

# 國立臺南高級商業職業學校

## 107 學年度第 1 學期第 10 次行政會議會議紀錄

一、時間：中華民國 108 年 1 月 23 日(星期三)下午 3:00

二、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

三、主席：黃校長耀寬

紀錄：周柔玢

四、出席：如簽到表

五、管控表：

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：108 年 1 月 9 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	請學務處與實習處協調安排，下學期一開始科之課務、發展等宣導時間。	學務處 實習處	李斐雯 主任 劉政嘉 主任	學務處-與實習處各科協調配合辦理。 實習處-已轉知各科主任於下學期開學時召集各科學生宣導科務相關活動		否		是	
2	請總務處協助圖書館針對共讀站工程，安排每週與工程公司等召開工程會議。	圖書館 總務處	張家榮 組長 陳俊隆 主任	圖書館-與營造商保持聯繫與總務處共同關切 總務處-遵照辦理		否	工程未完	是	
3	學生學習歷程檔案為本校特色，請擇 1~2 個班級先將資料上傳。	教務處	楊基宏 主任	已安排廣二甲、廣二乙「設計概論」，應二甲、應二乙「英文文書處理實務」等 4 門課程上傳學習歷程檔案，順利完成。	是				否
4	學生進出校門應穿著之服裝及到校時間等問題，請教官室納入學生公聽會。	學務處	李斐雯 主任	配合辦理，下學期擇期召開。		否			
5	請衛生組通知大掃除時請任課老師隨班督導。	學務處	李斐雯 主任	遵照指示，已辦理完成。	是				否

107年度工程管控表(1071221)

業務單位	工程名稱	招標期程		施作期程		驗收期程
		設計標	工程標	製作工期	完工日期	
總務處	綜合體育館興建工程	104.9.30~ 104.10.20	105.6.24 ~105.9.8	原契約420日+ 變更設計107日 +勞基法修法24 日，合計551日 曆天。	契約完工期 限107.6.13 ，實際竣工 日為 107.10.5	107年10月26日 (缺失改善至11月20 日)，施工廠商已於 107年11月20日提送 初驗缺失改善紀錄 表並經PCM11月26完 成審查。 108年1月4日完成初 驗缺失改善檢驗
總務處	體育館空 調設備採購 案	107.4.19 完成預算 圖說	107.5.9~ 107.5.30 (財物標)	分2階段履約， 安裝48日曆天 ，測試32日曆 天。	107.8.3已完 成安裝，測 試需配合(綜 合體育館興 建工程)辦理	

業務單位	工程名稱	招標期程		施作期程		驗收期程
		設計標	工程標	製作工期	完工日期	
總務處	體育館公共藝術	106.10.3~至今(未決標)	設計與施工同一標案(公共藝術標案)	120日曆天	已於1071121提送修正後企劃書，目前經審核，已發文要求更正企畫書內容後再送件。	
圖書館	圖書館共讀分享站 107040	107.9.17決標、 10.26完成設計書圖	12/18決標	60日曆天		
實習處	外語學習多功能教室活化工程 107036	107.10.26完成設計書圖	11月20日決標	履約工期：21日曆天，12月10日開工	預定12/30	0122驗收完成(建議解除列)
實習處	改善教學學習環境工程 107047	1218流標 0111第二次評審開標 0117議價決標				

業務單位	工程名稱	招標期程		施作期程		驗收期程
		設計標	工程標	製作工期	完工日期	
實習處	六藝多功能教學活化工程 107046	1206日簽 逕洽曉房 子設計規 劃監造 0107圖審				
總務處	操場旁 大廁所 107037	送交雲科 大審圖完 成	0108流標 0116決標 (1263900 元)	45日曆天	0415(預估)	
總務處	健康路 個人職 務宿舍	1218資審 0109評審 1015議價 0115議價				

## 六、 管控討論：

- ◎ 下學期擇日召開學生進出校門應穿著之服裝及到校時間公聽會。
- ◎ 圖書館共讀站工程，希望在開學後一星期內完工：請圖書館清點近 5 年的書並規劃各個空間、牆壁之運用。
- ◎ 花台請於寒假期間動工。
- ◎ 改善教學學習環境工程請於過年前上網公告。
- ◎ 六藝多功能教學活化工程儘量於過年前上網招標、開標。

## 七、 主席致詞：

1. 近期有修繕之部分請儘速請購並於寒假之前修繕完成。

## 八、 各處室報告：

### (一)教務處報告：

1. 寒假辦理 107 學年度第二學期招收高一轉學生轉學考，招收商業經營科 10 名、國際貿易科 9 名及會計事務科 4 名。108 年 01 月 19(六)辦理報名，報名商業經營科 20 名、國際貿易科 23 名、會計事務科 6 名，共計 49 名。108 年 1 月 23(三)上午甄試，108 年 1 月 25(五)上午 10 時公告成績，108 年 1 月 25(五)下午 5 時公告錄取名單。
2. 108 學年度學科能力測驗考試日期為 108 年 1 月 25 日(五)、1 月 26 日(六)。本校高三報名人數 63 人，學測試場位於成功大學光復校區，於 1 月 24 日(四)下午前往布置考場。學測考生服務隊安排如下：

	108 年 1 月 25 日(星期五)	108 年 1 月 26 日(星期六)
成功大學 光復校區	楊秀菊教官、余佩玲組長	邱貴芬組長、余佩玲組長

3. 下學期行事曆已於校務會議通過(附件)，如有錯漏需要修正，請於 1/24(四)下班前告知教學組。
4. 為避免佔用校園網路頻寬、觸犯智慧財產權及重要資料被竊，請同仁勿在校內使用 p2p 軟體(含 Thunder、Xunlei、Bitcomet、PPstream、KKBOX...等)。
5. 1/25(五)9:00~12:10 於資訊科技教室一辦理新網站管理實務操作研習，由洪金滿小姐擔任講座，進行實例教學，請相關人員務必準時出席。(PS：帳密請洽各處室主任)

附件 國立臺南高商 107 學年度第 2 學期重要行事曆-108/01/18(校務會議版)

