

臺中市立忠明高級中學 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 114 年 2 月 25 日(星期二)上午 9 時

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞(略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：

編號	案 由	決議/交辦	承辦處室	截至目前辦理情形	管制情形
1	修訂本校學生獎懲規定案	照案通過，提校務會議審議。	學務處	業經本校 113 學年度第 2 學期校務會議審議通。	解除列管
2	審議本校 113 學年度第 2 學期行事曆案	修正通過，提校務會議審議。	教務處	業經本校 113 學年度第 2 學期校務會議審議通。	解除列管

柒、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

捌、提案討論：

案由一：訂定本校無障礙校園環境諮詢小組設置辦法(草案)，提請討論。

提案單位：總務處

說 明：

一、依據臺中市政府教育局 114 年 1 月 23 日中市教特字第 1140006234 號函，訂定本校無障礙校園環境諮詢小組設置辦法。

二、草案內容詳附件二。

決 議：照案通過。

案由二：修訂本校校園場地開放使用管理規定(修正草案)，提請討論。

提案單位：總務處

說 明：

一、依據網球場實際使用情形，修訂本校校園場地開放使用管理規定，更正本校網球場對外開放時間為星期六、日下午 6 時至 7 時。

二、修訂內容詳附件三。

決 議：照案通過。

案由三：訂定本校教職員差勤管理實施要點(草案)，提請討論。

說 明：

一、依據臺中市政府教育局 113 年 11 月 18 日中市教人字第 1130100864 號函規定辦理。

二、草案內容詳附件四。

決 議：照案通過。

案由四：修訂本校傑出校友遴選辦法(修正草案)，提請討論。

說 明：

- 一、本辦法業於113學年度第1學期第9次行政會議(113年12月2日召開)審議通過，為考量實務運作更符應現況，爰作部分條文修正。
- 二、同時為辦理本項業務，特編擬傑出校友遴選工作小組，明訂工作小組職責。
- 三、修正草案、對照表及工作小組職責表如附件五。

決 議：照案通過。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

- 一、感謝教務處於寒假期間辦理小六學生營隊活動並用心規劃相關課程，參加同學可透過分組實作體驗國中生活與課程，除發揮實質效益外，並對本校有正向加分的宣傳效果。
- 二、學測成績已於今日公佈，後續請教務處與輔導處辦理學生升學及輔導事宜。各科成績可進行統計分析，除了提供學生選擇校系參考，並可檢視校內歷年成績變化及與全國成績比較分析，做為持續精進本校課程與教學之參考。
- 三、114學年國中部新生將進行總量管制並採二階段報到，第一階段為資格審查，第二階段為入學報到，同仁可考量於報到當日安排校務相關宣導說明會，以期新生同學及家長能更加認識忠明。
- 四、為維護同仁身心健康並兼顧工作品質，同仁若欲於中午時段申請延長服務(除各處室原排定輪值時間)，應考量業務性質並確有於該時段辦理之需求，請各處室主任詳加檢視其必要性，並進行合理的工作分派，避免同仁常態與長時間執勤而未獲充分休息與用餐時間，倘經審視確有其需求，則請填寫本校提早或延長服務簽到記錄表並註明事由，請同仁配合辦理。
- 五、跨處室之新增業務，請同仁秉持團隊合作精神，各權管單位應妥善溝通協調，並依業務屬性建立分工模式，由主責單位任窗口，其他處室配合辦理所負責業務，相關橫向聯繫工作應綿密即時，以利掌控最新情況並提升行政效能。

拾壹、散會：上午10時50分。

一、教務處報告

完成業務

- (一) 1月21日(星期二)國中銜接營。
- (二) 國中、高中教科書發放與換書。
- (三) 高優113-1資本門、擴增雙語113資本門招標案。
- (四) 113-2行事曆修訂。

【國中教學組】

完成業務

- (一) 期末19-22週鐘點費請購完成。
- (二) 國三寒輔排課及鐘點費請購完成。
- (三) 輔導團代理代課費、數學領域社群講座及調整鐘點費等請購完成。
- (四) 113-2暫定及正式課表完成。
- (五) 華語文學習扶助師資及排課完成。

近期待辦業務

- (一) 資優課程師資及排課。
- (二) 臺中市語文競賽初賽報名。
- (三) 本土語訪視。
- (四) 國一二英文演講&作文比賽。

【高中教學組】

完成業務

- (一) 113-2課表完成
- (二) 巡堂紀錄簿發放

近期待辦業務

- (一) 新增鐘點費
- (二) 本土語鐘點費
- (三) 課程總表
- (四) 校內英文小說競賽相關協助
- (五) 國語文競賽報名

【國中註冊組】

完成業務

- (一) 調查國三學生會考申請特殊考場人次，並確認國三學生報名會考基本資料。
- (二) 113-1學期成績通知單已發給學生。
- (三) 113-1在校成績優秀獎學金，學生名單已篩選完成。
- (四) 確認113-2學生減免身分，並催繳中低收證明。
- (五) 調查國三學生欲報名五專的人次。

近期待辦業務

- (一) 調查國三學生欲報名五專的人次。
- (二) 發放國一、二學生，下學年數學分組通知單。
- (三) 開會討論國二 10 班長期病假學生成績處理問題。
- (四) 協助學生原語認證報名。
- (五) 協助學生各式獎學金申請。

【高中註冊組】

完成業務

- (一) 完成高三學生繁星成績確認及上傳甄選委員會計算百分比。
- (二) 113-1 學習歷程上傳及認證已截止。
- (三) 113-2 助學查調減免身分及造冊。
- (四) 113-1 學期成績通知單及學分統計表已發給學生。
- (五) 113-1 在校成績優秀獎學金名單已篩選完成。

近期待辦業務

- (一) 協助學生原語認證報名。
- (二) 協助學生各式獎學金申請。
- (三) 2 月 21 日(星期五)中午前公告校內繁星前 50%學生名單。
- (四) 2 月 25 日(星期二)學測成績公布，2 月 26 日(星期三)繁星說明會、2 月 27 日(星期四)個申及政高系統操作說明會。

【設備組】

完成業務：

- (一) 國中、高中教科書發放與換書。
- (二) 擴增雙語及高優採購資本門案驗收完成。
- (三) 無聲廣播開學前檢修。
- (四) 健康中心無聲廣播電視安裝完成。
- (五) 國中、高中教科書驗收工作。

