

# 國立臺南高級商業職業學校

## 110 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 110 年 9 月 22 日(星期三)下午 3:30

二、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

三、主席：黃校長耀寬

紀錄：黃淑琴

四、出席：如簽到表

五、管控表：

國立臺南高商行政會報校長裁示及指示事項辦理情形管控表

會議日期：110 年 09 月 08 日

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能 結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
1	請教務處於本週完成「南商數位學習平台」學期轉換事宜，待下週測試完成後，通知學生檢視 e-mail 並以 gmail 帳號優先使用。	教務處	邱貴芬 主任	已完成帳號及學生 Email 建置	√				√
2	學習歷程檔案工作小組人員名單確認後，定期召開工作會議討論，明列工作項目。	教務處	邱貴芬 主任	於 9/8「學生學習歷程檔案工作小組」第一次會議確認 110 學年度工作期程及任務	√				√
3	明德樓廁所修繕工程，廠商施工期間應檢視工地圍籬是否確實圍好，每日離開前需巡視工地及樓梯，完成清掃作業並關燈。	總務處	陳俊隆 主任	遵照辦理	√				√
4	請總務處出納組改用教育雲帳號寄發薪資明細電子	總務處	陳俊隆 主任	遵照辦理	√				√

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能 結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
	郵件。								
5	請總務處發文劍橋南商教師會館，詢問取得使用執照進度。	總務處	陳俊隆 主任	近日正式以公文通知要求報告說明	✓				✓

## 六、 管控討論：略

## 七、 主席致詞：

1. 開學以來，感謝各位同仁的努力，由於學生剛回到學校，相關活動業務時間相對緊湊，請多注意學生的學習狀況。
2. 9/24 辦理學生接種疫苗作業，請隨時注意學生施打後身體狀況，以學生安全為優先考量，有需要請疫苗假返家者，協助安排聯繫家長及後續請假事宜。

## 八、 各處室報告：

### (一)教務處報告：

1. 配合 111 學年度四技二專統一入學測驗非選擇題樣本蒐集作業施測，10/6(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，將另行通知任課教師協助監考業務並知會導師施測相關訊息：
  - (1)國文科：商三乙、資三甲
  - (2)英文科：觀三乙、貿三丙
  - (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
2. 110 學年度校內語文競賽預計將於 10/27(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 111 年度市長盃語文競賽及 111 年度台南市語文競賽。
3. 110 年度台南市語文競賽於 9/26(日)進行文、武場預賽，感謝斐雯主任協助擔任演講指導老師及武場領隊。

4. 109 學年度第 2 學期「課程學習成果」及「多元表現」上傳期限為 9 月 30 日，勾選截止日為 10 月 11 日，目前執行進度已經依照班級輸出統計結果，請各班導師瞭解個別學生上傳情況並提醒學生把握時效。

(1)截至 110/9/15，109 學年度第 2 學期「課程學習成果」件數如下：

	截至 110 年 9 月 5 日	截至 110 年 9 月 15 日
填寫件數	5714	5721
送出件數	5674	5681
通過認證	5333	5343
勾選數	377	551

(2)截至 110/9/5，109 學年度第 2 學期「多元表現」上傳數量如下：

	截至 110 年 9 月 5 日	截至 110 年 9 月 15 日
幹部經歷填寫	586	589
競賽參與填寫	816	820
檢定證照填寫	761	762
服務學習填寫	178	181
彈性學習填寫	324	324
團體活動時間填寫	213	213
職場學習填寫	178	179
作品成果填寫	148	149
大專校院先修填寫	40	40
其他活動填寫	619	622
總上傳	3863	3879

5. 111 學年度高中英語聽力測驗第一次考試日期為 110 年 10 月 23 日，本校共計 248 名高三學生報考。
6. 請各科於本學期第 2 次教學研究會，討論 111 學年度課程計畫並回覆給實研組，俾利 11 月份提報課程發展委員會討論(「110 學年度教學科目與學分(節)

數檢核表」將於近日寄至各科主任電子信箱)，若有不同於 110 學年度之校定課程，須請同時提出教學大綱，教學大綱格式可於教務處下載，謝謝。

7. 各科於規劃多元選修課程時，請先於科內討論課程規劃之內涵、與產業的鏈結程度及可能會遭遇到的困難等，再邀請學者專家或業界代表進行課程諮詢以達成效，並請於 11/10 課程發展委員會議之前完成，委員諮詢費由本校 110 學年度高職優質化輔助方案計畫(A1)支應，經費已授權各科主任動支。
8. 110 年度優質化計畫經費已可以動支，由於主計年度結算關係，依往例經費之動支截止可能於 12 月中，請相關行政同仁把握時效提前規劃執行各項研習、活動，資本門請爭取 10 月底前完成請購。
9. 110 年度空間活化需求改善計畫第一階段「絕色影音」計畫，將於 110 年 10 月 31 日前核結。
10. 110 年度國教署補助空間活化需求改善計畫第二階段-專題科技核定經費總額 \$900,000 元。
11. 外語群科近期研習：9/22 資訊議題融入教案線上教師研習暨諮詢輔導會議、9/28 專題暨創意製作分享線上教師研習、9/30 安全議題融入教案線上教師研習暨諮詢輔導會議、10/19 英、日語導覽教師研習。
12. 特教組近期辦理研習、活動及會議如下：
  - (1) 9/1-9/2 辦理資源班新生 IEP 會議暨親師座談。
  - (2) 9/6 召開特教組綜合職能科教學研究會暨科務會議。
  - (3) 9/8 召開 110 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會，完成本年度特教相關工作計畫。
  - (4) 9/10 綜合職能科三年級學生校外職場實習課程開始，9/1 已辦妥學生團體傷害險加保事宜，且實習日由任課教師及職輔員依排定時程訪視學生。
  - (5) 9/16 起綜合職能科學生於每週四下午「車輛美容實作」課程為全校教職員提供洗車服務。
  - (6) 9/17 辦理會二甲學生個案會議，感謝相關處室人員與會。
  - (7) 9/20 前完成特教通報網身心障礙學生通報與轉銜最後查核作業。
  - (8) 9/22 利用導師會議時間辦理特教宣導知能研習-教育部特殊教育微電影觀賞，主題為自閉症篇和情緒行為障礙篇。觀後填寫學習單且登錄研習時數 1 小時。感謝教學組及學務處訓育組協助。

- (9) 9/22 身心障礙學生學習扶助課程開始，班別為「生活職能與就業輔導」班，課程主題為生活體適能、職能陶冶及唱歌學英語，希望提升身障生未來生活適應與就業能力。
- (10) 10.110 學年第 1 梯次身障生新鑑定個案評估與資料陸續蒐集中，預計 10/17 前完成相關作業，10/18 依規定需將個案資料親自繳交至臺南特殊教育學校。

