

報告上次會議決議事項執行情形

113 年 6 月 11 日第 3 次行政會議決議事項：

案由一：修正本校「國內出差旅費報支標準」案。(主計室)

說明：本案主要係依據行政院訂定之國內出差旅費報支要點及參酌本校目前國內出差旅費實際報支情形，據以擬訂本次修正草案內容。主要修正事項說明如下：雜費由「小時計」改為「未達半日者，以半日計，超過半日者以一日計」。

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項執行。

案由二：訂定國立曾文家商工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點(草案)。(人事室)

說明：依據教育部函示修正，本要點針對校內同仁間發生性平案件時適用。

決議：本會議通過後提案期末校務會議討論。

執行情形：依決議事項執行。

案由三：訂定國立曾文家商性騷擾防治及處理要點(草案)。(人事室)

說明：依據教育部函示修正，本法針對校外發生性平案件時適用。

決議：本會議通過後提案期末校務會議討論。

執行情形：依決議事項執行。

控管事項：113 學年度國立曾文家商控管事項目錄(1130808 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	無	接案日期	
控管事項名稱			
目前進度			
預定結案日期		辦理處室	
備註			

教務處工作報告

一、教務處各組完成工作事項(112/7/1~8/8)：

(一)113/7/11 辦理 113 學年度高一新生報到。

112 學年度 新生	幼兒 保育科	商業 經營科	資料 處理科	電子 商務科	廣告 設計科	餐飲管 理科 免試	餐飲管 理科 特招	銷售 事務	廣告 技術	總計
總計	29	55	32	34	32	34	35	12	24	287

(二)113/07/23 完成 113 學年度高職優質化計畫。(核定版)

(三)113/07/05 完成 112 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫。(審查後修訂版)

(四)113/08/06 完成 113 學年度教師任課暨班級配課。

二、預定辦理工作事項：

(一)113/7/31-8/16 辦理高三暑期輔導

(二)113/08/20-21 預計新生始業輔導(業務報告)。

(三)113/08/30 註冊開學。

(四)113/09/9 預計第三周第 8 節輔導課、夜間自主學習開始。

(五)預計完成 112 學年度優質化計畫成果報告及檢核表。

(六)預計完成 112 學年度高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫成果報告及檢核表。

學務處工作報告

一、113/07/01-113/08/07 完成工作事項：

(一)7/8、7/9、7/10、7/15、7/18、7/22、7/23、7/29、7/30、7/31、8/1、8/5、8/7 辦理 112 學年度第 2 學期返校打掃。

(二)7/20-21 辦理「火鶴童軍團團慶活動」。

(三)7/21 辦理「暑假社團優質化增能講座活動」。

(四)7/22-7/23 辦理「暑假社團品德音樂交流活動」。

二、預計辦理事項：

(一)8/15、8/23、8/28 辦理 112 學年度第 2 學期返校打掃。

(二)8/19 全校返校日。

(三)8/20~21 辦理 113 學年度新生始業輔導。

(四)8/29 召開期初學務會議。

(五)8/30 辦理開學典禮及開學各項工作事宜。

(六)9/21 召開家長會家長代表大會。

(七)9/25~27 辦理 114 級高三校外教學活動(畢旅)。

(八)9/30~10/1 辦理 113 學年度高一公民教育團體活動。

(九)持續辦理新年度優質化計畫各項工作。

(十)持續進行友善校園各項工作。

三、商請及感謝協助事項/其他：

(一)113 學年度上學期社團活動時間各社團預定場地，請各處室審閱，學期中若有活動需使用相同場地，請務必先通知訓育組協商，避免影響社團授課，謝謝。

序號	社團名稱	上課地點	序號	社團名稱	上課地點
1	文學賞析社	餐三甲	16	日語社	圖資大樓 1 樓會議室
2	流行飲料社	幼保三	17	茶道社	圖資大樓 2 樓
3	魔術社	廣設一	18	資訊應用社	301&302 電腦教室
4	調飲社	廣設三	19	西拉雅柚香社	教學大樓 3 樓國防教室
5	愛校社	探究教室	20	韓研社	教學大樓 3 樓跑班教室 1
6	咖啡社	餐廳一樓	21	管樂社	樂群館 1 樓外圍及管樂社辦
7	彩妝社	資處三	22	吉他社	餐三乙、商三乙
8	餐服社	餐服教室	23	搖樂社	體育館熱音社社辦、商三甲

9	蔬果雕刻社	中餐烹飪教室	24	熱舞社	行政大樓川堂
10	柔道社	餐飲大樓地下室	25	熱音社	體育館熱音社社辦、商三甲
11	儀隊社	司令台後方	26	太鼓社	圖資大樓 5 樓
12	羽球社	體育館	27	流行 MV 社	圖資大樓空地
13	籃球社	籃球場	28	瑜珈社	行政大樓 3 樓教保活動教室
14	排球社	排球場	29	幼保教具製作社	幼保大樓 2 樓
15	童軍社	體育館前空地	30	桌遊社	幼保大樓 4 樓教室

備註：行政大樓 3 樓視聽中心及 4 樓會議室為運動性社團兩備場地。

(二)8/20-8/21 辦理新生始業輔導，請各處室主任於 113/8/12(星期一)前繳交相關資料電子檔，以利後續彙整。

(三)8/29(星期四)上午 9:00 召開期初學務會議，請各處室主任於 113/8/21(星期三)前繳交會議報告電子檔，以利後續彙整。

(四)9/21(星期六)召開家長會家長代表大會，請各處室主任於 113/9/9(星期一)前繳交資料電子檔，以利後續彙整。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一)1130628 辦理餐飲管理科飲料教室整修工程施工協調會
- (二)1130709 辦理改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫-圖書資訊大樓消防火警自動警報設備工程招標
- (三)1130710 辦理 113 年無障礙工程-行政大樓電梯更換招標
- (四)1130711 辦理第 2 季飲水機維護招標案驗收事宜
- (五)1130712 辦理高三校外教學招標
- (六)1130715 辦理圖書資訊大樓消防火警自動警報設備工程施工協調會
- (七)1130718 辦理 6 月份學生專車租用服務驗收
- (八)1130719 辦理無障礙工程-行政大樓電梯更換施工協調會
- (九)1130730 辦理辦理免試入學分發作業網路平台招標案驗收；免試入學報名及分發作業雲端機房採購案驗收

二、煩請同仁配合事項：

- (一)請新學年度行政有異動的老師同仁，於 8/16 前將移交清冊繳回總務處財管。
- (二)為節能減碳，辦公室冷氣開啟時間煩請各處依規定辦理。並請各處室人員多多留意，人員離開辦公室時務必將冷氣關閉。

