

國立苗栗高級中學

行政工作手冊



中華民國一一〇年九月〇〇日

【目錄】

壹、教務處

一、教學組試務組.....	1
二、註冊組.....	4
三、實研組.....	8
四、設備組.....	10
五、特教組.....	14

貳、學務處

一、訓育組.....	26
二、社團組.....	31
三、衛生組.....	32
四、體運組.....	36
五、生輔組.....	37

參、總務處

一、出納組.....	41
二、文書組.....	43
三、庶務組.....	46

肆、輔導室..... 71

伍、圖書館..... 76

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【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	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑期學藝活動開始日 2. 優良作業提報嘉獎及範例上網 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 8：00 向新生說明編入班級位置(暑輔第一節課老師帶隊)及洗手間與飲水及高中新生中午拾餐位置(留意未帶碗筷者，協請營養師處理) 2. 巡查是否有遲到新生不知道編入班級位置 3. 巡查暑輔各班是否有教學用具不足或教學相關問題 4. 巡查是否有新生缺曠，撥電話向家長確認
八	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一學期課表排定送簽核及預定公告。 	
八	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查及準備期初教學研究會討論資料 2. 高中職重補修(及國中四大領域補救教學)彙整名單交由出納組列入繳費及教師鐘點費計算發放。 3. 普高第八節適性課業輔導跑班及國中英語及數學領域適性分組跑班依前學期成績及導師推薦名單整理規劃編班 	
八	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初教學研究會討論資料發予各領召及科主任及放上校網 2. 安排兼職行政人員聯合巡堂輪值表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初教學研究會資料請幹事印並發予相關人員 2. 巡堂結果開學後每週陳核
九	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國中英語及數學領域於第 1~7 節進行適性分組教學及第八節活動開始日 2. 校外語文競賽學生持續訓練及帶隊參賽。 3. 暑輔及夏日提升鐘點費計算，往後每月初確認教室日誌，核算拔尖扶助及各類鐘點費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 巡查分組及第八節各班是否有同學不知編入班級位置(含拔尖與扶助) 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
九	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初教學研究會資料回收整理 2. 普高第八節適性課業輔導跑班試辦家長同意書回收整理 3. 學習扶助-夏日提升全勤獎發放 	
九	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重補修開放選課報名 	
九	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 七大領域四科不及格補救教學開班 2. 英語學藝競賽開始報名 	
十	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上簽退費-普高第八節適性課業輔導跑班拔尖與扶助同學 2. 教師每週教學節數統計上傳系統 3. 前一學期學習扶助成果報告上傳結案 4. 國中領域分組計畫前測事宜處理 	

十	第 2 週	1. 全國學生美術比賽-苗栗縣複賽報名 2. 重補修選課報名及名單整理與開課 3. 調整教師授課節數經費計畫結算 4. 期中教學研究會	
十	第 3 週	1. 寒假及第二學期課表排課需求表(網路公告) 2. 寒假學藝活動參加開課調查與規劃(師生)	
十	第 4 週	1. 重補修開班公告 2. 高中英語歌唱比賽報名 3. 國中英語學藝競賽	英語歌唱比賽於下學期比賽
十一	第 1 週	1. 寒假及 106-2 課表開始排課 2. 高中職英語學藝競賽	
十一	第 2 週	1. 教學正常化訪視資料整理	
十一	第 3 週	1. 新年度教育部補助新住民語文樂學活動暑期營隊計畫撰寫申請 2. 調查及準備期中教學研究會討論資料	
十一	第 4 週	1. 國中領域分組計畫中測事宜處理、問卷回收整理 2. 期中教學研究會討論資料發予各領召及科主任及放上校網	
十二	第 1 週	1. 新年度教育部補助學生學習扶助計畫規劃申請	
十二	第 2 週	1. 新年度教育部提升三年級學生學習活動成效計畫申請 2. 高、國中英語文教學成效系統填報	
十二	第 3 週	1. 第二學期參加第八節課業輔導家長同意書發放調查	
十二	第 4 週	1. 優良作業提報嘉獎及範例上網 2. 七大領域四科不及格補救教學成績回收整理	
一	第 1 週	1. 高中英語歌唱比賽報名表整理 2. 寒期學藝活動課表排定送簽核及預定公告。	
一	第 2 週	1. 國中領域分組計畫後測事宜處理	
一	第 3 週	1. 七大領域四科不及格補救教學教師鐘點費及學生第二學期註冊應繳費用計算	
一	第 4 週	1. 調查及準備第二學期期初教學研究會討論資料 2. 寒期學藝活動開始日	1. 首日巡查是否有遲到學生不知道編入班級位置 2. 巡查寒輔各班是否有教學用具不足或教學相關問題 3. 巡查是否有學生缺曠，撥電話向家長確認
二	第 1 週	1. 七大領域四科不及格教師鐘點費計算發放 2. 普高第八節適性課業輔導跑班及國中英語及數學領域適性分組跑班依前學期成績及導師推薦名單整理規劃編班	
二	第 2 週	1. 校內語文競賽開始報名及籌備辦理 2. 英語歌唱比賽籌備辦理	
二	第 3 週	1. 期初教學研究會討論資料發予各領召及科主任及放上校網 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請幹事印並發予相關人員 2. 巡堂結果開學後每週陳核
二	第 4 週	1. 國中英語及數學領域於第 1~7 節進行適性分組教學及第八節活動開始日	1. 巡查分組及第八節各班是否有同學不知編入班級位置(含拔尖與扶助) 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。
三	第 1 週	1. 期初教學研究會資料回收整理 2. 普高第八節適性課業輔導跑班試辦家長同意書回收整理 3. 校內語文競賽靜態項目辦理	
三	第 2 週	1. 重補修開放選課報名 2. 第二學期教師每週教學節數統計上傳系統 3. 七大領域四科不及格補救教學開班	1.國三學生補救教學完成期限至畢業前一個月
三	第 3 週	1. 教育部補助第一學期學生學習扶助計畫結案整理	
三	第 4 週	1. 英語歌唱比賽-個人賽	
四	第 1 週	1. 國中領域分組計畫前測回收整理 2. 國中領域適性分組教學訪視 3. 國一新生暑期學藝活動日程及費用規劃	1.依暑期學藝活動日程及費用規劃製作家長同意書予註冊組
四	第 2 週	1. 英語歌唱比賽-團體賽	
四	第 3 週	1. 新生報到常態編班試題出題老師安排	
四	第 4 週	1. 校內語文競賽動態項目辦理 2. 新生報到常態編班試題完成 3. 調查及準備第二學期期中教學研究會討論資料	
五	第 1 週	1. 英語歌唱比賽獎狀及獎品發放 2. 全國語文競賽報名 3. 期中教學研究會討論資料發予各領召及科主任及放上校網	1.於報到日收回國一新生暑期學藝活動家長同意書,並進行整理與規劃開班數
五	第 2 週	1. 校內語文競賽獎狀及獎品發放 2. 暑假學藝活動參加開課調查與規劃(師生) 3. 期中教學研究會	1.規劃下年度領召及科主任配課事宜
五	第 3 週	1. 暑假及新學年度第一學期課表排課需求表(網路公告) 2. 規劃新住民語文樂學活動暑期營隊	
五	第 4 週	1. 優良作業提報嘉獎及範例上網 2. 國中領域分組計畫中測及問卷回收整理	
六	第 1 週	1.七大領域四科不及格補救教學成績回收整理	
六	第 2 週	1.新學年度第一學期參加第八節課業輔導家長同意書發放調查	
六	第 3 週	1.暑期學藝活動課表排定送簽核及預定公告。	
六	第 4 週	1.優質化計畫及其他計畫執行進度檢視	
七	第 1 週	1. 拔尖與扶助鐘點費及計畫相關經費結算 2. 於報到日收回高一新生暑期夏日提升活動家長同意書,並進行整理與規劃 3. 新生報到日發放暑假作業 4. 辦理新住民語文樂學活動暑期營隊	
七	第 2 週	1. 七大領域四科不及格教師鐘點費計算發放	
七	第 3 週	1. 各項計畫相關經費結算	

國立苗栗高級中學行政作手冊

【 教務處試務組 】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1 週	◎排定第一學期考試日程表	◎與高、國中複習考廠商簽約 ◎發出高國中複習考通報
八	第 2 週	◎制定試務組行事曆	◎送出國三第一次複習考學生名單
八	第 3 週	◎國中補救教學實施方案【暑假期程】開班	◎送出普三第二次複習考學生名單 ◎送出職三期初複習考學生名單
八	第 4 週	◎國中補救教學實施方案【暑假期程】開班執行成果回報	★國三第一次複習考試卷定位 ▲發出國三第一次複習考監考表
九	第 1 週	▲執行國三第一次複習考 ◎國中補救教學實施方案「第一學期」開班調查	▲收取高國中複習考費用 ★普三第二次複習考試卷定位 ★職三期初複習考試卷定位 ▲發出普三第二次複習考監考表 ▲發出職三期初複習考監考表
九	第 2 週	▲執行普三第二次複習考 ▲執行職三期初複習考 ◎國中補救教學第一次學習輔導小組會議 ◎排定國中升學博覽會招生宣導輪值表	▲結算普三第一次複習考費用 ★彙整各學科教師命題明細表
九	第 3 週	◎國中補救教學實施方案「第一學期」開班上課 ◎製作「國三第一次複習考」獎狀及榮譽榜海報	
九	第 4 週	◎製作「普三第二次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ◎製作「職三期初複習考」獎狀及榮譽榜海報 ◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費	▲結算國三第一次複習考費用 ◎送出職三第一次複習考學生名單
十	第 1 週	◎國中補救教學 9 月份巡堂紀錄	▲結算普三第二次複習考費用 ▲結算職三期初複習考費用
十	第 2 週		◎送出普三第三次複習考學生名單
十	第 3 週	▲全校第一次定期考試	★上簽考試科目時程表 ★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表 ▲試卷至各大樓試務中心定位
十	第 4 週	▲執行職三第一次複習考 ◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費 ◎發出國中補救教學未入般受輔個案生之國英數教學規劃表	★普三第三次複習考試卷定位 ▲發出普三第三次複習考監考表

十一	第 1 週	◎國中補救教學 10 月份巡堂紀錄 2.執行普三第三次複習考	★職三第一次複習考試卷定位 ▲發出職三第一次複習考監考表
十一	第 2 週	▲全校一、二年級學業競試 ▲國中補救教學基本學習內容線上預試 ◎製作「職三第一次複習考」獎狀及榮譽榜海報	◎發出國中補救教學基本學習內容線上預試通報
十一	第 3 週	◎製作「普三第三次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ◎製作全校一、二年級學業競試獎狀及成績統計分析	▲結算職三第一次複習考費用 ◎送出職三第二次複習考學生名單
十一	第 4 週	▲全校第二次定期考試 ◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費	★上簽考試科目時程表 ★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表 ▲結算普三第三次複習考費用 ▲試卷至各大樓試務中心定位 ◎送出普三第四次複習考學生名單
十二	第 1 週	◎國中補救教學 11 月份巡堂紀錄 ◎國中補救教學個案學生之成長測驗	◎送出竹苗區 106 學年度國中模擬會考學生名單 ★普三第四次複習考試卷定位 ▲發出普三第四次複習考監考表 ◎發出國中補救教學個案學生之成長測驗通報
十二	第 2 週	◎國中補救教學實施方案「寒假期程」開班調查 ▲執行普三第四次複習考	★職三第二次複習考試卷定位 ▲發出職三第二次複習考監考表
十二	第 3 週	▲執行職三第二次複習考	◎送出普三第五次複習考學生名單 ★國三竹苗區 106 學年度國中模擬會考複習考試卷定位 ▲發出國三竹苗區 106 學年度國中模擬會考監考表
十二	第 4 週	◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費 ◎製作「普三第四次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ▲執行竹苗區 106 學年度國中模擬會考	
一	第 1 週	◎國中補救教學 12 月份巡堂紀錄 ◎製作「職三第二次複習考」獎狀及榮譽榜海報	▲結算普三第四次複習考費用 ★普三第五次複習考試卷定位 ▲發出普三第五次複習考監考表
一	第 2 週	▲執行普三第五次複習考 ◎國中補救教學實施方案「第二學期」開班調查 ◎製作「竹苗區 106 學年度國中模擬會考」獎狀及榮譽榜海報 ◎國中補救教學學習輔導小組第二次會議	1.結算職三第二次複習考費用
一	第 3 週	▲全校期末考	◎送出國三第三次複習考學生名單 ◎送出職三第三次複習考學生名單 ★上簽考試科目時程表

			<ul style="list-style-type: none"> ★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表 ▲試卷至各大樓試務中心定位
一	第 4 週		
二	第 1 週	◎排定第二學期考試日程表	
二	第 2 週	▲高中職上學期補考	<ul style="list-style-type: none"> ◎發出高中職上學期補考通報 ◎發出補考監考教師通報及監考須知 ★發出命題通知及審題表 ★印製補考試卷 ◎安排補考教室座位表 ▲準備補考學生試卷 ▲發送補考試卷給任課老師閱卷 ▲彙整未補考名單給註冊組
二	第 3 週		<ul style="list-style-type: none"> ★國三第三次複習考試卷定位 ★職三第三次複習考試卷定位 ▲發出國三第三次複習考監考表 ▲發出職三第三次複習考監考表
二	第 4 週	<ul style="list-style-type: none"> ▲執行國三第三次複習考 ▲執行職三第三次複習考 	
三	第 1 週	◎普三指考意願調查	◎送出國三第四次複習考學生名單
三	第 2 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎製作「國三第三次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ◎製作「職三第三次複習考」獎狀及榮譽榜海報 	<ul style="list-style-type: none"> ◎送出國三第五次複習考學生名單 ★職三第四次複習考試卷定位 ▲發出職三第四次複習考監考表
三	第 3 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎彙整大學學考試中心問卷(教師及學生) ▲執行職三第四次複習考 	<ul style="list-style-type: none"> ▲結算職三第三次複習考費用 ▲結算國三第三次複習考費用
三	第 4 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎製作「職三第四次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ◎國中補救教學 2.3 月份巡堂紀錄 ▲全校第一次定期考試 	<ul style="list-style-type: none"> ◎送出國三第四次複習考學生名單 ★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表 ▲試卷至各大樓試務中心定位
四	第 1 週	◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費	<ul style="list-style-type: none"> ▲結算職三第四次複習考費用 ★職三第五次複習考試卷定位 ▲發出職三第五次複習考監考表
四	第 2 週	<ul style="list-style-type: none"> ▲執行職三第五次複習考 ▲執行普三指考第二次複習考 	
四	第 3 週	▲高中職一、二年級學業競試	<ul style="list-style-type: none"> ★國三第四次複習考試卷定位 ▲發出國三第四次複習考監考表
四	第 4 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎製作「職三第五次複習考」獎狀及榮譽榜海報 2.執行國三第四次複習考 3.執行國中一、二年級數學科競試 	
五	第 1 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎製作高中職一、二年級學業競試獎狀 ◎製作國中一、二年級數學科競試獎狀 	<ul style="list-style-type: none"> ▲結算職三第四次複習考費用 ▲結算普三指考第二次複習考費用
五	第 2 週	<ul style="list-style-type: none"> ◎製作「國三第四次複習考」獎狀及榮譽榜海報 ▲高.國三期末考 	<ul style="list-style-type: none"> ★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表

