

# 國立臺南高級商業職業學校

## 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 112 年 2 月 9 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：112 年 01 月 11 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  | 為鼓勵學生多參與英文檢定，校內申請多項計畫經費及獎勵獎金補助，請教務處召集應英科、英文科…等相關人員，共同開會整合相關補助經費，達成公平分配及資源共享目的。             | 教務處      | 邱○芬<br>主任 | 1. 已於 112/1/13 邀集英文科召集人、應英科主任及協辦英語文相關計由之教師同仁共同召開「英語檢定獎助金申請工作會議」討論修訂相關獎助辦法。<br>2. 將於 112/2/9 行政會議提出修正草案。 | ✓        |   |                |          | ✓ |
| 2  | 輔導處轉角展示櫃內展示許多學生作品，可針對設展專題之作品製作刊物，介紹學生、指導老師、作品集，增加作品曝光度或於網頁上宣傳，讓學生更有意願設展，並適時於公開場合給予學生表揚或獎勵。 | 輔導處      | 林○芳<br>主任 | 下學期開始先行於校內網頁、輔導處粉絲專頁宣傳，並另行製作特刊以增加展覽之曝光度。增進學生之光榮感。   | ✓        |   |                |          | ✓ |

| 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 |
| 3  | 健康檢查科目經費，請人事室先控管同仁健檢費用額度，以用於辦理本年度教職員工健檢，方可與去年資料比對，篩選出高風險需要協助的同仁。 | 人事室      | 李○萍<br>主任 | 112 年員工健康檢查經費原預算編列 30 人，已控管為 20 人。 | ✓        |   |                |          | ✓ |

六、 管控討論：管控事項均已辦理完成。

七、 主席致詞：

1. 首先，感謝輔導處舉辦兩天一夜的特輔團高中分團研習，活動順利圓滿完成，感謝○芳主任的規劃及各處室大家的協助。
2. 下週一即將開學，請總務處巡視校園環境及教室設備，走廊除了長條桌以外，多餘物品儘量避免放置於外面走廊。
3. 請學務處及進修部預先規劃安排開學日相關活動流程。

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 教務處人事異動：本學期教學組長由謝○穎老師接任，感謝○維組長一學期來的辛勞。
2. 國文科許○玉老師於 112/2/1 退休，所遺國文課務安排如下：廣三甲、會三甲聘任傅○頤老師代課、貿三丁由顏○黛老師接任。
3. 新學期開學第一週 2/13(週一)2/17(週五) 課表已於 2/6(週二)上傳，若教師同仁要調整課表，請於 2/14(週二)中午 12:30 前到教務處畫記，2/18(週六)補課，即按調整後之新課表上課。
4. 高三寒假輔導課已於 1/30 (週一)～2/3 (週五) 辦理完成，感謝所有寒假期間支援上課的任課老師們的配合與辛勞。
5. 111 學年度第 2 學期初預告：
  - (1) 依規定訂於 2/13 (週一) 開學，早上註冊、發書、開學典禮，下午正式上課。

(2) 高一、高二複習考訂於 2/14(週一)第 1-4 節舉行，請協助鼓勵同學勿荒廢寒假，成績將納入下學期一併計算。

(3) 2/15-2/17 第八節補 5/19(五)下午 5-7 節課(5/19 國中會考考場佈置下午停課)。亦及 2/15 第 8 節補 5/19 第 5 節、2/16 第 8 節補 5/19 第 6 節、2/17 第 8 節補 5/19 第 7 節。

(4) 因應 228 連續假期調整 2/27(一)課程於 2/18(六)補課。

6. 高三統測前尚有三次模擬考，日期如下，將請高三相關任課老師、導師協助指導學生參加考試，並提醒同學全力以赴！

| 第 次 | 日期              |
|-----|-----------------|
| 三   | 2/16(四)-2/17(五) |
| 四   | 3/14(二)-3/15(三) |
| 五   | 4/10(一)-4/11(二) |

7. 編制內教師基本授課時數以外之超時授課（即兼課），鐘點費之支給，規定應以學校行事曆排定之上課週數，按每週排定之超授節數計算發給，核算本學期每月應發週數如下：

「第一~二週」共 2 週(2 月份)，「第三~七週」共 5 周 (3 月份)，「第八~十一週」共 4 週 (4 月份)，「第十二~十五週」共 4 週(5 月份)，「第十六~二十週」共 5 週(6 月份)，本學期共計 20 週。

8. 3/15 下午 14:00-16:00 將與清華大學社會學研究所林○聖副教授主持之「技高、技專學習歷程審查審議計畫」合作辦理「EP 明目丸-學習歷程寫作結構討論會」，參加人員及方式簡述如下：

(1) 從本校現有的四個專業群科遴選學生(4 群 5 組)：商管群 10 名、外語、餐旅以及設計群各 5 名，學生攜帶其學習歷程檔案中的學習成果至少一份參與會議。作品若受採納並經學生同意後放入指引中，將額外付給該名學生稿費費用。

