

國立臺南高級商業職業學校
105 學年度第 2 學期第 6 次行政會報會議記錄

106.7.21(五)上午 9:00

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	請教務處召集所有處室，規劃體育館新建完成後之校園空間整體配置。	教務處	楊基宏主任	已完成(7/12)	是				否
2	8 月 1 日以後延續辦理之業務，請各處室列表，交接時交予新任校長。	各處室	各處室主任	圖書館-遵照辦理。 學務處-遵照辦理。 教務處-遵照辦理。 進修部-遵照辦理。 實習處-配合辦理。 總務處-表列於校長交接清冊資料。 輔導處-已完成相關交接表冊。	是				否

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 6 月 28 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	體育館已於 6/20 辦理第一波工程督導，請維持一個月督導一次為目標。	總務處	李維倫主任	預定於 7/25 辦理督導		否		是	
2	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	總務處—資料匯整中		否		是	
3	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-已製作相關管控表，並定期進度管控		否		是	
4	均、優質化執行率偏低，請相關同仁儘速申請，7/20 行政會報時，執行	各處室	各處室主任	圖書館-優質化執行率已達 90%以上。 學務處-遵照辦理。 教務處-遵照辦理。	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
	率應達 80%以上。			實習處-已配合執行,執行率均達 80%以上 輔導處-已依計畫執行完成。					

二、管控討論：

【106年6月28日】

◎請總務處擇期召開代收代辦費用會議。

三、主席致詞：

1. 感謝各位這 7 年來對於校長的各項輔助，能來臺南高商服務是本人的福氣，雖然要離開了，但很不捨。
2. 教師兼職行政是因為對學校有認同感，所以將影響一個處室、學校的發展，應多多鼓勵學校教師儘量參與行政職。以下是校長的責任，將建議給黃校長：因為學校福利不足，所以不當導師、行政，只想當專任教師不肯付出者，不得兼職、代課，希望將兼職、代課這些福利給願意為學校付出的兼行政職教師，以茲鼓勵，強化教師對學校的認同感。
3. 基層建設仍需繼續努力。
4. 本人將建議黃校長：輪流的制度似乎不妥，尤其是兼職、科主任，感謝老莫、素芳教師時常出現在報紙、新聞中而打響臺南高商的知名度，由以上可知 2 位教師非常願意投入與付出；請大家共同在文宣上做努力，讓臺南高商名揚四方。
5. 本校之特色招生，請各位想辦法將它發揚光大；思考除了升學以外，臺南高商還能發展出甚麼特色與不一樣的地方。
6. 明年度典範科大要成立五專部，這將會影響臺南高商的招生，請各位思考如何因應，例如併入大學附屬中學。
7. 未完成的任務如技藝競賽、體育館的建設或大型的工程，將交給黃校長完成；若各位認為是本人應該要做的，請各位儘速於本人離開前核章。
8. 請教務處注意十二年課綱之問題。
9. 謝謝教官同仁這些年來的幫忙，也請各位思考未來沒有教官同仁時，如何彌補沒有教官時的缺口。
10. 請大家遵守依法行政、多做紀錄之原則。

11. 鼓勵有資格的同仁，有機會請多考慮報考校長，勇於承擔，透過大家的努力把南商的經驗帶出去，這也是臺南高商對教育界的使命。

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。
2. 7/11 免試放榜及 7/13 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	特招班	小計	每班 平均
商業經營科 *3	93	4	5	3	4	0	109	36.33
國際貿易科 *4	96	5	6	0	2	36	145	36.25
會計事務科 *1	28	2	2	1	1	0	34	34
資料處理科 *2	33	1	4	1	1	36	76	38
應用外語科 *2	14	1	3	0	0	55	73	36.5
廣告設計科 *2	21	1	1	0	0	55	78	39
觀光事業科 *2	16	1	3	1	0	54	75	37.5
綜合職能科 *1	0	0	0	0	13	0	13	13
總計							603	

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 7/28 回傳教學組，感謝各處室配合！
4. 106 學年度上學期有 5 位實習老師至本校實習，輔導老師安排如下：

編號	姓名	性別	實習科別	實習輔導老師			畢業學校/系所
				行政實習	教學實習	導師實習/ 實習班級	
1	蔡霽儒	女	特教組	特教組長	綜一甲導師	綜一甲導師	中原大學特教系
2	吳月紋	女	應外科	李坤州	蘇莉雯	蘇莉雯/未訂	正修科大幼保系
3	張恩敏	女	商經科	劉政嘉	陳雅婷	林國華/資一 乙	臺科大企管系
4	吳旻	女	商經科	林妤芳	邱貴芬	林哲宇/觀三 乙	中正大學經濟學系
5	吳姿萱	女	體育科	李維倫	林士欣	林永春/會二 甲	高師大體育學系

