

# 國立臺南高級商業職業學校

## 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 108 年 8 月 7 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：周柔玟
- 四、出席：如簽到表
- 五、主席致詞：

- 1. 每個月第二星期為一級主管會議；第四個星期為擴大行政會議。
- 2. 各處室工作若需協調，請組長向主任報告，並由主任出面協調；主任亦應主動觀察組長之工作有無須協助並主動幫助之。
- 3. 學校所有事情承擔者是校長，所以請各位放下本位，讓校務順利推動。唯有互相協助，團隊才得繼續往前走。
- 4. 請人事室安排半天辦理新進教師研習，含新進教師、代理教師、實習老師。
- 5. 目前討論一、二正進行施工，往後將規劃為上課教室。

### 六、各處室報告：

#### (一)教務處報告：

- 1. 為提升學校優美事蹟對外宣導成效，未來健康路校門口傳達室旁 LED 將以升學優異表現及師生得獎榮譽榜訊息公告為主，避免政令宣導及公益廣告佔用輪播時間。
- 2. 108 學年度第一學期行事曆彙整如附件。
- 3. 高一國英數會考成績 C 學生學習扶助課程開課時間、地點及任課老師如下：

| 科目 | 時間                      | 任課老師 | 上課地點  | 學生數 |
|----|-------------------------|------|-------|-----|
| 數學 | 8/12-8/16<br>8:00-15:00 | 林哲宇  | 貿二甲教室 | 13  |
| 英文 | 8/19-8/21<br>8:00-15:00 | 翁玫玲  | 貿二甲教室 | 13  |
- 4. 敬請各子計畫承辦人填寫 107 學年優質化成果報告，並於 8/16(五)前回傳設備組，以利後續之彙整，感謝大家的協助。
- 5. 暑期重補修 8/5 開始，預計 8/27 結束，重補修教室借用綜合大樓商三甲、商

三乙、商三丙、觀三甲、觀三乙、貿二甲、貿二乙及資訊 1 等教室，惠請學務處轉知導師；感謝衛保組、生輔組協助處理重補修學生相關事宜。

國立臺南高商 108 學年度第 1 學期重要行事曆 108/8/2(稿)

| 週次  | 星期   |    |    |    |    |    | 預 定 執 行 事 項 |   |
|-----|------|----|----|----|----|----|-------------|---|
|     | 日    | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  |             | 六   |
|     | 8/11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17          | 教：8/12-8/21 高一學習扶助課程(數學、英文)   |
| 預備週 | 8/18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24          | 教：8/23 新生選課輔導<br>學：8/22(8:00)新生導師會議、8/22-23 新生始業輔導、8/23 新生健檢、性別平等教育影片欣賞<br>實：8/24 全民英檢中級<br>輔：8/22-23 新生線上輔導資料填寫<br>圖：8/22-8/23 新生圖書館利用教育、二樓書庫盤點調架<br>進：<br>空：8/18 註冊日 8/20 加退選日、補註冊  |
| 一   | 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31          | 8/29 期初校務會議(10:00)<br>教：8/30 開學、正式上課、8/27-8/31 各科期初教學研究會、8/31 台南市語文競賽-全市文場預賽(新化國小)<br>學：友善校園週、8/26 體育教學設備檢整、8/28-29 全校教職員工研習(環教、反毒、性平)、8/30 環境大掃除(8:00-9:00)、導師研習(9:00-10:00)、開學典禮(10:00)、第五節正式上課、體育委員會會議<br>實：8/28-9/3 全國技術士網路報名(印前製程乙丙級、視覺傳達設計乙級、會計事務-資訊乙級及會計事務-人工記帳乙級)<br>輔：8/26 輔委會、家教小組會議、8/28 全校教職員工輔導知能研習、8/28-9/12 招募太陽教師、8/30 線上輔導資料填寫通知各班(全校)、輔導義工團招募報名<br>圖：8/30 招募圖書志工、8/30 讀者借閱排行榜開始、二樓書庫盤點調架<br>進：<br>空：  |
| 二   | 9/1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7           | 教：9/1 台南市語文競賽-南、北區武場預賽(佳里國中)9/2 上午第1-4 節，高一、高二假期作業考、第八節輔導課開始、9/2 開放學生晚自修開始(討論室及第一會議室)、9/2-9/6 大學入學考試中心高中英語聽力測驗第一次考試報名<br>學：性別平等教育週、整潔比賽試評週、9/2 運動校隊組訓、9/4 班會、週會(幹部訓練)(14:15 幹部訓練、15:00 防治藥物濫用宣導-中正堂)、教室佈置競賽開始、午餐供應委員會、健康促進委員會<br>實：9/3 起貿二、會二校內合作社實習、9/2-9/3 全國技術士第三梯次校內代寄報名表收件(印前製程乙丙級、視覺傳達設計乙級、會計事務-資訊乙級及會計事務-人工記帳乙級)、9/4-9/6 即測即評及發證第三梯次報名(電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級)<br>輔：9/2 學生線上輔導資料填寫第一次查核並通知各班、第二次開放(全校)、9/4 輔導股長訓練(第6 節團諮室)、9/4 輔導月報、9/6 學生線上輔導資料填寫第二次查核並通知各班、第三次開放(全校) 9/2-6 新生班遊輔導處、8/28-9/12 招募太陽教師<br>圖：9/2-9/6 招募圖書志工、9/4 圖書股長幹部訓練、9/3-9/8 新住民子女越南文化參訪服務學習<br>進：<br>空： |
| 三   | 8    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14          | 9/13 中秋節放假<br>教：9/10-9/11 高三複習考<br>學：水域安全週9/11 班會、週會(社團招生暨成果展-中正堂)、9/9-12 社團選填、整潔秩序比賽開始、期初導師會議暨特定人員審查會議(第六、七節第一會議室)<br>實：9/12-9/15 全國技術士第二梯-餐飲服務檢定布置(中正堂)<br>輔：9/11 學生線上輔導資料填寫第三次查核並通知班級導師(全校)、8/28-9/12 招募太陽教師<br>圖：9/9-9/10 圖書志工面試、9/11 圖書館志工大會、9/12 圖書館志工上線實習、二樓書庫正式開放借閱<br>進：<br>空：9/08 第一次面授暨 108 學年度開學典禮  |
| 四   | 15   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21          | 教：9/19 外語群科訪視、9/21 台南市語文競賽-原住民族語決賽(龍潭國小)<br>學：防災教育週、9/18 班會、週會(人際關係講座-中正堂)、9/19 教務委員審核會議、性別平等教育委員會會議、辦理家長會班級家長代表推選<br>實：9/16-9/30 全國技術士第二梯-餐飲服務檢定<br>輔：9/18-9/27 小豆苗調查、9/18 班會施測高一憂鬱情緒量表、9/17-9/24 輔導義工團面試<br>圖：9/16 圖書館志工正式上線服勤、9/16-9/27 康益源書法展、9/15 起全國中學生小論文、閱讀心得比賽開始投稿<br>進：<br>空：   |