近期待辦業務：

- (一) 國中、高中教科書驗收核銷作業。
- (二) 國中袋鼠盃數學檢測報名，活動時間 4 月 11 日(星期五)，下午 4 時 15 分~5 時 30 分。
- (三) 114 年科學園遊會協辦工作。
- (四) 114 年台中市科展初審報名。

【試務組】

完成業務：

- (一) 2 月 8 日多益校園考事宜。
- (二) 2 月 19 日-2 月 20 日高一、高二複習競試事宜。
- (三) 2 月 19 日-2 月 20 日國三模擬考事宜。

近期待辦業務：

- (一) 第一階段晚自習報名、座位安排事宜。

(二) 3 月 28 日國三會考文昌祠祈福事宜。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 113 學年度寒假銷過營及補服務時數 3 小時，感謝生教組及衛生組協助督導同學打掃校園，本次活動順利完成。
- (二) 完成寒假國中部返校打掃，感謝生教組及衛生組協助督導同學打掃校園，本次活動順利完成。
- (三) 完成 2 月 11 日(星期二)早上舉行開學典禮及正式上課，當天沒有第八節課，下午 4 時 5 分放學。
- (四) 完成 2 月 14 日(星期五)舉行 113 學年度第二學期幹部訓練，本次活動順利完成。
- (五) 完成國高中部社團轉社作業，2 月 21 日(星期五)為高中第一次社團課。
- (六) 完成 113 學年度第二學期體育組期初會議及教練會議。
- (七) 完成上傳 114 學年度體育班特招簡章至教育部體育署網站。
- (八) 完成 113 學年度高中三年級戶外教學活動，感謝訓育組宣凱組長及導師們協助督導照顧同學，本次活動順利完成。

待辦業務

- (一) 準備 113 學年度第二學期國高中部各年級身高體重及視力測量。
- (二) 準備 113 學年度下學期班際籃、排球相關賽事前置作業。
- (三) 準備第二階段 114 年全中運線上報名田徑線上報名 113 年 12 月 18 日-114 年 3 月 7 日止、紙本繳交 114 年 3 月 11 日止。
- (四) 準備全中運第二階段(田徑)申請學籍表資料檢附佐證。
- (五) 準備 113 學年度第 2 學期班際球賽相關事宜【國二班際籃球 3 月 13 日(星期四)、高二班際排球 3 月 14 日(星期五)、國一班際 3 對 3 籃球 4 月 1 日(星期二)、國二班際排球高一班際籃球 4 月 11 日(星期五)】。
- (六) 準備班際球賽抽籤【國一 3 月 11 日(星期二)、國二 2 月 26 日(星期三)、高一高二 2 月 25 日(星期二)中午 12 時 30 分忠明之心集合抽籤】。
- (七) 準備登打 113 學年度國高中部體適能並上傳體育署網站。
- (八) 準備學生會於 3 月 9 日(星期日)113 學年度新春盃排球賽，歡迎同仁踴躍蒞臨指導。
- (九) 準備校友會第六屆第一次會員大會暨新春聯誼餐會訂 114 年 2 月 25 日(星期二)於日月湖日本料理餐廳舉行，校友會誠摯邀請各處室同仁踴躍出席本次會議。

三、總務處報告

- (一) 臻賢樓防水隔熱工程案持續已完成驗收，感謝會計室協助。
- (二) 力行樓 1-5 樓廁所修繕工程案進行相關施工作業，工程進度 82%。
- (三) 臻賢樓南側 1-3 樓廁所修繕工程案已於 2 月 24 日完成初驗。

- (四) 教學行政大樓防水隔熱工程案工程招標減項後第一次開標預訂於 2 月 25 日(星期二)下午 2 時於人文會議室開標。
- (五) 3 月 8 日(星期六)師大借用 4 間教室辦理奧林匹亞地球科學競賽筆試場地。
- (六) 3 月 11 日(星期二)進行本處三位組長職務輪調作業。
- (七) 預訂於 3 月 11 日(星期二)上午 10 時召開本校校園內暨周遭樹木移除與修剪說明會，屆時請出席同仁準時與會。

四、輔導處報告

完成事項

- (二) 113 學年度上學期教育志工時數已於寒假期間結算並登入系統，下學期簽到冊、行事曆與活動提醒等事宜已於開學前就位。
- (三) 114 年春節加強關懷弱勢實施計畫，協助調查家庭訪視情形，已完成填報。
- (四) 本學年度「114 大學升學輔導工作協調會」已於 2 月 20 日(星期四)中午 12 時 30 分辦理完成，感謝行政同仁與各領域老師的幫助。特別感謝校長當天提供重要的升學數據，形成本校教師引導學生升學的方向，本校學生應把握繁星推薦的有利機會，也請各處室同仁一起來推動。
- (五) 2 月 14 日(星期五)113-2 技藝教育課程開課順利。
- (六) 本學期續辦高一學生 18 學群介紹之最後 6 個學群，於 2 月 14 日(星期五)下午 1 時開始線上報名至 2 月 19 日(星期三)中午 12 時 30 分，學生報名情形如下圖所示：
學群參與人數可粗估學生班群選擇的傾向，括弧中的數字為 112 學年的參加人數。財經與管理學群通常為第一學群的熱門科系，但人數明顯減少，可能本屆高一同學會較往年更傾向選擇自然科學類。
場地部分再次感謝總務處和圖資館的支援。

日期	講座一	人數	場地	講座二	人數	場地
2/25	建築設計	87(69)	圖資館 3 樓科學會議室	生命科學	42(57)	仰德樓 3 樓多功能教室
3/4	生物資源	48(30)	圖資館 3 樓科學會議室	管理	64(92)	仰德樓 3 樓多功能教室
3/11	財經	77(111)	圖資館 3 樓科學會議室	遊憩與運動	19(22)	仰德樓 3 樓多功能教室

- (七) 113 年汰舊換新身心障礙學生交通車計畫之成果報告、經費核銷。
- (八) 114 學年度身心障礙學生適性輔導安置升學報名及資料送件。
- (九) 114 學年度高級中等學校藝術才能班美術班特色招生報名。
- (十) 2 月 21 日(星期五)全體特教班師生參加善本巖協會舉辦之「善愛分享」校外教學活動。
- (十一) 113 學年度第四階段專業團隊治療師(職能、物理、語言)治療課程安

