

# 國立臺南高級商業職業學校

## 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會報會議紀錄

一、時間：中華民國 107 年 8 月 22 日(星期三)上午 9:30

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：

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：107 年 8 月 3 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	各承辦人員發文 若有可編輯附件 時，請以 ODF 文件 標準格式編輯。	各處室	教務處 總務處 實習處 圖書館 人事室	遵照辦理 總務處已於 8 月 3 日一 級主管行政會報中宣導 實習處-已轉知處室同 仁。 圖書館：遵照辦理。 遵照辦理。	✓			✓	✓
2	核定補助貴校「實 習教室修繕計畫」 經常門經費新臺 幣 335 萬 1,303 元。	總務處	陳俊隆 主任	本案已於 7 月 26 日辦理 驗收，預定 8 月 3 日缺 失複驗，如期於 8 月 31 日前核銷。		✓	辦理核 銷中	✓	
3	體育館工程督導， 請維持一個月督導 一次為目標。	總務處	陳俊隆 主任	預定 8 月竣工後辦理初 驗，並邀請專家委員協 助驗收。		✓	尚未完 成	✓	

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
4	106 年度學生宿舍 及教職員職務宿 舍整建工程」經費 案南寧街宿舍 80 萬元、府緯街宿舍 160 萬元、建康路 宿舍 120 萬元，合 計 360 萬元整。	總務處	陳俊隆 主任	本案預定於 8 月份竣 工，9 月辦理驗收，如期 於 9 月 30 日前核銷。		✓	尚未完 成	✓	
5	107 年度改善或充 實國立高級中等 學校一般建築及 設備計畫」經費案	總務處	陳俊隆 主任	1. 南側校地整地工程 已於 7 月 31 日辦理 驗收。 2. 中正樓頂樓防水工 程預計於 8 月份完 工，9 月驗收。 如期於 10 月 20 日完 成核銷。		✓	尚未完 成	✓	
6	請總務處協助招 標監視與緊急救 呼叫系統事宜，儘 量於暑期建置完 成。	總務處 學務處	陳俊隆 主任 李斐雯 主任	已請生輔組先協調簽核 補助款不足額之校務基 金支用項目，確認經費 來源後即可簽核需求規 範，會辦總務處辦理招 標作業。	✓		尚未完 成	✓	尚 未 完 成
7	外語群申請之經 費應建設於外語 群--應外科專業 教室，請教務處協 調教室之安排。	教務處	楊基宏 主任	已於 8/9 下午召開會議 經校長主持討論並獲共 識。	✓				✓
8	請輔導處就今年 比較需要照顧之	輔導處	林好芳 主任	1. 開學擬召開跨處室 個案會議，並請家長		✓		✓	

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
	復學生資料整理 給教務處，請教務 處發送相關任課 老師，若有需要可 幫學生申請一位 教助員輔助該生。			配合到校說明。 2. 已請教務處協調由特 教組資源班視需求申 請教助員、召開 IEP 會議轉知相關任課教 師。					

## 六、 管控討論：

1. 請各工程承商公司在開學前將目前有的廢棄物清除乾淨。
2. 核定補助「實習教室修繕計畫」經常門經費新臺幣 335 萬 1,303 元，於 7 月 26 日辦理驗收，預定 8 月 3 日缺失複驗，如期於 8 月 31 日前核銷。
3. 體育館工程督導，維持一個月督導一次為目標，預定 8 月竣工後辦理初驗，並邀請專家委員協助驗收。
4. 「106 年度學生宿舍及教職員職務宿舍整建工程」預定於 8 月份竣工，9 月辦理驗收，如期於 9 月 30 日前核銷。
5. 「107 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」經費案，南側校地整地工程已於 7 月 31 日辦理驗收。中正樓頂樓防水工程預計於 8 月份完工，9 月驗收如期於 10 月 20 日完成核銷。
6. 監視與緊急救呼叫系統事宜，已請生輔組先協調簽核補助款不足額之校務基金支用項目，確認經費來源後即可簽核需求規範，會辦總務處辦理招標作業。
7. 請輔導處就今年比較需要照顧之復學生資料整理給教務處，請教務處發送相關任課老師，若有需要可幫學生申請一位教助員或工讀生輔助該生，於開學前請家長與學生至校討論協助問題。

## 七、 主席致詞：

1. 學校行政些許異動與調整，庶務組長近期也將報到，隨著內部職員升遷，學校將甄選管理員職缺，待人員補齊後，再行做調整。
2. 目前學校很多工程進行，如導二辦公室，祈望給同仁優質之上班環境，雖無法一次到位，但可慢慢改善。
3. 請秘書協調各老師辦公室單一對口，以利辦公室有狀況時可與各行政辦公室聯繫。
4. 因監視器、圖書館改善等工程有其時效性，希望總務處能優先處理。
5. 請總務處申請校園內之校長職務宿舍改裝成單人套房，以供一年代理教師申請使用；為健全學生實習場所，請總務處申請興建實習大樓。
6. 綜合體育館外圍已建設完成並可以通行，校園內外已無安全隔離，所以請教官注意周圍安全問題。
7. 開學在即，各處室做好準備工作，也請各位同仁多擔待，以同理心角度儘量解決師生的需求。

