

中華民國 112 年 9 月 7 日

簽 於總務處文書組

主旨：陳本校 112 學年度第 2 次主管會報紀錄 1 份，簽 請鈞長
鑒核。

說明：

- 一、旨揭會議業於本(112)年 9 月 5 日(星期二)上午 9 時 10 分，於本校行政大樓第 3 會議室，舉辦完竣。
- 二、案附本次會議簽到表及會議議程。

擬辦：案若奉 核後，公告網頁周知續辦。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

文書組長 **林雯雯**
1000

教師兼 **張志宏**
總務主任
1100

教師兼 **呂卓樞**
秘書
0908 1545



0912
120

文號：

國立虎尾高級農工職業學校
112 學年度第 2 次主管會報紀錄

會議程序：

文章導讀

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、臨時動議

伍、主席結論及交辦事項

陸、散會

主持人：李校長重毅

日期：112 年 9 月 5 日上午 9 時 10 分

地點：行政大樓第 3 會議室

國立虎尾高級農工職業學校 112 學年度第 2 次主管會報紀錄

會議時間：112 年 9 月 5 日(星期二)上午 9 時 10 分

會議地點：行政大樓第 3 會議室

主持人：李校長重毅

紀錄：林雯雯

出席人員：詳簽到表

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

承辦處室	決議事項	管制日期	執行情形	是否列管
各處室 1	請各處室依據教育部或國教署相關的法令或行政指導，檢視各處室業務職掌相關的要點規章等，例如學生代表的比例或會議組成成員異動(無主任教官一職)，請同步修訂。	111.8.9 第 1 次行政會議(第 23 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵辦。 實習處：遵照指示辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：已完成修正。 圖書館：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	結案日期 112.9.5
各處室 2	無計畫的行動是盲目的行動，沒有行動的計畫是虛無的計畫。與大家分享行政三聯制即計畫、執行、考核三個精神意涵，在辦理或推展任何校務工作或活動前請同仁務必遵守這行政三聯制的循環。	112.7.11 第 12 次行政會議(第 3 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵辦。 實習處：遵照指示辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	結案日期 112.9.5
各處室 3	請學務處、實習處對於學校委辦員生社的事項請在與員生社聯繫溝通，相關委辦契約內容請員生社理監事聯席會議研商，需服膺採購法規定，並維護學生權益，創造員生社、學校、學生三贏的局面，若仍無共識，請及早規劃由學校自行辦理，以利學	112.7.11 第 12 次行政會議(第 3 次追蹤)	秘書室：受鈞長指示已邀集相關主管與員生社代表於 08 月 18 日上午 09:00 至校長室共同商議及確認委辦事宜。 學務處：員生社知照擬於 9 月 6 日 14 時召開協調會，為正逢學務處開始辦理週會(生輔組-友善校園及交通安全)	繼續列管

	生開學入校前的各項準備。		時間，將商詢是否調整時段。 實習處：學生工作服部分由各科協詢廠商估價，學生依需求向廠商洽購；學生工具部分建築科及製圖科經代收代辦會議後由學校代辦，其餘各科協詢廠商估價後，學生依需求向廠商洽購。 總務處：配合辦理。 主計室：配合辦理。	
各處室 4	各處室的年度工作計畫及經費的編制等請在 8 月 25 日前陳核	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：預計於 9 月 8 日前完成。 學務處：彙整後送陳。 實習處：已於 8 月 15 日通知實習處各組及各科提報 112 學年度工作計畫及經費概算內容供實習處彙整陳核，目前尚在彙整中。 總務處：彙整中。 輔導室：已完成陳核。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：已於 8/16 完成陳核。	繼續列管
各處室 5	行政工作仰仗的是人才銜接與業務的交接，請各單位亦於 8 月 25 日前完成各項相關業務的交接工	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：教務主任交接業於 8 月 1 日完成，目前尚待註冊組與實研組完成業	繼續列管

	作。		務交接事宜，預計於9月8日前完成。 學務處：遵辦。 實習處：目前已完成實習組長、實技組長、食品科主任及建築科主任之業務交接。 總務處：配合辦理。 輔導室：已完成。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：配合辦理。	
各處室 6	112 學年第 1 學期期初校務會議的資料請秉持以往質量並陳內容的方式敘寫，請側重於本學期重點工作的提示與重要資訊的提供。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵辦。 實習處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：已完成。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理。	結案日期 112.9.5
各處室 7	開學前的各項工作請各處室視各業管的工作事項及早整備。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	秘書室：遵照辦理。 教務處：遵照辦理。 學務處：遵辦。 實習處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理。 輔導室：遵照辦理。 圖書館：遵照辦理。 人事室：遵照辦理。 主計室：配合辦理。	結案日期 112.9.5
教務處 1	對於本校學生學習評量辦法補充規定由教務處主責，會同實習處或學務處共同審視其補充規定，對於入學本校學生的身分別，評量的標準，評量及補救的方式全盤考	112.6.6 第 11 次行政會議 (第 5 次追蹤)	實習處業於 6 月 15 日寄送實習科目補考方式相關資料，刻正研擬修正中，預計於第 2 次行政會議提出修正草案。	繼續列管

	量，以符應教育部修訂之高級中等學校學生學習評量辦法之相關規定。			
教務處 2	根據畜保科三年級畢業率偏低與各群科一年級及格率偏低的狀況，請邀集相關師長釐清原因，協調研商改善的方式與具體作為。	112.7.11 第 12 次行政會議（第 3 次追蹤）	業於 8 月 29 日邀集相關群科教師與會研商具體作為，會議紀錄刻正彙整中。	結案日期 112.9.5
教務處 3	關於教師配排課的事宜請事先完成陳核工作。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議（第 1 次追蹤）	業於 8 月 25 日完成配排課簽核，本學期課表於 8 月 29 日晚上 mail 至全校教師信箱，	結案日期 112.9.5
教務處 4	期初的教務會議與課發會請預訂期程與議程召開，讓各教學單位與專業群科有所準備與配合。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議（第 1 次追蹤）	一、教務會議暨領域召集人會議於 9 月 6 日下午 2 時 30 分召開。 二、依 111 學年度第 2 學期期末校務會議決議訂定行事曆，第一次課發會日期訂於 10 月 3 日。	繼續列管
教務處 5	開學前各科與各領域之師資請盤點確認，有需增聘的師資，請儘速提出會辦人事室完成代理教師的增補工作。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議（第 1 次追蹤）	112 學年度第 3 次代理教師甄選甄補畜產保健科代理師資一名。	結案日期 112.9.5
學務處 1	依國教署 7 月 24 日來函，學校對於緊急傷病者的處理流程與準則須訂定並公告，請依函示檢視本校的作法並訂定相關準則與處理流程。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議（第 1 次追蹤）	本校「學生校園緊急傷病處理辦法」及「疑似食品中毒事件處理流程」確實已公告於本校網頁，並經衛生組與健康中心討論，暫無修正項目。	結案日期 112.9.5

