

國立臺南高級商業職業學校

107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議會議紀錄

一、時間：中華民國 108 年 6 月 26 日(星期三)上午 9:00

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 6 月 12 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	操場旁大廁所 已完工，請與廣 設科合作，進行 美感教育創 作，所需經費由 此案剩餘經費 支付。	總務處 實習處	陳俊隆 主任 劉政嘉 主任	實習處-已繳交相關 稿件 總務處-依規畫辦理		√		√	
2	請學務處向學 生宣導寒暑期 教室淨空，尤其 新書應全部帶 回家，不要置於 教室。	學務處	李斐雯 主任	遵照辦理	√				√
3	下雨後放晴 日，請總務處針 對防疫登革熱	總務處	陳俊隆 主任	與學務處合作加強 防疫		√		√	

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
	疫情適當投藥。								
4	請圖書館針對 社區共讀站開 放之時間進行 規範，並考量學 生安全問題。	圖書館	張家榮 主任	開放時間 平日上午 8:00-17: 00 暑假上午 8:00-12: 00 下午 13:00-17:00 社區人士非經校內 師長同意一律禁止 進入校園	√				√
5	請進修部推派 2 位教師參加課 程諮詢輔導教 師培訓。	進修部	李正智 主任	俟課程諮詢輔導教師培 訓公文再推派		√		√	

108 年度工程管控表(1080612)

項次	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	
1	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 13 期估驗款於 4/25 日協調，交由包商再補充資料送審(已於 5/20 日送交主計室審查，5/28 主計審核後，再度請包商補資料，另請 PCM 具文解釋逾期罰款處理)
2	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，測試需配合體育館興建工程辦理	1. 日前設備商發文要求估驗，但已以無任何契約規定可進行估驗為由回文。 2. 6/24 日本校與包商經諮詢周立德教授後，即於依契約中以發電機供電完成驗收處理，最為合理可行，目前則由廠商處理測試驗收事宜。

108 年度工程管控表(1080612)

項次	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	
3	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。企劃書由 雙宏通知物件 美好補正中， 之後再送校方 同意，再製作 報告書送文化 局審查。 刻正印製報告 中。	
4	總務處	健康路個 人職務宿 舍 107042	1218 資審 0109 評審 0115 議價	5/14 開標 流標 5/24 日第 二次開標	120 日曆天		
5	實習處	改善教學 學習環境 工程 107047	0117 議價 決標	第一期： 0314 開標 第二期： 0705 開標	60 日曆天		
6	學務處	社團辦公 室 100 萬	預定 5/22 完成圖審	6/6 日決 標	60 日曆天		
7	圖書館	自主學習 空間 190 萬	5/24 逕 洽昱睿建 築師事務 所辦理	設計與工 程採統包 辦理			

108 年度工程管控表(1080612)

項次	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	
8	實習處	資訊館門窗與防水工程 250 萬	尋求規劃中				
9	教務處	2F 會議室重整改善 100 萬	訂約中				
10	總務處	南側校地道路與大溝修整 360 萬	5/21 第一次流標 6/24 日評選完成				

六、 管控討論：

- ◎ 暑假期間請廣設科規劃同學進行操場旁大廁所彩繪作業。
- ◎ 請圖書館擬訂社區共讀站使用管理要點。
- ◎ 南側校地道路與大水溝工程恐影響球場，開相關會議時請體育組林組長出席與會。

