

國立水里高級商工職業學校

113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議

會議紀錄



中華民國 113 年 8 月 7 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-----	P1~P3
乙、學務處報告-----	P3~P4
丙、總務處報告-----	P4~P5
丁、實習處報告-----	P5~P7
戊、輔導室報告-----	P7
己、圖書館報告-----	P7
庚、進修部報告-----	P7~P8
辛、人事室報告-----	P8
壬、主計室報告-----	P8
癸、秘書室報告-----	P8
教師會:-----	P8
員生社:-----	P8
玖、提案討論:-----	P6
【提案一】：擬定國立水里商工協助行政業務辦理教師任用要點， 提請討論。-----	P8~P9
【提案二】：本校 112 學年度親師座談會實施計畫(草案)，請討論。-----	P9
【提案三】：113 學年度協助行政業務減授每週基本節數，提請討論。-----	P9
拾、臨時動議:-----	P9
拾壹、散會(上午 10 時 00 分)-----	P9
【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)-----	P10~P11
【附件二】國立水里商工協助行政業務辦理教師任用要點(草案)-----	P12
【附件三】國立水里商工 113 學年度親師座談會實施計畫(草案)-----	P13~P14
【附件四】國立水里商工 113 學年度協助行政業務減授每週基本節數-----	P15~P16
【出席人員簽到表】-----	P17

國立水里高級商工職業學校 113 學年度第 1 學期

第 1 次行政會議

壹、時間：113 年 8 月 7 日(星期三)上午 10 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：修正本校校園停車管理及收費要點，請審議。

決議：本案暫時擱置，多方蒐集意見後，再適時提案。

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、113 學年度新行政團隊職務名單：教學組-林組長姍君；實研組-林組長劼宏；生輔組-洪組長顥緬；觀光科-賴主任季羚；資訊科-呂主任黃新；進修部教務組長-江組長文嘉等，歡迎加入行政團隊。

二、請各處室於本週前完成網頁組織人員及導師異動資料。

甲、教務處業務報告

教學組

一、請各科召集人盡快將配課表彙整並繳交至教學組。

二、113 新生課程諮詢、選課作業。

三、113 學年度第一學期開學日為 8/30(五)。

註冊組

一、建教班第 4 次續招已於 7/31 公告簡章，報名日期為 8/5~8/9，8/13(二)報到。

二、免試入學續招資訊已於 7/29 公告簡章，報名日期為 7/31~8/6，8/9(五)報到。

三、113 學年度第一學期向學生收取各項費用標準暨退費原則表，請各處室於 113/8/7 前擲回註冊組，謝謝。

設備組

一、暑假期間預計更換 20 間教室的電腦，新電腦不會安裝還原系統，因此必須輸入密碼才能使用，密碼統一設定為"ntslvs"，請勿將密碼告知學生。

二、5、6 月份期間辦理之 113 年上半年國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練結果，成績不理想被評為"待加強"，共有 17 位同仁誤點信件，其中：

惡意郵件開啟率為 48.57%(開啟率應低於 10%)。

惡意超連結點擊率 14.29%(點選率應低於 6%)。

惡意附件開啟率為0.00%(附件開啟率應低於2%)。

若於第二次演練成績仍為待加強，則必須擬定改善計畫並執行。

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P10~P11)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。

五、資通安全部分，以下幾點請同仁務必配合：

1. 公文及儲存媒體在不使用或不在班時請妥為存放。

2. 電腦安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。

3. 定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。

4. 定期執行各項系統漏洞修補程式(系統更新)。

5. 重要的資料及軟體定期做好備份處理。

6. 通行碼長度應超過8個字元，並有大小寫字母、數字及符號組成？

7. 嚴禁下載或使用非法軟體及大陸廠牌資通訊產品(含軟體、硬體及服務)與檔案。

8. 遺留在資源回收筒的重要資料記得清理。

9. 設定螢幕保護時間。

10. 機敏性資料應有適當注意保護措施。

11. 每日電腦使用完畢請記得關機。

特教組

一、08/19(一)10點，於三樓第一會議室召開身障生新生轉銜會議。

二、08/19(一)12:30，於資源教室(一)安排身障新生認識資源班行程。

三、08/21(三)11:10，於資源教室(一)進行本科113學年度第一次科務會議。

四、辦理112學年度資源班行政助理人員結案事宜。(112/08/01-113/07/31)

