閱之報紙恢復送報 ● 館藏圖書	

		學年度第一學期代收代辦會議(暫訂)	畫 ● 準備新生訓練事宜				盤點並重新排架 ● 開放學生借書	
暑假7	8/7 8/13		● 籌備社團課程計畫 ● 準備新生訓練事宜	● 調查及彙整 104 學年度應屆畢業生相關資料	● 8/10(三)09:00 行政會報	● 網站新舊生資料建置	● 館藏圖書盤點並重新排架 ● 105 第一次新購館藏編目、上架	
暑假8	8/14 8/20	● 學生學籍期末異動名冊上傳與函報	● 8/18 新生訓練暨新生訓練檢討會 ● 準備開學事宜 ● 籌備社團課程計畫	● 製作 10501 國技班開辦需用表件	● 8/16、17(二、三)全國高級中等學校校長會議	● 準備學生申訴評議委員會、輔導工作委員會委員改選	● 擬定 105 學年度圖書館工作計畫 ● 公告 105 第一次新購館藏	
暑假9	8/21 8/27		● 準備開學事宜 ● 籌備社團課程計畫	● 製作 10501 國技班開辦需用表件 ● 通知各國中端國技班新學期開班事宜	● 8/24(三)09:00 主管會報	● 105 學年度認輔教師招募、認輔學生提報	● 擬定 105 學年度新生圖書館導覽計畫	
暑假10	8/28 8/31	● 開學日 8/29 (一)	● 8/28(日)-9/2(五)友善校園宣導週 ● 品德核心價值-守法樂群 ● 8/28(日)-9/2(五)體育		● 8/29(一)10:00 召開 105 學年度第 1 次校務會議、員生社社員會議	● 召開輔導工作委員會 ● 輔導股	● 8/29(一)開放學生借書 ● 館藏盤點	

			器材、運動設施整備及檢修 ● 8/29(一)~9/1 (四)開放網路選社 ● 9/2(五)表演藝術-掌聲響起(5，6) ● 9/2(五)九月份導報(7：30) ● 9/2(五)新生健檢(co 值檢測) ● 9/2(五)班會時間(7)			長、輔導志工訓練	並重新排架(持續進行)	

主席結論：

一、有關總務處所提，各處室辦理校外活動或參加競賽需幫學生投保平安險時，依規定應於活動 3 日前將投保資料送總務處辦理投保手續，請各處室相關承辦同仁注意時效，以免影響投保權益。

二、本校將開始實施公文線上簽核，行政同仁一定要了解整個公文系統運作，總務處辦理線上簽核教育訓練，請同仁擇一場次參與。

三、提醒各位同仁辦理任何活動時，為預防網路無法連線，須有因應備案 。

四、教育部補助學校的經費愈來愈短缺，請各位同人將補助經費好好運用，讓其發揮最大的效益。

五、有關設備組所提全面安裝可編輯 ODF 文書軟體程式，原則上請同仁自行下載運用，若有問題請與設備組聯繫，亦請設備組找時間各處室巡視一下同仁安裝情形 ，或教同仁下載安裝。

六、期末舉辦很多活動，感謝同仁們盡心盡力將學校的特色呈現出來，最近是學校招生的關鍵期，希望對學校有幫助。

紀錄 文書組長黃睿芊 敬會各處室主任： 主席(校長)：

教務主任	教務主任王其麟
學務主任	學務主任洪昭坤
總務主任	總務主任陳威男
實習主任	實習主任謝敬堂
主計主任	主計室主任王美智
人事主任	人事室主任劉書辰
輔導主任	輔導主任林姵君

進修學校校務主任	進修部主任楊運興
教官室	主任教官鄧俊育
圖書館主任	圖書館主任許定邦
秘書	秘書洪春成
教師會	