

報告上次會議決議事項執行情形

113 年 10 月 8 日第 3 次行政會議決議事項：

案由一：研商本校申請 114 年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」一案。(教務處)

說明：依教育部國民及學前教育署 113 年 9 月 18 日臺教國署高字第 1135404999 號函辦理。本校申請 114 年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」編制外專任行政人力。

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項提出申請。

控管事項：113 學年度國立曾文家商控管事項目錄(1131224 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(113/10/8~12/24)：

- (一)113/10/16 辦理掌握 AI 溝通技巧研習(優質化 A2-2 資處科)。
- (二)113/10/21-23 辦理高三第 1 次學藝競賽。
- (三)113/10/23 辦理異國飲食文化實作(優質化 A2-4 老師場)。
- (四)113/11/5 辦理 113 學年度高職優質化技術型高中推動 108 課綱諮詢輔導。
- (五)113/11/6 辦理 113 年度數位精進計畫第 2 次諮詢輔導。
- (六)113/11/8 參加海佃國中升學博會(感謝李佳珍秘書、徐蜜慧助理)。
- (七)113/11/9-10 辦理校園網路優化自強樓佈線工程。
- (八)113/11/13 辦理 113 年度數位精進計畫公開觀課(感謝陳妍如老師)。
- (九)113/11/13 辦理「生成式 Ai 與國文教學：素養導向的課程運用」(優質化 A2-1)。
- (十)113/11/19 辦理「防癌罹癌食安消費新生活」(優質化 A2-1)。
- (十一)113/11/19 辦理 113 學年第 2 次課發會。
- (十二)113/11/10 辦理 113 學年英語文競賽。(感謝英文科老師支援評審)。
- (十三)113/11/15 辦理無線網路基地台設定工程。
- (十四)113/11/20 辦理校園網路優化自強樓、行政樓無線基地台安裝工程。
- (十五)113/11/25 召開科技校院繁星計畫校內推薦甄選委員會議。
- (十六)113/11/25 辦理西港國中入班宣導(感謝尤彥評老師、鄭瑞祥組長、姜

志翰主任)。

- (十七)113/11/30 辦理「頭套偶大集合」研習(優質化 A3-2 幼保科)。
- (十八)113/11/30 辦理「偶的抱報」研習(優質化 A2-2 幼保科)。
- (十九)113/12/2 辦理校園網路優化完工驗收。
- (二十)113/12/4 辦理微電腦應用研習(優質化 A2-2 資處科)
- (二十一)113/12/4 辦理 A3 數位素養增能研習。
- (二十二)113/12/6 完成 113-2 各科書單統整。
- (二十三)113/12/6 辦理佳興國中招生宣導博覽會(感謝邱鴻錦主任)。
- (二十四)113/12/10-11 辦理高三第 2 次學藝競賽。
- (二十五)113/12/11 辦理平板融入社群媒體視覺創作(優質化 A2-2 資處科)。
- (二十六)113/12/16 辦理學甲國中入班宣導(感謝陳昱澤組長、顏嘉良老師)。
- (二十八)113/12/17 辦理 113-2 驗書。
- (二十九)113/12/20 辦理佳里國中招生宣導博覽會(感謝鄭瑞祥組長)。
- (三十)113-2 彈性課程選課期程：

- 1. 學生課程查詢：113. 12. 5(四)10:00。
- 2. 團體課程諮詢：113. 12. 2(一)~113. 12. 13(五)。
- 3. 開放學生選課：113. 12. 16(一)08:00~113. 12. 18(三)17:00。
- 4. 加退選課時間：113. 12. 20(五)10:00~113. 12. 23(一)17:00。
- 5. 選課結果查詢：113. 12. 30(一)12:00。

二、預定辦理工作事項：

- (一)114/1/6 辦理麻豆國中招生宣導博覽會(感謝顏嘉良老師)。
- (二)114/1/6 辦理安定國中招生宣導博覽會(感謝尤彥評老師、鄭瑞祥組長)。

三、商請協助事項：

- (一)提醒同仁，段考期間請依照規定辦理，不得私下更換班級或請人代理，造成課表名實不符的情況，避免衍伸不必要的情事。

學務處工作報告

一、學務處各組完成工作事項(113/10/9~12/19)：

- (一)113/10/9 辦理全校拔河比賽決賽。
- (二)113/10/11-22 高三實彈射擊行前訓練。
- (三)113/10/15 辦理流感疫苗接種。
- (四)113/10/16 召開社團指導老師會議。
- (五)113/10/16 辦理第一次社團活動。
(社團活動：10/16、10/30、11/6、12/4、12/11、12/18 共 6 次)
- (六)113/10/21-11/15 辦理羽球比賽預賽。
- (七)113/10/23 高三實彈射擊體驗，導師隨班輔導。
- (八)113/10/30 辦理第二次社團活動。
- (九)113/10/30 召開校運籌備會(第 8 節)。
- (十)113/11/6 辦理第三次社團活動。
- (十一)113/11/13 辦理性別平等暨愛滋防制講座。

- (十二)113/11/26 召開第 2 次導師會議。
- (十三)113/11/28 辦理排球比賽決賽。
- (十四)113/12/4 辦理第四次社團活動。
- (十五)113/12/11 辦理第五次社團活動。
- (十六)113/12/18 辦理第六次社團活動。
- (十七)113/12/12-13 辦理全校運動會。

二、預計辦理工作事項：

- (一)113/12/25 辦理歲末才藝競賽。
- (二)113/12/25 辦理聖誕祈福點燈音樂饗宴活動。
- (三)113/12/27 辦理新冠肺炎疫苗接種。
- (四)114/1/15 召開期末學務會議。
- (五)113/1/17 下午辦理期末大掃除。
- (六)114/1/20 辦理 113 學年度第 1 學期休業式。
- (七)114/1/20-24 辦理 2025 年全國高級中等學校童軍大露營。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一)1131017 辦理圖書資訊大樓消防火警自動警報設備工程驗收 1131023 辦理第 3 季飲水機維護招標案驗收事宜；餐飲管理科飲料教室整修工程施工第一次驗收。
- (二)1131025 辦理教育部校園網路優化設備採購招標。
- (三)1131104 辦理餐飲管理科飲料教室整修工程施工第二次驗收。
- (四)1131114 辦理 113 新生體檢驗收；學生專車租用服務 10 月份驗收。
- (五)1131118 辦理 2025 全國高級中等學校童軍大露營活動場地標案招標。
- (六)1131120 辦理 113 學年度三年級校外教學及高一公民教育團體活動驗收；畢業紀念冊採購招標；餐飲管理科飲料教室整修工程施工第三次驗收。
- (七)1131122 辦理學生服裝採購案驗收。
- (八)1131128 辦理圖書及多媒體視聽資料採購招標驗收；餐飲管理科飲料教室整修工程施工第四次驗收。
- (九)1131129 辦理整建運動場地工程驗收。
- (十)1131202 辦理教育部校園網路優化設備採購驗收。
- (十一)1131212 辦理學生專車租用服務 11 月份驗收。
- (十二)1131219 辦理學生宿舍警衛保全採購招標；童軍大露營舞台、燈光、音響、視訊佈置規劃需求採購案招標。
- (十三)1131220 辦理童軍大露營旗幟及印刷採購案招標。
- (十四)1131223 辦理童軍大露營服裝採購案招標。

二、煩請同仁配合事項：

- (一)文書組宣導事項：SPEED 公文系統新增功能鍵

1. 創簽稿時「帶入附件說明」，減少同仁登打文字時間，夾帶檔名 15 個中文字以內。

2. 僅限承辦人員查詢公文「追蹤修訂」功能，了解文稿內容異動資訊。(範例：1130010388)。

(二)庶務組宣導：

1. 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法於 113 年 4 月 3 日修正之第 5 條第 3 項自 114 年 1 月 1 日施行。

