

報告上次會議決議事項執行情形

112 年 11 月 14 日第 3 次行政會議決議事項：

案由一：修訂本校「國立曾文高級家事商業職業學校學生學習評量補充規定」案。(教務處)

決議：

- 一、修正後通過。
- 二、期末校務會議提案討論。

控管事項：112 學年度國立曾文家商控管事項目錄(1130102 更新)

1. 結案日期由各處室主任填寫。
2. 新增項目 0，接下來逐條檢視。敬請校長裁示辦理方法或建議移除項目，各處室主任可補充報告未竟事務進度，或建議移除項目。

項次	111-01	接案日期	111/08/01
控管事項名稱	各處室網頁(含本校影音專區)資料檢視		
目前進度	持續請各處室各組(科)協助檢視網頁資料。		
預定結案日期	112年12月	辦理處室	設備組、秘書室
備註	建議解除列管		

教務處工作報告

一、教務處各組完成工作事項(112/11/15~113/01/02)：

- (一)112/11/14 辦理大學學測集體報名。
- (二)112/11/14 辦理 112 學年度第一次課程核心小組委員會。
- (三)112/11/15 辦理 112 年度數位精進方案教師數位素養增能研習。
- (四)112/11/15 辦理資處科、電商科、商經科「學習歷程檔案引導講座」。(資處科)
- (五)112/11/21 辦理「課程評鑑的規準及工具分享」研習。(教學組)
- (六)112/11/21 辦理 112 年優質化課程評鑑研習。
- (七)112/11/22 辦理 112 學年度第二次課程發展委員會。
- (八)112/11/22 辦理個人電腦硬體拆裝、視覺化多媒體科技合成教學與平板融入教學講座三。(資處科)
- (九)112/11/27 辦理西港國中入班宣導。(感謝翠蓮主任、如雯老師協助)
- (十)112/11/28 辦理 112 年度數位精進方案第二次到校諮詢輔導。
- (十一)112/11/30 完成實習大樓無線熱點，擴增訊號涵蓋範圍。
- (十二)112/11/30 完成導一、導二、專任教師室網路交換器更換。
- (十三)112/12/01 佳興國中博覽會。(感謝鶯文、蜜慧協助)
- (十四)112/12/05 完成 112 學年度第 2 次工讀獎助金審查委員會議。

- (十五)112/12/05 完成科技校院繁星計畫推薦甄選入學第 1 次委員會議。
- (十六)112/12/06 辦理「ChatGPT 應用：輔助自主學習、提供差異化學習資源講座」(資處科)。
- (十七)112/12/07 完成臺南區免試平臺弱點掃描、壓力測試前置作業。
- (十八)112/12/07 參加第一次國中會考第一次委員會。
- (十九)112/12/08-20 辦理統測集體報名。
- (二十)112/12/11 辦理 112 年度數位精進方案公開觀課。(教學組)
- (二十一)112/12/12 辦理 112 學年度第三次課程發展委員會。
- (二十二)112/12/15 完成 112-2 書單及各班驗書前置作業。
- (二十三)112/12/18 辦理學甲國中入班宣導。(感謝鈺婷老師協助)
- (二十四)112/12/20 完成統測集體報名。
- (二十五)112/12/20 佳里國中博覽會(感謝瑞祥組長協助)。
- (二十六)112/12/26 辦理免試第一次國中作業說明會
- (二十七)112/12/27 辦理各班驗書。
- (二十八)112/12/27 辦理食藥安全教育研習。(教學組)

二、預定辦理工作事項：

- (一)113/01/08 預計參加佳里國中博覽會(感謝鶯文、蜜慧協助)。
- (二)113/01/08~01/12 預計辦理臺南區免試平臺弱點掃描、壓力測試。
- (三)113/01/12 預計辦理 112-2 身障補助財稅查調作業。
- (四)113/01/14 預計辦理全校各班教學設備期末檢查。
- (五)113/01/18 預計參加後甲國中博覽會。
- (六)113/01/22 預計辦理全校各班教學設備期末檢查。
- (七)113/02/01 預計公告 112-1 補考名單。

學務處工作報告

一、學務處各組完成工作事項(112/11/15~113/1/2)：

- (一)112/11/15 辦理第二次社團活動。
- (二)112/11/15 辦理陸軍航空特戰指揮部參訪活動。
- (三)112/11/18-19 辦理火鶴童軍團迎新活動。
- (四)112/11/27 召開第 2 次導師會議。
- (五)112/11/29 辦理排球比賽決賽。
- (六)112/12/6 辦理第三次社團活動。
- (七)112/12/7-8 辦理全校運動會。
- (八)112/12/13 辦理第四次社團活動。
- (九)112/12/13 辦理台南市「開基玉皇宮」參訪活動。
- (十)112/12/20 辦理第五次社團活動。
- (十一)112/12/20 辦理聖誕祈福點燈音樂饗宴活動。

二、預定辦理工作事項：

- (一)112/12/27 辦理第六次社團活動。

- (二)112/12/27 辦理曾家好聲音預賽。
- (三)112/12/27 辦理茶道社戶外課程參訪活動。
- (四)112/12/27 辦理咖啡社戶外課程參訪活動。
- (五)113/1/3 辦理歲末才藝競賽。
- (六)113/1/16 召開期末學務會議。
- (七)113/1/18 下午辦理期末大掃除。
- (八)113/1/19 辦理 112 學年度第 1 學期休業式。

