

國立臺南高級商業職業學校

105 學年度第 1 學期第 3 次行政會報(主管)會議紀錄

105.11.2(三)上午 8:30

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	0713 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	請教務處修正網頁，發通知給各單位填寫，如績效、特色、行事曆或應增加哪些？特色班、體育學生、樂儀隊、升學、就業、技能等等。	教務處	楊基宏主任	1. 已更新學校特色，並補充升學及競賽績效、評鑑成績等資料。 2. 新版行事曆已上線運作。 3. 已請各處室提供最新資料，交教務處彙辦更新網頁。		否		是	
2	有關四技二專、李希文中校等獎學金請教務處整合，並於下次提出討論。	教務處	楊基宏主任	預定下次行政會報提出。		否		是	
3	請教官室或學務處有關學生出席控制儘速辦理以簡訊通知家長，新學期一定要做。	學務處 教官室	李坤州主任 何鳳娟主教	學務處教官室-目前仍配合主計室經費之運用，規劃可行性之方案。		否		是	

編號	0713 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
4	劍橋南商文教會館是否續約請總務處趕快開會決定。	總務處	李維倫主任	已完成續約	是				否
5	停車場的標示已被颱風打掉，請重新製作。	總務處	李維倫主任	目前修繕經費有限暫以最急迫的必要修繕為主。		否		是	

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：105 年 8 月 8 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	暑輔即將結束，請教務處、學務處、總務處趁此 時整理二、三年級的教	教務處 學務處 總務處	楊基宏主任 李坤州主任 李維倫主任	學務處-依規定辦理完成。 教務處-已完成。(8/26)。 總務處-已檢查整理完畢，若有再度 損壞，將持續進行修繕。	是				否

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
	室，如課桌椅、擴音器、 黑板、設備、課表、班 級 牌等。希望教務處完成 今年開學典禮當天各班 教室外與講桌上就可以 看到課表。								
2	今年關於服裝大變革， 教育部非常重視，請學 務處與教官室將此變革 蒐集所有過程裝訂成冊 並作成服裝大事紀。	學務處 教官室	李坤州主任 何鳳娟主教	學務處教官室-均依規定完成學生 意願調查，招開說明會、學生代表 大會、並依部訂新聞稿行政命令， 開放服儀混搭規定，訂定本本校規 範。奉鈞長指示，先行試辦，並提 105學年度第一學期期末校務會議 追認。	是				否
3	今年四技二專的榜單請 教務處儘快做製作張貼。	教務處	楊基宏	已完成。(10/5)	是				否
4	校務基金請總務處趕快 規劃，避免被收回。例	總務處	李維倫主任	目前已請建築師規劃中正樓之整 修。 會議室則已進行設計中。		否		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
	如 中正堂體育館維護或整 修、興建體育館預算編 列不足延後做的部分先 納入規劃、校區空地、 會 議室的整理等。								
5	報廢 3%的書請調查 可否捐贈給偏遠學 校、鄉鎮公所、國外 等。	圖書館	梁竹記主任	和總務處財管柯長志先生洽詢，依 據「國有財產法第 66 條第 3 項轉撥 (可無價轉讓他人使用者)」，報廢書 籍依法可無償轉撥偏遠學校、鄉鎮 公所或社區圖書館。並向國教署承 辦人詢問：報廢書籍捐贈，本校應 注意那些事項？承辦人建議，為避 免有圖利他人之嫌，建議先行上網 公告，有需求者依規定申請後辦理 後續捐贈事宜。目前為止，已有社 區圖書館洽詢當中。	是				否

二、管控討論：

【105年7月13日】

- ◎請教務處修正網頁，發通知給各單位填寫，如績效、特色、行事曆或應增加哪些？特色班、體育學生、樂儀隊、升學、就業、技能等等。請於下次行政會報前完成。
- ◎請教務處、教官室儘速與廠商談妥學籍、成績及出缺勤系統事宜(校長直接與廠商談)。
- ◎停車場的標示已被颱風打掉，請重新製作。
- ◎合作社的出入口時常開啟，請維倫主任提醒合作社。

【105年8月8日】

- ◎校內的模範學習、體育升學榜單等請儘速完成。
- ◎徹底執行9點後開冷氣，並參考其他學校做法。
- ◎儘量促成報廢3%書籍捐贈偏遠學校、鄉鎮公所、國外等事宜。

三、主席致詞：

1. 10月28日本人至臺中高工參加「署長與各校校長座談會」，以下是署長指示：
 - (1)政策的改變會影響一些人，應該注意個人感受。
 - (2)傾聽、同理心、瞭解，是行政解決問題基本方式。
 - (3)任何問題不要急著回應，應查實後再回答，但回應時間不宜拖太久(約一~二天)。
 - (4)方向要明確，內部要有共識決，而不是多數決，尤其教育機構應該具有理想性。用公文解決問題是不智的，所以公文不要一直發，應先與相關人員多溝通，用不同的角度去面對問題及解決問題。
 - (5)解決問題的方式就是切割問題，內部應達成共識，將有問題部分先切割，把能解決的事先解決好，以縮小影響層面。
2. 10月28日各校校長會議中之建議：
 - (1)校長、教師遴選、連任、轉任、教師甄選等可以更人性化。

