

# 清傳高商 104 學年度校務工作計畫

因應時代需求，本學年除原商業經營科、資料處理科，奉准調增電子商務科與應用日語科，課程發展委員會應於開學前針對新課程、師資、設備深入研究討論，做好教學準備；並於暑假期間闢設完成日本文化情境教室。

「三重都市計畫二重疏洪道兩側附近地區細部計畫」案，分配後校地總面積為 12,722.13 平方公尺（3,855 坪），繼續處理廢土，加強綠化與美化；於經費許可下，改善及增設運動設施，重新規劃教學行政大樓空間之分配與使用。

12 年國教實施後，學費由政府全數補助，唯政府所訂學雜費收費標準迄未調整，加以學生人數不斷減少，學校經費入不敷出，學術研究費或專業加給依透支比例下修之；師資超額又暫不資遣，則採行該科教師每人少排應授時數及扣減基本鐘點費以為因應，俾挪出排課空間。大環境艱困若此，教職員工應共體時艱，發揮最大力量，凝聚向心力，使學生安心就學。

本學年招生較去年改善，然全校學生人數持續減少。經費預算赤字擴大，唯董事會同意教職員工薪津比照上學年標準，暫不下修，用以激勵士氣。下學年招生，高一如滿 6 班，則教職員工薪津不予打折。

繼續力行「126」辦學理念，訂定具體目標，分年級逐步推動，品格教育、人文素養、升學與就業等皆兼籌並顧，培養學生自信心，成為一流清傳人。

各處室除例行業務外，依據校務工作實施要點，分別擬訂細部計畫，逐步執行，於期末提出工作檢討報告（下學期所提報告數據應含全學年），具體說明重點工作及檢討得失。本學年校務工作實施要點，茲臚列如后：

## 一、教務方面：

- 1、均質化與優質化輔助方案之執行告一段落，仍應會同其他處室，本乎優質化精神推動校務，與在地文化結合，建立特色；擴大辦理 50 周年校慶，呈現本校辦學成果。
- 2、加強與國中端聯繫，辦理就近入學招生宣導活動，吸引對技藝有興趣學生就讀，提升社區就近入學比率。

- 3、新設電子商務科與應用外語科日文組，調整一般科目與專業科目課程比例，除鼓勵教師修習第二專長外，有關教師退休後遺缺妥為調配處理；日文專業師資則逐年增聘，會同實習輔導處、人事室提前規劃。
- 4、課程發展委員會針對調整設科進行調查研究，符合社會發展及學生、家長需求，著手各項籌備工作，以利本校未來發展。
- 5、因應免試入學，規劃差異化學習輔導，強化師生互動及學習預警機制，成績落差大者，及時通知家長、約談學生，減少重補修人次。
- 6、繼續實施晨讀，潛移默化，讓學生了解閱讀的真諦，進而對學習產生興趣。
- 7、因應應屆畢業生統測後、畢業前之留校輔導，與相關處室研商及安排，任課教師填寫補充教材內容予教務處留存及查堂核對；爭取與連鎖超商或大企業合作舉辦就業講座，增進應屆畢業生對職場之認識及建立正確職業道德觀念。
- 8、任課教師於課堂間多加巡視，嚴格要求學生專注學習，行政同仁加強巡堂，發現趴睡或違規者即予登錄「違規改善簽請單」，當日約談，會請任課教師及導師約束，另扣班級生活競賽分數，罰以愛校服務，力求改善。
- 9、持續深化教師專業知能，成立教師專業學習社群，鼓勵教師參加進階研習，提升教師資訊融入教學能力及專業教學能力。
- 10、商請資訊中心協助教師重新建置數位平台線上課程及教學部落格，以利學生課前預習、課後複習、師生線上討論、線上補救教學等，提供學生多元學習環境。
- 11、運用教學部落格和電子白板等教學設備，有關電子白板，每學期由教研會討論指定使用教師並填入教學進度，有效活絡教學。
- 12、依規定辦理教學公開演示，切磋教學方法，提升教師專業知能及教學品質。
- 13、線上全民英檢讀寫系統平台及英檢口說測驗模擬系統，配合課程，指導學生使用，提高學生英語程度及參與檢定能力。
- 14、積極邀請國中生蒞校參與「國中職業試探-商管課程體驗活動」及「國中生職業試探寒暑假育樂營活動」，協助了解學習興趣，以利適性揚才，就近入學。