5. 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 100 人，感謝有關處室協助幫忙。
6. 106 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。
7. 外語群科中心 7 月已將 106 年度群科中心學校期中審查報告寄送工作圈。
8. 高三延畢生自 6/13 開始重補修，至 7/13 已全部辦理完畢。106 學年度第一學期重補修預定於 9 月中旬辦理，屆時麻煩相關處室幫忙，感謝。
9. 本學期資源班身障生心理諮商服務聘請兩位心理師，提供 62 小時服務，共計六位身障生受益，感謝輔導室協助薛○倫同學之諮商服務。
10. 本學年高三畢業身心障礙學生轉銜表，綜職科導師與資源班導師已協助填寫，尚有五位學生因安置學校未確定，未完成異動，其餘皆已根據學生升學或就業安置單位進行異動。
11. 7/12 召開校園空間整體配置會議，結論如下：
 - (1) 導 1 搬到體運組，原導 1 空間可供學務處、教官室規劃利用。
 - (2) 合作社搬到會一甲，會一甲搬到導 2，導 2 搬到客房教室+餐服教室，客房教室、餐服教室搬到中正樓 3F。
 - (3) 建議將綜合大樓、明德樓的特別教室搬到綜合大樓 5F 集中管理。
 - (4) 建議總務處在綜合大樓 5F 規劃一間檔案室，取代現有檔案室。
 - (5) 建議教務處學籍檔案室、油印室可以再找更合適的地點。
 - (6) 明德樓地下變電室，中正、莊敬、自強、樂群樓地下室空間可以多加

利用。

(二) 學務處報告：

- 1、持續依行事曆計劃執行各組業務。
- 2、暑期輔導打掃時間將調整至 14:00-14:15，避免於放學前打掃，養成學生偷機取巧之心態。
- 3、暑期各營隊、校隊、社團之訓練時程表，將列於暑期行事曆。
- 4、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。
- 5、再次感謝各處室對學務處辦理活動的協助與幫忙。

近期行事曆

1. 7/10 李坤州主任及蔡貴秋護理師前往參加中華民國學校衛生護理學會辦理「106 年高中職暨大專院校校園防疫人員結核病防治教育訓練計畫書」。
2. 7/11.12 官蔚菁及林香妃兩位護理師參加衛生福利部國民健康署辦理 106 年度「推動校園慢性病防治教育訓練計畫」。地點:台南勞工育樂中心第二會議室。
3. 7/19-21 本校 108 級班聯會當選新任會長商一乙顏亮昀同學代表參加「106 年度全國高級中等學校學生自治幹部研習營」。地點:南投縣杉林溪森林生態渡假園區。
4. 7/3-6 貿一乙石佩恩、應一乙廖念慈同學參加「高級中等學校學生新世紀領導人才第 16 期南一區初階培育營」地點:崑山科技大學。
5. 7/4-7 閱讀營隊--Animal city-暑假推廣閱讀英語育樂營 活動時間:106 年 7 月 4 日(二)-7 月 7 日(五), 7/4(二)為準備日。 地點:南科實中(小)志工同學:應二甲、應二乙、應一甲等 38 位學生。 指導老師:陳文隆、彭淑卿、李斐雯
6. 7/10-13 品德營隊--NTCVS HOPE PLAY 厚彼撲壘志工團。活動時間:106 年 7 月 10 日(一)至 7 月 13 日(四), 7/11(一)為準備日。地點:仁德區長安國小 志工同學:商一乙、商一丙等 30 位同學。指導老師:徐鳳均、陳家紋、吳美玲老師。
7. 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。

(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 7 月 18 日止，工程進度為 44.916%，進度微幅超前。預定於 106 年 7 月 25 日外聘委員進行工程督導。
2. 依去(105)年度核定技工工友輪調方案，本(106)年度 8 月 1 日起張筌傑工友調教務處，臧文玉工友調體育組，黃玲貞工友調總務處，許秀珍工友調教務處，鄭如雯工友調圖書館，蔡麗娟工友調學務處。
3. 106 年 1~6 月電費單用電量 648,000 度，較 105 年 1~6 月電費單用電量 701,000 度，下降 53,000 度，減量百分比約 7.6%。
4. 太陽能發電標租案已評選完畢，議約後於下學期開始施工。
5. 圍棋協會預定於 106 年 9 月 10 日借用本校中正樓辦理圍棋比賽。