## 八、 各處室報告：

### (一)教務處報告：

- 1、107 學年度畢業生共計 576 人，錄取 531 人，其中錄取國立學校 309 人，占畢業生 53.65%、錄取生 58.19%，較 106 學年度稍微提高(106 學年度占畢業生 51.63%、錄取生 55.65%)。其中錄取台科大 11 人，北科大 21 人，北商大 7 人，雲科大 28 人，高科大 109 人，高餐大 26 人，共計 202 人將於 12 月校慶運動會邀請出席，並頒發獎學金新台幣一千元。
- 2、107 學年度高一新生班級人數概況：

班級	免試 臺南	免試 高雄	運動 績優	適性 安置	特招	技優	復學生	班級人數
商一甲	28	1	0	1	0	1	0	31
商一乙	28	1	0	1	0	1	0	31
商一丙	27	2	0	0	0	2	0	31
貿一甲	0	0	0	0	37	0	0	37

貿一乙	30	2	1	0	0	1	0	34
貿一丙	29	2	1	0	0	1	0	33
貿一丁	30	1	0	1	0	1	0	33
會一甲	28	2	0	0	0	1	0	31
資一甲	0	0	0	1	37	0	0	38
資一乙	31	1	0	1	0	5	0	38
應一甲	6	0	0	0	27	1	1	35
應一乙	6	0	1	0	27	1	0	35
廣一甲	9	0	0	0	28	1	0	38
廣一乙	8	1	1	0	27	1	0	38
觀一甲	8	0	1	0	27	2	0	38
觀一乙	7	1	1	0	28	1	0	38
綜一甲	0	0	0	13	0	0	0	13
總計	275	14	6	18	238	20	1	572

3、107 學年度上學期共計 3 位教育實習生至本校實習，分別安排於秘書室、教務處及特教組行政實習。

4、「107/7/3 行政會報」通過教室調整案如下：

位置	原名稱	新名稱	使用優先順序	管理單位	備註
明德樓 4 樓	交安教室	交安教室	1. 交安相關活動 2. 教官莒光日活動 3. 多元選修課程 4. 彈性學習課程	教官室	星期四上午莒光日
樂群樓 3 樓	選修五	選修教室	1. 多元選修課程 2. 彈性學習課程 3. 勞動部檢定	教務處	檢定請避開多元選修使用時段
綜合大樓 4 樓	英聽一	AR/VR 多功能教室	1. VR、AR 相關活動 2. 應外科相關課程 3. 多元選修課程 4. 彈性學習課程	實習處	二間教室以應外科英聽課程優先使用。
綜合大樓 4 樓	英聽二	語言學習 多功能教室	1. 應外科相關課程 2. 語言學習相關課程 3. 多元選修課程 4. 彈性學習課程	應外科	
綜合大樓 5 樓	特別教室	哈佛教室	1. 創新教學課程 2. 多元選修課程 3. 彈性學習課程	教務處	

5、「107/8/9 空間協調會」決議：因應新課綱及校務評鑑，重編電腦教室名稱、編號及管理單位，建議如下表：

位置	原電腦教室編號(名)	建議電腦教室編號(名)	管理單位
明德樓 2F	PC1	資訊科技教室 1	教務處
明德樓 2F	PC2	資訊科技教室 2	教務處
資訊館 5F	PC5	電腦繪圖教室(待定)	廣設科
樂群樓 4F	PC7	PC1	資處科
樂群樓 4F	PC8	PC2	資處科
樂群樓 4F	PC9	PC3	資處科
樂群樓 4F	PC10	PC4	商經科
自強樓 4F	PC11	PC5	會計科
自強樓 4F	PC12	PC6	國貿科
莊敬樓 4F	PC13	語言教室 1	應外科
莊敬樓 4F	語言教室	語言教室 2	應外科
莊敬樓 4F	國貿教室	國貿教室	國貿科
資訊館 3F	PBL 教室	PBL 教室	實習處

6、107 學年度優質化計畫已通過，感謝主計室協助於請購系統開立計畫，可以動支經費了。各計畫項目之預算已詳列於經費概算表，若須勻支務必與其他執行單位協調、購案及流用單請加會設備組，感謝各位配合。有關各子計畫之執行單位如下表：

計畫編號	統整單位	計畫項目	主責單位
107-1	教務處	1.深耕學校新課綱規劃 2.前導學校新課綱試行 3.發展課程評鑑機制	教務處
107-2	教務處	1.教學翻轉 ING 2.數位互動跨域教學 3.推動創意體驗學習模式-彩繪攝影創作教學 4.遊戲式學習融入合作教學模式	教學組 設備組 廣設科 國貿科
107-3	教務處	1.教師教學專業成長，理論與實務併進計畫 2.教師專業發展，學習社群領航 3.校內外公開觀課，教師教學專業成長與回饋	教學組
107-4	教務處	1.辦理就近入學與特色招生宣導 2.辦理國中學生職涯試探營隊	註冊組 實習處
107-5	實習處	1.學生學習多元發展精進課程 2.拓展學生參與各類競賽 3.提升學生技藝能力 4.學生多元媒材研發社群	教學組 實習處 實習處 輔導處
107-6	圖書館	1.讀寫躍進資訊提升 2.樂音攜手傳響校園	圖書館 訓育組

