

國立臺南高級商業職業學校

104 學年度第 2 學期第 4 次行政會報會議紀錄(主管)

105.5.26(四)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	0316 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	104 技藝競賽榜單決定不製作，請月珍組長與各科研議如何精進技藝競賽選手的訓練，下次提行政會報。	實習處	劉政嘉主任 蘇月珍組長	已會請各職種指導教師協助，依「國立臺南高級商業職業學校技藝競賽選手訓練實施計畫」及「技藝競賽選手訓練預定進度表」全力輔導。	是				否
2	請實習處設訂每科每年級之檢定目標，以利專業技能之養成。	實習處 商業經營科 會計事務科 國際貿易科 資料處理科 觀光事業科 廣告設計科	劉政嘉主任 陳雅婷主任 張淑真主任 洪瓊珠主任 黃蜀晶主任 劉清華主任 莫嘉賓主任	實習處--已請陳坤德組長與各科主任討論彙整，並另案簽請鈞長核示 會計科--遵照辦理 應外科--遵照辦理 資處科--已完成。 國貿科--已完成。 商經科--已完成。	是				否

編號	0316 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
		應用外語科	許元馨主任						

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 4 月 27 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	請配合人事室參與 線上差勤系統研習。	各處室	各處室主任	人事室--依規定參加研習。 學務處-依規定辦理。 實習處--已參加研習。 教務處--已完成(5/9)。 圖書館—配合辦理。 總務處—已通知單位內人員參加研習	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
2	第二期技職再造方案 請各位科主任儘量提出申請。	商經科 會計科 國貿科 資處科 觀光科 廣設科 應語科	陳雅婷主任 張淑真主任 洪瓊珠主任 黃蜀晶主任 劉清華主任 莫嘉賓主任 許元馨主任	實習處--已轉知各科主任配合辦理 會計科--遵照辦理。 應外科--遵照辦理。 資處科--已完成。 國貿科--已完成。 商經科--已完成。	是				否
3	傳染疾病的預防(例如登革熱)，請學務處與總務處加強預防措施，並對學導；也請各位同仁注意辦公室內器皿的清潔，不要有任何積水現象。	學務處 總務處	李坤州主任 李維倫主任	學務處--積極辦理中，並依校園蚊蟲情形，辦理定期不定期巡查及噴藥。 總務處--已加強巡檢，並於行政會報提案向國教署申請經費，加水溝蓋。		否		是	
4	請輔導處、主計室調	輔導處	林妤芳主任	主計室--臺南市高中職計有 22 所學校(不含本校)，經電話詢問其中 16	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
	查各校有關親師座談 有無發加班費或其他 做法。	主計室	倪姍君主任	所學校無支給加班費，3 所學校親師 加班費由家長會支應，1 所學校支 1 小時加班費，1 所學校支 400 元(2 小 時)加班費，1 所學校按時支給加班 費。					
5	請學務處與輔導處將 各項該通報的事件做 成表格，並發給所有 同仁，隨時注意各項 狀況的發生，尤其是 特殊生的通報。	學務處 輔導處	李坤州主任 林好芳主任	學務處-將提行政會報討論，再提校 務會議決議。 輔導處--已請學務處、特教組共同協 助整理通報責任表格，擬於校務會議 再次發送。	是				否
6	請教務處將優先免試 的訊息、方式彙整成 書面資料發給各位同 仁參考，希望明年本 校有三個招生管道 (1)優先免試 (2)特	教務處	楊基宏主任	經查 105 學年度全國僅台北市、新北 市、基隆市及高雄市等區域辦理優先 免試，資料已彙整完成，近日提供同 仁參閱。	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
	招(3)免試，希望用最好的方式招生。								
7	請總務處洽監理站詢問本校考照場地之修正問題，以利本校學生可以在校考照。	總務處	李維倫主任	總務處—與教官室協調評估接洽中		否		是	
8	請總務處將土地佔用建建物考慮圍上圍籬、無爭議部分先行整地。	總務處	李維倫主任	總務處—預計評估整地方式與經費。		否		是	
9	關於進校招生，請進校做一份說詞貼於各處室，讓各處室知悉。	進修學校	李正智主任	進修部(學校)報名及招生方式，於5/13 已發送各處室。	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
10	請人事室於今年暑假 統一排定研習時間。 以利各處室規劃全體 教職員法定研習項目 及講師接洽。	人事室	呂愛玲主任	已通知各處室，於 6/8 前將辦理相關 法定研習講題、時間、日期等資料， 交由人事室彙整並通知全校教職員工 參加研習。		否		是	

二、管控討論：

【105 年 3 月 16 日】

- ◎104 技藝競賽與 105 專題製作比賽表現優異，請實習處發新聞稿與製作榜單，請轉達月珍組長與校友會理事長商討是否可以提供獎金獎勵得獎師生。

【105 年 4 月 27 日】

- ◎傳染病的預防(例如登革熱)、清潔請相關處室持續檢查。
- ◎機車考照場所，請教官室與總務處一起努力設法將我校場地改製成合格考證場所。
- ◎請總務處將土地佔用違建物考慮圍上圍籬、整地，請先預估整地方式與經費。
- ◎請各處室於 6/8 前將辦理相關法定研習講題、時間、日期等資料，交由人事室彙整並通知全校教職員工參加研習。

三、主席致詞：

1. 畢業典禮照常於 6 月 13 日舉行；關於校長的禮品、獎狀、獎盃請學務處儘速與進校處理，也請總務處注意一定要在他校畢業典禮前將禮品或禮金寄到。
2. 金彩 3C 頒獎典禮國教署預訂 6/24 在我們學校舉辦，並由署長主持，請學務處與實習處安排。
3. 免試入學全國檢討會日期請教務處儘快預訂。
4. 進校訪視檢討會趕快訂定日期。
5. 暑假行事曆請教務處儘速訂定製作。
6. 劍橋南商文教會館是否續約請總務處趕快開會決定。
7. 模擬面試請輔導處儘速召開相關籌備會，並讓教授有賓至如歸的感覺。
8. 本星期五家長會聚餐，請各位務必到齊。
9. 公文的簽法如下，請各位參考。

1 活動日期逢暑假期間，欲報名學生，務必取得家長同意，並注意自我人身及交通安全，始自行報名及前往參加。

2.因本活動逢上課期間，如有學生報名參加，需備有家長同意書，另依規定請假，並注意人身及交通安全，始准予前往。

- 3 如有學生報名參加，相關活動如逢上課期間，需備有家長同意書，另依規定請假，並注意自我人身及交通安全，始准予前往；若於假日辦理，請務必取得家長同意，並注意自我人身及交通安全，自行前往參加。
- 4 相關活動如逢上課期間，如有學生欲參加，需備有家長同意書，並注意自我人身及交通安全，由本組協助報名，另依規定請假，且於家長陪同下，始准予前往。
- 5.活動日期逢暑假期間，欲報名學生，務必取得家長同意，並注意自我人身及交通安全，始自行或由本組協助報名，且於家長陪同下前往參加。
- 6.同仁若報名參加，以公假登記，課務自理為原則，另案簽核。
- 7 若同仁報名參加，如與教學或業務相關者，以公假登記，課務自理為原則，另案簽核，餘者以請假自行前往。
- 8.同仁若報名參加，以公假登記，課務自理為原則，另案簽核；學生報名參加者，需備有家長同意書，另依規定請假，並注意自我人身及交通安全，始准予前往。
- 9.請師生以課餘時間自行前往參觀，惟學生部分，請務必事先取得家長同意，並注意自我人身及交通安全。
10. 從 520 以後很多事情會跟以前不一樣，課綱都可以改，沒有甚麼不可改的，所以各位動作要快，例如體育館儘速招標完成，讓法律關係完成。
11. 購案以書面審查為主，書面上內容要合乎規定，也不要鉛筆註記任何文字，或有備註但一定要擦掉，所以所有文書證據一定要清清楚楚。
12. 學校有任何事情，校長一定負全責扛到底，再次跟各位保證，請大家放心。
13. 麻煩學務處坤州主任與總務處維倫主任設法美化明德樓地下一樓電梯出口處之空間。
14. 三年級統測表現很好，現在一半班級出席率非常完整，校長感到非常欣慰。今年畢業典禮是不是要增加一些獎，獎勵出席率高的班級。
15. 服裝儀容以民意為基準，請教官室以安全、衛生、尊重少數等三個方向思考。
16. 登革熱檢查，謝謝學務處、總務處的幫忙沒被開罰單；所有紀錄繼續要保留。