## (二) 學務處報告：

### 1. 因應疫情，學務處近期活動，感謝同仁們協助，均已順利完成：

- (1) 9/14(二)7:45-8:00 辦理國家防災日第二次預演、9/17(五)9:21 配合辦理地震演練，因疫情關係，掩護動作演練在教室進行，不實施疏散集合。
- (2) 9/15(三)下午 6-7 節辦理社團招生及成果展，以直播方式至各班，順利完成。
- (3) 訓育組辦理「與校長有約」二場次：9/8(三)為全校班長、9/16(四)為家長會子女，聆聽學生對學校的想法與相關建議。
- (4) 衛生組 9/8(三)中午辦理全校導師「防疫會議-校園疫苗施打說明」。
- 9/10(五)中午辦理午餐供應委員會議，感謝委員與會。

### 2. 學務近期預計辦理行事，請各處室協助：

- (1) 9/22(三)6、7 節辦理期初導師會議，學生實施性平教育宣導(各班教室)。
- (2) 9/29(三)13:30 辦理社團指導老師會議，第 6、7 節第一次社團課程。
- 10/6 第 6、7 節第二次社團課程。
- (3) 9 月底預計召開教育儲蓄專戶委員會議、性別教育平等委員會議，敬請相關委員與會。
- (4) 健康中心 9/13-9/24 進行高二高三學生身高體重視力等量測工作，感謝體育科老師協助。
- (5) 配合 9/28 教師節到來，訓育組與班聯會聯合辦理感謝師恩活動，鼓勵學生勇於說出心中感謝，增進師生情感。

### 3. 學務處 9/1-9/17 辦理各班級家長代表推舉活動，名單收回彙整後，預計 10 月 8 日(五)晚上召開家長會員代表大會及家長委員會，敬請各處室主任預留

時間參加，會議方式及詳細流程，會再通知。

4. 健康中心已完成 110 學年度重大傷病學生名冊建置，以密件方式送達各教師，請學校同仁依照學生身體狀況，在課程或活動上做最適當的安排。
5. 請各同仁持續指導學生執行各項防疫措施，量測體溫：學生每日 8:10、12:30 量測體溫。環境消毒：各班每日環境消毒至少一次，可在公共區域加強消毒頻率。全程戴口罩：除飲水用餐外。勤洗手，生病不上課：有發燒、咳嗽或非過敏性流鼻水等呼吸道症狀，應在家休息避免外出，並儘速就醫。打菜用餐不說話：班級固定團膳打菜人員。用餐使用隔板，使用完畢個人自行消毒。若有同住家人有出入境史，則務必遵守政府防疫措施，以維護校園健康
6. 9/24(五)本校配合教育部、台南市政府辦理校園學生接種疫苗，本校配合醫院為吉安醫院。
  - (1) 本校共計 1820 人施打疫苗(在校生日：1649 人、進 133 人、休學延修生 38 人)願意接種疫苗，意願校園集中接種 1756 人，自行醫療院所接種 64 人。
  - (2) 學生接種前後須知，利用網站、紙本、導師告知等多元管道提醒學生，隨時注意自己身體健康。
  - (3) 接種當日由任課教師陪同，並通知導師到場協助。班級安排表如附件一，施打流程如附件二，施打場地配置圖如附件三。
7. 本校 110 學年度高三校外教學活動，依學期行事曆規劃於 11/10-12 辦理，感謝總務處協助完成標案評選工作，後續將視疫情發展，確認是否延期或是調整活動內容。
8. 本校為教育部 110 學年度國際化試辦學校，近期將進行本校國際化之盤點，敬請相關處室予以協助，感謝！
9. 由於疫情警戒影響，受到大型集會人數限制，目前星期二朝會活動暫停，每周二早上 7:30-7:45 為環境整理時間，7:50-8:00 為廣播本周注意事項時間，若各處室有需要，請洽詢生輔組。
10. 百年校慶活動持續推進中，管樂國樂百年校慶聯合音樂會，疫情影響，原定 7/11 辦理，延期至 12/25(六)，一樣於台南生活美學館辦理，另外百年校慶慶祝大會、百年校慶專刊、百年辦桌活動…等規劃相關慶祝活動，需要跨處室協同辦理，感謝各處室的協助。

附件一 國立臺南高商 110 學年度 BNT 疫苗施打時間安排表

施打日期：110 年 9 月 24 日(週五) 施打地點：中正堂

集合時間	班級(各班施打人數)	健保卡繳交時間
8:10	商三甲(34)、商三乙(31)、商三丙(36) 貿三甲(35)、貿三乙(35)、貿三丙(33)	7:50
9:10	貿三丁(32)、資三甲(31)、資三乙(31) 會三甲(35)、應三甲(36)、應三乙(34)、綜三甲(9)	8:00
10:10	廣三甲(34)、廣三乙(38)、觀三甲(35) 觀三乙(33)、商二甲(31)、商二乙(33)	9:00
11:10	商二丙(30)、貿二甲(32)、貿二乙(33) 貿二丙(32)、貿二丁(33)、會二甲(32)、綜二甲(13)	10:00
13:10	資二甲(32)、資二乙(33)、應二甲(33) 應二乙(36)、廣二甲(32)、廣二乙(32)	11:00
14:10	觀二甲(34)、觀二乙(32)、商一甲(33) 商一乙(30)、商一丙(29)、貿一甲(33)、綜一甲(11)	12:00
15:10	貿一乙(31)、貿一丙(32)、貿一丁(33) 會一甲(33)、資一甲(33)、資一乙(31)	13:00
16:10	應一甲(36)、應一乙(31)、廣一甲(34) 廣一乙(33)、觀一甲(33)、觀一乙(28)	14:00

