

國立苗栗高級中學

110 學年度上學期

行政工作手冊

中華民國一一一年二月廿日

## 【目錄】

壹、教務處	
一、教學組	3
二、註冊組	8
三、實研組	15
四、設備組	17
五、特教組	20
貳、學務處	
一、訓育組	22
二、衛生組	28
三、體育組	30
四、活動組	33
五、生輔組	34
參、總務處	
一、出納組	38
二、文書組	41
三、庶務組	47
肆、輔導室	78
伍、圖書館	80

附註：行政工作同仁錄

【教務處】	教務主任	劉宇堂
【教務處教學組】	教學組長	倪婉珣
【教務處教學組-試務管理員】	管理員	范元鈞
【教務處註冊組】	註冊組長	施雅琪
【教務處註冊組-成績學籍幹事】	幹事	鍾櫻梅
【教務處註冊組-減免補助幹事】	幹事	張文怡
【教務處註冊組-減免補助幹事】	幹事	柯琳
【教務處實研組】	實研組長	邱嘉盈
【教務處實研組-書記】	書記	黃督順
【教務處實研組-課程協行老師】	協行老師	張菁芸
【教務處設備組】	設備組長	簡志豪
【教務處設備組-科館管理員】	助理員	湯文臣

【教務處特教組】	特教組長	陳欣慧
【教務處特教組-特教教師】	特教教師	李佳馨
【優質化助理】	協行老師	倪思萍
【學務處】	學務主任	高孝麒
【學務處訓育組】	訓育組長	陳佳君
【學務處訓育組-幹事】	幹事	劉玉珍
【學務處衛生組】	衛生組長	林于嘉
【學務處衛生組-協行老師】	協行老師	劉見展
【學務處體育組】	體育組長	曾于誌
【學務處體育組-協行老師】	協行老師	黃旻唯
【學務處活動組】	活動組長	陳欣宜
【學務處生輔組】	生輔組長	賴侑昇
【學務處-性平協行老師】	協行老師	黃偉修
【總務處】	總務主任	謝郁俊
【總務處出納組】	出納組長	劉啟瑜
【總務處文書組】	文書組長	李弘鈺
【總務處文書組-幹事】	幹事	黃玉華
【總務處庶務組】	庶務組長	徐宏任
【總務處庶務組-小額採購幹事】	幹事	許瀨月
【總務處庶務組-財產管理】	管理員	李依芯
【總務處-職業安全衛生協行老師】	協行老師	楊文華
【輔導室】	輔導主任	鄭德芳
		羅雅茹
【輔導室-輔導老師】	輔導教師	薛又瑜
		萬璟雯
【圖書館】	圖書館主任	吳政軒
【圖書館-館務幹事】	幹事	李菊英
【圖書館-閱讀競賽協行老師】	協行老師	黎玉梅
【圖書館-閱讀活動協行老師】	協行老師	林吟盈
【資訊組】	資訊組長	張玉峰
【資訊組-資安協行老師】	協行老師	黃齡儀
【資訊組-系統管理協行老師】	協行老師	鄧浩偉
【均質化助理】	專案助理	鍾念儀

# 國立苗栗高級中學行政工作手冊

## 教務處

### 【教務處教學組】重要工作項目及辦理時程

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	1.第 1 學期課排課作業開始	
	3	1.準備期初教學研究會討論資料 2.第一學期課表排定送簽核及公告	
	4	1.期初教學研究會討論資料發予全校教師 2.安排兼職行政人員聯合巡堂輪值表。	1.期初教學研究會資料 mail 至每位教師信箱，不再發放紙本資料。 2.巡堂結果開學後每月陳核
九	1	1.跨班選修課程及第八節輔導課開始 2.全國國語文競賽-苗栗縣複賽學生持續訓練及帶隊參賽。 3.召開科召會議。 3.全國英文單字比賽-校內初賽 4.暑輔鐘點費計算，每月初確認教室日誌，核算各類鐘點費。	1.巡查跨班選修課是否有學生不知編入班級位置 2.開學第一週為跑班適應週(開課教師提供教學方式及內容說明)，第二週起確立編班名單後正式開始。 3.規劃校外語文競賽學生載送師長車輛安排
	2	1.上傳「高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表」 2.教師每週教學節數統計上傳系統、經費結算	1.開學 3 週內需上傳至學校網頁
	3	1.期初教學研究會資料回收整理 2.實際新稱鐘點費填報	1.若實際新增鐘點較預估新增鐘點高，需先發文至台南二中
	4	1.前一學期新增鐘點經費結算 2.前一學期學習扶助成果報告上傳系統並函報承辦學校。	

十	1	1.整理課發會會議資料 2.召開核心小組會議，討論課發會會議資料。	
	2	1.召開課程發展委員會，規畫下一學年課程。 2.全國高級中等學校英語演講及英文作文比賽報名 3.全國高級中等學校英文單字比賽報名	
	3	1.學習扶助課程開課 2.第1次作業抽查 3.填報實驗班課程計畫	1.10月份填報實驗班課程計畫
	4	1.全國高級中等學校英文單字比賽-區域決賽	
十一	1	1.填報下一學年普通班級美術班課程計畫 2.全國高級中等學校英語演講及英文作文比賽決賽	1.11月份填報普通班及美術班課程計畫 2.規劃競賽學生載送師長車輛安排
	2	1.召開課程諮詢輔導工作小組會議，規劃本學期選課說明會、入班宣導等事宜	
	3	1.協助課諮師編輯選課輔導手冊、選課說明會簡報	選課輔導手冊、選課說明會簡報需公告於學校網頁
十二	1	1.新年度教育部補助學生學習扶助計畫申請 2.第2次作業抽查	
	2	1.教師公開授課資料統整 2.召開科召會議 3.辦理選課說明會及入班宣導 4.召開教材審查小組會議 5.召開課務規畫小組會議	1.討論下學期分科測驗模擬考、第八節輔導課實施計畫、期末教學研究會資料 2.如有自編或自選教材需送審 3.討論下學期跨班選修開課、共同時段

	3	1.第 2 學期參加第八節課業輔導家長同意書發放調查	
	4	1.跨班選修課程學生線上選課 2.課程計畫第一次審查結果公告 3.召開課程發展委員會	
一	1	1.期末教學研究會 2.第 2 學期排課資料整理	
	4	1.第 2 學期課排課作業開始 2.準備期初教學研究會討論資料	

【 教務處教學組-試務管理員 】 重要工作項目及辦理時程

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	請購第一學期班級教室日誌及跨班選修教室日誌	
	1	第一學期第八節課業輔導上課意願調查	1. 高一於暑期輔導期間發放及回收。 2. 課業輔導收費預估。 3. 未上課名單彙整送出納組。 4. 開學週請導師協助確認各班第八節輔導課上課名單正確性，如有異動即時更新給出納組，以進行課業輔導費用補繳或退費作業。 5. 未上課名單送生輔組及警衛室。 6. 未上課識別證製作及發放。
	2	全國語文競賽苗栗縣複賽報名作業	1. 留意報名語系、腔調及報名資格之正確性。 2. 查詢高一新生是否有直接晉級複賽資格之學生，並於報名作業前詢問其參賽意願。
	3	全校英文單字大賽及暑期輔導測驗試務工作	1. 出題通知。 2. 考試範圍及考程公告。

			3. 發放監考通知(隨堂監考)。 4. 考卷印刷及打包工作。
	4	暑期輔導教師授課時數表製作	
九	1	教務行事曆製作及發放	
	1 ~ 3	各科教學進度表彙整及公告第一學期	1. 於期初將空白格式公告於學校首頁教務資訊專區。 2. 彙整並上網公告各科教學進度表。
	1	第一學期考試時程簽呈	
	1 ~ 3	全國語文競賽苗栗縣複賽	交通方式調查、學生保險、行前通知事宜。
	1 ~ 4	課業輔導費減免工作	
	2	全校英文單字大賽及暑期輔導測驗	
	2	本學期教師監考時數計算	
	2 ~ 4	第一次期中考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 排定及發放監考表。 4. 考卷印刷及打包工作。
	4	全國英文作文及英文演講報名工作	
	1 ~ 4	第一次作業檢查工作	1. 公告檢查範圍及各班教務股長工作事項。 2. 作業檢查獎懲名單。
十	1	9月份兼代課及第八節課業輔導時數表製作	
	2	全國英文單字大賽報名工作	
	2	第一次期中考	

	2 ~ 4	第一次競試考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 發放監考通知(隨堂監考)。 4. 考卷印刷及打包工作。
	4	高一高二第一次競試考	
	4	全國英文單字大賽	交通方式調查、學生保險、行前通知事宜。
十一	1	10 月份兼代課及第八節課業輔導時數表製作	
	1 ~ 4	第二次期中考考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 排定及發放監考表。 4. 考卷印刷及打包工作。
	2	全國英文作文及演講比賽	交通方式調查、學生保險、行前通知事宜。
	3 ~	第二次作業檢查工作	1. 公告檢查範圍及各班教務股長工作事項。 2. 作業檢查獎懲名單。
	4	第二次期中考	
	4	全國語文競賽	
	4 ~	第二次競試考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 發放監考通知(隨堂監考)。 4. 考卷印刷及打包工作。
十二	1	11 月份兼代課及第八節課業輔導時數表製作	
	2	第二次作業檢查	
	2 ~ 4	高三期末考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 發放監考通知(隨堂監考)。 4. 考卷印刷及打包工作。

	3	高一高二第二次競試考	
	4	12 月份兼代課及第八節課業輔導時數表製作	配合年度關帳作業，12 月份鐘點費須提前結算
	4 ~	高一高二期末考試務工作	1. 出題及審題通知。 2. 考試範圍及考程公告。 3. 排定及發放監考表。 4. 考卷印刷及打包工作。
一	1 ~ 4	第二學期第八節課業輔導意願調查	1. 課業輔導收費預估。 2. 未上課名單彙整送出納組。 3. 開學週請導師協助確認各班第八節輔導課上課名單正確性，如有異動即時更新給出納組，以進行課業輔導費用補繳或退費作業。 4. 未上課名單送生輔組及警衛室。 5. 未上課識別證製作及發放。
	1	高三期末考	
	2	請購第二學期班級教室日誌及跨班選修教室日誌	
	3	高一高二期末考(高三自修)	
	3	1 月份兼代課及第八節課業輔導時數表製作	

**【教務處註冊組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	修訂下學期行事曆(給教學組)	1. 繳交學期成績、補考日期 2. 第一次、第二次英聽測驗、學測日期 3. 第二次月考某一時段辦理「大學多元入學宣導」 4. 技能檢定考試日期 5. 學習歷程相關日期