學務處 2	新生始業輔導的工作如先前預擬表定的工作，請適時召開相關工作的協調籌備會，讓導師及各處室主任與各群科行政人員確實了解須配合的工作事項。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	已於 8 月 24 日、25 日辦理完畢。	結案日期 112.9.5
實習處	開學前，請各科檢整各科實習場域的安全維護與機具的盤點，相關表簿冊的準備，以落實職業安全衛生的相關規範與原則。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	實習處：於 8 月 23 日通知各科依本校實習場所安全衛生檢核表，檢視各項設施、管理之檢核項目自評；實習處已於 8 月 30 日至各科進行複核工作，各科相關檢核表件並已簽陳核示。	結案日期 112.9.5
總務處	本年度的盤點工作請盡早規劃，對於上年度盤點的缺失項目列為本年度的優先盤點之改善事項。	112.1.10 第 6 次主管暨行政會議 (第 14 次追蹤)	財產盤點資料已告知承辦人修正，至今仍在整理中。	繼續列管
人事室 1	本校行政人員寒暑假實施彈性上班管理要點已是 102 年訂定至今，建請審視內容重新修訂。	112.5.31 擴大行政會議 (第 6 次追蹤)	提行政會議討論。	繼續列管
人事室 2	請確認教職同仁公差假適用的時機與對應的機關或團體，其適用的範圍與原則請再次的檢視與修訂，俾利同仁依循與遵守。	112.5.31 擴大行政會議 (第 6 次追蹤)	提行政會議討論。	繼續列管
人事室 3	對於人事室代理組員的增補作業與經費需求，請再跟國教署要求協助，由退休何先生協助非長久之計。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	完成專案助理報名，書面審查後擇優擇期辦理面試。	繼續列管

人事室 4	教務處與學務處部分組別及班級由代理教師兼任行政職務與導師，請上述 2 個處室彙整好資料與表件後，依照國教署的期限委請人事室統一陳報。	112.8.8 112 學年第 1 次行政會議 (第 1 次追蹤)	請教務處、學務處儘速完成「代理師兼任行政職務特殊情況分析表」，俾函報國教署。	繼續列管
-------	--	---	--	------

參、各處室業務重點報告

秘書室報告

一、國立虎尾農工 112 年 8 月新聞媒體發布內容

刊登日期	媒體	標題說明	備註
2023.8.2	本校 FB	【2023 年臺日高中校長協會教育合作備忘錄簽約儀式】2023 年 7 月 25 日經由教育部國際及兩岸教育司協助，日本全國高等學校校長協會首度與中華民國高級中等學校校長協會進行教育交流，於國立彰化高中國際會議廳，正式簽訂教育合作備忘錄。	
2023.8.3	本校 FB	112 學年度高一新生本土語文選課。選課時限：即日起至 2023 年 8 月 6 日(星期日)晚上 23:59 止	
2023.8.8	本校 FB	虎尾農工祝福各位父親節快樂！	
2023.8.29	本校 FB	112 學年度的新生始業輔導於 8 月 24-25 日於本校活動中心舉行，校長勉勵同學們在虎農的日子要培養五要…等。	
2023.8.29	本校 FB	112 年 8 月 29 日配合虎尾地區的中元節慶普渡活動，校長率行政同仁施食好兄弟、開運祈福、擋煞避邪，慶讚中元。	
2023.8.29	本校 FB	捷報!!! 本校學生陳智慧(畜保二)、林誼樺(畜保二)、廖欣祥(農技二)，由林淑珠老師及陳瑞楠指導，以「牛轉乾坤，乳你所願」為題目，勇奪雲林縣 112 年四健會技術交換大會中高級組冠軍！	
2023.8.31	本校 FB	112 年 8 月 30 日為本校的開學典禮，由校長率領一級主管向同學報告校務工作外，校長依然強調並勉勵同學們要落實五要之外，配合教育部宣導反詐騙、反毒品、反霸凌的決心與信念，以營造友善校園環境。	

註：截至 9 月 3 日登錄資料

二、國立虎尾農工 112 學年度各處室工作計畫陳核情形彙整：

處室	已陳核	備註(日期)
教務處		
學務處		
實習處		
總務處		
輔導室	✓	112. 8. 25
圖書館	✓	112. 8. 31
人事室	✓	112. 8. 24
主計室	✓	112. 8. 16

註：截至 9 月 3 日登錄資料

三、112 學年度第一學期校內各項會議管考彙整資料：

處室	組別	會議名稱	辦理時間	會議紀錄是否陳核
秘書室	優質化	112 學年度第 1 次優質化工作小組會議	112. 10. 11 10:00	
		112 學年度第 1 次優質化執行進度與管控會議	112. 11. 6 12:00	
		112 學年度第 2 次優質化進度管控會議	112. 12. 12 11:00	
		112 學年度第 2 次優質化工作小組會議	112. 1. 16 10:00	
	內部控制	112 學年度第 2 次內部控制小組會議	112. 11. 20 12:00 112. 11. 21 11:30	重複登入
教務	註冊組	112 學年度第 1 學期編班及轉科(班)委員會	112. 8. 8 10:00	✓
		112 學年度第 1 學期向學生收取費用審核委員會議	112. 8. 23 10:00	
		112 學年度第 1 學期第 1 次多元入學招生委員會	112. 8. 29 14:30	