- (2)兼職行政教師其兼課請更為開放，讓對學校最有貢獻的兼職行政教師可依規定兼課6節，代課3節。
 - (3)提升兼職人員的職務加給。
 - (4)爭取國立學校的秘書職務加給。
 - (5)支持教官繼續留在校園。
- 3.每件活動都有一定程序應進行，方式如籌備會舉開、人員組織、办理流程等，凡走過必留下痕跡，請強化整體記錄。
 - 4.11/4 校友會舉行理監事會議，請本校相關同仁出席。
 - 5.11/5 親師座談會，請輔導處再通知提醒相關同仁準時參加。
 - 6.11/8 綜合體育館動土典禮，請總務處與學務處協調當天办理流程。
 - 7.11/10 藝術比賽籌備會，請實習處對於未來計畫之說明，與助理續聘之爭取，要有完整的資料，讓長官感受到本校之誠意，與對學子的未來有所助益。
 - 8.11/16~17 本校外語群科中心與臺南高工土木科中心聯合辦理策略聯盟活動，請教務處通知相關參加人員。
 - 9.11/21(週一)家長會長交接典禮，請相關同仁務必參加。
 - 10.11/23~25 辦理高三畢業旅行，請學務處對資料統整、學生、家長通知，務必要有詳細規劃。
 - 11.12/4 臺南市學校家長會長聯合交接，請通知胡會長及上一任張會長，另校內除本人與學務主任出席外，假使各位有意願也可陪同參加。
 - 12.因明年本校主辦商科技藝競賽，請實習處儘速建立觀摩的組織，另外籌備會也應趕快舉行。
 - 13.12/14 四所學校至本校聯合辦理優質化觀摩與諮詢，請相關同仁加強準備。
 - 14.106年元月底臺南市永福路武廟辦理花燈展，由本校擔綱，請實習處給予廣科最大協助，以利為本校爭光。
 - 15.12月9-10日校慶運動會請學務處辦好各項規劃工作。
 - 16.請實習處極力爭取明年商科技藝競賽專案助理設置。
 - 17.特別教室外之課表，請全面改為日夜校課表合併呈現方式。
 - 18.班級牌、標示牌請速修理或重新製作，另校園內步道之標示(如李中校步道)請汰舊更新。
 - 19.學生團膳之餐巾紙等因無保管箱保存，可能造成衛生及環境隱憂，請學務處於每班置放一個保管箱，以避免產生困擾。

20. 一年級學生在週記上反應課桌椅較無法配合體型，同時也老舊，請將本案列為最優先待辦事項。
21. 請實習處、教務處、學務處思考並廣徵同仁意見，於體育館建成完工空間大量增加後，本校特別教室、辦公室調整方式，並在本學期校務會議提出草案。
22. 11/5 親師座談會時，相關本校特色招生、進修部招生等宣導訊息務必齊備。
23. 為維護整體校園安全，請教官室宣導教室前後的窗簾請勿遮掩。
24. 請學務處強化環境衛生維護，請教官室協助電梯清潔工作執行。
25. 107 年課綱請教務處儘速籌劃。
26. 出席各國中的運動會機制，採取入學本校學生人數前 18 名者，一定派員參加，高中職參加附近的學校，大專校院則採對本校大力協助者優先。
27. 請各處室無法參與升旗典禮同仁，請各單位主管安排其 13:00 開始值班，名單請交予人事室控管。

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1. 105/12/14(三)下午 2~4 時辦理 105 學年高職優質化輔助方案「專業諮詢」及「校際經驗交流」，當日計有高英工商、土庫商工及岡山農工三校之行政人員蒞校交流，敬請各處室配合辦理。
 - (1) 諮詢委員：首府大學郭添財所長、岡山農工陳香妘校長。
 - (2) 各子計畫資料夾日前已交給各處室負責主任組長，請依統一格式備妥相關資料。
 - (3) 設備組已 email 去年諮詢輔導之簡報及諮詢表供參，請各處室 12 月 2 日(五)前提供本學期各子計畫執行情形(含照片)及遭遇問題。
 - (4) 土庫商工希望觀摩本校商科、廣設科，敬請實習處安排相關參訪活動。
 - (5) 專業諮詢日程參考表如附件 1。

高職優質化輔助方案專業諮詢日程參考表

時間		程 序	工作摘要	備 註
上午	下午			
09：00 09：15	13：30 13：45	簡 報	1.主持人和召集人致詞 2.學校與專業諮詢委員相互介紹 3.受輔助學校簡報學校辦理高職優質化輔助方案之實施情形(約10分鐘)	參加人員 1.專業諮詢委員 2.學校行政人員和教師 3.各項子計畫承辦人
09：15 10：00	13：45 14：30	檢視資料	閱覽及參觀學校各項子計畫相關資料及設施等	
10：00 11：30	14：30 16：00	座 談	專業諮詢委員和學校人員意見交換與討論	參加人員 1.專業諮詢委員 2.學校行政人員和教師 3.各項子計畫承辦人
備註： 一、請依本表進行專業諮詢，並準備場地及相關資料。 二、請學校業務相關人員參加座談。 三、本程序表時間得依實際情形彈性調整。				

