

國立曾文高級家事商業職業學校 109 學年度期末校務會議紀錄

日期：110 年 7 月 2 日 10 時 10 分

地點：線上視訊會議

主席：陳校長藝昕

紀錄：鄭玉秀

參加人員：如簽到單

壹、報告開會人數：

一、應出席人數 84 人，出席 77 人，列席 7 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：參閱會議資料 P1。

參、人事異動介紹(校長)：

親愛的同仁及學生代表，大家平安，疫情尚未解封期間，大家辛苦了，首先要將自己的健康以及家人的健康照顧好，請各位導師隨時關心班上的同學，任課教師加強線上的關懷，拜託大家。

介紹人事異動，首先感謝人事瑞禎主任自從陞任主任時就來到本校，這段期間佐理員調離，自己一人處理全校人事業務也很長的時間，恭喜她現在調任南特，在未補新主任前，仍要請她回來代理人事業務。

歡迎陳傑教官 3 月 1 日到任本校，協助教官室的業務，維護校園的安全。

這半年(上學期)學生的狀況比較多，煩躁浮動、情緒不穩定、成長過程中家庭背景等等因素，造成多位孩子不理性的選擇，很遺憾還是有一位孩子走了，只能期待下輩子再與本校師生結緣。這段期間感謝學務處同仁，學務主任也辛苦了，不管是假日或夜間，只要有狀況，都第一時間尋求解決方法，到醫院協助或拜訪學生家長，也感謝教官及護理師以及導師們的辛苦。

感謝學務士嘉主任的辛若，他向我表示要休息的意願，我慰留一個多月，勉予同意，所以作一些調整，由圖書館主任來接任學務主任；教務鴻錦主任也表示接任主任多年，希望能異動，因此下學年度調整為圖書館主任，教務主任由現任實習主任佳珍擔任，實習組長翠蓮陞任實習主任，教學組長接任實習組長，生輔組長接任教務組長，徵詢有意願的教師來擔任衛生組，請各位同仁多多支持行政，我們一起來關愛及協助本校的孩子們。

肆、校長致詞

一、行政工作是很辛苦，安排調整課程或選擇班級等行政業務看是小事，但牽一髮動全身，希望同仁了解行政工作的耗損很大，呼籲同仁有特殊排課需求才提出，例如進修，請將課程集中，並出具進修的學校教務處及課務組證明；若是本人固定每週回診，請出具醫生證明每週需回診，不

是只出具掛號或診療單而已，若是每月回診，請你儘量自行調整；因為你的特殊需求都會影響到無法順利排課。

- 二、本年度國中教育會考之監試人員超過三分之二是邀請外校人員擔任，雖然你有種種因素或理由可以不參加試務工作，但是請你考慮學校行政的立場，當學校需要你的時候，請同仁能勇於承擔。
- 三、對於學生自殘事件，有些是原生家庭因素成長過程所造成的傷害，沒有即時性的解決，亦或不自覺的隱含到現在青春期才爆發，影響到人際的互動、學習狀況、作息等，導致這些既讓人心疼又不希望發生的事件，在此向各位同仁拜託及呼籲，請與家長多聯繫及關懷學生的動態，能減少這種案件的發生。
- 四、注射新冠肺炎疫苗，目前是第 1-8 類，有些人因自身的因素無法施打，疫苗就會剩餘，幼兒園已造冊，國教署昨有聯絡說國立學校教職同仁最慢開學前兩週一定會施打，請同仁勿擔憂，校長協會及教師會對於本案也有協助爭取讓教師們列入第 7 類來施打。
- 五、未來校務會議的程序內，請教師會也要報告發言，請理事長將教師會所爭取到教師的福利報告給教師同仁知悉，教師如果有課務狀況時，也希望教師會能協助教師解決困難，不是只由學校處理。

伍、家長會代表致詞（黃秘書淑蘭代為發言）

方會長因為臨時要要事，無法參加線上會議。

陸、各處室工作報告暨補充報告

甲、教務處邱鴻錦主任工作報告

- 一、本學期自 2/22 至 5/18 開始停止到校上課，進行線上教學至 7/2，共 19 週，感謝大家協助教務處已完成工作事項。
- 二、進行線上教學將近 6 週，這一段期間還算順利，教師們可以利用線上教學的優點，讓您未來的教學更優化。
- 三、待辦事項：7/6 學期總成績線上輸入截止。7/14 公告高一、高二補考名單，教師請自行進行補考。7/13 免試入學放榜錄取公告。7/15 免試入學新生線上報到。
- 四、每位教師的需求都很多及不同，未來的排課真的很辛苦，有高二彈性課程，高三彈性課程，高二商管群多元選修，高三商管群多元選修，幼保科同科單班，有餐飲科、幼保科、廣設科的同科單班，同校跨群，還有餐飲科、廣設科的同校跨群，再加上實習科目，業師配合課程，還有外籍英文教師的英文課要分開，還有大部分國英數的課程要分開，體育課同一節要有三個班以上，這些都是排課的困難點，請各位教師要提特殊需求時，能多想想；本校教師少，所以彈性就少，未來

排課不如教師的意願時，請你多體諒。

- 五、因應疫情，學生學習歷程檔案——學生各科學習檔案及多元表現上傳期限為 110/9 月底。
- 六、依據教育部 110 年 6 月 22 日來文，規定學生上傳 109 學年度第 2 學期「課程學習成果」、「多元表現」之作業期程延後。擬規劃：課程學習成果—學生上傳截止：10/5。任課教師認證截止：10/12。學生勾選截止：10/19。多元表現—學生上傳截止：10/5。學生勾選截止：10/19。

乙、學務處劉主任士嘉工作報告

- 一、學務處報告事項請參閱會議資料 P3~4。
- 二、高三離校手續及高一與高二返校、返校打掃將於教育部開放學生返校後，另行公告日期及辦理方式。
- 三、新生報到各項調查事項(學生專車、學生制服、團膳、住宿需求…等)，暫擬規劃採線上方式辦理，若有調整將另行公告於本校首頁。
- 四、為提供學生安心就學或正常參與學校各項教學活動，持續積極辦理教育儲蓄專戶業務，同仁若有發現需協助個案，請轉知學務處辦理後續調查與填表事宜，感謝同仁對於學生的支持與無私付出。
- 五、感謝同仁對於學務工作的支持與配合，使學生皆於穩定且平安的環境中順利成長，還請大家於暑期持續給予孩子各項關懷，若有需學務處協助事項，請隨時告知。
- 六、有關教務處報告因應疫情，學生學習歷程檔案——學生各科學習檔案及多元表現上傳期限為 110/9 月底；請導師向學生宣導，等開學後再進行還來得及。

丙、總務處李主任建法工作報告

- 一、總務處報告請參閱如會議資料 P4~5。
- 二、109 學年度所有工程一覽表：
 - (一)「運動場地整建工程」，已於 1091118 驗收事宜。
 - (二)「中餐教室整修」、「109 學年度西餐烹調實習教室工程」施作，已於 1100202 辦理驗收。
 - (三)檢討全校消防警報，目前除圖資大樓的消防警報未串連起來，其餘均完成串連，並將警報訊息傳遞至傳達室。
 - (四)更換「數位網路交換機系統 (IP-PBX)、數位電話機及廁所緊急求救系統」，廁所緊急求救系統透過總機連線至傳達室。
 - (五)「攝影棚木地板、圖資大樓 2F 木地板」工程施作中，預計 6 月底竣工，待辦理驗收中。
 - (六)更換圖資大樓所有廁所的「沖水凡而」，已於 1100224 辦理驗收。
 - (七)更換 LED 節能燈管：
 - (1)學生教室、(2)學生宿舍、(3)餐旅大樓、(4)舊圖書館、(5)實習大樓、(6)圖資大樓。

- (八) 校門口車道之車牌自動辨識系統，加入 E-Tag 辨識建置完成，無牌照的電動車、腳踏車都可以順利自由通行。
 - (九) 辦理 109 年度「國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程、傳達室整修」已於 1100620 竣工，待辦理驗收中。
 - (十) 辦理舊圖書館 2F 及 3F 廁所整修、幼教大樓 1F 及 2F 整修、幼教大樓圍牆整修、舊圖書館 3F 整修，已招標施作中，預計於暑假結束以前完工。
 - (十一) 申請「學生午餐廚房整修」，補助金額 85.2 萬元，已招標施作中，預計於暑假結束以前完工。
 - (十二) 辦理高壓電力系統、自強大樓低電壓系統、體育館電力系統、清道樓電力系統整修，已公告招標中，預計於十月底前完工。
 - (十三) 由能源局統一辦理「教育部所屬中央公有屋頂太陽光電聯合標租」，於 1100430 決標，本校於 110 年 7 月 31 日以前與得標商完成簽約，於 111 年 7 月 31 日以前完工，目前規畫施作範圍有圖資大樓、實習大樓、藝能大樓三棟的屋頂。
- 三、學校尚有一些工程進行中，造同仁的不便，請同仁多加包容，並請同仁避開施工區，以測安全。
- 四、排水工程廠商答應本校明後天大門柵欄機附近鋪上防水漆，大門進出將管制，請需要進出同仁由職務宿舍側門進出。
- 五、剛剛台電聯絡 7/22(週四)9:00-12:00 馬路電力施工，全校將停電。

