

# 國立臺南高級商業職業學校

## 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 112 年 9 月 6 日(星期三)上午 8:30
- 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：112 年 8 月 2 日及 18 日

| 編號 | 校長裁示<br>及指示事項                                             | 主辦<br>單位 | 主辦<br>人員 | 辦理情形概述                    | 是否<br>結案 |   | 未能<br>結案<br>原因 | 是否<br>列管 |   |
|----|-----------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------|----------|---|----------------|----------|---|
|    |                                                           |          |          |                           | 是        | 否 |                | 是        | 否 |
| 1  | 高一本土語言授課教室規劃，因部分課程上課人數少，可集中安排至圖書館 3 樓上課。                  | 教務處      | 李○雯主任    | 配合辦理，已規劃完成。               | V        |   |                |          | V |
| 2  | 竹軒教室空間活化後將供特教組教學使用，請特教組關注工程的進度。                           | 教務處      | 李○雯主任    | 特教組配合辦理。                  | V        |   |                |          | V |
| 3  | 12/14-15 舉辦運動大會，希望活動內容能多樣化，儘量讓多數人都能參與活動，可以設計多項趣味競賽，增加趣味性。 | 學務處      | 翁○偉主任    | 已由體育組著手規劃以安全、趣味為方向團體競賽活動。 |          | V |                | V        |   |

| 編號 | 校長裁示<br>及指示事項                            | 主辦<br>單位 | 主辦<br>人員 | 辦理情形概述                                                   | 是否<br>結案 |   | 未能<br>結案<br>原因 | 是否<br>列管 |   |
|----|------------------------------------------|----------|----------|----------------------------------------------------------|----------|---|----------------|----------|---|
|    |                                          |          |          |                                                          | 是        | 否 |                | 是        | 否 |
| 4  | 因應資訊館外牆整修工程，將原本冷氣機移至5樓電腦教室側邊安裝，以供教學使用。   | 總務處      | 邱○芬主任    | 經評估可行性低，移機成本高且施工困難，由實習處及教學組協調，調移原安排於資訊館5樓電腦教室之課程至其他電腦教室。 | V        |   |                |          | V |
| 5  | 請實習處辦理第11屆傑出校友遴選活動。                      | 實習處      | 劉○嘉主任    | 目前已公告在網路上，運用各個場合宣導並請大家推薦                                 |          | V |                | V        |   |
| 6  | 請資媒組製作資訊安全的社交工程演練範例，向同仁宣導，以免誤觸或開啟不明電子郵件。 | 圖書館      | 張○榮主任    | 已完成資訊安全宣導簡報並放置於學校首頁資安專區內供同仁參閱。                           | V        |   |                |          | V |
| 7  | 請人事室行文報備，12/18(一)補假12/16(六)園遊會活動。        | 人事室      | 李○萍主任    | 依規定函文備查。                                                 | V        |   |                |          | V |

## 六、 管控討論：

1. 運動大會兩天的活動內容，包括第3天園遊會及實習大樓揭牌儀式，請提早規劃相關事項。
2. 請儘快辦理傑出校友遴選活動，除網站上公告及校友會推薦外，亦請校內人員及家長會協助推薦名單，本屆可集中向銀行界招攬優秀校友人才。
3. 請○雯主任及○芳主任擔任校友會副總幹事一職，協助校友會推動各項業務。

## 七、 主席致詞：

1. 開學迄今已一週，雖本學年部分主任及組長有適度的職務調整，但各處室業務運作都很順利，此次職務調整有助於正向的歷練。
2. 因應時代的演進及科技的發達，各處室若有科技產品協助校務工作的需求，可以評估購置，有利於人力及效率的提升。

## 八、 各處室報告：

### (一)教務處報告：

1. 經教學組彙整教師課表調動申請後， 112 學年度第一學期課表業於 9 月 1 日重新公告，並於 9 月 4 日(週一)開始實施。
2. 8/31(四)本校高一二複習考。
3. 依本校行事曆 112 學年度第一學期第一次教學研究會，預計 8/30-9/8 陸續召開，請各科討論各項教學精進、學生學習、專業增強、共備討論等議題，感謝各教研會主席的協助。
4. 112 學年本校獲國教署補助課綱前導學校及英語文相關計畫執行進度說明，感謝各專業類科及英文科協助：
  - (1)前導學校計畫：承辦人教學組長陳○廷，總經費 80 萬元，已於 8/31 召開第一次工作會議。
  - (2)引進外籍英文教師計畫，承辦人英文科楊○雯老師，總經費 142 萬 4 千元，預計 9/5 召開第一次工作會議。
  - (3)提升英語文學習成效計畫，承辦人英文科葉○慈老師，總經費 35 萬元。
  - (4)全英文授課計畫，承辦蘇○帆老師，總經費 36 萬元。
5. 111 學年度引進外籍英文教師計畫、提升英語文學習成效計畫、全英文授課計畫執行成果報告書及經費結算表，已回報國教署報核，感謝英文科教師協助。
6. 教學組完成 111 學年度 108 課綱新增鐘點費成果及經費結報，本校執行率為 93%。本周預計接續辦理 112 學年度 108 課綱新增鐘點費補助項目（部定必修課程、校訂必修課程及選修課程、彈性學習時間及設置課程諮詢教師、召集人）之經費新申請相關事宜。

7. 112 學年學年度學習歷程宣導家長場次，已於 112/08/22(二)4:10 至 5:00 舉辦完成。本次參與家長簽到人數為 78 位。

8. 111 學年度學習歷程學生相關資訊如下表。

111 學年度第一學期：

| 年級 | 學生<br>總人數 | 成果上傳<br>總件數 | 成果上傳<br>學生總數 | 成果認證<br>成功總件數 | 成果認證成功<br>總件數人數 | 成果認證成功<br>學生比率 | 多元上傳<br>總件數 | 多元上傳<br>學生人數 |
|----|-----------|-------------|--------------|---------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|
| 1  | 569       | 3,015       | 528          | 2,833         | 524             | 19             | 870         | 654          |
| 2  | 550       | 4,991       | 517          | 4,522         | 513             | 11             | 2,093       | 1,242        |
| 3  | 549       | 9,868       | 533          | 9,315         | 533             | 6              | 4,616       | 2,484        |

111 學年度第二學期

| 年級 | 學生<br>總人數 | 成果上傳<br>總件數 | 成果上傳<br>學生總數 | 成果認證<br>成功總件數 | 成果認證成功<br>總件數人數 | 成果認證成功<br>學生比率 | 多元上傳<br>總件數 | 多元上傳<br>學生人數 |
|----|-----------|-------------|--------------|---------------|-----------------|----------------|-------------|--------------|
| 1  | 563       | 3,040       | 530          | 2,859         | 527             | 18             | 900         | 667          |
| 2  | 542       | 4,959       | 511          | 4,497         | 508             | 11             | 2,087       | 1,236        |
| 3  | 549       | 9,868       | 533          | 9,315         | 533             | 6              | 4,616       | 2,484        |

9. 本校 112 學年度高一新生入學人數前十名學校列表：

| 入學國中     | 108年入學 |    | 109年入學 |    | 110年入學 |    | 111年入學 |    | 112入學 |    | 近年合計 |    |
|----------|--------|----|--------|----|--------|----|--------|----|-------|----|------|----|
|          | 人數     | 排序 | 人數     | 排序 | 人數     | 排序 | 人數     | 排序 | 人數    | 排序 | 人次   | 排序 |
| 臺南市立中山國中 | 31     | 3  | 37     | 2  | 35     | 2  | 36     | 3  | 46    | 1  | 185  | 1  |
| 臺南市立復興國中 | 33     | 2  | 32     | 4  | 36     | 1  | 28     | 6  | 46    | 1  | 175  | 2  |
| 臺南市立金城國中 | 25     | 5  | 39     | 1  | 35     | 2  | 42     | 1  | 30    | 5  | 171  | 3  |
| 臺南市立民德國中 | 25     | 5  | 31     | 5  | 31     | 4  | 37     | 2  | 38    | 3  | 162  | 4  |
| 臺南市立崇明國中 | 22     | 7  | 34     | 3  | 30     | 5  | 30     | 5  | 36    | 4  | 152  | 5  |
| 臺南市立大成國中 | 22     | 7  | 21     | 8  | 25     | 7  | 28     | 6  | 28    | 6  | 124  | 6  |
| 臺南市立安平國中 | 22     | 7  | 24     | 6  | 20     | 10 | 32     | 4  | 25    | 8  | 123  | 7  |
| 臺南市立後甲國中 | 18     | 14 | 21     | 8  | 21     | 8  | 28     | 6  | 23    | 9  | 111  | 8  |
| 臺南市立忠孝國中 | 21     | 11 | 20     | 10 | 28     | 6  | 21     | 10 | 19    | 11 | 109  | 9  |
| 臺南市立建興國中 | 34     | 1  | 10     | 18 | 20     | 10 | 24     | 9  | 19    | 11 | 107  | 10 |

