國立臺南高級商業職業學校

108學年度第2學期期末校務會議紀錄

壹、時間：中華民國109年7月14日(星期二)上午10:00

貳、地點：本校明德樓4樓視聽教室

參、主席：黃校長耀寬

肆、出席：如簽到單

伍、頒獎：

1. 頒發109年8月1日退休人員紀念品退休老師：黃蜀晶組長。
2. 頒發109年全國專題及創意製作競賽餐旅群專題組佳作獎狀及獎金。

   指導老師：陳珮真老師。
3. 頒發感謝狀~~108學年度認輔老師

編號	姓　名
1	陳文隆
2	張家榮
3	劉美琴
4	陳昭君
5	盧玉珍
6	陳人華
7	徐閣良
8	黃素芳
9	林士欣
10	張簡春燕

11	蔡宜紋
12	王世炫
13	楊筑晴
14	施斌貴
15	黃怡潔
16	王品勻
17	杜碧琦
18	鄭國豐
19	劉清華

陸、主席致詞：

1. 歡迎新進同仁—主計室張恩霖小姐加入南商團隊。
2. 非常感謝各位行政同仁與各位老師的辛勞，帶領著學生不管是升學或競賽都有非常亮麗的成積。
3. 一年級新課綱加入學習歷程後，有賴各位任課老師協助認證，另外規劃很多活動讓學生有機會取得相關資歷，非常感謝；家長會也特別感謝各位老師為我們的學生努力。
4. 給予因生涯規劃，選擇退休之教師滿滿的祝福，謝謝您對南商無私的貢獻；新進同仁於 7/18 報到(公民、應用英語兩科)，讓我們團隊世代交替、生生不息。
5. 希望各科開教學研究會時也邀請擔任共同科的導師與會，一起協助學生成長。
6. 學校有很多工程利用暑假期間陸續進行，希望開學前完工，能提供全校師生良好教學與學習環境。
7. 圖書館四樓將重新改裝為觀光科實習場域與環景教室，以提供師生運用。
8. 感謝行政同仁與各位老師這學期來的辛勞！

柒、報告上次會議裁示事項職行情形：

事項	負責處室	提出日期	執行情形
本校 108 學年第 2 學期行事曆，提請討論。	教務處	108.1.17	修正 5 月 29 日為畢業典禮，其餘照案通過。
「國立臺南高級商業職業學校期末補考監考教師安排實施辦法」(草案)，提請討論。	教務處	108.1.17	投票贊成擱置案者 57 票，投票贊成於本次決定者 15 票。結果以擱置案處理，擬於下次校務會議再行討論。
訂定「國立臺南高級商業職業學校學生賃居服務要點」，提請討論。	學務處	108.1.17	無異議照案通過。

捌、各處室報告：

一、教務處

1. 感謝各位老師過去一年教務工作協助與配合，衷心感謝!
2. 109 學年度若有固定公假進修或公務需求不排課者，請於 7/17（週五）前，提出相關證明以為依據
3. 109 學年度有意參加教師專業發展各階段(初階、進階、教學輔導教師)回饋人才培訓同仁請至教學組找貴芬登記，若有相關實體研習課程才可通知老師。
4. 108 學年度本校 33.11%同仁完成公開觀課且已繳交紙本觀課紀錄，已完成公開觀課但尚未繳交紙本同仁，請於 7/15 前將完成觀課之相關紙本表件(包含觀察前座談紀錄、教學觀察表、觀察後座談紀錄、公開觀課證明等，有參加教師學習社群同仁另附「參與教師學習社群證明」)送至教學組，相關表件可至本校教師專業發展評鑑網站下載
5. 108 學年度本校課程評鑑計畫「教師自我檢核表」，請教師同仁填完後於 7/15 前交回教學組，教學組會連同老師們先前所交之教學觀察表件、教案一同歸檔。相關表件可於本校行政單位/教務處/表件下載/教師專區下載
6. 本學期暑期輔導課 7/27(週一)至 8/14(週五)，為期三週，上課時請多費心指導學生，感謝各位教師授課的辛勞。暑輔課表已上傳至本校線上查詢系統。
7. 高二複習考與高一暑假作業考訂於 9/1(週二)舉行，各科考試範圍由各教學研究會討論後，將於暑輔期間公告考程表及考試範圍。
8. 109 學年度高三第 1 學期複習考及高三模擬考均由信樺公司承辦，相關考試日期如下，　請鼓勵高三學生提早準備以爭取如願成績！

次別	考試日程
9 月複習考	109 年 9 月 8 日(週二)至 9 月 9 日(週三)
第一次	109 年 10 月 19 日(週一)至 10 月 20 日(週二)
第二次	109 年 12 月 17 日(週四)至 12 月 18 日(週五)
第三次	110 年 2 月 23 日(週二)至 2 月 24 日(週三)

第四次	110 年 3 月 18 日(週四)至 3 月 19 日(週五)
第五次	110 年 4 月 12 日(週一)至 4 月 13 日(週二)

109 學年度高一新生各錄取管道報到人數如下：

班級	免試(一般生)		免試(身障生)	免試(原住民)	技優生	體育生	特招生(一般生)	特招生(原住民)	適性安置	總人數
商經科	92		0	1	4	0	0	0	1	98
國貿科	92		0	2	3	0	35	1	0	133
會計科	32		0	0	1	0	0	0	0	33
資處科	43		0	1	4	2	15	0	1	66
應英科	31		0	1	1	0	35	1	2	71
廣設科	28		0	1	1	0	35	0	1	66
觀光科	30		1	1	2	0	35	0	1	70
綜職科	0		0	0	0	0	0	0	14	14
總計	348		1	7	16	2	155	2	20	551

9. 本學期之學期及期末考成績繳交截止日期為 7/15(週三)，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。

10. 學生段考、期末考缺考時，線上查詢系統成績註記方式如下：
(1)經教務處通知任課教師該生為經過核准之假別，請註記-1。
(2)未經核准之假別，以 0 分登記。

11. 補考名單預計 7/22(週三)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 7/24(週五)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。

12. 108 學年度暑假行事曆如下：

日期	星期	預定事項
7 月 13 日	一	教：高一高二期末考(7/9~7/13)
7 月 14 日	二	**校務會議(10:00)** 教：資源班身障生 IEP 繳回 學：全校環境整理(8:00~8:50)、休業式(9:00~9:50 休業式)
7 月 15 日	三	**暑假開始(7/15~8/28)** **教：期末考、學期成績上傳及繳交記分冊截止** 實：在校生-門市服務丙級、全國-電腦軟體應用丙級 實：電腦軟體應用丙級輔導班(A、B 班)(7/15~7/23) 實：電腦軟體應用乙級輔導班(C 班)(7/15~7/23)
7 月 16 日	四	實：在校生-門市服務丙級、即測即評-電腦軟體應用丙級
7 月 17 日	五	總：高普考(7/17~7/21)
7 月 18 日	六	
7 月 19 日	日	
7 月 20 日	一	暑期平日自修(7/20-7/24 圖書館一樓共讀站上午 9：00-下午 5：00)
7 月 21 日	二	