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1. 105 學年度模擬考參加次數已交由各教研會討論後決議，統計結果多數為「舉行 5 次且由信樺承辦」。
2. 暑期輔導課期間為 7/18 (一)~8/12 (五) 舉行，上課 4 週。暑輔各科預定開設科目節數表已交由各科教學研究會討論，預定各年段每週上課節數如下：
(1) 高一升高二，每週 27 節，每天上至第 6 節，星期一、三、五的第 5 節自修。
(2) 高二升高三，每週 30 節，每天上至第 6 節。
(3) 暑輔期間之第 7-8 節為重補修時段。
3. 暑輔授課老師以原班上課老師為原則，若升級後專業科目與原年級課程無銜接關係，請各科主任填報任課老師人選，若有其他因素相互協調任課，導致與原班任課老師不同者，請各科召集人填報於暑期輔導配課表。並請於 6/1(三) 前回報教學組，以利課表之編排與發送。
4. 使用電子差勤系統後，教師同仁請假除線上請假外，請填寫課務處理單(附件一)並附上請假公文，若屬課務自理性質之請假，亦須填送課務處理單，以供教學組存查。
5. 5/14(六)-5/15(日)105 學年度國中教育會考考務工作順利完成，感謝相關處室協助幫忙。
6. 6/8(三)上午 9 時-11 時於中正堂辦理本校特色招生甄選入學撕榜作業，麻煩總務處、教官室、學務處等處室協助幫忙。
7. 105 年度優質化輔助方案計畫書已於 5/16(一)上傳初審，感謝各處室配合讓計畫得已順利送出。
8. 受教育部國教署英語聽力播音設備補助，4/28 已更換樂群樓、自強樓、莊敬樓 19 間教室喇叭，感謝相關處室協助處理。
9. 本校參加「全國高職學生 105 年度專題暨創意製作競賽」榮獲殊榮，計有商管群專題組第二名、商管群創意組第二名、外語群創意組第二名及佳作感謝指導老師辛勞。
10. 本學期重補修課程於 4/27 結束，未通過名單學號公布於教務處外公佈欄。高三畢業生重補修課程預計於 6/14-7/1 期間進行，屆時請相關處室給予協

助，感謝。

11. 高一、高二同學預計於 6/15(三)班會課時進行 105 學年度課程選課。
12. 外語群科中心預計 6/23(四)於本校第一會議室辦理專題製作成果分享研習，煩勞總務處及衛生組幫忙，感謝！
13. 預計 5/17-6/8 召開資源班高三畢業生轉銜會議，會議召開將以分組方式進行。
14. 5/10 已完成 105 學年度特教班初步安置唱名分發作業，本校共招收綜職科新生 15 位。
15. 預訂 5/25 於本校中餐教室辦理中華美食研習，感謝同仁支持，目前已額滿，後續報名同仁將列候補，有缺額時再另行通知。
16. 105 學年度本校國際交換學生就學共計有二名，分別為 Monica Virginia(女，巴西籍)，Elizabeth Diane(女，美國籍)，來文資料近日會知各處室。

國立臺南高級商業職業學校 教師 請假課務處理單																
職 稱					姓 名					假 別	公・事・補・病・公傷・生理・分娩・產前・陪產・流產・家庭照顧・喪・婚・捐贈脊隨或器官 (圈一項)					
事 由											附 送 證明文件					
請假時間	中華民國 年 月 日 $\frac{\text{上}}{\text{下}}$ 午 時至 月 日 $\frac{\text{上}}{\text{下}}$ 午 時計 日 時															
課務處理方式	☐ 無課。 ☐ 自理：事假、生理假、二日內之病假及參加領有酬勞之監評、裁判、評審委員及監評培訓...等相關工作或核定公假課務自理者，如有調代填報如下表所示。 ☐ 非自理性質之調代：如下表所示。															
請 假 時 間						所缺課程如何處理(請於括弧內打 V)										
調 課()						代 課()										
月	日	星期	班 別	節 次	科 目	月	日	星期	班 別	節 次	科 目	教師 簽章	教師簽章 (或由教學組填報)			
請假人			(簽章) 教學組			(簽章) 教務主任			(簽章)							

(二) 學務處報告：

1. 持續依校務會議年度計劃執行各組業務。
2. 持續辦理登革熱防治小組相關工作。
3. 本校推展性教育(含愛滋病防治)目前正編錄成果實錄。
4. 感謝訓育組統籌優質化計畫及編撰，畢業同學錄籌畫與執行，畢業典禮規劃與設計，南商文藝獎的執行與整合，高三戶外野外求生課程之處理，體育組辦理班際球賽，衛生組登革熱成果實錄編彙，生輔組跟官蔚菁護理師辦理多場性平會議，健康中心各項傳染病之防治，感謝各處室的配合辦理。
5. 請審視 105 學年度教室配置圖是否合適?如附件一
6. 本校訂於 6 月 13 日辦理畢業典禮，相關工作分配如附件二
7. 提案討論:本校各項通報案件分配表:如附件三(通過後提請校務會議討論)

