

國立臺南高級商業職業學校

112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 113 年 2 月 15 日(星期四)下午 2:00

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：

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：113 年 01 月 17 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	有關 112 年度逾期公文，請各處室主任協助承辦人員於 1 月 20 日前辦結並送存歸檔。	各處室	各處室主任	教務處-遵照辦理 學務處-遵照辦理 總務處-遵照辦理 實習處-遵照辦理 圖書館-遵照辦理 輔導處-遵照辦理 進修部-遵照辦理	✓				✓
2	導二辦公室地板破損情形嚴重，為徹底改善辦公環境，請學務處及總務處與導二教師溝通協調，若有意願將辦公室搬移至 1 樓餐服教室，一分為二間辦公室，相關設備均可配合處理搬遷；若無搬遷意願，就僅能依現狀進行水泥修補地板平整。	學務處 總務處	翁○偉主任 邱○芬主任	有幾位導二同仁溝通反映狀況 1. 團膳所在位置午休工作時聲音很大，會影響中午休息時間。 2. 兩間教室可否有打通的可能性。 3. 一樓的蚊蟲鼠類眾多，令人擔憂。 4. 距離操場太近，體育課學生上課聲音吵雜，無法專心安靜備課。 5. 距離烘焙教室太近，麵包太香讓人分心。 6. 垃圾子車夏天西南	✓				✓

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
				風吹來五味雜陳。 7. 不清楚學校具體規劃狀況，希望能有明確、統一的說明。					
3	請學務處著手設計祈福活動的御守及策畫佈置相關活動，以展現臺灣的獨特文化為主題。	學務處	翁○偉主任	遵照辦理。		√		√	
4	因應兼任行政人員更替，請文書組統計表單，列出近三年內校務會議提案討論之辦法及要點，供同仁參閱。	總務處	邱○芬主任	已完成資料整理，如行政會議資料。	√				√
5	請實習處儘速於兩個月內完成，新實習大樓 2-3 樓的 5 間電腦教室設備。	實習處	劉○嘉主任	1. 已上網公告相關教室配線佈線等工程 2. 相關教室桌椅已先備齊。		√		√	
6	請人事室查詢相關法令，因本校有 4 個群科，可否再增加一位技士或技佐員額，來輔助各科業務推動。	人事室	李○萍主任	1. 高級中等學校組織設置及員額編制標準第 8 條規定，商業及家事每類置技士一人。 2. 建議修法，因技士佐人力不足，影響實習業務推動。 *職校之職業教育課程，通常需要較多的設備及師資，以提供學生實作訓練。 *因此，職校之技士佐配置，應較綜高為優，以符合職校教育之需求。	√				√

六、 管控討論：

關於第 6 項，請人事室電洽國教署承辦人員，確認本校有 4 個群可否增設技士員額一名。

七、 主席致詞：

1. 非常感謝各處室致力推動校務，新的一年，祝大家龍年行大運。
2. 本次期初校務會議學務處提出將於 5 月 31 日舉辦夜間畢業典禮，若經評估可行，可以創新嘗試。

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 本學期課表將配合教師復職、行政業務、彈性學習課程等因素進行調整，預計於 2/15(週四)公告開學第一週 2/16(週五)至 2/17(週六)課表。若老師需要申請長期調課，請在 2/17 日(週六)中午 12:30 前到教務處完成畫記，並於 2/19(週一)開始依新課表授課。
2. 112 學年度第 2 學期初行事曆：
 - (1) 113 年 2 月 15 日(週四)，上班不上課，上午 10 時校務會議。
 - (2) 113 年 2 月 16 日(週五)，早上開學典禮，下午正式上課。
 - (3) 113 年 2 月 17 日(週六/補班日)補上 113 年 2 月 15 日(週四)課務。
 - (4) 113 年 2 月 17 日(週六/補班日)第 1-4 節舉行高一、高二複習考(國文、英文、數學、高一會計學、高二餐旅日文與會話)。無考試班級，正常上課。
 - (5) 113 年 2 月 19~21 日(週一~週三)第八節補課 5 月 17 日國中會考考場佈置之停課課程。
 - ① 2 月 19 日(週一)補 5 月 17 日(週五)第五節
 - ② 2 月 20 日(週二)補 5 月 17 日(週五)第六節
 - ③ 2 月 21 日(週三)補 5 月 17 日(週五)第七節
 - (6) 113 年 2 月 22 日(週四)，第二學期第八節輔導課開始授課。
 - (7) 高三模擬考日期如下，請高三導師及任課老師協助指導學生，提醒同學善用時間積極備考。

考試	日期
第三次	2/22(四)-2/23(五)
第四次	3/12(二)-3/13(三)
第五次	4/08(一)-4/09(二)

- 本學期期初教學研究會議，依學期行事曆預定於 2/15-17 召開，將討論這學期各項教學與課程議題，2/6 已完成召開科主任、科主席聯席會議，感謝各科主任、科主席召開會議辛勞。
- 112 學年第 2 學期，課後(第九節或週六、日)學習扶助課程，可提供「前一學期成績不及格」或「段考成績為班上後 35%且不及格」學生進步的機會，除多元選修及彈性學習時間課程不得開設扶助課程外，其餘課程(包含國、英、數、專題、行銷…等)皆可以開設扶助課程。開課方式：(1)教務處依學生需求主動開設，(2)任課教師依學需求生主動開課，請至教學組登記，請同仁踴躍提出開課或鼓勵學生提出開申請，一起為提升學生學習成效努力。
- 本學期高一、高二複習考成績線上登錄時間至 2/20(二)23:59 分截止。
- 本學期學生學習歷程檔案重要期程，請老師多多指導學生準備及依時上傳。

項目	內容	時程
課程成果	上傳及送出認證 (學生上學期最多上傳20件) (學生下學期最多上傳20件)	第一學期：112年9月01日-113年2月15日 第二學期 (1)高一、高二：113年2月16日-113年7月31日 (2)高三：113年2月16日-113年5月09日
	認證 (任課教師)	第一學期：112年9月01日-113年2月22日 第二學期 (1)高一、高二：113年2月16日-113年8月15日 (2)高三：113年2月16日-113年5月11日
	勾選 (學生每學年最多勾選6件)	(1)高一、高二：112年9月1日-113年8月31日 (2)高三：112年9月1日-113年5月13日
多元表現	上傳 (學生每學年最多上傳20件)	(1)高一、高二：112年9月1日-113年7月31日 (2)高三：112年9月1日-113年5月13日
	勾選 (學生每學年最多勾選10件)	(1)高一、高二：112年9月1日-113年8月31日 (2)高三：112年9月1日-113年5月13日

- 高三統一入學測驗日期為 04/27(六)-04/28(日)，屆時邀請高三導師及行政同仁協助試場服務工作。
- 113 學年度本校特色招生甄選入學測驗日期為 04/13(六)，特色招生簡章及相關辦法已公告於南商首頁，並發文各國中，請各位同仁協助監試工作，自即日起歡迎「2 人同行同試場報名」。

9. 113 學年度國中教育會考考試日期為 5/18(六)、5/19(日)，監試工作，去年迴避及未輪序教師將優先安排。同仁如適逢本年度為應考學生家長者需迴避，請於 2/29(四)前至註冊組○姸小姐處登記，謝謝。
10. 112-1 學期補考，已於 01/30(二)8:10-12:00 辦理完成，學期成績單已於 2/6 寄發。
11. 高一適性轉科，共有 8 位同學申請通過。112 學年度高一轉學考考試，本次共有 38 人報考，錄取 7 人。已完成編班作業。請導師及任課教師多指導轉學生的學習及生活適應。
12. 教務處於 112 年購置許多數位內容與軟體，並於南商數位學習平台設置「中小學數位學習精進方案數位內容與軟體」專區，歡迎教師多加使用。軟體項目如下：

(1)快刀文章相似度比對系統	(4) Hahow for Campus 多元數位內容學習方案
(2)明日工作室「影音多媒體」	(5) Turnitin 文字相似度比對系統
(3)教室電影院公播大平台	(6) LiveABC 英檢網與日檢網

13. 教務處及部分專業教室設有全班學生數量的數位平板載具，可使用於本校添購數位內容及教學軟體，亦可使用教育部多項數位網路(如因材、酷英等)，可增加學生願意讀、感興趣、易理解，有效提升學生學習教材知識，讓教學更生動、更多元，歡迎教師多多使用，可加強教學成效。
14. 112 學年度第二學期高二、高三彈性學習時間課程學生線上加退選時間為 2/17 至 2/19，若學生有加退選課程需求者，請線上申請，第二週起確定本學期上課學生名單及線上點名(第一週紙本點名)。
15. 112 學年度第二學期彈性學習時間，本校高一二學生申請自主學習人數為 22 人，感謝各科自主學習教師的指導。
16. 112 學年度第二學期重(補)修班(高一上、高二上及高三上課程)預計於 113 年 2 月 20 至 2 月 23 日進行線上選課，第一梯次預計於 3/9 開始夜間及假日上課。第二梯次預計於 4/29 開始夜間及假日上課。最後預訂於 6/17-6/28 辦理高三畢業生之高三下學期課程日間重補修班。

