

國立臺南高級商業職業學校

114 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、時間：中華民國 114 年 8 月 22 日(星期五)上午 10:00

貳、地點：本校明德樓 4 樓視聽教室

參、主席：林校長聰明

肆、出席：如簽到單

紀錄：黃淑琴

伍、獻獎：(1)本校榮獲第 20 屆國際貿易大會考「績優學校」

(2)本校榮獲國際貿易教育貢獻獎

陸、頒獎：頒發 114 學年度升學績優教師獎勵(教務處)

柒、頒發聘書：頒發 114 學年度教師聘書(人事室)

捌、行政人員暨新進人員介紹：略(名單如人事室報告 P.17-19)

玖、家長會張副會長致詞：

各位同仁大家好！這學期大家如果有什麼需要家長會協助的地方，都可以透過校方傳達給家長會，由家長會來協助提供資源，持續配合學校推動各項活動。

相信我們大家一起合作，持續讓南商這塊招牌，能更好更亮，謝謝大家。

壹拾、校友會陳理事長致詞：

校長、各位老師大家早安！很開心能再回到母校，和各位老師在一起，我是 78 年南商畢業，一直以南商為榮。

很謝謝各位優秀的老師，用心教導學生，讓南商發光發熱，各位如果有需要校友會協助，都可以儘量提出來，謝謝！

壹拾壹、主席致詞：

感謝家長會黃均智會長、校友會陳怡誼理事長帶領兩會對學校的支持與付出，成為學校校務發展最強的后盾，同時，感謝本校全體教職員工的努力與付出，提供好的教學環境與設施，帶領學生參加各項校內外競賽榮獲佳績，為校、為台南市爭取光榮。

一、恭喜本校國貿科學生參加全國第 20 屆國際貿易大會考競賽，本校榮獲「國際貿易教育貢獻獎」殊榮，更是全國唯一的高中職獲獎學校，學生個人項

目榮獲全國第 2、第 4、第 6、第 7、第 8、第 11、第 14、第 16，共計八位學生及三位老師前往台北市國際貿易大樓獲頒獎狀、獎學金。感謝國貿科多位老師的指導與付出。

- 二、本校承辦「全國高級中等學校 114 學年度商業類科學生技藝競賽」，將於 12 月 1 日至 12 月 10 日辦理，本學期提早一週開學，感謝全體同仁的努力與付出。
- 三、暑假期間經歷兩次颱風及豪大雨，學校樹木及設備有所損失，感謝所有行政同仁及師生的共同協助，快速恢復學校的好環境，同時，感謝國教署的經費挹注，更新相關受損設施。
- 四、八月中旬全國南區校長會議，彭富源署長特別叮嚀與鼓勵；(1)「掌聲：是給認真的的人，尤其為教育人才而努力付出的工作者，更值得大家的喝采」，(2)「評比：台灣在數學、科學、資訊運用都榮獲全球前三名，尤其是閱讀，從原本的第 17 名提升至第 5 名，感謝各階段所有老師的付出」。(3)「存在：學校存在的意義，努力經營，只有學校才有、在外面是沒有的思維，例如，師生互動、表達訓練、分享與探討、省思與成長等等」，另外，AI 無法教的；是學生的情感與情緒之良好表達，人與人的互動，善良的養成，這些就是我們老師存在的重要性。(4) 在高中階段，我們應該慢慢地與家長溝通，提醒家長，引導而不主導、放手而不放任，成為孩子學習的最佳夥伴，同時，家長也將是我們學校的教育合夥人。
- 五、真對國教署各項競爭型計劃，感謝各處室及相關老師的規劃、執行與付出。為學校爭取很多的資源，活化改善教學環境。
- 六、本著「團結、合作、互助、和諧」我們南商的優良傳統與校園文化，希望我們共同努力營造溫馨、友善、健康、幸福的團隊。





壹拾貳、報告上次會議決議事項執行情形：

序號	上次會議提案事項	提案單位	決 議	執行情形
1	修訂《國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點》，提請討論。	學務處	無異議照案通過。	公告實施。
2	修正「國立臺南高級商業職業學校教師聘約約定要項」部分條文，請審議。	人事室	無異議照案通過。	公告實施。

壹拾參、各處室報告：

一、教務處

1. 感謝學校教師同仁的協助，教務處 113 學年度的各項業務順利完成，114 學年請持續多多幫忙，感謝！
2. 114 學年度校園雙語計畫(內含雙語生活化學習、全英語授課、部分領域雙語教學、國外校際合作、職場英語文等子計畫)，總經費 151 萬元，感謝教務處(設備組)、學務處(活動組)、實習處(應英科)、英文科的協助！
3. 暑假期間，雙語學習空間已驗收完成，新學期開始加入師生使用行列，感謝教務處設備組、總務處、英文科、應英科的協助。
4. 經統計與審查通過，本校 113 學年度核發英檢獎勵金學生總計 132 人，總獎勵金 219300 元，將由全英語授課計畫、英語成效計劃、部分領域雙語計畫、職場英語文計畫支應，感謝同仁鼓勵學生學習英語文、參與英檢測驗。
5. 114 學年課綱前導計畫、114 學年高職優質化計畫，新學年計畫內容包含教師跨域社群、數位教學、跨域素養、議題融入教學的各項子計畫，感謝各同仁共同撰寫、共同執行，期待為南商學子開拓新的課程學習廣度。
6. 114 學年第一學期提早至 8/25(一)開學，期初重點行事曆：
 - (1)8/25 開學、學習歷程暨升學管道學生說明會(11:00)、下午正式上課
 - (2)8/25-8/29 上課，課程補 11/28、12/1-12/4 全國商業技藝競賽停課日。
 - (3)8/26 高一暑假作業考、高二複習考、8/26-8/27 高三複習考。
 - (4)8/25-9/5 期初教學研究會暨課程小組會議及教科書會議。
 - (5)9/1 第八節輔導課開始上課。
7. 依教育部函文，本學期期末 115. 1. 20 為學期結束(休業式)，1/21-1/23 補課(補

2/11-13)，此三天需上 114-2 新學期課程，麻煩老師們留意。

8. 114 年暑期輔導課已順利完成，高二三開設 26 班，732 人參加，多益語言班及日語檢定班各開設 1 班，24 學生參加，感謝各任課教師於暑假期間，為學生增廣教學的付出。

9. 114 學年度第一學期第八節輔導課已於上學期末調查，請教師們多多鼓勵學生，把握學習的機會，若有新增同學有意願參加，請至教務處索取家長同意書。

10. 114 學年度高三模擬考考試日期如下列，請鼓勵高三學生提早準備以爭取如願成績！

次別	考試日程
第一次	114 年 10 月 02 日(週四)至 10 月 03 日(週五)
第二次	114 年 11 月 10 日(週一)至 11 月 11 日(週二)
第三次	114 年 12 月 23 日(週二)至 12 月 24 日(週三)
第四次	115 年 03 月 03 日(週二)至 03 月 04 日(週三)
第五次	115 年 03 月 30 日(週一)至 03 月 31 日(週二)

11. 114 學年度高一新生本土語選課統計，選閩南語約 330 人，選手語約 170 名，以及客語、原住民語(三族語)，將採併班上課模式。

12. 臺南市 114 年度語文競賽共有 11 位學生參賽，已於 7 月 18 日報名完畢，感謝各位指導老師辛勤協助。

競賽組別	競賽項目	參賽學生	指導老師
高中學生組	寫字	蘇璿墨	張家榮
高中學生組	寫字	呂雅茹	張家榮
高中學生組	作文	陳俐伶	黃素芳
高中學生組	字音字形	侯佳妤	陳佳琳
高中學生組	字音字形	杜語瞳	陳佳琳
高中學生組	字音字形	王采蓁	陳佳琳
高中學生組	國語朗讀	簡傑恩	文淑菁
高中學生組	國語朗讀	謝米亞	文淑菁
高中學生組	國語演說	李佳萱	李斐雯
高中學生組	閩南語朗讀	陳宥涵	顏毓黛
高中學生組	閩南語朗讀	鄭秉勳	顏毓黛

13. 114 學年度全國高級中等學校英文作文及演講比賽，已選拔出校內選手，將於 9 月 12 日進行報名，感謝各位指導老師辛勤協助。

競賽項目	班級	參賽學生
英文作文	應三乙	丹野一樹
英文作文	應三乙	陳藝昕
英文演講	商三甲	顏呈洋
英文演講	應三甲	黃世瀟

14. 114 學年將繼續執行學生學習扶助計畫，國英數及專業考科學生「前一學期不及格」或「段考不及格」且為「該年級後 35%」的同學皆為學習扶助計畫適用對象，請相關科別任課老師有開課需求者向教學組登記，6 位學生即可成班。
15. 感謝英文科李品慧老師辦理英語成效計劃-英語口說營隊，已於 7 月 8.9 日辦理完成，17 位學生參加，學生反應極佳，於營隊活動中，有效增進學生英語口說能力。
16. 依照 113 學年度國教署性平訪視建議事項，於 8/22(二)下午 13-15 時辦理「全校教師性別平等教育融入教學分享研習」，敬請同仁準時到場參加。
17. 114 學年度新生報到，共計 506 人，各管道報到後人數如下：

