

國立臺南高級商業職業學校

107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議會議紀錄

一、時間：中華民國 108 年 2 月 13 日(星期三)上午 10:00

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、

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 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	學校之資安有其個別規範，同仁使用應以公務為主，請各位務必配合；若發現占用學校頻寬者一律鎖定。	各處室	各處室 主任	總務處-遵照辦理 教務處-遵照辦理 學務處-遵照辦理 實習處-遵照辦理 圖書館-通知所屬遵照配合 輔導處-遵照辦理	是				否
2	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-遵照辦理 實習處-已轉知各科主任於開學後集合各科學生宣導	是				否
3	請總務處協助圖書館針對共讀站工程，安排每週與工程公	圖書館 總務處	張家榮 主任 陳俊隆 主任	圖書館-於行政會報報告進度，另設計師是否應填報監造日誌履行監造義務請再確認		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
	司等召開工程 會議。			總務處-遵照辦理。 另建議以通訊群組 聯繫，以增進處理效 能					
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	學務處-遵照辦理	是				否
5	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。	學務處	李斐雯 主任	學務處-遵照辦理	是				否
6	因應校務評 鑑，2/1~3/30本 校禮堂不外借。	總務處	陳俊隆 主任	總務處-遵照辦理	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	
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。	

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	操場旁大廁所 107037	送交雲科 大審圖完 成	0116決標 1263900元 (宏業土 包)	45日曆天	0415(預 估)	
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 (力歐室內 裝修)	60日曆天		
總務處	健康路個 人職務宿 舍 107042	1218資審 0109評審 0115議價				
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	0212決標 709418元 (連發室內 裝修)	40日曆天		
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				
總務處	校園中庭 花台工程 108002	自辦設計 監造	0122決標 526400元 (美邦營 造)	30日曆天		

六、 管控討論：

- ◎請總務處督促圖書館共讀站工程設計監造公司及工程公司填寫監造及施工日誌。
- ◎請總務處依照工程管控進度進行督導。

七、 主席致詞：

1. 非常感謝各位於過年前將評鑑表冊順利完成；後續之佐證資料與環境布置，請各處室、各科儘速規劃；請教務處規劃評鑑之參觀路線，實習處負責科之參觀路線。
2. 請各處室清理辦公室內外(含花圃)、各科清理實習場所等環境；報廢財產於2/20(星期三)前將資料提送總務處。技工友除各處室任務外，總務處於此期間統一調度分配工作。
3. 請總務處協助各辦公室教師財產報廢事宜。
4. 近期修繕相當多，請總務處、主計室協助辦理，讓學校的環境有所改善。
5. 歡迎新任行政同仁：圖書館張家榮主任、讀者服務組黃素芳組長、總務處庶務組高卜丞組長。

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 校務評鑑工作行事曆如附件，請參閱。
2. 「108 年度臺南市市長盃語文競賽」將於 4/14(週日)舉行，本校預計報名參加國語字音字形、寫字、作文、國語朗讀等競賽項目。
3. 請教師同仁將整理好的「教師教學檔案資料夾」於 2 月底前，共同科目教師請交至教學組，專業類科教師請交給各科主任。
4. 本校 107 學年度第二學期轉學考已於 1/23(週三)順利舉行完畢，1/25(週五)公告榜單。49 人報名，錄取商經科 9 名、國貿科 9 名、會計科 4 名。會計科正取生報到 3 名，其餘正取生皆於 1/31(週四)全數報到。編班結果於 01 月 31 日(四)公告於學校首頁。轉學生招生名單如下：

科別	性別	姓名	原學校	原科別
商業經營科	女	邱鈺絮	長榮高中	廣告設計科

	男	洪柏彥	台南海事	商業經營科
	男	洪睿佑	台南海事	商業經營科
	男	溫政璋	南大附中	綜合高中
	女	葉翊萱	南大附中	綜合高中
	男	石晉豪	台南海事	電子科
	男	蔡百益	台南海事	商業經營科
	女	呂宜璇	光華高中	商業經營科
	女	周品如	曾文家商	商業經營科
國際貿易科	男	劉奕成	德光高中	普通科
	女	曾宥榛	新豐高中	普通科
	女	曹嘉凌	虎尾高中	普通科
	男	李柏	長榮高中	國際貿易
	男	歐陽叡 鍾	大灣高中	普通科
	女	廖婧仔	土庫商工	商業經營科
	女	傅盈甄	長榮高中	應用外語科
	女	楊昶芷	長榮高中	應用外語科
	女	吳悠甄	長榮高中	應用外語科
會計事務科	女	顏妤樺	台南高工	機械製圖科
	女	邵育親	瀛海中學	普通科
	女	鄭詠薰	樹人醫專	應用外語科