2. 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法(第 4 條)規定略以：

(1)本法第六十九條所定物品，包括食品、手工藝品、清潔用品、)園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之物品。

(2)本法第六十九條所定服務，包括清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝、交通及其他經中央主管機關公告之項目。

(3)前二項物品之生產或服務之提供，應由優採廠商之身心障礙者，在該優採廠商所屬或指定之場所為之，並參與生產或服務流程。

3. 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法(第 5 條)第 3 項規定略以：本法第六十九條第二項所定一定比率，為義務採購單位採購前條第一項、第二項所定物品及服務項目，由優採廠商承包或分包之年度金額累計，占該單位年度採購該物品及服務項目金額之百分之十。

4. 為因應優先採購金額達本校年度採購該物品及服務項目金額之**百分之十**，總務處煩請大家配合需進行優先採購項目如下：

(1)餐飲、飲料、便當預計採購金額達 1,200 元以上。

(2)印刷費達 1,200 元以上。

5. 執行方式(2 擇 1)

(1)請於 7 天前，預先告知總務處，總務處會協助公告在優先採購網路資訊平台上優採公告專區內。

(2)直接向優先採購廠商購買。

6. 優先採購網路資訊平台：<https://ptps.sfaa.gov.tw/>

7. 庶務組補充流程及表單填寫說明：

(1)因優先採購系統公告時間限制，請需求單位務必於需求日期時間 1 天前(如遇連假須提前)至總務處登記。登記後，請立即提示請購單位。

(2)填寫項目內容：

I. 商品服務名稱：如便當、飲料、餐飲、印刷品、清潔用具、清潔用品、洗衣服務、胸花。

II. 商品服務說明：如 50 個排骨便當每個 120 元，100 個滷雞腿便當每個 120 元。每 10 個 1 袋，並附湯及 10 個空袋。

III. 採購金額：如 18,000 元。

IV. 需求日期時間：例如 114 年 5 月 17 日 11 時 10 分。

V. 申請登記日期時間：例如 114 年 5 月 1 日 10 時 10 分。

VI. 備註：請購單位請購人連絡電話(+分機)。

(3) 公告期滿時，請洽詢總務處有無優先廠商投標，如無優先廠商投標或其提供標的不符需求敘明理由，可即洽非優先廠商採購。

附表： 國立曾文家商 114 年起優先採購公告申請登記簿

申請登記 日期時間需 求 12 天前 採購單位簽章	商品服 務名稱	商品服務說 明	採購 金額 (元)	需求日期 時間	備註: 請購單位 請購人連 絡電話 (+分機)	公告期 滿時間
年 月 日 時 分 <input type="text"/>				年 月 日 時 分		日 時 分 <input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 未投標
年 月 日 時 分 <input type="text"/>				年 月 日 時 分		日 時 分 <input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 未投標
年 月 日 時 分 <input type="text"/>				年 月 日 時 分		日 時 分 <input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 未投標
年 月 日 時 分 <input type="text"/>				年 月 日 時 分		日 時 分 <input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 未投標
年 月 日 時 分 <input type="text"/>				年 月 日 時 分		日 時 分 <input type="checkbox"/> 投標 <input type="checkbox"/> 未投標

※因系統公告時間限制，請需求單位務必於需求日期時間 12 天前(如遇連假，則須更提前)登記。登記後，立即提示總務處承辦人。

實習處工作報告

一、完成工作事項(113/10/08~12/23)：

- (一)113/10/11 辦理均質化國中職涯探索(商管群—善化國中)。
- (二)113/10/16 辦理商二甲、商二乙、銷售二職場參觀(高群裝卸、IKEA)。
- (三)113/10/18 辦理餐二甲、餐二乙職場參觀(谷泉咖啡莊園)。
- (四)113/10/23 辦理 PVQC 校內競賽。
- (五)113/10/24 辦理大手牽小手活動、均質化國中職涯探索(商管群—官田國中)。
- (六)113/10/26-27 辦理第 3 梯次即測即評及發證技能檢定測試。
- (七)113/10/29 辦理大手牽小手活動。
- (八)113/11/01 辦理均質化國中職涯探索(餐旅群—麻豆國中、佳里國中)。
- (九)113/11/12-14 參加全國家事類技藝競賽(幼兒教具製作、餐飲服務職種--嘉義家職)。
- (十)113/11/20 辦理幼保科說故事比賽。
- (十一)113/12/02-05 參加全國商業類技藝競賽(平面設計職種獲優勝)。
- (十二)113/12/10 辦理均質化國中職涯探索(商管群—將軍國中)。
- (十三)113/12/18 辦理銷售二職場參觀(恬米屋)。
- (十四)113/12/18-12/20 辦理廣設科暨廣技科專題成果展。

二、預定辦理工作事項：

- (一)113/12/25 預計辦理幼保科成果發表。
- (二)114/01/08 預計辦理 113 學年度校內 CSF 電腦技能檢定。
- (三)114/01/13 預計辦理資處科暨電商科專題成果發表。
- (四)114/01/21 預計參加 PVQC 全國賽。
- (五)114/01/20-01/24 預計辦理餐管科技能輔導活動。
- (六)114/01/20-01/24 預計辦理幼保科校外實習。
- (七)預計完成「113 年度改善或充實一般建築及設備計畫」調飲教室整修。
- (八)申辦「114 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。
- (九)申辦 114 年度「充實基礎教學實習設備計畫」。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

- (一)完成圖書館暨扶少團志工招募。
- (二)113/10/7(一)下午 13:00 辦理 SEL 研習第二場。講題：「做自己情緒的主人」；講師：臺師大幼兒與家庭科學學系 助理教授-吳怡萱。
- (三)113/10/8(二)上午 11:00 召開 113 學年度第一學期第 1 次圖書館委員會。
- (四)113/10/12(六)8:30-17:00 扶少團志工協辦麻豆衛生所捐血活動。
- (五)113/10/23(三)9:00-11:30 辦理「南二區輔導團暨本校圖書館名人講座」；講題：「負能賦能-負能量管理，賦予新能量的 10 種心法」。講師：莊越翔老師。

- (六)113/10/28(一)下午 13:00 辦理 SEL 研習第三場。講題：「Dare to be different 敢於不同」；講師：臺師大幼兒與家庭科學學系 助理教授-吳怡萱。
- (七)113/11/21(四)下午 13:00 辦理 SEL 研習第四場。講題：「Time for self-生活不只是生存」；講師：臺師大幼兒與家庭科學學系 助理教授-吳怡萱。
- (八)113/11/27(三)上午 9:00 辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「接待家庭工作坊」，講師：惠文高中吳彥慶組長。
- (九)113/12/9(一)下午 13:00 辦理 SEL 研習第五場。講題：「Meaning-人生的藍圖」；講師：王美芳老師。
- (十)113/12/10(二)下午 13:30 辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「福岡縣教育旅行說明會」。
- (十一)113/12/11 第五區辦事處協辦「日本群馬縣利根實業高校與國立新營高級工業職業學校締結姊妹校儀式及晚宴」。
- (十二)113/12/17-18第五區辦事處協辦「教育部邀訪日本宮崎縣訪問團蒞台南市政府拜會活動暨國際教育交流參訪活動」
- (十三)113/12/19(四)下午 13:30 辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「福島縣教育旅行說明會」。
- (十四)完成 113 學年度第一學期全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽及小論文寫作比賽。
- (十五)完成 113 學年度優質化計畫 B4 形塑人文藝術素養-推廣閱讀相關競賽活動。
- (十六)完成 113 年第 2 次圖書館圖書採購作業。

