

**國立臺南高級商業職業學校**  
**111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄**

- 一、 時間：中華民國 111 年 8 月 3 日(星期三)上午 9:00
- 二、 地點：本校明德樓 2 樓簡報室
- 三、 主席：黃校長○寬 紀錄：黃○琴
- 四、 出席：如簽到表
- 五、 管控表：無
- 六、 主席致詞：

首先感謝在座各位同仁協助擔任 111 學年度行政職務，這幾年推動了許多計畫及措施，大家除了本身業務之外，還需協助處理額外計畫項目，希望各處室做適度的分工調配與整合，避免計畫工作集中在部份同仁，非常感謝各位同仁的幫忙。

七、 頒發聘書：

並介紹各位行政同仁

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 111 學年度第一學期行事曆彙整如附件。各處室若須調整、新增者，請於 8/5 前回傳至教學組。(因未附附件於下次會議再提出討論)
2. 111 學年度高一新生依錄取管道統計人數如下

新生人數	免試入學 (一般生)		免試入學				體育績優		技優甄審	適性入學	特色招生		科別人數
			原住民		身心障礙		核定	報到			核定	報到	
	核定名額	實際報到	核定名額	實際報到	核定名額	實際報到			核定	報到			
商經科	100	99	3	3	3	1	3	2	3	3	-	-	111
國貿科	100	90	3	1	3	0	2	1	2	2	35	36	132
會計科	36	35	1	0	1	0	-	-	-	1	-	-	36
資處科	69	68	1	1	1	0	2	2	1	2	-	-	74
應英科	32	30	1	0	1	0	2	1	1	2	35	35	69
廣設科	32	27	-	-	-	-	1	1	2	1	35	35	66
觀光科	32	32	-	-	-	-	2	2	2	2	35	31	69
綜職科	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	-	-	13
人數	401	381	9	5	9	1	12	9	11	26	140	137	570

3. 除特招班及綜職科外，其他班級依據新生會考成績 S 型排序後，參酌男女比例及與特教組瞭解適性安置之特殊生狀況後平均分配至各班。

預估人數	一般生	原住民	身心障礙	技優甄審	體育績優	適性入學	各班人數	科別人數
商一甲	33	1		1	1	1	37	111
商一乙	33	1		1	1	1	37	
商一丙	33	1	1	1		1	37	
貿一甲	36						36	132
貿一乙	30			1		1	32	
貿一丙	30			1		1	32	
貿一丁	31			1			32	
會一甲	35					1	36	36
資一甲	34	1			1	1	37	74
資一乙	35			1	1	1	38	
應一甲	35						35	69
應一乙	30			1	1	2	34	
廣一甲	35						35	66
廣一乙	27			1	2	1	31	
觀一甲	31						31	69
觀一乙	32			2	2	2	38	
綜一甲						13	13	13

4. 截至 7 月底，110 學年度日間部應屆畢業生升學榜單統計如下。(科大聯合登記分發預計 8 月 9 日放榜)

	科大繁星	技優甄審	甄選入學	大學申請	單獨招生	總人數
<b>錄取人數</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>294</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>339</b>
國立科大/大學	2	9	245	9	10	263
國立科大/大學比例	100%	75%	83%	52%	71%	77%
國立清華大學				1		1
國立成功大學			1			1
國立臺灣師範大學				1		1
國立中正大學				1		1

國立臺中教育大學				1		1
國立臺南大學					1	1
國立臺灣科技大學		1	5			6
國立臺北科技大學	1		9			10
國立臺北商業大學		1	13		2	16
國立雲林科技大學		1	37			38
國立高雄科技大學	1	4	80		2	87
國立高雄餐旅大學		1	18			19
國立臺中科技大學			16			16
國立虎尾科技大學			5			5
國立勤益科技大學			7			7
國立屏東科技大學			22		1	70
國立澎湖科技大學			6			6
國立臺北護理健康大學			3			3
國立暨南大學				1		1
國立嘉義大學				1		1
國立屏東大學			22	1	2	25
國立臺灣海洋大學			1			1
國立臺南藝術大學				1		1
國立臺灣體育大學				1		1
國立國防大學					1	1
國立臺灣警察專科學校					1	1

5. 111 學年度第一學期實習教師資料如下：

編號	姓名/性別	師培大學	實習科別	實習輔導老師		
				行政實習	教學實習	導師實習/實習班級
1	陳○蓉/女	北科大	應英科	教務處	黃○菁	黃○菁/應一乙
2	韓○姍/女	北科大	應英科	學務處	施○辰	黃○鴻/商二丙
3	李○瑩/女	彰師大	特教科	特教組	林○姻	林○姻/綜一甲
4	黃○婷/女	正修科大	商經科	總務處	林○弘	林○弘/商三甲

6. 112 年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善」經費申請實施計畫，預計由特教組申請改善圓桌教室。

7. 111 年推動中小學數位學習精進計畫，本校採購之平板載具已全數到貨，目前放置於中正樓 3 樓，待廠商設定 MDM 後方可使用。

8. 111 年推動中小學數位學習精進計畫核予本校軟體費 559,000 元，8/3 將召開公開會議決議採購項目。
9. 依據 111 年推動中小學數位學習精進計畫，於 8/25(四)辦理 A2 數位學習工作坊(二)。
10. 外語群科中心近期活動：8/23 種子教師研習
11. 111 學年度高職優質化輔助方案計畫核定版計畫書已送達各相關處室，請各位同仁可以開始著手推動各項計劃。
12. 111 學年第 1 學期重(補)修預計於 8/15(一)開始日間線上上課，實際開設班別將依重補修結果統整之後公告。
13. 111 年度身心障礙學生畢業追蹤概況：

項 目		資源班(10 人，含進修部)	綜職科(共 13 人)
升學	身障獨招	私立 1 人	9 人
	身障甄試	國立 3 人：私立 3 人	
	個人申請(學測)	私立 1 人	
	登記分發	8/9 放榜	
就業			2 人
待業			2 人

14. 8/22 辦理資源班新生轉銜及期初 IEP 會議；8/23 辦理綜職科新生轉銜、期初 IEP 會議暨親師座談，屆時請相關處室主任與會指導。
15. 8/25 辦理資源班新生始業輔導以協助身心障礙學生適應校園新生活。
16. 依據 111 年 6 月 15 日臺教國署原字第 1110075179 號函，為落實身心障礙學生轉銜輔導與服務作業，學校應加強普通班教師特殊教育知能並鼓勵校內教師每學年接受特教知能在職進修課程，是以 8/26 上午 9：00-12：00 辦理全校教職員工「零拒絕的愛-特殊學生在普通班的融合教育」特教知能研習，全程參加同仁將登錄研習時數 3 小時。
17. 預計 9/7 下午 2：30 於簡報室召開「特殊教育推行委員會」，屆時請委員們準時與會。