丁、實習處李主任佳珍工作報告

- 一、報告事項請參閱會議資料 P6~7。
- 二、原定 7/3 起辦理 110 年度第 1 梯次即測即評及發證技術士技能檢定，因疫情關係**停辦**。
- 三、7/12-7/23 第 91 梯次專業類科教師赴公民營機構研習-「飯店旅館管理與餐飲行銷企劃實務研習」，因疫情**取消辦理**。
- 四、8/17-8/26 預計辦理專業類科教師赴公民營機構研習-「翻轉辦桌商業模式、酒席價值再創新」(台南老爺酒店)。
- 五、感謝大家的支持，使實習處的業務推展順利；請未來持續支持翠蓮主任及其團隊。

戊、圖書館洪主任思農工作報告：

- 一、完成工作預計辦理事項請參閱會議資料 P8。
- 二、圖書館已完成 2 樓照明改善及木地板鋪設工程，將之造成一個非常適合小組討論、成果發表的一個小型自主學習空間，歡迎各位同仁善加利用。
- 三、感謝各科及各位同仁為圖書館推薦圖書，接下來圖書館為依預算進行館藏圖書的採購。
- 四、圖書館本年度申請兩個與教學國際化有關的計畫案，分別是外籍師資

進入校園教學計畫及跨領域英文教學計畫，估計有極大的可能性可以通過，並於下半年度開始執行，在此特別感謝英文科全體同仁及體育科劉士嘉主任及吳侃靜組長的鼎力支持。

五、感謝各位同仁對圖書館業務的支持，請繼續支持鴻錦主任接任後的圖書館業務。

己、輔導室陳主任姵慈工作報告：

- 一、完成工作事項請參閱會議資料 P8~10。
- 二、經 110/5/4 行政會議修正通過，於本校學生自我傷害三級預防工作實施計畫中，增加自我傷害危機事件處理作業流程。
- 三、感謝淑惠老師、淑文老師、明秀老師、懿伶老師、宗賢老師、侃靜老師，協助本學期的認輔工作，也感謝所有同仁對輔導工作的協助跟支持。這段時間(包今居家線上教學)不論特教學生或高關懷學生都有賴老師追蹤與關懷，在此謝謝大家。
- 四、請有任教特教學生的教師協助完成 IEP 表件，並於 110/07/06(二)前繳交至輔導室或透過線上方式繳交。
- 五、教師若有與學生、家長會談，請於 110/7/16(五)前至線上輔導系統填寫，感謝您！

庚、人事室工作報告(黃秘書淑蘭代為報告)：

- 一、報告事項如會議資料 P10~11。
- 二、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。
- 三、兼任行政職務教師之未休假加班費於 110 年 7 月中旬開始申請、國內休假旅遊補助費請於 110 年 7 月底前申請完畢，以利後續請款作業。
- 四、110 學年度第 1 學期子女教育補助費者，請於 110 年 9 月 30 日以前檢證提出申請，國民中、小學無須檢證，公私立高中(職)以上者，請繳驗收費單據，夫妻同為公教人員，僅能一方申領，不得重複報領。
- 五、請 110 年 5、6、7、8 月生日的同仁，開學後再到人事室領取生日禮券。
- 六、法令宣導:詳會議資料。

辛、主計室廖主任家宏工作報告：

- 一、報告事項詳如會議資料 P11~12。
- 二、法令宣導：依行政院 110 年 6 月 21 日函示，各機關人員因執行公務感染嚴重特殊傳染性肺炎，或因執行公務與確定病例接觸，接獲衛生主管機關通知應實施居家隔离所衍生相關費用之處理原則，整理如附表(詳會議資料)。
- 三、本校 95-97 年會計帳簿、報表及憑證業經國教署函轉審計單位核復同意銷毀在案，目前規劃於今年暑假期間辦理檔案銷毀作業，確切日期將於另案簽辦銷毀作業時會辦各處室，屆時同仁如有預計銷毀之資料可併同辦理，惟僅限於紙張類並請裝箱。

壬、黃秘書淑蘭工作報告

一、報告事項如會議資料 P12。

二、感謝各處室組及同仁們對秘書室業務的協助與配合，新學期再煩請賜教。

癸、學生代表方渝柔報告

一、我代表學生會作發言，組長、各位老師大家好，學生會於 6/9 已完成 112 學生會的選舉事項，因疫情關係改為線上投票，已請康樂股長於 6/9 中午 12 時開設秘密投票，截止時間為晚上 6 時，此次無補投機制，所有投票作業(包含公布幹部等)都於當日完成。

二、我們有些地方還沒作的很好的，但師長還是耐心的教導，帶領著我們，也請各位師長繼續照顧未來的學生會。

柒、提案討論：

案由一：修正本校「學生學習評量補充規定」(如會議資料附件 1)，請討論。
(教務處)

說明：因應新課綱，修改第 16 條、第 27 條。

決議：照修正案通過。

案由二：修正本校「新生、轉學、轉科、復學學生學分抵免補充規定」(如會議資料附件 2)，請討論。(教務處)

說明：依據教育部 110 年 6 月 3 日以臺教授國部字第 1100064605 號函辦理。

決議：照修正案通過。

案由三：修正本校「學生教育儲蓄專戶管理辦法」(如會議資料附件 3)，請討論。(學務處)

說明：因 109 學年度第 1 學期期初校務會議引用 100 年 2 月 15 日條文錯誤，更新修正引用 104 年 8 月 28 日修訂之內容，將相關條文重新修正。

決議：照修正案通過。

案由四：修正本校「學生在校作息時間規劃注意事項」(如會議資料附件 4)，請討論。(學務處)

說明：依教育部國民及學前教育署 110 年 6 月 8 日臺教國署學字第 1100066485A 號函辦理，來文內容：「未參加週二及週四自主學習/服務學習之學生，得於上午第 1 節上課前進教室」，學生自主規劃運用時段之活動可由各班規劃實施及安排服務學習，與本注意事項意旨尚有未符，請主動排除強迫學生參加之疑義。

決議：照修正案通過。

案由五：修正本校「校務會議組織及運作要點(修正草案)」(如會議資料附件 5)，請討論。(總務處)

說明：依據教育部 109 年 7 月 30 日臺教授國字第 10900866333 號函暨 110

年5月20日臺教授國字第1100050915號函辦理。

決 議：照修正案通過。

案由六：請議決110學年度教師成績考核委員會委員總數，請討論。(人事室)

說 明：依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第9條規定略以，
「教師成績考核委員會由委員9人至17人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表為當然委員外，其餘由本校教師票選產生……委員之總數由校務會議議決。」

決 議：援往例以11人為總數。

案由七：訂定本校「兼任代課及代理教師聘約約定要項(草案)」(如會議資料附件6)，請討論。(人事室)

說 明：依據教育部110年5月17日臺教授國部字第1100029821B號令「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第四點規定辦理。

決 議：照案通過。

捌、主席結論

- 一、兼任行政人員交接處室業務要展現大格局，務必明確，有新創意時再陸續提出，請大家多配合業務的推展。
- 二、感謝學務處士嘉主任的辛苦，讓你暫時卸下行政職務，但是志工團及籃球隊仍要請你持續幫忙協助訓練。
- 三、感謝總務處建法主任在我任期最後兩年願意承擔責任，上任後有關建設校園的經費，我努力的爭取，就由他努力的建設，進出路徑的不便更感謝同仁的包容，工程已陸續收尾階段，待疫情過後，同學返校時，屆時所有場地就會恢復正常使用。
- 四、謝謝圖書館思農主任，圖書館的業務不是僅有圖書的業務，還有各項專案的計畫，國際交流的業務等，思農主任都作的很好，未來到學務處負責更大的團隊，接受挑戰。鴻錦主任接任圖書館主任，要先充實圖書館的專業知能，之後許多專案仍要委請他多擔待。
- 五、感謝輔導室主任及團隊，本學期很多的學生案件需要關懷，把自己專業的心情及能力調整好，隨時保持最好的身心狀態服務孩子，辛苦大家了。
- 六、自從主計主任上任以來，把憑證、帳務及各項申請手續簡化，減輕行政同仁辦理請帳的程序及工作負擔，這是本校的福氣，感謝！
- 七、學生代表渝柔報告的很棒，讓我們的學生會也能勇於發言及表達感謝的意思，未來學生會可以練習將要報告的話作成資料放入會議紀錄，或把