二、預定及進行中工作事項：

- (一)114/01/07(二)下午 13:00 辦理 SEL 研習第六場。講題：「Education 駕駛 SEL 宇宙飛船」；講師：臺師大幼兒與家庭科學學系 助理教授-吳怡萱。
- (二)114/01/10(五)下午 13:30 辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「千葉縣教育旅行說明會」。
- (三)114/01 規畫辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「國際教育精進計畫撰寫工作坊」。
- (四)索取台灣首府大學圖書館贈書近 3000 冊，進行圖書整理及編目事宜。
- (五)寒假期間進行圖書館藏書全部盤點及老舊圖書報廢事宜。

三、煩請同仁配合事項：

- (一)請同仁借用圖書館一樓會議室務必先行登記，並協助場地設備及清潔維護，謝謝大家！

輔導室工作報告

一、已完成事項：

- (一) 113/10/9 認輔會議。
- (二) 113/10/9 個案會議。
- (三) 113/10/16 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 1。

- (四) 113/10/14 身心障礙學生就業轉銜輔導活動-老爺行旅職場探索。
- (五) 113/10/14 開始聽障服務、職能治療、語言治療及臨床治療服務。
- (六) 113/10/15 新生始業輔導活動(特)。
- (七) 113/10/30 優質化計畫-藝樹園丁工作坊「藝起聊癒吧！自我照顧工作坊」。
- (八) 113/11/5 輔諮中心臺南二區團體督導 2。
- (九) 113/11/6 性別平等知能研習「性別平等教育法與校園性別事件」。
- (十) 113/11/11-11/15 高一學生實施心理測驗「我的人生量表」。
- (十一) 113/11/20 輔諮中心臺南二區團體督導 3。
- (十二) 113/11/28 優質化計畫-藝樹園丁工作坊「生命流動畫」。
- (十三) 113/12/2-113/12/13 家庭教育暨特殊教育宣導週「整理心空間，好事(室)會發生」。
- (十四) 113/12/2-12/6 高一學生實施大考中心興趣量表。
- (十五) 113/12/10 輔導知訊出刊。
- (十六) 113/12/10 輔諮中心臺南二區團體督導 4。
- (十七) 113/12/10 家庭暨特教宣導週講座「打造幸福空間整理術」。
- (十八) 113/12/11 辦理教職員工心理健康知能研習。

二、近期預定辦理工作事項：

- (一) 113/12/30-114/1/10 期末 IEP 會議。
- (二) 114/1/8 高一學生心理健康講座，吳宗儒心理師，地點：四樓會議室。
- (三) 114/1/15-1/17 期末考特殊考場服務。

三、商請各處室協助事項：

- (一) 本學期輔諮中心辦理團體督導，感謝教官室協助交通引導。
- (二) 依據教育部 113 年 9 月 19 日臺教社(二)字第 1132403085 號函說明二，有關高級中等以下學校推展家庭教育工作人員之範圍，包括所有教師及行政人員(含校長及長期代理教師)，不含鐘點教師、留職停薪教師及單純執行庶務行政之工作人員。
- (三) 有關學校未成年照顧者評估暨轉介服務宣導，校內教師可依下列辨識指標及早發現「學校未成年照顧者」，並依現行之通報機制，評估需提供之協助事項及連結外部專業資源。
 1. 家內有需學生獨立照顧之成員。
 2. 因需要照顧兄弟姊妹或其他成員，影響去上課的時間。
 3. 帶需照顧的家人外出，例如：去醫院看病拿藥、去散步、去看親戚朋友、參加活動，致影響與其他同學外出或交友。
- (四) 請各處室主任協助宣導相關研習時數。
 1. 【輔導知能研習】每年 3 小時。(學生輔導法第 14 條第 4 項)
 2. 【家庭教育研習】每年 4 小時。(家庭教育法第 9 條)
 3. 【特教研習】每年度 3 小時。

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、114年至116年「築巢優利貸」—全國公教員工房屋貸款，經公開徵選由臺灣銀行股份有限公司獲選承作，貸款辦理說明資料已公告在校園首頁，請同仁參考運用。

三、有關114學年度寒假彈性調整上班，因受限教育部規定學期結束後一週及開學前一週應全日上班及過年假期結束後即開學，不實施調整彈性上班。

主計室工作報告

一、修正本校「國內出差旅費報支標準」案，擬提請討論。

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。
- (三)完成113年大事紀彙整。

二、預計辦理事項：

- (一)持續整理學校大事紀。
- (二)持續整理各處室活動成果摘要表及成果報告書。
- (三)預計完成113年內部控制制度編修與稽核。

提案討論

案由一：113學年度第2學期第8節輔導課收費及開班辦理事宜，請討論。(教務處)

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署113年8月30日臺教授國部字第1135403868A號令辦理。
- 二、本學期第8輔導課辦理方式為採用原班、單班上課，每周3節、參加達25人者始可開班(未達25人者不在此限)，每節收費25元。為依據法規修訂，考量有效成班，核實授課鐘點，下學期擬以每班22人、每節收費30元為辦理方式。

決議：

案由二：修正本校「國立曾文家事商業職業學校教職員工職場霸凌防治與處理要點」草案(如附件1)，請討論。(人事室)

說明：依據國教署113年10月30日臺教國署人字第1136002986號函辦理。

決議：

案由三：修正本校「國內出差旅費報支標準」案(如附件2)一案，請討論。(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：

- 一、住宿費：依現況調升師生報支標準。

二、另明定自行駕駛機車每公里 2 元。

決 議：

案由四：修正本校「檔案分類及保存年限區分表」一案(如附件 3)，請討論。(總務處)

說 明：

- 一、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第六條規定略以：「各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。」
- 二、113 年 3 月 8 日三讀通過施行之性平三法修正案針對性別平等教育法申訴時效已修正為「沒有時效」，是故新增分類號「0227 校園性平事件」，爰簽准「0211 學生申訴及救濟」不予異動。
- 三、「0013 主管會報」修正文字為「0013 行政會議」。
- 四、「0190/003 其他綜合高中業務」、「0264 軍械管理」因業務停辦予以刪除。

決 議：

案由五：訂定本校「113 學年度第 2 學期行事曆(草案)」(如附件 4)，請討論。(總務處)

說 明：

- 一、本會議通過後提校務會議討論。
- 二、學期中如有異動，授權各處室滾動式修正。

決 議：

臨時動議

附件 1

國立曾文高級家事商業職業學校員工職場霸凌防治與處理作業規定(草案)

109年5月12日行政會報訂定

113年12月24日行政會議修正

- 一、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校) **依公務人員保障法第19條、公務人員安全及衛生防護辦法第3條、職業安全衛生法第6條第2項等相關規定，訂定本校員工職場暴力及霸凌防治與處理作業要點(以下簡稱本要點)。**
- 二、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境及避免同仁於執行職務時遭受身體或精神不法侵害，提供員工免受霸凌侵犯之職場，使其安心投入工作，提高組織向心力與工作士氣，訂定本校員工職場霸凌防治與處理作業規定(以下簡稱本規定)。
- 三、本規定適用對象為本校教職員工(含代理教師及約聘僱人員) **不包括本校工讀學生、廠商、非本校員工**，但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業規定。
- 四、本規定所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由**權力濫用**不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或、侮辱行為或**言語霸凌**，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
- 五、權責單位及申訴管道：
 - (一)本校人事室：
 - 1、涉及霸凌者為教師、教官、公務人員、代理教師、**約用人員**(移交權責單位理)申訴案。
 - 2、專線電話：(06)5722079-104、105。
 - 3、傳真：(06)5723079。
 - 4、電子信箱 twvs104105@gmail.com。
 - (二)本校總務處：
 - 1、涉及霸凌者為技工、工友申訴案。
 - 2、專線電話：(06)5722079-501、502。
 - 3、傳真：(06)5718601。
 - (三)涉及霸凌者為校長時，**申訴人應向教育部提出申訴，其調查及處理程序由教育部國民及學前教育署依相關規定辦理，若涉情節重大，由教育部命令調查期間得先行停止或調整職務。**
 - (四)涉及霸凌者為人事人員時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案件。
- 六、利用集會及學校網站，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，並鼓勵仁參加霸凌防治相關教育訓練，**參加培訓課程者給予公差登記及經費補助，公開宣示禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明並張貼至公佈欄。**(如附件5)
- 七、提出申訴程序：
 - (一)當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室或總務處提出申訴。
 - (二)申訴應填具申訴書(如附件 1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。
 - 2、有委託代理人者，應檢附委託書(如附件 2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。

