

國立曾文高級家事商業職業學校103學年度期初校務會議紀錄

壹、日期：103年8月29日（星期五）上午10時

貳、地點：本校行政大樓三樓視聽中心

參、主席：陳校長藝昕

紀錄：陳智美

肆、參加人員：如簽到單

伍、宣讀上次決議事項

案由一：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校課業輔導實施計畫(修正草案)」，請討論。(教務處)

決 議：照案通過。

案由二：國立曾文高級家事商業職業學校學生行動電話使用規範草案，請討論。(學務處)

決 議：照案通過。

案由三：修訂國立曾文高級家事商業職業學校【學生服儀穿著】要點草案，請討論。(學務處)

決 議：照案通過。

案由四：修訂國立曾文高級家事商業職業學校暨進修學校學生獎懲實施要點草案，請討論。(學務處)

決 議：1. 修正 第1條、依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立曾文高級家事商業職業學校學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

第2條、目的：

- 一、為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要。
- 二、依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、

行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

2. 餘照案通過。

陸、介紹進人員。

柒、主席報告

- 一、首先感謝家長會代表郭常委百忙中蒞臨指導，因林會長出國，剛剛廖主任快速的邀請他，謝謝郭常委。
- 二、曾文家商親愛的同仁大家好，我一直很確認生命中的緣分，離開台南的時候是要到花蓮退休、定居，當初考試的時候選花蓮當第一志願，到花蓮四年了，花蓮沒有留住我，原來是保持緘默的曾文家商在等我，很多學校有邀請我，曾文家商是我的首選，當我決定要到曾文家商的時候，就想在台南定居，我很喜歡海就選在安平。我是在彰化出生，11歲到台中讀書跟著我的哥哥姊姊，一直在台中工作、在台中結婚，88年到台南歸仁新豐高中，在這個過程之前在業界工作二年，我離開台南到花蓮四年，我又回來就決定定居。一個月來我心裡都充滿感動，其實我一直沒有時間享受幽美、優雅的環境，我非常感動的是行政同仁真的非常優質，有事情會提出作溝通，這是一個好的開始。
- 三、校長簡報如附件。

103學年度第一學期 校務會議

校長報告
2014年08月29日

因為緣分，我們~
從心開始

2

美麗的印記

行政數位化，
溫馨師生情，
學校如花園，
教學是頂尖。

3

曾家的天空

- 性平教育。
- 安全教育。
- 教師專業發展評鑑。
- 教師專業學習社群。
- 預算經費執行進度與控管。

4

攜手前進

- 以包容的心接納質疑；
- 以果決的心做困難決定；
- 以意志力堅持理念；
- 以前瞻胸懷擘畫遠景；

5

~共體時艱~
辛苦會過去
美麗會留下

6

一切的安排都是最好的安排，
共創美好的”家園”
祝福大家。

7

歡樂慶生祝賀-8月份壽星

- | | |
|--------|--------|
| ○王介伶老師 | ○張瓊云組長 |
| ○王儷娟組長 | ○許麗霜老師 |
| ○吳玲珠小姐 | ○陳妍如老師 |
| ○林宗賢老師 | ○陳姿秀老師 |
| ○林雨清老師 | ○廖靖綺主任 |
| | ○謝美慧組長 |

※敬請老師踴躍參加※

8

四、政令宣導

沈簡任視察溪南 103 學年度請學校配合協助與辦理事項如附件。

敬愛的校長平安喜樂：

首先對於校長與校內同仁推動校務與教學所付出心力至為辛勞，謹代表教育部國民及學前教育署向校長及同仁表達敬意與謝意。資提供一些教育政策與業務執行事項，請校長與校內相關處室同仁持續配合宣導、執行、錄案參處與管控：

103 學年度請學校配合協助與辦理事項

壹、一般事項

- 一、請加強研讀了解學校行政有關法規、行政章則，如高級中等教育法，施行細則，及其子法等相關法規及章則，以為執行校務工作依據。
- 二、本部及本署各項重要會議，如校長會議與其他重要研習宣導會議，請參與會議之校長、主任組長或代表人員，務必將會議應宣導之資料、決議與結論，轉達至教職員工瞭解，俾能共同推動教育政策與措施，以達成推動成效。
- 三、學校依法令規則，應組成之各類委員會、工作小組、及應召開之各項會議，均請依規定完成組織，依規定召開會議，並有完整紀錄，並依規定完成發文公告或建檔等程序。務期有案可稽，資料完備，權責清楚。
- 四、學校臨時發生重大事件，必須及時斷然啟動危機處理小組，分工合作。把握在第一時間應變，同時立刻報經本署主管單位，並知會簡任視察，切勿隱匿，俾立即了解、參與諮詢及協助善後等工作。
- 五、學校發生重大爭議事件，除有明確規定程序之調查處理，必須嚴格遵照辦理（如性平事件）；其他屬於重大爭議事件，為求客觀公正釐清真相、調查事實，請組成專案小組（包括校外專業人員組成），進行調查，完成調查報告，再依規定進行後續處理程序。
- 六、各校經各項評鑑、訪視及專案督導後之報告，所列關於建議改善事項，請務必列入校務追蹤控管事項，確實改善。
- 七、請加強國立特殊教育學校強化校務運作效能注意事項與學生宿舍管理事項之查核改善。特教學校必須確實查核，清楚紀錄，以止於至善為目標。另對特教學校專案訪視應行改善事項，務請確實積極改善。

八、對於各類型弱勢族群學生，務必特別加以照顧與輔導，以有效辦法與措施，結合校內外力量，加強協助輔導，期產生積極正面成效。同時作成必要之紀錄資料。

九、審計部抽查各校經費使用辦理情形，所作成之書面審查意見，務必及時積極依要求改善，按時回復審計單位。

貳、教務事項

一、請繼續加強推動教師專業發展評鑑政策，並鼓勵教師參與研習進修，促進發展教師專業學習社群。

二、十二年國民基本教育之實施，學校對招生入學工作的變革，要有通盤徹底的了解，彈性權變的因應。對入學學生之教學、輔導，給予更多差異化教學之輔導措施；對於待加強之學生，能安排適時之補救教學輔導措施。

三、學校應依規定召開特殊教育推行委員會。特教學生 IEP 會議，應依規定於學生入學或轉學後一個月內召開完成。學校應辦理提升一般教師特教知能之研習與進修。

參、學務事項

一、請檢視學校與學生學習生活權益有關之校規，如發現有不合時宜部分，請及時加以修正，依程序重新通過，並公告頒行。

二、請繼續加強品德教育之教育宣導工作，經由校內外各種活動、隨機教育，形塑學生正確價值，養成優良品德。

三、加強性別平等教育，落實性侵害、性騷擾、性霸凌之防治教育。請檢視應有之任務編組與機制，正常運作執行。強調平日之宣導教育工作，辦理研習增能，務期落實法規推動性平教育工作。一旦發生性平事件，務必於規定期限內完成應有各項通報及應有之作業，絕不延遲。有關通報、開會、調查、處置、與輔導，都必須如期辦理，並有完備紀錄，同時做好應有保密措施。

四、加強宣導各項安全教育，包括人身安全、交通安全、水域安全（防溺水教育宣導）、體育運動安全、交友安

全、食品衛生安全、網路安全、旅遊打工安全，及防詐騙教育，情緒教育、情感教育等。

五、強調學校體育教學之實施，鼓勵成立體育運動社團，增加體育運動時間，積極倡導健康促進計劃之落實實施。

六、學校應充實健康中心之設備，健全護理人力，裝設AED設備，加強急救教學訓練，確保師生健康安全。

七、為確保住宿學生安全，請加強學生宿舍環境之提升與管理工作之重視。定期實施學生宿舍管理自主檢核，並配合查核瞭解。另對校外賃居學生之安全與生活，請加強查訪與管理。

肆、總務事項

一、請特別加強校園整體安全檢核工作，包括總務、學務、教務、實習等處室。務期每個月自我檢核，作成紀錄；應改善部分，依照項目內容訂定時間表確實列管完成。

二、學校辦理校舍興建、補強、修繕等工程，務必做好各項公共安全與勞工安全衛生之督導，確實把握工程進度，依照甘特圖標示，隨時加強督導，務期如期、如質、如量完成。

三、請各校積極做好防範天然災害措施及預防性工程，並適時進行全校師生防災演練。一旦發生，應即時進行處置與災損控管，並立即速報災損情形。樹木及花草倒塌及毀損較為輕微部分，學校應自行立刻修復處理。較為重大並與教學、校園安全有關部分，本署將派員前往勘查了解，核予必要之修復經費補助。本項天然災害修復補助費，非經行政程序陳報核准，不得擅自變更補助項目。

四、學校為校舍建物之所有權人與使用人，學校應維護建築物合法使用，並對校舍建物構造及設備安全負有責任。

五、加強總務採購人員申請與採購程序之進修研習，校內教職員工有關請購、採買、驗收、保管等之程序，加強校內說明確實要求。並加強提升公文品質，與

文書作業流程及時效之管理。

伍、圖書館事項

- 一、繼續提倡與鼓勵閱讀，參加讀書心得與小論文競賽。
充實圖書資料並辦理新書介紹，積極辦理新生圖書館利用教育。

陸、輔導事項

- 一、加強推動生命教育、配合協助推動性平教育工作。
- 二、強化認輔工作，繼續提升教師輔導知能，促進教師專業輔導能力，有效輔導學生克服各種心理困境。

柒、實習事項

- 一、請特別加強實習工廠、場所之衛生安全規範之遵守及檢核工作。各項管理措施務必依照規定辦理，不得疏忽鬆懈，以免造成不幸之意外危險。
- 二、配合本部建教合作專案輔導訪查：請學校確實查核教學日誌及實習日誌確認依課程規劃授課。核閱建教生名冊及教學日誌確認依規定期程輪調。檢視建教生訓練契約確認建教生依規定與建教合作機構簽訂技術生訓練契約。列管前次訪視委員建議事項之改進情形。

捌、進修學校事項

- 一、重申各校應確實依高級中等進修學校課程大綱規定每週上課節數及每節不得低於45分鐘，以維護學生學習權益及教學成效。
- 二、請持續加強完成進修學校設置夜間健康中心及建置護理人員，以保障進校學生學習與健康權益。
- 三、加強進修部學生出缺勤資料及紀錄，加強聯繫與輔導。強調教學效果，鼓勵學習成就，達成進修學校教學目標。做好進校學生學籍管理及生活與心理等輔導工作。

玖、人事事項

- 一、重申請學校確實依據教職員工聘約所載，落實「校園性侵害或性騷擾防治準則」第7、8、34條等相關規定。
- 二、依立法院第7屆第4會期第8次會議通過附帶決議，

校長及教師對校園性侵害事件知情而隱匿不舉報者，處大過以上處分。請校長及教師對於校園發生性侵害或性騷擾案件應即時通報並依規定妥處。

拾、主計事項

- 一、請依規定每個月應公布學校預算經費執行進度。
- 二、加強學校內部控管機制之建立與落實控管工作。

簡任視察 沈溪南 敬上 103.8.25

捌、家長代表致詞

郭常委文煌致詞

今天臨危授命，9：50 接到廖主任的電話通知匆匆忙忙趕來，我的小孩在這裡上了一年了，學校在教學及對學生的照顧都非常好，在這裡祝福學校校運昌隆。麻豆商圈發展協會很希望把麻豆行銷出去，未來商家商品如需要包裝、行銷及架設網路部落格行銷，希望學校能給予協助，謝謝。

玖、各處室工作報告

教務處鄭主任玉珠報告

一、教務處 103/08/01~迄今完成工作事項

- (一)08/01 103 學年度第 1 學期校務行事曆登錄完成。
- (二)08/04~8/22 辦理 103 年度暑期輔導。
- (三)08/04 發放暑期輔導班級 103 學年度第 1 學期教科書。
- (四)08/08 參加 102 學年度教師評審委員會第 5 次會議審議 103 學年度代理教師相關事宜。
- (五)08/11 參加「綜合高中中心學校 103 年實務研習」。
- (六)08/13 辦理「103 學年度第 2 次免試入學放榜」。
- (七)08/15 辦理「103 學年度第 2 次免試入學新生報到」。
- (八)08/16 完成各科教師教學科目、時數及各班班級時數規劃工作。
- (九)08/17 完成 103/09/09 開始之第八節輔導課課程規劃及家長同意書等相關事宜。
- (十)08/18 參加「高職及高中學校行政人員之補救教學課程研習」、完成 103 學年度入學新生編班作業、訂(修)定教務相關規定。
- (十一)08/19、08/21 分別上傳 103 學年度各班學生名單。
- (十二)08/20 參加第 8 梯次「103 年度中等學校校長及教務主任美感教育研習」。
- (十三)08/21 編印 103 學年度綜合高中課程手冊。
- (十四)08/22 編印 103 學年度職業類科課程手冊。
- (十五)08/22 彙整 102 學年度各班四技二專總榜單。
- (十六)08/26 103 學年度第 1 學期各班及各科教師課表上傳。
- (十七)08/22 已完成高三證件照拍攝工作，未參加暑輔高三學生，將於