- 7、外語群科中心已於 8/7、8/10、8/13 分別於台北市林高商、本校及彰化溪湖高中舉行 107 學年度英文商業書信寫作教學工作坊。
- 8、外語群科中心 8/27(一)於簡報室召開第二次諮詢委員暨委員會議。
- 9、外語群科中心 9/20(四)下午 2 點將接受 106 年度群科中心學校輔導訪視。
- 10、校園走走身體好!新學期開始要麻煩各處室主任、組長及科主任協助巡堂工作，教學組將依排課結果安排巡堂時段，每位同仁每周安排 1-2 節，巡堂時間請加強教學、實習等場所，並共同留意公共區域與危險角落。
- 11、107 學年第 1 學期行事曆(稿)，如附件。若有要補充、修正的請於 8/25 前 mail 給教學組。另外提醒，各處室辦理活動時要注意不可以影響輔導課之進行，以免衍生輔導費退費問題。
- 12、107 年度台南市語文競賽已完成報名，各項目競賽日期如下，感謝指導老師們的辛勞付出。

賽別	參賽項目	指導老師	競賽日期	備註
全市文場預賽	國語字音字形	陳佳琳	107 年 9 月 1 日(週六)	入優勝以上成績者，始得參加決賽
	作文	李英嬌		
	寫字	張家榮		
全市武場預賽 (高中職組)	國語演講	王詩婷	107 年 9 月 2 日(週日)	
	國語朗讀	王叙云		
	閩南語朗讀	校外指導老師		
	閩南語演說			
全市文場決賽	寫字-教師組	張家榮老師(參賽)	107 年 9 月 16 日(週日)	學生組於預賽成績公佈後，入圍決賽者由預賽承辦學校協助報名
南區武場決賽	閩南語演說	校外指導老師	107 年 9 月 30 日(週日)	高一新生-黃瓊慧，於 106 年(國三)取得該項目第一名，直接晉級決賽
原住民族語決賽	卑南族語、布農族	校外族語老師	107 年 9 月 15 日(週六)	各一名選手參加

- 13、本校 107 年度提升高級中等學校學生英文教學成效計畫於學期開始後，將陸續進行英語角佈置、英語日、英語教室情境佈置等競賽活動，屆時請相關單位多予支持並協助鼓勵學生參加。
- 14、本校 107 年度提升高級中等學校學生英文教學成效計畫將於 9 月至 11 月間之假日辦理英文精進班及補救教學，精進班將聘請外籍教師教學、補救教學由本校翁玫玲老師協助教學，開學後將發放調查表調查學生參加意願。
- 15、為執行本校 107 年度提升高級中等學校學生英文教學成效計畫 3-1-1 鼓勵及補助學生參加英語文能力檢定實施計畫，須擬定獎勵辦法提請行政會報通過於今日提案討論。
- 16、教務處新夥伴：楊一樂(特招助理)，楊毅鴻(資源班代理教師)，黃荷閔(資源班輔導員)。

(二) 學務處報告：

1. 107 學年新生始業輔導，訂於 8 月 23、24 日(四、五)8-17 時，請各處室多予協助，使活動順利完成。
  - (1) 8/23(四)早上 8:00 簡報室，新生導師會議，各處室若有資料發放新生導師，麻煩於會議時一併發放。
  - (2) 8/23(四)早上 8:30 新生始業輔導典禮，邀請各處室主任、高一導師出席。
  - (3) 各科特色介紹時間(每科 1 小時)，由科主任主持，若有器材需求，請洽劉振漢先生。若有場地更換，請通知學務處或教官室。
2. 暑假期間，本校學生活動陸續進行：
  - (1) 社團成果展(吉他社、話劇社、管樂社、熱舞社)順利完成，感謝相關處室給予協助。8/25 尚有童軍社團慶活動，歡迎有興趣師生參與，感謝林威華老師帶領。
  - (2) 球隊活動友誼賽(女子籃球隊 8/17.18 水上國中、8/20-22 延平國中，男子足球隊 8/18.19 台南二中)，感謝體育組與教練群協助。
3. 本校 107 學年度法定研習活動，請本校同仁準時參與：8/28(二)9-10 時，反毒知能研習，10-12 時環境教育研習。8/29(三)13-17 時，性別平等教育、愛滋病防治各 2 小時，講師左營高中李麗鳳教師。
4. 依國教署 107 年 7 月 20 日來函，從 8 月起須為工讀學生繳納勞退保費用，學務處已向國教署申請下半年度學生勞退保費用(感謝總務處、主計室、人事室的協助)。然 108 年度工讀獎助金的動向未確定，但縮減工讀人數已是確定的事實，請各處室衡量工讀人力，之後由學務處統一分配。
5. 經代收代辦會議通過，107 學年度學生團膳，高一每人每餐費用 47 元(高二高三維持 45 元)，2 元費用新增在廠商提供餐盤碗(筷子湯匙仍須自備)，及回收清洗，為教室整潔、地球環保善盡心力。
6. 8/30(四)為 107 學年度開學日，當日流程如下，惠請相關處室予以協助：

時間	內容	負責單位
7:50-8:00	學生到校	教官室、衛生組
8:00-9:00	環境清掃	衛生組、各班導師
9:10-10:00	導師時間	各班導師

10:10-12:00	開學典禮 (中正堂)	處室主任報告、新進教師介紹(人事室)
下午	正常上課	教務處

7. 9/5(三)下午 6、7 節舉行幹部訓練活動，請各單位核對以下資料，若需更改，請告知訓育組。

參加幹部	地點	輔導單位
實習股長	2F 討論室	實習處
圖書股長	圖書館 3F	圖書館
保健股長	健康中心	健康中心
康樂股長	司令台上	體育組
衛生股長、環保股長	禮堂	衛生組
學藝股長	川堂	教學組、訓育組
班長、副班長、 風紀股長	視聽教室	生輔組、註冊組、實研組
事務股長	電腦教室 7	總務處、庶務組、設備組
輔導股長	團體諮商室	輔導處

