

通知

八十七

學年度第一學期第一次校務會議紀錄業經校長核閱完竣，請

各單位主管轉知所屬依討論決議事項及校長指示事項確實執行。

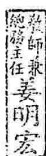
教務處



訓導處



總務處



實習處



圖書館



輔導室



教官室



補校



人事室



會計室



文書組

八十七年九月三日

臺灣省立高級家事商業職業學校

八十七學年度第一學期第一次校務會議紀錄

一、時間：中華民國八十七年九月一日下午

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

紀錄：陳進家

四、出席人員：詳見簽到

五、各處室報告：詳如附件

六、討論

以教師及女性教職員值日，擬自八十七學年度起學生上課
時間暫時取消，同時殺之電話則交由傳達室接聽，
請討論。

說明：

目前值日係由教師及女性教職員共同輪值時間
上午八時至下午十八時。

2. 校長基於傳卸教師之辛勞，且在不影响校園安全情況下，擬暫時取消上課期間值日輪值工作，同時發之電話則交由傳達室接聽。

3. 其餘例假日及寒暑假之值日仍維持目前白天輪值。

4. 值夜部分仍維持不變。

決議：照案通過。

三、幼保大樓硬體建設，或內部設備闕如，擬於校務發展計劃列為第一優先順序在八十九會計年度編列概算充實設備，以發揮幼保大樓之教學實習功能，請討論。

說明：

1. 幼保大樓目前老舊行政大樓，新建行政教學大樓

年底可完工，預定寒假中能搬遷。

二、幼保大樓內部設備，業經安民習處審慎規劃，定或提出設備需求，約需新台幣柒佰捌拾萬元，已函報省教育廳八十九會計年度採購光期作業計劃。

三、八月二十六日省教育廳已派員來校安民地訪視完竣。
決議：照安民通過，列入校務發展計劃第一優先順序辦理安民內部設備。

七、臨時動議：無

八、校長指示及裁示事項：

- 一、明天正式上課，請同仁全心全力投入作好份內工作。
- 二、上級長官要求各校教員學生作好自我規劃，發揮潛能。

3. 市教育局長指示，各校根據特色推動多元精緻教育，提升國家競爭力。

4. 學習學要求各校「如何使學生喜歡念書」課題，請同仁在教學方法、人性管理、命題技巧、教師進修、...等方面配合施行。

5. 本學期新進教師八位，軍訓教官二位，計十位新進人員，請同仁互相傳承優良傳統，締造更團結、和諧之教學環境。

6. 校內國有地申請撥用已奉核定；第二校區通道加裝電動門正規劃中；鎮有地池塘地目變更，都市計劃八十九年檢討，因此計畫先行築圍牆及移門優先，全部完成校園安全更有保障。

