

# 國立臺南高級商業職業學校

## 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

104.08.25(二)上午 9:30

一、

國立臺南高商行政會報校長裁示及指示事項辦理情形管控表

編號	0520 行政會報 未結案事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
1	優質化計畫請各處室陸續 辦理請購程序，下次行政 會報再檢視剩餘款。	各處室	各處室主任	教務處--103 學年度優質化計劃請 購、核銷已順利完成，感謝主計室協 助。 學務處—已依規定辦理 圖書館--依既定期程完成請購程序。 實習處-已轉知處室相關單位規定請 購 輔導室-已完成辦理	是				否
2	學生點名系統請儘速完成 建置。	學務處	李坤州主任	已於暑輔結束前召集各班副班長研討 學習，並於期初校務會議宣導使用		否		是	
3	請總務處找廠商設計校門 口穿堂看板，以免活動看	總務處	李維倫主任	已請廠商製作中。		否		是	

編號	0520 行政會報 未結案事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
	板傾倒。								

國立臺南高商行政會報校長裁示及指示事項辦理情形管控表

會議日期：104 年 06 月 17 日

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
1	本學期取消期末校務會議，請各處室照樣準備書面資料，如暑期行事曆、學期補考、暑期活動、開學準備等，並用出納組現有之全校同仁 email 寄出公告。	各處室	各處室主任	教務處--7/6 已完成 圖書館--書面資料已完成並傳給文書組。 學務處--已完成書面資料並傳送至文書組。 實習處-遵照辦理 進校--書面資料已完成並傳給文書組。 輔導室-已完成辦理 總務處--已完成。	是			是	
2	暑假期間，每處室除公差	各處室	各處室主任	教務處--遵照辦理。 圖書館--依規定執行。	是			是	

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
	假外請保留二分之一人 力。			學務處—依規定辦理。 實習處—遵照辦理 進校—遵照辦理 輔導室—遵照辦理 總務處—依規定執行					
3	電梯內部清潔問題請總 務處與學務處協商。請 總務處解決樓梯梁柱清 潔問題。	學務處 總務處	李坤州主任 李維倫主任	學務處—已請衛保組加強並注意點梯內 部清潔狀況。 總務處—已請工友加強清潔。	是			是	
4	請教務處查輔導課辦法 中有無訂定輔導教師輔導 學生之任務。	教務處	楊基宏主任	教務處—經查本校課業輔導實施要點3 實施辦法(8)行政支援—輔導室：學生升 學生涯輔導。		否		是	
5	7月11日本校辦理英 檢，請總務處注意工程噪 音問題。	總務處 實習處	李維倫主任 劉政嘉主任	實習處—遵照辦理 總務處—已要求承包廠商停工。	是			是	
6	鼓勵學生參與專題製作競	進修學校	李正智主任	進校—請教務組轉知高二、高三導師試	是			是	

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
	賽，請老師指導學生將專題製作修正為小論文模式投稿，提升學生多元能力，也請進校李主任鼓勵進校學生投稿。	商經科 會計科 國貿科 資處科 應外科 觀光科 廣設科	陳雅婷主任 張淑真主任 洪瓊珠主任 黃蜀晶主任 許元馨主任 劉清華主任 莫嘉賓主任	探進校投稿小論文可行性。 應外科-轉知專題製作指導老師 商經科-遵照辦理 會計科-遵照辦理 資處科--遵照辦理，轉知專題製作指導老師 廣設科--鼓勵學生參加 觀光科--遵照辦理，鼓勵學生參加 國貿科--遵照辦理，鼓勵學生參加					
7	電力審查經費補助不足部分請與主計商討動支校務基金事宜。	總務處	李維倫主任	總務處--經向主計主任確認可動支無虞。	是			是	
8	關於進校訪視，請李主任儘快訂定檢討會時間。	進修學校	李正智主任	進校-進校訪視檢討會確定 8/26、27 召開。	是			是	

## 二、主席報告：

1. 感謝教務處同仁完美完成臺南區免試入學工作。
2. 感謝學務處完成新生報到、輔導等工作。
3. 感謝總務處、學務處、教官室動員技工、工友先生小姐、學生、球隊等整理因颱風受損之樹木、花草、垃圾等。
4. 謝謝實習處於暑假期間辦理各項檢定工作。
5. 少子化原因本校差一點點需續招(某些科)，希望除廣、觀外其他科之特招人數增加，以免明年免試入學學生數不足問題產生。
6. 明年學校經費又要降低，請大家思考如何開源節流。
7. 產學合作與專題製作希望大家一起努力做得更好更完整，請實習處思考除現行的工作是否再增加其他活動。
8. 家長對學校、老師的要求越來越多如為何要穿制服等，請大家共同努力為校園安全把關。
9. 請各位注意會簽公文時效，落實代理人制度。
10. 開學將近請學務處、教官室落實線上點名系統。
11. 模範學習榜請教務處儘速製作公告；圍牆廣告請莫主任協助製作。
12. 南商藝廊無展期時無任何文宣與廣告，請圖書館梁主任與總務處思考如何佈置。
13. 因學校經費有限必須管制請假；踴躍參加者不予參加，除非專案必派員外可參加，以節省出差旅費，並會人事室、主計室。
14. 開學前準備工作請各處室提前檢查，如教務處巡視各班級教室視訊設備；總務處巡視班級牌、工程圍籬等。
15. 請所有同仁依法行政，並按分層負責表執行。
16. 10月12日開始約5天，審計處將至本校查帳，請各位同仁一切按人事法規執行業務；這段期間簡報室將不開放。
17. 劍橋南商文教會館約期將至，評鑑、委員會即將招開，請相關人員及早作準備。
18. 今年本校有2位國際交換學生，下午將招開相關會議請與會人員準時出席，並作成紀錄。
19. 請楊主任轉達特教組，參加各國中轉銜會議時將會議資料、紀錄蒐集成冊。
20. 新的一年本校將承辦105學年度全國免試、特教研習、環境研習、進校訪視、實用技能班訪視。

21. 請購時請勿壓縮到採購人員採購時間。

三、**管控討論**：因時間關係，延至下次會議時討論。

四、**各處室報告**：

(一) 教務處報告：

1、教師專業發展業務報告：

(1) 103 學年度本校通過初階評鑑人員有：蘇柏帆、李青梅、張芳慈、盧玉珍等 4 位老師。

(2) 103 學年度本校通過進階評鑑人員有：葉孟慈、楊淑雯等位老師。

(3) 103 學年度本校通過教學輔導教師人員有：翁玫玲、劉清華、陳昭君等 3 位老師。

(4) 至 103 學年度本校通過初階評鑑人員有 114 人、進階評鑑人員有 42 人、教學輔導教師 5 人。

(5) 請教師同仁上教專網檢視自己的教專研習紀錄是否完整，若有已取得進階證書，但初階線上或實體研習紀錄卻是未完成的情形，請務必告知教學組。

2、本學期課表將於 8/28 上網公布，為儘早穩定課務，在不影響學生受教權之下，教師自行調課者，請 9/3(星期四)下班前親自至教務處櫃檯班級課表完成劃記。自行調課注意事項：

(1) 請同仁調課時，務必注意特殊教室（尤其是電腦教室）的使用情況。

(2) 9/7（週一）起實施調整後之新課表及本學期第 8 節輔導課。

3、兼課鐘點費依規定發放以學校行事曆排定之上課週數為準，本學期共計發放 21 週。

月份	期間	週數
9 月	8/31~9/25	4
10 月	9/28~10/30	5
11 月	11/2~11/27	4
12 月	11/30~105/1/1	5
105 年 1 月	1/4~1/22	3
合計		21

4、9/2(三)第 1、2 節舉行高一暑假作業考(英文含聽力、數學)，第 1 至 4 節

高二安排複習考「國、英、數、專業科目(貿、觀)」，成績列入本學期計算，請該考試節次的任課教師準時至印刷室領卷監考。

- 5、本學期高三考試時間：複習考 9/15、16(星期二、三)，104 學年高三模擬考 4 次，第 1 次模擬考 12/21、22(星期一、二)，煩請高三任課教師多辛勞費心指導。
- 6、為保障學生多元學習，避免影響學生受教權益，請各科任課教師落實教學正常化，勿借課於他用或將挪用課程於其他用途(考試…)，請老師們注意。
- 7、本學期教師假日駐點課業諮詢共計三次(10/10-11、11/21-22、1/9-10)，請教師填寫完假日駐點意願表，於 9/4(五)前交回教學組。謝謝！
- 8、104 學年度各科新生人數概況：

科別	免試 臺南	免試 高雄	技優	體保	12 年 安置	特招	小計	每班 平均
商業經營科*3	86	4	6	2	3	0	101	33.6
國際貿易科*4	87	5	7	4	1	39	143	35.7
會計事務科*1	29	2	2	1	1	0	35	35
資料處理科*2	31	1	4	0	3	39	78	39
廣告設計科*2	15	1	4	0	3	57	80	40
觀光事業科*2	11	1	4	0	1	57	74	37
應用外語科*2	25	0	4	1	3	37	70	35
綜合職能科*1	0	0	0	0	13	0	13	13
<b>總計</b>							<b>594</b>	

- 9、104 學年度升學榜單亮眼，各項升學管道共計錄取 598 人次，錄取國立大專校院共計 395 人次，占錄取人數 66%。
- 10、103 學年度優、均質化計畫已全部結案，優質化執行率達 95.87%，均質化執行率達 96.23%，感謝各處室協助執行。
- 11、請各子計畫負責人於 8/31(一)前提供 103 優質化期末檢核與期末成果資料，俾利彙整，相關表件已寄至各子計畫負責人信箱。
- 12、103 優質化計畫購置 25 台平板電腦，若有行政或教學上的需求，請洽設備

組。

- 13、104 學年度一年級學生選課作業於 8/20 (新生訓練)辦理完畢，選課資料彙整完畢後，將會寄送給各科科主任參閱，感謝科主任及新生導師協助輔導學生選課事宜。
- 14、104 學年度第一學期暑期重補修於 8/10-8/27 辦理，感謝相關處室幫忙。
- 15、外語群科中心 8 月中已將 104 年度群科中心學校期中審查報告寄送工作圈。
- 16、104 學年度綜職科高一新生共計 13 人，已於 8/21 參加新生始業輔導。
- 17、資源班新生共計 20 人，8/21(五)12:30-13:10 資源班已辦理新生說明會。

