

中華民國 111 年 07 月 08 日

簽於人事室

主旨：呈本校 110 學年度第 2 學期期末校務會議記錄乙案，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。

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	會辦單位	批示
承辦單位		
職		
		
 0712 0811		
		 
		07/2 12:00

私立成功工商 110 學年度第 2 學期期末校務會議會議記錄

時間：中華民國 111 年 06 月 30 日（星期四）下午 14：00 整

地點：視聽中心

出席人員：如（附件 1）簽到簿

主席：邱志城校長

記錄：葉冠吟

壹、司儀報告出席人數：組織成員應到 55 人，請假 4 人，實到 51 人。

列席應到人員 36 人，請假 6 人，實到 30 人。

貳、報告上次會議決議執行情形：

參、董事長報告：利用這場會議與老師溝通，關於學術研究費以公立標準打五折，回歸到我們能力本位之前，差不多是六折，有積欠老師 108、109、110 已請會計試算回補，另外關於鐘點費也會試算完後回補，希望回歸正常。

肆、校長報告：目前進駐董事已有五席，陸續會全部接手，我們學校的任務是與世紀鋼做產學合作，並且相關科系設立專班，相關財務紓困的挹注也會到位，未來往好的方向發展。

伍、頒獎

陸、提案討論：

提案單位：學務處

案由一：修訂本校 111 學年度學生在校作息時間修正補充規定，提起討論。

討論：

董教官：本校於上午第一節開始上課以前，每週僅星期二 7:30—8:00 為全校集合活動時間，星期一三四五 7:30—8:00 為學生自主規劃運用時間。

陳富光老師：建議於星期三下午第七節班會時間，利用班會時間讓班會跟集合時間各半，或者隔週實施班會和集合，讓老師管教學生不會那麼吃力。

餐飲科主任：打掃時間卡在實習課製作時間，沒辦法中途離開去打掃。

實習主任：掃地時間針對餐飲科實習課時，可於上課前或後將教室環境整理乾淨，中間就不需要再中斷去打掃。

董教官：「針對集會時間，於每周三第七節實施隔周集合，是否同意」。

結論：無異議，鼓掌代表通過。

案由二：本校校服是否繡姓名。

董教官：經服裝儀容委員會修訂通過，校務會議參閱亦不得修改。

1. 依本校學生服儀穿著規定之繡件規定：年級、科別、姓名
改為：年級、科別、學號。
2. 從新學年新生開始實施。
3. 進入學校佩戴學生證。
4. 舊生視其意願，若選擇新制亦可。

柒、各處室工作報告：

校長室：

一、組織人力

1. 學生數預期仍將遞減，行政兼職及併班導師無可避免，煩請同仁諒解並理解成功現況。
2. 課務的安排基於學生受教權原則，以教師證照及專長優先，進而兼顧現有教師基本鐘點。

二、財務現狀

1. 近一年多來，學校每月現金流不足，全靠董事長個人每月提供現金融資，以維持本校按月順利發放薪給。
2. 多數班級人數低於每班 30 人之平衡概算基數，使本校人事成本比例始終超過 100%，斷然停招人數過少之科班，為維持收支平衡不得不然之作法。
3. 以現況論收科、裁編、資遣、勸退，勢將成為大家必須面對之議題。

三、前瞻未來

1. 轉知董事長口諭，世紀鋼目前進駐本校董事席次已近半數，負責人承諾紓解本校財務困境，並結合世紀風電集團進行產學合作，具體開創招生利多。
2. 原學術研究費 3 折案，董事會確認有差額待補發予當時同仁，朝向以廢除能力本位並補發至 5 折為協調原則，新學年度暫謀以 5 折學術研究費出發，視招生數回升逐年調高學術研究費之折數。
3. 今年應補發之軍公教調薪，經董事會指示已於六月薪資補發完成。
4. 董事會指示 108 學年度起所增之 2 小時基本鐘點，將進行規畫補還當時調高 2 鐘點之同仁。新學年度請人事室參酌原基本鐘點規定，原則上專任教師 22 基鐘，單班導師 16 基鐘，併同其餘兼職行政減鐘時數表專案上簽。