09/01 補拍攝。

二、103 學年度預定辦理工作事項

- (一)103/09/01 103 學年度開學日(註冊)、下午正式上課。
- (二)103/09/09~104/01/09 實施 103 學年度第 1 學期第 8 節輔導課。
- (三)103/10/13~15 第一次段考。
- (四)103/10/20~21 第一次學藝競賽。
- (五)103/12/03~05 第二次段考。
- (六)103/12/23~24 第二次學藝競賽。
- (七)104/01/15~16.19 期末考。
- (八)104/01/21~27 103 學年度第 2 學期第 1 週，煩請全體教師提早進行課程規劃工作。
- (九)辦理「國中教育會考」待加強學生學習扶助。

三、商請同仁協助與配合事項：

- (一)103 學年度第 1 學期課表異動至 09/05(五)中午截止。
- (二)教學網站資料煩請全體教師同仁隨時將教學相關檔案資料上傳。
- (三)教師若短缺教用教科書，煩請告知設備組，以便立即為您服務。
- (四)依據 103 學年度全國教師在職進修網「學校本位暨教師自我專業進修規劃促進服務」實施計畫，煩請有自我專業進修需求之教師於 9/5~9/15 上網填報個人研習規劃(以教師帳號登入)。
- (五)103 年度職業學校一般科目暨藝術群科中心學校數位化教師教學檔案製作競賽活動，於 10 月 15 日截止收件，請全體教師同仁踴躍參加，競賽活動辦法已上傳本校網站「最新消息」。
- (六)請各科於 9/10(星期三)前完成教學研究會議，並於 9/12 前將會議記錄送教學組彙整(教學研究會共同議題已上傳)。
- (七)請各科任課老師依據課程標準及選定的教科書內容編寫教學進度；若課程未採用教科書者，為符合規定需自編教材大綱，應於開學 3 週內連同教學進度表提交教務處，召開課發會審查，並經 校長核備後實施。
- (八)課程重補修完成後，請於 1 週內填製重補修成績，以利學生成績登錄計算。
- (九)103 學年度高三各班學藝競賽辦理日期已公告，請教師協助同學加強

學科能力，並養成良好學習態度。

(十)未參加教師專業發展評鑑初階人員，請利用課餘時間完成線上研習 10 小時(完成後煩請與教學組聯繫，以利後續相關訊息告知)，通過線上課程後才可申請實體課程研習 12 小時(目前審查由各校自審，未來有可能外審，通過難度提高)。

(十一)因應春節假期調整，104 年 1 月 21 日~1 月 27 日為 103 學年度第 2 學期第 1 週，煩請全體教師提早進行課程規劃工作，以維學生受教權益。

(十二)資通安全與個人資料保護宣導及注意事項，請大家撥冗參閱附件。

附件

國立曾文高級家事商業職業學校

資通安全與個人資料保護宣導及注意事項 教務處設備組 102.08.14

一、個人電腦使用安全守則

個人電腦定義：含桌上型電腦、共用之公共電腦、可攜式電腦、伺服器 etc.

(一)、個人電腦使用原則：

1. 時常檢查電腦是否有不明程式啟動執行。
2. 不要開啟無法確定及不必要的服務，如exe, .scr, .vbs...等，避免遭受植入木馬程式。
3. 定期檢視更新系統安全修補、防毒軟體及防毒碼，保持更新至最新狀態，勿自行關閉系統自動更新程式，以維持系統正常運作。
4. 公務電腦設備不可任意架站或做私人、營利用途。
5. 電腦設備應隨時保持清潔，避免髒污、灰塵造成設備損壞或公共危安，下班前，不需使用之設備應先行關機始得離去，電腦關機應依正常程序操作。
6. 電腦附近應避免放置茶水、飲料、細小文具用品等物品，以免造成電腦設備損壞。
7. 桌面勿放置IP、序號、帳號、密碼及個資等文件，長時間離開座位時重要資料及可攜式媒體請置放於安全場所。
8. IE、Firefox等相關瀏覽器安全等級應設定為中級或更高，並關閉快顯功能、ActiveX等主動執行功能及封鎖彈跳視窗，執行特殊程式時如須先降低安全性或需加裝外掛功能，請先進行安全檢查及管理。
9. 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，請勿任意開啟不明來源的電子郵件，為避免惡意連結及圖片危害請使用文字模式閱讀信件。
10. 個人電腦不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全措施。
11. 電腦應採用螢幕保護程式，設定螢幕保護密碼，並將螢幕保護啟動時間設定為10分鐘以內。

12. 非公務必要使用時，請勿開啟網路芳鄰分享目錄與檔案，並停用Guest帳號。
13. 使用文書處理軟體(包括Word、Excel、PowerPoint等)應將巨集安全性設定為高級或更高，若執行特殊程式時如須降低安全性，請先執行安全性評估作業。
14. 禁止使用點對點互連(P2P)、tunnel相關工具或任何有危害單位網路、設備及造成網路壅塞佔用頻寬等軟體及架站軟體(FTP)作私人用途。係因教學與研究所需使用P2P軟體，請依學校規定另外提出申請。
15. 使用個人電腦設備儲存、處理、傳輸機密資料(含個人資料)時，應作加密機制處理。
16. 應定期備份個人電腦設備內重要文件及資訊，各種備份工具(如軟碟、磁帶、抽取式硬碟等)，需存放於安全之地點。
17. 個人電腦請關閉插入可攜式儲存媒體或光碟時之自動執行功能(Autorun)。
18. 應避免使用非本校防護範圍內(本校各辦公室)之網路及電腦設施辦理公務，若確有其必要使用外部(如住家、公共場所)資訊環境，請確認資訊使用環境是否具備下列防護措施：
 - (1) 儲存於攜帶式儲存媒體(如行動碟)之公務相關電子檔案應予加密。
 - (2) 使用之連網電腦設備應安裝防毒軟體(含最新版之病毒碼更新)及防火牆，並應保持啟動運作狀態。
 - (3) 處理公務之電腦設備以不連上網路為原則(使用本校網路應用系統除外)，同時於處理完畢後應將公務相關電子檔案移除，且避免存放於主機。
19. 應隨時清理個人電腦的資源回收筒，確保已經刪除的重要資料不會因遺留在資源回收筒未清理，而遭未經授權之使用。

(二) 密碼設定原則：

1. 電腦設備應設定帳號密碼並定期檢查，密碼建議每6個月更新一次。
2. 密碼設定原則密碼建議長度至少8個字元，可採用包含大寫及小寫字母、數字、標點符號、特殊字元之組合以增加複雜度。
3. 密碼之設定不得與帳號相同。
4. 妥善保管帳號及密碼，不隨意透漏或提供給他人使用；勿將密碼記載在他人垂手可得之地方，如：貼在螢幕上。
5. 懷疑密碼外洩，立即變更密碼。

(三) 軟體使用安全：

1. 請勿下載、安裝或使用來路不明、未經授權或影響電腦網路環境安全之電腦軟體。
2. 進行下載、複製、使用軟體或不明來源檔案前，應先完成掃描檢查是否具有惡意軟體，確認檔案安全無虞，嚴禁任意移除或關閉防毒軟體。
3. 移除電腦設備中非法或未經受授權軟體、音樂、影片檔等。
4. 公務用電腦設備安裝軟體時，注意下列事項：
 - (1) 安裝全校授權軟體時，請確認其授權版本，避免使用無授權及非法軟體，以落實使用合法軟體。
 - (2) 安裝自購軟體，請注意其授權數量、範圍、使用期限，與取得合法授權證明或相關佐證(授權序號或授權資料網頁)，以確認所使用軟體之合法性。

(四)個人電腦安全相關設定，請參閱「個人電腦安全操作作業說明書」。

(五)每年定期執行上述個人電腦安全設定後，請填寫「個人電腦資訊安全自我檢查表」（如附件表單），檢查結果為「否」之項目，請再依「個人電腦安全操作作業說明書」落實安全設定。使用者確實設定完成於檢查表簽章後，逕送單位資安與個資聯絡人彙整留存。

二、個人資料保護管理規範

(一)個人資料使用管理：

1. 向當事人蒐集個人資料時，除法律明文規定外，需經當事人同意並明確告知蒐集目的、個人資料之類別、利用期間、地區、對象及方式。
2. 蒐集個人資料應符合特定之目的，並確保資料之正確性、完整性和時效性。
3. 蒐集個人資料時，需經適當之授權與監督並僅就所需之必要欄位進行收集。經授權同意交換個人資料時，電子類文件需對資料檔案加密或透過加密通道傳送、紙本類文件以彌封或其他安全方式進行傳遞交換工作。
4. 當個人資料蒐集範圍逾法律、法規命令、行政規則及行政計畫(教育主管機關法令規範、學則等規定)，或係依作用法、組織法所定執行法定職務者之特定目的外，應依個資法規取得取得當事人之書面同意。
5. 個人資料若非經資料當事人之書面同意或經法令規定許可，不得任意揭露、販售或用於蒐集時的特定目的以外之用途。
6. 非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前向當事人補行告知義務，應於個人資料保護法施行一年內完成，告知方式得以書面、電話、傳真、電子文件或其他適當方式為之。
7. 避免使用即時通訊軟體、外部信箱（如奇摩信箱、Gmail、Hotmail等）傳輸及存取個人資料檔案，利用校內信箱（webmail）傳輸個人資料時請加密保護。

(二)蒐集、利用及處理個人資料時，請務必遵守「個人資料保護法」，確實妥善保管所取得之個人敏感性資料。個人資料管理人若違反個人資料保護法規定者，將受法律制裁；其他未盡事宜，悉依個人資料保護法之規定辦理。

三、文件管理

- (一)資安與個資聯絡人協助管制、保管、維護、建檔稽核計畫內相關文件，將其鎖在安全的儲櫃或其他安全場所，並建立「資訊安全管理文件列表」列管。文件發送對象應以最低必要的人員為限。
- (二)文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具機密性資料及文件，於文件、表單上載明為「限閱文件」，應特別控管以避免資料外洩。
- (三)表單或紀錄至少需保留一年，且考慮單位或法律上資料保存期限之要求。
- (四)單位承辦人保有之個人資料之紙本文件，不需使用時應置放於上鎖之安全儲櫃或其他安全場所內，避免有心人士或非授權人員拿取。
- (五)使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將紙本資料取走。

- (六)含個人資料之紀錄紙本文件請依相關法令規定或契約保存年限保管，不再使用時請銷毀或依相關法令規定妥善處理，個資文件保留以最小化為原則。
- (七)文件之報廢(或銷毀)應依「實體與環境安全控管」之相關規定，採取適當之方式進行銷毀。

學務處廖主任靖綺報告

一、完成工作事項(103/7/1-103/8/29)：

- (一)103/6/30 校務會議通過本校行動電話使用規範、學生獎懲實施要點、學生服儀穿著要點。
- (二)103/7/2 完成 103 學年度三年級校外教學招標。
- (三)103/7/2-8/18 完成 1 至 14 次返校打掃。
- (四)103/7/18 完成 102 學年度高質優質化計畫成果結報。
- (五)103/7/28 編製完成 103 學年度第 1 學期學務行事曆。
- (六)103/8/18 完成 102 學年度校園水域安全宣導計畫成果結報。
- (七)103/8/25-26 辦理 103 學年度高一新生始業輔導。

二、預定辦理工作事項(期初)：

(一)學務處/訓育組：

1. 103/9/1 辦理 103 學年度第 1 學期開學典禮。
2. 103/9/1 召開期初學務會議。
3. 103/9/3 辦理週會演講：校長品德教育之叮嚀。
4. 103/9/10 辦理全校迎新活動。
5. 103/9/10 前聘請社團指導教師及協調社團使用場地。
6. 103/9/9-15 高二三社團轉社，103/9/25-28 高一社團選社。
7. 103/9/17-19 辦理高三校外教學。
8. 103/9/21 辦理 103 學年度家長代表大會暨第一次家長委員會議(處室簽會、彙整手冊中)。
9. 103/9/24 辦理社團招生表演(暨教師節慶祝活動)。

(二)體育組：

1. 103/9/17 高二拔河預賽。
2. 103/9/24 早操開始。

(三)衛生組： 103/8/27 完成一至三年級掃區分配。

(四)教官室：

1. 103/8/25-26 假新生始業輔導實施新生防災說明及預演。

2.103/8/29 假校務會議發放「特定人員調查表」於導師。(導師會報回收)

3.103/9/10 實施國家防災日第一次預演。

4.103/9/12 實施國家防災日第二次預演。

5.103/9/17 實施國家防災日第三次預演。

6.103/9/19 實施國家防災日正式演練。

三、檢討/感謝/商請同仁及各處室配合事項

(一)感謝同仁協助擔任導師工作，也請繼續支持學務工作。

(二)本校團膳自今年8月4日起由佳明食品有限公司供餐，價格為每餐50元，同仁針對用餐如有建議或意見，請隨時提供予生輔組或伙委會委員，將立即向該公司反映。

教官室蘇主任教官崑山報告

一、教官室同仁感謝各級老師的支持與包容，未來也請各位多予以指教，教官室必以服務的心，戮力完成交付任務。

二、本校定於9/10、9/12、9/17實施國家防災日預演活動，以配合於9/19 09:21全國各級學校統一實施國家防災日防震災演練，屆時煩請各教職同仁配合執行。

