

二、進修部業務處理要領

民國 108 年 01 月 10 日主管會議修訂通過

(一) 進修部主任

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進 修 部 主 任	一、擬訂進修部工作計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定行事曆：每學期開學前依據教育部規定並參考往例，就學期中各種重要業務及活動草擬行事曆（分教務、學務兩大類）草案，會日校教務、學務、實習等處室後，陳 校長核定。然後印發全體同仁參考。 2. 策訂年度重點工作：每年暑假參考往年重點工作，針對目前狀況，擬訂進修部重點工作項目及其主要內容草案，陳 校長核定後辦理（分送各同仁照辦）。 3. 學期（年）終，將實施狀況逐項檢討，以供下一年度之參考。 	
	二、召開教務會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期定期召開乙次，學期中視情況臨時召開。 2. 教務會議包含教務及學務工作內容，由教務、學務兩組各提開會資料，由教務組彙整提會研討。 3. 教務會議由進修部主任主持，請 校長列席指導。有關會場佈置、會議記錄等工作，由主席分配教務、學務兩組同仁分工辦理。 	
	三、教師服務狀況之考核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定教師任課及服務狀況考核表，陳 校長核定後辦理。 2. 平時依出勤狀況、教學情形、工作熱忱等登錄事實於考核表。 3. 每月彙整考核表送人事室存查，供年終考績參考。 4. 如發現必須改進之狀況，隨時與導師溝通，務期一切正常。 	
	四、辦理成人教育班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定所要辦理之班別，聯絡所需的師資並製作簡章，陳 校長核定後辦理。 2. 每學期開學前兩個月開始辦理招生業務。 	

(二) 教務組

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部教務組	一、擬訂教學方針	1. 依據課程標準及進修學校特性、功能及學生之需求，研訂教學方針草案，每學年檢討一次，送教學研究會研討後，陳校長核定。 2. 進修部之教學，應考慮學生學習差異，如學習成效低落、夜校時間匆促以及學習目標偏向一技之長等因素，而有與日校不同之需求與作法，特別在教學方法、命題技術、學習評量、補救教學等方面需多加研究。除加強技能修習外，一般文化陶冶、品德教育等作為健全國民之基本條件，亦應注意實施。	
	二、擬訂學期行事曆	1. 參考以往教務工作計畫資料，針對現有狀況擬定行事曆草案。 2. 會簽有關單位後，陳校長核定。	
	三、召開教學研究會	1. 每學期定期舉行一次，學期中視情況臨時召開。 2. 教學研究會主席擬定開會主題、日期、時間、地點，由主任核定後，通知教師參加。 3. 會議記錄於會後一週送教務組，陳主任核閱，必要時陳校長，如有建議事項，則聯絡有關單位處理或簽請主任、校長核示辦理。	
	四、選定教科書單	1. 每學期結束前，依據課程標準之修訂與否，會同教學研究會檢討教科書，填寫教師用書意見表。 2. 教學研究會有用書之意見者，則選擇各書局出版之審定本樣書，請各教學研究會比較分析，提出用書建議參辦。 3. 編製各年級教科書清單，簽請校長核定後，依規定辦理採購。	
	五、查堂及巡視上課情形	1. 編排、印製巡堂輪值表、紀錄表交巡堂人員執行。 2. 按週呈閱巡堂記錄簿給進修部主任核章。	
	六、辦理學藝競賽	1. 每學期辦理一次學藝競賽，種類包括國語文藝文比賽（演講、書法、作文）及英文說故事比賽等活動，由學務組和教務組共同主辦。 2. 每學期初擬定行事曆時，即應列出活動項目及週次，先行公告通知。 3. 約活動前三週簽擬活動辦法，會有關單位及陳校長核定。 4. 活動前聘請評審人員，安排人員準備資料、器具、佈置場地。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領(流程)	備註