排及勞保加保事宜。

(十二) 113 學年第 2 學期適應體育社團課程時間安排。

(十三) 特別感謝本次學測中服務的組長們，對學生的小狀況都主動給予協助與安定心神，創造考生服務區溫馨而安定的氣氛，好幾位學生和家長都有來表示好評與感謝。

待辦事項

(一) 完成四場個案輔導會議。本學期重度個案量大(含中輟生、強制安置、重度精神疾患、高風險)，再加上升學熱季，三年級與高一學生晤談需求高。若部分個案照顧不及，還請導師與相關處室多加支援。

(二) 本學期的天使志工招募不易，約談單數量多，但傳遞上較為不順。將持續招募並個別訓練。請同仁多加鼓勵提升學生的服務精神。

(三) 114 年度教育志工保險資料持續追蹤保險進度並完成後續事宜。

(四) 高三升學輔導活動時間與相關事項通知單已於校務會議告知老師們，幹部訓練時也已請輔導股長轉達發送各班，任課老師於課堂時間隨班參與。

(五) 本日 2 月 25 日(星期二)高三學生接獲學測成績，按往年經驗，學生心情較為不定。為協助學生因應接下來的各項升學挑戰，將於第六、七節辦理高三大學多元入學升學輔導活動「學測成績之運用與志願選擇」，地點為圖資館 5F 演藝廳，全體高三學生參加，任課老師隨班。本項活動亦能幫助教師深度了解多元入學制之操作與協助工作，歡迎同仁參與。

(六) 專輔教師將進入升學輔導工作的高峰期，同時心理困擾之個案輔導不間斷，若有人手不足，還請同仁在一級輔導部分多加用心支援。

(七) 113 學年度台中市技藝競賽選手培訓，安排 7 次選手訓練，謝謝教務處設備組借用家政教室供選手練習，謝謝家長會協助支應培訓之鐘點費、食材費…等費用。報名事宜已在進行中，國三共 10 位選手參加。

(八) 籌備 3 月 6 日(星期四)晚上 6 時國中適性入學宣導-家長場，敬請校長主持，柏融主任主講。去年宣導內涵豐富，家長對本校辦學肯定有加。若持續有此氛圍，或可提高優秀學生選擇直升的機會。

(九) 113 學年度第二學期資優教育方案課程請教務處協助安排。

(十) 2 月 17 日-3 月 21 日國教第 3 次鑑定及高中下學期鑑定提報，3 月 19 日繳交鑑定資料。此次提報對象為國中二年級跨階段、屆期 10 位學生及新鑑定 3 位學生；高中一年級 1 位學生屆期以及高中二年級 1 位新鑑定個案。

(十一) 預計 3 月 11 日召開第二學期期初特殊教育推行委員會。

五、圖書館報告

完成業務：

(一) 2024 赴韓國國際教育旅行書面資料完成，驗收完畢。

(二) 國二高一高二班級讀書會紀錄比賽評選完成，得獎作品上架完成。

- (三) 行動書箱回收，發下各班逾期書單。
- (四) 寒假國一二英語營執行完畢。
- (五) 上架新書一批。
- (六) 113 年高中數位精進計畫成果繳交及經費核結。
- (七) 寒假巡檢所有教室電腦及投影設備並更新軟體及整理線路。

待辦業務：

- (一) 中學生網站閱讀心得寫作比賽第 1140310 梯次作品上傳系統截止日：3 月 10 日(星期一)中午 12 時止。中文寫作校內作品收件截止日：2 月 24 日(星期一)上午 9 時止。中英文校內得獎作品請於 3 月 7 日(星期五)中午 12 時前完成上傳並繳交切結書至圖書館。
- (二) 全國中學生網站小論文比賽第 1140315 梯次作品上傳系統截止日：3 月 15 日(星期六)中午 12 時止。參賽作品請於 3 月 12 日(星期三)中午 12 時完成上傳並繳交切結書至圖書館。
- (三) 本學期班級讀書會訂於 5 月 9 日(星期五)第 4 節辦理，6 月 4 日(星期三)前請交班級讀書會紀錄比賽作品至圖書館(國一國二高一高二每班至少交一份)。
- (四) 本學期領用班級行動書箱分流，高中部:2 月 20 日，國中部:2 月 27 日。領用後每週四交換班級行動書箱圖書。
- (五) 高一、高二自主學習:導師指導及十八學群講座至 4 月 1 日，4 月 8 日開始分科指導，6 月 10 高二自主學習成果發表，6 月 17 高一自主學習成果發表。
- (六) 「114 年前瞻智慧網路環境暨學術網路提升計畫」招標規劃中。
- (七) 提醒：各行政電腦請定期備份檔案，同時勿將檔案存於桌面，以免電腦損壞無法修復。

六、補校報告

完成事項

- (一) 完成補校各項開學尋聘教師、開課、註冊名冊等事宜。
- (二) 完成第一學期異動學生名冊報局。
- (三) 完成 113 年度補校新住民子女托育計畫經費結算與成果報告。
- (四) 完成各項戶外教學活動規劃與申請事宜。

待辦事項

- (一) 補校預計於 3 月 8 日(星期六)舉行春遊南投戶外教學活動一日。
- (二) 114 年度補校新住民子女托育計畫開始執行。
- (三) 校務例行工作：課前課桌椅整放、補校巡堂、突發狀況處理、兼課費與工作兼職費掣發、調代課處理、勤惰管理、新住民子女托育、學生輔導等。

七、午餐中心

- (一) 2 月 11 日(星期二)開學，順利供應午餐，全校葷食用餐人數約 1870 人

(含教師搭伙)，素食 65 人，自理約 26 人。

- (二) 餐費補助情形：國高中部午餐貧困補助、國中部原住民生午餐補助、5 元加碼補助、導師午餐費補助、安心餐券補助、10 元(6+4)水果補助。以上經費概算皆已送教育局申請補助。
- (三) 本學期第一次加菜訂於 4 月 11 日(星期五)配合國中部國三會考「包高中」活動。
- (四) 本學期午餐費說明：
國中生每人每餐 49.8 元、高中生每人每餐 51 元，依用餐天數收取餐費。
校外活動已先扣除餐費的班級：如下表