三、本校學生手冊條文修訂，分別於上次校務會議提案通過，並經本次校務會議核定通過，將彙整掛載於學校網路供教職同仁及學生下載運用，除一年級學生外，不額外印製。

四、本校餐廳已重新委商，如各教職同仁有任何建議或須改善方面，不吝指教，以符實需。

總務處洪主任思農報告

一、總務處102學年度第2學期完成工作事項

(一)教育部校園美感環境示範學校藝術裝置完工。

(二)圖資大樓取得使用執照完工啟用。

(三)圖資大樓電腦教室搬遷完成，教室啟用。

(四)優質化計畫戶外展演台完工啟用。

(五)優質化計畫競湖噴水藝術裝置完工啟用。

- (六)優質化計畫校園植物導覽志工訓練完成。
- (七)優質化計畫校園植物認識講座完成。
- (八)優質化計畫節能減碳標語創作比賽完成。。
- (九)新學年度專車完成招標議價。
- (十)新生健康檢查完成招標議價。
- (十一)新學年度團膳完成招標議價。
- (十二)第2校區風雨藝文廊道完成招標。
- (十三)103年無障礙工程完成初驗。
- (十四)103年高一公民訓練完成招標。

二、目前執行中事項

- (一)第2校區風雨藝文廊道建設中。
- (二)103年度急迫性需定工程-學校電力設施改善工程規劃招標中。
- (三)新建圖資大樓保存登記申請中。
- (四)颱風雨季校舍建物屋頂排水孔蓋疏通。
- (五)校園花木環境持續整理養護中。

三、待處理事務（依優先順序排序）

- (一)圖資大樓電腦教室裝設冷氣刷卡系統。
- (二)行政大樓北側花台重新植栽。
- (三)西北側門排水孔擴孔。
- (四)行政辦公室冷氣刷卡系統。
- (五)圖資大樓1樓冷氣裝設工程。
- (六)第2校區網球場。
- (七)第2校區停車場中。

四、商請同仁協助事項

- (一)學校101年度-103年度電費統計表如下表。

	101年	102年	103年
1月	184757	188890	239192
2月	156802	191922	199188
3月	143249	130761	179831
4月	198672	201166	229479
5月	220596	201855	242639

6 月	250944	308593	350693
7 月	304370	334021	366021
8 月	194060	206037	244215
9 月	222341	253484	-
10 月	334677	389588	-
11 月	244583	374781	-
12 月	211642	265777	-
加總	2666693	3046875	2051258

1. 102 度通過實施「國立曾文高級家事商業職業學校推動節能減碳實施要點」，如附件一。
 2. 依要點內容訂定，請託各位同仁配合辦理：
 - (1) 上午 10:00 以後方可開啟空調。
 - (2) 室溫達到 29 度以上方可開啟空調。
 - (3) 空調溫度請設定於 27 度以上。
 3. 並且依此要點於 103 年 8 月 19 日擴大行政會報修訂「國立曾文高級家事商業職業學校教室冷氣使用管理要點」，如附件二。
- (二) 工友同仁在清理屋頂排水孔蓋時，發現學生在辦理活動時，有至樂群館屋頂施放沖天炮的狀況，此舉除了會造成屋頂排水孔蓋外，更有嚴重危安因素，請各處室提醒同學，在辦理各項活動時，禁止於學校任何地點施放炮竹。
- (三) 學校仍在施工工程，預計皆會在暑假期間完成，若尚有一些收尾工程，也請各位同協助向同學宣導，切勿進行施工警戒範圍，以免造成危安事件。

實習處李主任佳珍報告

- 一、實習處暑假期間擬定之計畫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：
 - (一) 103/07/01-103/07/04 辦理即測即評及發證檢定，職類計有電腦軟體應用、中餐烹調、飲料調製等。
 - (二) 暑假期間辦理高級職業學校教師赴公民營機構研習，感謝資處科與幼保科之協助。

1.103/07/14-16『Google 雲端教育應用』研習。

2.103/08/20-22『幼兒多元智慧與藝術潛能開發』。

(三)辦理實用技能學程報到，商業事務科人數 30 人，廣告技術科人數 29 人。

(四)103/08/05 參加『高中職教育資源均質化計畫工作坊』。

(五)103/08/07 編製完成 103 學年度實用技能學程課程手冊。

(六)103/08/11-15 受理即測即評及發證第 3 梯次報名，報名職類電腦軟體應用乙級，報名人數共計 46 人，預定 9/27 與 28 日辦理檢定。

(七)完成 102 學年度實用技能學程經費結算。

(八)完成 102 學年業師協同教學計畫經費結算。

(九)完成 102 學年國中技藝教育學程經費結算。

(十)完成 102 學年均質化計畫經費結算。

二、本學年度擬定辦理工作計畫

(一)校內實習：

- 1.本學期幼保科校內實習自 9 月 3 日起開始，請各指導老師妥善規劃實施，幼保科一二年級學生依照排定輪流表於本校附設托兒所實習。
- 2.各科實習課程特別籲請各指導老師務必利用課程開始第一節上課時間，詳細講解實習場地之安全衛生相關規則事項，並請務必落實執行。

(二)校內學生技藝競賽：

- 1.103/09/01-05 餐管科選手選拔競賽。
- 2.103/09/24 幼保科寫故事比賽。
- 3.103/12/17 商經科記帳比賽。
- 4.103/12/17 幼保科說故事比賽。

(三)103 學年度全國中等學生技藝競賽：

- 1.103/11/11-13 家事類科競賽，地點：三民家商。
- 2.103/12/02-04 商業類科競賽，地點：彰化高商。

(四)畢業成果發表會：

- 1.103/10/29 幼保科成果發表會。
- 2.103/11/26 餐管科/餐飲學程 品嚐發表會。
- 3.103/12/16-18 廣告技術學程成果發表會。(暫定)

(五)技能檢定期程：

1. 103/09/02-11 受理 103 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定報名，開考職類：會計事務（人工記帳）乙丙級、電腦軟體應用乙級、廣告設計丙級、印前製程（圖文組版 PC）丙級、視覺傳達設計丙級。
2. 103/10/20-29 受理 103 年度第 1 梯次即測即評學科檢定報名。
3. 103/11/09 103 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學術科測驗。
4. 103/11/29 辦理 103 年度第 1 梯次即測即評學科檢定。
5. 103/12/08 辦理 CSF 電腦技能基金會檢定報名。
6. 104/01/03 辦理 CSF 電腦技能檢定。
7. 104/01/- 受理 104 年度在校生工業類、商業類技能檢定報名。

(六)優質化 103-5 築夢踏實展翅高飛計畫：(經費尚未核定)

1. 103-5-1 技藝潛能開發計畫。
2. 103-5-2 整合社區成果發表計畫。
3. 103-5-3 幼保科創意成長計畫。
4. 103-5-4 學生業界實務增能計畫。

(七)教育資源均質化實施方案計畫：(經費尚未核定)

本校為 103 學年度均質化計畫總召集學校，合作學校計有曾文農工、黎明高中、北門農工、陽明工商與天仁工商等。

1. 103-1-1 師生創意研習計畫。(各科)
 - (1)餐管科：103.08.20，研習主題「地中海飲食特色」。
 - (2)商經科：103.10.08 下午一時至四時。
 - (3)幼保科：規劃中。
 - (4)資處科：103.09.28，研習主題「微電影製作」。
2. 103-1-2 數位行銷企劃人才培育計畫。(資處科與樹德科技大學行銷管理系合作)
3. 103-1-3 技專校院與產業參訪體驗學習計畫。(社區國中生)
 - (1)下營國中。
 - (2)安定國中。
4. 103-1-4 創意專題能力精進計畫。(各科)
5. 103-1-5 多元適性學習活動計畫。(社區國中生)
 - (1)103.10.15 下午 1:00-4:00 餐管科協助辦理。

(2)103.10.15 下午 1:00-4:00 幼保科協助辦理。

(3)103.10.15 下午 1:00-4:00 商經科協助辦理。

(4)103.10.27 上午 9:00-16:00 辦理探索營。

6.103-1-6 建置社區基礎網路計畫。

7.103-1-7 適性學習社區地理範圍調整工作計畫。

8.辦理國中生職涯體驗實作活動。(各科)

9.辦理適性多元就近入學博覽會。

10.定期召開計畫總管考會議(預計9、11、與1月)。

(八)103 學年度學生業界實習與職場體驗計畫預定時程：

1. 業界實習：幼保三、餐管二與綜高餐管學程二年級，合計 60 人參加，實習時間為 103 學年度下學期與暑假。

2. 職場體驗：全校共辦理 22 梯次，預計參加人數為 773 人。

3. 職場體驗學生與任課教師之責任：

(1)學生應於每次職場體驗實習後繳交報告。

(2)職場體驗後須作滿意度調查。

(3)任課教師需批閱學生繳交之報告。

(九)遴聘業界專家協同教學計畫：

1. 申請計畫班別：

班級	教學科目	原任課教師	業師
資處二	網頁設計	張瓊云	林志盈
幼保二	幼兒戲劇、幼兒文學	賴美萍	胡純萍
商務三	銷售實務、行銷實務	王介伶	王曉芬
廣告三	商業攝影	鄭夙雅	關毓暉

2. 學生、業界專家、原任課教師之責任：

(1)學生應於每次實習課後撰寫實習報告。

(2)原任課教師須與業界專家共同研擬單元教材。

(3)原任課教師應記錄授課重點與職場技術之關鍵能力報告。

(十)教育部國民及學前教育署補助高級中等學校設備更新 103 年充實基礎教學實習設備案，仍未核定經費，俟國教署來文後辦理。

三、商請同仁協助與配合事項：

(一)103 學年度全國技藝競賽選手的培訓，各科均已安排指導教師協助，

請各位同仁給予協助與支持。

- (二)專業類科實習教室整潔維護工作將拜託全體師生協助，請任課老師協助指導各班同學，於第一次進入實習場所上課時，進行整潔工作，並於實習日誌中記載。

輔導室陳主任姵慈報告

一、輔導室暑假完成工作事項：

- (一)擬訂 103 學年度第 1 學期輔導工作實施計畫。
- (二)擬訂 103 學年度第 1 學期性別平等教育實施計畫。
- (三)擬訂 103 學年度第 1 學期學生心理測驗實施計畫。
- (四)擬訂 103 學年度第 1 學期教師輔導知能研習輪流表。
- (五)擬訂 103 學年度第 1 學期全校親職教育座談會實施計畫。
- (六)擬訂 103 學年度第 1 學期推動生命教育實施計畫。
- (七)擬訂 103 年度台南市二區心衛中心工作研討暨服務事項說明會實施計畫。
- (八)擬訂 103 學年度生涯輔導實施計畫。
- (九)擬訂 103 學年度同儕輔導實施計畫。
- (十)上網登錄 103 學年度第 1 學期輔導工作行事曆。
- (十一)繕打新生始業輔導輔導室報告資料。
- (十二)籌備全校親職教育座談會及心衛中心研討會相關事宜。
- (十三)擬訂本校學生輔導辦法與特殊教育推行委員會組織要點。

二、本學期輔導室重點工作事項：

(一)一般性輔導工作

1. 召開各項輔導會議

- (1)103/8/29 召開輔導工作推行委員會議。
- (2)103/8/29 召開性別平等教育委員會。
- (3)103/10 月召開認輔會議。
- (4)103/9/3 召開特殊需求新生轉銜會議。
- (5)103/9/5 召開 IEP 會議。
- (6)103/9/10 召開特殊教育推行委員會議。

(二)初級預防輔導工作

1. 生活輔導

- (1)103/8/26 配合實施新生始業輔導。
- (2)利用週三第八節實施班級團體輔導活動。
- (3)103/12/1 輔導知訊出刊。
- (4)製作性別平等教育宣導海報，於 103/10/20、11/17、12/22 張貼於輔導室 FB 粉絲專頁。

2. 學習輔導

- (1)103/9/23-103/10/13 辦理高二、三學生學習檔案作品比賽。
- (2)103/10/20 開始高一學生實施並解釋學習診斷測驗（一段後配合生涯規劃課實施）。
- (3)103/9 月中旬開始實施資源班的運作與課程規劃，協助身心障礙學生學習。
- (4)配合優質化計畫辦理同儕輔導鴨比計畫。

3. 生涯輔導

- (1)高一學生實施生涯規劃課程。
- (2)全校學生依年級分別實施並解釋賴氏人格測驗、大考中心興趣量表、性向測驗及大學學系探索量表（配合生涯規劃、職業試探課程及班會課實施）。
- (3)103/12/8-12/12 配合優質化計畫辦理生涯輔導週活動。
- (4)103/12/10 於生涯輔導週配合優質化計畫辦理週會生涯專題講座。
- (5)利用雲端社群提供生涯輔導資訊。
- (6)蒐集升學及面試相關資料提供學生參考。

