

國立臺南高級商業職業學校

109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 109 年 12 月 9 日(星期三)上午 10:00

二、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

三、主席：黃校長耀寬

紀錄：周柔玢

四、出席：如簽到表

五、管控表：

109 年度工程管控表(1091209)							
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	1040930~ 1041020	1050624~ 1050908	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 1070613 ，竣工日 為 1071005	1081121 驗收 完成 1090417 取得 使照 辦理包商、監 造、專管之結 算、成果報告
2	總務處	南側圍牆修繕 計畫 (資)	委託邱厚 文建築師	1091029 決標	75 日曆天	1100117	360 萬(已撥) 期程展延至 1091231 1091029 工程 開標

六、管控討論：

◎請總務處陳主任儘快請體育館廠商將結案報告等相關資料限期繳交。

七、主席致詞：略

八、各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 109 學年第 2 學期行事曆已請學務處填寫重要活動行事曆，預計期程如下：
12/14(週一)寄給各處室填寫，並請於 12/18(五)前回寄教學組
12/21(週一)彙整完成後，再次寄給各處室確認近期將寄完成，並請確認後於 12/24(週四)前回寄給教學組。
12/28(週一)中午 12:20 召開行事曆確認會議，請一級主管或派代表參加。
2. 109 學年度第一學期期末考訂於 110/1/15(週五)至 110/1/19(週二)、1/20(週三)休業式及期末校務會議。
3. 請各科於 110/1/11-110/1/19 期間召開期末教學研究會議，會議資料預計於 1/6 送至各科主任(召集人)座位。
4. 110 年度寒假輔導課日期為 110/1/25(週一)至 110/1/29(週五)，感謝開課教師同仁為學生犧牲假期，寒輔課表預計 12/31(週四)公告，有調課需求同仁請於 1/7(週四)前至教務處畫記，預計 1/13(週三)公告給學生。
5. 110 年度高三寒假輔期間為 110/1/25(週一)-1/29(週五)，高三學生愈來愈多學生不參加(時間太短、安排旅行、考學測)，今年每人收費\$800，金額已達「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」課業輔導費之上限(依開課成本，實際每人應收\$855)，未來將與各科討論併班上課的可行性。
6. 本校 109 學年度高職優質化輔助方案計畫(109/8/1-109/12/31)經費動支已達 87%，但尚有已動支未核銷完成的項目，請各子計畫項目負責人持續追蹤尚未完成核銷之項目，使經費確實完成執行。
7. 109/8/1-109/12/31 本校高職優質化輔助方案計畫，已完成之研習、活動等，請各子計畫項目負責人協助盡速做成成果，相關格式實研組已寄至各子計畫負責人信箱，並請於 110/1/18 前回傳給實研組 依盡組長。
8. 110 年度若同計畫內經費需要流用，請務必填寫經費流用申請表並會辦設備組以有效控管有限額的經費項目。
9. 12/22-12/24 預計辦理高二彈性課程線上選課，選課前將請課程諮詢師至各班進行選課前團體諮詢。
10. 高二自主學習申請登記至 12/14(週一)，12/16(週三)於圖書館一樓辦理自主學習計畫申請說明並請張家榮主任擔任主講。
11. 教育部補助本校前瞻基礎建設數位建設\$3,998,600，已開始陸續汰換高

- 一、高二數位講桌及高三黑板，預計 12 月中旬完工。
12. 本校已完成網站移機成大維運團隊及弱點掃描(結果為:無中高風險)。未來將安排本校主機弱點掃描。
13. 109 年度外語群科目前經費餘額為\$292,387(執行率約為 92%)。