(2) 第 1 小時由大專端教授評閱參與學生之學習成果。

(3) 第 2 小時，參與學生及本校科主任、專業群科教師各一位參加教授講評及共同討論。

9. 本學期第八節輔導課：

- (1) 高三：2/20(第二週)至 4/27(第十一週)。
- (2) 高一、高二：2/20(第二週)至 6/26(第二十週)。
- (3) 第八節輔導課鐘點費依實際上課節數，按月份發放：
  - 「第二週」共 1 週(2 月份)，「第三~七週」共 5 周 (3 月份)，「第八~十一週」共 4 週 (4 月份)，「第十二~十五週」共 4 週(5 月份)，「第十六~二十週」共 5 週(6 月份)，本學期共計 19 週。

10.111 學年度高一轉科及轉學作業，辦理情形如下：

- (1) 校內轉科：共 6 名學生申請校內適性轉科，經審核通過商經科轉入國貿科 1 名。
- (2) 轉學：25 名學生報考，缺考 2 名，錄取：國貿科 2 名、廣設科 5 名，全數完成報到。
- (3) 完成報到之轉科/轉學生編班情形如下：

| 111學年度第2學期高一轉科轉學生新編班級、學號及座號。 |        |    |     |    |      |       |
|------------------------------|--------|----|-----|----|------|-------|
| 學生資料彙整後，下週交予各班導師，謝謝老師。       |        |    |     |    |      |       |
| 轉入班級                         | 新編學號   | 座號 | 姓名  | 性別 | 原校   | 原科別   |
| 貿一乙                          | 112133 | 33 | 黃○霖 | 男  | 臺南高商 | 商業經營科 |
| 貿一丙                          | 112134 | 33 | 黃○曉 | 男  | 台南高工 | 電子科   |
| 貿一丁                          | 112135 | 33 | 陳○佑 | 男  | 善化高中 | 普通科   |
| 廣一乙                          | 116067 | 32 | 高○緯 | 男  | 白河商工 | 資料處理科 |
| 廣一乙                          | 116068 | 33 | 李○晞 | 女  | 光華高中 | 室內設計科 |
| 廣一乙                          | 116069 | 34 | 林○沂 | 女  | 台南高工 | 板金科   |
| 廣一乙                          | 116070 | 35 | 郭○昱 | 女  | 曾文家商 | 幼兒保育科 |
| 廣一乙                          | 116071 | 36 | 謝○思 | 女  | 家齊高中 | 流行服飾科 |

11. 111 學年度第一學期補考已於 112/2/7 (週二) 辦理完成。
12. 請教師同仁學期中學生之各次成績(包含段考、學期總成績等)輸入線上成績系統後，均需自行再次核對、確認。若發生成績有誤，需請師長自行簽請校長核准修正，始得至教務處註冊組申請手動修正系統登錄之成績。
13. 高三升學「科大繁星」校內遴選期程，
  - (1)2/13(週一)發放高三生前 5 學期成績暨繁星比序排名

(2)2/15(週三)辦理校內說明會

(3)2/24(週五)校內報名截止

(4)3/8(週三)召開遴選會議、公告受推薦名單及上網登錄受推薦學生基本資料(暫定)

(5)3/15(週三)至 3/22(週三)受推薦學生進行網路報名。

14. 本學期實習教師資料如下:

| 編號 | 姓名  | 師培大學   | 實習科別 | 實習輔導老師 |         |        |
|----|-----|--------|------|--------|---------|--------|
|    |     |        |      | 行政實習   | 教學及導師實習 | 導師實習班級 |
| 1  | 陳○怡 | 彰化師範大學 | 商經科  | 教務處    | 林○惠     | 商二甲    |

15. 資訊科技教室一、資訊科技教室二電腦已全面汰新，開學即可使用。舊電腦更換 SSD 固態碟後，將開放教師領用。

16. 外語群科中心近期活動：

(1) 2/21 教師社群第一次聯席會議

(2) 3/1 外語群科教案第二次審查會議

(3) 3/13 外語群全國專題複賽第一階段審查會議

(4) 3/24 外語群全國專題複賽第二階段口頭問答及審查會議

(5) 3/28 外語群中南區諮詢輔導會議暨研習(台中家商)

(6) 3/29 外語群中北區諮詢輔導會議暨研習(士林高商)

17. 111 會計年度優質化順利完成，感謝同仁的辛勞!112 會計年度優質化計畫已經開始，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。

18. 各科若規畫邀請學者專家或業界代表進行課程規畫諮詢，請於 5/31(課程發展委員會議)之前完成。

19. 上學期重(補)修課程，規畫於 112 年 2 月 20 至 2 月 22 日進行線上選課，3 月 13 日起於夜間實體辦理。選課學生需完成繳費後始能上課。

20. 2/5 日至 2/28 辦理臺南區 111 學年度第 2 梯次高級中等學校身心障礙學生鑑定提報作業。

21. 2/13 至 2/22 辦理綜合職能科「車輛美容實作」洗車登記作業。3/2 開始實施本校教職員洗車服務課程。

22. 2/22 下午 16:00 於簡報室召開特殊教育推行委員會，屆時請特推會委員撥冗出席。
23. 惠請人事室持續協助辦理 111 學年度第 2 學期資源班外加代理教師甄選事宜。