實習處工作報告

一、完成工作事項(113/7/1~8/7)：

- (一)完成 113 年度第 2 梯次即測即評及發證技能檢定測試。
- (二)完成 112 學年度 111-B3 優質化計畫成果報告。
- (三)辦理 113 學年度實用技能學程續招。

二、預定辦理工作事項：

- (一)預定完成 112 學年度均質化成果報告。

- (二)預定完成 112 學年實務增能各項計畫成果報告—業師協同教學、提升實習實作、職場參觀。
- (三)預定完成全國技藝競賽商業類與家事類各職類選手第二階段報名工作。
- (四)持續進行「113 年度改善或充實一般建築及設備計畫」調飲教室整修。
- (五)持續進行全國技藝競賽選手培訓。
- (六)辦理 113 年度全國第 3 梯次技術士技能檢定報名。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

- (一)完成 112 學年度優質化計畫各項推廣閱讀工作。
- (二)辦理圖書館各項推廣閱讀工作。

二、預定及進行中工作事項：

- (一)辦理 113 學年度優質化計畫各項工作。
- (二)持續辦理圖書館各項推廣閱讀工作。
- (三)113 學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽(預定)：
 - 第一學期自 113 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止。
 - 第二學期自 114 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時止。
- (四)113 學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽(預定)：
 - 第一學期自 113 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。
 - 第二學期自 114 年 2 月 1 日起至 3 月 15 日中午 12 時止。
- (五)辦理「高級中等以下國際教育交流聯盟-第 5 區辦事處」各項業務。
- (六)辦理「113 學年度全英授課計畫(承辦人：妍如老師)」；「113 學年度部分領域雙語教學計畫(承辦人：美慧老師)」相關行政工作；另規劃申辦 114 學年度外師計畫。
- (七)預計於九月下旬辦理「113 年度南二區高級中等學校圖書館輔導團研討會」。
- (八)目前持續進行「圖書資訊大樓消防火警自動警報設備工程」，預計於 10/15 前完工及辦理後續驗收，預計十月底回復閱覽空間正常使用。

三、煩請同仁配合事項：

- (一)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，請加入圖書館的社群，方便提供教師更加即時的訊息。
- (二)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、近期預定辦理工作事項：

- (一)擬定 113 學年度第 1 學期輔導工作實施計畫。
- (二)113/8/20-21 配合辦理新生始業輔導。
- (三)113/8/20 一般暨特殊需求新生轉銜會議(13:30)。
- (四)113/8/22 輔諮中心聯繫會議(10:00)。
- (五)113/8/28 召開學生輔導工作委員會議(10:00)。

- (六)113/8/28 召開家庭教育推動小組會議(10:20)。
- (七)113/8/29 教師輔導管教暨特教研習(5-8 節)。
- (八)113/8/30 配合辦理輔導股長幹部訓練(地點：生規教室)。
- (九)113/9/2-9/13 第二次期初 IEP 會議。
- (十)113/9/2-9/13 新生登錄線上系統資料。
- (十一)113/9/19 特殊教育推行委員會議(12:00)。
- (十二)113/9/21 親職教育座談會、親子工作坊。
- (十三)113/9/23 認輔需求及意願調查。
- (十四)113/9/27 特教新生始業輔導(12:00)。

二、商請各處室協助事項：

- (一)本學期親職教育座談會訂於 113/9/21(星期六)辦理，請於 113/9/6(星期五)前提供各處室親職教育座談會資料，感謝大家！

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、**再次宣導**教育部112年12月18日書函略以，同仁倘有每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時等情形，請確依服勤辦法第4條規定報教育部同意或備查。倘有每日辦公時數超過14小時或每月延長辦公時數超過60小時等情形，務請確依規定報本署審核；並考量服勤辦法所定季節性及週期性之工作，應屬短期性而有延長辦公時數之必要，倘該等工作屬例行性工作，具有可預期性，請透過人力盤點、彈性用人等方式妥為因應。
- 三、有關高級中等學校就「高級中等以下學校教師評審委員會 設置辦法」評會設置辦法第11條第2項規定之實務執行方式，依111年12月28日召開之「行政院兒童 及少年福利與權益推動小組第五屆第1次會議」報告，該會議決議意旨，高級中等學校教師評審委員會於審議 教師解聘、不續聘、停聘或資遣事項時，為廣納多元聲音，得依教評會設置辦法第11條第2項規定，視需要邀請 學生代表列席提供意見。(依據教育部113年7月11日臺教授國部字第1136001340號函)
- 四、行政院人事行政總處書函以，重申公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促所屬公務人員於補休期限2年內休畢；為避免相關時數延宕未處理，未補未休時數至遲宜應於 逾補休期限後2年以內核算獎勵。()
- 五、人事總處函略邇來仍有公務員觸犯公務員服務法不得經營商業及兼職情形，為免同仁因未諳法令而觸法，請各位行政同仁遵守服務法第14條暨相關規定，並詳閱附件辦理。
 - (1)公務員不得經營商業。
 - (2)前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服

務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

- (3)公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關（構）繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關（構）同意或機關（構）首長經上級機關（構）同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。
- (4)公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。
- (5)公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

另有關公務人員個人資料服務網「公務員經營商業及兼職情形調查表」線上填寫及具結服務事宜，請至 MyData 兼職調查表之路徑如下：登入 MyData 後，請於首頁「個人資料」選項中，點選「公務員經營商業及兼職情形調查表」按鈕，逐項填寫並確認填寫內容無誤後「送出填寫」或填寫紙本後存放人事資料袋備查。（依據行政院人事行政總處 113 年 3 月 28 日總處培字第 1133022287 號函號函）

主計室工作報告(無)

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)113 年 1-8 月學校大事紀，俟整理完成再交由各處室檢視，若有增列或修正請告知秘書室。
- (二)各處室(組)辦理之活動及研習照片影片，請上傳至學校網頁。

提案討論

案由一：研商本校「113 學年度第 1 學期專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數」一案(如附件 1)，請討論。(教務處)

說明：依據教育部 111 年 07 年月 04 日臺教授國部字第臺教授國部字第 1110076388A 號修正「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」，第八條專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業

務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。

決 議：

案由二：研商「113 學年度新生始業輔導工作分表」案(如附件 2)，請討論。(學務處)

說 明：(一)新生始業輔導訂於 113/8/20～21 辦理(另有雨天備案)。
(二)工作分配表如附件，請參閱。

決 議：

案由三：修正「國立曾文高級家事商業職業學校緊急傷病處理規定」案。(如附件 3)，請討論。(學務處)

說 明：依據教育部國民及學前教育署 113 年 4 月 2 日臺教國署學字第 1135801168 號函辦理。

決 議：

案由四：訂定本校「113 學年度第 1 學期行事曆簡表(草案)」(如附件 4)，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