近期辦理活動

4/27 南商名人堂，邀請唐從聖至校演講。講題:我的馬力連夢露

4/29 四技二專統一入學測驗，下午場地布置。

5/2-31 本校健康促進健走活動開始。

5/4 蔡貴秋護理師及林香妃護理師前往參加東興辦公室舉辦「105 年度 CPR+AED 指導員培訓研習營」。地點:地點:東區衛生局

5/5 吳美玲組長、官蔚菁護理師前往參加臺南市 104 學年度校園性教育(含愛滋病防治)成果觀摩暨增能研習會。地點:大灣高中

5/6 南商好聲音決賽。

5/9 班際球賽開始。

5/10 李斐雯組長代表參加(青年轉動全球工作坊)地點:南科實中。

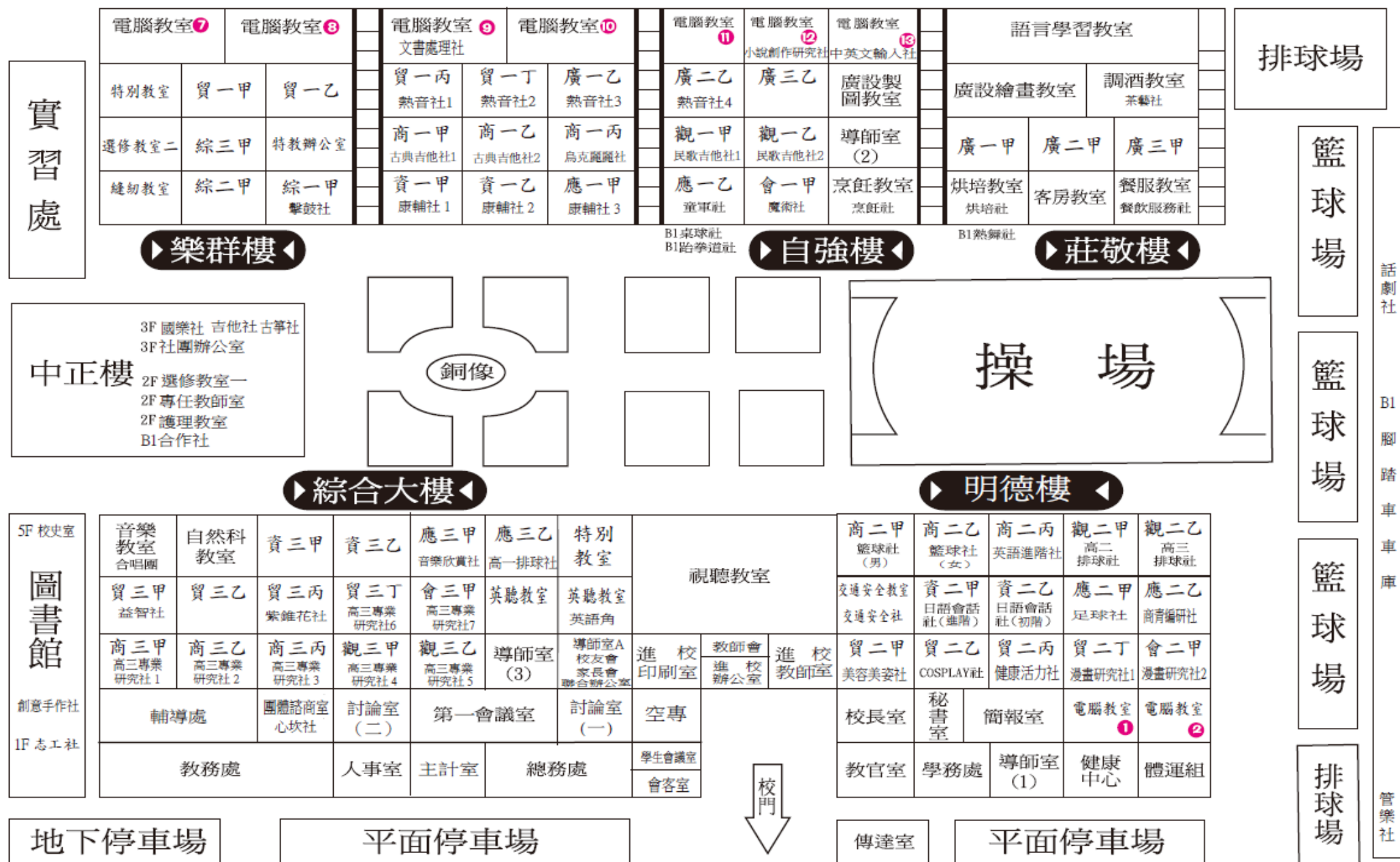
5/10 士欣組長代表參加體育署辦理「提升學生游泳與自救能力暨水域運動評鑑與輔導計畫-105 年度游泳檢測合格率調查網站上傳操作說明會」，地點:台北

5/18 李斐雯組長代表參加「2016 阿勃勒節」高中管樂大匯演行前說明會。

5/24 吳美玲組長代表參加「105 年校園登革熱防疫種子師資培訓計畫」，地點:大成國中

5/31 教育部委託財團法人資訊工業策進會辦理「校園食材登錄平臺教育訓練計畫—高級中等學校」

臺南高商104學年度第二學期班級暨社團教室配置圖 (草案) 105.05.26



國立臺南高商 104 學年度畢業典禮相關工作細則報告

序號	負責單位	負責人	工作事項	備註
1	學務處	李坤州主任	統籌活動一切事項	
2	秘書室	蘇淑娥秘書 許秀珍小姐	統籌來賓禮袋之整理、協助來賓名單傳遞	
3	學務處訓育組	李斐雯組長 王敏惠幹事	1. 執行規劃，辦理典禮活動一切事項 2. 童軍社、儀隊擔任來賓接待及頒獎、禮生服務工作（林威華老師、林世鳳教官） 3. 統籌相關畢業獎項，獎品及受獎名單之統整。 4. 申請相關請購如胸花、獎品，場地、校門之佈置。	
4	學務處衛生組	吳美玲組長	1. 學校環境整理。 2. 禮堂環境整理。	
5	學務處生輔組	邱培華組長	1. 負責畢業生進場安排 2. 頒獎典禮進行 3. 典禮司儀、儀隊禮生訓練	
6	學務處教官室	劉振漢先生 曾文杰先生 畢聯會	場地音響、燈光、冷氣控管	
7	學務處教官室	曾文杰先生 班聯會	畢業典禮當天活動攝影、拍照。	
8	學務處教官室	何鳳娟主教	1. 統籌會場秩序管理 2. 安排教官協助高一高二未參加典禮學生秩序。	
9	教務處註冊組	王詩婷組長 張鈺英幹事	1. 協助典禮進行獎牌獎金之頒發 2. 畢業生證書製作	
10	教務處特教組	江芳宜組長	提供快樂天使獎之獎品	
11	總務處庶務組	鄭華安組長 柯長志幹事	1. 協助負責場地及校園環境之佈置、回復 2. 協助辦理相關請購案 3. 玄關來賓接待處之佈置	
12	總務處文書組	周柔玢組長	製作畢業典禮邀請函及寄發	
13	教務處	楊基宏主任	擔任典禮當天之貴賓接待	
14	總務處	李維倫主任	擔任典禮當天之貴賓接待	
15	實習處	劉政嘉主任	1. 擔任典禮當天之貴賓接待 2. 邀請各科主任引領畢業生進場	
16	圖書館	梁竹記主任	擔任典禮當天之貴賓接待(觀光科學生)	
17	輔導室	林好芳主任	擔任典禮當天之貴賓接待(觀光科學生)	
18	人事室	呂愛玲主任	擔任典禮當天之貴賓接待(觀光科學生)	
19	實習處觀光科	劉清華主任	訓練當日接待學生	
20	主計室	倪姍君主任	相關經費之核銷	
21	進修學校	李正智主任 陳盈州組長 龔銘泓組長	統籌進修學校畢業生之相關事宜	

(三) 總務處報告：

1. 體育館興建工程預定於下週上網招標。
2. 校內排水工程預訂於畢業典禮後通知廠商開工。
3. 請各處室請購注意預留採購時間，如有急件，請各處室自行追蹤並親送。
4. 各處室請配合冷氣時間控管，氣溫攝氏 28 度以上，9:00 後再開冷氣，冷氣設定溫度不得低於 26 度。
5. 各單位使用南門路停車場時，應注意開放時間及門禁安全。
6. 若各處室有包裹或貨品寄到學校要貨運公司直接送到各處室者，請要求寄件人加註樓層、處室名稱。
7. 紙本簽核留底附件請直接裝訂於函(稿)後，並於右下角編頁數(有文字意思表示的算一頁，不以紙張數算)，函(稿)為第 1 頁，分母為總頁數；2 頁以上(含)請承辦人蓋騎縫章(職章)、編頁碼。