(二) 學務處報告：

1. 111 學年度第 2 學期期初行事活動，學務處感謝各處室同仁協助：
  - (1) 2/13(一)開學日行事流程：
    - 8:00 學生到校
    - 8:00-9:00 環境整理
    - 9:10-10:00 導師時間
    - 10:00 開學典禮
    - 下午第五節正式上課
  - (2) 2/14 社團改選。
  - (3) 2/15(三)下午綜合活動時段第 6 節辦理福爾摩沙馬戲講座表演、第 7 節幹部訓練。
  - (4) 2/22(三)下午第 6、7 節反毒反霸凌講座。
2. 辦理 111 學年度高一品格成長營，時間訂於 112 年 2 月 23、24 日(四、五)，目前調查參加學生 524 人(含轉學生)，費用 2400 元，地點小墾丁渡假村。感謝總務處協助。2/22(三)辦理行前說明會。
3. 本校預計 5 月中旬辦理 2023 日本教育旅行，參訪地點：日本宮城，參訪學校仙台城南高校。本周公告報名訊息，開學第一周接受報名。歡迎鼓勵同學參加！
4. 本學期午餐供應委員會議、性別平等委員會議、期初導師會議及特定人員會議，預計開學第二周召開，請相關委員收到開會通知後，依時到場參加。
5. 本校歡迎加拿大法國國際學校(Stanislas College)師生 22 人預計 4 月 13-17 日(星期四至一)到訪，進行為期 5 天的到校課程交流與接待住宿等活動，接待家庭招募本周開始，歡迎有興趣家長、同學報名。
6. 本校彙整教育部國民及學前教育署 111 學年度補助高級中等學校與國外校際合作推動線上教學實施計畫之期中成果報告，完成後送交承辦學校。

7. 健康中心統計：111 學年度第一學期傷病總人次 2879，請本校師生注意身體健康，以維持最佳身體狀態。
8. 防疫措施：

早晚氣溫變化大，請同學注意身體健康，做好保暖措施。若有身體不適，請在家休息、盡早就醫，目前針對確診者的防疫政策如下：

  - (1)快篩陽性確診者：務必回報學校並預約線上問診，取得居隔單後，依居隔單日期居家照護 5 日。
  - (2)家人確診者：2/7 起屬自主防疫，若無症狀不需快篩，可到校上班上課，有症狀者，請自行快篩，陰性可到校。
  - (3)班級有學生確診者，依教育部快篩發放規定，發給班級每位同學一劑快篩試劑。教師有需要者，可自行至健康中心領取。
  - (4)目前現存防疫物資：快篩試劑 4681+4840 支，口罩 338 盒，漂白水 78 瓶。
9. 國教署補助本校 111 學年度重點安全教育學校，111 學年度第一學期已執行成立安全教育專業社群、辦理安全教育教師社群專業講座一場、社群會議數場、交安課程已實施 23 班，發展交安課程教案 2 節教案及試教，預計 112 年 2 月底邀請人才庫講師入校指導教案執行。
10. 本校上學時段，開放健康路大門、新興東路側門、學生車庫，放學時段再加開放忠義路側門，提供師生使用。為維護師生出入安全，新興東路側門為家長接送區，請家長、同學多多利用。
11. 網路教育宣導，手機使用規範：請學生適度使用手機，並注意網路禮儀，網路發言注意禮儀，拒絕自拍、傳送、下載，或持有不雅影響或圖片，遠離有害身體網站與正確使用網路。
12. 防詐騙宣導：家長及學校師生可透過查詢內政部警政署「165 全民防騙網」、內政部警政署刑事警察局全球資訊網，或加入內政部警政署 165 防騙宣導 LINE 好友得知最新詐騙手法，以避免成為詐騙受害者。

### (三) 總務處報告：

1. 目前轉型正義政策下，內政部編列補助拆銅像，也多次調查建物命名。
2. 近期教職員同仁向本處建議廁所加裝扶手、地下停車場燈光需調成常亮，以

避免發生跌倒意外。

- 實習大樓新建工程截至 112 年 2 月 1 日，預定進度 85.12%、實際進度 93.39%，超前進度 8.27%；目前有關該區光電設備已進行吊掛存放。
- 待辦公文統計截至 112/1/31 止，已逾辦理期限未結案件，共計 42 件(內含已申請展期 0 件)。

