

國立臺南高級商業職業學校

104 學年度第 2 學期第 6 次行政會報會議紀錄

105.7.13(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	0526 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	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。	學務處 實習處	李坤州主任 劉政嘉主任	學務處-經三次籌備會議，非常感謝 全校同仁齊心努力，已順利完成頒 獎典禮。 實習處-感謝學校同仁全力協助， 感謝學務處苦心籌畫，使活動圓滿 順利完成。	是				否
2	暑假行事曆請教務處儘速訂 定製作。	教務處	楊基宏主任	已完成並公告週知。(6/30)	是				否
3	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	已委請建業法律事務所處理續約相 關事宜。		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6月23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	各處室舉辦的活動、開會、招生、參訪、重要人物蒞校、招標、本校主辦借外校場地之活動等，請上網填電子行事曆，以利文書組彙整。	各處室	各處室主任	輔導處--遵照辦理，行事曆伺服器待修中，無法新增修改。 教務處--遵照辦理。 學務處--遵照辦理。 總務處-依規定辦理。 實習處--遵照辦理。 圖書館--遵照辦理。	是				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、行事曆或應增加那些？特色班、體育學生、樂儀隊、升學、	教務處	楊基宏主任	彙整中，煩請各處室於7月31日前提供相關資訊，以利上網修正更新資訊。		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
	就業、技能等等。								
3	學生服儀部分，謝謝學務處以民意調查、公聽會決議，並提校務會議討論決議。	學務處	李坤州主任	已於6月30日完成	是				否
4	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月底去高雄高商見習。	實習處	劉政嘉主任	依101技藝競賽各處室編組不變，擬於開學前將相關資料燒製光碟供各處室參考。		否		是	
5	進校訪視檢討會希望在七月底以前辦理完畢。	進修學校	李正智主任	訂於7月25日、26日舉行。	是				否

二、管控討論：

【105年5月26日】

◎劍橋南商文教會館是否續約請總務處趕快開會決定，希望在7月份完成。

【105年6月23日】

◎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。請就特色與校長的部分先行修改。

◎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月底去高雄高商見習。請實習處於下次行政會報將資料提供給各位同仁。

三、主席致詞：

1. 教官室評比榮獲臺南市第一名，謝謝教官們的辛勞。
2. 金彩3C頒獎典禮普獲佳音及讚賞，謝謝實習處、學務處合作。好印象是有錢也買不到的，7-8個媒體的報導對於本校名譽的提升相當有幫助。
3. 今年高三推甄上國立大學人數增加相當多，感謝教務處共同的努力。
4. 南商是一個很和氣的環境，希望大家共同努力可以將優點繼續維持下去，把握時機，使南商的光環永續。
5. 因應行政院欲縮減1%人力，雖然此案暫緩但本校仍應速將編制擴大、缺額補齊，如兼職組長增加，缺額補滿等，儘量將代理老師降到10%以下，請人事室在教評會宣導，請教務處規劃要聘哪些老師最優先，我們學校自己辦理教師甄試也可以。
6. 公民營企業參訪是所有專業老師應盡的責任，按技職教育法規定教師每六年要有半年的實習，國教署認為公民營參訪亦可，請人事室思考，應按法規定要用聘書或教師證來認定同仁的身分地位，若六年到了無半年實習者該不該處分或解聘？今年是第一年請相關同仁思考一下。請科主任轉達此訊息，也請教務處、實習處、科主任跟人事室確定各科編制人數。
7. 暑假請維持二分之一人員上班，請人事室抽檢並紀錄，一個辦公室抽檢2次。
8. 只要颱風過後整個校園環境變亂，請各處室主任分配負責處室外走廊的環境清潔打掃區，玄關部分請總務處負責，希望一樓是乾淨明亮的。
9. 漏雨非常嚴重，請總務處與主計室討論穿堂前的遮雨棚之經費與製作。
10. 今年招生成果似乎不錯，但全面性的有些商科學生被吸取到五專，南商若不維持特色發展，往後招生可能會遇到困境，請教務處、實習處、科主任、各處室思考，如何為南商打出亮點，除升學、技能外還有甚麼亮點？