處		112 學年度第 1 學期學習歷程檔案工作小組會議	112. 9. 19 12 : 10		
		112 學年度第 1 學期第 2 次多元入學委員會	112. 11. 21 12 : 10	名稱重複	
		112 學年度第 1 學期第 3 次多元入學招生委員會	112. 12. 26 12 : 10		
		112 學年度第 2 學期編班及轉科 (班) 委員會會議	113. 2. 1 10 : 00		
	實研組		112 學年度第 1 學期第 1 次課程諮詢教師遴選會議	112. 8. 23 11 : 00	
			112 學年度第 1 學期第 1 次課程發展委員會	112. 10. 3 12 : 10	
			112 學年度教務會議暨召集人會議	112. 9. 6 14 : 30	
			112 學年度第 2 次教學研究暨召集人會議	112. 11. 22 14 : 30	
			112 學年度第 1 學期第 2 次課程發展委員會會議	112. 11. 7 12 : 10	
			112 學年度第 1 學期第 3 次課程發展委員會會議	112. 12. 5 12 : 10	
			112 學年度第 1 學期第 4 次課程發展委員會會議	113. 1. 2 12 : 10	
	設備組		112 學年度第 1 學期資安暨管審會議	112. 10. 12 12 : 00	
			112 學年度第 2 學期教科書審議會	112. 12. 1 12 : 00	
	特教組		112 學年度身心障礙學生新生轉銜會議	112. 8. 23 14 : 30	
		112 學年度第 1 學期身心障礙學生期初 IEP 會議	112. 8. 25 10 : 10		
		112 學年度第 1 次特殊教育推行委員會	112. 8. 28 12 : 10		
		112 學年度身心障礙學生高三轉銜暨期末個別化教育計畫檢討會議	112. 11. 15 14 : 00		
		112 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初 IEP 會議	113. 1. 17 14 : 30		
學	訓育組	112 學年度新生始業輔導工作籌備會議	112. 8. 16 10 : 10	✓	
		112 學年度第 1 學期學務會議暨 8 月導	112. 8. 29	✓	

務 處	師		9:10		
		112 學年度第 1 學期 9 月導師會報	112.9.27 14:10		
		112 學年度第 1 學期 10-11 月導師會報	112.11.1 12:05	登入 衝突	
		112 學年度第 1 學期 11 月導師會報	112.11.29 12:05		
	社團活 動組	112 學年度第 1 次社團審議小組委員會	未登入		
	生輔組		112 學年度第 1 學期特定人員審查會	112.9.5 8:40	
			112 學年度第 1 學期工讀生審議會	112.9.14 12:10	
			112 學年度第 1 學期學生德評會議	113.1.3	
			112 學年度學生獎懲委員會	113.1.10 12:10	
	衛生組	112 學年度第 1 學期第 1 次午餐供應會			
實 習 處	實習處	112 學年度商經科主任協調會議(第 1 次)	112.8.14 9:00	✓	
		112 學年度商經科主任協調會議(第 2 次)	112.8.22 11:10	✓	
	實習組	112 學年度各科師生座談會	112.9.13 14:10		
	就業組	112 年度建教合作定期考核之書面考核 審查會議紀錄及相關會議資料	112.07.27	✓	
		112 學年度建教合作申辦業務校內審件 作業說明會	112.9.1 12:10		
總 務 處	文書組	112 學年度第 1 次行政會議	112.8.8 9:10	✓	
		112 學年度第 1 次主管會報	112.8.22 9:10	✓	
		112 學年度第 1 學期期初校務會議	112.8.29 10:10		
		112 學年度第 2 次主管會報	112.9.5 9:10		
		112 學年度第 2 次行政會議	112.9.19 9:10		
		112 學年度第 3 次行政會議	112.10.24 9:10		

		112 學年度第 4 次主管會報	112.11.7 09:10	
		112 學年度第 4 次行政會議	112.11.21 09:10	
		112 學年度第 5 次主管暨行政會議	112.12.5 09:10	
		112 學年度第 5 次行政會議	112.12.19 09:10	
		112 學年度擴大行政會議	112.12.27 09:10	
		112 學年度第 6 次主管暨行政會議	113.1.9 09:10	
	輔導室	112 學年度第 1 次學生輔導工作委員會	112.9.12 12:10	
		112 學年度親師座談會	112.10.15 8:30	
		112 學年度家庭教育推動執行小組會議	113.1.9 12:30	
	圖書館	112 學年度圖書館工作委員會	112.12.6 12:10	
	人事室	111 學年度第 12 次教師評審委員會	112.8.16 15:00	✓
		112 學年度第 1 次教師評審委員會	未登入	
		112 年度第 1 次公務人員考績暨甄審委員會	未登入	
		112 年度第 2 次公務人員考績暨甄審委員會	未登入	

註：截至 9 月 3 日登錄資料[交叉比對 111 學年度與 112 學年度行事曆登載紀錄]

四、本校高職優質化輔助方案彙整資料：

- (一)本校 111 學年度第 2 學期高職優質化輔助方案已於 112 年 8 月 15 日依據 (112.07.13)臺教國署高字第 1120094592 號函示簽辦結報完竣(虎農秘字第 1121200035 號簽)。爰 111 學年度第 2 學期經常門經費 574,000 元，執行率達 91.49%，資本門經費 246,000 元，執行率達 100.00%，依規定滿足經費執行率 85%以上無須繳回餘款。
- (二)本校 111 學年度高職優質化輔助方案期末成果檢核報告書已於 112 年 8 月 31 日依據(112.06.21)臺教國署高字第 1120084003 號函示簽辦完竣(虎農秘字第 1121200037 簽)。
- (三)112 學年度第 1 學期高職優質化輔助方案核定經常門 774,000 元與資本門

331,000 元已掣據完成，待國教署轉辦撥付手續中。依行事曆定於 10 月 11 日(星期三)中午 12:10 召開，擬調整提前至 9 月 21 日中午 12:10 召開。請各處室單位盡早準備相關資料，俾利後續資料稽核以落實本校內控機制。

(四)112 學年度預計召開 8 次管控會議控管，其自主管理的月報表請於每月 15 日以前將紙本核章後送至秘書，並將電子檔寄送至秘書信箱留存。請各位同仁協助督促子計畫負責人確實依計畫進度執行，包含項目執行與經費核銷。

