

國立臺南高級商業職業學校
115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時間：中華民國 115 年 8 月 26 日(星期三)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 8 月 3 日

序號	會議提案事項	提案單位	決 議	辦理情形
1	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。	總務處	無異議照案通過。	依決議事項辦理並已填報國教署。
2	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。	實習處	無異議照案通過。	公告實施。
3	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。	秘書室	無異議照案通過。	依決議事項辦理。
4	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。	教務處	無異議照案通過。	依決議事項辦理。
5	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。	主計室	無異議照案通過。	公告實施。

陸、主席報告：

感謝家長會、校友會以及各界善心人士對學校、學生提供各項捐款、獎助學金、協助學校校務推展，同時，感謝各處室協助相關計劃之執行，大家共同

開源、節流，讓學校擁有較多的經費來改善學校的環境與教學設施。

一、感謝 114 學年度所有行政團隊的努力與付出，同時感謝 115 學年度行政團隊，希望透過無縫接軌，讓南商持續優質。

二、暑假期間，感謝各處室同心協力完成- 新生報到、 新生始業輔導、學期補考、四週的暑期輔導、重補休、10 幾天的專業技術檢定、莊敬樓、圖書館的補強修善工程等。

三、感謝教務處及各處室、各科、各組完成三年期程的優質化計劃撰寫，持續優化校園教學環境。

四、新生始業輔導前的高一導師會議，校長恭喜新進教師、感謝實習老師及在場的所有高一導師，以下幾點與大家分享：

(1)今天是高一新生的起手式，請接著新生始業訓練，需要大家詳細了解流程，不懂之處可向同科或是旁邊的夥伴互相詢問、商議，以利盡早融入校務。

(2)教育部鄭○耀部長於全國高中職校長會議特別表示，面對 AI 快速發展帶來的教育變革，科技越進步、教育更要回到以人為本的初心，因為人與人之間的互動是有溫度的，這就是正 AI 最大不同之處。

(3)教師的重要性是 AI 無法取代的，因為 AI 無法感受學生的情緒反應、無法陪伴學生學習，以及如果適應挫折點，A I 只說好話；可能也會出現不同的錯誤。

(4)營造快樂的工作環境，是全校每一位同仁的職責，維持工作場域的清潔、綠美化極為重要。國教署彭富源署長希望各主管們利用暑假期間至全校各辦公室走動巡視，並針對不合適或有礙行動的通道、不雅觀的場域，進行舒適的環境改善。

(5)少子化及社會價值的改變、家長及學生言行的失控，都是我們目前的教師管教難為與應面對的挑戰，面對當前教育的困境，我們唯有 調整好自己的心態、修飾說話的藝術、可有效地保護自己並化解衝突。

五、目前台灣是全球科技業龍頭，科技技術持續發展，但是管理人才的培育、金融貿易的拓展、企業的國際溝通以及產品設計規劃、行銷與包裝、國際友人企業團體的國際交流與旅遊等等，這些都與我們學校的各科息息相關。

六、本校錄取一般大學國立科技大學近 80 %，部分科甚至高達 85%以上，依照學校的規劃與專業提升，專業證照、英語能力證照都是我們共同努力，輔導傳遞給學生不可或缺的技能。

七、8/11-8/12 全國校長會議，會議主題「以 A I 為力，為未來育才」教育部鄭○耀部長勉勵所有教育工作者：

- (1)A I 時代的到來，勉勵在坐的各位校長、教育主管，都需認真思考，如何善用 A I 資源，讓師生都受惠並樂於參與學習。
- (2)針對學校的家長、學生加強煙毒防治與宣導，尤其是多元毒品的認識與防治。
- (3)教育基本法第二條，附予學校培育具有國家意識、富有國際交流與合作的能力。
- (4)善用國立學校的校務基金，尤其是超過一億元的大型學校，應該認真思考並對學校軟硬體設備做最佳的使用。
- (5)校長、行政主管、教學團隊都是學校的重要成員，一個好的校長、主管可以改變學校、學生成為社會重要的基石，每位教育工作者都是功不可沒。感謝大家的付出與努力。

祝福大家：開學愉快、身體健康、闔家康泰

柒、各處室報告：

一、教務處報告：

1. 本校高三畢業生升學成績亮眼，國立比例達 75%，錄取台科大、北科大、雲科大、高餐大、北商大、高科大這 6 所學校，達 257 人，感謝教師們三年的指導。
2. 感謝校友會鼓勵本校教師(各科、導師)114 年指導學生升學績優，共頒發高達 98104 元之獎勵金，肯定教師對學生的用心指導。
3. 115 學年度優質化計畫申請總金額經常門 140 萬、資本門 80 萬，合計 220 萬，依規定 8/21 前上傳複審計畫。
4. 115 學年度期初教學研究會暨課程小組會議、教科書會議，請於 9/11 前召開完畢，於 9/18 前整理會議記錄後交回教學組，謝謝各位教研會主席辛

勞！

5. 115 年暑假輔導課已順利完成，感謝各班任課教師及導師於假期中無私的付出，為南商學子的將來，竭盡心力。
6. 115-1 課表預計 8/28 上網公告，提醒老師們：
 - (1)8/31-9/4 實施系統公告課表。
 - (2)需自行調課的老師，請 9/03（三）中午前至教學組課表劃記。
 - (3)調課後課表於 9/7 實施。
7. 本學期第八節輔導課預定於 9/7(星期一)開始實施，非常感謝老師們用心指導。屆時請導師同仁協助了解若有家境清寒無法繳費之學生，可請學生自行至教學組索取減免申請單。
8. 編制內教師基本授課時數以外超時授課鐘點費之支給，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。本學期每月應發放週數如下，共計發放 21 週。
9. 惠請本校一般科目(國文、英文、數學、社會、藝能及自然科)討論研發素養導向評量題目，且落實於學生評量中，每次定期考試，請固定發展素養題目佔分至少 10%以上。
10. 9/01(星期一)第 1-3 節舉行高一暑假作業考(英文含聽力、數學、國文)，第 1 至 3 節高二安排複習考「國、英、數」，成績列入本學期計算。高一、二觀光科請注意考到第 4 節。
11. 本學期高三複習考、模擬考（上學期 2 次，下學期 3 次）舉行日期：複習考 9/01 至 9/2(星期二、三)、第 1 次模擬考 10/19 至 10/20(星期一、二)、第 2 次模擬考 12/15 至 12/16(星期二、三)煩請高三任課教師費心指導。
12. 暑假開設新生學習扶助課程，英數各一班，感謝老師授課辛勞。開學後國英數及專業考科學生「前一學期不及格」或「段考不及格」且為「該年級後 35%」的同學皆為學習扶助計畫適用對象，請任課老師有開課需求者向教學組登記，6 位學生即可成班。
13. 115 學年學習歷程宣導新生家長場次於 8/18 辦理完成，共有 85 位家長生到場參加。教師場宣導於 8/28 辦理完成，另全校學生宣導於 8/31 完成。

14. 115 學年學生學習歷程重要時程：

115 學年度管理檔案重要時程

項 目	內 容	時 程
課 程 學 習 成 果	上傳及送出認證 (學生每學期最多上傳 10 件)	第一學期：115年9月07日-116年2月10日 第二學期 (1)高一、高二：116 年 2 月 11 日-116 年 7 月 31 日 (2)高三：116 年 2 月 11 日-116 年 5 月 10 日
	認 證 (任課教師)	第一學期：115年9月07日-116年2月17日 第二學期 (1)高一、高二：116 年 2 月 11 日-116 年 8 月 14 日 (2)高三：116 年 2 月 11 日-116 年 5 月 12 日
	勾 選 (學生每學年最多勾選 6 件)	(1)高一、高二：115年9月07日-116年8月30日 (2)高三：115年9月07日-116年5月14日
多 元 表 現	上 傳 (學生每學年最多上傳 16 件)	(1)高一、高二：115年9月07日-116年7月31日 (2)高三：115年9月07日-116年5月14日
	勾 選 (學生每學年最多勾選 10 件)	(1)高一、高二：115年9月07日-116年8月30日 (2)高三：115年9月07日-116年5月14日



