

中華民國 111 年 09 月 12 日
簽 於人事室

主旨：呈本校 111 學年度第 1 學期期初校務會議記錄乙案，簽核！

說明：一、依會議決議及校長指(裁)示辦理。

二、會議記錄及簽到冊如附件 1。

擬辦：奉核後，附件留存備查並請各處室及相關人員依規定管制執行。

裝

訂

線

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	批示
職	行政助理 葉冠吟 0912 1400 人事主任 范閔凱 0912 1510	可 校長陳崑玉 15

私立成功工商 111 學年度第 1 學期期初校務會議會議記錄

時間：中華民國 111 年 08 月 30 日（星期二）下午 14：00 整

地點：視聽中心

出席人員：如（附件 1）簽到簿

主席：陳崑玉校長

記錄：葉冠吟

壹、司儀報告出席人數：組織成員應到 59 人，請假 2 人，實到 57 人。
列席應到人員 28 人，請假 2 人，實到 26 人。

貳、報告上次會議決議執行情形：（無）

參、校長報告：

世紀綠能是國際技能，也相信可以帶給學生精彩的人生，世紀鋼賴董事長，不久之後會擔任本校董事會董事長。

一、未來希望將學校經營目標走向

1. 全國第一所綠能人才培育學校
2. 成為東南亞僑生來台首選學校
3. 成為一所企業興學，學用合一的典範學校。

二、未來希望校內組織氣氛可以大家與新的董事會一起努力：

1. 協議解決薪資爭議、建立學校生存及發展共識
2. 建立董事會及學校行政與教師間之權則分工與互信
3. 建立獎優汰劣制度、科班調整及離退或資遣原則

三、學生教育方面，學生就代表學校的辦學績效，應訂定規則：

1. 教室規範、手機管理、禮貌與態度、校外生活管理
2. 獎學金制度、工讀輔導、升學與就業輔導
3. 校外競賽輔導與獎勵、宿舍生活管理

四、學校形象及宣傳：

1. 學校改名後的校徽設計、評估學生服裝改版
2. 善用電子媒體與網路行銷
3. 結合世紀企業與賴董事長社會形象
4. 學校特色展現能見度（綠能、世紀、學生進路、全國唯一）
5. 辦學績效（升學、證照、競賽、學生表現）

五、垂直與水平整合，異業合作：

1. 科大資源與支援
2. 支持國中辦學、建立情誼、榮譽分享

附件核稿
校長陳崑玉
9/5

3. 企業獎學金及人才地圖、海外招生單位及企業、
僑委會及駐外單位、科大海外招生單位及管道
4. 建教合作及學生打工企業、國內外大學綠能系所

六、招生工作

1. 招生組織、責任與獎懲、臉書或 LINE 等電子通訊及網路經營
2. 招生文宣與新生獎勵
3. 國中各層級師長互動、電子媒體行銷
4. 海外協助招生單位合作、外縣市學生及僑生輔導

七、未來期許

1. 把握契機、再創新局
2. 大局為重、以和為貴
3. 棉薄之力、積沙成塔
4. 綠能世紀、功德無量
5. 世紀綠能、技職典範

肆、頒獎

人事主任：致贈退休人員紀念金及花束，連月秋護理師任職本校 25 年，將於 8 月 31 日退休，恭請校長致贈紀念金及花束。

人事主任：新進人員介紹，學務主任兼機械科主任黃俊燁主任、汽車科兼設備組長張朝智老師、餐飲科薛文龍老師、校安人員林裕揚教官、護理師許芳宜護理師、行政助理陳彥慈老師。

伍、各處室工作報告：

◆ 教務處

一、教學組

1. 校園課堂巡視缺失：

1、班級教室整潔度
2、學生上課是否專心聽講
3、學生上課是否使用手機
4、自習秩序維持是否良好
5、室外課：教室電源未關
6、室外課：教室門窗未關閉上鎖
7、學生上課睡覺人數
8、教師遲到或未到教室上課
9、教師是否坐著上課
10、特殊優良事蹟

11、其他行為

2. 教室日誌檢核缺失狀況：

- (1)少數班級未繳回：造成通知的資料未領回，導致通知、調查無法確實。
- (2)記載不確實：內容未填寫
- (3)教師簽名：教師簽名欄及導師簽名欄請確實簽名，勿蓋章，並請每節課都要依格次簽名。

3. 110 總體課程計畫書：已上傳至教務處教學組項下

學制	上傳	核章上傳備查
技術型	√	√
特色招生班	√	√
建教合作班	√	√
實用技能學程	√	√
服務群(綜合職能科)	√	√
進修部	√	√

4. 學藝活動：

- (1)校內國語文競賽
- (2)辦理晨間英聽。
- (3)辦理英語成果展比賽：朗讀、歌唱。
- (4)辦理英語外師教學課程。

5. 高職優質化：

110 學年度高職優質化計畫審查通過，獲補助經費共 180 萬元。

6. 鐘點費計算：

- (1)課表中所蓋「超」字，乃為區分教師公差假支給基本鐘點及扣超課鐘點《專用》。
- (2)超支鐘點費支給，是以教師配課大總表中的《總課數》核計。
- (3)111 教師超支鐘點原則上回歸 107 標準，專任教師 減回為 22 基鐘，單班導師 減回為 16 基鐘。