### (三) 總務處報告：

#### 1. 綜合體育館興建工程

- (1) 目前廠商預計 8 月底竣工，9 月辦理初驗。
- (2) 日前已發文吳昌成建築師事務所確認綜合體育館工程電信與電力工程界面。
- (3) 廠商申報竣工後，再請專管廠商計算逾期違約金(含工程逾期及送審逾期)及檢討設計廠商責任。
- (4) 公共藝術將於 9 月 13 日辦理第二次鑑價會議，等確認第 1 名廠商後，通知第 2 名及第 3 名廠商領回作品，並請領獎勵金。
- (5) 工程驗收通過後再辦理委託設計監造技術服務及專案管理技術服務驗收作業。

#### 2. 技工工友管理業務

- (1) 已簽辦王重義申請延長病假至年底;因校內僱用身心障礙人數規定,協商人 事室及該員意見,評估於今年底退休或明年度再退休。
  - (2) 目前調查許秀珍及臧文玉於明年退休。
3. 航空噪音補助業務
- (1) 今年度航空噪音補助電費 46 萬元,已開立領據送空軍聯隊請款,俟款項匯入後辦理預借款轉正作業。
4. 校園 T8/T9 燈管汰換為 LED 燈管
- (1) 目前已完成 T8/T9 燈管數量調查,並完成 LED 燈資料蒐集。後續再確認數量及規格後即可招標採購。
5. 校園與台南市污水下水道接管
- (1) 由於校內化糞池分散,如何互相連接後由單一排放口與市府污水下水道連接,需洽水利處溝通。接管策略確定後再委託設計監造技術服務,辦理工程發包。
6. 水塔清洗業務
- (1) 往年為每半年清洗一次,107 年開始改為每年清洗 1 次。
7. 化糞池
- (1) 往年為每年抽取一次,107 年開始改為每兩年抽取 1 次,107 年抽取明德樓綜合大樓化糞池,108 年再抽取其他化糞池,依此順序辦理。
8. 107 年度採購案
- (1) 實習教室修繕計畫工程
    - A. 實習教室修繕計畫工程已完成驗收,驗收紀錄送主計室簽核中;委託技術服務案刻正以辦理書面驗收作業,應於 8 月 30 日前完成工程款、技術服務款及廠商代墊空汙費核銷。
    - B. 由專案助理儘速完成結算驗收證明書填發、標案管理系統結案填報及廠商履約情形計分,再請五祥公司向環保局申報空汙結算代繳費,取據送本校由實習處請購撥款,預定在 8 月 30 日前完成核銷撥款。
    - C. 請實習處務必依時程完成結報。
  - (2) 教職員職務宿舍修繕工程
    - A. 目前廠商施工中,預計 8 月底前竣工。應於 9 月 30 日前完成工程

款、技術服務款及廠商代墊空汙費核銷。

- B. 由專案助理後續完成結算驗收證明書填發、標案管理系統結案填報及廠商履約情形計分，再請嘉麟公司向環保局申報空汙結算，如有增繳應取據送本校庶務組請購撥款，一樣在 9 月 30 日前完成核銷撥款
- C. 技術服務廠商依限提送成果報告，辦理書面驗收。總務處預定於 11 月 30 日前完成結報。

#### (3)106 年改善教學學習環境計畫工程

- A. 廠商目前已近竣工階段，廠商提送竣工圖及結算驗收證明書後，辦理驗收作業。應於新生報到前完成驗收，8 月 29 日前完成工程款、技術服務款及廠商代墊空汙費核銷。
- B. 因國教署補助款未含委託設計監造技術服務費及空氣汙染防制費，先前已簽准後續協調校內經常門經費支應。
- C. 請實習處務必依時程完成結報。
- D. 已與廠商共同針對學生賠償金額協商完成。

#### (4)南側校地整地工程

- A. 南側校地計畫工程已完成驗收，驗收紀錄送主計室簽核中；委託技術服務案為小額採購，毋須辦理驗收，應於 10 月 20 日前完成工程款、技術服務款及廠商代墊空汙費核銷。
- B. 由專案助理儘速完成結算驗收證明書填發、標案管理系統結案填報及廠商履約情形計分，再請玄洲公司向環保局申報空汙結算代繳費，取據送本校庶務組請購撥款，一樣在 10 月 20 日前完成核銷撥款。

#### (5)中正樓頂樓防水整修工程

- A. 中正樓頂樓防水工程預計 8 月底竣工；委託技術服務案為小額採購，毋須辦理驗收，應於 10 月 20 日前完成工程款、技術服務款及廠商代墊空汙費核銷。
- B. 由專案助理後續完成結算驗收證明書填發、標案管理系統結案填報及廠商履約情形計分，再請新毅營造公司向環保局申報空汙結算代繳費，取據送本校庶務組請購撥款，一樣在 10 月 20 日前完成核銷