15. 115 學年度第一學期重補修於 8/3-8/28 上課，共開 24 設班。感謝各科重補修授課之教師協助課程！
16. 115 學年度第一學期所有「彈性學習時間課程」，學生學期評量及格者，即可取得學分(但不算入學期總成績)。彈性學習時間與多元選修課程，第一周即開始上課，採取線上點名，若有教室異動，請告知實研組。
17. 本學期共計 5 位實習老師到校實習，分別為廣設科 2 名、應英科 1 名、英文科 1 名、國貿科 1 名，皆為南商優秀校友。
18. 115 年度教育部 AI 人才方舟計畫經費尚未核定，目前已知的軟體選購名單如以下 QR Code 連結，依規定需於今年 12 月中旬完成採購，請師長們先行參閱。

教育部-校園數位內容及軟體產品介紹



19. 本校平板總數截至目前共 345 台，國教署訂定每月使用率目標為 90%；
平板車放置地點如下，請師長們多加利用：

序號	平板載具廠牌	115 學年度放置地點
1	Chromebook	語言多功能教室
2	iPad	哈佛教室
3	iPad	因材施教
4	iPad	雙語教室
5	Surface	圖書館(1F-公佈欄側)
6	Surface	圖書館(1F-電梯側)
7	Surface	晴空教室
8	Surface	討論室二
9	Surface	進修部

20. 外語群科中心已於 8/18 完成推薦教師參加「勞動權益知能研習」，預計於 9 月初召開第一次委員會，並於 9/15 及 10/27 完成辦理 AI 融入教學之研習。
21. 115 學年度第一學期跨班課程(本土、多元選修、彈性及適性分組)實際上課教室地點已整理並公告學校首頁而學生亦可至線上系統查詢選課結果，預計多元選修、彈性課程線上加退選時程為 9/4 前完成，第二週起開始適用加退選後之新上課班級。
22. 本校 115 學年度身心障礙新生，綜職科有 13 人，資源班有 11 人。特教教師陸續參與國中端所辦理的轉銜會議，了解新生各方面狀況，提供導師及任課教師教學協助。
23. 特教組近期召開：8/14 資源班新生始業輔導、8/17 資源班新生轉銜暨 IEP 會議、綜職科新生轉銜會議、8/19 綜職科新生 IEP 會議暨親師座談會，感謝同仁與會，皆已順利辦理完畢。
24. 114 學年度身心障礙學生畢業概況，感謝老師們的教導。綜合職能科 10 人畢業，其中，日間升學 2 人，就業 8 人(2 人職訓、2 人加油站洗車、2 人一般職場就業、2 人勞工局就業協助中)。資源班 8 人畢業，升學 7 人，當職業軍人 1 人。

二、學務處報告：

1. 為維護校園整體安全，逢本校重要假日活動（如：家長日、園遊會、校友大會、統測、會考、特招及各項大型檢定等），懇請總務處夥伴協助參酌年度行事曆，於上述時段暫停校內運動場地外借。因大型活動出入校園的人員較為龐雜，若同時有校外租借團隊在場，會大幅增加校安中心在人員管控上的風險。為了確保本校活動順利，再拜託總務處協助把關。
2. 各處室若有教室淨空需求，為利於公差學生及協助同仁預先安排個人課務與行程，請於「每個月初」提交當月日程予校安中心統籌排班。為避免突發指令影響學生權益與行政節奏，凡「7 日內（含）之臨時淨空申請」，學務處將難以調度人力，恕難協助辦理。敬請各處室及早規劃，俾利學務處配合執行。
3. 配合立法院修訂《學校衛生法》，學務處規劃於 115 學年第 1 學期期末校務會議修訂校園內學生使用智慧型穿戴裝置管理辦法。

◎訓育組：

1. 完成事項

- (1) 高一新生始業輔導於 8/18~8/19 舉辦，感謝學務處各位同仁的協助，期待明後天的活動能夠順利圓滿，本學期請資媒組長在頁首製作「新生專區」連結到相關的文件資訊，避免新生、家長找不到連結。感謝○婷組長體恤社團表演辛苦，考量天氣炎熱，規劃室內招生與演出。
- (2) 完成 115 年 1 月~7 月代理導師費用相關請購事宜。
- (3) 本學期 11/18(三)辦理「合庫人壽講座-知名藝人演講」，邀請名人為-陳○典，屆時將安排 3-5 位學生代表與來賓提問互動，歡迎各位同仁推薦人選。

2. 待辦事項

- (1) 「高三教育旅行」將於本學期的 11/4(三)~11/6(五)舉行，待最後確認完相關細節後，即可進入招標程序。
- (2) 「高一品格成長營」將於本學期的 11/10(二)~11/11(三)舉行，因這學期有不少禮拜五為連假，為避免課程不平均，因此安排為禮拜二、三舉

辦，待最後確認完相關細節後，即可進入招標程序。

◎社團活動組：

1. 本學期社團活動時間為 9/23、10/7、10/28、11/25、12/2、12/16，共 6 次。
若各科擬於上述時間安排職場體驗活動，除了告知生輔組外，請務必同步通知社團活動組登記，以便我們提前告知社團指導老師。感謝科主任們的協助與配合！
2. 本校熱音社將於 9/1（二）16:10-17:30 在學校川堂舉辦快閃表演，歡迎大家踴躍前往觀賞！
3. 本學年度 3 位國際交換生預計安排在貿二丁、應二甲及應二乙，各處室在規畫相關學生活動，亦可安排交換生一同參與。
4. 本學年度國際教育各項活動規劃如下。為使活動順利推動，屆時將請觀光科、應英科、英文科教師支援教學交流事宜，並請總務處協助相關行政與場地後勤，感謝各單位的協助！

(1)線上交流：

時間	交流學校	交流主題	指導教師
115.10.08	馬來西亞詩巫公教中學	SDGs14 永續海洋與保育	楊○雯老師
115.11.	捷克德武爾克拉洛韋 工業與職業中學	SDGs13 氣候行動	

(2)實體交流：

時間	交流學校	方式	指導教師
115.10.20	德國師長團	來訪	劉○華老師 韓○姍老師 楊○雯老師
115.10.22	韓國首爾金融高中	來訪	
115.11.27	日本仙台城南高校	來訪	
116.04.02 (暫定)	捷克德武爾克拉洛韋 工業與職業中學	出訪	

◎衛保組：

1. 完成事項

- (1)115 學年度第一學期掃地區域分配表已公告至各導師群組，也感謝打掃

時間生輔組、學創人力的支援。

- (2)本學期學生掃具領用區調整至地下一樓交通糾察物品放置區後方的空間，大型掃具不再放置於學務處前走廊區。
- (3)今年度團膳由於物價上漲與人力成本提高，第一次招標作業流標，員生社續辦招標中，今年預計會收取 65 元/人。另外，團膳補助可能會取消，待確認後，再行公告各班導師知悉。
- (4)114 學年度「補助教育部主管高級中等學校辦理健康促進學校計畫」，本校已執行完畢，並已於 7 月份完成成果報告及收支結算表的陳報作業。
- (5)115 學年度全國衛生組長會議招標案已上簽核定完成，目前由總務處進行招標中。

2. 待辦事項

- (1)115 學年度全國衛生組長會議：講師聘請工作進行中，預計 9 月底前完全確認定案
- (2)8 月 19 日(三)於禮堂(誠信樓)辦理新生健檢。
- (3)8 月 19 日(三)分梯集合正副衛生股長於川堂辦理新生班級掃區說明。
- (4)9 月 4 日(五)中午於視聽教室辦理整潔評分員工作講習。
- (5)預計 9 月完成學生特殊疾病造冊建檔，提供導師、相關任課及相關工作人員參考，以利加強輔導照顧或必要時調整其課業及活動用。
- (6)9~10 月健康中心辦理高二、三 身高、體重及視力檢查。
- (7)校園流感疫苗接種活動:預計 10 月進行全校教職員及學生流感疫苗接種意願調查，校內接種日期訂為 11 月 13 日（五）全天，接種配合醫院為衛生福利部胸腔醫院，健康中心將依當日出席學生，彙整名單進行公假申請。
- (8)115 學年度第一學期第一次午餐供應委員會議。待得標團膳廠商確定之後再行確定辦理日期。
- (9)修正班級整潔成績評分工作要點，如附件。
- (10)115 年度「補助高級中等以下學校友善提供多元生理用品及推動平權計畫學校計畫」，辦理期成為 115 年 0101-1231，目前依經費核定項目持續辦理中。