5. 108 學年度繁星計畫校內報名連結已公告於學校首頁，1/17(週四)第六節已舉行校內說明會，2/13(週三)校內報名截止，2/21(週四)上網登記前十五名基本資料，並於學校首頁公告推薦名單，3/6(週三)至 3/13(週二)前十五名推薦者網路報名。
6. 107 學年第 2 學期重(補)修於 108 年 3 月 18 日起於夜間辦理。預計學生線上報名重(補)修的選課時間為 2/19 至 2/22。
7. 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」-- 群科設備申請計畫書預計 2/28 前繳交至臺師大，各科如有建置專業教室需求者，請洽實研組。
8. 2/18 (一) 下午 4:00 召開特教推行委員會暨特教評鑑檢討會。
9. 依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」，專任教師全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗(習)場所管理人員，得減授教學節數。如各處室、各科有上述需要者，請於下次行政會報前提出相關資料交教學組彙整。

年月	日	一	二	三	四	五	六	工作項目	備註
107 年 10 月		1	2	3	4	5	6		
	7	8	9	10	11	12	13		
	14	15	16	⑰	18	19	20	17日評鑑準備會議	
	21	22	23	⑳	25	26	27	24日至南投高商觀摩	
	28	29	30	㉑				31日受評學校說明會	(高師大)
107 年 11 月					1	2	3		
	4	⑤	6	7	8	9	10	5日第一次工作會議	行事曆、重點概述
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	㉒	22	23	24	21日第二次工作會議	完成基本資料、附表初稿，協作平台說明
	25	26	27	28	29	30			
107 年 12 月							1		
	2	3	4	5	6	7	8		
	9	10	11	⑬	13	14	15	12日第三次工作會議	完成自評表初稿，校內觀摩互評(一)
	16	17	18	19	20	21	22		
	23	24	25	㉓	27	28	29	26日第四次工作會議	完成自評表初稿修正，專家指導(一)
	30	31							
108 年 01 月			1	⑭	3	4	5	2日第五次工作會議	完成自評表複稿，專家指導(二)
	6	7	8	9	10	11	12		
	13	14	15	16	17	18	19		
	20	21	22	23	24	25	26	21日自評表定稿 22-28日線上填報	
	27	28	29	30	31			29日自評表送印 31日資料寄出(含光碟)	
108 年 02 月						1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		春節
	10	11	12	⑮	14	15	16	13日第六次工作會議(評鑑平台使用說明；資料夾目錄、分隔頁完成)	第一次資料夾檢視，校內觀摩(一) 15日完成各處科組新網頁

年月	日	一	二	三	四	五	六	工作項目	備註
	17	18	19	Ⓣ	21	22	23	20日第七次工作會議(參觀動線、場地安排)	18日學校新網站 正式上線
	24	25	26	Ⓣ	28			27日第八次工作會議(第一次資料夾檢視，校內觀摩)	28 日前請教師交 教學檔案夾
108 年 03 月						1	2		
	3	4	5	Ⓣ	7	8	9	6日第九次工作會議(第二次資料夾檢視，專家指導)	4~5 日第一次場地 布置(禮堂)
	10	11	12	Ⓣ	14	☆ 15	16	13日第十次工作會議(預演)	11~14 日第二次場 地布置(參觀動 線、訪談會場、禮 堂) 15日校務評鑑
	17	18	19	20	21	22	23		

