國立水里高級商工職業學校

107 學年度第 1 學期第 6 次行政會議
會議紀錄

中華民國 108 年 1 月 7 日

三樓第一會議室

目　錄

壹、時間----------P01
貳、地點----------P01
參、主席----------P01
肆、主席宣布開會人數(會議開始)----------P01
伍、報告上次會議重大決議事項執行情形----------P01
陸、主席報告---------- P01
柒、各處室業務報告
甲、教務處報告----------P01~P02
乙、學務處報告----------P02~P04
丙、總務處報告---------- P04~P05
丁、實習處報告----------P06
戊、輔導室報告----------P06
己、圖書館報告----------P07
庚、人事室報告---------- P07~P08
辛、主計室報告----------P08
壬、秘書室報告----------P08
捌、提案討論----------P08~P10
玖、散會(16:40)---------- ----------P10
【附件資料】
(附件一)華山基金會"愛老人，團圓年菜"募集資料----------P11
(附件二)校外教學參觀學生參與人數調查----------P12
(附件三) 108 年寒假教師赴公民營機構研習----------P13
(附件四) 107.12 月對外競賽成績獲獎名單----------P13
(附件五) 2018 專業英日文詞彙與聽力能力大賽得獎名單----------P13
(附件六)本校「教科用書選用規定」(修正草案)----------P14
(附件七)本校「教科書選用暨採購實施辦法」----------P14~P15
(附件八)本校「社團活動實施要點」(修正草案)---------- P16~P20
(附件九)本校「學生社團審議委員會設置要點」草案---------- P20~P21
(附件十)本校「校園門禁管理要點」(修正草案)---------- P21~P22

國立水里商工 107 學年度第 1 學期
第 6 次行政會報會議資料

壹、時間：108 年 1 月 7 日(星期一)下午 15 時

貳、地點：行政大樓三樓第一會議室

參、主席：徐校長文法

肆、主席宣布開會人數(會議開始)

伍、報告上次會議重大決議事項執行情形(無)

陸、主席報告

一、此次是這學期最後一次的行政會議，下學期 2/11 開學當天就要召開 2 月份的行政會議，請大家事先準備。

二、前天舉辦與校長有約座談會中，有些班級反映的意見，請學務處盡速彙整，彙整後給各相關處室規劃辦理。

三、教務處召開的各科教學研究會及科務會議中，老師提出相關議題要盡速彙整出來讓各處室回應。

四、包括科教學研究會、導師會議及班聯會等與學生有關的各項會議，召開後相關意見要彙整，讓行政同仁協助，設備場館部分請總務處多費點心，有些緊急搶修的部分，第一時間就要處理；我們召開各項會議的成果為何，解決那些問題，相關資料均需要彙整呈現，這就是評鑑的重點，加分的項目。

柒、各處室業務報告

甲、教務處業務報告

【教學組】

一、1/03-1/05(五)普三忠、孝期末考、1/16-1/18(五)期末考。

二、1/21-1/25(五)寒假輔導課。

三、107 學年度第 1 學期學期補考日期：1/28(一)上午 09:00-12:00。

(一) 學期補考考卷請於 1/19(五)前繳交。

(二) 學期補考成績請於 1/30(三)中午 12:00 前輸入成績。

(三) 學期補考補考輪值教師：

徐芬霞老師、蔡銘修老師、林宇婷老師、黃順星老師、趙淑琴老師、李固立老師、鍾秋才老師、謝熹靜老師、林雨生老師、陳昇慶老師、周業登老師、陳碧華老師、陳俞良老師、洪春成老師、陳其欣老師；<u>預備教師：許儀貞老師、林姵君老師、蕭子寧老師。</u>

若需找人代理請事先找好並於 1/19(五)前回報教學組。

四、107 學年度第一學期通過全民英檢初級共 2 人。

五、107 學年度通過商業英檢，三級共 15 人，四級共 15 人。

【註冊組】

一、1/8(二)12：00 召開 107 學年度第二學期代辦費用審核會議。

二、1/9(三)辦理高三學測祈福及包中活動，邀請師長參加，並感謝訓育組協助活動

進行。

三、1/12(六)上午辦理轉學考考試，懇請總務處協助開放鐵捲門及保全設定解除及感謝所有相關處室協助。

四、1/25(五)、1/26(六)107學年度大學學科能力測驗，報考58人，感謝師長及普三忠政穎師、普三孝慧霞師陪同考試。1/28(一)~1/30(三)為體育班術科測驗。

五、1/21(一)為本學期期末與學期成績輸入截止日，2/13(三)為紙本成績繳回截止日，1/30(三)為補考成績輸入截止日。1/31(四)校務系統升級。

六、因寒假即需進行高三個人申請五學期成績上傳與職科繁星成績上傳之前置作業，請有任課高三之教師務必協助於期限內輸入各項成績，以利後續作業進行。

【設備組】

一、「108 年度高級中等學校原住民族學生科學人才培訓計畫」之各科寒假培訓營，請各科原住民族學生踴躍報名參加，詳情請洽設備組。

二、前瞻基礎數位建設已陸續施工中，如造成不便敬請見諒。如果施工中有發現任何問題，請隨時告知，以便請廠商調整改善。

【設備組補充報告】

下學期教科書部分由於會遇到春節假期，所以會請廠商先將教科書先行送達。

【校長回應】

一、元月 9 日信義鄉公所於信義國中活動中心辦理信義鄉閱讀周活動「餐飲，翻轉孩子的未來」巡迴書展的活動請餐飲管理科林主任代表參與。

二、物理教室招標今天流標，若時間上還來得及，請總務處再次上網招標。

三、設備組補充報告部分，有關下學期教科書，請先將採購招標程序完成，相關程序完成後，才能請廠商將書籍送達。

乙、學務處業務報告

【訓育組】

一、感謝全校師生協助完成歲末感恩與祝福活動。

二、感謝各班導師協助辦理全校模範生遴選亦感謝江祈生主任協助全校模範生選舉活動攝影。

三、感謝師生響應華山基金會“愛老人，團圓年菜”募集活動，共募集 19682 元。募集資料詳如附件一(P11)。

四、感謝高二導師協助 107 學年度第 2 學期校外教學參觀學生參與人數調查、行程及日期之遴選意見。(各班統計結果詳如附件二(P12)，第一次調查 107/12/06-13 經過會議及彙整活動景點班級票選單結果將送交總務處招標依據，高二總人數 320 人，各班參加意願人數 316 人，4 人無意願參加)

五、國立水里高級商工職業學校班聯會組織章程中班聯會幹部任期為一學期，新學期即應重新選舉，連選得連任一次。班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務。

(一)曠廢職責，經會議議決後予以退職。

(二)違犯校規受記過以上處分者。

(三)發生其他不可抗拒之事故，經會議議決或學校准其辭退者。

六、高三畢聯會均完成畢冊收費及三次編輯實作；普三孝一次、普三忠二次未參加編輯實作，各班代表至圖書館均有認真製作且準備素材(普三忠比賽普三孝模擬考，故惠請學測完畢完成進度至少 3/2 以上頁數。

七、感謝教職同仁協助指導社團課程指導與場地使用。

八、依據國教署 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號公函辦理本校社團活動實施要點修訂，(詳如提案討論)。

九、本學期 9-12 月，班聯會召開 8 次會議、畢聯會召開 5 次會議、社聯會召開 6 次會議；會議記錄、簽到、議程資料均協助學生完成，因應國教署公函辦理指導學生檢視組織章程、學習議事規則、學校活動宣導、與校長有約、協辦活動職掌分工說明。

十、感謝導師、社團老師用心指導學生完成班級活動記錄簿、社團記錄簿、週記，部份班級透過民主法治進行班級活動多元與豐富。

十一、依據中華民國 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號公函辦理國立水里高級商工職業學校學生社團審議委員會設置要點，(詳如提案討論)。