國立臺南高級商業職業學校  
112年01月份公文時效統計明細清單  
一般公文

頁 次：1 / 2

製表編號：OPR229\_1

製表時間：112/02/01 14:59:53

| 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)<br>本月份<br>新收件<br>數 | (2)<br>截至上<br>月待辦<br>件數 | (3)<br>本月創<br>簽稿數 | (4)<br>應辦公<br>文件數<br>(1+2+3) | 發文(含創稿)        |           |                    |           |                 |            | 辦結                             |                       |                        |                       | (12/4)<br>辦結件<br>數百分<br>比 | (13)<br>待辦<br>件數<br>(4-12) | (14)<br>未逾限<br>待辦結<br>件數 | (15)<br>未逾待<br>辦件數<br>百分比 | (16)<br>已逾限<br>待辦結<br>件數<br>(展期) | (17)<br>已逾待<br>辦件數<br>百分比 |                                     |            |            |
|      |                        |                         |                   |                              | 6日以內發文<br>辦結件數 |           | 超過6日至30日<br>發文辦結件數 |           | 超過30日發文<br>辦結件數 |            | (8)<br>發文<br>件數<br>(5+6+<br>7) | (9)<br>發文<br>平均<br>日數 | (10)<br>收文<br>存查<br>件數 | (11)<br>創簽<br>辦結<br>數 |                           |                            |                          |                           |                                  |                           | (12)<br>辦結公<br>文合計<br>(8+10+<br>11) |            |            |
|      |                        |                         |                   |                              | (5)<br>件數      | (6)<br>件數 | (7)<br>件數          | (8)<br>件數 | (9)<br>件數       | (10)<br>件數 |                                |                       |                        |                       |                           |                            |                          |                           |                                  |                           |                                     | (11)<br>件數 | (12)<br>件數 |
| 上月總計 | 920                    | 154                     | 163               | 1237                         | 107            | 94.69     | 6                  | 5.31      | 0               | 0.0        | 113                            | 2.18                  | 918                    | 38                    | 1069                      | 86.42                      | 168                      | 13.58                     | 139                              | 11.24                     | 29<br>(0)                           | 2.34       |            |
| 總計   | 673                    | 168                     | 121               | 962                          | 93             | 78.15     | 26                 | 21.85     | 0               | 0.0        | 119                            | 3.36                  | 624                    | 25                    | 768                       | 79.83                      | 194                      | 20.17                     | 152                              | 15.8                      | 42<br>(0)                           | 4.37       |            |
| 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  | 30                     | 10                      | 1                 | 41                           | 1              | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 1                              | 0.5                   | 37                     | 0                     | 38                        | 92.68                      | 3                        | 7.32                      | 2                                | 4.88                      | 1<br>(0)                            | 2.44       |            |
| 教務處  | 166                    | 31                      | 13                | 210                          | 10             | 71.43     | 4                  | 28.57     | 0               | 0.0        | 14                             | 4.32                  | 148                    | 4                     | 166                       | 79.05                      | 44                       | 20.95                     | 40                               | 19.05                     | 4<br>(0)                            | 1.9        |            |
| 學務處  | 165                    | 38                      | 18                | 221                          | 16             | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 16                             | 1.31                  | 124                    | 0                     | 140                       | 63.35                      | 81                       | 36.65                     | 59                               | 26.7                      | 22<br>(0)                           | 9.95       |            |
| 總務處  | 79                     | 20                      | 23                | 122                          | 21             | 77.78     | 6                  | 22.22     | 0               | 0.0        | 27                             | 4.17                  | 69                     | 10                    | 106                       | 86.89                      | 16                       | 13.11                     | 12                               | 9.84                      | 4<br>(0)                            | 3.28       |            |
| 實習處  | 100                    | 33                      | 28                | 161                          | 25             | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 25                             | 1.78                  | 112                    | 6                     | 143                       | 88.82                      | 18                       | 11.18                     | 13                               | 8.07                      | 5<br>(0)                            | 3.11       |            |
| 圖書館  | 25                     | 5                       | 0                 | 30                           | 2              | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 2                              | 3.5                   | 21                     | 1                     | 24                        | 80.0                       | 6                        | 20.0                      | 3                                | 10.0                      | 3<br>(0)                            | 10.0       |            |
| 輔導處  | 23                     | 7                       | 26                | 56                           | 7              | 31.82     | 15                 | 68.18     | 0               | 0.0        | 22                             | 5.82                  | 18                     | 2                     | 42                        | 75.0                       | 14                       | 25.0                      | 11                               | 19.64                     | 3<br>(0)                            | 5.36       |            |
| 進修部  | 7                      | 1                       | 0                 | 8                            | 0              | 0.0       | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 0                              | 0.0                   | 6                      | 0                     | 6                         | 75.0                       | 2                        | 25.0                      | 2                                | 25.0                      | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 人事室  | 60                     | 18                      | 10                | 88                           | 8              | 88.89     | 1                  | 11.11     | 0               | 0.0        | 9                              | 1.72                  | 74                     | 2                     | 85                        | 96.59                      | 3                        | 3.41                      | 3                                | 3.41                      | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 主計室  | 6                      | 2                       | 0                 | 8                            | 0              | 0.0       | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 0                              | 0.0                   | 8                      | 0                     | 8                         | 100.0                      | 0                        | 0.0                       | 0                                | 0.0                       | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 空院   | 0                      | 0                       | 1                 | 1                            | 1              | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 1                              | 0.5                   | 0                      | 0                     | 1                         | 100.0                      | 0                        | 0.0                       | 0                                | 0.0                       | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 教師會  | 6                      | 1                       | 0                 | 7                            | 0              | 0.0       | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 0                              | 0.0                   | 3                      | 0                     | 3                         | 42.86                      | 4                        | 57.14                     | 4                                | 57.14                     | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 合作社  | 1                      | 0                       | 0                 | 1                            | 0              | 0.0       | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 0                              | 0.0                   | 1                      | 0                     | 1                         | 100.0                      | 0                        | 0.0                       | 0                                | 0.0                       | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |
| 教官室  | 5                      | 2                       | 1                 | 8                            | 2              | 100.0     | 0                  | 0.0       | 0               | 0.0        | 2                              | 5.0                   | 3                      | 0                     | 5                         | 62.5                       | 3                        | 37.5                      | 3                                | 37.5                      | 0<br>(0)                            | 0.0        |            |