(二) 學務處報告：

1. 寒假期間吉他社熱音社聯合成發、紅包盃排球盛事，以及 2/11(一)開學典禮、全校打掃除等活動已辦理完畢，感謝各處室之鼎力協助！
2. 本學期教育儲蓄專戶委員會議訂於 2/15(五)早上 10 點，進行 15 位申請同學之資格審核。
3. 預定 2 月份開始全校「廁所綠化整潔比賽」、「勤勞楷模」、「禮貌楷模」等班級競賽，請老師多多協助指導。
4. 綜合活動時間行事報告：2/13(三)6、7 節高一進行校園災害複合式演練，高二三於教室宣導影片欣賞。2/20(三)6、7 節全校幹部訓練，導師會議暨特定人員審查會議，屆時請相關處室共同協助，感謝！
5. 2/27(三)早上 8 點，進行高三團體照拍攝，邀請各處室主任、科主任、導師、任課老師共同與高三同學合影紀念，地點：中正堂階梯。畢冊同學編輯課程已於 1 月 17 日完成第一次課程，預計 2/19 下午進行第二次課程。
6. 2/23(六)晚上 6：30 舉行家長會新春聯誼活動，邀請工作人員預留時間，共同協助活動之順利完成。
7. 2/23(三)進行本學期學生轉社申請，地點學務處。2/27(三)進行第一次社團

課程。

8. 近來有家長學生詢問成績單之曠課，亦請同仁協助說明，由於成績單寄發有日期限定，上學期最後一周的曠課，將於本周處理完畢，請家長學生依學務處紀錄為準(可查線上查詢系統)，感謝。
9. 3/10、3/15 本校國樂社代表台南市參加全國音樂比賽「室內絲竹樂」、「國樂合奏」項目，地點：新營文化中心、歸仁文化中心。
10. 本校女籃晉級 107 學年全國高中籃球乙級複賽將於 3/6 下午 4 點於延平國中體育館出賽，並於 3/6~3/10 期間皆有賽事。
11. 本校女排晉級 107 學年全國高中排球乙級複賽將於 2/16 上午 10 點 40 分於學甲國中體育館出賽，並於 2/16~2/20 期間皆有賽事。

(三) 總務處報告：

1. 本校大事紀於過年前 email 至各處室主任信箱，請各位主任審閱修改或新增(皆用紅字)後於週五前再回傳文書組。
2. 因應政府推動 ODF 文件標準格式，煩請同仁發文附件為可編輯文件時，以 ODF 標準格式製作。
3. 公文保存年限為永久者，請以紙本簽核方式簽核並紙本歸檔。
4. 南側校地外 40 米計畫道路已開工，關於搭設施工圍籬之事，包商已前來協調，需先拆除南門停車場 PC 板便牆、與影響體育館外人行道相關設施；我方則提出學生安全問題、便牆修復問題。經再與市府承辦人、包商商議，施工方承諾會進行適當復原，市府也可能以變更設計、追加預算方式，協助修復南門停車場南面圍牆。目前也先要求該包商拉起警示帶或其他封鎖線設置，避免學生靠近而產生危險，並已於開學典禮上宣導工地安全。
5. 因應校務評鑑，關於工友群的人力資源運用，敬請各處室先以派駐於貴處室之工友支援人力為主，如果事件較為特殊或有需統籌處理，總務處會適時集合所有工友，依指示或約定時間前往支援處理。
6. 因校內工程業務量相當大，往往全盤無法監督掌握，建議勞務與財務採購案，可從新檢討需求單位與總務處之間關於驗收核銷業務的分工，這樣方能更為有效進行工程管理。

(四) 實習處報告：

- 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，目前提請各科針對實習場所需求提出相關計畫，擇期召開會議討論。
- 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，已請各科提出相關計畫，內容如下