撥款。

- C. 本工程已辦理 1 次契約變更(刻正簽約中)，後續應檢具文件向國教署申請補助費用核撥(可參考南側校地計畫工程)。
- D. 庶務組於年底前完成結報。

(6)107 學年度第 1 學期教科書

- A. 目前廠商履約中，後續請教務處及進修部於書籍費收費完成後，提出請購單並辦理驗收通過後付款。

(7) 106 學年度高級中等學校商業類及家事類學生赴海外專業研修計畫勞務招標

- A. 廠商已履約完成辦理驗收，驗收紀錄送主計室核章中，請實習處盡快完成請購後，請購單連同驗收紀錄辦理核銷撥款。

(8) 107 學年度新生(含進修部)健康檢查勞務採購案

- A. 俟學務處及進修部完成新生健檢後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(9)空調設備採購案

- A. 目前廠商上群空調已完成設備安裝，後續由體育館工程益銘營造負責風管及水管連接，完成風管及水管連接及台電送電後 32 日內，上群空調應完成中央監控設施安裝及系統測試完成交貨，以利辦理驗收付款。
- B. 本案契約研擬前，因益銘公司已表示體育館工程不含設備與空調機房電源箱間接電，所以契約已要求上群應負責設備與各空調機房電源箱間接電。
- C. 近期益銘公司再反應體育館變電站到各空調機房電源箱間並無設計接電，已發文請吳昌成建築師事務所釐清，如體育館工程確無設計接電，建議由上群空調契約變更，增加此部分接電工作及費用。

(10) 107 年度甲、乙種職業安全衛生業務主管教育訓練委外辦理

- A. 俟學務處完成訓練後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(11) 建置 VAR 虛擬實境教育學習設備

- A. 廠商已履約完成辦理驗收，驗收紀錄由實習處肇偉組長補附資料當中，後續送主計室核章驗收紀錄，並請實習處盡快完成請購後，請購單連同驗收紀錄辦理核銷撥款。

(12) 建教生申訴管道之物品

- A. 請實習處提供悠遊卡公司申請變更履約期限校長簽核公文，再請實習處發文給悠遊卡公司同意變更履約期限，並敘明起算日期，以利起算履約期限。

(13) 107 年度會展行銷企劃結合星級飯店廚藝美學實務研習

- A. 俟實習處完成研習後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(14) 107 年度地方產業與智慧通路觀光商務行銷研習

- A. 俟實習處完成研習後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(15) 107 年度地方產業與智慧通路觀光商務行銷研習人員住宿

- A. 俟實習處完成研習後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(16) 107 年新住民子女國際交流活動

- A. 俟圖書館分三批次完成活動後，提送書面文件辦理驗收後付款。

(四) 實習處報告：

1. 本校 106 學年度擔任台南一區總召集學校，本校獲得均質化績優子計畫學校，特別感謝芳慈組長及各處室協助配合。
2. 106 學年度職場體驗及業界實習計畫已請各科於 8 月 1 日起開始用系統開始填報成果，相關成果填畢後再呈核鈞長核示。
3. 107 年 8 月 6 日至 17 日執行 107 學年度商經科及資處科部分學生前往業界實習計畫，已於 107 年 7 月 30 日已舉辦職前講習說明會，學生在實習過程中均感到收獲良多，其實習地點如下：
  - (1) 商經科前往金玉堂南門店及文化店。
  - (2) 資處科前往三佑科技有限公司及晉偉科技有限公司。
4. 本校獲國教署遴選為校園職業安全輔導對象，已於 107 年 7 月 16 日(星期一)進行第一次校園職業安全輔導訪視，本處室已依委員相關建議，建置了相關表件，另於 107 年 9 月 17 日(星期一)進行校園職業安全衛生第二次訪視，屆時請各單位協助。
5. 新住民子女職能增強計畫已於 7 月底執行完畢，學生對本項計畫多表肯定。

6. 107 年度第 3 梯技能檢定各職類已於 107 年 8 月 4 日辦理完畢，再此感謝各單位協助。

7. 107 年度在校生專案檢定已辦理完畢，目前已完成相關合格技術士證製作，感謝相關處室協助。

#### (五) 圖書館報告：

1. 8/23~8/24 配合新生始業輔導舉行圖書館利用教育，高一新生分三梯次進館參觀，介紹各樓層及校史室的資源，感謝學務處在時間上的協助安排。
2. 8/31-9/13 將在南商藝廊舉辦「新生展望」主題書展，歡迎教師帶班前來參觀。
3. 本學期將邀請 20 位學生擔任圖書志工，預計 8/30~9/4 報名，經過篩選、訓練，將於 9/17 投入服務學習的行列。
4. 讀者借閱排行榜比賽從 8/30 開始，請鼓勵學生進館借閱圖書。
5. 「107 年度新住民子女國際交流活動—馬來西亞文化參訪團」將於 9/2~9/8 至馬來西亞展開為期一星期的交流參訪活動，由鈞長、斐雯主任和家榮組長帶領 15 位學生前往。

#### (六) 輔導處報告：

1. 8/22 下午 2 點簡報室召開 107-1 學生輔導工作委員會，請相關委員準時與會。
2. 8/23-9 月中旬輔導組辦理學生輔導資料線上填報作業、新生定向輔導工作(班遊輔導處)。
3. 08/28 辦理全校教職員工輔導知能研習：思覺失調症認識與處遇，邀請精神科醫師鐘明勳蒞校演講。
4. 因應校務評鑑，8 月底前自行薦送 107 年度(106 學年度)輔導工作推行績優學校申請。