- 15、不滿意度比率偏高之任課教師，優先列為檢核對象，於開學前或學期初，依學生所反映事項，會同人事室等相關處室約談了解，請其檢討改進，由人事室作成書面紀錄存查；透過教專計畫，於學期中，由同科任課教師入班教學觀察，以利提升教學品質。
- 16、進修學校停辦，學籍資料移由日間部註冊組保管及受理表件之申請，應做好相關業務銜接。
- 17、注意優質學校認證時程，提前準備資料，依規定提出申請。

## 二、學務方面：

- 1、教訓輔三合一，彼此間加強隨時連繫，建立默契，共同輔導學生，以期事半功倍。
- 2、力行品格教育實施計畫，建構品德、品質、品味校園。導師形成共識，為推動品格教育而齊心努力。
- 3、社團成果展於上、下學期配合教務處、實習輔導處共同辦理。本學年恢復高一、高二、高三全面參加社團活動，規劃力求多元，結合 50 周年校慶辦理，以及積極與古蹟先嗇宮合作、連結。
- 4、鼓勵各社團學生積極參與相關藝術人文及公益活動，建立正確人生觀。
- 5、廣續規劃辦理台日交流活動，與三重中央扶輪社、三重高中之合作，應注意相關工作協調事項。
- 6、導師落實高一新生及轉學生家訪，宣導學校各項政策及說明學生在校狀況，增進親子溝通。學務處另進行家訪關懷，實際了解家長心聲。
- 7、繼續推展禮貌運動，修正相關獎勵方式，提高師生對獎勵卡之重視。
- 8、管制遲到及缺曠課，改進學生心態，端正校園學習風氣。
- 9、注意學生吸菸及異性交往問題，加強校園、校區周邊巡視，違規者予以輔導，並約談家長配合管教。
- 10、避免學生放學遊蕩，門禁方面落實執行及管制，會請各處室共同配合。
- 11、為紓解師生身心，上、下學期分別辦理春季、秋季校外教學，兼顧安全與

經費。

- 12、與總務處、教務處協調，重新配置校舍使用空間，規劃體適能教室，供體育課及社團活動之用。
- 13、為加強保健工作，高一、高二、高三全面實施體檢及體適能檢測，上傳教育部體適能網站，掌握學生健康狀況。
- 14、發揮公德心，行政人員及導師從旁督導，加強校園和周邊環境打掃，以維整潔。
- 15、慎選團膳承包廠商，不定期抽檢，確保師生飲食安全。
- 16、注意團膳衛生安全，提醒導師注意掌握學生用餐狀況。各班運送團膳路徑之整潔，督導掃區負責班級於每日午休清理，維護良好學習環境。

### 三、實習輔導方面：

- 1、本學年度招收新生商業經營科 2 班、資料處理科 1 班、電子商務科 1 班、應用日語科 1 班，除專設應用日語科主任外，增聘商管科主任，加強科務協調與處室間聯繫。科主任職掌包括科目標、科課程、科師資、科教學、科設備、技能檢定、技藝競賽等，並辦理國中課程體驗、國中技能研習營等，及支援招生宣導等。電子商務科與應用日語科業務資料應重新建置，以利科務推動及發展特色。
- 2、設科新增專業課程，師資、教材、軟硬體設備等，提前準備，發揮教學功能。
- 3、研究調整設科，深入分析，力求符合社會發展趨勢，以利本校未來發展。
- 4、專業課程力求深化，以期符合時代脈動；加強專業科目學習，協助學生了解考試趨勢。配合教務處安排複習考、競試及模擬考，提高學生應考能力，協助學生升讀科技大學。
- 5、鼓勵、指導學生參加勞動部、商教學會、電腦基金會、日本語言訓練測驗中心舉辦之各項檢定或測驗，提高技能水準，增進學習風氣。
- 6、辦理各項檢定工作，事先溝通協調，任務分工，期能順利完成。
- 7、輔導績優生報名校外技能比賽，累積經驗；參加全國商業類科學生技藝競賽