## (二) 學務處報告：

### 訓育組

- 一、感謝上學期各位專任教師，支援整學期生活榮譽競賽評分事宜，相當感謝。
- 二、103 下學期，班級榮譽競賽得獎班級，感謝各班導師用心指導：

名次	高三	高二	高一
第一名	商三甲	應二甲	貿一丁
第二名	商三乙	貿二丙	貿一丙
第三名	應三甲	應二乙	廣一甲
第四名	觀三甲	商二丁	觀一乙
第五名	貿三乙	資二乙	應一甲
第六名	貿三丙	會二甲	觀一甲

### 三、暑假期間辦理活動：

- (一)「新生始業輔導」於 8/19-21 舉行，感謝教官室、高一導師、本校各處室的協助，使活動圓滿完成。
- (二)本校學生各社團「成果發表會」，均已圓滿順利完成，感謝指導老師、總務處、以及到場加油的教師們：

舉行時間	社團名稱	活動名稱、地點
7/4	熱音社	大遠百成功店廣場
7/4-5	南商飛鷗康輔社	幹部訓練研習活動
8/1-2	話劇社	仙草里活動中心
8/2	吉他社	中正樓大禮堂
8/9	熱舞社	中正樓大禮堂
8/17	管樂社	國立臺南生活美學館



(三) 7/8-10「編然心動-2015 南商文藝編採營」已順利圓滿完成，感謝國文科、廣設科、資處科教師群的支援，學生受益極深。

(四) 服務學習志工活動於暑假期間共計舉辦 10 場次，感謝本校老師協助帶隊，使活動推行更圓滿順利：

時間	地點、活動名稱	本校參與人數	帶隊老師
7/1-2	土城國小--英語育樂營	30	吳美玲組長
7/4	府城星光馬拉松啦啦隊	110	黃素芳組長、邱培華組長、徐閣良老師
7/8	後壁永安國小「觀科最強-廚藝小天才」、資訊志工隊	合計 21 人	張芳慈老師、黃素芳組長
7/7-10	下營甲中國小	25	林哲宇老師
8/8-23	2015 台南市傳統工藝大展及文物特展志工	30	朱桂美老師
8/17	德高國小	12	黃素芳組長
8/17-20	志願服務特殊訓練志工	12	黃素芳組長
8/24-27	七股國小「實現者們一向左走向右走」	15	李冠毅老師
8/26	白河國小「南商管樂社-小小演奏家管樂體驗營」國小營隊	10	許家銘老師

(五) 8/18-19 舉辦「志願服務特殊訓練研習課程」，邀請校外講師 4 人，校內 3 人，本校學校共計 205 位同學報名參加，感謝黃素芳組長協助活動推行。

四、8/31(一)早上 10 點假本校中正堂舉行本學期「開學典禮」，邀請各處室主任、各班導師蒞臨參加。

五、下學期班會、週會預定行事於下：

週別	週別	時間	第五節	第六、七節
一	友善校園週 水域安全週	9/2	班會	8/31 開學，9/2 高一暑假作業考、高二複習考，週會(全校教職員生環境教育講座)，教室佈置開始
二	人權教育暨體育運動週	9/9	班會	9/9 週會(第 6 節幹部訓練；第 6.7 節期初導師會議)

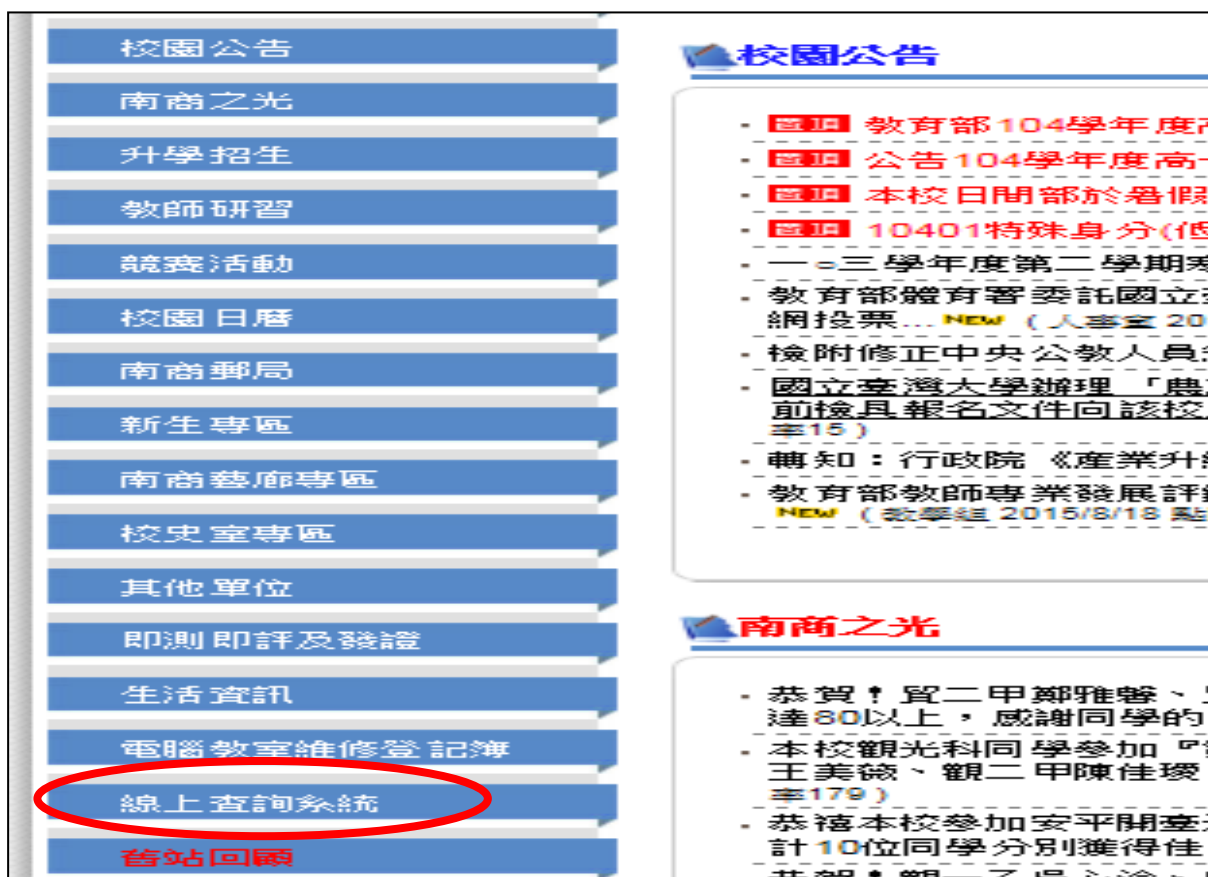
三	防震教育週	9/16	班會 (班級迎新)	週會(社團成果暨招生)
四	環境教育週	9/23	班會	週會(高二英語歌唱比賽)
五	法治教育週	9/30	班會	社團活動(一)
六	品德教育週	10/7	班會	週會(反毒暨法治教育宣導講座)
七	犯罪被害人保護週	10/14	班會	10/12-14 第一次段考、社團活動(二)
八	服務學習週	10/21	班會	週會(志工服務講座)
九	性別平等教育週	10/28	班會	社團活動(三)，教室佈置評分週
十	永續教育週	11/4	班會	週會(高一校歌比賽)
十一	租稅教育週	11/11	班會	社團活動(四)
十二	多元學習週	11/18	班會	週會
十三	心衛教育週	11/25	班會	11/23. 24 高三第二次段考；11/25-27 高一二第二次段考、11/25. 26. 27 高三校外教學
十四	海洋教育週、愛滋病防治宣導週	12/2	班會	週會(學生環境教育影片欣賞)
十五	愛滋病防治宣導週	12/9	班會	週會(運動會預演)、12/11 運動大會、12/12 園遊會
十六	健康促進週	12/16	班會	社團活動(五)
十七	親職教育週	12/23	班會	社團活動(六)
十八	愛校服務週	12/30	班會	週會(學生特教影片宣導)
十九	正向管教週	1/6	班會	社團活動(七)
廿	誠信教育週、家庭教育週	1/13	班會	週會(防治學生藥物濫用宣導)；期末導師會議；1/15-19 期末考
廿一	藥物濫用抑制週	1/20	休業式	1/20 休業式