學生會、畢聯會整年度作的事情整理出來，練習書面資料的整理與訓練口頭的報告。

八、敬愛的老師，國教署長官很關心大家，叮嚀轉達各位老師，請照顧好自己的健康，提升免疫力，這段時間不管你是哪個位置，你的角色都很重要，你是一個螺絲釘，你是一個螺絲帽，一定要鎖得緊，才能有完美的作品呈現；也很高興學生會的表現也愈來愈進步，可以作為同學、學校與老師之間的橋樑。

九、最後，祝福大家身體健康、平安。

玖、臨時動議：

王淑惠教師發言：

校長、主任、各位老師、學生代表，大家好！校園工程陸續在進行，雖然停課期間但我仍會進校，工人不戴口罩及抽菸問題蠻頻繁，我也幾次致電總務處，請其宣導，但效果依然不好，是否可於契約內約束或請人嚴責，若仍不聽勸，即告知將以報警罰款，以維校園空氣品質及防疫破口。

總務主任李建法回覆：

只要到工地有看到，都會馬上向施工者告知，工人其實也很辛苦，邊做邊流汗，口罩戴不住也是常態，另外，也有一再要求校園禁止抽菸。

學務主任劉士嘉發言：

校長、各位同仁，我的建議是工地區域範圍圍籬內，同仁勿靠近，他們的工作場域就尊重他們，並由總務處控管；但是只要工人離開工地區，進入教學區域，就一定強烈要求戴口罩及不能抽菸，否則就予以處理。

設備組長孔祥櫻發言：

我的建議是只要工人離開工地區要上廁所或裝開水，就一定要求戴口罩及不能抽菸。

校長回覆：

每次工程標案決標後施工前之施工會議，都會加以告知本案施工須知，協調各種規定，並以公文函知廠商，請庶務組再次檢視將未戴口罩及抽菸狀況之施工人員反映給廠商，管控進出工作人員，以維護空氣品質及師生的安全。

防疫期間就曾有工人在外面工地上吃便當而被街人照相檢舉，令人無言與覺得堅辛，因此，這部份就交由總務處負責溝通及協調，在範圍內請廠商配合學校的規定。

壹拾、散會(11時57分)

一、報告上次會議提案決議執行情形：

110 年 1 月 20 日 109 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議提案決議：

案由一：修正本校「教育儲蓄專戶管理辦法」。(學務處)

說明：依據教育部 103 年 4 月 2 日公布之各級學學校教育儲蓄管理小組組成及運作辦法以及教育部 109 年 7 月 15 日修正之高級中等以下學校教育儲蓄戶實施要點辦理。

決議：照修正案通過。

執行情形：依決議執行本管理辦法。

案由二：訂定本校「109 學年度第 2 學期行事曆簡表」。(總務處)

說明：依據本校第 1 學期第 5 次行政會議決議辦理。

決議：

一、增加行事曆事項：3/20-3/21 110 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試；4/14 性別平等教育研習(性平會委員)5-6 節；6/16 藝樹園丁工作坊改日期為 6/23。

二、餘照案通過。

執行情形：依決議執行 109 學年度第 2 學期行事曆。

案由三：修正本校「學生服儀穿著要點」。(學務處/教官室)

說明：依據高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則及教育部國民及學前教育署 110 年 1 月 15 日臺教國署學字第 1100005308A 號函辦理。

決議：照修正案通過。

執行情形：依決議執行本要點。

二、人事異動介紹

離職人員：人事室主任吳瑞禎 110 年 5 月 17 日調至國立臺南特殊教育學校。

新進人員：學務創新人員陳傑於 110 年 3 月 1 日到職。

三、校長致詞

四、家長會會長致詞

五、各處室工作報告

教務處工作報告

一、教務處各組完成工作事項(110/2/22~7/02)：

(一)110/2/22 開學註冊

(二)110/2/22-3/5 召開各科教學研究會

(三)110/2/23~2/24 109 學年度高三第 3 次學藝競賽

(四)110/3/2 輔導課開始；夜間自主學習開始

(五)110/3/2 109 學年度第 2 學期教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金、高職優質化就近入學暨適性入學獎學金審查會議

- (六)110/3/3 辦理新課綱教師必修課：美感設計力與學習歷程檔案研習
- (七)110/3/4 召開科技院校繁星推薦審查會議
- (八)110/3/9 召開 110 學年度優質化計畫傳說明會議
- (九)110/3/10 登錄四技繁星被推薦學生基本資料
- (十)110/3/12 召開課程核心小組會議
- (十一)110/3/18-3/19 高三第 4 次學藝競賽
- (十二)110/3/24 辦理『我們這樣設計國文課—學科地圖與探究教學設計工作坊』研習計畫
- (十三)110/3/25彙整110學年高職優質化計畫
- (十四)110/3/30-4/1 第一次段考
- (十五)110/4/13-4/14高三第5次學藝競賽
- (十六)110/4/24 辦理餐飲管理科(廚藝管理班)術科測驗。
- (十七)110/4/26~4/30 作業檢查。
- (十八)110/4/28 召開本學期第一次課程發展委員會，辦理『IGT雲端社群播客學生自主學習系統』研習計畫、國中教育會考籌備會
- (十九)110/5/1~5/2高三四技二專統測考生服務
- (二十)110/5/5 辦理110年校內國語文競賽、國中教育會考第2次籌備會
- (二十一)110/5/10 辦理國中教育會考第二次籌備會
- (二十二)110/5/14(8)國中會考考前試務暨監試講習(第 3 次籌備會)
- (二十三)110/5/12-5/14 第二次段考(高三期末考)
- (二十四)110/5/15~16 承辦 110 國中會考曾文家商考場試務工作
- (二十五)10/5/18 因應疫情，暫停到校上課改採線上教學
- (二十六)110/6/14~6/18 課諮師進行各班選課說明及諮詢
- (二十七)110/6/17 餐管科特色招生、國中技優新生報到，報到人數:特招 35 名，技優:商經科 4 名、幼保科 1 名、廣設科 1 名
- (二十八)110/6/21~6/25 進行高一高二線上選課
- (二十九)110/6/22 召開第三次課程發展委員會
- (三十) 110/7/1 線上授課截止日
- (三十一)110/7/2 休業式

二、待辦事項：

- (一)110/7/6 學期總成績線上輸入截止。
- (二)110/7/14 公告高一、高二補考名單。
- (三)110/7/13 免試入學放榜錄取公告。
- (四)110/7/15 免試入學新生線上報到。

三、商請協助事項/其他：

- (一)感謝同仁對教務工作的配合、支持與協助。
- (二)因應疫情，學生學習歷程檔案--學生各科學習檔案及多元表現上傳期限為 110/9 月底。
- (三)成績線上輸入系統開放至 7 月 6 日中午 12 點，請於前述期間內完成輸入，並繳交記分冊(含日常考、段考、期末考及學期總成績)至教務處註冊組存查。

- (四)依據教育部 110 年 6 月 22 日來文，規定學生上傳 109 學年度第 2 學期「課程學習成果」、「多元表現」之作業期程延後。擬規劃:課程學習成果—學生上傳截止:10/5。任課教師認證截止:10/12。學生勾選截止:10/19。多元表現—學生上傳截止:10/5。學生勾選截止:10/19。

學務處工作報告

一、學務處完成工作事項：

- (一) 1100217、0221 環境消毒及病媒蚊防治工作。
- (二) 1100226 本校交通車業務宣導及教育訓練。
- (三) 1100303 學生會班級代表大會。
- (四) 1100303 家長會第二次委員會暨自強活動。
- (五) 1100304 學生賃居及工讀座談會。
- (六) 1100310 品德教育劇團演出(6、7節)、109曾家好聲音(預賽)。
- (七) 1100324 與校長有約。
- (八) 1100401 班際籃球賽決賽。
- (九) 1100407 109曾家好聲音(決賽)。
- (十) 1100410 校慶、環境教育-減塑園遊會。
- (十一) 1100411 區公所協助登革熱環境用藥。
- (十二) 1100414 防治學生校園藥物濫用宣講。
- (十三) 1100418 辦理優質化多元產業志工淨灘活動。
- (十四) 1100421 住宿生座談會。
- (十五) 1100427-1100519 羽球比賽預賽及決賽。
- (十六) 1100519 羽球比賽決賽停辦
- (十七) 1100526 社團活動6暨社團動態評鑑停辦。
- (十八) 1100602 畢業聯歡活動、送舊活動停辦。
- (十九) 1100608 線上畢業典禮。
- (二十) 1100623 性別平等教育講座停辦、線上性教育愛滋講座。
- (二十一) 1100701 班級大掃除停辦
- (二十二) 學生自主學習空間及社團辦公室空間規劃案竣工並完成驗收。

