

國立曾文高級家事商業職業學校 105 學年度期末校務會議紀錄

日期：106 年 6 月 30 日 10 時 20 分

地點：行政大樓三樓視聽中心

主席：陳校長藝昕

紀錄：鄭玉秀

出席人員：如簽到單

壹、報告開會人數：

一、應到人數 86 人，實到人數 81 人，達法定開會人數。

二、主席宣布開會。

貳、報告上次會議決議事項執行情形：如會議資料 P1。

參、頒發 106 學年度聘書：人員如會議資料 P1~P2。

肆、致贈生日禮券：請 7 月份、8 月份壽星出列領取生日禮券。

伍、頒發 105 學年度第 2 學期學生生活榮譽競賽評比優勝級導師獎勵。

陸、人事異動介紹：退離人員暨新進人員如會議資料 P2。

柒、主席致詞

一、首先感謝會長帶給同仁的鼓勵與溫暖，而且一直提供班級清潔用的酵素，他是工業類管線的專家，春風酵素是因家庭傳承的事業商號，原預訂要宴請同仁聚餐，但會長心繫學生，因此希望將聚餐款項移作學生困難救急用途。

二、過去一年大家辛苦了，這學期歷經校務評鑑，不管結果或成績如何，感謝教師準備詳細的教學檔案，各位行政同仁準備充份的資料，大家盡力即可，行政是特別辛苦，請同仁多給予鼓勵。

三、感謝清枝主任幫忙一年半的進修學校主任、一年總務主任工作，今年因家庭關係即將異動，將請士嘉組長接任總務工作，我也勉勵他年青人多承擔、學習，先將採購法研習好，再陸續投入瞭解相關業務。

四、因為少子化的衝擊、學生素質的衝擊，我希望以陽光、正向的特質帶領同仁，學校的事就是大家的事，同仁若不在其位、不要隨意批評、少打壓、多鼓勵是我殷切的期待。

五、新課網諮詢會議陸續在進行，新課網精神就是自發、互動、共好，例如學生阿瑞念本校幼保科後，到弘光科技大學念美容美髮，期間參加多次國內國際性的比賽，又到國外進修，非常精進，由此可見幼保科可與設計作結合，國文、英文科可與幼保或餐飲作教學結合，才能創造出多角度價值，這就是自發。

六、期待 7 月 13 日新生報到率能達標，也感謝佳珍主任協助至各校宣導招生，使商務科已報到 25 人可成班，學生功課好壞是其次，態度、品德最重要，學校再加強學生的技能培養，也拜託同仁為了學生繼續努力加油。

捌、家長會代表陳會長煥德致詞

校長、主任、各位老師、同仁：大家好！我從委員、副會長到會長，認識大家 3 年了，期間參加學校各項會議，知道校長很用心辦學，主任、

老師們也很努力教導同學，今年我女兒玉萱如願考上樹德科大表演藝術系，她很高興，我也很高興孩子能找到自己的志趣，孩子的成長我最重視德育，身教重於言教，從小至今我都要求自己不作壞事或虧心事，有能力盡力幫助別人，工作上我也只求付出不求回報，以上作為給大家的一些經驗分享；在會長職務有任何缺失，也希望大家給我指點，謝謝大家。

玖、各處室工作報告：如會議資料。

甲、教務處廖主任靖綺工作報告

- 一、已辦理工作事項暨待辦事項如會議資料 P2~4。
- 二、這學期教務處與各處室經歷共同合作很多大型的計畫、校務評鑑或學制改變的整個過程，在此感謝各位辛苦。
- 三、本校 1/17 及 3/28 分別呈報之「申請停辦綜合高中」及「申請高級中等學校新設立科別計畫書」已順利通過，確定於 107 學年度起停辦綜合高中(停招綜高一年級)，高職一核定科別：餐*2、幼*2、商*2、資*1、廣*1，共 8 班；(實用技能學程商務*1、廣技*1 另計)。

乙、學務處邱主任鴻錦工作報告

- 一、學務處報告及預定辦理事項請參考會議資料 P4~6。
- 二、7/13 會協助新生報到、7/27、8/21 暑期返校日、7/24-28 體育組辦理幹部培育營，8/22-23 辦理新生始業輔導、8/30 規畫 106 學年度第 1 學期友善校園週活動，並辦理禮貌運動。
- 三、感謝同仁對學務工作的支持與協助；7/3-7/8 辦理南一區新世紀領導人才培育營，感謝同仁們協助擔任輔導老師及各項籌備工作。
- 四、謝謝教務處廖主任一年來的帶領與協助，使得本處業務能順利進行。
- 五、感謝黃教官為學校製作 APP，未來 APP 內有曾家生活特色商店，分為在校生、畢業生、家長會、導師群組，分別提供相關資料。

丙、總務處黃主任清枝工作報告

- 一、完成事項及進行中事項如會議資料 P6~7。
- 二、7 月 23 日 9-11 時將全校停電，各處室同仁注意使用電腦時間及放置冰箱食物之處理。
- 三、體育館與行政大樓(3 樓餐服選手訓練室，4 樓校友會室)漏水修繕工程與南山大道及操場東側排水系統工程，施工期間貫穿整個暑假期間至 10 月份，造成不便也敬請包涵。

丁、實習處李主任佳珍工作報告：報告事項如會議資料 P7~8。

- 一、今年實用技能學程廣告技術分發的名額 35 位，商業事務科 31 位。今年實用技能學程與免試入學是無法同時參加，有些同學放棄實用技能學程是因想進入本校職科或綜合高中，所以，曾拜託鄰近國中介紹，由我們去面試選入學生；目前商務報到 25 人，廣告有 2 位是適性安置須於 7/13 報到才能確認，實用技能學程現在暫時是達到理想的人數。

- 二、提醒今年參加 7/10-19 赴公民營研習的老師不能請假，否則會被停權兩年，並請填出差報告書。

戊、圖書館洪主任思農工作報告：報告事項如會議資料 P8~9。

- 一、12/7 日本大阪八審商業學校共計 80 位學生到校進行教育交流參訪，預定進行學生交流會及體育活動交流，屆時請各位老師協助學生代表遴選事宜。
- 二、本期文學營，搭配鐵道大富翁活動，主題定於「鐵道文學與文化」，預定於 7/17(星期一)-18(星期二)舉行，也歡迎有興趣同仁踴躍參加。
- 三、感謝本館吳瑞寶幹事的辛苦，除了館務業務外，本學期又支援學生團膳業務計算費用事宜。

己、輔導室陳主任姵慈工作報告：報告事項如會議資料 P9~12。

- 一、感謝陳藝昕校長、洪思農主任、黃淑蘭老師、蔡明穎老師、周佑珊老師、李維紘心理師、李文郁助理、陳雅蕙老師、蔡政翰老師協助 105 學年度認輔工作。
- 二、煩請各班導師與學生或家長會談後，請於 106/7/7(五)前務必至校務行政系統完成會談記錄線上填寫。

庚、人事室賴主任貴月工作報告：

- 一、業務報告事項暨法令宣導請參考會議資料 P12~14。
- 二、8/13(星期日)舉辦文康活動『麥寮生態之旅』，有意參加者請於 106 年 7 月 7 日前電話向人事室報名。
- 三、7/31 下午 2 時召開教評會，請各位委員務必出席，以免流會。
- 四、介紹雲端差勤系統(如會議資料附件 6)。

辛、鄭秘書淑文工作報告：報告事項詳如會議資料 P14~15。

- 一、處室規章修正檔案請於今天前 LINE 給文書組長彙整。
- 二、同仁如有學校師生 106/01-06 各項競賽或具特殊性活動歡迎將資料 LINE 給淑文整理成大事紀。
- 三、幼兒園請託代為宣達：校內同仁含親屬如有小朋友欲就讀本校附設幼兒園，請於每年 4 月初將名單提供給幼兒園，將優先保留名額。

壹拾、提案討論：如會議資料 P15~16、附件 P17~41。

案由一：研商「本校 107 學年度停辦特色招生」案，請討論。(教務處)

說明：

- 一、依據教育部 106 年 5 月 11 日臺教授國字第 1060051503A 號函說明事項辦理。
- 二、臺南市政府 106 年 4 月 25 日南市教課(一)字第 1060438882 號來文，經簽會各科了解續辦意願，本校各科均表示無意願續辦。
- 三、本案業經 106 年 6 月 6 日行政會議討論通過。

決議：照案通過。

案由二：研商「本校學校試場規則」案，如附件 1，請討論。(教務處)

說明：本案業經 106 年 4 月 25 日行政會議討論並修正通過。

決議：照案通過。

案由三：研商「本校學習評量補充規定」案，如附件 2，請討論。(教務處)

說明：本案業經 106 年 4 月 25 日行政會議討論並修正通過。

蔣麗娟教師發言：

請問有無規定同學病假住院回來上課，多少時間之內可以補考，因曾有學生住院，在老師登錄考試成績前無法補考完成，那應如何處理成績？

教務主任回應：

同學生病住院前要先報備。兩方式處置：1. 導師知道該生無法返校完成考試，應先向教務處報備，會同送簽陳，知會任課教師，以多元評量方式協助同學完成該次評分。2. 考試時若同學仍住院，但在學校考試日期完一週內能回來考試，當然同意他補考。

決議：照案通過。

案由四：依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」如附件 3，提請討論本校現行作息修正草案。(學務處)

說明：

- 一、依上述注意事項第三點「各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定」。
- 二、上述注意事項第七點「為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。」
- 三、上述注意事項第八點「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。」