二、 註冊組

1. 重要註冊相關日程

- (1)註冊截止日前仍受理新生及轉入生報讀。
- (2)註冊截止日：9/8 (四)

2. 學習歷程檔案

- (1)學生學習課程成果每學期至多上傳 10 件，每學年要勾選提交 6 件。
- (2)從學校首頁進入→常用連結→學生學習歷程平台(日間部)成功工商 - 首頁
(tyc.edu.tw)
- (3)帳號：與電子生活廣場依樣

(4)密碼：提供 email 後由系統發出

(5)任課教師需：

A. 學生上傳檔案後由任課教師進入平台後認證確定後即可

B. 本學期學生學習成果，請老師於 8/30 前完成認證。

三、 設備組

1. 生生有平板計畫已購置 314 台平板，借用平板原則上當日返還。
2. 請依本校教學設備借用相關規定辦理借用。

◆ 學務處：

一、 訓育組

1. 09/28 敬師活動
2. 09/30 星期五晚上舉行親職教育日
3. 111 學年度第一學期社團：10/26、11/9、11/23、12/7、12/21、1/4 共 6 次
4. 每週三下午社團時間、綜合活動時間暫停廠家訪視
5. 「導師會報」每週二下午 16:10 在導師辦公室實施(導師務必參加，各處室有需要宣達事項請務必派員至導辦宣達。)
6. 111 學年度教師值週表已公布，請大家確實值勤，若有請假請通知訓育組並確實交代代理人代為值勤。(值週費依值週表核算，請自行交與代理人)

二、 體衛組：

1. 新學期同學用餐一律使用隔板。
2. 新學期打掃時間為早上 8:50-9:10 下午 15:00-15:20
中午請各班派二位同學至外掃區檢查大型垃圾。
3. 外掃的姐妹班需打掃至 9/1，9/2 B 班才回校。
4. 9/12 起班上同學確診不實施停課三天當天快篩陰性隔天正常上課，只有同住家人及僑生才實行 3+4。
5. 班上若有確診同學，請立即通報體衛組，以利後續確診個案通報。

三、 生輔組：

1. 交通安全宣導
 - (1) 請校外巡查人員協助配合，針對無照騎機車之學生加強查察。
 - (2) 辦理期初校內交通安全會議。
 - (3) 配合校外聯巡加強查察騎(乘)機車違規學生。
 - (4) 不定期辦理交通安全教育宣導。

2. 菸害防治：

校外警方查獲及校內外查獲之學生，需通知家長依菸害防制法移送衛生局辦，並將名單提供輔導室開立戒菸班於假日實施菸害防制宣導。

3. 校外賃居生調查 9 月 9 日(星期五)前完成賃居生調查並記錄備查
4. 防治藥物濫用

(1)特定人員名冊調查：

開學一週內請各班導師配合建立特定人員名冊，並配合教育局學輔校安室實施定期、不定期尿篩；另每個月初擇日協請導師配合，針對班上特定人員提出增刪人員名單。

5. 防震防災演練：

(1)依教育部國民及學前教育署 111 年度國家防災日各級學校地震避難掩護演練實施計畫及本校相關計畫辦理。

(2)演練時間：

A. 預演及說明：111 年 9 月 19 日(一)上午 8:15

B. 正式演練：111 年 9 月 21 日(三)上午 9:21

(3)演練人員：全校師生。

(4)演練重點及流程：

實施演練地震避難掩護動作(蹲下、掩護、穩住)抗震保命三步驟，全程由任課老師隨班督導。

6. 假日輔導

規劃 111-1 學期計 5 次假日輔導，請各班導師協助學生多加利用機會完成銷過(每次報名人數不足 15 員不予開班)，規劃期程如下：

第一次：111 年 09 月 17 日

第二次：111 年 10 月 15 日

第三次：111 年 11 月 12 日

第四次：111 年 12 月 10 日

第五次：112 年 01 月 14 日

7. 學產基金急難慰助金申請

學生遭逢重大意外事件(車禍、傷病、父母傷病死亡)，請依規定主動協助學生辦理。

8. 辦理友善校園週宣導活動(8/30-9/2)

(1)開學典禮由校長宣導「防制校園霸凌」、「杜絕復仇式色情」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」及推動「防制學生藥物濫用-新世代反毒策略」意涵。

