

# 國立臺南高級商業職業學校

## 109 學年度第 1 學期第 6 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 109 年 10 月 29 日(星期四)下午 2:00

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：

109 年度工程管控表(1091029)							
項次	業務單位	工程名稱	招標期程		施作期程		驗收期程 (目前進度)
			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	1081121 驗收完成 1090417 取得使照 1090903 接電完成 1091022 收綠建築審查會議公文(通過)
2	實習處	資訊館老舊外窗防水工程	逕洽邱厚文建築師事務所辦理 1080726 預算書圖送呈	1.1080906 決標  1090316 新標案決標	60 日曆天	預計 1090525 完工(展延至 1090731)	1091021 驗收完成
3	總務處	綜合大樓東側廁所整修工程(資)	1090331 委託謝侑達設計監造	1090609 決標	60 日	須申請展延執行期程	387 萬元(已撥)期程至 1090630 1090617 開工 1091021 第一次驗收不合格

109 年度工程管控表(1091029)							
項次	業務單位	工程名稱	招標期程		施作期程		驗收期程 (目前進度)
			設計標	工程標	製作工期	完工日期	
4	總務處	南側圍牆修繕計畫(資)	委託邱厚文建築師				360 萬(已撥)期程展延至 1091231 預定 1091029 工程開標
5	實習處	餐旅/客房/縫紉教室	1090521 委託案-邱厚文建築師事務所	1090715 決標	90 日		1090715 廠商繳交差額保證金-決標 預定 1091024 報峻工

## 六、 管控討論：

- ◎體育館工程款儘速結算。
- ◎已驗收完成之工程解除控管。
- ◎請總務處向整修餐旅/客房/縫紉教室之廠商，請其儘速完成工程。

## 七、 主席致詞：略

## 八、 各處室報告：

### (一)教務處報告：

1. 本學期學習扶助課程尚在邀請國、英、數、會計、經濟任課教師續開課，歡迎有志同仁到教學組登記開課一起為提昇學生學習成就努力。
2. 109/10/14(週三)中午 12:10 於圖書館一樓召開本學年度第一次課程諮詢教師工作會議，於會議中本學年課程諮詢教師任務分配班級以及團體課程諮詢、個別課程諮詢適用表件。
3. 109/10/14(週三)下午 14:00 於簡報室召開前導學校「南區優質課網社群」第一次會議
4. 109 學年度校內語文競賽於 10/28(週三)下午第六-七堂辦理，競賽項目有：國語文字音字形、寫字、作文、國語朗讀、國語演說等項目。錄取前

三名學生將代表學校參加 110 年度市長盃語文競賽及 110 年度台南市語文競賽。

5. 配合 110 學年四技二專統一入學測驗非選擇題樣本蒐集作業施測, 11/4(週三)上午第三、四節, 本校部分高三班級將進行施測, 施測班級及科目如下, 屆時將請相關節次任課教師協助監考:

(1)國文科: 會三甲、資三乙

(2)英文科: 觀三甲、貿三乙

(3)設計群專二: 廣三甲、廣三乙

(4)外語群英語類班別: 應三甲、應三乙

6. 109 學年度引進外師計畫將於 11/6(週五)進行到校實地訪視, 訪視行程如下:

台南高商	預計行程	相關人員	地點
9:00	資料及音響設備就位/ 觀課相關人員及教室設備就位	怡萍、金滿	簡報室 語言多功能 教室
10:10-11:00	觀課 ( 50 mins) - 請 協助提供該課程 lesson plan 及教材。	PAUL、淑惠師	語言多功能 教室
11:00-11:10	資料檢閱 (10mins)	訪視委員	簡報室
11:10-11:40	外師面談 (30 mins)	PAUL	
11:40-12:10	中師 / 行政面談 (30mins)	PAUL 協同英文教師(無課 務者) 英文科召集人 教學組長 應外科主任 一級主管(無課務 者)	

