

國立水里高級商工職業學校

112 學年度第 2 學期第 5 次行政會議 會議紀錄



中華民國 113 年 7 月 30 日

玉山樓三樓第一會議室

目 錄

壹、時間-----	P1
貳、地點-----	P1
參、主席-----	P1
肆、主席宣布開會人數(會議開始)-----	P1
伍、報告上次會議重大決議事項執行情形-----	P1
陸、報告上次會議主席指示辦理事項執行情形-----	P1
柒、主席報告-----	P1~P2
捌、各處室業務報告	
甲、教務處報告-----	P2~P3
乙、學務處報告-----	P3
丙、總務處報告-----	P3~P4
丁、實習處報告-----	P4~P5
戊、輔導室報告-----	P5
己、圖書館報告-----	P5~P6
庚、進修部報告-----	P6
辛、人事室報告-----	P6
壬、主計室報告-----	P6
癸、秘書室報告-----	P6
教師會:-----	P6
員生社:-----	P6
玖、提案討論:-----	P6
【提案一】:修正本校校園停車管理及收費要點,請審議。-----	P7
拾、臨時動議:-----	P7
拾壹、散會(上午 10 時 5 分)-----	P7
【附件一】中小學使用「生成式人工智慧」注意事項(教師、行政人員 及家長版)-----	P8~P9
【附件二】國立水里商工 113 學年度新生始業輔導實施計畫(草案)----	P10~P14
【附件三】國立水里高級商工職業學校校園停車管理及收費要點 修正草案-----	P15~P17
【出席人員簽到表】-----	P18

國立水里高級商工職業學校 112 學年度第 2 學期

第 5 次行政會議

壹、時間：113 年 7 月 30 日(星期二)上午 09 時 00 分

貳、地點：玉山樓三樓第一會議室

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：

提案一：

提案單位：總務處

案由：有關本校地下停車場車位管理事項，提請討論。

決議：請總務處先研擬草案後提會議決

執行情形：依決議執行。

提案二：

提案單位：輔導室

案由：本校 113 學年度新生家長座談會計畫(草案)，請討論。

決議：請簽校長核定。

執行情形：依決議執行

提案三：

提案單位：人事室

案由：擬停止適用「本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，並訂定「本校工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點」及「本校性騷擾防治及處理要點」，提請討論。

決議：提列校務會議討論。

執行情形：依決議執行

陸、報告上次會議主席指示辦理事項執行情形：

柒、【主席(校長)報告】

【主席(校長)報告】

一、原訂113年7月24日召開7月份行政會議，因凱米颱風來襲停課停班的影響，延至今日召開行政會議。

二、因凱米颱風侵襲本校體育班專項、女足及建教班等課程訓練受影響，感謝學務處、教務處及實習處等人力協助，妥適安排讓課程訓練順利完成。

三、有關113年度國立高級中等以下學校及非特定公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練，以偽冒公務、個人或公司行號等名義，發送社交工程演練郵件給受測人員，請設備組加強宣導，並針對誤觸同仁個別輔導。

四、有關暑假暨113學年度第1學期行事曆，請各處室檢視若需增修內容請至文書組修正，以利網頁公告供師生參閱。

- 五、有關免試、實用技能、體育班及運動績優續招等已開始報名，請同仁協助宣傳及踴躍報名參加。
- 六、請人事室規畫新進教師同仁研習等相關事宜。
- 七、有關 113 學年度新生始業輔導活動請各處室協助辦理。

甲、教務處業務報告

教學組

- 一、112 學年度第 2 學期高一高二學期補考於 7/16(二)。
- 二、整理 113 學年度第一學期各班開課課程。
- 三、結報國教署補助各項計畫經費結算表。
- 四、本土語文課程盤點、教材申請。

註冊組

- 一、建教班一升二轉學考報名日期為 7/1~7/3，7/5 公告榜單，7/8 報到。
- 二、7/11 新生報到。
- 三、建教班第 1 次續招報名日期為 7/1~7/5。
- 四、七月中旬辦理日間部各科別及進修部一升二轉學考。
- 五、訂定免試、實用技能、體育班及運動績優續招等各入學管道簡章。

設備組

- 一、預計於暑假期間會更新一般教室電腦並汰換部分教室的電腦。
- 二、教科書如果順利的話最快會在七月底陸續到貨，若有要使用圖書館一樓麻煩跟設備組聯繫協調。
- 三、轉知教育部「中小學使用生成式人工智慧注意事項」(詳如附件一P8~P9)請參閱。
- 四、依據行政院「政府文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫」(113-116 年)，配合事項如下：
 - (一)學校行政電腦及電腦教室安裝以ODF為預設存檔格式之文書軟體。
 - (二)教師在職進修相關課程，宣導使用ODF格式製作。
 - (三)宣導教師以ODF為預設存檔格式之文書軟體作為教育應用工具，鼓勵學生以ODF檔案格式交付作業。
 - (四)宣導於課程中增加ODF推動理念等軟體平權相關議題。
 - (五)辦理相關推廣活動宣導(鼓勵)師生使用ODF格式。