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五		六
預備週	2/3	4	5	6	7	8	9	2/4-2/8 春節
一	10	11	12	13	14	15	16	教：2/11 開學典禮、正式上課、2/12 早上 1-4 節 高一、高二複習考 2/13 第 8 節 補 5/17 第 5 節、2/14 第 8 節 補 5/17 第 6 節、2/15 第 8 節 補 5/17 第 7 節 2/11 至 2/15 期初教學研究會暨課程小組會議 學：友善校園週、2/11 環境大掃除(7:30-9:00)、導師時間(9:10-10:00)、開學典禮(10:00-12:00)、第 5 節正式上課、 2/13 班會、週會(校園災害複合式演練) 實：2/15 教育儲蓄戶委員會議、2/13 校內商管群專題競賽報名截止、2/13 商二、資二校內合作社實習開始、2/16-2/17 全國第三梯-印前製程丙級術科檢定、2/13-3/5 廁所綠化整潔比賽 圖：2/11 讀者借閱排行榜統計開始、2/11-2/15 圖書館志工招募、圖書股長幹部訓練、2/14 分發一年級班級圖書、2/15 分發二年級班級圖書 2/14-2/27 善畫彩宴-善化藝術學會會員聯展 進：2/11 期初學生會議暨教學研究會(16:30)、註冊、開學典禮、發書、正式上課(18:30) 2/18-2/28 廣告技術學程重補修選課申請
二	17	18	19	20	21	22	23	教：2/18 第八節輔導課開始、2/19-2/22 重補修線上選課、2/21-2/22 高三第 3 次模擬考、2/23(週六)補上 3/1(週五)課程，該日第八節輔導課停課。 學：食品安全教育週、2/20 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、2/23 社團改選 實：2/20 校內職場英文初賽、2/21-2/27 商教會會計能力報名、2/21 青年教育與就業儲蓄帳戶線上報名開始、2/23 起即測即評第一梯-電腦軟體應用乙丙級檢定 圖：2/18-2/20 圖書館志工招募、2/21-2/23 圖書館志工面試 輔：2/20【第六節】輔導股長訓練(團諮室)、2/20 雙週報一 空：2/17 空院註冊日、2/19 加退選、補註冊
三	24	25	26	27	28	3/1	2	2/28 228 紀念日，放假一天。3/1 彈性放假，該日課務於 2/23(週六)補課。 學：性別平等教育週、2/27 班會、社團活動(一)、2/27 賃居生暨工讀生座談會(12:30-13:00)、健康促進委員會議、性別平等教育委員會議 實：2/27 校內會計資訊及商業簡報比賽 圖：2/27 圖書館志工大會 輔：2/27 大學申請入學說明會、2/27 學生多元媒材研發社群課程 1 空：2/24 第一次面授日
四	3	4	5	6	7	8	9	教：3/6-3/13 繁星推薦考生開始報名、3/6 特殊教育推行委員會 學：交通安全宣導週、3/6 班會、社團活動(二)、3/7 社團幹部會議、3/7 高三畢業團體照拍攝、3/6 廁所綠化整潔比賽評分 實：3/6 校內職場英文複賽 圖：3/4-3/5 圖書館志工上線實習、3/6 圖書館志工正式執勤 輔：3/6 學生多元媒材研發社群課程 2、3/6 雙週報二
五	10	11	12	13	14	15	16	教：3/12-3/13 高三第 4 次模擬考、3/13 綜職科校外教學、3/15 校務評鑑、3/22-24 身障甄試 學：永續教育週、3/13 班會、社團活動(三) 實：3/16 商教會商業管理能力二、三級檢定、3/16 青年教育與就業儲蓄帳戶線上報名截止、3/17 全國第一梯-門市服務丙級學科檢定、3/17 全國第一梯-國貿業務丙級檢定學術科(上午學科、下午術科) 圖：3/15 1080315 梯次閱讀心得寫作投稿截止、讀書會專刊 131 期出刊、3/11-3/24 遮蔽的狀態展 輔：3/13 學生多元媒材研發社群課程 3 進：3/12-3/13 高三第 2 次模擬考 空：3/10 第二次面授日
六	17	18	19	20	21	22	23	教：3/18-3/22 國文作業檢查、3/18 夜間重補修開始(完成繳費者)、3/18-3/22 特色招生甄選入學報名 學：藥物濫用防制週、反毒教育週、3/20 班會、週會(防制學生藥物濫用校園講座) 實：3/20 校內程式設計比賽 輔：3/20 大學申請入學書審暨面試指導講座 進：3/20 防治藥物濫用宣講 空：3/17 第三次面授日
七	24	25	26	27	28	29	30	教：3/25-3/27 第一次段考、3/25-4/3 數學作業檢查、 學：愛校服務週、3/27 班會、週會(校園講座)、3/30 南商好声音初賽 圖：3/27 高三孔廟祈福暨臺灣文學館參訪，該日高三第八節停課。1080331 梯次小論文寫作投稿截止 輔：3/27 雙週報三、3/30(六)假日親子桌遊研習(青少年梯次) 進：3/25-3/27 第一次段考、3/28 廣告技術學程重補修開始上課