錄取管道	商業經營科	國際貿易科	會計事務科	資料處理科	應用英語科	廣告設計科	觀光事業科	總計
特色招生		24			34	30	32	120
免試台南	85	92	28	64	32	29	29	359
免試高雄	3	3	1	1		1	1	10
體育績優	1	2		1		1	2	7
技優保送	2	1					1	4
適性安置		1		1	1	1	2	6
總計	91	123	29	67	67	62	67	506

18. 經統計 114 學年度復學生 6 位，經編班委員會討論決議，後續通知導師、輔導處、學務處協助關心。請各任課教師給予復學生學習輔導，已助其穩定就學。
19. 經學習歷程工作小組會議決議，本校 114 學年度學生學習歷程時程如下，請教師們多加指導，協助學生完成學習歷程檔案：
- (1) 114-1 課程學習成果：114.09.01 開始上傳，115.2.20 截止上傳。建議每學期上傳 1-2 件(最多上傳 12 件)。
- (2) 114 學年學生多元表現：114.09.01 開始上傳，115.7.31 截止上傳。建議每學年上傳 6 件(最多上傳 20 件)。
20. 本學年第一場學習歷程宣導-新生家長場次已於 8 月 19 日下午 16-17 時於視聽教室辦理完成。學生宣導場次將於 8/25(一)11 時結合升學管道說明一起辦理。

21. 本學期複習考訂於 8/26-8/27 考試，煩請教師於 8/29(五)10:00 前上網登錄成績。請教師上傳成績時，力求正確，感謝老師們配合。

22. 114 相關升學考試時程，高三任課老師可留意相關時程：

考試名稱	測驗日期
統一入學測驗(統測)	115 年 04 月 25 日(六)至 04 月 26 日(日)
高中英語聽力測驗(第一次)	114 年 10 月 18 日(六)
高中英語聽力測驗(第二次)	114 年 12 月 13 日(六)
學科能力測驗(學測)	115 年 01 月 17 日(六)至 01 月 19 日(一)
術科考試	115 年 01 月 27 日(二)至 02 月 04 日(三)

23. 教務處相關資料將放置於本校數位學習平臺，帳號及密碼可洽教務處設備組，放置內容有學生名單、期中期末考分析表、高三出版社模擬考成績表及特殊學生成績標準等…相關資料，提供教師餐月。

24. 有關身心調適假部分宣導，第 9 點身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。第 7 點學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

25. 定期評量考試，若學生請病假或喪假、公假，且符合補考資格者(於當日考試前提出申請，並能出示相關證明)，名單將公告於成績系統公佈欄，請老師們輸入成績前可簡單查閱。

26. 暑假期間增設因材施教教室、雙語教室、美術教室的數位講桌系統，以及充實教學設備計畫一般科目各項設備，協助購置完成，以增添教學設備，輔助教師教學。

27. 113 學年度部分領域雙語教學計畫，感謝盧永祥老師、蔡子淳老師的教學，已順利圓滿完成，113 學年度提升學生英語成效計畫，感謝李品慧老師、113 學年度全英語授課計畫，感謝蘇莉雯老師協助、113 學年引進外師計畫，感謝李金龍老師協助，相關計畫成果與經費結報，已陸續處理，預計 8 月底前完成。

28. 114 學年度第 1 學期高一、二下學期重補修課程，已於暑期開設，部份學分較少科目將排在開學後夜間上課，感謝授課老師的支援上課。

29. 新生始業輔導時，進行高一新生選課，感謝課諮師入班進行選課輔導，指導

新生選課事宜。

30. 114 學年度身心障礙新生總數 24 名：綜合職能科 12 名，資源班 12 名。特教教師陸續參與國中端所辦理的轉銜會議，了解新生各方面狀況，提供導師及任課教師教學協助。
31. 暑假期間已召開綜合職能科新生轉銜會議、資源班新生 IEP 會議暨轉銜會議，及綜合職能科新生 IEP 會議暨親師座談會。
32. 113 學年度身心障礙學生畢業概況，感謝老師們的教導：
綜合職能科 13 人畢業，目前穩定就業 10 人，職訓 3 人。
資源班 13 人畢業，升學 10 人，重考 1 人，職訓 1 人，等當兵 1 人。

二、學務處

1. 學務處辦理各項暑期學生活動，包含社團成發、社團暑訓、球隊練習，競賽活動以及 8/19、20 的新生始業輔導，均已順利完成，感謝各處室、高一導師的協助與支持。
2. 開學初期，學務處重要行事，請同仁予以協助：
 - (1) 8/25(一)開學日：8：00-9：00 環境大掃除、環境消毒，9：00-10：00 導師時間、發放教科書，10：00-12：00 開學典禮，第五節班會正常上課。
 - (2) 8/27(三)下午 6、7 節幹部訓練。學務處本學期各項活動行事安排，請本校師生參閱 114 度第一學期行事曆。
3. 提醒教師同仁，每節課務必確實點名，並確實於線上點名系統紀錄遲到、早退及曠課，若有調整請洽生輔組佺廷組長或吳昀臻小姐。特別提醒第一節務必準時點名。有關缺況相關規定提醒：
 - (1) 申請公假的單位或同學，請依規定完成公假申請，最遲務必於活動當日放學前將公假單核章完畢後，繳至生輔組完成申請程序。保障個人缺曠課紀錄正確的權益。
 - (2) 請提醒同學務必養成查看”線上查詢系統”個人缺曠出勤紀錄，發現紀錄有誤，請於三日內向課堂任課老師反應並修正，以維護自身的權益。
4. 請教師對於學生缺曠請假、人際互動、心理狀況、弱勢家庭等關懷，除了主動與家長聯繫(用 LINE、電話)外，並提醒在親師生紀錄簿留下紀錄。情節嚴重，亦請向學務處/輔導處提出召開個案會議，讓學校與家庭的聯繫暢通，由衷感謝。

5. 因應作息規定修訂，學生早上進校後(至 8 點)為班級自主學習時間，請導師依學生討論意願安排班級事項，若無請導師指導班級學習秩序，以穩定校園學習氛圍。本學期全校性學生集會，調整為每月其中一次班會課後半段 13:35-14:00 辦理。
6. 本校學生團體訂製服裝(班服、社服、聯服、隊服)等多樣，易衍生學生間糾紛，請導師協助指導學生幹部，訂製服裝切勿頻繁，且必須注意 1. 尊重同學購買意願 2. 必須先向學務處申請審核通過始得製作 3. 進入校門需依規定穿著 4 請同仁協助把關除卻班級、學生使用不雅名稱或諧音，以維護校園格調與安全。
7. 性平宣導：請尊重彼此身體自主權，勿有過分親密或惡意騷擾的舉動。另外，請以尊重與禮貌維持相處份際，共創和諧校園氛圍。
8. 請導師提醒學生：
 - (1)手機是各種狀況的導火線，注意 3C 網路避免濫用沉溺，使用時間過長、上傳個資、謾罵攻擊、任意轉傳等，以免觸法。
 - (2)人際互動，須尊重彼此身體自主權，切勿任意開玩笑。若有且具性意味的言語、舉止，會造成性騷擾境況，觸犯性平規定。
9. 若有弱勢學生扶助需求，請導師聯繫訓育組(工讀、教儲)及生輔組(急難救助)，亦歡迎弱勢學生多多申請學校獎學金，獎金優渥。
10. 環境清潔相關事項：“
 - (1)打掃時間：每天早上 09:50-10:10。
 - (2)一般垃圾：每天早上 09:50-10:10 下午 15:00-15:10 至子母車丟棄(位於風雨球場旁停車場)。
 - (3)回收時間：(註：回收地點已遷回至南門路南側門處)。
星期三、五：09:50-10:10
11. 友善校園本學期宣導主題為「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」，友善的校園風氣，透過各級學校多元化活動規劃，推動友善校園週創意活動，加強實施「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園性別事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「落實人權教育等新興議題推動」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「辦理性別平等教育日宣導活動」、「防制校園詐騙」、「交通安全宣導」、「尊重多元文化理念」及「加強推動全面性教育」之宣導。

三、總務處

1. 室教學設備、辦公室設備報修：請至學校首頁/校務系統/維修通報系統 <https://www.tncvs.tn.edu.tw/login/index.asp?Parser=99,8,65> 登入填報，帳號密碼可以詢問所在辦公室前輩或總務處庶務組。並請協助提醒學生**愛惜公物：輕輕關門、不坐課桌、不在教室打球或在走廊跳高打擊班級牌...**
2. 班級教室備置一臺直立電扇於講臺供授課教師使用，學生使用吊扇。
3. 本校停車場分佈：

(1) 機車停車場：汽、機車互不佔位，營造友善停車環境！

- i. 健康路大門：右轉守衛室後方停車格或左轉有遮雨棚停車格
- ii. 新興東路側門光電停車場：此處停車位可遮風檔雨，請多加利用！若車位已滿請勿佔用汽車停車格或停在汽車行經路線以免造成汽車無法停入或駛出。