科別	職場參觀	業界實習	實作能力 可申請計畫數：82、已申請計畫數：27	業師協同教學
商經	1.1 下三班前往台南億進農具企業有限公司 2.2 上三班前往台南吉宸生技企業有限公司 3.2 下三班前往高雄宜家家居股份有限公司	金玉堂 /30 人	1.2 上行銷售實務 I-3 班共 15900 元 2.2 下專題製作 II-3 班共 15900 元	1.行銷實務-2 上(3 班)
會計	1.1 下一班前往台南億進農具企業有限公司 2.2 上一班前往台南吉宸生技企業有限公司 3.2 下一班前往高雄宜家家居股份有限公司	金玉堂 /15 人	1.2 上行銷售實務 I-1 班共 2000 元 2.2 下專題製作 II-1 班共 2000 元	1.行銷實務-2 上(1 班)
國貿	1.2 下四班前往高雄財政部關務署高雄關		1.3 下專題製作 II-3 班共 15900 元	
實處	1.1 下兩班前往高雄智崙資訊科技股份有限公司 2.2 上兩班前往高雄智崙資訊科技股份有限公司		1.3 下專題製作 II-2 班共 11000 元	
廣設	1.1 上兩班前往台南台灣創意金屬股份有限公司及台糖公司糖福印刷創意館 2.2 上兩班前往高雄智崙資訊科技股份有限公司		1.2 上表現技法實習 I-2 班共 16000 元 2.2 下基礎攝影實習 II-2 班共 16000 元 3.3 上人像攝影 I-2 班共 16000 元 4.3 下專題製作 II-2 班共 16000 元	
觀光	1.1 上兩班前往嘉義民雄金桔有限公司 2.1 下兩班前往台南香格里拉遠東國際大飯店 3.2 上兩班前往雲林谷泉咖啡莊園 4.2 下兩班前往台南尼法咖啡	大億麗緻 /20 人	1.2 上烹調實習 I-2 班共 32000 元 2.2 下專題製作 II-2 班共 10000 元	1.旅遊實務-3 上(2 班) 2.導覽解說實務-3 上(2 班)
應外	1.2 上兩班前往台南宏遠興業股份有限公司		1.3 下專題製作 II-2 班共 10000 元	
餐飲	1.1 下一班前往台南桂田酒店 2.2 上一班前往嘉義愛思家樂健康廚房 3.2 下一班前往台南香格里拉遠東國際大飯店			1.烘焙-3 上(1 班)

科別	申請人	研習名稱	地點	日期	天數	備註
1	商管群.餐旅群	劉政嘉	休閒渡假飯店經營技巧與解說導覽實務	墾丁統一渡假村	07/01-07/10	10 深度

- 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	備註
1	會計事務-資訊乙級	108/1/19-23 計 5 天 5 場	辦理完畢
2	會計事務-資訊丙級	108/1/24-25 計 2 天 3 場	辦理完畢
3	印前製程-PC 乙級	108/1/19, 20, 21 計 3 天 6 場	辦理完畢
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	辦理中

4. 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。
5. 108 年度即測即評及發證第一梯次報名人數如下，測試時間將安排於 108 年 2 月 23-26 日

編碼	職類	全測	免術	小計
1	電腦軟體應用乙級	25	13	38
2	電腦軟體應用丙級	42	13	55
合計		67	26	93

6. 108 年度在校生專案檢定各職類報名人數如下，測試時間將安排自 108 年 5 月中旬起

編碼	職類	全測	免術	小計
1	會計事務—人工記帳丙級	673	0	673
2	會計事務—資訊丙級	251	3	254
3	網頁設計丙級	29	0	29
4	門市服務丙級	296	3	299
5	視覺傳達設計丙級	461	0	461
合計		1710	6	1716

7. 108 年 3 月 16 日上午將辦理商教會商業管理能力測驗，試場將使用高一教室。
8. 108 年 3 月 17 日全日將辦理 108 年度全國技士第一梯學術科測試，上午計 38 間考場，下午 14 間考場。

(五) 圖書館報告：

- 【工程】共讀站進度報告
- 【展覽】2/14-2/27 善畫彩宴-善化藝術學會會員聯展
3/11-3/24 遮蔽的狀態展(弘光科大 邱蕙琳老師)
- 【志工】2/11-2/20 圖書志工招募 2/21-2/23 面試 2/27 志工大會 3/4 服勤
- 【圖書】已完成招標感謝總務處協助，取得 65 折優惠價(定價 15 萬元)464 本書(含套書)，2/28 應可順利取得書籍進行書籍移動調整計畫(依圖書分類近五年書向下移動)
- 【徵稿】2/15 南商文藝獎 3/15 中學生閱讀心得 3/31 中學生小論文