| 週次 | 星期 |    |      |    |    |      | 預 定 執 行 事 項 |  |
|----|----|----|------|----|----|------|-------------|--|
|    | 日  | 一  | 二    | 三  | 四  | 五    |             | 六  |
| 五  | 22 | 23 | 24   | 25 | 26 | 27   | 28          | <p>南商學生是負責、誠樸、最優質的禮貌青年！</p> <p>教：9/22 台南市語文競賽-全市文場決賽(新化國小)、數學作業抽查、9/27 外語群科訪視<br/>學：感謝師恩週、9/25 班會、週會(生命教育影片欣賞-中正堂)、情感心界線-性平講座(視聽教室)</p> <p>實：9/16-9/30 全國技術士第二梯-餐飲服務檢定</p> <p>輔：9/18-9/27 小豆苗調查、9/25 生命教育影片觀賞【週會】</p> <p>圖：國家圖書館合作「百年圖書台灣記憶」本館校史典籍數位化盤點作業<br/>進：<br/>空：9/22 第二次面授</p>  |
| 六  | 29 | 30 | 10/1 | 2  | 3  | 4    | 5           | <p>10/5(六)補上10/11(五)課程<br/>教：9/29(日)台南市語文競賽-南區武場決賽(崑山國小)<br/>學：租稅教育週、10/2 社團指導老師會議(13:30)、班會、社團活動(一)、10/4 社團改選、召開107 學年度家長會會員代表大會、家長委員會<br/>實：9/16-9/30 全國技術士第二梯-餐飲服務檢定、9/30-10/3 商教會英文能力測驗報名<br/>輔：10/1 輔導義工團大會、10/2 桌遊設計研發社課程1、10/2-10/3 義工小組會議、10/2 輔導月報<br/>圖：9/30-10/9 黃小燕 蝶古巴特展、國家圖書館合作「百年圖書台灣記憶」本館校史典籍數位化盤點作業<br/>進：<br/>空：9/29 第三次面授</p> |
| 七  | 6  | 7  | 8    | 9  | 10 | 11   | 12          | <p>10/10 國慶日放假、10/11(五)彈性調整放假，相關課務於10/5(六)補上<br/>教：10/7-10/9 第1次段考、教室日誌檢查<br/>學：服務學習週、10/9 班會、週會(班際拔河比賽預賽開始)<br/>實：<br/>輔：10/9 認輔研習：沙遊(盤)治療應用於青少年輔導(第6-7節討論室2)<br/>圖：10/9 讀書會班刊第135期出刊、國家圖書館合作「百年圖書台灣記憶」本館校史典籍數位化盤點作業<br/>進：<br/>空：10/06 第四次面授</p>   |
| 八  | 13 | 14 | 15   | 16 | 17 | 18   | 19          | <p>教：英文作業抽查、10/14-18 各科教學研究會暨教科書會議、10/19 大學入學考試中心高中英語聽力測驗第一次考試<br/>學：健康促進週、10/15 社團幹部會議(12:30)、10/16 班會、週會(實習處辦理安全衛生講座-中正堂)(手機成癮講座-中正堂)<br/>實：<br/>輔：10/16 桌遊設計研發社課程2<br/>圖：國家圖書館合作「百年圖書台灣記憶」本館校史典籍數位化盤點作業<br/>進：<br/>空：</p>   |
| 九  | 20 | 21 | 22   | 23 | 24 | 25   | 26          | <p>教：10/21-10/22 高三第1次模擬考、10/25-11/7 大學學科能力測驗報名<br/>學：網路教育週、10/22 班際足球預賽、10/23 班會、社團活動(二)<br/>實：10/21 起即測評及發證第三梯次電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級檢定<br/>輔：10/23 桌遊設計研發社課程3、10/26(週六)家長日：家長講座、親師座談<br/>圖：國家圖書館合作「百年圖書台灣記憶」本館校史典籍數位化盤點作業<br/>進：<br/>空：10/20 第五次面授</p>  |
| 十  | 27 | 28 | 29   | 30 | 31 | 11/1 | 2           | <p>教：10/30 課程發展委員會、10/31 全國英日語簡報比賽、11/1-11/7 大學入學考試中心高中英語聽力測驗第二次考試報名<br/>學：法治教育週、交通安全宣導週、10/30 班會、週會(東陽文教基金會交通安全才藝競賽-中正堂)、高一高二廁所綠化整潔比賽(10-12週)、教室佈置競賽評分週<br/>實：<br/>輔：10/28-11/1 高一、二生涯興趣測驗施測、10/30 輔導月報<br/>圖：10/31 圖書館簡訊第142期出刊、10/31 中午12時全國高級中學閱讀心得寫作比賽截稿<br/>進：<br/>空：11/03 期中考(技、專合併考)</p>   |