停餐日期(已減收餐費)	班 級	事 由
2/17-2/19	高三(全)	校外教學
2/21(五)	特教全	校外教學
3/6(四)	國 311(特教)	校外教學
3/28(五)	高 101	校外教學
5/19-5/23 那週	國三 10 個班分 3 天	校外教學
5/20(二)	國 302 國 303 國 306 三個班	校外教學
6/3 起(二)	國三、高三	6/3(二)畢業 不供餐

八、人事室

- (一) 113 學年度第 2 學期教職員子女教育補助費申請書已列印完成，請符合申請資格的同仁，即日起至人事室領取印製完成之申請書。領取後請仔細核對相關資料，如有錯誤或遺漏情形，請逕洽人事室更正。
- (二) 教育部國民及學前教育署辦理 114 學年度公立高級中等學校教師介聘作業申請，本校無高中教師提出申請。
- (三) 114 年公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業，自 114 年 4 月 18 日起至 114 年 4 月 28 日止為申請介聘基本資料填報及選填志願，其餘相關日程表已公告校網，請有意參加的同仁留意。
- (四) 有關不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法中規定，各級學校、機構於聘任教育人員前，應確實查詢其是否具任用條例或教師法所定不得聘任之情事，113 學年度第 2 學期請各處室如有新進用人員，請務必提供新進人員身分證影本送人事室辦理查詢。

九、會計室

- (一) 為辦理 115 年度附屬單位預算籌編，各處室依業務所需有大項或特殊需求者，倘需動支基金賸餘款辦理之業務項目，請於 114 年 3 月 10 日前將計畫書(含概算表, 如附件)送會計室彙整，俾利於主管會議(或行政會議後之動支留存基金賸餘納編 115 年度預算審查會議)討論、排序及審查。(檢附範例及常見缺失供參，附件一)

附件一

臺中市政府教育局所屬學校由基金賸餘款編列年度預算常見缺失

計畫名稱	經費概算表常見缺失	補正說明	建議填報方式
房舍及設備修護	房屋、機械設備、什項設備修護項目，僅以一式表達，未表列相關修護明細	倘係例行修繕所需且取得修繕項目單價數量困難者，得補述預計執行項目明細	(因修繕項目、單價及數量取得困難，得以一式方式表列經費概算表，惟請於計畫內容敘明預計執行明細。) 一、一般房屋修護費明細，50萬元，預計執行例行項目如下： 1. 校舍漏水、地板、油漆、牆壁裂縫維修。 2. 發電機重電室開關換修、電源開關更換。 3. 天花板、牆壁水泥補強、脫落磁磚修補。 4. 門(門弓器、門鎖等)、窗戶、窗簾清洗及修護。 5. 教室燈具及吊扇設備維護與清洗。 二、機械及設備修護費明細，50萬元，預計執行例行項目如下： 1. 割草機及綠美化機械設備保養維護。 2. 電梯保養及相關設備維護。 3. 冷氣相關設備維修、補冷媒、機體及管線修護。 三、雜項設備修護費明細，50萬元，預計執行例行項目如下： 1. 廁所馬桶、沖水裝置等設備修護。 2. 監視器修護保養。 3. 飲水機濾心更換及機器清洗保養維修。 4. 運動場籃球架及體育設備維修。 5. 教室桌椅、講台、講桌、布告欄、櫃子、布幕等維修。
充實各項教學及辦公設備	雜項設備項目僅以一式表達，未表列相關購置明細	應表列預計購置之雜項設備項目、數量及單價	(因預計購置之設備、單價及數量可經詢價取得，爰請表列於經費概算表。) 電子式白板：8座、單價20,000元、共160,000元 超短焦投影機：8台、單價70,000元、共560,000元 速印機：1台、單價900,000元、共900,000元 主動式麥克風喇叭：2台、單價15,000元、共30,000元
推動科技、節能、多元的友善校園	課程及教學用軟體僅以一式表達，未表列相關購置明細	凡涉及資訊軟體部分，應詳列辦理(購置)項目、數量及單價等內容	(因預計購置之軟體、單價及數量可經詢價取得，爰請表列於經費概算表。) 課程及教學用Maple Teachers' Edition軟體：4套、單價16,000元、共64,000元 Rhino 7 教育授權版：1套、單價36,000元，共36,000元。

臺中市政府教育局所屬學校由基金賸餘款編列年度預算常見缺失

計畫名稱	經費概算表常見缺失	補正說明	建議填報方式
充實各項教學及辦公設備	校園軟體僅以一式表達，未表列相關購置明細	凡涉及資訊軟體部分，應詳列辦理(購置)項目、數量及單價等內容，倘軟體內項目繁雜且取得其單價數量困難者，得補述預計執行項目明細	(因軟體項目、單價及數量取得困難，得以一式方式表列經費概算表，惟請於計畫內容敘明預計執行明細。) 校務系統更換(包含重補修系統、線上點名系統、調代課系統、學生請假系統、新生報到系統、銷過系統等13筆模組系統，合計100萬)。
增購各項辦公及教學實習設備	教學用Microsoft Office最新版、電腦系統還原軟體僅以一式表達，未表列相關購置明細	凡涉及資訊軟體部分，應詳列辦理(購置)項目、數量及單價等內容，爰除表列購置項目外，應補明預計購置授權套數及單價	(因預計購置之軟體、單價及數量可經詢價取得，爰請表列於經費概算表。) 教學用Microsoft Office最新版(使用台數35U)1套*210,000元、電腦系統還原軟體(使用台數40U)1套*240,000元。

建置暨改善生活科技教室

一、計畫期限：114年1月至114年9月

二、計畫內容：因應本校課程規劃，114年高中學生於課綱必修生活科技課程及科技領域的加深加廣課程，將有大量使用生活科技教室需求。但本校目前建置之國中部生活科技教室不敷使用，僅足夠國中每周三個年段共30節國中生活科技課程使用。故亟需建置暨改善生活科技教室，透過手作環境與工具，實際操作，激發教師善用教學設備，活化教學情境與內容，引導學生學習成長。

