

國立臺南高級商業職業學校
105 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

105.8.8(一)下午 3:10

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	0623 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	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	進行中		√		√	否
2	請教務處修正網頁，發通知給各單位填寫，例如績效、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	已於 7/26 發通知請各單位提供相關資料，共列出「卓越的校務評鑑及訪視成績」等 36 項學校績效與特色。		√		√	否
3	106 年辦理全國商業類技藝競賽，請實習處速將任務、組織編制完成，準備 11 月底	實習處	劉政嘉主任	實習處一詳如會議報告第 10 點		√		√	

編號	0623 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
	去高雄高商見習。								

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 7 月 13 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	圖書館頂樓廣告因 颱風被吹落、冷氣機 上也懸掛布條，請總 務處趕快處理；窗戶 外面的花台雜草請 梁主任找同仁或工 友整理。	圖書館	梁竹記主任	被吹落的廣告布條及花台上的雜草皆 已於 7/29 處理完畢。感謝總務處同 仁的辛苦協助。	√				√

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	請教官室或學務處關於學生出席控制，試辦暑期輔導缺課同學以簡訊方式通知家長，若暑期輔導辦理不錯，開學後正式執行。	學務處 教官室	李坤州主任 何鳳娟主教	學務處教官室-簡訊系統不同於原點名系統所產生經費除系統費用外須多出簡訊費用，在目前各處室經費拮据下，逕行檢討使用將排擠各處室原計畫性經費，建議待優質計畫核定後(已報審核中)及明年電訊預算編列檢討後再施行，以利目前任務遂行。		V		V	
3	四技二專的獎勵似有重覆，希望開源節流，結合家長會、校友會、校園內同仁捐款等獎勵學生。希望教務處針對四技二專學生升學獎勵的部分提出檢討。	教務處	楊基宏主任	8/8 行政會報提案修訂本校獎勵升學表現優異學生辦法。	V				V
4	停車場周圍附近雜草、圍牆與美化請總	總務處	李維倫主任	已請工友進行清除。	V				V

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
	務處派員清理與規 劃。								
5	關於救護措施，希望 闢樂群樓通路，請總 務處將後面空地整 理起來，讓救護車可 以行駛至校園內，將 三棟大樓救災動線 完整化。	總務處	李維倫主任	目前救護路線可由自強樓通道至莊 敬、自強、樂群樓南側。救護車可由 南門路電動門到達該處。					
6	暑假請維持二分之 一人員上班，請人事 室抽檢並紀錄。	人事室	呂愛玲主任	暑假結束即進行抽檢並記錄簽會各處 室加強管控		√	持續辦理 中	√	

二、管控討論：

【105年6月23日】

- ◎劍橋南商文教會館是否續約已開會，其中有很多建議，請總務處加以追蹤。
- ◎網頁資料請各處室再提供新的給教務處。
- ◎106學年度全國商業類技藝競賽請儘速召開籌備會。

【105年7月13日】

- ◎新停車場外牆柱子上面雜草已經長高，請總務處派員處理，或用水泥填滿；停車場的標示已被颱風打掉，請重新製作。
- ◎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。
- ◎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。
- ◎請思考因救護措施，樂群樓或廁所務必打通一地方供救護車可出入。
- ◎暑假請維持二分之一人員上班，請人事室抽檢並紀錄，於暑期結束將紀錄陳校長。

三、主席致詞：

1. 進校訪視檢討會辦理非常成功，很受長官讚許，感謝進校李主任與同仁辛勞及用心。
2. 教官室榮獲全臺南市 104 學年度軍訓工作訪視總成績優等，感謝教官同仁的努力。
3. 請教務處儘速召開 105 學年度全國高級中等學校免試入學檢討會校內籌備會。
4. 請總務處以校務基金規模加速進行校舍維護，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辦理部分先納入規劃；另又如校區空地、會議室的整理等。
5. 相關於服裝大變革，教育部非常重視，請學務處與教官室將本校此部份所有過程書面紀錄並裝訂成冊，成為本案大事紀。
6. 暑輔即將結束，請教務處、學務處、總務處在此停課期間，加速整修或調整各年級的教室之設施，如課桌椅、擴音器、黑板、設備、課表、班級牌等。另請教務處於開學典禮前將課表務必置於各班教室外課表欄與講桌上。
7. 請學務處協調新生始業式各項事宜，讓各處室、各科瞭解整個流程及配合人員。

8. 請各科主任審慎思考本校後年特色招生甄選入學管繼招或停辦。
9. 今年四技二專的榜單公告請教務處儘速完成，有關圖案設計請先予廣科莫主任審視後，再行辦理。
10. 奉國教署核定本校進校已改成進修部，請將校內外宣導內容更新。
11. 公文有逾期現象相當嚴重，請各位務必留意。另請文書組詢問系統廠商有無提供自動提醒承辦人之功能。
12. 請所有同仁積極辦理計畫申請案，共同營造優質學習及教學環境。

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1. 105 學年度全國免試入學工作檢討會訂於 8/23(二)-8/24(三)假台南市飯店舉行，請有關同仁多多協助幫忙！
2. 105 學年第 1 學期行事曆(稿)，如附件。若有要補充、修正的請於 8/12 前 mail 給教學組。另外提醒，各處室辦理活動時要注意不可以影響輔導課之進行，以免衍生輔導費退費問題。
3. 105 年度台南市語文競賽預計 8/16 至 8/22 報名，本校此次參賽項目、學生、指導老師及競賽日期分別如下，感謝指導老師們的辛勞付出。