		<p>▲全校第二次定期考試(一.二年級) ▲執行普三指考第三次複習考</p>	<p>▲試卷至各大樓試務中心定位</p>
五	第 3 週	<p>▲高中職三年級(下)補考 ◎國中補救教學 4.5 月份巡堂紀錄 ◎申請國中補救教學教師鐘點費及行政費</p>	<p>▲結算國三第四次複習考費用 ◎發出補考監考教師通報及監考須知 ◎發出高中職三年級(下)補考通報 ★發出命題通知及審題表 ★印製補考試卷 ◎安排補考教室座位表 ▲準備補考學生試卷 ▲發送補考試卷給任課老師閱卷 ▲彙整未補考名單給註冊組</p>
五	第 4 週	<p>◎調查下學年統測複習考考試類別及 發出 9 月份期初考考試範圍 ◎國中補救教學篩選測驗</p>	<p>▲結算普三指考第三次複習考費用 ◎發出國中補救教學篩選測驗通報 ◎與統測複習考廠商簽訂委託作業表及承諾書</p>
六	第 1 週	<p>◎國中補救教學實施方案「暑假期程」開班調查 ◎與高二導師協調下學年學測複習考 廠商及考試日期 發出 9 月份期初考考試範圍 ◎執行國中一.二年級國文科競試</p>	
六	第 2 週	<p>◎製作國中一.二年級國文科競試獎狀 ◎國中升學博覽會招生宣導人員敘獎 ▲收取統測複習考考試費用</p>	<p>◎與學測複習考廠商簽訂委託作業表及承諾書</p>
六	第 3 週	<p>◎國中補救教學第三次學習輔導小組會議 ◎國中補救教學實施方案推動人員敘獎 ◎接洽國中會考複習考廠商</p>	<p>◎發出高中職一二年級(下)補考通報</p>
六	第 4 週	<p>▲全校期末考</p>	<p>★發出命題通知及審題表 ★製作試卷封面 ◎製作監考表及監考簽到表 ▲試卷至各大樓試務中心定位</p>
七	第 1 週		
七	第 2 週		
七	第 3 週	<p>▲高中職二年級(下)補考 ▲高中職一年級(下)補考</p>	<p>◎發出補考監考教師通報及監考須知 ★發出命題通知及審題表 ★印製補考試卷 ◎安排補考教室座位表 ▲準備補考學生試卷 ▲發送補考試卷給任課老師閱卷 ▲彙整未補考名單給註冊組</p>
七	第 4 週		

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【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	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中免試入學續招及公告續招錄取榜單 2. 四技二專登記分發榜單公告 3. 大學登記分發榜單公告 	
八	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中免試入學續招報到作業及上網填報錄取報到管理系統 2. 高中新生 S 型編班及公告 	
八	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各入學管道報到資料統計及畢業生升學榜單匯整 2. 高中英語聽力測驗及大學考試各式簡章購買調查 3. 函報編班計劃 	
八	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上簽註冊須知及註冊程序單 2. 委託廠商製作新生學生證 	
九	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中英語聽力測驗(一)報名 2. 家庭經濟能力弱勢參加課業輔導費用減免申請調查(新生) 3. 發放建議參加前學期各學習領域補教教學家長通知(國二三年級) 4. 李加勉先生獎學金申請調查 	
九	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學入學考試簡章代購 2. 上簽及郵寄學生上學期學習科目學分二分之一不及格家長通知單 	
九	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務報表填報 2. 國中生欲參加各學習領域補教教學名單匯整給教學組 	
九	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學繁星推薦入學高一生成績上傳 	
十	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開招生委員會(一) 	
十	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就近入學獎學金申請作業 2. 學科能力測驗及大學術科考試報名調查 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就近入學獎學金名單產出後交由高中幹事處理後續事宜
十	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開李加勉先生獎學金審查委員會 2. 函報 107 中投區及竹苗區免試名額 3. 各班各科目第一次期中考平均成績匯整 4. 高中英語聽力測驗(一) 	
十	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 免學費學生資料造冊及上傳教育部全國高級中等學校助學補助系統 2. 學科能力測驗集體報名 3. 大學術科考試集體報名 	

		4. 大學繁星推薦及大學個人申請簡章調查 5. 高中英語聽力測驗(二)報名調查	
十一	第 1 週	1. 大學繁星推薦簡章代購 2. 大學個人申請簡章代購 3. 高中英語聽力測驗(二)集體報名	
十一	第 2 週	1. 下學期家庭經濟能力弱勢參加課業輔導費用減免申請調查 2. 編列註冊組經常門預算	
十一	第 3 週	1. 大學繁星推薦入學高一高二成績上傳	
十一	第 4 週	1. 各特殊身分及免學費學生減免函報 2. 教學正常化視導 3. 召開高中職學生適性轉科委員會(一) 4. 填報招生管理系統各區招生名額 5. 特殊選才報名	
十二	第 1 週	1. 回報大學繁星推薦系統高一在校成績比對差異情形 2. 公告校內適性轉科簡章	
十二	第 2 週	1. 召開大學繁星推甄會議 2. 各班各科目第二次期中考平均成績匯整	
十二	第 3 週	1. 召開科技繁星會議 2. 函報及上傳科技繁星遴選辦法 3. 高中英語聽力測驗(二)	
十二	第 4 週	1. 辦理校內適性轉科事宜	
一	第 1 週	1. 召開高中職學生適性轉科委員會(二)	
一	第 2 週	1. 適性轉科及轉組作業 2. 休轉學學生註冊退費上簽 3. 國中免試第一次模擬志願選填	
一	第 3 週	1. 國中免試第一次模擬報名作業	
一	第 4 週	1. 上簽及郵寄學生上學期缺曠課課程達三分之一家長通知單	
二	第 1 週	1. 公務報表填報	
二	第 2 週	1. 高中職在校成績證明上傳	
二	第 3 週	1. 上簽註冊須知及註冊程序單 2. 休轉學學生註冊退費上簽	
二	第 4 週	1. 發放建議參加前學期各學習領域補教教學家長通知(國中部) 2. 李加勉先生獎學金申請調查 3. 轉發大學學測成績通知單及統計成績資料 4. 召開大學繁星及個人申請入學校內說明會 5. 協辦大學四技升學管道家長說明會 6. 國中免試第一次模擬分發榜單公告	
三	第 1 週	1. 大學繁星校內撕榜作業及發放報名表 2. 召開科技繁星會議(二) 3. 召開科技繁星學生報名說明會	

		<ol style="list-style-type: none"> 上傳科技繁星考生資料 發放大學申請報名表 	
三	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 大學繁星集體報名 國中生欲參加各學習領域補教教學名單匯整給教學組 上簽及郵寄學生上學期學習科目學分二分之一不及格家長通知單 協辦國三家長升學進路說明會 高中在校成績上傳(大學個人申請) 	
三	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 高中職畢業成績預警通知 科技繁星集體報名 大學繁星放榜成績統計 大學個人申請報名 	
三	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 各國小應屆畢業生擬就讀本校基本資料造冊 就近入學獎學金申請作業 免學費學生資料造冊及上傳教育部全國高級中等學校助學補助系統 調整科班上網填報及函報 公告大學個人申請第一階段篩選結果 	1. 若國小未告知，需發文索取
四	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 國中免試第二次模擬志願選填 國中新生 S 型編班計畫擬定 	
四	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 國中免試第二次模擬報名 召開國中常態編班會議 發文各國小代轉發入學報到通知單及相關表件 	
四	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 召開李加勉先生獎學金審查委員會 各班各科目第一次期中考平均成績匯整 科技繁星選填志願作業 	
四	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 免試入學變更就學區申請 	
五	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 安排高國二各班拍攝畢業證件照時間 公告科技繁星錄取結果 國中新生報到及 S 形編班測驗 登記分發資訊購買調查 	
五	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 完全免試報名作業 公告四技申請錄取名單 登記分發資訊代購 大學指定科目考試報名調查 高中技優、直升、優免報名調查 	
五	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 技優甄審報名作業 四技二專統測成績公告 公告大學個人申請分發結果 製作高國三畢業生離校後各項升學管道作業時程表及注意事項 大學指定科目考試報名 	
五	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 直升報名作業 召開普一升二編班會議並公告 	

		3. 下學期家庭經濟能力弱勢參加課業輔導費用減免申請調查(國高一、二年級) 4. 各班各科目第二次期中考平均成績匯整	
六	第 1 週	1. 優先免試報名作業	
六	第 2 週	1. 高國二拍攝畢業證件照 2. 國中教育會考成績公告 3. 高中職直升、技優、優免入學報到及上網填報錄取報到管理系統、名額回流作業	
六	第 3 週	1. 高中職免試選填志願	1. 事前安排各畢業班返校至電腦教室選填志願時間並發放報名表予學生攜回給家長簽章
六	第 4 週	1. 高中職免試報名作業 2. 召開招生委員會(二)	
七	第 1 週	1. 國一新生 S 型編班並公告 2. 身障生安置結果公告 3. 上簽及郵寄學生上學期缺曠課課程達三分之一家長通知單	
七	第 2 週	1. 高中職免試入學放榜、報到，及上網填報錄取報到管理系統 2. 四技二專甄選榜單公告	
七	第 3 週	1. 大學指考成績放榜	
七	第 4 週	1. 高中免試入學續招簡章公告	

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【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	第一週	1. 辦理均質化等計畫經費核結作業 2. 製作均質化計畫成果報告	
九	第三週	1. 辦理相關計畫諮詢輔導 2. 辦理後期中等資料庫問卷調查	
十	第二週	1. 召開均質化自主管理會議 2. 召開優質化會議	
十	第三週	1. 召開第 1 次課程發展委員會會議	
十一	第二週	1. 召開課程核心小組會議	
十一	第三週	1. 辦理相關計畫諮詢輔導 2. 辦理高中職選課活動	
十二	第一週	1. 申報普高課程總體計畫書 2. 申報技高群科課程總體計畫書	
十二	第二週	1. 召開第 2 次課程發展委員會會議	
十二	第三週	1. 召開均質化自主管理會議	
一	第一週	1、辦理均質化、優質化經費授權 2、辦理均質化經費核結 3、程總體計畫書審查結果並進	
一	第二週	1、查看普高課程總體計畫書審查結果並進修正作業 2、查看技高課程總體計畫書審查結果並進修正作業	5. 高中課程計畫上網查詢。 6. 技高課程計畫上網查詢。
二	第一週	1、辦理後期中等資料庫問卷調查 2、確認普高、技高課程計畫書審查結果	1. 問卷調查-二週前跟資處科主任確認電腦教室。 2. 確認普高、技高課程是否通過。
二	第二週	1、撰寫均質化、優質化計畫	
二	第三週	1、召開均質化自主管理會議 2、召開優質化會議	
三	第二週	1、辦理後期中等資料庫高二學生問卷調查	1. 一週前發通知。 2. 彙整未填報的資料。
三	第三週	1. 辦理相關計畫諮詢輔導	
三	第三週	召開課程核心小組會議	1. 二週前準備會議資料，發開會通知 2. 開完會，做紀錄。
三	第四週	召開第一次課發會暨期中召集人會議	1. 二週前準備會議資料，發開會通知 2. 開完會，做紀錄。 3.
四	第二週	1、預備普技高學生網路選課作業	1.先做好開課的課表 2.與亞昕聯繫網路選課是宜
四	第三週	1、送出 107 年度均質化、優質化計畫	1. 要提早跟寫計畫的人要資

			料，以便彙整。 2. 列印核章時要用單面列印。
四	第三週	1、送出均質化期中成果報告	1. 要提早做好，核章寄給中二區負責彙整的學校。
四	第四週	1、辦理普高 106 學年度課程評鑑	1. 將空白表格寄給各召集人，請召集人請有授課的老師填寫 2. 5 月份要彙整完，7 月要填報及回寄。
四	第四週	1、召開第 2 次均質化自主管理會議	1. 二週前準備會議資料，發開會通知。 2. 開完會，做紀錄。
五	第二週	1、召開第二次課發會暨期中召集人會議	1. 二週前準備會議資料，發開會通知 2. 開完會，做紀錄。
五	第三週	1、辦理普高、技高網路選課作業	1. 要提早跟開新課程的老師要課程簡介。 2. 提早做選課流程、注意事項說明。 3. 選課前提早透過校網、班級電視廣播、書面資料，做選課通知。
五	第四週	1. 辦理相關計畫諮詢輔導	
六	第一週	1、檢視相關計畫經費執行情形	
六	第二週	1、召開第 3 次均質化自主管理會議	
七	第一週	1、檢視相關計畫經費執行情形	預定 7 月初完成所有經費核銷

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【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	1~2	1.製作實驗室及普通專科教室紀錄表	霪雨樓、大業樓、生科大樓
		2.更新網頁	
		3.檢查各實驗室化學物質及廢棄物	是否為列管物品? 是否應清運?
八	3	1.檢查各專科教室之設備	鎖匙/物品 etc.
		2.檢送實驗室及普通專科教室紀錄表	給各管理教師
		3.請購實驗室、專科教室教學需求及耗材	管理教師於上學期提出之申請
八	4	1.發放教科書(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 開學日 ● 安排班級點書、領書時間 ● 書面+電視牆通報
九	1	1.辦理教科書加退訂作業(本學期)	● 2 週作業
		2.客語認證報名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 團體報名 ✓ 收證件資料
九	2	1.陳核國中教科書書款減免作業(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 減免人數統計至開學後三周截止 ● 註冊組提供：低收名單、中低收名單、學生人數(蓋戳章) ● 人數統計寄明仁國中設備組(電子檔先寄，紙本陳核後寄)
九	3~4	1.原住民語認證報名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 團體報名 ✓ 收證件資料
		2.工讀生工作安排	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 生活科技大樓四樓層 ✓ 大業樓專科教室
十	1~2	1.與國中部教科書廠商對帳(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 核對漏開、多開、重複開等項目 ● 需確認無誤
		2.陳核國中部教科書交貨明細表、結算明細表及財務結算驗收證明書(本學期)	採購金額10萬以上之書商提供
		3.學校安全衛生資訊資料填報(10月)	10/1~10/31 期限
十	2~3	1.校內科展競賽作業(一)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上簽陳核 ✓ 各班報名(一週) ✓ 辦理說明會
十	3~4	1.召開教科書採用會議(各學科召集人)	<ul style="list-style-type: none"> ● 於課發會提出召開會議 ● 請召集人於期限內送至設備組
		2.均質化計畫-探索營(一)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上簽陳核、發函 ✓ 調查各校學生參加人數
十	4	1.統整教書採用會議紀錄表暨評選表(下學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 確認版本、作者、審定字號 ● 陳核校長圈選
		2.辦理退書作業(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 連繫各出版社 ● 安排回收日
十一	1	1.陳核國中部教科書請購單(本學期)	書商提供發票交易明細
		2.辦理國中部教科書核銷(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 書商開立發票 ● 發票粘貼後交予庶務組辦理核銷

		3.辦理高中職清寒學生減免教科書書籍費(本學期)	● 註冊組提供高中職部低收學生名單 ● 助學補助系統—提供書商減免名單
		4.陳核高中職低收學生減免書籍費(本學期)	● 書商回傳學生教科書減免金額 ● 請出納組辦理退費
		5.高中職部教科書第二次交貨(本學期)	
		6.與教科書廠商對帳(本學期)	● 書商提供—教科書採購帳差電子檔 ● 核對漏開、多開、重複開等項目 ● 需確認無誤
		7.均質化計畫-探索營(二)	✓ 統整資料、公告參加者名單 ✓ 服務志工學生安排
十一	2	1.製作並陳核國中及高中職部教科書單(下學期)	
		2.辦理驗書作業(下學期)	● 辦理說明會(一天) ● 製作驗書名單 ● 兩週內鑒驗完畢
		3. 調查實驗室、專科教室教學需求及耗材	下學期購買或編入年度預算
十一	3	1.陳核高中職部教科書交貨單(結算量)、結算明細表及財務結算驗收證明書(本學期)	● 確認對帳無誤 ● 請書商寄送陳核附件正本
		2.辦理高中職部教科書單報價作業(下學期)	提供書商： ● 教科書單/驗書名單/學生名條/班級 ● 人數總表 ● 一週內回傳報價單
		3.化學物質管理調查表(下半年)	✓ 一年四季 ✓ 申報備查 ✓ 請管理老師協助上網填報使用量
		4.均質化計畫-探索營(三)	請購教師鐘點、上課材料etc
十一	4	1.簽核支付高中職教科書廠商書款(本學期)	檢視學生註冊繳費情形訂第一次支付之書款
		2.陳核高中職部教科書請購單(本學期)	書商提供發票交易明細
		3.辦理高中職部教科書核銷(本學期)	● 書商開立發票 ● 發票粘貼後交予庶務組辦理核銷
		4.簽請庶務組辦理高中職教科書採購(下學期)	● 附廠商回傳之報價單及移辦單 ● 庶務組辦理招標
十二	1~2	1.陳核國中部教科書訂購單(下學期)	陳核後寄送各出版社並影存一份
		2.學測考生服務隊作業(一)	✓ 輪值人員及學生志工調查 ✓ 考生便當調查 ✓ 上簽陳核
十二	3~4	1.校內科展競賽作業(二)	✓ 前一週催繳 ✓ 統整科展說明書(參賽隊伍繳件)
		2.學測考生服務隊作業(二)	✓ 製作會議資料、考生服務隊手冊 ✓ 發會議通知單
一	1	1.協辦高中職部教科書採購決標(下學期)	決標注意事項： ● 核對廠商投標文件 ● 核對教科書報價單作者及審定字號
		2.庶務組將教科書採購契約書簽會設備組	確認內容