日期	星期	預定事項
7 月 22 日	三	教：公告高一高二補考名單 實：全國-餐飲服務丙級(至 8/7)→使用中正樓禮堂(7/15 起至 8/7)
7 月 23 日	四	
7 月 24 日	五	**教：高一高二補考**
7 月 25 日	六	實：即測即評-網頁設計丙級、印前製程丙級
7 月 26 日	日	實：即測即評-會計資訊丙級、印前製程丙級
7 月 27 日	一	**輔導課開始(7/27~8/14)高一新生英文學習扶助課程(7/27-7/31)** 實：即測即評-網頁設計丙級、會計資訊丙級
7 月 28 日	二	實：即測即評-會計資訊丙級
7 月 29 日	三	
7 月 30 日	四	實：即測即評-中餐烹調丙級
7 月 31 日	五	教：學習歷程系統「課習學習成果」學生上傳及送出認證截止 實：即測即評-中餐烹調丙級
8 月 1 日	六	學：街演社成果發表 15:30(臺南文化中心戶外廣場) 實：即測即評-中餐烹調丙級
8 月 2 日	日	學：街演社成果發表 15:30(臺南文化中心戶外廣場) 實：即測即評-中餐烹調丙級
8 月 3 日	一	**高一新生數學學習扶助課程(8/3-8/7)**
8 月 4 日	二	教：畢業高三登記分發放榜
8 月 5 日	三	實：渡假飯店經營策略結合廚藝實作及導覽解說實務公民營(8/5 至 8/14)
8 月 6 日	四	
8 月 7 日	五	學：國樂社成果發表 19:00 (臺南生活美學館) 實：全國-餐飲服務丙級(至 8/7) 輔：高二高三學生輔導資料更新
8 月 8 日	六	實：閩南語檢定
8 月 9 日	日	學：熱舞社舞展 13:00
8 月 10 日	一	
8 月 11 日	二	
8 月 12 日	三	
8 月 13 日	四	
8 月 14 日	五	**暑期輔導課結束**
8 月 15 日	六	教：學習歷程系統「課習學習成果」任課教師認證截止 實：8/15 全民英檢中級 南商校友盃排球賽
8 月 16 日	日	南商校友盃排球賽
8 月 17 日	一	暑期平日自修(8/17-8/28 圖書館一樓共讀站上午 9：00-下午 5：00) 實：即測即評-會計資訊丙級 實：電腦軟體應用乙級輔導班(C 班)(8/17~8/25)
8 月 18 日	二	實：即測即評-會計資訊丙級
8 月 19 日	三	實：即測即評-會計資訊丙級

日期	星期	預定事項
8 月 20 日	四	學：吉他社成果發表 13:00 (白鷺 live house) 實：即測即評-會計資訊丙級
8 月 21 日	五	實：即測即評-會計資訊丙級
8 月 22 日	六	學：英語配音及影片剪輯營 (南商討論室 2) 實：即測即評-會計資訊丙級
8 月 23 日	日	
8 月 24 日	一	教：後期中等教育高一專一學生調查 學：109 學年度新生始業輔導 輔：高一新生輔導資料填寫
8 月 25 日	二	教：後期中等教育高一專一學生調查 學：109 學年度新生始業輔導(含新生體檢)
8 月 26 日	三	
8 月 27 日	四	人：全校教師法定研習
8 月 28 日	五	暑假結束、期初校務會議(10:00) 人：全校教師法定研習
8 月 29 日	六	
8 月 30 日	日	
8 月 31 日	一	開學典禮(10:00)、下午正式上課
9 月 1 日	二	教：高一作業考、高二複習考(高三複習考日期為 9/8 至 9/9)
本校日間部於暑假期間不辦理轉學及轉科招生。		

13. 108 學年度第二學期學生學習歷程系統課程學習成果重要日程提醒，敬請高一任課教師留意進度，感謝您的辛勞。

- 學生上傳及送出認證截止日為 109 年 7 月 31 日。
- 任課教師認證截止日為 109 年 8 月 15 日。
- 學生學習歷程系統重要日程提醒：

項目	內容	時程	備註
課程學習成果(有學分)	上傳及送出認證 (學生每學期最多上傳20件)	第一學期：108年10月1日-109年1月20日 **第二學期：109年3月1日-109年7月31日**	資料存在本校學習歷程系統
	認證(任課教師)	**第一學期：108年10月1日-109年1月31日** **第二學期：109年3月1日-109年8月15日**	
	勾選(學生每學年最多勾選6件)	**109年8月16日-109年9月4日**	學生選擇要送至中央資料庫(暨南大學)的資料
	檢核(導師協助)	**109年9月5日-109年9月11日**	
	提交(註冊組)	依國教署函文辦理(大約109年10月15日前)	註冊組將學生勾選的資料上傳至中央資料庫

項目	內容	時程	備註
多元表現(彈性學習時間、團體活動時間、其他多元表現)	上傳 (學生每學年最多上傳20件)	108年10月1日-109年7月31日	資料存在本校學習歷程系統
	勾選(學生每學年最多勾選10件)	**109年8月16日-109年9月4日**	學生選擇要送至中央資料庫(暨南大學)的資料
	檢核(導師協助)	**109年9月5日-109年9月11日**	
	提交(社團活動組)	依國教署函文辦理(大約109年10月15前)	社團活動組將學生勾選的資料上傳至中央資料庫

14. 109 學年度入學新生課程計劃書已公告於首頁新課綱專區，供隨時參閱。
15. 新學期開始，請有使用資訊科技教室、選修教室及哈佛教室的任課老師，務必向任教班級宣導以下二點:
    (1)下課後維持教室環境清潔及關閉電源。
    (2)下課後教室前後門是否確定上鎖。
16. 為了因應 108 課綱及線上教學需求，目前採購新的數位教學平台，預計在下學期初辦理數位平台研習，敬請各位老師踴躍參加。
17. 108-2 身心障礙學生的 IEP，請各位任課教師於 7/14 前繳交至特教組。
18. 109 學年度資源班新生輔導日為 8/26 上午。

二、學務處

1. 感謝全校同仁這學期以來對學生事務工作的付出與指導。
2. 防疫新生活宣導：依指揮中心公告，因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情趨緩，但國外仍嚴峻，敬請本校師生落實防疫新生活。
   (1)肥皂勤洗手 (2) 避免用手觸碰眼口鼻 (3) 打噴嚏摀口鼻(4) 保持社交距離，不能維持就戴口罩 (5) 落實實名（聯）制 (6) 生病在家休息或就醫，請大家採取正向防疫態度，以防疫情再度蔓延。
3. 本學期學務處辦理各相關活動，包含各項校內外賽事、班際活動、專題講座、節日慶祝活動、重大典禮等，感謝校內同仁協助，均能順利舉辦，讓學生充實成長並留下深刻回憶。接續暑假到來，本校學生社團辦理多場次成果發表會，歡迎同仁到場欣賞參加。
4. 本學期弱勢生扶助：教育儲蓄專戶補助人次金額：159 人次，約 24 萬元；教育部補助工讀學生補助人次金額：120 人次，約 30 萬元；教育部急難救助補助人次金額：3 人，5 萬元。

5. 校園安全維護，請同仁上課記得點名，以確實掌握學生出缺席狀況。若學生有無具體原因的缺曠增多、男女交往(過度親密、分手)、情緒異常(低落、成績退步)、家庭變故(離婚、身故)等情形，請老師們務必留心，並妥善因應做出最適切的處理。

6.依據環境教育法第 19 條規定：所有員工、教師、學生均應於每年十二月三十一日以前參加四小時以上環境教育，109 年度將不舉辦實體研習，請同仁們利用環境教育終身學習網 (https://elearn.epa.gov.tw/)註冊後進行線上學習取得時數，時數會自動匯入本校系統，同仁無須再列印研習證明。若採用其他平台進行線上研習，請於 109/11/15 前將研習證明繳至衛生組。

7. 預定 8/28(五)下午辦理全校教職員工性別平等教育研習，請全校同仁準時參加，並請同仁利用各項時機建立學生性平觀念，教導學生尊重身體自主權，勿任意碰觸彼此身體，應互相尊重，勿開不當玩笑。

8. 依本學期行事曆，109 學年度新生始業輔導訂於 109 年 8 月 24、25 日(一、二)舉行，屆時請新生導師以及各處室予以協助。

三、總務處

1.目前校內冷氣大多裝上插卡計費器，但仍有少數空間未裝設，日後會逐一加裝。

2.目前冷氣插卡系統所用為大同系統，至於配合該系統的自動加值機，需大同公司授權相關廠商配合生產；而目前亦有新方案，即是使用一卡通，但此方案仍在了解中。

3.目前因本校全面裝設冷氣讀卡機，而學生儲值需求量增加，已建請購置自動儲值機，各行政處室使用公務卡，仍維持人工儲值。至於學生因各社團或開設課程所需購置儲值卡，則參考大專院校做法：