三、經費概算表

項 目	單位	數量	單價	預算數 (單位：元)	說明	財產(物) 分類
合 計				2,260,000		
經常門小計				90,000		
工作椅	只	45	2,000	90,000	工作椅 45 只	物品
資本門小計				2,170,000		
訂製收納櫃	套	5	80,000	400,000	生科教室展示櫃 2 套 + 收納高櫃 (7 座) 1 套 + 智高教室矮櫃/層 板 1 套 + 學籍室矮櫃 1 套	擴充改良房屋 建築及設備
活動拉門或隔屏	套	1	260,000	260,000	透過擺設、拉門或隔 屏等方式重新規劃上 課動線	
設備搬遷及定位	工	20	3,000	60,000	搬運包含實驗桌、銅 製櫃、角鋼、雷雕 機、3D 列印機、電 腦、其他設備等	
清運及報廢	趟	2	35,000	70,000	鋼製櫃、實驗桌等大 型設備清運至報廢地 點報廢 2 趟	

電源配置	組	7	20,000	140,000	包含全室線路測量電源配置，包含牆面220V/110V 插座以及各工作桌設備電源孔座座以及下拉式電源組 7 組。	
冷氣	台	3	130,000	390,000	含電力、銅管、吊車、洗洞吊架、室內外機等	機械及設備
電動工具	套	1	300,000	300,000	包含電動工具如：線鋸機、磨砂機等工具機供一個班級使用	機械及設備
雷射雕刻機	台	1	100,000	100,000	含現有雷雕機拆除移位、補洞/洗洞、增加延長管等	機械及設備
電機其他電器設備	套	1	200,000	200,000	如：集塵設備、空氣壓縮機、三用電錶等週邊設備一套供一個班級使用	機械及設備
影像播放及影像串流系統	套	1	180,000	180,000	75 吋觸控銀幕含安裝 100,000 元、同步播放系統+整合校園影像廣播系統 80,000 元	機械及設備 100,000 雜項設備 80,000
擴音設備	套	1	70,000	70,000	包含擴大機*1+喇叭*2+ 無線麥克風*1 組	交通及運輸設備

1. 本表單價及預算數各欄位皆以元為單位表達，惟請注意因預算編列所需，「合計」、「經常門小計」及「資本門小計」預算數欄位應無條件進位至千位數。
2. 請確實依照需求詳列執行項目、單位、數量、單價及總價，勿以1式表達。
3. 執行項目如有經、資門須分開小計(如上表)，最上列為合計欄；又全案僅為經常門或資本門，則無須小計(請自行刪除小計)欄，保留合計欄。

業務單位

加會財管人員

會計室主任

機關首長

請財管人員協助

財產(物)科目分類

(學校名稱)

案號：第 案
類別：

計畫名稱

計畫名稱:嗣後需與預算書內基金用途明細表內之計畫內容說明相符。

四、計畫期程：

五、計畫內容：

六、經費概算表

項 目	單位	數量	單價 (元)	預算數 (元)	說明	財產(物品) 科目分類
合 計 (千元)				(請取千元)		
經常門小計 (千元)				(請取千元)		
資本門小計 (千元)				(請取千元)		

1. 本表單價及預算數各欄位皆以元為單位表達，惟請注意因預算編列所需，「合計」、「經常門小計」及「資本門小計」預算數欄位應無條件進位至千位數。
2. 請確實依照需求詳列執行項目、單位、數量、單價及總價，勿以1式表達。
3. 執行項目如有經、資門須分開小計(如上表)，最上列為合計欄；又全案僅為經常門或資本門，則無須小計(請自行刪除小計)欄，保留合計欄。
4. 類別：(不同類別請分案提報)

A：車輛

B：人事費（含臨時人員）

C：資訊類

D：其他

※屬A類(非汰換)及B類之計畫須檢附簽准文或相關佐證資料

業務單位
首長

總務處(採購/財管)

會計室主任

機關

連絡電話：

臺中市立忠明高級中學無障礙校園環境諮詢小組設置辦法

訂定日期：114/00/00 行政會議通過

- 一、本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境 原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組（以下簡稱本小組），並訂定本辦法。
- 二、本小組任務如下：
 - （一）本校身心障礙者統計及需求調查。
 - （二）定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。
 - （三）提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。
 - （四）辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。
 - （五）檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。
- 三、本小組置委員 13 人，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人。其餘委員為秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、補校主任、事務組長、特教組長、資源班教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表各一名，必要時並得邀請外聘專家學者擔任本小組委員。其中任一性別委員不得少於委員總數之三分之一。
本小組委員任期 1 年。但委員依職務關係出任者，應隨其本職進退。委員於任期內因故出缺時，得補聘(派)之，其任期至原任期屆滿之日止。
- 四、前列委員中，資源班教師代表、職員工代表、 家長代表及學生代表以身心障礙者優先擔任為原則，應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書者及相關專業人員。
- 五、本小組每學年由召集人定期召開會議，每學期應至少開會一次， 並得視需要由本小組委員建請召集人召開臨時會議。會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。
本小組委員應親自出席會議。但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。
會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。
- 六、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

臺中市立忠明高級中學校園場地開放使用管理規定

訂定日期：102/12/31 行政會議通過
修訂日期：104/10/26 擴大行政會議修正通過
修訂日期：107/06/12 行政會議修正通過
修訂日期：109/05/12 行政會議修正通過
修訂日期：109/09/08 行政會議修正通過
修訂日期：110/09/07 行政會議修正通過
修訂日期：114/02/00 行政會議修正通過

- 一、本規定依據臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用管理辦法第十八條規定訂定之。
- 二、本規定之主管機關為臺中市政府教育局（以下簡稱教育局），並委由本校執行。
- 三、本規定適用範圍，包括本校之活動中心、教室、會議室、運動場、球場、及停車場區域（以下簡稱校園場地），其餘範圍得由本校視實際情況辦理開放。
- 四、校園場地之開放使用，不得影響本校教學或相關活動之進行；其用途以下列活動為限：