## 生輔組

一、請各位老師上課務必確實點名，鐘響過五分鐘進教室為遲到、過 10 分鐘進

教室為曠課，各位老師如發覺有異常之學生請盡速通知導師及教官室；另外點名系統已調整為線上點名若遇停電輔以紙本作業，線上點名作業步驟如下：

(一)本校網頁-「線上查詢系統」



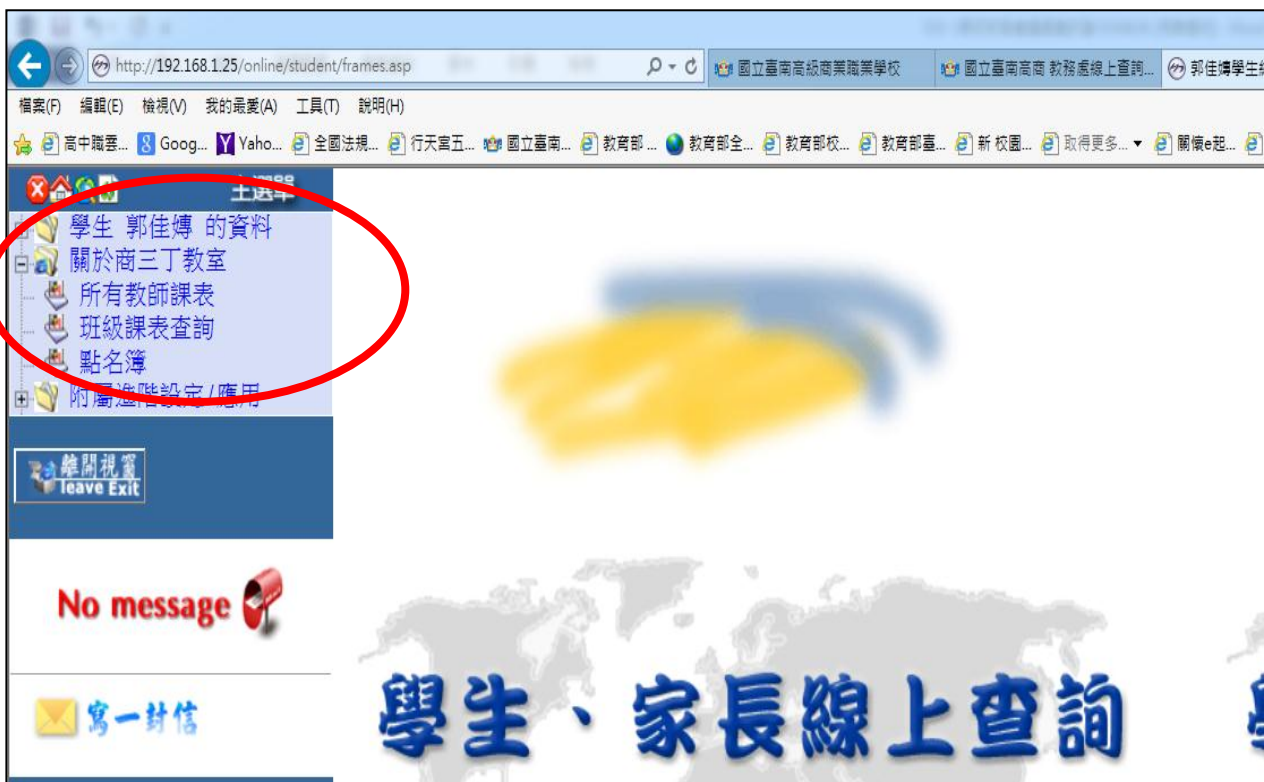
(二)本校線上查詢系統-「校內連結」



(三)請輸入學號及密碼即可(密碼為身分證號)



(四)點選「關於商三丁教室」-「點名簿」



(五)早/升選填「缺、遲」每節次選填「曠」等情形並按回存，即可存學務系統

104學年度第1學期班級點名缺曠登錄作業

日期：2015/08/20 日曆 查詢 您可使用數字鍵快速設定：[2]曠 [3]缺 [4]遲 回存

座號	學號	姓名	早	升	一	二	三	四	午	五	六	七	八	降	九	十	十一	十二
01	211123	王	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	211124	石	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	211125	江	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	211126	李	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	211127	李	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	211128	林	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	211129	康	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	211130	許	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	211131	歐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	211132	簡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	211133	王	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	211134	王	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	211135	王	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	211136	吳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

二、教育部臺南市第一聯絡處「104學年度第1學期校園安全工作研習」區分動態演練計地震避難掩護演練與人為災害等二項課目(全程均由本校同仁及學生演出，特以感謝同仁配合)，及於二樓會議室特邀請台北市消防課長說明重大災害緊急處理程序及要領說明(以八仙樂園八仙樂園爆炸為例)，據以驗證本校重大災害緊急應變小組處理程序及與大林派出所及南門消防隊支援協定執行成果。

三、依教育部公告，預9月21日09:21時實施國家防災日地震避難掩護演練(9月11日、15日升旗實施預演)，當日活動時間流程及地震避難掩護應變參考程序如附件。當日除拍攝學生演練情形，也會拍攝各行政辦公室及導師室內情形，彙整後製作影片成果陳報。

演練階段劃分	演練時間序	校園師生應有作為	注意事項
地震發生前	9/11、 9/15 7時40分  9/19(五)	於上課場地待命	1. 07:35/9:15 第一次廣播提醒師生演練即將開始，請各班老師協助提醒同學注意(工作人員至各定點待命) 2. 07:40/9:20 第二次廣播，演練

	9 時 20 分		將於 1 分鐘後開始
地震 發生 (以警示聲響或 廣播方式發布)	9/11、 9/15 7 時 41 分  9/19(五) 9 時 21 分	師生立即 就地避難 掩護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護」</li> <li>2. 保護頭部及身體，避難的地點優先選擇： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 桌子下</li> <li>(2) 柱子旁</li> <li>(3) 水泥牆壁邊</li> </ol> </li> <li>3. 室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳。 ※若無法躲入桌下，應以書包或書本保護頭部，蹲在書桌旁避難，並以單手握住桌腳。</li> <li>4. 室外：應立即蹲下，保護頭部並避開掉落物</li> <li>5. 各班老師應提醒同學關閉電源、將門開啟、要求同學避難掩護動作要確實、不可講話及驚叫，及分配離開順序。</li> </ol>
地震 稍歇 (以警示聲響或 廣播方式發布)	9/11、 9/15 7 時 45 分  9/19(五) 9 時 25 分	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聽從師長指示依平時規劃之路線進行避難疏散。</li> <li>2. 抵達安全疏散地點 (操場)</li> <li>3. 各班老師於疏散集合後 5 分鐘內完成人員清點及回報，並安撫</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以書包、手提袋或書本保護頭部。</li> <li>2. 身障學生及資源班學生應事先指定適當人員協助避難疏散。綜合大樓及明德樓之身障生請往傳達室疏散、莊敬自強樂群樓之身障生及資源班學生請往後籃球場疏散。</li> <li>3. 不語、不跑、不推，在師長引導下至安全疏散地點集合。身障學生及資源班學生請事先指定適當人員協助，避難疏散演練當時，指定人員請落實協助避難疏散。</li> <li>4. 離開建築物到空曠地後，可不必再用書包保護頭部。</li> <li>5. 以班級為單位在指定位置集合，任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。</li> <li>6. 演練結束後，以班級為單位返</li> </ol>

		學生情緒。	回授課地點上課。
--	--	-------	----------

- 四、賃居生訪視時間 9 月底至 10 月中旬中午午休時間前往,屆時請導師撥冗共同前往。
- 五、依本部國教署 102 年 7 月 22 日臺教國署學字第 1020071959 號函頒訂「教育部國民及學前教育署軍訓教育武器彈藥管理實施計畫」辦理。軍械庫房安全維護工作納入校園災害管理實施計畫內,每學年至少實施 1 次應變演練並紀錄備,本校訂於 9 月 3 日實施並請大林派出所協助演練。
- 六、紫錐花運動實施「特定人員」清查作業並建立「特定人員」名冊,由各班導師於開學學期初三週內提報建議名單,並每月提報增加或刪除名單,名單確認後簽請校長核定後,納入尿液篩檢實施對象。本學期訂於 9 月 9 日導師會報執行。
- 「特定人員」清查重點如下：
- (一) 第一類「特定人員」：曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(含自動請求治療者)。
- (二) 第二類「特定人員」：各級學校之未成年學生,於申請復學時,認為有必要實施尿液採驗者。
- (三) 第三類「特定人員」：有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。
- (四) 第四類「特定人員」：前三款以外之未成年學生,各級學校認為有必要實施尿液檢驗,並取得其父母或監護人同意者。
- (五) 第五類「特定人員」：各級學校編制內校車駕駛人員。
- 七、本學期高二實彈射擊預於 10 月 2 日實施,10/1 日實施導師行前會議及學生勤前會議。

## 衛生組

### 一、重要研習課程說明

#### (一) 愛滋教育課程

依臺教國署學字第 1040017683 號函轉知行政院函送立法院第 8 屆



第 6 會期第 18 次會議修正「人類免疫缺乏病毒傳染防治職感染者權益保障條例」部分條文時，通過 7 項附帶決議，每學期應安排愛滋教育課程，教職員工 2 小時，學生 1 小時。本學期相關講座安排時間如下：

1. 學生部分：104 年 11 月 27 日(五)下午 14:30~16:00 在禮堂舉行，主題為「愛情區間車及愛值得等待」，講師為謝馨儀心理師。
2. 教職員工部分：104 年 12 月 9 日(三)下午 14:30~16:00 在四樓視聽教室主題為「在如何與孩子談性說愛」，講師為謝馨儀心理師。

## (二) 環境教育課程

1. 依臺南市政府環境保護局環綜字第 1040059674 號函規定，學校於執行環境教育課程相關活動時，務必確實執行，並留相關佐證資料，以備本局不定期抽查。因此本學期環境教育研習課程依規定簽到，全程參與課程者，才會核發時數。
2. 104 年度教職員工(由各機關、公營事業機構、高級中等以下學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人為其投保勞工保險、軍人保險或公教人員保險者)，每年皆須完成環境教育 4 小時研習課程，若未完成之單位，主管機關將依環境衛生法處以罰鍰，本校排定環境教育日期如下，請同仁務必踴躍參加。
  - (1) 104 年 9 月 2 日(三)下午 14:30~16:00 在禮堂舉行全校教職員工生講座，講師為徐閣良老師。
  - (2) 104 年 9 月 23 日(三)下午 14:00~16:00 在四樓視聽教育舉行教職員工講座，講師為臺灣環保酵素綠生活協會康寶燕老師。
  - (3) 若無法到場之教職員工，請自行至台北 e 大網頁補上相關課程。

## 二、健康中心宣導

- (一) 103 學年下學期，健康中心傷病總人數為：6108 人次，校醫看診人數為：96 人次。校醫每週四上午 8-12 點皆會在健康中心服務，若有健康相關問題歡迎前來諮詢哦！
- (二) 新生健康檢查已於 8/21 完成，針對特殊疾病學生，將於開學資料調查完