五、協助113學年度臨時特教助理人員招募事宜。

六、協詢113學年度特推會相關委員。

七、請購113學年度餐服科相關教學物品。

八、請購113年度教學設備-2台飲用水設備機(2樓、3樓阿寶實習教室使用)。

九、協助進行113學年度第一學期本科教師配課事宜。

實研組

一、113-1學習扶助課程與授課教師協調。

二、辦理113-1-1重補修開課相關事宜。

【主席(校長)回應】

一、有關113學年度免試續招錄取名單，今日公告放榜。

- 二、有關 113 年國立高級中等以下學校及特定非公務機關防範惡意電子郵件社交工程演練相關事宜，請設備組加強宣導同仁研判信件真偽，針對公務類型社交工程信件提高警覺，不開啟來路不明或可疑之電子郵件及附加檔案，不連結及登入未經確認之網站。
- 三、有關中小學使用「生成式人工智慧」，請配合遵守相關的道德和法律規範，確保使用時不違反社會常規與資訊倫理。

乙、學務處業務報告

訓育組：

- 一、113 年 8 月 19-20 日辦理新生始業輔導課程，8 月份導師會議後召開檢討會。
- 二、敬請各處室(組)8 月 8 日(星期四)前，提供新生始業輔導課程、各處室簡介簡報檔上傳至 NAS-訓育組公用資料夾-113 學年度新生始業輔導資料夾，俾憑排版校對、公告，各處室簡介簡報檔逾期未上傳請各處室於 8 月 16 日自行放置演藝廳電子講桌。
- 三、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 9 月 6 日(星期二)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 9 月 12 日完成教育部填報系統。
- 四、8 月 16 日下午 13 時辦理新生始業輔導輔導學長姐、志工團隊遠距行前說明。
- 五、惠請各處室(組)於開學典禮、休業式、校慶需辦理獻獎、頒獎，請於一週前提供文字資料、班級、姓名，獎狀、獎牌、獎盃請一併提供，俾利司儀稿與順序編排，逾期請延後辦理。
- 六、新生始業輔導課程始業典禮敬請一級主管、科主任、新生導師於演藝廳台上就座；開學典禮敬請一級主管、新進教職員同仁於演藝廳台上就座（委請人事室通知新進人員，俾利校長介紹）。
- 七、感謝同仁協助訓育組各項事務。

衛生組：

- 一、新生始業式時，新生班級開始負責打掃開學後的外區。
- 二、返校打掃 8 月日期：8/7(三)、8/14(三)、8/28(三)。
- 三、最近天氣炎熱，再請教職員生出門做好自我防護預防熱衰竭及熱中暑。

體育組：

- 一、7/29(一)-8/16(五)體育班暑期課業輔導。
- 二、8 月體育班各專長正常實施訓練。
- 三、辦理教育部體育署 112 學年度補助各級學校運動防護員巡迴服務計畫結報，整理成果報告書及經費收支明細表。
- 四、113 學年度第一學期體育科教師配排課。
- 五、8/18-8/25 U19 世界青年划船錦標賽(加拿大)
- 六、8/7-8/9 2024 年王楊嬌大眾盃全國五人制足球邀請賽，8/8-8/12 2024 年新南向五人制足球邀請賽。