十二、12 月份已完成

(一)召開班聯會、畢聯會、社聯會會議協助辦理學區運動會。

(二)製作各項活動成果報告、赴日教育旅行招標事宜、大小牽小手計畫課程執行、班(畢)聯會會議紀錄、校務評鑑表冊。

(三)辦理高二校外教學參觀行程與預算會議事宜、大小牽小手計畫課程執行、高三畢冊第二次編輯教學、協助班聯會耶誕樹及感恩卡製作、校務評鑑表冊。

(四)辦理全校模範生選舉選務人員會議、赴日教育訂金護照事宜、校務評鑑表冊。

(五)辦理南山放膽講座、全校模範生選舉事宜、高三畢冊第三次編輯教學、休業式、校務評鑑表冊

12-1 月份活動	協助班級、社團、學生
星期五講座電腦架設及拍照	班聯會幹部、學務處服務志工
107 年師生響應華山基金會「愛老人愛團圓」年菜募集活動	愛心服務社
12/24 耶誕節贈糖活動	班聯會、社聯會學生代表
12/25 耶誕樹工程營	童軍團
1/4 全校模範生選務人員	班聯會、畢聯會

【教官室】

一、12 月份校安通報案件 2 件（安全維護事件、兒少保護事件）；另執行校外會勤務計「校外聯巡」4 次、「兒少保護措施」1 次，執勤狀況良好。本月份計有「校外聯巡」4 次（2、7、14、21 及 28 日）、「兒童少年保護措施」1 次，管制日程按時前往執勤。

二、教官室於107年12月24日接受聯絡處107-1學期軍訓業務輔訪，輔訪所見情形大致良好，並管制相關缺失改正。

三、寒假將屆，本校將結合教育部所頒「寒假學生活動安全注意事項」印製本校寒假期間學生校外安全須知家屬聯繫函，透過家長與校方共管善教，以維護同學校外安全。聯繫函回條由家長親閱簽名後由生輔組彙整。

四、管制完成寒假輔導期間學生搭乘專車意願調查、車行動線規劃及車資計算等作業。

五、1 月 21 日教官室同仁將接受聯絡處 107-2 學期全民國防教育授課計畫提報暨擴大軍訓人員專業研討活動，要求教官同仁針對下學期所教授課程先行備課。

六、配合 107-2 學期二年級實彈射擊體驗行程將安排營區參訪活動，目前仍持續聯繫，瞭解部隊接待意願。

七、感謝各處（室）同仁本學期對教官室工作推展的協助與支持，囿於教官人力吃緊、工作上力有未逮之處，請多予包容見諒。

【補充報告】

一、為響應政府政策，107 學年度下學期開始禁用塑膠吸管。

二、體育組將召開運動會檢討會；環境衛生很重要，垃圾分類也很重要，垃圾分類有很多造成各辦公室及導師的困擾，下禮拜會召開會議，審議垃圾分類未來實施方案。

【校長回應】：請盡速召開運動會檢討會及垃圾分類的會議，包括手機管理部分，希望在下學期之前均能有一個定案。

丙、總務處業務報告

【庶務組】

一、近期招標採購案件進度

(一)物理教室教學空間活化改善工程案：1/7 上午 11 時開標。

(二)電機科 107 年度充實基礎教學實習設備案，已於 107 年 11 月 9 日決標公告，標案賸餘款已於 107 年 12 月 27 日決標公告。

(三)107 年資訊科教學實驗器案，已於 107 年 11 月 3 日決標公告，標案賸餘款已辦理後續擴充換文完成。

(四)108 年主計室勞務人力承攬案：已於 107 年 12 月 27 日決標公告。

(五)108 年赴日教育旅行案：刻正製作中。

(六)本校 107 年廁所美化整修工程(BDE 棟廁所)：107 年 12 月 28 日上網，108 年 1 月 17 日上午 10 時開標。

(七)教務處設備組數位 E 化講桌與無線投影機案：107 年 12 月 21 日決標。

(八)實習處教師公民營研習：刻正製作中。

(九)總務處報廢財產拍賣清運案：刻正製作中。

(十)總務處滅火器及 LED 緊急照明燈案：刻正製作中。

(十一)教務處 107 學年度第 2 學期教科書案：刻正製作中。

(十二)本校 108 年系統保全服務案：已於 107 年 12 月 28 日議價完成。

(十三)本校 108 年駐衛警保全案：已先續約 1 個月。

(十四)老舊實習場域翻新再造計畫：預計辦理上網招標

(十五)108 年度教職員單身宿舍衛浴設施整修工程：預計辦理上網招標

(十六)108 年度學生宿舍餐廳整修工程：預計辦理上網招標

(十七)108 年度學生宿舍寢室整修內部整修工程：預計辦理上網招標

(十八)補助校園燈具汰換為 LED 燈具經費補助：預計 1 月份完工

(十九)設置太陽光電發電設備獎勵：預計辦理上網招標

二、近期內校園修繕說明

(一)修繕總金額：國教署補助 200 萬元

(二)施作項目說明

預計施工項目

1.消防安全設備改善工程(滅火器、緊急照明燈、緩降機)

2.校區建築物外牆磁磚、側門地面整修工程

3.A,C棟化糞池管路更新工程

4.國際會議廳室內修繕工程

5.無障礙電梯升降機廂修繕工程

6.地下水井清淤馬達修繕工程

7.實習教室老舊桌椅置物櫃(架)汰換

8.一般教室鐵門修繕工程

9.專科教室遮陽窗簾更新工程

10.圖書館無障礙電梯主鋼索更新工程

11.緊急電力系統修繕工程

12.4樓觀光科實習教室前平台樓漏水修繕工程

已完成施工項目

1.B棟教學大樓走廊伸縮縫、資源教室防水工程

2.高二教室牆面粉刷工程

3.校園道路、地下室照明修繕工程

4.演藝廳、國際會議廳節能燈具汰換

5.電機科教學物料管理置物架建置工程

6.校舍頂樓安全防護活動柵門設置工程

7.辦公室公文櫃、諮商桌椅汰換

【文書組】

為因應國家發展委員會檔案管理局將停止維運現行之 eClient 公文電子交換系統，國教署於 108 年 1 月 3 日來文函示，本校將於 108 年 1 月 15 日(星期二)轉換上線，1 月 14 日(星期一)當天將停止發送電子公文（當天發文改以紙本發送）。

【校長回應】

總務處有很多相關經費，都按進度在招標執行，有些需先經設計再發包的部分，要提早作業；剛提到有關報廢品的處理，地下室天井部分要清理乾淨，藉此機會，利用寒假時間各處室需要報廢的物品要盡速清理出來，評鑑時希望各處室的空間都能乾乾淨淨。

丁、實習處業務報告

【就業組】

一、1 月 7 日(一)參與國立秀水高工舉辦教師赴公民營機構研習寒假場次承辦人會議。

二、1 月 9 日(三)13 時舉辦 107 學年度第 1 學期國技班結業式，地點於圖書館 4 樓國際會議廳，請相關人員與會。

三、1 月 11 日(五)參與國立秀水高工舉辦提升實習實作能力計畫、職場體驗畫、業師協同教學計畫、教師赴公民營機構研習等等計畫的聯合申辦說明會議。

四、1 月 11 日(五)第七節舉辦國立台中科大產學合作班說明會，本校參與對象:應屆畢業餐旅群學生，地點於圖書館 4 樓國際會議廳。

五、1 月 23-29 日(三-二)六日除外，舉辦寒假場次教師赴公民營機構研習，名稱:現代藝樹家，地點:田尾公路花園，請本校教師踴躍參與。

【各科報告】

一、108/1/6(日)8：10~16：45「變壓器裝修乙級集訓」，感謝歐信位老師。

二、108/1/7(一)餐三忠、餐三孝至嘉南藥理大學校外參觀教學。
帶隊老師沈千郁、藍清玩老師。

【實習主任】

一、【優質化 106-4(B1)引導就近入學計畫】【均質化 107-6 適性探索職涯樂學計畫】

(一)本學期已辦理完成國中端蒞校職業試探課程體驗活動，感謝各科協助配合，順利完成 12 所國中，30 門次的體驗課程，參與學生人數 561 人。

(二)107/12/2(日)辦理中寮國中「多元創意機器人研習營」活動

(三)107/12/5(三)辦理集集國中「日本文化體驗營」活動感謝各職業類科專業教師的協助與幫忙。

二、【108 年寒假教師赴公民營機構研習】，如附件三(P13)

(一)報名系統於 108 年 01 月 04 日（星期五）23 時 59 分截止報名，報名教師務必按確認送出，並於"我的研習課程"內看到報名梯次，才算報名完成。每位教師最多可報名 5 個研習梯次，研習需全程參加，請務必注意開課時間是否重複，審慎決定報名次序。