4. 性別平等教育

- (1)103/9/13 辦理本校教職員與家長性別平等教育講座。
- (2)運用心橋社團實施性別平等教育課程。
- (3)辦理性別平等教育小團體輔導活動。

5. 生命教育

- (1)103/9/26 開始於隔週週五朝會時間實施晨間箴言。
- (2)103/10/15 辦理生命教育暨特殊教育專題講座。
- (3)103/10/13-10/24 辦理特教海報宣導活動。

(4)103/10/27-11 月配合優質化計畫辦理老樹關懷生命活動，在相關課程裡融入校園生態及生命教育課程。

(5)配合優質化計畫辦理同儕輔導鴨比計畫。

(6)103/10 配合同儕輔導計畫辦理「生命教育小團體活動」。

(7)配合優質化計畫於社團時間辦理 Yes, and 曾家即興劇工作坊。

(三)次級預防輔導工作

1. 針對需特殊關懷或感覺困擾的學生進行個別諮商或團體輔導。

2. 實施認輔學生輔導。

3. 實施憂鬱情緒自我檢視，篩選高危險群進行輔導。

(四)三級預防輔導工作：

針對疑似罹患精神疾病、嚴重情緒困擾及特別困難學生轉介台南市二區心理衛生諮詢服務中心接受諮商與治療，並與精神科醫師或諮商心理師協商後續輔導事宜。

(五)提供輔導諮詢

1. 教師知能研習

(1)103/11 中旬辦理教師特殊教育知能研習。

(2)103/12/5 配合優質化計畫辦理教師心理衛生專題講座。

(3)103/12/17 配合優質化計畫辦理教師性別平等教育講座。

(4)擬訂校內教師研習輪流表，鼓勵教師參加教育部國教署辦理之輔導知能研習。

2. 親職教育

(1)103/9/13 辦理全校親職教育座談會。

(2)提供親職教育資料。

(3)提供家長輔導諮詢。

3. 諮詢服務

(1)提供教師輔導諮詢。

(2)附設台南市二區心理衛生諮詢服務中心，聘請精神科醫師及諮商心理師，接受台南市二區各高中職個案轉介諮商。

(六)承辦活動：103/10/24 辦理台南市二區中等學校心理衛生諮詢服務中心研討會。

三、商請相關單位或老師配合的事項：

- (一)本學期訂於103年9月13日(星期六)上午舉辦全校親職教育座談會，請導師及相關行政同仁參加。
- (二)持續推動認輔制度，歡迎有意願的老師加入認輔教師的行列。
- (三)持續實施科別輔導教師制，輔導教師負責綜高科及廣告科，陳珮慈師負責職科及商務科，各位教師如需轉介或諮詢，可洽該科科別輔導教師。
- (四)輔導室本學期收取一名課程實習心理師林玉英，提供諮商輔導相關服務。
- (五)依據103年8月12日臺教國署學字第1030085614號，自103學年度起開始實施「高級中等學校提升身心障礙學生融合教育實施計畫」。

圖書館楊主任式然報告

一、暑假期間完成事項：

- (一)7/2~7/4 辦理暑期閱讀營。
- (二)圖書館搬遷。

二、103學年度第1學期預計辦理項目：

- (一)10月辦理圖書館週：校園美景繪畫比賽、好書推薦海報比賽、讀書心得寫作比賽。
- (二)10月辦理閱讀牆讀書心得徵文。
- (三)11月辦理小論文寫作比賽。
- (四)11月辦理臺南區跨校好書介紹比賽。
- (五)11月辦理南二區高中高職圖書館輔導團研習(暫訂)。
- (六)辦理班級共讀。
- (七)實施晨讀及班級讀書會。
- (八)辦理麻豆區圖書館曾文家商姐姐說故事志工。

三、敬請同仁協助事項：

- (一)圖書館已搬遷至圖資大樓，歡迎各位同仁多多利用。
- (二)請同仁多鼓勵同學多多借閱圖書館資源。
- (三)請同仁協助指導班級共讀。

進修學校邱主任麗雲報告

一、暑假完成工作事項：

- (一)進行進修學校二、三年級轉學生招生工作。
- (二)完成 102 學年度畢業生資料填報。
- (三)完成 103 學年度第 1 學期高級中等學校原住民族籍學生助學金及住宿伙食費申辦作業。
- (四)完成進二、進三學生補考、成績計算、寄發成績單、註冊單。
- (五)完成 103 學年度第 1 學期進修學校配課、排課。
- (六)完成 103 學年度第 1 學期進修學校行事曆並上網登錄。
- (七)完成 103 學年度第 1 學期教科書選用調查、統計、採購。

二、本學期例行性工作報告及重點工作事項：

- (一)感謝所有支援進校的導師及任課老師。
- (二)進修學校 9/1(一)註冊暨開學典禮，9/2(二)正式上課。
- (三)學生人數：進三 8 人、進二 10 人。
- (四)導師：進三李怡靚老師、進二顏嘉良老師。
- (五)為營造一個適性發展、溫馨安全、樂於學習的學習環境，本學期除配合節慶舉辦各項活動、並舉辦生涯規劃、就業輔導講座，另利用班會或課堂進行自治幹部研習及各項輔導測驗、評量。

(六)本學期重點工作：

1. 加強學生品德教育—有禮貌、愛整潔、愛護校園、遵守校規。
2. 加強學生生活常規的輔導，以及導師責任制的推行。
3. 提高學生到校上課出勤率。
4. 養成學生正確學習態度及溝通能力。
5. 落實學生維護環境清潔工作。
6. 落實校園無菸環境工作。

三、商請同仁協助配合事項：

- (一)進修學校目前僅剩二、三年級，學生人數共計 18 人，但因學生的年齡、身心發展、生活背景、學習能力、學習動機均不同於日校學生，個別差異非常大，提出以下幾點，供任課老師協助配合。

1. 請任課老師確實點名，以掌握學生出席狀況，並規範學生養成準時上課的習慣。

2. 為維護校園安全，並加強學生生活常規的輔導，進修學校規定學生穿著制服或運動服上課，請任課老師配合課程需要，要求學生服儀。
 3. 請任課教師規範學生課堂上使用手機。
 4. 請同仁監考時多加走動巡視，防止學生考試作弊行為。
 5. 請任課教師配合教學活動將校園禁菸環境融入教學中。
 6. 鼓勵並協助學生參加各項技能檢定，激發學習的動機與目標。
 7. 因進修學校學生身心發展與個別差異大，請任課老師在學業成績評量，兼顧認知、情意、技能等學習結果，採用多元適當方法考查，建立學生學習的信心。
- (二)請任課老師記得進校繳交試卷及上網登錄成績的時間，以方便後續相關工作。
- (三)任課老師遇出差或公假，無法親自上課時，請記得提早知會進修學校，以便安排調代課作業。

人事室賴主任貴月報告

- 一、公差或公假的同仁請附上原公文或原簽。
- 二、部分辦公時間進修的教師請依規定完成請假手續並附上原簽及課程表。
- 三、請各位同仁依規定時間上下班，並請填寫公出登記簿（僅限公務外出）或完成線上請假手續，以維護自身權益。
- 四、有關線上請假系統請假統一用語為：1030901○○○事假（病假、補休），如係加班請於6個月內補休，並請附上加班的出勤電子檔或寫明處室辦理活動名稱（例：1031001 親職座談會3小時、1030503 統測陪考4小時）。
- 五、全體教師兼行政及導師年資表已公布於本校網頁，請各位老師校對，如有疑問或須更改之處，請於9月5日下班前洽人事室更正。
- 六、各位同仁的車輛如須設定通行感應者，請於3日內向本室登記，以便與中華電信公司接洽。
- 七、依據行政院103年7月7日院授主院預字第1030101699號函，本校業於103年8月19日擴大行政會報中修訂公〈差〉假及差旅費報支實施要點，如附件，請參閱。
- 八、子女教育補助費請於103年9月30日前檢據申請。

九、教師如於 104 年 2 月 1 日退休者可預先準備證件，公務人員則於退休前 3 個月提出申請，申請程序及所需證件請向人事室洽詢。

十、為利公務緊急聯繫，同仁如有住址、聯絡電話異動，請隨時洽人事室更正。配合個人資料保護法實施，自 103 學年度起不再印製員工電話一覽表，僅由人事室彙整後影印分送校長、秘書、各處室主任作為公務聯繫用。

附件

國立曾文高級家事商業職業學校公〈差〉假及差旅費報支實施要點

99 年 11 月 24 日行政會報訂定

101 年 6 月 5 日行政會報修訂

103 年 8 月 19 日擴大行政會報修訂

第一條 依據：行政院 103 年 7 月 7 日院授主院預字第 1030101699 號函「國內出差旅費報支要點」暨「各機關派員參加各項訓練及講習報支標準」辦理。

第二條 目的：為配合 101 年度起學校差旅費暨鐘點費拮据短缺，並配合教學及行政工作相互不影響下，特修訂本實施要點。

第三條 適用對象、給假及差旅費支給標準：本校教職員工及學生，公差假補充規定如下：

認定標準	天數〈含路程〉	業務性質	備註
公差： 交通費依實補助 全額補助雜費 【課務得派代】	1、豐原〈含〉以南 1 天【會議排定 2 天以上除外】。 2、苗栗、台東〈含〉以北 2 天【會議排定 2 天以上另加路程假】。	1、直屬上級〈指派〉必須參加〈有直屬機構公文者〉。 2、校長指派參加者。 3、特殊任務校長核准者。	1、搭飛機、高鐵者一律先簽校長核准，並檢據核銷；且以一天往返為原則。 2、會議或公差〈半天〉於上午召開者路程給假給前一天。 3、會議或公差〈半天〉於下午召開者路程假給隔天。 4、會議或公差整天者路程前後日自選。
公假： 交通費依實補助 【課務得派代】	1、豐原〈含〉以南 1 天【會議排定 2 天以上除外】。 2、苗栗〈含〉、台東〈含〉以北 2 天【會議排定 2 天以上另加路程假】。	1、直屬上級〈舉辦、委辦〉之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等奉派必須參加。 2、代表學校參加比賽經校長核准者。	5、五公里以內〈如麻豆地區〉以公出登記。
公假： 交通費依實補助 【課務由教務處依實際情形建議】	依實際參與天數。	1、上級相關單位辦理與本職〈科〉業務、教學有關，經校長核准者。 2、參加升官等訓練及奉准參加公民營機構研習者、招生宣導、考生服務-----等。	
公假： 不支費用 【課務得派代】		1、兵役召集。 2、因公務法院出庭作證人者。 3、高普考分發人員依規定參加基礎訓練者。	
公假： 不支費用 【課務自理】		1、報准部份辦公時間進修、考試，經校長核可者。 2、自行報名參加與職務相關之各項訓練經校長核可。 3、參加財團法人、民間團體等邀約與	

		職務相關之會議、訓練，經校長核可者。 4、受邀參加監評及聘任等工作，經校長核可者。 5、函轉鼓勵參加政府舉辦之各項訓練、進修、研習、檢定、競賽，經校長核可者。 6、奉派參加政府之集會者（選務等），經校長核可者。	
學生	費用由相關業務費支付。	參加各類比賽、活動等。	

第四條 各處室（科組）本樽節原則，視業務需要派遣，共度難關。（能 1 人完成就免派 2 人參加）。

第五條 帶領學生參與教學性質相關活動（如公民訓練、戶外教學、畢業旅行……等）以公假登記。

第六條 簽文（案）、公（差）外出等請會人事室；申請交通、雜費者請加會主計室；教師同仁請一律會知教務處；差旅費報支依據「本校國內出差旅費報支標準」。

第七條 本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。實施日期自 103 年 7 月 7 日起。

法令宣導

一、教師在服務學校以外之機關（構）兼職，必須依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定辦理。公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 4 款第 8 目「在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為」，記過。同辦法第 4 條第 1 項第 3 款第 4 目「未經校長同意，擅自在外兼課兼職」，留支原薪。教育人員任用條例第 34 條規定：專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。教師於大專院校兼課，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、兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。兼職應視其是否受有報酬，分別依公務員服務法第 14 條之 2、第 14 條之 3 及公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法等相關規定辦理。

三、請兼行政職務教師及職員務必遵守公務員服務法第 13 條規定：公務員不得經營商業或投資持股超過 10% 的規定。

四、行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，並自 102 年 7 月 16 日生效。請各位同仁酒後不開（騎）車，以珍惜生命，並維護政府形象，為民榜樣。

五、依據 101 年 9 月 7 日施行之「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」五規定，請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關