生輔組：

- 一、本校申請113學年度教育部國民及學前教育署補助偏遠地區及非山非市公立高級中等學校學生通學交通費計畫，預計申請補助金額共計10,900,700元整，包含平日12輛專車路線、假日加開3輛住宿生返鄉車，共計15輛專車，學生免付費。學生專車於今(8/7)日進行第三次招標。
- 二、配合8月19、20日新生始業輔導及8月21日全校返校，校車全線正常發車，路線及搭乘時間於學校網頁及班級群組公告。
- 三、住宿生於8月18日晚上即可入住。
- 四、開學第1週辦理「113-1學期友善校園宣導週」，規劃辦理相關活動如次，請相關處室同仁協助推動：
 - (一) 配合開學典禮，由校長針對全校師生實施「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」宣導。
 - (二) 融入「友善校園」議題教學。
 - (三) 將「友善校園」之議題納入當週班會討論。
 - (四) 配合導師會報建立113-1學期「特定人員」名冊。
- 五、9月20日「國家防災日」執行全校師生防震演練，為使同學熟悉避震動作及疏散動線，預劃於9月13日(週五)配合朝會實施地震掩蔽及疏散預演。
- 六、教育部國教署113年08月05日來函，有關近期「性別平等教育重要宣導事項」：
 - (一) 請學校依「教師法」第20條、「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第10條及性平法第30條等相關規定，確實於聘任、任用、進用或運用人員前至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢有無不適任情事；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。
 - (二) 為落實「消除對婦女一切歧視公約(CEDAW)」提升婦女權力之精神，「於女性代表不足或仍居不利處境的領域中施行新的暫行特別措施」，建請學校聘任主管時，在受聘者之專長等條件相同下，優先考量聘任單一性別過低之主管，以達性別地位之實質平等。

【主席(校長)回應】

- 一、113年8月19-20日辦理新生始業輔導課程，113年8月21日為全校返校日，有關當日辦理教師知能研習，請相關處室協調配合辦理。
- 二、有關辦理新生始業輔導活動課程，請學務處規畫有關學生交通車及住宿相關事宜。
- 三、有關體育班暑期課業輔導、各專長訓練及參加各競賽，感謝教練用心指導。

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
前瞻基礎建設數位建設高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫校園網路節點、佈線及無線 AP 建置	113/06/25	1,340,000 元
113 學年度第 1 學期教科書	113/07/16	1,775,096 元

【主席(校長)回應】

- 一、目前各項施工中工程，請廠商於開學前完工。

二、請總務處及學務處檢視新生高一教室各項設施設備之定位，以利上課正常進行。

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」成果報告平台尚未開放，再行通知，近期內辦理核結。

二、提報「113 學年度國中技藝學程開班計畫」，目前暫定開辦資料如下，等候縣府審核。

(一)合作班

學校	辦理群別	上課時段	學生數
水里國中	食品群	星期三 2-4 節	25
水里國中	商管群	星期三 2-4 節	21
同富國中	餐旅群	星期三 2-4 節	18
竹山國中	電機群	星期三 5-7 節	14
鹿谷國中	電機群(室內配線)	星期三 5-7 節	4
鹿谷國中	電機群(資訊應用)	星期三 5-7 節	3
民國國中	商管群	星期三 5-7 節	26
信義國中	餐旅群	星期三 5-7 節	26
三光國中	電機群	星期五 1-4 節	24

(二)自辦班

學校	辦理群別	上課時段	學生數
集集國中	電機群	星期三 2-4 節	23
水里國中	電機群	星期三 2-4 節	30

三、113 學年度「提升學生實習實作能力計畫」核定通過，獲補助經費 113(1) 268,800 元，113(2)83,600 元，共計 352,400 元。

就業組

一、112 年度在校生工業類專案承辦術科技能檢定結案。

二、8/1(四)參加 114 學年度建教合作業務申辦說明會。

三、8/19(一)-9/4(三)113 年度全國第三梯次技能檢定簡章購買與報名。

各科報告

一、觀光科賴季羚老師完成辦理暑期教師赴公民營研習「文創新體驗提升茶之生活

美辦理學」，後續辦理成果報告。

二、經科內老師討論後，各科主任依教師專長規劃排課事宜。

三、8/6(二)日臺交流協會人員來訪

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。

餐飲科

- 一、建教班高一暑期課程(宴會服勤技術)及高二職前訓練課程，原安排於 7/15(一)-7/26(五)進行，因凱米颱風因素 7/24(三)-26(五)調整至 7/27(六)-7/29(一)，感謝三天校長及徐主任、固立組長的關心及協助。
- 二、本科於 109 年建置的瓦斯中控系統，從保固期至現在無保固期間，瓦斯偵測器陸續出現問題，常無法正常運作，目前西示範偵測總機故障及瓦斯偵測器故障部分，西廚 3 座及烘焙 1 座，請學校協助專業廠商的進駐及修繕經費的籌措與提撥。
- 三、本科中一廚、西廚及烘焙教室因當初油脂截流槽的設計未做外部出水管欄柵，造成蟑螂或老鼠容易從管道進入廚房實作空間，造成職業衛生與安全之隱憂，請學校協助於開學前裝設外部出水管活動式欄柵，以維護學生開學後餐食製作之衛生與安全。