- (一)學校教育活動。
- (二)體育活動。
- (三)有益身心健康之活動。
- (四)其他有關教育、文化等公益活動。

申請使用校園場地，不得為營業行為。但經本校許可者，不在此限。

申請使用校園場地，不得從事政治或宗教活動。但單純借用場地之宗教活動，經學校審核不違反教育中立原則者，不在此限。

各項選舉投票日前六個月內，政黨、各級民意代表或公職候選人列名為申請人、指導、主辦、合辦或協辦單位申請使用校園場地者，學校應不予許可。

- 五、申請使用校園場地許可者，應於使用日十日前，填具申請書載明相關事項，並檢附相關文件，向本校提出。未於十日前提出申請者，於申請使用日無他人申請使用時，得由本校斟酌實際情況許可。

前項申請活動項目，依法應向目的事業主管機關申請核准者，應經核准後始得申請。

經本校公告於特定時間內開放一般民眾個別從事休閒運動之場地，免經申請。

第一項申請經本校許可者，申請人應於許可後三日內繳交依本校訂定之收費標準表所列各項費用及保證金。必要時，本校得要求申請人以自己費用，投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。

申請人逾期未繳交前項各項費用及保證金，或未為必要之保險者，廢止其許可。

- 六、校園開放有下列情形之一，本校得拒絕其進入校園，或請其離去，如不聽從管理人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：

- (一)酗酒或精神異常者。
- (二)流動攤販或推銷物品者。
- (三)聚眾鬥毆及吵鬧者。
- (四)破壞公物及其他不法行為者。
- (五)未經許可隨意進入未開放使用場地者。
- (六)隨意張貼或污損校園環境者。

(七)攜帶牲畜、危險物及違禁品進入學校者。

(八)其他影響校園安全之行為者。

七、申請人於許可後有下列情形之一者，本校得廢止原許可使用處分，立即停止其使用；所繳之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：

(一)違反政府法令政策或公序良俗之行為。

(二)妨礙公務或有故意破壞公物之行為。

(三)有非經許可之營業行為。

(四)活動項目與申請登記內容不符者。

(五)將場地之全部或部分轉讓他人使用。

(六)活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。

(七)不遵從學校指示致生損害之行為。

(八)其他違反本規定之行為。

違反第四條第三項及第四項規定者，沒收保證金，且自活動日起一年內不得申請借用場地。

八、同一時段有數人申請使用校園場地者，以先申請者優先使用。數人申請長期使用造成時段不敷分配時，由本校協調解決。

申請長期使用校園場地，最長以一年為限。期滿後如需繼續使用者，應於期滿日十日前提出申請。

長期使用超過一個月，除第十四條第二項規定外，本校得酌予減收，減收比例為應繳交費用之百分之五十。

九、校園場地開放時間如下：

(一)上課日：上午 5 時至 7 時、下午 5 時 30 分至 7 時。

(二)國定假日及例假日：上午 5 時至下午 10 時。

(三)寒、暑假：依前款規定辦理。但學校辦理學藝活動、營隊時，得依第一款規定辦理。

前項校園場地開放時間，得由本校視實際需要調整，並報教育局備查。

十、本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確實有困難者，得暫停開放。

前項情形，本校應於停止開放前公告。

十一、使用校園場地時，申請人應遵守下列事項：

(一)使用設備器材，除本校提供項目外，其他物品應自備。使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。

(二)使用校園場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經本校許可後，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備上張貼。活動結束後應立即回復原狀。

(三)所攜帶之貴重物品，應自行妥慎保管，本校不負保管之責。

(四)未經本校同意，不得擅接燈光或使用電器物品。

(五)申請人須在場地內外搭建臺架及電氣設備時，應先經本校同意，始得於指定地點搭建。

活動結束後應立即回復原狀。搭建與使用時並應符合相關法規之規定，由具有相關資格之人員搭建。

(六)在指定地點及核准時限內辦理活動。

(七)於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。

(八)在活動期間應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

(九)不得有其他違反法令之規定情事。

違反前項各款規定者，申請人應自行負責。如致本校遭受損害者，並應負損害賠償責任。

違反第一項第二款或第五款規定者，本校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。

十二、校園場地開放使用之費用及保證金，依本校參考臺中市立高級中等以下學校校園場地開放使用收費參考基準表訂定之收費標準收取。

前項校園場地開放使用管理收費標準表如附表。

十三、申請人取得使用許可後，因可歸責於申請人事由，致無法如期使用者，其所繳納之各項費用概不退還。如致本校受有損害者，申請人應負損害賠償責任，並得由保證金扣抵。

因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知本校，經本校同意者，得由本校扣除已發生之必要費用後無息退還各項費用及保證金。

因風災、地震等不可抗力之事故，致申請人無法如期使用時，得無息退還其無法使用期間所繳交之各項費用及保證金。

本校因教學目的或特殊需要須使用時，得於使用日三日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原使用許可，並無息退還所繳交之各項費用及保證金。

十四、教育局、臺中市政府運動局（以下簡稱運動局）或教育局所屬社教機構主辦之活動，使用校園場地者，免繳交各項費用及保證金。

受教育局、運動局委託辦理業務之單位或機關申請使用校園場地者及經教育局許可辦理之非學校型態個人、團體或機構實驗教育申請使用設籍學校之校園場地者，免繳交場地使用管理維護費；清潔費得減半收取。

前二項以外單位或機關與教育局、運動局或本校合辦公益活動、政府機關及其他學校申請使用校園場地者，得免繳交場地使用管理維護費及擴音設備費。

十五、活動結束後，申請人應於規定之時限內將場地恢復原狀交還本校。如有損壞，應立即修復，並負損害賠償責任。未及時回復，本校得雇工清潔或修復，所需費用由保證金扣除，如有不足，應予追償。

十六、活動結束後，經本校派員檢查校園場地、設備及器材等，確認無損壞及其他違規情形，或業已扣除相當於損害金額之保證金後，無息退還保證金之餘額。申請人違反本規定所生之各項費用及損害賠償等，本校得先自保證金中扣除，餘額再發還申請人，不足時並得追償之。