#### (七) 進修部報告：

1. 進修部 107 學年第 1 學期轉學考高二錄取 6 名、高三錄取 1 名，8/13 (一) 公告放榜，8/17(五)報到。
2. 8/21(二)晚上進修部暑假第二次返校、新生報到編科班及始業輔導。
3. 107 學年度進修部新生招生到 8/29(三)，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止(各科暫定 25 人)，目前尚有缺額，詳情請洽進修部辦公室。
4. 8/30(四) 16:00 進修部召開 107 學年第 1 學期期初學生事務會議/簡報室。是日晚上註冊、開學典禮 (19:00) /視聽教室、發教科書、正式上課。

5. 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9/5(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9/12(三)、尿液篩選中防制。

#### (八) 人事室報告：

1. 各國立學校辦理研習會、座談會或訓練進修時，為能遴聘優秀講座授課，提升教學品質與學習成效，常於各該授課領域遴聘專業講座，並依行政院函訂定「講座鐘點費支給表」支給鐘點費。按講座鐘點費之給付屬公職人員利益衝突迴避法第4條第2項之財產上利益，如受遴聘之專業講座係該單位、學校公職人員之公職人員利益衝突迴避法第3條第1項之關係人，例如公職人員之配偶、二親等以內親屬或經該公職人員進用之機要人員等，則該公職人員於遴聘講座之相關建議、簽擬及核定流程中，應踐行公職人員利益衝突迴避法第6條之自行迴避義務，避免誤觸法網，俾能兼顧機關研習會或座談會之教學品質及達成公職人員利益衝突迴避法防杜利益衝突之立法目的。
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(如附件)。
  - (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)。

#### 4. 本校教職員工全校性法定研習：

- (1) 辦理時間：107年8月28日(二)上午9:00~下午16:30  
107年8月29日(三)下午13:20~下午17:00

(2) 研習地點：4樓視聽教室

(3) 研習內容：

107年8月28日(二)上午9:00~下午16:30

08:40~09:00第一場研習簽到

09:00~10:00**加強教育人員反毒知能研習**(教官室辦理)

10:00~10:20休息及第二場研習簽到

10:20~12:00**環境教育研習**(學務處辦理)

12:00~13:00休息

13:00~13:20第三場研習簽到

13:20~15:00**輔導知能相關研習-青少年精神疾患-邊緣性人格、思覺失調症介紹**((輔導處辦理)

15:00~15:20休息及第四場研習簽到

15:20~16:30**亞斯研習**(教務處辦理)

107年8月29日(三)下午13:20~下午17:00

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

13:20~15:00**性別平等教育**(學務處辦理)

15:00~15:20休息及第四場研習簽到

15:20~17:00**性別平等教育含愛滋病防治**(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。

(九) 主計室報告：

1. 國教署通報各國立高中職學校重申會計法第 99 條規定，各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。又會計法第 101 條規定，會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法。並請各學校確實依行政院主計總處 107 年核定之「國立高級中等學校校務基金會計制度」第 68 點規定，所收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
2. 政府支出憑證處理要點修正部分重點摘要如下：
  - (1) 第五點、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）、開立日期。刪除「地址」為必要事項。
  - (2) 第八點、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。爰刪除「加註影本與原本相符」之文字，考量機關員工提出之憑證倘為影本，本應與正本相符，且已規範經手人應於影本簽名以示負責，不因是否另行加註而有所影響。
  - (3) 第十五點、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，除現行方式外增列「或載明其內容之公文」之規定，以符實需。
3. 107 年度資本門預算數含保留數 116,284,350 元(含保留數 54,521,350 元)，截至 7 月底實支數 45,726,121 元，達成率為 39.32%，請權責單位總務處注意控管執行進度，儘早施作，俾利年度底達成率為九成。

(十)內部控制小組報告：略

## 九、主席結論：

1. 今年共計 202 名學生榮獲升學獎勵，頒獎時間 12 月 7 日(週五)校慶運動會或 12 月 22 日(週六)補上班上課(及綜合體育館落成)，請教務處與學務處共同思考上項時間擇一頒獎。
2. 請科主任引導科之經營方式，營造特色課程。
3. 寒假辦理一年級適性轉科，請注意每班人數不得低於 30 人。
4. 目前因應新課綱多元選修，學校將盤點全部教室空間，各科請思考新課綱是否創造新教室、特色教室？若整班須於「專業教室」使用平板電腦，請與圖書館商借。
5. 關於提升高級中等學校學生英文教學成效計畫，請教務處同全體英文老師說明並賦予招集人協助此計畫。
6. 目前未達畢業之 4~5 位學生，請依照規定辦理。
7. 新生始業輔導請各處室主任務必出席，並給予指導。
8. 下學期將安排科主任時間，讓學生了解科之學習重點與目標。請科主任與學務處協調時間。
9. 校園安全很重要，未上課日中正堂關閉，若同仁需使用請申請登記，核准後再向振漢先生借鑰匙。
10. 教務處、實習處、學務處、圖書館、空院等單位請主動提水電分攤。
11. 近期圖書館辦理新住民子女國際交流活動，帶給學生多元活動增加學生不同視野，希望觀光科與應外科有機會亦可針對科辦理類似活動，成為科之特色活動。
12. 圖書館一樓將整修，圖書館同仁們集中於三樓為大家服務。
13. 請教務處與人事室協調辦理新進教師研習；並邀請教師會、資深優良教師參與分享。
14. 主計所提之資料，請出納組與庶務組注意。