二、學務處規劃中工作事項：

- (一)高三離校手續及高一與高二返校、返校打掃將於教育部開放學生返校後，另行公告日期及辦理方式。
- (二)新生報到各項調查事項(學生專車、學生制服、團膳、住宿需求…等)，暫擬規劃採線上方式辦理，若有調整將另行公告於本校首頁。
- (三)暑假期間，各班仍持續辦理體溫量測及疫情調查，持續關心學生居家狀況。

三、商請同仁協助事項：

- (一)為提供學生安心就學或正常參與學校各項教學活動，持續積極辦理教育儲蓄專戶業務，同仁若有發現需協助個案，請轉知學務處辦理後續調查與填表事宜，感謝同仁對於學生的支持與無私付出。
- (二)感謝同仁對於學務工作的支持與配合，使學生皆於穩定且平安的環境中順利

成長，還請大家於暑期持續給予孩子各項關懷，若有需學務處協助事項，請隨時告知。

總務處工作報告

一、總務處各組完成工作事項：

- (一) 1100126 辦理「109 學年度學生專車」採購案，驗收事宜。
- (二) 1100127 辦理「廁所修繕等工程委託技術服務」，評選建築師。
- (三) 1100128 辦理「實習處攝影棚教室及圖書館圖資大樓裝修」採購案，招標事宜。
- (四) 1100201 招開辦理「實習處攝影棚教室及圖書館圖資大樓裝修」施工協調會。
- (五) 1100202 辦理「西餐烹調實習教室工程」採購案，驗收事宜。
- (六) 1100209 辦理 109 年度「國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程、傳達室整修」採購案，開標事宜。
- (七) 1100218 招開 109 年度「國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程、傳達室整修」施工協調會。
- (八) 1100224 辦理圖資大樓「沖水凡而」採購案，驗收事宜。
- (九) 1100224 辦理「LED 照明灯具汰換工程」採購案，驗收事宜。
- (十) 1100317 辦理「學生自主學習環境及社團辦公室空間規畫」採購案，招標事宜。
- (十一) 1100128 辦理「機架式 15Bay 網路附加儲存系統」採購案，驗收事宜。
- (十二) 1100201 招開辦理「實習處攝影棚教室及圖書館圖資大樓裝修」施工協調會。
- (十三) 1100322 辦理「單槍投影機、一般型及筆記型電腦」採購案，併案驗收事宜。
- (十四) 1100323 辦理「可調式課桌椅」採購案，招標事宜。
- (十五) 1100323 辦理「LED 照明灯具汰換工程」採購案，驗收事宜。
- (十六) 1100324 辦理「體育教學相關設備與器材」採購案，招標事宜。
- (十七) 1100325 辦理「自然科探究教室空間活化」採購案，招標事宜。
- (十八) 1100330 辦理「液晶螢幕等設備」採購案，驗收事宜。
- (十九) 1100414 提報 110 年度「國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程」。
- (二十) 1100416 辦理「數位網路交換機系統（IP-PBX）及數位電話機」採購案，招標事宜。
- (二十一) 1100420 辦理「圖書館灯具」採購案，驗收事宜。
- (二十二) 1100422 辦理「改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫廁所修繕等工程」採購案，招標事宜。
- (二十三) 1100424 總務處全體成員及洪主任思農、姜組長志翰利用假日到校，檢修教室課桌椅及門窗、冷氣等，感謝參與之人員。
- (二十四) 1100427 招開辦理「改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫廁所修繕等工程」施工協調會。

- (二十五) 1100428 辦理「專業教室窗簾」採購案，驗收事宜。
- (二十六) 1100429 參加「國立高級中等學校、國立國小出租屋頂設置太陽光電發電設備執行進度報告會議」。
- (二十七) 1100430 辦理「實習處攝影棚教室及圖書館圖資大樓裝修」採購案，招標事宜。
- (二十八) 1100504 辦理「實習處攝影棚教室及圖書館圖資大樓裝修」施工協調會。
- (二十九) 1100505 辦理「110 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習-飯店旅館管理與餐飲行銷企劃實務」採購案，招標事宜。
- (三十) 1100506 辦理「學生專車」採購案，驗收事宜。
- (三十一) 1100506 辦理「專業教室窗簾」採購案，驗收事宜。
- (三十二) 1100511 辦理「觸控式 POS 系統」採購案，驗收事宜。
- (三十三) 1100513 辦理「109 年度國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程、傳達室整修」施工查驗。
- (三十四) 1100515~16 配合教務處辦理「國中教育會考」。
- (三十五) 1100521 辦理「總變電站高壓電力及體育館電力修繕工程委託技術服務」採購案，招標事宜。
- (三十六) 1100526 辦理「109 學年度畢業紀念冊」採購案，驗收事宜。
- (三十七) 1100528 辦理「學生自主學習環境及社團辦公室空間規畫」、「自然科探究教室空間活化」採購案，驗收事宜。
- (三十八) 1100531 辦理「學生午廳廚房計畫」採購案，招標事宜。
- (三十九) 1100602 辦理由群創能源「教育部所屬中央公有屋頂太陽光電聯合標租」之太陽能規畫簡報。
- (四十) 1100602 辦理 110 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究-「翻轉辦桌商業模式，酒席價值再創新」採購案，招標事宜。
- (四十一) 1100609 辦理「109 學年度學生專車租用服務」採購案，驗收事宜。
- (四十二) 1100610 辦理「108-110 學年度高三學藝競賽」採購案，驗收事宜。
- (四十三) 1100616 辦理「財產盤點」。
- (四十四) 1100628 辦理「110-112 學年度教科書」採購案，招標事宜。
- (四十五) 1100628 辦理「110 學年度學生服裝」採購案，招標事宜。
- (四十六) 1100701 辦理「數位網路交換機系統 (IP-PBX) 及數位電話機」採購案，驗收事宜。
- (四十七) 1100701 辦理「110 年度國教署補助充實一般科目教學設備計畫」後續擴充採購案，驗收事宜。

二、109 學年度所有工程一覽表、預定及進行中工作事項：

- (一) 「運動場地整建工程」，已於 1091118 驗收事宜。
- (二) 「中餐教室整修」、「109 學年度西餐烹調實習教室工程」施作，已於 1100202 辦理驗收。
- (三) 更換圖資大樓所有廁所的「沖水凡而」，已於 1100224 辦理驗收。

(四) 更換 LED 節能燈管：

(1)學生教室、(2)學生宿舍、(3) 餐旅大樓、(4)舊圖書館、(5)實習大樓、(6)圖資大樓。

(五) 校門口車道之車牌自動辨識系統，加入 E-Tag 辨識建置完成，無牌照的電動車、腳踏車都可以順利自由通行。

(六) 檢討全校消防警報，目前除圖資大樓的消防警報未串連起來，其餘均完成串連，並將警報訊息傳遞至傳達室。

(七) 更換「數位網路交換機系統 (IP-PBX)、數位電話機及廁所緊急求救系統」，廁所緊急求救系統透過總機連線至傳達室。

(八) 「攝影棚木地板、圖資大樓 2F 木地板」工程施作中，預計 6 月底竣工，待辦理驗收中。

(九) 辦理 109 年度「國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程、傳達室整修」已於 1100620 竣工，待辦理驗收中。

(十) 辦理舊圖書館 2F 及 3F 廁所整修、幼教大樓 1F 及 2F 整修、幼教大樓圍牆整修、舊圖書館 3F 整修，已招標施作中，預計於暑假結束以前完工。

(十一) 申請「學生午餐廚房整修」，補助金額 85.2 萬元，已招標施作中，預計於暑假結束以前完工。

(十二) 辦理高壓電力系統、自強大樓低電壓系統、體育館電力系統、清道樓電力系統整修，已公告招標中，預計於十月底前完工。

(十三) 由能源局統一辦理「教育部所屬中央公有屋頂太陽光電聯合標租」，於 1100430 決標，本校於 110 年 7 月 31 日以前與得標商完成簽約，於 111 年 7 月 31 日以前完工，目前規畫施作範圍有圖資大樓、實習大樓、藝能大樓三棟的屋頂。

