

# 國立臺南高級商業職業學校

## 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議會議紀錄

- 一、時間：中華民國 108 年 2 月 20 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：周柔玟
- 四、出席：如簽到表
- 五、主席致詞：
  1. 校務評鑑各科之簡報請速進行。
  2. 請教務處、實習處速安排校務評鑑當天之動線。

### 六、各處室報告：

#### (一)教務處報告：

##### 1. 教務處章則各項辦法目錄條列如下：

- (1) 國立臺南高級商業職業學校課堂管理實施要點
- (2) 國立臺南高級商業職業學校教學進度考查實施要點
- (3) 國立臺南高級商業職業學校學生作業考查實施要點
- (4) 國立臺南高級商業職業學校教師監考注意要點
- (5) 國立臺南高級商業職業學校各科教學研究會組織要點
- (6) 國立臺南高級商業職業學校教學觀察及公開授課實施計畫
- (7) 國立臺南高級商業職業學校學生參加英語文能力檢定獎勵辦法
- (8) 國立臺南高級商業職業學校寒暑假課業輔導退費規定
- (9) 國立臺南高級商業職業學校教科書選用規定
- (10) 國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定
- (11) 國立臺南高級商業職業學校教師辦理活動及參與校外競賽獎勵要點
- (12) 國立臺南高級商業職業學校學生評量辦法補充規定
- (13) 國立臺南高商定期考試補考作業原則
- (14) 國立臺南高級商業職業學校學生申請獎學金評審辦法
- (15) 國立臺南高級商業職業學校學生獎助學金管理委員會設置辦法

- (16) 國立臺南高商段考及模擬考成績優良獎勵辦法
- (17) 國立臺南高級商業職業學校推薦學生參加科技校院繁星計畫遴選辦法
- (18) 國立臺南高級商業職業學校『李希文先生獎助學金』申請辦法
- (19) 國立臺南高商學生考試規則
- (20) 國立臺南高級商業職業學校高職優質化就近入學獎學金實施辦法
- (21) 國立臺南高級商業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫
- (22) 國立臺南高級商業職業學校推薦學生參加科技校院繁星計畫遴選辦法
- (23) 國立臺南高級商業職業學校學生校內適性轉科實施辦法
- (24) 國立臺南高商學業成績優良獎勵辦法
- (25) 國立臺南高級商業職業學校獎勵升學表現優異學生辦法
- (26) 國立臺南高級商業職業學校學生學習歷程檔案作業要點補充規定
- (27) 國立臺南高級商業職業學校哈佛教室使用管理要點
- (28) 國立臺南高級商業職業學校選修教室使用管理要點
- (29) 國立臺南高級商業職業學校音樂教室使用管理要點
- (30) 國立臺南高級商業職業學校實驗室安全衛生管理守則
- (31) 國立臺南高級商業職業學校實驗教室安全衛生學生人事組織
- (32) 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
- (33) 國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理要點
- (34) 國立臺南高級商業職業學校校園網路使用規範
- (35) 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
- (36) 國立臺南高級商業職業學校電子郵件管理要點
- (37) 國立臺南高級商業職業學校課程發展委員會組織要點
- (38) 國立臺南高級商業職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則
- (39) 國立臺南高級商業職業學校轉學轉科學生學分抵免實施要點
- (40) 國立臺南高級商業職業學校學年學分制實施計畫
- (41) 國立臺南高級商業職業學校身心障礙學生輔導實施計畫
- (42) 國立臺南高級商業職業學校特殊教育學生輔導辦法
- (43) 國立臺南高級商業職業學校身心障礙資源班實施計畫
- (44) 國立臺南高商資源班學生輔導辦法

- (45) 國立臺南高級商業職業學校特殊教育推行委員會實施計畫
- (46) 國立臺南高級商業職業學校身心障礙學生個別化教育計畫 (IEP) 擬定原則
- (47) 國立臺南高級商業職業學校身心障礙學生轉銜服務工作計畫
- (48) 國立臺南高商綜合職能科實習洗車辦法
- (49) 國立臺南高級商業職業學校綜合職能科學生作品收支運用作業要點
- (50) 國立臺南高級商業職業學校綜合職能科校內實習辦法
- (51) 國立臺南高級商業職業學校特殊教育宣導活動實施計畫-
2. 3/15 校務評鑑到校評鑑程序及相關注意事項，請參閱 1071031 高師大說明會簡報檔。
3. 「評鑑當日流程表」(草案)請參閱附件一。
4. 「參觀路線、師生訪談地點規劃表」(草案)請參閱附件二。
5. 「評鑑會場配置圖」(草案)請參閱附件三。
6. 校務評鑑南區承辦學校(嘉義高工)提供資料請參閱 B4 附件。

附件一

評鑑當日流程表(草案)

時 間	程 序	地 點	工 作 內 容
08:30 以前	準備工作		1. 跑馬燈、簡報、禮堂、師生名冊等 2. 主任、組長、科主任、前科主任課務排代??
09:10	歡迎委員	玄關 歡迎 評鑑委員 指導	若委員提前來到，由各相關組別主任，先行接待至會場內
08:30 以前	評鑑委員到校		
09:20-09:30	評鑑委員溝通及會談	(簡報室)	1. 評鑑委員溝通意見與作法，並抽取訪談對象。 2. 請受評學校提供學生、教師、職員名冊。(人事、教務、學務) 3. 確認預先邀請 5 位家長到校。(學務) 4. 請依評鑑委員勾選指定檢視之場所規劃訪視路線。(輔導、圖書、總務) 5. 請依評鑑委員人數安排妥訪談空間。(總務)
09:30-10:00	評鑑學校簡報	(簡報室)	1. 簡要介紹評鑑委員及學校相關人員。 2. 學校簡報。(評鑑教授、校長&主任組長)