(二) 學務處報告：

1. 學務處近期活動，感謝各處室協助：
 - (1) 運動會田賽預賽、高男組普天同慶預賽，均已辦理完成，選出各選手，預計於運動會進行決賽。
 - (2) 11/30(一)中午辦理高三校外教學活動檢討會議，由畢聯會與高三班代，對旅行社代表提出活動建議，順利完成。
 - (3) 12/2(三)下午辦理全校學生環境教育影片欣賞，已順利完成。
 - (4) 12/9(三)下午 6、7 節辦理運動會裁判會議(教師)、運動會進場預演(學生)。
 - (5) 12/16(三)下午 6、7 節社團活動(五)以及藝文講座-布袋戲搖滾音樂劇「天堂客棧」(中正堂)
 - (6) 12/13(日)本校學生吉他社、烏克麗麗社、志工社參加俊逸文教基金會第十四屆歲末有愛嘉年華會活動，於小北新成功夜市舉行，學生社團表演成果，為社區弱勢民眾貢獻服務學習。
2. 12/14 起辦理國際文化週-聖誕慶祝系列活動：每日中午全校英文歌曲點播(活動組)、每班聖誕禮物-糖果、聖誕襪(班聯會)、12/23(三)下午聖誕慶祝活動(訓育組)，敬請期待。
3. 本校慶祝創校 99 周年系列活動暨第 71 屆運動會，訂於 12/11(五)舉行，敬請各處室共同協助辦理，感謝：
 - (1) 當日依照政府防疫規定，實施防疫措施及實聯制登記：來賓進入校門量體溫、戴上口罩、並登記姓名與聯絡手機。
 - (2) 早上開幕典禮預計 8:20 開始，請各處室人員，依工作分配表提早進行準備。
4. 百年校慶各項慶祝活動即將熱鬧展開，請各活動工作小組負責同仁規劃活動期程，近期將召開擴大籌備會議，討論校慶活動辦理日期。能逢百年實為可貴，讓我們共襄盛舉，慶祝南商百年生日！
5. 學生得獎榮譽訊息，感謝指導老師用心付出：

- (1)12/8 國樂社參加 109 年度台南市學生音樂競賽，高中職組國樂合奏項目，榮獲優等，代表台南市進入全國賽
- (2)本校女子排球隊賽事接連得獎：109 年度台南市主委盃榮獲亞軍，109 年度台南市中小學排球對抗賽，榮獲殿軍。
6. 本校承辦國教署 109 年南區交通安全觀摩研習已結案，結餘款 10 萬多已依規定完成報繳，感謝各處室同仁的協助，活動圓滿成功。
7. 12 月 8 日職參加 109 學年度第 2 學期校園周邊學生聚集熱點建議修訂會議，完成本分會所轄國中小及高中職學校熱點巡邏處滾動式檢討及修正。
8. 12 月 9 日陸軍砲兵訓練指揮部姜偉文上校處長，蒞校執行校園招募拜會軍訓主管行程，提供國軍招募活動及軍校報考訊息。
9. 12 月 10 日本校儀隊支援南一中運動會開幕活動，活動前一日 1530 時由指導教官林世鳳帶領學生進行活動預演及場勘，當日由職及林世鳳教官隨護學生活動安全及裝備運載事宜。
10. 教官室生輔組分別於 12 月 7 日及 8 日中午，集合各班旗手及指揮同學訓練運動會進場流程及定位點。預劃於 12 月 9 日下午 1430 時進行全校運動員進場預演。
11. 12 月 11 日運動會當日，教官室已協請國軍招募中心蒞校設攤宣導，並函請六分局增派警力協助維護校園安全及周邊巡察；另當日教官室亦排定校園安全維護輪值勤務，協助大門人員進出管制。
12. 教官室周易宏教官已核定於 110 年 3 月 12 退伍；另新進學務創新人員方獻正，目前負責學生交通安全業務、學生生活輔導、平日輪排學生交通導護、週值星及假日輪值勤務等工作。
13. 國教署預劃 109 年 12 月 18 日辦理「109 軍訓督導聯合布達典禮」，正在評估可承辦學校，本校目前亦是考量承辦學校之一。

(三) 總務處報告：

1. 捐血中心有意承租本校圖書館南門路路轉角牆面，作為該中心廣告之用，日前來電懇請我方評估可行性及租金。
2. 上週已請建築師到校勘查各座電梯，發現門框都太小，僅有樂群樓電梯開口可符合無障礙電梯規範，當日先將現況了解，再研究是否能協助本校申