七、 主席致詞：

- (一) 感謝同仁的努力，今年本校校務評鑑評等榮獲優等獎。
- (二) 感謝總務處及實習處之規劃，本校通過 110 年新興工程案----建設實習大樓。

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 本學期期末教學研究會資料已送各教學研究會主席，請各主席於 6/25-6/28 擇期召開。
2. 7/1-7/5 預計開設高二、高三數學及英文以加強補考範圍為主之扶助課程，期提高補考通過率以減少重補修人數。
3. 預計發給高一新生的暑假作業已匯整並確認，預計 7/12 新生報到發放。
4. 108 學年度第一學期行事曆將與學務處確認後，預計於 7 月 8 日寄給各處室主任、組長填寫。
5. 108 學年度前導學校計畫初審意見要求「列入課程評鑑機制之建立」將初步研議後再送複審。
6. 本學期之學期及期末考成績繳交截止日期為 7/1(一)，請各位老師於時間內上網登錄「期末考成績」及「學期成績」，並將紙本(B4 大小)擲交至註冊組，感謝各位老師的協助幫忙。
7. 補考名單預計 7/4(四)公告於學校首頁及教務處外之公佈欄，請學生自行上網查閱，不另行寄發書面補考通知，補考日期為 7/8(一)舉行。全校性補考以必修且列入期末考考試的科目為主；選修科目及未列入期末考考試的科目原則上請老師於繳交學期成績之前自行補考。
8. 108 學年度四技二專甄選入學正備取結果於 7/3(三)公布，錄取學生於

7/3(三)~7/4(四)選填志願，7/10(三)統一放榜；日間部聯合登記分發於7/10(三)當天 9:00~17:00 開放集體報名(到校繳費)，7/25(四)~7/30(二)網路選填志願，8/6(二)錄取公告。

9. 108 學年度將辦理特色招生續招，數位科技精英班(資料處理科)預計招收 11 名，錄取門檻為 會考國英數 B+(含)以上。7/1(一)至 7/10(三)受理報名，7/11(四)上午考試，7/11(四)下午放榜，7/12(五)統一報到。(7/9 免試分發放榜)
10. 108 學年度本校新生將於 7/12(五)統一報到，各入學管道招收新生數如下：技優甄審入學 20 名、特色招生 184 名(含 183 名一般生、1 名特殊生，尚未含續招名額)、運動績優 4 名、適性輔導安置(資源班)13 名、綜合職能科 13 名、免試入學預計 357 名(含特殊生外加名額 7 名)。
11. 108 學年度上學期將有 3 位實習老師至本校實習(廣設科 2 名、資處科 1 名)。
12. 轉知 TAnet 臺南區網維護事項：因臺南區網預計於今年 8 月 12 日至 18 日間，擇一日進行連線單位(含本校)線路移轉工程。移轉期間，本校網路將至少中斷 30 分鐘以上。
13. 108 優質化計畫書已通過補助金額 400 萬，感謝各處室協助。
14. 群科優化實作經費補助通過核定 600 萬；預計建置多功能教室與簡報教室各 1 間(原綜合大樓 2F 討論室 1、2)
15. 7/3-4 外語群科中心於墾丁統一渡假村辦理專題製作教師增能與導覽研習。
16. 6/26 特教組下午 2:00 召開資源班 IEP 會議。

(二) 學務處報告：

1. 6/28 (五)本校舉行 107 學年第二學期休業式，行程如下所列：

序號	時間	活動內容	負責單位
1	08:00~08:50	【學生到校、環境清掃】	衛生組、班級導師
2	09:00~09:50	休業式(中正堂)	行政處室
3	9:50~10:00	完成相關離校手續後，全校放學	教官室

2. 暑假社團成果發表會，場場精彩：7/21、22 街演社 22 校聯合舞展(台南市文化中心)、7/27 吉他社暑期成果發表(臺南文化創意產業園區-漂ノ白鷺 Live

House)、8/3 國樂社四校聯合音樂會(成功大學成功廳)、8/3 熱舞社第十五屆獨立舞展(本校中正堂)、8/17 話劇社南商南女聯合公演(本校中正堂)、8/22 熱音社暑期成果發表(本校中正堂)，歡迎同仁到場觀賞！

3. 國立臺南高商 108 學年度新生始業輔導課程表如後，請參酌：

8 月 22 日 (星期四)			
時間	主題	主講	地點
07:40-08:10	教師: 新生導師會議	校長、學務主任	簡報室
08:00-08:30	新生: 高中新生活 (編班公告於玄關)	輔導班長 (新生中正堂就座)	高一教室
08:00-09:00	新生始業輔導典禮	校長暨各處室主任	中正堂
09:00-10:00	教務概況暨學習輔導	教務主任	禮堂
10:10-12:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱附註	
12:00-12:30	午餐的約會	輔導班長	高一教室
12:30-13:05	休息一下，才有精神！	輔導班長	高一教室
13:10-14:00	導師時間	各班導師	高一教室
14:10-16:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱附註	
16:10-16:55	認識校園、學長姊相見歡	輔導班長、各班學長姊	校園
17:00	放學	學務處、教官室	
8 月 23 日 (星期五)			
時間	主題	主講	地點
08:00-09:00	校內外學生生活指導	教官室 主任教官	中正堂
09:00-10:00	CPR 暨衛生保健	健康中心	中正堂
10:10-12:00	線上資料填報、各科特色介紹、校園環境整潔介紹、圖書館、校史室介紹	請參閱附註	
12:00-12:30	午餐的約會	輔導班長	高一教室
12:30-16:40	健康檢查	請參閱附註	中正堂
	導師時間 (班級幹部選舉、掃區安排)	各班導師	高一教室
16:40-17:00	結業典禮	校長	中正堂
17:00	放學	學務處、教官室	