提案一：維持校內原來作息規劃，另透過班級代表公聽會說明並取得同學認同。

提案二：保留兩日全校集合活動（含升旗及晨操），其餘時間開放非學習時數自主運用。

提案三：維持校內原先集合活動，但上課遲到時間放寬至 7：40。

決議：一、提案一：2 票； 提案二：2 票； 提案三：37 票。

二、本校學生在校作息時間依提案三修正辦理。

案由五：修訂本校「檔案分類及保存年限區分表」如附件 4，請討論。(總務處)

說明：一、因進修學校自 105 學年度起停辦暨附設幼兒園自主管理，擬刪除分類號。

二、增設區分表之案次號。

決議：照案通過。

案由六：國立曾文高級家事商業職業學校性騷擾防治申訴及懲戒處理要點(草案)，如附件 5，請討論。(人事室)

決 議：照案通過。

壹拾壹、臨時動議：無

壹拾貳、主席結論

- 一、「性騷擾防治及懲戒處理要點」請各位教師對學生教學要緊慎小心，有案例是教師因被解聘後到補習班任教，但因補習界也開始實施建檔及調查，因此無法任教；還有案例是教師對學生之言語較嚴厲，讓學生感覺教師霸凌而提出申訴，學生轉學後因未考上大學，家長又提出該案影響學生學習心情及狀態之訴，已經跨校，案件仍未結束。
- 二、鼓勵教師修習第二專長並告知教務處，一方面可跨科來上課(式然教師、依真教師、斐汝組長均已跨科了)，另外可解決課務配置問題。
- 三、文康活動請各位同仁踴躍參加。
- 四、國中會考業務本校是零違規、零缺失，感謝各位辛勞。

壹拾參、散會(12 時 10 分)

一、報告上次會議決議執行情形：

案由一：研商本校「課程發展委員會設置要點」修訂案，請討論。(教務處)

說明：1. 本校自 105 學年度起停辦進修學校，故委員部分刪去進校主任。

2. 依現行各科教學研究會組織調整，將社會科暨輔導科課程委員會更改為社會科課程委員會及輔導科課程委員會；另增加廣告設計科課程委員會。

決議：照案通過。

執行情形：依決議執行。

案由二：研商本校「課業輔導實施計畫」修訂案，請討論。(教務處)

說明：依據 105 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號令修正之「高級中等學校課業輔導實施要點」辦理。。

決議：照案通過。

執行情形：依決議執行。

案由三：國立曾文高級家事商業職業學校學生獎懲實施要點(修訂)，請討論。(學務處/教官室)

說明：

(一)國立曾文高級家事商業職業學校學生獎懲實施要點。

(二)依國教署獎懲規定審查意見表，修正第 14 條，「情節嚴重者，以相關法令規定移送司法機關辦理。」

(三)修正第 17 條，「學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算」。

(四)修正第 18 條：增修以下內容「懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜」。

(五)增加第 20 條，依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長獲監護人同意。

(六)修正第 21 條，本要點經校務會議通過，校長核准後施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

執行情形：依決議執行。

案由四：「105 學年度第 2 學期行事曆(草案)」，請討論。(總務處)

決議：照案通過。

執行情形：依決議執行。

二、頒發 106 學年度聘書，請以下同仁到前面領聘書：

林麗花教師、葉秋香教師、陳明秀教師、許麗霜教師、徐淑雲教師、李建法教師、廖靖綺教師、蔡元英教師、蔣麗娟教師、賴美萍教師、王舜皇教師、鄭淑文教師、

蔡明穎教師、洪嘉南教師、陳雅蕙教師、黃淑蘭教師、江昭寬教師、黃佩純教師。

三、致贈生日禮券：

- 請7月份壽星，出列領生日禮券：

黃淑慧主任、洪順得技士、蘇玉屏技士、張如雯科主任、李翠蓮老師、陳明秀組長、鄭玉秀組長、賴美萍科主任、陳盈秀護理師、朱秀琴組長

- 請8月份的壽星，到前面領生日禮券：

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

四、頒發105學年度第2學期學生生活榮譽競賽評比優勝級導師獎勵

(三年級總成績第一名) 商經三：黃淑慧老師

(二年級總成績第一名) 綜二乙：侯妃貞老師

(一年級總成績第一名) 資處一：陳懿伶老師

(二年級秩序比賽第一名) 商經二：許麗霜老師

恭請校長頒導師獎勵金

五、人事異動

退離人員：

(一) 代理教師周佑珊代理期滿至106年7月5日。

(二) 代理教師劉宜婷代理期滿至106年7月5日(106學年度再聘)。

(三) 代理教師蔡政翰代理期滿至106年7月5日(106學年度再聘)。

(四) 代理教師林燕娟代理期滿至106年7月5日。

(五) 主計室主任吳金雲自106年6月19日調至國立新港藝術高中。

新進人員：

(一) 出納組長朱秀琴106年5月1日由臺南市立麻豆國小調進。

(二) 主計室佐理員黃靜慧106年5月15日由國立恆春工商調進。

(三) 主任教官吳昭震106年5月16日由台北市立內湖高工調進。

(四) 學生宿舍幹事廖雅齡106年6月1日由臺南市立善化區公所調進。

六、校長致詞

七、家長會會長致詞

八、各處室工作報告

教務處工作報告

一、已辦理工作事項(106/2/13~6/30)：

(一)教務處/教學組/設備組：

1.106/元/17呈報「申請停辦綜合高中計畫書」。

2.106/2/20~24召開期初教研會；106/5/22~26召開期末教研會。

2.106/2/20~4/12辦理高三夜間自主學習活動。

3.106/3/2接受106年度上半年高職校務評鑑。

4. 106/3/14~15、4/11~12 高三第 4、5 次學藝競賽。
5. 106/3/28 呈報「高級中等學校新設立科別申請計畫書」。
- 106/4/19 第 8 節國中會考第 1 次籌備會；5/19 第 8 節國中教育會考考場試務工作講習(第 2 次籌備會)。
6. 106/5/10~12 高一二第 2 次段考暨高三期考；5/19 高三總成績上傳截止；106/6/27~29 高一二期考。
7. 106/5/20~21 承接臺南市 106 年國中教育會考曾文家商考區試務工作。
8. 106/5/23 上午辦理 106 學年第 1 學期幼保科代理教師甄選。
9. 106/5/23 下午赴國教署報告(綜高停辦簡報及答詢)。
10. 106/6/3 補班課(補 5/29 課程)。
11. 106/6/9 完成 106 上半年校務評鑑委員意見初稿申復作業。
12. 106/6/9(台師大/教學組)參加職場英語體驗課程學習活動(必辦)說明會。

(二)註冊組：

1. 106/3/6 召開 106 年特色招生事務工作第 1 次協調會；106/4/13 召開特色招生第 2 次協調會議(含細部工作分配)。
2. 106/3/13 召開工讀獎助金審查委員會議。
3. 106/3/20~24 特招(餐幼)報名完成，餐管科 92 人、幼保科 26 人報名。
4. 106/4/14 召開 106 學年代收代辦費審查會議。
5. 106/4/14 召開畢業生獎(助)學金分配會議。
6. 106/4/29 辦理餐管、幼保科特色招生術科(面試)考試。
7. 106/5/22 特色招生術科暨面試成績公告。
8. 106/5/25 高三學期補考。
9. 106/5/26~6/2 四技二專甄選入學第一階段集體繳費及報名。
10. 106/6/1~3 2017 台南市技職博覽會家政群設攤展示。
11. 106/6/7 最後一所國中:文賢國中招生宣導結束。
12. 106/6/12~16 辦理特色招生委員會、放榜、報到及錄取生放棄作業；技優甄審放榜、報到及錄取生放棄作業。
13. 106/6/20 召開適性轉學委員會議(第 3 次)。

(三)實研組：

1. 106/3/9 參加 106 高職優質化輔助方案計畫申辦南區說明會。
2. 106/3/17 完成重補修課程安排。
3. 106/4/20 上傳 106 學年度高職優質化計畫(初審)。
4. 106/4/21 高職優質化校際交流(慈幼工商)。
5. 106/5/31 召開 106 高職優質化初審計畫校內修訂說明會。
6. 106/6/9(台師大/教務主任、實研組)參加高職優質化初審計畫二次說明會。
7. 106/6/21 第 6~7 節辦理 107 課綱宣導研習，講座：城市科大楊瑞明院長。
8. 106/6/27 辦理 107 課綱諮詢輔導，委員：台南南商余慶暉、台南海事黃耀寬校長。
9. 106/6/26 106 上傳優質化計畫複審計畫書。
10. 106/6/30 前結算重補修成績及教師鐘點費。

(四)綜高組：

- 1.106/3/7 大學繁星推薦錄取公告。
- 2.106/3/16~19 進行綜高一年級職業試探第 4 次選學程。
- 3.106/4/13~16 進行綜高一年級職業試探第 5 次選學程。
- 4.106/4/29~5/1 進行綜高一升二年級選學程。
- 5.106/5/11 召開 106 學年度綜合高中二年級綜高分班會議。
- 6.106/5/23 赴國教署報告綜高停辦簡報及答詢。
- 7.106/6/1~8 進行 106 學年度第一學期綜合高中二、三年級各班選課及加退選。

二、待辦事項：

(一)教務處/教學組：

- 1.106/7/31~8/4 學習扶助課程輔導。
- 2.106/7/31~8/18 暑期輔導。

(二)註冊組：

- 1.106/7/4 中午前完成期末考成績上傳；106/7/7 公告學期成績補考名單；7/12 學期成績補考；7/14 中午前完成補考成績輸入。
- 2.106/7/10 高一升二轉學考報名；7/14 辦理轉學考。
- 3.106/7/11 免試入學放榜；7/13 新生報到。