| 週次 | 星期   |    |    |    |    |    | 預 定 執 行 事 項 |  |
|----|------|----|----|----|----|----|-------------|--|
|    | 日    | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六           |  |
| 十一 | 3    | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9           | 教：<br>學：多元學習週、11/6 班會、週會(高一校歌比賽)、運動會籌備會議、高一高二廁所綠化整潔比賽(10-12 週)<br>實：11/3 全國技術士第三梯次學科測試(上午)、會計事務-人工記帳乙級(下午)<br>輔：<br>圖：11/4-11/15 無得書會書法展<br>進：<br>空：   |
| 十二 | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16          | 教：11/13 校內語文競賽文場(國語字音字形、寫字、作文)<br>學：11/13-11/15 高三校外教學、11/13 班會、週會(實習處辦理安全衛生講座-中正堂)、11/13 廁所綠化整潔比賽評分<br>實：<br>輔：11/11-11/15 高一、二生涯興趣測驗解釋、11/13 桌遊設計研發社課程4<br>圖：11/15 中午12 時全國高級中學小論文寫作比賽截稿<br>進：<br>空：11/10 第六次面授  |
| 十三 | 17   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23          | 教：11/20 學生教科書驗書<br>學：法治教育週、11/20 班會、社團活動(三)、11/20 運動賽田賽預賽)、108 學年度台南市音樂比賽<br>實：11/22 廣設科一年級職場體驗<br>輔：11/20 桌遊設計研發社課程5、11/20 表達性媒材運用工作坊(教職員/2 點-5 點)<br>圖：自主學習空間補助計畫成果結報<br>進：<br>空：  |
| 十四 | 24   | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30          | 教：11/27-11/29 第2 次段考、教室日誌檢查<br>學：環境教育週、11/27 班會、週會(環境教育影片欣賞)、11/29(暫訂)下午施打流感疫苗(健康中心-施打地點於中正堂)<br>實：11/24 108 年度(第25 屆)商教會英文能力測驗<br>輔：11/27 愛情議題融入課程工作坊(教職員/2 點-5 點)、11/30 親子共遊體驗特色活動(密室逃脫)<br>圖：11/29 讀書會班刊136 期出刊、11/29 優質化藝文講座、自主學習空間補助計畫成果結報<br>進：<br>空：11/24 第七次面授 |
| 十五 | 12/1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7           | 教：國文作業抽查、12/2-12/7 高三寒假輔導課公告及調查、<br>學：品德教育週、12/4 班會、社團活動(四)、12/4 普天同慶預賽(中午)<br>實：12/3-12/5 108 學年度全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽<br>輔：12/4 桌遊設計研發社課程6、12/4 輔導月報、12/5 輔導簡訊105 期出刊<br>圖：<br>進：<br>空：12/01 第八次面授  |
| 十六 | 8    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14          | 教：12/11 校內語文競賽武場(演講、朗讀)、12/14 大學入學考試中心高中英語聽力測驗第二次考試<br>學：健康促進週、12/11 班會、週會(運動會預演)、12/13 慶祝創校98 週年系列活動暨運動會、12/14 園遊會(補1/20 課程)<br>實：12/11-12/18 廣告設計科三年級畢業專題展(禮堂)<br>輔：<br>圖：<br>進：<br>空：   |
| 十七 | 15   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21          | 教：12/19-12/20 高三第2 次模擬考<br>學：生命教育週、12/18 班會、社團活動(五)<br>實：<br>輔：12/18 桌遊設計研發社課程7<br>圖：<br>進：<br>空：12/15 第九次面授   |

| 週次  | 星期 |    |    |     |    |    | 預定執行事項 |   |
|-----|----|----|----|-----|----|----|--------|---|
|     | 日  | 一  | 二  | 三   | 四  | 五  | 六      |   |
| 十八  | 22 | 23 | 24 | 25  | 26 | 27 | 28     | 教：<br>學：親職教育週、12/25 班會、週會(高二英文歌唱比賽)、聖誕節活動<br><br>實：<br>輔：12/24 輔導義工團歲末感恩活動、12/25 桌遊設計研發社課程8<br>圖：12/23-1/3 金石堂耶誕禮物書展<br>進：<br>空：12/22 第十次面授     |
| 十九  | 29 | 30 | 31 | 1/1 | 2  | 3  | 4      | 1/1 元旦放假<br>教：教室日誌檢查<br>學：誠信教育週、1/3 心橋抽查<br>實：<br>輔：12/31(週二)輔導月報<br>圖：1/3 讀書會班刊137期出刊<br>進：<br>空：  |
| 二十  | 5  | 6  | 7  | 8   | 9  | 10 | 11     | 教：<br>學：正向管教週、誠信教育週、1/8 班會、社團活動(六)<br>實：<br>輔：1/8 桌遊設計研發社課程9<br>圖：1/10 圖書館簡訊143期出刊、1/6-1/17 洪啟元師生聯展<br>進：<br>空：01/05 期末考(技、專合併考)                |
| 二十一 | 12 | 13 | 14 | 15  | 16 | 17 | 18     | 教：1/13 本學期第八節輔導課最後一日、1/14-1/16 期末考、1/15 班會、週會(影片欣賞-各班教室)、1/17 期末校務會議、1/17-1/18 大學學科能力測驗<br>學：防制藥物濫用週、1/15 期末導師會議暨特定人員審查會議(第六、七節—第一會議室)、1/17 休業式 |
| 二十二 | 19 | 20 | 21 | 22  | 23 | 24 | 25     | 教：1/23-1/29 年假  |
|     | 26 | 27 | 28 | 29  | 30 | 31 | 2/1    | 教：1/31 補考   |
|     | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  | 7  | 8      | 2/3-2/7 高三寒假輔導課   |
|     | 9  | 10 | 11 | 12  | 13 | 14 | 15     | 2/11 開學、2/17-2/18 高三第3次模擬考  |