## (二) 學務處報告：

- 110 學年度第二學期期末校務會議通過本校學生作息規定，調整為：
  - (1)每星期二 7:40(升旗)，星期一三四五為 8:00 第一節課開始。
  - (2)環境整理時間調整為每日一次，為早上 9:50-10:10。
  - (3)第五節時間為 13:15 至 14:05，第六節 14:10-15:00，第七節 15:10-16:00。
  - (4)務必上課準時點名，上課 5 分鐘內為遲到，超過 5 分鐘即為曠課，缺曠記錄請即時。
  - (5)星期一三四五 7:40-8:00 為班級自主學習規劃運用，星期二舉行全校集會，請 7:30 到學校。
- 為維護學生權益，提醒各位教師務必確實點名，並即時登錄於缺曠系統，若有學生出缺異常，請聯繫導師，共同關心學生。若點名有課堂誤記或更改，請聯繫生輔組或學創人員。
- 性別平等教育宣導，提醒同仁於課堂授課、生活指導時，請時時提醒學生重視身體自主權，且要尊重他人，不惡意玩笑，言行舉止合乎禮儀，建立友善校園氛圍。
- 依本校行動載具使用規範，提醒教師同仁，請指導學生正確使用 3C 產品的時機，除經老師課程同意使用，上課時一律將手機置放於班級手機袋，以專心學習，且注意網路使用安全(注意禮節、個資保護、有警覺性)，以防自身受傷害。
- 本校李○德教官、林○鳳教官榮退(8/3 及 8/16)，已申請轉換學創員額 2 名，俟國教署核准後，進入甄選程序，以強化校安中心人力。
- 111 學年度新生始業輔導訂於 8 月 23.24(星期二三)8-17 時舉行，詳細行程請見附件一(P.18)，敬請各處室協助。8/22(一)10 時為新生導師會議，敬請相關處室與會。
- 期末辦理班旗 Re-Design 活動，預計製作新班旗，各科票選結果如附件二(P.20)，感謝各科協助。
- 高三校外教學預計 11 月初辦理，經畢聯會調查意願，今年預計前往東南部，請後續請總務處協助招標等事宜。

9. 南商青年 133 期已經完稿，收錄南商文藝獎得獎作品、商青編研社訪問作品以及學校活動紀錄，感謝國文科王詩婷老師指導。
10. 111 學年度學生社團預計新增橋藝社、滑板社、紙黏土社、男子排球隊四個社團，新年度學生社團寶典持續編纂中，預計開學發放至各班，提供選填社團參考。
11. 熱舞社預計 8/13(六)辦理成果展，地點為中正堂，感謝總務處協助場地使用指導。
12. 依教育部 5/31 函文：國民中學及高級中等學校階段，確診或快篩陽性個案如於「確診或快篩陽性前 2 日內」曾到校上課，該個案學生所屬班級之同班同學，全班暫停實體課程 3 天，調整為遠距教學（無需請假），並由學校提供 1 人 1 劑快篩試劑，爰取消國高中九宮格匡列之規定。
13. 國際交流業務：
  - (1)7/19 應二甲學生日本宮城仙台城南高校交流，雙方互動熱烈愉快，感謝翁○玲老師指導。
  - (2)7/6 本校與加拿大布萊斯學院簽訂合作關係，以提供學生不同的國際選擇。
  - (3)111 學年度本校 3 名外籍生(日本、法國、德國)到校，預計 8 月底召開外籍生座談會，討論外籍生開學後各項事宜，敬請相關人員與會。
14. 本校受國教署補助學校國際化設施改善計畫，預計 8 月份完成校園告示牌、班級處室牌等雙語化，感謝總務處協助招標。

### (三) 總務處報告：

1. 工程方面：
  - (1) 新建實習大樓工程至 7/27 日止，預定進度為 59.02%，實際進度為 64.25%，超前 5.23%。而公共藝術徵選案，已於 7/18 日會議中，決議重新辦理。
  - (2) 汗水下水道接管工程方面，目前進度正常無落後。
  - (3) 莊敬樓地下室整修發包工程已開始，自強樓地下室整修計畫已送審，各教學空間小型裝修統包案也正進行中。
2. 教育部來函要求各校於 8/25 日前上傳校園災害防救計畫，目前已先由總務處

草擬初稿，或需召開工作會議，屆時請各處室協助各業務部分之撰寫工作。

- 關於本校經管府緯街實習農園，已於7/19日召開管理會議，會中已充分說明學校立場，並請各認養人儘速處理農作物，校方將於8/31日將收回農園處置利用。惟少數認養人強烈表達不滿，態度強硬而不願配合。目前將先於8/31日停止自來水供應，並做收回校地之準備。
- 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。
- 鐘點費、出席費等(非採買)購案陳核可後，金額1萬元以下請送出納組；1萬元以上及二代健保請送主計室。
- 待辦公文統計截至111/7/31止，已逾辦理期限未結案件，共計45件(內含已申請展期4件)。

國立臺南高級商業職業學校  
111年07月份公文時效統計明細清單

製表時間：111/08/01

承辦單位	應辦公文			已辦結公文統計										待辦公文統計						
	本月份 新收件數 (1)	截至 上月 待辦 件數 (2)	本月 創稿 數 (3)	合計 (1)+(2)+(3) (4)		發文統計						小計 (5)+(6) (7)	存查 件數 (9)	辦結公文合計 (8)+(9) (10)/(11)		待辦公文統計 (4)-(10) (12)/(13)		未逾辦 理期限 待辦件 數 (14)	已逾辦 理期限 待辦件 數 (展期) (15)	
				6日(含)以內 辦結		6日至30日 (含)辦結		30日以上辦 結		件數 (8)	件數 (10)			件數 (11)	件數 (12)	件數 (13)				
				件數 (5)	% (5)/(8)	件數 (6)	% (6)/(8)	件數 (7)	% (7)/(8)								% (10)/(11)			% (12)/(13)
上月總計	900	194	158	1252.0	137	97.86	3	2.14	0	0.0	140	924	1064	84.98	1	188	15.02	155	33 (0)	已逾期 (展期)
總計	879	188	137	1204.0	109	97.32	3	2.68	0	0.0	112	889	1001	83.14	1	203	16.86	158	45 (4)	已逾期 (展期)
校長室	1	0	0	1.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0.0	0	1	100.0	0	1 (0)	
秘書室	28	7	0	35.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	28	28	80.0	0	7	20.0	6	1 (0)	
教務處	240	69	20	329.0	18	100.0	0	0.0	0	0.0	18	265	283	86.02	0	46	13.98	34	12 (1)	
學務處	148	34	9	191.0	9	100.0	0	0.0	0	0.0	9	143	152	79.58	0	39	20.42	31	8 (0)	
總務處	129	21	35	185.0	37	94.87	2	5.13	0	0.0	39	123	162	87.57	1	23	12.43	19	4 (0)	
實習處	119	16	17	152.0	15	100.0	0	0.0	0	0.0	15	122	137	90.13	0	15	9.87	13	2 (0)	
圖書館	45	2	2	49.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	35	35	71.43	0	14	28.57	7	7 (0)	
輔導處	20	7	10	37.0	9	100.0	0	0.0	0	0.0	9	19	28	75.68	0	9	24.32	5	4 (0)	
進修部	7	1	2	10.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	6	8	80.0	0	2	20.0	2	0 (0)	
人事室	75	15	36	126.0	16	100.0	0	0.0	0	0.0	16	79	95	75.4	0	31	24.6	28	3 (2)	
主計室	14	1	2	17.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	16	16	94.12	0	1	5.88	0	1 (1)	
空院	0	0	1	1.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	0	1	100.0	0	0	0.0	0	0 (0)	
教師會	7	1	0	8.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	7	7	87.5	0	1	12.5	1	0 (0)	
合作社	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0 (0)	
教官室	46	14	3	63.0	2	66.67	1	33.33	0	0.0	3	46	49	77.78	3	14	22.22	12	2 (0)	