(三)綜高組：

- 1.106/7/1~7/3 指定科目考試。
- 2.106/8/10~8/11 學術學程第一次學藝競賽。

四、商請協助事項/其他：

(一)本校於 106/3/2(星期四)接受校務評鑑及 106/5/20、21 兩日辦理國中教育會考試務工作，感謝全體同仁的參與與協助。

(二)依據 106/6/16 教育部臺教授國字第 1060059647 號來函(「107 學年度科及學程招生班級數核定表」)，本校元/17 及 3/28 分別呈報之「申請停辦綜合高中」及「申請高級中等學校新設立科別計畫書」已順利通過，確定於 107 學年度起停辦綜合高中(停招綜高一年級)，高職一核定科別：餐*2、幼*2、商*2、資*1、廣*1，共 8 班；(實用技能學程商務*1、廣技*1 另計)。

學務處工作報告

一、完成工作事項(105/2/13 -105/6/30)：

本處各組/教官室：

- (一)106/2/13-2/18 2017 日本教育旅行。
- (二)106/2/13 105-2 學期幹部訓練。
- (三)106/2/14 105-2 學期地震疏散防災演練。
- (四)106/2/15 2/22 曾家好聲音預賽。
- (五)106/3/8 社團活動 1、106/3/8 健康操比賽。
- (六)106/3/15 社團活動 2、第 8 節校慶籌備會、106/3/15、105-2 學期複式防災(含人為災害)暨水域安全宣導(一年級)。
- (七)106/3/19 2017 柚花藝術節活動。

- (八)106/3/22 曾家好聲音決賽、召開第一次 106 年柚花飄香暨全民國防教育路跑籌備會。
- (九)106/3/29 高二班際拔河比賽。召開第二次柚花飄香暨全民國防教育路跑籌備會、實施 105-2 學期藥物濫用防制宣講(一年級)。
- (十)106/4/5 辦理 106 年柚花飄香暨全民國防教育路跑。
- (十一)106/4/8 79 週年校慶園遊會。
- (十二)106/4/10~4/14 彙整 105-2 學期校園生活問卷成果函文。
- (十三)106/4/12 班際羽球預賽。
- (十四)106/4/16 第 16 期初階南一區新世紀領導人才培育營輔導老師研習。
- (十五)106/4/19 實施 105-2 學期交通安全宣導。
- (十六)106/5/3 頒發一誠協力慈善會獎助金。
- (十七)106/5/12 班際羽球比賽。
- (十八)106/5/16 捐血活動。
- (十九)106/5/17 週記抽查；辦理高三德行審查會議。
- (二十)106/5/19 環境教育講座。
- (二十一)106/5/24 品德劇團表演；105-2 學期教師反毒知能研習。
- (二十二)106/5/25-26 高一公民訓練。
- (二十三)106/6/4 體育志工第二次淨山活動。
- (二十四)106/6/6「防制學生藥物濫用創意隊呼暨愛國歌曲競賽」(臺南市第一名)。
- (二十五)106/6/7 全校送舊活動；高三大掃除。
- (二十六)106/6/8 下午高三畢業典禮預演。
- (二十七)106/6/9 畢業典禮。
- (二十八)106/6/14 5-6 節愛滋病及性病防制研習、落葉回收研習。
- (二十九)106/6/14「防制學生藥物濫用颯舞大賽」(臺南市第五名)。
- (三十) 106/6/19 一年級儲備大隊長遴選。
- (三十一)106/6/21 學生會會長選舉、社團評鑑。
- (三十二)106/6/22 期末學務會議暨一、二年級德行審查會議。
- (三十三)106/6/29 環境大掃除。
- (三十四)106/6/30 休業式。

二、預定辦理工作事項：

- (一)106/7/3-8 承辦第 16 期初階南一區學生新世紀領導人才培育營。
- (二)106/7/13 免試入學報到，協助套量制服、專車諮詢、住宿安排等事宜。
- (三)106/7/27、8/21 暑期返校日。
- (四)106/7/24-28 幹部培育營。
- (五)106/7-8 月期間安排班級返校打掃。
- (六)106/8/22-23 辦理新生始業輔導。
- (七)106/8/30 規畫 106 學年度第 1 學期友善校園週活動安排，宣導期程為 8 月 30 日至 9 月 1 日止。

三、檢討/感謝/商請同仁及各處室配合事項：

(一) 感謝同仁對學務工作的支持與協助。

(二) 106/7/3(一)起六天五夜辦理南一區新世紀領導人才培育營，總計約有 140 位學員與志工學生於本校參加活動，感謝同仁們協助擔任輔導老師及各項籌備工作。

總務處工作報告

一、總務處完成工作事項

(一) 教育部國教署 106 年校園美感環境再造計畫「飛翔」，申請計畫送出待審。

(二) 教育部國教署 106 年美感教育計畫，計畫送出待審。

(三) 「教育部補助高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫」體育館照明設備申請計畫送出待審。

(四) 教育部國教署 105 年校園美感環境再造計畫「蛻變」工程完成複驗並於 106 年 4 月 8 日校慶當天舉行啟用儀式。

(五) 4/30 完成國中會考「考場課桌椅盤點與檢修」、「冷氣測試」。

(六) 手搖式昇降排球柱驗收完成。

(七) 106 學年度優質化計畫規劃案。

(八) 105 年校園妹感環境再造獎勵：工程校門口右側郵筒移位與校花(大理花)POWER 意象裝置及椰林大道心型造型藝術燈完成。

(九) 「106 年度全國高級中等學校專業群科暑假教師赴公民營機構研習——旅館產業經營管理與行銷企劃實務」，招標完成。

(十) 106-108 餐飲科廚師服與餐旅制服招標完成。

(十一) 105-7-2 優質化「加強美化校園-體育館舞台燈光照明設施改善」工程，併入體育館整體設施改善工程作業完成驗收。

(十二) 105-2 加強改善無障礙設施招標完成。

二、目前執行中事項

(一) 教育部「106 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」，本校申請南山大道及操場東側排水系統工程招標案。

(二) 教育部「106 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」，體育館與行政大樓漏水修繕工程「技術服務」招標案。

(三) 「106 學年度學藝競賽」採購案，預定 6 月 26 招標案。

(四) 「106 學年度三年級校外教學」採購案，預定 6 月 28-29 公開招標。

(五) 幼保大樓連接教學大樓無障礙引道工程(教育部已核發土地使用核可文件，建照申請程序中--補禁限建資料)。

(六) 校園環境持續整理中。

三、商請同仁協助事項

(一) 體育館與行政大樓(3 樓餐服選手訓練室，4 樓校友會室)漏水修繕工程與南

山大道及操場東側排水系統工程，招標完成後；施工期間(開標完成後，110日曆天內，依目前期程預估，施工期間貫穿整個暑假期間至 10 月份；請各處室提早規劃因應措施，造成不便也敬請包涵。

(二)商請所同仁仍繼續節約用水用電用紙。

實習處工作報告

一、完成項目報告：

感謝大家對實習處各項計畫的配合，無論是優質化計畫、均質化計畫、發展務實致用特色課程計畫、業師協同教學計畫、提升學生實習實作能力計畫、職場體驗與學生實習計畫、檢定培訓、選手訓練與教師赴公民營機構研習等等，因為老師全力的配合，讓這些計畫都能依進度完成。

二、暑假預計辦理項目：

- (一)7/1-3 辦理 106 年度第 2 梯次即測即評及發證技術士技能檢定。
- (二)7/7 資處科發展務實致用特色課程計畫-遠東科大參訪。
- (三)7/10-19 辦理教師教師赴公民營研習-旅館產業經營管理與行銷企劃實務。
- (四)7/25-27 辦理教師赴公民營研習-兒童戲劇與集體創作。

三、106 學年度第 1 學期預定辦理項目：

(一)優質化計畫

- 1、技藝精進創意展翅計畫(各科)。
- 2、整合社區成果發表計畫(各科)。
- 3、技藝紮根潛能開發計(各科)。

(二)均質化計畫

1、社區教師增能計畫(各科)

- (1)3D 設計研習(資處科)。
- (2)使用 Crazy Talk Animator 輕鬆做(資處科)。
- (3)手機 APP 程式設計工作坊(資處科)。
- (4)剪輯玩創意·動感影音研習(資處科)。
- (5)創意包裝、展場布置研習(商經科)。
- (6)投資理財社群(商經科)。
- (7)說故事與創意戲服設計與實作研習(幼保科)。
- (8)頭套偶製作研習(幼保科)。

2、特色課程成果分享計畫(餐管科)

- (1)創意成果品嚐會。
- (2)伴手禮製作研習。
- (3)烘培研習及實作。

3、響應式網頁人才培育計畫。(資處科、崑山科大)

4、社區聯合特色宣導計畫。(各科)