(四) 實習處報告：

- 111 學年下學期「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，各科辦理內容如下

|    | 職場參觀           | 校外實習               | 實習實作能力  | 業界協同教學       |
|----|----------------|--------------------|---------|--------------|
| 商經 | 統一企業及億進寢具企業-二下 |                    | 專題實作-二下 | 創意思考實作-二下(甲) |
| 會計 |                | 合慶文具圖書(金玉堂)-二下/15位 | 專題實作-二下 |              |
| 國貿 | 財政部關務署高雄       |                    | 專題實作-二下 |              |



|       |                         |             |                               |                        |
|-------|-------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------|
|       | 關-二下                    |             |                               |                        |
| 資處    | 智歲資訊公司-一下               | 三佑科技-二下/16位 | 專題實作-二下                       |                        |
| 廣設    |                         |             | 1.圖學進階實作-三下<br>2.數位錄影與剪輯實務-三下 | 電腦繪圖實作-二下              |
| 觀光    | 1.強棒製茶廠-二下<br>2.義大酒店-一下 | 晶華酒店-二下/16位 | 專題實作-二下                       | 1.專題實作-二下<br>2.食物製備-二下 |
| 應英    |                         |             | 英文繪本賞析與應用-二下                  |                        |
| 商經(進) |                         |             | 專題實作-三下                       |                        |
| 資處(進) |                         |             | 專題實作-三下                       |                        |
| 餐飲(進) | 愛思家樂健康廚房-二下             |             | 專題實作-三下                       | 創意料理實作-三下              |
| 觀光(進) |                         |             | 專題實作-三下                       | 中西式點心實作-三下             |

2. 111 學年度校內技藝競賽辦理日期及指導老師：

|         |         |         |                |         |
|---------|---------|---------|----------------|---------|
| 商業廣告    | 網頁設計    | 程式設計    | 文書處理           | 電腦繪圖    |
| 3/29(三) | 3/08(三) | 3/15(三) | 03/29(三)       | 3/15(三) |
| 余○玲教師   | 張○萍教師   | 歐○男組長   | 羅○齊教師          | 謝○穎教師   |
| 會計資訊    | 餐飲服務    | 商業簡報    | 職場英文           |         |
| 1/04(三) | 5/31(三) | 3/01(三) | 2/22 及 3/15(三) |         |
| 黃○琴教師   | 紀○盡教師   | 林○玲組長   | 劉○柔組長          |         |

3.112 年在校生丙級技術士專案檢定共辦理會計事務-人工記帳、會計事務-資訊、網頁設計、門市服務、視覺傳達設計 5 職類，今年報名人數 1357，較去年減少 245 人，各職類預定測試日期如下：

(1)學科:112 年 5 月 27 日(星期六)

(2)會計事務—人工記帳術科：112 年 5 月 27 日（星期六）下午 1 時 30 分起 120 分鐘。

(3)視覺傳達設計術科：112 年 6 月 3 日（星期六），下午 1 時 10 分起 180 分鐘。

(4)網頁設計、會計事務—資訊、門市服務術科：112 年 5 月 29 日（星期一）至 7 月 31 日（星期一），由術科測試辦理學校排訂後通知參檢學校。

4.112 年度全國第一梯技術士技能檢定已協助學生完成報名工作，參檢職類包含

門市服務、國貿業務、餐飲服務等職類，預定考試日期訂為 112 年 3 月 19 日。

#### 5.111 年全國第三梯技術士術科辦理時程如下

- (1)會計資訊丙級術科測試：112 年 2 月 3, 4, 5, 6 日。(辦理完成)
- (2)會計資訊乙級術科測試：112 年 2 月 8, 9, 10, 11 日。(辦理中)
- (3)印前製程乙級術科測試：112 年 2 月 5, 11, 12 日。(辦理中)
- (4)印前製程丙級術科測試：112 年 2 月 19 日及 3 月 4, 5, 11, 12。(辦理中)