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五		六
	※南商學生是負責、努力、誠樸、最優質的禮貌青年！							
八	31	4/1	2	3	4	5	6	<p>4/4-4/5 兒童節/清明節放假</p> <p>學：健康促進週、4/3 班會、社團活動(四)</p> <p>實：4/3 校內文書處理比賽</p> <p>圖：圖書館館訊140 期出刊、4/6-4/21 春天畫會春意聯展</p> <p>輔：4/3 學生多元媒材研發社群課程4、4/3 多元探索半日師生研習暨南商熱血青年玩很大校外活動</p> <p>空：3/31 第四次面授日</p>
九	7	8	9	10	11	12	13	<p>教：4/8-4/9 高三第5次模擬考、4/8-4/12期中各科教學研究會暨教科書會議、4/10 綜職科校外實作參訪、4/12-4/16 繁星推薦網路登記志願序</p> <p>學：品德教育週、4/10 班會、社團活動(五)、模範生選拔、勤勞楷模選拔、4/12 自強盃桌球賽</p> <p>實：4/8-4/15 廣設科科展(中正堂)、4/8 校內商管群高一高二『商業明日報』及『商品解說』競賽收件截止、4/8-4/10 校內商管群高三學習檔案製作競賽收件、4/10 校內網頁設計比賽</p> <p>輔：4/10 學生多元媒材研發社群課程5(服務學習)、4/10 雙週報四、4/12(五)大學申請入學模擬面試(暫定)</p> <p>進：4/8-4/9 高三第3次模擬考</p>
十	14	15	16	17	18	19	20	<p>教：4/15-4/19 英文作業檢查</p> <p>學：多元學習週、4/17 班會、週會(南商好声音決賽)、4/15-5/10 舉辦健康促進健走活動、發高三幹部證明、4/20-4/25 全國中等學校運動會</p> <p>實：4/15-4/19 電腦基金會-中英文輸入及 IT3 等檢定報名、4/20 商教會會計能力測驗</p> <p>圖：4/16 讀書會專刊132 期出刊</p> <p>輔：4/16104 認識職涯入班宣導(暫定)、4/17 統測甄選入學模擬面試籌備會、4/17【第六七節】認輔教師暨輔導知能研習(討論室2)</p> <p>空：4/14 第五次面授日</p>
十一	21	22	23	24	25	26	27	<p>教：4/22 身障甄試寄發成績單、4/24 繁星計畫錄取公告、4/26 第8節輔導課暫停一日、4/27 特色招生甄選入學術科考試(4/26、4/27 自習教室暫停開放)</p> <p>學：服務學習週、4/24 班會、週會(高二才藝競賽 13:10-16:00)</p> <p>輔：4/24 升學輔導工作會議、4/24 雙週報五</p>
十二	28	29	30	5/1	2	3	4	<p><b>5/4-5/5 四技二專統一入學測驗(臺南商設考場)•高三同學加油!</b></p> <p>教：5/1 課發會、綜職科轉銜暨實習輔導會議、5/2 高三第8節輔導課最後一天、5/3 下午全校5-7節正常上課，第8節輔導課暫停(統測考場佈置)、</p> <p>學：租稅教育週、5/1 班會、社團活動(六)</p> <p>圖：5/3-5/23 台南應用科技大學美術系A+展</p> <p>輔：5/1 學生多元媒材研發社群課程6、5/1-5/31 優良書審觀摩展(圖書館一樓)</p> <p>進：5/1 期中學生事務會議(16:30)、5/3 教室封閉。</p> <p>空：4/28(專、技)期中考</p>
十三	5	6	7	8	9	10	11	<p>教：5/8-5/10 高一、高二第2次段考暨高三期末考、5/8-5/14 技優甄審報名繳費資格審查</p> <p>學：菸害防治宣導週、5/8 班會、週會(影片欣賞)、運動安全暨班際球賽裁判講習、5/10 班際球賽開始(下午)</p> <p>實：5/6 全國第二梯-國貿業務丙級、餐飲服務丙級報名、5/11 在校生檢定-視覺傳達設計術科</p> <p>輔：5/7 高三升學行前會、個人履歷建置、自我行銷技巧半日講座(書審、面試技巧講座/上午/禮堂)</p> <p>進：5/8-5/10 高一、高二第2次段考暨高三期末考</p>
十四	12	13	14	15	16	17	18	<p>教：5/13-5/17 國文作業檢查、5/15 高一、高二各班辦理教科書驗書、5/16 公告高三補考名單、5/16 身障甄試分發結果公告</p> <p>5/17 國中教育會考試務會議、5/18-5/19 國中教育會考(本校設考場)、5/17 下午停課(於2/13-2/15之第8節補課)</p> <p>學：正向管教週、5/15 班會、週會(班際球類競賽)、5/12-5/17 韓國教育旅行、5/17 高三心橋檢查</p> <p>實：5/14-5/16 商會貿資應觀聯合科展(中正堂及 Steam 教室)、5/13-5/17 納稅服務隊(暫定)</p> <p>圖：5/13 高三學生借閱排行榜統計截止。5/16 讀書會專刊133 期出刊、圖書館館訊141 期出刊</p> <p>輔：5/15 生涯專題講座(高三為主)、5/15 雙週報六、5/16 古都文青小旅行(特色社區踏訪)</p> <p>進：5/15 升學入學方式報名說明會、5/17 教室封閉、高一、高二畢業晚會預演</p> <p>空：5/12 第六次面授日(預計進行下學期選課)</p>
十五	19	20	21	22	23	24	25	<p>教：5/21 高三補考、5/23 統測成績公布、5/22 綜職科 IEP 檢討會暨 108 學年度第一學期舊生期初 IEP 會議、</p> <p>5/23-5/28 技優甄審通過資格審查學生網路報名、5/24-5/30 甄選入學第一階段報名</p> <p>學：網路教育週、5/22 班會、畢業生歡送會(14:15-16:55)、第八節輔導課停課</p> <p>實：5/20-5/24 納稅服務隊(暫定)、5/22-24 臺南市 2019 技職博覽會、5/25 在校生檢定-會計事務-人工記帳丙級學術科、會計事務-資訊丙級學科、網頁設計丙級學科、門市服務丙級學科、視覺傳達設計學科</p> <p>進：5/22 畢業晚會預演</p> <p>輔 5/20-24 技專校院介紹、5/25(六)高中職聯合桌遊設計展(南商藝廊)</p>

週次	星期						預 定 執 行 事 項	
	日	一	二	三	四	五	六	※南商學生是負責、努力、誠樸、最優質的禮貌青年！
十六	26	27	28	29	30	31	6/1	教：5/27-31 資源班高三 107-2 期末 IEP 會議暨轉銜會議 學：生命教育週、5/29 班會(班級送舊活動)、週會(畢業典禮預演)、期末導師會議暨特定人員審查會議 實：5/27-29 臺南一區均質化國中職生職業探索活動、5/28 即測即評第二梯-電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級、網頁設計丙級、中餐烹調(筆)丙級、印前製程-圖文組版丙級報名、6/1 電腦基金會-中英文輸入及 IT3 等檢定 輔：5/28 第 104 期輔導簡訊出刊、5/29 雙週報七、5/1-5/31 優良書審觀摩展(圖書館一樓)、高三導師與科主任及授課教師推薦優良書審名單&收集檔案、5/31 熱血高三挽袖實踐家(社區服務學習) 進：5/29 畢業晚會 空：5/26 第七次面授日
十七	2	3	4	5	6	7	8	6/7 端午節放假 教：6/3 身障甄試放棄錄取資格截止、6/5 甄選入學公告第一階段篩選結果、第二階段開始報名 學：6/3 畢業典禮、6/5 班會、週會(健康促進講座) 圖：6/5 回收一年級班級圖書、6/8 回收二年級班級圖書、6/6 高一、高二學生借閱排行榜統計截止 輔：6/5 學生多元媒材研發社群課程 7、6/5 手作職人培訓工作坊、6/5 第 6、7 節賴氏人格測驗、6/5 統測甄選入學面試實作營(模擬面試)開始報名 空：6/02 第八次面授日
十八	9	10	11	12	13	14	15	教：6/13 特色招生甄選入學新生放榜(禮堂撕榜)及報到 學：環境教育週、6/12 班會、社團活動(七)、6/14 高一、二心橋抽查 圖：6/10-6/23 108 年青溪美展、6/14 圖書館志工服勤截止 輔：6/10 公告面試實作營(模擬面試)錄取同學名單、6/12 學生多元媒材研發社群課程 8(實地參訪)、6/13 面試實作營(模擬面試) 進：6/12 期末學生事務會議(16:30)
十九	16	17	18	19	20	21	22	教：6/19 高一高二選課說明、6/19 資源班高一高二 107-2 期末 IEP 暨 108-1 期初 IEP 會議 學：水域安全週、6/19 班會、週會(校園講座) 輔：6/21 生涯輔導科教師社群教材研習 空：6/16 第九次面授日(發下學期註冊須知)
二十	23	24	25	26	27	28	29	教：6/24 高一高二第 8 節輔導課最後一天上課、6/24 技優甄審學校公告甄審結果(含正備取名單)、6/24-6/28 各科教學研究會暨課程小組會議、6/25-6/27 高一高二期末考、6/28(10:00)校務會議、6/28 資源班身障生 IEP 繳交 學：肺結核防治宣導週、6/26 班會、週會(影片欣賞) 進：6/25-6/28 高一高二期末考 空：6/23 第十次面授日(辦理離校手續)
暑假	30	7/1	2	3	4	5	6	教：7/3 技優甄審志願序分發放榜、7/4 公布高一高二補考名單 實：7/1-7/10 舉辦教師赴公民營研習(墾丁統一渡假村) 空：6/30(專、技)期末考
	7	8	9	10	11	12	13	教：7/8 高一高二補考、7/10 甄選入學放榜、7/10 四技二專日間部聯合登記分發集體報名繳費(學校截止時間為 7/10 當天 16:00 止)、7/12 免試入學新生報到、高一新生返校(禮堂) 進：7/9 公布高一高二補考名單、7/11 高一高二補考
	14	15	16	17	18	19	20	教：7/15-8/9 暑期輔導課(升高二、高三) 實：7/14 全國第二梯-國貿業務丙級學術科測驗、全國第二梯-餐飲服務丙級學科測驗 7/15 起即測即評第二梯-電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級、網頁設計丙級、中餐烹調(筆)丙級、印前製程-圖文組版丙級測驗開始
								8/29 (10:00)期初校務會議、8/30 註冊、發教科書、開學典禮、正式上課。