◎生輔組：

1. 國家防災演練預演訂於 9/9(週三)第七節 15:00-16:00；正式演練訂於 9/21(週一)第二節 09:21-09:40，屆時將進行就地掩蔽與疏散集合。

2. 宣導與講座

(1)班級家長代表選舉(承辦人：李○悌)將利用 9/9 導師會議宣達 115 學年度選舉作業事項，需請各班導師協助配合辦理。

(2)校外賃居與工讀座談(承辦人：鄭○茹)將利用午休時段辦理，9/23(三)舉行校外賃居座談，9/24(四)舉行校外工讀座談。

3. 學生服務與交通事務

(1)交通服務隊(指導：石○奎教官)新任隊員已於上學期徵選完畢，預計於九月份完成新舊交接。每日服務時段為 07:30 - 08:00 及 16:50 - 17:15。

(2)校園專車意願調查：本校專車持續配合家齊高中辦理。8/21 獲悉家齊高中專車路線僅開辦阿蓮線一車，且本校無法獲得任何乘車名額。目前已轉知學生新學年安排替代通勤方式。

4. 學生公假規範調整，一般社團活動僅核予「午休」及「週會」時段公假。若需申請正課時段公假，須為「代表學校官方薦派之競賽」，且須比照實習處選手練習模式，完成正式簽呈後始得放行。學生自行參與之校外活動，不核准正課公假。

5. 案件處理進度追蹤

(1)校園性平事件：目前在案共 8 件(1 件調查中，7 件由國教署審理中)。

(2)校園霸凌事件：目前在案共 1 件(調查中)。

◎體育組：

1. 本校運動防護員李○蓁小姐表現優良，已完成續聘程序，115 學年度會繼續在本校替各運動代表隊服務。

2. 本校資三乙任○元同學、商二乙顏○佖同學預計九月底將代表國家前往巴拉圭參加 2026 年世界滑輪運動會。

三、總務處報告：

1. 待辦公文統計截至 7/31 止，已逾辦理期限未結案件，共計 19 件(內含已申請展期 4 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 115年7月份公文時效統計明細清單

一 般 公 文

製表時間：115/08/04

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) 本月份 新收件數	(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 辦結 件數	(14/4) 未逾待 辦件數 百分比	(15) 已逾限 待辦結 件數 (展期)	(15/4) 已逾待 辦件數 百分比
					6日以內發文 辦結件數		超過6日至 30日發文辦		超過30日 發文辦結		(8) 發文 件數 (5+6)	(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)								
					(5) 件數	(5/8) %	(6) 件數	(6/8) %	(7) 件數	(7/8) %													
上月總計	785	118	107	1010	82	100.0	0	0.0	0	0.0	82	1.71	737	31	850	84.16	160	15.84	122	12.08	38 (1)	3.76	
總計	711	160	90	961	79	95.18	4	4.82	0	0.0	83	1.75	743	38	864	89.91	97	10.09	78	8.12	19 (4)	1.98	
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	19	1	2	22	3	100.0	0	0.0	0	0.0	3	0.5	13	0	16	72.73	6	27.27	4	18.18	2 (0)	9.09	
教務處	204	46	8	258	6	100.0	0	0.0	0	0.0	6	1.25	222	4	232	89.92	26	10.08	20	7.75	6 (1)	2.33	
學務處	160	55	14	229	9	90.0	1	10.0	0	0.0	10	2.7	184	7	201	87.77	28	12.23	22	9.61	6 (0)	2.62	
總務處	102	8	26	136	31	93.94	2	6.06	0	0.0	33	1.94	87	10	130	95.59	6	4.41	6	4.41	0 (0)	0.0	
實習處	78	21	22	121	16	94.12	1	5.88	0	0.0	17	1.76	82	11	110	90.91	11	9.09	9	7.44	2 (1)	1.65	
圖書館	35	6	2	43	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	33	2	35	81.4	8	18.6	8	18.6	0 (0)	0.0	
輔導處	14	5	0	19	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	16	0	16	84.21	3	15.79	3	15.79	0 (0)	0.0	
進修部	5	2	6	13	5	100.0	0	0.0	0	0.0	5	0.7	4	2	11	84.62	2	15.38	1	7.69	1 (0)	7.69	
人事室	81	16	8	105	7	100.0	0	0.0	0	0.0	7	0.79	90	2	99	94.29	6	5.71	4	3.81	2 (2)	1.9	
主計室	11	0	0	11	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	10	0	10	90.91	1	9.09	1	9.09	0 (0)	0.0	
空院	0	0	2	2	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	3.0	0	0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0	
教師會	2	0	0	2	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	2	0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	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)	0.0	

2. 請各單位請購物品收到貨後，務必檢查是否檢附收據或發票並立即送至總務處採購承辦人員辦理後續付款程序，以符合出納管理查核「接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款」之要求。
3. 為達「政府機關及學校用電效率提升計畫」113-115 年用電效率提升目標，請師生務必配合節約用電。節電評比計算公式如下表一。112 年為基期，113 至 115 年用電統計及節電率計算如下表二，若比照去年用電情形，115 年度將不但無法達成節電目標，甚至是超量使用，未來可能會使電費補助受到影響，請同仁務必遵守 9:00 以後且室溫高於 29 度再開冷氣並請相關單位開學後提醒班級依規定時間及溫度開冷氣，莫要提早開始使用。

表一

「節電績優指標」=累計節電目標達成率×50%+累計節電率×50%+節電積極推動率×10%

(A) 累計節電目標達成率

$$= \left(\frac{\text{評比機關暨所屬執行機關(構)達成累計節電目標之家數}^{\text{註}}}{\text{各評比分組之執行機關(構)及學校總家數}} \right) \times 100\%$$

(B) 累計節電率 = $\left(\frac{\text{基期年總用電量} - \text{當年度總用電量}}{\text{基期年總用電量}} \right) \times 100\%$

(C) 節電積極推動率

$$= \left(\frac{\text{評比機關暨所屬執行機關(構)及學校推動家數}}{\text{評比機關暨所屬執行機關(構)及學校家數}} \right) \times 100\%$$

表二

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年度總用電量	累計節電率
112年	60,700	47,700	45,000	68,600	79,700	114,360	102,500	75,600	77,300	109,140	97,300	81,900	959,800	基期年
113年	41,300	54,200	46,176	69,920	98,932	109,748	98,704	82,188	75,068	101,500	93,200	74,520	945,456	1%
114年	57,864	46,876	47,188	66,518	75,291	112,263	104,195	72,917	81,582	115,032	104,324	74,016	958,066	0.18%
115年	62,968	53,792	38,142	69,610	89,658	102,730	97,648	72,496	81,582	115,032	104,324	74,016	961,998	-0.23%
9~12月用電度數若與114年同計算115年用電總數														

- 本校樂群樓耐震補強已於 6/2 開工，暑假期間積極施工，壁面打除過程發現實際與圖面設計疑慮、鋼筋鏽蝕需變更設計補強等疑慮，預計 8/31 完成綜一甲、綜二甲及資一甲班級教室內部，資訊館連結樂群樓之間通道尚需繼續施工，為使校園建物長治久安，造成不便敬請見諒。
- 為維護樹木生長及校園安全，暑假期間已完成綜合大樓及明德樓間穿堂前麵包樹 2 棵、南側光電球場邊 6 棟小葉欖仁修剪。
- 新興東路側門植草磚凹凸不平，已於暑假進行鋪整，學生打掃有樹枝或椰子葉，請拖放在體育館側空地，不要放在感應門側。
- 大門口明德樓一樓、綜合大樓一樓無障礙坡道、總務處前無障礙坡道修補、融園及地下室車道入口處附近有 2 株小葉欖仁截根牆施作皆於暑假期間完成施工，為讓師生有更舒適安全的校園環境，庶務組整個暑期都在忙工程。
- 綜合大樓三年級教室走廊側窗戶西側三窗都已貼隔熱玻璃貼，窗簾也一併拆