注意事項：

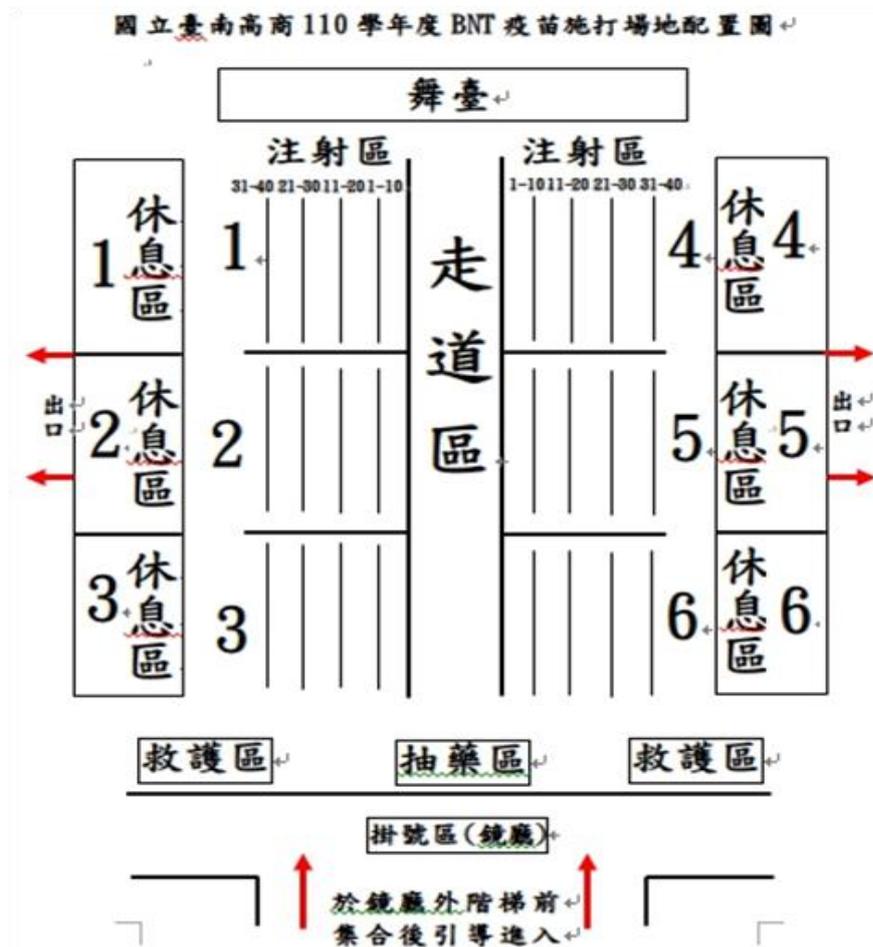
- 一、請班長收齊健保卡(須依座號排序)，依時間交至中正堂鏡廳掛號處，學生若未攜帶者，無法施打疫苗。
- 二、請各班依所排定的時間，全班準時至中正堂鏡廳前階梯集合，登記施打之學生按座號順序排一路，再依現場人員指示進入中正堂坐好。不施打之學生另排一路，依指示直接至休息區等候，協助老師關心同學之身體狀況。
- 三、接種後於現場休息留觀 15 分鐘後，班級一起回教室休息 15 分鐘，將課程調整為靜態課程，提醒同學勿劇烈運動。
- 四、每個時段可施打人數已為固定，若未能於自己班級施打時間的同學(如遲到、補送健保卡…等)，則統一安排於 17:00-17:30 時段施打。
- 五、有疫苗假需求或是欲請假返家之同學，請家長與導師聯繫請假事宜。
- 六、由於全校用電量有最高限制，班級冷氣需做控管，「不可開啟冷氣時段」：高三 8-11 時，高二 11-12、13-14 時，高一 14-17 時。

學務處敬啟 110.9.22

附件二：本校校園學生施打疫苗流程



附件三：疫苗施打場地配置圖



### (三) 總務處報告：

1. 明德樓廁所修繕工程方面，主要工項大致完成，目前正處理裝設五金另件及工程收尾清潔工作。
2. 中央廣場修繕工程方面，廠商已於 8/31 前施作完成該區便道、裝設圍籬上警示燈；也依校方要求，將逐步擴大便道區域，以降低南北向區域通行阻隔。適逢雨季期間，已要求廠商若以帆布蓋住砂土，則應留意帆布積水，工區孳生病媒蚊產生登革熱的問題。
3. 其他修繕工程方面：莊敬樓外牆仍在處理書面文件送審；跑道整修與特輔團行政及教學空間整修，兩案於 9/17 日上午舉行開工儀式，預計 11 月中旬竣工。
4. 新建實習大樓工務周會中，廠商請校方確認客房教室插座位置，建請實習處參與下次會議，以便指定確認。
5. 繼專任辦公室反映冷氣故障問題後，總務處也彙整校內目前使用已達 9 年以上之較為耗能之定頻舊機型，並已請廠商估價，準備簽請建議更新。
6. 冷氣儲值作業有其便利與自動化需求，因此已找廠商評估裝設冷氣卡自動加值機，在功能上有：紙鈔驗鈔功能、列印繳費收據、觸控式螢幕、加值與售卡功能、防盜警報。
7. 各位同仁因承辦業務需要請出納組掣據者，請提供(1)抬頭(受款人名稱)(2)金額(3)事由或項目(例如計畫名稱或指定名稱)，以利正確掣據，謝謝。

### (四) 實習處報告：

1. 110 學年度「職場參觀」、「校外實習」、「提升學生實習實作」、「業界專家協同教學」計畫已核定計畫如下：

	職場參觀 (複審)	校外實習 (複審)	實習實作能力 (複審)	補助證照費 (複審)	業界協同教學
商經	宜家家居-2 上	合慶文具圖書 (金玉堂)-2 上	1. 創意簡報實務-2 上 2. 專題實作-2 下	1. 電腦軟體應用 乙級*8 位 2. 會計事務—資訊 乙級*6 位	1. 創意簡報實務-2 上 2. 理財金流應用-2 上 3. 創意思考實作-2 下
會計	1. 宜家家居及 富邦-2 上 2. 宜家家居及 富邦-1 上	合慶文具圖書 (金玉堂)-2 下	1. 租稅申報實務-3 下 2. 財務報表分析與 應用-3 下 3. 專題實作-2 下	會計事務—資訊 乙級*3 位	

國貿	1. 財政部關務署高雄關-2上 2. 方圓會展公司-1下	大益國際物流有限公司-3上	1. 專題實作-3下 2. 專題實作-2下	1. 電腦軟體應用乙級*12位 2. 會計事務-資訊乙級*17位	
資處	智歲資訊公司-1下	三佑科技-2下	專題實作-2下	電腦軟體應用乙級*9位	
廣設	1. 智歲資訊公司-2上 2. 台灣創意金屬-1上	1. 專藝影像廣告社-2上 2. 艾樂文藝社-2上	1. 專題實作-3上 2. 插畫實作-3上 3. 圖學進階實作-3下 4. 數位錄影與剪輯實務-3下	1. 視覺傳達設計-插畫PC乙級*30位 2. 印前製程-PC乙級*10位	專題實作-3上
觀光	1. 谷泉咖啡莊園-2上 2. 民雄金桔有限公司-1上 3. 強棒製茶廠-2下 4. 義大酒店-1下	1. 國泰商旅-2上 2. 晶華酒店-2下	專題實作-2下		1. 在地旅宿實務-3上 2. 帶團實務-3上 3. 專題實作-2下
應英	1. 集思會議高雄分公司-2下 2. 亞果遊艇安平分公司-1下	1. 敦煌書局-3上 2. 敦煌書局-2下	專題實作-3上		1. 英語導覽-3上下 2. 英語導覽-2上下 3. 觀光休閒英語-2上下
商經(進)			專題實作-3下		
資處(進)			專題實作-3下		
餐飲(進)	1. 民雄金桔有限公司-2上 2. 愛思家樂健康廚房-2下		1. 創意料理實作-3上 2. 專題實作-3下		創意料理實作-3上下
觀光(進)	民雄金桔有限公司-2上		專題實作-3下		中西式點心實作-3上下
廣技(進)	台灣創意金屬-2上		1. 電腦向量繪圖實-2上 2. 圖文編排實習-2下		

## 2.110 學年度上學期各科校外實習日期及地點：

科別	年級	日期	地點	人數/天數
商經科	二	暫緩辦理	合慶文具圖書(金玉堂)	15位 各5天
國貿科	三	不辦理	大益國際物流有限公司	16位 各3天

廣設科	二	不辦理	專藝影像廣告社	16位 各5天
廣設科	二	不辦理	艾樂文藝社	3位 各20天
觀光科	二	8/14起	國泰商旅	20位 各4天
應英科	三	不辦理	敦煌書局	8位 各5天