政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。本校兼辦政風人員經校長指定由人事室主任擔任。

- 六、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，得依教師法第 14 條予以解聘、停聘或不續聘。
- 七、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依規定於 24 小時內通報本校教官室，未依規定通報者可依性別平等教育法、教師法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及公務人員考績法等規定予以懲處及罰鍰。
- 八、有關教師於 102 年 7 月 1 日起育嬰留職停薪回職復薪（當學年度未兼任行政職務），次學年度 102 年 8 月 1 日起兼任行政職務，當學年度之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給。（教育部 103.7.1 臺教人(三)字第 1030091267 號函）
- 九、教師經服務學校教師評審委員會依教師法第 14 條第 1 項各款規定情事停聘之教師，其停聘期間均不得在外兼職。（教育部 103.7.17 臺教人(三)字第 1030100400 號函）
- 十、學校教職員退休條例第四條之一第一項所稱特殊原因，指「家庭突遭變故」、「本人重大急症無法工作」或「因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，致無足夠授課時數或無授課事實者，而未及於二月一日或八月一日退休生效」，並經服務學校證明不影響教學。（教育部 103.6.13 臺教人(四)字第 1030079234B 號令）
- 十一、公教人員保險（以下簡稱公保）被保險人依法徵服研發替代役而留職停薪者，於第 3 階段役期留職停薪期間（屬適用勞動基準法之勞工），如係受僱於「不得參加公保之用人單位」，是類人員應依勞動部 103 年 5 月 15 日函規定，辦理參加勞工保險（以下簡稱勞保），並退出公保；設若被保險人係受僱於「應參加公保之政府機關或公、私立學校」，則應依公教人員保險法第 10 條第 2 項規定，選擇退保或自付全部保險費，繼續加保；一經選定後，不得變更。其選擇繼續加保者，不得再另參加勞保；其選擇退出公保者，應依勞保相關規定，參加勞保。（教育部 103.6.27 臺教人(四)字第 1030092066 號書函）
- 十二、退休教育人員再任創立基金由政府全額捐助成立之財團法人之職務，為

學校教職員退休條例施行細則第 38 條及第 45 條所稱再任由公庫支給薪俸、待遇或公費之職務，應停止領受退休金之權利及原儲存之優惠存款，俟再任原因消滅後回復。但再任之工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。本部 93 年 8 月 16 日臺人(三)字第 0930104719A 號令，自即日廢止。(教育部 103.6.30 臺教人(四)字第 1030086326C 號函)

十三、「免役禁役緩徵緩召實施辦法」第 24 條修正案已於 103 年 7 月 14 日由內政部法規會審議通過，同意將高級中等學校教師納入兵役法第 41 條「國民學校教員得申請緩召」範疇，惟法案尚未公布施行。為保障高級中等學校教師權益及學生受教權，配套措施如下：(一)前揭修正案尚未公布實施前，高級中等學校教師如受教育召集訓練者，應依本部「執行兵役法第 43 條免除本次教育、點閱、勤務召集範圍基準表」第 8 款第 10 目「有非本人不能處理之重大事故」規定，於召集訓練前，檢具教育召集令、教師證、聘書及課程表，親向所屬縣市後備指揮部申請免除本次教育、勤務、點閱召集，經地區後備指揮部查驗屬實後核定，期限至前揭修正案公布實施日止。(二)前揭修正案公布實施後，則依「後備軍人及補充兵緩召逐次儘後召集處理規定」，由應受召集之高級中等學校老師服務學校，於 1 個月內，造具緩召名冊，並檢具教師證及聘書(課程表)等佐證資料，向戶籍地縣市後備指揮部提出緩召申請，申請後即刻生效。

主計室沈主任惠琴報告

一、103 年預算截至 7 月 31 日執行情形：

(一)收支餘絀表：詳如附件三。

(二)資本門：執行率 88.86%，請總務處積極執行圖資大樓應付工程款之付款事宜。

(三)7 月份月報公告於學校網頁/主計室/預算執行查詢/每月執行狀況。

二、明(104)年預算案經行政院主計總處審查，修正後已上傳國教署彙整，送立法院審議中，全部預算書表件公告於學校網頁/主計室/預算執行查詢/年度預算報表。

三、修正本校國內差旅費報之標準及附表(國內出差旅費報告表)：詳如附

件四

- (一)依據行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 修正「國內出差旅費報支要點」及配合本校預算，修正調整本報支標準。自 7 月 7 日生效，本校國內出差旅費報支標準配合修正：原外縣市膳雜費高於新規定，改為雜費 400 元，台南市改為雜費 200 元。
- (二)因業務需要欲搭乘飛機（學生除外）、高鐵者（學生除外），按學校所在地最近鐵（公、高鐵）路起程支給，北上以新營（太保）站，南下以台南站為起站原則（以出差必經順路計算之），應事前簽請校長核准，限當日往返。
- (三)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，依 90.08.28 行政院 90 忠授字第 06815 號函「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」報支；行程及訓練期間訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構未提供住宿者核給往返交通費、住宿費（應檢據）。
- (四)學生部分請檢具搭乘交通工具票根（不限莒光號，可搭自強號），參考其他學校作法，提高實支交通費及住宿費（應檢據）。因雜費性質為公務聯繫衍生費用，學生皆由老師帶隊，不列雜費支出。

教師會李理事長佳珍報告

- 一、校長、郭常委、各位老師大家好，未來的這段時間由我擔任本校教師會理事長工作，繼續歡迎大家加入教師會，也歡迎新朋友加入我們教師會，我們會秉承歷任理事長的精神持續下去，為學生受教權益、教師專業部分我們繼續努力，覺得學校 OK 的當然繼續配合，給學校建議的地方我們會擔任溝通的橋樑，最終的目的是讓曾文家商愈來愈好。
- 二、教師會原設置在四樓，行政大樓三樓期刊室已遷移，謝謝校長同意三樓期刊室掛牌教師會，近期會加以整理，歡迎大家到那邊休息。

拾、提案討論

案由一：推舉 103 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，請討論。（教務處）

說明：1. 依據 102 年 02 月 18 日校務會議修正通過之「國立曾文高級家事

商業職業學校代收代辦費審核委員會組織要點」辦理。

2. 本組織要點第三條，本校代收代辦費審核委員會(以下簡稱本委員會)，本委員會之成員包括行政代表 3 人、教師代表 1 人、家長代表 6 人、社會公正人士 1 人計 11 人，其中行政代表及社會公正人士由校長遴聘，家長及教師代表由家長及本校全體教師分別推舉產生。

決 議：推舉傅耀珍教師。

案由二：推舉 103 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，請討論。(教務處)

說 明：1. 依據 102 年 5 月 28 日行政會報修正通過「國立曾文高級家事商業職業學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。

2. 本實施要點第 3 條，應成立工讀獎助金審查委員會(以下簡稱本委員會)，負責訂定工讀實施要點、工讀制度之規劃及審查。本委員會置委員 7 人，置主任委員一人由校長兼任，教務主任為總幹事，委員由學務主任、總務主任，實習主任及教師兩名兼任。

決 議：推舉葉秋香教師、陳懿伶教師。

案由三：國立曾文高級家事商業職業學校學生學習評量補充規定(草案)如附件五，請討論。(教務處)

說 明：1. 依教育部 103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定。

2. 本草案已於 103 年 8 月 19 日擴大行政會報通過。

決 議：照案通過。

案由四：請討論 103 學年度寒假課業輔導辦理期間。(教務處)

說 明：1. 因應春節假期調整，104 年 1 月 28 日寒假開始。

2. 103 學年度寒假課業輔導辦理時間。

方案一：104 年 1 月 28 日至 2 月 1 日。

(星期三、四、五、六、日)

方案二：104 年 1 月 28 日至 30 日、2 月 2 日至 2 月 3 日。

(星期三、四、五、一、二)

方案三：104 年 2 月 2 日至 2 月 6 日。

(星期一、二、三、四、五)

3. 方案一、方案二影響鐘點費核發，擬採方案三。

決 議：方案三：104 年 2 月 2 日至 2 月 6 日。(星期一、二、三、四、五)

案由五：國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄戶執行規定(修訂草案)，
如附件六，請討論。(學務處)

說 明：1. 據 103 年 8 月 19 日「臺南市 103 年度推動學校教育儲蓄戶實務研討會實施計畫研習」會議內容，指示各校需修訂教儲戶規定並經校務會議討論通過始得於新學期繼續執行。本處修訂草案如附件，紅字標示部分表刪除或修改。

2. 依「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」規定，本小組得置委員 5 至 11 人，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；故建議委員總人數修訂為 9 人。

3. 本執行規定倘經校務會議討論通過，請推舉導師代表 1 位。

決 議：1. 推舉王介伶教師。

2. 餘照案通過。

案由六：推選本校 103 學年度伙食管理委員會教師代表 3 名，請討論。(學務處/教官室)

說 明：1. 本校伙委會設主任委員 1 名由校長擔任，副主任委員 1 名由學務主任擔任，委員為主任教官、總務主任、主計主任、生輔組長、衛生組長、庶務組長、教師代表 3 名(教師代表由各年級導師互選之)、宿舍管理員、學生委員 3 名、家長代表 2 名，合計 17 名。

2. 伙委會委員任期為一學年，每月由主任委員定期召開會議討論執行工作重點及檢討執行成效，得依實際需要召開臨時會議。

決 議：推選三年級導師王介伶、二年級導師蔡明穎、一年級導師鄭淑文。

案由七：國立曾文高級家事商業職業學校 103 學年度第 1 學期行事曆(草案)，

請討論。(總務處)

說 明：如附件七。

決 議：照案通過。

案由八：國立曾文高級家事商業職業學校校務會議組織及運作要點(草案)，
請討論。(總務處)

說 明：如附件八。

決 議：照案通過。

案由九：國立曾文高級家事商業職業學校學生輔導辦法(草案)，請討論。(輔導室)

說 明：如附件九。

決 議：照案通過。

案由十：國立曾文高級家事商業職業學校特殊教育推行委員會設置要點(草案)，請討論。(輔導室)

說 明：如附件十。

決 議：照案通過。

案由十一：修訂國立曾文高級家事商業職業學校教師聘約約定事項，如附件十一，請討論。(人事室)

說 明：1. 依據教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令發布校園霸凌防治準則第二十四條規定辦理：學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

2. 該準則第六條：學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

3. 該準則第七條：學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象真實面對自己，並積極正向思考。
4. 該準則第八條：學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
5. 該準則第九條：教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

決 議：照案通過。

案由十二：選舉 103 學年度教師考核會委員，請討論。(人事室)

- 說 明：1. 依據 102 年 12 月 20 日修正「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 8 條規定：辦理教師成績考核，高級中等學校應組成考核會。第 9 條規定，考核委員除教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表 1 人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生。
2. 考核委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。
 3. 本校考核會置委員 11 人，除當然委員 5 人外，應票選教師 6 人組成，內含未兼行政職務保障 3 人；任一性別委員在總額 11 人內保障 4 人，按得票數多寡依序當選。
 4. 委員之任期，自 103 年 9 月 1 日起至 104 年 8 月 31 日止。

決 議：開票所需工作人員分別是：唱票陳怡伶秘書、計票邱鴻錦教師、監票李佳珍主任，開票後人事室上網公告。

案由十三：選舉 103 學年度教師評審委員會委員，請討論。(人事室)

說明：1. 本校教師評審委員會置委員 11 人，除校長、家長會代表、教師會代表各 1 人外，餘由全體教師選(推)舉之。另置候補委員 16 人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。

2. 應選名額 8 名，內含未兼行政職務保障 5 人；任一性別委員在總額 11 人內保障 4 人，按得票數多寡依序當選。採無記名限制連記法，每張選票圈選人數不得超過 4 名，依得票數高低排列當選名次。

3. 委員任期 1 年，自 103 年 9 月 1 日起至 104 年 8 月 31 日止。

4. 選舉委員於任期中經教評會認定無故缺席 2 次或無法執行職務者，解除其委員職務〈教評會設置辦法第 4 條第 4 項〉。

決議：開票所需工作人員分別是：唱票謝美慧組長、計票黃斐汝組長、監票廖靖綺主任，開票後人事室上網公告。

拾壹、臨時動議：無

拾貳、散會：上午 12 時 10 分

擬：校長批示後，上網公告

文書陳智美
組
103.9.2

人事室主任
103.9.2

9
3/4
0904

附件一

國立曾文高級家事商業職業學校推動節能減碳實施要點

中華民國 102 年 02 月 07 日四省推動小組委員會議訂定

- 一、依據：依據行政院 97 年 6 月 5 日永續能源政策綱領及行政院 97 年 8 月 6 日院臺經字第 0970030865 號函「政府機關及學校全面節能減碳措施」辦理。
- 二、目的：加強節能減碳教育宣導，建立師生節能減碳共識，落實四省(省電、省油、省水、省紙)專案，提升節能減碳成效，建構永續校園。
- 三、目標：達成本校用電、用水、用紙負成長之原則。
- 四、實施方式

(一)建立管理制度與基本資料

1. 設置四省推動小組：定期檢討各單位責任區域及整體節約用電、用水、用紙目標達成情形，並追蹤、分析差異原因及擬定改善對策。如附件一。
2. 採責任分區管理制度：劃分責任區域，建立責任區域負責人與執行人員，如附件二，負責督導責任區域空調與照明，協助推動各項節能減碳措施，並填寫空調管制情形檢討表。如附表一。