序號	班級	姓名	參賽項目	指導老師	競賽日期
1	應三乙	盧芷婷	國語字音字形	許芳玉	105 年 9 月 25 日(週日)
2	資三甲	楊沛瑜	國語字音字形	許芳玉	105 年 9 月 25 日(週日)
3	商三甲	蔡芙樺	作文	吳光正	105 年 9 月 25 日(週日)
4	貿二丙	蔡昀芸	作文	吳光正	105 年 9 月 25 日(週日)
5	廣三乙	陳鴻雅	寫字	張家榮	105 年 9 月 25 日(週日)
6	廣一	蘇妍蓁	寫字	張家榮	105 年 9 月 25 日(週日)
7	廣三乙	劉慧明	國語演講	邱郁涵	105 年 10 月 2 日(週日)
8	應三乙	湯雅雯	國語演講	邱郁涵	105 年 10 月 2 日(週日)
9	貿三甲	陳瑩臻	國語朗讀	王叙云	105 年 10 月 2 日(週日)
10	廣三乙	賴一予	國語朗讀	王叙云	105 年 10 月 2 日(週日)
11	貿三丁	方曠廷	閩南語朗讀	高鳳珠	105 年 10 月 2 日(週日)
12	應二乙	林怡伶	原住民族語朗讀		105 年 9 月 24 日(週六)

4. 設備組已於 7/4(一)、7/5(二)完成優質化「國中學生職業探索營」研習活動，感謝當天授課師長及相關單位的協助與支持。
5. 若須於校門口或忠義路口公告 LED 文宣，敬請於「教務處網站/表件下載/其

他」處下載「LED 文宣內容簽核單」，經校長核准後，將依指定公告地點公告文宣內容。

6. 基於網路資訊安全及網路連線品質，請各辦公室勿自行架設網路基地台。

7. 105 學年度優質化計畫核定經費如下：

105 年度 經常門	105 年度 資本門	上學期 總額	106 年度 經常門	106 年度 資本門	下學期 總額	核定補助 金額總額
1,120	1,120	2,240	1,130	1,130	2,260	4,500

8. 105 學年度優質化計畫經費國教署已核定但尚未撥款，待國教署核撥後，麻煩主計室協助依主辦處室開設請購計畫，屆時請各處室務必依照修正後的經常門、資本門來執行各項計畫，謝謝。

9. 承上，教育部函指示 105 學年度優質化輔助方案國立學校各年度經費執行率若未達 85%（經常門、資本門分別辦理），結餘款須全數繳回。

10. 104 學年度優質化計畫已全部結案，請各子計畫負責人於 8/19(五)前提供 104 優質化期末成果檢核報告書，俾利彙整，相關表件已寄至各子計畫負責人信箱，感謝各處室協助執行。

11. 105 學年度一年級學生選課作業將於 8/17~8/19 新生訓練的導師時間辦理，選課資料彙整完畢後，將會寄送給各科科主任參閱，請各科主任及新生班的導師協助輔導學生選課事宜。

12. 105 學年度第一學期暑期重補修已於 8/1 開始，將於 8/19 結束，感謝相關處室的幫忙。

13. 外語群科中心已於 7/7 將 105 年度群科中心學校期中審查報告寄送工作圈。

14. 本學期新聘任之資源教室輔導員楊懿鴻已於 105 年 8 月 1 日到職，為資源班身障生提供服務。

15. 特教代理教師目前尚無適合人選，擬辦理公開甄選，勞煩並感謝人事室協助辦理。

（二）學務處報告：

1. 持續依暑期行事曆計劃執行各組業務。

2. 結合總務處相關工程，仍持續辦理登革熱防治小組相關工作。

3. 8/7 日熱舞社成果展、8/20 吉他社成果展，感謝訓育組及教官室值班教官的協助。

4. 暑假期間返校打掃人力較為短缺，擬定關閉莊敬自強樂群樓部分廁所，造成不便敬請見諒，另返校打掃同學如有辦公室未倒垃圾者，請同仁及時提醒，避免同學反應辦公室太乾淨，沒看到垃圾。
5. 目前正積極辦理高三校外參觀行程投票規劃，惠請總務處庶務組、主計室協助相關招標事務。
6. 本年度適逢 95 周年校慶，預定校慶運動會將辦理一天半，目前正積極規劃中，並籌辦相關刊物及紀念品。
7. 8/17.18.19 辦理新生始業輔導，惠請各處室就工作分配表，協助執行。

(三) 總務處報告：

1. 目前本校尚無學生交通車，針對部分學生搭乘家齊高中交通車，建議由教室室協調家齊高中依規定於每學期初辦理一次逃生演練時，開放本校搭乘交通車學生參加，或請教官室另案安排演練。
2. 至於校外教學車輛部份，未來請各需求單位務必依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」落實車隊管理。
3. 為避免優質化及均值化計畫經費核銷期程急迫，針對資本門設備採購如將以招標方式辦理者，建議各需求單位於 8 月底前提出規範，以利採購作業；資本門以小額採購方式辦理及經常門費用之核銷，亦請即早辦理完成。
4. 為落實「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦理」，有關影印服務及麵包餐盒供應，建議若無特殊業務需求，宜以洽身心障礙福利機構團體或庇護工場採購為原則。
5. 8/26(五)10:00舉行校務會議，請各單位於8/11(四)中午前將提案討論事項郵寄文書組，以利8/12(五)公告；其餘報告事項請於8/23(二)中午前郵寄以利文書組彙整並陳校長閱。
6. 法規條文修正注意事項：