### 3. 110 學年度上學期各科職場參觀日期及地點：

科別	年級	班級數	日期	地點
商經科	二	3	11/03(三)	宜家家居
會計科	一、二	2	11/10(三)	宜家家居及富邦
國貿科	二	4	11/12(五)	財政部關務署高雄關
廣設科	二	2	11/12(五)	智歲資訊公司
廣設科	一	2	11/10(三)	台灣創意金屬股份有限公司
觀光科	二	2	11/10(三)	谷泉咖啡莊園
觀光科	一	2	11/17(三)	民雄金桔有限公司
餐飲科	二	1	11/24(三)	民雄金桔有限公司
觀光科(進)	二	1	11/24(三)	民雄金桔有限公司
廣技科(進)	二	1	11/10(三)	台灣創意金屬股份有限公司

4. 110 學年度優質化 B3 編列加強學生多元展能之授課鐘點費、印刷費、膳宿費、保險費、教師交通費、材料費等經費，若需支付相關費用，煩請各科主任提出，以利後續核銷作業。

5. 110 學年度均質化撰寫專題製作及簡報設計相關教師講座及學生研習，若有需求的科別或有推薦的講師等，煩請各科提出，將進行後續辦理事宜。目前規劃講座如下：

(1) 110 年 10 月 06 日(三)下午 14 點至 16 點，主題：「商業簡報製作技巧」實體講座。講者：Workshop 培訓師暨創辦人鄭冠中講師。

(2) 110 年 10 月 18 日(一)下午 13 點至 15 點，主題：「資料視覺化的簡報製作技巧」線上講座。講者：BFA 簡報團隊黃孟堯講師。

6. 已於 110 年 9 月 1 日(三)召開 110 學年度「跨群科專題實作推動」第一次工

作會議。請各科於 9 月底提出科內專題實作競賽辦法，以利後續複賽之規劃。

7. 全國高級中等學校 110 學年度商業類科學生技藝競賽於 9 月 13 日(一)起進行各項服務調查；9 月 24 日(五)起進行第二階段報名手續，本校共報名 9 項競賽職種，計 9 位學生參賽；競賽日期為 11 月 30 日(二)至 12 月 2 日(四)，地點：彰化高商及嘉陽高中。選手名單及指導老師如下：

職種	班級	學生姓名	指導老師
A 商業廣告	廣三乙	劉芮瑄	余佩玲
B 網頁設計	資三甲	吳苛芯	鄭添進
C 程式設計	資三乙	周偉倫	杜碧琦
D 文書處理	資三甲	吳慧敏	陳慧菁
E 電腦繪圖	廣三乙	黃家祺	謝賢穎
F 會計資訊	會三甲	顏于婷	陳家紋
G 餐飲服務	觀三甲	劉芸孜	陳珮真
J 商業簡報	貿三乙	吳亭葦	林益弘
K 職場英文	應三甲	馬瑜君	蔡宜庭

8. 110 年 9 月 25 日(六)商管群科中心舉辦新課綱部定專業科目學科能力線上競試，辦理對象：目前高二及高三學生。

近期辦理檢定時程如下：

- (1)110 年 9 月 22 日(三)至 9 月 24 日(五)受理報名商教會英語能力測驗，測驗時間：110 年 11 月 14 日(日)。
- (2)110 年 9 月 18 日(六)辦理財團法人語言訓練測驗中心全民英檢初級測驗。
- (3)110 年 9 月 18 日起辦理即測評及發證測試工作，本梯次辦理職類包含中餐烹調—葷食、門市服務、會計資訊及電腦軟體應用等職類。
- (4)110 年 9 月 25 日(六)辦理電腦技能基金會 TQC 檢定
- (5)110 年 10 月 23 日辦理 110 年度在校生專案檢定學科測試及會計事務-人工記帳
- (6) 110 年 10 月 30 日辦理 110 年度在校生專案檢定視覺傳達術科測驗
- (7)110 年 10 月 23 日起辦理即測即評及發證第四梯次，辦理職類包含電腦軟體應用乙丙級。

## 各科主任報告

### 商經科：

1. 110/9/6(一)~9/10(五)109 學年度商經科、觀光科及會計科聯合科展，已於南商藝廊順利展出，感謝科內老師們的辛勤指導及協助各班前往參觀。
2. 商經科二年級共 15 名學生，原定 110 年 8 月暑期於金玉堂南門店參與業界實習活動，因受疫情影響延後辦理，將以學生安全為優先考量，視情況安排在開學後的假日舉辦，感謝陳坤德老師協助辦理。
3. 110/9/6(一) 13:00~15:00 邀請講師崑山科技大學創意媒體學院陳薇薇院長，演講主題：讓品牌更有人味-影像故事腳本與設計，感謝商經科及觀光科教師踴躍參加。
4. 110/9/13 (一) 13:20~14:30 辦理「期股相當虛擬投資軟體」教育訓練研習，邀請宏倡文教有限公司林揮勝經理主講，感謝商經科及會計科教師踴躍參加。
5. 110/9/6、9/8、9/9 邀請校友-全曜財經資訊公司黃士齊經理，於高三「金融與證券投資實務」課程，透過線上會議與學生進行投資理財經驗分享交流，感謝曾洵嫻老師、洪瓊珠老師協助相關事宜。
6. 已於 110/9/6(一)第一次教學研究會完成 110 學年度商業經營科專題製作競賽實施計畫之修正。
7. 商經科 110 學年度第一學期業師協同教學計畫時程如下：

課程名稱	時間	節次	業師	任課教師
高二 理財金流應用	110/10/22.29(五)	4.5	葉寒柏老師	洪瓊珠老師
高二 創意簡報實務	110/10/8.22.29(五) 110/11/5.12.19.26(五)	4.5	顏啟峰老師	陳坤德老師

8. 暫定 110/11/03(三)辦理工經科二年級職場參觀，地點：宜家家居。

### 國貿科：

1. 國貿科 110 年畢業生升學情形：國立錄取率 68.53 %，其中包含成大 1 位(另政大金融系正取)、中正 2 位、台科 4 位、北科 4 位、北商 12 位及雲科 5 位，感謝導師們與任課老師的辛勤指導。
2. 依據本校 110 學年度優質化 A1 落實學校課程發展 110-A1-1 健全課程發

展組織子計畫辦理，已於 9 月 6 日邀請南臺科技大學國際企業系楊維珍系主任擔任學者專家代表，協助本科進行課程規劃。

3. 預定 9 月 27 日辦理優質化 A2-1 國貿科「素養導向及議題融入研習」，主題為：「資訊領航，走進數位行銷新世代」，講師為南臺科大休閒事業管理系暨商管學院資訊科技與創新商業模式研究中心主任許銘家助理教授。
4. 國貿科本學期職場參觀，時間預定 11 月 12 日，地點為財政部關務署高雄關，參加班級為高二四個班，參觀時間會視疫情情況滾動式調整。