協助行政業務及內容	姓名	減授節數
童軍大露營行政協助 工作項目： 1. 協助童軍大露營文宣設計及活動攝影工作。 2. 協辦學校活動藝術設計與評選。	洪嘉南	2
課綱業務與學生重補修業務承辦人 工作項目： 1. 課程發展與修訂。 2. 召開課程發展會議。 3. 召開課程核心小組會議 4. 辦理學生課程重補修相關業務。 5. 辦理教師重補修相關業務。 6. 辦理學生多元跑班選修課程規劃與執行。 7. 編印與修訂總體課程計畫書。 8. 呈報、修訂課程計畫。 9. 其他臨時交辦事項。	江明達	8
教務處行政協助 工作項目： 1. 協助教學組新課綱之推動，辦理研習與規劃。 2. 協助教務處各專案計畫之執行。 3. 協助學校各教師專業社群之業務執行、推動。 4. 協助「優質化計畫」業務執行與推動。 5. 「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好協作共好計畫」業務承辦人。	顏嘉良	6
學務處行政協助 工作項目： 1. 協辦學校環境衛生各項工作。 2. 協辦學務活動各項工作。 3. 協辦童軍大露營各項工作。	林念綺	2
性平業務協辦人 工作項目： 協辦學校性別平等委員會各項工作。	謝美慧	4
國際交流業務協辦人 工作項目： 1. 協助與日本友好學校之交流聯繫。 2. 協助國際交流業務推展。	朱明鴻	2

協助行政業務及內容	姓名	減授節數
特教行政業務協辦人 工作項目： 協助辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作。	陳雅蕙	1
特教行政業務協辦人 工作項目： 1. 協助處理特殊教育學生突發狀況或緊急事件。 2. 辦理特殊教育宣導活動。	張保詩	1

附件 2

國立曾文高級家事商業職業學校 113 學年度新生始業輔導課程表

日期	時 間	課 程				協助單位	地 點		
113 年 8 月 20 日 (二)	08:30~09:30	導師時間 報到、自我介紹、選舉幹部				各班導師 導生	各班教室		
	09:30~10:20	開訓典禮 師長介紹 工作介紹:教務處(學習歷程)、實習處、圖書館、輔導室、總務處、學務處 抽掃區(典禮結束請各班衛生股長至舞台前方抽掃區)				各處室 行政人員 (組長以上) 各班導師	體育館		
	10:20~12:00		發放新生制服		生活常規 說明	導生 各班導師 服裝廠商	體育館 各班教室		
		10:20~10:40	餐一甲 & 餐一乙						
		10:40~11:00	商一甲 & 商一乙						
		11:00~11:20	廣設一 & 廣技一						
		11:20~11:40	資處一 & 幼保一						
		11:40~12:00	電商一 & 銷售一						
12:00~13:00	午餐/午休時間				導生	各班教室			
13:00~15:00	社團招生&選社說明/轉銜會議(14:00~15:00)				學務處 學生會 社團 輔導室	體育館 多元教室			
15:00~16:00	交通服務隊招募 校車乘坐說明 放學				學務處	體育館 南山大道 各班教室			
113 年 8 月 21 日 (三)	08:30~09:30	導師時間 填寫資料、提醒事項				各班導師 導生	各班教室		
	09:30~11:00	領取掃具及認識外庭區域 (由顧美帶領班長、衛生股長及環保股長認識外庭區域)				學務處 各班導師 導生/顧美	各班教室		
	11:10~12:00	分科座談/ 課諮師時間	餐管科：餐服教室 幼保科：幼保大樓 2 樓媒體製作教室 資處科：301 電腦教室 電商科：302 電腦教室 商經科、銷售科：行政大樓 3 樓視聽中心 廣設科、廣技科：實習大樓廣告設計教室			各科主任 導生	各科教室		
	12:00~13:00		午餐/午休時間						
	13:00~15:00		時間	更換新生制服	時間	領取教科書		服裝廠商 書籍廠商 各班導師 導生 教務處	體育館 行政大樓4樓 各班教室
			13:00~13:20	餐一甲&餐一乙	13:00~13:40	廣設一&廣技一			
			13:20~13:40	商一甲&商一乙		資處一&幼保一			
		13:40~14:00	廣設一&廣技一	電商一&銷售一					
			14:00~14:20	資處一&幼保一	13:40~14:20	餐一甲&餐一乙			
		14:20~14:40	電商一&銷售一	商一甲&商一乙					
		各項綜合表件資料繳交彙整							
	15:00~16:00	環境整理/放學				學務處	各班環境		

國立曾文高級家事商業職業學校113學年度新生始業輔導課程表(兩備)

日期	時 間	課 程				協助單位	地 點
113 年 8 月 (一 天)	08:30~09:30	導師時間 報到、自我介紹、選舉幹部				各班導師 導生	各班教室
	09:30~10:00	開訓典禮 師長介紹 工作介紹:教務處(學習歷程)、學務處、實習處、 圖書館、輔導室、總務處 抽掃區(典禮結束請各班衛生股長至舞台前方抽掃區)				各處室 行政人員 (組長以上) 各班導師	體育館
	10:00~11:00	分科座談/ 課諮師時間	餐管科：餐服教室 幼保科：幼保大樓 2 樓媒體製作教室 資處科：301 電腦教室 電商科：302 電腦教室 商經科、銷售科：行政大樓 3 樓視聽中心 廣設科、廣技科：實習大樓廣告設計教室			各科主任 導生	各科教室
	11:00~12:00	時間	發放新生制服	領取教科書	生活 常規 說明	導生 各班導師 服裝廠商 書籍廠商 教務處	體育館 行政大樓4樓 班級教室
		11:10~11:20	餐一甲&餐一乙	廣設一&廣技一			
		11:20~11:30	商一甲&商一乙	資處一&幼保一			
		11:30~11:40	廣設一&廣技一	電商一&銷售一			
		11:40~11:50	資處一&幼保一	餐一甲&餐一乙			
		11:50~12:00	電商一&銷售一	商一甲&商一乙			
	12:00~13:00	午餐/午休時間				導生	各班教室
13:00~15:00	社團招生&選社說明/轉銜會議(14:00~15:00)				學務處 學生會 社團 輔導室	體育館 多元教室	
15:00~16:00	認識外庭區域、衛生組事務推行暨環境清潔打掃				學務處 導生/顧美	各班教室	

國立曾文高級家事商業職業學校 113 學年度新生始業輔導工作分配表

日期：113 年 8 月 20(星期二)至 21 日(星期三)