#### (五) 圖書館報告：

1. 第二外語推動計畫積極展開相關工作，預備開學後第二次工作會議 2/24(五)下午於國教署召開。
2. 自主學習下學期 18 位通過審核，已連繫指導老師提醒同學本周先行預備前導諮詢之簡報方向。
3. 改善網路計畫目前已結報完成，目前放置平板之專業教室及一般教室皆有設置無線基地台；樂群樓、自強樓及莊敬樓走廊上之網路線，待電力線槽安裝完畢後將收納至線槽內。
4. 因應數位發展部政策，學校用電腦及相關載具勿安裝使用 Tiktok(抖音)，避免有資安相關疑慮。
5. 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。  
帳號及系統操作可參閱：<https://reurl.cc/bkEgKE>  
課程搜尋及證明列印可參閱：<https://reurl.cc/zMNL7>  
請於 112 年 8 月 31 日前列印研習證明並繳交至圖書館資媒組或將電子檔案寄送至 [jyunnan@mail.edu.tw](mailto:jyunnan@mail.edu.tw)。
6. 112 年度充實圖書採購計畫將以自主學習學習資源方向為主，111 學年度下學期優質化計畫是以小論文與閱讀心得指導為採購方向，歡迎推薦相關書籍。

#### (六) 輔導處報告：

1. 輔委會、家教小組會議將於 2/14(二)下午 3 點 30 分、4 點 30 分在簡報室召開，請各處室主任準時撥空出席，共同討論 111-2 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 6 場情緒覺察與調適類、5 場輔導增能類)、8 場學生特色活動、14 場升學輔導活動，具體期程依行事曆所示。

(七) 進修部報告：

1. 元月份完成工作事項：

- (1) 1/1 元旦放假，1/2(一)補假、1/4 期末學生事務會議(16:30)、1/7(六)補班補課，補 1/20(五)課程。
- (2) 1/11(三) 班會/遴選幹部/教室、心橋總檢查。
- (3) 1/16-1/19 期末考、1/19 休業式(19:30)。

2. 二月份完成或預定工作事項：

- (1) 2/13(一)期初學生事務會議及教學研究會(16:30)。晚上註冊、開學典禮(19:30)、發書、正式上課；2/15(三)幹部訓練/視聽教室/各組及承辦人宣導。
- (2) 2/13-18 進修部於開學第 1 週定為「友善校園週」，規劃以「防制校園霸凌」、「防制黑幫介入」、「防制學生藥物濫用」等 3 項為重點，預定於「全民國防教育」課程、新生週會、幹部訓練等納入加強宣導，請老師教學時能融入宣導，並於新生及轉學生健康檢查、尿液篩選中防制。
- (3) 2/15-2/17 廣告技術學程重補修選課申請、2/13-17 學生健康管理資料上傳、2/18 補上 2/27(一)彈性放假課程。
- (4) 2/22 高三社團活動①。

3. 進修部 111 學年第 2 學期高一、高二轉學考，高一下不限科系，建議同群科(高一上學業成績及格)，即可報考，高一下須同群科(高二上學業成績及格)，1/30(一)至 2/06(一)報名，2/7(二)考試，錄取標準按總分高低順序，擇優錄取，各科別得從缺或不足額錄取，相關資訊請洽進修部辦公室，簡章公告於進修部網頁，歡迎及感謝同仁幫忙宣導。

4. 進修部 112 學年單獨招生免試入學，非應屆國中畢(結)業生或國中補校畢(結)業生，3/13(一)~8/23(三)報名，依報名順序錄取，先報名先選科，額滿為止。

(八) 人事室報告：

1. 教職員工文康旅遊 112 年 3 月 11 日至 12 日墾丁 2 日 1 夜遊，因為報名人數不足，無法成團，將再擇期規劃辦理 1 日遊活動，屆時請同仁踴躍報名參加。
2. 辦理 111 學年度第 6 次代理教師甄選(聘身心障礙分散式資源班編制外代理教師)，自 111 年 2 月 7 日(二)至 112 年 2 月 20 日(一)公告簡章，112 年 2 月 22 日(三)上午辦理甄選，錄取者於 112 年 3 月 1 日(一)報到。

3. 教育部訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」並修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」適度放寬教師兼職規範，惟不得至校外從事補習、家教之教學活動，自 112 年 2 月 4 日生效。相關規定請參閱人事室網站公告。
4. 重申-有關本校長期代理教師「慰勞假」實施，詳如說明：
  - (1) 依據：110 年 5 月 17 日教育部修正之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 10 點規定辦理，規定略以：
    - A. 長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定。
    - B. 長期代理教師於聘期內遇有寒暑假者，應配合學校規定處理校務，其待遇照發。
    - C. 長期代理教師給假比照約僱人員辦理，其慰勞假以寒暑假實施為原則。但不給予慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。
  - (2) 本學年新聘長期代理教師尚無慰勞假。慰勞假以寒暑假實施為原則；如需於學期中申請，應敘明事由且不影響課務。
  - (3) 長期代理教師學期中出勤，比照專任教師出勤規定；寒暑假期間出勤，比照本校兼行政教師出勤規定(即寒暑假需到校及線上簽到退)，配合學校規定處理校務，其待遇照發。未到校處理校務者，應依請假規定辦理請假手續。
  - (4) 請代理教師至差勤系統檢視慰勞假天數，如有疑義請洽人事室。