實研組

- 一、7/11(四)辦理高一學習扶助課程調查。
- 二、112 學年度完全免試計畫期末報告與收支結算表製作。
- 三、112-2-9 重補修教師鐘點費發放清冊製作。
- 四、112 學年度第 1 學期學生學習扶助成果報告製作。

特教組

- 一、辦理 112 學年度特教臨時助理人員結案事宜。
- 二、07/11(四)早上，協晚餐服科新生報到。
- 三、協詢 113 學年度特推會相關委員。

- 四、請購 113 學年度餐服科相關物品。
- 五、特教辦公室增建 OA 一組兩人位置。

乙、學務處業務報告

訓育組：

- 一、113 學年度新生始業輔導活動暫訂 113 年 8 月 19-21 日辦理，第一次協調會於 7 月 24 日(三)行政會議結束後辦理(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 月 26 日(五)前提出增修內容，以利第一次協調會會議討論，請將紙本修正內容以紅色標示送至訓育組或電子檔上傳至 NAS-訓育組公用資料夾-113 學年度新生始業輔導資料夾，(詳如附件二 P10~P14)。
- 三、感謝各處室組協助班聯會、社聯會於 7 月 16-18 日辦理學生會跨校聯合幹部訓練，場地、設備、住宿、行政事宜。
- 四、敬請各處室(組)7 月 26 日(五)前，提供新生始業輔導課程手冊、各處室簡介簡報檔修正後上傳至 NAS-訓育組公用資料夾-113 學年度新生始業輔導資料夾，俾憑排版校對及公告。
- 五、請各處室協助核對彙整「113 學年度學生手冊」業管相關規範，增修條文部分請以紅色加註，電子檔請於 8 月 23 日(星期五)前傳送至 NAS-訓育組公用資料夾-113 學年度學生手冊資料夾，以利排版上傳本校網頁及教育部填報系統
- 六、開學典禮、休業典禮請各處室(組)若需獻獎、頒獎請於前三天放學前提供獎項資料、班級、姓名，獎狀、獎牌、獎盃請一併提供，逾期請延後頒發。

衛生組：

體育組：

生輔組：

- 一、本校 112 年 06 月份校安事件共計 2 件，校園性別事件 2 件，持續強化本校交通安全、性平教育、偏差行為、霸凌防制、電子菸防治等規定宣導；配合集集分局執行「兒童少年保護措施專案勤務」及夜間聯合巡查勤務。
- 二、本校 113 年度暑假期間學生生活須知，以表單填復及網頁公告方式轉傳學生家長知悉，並協助要求學生遵守相關規定。
表單內容(如附件)及連結網址：
https://www.slvs.ntct.edu.tw/ischool/public/news_view/show.php?nid=24578
- 三、國教署來函「國防部 112 年萬安 47 號演習」
 - (一)請各處室於 7 月 22 日(星期一)1330 至 1400 時配合萬安演習實施疏散避難、交通管制等演練。
 - (二)請總務處協助運用跑馬燈液晶字幕宣導。

丙、總務處業務報告

一、近期招標採購案件進度

案名	決標日	決標金額
113 年專任教師赴公民營機構研習-文創新體驗提升茶之生	113/06/19	221,000 元

丁、實習處業務報告**實習組**

- 一、112 學年度「提升學生實習實作能力計畫」「業師協同教學計畫」113/7/30 前，上網填報執行成果報告並辦理核結。
- 二、規劃提報「113 學年度國中技藝學程開班計畫」。
- 三、113 學年度「提升學生實習實作能力計畫」已核定，113-1 補助金額 268,800 元；113-2 補助金額 83,600 元，共計 352,400 元。

就業組**一、【有關建教合作事項】**

- (一)7/15~7/26 建教班辦理入廠前職前訓練，7/26 (五)上午 11:00 舉辦建教班入場行前說明會，餐三孝預定 8/1 進入廠家實習。
 - (二)學生入廠實習，依規定需派教師或行政相關人員至廠訪視。請學校編列訪視相關經費及交通費。
 - (三)辦理 113 學年度建教廠商繳納保證金事宜。
- 二、112 學年度【職場參觀暨校外實習計畫】完成收支結算及成果填報。