12:10-12:50	午餐時間 (40mins)	
12:50-13:10	委員資料匯整 (20 mins)	
13:30	離開	

7. 第二學期學生教科書驗書預計 11/20(週五)於教務處辦理，已具備教科用書學生帶書至教務處驗書。
8. 依據高級中等特色招生核定作業要點，110 學年度特色招生以班為規劃單位且呈現班名者，應填報特色招生專班課程計劃，餘(即不呈現班名)則適用原科別之課程計劃，無需另行填報。109/10/29(四)召開第二次招生委員會討論特色招生簡章訂定事宜。
9. 110 學年度四技二專、大學之考試及招生簡章已陸續發予高三各班調查購買意願。
10. 本校學生學習歷程檔案平台已完成學生基本資料、修課紀錄名冊之提交。
11. 108 學年度學生多元表現及課程學習成果於初次提交後發現多元表現部分學生勾選資料錯誤，已於 10/26-10/28 三天召集相關學生進行勾選修正。
12. 109 學年度學生學習歷程檔案系統操作-教師場訓練已分別於 10/20 及 10/23 辦理完成。
13. 外語群科中心近期活動及會議如下：
  - (1)10/29(週四)12:00-辦理全國技術型高中英日語簡報決賽，當天將使用圖書館三樓自主學習空間、四樓情境教室及第一會議室等場地。當日下午 16:00 於第一會議室進行頒獎典禮。
  - (2)11/2(週一)下午 14:00 於簡報室召開第三次諮詢委員計委員會會議
  - (3)11/3(週二)10:00-17:00 於本校第一會議室辦理外語群議題融入教案分享研習。
  - (4)11/18(週三)將至台師大報告 109 年度工作成果與 110/1/1-111/7/31(計 19 個月)工作計畫。
14. 11/5(週四)下午 13:30~15:30 將於本校簡報室，舉行 109 學年度優質化新課網諮詢輔導訪視，請一級主管及各優質化子計畫承辦人與會。
15. 11/9(週一)下午 13:00 將於本校簡報室，召開 109 學年度第一學期課程

發展委員會。

16. 高一下學期彈性學習時間課程選課，擬於 12 月份辦理。課程諮詢教師團體諮詢期程為 11/9-11/30，將由課程諮詢教師自行安排時間入班進行課程宣導。
17. 9/23(週三)於討論室(一)辦理特教知能暨相關專業輔導研習—特殊生之語言溝通訓練案例分享，感謝老師們的參與。
18. 10/28 完成烘焙教室攪拌機招標採購事宜。
19. 將於 11/9-11/10 辦理 109 學年度第 1 學期綜職科學生校外實作職場參訪教學活動。
20. 10/28 完成 109 學年度第 2 學期身心障礙學生學習扶助課程之調查申請。
21. 109 學年度資源班鐘點制身心障礙學生助理人員持續招聘中。
22. 資源班學生段考服務申請表已於第 1 次段考前接受申請完畢，並於 10/12-10/14 第 1 次段考期間提供資源班學生段考服務。

## (二) 學務處報告：

1. 本校持續實施各班級防疫措施：環境消毒、量測體溫，並落實宣導生病不上課，請同仁協助提醒學生確實完成，共同守護校園健康環境。
2. 學務處近期辦理工作事項，感謝相關處室協助：
  - (1) 10/11 下午 4：00 國樂社於台南美術館辦理音樂表演快閃活動。
  - (2) 10/14~10/22 本學期班際拔河比賽已順利辦理完成。
  - (3) 10/28(三) 14：10 教官室辦理高二導師實彈射擊說明會、11/5(四) 1-4 節高二實彈射擊活動。
  - (4) 10/30(五) 畢聯會參加國教署 109 學年度高級中等學校學生會成果觀摩活動。
  - (5) 10/30(五) 13：30 本校熱舞社協助台南市工務局南區公道五竣工通車典禮表演活動。
  - (6) 近期綜合活動時間：11/4(三) 6、7 節高一校歌比賽。11/11(三) 6、7 節環境教育講座。11/18(三) 6、7 節高二英語歌唱比賽。
  - (7) 10 月份健康促進-校園健走活動，學生組 17 組，教師 10 組，活動持續至 10/31，鼓勵本校師生注意身體健康，多多健走運動。
  - (8) 本校學生報名 109 年度臺南市學生音樂比賽，個人組(三位)以及團體組

國樂合奏項目，預祝學生奪得佳績，為校爭光。

(9)近期學生校外球類競技賽事：10/22-10/23 女籃臺南市市長盃籃球賽（第二名）、10/27-10/29 男籃臺南市市長盃籃球賽，10/29-10/30 排球隊臺南市主委盃排球賽，10/31-11/1 足球隊臺南市主委盃足球賽 10/27-10/29 男籃臺南市市長盃籃球賽，10/29-10/30 排球隊臺南市主委盃排球賽，10/31-11/1 足球隊臺南市主委盃足球賽。11/14-17 排球隊 109 年全國第 41 屆華宗盃排球錦標賽。預祝學生奪得佳績，為校爭光。