#### (四) 實習處報告：

- 111學年度上學期「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	校外實習	實習實作能力	補助證照費	業界協同教學
商經		合慶文具圖書(金玉堂)-二上/15位	1.理財金流應用-二上(乙) 2.經營管理應用-二上(丙)	電腦軟體應用乙級*3位	創意簡報實務-二上(甲)
會計	統一企業及家福股份有限公司-一&二上			電腦軟體應用乙級*1位	
國貿		大益國際物流有限公司-三上/10位		1.電腦軟體應用乙級*11位 2.會計事務-資訊乙級*11位	
資處				1.電腦軟體應用乙級*9位 2.會計事務-資訊乙級*4位	
廣設	1.台灣創意金屬-一上 2.智崴資訊公司-二上	專藝影像廣告社-三上/16位 特工實業-三上/4位	1.電腦繪圖實作-二上 2.專題實作-三上 3.插畫實作-三上 4.圖學進階實作-三上	1.視覺傳達設計-插畫 PC 乙級*23位 2.印前製程-PC 乙級*8人	電腦繪圖實作-二上
觀光	1.民雄金桔有限公司-一上 2.谷泉咖啡莊園-二上	國泰商旅-二上/20位	食物製備-二上		1.臺南在地旅宿-三上(甲) 2.帶團實務-三上(乙) 3.食物製備-二上
應英	伊頓飛瑞慕品股份有限公司-二上		專題實作-三上		
餐飲			創意料理實作-三上		創意料理實作-三上
觀光(進)	谷泉咖啡莊園-二上		中西式點心實作-三上		中西式點心實作-三上
廣技			1.專題實作-三上 2.插畫-三上		

## 2. 各科職場參觀日期及地點：

科別	年級	班級數	日期	地點
會計科	一	1		統一企業及家福股份有限公司
會計科	二	1		統一企業及家福股份有限公司
廣設科	一	2		台灣創意金屬
廣設科	二	2		智崴資訊公司

科別	年級	班級數	日期	地點
觀光科	一	2		民雄金桔有限公司
觀光科	二	2		谷泉咖啡莊園
應英科	二	2		伊頓飛瑞慕品股份有限公司
觀光科(進修部)	二	1		谷泉咖啡莊園

※煩請各科安排日期及行程，將進行遊覽車租賃作業。

### 3. 各科校外實習日期及地點：

科別	年級	日期	地點	人數
商經科	二		合慶文具圖書(金玉堂)	15 位
國貿科	三		大益國際物流有限公司	10 位
廣設科	三		專藝影像廣告社	16 位
			特工實業	4 位
觀光科	二		劍橋南商	20 位

4.110 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」已執行完畢，並完成線上成果報告並寄送計畫，謝謝各科主任的協助與幫忙。

5.暫定 111 年 9 月 1 日(四)起將進行國貿科及會計科二年級校內合作社實習，感謝各科主任及合作社的指導。

6.111 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。

7.全國高級中等學校 111 學年度商業類科學生技藝競賽將於 8 月 19 日(五)起報名手續，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 29 日(二)至 12 月 1 日(四)，地點：臺北三重商工及穀保家商。

8.111 年 9 月 1 日起辦理全國第三梯次印前製程、視覺傳達設計、會計事務-資訊職類乙級檢定及會計事務-人工記帳丙級檢定報名。

9..111 年 9 月 5 日起辦理即測即評第四梯次電腦軟體應用職類乙、丙級檢定報名。

## 各科報告

### 商經科：

1. 111 年聯合科展已於 5/18-5/20 順利完成展出，感謝商經科老師及全體學生協助參與展出。
2. 5/27 辦理「111 年商業經營科專題製作競賽」評審會議，邀請南臺科技大學會計資訊系林○樺教授及休閒事業管理系黃○媛副教授共同評審，並進行現場講評直播，感謝商經科老師及高二全體學生共同參與。
3. 「111 年商業經營科專題製作競賽」共計 32 組作品參賽，9 組獲獎。得獎名單如下：

獎項	班級	姓名	作品名稱	指導老師
第一名	商二丙	程○森 吳○縈 林○禎	Accounting Game 「快記」桌遊也能寓 教於樂	洪○珠 陳○德
第二名	商二乙	王○ 蘇○喬 黃○瑜	休閒農場的轉型歷程 之探討-以台南鴨莊 休閒農場為例	蔡○儀 林○惠
第三名	商二甲	鄭○偉 李○宇 劉○任	高中生對文創咖啡廳 之經營策略及顧客滿 意度探討—以「又又 美 fotoshop」	林○弘 陳○德
佳作	商二甲-蔡○宏、蔡○宇、黃○揚共計 1 組 3 位學生。			
	商二乙-陳○菲、林○絹、王○薇；黃○宸、張○云、陳○丞共計 2 組 6 位學生。			
	商二丙-毛○甄、楊○彤、潘○宜；薛○妮、李○益、葉○寬、朱○瑜；李○衣、湯○蓁、張○翔、林○翰共計 3 組 11 位學生。			