五、代家長會蔡秘書轉達預定 10 月 3 日召開家長代表大會，請各處室於 9 月 28 日(四)前將家長代表大會相關會議資料寄送至秘書室信箱彙整。

主席裁示：

一、各處室 112 學年度的工作計畫請未送出的處室盡快送出。

二、關於會議管考的彙整，請秘書再衡酌呈現的方式，因為會議如果調整時間這樣的表格會增加核對修改的時間，建教合作會議因涉及校外單位的作業時程所以不列入本校會議管考之內。

教務處報告

一、112 學年度第 1 學期「巡堂實施計畫」，將會在課務調整確認後公告，屆時敬請同仁依表定節次進行巡堂，並將巡堂紀錄表送回教學組，謝謝您的配合。

二、112 學年度產業特殊需求類科補救教學計畫由畜產保健科提出申請，業已於 112 年 8 月 28 日(星期五)送交承辦學校國立嘉義高工彙整，審查結果另行通知。

三、雲林縣政府 112 年 8 月 29 日府教學二字第 1122440342 號函「雲林區 113 學年度高級中等學校特色招生專業群科甄審入學審查結果」，本校畜產保健科續辦免審查，可招生人數為 17 人；建築科審查通過，可招生人數為 6 人。

四、112 學年度第 1 學期各類身分減免學雜費申請，已於 112 年 9 月 1 日(星期五)截止，本組將依各類特殊身分查調結果上傳相關減免名冊，並預於 9 月 15 日(星期五)前發放註冊繳費單。

五、協同本處實驗研究組預於 111 年 9 月 6 日(星期三)第 3、4 節假學生活動中心分別辦理三年級學生學習歷程檔案及多元升學管道說明會。

六、111 學年度高級中等學校學習歷程檔案資料提交學習歷程中央資料庫，訂於 112 年 10 月 2 日(星期一)開放系統作業，本組將廣續辦理相關事宜。

序號	時間	項目說明
1	112 年 9 月 15 日前	學生至學習歷程檔案系統勾選 111 學年度「課程學習成果」、「多元表現」。
2	112 年 10 月 2 日 ~112 年 10 月 6 日	提交 111 學年度資料至學習歷程中央資料庫。
3	112 年 10 月 13 日 ~112 年 10 月 19 日	上傳資料收訖明細確認，請同學確認 <u>修課紀錄</u> 、 <u>校內幹部經歷</u> 、 <u>課程學習成果與多元表現</u> 等資料是否正確無誤，並於 10

月 19 日前提出修正。

七、112 學年度學習歷程檔案預訂各時程規劃表如下：

類別	人員	起訖日	上傳(勾選)件數	備註
課程學習成果	112-1 學生上傳	112 年 10 月 30 日(星期一)至 113 年 1 月 26 日(星期五)	每學期最多上傳 6 件 每學年合計最多上傳 12 件	截止時間皆為 當日下午 5 時 整。
	教師認證	112 年 10 月 30 日(星期一)至 113 年 2 月 2 日(星期五)		
	112-2 學生上傳	113 年 2 月 19 日(星期一)至 113 年 7 月 12 日(星期五)		
	教師認證	113 年 2 月 19 日(星期一)至 113 年 7 月 19 日(星期五)		
	學生勾選	依教育部規定時間另行公布	每學年勾選 6 件	
多元表現	學生上傳	112 年 10 月 30 日(星期一)至 113 年 7 月 31 日(星期三)	每學年最多上傳 20 件	
	學生勾選	依教育部規定時間另行公布	每學年勾選 10 件	

八、擬配合輔導室親師座談會於 112 年 10 月 15 日(星期日)假本校學生活動中心辦理 112 學年度學習歷程檔案家長說明會。

九、各項獎助學金資訊陸續公告於本校網站首頁「獎助學金專欄」，請師生留意相關資訊，並請於各獎學金截止日 5 個工作天前將資料繳交至註冊組提出申請。

十、依據本校「學業評量成績登入及公告原則」訂定 112 學年度第 1 學期學生定期評量作業時間規劃表，請卓參。

考試名稱	考試日期	教師成績登錄	成績單簡訊通知
第一次 期中考	112 年 10 月 18 日至 112 年 10 月 20 日止	112 年 10 月 27 日前	112 年 11 月 3 日前
第二次 期中考	112 年 11 月 27 日至 112 年 11 月 29 日止	112 年 12 月 06 日前	112 年 12 月 13 日前
期末考	113 年 1 月 16 日至 113 年 1 月 18 日止	113 年 1 月 23 日前	113 年 2 月 1 日前

十一、根據資通安全法，全校教職員工應於 112 年 12 月 31 日前完成 112 年度資訊安全教育訓練 3 小時(不限實體研習或線上研習)，且教師可用於抵算精進計畫中的數位素養研習 3 小時，煩請協助轉知尚未完成之同仁儘快完成，並將紙本證明繳交至設備組。

十二、教師研習時數登錄，須檢附以下資料的「電子檔」，並於研習辦理完畢三日內寄送設備組。如無法配合，請各單位可逕行於全國教師在職進修網註冊帳號，設備組協助開通權限，即可自行登錄。

(一)研習時數登錄表(word 檔)。可至本校網頁下載：<https://reurl.cc/Ov2anr>。

(二)研習實施計畫(word 檔)。

(三)簽到單(Excel 檔)，姓名+身分證字號。

十三、現行研習登錄作法，猶可研議之處，如下：

(一)研習時數登錄重覆作業，減低行政效率。

(二)系統審核如填報資料不符要求，須與承辦單位往返修正。

(三)系統時效性要求高，本校目前作法無法符應。

鄰近各校研習登錄作法調查，或可參酌。

序號	學校名稱	研習登錄作法
1	國立斗六高中	通常是由主辦研習的組長登錄，或是教學組登錄，輔導室辦的研習會由輔導室登錄。
2	國立北港高中	各組自己輸入。
3	國立虎尾高中	各辦理單位自行登錄。
4	國立北港農工	各辦理單位自行登錄。
5	國立西螺農工	辦理單位自己輸入。
6	國立斗六家商	公務員的部分由人事室登錄，教師的部分由教學組協助登錄(也有由主辦的處室登錄)。

