

國立臺南高級商業職業學校

107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議會議紀錄

一、時間：中華民國 108 年 3 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、主席致詞：

非常感謝各位同仁因應校務評鑑，從過年到現在很努力整理資料。請各處室今天下午請將資料移至會場。

六、各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 校務評鑑【當日工作人員】名單如附件一，請參閱，並協助檢視是否有遺漏。
2. 校務評鑑【校長簡報】座位表如附件二，請參閱。
3. 校務評鑑【禮堂會場】配置圖如附件三，請參閱。
4. 校務評鑑【參觀路線】如附件四，請參閱。
5. 108 學年度高職優質化計畫書撰寫如附件五，請參閱。
6. 本校「108 學年度總體課程」審查結果除應外科「修正後複審」外，其餘「修正後再審」。複審計畫書需於線上系統依初審委員建議修正後，於 3/27(星期三)前將核章之書面資料寄至臺中家商課程審查中心審查。
7. 107 學年第 2 學期重(補)修於 108 年 3 月 18 日起於夜間辦理，上課地點：綜合大樓 4、5 樓高三教室。

(二)學務處報告：

1. 今日 3/13 中午 12:30 學務處集合全校班長、副班長、風紀、學藝、衛生五位班級幹部，宣導各項注意事項，若各處室有需要宣導或發放資料，可以依上述時間逕至視聽教室，感謝！
2. 今日下午 6、7 節為服務學習實作時段，由學務處、班級導師指導校園清潔整理相關事宜，並請校內各單位共同協助。
3. 性平教育宣導：依性平法規定，對於性平事件當事人應採取相關保護措施，並確實遵守保密原則，一切以學生的權益為最高原則，感謝同仁的配合。

(三) 總務處報告：

1. 關於校務評鑑場地整備工作，已完成：中正堂場地委外清潔工作、地毯鋪設、桌椅與桌布擺放鋪設。關於總務處主導負責項目，橫跨教、學、輔、實、圖等處室，尚請大家協助主動將資料送至會場擺放。
2. 校務評鑑當日，若委員有意前往劍橋會館參訪，目前已商請會館當日派車待命。

(四) 實習處報告：

1. 各組與各科配合時程完成評鑑資料夾、評鑑簡報及各科導覽路線，並將表冊置放於評鑑場地。
2. 各專業教室已加強各項打掃清潔，並請同仁與學生協助相關工作。
3. 各項核定計畫(優質化、均質化、職場體驗、實習實作及業師協同教學等)於評鑑後加強相關進度執行。
4. 108年3月16日辦理商教會商業理能力測驗，將使用高一教室作為考場。
5. 108年3月17日辦理108年度全國技術士學術科筆試測驗，將使用高一、高三及部分高二教室作為考場。

(五) 圖書館報告：各群的書已分類置於三樓，並掛於圖書館館藏查詢中。

(六) 輔導處報告：略

(七) 進修部報告：

1. 校務評鑑進修部餐飲科專業群科21本資料已準備妥適。
2. 進修部教師教學檔案網頁放置及紙本檔案已備妥。
3. 進修部餐飲科訪談地點已準備，預定今晚清空及整理訪談場地。
4. 已轉達進修部同仁相關注意事項，餐飲科訪談區及等待區已準備就緒。

(八) 人事室報告：略

(九) 主計室報告：略

(十) 內部控制小組報告：略

七、主席結論：

1. 請各組實地走一回校務評鑑參觀路線；由圖書館至輔導處統一走無障礙坡道。
2. 各辦公室、教室回收至今天為止，下午請廠商將回收物品運走。
3. 有關性平事件，請各位同仁維持保密原則，並以讓學生穩定就學為主。

4. 請總務處集合所有技、工友，分配責任區打掃蜘蛛網與樓梯平台。
5. 進修部放學後，請學生儘量早些離開學校回家並注意安全。

八、提案討論：

【圖書館】

案由：107 學年度第二學期高三學生祭孔暨校外參訪活動因故調整，另行於統測後舉辦府城文化巡禮活動。

說明：

1. 原依本校 107 學年度第二學期行事曆，3/27(三)舉辦高三學生祭孔暨校外參訪活動，因孔廟刻正進行大型修護工程將無法進行任何儀式(經黃素芳組長於 3/6 與孔廟文化基金會方總幹事確認該工程將持續至今年年底，施工照片如附件)
2. 為考量大考逼近，學生能有更充足時間準備，建議調整該活動。
3. 調整方案：高三當日與高一二同步(綠能講座)四點放學，另訂於 5/14(二)13:00 至 16:00 安排高三同學前往孔廟文化園區與鄰近之美術場館體驗。
4. 實際執行方案細節與配套措施於爾後行政會報再提出。