17. 辦理本校「112 學年度高一高二學生學習歷程檔案競賽」，5/20 截止收件，本次競賽學生榮獲佳作以上均有獎勵金，6/19 辦理學生學習歷程檔案發表會經驗分享。歡迎教師鼓勵學生踴躍參加，可以在學習歷程再增添一項榮耀。
18. 112 學年度第二學期優質化計畫請相關行政同仁協助各子計畫經常門與資本門的請購，以及相關研習與活動的規劃(若同計畫內經費需要流用，請填寫經費流用申請表)。
19. 113/3/13 預計召開「113 學年度優質化計畫申辦籌備會議」，請優質化各子計畫承辦人，於會議結束後規畫新年度計畫內容及具體經費明細並一同提出與教學相關之資本門規畫以利計畫審查通過及執行，謝謝。
20. 113 年 2 月 22 日舉行本學期特教推行委員會議，請各特推會委員撥冗出席。
21. 113 年 3 月 3~4 日台南區身心障礙學生跨教育階段提報鑑定，本校共計 22 位學生提出申請。
22. 113 年 3 月 14 日(四)下午 1:30~5:00 本校特殊教育評鑑，煩請各處室協助當日相關事宜，如：全校教師及學生訪談名單，委員停車，參觀無障礙設施及專業教室動線等，感謝。

(二) 學務處報告：

訓育組

1. 「高三畢業同學錄」，預計於 3 月完成編輯完稿。
2. 「高一品格成長營」將於 2 月 15 日召開招標審查會議。
3. 「龍年尋寶，祈福開智慧」開學展運活動，由班聯會籌畫製作中。
4. 2 月 16 日(五)開學當天
 - 07:30-08:00 學生到校
 - 08:00-09:00 開學大掃除
 - 09:00-10:40 導師時間暨發放教科書
 - 11:00-12:00 開學典禮
 - 下午 5-7 節正式上課

社團活動組

1. 112 學年度上學期本校國貿科、商經科學生與德國 Lörrach 學校學生進行國際議題線上交流，雙方學生互動熱絡，感謝英文科楊○雯老師的協助。未來盼有機會能促成台德雙方學校互訪，以增加學生國際視野。
2. 本學期應英科學生預計於 3 月，參加日本姐妹校-仙台城南高校主辦的全球學習聯盟（WWL）國際線上發表會，讓姐妹校國際交流更加深入，感謝應英科黃○菁老師、施○辰老師、鄭○尹組長協助。
3. 112 學年度加拿大教育旅行同學報名十分踴躍，共有 22 位同學一同前往加拿大 Stanislas College 實地交流，經由實地參訪定能帶給同學們不同的跨國學習體驗。
4. 寒假期間有舉辦或參加活動的社團如下：(1)寒訓-國樂社、管樂社、儀隊、標兵、熱舞社 (2)中等學校大露營-童軍社，感謝社團老師的指導及總務處協助場地借用管理。

衛生組

1. 全校教職員工生 1902 人均已順利完成 112 年度環境教育 4 小時研習並提報系統，也上傳本校 113 年度環境教育計畫如下列：
 - (1) 小綠綠與我~花台綠美化競賽（實作，班級一律參加，教職員工自由參加，提報時數 2 小時）
 - (2) 垃圾不落地低碳校慶週（實作，校運會出席的全體教職員工生參與，提報時數 4 小時）
 - (3) 綠色化學~生活中的化學（影片觀賞，預定 113 上學期初學生參與，老師自由參加，提報時數 2 小時）
2. 12 月 27 日已完成「113 年度教育部主管高級中等以下學校教職員工（非屬衛生福利部公費對象者）流感疫苗同意接種調查」，並於 1 月 4 日去函國教署報告本校施打人數 29 人，目前預定 5 月 3 日施打疫苗。
3. 112 下學期團膳補助申請延遲截止日至 2 月 23 日，請導師、同仁協助宣導。感謝！
4. 開學大掃除相關安排：

(1)大掃除時間：

•2/16（五）上午 08：00—09：00

※打掃範圍包含班級教室、負責廁所、外掃區域，以及各辦公室，有缺掃具或清潔劑的班級請至衛生組申請，請導師協助指導完成各掃

(2) 08：40—09：00 開放回收室。

生輔組

1. 業務報告

(1)1 月迄今校安通報計 13 件：

(A)意外事件(自傷、自殺事件 1 件、交通意外 1 件)：2 件/2 人次。

(B)暴力事件及偏差行為：1 件/1 人次。

(C)安全維護事件(未滿 18 歲)：1 件/1 人次。

(D)疾病事件：10 件/15 人次。

(2) 1 月迄今校外會聯巡：2 次、春風專案：1 次。

(3) 個案會議：1 次。

2. 待執行業務

(1)本學期友善校園週主題：「校園詐騙防制—你快樂我平安」。

(2) 2 月份賃居生訪視、工讀生訪視。

(3)全民國防多元活動預畫：參訪臺南市政府消防局(防災教育館)、安平定情碼頭-德陽艦園區。

體育組

1. 寒假期間籃球隊、排球隊、田徑隊寒訓已順利完成，感謝指導教練及坤州老師熱心指導。

(三) 總務處報告：

1. 本校「財產管理系統」雲端版已掛載於本校校務系統，預計 2/21(三)上午 10:00 辦理線上教育訓練，請行政同仁務必參加。

2. 寒假期間已將資訊館前涼庭屋頂拆除並修剪緊鄰的榕樹，請大家集思廣益提供意見以活化此空間。



3. 待辦公文統計截至 1/31 止，已逾辦理期限未結案件，共計 60 件(內含已申請展期 9 件)，如附表；截至 113/2/6 止，112 年度公文尚有 2 件未結案件，請儘速辦結送歸檔。

國立臺南高級商業職業學校
113年1月份公文時效統計明細清單
一般公文

製表時間：113/02/02

承辦單位	本月應辦公文總數				本月份已結案件統計										待辦件數統計							
	(2) 截至上月待辦件數	(2) 截至上月待辦件數	(3) 本月創簽稿數	(4) 應辦公文件數 (1+2+3)	發文(含創稿)						辦結				(12/4) 辦結件數百分比	(13) 待辦件數 (4-12)	(13/4) 待辦件數百分比	(14) 未逾限待辦件數	(14/4) 未逾待辦件數百分比	(15) 已逾限待辦件數 (展期)	(15/4) 已逾待辦件數百分比	
					6日內發文辦結件數 (5) (5/8)	% (5/8)	超過6日至30日發文辦結件數 (6) (6/8)	% (6/8)	超過30日發文辦結件數 (7) (7/8)	% (7/8)	(8) 發文件數 (5+6+7)	(9) 發文平均日數	(10) 收文存查件數	(11) 創簽辦結數								(12) 辦結公文合計 (8+10+11)
上月總計	963	214	159	1336	121	91.67	11	8.33	0	0.0	132	2.81	931	42	1105	82.71	231	17.29	142	10.63	89 (0)	6.66
總計	878	231	157	1266	125	95.42	6	4.58	0	0.0	131	2.42	901	44	1076	84.99	190	15.01	130	10.27	60 (9)	4.74
校長室	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	0.0	0 (0)	0.0
秘書室	48	6	1	55	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	1.5	53	0	54	98.18	1	1.82	1	1.82	0 (0)	0.0
教務處	215	36	26	277	18	100.0	0	0.0	0	0.0	18	2.22	216	7	241	87.0	36	13.0	29	10.47	7 (0)	2.53
學務處	200	111	22	333	20	95.24	1	4.76	0	0.0	21	2.55	224	0	245	73.57	88	26.43	53	15.92	35 (8)	10.51
總務處	100	24	31	155	30	85.71	5	14.29	0	0.0	35	3.8	88	16	139	89.68	16	10.32	9	5.81	7 (1)	4.52
實習處	103	25	40	168	28	100.0	0	0.0	0	0.0	28	1.45	118	13	159	94.64	9	5.36	8	4.76	1 (0)	0.6
圖書館	25	4	3	32	4	100.0	0	0.0	0	0.0	4	2.25	25	1	30	93.75	2	6.25	2	6.25	0 (0)	0.0
輔導處	23	3	8	34	6	100.0	0	0.0	0	0.0	6	1.83	21	2	29	85.29	5	14.71	5	14.71	0 (0)	0.0
進修部	5	3	0	8	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	7	0	7	87.5	1	12.5	0	0.0	1 (0)	12.5
人事室	116	11	19	146	15	100.0	0	0.0	0	0.0	15	1.47	120	3	138	94.52	8	5.48	8	5.48	0 (0)	0.0
主計室	11	1	0	12	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	12	0	12	100.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0
空院	0	0	2	2	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	0.5	0	0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0
教師會	5	1	0	6	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0	2	33.33	4	66.67	1	16.67	3 (0)	50.0
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	0.0	0 (0)	0.0
教官室	27	6	5	38	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	5.0	15	2	18	47.37	20	52.63	14	36.84	6 (0)	15.79