附註：

(1) 課程: 各科特色介紹(負責單位: 各科科主任)

時段	講座	科別班級	地點
8/22(四) 10-11 時	商經科主任	商科	視聽教室
8/22(四) 11-12 時	資處科主任	資科	第一會議室
8/22(四) 14-15 時	國貿科主任	貿科	視聽教室
8/22(四) 15-16 時	觀光科主任	觀科	第一會議室
8/23(五) 10-11 時	應外科主任	應科	第一會議室
8/23(五) 10-11 時	會計科主任	會科	會一甲教室
8/23(五) 11-12 時	廣設科主任	廣科	六藝教室

(2) 課程: 線上資料填報時段(負責單位: 註冊組、輔導處)

時段	科別班級	地點(電腦教室)
----	------	----------

8/22(四)10-12時	質科	PC10-13
8/22(四)10-12時	觀科	PC1、PC2
8/22(四)14-16時	會科	PC10
8/22(四)14-16時	應科	PC1、PC2
8/22(四)14-16時	廣科	PC12、PC13
8/23(五)10-12時	商科	PC11-13
8/23(五)10-12時	資科	PC1、PC2

(3)課程:校園環境整潔介紹(負責單位:衛生組長,地點:本校校園)

時段	科別班級
8/22(四) 10-11時	資科
8/22(四) 11-12時	商科
8/22(四) 14-15時	觀科
8/22(四) 15-16時	質科
8/23(五) 10-11時	廣科
8/23(五) 11-12時	會科、應科

(4)課程:圖書館、校史室介紹(負責單位:圖書館主任,地點:本校圖書館)

時段	科別班級
8/22(四) 10-12時	廣科、應科、會科
8/22(四) 14-16時	資科、商科
8/23(五) 10-12時	觀科、質科

(5)課程:健康檢查時段(負責單位:學務處健康中心)

日期:8/23(五)	班級
12:30-14:00	質科、綜科
14:00-14:55	觀科、廣科
14:55-15:50	商科、會科
15:50-16:40	資科、應科

4. 本學期班際球賽已順利辦理完成,感謝各處室的協助。

5. 恭喜本校廣一乙郭庭佑同學獲選2019年亞太聽障運動會游泳國家代表隊選手,以及跆拳道隊應一乙薛捷恩同學獲選2019年亞洲青少年跆拳道品勢團體組國家代表隊選手。

(三)總務處報告:

1. 各處室若有今年資本門採購尚未執行的,敬請於7月中旬前提出,以提高本校預算執行率,也需預留較長的驗收核結時間,避免像去年一樣,擠在年底處理,作業上難以消化。

2. 轉知國教署文書業務宣導:

(1)電子公文附件若為紙本附件、收據或該附件蓋有學校人員職章,請整份公文直接發紙本文,勿發電子文。

(2)有關涉及公務之文件遞送程序,請依教育部國民及學前教育署104.1.15

臺教國署秘字第 1040003425 號函辦理，避免送交私人收辦。公文及信件受(收)文者請寫「教育部國民及學前教育署」，請勿直接寄給國教署承辦人員，俾國教署文書單位辦理公文登錄管制。

(3)有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」倘公文發出後再補送支票或其他附件時，該附件上請註明公文文號。或附件已先行寄送承辦人，公文後到者，公文亦應註記附件已先於○年○月○日另寄○○○(郵件號碼為○○○○○○○○○○)。