(1)購買冷氣卡自動售卡及儲值機，可提供購買卡片、儲值卡片及卡片餘額查詢三項服務功能。

(2)冷氣卡片購買或儲值後不退費，依個人需求投入金額。

4.實習旅館因受疫情影響，向本校申請協商紓困協議如下：

(1) 本校收取租金於促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法第二條第一項第二款有明確規定:「營運期間：按當期申報地價及課徵地價稅稅率之乘積,加計簽約當期申報地價百分之二計收。」

目前每月收取租金新台幣 75,833 元；權利金為簽約時雙方協議一年收取新台幣 708,000 元，平均每月收取權利金新台幣 59,000 元。爰促參案財務計畫評估，應就權利金及租金分別估算，且權利金之設定應以支付足額租金後始計收權利金。本次會議雙方同意退還劍橋南商文教股份有限公司 3 個月權利金，共計 177,000 元。

(2) 參酌公務人力發展學院福華國際文教會館為例，因顧慮停止契約期間之計算與延長契約期間恐影響後續招商，暫不採納此方式。

(3) 為陳報因疫情紓困措施受惠層面、範圍及成效，請劍橋南商文教股份有限公司將 1 樓店面租金減半之協商文件函送本校。

(4) 本次協調委員會之決議將視疫情發展情況做滾動式修正。

5.體育館用電目前仍因計畫道路關係，以致無法順利送電。

6.目前仍加速報廢物品標售作業，希望清理出更多陳年報廢物品，亦可重獲有效使用空間。

四、實習處

1.109 年 08 月 05 日(星期三)至 08 月 14 日(星期五)辦理渡假飯店經營策略結合廚藝實作及導覽解說實務研習，地點：墾丁統一渡假村。

2.全國高級中等學校 108 學年度商業類學生技藝競賽訂於 109 年 12 月 1 日(星期二)至 12 月 3 日(星期四)，地點：豐原高商及弘光科技大學。本校本次參加的職種計有:網頁設計、程式設計、文書處理、電腦繪圖、商業廣告、商業簡報、餐飲服務、職場英文、會計資訊..等九個職種。

3. 109 學年均質化計畫~特色教學創意學習工作計畫

(1)109 年 3 月 14 日及 15 日 上午 8：30 至 17：30。

主題：Zenbo 機器人的應用與實作學生授課。

(2)109 年 3 月 25 日(星期三) 下午 13：30 至 17：30。

主題：AR/VR 的開發與應用-故事創作與影像敘事教師講座。

4, 109 學年均質化計畫~專技合作再造高峰工作計畫

(1)109 年 2 月 22 日(星期六)上午 10：00-15：00。

主題：數位與商業攝影應用於專題製作教師講座。

(2)109 年 2 月 23 日(星期日)上午 10：00-15：00。

主題：群科中心專題組作品賞析結合行銷策略與應用教師講座。

(3)109 年 3 月 14 日(星期六) 上午 8：00 至 17：00。

主題：商業簡報與企劃書之邏輯應用學生授課。

(4)109 年 3 月 23 日(星期三)下午 14：00 至 17：00。

主題：行銷企劃運用於製作專題簡報教師講座。

(5)109 年 5 月 15 日(星期五) 上午 10：00 至下午 15：00。

主題：簡報技巧於面試勝負關鍵教師講座。

5. 109 學年均質化計畫~教學資源共享課程計畫

(1)109 年 3 月 31 日(星期二)下午 13：00 至 16：00。

主題：英文寫作教學實務—從課綱設計到作業批改。

(2)109 月 7 月 4 日(星期六)及 7 月 5 日(星期日)上午 08:00 至 16:00。主題：邀請鄰近學校老師及學生前來本校共享教學資源環境。

6. 108 學年度下學期「職場參觀」、「校外實習」、「提升學生實習實作」計畫，目前規劃執行現況如下

108 學年度下學期「職場參觀」、「校外實習」、「提升學生實習實作」計畫		
職場參觀	執行中	商經科、會計科、**國貿科(取消)**、資處科、觀光科、應外科、**餐飲科(取消)**
校外實習	完成 (餘額繳回)	**會計科(完成)、觀光科(取消)**
實習實作	執行中	商經科、會計科、國貿科、資處科、觀光科、廣設科、應外科、廣告技術科 ※須於課程安排中使用此經費
補助證照	完成 (餘額繳回)	**資處科(完成)**

7.109 年度在校生商業類丙級專案檢定，已於 5 月 23 日開考，共計辦理 4 項職　類：

(1)商業類學科：5 月 23 日上午

(2)會計事務-人工術科：5 月 23 日下午

(3)視覺傳達設計術科：5 月 30 日

(4)會計事務-資訊術科：6 月 6、7、14 日及 7 月 4 、5 日

(5)門市服務術科：7 月 15 、 16 日

8. 109 年度即測即評及發證檢定

(1)第一梯次已於 3 月 7 至 14 日辦理電腦軟體應用職類

(2)第二梯次已於 4 月 18 至 23 日辦理完成飲料調製職類

(3)第三梯次擬於 7 月 16 日開考，共計辦理 5 項職類：

(a)印前製程-圖文組版：7 月 25 至 26 日 。

(b)會計事務-資訊項：7 月 26 至 28 日及 8 月 17 至 22 日。

(c)中餐烹調-葷食：7 月 30 日至 8 月 2 日。

(d)網頁設計：7 月 25 日、27 日。

(e)電腦軟體應用：7 月 16 日。

9. 109 年度全國技術士檢定

(1)第一梯次已於 3 月 15 日辦理學科及筆試測驗；下午國貿業務術科檢定

(a)餐旅服務術科檢定擬於 7 月 22 日至 7 月 30 日辦理。

(b)門市服務術科已於 6 月 6、7、14、21 日及 7 月 4、5 日辦理。

(2)第二梯次已於 7 月 11 日辦理學科及筆試測驗；下午國貿業務術科檢定

(a)餐旅服務術科檢定擬於 7 月 31 日至 8 月 7 日辦理。

10. 109 暑期檢定證照輔導班將開設電腦軟體應用乙丙級各 2 班及印前製程丙級檢定 1 班，以協助有意取得上述證照學生應檢及報名，感謝授課教師辛苦指導。

11. 109 建教生勞動人權及勞動權益宣導計畫將於 7 月底發送各建教合作學校。

12. 配合職業安全衛生法施行，將依相關規定執行校園職業安全衛生工作，以維護校園從業人員之安全。

13. 基於安全考量，各專業教室未經許可不得進入，若需使用請於三天前填寫教室借用申請單，經核可後始得使用，另請借用教師務請隨班輔導。各專業教室使用記錄表已放置各教室，請於使用後填寫相關記錄，以瞭解各專業教室使用狀況。

五、圖書館

1. 本學期執行國教署補助計畫充實英語圖書資料 6 萬元。

2. 本學期閱讀心得比賽得獎名單如下，感謝老師殷勤指導

班級	姓名	指導老師	書名	等第
商二丙	柳婉瑩		讓愛成為一種能力:在關係中滋養彼此，讓你更敢愛、懂愛、親近愛	特優
應二甲	郭子熏	劉美琴	你不可不知的人性	特優
商二甲	林芳螢	王品勻	富爸爸，窮爸爸	優等
會一甲	陳昱蓉	陳穎蓁	輪轉一片天：鄭自強的生命故事	優等
商二甲	黃柔蜜	王品勻	最後 14 堂星期二的課	優等
商二丙	陳映羽		當我提筆寫下你：你就來到我面前	優等
會二甲	顏妤樺		為自己出征：燙金珍藏版	優等