三、商請協助事項：

- (一)113/1/22-27(共 6 天 5 夜)西螺農工辦理全國大露營，感謝各處室同仁協助擔任交接及活動工作人員。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一)1121115 辦理 112 年整建運動場地工程招標評選。
- (二)1121116 辦理 112 學年度學生服裝採購案驗收；辦理免試入學報名及分發作業雲端機房採購案招標。
- (三)1121117 辦理高一新生健康檢查採購案驗收。
- (四)1121120 辦理無線網路資訊設備採購案驗收。
- (五)1121121 辦理本校太陽能光電運動場暨屋頂空間設置太陽能光電發電設備計畫公開標租案統一場勘。
- (六)1121123 辦理高二公民教育團體活動採購案驗收。
- (七)1121129 辦理 112 年度整建運動場地工程前協調會。
- (八)121205 辦理本校太陽能光電運動場暨屋頂空間設置太陽能光電發電設備計畫公開標租案評選作業。
- (九)1121213 辦理校務行政系統向上集中採購驗收；11 月學生專車租用服務驗收。
- (十)1121217 進行校園湖邊木造花廊拆除作業。

二、預定及進行中工作事項：

- (一)112 年度整建運動場地工程案已於學校運動會後進行鋪面挖除，將重新鋪設。排球場地鋪設將與光電廠商協調施作時間，預計將施做到暑假。
- (二)校園屋頂及戶外排球場設置太陽光電風雨球場標租案已完成招租作業，113 年度將陸續施作各大樓屋頂型太陽能光電設備。
- (三)校長職務宿舍圍牆外預計會有 UBIKE 站。

實習處工作報告

一、完成工作事項(112/11/15~112/12/29)：

- (一)112/11/15 辦理幼保科說故事比賽。
- (二)112/11/16 辦理均質化國中職涯探索(餐管科—安南國中)。
- (三)112/11/28-30 參加全國商業類技藝競賽，其中餐飲服務、商業廣告、商

業簡報、會計資訊 4 項職種獲得優勝獎。

(四)112/12/14 辦理均質化國中職涯探索(廣告科—安順國中)。

(五)112/12/20-12/22 辦理廣設科暨廣技科專題成果展。

(六)112/12/27-29 辦理幼保科成果展。

(七)完成實用技能學程選修課程選課。

(八)完成 112 學年度第一學期「實務增能-提升實習實作、職場參觀、業師協同教學」計畫。

(九)完成 112 學年度第一學期均質化計畫成果報告。

二、預定辦理工作事項：

(一)113/01/06 預計辦理 112 學年度校內 CSF 電腦技能檢定。

(二)113/01/22-01/26 預計辦理餐管科技能輔導活動。

(三)113/01/22-02/02 預計辦理幼保科校外實習。

(四)申辦「113 學年度實務增能-提升實習實作、職場參觀、業師協同教學」計畫。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

(一)本學期圖書館週各項推廣閱讀工作順利辦理。

(二)112/09/01 圖書館櫃檯整修完畢，圖書的借還作業朝向自動借用作業辦理。

(三)112/09/27 辦理 112 年度高級中等學校圖書館輔導團南二區工作研討會。

(四)112/11/24 完成 112 學年度上學期優質化計畫執行。

(五)112/12/4~11 在圖書館 1F 展出黃服賜的「麻豆文學歷史圖像展」。

(六)112/12/15 完成圖書館內視聽室的麥克風設備更新，整合佈幕及投影機達成可多功能使用。

二、預定及進行中工作事項：

(一)112 學年度下學期持續執行優質化計畫執行。

(二)圖書館週各項推廣閱讀工作持續辦理。

(三)112 學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽：

第二學期自 112 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時止。

(四)112 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽：

第二學期自 112 年 2 月 1 日起至 3 月 15 日中午 12 時止。

三、感謝及商請協助事項：

(一)112 學年度第一學期全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，共投稿了 10 篇，獲得優等 4 篇、甲等 3 篇，同時感謝姜志翰組長、王儷娟老師、翁鈺婷老師用心指導。

(二)112 學年度第一學期全國高級中等學校小論文寫作比賽，共投稿了 15 篇，獲得甲等 9 篇，同時感謝侯景瀚組長、林敏代老師、翁鈺婷老師用心指導。

(三)有要指導同學參加全國高級中等學校閱讀心得寫作、小論文寫作比賽的

- 教師同仁，請提前知會一下圖書館，讓圖書館可提供教師更加即時的訊息。
- (四)圖書館的圖書查詢及借還書系統，因資訊安全、數位憑証…等的問題，預計於數位憑証到期後，將圖書管理系統轉為只能在校內使用，在校外不再開放查詢本校藏書。
 - (五)112 學年度下學期開學後，預計會採購一批圖書，請同仁大力推薦書單。
 - (六)圖書館將持續提供一個放鬆、閱讀、休息片刻的地方，讓老師在課餘時間、行政繁忙之餘可以有個地方喘口氣，放鬆心情，休息一下再出發。

輔導室工作報告

一、輔導室完成工作事項(11/14-113/1/2)：

- (一)112/11/21 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 1。
- (二)112/11/22 辦理性平委員暨教職員工性別平等知能研習。
- (三)112/11/22 辦理特殊學生轉銜輔導活動。
- (四)112/11/27-11/29 特殊考場服務。
- (五)112/11/28 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 2。
- (六)112/11/29 辦理優質化計畫-藝樹園丁工作坊 1。
- (七)112/11/30-12/8 辦理家庭教育暨特殊教育宣導週活動。
- (八)112/12/1 身障甄試考試說明會暨報名。
- (九)112/12/5 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 3。
- (十)112/12/6 辦理教職員工心理健康知能研習。
- (十一)112/12/11-12/15 高一學生實施大考中心興趣量表。
- (十二)112/12/11-12/21 期末 IEP 會議。
- (十三)112/12/12 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 4。
- (十四)112/12/12 輔導知訊出刊。
- (十五)112/12/13 辦理優質化計畫-藝樹園丁工作坊 2。

