

國立臺南高級商業職業學校

105 學年度第 1 學期第 4 次行政會報會議紀錄

105.11.30(三)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	00808 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	有關四技二專、李希文中校 等獎學金請教務處整合。	教務處	楊基宏主任	已經提案經行政會報通過(10/26)	是				否
2	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-目前完成招標，並進行議價 中	是				否
3	各場館的維修，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	總務處	李維倫主任	已完成初步規畫，其中會議室已進 行招標作業	是				否

編號	00808 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
	地、會議室的整理等。								

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 10 月 26 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	107 課綱請教務處儘速 提供給同仁思考，尤其專 業科目、共同科目如何抽	教務處 各科科 主任	楊基宏主任 陳家紋主任 王雪薰主任	教務處--俟技術型高中新課綱前導 學校計畫明確指示後積極規劃辦 理。 資處科--將於期末教學研究會與本		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
	取彈性時間？請各科主任、進修部、各處室等共同思考。		黃秀印主任 蘇淑芬主任 劉清華主任 莫嘉賓主任 陳文隆主任	<p>科教師討論 107 課綱本科應開專業科目，再與商科共商共同開課專業科目。</p> <p>會計科--預定於第三次教學研究會中提請討論，並擇日與其他科科主任共同研議。</p> <p>國貿科--預計於第三次教學研究會會議中提出討論，再與商管群其他各科主任討論課程開設方案</p> <p>商經科--預計於第三次教學研究會會議中提出討論，再與商管群其他各科主任討論課程開設方案</p>					
2	<p>註冊人數限定開學 1 個月清查完畢。</p> <p>未註冊學生名單請快交給學務處處理，請於親師會前訂好策略。</p>	教務處	楊基宏主任	11/23 剩會三甲溫生一人，註冊組已多次向該生催繳並請其家人督促。		否		是	
3	南門路與健康路的三角窗請莫主任設計佈置，並	總務處	李維倫主任	已由肇偉完成設計	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
	請總務處 11 月底以前完成。								
4	11 月 8 日體育館動土，請各位行政主管務必參加；禮品、流程、佈置請總務處與廠商儘速約定；請主計室思考經費之使用。	總務處	李維倫主任	已執行完成	是				否
5	薪資系統希望在 12 月份驗收完成。	總務處	李維倫主任	已進行驗收中，106 年 1 月以新系統上線實際運作，目前已做出薪資及兼代課資料並核對中	是				否
6	專業、特別教室為日夜間共用，請實習處評估將課表合併？	實習處	劉政嘉主任	本學年度先採用分離方式，下學年著手將課表合併	是				否
7	106 年度技藝競賽籌備會請儘快於 11 月份完成。	實習處	劉政嘉主任	擬於 11/30 中午 12 點 30 分召開技藝競賽籌備委員會，相關配置如下 總幹事：余慶暉校長 執行秘書：劉政嘉主任		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
				秘書組：蔡宜庭組長 競賽組：陳坤德組長 試務組：梁竹記主任 成績評分組：楊基宏主任及李正智主任 文宣組：翁肇偉師及本校廣設科 典儀組：李坤州主任及李斐雯組長 總務組：李維倫主任及鄭華安組長 公關組：蘇淑娥秘書及呂愛玲主任 服務組：林好芳主任及何鳳娟主教 會計組：倪姍君主任 職種負責人 商業廣告：莫嘉賓主任 網頁設計：徐偉能老師 電腦繪圖：孫聖和老師 程式設計：黃秀印主任及鄭添進師 商業簡報：陳家紋主任 會計資訊：王雪薰主任 文書處理：蘇淑芬主任 職場英文：陳文隆主任					

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
				餐飲服務：委辦學校及本校觀光科 中餐烹調：委辦學校及本校觀光科 烘 焙：委辦學校及本校觀光科					

二、管控討論：

【105年8月8日】

◎請教官室及學務處有關學生未出席通知家長機制，儘速建置以簡訊立即通知為主，新學期一定要做。

【105年10月26日】

◎107課綱請教務處儘速提供給同仁思考，尤其專業科目、共同科目如何抽取彈性時間？請各科主任、進修部、各處室等共同思考，希望下次開會時有結果。

◎南門路與健康路的三角窗請莫主任設計佈置，並請總務處11月底以前完成。

◎薪資系統希望在12月份驗收完成，不要再用紙張通知。

◎專業、特別教室為日夜間共用，請實習處評估將課表合併？

◎106年度技藝競賽籌備會請儘快決定人、事、地，觀摩前請籌備妥當。

三、主席致詞：

1. 本校榮獲105年度防疫績優獎，是教育部唯一得獎學校，非常感謝學務處與總務處的辛勞與努力。

2. 現今局勢快速變化，唯一不變的就是“變”。所以請各位同仁把握時機，凡事要立即執行，不要延誤。

3. 以後競爭型的計畫將慢慢縮減，補助經費將會依學校的班級數、學生數，採基本計算為主方式。另學校有任務，請各位群策群力，替臺南高商未來一年多做努力。

4. 截至目前為止，未辦理註冊學生還有一位，另教科書仍有20幾位未交，請註冊組將名單交予學務處調查清楚原因，並給予必要協助，爾後希望於第一次段考完畢，全部學生都可完成註冊。

5. 線上點名系統儘快落實。

6. 薪資系統更新12/20前，一定要看到結果。106/1/1薪資務必使用新系統，有困難要提出來，不是一味等待，請主計室倪主任與人事室呂主任加以指導。

7. 請實習處通知2位專案助理，我們的任務可能會被取消，明年度可能無法續聘，亦請教務處通知全國免試助理契約亦至12月31日。

8. 公務通報請大家注意時限，務必按時辦理；公文簽辦請注意函中之內容，不要有任何的遺漏。
9. 校慶日期已近，南門路與健康路交叉路口之本校宣導大型海報請速處理。
10. 停車場的交通安全標識，請教官室注意汰舊換新時效，另停車場雜草請總務處派員割除。
11. 綜合體育館已開始動工，為維護安全，請學務處、教官室不斷向學生宣導務必注意安全，不要進入工程區域，另總務處專案助理工作任務分配，可協助庶務組業務辦理。
12. 本校為 107 年課綱前導學校之一，請教務處瞭解實況後，召集所有科主任、各科召集人、學務處相關人員研商本校因應策略。
13. 請學務處設法改善團膳餐盒、紙巾雜亂問題。
14. 請實習處儘快召開技藝競賽籌備會。
15. 舞獅競賽麻煩各單位多予協助。
16. 請實習處與進修部儘快將特殊教室課表統整。
17. 明德樓洗手臺下方原來規劃放冷氣空間之小門，有些已損壞，請總務處儘快維修或封閉。
18. 經費使用應採完全合法作為，次之才為合理、合情，另請採購商品時應不要過於集中，要分散於在地廠家為原則。
19. 請各單位開始準備 2 年後之校務評鑑。
20. 體育館預定明年年底完工，請規劃社團教室、各教師辦公室、行政辦公室及特別教室配置，以營造友善學習校園。
21. 本校工友超編 6 名，如本校改隸臺南市政府後，工友必然大量縮減，請相關處室思考人力調配策略。
22. 教官將遇缺不補，請學務處、教務處思考往後學生管理策略及方式。
23. 家長會長交接典禮，導師參與率不高，令人遺憾，若有同樣情形，希望同仁能多多參與。