(六) 輔導處報告：

1. 擬於 2/27(三)會同註冊組辦理學測申請入學說明會，採線上表單報名，由輔導處網頁及粉專提供同學連結填單。
2. 輔導義工團開放小招，受理同學報名中。
3. 原定 3/30 青少年梯次假日親子桌遊因故調整至 3/31(日)辦理，歡迎家有國高中子女同仁共來同歡，限額 20 組。待宣傳表單設計出後，請學務處鼓勵家長會委員共襄盛舉，謝謝。

(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 2/18~27 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。
- (4)第 4 週 2/18-3/8 身高體重及視力測量；2/28 紀念日放假一天。

3. 進修部預定於開學第 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、新生週會、幹部訓練等納入加強宣導，請老師教學時能融入宣導，並於新生及轉學生健康檢查、尿液篩選中防制。。

4. 108 學年度進修部新生招生入學管道有兩種：

- (1)國中應屆、非應屆畢(結)業生參加臺南區免試入學分發進修部。
- (2)進修部單獨免試入學招生
 - (a)國中非應屆畢(結)業生 3/16 起，可報名單獨免試入學，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止。
 - (b)國中應屆畢(結)業生於 7/15 後可報名免試續招。進修部招收觀光事業科、餐旅管理科、資料處理科、商業經營科、廣告技術科(實用技能學程)，5 科各 1 班，簡章已公告於進修部網頁，歡迎同仁幫忙宣導、

招生。

(八) 人事室報告：略

(九) 主計室報告：略

(十) 內部控制小組報告

1. 已完成 107 年度內部稽核報告，感謝各處室同仁的協助。如附件。
2. 請各處室主任於下星期二繳交各處室章則。

國立臺南高級商業職業學校

107 年度稽核報告

壹、稽核緣起

稽核期間：自 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日。

辦理依據：1. 國立臺南高級商業職業學校健全內部控制實施要點。

2. 107 年度內部稽核計畫。

貳、稽核過程

依 107 年度內部稽核計畫，以業務單位之平時業務為稽核基礎，由各處室主任交叉稽核，依計畫之時程，實地查訪各處室相關業務，並做成稽核紀錄。

參、稽核結果

107 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
1	資安事件通報與應變作業	實地審閱書面資料，工作人員皆能依工作流程執行。	設備組在資安事件通報與應變作業，在實務處理及書面紀錄皆能符合內控之規定。	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
2	防制校園霸凌事件之 管控及處理作業	實地審閱防制校園霸 凌事件之管控及處理 作業，符合標準作業 程序，並能確實遵守。	辦理防制校園霸凌事 件之管控及處理作 業，實務面及書面記 錄皆符合內部控制制 度之規定。	無
3	公文收文、分文之管控 及處理作業。	實地抽閱相關書面紀 錄，皆能符合公文收 文、分文之管控及處 理作業。	公文收文、分文之管 控及處理作業。皆符 合內部控制制度之規 定。	無
4	實習場所安全衛生定 期檢查之管控及處理 作業	實地抽閱相關書面紀 錄，皆能符合實習場 所安全衛生定期檢查 之管控及處理作業。	實習場所安全衛生定 期檢查之管控及處理 作業，實務及書面紀 錄皆符合標準作業流 程。	無
5	圖書資料借閱之管控 及處理作業	實地抽閱相關書面紀 錄，皆能符合圖書資 料借閱之管控及處理 作業	實務及書面紀錄皆能 符合圖書資料借閱之 管控及處理作業	無
6	建立學生資料實施計 畫標準作業程序	因輔導紀錄屬學生個 人隱私，故無法審 閱，經詢問輔導教師 皆能符合建立學生資 料實施計畫標準作業 程序	建立學生資料實施計 畫標準作業程序，皆 符合標準作業流程。	無