二、近期預定辦理工作事項：

- (一)113/1/10 辦理高一學生心理健康講座。
- (二)113/1/16-1/18 特殊考場服務。

人事室工作報告

- 一、請各處室主任繼續落實 2 週 1 次的查勤工作，填寫查勤紀錄簿後送請校長陳閱，以備上級抽查。
- 二、寒假即將到來，依教育部規定學期結束後一週及開學前一週應全日上班，其餘期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。本次寒假實施彈性調整上班日期業經鈞長裁示為 113 年 1 月 29 日至 2 月 7 日為止(共計 8 天)，爰往例在不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率之前提下，各處室應留守適當人力，並做好業務交代。「上班日中午的加班資料表」及「各處室留守人員輪值表」將置於本校曾家園丁群組，各處室主任請於 113 年 1 月 15 日(一)中午前彙整該處室資料寄至人事室信箱

twvs104105@gmail.com。平時須有加班的事實才能作為彈性調整上班日下午補休的依據(中午的加班資料時間為112年8月31日至113年1月19日止；已經補休過的加班，或該日有出差請假，請勿填寫)。各處室留守人力分配:(一)教務處、學務處(含教官室)、總務處、實習處：至少留守2人。(二)圖書館+秘書+輔導室+人事室+主計室：至少留守1人。

- 三、因應112年1月1日施行之「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」轉知相關事項Q&A一份，鑑於勤休新制甫上路，宣導並檢視所屬人員加班之合理性及必要性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低公務員加班時數，維護同仁健康權。為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過十四小時；延長辦公時數，每月不得超過八十八小時，確實依服勤辦法第4條規定報教育部同意或備查。(依行政院人事行政總處112年12月6日總處培字第1123031128號書函辦理)。
- 四、因應113年第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉將屆，落實公務人員行政中立立法及教育基本法「教育應本中立原則」等相關規定辦理，不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動，亦不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人從事下列政治活動或作為。(依教育部112年9月28日臺教人(一)字第1120089844A號書函)。

主計室工作報告

一、商請相關單位配合事項：

- (一)113年度請購系統，預計1月10日開放請購。
- (二)製作請購單時，請於系統填寫請購經費科目，科目一覽表已置放在請購網頁主計室公告區供查詢參閱。
- (三)經費核報銷時，請於受款人資料欄區填入廠商資料，並填入發票或收據資料，如屬代墊款，請勾選代墊，並於另於紙本書寫由某某人代墊。
- (四)誤餐費動支請於用途說明，說明日期時間和人數，品名只需登打餐費，不用細項。
- (五)收據發票報銷時黏貼，請依次分層黏貼，而且不要遮蓋上一張發票日期和號碼。

二、法令宣導：

- (一)教育部補助經費核撥要點更新，請至請購網頁文件下載區查詢網址下載。

秘書工作報告

一、已完成事項：

- (一)各項控管業務進度之追蹤。
- (二)處理校長交辦事務。

二、預計辦理事項：

(一)持續追蹤網頁資料整備情形。

(二)持續整理學校大事紀、各處室活動成果摘要表及成果報告書。

三、商請及感謝各處室配合事項：

(一)請各處室(組)及各科主任協助完成本學期各活動成果摘要表或成果報告書，並上傳至網路硬碟；另本學期學校大事紀由秘書室彙整完畢後，再上傳群組請大家協助檢視。

(二)預計於 113 年 2 月辦理 112 年內部控制及內部稽核，並於 113 年 3 月完成內控聲明書簽署及上傳作業。

提案討論

案由一：修訂「本校校舍場所提供使用作業要點」案(如附件 1)，請討論。(總務處)

說明：

決議：

案由二：訂定「本校公共工程施工品質督導小組設置作業規定」案(如附件 2)，請討論。(總務處)

說明：

決議：

案由三：修訂「本校無障礙環境改善諮詢小組設置要點」案(如附件 3)，請討論。(總務處)

說明：

決議：

案由四：修正「本校處理學生申訴案件實施要點」案(如附件 4)，請討論。(輔導室)

說明：依據教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186D 號函辦理。

決議：

案由五：修訂「修訂本校文康活動實施要點」案(如附件 5)，請討論。(人事室)

說明：依據主計室告知 113 年度文康活動費用編制內每人原編列 2000 元調整為 3000 元。

決議：

案由六：訂定本校「112 學年度第 2 學期行事曆(草案)」(如附件 6)，請討論。(總務處)

說明：本會議通過後提校務會議討論。

決議：

臨時動議

附件 1

國立曾文高級家事商業職業學校校舍場所提供使用作業要點

中華民國 97 年 8 月 4 日行政會報訂定
中華民國 100 年 10 月 11 日行政會報修訂
中華民國 105 年 11 月 22 日行政會報修訂
中華民國 105 年 12 月 27 日行政會報修訂
中華民國 106 年 9 月 12 日行政會報修訂
中華民國 113 年 01 月 02 日行政會報 00