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1. 近期辦理教師研習，請所有教師同仁踴躍參加：
 - (1) 11/15(週二)上午 10:30-12:30 三頭六臂創意教學社群於書法教室舉辦廣

設科特色課程-影像的閱讀與語意表現」教師研習，邀請崑山科技大學視覺傳達設計系黃文勇 副教授擔任講座。

- (2) 12/2(週五)10:00-12:00 辦理英文科公開觀課及座談，觀課班級及課程為資一甲 英文會話，任課教師：何瑞文老師。當日並有南台科技大學陳素蓮老師帶領師培生共 11 人蒞校觀課及座談。
- (3) 12/3(週六) 9:00-17:10 英文科「English+桌遊」創意教學社群於實習處 3 樓 PBL 教室舉辦「創意教學，樂學英文」教師研習，邀請台北市立中正高中李壹明老師擔任講座。
- (4) 12/21(週三)下午 14:10-16:00 教學組與國文科於實習處 3 樓 PBL 教室辦理「易經占卜術實作與探究」校內教師研習，邀請南臺科技大學 黃源典教授擔任講座，請同仁踴躍參加。

2. 11/16(週三)下午第 6-7 節辦理本學期校內語文競賽，競賽項目為高一、高二寫字、國語字音字形及高朗讀等項目，獲得第一、二名的選手將有機會代表學校參加 106 年度台南市政府舉辦之市長盃語文競賽及臺南市語文競賽。
3. 11/18(週五)將進行第 2 學期學生教科書驗書作業，完成各班書單彙整後將提送簽呈請總務處協助採購。
4. 106 年寒假課業輔導課，預計開課期間為 106/2/6(週一)至 106/2/10(週五)，課程表如下：

(1) 全校三年級：

課程名稱	三年級			
	商會貿資	觀光	廣設	應外
國文	5	7	6	6
英文	6	6	6	5
數學	6	7	6	7
會計	6			
經濟商環	5			
計概	5			5
商概	2			2
餐旅概論		3		
飲料與調酒		2		
餐旅服務技術		5		

課程名稱	三年級			
	商會貿資	觀光	廣設	應外
旅遊實務		5		
印製前程			3	
圖學			3	
製圖學			3	
設計繪畫			3	
造型原理			2	
設計概論			3	
閱讀				5
寫作				5
合計	35	35	35	35

(2) 廣設科 一、二年級：

課程名稱	廣一	廣二甲	廣二乙
立體燈飾製作-翁肇偉老師	7	7	7
視傳丙檢-余佩玲老師	4		
篆刻-張家榮老師	4		
書法-張家榮老師	3		
熱縮片設計-劉冠吟老師	4		
光柵動畫-李冠毅老師	3	3	4
自畫像-徐偉能老師	3		
社區彩繪實作 I -莫嘉賓老師/翁肇偉老師	3		
社區彩繪實作 II -徐偉能老師/余佩玲老師	4		
麥克筆技法-莫嘉賓老師		4	4
立體紙公仔-劉冠吟老師		3	3
屍速攝影棚-孫聖和老師		7	7
微電影創作-徐偉能老師		4	4
立體卡片-余佩玲老師		3	3
包裝設計-陳依伶老師		4	3
合計	35	35	35

5. 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」，當日計有土庫商工及高英工商二校之行政人員共約 32 人蒞校交流，敬請各處室配合辦理。

(1) 出席人員

學校	人員
首府大學	郭添財所長
岡山農工	陳香妘校長
臺南高商 (19人)	校長、楊主任基宏、李主任坤州、李主任維倫、劉主任政嘉、林主任好芳、梁主任竹記、蘇秘書淑娥、邱貴芬組長、林忠毅組長、黃蜀晶組長、翁玫玲組長、李斐雯組長、呂蕙貞組長、陳家紋主任、莫嘉賓主任、優質化兼辦老師王柔涵老師、2位實習老師
高英工商 (13人)	校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、汽車科主任、電機科主任、資訊科主任、廣設科主任、資處科主任、餐管科主任、美容科主任
土庫商工 (19人)	校長、秘書、教務主任、教學組長、學務主任、訓育組長、衛生組長、體育組長、生輔組長、總務主任、庶務組長、技士、輔導主任、圖書館主任、實習主任、優質化計畫承辦人、商經科主任、資處科主任、廣設科主任

(2) 敬請各子計畫承辦人配合事項

日期	工作項目
12/2(五)前	提供本學期各子計畫執行情形(含照片)及遭遇問題(可參考設備組 email 之去年諮詢輔導簡報及諮詢表)
12/13(二)	資料夾依統一格式備妥相關資料，並攜至簡報室完成佈置。

(3) 設備組已於本校首頁建立「優質化計畫資訊網」之連結，並建置各子計畫承辦人之帳號，請各子計畫承辦人依權責更新相關資料。

(4) 當日會議流程表：

時間	程序	活動項目	備註
14:00 14:30	報到&相見歡	1. 主持人致詞。 2. 各校與專業諮詢委員相互介紹。	
14:30 15:00	簡報	三校簡報學校辦理高職優質化輔助方案之實施情形(各校約10分鐘)。	臺南高商 土庫商工 高英工商
15:00 16:00	檢視資料 及參訪	1. 閱覽各校子計畫相關資料。 2. 輔導處、圖書館、商經科、廣設科等校園參觀。 3. 優質化經驗交流。	
16:00 17:30	座談	專業諮詢委員和各校人員意見交換與討論。	

(本次會議安排輔導處、圖書館、商經科、廣設科等校園參觀，敬請相關處室提早規劃。)

