

報告上次會議決議事項執行情形

113 年 12 月 24 日第 3 次行政會議決議事項：

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。(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 2 人、每節收費 30 元為辦理方式。

決議：照案通過。

執行情形：依決議事項執行。

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。(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：照修正案通過。

執行情形：依決議事項執行。

案由三：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：

- 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：照修正案通過。

執行情形：依決議事項執行。

案由四：修正本校「檔案分類及保存年限區分表」一案。(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：照修正案通過，提送校務會議審定。

執行情形：依決議事項執行。

案由五：訂定本校「113學年度第2學期行事曆(草案)」。(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：照案通過，提送校務會議審定。

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(1140304 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(114/01/18~114/03/05)：

(一)114/01/13-15 辦理 113 學年度第二學期轉學考報名。

(二)114/01/21 辦理 113 學年度第二學期轉學考。

(三)114/01/22 第一學期學期成績上傳截止。

(四)114/01/23 通過 114 學年度入學學生適用之技術型高級中等學校課程計畫。

(五)114/01/24 公告補考名單。

(六)114/01/24 113 年度教育部校園網路優化補助案結案。

(七)114/02/03 補考。

(八)114/02/04 補考成績上傳截止。

(九)114/02/04 本學期教科書驗收。

(十)114/02/05 開學日。(因 4/21-4/24 全中運提早開學)

(十一)114/02/05 各年級領取本學期教科書。

(十二)114/02/05 期初各班級教學設備檢查。

(十三)114/02/05-12 召開各科期初教學研究會。

(十四)114/02/07~14 教科書缺損補換。

(十五)114/02/14 召開 113-2 自主學習指導教師第 1 次會議。

(十六)114/02/14 回覆 113 資通安全作法。

(十七)114/02/14 調整校網頁面順序。

(十八)114/02/17 本學期第八節輔導課與夜自習開始。

(十九)114/02/17-19 辦理 113 學年度高三第 3 次學藝競賽。

(二十)114/02/18 召開 114 海外短期進修及國內研習計畫第 1 次會議。

- (二十一)114/02/20 參加善化國中升學博覽會(感謝顏嘉良老師)。
- (二十二)114/02/21 召開 113 學年度第 4 次課程發展委員會。
- (二十三)114/02/21-23 辦理學生重補修網路預選。
- (二十四)114/02/23 學生 113-1 學習歷程檔案上傳截止。
- (二十五)114/02/25 召開 114 學年度科技繁星計畫推薦甄選入學第 2 次委員會議。
- (二十六)114/02/26 參加 114 年國三學生升學進路宣導。
- (二十七)114/02/26 辦理「自主學習重點解析：如何製作好問卷教師社群」、「你的未來不能不懂 AI-平板創意媒體製作教學社群」(共好計畫)。
- (二十八)114/02/27-03/01 辦理重補修各科開課調查。
- (二十九)114/03/04 召開 113 學年度第 2 學期教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金、高職優質化就近入學獎學金審查會議。
- (三十)114/03/04 召開 113 學年度第 5 次課程發展委員會。

二、預定辦理工作事項：

教學組

- (一)114/03/13-14 辦理 113 學年度高三第 4 次學藝競賽。
- (二)114/03/17-19 辦理第一次段考。
- (三)114/04/8-9 辦理 113 學年度高三第 5 次學藝競賽。
- (四)114/04/16 辦理國語文競賽。
- (五)114/04/28-29 辦理高三期末考。
- (六)114/05/6-8 辦理第二次段考。(高一、高二)
- (七)114/05/14-21 期末教學研究會。
- (八)114/06/25-27 辦理期末考。(高一、高二)

註冊組

- (一)114/03/10-14 辦理 114 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗報名。
- (二)114/03/12-19 辦理 114 學年度科技繁星學生網路報名。
- (三)114/03/20 參加和順國中升學博覽會(感謝顏嘉良老師)
- (四)114/04/12 辦理 114 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗。
- (五)114/04/26-27 本年度四技二專統一入學測驗。
- (六)114/05/15 公佈統測成績。
- (七)114/05/16-2 辦理 114 學年度四技二專甄選入學集體報名。
- (八)114/05/17-18 辦理國中會考。
- (九)114/05/19 公告 114 學年度特色招生專業群科甄選入學術科測驗成績。
- (十)114/05/19-23 辦理 114 學年度四技二專技優甄審報名。
- (十一)114/06/16 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)。
- (十二)114/07/4 第二學期學期成績上傳截止。