十四、特教組各項計畫執行進度表

序號	計畫名稱	執行期限	進度說明
1	111 學年度資源班編制外代理教師經費	112 年 7 月 31 日	成果彙編及經費結算
2	111 學年度資源班行政助理經費	112 年 7 月 31 日	成果彙編及經費結算
3	112 學年度第 1 學期身障生學習扶助計畫		已掣據請款
4	112 學年度資源班外加代理教師經費	113 年 7 月 31 日	申請中
5	112 學年度資源班行政助理經費	112 年 7 月 31 日	申請中

十五、特教組近期會議

序號	會議名稱	日期及時間	地點	與會人員
1	112 學年度第 1 次門市服務科高三學生校外職場實習輔導會議	112 年 9 月 8 日(星期五) 中午 12 時 10 分	特教辦公室	實習處實習組 校外職場實習 巡輔教師 國教署職輔員

十六、依據國教署 112 年 8 月 22 日臺教國署原字 1120111702 號函示，本校

112學年度門市服務科（集中式特教班）一年級核定班級數為2班。

主席裁示：

- 一、巡堂部分再請各單位主管配合加強上課時間的巡堂工作。
- 二、對於高三學生的多元升學管道請將相關訊息確實轉知，並多加費心宣導，讓學生能確實了解自己未來能有哪些選擇。
- 三、目前集中式特教班的學校慢慢減少，全國維持招收2班的學校剩下7所，現在學生數少家長傾向讓孩子進到特教學校而非一般學校的特教班，這是門市科未來招生可能要面臨的挑戰。

學務處報告

一、本校性平會現行列管案性平事件，工作概況如下：

(一)案2619334於6月28日性平會決議組成調查小組進行調查，並書面回覆申請人受理結果，並於7月20日進行第一次(被行為人)、第二次(行為人)調查會。調查小組於8月1日完成調查送交報告，預定提交112學年度第一次性平會討論。

(二)性別平等教育法於7月28日新修正，8月6日實施，由執秘於8月29日校務會議宣導修正4面向備查。

二、112學年度家長會運作時程如列：

(一)國教署委託員林高中於8月23日(三)辦理112學年度家長會運作說明會，由職與訓育組長與會。

(二)8月29日召開本學期學務會議，會中已向各班導師說明並委請徵詢家長代表。

(三)於10月11日前，擇期召開家長代表大會與家長會委員會。

(四)11月13日前上傳會議記錄致國教署系統備查。

三、訓育組徵集導師代表之意見，已擬定本校「班級幹部設置辦法」簽陳，奉核後預於9月19日提行政會議討論。

四、訓育組所請「112學年度高三畢業生同學錄」購案，已由庶務組協助於8月28日議價完成，賡續依流程辦理學生拍攝證件照、師生校園生活照、校外教學攝影與畢業班編輯會議事宜。

五、生輔組排定於9月6日週會時段辦理友善校園與交通安全宣導，邀請虎尾分局李志文副分局長及交通隊警官蒞校演講。

六、生輔組持續宣導學生在校工讀辦法，報名至9月11日(一)截止，訂於9月14日(四)12時10分召開校內工讀生審議會。

七、111-112學年暑期實施學生返校環境整理出席情況如附件一(P.21)，請假及未依規定返校者擇開學後三週團體活動時間補行環境整理。

八、當前為登革熱疫情高峰期，本縣亦為疫區，地方主管機關多次來函提醒。近期友校遭衛生機關入校查驗，檢獲多處積水容器孳生子孑並予罰款，請各單位借鏡加強協助檢視周邊環境。

九、新竹高中擬於9月18日11:00時召開國際教育2.0署管(4區)任務學校工作會議，屆時請IEAS、IERC與IELCG承辦人員共同出席。

- 十、簽陳本學期擔任社團指導校外人員名冊，續請請人事室惠予協助身分查核事宜。
- 十一、本校承辦國教署委辦「高級中等學校學生與署長有約活動」，主要座談與討論活動已完竣，賡續辦理成果彙整與標案驗收事宜。
- 十二、國教署委託本校辦理「112年度校園性別事件行為人輔導處遇研討會」活動，定於10月4日(三)-6日(五)辦理，工作排程況臚列於下：

工作時程	工作項目	經辦人員	備註
	前置出席費、交通費及雜費請購	歐佩琪主任 王怡淨助理	
8月1日	國教署召開工作籌備會議(一籌)	許致和主任 謝宛庭助理	
8月9日	建立報名調查表單及資訊連結網址	何晉任幹事	實施計畫修正確認
8月10日	依實施計畫進行招標規劃	魏香婷組長	
8月18日	簽陳活動招標內容	魏香婷組長	
8月18日	國教署發函公告實施計畫		
9月5日	召開講師課程會議(6人)	陳彥如主任	
9月8日	報名截止(資格審查)	何晉任幹事	
9月15日	公告錄取人員名單及交通資訊	何晉任幹事	學員確認
9月15日前	決標後進行活動場勘	許致和主任 陳彥如主任	場地確認
9月20日	課程演練及教材研商會議(12人)	陳彥如主任	教材確認
9月20前	完成學員編組、座次及分房	承辦廠商	
9月22日	活動手冊(含教材)送印	林欣愉組長	
9月22日	簽陳工作人員差勤事宜	魏香婷組長	
9月29日	校內工作人員工作籌備會(二籌)	校長指導	印刷品確認
10月3日	場地布置、活動流程排練	許致和主任	
10月4日	分組課程演練會(講師及助教12人)	陳彥如主任	

主席裁示：

颱風假過後上課感謝學務處馬上調整作息整理環境，登革熱疫情也請衛生組輔導學生加強清除容器積水的狀況。

實習處報告

【實習處】

- 一、112學年全國技藝競賽目前進行第二階段農、工、商類報名作業，本校報名參賽共計14競賽職種21位選手，代表選手及指導老師名單如表。

職類	職種名稱	班級	選手	指導老師
----	------	----	----	------

農業類 花蓮高農 11/14~ 11/16	農場經營	農技三	蔡東滕	林國道、曾國榮
			林彥佐	林淑珠、曾國榮
	畜產保健	畜保三	曾明樟	張志宏
			謝綺恩	王興仁
	食品加工	食三乙	陳毓竣	曾杏園
			楊惟茜	
	食品檢驗分析	食三乙	王梓瑄	趙紹宣
			蔡佩妤	
	生物產業機電	生機三	陳宥任	許凱棟、許致和
			蕭暉諺	
工業類 嘉義高工 11/21~ 11/24	電腦輔助機械製圖	製圖三	蔡坤穎	蔡美萍
	機械製圖	製圖三	李俊鋒	沈良盈
	工業配線	電三乙	何煥圻	王正賢
	鉗工	機械三	林順堂	潘晨翊
	測量	建築三	吳冠妤	賴政樺
			林芸萱	
機電整合	生機三	張哲豪	陳宏毅、王怡仁	
	電三甲	林楷倫		
商業類 高雄高商 11/28~ 11/30	文書處理	商經三	胡澧庭	王儷娟
	商業簡報	商經三	黃嫵如	丁琴美
	程式設計	商經三	王子豪	吳瑞南