10. 國教署舉辦 112 年高級中等學校新生家長說明會，112/09/16(六)下午台南一中場次，調查至 112/09/01(五)本屆高一及高二學生，共 22 位家長登記出席。

11. 112 學年度第一學期學生註冊繳費單已於 112/08/30(三)發放至班級，繳費截止日為 112/9/10(日)。

12. 註冊組彙整各項校內及校外獎學金資料，陸續公告至班級及學校網頁，請鼓勵學生踴躍申請。

13. 為協助學生完成升學程序，安排高三學生升學大頭照拍攝，訂 9/5-9/6 於海洋教室拍攝，採自由意願登記，敬請任課教師隨班指導。

14. 大學、四技升學「簡章」購買已於 112/08/30(三)至 112/09/06(三)請副班長協助調查及收費。調查簡章如下 6 項：①大學考試三合一簡章、②大學術科測驗簡章、③大學申請人學簡章、④科大統測簡章、⑤科大甄選入學簡章、⑥科大登記分發簡章。
15. 第一次大學英聽報名，測驗時間為 112/10/21(六)，於 112/08/30(三)至 112/09/05(二)請副班長協助調查及收費。

| 類別   | 考試名稱        | 考試日期                                                                                                                 |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 四技二專 | 統一入學測驗      | 113 年(待公告)                                                                                                           |
| 一般大學 | 英語聽力測驗(第一次) | 112 年 10 月 21 日(六)                                                                                                   |
|      | 英語聽力測驗(第二次) | 112 年 12 月 16 日(六)                                                                                                   |
|      | 學科能力測驗(學測)  | 113 年 01 月 20 日(六)至 113 年 01 月 22 日(一)                                                                               |
|      | 術科考試        | 美術組:113 年 01 月 29 日(一)至 01 月 30 日(二)<br>體育組:113 年 02 月 02 日(五)至 02 月 04 日(日)<br>音樂組:113 年 02 月 05 日(一)至 02 月 07 日(三) |
|      | 分科測驗        | 113 年 07 月 12 日(五)至 113 年 07 月 13 日(六)                                                                               |

16. 113 學年度體育績優生名額如下，於 112/09/06(三)前填報完成。

| 考生類別 | 班級類型      | 招生類別 | 運動種類      | 身心障礙類別 | 科班名稱     | 性別 | 名額 | 年制別 | 備註 |
|------|-----------|------|-----------|--------|----------|----|----|-----|----|
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 044直排輪曲棍球 |        | 402國際貿易科 | 男  | 1  | 三年制 |    |
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 044直排輪曲棍球 |        | 401商業經營科 | 男  | 1  | 三年制 |    |
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 042滑輪溜冰   |        | 407觀光事業科 | 男  | 1  | 三年制 |    |
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 042滑輪溜冰   |        | 404資料處理科 | 男  | 1  | 三年制 |    |
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 021跆拳道    |        | 406廣告設計科 | 女  | 1  | 三年制 |    |
| 一般類  | 分散式(非體育班) | 甄試   | 021跆拳道    |        | 401商業經營科 | 女  | 1  | 三年制 |    |

17. 112 年推動中小學數位學習精進計畫核予本校軟體費經常門 349,000 元、資本門 348,000 元，需於 112 年 10 月 31 日前上傳採購清單。設備組將於第一次教學研究會後，擇期召開會議決議採購項目。
18. 112 學年度部分領域課程雙語教學計劃預計於 112 年 11 月 7 日(星期二)下午預計辦理體育科諮詢輔導會議。
19. 外語群科中心協助工作圈拍攝「外語群科宣導影片」，拍攝團隊將於 9/26-27 至本校進行拍攝。
20. 外語群科中心近期活動：10/2 勞動法令與權益、數位學習平台教學應用及 108 課綱宣導與課程規劃研習、10/26 外語群簡報比賽。
21. 本學期利用第一次及第二次教學研究會，討論 113 學年度課程計畫後，請

回覆實研組，俾利 11 月份提報課程發展委員會討論，若有不同於 112 學年度之校定課程，須請同時提出教學大綱，教學大綱格式可於學校網頁：教務處>108 新課綱專區下載，謝謝。

22. 各科於規劃多元選修課程需邀請學者專家或業界代表進行課程諮詢並請於 11/15 課程發展委員會議之前完成，委員諮詢費由本校 112 學年度高職優質化輔助方案計畫支應(112 優質化 A1 子計畫經費)。
23. 112 學年度本校優質化計畫經費已經可以使用，感謝相關行政同仁協助各子計畫資本門以及相關研習與各項活動的規劃與辦理。
24. 本校各年段多元選修、彈性學習等課程，加退選於本周二 9/5 晚上截止，學生亦可至教務處洽詢，感謝各教師任教辛勞。
25. 預計本周召開 112 學段課程諮詢教師遴選及工作會議，敬請相關委員與會。
26. 112 學年度全校教職員工特教知能研習：「我們在，你不孤單-談特殊生在校生活適應」講座 3 小時，已於 112.8.28(一)辦理完成，感謝全校同仁參與。
27. 9/7(四)16：00 將於簡報室召開「特殊教育推行委員會」，討論本年度特教相關工作計畫，請委員們撥冗與會。
28. 9/1 起綜合職能科學生於每週五「車輛美容實作」課程，為全校教職員提供洗車服務。歡迎老師們至特教組登記，給學生實作機會。
29. 9/8 綜合職能科三年級學生校外職場實習課程開始，8 月底已辦妥學生團體傷害保險事宜。
30. 預計 9/20 前完成特教通報網身心障礙學生通報與轉銜之最後查核作業。

## (二) 學務處報告：

1. 八月份校安通報：
  - (1)意外事件：1 件/1 人次。
  - (2)安全維護事件：1 件/1 人次。
  - (3)疾病事件(登革熱)：1 件/人次。
2. 八月份校外會聯巡 2 次。
3. 8 月 15 日召開午餐團膳供應委員會第一次會議。
4. 8 月 22 日於新生訓練完成衛生組暨健康中心各項宣導。

5. 8 月 23 完成師生健康檢查。
6. 8 月 28 日協同合作社完成午餐團膳招標作業。
7. 於新生訓練、班級社群、導師群組及開學典禮，進行登革熱線上線下防疫宣導，並每週至少二次進行「巡、倒、清、刷」以清除病媒蚊孳生源。
8. 9 月 1 日辦理 112 學年度國際交換學生座談會及 112 學年度國際教育家長說明會已順利完成，感謝大家協助。
9. 8 月 30 日完成班級幹部訓練，並公告教室佈置比賽辦法。
10. 9 月 6 日週會(反毒反黑反霸凌反詐騙季交通安全宣導)-六分局少年隊及交通組蒞校宣導。
11. 9 月 6 日召開期初學生事務會議及特定人員審查會議。
12. 9 月 6 日(三)召開「112 學年度高三校外教學」開標審查會議。
13. 9 月 8 日午餐團膳補助申請截止。
14. 9 月 12、19 日舉行國家防災日預演，9 月 21 日正式演練。
15. 9 月 13 日舉辦賃居暨工讀生座談會。
16. 9 月 23 日-教育部 112 年舉行全國反毒活動「反毒詐手牽手 幸福快樂 GO」
17. 請教師授課時依規定確實點名，以利每日上午 09:30 發送缺況簡訊的準確性。
18. 112 學年度第 1 學期社團期初成果展將在 9 月 20 日(三)於中正樓禮堂舉辦，屆時亦請總務處協助幫忙場域相關事宜。
19. 9 月 20 日週會時間為「社團成果發表活動」，活動主持將交由班聯會同學負責。
20. 本月最後一天上課日為 9 月 28 日(四)教師節，預計於 9 月 26 日(二)升旗時辦理「敬師大聲公」活動，活動辦法與班聯會討論完後另行公佈，若遇朝會將暫停活動順延一週。
21. 本校第二周 9 月 3 日至 9 日為水域安全週，近日颱風來襲，水域活動危險性相對提升許多，請提醒學生注意水上活動的安全。