## (二) 學務處報告：

1. 感謝學校同仁協助，1/16 期末導師會議、1/17.18 全校大掃除，1/18 休業式等活動，均已順利辦理完成。
2. 寒假活動：1/26 (六) 吉他社、熱音社聯合社團成果展，於禮堂舉行，咸謝訓育組協助指導。1/26、27 為紅包盃排球競賽，分為公開混合組、校友混合組，報名組數眾多，咸謝體育組協助辦理。
3. 2/11 (一) 為聞學日，當日流程：早上 8-9 時為全校大掃除、9-10 時為導師時間，10 時為 107 學年度第二學期開學典禮，請相關人員到場參加。

## (三) 總務處報告：

1. 請各位同仁儘速將 107 年紙本或線上公文結案存查。

## (四) 實習處報告：

1. 108 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校優化實作環境計畫說明會已於 108 年 1 月 10 日下午於高雄市三民家商召開完畢，今年度優化實作環境補助項目有下列四項，各校依需求提報申請

### (1) 充實基礎教學實習設備

- I. 實施十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要各群科需求之實習設備。
- II. 群科中心所定「校訂基礎教學設備參考表」之實習設備。

### (2) 改善實習教學環境及設施

- I. 改善實習或實驗教學場域。但不包括一般教室或公共設施。
- II. 改善通風、照明、地板、電力或其他安全相關設施。但不包括建築物之興建及耐震補強。補助範圍如下：
  - ① 影響學生實習安全之環境設施。
  - ② 危險電力修繕。
  - ③ 漏水修繕及維護。
  - ④ 環境安全衛生設施修繕。
  - ⑤ 提升學生實習成效，促進產學連結之需求設施。
  - ⑥ 其他有助於增進實習工場安全之設施。

### (3) 學校發展校訂課程所需設備及業界捐贈教學設備之處理

I. 發展多元選修、同校跨群、同群跨科、同科跨班及其他校訂課程所需實習設備。

II. 發展專業群科、專題實作及創新產業特色課程所需實習設備。

III. 業界捐贈教學設備所需搬運、安裝、訓練及其他相關費用。

(4) 精進群科中心或技術教學中心設備

I. 群科中心協助推動學校實施課程綱要技能領域新增科目教師增能研習所需設備。

II. 技術教學中心協助鄰近學校學生實習所需設備。

III. 群科中心或技術教學中心得依本署要求，購置學生技藝競賽所需提供各該中心或主辦學校借用之設備。

2. 108 學年度「業師協同教學」、「教師赴公民營」、「學生校外職場參觀及實習暨提升實習實作能力」等計畫，請各科主任於 108 年 1 月 16 日(三)起至 2 月 3 日(日)完成線上申請作業，以利後續核章作業。

3. 107 學年度職場英文校內競賽於 2 月 20 日(三)辦理初賽；商業簡報及會計資訊校內競賽於 2 月 27 日(三)辦理初賽。

4. 107 年度全國第三梯次各職類術科檢定將在近日辦理，感謝相關承辦人員的協助，時間如下：

項次	職類	辦理時程
1	會計事務-資訊乙級	108/1/19-23 計 5 天 5 場
2	會計事務-資訊丙級	108/1/24-25 計 2 天 3 場
3	印前製程-PC 乙級	108/1/19, 20, 21 計 3 天 6 場
4	印前製程-圖文組版丙級	108/1/22, 23, 24, 25 及 2/16, 17 計 6 天 12 場

5. 青年教育與就業儲蓄帳戶意願調查延長至 1 月 31 日，請各科主任協助宣導，若有相關問題歡迎洽就業組。

6. 國教署委辦「108 建教生勞動人權及勞動權益宣導計畫」將於本月開始執行辦理。

各科主任報告

商經科報告：

1. 商一乙陳彥熏、康耘賓、王文祥同學，參加崑山科技大學舉辦「2018 崑大盃全國高中職跨校虛擬投資競賽」獲得「佳作」，感謝郭秀美老師辛苦指導！

2. 商經科科務發展計畫及自評表已於 1/14(一)科務會議請科內教師共同討論並協助修正。

3. 商經科預計於 1/16 (三) 班會時間，請各班導師協助學生填寫專業課程學生學習回饋調查表，以提供科內教師做為參考。

#### 國貿科報告：

1. 陳雅婷老師指導貿二甲吳威霆、林奕丞、林颯寧，林嘉君等四位同學以「綠意盎然」參加台塑企業主辦之全國高中職及技專院校新農業行銷實作競賽，高中職組新農業行銷實作類，通過決審入圍，榮獲佳作！感謝雅婷老師的辛苦指導。
2. 預計於 1/16 (三) 班會時間，請各班導師協助學生填寫學習成效調查問卷，以供授課老師在未來規劃課程時做為調整參考。
3. 國貿科科務發展計畫及自評表已於 1/14(一)科務會議中說明，並請科內教師共同討論、協助修正。