(二) 學務處報告：

1. 暑期學生活動持續進行，感謝各處室同仁給予協助：
  - (1) 8/3 熱舞社「第十五屆舞展 INOPEN」、國樂社四校聯合音樂會成果發表，二場圓滿完成，感謝美玲組長的辛勞！
  - (2) 8/12~8/14 應二甲「Go Further 文化國小夏季營隊」國小服務學習營隊活動。
  - (3) 8/17 下午 13:00 話劇社南商南女聯合公演於本校中正堂。
  - (4) 8/7-8/11 本校女子籃球隊參加「2019 嘉耀盃國際青少年女子籃球邀請賽」。
2. 108 學年度線上點名系統升級，本週(8/5-8/9)為試行週，請同仁使用新線上系統點名，若有相關疑義，請洽學務處昀臻小姐。
3. 衛生組近日已完成 108 學年度掃地區域規劃，公告至暑輔班級遵守。請各處室同仁協請注意學生打掃情況，共同指導。
4. 各處室辦理活動之垃圾、廚餘、回收物，請先洽衛生組借鑰匙，自行搬運至垃圾場、資源回收處，請勿丟棄於學務處前，造成固定班級打掃的負擔。
5. 學務處近期申辦計畫與標案，感謝總務處與主計室協助，包含：「適性學習空間活化需求改善計畫」100 萬、「校園社區體育休閒站計畫」150 萬、「強化校園安全防護計畫」50 萬，以及新生健康檢查(8/23)、高三校外教學活動等標案上網及執行。
6. 國教署 7 月 23 日來函，指示教育儲蓄戶扶助學生就學，不得要求學生以勞力為接受扶助之前提條件，否則受罰。本校 107 年第二學期工讀生計畫補助學生 19 人、教儲專戶經費補助學生 17 人(總務處 2 位、教務處 2 位、實習處 1 位、進修部 3 位)。108 學年度教儲扶助預計 9 月開始接受學生報名，9 月中旬召開審查會議。
7. 本學年始，學務處增設社團活動組，負責業務主要為學生社團、國際教育業務，請各處室多多予以協助。
8. 新生始業輔導訂於 8/22、23 舉行，請各處室給協助，感謝，另提醒：8/22(四)早上 8 點導師會議、8:30 始業典禮。
9. 學務處近期參與研習：
  - (1) 8/12 優質化補助方案入選學校工作坊研習，地點：岡山農工，學務處由徐

偉能組長代表參加。

(2)8/23「108 年度推動學務人員專業成長研習」(南區場)，地點：長榮大學，由活動組朱桂美組長代表參加。

(3)8/22.23 國教署性平會運作實務工作坊，地點：日月潭教師會館，由本校性平會委員陳人華老師代表參加。

(4)10/7.8 國教署教師輔導管教知能研習(南區場)，地點：桂田酒店，由導師施昫辰老師代表參加。

10.108 學年度行事曆工作事項，各處室若有星期三下午的綜合活動時間辦理學生活動，請先洽訓育組偉能組長，以利協助活動學生、場地之安排，感謝!!

### (三) 總務處報告：

1. 8/29(週四)校務會議提案，請於 8/16(週五)下班前繳交，以利彙整陳校長審閱後公告。
2. 以物品費請購金額 1 0 0 0 元以下物品(如隨身碟，桌遊教具等等)，爾後不列入非消耗品登帳。
3. 另設備或機械修繕，若能單獨移動使用，金額 1 0 0 0 元以上，則以非消耗品登帳，如硬碟修繕更換等。

### (四) 實習處報告：

- 1.108 年國教署補助實習場域修繕計畫，核定經費共計 950,000，其中 900,000 主要改善烘焙教室地板及電力改善及牆壁粉刷等工程，另 50,000 主要改善 PBL 牆壁粉刷等工程，將於近期請設計師規劃後，進行後續修繕事宜。
- 2.108 年度在校生專案檢定已辦理完畢，已完成相關技術士證製發工作，預計 108 年 9 月中旬召開本年度工作檢討會。
- 3.108 學年度學生赴職場實習已開始，目前核定地點如下：
  - (1)觀光科前往劍橋南商教師會館實習:人數 16 人
  - (2)觀光科前往大億麗緻酒店實習:人數 20 人
  - (3)會計科前往合慶文具圖書有限公司實習:人數 15 人
  - (4)商經科前往合慶文具圖書有限公司實習:人數 30 人
- 4.108 年 8 月 24 日下午將辦理全民英檢中級初試，試場安排於綜合大樓及明德



樓共 20 試場，目前已著手相關試務工作安排。

5. 108 年度全國技術士餐飲服務術科測試預定於 108 年 9 月 16 日至 9 月 30 日辦理，地點安排於學校中正樓大禮堂。
6. 全國技術士第三梯次學術科測試訂於 108 年 11 月 3 日進行測驗，本校當日將配合安排學術科筆試測驗試場。

各科主任無報告事項

#### (五) 圖書館報告：

##### 1. 近日執行國教署補助計畫

###### (1) 自主學習空間

三樓書架移置二樓已完成。

預定本周開工但應無法趕及開學完工，請自主學習業管單位預先制定管理機制與辦法。

(2) 新住民子女國際文化參訪活動—9/3-9/8 前往越南，已招募與招標完成。

##### 2. 其他

(1) 環境-二樓書庫陸續上架中，之後尚須調架作業方得借閱，預計九月中。

(2) 編制-本館人員編制調整，讀者服務組組長改制為「館務發展管理」行政教師，目前規劃主責業務內容為圖書館之資訊管理、志工管理、行銷管理、書目管理、財產管理及讀寫活動、藝文活動、利用教育活動、館際合作交流活動等。

(3) 策略-專題製作企畫

圖書館外牆產學合作計畫

#### (六) 輔導處報告：

1. 7 月下旬已寄發輔委會、家教計畫成果填報表格，請尚未繳交處室於 8/9 前回寄，以利彙整。
2. 轉角展示櫃將於 8 月份正式展出 107 教師專業社群、教師研習成果展，由數學科社群「數戰數決」、生涯暨輔導科「Running Teacher」共同展出，

邀請前往欣賞。

(七) 進修部報告：

1. 七月份完成工作事項：

- (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。

2. 八月份預定工作事項：

- (1)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)8/7(三)及8/8(四)進修部相關行政同仁至臺南一中藝術教育大樓201、202教室,參加北科大校務行政系統學習歷程暨紀錄模組教育訓練。
- (3)108學年度進修部新生招生報名到8/28(三),依報名順序錄取,先報名先選科,額滿為止,目前尚有缺額,詳情請洽進修部辦公室。
- (4)復學生申請,受理復學即日開始至8/23。
- (5)進修部暑假8/23(五)18:30第二次返校、新生報到、編班及始業輔導。
- (6)8/30(五)16:30進修部召開108學年第1學期期初學生事務會議/簡報室。是日晚上註冊、發教科書、開學典禮(19:30)/視聽教室、正式上課。

3. 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、第2週9/4(三)幹部訓練及新生週會等納入加強宣導,並於第3週新生及轉學生健康檢查9/11(三)、尿液篩選中防制。