4. 文書組統計近三年內校務會議提案討論之辦法及要點如下：

提出日期	負責處室	事 項	執 行 情 形
110. 1. 20	教務處	訂定本校「國立臺南高級商業職業學校期末補考監考教師安排實施辦法」。	無異議照案通過，並公告實施。
110. 1. 20	學務處	訂定本校校園霸凌防制規定。	無異議照案通過，並報部備查。
110. 7. 2	無	無	無
110. 8. 31	教務處	修訂本校「學生學習評量辦法補充規定」	修正後無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	學務處	修訂本校「教育儲蓄戶執行規定」	無異議照案通過，向全校師生宣導。
110. 8. 31	學務處	修訂本校「學生在校作息規定」	無異議照案通過，向全校師生宣導。
110. 8. 31	學務處	修訂本校「學生獎懲實施要點」	無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	總務處	修訂本校「國立臺南高級商業職業學校校務會議組織及運作要點」	無異議照案通過，並報教育部備查。
110. 8. 31	總務處	修訂本校「國立臺南高級商業職業學校收取學生代收代辦費審核委員會組織及作業處理要點」	無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	進修部	修訂本校「國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量補充規定」	無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	人事室	修訂本校「教師評審委員會設置要點」	無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	人事室	修訂本校暨附設進修學校教師成績考核委員會設置要點	無異議照案通過，並公告實施。
110. 8. 31	人事室	修訂本校「公務人員考績暨甄審委員會設置要點」	無異議照案通過，並公告實施。
111. 2. 10	學務處	修訂本校「教育儲蓄戶執行規定」	無異議照案通過，並報教育部備查。
111. 6. 30	學務處	通過修訂本校學生在校作息規定	照案通過，公告實施並報國教署備查。
111. 6. 30	學務處	通過修訂本校學生社團活動補充規定	照案通過，並公告實施。
111. 6. 30	輔導處	通過修正「國立臺南高商學生申訴評議委員會組織及運作要點」	照案通過，並公告實施。
111. 8. 29	教務處	通過修正本校「國立臺南高級商業職業學校課程發展委員會組織要點」	無異議照案通過，並公告實施。
111. 8. 29	教務處	通過修正本校「國立臺南高級商業職業學校課業輔導補充規定」	無異議照案通過，並公告實施。
112. 2. 10	教務處	修改本校「國立臺南高商學生考試規則」。	修正後通過並公告實施。
112. 2. 10	教務處	修訂本校「國立臺南高級商業職業學校重補修實施規定」。	照案通過，並公告實施。
112. 2. 10	教務處	修訂本校「國立臺南高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。	照案通過，並公告實施。
112. 2. 10	學務處	修訂本校教師輔導與管教學生辦法。	照案通過，並公告實施。
112. 2. 10	學務處	修訂本校學生獎懲實施要點。	照案通過，公告實施並報國教署備查。

提出日期	負責處室	事 項	執 行 情 形
112. 2. 10	學務處	修訂本校學生服裝儀容規範。	照案通過，公告實施並報國教署備查。
112. 2. 10	總務處	提案修訂「國立臺南高級商業職業學校場地、設施與設備對外開放使用作業要點」。	照案通過，並公告實施。
112. 6. 30	學務處	修訂本校「學生在校作息規定」。	照案通過，公告實施並報國教署備查。
112. 6. 30	人事室	修訂本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」第 23 條。	照案通過，並公告實施。
112. 6. 30	人事室	修訂本校專任及代理教師聘約約定要項。	無異議照案通過。
112. 8. 29	無	無	無

(四) 實習處報告：

- 113 學年度實務增能發展計畫申請平台已開放，煩請各科主任及怡陵組長協助於 1 月底前於平台上完成申請填報。
- 112 學年度第二學期「職場參觀」、「校外實習」、「提升實習實作」、「遴聘業界專家協同教學」核定計畫如下表，煩請各科主任及○陵組長，協助計畫執行及核銷工作。

	職場參觀	校外實習	提升實習實作	遴聘業界專家協同教學
商經	佐登妮絲國際股份有限公司(商二-3/15)		專題實作	
會計		合慶文具圖書有限公司(會二) 1/19-23、 1/24-28、1/29-2/2	專題實作	
國貿			專題實作	
資處	智歲資訊科技股份有限公司(資一-3/15)	三佑科技有限公司(資二)1/22-1/26	專題實作	
應英			英文繪本賞析與應用	
廣設			視覺識別設計實務、 圖學進階實作、電腦 繪圖實作	電腦繪圖實作
觀光	3/25 台南大員皇冠假日酒店(觀一) 強棒製茶廠(觀二甲 5/9、觀二乙 5/8)	晶華國際酒店股份有限公司台南分公司(觀二)	專題實作	食物製備、餐飲 實務
進-商經			專題實作	
進-資處			專題實作	
進-觀光			專題實作	中式點心實作
進-餐飲	愛思家樂健康廚房(餐二 5/22)		專題實作	

註：套底色標記的課程為高三課程，請務必於 5 月執行完畢。

3. 112 學年度技藝競賽校內比賽，各職種賽程及指導老師如下：

職種	比賽日期	比賽地點	指導老師
會計資訊	113/01/03	交通安全教室	王○薰主任
職場英文	113/02/21 (初賽) 113/03/13 (複賽)	語言教室 (二) 討論室二及語言學習多功能教室	黃○菁老師
電腦繪圖	113/03/06	數位設計教室	謝○穎老師
網頁設計	113/03/06	電腦教室 (三)	張○萍老師
商業簡報	113/03/06	電腦教室 (四)	王○萱組長
文書處理	113/03/13	電腦教室 (三)	羅○齊老師
商業廣告	113/03/20	製圖教室	余○玲老師
程式設計	113/03/20	電腦教室 (一)	歐○男組長
餐飲服務	113/04/24	餐服教室	紀○盡老師

4. 112 學年度技藝競賽校內比賽，已於 113 年 1 月 3 日 (三) 完成辦理校內會計資訊比賽，共計 33 人參賽。感謝王○薰主任、黃○琴老師協助學、術科比賽出題、閱卷及監試工作。得獎名單已公告於實習處網頁，最終取前七名學生將統一於第二學期末 6 月 28 日休業式頒獎。
5. 112 學年商管群專題實作及創意競賽，共計有 13 件作品繳件參賽，已送交三位教授評審，預計於期末休業式頒獎。
6. 113 年 1 月 22 日(星期一)至 1 月 26 日(星期五)及 1 月 29 日(星期一)至 2 月 02 日(星期五)開設電腦軟體應用丙級檢定輔導班各一班，感謝黃○晶老師的協助。
7. 113 年 1 月 29 日(星期一)、30 日(星期二)、2 月 01 日(星期四)開設視覺傳達設計乙級檢定輔導班一班，感謝謝○穎老師的協助。
8. 112 年度全國第三梯次會計事務-資訊乙丙級已辦理完畢，相關時程如下：1 月 22 日至 23 日丙級；1 月 24 日至 26 日辦理乙級。
9. 112 年度全國第三梯次印前製程-PC 乙級訂於 113 年 2 月 18 日、24 日、25 日辦理；圖文組版 PC 丙級訂於 3 月 2 日辦理。
10. 113 年度第一梯次即測即評及發證電腦軟體應用檢定丙級訂於 113 年 3 月 2 日開考。

各科報告

商經科報告：

1. 配合實習組校內專題競賽，協助要求科內專題競賽前三名的三組同學，於 1 月 5 日前完成報名作業暨繳交專題書面及電子資料。

2. 辦理 113 學年度校外實習計畫、乙級檢定補助計畫、職場體驗計畫、業師協同教學計畫、實習實作計畫的相關準備作業。
3. 擬於 1/15(一)召開第三次「資商零極限」跨科專業教師社群活動、商經科教學研究會、商經科科務會議。

國貿科報告：

1. 已於 112 年 12 月 20 日辦理優質化計畫 112-A3-1 深化教師專業社群「財務危機公司之預警訊號」之研習活動，老師們收穫良多。
2. 國貿科與會計科預定於 113 年 1 月 15 日共同辦理「財富管理」專業教師學習社群研討會議，共同研發跨科課程教案，歡迎社群教師踴躍參加。
3. 預計於寒假期間著手撰寫申辦本科 113 學年度「高三校外實習」、「高二職場體驗」、「提升實習實作能力」及「證照補助」相關計畫。

會計科報告：

1. 112/12/28(四)完成會計事務科及觀光事業科「府城創意行銷企畫」教師社群會議，討論跨域課程教案修訂及學生數位學習規劃，感謝老師踴躍參加。
2. 113/1/15(一)擬舉辦國際貿易科及會計事務科「財富管理」教師專業學習社群教案研討會議，歡迎老師踴躍參加。
3. 113/1/19(五)~2/2(五)會計事務科學生擬前往金玉堂進行校外實習，已完成相關表單、取得家長同意書，並於 1/9(二)完成職前講習。

資處科報告：

1. 資處科預計 113 年 1 月 15 日辦理「研發素養導向及國際教育議題融入課程示例與網頁設計課程示例經驗分享」教師研習，研習講座為本校張○萍老師。
2. 資處科預計 113 年 1 月 22 日至 26 日辦理資二甲乙業界實習，實習場域為三佑科技公司，參與學生人數共 16 名。
3. 資處科預計 113 年 3 月 15 日(五)辦理高一職場體驗活動，參訪地點為高雄智歲科技公司。
4. 資處科預計 113 年 3 月 15 日(五)辦理資一甲乙高雄科技大學參訪活動。

應英科報告：

1. 應英科全體教師已於 112 年 12 月 26 日(二)辦理「優質化跨群科專業課程專

- 家諮詢會議」，邀請高雄科技大學應用英語系陳○芬副教授蒞臨指導，針對本學期研發之性別平等與勞動權益教案進行研討。
- 應英科已於 112 年 12 月 20(三)-25(一)日舉行 112 學年臺南高應英科專題實作校內競賽收件，評審結果已於 113 年 1 月 5 日(五)公告，各組別將選出優秀作品代表參加群科複賽。
 - 應英科專題成果發表已於 113 年 1 月 3 日下午於討論室(一)與討論室(二)兩間教室辦理分場會議。依學生作品主題類別分為四場進行口頭發表，並由各場主持人施○辰、鄭○尹、蔡○庭與黃婉菁老師提問回饋。
 - 應英科將於 113 年 1 月 17 日(三)下午辦理專題實作作品諮詢會議，邀請南臺科技大學應用英語系楊明倫教授蒞臨指導。
 - 應英科 112 學年國教署職場英語文計畫 C-1 英檢輔導班，將於 113/1/22(一)-26(五)開設 20 小時多益聽力與閱讀班，招生 35 名全額招滿，含商貿資廣應共 5 科學生，授課教室預定為應一乙，授課教師謝○姍老師。