三、煩請同仁配合事項：

學校尚有一些工程進行中，造同仁的不便，請同仁多加包容，並請同仁避開施工區，以測安全。

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，無論是均質化計畫、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、優化實作環境--改善實習教學環境及設施計畫、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)原定 7/3 起辦理 110 年度第 1 梯次即測即評及發證技術士技能檢定，因疫情關係**停辦**。

(二)7/12-7/23 第 91 梯次專業類科教師赴公民營機構研習-「飯店旅館管理與餐飲行銷企劃實務研習」，因疫情**取消辦理**(大員皇冠假日酒店)。

(三)8/17-8/26 預計辦理專業類科教師赴公民營機構研習-「翻轉辦桌商業模式、酒席價值再創新」(台南老爺酒店)。

三、110 學年度第 1 學期預定辦理項目：

(一)均質化計畫

社區職涯試探學習計畫(目前初審結果尚未公告，各科)。

(二)各項檢定期程

1、全國技能檢定：

(1)報名日期：110/08/25-9/03。

(2)學科測試：110/11/07。

2、即測即評及發證：

110年度第02梯次技術士技能檢定丙(單一)級即測即評及發證測試」報名日期8月16日至8月25日，檢定測驗日期10月2日起，並增辦「**電腦軟體應用丙級**」、「**會計事務—資訊丙級**」、「**中餐烹調—葷食**」三項職類，受理報檢人數分別為120人、90人、72人。

(三)技職教育實務增能發展計畫

1、學生業界實習與職場體驗計畫。(複審進行中)

2、業師協同教學計畫。(複審進行中)

3、提升學生實習實作能力。(複審進行中)

(四)全國技藝競賽

1、家事類科：110/11/9-11、高雄市立三民家商。

2、商業類科：110/11/30-12/02、國立彰化高商。

四、公民營研習重要事項宣導：

(一)錄取結果公告後若因故未能全程參加研習者，請錄取教師至110年06月28日(星期日)23時59分前放棄錄取名額，不影響日後報名資格。

(二)111年06月29日(星期一)後若因故未能全程參加研習者，錄取教師於研習起始日前完成請假手續，請假流程如下：

1、電話通知該梯次承辦學校。

2、填寫請假單(檔案下載區下載)完成校內核章後，掛號逕寄至該梯次承辦學校(郵戳為憑)。

3、完成上述兩項請假手續後，將暫停報名資格一年，**未完成請假手續**一律以缺席論，**暫停報名資格二年**。

4、本梯次辦理深度研習(10天以上)，由各承辦學校統一安排膳食、住宿，請先致電各梯次承辦學校確認相關事宜。

5、參加深度研習(10天以上)教師，於研習結束後一個月內需至系統**上傳教案**，未於時間內完成上傳，**暫停報名資格一年**，操作流程如下：公民營首頁—教師研習登入—我的研習課程—教案上傳—選擇檔案—確定(可重複上傳)。

6、教師研習結束後一個月內，請至系統**填寫問卷**，未於時間內完成填寫，**暫停報名資格一年**，操作流程如下：公民營首頁—教師研習登入—我的研習課程—問卷/工作日誌—填寫問卷—確定。

五、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，將學生心得、講師教材和上課照片檔案繳回實習組。
- (三)請老師持續給全國技藝競賽選手鼓勵與支持。

圖書館工作報告

一、110/03/09-110/07/02 完成工作事項：

- (一)109 學年度優質化計畫圖書、多媒體館藏採購工作。
- (二)完成 109 學年度優質化計畫各項推廣閱讀工作。
- (三)完成圖書館 2 樓，自主學習空間，小組討論區設置。
- (四)完成圖書館 2 樓，改善自主學習空間，木地板鋪設。
- (五)完成圖書館 2 樓，改善自主學習空間，照明系統加強。
- (六)完成 109 學年度圖書盤點工作。
- (七)完成扶少團狗狗之家志工服務工作。
- (八)完成扶少團及志工團淨灘服務工作。
- (九)完成圖書館查詢電腦固態硬碟及還原卡升級。
- (十)完成 110 年度大手打小手計畫申報及經費申請作業。
- (十一)完成外籍教師進入校園計畫函報國教署。
- (十二)完成跨領域英文教學計畫函報國教署。
- (十三)完成協助學測考場課桌椅檢修工作。

二、預計辦理事項：

- (一)辦理新年度優質化計畫各項工作。
- (二)辦理 110 年度圖書及圖書設備採購。
- (三)辦理圖書館各項推廣閱讀工作。
- (四)辦理 110 年度圖書館輔導團南二區圖書館工作研討會。
- (五)辦理扶少團各項社區服務工作。
- (六)執行外籍教師進入校園計畫。
- (七)執行跨領域英文教學計畫。
- (八)辦理大手拉小手計畫結報工作。

三、商請及感謝協助事項/其他：

- (一)圖書館已完成 2 樓照明改善及木地板鋪設工程，將之造成一個非常適合小組討論、成果發表的一個小型自主學習空間，歡迎各位同仁善加利用。
- (二)感謝各科及各位同仁為圖書館推薦圖書，接下來圖書館為依預算進行館藏圖書的採購。
- (三)圖書館本年度申請兩個與教學國際化有關的計畫案，分別是外籍師資進入校園教學計畫及跨領域英文教學計畫，估計有極大的可能性可以通過，並於下半年度開始執行，在此特別感謝英文科全體同仁及體育科劉士嘉主任及吳侃靜組長的鼎力支持。
- (四)感謝各位同仁對圖書館業務的支持。

輔導室工作報告

一、輔導室 109 學年度第 2 學期完成工作事項：

- (一)完成 109 年度「教育部學生輔導諮商中心臺南二區駐點服務學校運作經費、聘用臨時專業輔導人員及專案輔導助理人員」成果結報。
- (二)完成 109 學年度第 1 學期「身心障礙學生學習扶助計畫」成果結報
- (三)擬定 109 學年度第 2 學期輔導工作實施計畫。
- (四)登錄 109 學年度第 2 學期輔導工作行事曆。
- (五)擬訂 109 學年度第 2 學期家庭教育實施計畫。
- (六)擬訂 109 學年度第 2 學期高三學生升學輔導實施計畫。
- (七)擬訂 109 學年度第 2 學期生命教育實施計畫。
- (八)擬訂 109 學年度第 2 學期親職教育座談會實施計畫。
- (九)110/2/19 召開學生輔導工作委員會議。
- (十)110/2/19 召開家庭教育推動小組會議。
- (十一)110/3/2 召開特推會。
- (十二)110/3/3 跨教育階段鑑定書面審查
- (十三)110/3/5 輔導室處室會議。
- (十四)110/3/5 輔導科教學研究會。
- (十五)110/3/9 特教方案課程開始
- (十六)110/3/10 教職員工性別平等教育知能研習「教導孩子好好分手」，講師：黃怡禎心理師。
- (十七)110/3/20-3/21 身障甄試考試陪考。
- (十八)110/3/24 生涯輔導講座「畢業生在幹嘛?!」，楊上賢校友。
- (十九)110/3/24 導師心衛宣導"憂鬱症自殺防治"。
- (二十)110/3/29 辦理輔諮中心臺南二區輔導教師團體督導 1。
- (二十一)110/3/29 班級輔導「認識憂鬱症」。
- (二十二)110/4/1 高三升學輔導-升學進路輔導活動(大學博覽會)。
- (二十三)110/4/9 辦理輔諮中心臺南二區輔導教師團體督導 2。
- (二十四)110/4/14 辦理性別平等教育知能研習(性平會委員)，講師：黃麗娟主任。
- (二十五)110/4/15 親職座談會志工訓練。
- (二十六)110/4/16 心衛宣導「認識思覺失調症」、「認識 ADHD」。
- (二十七)110/4/17 花城心苑出刊。
- (二十八)110/4/17 辦理全校親職教育座談會。
- (二十九)110/4/17 辦理導師輔導工作增能研習「孩子，我想更懂你」，講師：蔡政翰老師。
- (三十) 110/4/21 生涯輔導講座「畢業生在幹嘛?!」，陳重諺校友。
- (三十一)110/5/5 辦理家庭教育暨生命教育專題講座「祝我好孕」，講師：蘇鈺婷導演。
- (三十二)110/5/7 辦理升學專題講座「自傳書寫與面試小技巧」，蔡嘉昇實習心理師。
- (三十三)110/5/10 辦理輔諮中心臺南二區輔導教師團體督導 3。
- (三十四)110/5/11 班級輔導。
- (三十五)110/5/19 生命教育暨融合教育影片宣導。