十七、本校依本規定辦理場地開放之收入，採收支對列納入附屬單位預算。

十八、本規定之校園場地開放使用申請書及契約書如附件。

十九、本規定經行政會報審議通過，陳報教育局核備後實施，修正時亦同。

附表

臺中市立忠明高級中學校園場地開放使用管理收費標準表

單位：新臺幣/元/時

場地別 \ 項目	水電費		擴音設備費	清潔費	場地使用管理維護費	保證金	其他
	不含空調	含空調					
活動中心 (忠明館)	500	2,000	250	1,750	1,500	2,500	
演藝廳 (圖資館五樓)	500	2,000	250	1,750	1,500	2,500	
大閱覽室 (圖資館一樓)	500	2,000	250	1,750	1,500	2,500	
大會議室 (博雅、科學會議室、 圖資館一樓小閱覽室)	200	300	500	500	1,250	750	
小會議室 (人文會議室)	100	150	250	150	250	750	
教室	100	150	—	150	100	250	
室外球場	—		—	500/面	250/面	750	
網球場	夜間照明： 500/面		—	500/面	250/面	750	
運動場	—		250	1,500	1,250	2,500	
停車場	—		—	—	50 /次/輛	—	以申請 使用車 位數計 費。

備註：

- 一、鋼琴使用費每小時三百元。
 - 二、以使用小時數計價收費，未滿一小時以一小時計算。但保證金於申請使用期間最高以四小時計收；長期使用超過一個月之單位，除保證金外，學校得視實際使用情形酌予減收，減收比例不得逾應繳交費用之百分之五十(即一小時計價收費金額之二分之一)。
 - 三、本收費基準之各項收費，係以一小時為計價單位。使用時間未滿一小時者，仍以一小時單位計收費用。
 - 四、停車場僅提供給繳費使用校園場地且需停車空間者。
 - 五、凡申請使用校園場地，需預演彩排或事前練習者，學校仍應依收費標準，收取相關費用。
 - 六、網球場地對外開放時間：星期六、日下午 6 時至 7 時；夜間照明起算時間下午 6 時。
- 註 1. 本校網球隊練習時間為：每星期一至五上午 7 時 20 分至 9 時、下午 2 時至 6 時 40 分及每星期六、日上午 8 時至下午 6 時（若校隊因賽事需集訓，以校隊訓練為主）。
- 註 2. 本校補校上課時間為 下午 6 時 20 分至 9 時 20 分。

臺中市立忠明高級中學校園場地開放使用管理規定部分規定 修正草案總說明

臺中市立忠明高級中學為完善校園開放使用管理及兼顧校內網球隊教學練習，爰依網球場實際使用情形，修正本規定備註六，其修正要點如下：

目前網球隊練習時間為每星期一至五上午 7 時 20 分至 9 時、下午 2 時至下午 6 時 40 分及每星期六、日練習時間為上午 8 時至下午 6 時，爰此修正網球場地星期六、日開放時間從下午 4 時至 7 時更正為下午 6 時至 7 時。

臺中市立忠明高級中學校園場地開放使用管理規定

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
備註	備註	
六、網球場地對外開放時間： 星期六、日 下午 6 時至 7 時；夜間照明起算時間下午6時。	六、網球場地對外開放時間： 星期六、日 下午 4 時至 7 時；夜間照明起算時間下午6時。	本校網球隊練習時間有更正，爰此更正網球場地對外開放時間及略作文字修正。
註 1. 本校網球隊練習時間為每星期一至五上午7時20分至9時、下午2時至6時40分及每星期六、日上午8時至下午6時（若校隊因賽事需集訓，以校隊訓練為主）。	註 1. 本校網球隊練習時間為 每星期一至五中午 12:00 ~ 下午 6:40 及每星期六、日上午 8 時~下午 4 時(若校隊因賽事需集訓，以校隊訓練為主)。	

臺中市立忠明高級中學教職員差勤管理實施要點(草案)

訂定日期：114 年 2 月 25 日行政會議通過

- 一、為落實本校教職員差勤管理，依據臺中市政府教育局113年11月18日中市教人字第1130100864號函規定，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校編制內公教人員(含約僱人員及代理教師)。
- 三、出勤時間規定：
 - (一)教師每週在校服務 5 日，每日工作 8 小時，需視校務需要並配合學生作息出勤。
 - (二)職員(含兼行政教師)上班時間為 8 時至 17 時，中午 12 時至 13 時為休息時間。
 - (三)上下班原則採自主管理方式免簽到退，如因業務需要或有其他特殊情形者，得簽陳校長同意核准調整出勤起迄時間及簽到退方式。
- 四、人事室於辦公時間內得會同單位主管不定期查勤，經查未依規定請假而不在勤者，依相關規定議處。
- 五、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件五

臺中市立忠明高級中學傑出校友遴選辦法
第二條、第四條修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
二、成立本校「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)： (一)委員會為任務型組織，任期為一年，校長擔任主任委員。 (二)委員會置委員9-15人，除主任委員外，其餘委員由校長聘任<u>本校師長(曾任或現任)</u>、校友代表、<u>家長代表</u>及社會賢達人士組成之。 (三)委員會之委員不得為傑出校友之候選人；<u>候選人若為委員之配偶、三等親以內血親或姻親，該委員應主動迴避。</u>	二、成立本校「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)： (一)委員會為任務型組織，任期為一年，校長擔任主任委員。 (二)委員會置委員 9-15 人，除主任委員外，其餘委員由校長聘任<u>本校師長</u>、校友代表及社會賢達人士組成之。 (三)委員會之委員不得為傑出校友之候選人。	一、委員會之組成做更明確之界定，並增加家長代表。 二、增列委員主動迴避之規範。
四、凡本校之畢(肄)業校友(包含初三中、市三中、忠明國中、<u>附設國中部補校</u>)，合於下列條件之一者，得被推薦為候選人；其被推薦次數不限，但當選以一次為限。 (一)學術成就類(合於下列二者之一) - 曾任或現任<u>國內外學術研究機構，有卓越貢獻者</u>。 - 曾任<u>教</u>或現任<u>教</u>於教育部認可之<u>國內外大專院校</u>，有傑出成就者。	四、凡本校之畢(肄)業校友(包含初三中、市三中、忠明國中、<u>忠明國中補校及忠明高中</u>)，合於下列條件之一者，得被推薦為候選人；其被推薦次數不限，但當選以一次為限。 (一)學術成就類(合於下列二者之一) - 曾任或現任<u>中央研究院院士者</u>。 - 曾任或現任教育部認可之<u>國外大學教授或國內大專院校教授</u>，有傑出成就者。	本辦法即涵蓋忠明高中所有校友，毋須再列「忠明高中」字樣。其餘則酌作文字修正。