(八) 人事室報告：

1. 本校教職員工全校性法定研習：

- (1)辦理時間：108年8月28日(三)上午9:00~下午16:20及108年8月29日(四)下午13:20~下午16:00
- (2)研習地點：4樓視聽教室
- (3)研習內容：  
108年8月28日(三)上午9:00~下午16:20  
08:40~09:00第一場研習簽到

09:00~10:00 資安及學習歷程研習(教務處辦理)  
10:00~10:20 休息及第二場研習簽到  
10:20~12:00 輔導知能相關研習-校園自傷自殺之辨識與處遇(輔導處辦理)  
12:00~13:00 休息  
13:00~13:20 第三場研習簽到  
13:20~14:20 加強教育人員反毒知能研習(教官室辦理)  
14:20~14:40 休息及第四場研習簽到  
14:40~16:20 環境教育研習(學務處辦理)

108年8月29日(四)下午 13:20~下午 16:00

10:00~12:00 校務會議(總務處辦理)  
12:00~13:00 休息  
13:00~13:20 研習簽到  
13:20~16:00 性別平等教育研習(學務處辦理)

請全校教職員工依規定全程參加研習，依實際簽到參與時數核發研習時數，無法參加者請完成請假手續。

2. 本校行政人員線上簽到退，重點規定摘錄如下，其餘相關作業規定請詳閱本校行政人員雲端差勤實施要點。

- (1) 為使本校行政人員不因交通尖峰時段，趕著上班發生交通意外，於平日上午上班時間(8:00)向後彈性調整 **15分鐘**，至遲於 8:15 到班；並另給予每人每月 **4次**忘記簽到退之登記。
- (2) 行政人員應依規定時間出勤，並於每日上午上班及下午下班，親自至線上差勤系統簽到退。並且不得有代為簽到、退或其他非親自於校內簽到退之情事，違反者及託代雙方均予以議處。
- (3) 加班補休請盡量利用寒暑假期間申請，平日上班請維持三分之二人力，寒暑假上班請維持二分之一人力，加班請事先提出申請，事後提出不予核准，加班時數每月不超過 20 小時，假日每日不超過 4 小時，如有超過時數之需要，請單位主管備註原因。
- (4) 如因停電、網路斷訊或差勤系統故障致無法辦理線上簽到退時，到退勤改以書面簽名方式辦理。

3. 有關差假相關說明，請配合辦理：

- (1) 公文或發給個人之開會通知單，請就出差、公假支交通費或公假不同情況簽會人事會計，經校長核准後，再提出假單申請，如時間緊急請於雲端差

勤系請假單上註明附件後補。

- (2) 領有承辦單位之工作費、出席費、研究費、鐘點費…等相關費用者，前往開會或研習一律以公假前往，如有重覆支領費用者自行負責。
- (3) 為維護同仁權益，假單申請請務必在事前提出，並先知會單位主管，因考量假單需會教務人事主計等相關單位，故請儘量於3天前提出，雲端差勤系統請假日3天後無法申請。
- (4) 為使同仁對於研習應以公差或公假前往，檢附本校教職員參加各項會議研習公差公假之差旅費及課務標準供參(如附件)。

### 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

105年10月26日行政會報提案討論通過

本標準及各處室權責審核：人事室審核假別，主計室審核差旅，教務處審核課務，派人業務單位提出相關說明。

本標準由教務處、主計室及人事室共同提案，並自 105 年 10 月 26 日起實施。

| 性質  | 參加人員及地區                                  | 假別 | 差旅費   | 課務   |
|---|--|----|-------|------|
| 教育部或國教署<br>辦理會議<br>執行公務   | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公差 | 支差旅費  | 課務排代 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費 | 課務排代 |
| 主任組長行政相關會議(核發研習時數)  | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公假 | 支交通費  | 課務排代 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費 | 課務排代 |
| 教育部或國教署<br>主辦各項訓練、<br>講習、研習會、<br>座談會、研討會、<br>檢討會、觀摩會、<br>說明會(核發研習時數)、<br>升學招生相關會議 | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公假 | 支交通費  | 課務排代 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費 | 課務排代 |
|   | 指派人員參加(有人數限制者)，歡迎踴躍自由報名參加                | 公假 | 不支差旅費 | 課務自理 |

|   |  |    |       |      |
|---|--|----|-------|------|
| 其他機關學校辦理各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會(核發研習時數) | 指派人員參加<br>歡迎踴躍自由報名參加                     | 公假 | 不支差旅費 | 課務自理 |
| 赴公民營機構研習  | 每人每年核給1次往返交通費                            | 公假 | 支交通費  | 課務自理 |
| 帶領學生參加教育部或國教署主辦活動或比賽                            | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公差 | 支差旅費  | 課務排代 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費 | 課務排代 |
| 帶領學生參加高三畢業旅行                                    | 指派人員參加                                   | 公差 | 支差旅費  | 課務排代 |
| 帶領學生參加高二打靶活動                                    | 指派人員參加                                   | 公假 | 不支差旅費 | 課務排代 |
| 帶領學生參加本校或其他機關學校主辦活動或比賽                          | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公假 | 支交通費  | 課務自理 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費 | 課務自理 |
| 領有承辦單位之工作費、出席費、研究費、鐘點費、諮詢費...等相關費用者，前往開會或研習     | 指派人員參加                                   | 公假 | 不支差旅費 | 課務自理 |
| 支援台南市聯絡處相關業務                                    | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公假 | 支交通費  | 課務自理 |
|   | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安                | 公假 | 不支差旅費 | 課務自理 |

|              |  |    |                         |      |
|--------------|--|----|-------------------------|------|
|              | 南區、南區、永康區及仁德區者)                          |    |                         |      |
| 參加專案計畫各項會議活動 | 指派人員參加                                   | 公差 | 支差旅費<br>(由該計畫項下支)       | 課務自理 |
| 專題製作競賽或觀摩會   | 指派人員參加(非屬台南下列地區)                         | 公假 | 支交通費<br>(每年9次為上限由實習處控管) | 課務自理 |
|              | 指派人員參加(台南市中西區、東區、北區、安平區、安南區、南區、永康區及仁德區者) | 公假 | 不支差旅費                   | 課務自理 |