四、共勉之～

1. 個人才疏學淺無法扭轉乾坤，讓成功恢復往日高峰榮景深感歉意。
2. 僅以維持校務平穩運作為階段任務，秉持虛心與認真的態度達成「做的要比說的多；非說不可時，激勵和讚美要比挑別和批評更多。」
3. 感謝您的耐心聆聽！

教務處：

一、 教學組

1. 校園課堂巡視：改由線上填報（Google 表單），以利彙整。
待改善內容：
 - (1) 學生部份：趴睡、玩手機(課外讀物)、吃東西、隨意走動、戶外課門窗未關(含電源)。
 - (2) 老師部份：學生管理待加強、上課坐著上課、玩手機、遲到 5 分鐘、看影片。
2. 教室日誌
待改善內容：
 - (1) 教室日誌應每日確實填寫，並於放學後交回教務處。
 - (2) 教師簽名處請每格都要簽。
3. 111 總體課程計畫書已上傳至教務處教學組項下
4. 學藝活動：辦理校內國語文競賽。
5. 高職優質化計畫申請進度說明:111 學年度高職優質化計畫審查中，預計獲補助經費共 143 萬元。
6. 課表鐘點費計算說明：
 - (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。
7. 校外人士協助教學或活動要點通知

二、 註冊組

1. 110 學年第 2 學期完成重要工作事項
 - (1) 辦理 110-2 學生註冊相關作業。
 - (2) 辦理 110-2 第二學期各項補助。
 - (3) 辦理 110-2 學生成績作業。
 - (4) 辦理 110-2 學生轉科、轉休學相關手續。
 - (5) 辦理 110-2 學籍管理作業。
 - (6) 辦理畢業證書補發相關作業。
 - (7) 辦理學生卡相關作業。
 - (8) 辦理畢業相關作業。
 - (9) 辦理學生升學相關作業。
 - (10) 辦理學習歷程相關作業。

三、 設備組

1. 110 學年第 2 學期完成重要工作事項
 - (1) 辦理 110-2 班級教室配置作業。
 - (2) 彙整 110-2 行事曆及 111 學年度暑期行事曆。

- (3) 辦理 110-2 各項教室及教學設備借用。
- (4) 辦理 110-2 轉入生教科書及簿本代收代辦意願調查。
- (5) 辦理 110-2 教科書選用及簿本需求數量調查，進行各班配發與退書。
- (6) 協助 110-2 課表更換授課教師用書補發。

輔導室：

一、 認輔工作

1. 本學期導師共提報 7 名認輔學生，有 7 位師長協助認輔工作。
2. 個案問題：情緒困擾 3 名、自殺風險 1 名、人際困擾 1 名、感情困擾 1 名、注意力不集中 1 名

二、 個案輔導

1. 本學期晤談（含心理師諮商）共 87 人次，學生問題類型以情緒困擾、偏差行為、人際困擾居多。
2. 通報案件 8 起：性平通報 4 件，兒少保護 4 件。
3. 跨處室個案會議 4 案。
4. 目睹家暴個案會議 4 案
5. 畢業轉銜個案 1 名。

三、 中離生現況追蹤

1. 學生辦理休學，學校每學期須追蹤學生現況至少兩次，直到結案為止。
2. 結案條件：已返校穩定就學、復學或轉學、出國留學(僑生返國)、休學滿兩年且未辦理延長者、放棄學籍、死亡等。