整後，以書面方式通知各老師，請老師簽收後妥善保存並務必注意個資保密，不要於公開場合討論學生病況。

- (三) 班級身高、體重、視力測量預計安排於 9/14-10/2 辦理，屆時請體育老師依排定時間協助帶領學生至健康中心。
- (四) 10/28(三)14：30-16：00 於四樓視聽教室安排高一新生健檢異常衛生教育，適逢社團時間請老師協助讓同學前往聽講。
- (五) 本學期訂於 11/19(四)上午於禮堂辦理教職員工健康檢查，由郭綜合醫院健檢團隊到校為教職員工健檢，屆時請同仁踴躍參加，提醒同仁忙於工作之時，也要注意自己的健康哦！
- (六) 本學期訂於 12/16(三)辦理全校教職員工生捐血活動，鼓勵大家挽袖捐出你的熱血，熱心救人哦。
- (七) 近來學生緊急傷病愈趨頻繁，救護車及需人員外出送醫狀況持續增加，根據本校緊急傷病處理流程，由於護理師需留校處理學生傷病狀況無法陪同就醫，故若該班有學生遇突發緊急事件需緊急送醫者，煩請該班的導師或教官協助陪同學生就醫，若該班的導師或教官皆有課時，則由教官室、衛保組長、學務處行政人員依序遞補陪同。
- (八) 由於臺南登革熱疫情發燒，為預防登革熱，請注意自我管理：
  1. 盆栽底盤：能不用，就不用，若使用時，每週清洗刷乾淨，並保持乾燥，以免登革熱病媒蚊孳生。
  2. 室外水耕盆栽：如種植睡蓮、水芙蓉、浮萍等養大肚魚、孔雀魚或蓋斑鬥魚，嗜吃孑孓，以防登革熱病媒蚊孳生。
  3. 室內水耕盆栽：如種植開運竹、黃金葛等，每週換水清洗、盆口裝填細保麗龍或盆內裝五彩石或發泡煉石，水面不超過該介質。
- (九) 為防範開學後，相關傳染疾病如登革熱、腸病毒、流感、新型 A 型流感、病毒性腸胃炎、水痘與麻疹流行，健康中心已儲備足夠防疫物資，並將相關防疫資訊於每月衛生教育加強宣導。

### 三、健康促進學校計畫

- (一) 本校 103 學年度接受教育部健康促進學校訪視榮獲特優獎，感謝各處室同仁的幫助，使任務圓滿成功。
- (二) 本校每年持續推動健康促進學校計畫，今年度以「健康體位」及性教育(含

愛滋病防治)為議題：

1. 「健康體位」活動：除成立健康活力社（由黃鐘儀老師帶領加強核心肌群運動及各類活動）並與南區衛生所合作邀請營養師指導並評估學生飲食狀況，此外，於 5/20 與社區一同辦理健走活動。本學期預定於 10/1-31 舉辦教職員工生健走活動，鼓勵同仁揪團參加，讓同仁在公務繁忙之餘可以抽空運動，有助提昇工作效率。
2. 性教育(含愛滋病防治)活動：進校已辦理講座、問卷施測及有獎徵答活動，日校將辦理相關講座、作文比賽、繪畫比賽及教室佈置比賽，請鼓勵學生踴躍參加。

#### 四、承接國教署計畫

1. 學務處自 100 年至 105 年持續承接國教署「高級中等學校健康促進學校輔導團」南一區召集學校任務，協助安排委員至各高中職進行諮詢輔導。
2. 本校受國教署推薦為 104 學年度教育部國教署校園性教育(含愛滋病防治)推動計畫之台南市種子學校，於 104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 日將配合中心學校辦理性教育相關活動，包含共識會、師資專業成長、參加全國性教育融入領域教學模組競賽及辦理校內性教育活動，感謝輔導室、黃心韻老師及武麗英老師協助。此外，也須各科協助融入教學，請各科科主任協助於教學研究會中推動融入教學，以便日後舉辦觀摩會時提供相關資料，謝謝！

五、衛生組本學期承辦「104 年度高級中等學校節能減碳種子教師知能研討會」，預定於 10 月底辦理，屆時將有許多來賓與會，如有需要各處室協助之處，請不吝相助。

#### 六、利用優質化計劃美化校園、建置校園溫馨角落

(一) 103 學年度計畫：轉角遇到愛，建置校園溫馨角落成果報告

1. 建置總務處前世界地圖
2. 明德樓二樓樓梯旁由廣科師生共同創作積木作品、建置獎盃展示座
3. 校園各式插入式海報框，美化環境
4. 廁所環境美化，新增插入式小畫框，結合學生作品作展示
5. 張貼樓梯及電梯標語（針對健康促進、環境教育、全人教育、生命教育、交通安全、性別平等教育、等主題作宣導）

## 6. 佈置溫馨之健康中心及集哺乳室環境

### (二) 104 學年度計畫：轉角遇到愛，建置校園溫馨角落未來規劃

1. 預計增設各班級海報框加強佈置

2. 持續增設校園各角落裝置藝術（歡迎各位老師提供寶貴意見）

## 六、其他報告

(一) 蘇迪勒颱風造成樹木傾倒，感謝總務處、工友、體育組號召球隊、及志工們，大家一起協力以最快的速度重建校園。

(二) 響應節能減碳與垃圾減量，本校推行資源回收多年，目前設置兩處資源回收，其一為學務處前的資源回收，供師生丟棄少量垃圾，其二在籃球場旁資源回收室，該處為本校資源回收總站，請將辦公室或班級回收物或大量回收數均送至於此，請大家多多配合，必造成清理人員的困擾。

(三) 到校活動若有大量垃圾也請同仁自行丟棄至排球場後方子母車，請勿放置在學務處前，若有需要鑰匙請至衛保組登記借用。

## **體運組**

一、 從 104 學年度開始班際球賽改為一年一次，上學期訂於 10 月中辦理班際拔河比賽；下學期預計於五月初辦理班際球賽，煩請各位老師協助宣導，另本學年訂於 12 月 11 日舉辦本校運動會。

二、 12 年國教多元入學後，本校學生多元發展，請各位老師適時鼓勵班上具有興趣或潛力的同學，培養除了課業之外的其他能力，以發掘學生未來人生的更多可能。

三、 請各位老師鼓勵同學平時保持運動的習慣，以增加體適能並維持優美的體態，且有助於專注時間的延長、提升學習的效果，減少憂鬱的發生。

四、 天氣炎熱，學生參與水上活動的機會增加，相對也增加溺水的風險，因此本校訂定開學第一週為水域活動安全宣導週，請各位老師協助宣導水上活動安全教育，請學生從事水域活動時，一定要選擇安全並有救生員的地點，切勿靠近危險區域，並提醒同學勿逞強或冒險救人，以免發生意外。

### (三) 總務處報告：

1. 104年5月1日開始實施線上簽核來已漸入佳境，5月份總公文件數1027，紙本簽核：81件，公文線上簽核達成92.11%；6月份總公文件數939件，紙本簽核：73件，公文線上簽核達成92.23%；7月份總公文件數759件，紙本簽核：35件，公文線上簽核達成95.39%件(以上皆不含銷號)，紙本簽核數逐漸下降，省紙已有初步效益，感謝各位同仁配合。
2. 分派公文有疑議時，請承辦人間協調後退文給文書改分(填寫退文原因)，處室內則逕自改分即可。
3. 經文書組退文者請參閱內容---流程---檢視退文原因。
4. 紙本歸檔請填歸檔簿。
5. 104.5.1以前所有紙本公文，最遲於9月5日前歸檔，以利後續轉檔事宜。
6. 有關線上簽核所遇問題請參考文書組附件，若有未載事項歡迎提供，以利其他同仁參考。
7. 節約能源宣導
  - 甲、提醒同仁下班期間關閉電腦主機、螢幕、事務機等設備電源。
  - 乙、控制室內空調最低溫不得低於26°C。
  - 丙、使用空調區域留意關閉門窗減少冷氣外洩。
  - 丁、公文系統公告區有相關學校節能示範計畫觀摩，歡迎有興趣同仁自行簽核參加。
8. 操場植草工程廠商已報峻工，近期將近行驗收。莊敬、自強、樂群樓廁所工程預於9月中旬完工進行驗收。
9. 樂群樓無障礙廁所工程含坡道改善已爭取到90萬元，目前請建築師規劃設計中。
10. 綜合大樓、明德樓電力系統更新遷移工程預定於下本學期進行施工，預定於12月中旬完工。

### (四) 實習處報告：

1. 104 年度在校生商業類專案檢定測試工作已順利辦理完成，感謝各處室協助及教師協助，讓本校學生能順利取得丙級技術士證照。
2. 104 年度在校生工業類專案檢定皆已順利完成，感謝各處室協助。

3. 104 年度即發證第 1 梯次至第 4 梯次皆已順利開辦完成，僅剩第 5 梯次測試工作(擬辦理電腦軟體應用乙級檢定，預訂 10 月下旬辦理)。
4. 104 年度即發證第三梯次測試工作訂於 104/8/27 辦理完成，本梯次測試職類包含會計事務-資訊項及印前製程-圖文組版 pc 等丙級職種。
5. 國教署委託本校辦理「十二年國民基本教育校園手機創意貼圖比賽」工作均已完成，感謝各處室協助。
6. 104 年度全國技術士第三梯檢定，本校報名收件時間自 104 年 9 月 3 日至 4 日，請各位導師留意此一訊息，學科考試日期為 104 年 11 月 8 日，該日同時進行會計事務—人工記帳術科測試，本次受理報名職類有印前製程乙丙級、會計事務—資訊項乙丙級及會計事務—人工記帳乙丙級，另電腦軟體應用乙級建議報名本校即測即評及發證。
7. 往年本校每年均支付微軟公司約\$250,000(以 100 台設備計算)微軟系統軟體使用費，但微軟公司於去年重新計算本校應繳交軟體租賃費約\$550,000(以全校教職員工編制數)，本校已無額外經費可支應此一經費，經重新評估，已於 104 年 6 月 30 終止合約，本校擬向微軟採購合格文書軟體並逐年購置永久版權文書軟體安裝合法軟體，另作業系統於購置電腦時一併購置。本校已收到微軟公司終止系統軟體合約電子郵件，告知本校需移除所有無微軟授權之軟體，並於重大集會轉達給所有人員知悉。

#### (五) 圖書館報告：

1. 本學期增設讀者服務組，歡迎素芳組長加入圖書館團隊，期待圖書館戰力增強之後，會有不同的風貌呈現。
2. 八月初，淘汰 3% 共 1126 冊的老舊圖書，並且登錄整理成箱。
3. 八月初，整理高一、高二的班級書櫃，請協助宣導：班級書櫃除圖書之外，勿放置其他東西。
4. 8/19 上午 11:00~12:00 校史室辦理「臺南高商校園文化導覽與校史介紹」，對象為參加志願服務特殊訓練的志工。
5. 8/20、8/21 下午舉行高一新生圖書館利用教育，分別介紹各樓層的資源，期待新生能很快認識圖書館，善用圖書館資源。