7. 今年招生很順利，學生素質高，家長爭着來校就讀。

可見大家平時努力教學成果已獲學生家長之肯定。
面臨八十九學年度高職免試升學壓力，請大家共同努力發揚特色再創更輝煌之教學成果，以爭取更優秀學生來校就讀。

8. 八十八會計年度預算，請各單位能依分配預算進度辦理規劃設計及發包作業。八十九會計年度次月本門各單位早日規劃，十一月份行政會報提出研討。

9. 推展校務行政電腦化，目標兼行政及行政人員皆能使用電腦作業，以提昇工作效率與品質。

10. 愛惜公物精密儀器請專人操作，以維機器壽命，減少維護費支出轉作建設性支出。

11. 公用電話長話短說，以維暢通。

12. 八十七學年度考(核)績委員票選當選名單：

職員：吳訪容

備取：陳水淵、黃瑞華。

教員：陳敏雄、李兆麟、陳哲雄、備取：莊金鶴。

胡素鈴。

13. 時間有限，會議書面資料，請同仁會後利用時間
詳閱，密切配合各單位業務推展。

九、散會：

曾文家商
校長陳龍雄

873

八十七學年度第一學期第一次校務會議教務工作報告

報告人：沈正中

- 一、加強教務行政革新，秉承「學生第一，教學為先」的教育理念，提供師生良好的教學支援與服務。
- 二、在常態編班下，實施正常教學，教師應依據課程標準及學生升學與就業需求，設計一套活潑有趣、精熟有效的教材教法，期能吸引學生學習興趣，增進教學效果。
- 三、排課一向依據部頒課程標準及省教育廳頒訂之有關教師授課時數最高限之規定，把握教師專長及登記或相關科目辦理。而教師日課表之排定則顧及課程之性質、教學效果及勞逸平等原則辦理。課表排定後，如須調整，應在開學一週內向教務處提出，但以不影響排課原則下，由當事人親向有關教師徵得同意後，方可更動。平時亦應辦妥請假或報備手續，始准調課。
- 四、本學年度起利用第八節全面實施學科補救教學及技能檢定輔導活動，有關輔導的專業及技能檢定科目本處配合實習處，並透過各科主任擬定，由本處製作意願調查表於註冊日分發給學生家長選填，再於開學日收回教務處彙整統計，以利編班及相關作業。若一切行政措施進行順利的話，預定於第二週起九月七日開始實施。輔導教師由校長分別就國文、英文、數學及專業科目教師中遴聘之。至於輔導班的編班方式、輔導科目的內容及進度，請利用第一次教學研究會詳加討論後，提交教學組，以建立共識及統一輔導的模式。

《輔導實施方式》

(一) 實施日期：

自民國八十七年九月一四日(星期二)起迄一月二十二日(星期五)止，即第三週至第二十一週止。

(二) 實施時間：每週星期一、二、四、五下午第八節(即下午十五時四十五分至十六時三十分)。

(三) 實施內容：分學科補救教學及技能檢定輔導兩類，每生應從中擇一參加輔導。

甲、學科補救教學課程(由教務處規劃)

學科性質	年級及科別	輔導學科名稱	每週輔導節數
共同科目	高一、二、三全部	國文、英文、數學	每科各一節
專業科目	家政科	一年級 家政概論、烹飪	每科各1.2節
		二年級 縫紉、手工藝	
		三年級 縫紉、烹飪	
	幼兒保育科	一年級 幼兒保育概論、幼兒衛生保健	
		二年級 教保活動設計、幼兒發展與輔導	
		三年級 教保實務、幼兒保育行政	
	商業經營科	一年級 會計學(一)	每科各一節
		二年級 會計學(二)	
		三年級 經濟學	
	會計事務科	一年級 經濟學	
		二年級 計算機概論	
		三年級 經濟學	
	資料處理科	一年級 會計學(一)	

乙、技能檢定輔導課程(由實習處規劃)

年級及科別	技能檢定職類名稱每週輔導節數	備註
家政科	一年級 女裝(2節)、烹調(2節)、手工藝(2節)	若各年級各科一班人數未達30人者，則打破年級編班。
	二年級 女裝(2節)、烹調(2節)、手工藝(2節)	
	三年級 女裝(2節)、手工藝(2節)	
幼兒保育科	一年級 琴法(2節)、教保活動設計(2節)	
	二年級 教具設計與製作(2節)、教保活動設計(2節)	
	三年級 教具設計與製作(2節)、教保實務(2節)	
商業經營科	一年級 會計學(2節)、電腦輸入(2節)、商業計算(2節)	
	二年級 會計學(2節)、電腦應用(2節)、商業計算(2節)	
	三年級 電腦軟體應用(2節)、會計學(2節)	
會計事務科	一年級 會計學(2節)、電腦輸入(2節)、商業計算(2節)	
	二年級 會計學(2節)、電腦應用(2節)、商業計算(2節)	
	三年級 電腦軟體應用(2節)、會計學(2節)	
資料處理科	一年級 會計學(2節)、電腦輸入(2節)、培養語言(2節)	

(四) 輔導費計算公式：依據台灣省公私立高中、國中八十七學年度各項輔導費收費標準表（省公報八十七年秋字第六期），以實際授課時數收費。

《全學期課業輔導費1430元÷上課總時數100節＝每生一小時應繳之輔導費。》

(五) 輔導教師：由校長分別就國文科、英文科及數學科教師遴聘之。

(六) 學科補救教學或技能檢定輔導期滿前一週，應舉行測驗，其成績擇優獎勵，並應將測驗之成績通知學生家長。

(七) 本實施計畫係由教務處與實習處研擬，透過各科教學研究會規劃學科補救教學或技能檢定輔導課程，經校長核定後，印製學生意願調查表，收回後依學科補救教學或技能檢定輔導兩類統計參加人數，再分由教務、實習兩處編班及製作點名簿、成績冊，以利行政管理。