6. 將於 106/1/23(一)~106/1/24(二)辦理優質化「國中學生職業探索營」，有關課程進行、午餐便當採購、廚餘善後及研習證書用印等事項，敬請相關單位多多協助。
7. 11/9 在簡報室舉行本學期課程發展會議。
8. 11/16~11/17 本校外語群科中心與台南高工土木建築群科中心舉辦策略聯盟活動
9. 11/21 參加 105 年技術型高中學校群科課程推動工作圈第三次工作會議。
10. 11/23 依據優質化輔助方案 105-5-1 舉行多元選修及建立特色課程研習。
11. 11/25 派員參加 106 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校發展務實致用特色課程外語群暨家政群複審會議。
12. 11/28 外語群科中心將於台北市協和祐德高中舉辦「105 年度技術型高中外語群科分區諮詢輔導會議與重大議題融入教學及有效教學英日語研習」。

13. 11/9 辦理烘焙美食-手工披薩製作研習，感謝教學組協助與同仁的參與。
14. 預計 11/24-25 綜職科辦理校外實作參訪，帶領綜二甲與綜三甲學生參訪品皇咖啡博物館、溪頭自然教育園區、社頭襪子王勝鴻機能觀光襪廠、老楊方塊酥觀光工廠、白人牙膏觀光工廠。
15. 擬於 11/16-12/28 期間聘請陳彥合心理諮商師，提供校內身心障礙學生心理諮詢與晤談服務，服務對象包括四位有心理諮商需求

(二) 學務處報告：

- 1、持續依行事曆計劃執行各組業務。
- 2、持續籌畫 95 週年校慶運動會相關事宜。
- 3、持續籌畫舞獅競賽活動事宜。
- 4、本校訂於 11/21 辦理完成 105 學年度家長會長交接典禮，已順利圓滿成功完成，感謝各處室的支援員與協助。

近期學務處規劃：

1. 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。
2. 11/1 約談貿三丁同學 11:00。
3. 11/1 台南市中小學足球賽 陳永盛教練 地點:新豐高中
4. 11/1 校長、學務主任、輔導主任、生輔組長召開貿三丁學生個案處理原則。
時間:16:00
5. 11/2 主管會議。8:30。
6. 11/2 本校管樂社參加 105 學年全國音樂比賽，帶隊教師:李斐雯組長。地點:生活美學館。
7. 11/3 105 學年度高三校外參觀路勘。訓育組長、班聯會代表 2 位、導師代表:林威華教師。
8. 11/4 李坤州主任參加學生作息會議公聽會。地點:長榮大學。
9. 11/4 陳報 105 學年度家長會會議資料。
10. 11/5 105 學年度南商家長日。

11. 11/8 體育館動土典禮，邀請家長會代表、表演節目：管樂社、運動代表隊。
12. 11/9 面試體育館行政助理。9:00。
13. 11/9 105 學年度課程發展委員會。11:00。
14. 11/9 健康中心辦理捐血活動，合計 122 袋。
15. 11/9 教官室辦理東陽吳篙基金會交通安全才藝競賽，邀請林芯儀嘉賓。
16. 11/10 體育科教學研究會。12:30。
17. 11/10 抽查班級手機袋。一年級部分。15:10
18. 11/11 抽查班級手機袋。二年級部分。10:10
19. 11/11 林士欣組長參加中學聯運籃球錦標賽抽籤，地點：延平國中。
20. 11/15 健康中心辦理全校教職員工身體健康檢查。
21. 11/15 辦理全國民俗技藝競賽舞獅比賽籌備會。時間：11:00。
22. 11/16 體育組辦理運動會普天同慶預賽。時間：12:30。
23. 11/16. 17. 18 本校男子籃球隊、女子籃球隊參加 105 學年中等學校籃球賽。
帶隊教練：王秋澄教練、王伯瑞教練、林士欣組長。
24. 11/16 訓育組辦理青少年法律知識講座，邀請檢察官孫昱琦小姐。
25. 11/18 辦理樂器驗收。10:00。
26. 11/18 邀請高三導師校外參觀行前說明會 12:30
27. 11/21 105 學年度家長會交接典禮。地點：晶英酒店 2F。
28. 11/22 辦理 105 學年度高三校外參觀學生行前說明會。15:30。
29. 11/23 本校國樂社參加 105 學年度全國音樂比賽，帶隊教師：吳美玲組長、
詹宗華老師。
30. 11/23. 24. 25 辦理 105 學年度高三校外參觀。
31. 11/25 蘇淑娥秘書協助代表參加 106 學年度國際教育旅行審查會，地點：文
華高中。
32. 11/25. 26. 27 本校排球隊參加臺南市 105 年『主委盃』排球錦標賽，柯鈞
耀教練帶隊。地點：六甲國中。
33. 11/30 行政會報。
34. 11/30 95 周年校慶運動大會田賽預賽。12:30。
35. 12/1 李斐雯組長代表參加曾文家商辦理「105 年臺灣國際教育旅行聯盟南

臺灣分會研討會」

36. 12/1 吳美玲組長參加環境教育說明會。地點:長榮大學。
37. 12/3.4 本校男子籃球隊、女子籃球隊參加 105 學年度全國高中乙級籃球賽。地點:延平國中。
38. 12/4 台南市家長會長交接典禮。地點:大灣高中。
39. 12/4 辦理全國民俗技藝競賽舞獅比賽。
40. 12/7 運動會預演。
41. 12/9-10 95 週年校慶暨運動大會。
42. 12/11-13 本校男子籃球隊、女子籃球隊參加 105 學年度全國高中乙級籃球賽。地點:延平國中。
43. 12/12 訓育組辦理南商藝遊節—廣設科微電影成果展，地點：全美戲院。
44. 12/23-25 本校女子排球隊參加 105 學年度全國高中乙級排球賽。地點:台南女中。
45. 106/1/20 護理師參加在職進修，當天請各處室勿安排任何活動。

(三) 總務處報告：

1. 體育館已開工，目前進行圍籬施工及打樁工程等…，施工期間對同仁造成不便，敬請見諒，如有相關意見或發現相關問題，請通知總務處。
2. 近期國教署專案補助教務處與實習處設備經費，建請業務需求單位本於專業判斷，先行評析各設備是否屬不同標的、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目，而採個別採購方式，抑或部分設備屬相同標的、需求條件或可洽同一廠商供應，而彙總辦理採購。不得意圖規避採購法規定，而分批辦理公告金額(100 萬)以上、未達公告金額(100 萬元)但逾公告金額十分之一(10 萬元)之採購。
3. 針對學期初已知經費而需辦理招標作業之案件，部分業務單位招標規格提出時間又逢國教署專案補助經費需辦理招標作業，採購作業時程急迫，建請爾後及早提出招標規範，以預留採購程序所需時間，避免經費無法核銷。