### (三) 總務處報告：

1. 處理公文若具有時效性之急件或最速件，請在公文送出時，「手動勾選急件」選項，如(圖 1)，於後續公文清單中，會出現急件提醒字樣及粉紅底色，並

於清單中排序將會「置頂」，如(圖 2)，利於優先處理。

圖 1 具有時效性，可勾選急件

圖 2 公文會置頂，利於優先處理

2. 待辦公文統計截至 8/31 止，已逾辦理期限未結案件，共計 38 件(內含已申請展期 13 件)，請各位同仁注意公文的時效性，以免公文逾期。

國立臺南高級商業職業學校  
112年8月份公文時效統計明細清單  
一 般 公 文

製表時間：112/09/01

| 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     |         |         |           |             |           |
|------|----------|----------|--------|---------------|-----------|-------|----------------|-------|-------------|------|----------------|-----------|------------|-----------|---------------------|---------------|------------|---------|---------|-----------|-------------|-----------|
|      | (1)      | (2)      | (3)    | (4)           | 發文(含創稿)   |       |                |       |             |      | 辦結             |           |            |           | %                   |               | (13)       | %(13/4) | (14)    | %(14/4)   | (15)        | %(15/4)   |
|      | 本月份新收件數  | 截至上月待辦件數 | 本月創案稿數 | 應辦公文件數(1+2+3) | 6日內發文辦結件數 |       | 超過6日至30日發文辦結件數 |       | 超過30日發文辦結件數 |      | (8)發文件數(5+6+7) | (9)發文平均日數 | (10)收文存查件數 | (11)創案辦結數 | (12)辦結公文合計(8+10+11) | (12/4)辦結件數百分比 | 待辦件數(4-12) | 待辦件數百分比 | 未逾限待辦件數 | 未逾待辦件數百分比 | 已逾限待辦件數(展期) | 已逾待辦件數百分比 |
|      | (5)      | (6)      | (7)    | (8)           | (5)       | (6)   | (7)            | (8)   | (9)         | (10) | (11)           | (12)      | (13)       | (14)      | (15)                | (16)          | (17)       | (18)    | (19)    | (20)      | (21)        | (22)      |
| 上月總計 | 763      | 215      | 90     | 1068          | 78        | 92.86 | 6              | 7.14  | 0           | 0.0  | 84             | 2.85      | 792        | 24        | 900                 | 84.27         | 168        | 15.73   | 102     | 9.55      | 66          | 6.18      |
| 總計   | 936      | 168      | 174    | 1278          | 121       | 94.53 | 7              | 5.47  | 0           | 0.0  | 128            | 2.32      | 899        | 32        | 1059                | 82.86         | 219        | 17.14   | 181     | 14.16     | 38          | 2.97      |
| 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       |
| 秘書室  | 63       | 5        | 0      | 68            | 0         | 0.0   | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 0              | 0.0       | 60         | 0         | 60                  | 88.24         | 8          | 11.76   | 6       | 8.82      | 2           | 2.94      |
| 教務處  | 295      | 32       | 29     | 356           | 18        | 94.74 | 1              | 5.26  | 0           | 0.0  | 19             | 2.26      | 273        | 5         | 297                 | 83.43         | 59         | 16.57   | 50      | 14.04     | 9           | 2.53      |
| 學務處  | 185      | 65       | 15     | 265           | 12        | 80.0  | 3              | 20.0  | 0           | 0.0  | 15             | 3.7       | 192        | 1         | 208                 | 78.49         | 57         | 21.51   | 45      | 16.98     | 12          | 4.53      |
| 總務處  | 113      | 9        | 21     | 143           | 16        | 88.89 | 2              | 11.11 | 0           | 0.0  | 18             | 2.5       | 97         | 7         | 122                 | 85.31         | 21         | 14.69   | 16      | 11.19     | 5           | 3.5       |
| 實習處  | 101      | 18       | 30     | 149           | 13        | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 13             | 1.88      | 102        | 11        | 126                 | 84.56         | 23         | 15.44   | 22      | 14.77     | 1           | 0.67      |
| 圖書館  | 43       | 6        | 2      | 51            | 1         | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 1              | 0.5       | 37         | 0         | 38                  | 74.51         | 13         | 25.49   | 10      | 19.61     | 3           | 5.88      |
| 輔導處  | 28       | 2        | 26     | 56            | 18        | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 18             | 2.03      | 27         | 5         | 50                  | 89.29         | 6          | 10.71   | 6       | 10.71     | 0           | 0.0       |
| 進修部  | 5        | 1        | 0      | 6             | 1         | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 1              | 1.5       | 3          | 0         | 4                   | 66.67         | 2          | 33.33   | 2       | 33.33     | 0           | 0.0       |
| 人事室  | 70       | 25       | 44     | 139           | 37        | 97.37 | 1              | 2.63  | 0           | 0.0  | 38             | 2.17      | 82         | 1         | 121                 | 87.05         | 18         | 12.95   | 14      | 10.07     | 4           | 2.88      |
| 主計室  | 13       | 0        | 1      | 14            | 0         | 0.0   | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 0              | 0.0       | 12         | 1         | 13                  | 92.86         | 1          | 7.14    | 1       | 7.14      | 0           | 0.0       |
| 空院   | 2        | 0        | 3      | 5             | 3         | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 3              | 1.5       | 2          | 0         | 5                   | 100.0         | 0          | 0.0     | 0       | 0.0       | 0           | 0.0       |
| 教師會  | 5        | 0        | 0      | 5             | 0         | 0.0   | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 0              | 0.0       | 3          | 0         | 3                   | 60.0          | 2          | 40.0    | 2       | 40.0      | 0           | 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       | 0.0       | 0           | 0.0       |
| 教官室  | 13       | 5        | 3      | 21            | 2         | 100.0 | 0              | 0.0   | 0           | 0.0  | 2              | 1.75      | 9          | 1         | 12                  | 57.14         | 9          | 42.86   | 7       | 33.33     | 2           | 9.52      |



### 3. 未完工程進度

| 工程名稱                                                                       | 進度                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 實習大樓新建工程                                                                   | 112/9/1 發文要求廠商加速完成無障礙設施改善進、並申請複驗，以利加速使用執照之申請進度                                                                            |
| 公共藝術設置計畫案-石 ROCKS<br>廠商：崑山科技大學-潘大謙團隊                                       | 預定 10/2~10/6 辦理勘驗、11/28~12/6 辦理驗收、11/28 前會安排 1 場民眾參與活動                                                                    |
| 改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫—自強樓地下室地坪及滲水改善工程                                     | 8/23 申報竣工、8/25 竣工查驗完成已竣工，待驗收                                                                                              |
| 改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫—資訊館(南門路)外牆改善整修工程                                    | 8/31 第 1 次變更設計契約、預計 9/5 拆冷氣室外機、9/6 初步打牆、9/11 搭鷹架；因海葵颱風造成圍籬倒塌 9/5 會重新修復                                                    |
| 112 年度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計畫-竹軒教室空間活化工程                        | 預計 9/6 竣工，因校內辦理檢定，另有展延工期 4 日。                                                                                             |
| 112 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校-充實教學及實習設備計畫-專業群科—改善實習教學環境<br>應用英語科語言教室(二)改善工程統包案 | 8/31 完成議價、校方指定開工日為 9/7<br>9/1 開工拜拜，工期：40 日曆天                                                                              |
| 太陽光電風雨球場標租案                                                                | 5/16 送台電審查(第 1~3 期為併內線、第 4 期屋頂型另作發電設備)7/10 尚未核准、8/17 追蹤廠商稱除實習大樓屋頂案須待「使用執照」後才能送台電審查；其他期程者廠商預計 8/24 送能源局，確切時間待廠商彙整資料後再書面說明。 |