四、 濟弱扶貧專案

1. 本學期共 0 名學生領取「濟弱扶貧助學金」。
2. 12 名學生享有「愛心便當」，本學期二至六月份便當費用累計共 37,550 元。

五、 特教業務

辦理時間	計畫名稱	活動地點	預估人數
02/08(二)	綜職科期初教學研究會	資源教室	任教綜職科教師
110-2	心理諮商活動	諮商室	18人
110-2	小團體活動	愛2	24人
110-2	專業團隊活動(職能、語言、物理)	諮商室	15人
110-2	期初、期中、期末特推會	多功能會議室	13人
04/13(三)	綜職科校外教學	因疫情關係本學期暫停一次	
4月特教月	綜一甲、綜二甲義賣活動	忠樓川堂	全校師生
05/20(三)	綜職三甲成果展	綜三甲教室	25人
05/04(三)	綜職科期中教學研究會	資源教室	任教綜職科教師
06/29(三)	綜職科期末親師IEP會議 期末教學研究會 期末IEP會議	綜職科各班教室 資源教室 視聽中心	任教綜職科教師 任教綜職科教師 全校教師

六、 教師研習

辦理時間	計畫名稱	講師	時數
3/21(一)	輔導知能研習	陳艾妮女士	2小時
線上研習	兒童權利公約	依選定課程而定	1小時
線上研習	家庭教育	依選定課程而定	4小時
線上研習	自殺防治研習	依選定課程而定	1小時

七、 家庭教育月活動

辦理時間	計畫名稱	活動地點	參加人數
4/13	家庭教育影片宣導及討論 《愛的微笑》	各班教室	全校師生

八、 生涯輔導活動：心理測驗施測及解釋

測驗名稱	發行單位	施測班級	參加人數
九大職能星 校園版	11c11 人力銀行	流二A/餐二甲 餐三甲/餐三C 餐三乙/進處三甲 餐三A/資機三甲 電流三甲/幼三甲	222人

九、 生涯輔導活動：大學入班宣導

大專	日期	參加班級
聖約翰科大	5/18	餐三甲、餐三乙、餐三B
龍華科大	5/18	資機三甲三A、汽車三甲、機修三甲
健行科大	5/18	資機三甲、汽車三甲、餐管三甲三乙 電流三甲、幼保三甲、機修三甲
萬能科大	5/20	資機三甲、汽車三甲、餐管三甲三乙 電流三甲、幼保三甲、機修三甲
醒吾科大	4/6	資機三甲、汽車三甲、餐管三甲三乙 電流三甲、幼保三甲、機修三甲

十、 輔導月記

1. 輔導月記配合事項(撰寫、拍照、繳交)表現優良班級：汽三甲、電流三

甲、餐三甲、幼三甲、餐三 AB、幼二甲、餐二 D、餐一甲、幼一甲、餐一 AB、僑資餐一，感謝導師們配合督導。

學務處：

◆ 訓育組

一、 工作重點報告

1. 3/11 完成線上親職教育日
2. 完成週記抽查
3. 完成社團活動
4. 完成畢業紀念冊—團拍及製作
5. 6/1 完成線上畢業典禮
6. 感謝值週人員的辛苦，暑假值週說明：
 - (1) 七點前簽到、就定位完畢。
 - (2) 值勤狀況請詳實記載於值週日誌。
 - (3) 請老師務必確實執行勤務，若有公差勤務者，請自覓代理人並通知訓育組，以利值週津貼之核算。

二、 提醒：

1. 請假一定要知會學務處，以利導師費彙整。
2. 班級經營請持續努力。確保與家長保持聯繫，妥善控管學生的出缺勤。
3. 各單位如有協商導師公差假時，請務必知會學務處，以利導師費彙整。

三、 暑假重點行事曆

1. 7/29 輪 A 一二期末週記抽查(4 篇)
2. 8/23 新生始業輔導勤前會(9:00)
3. 8/24 新生始業輔導(8:00-16:00)
4. 8/29 (8:00-9:00)導師班級經營研習
5. 8/30 開學典禮