- (1)社區聯合宣導博覽會。
- (2)生涯講座。
- (3)國中教師技藝探索。

(三)各項檢定期程

1、即測即評及發證：第三梯次

報名日期：106/08/31-9/08。

測試日期：106/10/07 起。

開考職類：電腦軟體應用乙級。

2、全國技能檢定：

(1)報名日期：106/08/29-9/07。

(2)學科測試：106/11/05。

(四)技職再造二期計畫

1、教師赴公民營研習計畫。

(1)廣度研習 (2)深度研習 (3)深耕研習

2、學生業界實習與職場體驗計畫。

3、業師協同教學計畫。

4、提升學生實習實作能力。

(五)全國技藝競賽

1、家事類科：106/11/7-9、嘉義家職。

2、商業類科：106/11/21-23、台南高商。

四、商請協助事項

(一)請職場體驗活動之任課教師，將批閱後之學生報告繳回實習組。

(二)請業師協同教學之任課教師，將檢核表、教材、授課重點記錄與職場技術之關鍵能力報告繳回實習組。

(三)請老師多給全國技藝競賽的選手鼓勵與支持。

圖書館工作報告

一、已完成工作

1. 圖書推廣教育各項工作

(1)辦理校內小論文比賽。

(2)辦理校閱讀心得寫作比賽。

(3)辦理閱讀牆徵文比賽。

(4)辦理讀書有益漫畫比賽。

2. 完成 105 學年度第 2 學期圖書採購工作。

3. 完成 105-2 學校優質化計畫圖書館各項工作。

二、第 2 學期工作計畫

1. 繼續推動圖書推廣教育各項工作。

2. 繼續執行學校優質化計畫圖書館工作。

3. 辦理 106 年下半年圖書採購工作。

4. 辦理日本八幡商業學校到校教育交流（12/7 預定）工作。

5. 辦理 106 年暑期文學營。

三、與各位同仁商量事項

1. 台北駐大阪經濟文化辦事處轉國際教育旅行聯盟總會資訊，12/7 日本大阪

八審商業學校共計 80 位學生到校進行教育交流參訪，預定進行學生交流會及體育活動交流，屆時請各位老師協助學生代表遴選事宜。

2. 本期文學營，搭配鐵道大富翁活動，主題定於「鐵道文學與文化」，預定於 7/17（星期一）-18（星期二）舉行，也歡迎有興趣同仁踴躍參加。

3. 請各位同繼續協助圖書館各項圖書推廣教育工作，養成學生良好讀書風氣，圖書館也感謝上學期各位同仁對圖書館的支持。

輔導室工作報告

一、輔導室 105 學年度完成工作事項：

- (一)擬訂 105 學年度第 1 學期輔導工作實施計畫。
- (二)擬訂 105 學年度第 1 學期教師輔導知能研習輪流表。
- (三)擬訂 105 學年度第 1 學期生命教育實施計畫。
- (四)擬訂 105 學年度第 1 學期生涯輔導實施計畫。
- (五)擬訂 105 學年度第 1 學期學生心理測驗實施計畫。
- (六)擬訂 105 學年度學習檔案製作比賽實施計畫。
- (七)擬訂 105 學年度第 1 學期全校親職教育座談會實施計畫。
- (八)擬訂 105 年度臺南二區輔諮中心駐點服務學校工作研討暨服務事項說明會實施計畫。
- (九)擬訂 105 學年度輔導室志工招募計畫。
- (十)105/8/10 上網登錄 105 學年度第 1 學期輔導工作行事曆。
- (十一)105/8/12 繕打新生始業輔導輔導室報告資料。
- (十二)105/8/23 配合實施新生始業輔導。
- (十三)105/8/25 召開性別平等教育委員會。
- (十四)105/8/26 召開學生輔導工作委員會議。
- (十五)105/8/31 召開特殊需求新生轉銜會議。
- (十六)105/9/5 收取親職座談會及學習檔案回條。
- (十七)105/9/7 召開 IEP 會議。
- (十八)105/9/7 統計親職座談會參與家長名單。
- (十九)105/9/8 輔導科教學研究會。
- (二十)105/9/12 召開特殊教育推行委員會議。
- (二十一)105/9/13 資源班課程開始。
- (二十二)105/9/19 招募輔導志工與同儕輔導員。
- (二十三)105/9/19 晨間箴言調查。
- (二十四)105/9/19 開始實施高一賴氏人格測驗
- (二十五)105/10/1 辦理全校親職教育座談會。
- (二十六)105/10/3 高三職科測驗解釋調查。
- (二十七)105/10/03 學習檔案比賽收件。
- (二十八)105/10/03-105/10/31 高一新生線上填寫資料。
- (二十九)105/10/12 認輔會議(中午 12:30)。

- (三十) 105/10/13-10/14 辦理教育部學生輔導諮商中心臺南二區駐點服務學校工作暨研討會，地點 2F 會議室、3F 多元學習中心。
- (三十一) 105/10/19 高三學術學程學系探索量表施測。
- (三十二) 105/10/21 晨間箴言開始。
- (三十三) 105/10/24 曾家藝樹園丁活動開始。
- (三十四) 105/10/28 同理心訓練小團體。
- (三十五) 105/11/1 輔導志工服務開始。
- (三十六) 105/11/4-11/11 生命教育暨特教宣導週。
- (三十七) 105/11/7-11/8 辦理教育部學生輔導諮商中心 105 年度工作坊，地點：圖資大樓 1 樓視聽教室。
- (三十八) 105/11/11 個案會議。
- (三十九) 105/11/16 辦理特殊教育暨輔導知能研習，講師：林千惠，地點：圖資大樓 1 樓視聽教室。
- (四十) 105/11/17 辦理性別平等教育小團體。
- (四十一) 105/11/24 配合綜高一職業試探辦理大考中心興趣量表施測。
- (四十二) 105/11/16-12/7 高三職科大考中心興趣量表解釋，時程如下：
- | | | | | | |
|----|----------|----|----------|----|----------|
| 餐三 | 12/7(七) | 幼三 | 11/23(七) | 商三 | 11/23(八) |
| 資三 | 11/23(八) | 廣三 | 11/16(八) | 務三 | 11/23(七) |
- (四十三) 105/12/2 申請學習扶助計畫。
- (四十四) 105/12/7 個案會議。
- (四十五) 105/12/9 辦理轉銜輔導活動。
- (四十六) 105/12/15 團體督導。
- (四十七) 105/12/15 建置家庭教育網路平台。
- (四十八) 105/12/19 協辦建置家庭教育網絡工作坊。
- (四十九) 105/11/21-105/12/29 辦理心理師的禮物諮詢服務活動。
- (五十) 105/12/27 麻豆國中資源班參訪。
- (五十一) 105/12/30 多元學習中心升學輔導活動。
- (五十二) 106/01/04 輔導知訊出刊。
- (五十三) 106/01/04 學習檔案展示。
- (五十四) 106/01/10-1/13 期末 IEP。
- (五十五) 106/01/11 辦理生命教育暨特殊教育專題講座，主題「超人不會飛」，講師：黃述忱(Susan)。
- (五十六) 106/01/12 配合綜高一職業試探辦理多元性向測驗施測。
- (五十七) 106/1/19 學生輔導工作委員會會議。
- (五十八) 106/02/19 輔導股長幹部訓練
- (五十九) 106/02/20 召開 105-2 期初 IEP 會議
- (六十) 106/2/15、106/2/22、106/3/15、106/4/12、106/5/3、106/5/24、106/5/31 學習扶助課程「就是要綠」。
- (六十一) 106/02/15 藝樹園丁生命活動開始。
- (六十二) 106/02/24 晨間箴言

- (六十三)106/03/02 綜高一測驗解釋(興趣量表、新編多元性向測驗)
- (六十四)106/03/06 召開 105-2 特教推行委員會
- (六十五)106/03/09 召開 105-2 輔諮中心聯繫會議
- (六十六)106/03/17-19 身障生甄試考試。
- (六十七)106/03/22 教師自我效能成長團體(1/3)
- (六十八)106/03/29 高三升學進路輔導-升學博覽會。
- (六十九)106/04/06 花城心苑出刊
- (七十) 106/04/07 輔諮中心團體督導(1/3)
- (七十一)06/04/08-04/21 配合校慶辦理生命教育暨特殊教育宣導活動
- (七十二)106/04/18 親職座談會服務同學行前訓練。
- (七十三)106/04/19 教師自我效能成長團體(2/3)
- (七十四)106/04/22 親職教育座談會
- (七十五)106/4/22 辦理生命教育暨親職教育講座「作自己與孩子的心靈工程師：談家長的情緒自我照顧」，講師：呂孟育心理師。
- (七十六)106/04/27-05/03 身障生甄試考試志願選填輔導。
- (七十七)106/04/26 教師輔導暨特教知能研習，講師：李芝綺(心樂活診所臨床心理師)，主題：事出必有因-談拒學孩子輔導。
- (七十八)106/05/10 個案會議。
- (七十九)106/05/10 轉銜評估會議。
- (八十) 106/05/12 輔諮中心團體督導(2/3)
- (八十一)106/05/15 生涯輔導小團體，李維紘心理師。
- (八十二)106/05/16 高三升學輔導-升學專題講座，講師：張鐸瀚(南華大學)，主題：備審資料與面試技巧。
- (八十三)106/05/17 生命教育暨特殊教育專題講座，講師：蔡昭偉，主題：用生命影響生命的教育。
- (八十四)106/05/22-5/26 辦理高三升學輔導-大專校院入班宣導。
- (八十五)106/05/24 教師自我效能成長團體(3/3)。
- (八十六)106/05/24 高二職科興趣量表施測。
- (八十七)106/05/31 高三特教生畢業轉銜會議。
- (八十八)106/06/06-06/07 高三升學輔導-模擬面試。
- (八十九)106/06/07 高二職科興趣量表施測補作。
- (九十) 106/06/08 個案會議。
- (九十一)106/06/16 輔諮中心團體督導(3/3)。
- (九十二)106/06/28 期末認輔會議。

