

壹、報告上次會議提案決議執行情形：

113 年 8 月 29 日 113 學年度期初校務會議決議：

案由一：推舉 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校代收代辦費審核委員會」教師代表 1 名。(教務處)

決議：由尤彥評老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由二：推舉 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校工讀獎助金審查委員會」教師代表 2 名。(教務處)

決議：由王淑惠老師、尤彥評老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由三：推舉 113 學年度「學生學習歷程檔案工作小組」教師代表 1 名、導師代表 1 名。(教務處)

決議：由黃淑慧老師、尤彥評老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由四：推舉 113 學年度「課程發展委員會」各年級導師代表，共計 3 人。(教務處)

決議：由朱明鴻老師、洪嘉南老師、翁鈺婷老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由五：推舉 113 學年度「編班及轉班(學程)委員會」教師代表 1 名。(教務處)

決議：由尤彥評老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由六：修正「國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理要點」案。(學務處)

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項執行本實施要點。

案由七：修正「國立曾文高級家事商業職業學校學生請假規則」案。(學務處)

決議：修正後通過。

執行情形：依決議事項執行本規則。

案由八：推舉 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校性別平等教育委員會」教師代表 3 名。(學務處)

決議：由傅耀珍老師、陳昱錡老師、陳欣和老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由九：推舉 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶管理小組」教師代表 3 名。(學務處)

決議：由林有志老師、許麗霜老師、蔡幸蓁老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十：推舉 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校防制校園霸凌因應

小組」教師代表 3 名。(學務處)

決議：由傅耀珍老師、謝依真老師、林宗賢老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十一：推選 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校獎懲委員會」導師代表 3 人及教師代表 1 名。(學務處)

決議：由侯妃貞老師、謝依真老師、林宗賢老師、洪嘉南老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十二：推選 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校服裝儀容委員會」教師代表 2 名。(學務處)

決議：由陳欣和老師、廖靖綺老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十三：推選 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校伙食管理委員會」教師代表 1 名。(學務處)

決議：由鄭淑文老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十四：推選 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校學生社團審議小組」教師代表 3 名。(學務處)

決議：由鄭淑文老師、蔡明穎老師、翁鈺婷老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十五：推選 113 學年度「國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理委員會」教師代表 1 名。(學務處)

決議：由翁鈺婷老師擔任。

執行情形：依決議之教師代表執行審核。

案由十六：為配合教育部修正「校園性別事件防治準則」及「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」，需修正本校教師評審委員會設置要點相關條文內容。(人事室)

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項執行中。

案由十七：為配合教育部修正「校園霸凌防制準則」及「校園性別事件防治準則」，需修正本校代理教師聘約約定要項相關條文內容。(人事室)

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項執行中。

案由十八：訂定「113 學年度第 1 學期行事曆簡表」。(總務處)

決議：修正後通過。

執行情形：依決議事項執行各項活動。

貳、人事異動：

一、新進人員：

1. 宿舍幹事陳瓊惠(113.12.16 到職，由臺南市政府農業局調進)。

二、退離人員：

幹事蘇秀惠於 113 年 10 月 2 日退休。

幹事廖雅玲於 113 年 10 月 1 日調職。

三、行政人員異動：

1. 教師兼註冊組長王碧如(114.2.1 卸任)

2. 代理教師兼註冊組長陳俊良(114.2.1 兼任)。

四、頒發生日禮券：

請 1 月份壽星出列，請校長頒發生日禮券：

李佳珍主任、陳虹宇老師、林有志老師、蔡明穎老師、朱明鴻老師、傅耀珍老師、黃美芳老師、李宓穎老師、張保詩老師、陳函秀小姐。

請 2 月份壽星出列，請校長頒發生日禮券：

黃斐汝老師、李建法主任、陳鶯文小姐、曾美堯老師、黃佩純老師、林震銘老師、翁小青老師、劉文富先生。

參、校長致詞

肆、家長會會長致詞

伍、各處室工作報告

教務處工作報告

一、教務處各組完成工作事項(112/7/1-112/8/29)：

(一)113/7/31-8/16 辦理高三暑期輔導。

(二)113/8/10 新增新生 e-mail 帳號。

(三)113/8/15 召開 113 學年度第一學期學習歷程工作小組會議。

(四)113/8/21 一年級新生領書，8/30 二、三年級舊生領書。

(五)113/08/20-21 預計新生始業輔導(業務報告)。

(六)113/8/29 教務會議併校務會議。

(七)113/08/30 註冊開學。

(八)113/08/30-9/6 期初教學研究會。

(九)113/9/2 各班教學設備查核。

(十)113/9/2 修復因不正常斷電損壞之無線網路中控器。

(十一)113/9/4 完成高三學生證件照、休轉學等學生中離通報、校內工讀金核銷、富邦助學金申請流程製作並公告及國中端移轉作業、製作中離作業流程公告群組。

(十二)113/9/4~12/31 執行 113 年度教育部校園網路優化補助案

(十三)113/9/6-9/15 教育部相關補助核算及印領製冊。

(十四)113/9/6-10/23 學習歷程提交前各項校內作業程序。

(十五)113/9/6-10/25 受理大學學測(10/29 前受理報名)及四技二專相關升學簡章集體購買。

(十六)113/9/6 前受理教育部各項補助申請。

(十七)113/9/5 完成 112 學年度第 2 學期學生學習扶助成果結報。

- (十八)113/9/7-8 參加臺南市 113 年度語文競賽預賽。
- (十九)113/9/9 第三周第 8 節輔導課、夜間自主學習開始。
- (二十)辦理 112 學年度優質化計畫成果報告及檢核表。
- (二十一)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。
- (二十二)113/9/9 富邦助學金 7、8 月核銷。
- (二十三)113/9/10 配合臺南市麻豆地政事務所辦理「百年樹人・生涯領航-府城地政扎根校園學習計畫」。
- (二十四)113/9/18 完成 113 學年度第 1 學期新增鐘點填報作業。
- (二十五)113/9/19 召開 113 學年度第一次工讀獎助金審查委員會議。
- (二十六)113/9/21 帶隊參加臺南市 113 年度語文競賽武場決賽國語朗讀。
- (二十七)113/9/22 帶隊參加臺南市 113 年度語文競賽武場決賽閩南語朗讀。
- (二十八)113/9/25、9/26、10/3 辦理性別平等教育 8 小時課程。
- (二十九)113/10/2 辦理第 1 次課程發展委員會。
- (三十)113/10/2 辦理國際教育講座(優質化 A2-4 學生場)。
- (三十一)113/10/5 重補修開始上課。
- (三十二)113/10/7-9 辦理第一次段考。
- (三十三)113/10/16 辦理掌握 AI 溝通技巧研習(優質化 A2-2 資處科)。
- (三十四)113/10/21-23 辦理高三第 1 次學藝競賽。
- (三十五)113/10/23 辦理異國飲食文化實作(優質化 A2-4 老師場)。
- (三十六)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。
- (三十七)113/11/6 辦理 113 年度數位精進計畫第 2 次諮詢輔導。
- (三十八)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)
- (三十九)113/11/9-10 辦理校園網路優化自強樓佈線工程。
- (四十)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)
- (四十一)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)。
- (四十二)113/11/19 辦理「防癌罹癌食安消費新生活」(優質化 A2-1)。
- (四十三)113/11/19 辦理 113 學年第 2 次課發會。
- (四十四)113/11/10 辦理 113 學年英語文競賽。(感謝英文科老師支援評審)。
- (四十五)113/11/15 辦理無線網路基地台設定工程。
- (四十六)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。
- (四十七)113/11/25 召開科技校院繁星計畫校內推薦甄選委員會議。
- (四十八)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)
- (四十九)113/11/30 辦理「頭套偶大集合」研習(優質化 A3-2 幼保科)。
- (五十)113/11/30 辦理「偶的抱報」研習(優質化 A2-2 幼保科)。
- (五十一)113/12/2 辦理校園網路優化完工驗收。
- (五十二)113/12/4 辦理微電腦應用研習(優質化 A2-2 資處科)

- (五十三)113/12/4 辦理 A3 數位素養增能研習。
- (五十四)113/12/4-12/11 期末教學研究會。
- (五十五)113/12/6 完成 113-2 各科書單統整。
- (五十六)113/12/6 辦理佳興國中招生宣導博覽會(感謝邱鴻錦主任)。
- (五十七)113/12/10-11 辦理高三第 2 次學藝競賽。
- (五十八)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)。
- (五十九)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)
- (六十)113/12/17 辦理 113-2 驗書。
- (六十一)113/12/2 辦理佳里國中招生宣導博覽會。(感謝鄭瑞祥組長)
- (六十二)113-2 彈性課程選課期程
1. 學生課程查詢：113/12/5
 2. 團體課程諮詢：113/12/2-12/3
 3. 開放學生選課：113/12/16-12/18
 4. 加退選課時間：113/2/20-12/23
 5. 選課結果查詢：113/12/30
- (六十三)114/1/6 辦理麻豆國中招生宣導博覽會(感謝顏嘉良老師)。
- (六十四)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)。

二、預定辦理工作事項：

教學組

- (一)114/02/5-12 期初教學研究會。
- (二)114/02/17 第八節輔導課與夜自習開始。
- (三)114/02/17-19 預計辦理 113 學年度高三第 3 次學藝競賽。
- (四)114/03/13-14 預計辦理 113 學年度高三第 4 次學藝競賽。
- (五)114/03/17-19 預計辦理第一次段考。
- (六)114/04/8-9 預計辦理 113 學年度高三第 5 次學藝競賽。
- (七)114/04/16 預計辦理國語文競賽。
- (八)114/04/28-29 預計辦理高三期末考。
- (九)114/05/6-8 預計辦理第二次段考。(高一、高二)
- (十)114/05/14-21 期末教學研究會。
- (十一)114/6/25-27 預計辦理期末考。(高一、高二)