決議：孔廟祈福如期舉行，再與孔廟文化基金會總幹事協調其他方式。

(附件)



九、臨時動議：無

十、散會：上午 11 時 20 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：

附件一

3/15 評鑑評鑑當日工作人員

編號	姓名	備註	編號	姓名	備註	編號	姓名	備註	編號	姓名	備註
1	陳怡萍	訪談	33	劉振漢	禮堂	65	林益弘	科主任	97	龔銘泓	◎
2	黃荷閔	訪談	34	張筌傑	禮堂	66	洪麗琴	科主任	98	吳瑞昌	◎
3	官蔚菁	訪談	35	洪金滿	照相	67	李盈穎	科主任	99	家長 1	
4	王敏惠	訪談	36	黃校長		68	鄭添進	科主任	100	家長 2	
5	周柔彤	訪談	37	蘇淑娥		69	盧玉珍	科主任	101	家長 3	
6	潘珮婷	訪談	38	楊基宏		70	孫聖和	科主任	102	家長 4	
7	吳亮嫻	訪談	39	李斐雯		71	鄭舒尹	科主任	103	家長 5	
8	楊一樂	訪談	40	陳俊隆		72	李怡陵	科主辦	104	抽訪教職員 1	
9	陳美好	訪談	41	劉政嘉		73	陳家紋	科協助	105	抽訪教職員 2	
10	李佩樺	訪談	42	張家榮		74	黃秀印	科協助	106	抽訪教職員 3	
11	楊美金	訪談	43	林妤芳		75	王雪薰	科協助	107	抽訪教職員 4	
12	陳曉芳	訪談	44	倪姍君		76	蘇淑芬	科協助	108	抽訪教職員 5	
13	黃素芳	訪談	45	李正智		77	蔡宜庭	科協助	109	抽訪教職員 6	
14	許秀珍	訪談	46	蔡采薇	餐飲	78	莫嘉賓	科協助	110	抽訪教職員 7	
15	黃淑琴	訪談	47	林和姻	餐飲	79	劉清華	科協助	111	抽訪教職員 8	
16	陳淑芬	訪談	48	蔡麗娟	餐飲	80	邱貴芬		112	抽訪教職員 9	
17	余康林	訪談	49	鄭如雯	餐飲	81	余佩玲		113	抽訪教職員 10	
18	蘇治維	訪談	50	王筱茜	餐飲	82	黃蜀晶	交安	114	抽訪教職員 11	
19	方獻正	訪談	51	潘珮婷	餐飲	83	黃婉菁		115	抽訪教職員 12	
20	黃玲貞	訪談	52	朱秀敏	餐飲	84	王柔涵	哈佛	116	抽訪教職員 13	
21	吳昀臻	訪談	53	林憲志	布置	85	王品勻	照相	117	抽訪教職員 14	
22	臧文玉	訪談	54	楊文生	布置	86	吳冠葶		118	抽訪教職員 15	
23	林香妃	訪談	55	家長 1		87	吳美玲		119	抽訪教職員 16	
24	葉晏禎	訪談	56	家長 2		88	李元碩		120	抽訪教職員 17	
25	呂愛玲	訪談	57	家長 3		89	林士欣	◎	121	抽訪教職員 18	
26	楊秀菊	訪談	58	家長 4		90	高卜丞	◎	122	抽訪教職員 19	
27	陳宗勝	訪談	59	家長 5		91	沈秀琴	◎	123	抽訪教職員 20	
28	周朗平	訪談	60	翁肇偉	AVR	92	孫溥泓		124-179	抽訪專科教師	7*4*2=56 人
29	王韡蓁	訪談	61	張芳慈	烘焙餐服	93	陳奕良		180	侯曉雅	
30	鍾春蘭	訪談	62	陳雯萍	◎	94	林淑華				
31	張鈺英	訪談	63	陳筱菁	◎	95	蔡貴秋	◎			
32	徐亞蕙	訪談	64	朱桂美	◎	96	宋采霓	樹屋			

※參觀地點、專業教室請派人於 9:45 前開門、就位。

附件二

校務評鑑【校長簡報】座位表(明德樓 2 樓簡報室)