觀光科報告：

- 112 年 12 月 28 日(四)09：00～12：00，舉行觀光科 112 年全國專題校內初賽。邀請台南應用科技大學旅館管理系主任陳○穎教授擔任本校 112 學年觀光科專題製作課程講座專家。感謝劉○華老師、陳○真老師、盧○珍老師、張○慈老師用心指導，使活動順利圓滿達成。
- 觀光科 112 年全國專題校內初賽經由三位評審老師，陳○穎教授、李○陵老師、林○嫻老師共同評分選出 10 組獲得參加 113 學年全國高級中等學校餐旅群科專題及創意製作競賽資格。

名次	組名	組員
第 1 名	做「繪」動起來，一起讀書趣	蔡○惠、蔡○喬、劉○慶
第 2 名	小型攜帶情境式語音繪本結合 SDGs 永續閱讀政策	謝○宥、江○庭、洪○辰
第 3 名	咖啡果皮蜜餞	吳○欣、蔡○昕、鄭○恩
優勝(第 4 名)	「青」眼「木」睹你，從「甜」而「醬」	呂○儀、姜○彤、陳○琪
優勝(第 5 名)	「浮」世萬千，風華絕「代」-女性對於高鐵質浮萍代餐購買意願之研究	王○侑、邱○瑄、張○熏
優勝(第 6 名)	飄「香」四溢，非「檸」不可-探討香蕉皮與檸檬皮搭配可麗露之滿意度	林○嫻、蔡○芸、蘇○鈞
佳作(第 7 名)	智慧型手機食物攝影的黃金法則	李○瑋、吳○誼、林○臻
佳作(第 8 名)	水晶棺材板	黃○芷、歐○岑、蔡○妙
佳作(第 8 名)	無「魚」倫比，嚐「鮮」時代-探討植物海鮮結合臺南在地蔬菜之購買意願	林○涵、胡○萱、陳○伶
佳作(第 8 名)	「碳」索府城，闖蕩江湖	蔡○哲、楊○群、鐘○瑜

3. 113 年 1 月 7 日(週日)09:00~17:00。觀光科與資處科研擬跨域課程搭配觀光科「帶團實務」多元選修課程舉辦~沉浸式劇本殺成果活動並執行。感謝活動企劃業師張○文老師及任課陳○真老師用心指導。

廣設科報告：

1. 112 年 12 月 22 日孫○和科主任參與南台科技大學「112 學年度觀議課暨技高課程學習與輔導交流會」擔任講師分享本校廣設科 108 新課綱教學現況。
2. 112 年 12 月 25 日辦理前導學校廣、自跨域社群師生至南商校園週邊生態實際探查與拍攝活動，邀請荒野保護協會專家-鄭○陽講師導覽解說，當日師生親眼望見並觀察到二級保育類-鳳頭蒼鷹，活動實屬難得，過程亦順利圓滿。
3. 113 年 1 月 5 日擬定本校師生指導及參與學生美術比賽補助及獎勵要點。
4. 113 年 1 月 5 日廣設科電繪相關課程及教室換裝教育部補助 Adobe2024 最新軟體，因電腦硬體設備無法跟進與支援，致使上課頻繁當機及無法操作，請求相關經費更新及汰換。

餐飲科報告：

1. 本學期業師協同教學、職場體驗、提升實作能力計畫都已順利完成，感謝各專業老師、各班導師協助配合。

(五) 圖書館報告：

1. 2/21(三)下午召開館委會暨管審會，請相關人員出席。
2. 吳順勝先生「人生經營哲學 DVD」觀後心得徵文活動，3 月底截止，請多鼓勵同學參加。
3. 113 年度國教署仍有 6 萬元採購書籍補助，歡迎推薦，請至圖書館〔表單下載〕處填寫(或掃 QRcode)



4. 113 年度資安研習開跑，研習紀錄請同仁於 8 月 31 前寄送研習紀錄至資媒組長信箱(jyunnan@mail.edu.tw)，若不知是否繳交可自行登入「E 等公務園+」

搜尋，其他詳細內容請參閱 <https://reurl.cc/aVd11Q>。



5. 電腦資料應定期備份，不安裝非法或未授權之軟體。
6. 使用網路瀏覽資料時應保持良好習慣，不瀏覽非法或危險之網站。
7. 瀏覽網頁時若有發現機敏資料請與資媒組長聯繫，以利後續處理。71. 下班前應將電腦關閉，減少網路連線時間等同於減少被攻擊或攻擊他人之機會，並能達到節能減碳之效果。
8. 開啟電子郵件時應注意收件者、標題，不隨意點及信件內連結，避免遭受網路釣魚攻擊。
9. 學生成績為個人資料之一，請勿將成績張貼於班級布告欄。
10. 2/27(二)下午 14:00 預定召開 113 年度第二外語推動計畫第一次委員會議。

(六) 輔導處報告：

1. 輔委會、家教小組會議將於 2/16(五)下午 3 點、4 點在簡報室召開，請各處室主任準時撥空出席，共同討論 112-2 校園輔導工作規劃與推動。
2. 本學期輔導處預計共辦理 11 場教師研習(含 4 場情緒覺察與調適類、7 場輔導增能類)、7 場學生特色活動、13 場升學輔導活動，具體期程依行事曆所示。

(七) 進修部報告：

1. 在新的一年，祝各位同仁「新春愉快，萬事如意」。感謝各位同仁、各組及各處室的幫忙與協助，使進修部各項業務得以順利推動，在此由衷感謝；當然更感謝各位老師及班導師的幫忙與協助，這學期在校園裡師生、同仁皆能和諧、平安，謝謝。
2. 進修部辦公室人員將有異動：生活輔導組○朝教官將於 3 月退伍，其業務空缺經請示校長後，目前作法是協調校安中心支援，待 8 月教官遷調結果，再行研議如何補足。
3. 113 學年度進修部新生招生入學管道有兩種：

- (1)國中應屆畢(結)業生(非應屆亦可)參加臺南區免試入學分發進修部(各科 25 人及技優 2 人)、免試續招(含應屆及非應屆)
 - (2)進修部單獨招生免試入學，招收非應屆國中畢(結)業生，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止(各科 13 人)。
4. 112 學年進修部招收科別有觀光事業科、餐旅管理科、資料處理科、商業經營科、每科各 1 班，敬請幫忙宣導。至於在校生協助招生之獎勵，請協助試以班為單位，每班預定目標拉 4 名新生，在校生介紹新生 1 名記嘉獎乙次，班級介紹新生達 5 名以上全班記嘉獎乙次，10 名全班記嘉獎兩次。

(八) 人事室報告：

1. 臺南市國立高級中等學校教職員工第 41 屆自強盃桌球錦標賽由南大附聰主辦，擬於 113 年 5 月 10 日假國立新化高工辦理比賽，請同仁於 113 年 3 月 29 日以前踴躍組隊報名參賽。

(九) 主計室報告：無

(十) 風險管理小組報告：略

九、主席結論：

1. 訂於 2 月 22 日召開特殊教育推行委員會會議。
2. 特教評鑑當天需安排多間訪談室，可使用 2 樓竹軒及樹屋教室、3 樓曙光教室與(築夢家辦公室內)珊瑚及四葉草兩間小教室，另外輔導處內兩間晤談室。
3. 自本學期開始，資源班辦公室遷移至中正堂 3 樓築夢家教室。
4. 請教務處儘速召開特色招生試務會議，討論命題及試務…等相關議題。
5. 城南高校老師預計 6 月份來訪，請學務處與城南高校對應窗口接洽相關來訪時間及計畫，以利安排後續接待及住宿…等相關事宜。
6. 因應新財產管理系統上線，自本學期開始，採購財產及非消耗品，皆需上傳該系統財物照片，請財管人員製作流程範例，以利同仁學習操作介面。
7. 請總務處儘速公告校園商店招標案，以尋找合適超商進駐校園。
8. 請學務處訂定惜福感恩獎學金辦法，提供對象包括：家境清寒、低收入戶、團膳減免、教儲……等需要幫助的學生，獎學金金額每人 3,000 元；進修部

學生如有需求亦可提出申請。

9. 請學務處於 2 月底前向國教署，提出申請新住民子女國際移動力發展計畫（國際交流）經費。
10. 過年後校內有部分工程尚未動工，請總務處瞭解並追蹤工程進度。
11. 請各科申請提升實習實作計畫時，務必將專題實作課程列入。
12. 請圖書館安排定期打掃校史室，以維護校史室整潔。
13. 訂於 3 月 6 日 10:00 召開圖書館管理委員會會議。
14. 高三學生因統測將至，校內若有舉辦活動，參加對象先以高一二學生為主。
15. 假日社團練習及活動，例如：熱舞社，街演社，基於安全考量，請以川堂為集訓地點。
16. 進修部畢業典禮可合併日校一同於 5 月 31 日夜間舉辦，請學務處協助安排進修部畢業生坐位，高一二學生可視訊參觀典禮。
17. 進修部生輔組長張亞朝將於 3 月 11 日退休，請主任教官安排後續人力調整或配置。
18. 訂於 3 月 6 日下午 3:00 召開教師評審委員會會議。
19. 請人事室儘快於 2 月底前辦理職員內部陞遷事宜，最後出缺之員額，採用身心障礙考試分發，銜接期間聘用職務代理人，以補足人力短缺。
20. 風險管理內控已完成自評，可進行內部交叉稽核作業，請大家於 2 月 23 日前填寫完成內部稽核檢核表並送彙整。