貿一丁	吳芷琛		我想吃掉你的胰臟	優等
貿二丁	李佳恩	劉美琴	人間失格	優等
商二乙	陳詠心	王品勻	深夜閒話	優等
觀二乙	胡琇婷	劉美琴	親愛的安德烈	優等
廣二乙	黃靖容	吳光正	七里香	優等
觀一乙	陳心媛	蔡玉琄	忘了告白	優等
應二乙	陳云萱		想把餘生的溫柔都給你	甲等
觀二乙	楊佩瑄	劉美琴	回憶當鋪	甲等
貿二乙	范博淮	張簡春燕	下午茶	甲等
商二甲	葉倖羽	王品勻	你不伸手，他會在這裡躺多久？	甲等
商二甲	鄒麗雯	王品勻	給逆境中的你	甲等
會一甲	陳亦琳		只能是秘密	甲等
會二甲	呂妤涵	劉美琴	老師，你會不會回來	甲等
貿一甲	蘇郁庭		人生整理課	甲等
貿一甲	黃佑誠		25 歲後一定要懂得 40 則理財處方箋	甲等
商二甲	許尹玟	王品勻	人魚沉睡的家	甲等
商二甲	陳芃綺	王品勻	小王子	甲等
商二甲	陳媺甯	王品勻	第 8 號當鋪	甲等
商二甲	江佳容	王品勻	愛你的 97 天	甲等
商二甲	李映葳	王品勻	紙星星	甲等
廣一乙	謝孟儒	文淑菁	原來，我們都對自我誤解太深:從印度哲學思維，找回真實的自己	甲等
商二丙	魏緗婷	王品勻 蕭羽秀	只有衝出來的精彩，沒有等出來的輝煌	甲等
商二丙	蔡宛臻	王品勻	為妳說的謊	甲等
商二丙	陳雅真	王品勻	陪孩子面對霸凌：父母師長的行動指南	甲等
應二甲	陳怡安		筆尖上的擺渡人	甲等
應二甲	游書溦		82 年生的金智英	甲等
貿二丁	周奕丞	劉美琴	房思琪的初戀樂園	甲等
商二丙	陳佑姍	王品勻	找死專賣店	甲等
商二丙	周蕙安	王品勻	三個傻瓜	甲等
應二甲	陳怡蓁	劉美琴	完美女孩	甲等
商二甲	洪睿佑	王品勻	都是大腦搞的鬼	甲等

商二乙	陳姵瑜	王品勻	只要不忘就好	甲等
商二乙	簡伶涵	王品勻	剪刀石頭布	甲等
商二乙	張綺君	王品勻	不要在該奮鬥時選擇安逸	甲等
商二乙	王霈雅	王品勻	親愛的安德烈	甲等
商二乙	葉家熙	王品勻	親愛的安德烈：兩代共讀的 36 封家書	甲等
商二乙	陳宜軒	王品勻	82 年生的金智英	甲等
商二乙	陳亭吟	王品勻	10 分鐘掌握品牌行銷	甲等
商二乙	郭巧玲	王品勻	朋友！你在追求怎樣的幸福?	甲等
廣一乙	黃鈺婷	文淑菁	自尊與依戀的愛情心理學：為什麼我們總是愛上不該愛的人	甲等

3.本學期小論文得獎名單如下，感謝老師殷勤指導

班級	作者姓名	作品標題	類別	指導老師	名次
商三丙	李文欣、陳佳雯	籠中鳥-青春的悲劇	健護	王品勻	優等
應三甲	林紋琪、林意然、陸儀柔	Flight Attendants strike event	英寫	鄭舒尹	優等
應三甲	蔡寬容、吳文琳、蘇亭之	The Secret Behind Weight Scale－Taiwanese Girls' Daily Diet	英寫	鄭舒尹	甲等
會二甲	蔡辛鈺、黎芷瑜、鄭詠薰	家庭的甜點－彼緹娃	商業	張淑真	甲等
觀二甲	龍鈁渝、林陽、謝明勳	夜晚中的「素」位奇蹟	觀餐	李怡陵	甲等
商三甲	潘嘉誠、呂柏霖	BL 崛起，影劇革新，探討 BL 文化背後的滿意度調查-以 History 系列為例	商業	蔡雅婷	甲等
商三丙	李幸昀、馬惠怡	串流影音平台強勢來襲-探討傳統電視業如何突破藩籬	資訊	林文雄	甲等
商三甲	陳沛琪、姜采芬、張庭甄	我也想要有個家—流浪狗探討	生物	王品勻	甲等
商二甲	周品如、許尹玟、李翔永	空氣汙染嚇死你	地科	王品勻	甲等

六、輔導處

1. 本學年輔導處共辦理 8 場教職員工研習、20 多場學生講座研習校外活動等，

皆順利辦理完畢，感謝所有參與夥伴與各處室協助幫忙。

2. 謝謝本學年認輔教師的付出與辛勞，提供學生暖心關懷與照顧，有勞認輔紀錄冊再請擲交回給奕良老師。

3. 本學期個案諮商諮詢工作，總晤談人次 411 人次，總晤談人數 107 人

	問題類別	轉介來源	處理方式
1	情緒困擾 26.8%	主動來談 50.4%	諮詢 46.5%
2	人際關係 18.7%	教師轉介 32.1%	個別諮商 44.5%
3	生涯規劃 12.7%	約談 12.7%	轉介 4.4%
4	家庭關係 11.7%	其他 3.1%	個案會議 3.4%

4. 8/27(四)9 點-12 點辦理全校輔導知能研習，主題:「隱蔽青年~拒學辨識與處遇」,講者為專長處理拒學議題之吾心基金會洪美鈴心理師到校演講，經驗豐富，請同仁準時出席聆聽，必對本類型學生有所認識了解，老師如有想請教問題，可另行提供輔導處。

5. 高二、高三學生線上輔導資料更新，訂於 8 月 10 日起至開學日期間進行，請導師配合提醒督促，高一學生配合註冊組填寫新生資料進行，填報過程若有任何問題，請直接向輔導處反應，若基本資料有誤，請同學洽教務處協助修改。

6. 本學年推甄面試心得感謝高三導師群、威廷老師、玫伶老師、冠毅老師、忠毅老師以及輔導處同仁大力協助，目前已收到 55 個校系(商管 28、資管 3、衛護 2、設計 8、餐旅 7、農業 1、語文 6)，已超過原先預定之 50 校系，這是一次難得能將南商廣大的校友力量集結成幫助學弟妹升學的強大資源，邀請大家持續一起努力。

7. 108 收集面試心得分享校系清單如下表

商管群 28	台科企管系 北科工業工程與管理系 雲科大工管系 雲科大企管系 雲科會計系	資管 3	屏科資訊管理系 雲科大資管系 中科應用統計系

	中科財稅系*2 高科行銷與流通系 高科應用德語系 高科智慧商務系*2 高科航運管理系*2 高科海洋休閒管理系 高科海事資訊 高科行銷與流通系 勤益科大文化創意事業系 屏科企管系 彰師財務金融系 屏東大學休閒事業經營 屏東大學不動產經營系 屏東大學國際貿易系 逢甲大學會計系 逢甲大學財稅系 逢甲大學合作經濟暨社會事業經營系 逢甲大學國際經營與貿易學系 文藻翻譯系 南台休閒事業管理系		
餐旅 6	高餐航空運輸管理系 高餐航運系 高科運籌管理系 高科應用日語系	語文 6	虎尾科大應用外語系 28 高科航運管理系 北科應英*2

	屏科餐飲管理系 屏東大學休閒事業經營系		雲科應外系 高科應用英語系
設計 8	台科設計系工業設計組 北科建築系 北商大數位多媒體設計 雲科建築與室內設計系建築組 中科商業設計系 勤益科大景觀系 彰師美術系 世新大學圖文傳播暨數位出版學系	其他特殊(衛護 2、農業 1)	中科護理系 北護護理系 屏科動物科學與畜產系