辦無障礙電梯更新計畫。

(四) 實習處報告：

1. 全國高級中等學校 109 學年度商業類科學生技藝競賽本校共報名 9 項競賽職種，計 9 位學生參賽，本次競賽成績名次如下

組別	班別	姓名	名次	獎項	指導老師	參賽人數
網頁設計	資三乙	周玟瑄	第 3 名	金手獎	蘇淑芬老師	53 人
電腦繪圖	廣三乙	李昱萱	第 4 名	金手獎	謝賢穎老師	81 人
職場英文	應三乙	黃棋盛	第 13 名	優勝	蔡宜庭老師	60 人
會計資訊	商三乙	陳彥熏	第 16 名	優勝	黃秀印老師	65 人
文書處理	資三乙	廖尹鈴	第 19 名	優勝	陳慧菁老師	97 人
程式設計	資三甲	顏妤年	第 20 名	優勝	杜碧琦老師	53 人
餐飲服務	觀三乙	蔡依樺	第 30 名	優勝	陳珮真老師	82 人

2. 109 年 12 月 12 日(六)辦理電腦基金會 TQC 測驗。
3. 110 年 1 月 9 日(六)將辦理全民英檢初級測驗。
4. 實習處本學期所有技術士技能檢定(全國 1、2、3 梯、在校生專案、即測即評 1、2、3 梯)皆已辦理完畢，感謝本處室同仁及相關處室同仁的協助幫忙。

(五) 圖書館報告：

1. 1091010 梯次閱讀心得投稿 40 篇，獲獎 30 篇，獲獎率 75%創新高，

1091015 梯次小論文投稿 29 篇，獲獎 10 篇，獲獎率 34%，相關統計如附。

1091010 梯次閱讀心得投稿指標學校獲獎統計表 (灰底為職校)					1091015 梯次小論文投稿指標學校獲獎分析表 (灰底為職校)						
學校名稱	獲獎率	優等以上比率	甲等比率	參賽篇數	獲獎篇數	學校名稱	獲獎率	優等以上比率	甲等比率	參賽篇數	獲獎篇數
市立台中女中	86%	59%	41%	79	68	市立建國中學	81%	33%	67%	37	30
市立高雄女中	86%	23%	77%	123	106	市立北一女中	78%	57%	43%	18	14
國立台南女中	81%	43%	57%	43	35	國立台南一中	64%	44%	56%	28	18
市立高雄中學	78%	29%	71%	143	111	市立武陵高中	60%	33%	67%	25	15
市立北一女中	77%	46%	54%	118	91	市立高雄中學	58%	29%	71%	24	14
市立武陵高中	77%	71%	29%	125	96	國立家齊高中	57%	50%	50%	7	4

國立台南高商	75%	37%	63%	40	30	國立台南女中	55%	5%	95%	38	21
國立彰化女中	72%	57%	43%	90	65	國立彰化高商	55%	48%	52%	49	27
市立台中一中	66%	46%	54%	143	94	國立台南高工	53%	28%	72%	34	18
市立台中家商	62%	33%	67%	34	21	市立高雄女中	48%	50%	50%	25	12
國立新竹高商	60%	41%	59%	89	53	市立士林高商	47%	20%	80%	32	15
國立彰化高商	57%	69%	31%	51	29	市立台中家商	45%	9%	91%	78	35
市立建國中學	56%	51%	49%	106	59	市立台中一中	44%	24%	76%	75	33
國立台南一中	55%	46%	54%	121	67	國立彰化女中	38%	47%	53%	40	15
國立家齊高中	49%	38%	62%	102	50	國立台南高商	34%	10%	90%	29	10
市立士林高商	41%	33%	67%	29	12	市立台中女中	34%	41%	59%	50	17
國立台南二中	38%	43%	57%	91	35	國立台南二中	29%	20%	80%	17	5
國立台南高工	37%	31%	69%	86	32	市立高雄高商	26%	43%	57%	27	7
市立高雄高商	34%	25%	75%	70	24	國立新竹高商	20%	25%	75%	20	4

2. 奉校長指示接辦「109 學年度高級中等學校適性學習社區自主學習推動及大專校院協作共好計畫」之一般合作學校計畫，負責推動本校自主學習，預計辦理自主學習社群教師研習 2 場、學生宣導說明 9 場(12/16 第一場進行 109 學年度下學期自主學生的宣導)、專家諮詢會議 1 場以及成果展 1 場。

3. 承上，試擬本校自主學習三階工作簡易流程，敬請討論指正(確認下學期作業進程)