一	2	1.統計高中職部各班書籍費(下學期)	● 庶務組提供教科書採購契約書副本 參閱報價單
		2.陳核高中職部書籍費(下學期)	陳核後交予出納組辦理
		3.學測考生服務隊作業(三)--召開學測考生服務隊行前會議	✓ 教務處 ✓ 設備組 ✓ 高中部三年級導師
一	3~4	1.高中職部教科書得標廠商履約交貨(下學期)	● 書商提供交貨報告(含交貨單) ● 進書、整書(書商工讀生/幹事) ● 1~2 週
		2.校內科展競賽作業(三)	✓ 請評審老師於期程內評分完畢 ✓ 得獎隊伍於下學期 3/1 複評，取得校外參賽資格
		3.學測考生服務隊作業(四)--執行學測考生服務任務	✓ 備考場資料及用品(簽到單/帆布條 etc-)
		4.統整實驗室及專科教室使用率(本學期)	進行學月及學期統計
一	4	1.陳核專科教室使用結果	
		2.陳核校內科展競賽結果	
		3.均質化計畫-探索營(三)--執行營隊課程	
二	1~2	1.辦理教科書驗收(本學期)	● 教務處 ● 總務處 ● 主計室
		2.陳核均質化計畫執行結果	實研組
		3.整理、製作實驗室及普通專科教室紀錄表	霑雨樓、大業樓、生科大樓
		4.更新網頁	
二	3	1.發放教科書(本學期)	● 開學日 ● 安排各部科班級點書、領書時間 ● 書面通報 ● 電視牆
二	4	1.辦理教科書加退訂作業(本學期)	● 2週
		2.檢送實驗室及普通專科教室紀錄表	給各管理教師
		3.請購實驗室、專科教室教學需求及耗材	管理教師於上學期提出之申請
		4.頒發校內科展比賽獎狀	上學期末競賽完畢
三	1	1.挑選校外區科展競賽隊伍	✓ 參賽作品由上學期優勝者選出 ✓ 請指導老師協助辦理
		2.上簽陳核參賽隊伍	✓ 學生請公假 ✓ 辦保險
三	2	1.陳核國中教科書書款減免作業(本學期)	● 減免人數統計至開學後三周截止 ● 註冊組提供：低收名單、中低收名單、學生人數 ● 人數統計寄明仁國中設備組(電子檔先寄，紙本陳核後寄)
		2.校外區科展競賽報名	✓ 參賽檔確認最終版(指導老師/學生) ✓ 電子檔先寄送 ✓ 紙本用印後送出
三	3	1.與國中部教科書廠商對帳(本學期)	● 核對漏開、多開、重複開等項目 ● 需確認無誤

		2.實驗室化學品報備說明會	注意新公告管制之化學品，上網填報
		3.成大校園環境廢棄物清運說明會	注意實驗室廢棄物存量
		4.工讀生工作安排	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 生活科技大樓四樓層 ✓ 大業樓專科教室
三	4	1.召開教科書會議(各科召集人)	<ul style="list-style-type: none"> ● 於課發會提出召開會議 ● 請召集人於期限內送至設備組
		2.陳核國中部教科書交貨明細表(結算量)、結算明細表及財務結算驗收證明書(本學期)	採購金額 10 萬以上之書商提供
		3.統測考生服務隊作業(一)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 訂定費用 ✓ 職三學生便當調查
		4.會考考生服務隊作業(一)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 訂定費用 ✓ 國三學生專車、便當調查
四	1	1.辦理退書作業(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 連繫各出版社 ● 安排回收日期
		2.學校安全衛生資訊資料填報(下)	4/1~4/30 期限
		3.統測考生服務隊作業(二)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 協調各部科主任 ✓ 調查志工與教師輪值表 ✓ 辦理志工保險
		4.會考考生服務隊作業(二)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 協調學務處 ✓ 調查志工與教師、職員輪值表 ✓ 辦理學生、志工保險
四	2~3	1.統整教書採用會議紀錄表暨評選表(新學年上學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 確認版本、作者、審定字號 ● 陳核校長圈選
		2.辦理國中部教科書核銷(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 書商開立發票 ● 發票粘貼後交予庶務組辦理核銷
		3.辦理高中職清寒學生減免教科書書籍費(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 註冊組提供高中職部低收學生名單 ● 助學補助系統—提供書商減免名單
		4.陳核高中職低收學生減免書籍費(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 書商回傳學生教科書減免金額 ● 請出納組辦理退費
		5.第 XX 屆區科展佈展	設備組及指導老師帶領學生執行
		6.第 XX 屆區科展競賽	當日由領隊老師帶領學生參賽
		7.第 XX 屆區科展撤展	設備組幹事負責
		8.統測考生服務隊作業(三)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 統整資料
		9.會考考生服務隊作業(三)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上簽陳核 ✓ 製作會議資料、考生服務隊手冊 ✓ 發會議通知單
四	4	1.與高中職部教科書廠商對帳(本學期)	<ul style="list-style-type: none"> ● 書商提供—教科書採購帳差電子檔 ● 核對漏開、多開、重複開等項目 ● 需確認無誤
		2.製作並陳核高中職部教科書單(新學年上學期)	
		3.化學物質管理調查表(上半年)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 一年四季 ✓ 申報備查 ✓ 請管理老師協助上網填報使用量
		4.統測考生服務隊作業(四)—召開統測考生服務隊行前會議	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 實習處 ✓ 高職部科主任

			✓ 高職部三年級導師
五	1	1.陳核高中職部教科書交貨單(結算量)、結算明細表及財務結算驗收證明書(本學期)	● 請書商寄送陳核附件正本 ● 確認對帳無誤
		2.辦理驗書作業(新學年上學期)	● 辦理說明會(一天) ● 製作驗書名單 ● 2週內鑒驗完畢
		3.辦理高中職教科書單報價作業(新學年上學期)	提供書商： ● 教科書單/驗書名單/學生名條/班級 ● 人數總表 ● 一週內回傳報價單
		4.統測考生服務隊作業(四)—執行統測任務	備統測考場資料及用品給各考場負責人(簽到單/帆布條etc-)
		5.會考考生服務隊作業(四)—召開會考考生服務隊行前會議	✓ 學務處 ✓ 國中部三年級導師
五	2	1.簽核支付高中職教科書廠商書款(本學期)	檢視學生註冊繳費情形訂第一次支付之書款
		2.陳核高中職部教科書請購單(本學期)	書商提供—發票交易明細
		3.簽請庶務組辦理高中職教科書採購(新學年上學期)	● 附廠商回傳之報價單及移辦單 ● 庶務組辦理招標
五	3	1.高中職部教科書核銷(本學期)	● 書商開立發票 ● 發票粘貼後交予庶務組辦理核銷
		2.會考考生服務隊作業(四)—執行國中會考任務	備會考考場資料用品給學務處訓育組(簽到單/帆布條etc-)
五	4	1.陳核校外科展競賽結果	
		2.調查實驗室、專科教室教學需求及耗材	新學年上學期購買或編入年度預算
六	1	1.陳核統測會議資料及結果	
		2.陳核國中會考會議資料及結果	
六	2	1.協辦高中職部教科書採購決標(新學年上學期)	決標注意事項： ● 核對廠商投標文件 ● 核對教科書報價單作者及審定字號
		2.庶務組將教科書採購契約書簽會設備組	確認內容
六	3	1.陳核國中部教科書訂購單(新學年上學期)	陳核後寄送各出版社並影存一份
		2.統計高中職部各班書籍費(新學年上學期)	● 庶務組提供教科書採購契約書副本參閱報價單
		3.陳核高中職部書籍費(新學年上學期)	陳核後交予出納組辦理
六	4	1.國中部教科書履約交貨(新學年上學期)	● 書商提供交貨報告(含交貨單) ● 進書、整書
		2.統整實驗室及專科教室使用率(本學期)	進行學月及學期統計
		3.統整實驗室、專科教室教學需求及耗材	新學年上學期購買或編入年度預算
七	1~2	1.高中職部教科書得標廠商履約交貨(新學年上學期)	● 書商提供交貨報告(含交貨單) ● 進書、整書(書商工讀生/幹事) ● 1~2 週
		2.統整實驗室及專科教室使用率(本學期)	進行學月及學期統計
		3.調查、請購教室教學耗材	粉筆、板擦etc.
		4.全校黑板粉刷作業	1週

七	3~4	1. 第一批教科書驗收	● 教務處 ● 總務處 ● 主計室
		2. 高三、高二部份教科書發放	配合暑輔時段辦理
<p>* 常設性辦理事項：</p> <p>1、專科教室調配、借用及管理。</p> <p>2、全校教室常設設備管理及維修報備。</p> <p>3、臨時交辦事務。</p>			

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【教務處特教組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	辦理事項	應注意事項
八	通報系統中異動畢業生或接收新生，每年苗府都會召開特教組長研習， 請務必參加 ，因會議中會告知本學年的各項工作事項應如何辦理。	
八	擬定學年度工作計畫(在第一次例會資料中)，先對整學期的事預作妥適安排及了解內容	
八	排定特教班及資源班課表	
八	準備期初各項會議上簽(新生始業輔導、與普通班教師交流座談、義工訓練)	
八	新生轉銜會議需發函給各相關學校(以稿代簽)，要在開學前二週發文。	
八	準備第一次例會資料	
八	製作身障生名冊，日後新加入資源班之學生要加註加入時間，退出時亦加註退出時間	
八	召開組內第一次例會暨特教科期初教學研究會	
八	完成各科教學進度表	
八	重新檢視特教通報網資料並接收新生資料	
八	1. 準備給新接班導師的資料，一年級及新接任導師部分可先教官室協調，放入學務會議的資料袋中。 2. 給舊生導師的資料放入學務會議的資料袋中。	
八	請製作新生 IEP 資料夾書背	
八	至特教通報網更新各障礙學生人數及學校基本資料	
九	開學當天發下新生始業輔導通知單 召開國一、高一身心障礙新生始業輔導	
九	中辦交通補助費公文，分上下學期申請為國高中部身障生申請交通費補助，並且要在特推會中討論，辦理時記得要檢附收據、清冊、特推會議紀錄和審查表。	另清冊要做兩2張正本，一張隨函寄出，一張要留著。等約兩個月後，國教署會發函告知入帳，文在簽核時，將留之清冊附上，然後文會出納組和會計室，公文流程跑完後，出納組會通知學生去領錢。
九	招募義工	
九	彙整身障生名單會相關處室(體育組、輔導中心...)	
九	推薦義工或愛心天使參加苗栗縣愛心學生表揚	
九	召開與普通班教師交流座談會	
九	召開新生轉銜輔導會議	
九	排定高中職身障礙補救教學課表，協調任課教師上課	
九	召開義工訓練輔導會議 1. 辦理活動為學生請公假時，發文要會生活輔導組、學務處，之後再送影本給村芷。	
九	為國高中職部學生申請獎助學金(需提特推會討論)	

九	辦理身心障礙學生交通補助費	
九	召開期初個別化教育計畫暨親師座談會議	
九	召開特教推行委員會	
九	請國中部導師提出本學期學生鑑測及欲就讀資源班學生名單	
九	發函安置學校調查畢業生適應狀況(若上學期有轉至他校之學生也要調查)	
九	辦理國高中鑑定事宜	
十	召開組內第二次例會	
十	教師請假特教津貼核算(事假一天要扣特教津貼)	
十	為國中部身障生申請交通費補助(苗府會來公文，但可先填寫申請表，若鏈結失效請至苗特網下載)	
十	完成國中部疑似身障生五項鑑定施測。	
十	核算 9 月份高中職補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室(統計表自己要留影本下來)。
十	開特教科期中教學研究會(第二次例會)	
十	辦理國高中鑑定事宜	
十	擬定特教宣導活動	
十一	核算 10 月份高中職補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
十一	教師請假特教津貼核算	
十一	計算適性輔導安置的高中職開缺額數(簽會註冊組)	會來文
十一	核算本年度特教組義工核發獎勵金(由高中身障生經費中的工讀生費支出)	
十一	將高中職獎助學金申請表寄至國教署	
十一	預規畫下年度特教組經費預算，預算表寄至主任	
十一	國高中部疑似身障生轉介及疑似學障生複判資料送件	
十一	苗縣特殊教育輔導團 IEP 檢核	
十一	完成身障生特教通報網提報鑑定安置學生之資料提報	
十一	進行轉銜參訪暨校外教學活動	
十一	辦理特教知能研習	先至會計室網站填報講師鐘點與旅運經費(但不必印出)，再下載鐘點旅運費收據即可 超過 5000 元的請購要付上估價單
十一	發函安置學校調查畢業生的適應情形	
十一	輔具使用情形調查表寄回竹興國小	
十二	核算 11 月份高中職資源教室補救教學鐘點費。 12 月份的高中職身心障礙學生補救教學鐘費要先與教師約定上課節數，並於 11 月的鐘點上簽時說明請會計室預留 12 月份多少金額的人事費用	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。：
十二	教師請假特教津貼核算	
十二	參加苗特升學博覽會	
十二	完成特教組寒假及下學期行事曆擬訂。	
十二	填寫來文「國三特教生鑑定證明核發名單暨申請考試	

	適當服務措施調查表及申請表」	
十二	苗府來文下學期學障有聲書及視障用書申請(要在通報網填報，並於備註欄記註學障編號)	
十二	召開組內第四次例會	
十二	召開期末義工檢討會議	
十二	準備催繳高、國中普通班長短程教學目標	
十二	(來文)填寫適性輔導安置安置學校特色簡介表，另一學校介紹 powerpoint 檔，一併先 email 至苗特承辦人	
一	核算 12 月份高中職資源教室補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
一	教師請假特教津貼核算	
一	召開期末個別化教育計畫檢討暨親師座談會議	
一	填報高中職部特殊教育學生獎助學金統計表送國教署備查	會來文
一	排定特教班及資源班課表	
一	召開組內第五次例會	
一	完成各科教學進度表	
一	檢整學期行政業務暨學生資料	
一	核算 1 月份高中職資源教室補救教學鐘點費	
一	寒假排課	
一	寒假完成下學期開學之第 1 次例會資料(含討論事項、行事曆……等)	
一	寒假須先辦適性輔導安置及升學大專校院前置作業，弄清楚各項報名時程及應繳交的文件，請學生提早準備好來	
一	為普通班教師敘獎	
二	召開應屆畢業生轉銜會議	
二	填寫畢業生轉銜表(高中、國中、範例)(非常重要，一定要先拿給導師或相關教師填寫，避免期末太趕)	
二	彙整(新)身障生名單會相關處室(體育組、輔導中心…)	
二	召開例會暨特教科期初教學研究會	
二	辦理身心障礙學生升學大專校院甄試網路報名	
二	召開期初個別化教育計畫暨親師座談會議	
二	排定高中職身障礙補救教學課表，實施高職部資源教室補救教學	
二	召開苗栗縣補助特教班經費運用會議。提早作業，請教師快去購買。會議召開後上簽時，向學校預借。	教師購買時需注意單家廠商金額超過 5000 時要先開估價單，超過 10000 元者除須附估價單外，款項則需由學校來付款，個人不可直接給廠商錢。提醒教師不可刷卡，要付現，電子發票需打上學校統編 4950-8406
二	召開特教推行委員會	
二	為國高中部身障生申請交通費補助，並且要在特推會中討論，辦理時記得要檢附收據、清冊、特推會議紀錄和審查表。	另清冊要做兩 2 張正本，一張隨函寄出，一張要留著。等約兩個月後，國教署發函告知入帳，文