十、提案討論：

【教務處】

案由一：教務處修訂定「本校 112 學年度學生學習歷程檔案競賽辦法」，如附件，提請討論。

說明：

一、依照本校 112 學年度優質化計畫辦理。

二、本辦法依照去年競賽辦法修訂，參賽作品新增「多元學習表現類」，提請討論。

決議：部分條文修正後，照案通過。

案由二：教務處訂定「本校提升學生英語文檢定成績成效實施辦法」，如附件，提請討論。

說明：因應國家雙語政策，並鼓勵本校師生參與英語文檢定，訂定此辦法，提請討論。

決議：部分條文修正後，照案通過。

案由三：112 學年度第二學期教師協助行政工作減授案(稿)，提請討論。

說明：

一、依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」辦理。

二、依經費來源，彙整相關資料如下表，每周減授節數：校內經費 12 節、新增鐘點費行政協助部份 20 節、各計劃執行減授 16 節。

三、

(一)校內經費：

項次	姓名	職稱	擬減授節數	說明
1	邱○涵	國文科召集人	2	綜理國文科相關業務
2	李○慧	英文科召集人	2	綜理英文科相關業務
3	李○梅	數學科召集人	2	綜理數學科相關業務
4	蔡○枝	社會科召集人	2	綜理社會科相關業務
5	吳○豪	自然科召集人	2	綜理自然科相關業務
6	吳○女	藝能科召集人	2	綜理藝能科相關業務
	合計		12	

(二)新增鐘點費補助(協辦行政業務)

項次	姓名	職稱	擬減授節數	說明
1	葉○慈	專任教師	2	承辦英文成效計畫
2	李○智	專任教師	8	協助進修部行政業務
3	何○諺	代理教師	2	課程深化及教學轉化教案研發
4	吳○蓉	代理教師	2	課程深化及教學轉化教案研發
5	韓○姍	代理教師	2	課程深化及教學轉化教案研發
6	吳○瑠	專任教師	4	協助國教署特輔團行政業務
	合計		20	

(三)課程綱要新增鐘點

項次	姓名	職稱	擬減授節數	說明
1	林○玲	組長	1	課諮召集人
2	課諮師	教師	15	(日間部)15位課諮師，每人各減授1節
合計			16	另有進修部2人，共18節

(四)計畫減授鐘點費

項次	姓名	職稱	擬減授節數	說明
1	楊○雯	專任教師	2	承辦引進外師計畫
2	蘇○帆	專任教師	2	英語文課程全英語授課計畫執行教師
3	許○凌	專任教師	2	前導學校計畫協辦教師，協助計畫各項資料彙整、成果彙整及優質計化交安課程模組執行
4	劉○柔	設備組長	1	數位學習精進方案計畫行政協辦及資料彙整
5	林○宏	代理教師	2	協助中小學數位精進計畫相關事務及教案研發。
6	甘○華	進修部導師	2	部分領域課程雙語教學計畫英語文協同教師
7	蔡○淳	代理教師	2	部分領域課程雙語教學計畫執行教師
8	李○娟 (體)	代理教師	2	部分領域課程雙語教學計畫執行教師
9	歐○男	資媒組長	1	校園資通安全業務輔導員
合計			16	

決 議：

一、修正後通過。

二、感謝進修部李○智教師協助行政工作，由於本學期行政漸趨穩定，起減授調降為6節。

【學務處】

案由一：學務處訂定本校「校園安全及災害事件通報注意事項」，如附件，提請討論。

說明：本事項依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」要點規定訂定本注意事項，提請討論。

決議：部分條文及附件內容修正後，照案通過。

【總務處】

案由一：訂定「國立臺南高級商業職業學校-警衛勤務作業實施要點」，提請討論。

說明：為建立門口警勤人員具體工作內容，依本校勤務需求初擬稿如附件，請惠賜酌見。

決議：

一、照案通過。

二、請總務處制訂人員進出換證流程及設計勤務日誌格式，便於警衛人員每日填寫，並將勤務日誌送至總務處，由總務主任或庶務組長批核蓋章，每月一本並由校方留存。

【人事室】

案由一：修正本校員工協助方案實施計畫，如附件，提請討論。

說明：

一、本校員工協助方案實施計畫自 110 年 10 月 27 日修訂實施，原個別諮商費用補助金額為每次 1,200 元。考量現今諮商輔導市場行情，一般個別諮商費用約為每次 2,000 至 2,500 元，原補助金額已不足以支付實際諮商費用。

二、為使職員工(含約聘僱人員)能獲得更完善的諮商輔導服務，爰修正本方案，將個別諮商費用補助金額提高為每次最高 2,000 元，以實支金額覈實補助。

決議：部分條文修正後，照案通過。

教務處案由一:(修正後)

附件

國立臺南高商 112 學年度「學生學習歷程檔案」競賽辦法

一、目的：

為使學生了解學習歷程的重要性並鼓勵其統整學習、反思累積與轉變，期藉由競賽增進跨領域結合運用的能力，並促進彼此分享學習歷程與觀摩的經驗。

二、主辦單位：本校教務處實研組。

三、辦理方式：

(一) 參加對象：本校高一、高二學生。

(二) 參賽作品範圍：

1. 課程學習成果類：各專業群科指定之專業或實習科目，如下表列。

2. 多 專業群科元 學	指定之專業或實習科目	
	高一	高二
商管群 習表	門市經營實務、商業概論、多媒體製作與應用	行銷實務、程式設計
外語群 現類 ：	初階英文閱讀與寫作、初階英語聽講練習	中階英文閱讀與寫作、中階英語聽講練習、外語簡報實務、多元選修（英語導覽、商務溝通英文、英文繪本賞析與應用）
設計群 如服	基礎繪畫實習、基本設計實習、基礎圖學實習	電腦繪圖實作、電腦向量繪圖實習、基礎攝影實習、表現技法實習
餐旅群 務經	導覽解說實務、餐飲服務技術	飲料實務、房務實務、食物製備

驗、或社團活動參與、或幹部表現、或競賽成果、或技術認證、或校內外實習、或彈性學習時間課程成果。

(三) 收件方式：

1. 有意參加學生於 5/20 前自行將報名表、著作授權書及經任課教師認證的學生學習歷程檔案之電子檔(多元學習表現類不需任課教師認證)，寄至實研組信箱：teach7@mail.tncvs.tn.edu.tw。

2. 作品格式不限。

(四) 評分標準：

內容完整度(課程成果展現、跨領域結合應用及反思等)50%、

個人風格展現(課程歷程與所學專業連結度、創意度、版面配置等)50%。

四、報名須知：

(一) 參賽作品僅限 112 學年度指定科目之學習成果且需經任課教師認證或多元學習表現，不得使用其他學年歷屆之檔案。

(二) 競賽之檔案應為參賽者本人作品，其內容亦不得涉及偽造資料、著作權爭議或以改寫方式等參與競賽。

五、參賽者參加本競賽視同同意授權參賽作品予主辦單位，作為本校學生學習歷程檔案範本與宣導使用。

六、獎勵辦法：依群別擇優分別錄取獎項，如下表，並得依參賽作品狀況調整獲獎數。獎勵金經費由 112 學年度優質化 A2 推動創新多元教學項、家長會、校友會經費支應。

群別	課程學習成果類
商管群	(一)特優：2 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$800 元獎勵金及小功一支。 (二)優選：3 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$500 元獎勵金及嘉獎兩支。 (三)佳作：4 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$300 元獎勵金及嘉獎一支。
外語群	(一)特優：1 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$800 元獎勵金及小功一支。 (二)優選：2 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$500 元獎勵金及嘉獎兩支。 (三)佳作：3 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$300 元獎勵金及嘉獎一支。
設計群	(一)特優：1 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$800 元獎勵金及小功一支。 (二)優選：2 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$500 元獎勵金及嘉獎兩支。 (三)佳作：3 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$200 元獎勵金及嘉獎一支。
餐旅群	(一)特優：1 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$800 元獎勵金及小功一支。 (二)優選：2 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$500 元獎勵金及嘉獎兩支。 (三)佳作：3 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$300 元獎勵金及嘉獎一支。
多元學習表現類	
全校各科	(一)特優：2 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$800 元獎勵金及小功一支。 (二)優選：3 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$500 元獎勵金及嘉獎兩支。 (三)佳作：4 名，各頒發獎狀乙紙，頒發\$300 元獎勵金及嘉獎一支。

七、競賽期程：

日期	項目
113/2/20	公告競賽辦法
113/5/20 之前	徵選時間
113/6/3	校內初選:公告第一階段入選名單
113/6/3 至 113/6/10	校外書審老師進行評件
113/6/11	校外複選:公告獲獎名單
113/6/19	學生學習歷程檔案發表會

八、本競賽辦法經行政會議討論通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南高商 112 學年度

「學生學習歷程檔案」競賽報名表

競賽類別	<input type="checkbox"/> 課程學習成果類 <input type="checkbox"/> 商管群 <input type="checkbox"/> 外語群 <input type="checkbox"/> 設計群 <input type="checkbox"/> 餐旅群 <input type="checkbox"/> 多元學習表現類	序號
		1-1-01
班級		
姓名		
座號		
課程名稱 /作品名稱		
課程學習成果 任課教師簽名		