(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(三)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，目前著手規劃各競賽場地及各項物品需求調查。
2. 本校承接 106 年度全國技術士第一梯門市服務術科檢定，已於 106/6/25、6/29、6/30、7/3 及 7/4 日辦理、共辦理 5 天。
3. 本校承接 105 年度在校生專案檢定，已於 7/18,19,20 辦理餐旅服務術科檢定，目前著手相關經費結報。
4. 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。
 - (4)會計事務-資訊項，辦理時間自 7 月 25 日至 7 月 28 日。
 - (5)電腦軟體應用：8 月 12 日至 8 月 13 日。
 - (6)印前製程-圖文組版：8 月 20 日至 8 月 27 日。
5. 因餐旅服務檢定需使用到本校大禮堂，自 106 年 7 月 17 日(一)至 7 月 25 日(二)暫停中正堂禮堂及二樓走道。

- 6.本年度暑假期間繼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。
- 7.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。
- 8.本校於 106 年 8 月 26 日下午辦理全民英檢中級檢定，教室將使用明德樓及綜合大樓的教室。

(六) 圖書館報告：

1. 7/10~7/14 報廢老舊圖書 641 冊。
2. 7/10~7/14 整理高一、高二的班級圖書。開學後，每個班級書櫃都會有 50 冊好書讓學生閱讀。
3. 三樓書櫃圖書重新做調架：7/24~7/28 調整 0 類圖書。7/31~8/4 調整 1 類圖書。
4. 增加校史室資料：7/20 完成日治時期及現代版的校歌裝置。

(七) 輔導處報告：

1. 感謝校長、各處室 7 年來的協助。
2. 自 106 學年度起，輔導人員終於正式穩定，相信更能提供全校師生更專業的服務。
3. 依往照常召開輔委會，家教小組會議，請各單位如期繳交資料。

(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. 國立高級中等學校秘書職務，自 106 年 8 月 1 日起，比照處 (室) 主管標準支給主管職務加給，並配合修正職務說明書及分層負責明細表 (依據國教署 106.6.29 臺教授國部字第 1060052740 號函辦理)。
2. 修正「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」，並自一百零六年八月一日生效，主要增列第四點、修改第五點、第七點增列第三項 (依據國教署 106.6.28 臺教授國部字第 1060056432 號函辦理)。
3. 為因應各國立高級中等學校教官逐年離退並進用學務創新人力，爰規劃旨揭業務分工一覽表 (如附件)，供各校業務分工參考 (依據國教署 106.7.11 臺教國署人字第 1060076581 號函辦理)。

國立高級中等學校學務創新人力業務分工一覽表

	工作項目	建議負責單位		備註
		主辦	協辦	
人員進用	1. 規劃人力需求	學務處		
	2. 訂定學務創新人力業務工作內容與契約	學務處	人事室	
	3. 辦理公開甄選作業			
	(1) 擬定簡章(含進用人數、所需資格條件及工作項目內容)	學務處	人事室	
	(2) 甄選訊息公告	人事室	學務處	
	(3) 受理報名	人事室	學務處	
	(4) 資格審查	學務處	人事室	
	(5) 甄選試務工作(面試、實作測試)	學務處	人事室	
	(6) 公告錄取名單	人事室		
	(7) 人員報到事宜	人事室	學務處	
勤惰管理 培訓研習 考核獎懲	1. 差勤管理登記	人事室	學務處	
	2. 培訓及研習	學務處		
	3. 業務安排與指派	學務處		
	4. 考核獎懲	學務處	人事室	
待遇福利	1. 薪資清冊繕造	總務處	學務處 人事室	
	2. 薪資待遇審核	人事室	學務處 主計室	
	3. 勞保、健保、勞工退休金提繳及勞基法法令適用等相關事項	總務處	學務處 人事室	
經費相關	1. 經費編列及報支	學務處	主計室 總務處	
	2. 經費審核	主計室	學務處	
	3. 預算執行及經費使用情形相關資料結報與保管	學務處	主計室 總務處	

(十) 主計室報告：

1. 截至 106.7.18 日優質化、均質化執行情形詳如附件。

105學年下學期優質化-經常門執行狀況(截至106.07.18)