時 間	程 序	地點	工 作 內 容
10:00-12:00	分項評鑑	(禮堂)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參觀與檢視學校設施及活動(約 30-50 分鐘)。(校務 4 組)</li> <li>2. 科簡報後(約 10 分鐘),參觀檢視科(群)設施及活動(約 30~40 分鐘)(專業類科 8 組)</li> <li>3. 查閱相關資料(約 60 分鐘),有關人員從旁說明。</li> </ol>
12:00-13:00	用餐及評鑑委員第一次討論	(禮堂)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請引導人員提前至場外等候引導委員至訪談地點。(觀光科:服務、衛保組:清潔)</li> <li>2. 當天所有教職員(含進修部)有便當(總務)??</li> <li>3. 12:30 被抽到的教職同仁由人事室負責召集、引導;學生由教官室負責;5 位家長由學務處負責。</li> </ol>
13:00-13:45	校務評鑑委員與教職員、家長訪談		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排引導人員協助委員前往訪談地點,並協助場外相關事宜。</li> <li>2. 為訪談順利進行,請安排受訪談學生、人員提前於場外休息等候。</li> <li>3. 評鑑委員採一對一方式進行訪談,訪談時間請勿進出訪談地點或安排人員入內觀察、等候,以免干擾或影響訪談作業進行。</li> </ol>
	專業類科評鑑委員與學生訪談		
13:45-14:30	校務評鑑委員與學生訪談		
	專業類科評鑑委員與教職員訪談		
14:30-14:50	資料複閱		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員再次查閱、檢核資料,必要時請學校提供相關資料或說明</li> <li>2. 一級主管及科主任在禮堂門口等候備詢。</li> </ol>
14:50-15:50	評鑑委員第二次討論	(禮堂)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員進行討論並撰寫評鑑報告初稿。</li> <li>2. 所有評鑑委員提出待釐清問題,由召集委員加以彙整,於問題釐清與座談時提出。</li> <li>3. 學校人員不必出席,禮堂門口安排同仁,視需要提供協助。</li> </ol>
15:50-16:10	問題釐清與座談	(禮堂)	校長主持,評鑑委員提出待釐清及需進一步瞭解之事宜,請學校說明。(各處室主任組長科主任)
16:10-16:30	評鑑委員第三次討論	(禮堂)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評鑑委員就問題釐清與座談之說明與意見進行第三次討論。</li> <li>2. 遊覽車就位、交通指揮就位</li> </ol>

時 間	程 序	地 點	工 作 內 容
16:30~	歡送委員	同右	校長、各處室主任、組長、科主任，歡送委員離校

附註：

- 一、每校訪評以 7 小時為原則，各校依本表暨評鑑範圍之項目妥為準備各項資料及安排相關人員作必要之說明。
- 二、評鑑召集委員得視學校規模與學校活動情形彈性調整流程及時間。
- 三、請受評學校切勿招待或餽贈委員任何形式之禮品。
- 四、評鑑當日全程請勿錄音、錄影，如需記錄，請拍照即可。
- 五、實地訪評當日請於主要會場備妥可上網之電腦數台及與電腦連線印表機 1 台，供查詢檢索及列印相關資料。
- 六、評鑑資料陳設與評鑑委員三次討論地點，請儘量安排在同一個場地。
- 七、請受評學校配合北、中、南三區協辦學校辦理評鑑工作相關事宜。

附件二

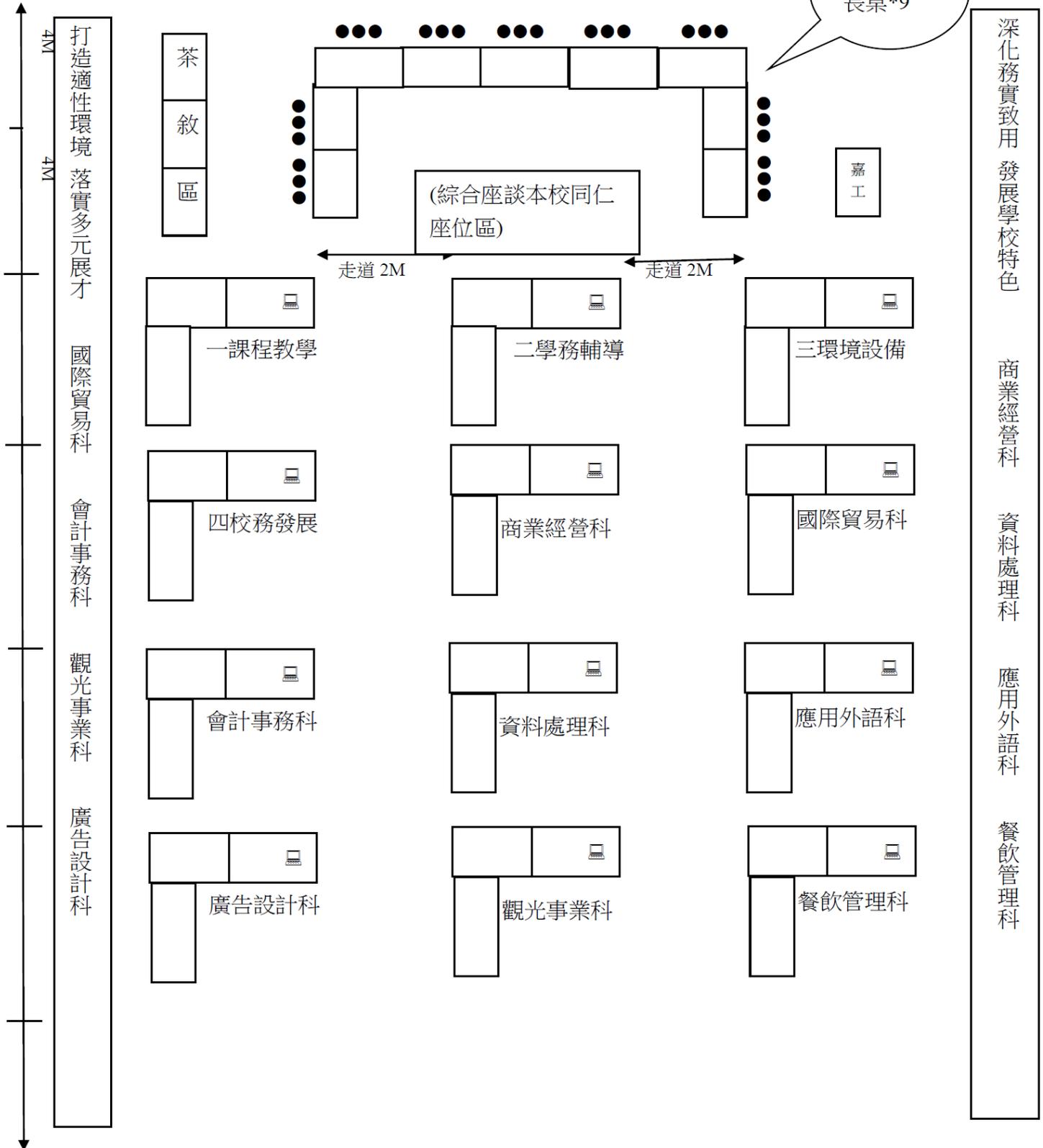
校務評鑑參觀路線、師生訪談地點規劃表(草案)

組別	參觀路線	師生訪談地點	參觀陪同人員	
一、課程教學	1. 交通安全教室(前瞻設備) 2. A/VR、英聽分組教室 3. 輔導處(升學輔導) 4. 圖書館 4F 外語群科中心 情境教室 5. 資源班樹屋教室	樹屋教室	楊基宏	邱貴芬
二、學務輔導		輔導室(月亮 太陽)	李斐雯	林妤芳
三、環境設備		圓桌教室 新住民教室	陳俊隆	張家榮
四、校務發展		簡報室 空院	蘇淑娥	劉政嘉
商業經營科			林益弘	陳家紋
國際貿易科			李盈瑩	黃秀印
會計事務科			洪麗琴	王雪薰
資料處理科			鄭添進	蘇淑芬
應用外語科			鄭舒尹	陳文隆
廣告設計科	1. 製圖教室 2. 數位設計教室 3. 廣設共備教室 4. 廣一乙教室 5. 廣二乙教室 6. 廣三乙教室 7. 六藝教室 8. 攝影教室 9. 廣一甲教室 10. 廣二甲教室 11. 廣三甲教室	攝影教室或 製圖教室	孫聖和	莫嘉賓
觀光事業科			盧玉珍	劉清華
餐飲管理科			李怡陵	李正智