#### (四) 實習處報告：

- 111 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，將寄送成果報告完成結案，感謝

各單位及科主任的協助與幫忙。

2. 112 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.電腦軟體應用乙級*2位<br>2.會計事務－資訊乙級*6位   |                                                       |
| 會計    | 宜家家居及富邦證券-一上及二上                       |                           |                        |                                   |                                                       |
| 國貿    | 關務署高雄關-二上                             | 大益國際物流有限公司-三上/10位         |                        | 1.電腦軟體應用乙級*12位<br>2.會計事務－資訊乙級*17位 |                                                       |
| 資處    |                                       |                           |                        | 1.電腦軟體應用乙級*14位<br>2.會計事務－資訊乙級*8位  |                                                       |
| 廣設    | 1.永興祥木業股份有限公司-一上<br>2.國立臺灣工藝研究發展中心-二上 | 艾樂文藝社-三上/4位<br>特工實業-三上/4位 | 1.專題實作-三上<br>2.插畫實作-三上 | 視覺傳達設計-插畫 PC 乙級*45位               | 電腦繪圖實作-二上                                             |
| 觀光    | 1.民雄金桔有限公司-一上<br>2.谷泉咖啡莊園-二上          | 國泰商旅(和逸酒店)-二上/20位         | 食物製備-二上                |                                   | 1.吧檯飲料實作-三上(乙)<br>2.餐飲實務-三上<br>3.食物製備-二上<br>4.專題探索-二上 |
| 應英    |                                       |                           | 專題實作-三上                |                                   |                                                       |
| 商經(進) | 高雄捷運-二上                               |                           |                        |                                   |                                                       |
| 餐飲    |                                       |                           | 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                                            |

3. 各科職場參觀日期及地點：

| 科別  | 年級 | 班級數 | 預計日期     | 地點           |
|-----|----|-----|----------|--------------|
| 會計科 | 一  | 1   | 10/25(三) | 宜家家居及富邦證券    |
| 會計科 | 二  | 1   | 10/25(三) | 宜家家居及富邦證券    |
| 國貿科 | 二  | 4   | 10/25(三) | 關務署高雄關       |
| 廣設科 | 一  | 2   | 11/2(四)  | 永興祥木業股份有限公司  |
| 廣設科 | 二  | 2   | 11/3(五)  | 國立臺灣工藝研究發展中心 |

|          |   |   |           |          |
|----------|---|---|-----------|----------|
| 觀光科      | 一 | 2 | 10/31 (二) | 民雄金桔有限公司 |
| 觀光科      | 二 | 2 | 11/3 (五)  | 谷泉咖啡莊園   |
| 商經科(進修部) | 二 | 1 | 10/18 (三) | 高雄捷運     |
| 觀光科(進修部) | 二 | 1 | 11/22 (三) | 谷泉咖啡莊園   |

4. 各科校外實習日期及地點：

| 科別  | 年級 | 日期                  | 地點          | 人數   | 備註  |
|-----|----|---------------------|-------------|------|-----|
| 商經科 | 二  | 112/08/12-112/08/26 | 合慶文具圖書(金玉堂) | 15 位 | 已完成 |
| 國貿科 | 三  | 112/08/14-112/08/17 | 大益國際物流有限公司  | 10 位 | 已完成 |
| 廣設科 | 三  | 112/08/01-112/08/25 | 艾樂文藝社       | 4 位  | 已完成 |
|     |    | 112/08/01-112/08/18 | 特工實業        | 4 位  | 已完成 |
| 觀光科 | 二  | 112/08/19-112/10/31 | 國泰商旅(和逸酒店)  | 20 位 | 進行中 |

- 112 年 9 月 4 日(一)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。
- 112 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，已請各科依核定計畫內容執行。
- 112 學年度前導 B1 建立及推動校內專題實作及創意競賽，為完備校內專題評選機制，已請各科主任於各科科務會議討論並依期程辦理。
- 全國高級中等學校 112 學年度商業類科學生技藝競賽將於 8 月 18 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 28 日(二)至 11 月 30 日(四)，地點：高雄高商及樹德家商。選手名單及指導老師如下：

| 職 種    | 班 級 | 學生姓名 | 指導教師 |
|--------|-----|------|------|
| A 商業廣告 | 廣三乙 | 鄭○愜  | 余○玲  |
| B 網頁設計 | 資三甲 | 宋○賢  | 張○萍  |
| C 程式設計 | 資三乙 | 莊○成  | 歐○男  |
| D 文書處理 | 資三甲 | 林○瑋  | 羅○齊  |
| E 電腦繪圖 | 廣三甲 | 潘○禎  | 陳○伶  |
| F 會計資訊 | 會三甲 | 黃○涵  | 黃○琴  |
| G 餐飲服務 | 觀三甲 | 任○靚  | 紀○盡  |
| J 商業簡報 | 商三甲 | 姜○馨  | 林○玲  |
| K 職場英文 | 應三甲 | 劉○岑  | 劉○柔  |

9. 112 年全國技術士技能檢定第 3 梯次相關期程：
  - (1) 校內報名日期：8 月 30 日(三)~9 月 1 日(五)。
  - (2) 學科測驗日期：11 月 5 日(日)。
  - (3) 術科測驗日期：由各承辦學校公告。
10. 112 年即測即評及發證檢定第 4 梯次相關期程：
  - (1) 校內報名日期：9 月 4 日(一)~9 月 6 日(三)。
  - (2) 學術科測驗日期：10 月 14 日(六)起。
  - (3) 辦理職類：電腦軟體應用乙級、電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級、免考術科(各職類術科已通過)。
11. 112 年 9 月 12 日(二)召開 112 年度在校生商業類丙級專案技能檢定【澎南分區】第三次工作會議，當日發放合格技術士證及相關提案討論。
12. 112 年 9 月 20 日(三)將利用週會時段於禮堂辦理全校性求職防騙宣導講座，強化學生職場求職相關知能。
13. 112 學年度前導計畫將依期程辦理，目前著手會計科專題實作先導課程及校內各科專題實作推動。

## 各科報告

### 商經科報告：

1. 商經科學生暑期金玉堂實習為 8/12-26 早上 9:00~12:00 為期 15 天，學生共分三梯次每梯次 5 人，已於日前完成學生實習工作，目前正在進行後續核銷等相關作業。
2. 依據 112 高職優質化輔助方案 A3「發展跨域教師專業社群」活動計劃，擬於 9/4(一)12:30~14:00 辦理第一次研討「商業行銷網頁製作」跨域彈性課程規劃事宜，。
3. 商經科近期召開第一次教學研究會議暨商經科科務會議。
4. 完成 111 學年度實習實作業界專家協同教學成果資料填報、上傳作業，感謝○尹組長協助。

### 國貿科報告：

1. 國貿科 112 年畢業生升學情形：學生人數共 135 人，錄取國立科大有 110 人，國立錄取率達 81.48 %，其中包含台科大 7 位、北科大 6 位、北商

大 7 位、雲科大 12 位及高科大 49 位，感謝各班導師與任課老師們的辛勤指導。

2. 國貿科三年級 10 位學生，於 8 月 14 日-17 日至大益國際物流有限公司實習，體驗業界實習已順利完成，謝謝大益公司的配合及任課老師的指導。
3. 8 月 23 日已完成新生課程宣導及團體課諮，相關活動照片已上傳國貿科網站。
4. 112 學年度第一學期國貿科二年級職場體驗活動預計於 10 月 25 日參觀財政部關務署高雄關。
5. 國貿科歡迎 112 學年度代理教師吳○蓉老師及何○諺老師加入教學陣容。

#### 會計科報告：

1. 112 學年度四技二專統測成績公佈，本科共有 23 位同學考取國立大學，錄取率達 71.88%，感謝林○華導師及所有任課老師辛勤指導。
2. 本科已於 8/22 辦理新生課程宣導與諮詢活動，期盼高一新生能儘早進入學習狀況並按部就班實現理想。
3. 預定與國貿科共同辦理財富管理跨科教師專業社群研習活動，地點：圖書館一樓。
4. 預定於 9 月份辦理前導計畫 B3「試行專題實作先導課程」，邀請屏東科技大學工業管理系洪○乾教授擔任諮詢講師，地點：會二甲教室。
5. 預計於 10/16(一)辦理優質化計畫 A2「資訊科技融入會計課程教學研習」。
6. 預計於 10/25(三)辦理會二甲、會一甲職場參觀，地點為富邦證券股份有限公司高雄分公司及宜家家居股份有限公司。