8. 歸檔公文(含附件)不適以單面回收紙印。

(四) 實習處報告：

1. 105 學年度商業類科技藝競賽今年移駕至高雄市立高雄高商辦理，本校相關人員培訓已請實習組蘇組長規劃，並進行相關選手選拔。
2. 「金彩 3C 設計圖徵選比賽」已完成入圍名單審議會議，訂於 105 年 5 月 30 日上午十時於本校簡報室召開名次決選會議。
3. 104 學年度下學期國教署補助學生赴業界實習計畫商管群四科 10 班學生已完成線上意願調查，總計 225 人參加，詳細內容請參閱下表，計畫推動進度現進展至發放家長同意書及保險資料確認事宜。

組別	日期	7/1(五)	7/4(一)	7/5(二)	7/6(三)	7/7(四)
第一大組	內容	實務操作(I)	實務操作(II)	實務操作(III)	實務操作(VI)	實務操作(VII)
	上午	商經、 資處科 (105 人)	商經、 資處科 (105 人)	商二甲 25 人(22) 商二丙 25 人(19)	商二甲 25 人(22) 商二丙 26 人(19)	商二甲 25 人(22) 商二丙 26 人(19)
	下午	國貿、 會計科 (120 人)	國貿、 會計科 (120 人)	資二甲 23 人(19) 資二乙 14 人(14) 商二乙 17 人(3)	資二甲 23 人(19) 資二乙 14 人(14) 商二乙 17 人(3)	資二甲 23 人(19) 資二乙 14 人(14) 商二乙 17 人(3)
組別	日期	7/1(五)	7/4(一)	7/8(五)	7/11(一)	7/12(二)
第二大組	內容	實務操作(I)	實務操作(II)	實務操作(III)	實務操作(VI)	實務操作(VII)
	上午	商經、 資處科 (105 人)	商經、 資處科 (105 人)	貿二甲 20 人(16) 貿二乙 18 人(9) 貿二丁 22 人(17)	貿二甲 20 人(16) 貿二乙 18 人(9) 貿二丁 22 人(17)	貿二甲 20 人(16) 貿二乙 18 人(9) 貿二丁 22 人(17)
	下午	國貿、 會計科 (120 人)	國貿、 會計科 (120 人)	會二甲 31 人(13) 貿二丙 29 人(20)	會二甲 31 人(13) 貿二丙 29 人(20)	會二甲 31 人(13) 貿二丙 29 人(20)

P.S. 班級人數後之括弧係代表該班搭乘遊覽車人數。

- 臺南市 2016 技職博覽會及 104 學年度技優人員表揚暨技藝教育競賽頒獎典禮訂於 105 年 5 月 19 日至 21 日(星期四至星期六)假崑山科技大學辦理，本校負責佈展應用外語群攤位，另已請科主任協助相關工作內容。
- 105 年度在校生商業類丙級專案檢定商業類學科及會計事務-人工記帳術科測試將於 105 年 5 月 21 日(星期六)辦理，國教署將有三名長官蒞臨指導，將依本校分組表請本次負責接送人員至高鐵站接送。

(五) 圖書館報告：

- 全國高級中學讀書心得寫作第 1050315 梯次比賽成績已經公布，本校學生投稿參賽 132 篇，得獎 64 篇，獲獎率 48%：特優 20 篇、優等 27 篇、甲等 17 篇。小論文寫作第 1050331 梯次投稿 46 篇，得獎 33 篇，獲獎率 72%：特優 3 篇、優等 10 篇、甲等 20 篇。恭喜得獎的同學，感謝辛苦指導的老師。
- 5/4(三)下午 14:00~16:00 邀請鍾瑞珍老師於情境教室舉辦「圖書館電子書、電子期刊暨資料庫應用操作研習」，共有 48 位師生熱情參與。5/17(二)上午 9:00~11:00 邀請鍾一健老師於視聽教室舉辦「擁抱內在的力量」講座，共有 218 位師生到場聆聽。5/25(三)下午 14:00~16:00 請王叙云老師於情境教室舉辦「讀書心得寫作」講座，邀請師生共同參與。
- 5/18~5/26 南商藝廊舉辦「圖書館利用教育展-商會聯合科展」，除了有靜態作品展之外，還用動態簡報的方式呈現。5/18(三)上午 9:00 的開幕式，同學臨場的表現令人讚賞。感謝陳雅婷、張淑真兩位科主任的協助策展。
- 校史室更換 8 台新冷氣，感謝總務處的辛勞，讓校史室可以擁有更好的參觀環境。

(六) 輔導處報告：

1. 學生書審講座(高第一教授)、面試講座(北科系主任)已完成辦理，感謝總務處及教官室協助。
2. 5/16 開始為期一周技專校院蒞校宣導，本學年受理安排學校為：雲科、屏科、高應大、高第一、南台、樹德、崑科、大葉、南華等，感謝教官室協助集合秩序，並請高三任課導師隨班隨時掌握任課班情形。
3. 本學年新增『書審實作營』，自 5/17 開始舉辦，限額 32 名，搭配模擬面試特殊名額資格辦理，共 20 位學生成功報名。
4. 本學年模擬面試訂於 6/8(三)上午校內辦理，為嚴格要求高三學生珍惜資源、把握機會，採用『限定名額、提高門檻、逾期不候』3 原則，相關方式已於教師工作會議、學生行前會詳加說明，先感謝總務處及相關單位提供各項協助，各場地準備請於 6/7 完成布置
5. 感謝各科主任擔任各科面試評審，當日請於 8：30 前簡報室集合，與科大教授一同參與評審會議，評審便當葷素 5/20(五)前告知陳玉容老師。

(七) 進修學校報告：

1. 四月份完成事項：

- (1)第 1 週 4/6(三) 班會/討論畢業晚會事宜。
- (2)第 2 週 4/11、12 高三第三次模擬考。4/13 (三) 班會/生命教育講座。
- (3)第 3 週 4/20 (三) 16:30 期中學生事務會議/簡報室；
大學學測申請入學放榜:資三甲蔡君慧 國北教大及臺中教大 體育系；繁星推薦放榜:資三甲林嘉樺 屏東大學企管系、觀三甲于沁卉 樹德科大休閒觀光管理系。
- (4)第 4 週 4/30~5/1 統測。4/29 教室封閉，是日進校於視聽教室舉辦「愛滋及性教育影片欣賞」。

2. 五月份預定工作事項：

- (1)第 1 週 5/4、5、6 高一、高二第二次段考及高三期末考。
- (2)第 2 週 5/11 (三) 高三升學報名說明會/視聽教室。5/14~15 國中會考，5/13 (五) 教室封閉，是日進校辦理戶外活動-拔河比賽。
- (3)第 3 週 5/18 (三) 班會/職場優勢；高三舉行二手書拍賣。
- (4)第 4 週 5/25 (三) 畢業晚會驗收及預演/禮堂；5/23 統測成績公布；高三心橋檢查。5/27~29 教科書驗書。

3. 進修學校 105 學年度新生招生

- (1)國中應屆畢(結)業生：參加免試分發，志願請填臺南高商進修部(學校)各科。國中應屆畢(結)業生於 7/9 後亦可報名進修學校(部)免試入學。
- (2)國中非應屆畢(結)業生，即日起可報名進修部 (學校)單獨免試入學，依報名

順序錄取，先報名先選科，額滿為止。

參加分發及單招科別有：觀光事業科、餐旅管理科、資料處理科、商業經營科、廣告技術科(單獨招生)，5 科各 1 班，簡章已公告於進校網頁，歡迎同仁幫忙宣導。相關進校新生報名及招生方式如附件(一)