(二)本校辦理場次，編號 78，<u>不收研習材料 450 元</u> (系統未更正)，請本校教師同仁踴躍參加。作品可以做為春節家中擺飾，一舉數得，物超所值。

三、感謝各科主任及專業科目老師用心付出、認真指導，帶領學生參加校外競賽，拓展學生視野，提升學生技能，促其發展多元智能，並為校爭光。

(一)107.12 月對外競賽成績如表列附件四(P13)

(二)【2018 專業英日文詞彙與聽力能力大賽】

1.107/11/25(日) 2018 專業英日文詞彙能力大賽區域賽(中區)，本校資訊科、應日科，共計 14 人獲獎，成績優異。3 位同學及 1 位教師晉級全國賽。

2.全國賽日期：108/1/24（四）地點：國立臺灣師範大學得獎名單如下表附件五(P13)

戊、輔導室補充報告： 現在正進行志工招募，有關學生志工招募部分，將於明天中午召開輔導股長會議中宣導。

己、圖書館業務報告

一、目前本館典藏同仁著作共有博士論文5冊、碩士論文42冊、專業著作30冊。懇請同仁繼續提供著作或論文，以充實「**同仁著作專區**」館藏。

二、本學期「閱讀心得」寫作比賽，投稿18篇-餐三孝3、日二14、訊二1，獲獎12—特優2-日二；優等1-日二；甲等9-餐三孝2、日二7，獲獎率67%，感謝同仁指導。

三、本學期「小論文」寫作比賽，投稿30篇，獲獎14篇31人（特優1-餐三孝；優等2-日二；甲等11-餐三忠4、餐三孝5、日三2，獲獎率47%，感謝同仁指導。另本校分配評審商業類76篇，感謝黃子芸師、林燕春師協助複審。

四、首頁公布欄中有「**重要訊息**」（全校同仁、學生、家長一定要知道的訊息）、「**榮譽榜**」及「**各處室公告**」（轉達相關單位來文或公告）可公布訊息，近期仍有部分訊息同時公布在上述三欄，請同仁注意一下，避免重複。

五、國教署107/12/4核定高級中等學校「充實學生自主學習空間及設施申請計畫」案，補助資本門25萬、經常門30萬，預計於108/3/31前完成。

六、「教師個人網站」原始設定之帳號、密碼均為「亞昕成績系統」之帳號（如：帳號－A01、密碼－A01），建議同仁登入後，立即更新密碼。因考慮同仁若未更新密碼，萬一有他人隨意登入，可能造成一些狀況，故有「登入三次不成功即鎖住」之設定。若不慎被鎖住，請來電（370）告知。另有部分同仁將社群設定為「僅允許指定會員登入使用」，若要開放閱讀權限，亦請來電告知，以便更新連結。各科尚未連結於教師網站之同仁，俟個人網站完成再告知網管，以利連結。

七、「107年度前瞻基礎建設數位建設建置校園智慧網路暨高中職學術連網全面優化頻寬提升計畫」案建置項目：

（一）完成頻寬10G光纖骨幹6條--A棟、B棟、教務處、E棟網路中心、F棟、體育館。並將學務處、總務處原有之光纖骨幹提升為 10G。

（二）購置42台無線 thin 基地台，為達覆蓋率提升至100%，連線速提升為1G以上，每間普通教室（含物理、化學、美術）各裝一台；其餘則安裝於校內各區。

（三）每間普通教室建置3個網點，供無線基地台、數位講桌、無聲廣播之用。

（四）更換防火牆1台、核心交換器1台、邊際交換器（48埠2台，24埠9台）。

（五）安裝智慧網路管理及監控系統，能管理機房及各大樓之網路交換器，並能監測超過500個網路連接埠。

【校長回應】

謝謝圖書館的報告，有關網管部分請各處室務必配合。

庚、人事室

一、教育部國民及學前教育署 107 年 12 月 28 日臺教國署人字第 1070165888 號書函轉教育部 107 年 12 月 26 日臺教人(四)字第 1070220997 號書函及行政院人事行政總處 107 年 12 月 14 日總處給字第 1070058205 號函，公教人員保險之保險費率，不適用年金規定之被保險人及適用年金規定之被保險人，自 108 年 1 月 1 日起分別調整為 8.28%及 12.53%。

二、因目前針對伺服主機效能不佳事項，系統公司將於 1 月 20 日(星期日)上午 0900 進行停機半天，進行設備效能調整，而停機這段時間差勤系統將無法使用。

辛、主計室

一、各項營繕工程暨財物採購(修繕)案件，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理，違者其責任自負；另財產(物)請修或更換耗材，請於用途說明註明財產編號、購買日期，保固期內請總務處洽原供貨廠商辦理免費維修。

二、差旅費報銷，填寫出差旅費報告表時起迄地點：水里-出差地(因差勤系統自動顯示出差地點請記得修改為起迄地點，如水里-台中市)，交通費應核實報支(如至台中市出差由南投市往返僅能報支南投市至台中市交通費)，未發生交通事實路段或搭便車不可報支交通費，另應附上核准出差公文或簽呈影本及其他證明文件。

三、自本年度起差旅費報銷需至請購系統辦理請購及列印請購單或直接在出差旅費報告表編號欄加註購案編號及經費來源。

四、虛報差旅費案例分享

2018-07-31 16:31 自由時報

〔記者李立法／屏東報導〕湯員辦理成功嶺新兵訓練業務護送役男送往台中，明明搭乘的是縣府專車，他卻向公所請領 1004 元交通費，事後被抓包，湯員坦承犯行，向公所繳回溢領交通費，但依法仍須送辦，湯員被檢方依違反貪污治罪條例起訴。法官依貪污治罪條例中的利用職務機會詐取財物罪，判刑 1 年 2 個月，雖獲緩刑，卻被褫奪公權 1 年。

【校長回應】

一個年度結束，各處室都很忙碌，雖然已經實施公文線上簽核及雲端差勤，但是仍有很多部分無法於雲端完成，因為有結案的時間規定，請大家務必配合；另有關主計室所提，報支差旅費案例，大家要引以為鑑，不管是公務人員或教育人員都有一定法規要遵循，包括與廠商間或差價部分都要核實報支。

壬、秘書室業務報告

一、校務評鑑自評表四校務發展部分，尚未填報部分於 1/2(三)已進行稽催通知，請同仁盡快依自評表格式填寫，並傳到 nas/108 校務評鑑/108 水里商工校務評鑑/108 校務評鑑表冊/四、校務發展，謝謝大家。

捌、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：修訂「國立水里高級商工職業學校教科用書選用規定」，修正草案如附件六(P14)，請討論。

說明：

一、依據高級中等教育法第四十九條暨105年9月19日教育部臺教授國部字第1050084533B號令「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」規定。

二、「教科用書選用規定」原名「教科書選用暨採購實施辦法」如附件七(P14~P15)原於 102 年 1 月 18 日校務會議通過，修正項目包括：組織、程序刪除及部分名稱及內容修正。

決議：本案提校務會議審議。

提案二

提案單位：訓育組

案由：修訂本校「社團活動實施要點」，修正草案如附件八(P16~P20)，提請討論。

說明：依據中華民國 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號公函辦理本校社團活動實施要點修訂。

決議：本案提校務會議審議。

提案三

提案單位：訓育組

案由：訂定本校「社團審議委員會設置要點」，草案如附件九(P20~P21)，提請討論。

說明：依據中華民國 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號公函成立本校學生社團審議委員會設置要點。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：總務處

案由：本校校園門禁管理要點修正案，提請討論。

說明：修正案詳如附件十(P21~P22)

決議：本案撤案。

提案五

提案單位：總務處

案由：修訂本校「財物管理要點」，修正草案如附件十一(P22~P24)，提請討論。

說明：說明如附件。

決議：修正下列文字後通過。

二十一、……，~~呈校長核准後實施~~ 陳校長核定後施行，修正時亦同。

提案六

提案單位：總務處

案由：本校校舍各場所外借管理辦法修正案，提請討論。

說明：修正案詳如附件十二(P24~P26)。

決議：本案撤案。

提案七

提案單位：秘書室

案由：本校校務發展專戶管理運用規定(草案)如附件十三(P26)，提請討論。

說明：為促進校務發展，支援各項教學訓練及競賽活動，發展學校特色，提升學校能見度，致力於學校永續發展所成立的專戶，本專戶由秘書室來管理。

決議：照案通過。

玖、散會(16：45)