實習處

- 一、113 學年度歡迎觀光科賴季玲主任、資訊科呂黃新主任加入實習處團隊。
- 二、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
- 三、8/10 前完成優質化、完全免試各項子計畫成果填報。
- 四、113 學年度第 1 學期實習處協助行政業務工作內容說明如下

行政業務協助工作內容	協助教師
一、實習處「職業安全衛生」協助工作內容 1、協助辦理推動職業安全衛生管理相關業務。 2、彙整各處室、各科實習、實驗場所定期自動檢查表格之建立與查核工作。 3、協助產學攜手合作班說明會議、協調會議。 4、其他臨時交辦事項。	陳昇慶老師
二、「實習處業務行政」協助工作內容 1、在校生專案、全國技能檢定報名作業(含調查簡章份數，簡章購買、報名表填寫、收費與寄送資料)。 2、在校生專案、全國技能檢定術科承辦之資料整備。	石瓊華老師

3、協助國中技藝班教室日誌查核。	
三、「實習處業務行政」協助工作內容 1、協助建教班學生訪視工作，彙整老師訪視後資料並上網填報 2、協助訪視老師差旅費之彙整申請。 3、協助建教合作班訪視業務相關資料之彙整。 4、其他臨時交辦事項。	趙偉志老師
四、「實習處餐飲科業務行政」協助工作內容 1、協助提升實習實作計畫、職場參訪計畫執行相關資料彙整 2、協助優質化計畫 B3 多元展能子計畫執行相關資料彙整。 3、協助全國技藝競賽、校外各項比賽執行相關資料彙整。 4、協助國中職涯試探活動相關資料彙整。 5、協助其他臨時活動支援相關事項。	周起成老師

戊、輔導室業務報告

- 一、新生始業輔導期間輔導室將於 8 月 20 日辦理進行新生心輔系統填寫，再請商經科協助電腦教室場地安排。
- 二、預定 9 月 7 日辦理親師座談會，手冊初稿已放置 N A S 雲端系統：輔導室分享資料夾/113 親師座談會區/113 親師座談會手冊編輯/。再請各處室於 8 月 21 日前提供手冊資料，以利輔導室彙整。

己、圖書館業務報告

- 一、配合新進教師及兼職行政異動，建置及調整學校首頁網站、學校網路磁碟等各項管理權限，若同仁在使用上有任何問題，請向圖書館反映，以利依需求進行妥適調整。
- 二、本校申辦 112 年度前瞻智慧網路環境暨學術網路提升計畫，已於 113 年 6 月 25 日完成公開招標，廠商工作日曆天 50 天，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。
- 三、圖書館已與廠商勘查教師宿舍及地下停車場 WIFI 收訊不佳情形，經評估教師宿舍需增加 2 台 AP 及 2 台 switch，地下停車場須增加 3 台 AP，圖書館正檢討經費及盤點現有舊設備以適合方式改善 WIFI 收訊不佳之情形。
- 四、圖書館暑假期間不打烊，歡迎各處室同仁踴躍至圖書館借閱書籍悠遊書海強化知能。

【主席(校長)回應】

- 一、請各處室即完成學校網頁異動資料更新作業，針對建置及調整學校首頁網站等操作上有問題，請圖書館協助處理相關事宜。

庚、進修部業務報告

一、教務組：

- (一) 獨招報名至 7/29 截止，共計 12 人。
- (二) 免試入學續招報名日期 8/6(二)~8/12(一)。
- (三) 113 學年度第一學期排課作業處理。