- 一、本作業要點依據職業學校法第 15 條、國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法及臺南市各級學校校園場地使用管理辦法訂定之。
- 二、為配合推展社會教育，並加強學校與社區結合，開放本校校舍場所提供民眾及團體使用，以從事各種文化、藝術、體育之會議、訓練、比賽及表演等各項活動。
- 三、本校各活動場地，優先提供本校行政、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。
- 四、本要點所稱提供使用之校舍場所，包括室外運動場、室內體育館、普通教室、電腦教室、特別教室及會議場所等場地及其附屬設備。
- 五、凡機關團體或個人申請使用本校場館舉辦各項活動，應先徵得本校同意，並依提供使用作業要點之規定提出申請，經本校核定後，使用人（機關）應自行負責辦理活動期間參加活動人員之安全。
- 六、申請使用本校活動場地收取費用原則：（請參閱下方收費一覽表）
 - （一）本校校內單位，經簽奉核准舉辦之校內各項活動，免收費用。
 - （二）申請使用本校活動場地舉辦之各項校外學術、檢定、考試等活動，視業務性質，得斟酌收費。
 - （三）本校學生社團，經簽奉核准舉辦各項校內學生參與之活動，免收場地清潔費及水電費。
 - （四）本校學生社團，經簽奉核准舉辦各項校外學生參與之活動，免收場地清潔費。
 - （五）校外機關團體，申請使用本校活動場地舉辦之各項活動，收取全額費用。
 - （六）身心障礙團體申請使用本校場地時，場地清潔費減半優惠。
 - （七）公務機關、學校使用本校場所，辦理文化、教育活動，行文本校，經校長核定後，得免收場地清潔費用，冷氣水電使用費照原標準收取。
 - （八）長期申請租用者請訂定合約書，並依內容辦理。
 - （九）其他特殊狀況，由使用單位簽請鈞長核示優惠方式。
- 七、本校活動場地開放時間：每日上午六時三十分至下午九時零分整。每時段為二小時，按時段計收費用，使用時間未達一個時段，按一個時段計收。
- 八、申請使用本校活動場地之申請：
 - （一）校內單位：由使用單位或教職員個人填具活動場地使用申請表如附表一，向總務處辦理申請使用手續。本校校友會及家長會，申請方式視同校內單位。
 - （二）學生社團：應填具活動場地使用申請表，由學務處核轉總務處辦理申請使用手續。
 - （三）校外機關團體：應備公函並附活動場地使用申請表，向本校總務處辦理申請使用手續。
 - （四）申請使用本校活動場地，應於使用一週前向總務處提出書面申請並登錄。
- 九、申請使用本校活動場地，申請人應遵守下列事項，未遵守者，本校可立即收回使用權或列入不得借用單位。
 - （一）租用設備器材，使用完畢後，應如數歸還及回復原狀；如因使用致損壞者，申請人

應負損害賠償責任。

(二)使用事實與申請內容不符者。

(三)布幕、電器設備應經管理機關許可始得使用；燈光、音響、舞台吊具及公物等各項設施如需搬移，應經管理機關同意並會同管理人員辦理。

(四)校園場地全面禁煙，有張貼海報、宣傳標語等必要者，應先經管理機關許可後，始得於指定地點張貼，活動結束後應立即回復原狀。

(五)不得攜帶鞭炮等易燃物、爆裂物及其他危險物品進入校園場地。

(六)未經管理機關許可，不得擅自將場地之一部或全部轉讓他人使用。

(七)在活動期間應負責場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。

(八)活動後應負責垃圾分類、打包。

(九)在指定地點及核准時限內辦理活動；如逾核准使用時間，應加收費用。

十、本校上班以外時間使用場地，需派員支援設備操作或場地管理者，依本校加班補休規定辦理。

十一、本要點經行政會報通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立曾文家商 校舍場所提供使用收費一覽表

場 所 別	場地清潔費	冷氣使用費	水電費	備 註
大型會議場所	2000元/2小時	1000元/小時	100/小時	1.冷氣使用費及水電費，依申請單位使用情況，如實收費。 2.使用體育館及音樂教室平 台式鋼琴每次加收調律費 1000元，使用其他場地直 立式鋼琴每次加收調律費 600元。 3.使用中餐教室每小時加收 耗材使用費 600元，使用烘 焙教室電烤箱每小時加收電 力使用費 300元。
會議場所	1600元/2小時	800元/小時	100/小時	
專業教室	1200元/2小時	400元/小時	100/小時	
普通教室	400元/2小時	200元/小時	100/小時	
運動場	2000元/2小時		100/小時	
各大樓穿堂及前庭	300元/2小時		100/小時	
說明：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 大型會議場所包括體育館及圖書資訊大樓五樓國際會議廳。 2. 會議場所包括行政大樓三樓視聽教室及行政大樓四樓會議室。 3. 專業教室包括電腦教室、調飲教室、西餐教室、中餐教室、烘焙教室、餐服教室、門市服務教室、視聽教室、語言教室、樂群館舞蹈教室、音樂教室、圖書資訊大樓一樓閱覽室及其他設有音響或特殊設備之場所。 4. 普通教室為前列以外之其他教室。 5. 運動場包括田徑場、風雨球場及戶外球場。 				