(2)利用班會實施反霸凌及「防治藥物濫用宣教」

(3)收視反霸凌及性別平等教育影片並心得分享

(4)張貼反霸凌及「防治藥物濫用」宣導海報

◆ 實習處：

一、 實習組

1. 辦理 111 年度充教學及實習設備-充實基礎教學實習設備，共獲補助 59 萬 2 千元整。幼保科 9 萬元整，汽車科 28 萬 4 千元整，流通科 6 萬元整，資訊科 9 萬元整，

餐管科 6 萬 8 千元整。

- 111 年度充教學及實習設備-改善教學實習環境及設施，獲補助 80 萬元。
- 辦理 110-02 遴聘業界專家協同教學計畫。共獲補助 13 萬 7 千 3 百 13 元整。
資訊科：3 萬 8 千 9 百 80 元整，流通科：4 萬 8 千 8 百 16 元整，
餐飲科：4 萬 9 千 5 百 17 元整
- 辦理 110-02 優質化 110-B3 加強學生多元展能子計畫獲補助經費：
經常門 20 萬 6 千 2 百 41 元整，資本門 12 萬元整，共計 32 萬 6 千 2 百 41 元整。
- 辦理餐管科、幼保科、資訊科、商管群科校內技藝競賽、111 全國技藝競賽培訓
相關事宜。
- 辦理 111 學年度第 1 學期職業道德教育徵文比賽。
- 辦理 109 學年度第 2 學期實習作業抽查。
- 申辦 111 年度教師赴公民營計畫。
- 辦理 111 學年度第 1 學期職科成果展。
- 抽查 111 學年度第 1 學期實習日誌。
- 抽查實習安全衛生檢核表。
- 抽查實習工場設備使用狀況暨保養維修紀錄。
- 擬訂專業教室工場相關防疫規定。
- 辦理專業教室工場安全研習。
- 辦理職業安全衛生危害預防講座。

二、建教組

1. 112 學年度建教合作班申辦概況

身分別	本地生			僑生		合計
	機械科	流通 管理科	餐飲 管理科	資訊科	機械科	
工作 崗位數	90	60	90	160	90	490
班級數	1	1	1	2	1	6

- 111 學年度新生基礎訓練已於 8 月 15 日辦理完畢，各科結訓人數：
流通管理科 19 人、餐飲管理科 41 人，新生共計 60 人。
- 僑生班資訊科新生基礎訓練於 8/22 開訓，預計 9/13 結訓。
- 輪調班新生 94 位(含僑生)、二年級 119 位、三年級 116 位，共計 329 位。
- 新生 A 班預計 9 月 1 日出廠實習。新生訓練契約簽訂，將於 8 月 31 日前匯整完畢
寄至臺灣師範大學。
- 112 學年度建教合作申辦作業期程
 - (1) 111 年 8 月 2 日召開 112 學年度建教合作申辦業務線上說明會。
 - (2) 111 年 9 月 1 日上傳勞安查核名單。

- (3) 111 年 9 月 7 日寄申辦資料(寄至台師大)。
- (4) 111 年 9 月 29 日申辦資料補正截止。
- (5) 111 年 11 月 8 日辦理建教合作機構評估工作行前說明會。
- (6) 111 年 11 月 17 日~12 月 16 日現場評估。
- (7) 112 年 1 月桃園市教育局通知各校招生人數。
- (8) 112 年 1 月 18 日上傳補評估勞安查核名單。
- (9) 112 年 2 月 20 日~3 月 17 日補評估現場訪視。

7. 請導師協助及注意事項，學期檢討及導師配合事項如下：

(1) 學生校外實習訪視

每月定期訪視由駐廠老師負責，該班導師於學生實習期間每月須到廠至少訪視 1 次，並確實與學生拍照(合照)上傳。

*請各班導師每兩週、每個廠家上傳一張訪視單電子檔至 Nas10.1.1.112

(2) 訓練週記批閱

A. 實習週記 3 個月繳交一次，統一待實習完畢回校後繳交。

B. 回校後繳交給班導，請班導於返校日起 10 日內收齊批閱後交至建教組。

C. 返校後 10 日內未完成導師批閱並繳交至建教組的同學，本組將統一簽處小過乙支，週記篇數不足 12 篇、本組認定內容敷衍者，同樣視同未交簽處小過乙支。以上同學除記過外皆要完成補交，未補交者將視其情節予以不回任或不分發處分。

(3) 學生實習期間出勤管制輔導

A. 學生於校外實習期間，請駐廠老師及導師每日確實掌控學生出勤情形，學生當日未到班時，立即了解原因並協助處理溝通。

B. 學生校外實習若因學生自身因素回校附讀，依校規視情節輕重予以記過處分。

三、推廣組

1. 辦理上學期國中技藝教育學程共計 20 班 472 位學生 6 職群
2. 辦理國中技藝班學生平安保險
3. 9/5(一)招開國中技藝教育期初工作會議
4. 國中技藝教育三次段考成績彙整
5. 辦理新北市技藝教育成果展策展事宜
6. 遴選上學期桃園市/新北市國中技藝競賽選手
7. 辦理寒假新北市技藝競賽培訓相關事宜
8. 製作新北市/桃園市技藝教育學程修習證書
9. 辦理各國中八年級職業試探活動(10/14 林口國中、12/01 崇林國中)
10. 各國中租借校慶拱門相關事宜
11. 核銷 111-1 新北市/桃園市國中技藝教育相關經費
12. 核銷 111-B1 高職優質化子計畫相關經費