	2	高二暑假申請轉組	
	3	至錄取報到管理系統填報	1. 填報該年度各類名單並下載 2. 做高一新生入學成績分析、來源學校分析錄取率
	4	高三考試分發放榜	1. 作高三升學管道分析 2. 蒐集導師回復整理各班升學狀況
	4	確定名條	整理新學年度名條分列各種身分別
九	1	發註冊須知	
	1	集體購買考試簡章	
	2	英聽報名	1. 匯入高三考生基本資料檔(BAS308.xls) 2. 匯入照片檔(要先用大考中心軟體壓縮) 3. 偵錯 4. 匯入考生報考資料檔(TELC308.xls) 5. 特殊應考服務申請 6. 列印報考資料確認表、列印各班考生名冊 7. 請各班依考生名冊收費 8. 依據收回的報考資料確認表,修正考生資料 9. 費用收齊後、資料無誤後繳費至大考中心 10. 傳真或寄送相關文件
	3	鮭魚回流	辦理「本縣優秀國中畢業生就讀本縣高中高職激勵方案」(俗稱鮭魚回流)[通知學生、請學生填寫申請書、製作印領清冊]
	3	學習歷程工作小組會議	
	3	學習歷程工作小組說明會(給導師與任課老師)	
	4	親師座談辦理學習歷程檔案家長說明會	
十	1	上傳前一學年度學習歷程檔案	1. 基本資料 2. 修課紀錄 3. 課程學習成果 4. 多元學習表現
	2	招生委員會	依來文辦理名額審議 1. 運動績優 2. 優先免試 3. 免試入學
	3	學測、術科考試、第二次英聽事前作業與報名	1. 發放報考科目調查表(學測、術科)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. 交回報考科目調查表</li> <li>3. 匯入學測報考資料檔(SAT308.xls)</li> <li>4. 手動輸入術科報考資料</li> <li>5. 發放報考資料確認表</li> </ul>
	4	召開繁星委員會	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 修校內繁星簡章要點</li> <li>2. 公告給高三導師、學生</li> </ul>
十一	1	第二次英聽報名	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次英聽成績公告後，發放報名調查表</li> <li>2. 交回報名調查表</li> <li>3. 手動輸入報名調查表</li> <li>4. 發放報考資料確認表</li> </ul>
	2	特殊生報名學測	填寫相關網站資料
	3	上傳高三於高一高二繁星成績	
	4	上傳各管道招生名額確認表	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 至招生名額管理系統填報各管道招生名額。</li> <li>2. 11/27 前將核章完畢後的「招生名額確認表」傳真至竹苗區免試入學委員會</li> </ul>
	4	適性轉學簡章	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 寄檔案給均質化助理</li> <li>2. 發函</li> <li>3. 公告到苗中升學資訊和均質化網站</li> </ul>
十二	1	招生委員會	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 審議是否辦理寒假轉學考、轉學考簡章並公告</li> <li>2. 運動績優招生簡章(視來文時程)及送審且函報</li> </ul>
	2	編纂期末行事曆	於 12 月行政會議提案
	3	高三大學多元入學宣導	
	3	高二學生申請轉組	
	4	身心障礙學生升學大專校院甄試報名	與特教承辦人確認

一	1	公告簡章於本校招生資訊	1. 免試委員會公告：免試入學簡章、優先免試簡章 2. 國中會考承辦學校公告：國中會考簡章 3. 藝才班承辦學校公告：高級中學美術班甄選入學聯合簡章 4. 本校運動績優招生簡章：公告時程視來文規定
	2	招生委員會	審議寒假轉學考錄取名單

**【教務處註冊組-成績學籍幹事】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	新生資料匯入校務行政系統	新生照片需以學號方式存檔
	1	新生學生證製作	於開學第一周發放
	1	上學期校務行政系統學籍班級開課	
	1	上學期校務系統教師授課班級設定	
	1	上學期校務系統班導師設定	
	1	上學期學生特殊身分及及格標準設定	
	2	高上學期二高三轉組生班號調整	轉組生及缺號補號
	3	班群資料設定	
	4	教師紙本成績冊製作	開學發放 學籍班課程座號
九	1	各項期中考試科目設定及成績展開	
	2	高二學生之高一繁星成績檢查結算	
	3	期初學籍申報(延修生名冊、畢業名冊、異動名冊、新生名冊、轉入生名冊)	
	4	公務統計報表填報	表-6 新生入學方式統計表
十	1 ~ 2	公務統計報表填報	表 7-11
	3 - 4	第一次期中考成績處理	1. 成績稽催 2. 學生成績校對 3. 製作榮譽榜及獎狀

			<ul style="list-style-type: none"> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
十一	1	第一次競試考成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 成績稽催</li> <li>2. 學生成績校對</li> <li>3. 製作榮譽榜及獎狀</li> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
	2	高三學生之高二繁星成績上傳作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 必修科目對應</li> <li>2. 組合科目對應及結算</li> <li>3. 高二學業成績結算</li> </ul> <p>檔案格式及其他注意事項依照來文辦理。</p>
	3	高二高三學生累計實得學分數預警	
十二	2 - 3	第二次期中考各項成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 成績稽催</li> <li>2. 學生成績校對</li> <li>3. 製作榮譽榜及獎狀</li> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
	3 - 4	第二次競試考各項成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 成績稽催</li> <li>2. 學生成績校對</li> <li>3. 製作榮譽榜及獎狀</li> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
一	1	下學期應復學學生發文通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 第一次休學未復學:延長休學</li> <li>2. 第二次休學未復學:廢止學籍</li> </ul>
	2	高三期末考成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 成績稽催</li> <li>2. 學生成績校對</li> <li>3. 製作榮譽榜及獎狀</li> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
	4	高一高二期末考成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 成績稽催</li> <li>2. 學生成績校對</li> <li>3. 製作榮譽榜及獎狀</li> <li>4. 製作各班成績比較表</li> <li>5. 成績通知寄送</li> </ul>
二	1	學期成績處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 缺考請假確認</li> <li>2. IEP 學生成績確認</li> <li>3. 三分之一未到課成績處理。</li> </ul>

			4. 成績結算 5. 榮譽榜(排名不採計補考成績) 6. 補考前各班成績總表列印
	2	學期補考	1. 補考考卷製卷裝袋 2. 補考成績輸入 3. 補考後成績結算( 需注意補考成績不可計入排名) 4. 補考後學生個人成績單列印
	2	下學期校務行政系統學籍班級開課	
	2	下學期校務系統教師授課班級設定	
	2	下學期校務系統班導師設定	
	2	下學期學生特殊身分及及格標準設定	
	2	下學期轉入生、復學生、轉組生班級座號調整	
	2	教師紙本成績冊製作	開學發放 列印前需確定學籍班課程座號已完成編號
	2	列印學生學期個人成績單	開學發放 列補考後成績

**【教務處註冊組-減免補助幹事】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	2	高一新生就學減免資料查填、整理(免學費及特殊身份)	
	3	高二高三學生所得查調結果、特殊身分學生查驗結果資料整理	
	4	填報公務統計報表	
九	1	註冊繳費單發放(高一第一階段;高二、高三全額),辦理查對更正	
	1	收繳高三學生英聽測驗報名費	
	1	教育部全國高級中等學校助學補助系統所得查調、特殊身分建檔交查	

	2	收繳高三學生升學相關簡章費用	
	2	整理高一免學費所得查調結果，發放第二階段註冊單，辦理查對更正	
	3	軍公教遺族身分初審、造冊、報核，公費發放	
	3	原住民學生助學金、伙食費造冊發放	
	4	校外獎學金訊息公告、申請、寄送	
十	1	高一學生免學費、特殊身分查調結果整理	
	1	高一學生第二階段繳費單發放，查對更正	
	2	收繳學測、術科考試、第二次英聽報名費	
	2	國教署獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金，資格初審，造冊，送審	
	3	教育部學產基金低收入戶學生助學金，資格初審、造冊、送審	
	3	提醒逾期未繳註冊費家長儘速繳納，或尋求助學管道	
	4	免學費、特殊身分就學補助造冊	
十一	1 ~ 2	協助學測、術科考試、第二次英聽報名，收繳報名費	
	3 ~ 4	辦理 110 學年度第 2 學期免學費、身心障礙學生、身心障礙人士子女就學補助所得查調、身分查驗	
十二	1	110 學年度第 2 學期低收、中低收、特殊境遇家庭子女就學補助、身分查驗	
	2	校外獎學金轉發	
	3	學期補考命題教師、命題範圍公告	
一	1 ~ 2	學期補考考試科目、試場、監考教師排定	
	3 ~ 4	學期補考試卷印製、補考名單、補考試務	
二	1	就學減免資料整理、印製註冊須知	
	2	所得查調結果、特殊身分學生查驗結果資料整理	

	3	發放註冊繳費單	
--	---	---------	--

**【教務處實研組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	優質化_整理經費概算表	
	1	均質化_規劃活動	
	1	自主學習_規劃課程	高一先備課程教師名單提供教學組排課
	1	實驗班_規劃課程	
	1	校訂必修_教材確任	
九	1	優質化_辦理活動	
	2	優質化_召開自主管理會議	整理經費概算表給各計畫負責人
	1	自主學習_高一先備課程入班	
	2	實驗班_專題講座	
十	4	盤點優質化進度	
	4	函報 111 年實驗班申請計畫書	
十一	3	盤點優質化進度	把經費先請購出去
	3	預先請購助理費用	
十二	1	盤點計畫經費、控賬	
	4	助理計畫、經費表、結算表、契約重簽	

**【教務處實研組-書記】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	2	學校教務處業務	

	3	其他臨時交辦事項	
	4	公文管理	
九	1 ~ 2	學校教務處業務	
	3	其他臨時交辦事項	
	4	公文管理	
十	1	學校教務處業務	
	2 ~ 3	其他臨時交辦事項	
	4	公文管理	
十一	1 ~ 2	學校教務處業務	
	3	其他臨時交辦事項	
	4	公文管理	
十二	1 ~ 2	學校教務處業務	
	3	其他臨時交辦事項	
	4	公文管理	

**【教務處實研組-協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
十	1	協助辦理 110 學年度職涯探索適性學習計畫 講座課程-啟發學生成為自主學習者	
十一	3	協助辦理 110 學年度職涯探索適性學習計畫 講座課程-啟發學生成為自主學習者	
十二	1	協助辦理 110 學年度職涯探索適性學習計畫 講座課程-心智圖的學習應用	

	2	協助辦理 110 學年度自主學習諮詢會議	
一	2	本學期活動照片整理	

**【教務處設備組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	1. 今年度一般教學設備成果線上填報	財標找總務處 其他資料找主計室
	1	2. 明年度一般教學設備申請	
	2	3. 各班書籍數量統計	全校人數找註冊組 跑班人數找教學組和註冊組(注意轉學人數)
	3	4. 各班投影機, 無聲廣播檢測	
	4	5. 辦理新興科技活動	
九	1	1. 發書	
	2	2. 今年度活化空間成果填報	
	2	3. 明年度活化空間申請	
	3	4. 辦理校內遠哲盃	
	3	4. 辦理新興科技活動	
	4	5. 辦理數理學科能力測驗	(新竹高中發函)
十	1	1. 今年度一般教學設備成果紙本填報	
	1	2. 辦理校內科展活動簡章	(下學期約 3 月新竹實中發函, 2 月前先辦理校內)
	2	3. 辦理新興科技活動	
	3	4. 辦理均質化活動	
	4	5. 協助學生報名數學奧林匹亞	
十一	1	1. 和各科詢問下學期用書及是否提前用書	
	2	2. 辦理新興科技活動	
	3	3. 辦理均質化活動	
	4	4. 明年度新興科技申請	
十二	1 ~	1. 辦理均質化活動	