4. 請各業務需求單位辦理財物採購研擬規格時，務必以學校需求為最優先考量妥為訂定，避免以單一廠商資料作為規格，而造成限制競爭。
5. 請各單位加速請購案第二輪驗收核章程序，以利儘速撥款廠商。
6. 截至 105.11.28 學生尚未繳交應繳費用統計：104-02 暑輔(1 人未繳)、105-01 日校註冊(1 人未繳另 1 人分期)、105-01 書籍費(20 人未繳)
7. 若發文附件為實體附件，線上送發文當天請將紙本附件送至總務處文書組；或來電告知只需印公文(函或開會通知)繳交承辦人即可。
8. 電子發文附件檔請存文件標準格式 ODF、PDF。
9. 運動會請柬已於 11 月 24 日寄送。
10. 依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 8 條第一項規定：各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備。

(四) 實習處報告：

1. 應外科二年級學生已於 10/24(一)起赴劍橋南商教師會館校外職場體驗活動。
2. 商經科、會計科二年級及資二甲班學生已於 11/7(一)起赴明新食品孔廟店進行校外職場體驗，本學期登記參加學生計有商二甲 19 名、商二乙 20 名、商二丙 13 名、會二甲班 20 名、資二甲班 10 名，合計 82 名，感謝各科主任協助報名遴選事宜。
3. 中華民國商業職業教育學會第 22 屆英語能力測驗，已於 105/11/20(星期日)辦理，屆時麻煩各處室及實習處同仁的協助。
4. 105/12/14~105/12/15將辦理臺南一區聯合國中學生職涯試探體驗活動。
5. 105/10/17 完成南科實中國中部到本校進行高職參訪實作活動，感謝清華主任、肇偉老師、及進修部宜紋老師的協助。
6. 106 年開始，有關勞動部舉辦的技術士技能檢定各職類的學科考試，都必須考共用規範，有工作倫理與職業道德、職業安全衛生、環境保護、節能減碳等 4 項，每項有 200 題題庫，每次抽 4 題佔 5%，合計共佔 20%。
7. 106 學年度商業類科技藝競賽即將開跑，勞請各單位在明年度在各項活動上給予協助，相關工作內容，於本日中午召開第一次工作協調會議。

商經科報告：

1. 商經科將於 11/29 至 11/30 舉辦職場體驗，參加對象為商二甲 5 位學生、商二乙 21 位學生、商二丙 12 位學生，共計 38 位，參訪地點：台北集保中心、台灣證券交易所。本次帶隊老師為陳家紋科主任、黃秀印科主任及陳雅婷老師。
2. 校內商業「剪」報競賽將於下學期初進行，相關修正辦法已於期中教學研究會通過，預計於明年 1 月將比賽辦法發給一年級商經科、國貿科及會計科學生。
3. 商經科本學期教學演示，已於 11 月 10 日星期四辦理完畢，謝謝代理老師徐鳳均老師的演示。

國貿科報告：

1. 積極推動國貿科三年級同學參加小論文寫作比賽。
2. 調查國貿科高二學生報考國貿丙檢及國貿大會考的意願，丙檢部份有 80%，國貿大會考則約 30%左右，任課老師將依報考情況做課程教授進度調整。

會計科報告：

1. 會一甲班於 105/11/30(三)將前往高雄海洋科技大學及高雄港參訪，由林永春老師及洪瓊珠老師帶隊。

資處科報告：

1. 已於 10/22、10/23、10/30 在電腦教室 PC7、PC8 辦理資處科學生 16 小時的 App Inventor 2 研習，由南臺科大資工系張財榮副教授及資管系楊棠堯副教授擔任講師，資處科學生共 59 人參加研習。
2. 資三甲謝鴻銘由林文雄老師指導，參加「2016 年來恩盃全國高中職資訊能力暨創意應用專題競賽」程式設計組榮獲第三名。由鄭添進老師指導資三甲許子倩、林玚洲等二位學生參加「2016 年來恩盃全國高中職資訊能力暨創意應用專題競賽」程式設計組均榮獲佳作，資三甲王冠博、楊沛瑜、黃暉翔、陳建瑋等四位學生參加「2016 年來恩盃全國高中職資訊能力暨創意應用專題競賽」程式設計組均榮獲潛力獎，也由鄭添進老師指導。
3. 資三甲甘城翰、林玚洲等二位學生由鄭添進老師指導、資二甲劉恩允、黃文其等二位學生由蘇淑芬老師指導參加「2016 年來恩盃全國高中職資訊能力暨創意

應用專題競賽」資訊創意組均榮獲佳作。

4. 10/29(六)資訊月資訊應用技能競賽，資三甲林玹洲、資三乙黃聖筌、吳佳蓓、潘駿文等四位學生參賽「數位內容編輯組-WORD」，感謝明桂老師指導。
5. 11/10(四)、11/14(一)、11/17(四)由資一甲、資二甲、資二乙及資三乙學生共157人上網參加教育部舉辦之「國際運算思維能力測驗」。
6. 已於10/15、10/29、10/30、11/5、11/12、11/13辦理電腦軟體應用乙、丙級證照即測即評及發證考試。
7. 105學年第一學期業師協同教學為資三甲多媒體製作I及資二甲網頁製作I，由首邑公司黃振樑經理協同陳慧菁老師及與蔡明桂老師已於10/11、10/18、10/25、11/8進行4次教學。
8. 預計11/30下午2:00~5:30辦理資處科師生研習課程，由長榮大學資管系副教授林青峰擔任講師。
9. 12/17(六)辦理TQC檢定。
10. 12/30(五)預計舉辦資處科一、二年級校外參訪，參訪地點為高雄資訊展。此次車資、餐費皆由南臺科大資工系大力支援，屆時懇請導師支援。

應外科報告：

1. 本年度十月份辦理第9次教專社群任課教師進行商務特色課程模組2科目商務英文會話教案試教教學觀摩會，已由英文科黃婉菁老師於10/13(四)14:05-14:55於應三甲教室舉行「105年度特色課程商務英文模組教案試教教學觀摩會」。
2. 本學年度校外實習已於10/19(三)舉辦實習職前講習，在第六、七節時本科二年級學生分成兩個梯次在組長，兩位班導師及本人帶隊，前往劍橋南商會館順利進行講習，目前本科二年級學生已自10/24(一)起，每日兩員在會館進行校外實習，預計12/19(一)可完成所有學生的校外實習。
3. 本年度執行務實致用特色課程計畫中科大教授專題講座系列中規劃商用英文專題講座2小時，已在9/14(三)的專家諮詢會中徵詢樹德科大國際企業與貿易系黃靖媛教授意願，經其同意安排11/30(三)下午2時至4時進行商務英文系列之會展英文演講，對象是英文及應外科老師和所有應外科學生，因11月中旬後總務處即開始進行對本校大型會議室和視聽教室的裝修工程，所以場地目前

