

國立臺南高級商業職業學校
106 學年度第 1 學期第 1 次行政會報議程

106.8.8(二)下午 3:00

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	0628 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	代收代辦費用會議請總務處擇期召開，各處室欲收取學生各項費用，請將資料繳交總務處彙整。	總務處	李維倫主任	已召開	是				否
2	請實習處製作技藝競賽各項工作之管控表，以利掌握進度。	實習處	劉政嘉主任	實習處-已製作競賽各項工作內容並定期召開工作小組會議		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：106 年 7 月 21 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	體育館工程督導，請維持一個月督導一次為目標。	總務處	李維倫主任	持續辦理中 7 月已辦理完成，預定 8 月下旬再辦理		否		是	
2	請總務處管控體育館的興建進度，以免落後。	總務處	李維倫主任	於每週專管會議管控進度，並請專專單位開聯合審查會議以利工進		否		是	
3	輔導處新增輔導組長，輔導處職員暫調至實習處支援辦理 106 學年度商業類技藝競賽。	輔導處 實習處	林好芳主任 劉政嘉主任	實習處-配合辦理 輔導處-遵照辦理	是				否

二、管控討論：

※體育館例行工作一切按規定進行。

三、主席致詞：

1. 今天是我们第一次行政會報，非常感謝各位主任、組長、老師們願意協助行政工作。
2. 感謝總務處、學務處及各處室協助辦理 8/2~3 新卸任校長活動，使此次活動圓滿順利，讓與會嘉賓感受到臺南高商是一所和諧與有效率之學校。
3. 剛接手本校校務，逐一了解校內各項業務為目前首要之務，若近期公文有所延宕，請各位不吝電話聯繫並請體諒。
4. 本校日間部與進修部學生人數相加超過 2000 人，規模很大，行政團隊為相互依賴的團隊，請各處室務必互相支援。請主管們以鼓勵、關心之角度，協助新接任、或輪調之組長、職員、工友等，以利其快速融入行政團隊、分享處室、學校之目標，共享成果與榮耀。若在工作上須協調者，請不吝提出，應把完成任務為主要目的，透過正式或非正式之會議溝通，以達到目標。

四、各處室報告：

(一) 教務處報告：

1、本校承辦 106 年度全國高級中等學校節能減碳創意教案徵選活動結果已出爐，入圍作品及名次如下：

名次	主題名稱	作者姓名	作者服務學校
第 1 名	世界議題：我們的地球	梁佳玲	桃園市立平鎮高中
第 2 名	節能減碳-從吃吃喝喝做起	張芳慈、蔡宜紋	國立臺南高商
第 3 名	不「塑」之課	王美惠、洪秀敏、許美華	國立屏東高工
佳作	共生，許海洋一個乾淨的未來	莫嘉賓、徐偉能、劉冠吟	國立臺南高商
佳作	健康綠能校園 創意綠色行銷	陳建州	國立宜蘭高商
佳作	專題製作之智能綠能家庭控制之資料訊號收集控制器	郭宗祐	私立高苑工商

已通知獲獎選手修改教案作品，將於收到修改後之教案作品後發函至選手所屬學校。頒獎典禮於收到國教署通知後辦理。

2、106 學年第 1 學期行事曆(稿)，如附件。若有要補充、修正的請於 8/11 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、106 年度台南市語文競賽預計 8/15 至 8/21 報名，各項目競賽日期如下，感謝指導老師們的辛勞付出。

賽別	參賽項目	指導老師	競賽日期
全市文場決賽	國語字音字形	文淑菁	106 年 9 月 17 日(週日)
	作文	張簡春燕	106 年 9 月 17 日(週日)
	寫字	張家榮	106 年 9 月 17 日(週日)
	閩南語字音字形	校外指導老師	106 年 9 月 17 日(週日)
南區武場決賽	國語演講	李斐雯	106 年 9 月 24 日(週日)
	國語朗讀	陳穎蓁	106 年 9 月 24 日(週日)
原住民族語決賽	卑南族語、布農族	校外族語老師	106 年 9 月 16 日(週六)

4、106 學年度新生班級人數概況：

班級	免試 臺南	免試 高雄	運動 績優	適性 安置	特招	技優	班級 人數
商一甲	32	0	1	2	0	1	36
商一乙	31	1	1	1	0	2	36
商一丙	28	3	1	2	0	2	36
貿一甲	0	0	0	0	36	0	36
貿一乙	33	1	0	1	0	2	37
貿一丙	33	1	0	0	0	2	36
貿一丁	30	3	0	1	0	2	36
會一甲	28	2	1	1	0	2	34
資一甲	0	0	0	0	36	2	38
資一乙	34	1	1	0	0	2	38
應一甲	8	0	0	0	28	1	37
應一乙	6	1	0	0	27	2	36
廣一甲	10	1	0	0	27	1	39
廣一乙	11	0	0	0	28	0	39
觀一甲	9	0	1	0	27	1	38
觀一乙	7	1	0	0	27	2	37
綜一甲	0	0	0	13	0	0	13
總計	301	15	6	21	236	24	603

5、四技二專甄選入學放榜，本校錄取報到有 277 人，其中有 173 人(62%)錄取國立科大。登記分發放榜日期為 8 月 7 日。

6、鼓勵各處室善用本校校門口或忠義路口公告 LED 師生獲獎訊息，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。

7、106 學年度優質化計畫複審結果仍未通知，敬請各子計畫承辦人暫緩原訂於

暑期執行之活動。

- 8、106 學年度一年級新生選課，因應新課綱前導學校，要實施線上彈性課程選修。預定於新生始業輔導期間辦理說明。
- 9、外語群科中心 8 月 31 日前將 105 年度群科中心學校期中審查報告修訂版寄送工作圈。
- 10、106 學年度第一學期夜間重補修預計於 9/11 開始線上選課，確認繳費後 10/2 開始上課，屆時麻煩相關處室幫忙，感謝。
- 11、106 學年度本校國際交換學生就學共計有三名，分別為 Beatriz Petena(女，巴西籍)，Mark Yong Qiang Rivera Wheaton(男，美國籍)，Greta Minelgaite(女，立陶宛籍)，預定將於 9/6(三)下午週會時間歡迎儀式(因本學期提早開學無法於開學典禮舉辦)，並辦理交換學生就學安置會議。
- 12、預定 8/21 或 8/22 上午 8:10 辦理新進教師(含代理教師)座談會，請各處室主任出席參加。

(二) 學務處報告：

- 1、持續依行事曆計劃執行各組業務。
- 2、暑期各營隊、校隊、社團之訓練時程表，將列於暑期行事曆。
- 3、新生始業輔導規劃於 8/17、18 日辦理。如同仁有接到新生家長詢問時，可提供相關資訊。
- 4、再次感謝各處室對學務處辦理活動的協助與幫忙。
- 5、感謝斐雯組長兩年來在學生事務工作辛勤的播種，允文允武、無夜無日、做過的人多說好。在此替南商學子感謝您。
- 6、新年度感謝美玲組長任重道遠接下訓育組重任。另感謝人華組長再次回到行政團隊為南商展開新的風貌。

近期行事曆

1. 7/26-29 李斐雯組長、邱貴芬組長參加 106 年國際教育初階研習-專業知能暨實務工作坊實施計畫，地點:長榮中學綜合大樓一樓簡報室。
2. 7/27.28 官蔚菁護理師、林香妃護理師代表參加肺結核防治研習。地點:南投。
3. 7/27 生輔組長陳宗勝參加「校園安全防護知能研習」。地點:高雄蓮潭國際會館。
4. 7/28 集合各班班長，執行相關防颱措施宣導，並由教官協助輔導。
5. 7/29 因應颱風來臨，取消童軍社團慶活動、吉他社表演活動。
6. 7/31 海棠颱風颱風假。
7. 8/2 協助辦理新舊任校長交接典禮(台南高商)。
8. 8/3 參加新舊任校長交接典禮(台南海事)。
9. 8/10 護理師蔡貴秋參加 8/10 第一場次「教育部國民及學前教育署 106 年度學校學生健康資訊系統研習」。
10. 8/11 吳美玲組長代表參加高級中等學校綜合活動學科中心「106 年度推動學務人員專業成長研習」。
11. 8/12 訓育組辦理熱舞社舞展。
12. 8/12 體育組辦理校友杯排球賽。
13. 8/17.18 新生始業輔導。
14. 8/21 邀請國教署性平專家委員秀水高工黃麗娟主任蒞校演講。
15. 8/22 陳宗勝組長入選 106 年度全民國防教育課程教學卓越人員評選第 2 階段。時間:106 年 8 月 22 日(星期二)上午 9 時 50 分至下午 6 時 30 分。地點:國立虎尾高級中學—教學大樓 2 樓。
16. 8/29-9/4 校貿三乙陳柏佑獲選進入花式溜冰國家隊，往南京參加「2017 世界花式溜冰錦標賽」比賽