#### 會計科：

1. 9/6(一)已辦理優質化專業教師學習社群「資訊教育議題融入會計教學課程」教案研討研習，該活動已圓滿辦理完成，感謝會計科每位專業教師的協助。
2. 9/6(一)~9/10(五)聯合科展(商經科、觀光科及會計科)圓滿完成，感謝政嘉主任、芳慈組長、雪薰老師、麗琴老師及恬甄老師的協助。
3. 9/7(二)邀請校友-全曜財經資訊公司黃士齊經理，於高三「金融與證券投資實務」課程，以線上會議方式與學生進行投資理財經驗分享交流，感謝洪麗琴老師協助相關事宜。
4. 預計於 10/13(三)下午 2:10~4:00 採用視訊方式辦理優質化計畫素養融入會計教學及命題技巧研習，邀請台中家商教務處陳主任 文欽擔任講師，歡迎本校商管群教師踴躍參加。
5. 暫定於 11/10(三)辦理會一甲、會二甲職場參觀，地點為宜家家居股份有限公司及富邦綜合證券股份有限公司高雄分公司，屆時將視疫情滾動式調整。

#### 資處科：

1. 110 年 8 月配合圖書館 110 學年度充實學生自主學習空間及設施申請計畫，彙整圖書館進十年相關藏書，並增列購買七類 57 本專業用書，總價 29501 元。
2. 110.8.20 完成新生訓練及團體課諮，相關活動照片已上傳資處科網站。
3. 本學年度資處科教學研究會推派素養導向及議題融入課程示範教師鄭俊男、張美萍、杜碧琦老師並研擬相關素養命題。
4. 9/27 至 10/1 資處科在 PBL 教室舉辦 109 學年度資處科科展。

5. 10月18日資處科辦理「素養導向及資訊議題融入課程經驗分享」教師研習活動。
6. 110學年度四技二專統測成績公佈，本科共有42位同學考取國立大學，感謝林文雄老師、陳慧菁老師用心指導。

#### 應英科：

1. 應英科110學年度專題競賽期程如下：
  - 12/29(三)前繳交紙本全文、簡報檔
  - 評審審查時間1/3-1/10，預計成績於1/11公告
  - 專題成果口頭發表暫定1/5(三)下午舉行
2. 109學年度應外科畢業生優秀作品海報張貼在語言教室(一)公開展示，提供學弟妹觀摩。
3. 本科執行業師協同教學計畫，課程及上課日期如下：
  - 高二英語導覽(業師：漂鳥旅遊何宇軒導遊)共8節。  
上課時間：9/27、10/4、10/18、10/25(一)08:10-10:00
  - 高三英語導覽(業師：漂鳥旅遊何宇軒導遊)共4節。  
上課時間：10/1、10/8(五)14:05-16:00
  - 高二觀光休閒英語(業師：香格里拉飯店許藹雲副理)共8節，甲乙班各4節。上課時間：  
應二甲11/1(一)、11/15(一)13:10-14:55  
應二乙11/2(二)、11/16(一)08:10-10:00

#### 觀光科：

1. 為發展特色課程及提升學生外語能力，於110學年度第一學期課餘後時間開設辦理多益及日文N5衝刺班，請餐旅群老師共同輪班協同業務，感謝各位老師幫忙！
2. 預計110年10月29日(五)辦理「認識高餐大之旅」，以期高三生能以此為目標，努力衝刺取得好成績。
3. 預計110年11月10日(三)辦理高二職場體驗活動，110年11月17日(三)辦理高一職場體驗。
4. 討論校內專題初賽時間暫定為110年12月30日，校內決賽時間暫定為111年5月26日。
5. 109畢業成果展已於110年09月06日到110年09月10日順利舉辦完

畢，感謝科內老師協助與幫忙。

#### 廣設科：

1. 110年8月20日，109學年度廣設科視覺傳達及印前製程乙級國教署補助報考通過率情形：學生人數補助每人1000元，共計42人報考，通過乙級學術科合格證照共計有20人，錄取率47.6%成績斐然，感謝翁肇偉組長辛苦指導與付出。
2. 110年8月25日，109學年度廣設科畢業生升學情形錄取國立科大有40人，國立錄取率56.34%，其中廣三乙國立錄取率達73.53%；兩班共錄取台科大5人、北科大5人、雲科9人…感謝廣科全體教師辛苦指導與付出。
3. 110年8月26日孫聖和主任參與臺北科技大學多動及建築系110年度技專校院選才專案計畫「學習歷程輔導」-高中職端實施現況報告。
4. 預定於110年9月15日(三)莫嘉賓教師代表參與統測設計群(基本設計實習、繪畫基礎實習、基礎圖學實習)考試卷草案諮詢會議。
5. 預定於110年9月15日(三)孫聖和主任參與南台科技大學創設系110年度技專校院選才專案計畫「學習歷程輔導」-高中職端實施現況報告。
6. 預定於110年9月22日(三)孫聖和主任參與南台科技大學視覺傳達系110年度技專校院選才專案計畫「學習歷程輔導」-高中職端實施現況報告。
7. 預定於110年9月30協助廣設科(美術班組)及全校(一般高中職組)辦理臺南市「110學年度學生美術比賽」網路報名作業。

#### 餐飲科：

1. 110學年第一學期中西式點心課程業師計畫，由高誌健師傅授課，預計於9/28、10/5、10/19、10/26、11/2、11/9、11/16共七次課程，參與班級為觀三甲。
2. 110學年第一學期創意料理課程業師計畫，由姚順發師傅授課，預計於9/28、10/5、10/26、11/2、11/9、11/16、11/23共七次課程，參與班級為餐三甲。
3. 本學期預計辦理職場體驗活動，日期為11/24，班級為進餐二甲、觀二甲，地點為民雄金桔農莊。

(五) 圖書館報告：

1. 8月30日已完成本校線上資安訓練3小時並完成測驗量表，感謝各位參與。
2. 目前本校資安等級為C，後續有相關流程文件需製作，煩請各位配合。
3. 10月20日(三)早上09:00~12:00將有委員至本校進行資安實地稽核，請各處室主任預留行程出席會議。
4. 資安內部稽核已於9月15~17日稽核完畢，謝謝秘書及人事主任進行稽核，也感謝各處室的配合。
5. 十月初將會舉行本校資安委員會議(委員為秘書、科主任、處室主管、主教)，確切日期後續通知。
6. 學校首頁下方的「服務專區」新增「資安專區」(圖書館網頁同步)，請同仁多加利用。
7. 資安實地稽核前請同仁務必確認以下事項有完成：
  - a. 密碼設定
  - b. 螢幕保護程式設定
  - c. 電腦桌面及辦公室桌面無敏感資料
  - d. 重要文件有放置在文件櫃內
  - e. 電腦作業系統及防毒軟體有定期更新
  - f. 電腦定期進行病毒掃描
  - g. 電腦無盜版軟體以上事項有操作上的問題請洽572資媒組。
8. 各處室若有自行架設的無線基地台(即SSID非TANetRoaming或Eduroam)請告知資媒組，以利後續網路規劃。
9. 尚未申請教育雲信箱者請盡快申請，並填寫表單<https://reurl.cc/bnXz8v>
10. 請再確認學校首頁上各處室的聯絡信箱有修改成教育雲信箱。
11. 晚自習預約申請狀況
12. 小論文9/27(一)前指導老師務必回報小論文指導篇數與名單，超過64篇進行相關協調或初選