下以維視野及遮光。

9. 各班級掃具櫃是系統櫃設計，原則是放掃把、畚斗及小型掃具，但如果放入竹掃把、五爪草耙等大型掃具，學生沒耐心好好擺放、硬擠或腳踢，任何材質都經不起這樣破壞造成修不甚修，請相關單位考慮室內及外掃區掃具依室內及戶外分開擺放。

10. 工程部分：

工程名稱	主要地點及項目
樂群樓耐震補強	廠商 8/31 前完成綜二甲及資一乙的教室粉刷及清潔並回復桌椅狀態，陸續再完成資訊館連接樂群樓的通道、誠信樓與樂群樓的連接縫、外掛電梯與樂群樓連接縫、自強樓與樂群樓連接縫、地下室室內補土及粉刷、整理、屋頂 PU 等工項。
圖書館外牆改善整修工程	廠商目前進行外牆打除作業(已完成南側面)，因需使用電鑽等工具，適逢下雨關係，基於施工人員感電安全性，施工時間斷斷續續。
禮堂屋頂漏水修補	目前觀察捉漏中，已依廠商評估方案中擇一先處理，廠商備料待晴天後擇日進行施作

11. 活化資產方面：

- (1)本校實習土地標租案-廠商規劃為烘洗衣商店與停車場複合性經營模式，目前工進為貨櫃屋基樁設置，因雨天關係，無法施作，預計完成基樁後再上架貨櫃屋，同時先辦理停車場證變更後，再進行貨櫃屋裝修；已設置之停車場目前已營運中。
- (2)實習大樓一樓 101 及 102 教室已由「成照健康事業有限公司」承租中，臺南市政府工務局日前已同意變更用途面積在案，近期會開始進行裝修。
- (3)實習旅館標租案-經 115 年 8 月 13 日臺南市政府消防局-消防安全設備查驗後，須缺失補正，並於 115 年 8 月 19 日已將缺失補正函請臺南市政府消防局擇期勘驗中。

12. 校內各場地使用都需要進行適當維護及費用支持，除校內師生活動或研習外，其他校外單位(含校友)若要借用都應審酌收費，相關借用申請及收費問題請借用單位逕向總務處洽詢。

校園外借場地總表

日	一	二	三	四	五	六
8/16 綜合大樓、明德樓-多益測驗 鏡廳-合作社教科書堆放 光電球場-校友盃排球賽	8/17 鏡廳-合作社教科書堆放	8/18 鏡廳-合作社教科書堆放	8/19 鏡廳-合作社教科書堆放	8/20 鏡廳-合作社教科書堆放	8/21 鏡廳-合作社教科書堆放	8/22 明德及綜合大樓-松盟考場 25 間
8/23 鏡廳-合作社教科書堆放	8/24 鏡廳-合作社教科書堆放	8/25 鏡廳-合作社教科書堆放	8/26 鏡廳-合作社教科書堆放	8/27 鏡廳-合作社教科書堆放	8/28 鏡廳-合作社教科書堆放	8/29 鏡廳-合作社教科書堆放
8/30 鏡廳-合作社教科書堆放						
						9/12 電腦教室-英檢
9/13 電腦教室-英檢						
10/18 綜合大樓-多益測驗 禮堂-東門教會						
						10/31 全民英檢
						11/7 全民英檢
11/8 全國技術士第三梯						11/14 視聽教室-技專校院施測中心技職宣導-家長場
11/15 商教會英檢 綜合大樓-多益測驗						
11/22 小學英檢						
11/29 綜合大樓-多益測驗						
12/20 綜合大樓-多益測驗						

四、實習處報告：

1.114 學年職場參觀、校外實習、提升實習實作能力計畫、業師協同教學已全數執行完畢，感謝各科主任於暑假期間協助完成成果填報，將於近期內完成計畫核結。

2.115 學年度實務增能計畫各科「職場參觀」、「校外實習」、提升實習實作實習材料費各科核定場次如下表：

	115 職場參觀 33 場次		115 校外實習 8 家企業 20 場次共 108 人		115 提升實習實作材料費 45 門課	
科別	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
商經		宜家家居、 億進寢具 (商二)	合慶文具 (商二 15 人)			專題實作*3
國貿	高群裝卸 (貿二)	玉沙農場、 展晟照明 (貿一)	大益國際物流 (貿三 12 人)		會計資訊分析與應 用*4	專題實作*4
會計	高雄捷運 (會一、會二)			合慶文具 (會二 15 人)	會計資訊分析與應 用*1	專題實作*1 記帳實務軟體應用*1
資處		智歲資訊科技 (資一)		三佑科技 (資二 16 人)		專題實作*2
廣設	永興祥木業(廣一) 國立臺灣工藝研究 發展中心(廣二)		宸妘國際貿易 (廣三 4 人)		專題實作*2 插畫實作*2	電腦繪圖實作*2 圖學進階實作*2
應英	高雄國際 航空站 (應二)	台南大員皇冠 假日酒店 (應一)	漂鳥旅行社 (應二 4 人) 香格里拉飯店 (應二 6 人)		專題實作*2 觀光休閒英語*2	英文繪本賞析與應 用*1
觀光	民雄金桔有限公司 (觀一) 谷泉咖啡莊園 (觀二)	台南大員皇冠 假日酒店 (觀一) 強棒製茶廠 (觀二)	國泰商旅 (觀二共 20 人)	晶華國際酒 店股份有限 公司 (觀二共 16 人)	在地旅宿實務*1 吧檯飲料實作*2 食物製備*2 帶團實務*1	專題實作*2
進修- 商經						專題實作*1
進修- 資處						專題實作*1
進修- 觀光	谷泉咖啡莊園 (進觀二)				中西式點心實作*1 台灣特色飲品實作*1	專題實作*1
進修- 餐飲		愛思家樂健康 廚房(進餐二)			茶藝與咖啡實作*1 創意料理實作*1	專題實作*1

3. 提升實習實作實習專業證照訓練材料費（電軟、會資每人 400 元、視傳每人

1000 元) 及證照考試報名費 (每人 1000 元) 補助經費：

國貿科 電腦軟體應用乙級 9 人、會計事務-資訊乙級 10 人

商經科 電腦軟體應用乙級 3 人、會計事務-資訊乙級 8 人

資處科 電腦軟體應用乙級 21 人、會計事務-資訊乙級 2 人

會計科 電腦軟體應用乙級 3 人、會計事務-資訊乙級 5 人

廣設科 視覺傳達設計-插畫 PC 乙級 50 人

4. 115 學年業師協同教學計畫核定科目及節數如下表所示：

科別	科目名稱	業師	班級	第一學期	第二學期
廣設科	電腦繪圖實作	里特企業 設計總監顏啟峰	廣二甲、 廣二乙	6 次 12 節 6 次 12 節	6 次 12 節 6 次 12 節
觀光科	帶團實務	日光暖暖文創企劃工作室負責人王語羚	觀三甲	7 次 14 節	
觀光科	在地旅宿實作	屎溝墘民宿負責人 蔡宗昇	觀三乙	7 次 14 節	
觀光科	食物製備	愛思家樂健康廚房 負責人兼主廚姚順發	觀二甲 觀二乙	7 次 21 節 7 次 21 節	7 次 21 節 7 次 21 節
進修-餐飲	創意料理實作	愛思家樂健康廚房 負責人兼主廚姚順發	進餐三 甲	7 次 28 節	7 次 28 節
進修-觀光	中西式點心實作	波特傑蔬果烘焙坊 負責人高誌鍵	觀三甲	7 次 28 節	7 次 28 節