本表格一作品一張，請以電子檔傳寄至 teach7@mail.tncvs.tn.edu.tw。

附件二

國立臺南高商 112 學年度「學生學習歷程檔案」競賽

個人資料授權/切結書

本校 科 年 班，學生： 學號：

已確認本次參加學習歷程檔案競賽所提交之檔案皆為本人製作，無涉及偽造資料與違反著作權爭議等。並授權主辦單位對檔案之編輯與公開，以作為台南高商學生學習歷程檔案範本與宣傳使用。若非本人製作，需自負後果並取消參加資格。並無異議，特此聲明！

【立同意人】

姓名： 聯絡電話：

身分證字號：

居住地址：

參賽學生簽名： _____

學生家長簽名： _____

指導老師簽名： _____

註：本請簽署後，放置於作品檔案最末頁。

中 華 民 國 年 月 日

教務處案由二：(修正後)

附件

壹、目的：

為鼓勵本校教師指導學生學習英語文，提升學生語言學習興趣，提高學生語言證照通過率，特訂定本辦法。

貳、語言證照定義：

- 一、 本辦法獎勵以輔導學生英語文檢定為限。
- 二、 英語檢定等級對照以歐洲共同語文參考標準 (The Common European Framework of Reference for Languages, 簡稱 CEFR), 請參閱附件。

參、鼓勵語言證照方式：

一、 辦理年級性語言模擬考試：

於學生高二下、高三上，由教務處與英文科聯合辦理年級模擬考試，由班級英文教師檢視學生測驗成績，給予學生學習指導。

二、 運用數位學習系統：

英文教師鼓勵學生使用校內購置(如 E-testing...等)或校外學習網站(如 Cool English...等)，加入課程學習中，建立學生於課餘時間學習語言的習慣，學生表現優異者，給予嘉獎或其他方式，給予鼓勵。

三、 辦理英語檢定課程：

教務處(英文科)、實習處(應英科)利用寒暑假辦理學生英語檢定課程，由校內教師授課，以增加學生英語證照通過率。

肆、教師輔導學生語言檢定獎勵：

- 一、 統計時間點：高三下學期，依實習處畢業前統計數量為依據。
- 二、 獎勵對象：高三班級英語文授課教師。
- 三、 獎勵內容：

本校英文科教師，輔導班級學生參加英語文檢定，通過 B1、B2、C1 等級人數，每班通過率達獎勵標準及獎勵金，如表格所列。

語言別	適用科別	目標值	獎勵金
英語文	應	1. B1 等級班級通過率達 70% 2. B2 等級班級通過率達 40% 3. C1 等級班級通過率達 5%	達成單項獎勵金 600 元 達成二項獎勵金 1200 元 達成三項獎勵金 2000 元
	貿	1. B1 等級班級通過率達 30% 2. B2 等級班級通過率達 10% 3. C1 等級班級通過率達 5%	達成單項獎勵金 600 元 達成二項獎勵金 1200 元 達成三項獎勵金 2000 元
	觀	1. B1 等級班級通過率達 20% 2. B2 等級班級通過率達 10% 3. C1 等級班級通過率達 5%	達成單項獎勵金 600 元 達成二項獎勵金 1200 元 達成三項獎勵金 2000 元
	商會資廣	1. B1 等級班級通過率達 20% 2. B2 等級班級通過率達 5%	達成單項獎勵金 600 元 達成二項獎勵金 1200 元

人數計算示例說明：班級人數若為 34 人，以通過率 40%計算，則為 13 人(13.6 小數點無條件捨去)。

伍、本教師獎勵金於公開場合頒發以資鼓勵，獎勵金由捐贈校務發展基金、校友會、家長會經費支應。

陸、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

學務處案由一：(修正後)

附件

國立臺南高級商業職業學校校園安全及災害事件通報注意事項

113.02.15 112 年學年度第 2 學期行政會議通過

一、國立臺南高商（以下簡稱本校）為儘速掌握校園安全及災害情事，依下列法律與其相關法規及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」要點規定進行通報，以彙整、分析本校有關校園安全及災害通報事件（以下簡稱校安通報事件），並檢討改善，減少危害安全事件發生，有效維護校園及學生安全，特訂定本注意事項：

- (一) 兒童及少年福利與權益保障法。
- (二) 性別平等教育法。
- (三) 性侵害犯罪防治法。
- (四) 兒童及少年性剝削防制條例。
- (五) 家庭暴力防治法。
- (六) 教育基本法。
- (七) 身心障礙者權益保障法。
- (八) 傳染病防治法。
- (九) 災害防救法。
- (十) 食品安全衛生管理法。
- (十一) 職業安全衛生法。
- (十二) 自殺防治法。

二、校安通報事件之類別區分如下：

- (一) 意外事件。
- (二) 安全維護事件。
- (三) 暴力與偏差行為事件。
- (四) 管教衝突事件。
- (五) 兒童及少年保護事件。
- (六) 天然災害事件。

(七) 疾病事件。

(八) 其他事件。

同一事件涉及前項二款以上類別者，依實際案情擇取二項或二項以上之類別通報。

三、校安通報事件，依其屬性區分如下：

(一) 法定通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。

(二) 一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。

(三) 緊急事件：

1. 學校、機構師生有下列情形：

(1) 死亡或有死亡之虞。

(2) 二人以上重傷、中毒、失蹤。

(3) 人身受到侵害（身體受到傷害）。

(4) 因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。

(5) 依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。

2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課。

3. 逾越學校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。

4. 媒體關注之負面事件。

校安通報事件類別、屬性及名稱一覽表如附件一。

四、校安通報事件流程：

(一) 校長、教師、職員、學生、工友及其他運用人員發生前點所定各類校安通報事件時，均應通報校安中心(通報流程如附件二)。前項通報，應依教育部所定校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)之相關作業規定，向該網站為之。無法以校安通報網通報時，改以紙本方式傳真至教育部校安中心，並應於七日內補行網路通報作業。同一事件涉及二個以上學校、機構者，應依規定時限進行通報。

(二) 校安通報網操作手冊，由教育部公告。校安中心應將聯絡電話(06-2635072)、傳真號碼(06-2641210)及校安通報事件告知單(格式如附件三)公告於本校網站，俾利校內外人員運用。

五、校安通報事件之通報時限：

(一) 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規時限通報。

(二) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。

(三) 緊急事件：應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，於校安通報網通報，至遲不得逾二小時。

六、為預防校安事件發生及減少損害，本校運用網路公告或電話簡訊，傳送有關校園安全維護訊息；並依教育部通知，對校安事件妥為因應。

七、本校指定校安中心窗口為生輔組長。人員知悉發生校安事件時，應以口頭或書面告知校安中心，校安中心獲知後，依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成依法規通報及校安通報網通報。相關人員對知悉之校安通報事件資料，應負保密責任；通報人因通報致人身安全受威脅時，本校應協助處理。

八、校安中心值勤人員每日處理校安通報網之通報狀況，發現有錯報、漏報、遲報時，應即時更正或補正。

九、組織與通報系統：

- (一)建立本校校安中心組織體系：編成校園安全委員會，指導校安事件規劃、預防及狀況應處，有效減低災損程度。
- (二)本校校園安全委員會，由校長、副校長(秘書)、本校行政單位一級主管、校安中心主管、輔導處主任、生活輔導組長擔任當然委員。另遴聘諮詢顧問若干人，提請校長聘任之。(校園安全委員會組織職掌表，如附件四)。

十、本校每年依檢討校安事件通報優劣之情形，並依相關規定辦理獎懲。學校人員有下列情形之一者，除依各該法規規定辦理外，應檢討議處：

- (一)隱匿、延誤緊急事件之通報，致生嚴重後果。
- (二)依法規通報事件未依規定通報。

十一、本注意事項經行政會議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。

附件一

附件一 校安通報事件類別、屬性及名稱一覽表							
類別	一、意外事件	二、安全疏導事件	三、暴力事件與騷擾行為	四、管教衝突事件	五、兒童及少年保護事件(含違反動)	六、天然災害事件	七、其他事件
屬性及類別							
通知通報標準(通報時間)							