國立臺南高商 106 學年度新生始業輔導課程表

8 月 17 日 (星期四)			
時間	主題	主講	地點
08:00—08:30	教師：新生導師會議	校長、學務主任	簡報室
	新生：高中新生活 (編班公告於玄關)	輔導班長 (新生禮堂就座)	高一教室
08:30—09:00	新生始業輔導典禮	校長暨各處室主任	禮堂
09:00—10:00	教務概況暨學習輔導	教務主任	禮堂
10:10—12:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園 環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱背面附註	
12:00—12:30	午餐的約會	輔導班長	高一教室
12:30—13:05	休息一下，才有精神！	輔導班長	高一教室
13:10—14:00	導師時間	各班導師	高一教室
14:10—16:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園 環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱背面附註	
16:10—16:55	認識校園、學長姊相見歡	輔導班長、各班學長姊	校園
17:00	放學	學務處、教官室	
8 月 18 日 (星期五)			
時間	主題	主講	地點
08:00—09:00	校內外學生生活指導	教官室 主任教官	禮堂
09:10—10:00	CPR 暨衛生保健	衛生組長、健康中心	禮堂
10:10—12:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園 環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱背面附註	
12:00—12:30	午餐的約會	輔導班長	高一教室
12:30—16:40	健康檢查	請參閱背面附註	禮堂
	導師時間 (班級幹部選舉、掃區安 排、班規訂定)	各班導師	高一教室
16:40—17:00	結業典禮	校長	禮堂
17:00	放學	學務處、教官室	

附註：

一、課程：各科特色介紹(負責單位：各科科主任)

時段	講座	科別班級	地點
8/17(四) 10-11 時	商經科主任	商科	視聽教室
8/17(四) 11-12 時	資處科主任	資科	第一會議室
8/17(四) 14-15 時	國貿科主任	貿科	視聽教室
8/17(四) 15-16 時	觀光科主任	觀科	第一會議室
8/18(五) 10-11 時	應外科主任	應科	第一會議室
8/18(五) 10-11 時	會計科主任	會科	會一甲教室
8/18(五) 11-12 時	廣設科主任	廣科	繪畫教室

二、課程：線上資料填報時段(負責單位：註冊組、輔導處)

時段	科別班級	地點(電腦教室)
8/17(四)10-12 時	貿科	PC10-13
8/17(四)10-12 時	觀科	PC1、PC2
8/17(四)14-16 時	會科	PC10
8/17(四)14-16 時	應科	PC1、PC2
8/17(四)14-16 時	廣科	PC12、PC13
8/18(五)10-12 時	商科	PC11-13
8/18(五)10-12 時	資科	PC1、PC2

三、課程：校園環境整潔介紹(負責單位：衛生組長，地點：本校校園)

時段	科別班級
8/17(四) 10-11 時	資科
8/17(四) 11-12 時	商科
8/17(四) 14-15 時	觀科
8/17(四) 15-16 時	貿科
8/18(五) 10-11 時	廣科
8/18(五) 11-12 時	會科、應科

四、課程：圖書館、校史室介紹(負責單位：圖書館主任，地點：本校圖書館)

時段	科別班級
8/17(四) 10-12 時	廣科、應科、會科
8/17(四) 14-16 時	資科、商科
8/18(五) 10-12 時	觀科、貿科

五、課程：健康檢查時段(負責單位：學務處健康中心)

日期：8/18(五)	班級
12：30-14：00	貿科、綜科
14：00-14：55	觀科、廣科
14：55-15：50	商科、會科
15：50-16：40	資科、應科

(三) 教官室報告：略

(四) 總務處報告：

1. 綜合體育館工程截至 106 年 8 月 2 日止，工程進度為 48.24%，進度微幅超前 0.95%。於 106 年 7 月 25 日外聘委員已進行工程督導。
2. 行政院來函要求，因應和平電廠輸電鐵塔因尼莎颱風侵襲倒塌，請學校除有緊急及必要者外，自即日起至 8 月 15 日，下午 1 時至 3 時將冷氣及中央空調調整為送風模式(關閉冷氣)，其他時間室內溫度控制不低於 28°C。請各處室主管通知同仁切實遵行。
3. 校內預定及進行之工程：
 - (1) 進行中：綜合大樓防水工程、綜合大樓廁所工程、太陽光電工程。
 - (2) 設計中：中正堂整修工程、資訊館整修工程。
 - (3) 發包中：自強樓無障礙坡道工程、水交社整地工程。
4. 中正堂預定於 9 月中旬至 11 月中旬需進行整修工程，如各處室有活動需使用該場地，請預想有無其他替代方案。
5. 近期校內工程較多，造成各處室不便之處，敬請見諒。

(五) 實習處報告：

1. 本校奉教育部國民及學前教育署指示辦理 106 學年商業類技藝競賽，時間訂於 106 年 11 月 21 日(二)至 23 日(四)辦理，委員會及各職種規則修會議皆於日前召開完畢，相關會議記錄已公告 106 學年度商業類科技藝競賽平台，本年度商業類技藝競賽報名人數如下表

NO	職種代號	職種名稱	正選手	抽籤選手	總計	備註
1	A	商業廣告	74	74	148	
2	B	網頁設計	70		70	
3	C	程式設計	61		61	
4	D	文書處理	120		120	
5	E	電腦繪	87		87	

		圖				
6	F	會計資訊	80		80	
7	G	餐飲服務	91	91	182	
8	H	中餐烹調	83		83	
9	I	烘焙	89		89	
10	J	商業簡報	110		110	
11	K	職場英文	72		72	
		合計	937	165	1102	

106學年度商業類科學生技藝競賽臺南高商競賽位置圖



地址：台南市健康路一段327號 電話：06-2657049

2.106 學年度本校執行工作小組人員及工作如下表

組別	人員	執 行 工 作 職 掌
總幹事	黃校長	督導執行全部競賽事宜。
執行秘書	實習處 劉政嘉主任	(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	實習處 劉政嘉主任 張芳慈組長	(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) 於商科技藝競賽專屬網站上公告競賽資訊、競賽成績及作品。 (6) 簽報評審委員名單並報署核定並函聘之。 (7) 受理報名工作(報名回條、收據、座次表等資料整理)。 (8) 辦理抽籤選手抽籤事宜及競賽選手座位號次抽籤事宜。 (9) 辦理抽籤選手報名工作。 (10) 受理報到手續，並受理更換選手之申請。 (11) 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。 (12) 簽報評分教師名單，報部核定並函聘之。 (13) 召開總領隊會議。 (14) 各項會議資料之審查、函送。 (15) 各職種競賽規則、競賽須知、實施要點之修訂、彙整、函送。 (16) 函寄競賽成績。 (17) 編製工作實錄。 (18) 成績複查、申訴相關處理事宜。