#### (六) 輔導處報告：

1. 9/15(三)辦理認輔教師研習，共有 25 位教師上線參與，講師分享如何製作互動感豐富的授課簡報，收穫甚多。
2. 在輔導組的大力努力催促下，學生線上輔導資料填報與更新，已全校全數完成，相當不易，期望能有效協助導師及校園輔導工作執行。
3. 由實習心理師帶領，陳奕良老師督導之「性別相處與溝通小團體」進行招募中，預計於 9/30 開始每周四下午 6 點-8 點於大團諮室進行(10/14 期中考暫停)，共辦理 8 次小團體輔導，引導學生探索與學習性別相處之道，目前已 5 位學生報名，歡迎同仁邀請鼓勵學生報名參加。
4. 本週辦理輔導義工團招募面試，共進行 24 位學生面試訪談，共同推動校園服務學習行為與利他精神。
5. 校友家族比賽徵件需要強力徵求，請同仁協助大力宣傳鼓勵校友投稿。
6. 心靈光廊辦理「南商百年校慶」影像徵稿，請同仁共同鼓勵學生參與。
7. 因應防疫作為，本學年家長日規畫辦理之方式規劃，請見附件。

附件【防疫-通通在家版】

### 國立台南高級商業職業學校 110 學年度家長日實施計畫(草案)

#### 壹、依據

- 一、國立台南高商 110 學年度學生輔導工作實施計畫。
- 二、國立台南高商因應 COVID-19 新冠肺炎防疫措施。

#### 貳、目的

- 一、學校與家長溝通教育理念，促使家庭與學校協力，共同陪伴學生身心和諧發展。
- 二、透過親師懇談，導師與家長交流班級經營以及學生生活狀況、在校學習情形、綜合表現，俾增進教育效果。

參、對象：本校全體家長。

肆、主辦單位：輔導處

伍、協辦單位：其他處室

陸、活動日期、內容與流程

日期：110.11.06(六)

內容及形式規劃如下：

項次	活動內容	時間	形式	時程	事前規劃要點
一	親職專題講座	60 分鐘	預錄影片	11.03(三)前，於校園公告中提供連結網址	輔導組主責，邀請講師並協助錄影及影片後製。
二	校務報告	20 分鐘			各處室提供內容，供輔導處彙整及後製影片。
三	學習歷程與升學管道簡介	20 分鐘			教務處提供內容，供輔導處彙整及後製影片。
四	自主學習宣導介紹	10 分鐘			圖書館主責，供輔導處彙整及後製影片。
五	親師座談	90 分鐘	Google meet	11.06(六) 10:30-12:00	1.請各班導師於 11.03(三)前預設 meet 會議室。 2.連結提供管道：班級群組(導師)、學校首頁公告(輔導處)。

柒、工作分配：

項次	工作內容	工作人員	預計完成日程	備註
1	邀請函及回函印製、發放	輔導組	10 月 13 日前	統計各班參加人數及於通知中載明 google 帳號申請流程及 meet 登入步驟(影片連結)
2	參加人員統計	輔導組	10 月 20 日前	除人數外，將當日家長欲登入會議室之帳號一併彙整給各班導師參閱、利用。
3	手冊彙編	輔導處	10 月 13 日前	
4	手冊電子檔公告	輔導處	10 月 20 日前	
5	彙整各處室及講座影片	輔導處	10 月 27 日前	
6	電子回饋表設計	輔導處	10 月 27 日前	將連結提供給各班導師
7	開設各班 meet 會議室	各班導師	11 月 3 日前	請各班導師將會議網址傳給參加的家長，並提供輔導處以利公告於學校首頁。
8	公告各班會議室及影片連結	輔導處	11 月 3 日前	
9	各班座談影像紀錄	各班輔導股長	11 月 6 日	於當日會議室中截圖，做為出席紀錄及證明
10	家長回饋表傳送	各班導師	11 月 6 日	於會議結束前邀請家長填寫回饋表
11	家長意見紀錄	各班導師	11 月 8 日前	繳交至輔導組
12	各處室回覆家長意見	各處室相關人員	11 月 10 日前	繳交至輔導組
12	回饋表統計分析	輔導組	11 月 10 日前	
13	公告各處室之家長意見回覆	輔導組	11 月 12 日前	
14	學生敘獎及相關人員補休時數申請	輔導組	11 月 12 日前	

捌、經費預算：無。

玖、依當日出席名單為準，凡當日參與各班會議之行政人員、導師及專任教師，提供實際出席時數，由輔導處彙整提出申請後，請准補休。

壹拾、學生獎勵：各班服務同學表現良好者記嘉獎乙支

學生家長參與親職座談會者記該生嘉獎乙支

壹拾壹、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

## (七) 進修部報告：

### 1. 九月份完成工作事項：

- (1) 9/1(三) 期初學生事務會議及各科教學研究會(16:30)；發書、註冊，19:30 開學始業式及進修部師生 CPR+AED 及新冠肺炎防疫衛教訓練、正式上課。
- (2) 9/8(三) 進修部幹部訓練、9/11(六) 補上 9/20(一) 彈性放假課程。
- (3) 9/13 新生體檢、9/15 高一班會/憂鬱情緒量表施測、高二班會/防災教育、高三班會/社團勾選。
- (4) 9/20(一) 彈性放假，課程於 9/11(六) 補課、9/21(二) 中秋節、9/22 敬師海報、新生週會(週)會/視聽教室/學生學習歷程宣導。

### 2. 九月份預定工作事項：

- (1) 因應 9/24(五) 下午 5 點 10 分，排定進修部學生接種疫苗，已先請導師轉傳班群，有接種者，工作是否請假，早做預防。另當日接種學生、13 班導師及服務同仁，務必當日於下午 4:45 至禮堂集合，避免與日校放學撞點，及勿誤點。
- (2) 9/22(三) 召開臨時導師會議(17:20)，有關進修部學生疫苗接種程序及工作分配，行政同仁、13 班導師及代理教師都參加，希望 9/24 學生接種疫苗，整個程序及後續能順利圓滿；9/23 尿液複檢。
- (3) 9/28(二) 餐三創意料理業師課程、觀三中西式點心業師課程。
- (4) 9/29(三) 防震防災演習/教室，因疫情關係不做疏散動作，就地以桌子、書包掩體掩護。

### 3. 十月份預定工作事項：

- (1) 10/5(二) 餐三創意料理業師課程、觀三中西式點心業師課程；10/6(三)