(二) 學務處報告：

1. 持續依行事曆計劃執行各組業務。
2. 請討論:召開 95 周年校慶運動會籌備會。
3. 請討論:召開 105 學年度健康促進委員會。

近期學務處規劃：

1. 10/1.2 本校跆拳道隊代表學校參加台南市 105 年中等學校跆拳道錦標賽，地點:新營新東國中。蔡介溪教練。
2. 10/3 招開亞洲女孩人權籌備會。
3. 10/5 辦理 105 學年度家長代表大會。
4. 10/7 105 學年度高三校外參觀開標。4395 元。
5. 10/7 林士欣組長代表參加「105 學年度學校體育教學設備器材現況調查與分析數據檢核平台使用說明會」，地點:南區-105 年 10 月 07 日星期五國立高雄師範大學。
6. 10/11 亞洲女舍人權代表至校參訪。
7. 10/12.13 吳美玲組長代表參加 105 年度國立暨私立高級中等學校南區衛生組長研習會，地點:
8. 10/13.14 李坤州主任代表參加「105 年度全國高級中等學校學生事務工作會議」，地點:谷關龍谷飯店(台中市和平區東關路一段 138 號)。
9. 10/18 胡 00 個案會議、方 00 個案會議、鄭 00 個案會議。
10. 10/19 顏純左副市長至校演講，登革熱防治。(因故取消)
11. 10/20 李坤州主任參加 105 學年度性平工作坊研習。地點:斗六家商。
12. 10/19.20 林士欣組長代表參加「105 年全國高級中等學校體育組長會議」，地點:國立鳳新高級中學。
13. 10/21 參加校外會辦理 105 學年度教職員工生射擊比賽。地點:大內靶場。
14. 10/20.21 林士欣組長帶隊本校游泳隊參加 105 年中小學游泳錦標賽,地點:水都游泳池。
15. 10/24 辦理校外會二分會會議。
16. 10/26 辦理 105 年 10 月 26 日進行 105 年度流感疫苗校園集中接種。
17. 10/26 教室布置評分。

18. 18.10/29-11/1 柯鈞耀教練及林士欣組長帶隊前往參賽 105 年全國第 37 屆『華宗盃』排球錦標賽，時間:10 月 29 日~11 月/1 日。

國立臺南高商創校九十五週年暨第 67 屆運動大會「籌備會」工作執掌表
運動會 105 年 12 月 9、10 日(星期五、六)

組別	組長	副組長	組員	工作內容
總務組	鄭華安	朱秀敏 柯長志	楊文生 劉振漢 林憲志 吳清誠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會場(司令台)佈置、長條桌放置於司令台後。 2. 門口警衛相關安全警衛 3. 來賓禮袋分裝 4. 登記致送花籃等禮物祝賀本校運動會之單位名稱，並發回致謝函 5. 司令台及檢錄處音響的裝設及檢查
文書組	周柔苙 黃淑琴		陳美好 陳淑芬 楊美金 陳曉芳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌邀請函之格式、確認名單、製作及寄發(約 2 個禮拜前) 2. 家長邀請函附程序表 3. 發送裁判會議通知並製作裁判聘書 4. 聘函、獎狀之書寫用印
獎品組	邱貴芬 林忠毅 黃婉菁 黃蜀晶	余康林 劉怡欣 張鈺英	許秀珍 黃玲貞 臧文玉 蔡麗娟 鄭如雯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎品收發、包裝、佈置司令台及獎品放置於司令台後長桌上。 2. 錦旗吊掛至司令台上 3. 頒獎時獎牌、獎品的發送
招待組	楊基宏 蘇淑娥 梁竹記 林好芳 劉政嘉	蔡宜庭 江芳宜	陳奕良 劉柏寬 陳越晴 陳玉容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 來賓簽到與招待等相關事宜，2 位招待處；2 位司令台帶位(特殊來賓先帶至校長室招待) 2. 觀科接待生的訓練及預演練 3. 招待處設置於司令台旁(保健室前) 4. 包含南門路及玄關的來賓招待

典禮組	何鳳娟	陳宗勝	教官室 教官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級休息位置規劃及分配、運動員進場預演 2. 樂隊演奏及訓練、儀隊進場 3. 校內安全維護 4. 開閉幕典禮流程預演及掌控 5. 來賓服務生、頒獎禮生、司儀的招募及訓練(頒獎禮生須訓練、頒獎禮生非觀科學生)
攝影組	莫嘉賓		5名廣 科同學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運動會當天攝影(3位照相、2位攝影) 2. 開幕攝影及100公尺終點攝影
人事室	呂愛玲	周朗平 林佳玟		<ol style="list-style-type: none"> 1. 發通告通知全校同仁參加校運活動開幕繞場
進修學校	李正智	陳盈州	進校同 仁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫進校參與校運繞場及競賽事宜
醫務組	吳美玲	蔡貴秋 林香妃 官蔚菁		<ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急醫療救護
合作社	王筱蓉	陳美蘭		<ol style="list-style-type: none"> 1. 運動服、便當、飲料之提供(餐卷製發)及數量統計
頒獎組	李坤州	各處室 主任		<ol style="list-style-type: none"> 1. 於司令台上進行頒獎事宜
活動組	李斐雯	王敏惠		<ol style="list-style-type: none"> 1. 編訂運動會開閉幕程序表，並發送至各處室主任。 2. 確定化妝進場及各校隊進場流程 3. 校門佈置及帳棚搭設請購 4. 精神總錦標獎金請購 5. 精神錦標評分、一年級化妝進場、二三年級進場(訓育組)
賽務組	林士欣	體育組 老師	張荃傑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大會秩序冊編印 2. 運動會器材之準備及檢修 3. 獎牌、錦旗等請購 4. 裁判之聘請及辦理裁判會議 5. 賽事安排及進行 6. 相關會議之召開及記錄 7. 裁判及服務同學之訓練