3. 高三校外教學活動相關時程與工作事項報告：

10/29(四)高三校外教學活動導師工作會議，11/10(二)高三校外教學學生行前會議、11/11-13(三至五)高三校外教學活動，參加學生人數 513 人，帶隊教師(含教官)20 人。總務處協助繳費單印製、教務處未參加學生以及帶隊教師遺留課務、人事室假單處理等相關業務，感謝各處室予以協助。

4. 11/7(六)18：30 辦理 109 學年度學生家長會授證典禮，地點本校中正堂，敬請各處室工作人員準時到校協助典禮事務進行，感謝。

(三) 總務處報告：

1. 國教署函轉教育部、行政院旨，各單位應持續推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合 ODF-CNS15251 文書格式事宜：

(1) 網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應支援 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 的文件格式。

(2) 鼓勵學研計畫相關文件優先以 ODF 文件格式製作、學校行政作業以 ODF 文件格式流通、教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體，作為教育應用工具，教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。

(3) 請持續推動公文附件可編輯文件以 ODF 格式檔案提供。

2. 關於本校單房間宿舍借用規定已修訂完成，擬於今日會議提案討論，若通過後，即可為短任期遠途同仁增進福祉。

3. 目前提出送陳國教署修繕計畫為明德樓廁所本校中庭整修，期盼能獲得國教署挹注經費，打造更為現代感優質校園空間。

(四) 實習處報告：

1. 109 學年度商業類科技藝競賽於 109 年 12 月 1, 2, 3 日於台中豐原高商及弘光科技大學辦理，各職種選手加緊步伐練習，感謝各職種指導老師。
2. 優化實作環境經費補助已執行完畢，已進行驗收結報程序。
3. 109 年度各科基礎設備補助已著手相關採購。
4. 109 學年度在校生專案檢定已辦理完畢，相關經費於已辦理核結，擬於 109 年 11 月 6 日召開 22 個分區總檢討會。
5. 109 年 11 月 1 日(星期日)辦理全國技術士第三梯次學術科測試工作，該日會使用本校高一，高二及高三所有教室（不含明德樓三樓）。
6. 109 年度即測即評及發證第 4 梯次丙級電腦軟體應用已辦理完畢，乙級電腦軟體應用擬於 109/10/31, 11/7, 11/8 三日辦理。
7. 109 年 11 月 15 日(星期日)將辦理中華民國商業教育學會英語能力測驗及全民英檢小學英檢檢定，商教會上午辦理，小學英檢自 11 時起至下午 4 時，商教會安排在高一教室，小學英檢使用明德樓及綜合大樓四樓教室辦理。

(五) 圖書館報告：

1. 1091010 梯次閱讀心得投稿 40 篇、1091015 梯次小論文投稿 29 篇，觀光科 24 篇，應外科一篇、國貿科兩篇、會計科兩篇，刻正評審中，靜候佳音。
2. 近日周間自修 5、60 人，由於第一會議室常有會議使用布置，避免困擾仍移往圖書館三樓，視天氣狀況使用空調，非段考前之假日暫時開放周六。
3. 2020HyRead 電子書推廣活動，線上借閱及分享好書皆可參加抽獎。



4. 11-12 月藝廊展訊：

- (1) 11/9-11/20 廣設科校友王彬丞(雅普設計藝術總監)個展
  - (2) 12/3-12/8 海風的味道-蔣羅庭油畫個展
5. 迎接百年校慶，校史室評估建置數位多媒體互動設施的可能性，請各處室協助提供相關具有珍藏紀念性之檔案，請傳至



校史室多媒體資料

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1b74WswDYauXV26XsoWsQ42y0NysXPW>

(六) 輔導處報告：

1. 10/31(六)本校重要親職教育活動-家長日登場，目前報名 608 位，敦請校長、各處室主任當日 8:20 前中正堂鏡廳完成簽到，統一穿著並配戴口罩，共同歡迎本校家長，另請實習處轉知各科主任準時出席。
2. 家長日流程如下圖、各班報名情形如附件、另家長手冊檔案已公告行政公佈欄。