◆ 體衛組

一、 工作重點報告

1. 班上若有同學快篩陽性或經 PCR 確診時，請老師都要第一時間通知體衛組，以免延誤後續通報教育局的工作。(暑假期間亦同)
2. 畢業生回報時間至 7/31 為最後一天。
3. 請各班導師於早上及中午打掃時間確實督導班上做好整潔工作。
4. 防疫期間請各班教室確實做好消毒工作，用餐使用隔板。
5. 如有發燒，咳嗽，流鼻涕，請勿到校，請盡速就醫並追蹤學生的狀況。
6. 感謝各位老師的各項配合，辛苦了！

◆ 教官室

一、工作重點報告

1. 本學期假日輔導，共舉辦二場次，參加學生且合格完成銷過 38 人次。
2. 辦理性平調查委員會議 3 場次。
3. 本學期召開性平委員個案討論會議共計 7 件，目前尚有 2 件未完成，其餘均已完成辦理結案中。
4. 於 111.2.11 日開始辦理 110 學年度第 2 學期全校學生校園反毒進班宣導 33 班。
5. 111.3.8 日/111.4.30 日/111.6.13 日 1630-1830 配合大林所實施校外會校外聯巡，預計 111.7.8 日 2300-0100 配合龜山分局實施夜間擴大巡查勤務。

實習處：

◆ 實習組

一、110 學年第二學期工作重點：

1. 辦理 111 會計年度高職優質化計畫 B3 子計畫獲補助經常門 20 萬 6 仟 2 佰 41 元整、資本門 10 萬元整，共 30 萬 6 仟 2 佰 41 元整。
2. 辦理 110 學年度第 2 學期遴聘業界專家協同教學計畫。獲補助 13 萬 7 仟 3 佰 13 元整。
3. 辦理 111 年度充實教學及實習設備計畫-「充實教學及實習設備」獲補助 59 萬 2 仟元整。
4. 申辦 111 學年度充實教學及實習設備計畫-「改善實習教學環境及設施」改善餐飲科中餐、烘焙教室通風設備，核定 80 萬補助 64 萬自籌 16 萬。
5. 辦理 111 學年度資訊科、幼保科、流通科、餐管科，全國技藝競賽。
6. 辦理中國生產力中心職業安全危害全國校園巡迴展示活動。
7. 申辦汽車科、流通科、資訊科 111 學年度遴聘業界專家協同教學計畫。
8. 辦理 110 學年度第 2 學期實習報告抽查。
9. 辦理 110 學年度第 2 學期實習工廠、專業教室滅火器及藥品補充檢查。
10. 申辦 111 年度暑假教師赴公民營計畫。
11. 實習工廠、專業教室清消及安全衛生檢查。

二、暑期工作重點：

1. 期末各專業教室清消整理。
2. 業界協同教學成果填報、經費核銷。
3. 辦理充實教學及實習設備計畫-經費核銷。
4. 辦理改善實習環境設施(餐管科中餐教室、烘焙教室風管)-經費核銷。
5. 111 全國技藝競賽資訊科、幼保科、流通科、餐管科選手選拔。
6. 期初各專業教室整備及材料申請。

7. 各科召開期初科務會議。

◆ 建教組

一、110 學年第二學期重要事項：

1. 110 學年度建教合作現場補評估作業，合計通過以下三家：
 - (1) 亞洲藏壽司股份有限公司-藏壽司-桃園遠百店
 - (2) 東霖餐飲國際股份有限公司-太夯泰料理-中山店
 - (3) 瓊司柏電子股份有限公司
2. 輪調班在校生座談會議，因新冠病毒疫情關係，以在校生問卷調查方式辦理，辦理 2 場次。
3. 110 年度建教合作廠家及學校考核，因新冠病毒疫情關係，以書面審查方式辦理。
4. 110 學年第 2 學期建教合作廠校協調會，預計於 7/6 舉辦。
5. 輪調班 111 學年度新生家長說明會，因疫情關係不單獨舉行，於 4/23 第一次輪調班新生報到合併辦理。