地點：體育館、各班教室、校園

項次	時間	行程及工作事項	地點及準備用品	負責人
0-1		專車安排		黃俊賢(校安)
0-2		團膳安排(含工作人員)		蔡縵紘(管理員)
0-3		服裝安排		陳傑(校安)
08/20(星期二)				
1	0750-0830	校門引導	大門、自強大樓穿堂	林雍欽、林敏郎(校安) 交服隊
2	0830-0930	導師時間 1. 報到、點名 2. 自我介紹、選舉幹部、 創建群組	各班教室／各項表件	各班導師 大隊長
3	0930-1020	開訓典禮 校長談話及各處室介紹 (教務處、學務處、實習 處、總務處、圖書館、輔 導室)	體育館	陳映帆(訓育) 王傾然(生輔) 大隊長
		抽掃區	體育館舞台前方	楊晴雯(衛生)
4	1020-1200	1. 發放新生制服	體育館	陳傑(校安)、大隊長
		2. 生活常規說明	各班教室	大隊長
5	1200-1300	1. 午餐	各班教室	大隊長
		2. 工作人員、導師便當發 放	各行政辦公室	蔡縵紘(管理員)
6	1300-1500	社團招生及選社說明	體育館	陳映帆(訓育)
	1330-1500	轉銜會議	輔導室	陳雅蕙(資源班)、導師
7	1500-1600	交通服務隊招募 校車乘坐說明	體育館 南山大道	林雍欽(校安) 黃俊賢(校安)
8/21(星期三)				
9	0830-0930	導師時間	各班教室	各班導師、大隊長
10	0930-1110	領取掃具及認識外庭區域	健康中心前 (領取掃具並放置至一年級教室)	楊晴雯(衛生)、大隊長、 顧美
11	1110-1200	分科座談、課諮師時間	各分科場地	科主任(課諮師)
12	1200-1300	1. 午餐	各班教室	大隊長
		2. 工作人員、導師便當發 放	各行政辦公室	蔡縵紘(管理員)
13	1300-1500	1. 更換新生制服	體育館	陳傑(校安)
		2. 領取教科書	行政大樓 4 樓	教務處
		3. 各項綜合表件資料繳交	各班教室	大隊長
14	1500-1600	教室及外掃區環境整理	各班教室及外掃區環境	楊晴雯(衛生)

新生始業輔導高一直接進入 113 學年度班級教室

301 餐一甲	302 餐一乙	303 商一甲	304 商一乙	305 電商一	306 銷售一	307 愛閱 3	308 資處一	309 幼保一	310 國防	311 跑班	312 跑班	三樓
201 餐二甲	202 餐二乙	203 商二甲	204 商二乙	205 電商二	206 銷售二	207 愛閱 2	208 資處二	209 幼保二	210 廣技二	211 廣設二	212 廣技一	二樓
101 餐三甲	102 餐三乙	103 商三甲	104 商三乙	105 電商三	106 銷售三		107 資處三	108 幼保三	109 廣技三	110 廣設三	111 廣設一	一樓

附件 3

國立曾文高級家事商業職業學校緊急傷病處理規定

中華民國 99 年 8 月 23 日修正
中華民國 100 年 5 月 3 日擴大行政會報修正
中華民國 101 年 8 月 30 日導師會議修正通過
中華民國 103 年 9 月 1 日導師會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 30 日導師會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 15 日擴大行政會報修正
中華民國 110 年 8 月 12 日行政會報修正
中華民國 112 年 8 月 8 日行政會報修正
中華民國 113 年 8 月 8 日行政會報修正

壹、依據法源

- 一、本辦法依據中華民國九十二年七月十六日教育部台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 二、依學校衛生法第 15 條：「學校為適當處理學生及教職員工緊急傷病，應依第二項準則之規定，訂定緊急傷病處理規定，並增進其急救知能。」
- 三、教育部國民及學前教育署 112 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1120096957 號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署 113 年 4 月 2 日臺教國署學字第 1135801168 號函辦理。

貳、目的

- 一、為加強維護學生在校內活動之安全及確實掌握學生動態，預防事故傷害發生與疾病之急救及照護，特訂定本辦法。
- 二、為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

參、適用對象及範圍：

本要點所稱緊急傷病處理，係指意外傷害、突發疾病、傳染病、鬥毆、性侵害、自殺、食物中毒等事件。若同時有大量傷患或重大事故時，則啟動校安中心之危機處理機制。

肆、組織及職掌：附件一

校內緊急救護任務非任何人可以獨立完成，不論嚴重程度如何，實務工作中須學校團隊合作分工的機制並協助因應。

伍、緊急醫療救護體系資源：

校外緊急連絡單位

名稱	地址	聯絡電話
衛生福利部南區緊急醫療應變中心	臺南市北區勝利路 138 號(成大醫院)	(06)237-0878
臺南市政府消防局	臺南市安平區永華路二段 898 號	(06)297-5119
台南市麻豆區消防局	台南市麻豆區興國路 9 號	(06)572-2440
臺南市麻豆區衛生所	台南市麻豆區興國路 11-1 號	(06)572-2215
食物中毒採樣-麻豆區衛生所	台南市麻豆區興國路 11-1 號	(06)572-2215

台南市醫學中心資源

醫院名稱	地址	聯絡電話
臺南市東區成大醫院	台南市勝利路 138 號	急診室：(06)2353535 轉 2237
臺南市永康區奇美醫院	台南市永康區中華路 901 號	急診室：(06)2812811 轉 57160-4

學校鄰近醫療機構資源：

醫院名稱	地址	聯絡電話
臺南市麻豆區麻豆新樓醫院	台南市麻豆區麻佳路一段 207 號	急診室：06-5703010
臺南市佳里區奇美醫院佳里院區	臺南市佳里區興化里 606 號	急診室：06-7263352

校內電話：

處室	電話/分機	處室	電話/分機	處室	電話/分機
總機	5722079	傳達室	109	健康中心	871
教官室	311(專線 06-5717300)	學務主任	301	衛生組	303

陸、緊急傷病處理各項流程：

- 一、國立曾文家商學生在校緊急傷病處理流程。如附件二。
- 二、國立曾文家商緊急傷病處理流程要點。如附件三。
- 三、國立曾文家商校園緊急傷病救護之後送處置的優先順序分類。如附件四。
- 四、國立曾文家商緊急傷病護送記錄表。如附件五。
- 五、國立曾文家商健康中心急救設備一覽表。如附件六。

柒、安全教育與訓練：

- 一、本校得洽各地區醫療急救教育機構，合辦或協助教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習。
- 二、本校已成立救護隊，健康中心護理師定期施行救護技術訓練課程。
- 三、本校護理師應接受教學醫院或教育局委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