附件一

臺南高商進修學校新生報名及招生方式

一、本國籍

(一)應屆畢業生：

1. 參加免試分發於選填志願時，選填臺南高商進修部(學校)，經由分發進入進修部(學校)就讀。
2. 參加免試分發至他校的，於報到日(7/7)前至原錄取學校填寫放棄報到申請書，後持放棄申請書至進修部(學校)報名新生(8/18 止)。
3. 未參加免試分發者，7/9 後持國中畢業證書至進修部(學校)報名新生(8/18 止)。

◎分發及單招科別：商業經營科、資料處理科、觀光事業科、餐飲管理科、廣告技術科(單獨招生)

(二)非應屆畢業生：

直接持國中畢業證書或同等學歷證明至本校進修部(學校)報名新生，科別同上。

二、大陸籍學歷採認作業：

自大陸來臺或返臺就學有關學歷採認問題，請洽

臺南市政府教育局課程發展科人員：助理員 陳雅婷

辦公電話：06-2991111#8564 網路電話：99212

資格：必須持有身分證及設籍於本市者

辦法：依學生身分類別檢附下列資料辦理

1. 大陸籍：

- (1)大陸學歷證件正本(畢業證書或歷年成績單)。
- (2)大陸地區公證處原發副本相符之文件(公證書)。
- (3)財團法人海峽交流基金會證明書。
- (4)臺灣地區入出境許可證或居留證、探親或依親證明等文件。
- (5)2 吋照片 1 張。

2. 本國籍取得大陸國中學歷者：

- (1)大陸學歷證件正本(畢業證書或歷年成績單)。
- (2)大陸地區公證處原發副本相符之文件(公證書)
(回國前在大陸完成)。
- (3)財團法人海峽交流基金會證明書。(海基會)
- (4)國民身分證或戶口名簿。
- (5)2 吋照片 1 張。

如以上者，持教育局採認之文件向本校進修部(學校)報名新生。

三、外國籍身份學歷認證(持外國學歷)：

資格：持有身分證及設籍本市者或領有居留證及設籍本市者之外國人、僑生。

辦法：

1. 外國地區之學歷翻譯成中文本經當地我國駐外館處驗證。

2. 持身分證、戶口名簿、學歷含中文本、(檢查驗證)到教育局填一份申請書後辦理。
如以上者，持教育局採認之文件向本校進修部(學校)報名新生。

(八) 人事室報告：

1. 「教師請假規則」部分條文，業經教育部於中華民國 105 年 4 月 22 日以臺教人(三)字第 1050049488B 號令修正發布施行，主要係配合性別工作平等法及公務人員請假規則修正。

(第 3 條)

※修正病假規定：

(1) 依照性別工作平等法規定修正，女性教師全學年未逾 3 天之生理假不須併入病假。(原先全部併入病假計算)：對女性教師友善，得有 3 天不影響總體病假涉及扣薪計算生理假。

(2) 延長病假之計算由兩學年改為兩年(原本既有函釋兩學年是最近 24 個月)

※修正婚假規定：婚假 14 日，放寬得自前 10 日起至三個月內，事由特殊得至 1 年內至請畢。(公務人員於 104 年 1 月 22 日修正)

※修正娩假與流產假之計算，將以月數計算之規定修正為以週數計算。

※修正陪產假，除依性工法修正日數(5 日)外，增列流產事由，放寬期限至 15 日(配偶分娩日或流產日前後合計 15 日)，並得以時計。

※明定家庭照顧假(事假歸屬)及生理假(病假歸屬)得以時計。

(第 4 條)增列專科以上教師參加轉入產業服務相關作業，其合作服務期間給予公假。

(第 9 條)放寬增列侍親假留職停薪復職後兼任行政職務者，當年之休假日數依按實際兼任行政職務月數比例核給。

(第 13 條)增列因公傷病之公假應檢具醫療機構診斷書。

(第 18 條)私校比照公校辦理，不得自定規定之請假事由，增列流產假及產前假，除不得扣薪外，並應由學校支應代課鐘點費。

其餘修正為條文文字調整，如：醫療機構或專科醫師證明書(病癒證明書、康復證明)修正為醫療機構診斷書，戶籍謄本或戶口名簿等修正為戶籍資料證明等。

2. 公務人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後一週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，予以懲處。(依教育部 105 年 4 月 13 日臺教人(三)字第 1050048686 號函辦理)
3. 本校雲端差勤系統於 105.5.10 開始試辦，學校網站公告檢附線上差勤系統操作說明及使用手冊，請自行下載參閱，初期試辦期間如果有任何問題或需要協助的地方請洽人事室，感謝大家的配合。

另為建置同仁加班資料，以利申請加班補休，請同仁如有自 105 年 5 月 9 日起往前 6 個月內的加班資料，請於 5 月 31 日前至附件下載加班資料檔(EXCEL 檔)登錄

加班資料後，傳 EXCEL 表至 person2@mail.tncvs.tn.edu.tw 及檢附相關證明送人事室登錄至系統。

本人如無法親自請假，設定的職務代理人可協助請假。

本人所有經手過的假單可從流程系統-流程簽核-簽核紀錄匣查詢。

上班時間中途如有請假(公假、公出、補休、事病假等)再返校上班，離校時請記得按下班簽退，返校時再按上班簽到。

上午半天公假下午上班時間(13:20)無法及時返回者，或下午公假 12:00 出發無法到達者，請事先申請 5 小時公假。

申請 17:20 晚上加班者，於 17:20 按加班簽到，不須按下班簽退，離校時再按加班簽退。

申請 17:20 以後晚上加班者，於 17:20 須按下班簽退，到校加班時按加班簽到，離校時再按加班簽退。

4. 本校進修學校 105 學年減一班(實用技能班)收回教師員額一名，故本校教師編制員額改為 126 人，全校編制員額改為 188 人。

5. 為規劃辦理本校教職員工全校性研習，請各處室將要辦理的研習講題、時數及日期(7/1 上下午或 8/30 上下午)，於 6/1 前交由人事室彙整並通知全校教職員工參加。

(九) 主計室報告：

1. 本校 106 年度概算額度經於 5 月 3 日獲配基本額度 222,144 仟元，通報內說明，因本基金 106 年度各校初估基本需求額度遠超過所獲配之額度，爰請各校共體時艱。

五、主席結論：

1. 請教學組在下次教學研究會時不要再討論模擬考次數，以後固定考 5 次模擬考。
2. 重補修在暑假，是否思考上 7-9 節？
3. 優質化 80 分以上就不用復審，我校全部要復審，請各位要有心理準備。
4. 教學組是否調一部份的經費當性平研習課程講座經費，請學務主任與教學組協商。
5. 交換學生以 2 年承辦一次為主，並配合國際教育旅行施行。
6. 思考畢業典禮來賓的位置。
7. 公文附件請各位承辦人蓋騎縫章。

8. 公文不要用回收紙。
9. 有關 106 年本校舉辦全國商業類技藝競賽，請將以前的資料整理並發給各處室與相關人員，請思考要不要增加職種。
10. 希望全校烤肉活動日期與技專校院蒞校宣導日期錯開。
11. 商會聯合科展很成功與踴躍，可簽請嘉獎以茲勉勵有功教師；另可於公開場合頒發獎狀、或列於優質化裡頒發獎金等等。
12. 線上簽到退系統，謝謝人事呂主任的用心。