門口

資料處理科 鄭添進主任	廣告設計科 孫聖和主任	應用外語科 鄭舒尹主任	觀光事業科 盧玉珍主任	餐飲管理科 李怡陵老師
主任教官 楊秀菊	進修部主任 李正智	商業經營科 林益弘主任	國際貿易科 李盈穎主任	會計事務科 洪麗琴主任

嘉義高工 隨行人員
嘉義高工 隨行人員
校務評鑑委員 8
校務評鑑委員 7
校務評鑑委員 6
校務評鑑委員 5
校務評鑑委員 4
校務評鑑委員 3
校務評鑑委員 2
校務評鑑委員 1

資料處理科委員 B	餐飲管理科委員 B
資料處理科委員 A	餐飲管理科委員 A
會計事務科委員 B	觀光事業科委員 B
會計事務科委員 A	觀光事業科委員 A
國際貿易科委員 B	廣告設計科委員 B
國際貿易科委員 A	廣告設計科委員 A
商業經營科委員 B	應用外語科委員 B
商業經營科委員 A	應用外語科委員 A

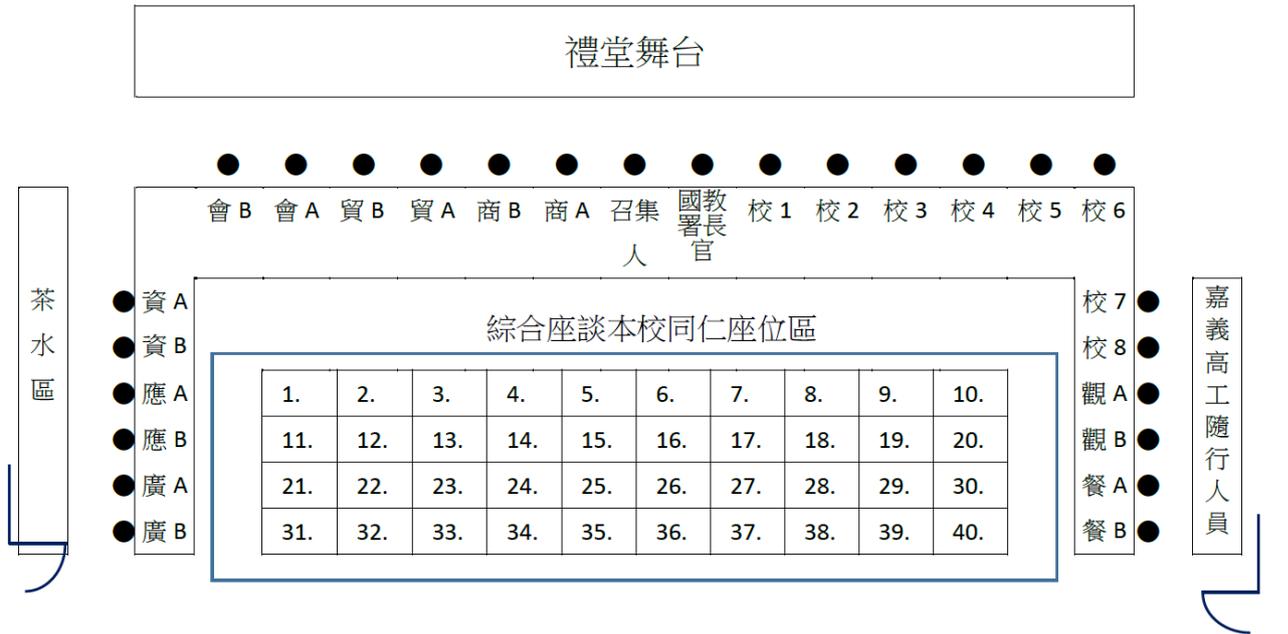
嘉義高工 隨行人員
嘉義高工 隨行人員
主計主任 倪姍君
人事主任 呂愛玲
圖書館主任 張家榮
輔導主任 林好芳
實習主任 劉政嘉
總務主任 陳俊隆
學務主任 李斐雯
教務主任 楊基宏