組別	人員	執 行 工 作 職 掌	
競賽組	實習處 劉政嘉主任 翁肇偉組長	<p>(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。</p> <p>(2)規劃編製競賽手冊。</p> <p>(3)各項競賽資料查核、裝訂及彙整。</p> <p>(4)研訂各相關競賽活動改進方案。</p> <p>(5)研究評估競賽職種之增刪合併事宜。</p> <p>(6)研擬新增職種競賽規則。</p> <p>(7)各職種競賽場地設備、人力之規劃安排。</p> <p>(8)各職種競賽用品調查、彙整及採購。</p> <p>(9)競賽場地總檢查。</p> <p>(10)協助各職種辦理教育訓練</p> <p>(11)協助召開總領隊會議。</p> <p>(12)協助召開檢討會議。</p> <p>(13)其他有關競賽事宜。</p>	
		闡外 試務 主責	<p>(1)收集保管各職種召集教授及命題教授命題試卷。</p> <p>(2)召開學科監試工作人員會議。</p> <p>(3)召開各職種術科監試工作人員會議。</p> <p>(4)召開試務工作會議</p> <p>(5)印製監試通知書</p>
		邱貴芬 組長 黃婉菁 組長	<p>(1)負責編製競賽手冊</p> <p>(2)負責規劃各職種試務資料用品裝袋工作</p> <p>(3)協助秘書組報名資料分類及審查</p>
		闡外 試務 協辦 余佩玲 組長	

組別	人員	執 行 工 作 職 掌	
		成績處理 主責 楊基宏 主任 黃蜀晶 組長	(1) 各項獎狀、參賽證明之套印。 (2) 各項獎狀之套印。 (3) 頒獎典禮得獎名單 PPT 製作。
		闈內試務 主責 梁竹記 主任 李斐雯 組長	(1) 聯絡職種召集教授及命題教授命題相關事宜(試卷簽收、存放、領取、清點)。 (2) 協調製卷方式及工作時程。 (3) 闈場相關試務工作 (4) 成績公布及安排優良作品展示及場地佈置。 (5) 其他有關試務工作事宜。
		資訊 評分 主責 楊基宏 主任 李正智 主任	(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) 協同競賽組安裝、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。 (6) 配合各職種評分設計各職種評分電子檔 (7) 競賽成績之輸入、計算、排序、統計、分析、列印。 (8) 其他有關資訊評分事宜 *資訊評分組下人員一律由進修部教師及代理教師擔任,南英商工評分組人員由觀光事業科教師擔任

組別	人員	執 行 工 作 職 掌
		<p>職種負責人</p> <p>(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。</p> <p>商業廣告:廣設科莫嘉賓 網頁設計:廣設科徐偉能 程式設計:國貿科黃秀印(鄭添進老師協助) 文書處理:資處科蘇淑芬 電腦繪圖:廣設科孫聖和 會計資訊:會計科王雪薰 商業簡報:商經科陳家紋 職場英文:應外科陳文隆 中餐烹飪:觀光科盧玉珍+南英商工協辦 餐飲服務:觀光科劉清華+南英商工協辦 烘 焙:觀光科李怡陵+南英商工協辦</p>
典儀組	<p>學務處 李坤州主任</p> <p>訓育 吳美玲組長</p>	<p>(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) 洽請並協助醫院醫生護士駐校提供緊急醫護服務。 (9) 各場地及校園清潔工作。</p>

組別	人員	執 行 工 作 職 掌
交通服務組	輔導處 林好芳主任 教官室 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) 設置服務台並協助各場地之服務工作(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) 電腦代收服務事宜。 (10) 各校停車服務事宜。 (11) 其他有關服務事宜。
文宣組	廣設科 李冠毅老師	(1) 競賽海報、競賽標誌、競賽手冊及競賽實錄封面。 (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。 (4) 各項識別證、工作證之設計。 (5) 頒獎典禮 PPT 板面設計。 (6) 支援各組美工設計工作。 (7) 支援典禮場地之文宣佈置。 (8) 發行競賽期間之快報等刊物、活動花絮採訪。 (9) 競賽期間之攝、錄影事宜。 (10) 其他有關文宣事宜。
公關接待組	秘書室 蘇淑娥秘書 人事室 呂愛玲主任	(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。

組別	人員	執 行 工 作 職 掌
總務組	總務主任 李維倫 庶務組長 鄭華安	(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) 其他有關總務事宜及臨時交辦事項。 (16) 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。 (17) 競賽用桌椅之預估、申請、商借。 (18) 競賽及試務場地佈置、設備安置、桌椅擺放及賽後復原工作。 (19) 各會場所用設備之測試及故障排除、維修。 (20) 協助各場地電源配線設計。 (21) 申購配線及督導安裝。 (22) 各項場地標示牌、路標、海報、各校校旗之插掛規劃及統計。 (23) 其他有關場務事宜。

組別	人員	執 行 工 作 職 掌
會計出納組	主計主任 倪姍君 出納組長 黃淑琴	(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。

3. 國立臺南高商 106 學年度商業類科技藝競賽重要行事曆(暫訂)106/8/08

週次	星期						預定執行事項	
	日	一	二	三	四	五	六	南商學生是負責、誠樸、最優質的禮貌青年！
一	20	21	22	23	24	25	26	8/22 期初校務會議(10:00) 8/22 公告 106 學年度商科技藝競賽人員初排 8/23 開學、正式上課 8/23 召開技藝競賽第 1 次工作協調會(下午)
二	27	28	29	30	31	9/1	2	8-26-9/1 試題、命題資料蒐集 8/30 期初導師會議暨特定人員審查會議
三	3	4	5	6	7	8	9	9/1-9/11 第二階段受理網路報名及紙本核章(以郵戳為憑),登錄正選手、候補選手及上傳抽籤學生名冊。 9/4-9/8 召開第二次命題暨評分會議(預訂於大學開學前一週)及模擬試題命題資料及評審委員名單。
四	10	11	12	13	14	15	16	9/13 召開技藝競賽第 2 次工作協調會(下午)
五	17	18	19	20	21	22	23	9/18-9/22 參賽學校車輛、服務事項調查。
六	24	25	26	27	28	29	30	9/27 召開技藝競賽第 3 次工作協調會(下午) 9/27 函請教育部國民及學前教育署、臺北市教育局、新北市政府教育局、高雄市政府教育局派員主持公開抽籤選手及座位事宜,並函請監督學校代表派員監督公開抽籤事宜。 9/28 抽籤選手抽籤結果上網公告及函送參賽學校抽籤選手名冊、抽籤選手報名表、競賽活動時間表。
七	10/1	2	3	4	5	6	7	10/2 函送各參賽學校於規定時間內繳交各職種競賽所需軟體:網頁設計、程式設計、電腦繪圖、商業簡報。 10/5 受理參賽學校抽籤選手三選一回報(網路報名)及寄送校旗一面。
八	8	9	10	11	12	13	14	10/11 通告監試人員聘書與工作期程(競賽組) 10/11 召開技藝競賽第 4 次工作協調會(下午) 10/11-10/18 受理各校繳交職種所需軟體。
九	15	16	17	18	19	20	21	10/18 召開技藝競賽第 5 次工作協調會及技藝競賽模擬演練(下午) 10/19 公告模擬試題
十	22	23	24	25	26	27	28	10/25 召開技藝競賽第 6 次工作協調會(下午)
十一	29	30	31	11/1	2	3	4	11/1 召開技藝競賽第 7 次工作協調會及技藝競賽模擬演練(下午) 11/1 最後更換選手日期。

週次	星期						預定執行事項	
	日	一	二	三	四	五	六	南商學生是負責、誠樸、最優質的禮貌青年！
十二	5	6	7	8	9	10	11	11/6 召開各職種參賽選手崗位抽籤 11/7 競賽選手暨抽籤選手崗位抽籤結果上網公告。 11/8 召開技藝競賽第8次工作協調會及技藝競賽模擬演練(下午)
十三	12	13	14	15	16	17	18	11/13-11/16 受理參賽學校寄送電腦代收服務。 11/15 召開技藝競賽第9次工作協調會(下午) 11/16 下午教室桌椅及學生個人物品搬遷及場商 11/16-11/19 競賽桌椅及場地配線工程 11/17 召開技藝競賽第10次協調會(全校)
技藝競賽停課	19	20	21	22	23	24	25	11/19 第23屆商教會英文能力測驗(上午) 11/20 各職種實地模擬演練 11/21-11/23 106年全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽 11/24-11/26 學校機具設備復原

4. 全國高級中等學校 106 學年度商業類科學生技藝競賽競賽活動日程及時間表
(暫訂)