#### 資處科報告：

1. 112 學年度四技二專統測成績公佈，共有 47 位同學考取國立大學，感謝鄭○進老師、顏○瑩老師用心指導。
2. 8 月 22、23 日完成新生訓練及團體課諮，相關活動照片已上傳資處科網站。
3. 本學年度資處科教學研究預計推派素養導向及議題融入課程示範教師鄭○進、張○萍老師並研擬相關素養命題。
4. 預計 10 月 2 日資處科辦理前導計劃「響應式網頁設計商業應用實務」教

師研習活動。

5. 持續 112 學年度本科與商經科「資商零極限」跨科專業社群，合作研發「商業行銷網頁實作」跨科彈性課程，並由○士、○桂、○琦老師繼續參與彈性課程研發。

#### 應英科報告：

1. 應英科人事異動：鄭○尹科主任接棒實習組長，施○辰老師接棒應英科主任，韓○珊老師擔任代理老師，請大家多多照顧協助。
2. 應英科導師異動：應三甲由徐○良老師接棒施○辰老師，應三乙由李○老師接棒高○珠老師，請任課兩班老師，多多照顧勉勵應三甲乙考生。
3. 應英科語言教室(二)開始施工，感謝○嘉主任、○好姐、○娟姐、○尹組長、○辰、觀科○玫、廣科○儀、應三甲 4 位同學一起流汗做工，順利將語二應科財產與電腦安全遷移至倉庫，感謝團隊幫忙，順利圓滿。
4. 應英科將於 9/27(二)~28(三)協助技高工作圈執行拍攝《外語群招生影片》，由台北的吉祥攝影公司拍攝，屆時會邀請：「應三甲乙兩班，以及任教兩班專業科目老師入鏡」，預計會調課和借專業教室拍攝，請各科師長多多包容協助。
5. 應英科將於 10 月初，開放報名-112 年職場英語計畫-《城市觀光導覽營》，歡迎全校所有科系的同學報名，預計 10 月 13 日(五)前，需繳交家長同意書到實習處給應英科主任，10 月中公布率取名單。此次協辦單位為漂鳥旅行社(Soar Travel)，漂鳥旅行社為台南市政府指定之接待外賓單位，此次英語導覽營由李○總經理籌辦，邀請科大教授與旅行社謝○翰先生擔任師資，帶領學生用英語導覽孔廟商圈與安平。惠請各科轉發，機會難得，特別是高一高二同學，走過路過，不要錯過。

#### 觀光科報告：

1. 112 學年提升職場英文能力計畫，預計上學習導入英文講師協助情境式模擬課程。感謝應英科謝○姍老師、紀○盡老師協助籌辦活動。
2. 112 學年度四技二專統測成績公佈，共有 46 位同學考取國立大學，感謝陳○琳老師、林○毅老師用心指導。
3. 112 學年上學期和逸飯店校外實習，已於 8/19 開始至 10/31 全數 20 位學生開始實習。感謝高二導師劉○華老師及黃○韻老師協助。
4. 112 年度商業類技藝競賽由觀三乙任○靚同學擔任餐飲服務職種選手，感謝紀○盡教師指導。

### 廣設科報告：

1. 112 學年度廣設科人事異動，狂賀本科翁○偉組長榮升本校學務主任，另本學年度廣設科新增楊○雯代理教師及李○、王○好、陳○儀 3 位實習教師協助相關日、夜間美術及本科專業課程教學及活動協助。
2. 112 年度商業類藝競賽由廣三甲潘○禎同學擔任電腦繪圖職種選手，感謝陳○伶教師指導。
3. 112 年度商業類藝競賽由廣三甲鄭○愀同學擔任廣告設計職種選手，感謝余○玲教師指導。
4. 112 年 7 月 25 日，112 學年度學生藥物濫用「海報暨四格漫畫競賽」及「友善校園形象公仔設計競賽」，感謝劉○吟及陳○伶教師於暑假期助辛苦協助與指導。
5. 112 年 8 月 1 日至 28 日共 4 梯次，廣設科辦理國教署校外實習計劃，共 8 位廣三甲乙學生參加，分別至艾樂文藝社及空間特工實習，過程圓滿順利，大部份學生皆表現優異，感謝實習處同仁協助辦理相關事宜。
6. 112 年 8 月 20 日，112 學年度廣設科畢業生升學優異，本科錄取國立科大計有 40 人(國立錄取率 71.42%再創新高，兩班錄取台科大 9 人、臺師 1 人、北科大 4 人、雲科大 6 人、中科大 8 人、高科大 8 人等…感謝陳○華、徐○良導師及廣科全體教師辛苦指導與付出。
7. 預定於 112 年 9 月底協助廣設科(美術班組)及全校(一般高中職組)辦理臺南市「112 學年度學生美術比賽」網路報名及作品收、退件作業。
8. 預計 112 年 9 月 27 日孫○和主任參加崑山科技大學「設計群」技專備審審查與技高 108 課綱經驗交流座談會。
9. 預計 112 年 9 月 28 日孫○和主任參加台南應用科技大學「設計群」技專備審審查與技高 108 課綱經驗交流座談會。

### 餐飲科報告：

1. 112 學年第一學期中西式點心課程業師計畫，由高○健師傅授課，預計於 10/3、24、10/31、11/7、14、21、28 共七次課程，參與班級為觀三甲。
2. 本學期預計辦理職場體驗活動，日期為 11/22，班級為進觀二甲，地點為雲林古坑谷泉咖啡莊園。

(五) 圖書館報告：

1. 112 年第二外語推動計畫期中報告已完成，準備函報國教署審查，第一期款已執行 84%左右，第二期款預計核撥 98 萬元整。
2. 112 年第二外語推動計畫預計十月辦理高中班與大學預修班開課調查以及一場全國教師增能研習。
3. 自修風氣有明顯起色，繼續鼓勵。
4. 依據資通維護計畫，教職員工每年皆須取得 3 小時研習證明，請同仁至「e 等公務園+學習平台」完成研習。目前共 154 人繳交，繳交率為 77%，後續將催繳研習證明。
5. 9 月 11-16 日區域網路中心將進行資安通報演練，將由資媒組長進行演練回報。
6. 社交工程演練將於九月底結束，教育雲信箱近期開啟信件時勿掉以輕心。

(六) 輔導處報告：

1. 9/4-9/8 辦理新生班遊輔導處活動，9/4 活動因颱風延期至 9/11 辦理。
2. 新舊生輔導資料填報及更新作業，預計於 9/6 完成，後續持續進行催填，確認學生完成輔導資料填報更新。
3. 輔導處義工團報名至 9/15，持續邀請有意願參與服務之學生。
4. 9/6 心衛講座「情緒與壓力調適」目前共 6 位學生報名參加，將持續鼓勵學生參與。
5. 近兩周預計進行轉角展示櫃「廣科專題作品-砵板上的美食」布展，建置校園美化環境及家庭教育情境布置。
6. 9/13 辦理高一憂鬱篩檢，各班輔導股長已經完成相關訓練，本學年末同意篩檢人數與名單另行統計中，預計明日發給高一導師。
7. 本學年度高一轉銜輔導服務學生共 2 位，貿一丁 1 位、綜一甲 1 位，將由輔導教師聯繫國中端輔導單位初步了解情形，並另將名單轉知班級導師及所屬生輔人力。



(七) 進修部報告：

1. 已辦理事項：

(1)於 8/17 辦理新生始業輔導及舊生返校日、學習歷程宣導(新舊生、家長)。

(2)於 8/30 辦理期初學生事務會議及各科教學研究會、開學典禮暨 CPR 訓練。

2. 至第一次段考前將辦理事項：

(1)9/1 至 9/8 學生健康生活型態調查。

(2)9/6 幹部訓練。

(3)9/13 高一生活適應量表篩檢、高三社團勾選。

(4)9/27 新生週會(學習歷程宣導)。

(5)10/11~10/13 第 1 次段考。

3. 目前因高一新生制服、運動服尚未發放，以致進出辨識度較低，間接造成夜間門禁管理易有漏洞，未來將試行協調合作社、廠商，於進修部新生報到時，直接現場於繳現金、發放運動服為先，以期生輔管理更為妥善。