規劃在中正堂舉行，敬請各位老師踴躍參加（可登記研習時數）。

4. 本校學生參加「105 年全國高職英文單字比賽」成績斐然。觀三乙：熊懷慈，榮獲一等獎。貿三甲：何孟珊，榮獲二等獎。應三甲：顏卉溱、呂彥燃；應三乙：蘇世文，榮獲三等獎。觀三乙：薛博育，榮獲佳作。

觀光科報告：

1. 105 年 10 月 14 日(五)辦理觀三甲乙班學生「認識高餐大之旅」校外教學參訪活動，已圓滿完成，感謝張芳慈老師及盧玉珍老師的協助。
2. 105 年 11 月 02 日(三)辦理校內教師專業知能研習，研習主題：「港式點心製作-港式蘿蔔糕、叉燒酥」，已圓滿完成，感謝科上所有老師的協助。
3. 105 年 10 月 30 日(日)暨 11 月 13 日(日)辦理「餐飲服務技藝能力」研習，以強化學生多元學習及技藝能力，活動已圓滿完成，感謝科上所有老師的協助。
4. 執行學生職場體驗計畫，於 105 年 11 月 09 日(三)辦理觀二甲乙班學生至「高雄義大皇家酒店」校外教學參訪活動，已圓滿完成，感謝黃燕鴻老師、林哲宇老師及蔡宜庭組長的協助。
5. 預計於 105 年 11 月 30 日(三)9:00-12:00 辦理企業實務講座研習，研習主題：「認識咖啡產區風味」，歡迎校內教職員踴躍參加。

廣設科報告：

1. 105 學年度台南市美術比賽成績出爐，台南高商成為最大贏家，廣設科得獎數再度蟬聯冠軍，總得獎數高達三十三件，並囊括各類組前三名，傲視各校。

台南市美術班各校得獎數：

南商廣告設計科/33

台南應用科大/22

台南二中美術班/20

後壁高中/17

新營高中美術班/15

長榮中學/12

曾文家商/10

光華高中/5

南英/1

新豐/1 (台南市教育局網站)

(五) 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，投稿 52 篇（上限 66 篇）。感謝黃秋琴老師、洪瓊珠老師、徐鳳均老師及蕙貞組長等多位師長協助，指導學生寫作。
2. 11/15~11/30 舉辦「中華書印丙申會員聯展」書法展，11/16（三）下午 14:00 舉行開幕式，除了有多位書法家、社區伙伴到場觀賞外，友校家齊高中張校長、學務主任朱主任，以及多位家齊高中學生亦到場作藝文交流。

(六) 輔導處報告：

1. 11/17(四)晚上順利辦理專家到我家親職教育演講，共 10 位家長出席參加，與會家長皆積極分享與討論。
2. 11/16(三)舉辦高三學習與讀書策略量表解釋，共 110 位學生參加，反映熱烈。
3. 家長日意見回覆預計於 11/24 寄至各主任信箱，請於 12/14 日前回覆寄回，感謝各主任辛勞。另有極少數家長留資料請求回覆，再請各單位視業務責成人員予以聯繫說明。

(七) 進修部報告：

1. 十一月份完成事項：
 - (1)第 1 週 11/2（三）班會/高一排球賽/排球場。
 - (2)第 2 週 11/4-11/10 高三第 2 次高中英語聽力測驗報名。
 - (3)第 3 週 11/16 班(週)會/性平教育講座/視聽教室, 1630 期中學生事務會議/簡報室, 教室佈置評分週。

(4)第 4 週 11/23 (三) -11/25 (五) 進修部第二次段考/各班。

(5)第 5 週 11/30 (三) 班會/性騷擾防治/教室,運動會選手說明會/教室。

2. 十二月份預定工作事項：

(1)第 1 週 12/7 (三) 班會/歲末歌唱比賽事宜, 12/7(三)中區(員林崇實高工)進修部 106 學年度免試入學單獨招生簡章審查, 12/9-10 校慶 95 週年系列活動暨運動會, 12/12 (一) 補假一天。

(2)第 2 週 12/14 (三) 班(週)會/校友返校座談/視聽教室。

(3)第 3 週 12/19~20 高三第一次模擬考, 12/19(一)南區(鳳山商工)進修部 106 學年度免試入學單獨招生簡章審查。

(4)第 4 週 12/28 (三) 週會活動/歲末感恩/歲末歌唱比賽/視聽教室。

(5)第 5 週 01/4 (三) 班會/心橋總檢查。

(八) 人事室報告：

1. 有關本校教職員參加各項會議研習公差公假之差旅費及課務標準，經行政會報提案討論通過(如附件)。

國立臺南高商教職員參加各項會議研習公差公假之差旅費及課務標準

105年10月26日行政會報提案討論通過

本標準及各處室權責審核：人事室審核假別，主計室審核差旅，教務處審核課務，派人業務單位提出相關說明。
本標準由教務處、主計室及人事室共同提案，並自 105 年 10 月 26 日起實施。

	性質	參加人員及地區		假別	差旅費	課務
一	教育部或國教署辦理會議執行公務	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公差	支差旅費	課務排代
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務排代
二	主任組長行政相關會議(核發研習時數)	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務排代
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務排代
三	教育部或國教署主辦各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會(核發研習時數)、升學招生相關會議	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務排代
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務排代

		(三)	指派人員參加(有人數限制者)， 歡迎踴躍自由報名參加	公假	不支差旅費	課務自理
四	其他機關學校辦理各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會(核發研習時數)		指派人員參加 歡迎踴躍自由報名參加	公假	不支差旅費	課務自理
五	赴公民營機構研習		每人每年核給1次往返交通費	公假	支交通費	課務自理
六	帶領學生參加教育部或國教署主辦活動或比賽	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公差	支差旅費	課務排代
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務排代
七	帶領學生參加高三畢業旅行		指派人員參加	公差	支差旅費	課務排代
八	帶領學生參加高二打靶活動		指派人員參加	公假	不支差旅費	課務排代
九	帶領學生參加本校或其他機關學校主辦活動或比賽	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務自理
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務自理
十	領有承辦單位之工作費、出席費、研究費、鐘點費、諮詢費…等相關費用者，前往開會或研		指派人員參加	公假	不支差旅費	課務自理

	習					
十一	支援台南市聯絡處相關業務	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務自理
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務自理
十二	參加專案計畫各項會議活動		指派人員參加	公差	支差旅費 (由該計畫項下支)	課務自理
十三	專題製作競賽或觀摩會	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費 (每年9次為上限 由實習處控管)	課務自理
		(二)	指派人員參加(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)	公假	不支差旅費	課務自理