11. 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，用餐卷來獎勵學生。希望教務處針對四技二專學生升學獎勵的部分提出檢討。
12. 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。
13. 停車場周圍附近雜草、圍牆與美化請總務處派員清理與規劃。
14. 明年技藝競賽之經費請實習處儘快估計規劃，請總務處協助場地之構思，請各單位也思考提供意見。
15. 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。
16. 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。
17. 請教務處設計表格或網路，將各處室固定報表集中管理讓校長知道，不希望報表沒有報的問題產生。
18. 今年入學有成績是 C 的學生，關於這些學生在輔導方面請建立書面通知，讓家長知道我校有此方面的補救教學(國、英、數各開一個半天)。
19. 本校優質化計畫被長官誇讚寫的是全國最好的，感謝宜婷的用心，所以大家應該也要儘快執行與核銷。
20. 請教務處將網頁修改但都無人執行，請教務處搜集學校的特色並更新；校長個人的部份會主動提供，各處室包括科，共同的部份也請自行修正。
21. 有一位校長建議本校應作特色課程並請業師協同教學，之後教師參訪公民營企業就是至業師公司參訪，這樣一系列才對。我們各科是否也應該朝這方面發展？為我們學校同仁利益，我們是否自己辦理公民營企業，供我們教師參加？請實習處規劃。
22. 全國免試檢討會請教務處儘快進行相關作業。
23. 辦理活動會有一些支出，今年家長委員捐款狀況不是很理想。請各位小心使用各項經費。
24. 代理人制度請落實，下次請假務必請代理人出席。
25. 外語群科中心、金彩 3C、技藝競賽是否可以編列經費供網路管理、委託廠商使用？

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1. 四技二專甄選入學放榜，本校有 238 人錄取國立科大，加上之前科技校院繁星計畫的 4 人，體育績優生 4 人，大學個人申請 4 人，技優甄審 10 人，身心障礙生 5 人，統計已上榜國立的學生達 265 人，佔畢業總人數約 4 成，成績表現相當亮眼，未來還有登記分發放榜，人數有機會再創新高!
2. 7/5 免試放榜及 7/7 新生報到順利完成，感謝各處室協助幫忙，新生人數概況如下：

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	96	2	5	1	4	0	108	36
國際貿易科*4	91	3	6	3	4	39	146	36.5
會計事務科*1	37	2	2	0	0	0	41	41
資料處理科*2	34	1	3	1	2	38	79	39.5
廣告設計科*2	16	1	4	0	3	59	83	41.5
觀光事業科*2	15	1	4	0	3	58	81	40.5
應用外語科*2	31	1	4	1	2	40	79	39.5
綜合職能科*1	0	0	0	0	13	0	13	13
總計							630	

3. 105 學年第一學期行事曆草案教學組已先彙整教務處、學務處部分行事曆並寄送各處室，請於 8/5 回傳教學組，感謝各處室配合!
4. 7/4~7/5 設備組辦理優質化暑期國中學生職業探索營順利完成，參加人數 120 人十分踴躍(原預計 100 人)，感謝有關處室協助幫忙。
5. 105 學年度一年級新生選課作業，預定於新生始業輔導期間辦理，感謝各科主任及新生導師協助輔導學生選課事宜。
6. 外語群科中心 7 月已將 105 年度群科中心學校期中審查報告寄送工作圈。
7. 高三延畢生重補修自 6/15 開始持續進行中，目前剩下 1 位同學尚未完成補修。105 學年度第一學期暑期重補修於 8/1-8/24 辦理，屆時麻煩相關處室幫