附件 2

國立曾文高級家事商業職業學校 公共工程施工品質督導小組設置作業規定

中華民國113年01月02日行政會報訂定

- 一、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)為執行公共工程施工品質管理作業要點第十五點規定之工程督導事宜，成立國立曾文高級家事商業職業學校公共工程品質督導小組<以下簡稱本小組>，以督導機制提升工程品質，預防工程缺失，特訂定本規定。
- 二、本小組成員設召集人一人，由本校總務主任兼任，小組成員以任務編組方式組成，由召集人選派適當人員擔任，於個案工程品質實施督導時派(聘)兼之，並於完成督導工作且無待處理事項後免兼。
本小組得視實際需要，邀請工程專業機構或學術單位協同督導，其費用由工程管理費或相關費用支應。
- 三、本小組督導範圍為本校自辦或委辦工程標案。
督導件數如下：
 - (一)契約金額一千萬元以上之工程標案，每案督導一次以上。
 - (二)契約金額一千萬元以下之工程標案，督導工程案件量不低於當年度執行工程標案百分之二十為原則，但必要時得視業務需要予以調整。
- 四、督導以不定期機動方式辦理，並得事先通知或不通知逕往督導。
辦理督導時，本小組視實際需要得要求監造單位及廠商準備工程簡報資料，陳列品質文件相關紀錄、材料檢試驗紀錄、備妥取樣設備機具。廠商並應就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。前項檢驗、拆驗或鑑定費用及相關費用負擔依契約之規定。契約未規定者，而經檢驗、拆驗或鑑定結果與契約規定相符者，該費用由本校負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。
- 五、本小組督導主要項目如下：
 - (一)委辦單位之工程履約管理督導紀錄表、施工會議紀錄表等之執行情形。
 - (二)監造單位之監造組織、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查紀錄、材料設備抽驗及施工品質查核紀錄、品質不符之處置及施工進度監督之執行情形。
 - (三)廠商之品管組織、品質計畫、材料及施工檢驗、施工自主檢查、不合格品之管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施之執行情形等。
 - (四)品管執行之落實度、施工期限及重大事件之掌握度、施工障礙之排除與對策之合宜性。
- 六、本小組督導程序如下：
 - (一)期前作業：
 - 1、安排督導行程：由本小組排定督導行程，並通知設計監造單位及廠商準備相關資料及機具，廠商及工程專任人員應到場說明。
 - 2、督導成員分派：由召集人指派一至二位小組成員負責工程督導事宜。
 - (二)現場作業：
 - 1、工程簡報：專案管理單位、設計監造單位及廠商簡報工程執行概況及品質管理落實情形。
 - 2、現場施工查驗：以主體結構及主要工項之進度及施工品質為主，並包含施工品質管理制度、工地安全衛生管理及工地環境管理及相關事項，其督導結果載明於督導紀錄

3、工程相關書面資料查驗：查驗設計圖書說、品管文件、工程契約、施工計畫、監造計畫、施工相片、檢試驗報告及其他工程品質相關書面資料，確認是否符合施工品質要求。

4、品質檢討會：本小組成員提出缺失改善意見，廠商答覆缺失改善事項。

5、視個案性質及必要性，進行材料取樣試驗。

(三)改善追蹤作業：

1、針對工程品質缺失應改善事項通知專案管理單位、設計監造單位及廠商限期改善，並於規定期限內將改善結果，併同改善前、中、後之照片送本小組核辦。

2、為追蹤檢討改善情形，本小組必要時得派員再予督導。

七、本小組辦理督導時，應公正執行職權，不得有下列之行為：

(一)假借督導之名，妨礙本局依法辦理工程施工。

(二)接受不當餽贈或招待。

(三)借督導之便，蒐集與督導無關之資訊或資料，或為其他不當之要求。

(四)洩漏應保密之督導時間、地點及對象。

(五)洩漏因督導所獲應保密之資訊或資料。

(六)未經本小組指派，自行辦理督導監督。

(七)其他不能公正執行職務之情事。

八、督導工程缺失及改善結果視為採購文件，應予併同工程估驗文件保存。

國立曾文高級家事商業職業學校工程履約管理督導紀錄表

編號：

工程名稱					
主辦單位		國立曾文高級家事商業職業學校	督導日期	年 月 日	
監造廠商			承攬廠商		
工程執行進度		預定進度	%	實際進度	%
目前施工概況					
督導重點項目	<input type="checkbox"/> 一、承商工地負責人(主任)及監造單位到場人員到場情形(如出勤簽到記錄等) <input type="checkbox"/> 二、廠商品質文件記錄管理(如材料試驗、自主檢查、監造日誌、缺失改善等) <input type="checkbox"/> 三、施工品質(如混凝土鋼筋模版、級配及AC品質及完成面平整度及美觀性等) <input type="checkbox"/> 四、安衛環境管理(如告示牌、圍籬、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔等) <input type="checkbox"/> 五、其他(如居民反映、鄰房處理、變更設計需求等)				
督導缺失追蹤	<input type="checkbox"/> 可即時改正(檢附改善前、中、後照片) <input type="checkbox"/> 非可即時改正缺失項目,填寫改正通知欄(依權責填報改善對策及追蹤表) <input type="checkbox"/> 未發現缺失				
改正通知	督導情形(指示事項)及缺失情形：			承商簽認	
	缺失改善期限：限定 年 月 日提報改善情形			監造簽認	
主辦單位承辦及督導人員(簽名)					