- (十三)114/07/9 公告第二學期補考名單。
 - (十四)114/07/15 高一高二補考。
 - (十五)114/07/16 高一高二補考成績上傳截止。(中午 12 時止)
- 優質化

- (一)114/02/12 辦理平板輔助適性教學與自主學習(資處科)。
- (二)114/02/19 辦理 AI 生成行銷企劃案(資處科)。
- (三)114/03/05 辦理平板融入數位文宣製作(資處科)。
- (四)114/03/26 辦理國際教育研習-教師場。
- (五)114/04/09 辦理 IOT 應用工作坊(資處科)
- (六)114/04/16 辦理高一國際教育講座-學生場。

重補修期程

- (一)114/02/19-21 辦理學生網路課程預選
- (二)114/03/06-08 辦理學生網路正式選課。
- (三)114/03/09-10 辦理學生網路加退選。
- (四)114/03/17 學生繳費期限。
- (五)114/03/20 公告重補修名單。

三、商請協助事項：

- (一)新任註冊組長於今年 2 月接手業務，需要熟悉既有業務，亦須執行升學工作，國中升學宣導相關工作續請優質化承辦人顏嘉良老師協助辦理。
- (二)本學年公開授課人數偏少，煩請行政同仁配合辦理，並於完成公開授課後，繳交相關表件至教學組。
- (三)商請各處室主任依本學期巡堂時段表進行巡堂，並將各班授課情形依實紀錄表中。
- (四)本校辦理國中教育會考，歷來體育館都作為黎明中學和麻豆國中考生休息區，請總務處於 3 月中旬前協助確認體育館安全事宜，以便規劃辦理後續流程。
- (五)同仁出差需調代課時，公文敬請加會教學組(韻如、昱澤)，以便協助處理相關流程。至於出差假單，請至少提早一星期前送出，能即早送出則為更好。

學務處工作報告

一、學務處各組完成工作事項(114/1/21~3/4)：

- (一)114/1/20~1/24 辦理 2025 全國高級中等學校童軍大露營。
- (二)114/1/21、1/22、1/23、1/24、2/4 辦理寒假返校打掃。
- (三)114/2/5 辦理 113 學年度第 2 學期開學典禮。
- (四)114/2/5 召開期初學務會議。
- (五)114/2/5 辦理生輔組講座。
- (六)114/2/11-17 辦理友善校園週活動。
- (七)114/2/11 辦理地震避難掩護演練預演。

- (八)114/2/12 辦理第一次社團活動。
- (九)114/2/12 辦理教育部拍攝國家防災日地震宣傳影片收視。
- (十)114/2/14-2/27 辦理全校各班身高體重及視力檢查。
- (十一)114/2/19 辦理第二次社團活動。
- (十二)114/2/25 辦理地震避難掩護正式演練。
- (十三)114/2/25 召開 113-2 第 1 次非洲防制暨住宿生及餐廳伙食管理委員會會議。
- (十四)114/2/26 辦理教育部臺南市第二聯絡處 114 年 2 月份學務創新工作會報。
- (十五)114/2/26 召開 113-2 第 1 次教育儲蓄戶管理小組會議
- (十六)114/2/26 辦理衛生組「菸癮防治教育講座」。
- (十七)114/3/4~6/17 辦理 113 學年度「健康體位活動-學生體重控制班」。

二、預計辦理工作事項：

(一)訓育組/學務處管理員：

- 1.114/3/5 辦理第三次社團活動。
- 2.114/3/5 辦理曾家好聲音預賽。
- 3.114/3/6 召開「2025 年全國高級中等學校童軍大露營」工作檢討會議。
- 4.114/3/17 召開第一次導師會議。
- 5.114/3/26 辦理與校長有約(中午)。
- 6.114/3/26 辦理曾家好聲音決賽。
- 7.114/4/9 辦理第四次社團活動。
- 8.114/4/19 辦理校慶園遊會。
- 9.114/5/6 召開第二次導師會議。
- 10.114/5/21 辦理第五次社團活動。
- 11.114/5/28 辦理第六次社團活動及社團評鑑。
- 12.114/6/3 辦理高三畢業典禮預演(上午)。
- 13.114/6/4 辦理高三畢業典禮(上午)。
- 14.114/6/4 辦理高三送舊及畢業聯歡會(下午)。
- 15.114/6/11 辦理品德教育講座。
- 16.114/6/18 辦理 116 級學生會選舉。
- 17.114/6/25 期末學務會議。
- 18.114/6/30 辦理 113 學年度第 2 學期休業式。