五、配合第八節學科補救教學或技能檢定輔導之實施，故自本學期起每日上課節數及時間表調整如下：

甲、星期一至星期五

(一)上午

早 讀 —— 07:30至07:55

升旗禮 —— 07:55至08:10

第一節 —— 08:15至09:05

第二節 —— 09:15至10:05

第三節 —— 10:15至11:05

第四節 —— 11:15至12:00

(二)下午

午 休 —— 12:00至13:00

第五節 —— 13:00至13:45

第六節 —— 13:50至14:35

第七節 —— 14:45至15:30

環境整理 —— 15:30至15:45

第八節 —— 15:45至16:30

乙、星期六

(一)上午

早 讀 —— 07:30至07:55

升旗禮 —— 07:55至08:10

第一節 —— 08:15至09:05

第二節 —— 09:10至10:00

第三節 —— 10:05至11:05

第四節 —— 11:00至11:45

環境打掃 —— 11:45至12:00

六、請各科任課老師依據課程標準及選定的教科書內容，編寫進度及授課。

七、教育部八月中旬決定，高職免試升學方案於八十九學年度實施一年後，即將於九十學年度（今年入學國一新生）起配合高中實施多元入學，亦採推薦、申請、分發、自願就學、特定、其他等六種管道，而不是「免試」，但內容和方式跟高中多元入學方案不同的是，學生參加基本學力測驗時，各聯招區可只考國、英、數三科，或自行決定各科加權計分的標準，然後依據該成績登記分發入學，原則不採計在校成績。而面對教育部預定八十九學年度實施高職免試入學方案及九十學年度實施多元入學方案，本校應配合社會及家長學生需求，調增減可發展本校特色之職業類科外，宜繼續加強教學、技藝訓練及升學與就業輔導措施，期更能提升本校競爭力與校譽，俾有助於招生工作。

八、職業學校新課程標準將於八十九學年度全面適用，課程以學年學分設計，職校學年學分制亦配合於八十九學年度全面實施。教育部希望擴大推動試辦，本(八十七)學年度原則上公立職校全面實施，私立職校鼓勵試辦。但本校基於向來少有留級生，且實施起來問題多多，目前實無迫切實施之必要，故擬暫緩辦理。本處將連同推動職校試辦綜合高中，廣徵各校辦理之經驗及本校師同仁之意見，以作為將來實施之參考。

九、為加強高職教師專業知能，省教育廳特別在本會計年度編列十萬元校內研習經費，請各科教學研究會善加運用此筆經費，根據八十九學年度即將實施之新課程標準及教師需求，研擬貴校校內教師研習實施計劃含課程名稱、主講人姓名和服務機關、研習時間及地點等，提交教學組彙辦。

十、本校八十七學年度高一新生已順利登記、報到及註冊完畢，其登記錄取標準如下：

家政科一班，五〇人	五三二—四二四分（註冊五〇人）
幼兒保育科一班，五〇人	五九九—五一〇分（註冊四七人）
商業經營科三班，一五〇人	六六〇—五〇二分（註冊一四八人）
會計事務科二班，一〇〇人	五五六—四八八分（註冊一〇〇人）
資料處理科一班，五〇人	五八八—五四四分（註冊五〇人）

■教學組報告事項

- 一、本學期班級及教師課表與教學用書若有問題者，請在第一週內提出反應，以利更正。
- 二、因開設第八節輔導課之關係，教學研究會須在第一週完成，請各科召集人擇定時間、地點，並告知教學組。
- 三、本校八十七年語文競賽因配合區運及縣賽，故提前在第二週舉行，請國文、社會科鼎力支持與協助。

■註冊組報告事項

- 一、各班若有殘障學生、殘障人士子女、低收入戶子女、軍公教遺族子女、傷殘榮軍子女及原住民族籍學生等，要辦理減免或補助學雜費者，請於九月八日到教務處領取申請表。
- 二、各班前三名減免學雜費請於九月五日以前填寫清寒證明書，經導師、訓導主任、校長簽章後，繳交出納組。

■設備組報告事項

- 一、本校校園光纖主幹網路已經完成多時，目前所有系統均已趨於穩定，已開放的網路服務如下表所列，敬請各位老師多加利用（相關資訊均已列示在網路上，歡迎查詢）：

本校 WWW 全球資訊網主站	http://www.twvs.tnc.edu.tw
Mail 電子郵件伺服器	mail.twvs.tnc.edu.tw
FTP 檔案傳輸伺服器	ftp.twvs.tnc.edu.tw
BBS 電子布告欄	bbs.twvs.tnc.edu.tw
Netware 3.12 檔案伺服器	TW3CRA
電話撥接服務（E線）	571-5392, 571-5393, 571-5395, 571-5374

- 二、設備組 WWW 全球資訊網站已經開站，網址為<http://www2.twvs.tnc.edu.tw>，內含有設備組的相關訊息，可借用教學儀器設備列表，借用注意事項以及留言板功能，歡迎各位老師上網多加利用，如有需要本組服務的地方，可以透過電子郵件或是留言板的功能指教。
- 三、本校校內各處室之行政電腦均已購置麥克風以及喇叭等多媒體設備，並已裝妥線上會議室軟體 Microsoft Netmeeting，各處室可以利用該軟體以語音和其他處室之電腦對話，敬請多加利用。
- 四、本校的大部分普通教室均有網路連結節點，歡迎多加利用。
- 五、自本學期開始，凡學生借用視聽設備，擬要求學生抵押學生証，請各位導師協助指導貴班學生配合。
- 六、如各位老師擬製作 CBI 教材或多媒體教具，本組亦可提供協助。