(九) 主計室報告：略

(十) 內部控制小組報告：略

## 七、主席結論：

1. 請重新檢視生活榮譽競賽辦法是否需修正。
2. 寒暑假期間每日宜安排班級返校打掃，以維校園環境清潔。
3. 總務處有許多工作需各處室配合，例如公文、薪資、採購等等，後勤組織健全、工作順利，則各處室辦理、推廣各項活動時亦更順暢。
4. 代理教師座位將安排至各個處室協助幫忙，使之融入學校體系與工作。
5. 校產的活化可再做統籌規劃，各處室可提出討論。
6. 新住民越南文化之旅務必對學生辦理行前訓練。
7. 圖書館與其他相關空間待完成後再行討論。
8. 請各處室配合輔導處於本週五前繳交輔委會、家教計畫成果報表。
9. 各科職場體驗活動日期，請安排於高三畢業旅行活動期間執行。
10. 各位同仁如規畫出國，假單請於一星期前送出陳核。

## 八、提案討論：

### 【教務處】

案由一：訂定「國立臺南高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」【附件一】及 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080077820 號函「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」辦理。【附件二】
- 二、教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 25 日臺教國署高字第 1080080745BB 號令廢止「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」。
- 三、教務處預擬本補充規定(草案)【附件三】，請參閱。

決議：修正後如附件，通過。

### 【人事室】

案由二：為落實職務代理人制度，依據各機關職務代理應行注意事項及教師請假規則第 14 條等相關規定，因應本校 108 學年度組別調整，修訂定本校職務代理應行注意事項，請討論。

說明：

- (一)為積極落實職務代理制度，提升行政效率，以利公務順利推展，本校 108 學年度調整圖書館讀者服務組，改為學務處社團活動組，特修訂本校職務代理應行注意事項(如附件)。
- (二)因應教師法第 14 條第 3 項增訂~兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。人事室擬訂本校職務代理應行注意事項，並簽會各處室，職務代理順序原則上以同處室優先代理，兼行政教師、專任教師和職員之間不得相互代理。

決議：修正後如附件，通過。



教育部國民及學前教育署令

中華民國 108 年 7 月 15 日

臺教國署高字第 1080070186B 號

訂定「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」，並自中華民國一百零八年八月一日生效。  
附「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」

署 長 彭富源

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

- (一) 基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
- (二) 修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
- (三) 課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
- (四) 多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

(一) 基本資料及修課紀錄：

- 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
- 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內



(二) 課程學習成果：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三) 多元表現：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成、運作及督導。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四) 辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

【附件二】

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

| 補充規定內文  | 說明  |
|---|---|
| <p>一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。</p>   |   |
| <p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。</p>   |   |
| <p>三、工作小組成員由校長、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。<br/>工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。</p>  | <p>1. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位，其單位主管、組長或業務承辦人員應列入工作小組成員。</p>   |
| <p>四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由○○處(室)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部○○組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由○○處○○組於每學期登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <p>1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處○○組、進修部○○組登錄。</p> <p>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多○件(說明3)。</p> <p>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。</p> <p>(四)多元表現：</p> <p>1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多○件(說明3)。</p> <p>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。</p> | <p>1. 提交前，並再次檢核確認。</p> <p>2. 工作小組會議應訂定各項資料上傳、認證及登錄之起迄時間，並公告。</p> <p>3. 學生每學期上傳課程學習成果或每學年上傳多元表現之件數【至多○件】，可由工作小組訂之。</p> |

| 補充規定內文   | 說明 |
|--|----|
| 五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。   |    |
| <p>六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p> <p>(一)學生訓練：每學年由○○處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。</p> <p>(二)教師研習：每學年由○○處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由○○處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p> |    |
| 七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。  |    |
| 八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。   |    |

### 【附件三】

#### 國立臺南高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國 108 年 8 月 7 日行政會議訂定

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、社團活動組長、生輔組長、課程諮詢教師代表一人、進修部教務組長、進修部學務組長、進修部註冊組長、進修部生輔組長、進修部課程諮詢教師、導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處(進修部)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組(進修部註冊組)於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處社團活動組(進修部學務組)於每學期登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組(進修部註冊組)登錄。
    2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三)課程學習成果：
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多○件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
  - (四)多元表現：
    1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多○件。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：每學年由教務處(進修部)至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
  - (二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
  - (三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。



- 七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

## 修正後【附件三】

### 國立臺南高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 7 日 行政會議訂定

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、社團活動組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、進修部教務組長、進修部學務組長、進修部註冊組長、進修部課程諮詢教師、導師代表、家長代表、學生代表，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處(進修部)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
- (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組(進修部註冊組)於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處(進修部學務組)於每學期登錄。
- (二)修課紀錄：
1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組(進修部註冊組)登錄。
  2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
- (三)課程學習成果：
1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多20件。
  2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
  3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
- (四)多元表現：
1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。
  2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、

研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處(進修部)至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

人事室附件

### (附件)國立臺南高級商業職業學校職務代理應行注意事項(草案)

105年5月26日行政會報訂定

108年8月07日行政會議修正

一、依據各機關職務代理應行注意事項及教師請假規則第14條規定辦理。

二、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。

二、職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。

三、本校各職務代理人順序表如下：

| 職稱    | 第一順位代理人     | 第二順位代理人     | 第三順位代理人     |
|-------|-------------|-------------|-------------|
| 校長    | 教務主任        | 學務主任        | 總務主任        |
| 秘書    | 學務主任        | 總務主任        | 實習主任        |
| 教務主任  | 教學組長        | 註冊組長        | 設備組長        |
| 學務主任  | 訓育組長        | 體育組長        | 衛生組長        |
| 總務主任  | 教務主任        | 學務主任        | 實習主任        |
| 實習主任  | 實習組長        | 就業輔導組長      | 商經科科主任      |
| 圖書館主任 | <b>輔導主任</b> | <b>總務主任</b> | <b>教務主任</b> |