(二)體育組：

- 1.114/3/19 辦理班際體育競賽(排球：預賽 114/2/19 起，決賽 114/3/19)。
- 2.114/5/8 辦理班際體育競賽(籃球：預賽 114/4/9 起，決賽 114/5/8)。

(三)衛生組/校護：

- 1.114/3/5 辦理健康體位活動—瑜珈課程 1。
- 2.114/3/12 辦理教師健康活力班活動—瑜珈 1。

3. 114/3/24 辦理健康體位活動—健康飲食與減重講座。
4. 114/4/2 辦理衛生組講座。
5. 114/4/9 辦理健康體位活動—瑜珈課程 2。
6. 114/4/16 辦理教師健康活力班活動—瑜珈 2。
7. 114/4/30 辦理衛生組講座。
8. 114/5/21 辦理健康體位活動—瑜珈課程 3。
9. 114/5/28 辦理健康體位活動—瑜珈課程 4。
10. 114/6/3 辦理高三大掃除(下午)。
11. 114/6/27 辦理期末全校大掃除。

(四)生輔組/學務創新人員/舍監：

1. 114/3/10 辦理全民國防教育及本土文化參訪。
2. 114/3/12 辦理生輔組講座—強化學生法治及防詐觀念宣導。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一) 1131223 辦理童軍大露營服裝採購案招標。
- (二) 1131225 辦理童軍大露營文化采風遊覽車租賃招標。
- (三) 1131226 辦理童軍大露營工作人員膳食採購案招標。
- (四) 1140106 辦理童軍大露營學員膳食採購案招標。
- (五) 1140109 辦理童軍大露營照明、配水、配電設置採購招標。
- (六) 1140113 辦理童軍大露營沐浴站、流動廁所、洗手台租賃案招標；學生專車租用服務 12 月份驗收；辦理第 3 季飲水機維護招標案驗收事宜。
- (七) 1140204 辦理教科書採購案驗收。
- (八) 1140213 辦理 1 月份學生專車租用服務驗收。
- (九) 1140214 辦理童軍大露營文化采風遊覽車租賃案驗收。
- (十) 1140219 辦理童軍大露營沐浴站、流動廁所、洗手台租賃案驗收；童軍大露營活動場地照明、配水、配電設置採購案驗收；童軍大露營活動場地驗收；童軍大露營學員膳食採購案暨工作人員膳食採購案驗收。
- (十一) 1140220 辦理童軍大露營服裝暨配件採購案驗收。

二、煩請同仁配合事項：

- (一)政府機關綠色採購是利用政府機關的龐大採購力量，優先購買對環境衝擊較少之產品，適用範圍已擴大至全部行政機關、國營事業、及公立學校等單位。
- (二)綠色採購範疇分 2 類：
 1. 指定採購項目(附表 1): 凡採購「指定採購項目」皆應採購環保標章產品。
 2. 非指定採購項目：其中指定採購項目 1-47 項必須 100%綠色採購，請各處室小額採購時請務必查詢是否為綠色採購標章(網頁:淨零綠生活->綠生活選擇->環保產品->查詢)若需要共同供應契約下訂者，若有履約期限需求時，請於請購單載明，俾利下訂作業。