文書處理及商業簡報職種，加強集訓，為校爭光。

- 8、繼續與策略聯盟學校合作，包括龍華科技大學、中國科技大學、德明科技大學、黎明技術學院、醒吾科技大學、致理商業技術學院等，並擴大與其他科大建立進一步合作關係，簽訂策略聯盟合約，積極參加其所舉辦營隊及研習、比賽，增廣教學，促進課外學習多元化及升學進路。
- 9、指導學生專題論文寫作，參加校外比賽，爭取榮譽，以不影響課務與學習為原則。
- 10、上、下學期各舉辦一次教學成果展，結合清傳 50 周年校慶為主題，發揮創意，成品力求多元化。除本校師生外，亦邀請家長、國中生蒞校參觀。
- 11、會同教務處、總務處研究規劃學生實習作品展示空間，加強各特種教室情境佈置，增加觀摩學習機會，營造更佳學習氛圍。
- 12、規劃辦理國中生職涯試探、寒暑假國中生研習營、技藝社團活動等，透過商業課程體驗，加強校際交流；與各處室做好事前協調及準備工作。
- 13、安排校內外實習，重視學生禮貌、應對、服從、服務觀念，從生活教育著手，注意加強宣導職場工作及應對態度，請校外單位儘量依學生個性或志願安排調整工作項目，留心學生出勤狀況、聯繫方式與突發事件之處理。
- 14、促進產學合作，積極與校外單位聯繫，爭取開拓實習、工讀或就業機會，落實就業工讀輔導。
- 15、與校友會密切配合，加強與校友之聯繫，增進其向心力。
- 16、員生消費合作社解散，依規定辦理完成清算工作。學生備品、教科書、團膳等相關代辦業務，辦妥移交、分工，以期無縫接軌。

#### **四、總務方面：**

- 1、都市更新配地後，會同相關處室規劃使用校地，營造師生運動、作品展示空間等。進修學校辦公室改為體適能教室，合作社場地闢為「游藝空間」，供學生會、澹廬書會使用；闢設日本文化情境教室，輔助應用日語科教學。另，改善籃球場及其他運動設施等，配合補助款辦理。
- 2、行政教學之空調系統，各樓層獨立供應為原則。配合台電推動節約用電優惠

方案，落實管制用電，請各處室隨時配合。平日值週職員負責檢查空調及其他設備，作成記錄，發現問題即時處理。廁所電源、走廊電燈以及一般教室冷氣開關等，繼續加強宣導與檢查。

- 3、定期舉行防護團訓練，並針對災害防範、防汛演練、全校冷氣系統開關、總務處 DVD 播放、禮堂視訊設備、多功能講桌操作及管理、防水閘門操作、安裝練習及保養等，辦理研習，提高工作效能。
- 4、維修校園監視系統，注意偏僻地點及死角，會同學務處商請二重派出所協助，調整監視器鏡頭位置及方向，以維校園安全。
- 5、加強門禁管理及校園巡視，勿造成值勤空窗情形。各處室工作計畫或活動辦法提前會知總務處，以利值勤人員掌握狀況。各處室多橫向聯繫，彼此提醒，相互合作，避免官僚心態。招生期間，提供充分資訊予全體教職員，留存「招生須知」於傳達室，供值勤人員即時處理。
- 6、平日登記訪客姓名，要求檢視證件；先與受訪者聯繫確認，訪客方得進入校園；凡來校事由不明者，一律拒絕。以上須貫徹執行，確保校園安全。
- 7、重劃後校園整地、填土、植草等持續作業，美化校園。西南側排水溝完工驗收，防汛期是否充分發揮功能，須進一步觀察，注意是否仍有積水現象。
- 8、4 樓和西側倉庫會同相關處室定期清理，以維環境整潔。
- 9、校外各單位提供畢業生獎狀及獎品，協調支援印製、整理及發放。因應學生人數減少，另覓適合本校規模之畢業典禮場地。
- 10、各處室配合採購程序，依流程申請採購物品，適時召開採購委員會議，於截止日前完成各項手續，按時呈報主管機關核備。購買之物品依規定黏貼財產標籤，標明財產來源，另會同各處室完成財產盤點。
- 11、合作社解散後，學生備品、教科書簿本、團膳、販賣機等業務，收回自辦，做好處室間協調及人力調配，以期順利運作。
- 12、採納學生意見，改善備品質地及款式，事先充分溝通，請廠商配合辦理。
- 13、檢查販賣機食品，依規定填表呈核，接受視導，維護校園師生食品衛生安全。

- 14、職員適才適所，了解其心聲；與各處室主任協商，進行職員輪調，發揮工作效率。
- 15、本學年度起，同意萬能科大租借本校教室辦理推廣教育，使用時間為平日週一至週四晚上 6 時到 9 時，星期日早上 9 時至晚上 6 時，視其招生狀況租借 1 至 2 間教室，挹注學校收入，做好庶務相關管理工作。