二、商請相關單位或同仁協助事項：

- (一)感謝陳藝昕校長、洪思農主任、黃淑蘭老師、蔡明穎老師、周佑珊老師、李維紘心理師、李文郁助理、陳雅蕙老師、蔡政翰老師協助 105 學年度認輔工作。
- (二)煩請各班導師與學生或家長會談後，請於 106/7/7(五)前**務必務必務必至校務行政系統**完成會談記錄線上填寫。

(三)請任教身心障礙學生的教師，請於 106/6/30(今日)放學前繳交期末 IEP 至輔導室，謝謝。

人事室工作報告

一、人事異動：

(一) 退離人員：

1. 代理教師周佑珊代理期滿至 106 年 7 月 5 日。
2. 代理教師劉宜婷代理期滿至 106 年 7 月 5 日(106 學年度再聘)。
3. 代理教師蔡政翰代理期滿至 106 年 7 月 5 日(106 學年度再聘)。
4. 代理教師林燕娟代理期滿至 106 年 7 月 5 日。
5. 主計室主任吳金雲自 106 年 6 月 19 日調至國立新港藝術高中。

(二) 新進人員：

1. 出納組長朱秀琴 106 年 5 月 1 日由臺南市立麻豆國小調進。
2. 主計室佐理員黃靜慧 106 年 5 月 15 日由國立恆春工商調進。
3. 主任教官吳昭震 106 年 5 月 16 日由台北市立內湖高工調進。
4. 學生宿舍幹事廖雅齡 106 年 6 月 1 日由臺南市立善化區公所調進。

二、業務報告：

- (一) 為使差勤系統資訊化，自 106 年 8 月 1 日(星期二)起，配合國教署使用雲端差勤系統，功能有線上簽到退(限行政人員使用)、出差、請假、公出、加班、出國、赴大陸、差旅費、結婚補助費、喪葬補助費、子女教育補助費及投票…等各項功能，**不再使用中華電信刷到退系統及國尊電子簽核請假系統**。本校預計排訂於 7 月 31-8 月 4 日(其中 2 天)實施教育訓練並導入該系統，屆時請各位同仁參加。
- (二) 為利公務緊急聯繫，全體教職同仁如有出國請至人事室填寫出國登記表，如至大陸，請填寫赴大陸申請表，返台後請填寫意見反應表。
- (三) 如有進修取得較高學歷申請改敘者，請儘速檢齊相關證件至本室辦理改敘。
- (四) 接獲 106 學年度聘書者，請將應聘聯於會後送回本室。
- (五) 兼任行政職務教師之未休假加班費及休假補助費請於 106 年 7 月中旬前申請完畢，以利後續請款作業。
- (六) 本校已訂定員工協助方案實施計畫及簽訂特約商家增加麻豆蘋果森林餐廳及新營龍鳳東大門韓國料理餐廳，請同仁多加利用。相關資訊請參閱本校網頁。

三、法令宣導：

- (一) 公務員兼職查核平台已正式上線，再次重申請各位同仁務必遵守公務員服務法第 13 條不得兼職之規定。銓敘部所編「公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表」已公布於本室網頁人事櫥窗。(教育部 106 年 5 月 22 日臺教人(二)字第 1060066690 號函)
- (二) 違法兼職之懲處相關規定簡要摘錄如下：
 1. 撤職處分(公務員服務法)：
 - (1) 第 13 條：公務員不得經營商業或投機事業。

- (2) 第 22 條：「公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」規定辦理。
2. 記過處分（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 7 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。
3. 考績列四條三款（公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 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。
4. 列為不適任教師（處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項附表五教師法第十四條第一項第十四款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事認定參考基準七及本校聘約約定事項）：在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
- (三)公立中小學校長及專任教師（含兼任行政職務教師）於不影響綜理校務或教學本職工作之前提下，得兼任科技部補助科學教育相關研究計畫之主持人、共同主持人或助理等職務。（教育部 106 年 3 月 16 日臺教人(二)字第 1060013866 號函）
- (四)106 年起現行公務人員因職務所需兼任財團法人董監事，不得再請領車馬費或出席費等相關經費。（教育部 106 年 3 月 30 日臺教人(四)字第 1060037524 號函）
- (五)教師涉及對未滿 18 歲學生性騷擾或性霸凌事件，經學校調查屬實者，除依性別平等教育法第 31 條第 3 項規定，自行或移權責單位審議懲處外，倘調查結果認該教師對未滿 18 歲學生之性騷擾或性霸凌行為恐有違反兒童及少年福利與權益保障法第 49 條各款情形之虞，宜請學校依法將調查報告轉請地方社政主管機關審議裁處。（教育部 106 年 5 月 25 日臺教學(三)字第 1060065118 號函）
- (六)行政院人事行政總處函以，106 年至 108 年「闔家安康」-全國公教員工團體意外保險，經公開徵選由中國人壽保險股份有限公司獲選承作。（教育部 106 年 3 月 13 日臺教人(四)字第 1060034107 號書函）。
- (七)「退休人員照護事項」發給三節慰問金資格，包括：退休公教人員支（兼）領月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下者（兼領月退休金者係以原全額退休金為計算基準）、「因公成殘」之退休公教人員或退休時未具工作能力者等，以及退職工友（含技工、駕駛），於每人每年 6 千元之數額範圍內，發放三節慰問金。（教育部 106 年 3 月 15 日臺教人(四)字第 1060036413 號書函）
- (八)有關退休公務人員再任職務每月支領薪酬總額是否超過法定基本工資之計算與認定標準一案，每月支領薪酬總額是否超過法定基本工資（目前為新臺幣 21,009 元）的認定，應先確認退休人員再任之工作是否係屬按月支領薪酬；如是，即應以「每月」實際任職所支領薪酬是否超過法定基本工資，覈實認定；至若有以按季、按半年或按年給與薪酬者，亦應將之攤分為每月薪酬，並據以認定有無每月超過基本工資。（教育部 106 年 3 月 16 日臺教人(四)字第 1060028057 號書函）
- (九)修正「學校教職員退休條例施行細則」第 34 條、第 41 條，重點係將月退休金、月撫慰金的發放由定期每年 1 月 16 日及 7 月 16 日發給修正為定期每月 1

日發給。(教育部 106 年 4 月 7 日臺教人(四)字第 1060035014 號函)

- (十)銓敘部令，公務人員於上下班途中發生交通事故，無公務人員撫卹法施行細則第 12 條所定交通違規情事，得由服務機關覈實核給公假；所稱上下班途中之認定，依同細則第 10 條相關規定認定之。(教育部 106 年 3 月 23 日臺教人(三)字第 1060028606 號函)
- (十一)教師、教官請假依「教師請假規則」辦理，事假每學年准給七日，家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算，合計超過七日者，應按日扣除薪給；代理教師請假依「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理，事假每年准給五日，家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，合計超過五日者，均按日扣除其報酬；公務人員請假依「公務人員請假規則」辦理，因事得請事假，每年准給五日，家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，合計超過五日者，應按日扣除俸給。
- (十二)依據「國立高級中等學校出國報告處理作業規定」，出國人員返國後，應於 3 個月內上公務出國報告資訊網傳送出國報告電子檔，並備妥公務出國報告、出國報告提要、出國報告審核表函報國教署核處。如僅給予公假之出國人員，僅提出國報告提要送國教署備查。如未依限繳交者，應予簽報議處。

四、介紹雲端差勤系統。

主計室工作報告：無

秘書室工作報告

一、已完成事項：

- (一)各項控管業務進度之追蹤。
- (二)增補更新本校大事記資料。
- (三)處理校長交辦事務。
- (四)結報家長會經費。
- (五)105/12/01(四)13:20~17:00 辦理 105 年台灣國際教育旅行聯盟南台灣分會研討會。
- (六)完成內控及內稽回收及彙整工作。
- (七)105/12/14(三)結報 105 年台灣國際教育旅行聯盟南台灣分會經費及成果。
- (八)106/01/13(五)完成評鑑表冊相關領域填寫。
- (九)106/04/24 完成內控聲明書簽署及公告網頁作業。
- (十)106/05 完成內部稽核作業。
- (十一) 106/06/16 完成台南市教育局教學設備及環境改善需求調查表。

二、預計完成事項：

- (一)106/06/30 完成國際教育旅行聯盟南台灣分會研討會課程規劃。
- (二)預計 106/06/30 彙整 106/01-06 曾家大事紀並上網公告。
- (三)預計於 106/06/30 完成各處室內控檢核。

三、商請及感謝各處室配合事項：

- (一)感謝同仁對秘書室業務的協助：鄭玉秀組長及林宗賢老師協助處室規章資

料收集及範例制訂；楊式然老師協助校友會文書工作；李秀美小姐協助校友會會員聯繫工作。

(二)同仁如有學校師生 106/01-06 各項競賽或具特殊性活動歡迎將資料賴給淑文整理成大事紀。

(三)幼兒園請託代為宣達:校內同仁含親屬如有小朋友欲就讀本校附設幼兒園，請於每年4月初將名單提供給幼兒園，將優先保留名額。

教師會報告：無

九、提案討論

案由一：研商「本校107學年度停辦特色招生」案，請討論。(教務處)

說明：

(一)依據教育部106年5月11日臺教授國字第1060051503A號函說明事項辦理。

(二)臺南市政府106年4月25日南市教課(一)字第1060438882號來文，經簽會各科了解續辦意願，本校各科均表示無意願續辦。

(三)本案業經106年6月6日行政會議討論通過。。

決議：

案由二：研商「本校學校試場規則」案，如附件1，請討論。(教務處)