附表 1：指定採購項目一覽表（項次 1 至項次 47，計 47 項）

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
1	衛生紙（抽取式、小捲筒、大捲筒）、擦手紙	面紙、平版衛生紙	資源回收產品類	衛生用紙
2	孔（型）夾/拱型夾、管夾、輕便夾、夾盒/檔案盒/資料盒、文書夾、懶人夾	塑膠檔案夾、卷宗夾		使用再生紙之紙製文具及書寫用紙
3	單/雙層瓦楞紙箱	紙板		使用回收紙之包裝用品
4	再生/環保碳粉匣、環保（再生）感光滾筒（組）	-		回收再利用碳粉匣
5	聚酯纖維（短纖本白色）、聚酯POY（白色）、聚酯DTY（白色）	-		回收再生紡織品
6	廢輪胎橡膠粉（黑色）、廢輪胎橡膠顆粒（黑色）、廢輪胎橡膠絲（黑色）、塑膠棧板	-		回收再生塑膠品及橡膠品
7	垃圾袋、背心袋、清潔袋	地方政府法令規範須使用之專用垃圾袋	清潔產品類	再生塑膠薄膜製品
8	洗碗精/洗潔精、洗衣精、洗衣粉、洗衣膠囊、地板清潔劑、浴廁清潔劑、廚房清潔劑	玻璃清潔劑、漂白水、馬桶疏通劑、冷洗精、洗車精		家用清潔劑
9	洗手乳/露/慕斯（含皂包）、沐浴乳/精/露、洗髮乳/精	肥皂、固體皂、液體皂、皂類清潔劑、寵物洗毛精		肌膚毛髮清潔劑
10	一般辦公用電腦主機（含個人電腦、桌上型電腦）、工作站、服務器用終端	伺服器	資訊產品類	電腦主機
11	桌上型（個人）電腦、一體機電腦/All-in-One	-		桌上型個人電腦
12	32吋（含）以下顯示器、大尺寸（55吋以上）觸控螢幕	超過32吋顯示器、未達55吋之觸控螢幕		顯示器
13	雷射印表機、熱感（式）收據印表機、點矩陣（點陣）式印表機	3D印表機、大圖輸出機、大尺寸印表機、存摺印表機、噴墨印表機、快印機（速印機）		列印機
14	筆記型電腦、平板電腦	-		筆記型電腦
15	原生碳粉匣	-		原生碳粉匣

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
16	多功能事務機、多功能複合機、影印機/印表機	大尺寸多功能印表機		影像輸出裝置
17	掃描器	可攜式掃描器、置頂式掃描器		掃描器
18	投影機	實物投影機、互動投影機		可攜式投影機
19	總有效內容積610公升（含）以下電冰箱	冷凍櫃/箱、儲藏櫃、冷凍/冷藏展示櫃	家電產品類	電冰箱
20	35.1千瓦（含）以下水冷式冷氣、20千瓦（含）以下窗型/分離/冷氣機、空氣調節器	隱藏式空調、吊隱式、嵌入式、氣冷式箱型、移動式冷氣		冷氣機
21	洗衣機	脫水機、滾筒式洗衣/乾衣機		洗衣機
22	除濕機	-		除濕機
23	循環扇、換氣扇	立扇、壁扇、吸排扇		電風扇
24	二段式省水馬桶（含坐式及蹲式）	-	省水產品類	兩段式省水馬桶
25	感應式龍頭	腳踏式龍頭、壁式龍頭、臉盆龍頭		省水龍頭及其器材配件
26	飲水機	-	省電產品類	飲水供應機
27	貯備型電開水器	-		貯備型電開水器
28	發光二極體（LED）燈泡	-		發光二極體（LED）燈泡
29	發光二極體（LED）道路照明燈具			發光二極體（LED）道路照明燈具
30	LED平板燈、格柵燈（吸頂式/嵌入式）	軌道燈		室內照明燈具
31	A4、A3及B4白色用紙	彩色用紙	(OA)辦公室用具產品類	辦公室用紙
32	數位複印機版紙	-		數位複印機版紙
33	碎紙機	-		電動碎紙機
34	數位複印機油墨	-		油墨
35	有機質肥料		有機資材類	堆肥
36	注射液	-		塑膠類藥用輸液容器
37	樹脂、壓（亞）克力面/中材（塗料）		建材類	塗料
38	陶瓷面磚	-		窯燒類資源化建材
39	地磚（混凝土磚、透水磚、植草磚）、水泥板、矽酸鈣板、空心磚、緣石、隔熱磚、環保磚	-		非窯燒類資源化建材

項次	指定採購項目	非屬「指定採購項目」	環保標章規格標準	
			產品類別	名稱
40	聚乙烯塑膠管（一般用、給水、排水及排污用）	-		塑膠類管材
41	電動機車	-	日常用品類	電動機車
42	機車	-		機車
43	4-5人座小客車、5人座客貨兩用車	小貨車、身心障礙交通車、柴油車、幼童專用車、復康巴士、資源回收車、救護車、電動車		小汽車
44	彈簧床墊、記憶床墊、乳膠床墊、獨立筒床墊	泡綿床墊		床墊
45	乾粉/泡沫/水滅火器/強化液滅火器	二氧化碳滅火器、住宅滅火器		滅火器
46	工業型乾式變壓器、模鑄式變壓器	-	工業類	乾式變壓器
47	高效率/非晶質變壓器、油浸式變壓器	-		配電用變壓器