## 五、輔導方面：

- 1、辦理生命教育、性別平等教育、生涯輔導及親職、家庭教育等，與教務處、學務處建立教訓輔三合一互動機制，加強學校與家長之連繫，增進親師溝通。依規定舉辦校內教師研習及派員參加校外研習活動，建立正確輔導觀念，增進相關知能。
- 2、新生家長座談會除安排親職講座，亦針對網路使用及交友之現象加以分析及預防。
- 3、學生不當行為依校規議處，配合認輔，追蹤輔導。有關性平教育宣導，除加強性侵害、性騷擾班級團輔外，教職員方面配合相關會議辦理，並舉行全校教職員性平教育研習，擴大教育效果。
- 4、持續與臺北首都扶輪社合作舉辦「就業輔導與生涯規劃座談會」，學生進一步認識行職業，建立職業服務正確理念。
- 5、會同學務處，輔導臺北首都扶輪少年服務團參與社會服務，遴選學生參加三重中央扶輪社青少年領袖營活動，加強行前教育及個別指導，建立學生信心，爭取榮譽。
- 6、指導台北首都扶輪社慈愛教育獎學金受獎學生，於扶輪例會分享心得，充實內容，力求進步。
- 7、輔導室及扶少團指導老師平時加強與扶輪社之聯繫，積極參與扶輪活動，維持良好合作關係。
- 8、商請大學心理或社工科系在學生到校實習與指導心輔社團，協助推展各項工作。
- 9、邀請教師擔任輔導室義工，協助及參與特教相關業務工作，期末簽請獎勵。

- 10、積極與國中輔導室聯繫，加強校際交流及爭取辦理職業試探、技職社團等合作計畫。會同學務處，培養技職宣導種子學生，以利對外招生。
- 11、建置身障生個別教育計畫，利用教務會議、特教委員會議及 IEP 座談會宣導特教知能，建立學習評量彈性處理機制。

## 六、資訊中心方面：

- 1、因應 12 年國教之實施，依所擬短中長期資訊設備汰舊換新計畫逐步執行，配合政府相關補助辦理。
- 2、注意時代脈動及科技發展，了解企業最新軟體版本與需求。電腦教室設備更新時，注意是否與升級後作業軟體相容。
- 3、電腦專業課程力求深化，增授 App 設計軟體等，符合時代脈動。
- 4、學生作品櫥窗網頁，展示教學成果及學生優良作品，定期更新內容，提高學生榮譽心。
- 5、加強教學平台平時維護與管理，協助教師教學平台技術諮詢與服務，充實教學平台內容。注意原系統移至新平台之轉換使用，辦理教師教學部落格教育訓練，使教師熟悉使用，發揮輔助教學功能。
- 6、課堂禁玩線上遊戲，以免造成後遺症。
- 7、持續宣導各處室版面定期自主管理，提醒各處室配合，自行刪除過期活動照片，影片改為與 Youtube 連結，避免佔用儲存空間，造成資源浪費。
- 8、加強宣導任課教師管制電腦教室網路連線，行政同仁共同配合，嚴禁下載與行政、課程非相關資料。課程若無上網需求，應即關閉網路；同時勿將個人無線 WiFi 帳號及密碼透露給學生及其他教師，以免佔據頻寬，減少網路流量負擔。
- 9、任課教師鼓勵學生在家使用新購之教學系統，分散本校網路尖峰流量。
- 10、逐年編列預算，汰舊更新行政與教學網路佈線及設備。在經費許可下擴增寬頻線路，因應網路教學需求。
- 11、提醒各處室注意行政資料備份，隨時發布資訊安全訊息，教師專用電腦與

行政電腦定期更新病毒碼，提高電腦使用安全性。

- 12、加強電腦義工訓練，協助教學暨行政電腦維修服務，提高學生榮譽及成就感。
- 13、支援實習輔導處辦理各項電腦檢定，多加聯繫，期使檢定工作順利完成。
- 14、協助教務處推動閱讀，與各合作學校館藏資源共享，推動人文教育。
- 15、配合補助款，添購電子書，充實館藏。圖書流通作業，結合各項推廣活動，如高一圖書館新生利用教育、高二班級讀書會閱讀指導及活動演練、高三生涯規劃課程等。另持續舉辦電子書暨數位資料庫查資料比賽，提高圖書資料利用率。
- 16、圖書組積極與各科教師合作，指導學生參加科大小論文競賽及教育部主辦全國跨校小論文競賽等，建立學生信心，為校爭光。亦可結合班級讀書會，指導優良學生參加教育部中學生網站讀書心得寫作比賽，爭取榮譽。
- 17、每月製作逾期及到期通知，會簽各班導師協助通知學生到館還書，逾期者以暫停借閱權利取代逾期罰款。
- 18、邀請鄰近國中、高中職師生、本校學生家長，到校參與班級讀書會，以及推廣親子共讀，形成活動特色。