二、學務組：

- (一) 8/30 新生訓練。
- (二) 9/3 召開期初導師會報。
- (三) 9/9 實習工廠安全衛生講習。
- (四) 9/12 進修部菸檳防治及 CPR 講座。
- (五) 9/25 性別平等教育講習。
- (六) 加強學生交通安全宣導。

辛、人事室業務報告

- 一、為保障同仁健康權，「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業就同仁每日服勤時數設定合理上限，爰請各處室指派同仁任務時，應比照審酌可用預算經費方式，來審酌同仁每日可服勤時數上限。

壬、主計室業務報告

癸、秘書室業務報告

- 一、請處室主管及科主任同仁修正 113 校務發展計畫(如附件)，於 8/20 前存放於 NAS/秘書室/校務發展計畫/113 學年度校務發展計畫/各處室修正資料夾中《請下載 113 學年度計畫(草案)進行滾動修改》，以利秘書室彙整，並於 8/21 主管會報中進行討論，謝謝大家。
- 二、各處室舉辦活動，希望校長參加的行程，請逕至學校網頁校長行程中登錄。
- 三、請各處室同仁若有學校績效及特色活動資料，敬請提供相關資料(文字介紹稿、照片電子檔 5-6 張)，讓秘書室彙編成新聞稿或學校官方臉書 fb(Meta)(粉絲專業、社團)，並連結分享 line 群組，發佈新聞於各類型媒體，以提升本校能見度及形象，以利招生。
- 四、若有獲知各報章媒體報導相關本校師生校友之正向新聞，亦請不吝告知，以利秘書室分享連結，鼓舞師生，提升正面能量。
- 五、內部控制宣導：請各處室同仁應具備相關認知，管控業務，落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，並免生發弊端。並將於開學後擬定 113 年度內部控制制度實施計畫以利進行年度內控作業。

教師會報告：

員生社：

玖、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：擬定國立水里商工協助行政業務辦理教師任用要點，提請討論。

說明：

一、依據「教育部業務採行政協助辦理原則第二條」與「國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條」辦理。

二、擬定本校協助行政業務辦理教師任用要點(草案詳如附件二 P12)。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：輔導室

案由：本校 112 學年度親師座談會實施計畫(草案)，請討論。

說明：

一、預定 113 年 9 月 7 日辦理活動。

二、計畫(草案)(詳如附件三 P13~P14)。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：教務處

案由：113 學年度協助行政業務減授每週基本節數，提請討論。

說明：

三、依據「教育部業務採行政協助辦理原則第二條」與「國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條」辦理。

二、本校 113 學年度協助行政業務減授每週基本節數表，(詳如附件四 P15~P16)。

三、課程諮詢教師減授節數、協助執行教育部補助高職優質化輔助方案減授 4 節，不列入前項每週減授總節數計算，不在此討論。

決議：照案通過。

拾、臨時動議：無

壹、散會：上午 10 時 00 分

紀錄：文書組 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：主計室主任 詹玉婉

進修部：進修部主任 洪昭坤

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：

秘書：秘書 周業登

校長：

國立水里工商
校長 徐文法

國立水里工商
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，我們要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

國立水里商工協助行政業務辦理教師任用要點(草案)

113.08.07 行政會議提案

- 第一點 本要點係依「教育部業務採行政協助辦理原則第二條」與「國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條」及教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1110030485 號函訂定之。
- 第二點 行政處室申請協助行政業務辦理教師之目的為提升本校各行政處室推行新課綱相關行政業務或新增業務之效率。
- 第三點 聘任協助行政業務辦理教師應由符合申請目的，且確有需求之行政處室於每學期開學前一個月提出申請，並應詳列受協助之業務項目、工作內涵與教師鐘點減授之時數。由教務處統一彙整於行政會報提案，經通過始得於開學後任用之。
- 第四點 協助行政業務辦理教師人員之聘任，以未擔任行政職務之專任教師（含導師）及代理教師為主。如由代理教師擔任協助行政業務辦理教師，須經提報通過並送行政主管機關核準備查後，始得任用。
- 第五點 經報准獲任用之協助行政業務辦理教師，每週得減授二節鐘點。
申請聘任協助行政業務辦理教師之行政處室如發生不可歸責於協助行政業務辦理教師之失誤，應由聘任之行政處室主管負其全責。
- 第六點 獲任用之協助行政業務辦理教師之任期以每學年為原則，如遇特殊狀況，申請之各處室主任得於當學期提出次學期人員異動，經提報後更換之。
- 第七點 本要點經行政會報通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件三