計畫代碼	計畫名稱	實收數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	尚可動支數
106E351-01	優105下1-1辦學體質精進計畫(經)	20,000	15,169	2,249	-	2,582
106E351-02	優105下1-2提升應用外語科專業知能(經)	50,000	39,954	4,000	-	6,046
106E351-03	優105下2-1教師專業成長理論與實務併進(經)	90,000	58,617	2,148	16,249	12,986
106E351-04	優105下2-2教專發展學習社群領航(經)	33,000	13,837	14,802	-	4,361
106E351-05	優105下2-3教學專業長成與回饋(經)	18,000	6,100	-	10,898	1,002
106E351-06	優105下3-2國中學生職業探索營(經)	140,000	130,988	-	-	9,012
106E351-07	優105下4-1學生學習多元發展(經)	105,000	60,696	2,250	22,970	19,084
106E351-08	優105下4-2提升學生技藝能力(經)	47,500	28,847	7,847	7,455	3,351
106E351-09	優105下4-3學生多元媒材研發社群(經)	48,000	40,746	-	5,250	2,004
106E351-10	優105下4-4專業助人者駐校服務(經)	70,000	68,699	-	-	1,301
106E351-11	優105下4-5小手拉大手-特色社團多元發展(經)	180,000	108,343	17,399	48,716	5,542
106E351-12	優105下5-1規劃多元選修課程(經)	40,000	23,802	8,590	5,390	2,218
106E351-13	優105下5-2規劃各科多元特色課程(經)	60,000	52,370	4,892	-	2,738
106E351-14	優105下5-3辦理特色課成果展(經)	60,000	59,550	-	-	450
106E351-15	優105下5-4就近入學與特色招生宣導(經)	3,500	-	-	3,500	-
106E351-16	優105下6-1推動行政增能研習(經)	15,000	6,673	3,375	3,945	1,007
106E351-17	優105下7-1繽紛南商文藝季(經)	55,000	17,149	2,128	31,400	4,323
106E351-18	優105下7-2實施文化體驗(經)	95,000	87,464	-	-	7,536
合 計		1,130,000	819,004	69,680	155,773	85,543

執行率 72%

105學年下學期優質化-資本門執行狀況(截至106.07.18)

計畫代碼	計畫名稱	實收數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	尚可動支數
106E251-01	優105下1-2提升應用外語科專業知能(資)	120,000	111,006	-		8,994
106E251-02	優105下2-1教師專業成長理論與實務併進(資)	98,000	95,000	-	-	3,000
106E251-03	優105下3-2國中學生職業探索營(資)	92,000	-	-	91,600	400
106E251-04	優105下4-1學生學習多元發展(資)	220,000	212,030	-		7,970
106E251-05	優105下4-2提升學生技藝能力(資)	25,000	24,600	-	-	400
106E251-06	優105下4-3成立學生多元媒材研發社群(資)	25,000	-		24,388	612
106E251-07	優105下4-5小手拉大手-特色社團多元發展(資)	227,000	214,500	-		12,500
106E251-08	優105下5-2規劃各科多元特色課程(資)	100,000	91,000	-		9,000
106E251-09	優105下5-3辦理特色課成果展(資)	70,000	70,000			-
106E251-10	優105下6-1推動行政增能研習(資)	25,000	24,600	-		400
106E251-11	優105下6-2強化建置E化雲端系統效能(資)	98,000	98,000	-		-
106E251-12	優105下7-1繽紛南商文藝季(資)	30,000	29,972		-	28
合 計		1,130,000	970,708	-	115,988	43,304

執行率 86%

105學年下學期均質化-經常門執行狀況(截至106.07.18)

計畫代碼	計畫名稱	實收數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	尚可動支數
106E038001	均106年度上9-1國中生商業職涯試探計畫(經)	357,160	224,304	44,850	38,080	49,926
						-
合 計		357,160	224,304	44,850	38,080	49,926

執行率 63%

105學年下學期均質化-資本門執行狀況(截至106.07.18)

計畫代碼	計畫名稱	實收數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	尚可動支數
106E028001	均106年度上9-1國中生商業職涯試探計畫(資)	190,000	184,974	-		5,026
						-
合 計		190,000	184,974	-	-	5,026