(八) 人事室報告：

1. 有意願申請 113 年 2 月 1 日退休之教師，請於 112 年 9 月 15 日(星期五)前備妥資料至人事室洽辦。

2. 112 學年度第 1 學期員工子女教育補助費之申辦，請於 112 年 9 月 28 日(星期四)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。

3. 依教育部國民及學前教育署 104 年 12 月 18 日臺教國署人字第 1040150787 號函：配合登革熱疫情防治，依傳染病防治法第 38 條核予公假，所遺課務依下列方式辦理：

(1)配合化學防治(噴藥)給予公假派代 1 日。

(2)配合強制孳檢給予公假派代半日。

(九) 主計室報告：無

(十)風險管理小組報告：無

## 九、主席結論：

1. 請教務處辦理歷年各項計畫之承辦及主辦相關人員之敘獎事宜。
2. 112 年推動中小學數位學習精進計畫之採購清單，請設備組召開會議決議採購項目時，需先檢視採購項目是否與去年購置相同？若有相同項目需先說明去年應用於課程之成果及效益，新採購之軟體必需搭配教學或數位平版使用，以發揮最大的效益。
3. 課諮師對於學生三年的學習成果很重要，請延續以往製作一科一張 A3 版面的選課手冊，內容包括有課程地圖、各科專業能力、未來進路…等，可以提供各科課程宣導及招生使用。
4. 今年度起統測試考試時程，已確定改為每年 4 月份的最後一週考試，請預做準備。
5. 請召開課諮師工作會議，確定工作內容及文件樣式，並製作課程學習成果、升學管道及考招改革…等公版說明簡報。
6. 今年度技優招生與甄選入學，會先公佈成績（考上學校），讓學生二擇一選填志願。
9. 請巡視各班級多元選修教室，將多餘的課桌椅移至走廊，並通知總務處搬走；教務處及進修部若發現班級課表有損壞需盡快修繕，亦請通知總務處。
10. 雙聯學制說明會報名參加的家長相當踴躍，請學務處參酌雙聯學制公文之相關申請補助規定，評估成班之可能性。
11. 請總務處提供學生缺曠簡訊通知家長的電信費用金額，以利評估成效。
12. 晚自習的學生人數有明顯成長，晚自習時請工讀生將窗簾拉至與氣窗對齊，以便於從外面感受到學生自習情形，塑造好的讀書氛圍，偶爾可加碼彩蛋，購買一些食物或零食，在中場休息時間慰勞學生，給予打氣與鼓勵。
13. 本週是水域安全週，於週會時間配合反毒宣導活動，亦向學生宣導水域安全的重要性。
14. 思考未來若有大型教室整建，一些報廢品可先依報廢程序，請廠商估價變賣並於施工前搬走，若估價無殘值以致無法變賣，可請承包工程的廠商，將報廢品與廢棄物一併搬運清理。
15. 申請老舊場域修繕計畫經費，場地可於圖書館地下室或其他場域，規畫為美術教室。

16. 美術課建議教師可安排戶外課程，例如：讓學生到校園寫生…等。
17. 未來將規畫各科有固定的專業教室，或二個科共用一間專業教室，由各科自行維護場地；另外，待新實習大樓啟用後，檢定試場統一安排至新實習大樓辦理。
18. 電腦教室淘汰的電腦，若無使用價值，即可逕行報廢及處分。
19. 各教師辦公室之公共電腦，C槽若無法妥善管理時，可以安裝還原軟體，並張貼提示語「記得備份存檔，關機後系統將自動還原，避免中毒」。
20. 可規畫將綜合大樓討論室二的設備移至新實習大樓，原址恢復為會議室使用。
21. 新購置實習大樓教學用的鐵櫃，廠商交貨可直接放置於新實習大樓教室內。
22. 請進修部多巡視學生夜間上課情形(包含對面教室)。
23. 圖書館辦理全國教師增能研習分 5 種語言，請預先安排研習日期及借用 5 間教室，並避開星期三下午社團時間。

## 十、提案討論：

### 【學務處】

案由一：有關本校「學生社團及學生自治組織使用場地規範」(附件一)及申請表(附件二)、「學生社團聯合辦公室使用與管理原則」(附件三)，及學生社團活動申請表(附件四)，請提供卓見。

說 明：

- 一、為提供本校學生有優質的活動場地。
- 二、逐步建立本校社團活動評鑑機制。

決 議：

- 一、若有校外人士參與，請另依學校租借場地辦法及程序辦理。
- 二、部分修正後，照案通過。

案由二：本校「國立臺南高商 112 年度登革熱防疫作業要點(草稿)」請提供意見。

說 明：

- 一、依據國教署臺教國署學字第 1120116387 號函辦理。
- 二、為防治登革熱疫情逐漸加溫，規劃本校防疫措施區域。

決 議：

- 一、地下室由處室指派專人負責巡查。
- 二、部分修正後，照案通過。

學務處案由一:附件

附件一

### 國立臺南高商學生社團及學生自治組織使用場地規範

- (一) 本規範之「本校學生社團及學生自治組織」定義，係本校核定之社團及學生自治團體。
- (二) 本規範之「使用場地」定義，為本校室內場館、室外體育場、社團會議室及校園開放空間。
- (三) 本規範之「活動」定義，係指不含校外學生參加之社團活動及成果發表。
- (四) 社團辦理活動使用室內場地，得依本校「場地、設施與設備對外開放使用作業要點」辦理，其收費標準如下：場地維護費給予折扣、清潔費免收、使用冷氣需收取冷氣費或自備冷氣卡。
- (五) 每一社團申請使用場地，應於辦理前 3 週向總務處提出書面申請，經學務處社團活動組初審通過後，呈會相關單位並經簽核後，始得使用該場地。
- (六) 社團使用場地如違反相關規定事項，經校方通知仍未改善者，一年內不得再提出使用場地申請。
- (七) 學生使用場地時，指導老師或協助指導老師須全程在場指導，並維護場地秩序及學生安全。
- (八) 以上規範如有不足，以本校學務處於各學期初社團幹部會議提出補充為準。
- (十) 社團借用申請手續，依學校規定程序辦理。
- (十一) 為鼓勵學生社團及學生自治組織活動，培養自治創新及領導合作能力，社團聯合辦公室提供學生無償使用。

附件二：(修正後)

國立臺南高商學生社團室內場地使用申請表(假日活動)

|          |                                                                                                                                                                                                                      |             |                                         |          |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|----------|--|
| 活動<br>名稱 |                                                                                                                                                                                                                      | 辦理<br>社團    |                                         | 參加<br>人數 |  |
| 活動<br>地點 | <input type="checkbox"/> 1. 第一會議室 <input type="checkbox"/> 2. 討論室(1)<br><input type="checkbox"/> 3. 討論室(2) <input type="checkbox"/> 4. 視聽教室<br><input type="checkbox"/> 5. 中正樓禮堂 <input type="checkbox"/> 6. 其他_____ | 負<br>責<br>人 | 班級：                  姓名：                |          |  |
| 活動<br>時間 | ____年____月____日/<br>____:____~____:____                                                                                                                                                                              |             | 職稱：                  手機：                |          |  |
| 填表<br>人  | 班級：                  姓名：                                                                                                                                                                                             | 填表<br>日期    | 年                  月                  日 |          |  |
| 備註       | 一、假日借用學校室內場館鑰匙一律由傳達室管控。電話:06-2617123-720 傳達室。                                                                                                                                                                        |             |                                         |          |  |

| 審核(請依順序核章，完成後交回學務處社團活動組存查)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |           |             |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| ①<br>指導老師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ②<br>社團活動組長 | ③<br>生輔組長 | ④<br>場管單位主任 | ⑤<br>學務主任 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |           |             |           |
| 電話：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |           |             |           |
| <p style="text-align: center;"><b>申 請 須 知</b></p> <p>1. 依本校本校學生社團及學生自治組織使用場地規範，使用前請詳閱並填寫本申請表，待核可後，將本表送交總務處庶務組，始得使用借用場地設備。</p> <p>2. 申請單位(人)使用前需檢查設備狀況，若有損壞異常請告知總務處庶務組，並於使用後復原場地設施(含清潔)，再通知保全人員關閉場館；使用期間若有毀損情況請告知總務處，以利後續維護及賠償相關事宜。</p> <p>3. 例假日使用室內場館請於<b>活動前2週</b>完成借用手續，以利行政單位整合規劃。</p> <p>4. 例假日使用室內場館，統一由傳達室解除各項設定及開、關場館之大門。</p> <p>5. 場地借用期間如該時段適逢學校辦理活動，則以學校活動為最優先，若與學校重要活動有衝突時，總務處保有最終調度使用權限，不便之處尚請見諒。</p> <p>6 活動完成後需至 google 表單，<b>完成活動紀錄填報</b>並上傳<b>6張活動照片</b>。</p> <div style="text-align: right;">  </div> |             |           |             |           |