四、 就輔組

1. 辦理 111 學年度校外實習計畫
2. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案
3. 辦理職業正確觀念及求職防騙校園宣導講座
4. 辦理職業安全講座
5. 辦理勞動權益講座
6. 即測即評考場到期評鑑：汽車修護、電腦軟體設計
7. 校園徵才及就業資訊提供，除了不定期將工讀及求才訊息上網公告，將與輔導室配合辦理畢業生的升學就業博覽會
8. 辦理新僑生入境相關作業
9. 僑委會學行優良僑生獎學金相關作業
10. 辦理僑生中秋節、春節活動
11. 僑生居留證相關作業
12. 僑生工作許可相關作業
13. 僑生健保加、退保、收繳費、清寒補助相關作業
14. 新僑生僑生保險作業
15. 僑生宿舍住宿費及電費相關作業
16. 僑委會僑生工讀金相關作業
17. 辦理新僑生居家檢疫及申請補助相關作業

◆ 輔導室：

一、 111 學年度第 1 學期重要工作及目標

- 1、學生認輔：推動認輔工作，由各班導師提出需認輔學生名單，填寫認輔申請表，於 111 年 9 月 14 日前送交輔導室。將於 111 年 9 月 26 日召開期初認輔會議
- 2、A、B 表填寫：
 - (1)請導師落實 A、B 表填寫。
 - (2)A 表請貼入學照片，B 表請貼畢業照片。
 - (3)轉休學異動，A 表無欄位，故請在 A 表的右上角註記異動日期及項目(轉至何校或休學)；B 表則請填寫第四欄。
 - (4)A 表每年請學生填寫，更新資料。一、二年級要填寫第五、六欄，三年級要填寫第七欄。
 - (5)B 表需黏貼之表單，例如【學期成績、獎懲總表…等】，皆詳載在 B 表冊第一頁的檢閱總表，請逐項整理黏貼。
 - (6)缺曠紀錄可檢附班上總表備查，但缺曠較多之個案及轉休學者，請單

獨列印貼上。

(7)轉科、轉夜校或復學者，請原導師將 A、B 表轉交給新導師，並交接學生狀況，不須重新填寫 A、B 表。

3、主題月活動：111 學年度第 1 學期各月份主題教育月：

9 月份—家庭教育月	11 月份—性別平等教育月
10 月份—生命教育月	12 月份—特殊教育月

4、輔導月記填寫注意事項：

- (1)各主題月活動請依學習單內容撰寫，撰寫完畢，記得請導師閱覽並簽名，於當週星期五放學前由輔導股長繳回輔導室。
- (2)每項活動皆須拍照至少 3 張，請務必拍攝橫向照片，並上傳至輔導股長 Line 群組。相簿名稱：班級+活動名稱，例如：資一甲性平宣導短片。
- (3)學期末時，依各班輔導股長表現提報獎勵。(表現優秀班級)

5、性別平等教育知能講座

辦理時間	計畫名稱	活動地點	參加對象
9/30(五)1900-2000	講題及講師待聘	視聽中心	教職員工及家長

6、家庭教育親職講座

辦理時間	計畫名稱	活動地點	參加對象
10/14(五)1400-1600	講師：王中砥先生	視聽中心	全校教職員工

7、生涯輔導活動

- (1)時空之約(9/14、12/21)
- (2)心理測驗施測：高一基本人格量表，高二生涯興趣量表，高三九大職能測驗量表。(讀卡費用由各班班費支出)
- (3)大專校院升學博覽會：12 月舉辦，邀請大專校院蒞校設攤位，為學生介紹學校特色與入學管道。
- (4)大學參訪：與大學端洽詢安排。
- (5)大學校系入班宣導：視大學端洽詢安排。
- (6)職涯講座。

8、就學貸款申辦

- (1)申辦日期：每年上學期 8 月 1 日至 9 月底，下學期 1 月 13 日至 2 月底。
- (2)办理流程說明影音檔及文字說明請參閱下列網址：
<http://web2.ckvs.tyc.edu.tw/files/11-1000-470.php>

9、跨處室個案會議，由導師視學生需求提出申請，原則上每月召開乙次。

10、二、三級個案輔導，視需要轉介校外資源；另配合社政單位安排社工師、

心理師到校服務。。

11、中離學生會議每學期至少兩次。

中離學生追蹤輔導：學生辦理休學，請導師上教育部「中途離校學生通報系統」填寫中離生追蹤輔導紀錄，通報學生現況，直追蹤到學生18歲或復學為止，每學期填寫追蹤輔導紀錄。