門口

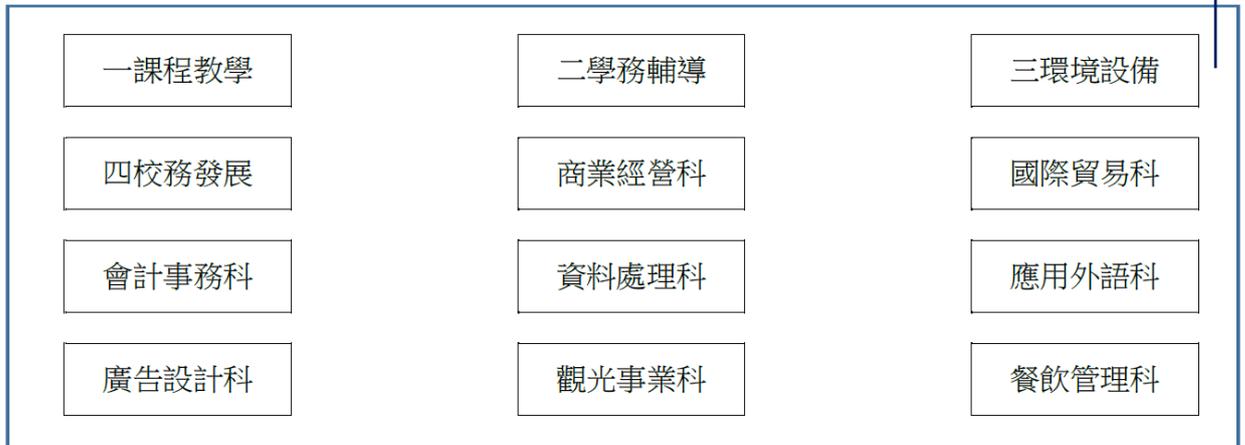
秘書 蘇淑娥	國教署長官	校務評鑑 召集委員	校長 黃耀寬	家長會長 許志成
-----------	-------	--------------	-----------	-------------

多 媒 體 觸 控 螢 幕

校務評鑑【禮堂會場】配置圖



資料審閱區



男
廁

女
廁

附件四

校務評鑑參觀路線

組別	參觀路線	陪同參觀人員	
一、課程教學	簡報室→禮堂→校史室→情境教室→南商藝廊→輔導處→心靈光廊→府城意象→玄關→交通安全教室→AR/VR 教室、語言分組學習教室→哈佛教室→樹屋→禮堂	楊基宏 主任	邱貴芬 組長
二、學務輔導	簡報室→禮堂→校史室→情境教室→南商藝廊→輔導處→心靈光廊→府城意象→玄關→校安中心(教官室)→健康中心→操場→體育館→高一教室(二樓)→樹屋→禮堂	李斐雯 主任	林好芳 主任
三、環境設備	簡報室→禮堂→校史室→情境教室→南商藝廊→輔導處→心靈光廊→府城意象→玄關→校園監控呼叫求救系統→排球場→籃球場→體育館→南側校地→餐服、房務、烘焙、烹調教室→交通安全教室→哈佛教室→禮堂 (備案)劍橋南商教師會館	陳俊隆 主任	張家榮 主任
四、校務發展	簡報室→禮堂→校史室→情境教室→南商藝廊→輔導處→心靈光廊→府城意象→玄關→李希文中校步道→交通安全英語步道→綜合體育館→實習大樓興建預訂地→禮堂	蘇淑娥 秘書	劉政嘉 主任
商業經營科	簡報室→禮堂(簡報)→電腦教室四→清潔教室→櫃檯教室→PBL→校史室→輔導處→禮堂	林益弘 主任	陳家紋 老師
國際貿易科	簡報室→禮堂→STEAM 教室(簡報)→國貿教室→圖書館 IR→禮堂	李盈穎 主任	黃秀印 老師
會計事務科	簡報室→禮堂(簡報)→校史室→南商藝廊→輔導處→電腦教室五→清潔教室→櫃檯教室→禮堂	洪麗琴 主任	王雪薰 老師
資料處理科	簡報室→禮堂(簡報)→電腦教室一、二、三→PBL 教室→VAR 教室→哈佛教室→禮堂	鄭添進 主任	蘇淑芬 老師
應用外語科	簡報室→禮堂(簡報)→語言教室一→語言學習多功能教室→AR/VR 教室→禮堂	鄭舒尹 主任	蔡宜庭 老師
廣告設計科	簡報室→禮堂(簡報)→製圖教室→數位設計教室→六藝教室→攝影教室→VAR 教室→禮堂	孫聖和 主任	莫嘉賓 老師
觀光事業科	簡報室→禮堂(簡報)→烹調教室→烘焙教室→旅館房務教室→餐飲服勤教室→電腦教室一→輔導處→圖書館 3 樓→禮堂	盧玉珍 主任	劉清華 老師
餐飲管理科		李怡陵 老師	李正智 主任