(九) 主計室報告：無

(十) 風險管理小組報告：無

## 九、主席結論：

1. 明年 113 年辦理特教評鑑，請特教組先針對表冊內容召開教學研究會研討。
2. 3/15 與清華大學合作辦理「EP 明目丸-學習歷程寫作結構討論會」，請教務處事先規劃活動，並遴選參與活動的學生及教師。
3. 因應開學後學生將重返校園，請學務處與進修部多多留意相關學生事務及活動。
4. 加強宣導高一品格成長營及日本教育旅行活動，鼓勵學生踴躍參與。
5. 4/13-4/17 加拿大法國國際學校師生來訪，請學務處協助辦理相關招募接待

家庭及學生活動事宜。

5. 本學期廠商假日預借本校場地舉辦多益英文檢定，除 3/19、5/21 兩日因校內辦理檢定及國中會考以外，其餘假日可開放借用。
6. 請總務處巡查校園各大樓廁所，需有無障礙設施，可於各樓層部分 1-2 間廁所加裝安全扶手，並於門上設置標示語「有扶手」。
7. 地下停車場樓梯出入口燈光更改為常亮照明，部份較暗區域需加強感應燈光。
8. 請教務處召開臨時課發會，協助實習處審議 112 學年度各科實習相關計畫。
9. 請資媒組將相關資安宣導及資安研習，公告於學校網頁專區，供同仁參閱。
10. 圖書館管委會會議改期於 3/1 召開。
11. 請輔導處將本學期 11 場教師研習，設計成海報 DM，宣傳一系列活動。
12. 請人事室釐清關於教育部訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」及修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之相關規定。
13. 校內有許多計畫正在執行，感謝主計室辦理經費核銷事宜，及總務處協助採購、出納、文書等工作。

## 十、提案討論：

### 【教務處】

案由一：修正本校「國立臺南高級商業職業學校 111 學年度學生參加英語文能力檢定獎勵要點」，提請討論。

說明：

- 一、校內關於英語文能力檢定之相關計畫有：「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」、「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動實施計畫」及 111 年 12 月 8 日臺教國署高字第 1110164457 號「補助學生參加英語文檢定考試報名費用」等。
- 二、為避免校內英語文相關計畫之獎助辦法產生互斥，提出修訂本校「國立臺南高級商業職業學校 111 學年度學生參加英語文能力檢定獎勵要點」草案，如附件。

決議：無異議照案通過。

教務處案由一附件

國立臺南高級商業職業學校111學年度學生參加英語文能力檢定獎勵要點(草案)

108年4月10日行政會議訂定

109年4月29日行政會議修訂

111年4月13日行政會議修訂

112年2月9日行政會議修訂

- 一、依據教育部國民及學前教育署111學年度「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」、「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動實施計畫」及111年12月8日臺教國署高字第1110164457號「補助學生參加英語文檢定考試報名費用」函示辦理。
- 二、目的：
  - (一)鼓勵及補助學生參加通過英語文能力相關檢定之部分或全部報名費用，減輕勤勉向學之學生家庭經濟負擔。
  - (二)鼓勵學生因應知識經濟時代參加英語文能力檢定，藉由證照取得，加強學生英語能力培養，提升競爭力以與國際接軌。
- 三、實施對象：報考本計畫所認可之英語能力檢定考試(附件1)本校在學學生(高三學生，應於6/1前提出申請)。
- 四、實施辦法：
  - (一)申請期間：112年5月15日起至公告截止日止，填妥申請表並檢附「加蓋『到考證明』之准考證或參加證」、英檢證照或成績單影印本、應考學習心得(至少200字)。逾期、證明資料不齊全、心得未繳交皆不予受理。
  - (二)獎勵條件：
    - 1.自111年8月1日起，至112年6月15日前，在本校求學期間參加英語文能力檢定測驗且通過檢定。
    - 2.成績認定以測驗日為認定標準：
      - (1)參加檢定但未通過學生，補助報名費金額500元。(曾參加本校「提升職場英語文體驗課程學習活動計畫」或「部份領域雙語計畫」之檢定課程學生優先補助)。
      - (2)通過檢定學生：
        - 甲、通過全民英檢初級(或其他等同CEFR A2級)者，獎助金額1,000元。(應外/英科除外)
        - 乙、通過全民英檢中級者(或TOEIC聽力及閱讀項目合計550分以上或其他等同CEFR B1級)者，獎助金額1,500元。
        - 丙、通過全民英檢中高級者(或TOEIC多益聽力及閱讀項目合計785分以上或其他等同CEFR B2級)者，獎助金額2,000元。
      - (3)原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女，得核實給予學生參加英文檢定之報名費用獎助金(學生1年以1次為限)。
      - (4)上述獎助學金依當年度計畫補助為限，必要時得修正獎助金額度。
  - 五、因應年度經費執行，本補助金僅限於112年6月15日前(高三應屆畢業學生，應於6/1前)取得成績證明者申請。若同一申請人具備多種申請資格，則限以符合最高金額之條件提出申請。
  - 六、本辦法經行政會議通過呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