12、濟弱扶貧助學金及愛心便當業務辦理，以照顧家境困難的學生。

111年9月16日將召開審核會議，預計9月19日審核通過，學生將有愛心便當可以享用。

13、預計安排學生生活動

計畫名稱	活動地點	對象
數位性平暴力宣導	視聽中心	正規班三年級
未成年懷孕防治宣導	視聽中心	正規一、二、三
生命教育講座	視聽中心	全體一年級
心理諮商個別	諮商室	待定
少年隊活動	第三會議室	待定

二、特教組預計活動

辦理時間	計畫名稱	活動地點	預估人數
111-1	綜職科期初、期中、期末教學研究會	資源教室	任教綜職科教師
111-1	期初、期末教師 IEP 會議	視聽中心	全校教師
111-1	綜職科期初、期末親師 IEP 會議	綜職科各班教室	任教綜職科教師
111-1	特推會	多功能會議室	特推會委員
09/02(五)	綜職科實習說明會	綜三甲教室	15
09/05(一)	普特生座談會	資源教室	全校普特生
111-1	普特生補救教學、特需課程	資源教室	任課教師及有申請之普特生

111-1	心理諮商活動	諮商室	約 15 人
111-1	小團體活動	愛 2	約 21 人
111-1	專業團隊活動 (職能、語言、物理)	諮商室	約 15 人
111-1	職涯講座	綜三教室	約 12 人
10/26(三)	綜職科校外教學	千郁休閒農場	約 38 人
10 月-11 月	特教評鑑	多功能會議室	全校師生
12 月	特教月活動	忠樓川堂、 各班教室	全校師生

◆ 總務處：

一、 業務報告：

1. 教室或各處室設備申請維修，請於(行政公用資料匣/總務處/★總務處表格下載★)維修申請單或是學務處辦公室領取維修申請單，並由導師與學務主任(進校主任)簽名後送學務處專案上簽辦理(急件請先通知總務處處理)。
2. 視聽中心、多功能會議室借用請於(行政公用資料匣/總務處/★總務處表格下載★)填寫借用申請單，請提早先至總務處/庶務組登記，活動前向庶務組領取鑰匙，各處室承辦活動，場地燈光、音控及電源自行操作；會議室設備物品，若使用上有損毀、故障，請主動告知總務處。
3. 各單位申請採購物品請上簽呈，核定後，依簽呈正本並填寫財產物品請購(修)單，辦理後續採購作業。
4. 校警衛室(位於司令台校史館舊址)，不代收各項私人郵件、包裹(假日代收學校重要郵件、包裹)、不提供空間借放各項私人物(用)品。
5. 各單位若需使用公務車輛，請填寫公務車使用申請表(行政公用資料匣/總務處/★總務處表格下載★)，逐級核章申請。公務車如需加油時，發票請打上學校統一編號、車牌號碼，憑發票向出納組請款。
▲7 人座行政車加 95 汽油；9 人座行政車及貨車加柴油(如加錯油品請勿發動，立即通知總務處處理)。
6. 各處室發文時，受文者請寫正確全銜以利電子發文作業，並將函稿貼至各處室函稿資料夾。具時效性之發文，請各處室、單位提早作業，以利如期發文。
7. 公務信件每日 15：30 前送交文書組寄送，並請加蓋單位戳章，並述明信件內容以利登記作業。私人信件及包裹勿寄送學校以免有遺失情形發生造成困擾。