3、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三)申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於十四日內補正。

(四)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

八、受理申訴程序：

(一)人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。

(二)如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。

(三)人事室或總務處將案件提報職場霸凌防治申訴處理委員會(以下簡稱申訴會)調查審議事件發生原因及相關情形。

(四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：

1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。

2、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。

3、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

4、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。

5、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

九、調查程序及處置：

(一)職場霸凌申訴處理委員會組成：

1、本校遇有職場霸凌申訴事件發生時，應由校長指派適當人員5至9人成立職場霸凌申訴處理委員會(以下簡稱申訴會)啟動調查程序，並指定1人擔任主席。本委員會委員均為無給職，所需經費由本校相關預算經費項下支應。申訴會成員任一性別比例不得低於三分之一，另依案件屬性，必要時可邀請相關單位主管、員工代表、外聘專家學者列席會議提供意見以資參考，外聘專家學者得支領出席費。

2、申訴會應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時，取決於召集人。

(二)案件由申訴會審議；申訴會召集人應於權責單位接獲申訴之次日起7日內指定相關人員(單位)組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交申訴委員會審議。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起一個月內結案，必要時得延長1個月，並應通知當事人。確定受理後，由委員會決議組成調查小組指派委員或外聘相關專業之專家學者，組成專案小組進行調查。外聘相關專業之專家學者，前述調查成員，至少為3人以上，其成員任一性別比例不得低於三分之一，另專家人數，應占成員總數二分之一以上。

(三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件 3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；職場暴力或霸凌行為經調查屬實，處理小組應視情節輕重作成調整職務及應將案件提交本校各相關委員會作成懲處，對申訴案件之相對人予以申誡、記過、記大過、調職、解職(聘)、停職(聘)等處分或其他適當處置之建議及改善措施，並應由權責單位簽陳校長。但如經證實申訴人有誣告之事實者，對申訴誣告人為適當之懲處及建議。

(四)有關前款處置建議，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績(核)委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。

(五)參與職場霸凌事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，本校應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。

(六)案件若已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理小組得決議暫緩調查及審議。

十、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員，有下列情形之一，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

處理、調查、審議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向處理小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避人員在處理小組就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查、審議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由處理小組命其迴避。

十一、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

(一)調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

(二)調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

(三)當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

(四)事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(七)對於在事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十二、當事人有輔導、醫療等需要者，人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構。

十三、受邀請列席說明之專家學者，得支領出席費。

十四、附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件4)，請參酌辦理。

十五、本規定經本校行政會議通過並經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

【附件1】

國立曾文高級家事商業職業學校員工職場霸凌申訴書

(有委任代理人者，請另填委任代理人資料表)

申訴人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務單位		職稱	
	住(居)所	縣市	鄉、鎮 (區)	村里	路	段巷	弄	號樓
申訴事實內容	相對人姓名		相對人單位及職稱		服務單位：職稱：			
	事件發生時間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分	
	事件發生地點							
相關證據	事件發生過程							
	附件： (無者免填)							
申訴人簽名或蓋章：				申訴日期： 年 月 日				
委任代理人簽名或蓋章：								
以上申訴紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱讀，申訴人認為無誤。								
紀錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填)-----

受理單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年	月	日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
備註	1. 本申訴書填寫完畢後，受理單位應影印1份予申訴人留存。 2. 申訴案件應自接獲通報或申訴書次日起7日內開始調查，並應於1個月內調查完成，必要時，得延長1個月，並應通知當事人。 3. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。					

委任代理人資料表(無者免填)

委任代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話					
	住(居)所	縣市	鄉、鎮 (區)	村里	路	段巷	弄	號樓
	與申訴人之關係							
*請檢附委任書								

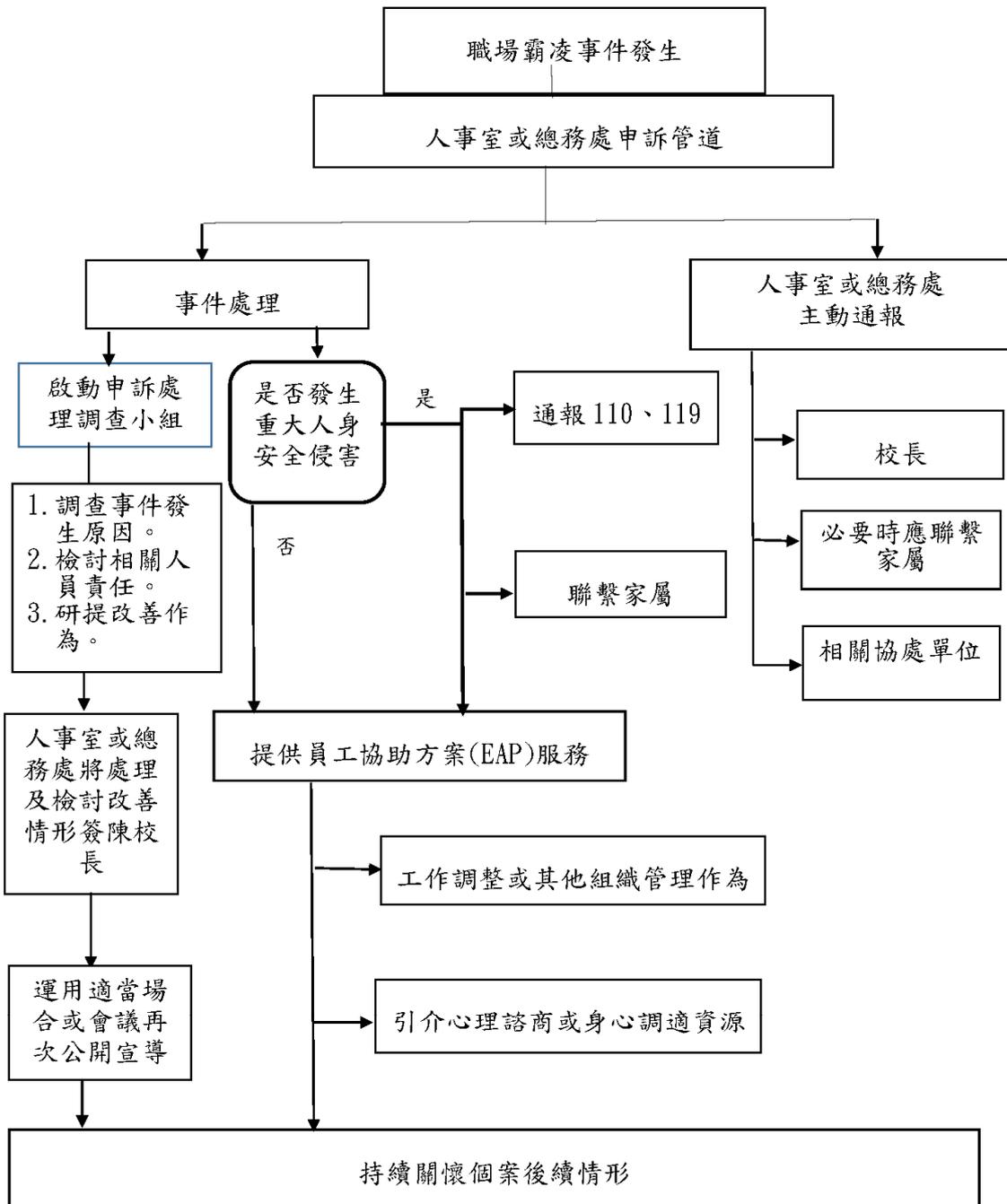
【附件3】

國立曾文高級家事商業職業學校職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人 資料	申訴人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：
	相對人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、地址： 五、聯絡電話：
與當事人關係		<input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 上下屬關係 <input type="checkbox"/> 其他__
申訴內容		詳所附申訴書
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)
調查結果		<p>本案經調查結果，該職場霸凌事件 <input type="checkbox"/>成立 <input type="checkbox"/>不成立</p> <p>一、事由</p> <p>二、調查事項</p> <p>三、認定理由</p> <p>四、佐證資料</p>
處置建議		
調查紀錄製作日期		調查單位