	2		
	3 ~ 4	2. 辦理新興科技活動	
一	1 ~ 2	1. 書籍數量和註冊組要班級人數, 教學組要選修人數	
	3 ~ 4	2. 新興科技成果結報	

**【教務處設備組-科館管理員】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	1. 例行檢查科學館相關設備 2. 製作實驗室安全管理檢核表單	
	2	1. 回收學生簽畢實驗室安全規則簽屬書 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室, 及準備相關器材與物品	
	3	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室, 及準備相關器材與物品 2. 協助社團幹部借用實驗室 3. 準備與協助科研社使用化學實驗室	
	4	1. 整理科學館後排水溝通道 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室, 及準備相關器材與物品 3. 協助學校施打 BNT 疫苗	排水溝通道路面不整, 雜草容易滋生, 管線外露, 易危害師生安全
	5	1. 協助社團幹部借用實驗室 2. 採買有關探究實作相關物品 3. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室, 及準備相關器材與物品 4. 準備與協助科研社使用化學實驗室	

		5. 準備與協助愛心社使用生物實驗室	
十	1	1. 製作實驗室消耗品季報表 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品 3. 撰寫科學館防水計畫書(111 年改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫) 4. 例行檢查科學館相關設備	
	3	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品 2. 準備與協助科研社使用化學實驗室	
	4	1. 整理歸類化學藥品 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
十一	1	1. 例行檢查科學館相關設備 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
	2	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品 2. 辦理自主學習空間計畫事宜	
	3	1. 準備與協助科研社使用化學實驗室 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
	4	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品 2. 整理歸類化學藥品 3. 辦理自主學習空間計畫事宜	
十二	1	1. 例行檢查科學館相關設備 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
	2	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器	

		材與物品 2. 製作實驗室化學品清冊	
	3	1. 辦理自主學習空間計畫事宜 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
一	1	1. 例行檢查科學館相關設備 2. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品	
	2	辦理自主學習空間計畫事宜	
	3	1. 整理歸類化學藥品 2. 辦理自主學習空間計畫事宜	
二	2	1. 辦理自主學習空間計畫事宜 2. 例行檢查科學館相關設備	
	3	1. 協助教師及學生於探究實作、自主學習、多元選修等課程使用實驗室，及準備相關器材與物品 2. 辦理自主學習空間計畫事宜	

**【教務處特教組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	1. 美術班班務會議 2. 藝才班招生	
	2	藝才班教學設備補助經費申請	
	4	特殊教育推行委員會、個別化教育計畫(IEP)會議、轉銜安置會議	
九	1	1. 美術班班務會議 2. 特教通報網:接收. 轉銜. 異動	
	3	全國學生美展校內審查報名/送件	
十	2	1. 美術班班務會議 2. 召開招生委員會，審議通過美術班 110 北區聯合分發及競賽入學招生資料表	

	4	國民中小學藝術才能美術班聯合展覽	
十一	1	1. 美術班班務會議 2. 藝才班線上填報作業完成	
	2	高三美術班術科模擬考	
十二	1	美術班班務會議 全國學生美展全國初賽退件	
	2	高三美術班術科模擬考	
	4	加強藝才班業務推動與運作經費經費結算表及成果書繳交	
一	1	美術班班務會議	
	2	高三美術班術科模擬考	

**【教務處特教組-特教教師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	1. 召開 IEP 會議 2. 參加鑑定會議	
	2	身障生及重大傷病應考項目申請	
	4	1. 無法自行上下學學生交通費結報 2. 關懷座談會	
十	1 ~ 4	扶助教育課程申請(如有需要)	
十一	1 ~ 4	1. 特殊生甄試簡章購買 2. 特殊生甄試報名 3. 重新安置會議(如有需要) 4. 年度特教知能研習申報	
十二	1 ~ 4	1. 畢業生追蹤 2. 適性安置輔導擺攤宣傳(苗特) 3. 身障生獎助學金申請 4. 特教輔導經費申請 5. 課輔鐘點費計算 6. 填報適性安置人數	
一	1	1. 權利公約上網填報	

	~ 4	2. IEP 會議、特推會籌備 3. 年度結算表及經費剩餘款支票製作 4. 年度成果表製作	
二	1 ~ 4	跨階段鑑定提報及資料蒐集	

**【優質化助理】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	2	協助苗栗高中優質化網站架設	
	3	協助優質化活動辦理	
十	1	協助實研組建立活動照片雲端上傳空間	
	2	活動經費請購	
十一	2	活動經費請購與雜事要項協助	
	3	階段性活動成果彙整	
十二	1	協助優質化進度盤點	
	2	活動照片整理	

**學務處**

**【學務處訓育組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	舉辦新生訓練	
	2	確認下學期活動行事曆	含學務處活動、導報、班代大會、週記抽查、彈團時間
	3	新學期教儲戶、工讀金申請	
	4	學生手冊修訂、送印、發放	詢問各處室修訂資料

		期初學務會議	
九	1	教師節活動籌備（班聯）、畢聯會成立 壁報比賽辦法公告 美化教室比賽辦法公告	
	2	工讀生審查會議 各班家長代表、委員推選	
	3	教儲戶審查會議 校刊出版調查（苗青社） 班代大會（一）、畢聯會畢冊規格調查	
	4	召開家長代表大會（開學一個月內） 高一、二運動會創意進場辦法公告 運動會主題標語競選公告 導師會報	家長會資料在開會後一個月內上傳國教署網站
十	1	運動會籌備會議，由主任發起彙整 畢冊招標（總務處）	
	2	製作大會手冊，擬司儀稿 安排司儀、襄儀，頒獎主任排序	
	3	製作大會手冊，擬司儀稿 安排司儀、襄儀，頒獎主任排序 畢冊製作行程表安排	畢冊行程表敲定拍照與編輯課時間
	4	運動會預演 導師會報	
十一	1	運動會	
	3	週記抽查	
	4	導師會報	
十二	1	畢冊拍照、校務會議學生代表選舉	
	2	下年度各校工讀金、教儲戶申請	依國教署來文時間辦理
	3	高三包糕粽	
	4	班聯會歲末感恩、福袋抽獎 導師會報	
一	1	確認下學期綜合活動行事曆	含學務處活動、導報、班代大會、週記抽查、彈團時間
	2	班代大會（二） 工讀成果結算、教儲戶成果結算	工讀金與教儲戶結算，依國教署來文辦理
	3	期末學務暨德性會議 志工服務時數登記	

4	公告下學期工讀與教儲戶申請 整理高三歷年活動表	
---	----------------------------	--

**【學務處訓育組-幹事】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	就學貸款彙報異動登錄申報作業	注意時限及異動狀況
	2	新生始業輔導協助	
	3 ~ 4	期初學務會議通知、收件彙整、訂餐請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
	3 ~ 4	就學貸款班級、校網公告、收件申辦、台銀致函及線上教育部財產審查等作業。	階段性時限及財政部公告資格限定
九	1	班級幹部名單發單收件、登錄、建檔、執掌表確認及影印、異動名單修改事宜	學期中異動名單修改登錄
	1	教儲戶申辦收件、建檔統計作業	
	1 ~ 2	就學貸款班級、校網公告、收件、彙報異動登錄申報作業	注意時限及異動狀況
	2	工讀生申辦收件、建檔統計作業	

	3 ~ 4	壁報比賽收件、評審通知、獲獎班級作品網頁公布、獎狀印製、獎懲建議等作業事宜	
	3 ~ 4	導師會報、處室會報通知、收件彙整、訂餐調查請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
十	1	就學貸款彙報異動登錄等申報作業	注意時限及異動狀況
	1	教儲戶愛心便當請購、核銷等事項	注意請購、核銷數量
	1 ~ 2	工讀生工作時數紀錄彙整核算、申請薪資相關作業事宜	每日/月工讀時數的規定
	1 ~ 2 / 3 ~ 4	壁報比賽收件、評審通知、獲獎班級作品網頁公布、獎狀印製、獎懲建議等作業事宜	
	3 ~ 4	導師會報、處室會報通知、收件彙整、訂餐調查請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
十一	1	就學貸款彙報異動登錄等申報作業	注意時限及異動狀況

	1	教儲戶愛心便當請購、核銷等事項	注意請購、核銷數量
	1 ~ 2	工讀生工作時數紀錄彙整核算、申請薪資相關作業事宜	每日/月工讀時數的規定
	3 ~ 4	壁報比賽收件、評審通知、獲獎班級作品網頁公布、獎狀印製、獎懲建議等作業事宜	
	3 ~ 4	導師會報、處室會報通知、收件彙整、訂餐調查請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
	1 ~ 4	週記檢查公告、收件、核章、催交、清查、統計、獎懲建議等作業事宜	清查件數、缺交懲處名單確認
十二	1	就學貸款彙報異動登錄等申報作業	注意時限及異動狀況
	1	教儲戶愛心便當請購、核銷等事項	注意請購、核銷數量
	1 ~ 2	工讀生工作時數紀錄彙整核算、申請薪資相關作業事宜	每日/月工讀時數的規定
	3 ~ 4	壁報比賽收件、評審通知、獲獎班級作品網頁公布、獎狀印製、獎懲建議等作業事宜	

	1 ~ 2	高三學測祈福包糕粽活動事宜	
	3 ~ 4	導師會報、處室會報通知、收件彙整、訂餐調查請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
	3 ~ 4	期末獎懲及德行評量事宜	
學期末		班級週記寫作優良提報核章	每班優良三名
一	1	就學貸款彙報異動登錄等申報作業	注意時限及異動狀況
	1	教儲戶愛心便當請購、核銷等事項	注意請購、核銷數量
	1 ~ 2	工讀生工作時數紀錄彙整核算、申請薪資相關作業事宜	每日/月工讀時數的規定
	1 ~ 2	期末學務會議暨德行審查會議通知、收件彙整、訂餐調查請購核銷、佈場、硬體設備操作、會議紀錄等相關事宜	視疫情或重要事項做調整
	1 ~ 2	學生德行評量事宜	

**【學務處衛生組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	1. 開學全校大掃除 2. 幹部訓練 3. 環境教育線上提報確認	掃具是否充足
	2	環保志工招募及會議	
	3	準備辦理環境教育-掃街	
	4	準備辦理環境教育-淨灘	
十	1	1. 掃具購買 2. 愛校班級分配打掃區域	愛校同學是否認真打掃
	2	1. 邀請淨灘講師 2. 邀請高二環境教育講師	
	3	淨灘遊覽車請購	
	4	1. 運動會垃圾桶配置 2. 環保志工檢討會議	
十一	1	運動會	環保志工工作分配
	2	1. 高一掃街 2. 高二環境教育講座 3. 核銷掃街經費 4. 淨灘餐盒請購	1. 集合高一衛生股長發通知單 2. 講師費及交通費
	3	1. 淨灘活動 2. 核銷淨灘經費	1. 餐盒 2. 聯繫社長社師
	4	掃街海報頒獎	
	5	1. 提報新年度環境教育計畫 2. 環保志工會議	
十二	1	確認優質化經費核銷	
	2	結算資源回收金	
	3	1. 分配學測日環保志工人力 2. 確認學測日垃圾桶數量及地點	
	4	1. 本年度環境教育時數提報 2. 環保志工會議	