進修部 教務組	六、辦理學藝競賽	5. 競賽後統計、公告成績，簽辦獎勵事宜。 6. 活動後，整理資料(計畫、照片、作品)存查。	
	七、舉辦模擬考試	1. 調查高三參與模擬考意願，每學年不定期舉辦4~5次模擬考。 2. 成績分析提供校內教師參考。 3. 經費概算陳報。	
	八、辦理招生事宜	1. 依照主管教育行政機關規定，簽辦招生專案(單獨招生、免試登記分發、技優甄審入學)，提招生委員會討論(名單陳校長核定)，展開籌備工作。 2. 擬定招生工作執掌分配表、招生工作人員名單、招生工作進度、招生簡章、招生各項表格等，提招生委員會通過後，分別辦理。 3. 依上級規定時間，完成新學年度招生簡章之審查。 4. 依新生實際報到狀況，申報各招生管道結果，並將招生缺額呈報主管教育行政機關審查核准後，得辦理免試續招作業。 5. 將招生結果陳報各分區辦理學校結案。	
	九、建立學生學籍資料	1. 新生繳交兩吋半身照片六張、畢業生交兩吋半身相片三張。 2. 依據高級中等學校學生學籍管理辦法之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。 3. 依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料，並依規定期限，呈報主管教育行政機關備查。 4. 主管教育行政機關核准後，將文號登錄學籍簿與學籍管理系統中。	
	十、申報新生名冊	1. 整理新生繳交之國中畢業證書。 2. 分發學籍調查表給學生填寫後收回。 3. 核對各項學生個人資料。 4. 資料不全之學生通知補齊。 5. 繕寫新生名冊於學籍簿，並建立Excel名冊檔，上網呈報。 6. 每年9月30日前，由承辦人彙整「新生名冊」，呈教育主管機關核備。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
	十一、申報畢業生名冊	1. 核對畢業生個人學籍資料。 2. 建立畢業生 Excel 名冊檔並上網呈報。 3. 每年 9 月 30 日前，由承辦人彙整「畢業生名冊」，呈報教育主管機關核備，期限同新生名冊。	
	十二、申報學籍異動名冊	1. 核對學生個人學籍資料。 2. 每年 9 月 30 日及 3 月 20 日前，由承辦人彙整「學生學籍異動名冊」，呈報教育主管機關核備。 3. 更正資料必須核對戶口名簿(或戶籍謄本)及身分證。 4. 應屆畢業生應於三年級第 1 學期更正完畢。	
進修部	十三、辦理學生休、退、轉學手續	1. 學生填寫申請書。 2. 就申請書逐項會簽有關單位(導師、教官、輔導教師、學務組、教學組、圖書館、主計室、進修部主任)後，陳校長核定並收回學生證。 3. 學生依規定申請休、轉學，經輔導並審核通過者，發給「修業證明書、轉學證明書」。 4. 填註休、退、轉學登記簿，隨異動名冊上網定期申報。	
教務組	十四、辦理復學手續	1. 學年度開始前，應掛號及電話通知休學期滿學生於期限內辦理復學及註冊事宜後，隨異動名冊上網申報。 2. 服役期滿者須繳驗退伍令。	
	十五、核發各式成績證明書	1. 學生提出成績證明之申請。 2. 審查無誤後，由成績管理系統印製成績證明書。 3. 核章後轉發給申請人，並酌收手續費用後開立收據。	
	十六、核發畢業證書	1. 核對學籍資料並予補正。 2. 印製畢業證書。 3. 逐級陳閱核定後，送文書組加蓋鋼印備用。 4. 畢業典禮頒發證書。	
	十七、補發學歷文件	1. 學生提出申請，審查申請書內容。 2. 補發修業證明書：繳交兩吋照片一張，印製修業證明書後貼妥照片，經主任代決行後送文書組用印完成，發給申請人。 3. 補發資格證明書：需繳交兩吋照片二張、身分證影印本乙份、正本現場查驗，連同填妥之申請書，經主任代決行後送文書組用印完成，發給申請人。	
	十八、補發學生證	1. 學生填寫申請書。 2. 繳交二吋半身相片一張。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進 修 部 教 務 組	十八、補發學生證	3. 酌收手續費用後開立收據。 4. 經主任代決行後，送廠商印製，再將學生證發給學生。	
