

國立臺南高級商業職業學校
115 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時間：中華民國 115 年 8 月 3 日(星期一)上午 8:20

貳、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

參、主席：林校長○明

紀錄：黃○琴

肆、出席：如簽到表

伍、上次會議決議事項執行情形：會議日期:115 年 6 月 17 日

序號	會議提案事項	提案單位	決 議	辦理情形
1	本校數位學習推動小組設置要點(稿)如附件，提請討論。	教務處	無異議照案通過。	公告實施。
2	本校學生技能檢定及格抵免重修學分實施要點(稿)如附件，提請討論。	教務處	修正後照案通過，提送校務會議討論。	依決議事項辦理。

陸、主席報告：

115 學年度開始，感謝 114 學年度行政團隊的努力與付出，讓學校師生都有很好的表現，受到社區家長與民眾的高度肯定，校長在此特別感謝在座的各位，我們進行優質的傳承，讓學校持續優質，學生都有好的表現，祈願全校教職同仁、學生都能夠在學校快樂而溫馨的工作與學習。

一、首先介紹本學期行政同仁，同時頒發聘書，感謝大家的勇於承擔。

二、今天上午台南市惜福慈善協會，主要幹部會來頒發這學年度的獎助學金，感謝各企業團隊的善心與義舉，協助本校弱勢家庭學生能夠安心就學。

三、近期校內還有多項工程持續進行，針對工地，請大家保持安全距離，感謝總務處的付出，好的環境需要大家的共同維護與管理。

四、誠摯歡迎 7 月 16 日就職的主計室倪○君主任。

五、8/1（六）本校熱舞社一年一度的成果展演，同時結合臨近 10 幾所高中職同學共同演出，有很多家長及外校同學共同觀賞，社團家長及學校的支持

是學生展演最大的原動力，演出非常成功，感謝學務處及所有社員的辛苦付出。

六、感謝教務處規劃暑假期間的課業輔導，同時也感謝所有任課老師。

七、感謝實習處規劃暑假期間的多項技術士技能檢定，讓學生從實務練習中增加專業技能。

柒、介紹各處室兼任行政職務教師並頒發聘書：

國立臺南高級商業職業學校 115 學年度兼行政職務教師聘任名冊

處 室	職 稱	姓 名	備註
校長室	秘書	孫○和	
教務處	教務主任	陳○真	
	教學組組長	陳○吟	
	註冊組組長	李○瑩	
	設備組組長	謝○姍	
	實驗研究組組長	林○玲	
	特殊教育組組長	蔡○薇	
學務處	學務主任	陳○廷	
	訓育組組長	徐○能	
	社團活動組長	陳○婷	
	衛生組組長	武○英	
	體育組組長	盧○祥	
	生活輔導組組長	江○翰	
總務處	總務主任	邱○芬	
圖書館	圖書館主任	翁○偉	
	資訊媒體組	歐○男	
輔導處	輔導主任	林○芳	
	輔導組組長	蘇○元	
實習處	實習主任	劉○嘉	
	實習組組長	鄭○尹	
	就業輔導組組長	張○慈	
	商業經營科科主任	陳○德	
	會計事務科科主任	王○薰	
	國際貿易科科主任	吳○玲	
	資料處理科科主任	張○欽	

	觀光事業科科主任	紀○盡	
	廣告設計科科主任	陳○伶	
	應用英語科科主任	劉○柔	
進修部	校務主任	李○倫	
	教務組長	黃○怡	
	學生事務組長	陳○名	
	註冊組長	陳○東	
	生輔組長	李○陵	

捌、各處室報告：

一、主計室報告：

配合國教署主計室將舊校務基金會計系統轉檔至新「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」WEB 版，請校內同仁務必注意配合以下事項：

1. 舊校務基金會計系統(請購端) 於 115/8/13 星期四下午 4 點後停止申請，當週星期五系統公司執行轉檔程式作業期間，校內校務基金會計系統亦須一併停止相關系統作業，讓系統公司能處理更新作業。
2. 新系統網址(於 115/8/17 星期一正式上線)：於瀏覽器上鍵入網址 <https://eipnsh.kl2ea.gov.tw/>。同仁如有舊帳號，可繼續於新「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」WEB 版使用，新系統登入統一預設密碼為：ACC0000@@，非原先的密碼。(預設密碼全為大寫，新系統重設密碼時，才有大小寫區分)。