		在簽核時，將留之清冊附上，然後文會出納組和主計室，公文流程跑完後，出納組會通知學生去領錢。
三	結算 2 月高中職補救教學費用。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
三	辦理校外教學活動	
三	教師請假特教津貼核算	
三	為國中部身障生申請交通費補助(苗府會來公文，但可先填寫申請表)	
三	為身障生申請本校清寒獎助學	
三	核算 2 月份高中職資源教室補救教學鐘點費	
三	申請學習扶助計畫	
三	辦理國高中生鑑定事宜	
三	身障生升大學考試	
四	召開組內第八次例會、期中教學研究會	
四	教師請假特教津貼核算	
四	核算 3 月份高中職資源教室補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
五	召開組內第九次例會	
五	教師請假特教津貼核算	
五	核算 4 月份高中職資源教室補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
五	苗栗縣政府 IEP 檢核	
五	苗府會發文告知下學年國小入本校名單，此時先將本學期名單複製一份到新學年資料夾中，然後將新檔案裡的三年級學生資料刪除，鍵入新生資料，號碼重排。本學期新鑑定出來的學生名單也一併鍵入到新學年名單中	
六	召開組內第十次例會	
六	教師請假特教津貼核算	
六	核算 5 月份高中職資源教室補救教學鐘點費。	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
六	6/20-6/30 上網接收國一新生，並記得將新生的公文會註冊組知悉	
六	召開期末個別化教育計畫檢討暨親師座談會	
六	適性導師會議安排	
七	於特教通報網中填寫特殊教育檢核表	
七	教師請假特教津貼核算	
七	核算 6 月份高中職資源教室補救教學鐘點費	簽核後將簽文影本，統計表「正本」一份送主計室。
七	請高中職補救教學教師填寫「課業輔導實施狀況調查表」	
七	寄送畢業生轉銜資料	(100 年開始依特教評鑑規定：轉銜個案資料於安置或報到確定後二週內轉移，內容完整，並與相關學校主動聯繫完成轉銜)，

		先打去學校問何時報到，報到後再詢問學生是否有去報到，上簽做存底紀錄，並請務必追蹤各校寄回簽收單，勿拖太久
七	為普通班教師敘獎	
七	與教學組協調排課注意事項，尤其是資源班的部分，同時也要注意是否有資源班學生須到特教班上課的問題。	
七	向相關學校追回畢業學生轉銜資料簽收單	

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處訓育組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-2 週	安排全校班級活動、週會、朝會、社團、導師會報時間表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團節數(6 次) 2. 班會節數(勿超過學期週數) 3. 與教務處安排之複習考、定期考、競試考等時間錯開 4. 調查各組活動時間及地點安排 5. 每學期安排五次朝會，平均一個月一次，時間為週三早上掃地時間。 6. 班週會、社團時間為週五第六、七節課。 7. 校內活動、競賽可安排於班會時間；處室演講活動可安排於週會時間。
八	第 2 週	統整行事曆	將初稿寄給學務主任修正
八	第 3 週	安排朝會主持人輪值表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 始業式和結業式由校長主持 2. 朝會點禮由各處室主任輪值，排完輪值表後需上簽呈會各處室主任。
八	第 3 週	人間福報申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事先調查並統計有意願訂報班級，申請表可放導報資料請導師填寫繳回 2. 至人間福報讀報教育網站登入並填妥本學期申請資料，列印出請主任、校長核章再回傳申請網站。 3. 送報後請工讀生每天早上至警衛室拿報並放進班級櫃。 4. 期末請導師協助各班繳交心得表、閱報照片上傳讀報網站。
八	第 3 週	辦理 110 學年度新生始業輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二週前請各處室主任提供資料 2. 協調各單位時間配當表 3. 服務學生安排 4. 會場佈置(筆電、海報張貼)
八	第 4 週	召開期初學務會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二週前請各處室主任提供資料 2. 上簽陳核 3. 開學前發學校簡訊再次提醒導師開會時 4. 會議當天擔任司儀
八	第 4 週	辦理教室佈置比賽	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兩週前事先將教室佈置比賽辦法上簽，卻認本學期比賽主題和評分標準(譬如：品格三好)。 2. 發表單調查各班教室佈置人員，調查單繳回幹事統整。 3. 於九月底找相關教職員評分，得獎班級佈置人員記嘉獎，獎狀及成果請幹事協助整理並上簽。
九	第 2 週	調查全校學生幹部名單	訓育組幹事負責調查
九	第 2 週	辦理全校班級幹部訓練講習	訓育組幹事負責調查
九	第 2 週	召開工讀生審查會議	訓育組幹事受理工讀生申請表並製作審查會議資料
九	第 3 週	辦理學生會政見發表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一開學即受理學生會正副會長選舉報名，報名時需兩位候選人為一組，可跨科別。

			2. 安排週會或朝會時段讓學生會正副會長候選人政見發表，可請候選人製作海報或PPT。
九	第3週	指導畢聯會學生會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一開學先發通知請各班選出兩位畢聯會委員。 2. 一整個學期畢聯會會議的時間預先擬訂好並上簽。 3. 第一次開會組長需告知學生畢聯會工作事項；第二次以後由廠商開始上編輯課。開會前一天務必提醒廠商。 4. 請幹事向幼保科預借一整個學期的教室。 5. 可以找畢聯會其中一位幼保科同學當小幫手，協助開關教室的門。
九	第4週	辦理慶祝教師節敬師活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三週前和學生會討論活動項目等事宜，活動規劃上簽，若需活動經費(卡片、海報佈置)可詢問主任是否以學務經費支應。 2. 二週前正式發通知至各班 3. 一週前活動彩排 4. 成果請幹事協助整理並上簽
九	第4週	辦理學生會正副會長改選	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幹事於選前幾天列印選票並向人事室借投票箱。 2. 山上、山下各設置一個投票處。投票時段山上為中午時間；山下全日。 3. 打電視牆宣傳投票時間與地點，增加整體投票率。 4. 請三年級學生會幹部放學後留下來協助開票工作。 5. 開票務必遵守透明、公開原則，全程拍照和錄影存證。 6. 開票結果公佈於訓育組公佈欄。
九	第4週	召開教育儲蓄戶會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一開學即可受理教育儲蓄戶報名。 2. 幹事製作會議資料、紀錄及成果。 3. 待出納組款項撥下後要上教儲戶網站更新款項支出用途。 4. 隨時上卓中網路請購查看教儲戶帳戶餘額，若有善心人士捐款需更新教儲戶網站資料。 5. 一個學期至少於期初和期末各召開一次。有學生申請可隨時召開。 6. 年底會收到公文需製作成果報告繳交國教署審查。
九	第4週	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排高國三畢業生各班團照和沙龍照拍攝 ● 安排教職員沙龍照拍攝 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於兩週前安排各班拍攝時間並將時程表公告各班及各處室。 2. 若拍攝時間表有異動需再另外發通報告知。 3. E-mail 一份時程表給畢冊廠商攝影師，並提醒攝影師到場拍攝。
十	第1週	辦理親師座談會、家長會員代表大會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需事先聯絡生輔組和阿胖協助活動中心桌椅擺設。 2. 請工讀生協助會場引導以及拍照。 3. 當天需要準備筆電供校長、主任做口頭簡報。
十	第2週	國中淨山服務學習活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 淨山報名表放導報會議資料 2. 第一次淨山僅開放國一報名 3. 第二次淨山採國中自願報名 4. 活動過後需請參與班級填寫服務學習回饋單，再請班長收齊繳給幹事核章。 5. 活動前一日打電視牆通知各班

十	第 4 週	安排學生和教職員沙龍照補拍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次沒拍攝到沙龍照的同學或同仁可以補拍。 2. 第一次拍攝沙龍照因風吹導致髮亂需重拍攝可於第二次重拍。 3. 請畢聯會協助調查各班是否有同學需要補(重)拍。 4. 告知補拍地點和時間，補拍前一日提醒廠商。
十一	第 1 週	校慶運動會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一個月前學務處先行召開校慶運動會內籌會議。 2. 一個月前和主任討論運動會創意進場辦法，上簽呈核後發放創意進場比賽辦法於班櫃，請各班將進場介紹詞繳回訓育組。 3. 請工讀生陸續繕打介紹詞再印給司儀，班旗及舉旗人員名單繳至生輔組。 4. 3 週前開跨處室運動會籌備會，請幹事發開會通知給相關出席人員並製作簽到表。 5. 請人事室調查當年度是否有需要表揚資深教師，名單需列入司儀稿。 6. 督促會旗手、升旗手、司儀練習，請學長姐指導學弟妹。請學生務必讓導師核准公假才能出來練習。不定時上山驗收學生練習成果。 7. 進場表演音樂先和主任討論好，檔案放進訓育組電腦，訓動會直接拿到蘭台音控處，請司儀協助播放音樂。 8. 創意進場表演可請貴賓和台上老師協助評分，之後統計成績給主任。 9. 協助體育組於賽事期間頒發競賽獎狀，請司儀廣播得獎學生至司令台領獎。 10. 請司儀排班輪流播報競賽得獎同學，並協助頒獎事宜。
十二	第 3 週	聖誕節活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三週前和學生會討論活動項目等事宜，活動規劃上簽，若需活動經費(卡片、海報佈置)可詢問主任是否以學務經費支應。 2. 二週前正式發通知至各班 3. 一週前活動彩排 4. 成果請幹事協助整理並上簽
一	第 2 週	召開期末學務會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二週前請各處室主任提供資料 2. 上簽陳核 3. 開學前發學校簡訊再次提醒導師開會時間
八 ~ 一	依行事曆安排之時間辦理	舉行全校導師會報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幹事協助統整各處室主任及學務處組長資料並上簽 2. 會議當天擔任司儀
八 ~ 一	依行事曆安排之時間辦理	發行班級活動通報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一個學期發行六次班級活動通報。 2. 將近期內需要交代各班同學之重要事項傳給幹事統整 3. 幹事統整完學務處各組後會發通報至各班班櫃
八 ~ 一	視實際狀況斟酌開會次數與週次(可參考往年行事曆安排)	指導學生會開會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初安排學生會二年級會員與校長開會。 2. 務必請學生開會前要完成公假申請，公假申請以不影響學生課業學習為主要原則。 3. 配合學校大型活動讓學生會協助規劃或執行，譬如：敬師節活動、聖誕節、母親節、園遊會等。 4. 每次開會要寫會議紀錄，並在簽到表上簽到，

			<p>未簽到之幹部不准予公假。</p> <p>5. 務必督促學生開會時間掌控，因學生常會拖到下午第一節上課時間還再討論。</p> <p>6. 校內外活動結束請學生填寫心得表，可將心得表附在活動成果報告中。</p> <p>7. 期末開學生會檢討會議。</p>
八 ~ 一	依行事曆安排之時間辦理	週會典禮	<p>1. 配合各處室演講需求得安排國、高中週會，時間為週五第六、七節課。</p> <p>2. 盡量不要國、高中週會安排在一起，因秩序控管不易。</p> <p>3. 演講或活動開始前可視實際需求安排頒獎。</p> <p>4. 週會活動前一天提醒阿胖協助音控及音響設備。</p> <p>5. 週會活動前一天提醒生輔組協助排椅子放班級標示牌。</p> <p>6. 若有頒獎須於活動前一天提供司儀稿給司儀。</p> <p>7. 週會當天請司儀提前拿延長線和電腦至學生生活動中心，並測試麥克風。</p> <p>8. 活動結束後請司儀協助將電腦、延長線收回。</p>
八 ~ 一	依行事曆安排之時間辦理	朝會典禮	<p>1. 朝會典禮當週之禮拜一請衛生組和生輔組提供前一週整潔和秩序比賽成績。並連同班級獎牌繳回訓育組。</p> <p>2. 各處室若有獎項委託訓育組轉班，請發獎單位提前一週將獎狀(品)及獲獎司儀稿送至訓育組。</p> <p>3. 製作班級通報或打電視牆請獲獎同學和班級代表於朝會典禮當天提前到司令台旁集合。</p> <p>4. 朝會前一天提供司儀稿給司儀並請司儀檢查移動式擴音器是否需要充電。</p> <p>5. 活動當天請訓育組工讀生協助排受獎代表位置。</p>
八 ~ 一	每週一次	指導司儀團練	<p>1. 上學期需招募一年級新生加入司儀行列，可請學長姐或導師協助推薦。</p> <p>2. 司儀團練亦需要請公假，時間為每週二中午，避開段考當週及前一週。地點為舊體育室。</p> <p>3. 督促學長姐帶學弟妹練習，不定時勘查驗收成果。</p>
八 ~ 一	不定期	校內工讀生時數統整	幹事協助統計每月份工讀生工讀時數，並上簽核發工讀金。
八 ~ 一	不定期	救國團業務	<p>1. 訂購苗栗青年專刊，各班份數先請示主管，以家長會費支出</p> <p>2. 協助救國團活動推行</p>
八 ~ 一	不定期	租稅教育推廣	協助稅務局或國稅局宣傳活動
八 ~ 一	不定期	品德教育推廣	<p>1. 結合校內活動推廣品德教育，例如：佈告欄比賽、運動舞蹈比賽、敬師節、母親節等。</p> <p>2. 成果請幹事協助。</p>
八 ~ 一	不定期	公文公告與海報張貼	<p>1. 請幹事協助轉知宣傳性質之公文。</p> <p>2. 請工讀生協助張貼外界文宣海報。</p>

註：因每學期行事曆活動安排略有差異，以上表列辦理事項之週別並非固定不變，視實際狀況與主任討論調整。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處社團組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-2 週	社團開課資訊確認	8. 與訓育組確認社團課時間。 9. 依據學生數進行社團課數量調整
八	第 3 週	國中童軍大露營	1. 遊覽車確認(一個月前提出申請)
八	第 3 週	社團教師確認	1. 確認教師下學年是否繼續開課。
八	第 4 週	新生訓練(社團宣導、國際教育宣導)	1. 確認上台宣傳的社團 2. 國際教育準備宣傳資料
九	第 1、2 週	國高中社團選社作業	
九	第 3 週	社團教師上課前說明會	
十	第 2 週	國高三校外教學出發前準備	5. 集合畢業班導師，將得標行程及內容告知。 6. 協助旅行社將分房表完成。
十	第 1~4 週	國際教育旅行宣傳	十月份國際教育旅行計畫申請。
十	第 1~4 週	高中童軍大露營報名	1. 詢問童軍社指導老師，請他幫忙確認人選 2. 大露營每一隊有一位指導老師、八位學生
十一	第 1 週	國際教育旅行報名	
十一	第 2~4 週	國際教育旅行招標	招標文件參考往年範例修改
十二	第 1~4 週	國際教育旅行訓練	5. 基本禮儀 6. 表演節目
一	第 2 週	社團轉社異動	
一	第 1~4 週	國際教育旅行確定得標	1. 要與旅行社確定語言教學等課程時間(合約中明訂) 2. 旅行社須幫忙確認交流學校 3. 確認交流學校後，請函報國教署出國內容。(出國一個月前)
一	第 4 週	社團開課資訊確認	1. 與訓育組確認社團課時間。 2. 依據學生數進行社團課數調整
二	第 1 週	高中童軍大露營	1. 遊覽車確認(一個月前申請)。
三	第 1~4 週	國際教育旅行訓練	1. 交流學校的交換禮物 2. 旅行行程的確認(例如：城市漫遊)。 3. 交流學校布條、感謝狀 4. 交流學校當天行程確認
三	第 1~4 週	下學年三年級校外教學準備	準備流程請參考文件
四	第 1~4 週	國際教育旅行出發	
四	第 1~4 週	三年級校外教學招標	招標文件參考往年範例修改
四	第 1~2 週	苗栗桐花季表演	1. 詢問社團是否參加 2. 費用的部分：往年補助保險費及交通費
五	第 1 週	社團成果展報名	
五	第 2 週	國中大露營報名	1. 與高中童軍大露營相仿 2. 名單洽詢國中童軍社指導老師。
五	第 3 週	社團成果展	