註冊組

- (一)114/1/13-13 轉學考報名。
- (二)114/1/21 轉學考
- (三)114/1/22 第一學期學期成績上傳截止。
- (四)114/1/24 預計公告補考名單。
- (五)114/2/3 補考。
- (六)114/2/4 補考成績上傳截止。
- (七)114/2/5 開學日。(因 4/21-4/24 全中運提早開學)
- (八)114/2/23 學生 112-1 學習歷程檔案上傳截止。

- (九)114/3/10-14 預計辦理 114 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗報名。
- (十)114/3/12-19 預計辦理 114 學年度科技繁星學生網路報名。
- (十一)114/4/12 預計辦理 114 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗。
- (十二)114/4/26-27 本年度四技二專統一入學測驗。
- (十三)114/5/15 預計公佈統測成績。
- (十四)114/5/16-2 預計辦理 114 學年度四技二專甄選入學集體報名。
- (十五)114/5/17-18 預計辦理國中會考。
- (十六)114/5/19 預計公告 117 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗成績。
- (十七)114/5/19-23 預計辦理 114 學年度四技二專技優甄審報名。
- (十八)114/6/16 預計辦理 114 學年度特色招生專業群科甄選入學報到、114 學年度技優甄審報到(國中)。
- (十九)114/7/4 預計第二學期學期成績上傳截止。
- (二十)114/7/9 預計公告第二學期補考名單。
- (二十一)114/7/15 預計高一高二補考。
- (二十二)114/7/16 預計高一高二補考成績上傳截止。(中午 12 時止)

實研組：重補修期程

- (一)114/2/26-28 預計辦理學生網路預選。
- (二)114/3/4-3/7 預計辦理各科開課調查。
- (三)114/3/13-15 預計辦理學生網路正式選課。
- (四)114/3/16-17 預計辦理學生網路加退選。
- (五)114/3/21-24 預計辦理學生繳費。
- (六)114/3/27 預計公告重補修名單。
- (七)114/3/29 預計重補修開始。

三、商請協助事項：

- (一)1/22(三)中午 12 時前，請師長準確完成本學期日常考、期末考及學期總成績的線上輸入，並繳交記分冊(含日常考、段考、期末考及學期總成績)至教務處註冊組存查，以便後續補考名單公告。任教班級需要補考者，亦請於 1/22 當天下班前將補考考卷交至教學組，若需自行處理補考者亦請告知教學組韻如。本學期作業時間非常緊縮，特別需要師長的配合與協助。
- (二)2/3(一)補考當天，若有學生因流感、確診新冠或其他法定傳染病致補考當天無法到校考試，麻煩任課老師採多元評量方式。屆時將請考生務必事先與任課老師聯繫及出具醫生診斷書(已請學生於班群直接標註老師)，以利老師事先安排。若老師不清楚「其他法定傳染病」包含有哪些，可詢問韻如，謝謝大家的協助。順帶一提，段考請監考老師發考卷時留意試卷袋是否貼有試題更正通知，並轉知學生。
- (三)2/4(二)中午 12 時，補考成績上傳截止，當天有安排活動不在本地的師長煩請同仁協助批改補考考卷及輸入成績等事宜，以免延宕後續作業。

- (四)學生 113-1 學習歷程檔案-學生上傳期限為 114/2/23，請老師於 114/4/1 前上網認證。
- (五)114/5/17-18 國中教育會考仍於本校舉辦，屆時請同仁能多協助。
- (六)因應 108 課綱，還未實施公開授課的同仁請於下學期完成辦理。
- (七)若調整重補修上課時間，請務必通知實研組，以利鐘點費核算。
- (八)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。此外，確定公差的假單請提早送件，以便課務安排。
- (九)感謝同仁的配合與協助，教務工作得以順利推動，我們一起持續努力。

學務處工作報告

一、學務處各組完成工作事項(113/8/1~114/1/17)：

- (一)113/8/1、8/5、8/7、8/15、8/23、8/28 辦理返校打掃。
- (二)113/8/10 2025 年全國高級中等學校童軍大露營活動組工作會議。
- (三)113/8/19 113 學年度第 1 次全校返校日。
- (四)113/8/20~21 辦理 113 學年度新生始業輔導(含社團招生表演)。
- (五)113/8/29 召開期初學務會議。
- (六)113/8/30 辦理 113 學年度第 1 學期開學典禮及開學各項工作事宜。
- (七)113/8/30 辦理生輔組講座。
- (八)113/8/30 辦理 113 學年度第 1 學期幹部訓練。
- (九)113/8/30~9/5 辦理友善校園週活動。
- (十)113/9/4 辦理日本教育旅行分享。
- (十一)113/9/4~10/9 辦理 113 學年度教室佈置比賽。
- (十二)113/9/6 衛生所進行學校環境登革熱稽查工作。
- (十三)113/9/10 113 學年度第 1 學期地震避難掩護預演。
- (十四)113/9/11 辦理全校迎新活動。
- (十五)113/9/13 上午辦理 113 學年度新生體檢。
- (十六)113/9/18 辦理環境教育講座。
- (十七)113/9/18~9/27 辦理教師節活動。
- (十八)113/9/18 辦理地震避難掩護演練-教育部國家防災日地震宣傳影片。
- (十九)113/9/19 召開 113 學年度第 1 次性別平等教育委員會會議。
- (二十)113/9/20 113 學年度地震避難掩護正式演練(上午 9 時 21 分)。
- (二十一)113/9/21 召開 113 學年度家長代表大會暨第一次家長委員會會議。
- (二十二)113/9/25~27 辦理 114 級高三校外教學活動(畢旅)。
- (二十三)113/9/25 召開疑似校園霸凌事件-處理小組會議。
- (二十四)113/9/25 辦理生輔組講座-友善校園反霸凌。
- (二十五)113/9/30~10/1 辦理 113 學年度高一公民教育團體活動。
- (二十六)113/10/3 辦理校園性別事件調查會議。
- (二十七)113/10/7 召開第 1 次導師會議。
- (二十八)113/10/8 召開地震避難掩護演練檢討會會議。

- (二十九) 113/10/8 召開第 1 次教育儲蓄戶管理小組會議。
- (三十) 113/10/9 辦理校園性別事件調查會議。
- (三十一) 113/10/11-22 高三實彈射擊行前訓練。
- (三十二) 113/10/15 辦理流感疫苗接種。
- (三十三) 113/10/16 召開社團指導老師會議。
- (三十四) 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)
- (三十五) 113/10/16 召開第 1 次非洲豬瘟防制暨住宿生及餐廳伙食管理委員會會議。
- (三十六) 113/10/21-11/1 辦理 113 學年度萬聖節活動。
- (三十七) 113/10/21-11/15 辦理羽球比賽預賽。
- (三十八) 113/10/21 召開第 1 次校園霸凌防制委員會會議。
- (三十九) 113/10/23 高三實彈射擊體驗，導師隨班輔導。
- (四十) 113/10/29 召開 113-1 第 1 次獎懲委員會會議。
- (四十一) 113/10/30 辦理第二次社團活動。
- (四十二) 113/10/30 辦理參訪海巡署將軍漁港安檢所活動。
- (四十三) 113/10/30 辦理 113 學年度優質化多元藝文-海洋藝術課程活動。
- (四十四) 113/10/30 召開校運籌備會(第 8 節)。
- (四十五) 113/11/4-11/7 協辦 2024 橫濱商校蒞校參訪活動。
- (四十六) 113/11/6 辦理第三次社團活動。
- (四十七) 113/11/6 辦理 113 年大台南公車體驗乘車活動。
- (四十八) 113/11/8 北門農工、曾文農工、曾文家商三校聯合家長會長交接典禮。
- (四十九) 113/11/13 辦理性別平等暨愛滋防制講座。
- (五十) 113/11/13、11/21 辦理華山基金會關懷獨居長輩活動。
- (五十一) 113/11/21 辦理 114 級畢聯會會長選舉活動。
- (五十二) 113/11/26 召開第 2 次導師會議。
- (五十三) 113/11/28 辦理排球比賽決賽。
- (五十四) 113/12/4 辦理第四次社團活動。
- (五十五) 113/12/11 辦理第五次社團活動。
- (五十六) 113/12/11 召開 113-1 第 2 次獎懲委員會會議。
- (五十七) 113/12/11 辦理優質化研習-枝葉園圃校園裝置藝術 GOGOGO。
- (五十八) 113/12/12 辦理 114 學年度學生大隊長遴選。
- (五十九) 113/12/12 召開第 3 次性別平等教育委員會會議。
- (六十) 113/12/12-13 辦理品德教育暨全民國防教育教育運動會。
- (六十一) 113/12/13-18 辦理 2024 曾文家商赴日參加橫濱學生論壇(YSF2024)。(感謝朱明鴻老師帶隊參加)
- (六十二) 113/12/18 辦理第六次社團活動。
- (六十三) 113/12/18 辦理社團-愛校社期末活動。
- (六十四) 113/12/19 召開第 4 次性別平等教育委員會會議。