#### 會計科報告：

1. 會計科科務發展計畫及自評表於 1/14 科務會議時，已提請科內教師共同討論並協助指正。
2. 預定 1/16 班會時間，請班導師協助本科學生填寫專業課程學習回饋調查表，做為專業教師教學參考。
3. 本科吳蕙如實習教師即將於 1 月底實習結束，感謝黃秀印老師辛苦指導！
4. 謝謝吳歡哲老師本學期用心教導本科學生，謹在此代表本科送上滿滿祝福！

#### 資處科報告：

1. 原 PBL(專題導向學習)教室規劃為創客教室，已大致整理完畢，目前設備有 3D 列表機、雷射雕刻機、Arduinio 設備，將作為特色教室，提供多媒體應用與製作、多元選修、專題製作等課程使用。
2. 資料處理科科務會議決議暑假檢定班只開設電腦軟體應用乙級檢定班二班，優先開放資科學生報名，若有名額再開放給其它科報名，另電腦軟體應用丙級檢定班則不開設。

#### 應外科報告：

1. 應外科校內專題初賽評比預計於 1 月 18 日前收件完畢，1 月 21-24 日進行評比，選拔優秀組別代表參與全國外語群科中心專題製作複賽。感謝黃婉菁組長及蔡宜庭老師辛苦指導。
2. 外語群科中心針對 111 學年度四技二專統一入學測驗外語群因應 108 新課綱增加「語料庫」單元，而專業科目一(商業概論/數位科技概論及應用)合卷或分卷

及其他可能變動影響之意見調查，經徵詢應外科及資處科老師意見，皆建議採用合卷，以確保外語群、商管群跨考考生的權益不會因此受影響。

#### 觀光科報告：

1. 觀光科三年級參加 1071115 全國高級中等學校小論文競賽，觀三甲、乙班級共有 21 篇獲獎，其中有 2 篇特優、9 篇優等、10 篇甲等，感謝張芳慈組長、蔡宜紋老師、李怡陵老師辛苦指導。
2. 觀光科一、二年級學生參加中國科技大學「全國校際咖啡競賽」，恭喜觀二甲賴歆嵐榮獲優勝，觀二甲黃舒婷、觀一乙吳珮瑄、林柔臻、龍金方渝、榮獲佳作，感謝劉清華老師辛苦指導。
3. 觀二甲黃舒婷、蔡佩真、觀一甲葉侑瑄、觀一乙黃建凱共計 4 位學生參加全國「餐飲服務職種」南區技能競賽，感謝張芳慈組長協助報名及盧玉珍老師培訓相關事宜。
4. 預計於 2 月底進行校內專題初賽評比，選拔適合參賽學生參與全國餐旅群科中心專題製作複賽。感謝張芳慈組長及陳珮真老師辛苦指導。

#### 廣設科報告：

1. 107 年 12 月 26 日(三)14:00-16:00 辦理創意教學教師學習社群暨多元特色課程『如何做出一張國際得獎作品』教師研習，感謝所有教師的參與協助。
2. 本年度南區技能競賽「平面設計職種」培訓參加學生名單廣三甲石鎮豪、廣二甲鄭筱融、廣二乙王奕婷及姚冠廷共計 4 位學生，感謝張芳慈組長及翁肇偉老師協助報名及培訓相關事宜。
3. 預計 108 年 3 月繪畫教室完成整建更新，重新建置「六藝多功能教室」結合繪畫、版畫、書法、篆刻、美術、藝文發表、專題分組及作品收納等多功能空間，能配合各多項課程及各階段性學習之學生的需求，創造更多元化的學習場域。
4. 寒假期間預計 1 月中旬製圖教室完成整理，補齊數量足夠之磁性製圖桌椅，本學年度無東方字學課程，請下學期各專業課程多善加利用製圖專業教室。
5. 108 年 1 月 23-24 辦理「Eureka! fun 藝術」之繪畫與 3D 錯視研習工作坊，感謝莫嘉賓老師擔任研習講師及工作坊相關課程規劃。亦感謝劉冠吟及謝賢穎 2 位老師參與課程培訓及推動。

#### (五) 圖書館報告：

1. 圖書招標十萬元，感謝相關單位協助招標（1/23 上網公告），期盼月底前完成決標以便納入下學期共讀站展示。
2. 共讀站積極趕工，下週三預計完成木工、天花板、櫥窗、外觀鋁格柵等部分，拭目以待。
3. 圖書館三樓自主學習空間 190 萬擘畫中粗布規劃為合作學習區、影音學習區、專題討論室，歡迎提供相關意見。
4. 調度規劃書庫部分圖書移往一樓共讀站事宜，歡迎提供相關意見。
5. 下學期閱讀心得寫作比賽截稿時間：2 月 01 日至 3 月 15 日中午 12 時。南商文藝獎截稿時間 2/15 日前。詳情參閱行政公布欄置頂消息。

（六）輔導處報告：

1. 1/19(週六)上午 10:00 輔委會、11:00 家教會議順利辦理完畢，感謝各單位協助。

（七）進修部報告：

1. 元月份完成工作事項：

- (1) 第 1 週 1/1(二)元旦，1/2(三)心橋總檢查/班會。
- (2) 第 2 週 1/9(三)1630 期末學生事務會議，班會/各班。
- (3) 第 3 週 1/15~18 期末考；1/18 全校校務會議；1/19 補班不補課(2/8 初四)。
- (4) 第 4 週 1/21(一)寒假開始，至 2/10 止。

2. 二月份預定工作事項：

- (1) 第 1 週 2/4~2/8 年假。
  - (2) 第 2 週 2/11(一)1630 期初學生事務會議，註冊、1900 始業式、正式上課。
  - (3) 第 3 週 2/18~28 廣告技術科(實用技能學程)重補修選課申請；2/20(三)幹部訓練、2/18-3/8 身高體重及視力測量。
3. 108 學年度全國高級中等學校全面正式推動「學生學習歷程檔案」建置，國教署特成立「高級中等學校學生學習歷程檔案推動諮詢輔導團」，入校諮詢輔導，協助各校順利推動相關事務，本校進修部業已於 108/01/09 諮詢輔導完成，日間部預定於 2 月行程諮輔。
  4. 進修部 107 學年第 2 學期轉學考，報名從 108/1/21(一)至 1/25(五)止，每日 8 時至 17 時，考試日期 1/28(一)上午 10:00 時起至 12:00 時，請通告周知，簡章公告於進修部網頁。