類別	說明	標題寫法
全案修正	修正條文達全部條文二分之一者	(法規名稱)修正草案
部分條文修正	修正條文在 4 條以上，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)部分條文修正草案

類別	說明	標題寫法
少數條文修正	修正條文在 3 條以下者，未達全部條文之二分之一者	(法規名稱)第○條修正草案 或 (法規名稱)第○條、第○條、第○條修正草案

7. 寄送文書組發文資料若格式、文字、附件及其他等有問題，一律退還承辦人修正，以利發文資訊之正確性。
8. 電子來文附件若是：本文附件請至本署附件下載區 (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。
9. 紙本發文與線上簽核不衝突(可以線上簽核，紙本發文)。
10. 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，或擲至文書組登錄後電子分文。
11. 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。
12. 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。
13. 展期申請核准權限為處室主管(含主管)。
14. 有關線上簽核若為第二層決行，請註明。
15. 線上簽核公文，同處室可逕行改分，不需退回文書組。
16. 重覆來文請承辦人員逕行併件(內容有修正)或送銷號。
17. 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，並於紙本右下角編頁數，正反面皆算，禁止使用單面回收紙印公文及其附件。
18. 郵寄信件請於當天 16:00 前送達文書組，並於信封右下角填處室或組別、並勾選郵寄類別。

(四) 實習處報告：

1. 實習處本學期部分人員異動，業務部分皆依時程進行，未來仍需各處室協助，於106年度將額外增加二大型活動，其一為106學年度商業類科技藝競賽，其二為106學年度臺南一區均質化總召集學校，在承辦期間，自106年2月份起將有許多會議召開。
2. 105年度在校生商業類丙級專案檢定已辦理完成，所有職類證照已於105年8月3日製發完畢，待105年9月初將發放給合格學生並收取\$160證照費。
3. 105年7月18至8月1日封閉禮堂一二樓通道，辦理餐旅服務術科檢定，造成師生進出不便，感謝學校師生體諒，讓本項檢定得以順利完成。
4. 105年8月13日下午將辦理全民英檢中級測驗，該日請各單位若有活動進行，切勿進行會影響聽力測驗的活動。
5. 105年8月15日至8月24日（不含六日）將辦理會計資訊學術科檢定，地點均於本校電腦教室十及電腦教室八辦理。
6. 105年8月22日至25日與電腦基金會辦理教師赴公民營企業研習，地點於遠東科技大學育德中心，相關內容依核定計畫內容辦理。
7. 105學年度業師協同教學計畫已核定，通過科別有廣告設計科與資料處理科，已告知二科依計畫內容執行相關工作。
8. 104學年度辦理臺南一區均質化計畫皆依規定執行完成，目前著手相關結案報告。
9. 105學年度商業類科技藝競賽105年12月6日至8日假高雄市立高雄高雄辦理，另由樹德家商協助辦理餐飲服務，中餐烹調與烘焙三項職類。
10. 本校承辦106學年度商業類科技藝競賽，依據【全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點】，將設置規劃組(由實習組長負責)、競賽組(由就業組長負責)、試務組(由圖書館負責)、資訊評分組(由教務處與進修部共同負責)、典禮組(由學務處負責)、總務組(由總務處負責)、主計出納組(由主計室負責)、公關組(由秘書室與人事室共同負責)、文宣組(由廣設科負責)、服務組(由輔導處負責)、交通組(由教官室負責)等工作小組，相關工作內容另行召開技藝競賽工作小組會議討論。

(五) 圖書館報告：

1. 本月份持續做三樓書櫃的調架作業，以及報廢老舊圖書。預計報廢3%約1200

冊的老舊圖書，等登錄整理成箱後，依規定程序辦理報廢。

2. 2. 8/15~8/17 每日 08:00~16:00 和學務處合辦「微文學、微電影創作營隊」，邀請專業講師擔任講座，共有 39 位學生報名參加，同仁若有興趣，歡迎前來參與。
3. 3. 8/18、8/19 配合新生始業輔導，舉行高一新生圖書館利用教育，16 個班級分三梯次進館參觀，介紹各樓層及校史室的資源，綜職科學生則在開學後再請導師安排時間進館參觀。感謝學務處在時間安排上的協助。

(六) 輔導處報告：

1. 輔委會、家教小組會議期初計畫已寄交各位主任信箱，請協助填寫貴單位相關計畫，並於 8/12 回寄彙整，感謝辛苦。

(七) 進修學校報告：

1. 七月份完成事項：

- (1) 暑假第一次返校 7/7 (四) 18:30，第二次返校及新生始業輔導 8/23 (二) 18:30。
- (2) 暑假學生補考日期第一次 7/12 (二) am9:00，第二次 7/19 (二) am9:00。
- (3) 105 年度進修學校訪視檢討會，業已於 7/25、26(一、二)高雄蓮潭會館召開，會議記錄正在編寫，相關工作賡續辦理中。
 - a. 8 月份依據訪視檢討會決議，將受訪學校紀錄表、成績表及具體改進方案表整理完，請國教署行文各受訪學校，請各校依紀錄表中待改進事項提出具體改進方案，預定 8/31 前送至承辦學校彙整編入訪視工作報告。
 - b. 9 月份編印訪視工作報告並寄送至訪視委員及主管機關。
 - c. 本(105)年度進修學校輔導訪視，評列一等學校於 10/12、13 日進修學校主任會議中頒獎表揚。