- (六十五) 113/12/23 召開疑似校園霸凌事件-處理小組會議。
- (六十六) 113/12/23 辦理校園性別事件調查會議。
- (六十七) 113/12/24 召開 113 年學務創新人員年終考核會議
- (六十八) 113/12/25 辦理歲末才藝競賽。
- (六十九) 113/12/25 辦理聖誕祈福點燈音樂饗宴活動。
- (七十) 113/12/26 辦理辦理國軍人才招募參訪活動。
- (七十一) 113/12/27 辦理新冠肺炎疫苗接種。
- (七十二) 113/1/6 召開第 2 次非洲豬瘟防制暨住宿生及餐廳伙食管理委員會會議。
- (七十三) 114/1/6 辦理校園性別事件調查會議。
- (七十四) 114/1/8 召開第 1 次校園霸凌防制委員會會議。
- (七十五) 114/1/8-2/7 辦理畢業紀念冊封面設計比賽。
- (七十六) 114/1/15 召開期末學務會議。
- (七十七) 113/1/17 下午辦理期末大掃除。
- (七十八) 113/8/1-114/1/31 辦理友善提供多元生理用品及推動月經平權計畫。

二、2025 全國高級中等學校童軍大露營：

- (一) 113/8/22 辦理童軍大露營-中華醫事科技大學場地勘查。
- (二) 113/9/12 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營第二次籌備會議。
- (三) 113/10/11 辦理大露營場地夜間現場勘查。
- (四) 113/10/25 辦理童軍大露營-活動組活動場地現場勘查。
- (五) 113/11/6-21 辦理全國高級中等學校童軍大露營報名作業。
- (六) 113/11/8 成立 2025 全國高級中等學校童軍大露營粉絲專頁
- (七) 113/11/12 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營第三次籌備會議。
- (八) 113/11/21 辦理童軍大露營-露營組第 1 次場地現場勘查。
- (九) 113/12/5 辦理童軍大露營-台南空軍基地參訪行程現勘。
- (十) 113/12/10 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營籌備進度第一次管制會議(線上會議)。
- (十一) 113/12/11 辦理童軍大露營-露營組第 2 次場地現場勘查。
- (十二) 113/12/12 發布童軍大露營第 1 號活動通報。
- (十三) 113/12/11-15 辦理各小隊學員名單及報到時間表單回傳作業。
- (十四) 113/12/23 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營籌備進度第二次管制會議(線上會議)。
- (十五) 113/12/30 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營籌備進度第三次管制會議(線上會議)。
- (十六) 114/1/8 發布童軍大露營第 2 號活動通報。
- (十七) 114/1/6 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營籌備進度第四次管制會議(線上會議)。
- (十八) 114/1/10 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營行前工作會議。
- (十九) 114/1/10 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營各校團長會議。

(二十) 114/1/14 辦理童軍大露營-活動組管制會議。

(二十一) 114/1/19 召開 2025 全國高級中等學校童軍大露營工作人員會議。

(二十二) 114/1/20-24 辦理 2025 年全國高級中等學校童軍大露營。

三、學務處預定辦理工作事項：

(一) 114/1/20 辦理 113 學年度第 1 學期休業式。

(二) 114/2/4 辦理返校打掃。

四、113 學年度第 1 學期榮譽榜：

(一) 校外比賽成績：

1. 113 年聯合運動大會

(1) 高女組空手道第三量級第一名：幼保三洪以珊。

(2) 高男組木球雙人桿數賽第二名：電商一丁耀庭、電商一蔡柏丞。

(3) 高男組木球個人桿數賽第五名：電商一蔡柏丞。

(4) 高男組木球個人桿數賽第七名：電商一丁耀庭。

2. 台南市 113 年獨輪車錦標賽

(1) 公開組男生競速 100 公尺第二名：銷售三王紋彥。

(2) 公開組男生競速 200 公尺第二名：銷售三王紋彥。

3. 113 學年度各級學校民俗體育競賽

(1) 扯鈴競速賽女子組特優：餐三乙陳宥均。

(二) 校內比賽成績：

1. 羽球賽成績

(1) 公開組：第一名餐乙 A、第二名商甲 A、第三名電商 B、第四名銷售 A。

(2) 高三女子組：第一名資處三、第二名商三甲、第三名商三乙。

(3) 高二女子組：第一名餐二乙、第二名資處二。

(4) 高一女子組：第一名商一甲、第二名資處一。

五、檢討/感謝/商請同仁及各處室配合事項：

(一) 學務處 113 學年度第 1 學期各項工作活動順利完成，感謝學務處同仁、導師們以及各處室同仁的鼎力配合與協助。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

(一) 1130806 辦理餐飲管理科飲料教室整修工程施工第二次施工協調會。

(二) 1130807 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-台電人員至校變壓站設址協調。

(三) 1130811 辦理學校高壓電電力設備檢修。

(四) 1130813 辦理 113 學年度高一公民教育團體活動招標。

(五) 1130816 辦理餐飲管理科飲料教室整修工程施工第三次施工協調會。

(六) 1130820 辦理 113 至 115 學年度教科書採購案第一次驗收。

(七) 1130830 辦理光電運動場施工協調會；餐飲管理科飲料教室整修工程施工第三次施工協調會。

(八) 1130927 辦理威力導演採購案驗收。

- (九)1130929 整建運動場-排球場地皮瀝青鋪面完成。
- (十) 1131004 飲水機廠商完成校園飲水機夜間停電施作。
- (十一) 1131014 9 月份學生專車租用服務驗收。
- (十二) 1131017 圖書資訊大樓消防火警自動警報設備工程驗收。
- (十三) 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。
- (十四) 1131025 辦理教育部校園網路優化設備採購招標。
- (十五) 1131104 辦理餐飲管理科飲料教室整修工程施工第二次驗收。
- (十六) 1131114 辦理 113 新生體檢驗收；學生專車租用服務 10 月份驗收
- (十七) 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。
- (十八) 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。
- (十九) 1131122 辦理學生服裝採購案驗收。
- (二十) 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。
- (二十一) 1131129 辦理整建運動場地工程驗收。
- (二十二) 1131202 辦理教育部校園網路優化設備採購驗收。
- (二十三) 1131212 辦理學生專車租用服務 11 月份驗收。
- (二十四) 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。
- (二十五) 1131220 辦理童軍大露營旗幟及印刷採購案招標。
- (二十六) 1131223 辦理童軍大露營服裝採購案招標。
- (二十七) 1131225 辦理童軍大露營文化采風遊覽車租賃招標。
- (二十八) 1131226 辦理童軍大露營工作人員膳食採購案招標。
- (二十九) 1140106 辦理童軍大露營學員膳食採購案招標。
- (三十) 1140109 辦理童軍大露營照明、配水、配電設置採購招標。
- (三十一) 1140113 辦理童軍大露營沐浴站、流動廁所、洗手台租賃案招標；辦理第 4 季飲水機維護招標案驗收；學生專車租用服務 12 月份驗收。

二、預定及進行中工作事項：

- (一)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標租案，球場部分已完成施作。屋頂型光電太陽能板部分仍等待違章諮詢通過後將陸續施作，造成不便，敬請見諒。
- (二)本校「無障礙工程-行政大樓電梯更換」預計 2 月底進行更換，造成不便，敬請見諒。

三、煩請同仁配合事項：

- (一)1140319(三)下午辦理「114 年度上半年消防自衛編組訓練」，煩請各位同仁準時與會。
- (二)為保障行人的安全，校園非停車格的地方請勿停車，若有發現通知總務

處處理。

實習處工作報告

一、已完成項目報告：

實習處這學期的各項計畫大致皆依行事曆日程進行，感謝各位同仁的協助與幫忙，完成工作事項如下：

- (一)完成 113 學年度第 1 學期「實務增能-提升實習實作、職場參觀、業師協同教學」計畫。
- (二)完成 113 學年第 1 學期均質化國中職涯探索共 9 所學校(北門國中、竹橋國中、學甲國中、西港國中、善化國中、官田國中、麻豆國中、佳里國中、將軍國中)以及諮詢輔導報告。
- (三)完成餐管科大手牽小手計畫-(公益無國界-贈華山獨居老人中秋月餅活動)。
- (四)完成 113 學年度全國家事類科與商業類科技藝競賽，多個職種獲得優勝獎。
- (五)完成 113 年度第 3 梯次即測即評及發證技能檢定測試。
- (六)完成 113 學年度校內 CSF 校內電腦技能檢定。
- (七)完成廣設科暨實用技能學程廣技科成果展、幼保科成果發表會、資處科暨電商科專題成果發表。
- (八)完成幼保科校內寫故事比賽、說故事比賽。
- (九)完成 PVQC 商管群專業英文詞彙校內競賽。
- (十)完成餐管科職場體驗(谷泉咖啡莊園)、銷售二職涯體驗/商經二校外參訪(高群裝卸、宜家家居)、銷售二職涯體驗(恬米屋)。
- (十一)辦理幼保科校外實習行前會及勞安講座。

二、寒假及第二學期預定辦理工作事項：

- (一)寒假 1/21 預計參加 PVQC 全國賽。
- (二)寒假 1/20-24 預計辦理餐管科技能輔導活動。
- (三)寒假 1/20-24 及 2/3-4 預計辦理幼保科校外實習。
- (四)預計完成「113 年度改善或充實一般建築及設備計畫」調飲教室整修工程結報。
- (五)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、教師公民營研習」計畫。
- (六)申辦 114 年度「充實基礎教學實習設備計畫」。
- (七)持續辦理「均質化計畫--社區職涯試探學習計畫」(各科)。
- (八)持續辦理「優質化計畫--加強學生多元展能」全國技能競賽、專題實作及創意競賽選手培訓，及餐管科畢業成果展。
- (九)持續執行 113 學年第 2 學期「實務增能-提升實習實作、職場參觀、業師協同教學」計畫。
- (十)辦理校內學生技藝競賽：
 1. 幼保科寫故事比賽、演故事比賽、幼兒教具製作比賽。