二、暑假待完成重點工作事項：

1. 7/11 起辦理餐管、流通科輪調班新生基礎訓練。
2. 僑生班(資訊科)輪調班新生基礎訓練，待僑生入境後再行安排訓練。
3. 持續開發 111 學年度建教合作廠家。

三、學期檢討及導師配合事項如下：

1. 學生校外實習訪視
 - (1) 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。
 - (2) 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
 - (1) 實習週記 3 個月繳交一次，統一待實習完畢回校後繳交。
 - (2) 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。
 - (3) 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

◆ 就輔組

一、110 學年第 2 學期完成重要事項

1. 即測即評及發證
 - (1) 111 年度第 2 梯次計 434 人報名與測試，合格 169 人，合格率 47%

- (2) 機器腳踏車修護術科場地評鑑通過
- (3) 機械加工丙級術科考場評鑑通過
- 2. 111 年度國教署_校外實習計畫
- 3. 111 年度青年教育儲蓄帳戶方案
- 4. 畢業生升學及就業意願調查
- 5. 僑生相關事務：
 - (1) 僑生春節活動
 - (2) 僑生端午節活動
 - (3) 申請僑生防疫整備補助經費
 - (4) 僑委會僑生確診慰問金
 - (5) 新生僑生申請防疫補償金
 - (6) 僑生保險傷病給付
 - (7) 僑生健保業務及收繳費作業
 - (8) 清寒僑生健保費補助作業
 - (9) 僑生宿舍電費收費作業
 - (10) 僑生就學貸款相關作業
 - (11) 僑生申請工作許可相關作業
 - (12) 僑委會僑生工讀金
 - (13) 僑生申請居留證相關作業
 - (14) 僑生學習認證時數證書
 - (15) 新僑生錄取分發作業
 - (16) 僑生畢業離校審核

◆ 推廣組

一、暑期重要行事

- 1. 7/1(五)辦理幸福國中暑期育樂營(餐旅職群)
- 2. 111 學年度桃園市國中技藝教育計畫送審
- 3. 編列 111 學年度國中技藝教育相關經費
- 4. 111 學年度國中技藝班教材彙整送印
- 5. 辦理 111 學年度國中技藝班學生保險
- 6. 彙整 111 學年度國中技藝班學生點名單及實習日誌
- 7. 製作 111 學年度國中技藝班級手舉牌

二、本學期執行成果

- 1. 學期共辦理 24 班國中技藝班 532 位學生，19 位任課教師用心教學，國中師長及帶隊老師皆為好評。
- 2. 完成 2 所國中八年級職業試探實作活動，共辦理 2 場次、110 位學生及 4 位教師參與。(03/22 桃園國中、04/08 鳳鳴國中)。

3. 桃園市技藝成果展因疫情改至校內展出，由各科主任協助成果展佈置，展現本學期亮眼成果。
4. 新北市國中技藝競賽共榮獲：第二名一位、佳作三位。
5. 桃園市國中技藝競賽共榮獲：佳作 18 位。

總務處：

一、一般業務報告

1. 大門門禁管制規定：訪客、來賓請於操場警衛室完成換證、登記後，於會客室等後受訪單位人員帶領，辦理洽公事宜。施工人員，換證配帶臨時工作證始可進入校區施工。本校一律謝絕推銷、陌生拜訪。
2. 公務車使用規定：
 - (1) 本處網頁/各類檔案下載/公務車使用申請單，經核示後，至總務處領取鑰匙。
 - (2) 公務車用畢歸，請加滿油歸還，發票請打車號、統一編號，返校後至總務處填報使用油量表、憑發票請領加油費。
 - (3) 使用公務車，如有損毀狀況，請主動告知總務處。
3. 依據國稅局 110 年度薪資所得扣繳稅額規定每月薪資應稅所得達\$88,000 元以上，才需要先代扣所得稅。若有同仁需自行提繳者，請至出納組填寫申請單。本校薪資查詢系統中可於查明個人薪資及鐘點費；使用人代號為個人身分證字號，使用人密碼為空白，登入後可自行修改代號及密碼。
4. 7/1 起輪調 A 班暑假路線(路線圖已更新公告於學校首頁)因暑假併線關係，校車路線及乘車處都會變動，並請老師協助提醒同學務必確認自己的上下車地點。
5. 開學日校車路線屆時請上學校網站查閱，並請老師協助提醒同學注意搭車地點及時間。