2. 八月份預定工作事項：

- (1) 臺教授國字第 1050084641B 號函，本校附設進修學校核定自 105 年 8 月 1 日起轉型為「進修部」。
有關學生權利：自同日起即適用進修部相關法規，如「高級中等教育法」之學生權益部分、「高級中等學校學生學籍管理辦法」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」、「學生獎懲規定」…等，畢業證書亦與日間部同樣式(如實用技能學程)。
- (2) 教育部正修訂「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練學分及成績採計抵免要點」，係針對技術型高中(含進修部)、群科、學程類等。
- (3) 進修部 105 學年新生招生，單獨招生及免試續招持續辦理中，有廣告技

術科（實用技能學程）、觀光事業科、餐飲管理科、資料處理科、商業經營科等 5 科 5 班（各 1 班），歡迎非應屆、應屆報名，先報名先選科，額滿截止，歡迎同仁幫忙宣導，洽詢電話 264-7428，謝謝大家。

- (4)進修部暑假辦理 105 學年度第 1 學期高二、高三年級轉學生招生，預定從 07/01（五）起受理報名，至 08/9（二）止，8/10（三）辦理轉學考試，8/11（四）上午 10:00 公告放榜，其缺額目前概估有高二商科 2 名、資料 2、餐飲管理科 1 名、觀光科 2 名、廣告科 2 名，高三商科 2 名、資料 3 名、餐飲管理科 2 名、觀光科 2 名、廣告科 2 名，實際缺額以簡章為準，歡迎宣導，感謝大家。

(八) 人事室報告：

1. 105 學年度上學期編制實際員額：校長 1 人、教師 126 人、代理教師 17 人、教官 7 人、職員 22 人、進校約僱人員 2 人、技工友 11 人、留職停薪及兵役保留錄取資格缺 4 人(不含半年留職停薪缺 1 人)，共 186 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 1 人、合作社約僱 2 人、空院約僱 2 人，共 9 人。
2. 105 學年度代理教師共進用 17 名，日校：體育科 1 名、輔導科 2 名、數學科 1 名、商業經營科 1 名、特教科 1 名、資料處理科 1 名，共 7 名，進修學校：國文科 1 名、數學科 1 名、英文科 2 名、商經科 2 名、觀光科 1 名、餐飲科 1 名、廣告設計科 2 名，共 10 名。
3. 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，升旗紙本簽到單請拿到人事室補登。
4. 本校行政人員線上簽到退自 105.8.1 開始正式實施，重點規定摘錄如下，其餘相關作業規定請詳閱本校行政人員雲端差勤實施要點(如附件)。
 - (1)為使本校行政人員不因交通尖峰時段，趕著上班發生交通意外，於平日上午上班時間(8:00)向後彈性調整 **15 分鐘**，至遲於 8:15 到班；並另給予每人每月 **4 次**忘記簽到退之登記。
 - (2)行政人員應依規定時間出勤，並於每日上午上班及下午下班，親自至線上差勤系統簽到退。並且不得有代為簽到、退或其他非親自於校內簽到退之情事，違反者及託代雙方均予以議處。
 - (3)加班補休請盡量利用寒暑假期間申請，平日上班請維持三分之二人力，寒暑假上班請維持二分之一人力，加班請事先提出申請，事後提出不予核准，加班時數每月不超過 20 小時，假日每日不超過 4 小時，如有超過時數之需要，

請單位主管備註原因。

(4)如因停電、網路斷訊或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤改以書面簽名方式辦理。

5. 有關差假相關說明，請配合辦理：

(1) 公文或發給個人之開會通知單，請就出差、公假支交通費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，如時間緊急請於雲端差勤系請假單上註明附件後補。

(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，如有重覆支領費用者自行負責。

(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，故請儘量於3天前提出，雲端差勤系統請假日3天後無法申請。

(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：

出差 (公差)	1. 教育部或其他機關學校辦理會議 2. 執行公務或帶領學生參加活動	指派人員參加
出差 (公假 支給交 通費)	教育部或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	指派人員參加。 歡迎踴躍報名參加 (一人與業務相關公假支給交通費，其餘人員公假另案簽核)
	赴公民營機構研習	每人每年核給 次
公假(不 核給差 旅費)	1. 其他機關學校辦理(非教育部委託)，歡迎踴躍報名參加。 2. 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。	踴躍報名參加人員另案簽核

(附件)

國立臺南高級商業職業學校行政人員雲端差勤實施要點

105年7月13日行政會報通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 3 日臺教國署人字第 1050024737 號
函辦理。

貳、對象：

兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約僱人員、技工友、專案助理人員、
空院約僱人員及其他臨時人員。

參、差勤管理後台管理：

本校兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約僱人員、專案助理人員、空院
約僱人員及其他臨時人員差勤之後台管理，由本校人事室依權責辦理；技
工、工友之後台管理，由本校總務處依權責辦理。

肆、行政人員上、下班時間：

- 一、教師(官)兼行政人員、公務人員、約僱人員、技工友、專案助理人員、
空院約僱人員及其他臨時人員：上午8:00~12:00；下午13:20~17:20。
- 二、圖書館：一樓上午 7:30~12:30；下午 14:00~17:00，二、三樓上午
8:00~13:00；下午 14:00~17:00。
- 三、健康中心：日校約僱護士上午 7:30~11:30；下午 12:00~16:00，日校正
式護理師上午 8:00~13:00；下午 14:00~17:00，進校正式護理師下午
14:20~22:20(中間無休息時間)。
- 四、進修學校行政人員：下午 14:20~22:20(中間無休息時間)。
寒暑假期間：上午8:00~12:00；下午13:20~17:20。