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處衛生組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.整理地下室(掃具間)、準備資源回收架子給新訓學生使用、新訓各班發一個垃圾袋。 2.調查高中部及國中部新生午餐團膳人數並提供給團膳廠商(營養師)。 3.新生入學健康檢查事前準備工作與聯繫(護理師)。 4.醫療用品盤點與採購(護理師)。 5.健康中心傷病休息用品整備(護理師)。 6.全校學生性別平等教育事件受理窗口。 7.傳染病通報及監控。 	
八	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.開學大掃除檢查表 2.新生入學健康檢查未繳檢體補繳通知(護理師)。 3.未完成新生健檢學生，安排補檢並校外自檢學生報告繳回追蹤(護理師)。 	1. 國一至國三、高一至高三
八	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.列印環保志工志願表。 	2. 新訓時發，開學第一週收(國、高一)
八	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.檢查、清點掃具、列印各班掃區圖和文字說明、列印幹部訓練簽到表 2.國中部學生團體及個別衛教宣導主題及時程之安排。 	3. 登記掃具數量
九	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.開學大掃除後收大掃除檢查表、收環保志工志願表 2.調查國中部經濟弱勢學生午餐補助(營養師) 3.調查並統計高中部愛心團膳學生人數(營養師) 4.捐血活動聯繫與事前活動準備(護理師)。 5.流感疫苗施打事前準備工作與聯繫(護理師 107 年;每年輪流辦理)。 6.新生健檢學生繳費、減免名單之查核(護理師)。 7.發放全校學生健康狀況及緊急事件聯絡調查單。 8.發放學生團體保險家長通知單。 	1-1 未交班級催繳 1-2 國、高一每班都要交 2-1 需檢附當年度有效證明文件
九	第 2 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.全校班級幹部訓練 2.運動會救護車聯繫與發函(護理師)。 3.運動會服務志工訓練,為期約 4 週(護理師)。 4.二、三年級學生健康檢查事前作業準備(護理師)。 	1. 幹部訓練時須拍照紀錄
九	第 3 週	<ol style="list-style-type: none"> 1.國中部經濟弱勢學生午餐補助審查會議並回報苗栗縣政府(營養師) 2.高中部愛心團膳工讀生，與國教署工讀及 	2-1.分配愛心團膳工讀生至各處室

		專車工讀合併開審查會議(營養師) 3.收回各班緊急事件調查單。	
十	第 6 週	1.親師座談會、國中一年級淨山活動 2.彙整全校傷病學生名冊並轉知相關人員及追蹤。	1. 找環保志工幫忙收垃圾 2. 準備架子和垃圾袋 3. 淨山班級每班發一個大垃圾袋
十	第 7、8 週	第一次段考 1.AED 招標事前作業準備(護理師)。 2.新生健檢資料個人報告發還簽收作業、上傳呈報(護理師)。 3.捐血活動(護理師)。 4.填報苗栗縣政府年度視力報表。	1. 段考前一天列印大掃除單並放置班級櫃
十、十一	第 10 週	1.校慶運動會 2.救護車與護理服務志工支援校慶運動會(護理師)。 3.全校學生團體保險造冊及申請處理。	1. 各班 2 大 1 小垃圾袋 2. 一週前找運動會當天評分的環保志工
十一	第 12 週	品德淨山服務	1.淨山班級各發一個垃圾袋
十一	第 14 週	1.第二次段考 2.辦理全校弱勢族群學生 X-光篩檢。	1.月考前一天列印大掃除檢查表並放置班級櫃
十二	第 16 週	1.調查下學期國中部及高中部午餐團膳用餐人數(營養師) 2.與衛生所配合辦理衛生教育主題演講(護理師)。	1-1 由各班統計團膳名單
十二	第十九週	1.調查高中部寒假輔導午餐用餐人數。(營養師) 2.調查國中部寒假經濟弱勢學生午餐補助申請。(營養師) 3.完成國中部學生相關健康檢查之圖表製作。	1-1 人數少的班級可合班供應 2-1 通知團膳廠商協助國中部寒假午餐補助餐卷事宜
一	第 21 週	1.全校期末考 2.將下學期及寒假輔導團膳用餐人數提供給團膳廠商。(營養師) 3.填報年度全校個人疾病學生統計表。	1-1 月考前一天列印大掃除檢查表並放置班級櫃 1-2 檢查表在月考最後一天當天收
二	寒假第 3 週	1.列印大掃除檢查表並放置班級櫃、檢查掃具、列印各班掃區圖和文字說明、列印幹部訓練簽到表 2.提供國中部健康教育衛教課程及相關用物之協助。	
二	第 1、2 週	1.開學大掃除 2.調查國中部經濟弱勢學生午餐補助(營養師) 3.調查並統計高中部愛心團膳工讀生人數(營養師) 1.健康中心傷病休息用品整備(護理師)。 2.發放全校期初衛教宣導通報及各班是否有新增病例之調查。 3.進行國中部學生入班宣導。	1-1 各班繳交大掃除檢查表 2-1 需檢附當年度有效證明文件

二	第 2 週	1.衛生股長幹部訓練 2.一、二、三年級學生健康檢查事前作業準備(護理師)。	1. 拍照和記錄 2. 發各班掃區圖和文字說明
三	第 3 週	1.國中部經濟弱勢學生午餐補助審查會議並回報苗栗縣政府(營養師) 2.高中部愛心團膳工讀生，與國教署工讀及專車工讀合併開審查會議(營養師) 3.完成國中部學生健康檢查管理資訊系統之填報。	2-1 分配愛心團膳工讀生至各處室
三	第 7 週	1.第一次段考 2.全校學生團保造冊及申請處理。 3.發放各班衛教宣導通報。	1.月考前一天列印大掃除檢查表並放置班級櫃
四	第 9 週	1.準備團膳招標相關資料及事宜並召開伙食供應委員會(營養師) 2.準備新生健檢招標相關資料及事宜(護理師)。	1-1 招標相關資料移轉庶務組協助辦理招標
四	第 10 週	1.園遊會辦理健康促進相關活動(營養師) 2.園遊會支援緊急救護(護理師)。 3.協助健康促進衛教宣導之活動及資料提供。	1-1 採購健康促進相關物品及獎品
五	第 13、14 週	大掃除檢查表 2.發放各班衛教宣導通報	1.月考前一天列印大掃除檢查表並放置班級櫃
五	第 14 週	1.準備會考垃圾袋 2.調查下學期國中部及高中部午餐團膳用餐人數(營養師)	2-1 由各班統計團膳名單
五	第 15 週	1.調查高中部暑假輔導午餐用餐人數。(營養師) 2.調查國中部暑假經濟弱勢學生午餐補助申請。(營養師)	1-1 人數少的班級可合班供應 2-1 通知團膳廠商協助國中部暑假午餐補助餐卷事宜
五、六	第 16 週	1.畢業班大掃除 2.發放各班衛教宣導通報。	列印大掃除檢查表並放置班級櫃
六	第 16、17 週	垃圾架子、垃圾袋	
六	第 17 週	二年級換到三年級教室	評分人員特別檢查教室是否乾淨
六	第 18 週	一年級換到二年級教室	一年級班級確實把門上鎖
六	第 20 週	1.全校期末考 2.將下學期及暑假輔導團膳用餐人數提供給團膳廠商。(營養師)	月考前一天列印大掃除檢查表並放置班級櫃(當天交)
<p>*依開學日期定訓練評分志工 *注意生旗時間，名次要出來 *每個禮拜一收獎牌 *寒暑假迎頭回來打掃 *園遊會發放垃圾袋和找當天評分人員 *會考前一週登錄國高三志工時數</p>			

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處體運組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	0830-0902	1.體育課安全宣導週 2.體適能檢測	
九	0903-0909	1.游泳安全宣導週 2.體適能檢測	
九	0910-0916	1.學生身高體重測量	
九	0917-0923	(六 0800)國高中三對三籃球賽	1.配合鎮體育會辦理
十	1029-1104	(四)校慶運動會預演(5、6節) (五)校慶運動會	1. 相關器材整修與獎狀錦旗製作 2. 檢陳 體育科代課教師運動會鐘點
十二	1203-1209	1.(五)高中一二年級暨國一健康操比賽	1.擴音器整修與獎狀錦旗製作
十二	1217-1223	1.體育技能測驗、學科筆試	
十二	1224-1230	1.體育技能測驗、學科筆試	
十二	1231-0106	1.體育科補救教學	
一	0107-0113	1.體育科補救教學 2.段考預備週	

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
	第三週 0226-0304	1.高中職社團.國中週會國一二團隊合作(大球排球賽/體)	1.相關器材整修與獎狀製作
	第五週 0311-0317	1.高中職班級活動.(高中拔河)	1.相關器材整修與獎狀製作
	第七週 0325-0330	1.國中班級活動團隊合作(國中拔河)	1.相關器材整修與獎狀製作
	第八週 0402-0408	1.高中職社團(羽球競賽).國中班級活動	1.相關器材整修與獎狀製作
	第九週 0409-0415	1.高中職班級活動.國中社團(羽球競賽)	1.相關器材整修與獎狀製作
	第十週 0416-0422	1.國中社團(羽球競賽)	1.相關器材整修與獎狀製作
	第十一週 0423-0429	1.(三)高中職社團(羽球競賽).	1.相關器材整修與獎狀製作
	第十五週 0521-0527	1.2.全校園遊會(拔河決賽高三籃球對抗賽) 3.0522-0610 高國三球類對抗賽	1.相關器材整修與獎狀製作
	第十六週 0528-0603	1.水中運動大會	1.相關器材整修與獎狀製作

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處生輔組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-2 週	1.校園安全自我檢查表 2.友善校園週 3.災防演練(新生訓練) 4.賃居生調查表 5.校安月報表	新生訓練資料 (個人基本資料、服儀規定、專車住宿申請)
八	第 2 週	1.租賃生表報作業 2.全校朝會 (集合整隊學生)	全校朝會星期一給訓育組得獎班級及秩序獎牌
八	第 3 週	賃居生及工讀生訪視 每周班級秩序名次表	
八	第 4 週	藥物濫用(臨機抽驗) 特定人員審查(每月)	
九	第 1 週	1.開學後建立學生個人資本資料庫 2.藥物濫用(臨機抽驗) 3.特定人員審查(每月) 4.每週缺曠學生名單(給導師)	1.個基表未交者要催收 2.召開賃居生及轉復學生座談會
九	第 2 週	1.全校班級幹部訓練(各班風紀股長) 2.急難救助金、慈濟急難救助宣導	1. 幹部訓練時須拍照紀錄
九	第 3 週	1.9/21 上午 09:21 實施國家防災日 2.住宿生防災演練	製作災防演練成果
十	第 6 週	1.親師座談會(反毒宣講家長場) 2.高中(職)二年級學生實彈射擊體驗活動	
十	第 7、8 週	第一次段考	
十、十一	第 10 週	1.校慶運動會協助班級座位圖 2.綜大學生人員管制 3.運動會班旗競賽	7. 協助貴賓人車引導 8. 發函給苗栗分駐所協助安全維護
十一	第 12 週	班週會	協助班週會椅子座位安排
十一	第 14 週	第二次段考	
十二	第 16 週	1.藥物濫用(臨機抽驗) 2.特定人員審查(每月)	
十二	第十九週	1. 調查下學期住宿的學生。(舍監) 2. 德性審查會議	
一	第 21 週	1. 全校期末考 2. 寒假家長聯繫函 3. 宿舍大掃除	
二	第 1、2 週	1.校園安全自我檢查表 2.友善校園週 3.始業式場地佈置 4.賃居生調查表 5.校安月報表	1. 召開賃居生及轉復學生座談會

二	第 2 週	1.全校班級幹部訓練(各班風紀股長) 2.急難救助金、慈濟急難救助宣導	
三	第 3 週	1.藥物濫用(臨機抽驗) 2.特定人員審查(每月)	
三	第 7 週	第一次段考	
三	第 8 週		
四	第 9 週		
四	第 10 週	協助園遊會校園安全維護	9.協助貴賓人車引導 發函給苗栗分駐所協助安全維護
五	第 13、14 週	1.藥物濫用(臨機抽驗) 2.特定人員審查(每月)	1.月考前一天列印大掃除檢查表 並放置班級櫃
五	第 14 週	1.協助教育會考	
五	第 15 週	1.藥物濫用(臨機抽驗) 2.特定人員審查(每月)	
五、六	第 16 週	反藥物濫用海報比賽	
六	第 16、17 週	1.藥物濫用(臨機抽驗) 2.特定人員審查(每月) 3.輸入導師評語	
六	第 17 週	德性審查會議	
六	第 18 週	1.寒假家長聯繫函 2.宿舍大掃除	
六	第 20 週	1.全校期末考	

*如遇班週會或大型集會，協助排椅子及班級座位表佈置。

*注意朝會時間，名次及秩序獎牌週一給訓育組長。

*每個禮拜一收獎牌。

*每天早晚巡堂。

*每天中午愛校服務同學。

*學生突發狀況依嚴重性通報校安中心。

*協助辦理急難救助金、慈濟急難救助。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【學務處生教組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-2 週	10. 友善校園週 11. 維護中輟系統與中離系統資料	1. 協助生輔組進行友善校園週活動
八	第 2 週	調查免上第八節名單	1. 發放家長同意書 2. 回收家長同意書 3. 造冊清單
八	第 3 週	調查免上第八節名單	1. 發放家長同意書 2. 回收家長同意書 3. 造冊清單
八	第 3 週	製作免上第八節名單	1. 需確認護貝及色紙是否足夠
八	第 3 週	製作免上第八節名單	1. 需確認護貝及色紙是否足夠
八	第 4 週	1. 發放第八節外出證 2. 整潔秩序成績上簽	1. 請學生簽收 2. 提醒補學生發以三次為限 3. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生
九	第 1 週	維護中輟系統與中離系統資料	
九	第 2 週		
九	第 3 週		
九	第 4 週	整潔秩序成績上簽	1. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生
十	第 1 週	1. 維護中輟系統與中離系統資料 2. 友善校園問卷(不記名)	1. 製作各班問卷信封
十	第 2 週		
十	第 3 週		
十	第 4 週	1. 整潔秩序成績上簽 2. 回收友善校園問卷	1. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生
十一	第 1 週	1. 維護中輟系統與中離系統資料 2. 回傳友善校園問卷至聯絡處	
十一	第 2 週		
十一	第 3 週		
十一	第 4 週	整潔秩序成績上簽	1. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生
十二	第 1 週	維護中輟系統與中離系統資料	
十二	第 2 週		
十二	第 3 週		
十二	第 4 週	整潔秩序成績上簽	1. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生
一	第 1 週	維護中輟系統與中離系統資料	
一	第 2 週		
一	第 3 週		
一	第 4 週	整潔秩序成績上簽	1. 偕同導師處理國中部各班突發狀況與個案學生

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【總務處出納組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
1 月份		<ol style="list-style-type: none"> 1.每星期二次做支出傳票、收入傳票並至台銀、渣打匯款。 2.每三天至台銀合成網查看有無公庫入帳，並做收入。 3.不定期開立大收據。 4.每天上網查看公文系統。 5.計算薪資所得。 6.核對 1 月份公保、退撫基金金額是否無誤。 7.核算 11.12 月健保及勞保自付金額。 8.計算薪資所得。 9.核算薪資代扣項。 10.核對 12 月份所得。 11.申報 12 月份及 11 月份機關補充保費。 12.製作 12 月份差異表。 13.催繳各業務單位繳 106-2 學期各註冊代辦費。 14.註冊資料彙整。 15.召開註冊代辦費會議。 16.製作寒輔學生專車繳費單。 17.至薪資系統列印 106 年各同仁薪資所得，供同仁核對。 18.申報 106 年所得稅上傳。 19.退休人員撫卹金入帳。 20.辦理退休陳秋梅老師退休金。 21.每月 22 日要作離職儲金收入。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.公保每月 10 日以前要繳，機關補充保費每月 15 日之前要繳，否則會罰款，電費每月 20 日前要繳，庶務組 10 日前要送交主計審查，逾期會罰款。 2.退休人員撫卹金，每月 1 日要入帳。
2 月份		<ol style="list-style-type: none"> 1 每星期二次做支出傳票、收入傳票並至台銀、渣打匯款。 2.每三天至台銀合成網查看有無公庫入帳，並做收入。 3.不定期開立大收據。 4.每天上網查看公文系統。 5.計算薪資所得。 6.核對 2 月份公保、退撫基金金額是否無誤。 7.核算薪資代扣項。 8.製作年終獎金。 9.製作年終獎金所得稅。 10.製作 1 月份差異表。 11.退休工友春節慰問金。 12.製作 106-2 學期註冊繳費單。 13.製作工友考績獎金。 14.註冊銷帳。 15.退休人員撫卹入帳。 16.每月 22 日要做離職儲金收入。 	
3 月份-12 月份		<ol style="list-style-type: none"> 1.每星期二次做支出傳票、收入傳票並至台銀、渣打匯款。 2.每三天至台銀合成網查看有無公庫入帳，並做收入。 3.不定期開立大收據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 月中旬製作職員考績。 2. 4 月初定期存單要辦續存。 3. 7 月初定期存到期要