附件五

1. 「108 學年優質化計畫」仍分為 A、B 兩大類，項目如下：

- A1：落實學校課程發展：為必辦項目。

A1 落實學校課程發展

本項目旨在落實學校新課綱的課程規劃和發展；

以落實學校新課綱的課程轉化。

包括完備學校課程發展機制、適性分組教學、多元選修課程、彈性學習時間實施、自主學習實施規範、學生選課措施與輔導、團體活動實施等規劃；進行跨科目/領域/專業群科、契合產業需求課程規劃，以及進行統整型、探究型或實作型課程的規劃；辦理學校課程成果發表或推廣分享活動，建立課程諮詢輔導機制和輔導網路，推動學校課程自我評鑑機制等計畫。

- A2：推動創新多元教學：為必辦項目。

A2 推動創新多元教學

本項目旨在推動教師創新和多元的教學模式及實踐，

以推動新課綱的教學實踐。

包括精進適性分組教學的教學模式、自主學習的學習輔導，以及發展核心素養導向的教學或評量模式；進行跨科目/領域/專業群科的教學，結合產企業進行學生實務教學和實習，以及發展統整型、探究型或實作型的教材(案)和教學；發展數位化或虛擬、差異化等有效的教學，進行主題式、議題融入和合作學習的教學，以及規劃學生學習成效評估等計畫。

- A3：深化教師教學專業：為必辦項目。

A3 深化教師教學專業

本項目旨在深化教師教學的專業素養

以深化新課綱的教師教學專業發展。

包括提升教師課程發展和教學能力，進行教師個人教學內外省的反思；發展跨科目/領域/專業群科的教師專業社群，推動產學研創和鼓勵教師赴企業深度研習，發展教師教學研究團隊；推動教師共同備課、公開授觀課和議課，辦理課程領導或教學精進培力研習或增能活動，以及試行教師教學評鑑或成效評估等計畫，.....學校各領域/科目和專業群科教學研究會，不在本項目辦理範疇。

- B1：導引適性就近入學：為必辦項目。

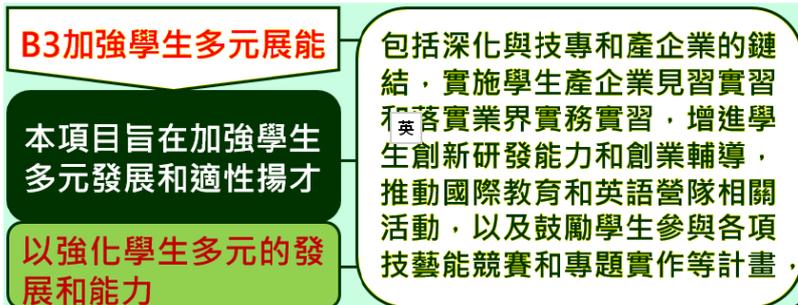
B1 導引適性就近入學

本項目旨在導引國中學生適性和就近入學

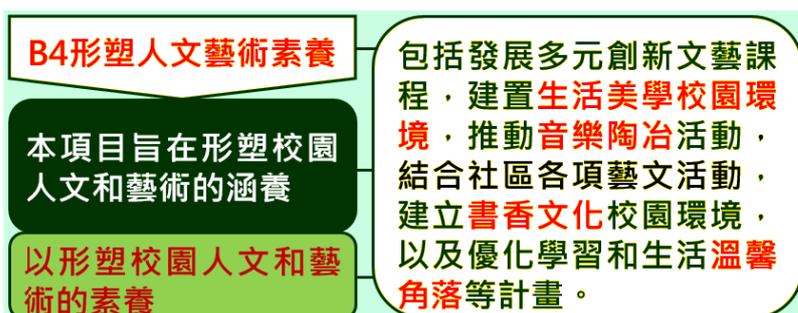
以導引學生適性和就近入學。

包括辦理國中學生認識專業群科和進行職涯探索，辦理國中教師和學生家長的技職特色宣導，推動適性和就近入學宣導，鼓勵學校辦理專業群科特色招生，以及協助強化國中學生適性學習等計畫。

- B2：強化學校辦學體質：評鑑項目未達 80 分者必辦。
- B3：加強學生多元展能：為選辦項目。(併原 B5：激發學校卓越創新)