說明：本案業經106年4月25日行政會議討論並修正通過。

決議：

案由三：研商「本校學習評量補充規定」案，如附件2，請討論。(教務處)

說明：本案業經106年4月25日行政會議討論並修正通過。

決議：

案由四：依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」如附件3，提請討論本校現行作息修正草案。(學務處)

說明：

(一)依上述注意事項第三點「各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定」。

(二)上述注意事項第七點「為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。」

(三)上述注意事項第八點「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。」

- 提案一：維持校內原來作息規劃，另透過班級代表公聽會說明並取得同學認同。
- 提案二：保留兩日全校集合活動（含升旗及晨操），其餘時間開放非學習時數自主運用。
- 提案三：維持校內原先集合活動，但上課遲到時間放寬至7：40。

決 議：

- 案由五：修訂本校「檔案分類及保存年限區分表」，如附件 4，請討論。（總務處）
- 說 明：一、因進修學校自 105 學年度起停辦暨附設幼兒園自主管理，擬刪除分類號。
- 二、增設區分表之案次號。

決 議：

- 案由六：國立曾文高級家事商業職業學校性騷擾防治申訴及懲戒處理要點(草案)，如附件 5，請討論。（人事室）

說 明：

決 議：

十、臨時動議

國立曾文高級家事商業職業學校試場規則(草案)

中華民國 106 年 3 月 31 日訂定

中華民國 106 年 4 月 25 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議討論○○

- 一、 本試場規則適用於期中考、期末考、**學藝競賽**、學期補考、重補修學分考試及其他重大考試。
- 二、 考生應遵守下列規則：
 - (一) 依考試規定時間應試及繳交答案卷(卡)，並按監考教師指示或原座次表就坐。
 - (二) 考試期間抽屜清空，書包**依學校指示**放置教室走廊上或前後方。
 - (三) 應試前不得有於視線所及之處，書寫任何與測驗有關且足資辨識之文字或符號的舞弊行為。
 - (四) 應試時書籍、紙張、行動電話、翻譯機、電子通訊設備及其他非應試用品，應放置於書包內不得隨身攜帶，且行動電話、電子通訊設備必須確實關機。
 - (五) 應試時除在試題卷及答案卷(卡)作答外，不得有在任何地方書寫與測驗有關之任何文字或符號的舞弊行為。
 - (六) 應試時不得有左顧右盼、意圖窺視之違規行為。
 - (七) 應試時不得抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及以其他任何方式進行舞弊行為。
 - (八) 應試時不得有飲食、嚼食口香糖等違規行為。
 - (九) 應試期間應安靜應考，不可有影響試場秩序及互相借用應試文具之違規行為。
 - (十) 應試期間非急迫原因並經監考教師同意，不得離開試場。
 - (十一) **遲到 20 分鐘以上不得進場考試。**
 - (十二) **學期成績補考需攜帶證件及穿著全身校服始得應考，未帶證件者扣該科原始成績 5 分。**
 - (十三) **答案卡座號劃記錯誤或未劃記，扣該科成績 5 分。**
- 三、 有違上述規則時，依下列規定予以處分：
 - (一) 舞弊行為：該科測驗**不予計分**，並依學生獎懲實施要點記大過乙次。
 1. 涉及集體舞弊情事屬實者。
 2. 由他人頂替代考屬實者。
 3. 取得或提供他人答案作弊，或協力作弊事實明確者。
 4. 利用非允許之資料、文字或符號進行舞弊情事屬實者。
 5. 交換答案卷(卡)、試題卷作答屬實者。
 6. 其他具體舞弊情事屬實者。
 - (二) 違規行為：依違規情節給予以下處分。
 1. 行為意圖作弊，該科測驗**不予計分**，並依學生獎懲實施要點記小過乙次。

- (1) 交換座位應試。
- (2) 應試時與試場內外人員有手勢或訊息聯繫行為者。
- (3) 左顧右盼意圖窺視他人答案屢勸不聽者。
- 2. 違規情節嚴重，該科測驗不予計分。
 - (1) 未依考試規定時間繳交答案卷（卡）者。
 - (2) 未經允許擅自離場者。
 - (3) 一般違規行為屢勸不聽者。
- 3. 一般違規行為，**扣該生該科測驗分數 10 分。**
 - (1) 逾時作答，不接受制止者。
 - (2) 行動電話、翻譯機、電子通訊設備及其他非應試用品經監考教師發現者。
 - (3) 抽屜未清空者。
 - (4) 將與測驗無關之任何文字或符號，書寫於答案卷（卡）上者。
 - (5) 應試時飲食、嚼食口香糖者。
 - (6) 製造噪音、借用他人應試文具或其他影響試場秩序者。
 - (7) 污損答案卡(卷)。**
 - (8) 其他違規情節輕微者。**

- 四、 違犯以上各項舞弊與違規事項時，應由監考教師或舉報教師檢附相關證物，交由教學組進行後續查證，屬實者則依本規則提交獎懲建議進行懲處。
- 五、 本規則無明文規範或非於應試期間發生者，應依本校學生獎懲實施要點相關規定，由舉報教師檢附相關證物，逕予提交獎懲建議書進行懲處。
若學生不服本規則所作懲處時，得依本校申訴規定提起申訴。
- 六、 本試場規則經行政會議討論及校務會議通過，**並**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日教務會議通過

中華民國103年8月29日校務會議通過

中華民國104年1月20日校務會議修正通過

中華民國 106年4月25日擴大行政會報修正通過

中華民國106年6月30日校務會議討論○○

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；復依103年10月22日臺教授國字第1030112081號函「高級中等學校學生學習評量辦法」適用疑義修訂。

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。

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，其占分比率，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占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(需檢附醫師診斷證明書)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，並於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；~~一般事假~~及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，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，每學期不及格科目補考，應以1次為限。

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。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，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，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，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，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，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，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；專業及實習科目至少預修習80 學分以上，其中至少60 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少30 學分以上及格。
- (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。

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

本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項

規定	說明
一、為規範教育部主管之高級中等學校(以下簡稱各校)安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱(以下簡稱總綱)，訂定教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項(以下簡稱本注意事項)。	一、依據教育部一百零三年十一月頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(下稱總綱)第柒點、第八項附則(三)：「有關學生在校作息及各項非學習節數之活動，由各校依各該主管機關訂定之高級中等學校及國民中學、國民小學在校作息時間相關規定自行安排。」(總綱第三十六頁) 二、敘明訂定依據。
二、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。	一、敘明訂定背景、理由、目的。 二、參考有關青年睡眠習慣研究學理，衡酌學生普遍生理需求，確實讓學生有充足的睡眠、體力進行學習。 三、為促進有效學習，讓學生主動學習，以提昇學習品質。
三、各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。	一、敘明特殊需求。 二、各校得因校際、班際及個人差異需求，彈性規劃學生在校作息時間，但不得影響學習節數總節數為原則。
四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。 前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。	一、敘明「學習節數」之定義。 二、有關「學習節數」定義，依據總綱第陸點：課程架構、第二項：課程規劃及說明、(二)：高級中等學校教育階段、第一款課程規劃、表 5，每週總上課節數三十五節。(總綱第十三頁) 三、其他非學習節數之活動例如：早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。
五、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重	一、上、放學時間之訂定，係指學校在此時間範圍內須維護學生學習、生活教育及安全管理。

規定	說明
要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。	二、各校如因辦理課業輔導、晚自習或其他活動，可另行訂定分階段上、放學時間。 三、各校若有學生住宿，須另行規範住宿生作息時間。 四、所稱課後社團活動，係指學校於課後時間辦理各項多元藝能活動。 五、學校辦理課後社團活動，依總綱規定應由學校依權責訂定管理規範辦理。
六、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。	敘明學生如須提早上學或延遲放學，學校應提供安置措施。
七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。	一、敘明上午第一節開始上課以前之作息規劃原則。 二、全校集合之活動，每週以不超過二天為原則。 三、每週至少應安排二日供學生自主規劃運用。
九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。	一、敘明各校辦理課業輔導之法源依據。 二、重申各校實施課業輔導，須依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。	一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」： (一)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： 1.日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

規定	說明
	2.服務學習。 3.獎懲紀錄。 4.出缺席紀錄。 5.具體建議。 (二)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。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。 二、學生於非學習節數活動之參與狀況，非屬請假之範圍，因此不應列入出缺席紀錄。 三、學校為維護校園秩序，建立良好學生習慣，仍得將學生於非學習節數活動之參與狀況，納入正向輔導管教措施。
九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。	一、敘明各校辦理課業輔導之法源依據。 二、重申各校實施課業輔導，須依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
十、學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。	一、學校設有進修部等其他學制或班別者，另訂各校作息時間規定。 二、特殊教育學生與體育班、藝術才能班及科學班等特殊類型班級，依各該相關管理規定辦理。
十一、各校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。	一、敘明訂定之程序。 二、敘明訂定時應落實民主法治精神。 三、有關校務會議代表，須依高級中等教育法第二十五條第二項辦理：…，經選舉產生之學生代表組成之。
十二、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。	敘明本注意事項未規定者之法源依據。

教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項

105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函訂定

- 一、為規範教育部主管之高級中等學校(以下簡稱各校)安排學生在校作息時間，依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)，訂定「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。
- 四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。

前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。

- 五、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- 六、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- 七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。
- 八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
- 十、學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。
- 十一、各校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。
- 十二、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