流程	時間	地點	活動簡介	主講/主持
家長簽到	8:10-8:30	中正樓 (禮堂)	校務及講座資料發放	輔導處團隊
家長講座	8:30-9:30		【網路沉迷與親子互動】	李昭儀諮商心理師
校務報告	9:30-10:00		1. 校長與家長會長致歡迎詞 2. 校務報告暨各處室報告	校長、家長會長、 各處室主任
學習歷程與 升學管道說明	10:00-10:30		學習歷程檔案說明 暨升學管道介紹	教務處
親師座談	10:40-12:00	各班 教室	家長與導師 雙向交流	導師

3. 家長日防疫動線感謝學務處協助，安排於川堂、應一乙走廊共 2 位教職同仁、6 位輔導義工協助體溫量測控管、發送口罩。防疫須知並已於本周一公告網頁、發送導師通知。
4. 家長日會場佈感謝總務處、教官室鼎力協助，再請於週五下午 4 點前完成。
5. 11 月心靈光廊展，配合教育部 6 月剛頒布家庭教育法施行細則之主軸五，辦理「美好家庭 用心經營-我的家庭生活趣」主題影像展。
6. 107 期輔導簡訊內容訂為家庭教育、特教知能主題宣導、生命教育、榮譽榜等主題，計於 12/8 出刊。

附件：家長日各班報名情形

班級名稱	導師姓名	參加人數	杯水數量	人數 / 杯水
		家長日		分年級統計
商一甲	林益弘	11	15	



商一乙	郭威廷	14	14	
商一丙	洪瓊珠	3	0	
會一甲	林威華	14	15	
應一甲	翁玫玲	23	26	
應一乙	蔡宜庭	17	20	
貿一甲	李盈穎	20	22	
貿一乙	鄭國豐	15	16	
貿一丙	蘇莉雯	14	0	
貿一丁	許芳玉	14	15	
資一甲	杜碧琦	13	20	
資一乙	顏瑋瑩	20	20	
觀一甲	陳佳琳	27	30	
觀一乙	林忠毅	14	15	
廣一甲	陳人華	27	0	高一：267 人
廣一乙	李冠毅	21	21	杯水：249 杯
商二甲	郭佩蕙	5	6	
商二乙	曾涓嫻	12	18	
商二丙	高清能	5	5	
會二甲	王雪薰	3	10	
應二甲	李韶滿	19	25	
應二乙	蔡玉瑁	11	12	
貿二甲	陳家紋	15	0	
貿二乙	李淑惠	12	12	
貿二丙	邱郁涵	11	0	
貿二丁	李英嬌	9	9	
資二甲	蔡明桂	20	20	
資二乙	李青梅	9	10	
觀二甲	劉清華	10	10	
觀二乙	黃心韻	14	20	
廣二甲	吳國榮	11	10	高二：175 人
廣二乙	余佩玲	9	9	杯水：176 杯
商三甲	吳光正	5	0	
商三乙	胡照南	3	4	
商三丙	吳仙女	2	0	
會三甲	高鳳珠	12	18	
應三甲	施昫辰	13	20	
應三乙	林哲宇	10	15	
貿三甲	黃秀印	11	15	

貿三乙	馮秀鳳	11	15	高三：166 人 杯水：200 杯
貿三丙	彭淑卿	17	18	
貿三丁	林盈君	16	16	
資三甲	林文雄	8	8	
資三乙	陳慧菁	4	7	
觀三甲	陳文隆	5	7	
觀三乙	盧玉珍	19	19	
廣三甲	王叙云	14	18	
廣三乙	陳依伶	16	20	
合計		608	625	

(七) 進修部報告：

1. 十月份已完成工作事項：

- (1)9/21~10/8 進修部舊生身高體重視力測量。
- (2)10/1(四)中秋節放假，10/2(五)調性放假，課程於 9/26(六)補課。
- (3)10/7(三)防震防災演習、10/5-10/8 愛滋防治後測有獎徵答，10/10 國慶日放假、10/9(五)補假。
- (4)10/12-10/14 第 1 次段考，10/16 餐三甲烘焙業師課程。
- (5)10/21(三)高一新生體檢報告說明會/視聽教室、高二興趣量表施測/教室，高三班會/健康生活/教室，10/23 餐三甲烘焙業師課程。

2. 十月份預定工作事項：

- (1)10/28(三)高一排球比賽/排球場、高二高三/校友返校座談/視聽教室；10/25-11/7 大學學科能力測驗報名。
- (2)10/26~11/4 高二高三身高、體重及視力檢查。