健康促進委員會報告

- 一、本校獲國教署指派擔任 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，計畫執行期間為 104 年 6 月 1 日至 105 年 5 月 31 日，本校已順利完成相關活動，並於 6 月完成結案報告送交臺南市政府，感謝輔導處、黃心韻老師及武麗英老師協助。
- 二、本校 105 年向國教署申請健康促進學校計畫，4 月 25 日經核定通過辦理議題為「健康體位」及「性教育」（含愛滋病防治），辦理期限為 105 年 4 月至 12 月 10 日止。
- 三、105 學年度第 1 學期健康促進相關活動如下：
 - (一) 愛滋教育課程，教職員工 2 小時，學生 1 小時，本學期研習時間：
 1. 學生：10/5（三）下午 15：00-16：00 於禮堂。
 2. 教職員工：8/25（三）下午 13：20-15：00 於視聽教室。
 - (二) 10/19（三）下午 14：00-16：00 邀請趙寂玲體適能師主講「運動與健康促進」，請教職員工生踴躍參加。
 - (三) 10/26（三）配合國家政策，為促進教職員工生健康，實施公費疫苗施打活動，屆時請大家配合施打時程執行。
 - (四) 11/9（三）9：00-16：00 於南門停車場舉辦捐血活動，歡迎教職員工生獻出您的熱血幫助需要的人。
 - (五) 11/15（三）上午由新樓醫院至校於禮堂辦理教職員工健康檢查，若有需要之同仁屆時歡迎踴躍報名參加。

(三) 總務處報告：

1. 國立臺南高級商業質業學校綜合體育館興建工程動土典禮程序如附件。

國立臺南高級商業職業學校綜合體育館興建工程動土典禮程序

105 年 11 月 8 日

時間	程序	工作	負責人	細部流程	備註
	貴賓邀請	電聯及寄送邀請函	秘書 總務處		
	會場布置		總務處 營造廠	學校準備：報到事宜、報到桌(含桌巾)、簽名綢、茶水、伴手禮 建築師準備：全開圖 5 張 廠商準備：金鏟、白手套、安全帽、胸花、沙堆、動土椿、紅彩帶、香、金紙、供品、供桌、鞭炮、三獻禮(花、酒、饌)、音響、帳棚*4、椅子*50、花園(動土大字)、紅布條、紅包、濕紙巾	動土貴賓 16 人
	事前聯絡	司儀 祝禱	林好芳主任 蔡義南先生	控制活動流程	
		樂(儀)隊	學務處	暖場表演及典禮樂	
		禮生、工作人員	觀光科	協助報到及奉上胸花、獻禮、動土用品	
		錄影、攝影	總務處	典禮之錄影及攝影	
		接待組	秘書及 各處室主任	報到、禮成接待	
09:00-09:15	貴賓報到	貴賓簽到 接待貴賓	文書組長 接待組	簽到、胸花、引導入座	
09:15-09:20	暖場	樂隊演奏音樂 攝影	學務處 管樂社	由本校管樂社進行演奏	

09:20-09:25	典禮開始		司儀	奏樂(樂起後鳴炮)、介紹蒞臨貴賓(請校長介紹)	
09:25-09:40	致詞	校長、來賓致詞 簡報工程概要	庶務組 建築師事務所	校長致詞、來賓致詞(請校長邀請)	
	工程簡報			建築師事務所進行簡報	(全開圖 5 張)
09:40-09:50	開工祝禱	樂隊伴奏	學務處 管樂社 蔡義南先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請主典者就位 2. 請陪典者就位 3. 禮生奉香(主典 3 支、陪典 1 支) 4. 上香祝禱 5. 上香(三拜) 6. 收香 7. 行三獻禮(花、酒、饌) 	宣讀開工祝禱文：中華民國 105 年 11 月 8 日(歲次丙申年農曆十月初九)吉時，舉行國立臺南高級商業職業學校綜合體育館興建工程動土典禮。校長余○○率同仁代表、各界賢達、承包商益銘營造有限公司、吳昌成建築師事務所暨林和慶建築師事務所，敬備牲果之儀，虔誠恭請天地諸神、土地公、地基主等眾神祇，保佑工地人員、機具平安、工程進行順利圓滿。
09:50-10:00	動土儀式	人員就位 備妥用具 攝影	學務處 總務處 管樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請工作人員為來賓奉上安全帽、白手套(需確認是否戴妥) 2. 移動至前方動土位置 3. 奉上金鍤 4. 動土(3 鍤)，完畢後金鍤置於沙堆 5. 奉上紅包、濕紙巾、回收安全帽及白手套 	司儀： 第一鍤：開地平安、工程圓滿 第二鍤：樹德鴻基、巍峨鼎新 第三鍤：奠基永固、校運昌隆
	禮成		總務處	奏樂(樂起後鳴炮)	

(四) 實習處報告：

1. 教育部國民及學前教育署藝教科委託本校於 106 年度辦理 LOGO 標示及公仔設計圖徵選比賽，相關時程依往例時間規劃。
2. 國教署指示一週內函報技藝競賽會使用建築物及設備修繕計畫，金額未告知，僅將計畫及預算報國教署審查。
3. 本校預訂於明年(106 年度)接辦商業類科技藝競賽，本年度訂於 105 年 12 月 6 日至 8 日於高雄市高雄高商，為承續本校於 101 學年度辦理情況，今先以 101 學年度工作小組方式分配相關工作及場地配置，詳如下表