2. 商經科記帳比賽、商業簡報比賽。

(十一)技能檢定相關：

1. 辦理 114 年度全國技術士技能檢定報名及學科測驗。

2. 辦理 114 年度即測即評及發證檢定報名及測試。

3. 辦理 114 年度在校生專案檢定報名及測試。

(十二)辦理 114 學年度家事類科與商業類科技藝競賽正式選手選拔。

三、商請協助事項：

(一)「優質化計畫」下學期執行重點為各科專題成果發表及專題競賽，請各科留意校內賽作品繳交期限，希望專題實作課程的老師鼓勵學生參加，爭取更多讓學生有技優甄審入學的機會，在此也感謝老師們費心指導。

(二)「均質化計畫」於本校統籌辦理臺南三區餐旅類、商業類、家事類與設計類國中試探實作課程，學生反應都很好，下學期預計辦理 15 場次，仍將邀請國中學生到學校實際進行實作，拜託老師們能協助活動，展現本校多元課程及特色，同時為本校做宣傳。

(三)請協助業師協同教學、職場參觀計畫或職涯體驗課程的老師，於課程或活動結束時，將課程單元教材教案、課程活動照片、學生體驗心得報告等收集及批閱後繳回實習組。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

(一)113 學年度高一新生圖書館利用教育(餐一乙、商一乙、資處一、廣設一、廣技一、幼保一)。

(二)113/09/16(一)下午 13:00 辦理 SEL 研習第一場。講題：「Brain 大腦的潘朵拉盒子」；講師：臺師大幼兒與家庭科學學系助理教授-吳怡萱。

(三)113/09/25(三)辦理「113 年度南二區高級中等學校圖書館輔導團工作研討會」。

(四)113/09/30 接待日本福島縣觀光物產協會在台代表-堀川大輔先生。

(五)113/09/30-10/1 接待日本橫濱商業高等学校 國際學科主任 小島寬子。

(六)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。

(七)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。

(八)113/10/12(六)8:30-17:00 扶少團志工協辦麻豆衛生所捐血活動。

(九)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。

(十)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。

(十一)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。

- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)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」。
- (十五)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」。
- (十六)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」
- (十七)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」。
- (十八)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。
- (十九)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」。
- (二十)完成圖書館暨扶少團志工招募。
- (二十一)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。
- (二十二)完成 113 學年度第一學期優質化計畫 B4 形塑人文藝術素養-推廣閱讀相關競賽活動。
- (二十三)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)持續辦理 113 學年度第二學期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：
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：
第二學期自 114 年 2 月 1 日起至 3 月 15 日中午 12 時止。
- (五)持續辦理「高級中等以下國際教育交流聯盟-第 5 區辦事處」各項業務。

三、感謝及商請協助事項：

- (一)113 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 17 篇，獲得特優 1 篇、優等 3 篇、甲等 6 篇，感謝黃淑蘭主任、姜志翰主任、許滋芸老師用心指導。
- (二)113 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 9 篇，獲得優等 1 篇、甲等 4 篇，感謝侯景瀚科主任用心指導。
- (三)113 學年度第二學期開學後彙整新書採購書單，請同仁推薦好書。
- (四)索取台灣首府大學圖書館贈書近 3000 冊，待圖書整理及編目事宜完成後

再讓同仁借閱，請大家再等等。

- (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，1/20 至 2/8 暫停借還書作業，造成不便，請同仁見諒。

輔導室工作報告

一、第 1 學期完成工作事項：

- (一)113/8/20-21 配合辦理新生始業輔導。
- (二)113/8/20 一般暨特殊需求新生轉銜會議(13:30)。
- (三)113/8/22 輔諮中心聯繫會議(10:00)。
- (四)113/8/28 召開學生輔導工作委員會議(10:00)。
- (五)113/8/28 召開家庭教育推動小組會議(10:20)。
- (六)113/8/29 教師輔導管教暨特教研習(5-8 節)。
- (七)113/8/30 配合辦理輔導股長幹部訓練(地點：生規教室)。
- (八) 113/9/2-9/13 第二次期初 IEP 會議。
- (九) 113/9/2-9/13 新生登錄線上系統資料。
- (十) 113/9/4 個案會議。
- (十一)113/9/16 輔導志工服務開始。
- (十二)113/9/19 特殊教育推行委員會議(12:00)。
- (十三)113/9/21 親職教育座談會、親子工作坊。
- (十四)113/9/23 認輔需求及意願調查。
- (十五)113/9/27 特教新生始業輔導(12:00)。
- (十六)113/10/1 特教專團、輔具服務與入班宣導開始。
- (十七)113/10/7-10/9 特殊考場服務。
- (十八)113/10/9 認輔會議(午)。
- (十九)113/10/9 個案會議。
- (二十)113/10/16 辦理輔諮中心臺南二區團體督導 1。
- (二十一)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。
- (二十二)113/10/14 開始聽障服務、職能治療、語言治療及臨床治療服務。
- (二十三)113/10/15 新生始業輔導活動(特)。
- (二十四)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」。
- (二十五)113/11/5 輔諮中心臺南二區團體督導 2。
- (二十六)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」。
- (二十七)113/11/11-11/15 高一學生實施心理測驗「我的人生量表」。
- (二十八)113/11/20 輔諮中心臺南二區團體督導 3。
- (二十九)113/11/28 優質化計畫-藝樹園丁工作坊「生命流動畫」。
- (三十)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」。
- (三十一)113/12/2-12/6 高一學生實施大考中心興趣量表。
- (三十二)113/12/10 輔導知訊出刊。

- (三十三)113/12/10 輔諮中心臺南二區團體督導 4。
- (三十四)113/12/10 家庭暨特教宣導週講座「打造幸福空間整理術」。
- (三十五)113/12/11 辦理教職員工心理健康知能研習。
- (三十六)113/12/30-114/1/10 期末 IEP 會議。
- (三十七)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。
- (三十八)114/1/9 個案會議。
- (三十九)114/1/15-1/17 期末考特殊考場服務。

二、第 2 學期重點工作事項：

- (一)114/2 月前整理 112 學年度第 1 學期成果報告、辦理計畫經費結報。
- (二)114/2/4 學生輔導工作委員會議(10:00)。
- (三)114/2/4 家庭教育推動小組會議(10:20)。
- (四)114/2/5 配合實施輔導股長幹部訓練。
- (五)114/2/10 輔導志工服務開始。
- (六)114/2/17-2/19 高三第 3 次學藝競賽特殊考場服務
- (七)114/2/20 特殊教育推行委員會議(12:00)。
- (八)114/2/21 輔諮中心業務聯繫會議暨導師輔導工作增能研習，理解青少年拒學問題：從理論到實務(12:30-16:00、蔡伯鑫醫師)，生規教室。
- (九)114/2/26 優質化計畫-藝樹園丁工作坊(12:30-16:00 王菀姿心理師)。
- (十)114/3/4 特生升學轉銜輔導活動。
- (十一)114/3/10 特教專團、輔具服務與入班宣導開始
- (十二)114/3/12 高二心理健康講座(56 節、蘇郁玫心理師)。
- (十三)114/3/13-14 高三第 4 次學藝競賽特殊考場服務。
- (十四)114/3/17-3/19 特殊考場服務。
- (十五)114/3/19 高三升學進路輔導活動(5-6 節)，體育館。
- (十六)114/3/20 身障甄試看考場。
- (十七)114/3/21 輔諮中心團體督導 1。
- (十八)114/3/22-3/23 協助特教學生參加身障生升學甄試考試。
- (十九)114/3/24-4/18 辦理優質化計畫-認識曾家~我的心動角落活動。
- (二十)114/4/8-9 高三第 5 次學藝競賽特殊考場服務。
- (二十一)114/4/9 辦理優質化計畫-藝樹園丁工作坊(12:30-16:00 王菀姿心理師)。
- (二十二)114/4/11 輔諮中心大團督。
- (二十三)114/4/11 花城心苑出刊。
- (二十四)114/4/16 高三學生心理健康講座(5-6 節)。
- (二十五)114/4/18 輔諮中心團體督導 2。
- (二十六)114/4/19 家庭教育專題講座(9:00-11:30 林煜捷講師)。
- (二十七)114/4/28-29 高三期末考特殊考場服務。
- (二十八)114/4/30-5/2 高三轉銜輔導評估會議。
- (二十九)114/5/2 學生特教融合教育研習。
- (三十)114/5/6-5/8 特殊考場服務。

- (三十一)114/5/5-5/9 大專校院入班宣導(6-7 節，5/8 無)。
- (三十二)114/5/7 高三升學進路講座(3-4 節)。
- (三十三)114/5/13-5/15 大專校院入班宣導(6-7 節，5/14 第 6 節無)。
- (三十四)114/5/23 輔諮中心團體督導 3。
- (三十五)114/5/26 高三特殊教育學生畢業轉銜會議。
- (三十六)114/5/28 高三校內模擬面試(2-4 節)。
- (三十七)114/6/9-6/20 特殊教育學生期末暨期初 IEP 會議。
- (三十八)114/6/13 輔諮中心團體督導 4。
- (三十九)114/6/25-6/27 特殊考場服務。
- (四十)114/6/26 期末認輔會議。