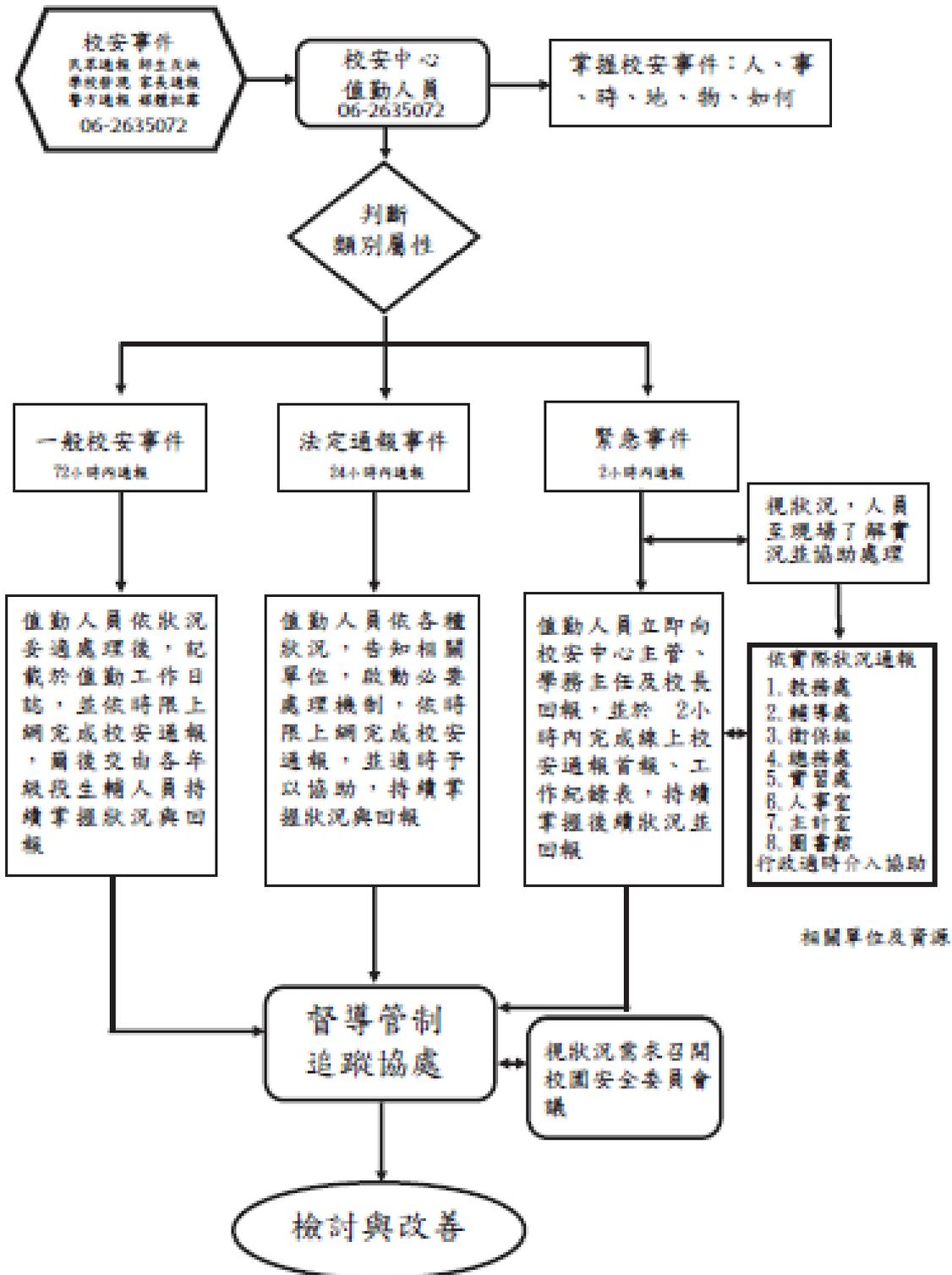
					<ul style="list-style-type: none"> 知悉青少年濫用事件 知悉青少年濫用藥物 知悉青少年濫用藥物有礙健康等危害性活動或娛樂之行為 知悉利用身心障礙者特殊身體及少人參與 知悉利用青少年乞 知悉青少年濫用藥物或濫用青少年參與宗教之機會 知悉強迫青少年婚 知悉青少年濫用、綁架、買賣、質押 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為娼妓行為或性交 知悉供應青少年賭、賭博、彈射或其他危險物品 知悉青少年濫用危險或劇烈暴力、凶器、危險、藥物或其他有害青少年身心健康之物品、圖書、錄影帶、影片、光碟、唱片、電子遊戲、電腦軟體、網絡網頁內容或其他物品 知悉強迫青少年或對其生命、身體或發生立即危險或傷害之罪案 知悉學童或對青少年他人有礙其身心健康之關係 知悉強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自慰行為 知悉有其他對青少年濫用青少年濫用或為不正當之行為 知悉青少年濫用、特別虐待、成人用品、帶色話、限制兒童接觸及其他涉及賭博、色情、暴力等線上資訊關於兒童及青少年身心健康之關係等 知悉對十六歲以下兒童或對特別保護之兒 			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

附件一 校定通報事件類別、屬性及其名稱一覽表								
類別 屬性 細分	一、意外事件	二、安全維護事件	三、暴力事件 破壞行為	四、管教衝突事件	五、兒童少年保護事件(未滿16歲)	六、天然災害事件	七、刑罰事件	八、其他事件
校定 通報 事件	<ul style="list-style-type: none"> ① 意外事件 · 食品中毒 ② 自傷、自盡事件 · 學生自殺、自傷 · 教職員自殺、自傷 	<ul style="list-style-type: none"> ① 身心障礙事件 · 知悉濫用身心障礙者 · 知悉對身心障礙者身心虐待 · 知悉對身心障礙者限制其自由 · 知悉破壞或生活自理能力之身心障礙者於學生生活造成傷害之罪案 · 知悉利用身心障礙者行為或人身參與 · 知悉強迫或濫用身心障礙者結婚 · 知悉其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不法之行為 · 知悉家庭暴力傷害 	<ul style="list-style-type: none"> ① 霸凌事件 · 確認及攻擊 霸凌 · 確認及性騷 霸凌 · 確認及騷擾 霸凌 · 確認及言語 霸凌 · 確認及網路 霸凌 ② 勒索事件 · 知悉勒索學生及學友 霸凌 · 知悉勒索學生對性騷擾 霸凌 · 知悉勒索學生對性騷擾 霸凌 · 知悉勒索學生對性騷擾 霸凌 · 知悉勒索學生對性騷擾 霸凌 	<ul style="list-style-type: none"> ① 教師不當管教造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師體罰造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師其他濫用或造成學生身心嚴重受害之事件 ② 教師不當管教造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師體罰造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師其他濫用或造成學生身心嚴重受害之事件 ③ 教師不當管教造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師體罰造成學生身心嚴重受害之事件 · 教師其他濫用或造成學生身心嚴重受害之事件 ④ 校社及教職員工對學生 霸凌事件 · 確認及攻擊 霸凌 · 確認及性騷 霸凌 · 確認及騷擾 霸凌 · 確認及言語 霸凌 · 確認及網路 霸凌 	<ul style="list-style-type: none"> 少，使其構成或有干預 童之人代為照顧 · 知悉讓兒童及少年濫用 娛樂或休閒活動五十六 歲第一項規定獨立開始 予保護、安置或其他 處置、其生命、身體或 自由有立即之危險或有 其他之虞者 ① 藥物濫用事件 · 知悉青少年濫用毒品、非 法流行管制藥品或其他 有害身心健康之物質 ② 其他青少年保護事件 · 知悉父母、監護人或其 他實際照顧青少年之人 兒童濫用於學生生活 娛樂等之罪案 · 執行家庭時知悉兒童及 少年家庭環境經濟、教 養、道德、習俗等因 素，致兒童及少年有未 滿刑責年齡之虞 	<ul style="list-style-type: none"> ① 天然災害 · 震災 · 水災 · 震災(包括土壤液化) · 土石流災害 · 大山災害 · 旱災 · 寒害 · 雷害 · 冰害 · 海嘯 ② 其他重大災害 · 其他重大災害 		

附件一 校安通報事件類別、屬性及名稱一覽表								
類別 區分	一、意外事件	二、安全設備事件	三、暴力事件或偏激行為	四、管教或安事件	五、兒童少年保護事件(未 滿18歲)	六、天然災害事件	七、疾病事件	八、其他 事件
屬性 區分				①師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ②知悉師長或校長及教職員 工勤學生反擊或騷擾 ③知悉師長或校長及教職員 工勤學生惡意騷擾 ④知悉師長或校長及教職員 工勤學生騷擾騷擾 ⑤知悉師長或校長及教職員 工勤學生言語騷擾 ⑥知悉師長或校長及教職員 工勤學生騷擾騷擾				
一般校 安事件	①交通意外事件 ②內文通意外事件 ③校外教學交通意外事件 ④外交通意外事件 ⑤中毒事件 ⑥實驗室意外化學物質中 毒 ⑦其他化學品中毒 ⑧溺水事件 ⑨溺水事件 ⑩運動、休閒事件 ⑪運動、休閒事件 ⑫意外事件(非自殺) ⑬山難事件 ⑭實驗、實習及學術活動 事件 ⑮實驗、實習事件 ⑯工地活動意外事件 ⑰遊樂場所遊樂人事件 ⑱工廠或校內工作場所 ⑲因防(救)災疏導、器材 故障 ⑳其他意外傷害事件 ㉑其他意外傷害事件	①火警 ②內火警 ③校外火警 ④人為破壞事件 ⑤防(救)災疏導/樓梯間 樓梯間故障 ⑥校園失竊事件 ⑦校園財產、器材 遺失 ⑧其他財物遺失 ⑨危險事件 ⑩實驗室事件 ⑪交易糾紛 ⑫糾紛事件 ⑬校園人員變態客事件 ⑭變態客 ⑮變態客騷擾 ⑯變態客騷擾 ⑰變態客騷擾 ⑱學生變態客、變態客事 件 ⑲其他變態客、變態客騷 擾行為 ⑳實驗室安全 ㉑變外人入學、破壞各級 學校及幼兒園資訊系統	①暴力偏激的行為 ②戰鬥性事件 ③幫派鬥爭事件 ④一般鬥爭事件 ⑤霸凌事件 ⑥糾紛事件 ⑦糾紛事件 ⑧糾紛事件 ⑨糾紛事件 ⑩糾紛事件 ⑪糾紛事件 ⑫糾紛事件 ⑬糾紛事件 ⑭糾紛事件 ⑮糾紛事件 ⑯糾紛事件 ⑰糾紛事件 ⑱糾紛事件 ⑲糾紛事件 ⑳糾紛事件 ㉑糾紛事件	①師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ②師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ③師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ④師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑤師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑥師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑦師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑧師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑨師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑩師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑪師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑫師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑬師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑭師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑮師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑯師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑰師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑱師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑲師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ⑳師長或校長及教職員工勤 學生職安事件 ㉑師長或校長及教職員工勤 學生職安事件		①傳染災害 ②紅火燒 ③流行疾病 ④山難事件 ⑤其他傳染 ⑥一般空氣污染	①一般傳染病 ②紅火燒 ③流行疾病 ④山難事件 ⑤其他傳染 ⑥一般傳染病 ⑦山難事件 ⑧山難事件 ⑨山難事件 ⑩山難事件 ⑪山難事件 ⑫山難事件 ⑬山難事件 ⑭山難事件 ⑮山難事件 ⑯山難事件 ⑰山難事件 ⑱山難事件 ⑲山難事件 ⑳山難事件 ㉑山難事件	①疾病非關校園 ②教師員與之糾紛 ③遺失門證 ④人事糾紛 ⑤行政糾紛 ⑥教師糾紛 ⑦其他行政糾 紛 ⑧其他行政糾 紛 ⑨其他行政糾 紛 ⑩其他行政糾 紛 ⑪其他行政糾 紛 ⑫其他行政糾 紛 ⑬其他行政糾 紛 ⑭其他行政糾 紛 ⑮其他行政糾 紛 ⑯其他行政糾 紛 ⑰其他行政糾 紛 ⑱其他行政糾 紛 ⑲其他行政糾 紛 ⑳其他行政糾 紛 ㉑其他行政糾 紛