七、進修部

1. 這學期來感謝各處室同仁的協助與幫忙，使進修部各項業務得以順利推動，也感謝進修部辦公室同仁及老師們，謝謝您的幫忙、付出，再次感謝。
2. 進修部暑假第一次返校 7/17(五)，第二次返校及新生始業輔導 8/20(四)。
3. 進修部暑假學生補考日期第一次 7/22（三），第二次 7/27（一）。
4. 進修部新生入學管道有兩種方式:
   (1)**應屆國中畢(結)業生**參加臺南區**免試入學分發**進修部各科 7/10 報到，名單已於 7/13(一) 下午上傳至心測中心。另**應屆及非應屆**報名**免試續招**，即日起至 8/21(五)中午 12:00 止，下午上傳名單至心測中心。
   (2)**非應屆國中畢(結)業生或國中補校畢(結)業生**報名**進修部單獨招生免試**至 8/28(五)中午 12:00 止，下午上傳名單至心測中心。
   報名**進修部單獨招生免試**，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止。招收觀光事業科、餐飲管理科、資料處理科、商業經營科、廣告技術科，5 科各 1 班，簡章公告於進修部網頁，歡迎同仁幫忙宣導，洽詢電話

264-7428 或進修部辦公室，謝謝。

5. 進修部暑假辦理 109 學年度第 1 學期高二、高三年級轉學生招生，7/15(三)至 8/7（五）受理報名，8/11（二）辦理轉學考試，8/12（三）下午 3:00 公告放榜，簡章公告於進修部網頁，歡迎幫忙宣導，謝謝。
6. 進修部 109 學年升學錄取科大到目前為止，有台科大工管系 1 名、中華醫大 2 名、嘉藥 1 名、長榮大學 3 名，其他名單俟各科大放榜，謝謝大家。
7. 進修部 109 學年第 1 學期期初學生事務會議預定 8/31（一）16:30 於簡報室召開。當日晚上註冊、開學典禮（19：00）隨即上課。

八、人事室

1. 離退人員：教務處註冊組長黃蜀晶 109.8.1 退休。
主計室佐理員楊美金 109.4.1 調任臺南啟智。
觀光科王家凰教師 109.8.1 介聘至恆春工商。
進修部輔導教師葉晏禎 109.8.1 介聘至新豐高中。
新任人員：主計室佐理員張恩霖 109.7.6 自台北監理站調任。
2. 本校教職員工全校性法定研習：
(1)辦理時間：109 年 8 月 27 日(四)上午 9:00~下午 17:00 及 109 年 8 月 28 日(五)下午 13:20~下午 16:00
(2)研習地點：4 樓視聽教室
(3)研習內容：
109 年 8 月 27 日(四)上午 9:00~下午 17:00
08:40~09:00 第一場研習簽到
09:00~12:00 輔導知能相關研習-隱蔽青年~拒學辨識與處遇(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
14:40~17:00 資安及學習歷程研習(教務處辦理)

109 年 8 月 28 日(五)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。

3. 本校於109.4.29行政會報討論通過訂定「國立臺南高級商業職業學校員工職場暴力及霸凌防治措施與處理作業要點」。

4. 國際透明組織於今(2020)年1月23日公布2019年清廉印象指數(Corruption Perceptions Index，簡稱CPI)，我國排名第28名，較2018年上升3名，分數為65分，較2018年上升2分(滿分100分)，超過全球84%受評國家，為2012年新評比標準以來最佳成績。

5. 深化同仁對廉政倫理法令之認知，請加強運用行政院人事行政總處公務人力發展學院「e等公務園+學習平臺」(https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php)等教學資源，選讀廉政倫理相關課程。

6. 「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」，業經教育部於109年6月28日以臺教授國部字第1090065514B號令訂定發布。

中華民國108年6月5日修正公布之「教師法」，行政院定自109年6月30日施行(依據行政院109年5月21日院臺教字第1090015037B號函)。

本次教師法修正重點如下：

(1)完善不適任教師處理機制。

(2)強化教師申訴及救濟制度。

(3)教師專業發展與支持。

(4)建立教師諮商輔導支持體系。

7.「高級中等以下學校教師專業審查會組成及運作辦法」，業經本部於中華民國109年6月28日以臺教授國部字第1090066248B號令訂定發布。

8.「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」，業經本部於中華民國109年6月28日以臺教授國部字第1090065729B號令修正發布。

其修正重點如下：

(1)修正本辦法之授權依據。(修正條文第一條)

(2)明定跨校、跨區(鄉、鎮)合併成立學校教師會，其學校教師代表及教師評審委員會(以下簡稱教評會)委員性別比例相關規定；另增訂學校增聘校外學者專家，擔任教評會委員遴聘方式及相關事項等規定，應由學校

訂定，經校務會議通過後實施。(修正條文第三條)

(3)配合本法第九條第三項規定，增訂學校增聘校外學者專家，擔任教評會委員之產生方式。(修正條文第五條)

(4)增訂全體委員二分之一以上連署召集時，校長應為召集之期限，及校長不召集時之處理機制。(修正條文第七條)

(5)增訂教評會之保密規定。(修正條文第八條)

(6)增訂學校教師執行教評會委員職務時，所遺課務之處理方式。(修正條文第十條)

9.「高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法」，業經本部於中華民國109年6月28日以臺教授國部字第1090065116B號令訂定發布。

教育部為健全主管高級中等以下學校專任教師及代理教師諮商輔導支持體系，應設教師諮商輔導支持體系諮詢會；其任務如下：

(1)提供教師諮商輔導支持政策及法規興革之意見。

(2)研議教師諮商輔導支持工作之發展方向。

(3)提供教師諮商輔導支持工作推展策略、方案、計畫等事項之意見。

(4)協調各目的事業主管機關，並結合民間資源，共同推動教師諮商輔導支持工作。

(5)其他有關推展教師諮商輔導支持工作之諮詢事項。

九、主計室

1. 109 年度上半年即將於 6 月底結束，本室將依會計法第 32 條第 1 項第 5 款規定及中央政府總預算半年結算報告編製要點辦理半年結算報告並依限報送教育部國教署。

2. 有關本校校務基金財務狀況，同仁可自行至主計室網頁，點選報表查詢之基金預算執行狀況查詢系統。

3. 法令宣導

(1) 主計人員辦理國內出差旅費報支審核，向以書面審核為主，故浮報旅費被檢舉，絕不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。爰請出差人應本誠信原則按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申請。

(2) 收銀機開具之統一發票，應輸入學校統一編號 69116701，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。（提醒各位同仁出差住宿開具電子發票，應先告知廠商本校統一編號：69116701）。

(3) 未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第 15 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。

(4) 訓練機構於某一定點路段間已備有交通車供學員搭乘，而學員雖係自行開車前往，於請領交通費時，其與訓練機構提供交通車行駛路段重疊部分，不得再報支交通費。

(5) 倘搭乘由親友駕駛之自用汽（機）車出差，其親友或其他共乘者非政府機關員工奉派出差領有交通費等重複支用公款之情事，可認屬駕駛自用汽(機）車出差，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支交通費。

(6) 行政院主計總處中華民國 106 年 12 月 26 日主會財字第 1061500332 號

基於採購簽案係由業務單位簽辦，其正本已循相關公文規定歸檔及保存，爰辦理經費報支時，主計人員無須要求檢附簽案正本；至請購表單未有歸檔之需要時，應以正本辦理報支。若檢附影本時請蓋上與正本相符並蓋職章。

(7) 員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，可依上開要點規定支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，不得支領差旅費。