三、商請相關單位或老師配合的事項：

- (一)感謝各位同仁對輔導工作的協助與支持。
- (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)提醒校內教職員相關研習時數：
 - 【輔導知能研習】每年 3 小時。(學生輔導法第 14 條第 4 項)
 - 【家庭教育研習】每年 4 小時。(家庭教育法第 9 條)
 - 【特教研習】每年度 3 小時。
 - 【性平研習】每年度 2 小時。
- (四)113-1IEP 表件繳交說明：請全校教師依據特教學生能力現況提供課程調整及多元評量。於 1/22(三)前繳交班級特教學生 IEP 表件。本學期因應特教評鑑建議事項，編修 IEP 學期教學目標-新增評量標準、評量日期(可用區間方式)及是否通過；請老師們留意，若有問題請洽輔導室。**表件位置-學校網頁-行政單位-輔導室-表單下載-IEP 表件。**
- (五)依據教育部國民及學前教育署 113 年 11 月 18 日臺教國署原字第 1130136291 號函；為提升大眾對隱性障礙者的認識與瞭解製作宣導影片；增進公私部門及社會大眾對自閉症者等隱性障礙者的認知及理解，以減少對隱性障礙者偏見、負面刻板印象及不友善行為，衛生福利部製作旨揭影片，宣導在日常生活中遇到自閉症者之應對與協助方法。
<https://www.youtube.com/watch?v=Gye04EaVXl4>：隱性障礙者宣導影片（公車篇）
https://www.youtube.com/watch?v=zUd02M2_ESQ：15 歲自閉少年鬧脾氣離家，暖警陪數 1 到 100 讓他冷靜回家
- (六)兒少性剝削相關防制事項宣導：
 - 1 避免成為兒童少年性剝削共犯，例如購買、下載兒少性影像，或求上車等行為。
 - 2 提醒學生預防數位性別暴力，**不拍照、不傳送、不分享、不持有、不要求性影像。**

3 防護、蒐證、報警以及求助（例如：向 iWIN、性影像處理中心 02-66057373 申訴檢舉）。

4 學生容易觸犯的法規：

- (1) 透過遊戲點數或金錢誘導，要求拍攝私密照片（即便對方沒有傳給擬你）：兒童與少年性剝削防制條例第 36 條第 2 項『招募、**引誘**、容留、媒介、協助或以他法，使兒童或少年被拍攝、製造性交或猥褻行為之圖畫、照片、影片、影帶、光碟、電子訊號或其他物品，處三年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣三百萬元以下罰金。』
- (2) 用假帳號讓人誤會，藉此獲得照片，違反兒童及少年性剝削防制條例第 36 條第 3 項『以強暴、脅迫、藥劑、**詐術**、催眠術或其他違反本人意願之方法，使兒童或少年被拍攝、製造性交或猥褻行為之圖畫、照片、影片、影帶、光碟、電子訊號或其他物品者，處七年以上有期徒刑，得併科新臺幣五百萬元以下罰金。』
- (3) 只是下載照片自己看、沒有傳出去：兒童及少年性剝削防制條例第 39 條『無正當理由**持有**前條第一項物品（圖畫、照片、影片等），第一次被查獲者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰，並得令其接受二小時以上十小時以下之輔導教育，其物品不問屬於持有人與否，沒入之。』

人事室工作報告

一、業務報告：

- (一) 113 學年度第 2 學期子女教育補助費者，請於 114 年 3 月 7 日(星期五)以前檢證提出申請，國民中、小學無須檢證，公私立高中（職）以上者，請繳驗收費單據，夫妻同為公教人員，僅能一方申領，不得重複報領，如有申請學費減免者，不得申請。
- (二) 擬申請 114 年 8 月 1 日退休同仁，請於 2 月 28 日(星期五)前檢附相關證明文件逕送人事室，俾利報送國教署審核退休案；公務人員擬申請退休應於退休生效日前 3 個月內送件。
- (三) 114 學年度公立高級中等學校教師介聘作業：
 - 1、訂於 114 年 2 月 4 日(星期一)至 2 月 12 日(星期三下午 5 時截止)開放「教師介聘資訊作業系統網站」受理申請教師登錄資料並列印「114 學年度公立高級中等學校教師介聘完成線上申請證明」，請最慢於 2 月 12 日(星期三)中午 12 時前併同相關證明文件送人事室。介聘資訊網：<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw>
 - 2、積分審查：年資(核算至 114.07.31)、考績(108-112 學年度)；獎懲、進修研習(近 5 年：108.02.04-114.02.12)；離島加分(核算至 114.07.31)。
- (四) 113 年年終工作獎金 1.5 個月將於 1 月 17 日前發放。
- (五) 114 年度教職員（公保-含教師及公務人員）健檢補助，每人最高補助 4500 元，申請人需年滿 40 歲，每 2 年得申請一次（113 年度已申請補助者，今年不予補助），如欲申請補助者請事先至人事室填寫申請書，請踴躍善用資源關心自己的身體健康。。

- (六)同仁如規劃出國，請至差勤系統先填送出國申請單，經核准後始得辦理請假程序，寒假期間無須請假之教師，亦應填送出國申請單，以利學校掌握同仁出國情形。
- (七)請職員同仁協助於114年9月5日（星期五）前完成「政策性訓練課程」及自由選讀「與業務相關課程」等二部分共20小時，其中政策性訓練課程10小時，其餘10小時由同仁自行選讀與業務相關課程。

三、法令宣導：

- (一)禁止校外兼職、校外從事補習、家教之教學活動、從事營利事業、多層次傳銷等兼差行為。如屬兼辦非營利團體事務或校外兼課，仍應依行政程序簽請校長同意。教職員工應遵守兼職、兼課相關法令規定，本校教職員工之兼職、兼課應事先向本校報備同意，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請，以避免違反相關法令或聘約之規定，並依公務員服務法、教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法等相關規定辦理，以免因不諳法令規定而違法兼職，以致生懲處、撤職之情事。又依教育部87年10月27日台（87）人（二）字第87100864號函以，公私立國民中小學校長及教師（具碩士學位以上者）在不影響校（課）務之原則下，事先徵得主管教育行政機關或服務學校同意，得至大專院校兼課，每週以四小時為限，並應依規定請事、休假前往。
- (二)教師不得性侵害、性騷擾、性霸凌、體罰或霸凌學生，如因該等事由，情節重大或造成學生身心嚴重侵害，經查屬實，得依教師法相關規定予以解聘、不續聘及停聘。
- (三)高級中等以下學校適用「教師法」第16條第1項第1款規定解釋令略以如下：核釋教師法第十六條第一項第一款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實，指教師聘任後，有下列各款一款以上情形，且其情節未達應依教師法第十四條或第十五條予以解聘之程度，經就相關之各種具體事實綜合評價判斷，而有予以解聘或不續聘之必要者：
- 1.不遵守上下課時間，經常遲到或早退。
 - 2.有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善。
 - 3.以言語、文字或其他方式羞辱學生，造成學生心理傷害。
 - 4.體罰學生，有具體事實。
 - 5.教學行為失當，明顯損害學生學習權益。
 - 6.親師溝通不良，且主要可歸責於教師。
 - 7.班級經營欠佳，有具體事實。
 - 8.於教學、輔導管教或處理行政事務過程中，消極不作為，致使教學成效不佳、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實。
 - 9.在外補習、違法兼職，或於上班時間從事私人商業行為。
 - 10.推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致私人利益。
 - 11.有其他教學不力或不能勝任工作之具體事實。
- (四)防制酒駕：「酒後駕車」是嚴重危害自己與他人生命安全之駕駛行為，不僅將個人前途、家庭幸福置於高風險環境中，而且一旦肇事還得面對法律責

任，所要付出的代價及後果更讓人悔不當初、遺憾終生。教育部國民及學前教育署105年4月29日臺教國署人字第1050044800 號函以，公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構一案，請同仁配合辦理。

(五)校園性霸凌、性騷擾及性侵害防治宣導：

- 1.為使學生不受任何校園性別事件行為之侵害，教師應遵守校園性別事件防治規定，不得違反與性或性別有關之專業倫理防治規範，並恪遵校園性別事件防治準則第八條及第九條所規範事項如下：
 - (1)與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (2)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - (3)發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
 - (4)應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制 或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 2.「師生戀」即有違專業倫理之關係之一，若有此行為，經查證屬實，可依法予以停聘、解聘或不續聘。倘又涉及性行為，學生亦未滿法定性自主之年齡(16歲)，教師不僅面臨違反教師法規定得以解聘或不續聘處分外，恐亦涉刑法妨害性自主罪章不得不慎。
- 3.學校教職員工，已知「疑似」學生發生性侵害或性騷擾事、兒少保護、家庭暴力事件，即須立刻於24小時內通報。義務產生的時間點均係「知悉」，並「非」確定後 再通報；換言之，通報責任於「疑似發生」即是，並無授權通報人得斟酌情事而為 通報與否之裁量空間，尚不得以「先行瞭解」為延宕理由或自行為有無通報必要之決定。違反此規定且無正當理由者，依兒童及少年福利法第34條規定處新台幣6千以上3萬元以下罰鍰。另發生疑似校園性騷擾性侵害事件，24小時內需立即通報 學校和主管機關，若未確切執行，將依性平法裁處3萬至15萬元罰鍰。通報方式包括「緊急先以口頭/電話聯繫學校通報權責人員」。

(六)職場性騷擾防治宣導：

- 1.性別工作平等法第13條規定，雇主應防治性騷擾行為之發生，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。
- 2.本校於113年6月26日112學年度第2學期期末校務會議審議通過「國立曾文高級家事商業職業學校工作場所性騷擾與性別歧視防治措施及申訴處理要點」及「國立曾文高級家事商業職業學校性騷擾防治及申訴處理要點」，並於本校網頁行政單位人事室網頁中請自行參閱。
- 3.個人認為自己遭到某種行為、言語或物件之性騷擾都應該馬上明確告訴對方自己之感受，以及什麼行為或東西讓人不舒服。

- 4.請勿以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境。
- 5.如無法或不願與「侵犯者」溝通，或「侵犯者」繼續其行為，可向其主管報告，要求他們出面處理。如不想與該主管討論自己遭遇之情形，可向本校性騷擾申訴受理單位(人事室、總務處)提出申訴。任何員工所提供有關性騷擾之抱怨資料或消息都會以「機密」方式加以認真處理，並立即進行調查和適當處置。
- 6.任何人一經發現確實有性騷擾之行為，依法得處新台幣1萬元以上10萬元以下之罰鍰；利用權勢或機會進行性騷擾者，其處罰加重二分之一。
- 7.性侵害或性騷擾行為一經調查屬實，將對行為人為適當之懲處或其他處分，必要時得逕行解雇，並對行為人予以追蹤、考核和監督，以避免再度性騷擾或報復行為之產生。