一	1	分配期末大掃除檢查人員	
	2	1. 公告寒假愛校班級 2. 各班掃具清點	
	3	1. 期末大掃除 2. 學測日垃圾桶擺放 3. 學測日環保志工排班	

**【學務處衛生組-協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	1. 開學期初大掃除	
	1	2. 協助管理資源回收室	
	1	3. 協助督導環保志工	
	1 ~ 4	4. 每周二各班掃具領用	
	1 ~ 4	5. 協助巡視全校掃區	
	3	6. 月底召開環保志工會議	
十	1	1. 協助管理資源回收室	
	1	2. 協助督導環保志工	
	2	3. 每周二各班掃具領用	
	3	4. 協助巡視全校掃區	
	4	5. 月底召開環保志工會議	
十一	1	1. 協助管理資源回收室	
	1	2. 協助督導環保志工	
	1 ~ 2	3. 每周二各班掃具領用	
	3	4. 協助巡視全校掃區	

	4	5. 月底召開環保志工會議	
十二	1	1. 協助管理資源回收室	
	1	2. 協助督導環保志工	
	1 ~ 2	3. 每周二各班掃具領用	
	3	4. 協助巡視全校掃區	
	4	5. 月底召開環保志工會議	
一	1	1. 協助管理資源回收室	
	1	2. 協助督導環保志工	
	2	3. 每周二各班掃具領用	
	2	4. 協助巡視全校掃區	
	3	5. 月底召開環保志工會議	
	3	6. 期末全校大掃除	
	4	7. 學測日環境協助督導	

**【學務處體育組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	1. 開學全校體育課程場地編排	
	1	2. 清點體育器材	
	2	3. 幹部訓練 4. 運動賽事規劃與安排	
	2	5. 體育器材添購與汰換	
	3	6. 體育場地整理與維護	
	3	7. 基層訓練站訪視(籃球)	
	4	8. 聖母盃籃球賽 9/27-10/02	
十	1	1. 施打疫苗後，課程規劃與討論	
	1	2. 大倫盃籃球賽	
	2	3. 水域活動申請說明會	

	2	4. 乙級籃球聯賽報名	
	3	5. 體育署運動防護輔導小組訪視	
	3	6. 體育署水域體驗活動申請書明會	
	4	7. 木球隊參加新北市木球錦標賽	
	4	8. 體育署補助改善訓練環境器材核結	
十一	1	1. 田徑隊參加全國中等學校田徑賽	
	1	2. 中正盃籃球賽(高男組)11/6-11/09	
	2	3. 中正盃籃球賽(高女組)11/09-11/12	
	2	4. 田徑隊參加臺北市秋季全國田徑賽	
	3	5. 基層運動訓練站經費申請	
	3	6. 木球隊參加全國中正盃木球錦標賽	
	4	7. 乙級籃球聯賽抽籤	
十二	1	1. 大學術科考試訓練	
	2	2. 田徑隊參加新北城市盃全國田徑賽	
	3	3. 基層運動訓練站核結(籃球、田徑、羽球)	
	4	4. 男女籃球隊參加乙級籃球聯賽	
一	1	1. 大學體育術科考試	
	2 ~ 3	2. 田徑隊參加苗栗縣中等學校運動會	
	4	3. 木球隊選拔全中運代表	
二	1	1. 田徑隊參加 2021 年港都盃全國田徑錦標賽	
	2	2. 田徑隊參加 111 年臺北市春季全國田徑公開賽	
	3	3. 籃球隊參加乙級籃球聯賽(02/28-03/06)	

【學務處體育組-協行老師】重要工作項目及辦理時程

月	週	辦理事項	應注意事項
---	---	------	-------

份	別		
九	1	1. 開學全校體育課程場地編排	
	1	2. 協助清點體育器材	
	1	3. 協助幹部訓練	
	2 ~ 3	4. 運動賽事規劃與安排	
	4	5 協助體育器材添購與汰換	
十	1	1. 體育器材清點與汰換	
	1	2. 協助組內各項行政業務處理	
	2	3. 場地器材安全與維護	
	3	4. 協助各代表隊參賽申請與規劃	
	4	5. 協助各代表隊訓練規劃與實施	
十一	1	1. 體育器材清點與汰換	
	1	2. 協助組內各項行政業務處理	
	2	3. 場地器材安全與維護	
	3	4. 協助各代表隊參賽申請與規劃	
	4	5. 協助各代表隊訓練規劃與實施	
十二	1	1. 體育器材清點與汰換	
	1	2. 協助組內各項行政業務處理	
	2	3. 場地器材安全與維護	
	2	4. 協助各代表隊參賽申請與規劃	
	3	5. 協助各代表隊訓練規劃與實施	
	3	6. 協助大學術科考試訓練	
	4	7. 協助基層訓練站核結(籃球、田徑、羽球)	
	4	8. 協助辦理苗栗縣乙級籃球聯賽	
一	1	1. 體育器材清點與汰換	
	1	2. 協助組內各項行政業務處理	
	2	3. 場地器材安全與維護	
	2	4. 協助各代表隊參賽申請與規劃	

	3	5. 協助各代表隊訓練規劃與實施	
	4	6. 協助大學術科考試訓練	

**【學務處活動組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	社團博覽會	
	2	排定社團指導老師	
	2	建立高二社幹的資料庫	
	3	確定電腦選社事宜	
九	1	進行電腦選社	
	2	電腦選社確定結果並公告名單	
	2	國際教育週分享	
	3	第一次社團指導老師會議	
	3	開始規劃本學期與日本姊妹校交流活動	
	4	開始籌備高一校歌暨班歌比賽	
十	1	開始規劃運動會中場社團表演活動	
	4	與上田高校進行交流	
	4	進行高一校歌暨班歌比賽	
十一	1	開始籌備高二英語歌曲比賽	
	2	全國音樂比賽苗栗縣初賽	
	3	上田高校正式交流活動	
	4	開始規劃高二校外教學活動	
十二	1	開始進行歲末演出活動練習	
	2	進行高二英語歌曲比賽	
	3	開始規劃轉社事宜	
	4	歲末表演	
一	2	高二校外教學招標	

	3	轉社結果公告	
	4	童軍大露營	
二	3	擬定高二校外教學行程	

**【學務處生輔組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1 ~ 2	1. 「校園安全維護工作自主檢核表」檢查 2. 「友善校園週」規劃 3. 國家防災日「地震避難掩護演練」活動規劃 4. 新生訓練規劃及資料彙整 5. 學生幹部訓練規劃 6. 校外賃居生調查 7. 學生志工服務調查 8. 一卡通學生卡申請調查 9. 學期行事曆排訂 10. 升旗指揮、司儀、旗手、頒獎、交通服務隊學生義工招募	新生訓練資料（個人基本資料、服儀規定、請假規定）
	3	1. 「校園安全維護工作自主檢核表」上呈，並函文至教育部苗栗縣聯絡處 2. 學生幹部訓練資料上呈 3. 新生訓練	
	4	1. 配合導師會報實施特定人員資格審查（每月） 2. 特定人員尿液篩檢作業（每月隨機抽驗） 3. 教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報（每月） 4. 校園安全月報表（每月） 5. 新學年度「防制校園霸凌因應小組委員」導師代表及「學生獎懲委員」導師代表票選	
九	1	1. 開學典禮「友善校園週」宣導暨宣誓活動 2. 開學後建立各班學生個人資本資料卡資料 3. 尿液篩檢作業（每月隨機抽驗） 4. 學生幹部訓練 5. 租賃生表報作業 6. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	1. 個基表未交者要催收 2. 學生幹部訓練簽到表、拍照紀錄，完成後上呈成果

九	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 急難救助金宣導</li> <li>2. 國家防災日「地震避難掩護演練」活動預演</li> <li>3. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>4. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	
九	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9月12日上午 09:21 實施國家防災日正式演練</li> <li>2. 召開校外賃居生座談會</li> <li>3. 召開轉復學生座談會</li> <li>4. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>5. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國家防災日「地震避難掩護演練」活動拍照紀錄, 完成後上呈成果</li> <li>2. 賃居生及轉復學生座談會拍照紀錄, 完成後上呈成果</li> </ol>
九	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合導師會報實施特定人員資格審查(每月)</li> <li>2. 特定人員尿液篩檢作業(每月臨機抽驗及指定尿篩)</li> <li>3. 教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報(每月)</li> <li>4. 校園安全月報表(每月)</li> <li>5. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>6. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	
十	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理「防制學生藥物濫用、校園安全、交通安全、防範詐騙」校園宣講活動</li> <li>2. 召開「學生獎懲委員」會議</li> <li>3. 彙整上個月班級秩序成績, 並製作各年級前三名獎狀</li> <li>4. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>5. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	
	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園生活問卷調查</li> <li>2. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>3. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	
	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家長委員大會(反毒宣講家長場)</li> <li>2. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> <li>3. 朝會升旗集合(每週五上午 07:45)</li> </ol>	
	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合導師會報實施特定人員資格審查(每月)</li> <li>2. 特定人員尿液篩檢作業(每月臨機抽驗及指定尿篩)</li> <li>3. 教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報(每月)</li> <li>4. 校園安全月報表(每月)</li> <li>5. 每週缺(曠)學生名單彙整</li> </ol>	

		6. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
十一	1	1. 運動會班級位置規劃及注意事項宣導 2. 運動會預演 3. 每週缺（曠）學生名單彙整 4. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	發函給苗栗文山派出所協助安全維護
	2	1. 運動會及學生人員管制 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	協助貴賓人車引導
	3	1. 親師座談會（反毒宣講家長場） 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	4	1. 配合導師會報實施特定人員資格審查（每月） 2. 特定人員尿液篩檢作業（每月隨機抽驗及指定尿篩） 3. 教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報（每月） 4. 校園安全月報表（每月） 5. 每週缺（曠）學生名單彙整 6. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
十二	1	1. 苗栗縣政府元旦升旗學生參加人員調查 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	2	1. 苗栗縣政府元旦升旗參加學生注意事項說明及彙整家長同意書 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	3	1. 元旦連續假期注意事項及防範一氧化碳中毒宣導 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	4	1. 配合導師會報實施特定人員資格審查（每月） 2. 特定人員尿液篩檢作業（每月隨機抽驗及指定尿篩） 3. 教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報（每月） 4. 校園安全月報表（每月） 5. 每週缺（曠）學生名單彙整	