備註：1. 本表適用工程主辦單位主管或指派非承辦督導人員或承辦人員工地現場督導使用。
 2. 督導頻率由工程主辦單位主管決定(視情況自行調整)。

工程履約管理督導情形照片

工程名稱：		施工情形
		(請說明施工里程及項目)
		施工情形
		施工情形

工程履約管理督導缺失照片

工程名稱：		缺失 1(改善前)	
		照片	
		日期	
		缺失 1(改善前)	
		照片	
		日期	
		缺失 1(改善後)	
		照片	
		日期	

國立曾文高級家事商業職業學校督導小組督導在建工程簽到簿

一、時間： 年 月 日

二、工程名稱：

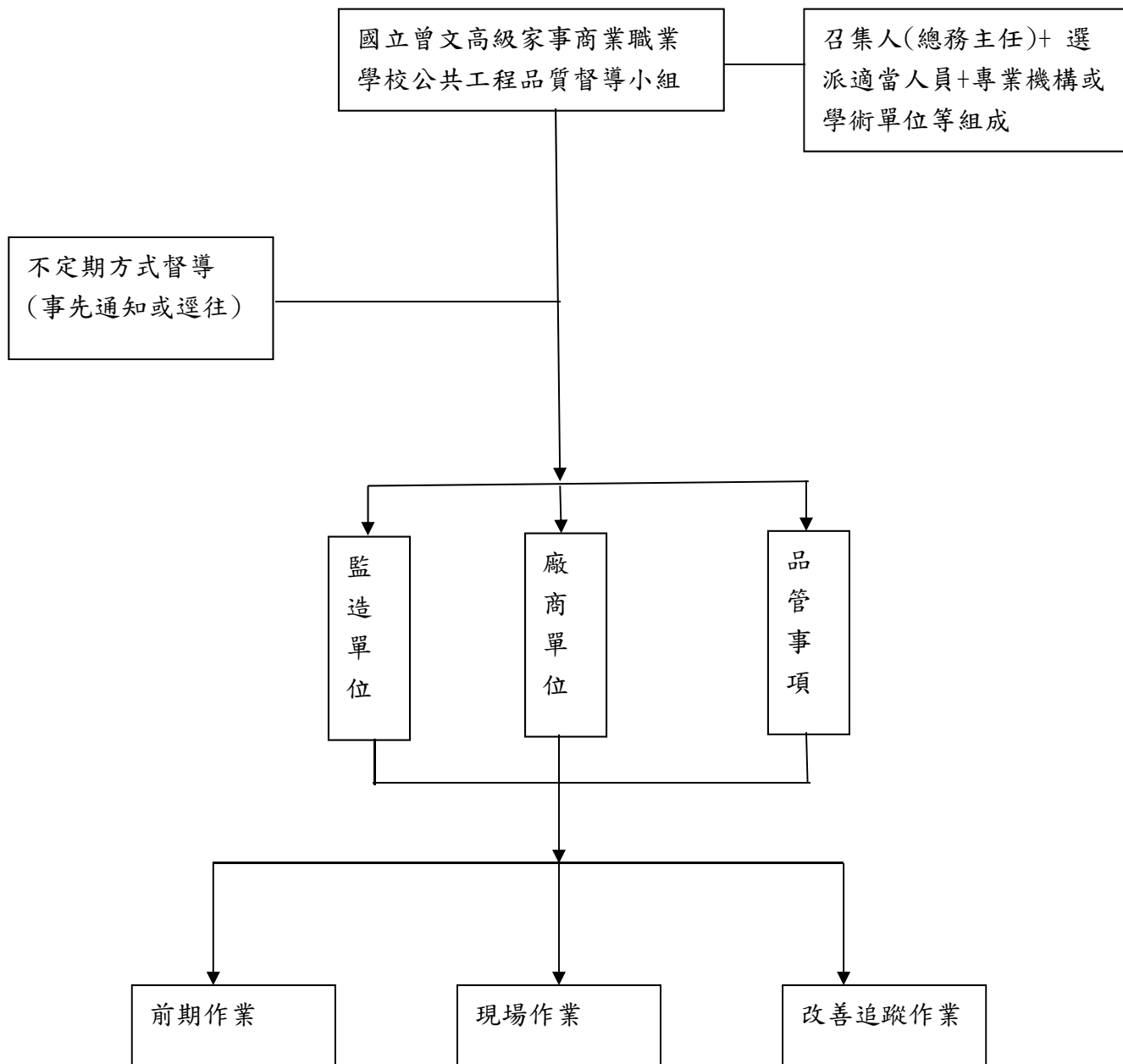
三、地點：

四、參加單位及人員：

機關單位名稱	職稱	姓名
主辦單位		
設計監造單位		
承攬廠商		
	工地負責人	
	工地主任	
	專任工程人員	
	品管人員	
	勞安人員	
督導人員		

國立曾文高級家事商業職業學校工程督導小組簡易流程圖

流程：



附件 3

國立曾文高級家事商業職業學校無障礙環境改善諮詢小組設置要點

中華民國100年09月06日行政會議訂定

中華民國113年01月02日行政會議修訂

- 一、依據：教育部中部辦公室95年10月20日教中（一）字第0950520044號函頒「推動國立暨臺灣省私立高級中等學校無障礙校園環境改善實施計畫」之規定成立諮詢小組(以下簡稱本小組)。
- 二、宗旨：為建構友善校園，改善本校無障礙環境，讓身心障礙教職員工及學生能安全、無障礙的在校園內生活、學習與工作，特訂定本要點。
- 三、成員：本校設無障礙環境改善諮詢小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人，校內委員為秘書、教務主任、學務主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、**主任教官、進修學校主任、會計主計主任**、人事室主任、庶務組長、電力技士、**財產管理人員資源班導師、班聯會學生會代表一名**，計14名；校外委員專家學者一名，共計15名。編組及職掌另訂如附表一（前述各類代表以身心障礙者優先擔任為原則）。
- 四、任期：本小組委員任期依行政職務異動調整，**班聯會學生會**代表由相關人員(會議)推舉產生，專家學者由召集人依實際需要遴聘之。
- 五、經費：行政作業所需經費除由教育部專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費、業務費等相關科目預算支應。
- 六、會議：每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，得依實際需要召開臨時會議。
- 七、本設置要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