2. 12月9、10日(五、六)運動會，請維持全日上班，並於雲端差勤系統簽到退，12月12日(一)補假一天，請業務單位函報國教署。
3. 在飲宴中戒除勸酒習慣，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家等，以避免酒後開(騎)車之危險行為。
4. 經鈞長同意，因個人因素免參加升旗者，請依105.11.2行政會報決議，每星期中午13:00~13:20留守2次，並於6個月內補休1小時。

中午留守輪值如下表

教務處	邱貴芬(一、二)、林忠毅(三、四)、張鈺英(二、五)、劉怡欣(一、二)
總務處	周柔玢(一、四)、朱秀敏
實習處	黃秀印(一、三)、蘇淑芬(二、五)
輔導處	沈秀琴(二、四)
圖書館	呂蕙貞(二、三)-105.11.8~105.12.8
主計室	倪姍君(二、三)

(九) 主計室報告：

1. 行政院主計總處書函轉知有關各機關機票款項報支處理程序，如使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第3點及第21點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理動支。
2. 105年度已屆年底了，請各單位應於105年12月9日(五)前提出線上申請作業(本校請購系統設定開放至12月9日18時止)，動支案紙本必須於12月13日(二)下班前送至主計室，核章完成之購案請於105年12月26日(一)前送達主計室辦理完成經費結報及核銷作業；如有原始憑證須於12月27日至31日廠商方能開立取得者或例外情事，得於12月31日前檢據核銷。(相關配合事項請公告於主計室網頁)

五、主席結論：

1. 配合高職優質化輔導方案諮詢活動，請各單位依教務處規劃事項配合辦理，另優質化計畫資訊網資料，請相關同仁更新資料。
2. 12/14 高職優質化輔助方案校際經驗交流，請各處室務必配合辦理。
3. 12/2 10:10 召開 107 學年度新課綱前導學校會議，請相關處室及同仁務必準時參加。
4. 歡迎同仁踴躍參與在本校辦理 12/4 全國舞獅競賽活動。
5. 12/12「藝遊節」活動，感謝訓育組努力籌劃，請務必詳加紀錄以彰顯績效，另希望同仁當日撥冗參加。
6. 106/1/20 全校護理師均在職進修，請各處室是日避免安排學生至校活動。
7. 12/12 校慶補假，請教官室、學務處分發通知單，由學生帶回，讓家長知悉。
8. 請各處室提出採購時，務必依總務處報告之規定辦理。
9. 指導學生參加閱讀寫作心得比賽之有功教師，請簽請敘獎與頒發獎金。
10. 親師座談會，若家長有所建議，並留有個人資料者，請優先於本星期或校慶前完成答覆。
11. 本校公差公假之申辦，請參照人事室報告第 1 點之規定辦理。
12. 均優質化經費達成率務必超過 80%以上。
13. 參與臺南市各項體育競賽之教師公差假問題，請體運組專案簽核。

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「國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定」。

決議：授權教務處、學務處再討論三、(五)後，於 106.1.19 校務會議提出。

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：第四點請再參考母法第三點修改，於 106.1.19 校務會議提出。

【學務處】

案由一：請討論本校午餐團膳實施要點。

說明：

1. 本校為提供學生衛生、安全及營養均衡之餐食，以維護與促進學生健康，特定此辦法。

2. 經 105.10.26 行政會議決議試行一個月。

決議：試行一年，若有問題再提出討論。

【總務處】

案由一：本校進修學校業於 105 年 8 月 1 日轉型為進修部，有關印信之繳銷、典藏事宜提請討論。

說明：

- 一、依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 13 條第 1 項第一點因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起一個月內為之。……
- 二、依 105 年 8 月 1 日臺教授國字第 1050084641B 來函主旨為「轉型」非辦法規定之「裁撤、歸併、變更」，故欲等教育部再來函始可著手繳銷程序。

決議：依國教署發文規定執行繳銷並典藏。

【人事室】

案由一：推薦本校黃素芳教師參加杏壇芬芳錄人選，詳如說明，請討論。

說明：

1. 推薦杏壇芬芳錄人選，推薦資格：三年內具有下列具體事蹟之一且五年內未獲教育部特殊優良事蹟表揚者，得為被推薦之對象：
 - (1) 充分發揮教育愛，富有感人之教育事蹟。
 - (2) 盡心盡力為教育服務，並具有犧牲奉獻或端正教育風氣之特殊事蹟。
 - (3) 其他感人之事蹟足為杏壇之表率。
2. 推薦方式及程序：各校推薦人選時，應擬具推薦表，敘明具體感人事蹟，繳交書面資料經行政會報審查通過後送國教署。

決議：若各處室無其他人選，則依人事室推薦人選推薦。

高級中等學校課業輔導實施要點

民國 105 年 08 月 30 日 修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為提升本部主管高級中等學校（以下簡稱學校）在校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本要點。
- 二、課業輔導係提供學生課業複習、加深加廣課程之學習活動，由學生自由參加。
- 三、學生課業輔導內容，應與學生平時已修習各科課程有關，不得提前講授課程進度；另得適度安排藝文活動。
- 四、學校辦理課業輔導，應事先公告實施計畫，並檢附課業輔導內容及家長同意書，通知學生家長。
學生家長同意學生參加課業輔導者，應將同意書交付學校後，學校始得收取課業輔導費用。
- 五、學校於學期中辦理之課業輔導，應安排於每日正式課程之後；輔導課程結束時間，不得逾十七時三十分。
前項輔導課程，每週不得逾五日，且不得於國定假日及例假日實施。
寒假之輔導課程，總計不得逾四十節；暑假之輔導課程，總計不得逾一百二十節。
- 六、學生參加課業輔導，每班以最高四十五人為原則。
- 七、學校辦理課業輔導，應注意學生之安全，並依學校之常規管理；導師應加強學生之生活輔導。
- 八、學校應就課業輔導教材，編選補充教材，印發講義應用，並不得另外收取教材或講義費用。
- 九、學校收取課業輔導費用，應依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理，並以自給自足為原則。
學生家境清寒者，學校得酌情減免前項費用。
- 十、課業輔導費用支用項目及基準如下：
 - （一）教師鐘點費：不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，剩餘費用應發還學生。
 - （二）教學活動業務與材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費：不得逾所收費用總額百分之二十；其有剩餘者，得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

- 十一、前點第一款教師鐘點費，得依學校行政及經費使用情形，於新臺幣四百元至五百五十元額度內支給。
- 十二、本部得不定期至學校查核課業輔導辦理情形；學校違反本要點或其他法令規定者，應函請其限期改善。
學校應於課業輔導活動結束後進行檢討，作為下次辦理之改進依據。
- 十三、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。

國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定(草案)

