

## 國立內埔農工 111 學年度高級中等學校試辦學習區 完全免試入學資源挹注計畫

一、依據：教育部「111 學年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫」辦理。

二、目的：依學習區完全免試的基本理念，邀請學習區國中教師加入本校教師專業社群，協助國中教師充實家政科相關知能，並增進國中教師對技職教育的認識。

三、主辦單位：國立內埔高級農工職業學校教務處。

四、協辦單位：國立內埔高級農工職業學校家政科。

五、研習日期：112 年 6 月 15 日（星期四）

六、研習地點：國立內埔農工家政科。

七、研習對象：屏東縣國高中老師及家政餐飲專業社群教師及本校教師。

八、研習內容：

| 藍染餐桌美學              |   |     |
|---------------------|---|-----|
| 112 年 6 月 15 日（星期四） |   |     |
| 時間                  | 活動內容  | 主講人 |
| 08：30~09：00         | 上午場（快樂啟航）   | 林芳如 |
| 09：00~12：00         | 1. 藍染布巾與展台搭配解說<br>2. 成品攝影照吸晴關鍵<br>3. 成品攝影俯拍斜拍視角及道具選用講述及示範拍攝 | 邱子豪 |
| 12：00~13：00         | 下午場（健康能量幸福續航）   | 楊淑女 |
| 13：00~16：00         | 4. 實務攝影後製處理<br>5. 手機操作<br>6. 修圖及延伸應用                        | 邱子豪 |

九、報名方式：請有意願參加的老師於 112 年 6 月 12 日（星期一）前請至全國教師在職進修網報名。

十、經費：

活動費用概算表

| 編號 | 項目         | 數量 | 單位 | 單價（元） | 小計（元）  | 用途說明               |
|----|------------|----|----|-------|--------|--------------------|
| 1  | 鐘點費        | 6  | 小時 | 2000  | 12,000 | 研習講師費              |
| 2  | 材料費        | 40 | 人次 | 200   | 8,000  | 國高中家政餐飲社群教師參加研習材料費 |
| 3  | 全民健康保險補充保費 | 1  | 式  | 253   | 253    | 講師健保補充保費           |

|    |             |    |    |        |         |              |
|----|-------------|----|----|--------|---------|--------------|
| 4  | 膳宿費         | 20 | 人次 | 80     | 1,600   | 參加教師、講師膳費    |
| 5  | 設備維護費       | 1  | 式  | 4,000  | 4,000   | 辦理研習設備維護     |
| 6  | 雜支          | 1  | 式  | 4,647  | 4,647   | 文具、影印紙等費     |
| 小計 |             |    |    |        | 30,500  |              |
| 7  | 全自動可控溫布巾爭洗機 | 1  | 台  | 96,000 | 96,000  | 辦理實務型觀備議課活動用 |
| 8  | 真空機         | 1  | 台  | 36,000 | 36,000  | 辦理實務型觀備議課活動用 |
| 小計 |             |    |    |        | 132,000 |              |
| 總計 |             |    |    |        | 162,500 |              |

十一、其他：

(一)本研習活動經費由 111 年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫支付。

(二)參加研習活動人員請准予公(差)假，課務排代。

(三)參加研習人二員請準時前往研習地點報到。

(四)全程參與者，由主辦單位發與 6 小時研習證明。

(五)工作分配表，如附件。

國立內埔農工 111 學年度高級中等學校試辦學習區完全免  
試入學資源挹注計畫－A1-2 社群合作專業提升研習實施計  
畫

工作分配表

| 編號 | 工作項目   | 工作內容                        | 負責人                     |
|----|--------|-----------------------------|-------------------------|
| 1  | 計畫執行   | 計畫執行與研習各項工作分配及<br>聯繫        | 謝炎和主任<br>楊淑女主任          |
| 2  | 會計審核   | 研習經費預算編列與相關採購<br>憑證審核       | 黃淑容主任<br>鍾誌鴻組員          |
| 3  | 總務     | 採購研習所需之材料                   | 郭政郎主任<br>陳詠蟬組長          |
| 4  | 人事管理   | 研習期間人員勤務管理如簽到<br>(退)及影像資料處理 | 林芳如技士                   |
| 5  | 影像資料處理 | 研習期間影像資料處理                  | 林芳如技士                   |
| 6  | 報名資格審核 | 研習報名人數統計及人數審核               | 林芳如技士                   |
| 7  | 登錄研習時數 | 線上開課登錄研習時數                  | 蘇倩敏主任<br>袁誌宏組員<br>林芳如技士 |
| 8  | 成果報告整理 | 將研習資料整理成冊                   | 楊淑女主任<br>林芳如技士          |