【附件 4】

國立曾文高級家事商業職業學校員工職場霸凌處理標準作業流程



【附件 5】

國立曾文高級家事商業職業學校禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場暴力及霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場暴力及霸凌之行為。

一、職場暴力或霸凌的定義：

(一)職場暴力：工作人員在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

(二)職場霸凌：一般認為工作場所中發生的，雇主藉由權利濫用或怠於行使監督權限，自行或縱容其他員工以積極或消極方式造成對於員工之持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

二、職場暴力或霸凌行為的樣態：

(一)肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。

(二)心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。

(三)語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

三、員工遇到職場暴力或霸凌怎麼辦：

(一)向同事尋求建議與支持。

(二)與加害者理性溝通，表達自身感受。

(三)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。

(四)盡可能以任何方式記錄加害者行為做為證據。

(五)向本校提出申訴。

四、本校所有員工均有責任協助確保免於職場暴力或霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力或霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

七、本校受理職場暴力或霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：

(一) 受理單位：人事室、總務處。

(二) 通報及申訴專線電話：(06)5722079 轉 104、501

(三) 通報及申訴專用傳真：(06)5723079

(四) 通報及申訴專用電子信箱：twvsl04105@gmail.com

國立曾文高級家事商業職業學校職場霸凌防治與處理作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立曾文高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）依公務人員保障法第 19 條、公務人員安全及衛生防護辦法第 3 條、職業安全衛生法第 6 條第 2 項等相關規定，訂定本校員工職場暴力及霸凌防治與處理作業要點（以下簡稱本要點）</p>	<p>一、依據教育部國民及學前教育署108年5月7日臺教國署人字第1080051052號函、公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法、行政院所屬及地方機關學校員工協助方案等規定，並參照行政院人事行政總處提供之「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準流程(範例)」</p>	<p>依據國教署113年10月30日臺教國署人字第1136002986號函辦理。</p>
<p>三、本規定適用對象為本校教職員工（含代理教師及約用人員），不包括本校工讀學生、廠商、非本校員工，但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業規定。</p>	<p>本規定適用對象為本校教職員工（含代理教師及約聘僱人員），但於工作場所應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾或性侵害之行為事件，不適用本作業規定。</p>	<p>確認適用對象，以資明確。</p>
<p>五、權責單位及申訴管道： (三)涉及霸凌者為校長時，申訴人應向教育部提出申訴，其調查及處理程序由教育部國民及學前教育署依相關規定辦理，若涉情節重大，由教育部命令調查期間得先行停止或調整職務。</p>	<p>五、權責單位及申訴管道： (三)涉及霸凌者為校長時，向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。</p>	<p>依「教育部員工職場霸凌防治與處理要點」及「教育部國民及學前教育署員工職場霸凌防治與處理要點」爰配合修正本條文。</p>

<p>六、利用集會及學校網站，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練，參加培訓課程者給予公差登記及經費補助，公開宣示禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明並張貼至公佈欄。</p>	<p>六、利用集會及學校網站，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。</p>	<p>增訂部分字眼</p>
<p>七、提出申訴程序： (四)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。</p>	<p>七、提出申訴程序： (四)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起三個月為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三個月為之。</p>	<p>考量勞動部「執行職務遭受不法侵害預防指引」(第三版)，對於勞工向雇主或監督與管理者申訴或通報任何職場不法侵害行為，並無定明遭受身體或精神不法侵害行為之申訴或通報期限，為免影響被害人之權益，爰刪除第(四)項規定。現行第五項遞移，內容未修正。</p>
<p>八、受理申訴程序： (四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理： 1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。 2、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。 3、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。 4、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。 5、無具體之事實內容或未</p>	<p>八、受理申訴程序： (四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理： 1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。 2、提起申訴逾申訴期限者。 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委託代理人者。 4、同一事由經申訴決定</p>	<p>刪除「申訴職場霸凌案件者，應於案件發生後一年內為之，霸凌案件持續發生者，以最後一次案件發生時間起算之。」之規定，爰配合修正本點，刪除第二款規定，其餘款次遞移，內容未修正。</p>

<p>具真實姓名或服務單位者。</p>	<p>確定或已撤回後，再提起申訴者。</p> <p>5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。</p> <p>6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。</p>	
<p>九、調查程序及處置：</p> <p>(一)職場霸凌申訴處理委員會組成：</p> <p>1、本校遇有職場霸凌申訴事件發生時，應由校長指派適當人員 5 至 9 人成立職場霸凌申訴處理委員會(以下簡稱申訴會)啟動調查程序，並指定 1 人擔任主席。</p> <p>本委員會委員均為無給職，所需經費由本校相關預算經費項下支應。申訴會成員任一性別比例不得低於三分之一，另依案件性質，必要時可邀請相關單位主管、員工代表、外聘專家學者列席會議提供意見以資參考，外聘專家學者得支領出席費。</p>	<p>九、調查程序及處置：</p> <p>(一)處理小組職場霸凌申訴處理委員會組成：</p> <p>1、處理小組成員由校長擔任召集人，並指定五人至九人擔任小組成員，必要時得聘請專家學者擔任，小組成員任一性別比例不得低於三分之一。</p>	<p>依「教育部員工職場霸凌防治與處理要點」及「教育部國民及學前教育署員工職場霸凌防治與處理要點」爰配合修正本條文。</p>
<p>(二)案件由申訴處理委員會審議；申訴會召集人應於權責單位接獲申訴之次日起 7 日內指定相關人員(單位)組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交申訴委員會。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起一個月內結案，必要時得延長一個月，並應通知當事人。</p> <p>確定受理後，由委員會決議組成調</p>	<p>(二)案件由處理小組申訴會審議；處理小組申訴會召集人應於權責單位接獲申訴之次日起 10 日內指定相關人員(單位)組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交處理小組申訴委員會。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個</p>	<p>1. 依「教育部員工職場霸凌防治與處理要點」及「教育部國民及學前教育署員工職場霸凌防治與處理要點」爰配合修正本條文。</p> <p>2. 為確保專</p>