紀錄：主任秘書黃睿芊　　主席：校長徐文法

教務處：教務主任王異麟　　進修部：進修部教務組長鍾秋才　　秘書：秘書洪春成

學務處：學務主任洪昭坤　　輔導室：輔導主任林姵君　　員生社：理事主席吳如琳

教官室：教官主任丁一中　　圖書館：圖書館主任許定邦　　教師會：導師唐玉春

總務處：總務主任陳靜美　　人事室：人事室主任劉書辰　　校長：校長徐文法

實習處：實習主任徐芬霞　　主計室：

主計室主任張美淩

【附件一】

華山基金會“愛老人，團圓年菜”募集資料

國立水里商工2018華山基金會第十六屆愛老人 愛團圓年菜募集活動捐款明細表

序	捐款人	金額/元	收據抬頭/家長姓名	備註
1	電二忠 蕭振廷	600	德和電器行	
2	隨喜捐未具名	10	未具名	
3	電三忠 曾永成	100	曾吉正	
4	電三忠 陳憲明	100	陳重助	
5	觀三忠 鄭朝清	50	鄭明圖	
6	普二孝 翁彩紋	100	翁夕強	
7	餐三忠 李貞諠	100	李崇巖	
8	餐三忠 黃帝靈	200	黃立綺	
9	訊一忠 李兆博	600	李友欣	
10	資三忠班 全班同學	1075	資料處理科三年忠班	
11	資三忠導師唐玉春	1200	唐玉春老師	
12	餐二忠 鍾富丞	600	二坪山莊	
13	電一忠班 林傳斌	600	林晃平	
14	資一忠 廖于廷	100	廖榮輝	
15	普二忠 江宥霖	1200	江孝儀	
16	普二忠 陳喆祐	100	陳志松	
17	普二忠 賴鈺雯	100	吳淑惠	
18	普二忠 林佑恩	100	林文雄	
19	普二忠 蕭元冠	100	蕭登賢	
20	普二忠 劉又丞	100	劉仁智	
21	普二忠 陳致佑	100	陳建忠	
22	餐一仁導師王雅俞	1000	王雅俞老師	
23	普二忠 黃宜凱	100	黃對川	

1/3

國立水里商工2018華山基金會第十六屆愛老人 愛團圓年菜募集活動捐款明細表

序	捐款人	金額/元	收據抬頭/家長姓名	備註
24	應日三忠 黃章文	5	黃耀和	
25	應日三忠 蘇育萱	10	蘇銘祥	
26	應日三忠 劉雅甄	100	劉定周	
27	應日三忠 廖彩玥	10	廖有清	
28	應日三忠 廖姿喬	120	廖惇偉	
29	應日三忠 廖羽靜	600	廖榮輝	
30	應日三忠 葉美辰	25	劉滿	
31	應日三忠 游琳渝	100	游怡祥	
32	應日三忠 黃梓妍	100	羅世采	
33	應日三忠 黃奕瑄	100	黃憲明	
34	應日三忠 許渡君	500	吳玉華	
35	應日三忠 石欣如	100	石欣如	
36	應日三忠 洪培茹	200	張華紋	
37	應日三忠 張祐萬	100	吳孟倩	
38	餐二仁 時佩萱	3000	時顯堂	
39	餐一仁 許淨熙	100	陳淑娜	
40	餐二仁 王曉菁	100	王啟信	
41	餐二仁 巫奕林	100	巫建清	
42	餐二仁 黃怡臻	100	黃秋蓮	
43	應日三忠 李昊天	100	李賢寬	
44	餐一忠 石郁珺	200	武玉蓮	
45	水里女宿監 連容里	1000	連容里	
46	訓育組長 彭雅蘭	2000	彭雅蘭組長	

2/3

國立水里商工2018華山基金會第十六屆愛老人 愛團圓年菜募集活動捐款明細表

序	捐款人	金額/元	收據抬頭/家長姓名	備註
47	觀三忠 導師賴季羚	1000	賴季羚老師	
48	訓育組 沈敏雅	600	沈敏雅	
49	普三孝 林郁芳	250	林龍榜	
50	餐三孝 辛子弘	600	王小鳳	
51	餐三孝 林玉涵	100	林勇福	
52	餐三孝 詹于萱	150	詹瑞文	
53	餐三孝 陳品文	150	陳照基	
54	餐三孝 陳柏均	100	陳志興	
55	餐三孝 陳峻宏	100	陳書慶	
56	餐三孝 李昀庭	50	李玉維	
57	餐三孝 許欣瑜	50	許文島	
58	餐三孝 梁淳琇	50	劉惠端	
59	餐三孝 羅雅靜	50	羅中城	
60	餐三孝 蔡馮香	50	林治如	
61	餐三孝 陳憶瑄	23	陳建成	
62	餐一仁 江仁哲	23	江宛諭	
63	餐二仁 江沅芪	15	江山民	
64	餐二仁 何家志	10	張孟合	
65	日三忠 李桂美	25	周淑貞	
66	餐二仁 吳易鋁	50	吳政東	
67	日三忠 林柏彤	3	洪甄	
68	日三忠 洪承右	12	官慧雯	
69	日三忠 徐佳瑜	7	徐佳榆	
70	日三忠 彭軍嘉	14	彭順杰	
71	普三孝 蕭靖璇	50	阮玉杏	
72	普三孝 詹育嘉	8	詹錦銘	
73	普三孝 張景翔	1	曾雅琳	
74	普三孝 廖昱傑	5	廖宜成	
75	普三孝 洪珮靳	30	洪文龍	
合計		19681		
另捐發票14張。				

敬請基金會協助開立收據(請加註班級)，交由水里商工轉發。

3/3

捐贈明細表 07031973

姓名/公司行號：水里商工

捐款金額：19,681

【附件二】

校外教學參觀學生參與人數調查

107學年度高二校外教學參觀活動景點選單統計表

		遊樂區						博物館															老街、夜市															環境教育	
班級	總人數	不要遊樂區	尚順育樂世界	六福村	劍湖山世界	義大遊樂園區	麗寶樂園	數量 1	數量 2	故宮博物院	天文科學教育館／臺灣科學教育館	鶯歌陶瓷博物館	台南歷史博物館	嘉義故宮博物院南部院區	高雄國立科學工藝博物館	台南奇美博物館	蘭陽博物館	屏東海生館	數量 1	數量 2	淡水老街	十分老街	羅東夜市	士林夜市	安平老街	鹿港老街	新堀江	草衙道	夢時代	逢甲夜市	一中益民商圈	墾丁大街	西門町	台江生態竹筏	台北市立動物園
電二忠	32					✓								✓																				✓	
資訊二忠	29					✓									✓													✓				✓		✓	
餐二忠	34					✓									✓	✓												✓				✓		✓	
餐二孝	36					✓									✓												✓	✓						✓	
普二忠	17					✓							✓															✓				✓		✓	
普二孝	19(18)					✓									✓													✓				✓		✓	
資二忠	36					✓								✓													✓					✓		✓	
日二忠	36					✓								✓													✓	✓						✓	
餐二仁	35			✓						✓	✓												✓	✓											✓
觀二忠	37					✓									✓												✓	✓						✓	
綜二忠	10				✓								✓		✓											✓					✓			✓	
總計	320			1	1	9				1	1		2	3	6	1							1	1			4	7			1	5		10	1

		大學參訪									東北部景點										中南部景點										
班級	總人數	不要參觀校園	臺灣大學	臺灣師範大學	政治大學	淡江大學	清華／交通大學	中正大學	成功大學	中山大學	野柳地質公園	自由廣場／中正紀念堂	松山文創中心	101世貿商圈	木柵動物園／貓空纜車	冬山河親水公園	國立傳統藝術中心	羅東運動公園	頭城外澳沙灘	宜蘭吉米公園	檜意生活村	竹崎天空步道	北門風景區	勝興車站	台南國家風景區	台中歌劇院	高雄駁二特區	旗津風景區	貓鼻頭風景區	社頂公園風景區	台灣玻璃館	
電二忠	32	✓																				✓						✓	✓			○32✕0
資訊二忠	29									✓											✓						✓	✓				○28✕1
餐二忠	34	✓																							✓			✓	✓			○34✕0
餐二孝	36	✓																									✓	✓		✓		○36✕0
普二忠	17	✓																										✓	✓	✓		○17✕0
普二孝	19(18)	✓																					✓					✓		✓		○18✕0
資二忠	36	✓																				✓						✓	✓			○36✕0
日二忠	36	✓																				✓	✓					✓				○36✕0
餐二仁	35	✓													✓			✓	✓													○35✕0
觀二忠	37	✓																									✓	✓				○38✕2
綜二忠	10	✓																				✓								✓		○10✕1
總計	320	9								1					1			1	1		1	4	2		1		3	9	4	4		
																															○316✕4