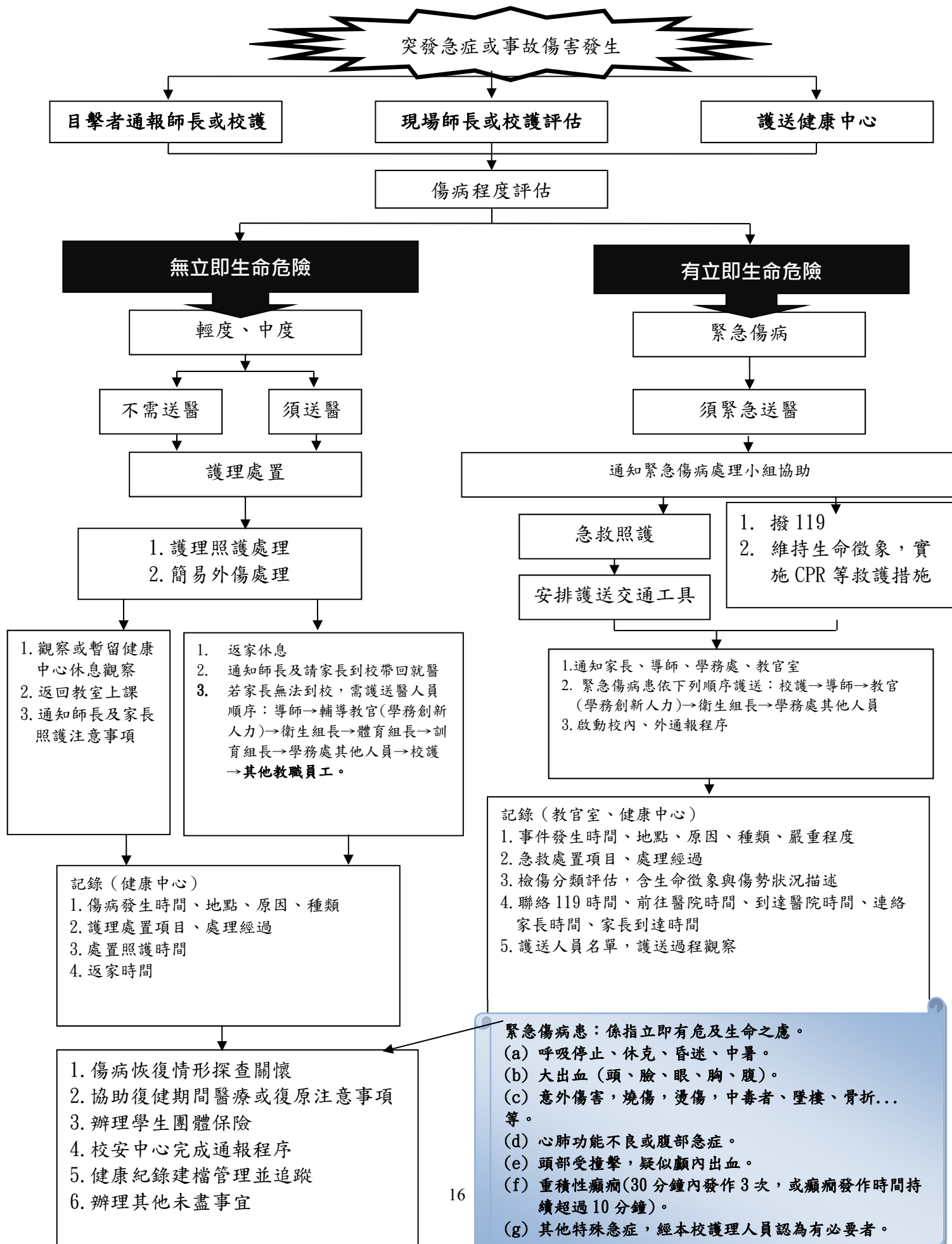
捌、本校學生緊急聯絡網：

- 一、各班導師建立學生緊急聯絡網，每學年開學後一個月內完成緊急聯絡電話之更新與確認，緊急聯絡電話除父母親或監護人外，應至少另列其他緊急聯絡人一人，各班聯絡網複本一份留健康中心備用。
- 二、健康中心每學年開學後一個月內普查學生特殊疾病現況資料，學生有特殊疾病史應做個案管理，並了解緊急狀況校方須注意的事項。生命危急時，一律由學校逕送附近醫院(麻豆新樓醫院)，以掌握救護時效。

玖、本規定經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

編組 緊急連絡電話	職 掌	負 責 人	
		職 稱	代 理 人
總指揮官 分機：100	1、統籌指揮緊急應變行動 2、宣佈及解除警戒狀態 3、加強社區之醫療資源，保持良好互動關係，並獲社區資源支持	校 長	秘書
副指揮官 分機：101	統籌對外訊息之公佈與說明	秘 書	教務主任
現場指揮官 分機：301	1、指揮現場緊急應變行動 2、緊急傷病之災因調查與分析 3、校內各單位之執行及協調 4、視情況通知上級教育行政、衛生主管機關 5、視情況通知警察局	學務主任	生輔組長
現場副指揮官 分機：303	1、協助指揮現場緊急應變行動 2、協助緊急傷病之災因調查與分析 3、校外醫療院所之聯繫 4、支援健康中心相關業務，指派人員支援護理師	衛生組長	訓育組長
現場管制組 分機：311	1、成立臨時管制中心 2、現場隔離及安全警告標示設置 3、現場秩序管理 4、引導校外資源單位急救搶救 5、校安系統通報	生輔組長	教官 (學務創新 人力)
人員疏散組 分機：302	1、引導師生疏散方向 2、協助現場秩序管理 3、清點人數	訓育組長	體育組長
緊急救護組 分機：871	1、成立緊急救護中心 2、提供第一時間急救措施並實施緊急救護與檢傷分類 3、緊急處理後，聯絡學生家長告知處理措施及其他救護處理程序事項 4、學生相關資料之建立及傷病記錄 5、協助個案身心復健及追蹤治療情形 6、協助辦理學生保險	健康中心	護理老師
	7、必要時協助即時聯絡學生家長	各導師	輔導教師
行政聯絡組 分機：201	1、負責聯絡各組及支援單位 2、協助總指揮官掌握各組資訊 3、停課、調課及補課事項	教務主任	教學組長
輔導組 分機：701	1、協助個案身心復健及學習輔導 2、家庭追蹤及社會救助	輔導主任	輔導老師
總務組 分機：501	1、負責協調學生護送之交通工具 2、設備器材支援清點及安全維護 3、協助救護經費籌措 4、必要時協助護送 5、協助辦理校園公共意外責任險理賠金之申請	總務主任	庶務組長