|             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 輔導主任        | 圖書館主任       | 總務主任        | 教務主任        |
| 進修部<br>校務主任 | 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>註冊組長 |
| 人事室主任       | 人事室組員       | 人事室助理員      | 主計室主任       |
| 主計室主任       | 主計室組員       | 主計室佐理員      | 人事室主任       |
| 主任教官        | 生活輔導組長      | 進修部<br>生輔組長 | 訓育組長        |
| 教學組長        | 註冊組長        | 設備組長        | 實研組長        |
| 註冊組長        | 設備組長        | 實研組長        | 特教組長        |
| 設備組長        | 實研組長        | 特教組長        | 教學組長        |
| 實研組長        | 特教組長        | 教學組長        | 註冊組長        |
| 特教組長        | 教學組長        | 註冊組長        | 設備組長        |
| 訓育組長        | 社團活動組長      | 體育組長        | 衛生組長        |
| 社團活動組長      | 訓育組長        | 體育組長        | 衛生組長        |
| 體育組長        | 衛生組長        | 訓育組長        | 社團活動組長      |
| 衛生組長        | 訓育組長        | 社團活動組長      | 體育組長        |
| 生活輔導組長      | 主任教官        | 進修部<br>生輔組長 | 體育組長        |
| 讀者服務組長      | 圖書館主任       | 設備組長        | 實研組長        |
| 實習組長        | 就業輔導組長      | 商經科科主任      | 國貿科科主任      |
| 就業輔導組長      | 實習組長        | 國貿科科主任      | 會計科科主任      |
| 商經科科主任      | 國貿科科主任      | 會計科科主任      | 就業輔導組長      |
| 國貿科科主任      | 會計科科主任      | 實習組長        | 商經科科主任      |
| 會計科科主任      | 商經科科主任      | 就業輔導組長      | 實習組長        |
| 資處科科主任      | 廣設科科主任      | 觀光科科主任      | 應外科科主任      |

|             |              |             |             |
|-------------|--------------|-------------|-------------|
| 廣設科科主任      | 觀光科科主任       | 應外科科主任      | 資處科科主任      |
| 觀光科科主任      | 應外科科主任       | 資處科科主任      | 廣設科科主任      |
| 應外科科主任      | 資處科科主任       | 廣設科科主任      | 觀光科科主任      |
| 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>學務組長  | 進修部<br>註冊組長 | 進修部<br>生輔組長 |
| 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>註冊組長  | 進修部<br>生輔組長 | 進修部<br>教務組長 |
| 進修部<br>註冊組長 | 進修部<br>生輔組長  | 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>學務組長 |
| 進修部<br>生輔組長 | 進修部<br>教學組長  | 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>註冊組長 |
| 文書組長        | 庶務組長         | 出納組長        | 出納組職員       |
| 庶務組長        | 庶務組<br>財管職員  | 庶務組<br>採購職員 | 出納組長        |
| 出納組長        | 出納組職員        | 文書組長        | 庶務組長        |
| 人事室組員       | 人事室助理員       | 人事室主任       | 主計室組員       |
| 人事室助理員      | 人事室組員        | 人事室組員       | 主計室佐理員      |
| 主計室組員       | 主計室佐理員       | 主計室主任       | 人事室組員       |
| 主計室佐理員      | 主計室組員        | 主計室主任       | 人事室助理員      |
| 教學組職員       | 註冊組職員 1      | 註冊組職員 2     | 訓育組職員       |
| 註冊組職員 1     | 註冊組職員 2      | 教學組職員       | 訓育組職員       |
| 註冊組職員 2     | 註冊組職員 1      | 教學組職員       | 訓育組職員       |
| 訓育組職員       | 衛保組護理師       | 教學組職員       | 註冊組職員 1     |
| 衛保組護理師      | 健康中心<br>約僱護士 | 進修部<br>護理師  |             |
| 健康中心        | 衛保組護理師       | 進修部         |             |



|                          |                          |               |             |
|--------------------------|--------------------------|---------------|-------------|
| 約僱護士                     |                          | 護理師           |             |
| 出納組職員                    | 出納組長                     | 庶務組<br>採購職員   | 庶務組<br>財管職員 |
| 庶務組<br>財管職員              | 庶務組<br>採購職員              | 庶務組長          | 庶務組<br>約僱人員 |
| 庶務組<br>採購職員              | 庶務組<br>財管職員              | 庶務組長          | 庶務組<br>約僱人員 |
| 庶務組<br>約僱人員              | 庶務組<br>財管職員              | 庶務組<br>採購職員   | 庶務組長        |
| 實習處<br>技士(技佐)            | <del>輔導(實習)處</del><br>職員 | 圖書館職員         | 教學組職員       |
| 圖書館職員                    | <del>輔導(實習)處</del><br>職員 | 實習處<br>技士(技佐) | 註冊組職員 1     |
| <del>輔導(實習)處</del><br>職員 | 實習處<br>技士(技佐)            | 圖書館職員         | 註冊組職員 2     |
| 進修部<br>職員                | 進修部<br>護理師               | 庶務組<br>約僱人員   | 訓育組職員       |
| 進修部<br>護理師               | 健康中心<br>約僱護士             | 衛保組護理師        |             |

四、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

五、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。

六、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，

應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。

七、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。

八、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。

九、本注意事項經行政會報通過後施行，修正時亦同。

人事室修正後附件

### 國立臺南高級商業職業學校職務代理應行注意事項

105年5月26日行政會報訂定  
108年8月07日行政會報修正

- 一、依據各機關職務代理應行注意事項及教師請假規則第14條規定辦理。
- 二、本校兼任行政教師及職員因職務出缺尚未派員、公差、公假或請假者，其職務由現職人員代理者，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 二、職務之代理除有法定代理人者，應由法定代理人代理外，其餘人員由機關依其職責及工作性質排定職務代理人。如排由一人代理確有困難者，得酌情分別指派數人代理。
- 三、本校各職務代理人順序表如下：

| 職稱   | 第一順位代理人 | 第二順位代理人 | 第三順位代理人 |
|------|---------|---------|---------|
| 校長   | 秘書      | 教務主任    | 學務主任    |
| 秘書   | 教務主任    | 學務主任    | 總務主任    |
| 教務主任 | 教學組長    | 註冊組長    | 設備組長    |
| 學務主任 | 訓育組長    | 社團活動組長  | 衛生組長    |