(4)公文之附件如為光碟片，勿將不同公文的資料燒製在同一片光碟上，因不同公文經常分屬不同承辦人，無法共用同一光碟片。另光碟片上請註明公文文號，以利區別。

(四) 實習處報告：

1. 107 學年度下學期職場體驗、業界實習、提升學生實習實作計畫請各科於 108 年 7 月 26 日前執行完畢，預計 108 年 7 月 30 日會用系統開始填報成果，感謝各科主任的辛勞。

2. 108 年 7 月 1 日起執行 107 學年度觀光科赴大億麗緻酒店業界實習計畫。

3. 108 年 8 月 10 日起執行 108 學年度商經科及會計科赴金玉堂南門店業界實習計畫。

4. 108 年 8 月 10 日起執行 108 學年度觀光科赴南商劍橋教師會館業界實習計畫。

5. 108 學年度「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」商經科、會計科、觀光科及餐飲科修正後通過，感謝益弘主任、麗琴主任、玉珍主任及怡陵老師的辛勞。

6. 暑期辦理 7 月起開辦電腦軟體應用乙級輔導班 2 班/會計資訊乙級輔導班 1 班 共 3 班感謝洪瓊珠老師、黃蜀晶組長、蘇淑芬老師

7. 7 月 2-3 號將辦理國中職涯試探，預計有 140 人次，感謝觀光科、應外科、商經科及廣設科支援

8. 108 年 6 月 29 日(六)將辦理完成會計資訊及門市服務術科檢定。

9. 108 年 7 月 14 日(日)全國技術士第二梯學科測試(上午)、國貿業務術科測試(下午)。

10. 108 年 7 月 15 日(一)起辦理即測即評及發證檢定，辦理職類如下：

- (1) 7 月 15-16 日辦理印前製程-圖文組版 PC 丙級檢定。
- (2) 7 月 17-19 日及 7 月 24-26 日辦理會計事務-資訊丙級檢定。
- (3) 7 月 18-21 日將辦理中餐烹調丙級檢定。
- (4) 7 月 20-21 日將辦理網頁設計丙級檢定。
- (5) 7 月 22-23 日將辦理電腦軟體應用丙級檢定。

各科報告

國貿科

1. 陳雅婷老師指導貿二甲王正豪、蘇品瑜、陳奕安、應二乙林書蘋參加 2019 第四屆全國高中職暨大專院校國際商品解說模擬競賽，榮獲高中職英文組第一名、中文組第三名，感謝雅婷老師的辛苦指導！
2. 洪瓊珠老師指導貿二丙林佳蓁、王筱筑、陳奕璇、喻婕菱參加 2019 第四屆全國高中職暨大專院校國際商品解說模擬競賽，榮獲高中職中文組佳作，感謝瓊珠老師的辛苦指導！
3. 黃秀印老師、李盈穎老師指導第 14 屆國貿大會考，通過率全國高中職第一名，榮獲國貿大會考績優學校。在校生獎學金名單 15 名高職生名額中，本校佔 9 名，感謝秀印老師、盈穎老師的辛苦指導！

(五) 圖書館報告：

1. 近日獲得「最美共讀站」評選初審入圍，10 萬元補助獎勵。
近日獲得「新住民子女國際文化參訪活動」核定補助 54 萬元。
2. 近日執行國教署補助計畫
 - (1) 充實英語圖書資料 6 萬元，全數進入核銷階段。
 - (2) 自主學習空間 190 萬
監造委託完成。
統包積極趕辦。
三樓物品全數清空。(大型物件待承包搬移)
三樓書架移置作業啟動。
 - (3) 優質化主題書籍 8 萬 8 千元進入採購階段。

(4)新住民子女國際文化參訪活動—越南 6 天 5 夜，開始招募與招標。

3. 其他

(1)一、二樓書庫分流編目作業完成。

(2)共讀站硬體設備持續升級(書櫃雙語標示、藝術展牆、藝廊門口招牌、藝廊布告液晶顯示器)。

(3)申請鴻海基金會公益捐贈「人工智慧導論」76 本作為資訊教育課程及 108 課綱彈性教材。

<附註>上述教材還搭配 Fácil 線上教學平台、師資培訓課程、高中營隊等配套教育方案，以發揮教材的最大功用：

1. 《人工智慧導論》線上教學互動影音平台 Fácil

人工智慧導論開放式線上課程 Fácil 提供華文世界對 AI 有興趣的民眾，都可免費學習，讓全球華文世界能夠過網路來學習人工智慧導論，及相對應需要的數學、機率等課程。邀請感興趣的師生朋友們點選以下的連結註冊 Fácil 平台帳號：<https://www.facil.app/login?orgUri=foxconnai>