忙，感謝。

8. 105 學年度本校特招、免試入學新生國、英、數三科會考成績比較如下：

科別	國文		英語		數學		國英數 總分 (免試)
	特招	免試	特招	免試	特招	免試	
應用外語科	4.11	4.70	5.61	5.17	3.66	3.03	12.90
觀光事業科	3.40	4.29	3.82	4.00	2.93	4.21	12.50
國際貿易科	4.24	4.28	4.58	4.32	4.08	3.48	12.08
廣告設計科	3.37	4.79	3.28	3.57	2.82	3.29	11.64
資料處理科	3.24	4.30	2.82	3.27	3.82	3.30	10.88
商業經營科	---	3.69	---	3.49	---	3.35	10.54
會計事務科	---	3.36	---	2.86	---	3.44	9.67
平均	---	4.20	---	3.81	---	3.44	11.46

分數說明：依下表將每位學生(不含身心障礙、原住民)等第轉換成分數後，加總取其平均值。

等第	分數
A++	7
A+	6
A	5
B++	4
B+	3
B	2
C	1

9. 105 學年度本校「免試入學新生國、英、數三科會考等第 C」人數統計如下：

國文 C 科別	人數	人數(一般)	英語 C 科別	人數	人數(一般)	數學 C 科別	人數	人數(一般)
廣告設計科	2	1	商業經營科	3	1	商業經營科	3	1
觀光事業科	1	1	會計事務科	2	2	應用外語科	2	0
商業經營科	1	0	資料處理科	2	2	廣告設計科	2	1
合計	4	2	國際貿易科	1	0	國際貿易科	2	1
			廣告設計科	1	1	會計事務科	2	1
			合計	9	6	資料處理科	1	1
						合計	12	5

10. 104 優質化計畫執行期程至 7/31，請各子計畫負責處室務必達成 80% 執行

率。

11. 6/15 辦理身心障礙學生親職教育講座，感謝學務處坤州主任平易近人且精彩的演講，參與家長受益良多。
12. 本校資源教室輔導員鄭智文於 6 月初離職，已向國教署提出 105 學年度輔導員申請，預計 105 年 7 月下旬在霧峰農工辦理面試。
13. 教育部 105 年度表揚提供身心障礙者學生校外實習及就業愛心楷模廠商，本校推薦中油股份有限公司-大同站，已獲當選，預計於 105 年 8 月初特殊教育學校高中職校長會議中辦理表揚。

(二) 學務處報告：

1. 持續依暑期行事曆計劃執行各組業務。
2. 7/8 颱風，學校無積水狀況，仍持續辦理登革熱防治小組相關工作。
3. 5、6 月 17 日本校受國教署衛生科派員督察本校食品衛生相關工作事項，除讚賞本校用心規畫外，是否改善建議合作社由地下室移至平面空間，且縮小營業空間及規模，以符合現況人力。
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. 感謝總務處庶務組、主計室協助新生體檢招標順利完成，後續將辦理高三校外參觀招標事宜，惠請繼續協助。感恩。
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. 105 學年度新生始業輔導訂於 105 年 8/17.18.19，惠請各處室屆時協助相關事宜，訓育組將於近期將課程公告於網路上。

(三) 總務處報告：

1. 感謝教官室及學務處協助於颱風前後處理相關防災及復原工作。
2. 體育館招標案決標日因故延期，預定延至 7/20(三)決標。
3. 綜合大樓無障礙廁所工程於 7/11(一)業已招標完成。
4. 7/17(日)自強、樂群樓教室借予電腦基金會中文檢定場地。
5. 8/14(日)中正樓借予民生圍棋協會辦理圍棋比賽。

6. 預定於 8/20(六)或 8/21(日)擇 1 日停電，進行樂群樓電力設備維修。
7. 請各處室於 7/18(一)前提出 105 學年度第 1 學期代收代辦會議提案。
8. 今年開始廠商的付款規定以發票日 15 日內付款，請各處室配合加速驗收流程。