各科報告

- 一、配合完成各項計畫成果執行報告
- 二、餐飲科建教班高一暑期課程(宴會服勤技術)及高二職前訓練課程，將安排於 7/15(一)-7/26(五)，各 4 學分共 72 節，將於 7/16(二)及 7/17(三)安排 8 節課程，其餘日期為一天 7 節。
- 三、資訊、觀光、應日、資商科完成財產盤點，並執行 112 學年度職場體驗、實習實作成果填報。

資處科與商經科

- 一、6/29(六)-6/30(日)會計事務丙級檢定集訓，地點電腦 D 教室，7/1(一)於南投高商參加即測即評檢定，5 人報考，3 人到考，2 人通過。
- 二、7/1(一)至 7/5(五)上午 10 點，進行門市服務丙級檢定集訓，地點門市經營實務教室。7/5(五)參加在校生於草屯商工進行術科檢定，商一忠全員報考，2 人缺考，是否通過待主辦單位通知。
- 三、商經科與資處科的粉絲專頁已成立，網址
<https://www.facebook.com/profile.php?id=61561417166583&mibextid=ZbWKwL>，本粉絲專頁主要作為學生學習歷程檔案之用，也兼作推廣本校商管群。歡迎本校同仁加入追蹤按讚，並且分享給您的親朋好友與社區人士，感謝。



餐飲科

- 一、本科參加南投意麵嘉年華-星級意麵料理爭霸賽榮獲-冠軍，參賽學生:餐二仁-蔡政堯、餐一忠-蕭資穎，指導老師：周起成。
- 二、建教班高一暑期課程(宴會服勤技術)及高二職前訓練課程，將安排於 7/15(一)-7/26(二)，各 4 學分共 72 節，將於 7/16(二)及 7/17(三)安排 8 節課程，其餘日期為一天 7 節。
- 三、將進行財產盤點及設備機具維修與保養。

應日科

- 一、113/7/7(日) 日二忠學生參加 N2、N3、N4 級日語檢定，日一忠學生參加 N5 級日語檢定。
- 二、113 學年度日本台灣交流協會「第 9 期日語合作夥伴」大場淑美 (OBA YOSHIMI) 老師預定於 113/9/10 抵臺，114/6/27 返日，在校期間協助日語教學及文化交流活動。

實習處

- 一、113 年度國教署補助【高級中等學校充實教學及實習設備計畫】
 - (一)執行期程至 113 年 08 月 31 日止，並依限 10/31 前函報國教署辦理核結手續。
 - (二)請各科配合「113 充實基礎教學實習設備」成果填報
- 二、配合優質化、完全免試計畫成果填報，請各科上傳照片，以利成果冊製作。

戊、輔導室業務報告

- 一、7.11 配合教務處新生報到，辦理新生家長座談會，感謝各處室/科協助手冊編制與當天座談會工作。
- 二、8.19 配合學務處新生始業輔導，進行高一性平宣導，8.20(第六節-第七節)協助高一填寫心輔系統。

【主席(校長)回應】

- 一、有關餐三孝預定於 113 年 8 月 1 日進入廠家實習，請實習處協助辦理訪視等相關事宜。

己、圖書館業務報告

- 一、本校申辦 112 年度前瞻智慧網路環境暨學術網路提升計畫，計畫經費預算 140 萬元，預定將本校依仁樓、游藝樓及濁水樓實習工場、活動中心、重量訓練室等空間建置 2 個網路節點並加裝無線基地台，以利各實習工場、活動中心、重量訓練室等空間線上教學之實施，已完成簽核程序，招標後施工，下學期依仁樓、游藝樓及濁水樓各工場空間即可使用有線及無線網路。
- 二、同仁反映教師宿舍及地下停車場 WIFI 收訊不佳情形，圖書館近期已針對上述場域進行訊號量測及增設基地台評估，俟有相關經費後增設基地台以改善 WIFI 收訊不佳之情形。
- 三、近期學校官網首頁重要資訊欄公告訊息紊亂，請同仁將篩選重要訊息同步連結於其上，研習資訊、有獎徵答活動、大學辦理非競賽活動、暑期打工訊息、大學獨招資訊等建請同步連結於各處室公告區。謝謝!!

【主席(校長)回應】

- 一、有關圖書館申辦112年度前瞻智慧網路環境暨學術網路提升計畫，工程施工完成後，請各單位先行檢視，各場域進行網路訊號測試是否正常使用，以利後續驗收作業程序。

庚、進修部業務報告

一、教務組：

- (一) 6/26~28 共3天期末考試，6/28休業式。
- (二) 7/9 晚上6:00 辦理第一次學年補考。
- (三) 非應屆獨招目前報名人數5位。

二、學務組：

辛、人事室業務報告

- 一、112學年將結束，請適用學年制人員(校長、兼行政職務師長、專任運動教練)儘速完成國旅卡消費核銷事宜。另具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
- 二、本校113學年度第1次代理教師甄選刻正辦理。
- 三、委辦教甄分發之新進教師同仁已於6/27(四)完成報到事宜。