4. 注意事項

(1) 請購碳粉或墨水夾請不要多請購，免得影印機或列表機損壞到無法修理，尚留的碳粉或墨水匣就浪費。

(2) 文康活動其中一項每人補助 800 元,至今尚未有人申請補助,距離會計年度終了結帳還有 5 個多月,請各位同仁儘速組團辦理文康活動，免得年度結束無法申請 109 年文康活動的經費。

玖、主席結論：

1. 新生學生制服與運動服以往都於開學後好久才發放，今年與廠商協商後，先發放學生運動服，以利全校學生整體性。

壹拾、提案討論：

【教務處】

案由一：「國立臺南高級商業職業學校期末補考監考教師安排實施辦法」(草案)，提請討論。

說　明：

一、參考鄰近學校相關規定擬定本校期末補考監考教師安排實施辦法(草案)如教務處附件一，於上學期末校務會議提案，因意見眾多，暫時擱置，於本次會議再次提出。

二、截至 7/10 收集相關意見僅藝能科教學研究會決議，摘要如下：

同意教務處所提之輪序，唯輪序方式題以下幾點建議：

1.同教育會考輪序編號，全校輪流協助補考監考工作。

2.各學科依當年各科補考之人數，提出各科補考監考老師之人數及輪序。

3.與教育會考一起輪序，如無法參與教育會考監考者得報名監考補考，教育會考監考 1 天半(有費用)，補考監考 1 天(累計 8 小時，無費用)。

4.可再參酌其他學校補考監考之相關實施辦法。

決　議：

1. 補考監考教師輪序，採會考監考模式，補考與會考輪序各自分開排定。

2. 本實施辦法先將條文修正完整後再提出討論。

3. 本次補考請教務處先安排補考教師，待此案通過後，此次監考教師輪序排最後。

【學務處】

案由一：請討論「國立臺南高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」之修正。

說　明：

一、依據國教署中華民國 108 年 12 月 31 日臺教國署學字第 1080152785 號函及教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495F 號函辦理。

二、依國教署來文須於109年2月28日前完成學校之校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定修正，修訂內容詳見附件。

決　議：無異議照案通過。

案由二：請討論「國立臺南高級商業職業學校校園行動載具管理規範」之訂定。

說　明：

一、依教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」及國教署109年3月26日臺教國署學字第1090031297A號函辦理。

二、依教育部及國教署來函，以本校原訂學生手機使用管理規範修訂如附件，提請討論。

決　議：無異議照案通過。

案由三：修正「國立臺南高級商業職業學校學生在校作息規定」如說明，提請討論。

說　明：

一、 依國教署109年4月24日臺教國署學字第1090043570號函說明辦理。

二、 依本校原訂於107年1月校務會議通過之本校「學生在校作息規定」增修，如附件，提請討論。

決　議：無異議照案通過。

【實習處】

案由一：請討論「國立臺南高級商業職業學校辦理教師進行產業研習或研究作業要點」之訂定。

說　明：

一、依據中華民國109年4月18日臺教國署高字第1090036955號函辦理。

二、依教育部國民及學前教育署來函，本校為辦理教師進行產業研習或研究作業，特依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定訂定本要點如附件，提請討論。

決　議：無異議照案通過。

【總務處】

案由一：修正「國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表」提請討論(如附件)。

說　明：

一、依據「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」第 32 條第 1 項規定，事件管轄學校或機關建立之校園性侵害、性騷擾或性霸凌檔案資料，應指定專責單位或人員保存 25 年。故需新增檔案分類等。

二、新增分類號：0037

類目名稱：性別事件檔案

內容描述：性別事件原始檔案與報告檔案

保存年限：25 年

清理處置：依規定程序銷毀

決　議：無異議照案通過。

國立臺南高級商業職業學校期末補考監考教師安排實施辦法(草案)

○年○月○日校務會議通過

一、實施目的：

建立公平、彈性、合理的補考監考機制，使校內補考之監考相關工作制度化，以使校內補考考試得順利完成。

二、實施原則：

(一)當學年度代理教師每次均須協助監考工作，每位教師每次監考以2小時為原則。

(二)本校編制內之教師(含兼行政職務之教師)均須輪流協助監考作業，每位教師每次監考以2小時為原則。

(三)一級主管須負責巡場及處理突發狀況、教學組長及註冊組長須負責試務工作，當學年度不輪監考作業。

三、監考表排定原則：

(一)監試名額分配由教務處註冊組先依當次補考節數，優先安排代理教師監考。

(二)不足之監考名額再依本校編制內之教師(含兼行政職務之教師)輪序編號(同會考輪序編號)依序統籌安排。

(三)每位教師每次監考以 2 小時為原則，如監考教師因個人私事未能當日監考，請自行與他人協商對調或另覓代理人，並務必事前通知教務處以因應突發狀況。

(四)監考表於補考考試日前由註冊組製表，並送達各監試人員辦公室每人一份。凡經排定之監考人員，應依表訂時間前往監考。如有疑問請洽教務處註冊組（分機 513）。

四、本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學務處案由一附件

國立臺南高級商業職業學校
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定(草案)

100 年 6 月 30 日校務會議通過
101 年 9 月 21 日性別平等教育委員會修正
102 年 2 月 10 日校務會議通過
105 年 5 月 13 日性別平等教育委員會修正
105 年 6 月 30 日校務會議通過
108 年 1 月 11 日性別平等教育委員會修正
108 年 1 月 18 日校務會議通過
109 年 2 月 27 日性別平等教育委員會修正
109 年 7 月 14 日校務會議通過

一、依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定「國立臺南高級商業職業學校校園性騷擾性侵害或性霸凌防治規定」（以下簡稱本規定）。

二、訂定目的：為維護本校學生受教及成長權益，並尊重多元性別之差異，促進個人性別地位之實質平等，透過教育方式，消除性別歧視，提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，提供學生免於性侵害、性騷擾或性別歧視、性霸凌之校園環境。

三、本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，定義如下：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依性平法第二條第~~五~~七款及防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。本款用詞，定義如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、~~護理教師~~、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定~~或~~、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者~~或~~、交換學生、教育實習學生或研修生。

四、各處室應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己在性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）委員及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置之相關人員，選派參加校外相關研習活動，並給予參加人員公（差）假登記及經費補助。

(四) 利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，由總務處及相關處室定期評估及彈性調整校園空間之利用，檢視內容如下：

(一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全，記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

(二) 應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，~~公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。~~並應將檢視成果及相關紀錄公告之。學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

六、為避免性侵害、性騷擾、性別歧視、性霸凌之行為，造成個人情緒衝突及焦慮，且對於個人人格、自尊、學習導致負面影響，故學校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

七、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

八、教職員生應尊重他人與自己之性自主或身體自主,避免不受歡迎之追求行為,並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉之處理程序

(一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

1.行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關提出申請調查或檢舉。

2.行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請調查或檢舉。

3.本校接獲申請調查或檢舉，有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者,應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

(二) 本校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌

事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學務處生輔組，並由學務處進行校安通報及輔導處進行社政主管機關~~責任~~通報，至遲不得超過二十四小時。學校通報時，除有調查必要基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、 聯絡電話及申請調查日期。

2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4.申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

(四) 本校接獲申請性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查或檢舉後，以學務處生輔組為收件單位(電話：06-2635072，電子信箱：sol@mail.tncvs.tn.edu.tw)學務處收件後，除本法第二十九條第二項規定所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。性平會得組三人之初審小組，進行審議是否受理申請調查或檢舉案。

(五) 本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1.非屬本規定所舉之事項者。

2.申請人或檢舉人未具真實姓名者。

3.同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知依性平法第二十九條第三項規定應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(六) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

(七) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(八) 經媒體報導之本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。學校處理霸凌事件發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

十、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一) 接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件三日內，應將該事件交由性平會調查處理，學務處並應指派專人處理相關行政事宜，其他相關單位應配合協助。