伍、彈性上下班時間及忘簽次數

- 一、為使本校行政人員不因交通尖峰時段，趕著上班發生交通意外，於平日
上午上班時間(8:00)向後彈性調整**15分鐘**，至遲於8:15到班；並另給予
每人**每月4次**忘記簽到退之登記。
- 二、彈性上下班時間：上午8時至8時15分上班，下午17時20分至17時35分下
班。
- 三、未能於上午8時15分前上班簽到者，或上午請假下午上班者皆無彈性上班
之適用。

陸、行政人員應依以下規定時間出勤，並親自簽到、簽退。

- 一、每日上午上班及下午下班，應親自至線上差勤系統簽到退。
 - (一)上午上班簽到時間：7時00分至8時15分
 - (二)下午下班簽退時間：17時20分至17時35分

- 二、請假半日者：上午請假半日者，下午13時20分前上班簽到，17時20分後下班簽退。下午請假半日者，依上午彈性上班之簽到時間，於上班滿4小時後下班簽退。
- 三、按小時請假者：請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

柒、勤惰管理：

- 一、請事、病、休、公假及因公外出人員，於上班時間內離校時，應辦妥職務交代，以落實職務代理制度，並依規定簽退後始得離校；銷假上班時亦應簽到以示到公。如因正當理由（如：火車、公車誤點…等等）致未能正常簽到時，得檢附誤點文件證明，以書面陳述理由經單位主管陳校長核准後，以正常出勤登記。
- 二、各項差假應事先至線上差勤系統辦理請假手續填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦並至遲於**3天內**補辦請假手續。未辦理差假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。
- 三、各行政人員差假之核准，陳校長核定後，送人事室登錄。
- 四、各單位因業務之需要於上班時間外出者，必須辦妥公出登記(不超過4小時)，登記欄位包含日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點、外出事由，經權責單位主管核章後，始得離校。
- 五、屬員如連續缺勤且未辦理請假者，各單位主管應即查明原因簽處。
- 六、如因停電、網路斷訊或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤改以書面簽名方式辦理。

捌、加班管理：

- 一、加班補休請盡量利用寒暑假期間申請。
- 二、平日上班請維持三分之二人力，寒暑假上班請維持二分之一人力。
- 三、加班請事先提出申請，事後提出不予核准，加班時數每月不超過20小時，假日每日不超過4小時，如有超過時數之需要，請單位主管備註原因。

玖、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範行政人員出勤及辦公秩序如下，違反規定者，予以議處：

- 一、行政人員於學校規定出勤時間(含彈性時間)開始後到達者為遲到，下班時間(含彈性時間)前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。
- 二、不得有代為簽到、退或其他非親自於校內簽到退之情事，違反者及託代

雙方均予以議處。各單位主管並依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，確實執行考核職責。

三、嚴禁上班及午休時間飲酒。

四、嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事。

拾、查勤措施：

一、凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。

二、差勤管理單位每月至少不定期抽查員工出勤情形一次以上，並將結果列入紀錄，未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

拾壹、本實施要點經行政會議通過陳請校長核定後於105年8月1日起實施，修正時亦同。

(九) 主計室報告：

1. 教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 2 日臺教國署主字第 1050088163 號函文略以，國立高級中等學校校務基金(含本校)民國 104 年度附屬單位決算業經審計部審定完竣。
2. 台南市政府教育局為辦理高中職改隸先期作業需要，於 105 年 8 月 1 日函文本校請提供 104 年至 106 年預決算及其相關經費資料。