【主席(校長)回應】

- 一、有關112學年將結束，請人事室個別通知兼行政職務同仁，儘速完成國旅卡消費核銷相關事宜。
- 二、請人事室規畫辦理有關教師及職員等甄選相關事宜。

壬、主計室業務報告

癸、秘書室業務報告

- 一、紅樓雅集第8檔藝文活動「吳德賢『刀書銘鑄』陶石木竹創作展」，展覽日期：113年6月17日8月16日。開幕茶會時間：113年6月19日(三)10:10辦理完成。
- 二、新增群組：水商News分享棧，不分上班日和假日、下班時間，歡迎大家入群，分享學校相關活動競賽校聞、公告訊息等。
- 三、請同仁踴躍提供活動資料(文字介紹、照片)，以利經營學校官方臉書fb並連結相關地方社團媒體(粉絲專業、社團)、分享line群組，拓展學校能見度。謝謝大家！

教師會報告：無

員生社：無

玖、提案討論：

提案一

提案單位：

案由：修正本校校園停車管理及收費要點，請審議。

說明：

- 一、依據本校 113 年 6 月 7 日行政會議決議事項辦理。
- 二、本校校園停車管理及收費要點係 109 年 9 月 4 日行政會議修正通過施行。
- 三、要點有關本校地下停車場管理事項，教師會反映同仁意見，提請檢視現有分配及管理機制，謀求精進，歷經相關會議討論及意見蒐集，擬訂要點修正草案，(詳如附件三 P15~P17)，請討論。

決議：本案暫時擱置，多方蒐集意見後，再適時提案。

拾、臨時動議：無

壹、散會：上午 10 時 5 分

紀錄：

文組 襄張錦和

教務處：

教務主任 李敏蕙

學務處：

學生事務處主任 彭坤郎

總務處：

總務主任 陳靜美

實習處：

實習主任 徐芬霞

主計室：

主計主任 詹玉婉

進修部：

進修部主任 廖婉孜

輔導室：

輔導主任 廖婉孜

圖書館：

圖書館主任 王異麟

人事室：

人事室主任 江柏輝

主席：

國立水里高工校長 徐文法

秘書：

秘書 周業登

校長：

國立水里高工校長 徐文法

中小學使用「生成式人工智慧」注意事項(教師、行政人員及家長版)

中華民國113年7月1日臺教資(三)字第1132702614號函核定

近年來，「生成式人工智慧」(Generative AI)工具和「深偽技術」(Deepfake)等的蓬勃發展，為社會帶來許多新的機會和改變，這些技術改變了我們原本獲取知識、傳播訊息、創造內容的方式，同時也增加了許多使用風險。為了幫助中小學教師、行政人員及家長提升「生成式人工智慧」工具使用素養，以善用相關技術並避免造成誤用或濫用，提供以下六個要點作為使用參考。

- 一、理解「生成式人工智慧」工具產生的內容可能有所偏誤：由於用來訓練生成式人工智慧工具的資料來自於既有的紀錄或經驗，如果這些訓練資料本身帶有成見及錯誤，那麼使用生成式人工智慧工具產出的結果就會有偏差或錯誤，且工具本身無法自行判斷所產出的結果是否正確和合理。所以當我們在使用生成式人工智慧工具時，應該檢視與審查其產生的結果，以確保其正確性和合乎常理。
- 二、理解「生成式人工智慧」工具可能會減少訊息的多樣性：如果用來訓練生成式人工智慧工具的資料受到地域或文化的限制，且不夠多元廣泛，這些工具產生的結果可能僅能呈現單一文化的知識脈絡與觀點，甚至進一步強化原有的偏見。所以當我們在使用生成式人工智慧工具時，應該結合自己的經驗和批判性思維來檢視結果，而不是全盤接受生成的內容。
- 三、理解「生成式人工智慧」內容的辨識工具僅能作為初步篩檢：隨著生成式人工智慧工具的快速發展，有許多可以協助辨識生產內容的工具。所以我們需要了解這些辨識工具有其限制性，只能作為輔助與參考，仍須仰賴常理、直覺和其他證據來協助辨識內容是否來自於生成式人工智慧工具。
- 四、察覺「深偽技術」日益逼真會產生不實的內容：深偽技術是能修改臉部影像的深度仿造技術，原理是使用生成式人工智慧工具創建的虛假內容。這項技術能運用既有圖片、影像或聲音等素材，製造出看似真實的影片和圖像，甚至假新聞。所以當我們在觀看網路內容時，不要輕易相信未經審核的影片或照片，並留意該內容是否為深偽技術合成，和判斷可能的目的與動機。
- 五、意識「生成式人工智慧」工具可能洩漏個人與組織的隱私與機密：部分用來訓練生成式人工智慧工具的資料庫目前在取得、儲存和使用上都還沒有完備的法令、規範及倫理上的監管機制，因此，在使用生成式人工智慧工具時，提供的個人資料、敏感訊息及機密數據，都可能會被收錄到訓練資料庫中，作為未來回應他人的內容。所以我們在使用生成式人工智慧工具時，應該審慎評估提供的資訊，是否具有機密性、隱私性與敏感性，以保護個人與組織的隱私與機密。
- 六、避免過度依賴「生成式人工智慧」工具而侵犯智慧財產權與違反學術倫理：使用人工智慧工具生成教案、試題、計畫等相關教學內容時，須謹慎檢視內容及用詞是否符合教育現場的使用規範與標準。所以我們需規範使用生成式人工智慧於學業的時機與方式，並提醒學生使用時可能會侵害他人的智慧財產權，以及有違反學術倫理的疑慮，如沒有提供出處將造成概念上的抄襲。