進修部：

- 一、進修部與正規班基本上課節數就不同，課程安排也有些許不同，請招集人與科主任能在每學期第二次教學研討會後，在預定書單繳交日期前將進修部專用預選課書單送交進修部，以利書籍採購。
- 二、請進修部任課教師段考考卷請於要求期限前繳交，方便教導組印製考卷。
- 三、每年學校老師招生不易，如日校學生適應不良、或有學生有經濟壓力需求，需工作維持家中經濟者、請導師盡量輔導至進修部，一年級科系比較無太大限制、二、三年級限汽車科與餐管科。
- 四、日校學生欲轉進修部須考量學年成績，上下學期平均需有 60 分以上，才能順利升級。

五、6月30日至7月8日每日18-22時為進修部辦理成長營，共有12名學生參加。

六、暑假行程注意事項：

1. 6/29 休業式
2. 6/30 暑假開始
3. 7/4 公佈一、二年級學年成績不及格第一次補考名單
4. 7/6 一、二年級學年成績不及格第一次補考
5. 7/8 公佈一、二年級學年成績不及格第二次補考名單
6. 7/11 一、二年級學年成績不及格第三次補考
7. 7/13 公佈109學年度應重讀名單(留級名單)
8. 7/15 辦理轉出、休學(16:00-20:00)
9. 7/18 招收轉學生(請老師與同學多多介紹學生與朋友來就讀)
10. 7/26 第一次返校(領成績單、辦理各項公費減免) 8/3 領取轉休學證明
11. 8/12 第二次返校(領註冊單)
12. 8/19 註冊 17:00~19:30
13. 8/30 開學典禮(發書本、簿本、排座位、選幹部、帶大袋子來裝書)

圖書館：

- 一、 依據圖書館設置基準，本校圖書之館藏、雜誌等，均符合設置之基準，館藏豐富。
- 二、 每學年辦理新生圖書館利用之介紹，介紹學校圖書館及相關使用說明，讓學生知道圖書館可提供之服務、以及相關學生可以參加之競賽，以提升學習及本身知能。
- 三、 辦理全國中學生網站「小論文」競賽，協助學生提升自我研究之能力。
- 四、 辦理全國中學生網站「閱讀心得」寫作比賽，無論是正規班、輪調式建教班或僑生，均有學生透過這項比賽，肯定自我能力。
- 五、 辦理校內之「書香滿校園-閱讀心得寫作比賽」，提升校內閱讀之風氣。
- 六、 各班利用早自習，辦理晨間閱讀活動。
- 七、 各班利用班會時間，辦理班級讀書會，培養共讀之習慣。
- 八、 辦理「從圖書分級到媒體識讀」之講座，讓學生更加認識圖書與媒體之分級制。
- 九、 每月公佈班級及個人圖書借閱排行榜，鼓勵學生利用圖書館資源閱讀課外書籍。

成功工商110學年度第2學期期末校務會議組織成員簽到名冊 P1 (111.06.30)