週次	星期						預定執行事項	
	日	一	二	三	四	五	六	
預備週	21	22	23	24	25	26	27	8/22-10/31 教育部國教署「法規知識王網路闖關競賽」網路初賽、全國法規資料庫創意教學競賽，報名期間8/22-10/7 8/26 期初校務會議(10:00) 教： 學：8/17-19 新生始業輔導、8/19 性別平等教育影片欣賞、8/19 新生健檢、8/25 全校教職員工研習、8/26 體育教學設備檢 整 輔：8/24(三)輔委會 15:00、家庭教育推動小組會議 16:00、8/26 全校教職員工性平研習、8/26-9/10 太陽教師招募 空：8/05~8/08 105 學年度新生報名、8/14 註冊日
一	28	29	30	31	1	2	3	教：8/29 開學、正式上課、8/29-9/4 各科期初教學研究會、8/31 高一暑假作業考、高二複習考、8/30 開放學生晚自修開始(討 論室及第一會議室)、8/30 資源班新生始業輔導、8/30-9/2 資源班新生晤談 學：友善校園週、水域活動安全宣導週、交通安全宣導週、整潔比賽試評週、8/29 環境大掃除(7:30-9:00)、導師時間(9:00-10:00) 、開學典禮(10:00)、第五節正式上課、8/31 班會、週會(全校教職員工生環境教育講座-中正堂)、體育委員會會議、教室 佈置競賽開始、9/1 起執行SH150 推廣計畫、9/2 健康促進委員會會議 實：9/1 印前製程、及會計事務人工及會計事務 資訊乙級開始報名 圖：8/29 借閱排行榜比賽開始、8/29-9/2 圖書館志工招募 輔：桌遊類型與遊戲設計理念分享講座、8/26-9/10 太陽教師招募 進： 空：
二	4	5	6	7	8	9	10	教：9/5 第八節輔導課開始、9/5 資源班高三課程開始、9/10 補上9/16(週五)之課程，該日第8節輔導課停課。 學：人權教育暨體育運動週、高三校外教學(畢旅)招標事宜、9/5 運動校隊組訓、9/7 班會、週會(幹部訓練)、期初導師會議 暨特定人員審查會議、一氧化碳講習(第六、七節-第一會議室)、9/8 社團選填開始、9/8 教儲委員會會議、9/9 性別平 等委員會會議、9/9 國家防災日避難演練第一次預演(早自修)、整潔秩序比賽開始 實： 圖：9/7 圖書館股長幹部訓練、9/8 分發一年級班級圖書、9/9 分發二年級班級圖書、9/8-9/9 志工面試 輔：8/26-9/10 太陽教師招募、9/5 心理師諮詢服務開始、9/7 輔導股長訓練(13:10-14:00 團諮室)、9/7 雙週報1 空：9/04 第一次面授暨 105 學年度開學典禮
三	11	12	13	14	15	16	17	9/15 中秋節放假、9/16 彈性放假 教：9/12-13 高三複習考、9/12 資源班高一高二課程開始 學：防震教育週、9/14 賃居生暨工讀生座談會(中午)、9/14 班級迎新、班會、週會(社團招生暨成果展-中正堂)、9/14 辦理 家長會班級家長代表選舉 實：9/14 在校生商業類檢定檢討會 圖：9/12 圖書館志工面試、9/14 圖書館志工大會 輔：9/14 高三高中職學生學習與讀書策略量表施測 空：9/11 第二次面授
四	18	19	20	21	22	23	24	教：9/21 教師專業發展評鑑推動小組會議、9/21 綜職科、資源班新生 IEP 會議、親師座談會暨轉銜會議、9/19-9/23 資源班 考試服務申請、9/24(六)臺南市 105 年原住民族語朗讀及演說決賽 學：環境教育週、9/20 國家防災日避難演練第二次預演(早自修)、9/21 國家防災日避難演練(09:21)、9/21 班會、週會(紫 錐花反毒宣導-中正堂) 實： 圖：9/19 圖書館志工正式執勤、9/19-9/30 李牡丹動物世界油畫個展 輔：9/19-9/30 高二興趣量表施測、9/21 雙週報2 空：

週次	星期						預 定 執 行 事 項
	日	一	二	三	四	五	六
五	25	26	27	28	29	30	10/1 教：9/25(日)臺南市 105 年語文競賽-全市文場決賽、數學作業抽查、10/1-10/2 教師假日駐點諮詢服務 1 學：服務學習週、9/28 班會(不記名校園生活問卷普測)、9/28 社團指導老師會議(13:30)、社團活動(一)、9/30 105 學年度家長會會員代表大會、家長委員會 實：9/26 電腦軟體應用乙級、丙級及只考學科開始報名 圖： 輔：9/26-10/7 小豆苗調查 空：9/25 第三次面授
六	2	3	4	5	6	7	8 教：10/3-10/5 第 1 次段考 學：租稅教育週、10/5 班會、週會(租稅教育宣導、性教育含愛滋病影片欣賞-中正堂)、10/5 高一新生健檢報告異常學生衛教(四樓視聽教室)、10/6 社團改選、10/6 高二導師、學生實彈射擊行前說明會(12:30 中正堂)、10/7 高二實彈射擊 實： 輔：10/5 學生多元媒材研發社群研討(班週會)、9/26-10/7 小豆苗調查 空：10/02 第四次面授
七	9	10	11	12	13	14	15 10/10 國慶日放假 教： 學：犯罪被害人保護週、10/11 班際拔河比賽開始、10/12 社團幹部會議(12:30)、10/12 班會、社團活動(二)、10/12 高二導師(1405 第一會議室)、學生實彈射擊行前說明會(12:30 中正堂)、10/14 高二實彈射擊 實： 圖：10/14 讀書會專刊 117 期出刊 輔：10/12 學生多元媒材研發社群研討(班會)、10/12(週三)14:10-16:00 全校教職員工暨認輔教師輔導知能研習(簡報室)、10/12 雙週報 3 進：
八	16	17	18	19	20	21	22 教：10/20-10/21 高三第 1 次模擬考 學：法治教育週、10/19 班會、週會(健康促進講座-中正堂)、10/19 法治教育講座(視聽教室) 實：10/17~10/21 電腦技能基金會 中英文輸入及 IT3 等檢定報名 圖： 輔：10/19 學生多元媒材研發社群研討(三節) 空：10/16 第五次面授
九	23	24	25	26	27	28	29 教： 學：性別平等教育週、教室佈置競賽評分週、10/26 班會、社團活動(三) 實： 圖：10/25-11/6 陳美祝油畫個展 輔：10/26 雙週報 4、10/26 高三高中職學生學習與讀書策略量表解釋、10/24 生命教育主題徵件活動開始 空：
十	30	31	11/1	2	3	4	5 教：11/2 第 6 節高一、高二書法暨字音字型比賽、高二朗讀比賽、10/31-11/4 各科教學研究會暨教科書會議 學：永續教育週、11/2 班會、社團活動(四)、環保暨保健(含性教育)繪畫比賽 圖：10/31 圖書館簡訊 128 期出刊、10/31 中午 12 時全國高級中學讀書心得寫作比賽截稿 輔：11/2 學生多元媒材研發社群研討(班會)、11/5(週六上午)家長日:升學講座、親師座談 空：10/30 期中考(技、專合併考)