生成式人工智慧技術的發展，為我們的生活帶來了許多便利，並廣泛運用在各種情境中，卻也伴隨著一定的風險和挑戰。在這個數位時代，我們應該保持對

資訊來源的高度警覺，不要輕易相信未經證實的訊息，並學會如何辨別虛假資訊。同時，我們提升自己思辨的能力，批判性地分析和評估生成式人工智慧工具所產生的內容，避免被誤導。遵守相關的道德和法律規範，確保使用生成式人工智慧工具時不違反社會常規與資訊倫理。最後，我們應該加強自己的數位素養能力，才能在享受科技進步帶來高度便利的同時，減少科技帶來的風險，讓負面影響降到最小。

附件二

國立水里商工 113 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、活動主題：青春將至．未來已來。

三、主辦單位：學務處。

四、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。

五、辦理日期：113 年 8 月 19-21 日(星期一-三)。

六、地點：本校。

七、輔導對象：全體新生。

八、活動流程如課程表。

九、編組及分工

(一)成立新生始業輔導活動輔導委員會，校長任主任委員並聘各處室主任為委員，籌劃有關工作，本會設生活、活動、總務、安全護理、環境整理等五組，負責計畫之執行。

(二)聘請相關處室主任及教師擔任課程輔導員。

(三)生活組由生輔組長、學務創新人員及導師擔任輔導員，生輔組長擔任組長，負責輔導秩序管理及生活輔導。

(四)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。

(五)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。

(六)環境整理組由衛生組長擔任組長督導校園之環境衛生及消毒作業，環保義工協助負責會前、會後環境整理。

(七)新生導師隨班輔導應行注意事項。

(八)輔導小隊：二年級每班兩名學長姐擔任輔導員。

(九)糾察隊：擔任糾察交通管制引導示範等工作。

(十)輔導學長姐 40 名。

(十一)班聯會、社聯會幹部。

十、注意事項

(一)當日高一新生一律穿著運動服裝，並攜帶書寫文具，填寫各項表格資料。

(二)儀態輔導及生活常規指導場地大操場，各班輔導學長姐上課鐘響前，將隊伍帶到指定地點。

(三)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。

(四)開學後一周內輔導學長姐繼續擔任新生班之輔導工作。

十一、督導考核

(一)督導：由新生始業輔導委員會全程督導。

(二)考核：活動結束擇期召開檢討會。

十二、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校 113 學年度新生始業輔導工作分配流程表(草案)

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	7/31
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	7/31
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	8/15 前
4	編印新生始業輔導手冊	學務處	訓育組長	敏雅、惠娟、秀芳	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	8/15-21
6	活動場地桌椅、教室冷氣卡 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	8/19-21
7	校園、演藝廳打掃	學務處 總務處	衛生組長	環保志工	8/14-21
8	歡迎牌及指示牌設置	學務處	訓育組長 生輔組長	敏雅、糾服隊	8/15-16
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	8/19-21
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	8/19-21
11	交通指揮及安全督導 校門口檢疫管理	學務處	生輔組	學務創新人員 糾服隊	8/19-21
12	拍照、攝影	學務處	訓育組 輔導學長姐	攝影組服務同學	8/19-21
13	演藝廳投影設備	教務處	設備組	魏世傑	8/19-21
14	演藝廳網路	圖書館	圖書館主任	江梓誠	8/19-21
15	急難救護站	學務處	衛生組	鄭至婷、廖蔓嘉	8/19-21
16	結業場地善後	學務處 總務處	衛生組 庶務組	相關人員	8/19-21
17	學生報到資料	教務處	註冊組	教務處相關同仁	8/13-16
18	活動檢討會	學務處	學務處	校長、各處室主任、 導師及相關人員	8/29