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 oo

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	主管會報		99	
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	祕書業務	5	
0019	002	其他-慶典活動	祕書業務	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	001	教學			
0121	001	課務處理與輔導	課程資料、補救教學、課後輔導	5	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
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	
0150		資訊			
0151	001	資通安全		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	
02		學務類(訓導)			
0210		訓育			
0211	001	學生申訴及救濟	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料	20	
0212	001	助學貸款		10	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0213	001	學生事務方案推展	道德、人權、性別、法治、公民、消費者保護、學生自治幹部、預防犯罪、租稅…等各項專案教育宣導	5	
0214	001	社團與活動	社團、訓練、各項校內外活動	5	
0215	001	贊助公益		5	
0216	001	工讀服務		3	
0217	001	各項比(競)賽		5	
0218	001	教育旅行	校外參觀	10	
0219	001	其他	其他	5	
0220		生活教育			
0221	001	生活教育輔導與管理		10	
0222	001	校園安全	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報	5	
0223	001	安全教育與訓練一	演習(民防)、防護(災)	5	
0224	001	緩徵儘後召集		10	
0225	001	學生獎懲		20	
0226	001	膳宿管理		5	
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	
0252	001	環境衛生		5	
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			

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
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	
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	001	總務類			
0310	001	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	逾公告金額十分之一採購	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	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
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	
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	001	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	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存 年限	備註
0492	001	法令及釋疑		10	
0499	001	其他		5	
05		主計類			
0510		主計類			
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			
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	
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	001	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	

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
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	
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		各項補助			
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			
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			

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存年限	備註
0941	001	內部規章		99	
0942	001	法令及釋疑		10	
0990	001	其他		5	
10	—	幼教類	—	—	—
1010	—	教學	—	—	—
1011	001	園務計畫	—	10	—
1012	001	園務管理	園務行政、事務管理	5	—
1020	001	教學及課務	—	—	—
1021	001	幼教活動	各項活動、觀摩	5	—
1022	001	課務處理、教材選用	教材、教法	10	—
1023	001	教師專業成長	教師研(實)習、進修	5	—
1030	001	入學、註冊	—	—	—
1031	001	招生、轉復學動態	—	10	—
1032	001	學籍管理	學籍表、畢業生(新生)名冊	10	—
1040	001	教保業務	—	—	—
1041	001	生活教育、社區融合	—	5	—
1042	001	安全、衛生、保險	—	10	—
1043	001	幼兒發展、輔導	—	5	—
1050	001	設備、圖書管理	—	5	—
1060	001	各項補助	—	10	—
1070	001	法令規章	—	—	—
1071	001	內部規章	—	99	—
1072	001	法令及釋疑	—	10	—
1090	001	其他	—	5	—
11	—	進修學校類	—	—	—
1110	—	綜合業務	—	—	—
1111	001	課程、教學研究計畫	—	10	—
1119	001	其他	—	5	—
1120	001	教學	—	—	—
1121	001	教師專業成長	研習、觀摩	5	—
1122	001	課務處理	課程資料、學藝活動及競賽	5	—
1123	001	教材選用	—	20	—
1130	001	註冊	—	—	—
1131	001	註冊、招生宣導	—	10	—
1132	001	學籍管理	學籍、異動、成績處理	99	—

分類號	案次	類目名稱	內容描述	保存 年限	備註
1133	—	增調科班	—	—	—
1134	001	特殊科班	終身學習、推廣教育	5	—
1135	001	獎助學金、就學優待	—	10	—
1136	001	升學、甄試	—	5	—
1140	—	訓育	—	—	—
1141	001	學生申訴及救濟	—	20	—
1142	001	助學貸款	—	10	—
1143	001	學生事務方案推展	道德、環保、人權、性別、法治、消費者 保護、預防犯罪…等各校專案教育宣導	5	—
1144	001	訓練、活動、競賽	—	5	—
1145	001	教育旅行	—	10	—
1150	001	生活輔導	—	—	—
1151	001	生活教育輔導與管理	—	10	—
1152	001	校園安全	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報	5	—
1153	001	安全教育訓練、宣導及 演習	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、 反毒、菸害(網咖)、防護(災)	5	—
1154	001	緩徵儘後召集	—	10	—
1155	001	學生獎懲	—	20	—
1160	—	社會教育	—	—	—
1161	001	社會關係、親職教育	親職、學校社區化、社區服務計劃、活動 等相關資料	3	—
1162	001	成人及推廣教育	終身學習及推廣教育等相關資料	3	—
1170	001	各項補助	—	10	—
1180	001	法令規章	—	—	—
1181	001	內部規章	—	99	—
1182	001	法令及釋疑	—	10	—
1190	001	其他	—	5	—

國立曾文高級家事商業職業學校性騷擾防治申訴及懲戒處理要點(草案)

中華民國106年○月○日校務會議訂定

- 一、國立曾文高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性別工作平等法第十三條第一項、性騷擾防治法第七條第二項及工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定國立曾文高級家事商業職業學校性騷擾防治申訴及懲戒處理要點(以下稱本要點)。
- 二、本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：
 - (一)適用性別工作平等法：
 - 1、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 2、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - (二)適用性騷擾防治法：指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - 1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫及活動有關權益之條件。
 - 2、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，或以他法，而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，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫及活動或正常生活之進行。
- 三、本要點適用於本校教職員工（含代理教師及約聘僱人員），應適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾行為者，但性騷擾行為應適用性別平等教育法處理者，不適用本要點。
- 四、為防治性騷擾行為之發生，應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性騷擾之威脅。
- 五、鼓勵教職員工參加性騷擾防治相關教育訓練，並將相關資訊確實轉達單位同仁。
- 六、本校受理性騷擾申訴之管道如下：

專線電話：(06)5722079分機104、105
專線傳真：(06)5723079
專用信箱或電子信箱：5723079@gmail.com
- 七、知悉有性騷擾之情形時，採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - (一)保護被害人之權益及隱私。
 - (二)對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - (三)對行為人之懲處。
 - (四)其他防治及改善措施。
- 八、本校職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件，委託性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。
- 九、性騷擾之申訴，應以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，

經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務之單位及職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。
- (三)有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話，並檢附委任書。
- (四)申訴之事實內容及相關證據。
- (五)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

十、性騷擾之申訴有下列情形之一者，不予受理：

- (一)申訴書或言詞作成之紀錄，未於前點第三項所定期限內補正者。
- (二)同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

本校不受理性騷擾申訴時，於申訴或移送到達二十日內應以書面通知當事人，並副知臺南市政府。

十一、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

- (一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

十二、性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一)有前點所定之情形而不自行迴避者。
- (二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性平會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性平會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性平會命其迴避。

十三、性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內確認是否受理。不受理之申訴或移送申訴案件應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人。受理之申訴或移送申訴案件應於二個月內調查完成，必要時得延長一個月，並通知當事人。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面提出申復。

前項申訴案經結案後，不得就同一事由再提出。

十四、性平會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

- 十五、處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 十六、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：
- (一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
 - (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
 - (三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
 - (四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
 - (五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
 - (六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
 - (七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
 - (八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
 - (九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 十七、本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺南市政府。書面通知內容應包括處理結果之理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起三十日內及再申訴機關為臺南市政府。
- 十八、加害人為本校校長時，被害人應依性騷擾防治準則第五條第二項規定，向本校所在地臺南市政府提出申訴。
- 十九、調查中之性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，性平會得決議暫緩調查。
- 二十、性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，如申誡、記過、調職、降職、減薪等，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復情事發生。
- 二十一、本校負責人、教職員工，利用執行職務之便，對他人為性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第九條第二項後段請求回復名譽之適當處分，負責人、教職員工對被害人為回復名譽之適當處分時，應提供適當之協助。
- 二十二、本要點對於在本校接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。本校雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送臺南市政府。
- 二十三、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校「禁止工作場所性騷擾」之書面聲明

一、法源依據：

國立曾文高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）依據「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」規定，特頒佈禁止工作場所性騷擾之書面聲明。

二、措施：

本校為防治性騷擾行為，保護被害人之權益，對性騷擾事件，採取適當之預防、糾正及懲處措施，並成立性騷擾申訴受理單位、人員，及設置申訴專線電話、信箱，以利申訴。

（一）受理單位：本校人事室

（二）專線電話：(06)5722079 分機 104、105

（三）電子郵件：5723079@gmail.com

（四）傳真電話：(06)5723079

三、性騷擾之定義：

（一）性別工作平等法第十二條：

本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

1、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

2、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）性騷擾防治法第二條：

本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

2、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，或以他法，而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，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

四、性騷擾之處理：

任何個人若認為自己在本校遭到某種行為、言語或物件之性騷擾都應該：

（一）馬上告訴對方自己之感受，以及什麼行為或東西讓人不舒服。

（二）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。

（三）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提出申訴。

（四）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。

（五）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。

五、附則：

性騷擾防治法，相較於「性別工作平等法」及「性別平等教育法」，乃是以性騷擾事件加害人所屬的單位為中心，針對性騷擾防治採事前預防與事後防治兩層的網絡，特別強調雇主的責任。因為性騷擾事件發生在不同人與不同情境，就會有不同的處理方式。如果員工遭遇性騷擾，向雇主申訴時，雇主首先應該協助他分辨適用的法律。大概有以下的方向可以參考，與職務有關之性騷擾：如發生於主管與部屬間、或員工於執行職務被性騷擾，皆適用「性別工作平等法」。校園性騷擾事件：一方為公私立學校首長或教職員工生，他方為學生之性騷擾事件，則適用「性別平等教育法」。非屬於性別工作平等法與性別平等教育法的規範範圍：如員工間下班後非執行職務時所發生的性騷擾或學校教師間於課餘時間之性騷擾事件，就依「性騷擾防治法」處理。