自主學習前端作業(法規制定)—課發會

自主學習前端作業(學生宣導場)—圖書館

自主學習前端作業(社群教師研習場)—圖書館

自主學習前端作業(成立教師社群、公告指導老師名單及專長)—教務處

(學生申請與教師指導編配及審查作業)—教務處

(課表與鐘點費)—教務處

(場地協調與配置)—圖書館、教務處、實習處等

自主學習中端作業(學生正式進場)—(教師指導)教務處、(場地管理)圖書館

自主學習中端作業(專家諮詢場)—圖書館

自主學習後端作業(學生資料收集彙整)—教務處

自主學習後端作業(成果展)—圖書館

4. 12 月藝廊展訊，歡迎參觀：

(1)12/3-12/18 海風的味道-蔣羅庭油畫個展

(2)12/21-12/31 政大書城耶誕禮物書展

(六) 輔導處報告：

1. 107 期輔導簡訊預計於本周四下午印製完成，再送總務處提供裝放至運動會來賓禮袋。

2. 12/21(一)、12/25(五)辦理輔導義工團小天使小主人暖心活動揭曉交流以及交換禮物，並邀請處室老師一起參與同歡，鼓勵學生用行動表現關心與祝福。
3. 12/23(三)下午輔導組辦理多元探索體驗活動-「不丹是教室」真善美觀影反思活動，影片敘述一位教師意外被派至最高學府，本應絕望卻從中領悟了生命與幸福的真諦，由孫溥泓組長帶領本校學生前往參與欣賞。

(七) 進修部報告：

1. 十一月份完成工作事項：

- (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) 11/20(五)發送流感疫苗校外施打通知單。
- (5) 10/30、11/6、11/13、11/20、11/27 餐三甲烘焙業師課程。

2. 十二月份預定工作事項：

- (1) 12/2-12/4 進修部第一學期第 2 次段考。
- (2) 12/11(五)創校 99 週年系列活動及第 71 屆運動會，12/9(三)班會。
- (3) 12/17-12/18 高三第 1 次模擬考，12/16(三)班會。
- (4) 12/23(三)班會/歲末檢討/各班
- (5) 12/30(三)歲末歌唱比賽/視聽教室/各班。

3. 進修部 108 學年繁星計畫錄取臺科大工業管理系周君儀同學，目前就讀情形還不錯，進修部同仁仍有與其保持聯繫中。

(八) 人事室報告：

1. 本校 109 年度文康活動辦理場次及參加人數(編制內教職員工)：

109. 10. 14 林百貨之旅 20 人、109. 11. 14 溪頭之旅 22 人、109. 11. 21 洛神花農體驗 20 人、109. 11. 28 知性美食之旅 31 人、109. 11. 29 竹溪水岸之旅 35 人、109. 12. 5 知事官邸之旅 20 人、109. 12. 5 南元農場 16 人，共計 164 人。

2. 本校 110 學年教師甄選，109. 11. 6 經教評會決議，委託國教署辦理，初步先開缺 1 名。

(九) 主計室報告：

1. 截止 12 月 7 日資本門額度尚不足 180 萬。

2. 109 會計年度終了關帳應行注意事項：

本校為實施校務基金之學校，依據會計法及決算法，會計年度終了結帳基準日為 12 月 31 日，故無延長會計出納整理作業期限，109 會計年度各項經費(包括各委辦補助計畫)之核銷，請務必於結報核銷期限內辦理結案，逾期恕無法受理。各項經費結報核銷，請各單位就以下事項配合辦理：

(一)請各位主任上網查詢各該管業務計畫之請購、收支等明細，掌握各計畫截至目前經費執行進度，並清除各處室計畫中已申請確定不再辦理之案件，避免占用各計畫可使用額度。

(二)各單位之經常性零星請購，請於 **12 月 15 日**前提出**線上請購申請**，並送達總務處辦理，線上請購作業系統將於 12 月 18 日下班後關閉。

(三)上開各已核准之案件，請儘速於本 **109 年 12 月 25 日**前辦理驗收並送達主計室核銷，以利付款作業及年度決算辦理。

(四)差旅費、加值班費、休假旅遊補助等各項人事費用之請領作業，務請於 109 年 12 月 25 日(五)前送達主計室完成審核。至於 12 月 28(三)至 31(日)日發生之差旅費、加值班費等各項人事費用，請務必於 109 年 1 月 4 日(一)前送達主計室審核。