(八) 人事室報告：

1. 有關公務人員依「交通部觀光局前進宜花東高屏暖冬遊住宿優惠措施補助要點」補助後，如何依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定請領休假補助一案：  
暖冬遊補助要點係觀光局為提振國內觀光，提供每位本國民眾之身分證統一編號限折抵補助一次，並由觀光發展基金支應，尚無排除公務人員，且與公務人員休假補助之發給意旨及條件不同，二者尚非不得同時適用(也就是可以同時適用)。
  - (1)A君107年具7日休假資格，其當年休假補助總額為8,000元。A君107年請休假前往某市國旅卡特約商店旅宿業住宿，其住宿費金額8,500元於折抵1,000元暖冬遊補助後，持國旅卡刷卡消費7,500元；又交通費部分，本次行程A君持國旅卡刷卡消費1,490元搭乘高鐵前往某市，並憑票券正本向該旅宿業領取1,000元暖冬遊現金補助。本次行程A君刷卡消費金額合計8,990元，得於其當年休假補助總額內請領休假補助費8,000元。
  - (2)B君107年具14日休假資格，其當年休假補助總額為16,000元。B君107年請休假前往某縣國旅卡特約商店旅宿業住宿，其住宿費金額6,500元於折抵1,000元暖冬遊補助後，B君持國旅卡刷卡消費5,500元；又交通費部分，本次行程B君持國旅卡刷卡消費440元搭乘台鐵前往某縣，並憑票券正本向該旅宿業領取440元暖冬遊現金補助。本次行程B君刷卡消費金額合計5,940元，尚未逾其當年休假補助總額，得依規定請領休假補助費5,940元。
2. 107年年終工作獎金以107年12月份所支待遇標準為計算基準，發給1.5個月俸給獎金【含月支薪俸、專業加給(學術研究費)及主管加給；不含導師費和特教津貼】，發給日期：春節前十日(108年1月25日)一次發給。
3. 同仁於平日或寒假期間出國旅遊，請事先至雲端差勤系統填寫「出國申請表」，以便學校如有課務或行政聯繫能知悉動態。赴大陸地區者另須填「赴大陸地區申請單」(雲端差勤系統)，回台後亦請至人事室索取「赴大陸地區人員返台意見反應表」。
4. 108年師鐸獎請各處室踴躍推薦，推薦人選請於2月27日下班前檢附推薦表及相關佐證資料至人事室登記辦理。
5. 因課務需要辦理國文科代理教師甄選，相關時程如下：  
1/23-1/29公告簡章及報名、1/30公告甄試名單、1/31(上午)甄試、1/31(下午)教評會審議成績、2/1上午公告成績、2/1下午複查、2/1下午公告錄取名單、2/11起聘。
6. 各校於108年農曆春節連續假期前、後1日上班日，請確實控留人力，以維持

## 服務品質

### (九) 主計室報告：

1. 主計室 108 年 1 月 16 日起調整工作，曉芳小姐負責決算、月報、統計及帳務處理等工作；美金小姐負責預算及審核等工作。

### (十) 內部控制小組報告：

1. 內部稽核整理完成後送招集人與校長核章。
2. 一月底前請各位送自評表；過年後請各處室送章則，並註明通過、討論時間。

## 九、主席結論：

1. 學校之資安有其個別規範，同仁使用應以公務為主，請大家務必配合；若發現占用學校頻寬者依學校程序辦理鎖定。
2. 3 月 15 日評鑑前之學生活動請學務處再做調整，其餘須調整者請將資料傳給教學組。
3. 升旗頒獎活動，若人數眾多達二排以上，可請一級主管協助頒發。
4. 學生社團成果發表若與外校聯合辦，可朝與他校輪流辦理。
5. 因應校務評鑑，2/1~3/30 本校禮堂不外借。

## 十、提案討論：

### 【教務處提案】

案由一：訂定「國立臺南高級商業職業學校 IP 管理辦法」，提請討論。

說明：本校 IP 管理辦法草案(如附件一)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

案由二：訂定「國立臺南高級商業職業學校電子郵件管理辦法」，提請討論。

說明：本校電子郵件管理辦法草案(如附件二)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

案由三：訂定「國立臺南高級商業職業學校教室數位教學設備使用管理辦法」，  
提請討論。

說明：本校教室數位教學設備使用管理辦法草案(如附件三)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

案由四：訂定「國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理辦法」，提請討論。

說明：本校教學器材借用管理辦法草案(如附件四)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

案由五：訂定「國立臺南高級商業職業學校哈佛教室使用管理辦法」，提請討論。

說明：本校哈佛教室使用管理辦法草案(如附件五)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

案由六：訂定「國立臺南高級商業職業學校選修教室使用管理辦法」，提請討論。

說明：本校選修教室使用管理辦法草案(如附件六)，請參見教務處附件。

決議：修改後照案通過，如附件。

附件一

國立臺南高級商業職業學校 IP 管理辦法(草案)

108 年 1 月 23 日行政會報通過

- 一、為確保本校校園網路得以順暢運作及有效管理，故參照教育相關單位相關資料，規劃訂定以下有關校園及行政網路 IP 使用規範。
- 二、教務處設備組已將 IP 網段，依行政辦公室、班級電腦、無線網路、網路電話、電腦教室等進行規劃，並將目前校內連網設備設定固定 IP 及電腦名稱。
- 三、未來各處室新增之教學、行政等各項設備或同仁自備設備若須使用有線網路，請務必事先向教務處設備組申請 IP 後，方可使用，以共同維護校園整體網路之順暢。
- 四、如未依照「國立臺南高級商業職業學校 IP 管理辦法」加以設定 IP，或逾越原有網路 IP 規範架構，以致影響到全校網路整體運作，在告知相關單位負責人改善仍未得回應者，本組為維護校園整體網路之暢通，將依實際情況採取強制措施，如有以上情況而損及自身權益，其後果將由各單位自行負責。
- 五、本辦法經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立臺南高級商業職業學校電子郵件管理辦法(草案)

108 年 1 月 23 日行政會報通過

- 一、依據：

教育部國民及學前教育署 106 年 1 月 17 日臺教國署秘字第 1060005276 號函第 3 條說明辦理。
- 二、目的：

為使全校同仁了解使用電子郵件之權利與義務，並有效管理電子郵件，特訂定本管理辦法。
- 三、申請辦法與使用期限：
  1. 新進同仁報到時向教務處設備組(以下稱管理單位)申請專屬帳號，離職同仁須於離職前向管理單位申請註銷帳號。教職員工使用期限自到職日起至離職日後 1 個月止。
  2. 行政人員可依據業務需求申請公務用電子郵件信箱，當業務有異動時，該帳號應列入交接，不使用時應主動通知管理單位刪除。
- 四、使用規範：
  1. 帳號、密碼僅限申請人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
  2. 不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。
  3. 使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
  4. 不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、侵犯隱私的資料。