註：機關若透過「共同供應契約採購」採購「非屬指定採購項目」之產品，須於下訂完三天後至機關綠色採購申報系統更改該產品為「非綠色採購範圍」。

實習處工作報告

一、完成工作事項(114/02/05~114/03/04)：

- (一)114 學年度「實務增能-提升實習實作、職場參觀及校外實習、業師協同教學」計畫申請。
- (二)「電腦軟體應用」乙、丙級與「會計事務-資訊類」丙級技術士技能檢定術科測試場地及機具評鑑申請。
- (三)114/03/01-02 辦理 114 年第 1 梯次即測即評及發證技能檢定測試(印前製程丙級)。

二、預定辦理工作事項：

- (一)114/03/05 預計辦理幼保科寫故事比賽。
- (二)114/03/26 預計辦理廣技二職涯體驗校外參訪(白屋藝術村)。
- (三)114/03/27 參加第 55 屆全國技能競賽南區區域賽(餐服職種)。
- (四)114/04/02 預計辦理商業類科記帳比賽、幼保科演故事比賽。
- (五)114/04/09 預計辦理廣技二職涯體驗及廣設二校外參訪(安平陶坊)。
- (六)114/04/30 預計辦理廣技二職涯體驗及廣設二校外參訪(愛迪斯科技)。
- (七)114/05/21 預計辦理商業類科簡報比賽。
- (八)114/06/11 預計辦理銷售二職涯體驗校外參訪(志鋼金屬)。
- (九)114/06/14 預計辦理 114 年第 2 梯次即測即評及發證技能檢定測試(飲調丙級)。

- (十)114/06/16 預計辦理 114 學年度實用技能學程報到。
- (十一)114/06/18 預計辦理銷售二職涯體驗校外參訪(萬國通路)。
- (十二)預計辦理均質化社區國中職探活動。
- (十三)預計辦理「114 年度充實教學及實習設備計畫」301 電腦教室設備更新。

圖書館工作報告

一、完成工作事項：

- (一)寒假期間進行圖書館藏書全部盤點及老舊圖書報廢事宜，已於 114 年 2 月 5 日完成，本校館藏書籍共 41,814 冊，不堪使用圖書共 1,204 冊。
- (二)目前「班級共讀」書籍共 59 套(每套 40 本)，已於圖書館一樓設置專區，全數搬至一樓且完成上架，歡迎鼓勵班級借閱。
- (三)完成 113 學年度「花城心苑」圖文編寫。

二、預定及進行中工作事項：

- (一)索取台灣首府大學圖書館贈書近 3000 冊，持續進行圖書整理及編目事宜。
- (二)辦理 113 學年度優質化計畫 B4 形塑人文藝術素養-推廣閱讀藝文競賽活動，包括小論文寫作競賽、閱讀心得寫作競賽、班級借閱競賽。
- (三)辦理 113 學年度第二學期全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽：截稿日期至 114 年 3 月 10 日中午 12 時止。
- (四)辦理 113 學年度第二學期全國高級中等學校小論文寫作比賽：截稿日期至 114 年 3 月 15 日中午 12 時止。
- (五)114/03/25(二)上午 10:00 辦理高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處「日本宮城縣教育旅行說明會」。
- (六)執行「雙語學習空間及設施設備計畫」，獲補助 135 萬，包括放浪角教室、健護教室及圖書館 1 樓建置雙語學習設施，預計於 114 年 4 月 30 日前完成。
- (七)執行「113 年度充實學生自主學習空間及設施計畫」，獲補助 158 萬，包括圖資大樓 1 樓老舊桌櫃整新及藝能大樓 2 樓建置合作學習空間(幼保科)，預計於 114 年 5 月 30 日前完成。
- (八)圖書館將購置 113 學年第二學期新書，請同仁多多推薦書單。

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、輔導室完成工作事項(2/1-3/4)：

- (一)113 年度教育部輔諮中心駐點服務工作計畫結報。
- (二)113 年度聘用臨時專業輔導人員計畫結報。
- (三)113 年度聘用專案輔導助理計畫結報。
- (四)114/2/4 學生輔導工作委員會議。
- (五)114/2/4 家庭教育推動小組會議。

- (六)114/2/5 多元學習中心課程開始。
- (七)114/2/5 配合實施輔導股長幹部訓練。
- (八)114/2/7 辦理 114 年度約用專業輔導人員甄選(從缺)。
- (九)114/2/17-2/19 特殊考場服務。
- (十)114/2/20 特殊教育推行委員會議。
- (十一)114/2/21 辦理教育部輔諮中心臺南二區業務聯繫會議。
- (十二)114/2/21 辦理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，蔡伯鑫醫師。
- (十三)114/2/26 辦理優質化計畫-藝樹園丁工作坊 I，王菀姿心理師，12:30-16:00)。