附表一：國立曾文高級家事商業職業學校無障礙環境改善諮詢小組

	編組	職稱	職掌
1	召集人	校長	綜理全校無障礙校園環境設施改善等相關事宜
2	副召集人	總務主任	協調規劃無障礙校園環境設施等相關事宜
3	委員	教務主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
4	委員	學務主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
5	委員	實習主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
6	委員	輔導主任	提供無障礙校園環境改善需求建議、人數統計
7	委員	圖書館主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
8	委員	主計主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
9	委員	人事主任	提供無障礙校園環境改善需求建議事宜
10	委員	秘書	提供無障礙校園設施改善需求建議事宜
11	委員	電力技士	提供無障礙校園設施改善需求建議事宜
12	委員	資源班導師	提供無障礙校園設施改善需求建議事宜
13	委員	庶務組長	策劃執行無障礙設施改善採購發包等相關事宜
14	委員	學生會代表	提供無障礙校園設施改善需求建議事宜
15	委員	專家學者	提供無障礙校園設施改善需求建議事宜

附件 4

國立曾文高級家事商業職業學校處理學生申訴案件實施要點

99年01月20日校務會議訂定

103年2月10日校務會議修正

108年6月28日校務會議修正

111年6月30日校務會議修正

113年01月19日校務會議○○

- 一、依據：教育部 111 年 5 月 28 日臺教授國部字第 1110049363A1120174186A 號令發布之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定本實施要點。
- 二、目的：為維護學生之權益，建立學生申訴制度，特訂定本實施要點。
- 三、學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校要點規定提出申訴。
另申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
 - (一)前項學生之法定代理人得為學生之代理人提出申訴。
 - (二)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
 - (三)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴。
 - (四)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 四、學生申訴評議委員會組織(以下簡稱學生申評會):
 - (一)學校為處理學生申訴案件應設學生申評會，置委員九人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表二人、導師代表三人(各年級一人)、專任教師代表一人、家長會代表一人、學生代表一人及校外專家學者人才庫遴聘一人組成之。學生申評會處理特殊教育學生申訴案件，增聘二名與特殊教育需求情況相關之學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，其任期不受原設立之學生申評會相關規定之限制。處理特殊教育學生申訴案件，應依其個別或家庭需求，提供所需之輔具及相關支持服務。
 - (二)前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
 - (三)學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
 - (四)學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
- 五、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知書送達之次日起三十日內，以書面(附件一)向學生申評會提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理，但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 六、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回不得就同一案件再提起申訴。申訴案件屬性別平等教育法或校園霸凌防制準則處理者，應依相關法規規定辦理。
- 七、學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
 - (一)學生申評會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第四條規定補聘之。
 - (二)學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，申訴事件之評議決定，以出席

委員過半數之同意行之。

- 八、學生申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查，調查小組由三人組成，必要時，成員得一部或全部外聘。
 - (一) 調查小組於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
 - (二) 調查完成後，應製作調查報告，提學生申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
 - (三) 學生申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 九、學生申評會處理申訴案件，申評會委員若有行政程序法第三十二條各款所定情形之一或為參與申訴案件原措施之處置者，應自行迴避。學生申評會委員有前述所定之情形而不自行迴避，或有具體事實足認其執行任務有偏頗之虞者，申訴人得向學生申評會申請迴避。
- 十、學生申評會會議之舉行以不公開為原則，並給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 十一、學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會作成評議決定，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書(附件二)。
- 十二、申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。評議決定書應載明下列事項：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
 - (二) 法定代理人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
 - (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - (四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - (五) 不服評議決定之救濟方法。
 - (六) 評議決定書作成之年月日。
- 十三、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 十四、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 十五、申訴人或其法定代理人如不服學校申訴決定，得向學校主管機關提起再申訴。
- 十六、本校由輔導室負責學生申評會相關行政作業事宜。
- 十七、本要點若有未盡事宜，皆依教育部頒「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」等相關辦法辦理。
- 十八、本要點經行政會議討論，送校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 5

國立曾文高級家事商業職業學校員工文康活動實施要點(草案)

105年1月12日行政會報訂定

113年1月2日行政會報修訂

- 一、依據：依行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，特訂定本要點。
- 二、目的：倡導正當休閒活動，發揮團隊精神，調劑身心之健康，提高工作效率。
- 三、內容及方式：
 - (一) 補助項目：
 1. 旅遊活動。
 2. 慶生會活動。
 3. 其他活動。
 - (二) 補助金額：
 1. 旅遊活動：以本校教職員工本人補助1次為限。
 - (1) 一日遊：每人補助~~800~~1000元。
 - (2) 二日一夜遊：每人補助~~1200~~1400元。
 2. 慶生會活動：生日禮券~~500~~1000元。
 3. 其他文康活動：例如藝文或康樂活動(辦理各類社團、體能競賽、慶生、服務、休閒等)視經費預算辦理。
 - (三) 舉辦方式：
 1. 旅遊活動：可事先預借費用。
 - (1) 採分組方式進行，於例假日辦理，由各單位〈處、室〉自行規畫並得與其他單位合併辦理，分組辦理須有同仁10人以上報名，報名後如因突發性因素不克參加，致實際參加之人數不足8人者，不得報請核銷活動費用，並於12月1日前辦理完竣。
 - (2) 各單位應事先擬妥計畫書，於成行7日前，循行政程序簽奉校長核可後，始得辦理。
 - (3) 經費補助應於行程結束後7日內，由各主辦單位檢具實際參加人員名冊、簽到表、保險名冊、活動相片、相關收據或發票等循行政程序核銷。
 - (4) 須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
 - (5) 參加人員請攜帶身分證、健保卡，並應隨時注意安全，聽從領隊指導遵守活動時間，活動之日天災或特別事故，應取消或延期舉行。
 2. 慶生會活動：教職員工生日當天、當月或校務會議時，由校長親頒生日禮券。
 3. 其他活動：由人事室或各處室簽請校長核定後實施。
- 四、本要點經行政會報決議通過，並陳請校長核可後實施，補助金額如有調整或有未盡事宜，得依照有關規定辦理並適時修正之。