(七)職場霸凌防治宣導

- 1.職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、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。
- 2.本校多元申訴管道：
 - (1)單位主管：受理後陳報校長交下處置。
 - (2)人事及總務單位：申訴專線電話：(06)5722079轉104或501
- 3.本校受理後將指定適當人員或聘請相關專家學者組成調查小組，負責督導本校人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理，及侵害事故發生原因之調查及檢討改進，如調查屬實將移給相關考核會進行懲處。
- 4.本校已於113年12月24日行政會議修訂通過「國立曾文高級家事商業職業學校職場霸凌防治與處理要點」，並於本校網頁行政單位人事室網頁中請自行參閱。

(八)國教署來函為落實政府無紙化及節能減碳政策，並簡化作業流程，自即日起各校編制內教職員記功以下之獎勵令，配合於WebHR系統核定及傳輸，毋預再核發紙本獎勵令，記功以下獎勵令於人力資源管理資訊系統核定後，系統均自動傳輸資料至公務人員個人資料服務網（以下簡稱 MyData），並寄送電子郵件通知當事人（受獎人）；當事人請以電子憑證（自然人憑證、健保卡）登入MyData，點選「獎懲資料查詢」，即可檢視個人獎勵令資料，並得由個人視需求列印之，毋再核發紙本獎勵令。

有關行政院所屬中央及地方各機關學校公務人員記一大功以下獎勵令電子化措施，自113年1月1日起施行。

(九)自113年度起編制內教職員工文康活動分組1日遊補助1人為1,000元，2日遊補助1人為400元(僅限1次為限)，10人以上始可成行，並應於活動日前辦妥保險事宜；生日禮卷為1,000元，請於11月30日前核銷完畢。

(十)勤休制度宣導

公務員服務法第2條第1項規定「公務員應依法定時間辦公，不得遲到 早退，

每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。」；同條第3項規定「各機關(構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。」；依公務員服勤實施辦法第4條規定略以，依第1項規定每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，除該項但書第2款規定外，應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查；依前項規定每月延長辦公時數超過六十小時者，應事前經主管機關同意。

(十一)教師若遇到生活及工作上的困擾難以述說，可於撥打電話教師諮詢專線，或申請單次視訊諮詢申請連結：<https://www.surveycake.com/s/Y1zLb>，該中心將會傾聽煩惱，提供適合的資源協助或一對一服務方式：每次50分鐘、每年至多申請6次為原則，請填寫服務申請表，由中心專業心理師評估安排個別諮商。

【教育部教師諮詢輔導專線】

諮詢專線：02-2321-1785

諮詢信箱：tcare_co@ntnu.edu.tw

服務時間：週一至週五09:00-16:00

主計室工作報告：無書面資料

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)特色活動及競賽成果發佈新聞稿。

二、預計辦理事項：

- (一)持續追蹤控管事務。
- (二)持續追蹤學校網頁資料整備情形。
- (三)持續彙整曾家新聞剪報、學校大事紀、各處室成果報告書。
- (四)辦理 113 年度學校內部控制自評及內部稽核，並完成內控聲明書簽署。

三、宣導及感謝各處室配合事項：

- (一)曾家公告版 LINE 群組僅限於業務公告周知使用，勿變成留言板，避免造成訊息量過多掩蓋重要訊息。
- (二)感謝各處室組及同仁們對秘書室業務的協助與配合，新學期再煩請賜教。

教師會報告：無

學生代表報告：

一、本學期預計辦理活動：

- (一)3/5 曾家好聲音預賽。
- (二)4/9 曾家好聲音決賽。

- (三)4/19 園遊會 (暫定)。
- (四)5/19~23 校園公益週。
- (五)6/4 送舊、畢業聯歡會。(與畢聯會討論後定案公告週知)
- (六)6/18 116 級學生會選舉。

陸、提案討論

案由一：修正本校「學生改過銷過實施要點」(如附件 1)，請討論。(學務處)

說明：為符合現況需求提出修正。

決議：

案由二：修正本校「教育儲蓄戶執行規定」(如附件 2)，請討論。(學務處)

說明：為符合現況需求提出修正。

決議：

案由三：修正「113 年曾文家商整潔比賽評分標準」(如附件 3)，請討論。(學務處)

說明：考量學生人力分配及垃圾場距離、因應新冠疫情趨緩調整修訂整潔評分標準。

決議：

案由四：修正「國立曾文高級家事商業職業學校圖書館圖書外借要點」(如附件 4)，請討論。(圖書館)

說明：

決議：

案由五：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標租案」後續擴充設置容量，提請討論。(總務處)

說明：

- 一、依據得標廠商 113 年 12 月 11 日來函申請擴充設置容量。
- 二、本校同仁反映學校汽車停車位不足。

決議：

案由六：圖資大樓南側停車處擬規畫設置太陽能光電停車場，因現有樹木存在(6 棵榔榆及 1 棵檺樹)，有移植之必要性，提請討論。(總務處)

說明：

決議：

案由七：修正本校「檔案分類及保存年限區分表」(如附件 5)，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」。

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：

案由八：訂定「113 學年度第 2 學期行事曆簡表」（如附件 6），請討論。
（總務處）

說 明：學期中如有異動，授權各處室滾動式修正。

決 議：

柒、臨時動議

國立曾文家商「學生改過銷過」實施要點

95年01月3日修訂

98年01月20日校務會議修正

102年06月05日臨時校務會議修正

106年08月14日臨時校務會議修正

114年1月17日校務會議修正

壹、依據：依據本校「教師輔導與管教學生要點」訂定之。

貳、目的：透過輔導機能並鼓勵受處份學生，導正犯錯學生偏差行為，經由各種服務工作之過程及磨練機會，藉以養成勤勞儉樸、服務樂群之美德，並強化學生對學校之認同與使命感，達到輔導、改過之效果。

參、適用對象：凡有懲罰記錄之學生均可於期間內提出改過銷過之申請，惟品行受處份(如因偷竊、誣蔑師表、考試舞弊、聚眾鬥毆、組織不良幫派等事由受記大過處分者)經輔導室考核同意後，始得申請銷過。

肆、實施方式：

一、受懲罰之~~同學~~學生，自處份生效日起二週內為觀察期，如表現良好有改過之心，經導師、輔導教官同意後(小過含以上處份須經輔導室同意)，則可提出銷過申請，辦理銷過期間內除不得有警告(含)以上處份，同時需接受適當時間之「愛校服務」。

二、銷過期程規定：透過輔導機能並鼓勵受處份學生，導正犯錯學生偏差行為，經由各種服務工作之過程及磨練機會，藉以養成勤勞儉樸、服務樂群之美德，並強化學生對學校之認同與使命感，達到輔導、改過之效果。

三、申請辦理改過銷過同學應於考核期間實施「愛校服務」，服務標準：

(一)記警告乙次者：實施愛校服務工作3次。

(二)記警告兩次者：實施愛校服務工作6次。

(三)記小過乙次者：實施愛校服務工作9次。

(四)記小過兩次者：實施愛校服務工作12次。

(五)記大過者：實施愛校服務工作15次(由訓輔人員視該生服勤實況予以增減)。

(六)工作服務次數須於申請學期內完成，不得累計至其他學期。

四、服務時間及注意事項：每日午休時間(1230至1300時)或各處、室指定時間，惟不得佔用學生上課時間(請於當日1110前至~~教官室~~生輔組完成登記可免午休申請並於1230時至~~行政大樓中廊學務處~~集合統一~~由學務處~~實施分配工作並穿著愛校服務背心，以利管人員控違者當日不予愛校服務或取消當次愛校服務資格)

五、申請辦理改過銷過同學如於觀察、考核期間內犯錯，並且受到警告(含)以上處分，則立即停止其銷過申請權利。

六、申請銷過未通過考核之同學，至少須經過三個月後，始得重新提出申請。

伍、申請程序：

一、處分生效日起二週以上，受處分同學應向生輔組提出申請，並領取申請表。

二、申請同學填妥表格內基本資料後，依序完成考核同意後，即依銷過期程規定，實施愛校服務。

三、學生完成申請「改過銷過申請表」後，統一繳回生輔組管制，各處、室如有學生「愛校服務」需求，可至生輔組登記，再派遣學生前往服務。

陸、其他規定：

一、凡經核准銷過後，又再犯相同過失者，恢復其原懲罰記錄，且爾後不得再申請銷過。

二、凡經銷過確定者，其原受處分記錄應保存於獎懲記錄，惟備註欄應註明銷過日期。

三、有關作業未繳(抽查)登記之處份必須由教務處同意，始可實施銷改過；若為課堂任

課老師處份分者，則需處份分老師同意後始可實施。
柒、本辦法奉校長核定後實施，如有未盡事宜，另案修訂之。

國立曾文家商學生改過銷過申請表						
申請 核准日期		年 月 日		違反校規事項		受懲類別
班級	學號	姓名	時間	年 月 日	警告： 次	
			事由	請依獎懲記錄之處 份事由確實登記		小過： 次
					大過： 次	
考核意見		導師	1 (申請順序)		愛校服務次數次	
		輔導教官	2			
		輔導室	3		小過(含)以上之處分需經 輔導室考核	
生輔組長			學務主任			
4			5			