#### (六) 輔導處報告：

1. 8/27(四)下午 3 點於簡報室召開 104-1 輔委會、4 點召開家庭教育推動小組會議，請各處室主任、相關委員出席參加。
2. 輔委會會議資料包含各處室 104-1 輔導工作規劃要項，請尚未寄回單位最慢

於今日 8/25 下班前寄回，再次感謝。

3. 經處室同仁討論擬定本學年輔導工作年度主軸：手機網路成癮行為，為因應校內學生缺曠行為越趨加劇之成因而生，將陸續規劃辦理各項輔導工作，請各處室提供寶貴建議。
4. 宣導自殺防治安心專線 0800-788-995
5. 校園自我傷害三級預防推動小組暨危機處理小組組織圖(附件一)提行政會報審視，已提交校務會議討論。

(七) 進修學校報告：

1. 進校 8/21 (五) 18:30 暑假第二次返校及高一新生始業輔導。
2. 進校 104 學年度新生招生，有觀光事業科、餐飲管理科、資料處理科、商業經營科等 4 科各 1 班，廣告技術科 1 班 (實用技能學程，日校畢業證書，夜間上課)，5 科 5 班尚有部分缺額，繼續招生中，若有詢問電話可洽詢進校，感謝各處室同仁幫忙宣導。
3. 進校辦理 104 學年度第 1 學期高二、高三年級轉學生招生，已辦理完成及報到，感謝各處室同仁協助幫忙。
4. 進校承辦「教育部 104 年度高級中等進修學校校務諮詢輔導訪視」工作，訪視行程業已辦理完成，相關工作報告(草案)、各類紀錄及成績等，尚待 8/26 (三)、27 (四) 訪視檢討會做最後確認，感謝各處室同仁協助幫忙。
5. 本於服務社會大眾的精神，進校 104 學年第 1 期繼續辦理推廣教育班，招收會計丙檢班，尚未成班繼續接受報名中，預定 9/8 (二) 開課，歡迎有興趣的同仁報名參加及幫忙宣導，謝謝。
6. 進校 8/31 (一) 16:30 召開校務會議暨期初學生事務會議，請相關同仁撥冗參加，是日 18:30 進校註冊、發書，19:00 開學典禮及正式上課。
7. 進校預定於 104 學年第 1 學期 9 月份活動如下：
  - (1)開學第 1 週定為「友善校園週」，規劃以「防制校園霸凌」、「防制黑幫介入」、「防制學生藥物濫用」等 3 項為重點，預定於「全民國防教育」課程、9/2 (三) 新生週會、9/9 (三) 幹部訓練等納入加強宣導，並於新生及轉學生健康檢查 9/15 (二)、尿液篩選中防制。
  - (2)第 2 週 9/9 (三) 班會活動/新生週會幹部訓練。
  - (3)第 3 週 9/16 (三) 週會活動/防震防災演練。
  - (4)第 4 週「敬師週」9/23 (三) 班會活動/教師節敬師活動。
  - (5)第 5 週 9/30 (三) 班會活動。

(八) 人事室報告：

1. 依據「高級中等學校組織設置及員額編制標準」及「國立高級中等學校組織規程準則」等相關規定，本校 104 學年度起實習輔導處改為實習處，輔導工作委員會（輔導室）改為輔導處，體育運動組改為體育組，衛生保健組改為衛生組，並新增教務處實驗研究組及圖書館讀者服務組，調整一名專任教師為輔導教師。
2. 104 學年度上學期員額：校長 1 人、教師 127 人、代理教師 15 人、教官 9 人、職員 22 人、進校約僱人員 2 人、技工友 11 人、留職停薪缺 2 人，共 189 人。非編制人員教務處特教組輔導員 1 人、群科中心專案助理 2 人、全國免試專案助理 2 人、合作社約僱 2 人、空院約僱 2 人，共 9 人。
3. 104 學年度代理教師共進用 15 名，日校：國文 1 名、商經 1 名、體育 1 名、輔導 2 名，進修學校：商經 2 名、觀光 2 名、國文 1 名、英文 2 名、數學 1 名、資處 1 名、廣設 1 名。
4. 開學上課期間（段考期間除外），每週二、五上午 7：40 朝會，除差假及奉准免參加人員外，請全體行政人員及導師務必參加，出席人員請聆聽主席報告後才離開會場，行政人員參加升旗典禮 2 次，得於 6 個月內申請加班補休 1 小時。
5. 行政人員請假，請留意職務代理（含電子公文）及業務交辦事項，以免發生請假代理人不熟悉業務及公文無人接辦等情事。
6. 人事室依規定每個月不定期至各處室查勤，請同仁依規定時間出勤（8：00~12：00、13：20~17：20），並按時簽到退（上午 8 時、下午 13 時 20 分及 17 時 20 分）。
7. 有關差假相關說明，請配合辦理：
  - (1) 發給個人之開會通知單，請就公差或公假不同情況簽會人事會計，經校長核准後，再提出假單申請，如時間緊急仍請簽會人事主計，並連同假單併陳校長，電子公文請註明公文後補。
  - (2) 領有承辦單位之工作費、出席費、研究費、鐘點費…等相關費用者，前往開會或研習一律以公假前往，以免有重覆支領費用之虞。
  - (3) 為維護同仁權益，假單申請請務必在事前提出，並先知會單位主管，因考量假單需會教務人事主計等相關單位，陳核後尚需至人事室登記方完成請假手續，故請儘量於 3 天前提出，假單核准後務必拿到人事室登記。
  - (4) 為使同仁對於研習應以公差或公假前往，人事室就有關研習公差或公假核給標準整理如下：
    - \* 公差：  
教育部或其他機關學校辦理研習或會議，指派人員參加。  
教育部辦理研習或會議，歡迎踴躍報名參加（一人與業務相關公差，其餘人員公假）。
    - 高雄市、各項派員之訓練講習、赴公民營機構研習（僅核給交通費）

\*公假(不核給差旅費):

其他機關學校辦理(非教育部委託),歡迎踴躍報名參加。

出差地點在台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者。

8. 請加強資訊網路設施之安全防護措施,若遭駭客組織攻擊入侵時,請保持受駭完整紀錄,並依「資安事件通報」相關規定,儘速通報。

#### (九) 主計室報告:

1. 教育部函轉行政院主計總處函文說明考量奉派出差人員搭乘飛機之基本需求,廉價航空機票之報支項目,應可比照一般航空機票內含之必要項目辦理,惟其報支總金額仍應低於一般航空機票款;至其餘可選擇項目,考量非屬搭乘飛機之必需,仍應本撙節原則不予報支。
2. 教育部函轉行政院函文修正「各機關學校出席費及稿費支給要點」,並修正名稱為「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」,自即日起生效,其中規定參加政策性或專案性之重大諮詢事項會議,得支給出席費,又所邀請之學者專家,如係由遠地前往(三十公里以上),邀請機關學校得衡酌實際情況,參照國內外出差旅費報支要點規定,覈實支給交通費及住宿費。
3. 重申教育部函,各機關學校對經管款項應切實檢討,經手或代收代辦各種款項,無論其來源係公款或私人款項,均應依會計法、公庫法等相關規定存管,不得有帳外帳之情事,並依內部審核處理準則第14條第1項第1款規定當日繳送出納單位簽收入帳。

#### 五、主席結論:

1. 班級人數不滿35人者,必須續招,請各位思考改變招生策略。
2. 請各處室主任至教務處借領平板電腦,也歡迎行政同仁借領。
3. 私立大專提供之獎學金是一時的,儘量給學生正確的引導,選擇更好的學校就讀。
4. 學務處提供的資料,請各處室注意有無撞期。
5. 希望新設讀者服務組可提升本校學生閱讀習慣。
6. 請各位強化加速線上簽核時程。
7. 檢討颱風天後各處室負責打掃各處室附近環境之SOP,請總務處與學務處訂



定辦法。

8. 購案請早些請購。
9. 廣科廁所請先行封鎖，以免危險。
10. 莊敬、自強、樂群排扁因颱風而掉落，請莫老師幫忙思考利用何材質製造或應改名稱。
11. 微軟使用權 6/30 已到期，請各位同仁移除。
12. 請教務處與實習處商討微軟使用權付費問題。
13. 圖書館有讀者服務組進駐，希望二樓可以開放以達家長要求。
14. 圖書館是否成立商業專業類科參考書庫或期刊。
15. 請讀者服務組引導本校學生走入圖書館。
16. 輔導學生填寫資料請以獎勵方式代替懲處。
17. 自殺防治專線 0800-788-995 請教官列入學生宣導事項。
18. 本校有 6 名老師員額超編，所以本校主動先補輔導教師一員。
19. 本校設組考慮無組的處室優先設組，並最希望成立資訊室。
20. 請大家遵守人事室各項規定。
21. 購案有代墊情況，一律註明於購案之右上角並用原子筆書寫。
22. 任何公文會簽至主計室，請先會審核同仁(美金小姐)。

## 六、提案討論：

### 【教務處】

案由一：修改「國立台臺南高商定期考試補考作業原則」，如附件。

說明：略

決議：無異議照案通過。

案由二：修改「國立臺南高商郭朝洋校友清寒優秀學生獎學金申請辦法」，如附件。

說明：略

決議：無異議照案通過。

**【總務處】**

案由三：「國立臺南高級商業職業學校職務宿舍管理費收費辦法」提請討論，請決議。

說明：

- 1、依據教育部國民及學前教育署 104 年 7 月 13 日函轉教育部 104 年 7 月 8 日臺教秘(一)字第 1040091789 號函暨行政院 104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471 號函辦理。
- 2、茲因行政院訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」，自中華民國 104 年 10 月 1 日生效並停止適用該院 81 年 10 月 19 日台 81 人政肆字第 38267 號函，故本校 101 年 2 月 29 日行政會報通過之職務宿舍管理費收費辦法一併停止適用。
- 3、依據行政院訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」，各機關提供職務宿舍予借用人住用，應依職務宿舍管理費收費基準表(如附表)按月計收職務宿舍管理費。故提請討論另行訂定職務宿舍管理費收費辦法，以供扣繳依循。
- 4、依國立高級中等學校校務基金設置條例第 3 條規定：「國立高級中等學校之一切收支均應納入本基金，依法辦理」。基此，俟費用收繳後，請主計室協助納入本校校務基金，作為本校相關營運之用。