請各科主任轉知任課老師規劃課程進度時配合業師協同上課週次內容規劃，相輔相成。

5. 115 學年度全國高級中等學校學生商業類技藝競賽 (115/12/1-4 於士林高商舉行) 及家事類技藝競賽 (115/11/10-12 於頭城家商舉行)。第二階段報名統一於 8/17 至 9/11 止。

本年度各職種選手及指導老師名單如下：

職種	班級	姓名	指導老師
平面設計	廣三甲	李○葦	余○玲老師
網頁設計	資三乙	朱○暉	陳○平老師
程式設計	資三乙	蕭○凱	張○欽老師
文書處理	資三甲	林○樊	陳○菁老師
電腦繪圖	廣三甲	楊○蕎	謝○穎老師
會計資訊	商三丙	黃○程	李○娟老師
商業簡報	商三甲	黃○樂	林○貞老師
職場英文	應三乙	黃○涵	鄭○尹老師
餐飲服務	觀三甲	施○好	林○嫻老師

6. 115 年 11 月 15 日（日）將辦理第 32 屆（115 年度）商教會英語能力測驗。
今年度測驗報名，將於 115 年 9 月 21 日至 23 日開放校內報名繳件收費，請各科鼓勵學生踴躍參加。

7. 115 年第三梯次全國技術士技能檢定即將報名，校內報名時程如下

報名日期	報名內容	備註
9/1(二)-9/3(四)	全國技術士第 3 梯次 (視覺傳達設計乙級、會計事務-資訊乙級、會計事務-人工記帳丙級)	校內代寄 報名表收件
	115 年即測即評第 3 梯次 (電腦軟體應用乙級、電腦軟體應用丙級、會計事務-資訊丙級、)	10 月 17 日起開考

※已於暑輔及檢定輔導班期間請學生購買簡章並陸續進行報名作業。

8. 已於暑假期間完成(1)視覺傳達設計丙級、門市服務丙級兩職類之合格術科場地之重新評鑑、(2)實習大樓 201.202 教室學科測試考場之評鑑。

9. 115 年 9 月 12 日(六)及 9 月 13 日(日)辦理全民英檢初級複試。

10. 於 8 月 15 日(六)南商校友盃排球賽邀請校友加入校友會，並提供前四名隊伍小獎品。

11. 將於 115 年 9 月 16 日(三)召開臺南市臺南高級商業職業學校校友會第 21 屆第 7 次理監事會議。

各科報告

商經科：

1. 本科於 7 月初已完成提升實習實作和職場參觀的成果資料填報、上傳等作業，感謝○尹組長協助。
2. 本科二年級學生於 8/3-17 日，早上 9:00~12:00 為期 15 天，在南門路金玉堂實習，學生共分三梯次每梯次 5 人。
3. 8/11(一)完成 115-117 學年度高職優質化輔助方案推動職場社會情緒學習融入教學計畫撰寫。
4. 8/19(三)早上 8:00-8:50 進行新生始業輔導的商經科簡介和課程說明。
5. 預訂於 9/8(二) 10:30~13:00 召開商經科第一次科務和教學研究會議。

6. 預訂於 10/28（三）進行商經科二年級校外職場參訪活動。

國貿科：

1. 115 年畢業生升學情形：學生人數共 131 人，錄取國立科大有 105 人，國立錄取率達 80.15%，其中包含台科大 1 位、北科大 4 位、北商大 5 位、中山大學 1 名、台南大學 1 位、雲科大 9 位及高科大 51 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 12 位學生，將於 8 月 17 日-19 日至大益國際物流有限公司實習，體驗業界實習工作，謝謝大益公司的配合及任課老師的指導。
3. 8 月 19 日辦理新生課程宣導及團體課諮及國貿科科務介紹。
4. 115 學年度第一學期二年級職場體驗活動預計於 11 月 11 日參觀高雄港務股份有限公司及 IKEA 宜家家居高雄店。
5. 本校榮獲 115 年第 21 屆國貿大會考榮獲輔導績優學校高中職組獎，本科林○玲老師榮獲輔導績優老師獎，貿三丙侯○好榮獲績優學生獲頒獎金 3,000 元，感謝國貿老師在教學上的辛勤指導。

會計科：

1. 會計科已完成國教署實務增能計畫之金玉堂實習及專題實作材料費結案報告。
2. 會計科預計於 10/28（三）辦理職場參觀，地點：高雄捷運公司及草衙道。

資處科：

1. 資處科已完成 114 學年度國教署「學生職場參觀校外實習計畫」及「提升學生實習實作能力計畫」相關成果彙整並線上填報完畢。
2. 資處科預計於 9/8(二)召開期初科務會議暨教學研究會。
3. 資處科在 115 學年度上學期，每月將定期舉辦高職優質化輔助方案數位創新與人工智慧應用教學社群及進行生成式人工智慧應用在課程上的教案研發。

應英科：

1. 應英科已完成 114 學年度「提昇實習實作計畫」、「業師計畫」、「校園雙語_子計畫四提升職場英語文」、「優質化 114-5」之成果報告。
2. 應英科 115 級畢業生升學情形：本年度畢業生共計 64 人，錄取國立人數 51 人，升學率 79.68%（應三甲 85.29%、應三乙 70.96%），感謝老師們的辛苦付出。
3. 執行 115 學年度學生職場參觀校外實習計畫，應英科學生已於 8 月 1 日至 10

日，分別前往漂鳥旅行社與香格里拉飯店完成實習。

4. 執行 115 學年度學生職場參觀校外實習計畫，高二職場體驗預計於 115 年 10 月辦理，參訪日期暫定為 10 月 28 日(三)應二甲及 10 月 29 日(四)應二乙，地點為高雄國際航空站。
5. 執行 115 學年度校園雙語生活化學習計畫_子計畫四提升職場英語文能力計畫，預計將於 115 年 11 月 13 日辦理**國際品牌行銷營**，歡迎各科同學踴躍報名參加。

觀光科：

1. 已完成 114 學年度「提昇實習實作計畫」、「學生職場參觀校外實習計畫」、「業師計畫」、「校園雙語_子計畫四提升職場英語文」、「優質化計畫」之成果報告。
2. 115 年度四技二專統測成績公佈，本科共有 43 位同學考取國立大學，國立大學錄取率比率 70.5%，感謝林秀嫻導師、廖信智導師及所有任課老師辛勤指導。
3. 預計於 10 月(日期待訂)辦理觀二甲乙職場參觀，地點為雲林谷泉咖啡莊園。
4. 預計於 11 月(日期待訂)辦理觀一甲乙職場參觀，地點為民雄金桔農莊。
5. 預計於 12 月(日期待訂)辦理觀三甲乙科大參訪，地點為高雄餐旅大學、高雄科技大學。
6. 觀光科二年級 20 位學生，預計於 9/12-11/22 至和逸飯店實習。

廣設科：

1. 廣設科 115 年畢業生升學情形：學生人數共 71 人，錄取國立科大有 38 人，國立錄取率達 53.5%，其中包含台科大 7 位、北科大 1 位、雲科大 14 位、北商大 1 位、中科大 2 位、虎科大 1 位、高科大 5 位、屏科大 5 位、南藝大 1 位及海洋大學 1 位，感謝導師與任課老師們的辛勤指導。
2. 廣設科三年級位 4 名學生，於 8 月 3 日-21 日至宸妘國際貿易有限公司實習，體驗業界實習工作，感謝宸妘公司的配合及任課老師的指導。
3. 廣設科將於 12 月 7 日-18 日，於本校禮堂進行廣告設計科專題製作展。

五、圖書館報告：

1. 預定 115 年 8 月 27 日(四)辦理「115 學年度高級中等學校 115 學年度優質化計畫子計畫 4 學生自主學習深化」期初指導教師自主學習引導力研習。
2. 預定 115 年 9 月 10 及 11 日(三、四)邀請大學端兩位教授擔任諮詢委員並辦