3. 十一月份預定工作事項：

- (1)11/4(三)性平講座：進修部學生/恐怖情人/視聽教室。
- (2)11/11(三)pm4:30 召開進修部期中導師會議/簡報室；班會/性平教育/各班。
- (3)11/18(三)班會/節能減碳/各班；11/18 觀二甲、餐二甲職場體驗/嘉義民雄金桔農莊/農莊導覽、手工果醬製作、檜意生活村導覽。
- (4)10/30、11/6、11/13、11/20、11/27 餐三甲烘焙業師課程。

(八) 人事室報告：略

(九) 主計室報告：略

(十) 內部控制小組報告：略

## 九、主席結論：

1. 11/5(週四)優質化新課綱諮詢輔導訪視，請一級主管及各優質化承辦人員與會。
2. 11/6(週五)引進外師計畫到校實地訪視，11:30 沒課務之一級主管請出席。
3. 11/7(週六)18:30 辦理 109 學年度學生家長會授證典禮，請各位主管出席。
4. 請總務處與體育組長研商體育館招商事宜。
5. 自修教室維持在圖書館三樓，但請學生集中座位並適當開放空調，宣導離開廁所時請隨手關燈。

## 十、提案討論：

### 【總務處】

案由：修訂「國立臺南高級商業職業學校借用宿舍管理要點」部分規定，請討論。

說明：本次修訂主要為增列單房間宿舍借用要點，且不影響先前借用多房間宿舍同仁權益。

決議：修改 四、借用手續(一) 單房間職務宿舍(二) 多房間職務宿舍。其餘照案通過。

總務處提案修改後附件

## 國立臺南高級商業職業學校借用宿舍管理要點

94.04 訂定  
96.03 第一次修訂通過  
103.03 第二次修正通過  
108.02.20 行政會報修正通過  
109.10.29 行政會議修正通過

一、本要點依行政院訂頒「宿舍管理手冊」之相關規定訂定之。

二、申請資格

(一)校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。

(二)單房間職務宿舍：凡居所位於臺南市以外地區或臺南市偏遠地區並符合下列條件者，得借用單房間職務宿舍。

1、編制內人員因職務特別需要，無眷屬隨居者。

2、本校新進教職員工(含代理教師、計畫助理與專案助理)，無眷屬隨

居者。

- (三)多房間職務宿舍：供本機關編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但配偶雙方同係軍公教人員者，以借用宿舍一戶為限。

### 三、職務宿舍借用期間與續借規定：

#### (一)借用期間

- 1、校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。
- 2、單房間職務宿舍：一次2年為限。
- 3、多房間職務宿舍：以借用人在本校任職期間為借用期間。除宿舍用途變更或因屋況老舊致居住危險時將強制撤離。

- (二)單房間職務宿舍借用期屆滿如需續借，應重新申請。

### 四、借用手續

#### (一)單房間職務宿舍

- 1、申請人應先填具借用宿舍申請單(如附件一)，並檢附到校任職證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)。
- 2、宿舍之核借，由總務處會同人事室依據借用宿舍申請單辦理抽籤，並將結果依序列入宿舍申請登記冊內(附件四)。
- 3、教師與職員應各保障一間宿舍。

#### (二)多房間職務宿舍

- 1、申請人應先填具借用宿舍申請單(如附件一)及積點標準計算表(如附件二)，並檢附最近5年考績及到校任職等證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)及戶口名簿影印本。
- 2、前款積點表由總務處及人事室就申請人之職務、職等、年資、考績等項訂定積點標準。
- 3、宿舍之核借，由總務處依據借用宿舍申請單及積點標準計算表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內(如附件三)，以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。
- 4、宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。
- 5、多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。

五、凡已辦理政府輔助購置(建)住宅或貸款者，皆不得申請借用宿舍，如有不實，借用人應自行負責一切法律責任。

六、借用宿舍經核定後，總務處即填發宿舍借用通知單(如附件五)，借用人接獲通知後，應在十五日內與學校簽訂宿舍借用契約(如附件六)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違

約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。

七、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

八、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供；單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理機關視經費狀況，自行規應種類、數量供借，借用人不得指定添置。借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單(如附件八)，送經庶務組填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。

借用人使用自行購置之設備或家具時，不得損壞宿舍構造。

九、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。單房間職務宿舍由借用人依借用人數平均分攤水電費用。

借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房屋津貼(專案助理比照公務人員薪級扣繳)及宿舍管理費。

十、本校宿舍及其設備，由總務處會同有關單位，訂定檢查項目，每年實施定期檢查。宿舍借用人不得規避，妨礙或拒絕。

十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(如附件七)，送請總務處核簽校長批准後辦理。

自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸學校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。