辦法：

1. 本案經決議後，通知宿舍借用人將自 104 年 10 月起依據新基準扣繳宿舍管理費。
2. 敬請主計室協助相關帳務處理，並請本處出納組協助扣繳事宜。

決議：照提案金額收管理費。

國立~~台~~臺南高商定期考試補考作業原則

97 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過 97.11.12

98 學年度第 1 學期第 5 次行政會報修訂 99.10.20

101 學年度第 2 學第 3 次行政會報修訂 102.05.01

104 學年度第 1 學期第 1 次行政會報修訂 104.08.25

第一條 ~~依職業學校學生成績考查辦法~~高級中等學校學生學習評量辦法規定，並參酌本校實際情況訂定本原則。

第二條 凡本校各年級學生，因公、喪、重大傷病(開刀、長期住院等)、臨時傷病、重大突發事故(親屬病危、到校期間發生交通事故等)或不可抗力之偶發事件(天然災害等)，不克參加學校規定之各項定期考試，可申請參加補考。

第三條 學生於定期考試請假者，公假、喪假及重大傷病之病假應於考試前完成請假手續；臨時傷病之病假、重大突發事故及不可抗力之偶發事件之事假應於補考前完成請假手續。凡學生未經請假核准無故不參加考試者，其成績一律以零分計算。

第四條 學生因故不能參加考試，經核准給假者，應按下列規定辦理補考：

- (一)公假經教務、學務兩處會簽，呈由校長核准者，得申請補考(須填寫「補考通知單」)或以實際參加考試次數平均為其定期考查成績。
- (二)喪假及重大傷病之病假於事前或事故解除後返校第一天持證明向教務處註冊組領取「補考通知單」並知會任課老師，由任課老師勾選自行補考或由教務處進行補考。
- (三)學生遭遇臨時傷病、重大突發事故及不可抗力之偶發事件，需須請臨時病假或事假者，除向教官室請假外，應通知教務處註冊組，才准予補考。
- (四)其餘非重大事故或理由之事假不得補考，成績以零分計算。
- (五)教務處進行補考時間原則上訂於學生事故解除後返校第一天，於教務處實施測驗。
- (六)教師自行補考應於考試結束後三天內辦理，並將補考成績送交註冊組。
- (七)如學生長期請假，返校第一天超過定期考試後三天者，不予安排補考，定期考試以缺考登錄，並請任課老師斟酌調整學期成績計算方式。

第五條 請假補考結果，未達六十分者，依實際分數計算。超過六十分，其超過部份按其原因，依照下列規定計算之：

- (一)公假、喪假、重大傷病之病假或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。
- (二)臨時傷病之病假、重大突發事故之事假缺考者，超過六十分的部份以六折計算。

第六條 本原則經行政會報通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

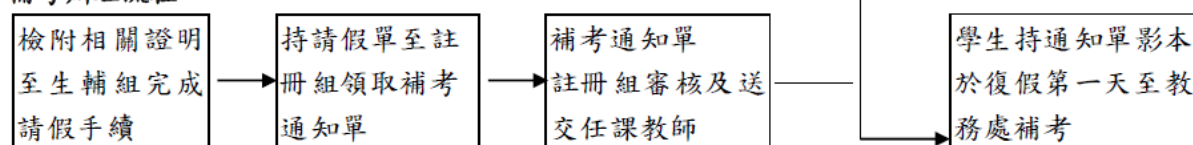
(正本註冊組存查，影本學生留存)

科別			班級			姓名		
學號			座號			假別	假	
補 考 科 目	月 日	1			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	2			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	3			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	4			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	5			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	6			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	7			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	8			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	9			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	10			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	11			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
	月 日	12			任課教師簽章			<input type="checkbox"/> 老師自行補考 <input type="checkbox"/> 教務處統一補考
承辦人 簽章			註冊組長 簽章			備註		

說明：

1. 學生憑本單據才准予參加補考，否則不計成績。
2. 老師自行補考，請老師於考試結束後三天內自行給予補考。
3. 教務處統一辦理補考，考試時間於學生復假第一天至教務處補考。

補考辦理流程：



## 國立台臺南高商 學年度第 學期

## 考補考通知單

(任課教師留存)

班級/座號	號		學號		姓名	
假別	假	請假日期	月 日		補考科目	
承辦人 簽章		註冊組長 簽章			任課老師 簽章	

說明：

1. 學生憑本單據才准予參加補考，否則不計成績。
2. 老師自行補考，請老師於考試結束後三天內自行給予補考。
3. 教務處統一辦理補考，考試時間於學生復假第一天至教務處補考。

## 國立台臺南高商 學年度第 學期

## 考補考通知單

(任課教師留存)

班級/座號	號		學號		姓名	
假別	假	請假日期	月 日		補考科目	
承辦人 簽章		註冊組長 簽章			任課老師 簽章	

說明：

1. 學生憑本單據才准予參加補考，否則不計成績。
2. 老師自行補考，請老師於考試結束後三天內自行給予補考。
3. 教務處統一辦理補考，考試時間於學生復假第一天至教務處補考。

## 國立台臺南高商 學年度第 學期

## 考補考通知單

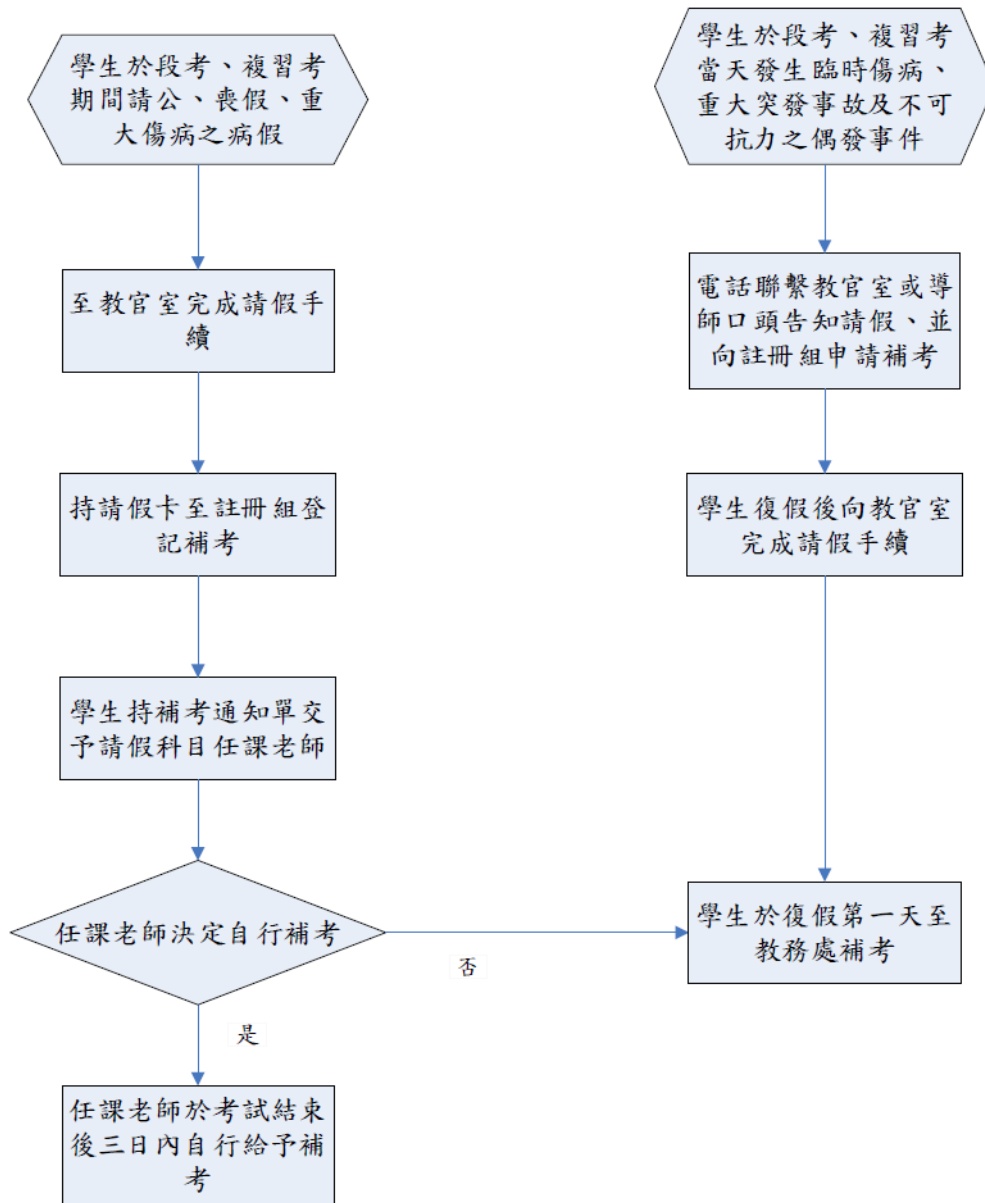
(任課教師留存)

班級/座號	號		學號		姓名	
假別	假	請假日期	月 日		補考科目	
承辦人 簽章		註冊組長 簽章			任課老師 簽章	

說明：

1. 學生憑本單據才准予參加補考，否則不計成績。
2. 老師自行補考，請老師於考試結束後三天內自行給予補考。
3. 教務處統一辦理補考，考試時間於學生復假第一天至教務處補考。