5. 請遵守電子郵件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字。
6. 不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。
7. 違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。
8. 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。
9. 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。
10. 在維護系統安全的特殊考量下，管理單位有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。

五、本辦法經行政會報通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

### 附件三

## 國立臺南高級商業職業學校教室數位教學設備使用管理辦法(草案)

108年1月23日行政會報通過

- 一、本校因應教師授課需求，於各班教室裝設相關數位教學設備，其使用管理依本辦法規定辦理之。
- 二、莊敬樓、自強樓、樂群樓及綜合大樓教室之數位教學設備如下：
  1. 數位講桌、桌上型電腦、螢幕
  2. 擴大機、喇叭
  3. 投影機、電動布幕
  4. 液晶電視\*2、無聲廣播系統
- 三、明德樓教室之數位教學設備如下：
  1. 數位講桌、桌上型電腦、螢幕
  2. 擴大機
  3. 投影機、電動布幕
  4. 液晶電視\*2、無聲廣播系統
  5. 開合式黑板、陣列喇叭、大型觸控式螢幕
- 四、本辦法規範之數位教學設備，均固定裝置於各班教室內，未經設備組同意，不得擅自拆卸或更動位置。
- 五、本辦法規範之數位教學設備，限使用於教學用途或處室廣播，若發現有學生使用於電玩、觀看非教師指定之影片...等，將依校規處分。
- 六、桌上型電腦安裝還原系統，請自行備份教學檔案。
- 七、數位教學設備於每學期期初及期末，由各班事務股長檢測是否正常運作，並回報設備組。學期中若有故障或損壞情形，需至維修通報系統登錄，由設備組或庶務組進行維護。
- 八、若發現蓄意破壞或未依正確方式操作數位教學設備導致設備損壞之情形，經設備組與班級導師確認後，需由損壞者自行負擔維修費用。
- 九、高三學生於畢業辦理離校手續時，須通知設備組查驗班級教學設備，若有損壞情形，則依第六條與第七條辦理之。

- 十、學期末休業式或畢業辦理離校手續時，須通知設備組查驗班級數位教學設備，若有損壞情形，則依第六條辦理之。
- 十一、投影機遙控器、大型觸控式螢幕遙控器及觸控筆，於學期初由事務股長領用並保管之，若有遺失情形需照價賠償；並於學期末繳回設備組。
- 十二、本辦法經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

#### 附件四

### 國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理辦法(草案)

108 年 1 月 23 日行政會報通過

#### 一、目的：

為有效維護管理本校各項教學器材，以充分支援教師教學需求，達到物盡其用，並使教學活動順利進行，達到教學目標。

#### 二、適用對象：本校全體師生。

#### 三、可供借用之教學器材：

筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、腳架、簡報筆、CD Player、麥克風、USB 喇叭、傳輸線、錄音筆、延長線…等。

#### 四、實施方式：

1. 教師因教學需借用教學器材時，請教師於上課前本人或指派負責同學至設備組登記借用。
2. 借、還教學器材應儘量利用下課時間，以免影響上課。
3. 筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、錄音筆等使用完畢，請自行將個人檔案備份後刪除，學校不負保管檔案之責任。
4. 教學器材之使用應小心謹慎，使用完畢請立即歸還，如有人為因素導致器材損壞、短少等情事，借用者及班級應視情損壞情形負責賠償。
5. 教師於使用教學器材時，如發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利儘速維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
6. 教務處人員應於器材借出時請借用者詳細填寫登記簿，並於器材歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現器材損壞情況，應即刻通知設備組進行維修，以使器材能隨時保持堪用狀態。
7. 教學器材除每學期期末定期清點一次外，學期中應不定期清點、檢修。
8. 外借之教學器材應於每學期結束前一週歸還設備組以利器材清點，如借用人仍有使用需要，亦應先辦理歸還手續後再行辦理借出。

#### 五、教學用耗材

教師因教學需領用教學用耗材時，請至教務處登記領用，並請節約使用，避免浪費。

#### 六、本辦法經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件五

國立臺南高級商業職業學校哈佛教室使用管理辦法(草案)

108年1月23日行政會報通過

- 一、為有效使用管理哈佛教室，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、本教室由設備組統一管理，供各科使用。
- 三、本教室以學期課表已安排之課程優先使用，其餘課程、教師研習、會議等欲使用本教室者須在課程或活動前，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序借用鎖匙使用。
- 四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並簽請學務處處分。
- 五、本教室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由任課教師負責指導管理。
- 六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請任課教師於下課後向設備組聯繫，以利儘快修理。
- 七、每次使用後，由任課教師指導學生整理教室，並檢查電源、門窗，關鎖妥當後始可離開。
- 八、本辦法經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件六

國立臺南高級商業職業學校選修教室使用管理辦法(草案)

108年1月23日行政會報通過

- 一、為有效使用管理選修教室，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、本教室由設備組統一管理，供各科使用。
- 三、本教室以學期課表已安排之多元選修、彈性課程優先使用，其餘課程或檢定活動等欲使用本教室者須在課程或活動前，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序借用鎖匙使用。
- 四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並簽請學務處處分。
- 五、本教室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由任課教師負責指導管理。
- 六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請任課教師於下課後向設備組聯繫，以利儘快修理。
- 七、每次使用後，由教師指導學生整理教室，務必將桌椅排列整齊，並檢查電源、門窗，關鎖妥當後始可離開。
- 八、本辦法經行政會報通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校網際網路協定位址(IP)管理要點

108年1月23日行政會議訂定

- 一、為確保本校校園網路得以順暢運作及有效管理，故參照教育相關單位相關資料，規劃訂定以下有關校園及行政網路 IP 使用規範。
- 二、教務處設備組已將 IP 網段，依行政辦公室、班級電腦、無線網路、網路電話、電腦教室等進行規劃，並將目前校內連網設備設定固定 IP 及電腦名稱。
- 三、未來各處室新增之教學、行政等各項設備或同仁自備設備若須使用有線網路，請務必事先向教務處設備組申請 IP 後，方可使用，以共同維護校園整體網路之順暢。
- 四、如未依照「國立臺南高級商業職業學校 IP 管理辦法」加以設定 IP，或逾越原有網路 IP 規範架構，以致影響到全校網路整體運作，在告知相關單位負責人改善仍未得回應者，本組為維護校園整體網路之暢通，將依實際情況採取強制措施，如有以上情況而損及自身權益，其後果將由各單位自行負責。
- 五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校電子郵件管理要點