2. 《人工智慧導論》互動平台，實際動手操作體驗人工智慧

人工智慧互動平台提供圖像辨識、自然語言處理、創作 AI、語音辨識、知識發現等書中各章節相關人工智慧技術的操作功能，讓讀者能避開艱深的程式碼體驗人工智慧如何在我們日常生活中扮演角色。請點擊以下網址進行體驗吧：

<https://ai.foxconn.com/textbook/interactive>

(六) 輔導處報告：

1. 本學期輔導處共辦理 7 場教職員工研習、17 場學生講座研習校外活動等，皆圓滿順利，感謝各處室協助幫忙。

2. 107-2 個別諮商輔導工作統計 482 人次/107 人

	問題類別	轉介來源	處理方式
1	人際關係 23.7%	主動來談 50.2%	個別諮商 54.4%
2	情緒困擾 21%	教師轉介 32.4%	諮詢 38.6%
3	疑似精神疾病 13.1%	約談 15.8%	個案會議 3.1%
4	家庭關係 12.2%		
5	生涯規劃 8.3%		

(七) 進修部報告：

1. 六月份完成工作事項：

- (1)第 1 週 6/01(一)畢業典禮；6/5(三)班會/環境教育/各班；6/7(五)端午節放假。
 - (2)第 2 週 6/12(三)班會/生命教育/各班；1630 期末學生事務會議/簡報室；6/14(五)技優甄審及實用技能學程分發報到。
 - (3)第 3 週 心橋總檢查。
 - (4)第 4 週 6/25~28 高一、高二期末考。
2. 七月份預定工作事項：
- (1) 7/1(一)進修部 108 學年第 1 學期轉學生報名開始至 8/13(四),8/14(五)辦理轉學考試，8/16(一)下午 3 時公告放榜；7/1~8/13 受理復學申請。
 - (2)進修部暑假 7/4(四)18:20 第一次返校，8/23(五)18:20 第二次返校、新生報到及始業輔導。
 - (3) 7/10(三)進修部暑假學生第一次補考，7/17(三)進修部第二次補考。
 - (4) 7/12(五)各就學區(進修部)免試入學新生報到。
 - (5) 7/15(一)各就學區(進修部)報到後聲明放棄錄取資格。
3. 以下為進修部暑假行事曆請參閱

國立臺南高商進修部 108 學年度暑假行事曆 108 年 06 月 28 日

月	日	星期	時間	地點	預定事項	事 項 內 容
七	1	一	09:00	辦公室	新生、轉學生報名	1. 新生、轉學生報名開始。 2. 受理復學申請。
	4	四	18:00	進修部網站	公佈前三名名單	各班前三名可申請學雜費減免名單 公佈於學校進修部網站，並於 7/10(三)前完成申請。
			18:30	教室	第一次返校	1. 分發學期成績單。 2. 公佈補考名單。
	10	三	09:00	辦公室	第一次補考	請注意補考時間。評閱後於公佈欄及學校網站公告第二次補考名單。
	12	五	09:00	辦公室	免試入學新生報到	免試入學錄取學生報到
	17	三	09:00	辦公室	第二次補考	請注意補考時間。評閱完畢即公告留級名單。
八	初					預計 8 月初就學貸款可貸金額公告於學校日校網站，需辦理之同學請至臺灣銀行網站登錄並列印，到分行完成對保。
	13	二	16:00	辦公室	轉學考報名截止	轉學生報名截止。
	14	三	10:00	辦公室	轉學考	轉學生考試。
	16	五	15:00	辦公室	轉學考放榜	轉學考放榜、名單請見本校公佈欄及進修部網站。
	19	一	10:00	辦公室	轉學生報到	1. 轉學生繳交轉學證明書。 2. 轉學生分發暑假行事曆、學生資料表、學籍資料表、教科書驗書單、學雜費減免申請書、合作社代辦用品單、就學貸款須知。 3. 轉學生辦理就學貸款說明及填表。請洽詢學務組到校繳交台銀對保回執聯之日期，逾期不受理。
	23	五	18:30	視聽教室	新生報到	1. 新生報到及新生訓練。 2. 新生分發暑假行事曆、學生資料表、學籍資料表、教科書驗書單、學雜費減免申請書、合作社代辦用品單、就學貸款須知。 3. 新生辦理就學貸款及填表，9/1(一)前繳交台銀對保回執聯，逾期不受理。 3. 新生唱名分發之服務同學請準時 18:00 到校。請新生班導師協助辦理。