禮堂：長 28.2M 寬 17.3M  
桌 210 x 90 CM

禮堂舞台

觀光科的  
長桌\*9



(二) 學務處報告：

1. 校務評鑑佐證資料陸續整理中。

2. 學務處章則如下：

- (1) 國立臺南高級商業職業學校聘任導師要點
- (2) 國立臺南高級商業職業學校學生社團活動補充規定
- (3) 國立臺南高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定
- (4) 國立臺南高級商業職業學校團體活動時間實施計畫
- (5) 國立臺南高級商業職業學校週會實施辦法
- (6) 國立臺南高級商業職業學校班會實施辦法
- (7) 國立臺南高級商業職業學校老師值日實施要點
- (8) 國立臺南高級商業職業學校學生申請就學貸款作業須知
- (9) 國立臺南高級商業職業學校導師日常工作要點
- (10) 國立臺南高級商業職業學校高一創意校歌比賽實施要點
- (11) 國立臺南高級商業職業學校高二班級才藝競賽實施要點
- (12) 國立臺南高級商業職業學校教室佈置競賽實施要點
- (13) 國立臺南高級商業職業學校模範生選舉實施要點
- (14) 國立臺南高級商業職業學校榮譽競賽(選拔榮譽班)實施要點
- (15) 國立臺南高級商業職業學校班級及社團舉辦活動申請要點
- (16) 國立臺南高級商業職業學校學生社團評鑑實施要點
- (17) 國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點
- (18) 國立臺南高級商業職業學校學生德行成績考查實施要點
- (19) 國立臺南高級商業職業學校學生禮節暨服裝儀容規範
- (20) 國立臺南高級商業職業學校學生手機使用管理規範
- (21) 國立臺南高級商業職業學校學生改過銷過實施要點
- (22) 國立臺南高級商業職業學校防制校園霸凌執行計畫
- (23) 國立臺南高級商業職業學校學生生活輔導實施計畫
- (24) 國立臺南高商 107 學年度交通安全教育實施計畫
- (25) 國立臺南高級商業職業學校學生賃居服務實施計畫
- (26) 國立臺南高級商業職業學校防制學生藥物濫用具體做法
- (27) 國立臺南高商性別平等委員會設置要點
- (28) 國立臺南高商校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定
- (29) 國立臺南高商性別平等教育實施規定
- (30) 國立臺南高級商業職業學校生活秩序競賽實施辦法
- (31) 國立臺南高級商業職業學校校園災害防救計畫
- (32) 國立臺南高級商業職業學校學生請假規定

- (33) 國立臺南高級商業職業學生自強活動及違規登記實施計畫
- (34) 國立臺南高級商業職業學校防治黑道介入校園及輔導網路與危機處理  
實施計畫
- (35) 國立臺南高級商業職業學校交通安全教育實施辦法
- (36) 國立臺南高級商業職業學校學生騎乘車輛管理辦法
- (37) 國立臺南高級商業職業學校維護校園安寧實施辦法
- (38) 國立臺南高級商業職業學校學生賃居服務實施計畫
- (39) 國立臺南高級商業職業學校防制學生藥物濫用具體做法
- (40) 國立臺南高級商業職業學校教室管理規則
- (41) 國立臺南高級商業職業學校學生財物失竊事件處理原則
- (42) 國立臺南高級商業職業學校處理學生抽菸實施要點
- (43) 國立臺南高級商業職業學校禮貌楷模選拔實施要點
- (44) 國立臺南高級商業職業學校朝會實施規定
- (45) 國立臺南高級商業職業學校環境教育實施計畫
- (46) 國立臺南高級商業職業學校環境保護小組設置要點
- (47) 國立臺南高級商業職業學校環境保護小組實施計畫
- (48) 國立臺南高級商業職業學校學校午餐供應委員會設置要點
- (49) 國立臺南高級商業職業學校午餐團膳實施要點
- (50) 國立臺南高級商業職業學校學生參加團體保險作業須知
- (51) 國立臺南高級商業職業學校健康中心使用規則
- (52) 國立臺南高級商業職業學校傳染病防治工作實施要點
- (53) 國立臺南高級商業職業學校緊急傷病處理規定
- (54) 國立臺南高級商業職業學校推行垃圾分類及資源回收實施要點
- (55) 國立臺南高級商業職業學校資源回收金運用要點
- (56) 國立臺南高級商業職業學校大掃除注意事項
- (57) 國立臺南高級商業職業學校寒暑假返校打掃須知
- (58) 國立臺南高級商業職業學校整潔比賽實施要點
- (59) 國立臺南高級商業職業學校勤勞楷模選拔實施要點
- (60) 國立臺南高級商業職業學校廁所綠化與整潔比賽實施要點
- (61) 國立臺南高級商業職業學校環保繪畫比賽實施要點
- (62) 國立臺南高級商業職業學校健康保健繪畫比賽實施要點
- (63) 國立臺南高級商業職業學校運動場及球場使用要點
- (64) 國立臺南高級商業職業學校體育術科成績評量方法
- (65) 國立臺南高級商業職業學校運動場地設備器材安全檢查計畫
- (66) 國立臺南高級商業職業學校創校九十七週年暨第六十九屆運動大會競  
賽規程

- (67)國立臺南高商 106 學年度第二學期合作教育盃男子運動聯盟積分賽競賽規程
- (68)國立臺南高商 106 學年度第二學期合作教育盃女子籃球比賽競賽規程
- (69)國立臺南高商 106 學年度第二學期合作教育盃高一排球比賽競賽規程
- (70)國立臺南高商 106 學年度第二學期合作教育盃高三排球比賽競賽規程
- (71)國立臺南高商 107 學年度第一學期合作教育盃拔河比賽競賽規程