二、本校辦理技術士技能檢定事務工作

- (一) 112 年度在校生技能檢定(術科)工作已辦理完畢，待經費核銷完畢於 9 月 15 日前辦理結報作業。
- (二) 112 年度即測即評及發證檢定(學、術科)工作已辦理完畢，待經費核銷完畢依規定於 9 月 3 日前辦理結報作業。
- (三) 112 年度全國技術士技能檢定第三梯次：自 9 月 1 日(五)至 9 月 5 日(二)止至實習處辦理團體報名。

三、本校 112 學年度辦理產學攜手合作專班之班別及合作機構相關資訊如下表，目前序號 1 專班已開班，其餘班別將於本學期完成說明會、參訪合作機構及報名遴選工作。

序號	班別	合作技專端	合作機構	招生名額	招生科別	建教模式	核定金額
1	智慧製造與工業管理專班	虎尾科技大學 工業管理系	九彥科技公司	2	機械群	實習式	96,000
			益富雲科公司	2			

			鎂利格膠磁公司	3			
			南俊國際公司	10			
2	半導體智慧製造專班	虎尾科技大學 電子工程系	矽品精密公司	6	電機科	實習式	100,000
3	智慧產業資訊應用專班	勤益科技大學 資訊管理系	台中精機公司	5	電機科	實習式	90,000
4	雲科智能工業製造產學攜手合作專班	雲林科技大學 未來學院學程	旭然國際公司	3	機械群	實習式	90,000
5	農業科技系產學攜手專班(一)	虎尾科技大學 農業科技系	雲林縣內 合作農畜場	17	農業群	非建教 模式	80,000
6	農業科技系產學攜手專班(二)	虎尾科技大學 農業科技系	雲林縣內 合作農畜場	16	農業群	非建教 模式	80,000

四、本校 112 學年度國中技藝班合作學校為崇德國中、西螺國中及馬光國中等 3 所，主要辦理科別為畜保科開班農業職群課程及建築科開班土木建築職群課程如下表。

合作學校 辦理學期	崇德國中		西螺國中	馬光國中
第 1 學期	農業職群 A1	土木建築 A	農業職群 A2	
第 2 學期	農業職群 B1	土木建築 B		農業職群 B2

五、建教合作事務工作時程與預定辦理會議。

- (一) 8 月 29 日~12 月辦理 112 年度專案考核工作。
- (二) 9 月 1 日中午召開本學年度校內工作小組工作說明會。
- (三) 9 月 7 日 113 學年度申辦表冊收件截止，後續辦理審件工作。
- (四) 10 月 19 日辦理第 1 次審議會，後續進行現場評估。

主席裁示：

全國技藝競賽是我們技術型高中非常重要指標性的競賽活動之一，報名了 14 個職種期盼佳績。

總務處報告

一、電機一甲導師反應他們班接收教室時，冷氣機蓋板已損壞，但因沒有需要維修的紀錄，若是人為破壞需繳 1500 元維修費，至今仍在溝通還沒解決問題。

二、各教學大樓頂樓基於安全問題，已請廠商 8 月 28 日完成蜂鳴器裝設，也於開學典禮向全校學生宣導平時不要至頂樓以免發生危險。

- 三、勵志牌如同仁不想題名，已做好貼紙可以蓋住姓名，至今有二位同仁反應，庶務組也已處理，行政大樓樓梯間勵志牌因高度不合，廠商另外製作7面樓梯勵志牌，預計9月15日可補齊。
- 四、行政大樓、至善樓前綠籬、校外羅漢松，曾健智已主動逐日修剪中，明正路、博愛路花圃雜草則請許萬福修剪。
- 五、機械科實習大樓2-4樓已於8月28日每樓東西二側及中間設置三面警告標語，也於開學典禮向全校學生宣導平時不要攀爬欄杆以免發生危險。
- 六、第三校區新建伸縮門平時不開放，以免教師進出後忘了關門，學生外出發生危險，進出還是由二校區，二校區伸縮門可由大門保全開關。

主席裁示：

洽悉。

輔導室報告

一、近期工作重點：

- (一)本學年度經由轉銜輔導系統由國中端轉銜至本校之學生，共有10位學生。陸續與國中端進行聯繫，近期將提供學生資料給高一導師，以做後續追蹤、觀察並適時轉介。
- (二)9月5日將於興大附農協助「112學年度性別事件行為人輔導處遇研討會之課程教材討論會議」之召開。

二、九月份活動訂定：

時間	活動	主講人/帶領者	性質
9月11日-9月15日	認輔學生團體輔導活動	李維娜老師	特定
9月12日	輔導工作委員會	-	會議
9月18日-9月22日	新編多元性向測驗施測週	賴慧燕老師	高一
9月26日	銷過輔導說明會	李維娜老師	特定
10月15日	親師座談會	-	全校

(一)訂於111年9月12日(二)中午12:10召開112學年度第一次輔導工作委員會，敬請各位委員預留時間與會。

三、煩請各處室主任協助於9月20日(三)前繳交親師座談會手冊內容，以利彙整印製；PPT檔案請於10月4日(三)前寄到輔導室信箱(counsel@hwaivs.ylc.edu.tw)。

主席裁示：

對於親師座談會各處室的內容，請刪除處室的簡介，著重在提供家長與學生了解學習輔導、生活輔導、職涯輔導三個面向的業務內容與作業時程。

圖書館報告

- 一、9月1日-9月30日辦理「性別平等~用愛擁抱彼此的不同」暨新書上架主題書展，在圖書館一樓展示區舉行，歡迎有興趣師生前來參觀。
- 二、本學期新生圖書館利用教育，9月11日開始實施，預計9月30日前完