國立臺南高商進修部 108 學年度暑假行事曆 108 年 06 月 28 日

月	日	星期	時間	地點	預定事項	事項內容
八	23	五	18:30	教室	第二次返校 (舊生及轉學生)	1. 分發註冊費、書籍費及合作社代辦用品繳費單。 2. 辦理就學貸款同學繳交就學貸款回執聯截止，逾期不受理。 3. 轉學生繳交資料表(須貼身分證影本正反面及浮貼相片四張)。 4. 轉學生驗書，請帶驗書單及教科書辦理，逾期視同購買。 5. 合作社代辦用品單所列之項目，若已有相同物品者，請當日帶來查驗。合於規定者可不必購買。
			16:00	辦公室	復學申請截止	復學申請截止。
			18:30	教室	新生辦理 減免學雜費、 驗書、 驗代辦用品	1. 繳交註冊費收據、書籍費及合作社代辦用品費。 2. 新生及轉學生繳交合作社代辦用品單。 3. 新生驗書，請帶驗書單及教科書辦理，逾期視同購買。 4. 新生及轉學生繳交資料表(須貼身分證影本正反面及浮貼相片四張)。 5. 辦理就學貸款新生繳交台銀對保回執聯，逾期不受理。 6. 註冊手續完成後，19:00 至禮堂舉行開學典禮。 7. 典禮結束，至教室分發教科書、正式上課。 8. 新生及轉學生套量制服。
					註冊	
					19:00	
20:30	教室	發教科書 正式上課				

注意事項：

- ◎ 凡應到校日期無法返校時，請按規定辦理請假手續；無故不到者，依校規記小過壹次，請同學特別注意！
- ◎ 暑假期間到校時，請著校服，否則依校規處分。
- ◎ 補考相關訊息將公佈於進修部網站，請同學自行上網查看。
網址：<http://www.tncvs.tn.edu.tw/web/edweb/>
- ◎ 暑假期間學校上班時間為：週一至週五 8:30~16:30，TEL：(06)264-7428。
- ◎ 新生、轉學生正密切招生中，即日起報名，請同學協助宣導招生，開學時統一獎勵。
- ◎ 凡未滿十八歲的同學於深夜 12:00 以後未歸被警察取締，公文送到學校者，一律以校規議處，請同學自愛，勿進出不良場所。

敬祝 暑假充實愉快、平安幸福！！

(八) 人事室報告：

1. 請兼行政教師同仁尚未完成國卡消費者，請於7月20日前儘速申請，有要申請超過14日部分休假者亦請盡早申請，人事室將於7月15日結算，超過14日部分未休假部分將全部轉列至不休假天數計算加班費。
2. 經108.6.14教評會決議本校108學年度代理教師擬聘用科別及人數：
日間部：國文科1人(王詩婷老師育嬰留職停薪缺)、觀光科1人(王家鳳老師育嬰留職停薪缺)、應外科1人。
進修部：數學科1人、餐飲科1人、觀光事業科1人。
並同意授權教務處、進修部依人員異動、課務安排及教學實際需求等各方面綜合考量後，自行調整變更科別及缺額，簽經校長核定後，依「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」及「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」等規定，採以筆試、口試、試教及實作方式(以二種以上方式綜合考評為原則)，召開教評會辦理甄選作業，再行簽請校長同意後聘任。