國立水里商工 113 學年度新生始業輔導課程表(草案)

113 年 8 月 19 日 (一) 第一天

113 年 8 月 19 日 (一) 第一天				
時 間	課 程	地 點	負 責 處 室	主 持 人 / 講 師
07 : 30 08 : 00	新生始業輔導 課程協調會	玉山樓三樓 第一會議室	學務處	徐文法校長 彭坤郎主任
08 : 10 08 : 40	相見歡	各班教室	學務處	各班導師 ◎填寫表件資料 ◎班 級 經 營 ◎處理班級事務
08 : 40 08 : 50	~整隊前往演藝廳並攜帶新生始業輔導課程資料(原子筆)~			
08 : 50 09 : 00	始業典禮	演藝廳	學務處	徐文法校長
09 : 00 09 : 40	認識水商・各處室簡介		學務處、教務處、 實習處、圖書館、 秘書室、總務處、 輔導室	彭坤郎主任 各處室主任、秘書
09 : 40 09 : 50	性別平等教育宣導		輔導室	廖婉孜主任
09 : 50 10 : 10	112 總體課程說明		教務處、學務處	課諮召集人 呂黃新科主任
10 : 10 11 : 00	課程團體諮詢 電一忠：視聽教室 A 訊一忠：餐服一忠：多功能音樂教室 餐一忠：班級教室 餐一孝：餐一仁：語言教室 商一忠：日一忠：電腦教室 C 普一忠：普一孝：多功能音樂教室 觀一忠：觀光科專題教室		教務處	課諮教師 電一忠：歐信位老師 訊一忠/餐服一忠：呂黃新科主任 餐一忠：沈千郁老師 餐一孝、餐一仁：洪嘉穗科主任 商一忠、日一忠：施青妙老師 普一忠、普一孝：吳如琳老師 (暫定) 觀一忠：傅靖瑄老師
11 : 10 12 : 00	國文適性分組測驗	各班教室 2B 鉛筆、橡皮擦	教務處	各班導師
12 : 00 12 : 50	活力補充站 午餐、午休		學務處 員生社 生輔組	
13 : 00 13 : 50	英文適性分組測驗		教務處	
14 : 00 14 : 50	數學適性分組測驗		教務處	
15 : 00 15 : 30	導師時間及打掃(領取掃地用具、遴選班級幹部、熟悉掃地區域及分配掃地工作)			
15 : 30 15 : 50	愛校服務	各班教室 外掃區域	學務處 衛生組	李昕昕組長
15 : 50 16 : 10	編排專車	中央草坪	學務處 生輔組	生輔組長 陳佳佑教官 楊尚賢老師 李佩珍老師 蘇琬琇老師 劉瑞敏老師 王龍德老師
16 : 10	~放學囉~			

備註

- 1.報到時間：08:10 以前，請攜帶書寫文具(含 2B 鉛筆、橡皮擦、原子筆)。
- 2.報到地點：玉山樓行政大樓中央穿堂。
- 3.新生當天請穿著運動服及運動鞋。
- 4.當天南投縣內學生可利用校車上、放學。
- 5.家長接送或自行搭車同學，請於 08:10 前到校。
- 6.響應節能環保，請自備餐具及水瓶。

水里商工 113 學年度新生始業輔導課程表(草案)

113 年 8 月 20 日 (二) 第二天				
時 間	課程	地點	負責處室	主持人/講師
07:30 08:00	愛校服務	各班教室 外掃區域	學務處 衛生組	李昕昕組長 各班導師
08:00 08:10	自主學習	各班教室	學務處	各班導師 ◎填寫表件資料 ◎班級經營 ◎處理班級事務
08:10 08:15	~整隊前往演藝廳並攜帶新生始業輔導課程資料(原子筆)~			
08:15 08:30	我愛水商(校歌教唱)	演藝廳	學務處 訓育組 生輔組	生輔組長 陳佳佑教官 志工學長姐
08:30 09:20	Super 青春感謝有你 班聯會、社聯會宣導 社團招生宣導 團體動力 許下心願，點亮自己的夢想		學務處 訓育組	彭雅蘭組長
09:20 10:50	水商紅樓的約定 友善校園暨防制學生藥物濫用宣導 學校常規暨相關作息介紹		學務處 生輔組	陳佳佑教官
11:00 12:00	愛校愛健康 新生健檢說明暨急救研習 健促議題宣導、資源回收宣導 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
12:00 12:50	整隊前往各班教室 活力補充站 午餐、午休		學務處 生輔組 生輔組	各班導師
13:00 13:50	科主任時間 (探索實習場域) 普一忠、孝：二樓語言教室 電一忠：三樓電機科辦公室 資訊一忠：二樓資訊科辦公室 餐一忠、孝、仁：餐飲科中餐示範教室 商一忠：三樓電腦教室(D) 應日一忠：二樓應日科語言教室 觀一忠：四樓觀光科專題教室 餐服一忠：四樓餐服一忠教室	實習處 各科主任		徐芬霞主任 李固立組長 盧英娟組長 鄒宗霖組長 各科主任
14:00 14:50	心輔系統輸入(電腦教室) 餐一忠、餐一孝、觀一忠 餐一仁、餐服一忠		學務處 輔導室 各班導師	電腦教室 (輔導教師、各班導師) 發放表件填寫資料 •心輔系統·學生個人 資料填寫 •確認專車車次 台中專車調查
15:00 15:50	心輔系統輸入(電腦教室) 電一忠、日一忠、商一忠 資訊一忠、普一忠、普一孝 餐服一忠			
15:50 16:00	愛校服務	各班教室 外掃區域	學務處 衛生組	李昕昕組長
16:00 16:10	集合放學	中央草坪	學務處 生輔組 學務創新人員	生輔組長 陳佳佑教官 楊尚賢老師 李佩珍老師 蘇琬琇老師 劉瑞敏老師 王龍德老師
16:10	~放學囉~			