(2) 汽車停車場：

- i. 綜合大樓、明德樓地下汽車停車場(機車勿停)：

健康路大門車牌辨識進入校園後，右轉低速直行，即可看見地下室指示處，小心駛入地下室停放停車格內(無固定停車位)，若地下室停車格已滿，可順向停放一樓平面停車位(健康路圍牆旁及排球場前停車格)。汽車停放時，請**車頭朝外**。若非特殊情況(如施工原因等)，請依地下室停車場的遵行方向行駛，切勿貪圖一時方便逆向行駛，造成危險。

- ii. 新興東路側門光電汽、機車停車場：

自南門路-新興東路轉外側機車道，直行約 200 公尺即可進入。進入停車場後請依遵行方向繞行尋找停車位。此停車場為單行道，切勿逆行以免造成進出車輛塞車！

4. 丹娜絲颱風期間，因豪雨排水不及致使部分教室進水，提醒大家若有書籍、練習卷放在教室，務必墊高避免意外損失。

四、實習處

1. 114 學年度實務增能計畫各科「職場參觀」、「校外實習」、提升實習實作實習材料費各科核定場次如下表：

	114 職場參觀		114 校外實習		114 提升實習實作材料費	
科別	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
商經	富邦證券高雄分公司(商二)		合慶文具(商二 15 人)		會計資訊分析與應用*3	專題實作*3
國貿	臺灣港務股份有限公司(貿二)		大益國際物流(貿三 12 人)		會計資訊分析與應用*4	專題實作*4
會計	富邦金控高雄分公司(會一、會二)			合慶文具(會二 15 人)	會計資訊分析與應用*1	專題實作*1
資處		智歲資訊(資一)		三佑科技(資二 10 人)	會計資訊分析與應用*2	專題實作*2
廣設	永興祥木業(廣一) 國立臺灣工藝研究發展中心(廣二)	智歲資訊(廣二)	宸妘國際貿易(廣設三 4 人)		專題實作*2 插畫實作*2 電腦繪圖實作*2	圖學進階實作*2
應英	高雄國際航空站(應二)	萬國通路股份有限公司(應一)	漂鳥旅行社(應二 4 人) 香格里拉飯店(應二 12 人)		專題實作*2 觀光休閒英語*2	英文繪本賞析與應用*1
觀光	民雄金桔有限公司(觀一) 谷泉咖啡莊園(觀二)	台南大員皇冠假日酒店(觀一) 強棒製茶廠(觀二)	國泰商旅(觀二共 20 人)	晶華國際酒店股份有限公司(觀二共 16 人)	在地旅宿實務*1 吧檯飲料實作*2 食物製備*2 帶團實務*1 餐飲實務*2	專題實作*2
進修-商經						專題實作
進修-資處						專題實作
進修-觀光	谷泉咖啡莊園(進觀二)				中西式點心實作 台灣特色飲品實作	專題實作
進修-餐飲		愛思家樂健康廚房(進餐二)			茶藝與咖啡實作 創意料理實作 專題實作	

2. 提升實習實作實習專業證照訓練材料費（電軟、會資每人 400 元、視傳每人 1000 元）及證照考試報名費（每人 1000 元）補助經費：

國貿科 電腦軟體應用乙級 12 人、會計事務-資訊乙級 8 人

商經科 電腦軟體應用乙級 5 人、會計事務-資訊乙級 12 人

資處科 電腦軟體應用乙級 15 人、會計事務-資訊乙級 9 人

會計科 電腦軟體應用乙級 4 人、會計事務-資訊乙級 6 人

廣設科 視覺傳達設計-插畫 PC 乙級 49 人

3. 114 學年業師協同教學計畫核定科目及節數如下表所示，已請各科主任轉知任課老師依課程進度時配合業師協同教師，相關週次參閱計畫書。

科別	科目名稱	業師	班級	第一學期	第二學期
廣設科	專題實作	里特企業設計總監顏啟峰	廣三甲、廣三乙 廣二甲、廣二乙	6 次 12 節	6 次 12 節
觀光科	帶團實務	緻格實業專案經理張瀞文	觀三甲	7 次 14 節	7 次 14 節
觀光科	在地旅宿實作	老古石渡民宿負責人鄭佳芸	觀三乙	7 次 14 節	
應英科	英文繪本賞析與應用	里特企業設計總監顏啟峰	應二甲		4 次 8 節
	英語導覽	臺南市政府觀光局導覽解說員郭麗桂	應二乙		4 次 8 節
進修－餐飲	創意料理實作	愛思家樂健康廚房負責人兼主廚姚順發	進餐三甲	7 次 28 節	7 次 28 節
邁修－餐飲	中西式點心實作	菠特傑蔬果烘焙坊負責人高誌鍵	觀三甲	7 次 28 節	7 次 28 節

4. 114 年 8 月 6-7 日已辦理完成 114 學年度技藝競賽第二階段選手報名系統說明會。商業類及家事類技藝競賽將於 8 月 18 日起至 9 月 12 日進行第二階段報名。

家事類競賽：114/11/-11/13 於中壢家商舉行，本校僅報名餐飲服務職種。

商業類競賽：114/12/01-12/04 於本校舉行，本校報名平面設計、網頁設計、電腦繪圖、程式設計、文書處理、會計資訊、商業簡報及職場英文職種。

5. 近期檢定業務報名內容如下

報名日期	報名內容	備註
8/26(一)-8/29(五)	114 全國技術士第 3 梯次 (印前製程乙級、視覺傳達設計乙級、會計事務-資訊乙級、會計事務-人工記帳丙級)	校內代寄報名表收件
9/1(一)-9/3(三)	114 年即測即評第 4 梯次 (電腦軟體應用乙級、電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級)	10 月 18 日起開考
9/22(一)-9/24(三)	商教會英文能力測驗	11 月 9 日
10/20(一)-10/22(三)	電腦基金會電腦能力測驗	12 月 20 日

五、圖書館

1. 研習講座辦理

孫聖和主任於 114 年 7 月 1 日擔任本校「輔導知能研習－生態瓶手作，共造靜心空間」課程講師，感謝輔導室邀請，一同協助推動教職員工心理輔導與靜心教學相關知能研習。

2. 教育交流參與

孫聖和主任於 114 年 7 月 2 日代表本校出席「臺科大攜手技高共好技職教育交流座談會」，並於會中分享本校「向下扎根－技高至國中招生經驗」，積極參與技職教育議題之綜合座談，促進跨校交流。

3. 自主學習計畫推動

114 學年度第一學期共計 27 位學生提出自主學習申請，並已於暑假期間在指導教師協助下完成計畫撰寫，預計 8 月 28 日辦理「自主學習指導教師引導力研習」特別感謝張家榮秘書、孫聖和主任、陳依伶教師、施昀辰教師、何宗諺教師、劉姿廷教師及洪陽凱教師的專業指導與協助。

4. 學生寫作競賽推動

114 學年度第 1010 及 1015 梯次之全國高級中等學校閱讀心得寫作與小論文寫作競賽於 9 月 1 日開放投稿，感謝各科主任及科主席及指導教師協助鼓勵學生參與，提升校內閱讀與寫作風氣。

5. 藝文共享活動

114 年 9 月 14 日至 27 日止，臺南市清風畫會於本校南商藝廊辦理會員聯展活動，誠摯歡迎本校師生踴躍參與，共享藝文創作時光。

◎讀者服務：

1. 高一新生圖書館利用教育

為協助高一新生熟悉圖書館環境與資源，將於 114 年 8 月 19 日至 20 日新生始業輔導期間，由觀光科 2、3 年級學長姐進行導覽，介紹本館一至五樓（含校史室）設施與資源（含電子書服務）。同時宣導圖書館志工招募計畫，預計於 8 月 19 日至 29 日招募 15 位志工（服務期限為一學年）。

2. 南商藝廊校園書展

114 年 9 月 1 日至 12 日，南商藝廊辦理超越書局「校園系列書展活動」，歡迎本校師生撥空前往參與，提升校園閱讀氛圍。

3. 線上主題書展規劃

上學期本館新購 HyRead 電子書共計 3,300 冊，並於本學期規劃多場主題式線上書展，期盼藉由主題導讀引導學生閱讀興趣，實現「透過閱讀，成為更好的自己」之理念。

書展主題與時程如下：

日 期	展出主題
114/7/15-9/15	性別平等多元教育—性別不是選項是光譜
114/9/16-11/16	校園及法律主題-當法律走進校園:界線.正義青春 選擇題
114/11/17-115/1/17	AI 學習主題:AI 上線--未來生活啟動中
115/1/18-115/3/18	財經管理-理財,從一杯咖啡開始
115/3/19-115/5/19	外語學習:會一種語言,多活一種人生
115/5/20-115/7/20	觀光餐旅:旅行地圖,畫在餐桌上

4. 新書推薦與採購

114 年度最後一批新書即將進行採購作業，歡迎本校師生推薦個人喜愛或值得閱讀的書籍。請至圖書館網站「最新消息」頁面，填寫《2025 南商圖書館新書薦購單》（內附推薦表單連結），共同建構豐富的閱讀資源。



（圖書薦購連結表單）

◎資媒組：

1. 職務異動交接

凡涉及職務異動之同仁，請務必完成帳號密碼、資訊安全責任事項等相關業務之妥善交接。同時，請確認學校首頁中各單位所登載之人員及其公務信箱資訊是否正確無誤，若有異動請即時更新。