感謝洪○珠老師、陳○德老師、蔡○儀老師、林○惠老師、林○弘老師辛勤指導！

4. 商二甲李○臻、楊○閔、劉○任 3 位同學參加「2022 全國高中職簡報競賽」(德明科大主辦)科技產業組-A 組榮獲「第 2 名」，感謝林○弘老師辛勤指導！
5. 商二乙林○月、李○靜、張○云、蘇○喬、林○仔、王○妤、曾○英、廖○璇共計 2 組 8 位同學參加「2022 全國大專校院暨高中職 i-Life 創新服務企劃競賽」(智理科大主辦)-高中職組-創新創業組榮獲「優勝」，感謝曾○嫻老師辛勤指導！
6. 預計商經科學生暑期金玉堂實習為 8/13-27 早上 9:00~12:00 為期 15 天，學生共分三梯次每梯次 5 人，感謝陳○德老師及黃○琴老師協助指導。

### 會計科：

1. 本科已於7月初完成110學年度第2學期「提升學生實習實作」及「職場參觀」計畫成果填報。
2. 本科已於6/30(四)以線上視訊的方式舉辦111級會甲畢業校友升學輔導座談活動，學生們熱情參與，期望藉由此活動提升學習動力。
3. 本科已於6月中旬完成生涯規劃議題及素養融入行銷企劃書撰寫之教學活動設計及命題，並已建置相關資料於雲端供本科教師共同分享與編輯使用。
4. 本科已於5/18(三)~5/20(五)於本校 Steam 教室舉辦商管群聯合科展，感謝老師們用心指導學生，呈現優良的學習成果，並感謝老師帶隊前往參觀。
5. 111級會甲顏○婷同學經由甄選入學錄取國立成功大學會計學系，成績亮眼，感謝導師及任課老師們辛苦指導。

### 國貿科：

1. 111年第十七屆國際貿易大會考，國貿科學生榮獲佳績，感謝高二國貿實務任課老師的辛勤指導。

班級	姓名	榮譽	獎學金
貿二甲	蔡○虹	全國高中職第1名(全國第8名)	5,000
貿二甲	曾○瑄	全國高中職第3名	3,000
貿二甲	林○君	全國高中職第4名	3,000
貿二甲	周○綺	全國高中職第7名	3,000
貿二丁	劉○碩	全國高中職第13名	3,000
貿二甲	郭○荷	全國高中職第14名	3,000

2. 111學年度8月份國貿科高三10位學生至大益國際物流有限公司實習名單如下，實習後之心得報告，敬請高二國貿實務老師幫忙批閱。

班級	姓名
貿三甲	11號朱○好、16號林○君、27號黃○婷
貿三乙	8號葉○勳、18號呂○欣
貿三丙	1號王○崧、3號李○森
貿三丁	10號蔡○歲、14號石○卉、33號陳○茵

3. 5/18至5/20舉辦聯合科展，感謝各位老師提供優秀作品展出、幫忙佈展及撤展，讓這次科展順利圓滿完成。

4. 111 年 5 月 20 日辦理國貿科專題實作競賽，頒發獎金第一名伍佰元、第二名參佰元、第三名貳佰元，所有參賽同學獎狀一幀，並記嘉獎一次，得獎名單如下：

得獎名次	班級	姓名	專題實作主題
第一名	貿二丙	鄭○純 洪○儀 龔○誼	廣結「善」緣，歡聚一「糖」
第二名	貿二甲	周○綺 林○君 曾○瑄	步步「糕」生—淺談複合式餐廳 「Oh-o 米糕」行銷策略與服務品質 滿意度之研究
第三名	貿二乙	吳○緯 吳○玟 林○蓉	雲端電子發票的普及與推廣

### 資處科：

1. 111/5/18~111/5/20 於 STEAM 教室辦理資處科科展已順利結束，並已頒發得獎作品獎狀至各班。
2. 6/18 TQC 技能檢定及 6/30~7/3 丙級電腦軟體應用及網頁設計檢定皆順利完畢。
3. 110 資處科實習實作計劃、業界實習計劃成果已上傳完成。
4. 資處科 PBL 教室因 7/28 起進行教室環境整修故暫不外借，預計開學初完工。

### 廣設科：

1. 111 學年度廣設科「專藝美術廣告社」校外實習於 8 月 1 日~111 年 8 月 26 日開始執行，共分 4 梯次，每次 4 人，每人/實習 5 天  
 第一梯次 8/01~ 8/05 吳○瑄、莊○帆、陳○聿、郭○萱  
 第二梯次 8/08~ 8/12 翁○儀、邱○瑄、黃○鈞、歐○瑟  
 第三梯次 8/15~ 8/19 楊○傑、王○護、王○柏、李○萱  
 第四梯次 8/22~ 8/26 蘇○帆、鄭○貞、沈○嫻、李○柔
2. 111 學年度廣設科「空間特工」校外實習於 8 月 1 日~111 年 8 月 26 日開始執行，共 2 梯次，每次 2 人，每人/實習 15 天。  
 第一梯次 8/01~ 8/12 王○柏、胡○綸  
 第二梯次 8/15~ 8/26 莊○媛、吳○瑋
3. 111 年 7 月 21 日完成召開「專藝美術社」及「空間特工」111 學年度廣設科校外實習行前說明會暨勞安講習會議各 2 小時。
4. 111 年 7 月 28 日孫○和主任參與台科大辦理「108 課綱第一屆畢業生，學習歷程審查評分要點與尺規意見座談會」。

### 觀光科:

1. 110 學年觀光科校內專題決賽已於 6 月 16 日舉辦，特別邀請台南應用科技大學旅館管理系陳○穎教授、李○陵老師、蔡○儒老師擔任評審。也感謝指導老師劉○華老師、陳○真老師、紀○盡老師、林○爍老師的用心指導。
2. 110 學年提升職場英文能力計畫，預計 5 月 14、15 日前往台南應用科技大學旅館管理系辦理活動。因為疫情延至 6/18、19 日又因全面上課而停辦。故這學期活動取消。感謝應英科鄭○尹主任、觀光科陳○真主任、紀○盡老師協助籌辦活動及撰寫計畫。
3. 111 年度提升學生職場英語文能力體驗課程學習活動計畫已核定。預計於 112 年 3 月執行，感謝應英科鄭○尹主任、觀光科陳○真主任、紀○盡老師協助籌辦活動及撰寫計畫。
4. 餐飲服務丙級檢定已於 7 月 1 日至 7 月 28 日完成，感謝張○慈老師辛勤指導與付出。
5. 中餐烹調丙級檢定已於 7 月 14 至 7 月 19 日完成，感謝盧○珍老師、黃○宜老師辛勤指導與付出。
6. 110 學年下學期晶英酒店校外實習，已於 7/1 開始至 7/31 全數 16 位實習完畢。感謝高三導師陳○琳老師及林○毅老師協助。
7. 111 學年上學期和逸酒店校外實習，將於 8/15 開始，預計觀二甲乙兩班共 20 位學生參與，感謝高二導師紀○盡老師及盧○珍老師協助。