(四) 實習處報告：

1. 105 年 7 月 9 日辦理全民英檢初級聽力及閱讀測驗，感謝各處室協助；另外於 105 年 8 月 13 日將辦理全民英檢中級聽力及閱讀測驗，該日請各單位協助校勿發生巨大聲音之活動，以免影響聽力測驗。
2. 近期實習處於 105 年 7 月 18 日及 8 月 1 日辦理即發證第三梯次檢定工作，測試職類包含印前製程、餐旅服務、中餐烹調、網頁設計、電腦軟體應用；另於 105 年 8 月 15 日至 24 日辦理會計資訊檢定。

(五) 圖書館報告：

1. 暑假期間，三樓書櫃圖書重新做調架，期待讀者能很快搜尋到想看的圖書。
2. 本月份整理高一、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。

(六) 輔導處報告：

1. 各項輔導工作製作成果、收納檔案資料。
2. 著手申請 104 年度推行輔導工作績優學校。
3. 輔導處填報工作列表如下：

輔導處學年度填報工作彙整表

	填報內容	統計期程	填報時間	負責單位
1	104 年度高級中等以下學校教師人數及其具備家庭教育知能資格人數調查填報事宜	102/8/1~ 103/7/31	105/1/19 前	國教署 員林高中
2	各校親職教育執行情形	上學期	1/30 前	國教署 員林高中
3	專任輔導教師聘用情形調查表	上學期	2/16~2/28	國教署 竹北高中
4	104 年度國立及教育部主管私立高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導情形調查表	104/2/1~104/7/31	105/3/17 前	國教署 員林高中
5	104 年度推動家庭教育推廣員調查表	104/2/1~104/7/31	105/3/17 前	國教署 員林高中
6	104 年度推動家庭教育推動小組調查表	104/2/1~104/7/31	105/3/17 前	國教署 員林高中
7	各校親職教育執行情形	下學期	6/30 前	國教署 員林高中
8	專任輔導教師聘用情形調查表	下學期	2/16~2/28	國教署 竹北高中
9	103 學年度學生懷孕受教權維護及輔導協助情形稟報表	103/8/1~104/7/31	104/10/8	國教署 竹北高中

(七) 進修學校報告：

1. 六月份完成事項：

- (1)第 1 週 6/1 (三) 進校畢業晚會；6/4 (六) 補 6/10(五)課程。
- (2)第 2 週 6/8 (三) 畢業典禮預演。
- (3)第 3 週 6/13 (一) 畢業典禮；6/15 (三) 班會/尊重生命。
- (4)第 4 週 6/22 (三) 性教育暨愛滋宣導/視聽教室；高一、二心橋檢查。
- (5)第 5 週 6/27~29 高一、二期末考週；6/30(四)全校校務會議(10:00)；
6/30(四)四技二專甄選入學公告錄取榜單。

2. 七月份預定工作事項：

- (1)進校暑假第一次返校 7/7 (四) 18:30，第二次返校及新生始業輔導 8/23 (二) 18:30。
 - (2) 進校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)進校 105 學年新生招生，有免試分發(只有一次免試分發)及單招免試入學二種，單招免試熱烈招生中，科別有廣告技術科(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，即日起受理單招免試入學報名，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)進校暑假辦理 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、資料科 2、餐飲管理科 1 名、觀光科 2 名、廣告科 2 名，高三商科 2 名、資料科 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。
3. 105 年度進修學校訪視檢討會，預定 7/25、26(一、二)於高雄蓮潭會館召開，相關工作進修學校準備中，近日函文國教署及與會委員，各組委員請本校主任電話致意與會。

五、主席結論：

1. 教務處報告第 13. 請列入學校特色裡；第 8. 思考要怎麼調整。入學管道要越多越好，招生就會理想。
2. 合作社有存在的必要性，請各位幫忙思索恰當的遷移地點。
3. 跟學生收任何費用一定要經過代收代辦會議通過，請各位於總務處報告第 7. 規定時間內提出。
4. 本校的圖書館書庫之書櫃比較傳統，可以朝移動式書櫃方向改善。
5. 二樓展示牆效果不錯但要注意展示資料更新與維護，尤其要思考如何防範下雨狀況。所以凡事要思索不是有就好，還要思索質感、精緻方向。
6. 家庭教育填報工作請各處室配合輔導處填寫。
7. 謝謝進校李主任為學校爭取很多經費與榮譽，現在只要進修學校有任何疑難雜症都會想到臺南高商進校的李主任，讓我校能見度提高，謝謝李主任的用心。
8. 思考購案後面附之清單或文件是否應蓋騎縫章？