	十九、辦理期中、期末考試	1. 考試科目按主管教育行政機關規定辦理。 2. 考前兩週編排監考時間表。 3. 考前一週公佈考試科目、日程表，並請教師命題後製作試卷。 4. 教師評閱試卷後，開放時間供教師上網登錄成績，以結算各班成績。 5. 印製成績單分送導師用印及裝袋後，轉發學生家長。 6. 家長參閱後，簽章回條交由導師彙整存參。	
	二十、學期(年)成績考查	1. 審核各班學業成績前三名績優學生，造冊減免學雜費。 2. 依成績考查辦法辦理補考或重讀事宜。 3. 學期(年)成績單，經核章後於寒暑假返校日發給學生攜回給家長簽章，再於開學註冊時收回。	
	二一、辦理補考事宜	1. 每學年度結束時，依成績考查辦法核對各班補考人數及科目。 2. 公告第一次補考日期及補考名單、科目。 3. 成績處理後，公告第二次補考日期及補考名單、科目。 4. 依二次補考結果，公告升級與重讀名單。	
	二二、辦理各類學雜費減免	1. 每學期結束前，公告申請辦理時間及辦法。 2. 學生填寫學雜費減免申請書及備妥相關證明文件；績優生之學業成績須為班級前三名。 3. 由教務組進行初審，主任覆核後，造學雜費減免名冊，會簽主計室、總務處出納組後，陳校長核定。 4. 由總務處出納組於註冊單減免相關學雜費。	
	二三、辦理各項獎助學金	1. 公告各項獎學金申請辦法。 2. 學生填寫獎學金申請單送教務組辦理。 3. 召開獎學金委員會審核合格學生，決定獎助學金人選。 4. 各主辦單位核定名單後，轉知受獎學生前往領獎，或轉發獎金給受獎學生。	
	二四、辦理大學學測(指考)報名	1. 調查高三各班報名人數。 2. 辦理辦理大學學測(指考)集體報名。 3. 准考證於考前一週發給高三學生。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部 教務組	二五、辦理大學甄試入學－個人申請報名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查高三各班學生意願以購買簡章。 2. 配合日間部完成個人申請之校系確定。 3. 完成報名作業。 	
	二六、辦理四技二專統測報名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查高三各班報名人數。 2. 辦理四技二專統一入學測驗集體報名。 3. 准考證於考前一週發給高三學生。 	
	二七、辦理四技二專各升學進路報名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 四技二專聯合甄選委員會寄送購買簡章通知後，統計高三各班購買簡章人數。 2. 依照時間表通知學生辦理相關事項。 3. 依放榜結果製作錄取榜單。 	
	二八、編排教師授課時間表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年寒暑假各辦理一次。 2. 依課程標準統計各學期各年級各科開授科目、時數，並根據教師專長、排課原則，核算各教師每週基本、兼課授課時數，以編妥教師授課時間表及各班日課表，陳校長核定後實施。 3. 在開學準備週印製課表分送各教師、進修部主任、人事主任及校長，日課表分發至各班。 	
	二九、教師請假(代)調課事宜	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教師所提出之請假單，核對其課務情形，填寫調(代)課通知單。 2. 安排代課教師，會進修部主任、人事室後，陳校長核定。 3. 奉核後，通知班級調(代)課情形。 	
	三十、核計兼代課鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月初統計前月教師兼代課鐘點數。 2. 填寫兼代課鐘點費統計表，連同已核准之教師請假單經主任審核後，敬會人事、主計室及總務處出納組後，陳校長核定。 3. 奉核後，由總務處出納組發放鐘點費。 	
	三一、查閱教學日誌	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寒暑假編印教室日誌備用。 2. 開學時，召集各班學藝股長，講解填寫方式，責成其按時填寫，並送教務組查核。 3. 核對教學進度，凡進度過分落後或有教學問題之記錄者，均聯絡相關教師研究改進。 	