雲端差勤系統小叮嚀

1060630

※行政人員線上簽到退部份：

- 一、行政人員自 106 年 8 月 1 日(星期二)起，不再以識別證刷到、退，請親自至雲端差勤系統簽到、簽退。<http://pemis.k12ea.gov.tw>，請設為首頁，此一機制僅於本校網路才可使用。
- 二、本校上下班時間:上午 8:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00，共計 8 小時。依往例仍彈性前後各 20 分鐘；如於上午 6:30 前簽到，系統則會顯示異常。
- 三、線上簽到退，擷取畫面：

The screenshot shows the PEMIS K12EA web portal. The top navigation bar includes links for 差勤電子表單系統 (Attendance Electronic Form System), 請假單 (Leave Request), 出差單 (Business Trip), 加班申請 (Overtime Application), 出國申請 (Overseas Travel), 赴大陸地區申請 (Mainland China Travel), 忘刷卡提醒 (Forgot Card Reminder), 銷假申請 (Cancel Leave), 代理業務移轉 (Proxy Business Transfer), and 代理業務移轉審核 (Proxy Business Transfer Review). The main content area displays the current time (2017-06-06 14:27:16), the user's IP address, and the estimated earliest sign-out time (17:29). There are buttons for 上班簽到 (Sign In), 下班簽退 (Sign Out), 加班簽到 (Sign In Overtime), and 加班簽退 (Sign Out Overtime). A section titled 訊息公告 (Message Announcement) lists several notices, including reminders about忘刷卡提醒 (Forgot Card Reminder) and 代理業務移轉 (Proxy Business Transfer). The bottom of the page shows the user's current status: 待審核 0 筆 (Waiting for Review 0 items), 代理審核 0 筆 (Proxy Review 0 items), 送審文件 0 筆 (Submitted Documents 0 items), 退回 0 筆 (Returned 0 items), and 代理業務 0 筆 (Proxy Business 0 items).

The screenshot shows the Windows taskbar at the bottom of the screen. The system clock displays the time as 下午 02:27 (2:27 PM) on 2017/6/6 (June 6, 2017). The taskbar also shows several application icons, including the Start button, Internet Explorer, and various utility programs.

This screenshot shows a different view of the PEMIS K12EA web portal, focusing on the login and dashboard area. The top navigation bar includes links for 人事基本設定 (Personnel Basic Settings), 系統基本設定 (System Basic Settings), 代理業務移轉 (Proxy Business Transfer), and 代理業務移轉審核 (Proxy Business Transfer Review). The main content area displays the current IP address and the estimated earliest sign-out time (17:29). There are buttons for 上班簽到 (Sign In), 下班簽退 (Sign Out), 加班簽到 (Sign In Overtime), and 加班簽退 (Sign Out Overtime). A section titled 訊息公告 (Message Announcement) lists several notices, including reminders about忘刷卡提醒 (Forgot Card Reminder) and 代理業務移轉 (Proxy Business Transfer). The bottom of the page shows the user's current status: 待審核 0 筆 (Waiting for Review 0 items), 代理審核 0 筆 (Proxy Review 0 items), 送審文件 0 筆 (Submitted Documents 0 items), 退回 0 筆 (Returned 0 items), and 代理業務 0 筆 (Proxy Business 0 items).

消息內容

四、線上簽到退，範例：

(一)如果 8:00 到校，17:00 離校，則線上簽到退系統為：(簽 2 次)

8:00 上班簽到，17:00 下班簽退。

(二)如果 8:00-9:00 請假 1 小時，9:00 到校，17:00 離校，

則線上簽到退系統為：(簽 2 次+線上請假)

9:00 上班簽到，17:00 下班簽退。

(三)如果 8:00 到校，16:00-17:00 請假 1 小時，16:00 離校，

則線上簽到退系統為：(簽 2 次+線上請假)

8:00 上班簽到，16:00 下班簽退。

(四)如果 8:00 到校，11:00-14:00 請假 2 小時，14:00 返校，17:00 離校，

則線上簽到退系統為：(簽 2 次+線上請假) (上班途中請假再返校)

8:00 上班簽到，17:00 下班簽退。

(五)如果 8:00 到校，13:00-14:00 請假 1 小時，14:00 返校，17:00 離校，

則線上簽到退系統為：(簽 2 次+線上請假) (上班途中請假再返校)

8:00 上班簽到，17:00 下班簽退。

(六)如果 8:15 到校，則須 17:15 後離校。

(七)如果 8:15 到校，想提前 1 小時下班，16:15 離校，則 16:15-17:15 須請假 1 小時。

(八)如果 8:21 到校，則 8:00-9:00 須請假 1 小時。

(九)如果 8:00 到校，19:00 離校，則線上簽到退系統為：(加班，簽 3 次)

8:00 上班簽到，17:00 加班簽到，19:00 加班簽退。

(十)如果 8:00 到校，17:00 外出用餐，17:30 返校加班，19:30 離校，

則線上簽到退系統為：(加班，簽 4 次)

8:00 上班簽到，17:00 下班簽退，17:30 加班簽到，19:30 加班簽退。

五、如忘記簽到退，每週得 2 次線上申請忘記簽到退，陳校長核准；每週若逾忘簽 2 次或逾 3 日，則須填寫補登申請單，簽請校長核准後，由人事室於系統後端補登。

六、如遇停電或網路異常時，則以紙本簽到退。

※教師、職員、教官(不含技工、工友)共同適用部分：

一、自 106 年 8 月 1 日(星期二)起行政人員簽到退、教職員出差、請假、加班、出國、赴大陸、各項補助費之申請及投票，均使用國教署雲端差勤系統，不再使用中華電信刷到退系統及國尊電子簽核請假系統。

<http://pemis.kl2ea.gov.tw>，請設為首頁，只要有網路即可登入，帳號為『身分證字號』、密碼預設為『1234』，登入後：

(一)變更個人密碼

差勤系統/系統基本設定/變更個人密碼(英數至少 6 位，相同字母不能相連，例：aa1234)

(二)職務代理人設定

差勤系統/人事基本設定/職務代理設定

(三)檢視轉入資料

1. 個人基本資料

差勤系統/人事基本設定/個人資訊

2. 請假、加班資料

差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄、個人加班紀錄

二、雲端差勤系統未與總務處電子公文系統及主計室網路請購系統相聯結。

三、本校上下班時間:上午 8:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00，共計 8 小時。

四、如欲加班，應事先完成加班請示手續。

五、如有預知性的請假，應事先完成線上請假手續，並告知代理人點閱，隨時留意是否完成請假程序，以保障個人權益。

六、如有急病或緊急事故，得委由同事代辦請假手續；或事先告知單位主管、教務處、人事室，於返校後 3 日內完成補辦請假手續。如逾 3 天，系統則會鎖定不可申請，須由請假人專案簽請校長核准後，由人事室於系統後端補登。

七、同一天同一時間不能同時有出差請示單與加班請示單。

八、出差原則：(有差旅費)

(一)於出發前應事先完成線上出差手續並上傳校長核准的公文或原簽，以保障個人權益。

(二)如公文後補者，應於個人基本勤惰查詢/差假紀錄查詢/點選該筆出差單資料/上傳附件。

(三)出差後，請於差勤系統/各項費用申請/出差旅費申請，列印出差旅費報告表、公文及附件後依原流程紙本送核。

九、請假四大原則：(無差旅費)

(一)同一天同一時間點不能有兩張請假單。

(二)請病假 2 天以上，應附診斷證明書。

(三)要請假時，如本人已是別人的職務代理人，則就不能請假；如必須要請假，則本人須做代理業務移轉。

(四)要請假時，所設定的職務代理人 A 已請假，則不能再選 A 為職務代理人。

(五)請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

(六)附件檔上傳容量僅為 2MB，請先轉檔或降低解析度後再上傳。

十、加班三大原則：

(一)同一天同一時間點不能有兩張加班請示單。

(二)加班不足 1 小時，不予以計算。

(三)加班時數係依據加班請示單時數與實際簽到退時數兩者取其小。

例：加班請示單申請時間 17:30~19:30，加班時數：2 小時。

1. 實際加班時間 17:30~18:51，實際加班時數 1 小時，系統核發 1 小時。

2. 實際加班時間 17:30~20:32，實際加班時數 3 小時，系統僅核發 2 小時。

十一、銷假原則：

(一)於送審文件夾/該筆請假單/檢視/『取消』；如已完成請假流程則須使用『銷假單』。

(二)銷假流程不須加會職代。

(三)出差補休 3 小時、加班補休 3 小時，如欲銷假者，則須銷 3 小時，不可僅銷 1-2 時。

(四)休假、婚假、喪假、慰勞假、延長病假：可用『半天或一天』銷假。

(五)事假、病假：可用『時』銷假。

十二、不可銷假原則：

(一)若出差請示單已請差旅費或已出差補休：則不能銷出差請示單。

(二)若加班請示單已請加班費或已加班補休：則不能銷加班請示單。

十三、職務代理人原則：

(一)一張假單最多的職代為 3 人。

(二)同 1 時間不能有 2 個職代。

(三)同 1 人可於同日擔任多人的職代。

(四)假日出差可免職代，所以職代欄位可不用填。

十四、7 月 31 日這週(其中 2 天為教育訓練日，確定日期另案通知)宏權科技公司將派人駐點本校服務，轉入個人資料如有缺漏，敬請告知人事室或駐點服務人員處理。