8. 郵資費高漲，公文、資料視其重要性、時效性來確定郵別無需均以掛號寄送，請各處室自小處開始節流，請同仁配合。
9. 請各處室歸檔時，公文請按照公文下方的號碼由小到大排序。
10. 註冊後辦理休、退學時：請攜帶註冊繳費單及代辦費繳費單第二聯，學生印章、家長印章到註冊組辦理，依照休、退學申請書順序會章，出納組為最後簽章單位；退費申請後約 2 週開立支票給家長，除非家長囑明開立學生抬頭支票，領支票時攜帶著學生印章、家長印章及領票人身分證件核對，缺一不可。
11. 學生辦理休、退學時，請導師註明是否已領課本習作及作業簿；如未領取課本及習作、作業簿等可全額退費用。如已領取課本及習作、作業簿，尚未書寫任何文字，可全額退上述費用。如已書寫任何文字即不能申請全額退費，可部分退費。開學日 8/30 前辦理休退學全額退費。
12. 依據國稅局 110 年度薪資所得扣繳稅額規定，每月薪資所得(新台幣)88,000 元以上無扶養人者，扣繳義務人(成功工商)得每月按稅額扣繳，同仁如要自行每月薪資中扣繳所得稅者，請至出納組填寫申請表。
13. 個人薪資及鐘點費可於學校網站上，進入薪資查詢系統，使用人代號為個人身分證字號(英文大寫)，使用人密碼為空白，第一次進入後可自行修改，並請牢記帳號密碼。
14. 外聘講師(社團外聘教師)學生獎學金，皆須申報個人所得，請以正楷簽名或蓋章，並填報個人資料:身分證字號、郵遞區號及地址，以便申報個人所得。
15. 請導師協助通知同學如有登記坐車，但本學期不搭校車請於 8/31 前將繳費單繳回圖書館辦理取消登記，如未於規定時間內繳回且未至圖書館辦理取消，將視同正式乘坐校車，需補齊校車車資。如確定搭校車但尚未完成繳費同學請於繳費單規定時間前完成繳費，以免後續無法辦理座位保留、理賠車資等權益。
16. 如完成繳費同學請準備大頭照連同已繳費收據交回班上，導師統一收齊後協助繳回圖書館以利後續校車證製作。
17. 學生乘車時，請提早 10 分鐘到，如同學等候過久，可致電司機詢問是否過站，如過站(建議至少 2-3 位)一同坐計程車前往學校，如為司機過站不停或有脫班情形者，可到校後憑收據至總務處辦理到校車車資請款登記。如同學因遲到或非天災等情形導致坐不到校車，恕無法做校車資請款。
18. 請導師加強宣導搭乘校車務必購買校車票，開學後會持續做查票的動作，如有同學查到無票乘車，會按校車管理辦法懲處。預計本學期會不定期辦理校車全線大查票以及隨機小查票，請各位同仁有被安排到協助查票時，請務必協助，感謝各位同仁的配合。

◆ 人事室：

因教評委員及考績委員任期至八月三十一日，以下是新一屆的投票方式：

1. 30 號會公布符合資格之候選人(投票人)

2. 31 號 10：00～16：00 進行投票(地點圖書館)

3. 31 號 16：20 進行開票(地點多功能會議室)

◆ 電腦室：

一、 業務報告：

1. 桃園市教育局補助本校生生有平板及班班有無線基地台。
2. 因無線基地台還在進行招標中，待建置完成，生生有平板才可以正常使用。
3. 平板借用，請洽教學組；故障維護，請洽電腦室。
4. 撰寫教育部國民及學前教育署辦理補助前瞻基礎建設數位建設-高級中等學校智慧網路暨學術網路環境提升計畫。
5. 本校教職員郵件申請，請直接找電腦中心辦理。
6. 請全校教職員工，重要資料記得勤做備份，減少災害發生時的傷害。
7. 請全校教職員工生，在學術網路使用上，避免不正當使用，造成網路擁塞。
8. 如電腦發生問題，請於第一時間通知電腦中心，本中心會儘速派員處理。
9. 112 的個人資料匣、各處室資料匣、行政共用資料匣、教師共用資料匣，請定期清理不必要的舊檔，因為儲存空間有限。

◆ 圖書館：

1. 首先感謝老師們對圖書館業務的支持與協助。
2. 111 學年度起中學生網站全面改版，師生必須重新註冊方能使用，登入學校驗證碼為：
教師：TCKVS103/學生：CKVSS103
3. 中學生網站閱讀心得寫作比賽，敬請國文教師鼓勵學生踴躍參賽。
第一學期 111.09.01~111.10.10 中午 12 時
第二學期 112.02.01~112.03.10 中午 12 時
4. 中學生網站小論文寫作比賽，敬請各科科主任鼓勵學生踴躍參賽，爭取榮譽。
第一學期 111.09.01~111.10.15 中午 12 時
第二學期 112.02.01~112.03.15 中午 12 時
5. 新生圖書館利用教育活動，將利用國文課安排一年級至圖書館實施(時間另行通知)。
6. 各班晨讀活動請至圖書館預約時段實施，並繳心得及活動照片。
7. 各班班級讀書會請利用班會時間實施，並繳記錄及活動照片。
8. 書香滿校園閱讀心得寫作比賽，每班繳交一篇代表參加比賽。
9. 校車繳費單學校聯請導師協助收齊並附照片一張交圖書館，以便製作校車證。