# 國立臺南高商學生定期考試補考作業流程圖



## 國立臺南高商郭朝洋校友清寒優秀學生獎學金申請辦法

99.12.08 行政會報通過

101.04.25 行政會報修正

104.08.25 行政會報修正

第一條：本清寒優秀學生獎學金經費來源，由本校初中部第 13 屆校友朝勇企業有限公司郭朝洋董事長提供，名額為每學期 2015 位同學，獎助每位同學新台幣五仟元整。

第二條：前項獎學金由「國立臺南高級商業職業學校學生獎助學金管理委員會」管理之，委員會成員共十一名，由教務主任、學務主任、實習主任、進修學校主任、註冊組長、訓育組長為當然委員，其餘五名由主任委員推薦，提請校長聘任之。

第三條：凡取得本校(含進修學校)正式學籍之在校生，家境清寒者，得申請獎學金並依以下條件排序：

1. 前學期學業成績平均 80 分以上，體育成績七十分以上，無曠課及警告以上紀錄者，依成績排序，第一學期高二、高三學生獎學金名額為 1510 名、第二學期全校名額為 2015 名。
2. 第一學期高一新生以基測入學國中教育會考成績排序名額為 5 名(按照當年免試入學超額比序方式評比)。
3. 當學期未曾獲頒其他校內獎助學金者。

第四條：申請手續依下列規定辦理：

1. 填具申請書。
2. 前學期學業成績排名。
3. 生活扶助戶：直轄市、縣(市)政府核發之低收入戶證明文件正本。
4. 家境困難者：由班導師出具證明。
5. 無曠課及警告以上紀錄證明。

6. 學生應於學校公告後十日內備妥各項文件，向教務處註冊組或進修學校校務處申請。

第五條：本項獎學金申請學生人數如超過所定之名額時，按下列原則決定之：

- ~~2.~~ 1. 生活扶助戶優先。
2. ~~1.~~ 按學期學業成績高低依次錄取。
3. 其他特殊狀況。

第六條：本辦法經郭朝洋校友同意行政會報通過後，呈校長公佈施行，修正時亦同。



# 國立台臺南高商郭朝洋校友清寒優秀學生獎學金申請書

年 月 日

申請人 姓名		性別		出生年月日		
				身分證字號		
				聯絡電話		
就讀學 校			科(系) 班級	科(系)  年級 班		
應檢 附證 件審 核情 形請 勾選	<input type="checkbox"/> 前學期成績證明 清寒證明： <input type="checkbox"/> 鄉鎮市公所開具之低收入戶證明 <input type="checkbox"/> 村里長開具之清寒證明 曠課紀錄及記過處分： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有_____			學生簽名(蓋章)：		
前學期成績		申請獎學金動機或家庭特殊狀況記述 (由學生本人或導師填寫)				
智育	體育		導師簽名(蓋章)：_____			
		承辦人：_____				

如逾期申請或證件不齊、成績不合標準均不予審查。



## 中央各機關職務宿舍管理費收費基準

- 一、各機關提供職務宿舍予借用人住用，應依職務宿舍管理費收費基準表(如附表)按月計收職務宿舍管理費。但依其他規定另定收費基準經總統府、國家安全會議或主管院核定或備查者，從其規定。  
前項所稱各機關，指總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及所屬機關(構)、學校；所稱職務宿舍，指單房間職務宿舍及多房間職務宿舍。
- 二、每月職務宿舍管理費計算方式如下：
  - (一)按職務宿舍種類、屋齡及坐落直轄市、縣(市)，依附表所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。
  - (二)借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。
- 三、各機關得參酌職務宿舍坐落區位、使用設備及必要之維修費用等因素，調高職務宿舍管理費收費基準。  
前項所定必要之維修費用，不含耐震補強、建物翻修、大型管線修繕等涉及房屋結構、安全之大型維修費用。
- 四、本基準每四年檢討一次。

附表

職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落直轄市、縣(市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	10.64	10.31
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

# 國立臺南高級商業職業學校職務宿舍管理費收費辦法(草案)

年 月 日行政會報通過

一、依據行政院 104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471 號函訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」辦理。

二、為求公平合理使用本校教職員職務宿舍資源，特訂定本辦法。

三、本辦法適用對象為配住職務宿舍之借用人。

四、借用人除應於簽約日起一個月後開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。

本校所收取之職務宿舍管理費（以下稱宿舍管理費）應依專款專用原則，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

五、每月宿舍管理費計算標準訂定如下：

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
宿舍坐落直轄市、縣(市)				
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、 <u>臺南市</u> 、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	<u>10.64</u>	<u>10.31</u>
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

六、本校每年得參酌職務宿舍屋齡、坐落區位、使用設備及必要之維修費用等因素，調高職務宿舍管理費收費基準。

七、借用人應繳納之宿舍管理費，按月自薪資中扣繳。

借用人留職停薪（應返還宿舍者除外）期間，應於每月五日前至總務處出納組以現金繳納宿舍管理費。

八、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍，並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

九、本辦法如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法等相關規定辦理。

十、本辦法經本校行政會報決議通過後實施，修正時亦同。

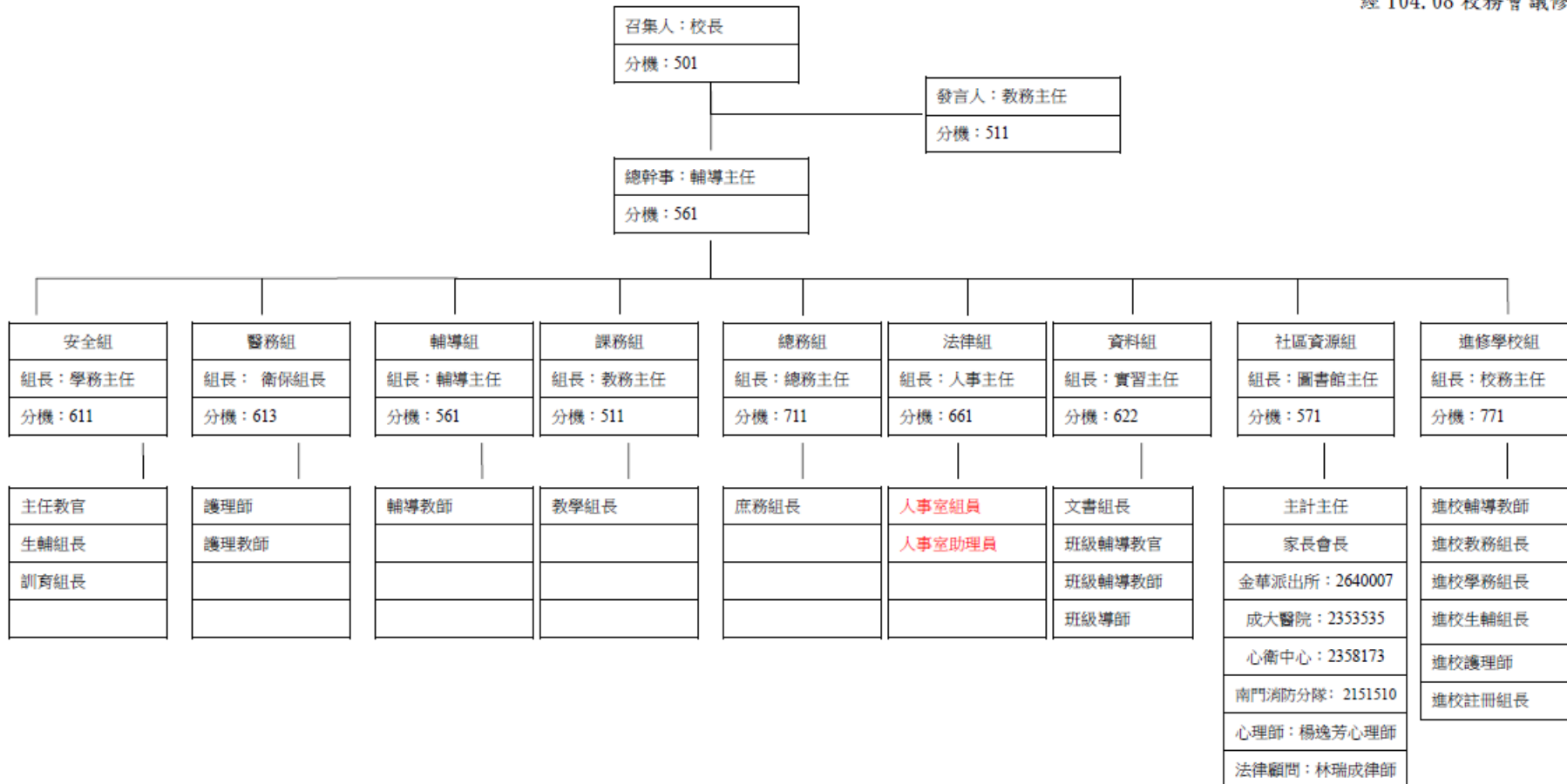
## 國立臺南高級商業職業學校 104 年職務宿舍管理費一覽表

104 年 8 月製表

土地標示			建號	建物面積 (m <sup>2</sup> )	基地面積 (m <sup>2</sup> )	建物帳面 價值總值 (元)	建築完成 日期	現行宿舍 管理費	新制宿舍 管理費	門牌號碼	借用人	備註
段	小段	地號										
南寧		0390-0000	00587-000	90.48	72.6	396,206	58.11.25	100	933	健康路 1 段 160 巷 2 號	陳雅婷	
南寧		0390-0000	00588-000	88.7	72.6	396,206	58.11.25	100	914	健康路 1 段 160 巷 2 之 1 號	鄭添進	
南寧		0390-0000	00589-000	88.7	72.6	396,206	58.11.25	100	914	健康路 1 段 160 巷 6 號	劉政嘉	
南寧		0390-0000	00590-000	88.7	72.6	396,206	58.11.25	100	914	健康路 1 段 160 巷 8 號	莫嘉賓	
南寧		0390-0000	00591-000	90.48	72.6	396,206	58.11.25	100	933	健康路 1 段 160 巷 10 號	葉杰士	
南寧		6014-0008	06261-000	69.88	125.8	68,038	57.07.24	100	720	府緯街 35 號	陳雯萍	
南寧		6014-0008	06261-000	69.88	125.8	68,038	57.07.24	100	720	府緯街 37 號	柯長志	
南寧		6014-0008	06261-000	69.88	125.8	68,038	57.07.24	100	720	府緯街 39 號	龔銘泓	
南寧		6014-0008	06261-000	69.88	125.8	68,038	57.07.24	100	720	府緯街 41 號	李冠毅	
南寧		6014-0008	06261-000	69.88	125.8	68,038	57.07.24	100	720	府緯街 43 號	李維倫	
南寧		1158-0000	02004-000	207.23	256.5	558,000	77.07.14	600	2,205	健康路 1 段 327 號		待借中 (校長宿舍)
總計				1,003.69	1,248.50	2,879,220						