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	改善措施/ 具體興革建議
7	教師及班級課程規劃與編排管控及處理作業	實地抽閱相關書面紀錄，皆能符合教師及班級課程規劃與編排管控及處理作業	實務及書面紀錄皆能符合教師及班級課程規劃與編排管控及處理作業	無
8	子女教育補助請領之管控及處理作業	實地抽閱相關書面紀錄，皆能符合子女教育補助請領之管控及處理作業	實務及書面紀錄皆能符合子女教育補助請領之管控及處理作業	無
9	校務基金決算編製作業	實地抽閱相關書面紀錄，皆能符合校務基金決算編製作業	實務及書面紀錄皆能符合校務基金決算編製作業	無

九、主席結論：

1. 感謝教務處統籌校務評鑑之事項，請各位務必幫忙。
2. 請各處室主任於2月15日上午11點至簡報室，檢視各處室新網頁製作進度。
3. 今年共14位非本科系轉學生，請教務處開班加強其專業科目。
4. 優化實作環境計畫，各科若有需求可儘量提出。
5. 請各處室依照評鑑行事曆進行準備事宜。
6. 評鑑這段期間有很多東西需清理，請衛生組務必多協助。
7. 請思考點名工作是否回歸教師？本學期請加強訓練副班長點名工作，並提醒教師確實點名。
8. 五月辦理之教育旅行，請學務處務必做好前置作業。
9. 中正樓廁近期將進行修繕，請總務處找廠商勘查。
10. 職場參觀與實習進修部學生亦請申請參加。
11. 請將劍橋教師會館納入學生實習場所，另可否與臺灣文學館與美術館

接洽職場實習事宜。

12. 請圖書館與廣告設計科討論共讀站展覽區如何呈現。
13. 研議設立進修部獎學金以獎勵進修部學生。
14. 中正堂三樓學習典範區請教務、學務、實習規劃更新。

十、提案討論：

【學務處】

案由一：修訂本校「健康中心使用規則」，提請討論。

說明：修訂內容請見附件。

決議：無異議照案通過。

案由二：修訂本校「傳染病防治工作實施要點」，提請討論。

說明：修訂內容請見附件。

決議：無異議照案通過。

案由三：本校將申請執行強化校園安全防護工作經費補助

說明：

1. 因市政府道路新建工程，導致本校圍牆被拆除，處於無圍牆狀況及其他圍牆高度，外人易入侵。
2. 學校缺乏對外數位監控系統，遇外人入侵，無法掌握動向。
3. 學校校園死角無緊急求救系統及緊急探照燈，學生若遇問題，無法立即反應。

決議：無異議照案通過

國立臺南高級商業職業學校健康中心使用規則

103.10.21 行政會報訂定通過

- 一、為提供全校教職員工與學生健康服務、諮詢、照護等，特訂定健康中心(以下簡稱本中心)使用規定。
- 二、本中心開放時間：
學期中：上班日 7：30～18：00 ；18：00 以後請洽進修部。
寒暑假：依學校上班時間規定上班日 08:00～17:00(上班時間)。
- 三、本中心校醫看診時間公告於學校網站與健康中心。
- 四、為維護適當休息環境，進出本中心請保持安靜，勿大聲喧嘩，陪同者以一人為限，未經許可，不得留置本中心陪伴病患。
- 五、經校醫或護理師評估後，需留置本中心休息或觀察者，以不超過一小時為限。逾時仍未恢復者，恐有病況變化之虞，為學生健康著想則聯絡家長帶回就醫。
- 六、依醫師法、護理人員法、藥師法及藥事法等法規規定，除有校醫駐診或醫師處方外，不得予教職員工生進行侵入性治療，如給予口服藥、注射藥劑或扭傷、關節脫位之復位等，僅能提供外用藥物。
- 七、本中心內之資料、器材、物品未經允許不得任意翻閱、移動或攜離。
- 八、為不影響正常學習，除緊急傷病外，請同學利用下課時間洽用本中心。
- 九、凡上課期間至本中心休息者，依校規規定辦理病假手續。返家或外出就醫，需經由家長同意，方可辦理病假手續。
- 十、為確保使用之安全，熱敷袋僅限於本中心內使用，使用完畢請關閉電源。
- 十一、遇有急症、重症需緊急送醫者，按本校緊急傷病處理流程處理。