◆ 進修部：

1. 請進修部任課教師在第一節課上課鐘響 15 分鐘內開始點名，第二至五節上課 5

分鐘後開始點名，確實管控人員。

2. 確實管制學生上課秩序，如學生要去洗手間一次只能一員前往，不可結伴而行。
3. 上課時管控學生使用手機，如需使用手機需經任課老師同意。
4. 確實要求學生上課帶課本，請任課教師搭配教科書任教
5. 由於進修部與日校的課程、上課時數、上課科目有些許不同，請各科主任、召集人、科內教師於期末教學研究會議討論、於會後，在預定書單繳交日期前將進修部專用預選課書單參考正規班書籍選購、如正規班與進修部課目相同、請選用相同書籍、討論選課書單、簿本數量與任課教師名單時彙整並於填寫完畢後另件送至進修部做最後彙整。
6. 日校學生擬於下學年轉入進修部者，除特殊身分者、須將學生學年總成績平均控管在 60 分以上，才可順利升級。
7. 依教育部高級中等學校進修部學生評量辦法二十一條規定：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總節數三分之一者，該科目學業成績以 0 分計算，請任課教師期末要列管控制，避免學生缺課過多仍平均及格之不合理現象發生。（學生有特殊重大事故者，另行通知評分方式）。
8. 感謝日校老師支援進修部 110 學年度課程，希望秉持日夜互相支援精神，能繼續支援進修部師資不足，以利進修部教學課程能持續推動。
9. 110 學年度有學生因學年成績不及格科、依教育部法規手冊規定學年學業成績平均不及格者不得、該學生依規定發給修業證書共 5 名。
10. 學習歷程檔案已經執行三年、請課老師協助學生學習成果表現、每一學年每位學生須有 6~10 份學習成果上傳，每學期結束任課教師需在認證期間去認證學生上傳學習成果。
11. 各班導師在任課老師完成學習成果認證後，督促學生勾選上傳 6 份學習成果及 10 份多元表現。
12. 110 學年度第二學期因疫情影響自 5 月初開始實施線上教學、因線上教學方式本學期為第二次實施、實施狀況堪稱理想、但尚有改進空間、因依現在疫情與未來病毒變種狀況、線上教學未來可能是常態！也因應未來教學局勢、線上教學是未來的趨勢、希望老師在開學後能將下學期線上課程準備好、任課教師得視學生年齡階段，以同步視訊、非同步預錄影片、線上學習資源、徵用頻道、通訊軟體進行課程作業指導等方式，均可視為教資源、均可視為教師進行課程教學之工作內容、豐富其教學內容、讓學生能更有興趣學習。
13. 學校實施線上教學時，其各節課程之時段安排，以按既定課表實施為原則，另得視實際需要彈性調整之；任課教師於每節課程中，得依據班級學生之課堂反應及需求、考量學生學習效果及身心發展（例如視力保健、注意力維持等），彈性調整使用各種線上教學模式及其時間比率，並得延伸紙本閱讀、作業撰寫、分組討論、口語發表等多元學習方式進行課程安排。
14. 請任課教師將 110 學年度的課程封存起來，但勿刪除，已備查核。
15. 111 學年度第一學期各任課教師請開學後確定任課班級及科目後請於線上課程開課前將課程代碼寄給進修部教導組官源瓏老師及邀請代碼 A270 進入線上任課課程教室、以便巡堂、完成紀錄。
16. 線上課程抬頭請先標示 111-1(進)班級-科目方便教導組巡堂。

陸、提案討論：

一、提案單位：校長室

案由一：桃園縣私立成功高級工商職業學校更名計畫，提請討論。

說明：

- (一) 世紀集團進入董事會後希望學校改名，並聚焦於綠能產業人才的培育，原校名為「桃園縣私立成功高級工商職業學校」，依據學校財團法人及所設私立學校命名原則第2條，變更校名為「世紀學校財團法人桃園市世紀綠能工商高級中等學校」。
- (二) 學校更名需經校務會議通過後，提報董事會，經董事會通過後，再函報桃園市政府教育局審查，審查通過後才完成更名。
- (三) 學校更名計畫書如附件。

結論：無異議通過，並授權行政單位於送審時作必要之修正。

二、提案單位：學務處生輔組

案由二：修訂本校 111 學年度學生在校作息時間修正補充規定，提請討論。

說明：

- (一) 依據教育局指示，刪除獎懲要點中有關於「無故缺席校內、外重要集會者（返校日、返校打掃、升旗、學生週會、開學典禮、學期休業式、運動會、校慶…等）」之懲罰。

結論：無異議通過。

三、提案單位：學務處

案由三：申請 112 學年度起辦理「自主學習實驗班」，提請討論。

說明：

- (一) 學務主任：因少子化衝擊，私立高職生銳減，為增加生源以求永續發展，擬以部分班級辦理實驗教育的方式，向教育局提出申請，讓有意自主學習方式進行學習的學生完成高中階段學習歷程，未來將會組成委員會做詳細審查。
- (二) 校長：本提案僅通過校務會議，提計畫申請之前將由教師代表組成的審查委員會討論同意才可實施。

結論：無異議通過。

四、提案單位：人事室

案由四：修正校務會議組織及運作要點，提請討論。

說明：

人事主任：依據教育局高級中等教育法第 25 條第 2 項規定，修正校務會議組織及運作要點：

- (一) 新增本校校務會議組織成員總人數合計 0 人。

(二)載明各單位主管，全體專任教師及職員代表之人數。

(三)於全體專任教師人數後方括弧註記「以當學年度聘任人數為準」。

(四)確認學生代表人數不得少於成員總數百分之八。

校長：如老師針對單位主管人數每年都要做調整，是相對繁瑣的事情，不要擔心因為主管人數增加而改變投票的結果，所有重大決策都希望經大家溝通討論同意再執行。

陳富光老師：提案應該在三天前公告給大家看。

校長：未來校務會議所有各處室的提案請人事室一律於三天前公告。

表決擇期舉辦臨時校務會議或者由人事室及教師提案選出一項

結論：擇期舉辦臨時校務會議再議。

柒、臨時動議及討論：(無)