93年6月24日校務會議通過

一、依據：

- (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) 本校家長委員會決議辦理。

二、目的：

- (一) 加強學生應考能力、培養良好讀書風氣。
- (二) 滿足學生需求、協助生涯規劃。

三、實施辦法：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 輔導課收費標準：依台灣省高級中學課業輔導費徵收辦理高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理，對於家境清寒學生，學校得斟酌予半費或全額減免收費。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 每班設置輔導課導師一人，由原班級導師兼任。
- (七) 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。
- (八) 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。
 - 輔導處：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。
 - 主計室：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。

四、~~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。~~

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23321634
聯絡人：張碧孟
電 話：04-37061139

受文者：國立臺南高級商業職業學校

發文日期：中華民國105年9月19日
發文字號：臺教授國部字第1050084533C號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：發布令影本(含行政規則)(0084533CA0C_ATTCH9.odt、0084533CA0C_ATTCH13.pdf)

主旨：修正「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」，並將名稱修正為「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」，業經本部於中華民國105年9月19日以臺教授國部字第1050084533B號令修正發布，茲檢送發布令影本(含附件)1份，請查照。

說明：

- 一、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。爰修正本注意事項，以資依循。
- 二、為具體落實上開條文規定，有關高級中等學校教科用書之公開選用，請各校訂定其選用規定，且經校務會議通過後實施。

正本：國立暨私立(不含北高新北三市)高級中等學校

副本：本部國教署高中職組

2016-09-19
14:53:38

【新法】

高級中等學校教科用書採購應行注意事項

民國 105 年 09 月 19 日 修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為使主管之高級中等學校（以下簡稱學校）採購教科用書有所遵循，特依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十九條規定，訂定本注意事項。
- 二、學校應根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，辦理教科用書採購有關事宜。
- 三、學校應依本法第四十九條規定，訂定教科用書選用規定，經校務會議通過後實施。
教科用書為部定必修科目用書，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；特殊學科教科用書之選用，應先經學校課程發展委員會議定。
教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯之學生課本；其不包括參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷及其他類似之延伸教材。
- 四、國立學校採購教科用書，應依政府採購法及其相關法令規定辦理，並得聯合辦理。
私立學校採購教科用書，應依其所定會計、採購或內部控制及稽核相關規定辦理。
- 五、學校得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- 六、學校應以採購決標後之書價，並依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理收取代辦書籍費事宜。
學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。
學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。
- 七、學校應於每學期正式上課前，完成教科用書之採購及發放作業。

八、本部得督導學校辦理教科用書採購事宜，必要時得至學校訪視；督導或訪視結果發現有缺失者，應通知學校限期改正，屆期未改正或無法改正者，應即糾正或議處。

學校就其承辦教科用書採購業務之績優人員，得依權責予以敘獎。

【舊法】

國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項

八十八年四月七日

八八教二字第0四六六九號函訂定

中華民國九十年八月十四日

台(九〇)教中(二)字第九〇五一二五二〇號函修正

中華民國94年8月30日

部授教中(二)字第0940510595C號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為使各高級中等學校採用教科用書有所遵循,特訂定本注意事項。
- 二、國立高級中等學校(以下簡稱學校)應根據學生學習需要,提高教學效果,達成教學目標,減輕家長負擔,加強服務之原則,辦理教科用書採用有關事宜。
- 三、學校應採用經本部審定之教科用書,並依實售價格向學生收費。
- 四、學校對於依規定應經本部審定之教科用書,如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者,均不得採用。
情形特殊學科教科用書之採用,由學校課程發展委員會決定。
- 五、學校除依本注意事項採用教科用書外,其實際採用作業方式,由各校自行訂定實施規定,並提校務會議通過後據以辦理。
學校採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄(格式如附件一),該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年,以便視導時查核。
- 六、學校採用教科用書應委託員生消費合作社、實習商店代辦、或由學校組成委員會辦理採購,不得委託書商代辦。
- 七、列入書單之教科用書應以本部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限(含選修科目,不含班會及團體活動)每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書,於同一學年內,以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科用書,驗明後應准免購。
- 八、經本部審定之英文法、自然科學實驗教材,可視同教科用書處理。
- 九、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單,亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 十、本部對於學校辦理教科書採用事宜是否合於規定,列為一般視導要項之一。各駐區視導人員應於開學註冊前後,前往各校抽查核對,如有不合規定者,應即糾正或報請議處。
- 十一、私立高級中等學校採用教科用書準用本注意事項。

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(草案)

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11月30日行政會報討論修訂

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：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

(四)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。

(五)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：

(一)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。

(二)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。

(三)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、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。

五四、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。

六五、教務處統計採用之書籍或自編教材教師用書數量。

七六、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：

(一)公布書價、印製書單。

(二)分發各年級購書單，調查各年級所需書本冊數。

(三)向出版書局議價、訂購，並要求大字版用書數量。

(四)出版書局送書，整理後發書。

(五)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。~~

~~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。~~

~~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。~~

國立臺南高級商業職業學校 午餐團膳實施要點

105.10.26 午餐供應委員會訂定

105.11.30 行政會議通過

壹、依據

- 一、學校衛生法。
- 二、中小學外訂餐盒食品衛生管理要點。
- 三、學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法。

貳、目的

- 一、為提供學生衛生、安全及營養均衡之餐食，以維護與促進學生健康。
- 二、有效管制食品衛生，均衡攝取營養，並養成學生能定食定量用餐之習慣。

參、團膳事宜「國立臺南高午餐供應委員會」負責管理，其組織及工作要項如下：

- 一、置召集人1人，綜理團膳工作事宜，由校長兼任。
- 二、置副召集人2人，規劃與執行團膳工作之事宜，由學務主任兼任。
- 三、置委員11人，協助督導學生團膳事宜。
 - (一) 行政人員代表4人：總務主任、主計主任、衛生組長、護理師。
 - (二) 教師代表2人：合作社理事主席、導師代表。
 - (三) 學生代表2人：班聯會主席、副主席。
 - (四) 家長會代表2人：家長會會長及代表。

四、工作要項

- (一) 評選團膳供應廠商，審查團膳契約書。
- (二) 廠商違反採購契約應予處罰之審議。
- (三) 不定期由委員至訪視團膳廠商餐廚工廠檢查環境衛生與食材品質。
- (四) 針對團膳問題，督導團膳廠商改進。
- (五) 合作社每兩週調查學生各團膳廠商之訂餐人數。
- (六) 將團膳廠商每日菜單公告於本校行政公佈欄。
- (七) 其他學校團膳供應之相關事項。