	三二、教學設備之借用與管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用教師填寫借用登記簿。 2. 教師使用完後，將教學設備歸還管理人。 	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部教務組	三三、視聽教室之使用管理	1. 使用教師填寫借用登記簿。 2. 教師領取視聽教室鑰匙。 3. 教師使用完後，將鑰匙交還教務組，並請學生負責教室整潔。	
	三四、其他	上級臨時交辦事項。	

(三) 學生事務組

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部學生事務組	一、擬訂學務工作計畫	1. 依據上級有關規定及進修部特性與學生狀況，擬訂學務工作計畫，經導師會議決議並陳 校長核定後執行。 2. 每年據此執行之同時，選擇若干重點予以加強，分年提出年度執行重點。 3. 每學年結束，應總檢討一次，以修正改進。	
	二、加強民主法治與倫理道德教育	1. 利用週會與班會時間安排有關民主法治、倫理道德之主題（每學期排定時間表），或請專家演講，或由學生討論以獲得正確認識。 2. 輔導閱讀有關讀物（購買書籍）並舉行測驗，同時剪印有關名家論著，張貼公告，以增進相關知識。 3. 在實際校園生活中，加強執行「師生行動準則」，由點點滴滴的「注意」與「要求」中形成習慣。	
	三、辦理新生訓練	1. 每年暑假招生完畢，開學之前，辦理新生訓練，以一天為原則。 2. 參考歷年辦法，擬訂本年度新生訓練辦法及課程表，陳 校長核定後，實施辦理。 3. 依據計畫聘請有關人員、佈置場地、編印資料等實施訓練。 4. 訓練完畢，整理資料及照片建檔備查。 5. 訓練工作結束，針對課程檢討改進。	
	四、規劃教室佈置	1. 由各班佈置及美化教室環境，於每學期第四週進行教室佈置比賽。 2. 參考以往資料及現況需要，擬訂教室佈置要點與比賽辦法。 3. 公佈辦法要點及評分表，請各導師配合辦理。 4. 評審委員由各年級導師擔任，擴據評分要點客觀評審。 5. 公佈評審結果，辦理優秀班級敘獎事宜並拍照存查。	
	五、辦理親師座談會	1. 書面通知，進行各班家長參與意願調查，以便後續工作推動之準備。 2. 工作分配與場地佈置。 3. 彙整家長意見，請相關處室回覆意見，將處理結果簽請校長核可後，公佈於各班及學校網頁中。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部學生事務組	六、核閱學生班會記錄	1. 每週核閱班會記錄 (或由各班導師主動提出) 一次，對學生所提有關校務意見，分別記載於意見反映表轉請有關單位及教師研究協助處理。 2. 將有關單位及教師處理意見或結果轉知班導師及學生。 3. 凡重大事項，則請示校長。	
	七、查閱學生生活週記	1. 每學期規劃一至兩次查閱學生生活週記，並列入行事曆。 2. 書面通知導師及受查閱之學生，由風紀股長收齊後，按規定擲交學務組查核。 3. 查閱結果應作適當處理，如學生依規定認真寫作，將予以敘獎。	
	八、舉辦各項學生活動競賽	1. 學生生活活動競賽，諸如國語文演講、書法、作文、英文說故事、壁報製作競賽等，每學期得視實際狀況設計辦理一至三項競賽。 2. 參考以往資料及現狀，擬訂年度競賽項目及時間表，陳校長核定後實施。 3. 公佈競賽辦法，彙整報名表，編制次序表備用。 4. 聘請評審老師，視需要遴選比賽活動助理學生，分配工作、佈置場地。 5. 競賽活動結束後，公佈評審結果，依據辦法予以敘獎。 6. 檢討得失，整理照片及文字資料，分類存查。	
	九、專題演講	1. 擬訂週、班會活動計畫表。 2. 陳校長核示，並會簽總務處、主計室及進修部相關人員。 3. 安排適當講師並於演講當天請講師簽寫領據。 4. 活動結束，整理檔案及相片存查。	
	十、製定班級自治幹部名單	1. 開學後收齊各班班級幹部名單 (含導師) 。 2. 彙整各班自治幹部名冊，並發給行政同仁及各班導師。 3. 導師名單由主任確認後，簽請校長核定。	