組 別	負 責 人	執 行 工 作 職 掌
總幹事	余校長	督導執行全部競賽事宜。
執行秘書	劉政嘉	(1) 協助督導工作籌備會、檢討會之召開。 (2) 協助督導工作計劃及任務分配。 (3) 協助督導掌握校內各組工作進度。 (4) 經費預算之編列及執行。
秘書組	蔡宜庭組長 (實習組)	(1) 擬訂工作計劃、召開技藝競賽工作會議及執行小組任務分配。 (2) 協調掌握校內執行小組之工作進度。 (3) 規劃工作籌備會、檢討會之召開。 (4) 校際間之連絡及有關會議資料函送。 (5) 受理報名工作(報名回條、收據、座次表等資料整理)。 (6) 辦理抽籤選手抽籤事宜及競賽選手座位號次抽籤事宜。 (7) 辦理抽籤選手報名工作。 (8) 受理報到手續，並受理更換選手之申請。 (9) 簽報總召集教授及各職種召集教授名單，報部核定並函聘之。 (10) 簽報評分教師名單，報部核定並函聘之。 (11) 召開總領隊會議。 (12) 各項會議資料之審查、函送。 (13) 各職種競賽規則、競賽須知、實施要點之修訂、彙整、函送。 (14) 編製工作實錄。 (15) 成績複查、申訴相關處理事宜。 (16) 簽報評分教師名單、報局核定並函聘之。 (17) 函寄競賽成績(秘書組)

組 別	負 責 人		執 行 工 作 職 掌
競賽組	陳坤德組長 (就業組)		<ul style="list-style-type: none"> (1) 執行各職種競賽事宜，負責各職種之連繫及協調相關事宜。 (2) 編製競賽手冊。 (3) 各項競賽資料查核、裝訂。 (4) 研訂各相關競賽活動改進方案。 (5) 研究評估競賽職種之增刪合併事宜。 (6) 各職種競賽場地設備、人力之規劃安排。 (7) 競賽場地總檢查。 (8) 協助召開總領隊會議。 (9) 協助召開檢討會議。 (10) 其他有關競賽事宜。
	試務組	梁竹記主任 (圖書)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 聯絡職種召集教授及命題教授命題相關事宜(模擬與正式試卷簽收、存放、領取、清點)。 (2) 協調製卷方式及工作時程。 (3) 其他有關閱內製卷之試務工作事宜。 (4) 公告模擬試題。

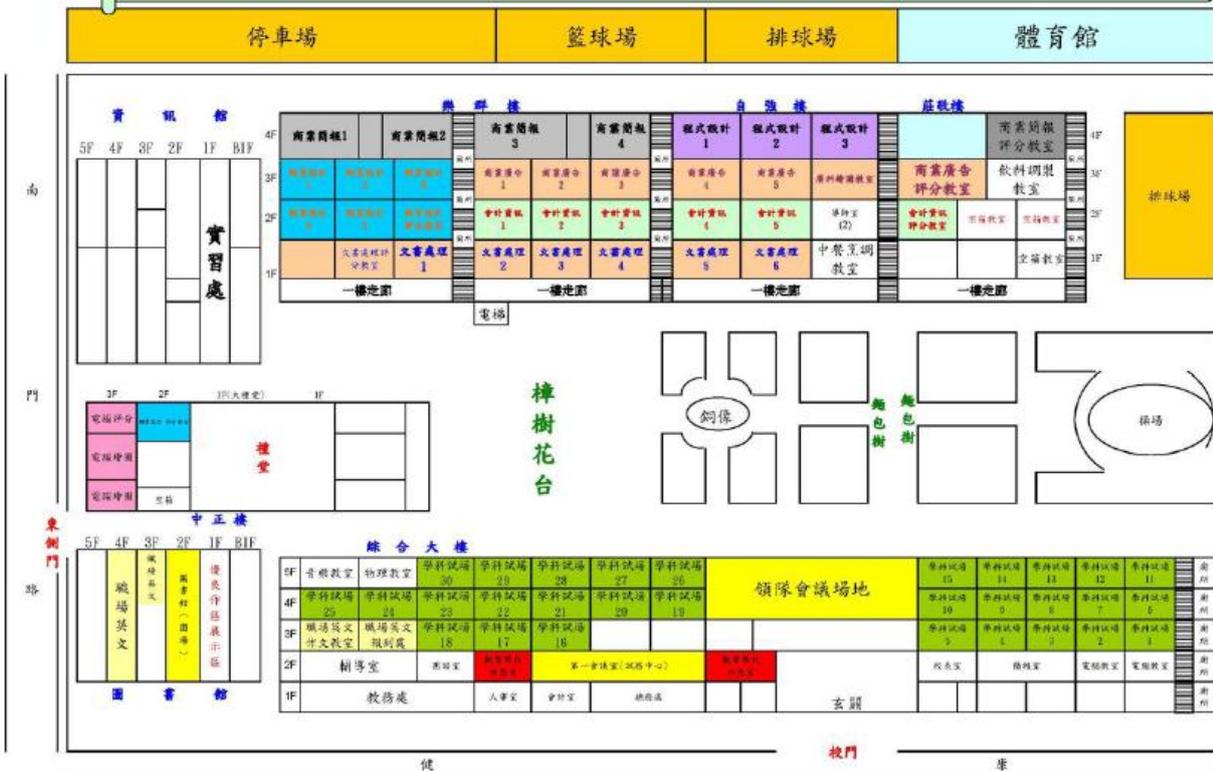
組別	負責人	執行工作職掌
	資訊評分組	楊基宏主任 (教務) 李正智主任 (進修部) <ol style="list-style-type: none"> (1) 協助辦理抽籤選手抽籤電腦作業及競賽選手座位號次抽籤電腦作業。 (2) 各相關業務電腦化之程式設計與電腦處理。 (3) 協同競賽職種安裝、測試會場所用之電腦軟體。 (4) 協助檢查電腦相關職種之電腦設備並彌封。 (5) 召開本校同仁學術監試工作人員會議。 (6) 協助職種召集人召開各職種評分會議。 (7) 競賽成績之輸入、計算、排序、統計、分析、列印。 (8) 各項獎狀、參賽證明之套印。 (9) 於專屬網站上公告競賽資訊、競賽成績及作品。 (10) 其他有關電腦網管及資訊評分事宜。
文書處理	蘇淑芬主任	<ol style="list-style-type: none"> (1) 職種所需場地、設備、人力之規劃安排。 (2) 參與各職種規則修訂及職種之連繫及協調相關事宜。 (3) 陪同前往闈場領取試卷。 (4) 各職類競賽場地之檢查。 (5) 協助職種領隊會議及評分會議之召開。 (6) 參加檢討會議。 (7) 其他有關各職種競賽相關事宜。 (8) 與協辦學校聯繫工作由觀光科劉清華主任負責。
程式設計	黃秀印主任	
網頁設計	徐偉能老師	
商業廣告	莫嘉賓主任	
電腦繪圖	孫聖和老師	
會計資訊	王雪薰主任	
商業簡報	陳家紋主任	
職場英文	陳文隆主任	
餐飲服務	張芳慈老師	
中餐烹飪	盧玉珍老師	
烘焙	王家鳳老師	