(三) 總務處報告：

1. 國立臺南高級商業職業學校 校務會議組織及運作要點
2. 國立臺南高級商業職業學校 行政會議組織要點
3. 國立臺南高級商業職業學校 總務處會議組織要點
4. 國立臺南高級商業職業學校 總務處組織章程
5. 國立臺南高級商業職業學校 總務處相關工作要點
6. 國立臺南高級商業職業學校 文書處理手冊
7. 國立臺南高級商業職業學校 檔案管理要點
8. 國立臺南高級商業職業學校 公文查詢注意事項
9. 國立臺南高級商業職業學校 財產管理要點
10. 國立台南高級商業職業學校 財物及勞務採購招標要點
11. 國立台南高級商業職業學校 校舍管理維護要點
12. 國立臺南高級商業職業學校 公用物品管理要點
13. 國立臺南高級商業職業學校 教室公物管理維護要點
14. 國立臺南高級商業職業學校 借用宿舍管理要點
15. 國立台南高級商業職業學校 門禁管理實施要點
16. 國立台南高級商業職業學校 環境衛生整潔要點
17. 國立台南高級商業職業學校 工友管理要點
18. 國立台南高級商業職業學校 技工、工友考核及獎懲處理要點
19. 國立臺南高級商業職業學校 場地、設施與設備對外開放使用作業要點
20. 國立台南高級商業職業學校 學生活動中心使用要點
21. 國立台南高級商業職業學校 視聽中心及會議室場地使用管理要點
22. 國立臺南高級商業職業學校 出納管理手冊
23. 國立臺南高級商業職業學校 學生註冊繳費作業處理要點
24. 國立臺南高級商業職業學校 收取學生代收代辦費審核委員會組織及作業處理要點

(四) 實習處報告：

1. 實習處各項章則內容如下

- I. 國立臺南高級商業職業學校實習輔導處中心目標與工作
- II. 國立臺南高級商業職業實習輔導處職務職掌
- III. 國立臺南高級商業職業學校實習輔導處實習工作暨處務會議實施要點
- IV. 國立臺南高級商業職業學校實習課程辦法
- V. 國立臺南高級商業職業學校實習課程教學工作重點
- VI. 國立臺南高級商業職業學校實習課程管理重點
- VII. 國立臺南高級商業職業學校業界實習和職場體驗(參觀)實施計畫
- VIII. 國立臺南高級商業職業學校實習成果展示實施要點
- IX. 國立臺南高級商業職業學校校外教學參訪實施計畫
- X. 國立臺南高級商業職業學校實習課程補救教學實施辦法
- XI. 國立臺南高級商業職業學校技藝競賽 選手遴選辦法暨訓練實施計畫
- XII. 國立臺南高級商業職業學校學生校內技藝競賽實施要點
- XIII. 國立臺南高級商業職業學校學生校外技藝競賽實施要點
- XIV. 國立臺南高級商業職業學校學生技藝競賽培訓實施要點
- XV. 國立臺南高級商業職業學校參加全國技能競賽實施計畫
- XVI. 國立臺南高級商業職業學校參加 全國商業類學生技藝競賽實施計畫
- XVII. 國立臺南高級商業職業學校電腦教室管理辦法
- XVIII. 國立臺南高級商業職業學校電腦教室午休開放管理辦法
- XIX. 國立臺南高級商業職業學校清潔及櫃檯作業教室管理辦法
- XX. 國立臺南高級商業職業學校國貿教室管理辦法
- XXI. 國立臺南高級商業職業學校語言教室管理辦法
- XXII. 國立臺南高級商業職業學校語言學習多功能教室管理辦法
- XXIII. 國立臺南高級商業職業學校烹調教室管理辦法
- XXIV. 國立臺南高級商業職業學校飲料調製教室管理辦法
- XXV. 國立臺南高級商業職業學校旅館客房教室管理辦法
- XXVI. 國立臺南高級商業職業學校餐服教室管理辦法
- XXVII. 國立臺南高級商業職業學校旅遊實務教室管理辦法
- XXVIII. 國立臺南高級商業職業學校繪畫教室管理辦法
- XXIX. 國立臺南高級商業職業學校製圖教室管理辦法
- XXX. 國立臺南高級商業職業學校數位設計教室管理辦法

- XXXI. 國立臺南高級商業職業學校攝影教室管理辦法
- XXXII. 國立臺南高級商業職業學校 AR/VR 多功能教室管理辦法
- XXXIII. 國立臺南高級商業職業學校 PBL 教室管理辦法
- XXXIV. 國立臺南高級商業職業學校 STEAM 教室管理辦法
- XXXV. 國立臺南高級商業職業學校專業教室借用辦法
- XXXVI. 國立臺南高級商業職業學校 實習場所維護暨職業安全衛生管理辦法
- XXXVII. 國立臺南高級商業職業學校實習場所設備維護計畫
- XXXVIII. 國立臺南高級商業職業學校實習場所管理與設備保養實施要點
- XXXIX. 國立臺南高級商業職業學校實習場所安全衛生檢查實施計畫
- XL. 國立臺南高級商業職業學校緊急應變計畫
- XLI. 國立臺南高級商業職業學校實習場所安全衛生 學生人事組織圖
- XLII. 國立臺南高級商業職業學校實習場所損壞失竊處理規定
- XLIII. 國立臺南高級商業職業學校實習場所學生人事組織規定
- XLIV. 國立臺南高級商業職業學校使用記錄簿記載要點
- XLV. 國立臺南高級商業職業學校實習場所安全守則
- XLVI. 國立臺南高級商業職業學校推行「產學合作」實施要點
- XLVII. 國立臺南高級商業職業學校現階段推動「產學合作」實施機制
- XLVIII. 國立臺南高級商業職業學校與技術校院 建立策略聯盟發展實務專題  
實施要點
- XLIX. 國立臺南高級商業職業學校「雙軌訓練旗艦計畫宣導活動」實施計畫
- L. 國立臺南高級商業職業學校「產業職場參訪活動」實施計畫
- LI. 國立臺南高級商業職業學校推動「師生專業成長」實施要點
- LII. 國立臺南高級商業職業學校「專題製作」學習成果競賽辦法
- LIII. 國立臺南高級商業職業學校「專題製作」學習成果競賽實施計畫
- LIV. 國立臺南高級商業職業學校「專題製作」優良作品遴選要點
- LV. 國立臺南高級商業職業學校應屆畢業生取得技能證照獎勵辦法
- LVI. 國立臺南高級商業職業學校辦理「參訪策略聯盟學校」活動實施計畫
- LVII. 國立臺南高級商業職業學校實習輔導處 學生就業輔導工作實施辦法
- LVIII. 國立臺南高級商業職業學校應屆畢業生就業輔導工作計畫
- LIX. 國立臺南高級商業職業學校「職業訓練與就業輔導講座」實施計畫
- LX. 國立臺南高級商業職業學校辦理職群探索活動實施計畫
- LXI. 國立臺南高級商業職業學校技藝競賽指導教師暨選手遴選獎勵辦法