(二)實施原則

1. 由各辦公室開始推行各項節能減碳措施，達身教示範效果。
2. 由各辦公室推廣至各班，進而引導全校師生落實節能減碳成效。
3. 班級部份：由學務處衛生組長負責督導各班環保股長，推動節能減碳措施，並填寫空調管制情形檢討表。如附表一。

(三)具體措施

1. 節能減碳教育宣導：於每學期開學典禮、校務會議實施「節能減碳教育」宣導，結合優質化舉辦「節能減碳教育」研討座談會。
2. 節能減碳融入課程：節能減碳議題融入專題製作課程，幼兒文學課程，讓同學們透過課程募集「節能減碳生活創意」，舉辦童詩、繪本創作及化腐朽為神奇…等各項競賽。
3. 設備及採購：以定期進行設備系統維護檢查，逐年汰換節能機具與設備為原則。

(1)應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。

(2)逐年編列經費，汰換為高效率照明燈具及電子式安定器。

(3)配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過 8 年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，逐年予以汰換，並優先採用變頻式

控制中央空調主機或冷氣機。

- (4)裝有中央空調系統設備場所，請專業技師評估後優先考量設置能源管理監控系統，對冰水主機、通風系統，以及其他重要用電設備如照明系統、電梯等，進行節約用電監控管理。
- (5)用水設備新設或汰換時，應採用二供水系統節約用水之省水龍頭、省水馬桶。
- (6)新設或增修電腦機房，建議採用冷熱通道氣流模式，降低冷熱空氣混合比例，減少空調用電。
- (7)新設電梯或汰換，應採用變頻式省電型電梯。

4. 用電管理

- (1)每月抄表記錄各電表用電量，各區域空調溫度，進行必要之改善。如附表二。
- (2)透過年度用電量分析，訂定最適切之契約容量。
- (3)利用台灣電力公司提供之各項電費優惠措施(每年8、9月)，擇定本校適合方案，以降低年度電費。
- (4)擬規劃設置數位電錶，以及時顯示校園電力使用與分佈情況，深入探討用電不合理處、超約附加費原因，以為尖峰用電負載管理。

5. 場館管理

(1)普通教室

- A.晴天時白天儘量不開燈，儘量以日光替代；若光線不足再適量開燈。
- B.學生離開教室前往室外或專業教室，請關閉教室所有電源。
- C.夏季室內溫度未達28℃以上請勿使用冷氣機，冷氣儘量於上午10:00以後開機，溫度設定在27~29℃間，並以電風扇調節溫度。
- D.午休時間請關閉不必要照明1小時。

- (2)專業教室：請各任課老師依實際需要調整空調與照明，各專業教室大型冷凍庫、冰箱、製冰機…等設備，於寒、暑假期間關機。

- (3)辦公室：依實際使用人數及日照狀況酌量開燈，冷氣儘量於上午10:00以後開機，全數人員離開辦公室請關閉所有電源。午休時間關閉不必要照明及辦公事務機器1小時。

- (4)體育館、會議室及視聽中心：請借用人員依實際需要調整空調與照明，於使用完畢負責關閉所有電源。

- (5)各大樓走廊電源：劃分責任區域，由各區負責人員督導、執行，依實際需要開燈，隨手關閉不必要之照明。
- (6)夜間及假日各場館限制開放；有使用需求者，依本校校舍場所提供使用作業要點及相關規定辦理。
- 6. 空調管理：依據本校「冷氣教室使用管理要點」辦理。
- 7. 電梯管理
 - (1)除運送貨物需要及行動不便者外，請上下3層樓儘量不搭乘電梯。
 - (2)電梯內照明及風扇，裝設自動啟停裝置。
- 8. 事務機器及其他設備管理
 - (1)各項設備設定節電模式，當停止運作5~10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
 - (2)長時間不使用〈如開會、公出、午休、下班或假日等〉之用電器具或設備〈如電腦、影印機等〉，關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- 9. 用紙管理
 - (1)請珍惜紙資源，減少不必要文件之列印，請儘量雙面印刷。
 - (2)優先購買綠色標章再生紙張。
 - (3)擬規劃公文線上簽核，減少列印紙本公文。
 - (4)每月記錄各單位紙張訂購量，了解紙張使用情形。如附表三。
 - (5)請各單位將年度需求量於每年11月底前提報彙整，以便統一採購、分批送貨。
- 10. 用水管理
 - (1)請全體教職員工隨手關緊水龍頭，發現漏水立即通知總務處改善。
 - (2)每週檢視水龍頭、馬桶沖水器，發現漏水立即改善。
 - (3)每月抄表記錄各水表用水量，了解各區域用水狀況，進行必要之改善。如附表四。
- 11. 其他
 - (1)每月清潔燈具，依燈管光衰及黑化程度更換燈管。如附表五。
 - (2)每月清洗窗、箱型冷氣機及中央空調系統空氣過濾網。如附表六。
 - (3)每半年維護檢視中央空調主機冷媒量，以保持中央空調主機效率。如附表六。
 - (4)每季清洗中央空調系統冷卻水塔。如附表六。
 - (5)張貼節能減碳標語或提醒標示，建立師生節能減碳共識。

五、自我檢討

(一)用電、用水、用紙量與去年同期比較，無特殊理由，不得正成長。

(二)每半年透過會議檢討合理契約容量值與功率因數(應達 99%以上)，減少電費支出。

(三)透過會議檢討、追蹤、分析用電、用水、用紙差異原因，擬定改善對策。

六、逐年規畫培訓節能減碳種子師生，協助推展節能減碳工作。

七、辦理本要點有功人員，依相關規定敘獎。

八、本實施要點經四省推動小組委員會會議通過後，陳校長核准後實施，修正亦同。

附件二

國立曾文高級家事商業職業學校教室冷氣使用管理要點

100 年 10 月 25 日行政會報訂定

103 年 8 月 19 日擴大行政會報修訂

一、宗旨：為提升學生學習成效，妥善管理教室冷氣，達成愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本管理要點。

二、設備：

(一)本管理要點冷氣係指普通教室、專業教室，有裝設刷卡系統冷氣。

(二)其餘未裝置刷卡系統之冷氣設備，如體育館、圖書館、辦公室等處所裝設之冷氣，需由負責該場所管理之學校教職員工開啟，禁止學生自行操作使用，以免有觸電等危安因素發生。

三、冷氣使用原則：

(一)冷氣開放開啟時段為 10:00-16:00。

(二)室溫 29 度 C 以上始得開啟冷氣。

(三)冷氣溫度設定於 27 度 C 以上。

(四)使用注意事項

1.發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障，請立即關機，並派同學到總務處庶務組填具維修單，切勿自行維修，以免發生危險。

2.為避免發生觸電危險，各班同學嚴禁觸碰冷氣主機及電纜線。

四、管理與維護：

(一)全校冷氣機由總務處電力技士負責管理與維護，並依規定落實安全檢核工作。

(二)各班遙控器、儲值卡，請指派專人保管，於每學期開學時向總務處簽名領取，每學期結束前由總務處通知繳回，若不慎遺失或損壞，應照價賠償(遙控器每只 800 元，儲值卡每張 100 元)。

(三)冷氣機濾網清洗

1.普通教室：每逢單週清洗一次，由各班指派專人清洗，列入整潔評分。

2.專業教室：每逢單週清洗一次，由教務處、實習處依權責安排專業教清掃班級負責清洗，列入整潔評分。

(四)全校冷氣主機、電纜線，由總務處電力技士負責定期維護工作。

五、收費：

(一)依使用者付費原則，採儲值卡方式付費，每度收費 5 元(內含電費、分擔基本電費)。

(二)各班使用冷氣前，請先至總務處出納組繳費購卡(每張卡 100 度，500 元)，再憑據向庶務組領卡；儲值卡用畢，請至總務處辦理儲值卡重置手續。

六、本管理要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校校務基金
收支餘絀表

中華民國103年07月份

單位:新臺幣元

科目名稱	本 年 度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比 較 增 減 (一)		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	135,128,000	11,601,643.00	9,926,000	1,675,643.00	16.88	85,848,666.00	82,938,000	2,910,666.00	3.51
教學收入	5,487,000	1,168,543.00	0	1,168,543.00		4,255,220.00	2,748,000	1,507,220.00	54.85
學雜費收入	14,376,000	10,140.00	0	10,140.00		8,469,851.00	7,133,000	1,336,851.00	18.74
學雜費減免(-)	-9,639,000	0.00	0	0.00		-5,930,325.00	-4,760,000	-1,170,325.00	24.59
建教合作收入	750,000	1,158,403.00	0	1,158,403.00		1,656,894.00	375,000	1,281,894.00	341.84
推廣教育收入	0	0.00	0	0.00		58,800.00	0	58,800.00	
其他業務收入	129,641,000	10,433,100.00	9,926,000	507,100.00	5.11	81,593,446.00	80,190,000	1,403,446.00	1.75
學校教學研究補助收入	119,910,000	9,926,000.00	9,926,000	0.00		75,334,000.00	75,334,000	0.00	
其他補助收入	6,019,000	525,000.00	0	525,000.00		4,376,840.00	3,000,000	1,376,840.00	45.89
雜項業務收入	3,712,000	-17,900.00	0	-17,900.00		1,882,606.00	1,856,000	26,606.00	1.43
業務成本與費用	164,049,000	13,140,847.00	12,674,000	466,847.00	3.68	100,955,729.00	99,938,000	1,017,729.00	1.02
教學成本	129,550,000	10,754,065.00	10,171,000	583,065.00	5.73	78,837,910.00	78,030,000	807,910.00	1.04
教學研究及訓練成本	128,800,000	9,680,804.00	9,796,000	-115,196.00	-1.18	77,214,637.00	77,280,000	-65,363.00	-0.08
建教合作成本	750,000	1,065,982.00	375,000	690,982.00	184.26	1,564,473.00	750,000	814,473.00	108.60
推廣教育成本	0	7,279.00	0	7,279.00		58,800.00	0	58,800.00	
其他業務成本	467,000	0.00	0	0.00		273,000.00	240,000	33,000.00	13.75
學生公費及獎勵金	467,000	0.00	0	0.00		273,000.00	240,000	33,000.00	13.75
管理及總務費用	33,912,000	2,386,782.00	2,443,000	-56,218.00	-2.30	21,844,819.00	21,548,000	296,819.00	1.38
管理費用及總務費用	33,912,000	2,386,782.00	2,443,000	-56,218.00	-2.30	21,844,819.00	21,548,000	296,819.00	1.38
其他業務費用	120,000	0.00	60,000	-60,000.00	-100.00	0.00	120,000	-120,000.00	-100.00
雜項業務費用	120,000	0.00	60,000	-60,000.00	-100.00	0.00	120,000	-120,000.00	-100.00
業務賸餘(短絀-)	-28,921,000	-1,539,204.00	-2,748,000	1,208,796.00	-43.99	-15,107,063.00	-17,000,000	1,892,937.00	-11.13
業務外收入	1,785,000	174,396.00	0	174,396.00		1,737,295.00	901,000	836,295.00	92.82
財務收入	270,000	0.00	0	0.00		64,832.00	140,000	-75,168.00	-53.69
利息收入	270,000	0.00	0	0.00		64,832.00	140,000	-75,168.00	-53.69
其他業務外收入	1,515,000	174,396.00	0	174,396.00		1,672,463.00	761,000	911,463.00	119.77
資產使用及權利金收入	1,492,000	53,458.00	0	53,458.00		665,795.00	750,000	-84,205.00	-11.23
受贈收入	0	31,381.00	0	31,381.00		674,986.00	0	674,986.00	
違規罰款收入	0	51,341.00	0	51,341.00		51,341.00	0	51,341.00	
雜項收入	23,000	38,216.00	0	38,216.00		280,341.00	11,000	269,341.00	2,448.55
業務外費用	1,566,000	238,517.00	141,000	97,517.00	69.16	712,605.00	926,000	-213,395.00	-23.04
其他業務外費用	1,566,000	238,517.00	141,000	97,517.00	69.16	712,605.00	926,000	-213,395.00	-23.04
雜項費用	1,566,000	238,517.00	141,000	97,517.00	69.16	712,605.00	926,000	-213,395.00	-23.04
業務外賸餘(短絀-)	219,000	-64,121.00	-141,000	76,879.00	-54.52	1,024,690.00	-25,000	1,049,690.00	-4,198.76
本期賸餘(短絀-)	-28,702,000	-1,603,325.00	-2,889,000	1,285,675.00	-44.50	-14,082,373.00	-17,025,000	2,942,627.00	-17.28

備註:

國立曾文高級家事商業職業學校國內出差旅費報支標準

99 年 11 月 24 日行政會報訂定
 101 年 06 月 05 日擴大行政會報修訂
 103 年 08 月 19 日擴大行政會報修訂通過
 單位：元

費 別		職 等	簡任	薦任以下	技工、工友	學生
台南市 以外	住宿費	應檢據 核銷	1,600	1,400	1,200	550
	雜費		400	400	400	
台南市	雜費		200	200	200	
交通費		1. 因業務需要欲搭乘飛機（學生除外）、高鐵者（學生除外），按學校所在地最近鐵（公、高鐵）路起程支給，北上以新營（太保）站，南下以台南站為起站原則，應事前簽請校長核准，限當日往返。搭乘飛機、高鐵以經濟座（艙）位為限。搭乘飛機、高鐵者，應核實檢據列支。其餘交通工具不分等核實報支。 2. 如因業務需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。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。				
備註說明		1. 依據行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 修正「國內出差旅費報支要點」及配合本校預算，修正調整本報支標準。 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」規定陳校長核准後始得出差，往返行程以一日為原則；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。出差單程未達五公里不支差旅費。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，依 90.08.28 行政院 90 忠授字第 06815 號函「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」報支；行程及訓練期間訓練機構已提供住宿者，僅補助往返交通費；訓練機構未提供住宿者核給往返交通費、住宿費。 5. 住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者不得報支住宿費。台中以南出差一律以不住宿為原則，如因特殊業務需要，應事前簽請校長核准且有住宿事實者，始得報支住宿費，惟一律應以檢據在上列標準額度內報核。 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. 年度預算執行中若遇差旅費短絀，得視實際情況酌予調降本報支標準，惟需經行政會報通過後，陳校長核定後實施。 8. 本報支標準未盡事宜悉依「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」辦理。 9. 本報支標準經行政會報通過後，自 103.07.07 起實施。				

國立曾文高級家事商業職業學校

國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職稱		職等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，共 天，附單據 張					
日期	月				總計
	日				
起訖地點					
工作記要					
交通費	高鐵 (請檢據核銷)				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費 (請檢據核銷)					
雜 費					
合計					
單據號數		張			
備註					
領款收據		茲收到新台幣： 仟 佰 拾 元 整 〈NT\$ 〉 上款旅費已照數領訖此據 中華民國 年 月 日 具領人 (簽章)			
出差人	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長	

國內出差旅費報支要點

中華民國 103 年 7 月 7 日

院授主預字第 1030101699 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
約聘（僱）人員，依其原定職等按附表一分等數額報支。
雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，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。
前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、赴任人員由任職機關補助其交通費。

赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際所需交通費三分之二。

九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛及工友</u>)
交 通 費	搭乘飛機、高鐵、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。</u> 其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住 宿 費 <u>每日上限</u>	<u>2,200</u>	<u>1,800</u>	<u>1,600</u>
	檢據覈實報支。		
<u>雜 費</u> <u>每 日</u>	<u>400</u>		

備註：一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。二、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

(機關全銜) 國內出差旅費報告表

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

機關首長或
授權代簽人

國立曾文高級家事商業職業學校學生學習評量補充規定(草案)

中華民國 103 年 8 月 19 日擴大行政會報訂定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議 00

第一條

本補充規定依教育部 103 年 01 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本法)訂定。

第二條

國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)學生學習評量,應以了解學生學習情形,激發學生多元潛能,促進學生適性發展為目的,並作為教師教學及輔導之依據。

第三條

本校學生學習評量,包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異,並依學科及活動之性質,兼顧認知、技能及情意等教學目標,採多元評量方式,分日常評量及定期評量。~~為之;其各科目日常及定期學業成績評量之佔分比率,由學校定之。~~

前項多元評量,得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

各教學科目學期成績,為日常評量成績及定期評量成績總合,其佔分比率:日常評量占百分之四十,定期評量占百分之六十(期中評量占百分之三十、期末評量占百分之三十)。

前項期中評量,依各教學科目屬性,每學期辦理一至二次期中評量;期末評量於學期結束時,就全學期所授課程評量。

藝術領域、健康與體育領域之科目,其日常及定期學業評量之佔分比率由教學研究會訂定之。

第五條

學業成績評量之科目,依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算,以每學期每週授課一節,或總授課節數達十八節,為一學分。

第六條

學生於定期學業成績評量時,因公、重病、重大事故(含懷孕)或一般事、病假不能參加全部科目或部分科目之評量,應於評量前向教務處報備並完成請假手續(若因突發事故亦應先向教務處報備,並返校後三天內完成請假手續),經本校核准給假者,准予補行考試或採其他方式評量之;未依規定完成請假手續者,不得補考,其該次評量以零分計。

報經本校核准給假者,准予補行考試;補考成績採計及登錄,~~由學校定之。~~若因公假、重病、喪假、懷孕或重大事故補考者,補考成績以實得分數計。若因一般事、病假補考者,補考成績以實得分數計,但超過六十分者以六十分計。

第七條

學期學業總平均成績之計算,為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和,再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算,以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第九條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- 一、一般學生：四十分。
- 二、前條第一項第二款至第四款學生：
 - (一) 及格分數為四十分者：三十分。
 - (二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

~~三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。~~

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，~~由學校定之。~~依本校「學生重補修學分實施辦法補充規定」辦理。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第十二條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十三條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

前項預警措施相關規定依本校「教學預警實施辦法」辦理。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之依本校「差異化教學及補救教學實施要點」辦理。

第十五條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之依本校「轉學、轉科學生學分抵免補充規定」辦理。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十六條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規

定辦理。

第十七條

學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十八條

學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十一條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，~~由學校定之~~依據本校「學生獎懲實施要點、改過銷過辦法」辦理。

第二十二條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，~~由學校定之~~依據本校「學生出缺席考查要點」辦理。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十四條

學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十五條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第一項第一款修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（一）綜合高中學生畢業學分數為一百六十學分，每學年學業總平均成績及格。必修科目需百分之百及格。

（二）職業類科學生畢業學分數為一百六十學分，部定必修學分均需修習，且達百分之八十五以上學分數及格；校定必修科目須百分之百及格。

（三）實用技能學程學生畢業學分數為一百五十學分，部定必修學分均需修習，且達百分之八十五以上學分數及格；校定必修科目須百分之百及格。

第二十六條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十七條

~~學校依本辦法規定補充規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，經校務會議通過後實施，修正時亦同。~~

~~第二十八條~~

~~本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。~~

附件六

國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶管理辦法執行規定

100.2.15 99 學年度第二學期第一次臨時校務會議 訂定
本校 103 年 8 月 29 日 103 學年度第一學期期初校務會議修訂〇〇

~~第1條 為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，依據 96 年 8 月 24 日教育部中部辦公室教中(總)字第 0960517035 號函訂定本辦法。原第 1 條…條列式修正為壹、貳…。~~

壹、依據：

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

~~第2條 本辦法目的：~~

貳、勸募目的：

- 一、照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故之在學學生，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。(原二、修正為三、)

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→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。

~~第3條 經費與管理：~~

肆、經費存管：~~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等勸募所得悉數存入本校公庫，設立「教育儲蓄專戶」。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。

伍、組織與職掌：設置「教育儲蓄專戶管理小組」(以下簡稱本管理小組)管理本專戶，本管理小組設下列委員：

- 一、~~主任委員~~召集人：由校長兼任，指導「教育儲蓄專戶」之運用。
- 二、~~審查委員~~：由學務主任、總務主任、會計主任、主任教官、~~生輔組長~~、出納組長、~~各年級導師代表各~~1 位及家長代表 1 位、社區公正人士 1 位及教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者 1 位等共 119 位共同負責申請者資格之審查。~~審查會由學務主任兼任會議召集人~~。學務處負責午餐費補助、急難救助金、學雜費、交通費、服裝費、書籍費或教育相關之生活費用等申請與發放相關事宜，不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

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。

~~第4條 補助項目及額度：~~(原第 4 條修正為捌、補助基準：…)

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) 與教育相關之生活費用。

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、急難救助：家庭突遭重大變故，導致生活陷入困境之學生，依情況發給5,000元至50,000元之救助金。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。

~~第5條 補助對象：(第5條修正為陸、補助對象：…)~~

~~一、餐費補助：凡本校學生有下列情形之一者，得提出申請。~~

- ~~(一) 領有鄉鎮區公所開立之低收入戶家庭成員者。~~
- ~~(二) 單親家庭，家境清寒致無法支付餐費者。~~
- ~~(二) 家庭突遭重大變故，導致經濟陷入困境者。~~
- ~~(四) 其他特殊事故極需協助，經管理小組審查同意者。~~

~~二、急難救助：凡本校學生(含進修學校)家庭突遭重大變故(如家中主要收入者重大事故、殘疾、死亡等)，導致經濟陷入困境者。~~

~~三、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等補助，符合下列條件者，由本專戶給予補助：~~

- ~~(一) 符合第5條第一項資格者。~~
- ~~(二) 家境貧困且無法申請助學貸款者。~~

玖、經費動支程序及方式：

~~第6條~~ (第6、7條分別修正為玖、…一、二、…)

一、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。

第7條

二、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一、二，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，則本委員會管理小組擁有裁量權，決定是否免予提出或補送證明文件。

拾、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。

拾壹、預期效益：

- 一、扶助弱勢學生學雜費及教科書費，使其安心就學，努力上進。
- 二、補助弱勢學生餐費，讓學生能與其他學生共享餐點，感受社會溫馨。
- 三、提供弱勢學生交通費、教育生活補助費及急難救助費用，感受社會各界的溫暖。

拾貳、捐款人之褒獎：捐款人(單位)一次或年度累積捐款金額達六萬元以上者，得函報臺南市政府教育局申請頒發市府感謝狀。

拾參、其他相關事項：

~~第8條~~ 注意事項：(第8條修正為拾參、...)

- 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條執行規定第捌點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採購法由廠商供應，並由出納組依實際天數支付金額；學雜費、服裝費、書籍費等補助補助得由校方代繳；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。
- 拾肆、本辦法執行規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

~~第9條~~ (第9條修正為拾肆、...)

國立曾文高級家事商業職業學校 103 學年度第 1 學期行事曆(草案)

週別	月份	星 期							行 事 要 項
		日	一	二	三	四	五	六	
預備週	八	24	25	26	27	28	29	30	25-26 日新生始業輔導。 28 日進修學校轉學生報到。 29 日期初校務會議、教室佈置辦法公布、性別平等委員會、召開教務會議暨聯合教學研究會。
第 1 週	九	31	1	2	3	4	5	6	1 日日、進校註冊暨開學典禮，下午正式上課、期初學務會議、辦理導師生涯輔導操作手冊研習、高一新生線上填寫資料開始、進修學校導師會議。 1-5 日 103 學年度第 1 學期友善校園週、103 年商業類技藝競賽餐服正式選手選拔。 2 日進修學校正式上課。 2-11 日 103 年度全國技術士技能檢定第三梯次報名。 3 日演講 1：校長品德教育之叮嚀、田徑、柔道晨訓申請、體育志工報名開始。 3-10 日各科召開期初教學研究會。
第 2 週	九	7	8	9	10	11	12	13	8 日中秋節放假。 9 日第八節輔導課從本週開始、二年級游泳課開始(綜二除外)。 9-12 日二、三年級社團轉社。 10 日全校迎新活動、103 學年度第 1 學期國家防災日(第 1 次預演)、體育志工報名截止、高一及高三拔河預賽。 11 日 103 年資訊月資訊應用競賽報名開始。 12 日 103 學年度第 1 學期國家防災日(第 2 次預演)。 13 日 103 學年度第一學期親職教育座談會。
第 3 週	九	14	15	16	17	18	19	20	15 日二、三年級社團轉社、103 學年度第 1 學期第 1 次安全衛生檢核。 17-19 日高三校外教學。 17 日新生體檢、103 學年度第 1 學期國家防災日(第 3 次預演)、高二拔河預賽。 19 日 103 學年度第 1 學期國家防災日(正式演練)。
第 4 週	九	21	22	23	24	25	26	27	21 日召開 103 學年度家長代表大會暨第 1 次家長委員會議。 22-26 日敬師週。 24 日早操、幼保科寫故事比賽、社團招生表演(暨教師節慶祝活動)、高二實彈射擊預演。 25-28 日一年級社團選社。 26 日晨間箴言開始、103 資訊月資訊應用競賽報名結束。 27-28 日 103 年即測即評及發證乙級檢定(電腦軟體應用)。
第 5 週	九 十	28	29	30	1	2	3	4	29 日進修學校公告第一次段考科目時間表。 30 日公布第一次段考時間表。 1 日校運籌備會議、2 年級實彈射擊體驗。
第 6 週	十	5	6	7	8	9	10	11	6 日日、進校第一次段考試卷繳交截止日。 8 日早操、社團社長會議、社團指導老師會議、社團活動 1。 10 日國慶日放假。
第 7 週	十	12	13	14	15	16	17	18	13-15 日日、進校第一次段考。 13 日導師會議(1)。 15 日全校拔河決賽、生命教育暨特殊教育專題講座、一年級愛國歌曲比賽。
第 8 週	十	19	20	21	22	23	24	25	20-21 日 103 學年度第一次學藝競賽。 20-29 日 103 年度第 1 梯次即測即評學科檢定報名。 20 日學習診斷測驗開始、輔導專欄。 22 日環境教育研習、日、進校第一次段考成績繳交截止日、社團活動 2、早操。 24 日 103 年度南二區心衛中心工作研討會。 25-29 日 103 年全民運動會。
第 十	十	26	27	28	29	30	31	1	27 日老樹關懷生命教育活動。