		<p>4.每天上網查看公文系統。 5.計算薪資所得。 6.核算薪資代扣項。 7.核對3月份公保、退撫基金金額是否無誤。 8.製作2月份差異表。 9.註冊銷帳。 10.核對1月份公勞健保及勞保費用。 11.註冊銷帳。 12.退休人員撫卹入帳。 13.每月22日要做離職儲金收入。 14.定期存單到期要核章續辦續存。</p>	<p>辦續存。 4.7月中旬上簽107-1學雜費收費標並會相關處室，及向教務處、學務處、進修部填寫107-1學生費用審查資料。 5.8月中旬召開註冊代辦費會議。 6.8月24日製作註冊繳單。 7.9月中旬製作教師考績。 8.補考績晉級差額。 9.制作考績所得稅。</p>
--	--	--	---

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【總務處文書組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
每日		1.收文、分文、發文、用印、調卷 2.回覆同仁線上公文操作上之問題	
每月		1.整理行政會議紀錄 2.整理主管會報紀錄 3.紙本公文依檔號歸卷夾內 4.機密檔案降解密作業	1.秘書會將開會日期訂在行事曆上 2.秘書彙整開會資料 3.文書組長印出提案、簽到表及錄音
每年		檔案銷毀	
校長異動		製作校長移交清冊	
學校更名		更換學校印信及校長職章	
八	第 1-2 週	設定、修改異動人員之電子公文線上簽核系統之基本資料	1.前二週向同仁宣導有異動者之公文應盡速辦結後存查或發文。 2.通知異動人員於異動當天修改筆硯系統基資 3.處理異動人員未結公文移文作業
八	第 1-2 週	彙整第 1 學期行事曆	1.前一週先將已輸入週數及日期之空白行事曆寄給教務主任彙整(要先確定放假日、彈性放假日及補課日),再將教務主任彙整好之行事曆寄給各主任彙整。 2.彙整好之行事曆先提行政會議討論,再提校務會議討論。
八	第 1-2 週	1.期初校務會議開會通知單(稿)上簽 2.發放、公告期初校務會議開會通知單 3.彙整期初校務會議資料及掛網	1.彙整時請將上學年之期初校務會議資料寄給各處室參考,並請將要印出書面的重要宣導事項用不同顏色的字表示。 2.請書記協助彙整資料分為 2 版本—網路公告版(完整版)、書面版本(僅含重要宣導事項、提案及行事曆) 3.找司儀、請建緯印海報 4.彙整完畢之資料先給校長過目後 才可掛網及影印裝訂
八	第 3 週	請購期初校務會議便當	調查請假及吃素人數
八	第 4 週	1.召開期初校務會議及做紀錄 2.全校行事曆掛網	1.開學前一天上午 10 點開會 2.請阿胖佈置會場(含名牌) 3.通知工友負責簽到及發便當 4.簽到時統計應出席及實際出席人數 5.錄音
九	第 1-4 週	1.將去年整年之雲端公文備份至學校電腦 2.彙整各處室當年 1-6 月大事紀	1.先做「案卷著錄」及「數位內容封裝作業」,才可將公文資料備份至學校電腦。做法請參閱帝緯提供之「檔管人員手冊」 2.彙整完之大事紀簽請校長勾選,請書記將校長勾選之大事紀登錄在電腦檔中
十	第 1-4 週	將去年整年之雲端公文備份至學校電腦	
十二	第 1-2 週	彙整寒假及第 2 學期行事曆	

十二	第 3-4 週	全校行事曆提行政會議討論	:
一	第 1-2 週	1.發期末校務會議開會通知單及訂購便當 2.彙整期末校務會議資料及掛網	
一	第 3 週	結業式結束後召開期末校務會議	
一	第 4 週	1.整理校務會議紀錄 2.行事曆掛網	
二、三	第 1-4 週	1.去年所有紙本移至檔案室整理、裝訂成冊 2.彙整去年 7-12 月份大事紀	
四	第 1-4 週	1.製作去年檔案卷宗之表背 2.寄園遊會邀請卡	秘書會提供園遊會邀請卡及邀請名單
五	第 3-4 週	寄畢業典禮邀請卡	
六	第 1-2 週	彙整全校暑假行事曆	
六	第 3 週	1.發期末校務會議開會通知單及請購便當 2.彙整期末校務會議資料	
六	第 4 週	結業式後召開期末校務會議	
七	第 1 週	1.整理期末校務會議紀錄 2.暑假行事曆掛網	
七	第 2 週	提醒 8 月份異動之教師兼行政人員於 7 月底前將公文辦結後送文書歸檔	

【文書組-書記】

項次	每日	每周	每月	每半年	每年
1	郵件收登分發	零用金結算(匯款與現金支付)	第 1 日逾期公文稽催	校務會議資料彙整工作事項\校務會議書面資料	學校基本資料陳報
2	紙本公文收登分發		第 1 週將上月紙本編目完成後交組長歸檔	學校大事紀登錄工作事項\大事紀	
3	決行公文收登或發文		第 15 日公文月報編製 E:\105 年職務代理\105 年 一般公文統計.xls		
4	公文歸檔編目		20 日郵資核銷 桌面\工作事項\每月郵資明細表.xls		

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【總務處庶務組-組長】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 3 週	全校區檢查財物、設備、辦公處所、場地維護、保養、管理。	加強管理與維護工作。
十	第 2 週	次年度飲水機保養、校園除草、高低壓電器維護、臨時人員辦理，草稿上簽呈開標等程序辦理學生通學專車招標案。	次年度合約草案與辦理招標程序。
十一	第 4 週	辦理年度飲水機保養、校園除草、高低壓電器維護、臨時人員辦理年度請款驗收核銷作業。	配合主計室年底請購憑證系統關帳前，先將請購憑證列印。
十二	第 2 週	年底維修勞務合約採購案件，若非緊急，提醒廠商應於關帳前完成及檢具發票核銷。	逐案列管追蹤以利時間內完成。
一	第 1-2 週	<ol style="list-style-type: none"> 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. 技工友、臨時工之任免、調派、考核、獎懲、訓練與管理。 3. 每個月出第一周星期三召開工友會報。 4. 每季飲水機保養維修及水質檢測。 5. 配合主計室辦理資本門執行率招標驗收核銷作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 固定星期三上午 8：30 分召開。
三	第 4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理標案開標訂約履約驗收等相關事項。 2. 辦理韓國教育旅行標案。 	
四	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各年度製作資本門調查表。 2. 辦理新生健康檢查標案。 3. 上簽首長辦理消防安檢及申報。 	固定資產、無形、遞延資產明細表(年度中補助、委辦)每年度五月。
六	第 1 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理下年度學生團膳委外服務招標案。 2. 辦理工友退休案。 	
七	第 1 週	檢查學校各大樓排水孔及水溝因應夏季颱風來襲防範措施。	請工友配合辦理。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【總務處庶務組-小額採購幹事】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 3 週	開學前，辦理校園小額修繕或教學財務小額請購程序	教室電燈或吊扇等功能正常運作
十	第 2 週	次年度電梯保養、資訊系統租賃、影印機租賃、宿舍鍋爐用油及校園保全人員等小額及共同供應契約辦理草稿上簽呈議價等程序	次年度合約草案與有意願或原承作廠商溝通協調
十一	第 4 週	辦理電梯保養、資訊系統租賃、影印機租賃、宿舍鍋爐用油及校園保全人員等小額及共同供應契約，年度請款及驗收核銷作業	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 2.涉 12 月份水電費及電話費等日常開銷需先提出請購
十二	第 2 週	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	逐案列管追蹤以利時間內完成
一	第 1-2 週	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	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
三	第 4 週	1.配合主計室辦理資本門執行率採購核銷作業 2.依縣府函文於期限內提報「民防團隊常年訓練執行計畫」之細部執行計畫、預定訓練日程表及編組人員名冊等資料	確認廠商出貨時效以利辦理驗收核銷作業
五	第 3 週	辦理民防團隊常年訓練 4 小時	聯絡講師(消防局苗栗分隊)並於施訓前 2 週簽發「召集通知書」
六	第 1 週	1.民防團訓練提報成果資料 2.實習處電腦維護合約半年期簽約及驗收	訓練課程實施完畢後 10 日內提報
七	第 1 週	1.小額修繕請購估價程序 2.計畫類(如優質化或均質化)之小額採購核銷，以利計畫結案提報	安排廠商於暑期不影響教學時間施工，尤其涉人工打石部分。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【總務處庶務組-財產管理】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 申請退休工友中秋節慰問金。 11. 場地租借事宜 12. 實施本年度財產盤點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。 6. 至人事服務網站列印工友三節慰問金清冊。
九	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 場地租借事宜 11. 陳核本年度財產盤點紀錄。 12. 盤點紀錄經首長核定後，另簽會各處室改善缺失。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。
十	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。

		<p>組對帳。</p> <p>6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署)</p> <p>7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核)</p> <p>8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核)</p> <p>9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。</p> <p>10. 場地租借事宜</p>	<p>3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。</p> <p>4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。</p> <p>5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。</p>
十一	第 1-4 週	<p>1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。</p> <p>2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。</p> <p>3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。</p> <p>4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。</p> <p>5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。</p> <p>6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署)</p> <p>7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核)</p> <p>8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核)</p> <p>9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。</p> <p>10. 場地租借事宜</p>	<p>1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。</p> <p>2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。</p> <p>3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。</p> <p>4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。</p> <p>5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。</p>
十二	第 1-4 週	<p>1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。</p> <p>2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。</p> <p>3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。</p> <p>4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。</p> <p>5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。</p> <p>6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署)</p> <p>7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核)</p> <p>8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核)</p> <p>9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。</p> <p>10. 場地租借事宜</p> <p>11. 眷舍半年訪查一次</p>	<p>1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。</p> <p>2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。</p> <p>3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。</p> <p>4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。</p> <p>5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。</p> <p>6. 眷舍借用人詹淑良老師</p>
一	第 1-4 週	<p>1. 5 日前將上月財產月報表、上年度財產年報表寄送國教署。</p> <p>2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。</p> <p>3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。</p> <p>4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。</p>	<p>1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。</p> <p>2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 21日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25日起編製本月財產月報表(下月5日前寄送國教署) 7. 25日起編製本月非消耗品月報表(下月5日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月10日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假日期。 10. 申請退休工友春節慰問金。 11. 場地租借事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月5日前將場租繳進公庫。 4. 華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。 6. 至人事服務網站列印工友三節慰問金清冊。
二	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費10元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金37,868元。 4. 20日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25日起編製本月財產月報表(下月5日前寄送國教署) 7. 25日起編製本月非消耗品月報表(下月5日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月10日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假日期。 10. 場地租借事宜 11. 擬定本年度財產盤點計畫陳核。 12. 列印本年度各財產保管人之財產盤點清冊。 13. 發送財產盤點清冊供財產保管人清點查對。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25日先印1份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作3份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各1份)，5日前寄送1份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月5日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。
三	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費10元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金37,868元。 4. 20日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25日起編製本月財產月報表(下月5日前寄送國教署) 7. 25日起編製本月非消耗品月報表(下月5日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月10日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假日期。 10. 場地租借事宜 11. 發送財產盤點清冊供財產保管人清點查對。 12. 收回各財產保管人財產盤點清冊，有 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25日先印1份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作3份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各1份)，5日前寄送1份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月5日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。

		修正者，釐正資料或重新產製標籤，並重印正確之盤點清冊。 13. 實施本年度財產盤點	
四	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 場地租借事宜 11. 實施本年度財產盤點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。
五	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 申請退休工友端午節慰問金。 11. 場地租借事宜 12. 實施本年度財產盤點 13. 發送每班教室物品調查管制表 14. 盤點各班教室物品 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。 6. 至人事服務網站列印工友三節慰問金清冊。
六	第 1-4 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提

		8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 場地租借事宜 11. 實施本年度財產盤點 12. 盤點各班教室物品 13. 眷舍半年訪查一次	撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。 6. 眷舍借用人詹淑良
七	第 1-4 週	1. 5 日前將上月財產月報表寄送國教署。 2. 每月請購華開租賃公司太陽能場租匯費 10 元及製作支出證明單。 3. 每月請購勞工退休準備金 37,868 元。 4. 20 日傳上月健保明細及繳款書供出納組及主計主任對帳。 5. 21 日傳上月勞保明細及繳款書供出納組對帳。 6. 25 日起編製本月財產月報表(下月 5 日前寄送國教署) 7. 25 日起編製本月非消耗品月報表(下月 5 日前陳核) 8. 月底編製本月消耗品月報表(下月 10 日前陳核) 9. 登錄工友國民旅遊檢核系統休假期。 10. 場地租借事宜 11. 實施本年度財產盤點	1. 25 日先印 1 份財產月報表供主計對帳，無誤後再上傳國教署財產彙報系統。 2. 製作 3 份財產月報表陳核(國教署、主計、財管各 1 份)，5 日前寄送 1 份給國教署。 3. 華開租賃公司應於台電付款華開之次月 5 日前將場租繳進公庫。 4. 核銷華開租賃公司匯費、提撥勞退準備金以直接核銷方式。 5. 場地租借結束請租借人填寫退保證金申請書及領據。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【輔導室】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	暑假	輔導室網頁內容更新	1.更新輔導室成員名單 2.更新生涯資訊連結
八	暑假	學習歷程系統師生建檔	向註冊組要高中職部師生名單及個資，進行學習歷程師生資料建檔。
八	暑假	登記多媒體中心	行事曆確定後，填寫多媒體會議中心及活動中心使用申請表。
八	適時辦理	親職教育知能工作坊計畫申請	12. 可先了解校內親職教育補助之需求，再評估申請補助與否。 甲、 期程為1學年，補助項目包含：職教育教師知能研習、家庭訪問相關人員之交通補助費、親職教育諮詢、諮商或輔導等。 13. 無論是否申請補助，皆須進行線上業務填報，惟申請補助尚須繳交相關成果等。
八	第3週	新生始業輔導(輔導室介紹&性平教育宣導)	配合訓育組新生始業輔導時程辦理
八	適時辦理	教師研習(學習歷程、性平教育、親職教育)	1. 於六月時可先聯繫講師，確定場次時間。 2. 可安排於學期初校務會議同天，或結合高中導報、班週會時間辦理。 3. 研習前進行全國教師進修網研習登錄申請。 4. 活動前上簽、發放活動通知、先借場地，當日校門口看板文字置放與提醒警衛引導講師。 5. 聯繫講師，確定演講主題、所需器材、交通等。 6. 教師報名表(張貼於各辦公室)與家長報名表(請輔導股長協助)，並於研習前再以簡訊提醒，研習當天需設簽到表。 7. 活動後進行教師研習時數登入。 8. 活動後完成活動成果、回饋表統計及核銷。
每個月	適時辦理	高級中等學校輔導工作成果填報	1. 每個月25號到下個月5號前回報當月個案數，及相關服務、諮詢項目與人次。
九-隔年七月	適時辦理	轉介輔導(高風險家庭通報、苗栗縣學生輔導諮商中心、失親兒基金會、教育部學生輔導諮商中心)	1. 導師提出需求。 2. 填寫通報表或轉介表內容。 3. 社工/心理師聯繫，說明個案狀況、協助提供相關資訊。 4. 協助聯繫導師、護理師、校安人員等校內外資源，系統合作共同關懷學生。
九-隔年七月	適時辦理	家庭訪問相關人員(如社工、里長及其他)之交通補助費	1. 如通過親職教育知能工作坊經費預算審核，可提供相關補助。 2. 校內教師如進行家訪等，需填寫家訪表單(掛於輔導室網站)，以為申請補助之佐證資料。
九	第1週	新生基本資料建檔	1. 高中職線上填寫「學生心理輔導系統」，帳號-學號，密碼-身分證字號。 ➤請高一新生至學生心理輔導系統填寫基本資料 ➤檢核學生填寫基本資料的情形，督促學生上網填寫 ➤若有學生家中無電腦，可請學生至輔導室電腦