(五) 圖書館報告：

1. 【工程】共讀站相關報告

壹、國立臺南高商圖書館章則	1
貳、國立臺南高商圖書館委員會組織章程	3
參、國立臺南高商圖書館借閱規則	5
肆、國立臺南高商圖書館期刊室閱覽須知	7
伍、國立臺南高商圖書館期刊雜誌借閱要點	8
陸、國立臺南高商圖書館視聽區管理規	9
柒、國立臺南高商圖書館多媒體欣賞區使用須知	10
捌、國立臺南高商圖書館繪本漫畫區使用辦法	11
玖、國立臺南高商圖書館開架式書庫管理要點	13
拾、國立臺南高商圖書館借還書須知	14
拾壹、國立臺南高商圖書館圖書污損及遺失賠償辦法	15
拾貳、國立臺南高商圖書館參考區請您來了解	16
拾參、國立臺南高商圖書館參考區閱覽須知	17
拾肆、國立臺南高商圖書館參考區管理要點	18
拾伍、臺灣學術網路使用規範	19
拾陸、臺灣學術網路 BBS 站管理使用公約	20
拾柒、國立臺南高商圖書館資訊檢索服務實施要點	22
拾捌、國立臺南高商圖書館網路區電腦使用須知	24
拾玖、國立臺南高商圖書館參考區及期刊室資料攜帶影印注意事項	25
貳拾、國立臺南高商圖書館影印服務要點	26
貳拾壹、國立臺南高商圖書館普通閱覽室閱覽須知	27
貳拾貳、國立臺南高商圖書館南商藝廊管理辦法	28
貳拾參、國立臺南高商圖書館樂活閱讀區使用辦法	31
貳拾肆、國立臺南高商圖書館書展（資料展）實施要點	32
貳拾伍、國立臺南高商圖書館圖書薦購辦法	33
貳拾陸、國立臺南高商圖書館館藏報廢及淘汰作業辦法	35
貳拾柒、國立臺南高商圖書館教師讀書會組織章程	37
貳拾捌、國立臺南高商圖書館推展志工制度實施辦法	38
貳拾玖、國立臺南高商圖書館工作人員訓練計畫	40
參拾、國立臺南高商臺南孔廟祈福辦法	41

(六) 輔導處報告：

1. 佐證資料著手準備中。

## 2. 壹、本校輔導工作章則

### Regulations Governing of Counseling Services of the School

一、輔導工作委員會組織規程.....	1
Organizational Rules of Counseling Services committee	
二、輔導工作實施計畫.....	6
Enforcement Plan of Counseling Services	
三、輔導工作實施要項.....	8
Enforcement Rules of Counseling Services	
四、生命教育實施辦法.....	12
Enforcement Rules of Life Education	
五、校園自我傷害防治計畫 .....	14
Enforcement Plan of Prevention and Treatment of Self-injury in Campus	
Enforcement Plan of Gender Education	
六、認輔制度實施辦法.....	16
Enforcement Rules of Adoption-Guidance Program	
附件：認輔學生推薦表.....	18
Attachment: Recommendation Form of Students for Adoption-Guidance Program	
七、生涯輔導實施辦法.....	19
Enforcement Plan of Career Counseling	
八、新生定向輔導活動實施計畫.....	21
Enforcement Plan of Counseling Orentation	
九、學生進路輔導實施計畫.....	22
Enforcement Plan of promoted Guidance for Students	
十、親職教育實施計畫.....	25
Enforcement Plan of Parental Education	
十一、團體輔導實施計畫.....	26
Enforcement Plan of Group Counseling	
附件：班級輔導申請表.....	27
Attachment: Reservation Form for class Counseling	
十二、個別諮商實施計畫.....	28
Enforcement Plan of Individual Counseling	
十三、心理測驗實施計畫.....	29
Enforcement Plan of Psychological Tests	
十四、建立學生資料實施計畫.....	31

Enforcement Plan of Student Profile Establishment	
十五、教師輔導知能研習辦法	33
Seminars of Counseling Knowledge and Skills for Teachers	
十六、諮詢服務實施計畫	34
Enforcement Plan of Counseling Service	
十七、輔導義工實施計畫	35
Enforcement Plan of Guidance Volunteer	
十八、學生申訴制度實施辦法	36
Student Complaint and Grievance Procedures	
十九、網路輔導信箱設置辦法	42
Enforcement Rules of Counseling Electronic Mail Services	
二十、學生轉銜輔導及服務工作小組	43
Student Transition Counseling and Service	
二十一、輔導資源網路	47
Counseling Resource Network	

## 貳、輔導工作 SOP

一、個別諮商 SOP	48
二、團體輔導工作 SOP	50
三、認輔制度 SOP	51
四、建立學生資料 SOP	53
五、學生申訴評議制度 SOP	54

### (七) 進修部報告：

#### 壹、教育法規 錯誤！尚未定義書籤。

一、高級中等教育法	
二、高級中等教育法施行細則	
<u>學生資格、入學方式</u>	
一、入學高級中等學校同等學力認定標準	
二、高級中等學校多元入學招生辦法	
三、高級中等學校辦理免試續招審查原則	
四、高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項	
五、高級中等學校特色招生核定作業要點訂定應遵行事項	
六、高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法	

七、外國學生來臺就學辦法	.....
八、大陸地區學歷採認辦法	.....
九、境外優秀科學技術人才子女來臺就學辦法	.....
十、政府派赴國外工作人員子女返國入學辦法	.....
十一、重大災害地區學生升學優待辦法	.....
十二、參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法	.....
十三、教育部主管之私立高級中等學校超收新生學生人數處理原則	.....
課程及學習	.....
一、高級中等學校教科用書審定辦法	.....
二、高級中等學校教科用書採購應行注意事項	.....
三、高級中等學校實習課程實施辦法	.....
四、高級中等學校學生學習評量辦法	.....
五、高級中等學校進修部學生學習評量辦法	.....
六、教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定	.....
七、高級中等學校學生學籍管理辦法	.....
八、自學進修高級中等教育學力鑑定考試辦法	.....
九、高級中等學校課業輔導實施要點	.....
十、高級中等學校學生編班及轉班作業原則	.....
十一、教育部主管高級中等學校三年級學生學習活動注意事項	.....
十二、教育部主管之高級中等學校維護突遭重大變故學生學習權益要點	.....
十三、高級中等學校群科學程設立變更停辦辦法	.....
十四、教育部國民及學前教育署高級中等學校課程推動工作圈及學科群科中心設置與運作要點	.....
十五、高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點修正規定	.....
十六、教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點	.....
十七、高級中等學校課程規劃及實施要點	.....
十八、高級中等學校辦理戶外教育實施原則	.....
教師	.....
一、國立高級中等學校教師每週教學節數標準	.....
二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法	.....