(二) 性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小

組以三人為原則，調查小組其成員之組成，依性平法第三十條規定。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(三) 針對本校擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

(四) 調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，~~處理原則如下~~應依下列方式辦理：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
3. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
5. 就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
8. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
10. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。如學校所屬主管機關認情節重大者，學校應繼續調查處理。
11. 學校在調查處理校園性侵害或性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
12. ~~性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。~~

(五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(六) 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。~~對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報~~

~~告。除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。~~

(七) 本校於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

(八) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

十一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之懲處及申復、救濟程序

(一) 性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

各懲處單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

(二) 本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，依法應命行為人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：

1.經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.接受八小時之性別平等教育相關課程。

3.其他符合教育目的之措施。

上述第 2 項對行為人所為處置，由本校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

(三) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。

(四) 申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復(電話：06-2616531，電子信箱：secretary502@mail.tncvs.tn.edu.tw)，申復受理單位收件後，應依防治準則第三十一條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(五) 申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(六) 本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

2. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

3. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

4. 前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

(七) 申復審議結果發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(八) 性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法及防治準則之相關規定辦理。

(九) 申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1.校長、教師：依教師法之規定。

2.職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。

3.學生：依規定向學校「學生申訴評議委員會」提起申訴。

十二、通報與追蹤輔導

(一) 行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校依性平法第二十七條規定進行次一就讀或服務學校通報。

(二) 本校接獲通報時，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十三、禁止報復之警示處理原則

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二) 事件調查期間處理原則

1.確實執行雙方當事人不必要之接觸。

2.雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.疑似行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三) 事件調查結束及懲處後應注意事項

1.對被害人應確實維護其身心之安全。

2.對行為人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十四、當事人隱私保密之處理原則

(一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(二) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，依法保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十五、處理人員之迴避處理原則

(一) 處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。

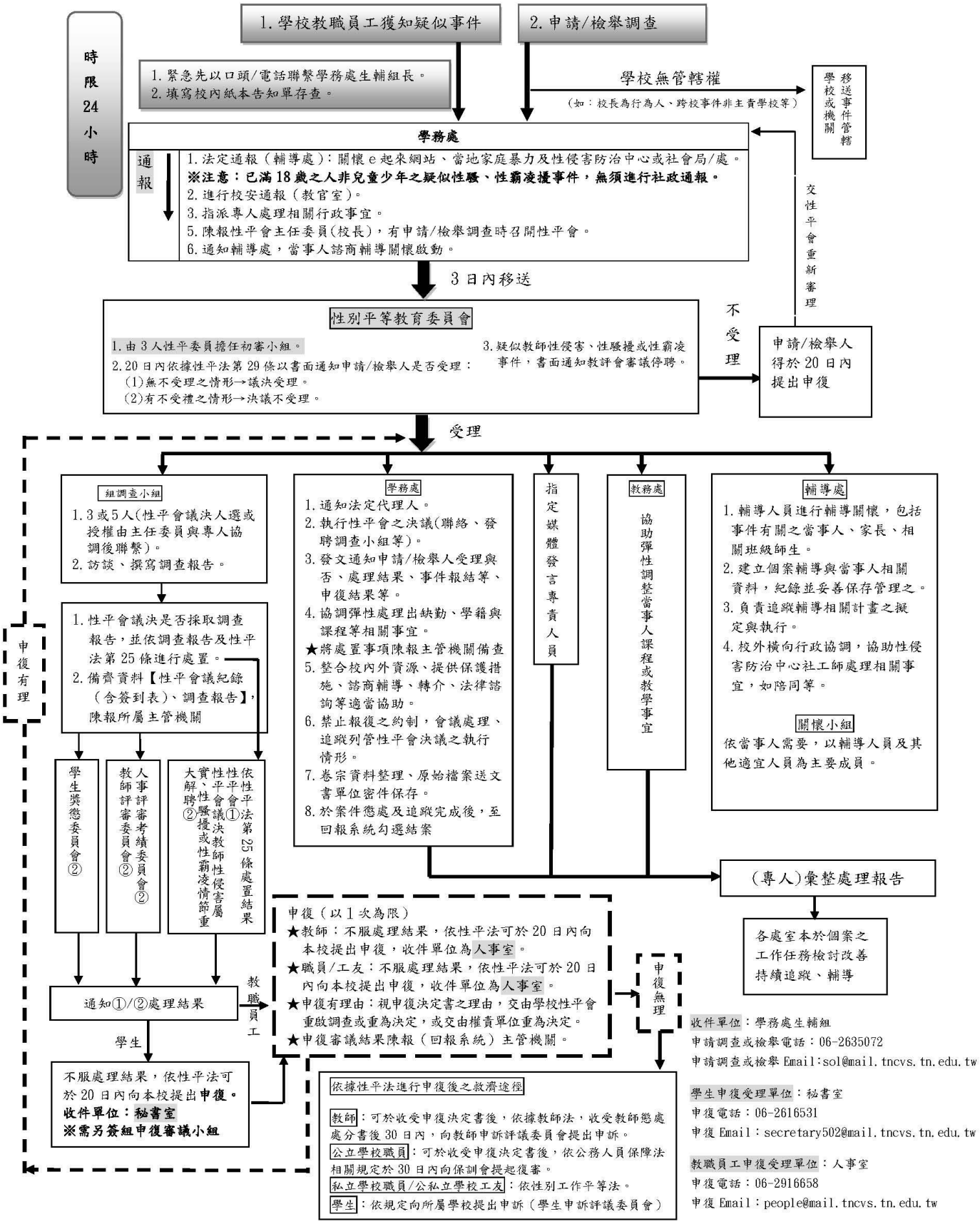
(三) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十六、本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖」，如附件所示。

十七、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件

臺南高商校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖



學務處案由二附件

國立臺南高級職業學校校園行動載具使用管理規範(草案)

中華民國 109 年 7 月 1 日行政會議訂定
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議通過

壹、依據：

一、 教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。

二、 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函頒「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

三、 國教署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函。

貳、目的：

為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本規範。

參、行動載具定義

本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園使用手機規範：

一、 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。上課期間任何課堂、任何地點皆不可以將手機拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話、聽音樂、打電動、錄音等，除任課老師允許使用，否則下課時間始可使用。

二、 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

三、 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用規範。

四、 攜帶手機到校時，為有效達到不影響他人之要求，上課期間於校園內需保持關機、靜音或振動狀態，並置放班級手機袋中。

五、 使用手機時應注意儀態及禮貌：

（一）行走時禁止使用、撥打手機，以免危及他人安全(如碰撞)，接聽手機即刻停止行進(勿邊走邊講)。

（二）使用手機請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人與口出穢言。

六、 各班班級幹部請於上課鐘響後，協助管理班級手機數目。

伍、違規處置：

一、 行動載具使用若違犯上列規定，及以下案例發生，將依校規議處。

(一)利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者。

(二)於早自習、正課期間違反行動載具使用規範，致影響個人、班級及其他人員學習狀況者。

(三)以行動載具及任何電子產品之功能行考試舞弊行為者。

(四)以行動載具拍照、錄音及攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。

(五)因使用行動載具(相關通訊產品、相關應用軟體)影響學校各項校務運作。

(六)不得用學校電源實施行動載具及行動電源充電

二、 按違規情節輕重依本校獎懲實施要點適予警告乙次至大過等不等之懲處。累犯或屢勸不聽者，即通知家長到校。

三、 學生因使用行動載具(相關通訊產品、相關應用軟體)違犯重大校規而本校

四、 獎懲實施要點未規定者，得召開學生事務會議，將決議報請校長特別處理之。

陸、本管理規範經學生事務會議訂定，送行政會議討論，經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

學務處案由三附件

國立臺南高級商業職業學校學生在校作息規定(草案)

中華民國 107 年 1 月 19 日校務會議通過
中華民國 109 年 7 月 1 日行政會議修正
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議通過