玖、提案討論：

【總務處】

案由一：配合國教署來文要求訂立本校「學校設置太陽光電設備出租程序內控機制」，提請討論。

說 明：

- 一、依據國教署 115 年 6 月 22 日臺教國署政字第 1156100107 號及 115 年 7 月 23 日臺教國署政字第 1156100172 號函辦理
- 二、本校目前已完成公開標租設置太陽光電發電設備兩案，承租廠商、設

置地點、型態及租期分別為

(一)「中租迪和(股)公司」106/8/17-126/8/16 樂群樓、自強樓、莊敬樓、綜合大樓及明德樓屋頂型。

(二)「迅捷光電有限公司」111/11/7-131/11/6 南側光電球場、西北側光電球場、實習大樓、誠信樓、教職宿舍、腳踏車停車場屋頂型。

三、內控項目依「評估篩選出租標的階段」、「標租文件訂定階段」、「標租階段」、「履約及驗收階段」及「其他事項」等訂定作業流程，如附件一。已完成標租案件皆完成太陽光電發電設備設置且已依約計收回饋金/經營租金，建議內控檢核點自「履約及驗收階段」中的租賃期間廠商依契約規定保險及續保事宜、回饋金繳納、依契約定及目的使用、維護租賃標的及太陽電發電設備、辦理契約變更需雙方書面同意、違約事項依契約規定計罰及「其他事項」等。未來若學校有新的建置太陽光電設備出租案，則應依完整內控檢核點完成。

四、內控相關表件如下：略

附件一：「國立臺南高級商業職業學校國有不動產裝置太陽光電發電設備出租案作業流程」

附件二：「國立臺南高級商業職業學校太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」

附件三：「國立臺南高級商業職業學校設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表」

附件四：「國立臺南高級商業職業學校 國有公用不動產設置太陽光電發電設備出租案履約管理自檢表」

附件五：太陽光電設備出租案件文件建檔清冊暨清點結果表

決 議：無異議照案通過。

【實習處】

案由一：有關國立臺南高級商業職業學校電腦教室設備管理辦法，提請討論。

說 明：修正電腦教室設備管理辦法，如下。

決 議：無異議照案通過。

【秘書室】

案由一：依教育部國教署函示，為配合辦理本校「設置太陽光電發電設備出租程序」內部控制機制，提請審議本校相關風險評估及處理措施，並討論「設置太陽光電發電設備出租程序內控機制執行情形填報表」，請討論。

說明：

- 一、依臺教國署政字第 1156100107 號函指示辦理事項，於 115 年 8 月 10 日前係請各校填報「設置太陽光電發電設備出租程序內控機制執行情形填報表」，並檢附相關佐證資料(行政會議紀錄、簽辦公文或其他正式佐證文件)。
- 二、經檢視本校現行太陽光電發電設備出租作業程序，依本校內部控制制度及風險管理機制，新增「太陽光電發電設備出租程序」相關風險評估項目(R19~R24)附件一，並納入「國立臺南高級商業職業學校風險評估及處理彙總表」，作為本校風險管理及內部控制之依據。
- 三、本次提請行政會議確認本校新增之 R19 至 R24「太陽光電發電設備出租程序」相關風險評估及處理措施，俾利納入本校內部控制制度及風險管理作業。
- 四、另提請討論本校「設置太陽光電發電設備出租程序內控機制執行情形填報表」，就各項檢核內容及相關佐證文件進行確認，以利依限完成教育部國教署填報作業。

辦法：

- 一、確認本校新增 R19~R24「太陽光電發電設備出租程序」風險評估及處理措施(附件一)，納入本校風險評估及處理彙總表。
- 二、確認「設置太陽光電發電設備出租程序內控機制執行情形填報表」各項檢核內容及佐證文件。
- 三、會議通過後，由秘書室及總務處依決議完成後續填報及資料留存，並作為內部控制制度及行政會議紀錄之佐證文件。