(五)代收代付如公保、軍保、勞保、所得稅、退撫基金、勞退準備金、存入保證金…等，請權責單位人事室、總務處、教官室、空院…等確實核對結清；另年度**預借案應於 12 月 25 日(五)完成核銷或辦理繳回**。

(六)另有關 12 月份兼代課鐘點費部分，請教學組請領至 12 月 25 日那週，並於 109 年度內核銷，亦請配合於 12 月 31 日(二)完成核銷。

(七)各處室之預借款項，請務必於於本 109 年 12 月 25 日前完成檢據核銷或辦理繳回手續。

(八)特別提醒結案期限為 109 年 12 月 31 日前之各項委辦、代辦、補助經費等計畫，請主辦處室務必依上開計規定期限前檢據核銷完畢。

(九)本室將於 109 年 12 月 31 日下班後上網清除各處室計畫中已申請未核銷之案件，不再受理。

(十)**各處室若有補助計畫須跨年度執行，請告知計畫代碼或計畫名稱，以便**

辦理轉至 110 年繼續支用，若未告知則併決算辦理。

上列如有未盡事宜，請隨時洽詢主計室。

(十)內部控制小組報告：略

九、主席結論：

1. 請教務處召集相關人員於今天下午 3 點開會討論高二自主學習計畫說明辦法。
2. 自本學期開始，寒、暑假輔導課每班開課人數少於 20 人者，不予開課；因每班 24 人以上參加才能維持支付教師鐘點費用。
3. 12/18(週五)本校可能承辦「109 軍訓督導聯合布達典禮」，屆時請相關同仁費心協助。
4. 參與技藝競賽有關教師、選手座談時間，提早於每年 6 月召開。有些職種可以先參加全國賽，以增加學生臨場經驗。
5. 校網即測即評專區請改成「技檢專區」，校網內容是否微調請相關單位再商議。
6. 請廠商將學生模擬考個人成績查詢方式印在每次模擬考成績單明顯之處。
7. 多多鼓勵同仁參加戶外型自強活動。
8. 請各處室於 12 月 15 前申請所有購案，並於 12 月 25 日前辦理核銷。

十、提案討論：

【人事室】

案由：修訂本校約僱人員績效評核作業要點，請討論。

說明：

- 一、依據 109 年 5 月 1 日以院授人組字第 10900319971 號令，修正發布「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第八條、第八條之一條文辦理。
- 二、本次修正之第 8 條附件「約僱人員報酬標準表」，將約僱人員各等別報酬薪點分為 6 個薪點級距；另增訂第 8 條之 1，授權各機關自行訂定考核作業相關事項，考核結果得作為晉薪依據。
(107 年度各機關聘用、約僱人員酬金薪點折合率，在每點新臺幣 124.7 元範圍內，得自行核定支給)
- 三、本校約僱人員績效評核作業要點 103 年 1 月 15 日經行政會議訂定，本次

配合修訂第 12 點，年度評核之獎懲如下：

- (一) 考列甲等人員：~~如因機關業務需要續僱者，依計畫核定之等級續聘僱次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點(新增)。~~
- (二) 考列乙等人員：~~如因機關業務需要續僱者，依計畫核定之等級續僱用，連續 2 年乙等，不予續僱次一年度續聘僱並維持原薪點(新增)。~~
- (三) 考列丙等人員：次一年度(新增)不予續僱。

四、檢附本校修訂之約僱人員績效評核作業要點(如附件)。

決議：無異議照案通過。

國立臺南高級商業職業學校約僱人員績效評核作業要點(草案)