2. 公務信箱使用規範

請全校教職員使用教育部所提供之「教育雲端信箱」處理公務信件。該信箱僅限公務用途，嚴禁作為私人用途，以維護資訊安全與行政紀律。

3. 個資傳遞注意事項

在傳送個人資料相關文件時，務必審慎確認傳送內容及收件人資訊，避免資料誤傳或外洩，確保個人資料保護相關規範落實。

4. 社交工程演練提醒

國教署上半年社交工程演練已結束，預計將於114年9月22日實施下半年演練。請教職員提高警覺，對於來路不明之電子郵件務必謹慎，切勿隨意開啟信件或點擊不明連結，以防資安事件發生。

5. 學校首頁公告管理

為維持學校首頁公告區資訊之即時與準確，請各單位於張貼公告時設定「截止時間」，已過期之公告請務必至後台進行刪除，以避免資訊冗雜或誤導讀者。

六、輔導處

◎本學期校園輔導工作項目

輔導資料建置、新生定向、新生轉銜輔導、生命教育、家庭教育、認輔工作、生涯輔導、教師研習、輔導義工、輔導股長、輔導刊物、特色境教、社區資源連結、小團體

◎心理照顧服務

個別諮商諮詢、親師諮詢、情緒調適空間

1. 10/15(三)下午六七節辦理認輔教師研習，講者為嘉南藥理大學劉云謙心理師，請洽陳奕良老師報名；另歡迎加入認輔教師行列，共同關懷本校學生。
2. 全校線上輔導資料更新與填報，開學後由輔導組持續查核並通知，將於導師會議提供各班尚未完成名單，凡高二高三於8/20-9/2晚上12點以前全班填畢，計予嘉獎一支，以資鼓勵。
3. 高一新生轉銜輔導服務工作，目的為使學生在環境轉換期間能獲關心及協助，輔導處轉知班級內轉銜生名單，請高一導師初步留意及關懷，請導師評估如需輔導介入，轉介輔導教師協助處遇，同時輔導教師會聯繫國中端輔導

系統了解該生轉銜原因。

4. 9/1-9/5 辦理新生認識輔導處活動，由高一科屬輔導教師介紹帶領，協助高一新生更加認識與善用校內輔導資源，應資觀廣四科一年級新生將實地參觀最美輔導處，其餘結合生涯規劃課實施。
5. 本學年生命教育工作 9/3 進行高一憂鬱情緒篩檢、11/5 辦理週會講座「正向紓壓與用藥安全」
6. 10/15(三)下午六七節辦理認輔教師研習，講者為嘉南藥理大學劉云謙心理師，請洽陳奕良老師報名；另歡迎加入認輔教師行列，共同關懷本校學生。
7. 本學年訂於 11/8(六)辦理家長日，當天安排全校親職講座及親師座談，並由教務處介紹學習歷程檔案與升學管道，請各班導師、處室主任、各科主任出席參加。
8. 校園同儕輔導：請導師選用合適之班級輔導股長，鼓勵高一高二學生報名擔任輔導義工，練習正向人際連結又可從事公共服務。
9. 社區合作交流機制，將邀請社區資源輔導網絡系統入校分享，領域講者帶邀請後公告。
10. 輔導處心理照顧協助
 - (1)個別諮商/諮詢
 - (2)同儕團體諮詢
 - (3)個人情緒調適空間
 - (4)好友/團體溝通空間
 - (5)親師諮詢討論
11. 本學年度小團體輔導主題
 - (1)社團心坎社，規劃輔導議題活動，由陳芳嬪老師擔任社團指導教師。
 - (2)家庭關係小團體，將於 9-12 月開辦 8 次，預計周三下午六七節辦理，對象為想探索家庭議題與互動關係的學生，人數 6-10 位，由實習諮商心理師蔡承芳帶領，請教師同仁鼓勵學生報名參加，參加者提供證明並獲得扭蛋活動機會一次。
12. 相關學生輔導講座與活動
 - (1)9/17 辦理學生心衛講座，由實習心理師蔡承芳主講
 - (2)9/10 進行高一憂鬱情緒篩檢

(3)10/13-10/17 高一、高二興趣量表施測

(4)11/05 辦理周會生命教育講座

(5)輔導組申辦穩定就學輔導計畫，於10月中旬、12月中旬辦理探索體驗課程，主題有趣，歡迎鼓勵學生報名探索自我。

13. 特色境教實施

(1)綜合大樓2樓心靈光廊，每學期依主題向學生徵稿，由學生發揮個人巧思及分享經驗，獲選展出者得敘獎及獲得扭蛋活動機會一次，請鼓勵學生多多投稿，請洽陳芳嬪老師。

(2)轉角展示櫃，展出廣設科學生作品展「3D動物森友會、食刻均衡、造型面具」，感謝指導教師李冠毅主任及任課教師協助，歡迎駐足欣賞。

七、進修部

1. 上一學年感謝各處室同仁的協助，使進修部各項業務得以順利推動，新的學年希望各處室仍繼續給予支持，也期望進修部同仁們，繼續在工作崗位上努力。
2. 有關學生學習歷程資料庫平台，進修部使用北科大校務行政系統，迄今使用順利，感謝行政同仁建置平台資料及任教進修部師長們，指導學生學習成果及多元表現的資料呈現。
3. 8/15(五) 進修部學生返校及新生始業輔導，相關資料已放置在進修部網頁，請學生或家長線上或下載分享瞭解。新生學習歷程檔案宣講，暫預定於新生班(週)會進行。
4. 進修部114學年度高一新生人數，已逾50人，感謝各位同仁幫忙及宣導。
5. 進修部114學年第1學期期初學生事務會議預定8/25日16:30於簡報室召開。是日晚上註冊、發書、開學典禮(19:00)與正式上課。

八、人事室

感謝各處室及各位同仁對人事室業務的支持與協助。

(一)114學年度新進教師介紹(含代理教師)

序號	職稱	科別	姓名	序號	職稱	科別	姓名
1	教師兼進修部教務組長	餐飲管理科	陳佩吟	12	代理教師	國文科	陳郁安

2	教師兼進修部生輔組長	商業經營科	鄭惇伊	13	代理教師	國文科	鄭亦晴
3	教師兼導師	數學科	葉建忠	14	代理教師	資料處理科	蔡佳純
4	教師兼導師	資處科	陳銘平	15	代理教師	餐飲管理科	邱鈴貽
5	教師兼導師	會計科	李恬甄	16	代理教師	特教科	林怡君
6	教師兼導師	國防科	許景棟	17	代理教師	特教科	蔡靜涵
7	代理教師	體育科	洪揚凱	18	代理教師	特教科	鄭寓心
8	代理教師	國際貿易科	吳沛蓉	19	代理教師	歷史科	劉泓玄
9	代理教師	應用英語科	韓芷姍	20	代理教師	國際貿易科	何宗諺
10	代理教師	廣告設計科	劉姿廷	21	代理教師	商業經營科	林坤宏
11	代理教師	美術科	蔡子淳	22	代理教師	觀光事業科	戴靖軒
				23	代理教師	數學科	葉書羽

(二)114 學年度教師兼行政名單

處 室	職 稱	姓 名
校長室	秘書	張家榮
教務處	教務主任	李斐雯
	教學組組長	陳珮真
	註冊組組長	吳仁凱
	設備組組長	謝宜姍
	實驗研究組組長	林秀玲
	特殊教育組組長	陳思妤
學務處	學務主任	翁肇偉
	訓育組組長	徐偉能
	社團活動組組長	陳雅婷
	衛生組組長	江柏翰
	體育組組長	盧永祥
	生活輔導組組長	陳佶廷
總務處	總務主任	邱貴芬

圖書館	圖書館主任	孫聖和
	資訊媒體組組長	歐俊男
輔導處	輔導主任	林妤芳
	輔導組組長	蘇永元
實習處	實習主任	劉政嘉
	實習組組長	鄭舒尹
	就業輔導組組長	張芳慈
	商業經營科科主任	陳坤德
	會計事務科科主任	王雪薰
	國際貿易科科主任	吳美玲
	資料處理科科主任	張俊欽
	觀光事業科科主任	紀依盡
	廣告設計科科主任	李冠毅
	應用英語科科主任	劉詩柔
進修部	校務主任	陳俊隆
	教務組組長	陳佩吟
	生活輔導組組長	鄭惇伊
	學生事務組組長	武麗英
	註冊組組長	陳信東

(三)人事業務、政策暨相關法令宣導

- 本校於114年12月1日至4日承辦114學年度全國高級中等學校學生商業類技藝競賽，此為全校性重要活動，請全體教職員工務必重視。除有特殊事由，未能依規定出勤者，應事先辦理請假手續，並經校長核准。各處室主管請確實督導所屬人員準時出勤，並依分工參與相關工作，確保活動順利進行。
- 114年8月1日行政會議修正通過本校員工文康活動實施要點，本次修正內容：
 - (1)為提升活動可行性與參與度，將參加人數門檻由20人調整為15人，使活動規劃更具彈性，並鼓勵多元參與。
 - (2)提高旅遊休閒活動經費補助金額為1,000元。
 - (3)考量員工多元興趣與長期參與需求，提倡工作與生活平衡，增列「成立