決議：無異議照案通過。

實習處案由一：

附件：

國立臺南高級商業職業學校電腦教室**設備及使用**管理辦法

民國 93 年 9 月 8 日處務會議訂定

民國 108 年 2 月 19 日行政會議修訂

民國 115 年 8 月 3 日行政會議修訂

- 一、每**日**次上課前請實習股長填寫鑰匙登記單後領取鑰匙，上課後請實習股長填寫使用記錄表並清點設備，將鑰匙歸還後，於鑰匙登記單填寫歸還時間。
- 二、**進入教室請脫鞋並將鞋子整齊放置鞋櫃內**，並依任課教師規定就座，將手機置於手機袋內。
- 三、進入教室後，不可喧嘩、嬉戲，嚴禁將食品、飲料攜入電腦教室。
- 四、電腦教室之所有設備均應愛惜使用，並維持教室之整潔；若有不當使用而導致電腦設備損壞，或有惡意破壞、偷竊者，將相關辦法懲處。
- 五、嚴禁任意搬動或移動電腦主機、螢幕、印表機、鍵盤及滑鼠等各週邊設備，或修改刪除電腦硬碟內軟體與資訊設定，造成設備損壞者，須自負賠償責任。
- 六、電腦教室設備僅供教育學習使用，禁止擅自連線至影音遊戲、社群網站等不相關連結，若導致電腦中毒，而造成網路系統的故障、資料等流失，將相關規定處理，並嚴禁在網路上做人身攻擊、不雅言論及威脅言詞。
- 七、**電腦教室使用依據『臺灣學術網路使用規範』及『尊重智慧財產權法責』。電腦硬碟中之軟體僅限於電腦教室中使用，嚴禁拷貝及攜出教室外，使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，須自負法律責任。**
- 八、禁止在電腦教室列印私人文件，並將教學列印紙張自行攜回。
- 九、禁止在電腦教室放置私人物品，並自行將教室內外垃圾帶走。
- 十、操作過程如有狀況發生無法自行處理時，請勿隨意重新開機，以免造成電腦硬體故障，請通知任課教師或管理人員處理。
- 十一、使用完畢後，應將桌面、座位附近收拾乾淨，鍵盤、滑鼠、座椅歸定位，電腦關機後，方得離開教室。
- 十二、上課班級應排定值日生，請將黑板擦拭乾淨、冷氣電燈關閉及門窗關好，並確實檢查教室內外後，方得離開教室。
- 十三、本校電腦教室開放對象以本校教職員工為主，調課與借用電腦教室請通知實習處，於三天前填寫借用申請單，並完成借用手續，以利安排電腦教室。
- 十四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後發布實施，修正時亦同。

秘書室案由一：

附件一：

風險評估及處理彙總表

序號	風險項目	風險情境	現有風險對策 (內部控制)	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)× (I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)× (I)	負責單位
				可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
R19	太陽光電設備出租作業	評估篩選出租標的、標租文件訂定、標租、履約及驗收等階段，相關法規及校內行政流程不完整。	依本校「國立臺南高商設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表」逐一辦理並檢核。								總務處
R20	廠商回饋金/經營租金	廠商應繳付學校之回饋金/經營租金未於約定期間繳付	依約加收逾期違約金，若逾期達四個月且經校方催告仍未限期繳納，本校依約得與廠商終止契約。								總務處
R21	保險	廠商於租賃期間未依約投保	依約廠商應提供保險證明給校方留存。								總務處
R22	廠商因有契約第十四條本校得逕行終止契約之情形	廠商若有第十四條第一項所列情形之一者，本校得逕行終止租賃契約	1. 諮詢法律專家並經校內行政會議討論後決議是否進行終止租賃契約 2. 因可歸責廠商者，其所繳交之保證金及營業租金由校方沒收								總務處
R23	租期屆滿前終止租賃契約	廠商於租期屆滿前終止租賃契約	應先取得校方同意，同時校方沒收廠商已繳之營業租金及保證金								總務處
R24	租賃房地返還	廠商於租賃契約解除、終止或租期	依契約書第二十一條之規定，本校優先決定是否保留太陽能光電								總務處

		屆滿未獲續租	發電設備，若校方決定不保留太陽能光電發電設備則由廠商回復原狀，返還承租基地，相關費用由承租廠商負擔								
--	--	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