日期	項目	時間		地點與備註說明
		報到時間	競賽時間	
106 年 11 月 21 日 星 期 二	各校報到	08:00~12:30		報到：臺南高商 綜合大樓1樓中庭 休息：臺南高商 禮堂
	電腦置放	08:00~11:00		臺南高商 各術科競賽試場
	學科試場區域開放	10:30~11:30		臺南高商 各學科試場區域
	午休用餐	11:30~12:30		臺南高商禮堂前廳領取便當
	領隊會議	12:30~13:00		臺南高商 視聽教室(綜合大樓4樓)
	學科競賽	12:40~12:50	說明：12:50-13:00 競賽：13:00~14:00	臺南高商 綜合大樓及明德樓3樓至5樓
	職場英文學科競賽	12:40~12:50	說明：12:50-13:00 競賽：13:00~14:00	臺南高商 圖書館5樓
	職場英文術科(作文)競賽	14:40~14:50	說明：14:50-15:00 競賽：15:00~15:40	臺南高商 圖書館5樓
	各場地開放 (電腦軟、硬體安裝)	14:00~17:30		臺南高商 各術科競賽試場
	各學科試場開放為休息區	14:30		各校休息區配置請參閱競賽手冊
【烘焙】 出場序號抽籤與 場地開放	14:30		臺南高商 圖書館1F (抽籤後搭乘專車前往南英商工)	

日期	項 目	時 間		地 點 與 備註說明	
		報到時間	競賽時間		
	【中餐烹飪】 出場序號抽籤與 場 地 開 放	14:50		臺南高商 圖書館 1F (抽籤後搭乘專車前往南英商工)	
	【餐飲服務】 出場序號抽籤與 場 地 開 放	15:10		臺南高商 圖書館 1F (抽籤後搭乘專車前往南英商工)	
	公告學科試題答案	14:30~17:30		臺南高商 綜合大樓 1 樓中庭及 106 技藝競賽 專網	
	試題疑義收件	14:30~17:30		臺南高商 第一會議室	
	公告【職場英文】 進入第二階段名單	22:00 前		臺南高商 綜合大樓 1 樓中庭及技藝競賽網 站	
106 年 11 月 22 日 星 期 三	【職場英文】 第二階段選手抽籤報到、 出場序號抽籤及競賽說 明	抽籤報到 07:30~07:40 抽籤 07:40~08:00 競賽說明 08:00~08:10		臺南高商 綜合大樓三樓(商三甲教室)	
	(一)商業廣告術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~12:10	臺南高商 樂群樓與自強樓 3F	
	(二)網頁設計術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~12:10	臺南高商 樂群樓 2F 與 3F	
	(三)程式設計術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~11:10	臺南高商 自強樓 4F	
	(四)文書處理術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~09:10	臺南高商 樂群樓、自強樓 1F	
	(五)電腦繪圖術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~12:10	臺南高商 中正樓 3F	
	(六)會計資訊術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~10:10	臺南高商 樂群樓、自強樓 2F	
	(七)商業簡報術科競賽	07:30~08:00	說明：08:00-08:10 競賽：8:10~12:10	臺南高商 樂群樓 4F	
	(八)職場英 文術科競賽 (簡報)	術科報到 NO.1~25	08:10~08:20	08:30~18:00	報到：臺南高商 綜合大樓三樓(商三甲教室) 競賽：臺南高商 圖書館 5 樓
		術科報到 NO.26~54	12:10~12:20		
(九)餐飲服 務術科競 賽	術科 第 1 梯次 NO.1~80	07:30~08:00	08:10~15:00	報到：南英商工 餐管大樓 競賽：南英商工 餐管大樓	
	術科 第 2 梯次 NO.81~182	09:00~09:30			
(十)中餐烹 飪術科競 賽	術科 第一梯次 NO.1~22	07:00~07:20	08:00~10:00	報到：南英商工 資訊大樓 競賽：南英商工 綜合大樓	

日期	項 目	時 間		地點 與 備註說明	
		報到時間	競賽時間		
	術科 第二梯次 NO.23~44	09:00~09:20	10:30~12:30		
	術科 第三梯次 NO.45~66	11:00~11:30 於報到處 用餐	13:00~15:00		
	術科 第四梯次 NO.67~83		15:30~17:30		
	(十一)烘焙 術科競賽	術科 第一梯次 NO.1~33	07:00~07:20		07:45~10:45
		術科 第二梯次 NO.34~66	10:00~10:20	11:15~14:15	
		術科 第三梯次 NO.67~89	11:30~12:00 於報到處 用餐	14:45~17:45	
	午 休 用 餐	11:30~12:30		臺南高商、南英商工發送便當	
	巡 禮 活 動	12:40~12:50	12:50~17:00	臺南高商南門停車場集合 (競賽時間超過 12:30 之考生不宜參加巡禮活動)	
	106 年 11 月 23 日 星 期 四	各參賽選手(老師) 進場	08:00~08:30		臺南高商 禮堂
		頒獎典禮	08:30~12:00		臺南高商 禮堂
優勝作品展示		11:00~13:00		臺南高商 圖書館 1F 及南商藝廊	
各校拆除電腦設備		10:30 以後		臺南高商 各術科競賽試場	
發還校旗 電腦設備代送 領取成績冊,參賽證明, 後補選手證明		11:30~13:00		臺南高商 綜合大樓 1 樓中庭	

5.106 學年度商業類科技藝競賽需辦理招標項目

- (1)競賽桌椅採購。
- (2)接送車輛租用。
- (3)評審委員住宿地點招標。(約 120 人)
- (4)競賽 3 天便當。(約 6000 個)
- (5)文宣表件輸出。
- (6)競賽用品及材料採購。
- (7)頒獎典儀會場佈置。
- (8)得獎獎盃

6. 本校承接 106 年度在校生專案檢定測驗工作均已完成，目前著手製證及經費結報相關工作。

7. 106 年度即測即評及發證第三梯已於 106 年 7 月 15 日開考，計辦理 6 項職 7 類

- (1)網頁設計：7 月 15 日至 7 月 17 日。(辦理完畢)
- (2)中餐烹調-葷食：7 月 18 日至 7 月 21 日。(辦理完畢)
- (3)餐旅服務：7 月 21 日至 7 月 25 日。(辦理完畢)
- (4)會計事務-資訊項，辦理時間自 7 月 25 日至 7 月 28 日。(辦理完畢)
- (5)電腦軟體應用：8 月 12 日至 8 月 13 日。(待辦理)
- (6)印前製程-圖文組版：8 月 20 日至 8 月 27 日。(待辦理)

8. 本年度暑假期間持續開設電腦軟體應用乙丙級及會計資訊乙級檢定，以協助有意取得上述證照學生應檢。

9. 本校 106 學年為臺南一區均質化總召集學校，將持續推動台南一區相關業務，相關複審版計畫書已送員林農工審核，擬於九月初召開臺南一區均質化相關會議。

10. 本校於 106 年 8 月 26 日(星期六)下午辦理全民英檢中級檢定，教室將使用明德樓(三樓至五樓)及綜合大樓的教室(三樓至四樓)，計 25 間試場。

11. 106 年本校辦理教師赴公民營企業研習計畫如下

年度	期別	梯次	研習名稱	研習期間	承辦機構	研習地點	人數
106	暑假	243	地方產業電子商務實務	2017/08/14~2017/08/18	鴻泰資訊科技有限公司	台南應用科技大學育成中心	38
106	暑假	244	Android 智慧型手機結合環境偵測	2017/08/15~2017/08/18	財團法人中華民國電腦技能基金會	嘉南藥理科技大學育成中心	25

12. 各科主任報告

(1) 商經科、國貿科、會計科

- a. 預計於 8/14 至 8/18 舉辦教師赴公民營研習，研習主題：地方產業電子商務實務，報名人數計有 38 人，研習地點：台南應用科技大學。
- b. 預計於 8/23 下午 1:10 舉辦 106 學年度校友返校升學座談，將邀請今年度畢業生返校分享學習與準備經驗，對象高三學生，辦理地點：各班教室。