107/12/06-13經過會議及彙整活動景點班級票選單結果將送交總務處招標依據。
高二總人數321人，各班參加意願人數316人，4人無意願參加。

【附件三】

研習日期	天數	研習主題名稱	承辦人	承辦機構	研習地點
1/23(三)~1/29(五) (不含假日)	5 天	現代藝樹家	宗霖組長	彰化縣田尾 公路花園協會	彰化縣田尾鄉福 德巷一段 343 號

【附件四】

107.12 月對外競賽成績獲獎名單

序號	競賽名稱	競賽日期	成績	指導老師	得獎學生
1	**107 學年度全國中等學校商業類技藝競賽-烘焙**	107.12.05	**優 勝**	林月英	餐三孝梁淳琇
2	**107 學年度全國中等學校商業類技藝競賽-商業簡報**	107.12.05	**優 勝**	林燕春 郭孟芳	資三忠蕭亦茗
3	2018「第四屆全國高中職迷你太陽能車競賽」車輛拔河賽	107.12.22	佳作	呂黃新 林俊騰	訊二忠 劉佳明 蔡孟軒 陳宗緯
4	2018「第四屆全國高中職迷你太陽能車競賽」創新技術賽	107.12.22	佳作	呂黃新 林俊騰	訊二忠 劉佳明 蔡孟軒 陳宗緯
5	高中職英日語「讀者劇場」童話朗讀	107.12.25	佳作	林宇婷	日二忠 王霖涵 鍾渝晴 林禾鵬 魏玉盈 廖淑惠

【附件五】

2018專業英日文詞彙與聽力能力大賽得獎名單

職類別	學生姓名	名次	指導老師	備註
資訊專業級	訊一忠 吳碩倫	冠軍	呂黃新、林雨生	**晉級全國賽**
資訊專業級	訊一忠 王弘祐	亞軍	呂黃新、林雨生	**晉級全國賽**
資訊專業級	訊一忠 賴昱銘	季軍	呂黃新、林雨生	
電機電子類	訊二忠 劉佳明	季軍	呂黃新、林俊騰	
電機電子類	訊二忠 蔡孟軒	季軍	呂黃新、林俊騰	
電機電子類	訊二忠 陳俊廷	金腦獎	呂黃新、林俊騰	
觀光旅運類	日三忠 廖姿喬	季軍	林宇婷	
餐飲專業級	日三忠 李桂美	金腦獎	林宇婷	
日文單詞組 N4 級	日三忠 游琳諭	亞軍	徐芬霞、林宇婷	**晉級全國賽**
日文單詞組 N4 級	日三忠 廖羽諄	季軍	徐芬霞、林宇婷	
日文單詞組 N4 級	日三忠 張祐菖	金腦獎	徐芬霞、林宇婷	
日文單詞組 N4 級	日二忠 林昱成	金腦獎	徐芬霞、林宇婷	
日文單詞組 N4 級	日二忠 王霖涵	金腦獎	徐芬霞、林宇婷	
資訊教師組	林俊騰老師	冠軍		**晉級全國賽**

【附件六】

國立水里高級商工職業學校教科用書選用規定(草案)

102.01.18 校務會議通過
108.01.18 校務會議修正

一、依據：高級中等教育法第四十九條暨105年9月19日教育部臺教授國部字第1050084533B號令「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」規定。

二、目的：基於學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書選用有關事宜。

三、原則及注意事項：

(一) 各科教科用書選用應由各科召開教科用書選用會議，進行評選。

(二) 部定科目教科用書應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書。

(三) 各科目若無審定版教科書可採用時，擬採用自編教材者，亦應填寫於教科書選用會議紀錄中，註明自編教材。特殊學科教科書之選用，應提學校課程發展委員會議定。

(四) 評選教科用書召開之各項會議所討論事項，如涉及委員本身利害關係時，該委員應予迴避，不得參與該案之表決。

(五) 列入書單之教科用書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科至多採用一種。如有連續性之教科用書，於 同一學年內，以採用同一版本為原則。

(六) 經教育部審定之英文文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

(七) 各科研擬後之書單及會議記錄由教務處設備組彙整後陳校長核定。

(八) 經核定之教科用書書單提交總務處，依政府採購法及其相關法令規定辦理採購。

(九) 各科教科用書選用會議記錄，應視為公務文書歸檔保存五年，以備查核。

四、其他未盡事宜，悉依前揭「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」辦理。

五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【附件七】

國立水里高級商工職業學校教科書選用暨採購實施辦法

101.12 訂定
102.01.18 校務會議通過

一、依據：部授中（二）字第0940510595C 號令修正「高級中等學校採用教科書應行注意事項」。

二、目的：基於學生學習之需要，教學效果之提昇、教學目標之達成，秉持公平、公開、公正之原則，辦理教科書選用有關事宜。

三、組織：教科書採用應組成「教科書審議委員會」辦理教科書選用暨採購事宜。
由教務主任擔任召集人，委員成員包括：
（一）校長為主任委員。

（二）總務主任及會計主任

（三）教學組長、設備組長及庶務組長。

（四）各領域教學研究會召集人。

（五）家長會推派代表一人。

前項教務主任因故無法擔任召集人時，由校長指定適當人選擔任。

四、程序：本校選用教科書之程序如下

（一）各學科召集人彙集各書局出版書目名單，於各學科教學研究會。

（二）各學科召集人擬訂教材選用評鑑表，就所收集之樣書及該科教師推薦書單，提交教學研究會研議，就通過教育部審訂通過之各版本，研擬書單。

（三）各學科教學研究會研議後之書單，提交教科書審議委員會通過後，辦理後續事宜。

（四）教務處彙整各科書單，由設備組彙整採購數量。

（五）委交總務處庶務組辦理教科書採購之相關事宜。

（六）無審定版科目之教科書採購，經課程發展委員會審定通過後，委請員生社辦理採購事宜。

五、原則及注意事項：

（一）教科書採用會議紀錄請依格式填註詳實，於討論事項說明處，加註分析教科書優缺點或採用理由（明列適用性、連貫性及價格等審議項目）。

（二）各科目教科書須採用教育部審定且其執照未逾期限者，或雖已逾期但已經教育部同意延長者。

（三）各科目若無審定版教科書可採用時，擬採用自編教材者，亦請填寫於教科書採用會議紀錄中，註明自編教材。情形特殊學科教科書之採用，得由本校課程發展委員會決定。

（四）列入書單之教科書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科至多採用一種。如有連續性之教科用書，於同一學年內，以採用同一版本為原則。

（五）經教育部審定之英文文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。

（六）參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

（七）審議委員會會議所討論事項，如涉及委員本身利害關係時，該委員應予迴避，不得參與該案之表決。（參與教科書編輯之教師不得擔任委員會之委員）

（八）學校代辦教科書不得以任何名義向書商及學生收取代辦費用。

（九）教科書之驗收、發書、換書、退書事宜，由教務處設備組辦理。退費事宜則由設備組彙整應退清冊後，餘交由出納組辦理。

（十）教科書採購之結帳、登帳、核帳及其他有關會計事宜，由會計室辦理。

（十一）各科教學研究會之「研商採用教科書會議紀錄」應視為公務文書歸檔保存五年，以便視導時查核。

六、本實施辦法經校務會議通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

【附件八】

國立水里高級商工職業學校社團活動實施要點(修正草案)

100 年 07 月修訂

104 年 07 月修訂

105 年 01 月 20 日校務會議修訂

108 年 01 月 18 日校務會議修訂

壹、依據~~高級職業學校課程標準之規定~~高級中等學校課程綱要。

貳、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自主能力，增進學生身心健康，適性發展，多元學習，激發潛能，試探性向，特訂定本~~辦法~~要點。