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 5 次行政會報及 104 學年度第 2 學期第 1 次各科教學研究會決議辦理。

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：請各位再集思廣益，下一次再提出討論。

【學務處】

案由一：請討論國立臺南高級商業職業學校午餐供應會組織及運作要點(如附件)。

說明：依據臺教授國部字第 1050041127C 號來函辦理。

決議：照案通過，請於下次行政會報時宣導。

【人事室】

案由一：有關訂定本校行政人員雲端差勤實施要點，詳如說明，請討論。

說明：

- 1、本校自 105 年 5 月 10 日起實施教職員工雲端差勤系統試辦，試辦期間成效良好，擬自 105 年 8 月 1 日起正式實施，特訂定本校行政人員雲端差勤實施要點(如附件)。
- 2、本要點適用對象：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。
- 3、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。
- 4、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。

- 5、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。
 - 6、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。
 - 7、其餘詳見本校行政人員雲端差勤實施要點(如附件)。
- 決議：照案通過，請於下次行政會報時宣導。**

教務處附件

國立臺南高商學業成績優良獎勵辦法(草案)

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

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

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。

國立臺南高級商業職業學校午餐供應會組織及運作要點(草案)

- 一、本要點依學校衛生法第二十三條之二第二項規定訂定之。
- 二、為提升學校午餐供應品質，確保營養及衛生安全，成立午餐供應委員會(以下簡稱本會)，推動午餐各項業務。
- 三、本會任務如下：
 - (一) 學校午餐供應計畫之審議。
 - (二) 學校午餐收費之審議。
 - (三) 膳食供應品質之管理。
 - (四) 膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
 - (五) 膳食採購契約內容之審議。
 - (六) 廠商違反採購契約應予處罰之審議。
 - (七) 餐飲衛生自主管理機制之建立。
 - (八) 其他學校午餐供應之相關事項。
- 四、本會設委員十一至十九人，其組織如下：
 - 置召集人一人，由校長兼任。
 - 置副召集人一人，由學務主任兼任。
 - 行政人員代表四人：總務主任、主計主任、衛生組長、護理師。
 - 教師代表兩人：教師會主席、導師代表。
 - 學生代表兩人：班聯會主席、副主席。
 - 家長會代表三人：家長會會長及代表本會委員任期一年，連選得連任。
- 五、本會得置執行秘書一人，由召集人就學校午餐承辦單位人員派兼之，負責本會會務工作；並得設工作小組，由學校相關單位人員組成，受執行秘書指揮、監督，辦理學生午餐供應之事務。
- 六、本會每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集，並擔任主席。召集人因故未能出席時，由副召集人代理主席。
- 七、學校午餐供應廠商之評選，應依政府採購法(以下簡稱採購法)及相關規定辦理。

學校午餐採購評選委員會（以下簡稱評選會）之委員，宜儘量避免與前次採購之委員重複。

八、本會辦理學校午餐採購之評選及迴避原則如下：

（一）評選原則：

1. 應訂定學校午餐廠商評選項目及基準。
2. 不得以「創意回饋」作為評選項目。
3. 宜採多校聯合發包或分區發包之方式。各校實際採購方式（包括個別學校招標），應公開透明。

（二）迴避原則：本會委員之迴避，準用採購法採購評選委員會相關規定。

九、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

人事室附件

國立臺南高級商業職業學校行政人員雲端差勤實施要點(草案)

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。

七、臨時動議：無

八、散會：上午 11 時 50 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：