十二、單房間職務宿舍公約，明定下列事項(如附件九)：

(一) 公共衛生遵守事項。

(二) 公共安全維護事項。

(三) 公共秩序維持事項。

(四) 公有財產愛護事項。

前項公約，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。

十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續(如附件十)，將所借用宿舍設備及公用物品點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應負賠償責任。

十四、宿舍有下列情形之一時，得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

十五、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，悉依  
行政院訂頒「宿舍管理手冊」之相關規定辦理。

他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。

( 四 )  
其

國立臺南高級商業職業學校借用宿舍申請單

服 單 務 位			申 日 請 期	民 國 月 年 日	申 請 宿 舍 類 種	<input type="checkbox"/> 單房間職 務宿舍間職 <input type="checkbox"/> 多房間職 務宿舍	
	姓 名		出 日 生 期	民 國 月 年 日	身 分 證 統 一 編 號		
申 請 人	職 稱		俸 給 點 (額)	任 第 幾 等 級 職 等 級	到 職 日 期	民 國 年 月 日	
	現 居 地 址						
配 偶 、 未 子 母 心 賴 養 成 女 任 成 年 、 父 身 礙 扶 已 子 居 所 或 障 以 之 年 隨 所	稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日		身 分 證 統 一 編 號	職 業	
			民 國 年 月 日				
			民 國 年 月 日				
			民 國 年 月 日				
			民 國 年 月 日				
申 請 人 結 聲 明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：						
單 主 位 管		主 辦 單 位		人 事 單 位		機 關 首 長	
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼。							

附件二

國立臺南高級商業職業學校多房間職務宿舍積點標準計算表

服務單位		申請日期		申請宿舍種類	多房間職務宿舍
申請人姓名		出生日期		身分證統一編號	
積點計算標準：					
職務			計點		
職等			計點		
年資			計點		
考績			計點		
績點點數					
承辦人		總務主任		人事主任	校長

填表說明：

- 1、職務分各處室主任、組長(含科主任)、教職員、工友等4級，其點數分別為 10、8、6、4。
- 2、職等分簡任、薦任、技工、工友等5級，其點數分別為 10、8、6、4、2。
- 3、年資依服務本校年資每1年1點最高30點，未滿1年逾6個月者以1年計。
- 4、年終考績依最近5年的總和計算，甲等每年2點，乙等每年1.5點，丙等不予計分。

附件三

國立臺南高級商業職業學校多房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證 統一編號	服務 單位	職務	點數	職等	點數	年資	點數	考績 (成)	點數	總 點 數	積 數	申 借 用 日	請 期	核 定 期 及 情 形	備 註
承辦人		總務主任				人事主任				校長							

附件四

國立臺南高級商業職業學校單房間職務宿舍申請登記冊

編號	姓名	身分證 統一編號	服 單 位	申 借 用 日	請 期	核 定 期 及 情 形	備 註
承辦人		總務主任		人事主任		校長	



附件五

## 國立臺南高級商業職業學校宿舍借用通知單

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單房間／多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於 縣(市) 路(街) 段 巷 號 樓 室之單房間／多房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請 查照。

此致

○○○先生/女士

總務處 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

說明：總務處應一併通知人事、會計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：[ndms.cpa.gov.tw](http://ndms.cpa.gov.tw)。

附件六

## 宿舍借用契約

立 單房間 職務宿舍借用契約人 國立臺南高級商業職業學校 (以下簡稱貸與人)  
多房間 姓名 (以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

- 一、宿舍所在地及使用範圍：
  - (一) 宿舍坐落：
  - (二) 基地面積 (m<sup>2</sup>):
  - (三) 建物面積 (m<sup>2</sup>):
  - (四) 構造情形：
  - (五) 使用範圍：
- 二、借用期間：係以借用人自民國 年 月 日起至民國 年 月 日在本校任職期間為借用期間。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。
- 三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。
- 四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。
- 五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。
- 六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：
  - (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
  - (二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。
  - (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
  - (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。
- 七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。
- 八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。
- 九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。
- 十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。
- 十一、其他特約事項：
  - (一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。
  - (二) 本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。
  - (三) (自行依需要填入)

貸與人：國立臺南高級商業職業學校

借用人：

中 華 民 國 年 月 日

附件七

國立臺南高級商業職業學校宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿舍 編號	宿舍 地址	申請人 簽章			服務 單位
修繕 項目	修繕情形及原因			工程 數量	查勘 意見
查勘人	事務 主管	會計 主管	機關 首長		
借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。					