108年1月23日行政會議訂定

- 一、依據：

教育部國民及學前教育署 106 年 1 月 17 日臺教國署秘字第 1060005276 號函第 3 條說明辦理。
- 二、目的：

為使全校同仁了解使用電子郵件之權利與義務，並有效管理電子郵件，特訂定本管理辦法。
- 三、申請辦法與使用期限：
  - (一)新進同仁報到時向教務處設備組(以下稱管理單位)申請專屬帳號，離職同仁須於離職前向管理單位申請註銷帳號。教職員工使用期限自到職日起至離職日後 1 個月止。
  - (二)行政人員可依據業務需求申請公務用電子郵件信箱，當業務有異動時，該帳號應列入交接，不使用時應主動通知管理單位刪除。
- 四、使用規範：
  - (一)帳號、密碼僅限申請人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
  - (二)不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。
  - (三)使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
  - (四)不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、侵犯隱私的資料。
  - (五)請遵守電子郵件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、攻擊性或商業性等文字。

(六)不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。

(七)違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。

(八)使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。

(九)為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，管理單位將不負任何保管及賠償責任。

(十)在維護系統安全的特殊考量下，管理單位有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。

五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校教室數位教學設備使用管理要點

108年1月23日行政會議訂定

- 一、本校因應教師授課需求，於各班教室裝設相關數位教學設備，其使用管理依本辦法規定辦理之。
- 二、莊敬樓、自強樓、樂群樓及綜合大樓教室之數位教學設備如下：
  - (一)數位講桌、桌上型電腦、螢幕
  - (二)擴大機、喇叭
  - (三)投影機、電動布幕
  - (四)液晶電視\*2、無聲廣播系統
- 三、明德樓教室之數位教學設備如下：
  - (一)數位講桌、桌上型電腦、螢幕
  - (二)擴大機
  - (三)投影機、電動布幕
  - (四)液晶電視\*2、無聲廣播系統
  - (五)開合式黑板、陣列喇叭、大型觸控式螢幕
- 四、本辦法規範之數位教學設備，均固定裝置於各班教室內，未經設備組同意，不得擅自拆卸或更動位置。
- 五、本辦法規範之數位教學設備，限使用於教學用途或處室廣播，若發現有學生使用於電玩、觀看非教師指定之影片...等，將依校規處分。
- 六、桌上型電腦安裝還原系統，請自行備份教學檔案。
- 七、數位教學設備於每學期期初及期末，由各班事務股長檢測是否正常運作，並回報設備組。學期中若有故障或損壞情形，需至維修通報系統登錄，由設備組或庶務組進行維護。
- 八、若發現蓄意破壞或未依正確方式操作數位教學設備導致設備損壞之情形，經設備組與班級導師確認後，需由損壞者自行負擔維修費用。
- 九、學期末休業式或畢業辦理離校手續時，須通知設備組查驗班級數位教學設備，若有損壞情形，則依第七條與第八條辦理之。
- 十、投影機遙控器、大型觸控式螢幕遙控器及觸控筆，於學期初由事務股長領用並保管之，若有遺失情形需照價賠償；並於學期末繳回設備組。
- 十一、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理要點

108年1月23日行政會議訂定

### 一、目的：

為有效維護管理本校各項教學器材，以充分支援教師教學需求，達到物盡其用，並使教學活動順利進行，達到教學目標。

### 二、適用對象：本校全體師生。

### 三、可供借用之教學器材：

筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、腳架、簡報筆、CD Player、麥克風、USB 喇叭、傳輸線、錄音筆、延長線…等。

### 四、實施方式：

- (一) 教師因教學需借用教學器材時，請教師於上課前本人或指派負責同學至設備組登記借用。
- (二) 借、還教學器材應儘量利用下課時間，以免影響上課。
- (三) 筆記型電腦、數位相機、數位攝影機、錄音筆等使用完畢，請自行將個人檔案備份後刪除，學校不負保管檔案之責任。
- (四) 教學器材之使用應小心謹慎，使用完畢請立即歸還，如有人為因素導致器材損壞、短少等情事，借用者及班級應視情損壞情形負責賠償。
- (五) 教師於使用教學器材時，如發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利儘速維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
- (六) 教務處人員應於器材借出時請借用者詳細填寫登記簿，並於器材歸還時予以清點檢查無誤後予以註銷，如發現器材損壞情況，應即刻通知設備組進行維修，以使器材能隨時保持堪用狀態。
- (七) 教學器材除每學期期末定期清點一次外，學期中應不定期清點、檢修。
- (八) 外借之教學器材應於每學期結束前一週歸還設備組以利器材清點，如借用人仍有使用需要，亦應先辦理歸還手續後再行辦理借出。

### 五、教學用耗材

教師因教學需領用教學用耗材時，請至教務處登記領用，並請節約使用，避免浪費。

### 六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校哈佛教室使用管理要點

108年1月23日行政會議訂定

一、為有效使用管理哈佛教室，供各科教學使用，特訂定本辦法。

二、本教室由設備組統一管理，供各科使用。

三、本教室以學期課表已安排之課程優先使用，其餘課程、教師研習、會議等欲使用本教室者須在課程或活動前，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序借用鎖匙使用。

四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並

簽請學務處處分。

- 五、本教室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由任課教師負責指導管理。
- 六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請任課教師於下課後向設備組聯繫，以利儘快修理。
- 七、每次使用後，由任課教師指導學生整理教室，並檢查電源、門窗，關鎖妥當後始可離開。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 國立臺南高級商業職業學校選修教室使用管理要點

108年1月23日行政會議訂定

- 一、為有效使用管理選修教室，供各科教學使用，特訂定本辦法。
- 二、本教室由設備組統一管理，供各科使用。
- 三、本教室以學期課表已安排之多元選修、彈性課程優先使用，其餘課程或檢定活動等欲使用本教室者須在課程或活動前，由教師與管理單位聯繫登記，並依登記順序借用鎖匙使用。
- 四、學生應按座號順序就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並簽請學務處處分。
- 五、本教室器材，務請大家共同愛護，恕不外借。器材之使用，由任課教師負責指導管理。
- 六、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請任課教師於下課後向設備組聯繫，以利儘快修理。
- 七、每次使用後，由教師指導學生整理教室，務必將桌椅排列整齊，並檢查電源、門窗，關鎖妥當後始可離開。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**十一、臨時動議：無**

**十二、散會：下午 4 時 25 分**

紀錄：

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：