		6. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
一	1	1. 輸入導師評語 2. 學測考生服務隊招募 3. 每週缺（曠）學生名單彙整 4. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	2	1. 德性審查會議 2. 每週缺（曠）學生名單彙整 3. 朝會升旗集合（每週五上午 07：45）	
	3	1. 期末考 2. 寒假家長聯繫函 3. 教室大掃除及學測教室布置	

**【學務處-性平協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1 ~ 4	1. 擬定學年度性別平等教育實施計畫。 2. 檢視上學年度計劃執行成果。	統整學校各單位相關資源
	4	新進教師性別平等教育研習	性平教育宣導與學生輔導實務分享
九	1	1. 準備 110 學年度性別平等教育實施計畫 2. 準備政令宣導文件內容 3. 本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」	備齊左列事項後於第 2 週召開性平會
	2	於 9 月 7 日召開第 1 次性別平等教委員會會議	1. 採用線上視訊會議 2. 統計出席人數便當
	3	發 110 學年度性平委員聘書	需製作好聘書
十 一	2 ~ 3	聘請校內專家委員完成性別平等教育課程	注意時程
	4	完成 111 年度性別預算編列情形檢討表	與學務主任討論後完成

十二		性別平等教育專題講座	主題:性平教育相關議題或性別教育電影賞析
	3	完成性別平等教育課程的講師鐘點費並送出	與主計室確認鐘點費用
上下學期		學生班會討論題綱	將性別平等教育議題納入學生班會時間討論
上下學期		導師會報：性別平等教育主題宣導	將性別平等教育宣導融入導師會報報告題綱
上下學期		性騷擾與性侵害防治海報宣導	融入法治與人權教育主題實施，實施學生相關海報展示與宣導
適時		校內刊物宣導	

## 總務處

### 【總務處出納組】重要工作項目及辦理時程

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	製作列印註冊單、因應學生身分改變註冊單改單、冷氣儲值收費、上學期冷氣儲值退費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、校外教學退費、工讀費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、8月校務基金帳戶、教儲戶、學生註冊帳戶對帳製作差額解釋表、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	2	因應學生身分改變註冊單改單、冷氣儲值收費、上學期冷氣儲值退費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、校外教學退費、工讀費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	

	3	因應學生身分改變註冊單改單、冷氣儲值收費、上學期冷氣儲值退費、成績單補發學生證及各項證明收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
	4	因應學生身分改變註冊單改單、冷氣儲值收費、上學期冷氣儲值退費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、10 月薪資造冊、公保、退撫、健保對帳及製作支付憑證、零用金帳務處理、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
十	1	因應學生身分改變註冊單改單、聯繫註冊組催繳註冊繳費、編印第二階段學費單、冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、教師 109 學年考績獎金發放、公保退撫晉級上傳及健保級距調整、原住民助學金發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、9 月校務基金帳戶、教儲戶、學生註冊帳戶對帳製作差額解釋表、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
	2	冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、教師 109 學年考績獎金發放、公保退撫晉級上傳及健保級距調整、各類鐘點費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
	3	11 月薪資造冊、公保、退撫、健保對帳及製作支付憑證、冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
	4	冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打. 郵局. 台銀洽公	
十一	1	聯繫註冊組催繳註冊繳費、冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、10 月校務基金帳戶、教儲戶、學生註冊帳戶對帳製作差額解釋表、至渣打. 郵局. 台銀洽公。	
	2	冷氣儲值收費、成績單補發學生證及各項證	

		明收費、停車場收費、各類鐘點費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	3	12 月薪資造冊、公保、退撫、補充保費、健保對帳及製作支付憑證、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、各類鐘點費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	4	續 12 月薪資造冊、公保、退撫、補充保費、健保對帳及製作支付憑證、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、各類鐘點費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公	
十二	1	成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、11 月校務基金帳戶、教儲戶、學生註冊帳戶對帳製作差額解釋表、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	2	成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、各類鐘點費發放、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	3	1 月薪資造冊、公保、退撫、補充保費、健保對帳及製作支付憑證、行政助理年終獎金作業、職員不休假加班費發放作業、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	
	4	續 1 月薪資造冊、公保、退撫、補充保費、健保對帳及製作支付憑證、行政助理年終獎金作業、職員不休假加班費發放作業、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	
一	1	110 年度各項支付作業、年終獎金造冊、職員預借考核獎金造冊、110 年度所得試算寄送同仁審閱、成績單補發學生證及各項證明收費、停車場收費、收入支出傳票處理、零用金帳務處理、至渣打.郵局.台銀洽公。	

	2	12 月校務基金帳戶、教儲戶、學生註冊帳戶對帳製作差額解釋表、工友考績獎金造冊、110 年度所得傳送國稅局、各類鐘點費發放、至渣打. 郵局. 台銀洽公	
	3	年終獎金及工友考績獎金發放、2 月薪資造冊、公保、退撫、補充保費、健保對帳及製作支付憑證	
	4	召開 110 年第 2 學期代收代辦會議、各類鐘點費、工讀費、獎學金、2 薪資於春節假期前發放完畢	

**【總務處文書組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1-4	<p>8 月初設定、修改異動人員之電子公文線上簽核系統之基本資料</p> <p>每日與文書幹事共同整理掛號、郵件、包裹，通知同仁領取，下班寄送當日郵件、包裹。</p> <p>每日收文、分文、發文、用印、調卷</p> <p>每週電子公文備份完成</p> <p>1. 彙整各處室期初校務會議資料，發送全校教職員。</p> <p>2 彙整各處室第 1 學期行事曆</p> <p>3 籌備召開校務會議，開會通知發送全校教職員。</p>	<p>秘書會將主管、行政會議開會日期訂在行事曆上</p> <p>校務會議因應疫情改線上會議，不印製紙本提案</p>

九	1	1. 召開校務會議，做成校務會議紀錄。 2. 將校務會議紀錄及行事曆上網放置苗中網頁	
	2 - 3	1. 彙整第 1 次主管會報資料，召開主管會報，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。 2. 整理校務會議通過提案，上網放置苗中網頁校內規章欄。	
	4	1. 彙整第 2 次行政會議各單位資料，通知各主任、組長召開行政會議，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。 2. 整理行政會議通過提案，上網放置苗中網頁校內規章欄。 3. 建置苗中網頁校內規章欄，將以往提案通過規章，轉檔 pdf 放置網頁校內規章欄。 4. 本月相關電子公文，會議資料整理備份至隨身碟。	
十	1 - 2	1. 彙整第 2 次主管會報資料，召開主管會報，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。	
	3 - 4	1. 每日與文書幹事共同整理掛號、郵件、包裹，通知同仁領取，下班寄送當日郵件、包裹。 2. 每日收文、分文、發文、用印、調卷 3. 每週電子公文備份完成 4. 彙整第 3 次行政會議各單位資料，通知各主任、組長召開行政會議，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。 5. 整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀。 6. 本月相關電子公文，會議資料整理備份至隨身碟。	
十一	1 - 2	1. 每日與文書幹事共同整理掛號、郵件、包裹，通知同仁領取，下班寄送當日郵件、包裹。 2. 每日收文、分文、發文、用印、調卷	

		<p>3. 每週電子公文備份完成</p> <p>4. 彙整第 3 次主管會報資料，召開主管會報，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。</p> <p>5. 持續整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀。</p>	
	3 - 4	<p>1. 彙整第 4 次行政會議各單位資料，通知各主任、組長召開行政會議，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。</p> <p>2. 整理檔案室 92 年度公文待銷毀。</p> <p>3. 本月相關電子公文，會議資料整理備份至隨身碟。</p>	
十二	1 - 2	<p>1. 每日與文書幹事共同整理掛號、郵件、包裹，通知同仁領取，下班寄送當日郵件、包裹。</p> <p>2. 每日收文、分文、發文、用印、調卷。</p> <p>3. 每週電子公文備份完成。</p> <p>4. 彙整第 4 次主管會報資料，召開主管會報，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。</p>	
	3 - 4	<p>1. 彙整各處室下學期行事曆編撰。</p> <p>2. 各處室水銷資料彙整統一辦理。</p> <p>3. 辦理 90-92 年檔案銷毀。</p> <p>4. 辦理校史室搬遷工程。</p> <p>5. 110 年公文管理系統，會議資料整理備份至隨身碟。</p>	
一	1 - 2	<p>1. 每日與文書幹事共同整理掛號、郵件、包裹，通知同仁領取，下班寄送當日郵件、包裹。</p> <p>2. 每日收文、分文、發文、用印、調卷</p> <p>3. 每週電子公文備份完成</p> <p>4. 彙整第 5 次行政會議各單位資料，通知各主任、組長召開行政會議，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。</p> <p>5. 彙整各處室寒假及下學期行事曆編撰，提交行政會議討論，期末校務會議通過。</p>	

	3 - 4	<p>1.彙整第5次主管會報資料，召開主管會報，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。</p> <p>2.彙整各處室期末校務會議資料，召開期末校務會議，做成紀錄上簽，會各處室主任知悉。整理校務會議通過提案，上網放置苗中網頁校內規章欄。</p> <p>3.本月相關電子公文，會議資料整理備份至隨身碟。</p>	

**【總務處文書組-幹事】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	製作郵資月報表、公文統計月報表調製、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	2	繕打處室會議紀錄、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	3	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	4	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
十	1	製作郵資月報表、公文統計月報表調製、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、	

		郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	2	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	3	繕打處室會議紀錄、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	4	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀上級長官臨時交辦事項。	
十一	1	製作郵資月報表、公文統計月報表調製、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	2	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	3	繕打處室會議紀錄、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年	

		度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	4	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
十二	1	製作郵資月報表、公文統計月報表調製、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	2	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	3	繕打處室會議紀錄、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
	4	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、整理檔案室 90-91 年度公文待銷毀、上級長官臨時交辦事項。	
一	1	製作郵資月報表、公文統計月報表調製、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期未結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	2	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文	

		稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期末結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	3	繕打處室會議紀錄、簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期末結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	
	4	簽辦公文、公文發送、公文歸檔登錄、處理收到的郵件並通知同仁領取、校對交繕文稿、郵寄文件過磅並黏貼郵票、登記郵票簿、校內借調檔案之處理、逾期末結公文之催辦、上級長官臨時交辦事項。	

**【總務處庶務組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	4	定期檢查校舍使用損毀情形。 校舍設備之供應檢修添置或改進等。 檢修校內電路、水管。 地點： 行政大樓 3、4、5 樓 知行樓地下室 學生活動中心周邊水管 預算編擬及申請事項。全校消防改善 招標文件製作上傳事項。 案號:MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗 材 等標、招標、議(比)價、訂約事項。 案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 監督修繕工程、財物、勞務。 案號:  驗收修繕工程、財物、勞務事項。 案號: 辦理校舍設備安全維護。 管理學校守衛及消防事項。	知行樓地下室電線走火清查線路
	5	定期檢查校舍使用損毀情形。	

		<p>科學館勘查</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 2、3、4、5 樓冷氣查修 知行樓 306 班及廣播室冷氣查修 學生活動中心辦公室冷氣查修 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善(第 2 次)MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程協調</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p>	
十	1	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p>	