<p>查小組指派委員或外聘相關專業之專家學者，組成專案小組進行調查。外聘相關專業之專家學者，前述調查成員，至少為3人以上，其成員任一性別比例不得低於三分之一，另專家人數，應占成員總數二分之一以上。</p>	<p>月內結案，必要時得延長一個月每次不得逾1個月，並應通知當事人。</p>	<p>案小組之專業性，於第二款增訂專案小組成員學者專家人數，應占成員總數二分之一以上之規定。 3. 提升職場霸凌申訴案件處理之時效。</p>
<p>九、調查程序及處置： (三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件3)提交申訴會作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；職場暴力或霸凌行為經調查屬實，申訴會應視情節輕重作成調整職務及應將案件提交本校各相關委員會作成懲處，對申訴案件之相對人予以申誡、記過、記大過、調職、解職(聘)、停職(聘)等處分或其他適當處置之建議及改善措施，並應由權責單位簽陳校長。但如經證實申訴人有誣告之事實者交由權責單位召開相關考核會，對誣告申訴人為適當之建議及懲處。</p>	<p>九、調查程序及處置： (三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理小組應視情節輕重作成調整職務或其他適當處置之建議及改善措施，並應由權責單位簽陳校長。</p>	<p>依「教育部員工職場霸凌防治與處理要點」及「教育部國民及學前教育署員工職場霸凌防治與處理要點」爰配合修正本條文。</p>
<p>(五)參與職場霸凌事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，本校應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任。</p>	<p>(五)調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。</p>	<p>依「教育部員工職場霸凌防治與處理要點」及「教育部國民及學前教育署員工職場霸凌防治與處理要點」爰配合修正本條</p>

		文。
國立曾文高級家事商業職業學校職 場霸凌之書面聲明		新增

【附件 5】

國立曾文高級家事商業職業學校禁止工作場所內職場霸凌之書面聲明

本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校之管理階層主管有職場暴力及霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場暴力及霸凌之行為。

一、職場暴力或霸凌的定義：

- (一)職場暴力：工作人員在與工作相關的環境中遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。
- (二)職場霸凌：一般認為工作場所中發生的，雇主藉由權利濫用或怠於行使監督權限，自行或縱容其他員工以積極或消極方式造成對於員工之持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。

二、職場暴力或霸凌行為的樣態：

- (一)肢體(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
- (二)心理(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
- (三)語言(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

三、員工遇到職場暴力或霸凌怎麼辦：

- (一)向同事尋求建議與支持。
- (二)與加害者理性溝通，表達自身感受。
- (三)思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
- (四)盡可能以任何方式記錄加害者行為做為證據。
- (五)向本校提出申訴。

四、本校所有員工均有責任協助確保免於職場暴力或霸凌之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力或霸凌事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

七、本校受理職場暴力或霸凌單位人員、諮詢或申訴管道：

- (一)受理單位：人事室、總務處。
- (二)通報及申訴專線電話：(06)5722079 轉 104、501
- (三)通報及申訴專用傳真：(06)5723079
- (四)通報及申訴專用電子信箱：twvs104105@gmail.com

附件 2

國立曾文高級家事商業職業學校國內出差旅費報支標準(草案)

99 年 11 月 24 日行政會報訂定
 101 年 06 月 05 日行政會報修正
 103 年 08 月 19 日行政會報修正
 109 年 04 月 14 日行政會報修正
 110 年 11 月 23 日行政會報修正

113 年 12 月 24 日行政會議通過，114 年 1 月 1 日起施行

費 別 等		簡任、薦任以下人員與技工、工友	學生
住宿費 (每日上限、應檢據核銷)		3,000 元	1,000 元
雜費 (每日上限)	台南市以外	400 元 (未達半日者，以半日計，超過半日者以一日計)	
	台南市	200 元 (未達半日者，以半日計，超過半日者以一日計)	
交通費	1. 因業務需要欲搭乘飛機、高鐵者以經濟座(艙)位為限，需事前簽請校長核准，並應核實檢據列支(當日往返者得免附)；其中搭乘高鐵者，按學校所在地最近高鐵站起程支給，北上以嘉義站，南下以台南站為起站原則，限當日往返；如因特殊業務需要，亦應簽請校長核准後始可支給。其餘交通工具(不含計程車)不分等級覈實報支。 2. 如因業務需要駕駛自用汽車者，其交通費支給標準統一以「以 3 元/公里*出差實際往返里程數」計列，駕駛自用機車者，其交通費支給標準統一以「以 2 元/公里*出差實際往返里程數」計列於出差旅費報告表加註報支起訖點及往返里程數。(原則依最短時間或最少里程，若非依上開原則計列，請務必加註原因)但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故亦不得報支公款修理。 3. 領有優待票而仍需全票者，補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 4. 交通費應以學校作為報支起訖點，並按出差必經之順路計算(以最直接、省時及節省方式為之)，但有特殊情形無法順路，經校長核准者，增加之費用得予報支。 5. 本校派遣學生代表學校參加校外各項比賽或活動交通費之補助，比照上開規定。		
備註說明	1. 出差人員應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，爰出差旅費報告表應依各欄逐項如實填報；其中「乘坐車別」欄位，務請加註相關乘車資訊(詳主計室網頁公告之填報注意事項及範例)。 2. 差假核定及天數之相關諮詢請洽權責人事單位。 3. 公差假人員之出差期間及行程依「本校公差假及差旅費報支實施要點」規定陳請校長核准後始得出差；並請於公差假事畢後 15 日內檢具出差旅費報告表連同有關公文影本或相關文件辦理核銷。出差單程未達 5 公里不支差旅費。學生團體公差應事前簽請校長核准。 4. 奉派參加各項訓練講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有研習時數者，不得報支雜費；訓練機構未提供住宿者，得核給往返交通費、住宿費。 5. 出差地點距離本校六十公里以上，且有住宿事實者，得依上列標準數額內，檢據覈實報支住宿費；出差地點距離本校未達六十公里，因業務需要，事前經專案核准，且有住宿事實者，得依前段規定辦理。 6. 公出差於中午用餐後結束者，需於當日返回，不得再報支住宿費。 7. 本報支標準未盡事宜悉依「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點」及相關函釋等規定辦理。 8. 本報支標準經行政會報通過後實施。		

國立曾文高級家事商業職業學校
檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的：

為健全機關檔案分類系統之建立，使機關檔案保存年限有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行。

二、編製依據：

依據「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編定本表。

三、編製方式：

採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合編製之方式。

四、適用範圍：

本表適用於本校各單位辦理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構：

依本校組織架構將檔案區分為(00)行政、(01)教務、(02)學務、(03)總務、(04)人事、(05)歲計、(06)實習及就業輔導、(07)輔導、(08)特殊教育、(09)圖書等10類，各類目下依其業務性質，依次以綱、目及節為檔案區分之層級。

六、分類標記：

採單純阿拉伯數字，類以2碼標示，綱及目均以1碼標示。

七、使用注意事項：

1. 檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀或移轉。
2. 歸檔案件應由各業務承辦人員依本表填妥分類號及保存年限。
3. 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。
4. 本表各類如有重大輿情之特殊個案、涉及機關重要決策、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列永久保存。

八、修訂方法：

1. 本表依規定至少每 10 年應檢討 1 次，必要時得隨時修正之，並依據本校性質、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
2. 本表如有修訂，經校務會議審核通過，陳校長核定後據以實施。

九、實施日期：

本表自114年1月1日起實施。

國立曾文高級家事商業職業學校 檔案分類及保存年限區分表

105年6月30日校務會議訂定
106年6月30日校務會議修正
114年1月17日校務會議修正(稿)