國立臺南高級商業職業學校傳染病防治工作實施要點

103.10.21 行政會報訂定通過

一、依據：

- (一)傳染病防治法(第六條、第七條、第十九條、第二十八條、第四十二條)。
- (二)學校衛生法(第13條)。

二、目的：

- (一)加強校園傳染病防治工作，以維護教職員工生健康、受教權及工作權益。
- (二)有效發現感染者，即早接受治療，有效控制傳染病散播。
- (三)落實防疫整備、應變與輔導相關措施，確認各單位分工，防止疫情及群聚感染事件發生。

三、實施對象：

全體教職員工生

四、實施方式：

- (一)新生入學舉辦健康檢查，發現罹患傳染病危害校園安全時，立即通報家長至醫療院所接受詳細檢查與治療，並配合健康中心管理追蹤。
- (二)師生健康狀況之監測
 - 1. 由人事室協助留意學校教職員工出勤狀況，確實了解請假原因。
 - 2. 本校教師應協助觀察學生病假及身體狀況，如有身體不適及疑似傳染病應立即通報健康中心處理。
 - 3. 健康中心對有發燒症狀之學生追蹤就醫狀況，以確認病情。
- (三)利用升旗、班會、週會、幹部訓練、多媒體管道，強化衛生教育宣導，建立學生自主健康管理觀念。
- (四)舉辦傳染病防治之衛生教育講座及健康促進活動，提升本校教職員工生對傳染病的防治知識和態度。
- (五)配合衛生單位防疫政策，隨時掌握疫情發展，並落實校園監測作業(附件一)及早準備防疫應變計畫。
- (六)成立校園傳染病防治應變小組(附件二)，當校園發生傳染病個案時，依據校園傳染病防治作業流程(附件三)，視疫情防疫發展需要，啟動應變措施，共同防禦校園傳染病。

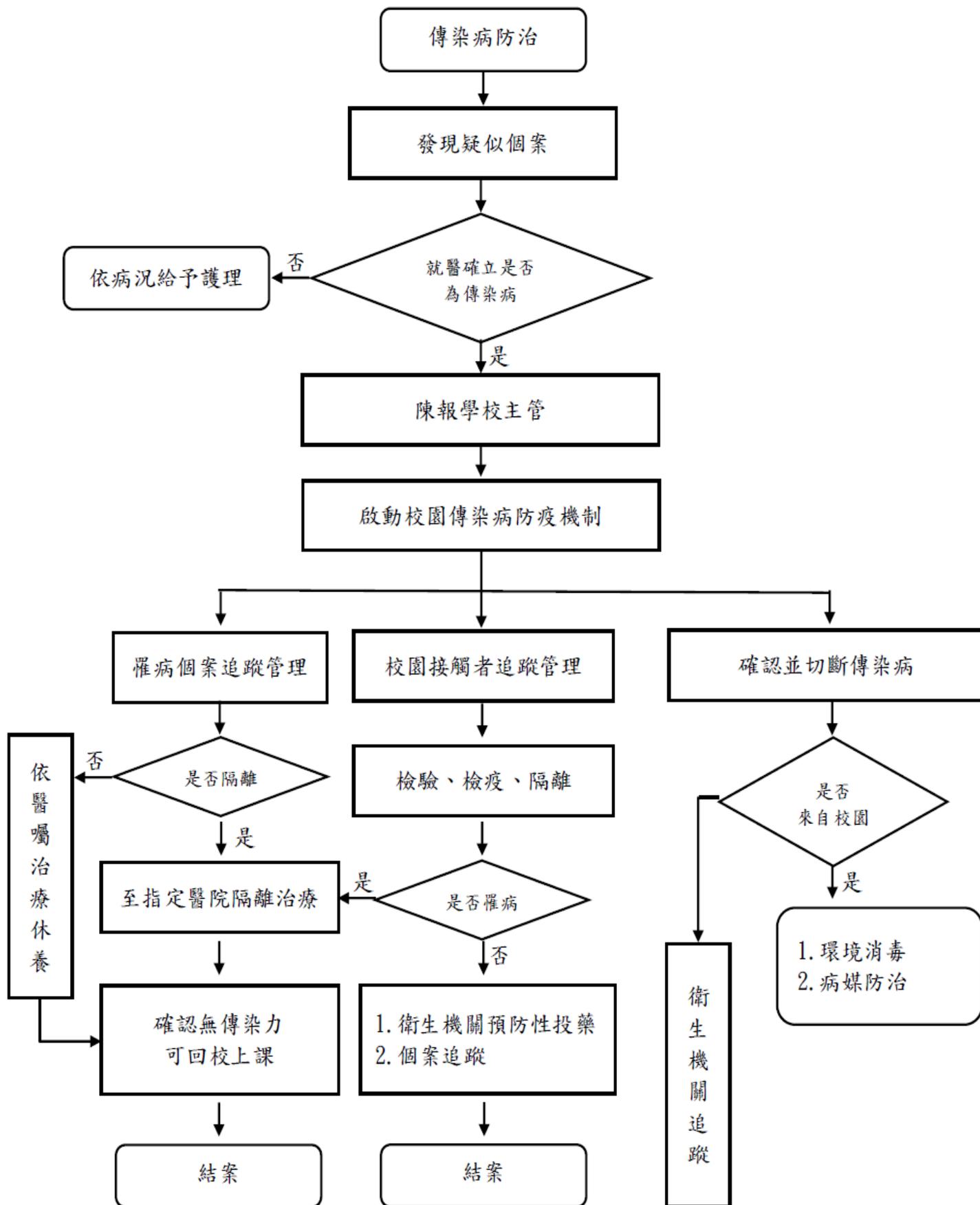
五、本計畫行政會報修正通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