理本校第一學期自主學習前導諮詢輔導講座。

3. 南商藝廊 115 學年度上學期圖書館因施工相關因素藝術展出活動暫停。
4. 圖書志工招募於 8 月 18-24 日辦理，8 月 31-9 月 4 日辦理面試及教育訓練活動，感謝張○英小姐擔任專業訓練講師。
5. 115 年 8 月 25 日起開放學生申請晚自習及假日自習活動；當日欲申請晚自習學生務必於當日下午 16:00 前至線上預約系統填寫登記完成；星期六、日申請則需於前一日下午 16:00 前登記完成；平日達 10 人以上，假日達 20 人以上始開放圖書館 3 樓大閱覽室進行學生自習活動。
6. 115 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽，投稿日自 115 年 9 月 1 日起，至 115 年 10 月 15 日中午 12:00 止，無延長投稿機制，請鼓勵學生踴躍參加。
7. 請各處室主任更新學校首頁行政人員相關資訊，因上級單位要求，公務信箱煩請使用教育雲信箱(@mail.edu.tw)。
8. 新上任之行政人員請確保機敏資料及帳密都有確實交接並更換其密碼，系統權限也務必確認調整，以免造成過多之授權。
9. 115 年 9 月 10 日(四)上午資安輔導團預計舉行資通安全專業類研習，屆時請資訊人員集中研習，研習地點待定。資訊人員依照資安法定義有註冊組長(欣河系統)、資媒組長(圖書系統)、主計室(主計系統)、人事室(差勤系統)、文書組長(公文系統)及財管人員(財管系統)，當日請務必派員參加線上研習以符合法規要求。
10. 資安通識研習三小時未完成的同仁請參閱學校首頁->教師研習區塊之置頂文，盡速將研習證明電子檔寄送至資媒組(jyunnan@mail.edu.tw)。
11. 上級單位每年會對學校進行兩次社交工程演練，請同仁開啟電子郵件時要保持警覺，來路不明之信件、連結及附加檔案勿開啟。

六、輔導處報告：

1. 9/1(二)下午 2:00 召開學生輔導工作委員會、3 點召開家教小組會議，地點簡報室，請各處室主任準時出席。
2. 全校輔導資料填報及更新作業已開始，感謝學務處新生始業輔導協助安排，9/8(二)晚上 12 點前全數學生完成的高二高三班級獎勵嘉獎。
3. 9/7-9/11 辦理高一新生班遊輔導處，結合音樂課及生涯規劃課，由輔導老師

帶領學生參觀輔導處，並與學生互動建立關係，宣傳校園輔導資源，綜科結合班會課實施。

4. 預計 9/9 進行高一憂鬱情緒篩檢(含綜一甲)，預計 9/2 進行輔導股長訓練。
5. 9/9 六七節實習心理師黃○婕主講學生心衛講座，主題為《社交角色升級指南》人際成長心衛講座，歡迎同仁推薦學生報名聆聽。

七、進修部報告：

1. 感謝日間部所有行政同仁協助進修部完成各項工作。未來一年也要繼續麻煩各位協助與幫忙。感謝大家。
2. 進修部行政異動情形如下：教務組由黃○怡組長接任、學務組由陳○名組長接任、生輔組由李○陵組長接任、學創人力由洪○哲先生擔任。續任人員為：註冊組陳○東組長、幹事吳○昌先生、護理師林○妃護理師。感謝以上同仁協助幫忙完成進修部行政工作，也請日間部同仁多多予以協助。
3. 完成 115 學年度第一學期 進修部行事曆編排。並已將重要活動內容整併至全校行事曆中。
4. 已於返校日(8/14)發放高二、高三書籍繳費單，新生預定於 8/31 發放繳費單；因進修部情況特殊，所以採用先繳費再發書的方式辦理。
5. 115 學年度進修部新生招生比往年順利，目前報到人數 93 人，到開學日前還有些許異動情況。
6. 114 學年度畢業生目前進修部掌握的升學狀況為國立科大 4 人，私立科大 5 人。開學後會持續追縱畢業後升學、就業情形。
7. 因本學年進修部有代理老師兼任導師的情況，所以目前導師名單報部核備中。
8. 開學當天(8/31)辦理 115 學年度第一學期期初學生事務會議(16:00)及進修部開學典禮(19:00)。
9. 進修部開學第 1 週為「友善校園週」，規劃以「友善共用教室」、「防制校園霸凌」、「防制校園詐騙」、「防制學生藥物濫用」等 3 項為重點，並於開學日進行宣導。
10. 進修部預定 9/1(三)晚上 6:30 各班進行服裝套量，因進修部無音樂相關課程，預定 09/02(三)班會舉辦高一校歌教唱。感謝○陵組長教唱，並規劃教唱事宜。

八、人事室報告：

◎人事業務法規修正及重要事項宣導

1. 新增「公立高級中等以下學校教師兼任行政工作獎勵」制度

教育部於 115 年 1 月 14 日發布「公立高級中等以下學校教師兼任行政工作獎勵要點」，目的在鼓勵教師擔任行政工作及校長職務。

符合學校組織法規或編制表所定之主管職務，並符合工作表現優良條件者，依學校規模及職務層級分為三級：

級別	主要適用情形	每月獎金
第一級	50 班以上學校校長	2,000 元
第二級	50 班以上 學校副校長、秘書、處室主任、組長、科（學程）主任等	1,500 元
第三級	未滿 50 班學校之校長、副校長、秘書、主任、組長、科（學程）主任等	1,000 元

2. 退休所得替代率停止逐年調降，115 年 8 月起依重審結果發放。

「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第 37 條、第 38 條及第 67 條於 114 年 12 月 26 日修正公布。

此次修法的重要影響為：

退休公教人員每月退休所得替代率上限，一律以 112 年度之退休所得替代率上限認定，自 113 年 1 月 1 日以後原規定逐年下降之部分不再適用。

配合修法，公務人員退休撫卹基金管理局已依主管機關重審結果辦理：

114 年 12 月 28 日至 115 年 7 月 31 日應補發之新制月退休金差額，於 115 年 7 月 31 日辦理撥付。

自 115 年 8 月 1 日起，依重新審定後之金額按月發放新制月退休金。

3. 本校教職員工出勤起迄時間如下：

(1) 日校教職員工：每日出勤起迄時間為上午 8 時至中午 12 時；下午 1 時至 5 時。

(2) 進修部教職員工

A. 每日出勤起迄時間為下午 2 時 20 分至 10 時 20 分。

B. 寒暑假期間上下班時間為上午 8 時至中午 12 時；下午 1 時至 5 時。

請全體教職員工確實依規定時間出勤。出勤管理不僅涉及是否到校，更包括於規定出勤時間內應在職執行職務；如因公或因私人事由離校，請依規定完成相關差勤程序。

4. 教職員工社團宣導－工作生活平衡，歡迎揪團成立社團

- (1) 五人以上即可成團：只要找到 5 位以上有共同興趣的教職員工夥伴，即可申請成立社團。
- (2) 社長填具社團申請表，依程序提出申請。
- (3) 上班時間辦理活動限於下午 16：00－17：00 時段。每週合計以 2.5 小時為上限。
- (4) 社團活動不影響教學、學生輔導、行政業務及校務運作為原則。
- (5) 歡迎多元社團成立：舉凡球類、健身、舞蹈、音樂、Podcast、藝文、攝影、閱讀、手作、休閒或其他健康正當活動，只要找到志同道合的夥伴，都歡迎提出申請。

九、主計室報告：

1. 新主計請購系統已於 115/8/17 星期一正式上線，開放時間為每日 AM7:00-PM11:00 其餘時間不得禁入作業，請同仁配合辦理。
2. 有關本校國內出差旅費支給規定，提醒同仁注意下列事項：
 - (1) 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。
 - (2) 「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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。

十、風險管理小組報告：無

捌、提案討論：

【教務處】

案由一：115 學年度第一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、教師減授之鐘點費減授，彙整如附件：