壹、依據

依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

貳、目的

為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求及學校交通狀況，藉由此規定引導學生自律自治，增進多元創造之價值並提升學生學習成效。

參、作息規定

一、為增進師生互動加強學生學習品質，並藉由典範學習及進行各類教育主題宣導，本校學生在校作息時間如下：

			一	二	三	四	五
自主學習		07:30 08:00	早自修 7:30-7:50	升旗 7:40 開始	早自修 英聽活動	班級自主 規劃活動	班級自主 規劃活動
環境清潔		08:00 08:10	環境清潔 7:50-8:10	環境清潔	環境清潔	環境清潔	環境清潔
上午	第一節	08:10 09:00					
	第二節	09:10 10:00					
	第三節	10:10 11:00					
	第四節	11:10 12:00					
			午休				
下午	第五節	13:10 14:00			班會		
	第六節	14:05 14:55			1415-1505 社團(週會)		
	環境清潔	14:55 15:10	環境清潔	環境清潔	1400-1415 環境清潔	環境清潔	環境清潔
	第七節	15:10 16:00			社團(週會)		
	第八節	16:05 16:55					

二、在校時間一律依鐘聲作息，上課期間依指定場所上課，不得遲到、早退或在室外逗留走動;違反規定者，該堂以遲到(曠課)登記，惟非學習節數活動之參與不列入出缺席紀錄，如為朝會或其他重要集會，另依校規處置。

三、為維護校園安全及掌握學生狀況，學生每日到校後，若遇有特殊情事需外出者，應按規定填寫外出單，並於三日內完成請假手續，違者依學生獎懲要點規定辦理。

肆、學生凡應於上課之時日而有未到課之情事，依本校「學生請假規定」辦理，並請各班導師對於應到而未到之學生予以瞭解並查證。

伍、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但得視其情節，依本校學生獎懲要點辦理。

陸、本規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

實習處提案附件

國立臺南高級商業職業學校辦理教師進行產業研習或研究作業要點(草案)

109 年 04 月 15 日行政會議訂定

109 年 07 月 14 日校務會議通過

一、國立臺南高級商業職業學校（以下簡稱本校）為辦理教師進行產業研習或研究作業，特依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法(以下簡稱本辦法)第四條第一款規定訂定本要點。

二、本要點適用對象為擔任本校課程計畫所定部定與校訂專業科目或技術科目之專任教師或專業及技術教師（以下併稱教師）。依教師法規定，前項專任教師不包括兼任、代理或代課教師。

三、依本辦法第三條第一項規定，本校教師進行專業或技術有關研習或研究之形式如下：

(一)教師至合作機構或產業實地服務或研究。

(二)教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習。

四、為推動教師進行產業研習或研究，本校應設推動委員會，校長為當然委員，並擔任召集人；其組成及任務如下：

(一)組成：由校長就教務主任、實習主任、科主任或學程召集人代表、人事主任、 主計主任及教師會代表(或教師代表)聘兼之。

(二)任務：

1.由申請教師自行研擬至合作機構或產業進行產業研習或研究計畫，再進行審核計畫。

2.由申請教師自行排定產業研習或研究期程，再進行審核計畫。

3.協助邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習或研究。

4.督導本校與合作機構或產業契約書、本校與教師契約書及教師與合作機構或產業契約書之簽訂及執行。

5.每年盤整教師之產業研習或研究年資及其他相關事項。

~~6.審核教師至合作機構或產業進行研習或研究之申請。~~

7.其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。本校每年二月應召開推動委員會會議，訂定下一學年度辦理事項及期程；必要時，得向本校教師辦理說明會。

五、本校各單位配合本要點應辦理下列事項：

(一)校長：委員會任務執行之綜理。

(二)教務處：

1.審核申請教師進行產業研習或研究課程之研究計畫。

2.審核申請教師校外研習或研究之規劃。

3.教師授課課程調課或代課之協助。

4.教師課程規劃及分配之協助。

(三)實習處(或科主任或學程召集人代表)：

1.接受公、民營事業委託代辦事項，其業務之協調。

2.教師產業研習或研究之查訪。

(四)人事室：教師產業研習或研究公(差)假之請假，及前點第二款第四目契約書簽訂事項之協助。

(五)主計室：教師產業研習或研究經費核銷之協助。

(六)教師會代表：

1.教師產業研習或研究權益保障之協助。

2.教師產業研習或研究之促進。

六、本校教師參加研習或研究，應以深入探討產業實務專業為目的，參與合作機構或產業實務運作，並於每年四月三十日前，向本校實習處申請(申請書如表一)，經審查通過者，始得為之。研習或研究，得以連續或累計方式進行；研習或研究期間之計算，以參與實務期間為準。

七、本校教師於研習或研究期間，其權利義務如下：

(一)教師進行研習或研究期間，應於實務運作時確實到勤，並依規定按時至合作機構或產業上班及遵守合作機構或產業之相關規定；本校得不定期前往訪視，瞭解教師進行研習或研究之情況，並作成紀錄。

(二)合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他相關事項；教師與合作機構或產業發生爭議時，本校應提供必要之法律協助。

(三)研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付薪給及給予公假。

(四)合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研習或研究起訖年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

(五)教師應於研習、研究結束後三個月內，向本校提交研習或研究報告。

八、本校教師依教育部國民及學前教育署辦理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參加研習或研究者，視同本要點之研習或研究。

九、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

表一

國立臺南高級商業職業學校教師至產業研習或研究申請書

教師姓名	
任教科別	
本校服務年資	
合作機構、產業	名稱： 地址： 聯絡單位： 聯絡人： 電話(公)：　　手機：
研習或研究地點	
研習或研究主題	
研習或研究內容	
預期效益	
期程	年　月　日　至　年　月　日，共計　月　星期　　日。

申請人：

科主任：　　實習主任：　　教務主任：

人事主任：　　主計主任：　　校長：

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

總務處提案附

一、編制依據：

依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：

爲規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

109.7.1行政會議修正

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
類	綱	目	節	項					
00					行政類				
	1				研究發展				
		1			校務發展計畫	本機關中長程、年度計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1
		2			會報(議)	本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301
		4			管制考核	追蹤管制、支付檢查、緊急公務通報、內部控制	10	依規定程序銷毀	060203-1
		5			視導評鑑	訪視	10	依規定程序銷毀	
		6			教育統計		10	依規定程序銷毀	
		9			其他	校長協會、南方領袖會議	5	依規定程序銷毀	
00	2				校史				
		1			組織沿革	學校沿革、簡介、基本資料、大事記、改隸事宜	永久	機關永久保存	
		2			歷史文物	歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則)	永久	機關永久保存	
00	3				團體				

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

一、編制依據：

依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：

爲規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

109.7.1行政會議修正

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號
類	綱	目	節	項					
		1			教師會(教育產業工會)	處理教師會相關資料	5	依規定程序銷毀	
		2			家長會	處理家長會相關資料	5	依規定程序銷毀	
00	3	3			員生消費合作社	處理員生消費合作社相關資料	10	依規定程序銷毀	
00	3	4			校友會	處理校友會相關資料	10	依規定程序銷毀	
00	3	5			其他團體	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料	5	依規定程序銷毀	
		6			性別平等教育委員會	統籌性別平等相關業務	10	依規定程序銷毀	
		7			性別事件檔案	性別事件原始檔案與報告檔案	25	依規定程序銷毀	
00	4				法令規章				
		1			內部規章	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料	永久	機關永久保存	
		2			法令及釋疑	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑	10	依規定程序銷毀	

壹拾壹、臨時動議：無

壹拾貳、散會：中午 12 時 10 分

紀錄：　　總務主任：

敬會：

教務主任：　　學務主任：

主任教官：　　實習主任：

圖書館主任：　　輔導主任：

進修部主任：　　人事主任：

主計主任：

校　　長：