社團」為文康活動實施方式之一，提供員工持續性參與平台，並促進跨處室交流與情誼凝聚。

3. 114年8月1日行政會議通過訂定本校行政人員寒暑假彈性上班實施要點：

- (1) 考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，為有效運用人力資源，寒暑假期間學校行政人員，在上班時間總時數不減少之原則下，採彈性上班。
- (2) 行政人員寒暑假彈性上班實施對象、原則、方式及注意事項，請至本校人事室網頁參閱該實施要點。

4. 【兼職規定宣導】

- (1) 軍公教人員具公司(商號)負責人、公司董監事身分，屬違反兼職，請同仁注意並確實遵守。
- (2) 教師未經學校同意不得在外兼課及兼職。如違反相關規定依教師成績考核辦法規定，應考列四條三款，不得支領考績獎金、年終工作獎金及晉級，影響同仁權益甚鉅，請同仁遵守相關法令規定。

5. 【差勤事項宣導】

(1) 請假注意事項：

- A. 同仁請假，請事先至差勤系統理請假手續，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- B. 請公假或公差，應檢附批示核可之公文，經學校核准後，始得離開。
- C. 為落實職務代理人制度及事故責任釐清：
 - (A) 請假人填寫假單後，請務必電話告知職務代理人登入系統去點選該筆假單之『同意代理』，如此才能讓請假簽核程序順利進行。
 - (B) 職務代理人應注意時效即時處理，不得有延誤積壓假單情事，俾利請假簽核程序順利進行。
 - (C) 各處室主管應注意時效批核假單，不得有延誤積壓假單情事，以保障請假人權益。
- D. 公出地點請詳填，勿僅填台南市或台南市**區。

(2) 線上簽到退：

行政人員每日上班及下班，應親自至線上差勤系統簽到退。

日校上班簽到：8時至8時15分。下班簽退：17時至17時15分。

進修部上班簽到：14時20分至14時35分。下班簽退：22時20分至22時35分。

(3)加班注意事項宣導

- A. 請單位主管持續推動工作與生活平衡，視業務需要覈實審核同仁加班之必要性，避免同仁因加班影響健康及生活品質。
- B. 加班請於差勤系統填寫「加班請示單」，加班事由請具體詳細填寫，勿僅填寫「辦理相關業務」，經單位主管簽核及校長核准後才可加班。
- C. 加班簽到退：
 - (A)平日加班：請於加班當日上、下班簽到退，並按加班之時間於雲端差勤系統線上簽到退。
 - (B)假日加班：請以加班事實為準，並按到、離校之時間於雲端差勤系統線上簽到退。
 - (C)校外或校內辦活動加班：因業務需要，於例假日奉派參與活動，請填公假單及核實填非上班時間執行職務可補休時數，並請上傳相關簽呈或公文影本及批核紀錄，俾利有審核依據。(無須於雲端差勤系統線上簽到退)

6. 【教師諮商輔導支持中心宣導】

教育部教師諮商輔導支持中心(以下簡稱教支中心)個別諮商輔導服務宣導：

- (1)教支中心為協助教師在遇到工作或生活挑戰時，獲得心理專業的協助，特別規劃一對一的個別諮商服務，教師每人每年將可申請至多六次，每次諮商時間為50分鐘。
- (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)服務日程：每年1月1日起至12月31日前完成申請。
- (4)申請方式：由教師直接向教支中心申請，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。申請表與服務資訊網址：<https://reurl.cc/KMpgD9>。

7. 114學年度第1學期員工子女教育補助費之申辦，請同仁惠予協助配合，請於114年9月26日下班前備齊表件填寫申請表(由差勤點子表單系統-各項費用申請-子女教育補助申請--填寫後列印簽名)送交人事室彙辦。如有全免或減免學雜費〈含12年國民基本教育學費補助〉或已請領其他政府提供之獎〈補助…等情形，則不得申請。國中、國小無須檢附證明，公私立高中職以上須

檢附繳費收據正本，如係繳交影本應由申請人書寫「與正本相符」字樣並簽名。另若轉帳繳費者請併檢附原繳費通知單。在本校初次申辦時，請繳戶籍謄本或戶口名簿。

8. 本校符合退休資格擬於115年2月1日退休之教師，請於114年10月24日(星期五)下班前將校長核准簽及相關文件送至人事室辦理。
9. 為更新教職員工通訊錄，若電話、住址及手機號碼異動，請通知人事室變更。
10. 依國教署114年8月11日臺教國署人字第1140076815號函：為增進各機關同仁對公部門職場安全衛生新制之瞭解，公務人員保障暨培訓委員會製作「職場霸凌防治」數位課程，請同仁踴躍至「e等公務園+學習平臺」(網址：<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)選讀。
11. 改選114學年度教師評審委員會，本校教師評審委員會由15人組成，校長、家長會代表及教師會代表為當然委員，其中票選委員12人。另增列候補委員8人，以利替補。委員任期一年，自9月1日起至次年8月31日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。另依性別平等法第16條規定任一性別委員應占委員總數1/3以上。委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。選舉委員由全體教師選(推)舉之。
12. 改選114學年度教師成績考核會委員，本校成績考核會由11人組成，除當然委員(教務、學務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表)外，餘6人由教師選舉產生。另為符合性別平等法之規定，任一性別委員應占委員總數1/3以上，另增列候補委員6人，以利替補。成績考核委員會委員之任期，自當年9月1日至次年8月31日止。

九、主計室

1. 本校文康活動其中一項每人補助 1,000 元,至今尚有多數人未申請補助,距離會計年度終了結帳還有 4 個月,請各位同仁儘速組團參與文康活動,編制內教職員工(含代理教師、約聘僱人員),並請於 114 年 12 月底前申請經費,免得年度結束無法申請 114 年文康活動的經費。
2. 出差注意事項:各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、協調會、發表會、公聽會等,是否屬訓練講習性質,如何認定(原行政院主

計處 89.6.13 臺八十九處忠字第 10097 號函) 各項研習會等性質之認定，宜由主辦機關於調訓函或開會通知單內註明或由參加人員之服務機關自行衡酌實際情形予以認定，不得支給雜費。

3. 行政院主計總處 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號修正個人信用卡支付款項處理原則。

明定機關專任採購或經常辦理採購事項之人員，所辦採購應由機關直接支付廠商，不得以個人信用卡支付；至非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付後，再行請款。經 114.08.01 行政會報決議：非專任採購或非經常辦理採購事項之人員，倘因公務需要，得以個人信用卡先行刷卡墊付總金額為 1 萬以下。

4. 依據 113.5.16 行政院授主預字第 1130101358 號。修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。並自中華民國一百十四年一月一日生效。修改本校領據放在本室網頁請自行下載。

5. 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，114 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。

各單位之經常性零星請購，請於 12 月 16 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 16 日下班後關閉。

壹拾肆、提案討論：

【教務處】

案由一：本校 114 學年度第一學期行事曆(如附件)，提請討論。

說 明：經由各處室提出 114-1 預計行事項目，彙整如附件，提請討論。(另表)

決 議：無異議照案通過。

案由二：修訂「本校學生學習評量辦法補充規定」如附件，提請討論。

說 明：

一、依教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令及國教署 114 年 6 月 5 日臺教國署高字第 1145402553 號函辦理修正。

二、經由 114.8.1 擴大行政會議討論後版本如附件，提交校務會議討論。

決 議：無異議照案通過。

【學務處】

案由一：修訂《國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點》，提請討論。

說 明：

一、《國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點》草案經 114 學年度第 1 次行政會議(114 年 8 月 1 日)通過，詳如附件。

二、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：無異議照案通過。

案由二：修訂《國立臺南高級商業職業學校學生在校作息規定》，提請討論。

說 明：

一、本次修訂內容主要調整原訂於週二上午 7 時 40 分舉行之定期朝會，改為每月一次，統一於週三班會課時間（13 時 30 分至 14 時 05 分）辦理全校性學生集會。

二、草案經 114 學年度第 1 次行政會議(114 年 8 月 1 日)通過，詳如附件。

三、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：無異議照案通過。

案由三：修訂《國立臺南高級商業職業學校學生獎懲評議委員會組織及運作要點》，提請討論。

說 明：

一、本次修訂內容主要針對學生獎懲評議委員會之必要成員進行調整與異動，旨在使組成符合規範及實務需求，

二、草案經 114 學年度第 1 次行政會議(114 年 8 月 1 日)通過，詳如附件。

三、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

決 議：無異議照案通過。

教務處案由一：

附件：另表

教務處案由二：

附件：修正後

國立臺南高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

95 學年度第 1 學期期初校務會議修正 95.08.29
97 學年度第 1 學期期末校務會議修正 98.01.19
104 學年度第 1 學期期末校務會議修正 105.01.20
110 學年度第 1 學期期初校務會議修正 110.08.31
114 學年度第 1 學期期初校務會議修正 114.08.22