臺中市立忠明高級中學傑出校友遴選辦法(修正草案)

訂定日期：113/12/02 行政會議通過

修訂日期：114/02/25 行政會議修正通過

- 一、為表彰有卓越成就及特殊貢獻之傑出校友，特訂定本校傑出校友遴選辦法(以下簡稱本辦法)。
- 二、成立本校「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱委員會)：
 - (一)委員會為任務型組織，任期為一年，校長擔任主任委員。
 - (二)委員會置委員 9-15 人，除主任委員外，其餘委員由校長聘任本校師長(曾任或現任)、校友代表、家長代表及社會賢達人士組成之。
 - (三)委員會之委員不得為傑出校友之候選人；候選人若為委員之配偶、三等親以內血親或姻親，該委員應主動迴避。
- 三、傑出校友遴選之行政業務，由校長指定行政處室(以下稱承辦單位)辦理。
- 四、凡本校之畢(肄)業校友(包含初三中、市三中、忠明國中、附設國中部補校)，合於下列條件之一者，得被推薦為候選人；其被推薦次數不限，但當選以一次為限。
 - (一)學術成就類(合於下列二者之一)
 - 1.曾任或現任國內外學術研究機構，有卓越貢獻者。
 - 2.曾任教或現任教於教育部認可之國內外大專院校，有傑出成就者。
 - (二)公職服務類：曾任或現任政府機關或擔任民意代表等公職，有卓越貢獻者。
 - (三)藝文體育類：藝術、文化、體育界人士表現優異者。
 - (四)企業經營類：自行創業或經營企、農業有卓越成就者。
 - (五)社會貢獻類：長期熱心社會公益、造福人群，曾獲表揚者。
 - (六)校務貢獻類：對本校校務發展有長期或特殊貢獻者。
 - (七)其他：在專業領域表現優異或優良事蹟曾獲表揚，為本校增光者。
- 五、傑出校友之遴選原則上每 2 至 5 年配合校慶舉辦一次，推薦候選人名額不限，表揚傑出校友之名額得由委員會議定之。
- 六、推薦期間：由委員會公告之。
- 七、推薦方式
 - (一)本校校友會推薦。
 - (二)本校家長會推薦。
 - (三)校友、社會賢達或本校教師等，共 5 人(含)以上連署推薦。
- 八、推薦人應填具推薦表 1 份，於推薦期間內逕送承辦單位。傑出校友推薦表如附件。
- 九、主任委員應於表揚當年度召開委員會會議，遴選傑出校友。會議應有全體委員三分之二(含)以上出席，並以出席委員三分之二(含)以上同意為議決。
- 十、頒獎與表揚
 - (一)於校慶慶祝大會公開表揚，並頒發傑出校友獎牌一座及當選證書一幀。
 - (二)傑出事蹟發布新聞媒體，並刊登於本校及校友會刊物、網頁等處。
 - (三)邀請傑出校友於師生集會時，傳承其成功之心路歷程，以為後進學子之楷模。
- 十一、經費來源：由本校及校友會相關經費支應。
- 十二、本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺中市立忠明高級中學傑出校友推薦表

請貼最近六個月 內兩吋彩色照片	被推薦人 姓 名		英文姓名 (與護照同)	
	連絡電話	公： 私： 手機：	傳 真	
	E - mail			
	出生日期	民國 年 月 日		
	畢（肆） 業 年 度	民國 年	☐ 初三中 ☐ 市三中 ☐ 忠明國中 ☐ 忠明國中補校 ☐ 忠明高中	
通 訊 處	□□□□			
服務機關			職 稱	
學 歷				
經 歷				

臺中市立忠明高級中學傑出校友推薦表

特殊表現 事 蹟	(請條列說明，若有相關佐證資料或證明文件，請說明並依順序裝訂成冊) (本頁若不足填寫，可自行增列)		
推薦理由			
推薦方式	☐ 本校校友會推薦。 ☐ 本校家長會推薦。 ☐ 校友、社會賢達或本校教師等，共5人（含）以上連署推薦。		
推薦單位 代表人或連 署人（全 體）簽署		連絡人 及電話	

臺中市立忠明高級中學傑出校友遴選工作小組

處室	職責
校長	✧ 綜理傑出校友遴選事宜。
秘書	✧ 研擬傑出校友遴選辦法。 ✧ 遴選活動的整體規劃與時程安排。 ✧ 擔任遴選委員會執行秘書，安排工作小組會議，協調跨處室合作事宜。 ✧ 統籌對外公關與新聞發布。 ✧ 安排採訪傑出校友，報導其事蹟，作為學生學習榜樣。
教務處	✧ 負責歷屆畢業生資料庫的建置與維護。 ✧ 蒐集並提供校友在校期間的學業表現紀錄。 ✧ 調閱校友學籍紀錄，驗證學歷證明文件。
學務處	✧ 安排遴選委員會議(會議通知、會議資料、會議紀錄及會議相關事宜)。 ✧ 宣傳遴選活動(透過學校網站、社群媒體、海報等)。 ✧ 聯繫校友參與遴選事宜，建立校友網絡。 ✧ 受理推薦傑出校友，初審候選人資格。 ✧ 公告遴選結果。 ✧ 與校慶活動結合，辦理傑出校友頒獎表揚活動。 ✧ 負責遴選活動經費的編列、申請與核銷。
總務處	✧ 協助遴選委員會議及頒獎典禮的場地布置與設備支援。 ✧ 協助家長會參與遴選推薦事宜。 ✧ 協助獲獎人員當選證書印製及採購獎座、獎牌等。 ✧ 協助辦理頒獎典禮相關事宜(如邀請函寄發、餐飲準備等)。
輔導處	✧ 建立傑出校友人才庫，蒐集其生涯發展資料，評估其對學弟妹的典範價值。 ✧ 透過生涯輔導，分享傑出校友生涯發展經驗，提供學生生涯發展建議，協助其規劃未來方向。
圖書館	✧ 協助建置傑出校友遴選專區網頁。 ✧ 協助建置歷屆傑出校友專區網頁。
會計室	✧ 相關預算之編列。
補校	✧ 建立補校畢業生聯繫網絡，協助推薦補校傑出校友。