	十一、舉辦團康活動	1. 參考往例擬訂學期團康活動辦法。 2. 簽請校長核示，並會簽日校體育組、總務處、主計室及進修部相關人員。 3. 依據活動辦法實施辦理。 4. 活動結束，整理檔案及相片存查。	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部	十二、舉辦高三學生校外教學參觀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協同日校合併辦理。 2. 擬訂校外教學參觀計畫草案(可參照以往作法)召集各班導師、全體學生進行問卷調查,通過後,簽請校長核示。 3. 遴選、籌組高三各班畢旅委員。 4. 召開公開說明會進行旅行社遴選。 5. 完成簽約儀式。 6. 出發。 7. 旅行時,除學生應予編組外,隨隊師長等均分擔有關職務參予輔導。 8. 旅行完畢,整理資料及照片存查。 	
學	十三、校慶園遊會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協同日校召開工作協調會,決定一、二年級各班攤位位置。 2. 核備班級攤位內容並請班導師確認簽章。 3. 收取各班清潔保證金。 4. 校慶活動結束後,確認攤位清潔完畢得退回各班清潔保證金。 	
生	十四、畢業典禮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協同日校召開工作籌備會,配合實施辦理。 2. 彙整畢業生授獎名單,並遴選在校生代表。 3. 整理檔案及相片存查,並檢討缺失改進。 	
事	十五、校刊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依日校所定校刊徵稿辦法配合辦理。 2. 於截稿日前將稿件收齊擲交日校彙整。 	
務	十六、評量學生德行表現	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期末,各班導師依學生行為事實及審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素並參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見,視需要採文字敘述提出具體建議予以綜合評量。 2. 學生於學期中如有重大違規事件發生者,應召開學生獎懲委員會議審議,並報由校長核定後實施,作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置之依據。 	
組	十七、辦理學生獎懲	<ol style="list-style-type: none"> 1 依據成績考查要點規定,填寫獎懲表會各該班導師及生輔教官,轉知學務組長經進修部主任決行,再公佈週知。 2. 填寫獎懲事項通知單,掛號寄送學生家長,共同配合輔導約束。 3. 登錄學生獎懲統計表作為期末德行評量之依據。 4. 學生懲罰部分,造表列冊,繼續追蹤輔導,適時鼓勵 	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部學生事務組	十七、辦理學生獎懲	<p>其上進。</p> <p>5. 遇學生觸犯校規，記大過以上之處分，或留校察看、輔導轉學等情況，則經學生獎懲委員會議審議，陳請校長核示後公佈。</p> <p>6. 學生若對審議有疑問，則於公佈後一週內向申訴委員會提出申訴，再行召開申訴委員會議，另請家長及學生出席陳述。</p>	
	十八、學生綜合紀錄卡之管理登記	<p>1. 學生綜合紀錄卡每人一張，新生註冊後即予建檔並妥善保管備查。</p> <p>2. 教師調閱時，負責管理取出及收回。</p> <p>3. 學生一切獎懲、德行評量等均登錄於該綜合卡。</p>	
	十九、統計學生出缺勤紀錄	<p>1. 每週彙整學生上課出缺勤紀錄表，統計學生請假、曠課及遲到等紀錄並公佈之。</p> <p>2. 學生曠課累計達 15 節者，即填寫曠課通知單，給各班導師及學生，導師再行通知家長，告知缺曠情形，並請家長嚴加督導。</p> <p>3. 學生曠課累計達 36 節，經提學生獎懲委員會議審議後，應依據學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。</p> <p>4. 於紀錄表上註明相關事項，並於每週五最後一節課交由各班副班長更換之並夾置於班級點名簿。</p>	