- B4：形塑人文藝術素養：為選辦項目。



2. 「108 學年優質化計畫書撰寫會議」預訂於 3/20(三)15:00 於簡報室召開，敬請相關人員出席，共同討論子計畫發展目標及工作項目。
3. 「108 學年優質化計畫書」初審版須於 4/3 前上傳，敬請各計畫負責人於 3/22(五)前將「107 學年期中成果檢核報告」及「108 學年優質化計畫書-學校基本資料」回傳，俾利彙整，相關表件預計於 3/18(一)前提供。
4. 108 學年優質化可編列經費上限：400 萬元。
5. 高職優質化輔助方案編列注意事項：

項目名稱	單位	編列基準表支用說明	計畫編列注意事項
一、業務費			
講座鐘點費	節		一、依「軍公教人員兼職費支給表」及「講座鐘點費支給表」辦理。 二、講座及授課鐘點費總額以不超過經常門核定總經費 30%為原則。
授課鐘點費	節		一、依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」編列鐘點費為 400 元，上課時間外比照課業輔導辦理編列鐘點費為 550 元。 二、大專校院教師至高中授課，其鐘點費比照大專校院授課鐘點標準規定支給，並應受原服務單位相關規定之規範。 三、不得支用於學校常態應支出之教師薪資支出，且僅得以「節」核實編列。 四、補教教學、差異化教學等屬學習扶助課程鐘點費，不予補助。

			五、講座及授課鐘點費總額以不超過經常門核定總經費 30%為原則。
諮詢費、輔導費、指導費	人次		依據配合「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定之出席費項目辦理。
稿費			編寫教材屬教師備課工作一部分，不另支給編撰費，惟因應新課綱研發創新教材之校訂必修課程，經校內課程發展委員會審定，並簽具智慧財產授權書，讓學術機關、學校等公眾使用者，稿費科目支應標準，最高支應額度不得超過經常門核定總經費之 3%
臨時工作人員/工讀費	小時	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p>	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p> <p>三、不得支用於學校編制人員。</p> <p>四、現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。</p> <p>五、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。</p> <p>六、工讀費編列總額不得超過經常門核定總經費 5%為原則。</p>
印刷費		<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p>	<p>一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。</p> <p>二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。</p> <p>三、印刷費編列總額不得超過經常門核定總經費 10%為原則。</p> <p>四、不得支用於校刊編輯與印刷費、招生紀念品製作費</p>
資料蒐集費		一、凡辦理計畫所須購置或影	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需

		<p>印必需之參考圖書資料等屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p>	<p>之參考圖書資料屬之。</p> <p>二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>四、檢附廠商發票核實報支。</p> <p>五、編列上限為 30,000 元。</p>
資料檢索費		辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。	依需求核實編列。
膳宿費		<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>	<p>一、所需經費應依預定議程覈實編列。</p> <p>二、應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。</p> <p>四、膳費之編列應依「教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」規定辦理。</p> <p>五、膳費編列總額不得超過經常門核定總經費 10% 為原則。</p> <p>六、不補助學生參加校外活動或競賽支出。</p>
保險費		凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。	<p>一、凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。</p> <p>二、針對各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得在不重複保險及給與之原則下，為經核予公假之參加人員投保平安保險。</p>
場地使用費		<p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p>	<p>一、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。</p> <p>二、不得用於校內場地租借。</p>
雜支		凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、	一、凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資

		資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	料夾、郵資等與計畫相關之耗材屬之。 二、編列比率以不超出經常門總核定經費 20%為原則。
國內旅費、短程車資、運費	人次		一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、不得支用於隨車人員交通費。 三、不補助學生參加活動或競賽支出。
全民健康保險補充保費			依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率 1.91%為編列上限。
租車費	台		一、為辦理本方案計畫所需之租車費，其交流對象、目的、項目、時間表及預期效益，應明列於計畫申請書中。 二、補助教師、學生到校外進行與本計畫相關之觀摩、參訪活動，或國中學生到高中端職涯試探、學術試探活動。 三、租車費每車每日補助最高 12,000 元。
材料費	人次		一、參與計畫之人數計算，每人每次 200 元計。 二、編列總額不得超過經常門核定總經費 20%為原則。
物品費			一、物品單價須 10,000 元以下。 二、非屬學校內固定支出者為限。 三、物品費總額以不超過經常門補助費用 20%為原則。
設備維護費			一、非屬學校內固定支出者為限。 二、編列總額不得超過經常門核定總經費 10%為原則。
軟體設計費、軟體授權費			一、軟體設計、授權單價須 10,000 元以下。 二、請列明購置軟體設計、授權名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。