壹拾、臨時動議：

【教務處】

案由一：修改「國立臺南高商 115 學年度學生實施適性分組課程實施計畫」，提請討論。

說明：

- 一、依據十二年國民基本教育課程綱要總綱、教育部推動差異化教學與適性學習相關政策及本校總體課程計畫辦理。
- 二、規劃於 115 學年度，針對高一廣告設計科、資料處理科及高一、高二觀光事業科，實施具彈性之學習分組與差異化教學安排。

決議：無異議照案通過。

【主計室】

案由一：依據 113.5.16 行政院函頒「**國內出差旅費報支要點**」，修改國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定，並自中華民國 115 年 8 月 1 日生效。如附件

說明：

- 一、搭乘之飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，乘座經濟(標準)座(艙、車)位，均應檢附票根或購票證明文件，由出差人員本誠信原則，於報支上限範圍內覈實，但當日往返，無須檢附。
- 二、「當日往返」依國內出差交通費報支相關事項問答集略：係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。
- 三、雜費修正不以 30 公里數以內(外)計算，以全日 400 元，半日 200 元計。
- 四、學生交通費補助以火車自強號票價交通費上限範圍內覈實，若有其他需要需另案簽請校長核准覈實檢據辦理；膳費部分請簽奉核定依時程核實檢據報支，早餐 60 元，午餐、晚餐各 120 元。

決議：無異議照案通過。

教務處案由一：

附件：

國立臺南高商 115 學年學生實施適性分組課程實施計畫

中華民國 115 年 08 月 03 日

壹、依據

- 一、十二年國民基本教育課程綱要總綱及相關配套措施。
- 二、教育部推動差異化教學與適性學習相關政策。
- 三、本校總體課程計畫書。

貳、目的

- 一、因應學生學習能力差異，採用差異化教學策略。
- 二、透過適性分組機制，提供符合學生能力與學習需求之教學安排。
- 三、發展並推廣班內差異化教學模式，建立具延續性與可複製性之教學實施經驗。
- 四、協助學生穩定學習進展，提升整體學習成就與學科信心，提升英文與數學學科教學成效。

參、參加對象

- 一、本校高一廣告設計科及資料處理科學生，各兩個班級。
- 二、本校高一、高二觀光事業科學生，各兩個班級。

肆、實施時間

自 114 學年第二學期起，依學期進度及定期評量時程實施。(115 學年度酌予適用)

伍、實施方式

一、分組原則

- (一) 以學生英文與數學學習表現為主要分組依據。
- (二) 分組原則具彈性，依學生學習狀況定期檢核並調整。
- (三) 兼顧學生學習權益，落實以學生為中心之教學安排以穩定成長。

二、實施方法

- (一) 為提升適性分組之執行成效，並激勵學生持續投入學習，每學年分三階段進行能力檢測與分組調整(高一廣科、資科、觀科適用)：

1. 第一次選拔

新生入學後，依國中會考數學、英文入學成績，每班擇優以前 25% 學生進行首次分組。

2. 第二次選拔

依照開學複習考數學、英文成績為篩選依準，每班擇優以前 25% 學生進行第二次分組。

3. 第三次選拔

第一學期三次段考評量成績總評，依數學、英文整體表現每班擇優以前 25% 學生進行第三次分組調整。執行時間為整個下學期。

- (二) 為提升適性分組之執行成效，並激勵學生持續投入學習，每學年分二階段進行能力檢測與分組調整(高二觀科適用)：

1.第一次選拔

依照一年級第二學期三次段考評量成績總評，依英文整體表現每班擇優以前 25% 學生進行次分組調整。執行時間為整個上學期。

2.第二次選拔

第一學期三次段考評量成績總評，依英文整體表現每班擇優以前 25% 學生進行第二次分組調整。執行時間為整個下學期。

陸、教學與課程安排

一、依學生能力分組進行差異化教學設計，(廣科及資科高一數學 3 學分，觀科高一英語文 2 學分及基礎英文會話 2 學分、觀科高二英語文 2 學分及進階英文會話 2 學分)。