參、 本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處訓育組負責。

肆、 學生事務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜，成員由學生社團代表、班聯會代表、學校行政人員、教師、家長代表等共同組成，其設置要點另訂之。

(依據中華民國107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令增修補充規定)

伍、活動時間：~~星期五之第五節、第六節。~~

一、固定時間：依學校排定活動時間，全校統一實施社團活動。

二、課餘時間：各社團得視需要自行利用課餘時間實施。

陸、參加對象：本校全體學生。

柒、社團類別：由學務處就學校現有設備、師資(必要時得外聘)及學生比率開設下列組別：(註社團以每年學生需求做適當調整。)

一、體育性社團

二、藝術性社團

三、音樂性社團

四、舞蹈性社團

五、~~文學~~學藝性社團

六、休閒技藝社團

七、服務性社團

八、學術性社團

九、康樂性社團

捌、社團之成立及解散：

~~一、新社團成立申請辦法：~~

~~1. 至學務處填寫新社團成立申請審核表，詳填新社團名稱、宗旨目標、指導老師姓名及經歷、基本社員資料等。~~

~~2. 由學生自行聘請校內外具專長教師，欲授課教師，須檢具資料，通過審核，始擔任社團指導老師。~~

~~3. 新社團之成立至少需二十名基本社員組成。~~

~~4. 申請表經由校長核定後，始才成立及正式運作。~~

一、新社團成立：

(一)新社團之設立，由訓育組規劃或經由本校學生申請。

(二)本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

1. 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。

2. 申請人於規定時間內，至學務處填寫新社團成立申請審核表，詳填新社團名稱、宗旨目標、

指導老師姓名及經歷、基本社員資料等。

3. 社團組織章程不得與校規牴觸。

4. 擬籌備之社團，若其宗旨不適當或已有相同性質之社團等不適合成立之理由，社團審議委員會得不准予設立。

5. 社團成立後經社團審議委員會審議後，陳請校長核定後，始得進行籌備。

6. 社團成立發起人需草擬章程草案、展開籌備工作。除聯名申請之二十人為當然社員外，得於新生始業期間，依排定時間進行社團介紹，並公開徵求社員。

7. 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師。如本校無該專長之指導老師，則由訓育組向外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意，陳請校長核定後始得聘用。

二、變更：社團擬變更名稱、組織章程或轉型其他類型社團，應擬具變更報告書送訓育組轉陳社團審議委員會審議。經社團審議委員會同意後，陳請校長核定，始得變更。

三、解散：

（一）各社團未依本校校規或社團活動實施要點辦理，其情況輕微，但經社團審議委員會書面警告限期仍未改善者。

（二）各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施計畫者。

（三）無故未參加社團評鑑或連續二年社團評鑑結果獲丙等成績者。

（四）社團社員人數未滿 20 人時。然經社團審議委員會通過列為特別輔導之社團及本校重點發展社團不在此限。

（五）以上各項事由，經社團審議委員會審議，陳請校長核定後，解散該社團。

（六）解散之處置：

1. 於一學年內不得再提出申請成立同樣性質之社團。

2. 社團財產由該社全體社員協議處置，並報訓育組備查。

3. 該社社員應於核定解散日期起，至第一次社團上課日三日前完成轉社手續。

玖、社團之組織及職掌

一、指導老師：

(一)社團活動指導教師，優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

1. 合格教師。

2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。

3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。

4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。

(二)每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

(三)每一社團設指導老師一名，任期一學年。

(四)指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

(五)指導老師應於每次社團活動時間到場指導，並負責點名及秩序維持。

(六)指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，並評量社員之課堂表現

(七)社團如需要外聘指導老師時，應循行政程序會請人事室協助，先將指導老師資料送請當地縣市警察局，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，專案簽請核定後由校長聘任之。

二、社長副社長：每一社團社社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代該社

團；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長均由全體社員推選之。

三、社員組織：

(一)社員得視人數多寡分設若干小組，每小組設小組長一人，由小組成員互選之。

(二)每小組得由資深幹部一人擔任小組輔導，以輔導小組活動之進行。

四、社團人數：原則上各社團社員人數以四十人為限，特殊性社團例外。

拾、社團場地及器材使用規範

一、活動場地：由學務處統一規劃各班教室及各公共場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形應由外借單位於社團活動前一週通知學務處，以便轉知該社團變更場地。

二、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

三、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

四、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

五、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

六、學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。

七、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。如果違反規定之社團，停止租借場地。

八、社團辦公室和社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，訓育組於學期中不定期抽檢，若管理不善，懲處社長及幹部，扣社團評鑑分數 5 分，經勸導未改善者取消使用權利，並依情節輕重予以議處。若管理優良者社團評鑑加 5 分

九、社團辦公室和社團教室勿公器私用，或擅離使用宗旨，一經發現，扣社團評鑑分數 5 分，該社團經勸導未改善者取消使用權利，並依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

十、社團辦公室和社團教室鑰匙統一由訓育組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

壹拾壹、活動設備

一、社團活動所需個人裝備，應由社員自行準備。

二、消耗性物品由各社團自行籌措購買使用。

三、固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購買者，由社團向學務處提出申請，學務處則視經費許可狀況逐年編列預算購買。

四、財務透明：凡收取社員社團活動費不得用於支給師資鐘點與交通或行政庶務費。

壹拾貳、活動經費

一、社團活動指導老師鐘點費由學校人事費項下編列。

二、長期性固定設備由學務處逐年編列預算。

三、各社團視情況需要，得以酌收社費，供社團運用，收支應詳列帳冊、保管單據並於每學期向社員公佈。

壹拾參、社員之招收

一、特殊才藝社團採人工登記選社，高一新生於新生訓練始業輔導期間填表登記；高二各班

於輔導課期間依個人才藝填表登記選社。

二、開學第一週，每位同學依自己興趣及意願上學校網站選填社團(http://www.slvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/0/→教務系統→web社選社系統→帳號：輸入學生學號、密碼：輸入使用者密碼(初始值為學生之身分證號碼)→學生社團選填志願)，點選志願1-6，請務必填滿6個志願，選擇完畢務必點選《存檔》。(特殊社團除外)。

三、優先登記：

(一)具有特殊才藝校隊代表應輔導其參加指定之社團。

(二)個人所具備社團之才藝，且曾代表學校對外比賽者。

(三)班級幹部、社團幹部。

壹拾肆、社團活動

一、核定成立之社團，准予展開活動。

二、學校統一排定社團活動時間，視為正式課程，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，否則登記為曠課，曠課過多，依校規處置，切勿連續曠課，導致指導老師~~無法評比成績~~，造成~~升學推甄資料缺漏~~無法記錄學習歷程，應妥善運用社團時間，進行學習活動。

三、因公務所需學生必需利用社團課時間申請公假者，不得逾該學期社團課總數三分之一堂課，並請於活動申請公假前一週加會訓育組。

四、各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。

五、社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再陳學務處蓋印後始得公佈。

六、各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

壹拾伍、校、內外社團活動辦理

一、午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，訓育組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

（一）社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

（二）參與學生名冊。

（三）詳細活動計（企）畫書。

（四）家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。

（五）視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

（六）各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

四、社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

五、社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交社團活動組備查。

六、期中（未）考前一週停止所有社團活動。

七、各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

八、學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

壹拾陸、成果發表

一、各社團應於每學年期末舉行社團成果發表，但應於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。

二、各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽聯誼等方式施行之。

三、社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學務處應請評鑑委員前往評鑑。

壹拾柒、評鑑

一、由本校教師若干人(不得兼任社團指導老師)，組成~~學生~~社團評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表對社團展開評鑑。

二、社團平時活動之評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由訓育組就各社團平時社課時之出缺狀況、上課秩序、參與情形、場地器材維護、舉辦活動次數、各項記錄簿繳交情形、各次集合出缺情形、參與學校活動情形、社團校內外活動表現評分。~~由訓育組逐週記錄列入評鑑成績。~~