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	簽名
1	校長	代理校長 兼教務主任	邱志城	邱志城	26	專任教師	專任教師	陳珍君	產假
2	單位主管	專任教師 兼實習主任	樊永正	樊永正	27	專任教師	專任教師	湯映雪	湯映雪
3	單位主管	總務主任 兼人事主任	范閔凱	范閔凱	28	專任教師	專任教師	陳志明	陳志明
4	單位主管	會計主任	徐歡美	徐歡美	29	專任教師	專任教師	羅永憲	羅永憲
5	單位主管	進修部主任	喬繼原	喬繼原	30	專任教師	專任教師	陳富光	陳富光
6	專任教師	專任教師 兼設備組長	簡筠真	簡筠真	31	專任教師	專任教師	林惠君	林惠君
7	專任教師	專任教師 兼訓育組長	曾瑩佩	曾瑩佩	32	專任教師	專任教師	唐盛德	唐盛德
8	專任教師	專任教師 兼體衛組長	王文雄	王文雄	33	專任教師	專任教師	楊永福	楊永福
9	專任教師	專任教師 兼輔資組長	林逸亞	喪假	34	專任教師	專任教師	陳光廷	陳光廷
10	專任教師	技術教師兼 進修部教導組長	官源瓏	官源瓏	35	專任教師	專任教師	鄭淑慧	鄭淑慧
11	專任教師	技術教師兼 機械與汽車科主任	郭鋼全	事假	36	專任教師	技術教師	陳麒丞	陳麒丞
12	專任教師	專任教師 兼餐飲科主任	徐翠霞	徐翠霞					
13	專任教師	專任教師 兼幼保科主任	林欣瑩	林欣瑩					
14	專任教師	專任教師	黃德平	黃德平					
15	專任教師	專任教師	王琦惠	王琦惠					
16	專任教師	專任教師	朱秣翎	朱秣翎					
17	專任教師	專任教師	巫彥誼	巫彥誼					
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110學年度第2學期期末校務會議列席成員簽到名冊 P3 (111.06.30)

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	備註
1	列席人員	董事會辦事員	簡戎白	事假	26	列席人員	行政助理	鄭靜如	鄭靜如
2	列席人員	代理教師 代理教學組長	黃雅慧	黃雅慧	27	列席人員	行政助理	陳悅葳	喪假
3	列席人員	代理教師 代理實習組長	胡昌平	胡昌平	28	列席人員	行政助理	洪嘉君	病假
4	列席人員	駐廠老師 代理建教組長	徐程遠	徐程遠	29	列席人員	行政助理	葉冠吟	葉冠吟
5	列席人員	行政助理 代理推廣組長	林芳儀	林芳儀	30	列席人員	校安人員	董維民	董維民
6	列席人員	代理教師 兼資訊科主任	趙文山	趙文山	31	列席人員	校安人員	任懷魯	任懷魯
7	列席人員	代理教師 兼商管群科主任	蔡婷方	蔡婷方	32	列席人員	資源教室 輔導員	梁君琪	梁君琪
8	列席人員	代理教師	溫絲淇	溫絲淇	33	列席人員	資源教室 輔導員	曾怡茹	曾怡茹
9	列席人員	代理教師	李懷豫	李懷豫	34	列席人員	舍監老師	黃鼎紳	黃鼎紳
10	列席人員	代理教師	謝吉林	謝吉林	35	列席人員	特教助理員	潘黃輝	潘黃輝
11	列席人員	代理教師	法志豪	法志豪	36	列席人員	護理師 (部分工時)	周鳳珍	周鳳珍
12	列席人員	代理教師	詹明森	詹明森					
13	列席人員	代理教師	莊享安	莊享安					
14	列席人員	代理教師	劉智立	劉智立					
15	列席人員	代理教師	張官玉	張官玉					
16	列席人員	代理教師	劉奕昌	劉奕昌					
17	列席人員	代理教師	陳佳宏	陳佳宏					
18	列席人員	代理教師	羅敏華	羅敏華					
19	列席人員	駐廠老師	葉培德	葉培德					
20	列席人員	駐廠老師	黃家慧	黃家慧					
21	列席人員	行政助理	謝智媿	謝智媿					
22	列席人員	行政助理	郭佳惠	郭佳惠					
23	列席人員	行政助理	呂楚樵	呂楚樵					
24	列席人員	行政助理	莊惠蘭	莊惠蘭					
25	列席人員	行政助理	呂之晴	呂之晴					