附件八

國立臺南高級商業職業學校家具借用申請單

填造日期： 年 月 日

借用日期： 年 月 日

填造單位：

借用人職稱： 姓名：

財產編號	品名	型式	廠牌	規格	單位	數量	金額	使用 年限	購置或製造 日期	備註
借用人	財產 管 理 員		總 務 主 任			會 計 主 任			機 關 首 長	

## 國立臺南高級商業職業學校單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或在房間內使用電爐、酒精爐等。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 六、宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

附件十

國立臺南高級商業職業學校 借用宿舍遷出申請書

本人自 年 月 日擬遷出臺南市 路(街) 巷 號之單房間 / 多房間  
職務宿舍，公有物品，請派人驗收為荷。

總務處

校 長 核示

借用宿舍居住人： (簽章)

敬會：  
人事室  
主計室

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南高級商業職業學校借用宿舍管理要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、<u>申請資格</u></p> <p>(一)校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。</p> <p>(二)單房間職務宿舍：<u>凡居所位於臺南市以外地區或臺南市偏遠地區並符合下列條件者，得借用單房間職務宿舍。</u></p> <p><u>1、編制內人員因職務特別需要，無眷屬隨居者。</u></p> <p><u>2、本校新進教職員工(含代理教師、計畫助理與專案助理)，無眷屬隨居者。</u></p> <p>(三)多房間職務宿舍：供本機關編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。但配偶雙方同係軍公教人員者，以借用宿舍一戶為限。</p>	<p>二、<u>本校編制內教職員工，得依下列規定申請借用宿舍：</u></p> <p>(一)校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。</p> <p>(二)單房間職務宿舍：<u>本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者，得借用單房間職務宿舍。</u></p> <p>(三)多房間職務宿舍：因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，得借用多房間職務宿舍。但配偶雙方同係軍公教人員者，以借用宿舍一戶為限。</p>	<p>一、修正單房間職務宿舍申請資格。</p>
<p>三、<u>職務宿舍借用期間與續借規定：</u></p> <p>(一)<u>借用期間</u></p> <p><u>1、校長宿舍：校長任職期間得借用校長宿舍。</u></p> <p><u>2、單房間職務宿舍：一次 2 年為限。</u></p> <p><u>3、多房間職務宿</u></p>		<p>一、新增職務宿舍借用期間與續借規定。</p>

<p><u>舍：以借用人 在本校任職 期間為借用 期間。除宿舍 用途變更或 因屋況老舊 致居住危險 時將強制撤 離。</u></p> <p><u>(二)單房間職務宿舍 借用期屆滿如需 續借，應重新申 請。</u></p>		
<p><u>四、借用手續</u></p> <p><u>(一)多房間職務宿舍</u></p> <p>1、申請人應先填具借用宿舍申請單(如附件一)及積點標準計算表(如附件二)，並檢附最近5年考績及到校任職等證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)及戶口名簿影印本。</p> <p>2、前款積點表由總務處及人事室就申請人之職務、職等、年資、考績等項訂定積點標準。</p> <p>3、宿舍之核借，由總務處依據借用宿舍申請單及積點標準計算表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記</p>	<p><u>三、本校教職員工合於前條規定者，得依下列規定辦理借用手續：</u></p> <p><u>(一)申請人應先填具申請單(格式如附件一)及積點標準計算表(格式如附件二)，並檢附最近5年考績及到校任職等證明文件(如為影本，請自行切結與正本相符)；如申請多房間職務宿舍者，須檢附戶口名簿影印本。</u></p> <p><u>(二)前款積點表由總務處及人事室就申請人之職務、職等、年資、考績等項訂定積點標準。</u></p> <p><u>(三)宿舍之核借，由總務處依據申請單及積點標準表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入應借等級宿舍之登記冊內(格式如附件三、附件四)，以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。</u></p> <p><u>(四)宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、<u>新增單房間職務宿舍借用手續、宿舍借用核定方式與保障房間人員類別。</u></p>