三、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點.....	
四、高級中等學校課程諮詢教師設置要點.....	
五、高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法.....	
<u>實驗教育</u> .....	
一、高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法.....	
二、高級中等學校辦理實驗教育辦法.....	
二、學校型態實驗教育實施條例.....	
三、學校型態實驗教育實施條例施行細則.....	
四、高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例.....	
五、公立高級中等以下學校委託私人辦理實驗教育條例.....	
<u>藝術教育</u> .....	
一、藝術教育法.....	
二、藝術教育法施行細則.....	
三、高級中等以下學校藝術才能班設立標準.....	
四、高級中等學校藝術才能班特色招生甄選入學作業要點.....	
五、教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校辦理藝術教育作業要點.....	
<u>費用及補助要點</u> .....	
一、高級中等學校向學生收取費用辦法.....	
二、教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定.....	
三、教育部補助高級中等學校學生學費實施要點.....	
四、高級中等學校經濟弱勢學生就學費用補助辦法.....	
五、教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點.....	
六、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校及特殊教育學校特殊教育經費作業要點 ..	
七、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校產業特殊需求類科要點.....	
八、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班作業要點.....	
九、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外	
<u>實習經費作業要點</u> .....	
十、教育部國民及學前教育署補助辦理高級中等學校第二外語教育要點.....	
十一、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程 及國立高級	
<u>中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點</u> .....	

十二、教育部國民及學前教育署專案補助中小學科學教育計畫申請作業要點	.....
十三、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理戶外教育要點	
十四、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要點	.....
十五、教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校辦理前瞻基礎建設計畫-數位建設計畫經費要點	.....
十六、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學作業要點	.....
十七、教育部國民及學前教育署補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究作業要點修正規定	.....
貳、 <b>部務章則</b>	.....
一、 <b>教務</b>	.....
1. 國立臺南高級商業職業學校進修部巡堂實施要點	.....
2. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生考試規則	.....
3. 國立臺南高級商業職業學校進修部教學儀器設備及教具之借用與管理要點	.....
4. 國立臺南高級商業職業學校進修部教學媒體及設備保養維護實施要點	.....
5. 國立臺南高級商業職業學校進修部電腦教室使用管理要點	.....
6. 國立臺南高級商業職業學校進修部考試命題原則	.....
7. 國立臺南高級商業職業學校進修部各科教學研究會組織要點	.....
8. 國立臺南高級商業職業學校進修部教科書選編暨採購要點	.....
9. 國立臺南高級商業職業學校進修部教師監考注意要點	.....
10. 國立臺南高級商業職業學校進修部教學進度考查實施要點	.....
11. 國立臺南高級商業職業學校進修部教學實施要點	.....
二、 <b>註冊</b>	.....
1. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定	.....
2. 國立臺南高級商業職業學校進修部定期考試補考作業原則	.....
3. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生註冊須知	.....
4. 國立臺南高級商業職業學校進修部各類證明書申請規定	.....
5. 國立臺南高級商業職業學校進修部校內學生轉科實施要點	.....
6. 國立臺南高級商業職業學校進修部各類學籍與成績證明書申請收費實施原則	.....
7. 國立臺南高級商業職業學校附設進修部學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點	.....

.....  
8. 國立臺南高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定.....

9. 國立臺南高級商業職業學校學生校內適性轉科實施辦法.....

10. 國立臺南高級商業職業學校推薦學生參加科技校院繁星計畫遴選辦法.....

三、學生事務.....

1. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生事務目標與計劃.....

2. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生事務工作要項.....

3. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生事務會議規則.....

4. 國立臺南高級商業職業學校進修部兼任導師遴聘實施要點.....

5. 國立臺南高級商業職業學校進修部導師責任制實施要點.....

6. 國立臺南高級商業職業學校進修部導師日常工作要點.....

7. 國立臺南高級商業職業學校進修部導師評閱週記暨獎勵實施要點.....

8. 國立臺南高級商業職業學校進修部教室管理規則.....

四、生活輔導.....

1. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生獎懲實施要點.....

2. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定.....

3. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定.....

4. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生服儀規定.....

5. 國立臺南高商進修部學生騎乘汽、機車及自行車管理規定.....

6. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生生活注意事項.....

7. 國立臺南高級商業職業學校附設進修學學年度防震演習實施要點.....

8. 國立臺南高級商業職業學校進修部學生申訴制度實施要點.....

五、輔導.....

1. 國立臺南高級商業職業學校進修部性別平等教育實施計畫.....

2. 國立臺南高級商業職業學校進修部生命教育實施計畫.....

3. 國立臺南高級商業職業學校進修部防治校園自我傷害行為實施計畫.....

4. 國立臺南高級商業職業學校進修部生涯輔導實施計畫.....

5. 國立臺南高級商業職業學校進修部團體輔導實施計畫.....

6. 國立臺南高級商業職業學校進修部個別諮商實施計畫.....

7. 國立臺南高級商業職業學校進修部心理測驗實施計畫.....

8. 國立臺南高級商業職業學校進修部建立學生資料實施計畫.....

(八) 人事室報告：

1. 人事室章則各項辦法目錄條列如下：

- (1) 國立臺南高級商業職業學校教師評審委員會設置要點
- (2) 國立臺南高級商業職業學校暨附設進修學校教師聘約約定要項
- (3) 國立臺南高級商業職業學校公務人員考績暨甄審委員會設置要點
- (4) 國立臺南高級商業職業學校暨附設進修學校教師成績考核委員會設置要點
- (5) 國立臺南高級商業職業學校職務代理應行注意事項
- (6) 國立臺南高級商業職業學校職員陞遷序列表
- (7) 國立臺南高級商業職業學校員工文康活動實施辦法
- (8) 國立臺南高級商業職業學校教師辦理活動及參與校外競賽獎勵要點
- (9) 國立臺南高級商業職業學校行政人員雲端差勤實施要點
- (10) 國立臺南高級商業職業學校公教人員健康檢查實施要點
- (11) 國立臺南高級商業職業學校分層負責明細表
- (12) 國立臺南高級商業職業學校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒處理辦法
- (13) 國立臺南高級商業職業學校職員獎懲要點
- (14) 國立臺南高級商業職業學校表揚資深教職員工實施要點
- (15) 國立台南高級商業職業學校教師出勤管理要點
- (16) 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
- (17) 國立臺南高級商業職業學校教職員工加班費管制要點

(九) 主計室報告：主計室章則：國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定

(十) 內部控制小組報告

1. 校長室、內部控制及空中學院網頁已完成相關資料建置。
2. 校務評鑑校務發展及學校特色部分之佐證資料陸續搜集中，此部分屬於跨領域，要麻煩各處室提供相關佐證資料。
3. 校務發展教師、學生訪談地點預訂於簡報室及空院辦公室。

4. 暫定參訪路線：綜合體育館—興建實習大樓預訂地—圖書館共讀站—校史室。

## 七、主席結論：

1. 各處室目錄，學校名稱一律修正為學校全銜(繁體字)。
2. 各項要點之訂定、修正日期請臚列於標題右下方。
3. 規程訂定請以通用為原則，避免每年更新修正。
4. 請總務處庶務組、出納組於新網頁提供相關連結、表件下載等訊息。
5. 請各處室新增處室簡介、發展、目標、人員等資訊。
6. 請各處室在網頁上放相關活動照片。
7. 請總務處統籌新增人力之業務。
8. 實習處各項章則請將……「輔導」2字刪除。
9. 請總務處確定本校有無請購規定？於下次行政會議提案修正成為符合目前學校適用之採購規定，另所有條文需順號無須再由「一」開始編。
10. 2/27(星期三)，圖書館再提章則討論。
11. 請各處室於網頁-法令章則內增加標準作業流程。