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六	
十一	6	7	8	9	10	11	12	教：11/9 課程發展委員會 學：品德教育週、11/9 班會、週會(東陽文教基金會交通安全才藝競賽-禮堂)、11/9 捐血活動(南門停車場)、11/9 運動會籌備實： 圖： 輔：1/9 雙週報5 空：11/06 第六次面授
十二	13	14	15	16	17	18	19	教：11/19-20 教師假日駐點課業諮詢、11/18 學生教科書驗書 學：多元學習週、11/15 上午教職員工健檢、11/16 班會、週會(現代法律知識講座-禮堂) 實： 圖：11/15 讀書會專刊 118 期出刊、11/15 中午 12 時全國高級中學小論文寫作比賽截稿、11/15-11/30 中華書印丙申會員聯展 輔：11/16 學生多元媒材研發社群研討(三節)、11/17 專家到我家系列一(親職教育演講 18:30-20:00) 空：
十三	20	21	22	23	24	25	26	教：11/21-11/22 高三第 2 次段考(11/23-25 高三畢旅)、11/23-11/25 高一及高二第 2 次段考 學：心衛教育週、11/22 高三校外教學(畢旅)行前說明會(中正堂)、11/23 班會、週會(學生環境教育影片欣賞-教室)、11/23-25 高三校外教學(畢旅) 輔： 進： 空：11/20 第七次面授
十四	27	28	29	30	12/1	2	3	教：11/28 高三身障生升大專校院甄試報名開始 學：愛滋病防治宣導週、11/30 班會社團活動(五) 實： 圖：11/30 圖書館簡訊 129 期出刊 輔：11/30 學生多元媒材研發社群研討(班會)、11/30 雙週報6 進： 空：11/27 第八次面授
十五	4	5	6	7	8	9	10	教：國文作業抽查 學：海洋教育週、12/7 班會、週會(運動會預演)、12/8 第八節停課(運動會場地佈置)、12/9-10 慶祝創校 95 週年系列活動暨運動會 圖：12/8-12/16 歌以詠志書法展 輔：12/5-12/16 高二興趣量表解釋 空：
十六	11	12	13	14	15	16	17	教： 學：健康促進週、12/12 運動會補假一天、12/14 班會、社團活動(六) 實：12/17 電腦技能基金會 中英文輸入及 IT3 等檢定 圖：12/15 讀書會專刊 119 期出刊 輔：12/14 學生多元媒材研發社群研討(班會)、12/14 雙週報7、12/15 專家到我家系列二(親職教育演講 18:30-20:00) 空：12/11 第九次面授
十七	18	19	20	21	22	23	24	教：12/19-20 高三第 2 次模擬考、高三寒假輔導課公告及調查 學：親職教育週、12/21 班會、週會、12/23 聖誕節活動 圖：12/21 「圖書分級做得好，安心閱讀沒煩惱」校園巡迴講座 輔：12/14 學生多元媒材研發社群研討(三節)、12/23 生命教育主題徵件活動截止 進：

週次	星期						預定執行事項	
	日	一	二	三	四	五	六	
十八	25	26	27	28	29	30	31	教： 學：愛校服務週、12/28 班會、週會(高一校歌比賽) 實： 圖：12/27 借閱排行榜比賽截止、12/28 回收一年級班級圖書、12/28 回收二年級班級圖書、12/30 圖書館簡訊130 期出刊 輔：12/28 學生多元媒材研發社群研討(服務學習)、12/28 雙週報8、生涯王者培訓班(一) 空：12/25 第十次面授
十九	1/1	2	3	4	5	6	7	1/1 元旦、1/2 補假 教： 學：正向管教週、肺結核防治教育週、1/4 班會、社團活動(七) 圖：1/6 圖書館志工服務截止、1/3~1/15 五花八色藝流南商油畫展 輔：1/6 心理師諮詢服務結束 進： 空：
二十	8	9	10	11	12	13	14	教：1/11 綜職科、資源班期末 IEP 檢討會暨第二學期期初 IEP 會議、1/13 第八節輔導課最後一日 學：誠信教育週、家庭教育週、1/11 班會、週會(特教宣導：影片欣賞-教室)、期末導師會議暨特定人員審查會議(第六、七節-第一會議室)、心橋抽查 輔：生涯王者培訓班(二) 進： 空：1/08 期末考(技、專合併考)
二十一	15	16	17	18	19	20	21	教：1/16-1/18 期末考、1/19 期末校務會議、1/20 資源班學生 IEP 繳交、2/6-2/10 高三寒假輔導課(預訂) 學：藥物濫用抑制週、1/18 班會、週會、1/19 休業式 輔： 1/20-2/10 寒假
二十二	22	23	24	25	26	27	28	1/27-1/31 年假 教：1/26 公佈補考名單、2/2 補考 學：
	29	30	31	2/1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	2/6-2/10 高三寒假輔導課
	12	13	14	15	16	17	18	2/13 開學、正式上課、2/16-2/17 高三第3次模擬考