9 週	十								27-31 日圖書館週比賽交件。 29 日幼保科 103 學年度成果發表會。 30 日校運會預演暨會外賽。 31 日全校運動會、中學生網站讀書心得上傳截止。 1 日 103 資訊月競賽--數位內容、會計。
第 10 週	十一	2	3	4	5	6	7	8	4-14 日 103 學年度第 1 學期全校作業檢查。 5 日健康促進講座-一年級、東陽吳篤交安才藝競賽、早操。
第 11 週	十一	9	10	11	12	13	14	15	9 日 103 年度全國技術士技能檢定第三梯次學科測試。 11-13 日全國高級中等學校 103 學年度家事類科學生技藝競賽。 12 日社團活動 3、排球比賽報名。 14 日班際排球賽報名截止。 15 日中學生網站小論文比賽上傳截止。
第 12 週	十一	16	17	18	19	20	21	22	17 日進修學校公告第二次段考科目時間表。 18 日幼保一校外教學、公布第二次段考時間表。 19 日社團活動 4、早操、班際排球賽抽籤。
第 13 週	十一	23	24	25	26	27	28	29	26 日餐管科 畢業品嘗發表會、幼保三校外教學、第二次段考試卷繳交截止日、103 學年度第 1 學期交通安全演講。 28 日進修學校第二次段考試卷繳交截止。 29 日 103 年度第 1 梯次即測即評學科檢定。
第 14 週	十二	30	1	2	3	4	5	6	1-26 日 104 年度第一次圖書採購書單推薦。 2-4 日全國高級中等學校 103 學年度商業類科學生技藝競賽。 3-5 日日、進校第二次段考。 3 日導師會議(2)、12/3 與 12/5 下午課程對調。 5 日排球比賽、教師輔導知能研習。
第 15 週	十二	7	8	9	10	11	12	13	8-12 日生涯輔導週、各科召開期末教學研究會。 8 日日、進校週記抽查、CSF 技能檢定報名。 10 日學生生涯專題講座。 12 日日、進校第二次段考成績繳交截止日。
第 16 週	十二	14	15	16	17	18	19	20	17 日幼保科說故事比賽、社團活動 5、早操、103 學年度第一學期校內記帳比賽。
第 17 週	十二	21	22	23	24	25	26	27	23-24 日 103 學年度第二次學藝競賽。 24 日歲末班際才藝競賽一、二年級。
第 18 週	十二 元	28	29	30	31	1	2	3	29-2 日餐管科技校內技能競賽。 29 日進修學校公告期末考科目時間表。 31 日公布期末考時間表、社團活動 6、早操。 1 日元旦放假。 3 日 CSF 技能檢定。
第 19 週	元	4	5	6	7	8	9	10	7 日期末考試卷繳交止日、社團活動 7。 9 日 103 學年度第 1 學期第 2 次安全衛生檢核、第八節輔導課結束。
第 20 週	元	11	12	13	14	15	16	17	12 日進校期末考試卷繳交截止。 15-16 日日、進校期末考。 15 日期末學務會議暨德行評量會議。
第 21 週	元	18	19	20	21	22	23	24	19 日日、進校期末考、年終大掃除、進校休業式。 20 日休業式。 21-27 日、進校 103 學年度第 2 學期第 1 週。 23 日日、進校期末考成績繳交截止日。
第 22 週	元	25	26	27	28	29	30	31	27 日公告 103 學年度第 1 學期各年級學期成績補考名單。 28 日寒假開始。 30 日辦理 103 學年度第 1 學期各年級學期成績補考。

附件八

國立曾文高級家事商業職業學校校務會議組織及運作要點(草案)

103 年*月**日校務會議通過

一、本要點依高級中等教育法(以下簡稱本法)第二十五條第二項規定訂定之。

二、國立曾文高級家事商業職業學校(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：

- (一)校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- (二)依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- (三)教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- (四)校內組織設立、變更及停辦事項。
- (五)其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- (一)由本校校長、各單位主管、全體教師、全體職工、家長會代表一人組成。
- (二)家長會代表一人，由家長會會長擔任(家長會會長不克參加時，得由其指定家長會副會長或其他委員參加本會議)。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- (一)定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會十四日前公告；召開日期變更時，應於開會十日前公告。
- (二)臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：

- 1、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
- 2、因天災、緊急事故或行政單位認為有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一)應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二)成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出

席，並有發言及表決權。

(三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

(一) 校長交議。

(二) 各主管單位提案。

(三) 家長會或教師會提案。

(四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。

(五) 前款提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但臨時之提案，不在此限。

八、本要點經本會議通過，並報請「教育部」備查。

附件九

國立曾文高級家事商業職業學校學生輔導辦法(草案)

103年7月15日行政會報訂定通過

103年8月〇〇日校務會議訂定〇〇

第一條 依據：臺教學（三）字第 1020195690A 號令修正高級中等學校學生輔導辦法訂定之。

第二條 目的：以全校學生為主體，推行輔導工作，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業方向。

第三條 校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務及輔導相關人員互助合作之互動模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。

第四條 學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

前項所定三級輔導之內容如下：

一、發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

第五條 運用測驗、觀察、調查、諮商、訪談等方式，獲取與學生身心發展特質有關之資料，作為學生輔導之基礎。

前項資料之蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法之規定辦理。

第六條 學校應依高級中等學校學生輔導辦法第二十條第三項規定設輔導工作委員會，負責協調整合各處室之輔導相關工作；其任務如下：

一、統整學校各處室相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視

其實施成果。

二、 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

三、 其他有關學生輔導工作推展事項。

前項輔導工作委員會委員，由校長就各處室主任及有關專任教職員聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第七條 學校應定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

學校教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；主任輔導教師及專任輔導教師，每年應接受在職進修課程至少十八小時。但初任主任輔導教師及輔導教師於當年度已完成各主管機關辦理之四十小時以上職前基礎培訓課程者，不在此限。

學校教師依前項規定接受在職進修課程時，學校應給予公（差）假。

第八條 設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作。

第九條 為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費。

第十條 定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

第十一條 本要點經行政會議討論，送校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校特殊教育推行委員會設置要點

103年8月29日校務會議訂定○○

一、依據：

- (一)民國100年2月8日臺參字第1000010689C號令訂定發布「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」
- (二)民國101年12月18日部授教中(一)字第1010521617B號令「教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」

二、目的：

- (一)落實辦理學校特殊教育之行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性服務。
- (二)協助本校特殊教育學生順利完成學業，提供適合其身心發展的個別化教育方案與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應，使其充分發展身心潛能。
- (三)協助特殊教育學生克服困難，培養健全人格，增進社會服務能力。

三、輔導對象：就讀本校，並符合以下條件之一者：

- (一)經特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為特殊教育學生，領有特殊教育學生鑑定證明者。
- (二)領有身心障礙手冊或證明者。

四、委員會組織：

- (一)本會置委員十七人，由校長兼任召集人，其餘委員為各處室主任代表九人、普通班教師代表四人、特殊教育教師代表一人、特殊教育學生家長代表一人及家長會代表一人等共同組成，以推動特殊教育。委員任期一年，每年八月一日至翌年七月三十一日止，期滿得續聘之。
- (二)前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、本委員會之任務如下：

- (一)審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。
- (二)召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- (三)協助處理身心障礙學生申訴案件。
- (四)審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
- (五)審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。
- (六)審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
- (七)整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (八)推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
- (九)規劃教師特殊教育專業知能研習。
- (十)推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

六、職掌分工如下：

- (一)校長：
 - 1.統籌督導學校特殊教育之推行。
 - 2.審核特殊教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。
 - 3.定期召開特殊教育推行委員會委員會議。
 - 4.聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。
 - 5.辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
 - 6.其他相關事項。
- (二)教務處：
 - 1.依特殊教育學生個別需求及特性適當編班並協助推動融合教育。
 - 2.安排適當課程及適合任教之任課教師。

3. 特殊教育學生成績考查依照 IEP 規劃個別處理與登錄。
4. 協助提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。
5. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。
6. 協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。
7. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。
8. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
9. 其他相關事項。

(三) 學務處：

1. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。
2. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。
3. 協助辦理校內外各項活動。
4. 鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。
5. 參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。
6. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。
7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。
8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。
9. 協助安排特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
10. 協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
11. 其他相關事項。

(四) 總務處：

1. 改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。
2. 提供適當地點以利特殊教育(班)教學活動。
3. 協助特殊教育(班)各項設施之規劃、採購與維修。
4. 管理特殊教育相關設備及財產。
5. 其他相關事項。

(五) 輔導室：

1. 推動特殊教育學生輔導工作計畫。
2. 參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。
3. 安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。
4. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。
5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。
6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。
7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。
8. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。
9. 其他相關事項。

(六) 人事室：

1. 協助特殊教育教師辦理支領特殊教育津貼等事宜。
2. 協助教師有關特殊教育相關進修、研習事宜。
3. 鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。
4. 其他相關事項。

(七) 主計室：

1. 協助特殊教育業務之年度經費概算編列。
2. 控管特殊教育經費預算與執行。
3. 執行特殊教育經費專款專用相關事宜。
4. 其他相關事項。

(八) 實習輔導處：

1. 協助特殊教育學生參加檢定事宜。

2. 協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜協助特教學生職場參觀及見習。
3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。
4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。
5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜
6. 其他相關事項。

(九)特殊教育教師：

1. 規劃、執行各項特殊教育工作。
2. 特殊教育學生個案管理。
3. 擬定特殊教育工作年度行事曆。
4. 與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。
5. 醫療機構之聯繫與尋求支援
6. 推派特殊教育學生參加各種比賽。
7. 依據本委員會安置特殊教育學生於適當班級之決議，辦理學生入班相關事宜。
8. 召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。
9. 接受疑似身心障礙學生轉介，進行初篩及各項評估工作。
10. 辦理各項特教研習活動。
11. 提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。
12. 協助處理特殊學生申訴案件。
13. 提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理相關福利、權益事宜。
14. 校內外資源之協調與溝通。
15. 其他相關事項。

(十)一般教師：

1. 接納輔導特殊教育學生，擬訂個別化教育計畫、實施教學與評量。
2. 擔任特殊教育學生之認輔工作，加強特殊教育學生生活及心理輔導。
3. 參加特殊教育學生相關會議。
4. 參加研習，充實特教知能。
5. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。
6. 特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。
7. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
8. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之適性學習。
9. 發現並協助轉介有特殊需求的學生。
10. 其他相關事項。

(十一)學生家長：

1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。
2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。
3. 與教師充分配合教學及輔導事項。
4. 積極參與校內各項親師生座談及相關會議。
5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。

七、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。

本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

八、委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依規定遴聘適當人員補足其任期。

九、本校特殊教育之推行，除依特殊教育相關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。

十、本要點經特推會討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校教師聘約約定事項（草案）

101年2月7日第2次臨時校務會議修正通過

103年8月29日期初校務會議修正通過

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、教師應恪遵教育法令，為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
- 四、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任（辦）行政職務之義務。
- 五、教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
- 六、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
- 七、教師出勤差假依教師請假規則及有關規定辦理。
- 八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 十、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 十一、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
- 十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十三、教師對教師法第十六條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會（以下簡稱教評會）評議，並接受其決議。
- 十四、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程或兼職情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月內書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
- 十七、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十八、教師具有下列情事之一者，得依教師法第十四條規定，經教評會審查通過並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。
 - 1、連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日。
 - 2、無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授，經學校三次通知仍不補授。
 - 3、經核准留職停薪，逾期不返校復職。
 - 4、違反有關法令規定，情節重大。
- 十八之一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。教師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。教師不得違反刑法第227條有關對未滿14歲及14歲以上未滿16歲之男女性交、猥褻罪規定。
- 十八之二、教師有遵守教育部校園霸凌防治準則第6條至第9條規定及本校反霸凌執行計畫之義務。
- 十九、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 二十、本約定事項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

高級中等學校提升身心障礙學生 融合教育實施計畫

A-解決教學現場人力需求

- A-1 合格特教老師
- A-2 資源教室輔導員
- A-3 特殊教育相關專業人員

B-深化教師特專業知能

- B-1 校長特教知能研習
- B-2 導師特教知能研習
- B-3 實體實用手冊

C-加強適性輔導學習課程

- C-1 種子教師培訓
- C-2 典範學校養成計畫
- C-3 諮詢輔導與績效考核

D-強化校園融合人文素養

- D-1 各校自辦特教知能研習
- D-2 線上研習
- D-3 特殊教育宣導短片

教師篇：於校務會議觀看宣導短片2篇
學生篇：開學第1週班會(或早自習)播放2篇。(103學年度下學期起)

每學期結束前，於「教育部數位學習服務平台」完成「特殊教育」相關課程線上研習3小時認證(103學年度開始)

校內每學期辦理3小時以上「特殊教育」相關研習課程(全體教職員工皆須參加103學年度開始))

學校指派至少1名班上有身心障礙學生的導師參加本計畫種子教師培訓課程(104學年度開始)

學校指派至少1名班上有身心障礙學生的導師參加本次研習(103學年度開始)

依據2014年08月12日臺教國署原字第1030085614號來文指示辦理