## 八、提案討論：

### 【教務處】

案由一：修訂「國立臺南高級商業職業學校科技校院繁星計畫遴選辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依據科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章辦理。
- 二、「國立臺南高級商業職業學校科技校院繁星計畫遴選辦法」(草案)如附件一。

**決議：無異議照案通過。**

案由二：教師協助學校行政工作減授節數案，提請討論。

說明：

- 一、依據國立高級中等學校教師每週教學節數標準辦理。
- 二、王柔涵代理老師協助優質化及網路資訊工作，擬減授每週4節；吳冠葶

代理老師協助本學期校務評鑑工作，擬減授每週 4 節。

三、餐飲科李怡陵老師協助本學期校務評鑑工作，負責餐飲科專業群科評鑑，擬減授每週 2 節。

**決議：無異議照案通過。**

### **【學務處】**

案由三：訂定本校「教育儲蓄戶管理小組組織及運作要點」，提請討論。

說明：本辦法依「制訂各級學校扶助學生就學勸募條例」第八條第六項及教育部「各級學校教育儲蓄護管理小組組成及運作辦法」規定訂定之。

**決議：無異議照案通過。**

### **【總務處】**

案由四：修訂總務處各項章則。

說明：略

**決議：請下次將財物及勞務採購招標要點重新提出討論。**

### **【人事室】**

案由五：訂定本校教職員工加班費管制要點，詳如說明，請討論。

說明：依規定核發加班費及其他給與中，要求各機關學校需依據「各機關加班費支給要點」，特訂定本校之加班費管制要點(詳如附件)。

**決議：無異議照案通過。**

### **【主計室】**

案由六：修正「國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定」。

說明：依行政院主計處 106 年 12 月 29 日修正「國內出差旅費報支要點」，修正「國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定」。

**決議：修正後如附件通過。**

## 國立臺南高級商業職業學校推薦學生參加科技校院繁星計畫遴選辦法(草案)

102年1月9日行政會報通過  
103年1月15日行政會報修定通過  
104年2月3日行政會報修定通過  
105年1月13日行政會報修定通過  
106年12月27日行政會報修定通過  
108年○月○日行政會報修定通過

- 一、依據科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章之規範，特訂定本辦法。
- 二、委員會組織：本委員會設置主任委員一人，由校長擔任；下設總幹事一人，由教務主任擔任；委員包括：教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、各科科主任、註冊組長、進修部註冊組長、家長委員代表兩名及高三導師代表一名組成。
- 三、參與學制：本校日間部各科、進修部各科及實用技能學程。
- 四、學生資格：凡應屆畢業生、前五學期學業成績均在本校取得、在校學業成績排名在各科前30%以內者，得報名參加校內遴選。
- 五、遴選程序：
  1. 符合資格學生按所屬群別填寫志願並繳交報名表。
  2. 按科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章排名比序項目及分發規定進行校內模擬分發。
  3. 模擬分發前十二名十五名錄取者經本委員會核定後，推薦參加科技校院繁星計畫。
- 六、比序排名項目：
  1. 五學期學業平均成績之群名次百分比。
  2. 五學期專業及實習科目平均成績之群名次百分比，採計科目為部定必修科目。
  3. 五學期英文平均成績之群名次百分比。
  4. 五學期國文平均成績之群名次百分比。
  5. 五學期數學平均成績之群名次百分比。
  6. 競賽、證照及語文能力檢定之總和成績。
  7. 學校幹部、志工、社會服務及社團參與之總和成績。
- 七、本辦法經行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校教育儲蓄戶管理小組組織及運作要點(草案)

108.2.20行政會議訂定通過

壹、依據：依教育部「制訂各級學校扶助學生就學勸募條例」及「各級學校教育儲蓄護管理小組組成及運作辦法」規定訂定。

### 貳、組織

- 一、本校設置教育儲蓄戶管理小組（以下簡稱本小組），辦理教育儲蓄戶之收支、保管及運用。
- 二、本小組置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員依各級學校扶助學生就學勸募條例第八條第三項規定，由校長就下列人員聘任之，家長會代表一人、社區公正人士二人、專家學者一人、學校教職員四人。其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。
- 三、本小組委員為無給職。本小組委員任期一年，期滿得續聘之。本小組委員於任期中因故無法執行職務或有不適當之行為者，由校長解聘之；其缺額應依前條規定，由校長遴聘委員補足其任期。

### 參、任務：

本小組任務於下：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 三、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 四、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 五、將勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶之審查。
- 六、公開勸募個案及需求金額之審查。
- 七、學校教育儲蓄戶收支管理。
- 八、於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，辦理公開徵信事項之審查。
- 九、其他有關勸募及管理事項。

### 肆、運作：

- 一、本小組置執行秘書一人，由召集人就學校教職員或委員派（聘）兼之，承召集人之命，處理本小組運作各項事務。
- 二、本小組每學期至少定期召開會議一次；召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議。

三、本小組會議由召集人召集並擔任主席，召集人因故不能出席時，應指定委員一人代理之。

四、本小組開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。

五、本小組開會時應有二分之一委員出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。

六、本小組開會時，得邀請個案學生之家長、導師、實際照顧人員、家庭訪問人員列席說明必要時並得邀請有關機關團體或專家學者列席提供意見。

七、本小組會議應作成紀錄，會議記錄簽報校長，依決議事項執行。

八、會議之提案方式、條件及程序等議事作業，本辦法未規定者，依委員會議之決議辦理。

九、本小組委員關於案件審議、決議之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

伍、經費：

本小組運作所需經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄戶款項支應。

陸、本要點經行政會議通過，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職員工加班費管制要點(草案)

108年2月20日行政會議訂定通過

- 一、國立臺南高級商業職業學校(以下簡稱本校)為管制教職員工加班費支給，特依據「各機關加班費支給要點」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱教職員工，包括編制內教師、職員、約聘僱人員及技工、工友。
- 三、本要點所稱加班，係指本校教職員工因業務需要，於規定上班時間以外經主管指派延長工作時間者。
- 四、教職員及約聘僱人員加班以申請補休為原則，並以小時為單位，應於一年內休畢，不另支給加班費，逾期仍未補休者，視同放棄，並不得補報加班費；如有特殊原因及各單位經費許可，欲申請加班費者，應專案簽准並在預算額度內辦理，額度不足時改採補休。
- 五、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：
  - (一)教師：非主管按加班當月份月支薪俸及學術研究費二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
  - (二)職員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。
  - (三)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
  - (四)技工、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。
- 六、教職員工加班時數之管制規定如下：
  - (一)申請加班費上班日最多不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
  - (二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長

工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過七十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