組別	負責人	執行工作職掌
典儀組	李坤州主任	(1) 頒獎典禮之程序規劃及座位安排。 (2) 頒獎典禮表演節目之規劃、安排。 (3) 頒獎典禮司儀選派、訓練。 (4) 協同場務組佈置頒獎典禮會場。 (5) 頒獎典禮彩排。 (6) 典禮服務學生之遴選、訓練、調派事宜。 (7) 擬訂競賽選手巡禮之參觀計畫，並隨行引導。 (8) 洽商住宿旅館名錄、調查並彙整代訂旅館人數。 (9) 洽請並協助醫院醫生護士駐校提供緊急醫護服務。 (10) 各場地及校園清潔工作。
服務組	林好芳主任 何鳳娟主教	(1) 調查並彙整代訂用餐人數、印製競賽日午餐換領卷。 (2) 安排交通車往返有關旅館接送(含競賽第1、3天車站往返接送)。 (3) 各校休息區之服務學生安排。 (4) 遴選、培訓服務學生，支援各組調派學生勤務工作。 (5) 導引車輛進出、停放工作。 (6) 協助各參賽學校將參賽設備就定位及撤回。 (7) 各場地之服務工作(接待、引導、糾察、分發便當)。 (8) 競賽期間校園安全維護及秩序維護。 (9) 協助秘書組辦理報到。 (10) 協助場務組佈置場地、安置設備、桌椅及復原工作。 (11) 其他有關服務事宜。
文宣組	翁肇偉老師	(1) 競賽海報、競賽標誌、競賽手冊封面。 (2) 精神堡壘及各項場地標示牌、路標、海報、看板設計、製作。 (3) 各項獎狀、獎盃、獎牌之設計請購。 (4) 各項識別證、工作證之設計請購。 (5) 支援各組美工設計工作。 (6) 典禮場地之文宣佈置。 (7) 發行競賽期間之快報等刊物、活動花絮採訪。 (8) 競賽期間之攝、錄影事宜。 (9) 其他有關文宣事宜。

組別	負責人	執行工作職掌
公關組	蘇淑娥秘書 呂愛玲主任	<ul style="list-style-type: none"> (1) 擬訂邀請函。 (2) 擬訂長官來賓名單及邀請、聯繫、接待。 (3) 下屆承辦學校連繫與接待 (4) 各職類召集教授接待。 (5) 新聞蒐集及發佈。 (6) 工作人員差假登錄事宜。 (7) 辦理活動有功人員敍獎相關事宜。 (8) 其他有關公關事宜。
總務組	李維倫主任 鄭華安組長	<ul style="list-style-type: none"> (1) 行文電力公司、自來水公司，競賽期間勿停電、停水。 (2) 有關資料之繕印或送印。 (3) 負責公文收發、保管、協助各式聘書、表格之用印。 (4) 有關資料之寄送或領取。 (5) 獎品、獎牌、獎章、獎杯之採購事宜。 (6) 代訂競賽當日中午餐盒。 (7) 所需設備、用品之購置。 (8) 校園環境及各項場地之美化。 (9) 停車場規劃及設置。 (10) 會議場所之茶水供應。 (11) 協助各競賽場地之場地佈置、設備安置、桌椅擺置及賽後復原工作。 (12) 洽訂巡禮活動之交通車。 (13) 各項場地標示牌、路標、海報佈置及各校校旗之插掛。 (14) 頒獎典禮安排廠商攝、錄影事宜。 (15) 規劃各職種競賽場地、各項會議、評分、頒獎等場地，及各校休息區之規劃及佈置。 (16) 競賽用桌椅之預估、申請、商借。 (17) 競賽及試務場地佈置、設備安置、桌椅擺放及賽後復原工作。 (18) 各會場所用設備之測試及故障排除、維修。 (19) 協助各場地電源配線設計。 (20) 申購配線及督導安裝。 (21) 各項場地標示牌、路標、海報、各校校旗之插掛規劃及統計。 (22) 其他有關總務、場務事宜及臨時交辦事項。