- 一、本補充規定依教育部高級中等教育法、教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修訂之。
- 二、本校學生成績之評量，除依〈高級中等學校學生學習評量辦法〉之規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、本校教師進行學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教學及輔導之依據。
- 四、本校學生應修習學科包含部訂必修、校訂必修及校訂選修等科目，依國教署核定之本校課程計畫書規定辦理。
- 五、學業成績評量，分日常學業成績評量及定期學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。

(一) 學業成績評量：

1. 日常學業成績評量：日常學業成績評量係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、實作、紙筆測驗、作業練習或其他具有學習意義之方式行之。
2. 定期學業成績評量：定期學業成績評量以紙筆測驗方式行之為原則，特殊學科依其教學目標、學科活動之性質，得採多元彈性評量為原則。定期評量次數依各學科每週教學時數，為每學期舉行二至三次為原則。
3. 成績評定：以日常評量占該科成績之 40%，定期考試(含期中及期末考)占該科成績之 60%為原則但依各學科每週教學時數、學科教學目標及學科活動之性質，得採彈性比率為原則。

(1)舉行一次期中評量之科目：

- A. 日常評量 40%
- B. 期中評量 30%
- C. 期末評量 30%

(2)舉行二次期中評量之科目：

- A. 日常評量 40%

B. 期中評量 40%

C. 期末評量 20%

(二)前項多元評量：

得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

- 六、 各科目學期成績評量，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 七、 身心障礙學生及格基準規定，依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理；擬定適合身心障礙學生之個別評量方式，以協助並輔導其順利完成學業。
- 八、 身心障礙學生學業成績評量應依個別化教育計劃 IEP 做適性個別化評量，其評量結果應包含分數及註記該生為及格、不及格；評量結果如達成 IEP 教學計劃目標，但成績低於六十分者學期成績以六十分登記，其餘成績或未達教學計劃目標依原成績登記。
- 九、 本校學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假。學生請假依本校「學生請假規定」辦理。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 十、 學生於定期學習評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，依本校「定期考試補考作業原則」辦理：
 - (一)學生於定期考試請假者，公假、喪假及重大傷病之病假應於考試前完成請假手續；臨時傷病之病假、重大突發事故及不可抗力之偶發事件之事假應於補考前完成請假手續。凡學生未經請假核准無故不參加考試者，其成績一律以零分計算。
 - (二)請假補考成績計算，未達六十分者，依實際分數計算。超過六十分，其超過部份按其原原因，依照下列規定計算之：
 - (1)公假、喪假、重大傷病之病假或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。
 - (2)臨時傷病之病假、重大突發事故之事假缺考者，超過六十分的部份六折計算。
- 十一、 不同學制與類科學生，得相互轉學及轉科組，其轉學規定，依「高級中等學校學生學籍管理辦法」規定辦理：
 - (一)學校辦理學生轉科或轉學，應於開學前完成。
 - (二)學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。
 - (三)法定轉學不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。
- 十二、 本校學生校內轉科申請以高一上學期為限，依「國立臺南高級商業職業學校學生校內適性轉科實施要點」辦理。
- 十三、 新生及轉學生入學前，轉科學生轉科前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，其審查及學分抵免規定，依「本校學生學分抵免實施要點」辦理。
- 十四、 各學期學業成績未達所定及格基準之科目得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，學生未修習者應補修。
- 十五、 重（補）修課程由教務處統一安排時間實施為原則。

- 十六、 依學生日常及定期學業成績評量結果，任課教師得向教務處申請實施補救教學（或差異化教學），以輔導學生適性學習，發揮學生潛能，其實施對象如下：
- （一）國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。
 - （二）高一第一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同年級中為後 35% 者。
 - （三）任一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同一年級中後 35% 者。
 - （四）前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 35% 者。
- 十七、 對具有特殊才能或發展潛能學生，依「教育部主管之高級中等學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點」及「特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法」相關規定辦理。
- 十八、 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
- 十九、 學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
- 二十、 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，依本校學生學分抵免實施要點辦理。
- 二十一、 學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過等相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」、「學生改過銷過實施要點」辦理。
- 二十二、 學生學習評量結果，符合課程綱要所定畢業條件，准予畢業，並發給畢業證書，原則如下：
- （一）修業年限期滿。
 - （二）符合課程綱要所定畢業條件。依本校課程計畫書開設課程：
 - 1. 部定科目及格率達 85%。
 - 2. 應修習總學分 180-192 學分，實得總學分 160 學分。
 - 3. 專業科目及實習科目至少需修習 80 學分，實得 60 學分，含實習科目至少 45 學分以上及格。
 - （三）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二十三、 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 二十四、 本辦法經行政會議討論通過，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

學務處案由一：

附件：修正後

國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點

114.08.22 114 學年度第一學期期初校務會議通過

(歷次修正紀錄另列於附錄一)

壹、依據

國立臺南高級商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據「高級中等教育法第 51 條」、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定訂定之。

貳、目的與原則

一、本規定之目的如下：

- (一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現
- (二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三)引導學生身心發展及自上精神啟發學生自治自律與反省能力。
- (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

二、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

三、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之參考：

- (一)行為之動機與目的。
- (二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五)學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六)行為次數。
- (七)行為後之態度。

參、學生之獎勵與懲罰，分列下列各項

一、獎勵：

- (一)記嘉獎。
- (二)記小功。
- (三)記大功。
- (四)特別獎勵：
 - 1、公開表揚。
 - 2、獎品或獎金。
 - 3、獎狀。

二、懲罰：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。

肆、有下列事蹟之一者得記嘉獎：

- 一、代表學校參加縣市或區域競賽、展演或活動，獲得優良成績，有具體事蹟。
- 二、服務公勤，表現盡職。
- 三、經常主動參與公共事務，有具體表現。
- 四、在班級或校內活動中，協助同學向上，有具體事蹟。
- 五、擔任班級幹部、學科小老師等各級幹部職務，表現良好。
- 六、身為服務性社團成員（如班聯會、交通服務隊、秩序糾察隊、衛生評分員、資源回收隊、司儀、儀隊、旗手、樂隊等），擔任職務期間表現良好。
- 七、對同學互助合作，足為楷模。
- 八、尊敬師長，禮貌週到，堪為表率。
- 九、服裝儀容整潔經常整潔合規定，足為模範。
- 十、節儉樸實，日常生活表現良好者。
- 十一、生活言行較前有明顯進步，具體可見。
- 十二、愛護公物，有具體事證。
- 十三、幫助老弱婦孺或身障者，具具體事證。
- 十四、運動比賽中展現良好體育道德。
- 十五、課外活動表現優異，有具體成果。
- 十六、按時繳交心橋（週記）、作業或心得，書寫認真優良。
- 十七、拾金或拾物不昧，其價值輕微。
- 十八、其他優良行為，足資表揚，合於記嘉獎情節者。

伍、有下列事蹟之一者得記小功：

- 一、代表學校參加縣市、區域或全國競賽、展演或活動，獲得優良成績，有具體事蹟。
- 二、籌辦校內大型活動或負責社團運作，成效卓著或表現優異。
- 三、擔任班級幹部、學科小老師等各級幹部職務，負責盡職，表現優異。
- 四、身為服務性社團成員（如班聯會、交通服務隊、秩序糾察隊、衛生評分員、資源回收隊、司儀、儀隊、旗手、樂隊等），擔任職務期間表現優異或執行任務有具體貢獻。
- 五、熱心公益服務或推展正當課餘活動，具體貢獻團體或提升正向風氣。
- 六、維護團體秩序或公共安全，表現良好，有具體成效。
- 七、維護公物、資源或校園設施，使團體利益不受損害。
- 八、見義勇為，能有效保護或協助同學、教職員或團體。
- 九、敬老扶幼、尊敬師長、誠信助人等品德行為具體優異，堪為表率。
- 十、校外生活品行優異，有具體事蹟可資證明。
- 十一、遇有突發特殊事件能妥善處理，表現冷靜得宜，達成良好效果。
- 十二、舉發弊害，經查證屬實，足以維護公共利益或校園安全。
- 十三、拾金或拾物不昧，其價值貴重。
- 十四、其他具體優良事蹟，足資表揚，符合記小功情節。

陸、有下列事蹟之一者得記大功：

- 一、代表學校參加國際或全國性競賽、展演或活動，成績優異，足以增進校譽。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊表現，因而提升校譽。
- 三、提供具體可行之優良建議，並能率先實踐，因而增進校譽。
- 四、參與校外公益或志願服務，績效特別優異，足為楷模。
- 五、有特殊義勇行為，經查證屬實，足為全校學生之模範。
- 六、倡導或響應愛校愛國運動，有具體優良事實表現。
- 七、舉發重大弊害，經查證屬實，足以維護公共利益或校園安全。