### 附件三

## 國立臺南高商學生社團聯合辦公室使用與管理原則

- 一、目的：為有效使用本校社團聯合辦公室，並維護環境的安全與整潔，特訂定本項原則。
- 二、說明：學生社團聯合辦公室由學務處社團活動組統籌辦理，供各社團推行社務、舉辦活動、社員聯誼。社團享有使用的權利、維護與清潔的義務。社團活動組得訂定相關規範進行賞罰，並派員檢查督導。
- 三、地點：自強樓地下室
- 四、開放時間：
  - 1、每週一至五 12:00-13:05 和 17:00-18:00。週休假日及寒、暑假期間原則上不開放，若社團因活動需要使用辦公室，經核可後方可使用。
  - 2、當天使用的社團到學務處社團活動組借用大門鑰匙，並負責保管、開關門。
- 五、社團聯合辦公室
  - 1、學校核准成立的社團，皆可提出申請置物櫃放置社團公用物品，使用期限為一年；音樂性社團則另行安排放置樂器場所。
  - 2、各社團推行社務、舉辦活動、社員聯誼，於活動前 2 天(不含假日)提出申請使用聯合辦公室。
  - 3、申請程序：
    - (1) 置物櫃：每年 7 月 1 日前至社團活動組登記，每年皆需提出申請。
    - (2) 場地使用：填寫「社團活動申請單(平日)」，並於限時內送至社團活動組。
- 六、社團辦公室使用規定：
  - 1、優良行為：
    - (1) 未攜帶食物、飲料進入社團辦公室。
    - (2) 活動時音量應保持適中，不得干擾教學區或鄰居安寧。
    - (3) 社團活動結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗並上鎖、熄滅電燈，帶離所有垃圾與廢棄物。
    - (4) 應保管並維護好社辦中的學校財產。
    - (5) 協助督導社團辦公室維持整潔、秩序者。
    - (6) 維護社團辦公室外走廊、討論區整潔有具體事實者。
    - (7) 協助學校舉辦活動經核實。
  - 2、違規行為：
    - (1) 在社團辦公室從事非社團相關事務。
    - (2) 於社團辦公室高聲喧嘩或製造噪音影響他人。
    - (3) 於社團辦公室內堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生。
    - (4) 用任何物品將所有玻璃貼滿。
    - (5) 未遵守公共器材借還辦法，如未準時歸還鑰匙。
    - (6) 在社團辦公室內飲食。
    - (7) 離開社團辦公室時未關閉門窗及電源。
    - (8) 於非開放時間(如上課時間、週一至週五 18:00 後)在社團辦公室逗留。
    - (9) 未經申請許可攜帶校外人士入內。(立即終止使用，並送校規處理)
    - (10) 於社團辦公室內留宿。(立即終止使用)
    - (11) 社團辦公室內存放危險物品、違禁品。(立即終止使用)
    - (12) 未經允許複製社團辦公室鑰匙、遙控器。(立即終止使用)
    - (13) 於社團辦公室內飼養寵物。(立即終止使用)
    - (14) 於社團聯合辦公室內烹飪炊煮、使用任何烹煮用具。(立即終止使用)
    - (15) 於社團辦公室內吸煙、喝酒和賭博等。(立即終止使用)
    - (16) 蓄意破壞公物、任意更換門鎖或添加其他門鎖。(立即終止使用)
    - (17) 其他行為違反學校相關規定。(依情節輕重扣分或判定終止使用，並送校規處理)
    - (18) 若累犯上述事項，或經糾正仍未改善者，可加倍扣分，或判定立即終止使用。
- 七、本原則經行政會議通過後，陳請校長核定後實施。

附件四：(修正後)

國立臺南高商學生社團活動 ☐ 平日 ☐ 假日 申請表

|                                                                                                                                                    |                            |      |      |      |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|------|------|-----|
| 活動名稱                                                                                                                                               |                            | 辦理社團 |      | 參加人數 |     |
| 活動地點                                                                                                                                               | 假日活動使用校內室內場地，需填社團室內場地使用申請表 | 負責人  | 班級：  | 姓名：  |     |
| 活動時間                                                                                                                                               |                            |      | 職稱：  | 手機：  |     |
| 填表人                                                                                                                                                | 班級：                        | 姓名：  | 填表日期 | 年    | 月 日 |
| ★申請必須檢核文件：1. <input type="checkbox"/> 活動企劃書 2. <input type="checkbox"/> 參加人員名冊 3. <input type="checkbox"/> 場地申請表 4. <input type="checkbox"/> 家長同意書 |                            |      |      |      |     |

審核(請依順序核章，完成後交回學務處社團活動組存查)

|           |             |           |             |           |
|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| ①<br>指導老師 | ②<br>社團活動組長 | ③<br>生輔組長 | ④<br>場管單位主任 | ⑤<br>學務主任 |
| 電話：       |             |           |             |           |

備註

- 一、申請社團請依據本校『學生社團活動申請實施辦法』填寫辦理。
- 二、本表應在舉辦校內、外活動平日 2 天前，假日 2 週前申請完畢，詳細填寫雙線欄框內之資料後，送交社團活動組審查，以利行政程序辦理。
- 三、指導老師、活動負責人務必親自簽章、填簽章上電話。
- 四、請檢附活動企劃(例行團練附比賽簡章)、家長同意書、校內人員名單，如必要需檢附校外人員名單。
- 五、指導老師或代理指導老師(需為校內專任教師)務必全程在場。
- 六、假日活動需於活動前將第三聯送至傳達室，以利人員管制。
- 七、申請室內場地(如禮堂、中正樓等)，需另填寫場地申請表。
- 八、本身稟表作為社團集會證明，請妥慎保管並黏貼在社團活動記錄簿，以為社團借用、及未來評鑑依據。
- 九、活動完成後需至 google 表單，完成活動紀錄填報並上傳 6 張活動照片。
- 十、例假日使用室內場館，統一由傳達室解除、設定及開、關場館之大門。電話:06-2617123-720 傳達室

第一聯 社團活動組存查

國立臺南高商學生社團活動 ☐ 平日 ☐ 假日 申請表

|      |                                                                                                                                                                  |      |      |      |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|-----|
| 活動名稱 |                                                                                                                                                                  | 辦理社團 |      | 參加人數 |     |
| 活動地點 | 假日活動使用校內室內場地，需填社團室內場地使用申請表                                                                                                                                       | 負責人  | 班級：  | 姓名：  |     |
| 活動時間 |                                                                                                                                                                  |      | 職稱：  | 手機：  |     |
| 填表人  | 班級：                                                                                                                                                              | 姓名：  | 填表日期 | 年    | 月 日 |
| 備註   | <p>一、本表作為社團集會證明，請妥慎保管並黏貼在社團活動記錄簿，以為社團借用、及未來評鑑依據。</p> <p>二、活動完成後需至 google 表單，完成<u>活動紀錄填報</u>並上傳 6 張活動照片。</p> <p>三、假日借用學校室內場館鑰匙一律由傳達室管控。電話:06-2617123-720 傳達室。</p> |      |      |      |     |