附件一 校安通報事件類別、屬性及名稱一覽表								
類別 區分	一、意外事件	二、安全設備事件	三、暴力事件或偏激行為	四、管教或安事件	五、兒童少年保護事件(未 滿18歲)	六、天然災害事件	七、疾病事件	八、其他 事件
屬性 區分		①詐騙事件 ②詐騙事件 ③校園人員變態騷擾糾紛 ④詐騙事件 ⑤其他校園安全維護 事件 ⑥其他校園安全維護 事件 ⑦其他校園安全維護 事件 ⑧其他校園安全維護 事件	①兒童團員的系統 ②學生團體系統 ③離校出走事件 ④其他校園暴力或偏激行 為 ⑤其他校園暴力或偏激行 為 ⑥其他校園暴力或偏激行 為 ⑦其他校園暴力或偏激行 為 ⑧其他校園暴力或偏激行 為 ⑨其他校園暴力或偏激行 為 ⑩其他校園暴力或偏激行 為 ⑪其他校園暴力或偏激行 為 ⑫其他校園暴力或偏激行 為 ⑬其他校園暴力或偏激行 為 ⑭其他校園暴力或偏激行 為 ⑮其他校園暴力或偏激行 為 ⑯其他校園暴力或偏激行 為 ⑰其他校園暴力或偏激行 為 ⑱其他校園暴力或偏激行 為 ⑲其他校園暴力或偏激行 為 ⑳其他校園暴力或偏激行 為 ㉑其他校園暴力或偏激行 為					
報警或通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件： 1. 學校、機構發生有下列情形： (1) 死亡或有死亡之虞。 (2) 二人以上重傷、中毒、失蹤。 (3) 人身受到侵害(身體受到傷害)。 (4) 因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。 (5) 依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。 2. 災害或不可抗力之因素致災及緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。 3. 逾越學校、機構處理能力及範圍，須報主管教育行政機關協處。 4. 媒體關注之負面事件。 報校安通報事件之通報時間如下： 1. 依法規通報事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾二十四小時；法規有明定者，依各該法規定期限通報。 2. 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。 3. 前項各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，同時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報各主管教育行政機關，至遲不得逾二小時。								

國立臺南高商校安事件通報處理作業流程



附件三

國立臺南高商校安事件通報告知單

機密等級：密

身分：_____ 電話：_____		
告知人姓名(簽章)：_____ 身分：_____		
代填人姓名(簽章)：_____ 職稱：_____ 證明人：_____		
填寫時間： 年 月 日 時 分		
事件類別： <input type="checkbox"/> 一般校安事件 <input type="checkbox"/> 法定通報事件 <input type="checkbox"/> 緊急事件 <input type="checkbox"/> 傳染性疾病 <input type="checkbox"/> 其他(請填註事件類別)		
事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以(姓氏)○○表示，並注意機密等級)		
受理人員：_____	學務主任(簽章)：_____	校長(簽章)：_____
受理時間： 年 月 日 時 分		

一式三聯 甲聯由權責(受理)單位收執

1. 本告知單功能為釐清告知及通報責任，一式三聯填妥後，甲聯交由學校受理(權責)單位處理後續事宜，乙聯交由通報窗口負責校安事件通報，丙聯由告知人收執。本單可採複寫一式三聯或影印並蓋「與正本相符」章後分別收執。
2. (教育人員)(學校校長、教師、職員或工友)知悉服務學校發生兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、性別平等教育法第 21 條、性侵害犯罪防治法第 8 條、家庭暴力防治法第 50 條、身心障礙者權益保障法第 76 條規定應通報之事件，應向當地直轄市、縣(市)主管機關及學校主管機關(本部校安中心)進行通報，至遲不得超過 24 小時。
3. 請教育人員於知悉服務學校發生上述法律規定之事件後，即填寫本告知單，交由學校通報權責人員依規定完成通報作業(知悉至通報，應於 24 小時內完成)，並陳學務主任及校長核閱(非通報之准駁)。
4. 告知人若以電話或口頭通報，經身分確認無誤後，得由學校人員代填本單。
5. 學校相關人員知悉校安事件時，倘因故無法代填本單時，應立即以電話通知受理(權責)單位代填。
6. 受理(權責)單位依學校業務分工填註，分工有疑義或不明確時由校長決定。
7. 學校教職員工若接獲告知人之告知，雖非受理(權責)單位，亦應轉介至受理(權責)單位，並於「證明人」欄簽章。
8. 本校不受理時，得逕向主管機關(直轄市政府教育局或縣市政府)或教育部校安中心(02)33437855通報。

附件四

附件四

國立臺南高商「校園安全委員會」組織職掌表		
職 稱	編 組 人 員	工 作 職 掌
主任委員	校長	負責指揮督導本校「校園安全委員會」全般事宜
副主任委員	秘書	襄助校長指揮督導本校「校園安全委員會」之事宜
執行長	學務主任	承主委之命負責本校「校園安全委員會」全般事宜
執秘行書	校安中心主管	綜理校安事件向執行長報告，督導校安中心主任籌辦定期與臨時會議召開。
組 員	本校一級主管	擔任決策小組與各工作小組間之聯絡窗口及相關議程等行政工作。
顧問	轄區2分局	協助校區週邊治安與一般安全預防諮詢事宜。
顧問	少年隊隊長	協助校區週邊治安與一般安全預防諮詢事宜。
顧問	消防隊分隊長	本校消防演練教育及消防處理諮詢事宜。
顧問	明德里里長	協助學校週邊居民通報與疏散事宜。
顧問	法律專家	法律諮詢及建議事宜。

總務處案由一：

附件

國立臺南高級商業職業學校-警衛勤務作業實施要點(稿)

113年02月15日行政會議討論

一、警勤工作人員：

1. 值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、**執行**態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
2. 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入本校辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
4. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
5. 前、後班值勤人員應確實辦理交接事宜。

二、勤務規定：

1. 值勤人員應於本校指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非本校人員進入必須詢查，校外人員進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
2. 依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法份子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
3. 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須詳加記錄及登記，確實執行管制。
4. 上班時間遇有司法警察機關執行人員蒞校執行公務，必須立即通報校安中心(622)派員前來，由校安人員接應了解處理，以利確實執行管制。
5. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，請通知校長室-秘書(分機 502)經其指示後，協助處理後續事宜，並加強安全維護。
6. 於校方學生上、下學時間，需協助校安中心處理出入口師生車輛及人員安全指揮，必要時須暫離值勤室至校門口協助；並注意進出門口路邊紅、黃線區交通狀況，如發生發現**車輛違規停放或交通事故**時，應即時**勸導或**通知警察機關前來處理，以維交通順暢。
7. 可疑人、物之查察與盤詰。
8. 值勤時注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
9. 值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
10. 代接轉學校下班期間總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，於校方上班後立即轉交本校收文人員收訖。
11. 值勤人員若遇緊急狀況(治安、交通事件或人員身體不適時)，除應適時處理外，並**立即**通知本校校安人員前來處理。
12. 值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏，並不定時在警衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。
13. 警衛責任區域內，請依照本校各門口出入開放時間嚴格執行管制。
14. 依本校張貼公告之內容(例如:進出機關人員如經發現攜入明顯可疑物品或攜出明顯疑似本校物品均應配合接受查驗)，執行物品進出管制事宜。
15. 於校方人員下班後應遵照巡查時程規定巡視本校各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
16. 員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，可依據管理要求出具物品攜出證明單並予以查檢後放行。
17. 警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。
18. 值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
19. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。

20. 值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得**長時**靜坐警衛室內。
21. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無本校通行證者應辦理換證始得通行。
22. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
23. 每月值班輪值表應按時送交本校備查。
24. 值勤人員應盡速認識本校人員，以確實掌握人員動態。
25. 本校首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。
26. 值勤人員因生理需要、巡邏或臨時狀況，需暫時離開值勤室時，應設置有臨時可連絡之方式，以利管制的暢通。

十一、臨時動議：無

十二、散會：下午 4 時 40 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：