(一) 行政減授

姓名	職稱	工作內容	擬減授節數
文○菁	國文科召集人	綜理國文科相關業務	2
李○惠	英文科召集人	綜理英文科相關業務	2
吳○榮	數學科召集人	綜理數學科相關業務	2
蔡○枝	社會科召集人	綜理社會科相關業務	2
吳○豪	自然科召集人	綜理自然科相關業務	2
吳○女	藝能科召集人	綜理藝能科相關業務	2
鐘點減授小計			12

姓名	職稱	工作內容	擬減授節數
陳○君	專任教師	優質化計畫協行	4
楊○雯	英文科導師	國際交流計畫協行	1
劉○華	觀光科導師	優質化 115-1-2 教案研發及觀議課教師(115 上)	2
何○諺	國貿科代理	優質化 115-1-3 教案研發及觀議課教師(115 上)	2
辛○蓁	特教組	優質化 115-1-4 教案研發及觀議課教師(115 上)	2
林○妘	進修部	進修部林彥妘協助觀光科餐飲科行政	3
鐘點減授小計			14

(二) 新增鐘點費

姓名	職稱	工作內容	擬減授節數
林○玲	實研組長	課諮召集人	1
黃○琴	商經科教師	課程諮詢教師	1
曾○嫻	商經科教師	課程諮詢教師	1
陳○德	商經科主任	課程諮詢教師	1
劉○柔	應英科主任	課程諮詢教師	1
黃○菁	應英科教師	課程諮詢教師	1
王○薰	會計科主任	課程諮詢教師	1
吳○玲	國貿科教師	課程諮詢教師	1
黃○印	國貿科教師	課程諮詢教師	1

馮○鳳	國貿科主任	課程諮詢教師	1
陳○紋	國貿科教師	課程諮詢教師	1
陳○菁	資處科主任	課程諮詢教師	1
張○欽	資處科教師	課程諮詢教師	1
陳○伶	廣設科主任	課程諮詢教師	1
李○毅	廣設科教師	課程諮詢教師	1
紀○盡	觀光科主任	課程諮詢教師	1
盧○珍	觀光科教師	課程諮詢教師	1
蔡○薇	特教組	課程諮詢教師	1
朱○美	進修部導師	課程諮詢教師	1
陳○甫	進修部導師	課程諮詢教師	1
新增鐘點減授小計			20

(三)計畫減授

姓名	職稱	工作內容	擬減授節數	計畫名稱
李○滿	英文科導師	承辦引進外師計畫	2	引進外師計畫
蘇○雯	英文科專任教師	承辦英語文課程全英語授課計畫	4	全英語授課計畫
李○雯	國文科專任教師	前導計畫協行教師	4	課綱前導計畫
蔡○純	資處科代理教師	協助中小學 AI 方舟計畫相關事務及優質化115-1-1 數位教案研發	3	數位學習精進計畫
謝○姍	設備組長	部分領域課程雙語教學計畫英語文協同教師	1	部分領域課程雙語教學計畫
蔡○淳	美術科代理教師	部分領域課程雙語教學計畫執行教師	2	部分領域課程雙語教學計畫
歐○男	資媒組長	校園資通安全業務輔導員	1	校園資通安全業務輔導團計畫
專案計畫經費減授			17	

決 議：照案通過。

【學務處】

案由一：修正「國立臺南高商校園整潔評分競賽實施辦法」草案，提請討論。
說 明：

- 一、 為避免學生因執行校內公務而影響正課學習，擬將整潔評分員之評分值勤時間，統一調整為每日 09:50 至 10:10 進行。確切落

實公務與課務分流，維護學生完整上課權益。

- 二、為使評分機制更具客觀性與一致性，本次修正於辦法中明確增列並標註各項整潔評分之「加分」與「減分」具體指標。此舉不僅能統一評分員之執行標準，亦能提供各班級明確之打掃依循方向，有效減少後續評分爭議。

決議：無異議照案通過。

學務處案由一：

附件：

國立臺南高商校園整潔評分競賽實施辦法草案

116 年 8 月學務處處務會議修訂

一、實施宗旨

為培養學生自動自發之良好衛生習慣，維護校園環境整潔與公共衛生，並落實臺南市登革熱防疫與垃圾減量資源回收政策。透過公平客觀之競賽方式，激發學生之責任心與班級榮譽感，養成勤勞服務之美德。

二、實施對象與範圍

(一)本校高一、高二、高三各班級（包含商經科、國貿科、會計科、資處科、應英科、廣設科、觀光科、綜職科等所有編制班級）均為當然之參賽單位。

(二)評分範圍涵蓋各班負責之：

1. 教室(辦公室)內部：包含桌椅、黑(白)板、講台、門窗、置物櫃及地板、垃圾桶。
2. 鄰近區域：包含教室外走廊、陽台、班級花台、鄰近洗手台與飲水機。
3. 公共外掃區：依學期初公告分配表，含操場、球場、廁所與各專科教室等。

三、打掃與評分時間

(一)常規打掃時間：每日上午 09:50 至 10:10 為全校統一打掃時間。打掃期間嚴禁於運動場打球或從事其他社團活動。

(二)學生評分員：常規評分時間早上 10:00 至 10:10 (佔總成績 60%)

(三)師長與行政評核：除常規評分時間外，並於課間或放學時分配重點評核區域，不定期巡查評分。(佔總成績 40%)

週一、週四：重點評核「公共與鄰近區域」(含走廊、廁所、外掃區、防疫積水)。

週二、週五：重點評核「教室內部環境」(含黑板、講桌、門窗、置物櫃、地板桌椅)。

週三：重點評核「環保與垃圾處理」(資源回收分類、紙容器堆疊、飲料封膜處理)。

(四)例外管理與特殊狀況：

1. 雨天備案：戶外無遮蔽之公共區域暫停打掃，但負責班級仍須派員清除人為垃圾並倒除積水容器。室內與鄰近區域及廁所照常打掃與評分。
2. 考試期間：遇期中段考或全校性模擬考期間，暫停評分隊常規評分。改由衛生組與校安中心進行走動式巡檢，若遇極度髒亂或垃圾未清，將扣該週總分。
3. 特殊活動：逢園遊會、校慶運動會等，由衛生組另行公告重點維護區域與評分標準。

四、評分人員編制與權責

- (一)衛生評分隊(學生評分員)：由高一、高二各班遴選具備責任感之副衛生股長或優良學生組成。為確保評分之客觀公正，實施「跨年級、跨科別交叉評分」制度(如高二評高一)，避免評分員評核自身所屬班級或鄰近友好班級之區域。評分小隊每兩週輪換一次巡查路線。各班級學生評分員評分的負責與完整度，納入班級清掃分數，若無故未到或未按時繳交評分表，除依校規處分外，並得撤換之。
- (二)師長與行政評核：學務處衛生組長、輪值師長、行政人員及校安人員將進行不定期巡查。師長之評分結果具有優先裁量權，並針對衛生評分隊無法覆蓋之死角進行評分。
- (三)專案稽核：每週一訂為「登革熱防治日」，由衛生組長協同輪值師長針對全校各區進行病媒蚊孳生源專案稽核。
- (四)班級幹部權責分工：
 1. 一般環境整潔：包含教室內部、走廊、外掃公共區域及廁所等打掃工作，由衛生股長負責督促與巡視。
 2. 資源回收與環保業務：包含班級內外垃圾分類、紙容器清理堆疊、資源回收物壓扁及廚餘處理等，專由環保股長負責督促執行。若班級於「環保與垃圾處理」項目未善盡職責或遭扣分，亦由環保股長負責督導相關負責同學進行後續改善。

五、評分計分結構與具體指標

各班每週基礎分數為 80 分，採「標準加扣分制」。每日由評分人員依據下列四大維度進行檢核，表現優良者每項次加 1 至 2 分，缺失者每項次扣 1 至 3 分。每週五結算當週總分。