第二聯 社團留存



## 國立臺南高商 112 年度登革熱防疫作業要點

112 年 9 月 6 日 防疫小組會議通過

### 一、依據：

1. 臺南市中西區登革熱區級指揮中心第十次防疫會議決議(8/30)通過。
2. 臺教國署學字第 1120116387 號函辦理。

### 二、校園防疫措施

1. 劃分各處室權責區域(附件1)，每周至少二日進行積水巡查與排除，檢查項目依據「登革熱病媒蚊孳生自我檢查表」(如附件2)。

(一)總務處：定期巡查頂樓溝渠、太陽能板下方、不易清除之溝渠及滯留井，並於每周二、五進行積水排除填寫自我檢查表單(發現積水可隨時回報填表)

[https://docs.google.com/forms/d/1V-Rjns0f57x\\_ThTGUIiNy8c8FF0YdDrYhwZgCFdQa3M/edit](https://docs.google.com/forms/d/1V-Rjns0f57x_ThTGUIiNy8c8FF0YdDrYhwZgCFdQa3M/edit)。



(二)各處室指派人員：依權責區域分配範圍(附件3)巡查各分責區，於每周二、五進行積水排除並填寫自我檢查表單(發現積水可隨時回報填表)

[https://docs.google.com/forms/d/1V-Rjns0f57x\\_ThTGUIiNy8c8FF0YdDrYhwZgCFdQa3M/edit](https://docs.google.com/forms/d/1V-Rjns0f57x_ThTGUIiNy8c8FF0YdDrYhwZgCFdQa3M/edit)。



(三)各班衛生股長與整潔評分員：班級教室、廁所及外掃區域，每周二、五進行積水排除並填寫自我檢查表單(發現積水可隨時回報填表)

[https://docs.google.com/forms/d/1zHP9x1vdEduZh1s2iZTYwwTLsv0dY0\\_doce7m6kX\\_-k/edit](https://docs.google.com/forms/d/1zHP9x1vdEduZh1s2iZTYwwTLsv0dY0_doce7m6kX_-k/edit)。



(四)學務處衛生組：掌握1、2與3人員的回報資料，進行動態追蹤與複查。

2. 暑假期間利用網路群組進行班級登革熱防疫宣導，開學典禮現場由學務主任進行登革熱防治有獎徵答，並於學校公共看板與班會通知張貼登革熱防治宣傳資訊與海報。

3. 如有同學因在校被蚊子叮咬而確診，請總務處進行疫區消毒作業。

### 三、確診個案因應辦法：

1. 確診同學應跟導師告知，由導師通報健康中心進行校安通報。
2. 請導師協助隨時關心確診學生狀況，並與學務處保持聯繫。
3. 確診學生之午餐團膳，由衛生組依通報之請假情況處理停膳事宜。

### 四、本指引經防疫小組會議討論通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。



# 附件 1

臺南高商登革熱環境防疫各處室權責區域工作平面圖

| 地點代號 | 負責處室 | 負責人   | 區域顏色 | 區域名稱                                                          |
|------|------|-------|------|---------------------------------------------------------------|
| 1    | 校長室  | 校長    |      | 全校督導                                                          |
| 2    | 秘書室  | 秘書    |      | 穿堂上方 3~5 樓                                                    |
| 3    | 教務處  | 教務主任  |      | 1. 綜合大樓 3-5 樓(含旁邊廁所)<br>2. 莊敬、自強、樂群樓 1-2 樓                    |
| 4    | 學務處  | 學務主任  |      | 1. 中庭、操場、籃球場、地下車庫、綜科洗車場、體育館<br>2. 莊敬、自強、樂群樓 3 樓(含全棟廁所，不含專業教室) |
| 5    | 總務處任 | 總務主任  |      | 禮堂及周邊、莊敬自強樂群樓後側籃排球場走道、頂樓、地下室                                  |
| 6    | 實習處  | 實習主任  |      | 資訊大樓全棟、莊敬、自強、樂群樓 3-4 樓(專業教室)                                  |
| 7    | 輔導處  | 輔導主任  |      | 綜合大樓 2 樓(含旁邊廁所)                                               |
| 8    | 圖書館  | 圖書館主任 |      | 圖書館全棟至車庫出口                                                    |
| 9    | 人事室  | 人事主任  |      | 教務處(含旁邊廁所)、人事室(含走廊水溝)                                         |
| 10   | 主計室  | 主計主任  |      | 總務處、主計室(含走廊水溝)                                                |
| 11   | 進修部  | 進修部主任 |      | 明德樓 2~5 樓                                                     |



備註:發現積水與病媒孳生源立即清除並回報防疫群組

**附件 2:**

**台南高商登革熱/屈公病病媒蚊孳生源檢查表**

檢查日期： 年 月 日 檢查地點：

|                                   |                            |                            |                           |                            |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 一．您的辦公室、教室屋外或周圍環境是否有下列容器：         |                            |                            |                           |                            |                            |
| 1.空瓶、空罐                           | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 這些是否已清除（若未清除請馬上動手清除）。     | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 2.陶甕、水缸                           | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 3.杯子、碟子、盤子、碗                      | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 4.鍋、壺                             | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 5.保麗龍製品或塑膠製品、免洗餐具                 | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 6.桶子（木桶、鐵桶、塑膠桶等）                  | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 7.椰子殼                             | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 8.廢輪胎、廢安全帽                        | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 請移除或以土填滿並種小花等植物。          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 9.屋簷旁排水管、帆布、遮雨棚                   | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞積水？（若有請立即疏通）        | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 10.廢棄冰箱、洗衣機、馬桶或水族箱                | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否有開口？內部是否積水？是否倒置或密封保持乾燥？ | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 11.不使用或未加蓋的水塔（蓄水塔）                | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 儲水容器請記得加蓋或蓋細紗網，不用時倒置。     | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 12.未使用中的冷氣、冷卻水塔、冷飲櫃               | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 13.大型儲水桶有無加蓋或蓋細紗網                 | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否一週換水一次並刷洗乾淨？            | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 14.寵物水盤、雞、鴨、家禽、鳥籠或鴿舍內飲水槽、馬槽水      | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 積水是否已清除？                  | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 15.積水地下室                          | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否有子孓孳生？                  | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 16.地下室內的集水井                       | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 內部是否漏水或積水？是否倒置保持乾燥？       | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 17.自來水表或瓦斯表                       | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 18.門外信箱                           | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否以土填滿並種小花等植物？            | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 19.燒金紙的桶子                         | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 20.雨鞋、雨衣                          | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 把水倒掉，若暫不使用則封住開口。          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 21.天然積水容器（竹籬笆竹節頂端、竹筒、樹幹上的樹洞、大型樹葉） | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否有子孓孳生？                  | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 22.旗座水泥樁上及其他可積水之水管                | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞？（若有請立即疏通）          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 23.假山造型水池（凹槽處）、冷氣機滴水              | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞？（若有請立即疏通）          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 24.水溝積水有子孓孳生                      | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞？（若有請立即疏通）          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 25.屋後溝                            | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞？（若有請立即疏通）          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 26.天溝（屋簷排水槽）                      | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 裡面是否阻塞？（若有請立即疏通）          | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 27.其他（任何容器或雜物）                    | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           |                            |                            |
| 二．您的辦公室、教室內是否有下列容器？               |                            |                            |                           |                            |                            |
| 26.花盤、花瓶、插水生植物容器（如：萬年青、黃金葛等）      | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否一週換水一次，並洗刷乾淨？           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 27.澆花灑水桶、花盆盆栽底盤                   | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否洗刷乾淨？不用時是否倒置？           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 28.貯水容器（水缸、水泥槽、水桶、陶甕等或盛裝寵物飲水容器）   | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 一週換水一次，並洗刷乾淨？貯水容器是否有加蓋密封？ | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 29.冰箱底盤、烘碗機底盤、開飲機底盤、泡茶用水盤         | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> | 是否一週換水一次，並洗刷乾淨？           | 是 <input type="checkbox"/> | 否 <input type="checkbox"/> |
| 30.其他                             | 有 <input type="checkbox"/> | 無 <input type="checkbox"/> |                           |                            |                            |
| 總計                                |                            |                            |                           |                            |                            |

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：