### 應英科:

1. 截至 111 年 6 月 15 日共有 66 人提出英語文能力檢定獎勵申請，經審查符合資格共計 61 人。因符合資格人數眾多，但計畫補助總獎助金額有限，為了鼓勵所有符合資格的同學，依據 110 學年度學生參加英語文能力檢定獎勵要點第四點第二項第三目，微調各級獎勵金發放金額。全民英檢中高級（或等同 CEFR B2）程度 11 人（每人 1350 元）；全民英檢中級（或等同 CEFR B1）程度 40 人（每人 900 元）；全民英檢初級（或等同 CEFR A2）程度 10 人（每人 450 元），獲獎名單已於 7 月 1 日公告於學校網頁。本年度獎勵金由 110 年度提升學生職場英語文能力體驗課程學習活動計畫之 C-1 全民英檢暨多益檢定輔導課程計畫及 110 提升英文成效計畫共同支應，總計發放 55,350 元，已於 7 月初完成匯款作業。
2. 110 年度提升學生職場英語文能力體驗課程學習活動計畫，除了 110 A-2 計畫因防疫考量延期數次後取消辦理，其餘皆已全數執行完畢。感謝應英科鄭

○尹主任、劉○柔組長、觀光科陳○真主任協助籌辦及執行相關課程活動。將於 8 月底前完成成果填報，餘款繳回國教署。

3. 111 年度提升學生職場英語文能力體驗課程學習活動計畫已核定總金額為新台幣 243,000 元。預計將於 10 月下旬辦理會展品牌行銷職場體驗營、112 年 3 月辦理旅館專業實務體驗營、112 年寒假辦理英語文檢定輔導班及 112 年 5-7 月辦理英語文能力檢定獎勵金申請及發放作業。感謝應英科鄭○尹主任、觀光科陳○真主任協助計畫申辦。

#### (五) 圖書館報告：

1. 暑假期間感謝○鴻老師入館帶領班級讀書會，導讀書名：飄移的起跑線(作者：歐陽立中)，陳○婷老師進行期刊資源利用教育(專題指導)。
2. 南華大學提供夥伴高中學校免費試用【udn 讀書館電子書庫】(一年期共 500 本電子書)，待新生資料齊全後將正式對外發布開放借閱)。
3. 國教署充實英語圖書計畫感謝應英科協助規劃與執行。
4. 國教署委辦校園資通安全業務管理輔導團計畫預定於 9/19(一)-9/20(二)假長榮大學國際會議廳辦理「校園資通安全專責人員知能研習」，屆時再煩請相關處室協助幫忙。
5. 國教署補助「前瞻基礎建設數位建設智慧網路環境暨學術網路提升計畫」目前已完成教師數位教學相關研習，感謝校內同仁無私分享，近期將在不影響暑輔情況進行網路佈建與機房設備汰新。
6. 各處室之學校網站過期公告請至後台自行刪除，以減少資料庫之負擔。若有行政職務調整，請更新網頁人員之訊息。
7. 使用 google 表單蒐集敏感資料時請務必再三確認權限之開啟，若有相關疑問請洽資媒組。
8. 公務帳號請勿共用，每人需有各自帳號使用。
9. 若為學校系統管理者每學期請務必清查帳號，將不必要的帳號移除或變更權限。  
密碼長度請達 8 位數，勿使用短密碼以避免被破解。
10. 依據本校資通安全政策，每年每人需有三小時資安通識研習，請完成後將證明以紙本或電子檔方式(e-mail:jyunnan@mail.edu.tw)繳交至資媒組。

#### (六) 輔導處報告：

1. 歡迎新夥伴加入輔導團隊，李○儀老師代理孫○泓老師留職停薪缺，負責科別為貿科、資科；林○璇老師負責商經科及協辦升學輔導工作。
2. 8/23-8/24 為輔導組辦理高一新生及高二三填報及輔導資料更新作業時間，感謝註冊組及學務處相關協助。
3. 8 月 29 日辦理全校輔導知能研習，主題：「成為一位創傷知情的青少年陪伴者」，邀請寬欣心理治療診所鄭○仁院長到校演講。

#### (七) 進修部報告：

1. 111 學年進修部兼職行政異動，學生事務組朱○美師接任，感謝顏○黛師三年來的幫忙與奉獻，也歡迎朱桂美師加入團隊，另外歡迎 5 位新到任進修部教師(2 專任 3 代理)。
2. 進修部新生始業輔導及舊生返校預定 8/18 (三) 舉行，當日下午 5:30 舉行高一導師會前會。
3. 進修部新生入學尚有兩種管道有報名：

(1) 應屆及非應屆免試續招報名，8/8(一)起至 8/23(二)下午 4:00 止。

(2) 非應屆國中畢(結)業生或國中補校畢(結)業生報名進修部單獨招生免試至 8/26(五) 下午 4:00 止。

報名進修部單獨招生免試，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止。招收觀光事業科、餐飲管理科、資料處理科、商業經營科，4 科各 1 班，簡章公告於進修部網頁，報名方式有三種：①google 表單報名 ②電話或傳真報名 ③個別報名，歡迎同仁幫忙宣導，洽詢電話 264-7428 或進修部辦公室，謝謝。

進修部 111 學年各種管道 各類科招生情形					110.07.28
科別	商業經營科	資料處理科	觀光事業科	餐飲管理科	小計
免試分發	3	2	2	13	20
免試報到	1	1	1	6	9
單獨招生	18	10	9	26	64
小計	19	11	10	32	73

4. 進修部暑假辦理 111 學年度第 1 學期高二、高三年級轉學生招生，報名從 7/1

(一) 至 8/8 (一) 止，8/9 (二) 辦理轉學考試，8/10 (三) 下午 3:00 公告放榜，報考群科限制，二年級限同群科、三年級者以同科為限。

5. 進修部預定 8/30 (二) 16:30 於簡報室召開 111 學年第 1 學期期初學生事務會議。當日晚上註冊、開學典禮 (19:30) 正式上課。

### (八) 人事室報告：

#### 1. 111 學年度教師兼行政名單

處 室	職 稱	姓 名
校長室	秘書	蘇 ○ 娥
教務處	教務主任	邱 ○ 芬
	教學組組長	許 ○ 維
	註冊組組長	陳 ○ 廷
	設備組組長	劉 ○ 柔
	實驗研究組組長	林 ○ 玲
	特殊教育組組長	吳 ○ 瑠
學務處	學務主任	李 ○ 雯
	訓育組組長	徐 ○ 能
	社團活動組長	李 ○
	衛生組組長	林 ○ 嫻
	體育組組長	林 ○ 欣
	生活輔導組組長	陳 ○ 勝
教官室	主任教官	楊 ○ 菊
總務處	總務主任	陳 ○ 隆
圖書館	圖書館主任	張 ○ 榮
	資訊媒體組	歐 ○ 男
輔導處	輔導主任	林 ○ 芳
	輔導組組長	王 ○ 貞
實習處	實習主任	劉 ○ 嘉
	實習組組長	張 ○ 慈
	就業輔導組組長	翁 ○ 偉
	商業經營科科主任	高 ○ 能
	會計事務科科主任	張 ○ 真
	國際貿易科科主任	馮 ○ 鳳