	<p>招標文件製作上傳事項。  等標、招標、議(比)價、訂約事項。  案號:MLSH-1103-13 消防設備改善  MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材  監督修繕工程、財物、勞務。  案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。  案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查  MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程  MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材  MLSH-1103-11 科技輔助教學設備  MLSH-1103-05 圖書館門禁系統</p> <p>籌劃與維護防空、防護設備。  辦理工程防護業務。  辦理民防團綜合性業務。  擬訂與修正安全管理辦法。  辦理校舍設備安全維護。  預防災害各項措施。  管理學校守衛及消防事項。  災害發生搶救與辦理善後事宜。  擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。  辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。  技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。  技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。  核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
2	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。  定期檢查校舍使用損毀情形。  科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。  校舍設備之供應檢修添置或改進等。  檢修校內電路、水管。</p>	

地點： 行政大樓 3、4、5 樓

知行樓

學生活動中心

科學館

圖書館

擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。

預算編擬及申請事項。

招標文件製作上傳事項。

案號:MLSH-1103-13 消防設備改善(第 2 次)MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材

等標、招標、議(比)價、訂約事項。

案號:MLSH-1103-13 消防設備改善

MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材

監督修繕工程、財物、勞務。

案號:

驗收修繕工程、財物、勞務事項。

案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備

MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程

籌劃與維護防空、防護設備。

辦理工程防護業務。

辦理民防團綜合性業務。

擬訂與修正安全管理辦法。

辦理校舍設備安全維護。

預防災害各項措施。

管理學校守衛及消防事項。

災害發生搶救與辦理善後事宜。

擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。

辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。

技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。

技工及工友之公假、公差、出國等管理。

技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。

核發技工及工友在職及離職等證明文件。

技工及工友之公假、公差、出國等管理。

技工及工友特別休假未休畢發給工資或加

		<p>班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
3		<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善</p> <p>MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材</p> <p>監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查</p> <p>MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材</p> <p>MLSH-1103-11 科技輔助教學設備</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備</p> <p>MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p> <p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p>	

	<p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
4	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓</p> <p>          知行樓</p> <p>          學生活動中心</p> <p>          科學館</p> <p>          圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善</p> <p>          MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材</p> <p>          監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>          驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查</p>	

	<p>MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程          MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材          MLSH-1103-11 科技輔助教學設備          驗收修繕工程、財物、勞務事項。          案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備          MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程          籌劃與維護防空、防護設備。          辦理工程防護業務。          辦理民防團綜合性業務。          擬訂與修正安全管理辦法。          辦理校舍設備安全維護。          預防災害各項措施。          管理學校守衛及消防事項。          災害發生搶救與辦理善後事宜。          擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。          辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。          技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。          技工及工友之公假、公差、出國等管理。          技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。          核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
5	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。          定期檢查校舍使用損毀情形。          科學館勘查           校舍管理辦法之訂定與修訂。          校舍設備之供應檢修添置或改進等。          檢修校內電路、水管。          地點： 行政大樓          知行樓          學生活動中心          科學館          圖書館          擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。          預算編擬及申請事項。          招標文件製作上傳事項。</p>	

		<p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備 驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p> <p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
十一	1	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p>	

地點： 行政大樓  
 知行樓  
 學生活動中心  
 科學館  
 圖書館

擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。  
 預算編擬及申請事項。  
 招標文件製作上傳事項。  
 等標、招標、議(比)價、訂約事項。

案號:MLSH-1103-13 消防設備改善  
 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材  
 監督修繕工程、財物、勞務。

案號:縣府周邊工程

驗收修繕工程、財物、勞務事項。

案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查  
 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程  
 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材  
 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備  
 驗收修繕工程、財物、勞務事項。

案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備  
 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程  
 籌劃與維護防空、防護設備。  
 辦理工程防護業務。  
 辦理民防團綜合性業務。  
 擬訂與修正安全管理辦法。  
 辦理校舍設備安全維護。  
 預防災害各項措施。  
 管理學校守衛及消防事項。  
 災害發生搶救與辦理善後事宜。  
 擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。  
 辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。  
 技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。  
 技工及工友之公假、公差、出國等管理。  
 技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。  
 核發技工及工友在職及離職等證明文件。

2	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。 定期檢查校舍使用損毀情形。 科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。 校舍設備之供應檢修添置或改進等。 檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。 預算編擬及申請事項。 招標文件製作上傳事項。 等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p> <p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p>	
---	--	--

	<p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
3	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備 驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p>	

	<p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓 知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查</p>	

	<p>MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程          MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材          MLSH-1103-11 科技輔助教學設備          驗收修繕工程、財物、勞務事項。          案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備          MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程          籌劃與維護防空、防護設備。          辦理工程防護業務。          辦理民防團綜合性業務。          擬訂與修正安全管理辦法。          辦理校舍設備安全維護。          預防災害各項措施。          管理學校守衛及消防事項。          災害發生搶救與辦理善後事宜。          擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。          辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。          技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。          技工及工友之公假、公差、出國等管理。          技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。          核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
4	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。          定期檢查校舍使用損毀情形。          科學館勘查           校舍管理辦法之訂定與修訂。          校舍設備之供應檢修添置或改進等。          檢修校內電路、水管。          地點： 行政大樓                  知行樓                  學生活動中心                  科學館                  圖書館          擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。          預算編擬及申請事項。          招標文件製作上傳事項。</p>	

		<p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備 驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p> <p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
十二	1	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓</p>	

		<p>知行樓 學生活動中心 科學館 圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。 預算編擬及申請事項。 招標文件製作上傳事項。 等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善 MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材 監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材 MLSH-1103-11 科技輔助教學設備 驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備 MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程 籌劃與維護防空、防護設備。 辦理工程防護業務。 辦理民防團綜合性業務。 擬訂與修正安全管理辦法。 辦理校舍設備安全維護。 預防災害各項措施。 管理學校守衛及消防事項。 災害發生搶救與辦理善後事宜。 擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。 辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。 技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。 技工及工友之公假、公差、出國等管理。 技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。 核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
十	2	辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。	

<p>二</p>	<p>定期檢查校舍使用損毀情形。  科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。  校舍設備之供應檢修添置或改進等。  檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓  知行樓  學生活動中心  科學館  圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。  預算編擬及申請事項。  招標文件製作上傳事項。  等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善  MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材  監督修繕工程、財物、勞務。  案號:縣府周邊工程</p> <p>驗收修繕工程、財物、勞務事項。  案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查  MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程  MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材  MLSH-1103-11 科技輔助教學設備  驗收修繕工程、財物、勞務事項。  案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備  MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程  籌劃與維護防空、防護設備。  辦理工程防護業務。  辦理民防團綜合性業務。  擬訂與修正安全管理辦法。  辦理校舍設備安全維護。  預防災害各項措施。  管理學校守衛及消防事項。  災害發生搶救與辦理善後事宜。  擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。  辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p>	
----------	---	--

	<p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
3	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓</p> <p>          知行樓</p> <p>          學生活動中心</p> <p>          科學館</p> <p>          圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善</p> <p>      MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材</p> <p>      監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>      </p> <p>      驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查</p> <p>          MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>          MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材</p> <p>          MLSH-1103-11 科技輔助教學設備</p> <p>      驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備</p> <p>          MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>      籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>      辦理工程防護業務。</p> <p>      辦理民防團綜合性業務。</p> <p>      擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>      辦理校舍設備安全維護。</p>	

	<p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	
4	<p>辦公廳所之分配、佈置、整潔等事宜。</p> <p>定期檢查校舍使用損毀情形。</p> <p>科學館勘查</p> <p>校舍管理辦法之訂定與修訂。</p> <p>校舍設備之供應檢修添置或改進等。</p> <p>檢修校內電路、水管。</p> <p>地點： 行政大樓</p> <p>          知行樓</p> <p>          學生活動中心</p> <p>          科學館</p> <p>          圖書館</p> <p>擬訂營繕工程、財物、勞務招標計畫。</p> <p>預算編擬及申請事項。</p> <p>招標文件製作上傳事項。</p> <p>等標、招標、議(比)價、訂約事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-13 消防設備改善</p> <p>          MLSH-1103-14 基層訓練器材及防護耗材</p> <p>          監督修繕工程、財物、勞務。</p> <p>案號:縣府周邊工程</p> <p>          </p> <p>          驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1102-04 新生健康檢查</p> <p>          MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>          MLSH-1103-12 基層訓練站訓練器材</p> <p>          MLSH-1103-11 科技輔助教學設備</p> <p>          驗收修繕工程、財物、勞務事項。</p> <p>案號:MLSH-1103-08 新興科技教學設備</p>	

		<p>MLSH-1101-02 科學館窗戶防水工程</p> <p>籌劃與維護防空、防護設備。</p> <p>辦理工程防護業務。</p> <p>辦理民防團綜合性業務。</p> <p>擬訂與修正安全管理辦法。</p> <p>辦理校舍設備安全維護。</p> <p>預防災害各項措施。</p> <p>管理學校守衛及消防事項。</p> <p>災害發生搶救與辦理善後事宜。</p> <p>擬訂技工及工友管理及獎懲考核點。</p> <p>辦理技工及工友之僱免、敘獎、考績、待遇、保險、退撫等事宜。</p> <p>技工及工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。</p> <p>技工及工友之公假、公差、出國等管理。</p> <p>技工及工友特別休假未休畢發給工資或加班費審核。</p> <p>核發技工及工友在職及離職等證明文件。</p>	

**【總務處庶務組-小額採購幹事】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	<p>1. 開學前，辦理校園、教室、辦公室小額修繕或教學財務小額請購程序。</p> <p>2. 全校飲水機保養</p> <p>3. 藝能科辦公室整修(訪價.估價)</p> <p>4. 圖書館1樓電源線路建置(訪價.估價)</p>	<p>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</p> <p>2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜</p> <p>3. 安排廠商於開學前完成</p>
九	2	<p>辦理各處室開學請購物品(新進人員職章、全校掃具、體育器材及運動用品)採購核銷</p>	<p>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</p>

		作業	
	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理警衛室緊急專線公務電話(中華電信)線路申請及採購核銷作業</li> <li>2. 增設圖書館 1 樓(多功能教室)的電線插座</li> <li>3. 至綠色生活資訊網填報上個月機關綠色採購金額及達成率</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</li> <li>2. 注意綠色採購的金額及達成率</li> </ol>
	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 參加綠色採購線上研習</li> </ol>	逐案列管追蹤以利時間內完成
	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 辦理國稅局退稅事宜</li> <li>3. 全校飲水機保養</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</li> <li>2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜</li> </ol>
十	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 全校飲水機水質檢測</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</li> <li>2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜</li> </ol>
	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 至綠色生活資訊網填報上個月機關綠色採購 金額及達成率</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</li> <li>2. 注意綠色採購的金額及達成率</li> </ol>