(2) 資處科

- a. 電軟乙檢暑期班共 3 班，將於 8/14~8/18 上課，由資處科黃蜀晶師、王柔涵師、蘇淑芬師上課。
- b. 8/23 辦理資處科高三升學講座。

(3) 廣設科

- a. 6/30 帶領廣三學生支援正興街貨櫃文創市集彩繪。
- b. 參加年度中華攝影教育協會設以大賽「小題大作」與全國大專高中職攝影比賽，包辦金銀牌多項獎項，其中廣二甲楊佳馨榮獲兩項攝影大賽金牌，感謝孫聖和老師指導。
- c. 由莫嘉賓、徐偉能老師指導的 2017 新竹縣義民文化祭【創意彩繪神豬比賽】，由初賽、複賽、進入決賽，全國 20 隻本科獨佔 8 隻，8/10 主辦單位載豬車載走…期待好成績。

(4)觀光科

- a. 105 學年度觀一赴劍橋南商教師會館職場體驗，已於 106 年 6 月全數辦理完畢，感謝參與活動之師生，以及各處室的協助。
- b. 105 學年度觀光科辦理職場體驗與實習計畫，部份觀二學生至「大億麗緻酒店」職場實習，已於 106 年 6 月全數辦理完畢，感謝參與計畫之師生，以及各處室的協助。
- c. 106 年 7 月 18-21 日辦理即測即評中餐烹調檢定術科測驗，感謝盧玉珍老師協助辦理，該活動已圓滿辦理完成。
- d. 106 年 7 月 18-20 日辦理在校生餐飲服務檢定術科測驗，106 年 7 月 21-24 日即測即評餐飲服務檢定術科測驗，感謝張芳慈組長協助辦理，該活動已圓滿辦理完成。

(六) 圖書館報告：

1. 配合新生始業輔導，8/17、8/18 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。
2. 本學期將邀請 20 位學生擔任圖書志工，預計 8/23~8/28 報名，經過篩選、訓練，將於 9/11 投入服務學習的行列。
3. 讀者借閱排行榜比賽從 8/23 開始，請鼓勵學生進館借閱圖書。
4. 高一、高二班級書櫃圖書每班 50 本，將分別於 8/31 和 9/1 發放到各班，請鼓勵學生就近閱讀這些好書。

(七) 輔導處報告：

1. 8/18(五)下午 2 點在簡報室召開 106-1 學生輔導工作委員會、3 點召開 106-1 推動家庭教育工作小組會議，敬請各處室主任準時與會。
2. 為如期召開 106-1 學生輔導工作委員會及家庭教育小組會議，敬請各處室於 8/8 寄交會議資料，以利彙整印製，謝謝配合。
3. 學生輔導線上資料填報，高二高三已於 8/4 開始填寫，預計暑輔結束前完成兩次查核及各班通知。高一新生擬於新生始業輔導配合教務系統填畢，感謝教務處及學務處協助，輔導資料線上化有效提升導師查閱班級學生情形、各

項校務行政統計。

4. 另綜合職能科請特教組協助提醒各班導師代為於進行線上更新，謝謝協助。
5. 高一學生轉銜輔導及服務，本校已有 3 名確定就讀本校之轉銜生，擬待高一轉銜名單全數釐清後，協同相關單位啟動校內關懷機制(工作小組如附件一)。
6. 另本校自我傷害三級預防推動小組暨危機處理小組(附件二)，請查閱。

國立臺南高商學生轉銜輔導及服務工作小組名單

經 106.05.03 行政會報討論訂定

組別	行政職務	姓名	執掌內容說明
召集人	校長	黃耀寬	1. 主導整合校內外網絡資源，強化各處室合作機制、建構校內轉銜輔導服務機制
輔導組	輔導主任	林妤芳	1. 接收轉銜學生資料，啟動關懷機制
	輔導組長	孫溥泓	2. 召開並參與轉銜個案會議
	輔導教師	陳奕良	3. 列冊追蹤
	輔導教師	林淑華	4. 辦理畢業、離校生校內初評會議 5. 承校長指示召開校級評估會議 6. 線上平台填報及追蹤
學籍資料組	教務主任	楊基宏	1. 收集並提供新生學籍/匯入資料
	註冊組長	余佩玲	2. 高三應屆畢業生、轉出/轉入學生學籍異動資料提供 3. 出席日校校級評估會議
生活輔導組	學務主任	李坤州	1. 針對轉銜學生，啟動關懷機制 2. 出席日校校級評估會議
	主任教官	何鳳娟	
	生輔組長	陳宗勝	
流動代表組	班級輔導教官		1. 針對轉銜接收學生，啟動關懷機制
	班級輔導教師		2. 出席所屬學生評估會議
	班級導師		3. 蒐集及報告學生相關資料 4. 處理相關通報事宜，並擔任會議紀錄
進修部組	進修部主任	李正智	綜理督導進修部相關工作事宜
	進修部輔導教師	葉晏禎	辦理進修部同日校輔導組工作
	進修部學務組	陳盈州	1. 辦理進修部同日校生活輔導組工作 2. 出席進修部校級評估會議
	進修部生輔組長	龔銘泓	1. 辦理進修部同日校生活輔導組工作 2. 出席進修部校級評估會議
	進修部註冊組	甘惠華	1. 辦理進修部同日校學籍資料組工作 2. 出席進修部校級評估會議
	班級導師		1. 出席進修部校級評估會議

上述未盡詳述事宜，依教育部訂頒『學生輔導法』、『學生轉銜輔導及服務辦法』規定辦理之

國立臺南高商

自我傷害三級預防推動小組暨危機處理小組名單

經 104.08 校務會議修訂

組別	任務職稱	行政職務	姓名	執掌內容說明
	召集人	校長	黃耀寬	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主導整合校內外網絡資源，強化各處室合作機制、建構整體協助機制 2. 視實際需要隨時召開危機小組會議 3. 召開工作檢討會，進行檢討做為未來修正
輔導組	總幹事 組長	輔導主任	林妤芳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理生命教育、促進心理健康等宣導活動 2. 強化全體教師輔導知能 3. 對家長進行相關宣導 4. 同儕溝通技巧與情緒管理訓練 5. 實施高危學生篩檢工作 6. 結合校內外專業人員實施危機個案輔導、班級輔導 7. 協助處理事件班級現場並陪伴家屬 8. 進行事件相關人員減壓團體
	組員	輔導組長	孫溥泓	
	組員	輔導教師	陳奕良	
	組員	輔導教師	林淑華	
課務組	發言人 組長	教務主任	楊基宏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃執行生命教育融入課程 2. 鼓勵並協助教師參與自殺自傷相關研習事宜 3. 負責因危機事件處理人員之調代課事宜
	組員	教學組長	邱貴芬	
安全組	組長	學務主任	李坤州	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理生命教育、促進心理健康等宣導活動 2. 辦理正向思考與潛能開發等訓練 3. 結合社團及社會資源辦理自
	組員	主任教官	何鳳娟	

	組員	生輔組長	陳宗勝	<p>我傷害防治工作</p> <p>4. 實施導師及教官等相關訓導人員對自我傷害辨識及危機處理知能。</p> <p>5. 負責事件現場之處置與安全工作</p>
	組員	訓育組長	吳美玲	
總務組	組長	總務主任	李維倫	<p>1. 校警之危機處理能力之加強。</p> <p>2. 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。</p> <p>3. 負責隔離現場</p> <p>4. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）</p> <p>5. 若個案死亡，協助相關後事處理</p>
	組員	庶務組長	鄭華安	
法律組	組長	人事主任	呂愛玲	<p>1. 提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。</p> <p>2. 必要時提供專業諮詢或指導</p>
	組員	人事佐理員	林佳玟	
	組員	人事助理員	周朗平	
資料組	組長	實習主任	劉政嘉	<p>負責蒐集與彙整事件相關資料，處理相關通報事宜，並擔任會議紀錄</p>
	組員	文書組長	周柔玟	
	組員	班級輔導教官		
	組員	班級輔導教師		
	組員	班級導師		
醫務組	組長	衛保組長	陳人華	<p>進行當事人緊急醫務之處理</p>
	組員	護理師	蔡貴秋	
	組員	護理教師	黃心韻	
社區資源	組長	圖書館主任	梁竹記	<p>1. 必要時與社區相關資源連結，可提供直接或間接服務</p>