二、授課包含：

- (一)學習內容深廣度調整。
- (二)教學進度彈性安排。
- (三)補救教學與增能學習並行。

三、適性分組班級須依課綱規定進行授課，確保學生基本學習權益。

柒、師資與行政分工

一、教務處

- (一)統籌規劃適性分組實施事宜。
- (二)協調課程安排與師資配置。

二、英文科、數學科教師

- (一)負責教學設計與課程執行。
- (二)進行學生學習成效觀察與回饋。

三、導師

- (一)關注學生學習適應情形。
- (二)協助溝通學生、家長與教師之意見。

捌、成效評估

- 一、透過定期評量成績，檢視學生學習進步情形。
- 二、蒐集教師教學回饋與學生學習反應，作為調整依據。
- 三、視實施成效，作為後續課程規劃與教學改進之參考。
- 四、學生學習表現良好，適度給予鼓勵(獎品或敘獎)。
- 五、本課程執行成效良好，執行人員及教師予以敘獎。

玖、預期成效

- 一、提升學生英文與數學學習成效。
- 二、增強學生學習動機與自我學習信心。
- 三、建立本校差異化教學與適性分組之實務經驗。
- 四、促進教師專業成長與教學精進。

拾、經費來源

所需經費由教育部 12 年課綱新增鐘點費及學校相關經費支應。

拾壹、附則

本計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。

主計室案由一：

附件：國立臺南高級商業職業學校國內出差旅費支給規定

103.8.5 行政會議訂定
113.11.25 行政會議條訂
115.5.27 行政會議修訂
115.8.3 行政會議修正通過

壹、公差旅費支給標準表：

費 別	數 額
交通費	1. 搭乘之飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，均應檢附票根或購票證明文件，由出差人員本誠信原則，於報支上限範圍內覈實，但當日往返，無須檢附。 2. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 3. 公民營汽車到達地區，除公務急需並經機關核准者外，搭乘計程車資之費用，不得報支。 4. 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；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。如發生事故，不得以公款支付修理費用及第三者之損害賠償。
住 宿 費 每日上限	3,000 檢據覈實報支
雜 費 每日上限	400 (半日 200)
國內出差交通費報支相關事項問答集略：「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。	

* 出差地點：台南市東區、中西區、北區、南區、安平區、安南區、永康區、仁德區，限於學校經費，不支給任何費用。

貳、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定：依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支給。

參、出差事前注意事項：

- 一、各主管對同仁出差之派遣應以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- 二、教職員工出差應事先填具出差請示單，並附上相關公文影本，送請單位主管（教師加送教務處、導師加送學生事務處）及人事、主計單位分別核章後，陳請校長核定。
- 三、出差日期期間行程經核定後，出差人員不得隨意更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

肆、差旅費報支注意事項：

- 一、出差事後，於“十五日內”填報出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單及有關公文影本，單位主管核章後，送人事及主計室簽證核章，陳請校長核定後支領差旅費。
- 二、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之

真實性負責，不實者應負相關責任。

三、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。其往來住家與機關間之交通費不可報支。

四、旅費應按出差必經之順路計算，但有特殊情形無法順路，非經校長核准不得支給。

五、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所定數額內，檢據覈實報支住宿費。

六、出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

七、行政院主計處 93.01.02 處忠字第 9300000008 號函：訓練機構如有提供住宿，在調查受訓人員之住宿需求時，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。

伍、補助學生參賽之各項費用，請依據實習處及學務處共同訂定之標準執行

學生代表學校參加各項校外競試比賽，需有教育單位函文方給予補助差旅費；如係自行參賽者或友誼賽不再支付差旅(專案補助除外)。

*一、交通費：補助火車自強號票價交通費上限範圍內覈實，若有其他需要需另案簽請校長核准覈實檢據辦理。

二、住宿費：每日以 1000 元為上限一律核實檢據支給。

三、膳 費：請簽奉核定依時程核實檢據報支，早餐 60 元，午餐、晚餐各 120 元。

陸、本規定如有未盡事宜請參閱 113.5.16 行政院函頒「國內出差旅費報支要點」，上開數額如有委辦(補助)計畫，則依核定計畫或規定辦理，並自中華民國 115 年 8 月 1 日生效。

壹拾壹、散會：上午 9 時 5 分