			填寫 ➤系統管理者開放填寫基本資料卡的時間 2. 國中填寫基本資料卡。 ➤收回國一基本資料表，若學期中有轉入生，需給轉學生填寫基本資料卡 ➤檢核基本資料卡，若學生漏填、未貼照片、亂填，退回請導師協助處理
九	第 2 週	國三升學進路統計與填報	1. 六月時，寄進路調查表格給畢業班導師，請導師統計並回傳表格。 2. 統計畢業生的升學進路及繪製相關統計圖表。 3. 若有公文要求依規定回報數據。
九	第 2 週	輔導股長幹部訓練	1. 輔導週記製作、印製、裝訂 2. 輔導股長簽到表、通訊資料 3. 輔導股長幹部訓練
九	第 2 週	上學期初學生輔導工作委員會	1. 事先簽核委員建議名單(校內學生輔導工作實施計畫有相關規定)。 2. 可以合併家庭教育委員會一起召開。 3. 會議資料包含重要宣導政策，以及當學年度學生輔導工作實施計畫、行事曆。
九	第 2 週	上學期初家庭教育委員會	1. 接續學生輔導工作委員會後開會。 2. 親職教育知能工作坊當前實施報告。 3. 提供親職教育線上填報相關資訊與表單及各單位合作推動事項。 4. 設計「親職教育輔導登記表」。
九	第 4 週	上學期初生涯發展教育工作執行委員會	1. 事先簽核委員建議名單(國中生涯發展教育工作手冊有相關建議)。 2. 生涯議題融入各科教學請教學組納入各科教學研究會討論。
九	第 4 週	轉銜學生名單接收	1. 九月底前 至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。 2. 針對轉銜學生啟動校內關懷輔導機制。 3. 評估是否須向原學校取得轉銜資料。
九	適時辦理	國一技職教育宣導(師生場)	1. 配合公文辦理。 2. 邀請技職教育種子教師擔任講師，通常實習處主任具有資格。 3. 利用班會課時間請導師共同參與。 4. 回饋表有制定格式，統計後提供亞太創意學院參考。
九	第 4 週	學系探索量表施測(普三)	1. 聯繫各班導師，協調一堂課的時間施測。 2. 施測時，請學生務必準確填寫個人資料(身分證字號)。 3. 若未出席同學，補測驗。 4. 檢查答案卡，確認學生個人資料填寫無誤，且完成所有題目的填答。 5. 填寫相關登記表格、答案卡寄出讀卡。
九-隔年一月	週五 5-7 節	技藝班課程	1. 課程前先向授課老師詢問須買之耗材，事先進行請購，並於事後進行核銷。 2. 課程中請隨班輔導教師點名、撰寫教學日誌(可請一位學生負責)，並拍照紀錄。

			3. 月底完成技藝班授課教師領據簽章，及學生點名表之主任簽章、校長簽章。
九-十	適時辦理	性別學生講座 (視年度活動安排狀況辦理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可了解當學期學務處、健康中心等辦理性別講座之情形，視情況可與相關單位合作辦理。 2. 於暑假時可先邀約講師，先確定活動時間。 3. 活動時間須與訓育組討論，視需求安排於班週會時間辦理。 4. 如為多媒體中心，須預借場地。 5. 活動前上簽。 6. 如為自由報名，須於活動前 2~3 週發放班級報名表。 7. 聯繫講師，確定演講主題、所需器材、交通等。 8. 活動後完成活動成果及回饋表統計。
十	第 1 週	親師座談會(班親會)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供國高中升學管道資訊，及親職教育文章等書面資料給家長參考。 2. 活動當天協助簽到及解答家長相關疑惑。
十	第 1 週	普高畢業進路填報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於期末前(六月前)設計線上進路調查表單，並請導師協助完成。 2. 於十月底前填報完畢。
十	第 3-4 週	國三性向測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上測驗：職涯測驗系統-國中版。 2. 事前建立預計施測學生基本資料檔，上傳平台並預約線上施測時間。跟資處科主任登記電腦教室使用節次，熟悉電腦操作。 3. 缺課學生須重新預約線上施測時間，可利用午休時間施測。 4. 學生報表下載存檔，並列印一人一份請輔導活動課教師解測，將報表貼在生涯手冊上。
十	第 4 週	國二興趣測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上測驗：職涯測驗系統-國中版。 2. 事前建立預計施測學生基本資料檔，上傳平台並預約線上施測時間。跟資處科主任登記電腦教室使用節次，熟悉電腦操作。 3. 缺課學生須重新預約線上施測時間，可利用午休時間施測。 4. 學生報表下載存檔，並列印一人一份請輔導活動課教師解測，將報表貼在生涯手冊上。
十一	第 1 週	輔導週記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中統計缺交與遲交狀況，表現優良(準時繳交)的輔導股長記嘉獎給與鼓勵。 2. 提醒缺交或遲交超過五次輔導股長，聯繫導師、記警告。
十一	適時辦理	技職教育體驗活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合科大計畫辦理(亞太創意技術學院)。 2. 交通車上可利用時間播放影片並進行討論。
十一-十二	第 2 週	團體督導輔導知能研習	<ol style="list-style-type: none"> 3. 於暑假時可先邀約講師，先確定活動時間，一學期 2 次。 4. 研習前進行全國教師進修網研習登錄申請。 5. 活動前上簽、聯繫講師，確定交通等，研習當天需設簽到表。 6. 提案可視需要邀請相關人員參加(例如：導師)。 7. 活動後進行教師研習時數登入。 8. 活動後完成活動成果、回饋表統計及核銷。
十二	第 2 週	國中生涯輔導紀錄手冊檢核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期初公告檢核範圍。 2. 搭配班會課時間請導師進行第一次檢核，並填

			寫輔導紀錄。 3. 填寫優良者嘉獎乙次，未如期繳交者警告乙次。全班通過檢核導師簽請給予獎勵。
十二	第 4 週	國中生涯檔案檢核	1. 期初公告檢核範圍。 2. 請輔導活動教師事先批閱生涯檔案內容。 3. 填寫優良者嘉獎乙次，未如期繳交者警告乙次。
一	第 1 週	普高三學系探索量表解測	1. 收回測驗結果。 2. 詢問與協調各班導師可解測的時間。 3. 與資處科主任預約電腦教室。 4. 提醒學生準時至電腦教室。 5. 提前至電腦教室了解公播系統、設備狀況。 6. 將班級報表給導師作為參考。 7. 測驗解釋與學生操作。 8. 處理學生無法登入帳號、密碼錯誤的問題。 9. 請缺席同學至輔導室詢問操作方式。 10. 將測驗結果上傳至學生心理輔導系統。
一	第 1 週	上學期末暨下學期初生涯發展教育工作執行委員會	1. 檢討上學期的計畫執行情形，困難提出請委員共同討論。 2. 針對下學期的重要活動安排及時間規劃請委員評估可行性。
一	第 2 週	輔導股長與輔導週記	1. 期末考前一週，回收輔導週記。 2. 統計整學期輔導股長表現優良者(填寫豐富且準時繳交)，登記嘉獎。
一	第 2 週	完成技藝班上學期成績單	1. 於十二月底前向技藝班各任課老師索取成績及優秀學習單、作品。 2. 於學期結束前完成技藝班上學期成績，並給授課老師、相關行政處室核章。
一	第 4 週	親職教育知能工作坊計畫線上填報	1. 於學期初家庭教育委員會提供相關填報表格與資料，分為四個項度： ➢ 提供學生個人、家庭相關親職教育服務，其填表人員包含導師、學務處、教官室及輔導室。 ➢ 辦理親職教育相關活動，其填報單位依該年度活動而定。(開放共同編輯表單以利各單位填寫，可參考行事曆先將必填活動納入) ➢ 親職教育相關融入課程，其填報單位為教務處。(開放共同編輯表單以利填寫) ➢ 親職教育教師研習，填報單位為輔導室。 2. 於導師會報、行政會報時提醒填報資訊與時程。 3. 於學期末前兩周開始檢核校內填寫情況(透過信箱、簡訊提醒)，以利期末統整全校實施家庭教育情形，並進行線上業務填報。 4. 於學期末前兩周開始蒐集各單位填寫之相關成果。
二	第 2 週	升學管道家長說明會	1. 上學期末發活動意願調查表給家長，方便掌握參加人數及協調場地。 2. 調查本校畢業生升學進路 3. 整理升學管道的變革資訊 4. 說明升學說明 5. 回饋表
二	第 2 週	親職教育講座	1. 於上學期期末前或寒假時可先邀約講師，先確定活動時間。

			<ol style="list-style-type: none"> 2. 可搭配升學管道家長說明會一同辦理。 3. 研習前進行全國教師進修網研習登錄申請。 4. 研習前上簽、借用場地。 5. 當日校門口看板文字置放、提醒警衛及請教官室協助交通引導(綜大)。 6. 家長報名表(請輔導股長協助)於上學期期末前回收統計，並於研習前再以簡訊提醒，研習當天需設簽到表。 7. 聯繫講師，確定演講主題、所需器材、交通等。 8. 研習後進行教師研習時數登入。 9. 研習後完成活動成果、回饋表統計及核銷。
二	第 2 週	備審資料與面試技巧說明會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請與聯繫大學端招生處講師。 2. 高中職有意願學生自由報名(因場地侷限，有名額限制)。 3. 準備回饋表、統計回饋。 4. 製作活動成果。
二	第 3 週	輔導股長幹部訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導週記製作、印製、裝訂。 2. 輔導股長簽到表、通訊資料。 3. 輔導股長幹部訓練。
二-六月	週五 5-7 節	技藝班課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程前先向授課老師詢問須買之耗材，事先進進行請購，並於事後進行核銷。 2. 課程中請隨班輔導教師點名、撰寫教學日誌(可請一位學生負責)，並拍照紀錄。 3. 月底完成技藝班授課教師領據簽章，及學生點名表之主任簽章、校長簽章。
二-五	適時辦理	高三備審指導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上學期期末提醒導師、高三同學此活動，並應該把握寒假製作備審。 2. 開學時發放報名表件，需繳交一份備審始能參加。 3. 活動前上簽、媒合師長，招集餐與同學說明指導注意事項(日誌、晚進教室證明等)。 4. 活動中期需與師長保持聯繫並招集學生確認指導情形。 5. 活動後，學生須繳回相關表件(日誌、心得、備審資料等)，心得與備審資料需整理歸檔，以利未來學弟妹升學參考。 6. 活動後完成活動成果及核銷。
二-六	適時辦理	學長姐備審資料參考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請學生預約看備審資料的時間並知會導師。 2. 製做簽到表。 3. 打開團體諮商室、說明注意事項(簽到、物歸原位、個資保密) 4. 詢問是否有疑問、關門。
三	第 1-4 週	普高一實施興趣、多元性向測驗 高職一實施興趣測驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認卡片數量 2. 請學生確實填寫個人基本資料
三	第 1 週	下學期初學生輔導工作委員會	<ol style="list-style-type: none"> 4. 可以合併家庭教育委員會一起召開。 5. 會議資料包含重要政策宣導、上學期工作報告，以及提案討論，例如下學期輔導工作行事曆等。
三	第 1 週	下學期初家庭教育委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接續學生輔導工作委員會後開會。 2. 親職教育知能工作坊當前實施報告。 3. 提供親職教育線上填報相關資訊與表單及各單

			位合作推動事項。
三	第 1 週	技藝計畫申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 留意國教署公文技藝班計畫截止時間，多為<u>四月中下旬</u>。 2. 二月底前向合作單位，索取課程進度表、師資背景資料(包含證照字號、圖檔)、授課評分標準，課程進度表須符合技藝班課程大綱。 3. 經費概算表編列須符合技藝班經費編列基準。 4. 於遴輔會前完成計畫撰寫。 5. 於期限前申請。
三	適時辦理	技藝班報名說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於「國二高職參訪」活動當日進行技藝班報名說明。 2. 於「國中導報」進行技藝班報名說明，並發放技藝班說明資料給導師。
三	配合講師時間	國三適性入學說明會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 約於一月底、二月初苗栗縣政府會來文要求辦理，通常會有安排負責本區的國中校長，須盡早聯絡講師，確定師生場、家長場辦理時間。 2. 本活動可再結合「志願選填說明」、「綜合高中宣導」辦理，通常皆會來文要求宣導，並須提供活動成果。 3. 活動前上簽、發放活動通知、預借多媒體場地，及當日校門口看板文字置放。 4. 回饋單問卷可參考「十二年國教宣導工作宣站」之問題設計。 5. 家長場如於晚上辦理，須事先知會教官室、警衛室，請其安排綜大學生，協助交通引導。 6. 家長場如於晚上辦理，可利用計畫經費訂購便當。 7. 活動完成後活動成果，將成果函送相關匯整單位，並至「十二年國教宣導工作宣站」填報活動成果。
三	第 4 週	國二社區高職參訪	<ol style="list-style-type: none"> 6. 配合生涯發展教育實施計畫辦理。 7. 安排國二參訪社區鄰近高職。 8. 可與實習處合作規劃高職部參訪體驗活動。 9. 校內高職參訪可加入技職教育宣導與介紹。
四	第 2 週	技藝班遴選及輔導委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 約於四月初辦理，事前須完成會技藝班計畫、技藝班報名同學資料整理。 2. 如委員有包含校外教師，須發函給外校教師。 3. 會議成員包含家長委員，可電話聯繫。 4. 會議須上簽，結束後完成紀錄並上簽。
四	第 3-4 週	輔導週記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 期中統計缺交與遲交狀況。 2. 表現優良(準時繳交)的輔導股長記嘉獎給與鼓勵。 3. 提醒缺交或遲交超過五次輔導股長，聯繫導師、記警告。
四	適時辦理	國三技藝競賽	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於三月初詢問技藝班導師、授課老師，參與技藝競賽選手名單。 2. 報名技藝競賽。 3. 提供營養師參與學生名單，請其協助當日停餐。 4. 活動前上簽，請庶務組協助聯繫租車事宜。 5. 競賽前主辦單位會寄競賽手冊、准考證，交給帶隊導師，並轉達參與學生當日集合時間，逾時不候。

			6. 競賽結束後，以簽到表為依據，送公假申請單。
四	第 4 週	國三生涯輔導紀錄手冊檢核	<ol style="list-style-type: none"> 3 月底前利用輔導活動課完成生涯規劃書的填寫。 請學生帶回去跟家長討論，寫意見並簽名。 利用班會課時間請導師進行第 1 次檢核，並且簽章。 請輔導股長收齊送交輔導室擠檢核。 優秀者給予嘉獎，未通過檢核警告乙次，全班通過建議導師嘉獎乙次。
四	第 4 週	國三生涯檔案檢核	<ol style="list-style-type: none"> 檢核當學期應完成之學期單。 全班通過檢核，建議給予輔導股長及輔導活動教師獎勵。
四-五	第 2 週	團體督導輔導知能研習	<ol style="list-style-type: none"> 於寒假時可先邀約講師，先確定活動時間，一學期 2 次。 研習前進行全國教師進修網研習登錄申請。 活動前上簽、聯繫講師，確定交通等，研習當天需設簽到表。 提案可視需要邀請相關人員參加(例如：導師)。 活動後進行教師研習時數登入。 活動後完成活動成果、回饋表統計及核銷。
五	第 1 週	轉銜評估會議	<ol style="list-style-type: none"> 畢業前一個月，針對當年度畢業生，且於高關懷名單中之學生評估需進行轉銜之名單。 會議之前需先完成轉銜學生初評參考指標之表單(可由輔導老師或導師進行填寫)。會議當天邀請導師列席參加進行討論。 於五月底前完成轉銜學生線上填報。
五	適時辦理	生涯主題週會演講 (視年度活動安排狀況辦理)	<ol style="list-style-type: none"> 配合生涯發展教育實施計畫辦理。 於寒假時可先邀約講師，先確定活動時間。 研習前上簽、聯繫講師、借用場地、所需器材、確定交通等。 當日校門口看板文字置放、提醒警衛。 校內(訓育組)協調分工。 活動後完成活動成果、回饋表統計及核銷。
五	第 2 週	完成技藝班下學期成績單	<ol style="list-style-type: none"> 於五月初向技藝班各任課老師索取成績及優秀學習單、作品。 於製作技藝教育修習職群證明書之前，完成技藝班下學期成績，並給授課老師、相關行政處室核章。
五	第 3 週	技藝教育修習職群證明書製作	<ol style="list-style-type: none"> 約於實用技能班報名前(約於五月中前)完成製作。 於技藝班上課時間發放。
五	第 2-3 週	普高一選組輔導	<ol style="list-style-type: none"> 依據興趣、性向測驗結果填寫「選組輔導卡」。 請學生帶回選組輔導卡與家長討論。 請學生與導師討論並簽章。 請學生與輔導老師討論並繳回選組輔導卡。 將選組輔導卡的結果提供給教學組。
五	第 4 週	技藝班成果展	<ol style="list-style-type: none"> 結合社團成果展辦理。 事先收集課程作品。
五	第 4 週	國中升學就業調查	<ol style="list-style-type: none"> 設計調查表格。 五月中下旬時，將國中升學就業調查表格發給國三導師。