附件 6

國立曾文高級家事商業職業學校 112 學年度第 2 學期行事曆表 (草案)

□ 放假日 ● 段考

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
預備	二	4	5	6	7	8	9	10	2/6 補考 2/7 補考成績上傳截止(中午 12 時) 2/8-14 春節假期 (2/10 春節)
第 1 週	二	11	12	13	14	15	16	17	2/15 開學日、2/15 課務調整於 2/17 上課、學輔會議 (10:00)、家庭小組會議(10:20) 2/16 正式上課、2/16-23 期初教學研究會 2/17 彈性上班(補上 2/8) 2/17-21 特殊個案期初 IEP 會議
第 2 週	二	18	19	20	21	22	23	24	2/21 曾家好聲音決賽 2/22、2/23(上午)、2/26(上午)高三第 3 次學藝競賽
第 3 週	二、三	25	26	27	28	29	1	2	2/26 特推會(12:00) 2/28 紀念日放假 3/2-3 印前製程丙級檢定
第 4 週	三	3	4	5	6	7	8	9	3/2-3 印前製程丙級檢定 3/5 餐管科感恩謝師活動(餐三甲) 3/6 衛生組講座(5-6 節) 3/7 餐管科感恩謝師活動(餐三乙) 3/9 校慶園遊會、家庭教育講座(09:00-12:00)
第 5 週	三	10	11	12	13	14	15	16	3/11 校慶補假日 3/12-13 高三第 4 次學藝競賽 3/13 社團(1)
第 6 週	三	17	18	19	20	21	22	23	3/17 全國檢定第一梯次學科測試 3/20 第 1 次段考試卷繳交截止日、與校長有約、社團(2)(5-6 節)、幼保科寫故事比賽(第 7 節) 3/23-24 身障甄試考試
第 7 週	三	24	25	26	●	●	●	30	3/23-24 身障甄試考試 3/27-29 第 1 次段考(全校)、3/27 和 3/29 下午課程對調 3/29 上半年消防自衛編組訓練(5-6 節)、高三升學進路輔導活動(5-6 節)
第 8 週	三、四	31	1	2	3	4	5	6	4/3 第一次段考成績上傳截止(中午 12 時)、社團(3)、商經科記帳比賽(5-6 節) 4/4-7 兒童節、民族掃墓節
第 9 週	四	7	8	9	10	11	12	13	4/8 (上午)、4/9、4/10(上午)高三第 5 次學藝競賽 4/10 國語文競賽(5-6 節)、自主學習(5-6 節)
第 10 週	四	14	15	16	17	18	19	20	4/17 社團(4)、商經科商業簡報比賽(5-6 節)
第 11 週	四	21	22	23	24	25	26	27	4/22 高三期末考試卷繳交截止日 4/22-26 作業抽查(一般暨專業科目) 4/22-5/1 113 年第二梯次即測即評檢定報名 4/24 衛生組講座(5-6 節)、教職員工性別平等教育研習(5-6 節)

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
第12週	四、五	28	● 29	● 30	1	2	3	4	4/29 高一高二第2次段考試卷繳交截止日 4/29-30 高三期末考 5/1 高二學生心理健康講座(5-6節)、自主學習(5-6節)、 幼保科演故事比賽(6-7節) 5/3 高三日常考、期末考及學期總成績上傳截止(中午12時)、高三升學進路講座(3-4節)
第13週	五	5	● 6	● 7	● 8	9	10	11	5/6-8 高一高二第二次段考 5/6-16 大專校院入班宣導(6-7節) 5/8 班際體育競賽(5-8節)、藝樹園丁工作坊(5-8節)
第14週	五	12	13	14	15	16	17	18	5/14 高三補考 5/15 高三補考成績及高一高二第二次段考成績上傳截止(中午12時)、學生特教融合教育研習、5/15(三)和5/17(五)下午課程對調(因國中會考)
第15週	五	19	20	21	22	23	24	25	5/20-21 高一公訓 5/20-24 期末教學研究會 5/22 社團(6)及社團評鑑
第16週	五、六	26	27	28	29	30	31	1	5/29 高三送舊及畢業聯歡會、藝樹園丁工作坊(5-8節)、 幼保科教具製作比賽-學科(高二12:30-13:00) 5/30 高三校內模擬面試(2-4節)
第17週	六	2	3	4	5	6	7	8	6/3 畢業典禮(上午預演、下午正式) 6/5 生輔組講座(5-6節)、幼保科教具製作比賽-術科(高一高二12:30~16:00)
第18週	六	9	10	11	12	13	14	15	6/10 端午節放假 6/11-21 期末暨期初 IEP 會議 6/12 衛生組講座(5-6節) 6/15-16 飲料調製丙級檢定術科測試
第19週	六	16	17	18	19	20	21	22	6/17 高一高二期末考試卷繳交截止日、實用技能學程錄取 學生報到 6/19 114級學生會選舉(5-6節)
第20週	六	23	● 24	● 25	● 26	27	28	29	6/24-26 高一高二期末考 6/26 期末校務會議(13:10~14:50)、期末大掃除 6/27 正常上課 6/27-28 辦理台南區113學年度免試入學報名 6/28 休業式 6/29-7/1 中餐、電軟、會資丙級檢定術科測試
暑假	六、七	30	1	2	3	4	5	6	6/29-7/1 中餐、電軟、會資丙級檢定術科測試
		7	8	9	10	11	12	13	7/9 高一高二日常考、期末考及學期總成績上傳截止(中午12時)
		14	15	16	17	18	19	20	7/18 公告高一高二補考名單
		21	22	23	24	25	26	27	7/23 高一高二補考 7/24 高一高二補考成績上傳截止(中午12時)