|             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 總務主任        | 學務主任        | 實習主任        | 教務主任        |
| 實習主任        | 實習組長        | 就業輔導組長      | 商經科科主任      |
| 圖書館主任       | 輔導主任        | 總務主任        | 教務主任        |
| 輔導主任        | 輔導組長        | 圖書館主任       | 總務主任        |
| 進修部<br>校務主任 | 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>註冊組長 |
| 人事室主任       | 人事室組員       | 人事室助理員      | 主計室主任       |
| 主計室主任       | 主計室組員       | 主計室佐理員      | 人事室主任       |
| 主任教官        | 生活輔導組長      | 進修部<br>生輔組長 | 訓育組長        |
| 教學組長        | 註冊組長        | 設備組長        | 實研組長        |
| 註冊組長        | 教學組長        | 設備組長        | 實研組長        |
| 設備組長        | 實研組長        | 註冊組長        | 教學組長        |
| 實研組長        | 設備組長        | 教學組長        | 註冊組長        |
| 特教組長        | 實研組長        | 註冊組長        | 設備組長        |
| 訓育組長        | 社團活動組長      | 體育組長        | 衛生組長        |
| 社團活動組長      | 訓育組長        | 體育組長        | 衛生組長        |
| 體育組長        | 衛生組長        | 訓育組長        | 社團活動組長      |
| 衛生組長        | 訓育組長        | 社團活動組長      | 體育組長        |
| 生活輔導組長      | 主任教官        | 進修部<br>生輔組長 | 體育組長        |
| 讀者服務組長      | 圖書館主任       | 設備組長        | 實研組長        |
| 實習組長        | 就業輔導組長      | 商經科科主任      | 國貿科科主任      |
| 就業輔導組長      | 實習組長        | 國貿科科主任      | 會計科科主任      |
| 商經科科主任      | 國貿科科主任      | 會計科科主任      | 就業輔導組長      |

|             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 國貿科科主任      | 會計科科主任      | 實習組長        | 商經科科主任      |
| 會計科科主任      | 商經科科主任      | 就業輔導組長      | 實習組長        |
| 資處科科主任      | 廣設科科主任      | 觀光科科主任      | 應外科科主任      |
| 廣設科科主任      | 觀光科科主任      | 應外科科主任      | 資處科科主任      |
| 觀光科科主任      | 應外科科主任      | 資處科科主任      | 廣設科科主任      |
| 應外科科主任      | 資處科科主任      | 廣設科科主任      | 觀光科科主任      |
| 輔導組長        | 輔導主任        | 特教組長        | 實研組長        |
| 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>註冊組長 | 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>生輔組長 |
| 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>生輔組長 | 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>註冊組長 |
| 進修部<br>註冊組長 | 進修部<br>教務組長 | 進修部<br>生輔組長 | 進修部<br>學務組長 |
| 進修部<br>生輔組長 | 進修部<br>學務組長 | 進修部<br>註冊組長 | 進修部<br>教務組長 |
| 文書組長        | 庶務組長        | 出納組長        | 出納組職員       |
| 庶務組長        | 庶務組<br>財管職員 | 庶務組<br>採購職員 | 出納組長        |
| 出納組長        | 出納組職員       | 文書組長        | 庶務組長        |
| 人事室組員       | 人事室助理員      | 人事室主任       | 主計室組員       |
| 人事室助理員      | 人事室組員       | 人事室組員       | 主計室佐理員      |
| 主計室組員       | 主計室佐理員      | 主計室主任       | 人事室組員       |
| 主計室佐理員      | 主計室組員       | 主計室主任       | 人事室助理員      |
| 教學組職員       | 註冊組職員 1     | 註冊組職員 2     | 訓育組職員       |
| 註冊組職員 1     | 註冊組職員 2     | 教學組職員       | 訓育組職員       |
| 註冊組職員 2     | 註冊組職員 1     | 教學組職員       | 訓育組職員       |

|                           |                           |               |             |
|---------------------------|---------------------------|---------------|-------------|
| 訓育組職員                     | 衛保組護理師                    | 教學組職員         | 註冊組職員 1     |
| 衛保組護理師                    | 健康中心<br>約僱護士              | 進修部<br>護理師    |             |
| 健康中心<br>約僱護士              | 衛保組護理師                    | 進修部<br>護理師    |             |
| 出納組職員                     | 出納組長                      | 庶務組<br>採購職員   | 庶務組<br>財管職員 |
| 庶務組<br>財管職員               | 庶務組<br>採購職員               | 庶務組長          | 庶務組<br>約僱人員 |
| 庶務組<br>採購職員               | 庶務組<br>財管職員               | 庶務組長          | 庶務組<br>約僱人員 |
| 庶務組<br>約僱人員               | 庶務組<br>財管職員               | 庶務組<br>採購職員   | 庶務組長        |
| 實習處<br>技士(技佐)             | <del>輔導(實習)</del> 處<br>職員 | 圖書館職員         | 教學組職員       |
| 圖書館職員                     | <del>輔導(實習)</del> 處<br>職員 | 實習處<br>技士(技佐) | 註冊組職員 1     |
| <del>輔導(實習)</del> 處<br>職員 | 實習處<br>技士(技佐)             | 圖書館職員         | 註冊組職員 2     |
| 進修部<br>職員                 | 進修部<br>護理師                | 庶務組<br>約僱人員   | 訓育組職員       |
| 進修部<br>護理師                | 健康中心<br>約僱護士              | 衛保組護理師        |             |

四、職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准外，不得留待本人處理。代理人代理期間在半個月以上負責盡責，成績優良者，得酌予適當獎勵。

- 五、被代理人除特殊情形外，應先行將其工作及持有之案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤者，被代理人應自行負責。
- 六、被代理人應將通訊地址、電話告知代理人，且應主動隨時與代理人保持聯繫，以維公務之正常運作。如遇有急要公務無法處理時，應及時洽詢被代理人或向所屬處室主管反應處理，不得有延誤情事。
- 七、各處室應重視所屬人員平時工作調配，並於平時即須指導二人以上熟練辦理該項業務，俾職務代理人熟悉被代理人之工作。
- 八、請各處室主管加強督導所屬同仁徹底落實職務代理制度，以利公務順利推展。
- 九、本注意事項經行政會報通過後施行，修正時亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 55 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：