六、提案討論：

【教務處】

案由一：修正「國立臺南高級商業職業學校各科教學研究會組織要點」，提請討論。
說 明：

- 一、依據教育部 105 年 3 月 1 日臺教授國部字第 1050011257D 號函及 105 年 4 月 21 日臺教國署高字第 1050044333 號函辦理。
- 二、依據「高級中等學校教師每週教學節數標準」第 6 條之立法意旨所定學科教學研究委員會召集人，分別為國文科、英文科、數學科、社會領域（包含歷史、地理、公民與社會）、自然領域（包含基礎物理、基礎化學、基礎生物、基礎地球科學）及藝能領域（包含音樂、美術、藝術生活、家政、生活科技、資訊技術概論、健康與護理、體育、全民國防教育）等 6 位召集人。

決 議：通過，列入期末校務會議提案。

【學務處】

案由一：請討論衛福部函頒之「各類保護性事件通報表」本校負責填報之人員。

說 明：

- 一、教育部於 105 年 4 月 18 日來函轉知衛福部函頒之「各類保護性事件通報表」，並請相關人員據以運用（附件）。
- 二、為能掌握時效並確實填報各類保護性事件通報表，經性平會討論建議校內通報或轉介單位如下：

1. 性侵害犯罪事件通報表：由學務處於 24 小時內通報。
2. 兒童少年保護及高風險家庭通報表：由輔導處於 24 小時內通報。
3. 身心障礙者保護事件通報表：學生部分由特教組於 24 小時內通報，教職員工部分由人事室於 24 小時內通報。
4. 老人保護事件通報表：有關學生通報的部分由學務處於 24 小時內通報，有關教職員工通報的部分由人事室於 24 小時內通報。
5. 18 歲以上未同居親密關係暴力事件轉介表：有關學生通報的部分由輔導處轉介，有關教職員工通報的部分由人事室轉介。此轉介無 24 小時的時效限制。
6. 家庭暴力事件通報表：由輔導處於 24 小時內通報。

三、若經行政會報討論決議後，再提到校務會議公告讓全校教職員工都知道遇到相關事件時，可以找哪單位協助通報。

四、建議人事室列為下次全校研習的一個重點，用一個小時來跟所有教職員工說明如何通報。

決 議：通報應是所有教育人員而非處室，請修改後再提校務會議討論。

案由二：國立臺南高級商業職業學校學生請假規定修定

說 明：依教育部國民及學前教育署 105 年 5 月 9 日(臺教國署學字第 1050054073 號)檢送「104 學年度本署主管高級中等學校將保障懷孕、分娩及撫育三歲以下子女學生之權益事項納入學生請假規定，內容如附件。

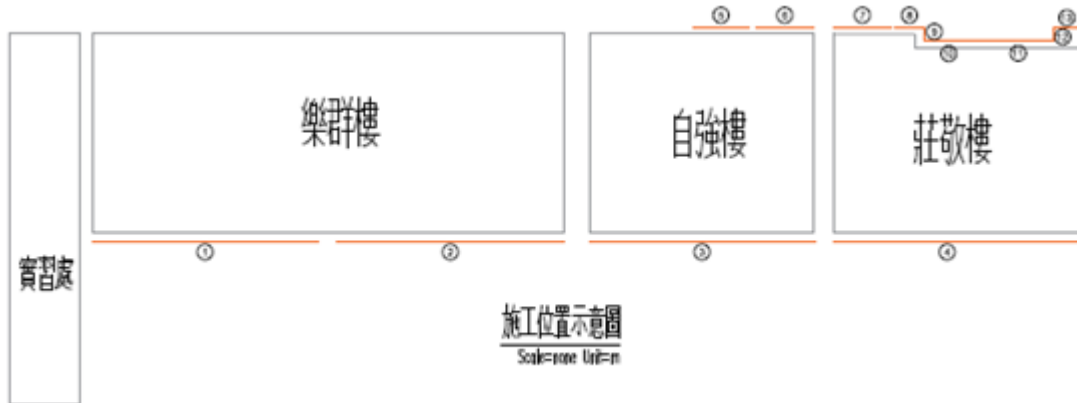
決 議：無異議，照案通過。

【總務處】

案由一：預防今年登革熱再度流行，為有效防治登革熱降低疫情擴散之可能性，擬提計劃向國教署申請補助將學校水溝加蓋「無障礙防蚊防臭氣密水溝蓋板」。

說 明：

1. 因專案申請補助計畫，需經由會議討論，確定需求之重要性及急迫性，提再出申請。
2. 因該水溝蓋設計可承受重壓，且能有效阻隔蚊蟲進入水溝繁殖。
3. 目前計畫以莊敬、自強、樂群三棟優申請(相關位置如附件)，總經費約為 1,039,102 元。



決 議：請增列綜合大樓與明德樓後通過，請總務處一併申請。

【圖書館】

案由一：訂定國立臺南高商教師指導學生參加「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽暨小論文寫作比賽」獎勵辦法

說 明：依據教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 14 日臺教國署高字第 1050024253 號函：「有關全國高級中等學校小論文寫作比賽得獎作品指導老師敘獎案，請貴校依實施計畫玖之一規定，就得獎作品指導老師參與程度，本權責予以敘獎，以資鼓勵。」依此精神擴大辦理。

決 議：修正後通過。

【人事室】

案由一：為落實職務代理人制度，依據各機關職務代理應行注意事項及教師請

假規則第 14 條等相關規定，訂定本校職務代理應行注意事項(草案)，請討論。

說 明：

- (一)為積極落實職務代理制度，提升行政效率，以利公務順利推展，特制訂本校職務代理應行注意事項(草案)(如附件)。
- (二)因應教師法第 14 條第 3 項增訂~兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。人事室擬訂本校職務代理應行注意事項，並簽會各處室，職務代理順序原則上以同處室優先代理，兼行政教師、專任教師和職員之間不得相互代理。

決 議：無異議照案通過。

國立臺南高級商業職業學校各科教學研究會組織要點

Guidelines for the Organization of Teaching Committees

89 年 3 月 20 日教務處處務會報訂定

105 年 4 月 27 日行政會報修訂通過

- 一、本校為整合各科教師研討教材、制定教案、劃一教學進度、革新教學方法、交換教學心得、提高教學效率，特劃定各學科教學研究會，並訂定本要點。
- 二、教學研究會以學科為單位，並視任課教師之人數及該科之教學時數，分別成立：
 - (一)國 文 科 教 學 研 究 會：包含國文科全體教師。
 - (二)英 文 科 教 學 研 究 會：包含英文科全體教師。
 - (三)數 學 科 教 學 研 究 會：包含數學科全體教師。
 - (四)社 會 領 域 教 學 研 究 會：包含歷史、地理、公民與社會、生涯輔導等科全體教師。
 - (五)自 然 領 域 教 學 研 究 會：包含物理、化學、生物等科全體教師。
 - (六)藝 能 領 域 教 學 研 究 會：包含音樂、健康與護理、體育科、全民國防教育等科全體教師。
 - (七)商 業 經 營 科 教 學 研 究 會：包含商業經營科全體教師。
 - (八)會 計 事 務 科 教 學 研 究 會：包含會計事務科全體教師。
 - (九)國 際 貿 易 科 教 學 研 究 會：包含國際貿易科全體教師。
 - (十)資 料 處 理 科 教 學 研 究 會：包含資料處理科全體教師。
 - (十一)觀 光 事 業 科 教 學 研 究 會：包含觀光事業科全體教師。
 - (十二)廣 告 設 計 科 教 學 研 究 會：包含廣告設計科、美術科全體教師。
 - (十三)應 用 外 語 科 教 學 研 究 會：包含應用外語科全體教師。
 - (十四)綜 合 職 能 科 教 學 研 究 會：包含綜合職能科全體教師。
- 三、教學研究會之研究討論範圍與職掌：