	資料處理科科主任	杜 ○ 琦
	觀光事業科科主任	陳 ○ 真
	廣告設計科科主任	孫 ○ 和
	應用英語科科主任	鄭 ○ 尹
進修部	校務主任	李 ○ 智
	教務組長	李 ○ 陵
	學生事務組長	朱 ○ 美
	註冊組長	陳 ○ 甫
	生輔組長	謝 ○ 釗

2. 學校於 111 年 7 月 27 日辦理 111 學年度第 1 次代理教師甄選，所列缺額，共計 13 科，15 人。聘期自 111 年 8 月 1 日至 112 年 7 月 31 日止。
3. 學校辦理 111 學年度第 2 次代理教師甄選，甄試科別為中等特殊教育科身心障礙組，聘請編制外代理教師 2 名。
4. 學校特約醫護人員提供每月二次健康諮詢臨場服務，八月服務時間 8/5（星期五）及 8/18（星期四）上午 10：00-11：30，請同仁踴躍預約登記。
5. 學校委託新興醫院（本校 111 學年度新生健檢得標廠商）辦理 111 年度員工健康檢查：
  - （一）體檢日期：111 年 8 月 24 日（星期三）
  - （二）體檢時間：上午 8：30 至 11：30
  - （三）體檢地點：本校中正堂
6. 配合學校年度員工健康檢查時間，請同仁於 111 年 8 月 24 日前上網填寫職業安全衛生相關問卷。
7. 111 學年度第一學期教職員工全校性法定研習
  - （一）研習時間及內容
    - （1）. 111 年 8 月 26 日上午場研習  
9：00 - 12：00 零拒絕的愛-特殊學生在普通班的融合教育（教務處）
    - （2）. 111 年 8 月 26 日下午場研習  
13：00 - 14：00 加強教育人員防制學生藥物濫用知能研習（教官室）  
14：00 - 14：10 中場休息  
14：10 - 16：00 全校教職員工性別平等教育研習（學務處）
    - （3）. 111 年 8 月 29 日上午場研習  
8：50 - 09：50 學生學習歷程檔案研習-教師場（教務處）

9：50 - 10：00 中場休息

10：00 - 12：00 校務會議（總務處）

(4). 111年8月29日下午場研習

13：30 - 15：00 成為一位創傷知情的青少年陪伴者(一)（輔導處）

15：00 - 15：10 中場休息

15：10 - 16：30 成為一位創傷知情的青少年陪伴者（二）（輔導處）

(二) 研習地點：4樓視聽教室。

(三) 請全校教職員工全程參加研習，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。

8. 依國教署 111 年 7 月 22 日臺教國署人字第 1110093955 號函：

重申本署所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜，邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、未請假而離開任所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事，請督導所屬同仁確時遵守差勤相關規定、辦公秩序及紀律。

#### (九) 主計室報告：

1. 報支出席費用，請出席之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。並於申請出席費時請檢附出席人員簽到表。簽到紀錄（應註明時間、地點、會議名稱、出席人員簽到等）。
2. 有關結報視訊會議出席費-出席證明擇一檢附下列文件： 1. 會議簽到簿。 2. 擷取出席視訊會議畫面或由視訊設備列印其他足資證明出席之控管文件。
3. 報支工作費或會議講習費應檢附單據：簽呈或動支單、簽到表(應註明工作時間)、印領清冊。
4. 報支學生工讀費應檢附單據：簽呈或動支單、簽到表(應註明工作時間)，並注意基本工資規定、印領清冊。
5. 報支加班費應檢附單據：加班申請表、簽到表(應註明工作時間)、印領清冊。以上印領清冊如採發放現金方式，應簽名；如採電匯方式，應檢附 匯款證明。

(十) 風險管理小組報告：無

## 國立臺南高商 111 學年度新生始業輔導課程表

Day-1 8/23(星期二)

	商科	會科	應科	貿科	資科	觀科	廣科	綜科
08:00 ~08:30	新生穿堂報到 (由輔導班長帶至高一教室)							
08:30 ~09:00	新生始業輔導典禮，校長暨各處室主任歡迎新生 (禮堂)							
09:00 ~10:00	教務概況暨學習輔導 (禮堂)							
10:10 ~11:00	學務概況暨生活指導 (禮堂)							
11:10 ~12:00	衛生保健、CPR 及 AED 宣導 (禮堂)							
12:00 ~12:30	午餐(高一教室)							
12:30 ~13:05	午休(高一教室)							
13:10 ~14:00	導師時間(高一教室)							
14:10 ~15:00	科主任時間 (視聽教室)	科主任時間 (會一甲教室)	圖書館、 校史室導覽	線上資料 填報 pc3-pc6	導師時間	線上資料 填報 pc1-pc2	導師時間	家長 IEP 會議
15:10 ~16:00	導師時間	導師時間	導師時間		科主任時間 (視聽教室)		圖書館、 校史室導 覽	
16:10 ~16:55	社團博覽會、認識校園、學長姊相見歡							
17:00	放學							

# 國立臺南高商 111 學年度新生始業輔導課程表

Day-2 8/24(星期三)

	商科	會科	應科	貿科	資料	觀科	廣科	綜科
08:10 ~09:00	線上資料 填報 pc4-pc6	線上資料 填報 pc6	線上資料填 報 pc1-pc2	圖書館、 校史室導覽	導師時間	導師時間	導師時間	導師時間
09:10 ~10:00				導師時間	圖書館、 校史室導覽	科主任時 間 (視聽教 室)	科主任時 間 (攝影棚)	圖書館、 校史室導覽
10:10 ~11:00	圖書館、 校史室導覽	導師時間	科主任時間 (視聽教室)	導師時間	線上資料 填報 pc1-pc2	導師時間	線上資料 填報 pc3-pc4	線上資料 填報 pc5
11:10 ~12:00	導師時間	圖書館、 校史室導覽	導師時間	科主任時 間 (視聽教 室)		圖書館、 校史室導覽		
12:00 ~12:30	午餐							
12:30 ~14:00	午休及導師時間			新生 健康檢查	午休及導師時間			新生 健康檢查
14:00 ~14:55	導師時間					新生 健康檢查	新生 健康檢查	導師時間
14:55 ~15:50	新生 健康檢查	新生 健康檢查	導師時間					
15:50 ~16:40	導師時間		新生 健康檢查	導師時間	新生 健康檢查	導師時間		
16:40 ~17:00	結業典禮 (禮堂)							
17:00	放學							