成。主要介紹本館相關圖書流通管理、書目查詢以及線上電子書借閱等功能，期望新生能善用數位電子資源。

三、行動班書推廣活動期程從9月12日至12月25日，實施對象：一年級共14班，各班檢附心得報告30份，期末取書寫優秀班級前三名進行頒獎。

四、虎農校訊第十七期目前已陸續匯整中，預計9月20日辦理定稿會議，屆時請各處室主任與會。

五、9月27日中午12:30-13:00辦理全國高級中等學校閱讀心得和小論文競賽說明會在二樓藝術講堂，參加對象：暑期寫作優秀的學生和有意願意參加競賽學生為主，說明會主要內容：註冊會員、競賽格式和規則等。

主席裁示：

洽悉。

人事室報告

一、教育部112年8月24日臺教授國部字第1120102029B號函，「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第10點，業經本部於中華民國112年8月24日以臺教授國部字第1120102029A號令修正發布。條文如下：十、長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定。

二、教育部人事處112年8月29日臺教人處字第1120084132號書函，為響應政府節能減碳永續發展政策，行政院人事行政總處全球資訊網之「辦公日曆表」專區 (<https://www.dgpa.gov.tw/>) 業提供多元設計圖樣之「中華民國113年政府行政機關辦公日曆表」圖檔，請依需要自行下載使用。

主席裁示：

洽悉。

主計室報告

一、本校校務基金截至112年8月底止，執行情形如下：(單位：元)

經費項目	可用預算數	累計執行數	累計分配數	執行率
業務總收入	255,801,000	186,032,375	188,593,000	99%
業務總支出	278,495,000	198,578,727	198,855,000	99%
本期賸餘(短絀)	-22,694,000	-12,546,352	-10,262,000	
折舊費用	23,062,000	23,498,703	15,336,000	153%
不含折舊費用之 本期賸餘(短絀)	368,000	10,952,351	5,074,000	
固定資產	8,765,000	6,201,398	4,765,000	130%

二、111學年度第2學期機械科辦理暑期輔導課，暑期輔導費收入至今尚未繳

庫、鐘點費未發放，請實習處及教務處本權責督處辦理。

三、請各單位主管對於處室內有涉及經費動支或核銷等業務簽呈，請提醒處室內同仁加會主計室。

四、今年決算預計在12月15日前會關閉請購系統。再麻煩秘書將優質化的經費預算先提供給主計室建檔，以利同仁們申請請購。

主席裁示：

一、各單位的簽呈不論線上或紙本攸關經費事項請務必加會主計室進行審認。

二、對於機械科暑期輔導課的經費已經溝通協調收費必須符合相關法令規定，收取的費用必須繳庫，若無法配合就不再讓機械科辦理寒暑假輔導課程避免徒增行政作業的困擾。

肆、臨時動議

教務主任：

對於校內簽文取號的事宜，想確認公文取號的界定與原則為何。

秘書：

職依108年度1080008624簽文來辦理，仍在瞭解熟悉各處室內各項業務。

主席裁示：

請文書組將108年度的簽文調檔出來了解，內部簽文取號的原則，對於簽文內容的重點屬不屬於需要取號的範圍溝通很重要。

伍、主席結論及交辦事項

一、親師座談會的內容請各處室側重於學習輔導、生活輔導與職涯輔導向度的宣達，並且以製作成工具包或懶人包的方式呈現，讓學生與家長能確實瞭解配合，學生學習過程更順暢。

陸、散會：11時00分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：

111-2 暑假期間班級返校打掃學生出席情況

附件一

返校日期	返校班級	班級人數	出席人數	出席率	備註
7月3日(一)	門二甲	12	9	75%	
	食二乙	32	28	86%	
7月6日(四)	電修一	24	12	50%	
	商一甲	31	17	55%	
	電一甲	35	26	74%	
7月10日(一)	生機二	29	20	69%	
	商經二	32	23	72%	
	商資二	22	15	68%	
7月12日(三)	電修一	24	4	17%	請假人數6人
	商一甲	31	23	74%	
	電一甲	35	25	71%	
7月21日(五)	生機二	29	20	69%	
	商經二	32	16	50%	請假人數3人重補修3人
	商資二	22	13	59%	
8月1日(二)	電修一	24	5	21%	請假3人
	商一甲	31	20	65%	
	電一甲	35	28	80%	
8月4日(五)	生機二	29	14	48%	請假1人
	商經二	32	21	66%	
	商資二	22	11	50%	請假4人
8月11日(五)	機圖一	33	28	85%	
	電一乙	32	29	91%	
8月15日(二)	建築一	31	28	90%	
	食一甲	33	31	94%	
	食一乙	34	29	85%	
8月21日(一)	生機一	29	22	76%	
	畜保一	37	28	76%	
	商一乙	27	22	81%	
	機械一	35	30	86%	
8月23日(三)	農技一	26	19	73%	
	機械二	27	13	48%	請假8人
	電二甲	35	31	89%	
8月28日(一)	建築二	27	27	100%	
	畜保二	35	30	86%	
	農技二	22	13	59%	
總計	35 班	1026	730	71%	

CIO 推動工作的 3 種好方法

文／Isaac Sacolick · 譯／Christy 2023-08-29 分類：精選文章

奠定員工現在和未來工作方式的基礎，是現今許多 IT 領導者可能忽略的事情。適當策略性地實施這些技術，將有助於確保長期的成功。最近，我一直在問許多資訊長和 IT 領導者這個問題：「在你的組織中，誰應該負責並監督員工體驗和未來工作的方向？」然而，從隨後的對話中，通常會揭示出一種顯著的脫節現象，資訊長應該解決這個問題，以維護公司的健康狀態。大部分的 IT 領導者在回答這個問題前都會稍作停頓。有些人會繼續描述混合工作計劃，這是未來工作的一個方面，但並不是全部。為了達成術語上的一致性，我會分享 Gartner 的定義，即「未來工作描述的是在未來十年內，受到技術、世代和社會轉變影響下，工作將會如何被完成的變化」，然後要求他們重新考慮這個更廣泛的範圍。在停頓片刻後，有些人會表示在這個議程中沒有明確的負責人。其他人則表示，人力資源負責企業的未來工作考量，而部門負責人則負責其團隊的議程。這可能是事實，但這不是確保長期組織成功的方法。