每學期教學進度之擬定。

 - (一)課程標準實施結果之討論。
 - (二)教材內容之分析研究。
 - (三)教學方法之研討分析。
 - (四)教學及實習、實驗設備之增補建議。
 - (五)實習、實驗教學之規劃及指導。
 - (六)教學參考資料(補充教材)之遴選、介紹、研究與補充。
 - (七)教學疑難問題之提出與檢討研究。
 - (八)教材內容錯誤之發現與研討及修正建議。
 - (九)教學參觀活動之建議。
 - (十)新的教學參考方法之推介。
 - (十一)教具之研究製作。
 - (十二)教學成果之檢討。
 - (十三)教師進修與閱覽圖書雜誌之心得報告及討論。
 - (十四)考試命題方式之商討、命題教師之推選，及其他教學評量方式之研討。
 - (十五)教師專題研究負責人之推選。
 - (十六)教師研究發展事項之推動。
 - (十七)教學媒體製作工作之分配與運用。

(十八)校長交辦及特殊事項之研究。

(十九)其他與教學有關事項之研究檢討與建議。

- 四、每一學年教學研究會推舉一人擔任主席(兼召集人)，主持該學科研究會及召集研究討論事宜，並擬訂本學科研究計劃及協助議決事項之執行等。
- 五、各學科教學研究會開會時均由主席指定一位教師擔任記錄。
- 六、各學科教學研究會每學期開會三次，必要時得由主席徵得多數會員之同意或教務處認為有必要時召開臨時研究會議。
- 七、各學科教學研究會依據教學組所訂日期、時間開會，以便有關人員屆時列席報告有關教學事項，並聽取建議事項俾便執行。
- 八、各學科教學研究會開會時之討論事項，應分別作成紀錄送請有關單位參考，並為執行該項決議之根據。
- 九、本校教師不論專任或兼任，均有參加各有關學校教學研究會，並負責執行決議事項之義務，如因故不克參加會議時，應事先通知主席與教務處。
- 十、各學科研究會之共同事項須付諸討論者，得由教務處召集各研究會主席召開聯席會議，會議由校長或教務主任主持，該會議之議決事項與各學科研究會之議決事項有同等效力。
- 十一、本辦法經行政會報通過後，陳校長核定後施行，修改時亦同。

法律通報義務與出現於學校場域人員整理表

表1 法律通報義務與出現於學校場域人員整理表（一）

	《性防法》 第8條	《社救法》第 9-1條	《身權法》第76條
在學校場域中 出現之規範對象	醫事人員、社工人 員、 教育人員、保育人員	教育人員、保育人員、 社會工作人員、醫事人 員	醫事人員、社會工作人員、教育人 員、... 及其他執行身心障礙服務業 務人員
規範行 為	執行職務時知有疑似 性侵害犯罪情事者， 應立即向當地直轄 市、縣（市）主管 機關通報，至遲不得 逾24小時。	因執行業務知悉有社 會救助需要之個人或 家庭時，應通報直轄 市、縣（市）主管機 關。	知悉身心障礙者有下列各款情形之 一者，應立即向直轄市、縣（市） 主管機關通報，至遲不得超過24小 時。 一、遺棄。 二、身心虐待。 三、限制其自由。 四、留置無生活自理能力之身心障 礙者於易發生危險或傷害之環境。 五、利用身心障礙者行乞或供人參 觀。 六、強迫或誘騙身心障礙者結婚。 七、其他對身心障礙者或利用身心 障礙者為犯罪或不正當之行為。
法律 效果	無	無	無

	《性平法》 第21條	《兒少性交易條例》 第9條	《兒少權益法》 第53條 53條	《家防法》 第50條
出現之規範對象 在學校場域中	公私立各級學校校長、教師、職員或工友	醫師、護理人員、社會工作人員、臨床心理工作人員、教育人員、保育人員...及其他執行兒童福利或少年福利業務人員	醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員...及其他執行兒童及少年福利業務人員	醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、教育人員、保育人員...及其他執行家庭暴力防治人員
規範行為	知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依《性侵害犯罪防治法》、《兒童及少年福利法》、《身心障礙者權益保障法》及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過24小時。	知悉未滿18歲之人從事性交易或有從事之虞者，或知有本條例第4章之犯罪嫌疑者，應即向當地主管機關或第6條所定之單位報告。	知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過24小時： 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 二、充當第47條第1項場所之侍應。 【註1】三、遭受第49條各款之行為。 【註2】四、有第51條之情形。 【註3】五、有第56條第1項各款之情形。 【註4】六、遭受其他傷害之情形。	執行職務時知悉疑似家庭暴力事件者，應立即通報當地主管機關，至遲不得逾24小時。
法律效果	違反規定者處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。未依規定通報，致再度發生校園性侵害事件，依法予以解聘或免職。	違反者，處新臺幣6000元以上3萬元以下罰鍰。但醫護人員為避免兒童生命身體緊急危難而違反者，不罰。	違反規定而無正當理由者，處新臺幣6000元以上3萬元以下罰鍰。	違反規定者，處新臺幣6000元以上3萬元以下罰鍰。

表2 法律通報義務與出現於學校場域人員整理表（二）

註1：《兒少權益法》第47條第1項場所係指：酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。

註2：《兒少權益法》第49條各款之行為如下：一、遺棄。二、身心虐待。三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。五、利用兒童及少年行乞。六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。七、強迫兒童及少年婚嫁。八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒童及少年身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。十二、對兒童及少年散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。十三、應列為限制級物品，違反依第44條第2項所定辦法中有關陳列方式之規定而使兒童及少年得以觀看或取得。十四、於網際網路散布或播送有害兒童及少年身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。十五、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。十六、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。十七、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

註3：《兒少權益法》第51條之情形如下：使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境；使六歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧。

註4：《兒少權益法》第56條第1項各款之情形如下：一、兒童及少年未受適當之養育或照顧。二、兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。三、兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正當之行為或工作。四、兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護

資料來源：郭慧龍（2013）。學校人員應瞭解的通報制度與違法責任相關問題之檢討。學校行政雙月刊，88，160-206。

修正說明：修正請假內容，修正條文如下：

原條文	新修條文	備考
(一) 病假： 1、病假必須先由家長於當天上午九點前以電話向輔導教官及導師請假，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。 2、請病假一律加附「就診證明」(收據)或醫院醫生證明文件。在校因病痛請假回家者，事後需以「就診證明」及保健室「病假通知單」辦理請假手續。 3、以身體不適為由，經該堂教師或導師同意於教室、健康中心休息，卻未至休息處所，而在校園中到處走動，予以曠課論並依校規處分。 4、因身體不適於健康中心休息者，必須於事後持健康中心「病假通知單」辦理請假。 5、寄宿生請病假應先電告家長，由家長當天電話告知導師及輔導教官，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續，請假證家長簽章欄須由導師或輔導教官簽註，否則不予准假。	(一) 病假：個人因病痛、痼疾、懷孕、分娩、須就醫或復健者，程序如下： 1、病假必須先由家長於當天上午九點前以電話向輔導教官及導師請假，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。 2、請病假一律加附「就診證明」(收據)或醫院醫生證明文件。在校因病痛請假回家者，事後需以「就診證明」及保健室「病假通知單」辦理請假手續。 3、以身體不適為由，經該堂教師或導師同意於教室、健康中心休息，卻未至休息處所，而在校園中到處走動，予以曠課論並依校規處分。 4、因身體不適於健康中心休息者，必須於事後持健康中心「病假通知單」辦理請假。 5、寄宿生請病假應先電告家長，由家長當天電話告知導師及輔導教官，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續，請假證家長簽章欄須由導師或輔導教官簽註，否則不予准假。	增修