國立曾文家商學生在校緊急傷病處理流程



(一)處理原則：

1. 學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
2. 校園內人員發生疾病或意外傷害，接獲通知或發現之教職員工生應主動協助，並通知健康中心護理人員、教官協助簡易救護。
3. 例假日（非上班時段）、護理師出差或請假時，當學生疾病或意外傷害時，教職員工應當掌握急救原則，依其實際需要狀況予以急救，通知導師或值班教官協助處理。
4. 非上班時段傷病由值班教官、住宿生由宿舍管理員及值班教官依急救原則處理。
5. 視傷病患狀況必要時通知導師協助聯絡家長（監護人），及學務處（教官室）陳報校長。
6. 傷病患如需就醫時應聯絡家長（監護人），並徵詢家長（監護人）送醫意見。
7. 如通知救護車至校支援，應告知警衛室接送地點，警衛室人員應於校門口指引，並請救護車入校園勿鳴笛以免影響校園秩序。
8. 因緊急傷病造成心理傷害時，由輔導室提供相關心理輔導事宜（導師配合協助）。
9. 依學校衛生法第 12 條規定之學生，學校應依個案需要，由衛生組召開個案討論會，校長擔任主持人，召集校內相關人員（學務、教務、輔導、總務、導師、護理師等）及家長，擬訂個案照護及緊急應變計畫，包括課業調整、空間規劃、物品提供、緊急事件工作分配、藥物使用替代方案等

(二)傷患處置：

1. 一般傷病患（無立即性或持續性之傷病）：由現場任課老師、同學或教職員工護送到健康中心交由護理師處理（勿讓學生獨自到健康中心），必要時通知護理師到現場進行緊急救護。經由護理師做初步評估後：
 - (1) 需留置觀察者，請填妥申請單（附件七），完成申請手續始可在健康中心休息觀察。避免有延誤病情之疑慮，留置觀察時間以一小時為原則，症狀若未改善則通知家長帶回就醫或返家休息。
*護理師不在時，嚴禁學生獨自在健康中心休息，以免發生意外。
 - (2) 需就醫者，則通知導師並連絡家長帶回，或經家長同意自行就醫、返家，或由校方協助就醫。
2. 緊急傷病患（係指立即有危及生命之慮如呼吸停止、心臟病發作、墜樓、溺水等）：由現場任課老師或教職員工緊急通知護理師前往處理，若心跳呼吸停止，在場人員立即施行 CPR 等待救援，同時呼叫 119 救護車送醫救助；通知家長至醫院會合，待家長到達，將各項事務交待清楚後，將學生交給家長，並返校報告處理經過，由護理師完成記錄表。
3. 重大事故（細指食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒、地震等）傷患人數超過健康中心負荷量時，應立即啟動緊急傷病處理小組功能。

(三)通報：

1. 現場人員→護理師、教官或導師→衛生組長或生活輔導組長→學務主任→校長。（健康中心分機：871；學務處分機：301、303；教官室分機：311~315）
2. 需緊急醫療救護者同時通報 119，報知災害發生地址、種類、範圍及傷病患情況。
3. 導師、輔導教官瞭解情況後，會同學務處或教官室與傷患家長取得連繫。
4. 啟動「校園事件危機處理小組」，依本校校園事件處理實施要點規定通報。

(四)健康中心護理師於送醫前之緊急照護與送醫處置

- 1、進行急救處置及檢傷分類：
 - (1)初級評估：生命徵象評估及維持。
 - (2)二度評估：身體狀況評估。
 - (3)進行相關急救並啟動 119 緊急醫療系統。

~~2、衛生組長協助急救，生輔組及輔導教官協助通知家長、導師。~~

(五)家長聯繫：導師及教官負責聯繫傷病學生家長，告知處理措施及救護處理程序。

(六)傷患護送就醫人員安排流程：

護送傷病患就醫係全校教職員工應有之共同責任與認知：

1. 緊急傷病患依下列順序護送：校護→導師→教官(學務創新人力)→衛生組長→學務處其他人員。
 2. 一般傷病患須就醫，若家長不克前來，依下列順序護送：導師→輔導教官(學務創新人力)→衛生組長→體育組長→訓育組長→學務處其他人員→校護→其他教職員工
- ※緊急或一般傷病由校方送醫皆需有保健小天使或同學陪同就醫。
3. 經健康中心護理師評估狀況後，須聯絡救護車，但未達重大傷病導致意識不清或昏迷時，護送人員順序同一般傷病。
 4. 有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞情況須聯絡救護車，且為重大傷病導致意識不清或昏迷外生命危險或特殊情況，經護理師到場急救並立即聯絡 119，由護理師陪同送醫；必要時，由教官(學務創新人力)通報警察機關。

※護理師護送學生就醫/請假/出差，健康中心由職務代理人代理，修先順序為：

衛生組長 → 學務處幹事 → 學務處宿舍幹事 → 生輔組長 → 學務其他待命人員。

※護理師至醫院後，若家長無法於一小時內到達醫院者，應通知導師或輔導教官至醫院接替護理師直至家長到達醫院。

(七)交通派車原則：學生須由校方送醫，依護送人員之優先順序協調車輛支援；若同時需兩部以上車輛時，由總務處協調車輛調度。

(八)護送就醫地點：以就近地區診所或醫院為原則

(九)其他事務：

1. 學生疾病或事故傷害之送醫人員來回車資(含以教職員工之自用車或搭乘計程車護送就醫情事者)，以計程車資或實際費用(憑收據)計算，~~由健康中心代為統一向學校申請經費支應~~應由健康中心代為統一向家長會申請經費支應。
2. 家境清寒學生或行政事務疏失導致事故傷害之醫療費用補助，由導師或輔導老師、教官協助申請相關緊急救助慰問金。
3. 傷患外送就醫時，應送至全民健保特約醫院，以維護學生之權益。
4. 護送傷患就醫的教職員工及學生一律公假，如護送教師有課務，請先通知教務處，由教務處安排調(代)課之事宜，返校後完成國立曾文家商學生傷病處理紀錄表(附件八)。
5. 導師、輔導教官、輔導室協助傷患學生及其同學後續身心輔導事項。
6. 健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄，並定期檢討，登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等
7. 必要時由護理師協助辦理學生平安保險或總務處辦理校園公共意外責任險之理賠申請。