三、評鑑項目由訓育組擬定後，提請社團~~活動指導~~評鑑委員會議決後行之，並於開學第二週向各社團宣佈。

四、學期評鑑成績，分數九十分以上者為優等，八十至八十九分者列為甲等，七十至七十九分者列為乙等，七十分下者列為丙等。

壹拾捌、獎勵及輔導

一、於學年結束，績優社團幹部頒發社團幹部服務證書，以資鼓勵。

二、活動慶典，由社團老師依社員表現，記功嘉獎，以資鼓勵。

三、對學校貢獻卓著之社團幹部，於畢業典禮接受績優社團表揚。

四、列為優等之社團由學務處對其社長、副社長、幹部酌情給予獎勵。

五、列為丙等之社團列入追蹤輔導改進，若經一學期仍未改進者，應予解散。

壹拾玖、附則

各社團所定之章則、公約以及繪製之海報、出版之刊物，均不得與校規牴觸，並不得違背教育宗旨。

貳拾、本要點經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

【附件九】

國立水里高級商工職業學校學生社團審議委員會設置要點

108 年 1 月 7 日行政會議通過

第一條　本設置要點依據國立水里高級商工職業學校社團活動實施要點第四條規定訂定之。

第二條　學生事務處為輔導及審議學生社團事務，特設置學生社團審議委員會（以下簡稱本會）。

第三條　本會依職責編訂委員 13 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生活輔導組長、專任老師代表、家長代表、學生社團代表一人及班聯會代表一人擔任。

本會委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

第四條　本會之任務為：

一　審議社團之成立、解散。

二 審議社團之評鑑相關事項。

三 審議社團之獎懲事項。

四 審議社團指導老師之聘任資格。

五 審議社團之法規事項。

六 審議社團之其他重要事項。

第五條 本會會議由主任委員發起，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

第七條 本會會議得邀請相關處室、社團、人士列席。

第八條 本設置要點經行政會議通過，經陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

【附件十】

國立水里高級商工職業學校 校園門禁管理要點(修正草案)

94年9月1日 行政會報訂定

108年1月7日行政會報修正

一、 總則

（一） 強化校園園區秩序、安全、寧靜，提昇校園生活品質，特訂定本辦法

（二） 本辦法之實施，由~~總務處~~~~警衛室人~~傳達室值班人員負責執行管理。

（三） 嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。

二、門禁管制

(一)大門開啟時間上午5時30分，關閉時間晚間10時正。

(二)國定假日或連續假日開放時間為上午6時至下午9時，特殊因素如班級申請留校或加強練習比賽項目，經核准之校內外教育活動團體，不在此限，大門乃全天候管制。

(三)教職員工凡上班時間因公、私事須出入校門者，請搖下車窗，以便於門禁人員辨識

(四)學生按校規規定經糾察隊指揮、教官督導依序進出大門，並嚴禁穿拖鞋、木屐及奇裝異服者進出，機車一律停放校門口外，並整齊排放，校方不負保管之責。

(五)住宿生課後外出，返校時間亦應受門禁管制時間約束，特殊因素教練（負責人）應先知會~~警衛~~傳達室值班人員。

(六)學生到校後，不得再出校門，遇有事病假者，應辦妥請假手 續後，憑證出入校門。

三、來賓訪客、廠商交貨進出管制：

(一)來賓、訪客查察→通報（受訪者）→登記→放行→離去

(二)~~洽公（拜訪）人員之管制按規定時間內採換證方式進出~~。

(三)校友回訪找師長，經由~~警衛~~值班人員通報受訪師長，始可進入校區辦公室進行晤談為原則。若有可疑行徑，~~警衛~~值班人員，通報學務處教官室。

(四)廠商交貨、工程人員施工，嚴加管制及查察，並視狀況需要採換證方式進入校區。

(五)嚴禁推銷人員及未經辦理會客手續人員進入校園避免擾亂安寧及秩序。

四、車輛管制

來賓、訪客、廠商交貨（合作社交貨不在此限）、工程施工人員之車輛，憑臨時車輛通行證（總務處列印之證別證暫代）通行，並登記。

五、門禁管理值班人員的職責：

（一）上學、放學期間協助指揮學生交通安全。

（二）負責校門警衛及校區巡邏工作，依規定啟閉之。

（三）嚴守門禁，除本校教職員工外，其餘人員經口頭與洽公處室確認後始予換證進入本校。

（四）辦理來賓會客登記及洽辦公務者之聯絡、傳達等事宜，並協助電話轉接。

（五）發現學生私自外出，應立即擋住並向學務處報告。

（六）假日郵件及貨品簽收、登錄及保管；若有時效性者，應即通知收信當事人到校領取，其餘俟上班時點交予總務處文書組負責配發。

（七）校區安全事故之適時處理及報備。

~~六、門禁之會客方式：~~

~~（一）謝絕所有推銷行為。~~

~~（二）進入校園之前：~~

~~1.請向警衛室詳實登記。~~

~~2.警衛應即以電話通知當事人。~~

~~（三）持有學校通知者，免辦來賓會客登記，可憑通知函進入校園。~~

~~七~~六、本要點如有未盡事宜，得依相關校規處理，並檢討修正之。經行政會議決議後，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

【附件十一】

國立水里高級商工職業學校 財物管理要點(修正草案)

94年9月1日 行政會議訂定

108年1月7日行政會議修正

一、為使本校經管之國有公用財物得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定本要點。

二、本要點依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」「財物標準分類」、~~「事務管理手冊」~~「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、並審酌本校實際狀況訂定之。

三、本要點所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。

「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元（含）以上且使用年限在2年以上之財物。

「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，可連續使用之財物。

「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹仟元以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物。

四、本要點用詞定義及權責劃分如下：

（一）財物管理單位：總務處辦理本校財物管理工作事項。

（二）財物保管單位：本校保管財物之處、室，各處、室主管協助配合督導所屬財物管理人、財物保管人及財物使用人。

（三）財物管理人：總務處所屬辦理財物管理相關業務之專責人員，負責財物之管理，並應定期或不定期盤點查核及陳報相關資料。

（四）財物保管人：本校「財物管理系統」已登錄列管之各單位具名保管財物之人，對各該保管財物應善盡保管及帳物相符之責。

（五）財物使用人：實際操作使用財物之人，對個人使用財物應善盡保管及帳物相符之責。

五、各單位增購之財物經完成驗收手續後、由總務處財物管理人分類編號及登記。除特別因素外，財物保管人應與財物使用人相同。非個人使用之財物，由單位主管指定專人保管。

六、財物登記應依下列經核准之憑証為之：

（一）財物增加之登記：請購單、廠商請款憑証。

（二）財物異動之登記：財物異動申請單（由轉出單位填寫）。

（三）財物報廢之登記：財物報廢申請單（由申請單位填寫）。

七、財物經分類編號登記後，均應黏貼「國立水里高級商工職業學校財產編號」標籤標示之，標籤之製作由總務處財物管理人統一辦理。標籤黏貼則由財管人員會同財物保管人員辦理。

八、各單位人員對財物保管權責及規定：

（一）各單位主管為該單位當然之「財物保管監督人」，應注意各該單位財物使用及保管狀況，負有適時糾正之責。

（二）「財物保管人」應保持帳物相符，確實掌握經管財物流向、使用狀況；保管人員有調、離職時，應由各該單位主管另派專人點交接管，並知會總務處財物管理人，辦理財物保管人移轉作業。

（三）有關電腦資訊相關設備之維修及必要之拆卸、組裝、升級應由教務處設備組辦理，不得任意私自為之。

（四）各項財物因保管人變更，存放地點異動或不堪使用，皆須填寫申請單，經核准並取得總務處製發之三聯單後生效，並不得任意私自移動存放位置或出借。

（五）各財物保管人發現所保管之財物有失竊、毀損等重大事件應立即向總務處反應處理，不得延誤。

（六）各財物保管人發現所保管之財物有未張貼標籤或標籤脫落、毀損等情形，應通知總務處財產管理人補正或更新。

九、為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

（一）放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管。

（二）公用財物應設置「財物使用登記簿」，詳實登載備查。

（三）財物若因公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

十、財物檢查方式如下：

（一）定期盤點：財產、非消耗品每學年度~~辦理一次，非消耗品於每年六月及十二月底各~~盤點一次，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

（二）不定期盤點：總務處事務組應對各單位，進行不定期之財物盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

（三）緊急清查：發生風、水、火、震災後，或遭竊、遭毀損時得立即為之。

（四）不定期清查：財物管理人陳請核准後實施或各單位主管認為有必要時自行為之。

十一、辦理各項財物清查時，各單位及各保管人應全力配合辦理，並應於接獲通知後，先行確認各項財物存放位置，以利清查作業進行。

十二、財物申請報廢完成後，應將廢品繳回總務處或會請總務處移至廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。