五、主席結論：

1. 參加國語文競賽請列入本校工作重點項目，並比照技藝競賽加以獎勵。
2. 本校 105 年優質化計畫相當完整齊全，感恩承辦人蔡宜庭組長的辛勞，令本校獲得極大的殊榮，也感謝各單位的努力，同時也提醒各子計畫承辦同

- 仁，相關經費執行率必需達 85%以上。
3. 95 週年校慶預計辦理一天半活動，請同仁思考教學進度掌握與宣導。
 4. 經批核公文若有修正部分，請承辦人應照批示執行。
 5. 相關校外參觀活動車輛之租賃，請教官、領隊、總務處一起作相關安全性檢查及演練。
 6. 明年度實習處承辦均質化計畫及全國商業類科技藝競賽等二大活動，感謝政嘉主任辛勞及努力。
 7. 8/13 全民英檢，請調查及暫停工程或體育活動等，避免影響檢定正常進行。
 8. 為增進本校專業教師同仁進修機會，請各位科主任踴躍籌辦公民營企業研習，如請清華主任聯繫辦理相關觀光旅社或大飯店觀摩機會，以利本校同仁參加。
 9. 106 學年度商業類科技藝競賽由本校承辦，請儘速召開校內協調會。
 10. 本校圖書館場地、空間規劃很完整，相信新任讀者服務組呂組長將有所展現，另每年報廢 3%之書籍，請釐清可否捐贈給偏遠學校、鄉鎮公所、國外等相關法規範疇，以發揮書籍最大效益。
 11. 因開學在即總務處前樓梯之彩繪，請輔導處協調於本星期完成；其他樓梯亦可做相同規劃，進行彩繪及活潑化。
 12. 進校訪視之業務，請進修學校儘速辦理結案。
 13. 學生校外實習抵免學分可能對學校造成衝擊，如三年級下學期可能會有部分學生抵免學分後不來上課，對整個科之教學影響很大，請各位科主任思考相對應變配套措施。
 14. 進校之招生(含轉學)，請各位同仁多加宣導。
 15. 本校同仁參加公民營企業研習，暫以 1 人補助交通費 1 次為原則，期讓所有同仁都可公平參與，未來若經費充足，再行開放補助 2 次。
 16. 由主計室之業務報告顯現臺南市政府對於國立學校改隸市府之業務推展有加速情形，請同仁思考各面向應變策略，期讓本校永續發展，並再創高峰。

六、提案討論：

【教務處】

案由一：修正「國立臺南高商學業成績優良獎勵辦法」，提請討論。

說明：

一、依據本校 104 學年度第 1 學期第 6 次行政會報決議辦理。

二、本次修正重點：

(一)增設學習躍進獎(進步獎)

(二)獲獎班級頒發獎狀及獎牌(取消獎金部份)

決議：下一次行政會報再做決定。

國立臺南高商學業成績優良獎勵辦法

97 年 12 月 03 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會報訂定

105 年 07 月 13 日 104 學年度第 2 學期第 6 次行政會報修訂

一、獎勵目的：

為激勵學生積極進取、努力向學，全面提昇學習績效，培養班級良好讀書風氣，順利錄取理想大專院校，特設班級「學習動力獎」(Learning Power Award)及「學習躍進獎」(Learning Improvement Award)以資鼓勵。

二、獎勵標準：

一、二年級：

(一)評比依據：每學期複習考、段考各班「平均分數」。

(二)積分計算：

1. 「平均分數」排名第一名班級得 32 分，第二名得 30 分，第三名得 28 分，第四名得 26 分，第五名得 24 分，第六名得 22 分，其餘名次積分依序遞減。

2. 各次「平均分數」進步幅度排名第一名班級得 32 分，第二名得 30 分，第三名得 28 分，第四名得 26 分，第五名得 24 分，第六名得 22 分，其餘名次積分依序遞減。

(三)獎勵名額：

1. 每學期期末依班級各次累計積分，每年級錄取前 3 名班級，頒予「學習動力獎」(Learning Power Award)獎狀及獎牌。

2. 每學期期末依班級各次累計進步幅度積分，每年級錄取前 3

名班級，頒予「學習躍進獎」(Learning Improvement Award) 獎狀及獎牌。

三年級：

(一) 評比依據：A. 每次模擬考各班平均級分。

B. 每次模擬考各班 10 級分(含)以上的人數。

(二) 級分換算：1. 各類最高分減最低分除以 15 為級距（級距取至整數位數，小數點以下四捨五入），依次往下得 15、14、13…1 級分。

2. 學生個人依考試成績總分落點換算級分，全班學生級分加總平均即為平均級分。

3. 無故缺考學生之成績以 0 級分計算。

(三) 積分計算：前項（一）評比依據之 A 或 B 排名第一名班級各得 32 分，第二名各得 30 分，第三名各得 28 分，第四名各得 26 分，第五名各得 24 分，第六名各得 22 分，其餘名次積分依序遞減。

(四) 獎勵名額：

1. 個人：每次模擬考成績名列商管群全校前十四名、設計群前二名、餐旅群前二名、外語群英前二名，合計貳拾名，每名頒予獎狀以資鼓勵。

2. 班級：每學期期末依班級各次模擬考 A+B 兩項積分合計數，每年級錄取前 6 名班級，頒予「學習動力獎」(Learning Power Award) 獎狀及獎牌。

三、表揚方式：陳請 校長於朝會或開學典禮中頒獎公開表揚。

四、本辦法經行政會報通過呈請 校長核可後實施，修正時亦同。

七、臨時動議：無

八、散會： 17 時 07 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：