國立曾文家商校園緊急傷病救護之後送處置的優先順序分類

嚴重程度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級	
緊急程度	危及生命	緊急	次緊急	非緊急	非緊急
等待時間	需立即處理	在 30-60 分鐘內處理完畢	需在 4 小時內完成醫療處置	需門診治療	簡易護理即可
臨床表徵	死亡或瀕臨死亡 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、心搏過速或心室顫動、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續氣喘狀態 癲癇重積狀態、頸〈脊椎〉骨折 嚴重創傷，如車禍、高處摔下、長骨骨折、骨盆腔骨折、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等、溺水 重度燒傷、對疼痛無反應、低血糖、無法控制的出血	重傷害或傷殘 呼吸困難、氣喘 骨折、撕裂傷、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、中毒、闌尾炎、腸阻塞、腸胃道出血、強暴	<u>需送至校外就醫：</u> 脫臼、扭傷 切割傷需縫合 腹部劇痛、單純性骨折、無神經血管受損者	發燒 38 度以上 輕度腹痛、腹瀉、嘔吐、頭痛、昏眩 疑似傳染病 慢性病急性發作	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救 2. 撥 119 求救 3. 啟動校園緊急救護系統 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫 6. 視需要教務處派人代課	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院 3. 啟動校園緊急救護系統 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫 6. 視需要教務處派人代課	1. 傷病急症處理 2. 啟動校園緊急救護系統 3. 通知家長 4. 由家長自行送醫，必要時或家長無法自行處理時，則需指派專人陪同護送就醫。 5. 視需要教務處派人代課	1. 簡易傷病急症照護 2. 通知家長接回就醫休養 3. 如家長未能到校接回，經家長同意後，可派人陪同至附近醫療院所就醫	1. 簡易傷病急症照護 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長 4. 不須啟動學校緊急傷病處理流程，亦不須通報，僅須知會導師

發生時間： 年 月 日 星期： ☐ 上午 ☐ 下午 點 分，家長電話：			
基 本 資 料	學生姓名： 性別： ☐ 男 ☐ 女 班級： 座號：		
	地點描述：		
	到達健康中心時間： 時 分		送醫者： ☐ 導師 ☐ 校護 ☐ 家長 ☐ 其他_____
	健康中心	接獲通知時間： 時 分	救護車
		到達現場時間： 時 分	
離開現場時間： 時 分		通知時間： 時 分	
情 況 評 估	通知家長時間： 點 分，家長到達時間： 點 分， ☐ 聯絡不到，通知者：		
	目擊者： ☐ 學生 _____ ☐ 老師 _____ ☐ 其他 _____		
	送醫就診院所： 送醫方式： ☐ 救護車 ☐ 校方送醫 ☐ 其他_____		
情 況 評 估	第一次評估時間： 時 分		第二次評估時間： 時 分
	意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應 呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無 瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無 血壓： ☐ mm Hg ☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉 體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷 皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷 外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背 ☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉 其他_____		意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應 呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無 瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無 血壓： ☐ mm Hg ☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉 體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷 皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷 外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背 ☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉 其他_____
	意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應 呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無 瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無 血壓： ☐ mm Hg ☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉 體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷 皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷 外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背 ☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉 其他_____		
	意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應 呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無 瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無 血壓： ☐ mm Hg ☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉 體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷 皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷 外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背 ☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉 其他_____		
	意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應 呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無 瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無 血壓： ☐ mm Hg ☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉 ☐ 收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉 體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷 皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷 外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背 ☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉 其他_____		
事 故		主 述	
☐ 墜落 ☐ 壓傷 ☐ 撞傷 ☐ 夾傷 ☐ 刺傷 ☐ 跌傷 ☐ 刀傷 ☐ 中毒 ☐ 咬傷 ☐ 溺水 ☐ 電擊傷 ☐ 燒燙傷 ☐ 化學藥品灼傷 ☐ 割傷 ☐ 非創傷原因 ☐ 骨折 ☐ 其他_____		☐ 暈厥、頭暈、頭痛 ☐ 肢體無力疼痛 ☐ 噁心、嘔吐 ☐ 抽搐 ☐ 腹痛 ☐ 神智異常 ☐ 背痛 ☐ 昏迷無知覺 ☐ 胸痛胸悶 ☐ 吐血 ☐ 呼吸困難 ☐ 發燒 ☐ 其他_____	
		急救處理 ☐ 給氧 ☐ 心理支持 ☐ 頸圈固定 ☐ 夾板固定 ☐ 維持呼吸道 ☐ 止血包紮 ☐ 冰敷 ☐ 抽吸 ☐ CPR _____分鐘 ☐ 哈姆立克法 ☐ 長背板固定 ☐ 保暖 ☐ 糖水 ☐ 其他_____	
護理紀錄			
追蹤結果		☐ 急診 ☐ 門診 ☐ 住院，請假 _____ 天 診斷： _____ 返校上課日期： 年 月 日	

護理師：

衛生組長：

學務主任：

校長：

- 一、一般急救箱。
- 二、攜帶式人工甦醒器。
- 三、活動式抽吸器（附口鼻咽管）。
- 四、攜帶式氧氣組（附流量表）。
- 五、固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等）。
- 六、運送器具（含輪椅，拐杖，長背板等）。
- 七、專用電話:06-5722079 轉 871
- 八、其他救護設備:筆型手電筒，額溫槍，脈博計數器，聽診器，攜帶式血壓計。
- 以上之救護設備，健康中心均定期維護並指導教職員工及救護隊學生正確的操作方法。

國立曾文家商健康中心留置觀察申請紀錄單	
班 級	
姓 名	
座 號	
日 期	年 月 日 星 期 _____
時 間	時 分 至 時 分 止
事 由	→
評估 /處置	T: P: R: BP: 精神狀況: ☐ 佳 ☐ 可 ☐ 虛弱
	☐ 熱敷 ☐ 冰敷 ☐ 衛教內容: _____ ☐ 其他: _____ ☐ 通知導師 時間: _____ ☐ 通知家長 時間: _____ 家長接回簽名: _____ 時間: _____

留置觀察時間以一小時為限，不適情形若未改善，請就醫或請假返家休息。

存查聯 存健康中心備查

國立曾文高級家事商業職業學校健康中心留置觀察申請單							
班 級							
姓 名							
座 號							
日 期	年 月 日 星 期 _____						
時 間	時 分 至 時 分 止						
事 由							
護 理 師		任 課 老 師		導 師		生 輔 組 長	

登記聯 此聯由學生依流程完成蓋章，拍照上傳至請假系統，點選「病假」始完成請假手續。

國立曾文家商學生傷病處理紀錄表

填寫日期： 年 月 日

基本資料	學生姓名：					性別： ☐ 男 ☐ 女					班 級：					年 班 號				
	發生地點： ☐ 校內：					☐ 校外：					發生時間：約					☐ 上午 ☐ 中午 ☐ 下午 ____時____分				
	家長電話：					通知家長人員：					通知家長時間：約____時____分									
	送醫地點：					送醫方式： ☐ 救護車 ☐ 小客車 ☐ 其他														
	護送人員： ☐ 護理師 ☐ 導師										☐ 其他									
傷病原因	傷： ☐ 墜落 ☐ 切割 ☐ 運動傷害 ☐ 跌傷 ☐ 嬉戲 ☐ 碰撞 ☐ 打掃工作 ☐ 燒燙傷 ☐ 玻璃 ☐ 自殘 ☐ 其他																			
	病：																			
填表人	衛生組			輔導教官			生輔組			教學組			校長							
	學務主任									教務主任										