國立水里商工 113 學年度新生始業輔導課程表(草案)

113 年 8 月 21 日 (三) 第三天				
時 間	課 程	地點	負責處室	主持人/講師
07:30 08:00	愛 校 服 務	各班教室 外掃區域	學務處 衛生組	李昕昕組長 各班導師
08:10 09:00	學生生活規範議題宣導	演藝廳	學務處	學務主任 生輔組長 陳佳佑教官
09:10 10:00	導 師 時 間	各班教室	學務處 訓育組 生輔組	各班導師 ◎發放填寫表件資料 ◎班級經營 ◎處理班級事務 ◎選舉幹部
10:10 10:30	愛 校 服 務	各班教室 外掃區域	學務處 衛生組	李昕昕組長
10:30 10:50	情定水商結業典禮	中央草坪	學務處 訓育組	徐文法校長 各處室主任、秘書
10:50 11:00	集合放學	中央草坪	學務處生輔組 學務創新人員	生輔組長 陳佳佑教官 楊尚賢老師 李佩珍老師 蘇琬琇老師 劉瑞敏老師 王龍德老師
11:00	~放學囉~			

附件三

國立水里高級商工職業學校校園停車管理及收費要點修正草案

103 年 4 月 11 日 行政會議通過

109 年 9 月 4 日 行政會議修正

113 年 7 月 24 日 行政會議修正

一、依據

(一) 規費法第8條。

(二) 國民及學前教育署103年2月13日臺教國署祕字第1030012935號函。

二、對象

(一) 本校教職員工(含兼代課教師、社團老師)、眷屬、退休離職人員、家長、學生。

(二) 廠商、參加研習或活動之人員、其他校外人士。

三、管理

(一) 進入本校之車輛應停放於劃設之停車位，禁止隨意停放。

(二) 借用本校場地辦理研習、教育活動之參加人員，應由借用單位向本校提出申請，並以通知文件作為參加人員進入本校停車之依據。

(三) 執行公務車輛(警察、保全、消防、救護、郵政、電信、電力等)，得免停車證進入校區。

(四) 蒞校洽公、會客、送貨及短期施工車輛，經警衛室登記後始得進入校區。

(五) 其餘廠商及民眾進入本校應經本校同意，始可進入校區。

(六) 本校地下停車場停車位分配與管理事項：

~~1. 本校地下停車場分配有車位之教職員工應依全校教職同仁停車位一覽表分配車位確實依分配號碼停放車輛汽機車於地下停車場停車格內。~~

~~2. 本校教職員工如需停車位申請，至總務處庶務組辦理候補登記。~~

~~3. 本校教職員工如借調/請假達一年，車位於事由發生日起即分配予候補名單，教職員工回校後如需申請車位，依候補登記辦理。~~

~~4. 為鼓勵共乘及資源共享，本校教職員工與其配偶均於本校服務者，僅得一人申請停車位。~~

~~5. 本校教職員工如於教職員工住宿者，須將車輛停放於教職員工宿舍區及本校一樓平面停車位，不得申請地下室停車位。但機關首長及有特殊需求經簽奉機關首長核准者不在此限。~~

1. 依停車格數量、編號，由有需求之現職人員每二年抽籤乙次分配，並於學年初辦理之。

2. 為鼓勵共乘及資源共享，本校教職員工與其配偶均於本校服務者，僅得一人申請參與抽用停車位。

3. 寒暑假期間，配有車位之非行政教師釋出車位，供無配有車位而有停車需求之(兼)行政人員於假前抽籤分配，除依本校教師寒暑假應返校服務及授課日程外，得以依抽籤編號車位停放。