(一)教室內部環境(權重 30%)：

項目	詳細內容加分標準
黑板	加 分：板面、板溝、板擦乾淨。 不加不扣：上述一項未達成。 扣 分：上述兩項(含)以上未達成。
講桌(含電子講桌)	講桌可放：點名板、籤筒、筆筒、座位表、滑鼠(墊)、遙控器、擺放整齊的考卷或資料。 加 分：檯面沒有灰塵且沒有不該放的東西，可放物品擺放整齊。 不加不扣：桌面皆為可放物品，但微亂。

	扣 分：桌面有灰塵、垃圾或不該放的物品或桌面雜亂(即使都是可放物品)
窗戶	窗戶不加分 不加不扣：兩面均可擦的窗戶窗面無明顯汙漬、窗溝及橫框不卡灰。 扣 分：上述一項未達成。
垃圾桶	垃圾桶不加分 扣 分：垃圾桶滿溢超過 80% 未傾倒
置物櫃	加 分：檯面沒有灰塵與物品 不加不扣：檯面有公物，但擺放整齊，且不超過檯面 1/4 範圍 扣 分：檯面有灰塵或物品雜亂或範圍太大(如上述)
地板	加 分：地面無可見垃圾與落塵，課桌椅排列整齊 扣 分：地面有散落垃圾、紙屑或明顯汙漬 走道遭個人物品嚴重阻礙 打掃期間多數椅子未配合搬起(超過 6 張)
牆面	扣 分：留有塗鴉

(二)公共與鄰近區域 (權重 30%)：

項目	詳細內容加分標準
走廊、洗手台、花臺、樓梯間、辦公室	加 分：牆面屋頂灰塵、蜘蛛網已清除 地面無可見垃圾與落塵 走廊洗手台清潔無殘留汙漬霉斑、廚餘。 扣 分：牆面屋頂灰塵、蜘蛛網未清除； 花臺整潔無雜草或人為垃圾 雜物堆積未清理 垃圾桶(含資源回收)滿溢超過 50% 未傾倒 地面有散落垃圾、紙屑或明顯汙漬
廁所、走廊	加 分：無異味； 便器無尿垢糞垢； 地板乾淨； 洗手台、鏡面乾淨無水垢 扣 分：異味太重； 便器不潔 地板髒汙不潔 洗手台、鏡面髒汙 垃圾堆積未清理
花園、草坪、連鎖磚、水泥通道	加 分：無或少數落葉； 無人工垃圾 扣 分：落葉嚴重堆積(明顯未打掃) 人工垃圾未移除

(三)環保與垃圾處理 (權重 20%)：

項目	詳細內容加分標準
回收執行	加 分：分類清楚分類 紙餐盒、紙杯堆疊整齊 回收物確實壓扁 無食物飲料殘留 扣 分：垃圾未分類或分類錯誤

	紙餐盒、紙杯未堆疊 回收物未壓扁 飲料吸管未拔、飲料杯封膜未撕 有食物飲料殘留 回收物散發異味
--	---

(四)防疫與行政管理 (權重 20%)：

項目	詳細內容加分標準
掃具擺放	加 分：掃把、拖把依序懸掛或排列整齊 抹布確實清洗後展開晾乾 水桶無積水 扣 分：掃具隨意丟棄於角落或洗手台 拖把未晾乾導致發臭 掃具損壞未申請更換
積水與防疫	加 分：確實巡檢並清除所有可能積水之容器(底盤、廢棄瓶罐) 清理大型落葉 扣 分：發現有積水容器，或經查獲積水處已孳生子孑等病媒蚊幼蟲(加重扣 3 至 5 分，由該區負責班級承擔)

六、獎勵與懲戒機制

為有效激勵學生維護環境，本辦法採多元獎勵與實質懲戒並行制，形塑正向競爭之校園生態。

(一) 獎勵措施

1. 生活榮譽競賽榮譽與班級冷氣費挹注：整潔競賽評分列入學期末生活榮譽競賽統計，各年級總成績前三名班級，頒發獎狀及班級冷氣電費補助金（第一名 1,000 元、第二名 800 元、第三名 600 元，由班級費經費支應）。
2. 實質勞務免除：全學期總成績各年級前六名之班級，免除該學期寒假及暑假返校打掃所有梯次。
3. 個人敘獎：學期總成績前三名班級，其衛生股長與環保股長核予小功一至二次；導師得依據學生實際貢獻，提報全班同學嘉獎一至二次。

(二) 懲戒措施

1. 愛校勞動服務：每兩週成績彙整後，若班級為該年級最後一名且平均分數低於 70 分，全班需於次週指定時間（如午休或放學後）進行半小時之愛校勞動服務。本服務由學務處衛生組統一調度並派員督導，執行前以書面或通訊系統知會導師，導師得視班務需求決定是否到場，無需強制陪同。
2. 加重返校打掃：學期總成績名列各年級最後兩名之班級，該年度寒假或暑假之返校打掃次數酌予增加一次，以示警惕。
3. 若單日因極度髒亂達開立「環境缺失單」標準，衛生組將開立電子或紙本通知單。受通知班級須於隔日中午前完成改善，並由衛生股長拍攝改善後之清晰照片，上傳至衛生組指定之線上通報表單/官方帳號進行遠端複查；衛生組僅針對回報異常或嚴重缺失區域進行實地抽檢。

七、成績申訴與爭議處理

各班若對當日公佈之評分結果有具體事實之異議（例如：天災導致之落葉、他人惡意丟棄垃圾、公共管線破裂等不可抗力因素），得於成績公告後 24 小時內，由衛生股長填具「整潔評分申訴單」，詳述理由並經該班導師簽名確認後，送交學務處衛生組進行覆核，逾期概不受理。

八、附則 本實施辦法草案經學務處處務會議討論，提報校園行政會議審議通過，並陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

玖、臨時動議：

【秘書室】

案由一：有關修訂「國立臺南高商府城文教基金會陳○盛董事長獎學金申請辦法」，提請討論（如附件）。

說 明：

- 一、為配合捐贈人陳○盛董事長意願，擬將本獎學金名稱由「國立臺南高商府城文教基金會陳○盛董事長獎學金申請辦法」修正為「國立臺南高商陳○盛董事長獎學金申請辦法」。
- 二、相關條文配合獎學金名稱及經費來源等內容一併修正，修正後辦法如附件。

決 議：無異議照案通過，並依修正後之「國立臺南高商陳榮盛董事長獎學金申請辦法」辦理。

附件：(修正後)

國立臺南高商陳○盛董事長獎學金申請辦法

115.8.26 行政會議修正通過

第一條、本獎學金經費來源由校友陳○盛董事長提供。

第二條、本獎學金以國立臺南高商在校生就學期間特殊優良表現為獎勵對象。

第三條、每年由校友陳○盛董事撥入獎勵金十萬整，並視成效逐年提供。

第四條、符合下列條件者，得提出申請：

1. 對外競賽或個人特殊優異表現(德智體群美)足為楷模者。
2. 在校期間無記過之紀錄。

第五條、申請獎學金時需繳交：

1. 申請表。
2. 檢附對外競賽或個人特殊優異表現敘明書。
3. 檢附前一學年度學期成績單。

第五條、申請期程與金額

1. 每年 10 月 15 日前提出申請。
2. 每人最高獎勵 1 萬元整。(當年度若有餘款自動續存)

第六條、學校經由獎學金委員會審議後函請陳○盛董事長審核。

第七條、本獎學金於本校校慶運動會或適當場合，由陳○盛董事長頒發。

第八條、本辦法經陳○盛董事長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南高商陳榮盛董事長獎學金申請表

申請人姓名		性別	☐ 男 ☐ 女
出生日期		身份證字號	
就讀班級	科 年 班 號		
通訊地址			
E-MAIL			
電話(H):		申請人手機:	
申請類別	☐ 對外競賽 ☐ 特殊優異表現	申請金額	
檢 附 文 件	☐ 1. 申請表 ☐ 2. 對外競賽或個人特殊優異表現敘明書 ☐ 3. 前一學年度成績單		
申請人簽名(蓋章): 家長簽名(蓋章): 導師簽名(蓋章): 獎學金委員會主席簽名(蓋章):			

壹拾、散會：上午 9 時 35 分