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
00		行政類			
0010		研究發展			
0011	001	校務發展計畫		99	
0012	001	校務會議		99	
0013	001	行政會議	含主管會報	99	擬修改
0014	001	管制考核	追蹤管制、支付檢查	10	
0015	001	視導評鑑	訪視	10	
0016	001	教育統計		10	
0019	001	其他	秘書業務	5	
0019	002	其他-慶典活動	秘書業務	5	
0020		校史			
0021	001	組織沿革	學校沿革、簡介、資本資料、大事記	99	
0022	001	歷史文物	歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品、歷任移交、校務章則)	99	
0030		團體			
0031	001	教師會	處理教師會相關資料	5	
0032	001	家長會	處理家長會相關資料	5	
0033	001	員生消費合作社	處理員生消費合作社相關資料	10	
0034	001	校友會	處理校友會相關資料	5	
0035	001	其他團體	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料	5	
0040		法令規章			
0041	001	內部規章		99	
0042	001	法令及釋疑	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑	10	
01		教務類			
0110		教學研究			
0111	001	課程與教學研究計畫		10	
0119	001	其他		5	
0120		教學			
0121	001	課務處理與輔導	課程資料、補救教學、課後輔導	5	
0122	001	教師專業成長共同科目	教師研習、觀摩、共同	5	
0123	001	學藝活動及競賽	比賽	5	
0124	001	教材選用	教科書	20	
0125	001	教育實習		5	
0131	001	招生宣傳	國中升高中職	3	
0132	001	入學、註冊		10	
0133	001	學籍管理	學生學籍表、新生名冊、學生學籍異動名冊、轉入學生名冊、畢業學生名冊	99	
0134	001	增調科班		20	
0135	001	特殊科班	實用技能班、特教班等相關資料	5	
0136	001	獎助學金	就學優待	10	
0137	001	升學	升學、甄試、分發及升學資訊	5	
0140		教學設備			
0141	001	設備、儀器管理	使用管理及維護	5	
0142	001	教學研究用品進口	教學設備申請、核准等相關資料	10	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0150		資訊			
0151	001	資訊安全		3	
0152	001	網路管理		5	
0153	001	資訊研習及競賽		3	
0160		實驗與研究			
0161	001	實驗研究與展覽	科展	10	
0162	001	實驗場所管理	安全與管理	5	
0170	001	各項補助		10	
0180		法令規章			
0181	001	內部規章	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料	99	
0182	001	法令及釋疑	上級函頒法令、規章、釋疑	10	
0190	001	其他		5	
0190	002	其他-優質化業務		5	
0190	003	其他-綜合高中業務		5	擬刪除
02		學務類(訓導)			
0210		訓育			
0211	001	學生申訴及救濟	學生獎懲、申訴、救濟案件相關資料	20	
0212	001	助學貸款		10	
0213	001	學生事務方案推展	道德、人權、性別、法治、公民、消費者保護、學生自治幹部、預防犯罪、租稅等各項專案教育宣導	5	
0214	001	社團與活動	社團、訓練、各項校內外活動	5	
0215	001	贊助公益		5	
0216	001	工讀服務		3	
0217	001	各項比(競)賽		5	
0218	001	教育旅行	校外參觀	10	
0219	001	其他	其他	5	
0220		生活教育			
0221	001	生活教育輔導與管理		10	
0222	001	校園安全	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報	5	
0223	001	安全教育與訓練一	演習(民防)、防護(災)	5	
0224	001	緩徵儘後召集		10	
0225	001	學生獎懲		20	
0226	001	膳宿管理		5	
0227	001	校園性平事件		99	擬新增
0230		社會教育			
0231	001	成人及推廣教育	終生學習與推廣教育等相關資料	3	
0232	001	親職教育		3	
0233	001	社區關係	學校社區化、社區服務計畫、活動等相關資料	5	
0240		體育			
0241	001	體育活動、競賽		5	
0242	001	體育設施、器材管理		5	
0249	001	其他		5	
0250		衛生			
0251	001	衛生保健及教育	衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄	10	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0253	001	學生平安保險	契約及一般理賠案件相關資料	10	
0254	001	學生平安保險重大理賠	重大傷病及死亡理賠處理及記錄等相關資料	20	
0255	001	餐飲衛生管理計畫		10	
0256	001	一般餐飲衛生管理	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料	3	
0260		軍訓護理			
0261	001	軍護行政一	軍訓會報、動員、不定期訪查、其他	5	
0262	001	軍訓護理人事	任免、調遷、考核、退撫等	99	
0263	001	軍護教育	課程、計畫、進修研習、升學軍校	5	
0264	001	軍械管理	槍枝保養	15	擬刪除
0265	001	各縣市聯絡處代辦經費		15	
0266	001	替代役管理		5	
0269	001	其他		5	
0270	001	各項補助		10	
0280		法令規章			
0281	001	內部規章		99	
0282	001	法令及釋疑		10	
0290	001	其他		5	
03		總務類			
0310		文書			
0311	001	文書管理	公文查詢、考核、獎懲、報表	5	
0312	001	印信啟用及製換發		99	
0313	001	檔案銷毀與移轉		99	
0314	001	一般檔案管理	目錄會送、編目建檔等	5	
0320		庶務			
0321	001	小額採購一	100萬以下、政府採購法條文、一般採購案	5	
0321	002	小額採購一	未達公告金額逾十分之一以上	5	
0322	001	公告金額採購一	1000-1500萬、公共工程計畫	15	
0323	001	查核金額採購	5000萬以上	30	
0324	001	不動產產權管理一	房屋	99	
0325	001	動產管理	財管系統、國有財產珍貴財產報表	10	
0326	001	本校工友管理	任免、考績、退撫等	99	
0327	001	勞工安全、福利與保險	安全、保險、綜合性	10	
0328	001	車輛及場地管理		10	
0330		出納			
0331	001	現金出納(扣稅)		10	
0332	001	金融機構往來		5	
0333	001	印鑑、票據		10	
0340	001	各項補助及互助		10	
0350		法令規章			
0351	001	內部規章		99	
0352	001	法令與釋疑		10	
0360	001	校園安全及維護一	產物保險、春安、永續校園、急迫需求	10	
0390	001	其他		5	
04		人事類			
0410		組織編制			
0411	001	員額分配與編制		99	
0412	001	分層負責		99	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0420		遴用、敘薪			
0421	001	教師甄試、登記	教師甄選招考、教師登記	10	
0422	001	職員任免(審)、調遷	商調	99	
0423	001	教師敘薪		99	
0430		差假勤惰			
0431	001	差勤管理	出勤、差假、集會查記、值日夜	3	
0432	001	教職員休假管理	休假旅遊	5	
0440		考核、獎懲			
0441	001	考績及重大獎懲		99	
0442	001	平時考核及一般獎懲		10	
0443	001	資深優良教師	好人好事表揚	10	
0444	001	獎章		99	
0450		進修、待遇			
0451	001	在職進修	職員進修研習、出國、考察、訪問、探親、出入境	10	
0452	001	待遇及生活津貼		10	
0460		保險、福利			
0461	001	保險(健檢)		10	
0462	001	退休(資遣)、撫卹	傷殘死亡	99	
0463	001	輔建住宅	軍公教貸款	30	
0470		政治風氣			
0471	001	政令宣導	人權保障、風氣	5	
0472	001	政風業務	財產申報、貪瀆	20	
0480		一般人事業務			
0481	001	各項證明書、保證書		5	
0482	001	人力資料動態登記	動員調查、報表	10	
0483	001	文康活動		5	
0490		法令規章			
0491	001	內部規章		99	
0492	001	法令及釋疑		10	
0499	001	其他		5	
05		歲計類			
0510		歲計類			
0511	001	預算、決算		10	
0512	001	經費流動	預備金	10	
0513	001	預算執行有關事項		10	
0520		會計			
0521	001	會計報告、收支審核	月報	10	
0522	001	會計帳冊、憑證、傳票		10	
0530		統計			
0531	001	各類統計報表		10	
0539	001	其他		3	
0540		主計人事			
0541	001	任免(審)、調遷、退撫		99	
0542	001	考績及重大獎懲		99	
0543	001	平時考核及一般獎懲		10	
0550		法令規章			
0551	001	內部規章		99	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0552	001	法令及釋疑		10	
0590	001	其他		5	
06		實習及就業輔導			
0610		實習輔導			
0611	001	實習輔導計畫		10	
0612	001	建教合作		5	
0613	001	實習、參觀		5	
0614	001	技能檢定	技能檢定	5	
0614	002	技藝競賽	技藝競賽	5	
0615	001	實習設備與安全		5	
0620		就業輔導			
0621	001	就業輔導計畫		10	
0622	001	產學合作		5	
0623	001	就業輔導、參觀訪問		5	
0624	001	畢業生服務		3	
0630	001	專業成長研究及報告	各科業務	10	
0640	001	各項補助		10	
0650		法令及規章			
0651	001	內部規章		99	
0652	001	法令及釋疑		10	
0690	001	其他		5	
0690	002	其他-實用技能班	實用技能班業務	5	
0690	003	均質化		5	
07		輔導類			
0710		輔導與諮商			
0711	001	輔導會議、計畫		10	
0712	001	輔導活動		5	
0713	001	學生輔導及諮商		20	
0714	001	輔導刊物	編製機關至少應永久保存一份	5	
0720		法令規章			
0721	001	內部規章		99	
0722	001	法令及釋疑		10	
0730	001	各項補助		10	
0790	001	其他		5	
08		特殊教育			
0810	001	鑑定、安置、輔導與計畫		10	
0820	001	特殊教育教學及輔導活動		5	
0830	001	特殊教育資源	輔具、出版品及醫療服務紀錄	10	
0840	001	各項補助		10	
0850		法令規章			
0851	001	內部規章		99	
0852	001	法令及釋疑		10	
0890	001	其他		5	
09		圖書類			
0910		館務行政			
0911	001	館務計畫及契約	輔導團	10	
0912	001	圖書設備及管理	設備管理維護、系統建置	5	
0920		技術暨讀者服務			