執行率 97%

五、主席結論：

1. 請各位思考是否參加第三管道招生(優先免試)?
2. 8/1 實習老師報到，有分配實習老師之處室，請處室主任於 9:00 致簡報室。
3. 謝謝楊主任用心於空間規劃之建議，可提請黃校長參考。
4. 希望總務處再加強體育館的興建進度。
5. 思考若場地外借會造成學校困擾者，寧選擇不外借。
6. 請總務處規劃擇時召開代收代辦費用會議。
7. 謝謝圖書館梁主任對於建置校史室之用心。
8. 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。
9. 請各處室善用約僱人員。
10. 希望各位多多幫進修部招生。
11. 請人事室對於與同仁權益之相關法令，公告於校網。

六、提案討論：

【教務處】

案由一：臺南高商招生宣導輪值機制，提請討論。

說明：

- 一、12 年國民基本教育實施後，就近入學與特色招生宣導成為本校學生來源的質與量重點之一，鄰近學校及大型學校皆須宣導(偏遠學校及歷年來就讀本校人數較少學校暫不考慮)。105 學年度有 30 所國中辦理高中職博覽會，其招生工作過於集中於 3 月份及 5 月會考後兩周，若僅由教務處、實習處及進修部負責招生，人力上調度不來。
- 二、註冊組就參與之場次觀察發現，他校之教育博覽會多由各處室輪流參加，非全由註冊組負責；且註冊組不一定為專業科目教師，面對有興趣了解本校各科系所學之學生提問，僅能提供淺薄的回答，無法針對問題核心說明。
- 三、擬將全校各處室分群如下表

群別	A1		A2	
處室	教務處		進修部	
群別	B1	B2		B3
處室	學務處	實習處		輔導室+圖書館

輪值機制由註冊組收發公文後依以下步驟分配之：

1. 依上表群別 A1→B1→A2→B2→A1→B3→A2→B1→A1→B2→A2→B3，依序分配宣導學校(以車程 30 分鐘內為就近入學宣導主要對象，若車程超過 30 分鐘的學校，由主管視情況決定是否派員宣導)。
2. 註冊組依表分配好學校後將公文會辦各處室主任，由各處室主任協調宣導之人力分配。
3. 宣導用品及文宣統一由註冊組負責整理。

決議：請與新任校長報告後，下次行政會報再提出討論。

案由二：修訂本校校內學生轉科實施辦法，提請討論。

說明：本辦法修訂之重點為轉科生適用對象原為日校學生修改為全校高一學生(含進修部)

決議：無異議，照案通過。

國立臺南高級商業職業學校校內學生轉科實施辦法

104 學年度第 1 學期第 4 次行政會報修訂 104.12.09

105 學年度第 2 學期第 6 次行政會報修訂 106.07.21

- 一、本辦法依「高級中等學校學生學籍管理辦法」第十二條訂定。
- 二、本校學生申請校內轉科，均依本實施辦法辦理。
- 三、本校高一學生(含進修部)因志趣不合或學習困難，得經甄試合格後辦理轉科，本校辦理轉科以一年級下學期為限。
- 四、轉入科別學生名額，以不超過該科原核定新生名額為原則(班級內若有身心障礙生，得減少班級人數三人)。
- 五、學生轉科以一次為限，並須修滿轉入科別規定之科目與學分數方得畢業。
- 六、轉科生已修習及格之科目與學分，可申請學分抵免，不及格或未修習科目學分均適用國立臺南高級商業職業學校學年學分制實施計畫。
- 七、休學期間之休學生不得申請轉科。
- 八、轉科办理流程：
 - (一) 註冊組於每學期年 11 月前統計班級學生人數缺額，若有缺額則成立校內轉科工作小組(小組成員由校長、教務主任、實習主任、各科科主任、註冊組長、教學組長、實研組長等組成)，由該小組開會決議是否辦理轉科，並確定甄試方式。
 - (二) 若有任一科決議辦理轉科，註冊組於 12 月中公告轉科訊息於本校首頁。
 - (三) 欲轉科學生應填具轉科申請書(僅能選擇一科申請)，經家長、原班導師、原科主任及輔導處簽章後，於申請期限內向教務處註冊組申請，逾期不予受理。
 - (四) 註冊組擇適當時間辦理轉科甄試，經各科評閱後，由註冊組公告榜單，不設備取名額。
 - (五) 經放榜錄取之轉科學生，不得再回原科就讀；申請轉科未錄取學生，得回原科就讀。
 - (六) 轉科學生轉入之班級由教務處統一安排。
- 九、本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。
- 十、本實施辦法經行政會報通過後實施，修正時亦同。

七、臨時動議：無

八、散會： 10 時 46 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：