- (三十六)110/5/28、110/6/4 辦理高三學生備審資料 meet 小團體。
- (三十七)110/6/3 校園危機事件處理小組會議。
- (三十八)110/6/4 辦理高三學生轉銜輔導評估會議。
- (三十九)110/6/10 特需生畢業轉銜會議。
- (四十) 110/6/18、110/6/25 生涯探索線上小團體。
- (四十一)110/6/21-6/29 線上期末 IEP 會議。
- (四十二)110/6/30 期末認輔會議。
- (四十三)110/3/3、3/15、3/25、4/15、4/28、5/7、5/10 召開個案會議。

二、暑期辦理事項：

- (一)110/7/5 辦理優質化計畫-教師藝樹園丁工作坊「從「尋·嘗日」找到未來的尋常日：生涯牌卡的運用」，林上能心理師，9:00-1200。
- (二)110/7/13 辦理優質化計畫-教師藝樹園丁工作坊 2。
- (三)110/7/14-15 身心障礙學生適性輔導安置報到。

三、商請相關單位或老師配合的事項：

- (一)經 110/5/4 行政會議修正通過，於本校學生自我傷害三級預防工作實施計畫中，增加自我傷害危機事件處理作業流程（如附件）。
- (二)感謝各位同仁對輔導工作的協助與支持，這段時間不管是對特教學生或高關懷學生，都有賴老師們的追蹤與關懷，感謝大家。
- (三)請有任教特教學生的教師協助完成 IEP 表件，並於 110/07/06(二)前繳交至輔導室或透過線上方式繳交。
- (四)教師若有與學生、家長會談，請於 110/7/16(五)前至線上輔導系統填寫，感謝您！

人事室工作報告

一、人事異動：

離職人員：人事室主任吳瑞禎 110 年 5 月 17 日調至國立臺南特殊教育學校。

新進人員：學務創新人員陳傑於 110 年 3 月 1 日到職。

二、業務報告：

- (一)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。
- (二)兼任行政職務教師之未休假加班費於 110 年 7 月中旬開始申請、國內休假旅遊補助費請於 110 年 7 月底前申請完畢，以利後續請款作業。
- (三)110 學年度第 1 學期子女教育補助費者，請於 110 年 9 月 30 日以前檢證提出申請，國民中、小學無須檢證，公私立高中（職）以上者，請繳驗收費單據，夫妻同為公教人員，僅能一方申領，不得重複報領。
- (四)請 110 年 5、6、7、8 月生日的同仁，開學後再到人事室領取生日禮券。

三、法令宣導：

- (一)有關公務員得否將自有房屋出租並收取租金一事，若公務員單純將自有房屋出租並收取租金，並不違反服務法第13條第1項規定，惟如有從事經營不動產出租等商業行為之情形時，自與該項規定有違，公務員不得為之。（銓敘部 110.3.19部法一字第1105334767號函）

- (二)留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學留職停薪者，學校負有審酌再以同一事由申請留職停薪教師之實際需求」、「寒、暑假復職理由」及「特殊事由」是否屬實，必要時得由學校組成諮詢小組，提供意見作為學校核准之參考，以兼顧學生受教權及教師權益。(110.4.19臺教授國部字第1100024340A 號函)
- (三)教師參與教師工會與各級教師會以及被選任為理、監事，免依教師兼職處理原則第10點規定經服務學校書面同意。(110.4.1臺教人(二)字第1100013933號函)
- (四)國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點修正規定簡述如下：(110.5.17臺教授國部字第1100029821C 號函)
- 1.長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定。長期代理教師於聘期內遇有寒暑假者，應配合學校規定處理校務，其待遇照發。長期代理教師給假比照約僱人員辦理，其慰勞假以寒暑假實施為原則。但不給予慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。長期代理教師經教育部國民及學前教育署核准兼任學校行政職務者，比照專任教師兼任行政職務者，給予休假、休假補助費及未休假加班費。前項兼任學校行政職務之代理教師，不得再申請慰勞假。
 - 2.學校應於長期代課、代理教師離職或服務證明文件，加註服務成績是否優良及是否曾經公開甄選進用。前項服務成績之認定，應經學校教師成績考核會審議認定。
 - 3.兼任、代課及代理教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法、勞工退休金條例所定資格者，學校應於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及按月提繳退休金。

主計室工作報告

一、已完成工作事項：

- (一)完成本校 110 年度「第 2 期實施計畫及收支估計表」。
- (二)完成本校 110 年度「半年結算報表」。
- (三)完成本年度第 3 季各處室業務費之預算分配數。

二、預計辦理工作事項：

- (一)配合辦理 109 學年度各項補助計畫執行結束後，陳報「經費收支結算表」。
- (二)配合國教署編製本校 111 年度校務基金預算案。

三、法令宣導：

依行政院 110 年 6 月 21 日函示，各機關人員因執行公務**感染嚴重特殊傳染性肺炎**，或因執行公務**與確定病例接觸**，**接獲衛生主管機關通知應實施居家隔離**所衍生相關費用之處理原則，整理如下表：

	前往居家隔離地點交通費	每日居家隔離費上限	報支依據
原住所進行者	無	無	無
非原住所進行者	核實	2,400 元	1. 簽奉機關首長同意後。

		2. 均須檢附原始單據。 3. 扣除已獲地方政府補助部分。
--	--	----------------------------------

四、商請同仁協助事項：

本校 95-97 年會計帳簿、報表及憑證業經國教署函轉審計單位核復同意銷毀在案，目前規劃於今年暑假期間辦理檔案銷毀作業，確切日期將於另案簽辦銷毀作業時會辦各處室，屆時同仁如有預計銷毀之資料可併同辦理，惟僅限於紙張類並請裝箱。

秘書工作報告

一、已完成事項：

- (一)各項控管業務進度之追蹤。
- (二)處理校長交辦事務。
- (三)結報家長會經費。
- (四)特色活動及競賽成果發佈新聞稿
- (五)完成 109 年度學校內部控制自評及內部稽核，並完成內控聲明書簽署。

二、預計辦理事項：

- (一)持續追蹤控管事務。
- (二)持續追蹤網頁資料整備情形。
- (三)持續彙整曾家新聞剪報、學校大事紀、各處室成果報告書。

三、宣導及感謝各處室配合事項：

感謝各處室組及同仁們對秘書室業務的協助與配合，新學期再煩請賜教。

六、提案討論

案由一：修正本校「學生學習評量補充規定」(如附件 1)，請討論。(教務處)

說明：因應新課綱，修改第 16 條、第 27 條。

決議：

案由二：修正本校「新生、轉學、轉科、復學學生學分抵免補充規定」(如附件 2)，請討論。(教務處)

說明：依據教育部 110 年 6 月 3 日以臺教授國部字第 1100064605 號函辦理。

決議：

案由三：修正本校「學生教育儲蓄專戶管理辦法」(如附件 3)，請討論。(學務處)

說明：因 109 學年度第 1 學期期初校務會議引用 100 年 2 月 15 日條文錯誤，更新修正引用 104 年 8 月 28 日修訂之內容，將相關條文重新修正。

決議：

案由四：修正本校「學生在校作息時間規劃注意事項」(如附件 4)，請討論。(學務處)

說明：依教育部國民及學前教育署 110 年 6 月 8 日臺教國署學字第 1100066485A 號函辦理，來文內容：「未參加週二及週四自主學習/服務學習之學生，得於上

午第1節上課前進教室」，學生自主規劃運用時段之活動可由各班規劃實施及安排服務學習，與本注意事項意旨尚有未符，請主動排除強迫學生參加之疑義。

決 議：

案由五：修正本校「校務會議組織及運作要點(修正草案)」(如附件 5)，請討論。(總務處)

說 明：依據教育部 109 年 7 月 30 日臺教授國字第 10900866333 號函暨 110 年 5 月 20 日臺教授國字第 1100050915 號函辦理。

決 議：

案由六：請議決 110 學年度教師成績考核委員會委員總數，請討論。(人事室)

說 明：依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 9 條規定略以，「教師成績考核委員會由委員 9 人至 17 人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表為當然委員外，其餘由本校教師票選產生……委員之總數由校務會議議決。」

決 議：

案由七：訂定本校「兼任代課及代理教師聘約約定要項(草案)」(如附件 6)，請討論。(人事室)

說 明：依據教育部 110 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1100029821B 號令「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」第四點規定辦理。

決 議：

七、臨時動議

國立曾文高級家事商業職業學校學生學習評量補充規定(修正草案)

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日教務會議訂定

中華民國104年1月20日校務會議修正

中華民國106年4月25日擴大行政會報修正

中華民國106年6月30日校務會議修正

中華民國108年8月29日校務會議修正

中華民國109年10月13日擴大行政會報修正

中華民國110年7月2日校務會議修正

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

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，培養學生核心素養，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，並得註記質性文字描述。學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，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（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，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，學校得審酌其請假事由後，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