組	組員	主計主任	倪姍君	2. 提供專業資源與資源連結 3. 事件發生後寫給師生、家長的信函
進修部組	組長	進修部主任	李正智	綜理督導進修部相關工作事宜
	組員	進修部輔導教師	葉晏禎	辦理進修部輔導組工作
	組員	進修部教務組	陳雯萍	辦理進修部課務組工作
	組員	進修部學務組	陳盈州	辦理進修部安全組工作
	組員	進修部生輔組長	龔銘泓	辦理進修部資料組工作
	組員	進修部註冊組	甘惠華	辦理進修部社區資源組工作
	組員	進修部護理師	林香妃	辦理進修部醫務組工作

上述未盡詳述事宜，依教育部訂頒『校園學生自我傷害三級預防工作計畫』規定辦理之

(八) 進修部報告：

1. 七月份完成事項：

- (1)7/3(一)進修部 106 學年第 1 學期轉學生報名開始至 8/8，8/10(四)辦理轉學考試，8/11(五)上午 10:00 公告放榜；7/3~8/8 受理復學申請。
- (2)進修部暑假 7/10(一) 18:20 第一次返校，8/18(五) 18:20 第二次返校、新生報到及始業輔導。
- (3)7/13(四)進修部暑假學生第一次補考，免試入學新生報到；四技二專甄選入學放榜。
- (4)7/14(五)四技二專登記分發練習版開放，7/27~8/1 四技二專登記分發網路選填登記志願。
- (5)7/18(二)進修部第二次補考，評閱完隨後公告重讀名單。

2. 八月份預定工作事項：

- (1)進修部 106 學年第 1 學期轉學生報名 7/3(一)開始至 8/8，8/10(四)辦理轉學考試，8/11(五)上午 10:00 公告放榜，8/15(二)上午 09:00 轉學生報到；7/3~8/8 受理復學申請。
- (2)8/17(四) 11:00 第二次免試入學錄取生報到，8/18(五) 18:20 第二次返校，新生報到及始業輔導。
- (3)8/23(三) 16:30 進修部召開 106 學年第 1 學期期初學生事務會議/簡報室。是日晚上註冊、開學典禮(19:00)/視聽教室、發教科書、正式上課。
- (4)開學第 1 週定為「友善校園週」，規劃以「防制校園霸凌」、「防制黑幫介入」、「防制學生藥物濫用」等 3 項為重點，預定於「全民國防教育」課程、第 2 週 8/30(三)幹部訓練、第 3 週 9/6(三)新生週會等納入加強宣導，並於第 4 週新生及轉學生健康檢查 9/14(四)、尿液篩選中防制。

(九) 人事室報告：

1. 106 學年度上學期編制實際員額：校長 1 人、教師 133 人、代理教師 10 人、

教官 7 人、職員 22 人、進校約僱人員 2 人、技工友 10 人、留職停薪缺 2 人，共 185 人。非編制人員：教務處特教組代理教師(專款補助)1 人、輔導員 1 人、群科中心專案助理 2 人、總務處專案助理 1 人、合作社約僱 2 人、空院約僱 2 人，共 9 人。

2. 106 學年度代理教師共進用 10 名，日校：體育科 2 名、資處科 2 名、英文科 1 名、商業經營科 1 名，共 6 名，進修部：數學科 1 名、英文科 1 名、觀光科 1 名、廣告設計科 1 名，共 4 名。

3. 本校行政人員線上簽到退，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。

4. 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，檢附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供參(如附件)。

5. 有關學年制人員之國民旅遊卡新制實施日期，依行政院 105 年 12 月 30 日院授發力字第 1051101026 號函規定，學年制人員自 106 學年度（106 年 8 月 1 日）起實施 1 年。

=====

*為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：

(一) 應休畢日數（十四日以內）之休假部分：

1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。

2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：

(1) 自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

(2) 觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。

3. 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。

4. 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。

5. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

6. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

7. 符合第二目請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站

國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

(二) 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

=====

6. 本校教職員工全校性法定研習：

(1) 辦理時間：106年8月21日(一)上午9:00~下午17:00
106年8月22日(二)下午13:20~下午16:20

(2) 研習地點：4樓視聽教室

(3) 研習內容：

106年8月21日(一)上午9:00~下午17:00

08:40~09:00 第一場研習簽到

09:00~10:00 加強教育人員反毒知能研習(教官室辦理)

10:00~10:20 休息及第二場研習簽到

10:20~12:00 性平相關通報及法律相關研習(學務處辦理)

12:00~13:00 休息

13:00~13:20 第三場研習簽到

13:20~14:20 走向陽光關懷愛滋(學務處辦理)

14:20~14:30 休息及第四場研習簽到

14:30~16:20 環境教育研習(學務處辦理)

106年8月22日(二)下午13:20~下午16:20

10:00~12:00 校務會議(總務處辦理)

12:00~13:00 休息

13:00~13:20 研習簽到

13:30~15:30 教職員職場壓力之調適與因應(輔導處辦理)

請全校教職員工依規定全程參加研習，依實際簽到參與時數核發研習時數，無法參加者請完成請假手續。

(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。

(十) 主計室報告：

1. 教育部國民及學前教育署 106 年 8 月 1 日臺教國署主字第 1060084491 號函略以，教育部主管國立高級中等學校校務基金民國 105 年度附屬單位決算業經審計部審核竣事。

五、主席結論：

1. 開學在即，很多相關業務須做準備，請業務單位提早規劃。
2. 請各科科主任於新生始業輔導時，加強宣導「選課」說明。
3. 交換學生歡迎儀式訂於 8/29(週二)升旗典禮舉行。
4. 新進教師研習(含代理教師)座談會，除各處室主任出席參加外，另請教師會理事長出席。

5. 學校工程進行時，相對危險性提高，請各位提醒學生特別注意自身安全。
6. 106 學年度商業類技藝競賽執行工作小組任務細項，於第一次工作會議再做詳細討論。
7. 106 學年度商業類技藝競賽須辦理招標項目，請列入行事曆。
8. 請儘速確認均質化承辦教師，以利推動均質化業務。
9. 鼓勵學校師生多多利用圖書館數位資源。
10. 若校內有身體病弱之學生，請務必知會體育組；有情障之學生，請通知導師。

六、提案討論：

【實習處】

案由一：國立臺南高級商業職業學校 106 年度英語文能力證照獎勵辦法，提請討論。(實習處應外科)

說明：

- 一、為執行教育部國民及學前教育署 106 年度辦理「提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」-提升高級中等學校學生職場外語文能力體驗課程學習活動計畫。
- 二、各項獎金發放需透過校內會議決議後始得申請。
- 三、本獎勵辦理僅適用本計畫。
- 四、餘內容請參考獎勵辦法。

決議：第“七”點，改成第“六”點，無異議照案通過。

【人事室】

案由一：有關修訂定本校行政人員雲端差勤實施要點肆之四及陸之一(一)，詳如說明，請討論。

說明：

(一)本要點肆之四「進修學校行政人員」，修改為「進修部行政人員」。

(二)本要點陸之一(一)「上午上班簽到時間：7時00分至8時15分」，修改為「上午上班簽到時間：6時30分至8時15分」。

決議：無異議照案通過。

國立臺南高級商業職業學校 106 年度英語文能力證照獎勵辦法

一、依據：

教育部國民及學前教育署 106 年度「提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」。

二、目的：

1. 鼓勵並補助學生報考全民英檢初級、中級、中高級檢定或是其他相關認定的英語能力檢測(如：多益測驗)，透過獎學金以強化學生考取證照的動機。
2. 配合本校「英語玩配音」、「英檢證照班」等計畫，加強學生英文聽、說、讀、寫的能力，並提升檢定報考率與通過率。
3. 配合學生升學考試，積極創造甄試加分機會，以順利考取理想之技職院校。
4. 透過補助英語文能力相關檢定部分報名費用，減輕經濟弱勢勤勉向學之學生家庭經濟負擔。
5. 因應知識經濟時代，加強學生英語能力，與國際接軌，提升競爭力。