學務處附件二：



## 九、主席結論：

1. 重補修已經改為線上上課，請向老師及學生宣導相關訊息，並請老師務必點名。
2. 新生始業式開始時，會先向新生介紹各處室主任、科主任、新進教師及導師，請轉知相關人員準時參加。
3. 技藝競賽正式選手選拔作業請儘速完成，俾利後續培訓事宜。
4. 感謝老師帶領班級讀書會，多鼓勵學生回饋讀書會心得，並在適當場合讓學生分享。
5. 輔導處有多位新進人員加入輔導團隊，關於輔導工作與對各科的協助，請先做內部研習。
6. 感謝人事室、教務處及各處室同仁的協助，代理教師甄選作業順利完成。
7. 8/26-29 全校教職員工法定研習，請將資訊置頂公告於學校網站，以利同仁知悉。

## 十、提案討論：

### 【教務處】

案由一：修訂本校《國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定》，提請討論。

說明：配合《高級中等學校課業輔導實施要點》修訂本校《國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定》，草案如附件一。

決議：照案通過。

案由二：修訂本校《國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理要點》，提請討論。

說明：本校教學器材因近年申請各項競爭型計畫而增加，為使教師借用更符應教學需求，故提出修訂，修訂草案如附件二。

決議：請依本次討論內容修正後，於下次會議再行提出。

## 【人事室】

案由一：訂定國立臺南高級商業職業學校代理教師成績考核要點（如附件），請審議。

說明：

- 一、依高級中等以下兼任代課及代理教師聘任辦法第 4 條第三項規定：  
聘期三個月以上經公開甄選之代課、代理教師之平時考核，公立學校準用公立高級中等以下學校教師成績考核辦法相關規定，私立學校準用該校教師成績考核相關規定；服務成績優良之考核項目、認定標準及辦理程序由各校自訂，並經學校教師成績考核會核議，學校應依核議結果，成績優良者於個人離職或服務證明文件，加註服務成績優良。
- 二、依國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第 12 點規定：學校應於長期代課、代理教師離職或服務證明文件，加註服務成績是否優良及是否曾經公開甄選進用。

前項服務成績之認定，應經學校教師成績考核會審議認定。

前項經認定服務成績優良之代課、代理教師，符合學校校務需求，且具有各該教育階段、科（類）合格教師證書，並經教師評審委員會審查通過者，學校得再聘任之，再聘以二次為限。

決議：請依本次討論內容修正後，於下次會議再行提出。

### 教務處附件一

## 國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定

93 年 6 月 24 日校務會議通過

106 年 1 月 19 日校務會議修訂

一、依據：

~~（一）教育部 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」第 13 條規定辦理。~~

（一）國教署 110 年 7 月 14 日臺教國署高字第 1100081115B 號令頒布之「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

（二）本校家長委員會決議辦理。

二、目的：

（一）加強學生應考能力、培養良好讀書風氣。

（二）滿足學生需求、協助生涯規劃。

### 三、實施辦法：

- (一) 輔導科目以與學生平時所習各科課程有關，**包括課業複習及相關補充課程**，同時適度安排藝文活動科目，且通知學生家長由學生自由參加。
- (二) 除寒暑假輔導外，課程安排訂於正式課程之後，以原編制班為上課對象，由原班級任教科目老師擔任輔導課老師，任課老師無法同時上課時，請其他同類科教師支援。
- (三) 輔導課收費標準：依「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理，對於家境清寒學生，學校得斟酌予半費或全額減免收費。
- (四) 輔導教材：由各科教學研究會擬定教材，**制定教學進度 不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容**。任課老師可以視實際上課學生反應，調整教材內容與進度。
- (五) 上課時間：
  1. 學期中：每日第八節。
  2. 寒暑假：每日第一至第七節為原則。
- ~~(五) 成績考查：輔導課學生缺曠列入紀錄，供學生生活輔導參考。~~
- (六) 學生於課業輔導之參與狀況，**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。亦不對學生實施列入學業成績計算之評量。
- (七) 每班設置輔導課導師一人，由原班級導師兼任。
- (八) 教務處負責統籌輔導課開課相關事宜，包括：講義印製、班級名單、教室編排、教師排課、授課鐘點之確認、統計、相關報表之編制以及各項經費的編列等。
- (九) 行政支援：
  - 學務處：學生差假登記，放學秩序督導及學生突發狀況處理。
  - 總務處：各班輔導費點收，相關費用發放、其他各項相關庶務工作。
  - 輔導處：學生升學生涯輔導。
  - 圖書館：參考書籍借閱。
  - 人事室：輔導課相關辦法內容及鐘點費、加班費之審核。
  - 主計室：各項收支核算。
  - 各班導師：宣導輔導課相關事項、班級學生之上課及生活輔導。
  - 各科主任：各專業課程教材進度訂定，輔導課相關事項之協助及學生升學之輔導。
  - 共同科研究會主席：各共同科目輔導課程之教材內容訂定及任課教師之課程協調。

### 四、本補充規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校教學器材借用管理要點(稿)

111 年月日行政會議修正通過

108 年 1 月 23 日行政會議訂定

- 一、為有效維護管理本校各項教學器材，以充分支援教師教學需求，達到物盡其用，並使教學活動順利進行，達到教學目標。
- 二、適用對象：本校全體師生。
- 三、可供借用之教學器材：筆記型電腦、**平板載具**、數位相機、數位攝影機、腳架、簡報筆、CD Player、麥克風、USB 喇叭、傳輸線、錄音筆、延長線…等。

### 四、借用程序與時間：

借用類型	借用期限	預約方式	說明
短期借用	當日借還	課前於設備組登記。	1. 學生用平板和筆記型電腦限定由授課教師統一借用。 2. 借用人數若多於可借用數量時，依預約時間先後分配。
長期借用	一學期 (可提早歸還)	每學期期初向設備組提出並填寫申請書。	1. 借用後應負保管責任，並且配合學校規定時間進行成果上傳與設備歸還。其他權利義務依規定辦理。 2. 借用人數若多於可借用數量時，依預約時間先後分配。
專案借用	申請期限內	公文加會或簽呈申請。	請敘明計畫或活動內容與欲借用時間，經校長核可後借用。