學期學業成績總平均成績之計算，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。

學年學業成績總平均成績之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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一；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該

學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

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、境外優秀科學技術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。
- 五、特殊教育學生：

(一)依據特教法第19條 特殊教育之課程、教材、教法及評量方式，應保持彈性，適合特殊教育學生身心特性及需求。

(二)透過特教法第28條 高級中等以下各教育階段學校，應以團隊合作方式對身心障礙學生訂定個別化教育計畫，訂定時應邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。

第九條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

- (一)適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- (二)學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- (三)學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九分者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，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。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，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。

第十一條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

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，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，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、課程內容及實際授課節數，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。

第十二條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，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：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；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。

第十三條

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。

第十四條

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，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分數。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。

第十五條

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。

第十六條

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，經審查符合課程綱要要求，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，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，依本校「**新生**、轉學、轉科、**復學**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，未符合第十四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生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生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）。

第十七條

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修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外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綱要要求，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，赴國內、外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，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，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。

第十九條

學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條

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。

第二十二條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目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。

第二十三條

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、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人外，並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。

第二十四條

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。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

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。

第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

第二十七條

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) 職業類科畢業條件：~~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。~~

1、應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。

2、表列部定必修科目111-136學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。

3、專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少45學分以上及格。

- (二) 實用技能學程畢業條件：~~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。~~

1、應修習學分數180-192學分，畢業及格學分數至少為150學分。

2、表列部定必修科目52-56學分均須修習，並至少85%及格。

3、專業科目及實習科目至少80學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少50學分及格。

第二十八條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條

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。

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條

本辦法自發布日施行。

國立曾文高級家事商業職業學校
「新生、轉學、轉科、復學學生學分抵免」補充規定(修正草案)

中華民國92年01月20日校務會議訂定
中華民國102年06月05日臨時校務會議修正
中華民國102年11月28日臨時校務會議修正
中華民國110年7月2日校務會議修正

一、依據：

- ~~(一)中華民國102年9月13日以臺教授國部字第1020077647B號令修正「職業學校學生成績考查辦法」第12條規定。~~
- ~~(二)中華民國102年9月13日以臺教授國部字第1020077077B號令修正「高級中學學生成績考查辦法」第11條規定訂定本補充規定。~~
- ~~(一)教育部108年6月18日以臺教授國部字第1080057314B號令訂定發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第16條規定訂定本補充規定。~~
- ~~(二)教育部110年6月3日以臺教授國部字第1100064605號函辦理。~~

~~二、學分(學時)之採計及換算原則如下：~~

- ~~(一)各科目以每學期每週授課滿一小時，或總授課時數達十八小時為一學分。~~
- ~~(二)任一修習及格之科目，以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。~~

~~三、下列學生得申請抵免科目學分：~~

- ~~(一)轉科學生。~~
- ~~(二)轉學生。~~
- ~~(三)重考入學新生。~~
- ~~(四)休學復學生。~~

~~四、科目學分抵免應依下列規定辦理：~~

- ~~(一)轉學(科)學生應修滿所轉入類科應修總學分數，方准予畢業。~~
- ~~(二)為顧及學生權益，新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以申請抵免，抵免原則如下：~~
 - ~~1、科目名稱、內容相同且學分(學時)數相同者，可予抵免。~~
 - ~~2、科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分(學時)數相同者，可予抵免。~~
 - ~~3、科目名稱或內容相同(科目名稱不同，而內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，其處理原則如下：~~
 - ~~(1)原科目之學分(學時)數較轉入後多者，以後者的學分數登記。~~
 - ~~(2)原科目之學分(學時)數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習「與該科目性質或內容相近之科目」的學分補足，並依補修後實得之成績登錄。~~
 - ~~4、重考入學新生，其原已修習科目之學分得由學校酌情抵免。~~
- ~~(三)轉學(科)生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以該轉入類科得選修學分總數為限。~~

二、本校學分抵免原則如下：

- (一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二)科目名稱相同者得抵免之。
- (三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、

或課程屬性相似者，其抵免由課程發展委員會會議審查認定之。

三、抵免學分數及成績採計方式：

- (一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- (二)原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目之成績登錄之。
- (三)對開科目之抵免
 - 1、本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - 2、本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

四、學分抵免程序：

轉學、轉科及復學學生於轉入註冊及復學註冊後，由教務處註冊組依據學生轉學、轉科及復學前已修習之科目對照轉入及復學後適用之課程綱要，提列學分抵免表進行初審，再召開課程發展委員會會議審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。重考入學之新生，擬申請抵免入學前已修習且取得學分之科目者，應於新生入學時開學一周內繳交成績證明書，向教務處註冊處提出申請。

~~五、轉學(科)生有關學分抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審查，召開學分審查委員會會議辦理之。~~

~~六、學分審查委員會成員：由校長擔任主席，教務主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組、相關科教學研究會召集人為委員會委員，負責學分抵免審查。~~

~~七、轉學(科)在轉入經抵免學分後，其應補修科目總學分在全學年學分數1/2以上時，應降低編級。~~

~~八、五、轉學(科)、復學生其科目學分之抵免或重、補修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。~~

~~九、六、轉學(科)、復學生，其應修而未修之科目與學分，得以輔導自學之方式辦理，其餘已修習科目之學分抵免，悉依本補充規定辦理。~~

~~十、七、轉學(科)、復學生，其畢業標準依本校學生學業成績考查辦法學習評量補充規定辦理。~~

~~十一、八、本補充規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。~~

國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶管理辦法(修正草案)

100.2.15 99學年度第二學期第一次臨時校務會議訂定
103年8月29日 103學年度第一學期期初校務會議 修正
104年6月30日 103學年度第二學期期末校務會議 修正
104年8月28日 104學年度第一學期期初校務會議 修正
110年1月20日 109學年度第一學期期末校務會議 修正
110年○月○日 109學年度第二學期期末校務會議 修正

第1條 依據：

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

第2條 本辦法目的：

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

第3條 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4條 經費管理**及組織職掌：**

- 一、由教育部撥款補助、本校教職員工及社會各界善心人士捐款並悉數存入本校公庫，設立「教育儲蓄專戶」。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。
- 二、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，本小組置委員11人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，本管理小組設下列委員：
 - (一)召集人：由校長兼任，指導「教育儲蓄專戶」之運用。
 - (二)委員：由學務主任、總務主任、主計主任、生輔組長、出納組長、導師代表一位、社區代表及家長代表各兩位等共10位共同負責申請者資格之審查，審查會由學務處召開，並負責午餐費補助、急難救助金、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等申請與發放相關事宜。

~~第5條 補助項目及額度：~~

- ~~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、雜費或學雜費等二種不同額度。~~
- ~~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：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6條 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。
(三) 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。~~

第6條 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) 與教育相關之生活各項費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

第7條 補助基準：

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

第8條 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9條 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，則本委員會擁有裁量權，決定是否免予提出或補送證明文件。

第10條 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。

第11條 注意事項：

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

第12條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校學生在校作息時間規劃注意事項(修正草案)

109 年 8 月 28 日校務會議訂定

110 年 7 月 2 日校務會議修正

- 一、依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函，檢送「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」辦理。
- 二、為維護學生身心健康發展，培養自主學習及妥善時間規劃，提升學習品質，本校遵循教育部政策，同時參酌學校特性、學生、家長及教職員之意見及需求、校園安全、交通狀況及社會期待等因素，特訂定學生在校作息時間規劃注意事項（以下簡稱本注意事項），俾使師生有所依循。
- 三、依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及「教育部函頒學生在校作息時間規劃注意事項」規定，學習節數每週三十五節（每日排課以七節為原則），其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間；另早自修、升旗、午餐、午休、環境清掃及第八節輔導課等，均列屬非學習節數。
- 四、為增進師生互動機會、班級經營及生活教育遂行，每週一至週五上午第 1 節學習節數(08:10)前之活動規劃如下：
 - (一)週一：升旗（屬全校性活動，全體學生均應到校參加）。
 - (二)週二至週四：學生自主學習規劃運用（**學生**可以實施自修、考試、班級活動、社團討論等，以不影響其他**學生**為原則）。
 - (三)週五：朝會（屬年級性活動，年級學生均應到校參加）。
 - (四)課間：上課鐘響後 10 分鐘內為遲到，10 分鐘後為曠課。**
- 五、每週一至週五第八節輔導課，均列屬非學習時數，學生得決定是否參加。
- 六、每週一至週五上、放學時間及午餐、午休、環境清掃時間等規劃如下：
 - (一)上學：07:40 前進校。
 - (二)放學：17:00 放學。
 - (三)週二至週四學生自主學習，得於 08:00 前進校，第 1 節上課前(08:10)進教室；未參加第 8 節輔導課學生，應於下午第 7 節下課後(16:10)離校。**
 - (四)午餐：11:55-12:30。
 - (五)午休：12:30-13:00。依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
 - (六)環境清掃：16:40-17:00。各班級視掃區狀況進行環境維護。
 - (七)如遇特殊狀況，學校得調整部分上、放學時間，依學校公布為主。
- 七、學生於非學習節數活動之參與狀況，本校不列入出缺席紀錄，但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- 八、學生如因個人或家庭特殊因素上學提早到校時(0630 前)，可至校門附近安全處等待，俟校門開啟後再行進校，放學延遲離校學生，可至教官室(或有師長留駐之辦公室)等待家長接送，以維自身安全。
- 九、學生如因活動或課程所需，經完成相關申請程序，得於週一至周五非上課期間使用教室或場地，惟須有申請老師在場陪同指導，學生須遵守申請相關規定並檢附家長同意書。