## 十、提案討論：

### 【教務處】

案由一：訂定「國立臺南高級商業職業學校校園網路使用規範」，提請討論。

說明：

- 一、為符合前瞻計畫量化指標-「校外連線至區網中心之頻寬至少達100Mbps」，擬於本學期校園網路重整後，準備相關文件向臺南區網中心提出升速申請。
- 二、升速申請規定須訂定各校校園網路使用規範並將此規範明定於校規中。
- 三、本校「校園網路使用規範」草案如下，請惠賜卓見。

**決議：修改後如附件通過。**

案由二：訂定「國立臺南高級商業職業學校學生參加英語文能力檢定獎勵辦法」，提請討論。

說明：

- 一、依據「提升高級中等學校學生英文教學成效計畫經費編列原則與基準」，學生獎助金之發放，各單項每人最多以 2,000 元為限，獎助金總額不得超過經常門總經費之百分之二十。鼓勵學生參加英文檢定之報名費用獎助金，應依以下規範辦理：

- (一)高中(含高職應用外語科英文組)學生須通過全民英檢(GEPT)中級(或 TOEIC 聽力及閱讀項目合計 550 分以上，且口說及寫作項目分別均達 6 級以上)，始得發給；
- (二)高職(不含高職應用外語科英文組)學生須通過全民英檢(GEPT)初級，始得發給；
- (三)原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女，得核實給予學生參加英文檢定之報名費用獎助金(學生 1 年以 1 次為限)。

- 二、「國立臺南高級商業職業學校學生參加英語文能力檢定獎勵辦法」

草案如下，請惠賜卓見。

決議：修改後如附件通過。

提案一附件

## 國立臺南高級商業職業學校校園網路使用規範(草案)

107年8月22日行政會議通過

為充分發揮國立臺南高級商業職業學校（以下簡稱本校）校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

### 一、適用對象：

使用本校網際網路位址（IP Address）或在校園範圍內上網之資訊設備皆為本校校園網路之一部份，前項所指資訊設備包含電腦伺服器、個人電腦、網路設備、行動裝置等，利用上述設施之個人或單位皆為本校校園網路使用規範之適用對象。

### 二、實施要點：

第一條本校校園網路之建立，係以提供全校教職員工生，從事教學輔助、學術研究、行政業務等相關活動為目標；校園網路上各項活動皆應遵守本規範；校園網路使用者應隨時注意在使用資訊設備時，不得影響共同使用者之權益。

第二條網路使用人應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

第三條網路使用人不得有下列濫用網路系統行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。

- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）、社群系統或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- (十)未向學校報備註冊，擅自架設伺服器。

第四條學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
- (四)網站應設置專人負責管理、維護，違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五)使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

第五條學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一)為維護或檢查系統安全。
- (二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三)為配合司法機關之調查。
- (四)其他依法令之行為。

第六條網路使用人違反本規範，應受下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)接受校規之處分。
- (三)網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

(四)依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第七條本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

提案二附件

## 國立臺南高級商業職業學校學生參加英語文能力檢定獎勵辦法(草案)

107年8月22日行政會議通過

### 一、依據：

依據「教育部國民及學前教育署提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」辦理。

### 二、目的：

- (一)鼓勵及補助通過英語文能力相關檢定部分報名費用，減輕經濟弱勢卻勤勉向學之學生家庭經濟負擔。
- (二)鼓勵學生因應知識經濟時代參加檢定證照取得，加強學生英語能力，與國際接軌，提升競爭力。

三、實施時間：107年9月-11月30日。

四、實施對象：欲報考全民英檢，多益檢定之校內學生。

### 五、實施辦法：

(一)申請期間：即日起至107年11月30日，已取得證照或成績證明者，填妥申請表並檢附全民英檢證照或 TOEIC 成績單影印本、手寫應考/學習心得(至少150字)，經英文任課老師簽名後，繳交至教務處教學組。逾期、證明不符合、心得未繳交皆不予受理。

(二)、參加對象：本校全體學生。

(三)、獎勵條件：

高一學生自107年9月1日，高二、高三學生自107年1月1日起，至107年11月30日前，在本校求學期間(依成績單或證書上取得日期認定)：

#### 1. 通過檢定學生：

(1)通過全民英檢初級者，獎助金額500元。(應外科除外)

(2)通過全民英檢中級者(或 TOEI 成績 550-749 分)，並繳交 150 字應考/學習心得分享，獎助金額 1000 元。

(3)學生通過全民英檢中高級者(或 TOEIC 多益成績 750 分以上)，並繳交 150 字應考/學習心得分享，獎助金額 2,000 元。

2. 原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女，得核實給予學生參加英文檢定之報名費用獎助金（學生 1 年以 1 次為限）。

3. 上述獎助學金依當年度計畫補助為限，必要時得修正獎助金額度。

(四)107 年 11 月 30 日前成績已經確定，但未收到合格證書或成績單者，可先從網路上列印成績單提出申請，並於收到證照或成績單正本，補附證明無誤後方發給獎助學金。