	3	1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業	逐案列管追蹤以利時間內完成
	4	1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業 2. 全校飲水機保養	1. 逐案列管追蹤以利時間內完成 2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜
十一	1	1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業 2. 至綠色生活資訊網填報上個月機關綠色採購金額及達成率	1. 逐案列管追蹤以利時間內完成 2. 注意綠色採購的金額及達成率
	2	辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業	逐案列管追蹤以利時間內完成
	3	辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業	逐案列管追蹤以利時間內完成
	4	1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業 2. 全校飲水機保養	1. 逐案列管追蹤以利時間內完成 2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜
十二	1	1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業 2. 辦理次年度飲水機保養合約及高壓用電檢測合約	次年度合約草案與有意願或原承作廠商溝通協調

	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 至綠色生活資訊網填報上個月機關綠色採購金額及達成率</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逐案列管追蹤以利時間內完成</li> <li>2. 注意綠色採購的金額及達成率</li> </ol>
	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 小額採購及共同供應契約，年度請款及驗收核銷作業</li> <li>3. 明年度合約簽訂</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認廠商出貨時效以利辦理驗收核銷作業</li> <li>2. 請廠商檢附明年度的合約書</li> </ol>
	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 小額採購及共同供應契約，年度請款及驗收核銷作業</li> <li>3. 年底維修及小額採購案件若非緊急，提醒廠商應於關帳前完成及檢具發票核銷</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合主計室年底請購憑證系統關帳前，先將請購憑證列印出並請廠商開發票核銷</li> <li>2. 涉 12 月份水電費及電話費等日常開銷需先提出請購</li> </ol>
	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理全校各項計畫及各處室的採購及核銷作業</li> <li>2. 全校飲水機保養</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合主計室年底請購憑證系統關帳前，先將請購憑證列印出並請廠商開發票核銷</li> <li>2. 注意飲水機有無須更換之材料維修事宜</li> </ol>
一	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至綠色生活資訊網填報上一年度機關綠色採購金額及達成率</li> <li>2. 至身心障礙優先採購平台填報上一年度</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意綠色採購的金額及達成率</li> <li>2. 採購金額若不列入統計案件，需於 1 月中旬前上傳不統計簽</li> </ol>

		機關身心障礙優先採購金額及達成率	呈並敘明理由
	2	1. 至綠色生活資訊網填報上一年度機關綠色採購金額及達成率 2. 至身心障礙優先採購平台填報上一年度機關身心障礙優先採購金額及達成率	1. 注意綠色採購及身心障礙採購的金額及達成率 2. 採購金額若不列入統計案件，需於1月中旬前上傳不統計簽呈並敘明理由

**【總務處庶務組-財產管理】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	勞健保加退保事宜 零用金發放事宜 財產管理規則之擬訂與修正。 財產增減之造報。 財產登記、保管與分配撥借。 定期檢查財產使用損毀情形。 財產毀損報廢之處理。 財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。 技工及工友之請假管理。	
	2	勞健保加退保事宜 零用金發放事宜 財產管理規則之擬訂與修正。 財產增減之造報。 財產登記、保管與分配撥借。 定期檢查財產使用損毀情形。 財產毀損報廢之處理。 財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。 技工及工友之請假管理。	
	3	勞健保加退保事宜	

		<p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	5	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
十	1	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p>	

		<p>技工及工友之請假管理。</p>	
	2	<p>勞健保加退保事宜  零用金發放事宜  財產管理規則之擬訂與修正。  財產增減之造報。  財產登記、保管與分配撥借。  定期檢查財產使用損毀情形。  財產毀損報廢之處理。  財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。  技工及工友之請假管理。</p>	
	3	<p>勞健保加退保事宜  零用金發放事宜  財產管理規則之擬訂與修正。  財產增減之造報。  財產登記、保管與分配撥借。  定期檢查財產使用損毀情形。  財產毀損報廢之處理。  財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。  技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜  零用金發放事宜  財產管理規則之擬訂與修正。  財產增減之造報。  財產登記、保管與分配撥借。  定期檢查財產使用損毀情形。  財產毀損報廢之處理。  財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。  技工及工友之請假管理。</p>	
十一	1	<p>勞健保加退保事宜  零用金發放事宜  財產管理規則之擬訂與修正。  財產增減之造報。  財產登記、保管與分配撥借。  定期檢查財產使用損毀情形。  財產毀損報廢之處理。  財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p>	

		<p>形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	2	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	3	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
十二	1	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p>	

		<p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	2	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	3	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	5	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p>	

		<p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
一	1	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	2	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	3	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發放事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p>	

		<p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
二	1	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	2	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	3	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p> <p>財產登記、保管與分配撥借。</p> <p>定期檢查財產使用損毀情形。</p> <p>財產毀損報廢之處理。</p> <p>財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。</p> <p>技工及工友之請假管理。</p>	
	4	<p>勞健保加退保事宜</p> <p>零用金發故事宜</p> <p>財產管理規則之擬訂與修正。</p> <p>財產增減之造報。</p>	

		財產登記、保管與分配撥借。 定期檢查財產使用損毀情形。 財產毀損報廢之處理。 財產耐用年限之評定與財產使用損毀情形。 技工及工友之請假管理。	

**【總務處-職業安全衛生協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	有機溶劑作業檢查	
	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	
	4	升降機檢查	
十	1	有機溶劑作業檢查	
	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	
十一	1	有機溶劑作業檢查	

	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	
十二	1	有機溶劑作業檢查	
	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	
一	1	協請苗栗縣政府辦理職業安全講座	
	1	有機溶劑作業檢查	
	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	
二	1	有機溶劑作業檢查	
	2	特定化學物質作業檢查	
	3	高壓氣體鋼瓶及管路檢查	

## 輔導室

### 【輔導室-輔導老師】重要工作項目及辦理時程

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清點學生綜合資料紀錄表(AB 表)並發放給各班導師</li> <li>2. 確認國中轉銜學生名單</li> <li>3. 評估並建立高關懷學生名單(轉銜/復學/資源教室學生)</li> <li>4. 輔導股長值勤與工作安排</li> <li>5. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生綜合資料紀錄表由各年級主則輔導教師負責</li> <li>2. 建議可建立各年級輔導股長群組提醒相關注意事項，但仍以實體通知為主</li> </ol>
	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 回收各班學生綜合資料紀錄表</li> <li>2. 高關懷學生初談</li> <li>3. 確認親師座談會辦理形式與當日時程安排</li> <li>4. 高三大學學系探索量表施測</li> <li>5. 原住民學生座談會</li> <li>6. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與特教組確認親師座談會美術班出席師長與工讀學生名單</li> </ol>
	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高三學系探索量表補測。</li> <li>2. 發放親師座談會家長邀請函</li> <li>3. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家長邀請函與實施計畫同步公告於學校首頁並發放予各班導師</li> </ol>
	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 親師座談會會議資料蒐集與整理</li> <li>2. 職涯講座講師與講題確認</li> <li>3. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議資料初稿需請校長及各處室主任確認。</li> </ol>
	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學參訪活動接洽。</li> <li>2. 親師座談會</li> <li>3. 職涯講座活動校內報名作業</li> <li>4. 輔導教師9月份工作成果填報</li> <li>5. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 親師座談會詳細資訊於3天前公告學校首頁</li> </ol>
十	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校心理測驗數量清點及採購。</li> <li>2. 公告職涯講座參與名單</li> <li>3. 全國在職教師進修研習課程申請</li> <li>4. 小團體輔導主題確認。</li> <li>5. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	
	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學參訪活動校內報名作業及車輛預定。</li> <li>2. 職涯講座活動</li> <li>3. 大學學群講座活動校內報名作業</li> <li>4. 個案晤談與紀錄撰寫</li> </ol>	

	3	1. 大學參訪活動報名資料整理及相關經費請購。 2. 10 月份大學學群講座活動	
	4	1. 大學參訪活動感謝狀用印申請。 2. 大學學群講座活動校內報名作業。	
	5	1. 大學參訪活動。 2. 輔導教師 10 月份工作成果填報。 3. 小團體輔導報名作業。	
十一	1	1. 心理測驗家長同意書發放。 2. 大學參訪活動學習單回饋單回收。 3. 11 月份大學學群講座活動	
	2	1. 大學參訪活動參與證明發放。 2. 11 月份大學學群講座活動	
	3	1. 心理測驗施測。 2. 生命教育主題活動。	
	4	1. 心理測驗施測 2. 生命教育主題活動。 3. 教職員輔導知能研習。	
	5	1. 產學機構參訪活動報名。 2. 大學多元入學家長說明會報名作業。	
十二	1	1. 青年就業與儲蓄帳戶方案宣講高三學生場 2. 大學多元入學家長說明會活動。 3. 整理 110 學年度情感教育成果手冊。 4. 小團體輔導開始。	
	2	1. 小團體輔導。	
	3	1. 小團體輔導。	
	4	1. 小團體輔導。	
	5	1. 原住民學生期末聚會。 2. 學測考生座位區安排。 3. 輔導股長值勤獎懲統計。 4. 生命教育主題活動-優秀心得評選	製作著作授權同意書、小禮物準備
一	1	1. 學測服務事項籌備。	
	2		
	3		
	4	1. 編寫 110-2 輔導股長週誌	
二	1	1. 大學校系宣導(事前準備與報名調查)	

		2.	
	2	1. 大學校系宣導(場次一 報名開始) 2. 印製輔導股長值勤紀錄簿、輔導週誌 3. 輔導股長訓練 4. 休學、轉學/班/組學生 AB 表整理	
	3	1. 本校轉出之高關懷學生轉銜評估會議	

## 圖書館

### 【圖書館-館務幹事】重要工作項目及辦理時程

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	填報主計公務統計報表	每年八月上網填報
	1 - 2	高一新生暑期圖書館利用教育。	利用暑輔期間
	4	天圖系統維護及資料建置。	1. 向註冊組索取學生名單 2. 向系統維護公司接洽
		網頁更新 華藝凌網電子書網頁檢視。	
九	1	招募圖書館志工	1. 高一及高二學生為主 2. 印製志工申請表 3. 公告報名期限及名額
	2	安排「圖書館利用教育」(第 2-4 週)	1. 全校一年級各班 2. 印發班級調查表 3. 依據調查表安排各班到館時間 4. 印發各班到館上課通知單
		圖書股長訓練	1. 準備講習資料 2. 印發研習資料 3. 時間配合學務處幹部訓練時程
		班級書櫃班群圖書選讀	1. 高一高二各班可網路預訂時間到

			館選讀 2. 導師可上網預訂時間或致電本館 預訂到館節次 3. 辦理班級書櫃登記事宜
	3	各班逾期圖書通知催收	
		第 1 學期圖書徵集介購單彙整	依經費狀態執行
	4	迎新書展	新書展示或策畫主題書展
		圖書館志工研習	1. 志工分組 2. 服務時間及內容說明
		召開圖書館委員會議	1. 印發開會通知 2. 彙整重要議題與審視年度工作計畫
十	1	各班逾期圖書通知催收	
		班級圖書第二次借閱	
	3	圖書徵集採購申請相關業	依經費狀態執行
十一	1	續訂期刊資料彙整	1. 來年 1 月~1 2 月 2. 請購單附訂購清單
	2	新書到貨整理	缺書處理暨餘額採購
	3	新書或主題書展	
	4	各班逾期圖書通知催收	
十二	1	年度及過季期刊整理	
		年度圖書徵集介購單彙整	
		各班逾期圖書通知催收	
		班級圖書歸還事宜	