103 年 1 月 15 日行政會議訂定

109 年 12 月 00 日行政會議修訂

- 一、國立臺南高級商業職業學校(以下簡稱本校)為激勵工作士氣，加強約僱人員管理，提昇行政效能。依據教育部聘僱人員年終績效評核作業要點、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及行政院暨所屬各機關聘僱人員給假辦法等規定訂定本要點。
- 二、本校依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員，任現職至年終滿一年者，應依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終評核。前項人員任職未滿一年者，併同辦理。但不得評核為甲等。
本要點於依各機關職務代理應行注意事項僱用之約僱人員不適用之。
- 三、約僱人員績效評核分平時評核及年終評核二種：
 - (一) 平時評核：每四個月考核一次，並作為年度評核評分之依據。
 - (二) 年終評核：指於每年度終了時考核該年度(即一月至十二月)任職期間之成績；任職六個月者以上未滿一年者，另予評核。
- 四、各單位主管人員每年四月、八月應考核受評人之平時成績，並將受評人之優劣事蹟記錄於平時評核紀錄表(平時評核紀錄表如附表一)。
主管人員應就前項考核結果，提出對受評人培訓或調整工作等具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受評人瞭解。
平時評核紀錄表，每年四月、八月密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。如發現有評核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請主管人員覆考或逕予更正之。

五、辦理約僱人員年終評核，應由服務單位主管評核等第（年終評核表如附表二），陳機關首長核定。

平時成績評核、獎懲及差勤紀錄應為年終評核列等第之重要依據。

六、年終評核等次如下：

甲等：八十分以上。

乙等：七十分以上未滿八十分。

丙等：未滿七十分。

七、年度評核應由主管人員就其工作、操行、學識才能等項目加以考核。

（一）工作（占六十分）：

1. 工作能力及公文績效。
2. 創新研究及簡化流程。
3. 規劃及執行。
4. 團隊合作及服務態度。

（二）操行（占十分）：

1. 品德操守。

（三）學識才能（占三十分）：

1. 學識涵養。
2. 溝通協調。

八、受評人平時考核獎懲，其獎懲結果應併入年終評核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。

前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。

九、受評人當年度有下列情形之一，不得考列甲等：

- （一）平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者。
- （二）有遲到、早退或曠職紀錄者。
- （三）事、病假合計超過十四日，未滿二十八日者。

受評人當年度有下列情形之一，應考列丙等：

- （一）曾受刑事處分者。
- （二）曠職一日或累積達二日者。
- （三）執行業務未達預定目標。
- （四）事、病假合計超過二十八日者。

前二項所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由請事、病假（含延長病假）之日數。

十、各單位審議約僱人員年終評核時，對擬評列丙等人員，應給予當事人陳述意見之機會。

十一、年終評核考列丙等者，評核結果應以書面通知受評人，並不予續僱，於受評人僱用契約有效期間屆滿，自評核年度之次年一月起執行。

十二、年度評核之獎懲如下：

（一）考列甲等人員：~~如因機關業務需要續僱者，依計畫核定之等級續聘僱次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務聘僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。~~

（二）考列乙等人員：~~如因機關業務需要續僱者，依計畫核定之等級續僱用，連續2年乙等，不予續僱次一年度續聘僱並維持原薪點。~~

（三）考列丙等人員：次一年度不予續僱。

十三、另予考核之獎懲如下：

（一）考列甲、乙等人員：原薪點續僱。

（二）考列丙等人員：不予續僱。

十四、本要點未規定事項，依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他有關規定辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

約僱人員報酬標準表

等別	職責程度	所具知能條件	報酬 薪點	附註
五等	在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理行政技術或各專業方面甚複雜之工作。	1. 國內外專科以上學校畢業者。 2. 高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上之經驗者。	330	1. 約僱人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 本表薪點折合率另以命令定之。 3. 約僱人員之報酬方式，採月計為原則。 4. 約僱人員月支報酬（薪點折合通用貨幣），另加計行政院核定有案另按月支給之其他現金給與低於基本工資者，以基本工資相同數額支給。
			320	
			310	
			300	
			290	
			280	
四等	在一般監督下運用稍微專業之學識辦理行政技術或各專業之複雜工作。	高級中等學校畢業，並具有與擬任工作性質相當之訓練3個月以上或1年以上經驗者。	300	
			290	
			280	
			270	
			260	
			250	
三等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍複雜之例行性工作或初級技術工作。	高級中等學校畢業者。	270	
			260	
			250	
			240	
			230	
			220	
二等	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理稍簡易之例行性工作或初級技術工作。	1. 國民中學或初級中等學校畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之專長足以勝任者。	240	
			230	
			220	
			210	
			200	
			190	

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 11 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：