(九) 主計室報告：略

(十) 內部控制小組報告：略

九、主席結論：

1. 請教務處事先規劃彈性課程、二、三年級多元選修課程、外籍師資課程之分組上課等等之教室分配問題。
2. 週會活動，請學務處思考分年級辦理，尤其三年級宜避開各項考試。
3. 請學務處將本校學生獲選國家代表隊消息公告於校網。
4. 請學務處訂定學生參加體育競賽成績優良獎勵要點。
5. 圖書館辦理「新住民子女國際文化參訪活動」請與秘書討論相關事項。
6. 輔導處與學務處在處理學生問題時，請先界定事件類別。
7. 校門口探照燈與校門內左轉紅磚道水溝蓋突起問題，請庶務組邀廠商檢視並改善。
8. 因應改善教學學習環境工程，請學務處通知高三教室內學生物品全部清空。

9. 請學務處宣導寒暑假學生應將個人物品帶回家，教室桌、櫃空間保持淨空。

十、提案討論：

【學務處】

提案一：修訂本校學生改過銷過實施要點，提請討論。

說明：為協助有懲罰紀錄的學生反省疏失，加速學生改過自新的機會，本校學生改過銷過實施要點擬修訂部分條文，提請討論。

決議：無異議照案通過。

國立臺南高級商業職業學校學生改過銷過實施要點(草案)

98年5月17日

99年11月08日

103年3月26日行政會報修正

106年10月行政會報修正

壹、目的：為鼓勵學生改過自新，奮發圖強，敦品勵行，特訂本要點。

貳、對象：凡有懲罰記錄之學生，經考察確有改過自新之具體事實，且於考察期間無違規情事者，均可依規定提出審議註銷其記錄。

參、申請辦法：

一、學生銷過須經該生班級導師、輔導教官、學務處生活輔導組或輔導教師同意，並須有相關授課老師三人以上副署。

二、銷過建議須於考察期內無其他懲罰紀錄始可提出，警告須經公佈日起五週以上；小過須十週以上；大過須二十週以上。

三、小過銷過之提出由申請人填寫申請表（如附件一）經有關人員簽署後，送生活輔導組查核資料轉陳學務主任核示後始得註銷。惟大過以上銷過之申請需經學生改過銷過審查委員會討論且出席人數三分之二以上通過後送校長核示。

四、警告之註銷須有嘉獎以上之獎勵及勞動服務3次、小過之註銷須有小功以上之獎勵(可累計)及勞動服務10次、大過之註銷須有大功以上之獎勵(可累計)及勞動服務20次。

五、勞動服務以課餘時間實施為原則，每次30分鐘，實施後需有佐證師長簽章並填寫實施內容。（登記表如附件二）

肆、學生改過銷過審查委員會以學務主任為召集人，由相關訓輔人員、輔導教官暨有關導師參加。

伍、經核定銷過之學生，由學務處予以公佈，並通知學生家長，同時該生懲罰記錄中註明：「經○年○月○日該定註銷」

陸、本要點經行政會議通過，經校長核准後公佈實施。

國立臺南高級商業職業學校學生改過銷過申請表

※請附上個人獎懲紀錄（請向學務處獎懲承辦人詢問）

班級		座號		姓名	
		學號		申請時間	
發生時間	懲處原因			懲處種類	審核結果
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 需實施 次勞動服務
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 需實施 次勞動服務
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 需實施 次勞動服務
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 需實施 次勞動服務
自我反省					
導師簽章				輔導教官	
任課老師 副署簽章					
生輔組				主任教官	
學務主任				獎懲承辦人登錄	

國立臺南高級商業職業學校學生

「改過銷過」勞動服務登記表

班級		姓名		座號		學號	
懲處事實				懲處類別			
實施次數				申請日期			
次數	時間		勞動服務內容			佐證師長簽章	
1	年	月	日				
	時	分至	時	分			
2	年	月	日				
	時	分至	時	分			
3	年	月	日				
	時	分至	時	分			
4	年	月	日				
	時	分至	時	分			
5	年	月	日				
	時	分至	時	分			
6	年	月	日				
	時	分至	時	分			
7	年	月	日				
	時	分至	時	分			
8	年	月	日				
	時	分至	時	分			
9	年	月	日				
	時	分至	時	分			
10	年	月	日				
	時	分至	時	分			
11	年	月	日				
	時	分至	時	分			
12	年	月	日				
	時	分至	時	分			

(本表不足可浮貼)

1. 勞動服務以課餘時間實施為原則，每次實施卅分鐘。
2. 煩請佐證師長務必確實考核後再予以簽章。

十一、臨時動議：

十二、散會：上午 10 時 23 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：