班會/防治學生藥物濫用/視訊。

(2) 10/10 國慶日放假、10/11(一)補假；10/13~15 第 1 次段考；10/15(五)學習成果多元表現勾選截止。

(3) 10/19(二)餐三創意料理業師課程、觀三中西式點心業師課程；10/20 高二興趣量表施測、高三社團活動(一)、新生體檢說明會。

#### (八) 人事室報告：

1. 教育部教師諮商輔導支持中心服務宣導，鼓勵教師多加利用。

(1) 依據高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法辦理。

(2) 服務對象：教育部主管之高級中等以下學校專任教師及代理教師，代理教師以其代理期間為限；校長得準用本要點規定。

(3) 教師個別諮商輔導服務

1. 本案係以個別諮商或個別輔導方式，協助教師自我覺察與統整，解決教師心理困擾，增進教師心理健康。

2. 個別諮商輔導服務執行內容：每人每年(1月1日至12月31日)6次為限，但有特殊狀況者，經專業人員評估及本中心認定後，得增加至8次。每次諮商時間為50分鐘，由本中心合作心理師執行服務，場地為該心理師之服務機構。所需經費由國教署年度相關經費支應。

3. 個別諮商輔導服務申請資訊：

(1) 申請方式：由教師直接向本中心申請(無須透過學校)，可致電諮詢專線(02-2321-1785)，或上官網下載填寫申請表寄至 [tcare\\_co@ntnu.edu.tw](mailto:tcare_co@ntnu.edu.tw)。申請表與服務資訊網址：  
<https://tcare.k12ea.gov.tw/>。

(2) 受理方式：本中心於收件後一週內進行受理，並電話聯繫申請人，洽談諮商安排等事宜。

4. 教師專業諮詢服務

(1) 本案係為提供教師因工作適應、輔導與管教學生、親師溝通、生涯規劃、壓力調適、人際關係、情緒管理等議題而產生心理困擾之專業諮詢服務，設置電話諮詢專線(02-2321-1785)，並以電話協談、個案討論、轉介、提供資訊等方式辦理。

(2)直接撥打諮詢專線尋求心理支持，為保障其他教師接受諮詢之權益，每通諮詢專線電話將提供 30 分鐘，由本中心專任心理師執行服務。

(3)諮詢專線服務相關資訊：

1. 服務時間：諮詢專線服務時間為周一至周五 09:00 至 16:00。

2. 服務方式：教師可於指定時間內撥打諮詢專線，服務前需詳閱本中心專業諮詢服務原則，瞭解相關權益與注意事項。

2. 教職員工施打新冠肺炎疫苗第二劑，差勤措施如下：

(1)施打疫苗當日，請以疫苗接種假(不給薪)、事假、病假、休假或補休前往施打。

(2)施打疫苗後(隔日)如有身體不適，可申請不計入日數病假(疫苗不良反應)，申請者請檢附黃卡(施打證明)，申請 2 日以上者請檢附黃卡(施打證明)及診斷證明書。

3. 教職員工子女接種 BNT 疫苗請疫苗假期間，差勤措施如下：

(1)子女接種疫苗，有照顧需求，請以家庭照顧假、防疫照顧假、事假、休假或補休辦理。

(2)家庭照顧假支薪(相當事假，每學年 7 日)，課務自理。防疫照顧假不給薪，課務派代。

(九)主計室報告：無

(十)內部控制小組報告：無

## 九、主席結論：

1. 目前空間規劃各科使用共用教室，若各科有專屬特色教室的需求及想法，可提出需求計畫，校方儘量爭取屬於該科特色教室之使用空間。

2. 近期將召開優質化會議，請各處室及各科配合學校行事曆，提出本學期辦理優質化的活動及計畫時程。

3. 配合 9/24 疫苗施打，當天輔導課暫停上課、學生晚自習取消，專業教室不開放，讓學生在教室進行學科課程。

4. 明德樓廁所修繕工程，請總務處確認竣工日期。
5. 中央廣場修繕工程，儘快於本週完成擴大步道區域，增加通行範圍。
6. 9/24 週五實習大樓工務會議請實習處參加。
7. 請實習處將各科辦理活動時間統整成行事曆，表格化以利控管。
8. 輔導處規畫之家長日辦理方式，於下次會議再行討論。
9. 輔導處辦理相關活動，請大家多多支持與參與。
10. 請人事室公告關於教職員工及子女施打疫苗相關差勤措施，讓同仁知悉。
11. 因應 9/24 施打疫苗後續情形追蹤，請教官本週六、日至校留守，協助接聽家長詢問電話，並注意來校活動學生的身體狀況。
12. 校園部分工程正在進行，學生活動空間壓縮受限，請體育組適當調整學生上課內容及多運用其他空間配置；善用中正樓羽球場，並做好場地使用規範。

## 十、提案討論：

### 【人事室】

提案一：有關調整本校行政人員下午上班時間案，請討論。

說明：

- 一、本案業提 110 年 8 月 18 日行政會議討論，經校長裁示於下次會議再議。
- 二、本案以員工協助及人力資源的立場，從員工需求出發，鼓勵行政同仁充分發揮行政效能，並在工作與生活取得平衡，發展個人潛力及壓力調適，冀望營造安心友善職場，讓行政團隊永續穩健，持續提供強而有力的教學支援。
- 三、依據本校行政人員雲端差勤實施要點第肆點第一款規定：一、教師(官)兼行政人員、公務人員、約僱人員、技工友、專案助理人員、空院約僱人員及其他臨時人員：上午 8:00~12:00；下午 13:20~17:20。
- 四、本校學生下午上課時間為下午 13:10，行政人員下午上班時間為下午 13:20，因考量下午 13:00~13:20 時段學生、教師或家長有洽公需求，行政支援教學，為提升行政服務效能，建議配合學生下午上課時間 13:10~16:55，調整本校行政人員下午上班時間為 13:00~17:00。

## 五、臺南市部分國立高中職學生放學及行政人員下班時間參考

學校	學生（輔導課）放學時間	行政人員下班時間
臺南一中	17：00	17：00
臺南女中	17：10	17：10
臺南二中	17：00	17：00
家齊高中	17：05	17：00
新豐高中	17：00	17：00
新化高中	17：00	17：00
<b>臺南高商</b>	<b>16：55</b>	<b>17：20</b>
臺南海事	16：55	17：00
臺南高工	16：55	17：00
新化高工	16：55	17：00

六、配合修正本校行政人員雲端差勤實施要點，如附件。

決 議：照案通過，於下學期開始實施。

### 【秘書室】

案由一：訂定國立臺南高級商業職業學校專案計畫專任助理績效評核作業要點（草案），提請討論。

說 明：如附件

決 議：照案通過。

人事室提案一附件

## 國立臺南高級商業職業學校行政人員雲端差勤實施要點

105年7月13日行政會報通過

110年8月18日行政會報修正

壹、 依據：

教育部國民及學前教育署105年3月3日臺教國署人字第1050024737號函辦理。

貳、 對象：

兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約僱人員、技工友、專案助理人員、空院約僱人員及其他臨時人員。

參、 差勤管理後台管理：

本校兼任行政職務教師(教官)、公務人員、約僱人員、專案助理人員、空院約僱人員及其他臨時人員差勤之後台管理，由本校人事室依權責辦理；技工、工友之後台管理，由本校總務處依權責辦理。