國立水里商工 113 學年度親師座談會實施計畫(草案)

一、目的

- (一) 加強學校與家庭之間的聯繫，激發家長關心子女，共同參與學校教育事務，增進教育效果。
- (二) 提昇家長親職教育知能，以建立良好親子關係，強化家庭教育功能。
- (三) 透過親師溝通與合作，展現教師專業規劃能力，提升教師教學效能。

二、時間：113 年 9 月 7 日(星期六)9:00-11:00。

三、地點：由班級導師召開線上會議室或實體各班教室。

四、參加對象：本校學生家長、各班導師、各處室行政同仁以及受邀之學科任課老師。

五、實施方式：

- (一) 各班級導師就班級經營計畫向家長報告說明，針對班級事務及學生狀況進行雙向溝通與瞭解。
- (二) 排定或邀請各處室主任、科主任、任課教師等列席。

六、各班活動程序：

時間	項目	活動內容
09:00-09:20	簽(報)到	家長簽到表、相關宣導影片
09:20-10:10	1. 班級事務報告說明。 2. 分享期待家長配合之事項。	導師班級經營理念與親師溝通。
10:10-10:30	意見交流	1. 推選班級家長代表。 2. 填寫學校及班級建議事項回饋單。
10:30-11:00	個別談話	與有個別需求家長進行交流
11:00~	賦歸(散會)	

七、主辦單位：輔導室、學務處。

八、協辦單位：教務處、實習處(含各科主任)、總務處、圖書館、人事室、主計室、家長會。

九、工作分配表及注意事項：詳見附件一、二。

十、經費：由學校相關經費勻支。

十一、本計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

六、國立水里商工 113 學年度親師座談會工作分配表

七、單位	八、負責人	九、執行任務
十、輔導室	十一、輔導主任	統理親師座談會。

	十二、輔導教師	協助親師座談會相關辦理事宜、彙整導師擬定會議室資料、列席會議、會議相關資料蒐集、家長建議統整。
	十三、輔導教師	協助親師座談會辦理事宜、手冊彙整、成果冊製作
十四、學務處	十五、各班導師	各班親師座談會開設與主持。
	學務主任	手冊資料提供、列席會議。
	衛生組長	校園衛生環境維護。
	體育組長	手冊資料提供、列席體育班親師座談會會議。
	生輔組長	手冊資料提供、列席會議、校園交通指引。
	教務主任	手冊資料提供(含普通科)、列席會議。
十六、教務處	註冊組長	手冊升學進路資料提供與修正、列席會議。
	教學組長	手冊資料提供、列席會議。
	特教組長	手冊資料提供、列席餐服科親師座談會會議。
	任課教師	受邀列席任課班級會議。
十七、實習處	實習主任	手冊資料提供、列席會議。
	各科主任	提供手冊之各科資料、列席各科親師座談會協助家長認識各科特色與升學就業進路。
十八、進修部	進修部主任	手冊資料提供、列席會議。
	進修部教務組長	手冊資料提供、列席會議。
	進修部事務組長	手冊資料提供、列席會議。
圖書館	圖書館主任	手冊資料提供、列席會議。
總務處	總務主任	手冊資料提供、列席會議。
人事室	人事主任	協助辦理加班時數核實登錄。
主計室	主計主任	協助經費之核銷。
秘書室	秘書	手冊資料提供、列席會議。
家長會	家長會長	協助親職教育推動、列席會議。