十三、核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

十四、單位主管應重視財物保管督導工作，俾使單位之「財物保管人」提高警覺，以免財物遭受損失。

十五、財物保管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

（一）對廢舊財物能充分適當利用，確有重大績效者。

（二）遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財物者。

十六、財物管理人、保管人或使用人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

（一）盜賣本校財物經查明屬實者。

（二）以廢棄之財物調換同類完整之財物據為己有者。

（三）意圖為自已或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

（四）故意損毀財物，查明屬實者。

十七、財物如遇毀損或滅失，財物保管人除經勘驗查明，已善盡保管人員應有之注意，而解除其責任外，應依法賠償。

十八、消耗性辦公物品領用應明確詳填物品領用單各欄位並逐級陳核。各單位主管及總務管理單位得就異常領用情形進行了解，領用人應為必要之說明。

十九、總務管理單位得就消耗性辦公物品領用程序隨時進行檢討改進，若有變更領用程序之必要，得簽報核准後實施。

二十、本要點如有未盡事宜，均依「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」「財物標準分類」、~~「事務管理手冊」~~「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、等相關規定辦理。

二十一、本要點~~提~~經行政會~~報~~議通過後，呈校長核准後實施，修正時亦同。

【附件十二】

國立水里高級商工職業學校 校舍各場所外借管理辦法(修正草案)

94年9月1日 行政會議訂定

108年1月7日 行政會議修正

壹、為加強校舍各場所外借之管理與維護特訂定本辦法。

貳、本校校舍分靜態與動態，供文教、體育及集會之用。

參、借用單位符合前條規定者，使用前應備函與本校洽借，經校方同 意後方可使用。

肆、借用本校校舍應遵守下列事項：

一、借用單位經本校同意借用，如校方遇特殊情況，得撤銷借用或變更借用時間，借用單位不得異議。

二、借用單位應先繳納場地相關費用後~~使用費~~方得使用，使用完畢 應將原有物品恢復原狀，並會同本校總務單位派員點交清楚。

三、損壞場內公物，借用單位應負責賠償，其賠償金額以時價計算之。

四、禁止場內抽煙、嚼檳榔、攜帶動物、易燃物、爆裂物及違禁物品入校內。

伍、借用場所應繳費用如下：

一、實習工廠及特別教室(資料處理科、餐飲管理科、電機科、觀光科實習場所及視聽

室)。

(一)清潔費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(三)水電及維護費每場訂為 4~~四~~小時，不足 4~~四~~小時以 4~~四~~小時計，每場 500~~五百~~元。

(四)冷氣使用費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1500~~一千五百~~元。

(五)如須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

二、三樓小型會議室：

(一)清潔費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(三)水電及維護費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(四)冷氣使用費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1500~~一千五百~~元。

(五)如須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

三、圖書館國際會議廳：

(一)清潔費每場訂為 4~~四~~小時，不足 4~~四~~小時以 4~~四~~小時計，每場 500~~五百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(三)水電及維護費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(四)冷氣使用費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場2000~~二千~~元。

(五)如須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~二千~~元加班費。

四、活動中心室內球場：

(一)清潔費每場訂為4四小時，不足4四小時以4四小時計，每場500五百元。

(二)場地費每場訂4四小時，不足4四小時以4四小時計，每場1500一千五百元。

(三)水電及維護費每場訂為4四小時，不足4四小時4四小時計，每場1000一千元。

(四)冷氣使用費每場訂4四小時，不足4四小時以4四小時計，每場3000三千元。

(五)如須本校派員配合者，每人半天600五百元；一天發給1200一千元加班費。

五、活動中心演藝廳：

(一)清潔費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(三)水電及維護費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時4~~四~~小時計，每場2000~~二千~~元。

(四)冷氣使用費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場3000~~三千~~元。

(五)如須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

六、學生宿舍：

(一)場地清潔費每日每人10~~十~~元。

(二)水電及維護費每日每人訂20~~二十~~元。

(三)住宿床位每日每人50~~五十~~元(不提供床墊、棉被及盥洗用具，請自備睡袋)。

(四)如須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

~~七、學生餐廳：~~

~~(一)早餐每人三十元。~~

~~(二)中餐、晚餐每人五十元。~~

~~(三)須本校廚工提供伙食者，每位廚工每日發給一千元加班費。~~

七~~八~~、運動場及綜合室外球場：

(一)清潔費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場1000~~一千~~元。

(三)水電及維護費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時4~~四~~小時計，每場500~~五百~~元。

(四)~~如~~須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

~~八九~~、普通教室：

(一)清潔費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場100~~一百~~元。

(二)場地費每場訂4~~四~~小時，不足4~~四~~小時以4~~四~~小時計，每場100~~一百~~元。

(三)水電及維護費每場訂為4~~四~~小時，不足4~~四~~小時4~~四~~小時計，每場200~~二百~~元。

(四)~~如~~須本校派員配合者，每人半天600~~五百~~元；一天發給1200~~一千~~元加班費。

陸、前項各費用如係本校師生洽借者(學生須由導師帶領)除第七項 外其餘價格折半付費。

柒、本辦法各費用如為公益團體、慈善機構、宗教、社福團體、警消單位或公務機關等借用場地，視情況簽請 校長核准後得酌收或免收場地費。

捌、本辦法未盡事宜，得由本校行政會報隨時更正之，修正亦同。

玖、本辦法行政會報通過後，呈校長核定後實施之。

【附件十三】

國立水里高級商工職業學校校務發展專戶管理運用規定(草案)

108 年 1 月 7 日行政會議通過

壹、 緣由：本校為有效管理及運用校務發展專款，特成立本校校務發展專戶，並訂定本規定，以協助學校校務發展與推動。

貳、 目的：為促進校務發展，支援各項教學訓練及競賽活動，發展學校特色，提升學校能見度，致力於學校永續發展。

參、 經費及管理

一、 本專戶經費由各界捐助款匯集成立，捐助人並得指定用途。

二、 本專戶納入學校公庫，由秘書承辦管理。

三、 依本規定第肆點所列項目，由需求單位簽請校長核可後支用。

肆、 支用項目

一、 購置學校急需之器材或設備。

二、 學生參與特殊課外活動、社團、競賽之訓練指導費或成果展演等相關經費。

三、 辦理專案社區服務等活動經費。

四、 學生體育專項、專業技能等訓練參賽之支出與獎勵。

五、 教職員生特殊卓越表現之獎勵。

六、 提升學校能見度相關行銷支出。

七、 學校接受委辦活動之支出。

八、 配合政府重大教育政策活動之支出。

九、 學校專案建設或計畫之支出。

十、 其他與校務發展有關之支出。

伍、 撥付：專案簽請校長核可後，依學校請購流程辦理採購核銷與撥付。

陸、 本規定經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校107學年度第1學期第6次行政會報簽到表

日期：108年1月7日

職稱	姓名	簽名	職稱	姓名	簽名
校長	徐文法		電機科主任	滕永盛	
秘書	洪春成		資訊科主任	江祈生	
教務主任	王異麟		觀光科主任	傅靖瑄	
學務主任	洪昭坤		應日科主任	蔡銘修	
總務主任	陳靜美		進修部主任	楊運興	
實習主任	徐芬霞		進修部教務組長	鍾秋才	
輔導主任	林姵君		學生事務組長	謝熹靜	
圖書主任	許定邦		護理師	鄭至婷	
主計主任	張美淩		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		幹事	古欣卉	
教學組長	盧英娟		幹事	沈敏雅	
註冊組長	陳靜儀		幹事	楊文貞	
設備組長	李固立		幹事	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		技士	莊雅蘭	
訓育組長	彭雅蘭		技士	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	
庶務組長	施煌輝		管理員	陳欣怡	
出納組長	張錦和		管理員	魏世傑	
文書組長	黃睿芊		書記	劉淑芬	
實習組長	林月英		教師會	唐玉春	
就業組長	鄒宗霖		員生社	吳如琳	
餐飲科主任	林郁芃		約聘人員	陳怡安	
資處科主任	廖麗齡		學務創新人力	楊尚賢	
			約聘幹事	李佩珍	