三、申請時間：

1. 106 學年度高一、高二及高三學生：106 年 11 月 20-24 日填妥申請表並檢附英檢證照、成績單影印本、學習心得，經英文任課老師簽名後，繳交至應用外語科主任處，逾期、證明不符合、心得未繳皆不予受理。

四、參加對象：本校全體學生。

五、獎勵條件：

1. 於 105 年 11 月 19 日-106 年 11 月 19 日期間，通過全民英檢高級複試，並取得高級證書者，或相同等級之英語文檢定成績並取得證書者(如：傳統多益測驗 880 分以上)，獎助金額 2,000 元。
2. 於 105 年 11 月 19 日-106 年 11 月 19 日期間，通過全民英檢中高級複試，並取得中高級證書者，或相同等級之英語文檢定成績並取得證書者(如：傳統多益測驗 750 分以上)，獎助金額 1,500 元。

3. 於 105 年 11 月 19 日-106 年 11 月 19 日期間，通過全民英檢中級複試，並取得中級證書者，或相同等級之英語文檢定成績並取得證書者（如：傳統多益測驗 550 分以上），獎助金額 1,000 元。
 4. 於 105 年 11 月 19 日-106 年 11 月 19 日期間，非應外科學生通過全民英檢初級複試，並取得初級證書者，或相同等級之英語文檢定成績並取得證書者（如：傳統多益測驗 350 分以上），獎助金額 200 元。
 5. 因應經費執行，本獎勵僅限於 106 年 11 月 19 日前取得成績證明者申請。
 6. 若同一申請人具備多種證照申請資格，則限以符合最高金額之條件提出申請。
 7. 本計畫獎勵金額依申請人數及「提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」106B-1 經費編列，得調整各條件發放金額。
- 七、本計畫經本校應外暨英文科教學研究會討論，經行政會報通過後實施，修正亦同。

七、臨時動議：無

八、散會：下午 16 時 45 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：

進修部主任：

人事主任：

主計主任：

秘書：

校 長：

國立臺南高商 106 學年度第 1 學期重要行事曆(稿)106/8/08

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五		六
預備週	13	14	15	16	17	18	19	學：8/17-18 新生始業輔導、8/18 性別平等教育影片欣賞、8/18 新生健檢 輔：8/18(暫)輔委會、家庭教育推動小組會議、 進：8/18 舊生返校、新生訓練
一	20	21	22	23	24	25	26	8/22 期初校務會議(10:00) 教：8/23 開學、正式上課、8/23 開學、正式上課、8/21-8/25 各科期初教學研究會、8/24 高一暑假作業考及高二複習考、 8/23 資源班新生始業輔導、8/24-9/1 資源班新生晤談、8/23 開放學生晚自修開始(討論室及第一會議室) 學：友善校園週、交通安全宣導週、環境教育週、整潔比賽試評週、8/21 體育教學設備檢整、 8/21 全校教職員工研習、8/23 環境大掃除(7:30-9:00)、導師研習(9:00-10:00)、開學典禮(10:00)、第五節正式上課、 8/23 班會、週會(學校學生環境教育影片「看見臺灣」欣賞-中正堂)、體育委員會會議、教室佈置競賽開始 實：8/26 全民英檢中級聽力及閱讀測驗、8/20-8/27 即測即評及發證印前製程丙級學術科測驗 圖：8/23-28 圖書館志工招募開始、讀者借閱排行榜開始 輔：8/22 全校教職員工研習 13:30-15:30、8/21-9/15 太陽教師招募、8/24 線上輔導資料第三次查核並通知各班(全校)、8/25 學生 線上輔導資料填寫第四次開放(全校)、8/25-8/31 輔導義工團招募報名 進：8/23 期初學生事務會議暨各科教學研究會(16:30)、進修部開學典禮暨(CPR+AED)訓練(19:00)、8/23-9/8 性教育標語競賽、 8/23-9/22 性教育海報比賽、8/23-9/30 性教育心橋寫作比賽 空：8/20 空院註冊日、8/22 加退選
二	27	28	29	30	31	9/1	2	教：8/28 第八節輔導課開始 學：性別平等教育週、高三校外教學(畢旅)招標事宜、8/30 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)、教室佈置競賽開始、整潔秩序比賽開始、8/28 運動校隊組訓 實：8/28 貿二、會二合作社校內實習開始、9/1 全國技術士校內報名(印前製程乙級及會計事務乙丙級) 圖：8/30 圖書館長幹部訓練、8/31 分發一年級班級圖書、9/1 分發二年級班級圖書、8/31-9/4 志工面試 輔：8/21-9/15 太陽教師招募、8/30 輔導股長訓練(第 6 節諮室)、8/30 雙週報一、8/30 線上輔導資料第四次開放並通知班級導師 (全校)、8/31 學生線上輔導資料填寫第五次開放(全校)、8/31 學生線上輔導資料填寫(全校) 進：8/30 幹部訓練
三	3	4	5	6	7	8	9	學：交通安全宣導週、水域活動安全宣導週、肺結核防治教育週、9/6 班級迎新、班會、週會(社團招生暨成果展-中正堂)、9/7-9/8 社團選填開始、9/7 健康促進委員會會議、9/8 教務委員會會議、9/8 性別平等委員會會議 圖：9/4 圖書館志工面試、9/6 圖書館志工大會、9/7-8 圖書館志工上線實習 輔：9/6-9/15 輔導義工團面試 進：9/7 新生服裝套量、9/04-9/15 舊生身高體重及視力測量
四	10	11	12	13	14	15	16	教：9/11-9/15 重補修線上報名選課、9/16(六)臺南市 106 年語文競賽-原住民族語決賽、 9/17(日)臺南市 106 年語文競賽-全市文場決賽、9/11-12 高三複習考 學：環境教育週、防震教育週、9/12 國家防災日避難演練第一次預演(早自修)、9/13 賃居生暨工讀生座談會(1230-1300)、 9/13 班會、週會(全校教職員工生環境教育講座-中正堂) 實：9/12-9/18 即測即評及發證第 4 梯次報名(電腦軟體應用乙丙級)、9/13 下午財政部南區國稅局名人講座 圖：9/11 圖書館志工正式上線服勤、9/15-9/29 「隨域而唸」吳嘉隆老師水彩速寫個展。 輔：8/21-9/15 太陽教師招募、9/13 雙週報二、9/13 高一憂鬱健檢(班會)、9/6-9/15 輔導義工團面試 進：9/13 防震防災演習、9/14 進修部新生體檢 空：9/10 第一次面授
五	17	18	19	20	21	22	23	教：9/18-9/22 資源班考試服務申請、9/20 綜職科、資源班新生 IEP 會議、親師座談會暨轉銜會議、 9/22-9/27 重補修繳費期限(未繳費則無法上重補修)、數學作業抽查 學：防震教育週、9/20 國家防災日避難演練第二次預演(早自修)、9/20 班會、週會(高一、高三愛滋影片欣賞-教室)、高二學生實 彈射擊行前說明會(14:30-15:30 愛滋影片欣賞+15:30-16:00 實彈射擊行前說明會-中正堂)、9/21 國家防災日避難演練(09:21) 輔：9/18-9/30 小豆苗調查、9/18 心理師諮詢服務開始 進：9/20 教師節敬師活動、9/18-9/22 性教育有獎徵答活動
六	24	25	26	27	28	29	30	9/30 補上 10/9(週一)之課程，該日第 8 節輔導課停課。 教：9/24(日)臺南市語文競賽-南區武場決賽、9/25-9/27 第 1 次段考、9/23-9/24 教師假日駐點諮詢服務 1、9/30 公布重補修名 單與上課教室 學：服務學習週、9/27 班會(不記名校園生活問卷普測)、9/27 社團指導老師會議(13:30)、社團活動(一)、9/28 社團改選、 9/28 班際拔河比賽開始 實：9/28-9/30 商教會英文能力測驗報名 進：9/25-27 (一~三) 第一次段考 空：9/24 第二次面授
七	10/1	2	3	4	5	6	7	10/4 中秋節放假 教：10/2 起重補修開始上課(連續上 6 週)、英文作業抽查 學：租稅教育週、1 空：10/1 第三次面授