- 八、經常主動幫助他人，為善不欲人知，經察明確有具體事蹟，足資表揚。
- 九、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，具有明確具體事證。
- 十、拾金或拾物不昧，價值特別貴重且行為堪為全校典範。
- 十一、其他具有相當於以上各款之優良行為，符合記大功。
- 柒、有下列行為之一者得記警告：
- 一、上課期間擾亂課堂秩序或未經授課教師同意使用電子產品，影響他人學習權益，經勸導仍不改正，情節輕微。
 - 二、於朝會、週會、開學典禮、休業式、全校性學生集會等集會場合聊天、飲食、嬉鬧、使用電子產品等，影響集會秩序，經勸導仍不改正，情節輕微。
 - 三、午休不遵守秩序，從事下棋、打牌、玩遊戲、彈樂器、使用電子產品等行為，影響他人休息，經勸告後仍未改正，情節輕微。
 - 四、教室、走廊、樓梯等建築物內高聲喧嚷、嬉鬧等言行，擾亂團體秩序或安寧之行為，經勸導後仍未改正，情節輕微。
 - 五、在非運動場所從事體育活動，影響他人權益，經勸導後仍不改正。
 - 六、在不適當場地晾衣服、鞋子或餐具等，影響他人權益，經勸導後仍不改正。
 - 七、隨地棄置垃圾、使用刮鬍泡、奶油、水、顏料等物品污損他人或其他破壞公共衛生行為，經勸導後仍未改正，情節輕微。
 - 八、無正當理由，不依時完成班級值日、校內打掃(含寒暑假返校打掃)或其他班級指定活動，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正，情節輕微。
 - 九、無正當理由不服從執行公務人員(含師長、交通服務隊等)或班級幹部因執行公務之糾正，情節輕微。
 - 十、對師長詢問公共事務以不誠實之謊言誤導或虛構資料，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微。
 - 十一、觀看、閱覽、收聽、使用、或意圖散布、播送有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博或限制級之之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微。
 - 十二、在校內、外公開場合使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微。
 - 十三、學生如經查證蓄意提供錯誤或虛偽之家長聯絡地址，致學校無法適當通知家長，且經學校勸導無效或拒絕配合改正者，得視情節予以警告處分。但如因家庭因素、監護問題等非可歸責於學生之情形者，不予懲處。
 - 十四、不假離校外出或從非開放之出入口進出學校者，情節輕微。
 - 十五、未經師長同意，無故進入或逗留教室(含例假日、放學後、室外課)、辦公室及非上課場地者，致影響他人權益或影響校園安全公共秩序，情節輕微。
 - 十六、不當使用公共設施(如電梯等)致影響他人權益、違反公共秩序或損壞設施，經勸導仍未改正。
 - 十七、未經場地管理者核准，私自複製教室、辦公室、電梯等校園場域鑰匙或感應卡的使用者或持有者。
 - 十八、因過失損壞公物或攀折花木，未主動通報或隱匿事實，情節輕微。
 - 十九、腳踏車或機車停在校外，影響鄰里居民生活進出，經查證屬實。
 - 二十、在校園內以危險方式駕車，如超速行駛、未戴安全帽、違規停車、自行車(微型電動車)雙載等，影響校園安全，情節輕微。
 - 二十一、擔任班級或校內幹部期間怠忽職責，致影響工作推展，情節輕微。
 - 二十二、無正當理由未完成公差勤務或公共服務，致影響行政或教學運作，經勸導無效，情節輕微。

- 二十三、冒用他人證件、帳號、私拆他人文件，截取他人訊息，情節輕微。
- 二十四、未經當事人同意，侵入、攝影或散布他人隱私資料，情節輕微。
- 二十五、拾物或拾金不報招領，意圖據為己有，情節輕微。
- 二十六、未依本校學生請假規定完成請假手續，已逾請假期限，且申請缺曠紀錄修正者。但屬非可歸責於學生之事由，則不予懲處。
- 二十七、無正當理由不依期限繳交行政資料，經通知仍未改正者。但如因家庭因素等非可歸責於學生之情形者，不予懲處。
- 二十八、違反本校作業檢查要點（不含週記），經勸導後仍未改善。
- 二十九、違反校園行動載具或 3C 產品管理要點，經勸導無效，情節輕微。
- 三十、無正當原因，未依校方規定時間完成愛校服務者（1 次記警告乙次，2 次記警告兩次，以此類推）。
- 三十一、其他足以擾亂校園秩序、影響安全或損害學生身心發展之行為，經查證屬實，情節符合記警告。

捌、有下列行為之一者得記小過：

- 一、上課期間擾亂課堂秩序或未經授課教師同意使用電子產品，影響他人學習權益，情節嚴重。
- 二、於朝會、週會、開學典禮、休業式、全校性學生集會等集會場合聊天、飲食、嬉鬧、使用電子產品等，影響集會秩序，情節嚴重。
- 三、午休不遵守秩序，從事下棋、打牌、玩遊戲、彈樂器、使用電子產品等行為，影響他人休息，情節嚴重。
- 四、教室、走廊、樓梯等建築物內高聲喧嚷、嬉鬧等言行，擾亂團體秩序或安寧之行為，情節嚴重。
- 五、無正當理由不服從執行公務人員（含師長、交通服務隊等）或班級幹部因執行公務之糾正，情節嚴重。
- 六、對師長詢問公共事務以不誠實之謊言誤導或虛構資料，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節嚴重。
- 七、觀看、閱覽、收聽、使用、或意圖散布、播送有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博或限制級之之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重。
- 八、在校內、外公開場合使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重。
- 九、凡意圖欺騙他人或損害於他人而偽造、變造文書、偽造印章，登載不實事項或使他人登載不實事項，情節輕微者。
- 十、不假離校外出或從非開放之出入口進出學校者，情節嚴重。
- 十一、未經師長同意，無故進入或逗留教室（含例假日、放學後、室外課）、辦公室及非上課場地者，致影響他人權益或影響校園安全公共秩序，情節嚴重。
- 十二、經宣導後仍進入危險場域（如校園內施工場域、非公告安全水域）逗留、戲水者。
- 十三、出入特定場所，如酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經市政府教育局、警察局等主管機關認定足以危害其身心健康之場所，情節尚非重大。
- 十四、未經場地管理者核准，私自複製教室、辦公室、電梯等校園場域鑰匙或感應卡的複製者。
- 十五、非正常使用造成損壞學校財物或攀折花木，情節嚴重。
- 十六、惡意撕毀、破壞或竄改學校公告、標示或海報等公共資訊，致影響行政運作或秩序，情節輕微。
- 十七、在校園內以危險方式駕車，如超速行駛、未戴安全帽、違規停車、自行車（微型電

動車)雙載等，影響校園安全，情節嚴重。

十八、在道路上違反道路交通規定，以危險方式駕車、競駛或蛇行，或違反交通管理處罰條例第十二條至第六十八條之規定，情節輕微。

十九、擔任班級或校內幹部期間怠忽職責，致影響工作推展，情節嚴重。

二十、蓄意規避公差勤務或公共服務，並煽動他人怠忽勤務，嚴重影響公共事務之推動。

二十一、冒用他人證件、帳號、私拆他人文件，截取他人訊息，情節嚴重。

二十二、未經當事人同意，侵入、攝影或散布他人隱私資料，情節嚴重。

二十三、拾得遺失物或他人物品未報招領，意圖據為己有，情節嚴重。

二十四、意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取、搶奪、侵占他人之物，經查屬實，情節輕微。

二十五、在校內、外公開場合，欺侮或傷害師長或同學之身體，情節較輕。

二十六、攜帶、使用或持有菸品（含電子煙）、檳榔或標示含酒精成分飲料進入校園，情節輕微。

二十七、違反校園行動載具或 3C 產品管理要點，情節嚴重。

二十八、未依規定程序申請，擅自在校內燃放爆竹、煙火、使用明火者或高功率電器，情節輕微。

二十九、於考試期間違反「臺南高商學生考試規則」，經查證屬實，情節輕微。

三十、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微。

三十一、本校依校園霸凌防治準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微。

三十二、在校外言行涉及社會秩序維護法，經勸導仍未改正並衍生民眾投訴或負面輿情，情節輕微者，經查證屬實。

三十三、其他足以擾亂校園秩序、影響安全或損害學生身心發展之行為，經查證屬實，情節符合記小過。

玖、有下列行為之一者得記大過：

一、在校內、外公開場合使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，符合情節嚴重。

二、凡意圖欺騙他人或損害於他人而偽造、變造文書、偽造印章，登載不實事項或使他人登載不實事項，情節嚴重。

三、出入特定場所，如酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經市政府教育局、警察局等主管機關認定足以危害其身心健康之場所，情節嚴重。

四、惡意撕毀、破壞或竄改學校公告、標示或海報等公共資訊，致影響行政運作或秩序，符合情節嚴重。

五、在道路上違反道路交通規定，以危險方式駕車、競駛或蛇行，無照駕駛車輛或騎機車者，或違反交通管理處罰條例第十二條至第六十八條之規定，情節嚴重。

六、意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取、搶奪、侵占他人之物，經查屬實，情節嚴重。

七、在校內、外加暴行於人者，或互相鬥毆。

八、在校內、外聚眾滋事。

九、在校內、外賭博財物者，或以電信設備、電子通訊、網際網路或其他相類之方法賭博財物。

十、有威脅、恐嚇、勒索行為。

十一、攜帶、使用或持有槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械，或毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材，或前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