捌、散會：16時40分。

成功工商111學年度第1學期期初校務會議組職成員簽到名冊 P1 (111.08.30)

編號	組職成員身分別	職稱	姓名	簽名	編號	組職成員身分別	職稱	姓名	簽名
1	校長	校長	陳崑玉	陳崑玉	26	專任教師	專任教師	湯映雪	湯映雪
2	單位主管	專任教師兼教務主任	邱志城	邱志城	27	專任教師	專任教師	陳志明	陳志明
3	單位主管	專任教師兼學務主任	黃俊燁	黃俊燁	28	專任教師	專任教師	羅永憲	羅永憲
4	單位主管	專任教師兼實習主任	樊永正	樊永正	29	專任教師	專任教師	陳富光	陳富光
5	單位主管	總務主任兼人事主任	范閔凱	范閔凱	30	專任教師	專任教師	唐盛德	唐盛德
6	單位主管	會計主任	徐歡美	徐歡美	31	專任教師	專任教師	林惠君	林惠君
7	專任教師	進修部主任	喬繼蓀	喬繼蓀	32	專任教師	專任教師	陳珍君	陳珍君
8	專任教師	專任教師兼訓育組長	曾瑩佩	曾瑩佩	33	專任教師	專任技術教師	薛文龍	薛文龍
9	專任教師	專任教師兼體衛組長	王文雄	王文雄	34	專任教師	專任教師	楊永福	楊永福
10	專任教師	專任教師兼輔資組長	林逸亞	林逸亞	35	專任教師	專任教師	陳光廷	陳光廷
11	專任教師	專任教師兼特教組長	巫彥誼	巫彥誼	36	專任教師	專任教師	鄭淑慧	鄭淑慧
12	專任教師	技術教師兼進修部教導組長	官源瓏	官源瓏	37	專任教師	專任技術教師	陳麒丞	陳麒丞
13	專任教師	專任教師兼餐飲科主任	徐翠霞	徐翠霞					
14	專任教師	專任教師兼幼保科主任	林欣瑩	林欣瑩					
15	專任教師	專任教師	黃德平	黃德平					
16	專任教師	專任教師	簡筠真	簡筠真					
17	專任教師	專任教師	朱秣翎	朱秣翎					
18	專任教師	專任教師	邱芳榆	邱芳榆					
19	專任教師	專任教師	石湘翎	石湘翎					
20	專任教師	專任教師	洪純旬	洪純旬					
21	專任教師	專任教師	崔怡真	崔怡真					
22	專任教師	專任教師	楊志偉	楊志偉					
23	專任教師	專任教師	鄭淑華	鄭淑華					
24	專任教師	專任教師	詹熒鳳	詹熒鳳					
25	專任教師	專任教師	鄧凱日	鄧凱日					

成功工商111學年度第1學期期初校務會議列席成員簽到名冊 P3 (111.08.30)

編號	組織成員身分別	職稱	姓名	簽名	編號	組織成員身分別	職稱	姓名	備註
1	列席人員	代理教師 代理教學組長	黃雅慧		26	列席人員	特殊教育 行政助理	梁君嫻	
2	列席人員	代理教師 代理實習組長	胡昌平		27	列席人員	特殊教育 行政助理	曾怡茹	
3	列席人員	駐廠老師 代理建教組長	徐程遠		28	列席人員	行政助理	陳彥慈	
4	列席人員	行政助理 代理推廣組長	林芳儀						
5	列席人員	代理教師 兼資訊科主任	趙文山						
6	列席人員	代理教師 兼商管群科主任	蔡婷方						
7	列席人員	代理教師	李懷豫						
8	列席人員	代理教師	謝吉林						
9	列席人員	代理教師	法志豪						
10	列席人員	代理教師	詹明森						
11	列席人員	代理教師	張官玉						
12	列席人員	代理教師	劉奕昌						
13	列席人員	代理教師	羅敏華						
14	列席人員	駐廠老師	葉培德						
15	列席人員	駐廠老師	黃家慧	產假					
16	列席人員	行政助理	郭佳惠						
17	列席人員	行政助理	呂楚樵						
18	列席人員	行政助理	莊惠蘭						
19	列席人員	行政助理	陳悅葳						
20	列席人員	行政助理	葉冠吟						
21	列席人員	舍監老師	黃鼎紳	公假					
22	列席人員	校安人員	董維民						
23	列席人員	校安人員	林裕揚						
24	列席人員	校安人員	任懷魯						
25	列席人員	校安人員	鄭靜如						