十、 本校學生專車載送時間、學生宿舍生活作息管理及獎懲規定等，應配合本注意事項增(修)訂之。

十一、 學生在校作息時間如下：

國立曾文高級家事商業職業學校學生在校作息時間表					
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
06:30 後	進校	進校	進校	進校	進校
07:40-08:00	升旗 全校集合活動	服務學習 (非學習時數)	學生自主學習 (非學習時數)	學生自主學習 (非學習時數)	朝會 年級集合活動
08:10-09:00	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)	第一節 (學習時數)
09:10-10:00	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)	第二節 (學習時數)
10:10-11:00	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)	第三節 (學習時數)
11:05-11:55	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)	第四節 (學習時數)
11:55-12:30	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)	午餐 (非學習時數)
12:30-12:55	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)	午休 (非學習時數)
13:00-13:50	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)	第六節 (學習時數)
14:00-14:50	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)
15:00-15:50	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)	第七節 (學習時數)
15:55-16:40	第八節 (學習時數)	第八節 (學習時數)	第八節 (學習時數)	第八節 (學習時數)	第八節 (學習時數)
16:40-17:00	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)	環境清掃 (非學習時數)
17:00	放學	放學	放學	放學	放學

十二、 本注意事項未規定者，依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」、相關法令及本校校規辦理，學校得另行修訂決議施行。

十三、 本注意事項如需補充或修訂，經校務會議通過，校長核定之。

國立曾文高級家事商業職業學校學生在校作息時間規劃注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、 (二)週二至週四：學生自主學習規劃運用（學生可以實施自修、考試、班級活動、社團討論等，以不影響其他學生為原則）	二、 (二)週二至週四：學生自主學習規劃運用（各班級可以實施自修、考試、班級活動、社團討論等，以不影響其他班級為原則，學生得決定是否參加）。	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第七點「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。」
四、 (四)課間：上課鐘響後 10 分鐘內為遲到，10 分鐘後為曠課。	無	標示遲到與曠課的認定
四、 (三)週二至週四學生自主學習，得於 08:00 前進校，第 1 節上課前(08:10)進教室；未參加第 8 節輔導課學生，應於下午第 7 節下課後(16:10)離校。	四、 (三)未參加週二至週四自主學習/服務學習之學生，得於上午第 1 節上課前進教室；未參加第 8 節輔導課學生，應於下午第 7 節下課後(16:10)離校。	1. 依據教育部國民及學前教育署 110 年 6 月 8 日臺教國署學字 1100066485A 號函文辦理。 2. 國教署聯絡人表示，每週兩日學生自主學習的到校時間，應調整為「第一節開始上課以前」。

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(修正草案)

103 年 8 月 29 日校務會議訂定
104 年 1 月 20 日校務會議修正
104 年 8 月 28 日校務會議修正
105 年 1 月 20 日校務會議修正
105 年 8 月 26 日校務會議修正
108 年 8 月 29 日校務會議修正
110 年 7 月 02 日校務會議修正

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暨教育部 ~~108 年 6 月 24 日~~ 109 年 7 月 30 日臺教授國字第 ~~1080054403~~ 10900866333 號函暨 110 年 5 月 20 日臺教授國字第 1100050915 號函修訂之。

二、國立曾文高級家事商業學校(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) 本校校務會議組織成員總人數合計 89 人，由校長、各單位主管 9 人、全體專任教師 62 人、職員代表 ~~11~~ 8 人、家長會代表 1 人、及經選舉產生之學生代表 ~~2~~ 8 人組成，經選舉產生之學生代表人數將依「高級中等學校組織設置及員額編製標準」之本校員額人數作異動，但以不低於組織成員總人數百分之八為原則。
- (二) 前款職員代表由各處室職員推舉產生，名額如下：教務處 1 人，學務處(含圖書館)2 人，實習處 1 人，~~主計室 1 人、人事室 1 人~~，總務處(含主計室) ~~(含組長 3 人)~~ 5 4 人，計 ~~11~~ 8 人，家長會代表 1 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）。
- (三) 第一款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成。

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，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- (二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，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、學校教職員三分之一以上連署，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。

3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：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）經選舉產生之學生代表共同提案。

（六）學生會及其他學生相關自治組織提案。

（七）第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經本會議通過，並報教育部備查，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校兼任代課及代理教師聘約約定要項(草案)

110 年 7 月 2 日校務會議訂定

- 一、依據「教師法」、「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」、「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」及有關法令規定辦理。
- 二、兼任、代課及代理教師之實際工作內容如下：（依據國教署 110 年 4 月 1 日臺教國署人字第 1100040254 號函）
 - （一）依據學校需求安排授課、教學及協助教育相關工作、活動。
 - （二）協助各類競賽選手訓練及協助各項評鑑。
- 三、兼任、代課及代理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。
（參考本校教師聘約約定事項第 3 點。）
- 四、兼任、代課及代理教師不得擔任學校導師或兼任各處室行政職務。但情況特殊，經教育部國民及學前教育署核准者，代理教師得擔任之。依據高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 17 條。
- 五、兼任、代課及代理教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。（參考本校教師聘約約定事項第 5 點。）
- 六、兼任、代課及代理教師均應遵守學校章則並應遵守級教師會制定之教師自律公約。（參考本校教師聘約約定事項第 6 點。）
- 七、長期代理教師於聘期內遇有寒暑假者，應配合學校規定到校處理公務，其待遇照發。依據國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第 10 點。
- 八、長期代理教師學期中之出勤，比照專任教師之規定。長期代理教師給假比照約僱人員辦理，其慰勞假以寒暑假實施為原則，但不給予慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費。依據國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第 10 點。
- 九、長期代理教師經核准兼任學校行政職務者，比照專任教師兼任行政職務者，給予休假、休假補助費及未休假加班費，但不得再申請慰勞假。依據國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第 10 點。
- 十、兼任、代課及代理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。參考本校教師聘約約定事項第 9 點。
- 十一、兼任、代課及代理教師對於教學，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。參考本校教師聘約約定事項第 11 點。
- 十二、兼任、代課及代理教師以任教聘約所訂科別為原則，但仍應接受學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配之其他科別課程。參考本校教師聘約約定事項第 10 點。
- 十三、兼任、代課及代理教師對教師法第 31 條第 1 項第 7 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。參考本校教師聘約約定事項第 13 點。
- 十四、代理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。參考本校教師聘約約定事項第 14 點。
- 十五、兼任、代課及代理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。參考本校教師聘約約定事項第 15 點。
- 十六、兼任、代課及代理教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿 1 個月前書面通知學校。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。參考本校教師聘約約定事項第 16 點。
- 十七、兼任、代課及代理教師應遵守教育部校園霸凌防治準則第 6 條至第 9 條規定及本校校園霸凌防治規定之義務。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；

且不得違反刑法第 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。參考本校教師聘約約定事項第 17.18.18-1.18-2 點。

- 十八、聘任三個月以上經公開甄選之代課、代理教師，其服務成績優良、符合學校校務需求，且具有各該教育階段、科（類）合格教師證書者，經教師評審委員會審查通過後得再聘之，再聘至多以二次為限。依據高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 4 條。
- 十九、兼任、代課及代理教師之聘任、終止聘約、停止聘約、權利義務、待遇、出勤、保險、退休金、申訴及救濟等均依「教師法」、「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」、「國立高級中等以下學校與特殊教育學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」及有關法令規定辦理。
- 二十、本約定要項經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同；如有未盡事宜，另依有關法令規定辦理。