六、因應年度經費執行，本補助金僅限於 107 年 11 月 30 日前取得成績證明者申請。若同一申請人具備多種申請資格，則限以符合最高金額之條件提出申請。

七、本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

修改後通過

## 國立臺南高級商業職業學校校園網路使用規範

107 年 8 月 22 日行政會議通過

為充分發揮國立臺南高級商業職業學校（以下簡稱本校）校園網路功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特依據「教育部校園網路使用規範」訂定本規範。

三、適用對象：

使用本校網際網路位址（IP Address）或在校園範圍內上網之資訊設備皆為本校校園網路之一部份，前項所指資訊設備包含電腦伺服器、個人電腦、網路設備、行動裝置等，利用上述設施之個人或單位皆為本校校園網路使用規範之適用對象。

四、實施要點：

第一條本校校園網路之建立，係以提供全校教職員工生，從事教學輔助、學術研究、行政業務等相關活動為目標；校園網路上各項活動皆應遵守本規範；校園網路使用者應隨時注意在使用資訊設備時，不得影響共同使用者之權益。

第二條網路使用人應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

第三條網路使用人不得有下列濫用網路系統行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）、社群網站或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- (十)未向學校報備註冊，擅自架設伺服器。

第四條學校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

- (一)協助網路使用者建立自律機制。
- (二)對網路流量應為適當之區隔與管控。
- (三)對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權

利。

- (四) 網站應設置專人負責管理、維護，違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
- (五) 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位。

第五條學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 為維護或檢查系統安全。
- (二) 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
- (三) 為配合司法機關之調查。
- (四) 其他依法令之行為。

第六條網路使用人違反本規範，應受下列之處分：

- (一) 停止使用網路資源。
- (二) 接受校規之處分。
- (三) 網路管理者違反本規範者，應加重其處分。
- (四) 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第七條本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

修改後通過

## 國立臺南高級商業職業學校學生參加英語文能力檢定獎勵辦法

107年8月22日行政會議通過

一、依據：

依據「教育部國民及學前教育署提升高級中等學校學生英語文教學成效實施計畫」辦理。

二、目的：

- (一) 鼓勵及補助通過英語文能力相關檢定部分報名費用，減輕經濟弱勢卻勤勉向學之學生家庭經濟負擔。

(二)鼓勵學生因應知識經濟時代參加檢定證照取得，加強學生英語能力，與國際接軌，提升競爭力。

三、實施時間：107年9月-11月30日。

四、實施對象：欲報考全民英檢，多益檢定之校內學生。

五、實施辦法：

(一)申請期間：即日起至107年11月30日，已取得證照或成績證明者，填妥申請表並檢附全民英檢證照或 TOEIC 成績單影印本、手寫應考/學習心得(至少150字)，經英文任課老師簽名後，繳交至教務處教學組。逾期、證明不符合、心得未繳交皆不予受理。

(二)、參加對象：本校全體學生。

(三)、獎勵條件：

高一學生自107年9月1日，高二、高三學生自107年1月1日起，至107年11月30日前，在本校求學期間(依成績單或證書上取得日期認定)：

4. 通過檢定學生：

(1)通過全民英檢初級者，獎助金額500元。(應外科除外)

(2)通過全民英檢中級者(或 TOEIC 成績550-749分，**惟應外科學生口說及寫作項目分別均達6級以上**)，並繳交150字應考/學習心得分享，獎助金額1000元。(

(3)學生通過全民英檢中高級者(或 TOEIC 多益成績750分以上)，並繳交150字應考/學習心得分享，獎助金額2,000元。

5. 原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女，得核實給予學生參加英文檢定之報名費用獎助金(學生1年以1次為限)。

6. 上述獎助學金依當年度計畫補助為限，必要時得修正獎助金額度。

(四)107年11月30日前成績已經確定，但未收到合格證書或成績單者，可先從網路上列印成績單提出申請，並於收到證照或成績單正本，補附證明無誤後方發給獎助學金。

六、因應年度經費執行，本補助金僅限於 107 年 11 月 30 日前取得成績證明者申請。若同一申請人具備多種申請資格，則限以符合最高金額之條件提出申請。

七、本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 11 時 27 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：

(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

### 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。
- 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、進修學校行政人員：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。

### 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：7時00分至8時15分

(二)下午下班簽退時間：17時20分至17時35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
一	教育部或國教署辦理會議 執行公務	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公差	支差旅費	課務排代
		(二)	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
二	主任組長行政相關會議(核發研習時數)	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務排代
		(二)	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
三	教育部或國教署主辦各項訓練、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)、升學招生相關會議	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務排代
		(二)	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

		(三)	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
四	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 歡迎踴躍自由報名參加	公假	不支差旅費	課務自理
五	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
六	帶領學生參加教育部或國教署主辦活動或比賽	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公差	支差旅費	課務排代
		(二)	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
七	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
八	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
九	帶領學生參加本校或其他機關學校主辦活動或比賽	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務自理
		(二)	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
十	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		指派人員參加	公假	不支差旅費	課務自理

	習					
十一	支援台南市聯絡處相關業務	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費	課務自理
		(二)	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
十二	參加專案計畫各項會議活動		指派人員參加	公差	支差旅費 (由該計畫項下支)	課務自理
十三	專題製作競賽或觀摩會	(一)	指派人員參加(非屬台南下列地區)	公假	支交通費 (每年9次為上限 由實習處控管)	課務自理
		(二)	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