## 七、人事方面：

- 1、人事費用含薪津、鐘點費、年終獎金、考核獎金、退撫儲金提撥、公保、健保，勞保及其他保險。為減輕員工負擔，扣除學費、雜費及學校歷年結餘利息收入，不足支應上述人事費用時，由歷年結餘負擔二分之一，其餘二分之一由員工負擔之。考績獎金最低保留 25%，年終獎金最低保留 33.3%、如仍有不足則學術研究費或專業加給依透支比率減少之。
- 2、私立學校退撫「年金」制已立法施行，應注意依法執行，維護退休同仁權益。
- 3、因應調設應用日文科、電子商務科，會同教務處、實習輔導處事先規劃師資，提前儲備人才。
- 4、會同教務處辦理教師專業評鑑，提升教師專業素養，鼓勵教師進修第二專長，

加強教學競爭力。

- 5、擬訂教職員優退辦法，提高資深同仁申辦退休意願，以利學校未來經營。
- 6、教師言談舉止允宜小心謹慎，注意勿傷及學生自尊。學生學習意見調查滿意度偏低者，由教務處印發調查結果及意見，供當事人參考改進外，會同相關處室個別晤談，了解其緣由，提出改進之道。約談紀錄應會相關人員簽名確認及存查。
- 7、會同教務、學務、實習、輔導主任，與各年級導師座談。針對各年級教學、班級經營、身心健康有問題學生之處理，相互溝通，及時解決問題。
- 8、平時多留意教職員工生活狀況，予以關懷，使其安心教學與服務。

## 八、會計方面：

- 1、預算依法執行，會計部門審慎查核，經費充分運用。因學校支出不斷增加而學雜費收入減少，各處室貫徹摺節開銷原則，會計室加強管控與經費核銷。
- 2、新北市教育局委託會計師事務所查帳所提建議事項，悉依法辦理。
- 3、政府各項獎補助金，如私校獎助金及其他專案補助有關經費之執行，定期管控預算之執行，加強平時查核。
- 4、編製預算如不克收支平衡，得以歷年結餘挹注之。

## 九、其他：

- 1、本校官網及FB「清傳 126」粉絲頁，隨時更新各處室活動集錦及相關內容，尤其招生期間，上網閱覽之家長、學生眾多，應提供即時資訊，擴大宣傳效果。訂頒「清傳 126」粉絲頁獎勵辦法，鼓勵全校師生分享、推廣學校各項訊息。
- 2、業務評鑑乃本校一大行政特色，各處室定期檢視編訂評鑑目錄，充實、整理業務資料，依本校「內控制度」規定自我檢視調整，提高工作效率及免除弊端。歷年業務資料於暑假期間，各處室會同總務處整理之。自 105 學年度起，新北市公私立高中職校務評鑑，改由新北市教育局委託台灣師大教育研究與評鑑中心承辦，各校每 4 年接受評鑑 1 次，訪視資料保留 4 年，各處室應提

前準備，爭取佳績。

- 3、性別平等教育與內控制度之執行，納入校務評鑑項目，悉依規定辦理。尤其性別平等教育方面，師生以及學生之間須嚴守分際，相互尊重，避免滋生困擾。
- 4、配合教育局校務評鑑，有關典章制度，各處室新訂或修訂之辦法，隨時送資訊中心彙集更新，以符實際。
- 5、新生入學擇校決定因素調查結果顯示，以家人、親友及同學意見為主，其次為網路和招生博覽會。全面實施 12 年國教後，高中職免學費，7 成以上免試入學，本校允宜齊心協力，維護優良校風，發揮 126 辦學特色，爭取家長與學生之認同。
- 6、104 年 12 月 12 日（星期六）為本校 50 周年校慶，成立專案小組，各處室編列相關預算，籌備校慶活動，廣為宣傳學校辦學特色。

以上所列各點，謹供行政同仁及教職員研究改善，促進校務革新。面對 12 國教之實施，請全體同仁充實自我，各盡本分，團結合作，發揮最大力量，一起為學校未來發展而奮鬥不懈。

—2015.8.1