肆、實施對象：全體教師、學生、職員、技工工友均可參加，全校學生以參加午餐團膳為原則。

伍、收費原則

- 一、繳交費用：每人每餐約45元（費用依每年招標結果而定）。
- 二、繳款方式：每學期初由合作社製作繳費單收取團膳費用。
- 三、清寒補助：團膳廠商依契約書內條件與標準，優惠低收入戶或家境困難者。
 - （一）低收入戶全額補助午餐團膳費。
 - （二）家境困難者，於每學期初由各班導師依實際情形，填寫「團體膳食費用補助申請書」（附件一）提出需補助之學生名單，每班至多全額補助2名學生午餐團膳費。

陸、退費方式

- 一、學生有下列情形得向學校申請退費，請至合作社領取「退費」申請表（附件四），並依下列情況經家長、導師或指導老師簽名後交回合作社，才准予退費。
 - （一）學生事、病、喪假連續3天以上（含三天），經家長及導師簽名後，得申請退費。事假須於3天前提出申請，病、喪假應於出餐當日上午9點前先電話通知合作社（06-2648956、2652807），並於返校2日內提出申請，才准予退費。
 - （二）學生因對外參加比賽或活動公假三天以上（含三天），經導師簽名後，須於2天前至合作社提出申請，才准予退費。
 - （三）因校外參訪而不吃團膳者，須由導師或指導老師1星期前提出申請，才准予退費。
 - （四）因校外實習課程而不吃團膳者，須於該學期開學後2星期內至合作社提出申請，並填寫「退費」申請表，經導師或指導老師簽名後，才准予退費。
 - （五）遇天災時，若於當日上午7時前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由合作社統一辦理。
- 二、退費金額依每餐單價計，並於規定期限內繳交「退費」申請表後，才發放退費款，並以現金發放為原則。
- 三、若未事先告知且廠商已供餐，則不予退費。
- 四、申請退費者，於申請退費期間不得食用學校團膳。

柒、不參加學校辦理團體膳食之申請方式及相關規定

- 一、申請資格：能「從家裡帶便當」、「家長親送便當到校」或「其他特殊原因（需於申請書上敘明原因，並經學務處審核通過）」。
- 二、申請時間：

- (一) 每學期第19至20週受理下一學期不參加團膳之申請，欲申請者需填寫「不參加學校辦理團體膳食申請書」（附件三：可至學務處領取），經家長及導師簽章，交回學務處後始完成申請。
- (二) 學期中，臨時欲申請不參加團膳者，需於下一個供餐週期（2週為一個供餐週期）之3個工作天前繳交「不參加學校辦理團體膳食申請書」，才可於下一個供餐週期開始停膳並予以退費。

三、申請不參加學校辦理團體膳食者，於申請停膳期間不得食用學校團膳。

捌、團體膳食之運送、備品補充及用餐廚餘回收

- 一、午餐：當天上午11：50前直接送至各指定地點。
- 二、素食餐食送至綜合大樓討論室（一）。
- 三、教職員工葷食送至學務處。
- 四、各班團膳主菜若有每人個數限制時，請不要多取，合菜如果需要補充，可至各指定地點領取備品。
- 五、各班用餐後，請於午休前將廚餘及餐桶送至各指定地點。

玖、團膳廠商之管理、衛生、安全及清潔方面，若有違反規定之情形則依契約書之規定處理。

壹拾、其他注意事項

- 一、每學期初由各廠商輪流供餐給各班，之後則以2週為一供餐週期，請各班事務股長於每一供餐週期之前一個星期四放學前至合作社登記該班下一個週期之供餐廠商名稱。如果班級未依規定至合作社登記團膳廠商名稱，則由合作社代為挑選團膳廠商，該班級不得有異議，亦不得更改。如遇連續假期，請事務股長提早完成登記。
- 二、為響應環保，合作社不主動提供菜單，同學可至本校網站之「校園公告」查看菜單，或至合作社查詢。
- 三、意見反映
 - (一) 各班得隨時填寫「團膳意見反映表」向合作社或學務處反映當天供應的問題，合作社隨時與廠商取得聯繫，要求改善，並予記錄、拍照存證。
 - (二) 合作社每學期做一次全校性意見調查與彙整，供廠商參考。

壹拾壹、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺南高商_____學年度第__學期

團體膳食費用補助申請書

_____導師您好（班級：_____）：

請協助於表一填列貴班需全額補助午餐團膳費之學生名單，每班限0~2名（請導師自行於班內協調好，每班最多只能補助2名不可超過，也可不用完此名額，待日後有需要時可隨時提出）。低收入戶者由註冊組提列，並為當然補助者（貴班名單如備註請老師參閱，若有需調整者，請於表二說明不予補助原因）。本名單效期為一學期，感謝您的幫忙！！若無同學需補助時，也請老師務必要簽名將此表格交回，以確認導師皆已知道此訊息哦～

一、補助名單（表一）

學生姓名	座號	家庭經濟狀況	導師評語

二、低收入戶補助調整名單（表二）

學生姓名	座號	不予補助原因說明

導師簽名：_____

附件二

國立臺南高商 學年度第 學期 學生團膳退費申請表

中華民國 年 月 日申請

班級		座號		姓名	
申請退費時間	自 年 月 日起至 年 月 日				共 天
退費原因(請勾選下列原因)					
<input type="checkbox"/> 1. 因事、病、喪假連續 3 天以上(含 3 天)而不吃團膳 【事假於 3 天前, 病、喪假於返校二日內提出申請, 且需家長及導師簽章】				計應退費 (每人每餐 45 元) 新 元 台 幣	
<input type="checkbox"/> 2. 因公假 3 天以上(含 3 天)而不吃團膳 【於 3 天前提出申請, 且需導師簽章】					
<input type="checkbox"/> 3. 因校外參訪不吃團膳 【於 1 星期前提出申請, 且需導師或指導老師簽章】					
<input type="checkbox"/> 4. 因校外實習課程而不吃團膳 【於開學後 2 星期內提出申請, 且需導師或指導老師簽章】					
家長簽章		導師簽章 (指導老師簽章)			

國立臺南高商_____學年度第_____學期

不參加學校辦理團體膳食申請書

學生_____班級_____座號_____

從家裡帶便當

因 家長送便當 之原因，不參加本校辦理之團體膳食。

其他(請敘明原因)_____

此致

導師簽章:_____

家長簽章:_____

中華民國

年

月

日

七、臨時動議：

【教務處】

1. 應高職優質化四校交流，可否於交流前製作行政同仁名片？
2. 12月9日前請購可否延至12月11日？
3. 教處處辦理各項畢業證明與成績證明等，可否以申請書代表用印申請書？

主席結論：

1. 請購開放至12月10日18:00為止。
2. 用印申請表准予以專案簽請核准後為之。

八、散會： 11 時 54 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：