4. 本款第一目二年期間內，凡離退、借調或請假達三個月或已無停車需求之人員配有之車位即釋出，供其他有需求之現職人員抽用至期滿為止。
5. 本要點修正前，原已向總務處庶務組辦理候補登記之人員，得於第一次抽籤時，優先抽用車位，並以一次為限。
6. 抽籤(用)車位執行事宜，由總務處依時程規畫通知辦理。
7. 教職員工應確實依分配號碼停妥車輛於停車格內。

四、收費：基於使用者付費原則及考量本校位處偏僻，無便利之大眾輸交通工具可到達，考量教學及公務需要，第二點人員收費規定依以下原則辦理：

- (一) 第二點第一項人員不予收費。
- (二) 第二點第二項人員因公務、洽公或上課需要者得不收費。
- (三) 第二點第二項人員非前項需要者，按日計收每日50元。
- (四) 校外單位借用本校場地辦理活動者，本校得視活動性質，經校長核定免予收費或酌予收費或於場地借用時統一收費。

五、其他注意事項

- (一) 未經同意進入本校停車，本校得視需要請其駛離，必要時，並得通知警察單位拖吊。
- (二) 汽車、機車校區內限速二十五公里，依路線指示行駛，並應禮讓行人並禁鳴喇叭。
- (三) 車輛進入校區停放，車輛如發生意外毀損、遺失，學校不負維護、保管車輛與車內財物之責任。
- (四) 各處室辦理各項會議及大型活動時，應事前就停車進行規劃並知會警衛室配合。
- (五) 各處室有貴賓車輛到校，請事前知會警衛室引導至貴賓車位停放，並依規定進行通報。
- (六) 校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決，若因而損及校內設備或建築物時，事故之責任人應負責賠償。
- (七) 若本校辦理相關活動或環境整理，為避免對車輛造成損害得事先要求車主移開車輛，車主不得拒絕。
- (八) 本停車場不負停放車輛及車內物品之保管責任，如遇事故應報警派員處理。
- (九) 使用人應共同維護場地整潔，如有損毀停車場各項設施，應負賠償責任。
- (十) 車輛駕駛人停車時，應依劃設之位置停放整齊，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放之違規情事者，管理單位得報請警察機關或逕行將該違規車輛移至適當處所，所需費用由車主負擔。
- (十一) 停車場內嚴禁煙火；不得於停車場內吸煙、使用燃燒器具或設備。
- (十二) 禁止人員攜帶或車輛裝載公共危險物品、可燃性高壓氣體進入本停車場。

(十三)為維護場內空氣品質，車輛發動後，應即儘速駛出，熱車時間不宜超過三分鐘。

(十四)不得於停車場內清洗、清理及檢修車輛。

十二六、本要點經行政會議通過，並經校長核准，陳報主管機關核備後實施。

國立水里高級商工職業學校 112 學年度第 2 期第 5 次行政會議簽到表

日期：113 年 7 月 30 日

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校 長	徐 文 法	徐文法	生輔組長	陳 佳 佑	
秘 書	周 業 登	周業登	訓育組長	彭 雅 蘭	彭雅蘭
教務主任	李 敏 蕙	李敏蕙	體育組長	盧 英 娟	盧英娟
學務主任	彭 坤 郎	彭坤郎	衛生組長	李 昕 昕	
總務主任	陳 靜 美	陳靜美	實習組長	陳 靜 儀	陳靜儀
實習主任	徐 芬 霞	徐芬霞	就業組長	楊 書 綾	楊書綾
輔導主任	廖 婉 孜		餐飲科主任	洪 嘉 穗	洪嘉穗
圖書主任	王 異 麟	王異麟	商經科主任	林 燕 春	林燕春
代理主計主任	詹 玉 婉	詹玉婉	電機科主任	滕 永 盛	
人事主任	江 柏 輝	江柏輝	資訊科主任	謝 憲 忠	
教學組長	林 鈺 清		觀光科主任	傅 靖 瑄	傅靖瑄
註冊組長	劉 玟 季		應用日語科主任	李 宛 樺	李宛樺
設備組長	李 固 立		進修部主任	洪 昭 坤	洪昭坤
特教組長	鄒 宗 霖	鄒宗霖	進修部教務組長	劉 珮 瑩	劉珮瑩
實研組長	呂 黃 新		學生事務組長	謝 熹 靜	謝熹靜
優質化	郭 孟 芳	郭孟芳	庶務組長	陳 欣 怡	陳欣怡
教師會代表	傅 靖 瑄	傅靖瑄	出納組長	黃 睿 芊	黃睿芊
員生社代表	蘇 琬 琇		文書組長	張 錦 和	張錦和