# 臺南高級商業職業學校 自我傷害三級預防推動小組暨危機處理小組組織圖

經 104.08 校務會議修訂



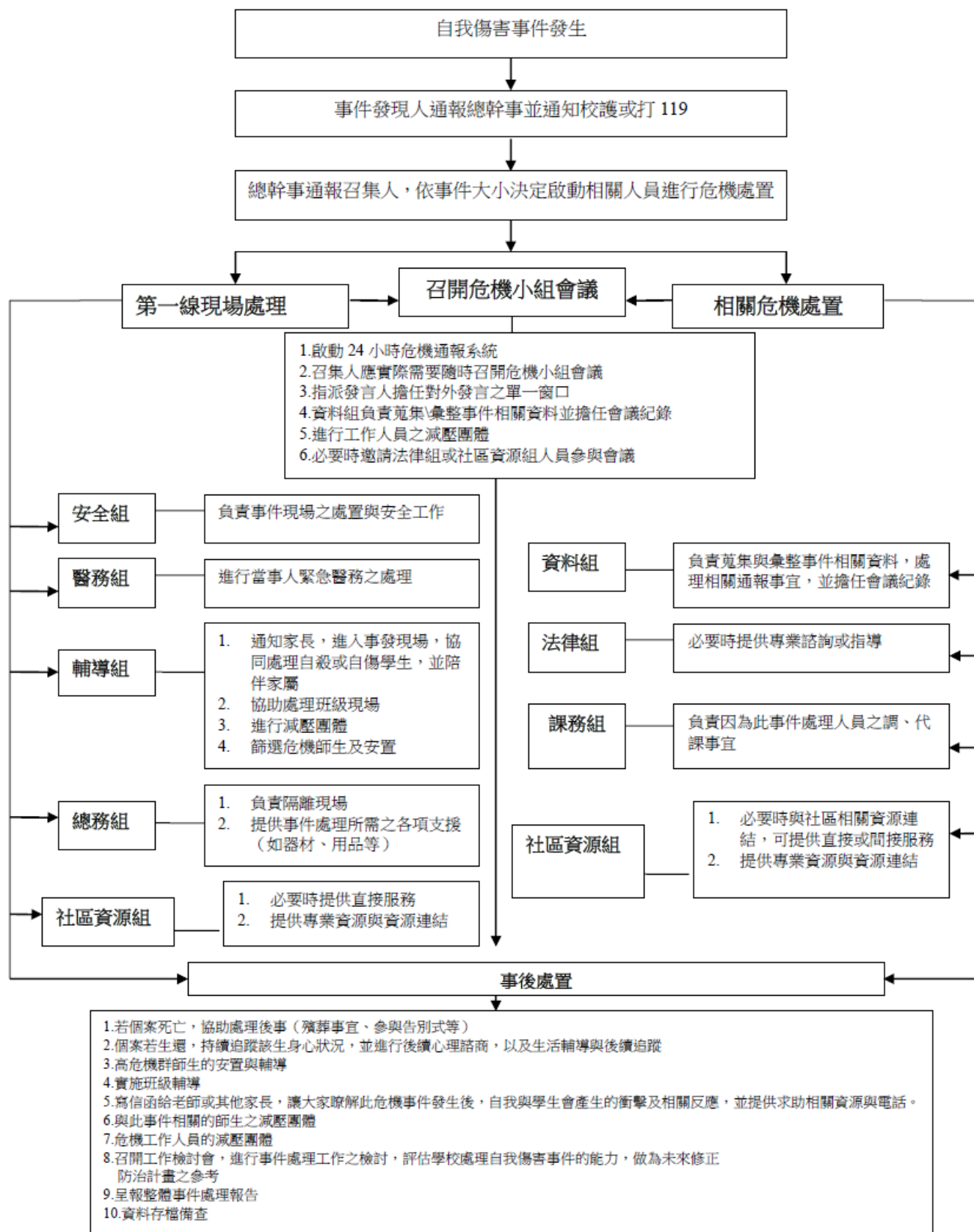
## 使用方法：

本組織圖旨在要求各校在平時即依照各自學校的制度，編制「校園自我傷害處置小組」，以緊急處理與因應校園自我傷害事件。本組織圖將相關人員的姓名、聯絡方式等確實填入表中，做為工作分配以及緊急聯絡之用，實際發放給相關工作人員隨身保留。同時，需依照每次人員的更換，重新修改本組織圖。

本組織圖依照校園自我傷害處置小組之層級表示，最上位設置召集人一名，其下有發言人及總幹事一名，總幹事下分列工作小組九組，各設組長一名，以上人員皆須註明姓名、聯絡方式；各組之下設置組員數名。

各組人員的選選參考以及相關工作分配，可參考「各級學校校園自我傷害危機處置小組設置要點」的說明

## 校園自我傷害危機處置標準化作業流程



註：1. 本流程用於當校園自我傷害事件發生時，緊急處理之基本標準流程。  
 2. 各組重點工作，請參照第二章第一節。  
 3. 可依照各校特性，補充或修改本流程及相關執行細則。

文書組附件：

1. 來文附件若是：本文附件請至本署附件下載區  
([http://\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*\\*.edu.tw/](http://*****.****.edu.tw/))下載，附件 驗證碼：\*\*\*\*\*。  
請承辦人逕自下載後存於「參考資料」再陳核。
2. 紙本發文與線上簽核不衝突(可以線上簽核，紙本發文)。
3. 紙本來文，原則文書組輸入後直接轉成線上；若紙本來文直接郵寄至承辦人，承辦人可以自行登錄取號(作業/創稿登錄)請參考使用手冊第 69 頁，或擲至文書組登錄後分文。
4. 線上簽核改成紙本簽核前，請先填入檔號/保存年限，所印之公文請留意有無公文文號(公文右下角條碼下方)，若無請補填上。
5. 發文給直屬上司-教育部、教育部國民與學前教育署者，一定要加署名：校長 余慶暉。
6. 從筆硯製作公文時，副本為本校各單位者不需對應，交換欄請改成紙本遞送。
7. 展期申請核准權限為處室主管(含主管)。
8. 有關線上簽核若為第二層決行，請註明。
9. 決行單位 **勿** 選----分層負責。
10. 線上簽核公文，同處室可逕行改分，不需退回文書組。
11. 重覆來文請承辦人員逕行併件(內容有修正)或送銷號。
12. 紙本存查作業中，請在數量/單位欄填上**頁數**(含本文)請參考使用手冊第 59~60 頁，並於紙本右下角編碼。

## 七、臨時動議：

### 【總務處】

案由：修訂本校「國立臺南高級商業職業學校財產暨非消耗品盤點實施計畫」(如附件)。

說明：

- 一、依據：行政院核定「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」



及「國有財產產籍管理作業要點」之相關規定，訂定「國立臺南高級商業職業學校財產暨非消耗品盤點實施計畫」

二、修訂內容：計畫中明確訂定由校長指定本校財產盤時之監盤人員。

決議：無異議照案通過。

# 國立臺南高級商業職業學校財產暨非消耗品盤點實施計畫

## (草案)

### 壹、依據

依行政院核定「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「國有財產產籍管理作業要點」之相關規定，訂定「國立臺南高級商業職業學校財產暨非消耗品盤點實施計畫」(以下簡稱本計畫)。

### 貳、目的：

- 一、為健全校內「國有公用財物」(以下簡稱「財物」)管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握校內國有財產之總值總量。
- 二、考查各保管單位對於校內財物是否落實管理及有無確實掌握各項校內財物動態，並加強各保管單位對於校內財物之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握校內財物的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估校內財物的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

### 參、範圍：

- 一、財產：
  - (一)不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
  - (二)動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 二、非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗，單價金額一千元以上且未達一萬元者(未達一千元物品視同消耗品處理，由各保管單位自行列管)。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財物是否相符。
- 二、財物之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財物。
- 四、財物增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財物之處理。

伍、盤點時間：

每年由庶務組財產管理人員簽核，依核定結果通知各保管單位。

陸、實施方式：

- 一、列印各財物保管人之財產、非消耗品盤點表，由保管單位全面盤點，並作成財物盤點紀錄備查。
- 二、依盤點時程表由盤點人員及監盤人員辦理財產實地盤點及非消耗品抽盤作業。

柒、人員編組：

單位	人員	任務
各保管單位	財物保管人	1. 總務處配合保管單位完成全面盤點，並作成財物盤點紀錄。 2. 盤點表及財物盤點紀錄，經單位主管核章後，送總務處庶務組財產管理人員彙整。 3. 依盤點時程表配合盤點。
總務處 庶務組	財產管理人員 (盤點人員)	1. 綜理各項盤點業務。 2. 盤點財物保管使用情形。 3. 製作財物盤點紀錄等各項表報。
校長指定政 風、主(會)計 檢核或稽核 單位	業務相關人員 (監盤人員)	1. 會同抽盤財物保管使用情形。 2. 協助審查財產及非消耗品異動及報廢作業。

捌、盤點流程作業：

- 一、列印個人保管財產、非消耗品盤點表，通知各財物保管人就經管財物先行清點查對。
- 二、財物保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或盤點表資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 三、由盤點人員及監盤人員按預定時間、地點實施盤點，財物保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 四、將盤點情形作成盤點紀錄，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

玖、管制考核：

- 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。
- 二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
- 三、閒置且已無使用需要之財產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。
- 四、財產使用或財物保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
- 五、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

拾、因天然災害或其他重大事故而不能接受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

拾壹、本計畫經行政會報通過後實施，修正時亦同。

八、散會：中午 12 時 30 分

記錄：

總務主任：

敬會：

教務主任：

學務主任：

實習主任：

圖書館主任：

輔導主任：

進校主任：

人事主任：

主計主任：

校 長：