(二) 事假： 1、非偶發之事，請事假必須於請假前一天完成請假手續，並於請假時附呈相關證明文件。未事先完成請假手續者，不予准假。 2、偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天早上九點前打電話向導師及輔導教官報備。 3、偶發事件，已到學校上課者應向任課教師報備，再到教官室辦理臨時外出，並將「臨時外出單」第三聯交給傳達室後始可離校，否則以不假外出論處，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。	(二) 事假：個人、撫育三歲以下子女或家中有緊急或重要事故者，程序如下： 1、非偶發之事，請事假必須於請假前一天完成請假手續，並於請假時附呈相關證明文件。未事先完成請假手續者，不予准假。 2、偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天早上九點前打電話向導師及輔導教官報備。 3、偶發事件，已到學校上課者應向任課教師報備，再到教官室辦理臨時外出，並將「臨時外出單」第三聯交給傳達室後始可離校，否則以不假外出論處，返校後三天內(不含請假當日及例假日)完成請假手續。	增修
---	--	------------------

國立臺南高商教師指導學生參加「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽暨小論文寫作比賽」獎勵辦法
105.05.26 行政會報通過

一、 依據：

教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 14 日臺教國署高字第 1050024253 號函：「有關全國高級中等學校小論文寫作比賽得獎作品指導老師敘獎案，請貴校依實施計畫玖之一規定，就得獎作品指導老師參與程度，本權責予以敘獎，以資鼓勵。」依此精神擴大辦理。

二、 目的：

鼓勵本校教師指導學生參加讀書心得寫作比賽暨小論文寫作比賽，培養學生閱讀與寫作能力，特訂定本辦法。

三、 獎勵範圍：

凡指導本校學生參加中學生網站所舉辦之各梯次跨校網路讀書會讀書心得寫作比賽暨小論文寫作比賽之本校教師皆適用之。

四、 獎勵標準：

(一) 投稿篇數

1. 同一梯次指導學生投稿讀書心得達 20 篇以上者，指導教師記嘉獎壹次。
2. 同一梯次指導學生投稿小論文達 10 篇以上者，指導教師記嘉獎壹次。

(二) 得獎篇數

1. 讀書心得寫作比賽

- (1) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 1~5 篇者，指導教師記嘉獎壹次。
- (2) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 6~10 篇者，指導教師記嘉獎貳次。
- (3) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 11 篇以上者，指導教師記小功壹次。

2. 小論文寫作比賽

- (1) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 1~2 篇者，指導教師記嘉獎壹次。
- (2) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 3~5 篇者，指導教師記嘉獎貳次。
- (3) 同一梯次指導學生投稿得獎作品達 6 篇以上者，指導教師記小功壹次。

(三) 上揭二項比賽之投稿篇數及得獎篇數達獎勵標準者，二者得同時敘獎，惟以小功貳次為上限。

五、 本辦法經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校職務代理應行注意事項(草案)

105 年 5 月 26 日行政會報通過

- 一、依據各機關職務代理應行注意事項及教師請假規則第 14 條規定辦理。
- 二、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
- 三、本校各職務代理人順序表如下：

職稱	第一順位代理人	第二順位代理人	第三順位代理人
校長	教務主任	學務主任	總務主任
秘書	學務主任	總務主任	實習主任
教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長
學務主任	訓育組長	體育組長	衛生組長
總務主任	實習主任	教務主任	學務主任
實習主任	實習組長	就業輔導組長	商經科科主任
圖書館主任	讀者服務組長	輔導主任	總務主任
輔導主任	圖書館主任	總務主任	教務主任
進修學校校務主任	進修學校教務組長	進修學校學務組長	進修學校註冊組長
人事室主任	人事室組員	人事室助理員	主計室主任
主計室主任	主計室組員	主計室佐理員	人事室主任
主任教官	生活輔導組長	進修學校生輔組長	訓育組長
教學組長	註冊組長	設備組長	實研組長
註冊組長	設備組長	實研組長	特教組長

設備組長	實研組長	特教組長	教學組長
實研組長	特教組長	教學組長	註冊組長
特教組長	教學組長	註冊組長	設備組長
訓育組長	體育組長	衛生組長	生活輔導組長
體育組長	衛生組長	訓育組長	生活輔導組長
衛生組長	訓育組長	體育組長	生活輔導組長
生活輔導組長	主任教官	進修學校 生輔組長	體育組長
讀者服務組長	圖書館主任	設備組長	實研組長
實習組長	就業輔導組長	商經科科主任	國貿科科主任
就業輔導組長	實習組長	國貿科科主任	會計科科主任
商經科科主任	國貿科科主任	會計科科主任	就業輔導組長
國貿科科主任	會計科科主任	實習組長	商經科科主任
會計科科主任	商經科科主任	就業輔導組長	實習組長
資處科科主任	廣設科科主任	觀光科科主任	應外科科主任
廣設科科主任	觀光科科主任	應外科科主任	資處科科主任
觀光科科主任	應外科科主任	資處科科主任	廣設科科主任
應外科科主任	資處科科主任	廣設科科主任	觀光科科主任
進修學校 教務組長	進修學校 學務組長	進修學校 註冊組長	進修學校 生輔組長
進修學校 學務組長	進修學校 註冊組長	進修學校 生輔組長	進修學校 教務組長
進修學校 註冊組長	進修學校 生輔組長	進修學校 教務組長	進修學校 學務組長
進修學校 生輔組長	進修學校 教學組長	進修學校 學務組長	進修學校 註冊組長
文書組長	庶務組長	出納組長	出納組職員
庶務組長	庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	出納組長

出納組長	出納組職員	文書組長	庶務組長
人事室組員	人事室助理員	人事室主任	主計室組員
人事室助理員	人事室組員	人事室組員	主計室佐理員
主計室組員	主計室佐理員	主計室主任	人事室組員
主計室佐理員	主計室組員	主計室主任	人事室助理員
教學組職員	註冊組職員 1	註冊組職員 2	訓育組職員
註冊組職員 1	註冊組職員 2	教學組職員	訓育組職員
註冊組職員 2	註冊組職員 1	教學組職員	訓育組職員
訓育組職員	衛保組護理師	教學組職員	註冊組職員 1
衛保組護理師	健康中心 約僱護士	進修學校 護理師	
健康中心 約僱護士	衛保組護理師	進修學校 護理師	
出納組職員	出納組長	庶務組 採購職員	庶務組 財管職員
庶務組 財管職員	庶務組 採購職員	庶務組長	庶務組 約僱人員
庶務組 採購職員	庶務組 財管職員	庶務組長	庶務組 約僱人員
庶務組 約僱人員	庶務組 採購職員	庶務組 財管職員	庶務組長
實習處 技士(技佐)	輔導(實習)處 職員	圖書館職員	教學組職員
圖書館職員	輔導(實習)處 職員	實習處 技士(技佐)	註冊組職員 1
輔導(實習)處 職員	實習處 技士(技佐)	圖書館職員	註冊組職員 2
進修學校 職員	進修學校 護理師	庶務組 約僱人員	訓育組職員
進修學校 護理師	健康中心 約僱護士	衛保組護理師	

四、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待

本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

- 五、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。
- 六、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。
- 七、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 八、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。
- 九、本注意事項經行政會報通過後施行，修正時亦同。

七、臨時動議：無

八、散會：上午 12 時 00 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：