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五		六
八	8	9	10	11	12	13	14	<p>10/9(一)彈性放假，課程於9/30補課、10/10國慶日放假</p> <p>教：10/11教師專業發展評鑑推動小組會議</p> <p>學：犯罪被害人保護週、10/11社團幹部會議(12:30)、班會、高二導師彈射舉行前說明會(1410)、社團活動(二)、10/12實彈射擊</p> <p>實：10/14全民英檢初級聽力及閱讀測驗</p> <p>圖：10/12-10/25楊火炎師生書法聯展、10/14讀書會專刊123期出刊</p> <p>輔：10/11學生多元媒材研發社群課程1</p> <p>進：10/11高三升學說明會、高二班際排球比賽、高一情緒篩檢</p>
九	15	16	17	18	19	20	21	<p>教：10/16-10/20綜職校外教學、10/16-20各科教學研究會暨教科書會議、10/19(四)-10/20(五)高三第1次模擬考、10/21大學入學考試中心106學年度高中英語聽力測驗第一次考試</p> <p>學：健康促進週、法治教育週、10/19班會、週會(健康促進講座—中正堂)</p> <p>實：10/16-10/20電腦技能基金會中英文數入及IT3等檢定報名</p> <p>輔：10/16-10/27高二興趣量表施測、10/18雙週報四、10/18學生多元媒材研發社群課程2(三節)、10/21(週六上午)家長日：親職教育講座、親師座談</p> <p>進：10/18高三班際排球比賽、高二興趣測驗、體檢異常說明及有獎徵答</p> <p>空：10/15第四次面授</p>
十	22	23	24	25	26	27	28	<p>教：10/25課程發展委員會、10/25(週三)校內語文競賽-文塚(字音字形、作文、寫字)、</p> <p>學：家庭教育週、人權教育暨體育運動週、教室佈置競賽評分週、10/25班會、社團活動(三)、10/27下午施打流感疫苗(健康中心)</p> <p>實：10/28即測即評及發證電腦軟體應用乙丙級測驗開始</p> <p>進：10/25高一班際排球比賽</p> <p>空：10/22第五次面授</p>
十一	29	30	31	11/1	2	3	4	<p>教：學：愛滋病防治宣導週、11/1班會、高一校歌比賽、環保暨保健(含性教育)繪畫比賽</p> <p>圖：10/31圖書館簡訊134期出刊、中午12時全國高級中學閱讀心得寫作比賽截稿、11/2-11/15風華藝趣—2017年許忠雄&蕭琇琴油畫聯展</p> <p>輔：11/1雙週報五</p> <p>進：11/1戒菸講座</p> <p>空：10/29期中考(技專合併考)</p>
十二	5	6	7	8	9	10	11	<p>教：11/8學生教科書驗書、11/11-11/12教師假日駐點課業諮詢2、11/15特教研習(影片欣賞)</p> <p>學：品德教育週、11/8班會、社團活動(四)、11/8捐血活動(南門停車場)、11/8運動會籌備</p> <p>實：11/5全國技術士第三梯次學科測試</p> <p>輔：11/8學生多元媒材研發社群課程3</p> <p>進：11/8期中中學生事務會議(16:30)、生命教育講座</p>
十三	12	13	14	15	16	17	18	<p>教：11/14-11/16第2次段考、11/17-11/23停課(因本校為106年度全國商業類科技藝競賽場地)</p> <p>學：多元學習週、11/15班會、週會(特教宣導：影片欣賞—教室)</p> <p>圖：11/15讀書會專刊124期出刊、11/15中午12時全國高級中學小論文寫作比賽截稿</p> <p>進：11/14(二)-11/16(四)第2次段考</p> <p>空：11/12第六次面授(進行106-2選課)</p>
技藝競賽停課	19	20	21	22	23	24	25	<p>教：11/17-11/23停課(因本校為106年度全國商業類科技藝競賽場地)</p> <p>學：永續教育週、配合全國商業類科技藝競賽活動</p> <p>實：11/19第23屆商教會英文能力測驗、11/21-11/23 106年全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽</p> <p>空：11/19第七次面授</p>
十四	26	27	28	29	30	12/1	2	<p>教：11/27資源班高三身障生升大專院校徵試報名開始</p> <p>學：法治教育週、11/29班會、週會(東陽文教基金會交通安全才藝競賽-禮堂)</p> <p>圖：11/30圖書館簡訊135期出刊</p> <p>輔：11/29學生多元媒材研發社群課程4、11/29雙週報六</p>
十五	3	4	5	6	7	8	9	<p>教：國文作業抽查、12/4-12/8綜職校外實作參訪</p> <p>學：心導教育週、12/5高三校外教學(畢旅)行前說明會(中正堂)、12/6-12/8高三校外教學(畢旅)</p> <p>圖：12/7-12/20花情迎賓—梁香、彭寶瑩、蘇寶珠、高慧珍聯展</p> <p>輔：12/8第101期輔導簡訊出刊</p> <p>空：12/3第八次面授</p>

週次	星期						預 定 執 行 事 項
	日	一	二	三	四	五	
	南商學生是負責、誠樸、最優質的禮貌青年！						
十六	10	11	12	13	14	15	16 教：12/16 大學入學考試中心106 學年度高中英語聽力測驗第二次考試 學：海洋教育週、12/13 班會、週會(運動會預演)、12/14 第八節停課(運動會場地佈置)、12/15 慶祝創校96 週年系列活動暨運動會、12/16 園遊會 實：12/16 電腦技能基金會中英文數入及 IT3 等檢定 圖：12/15 讀書會專刊124 期出刊 輔：12/13 雙週報七 進：12/13 校友返校座談 空：12/10 第九次面授
十七	17	18	19	20	21	22	23 教：12/19(二)-12/20(三)高三第2次模擬考、高三寒假輔導課公告及調查 學：愛滋病防治宣導週、12/18 園遊會補假一天、12/20 班會、社團活動(五)、12/22 聖誕節活動(與社區幼兒園結合辦理) 進：12/20 性平教育演講
十八	24	25	26	27	28	29	30 學：親職教育週、12/27 期末導師會議暨特定人員審查會議(第六、七節—第一會議室)、 實：12/27 第6-7 節高二英語說故事比賽 圖：12/26 借閱排行榜比賽截止、12/27 回收一年級班級圖書、12/28 回收二年級班級圖書、12/29 圖書館簡訊136 期出刊 輔：12/27 學生多元媒材研發社群課程5(三節)、12/27 雙週報八 進：12/27 歲末歌唱比賽 空：12/24 第十次面授 辦理離校手續
十九	31	1/1	2	3	4	5	6 1/1 元旦 學：愛校服務週、1/3 班會、社團活動(六)、1/5 心橋抽查 圖：1/3-1/12 黃小燕「蝶舞」創作展 輔：1/3 學生多元媒材研發社群課程6 進：1/3 期末學生事務會議(16:30)
二十	7	8	9	10	11	12	13 教：1/10 綜職科、資源班期末 IEP 檢討會暨第二次期初 IEP 會議、1/14-15 教師假日駐點課業諮詢3 學：正向管教週、誠信教育週、1/10 班會、社團活動(七) 圖：1/8 圖書館志工服務截止 輔：1/12 心理師諮詢服務結束 空：1/7 期末考(技專合併考)
二十一	14	15	16	17	18	19	20 教：1/15 本學期第八節輔導課最後一日、1/16-1/18 期末考、1/19 期末校務會議、1/19 資源班學生 IEP 繳交 學：藥物濫用抑制週、1/17 班會、週會、1/19 休業式 進：1/15 (一)-1/18 (四) 期末考
二十二	21	22	23	24	25	26	27 教：1/22(一)-1/24(三)先上2/12(一)-2/14(三)課程、1/25-1/31 高三暨廣一二寒假輔導課 1/25-2/20 寒假、1/26-1/27 大學學科能力測驗考試 進：1/22 -24 (一~三) 先上下學期 2/12-14 (一~三) 課程
	28	29	30	31	2/1	2	3 教：1/29 補考
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17 2/15-2/20 年假
	18	19	20	21	22	23	24 2/21 開學
	25	26	27	28	3/1	3/2	3/3 2/26(一)-2/27(二)高三第3次模擬考

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