校園傳染病防治應變小組

職務	職稱	職掌
總召集人	校長	1. 指揮督導校園傳染病疫情緊急應變之策略。 2. 召集應變小組緊急會議。 3. 依國教署規定指示停課、復課之決議事項督導。
執行秘書	學務主任	1. 擬定校園傳染病防治計劃並推動實施。 2. 掌握疫情訊息，向學生及家長解說。
總幹事	衛生組長	1. 執行校園環境衛生管理及環境消毒。 2. 負責校園傳染病防治計劃之各項工作執行。 3. 配合衛生單位的防疫措施。 4. 蒐集有關傳染病疫情防治資訊並張貼公佈欄或校內網頁連結宣導。
組員	校長秘書	掌握校園傳染病防疫，負責新聞稿擬訂及對外發言。
組員	護理師	1. 掌握校內教職員工生健康狀況。 2. 發現病例、確定病例後通報長官、教官室、導師，並依狀況啟動校園傳染病作業流程。 3. 協助感染或疑似教職員工生就醫事項及後續追蹤。 4. 配合衛生單位辦理防疫措施、檢體收集、接觸者管理及疫情調查。 5. 協助校園傳染病防治宣導。 6. 提供健康照護諮詢。 7. 辦理傳染病防疫所需器材、藥品、用品等申購事宜。
組員	主任教官 生輔組長	1. 協助校園傳染病防治宣導：利用學生集會做防治宣導。 2. 負責校園傳染病進行校安通報。 3. 負責外宿學生之健康監控及協助指導環境消毒事宜。
組員	教務主任	1. 協助罹病學生、停課班級返校後之補救教學及各項考試因應措施。 2. 協助罹病教師調課及課務排代。
組員	總務主任	1. 協助校園環境消毒。 2. 協助廢棄物處理。 3. 協助防疫物資採購。
組員	輔導處主任	1. 協助教職員、學生及家長的相關輔導措施。 2. 對復課後及居家隔離學生或班級進行關懷與輔導
組員	人事主任	1. 掌握教職員出缺席情形，對患病教職員工提供協助與關切。 2. 配合主管機關規定辦理教職員工請假事宜。
組員	各班導師	1. 協助督導班級環境消毒工作。 2. 指導學生衛生習慣及正確洗手方法。 3. 掌握班級學生出缺席與健康狀況，如發現疑似或確診病例時應立即通報健康中心。 4. 協助疫情調查與個案追蹤，並適時給予關懷協助。

國立臺南高商學務處作業流程圖 傳染病防治之管控及處理作業



十一、臨時動議：

十二、散會：上午 11 時 48 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：