	二十、學生請假之登記事項。	<p>1. 學生填寫請假卡，並請家長簽章(年滿二十歲已成年者得免家長簽章)。</p> <p>2. 請假卡送導師簽章後，會生輔教官依權責呈核。</p> <p>3. 請假二日以下由導師核准，三日以上由進修部主任核准。</p> <p>4. 實施電腦登錄作業，完成後發還及領回請假卡。</p> <p>5. 請學生上網查詢核對，如有錯誤應持請假卡至辦公室辦理更正。</p>	
	二一、新生健康檢查	<p>1. 協同日校於學期末辦理選出(參與中信局共同契約)醫院，由總務處協助辦理簽約事宜。</p> <p>2. 新生註冊時，以代收款項，收取健檢費用(未檢或自行前往檢查者則退費)。</p> <p>3. 可自行前往醫院檢查，最後將檢查報告交回學校即可不用參加學校辦理之新生健檢。</p> <p>4. 約一個月後，將健檢報告書發給學生，同時醫院會統</p>	護理師 全程協 同聯繫 安排

承辦單位	重要業務項目	辦理要領（流程）	備註
進修部學生事務組	二一、新生健康檢查	<p>計需追蹤診斷之學生，再將表格整理，以密件通知發放各班導師、體育老師及任課老師，以便緊急狀況處理。</p> <p>5. 持續追蹤診斷（護理師辦理）。</p>	<p>護理師 全程協 同聯繫 安排</p>
	二二、學生就學貸款	<p>1. 學生領取註冊繳費三聯單後上網申請就學貸款（可申請學雜費、實習費等）。</p> <p>2. 由學生協同家長自行至銀行辦理對保。</p> <p>3. 學生需於繳費截止日前，擲對保單至學務組核備再至出納組進行換單，原(舊)註冊單需繳回備查。</p> <p>4. 登入臺灣銀行就學貸款入口網站，辦理申貸學生資料之登記作業，以檢查是否有未到校名單，並申請及下載教育部彙報檔。</p> <p>5. 登入教育部就學貸款彙報系統，上傳彙報檔或輸入學生彙報資料，查調學生家庭所得類別。</p> <p>6. 於財稅中心完成調查後，上網查詢學生家庭所得類別資料，並下載財稅中心調查結果檔。</p> <p>7. 將結果檔上傳至臺灣銀行，並申請及列印申貸名冊（銀行用）。</p> <p>8. 發函送寄至臺灣銀行並附上申貸名冊(銀行用)，副本存查。發函內容應明示申貸人數、類別資格、金額、學校欲存入銀行及分行名稱、銀行帳號、戶名、註冊日期。</p>	
	二三、辦理學生團體平安保險	<p>（一）、辦理學生保險手續：</p> <p>1. 將學生團體平安保險費列入學校註冊收費三聯單，統一收款。</p> <p>2. 至保險公司網站填報投保資料等手續。</p> <p>3. 手續完成後，保險公司開具繳費通知暨收據，寄學校繳費及存查，以為雙方權利義務之約定書。</p> <p>（二）、學生團體保險理賠申請手續：</p> <p>1. 核辦學生保險理賠之申請，應備妥學生團體保險理賠申請書各項理賠給付所需文件(如同診療證明書、診療費收據等)。</p> <p>2. 轉知保險公司學保業務負責人員到校收件。</p>	
	二四、班級生活榮譽競賽	<p>1. 學校整潔維護，以整潔競賽方式辦理。</p> <p>2. 將學校分為教室、外掃區、廁所來進行評分；外掃區則劃分區塊由各班分配或抽籤。</p> <p>3. 由一、二年級各班衛生糾察擔任整潔評分人員。</p>	

承辦單位	重要業務項目	辦理要領 (流 程)	備註
進修部	二四、班級生活榮譽競賽	4. 評分編組。(評分、統計……等) 5. 每個月統計班級整潔成績一次，並於每月份之第一週公佈上月份班級成績及名次。 6. 每月份整潔評比最後一名之班級，予以實施全班愛校服務乙次作為警惕。	
學生	二五、垃圾分類、資源回收	1. 從新生訓練開始，利用文宣加強垃圾分類及資源回收之重要性。平時則於週、班會時間隨機宣導，培養環保意識。 2. 每學期遴選 2 名環保志工，利用放學打掃時間協助班級進行資源回收工作。 3. 各班教室實施情形列入整潔評分標準。	
事務	二六、協助辦理在校生專案丙級技術士技能檢定業務	1. 每年 9 月協助實習處調查各科參檢職類及人數並代購學科題庫。 2. 每年 12 月報名，並填具學、術科考場意願調查表。 3. 辦理學、術科成績表現優異之學生敘獎事宜。	
組	二七、其他	上級臨時交辦事項。	