備註：請同仁完成此表件之簽核流程後，至線上請假系統完成公假申請。

附件 4

國立曾文高級家事商業職業學校 113 學年度第 1 學期行事曆簡表(草案)

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
預備週	八	18	19	20	21	22	23	24	8/19 返校日 8/20-21 新生始業輔導 8/20 高一新生轉銜會議(13:30)
第 1 週	八	25	26	27	28	29	30	31	8/27-9/5 113 年全國第 3 梯次檢定報名 8/28 學生輔導工作委員會會議(10:00)、家庭教育推動小組會議(10:20) 8/29 期初學務會議(9:00)、期初校務會議(10:10)、特教暨輔導知能研習(13:30-16:30) 8/30 開學日 8/30-9/6 期初教學研究會 8/30-9/5 友善校園週
第 2 週	九	1	2	3	4	5	6	7	9/2-9/11 113 年度第 3 梯次即測即評檢定報名 9/2-13 高一新生登入線上系統資料、IEP 會議 9/4 高三拍大頭照(5-7 節) 9/4 日本教育旅行分享(5-6 節)(高一高二參加)
第 3 週	九	8	9	10	11	12	13	14	9/9 第 8 節輔導課開始、高三學生夜間自主學習 9/11 全校迎新活動 9/11 餐管科公益無國界中秋贈華山獨老月餅活動 9/13 113-1 學習歷程開放上傳、新生體檢(1-4 節)
第 4 週	九	15	16	17	18	19	20	21	9/17 中秋節放假 9/18 環境教育講座(5-6 節)(全校師生) 9/19 特推會 9/21 家長會家長代表大會(暫訂)、親職教育座談會(上午)、親子工作坊(下午)
第 5 週	九	22	23	24	25	26	27	28	9/25 生輔組講座(5-6 節) 9/25-27 高三畢業旅行
第 6 週	九、十	29	30	1	2	3	4	5	9/30 第 1 次段考試卷繳交截止日 9/30-10/1 高一公民訓練 10/2 高一國際教育研習(5-6 節)、幼保科寫故事比賽(7 節)、高二自主學習(5-6 節)、高三打靶行前訓練(5-6 節)
第 7 週	十	6	● 7	● 8	● 9	10	11	12	10/7-9 第一次段考 10/9 班際體育競賽(5-7 節)、消防自衛編組演練(13-15 時)、認輔會議(中午) 10/10 國慶日放假

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
第8週	十	13	14	15	16	17	18	19	10/16 第一次段考成績上傳截止(中午12時)、 社團(一)
第9週	十	20	21	22	23	24	25	26	10/21-23 高三第1次學藝競賽 10/23 異國飲食文化研習-教師場(5-8節)、商業與管理類專業英文詞彙PVQC校內賽(5-6節)、高三 心理健康講座(5-6節) 10/26 113年第3梯次即測即評檢定測試
第10週	十、十一	27	28	29	30	31	1	2	10/27 113年第3梯次即測即評檢定測試 10/28~11/1 作業抽查 10/30 社團(二)、藝樹園丁工作坊(5-7節) 11/2-10 2024臺灣科學節
第11週	十一	3	4	5	6	7	8	9	11/2-10 2024臺灣科學節 11/3 113年全國第3梯次檢定學科測試 11/06 社團(三)
第12週	十一	10	11	12	13	14	15	16	11/11-15 高一實施心理測驗 11/12-14 全國家事類技藝競賽 11/13 性別平等暨愛滋防制講座(5-6節)(全校師生)
第13週	十一	17	18	19	20	21	22	23	11/19 第2次段考試卷繳交截止日 11/20 113學年度英語文競賽(5-6節)、 自主學習(5-6節)、幼保科說故事比賽(6-7節)
第14週	十一	24	25	● 26	● 27	● 28	29	30	11/26-28 第二次段考(27與28下午課程對調) 11/28 班際體育競賽(5-7節)、 藝樹園丁工作坊(5-7節)
第15週	十二	1	2	3	4	5	6	7	12/2-5 全國商業類技藝競賽 12/2-6 高一實施心理測驗 12/2-13 家庭教育暨特殊教育宣導週 12/4 社團(四) 12/4-11 期末教學研究會 12/5 第二次段考成績上傳截止(中午12時)
第16週	十二	8	9	10	11	12	13	14	12/10 輔導知訊出刊 12/10-11 高三第2次學藝競賽 12/11 社團(五) 12/12-13 全校運動會
第17週	十二	15	16	17	18	19	20	21	12/18 歲末才藝競賽(5-7節)、廣設科成果展開幕 (1-4節) 12/18-20 廣設科成果展

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
第18週	十二	22	23	24	25	26	27	28	12/25 社團(六)、 12/25 聖誕祈福點燈音樂饗宴活動(第7節) 12/25 幼保科成果展(1-6節)
第19週	十二、一	29	30	31	1	2	3	4	1/1 開國紀念日放假
第20週	一	5	6	7	8	9	10	11	1/8 期末考考卷繳交截止日、自主學習(5-6節)、 校內 CSF 電腦技能檢定(5-7節)、高一心理健康 講座(5-6節)
第21週	一	12	13	14	●	●	●	18	1/15-17 期末考(16與17下午課程對調) 1/17 大掃除
寒假	一	19	20	21	22	23	24	25	1/20 休業式、113 學年度期中校務會議(待商議) 1/20-24 2025 年全國高級中等學校童軍大露營 1/20 幼保科集中實習開始 1/22 日常考、期末考及學期總成績上傳截止(中午12時) 1/24 公告補考名單 1/25-2/2 農曆春節
寒假	一、二	26	27	28	29	30	31	1	1/25-2/2 農曆春節(1/27 調整放假)
第2學期第1週	二	2	3	4	5	6	7	8	1/25-2/2 農曆春節(2/8 補上班) 2/3 補考、113-1 學習歷程課程學習成果上傳截止 2/4 補考成績上傳截止(中午12時) 2/5 開學(因 4/21-24 全中運提早開學)

備註：1. □放假日 ●段考

2. 顏色表示：教務處、學務處、實習輔導處、輔導室、圖書館、總務處暨其他處室

113.08.08 製