

新北市私立醒吾高級中學

103 學年度高中精進優質化輔助專業諮詢訪視工作計畫

一、依據：103 年「高中精進優質化補助方案」辦理

二、時間：104 年 03 月 25 日 14:00~16:00。

三、地點：校史室。

四、承辦單位：教務處

五、專業諮詢訪視委員：

(一) 新北市立新北高級工業職業學校林恭煌校長。

(二) 新北市立淡水高級商工職業學校張添洲校長。

六、參加成員：周校長朝松、教務主任蔣一玲、學務主任張鳴鳳、總務主任吳昭瑾、實習處主任陳燕慧、圖書館主任鮑清隆、觀光科主任許靜心、造服科主任王軍儒、資處科主任呂秀珍、學校精進優質化工作團隊以及各子計畫承辦人。

七、專業諮詢訪視流程：

項目	時間	說明	參加人員
報到	13:40~14:00	本校工作人員簽到、專案督導委員到校。	1. 專業諮詢委員 2. 學校業務相關人員 3. 子計畫承辦人員
人員認識及活動協調	14:00~14:05	1. 學校人員與委員認識。 2. 專業諮詢進行方式說明與協調	1. 專業諮詢委員 2. 學校業務相關人員 3. 子計畫承辦人員
簡報	14:05~14:30	主任進行簡報	
參觀及閱覽相關資料	14:30~15:00	1. 參觀與本方案相關之校園環境設備與相關資料。 2. 學校就實際執行時所面臨之疑難與問題提出說明。 3. 委員針對疑難問題與學校相關人員進行對話討論。	1. 專業諮詢委員 2. 學校業務相關人員 3. 子計畫承辦人
專業諮詢委員意見交流	15:00~15:20	討論專業諮詢結果	專業諮詢委員
綜合座談	15:20~16:00	1. 專業諮詢結果意見交換與討論 2. 委員討論並填寫意見與建議事項交給校長。	1. 專業諮詢委員 2. 學校業務相關人員 3. 子計畫承辦人
委員離校	16:00	各項表件填妥，專業諮詢委員賦歸。	

作規劃與分組：

(一) 前置作業：

組別	職責	人員		完成時間	檢核
		組長	組員		
督導：周校長朝松					
策劃：一玲					
資料組					
103-1-1. 英吾專業社群	資料夾彙整(請組員負責檢視資料夾內各項文件是否齊全)項目如下: (1) 書背編號及名稱 (2) 內頁目錄頁次 (3) 側標 (4) 內部資料:計畫內容、行事曆、經費表、簽呈、計畫、活動記錄(照片)、講義或課程資料、回饋單或作品、問卷。	一玲	文梅	03/24(前)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-1-2. 國際創意學園		一玲	文梅		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-1-3. 影吾者數位工坊		一玲	文梅		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-2-1. 品德教育影音數位教材製作工作坊		鳴鳳	朝宗		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
102-2-2. 服務學習及活動設計研習工作坊		鳴鳳	朝宗		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
102-2-3. 關懷大使志工培訓計畫		鳴鳳	朝宗		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
102-2-4. 領導創意人才培訓計畫		鳴鳳	朝宗		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-3-1. 專業製作輔導計畫		燕慧	軍儒		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-3-2. 證照達人培育計畫		燕慧	軍儒		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-4-1. 群組智慧教室建置		清隆	明祥		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-4-2 教師合作學習工作坊		清隆	明祥		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-5-1. 多元學習培力計畫		秀珍	淑芬		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-5-2. 職能精進計畫		秀珍	淑芬		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
103-5-3. 活潑創意 APP 計畫		秀珍	淑芬		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
文宣場佈組					
資料組	1.發函與委員 2.資料印製 3.製作歡迎海報(3張) 4.資料海報印製 5.參加人員桌牌製作 6.參訪當日議程海報 7.宣傳品準備與裝袋 8.餐點訂購	文梅	玫吟 文英	03/24(前)	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
文書組	1.通知單製發	明珠	麗姍	03/24(前)	<input type="checkbox"/> 完成

	2. 會議簽到單（要先打上參加人員姓名） 3. 會議紀錄簿				<input type="checkbox"/> 未完成
場地佈置	1. 購置會場所需物品 2. 校史室桌子排放（桌子上鋪桌巾及桌裙） 3. 與會人員座位安排 4. 資訊講桌測試 5. 麥克風測試 6. 錄影機架設及照相機 充電 7. 茶水擺放位子安排 8. 會場海報佈置 9. 資料夾擺放位置安排	翊珊	前衛		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成

（會議當天作業）

組別職務	職責	人員		備註
		組長	組員	
司儀	會議流程掌控 簡報投影片播放	文梅	明珠	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
文書	會議紀錄、 諮詢輔導表件填寫、 諮詢輔導費用簽付	慈云	佳慧 文英	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
接待	委員到校後接待	一玲	志玲	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
攝影	攝影	順景	前衛	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
諮詢顧問	到場參與子計畫諮詢	所有參加子計畫同仁		
庶務	餐點場佈置	文英	玫吟	餐點含二位委員、與會人員、教務處同仁

九、經費預算：

科目	單價	單位	小計	備註
訪視費	2,000	2	4,000	
誤餐費（膳費）	80	25	2,000	
交通費	300	2	600	
印刷費	30	100	3,000	訪視資料印刷油墨紙張
雜支	2,700	1	2,700	各雜項支出
總計			12,300	

※ 各項經費得視實際執行情形酌予勻支。

十、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。