肆、 行政人員上、下班時間：

一、教師(官)兼行政人員、公務人員、約僱人員、技工友、專案助理人員、空院約僱人員及其他臨時人員：上午8:00~12:00；下午~~13:20~17:20~~13:00~17:00。

二、圖書館：一樓上午 7:30~12:30；下午 14:00~17:00，二、三樓上午 8:00~13:00；下午 14:00~17:00。

三、健康中心：日校約僱護士上午 7:30~11:30；下午 12:00~16:00，日校正式護理師上午 8:00~13:00；下午 14:00~17:00，進校正式護理師下午 14:20~22:20(中間無休息時間)。

四、進修部行政人員：下午 14:20~22:20(中間無休息時間)。

寒暑假期間：上午8:00~12:00；下午~~13:20~17:20~~13:00~17:00。

伍、 彈性上下班時間及忘簽次數

一、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。

二、彈性上下班時間：上午8時至8時15分上班，下午17時20分至17時~~35~~15分下班。

三、未能於上午8時15分前上班簽到者，或上午請假下午上班者皆無彈性上班之適用。

陸、 行政人員應依以下規定時間出勤，並親自簽到、簽退。

一、 每日上午上班及下午下班，應親自至線上差勤系統簽到退。

(一)上午上班簽到時間：6時30分至8時15分

(二)下午下班簽退時間：17時20分至17時~~35~~15分

二、請假半日者：上午請假半日者，下午13時20分前上班簽到，17時20分後下班簽退。下午請假半日者，依上午彈性上班之簽到時間，於上班滿4小時後下班簽退。

三、按小時請假者：請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

柒、 勤惰管理：

一、 請事、病、休、公假及因公外出人員，於上班時間內離校時，應辦妥職務交代，以落實職務代理制度，並依規定簽退後始得離校；銷假上班時亦應簽到以示到公。如因正當理由(如：火車、公車誤點…等等)致未能正常簽到時，得檢附誤點文件證明，以書面陳述理由經單位主管陳校長核准

後，以正常出勤登記。

- 二、各項差假應事先至線上差勤系統辦理請假手續填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦並至遲於3天內補辦請假手續。未辦理差假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。
- 三、各行政人員差假之核准，陳校長核定後，送人事室登錄。
- 四、各單位因業務之需要於上班時間外出者，必須辦妥公出登記(不超過4小時)，登記欄位包含日期、職稱、姓名、起迄時間、前往地點、外出事由，經權責單位主管核章後，始得離校。
- 五、屬員如連續缺勤且未辦理請假者，各單位主管應即查明原因簽處。
- 六、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。

#### 捌、加班管理：

- 一、加班補休請盡量利用寒暑假期間申請。
- 二、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。
- 三、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。

#### 玖、為維護辦公紀律及提升行政效能，規範行政人員出勤及辦公秩序如下，違反規定者，予以議處：

- 一、行政人員於學校規定出勤時間(含彈性時間)開始後到達者為遲到，下班時間(含彈性時間)前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即視為曠職。
- 二、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。各單位主管並依「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」規定，確實執行考核職責。
- 三、嚴禁上班及午休時間飲酒。
- 四、嚴禁上班時間內擅離職守、從事與公務無關之行為及其他有礙辦公秩序之情事。

#### 拾、查勤措施：

- 一、凡奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。
- 二、差勤管理單位每月至少不定期抽查員工出勤情形一次以上，並將結果列入紀錄，未辦請假、公出無故不在勤或請假有虛偽情事者，均以曠職處理。

拾壹、本實施要點經行政會議通過陳請校長核定後於105年8月1日起實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校專案計畫專任助理績效評核作業要點(草案)

民國 110 年 09 月 22 日行政會

議通過

- 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，加強專案計畫專任助理管理，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、本校受教育部國民及學前教育署委託辦理專案計畫聘任專任助理，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。
- 三、專案助理依計畫性質，由校長指派計畫單位主管、相關人員及其他主管組成考核小組，設考核委員三-五人。
- 四、專任助理績效評核分平時評核及年終評核二種：
  - （一）平時評核：每三個月考核一次，並作為年度評核評分之依據。
  - （二）年終評核：指於每(學)年度終了時考核該(學)年度任職期間之成績；任職六個月者以上未滿一年者，另予評核。
- 五、受評人應於每年四月、七月、十及十二月填寫平時工作紀錄表(如附表一)陳核單位主管，各單位主管人員每年四月、七月、十及十二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二）。

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、七月、十及十二月陳機關首長核閱。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。
- 六、辦理約僱人員年終評核，應由服務單位主管評核等第，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。

七、考核成績以 100 分為滿分，考核之成績結果為續聘與否之依據，說明如下：

(一)甲等(80 分以上)：續聘。

(二)乙等(未滿 80 分)：不續聘。

八、年度評核應由考核小組人員就下列項目加以考核。

考核項目	考核內容
(一)工作表現(50%)	針對該委辦計畫業務處理之正確性、完整性、時效性進行整體評估
(二)工作態度(20%)	就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況進行整體評估
(三)工作知能(20%)	請就受考人之專業知識、文書能力、學習及應變等能力進行整體評估
(四)團隊合作(10%)	請就受考人與同事、主管相處、及參與團隊活動等情形進行整體評估

九、年終評核考列乙等者，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或自評核年度之次年一月起執行。

十、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。

十一、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校專案助理平時工作紀錄表

(記錄期間： 年 月至 月)

專案計畫 名稱		姓名	
主要工作項目(請專案助理詳述)			
專 案 計 畫 工 作 內 容			
支 援 學 校 行 政 工 作 內 容			

## 國立臺南高級商業職業學校專案助理平時考核表

(考核期間： 年 月至 月)

專案計畫 名稱		姓 名	
考 核 項 目	考 核 細 目	分 數	備 註
(一)工作表現(50%)	針對該委辦計畫業務處理之正確性、完整性、時效性進行整體評估		
(二)工作態度(20%)	就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況進行整體評估		
(三)工作知能(20%)	請就受考人之專業知識、文書能力、學習及應變等能力進行整體評估		
(四)團隊合作(10%)	請就受考人與同事、主管相處、及參與團隊活動等情形進行整體評估		
合 計			
考核人員綜合考評及具體建議事項 (請簽章)		校	長

## 國立臺南高級商業職業學校專案助理年終考核表

(考核期間： 年 月至 月)

專案計畫 名稱		姓 名	
考 核 項 目	考 核 細 目	分 數	備 註
(一)工作表現(50%)	針對該委辦計畫業務處理之正確性、完整性、時效性進行整體評估		
(二)工作態度(20%)	就受考人對工作之熱誠及責任感、品德操守及平日出勤狀況進行整體評估		
(三)工作知能(20%)	請就受考人之專業知識、文書能力、學習及應變等能力進行整體評估		
(四)團隊合作(10%)	請就受考人與同事、主管相處、及參與團隊活動等情形進行整體評估		
合 計			
單位主管綜合考評及具體建議事項 (請簽章)		校	長

備註：1. 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。

2. 敬請單位主管於綜合考評及具體建議事項列入是否續聘。

十一、臨時動議：無

十二、散會：下午 4 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：