<p>冊內（如附件三），以積點多寡決定借用順序；積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。</p> <p>4、宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。</p> <p>5、多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第三款規定情形，應改借單房間職務宿舍。</p> <p><u>(二)單房間職務宿舍</u></p> <p><u>1、申請人應先填具借用宿舍申請單（如附件一），並檢附到校任職證明文件（如為影本，請自行切結與正本相符）。</u></p> <p><u>2、宿舍之核借，由總務處會同人事室依據借用宿舍申請單辦理抽籤，並將結果依序列入宿舍申請登記冊內（附件四）。</u></p> <p><u>3、教師與職員應各保障一間宿舍。</u></p>	<p>續。</p> <p>(五) 多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第二條第三款規定情形，應改借單房間職務</p>	
--	---	--

<p><u>五</u>、凡已辦理政府補助購置(建)住宅或貸款者，皆不得申請借用宿舍，如有不實，借用人應自行負責一切法律責任。</p>	<p><u>四</u>、凡已辦理政府補助購置(建)住宅或貸款者，皆不得申請借用宿舍，如有不實，借用人應自行負責一切法律責任</p>	<p>一、條次變更。</p>
<p><u>六</u>、借用宿舍經核定後，總務處即填發宿舍借用通知單(如附件四)，借用人接獲通知後，應在十五日內與學校簽訂宿舍借用契約(如附件五)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。</p>	<p><u>五</u>、借用宿舍經核定後，總務處即填發宿舍借用通知單(格式如附件五)，借用人接獲通知後，應在十五日內與學校簽訂宿舍借用契約(格式如附件六)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。</p>	<p>一、條次變更。 二、附件序號變更。</p>
<p><u>七</u>、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。</p>	<p><u>六</u>、宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。</p>	<p>一、條次變更。</p>
<p><u>八</u>、多房間職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供；單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由管理機關視經費狀況，自行規應種類、數量供借，借用人不得指定添</p>		<p>一、新增職務宿舍有關家具之規定。</p>

<p><u>置。借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單(如附件六)，送經庶務組填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。</u></p> <p><u>借用人使用自行購置之設備或家具時，不得損壞宿舍構造。</u></p>		
<p><u>九、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔。單房間職務宿舍由借用人依借用人數平均分攤水電費用。</u></p> <p><u>借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房屋津貼(專案助理比照公務人員薪級扣繳)及宿舍管理費。</u></p>	<p><u>十、宿舍之水電費、瓦斯費等費用，應由借用人自行負擔</u></p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、新增單房間職務宿舍水電費收取方式。</p> <p>三、新增專案助理比照公務人員薪級扣繳房屋津貼及宿舍管理費。</p>
<p><u>十、本校宿舍及其設備，由總務處會同有關單位，訂定檢查項目，每年實施定期檢查。宿舍借用人不得規避，妨礙或拒絕。</u></p>	<p><u>十一、本校宿舍及其設備，由總務處會同有關單位，訂定檢查項目，每年實施定期檢查，宿舍借用人不得規避，妨礙或拒絕。</u></p>	<p>一、條次變更。</p>
<p><u>十一、宿舍借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(如附件七)，送請總務處核簽校長批准後辦理。</u></p> <p><u>自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸學校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。</u></p>	<p><u>十二、宿舍借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單(格式如附件七)，送請總務處核簽校長批准後辦理。</u></p> <p><u>自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸學校所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求補償。</u></p>	<p>一、條次變更。</p>
<p><u>十二、單房間職務宿舍公</u></p>		<p>一、新增單房間職務宿舍</p>

<p>約，明定下列事項（如附件八）：</p> <p><u>（一）公共衛生遵守事項。</u></p> <p><u>（二）公共安全維護事項。</u></p> <p><u>（三）公共秩序維持事項。</u></p> <p><u>（四）公有財產愛護事項。</u></p> <p><u>前項公約，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。</u></p>		<p>公約。</p>
<p>十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續（如附件九），將所借用宿舍設備及公用物品點交清楚。如有<u>短缺或故意毀損者，應負賠償責任。</u></p>	<p>十三、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續（格式如附件八），將所借用宿舍設備及公用物品點交清</p>	<p>一、附件序號變更。</p> <p>二、新增遷離宿舍公用物品如短缺或故意毀損者，應負賠償責任。</p>
<p>十四、宿舍有下列情形之一時，得終止借用契約，借用人應配合搬遷：</p> <p><u>（一）倒塌、毀損致不堪居住。</u></p> <p><u>（二）因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。</u></p> <p><u>（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。</u></p> <p><u>（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，須收回時。</u></p>		<p>一、新增宿舍終止借用契約之情形。</p>

十一、臨時動議：無

十二、散會：下午 3 時 3 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：