組別	負責人	執行工作職掌
會計出納組	倪娟君主任 黃淑琴組長	(1) 編審經費預算表。 (2) 印妥所需各類收據。 (3) 各項經費支付、報領。 (4) 預算之使用及管控。 (5) 大會帳務之審核。 (6) 各類帳表之編審。 (7) 各項收據及支付憑證之收集處理與審核。 (8) 各項經費核銷事宜。 (9) 各項經費之發放。 (10) 各項工作津貼發放事宜。 (11) 其他有關會計、出納事宜。

106學年度商業類科學生技藝競賽台南高商競賽位置圖(初稿)



(六) 圖書館報告：

1. 本學期全國高級中等學校「閱讀心得寫作」比賽，學生投稿 144 篇（投稿上限 132 篇），多投的 12 篇已告知下學期再投稿參賽；「小論文寫作」比賽，目前投稿 9 篇，正在努力鼓勵學生投稿中。
2. 南商藝廊本月份有兩場藝文展覽：10/25~11/6 舉行「陳美祝油畫個展」。11/15~11/30 舉辦「中華書印丙申會員聯展」屬於書法展。歡迎大家進場觀賞。
3. 目前圖書館訂閱紙本期刊雜誌 28 種（不包括天下雜誌、cheers 雜誌、康健雜誌、親子天下雜誌等四種因訂閱天下知識庫所贈閱）。請寬列訂閱雜誌經費，以滿足讀者的需求。

(七) 輔導處報告：

1. 11/5(六)家長日

- (1) 請各主任 8:15 前禮堂就為協助接待家長，是否著黑背心？
- (2) 因體育館興建動土故僅提供南門停車場。
- (3) 家長手冊及相關資料於 2 處入門口發放。
- (4) 會場在禮堂，前方桌坐校長、家長會長(製作桌牌)。主任、科主任請在第一排就坐。
- (5) 杯水共請購 15 箱、便當 95 個，工作人員約 110 位，感謝各單位與家長會協助幫忙。

2. 11//17 家長演講報名惠請協助鼓勵參加。

場次	時間	主題	講師
一	11/17(四) 17:40-20:30	依 E 不捨： 家長如何因應青少年網路使用	鄭皓仁 臨床心理師 (寬欣心理治療所 院長)
二	12/15(四) 18:00-20:00	親子溝通 E 點通	邱似齡 臨床心理師 (奇美醫院)

(八) 進修學校報告：略

(九) 人事室報告：略

(十) 主計室報告：略

五、主席結論：

1. 透過 12/14(三)優質化校際經驗交流，透過群策群力互相觀察產生新的想法理念，請教務處積極進行各項籌備工作。
2. 12/4 國立臺南大學將借用本校場地，辦理民俗體育競賽—舞獅，希望同仁共同支持活動進行。
3. 11/8 動土典禮請坤州主任選派學生代表列席。邀請 16 名來賓動土，或許無法全員到齊，請各處室主任在現場準備遞補。
4. 本校將會妨礙車輛進出之黑板樹優先處理，以保障師生安全。
5. 請實習處召開 106 年度全國學生商業類技藝競賽籌備會。
6. 關於雜誌不足問題，請相關處室再研商解決之道或於明年度優均質化提出相關計畫。
7. 身心障礙家長需停車者請其先提早申請。
8. 「親職講座」當天請本校工作人員一律穿著背心，以利家長識別。

六、提案討論：

【教務處】

案由一、修訂「國立台南高商課業輔導實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」第 13 條規定辦理。
- 二、依「高級中等學校課業輔導實施要點」第 13 條規定：「學校得依本要點自行訂定補充規定，並提校務會議討論通過後實施。」
- 三、為具體落實上開條文規定，爰修訂「國立台南高商課業輔導實施要點」，並將名稱修訂為「國立臺南高商課業輔導實施要點補充規定」。

決議：於下次行政會報再提出討論。

案由二、修訂「國立臺南高級商業職業學校教科書選編暨採購辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依據 105 年 9 月 19 日教育部臺教授國部字第 1050084533C 號函辦理。
- 二、依「高級中等學校教育法」第 49 條規定：「高級中等學校教科用書應由各學校公開選用；其選用規定，由學校訂定，經校務會議通過後實施；其相關採購方式，由各該主管機關定之。」
- 三、為具體落實上開條文規定，爰修訂「國立臺南高級商業職業學校教科書選編暨採購辦法」，並將名稱修訂為「國立臺南高級商業職業學校教科書選用規定」。

決議：於下次行政會報再提出討論。

國立臺南高商課業輔導實施要點補充規定

93 年 6 月 24 日校務會議通過
106 年 1 月 19 日校務會議修訂

1. 依據：
 - (1) 教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」第 13 條規定辦理。
 - (2) 本校家長委員會決議辦理。
2. 目的：
 - (1) 加強學生應考能力、培養良好讀書風氣。
 - (2) 滿足學生需求、協助生涯規劃。
3. 實施辦法：
 - (1) 輔導科目以與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目，且通知學生家長由學生自由參加。
 - (2) 除寒暑假輔導外，課程安排訂於正式課程之後，以原編制班為上課對象，由原班級任教科目老師擔任輔導課老師，任課老師無法同時上課時，請其他同類科教師支援。
 - (3) 輔導課收費標準：依台灣省高級中學課業輔導費徵收辦理，對於家境清寒學生，學校得斟酌予半費或全額減免收費。
 - (4) 輔導教材：由各科教學研究會擬定教材，制定教學進度。任課老師可以視實際上課學生反應，調整教材內容與進度。
 - (5) 成績考查：輔導課學生缺曠列入平時操行分數缺曠統計表，並得列入學科成績參考。