國立曾文家商敦品勵學（愛校）服務卡								
次數	日期	簽章	次數	日期	簽章	次數	日期	簽章
一		1	二		2	三		3
四		4	五		5	六		6
七			八			九		
十			十一			十二		
十三			十四			十五		
同意銷過附署								
導師			生輔組長			學務主任		
1			2			3		

附件 2

國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄戶執行規定

112 年 8 月 29 日校務會議訂定

114 年 1 月 17 日校務會議修正

壹、依據：

- 一、高級中等以下學校教育儲蓄戶實施要點。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 三、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 四、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、目的：

- 一、照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其能順利就學，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使其能順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。
- 三、教育學生熱心助人，珍惜社會資源，心存感恩回饋之精神。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：捐款人填寫「捐款意願書」(附表一)→匯款至本校教育儲蓄戶→3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

三、本校教職員工捐款分式：

(一)現金捐款

欲持現金捐款者，請填寫「捐款意願書」(附表一)併同現金交由出納組辦理入帳事宜。

(二)入帳捐款

- 1.對象：限本校教職員工。
- 2.方式：採薪資扣款方式捐款，須填寫「薪資捐款意願書」(附表二)，送學務處彙整後交出納組辦理薪資扣款方式捐款。
- 3.停止/修正捐款通知：欲停止/修正薪資扣款捐款者，須填寫「停止/修正捐款通知書」(附表三)，送學務處彙整後交出納組辦理停止捐款事宜。

(三)收據(出納組辦理)

- 1.現金捐款：收到捐款後即製發該筆捐款收據，惟製發作業因須核章，需有數天工作日。
- 2.入帳捐款者：每年將會製發前一年度個人捐款收據。

肆、組織與職掌：

- 一、設置「教育儲蓄專戶管理小組」(以下簡稱管理小組)管理本專戶，管理小組置委員 9 人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，管理小組設下列委員：

(一)委員兼召集人：由校長兼任，指導「教育儲蓄專戶」之運用。

(二)委員：由學務主任、生輔組長、導師代表各年級一位、社區公正人士一位、教育及社會福利財務管理或法律等相關領域專家學者一位及家長代表一位等共 8 位共同負責申請者資格之審查，審查會由學務處召開，並負責午餐費補助、急難救助金、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等申請與發放相關事宜。

二、管理小組會議：

- (一)管理小組每學期至少定期召開會議一次；召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議。管理小組會議由召集人召集並擔任主席，召集人因故不能出席時，應指定委員一人代理之。
- (二)委員應親自出席管理小組會議，不得委託他人代理出席。管理小組開會時應有二分之一以上委員出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。
- (三)管理小組會議應作成紀錄，於會議結束一星期內簽報校長，依決議事項執行。

伍、經費存管：

- 一、由教育部撥款補助、本校教職員工及社會各界善心人士捐款並悉數存入本校公庫，設立「教育儲蓄專戶」。
- 二、收支納入學校管理並依規定程序辦理動支，且於每學期在本校網頁公告經費收支情形及帳目。

陸、補助對象：本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - (一)學費。
 - (二)雜費。
 - (三)代收代辦費。
 - (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
 - (五)與教育相關之各項費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

- 一、餐費補助：供應家境清寒，無力支付午餐學生上學日午餐費，依實際支出天數核付。
（特殊情況個案得補助早晚餐）
- 二、學雜費補助：家境貧困且無法申請助學貸款者，檢附導師家庭訪問表及不符申請助學貸款等表件以供審查，依審查結果核予補助學費、雜費或學雜費等三種不同額度。
- 三、交通費、服裝費、書籍費等補助：家境貧困經家庭訪問及審查結果核予補助交通費、書籍費、服裝費等。
- 四、其他特殊個案學生符合教育部推動教育儲蓄戶實施要點照顧對象者，依實際需求給予補助使得其以安心就學或參與教學相關活動。

玖、申請時間：

- 一、餐費補助：每學期開學後二星期內由導師初審後提出申請，經管理小組書面審查同意後，依採購法辦理採購程序後開始供餐。導師亦可依實際情況於學期中提出申請。
- 二、急難救助：就學期間，家庭突遭重大變故，致經濟陷入困境時提出申請，經管理小組審核後發給救助金。
- 三、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等補助：每學期開學後二個月內由導師進行家訪並做成紀錄後提出申請。

拾、申請手續：

- 一、學生依申請補助項目分別填寫附件一或附件二，並附相關證明文件，送請導師填註意見。
- 二、午餐費補助需填寫附件一，以書面審查為主、會議審查為輔。其他案件申請者需填寫附件，由學務處彙審後，送交本管理小組審查。
- 三、上述申請手續除餐費補助由導師依實際狀況認定外均應提出證明文件。若狀況緊急無法提出證明文件時，則本委員會擁有裁量權，決定是否免予提出或補送證明文件。

拾壹、公開徵信：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- (三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

- 二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、注意事項：

- 一、因本專戶來自經費各界捐助金額不定，若學期內可供申請之總額度不足申請學生總數時，則依據本辦法第4條申請學生之資格與事故之緩急而決定申請名額。
 - 二、學期中如非家庭突遭重大變故，不得重覆提出申請。
 - 三、接受餐費補助、急難救助金或學雜費、交通費、書籍費、服裝費等補助之學生，須於當學期內從事校內、外公共服務至少20小時以上，並由學務處予以考評，作為日後再申請之審核依據；另為強化學生之品德教育，凡在校期間違反校規受小過2次(含)以上處分者，即取消是項補助。
 - 四、前項所陳於學生接受補助時，除當面告知該生外，另以書面告知該生家長或其監護人。
 - 五、申請補助核准後，餐費及交通費由學務處統一造冊依契約內容由廠商供應，並由出納組協助支付相關費用；學雜費、服裝費、書籍費等由補助款支應；急難救助依程序辦理金額發放。
 - 六、申請本專戶補助額度未達5,000元者，由承辦單位(學務處)直接審核同意後實施發放。
- 拾參、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立曾文家商教育儲蓄專戶捐款意願書

填表日期： 年 月 日

一、類別：

☐會員_公司行號

捐款公司行號帳號(統一編號)：_____

☐會員_一般會員

捐款會員帳號(Email)：_____

☐非會員

捐款姓名或公司行號：_____

捐款後是否願意於「捐款芳名錄」以及「帳戶明細」公開名稱

☐是 公開名稱_____☐否 *若選「否」，在捐款芳名錄上名稱只顯示「善心人士」

二、捐款用途：

☐捐款案例 案例編號_____三、捐款金額：☐1,000 元 ☐5,000 元 ☐10,000 元 ☐其他捐款金額：_____元四、捐款方式：☐銀行臨櫃匯款 ☐支票 ☐親送現金至學校 ☐寄現金袋至學校☐ATM 轉帳 捐款帳號末 5 碼：_____

(請先與學校承辦人確認捐款學校是否可接受使用 ATM 轉帳功能)

五、預定捐款完成日期：_____年_____月_____日

六、「感謝您對經濟弱勢學生的照顧，若指定對象學生自本校畢業（或其他原因導致離校或不能就學，例如：轉學、死亡、休學、失蹤等），您是否同意將賸餘款留存本校教育儲蓄戶，嘉惠其他經濟弱勢學生安心就學。

註：捐款案例屬「全校需求」者不適用本項(固定為 A)。

請選擇：

☐A 同意將賸餘款留存於本校教育儲蓄戶，用以幫助其他學生。☐B 移轉賸餘款項至該生畢業後繼續升學就讀之學校，協助其安心就學。惟倘學生有死亡、休學、失蹤或未來升學就讀之學校未開辦教育儲蓄戶等原因，而有賸餘款無法移轉之情形，同意本校以上開 A 選項方式運用賸餘款。七、收據領取方式：☐郵寄 ☐親領 ☐不領取

*為符合所得稅法意旨，捐款收據抬頭請與匯款個人姓名或單位名稱一致，以免產生扣抵稅額爭議。

收據抬頭：_____

電話：(公) () _____ (家) () _____

收據地址：☐☐☐

E-mail：

服務單位：_____ 職稱：_____

備註：

☆若使用紙本捐款意願書，請務必主動洽詢捐款學校承辦人，以確認學校有收到您的紙本捐款意願書及善款。*註：可於首頁【各校資訊】處查詢學校承辦人連繫方式，連繫後取得學校金融機構帳戶資訊。

國立曾文家商教育儲蓄專戶薪資捐款意願書

- 一、依據國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄戶執行規定辦理。
- 二、捐款方式：每月由薪資扣繳。
- 三、依財政部 90 年 9 月 12 日台財稅字第 0900455181 號令，個人捐贈者得憑收據申報綜合所得稅列舉扣除。

捐款人姓名：_____

捐款人單位：_____

捐款人職稱：_____

擬自民國_____年____月起：

每月捐款金額：☐ 100 元 ☐ 200 元
☐ 300 元 ☐ 其他：_____元

以上資料經本人同意：

(本人親簽)

連絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

國立曾文家商教職員薪資捐款 停止/修正捐款通知書

捐款人姓名：_____

捐款人單位：_____

捐款人職稱：_____

擬自民國_____年_____月起：

☐停止定期定額捐款。

☐修正定期定額捐款指定單位：

☐修正定期定額捐款指定單位用途：_____。

☐修正定期定額捐款金額為_____元/每月

☐其他需求，請說明：

以上資料經本人同意：

(本人親簽)

連絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

※ 本校於當月10日前接獲通知單時，於次月處理停止或變更捐款手續。

※ 本表(正本)填妥後請擲交學務處彙整以憑辦理。

國立曾文家商整潔比賽評分標準

一、顧美糾察隊評分標準

顧美糾察隊評分標準表					
評分區域	評分時間	評分項目	評分內容 每項次都沒扣分者均預設+2分 (最多-2分為分)	評分登記	備註
外掃工具室	每週二 五午休 (12:40) 開始	人工垃圾	人工垃圾可以先放置籃子裡或是畚箕內，要擺放整齊不可亂丟。(顧美評分時第一次記提醒並拍照紀錄，第二次評分時若未清除將會記缺點-0.5)	公共區域 評審：顧美(午休時間)	缺點 紅色 提醒 黑色
		落葉	落葉超過籃子或網袋的一半(-0.5)，沒超過一半記提醒		
		掃具	掃具雜亂(-0.5)		
		未關門/鎖門	當週第一次記提醒，第二次扣分(-0.5分)。(鎖門不給分+0)		
廁所	(12:35) 每日午休開始 二年級廁所(12:40)/ 三年級廁所	地板	腳印、垃圾、血漬、整坨/搓毛髮等，每項-0.5分	中午顧美(廁所)	缺點 綠色 提醒 黑色
		洗手台	沙子、毛髮、飯粒、菜渣、垃圾、橡皮圈、髒垢等，每樣-0.5分		
		便盆器/尿斗盆	毛髮、便痕、尿漬、血漬、青苔、腳印每樣-0.5分		
		置物平台、尿斗/坐式馬桶平台	人工垃圾、衛生紙、私人物品、芳香劑空罐、灰塵 毛髮等，第一次記提醒，當週第二次發現且仍未清除，每樣-0.5分。(其他)		
		垃圾桶	超過8分滿第1日記提醒，當週第二次發現且仍未清除(-0.5)(其他)		
		掃具	掃區無人且掃具未收、掃具櫃髒亂，-0.5(殘障廁所除外)(其他)		
		積水容器	第一次記提醒，當週第二次發現且仍未清除(-1)		

		注意事項	1. 若廁所整體評分項目未超過2項內(含)記提醒。 2. 若廁所整體評分項目超過2項以上記缺點，若只有出現少量髒污，但其他項目扣分未超過 2項，則記提醒，不會缺點。 3. 若該班級仍在打掃，優缺記提醒，並加以口頭告知打掃同學，不會缺點。 3. 廁所評分時若班級在打掃是記提醒(包含不同樓層) 4. 打掃期間聊天未打掃該班級記缺點。(邊掃邊聊天的班級，請打掃同學注意音量)(其他) 5. 鏡面有水漬未清除，第一次記提醒，第二次記缺點。(其他)		
各班消毒紀錄表	每周五中午	逾時/未寫/未交 飲水機消毒表	廁所/教室消毒記錄表，每張1分。 未交記提醒，不加分(因飲水機不是每班都有)	下午公共區域評審：學務處「其他」項	缺點提醒褐色
評分表顏色註記：1. 衛生組評分(外掃區)：缺點/提醒褐色 2. 值週老師評分(教室)：缺點/提醒紫色 3. 顧美評分： (1)外掃工具室：缺點紅色，提醒黑色 (2)外掃廁所：缺點綠色，提醒黑色 (3)消毒表：缺點/提醒褐色					

二、掃具領用規則(若無顧美在場，不可拿取！！)

- 每週二12:25前顧美開掃具領用室。
- 顧美要寫工具室的紀錄本，確實登記後才可讓環保/衛生股長領取。(領用班級需在記錄本簽名)
- 要拿壞掉的掃具來換新的，壞掉的工具請班級自行回收。
- 不明原因損毀或遺失，每學期至多補2支(個)。
- 提供綠色網袋(學期末清點數量如有缺少或破損，賠償\$100/個)
- 裝落葉可領麻布袋(不限數量)或落葉籃(每學期至多3個)！
- 領用數量規定：
 - (1)掃把類：每學期5~~隻~~支，一次最多拿3~~隻~~支。

-
- (2) 小垃圾袋：每週10個。；大垃圾袋：每週5個。
 - (3) 廁所的吸水拖把：一次換—1支，不可新領!(每學期限換1支)
 - (4) 廁所清潔劑(鹽酸)：一次至多2瓶。
 - (5) 玻璃清潔劑：要拿班上的瓶子裝。

國立曾文家商外掃(補充)整潔評分標準

壹、外掃:16:20(星期一、二、四)

1. 一、二年級掃區，草坪乾淨+2，走道(磚道/水泥地)乾淨+2

- 學校大型樹枝，給班級一週時間清除。因為他們還有原掃區的落葉要處理，給一週時間讓他們清掉。當週先記提醒，一週沒有清除再記缺點。

●~~工具櫃落葉不得超過半袋(避免孳生蚊蟲)~~

●~~工具櫃人工垃圾可以先放置籃子裡或是畚箕內，要擺放整齊不可亂丟。(顧美評分時第一次記提醒並拍照紀錄，第二次評分時若未清除將會記缺點)~~

- 有班級參訪，該年級全部當天的評分只記提醒(不加分不扣分)。因每天評分項目不同(3.5 ~~工具室~~、教室，1.2.4 外掃)，只用少除一天作為基準不公平，所以該年級當天所評分只記提醒，全年級都少除一天算平均的方式。ex:本週三部分二年級有參訪，所以週三該年級評分只記提醒(不加分不扣分)，平均值以當週總分除以四天來計算。

- 右圖小塑膠片，只記提醒不記缺點。



2. 三年級掃區，走道(磚道/水泥地)乾淨+2。

- 一項人工垃圾由+2 開始往下-0.5 分，以此類推，最多累扣至+0。

3. 若掃區無人且掃具未收(-0.5)。

4. 若掃區發現積水容器第一次記提醒，當週第二次發現且仍未清除記缺點(-1)。

5. 人工垃圾無論是否會飛，第一次都記提醒，第二次直接記缺點(相同的地點及物品，若會飛的要自行判斷，飛到別處但在相同空間是可以扣分)。

6. 所有項目上週如有記到，隔週可直接記缺點扣分。

貳、【登革熱】打掃檢查時重點：

1. 巡檢室內外可能積水的容器、倒掉積水、減少及清潔使用的容器、刷除蟲卵等。此外，清除水槽積水、閒置的容器、花瓶、花器底盤等。
2. 掃具櫃內要注意畚箕或桶子是否有積水，有積水要請班級清除。
3. 廁所馬桶每一間都要看是否有孑孓，大家在巡視廁所時，可以順便沖馬桶水，讓馬桶水流通(減少孑孓孳生機會)。
4. 大型落葉(椰子殼)裡面可能會生子孑，一定要請打掃班級盡速丟置推肥區。
5. 不得有積水容器，容器(含畚斗)皆須倒置，掃區發現積水孑孓，該班午休打掃 1 個禮拜。

參、打字(顧美工作事項):

1. 首先要檢查日總表的分數和優缺是否一致。

2. 去導師室拿值週本和看學務處評分本。
3. 打優缺及分數並列印出來。
4. 檢查優缺是否有錯(值週本是紫色)。
5. 星期一需要列印 2 份週總表(一份貼佈告欄、一份最晚於中午 12:40 交給大隊長)。
6. 星期三、五歸還值週本(打字隔天取回值週本)。

國立曾文高級家事商業職業學校圖書館圖書外借要點

中華民國 89 年 06 月校務會議修正通過
中華民國 99 年 01 月圖書委員會修正通過
中華民國 102 年 06 月 04 校務會議修正通過
中華民國 114 年 01 月 17 校務會議修正

- 一、本館所藏圖書、雜誌、報紙等資料係供本校教職員工生閱覽及參考研究之用。
- ~~二、凡本校教職員工生，概憑本館所發借書證借閱。~~
- 二、本館各閱覽室及書庫均採開架式，借書人請自行從書架上取書，至服務臺，~~由服務人員依借書證辦理借書手續。~~自行操作借還書手續，亦可由館員協助。
- 三、本校教職員工生借出館外圖書之冊數及限期，分別規定如下：
 - (一) 教職員工：借出圖書總數為一至十冊，借期四週。借出期刊總數為一至五冊，借期二週。借出影音光碟（DVD 及 VCD）總數，~~套裝光碟為一至二套，單碟~~為一至四片，借期四週。
 - (二) 學生：借出圖書總數為一至三冊，借期~~一四週~~。借出期刊總數為一至三冊，借期~~一二週~~。借出影音光碟（DVD 及 VCD）總數，~~套裝光碟為一套，單碟~~為一至二片，借期~~一二週~~。
 - (三) 班級共讀圖書：班級共讀用書，全班共同使用時，借期一個月。
- 四、借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，在到期前五天可向本館聲明續借一次。但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 五、借書人欲借之圖書、光碟，如已為他人借出，可向本館登記預約。
- 六、凡工具書籍及珍貴圖書、雜誌、報紙等資料僅限在館內閱讀，概不借出。但為方便教職員工研究參考，報紙、雜誌於閉館後至翌日開館前得登記外借。
- 七、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。
- 八、借出書籍不得圈點評註，及其他有損毀圖書、刮傷光碟之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責賠償。
- ~~十、借書證不得轉借他人，倘經發覺本館得停止其借書權並追還所借圖書。~~
- ~~十一、借書證如有遺失，須即向本館聲明掛失並辦理補領手續，其因借書證遺失，致使本館蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。~~
- 九、借期屆滿不還書者，每逾期一日，停借~~五~~一天，逾期三十日仍未歸還者該書視同遺失，並照章賠償。
- 十、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- 十一、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書。
- 十二、本要點經校務會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

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	緩徵徵後召集		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	

☐ 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 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 3/5~14 特色招生報名 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(餐二甲、餐二乙) 3/26 第 1 次段考成績上傳截止(中午 12 時)、 與校長有約(中午)、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 4/12 特色招生術科測驗
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(5-7節) 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 畢業典禮(上午)、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) 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) 6/26 期末認輔會議(中午) 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	