### 五、實施方式

- (一) 教師因教學需借用教學器材時，請教師於上課前本人或指派負責同學至設備組登記借用。
- (二) 借、還教學器材應儘量利用下課時間，以免影響上課。
- (三) 筆記型電腦、**平板載具**、數位相機、數位攝影機、錄音筆等使用完畢，請自行將個人檔案備份後刪除，學校不負保管檔案之責任。
- (四) 教學器材之使用應小心謹慎，使用完畢請立即歸還，如有人為因素導致器材損壞、短少等情事，借用者及班級應視情損壞情形負責賠償。
- (五) 教師於使用教學器材時，如發現瑕疵或自然因素損壞之狀況，應立即通知設備組，以利儘速維修處理，以免影響爾後師生上課之使用。
- (六) 教務處人員應於器材借出時請借用者**詳細確實**填寫登記簿，**借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢。並於**器材歸還時予以清點檢查無誤後予以

註銷，如發現器材損壞情況，應即刻通知設備組進行維修，以使器材能隨時保持堪用狀態。

(七) 教學器材除每學期期末定期清點一次外，學期中應不定期清點、檢修。

(八) 外借之教學器材應於每學期結束前一週歸還設備組以利器材清點，如借用人仍有使用需要，亦應先辦理歸還手續後再行辦理借出。

**(九) 使用電腦軟體請務必以校內授權之軟體，或合法購置之軟體；若有違反智慧財產權之情形，借用者須自負相關法律責任。**

**(十) 本校平板及筆記型電腦底部均貼有校內財產標籤，使用人應注意保持其完整，不得任意變更或破壞；如在正常使用情形下有脫落、毀損等情形，使用人應通知設備組處理。**

六、教學用耗材教師因教學需領用教學用耗材時，請至教務處登記領用，並請節約使用，避免浪費。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南高級商業職業學校 長期借用數位設備使用申請書

本人\_\_\_\_\_任職於國立臺南高級商業職業學校(以下簡稱本校)

擔任\_\_\_\_\_班導師/\_\_\_\_\_科專任教師/\_\_\_\_\_ (行政職稱)

今因教學需要，長期借用設備組行動載具。

配備：主機電源線變壓器滑鼠滑鼠墊背包

設備名稱(編號)：\_\_\_\_\_

財產編號：\_\_\_\_\_

本人同意遵守下列事項：

一、長借數位設備以一學期為借用期限，請於每學期結束(一月底或六月底)前將設備繳回設備組，以利整理重新發放。

二、歸還時，設備組與借用申請人當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若發生借用設備之相關保管疏失，如遺失、人為疏失造成之毀損等情事，申請人須負賠償責任或支付修復費用。

三、繳回設備前，個人資料請自行備份後刪除，不得於歸還後再行要求修復個人資料。

四、使用電腦軟體請務必以校內授權之軟體，或合法購置之軟體；若有違反智慧財產權之情形，借用者須自負相關法律責任。

五、本校平板及筆記型電腦底部均貼有校內財產標籤，使用人應注意保持其完整，不得任意變更或破壞；如在正常使用情形下有脫落、毀損等情形，使用人應通知設備組處理。

借用者：(簽章)

日期：

設備組：

教務主任：

-----  
人事室附件一

## 國立臺南高級商業職業學校代理教師成績考核要點(草案)

111年8月 日行政會議通過

### 一、目的

為維護本校代理教師教學品質，保障學生學習權益，建立綜覈名實之代理教師成績考核標準，爰訂定本要點。

### 二、依據

依「高級中等以下兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條及「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第12點等規定。

### 三、對象

經本校公開甄選聘任3個月以上之現任代理教師。

### 四、考核方式

(一)期間：聘約起迄日期。

(二)程序：人事室於學年末或聘期結束時將成績考核紀錄表(如附件)送交單位主管評擬，遞送教師成績考核會初核，校長覆核。

(三)項目：

- 1、教學及專業表現(40分)(教務處參考相關處室意見後評擬)
- 2、學生事務(20分)(學務處評擬)
- 3、輔導(20分)(輔導處評擬)

4、行政服務及品德生活（20分）（單位主管參考相關處室意見後評擬）

五、成績考核經評定70分以上者，認定為在校服務期間成績優良；成績考核經評定80分以上者，得依「高級中等以下兼任代課及代理教師聘任辦法」規定，視學校校務需求，經本校教師評審委員會審查通過後再聘之，惟再聘至多以2次為限。

六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南高級商業職業學校 學年度代理教師成績考核紀錄表

處室	姓名	科別	聘期	年 年	月 月	日 日	至 日
考核項目	參 考 指 標						考核分數及核章
教學及專業表現 (40分)	1. 按課表上課，進度適宜，教法優良，能達成教學目標，且巡堂紀錄良好。						分  【教務處參考相關處室意見評分核章】
	2. 批閱作業認真確實，成績評量公正客觀，繳交學生成績準時正確。						
	3. 專心教學，充分利用教具、善用教學資源、資訊視聽媒體及實驗教學，積極提昇學習成效。						
	4. 參加或指導學生參加各項活動及競賽。						
	5. 積極參與專業訓練及與教學有關之各項研習或會議，並與同仁分享。						
	6. 準時上、下課，無曠課、職等紀錄；且不擅自調、代課，請假並依規定確實補、代課。						
	7. 能積極配合學校校務發展及行政業務，完成交付任務。						
	綜合考評						
學生事務 (20分)	1. 有效班級經營與教室管理；上課秩序良好，學習氣氛佳。						分  【學務處評分核章】
	2. 指導學生安全、環保、衛生、社團、體育及運動等教育工作。						
	3. 指導學生生活常規，並與學生家長保持聯繫。						
	4. 積極參加有關學務之各項會議及活動，並能做校內經驗分享。						
	5. 迅速處理校園偶發事件，減少損害或不良後果之發生。						
	綜合考評						
輔導 (20分)	1. 輔導學生克服生活、學習等之困擾，與學生互動良好。						分  【輔導處評分核章】
	2. 實施輔導相關主題教育，並能與學生家長溝通。						
	3. 填寫學生各項輔導資料與紀錄正確詳實。						
	4. 配合實施智力、性向等各種測驗及問卷調查。						
	5. 有關輔導推動事項，能配合辦理。						
	綜合考評						

行政 服務 及 品德 生活 (20分)	1. 未在外從事不當補習，且未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。		分
	2. 無品德、生活考核等不良紀錄。		
	3. 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。		
	4. 公物使用、保管、理賠及教室物品、場地維護等，工作確實盡責。		
	綜合 考評		【單位主管參考相關處室意見評分核章】
總分			
教師成績考核會初核		校長覆核	

\*進修部代理教師各考核項目皆由進修部主任參考相關處室意見後評分核章

十一、臨時動議：無

十二、散會：上午 10 時 30 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：