二、近期預定辦理工作事項：

- (一)114/3/4 辦理特殊教育學生轉銜輔導活動(南臺科技大學)。
- (二)114/3/5 高一跨教育階段鑑定送件。
- (三)114/3/10 特教相關專業團隊服務開始。
- (四)114/3/12 高二學生心理健康講座，蘇郁玫心理師，5-6 節，4 樓會議室。
- (五)114/3/17-2/19 特殊考場服務。
- (六)114/3/19 高三升學進路輔導活動(5-6 節)，地點：自強大樓南側戶外廊道與中廊。
- (七)114/3/20、3/22-3/23 協助特教學生參加身障生升學甄試考試。
- (八)114/3/24-4/18 辦理優質化計畫-認識曾家~我的心動角落活動。
- (九)114/4/8-4/9 特殊考場服務。
- (十)114/4/9 辦理優質化計畫-藝樹園丁工作坊 II，王菀姿心理師(12:30-16:00)。
- (十一)114/4/11 花城心苑出刊。
- (十二)114/4/11 教育部輔諮中心臺南二區輔導教師團體督導。
- (十三)114/4/16 高三學生心理健康講座，吳宗儒心理師，5-6 節，4 樓會議室。
- (十四)114/4/18 教育部輔諮中心臺南二區輔導教師小團體督導 1。
- (十五)114/4/19 辦理家庭教育專題講座。
- (十六)114/4/28-4/29 特殊考場服務。
- (十七)114/4/30 國際丹寧日宣導活動。

主計室工作報告(無書面資料)

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、健保局自113年12月23日起取消出國停復保規定，自是日起，不受理停保。另113年12月22日(含)以前已辦理停保之保險對象，該次停保持續有效至返國之日辦理復保，復保後不再辦理停保，但出國未滿6個月返國者，應註銷停保

及補繳保險費。(依據衛生福利部113年12月21日衛部保字第1131260719號)

三、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，務請確依規定檢證說明由人事室函報國教署審核；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。

另依教育部114.2.12臺教國署人字第1140012667號指示：請各校各單位申請加班宜考量業務之**急迫性及必要性**覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

四、陸委會來函函宣導現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證。(依陸委會114年2月11日陸法字第1140400131號函辦理)

五、宣導教育部「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」已公告在本校校網上，請同仁自行上網參閱。(依據臺教國署人字第1146000464號函)

專業倫理防治指引：

- (1)若無正當理由，校長或教職員工**應避免與學生有私下通訊軟體個別互動**。
- (2)校長或教職員工應避免基於與性或性別有關之目的饋贈學生物品。
- (3)校長或教職員工**應避免於公務之外單獨使用汽機車接送學生**。
- (4)校長或教職員工**應避免單獨帶個別學生出遊**。
- (5)校長或教職員工**不得與未成年學生發展親密關係**，或給予學生對未來與情感發展有關之承諾。
- (6)學生若有情緒或身心困擾，校長或教職員工應鼓勵學生尋求就醫或尋求專業協助，如：向學校的心理健康中心或輔導室進行求助。**學校的心理健康中心或輔導室設有精神科醫師、諮商心理師、臨床心理師等，可以提供學生各種舒緩身心壓力或情緒調控之方法**，精神科醫生也可以開立藥物。一般校長或教職員工多未受過情緒管理之專業訓練，不宜以常識或個人經驗處理學生情緒困擾問題。

秘書工作報告

一、已完成事項：

- (一)各項控管業務進度之追蹤。
- (二)處理校長交辦事務。

二、預計辦理事項：

- (一)持續追蹤網頁資料整備情形。
- (二)持續整理學校大事紀、各處室活動成果摘要表及成果報告書。

三、商請及感謝各處室配合事項：

- (一)請各處室(組)及各科確實完成上學期各活動成果摘要表或成果報告書，

目前已完成之處室為實習處。(學校網路硬碟>資料交換>活動成果摘要表>113學年度)。

(二)已完成113年內部控制，將進行內部稽核，感謝各處室主任組長協助自評表件簽核，以及各項作業之風險評估。

提案討論

案由一：研商本校「113 學年度第 2 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 7 年月 4 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：

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。	朱明鴻	2

協助行政業務及內容	姓名	減授節數
2. 協助國際交流業務推展。		
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