各類語言檢定證照等級對照表

| CEFR 語言能力參考指標                                 | 劍橋大學英語能力認證<br>分級測驗<br>Cambridge Main Suite  | 劍橋大學國際商務英語<br>能力測驗<br>BULATS<br>ALTE<br>滿分 100 分 | 全民英檢<br>GEPT | 傳統多益<br>TOEIC<br>滿分 980 分 | 新版多益<br>New TOEIC<br>滿分 990 分   | 多益口說<br>滿分 200 分                                       | 雅思國際英語<br>測驗<br>IELTS<br>滿分 9 分 | 紙筆<br>ITP<br>滿分 677 分 | 托福<br>TOEFL  |            | 由 LTTC 舉辦之外<br>語 (含英、日、德、<br>西語) 能力測<br>試 (FLPT) | 全國大學英語考<br>試 (CET-4)<br>College English<br>Test (CET)<br>中國大陸大學英語<br>四、六級考試 | 全國英語等級考試<br>Public English Test<br>System (PETS)<br>中國大陸考試中心設計<br>並實行之英語水準考試 |
|---|---|--|--------------|---------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------|--|------------|--|---|--|
|   |   |  |              |                           |                                 |  |                                 |                       | 網絡化 iBT<br>滿分 120 分                                | 三項筆試<br>總分 |  |   |  |
| C2<br>Mastery                                 | Certificate of Proficiency in English (CPE) (180-230 分)<br>180-199: Level C1<br>200-212: Grade C (C2)<br>213-219: Grade B (C2)<br>220-230: Grade A (C2) | Level 5<br>90-100 分                              | 優級           | 950 以上                    | ---                             | ---  | 8.5 分<br>(含) 以上                 | 630<br>以上             | ---  | 三項筆試<br>總分 | 口試<br>級分   | TEM-8<br>(專業英語)   | ---  |
| C1<br>Effective<br>Operational<br>Proficiency | Certificate in Advanced English (CAE) (160-210 分)<br>160-179: Level B2<br>180-192: Grade C (C1)<br>193-199: Grade B (C1)<br>200-210: Grade A (C2)       | Level 4<br>75-89 分                               | 高級           | 880 以上                    | 945 分以上<br>聽力須達 490<br>閱讀須達 455 | 190-200<br>分<br>(Level 8)                              | 7 分<br>(含) 以上                   | 560<br>以上             | 95 分以上<br>閱讀須達 24<br>聽力須達 22<br>口說須達 25<br>寫作須達 24 | 240-330    | S-3<br>以上  | CET-6<br>滿分 710 分<br>及格 425 分   | PETS-5   |
| B2<br>Vantage                                 | First Certificate in English (FCE) (140-190 分)<br>140-159: Level B1<br>160-172: Grade C (B2)<br>173-179: Grade B (B2)<br>180-190: Grade A (C1)          | Level 3<br>60-74 分                               | 中高級          | 750 以上                    | 785 分以上<br>聽力須達 400<br>閱讀須達 385 | 160-180<br>分<br>(Level 7)                              | 5.5 分<br>(含) 以上                 | 527<br>以上             | 72 分以上<br>閱讀須達 18<br>聽力須達 17<br>口說須達 20<br>寫作須達 17 | 195-239    | S-2+   | CET-4<br>滿分 710 分<br>及格 425 分   | PETS-4   |
| B1<br>Threshold                               | Preliminary English Test (PET) (120-170 分)<br>120-139: Level A2<br>140-152: Pass (B1)<br>153-159: Merit (B1)<br>160-170: Distinction (B1)               | Level 2<br>40-59 分                               | 中級           | 550 以上                    | 550 分以上<br>聽力須達 275<br>閱讀須達 275 | 110-120<br>分<br>(Level 5)<br>130-150<br>分<br>(Level 6) | 4 分<br>(含) 以上                   | 457<br>以上             | 42 分以上<br>閱讀須達 4<br>聽力須達 9<br>口說須達 16<br>寫作須達 13   | 150-194    | S-2  | ---   | PETS-3   |
| A2<br>Waystage                                | Key English Test (KET) (100-150 分)<br>100-119: Level A1<br>120-133: Pass (A2)<br>134-140: Merit (A2)<br>141-150: Distinction (A2)                       | Level 1<br>20-39 分                               | 初級           | 350 以上                    | 225 分以上<br>聽力須達 110<br>閱讀須達 115 | 80-100<br>分<br>(Level 4)                               | 3 分<br>(含) 以上                   | 390<br>以上             | ---  | 105-149    | S-1+   | ---   | PETS-2   |
| A1  | ---   | ---  | ---          | ---                       | ---                             | 0-70 分<br>(Level 1-3)                                  | ---                             | ---                   | ---  | ---        | ---  | ---   | PETS-1   |

十一、臨時動議：無

十二、散會：下午 3 時 15 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：