--	--	--	--

**【圖書館-閱讀競賽協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	2	修訂校內閱讀心得及小論文計畫辦法細項	時程安排要再配合學校行事曆
	3	修訂班級讀書會計畫辦法細項	時程安排要再配合學校行事曆
	3	配合其他處室安排閱讀心得、小論文及班級讀書會的行事曆表	
	4	送出閱讀心得、小論文及班級讀書會計畫辦法簽呈	待校長核准後開學初才在學校首頁公告
九	1	於圖書股長幹部訓練時說明班級讀書會相關事項	建立班級讀書會圖書股長 line 群組才方便提醒通知學生各事項
	3	利用中午為圖書股長辦理班級讀書會研習 1 介紹班級書單建置及簡報製作	
	4	向老師們收集校內閱讀心得推薦名單	注意篇數總限制，若超篇再協調分配篇數
	5	為學生辦理閱讀心得上傳輔導，並收取學生的參賽切結書，提醒學生引用他人文章要符合該有的引註格式	上學期會有較多學生要新註冊帳號，一間電腦教室可能會不夠，但重點在確認帳號能否成功啟用，並提醒要按獎盃符號才算投稿成功
十	1	檢查被推薦學生是否都如期完成閱讀心得投稿	若未如期完成則通知替補學生進行投稿
	1 或 2	向老師們收集校內小論文推薦名單，並為學生辦理小論文上傳輔導，並收取學生的參賽切結書	雖然是一人負責上傳投稿，但同組的其他作者也都要註冊帳號，並提醒要按獎盃符號才算投稿成功。 另外要再三提醒學生小論文須符合中學生網站所訂定的格式，明顯不符合的校內就會先刪除淘汰。
	3	檢查被推薦學生是否都如期完成小論文投稿上傳	
	4	審查校內小論文比賽投稿作品是否符合寫作格式	避免送出不符合格式得淘汰的作品。

	4	尋找適合的閱讀心得評審老師	要避開當梯次由指導學生參賽的老師。
	4	上簽辦理閱讀心得及小論文寫作比賽學生參賽代表獎勵事宜	日後要注意若有被評定疑似抄襲的作品得要收回獎勵。
十一	1	依分派到要評審的小論文類別找評審老師 公佈閱讀心得評分結果，並檢查是否有需重審的作品	如果有抄襲的疑慮，得要先與共同評分的學校聯繫
	1	審查分派到他校參賽學生的小論文寫作格式，以及使用全國圖書館輔導團隊提供的論文比對系統來協助審查要評審的小論文作品是否有抄襲的部分	
	1	利用中午為圖書股長辦理班級讀書會研習 2 班級級讀書會實作 收集彙整班級讀書會報名表	
	3	與共同評分的學校聯繫確認要評審的小論文是否有疑似抄襲的部分。 公佈小論文評分結果，並檢查是否有需重審的作品	公佈前最好再三確認
	3	公告閱讀心得得獎名單，及確認名字是否有誤	可在註冊投稿時就要求學生務必輸入正確姓名
十二	1	公告小論文得獎名單，並確認名字是否有誤	可在註冊投稿時就要求學生務必輸入正確姓名
	2	找尋適合擔任班級讀書會評審的老師，一個年級邀請兩位老師擔任評審	一年級導師評二年級 二年級導師評一年級
	3	利用中午為圖書股長辦理班級讀書會研習 3 班級級讀書會參賽資料上傳輔導	
	4	提醒圖書股長收集彙整各班班級讀書會各項資料，並在指定時間內完成上傳	
	5	查看下載整理各班讀書會資料	
一	1	將整理後的各班讀書會資料及評分表交給評審老師 召開讀書會評審會議，決定得獎單及名次	
	2	印製班級讀書會得獎獎狀	
	3	修訂校內閱讀心得及小論文計畫辦法細項	時程安排要再配合學校行事曆
	3	修訂班級讀書會計畫辦法細項	時程安排要再配合學校行事曆

**【圖書館-閱讀活動協行老師】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
九	1	整理漂書站書籍	
	2	籌備 10 月份你讀我讀漂書站推廣活動，及相關計畫上簽。	
	3	設置你讀我讀漂書站	
	3	你讀我讀漂書站推廣活動公告及宣傳	
十	1	籌備台灣閱讀節推廣活動，及相關計畫上簽。	
	2	籌備台灣閱讀節推廣活動，及相關計畫上簽。	
	3	設計及撰寫"台灣閱讀節閱讀推廣系列活動"實施計畫，計畫上簽。	
	4	宣傳及公告台灣閱讀節閱讀推廣系列活動。	
十一	1	申請"用夢想設計人生巡迴展"，函復國立公共資訊圖書館。	
	2	閱讀賓果挑戰賽行前會議，分配教師及協助志工的工作。	
	3	台灣閱讀節閱讀推廣系列活動金句徵選收件	
	4	台灣閱讀節閱讀推廣系列活動金句徵選評選及製作獎狀	
十二	1	閱讀賓果挑戰賽收報名表	
	1	閱讀賓果挑戰賽挑選書籍，設計競賽卷，場佈	
	2	台灣閱讀節閱讀推廣系列活動:借書送好食, 閱讀賓果挑戰賽	
	3	圖書館金句徵選頒獎	
	4	觀看"用夢想設計人生巡迴展"線上會議錄影檔。本校被排定 5/2~5/17 巡迴展。	
一	1	"用夢想設計人生巡迴展"相關行前籌備	
	2	規劃下學期行事曆	
	3	連繫下學期講師及合作圖書館	
	4	籌備 3 月份生態環境影像講座活動，及相關計畫上簽。	

--	--	--	--

**【資訊組】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	網路線路整理及圖表製作	
	2	網路線路整理及圖表製作	
	3	憑證申請及安裝	
	4	學生資料轉檔	
九	1	辦理資安內部稽核	
	2	修訂資通安全維護計畫並回報	
	3	機房標準化作業年度改善	
	4	資料回覆演練及資安通報演練	
十	1	公共資訊圖書館集體辦證	
	2	EVS 資訊系統線上弱點掃描及改善回報	
	3	召開管審會	
	4	盤點校園 IP 及資訊系統使用者權限	
十一	1	期中財產清點及報廢	
	2	資安年度工作線上填報	
	3	硬碟資料銷毀標準作業程序	
	4	天圖、網頁、硬體維護合約	
十二	1	向上集中系統檢視及次年度文件申請	
	2	封包及連線記錄年度作業檢視	
	3	C 級指標項目盤點改善	
	4	C 級指標項目盤點改善	
一	1	開道設備安全性檢視及測試	
	2	資通安全報表及管理文件製作	
	3	可攜式的電腦設備管理	

	4	回報年度資安工作審查結果處理情況	

【資訊組-資安協行老師】重要工作項目及辦理時程(減授2小時/週)

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	確認雲端備份	
	2	工作站狀況彙整 防火牆規則檢查	
	3	NAS 健診	
	4	機房日誌月報表彙整	
九	1	確認雲端備份 保密切結書彙整	
	2	工作站狀況彙整 防火牆規則檢查	
	3	管審會資料準備	
	4	機房日誌月報表彙整	
十	1	確認雲端備份	
	2	工作站更新狀況彙整 防火牆規則檢查	
	3	管審會會議記錄彙整上傳	
	4	機房日誌月報表彙整	
十一	1	確認雲端備份	
	2	工作站狀況彙整 防火牆規則檢查	
	3	年度資安工作線上填寫完成	
	4	機房日誌月報表彙整	
十二	1	確認雲端備份	
	2	工作站狀況彙整 防火牆規則檢查	
	3	年度資安工作審查結果處理	
	4	機房日誌月報表彙整	
一	1	確認雲端備份	
	2	工作站狀況彙整 防火牆規則檢查	

	3	盤點 C 級資安管理文件	
	4	機房日誌月報表彙整	

【資訊組-系統管理協行老師】重要工作項目及辦理時程(減授 2 小時/週)

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	1	訂定伺服器管理機制及計畫	
	2	虛擬主機效能最佳化	
	3	年度伺服器汰換作業	
	4	年度伺服器汰換作業	
九	1	年度伺服器汰換作業	
	2	虛擬主機備份	
	3	新生 office 365 帳號建立	
	4	實體伺服器預備機準備	
十	1	更新及防毒掃瞄自動化作業確認	
	2	虛擬主機備份	
	3	虛擬主機還原演練	
	4	虛擬伺服器預備機準備	
十一	1	伺服器硬體狀態健診	
	2	虛擬主機備份	
	3	實體機還原演練	
	4	伺服器相關報表彙整上傳	
十二	1	伺服器使用狀態及網路流量健診	
	2	虛擬主機備份	
	3	網頁模組服務年度展延	
	4	VPN 使用機制健診	
一	1	更新及防毒掃瞄自動化作業確認	

	2	虛擬主機備份	
	3	盤點 C 級伺服器管理文件	
	4	伺服器機櫃重整及標示	

**【均質化助理】重要工作項目及辦理時程**

月份	週別	辦理事項	應注意事項
八	2	辦理均質化計畫圖書採購事宜	
	3	參加均質化工作小組辦理之線上研習	
	4	1. 均質化計畫 109 學年度第 2 學期經費核結事宜 2. 協調並修正完成 110 均質化計畫第二次複審 3. 調查 110 學年度均質化學校承辦人通訊方式 4. 調查 110 學年度跨校開課協作平臺承辦學校聯絡資訊	
九	1	1. 完成 109 學年度均質化期末成果報告書 2. 協助圖書館委員會議	
	2	1. 辦理本校 110 學年度均質化計畫通過審查相關事宜 2. 整理均質化網站 3. 公告苗栗區均質化活動	
	3	1. 參加 110 學年度均質化校內自主管理會議	
	4	1. 完成 110 均質化計畫第三次複審	
十	1	1. 辦理標竿子計畫資本門採購 2. 寄發 110 苗栗區均質化計畫書核定版 3. 公告苗栗區均質化活動	
	4	1. 協調苗栗區均質化諮詢委員會議時間 2. 管理苗栗區均質化粉絲頁	
十一	3	1. 辦理均質化自主管理會議相關事宜 2. 辦理均質化專業諮詢委員會議相關事宜 3. 公告苗栗區均質化活動	
	4	參加 110 學年度均質化校內自主管理會議	

十二	1	協助辦理均質化活動	
	3	1. 召開 110 學年度自主管理會議 2. 召開 110 學年度專業諮詢委員會議 3. 公告苗栗區均質化活動	
一	2	1. 110 學年度第 1 學期經費核結事宜 2. 110 學年度第 2 學期均質化經費請款事宜	
一	3	1. 協助圖書館辦理閱讀素養講座 2. 協助標竿子計畫採購事宜	