七、加班申請相關規定：

(一) 加班申請手續：本校教職員工加班，應事先於雲端差勤系統填寫「加班申請示單」，送至單位主管簽核，並經校長核准後備查。

(二) 加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班當日上、下班簽到退，並按加班之時間在雲端差勤系統簽到退。

2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間在雲端差勤系統簽到退。

3. 校外加班：校外加班人員於實際加班後，將「加班簽到退表」留存登記。

(三) 加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。

2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數者，經單位主管及校長核准後，得再覈實核給加班時數。

(四) 教職員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定申請加班。前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

(五) 在例假日參加試務及監試相關工作，已支領工作酬勞費者，不得核予補休或領取加班費。

(六) 簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，

不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

本校設有轉型後進修部，校長得不受「各機關加班費支給要點」第5點第3款所定各機關簡任以上首長不得支給加班費之規定限制，並依其夜間工作事實，依上開支給要點所定計之標準及請領時數等規定支領加班費。

八、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

九、適用勞動基準法之員工，其加班另有規定者，從其規定。

十、本要點經本校行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定(草案)

~~依103年7月7日修正「國內出差旅費報支要點」第十五點規定，各機關基於實際需要，得在該要點所定數額範圍內，另定報支規定。~~

103.8.5 行政會報修正通過

108.2.20 行政會報修正

### 壹、公差旅費支給標準表：

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括 <del>教官、約聘(僱)人員、雇員、技工、駕駛及工友</del> )
交通費	1. 包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用， <u>均覈實報支</u> ；搭乘之飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件， <del>搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍須全價者，補給差價。</del> 2. <u>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u> 3. 公民營汽車到達地區， <u>除公務急需並經機關核准者外，搭乘計程車資之費用，不得報支。</u> 4. 駕駛自用汽(機)車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及第三者之損害賠償。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
<u>檢據覈實報支</u>			
<u>雜 費</u> 每日 <u>上限</u>	400 (未達一日者，另依核定出差公里數、小時數等據以計支)		
<p>※<u>出差地點係屏東至台北之台灣西部各縣市，往返行程，以不超過一日為原則。出差如有往返行程需超過一日及其他之特殊情形者(提前一天 or 延後一天住宿者必須取據核銷，有住宿收據雜費才能支領)</u>，則需在出差單上詳註原因，校長核准後為之。</p>			

\* 出差地點：台南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、仁德區，限於學校經費，不支給任何費用。台南市除上述區域外及高雄市，限於學校經費僅支來回交通費不支給雜費。

貳、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定：依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支給。因應國內出差旅費報支要點於103年7月7日修正。奉派以公假參加之各項訓練、講習(研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、公聽會)等支給標準：

情況/費用別	住宿費	雜費	交通費
供住宿者	0	0	往返交通費
不供宿者	<del>依據公差旅費支給標準表</del>		往返交通費

	<b>住宿費(每日上限)</b>		
--	------------------	--	--

~~\*自行報名參加而非由機關派遣參加訓練、講習性質之各項研習會(如公民營企業、取得證照....等),限於本校經費,不支給任何費用。~~

**參、出差事前注意事項：**

- 一、各主管對同仁出差之派遣應以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 二、教職員工出差應事先填具出差請示單，並附上相關公文影本，送請單位主管（**教師加送教務處、導師加送學生事務處**）及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
- 三、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得隨意更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

**肆、差旅費報支注意事項：**

- 一、出差事後，於“十五日內”填報出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單及有關公文影本，單位主管核章後，送人事及主計室簽證核章，陳請校長核定後支領差旅費。
- 二、出差人員填報出差旅費報告表應**覈實報支自行負責**，依各欄逐項誠實填報。
- 三、交通費之報支宜由機關所在地為起點，其往來住家與機關間之交通費不符報支。
- 四、旅費應按出差必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，非經校長核准不得支給。
- 五、行政院主計處 93.01.02 處忠字第 930000008 號函：訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。

伍、本規定如有未盡事宜請參閱 106.12.29 行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定。

**陸、補助學生參賽之各項費用，請依據實習處及學務處共同訂定之標準執行**

- \*一、交通費：覈實檢據報支，自強號(不含)以下免檢據。
- 二、住宿費：每日以 600 元為上限一律核實檢據支給。
- 三、膳 費：**請簽奉核定**依時程核實計支，早餐 40 元，午餐、晚餐各 80 元。

國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定

103.8.5 行政會議訂定

108.2.20 行政會議修正通過

費別	特任級人員	簡任級人員(第十至十四職等、薦任第九職等人員晉支年功俸)	薦任級以下人員(九職等以下包括雇員、技工、駕駛及工友)
交通費	1. 包括行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用， <u>均覈實報支</u> ；搭乘之飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件。 2. <u>機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。</u> 3. 公民營汽車到達地區， <u>除公務急需並經機關核准者外，搭乘計程車資之費用，不得報支。</u> 4. 駕駛自用汽(機)車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及第三者之損害賠償。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	<u>檢據覈實報支</u>		
雜費 每日上限	400 (未達一日者，另依核定出差公里數、小時數等據以計支)		
※ <u>出差地點係屏東至台北之台灣西部各縣市，往返行程，以不超過一日為原則。出差如有往返行程需超過一日及其他之特殊情形者(提前一天 or 延後一天住宿者必須取據核銷，有住宿收據雜費才能支領)</u> ，則需在出差單上詳註原因，校長核准後為之。			

壹、公差旅費支給標準表：

✪ 出差地點：台南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、仁德區，限於學校經費，不支給任何費用。台南市除上述區域外及高雄市，限於學校經費僅支來回交通費不支給雜費。

貳、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定：依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支給。

參、出差事前注意事項：

- 一、各主管對同仁出差之派遣應以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 二、教職員工出差應事先填具出差請示單，並附上相關公文影本，送請單位主管（教師

加送教務處、導師加送學生事務處)及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。  
三、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得隨意更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

**肆、差旅費報支注意事項：**

- 一、出差事後，於“十五日內”填報出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單及有關公文影本，單位主管核章後，送人事及主計室簽證核章，陳請校長核定後支領差旅費。
- 二、出差人員填報出差旅費報告表應覈實報支自行負責，依各欄逐項誠實填報。
- 三、交通費之報支宜由機關所在地為起點，其往來住家與機關間之交通費不符報支。
- 四、旅費應按出差必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，非經校長核准不得支給。
- 五、行政院主計處 93.01.02 處忠字第 930000008 號函：訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。

**伍、補助學生參賽之各項費用，請依據實習處及學務處共同訂定之標準執行**

\*一、交通費：覈實檢據報支，自強號(不含)以下免檢據。

二、住宿費：每日以 600 元為上限一律核實檢據支給。

三、膳費：請簽奉核定依時程核實計支，早餐 40 元，午餐、晚餐各 80 元。

陸、本規定如有未盡事宜請參閱 106.12.29 行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定。

九、臨時動議：無

十、散會：上午 12 時 17 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：