			3. 於回收日期前 1~2 週，可再簡訊通知導師，通常為八月中旬。
五	第 4 週	普高畢業進路調查	1. 於期末前(六月前)設計線上進路調查表單，並請導師協助完成。
六	第 2-3 週	期末生涯發展教育工作執行委員會	1. 6 月底前召開。 2. 檢討整學年的計畫執行情形，並審核下學年的實施計畫。
六	第 3 週	輔導股長與輔導週記	1. 於期末考前一週，回收輔導週記。 2. 統計整學期輔導股長表現優良者(填寫豐富且準時繳交)，登記嘉獎。
六	適時辦理	輔導教學媒材借用逾期催交	1. 配合財產盤點時間辦理，核對輔導室影片、書籍、牌卡、桌遊...等媒材。 2. 若借用時間過久(超過 2 個月以上)以書面通知提醒師長交回輔導室。
七	第 1 週	親職教育知能工作坊計畫線上填報	1. 於學期初家庭教育委員會提供相關填報表格與資料，分為四個項度： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 提供學生個人、家庭相關親職教育服務，其填表人員包含導師、學務處、教官室及輔導室。 ➢ 辦理親職教育相關活動，其填報單位依該年度活動而定。(開放共同編輯表單以利各單位填寫，可參考行事曆先將必填活動納入) ➢ 親職教育相關融入課程，其填報單位為教務處。(開放共同編輯表單以利填寫) ➢ 親職教育教師研習，填報單位為輔導室。 2. 於導師會報、行政會報時提醒填報資訊與時程。 3. 於學期末前兩周開始檢核校內填寫情況(透過信箱、簡訊提醒)，以利期末統整全校實施家庭教育情形，並進行線上業務填報。 4. 於學期末前兩周開始蒐集各單位填寫之相關成果。
七	第 2-3 週	技藝教育計畫成果核結	1. 須於七月底前完成。 2. 收支結算表製作，人事費部分須繳回餘款。 3. 完成技藝教育計畫成果，並將成果及收支結算表函送國教署。
七	第 2-3 週	生涯發展教育實施計畫成果核結	1. 須於七月底前完成。 2. 收支結算表製作。 3. 完成生涯發展教育計畫成果，並將成果及收支結算表函送國教署。
七	第 2-3 週	親職教育知能工作坊計畫成果核結	1. 須於八月底前完成，故相關活動成果於期末結束前請各單位提供。 2. 收支結算表製作。 3. 完成親職教育知能工作坊計畫成果，並將成果及收支結算表函送國教署。

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【圖書館】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	1	1. 填報主計公務統計報表	1. 每年八月上網填報
八	1-2	1. 國一新生暑期圖書館利用教育。	1. 利用暑輔期間
八	4	1. 酷易愛閱讀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
		2. 網頁更新	
		3. 彙整中學生網站暑期投稿作品	1. 選手暑假期間自主學習投稿作品進行篩選
		4. 排定「班級共讀」書目	1. 高一高二各班 2. 每學期各班排定 3 本 3. 每次各班書目不重疊 4. 班級歷次書目不重複
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（應扣除有意願續任志工者） 4. 印發錄取志工研習通知單
	2	1. 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
		2. 圖書股長訓練	1. 準備講習資料 2. 印發圖書股長工作手冊 3. 時間配合學務處幹部訓練時程
		3. 全校「深耕書海·共創書香」閱讀認證活動開始	1. 於圖書館利用教育、圖書股長訓練宣導
	3	1. 閱讀與寫作能力提升，選手培訓	1. 與高中國文教師合作 2. 期間 9/1-10/30
		2. 第1 學期圖書徵集介購單彙整	1. 依經費狀態執行
	4	1. 第一次「班級共讀」書籍發放借閱	班級共讀相關流程： 1. 圖書股長收齊學生證 2. 圖書股長及 1 名同學到館辦理
		2. 圖書館志工研習	1. 志工分組 2. 服務時間及內容說明
		3. 召開圖書館委員會議	1. 印發開會通知(2 個星期前) 2. 彙整重要議題與審視年度工作計畫
	十	1	1. 公告9 月份各年級個人借閱前5 名

		2. 公告9 月份各年級班級閱讀心得 認證篇數	1. 公告
	2	1. 中學生網站讀書心得競賽校內初 賽投稿截止，進行評審作業	1. 請高中國文科教師支援
	3	1. 圖書徵集採購申請相關業	1. 依經費狀態執行
	4	1. 完成全國中學生網站讀書心得競 賽投稿送件	1. 依「中學生網站競賽」相關要點辦理 2. 作品送出前取得「未抄襲切結書」

辦理月 份	日期(或 週別)	辦理事項	應注意事項
二	1	1. 續訂期刊	1. 當年 3 月~次年 2 月 2. 請購單附訂購清單
	2	排定「班級共讀」書目	流程同上學期
	3	1. 招募圖書館志工	流程同上學期
		2. 提升閱讀與寫作能力，選手培訓	1. 與高中國文科教師合作 2. 期間 2/1-3/16
4	1. 第一次「班級共讀」書籍 放借 閱	1. 依據班級共讀相關流程	
三	1	1. 中學生網站讀書心得競賽校內初 賽投稿截止，進行評審作業	流程同上學期
		2. 年度圖書徵集介購單彙整	流程同上學期
		3. 全校「深耕書海·共創書香」閱讀 認證活動開始	流程同上學期
	2	1. 圖書館志工研習	流程同上學期
		2. 圖書股長訓練	流程同上學期
		3. 完成全國中學生網站讀書 得競 賽 送件投稿	1. 流程同上學期 2. 截止日 3/15
		4. 全國中學生網站小論文競賽校內 初賽投稿截止，進行評審作業	小論文競賽相關流程 1. 校內初賽截止日 3/15 2. 彙整投稿資料交由各科科主任 3. 各科科主任確認投稿作品(3/26)
	4	1. 完成全國中學生網站小論 競賽 投稿送件	1. 依「中學生網站競賽」相關要點辦理, 03/31 截止 2. 作品送出前取得「未抄襲切結書」
		2. 辦理優質化閱讀能力提升習(1)	1. 依據優質化相關流程辦理
		3. 年度圖書徵集前置作業	1. 彙整介購書單及建議書單 2. 書單提圖書委員會提案審查
4. 召開圖書館委員會議		1. 流程同上學期	

四	1	1. 公告 2、3 月份各年級個人借閱前5名	1. 公告，予以獎勵
		2. 公告 2、3 月份各年級班級閱讀心得認證篇數	1. 公告
		3. 協助中學生網站小論文跨評審	1. 視當期主辦單位所分配的評分類別，請託校內專業教師協助。 2. 由圖書館上網填報
	2	1. 填報圖書館現況資料庫資	1. 上網填報
		2. 苗栗縣文狀元選拔競賽	2. 苗栗縣政府主辦
		3. 第一次「班級共讀」書籍還期限	1. 依據班級共讀相關流程
		4. 協助中學生網站讀書心得寫作跨校評審	1. 請國文科教師支援

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【資訊組】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
		學校網頁 Epage 維護 製作實習處網頁	1. 上、下學期初行事曆建立 2. 修正處室成員資料
		卓中 FB 及粉絲專業維護 國教署 FB「學校故事講乎你知」	1. 卓中 FB 各組均有帳密可 PO 文，以學校優良事蹟增加能見度為主 2. 適時檢視 FB 內容及回應 3. 國教署 FB 由實習組 PO 文維護
		英聽廣播系統維護 (各班教室)	友連協助維護 1. 管理者權限 2. 相關物件維護、維修
	每週三	全校電腦設備維護	每週三到校維護 1. 週二完成維護日誌事項及簽到單。 2. 工作日誌檢視簽核 3. 每個月完成維護費請購 4. 合約到期前(6 及 12 月)請庶務組簽訂下期合約。
		三竹簡訊建置維護 (手機傳送)	14. 整理教職員通訊錄(處室、群組及新進教師建檔) 15. 各班導師提供班級學生及家長通訊錄彙整建檔、匯入 16. 帳、密設定 17. 點數核撥(處室 500 點、導師 200 點) 18. 點數不足時請教務處請購點數
		實習處「全國教師在職進修資訊網」登錄	1. 更新承辦人資料 2. 研習前 7 日完成研習資訊登錄 3. 研習後 7 日完成教師名單時數登錄 4. 職員部分送人事室登錄
		公務 EMAIL 維護(G-Mail)	1. 新學期更正全校行政及教師信箱建立 2. 新進教師建立帳號 3. 建立通訊錄寄送全校使用 4. 密碼重設
		全誼校務系統維護 (root)	1. 新進教師建立帳號(含社團教師) 2. 學期時間建立 3. 權限設定 4. 教師、學生帳密管理、變更
		召開資訊發展委員會	1. 每學期召開一次 2. 行事曆擬定建議安排於行政會議之後續開 3. 2 周前製發開會通知單 4. 會議資料彙整(技士提供 10 部行政電腦更新順序)、印製 5. 紀錄—技士
		資訊研習—均質化	1. 配合校務系統需求辦理研習(高中亞昕、國中全誼) 2. 執行均質化計畫--規劃安排日程、內容及講師敲定。 3. 規劃研習計畫上簽陳核 4. 研習通知(各辦公室及網路公告)、若為均質化社區教師研習需發文各校(二週前研習附件給實研組發文) 5. 申請講師鐘點費及交通費、領據、材料費雜支申請及研習簽到單、講義及回饋單印製、場地申請 6. 當日場地、拍照、回饋單及材料

			<ul style="list-style-type: none"> 7. 製作研習成果上簽陳核 8. 研習成果 E-Mail 實研組(計畫單位)
		小主播計畫--優質化	<ul style="list-style-type: none"> 1. 召開指導老師會議研議執行計畫 2. 選定小主播人選及指導老師 3. 規劃實施計畫上簽陳核 4. 辦理相關研習—培訓及製播系統 5. 指導教師培訓鐘點費請領 6. 督促節目製作完成 7. 成果結報上簽
		微電影競賽--優質化 youtuber	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學期初發放各班競賽辦法 2. 優質化計畫規劃上簽呈核 3. 各班報名收件 4. 辦理研習，製作成果 5. 下學期3月收件，評分 6. 舉辦國三學生宣導、評選 7. 執行獎項獎助學金請領
		TQC 檢定	<p>【校內舉辦】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 每學期辦一次 2. 公告、報名規劃由技士負責 3. 上簽 TQC 相關工作分配事項 4. 上簽當日(假日)補修 5. 當日到校監試 6. 敘獎
		技能檢定	<ul style="list-style-type: none"> 1. 由技士參加說明會，協助公告報名事宜 2. 報名表件、繳費及准考證發放由技士負責 3. 通過乙級證照依獎勵辦法發放獎助學金及敘獎(含教師敘獎)
		國教署技職教育_實務增能發展計畫 校外職場參觀及實習	<p>【網路填報】</p> <p>辦理期程一年</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 掌握申請時程(2月份上網填報申請)申請下學年計畫(來文) 2. 實習組先完成學校基本資料 3. 各科主任上網填報各科計畫 4. 彙整各科資料上簽陳核初審計畫書 5. 5月複審，修正計畫書 6. 6月核定並公告審查結果 7. 核定公文後寄送領據 8. 各科執行計畫 9. 計畫結束後一個月提出執行成果報告(各科表單及學生作業掃描光碟) 10. 執行完畢2個月內函送收支結算表(未達80%經費須繳回)
		國教署技職教育_實務增能發展計畫 提升學生實習實作能力	<p>【網路填報】</p> <p>(通常與職場體驗計畫同步)</p> <p>本校資料申請乙級證照補助</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 掌握申請時程(2月份上網填報申請)申請下學年計畫(來文) 2. 實習組先完成學校基本資料 3. 各科主任上網填報各科計畫 4. 彙整各科資料上簽陳核初審計畫書 5. 5月複審，修正計畫書 6. 6月核定並公告審查結果 7. 收到核定公文後寄送領據 8. 各科執行計畫 9. 每學年計畫結束後一個月提出執行成果報告(各科表單及學生作業掃描光碟)

			10. 執行完畢 2 個月內函送收支結算表(未達 80%經費須繳回)
		充實基礎教學實習設備計畫 (高級中等學校設備調查系統)	【網路填報】 年度執行期限 12/31 日止 1. 核定結果執行設備經費請款 2. 核定項目、金額與各科討論採購項目 3. 進行採購(招標) 4. 執行結束 2 個月內(2/28 日前)函送收支結算表 5. 上網填報成果報告書 (1)各科提供各項設備更新成效及照片一張 (2)各項採購事項(含日期、金額、數量、規格、財產編號等細項)，可以請主計室及庶務組協助憑證 6. 3 月份上傳財管資料(與庶務組財管要各科設備，有標準格式) 7. 5 月初提各科需求彙整後提報 執行率未達 90%不得繼續申請
		優化實作環境計畫 (107 新增) (高級中等學校設備調查系統)	1. 改善實習教學環境及設施 2. 校訂課程設備(各科提報) 3. 業界捐贈教學設備 4. 精進群科中心或技術教學中心設備 5. 提報實習環境措施及校訂課程(國貿科、資處科及電商科三科) 計劃書
		電腦需求採購(招標)	1. 彙整資本門及各項計畫電腦設備採購需求項目、數量及規格 2. 召開需求採購會議，研議規格(是否有綁標之嫌?)採共約還是招標? 3. 提出採購需求供庶務組採購
寒假期間		校務基金設置電腦經費申報	【網路填報】 1. 主計室、總務處召開全校資本門會議 2. 提供各計畫(如校務基金、優質化、均質化等)電腦資本門需求 3. 會議結果確定電腦需求資本門品項 4. 依前一年度各單位軟體需求及電腦耗材編列預算 5. 依規定日前上網填報
		前瞻基礎數位建設--國中 (一般教室及專科教室設備) 【教育部】	1. 依計畫召開相關處室會議，討論規畫內容項目 2. 提出申請計畫 3. 修正計劃書 4. 核定經費領據函送 5. 核定執行核定項目採購
		前瞻基礎建設—高中 (一般及專科教室、網路) 【國教署-台南二中】	1. 依計畫召開相關處室會議，討論規畫內容項目 2. 分項提出申請計畫 3. 修正計劃書 4. 核定經費領據函送 5. 核定執行核定項目採購
		實習課程申辦 (本校尚未申請實習)	【網路填報】 辦理期程一年 1. 108 年起每學年申請一次 2. 分校內實習、校外實習(每學期 6 周為限)及校內並校外實習三種方式

			<ol style="list-style-type: none">3. 校內成立小組進行廠商評估(未簽約前完成)4. 擬定實習計畫(配合科目)並經課發會通過5. 2月份申報下學年計畫
--	--	--	--

國立苗栗高級中學行政工作手冊

【均質化助理】重要工作項目及辦理時程

辦理月份	日期(或週別)	辦理事項	應注意事項
八	1		
八	2		