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存 年限	備註
0921	001	技術服務		5	
0922	001	讀者服務	利用教育、推廣活動、供大眾使用	5	
0930	001	各項補助		10	
0940		法令規章			
0941	001	內部規章		99	
0942	001	法令及釋疑		10	
0990	001	其他		5	

附件 4

國立曾文高級家事商業職業學校 113 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
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)、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) 2/5 開學(因 4/21-4/24 全中運提早開學)、生輔組講座(5-6 節) 2/5~12 期初教學研究會
第 2 週	二	9	10	11	12	13	14	15	2/12 社團(一)
第 3 週	二	16	17	18	19	20	21	22	2/17 第 8 節輔導課開始、高三學生夜間自主學習 2/17~2/19 高三第 3 次學藝競賽 2/19 社團(二) 2/20 特推會 2/21 輔諮中心業務聯繫會議暨導師輔導工作增能研習(12:30-16:00)
第 4 週	二、三	23	24	25	26	27	28	1	2/26 衛生組講座(5-6 節)、藝樹園丁工作坊(12:30-16:00) 2/28~3/2 和平紀念日放假 3/1 印前製程檢定測驗
第 5 週	三	2	3	4	5	6	7	8	3/4 特生升學轉銜輔導活動 3/5 社團(三)、幼保科寫故事比賽(第 7 節) 3/7 第 1 次段考試卷繳交截止日
第 6 週	三	9	10	11	12	13	14	15	3/12 生輔組講座(5-6 節)、高二心理健康講座(5-6 節) 3/13~3/14 高三第 4 次學藝競賽
第 7 週	三	16	17	18	19	20	21	22	3/16 全國第 1 梯次技能檢定學科測驗 3/17~19 第 1 次段考(全校) 3/19 高三升學進路輔導活動-升學博覽會(體育館)、班際體育競賽、114 年上半年度自衛消防編組演練 3/21 輔諮中心團督 1 3/22~23 身障甄試
第 8 週	三	23	24	25	26	27	28	29	3/24~4/18 我的心動角落活動 3/25 烘焙檢定測驗 3/26 第 1 次段考成績上傳截止(中午 12 時)、衛生組講座(5-6 節)

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
第9週	三、四	30	31	1	2	3	4	5	4/2 商經科記帳比賽(5~6節)、幼保科演故事比賽(6~7節)、社團(四) 4/3~6 兒童節. 民族掃墓節
第10週	四	6	7	8	9	10	11	12	4/8~4/9 高三第5次學藝競賽 4/9 曾家好聲音決賽、藝樹園丁工作坊(12:30-16:00) 4/11 輔諮中心大團督、花城心苑出刊
第11週	四	13	14	15	16	17	18	19	4/14~4/18 作業抽查 4/16 國語文競賽、高三心理健康講座 4/17 高三期末考試卷繳交截止日 4/18 輔諮中心團督2 4/19 校慶(暫定)、家庭教育講座(9:00-11:30)
第12週	四	20	21	22	23	24	25	26	4/21~4/24 全國中等學校運動會 4/25 補假(暫定) 4/26~4/27 四技二專統一入學測驗
第13週	四、五	27	● 28	● 29	30	1	2	3	4/28~29 高三期末考 4/28~5/2 第2梯次即測即評檢定受理報名 4/29 高一高二第2次段考試卷繳交截止日 4/30 衛生組講座(5-6節)、丹寧日 4/30~5/2 高三轉銜會議 5/2 高三日常考、期末考及學期總成績上傳截止(中午12時)、學生特教融合教育研習
第14週	五	4	5	● 6	● 7	● 8	9	10	5/5~6 第2梯次即測即評檢定受理報名 5/5~5/9 大專校院入班宣導 5/6~8 高一高二第2次段考(5/7和5/8下午課程對調) 5/7 公告高三補考名單、高三升學進路講座(3-4節) 5/8 班際體育競賽(體育組)
第15週	五	11	12	13	14	15	16	17	5/12 高三補考 5/13~5/15 大專校院入班宣導 5/14 下午和5/16下午課程對調(因國中會考) 5/14~21 期末教學研究會 5/15 高一高二第2次段考成績上傳截止(中午12時) 5/17~5/18 國中教育會考
第16週	五	18	19	20	21	22	23	24	5/21 商經科商業簡報比賽(5-6節)、社團(五) 5/23 輔諮中心團督3 5/24 在校生專案檢定學科測驗、會計人工術科測驗

週別	星期 月份	日	一	二	三	四	五	六	各處室重要行事
第17週	五	25	26	27	28	29	30	31	5/26 特生畢業轉銜會議 5/28 社團(六)及社團評鑑、高三模擬面試(2-4節) 5/30~6/1 端午節放假
第18週	六	1	2	3	4	5	6	7	6/3 畢業典禮預演(上午)、高三大掃除(下午) 6/4 畢業聯歡會/高三送舊(5-7節)
第19週	六	8	9	10	11	12	13	14	6/8 在校生專案視傳檢定術科測驗 6/9~6/13 期末 IEP 6/11 品德教育講座(5-6節)、幼保教具製作比賽 6/13 輔諮中心團督4 6/14 飲料調製檢定測驗
第20週	六	15	16	17	18	19	20	21	6/16 實用技能學程錄取報到日 6/16~6/20 期末 IEP 6/18 高一高二期末考試卷繳交截止日、116級學生會選舉 6/20 第8節輔導課結束
第21週	六	22	23	24	● 25	● 26	● 27	28	6/25~27 高一高二期末考(6/26下午和6/27下午課程對調) 6/27 全校大掃除(下午)
第22週	六、七	29	30	1	2	3	4	5	6/30 休業式、期末校務會議(10:10~12:00) 7/1~7/4 中餐、電軟、會資檢定測驗 7/4 高一高二日常考、期末考及學期總成績上傳截止(中午12時)
暑假	七	6	7	8	9	10	11	12	7/9 公告高一高二補考
暑假	七	13	14	15	16	17	18	19	7/15 高一高二補考 7/16 高一高二補考成績上傳截止(中午12時)
暑假	七	20	21	22	23	24	25	26	