附件四

國立水里商工 113 學年度協助行政業務減授每週基本節數

類 別	減授節數	協助教師	工作內涵
國文科召集人	2	吳如琳老師	召開教學研究會、辦理科內研習、成立領域社群、辦理領域校內競賽、參加課程發展委員會、科內教師配課、主辦各領域教學觀摩及公開授課活動、科領域課程規劃及開發選修(跨班)課程、校外競賽規劃及工作分配等。
英文科召集人	2	黃瓊慧老師	
數學科召集人	2	黃順星老師	
社會科召集人	2	陳碧華老師	
自然科召集人	2	劉育廷老師	
體育班召集人	2	鍾秋才老師	綜理體育班事務，並協助體育班發展委員會會務。
協助教務處行政業務	2	許文婕老師	1. 協助普通科課程相關業務。 2. 協助國際教育、雙語教育相關業務。 3. 協助推動教師專業社群發展相關業務。 4. 協助師生學習歷程檔案上傳。 5. 其他臨時交辦事項。
協助數位學習精進業務	2	老師	1. 協助新課綱相關計畫執行與資料彙整。 2. 協助自主學習及成果發表相關業務。 3. 協助彈性、多元選修、本土語文課程相關業務。 4. 協助師生學習歷程檔案上傳。 5. 其他臨時交辦事項。
協助學務處行政業務	2	江祈生老師	1. 協助國教署原住民族文化學習計畫。 2. 協助各項補助計畫及完全免試、優質計畫。 3. 協助各項活動攝影及影片剪輯。 4. 協助各項學生助學金申請。 5. 協助師生學習歷程檔案上傳。 6. 其他臨時交辦事項。
協助實習處行政業務	2	石瓊華老師	1. 在校生專案、全國技能檢定報名作業(含調查簡章份數，簡章購買、報名表填寫、收費與寄送資料)。 2. 在校生專案、全國技能檢定術科承辦之資料整備、經費請購與核銷。 3. 協助國中技藝班教室日誌查核。 4. 協助師生學習歷程檔案上傳。

			5. 其他臨時交辦事項。
協助實習處行政業務	2	趙偉志老師	1. 協助建教班學生訪視工作，彙整老師訪視後資料並上網填報。 2. 協助訪視老師差旅費之彙整申請。 3. 協助建教合作班訪視業務相關資料之彙整。 4. 協助師生學習歷程檔案上傳。 5. 其他臨時交辦事項。
協助實習處職業安全衛生工作	2	陳昇慶老師	1. 協助辦理職業安全衛生管理相關業務。 2. 彙整各單位實習實驗場所定期檢查表格之建立與查核工作。 3. 協助產學攜手合作班說明會議、協調會議整備。 4. 協助師生學習歷程檔案上傳。 5. 其他臨時交辦事項。
協助實習處餐飲科行政業務	2	周起成老師	1. 協助提升實習實作計畫、職場參訪計畫執行相關資料彙整 2. 協助優質化計畫 B3 多元展能子計畫執行相關資料彙整。 3. 協助全國技藝競賽、校外各項比賽執行相關資料彙整。 4. 協助國中職涯試探活動相關資料彙整。 5. 協助師生學習歷程檔案上傳。 6. 其他臨時交辦事項。
協助圖書館行政業務	2	林俊騰	1. 協助管理網路中心。 2. 協助管理學校網頁。 3. 協辦校園網路骨幹規劃。 4. 協助各處室建置網頁。 5. 協助資通安全檢測及通報作業。 6. 協助校園無線 Wi-Fi 檢測及維護。 7. 協助師生學習歷程檔案上傳。
合 計	28		

國立水里高級商工職業學校 113 學年度第 1 期第 1 次行政會議簽到表

日期：113 年 8 月 7 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	洪 顗 緬	洪顗緬
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	
學務主任	彭 坤 郎		衛生組長	李 昕 昕	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	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	滕永盛
人事主任	江 柏 輝	江柏輝	資訊科主任	呂 黃 新	呂黃新
教學組長	林 嫻 君	林嫻君	觀光科主任	賴 季 羚	
註冊組長	劉 玟 季	劉玟季	應用日語科主任	李 宛 樺	李宛樺
設備組長	李 固 立	李國立	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	江 文 嘉	江文嘉
實研組長	林 劭 宏	林劭宏	學生事務組長	謝 熹 靜	謝熹靜
優質化	郭 孟 芳		庶務組長	陳 欣 怡	陳欣怡
教師會代表	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