目錄

CIO 作為推動未來工作的關鍵推手

一、利用生成式 AI 轉型知識管理

二、運用無程式碼技術來推動自助式功能

三、透過超自動化和即時分析來加速決策制定

CIO 作為推動未來工作的關鍵推手 許多資訊長會說他們的 IT 部門參與了為公司未來工作打下基礎的工作，但通常是在支援的角色下進行。幫助部門實現自動化是資訊長認為 IT 能扮演重要角色的一個領域。或者，當部門採購新技術時，需要 IT 協助實施，或者進行整合時，也需要 IT 的協助。然而，僅以管家的角色進行組織未來工作的使命，並等待商業驅動力的出現，這些做法可能是短視的。資訊長應該扮演更具領導力的角色，特別是當未來的工作倡議可以成為數位轉型的倍增器時。資訊長們有機會透過藍天思考 (blue-sky thinking) 來提高組織競爭力、促進創新能力和引領文化變革，並思考技術改革將如何改變員工的責任和體驗。以下是資訊長應專注的三個技術領域。

一、利用生成式 AI 轉型知識管理

ChatGPT 和其他形式的生成式 AI 引起了消費者的濃厚興趣，這種趨勢也影響到企業界。許多行銷部門採用內容生成、圖像創建和影片編輯等方法來擴展他

們的工作流程，同時微軟也在其辦公套件中新增了 ChatGPT 功能，而 Google 則正在 Workspace 中新增生成式 AI 工具。Meaning 的執行長 Yishay Carmiel 表示：「生成式 AI 正在重新構想未來的工作，從我們所撰寫的內容、使用的創意，到我們彼此的對話的方式都受到其影響。儘管早期的精準度和可信度方面還存在一些挑戰，但對於生產內容和快速大規模地發現有價值的資訊，生成技術仍然能為企業帶來寶貴的幫助。」我認為生成式 AI 將會對未來工作中的知識管理和企業搜尋體驗產生重大影響。隨著生成式和對話式 AI 技術的不斷提升，我預計在未來的十年將會看到搜尋和知識管理逐漸走向消費化的趨勢。現今，大部分企業會透過各式各樣的工具來建立、儲存和搜尋內容，包括客戶關係管理系統 (CRM)、內容管理系統 (CMS)、電子商務平台、辦公套件和協作工具等。然而，員工們通常使用簡單的關鍵字搜尋框來尋找內容，而不是利用自然語言處理和對話式 AI 技術。這些技術具有轉型的潛力，而 AI 搜尋更是能夠集中資訊存取、解決部落知識風險，並打造個人化員工體驗，成為倍增器。

二、運用無程式碼技術來推動自助式功能

早在二十多年前，第一批用於建立網路應用程式的無程式碼工具便已經面市。現今，大多數的組織都採用低程式碼和無程式碼的混合工具來建構應用程式，並且支援由非 IT 員工進行的公民開發 (citizen development)。無程式碼不僅只是用來開發應用程式的工具，許多組織也使用無程式碼自助式商業智能工具，例如 Power BI 和 Tableau，以實現以資料為導向的組織，並減少對操作性試算表的依賴。此外，市場行銷、營運和財務團隊也使用無程式碼的資料準備、自動化和整合工具，他們擁有實施技術解決方案的員工和技能，幾乎不需要 IT 的協助。資訊長應該將無程式碼和公民開發視為未來工作策略的重點。因為現實情況是，IT 部門總是人手不足，而許多進入職場的人都有足夠的技術能力來使用無程式碼技術。

當資訊長推動此計畫並由 IT 部門提供支援服務時，讓員工使用無程式碼技術可以推動企業文化的轉型。這樣各部門都可以使用技術來推動他們的議程，而不是只能等待 IT 部門的協助或是被 IT 部門拒絕。如何推動自助式的功能呢？資訊長應該制定一個公民開發的治理模式，並管控公民資料科學，以免今天開發的無程式碼應用程式和儀表板成為明天的技術債。無論應用程式是使用程式、低程式碼還是無程式碼開發的，都需要遵守許多規範，例如識別需求、版本化應用程式、測試功能、建立安全訪問角色、記錄發佈、重複使用能力和定義標準等規範都很重要。

三、透過超自動化和即時分析來加速決策制定

如果自助式商業智慧和資料目錄有助於資料民主化，那麼超自動化和即時分析將使資訊長能夠加速做出更明智的決策。大型企業已經從批次資料處理轉型為更即時的分析，讓組織高層可以在每周和每月更頻繁地檢視報告。此外，資訊

長已經超越了僅應用於任務和工作流程的機器人流程自動化 (RPA)，現在專注於超自動化，即整合自動化、低程式碼和機器學習能力，以實現更明智的決策。這些技術和能力已成為主流，越來越多的中小型企業 (SMBs) 已經無法承擔在推動智能自動化方面落後的風險。

Hourly.io 的聯合創辦人兼執行長 Tom Sagi 表示：「隨著美聯儲繼續提高利率，中小型企業今年將持續尋求節省開支的方法。中小型企業的未來工作將取決於他們採用自動化和即時分析等新技術的能力，這將成為專注於節省時間和金錢的中小型企業創新的主要驅動力。」在這裡，可以透過提供即時分析能力來強化財務組織，或者使用超自動化技術改善現場操作的資源排程，這些都是機會所在。

對於資訊長而言，最關鍵的機會是利用這些技術作為基石，藉由提出問題的方式，例如：「如何透過整合自動化、即時分析、機器學習以及低程式碼能力，重新設計工作流 X？」，來實現工作流程的再造。資訊長應該成為未來工作的推動者，從藍天思考開始，實現完全重新設計的工作流程，並專注於提升員工體驗。

資料來源：在 CIO Taiwan 官網閱讀全文：CIO 推動工作的 3 種好方法
<https://www.cio.com.tw/cios-3-good-ways-to-drive-work/>

心得：

資料→資訊→智慧→自動化流程→快速決策
(數據統計、資訊洞察、生成決策資訊)