- 十二、攜帶、使用或持有香煙（含電子煙）、檳榔或標示含酒精成分飲料進入校園，情節嚴重。
- 十三、成立幫派或參加不良組織。
- 十四、違反智慧財產權由警政單位查獲函知校方者
- 十五、擅自在校內燃放爆竹、煙火、使用明火或高功率電器，造成公共危險，情節嚴重。
- 十六、於考試期間違反「臺南高商學生考試規則」，經查證屬實，情節嚴重。
- 十七、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- 十八、本校依校園霸凌防治準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重。
- 十九、在校外言行涉及社會秩序維護法，經勸導仍未改正並衍生民眾投訴或負面輿情，情節重大，經查證屬實。
- 二十、其他足以擾亂校園秩序、影響安全或損害學生身心發展之行為，經查證屬實，情節符合記大過。

拾、獎懲相關程序

- 一、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。警告、記過由學務處核定，並通知導師、生輔人員加強輔導。
- 二、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
 - (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具線上獎懲建議單並會導師、生輔人員，經學務處主任核定後執行。
 - (二)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具線上獎懲建議單並會導師、生輔人員及相關處室人員，經學務處主任核定後執行。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得提請學生獎懲委員會審議。
 - (三)大功或大過以上之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後執行。
 - (四)懲處之決定，應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 拾壹、學生特殊管教作為、記大功(或大過)以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 拾貳、經召開學生獎懲委員會議決議記大過以上處分，應依教育部高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法相關規定辦理。
- 拾參、各學期辦理獎懲結束後，若再有獎懲之紀錄，列入次學期之德行評量項目。拾肆、學生在校肄業或休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。功過相抵具體作法，依據改過銷過辦法辦理，學生離校時，功過均即時消除。
- 拾伍、學生學期之獎懲累積可由本校線上查詢系統查詢而得。
- 拾陸、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起 30 日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 拾柒、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

附錄一 歷次修正紀錄一覽表

序號	修正日期	學年度/學期	通過會議
01	95.01.20	94 學年度第一學期	期末校務會議通過
02	100.02.22	99 學年度第二學期	期初導師會議通過
03	100.08.30	100 學年度第一學期	期初校務會議通過
04	100.06.30	100 學年度第一學期	期末校務會議通過
05	101.01.10	100 學年度第一學期	期末導師會議通過
06	101.02.07	100 學年度第二學期	期初校務會議通過
07	101.08.23	101 學年度第一學期	期初校務會議通過
08	102.01.18	101 學年度第一學期	期末校務會議通過
09	103.01.19	102 學年度	第一次公聽會
10	103.02.06	102 學年度	第二次公聽會
11	103.02.10	102 學年度第二學期	期初校務會議通過
12	103.06.04	102 學年度第二學期	期末導師會議通過
13	103.06.14	102 學年度	第三次公聽會
14	103.06.30	102 學年度第二學期	期末校務會議通過
15	104.01.12	103 學年度	學生獎懲委員會會議討論通過
16	104.01.17	103 學年度第二學期	公聽會
17	104.01.27	104 學年度第一學期	期末校務會議通過
18	105.01.20	105 學年度第一學期	期末校務會議通過
19	105.06.30	104 學年度第二學期	期末校務會議通過
20	108.06.28	107 學年度第二學期	期末校務會議通過
21	110.08.31	110 學年度第一學期	期初校務會議通過
22	112.02.10	111 學年度第二學期	期初校務會議通過
23	114.06.30	113 學年度第二學期	期末校務會議通過
22	114.08.22	114 學年度第一學期	期初校務會議通過

學務處案由二：

附件：修正後

國立臺南高級商業職業學校學生在校作息規定

中華民國107年1月19日校務會議通過

中華民國109年7月14日校務會議通過

中華民國111年6月30日校務會議通過

中華民國113年6月30日校務會議通過

中華民國114年8月22日校務會議通過

壹、依據

依據「教育部主管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，藉此引導學生自律自治，增進多元創造之價值，並提升學生學習成效。

參、作息規定

1. 為增進師生互動，加強學生學習品質，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
學生自主 規劃運用	07:40 08:00					
第一節	08:00 08:50					
第二節	09:00 09:50					
環境清潔	09:50 10:10					
第三節	10:10 11:00					
第四節	11:10 12:00					
午餐(中午12:00-12:30)、午休(12:30-13:05)						
第五節	13:15 14:05			班會 (全校性學生集會)		
第六節	14:10 15:00			綜合活動		
第七節	15:10 16:00			綜合活動		
第八節	16:05 16:55					

2. 全校性學生集會依據學期行事曆公告日期舉行，時間為當週三班會課指定時段（13:30—14:05），地點為本校禮堂。學生無故遲到或缺席者，將依相關規定予以適當之輔導與管教措施。

3. 為公開表揚學生於校內外活動及競賽中之優異表現，學校將依學期行事曆公告之頒獎日，安排學生於指定地點受獎。學生無故遲到或缺席者，將依相關規定予以適當之輔導與管教措施。
 4. 學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點；第八節課業輔導由學生自由選擇參加，倘學生選擇不參加課業輔導，則原課業輔導時段之活動應由學生自行規劃，請於第八節上課前離校，避免影響校園秩序。
 5. 本校學生上課日之7：40-8：00為學生自主規劃運用，以不影響其他班級為原則。若有選手培訓、社團練習等跨班活動，須事先提出申請。
 5. 上午第一節開始上課以前，不對學生實施任何學業成績評量。
 6. 在校時間依鐘聲作息，上課期間依指定場所上課，不得遲到、早退或在室外逗留；每節課上課鈴響完畢後5分鐘內未到記遲到，每節課下課鈴響前5分鐘離開教室記早退，逾5分鐘未到或課堂累積5分鐘不在指定場所者為曠課。違反規定者，該堂以遲到、曠課或早退登記。若遇特殊狀況(校慶、運動會、畢業典禮、寒暑輔…等)之作息時間，依實際情況彈性調整。
 7. 學生提早到校實施非學習時段自主規劃運用時，應進入班級教室就坐，並保持安靜，以不干擾其他同學為原則，若有校園遊蕩、干擾同學學習或違反公共秩序者，依學生獎懲實施要點處理。
 8. 為維護下午課程之學習品質，每日午休未經提出申請或公差之人員，需在教室內實施午休，若有干擾他人或違反行動載具使用者，依學生獎懲實施要點辦理。
 9. 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，違者依學生請假規定及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，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 陸、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，輔導課不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 柒、本規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

學務處案由三：

附件：修正後

國立臺南高級商業職業學校學生獎懲評議委員會組織及運作要點

96.6.訂定

103.6.26.修訂上陳

103.08.29 103 學年度第一學期期初校務會議通過

114.08.22 114 學年度第一學期期初校務會議通過

一、依據

本要點依「高級中等教育法」、教育部「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法須知」及本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定訂定之。

二、組織：

(一)學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十三人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、實習處主任、進修部主任、生活輔導組組長、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

(二)本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

(三)主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

(四)生活輔導組組長擔任執行秘書。

三、運作要點

(一)本會之任務為審議下列事項：

1、學校學生獎懲規定。

2、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

3、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

4、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

5、學生已接受司機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

6、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

7、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

(二)本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

(三)本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

(四)本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應修正之。

(五)本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

(六)本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

- （七）獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依行政程序法第三十二條及第三十三條之規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

- （八）獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

- （九）本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

- （十）依本運作要點第一項第三款（學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。）至第七款（經校長交議之其他重大學生獎懲事件。）規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依上述第八項規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，依第八項規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

- （十一）本會審議獎懲事件之評議決定，以**無記名投票表決**方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

- （十二）學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

- （十三）本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

- （十四）校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

- （十五）受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

四、本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校學生獎懲委員會編組表

項次	職稱	職務	備考
1	主任委員	學務主任	主席
2	委員	生輔組長	執行秘書
3	委員	教務主任	
4	委員	總務主任	
5	委員	實習處主任	
6	委員	進修部主任	
7	委員	家長代表	由家長會代表選12人
8	委員	家長代表	
9	委員	學生代表	班聯會代表2人
10	委員	學生代表	
11	委員	教師(導師)代表	浮動代表，視事件相關性由學務主任或進修部主任推薦
12	委員	教師(導師)代表	浮動代表，視事件相關性由學務主任或進修部主任推薦
13	委員	教師(導師)代表	浮動代表，視事件相關性由學務主任或進修部主任推薦

◎附註一：

【會議程序】

- (一) 主席致詞。
- (二) 獎懲事件之提案人(單位)說明。
- (三) 受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人說明。
- (四) 委員就案情經過詢問當事學生及其感想；詢問後，請當事學生及其家長退席。
- (五) 當事學生導師、輔導教官及相關老師就其在校生活考核實施報告。
- (六) 執行秘書報告懲處適用規定。
- (七) 委員研討。
- (八) 無記名投票表決。
- (九) 主席結論。

◎附註二

行政程序法第卅二條：公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

行政程序法第卅三條：公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有前條所定之情形而不自行迴避者。
- 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向該公務員所屬機關為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之公務員，對於該申請得提出意見書。

不服行政機關之駁回決定者，得於五日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

被申請迴避之公務員在其所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。

公務員有前條所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。

壹拾伍、臨時動議：無

壹拾陸、散會：中午 12 時 15 分