- (6) 每班設置輔導課導師一人，由原班級導師兼任。
- (7) 教務處負責統籌輔導課開課相關事宜，包括：講義印製、班級名單、教室編排、教師排課、授課鐘點之確認、統計、相關報表之編制以及各項經費的編列等。
- (8) 行政支援：
- 學務處：學生差假登記，放學秩序督導及學生突發狀況處理。
 - 總務處：各班輔導費點收，相關費用發放、其他各項相關庶務工作。
 - 輔導室：學生升學生涯輔導。
 - 圖書館：參考書籍借閱。
 - 人事室：輔導課相關辦法內容及鐘點費、加班費之審核。
 - 會計室：各項收支核算。
 - 各班導師：宣導輔導課相關事項、班級學生之上課及生活輔導。
 - 各科主任：各專業課程教材進度訂定，輔導課相關事項之協助及學生升學之輔導。
 - 共同科研究會主席：各共同科目輔導課程之教材內容訂定及任課教師之課程協調。

4. 本實施要點補充規定經計畫草案依據教育部91年9月23日部授教中(二)字第0910517200號函訂頒「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」修訂，經93年6月24日校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校教科書選用規定編暨採購辦法

95年5月2日校務會議修訂

97年5月7日行政會報討論修訂

105年10月26日行政會報討論修訂

106年1月19日校務會議修訂

一、依據「高級中等學校教育法」第49條規定及教育部105年9月19日臺教授國部字第1050084533C號函辦理教育部94年8月30日部授教中字第0940510595C號修正公布「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」訂定本辦法。

二、部訂必修科目教材選用程序：

1. 由教務處彙集全省各書局出版書目名單及樣書，送各學科教學研究會。
2. 各學科召集人（或科主任），就所收集之樣書及該科教師推薦書單提交教學研究會研議。
3. 各科教學研究會就通過教育部審訂通過之各版本，考慮下列因素，研擬書單：
 - (1) 顧及社區及學生需要並配合科技之發展。
 - (2) 顧及課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解。
 - (3) 學生不但能應用所學知能於實際生活中，且能夠洞察實際生活之各種問題，思謀解決之道，以改進目前生活。
 - (4) 顧及學生之學習經驗並配合青少年身心發展。
 - (5) 顧及國中的學習經驗，並考慮與專科、學院及大學之銜接。
 - (6) 須注意「縱」的銜接，同一科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象。
 - (7) 須注意新的學習經驗均能建立於舊的經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。
 - (8) 教材之選擇須重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間須加以適當的組織，使其內容與活動能統合或聯貫，俾使學生能獲得統整之知能，以聯合運用於實際工作中，並有利於將來之自我發展。

- (9) 教材之選擇須具啟發性與創造性，課程內容及活動須能提供學生觀察、探索討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
4. 各教學研究會應就通過採用之教科版本，應分析其優缺點並填寫採用的理由，以便作成書面紀錄。
 5. 部訂必修科目如無教育部審定版本，則依「三、校訂必修及選修科目教材選用程序」選用。

三、校訂必修及選修科目教材選用程序：

1. 各學科召集人（或科主任），於每學年度開始前一學期，召開各科教學研究會，依據本校總體課程計畫所規劃之校訂必修及選修科目之科目大要，研商是否由科內教師自編教材，抑或選用現有出版社之教材。
2. 若教學研究會決議採用校內教師自編教材，請於會議中討論如何分工進行編寫，並排定編寫期程、進度控制及互相校閱機制。
3. 若教學研究會決議採用市售版本教材，請於會議中指派專人或小組負責蒐集現有教材資訊，就所收集之樣書填寫「校訂科目教材選編版本比較表」及「各種版本教科書詳細評選表」。該科教師完成推薦書單後提交教學研究會研議，再依會議意見視需要進行第二次蒐集資料、研商及評選。

四、教務處彙整各科教學研究會所提報之校訂科目教材，擇期召開課程發展委員會教材審查小組核定之。

五、教務處統計採用之書籍或自編教材教師用書數量。

六、委交總務處依規定辦理採購事宜員生消費合作社代辦購書或印製。

~~七、購書及繳費過程：~~

- ~~1. 公布書價、印製書單。~~
- ~~2. 分發各年級購書單，調查各年級所需書本冊數。~~
- ~~3. 向出版書局議價、訂購，並要求大字版用書數量。~~
- ~~4. 出版書局送書，整理後發書。~~

~~5. 學生依所購書目、冊數，參考書價，利用員生消費合作社劃撥帳戶繳費。~~

~~八、學校代辦教科書不得以任何名義向書商及學生收取任何費用。~~

七九、對於採用教科書紀錄及相關資料，應視同公務文書歸檔妥為保存，最少五年。

八十、本辦法經行政會報討論後，提報校務會議通過後據以辦理，修正時亦同。

七、臨時動議：無

八、散會： 11 時 20 分

記錄：

總務主任：

敬會：

教務主任：

學務主任：

實習主任：

主任教官：

圖書館主任：

輔導主任：

進校主任：

人事主任：

主計主任：

秘書：

校 長：