目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	幼 保 三 (46)
班	會	算	舞	數	琴	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
黃麗娟	鄭淑娥	林怡芳	鄭淑娥	梁秀芬	吳麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	高郁婷	李惠美
陳明秀	林怡芳	鄭淑娥	梁秀芬	吳麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	沈正中	張金笑
目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	幼 保 二 (46)
班	會	算	舞	數	琴	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
王朱美	吳幸娥	王朱美	林淑貞	黃麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	李兆麟	陳慧娟
林淑貞	吳幸娥	王朱美	林淑貞	黃麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	蘇美琴	陳哲珍
目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	幼 保 一 (46)
班	會	算	舞	數	琴	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	幼保實務	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
林雨清	梁秀芬	林雨清	陳道瓊	李瓊	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	曾美堯	曾美堯
林雨清	梁秀芬	林雨清	陳道瓊	李瓊	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	林淑貞	沈正中	曾美堯

目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	家 政 三 (46)
班	會	算	舞	數	烘	餐服	眼裝	家政	家政	家政	家政	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
鄭淑娥	林美華	林怡芳	鄭淑娥	梁秀芬	吳麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	李惠美	張金笑
鄭淑娥	林美華	林怡芳	鄭淑娥	梁秀芬	吳麗娟	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	梁秀芬	沈正中	張金笑
目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	家 政 二 (46)
班	會	算	舞	數	烘	餐服	眼裝	家政	家政	家政	家政	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	陳慧娟	陳哲珍
吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	蘇美琴	陳哲珍
目科修選										目科修必業專	目科般一	類別	家 政 一 (46)
班	會	算	舞	數	烘	餐服	眼裝	家政	家政	家政	家政	科目名稱	
(1)	(1)	(1)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	國文(4)	任課教師
林敏代	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	曾美堯	曾美堯
林敏代	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	吳錦津	沈正中	曾美堯

資 處	類 別	目 科 修 選										目 科 修 必 業 事										目 科 級 一										資 處						
		國文	英文	三民主義	體育	軍訓(護理)	國際貿易	金融實務	文件製作	計算機應用	英語會話	商事法	應用文	企業管理	程式語言	商用數學	系統分析	班會	國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師								
三	(36)																																					
資 處	類 別	目 科 修 選										目 科 修 必 業 事										目 科 級 一										資 處						
		國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	
二	(36)																																					
資 處	類 別	目 科 修 必 業 事										目 科 級 一										目 科 級 一										資 處						
		國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	國文	英文	社會科學	體育	自然科學	美術	音樂	社會科學	英文	國文	科目名稱	任課教師	
一	(36)																																					

省立曾文家育八十七學年度第一學期各科參加人員名單

共 同 議 題			藝 能 科	數 理 科	英 文 科	國 文 科	資 料 處 理 科	商 業 經 營 科	家 政 科	幼 保 科	科 別	備 註
第一次			張振宏 謝寶靜 陳明秀	鄭淑娥 許民松	洪天祥 連秀珍	陳慧娟 陳哲雄	黃淑慧 邱麗雲 姜明宏	黃安敦 黃淑慧 黃明宏	曾雪月 吳錦津 林雨清	鄭玉珠 吳錦津 林雨清	召集人 紀 錄	
第二次			張振宏 謝寶靜 郭 鶴 胡翠霞 蔣東亮 彭敬輝 杜宏良 李美華 陳明秀 陳道月 梁秀芬	鄭淑娥 許民松 周楠宗 郭雪蘭 洪翠薇	沈正中 連秀珍 洪天祥 蘇美琴 何 榮 吳行易	陳芬菲 李惠美 楊水木 曾美堯 馮瑞安 高郁婷 陳慧娟 陳哲雄 王朱美 王榮睦 李兆麟	莊金鶴 陳芳真 邱 日 王敏宗 黃貞雄 陳敏雄 葉秋香 蘇昌盛 林美華 陳癸津 林麗花 黃炯亮	黃安敦 黃淑慧 陳建龍 林阿霞 陳炳霖 胡素鈴 姜明宏 吳明吉 邱麗雲 何敏煌 顏廷安 呂添仁	曾雪月 鄭玉珠 吳錦津 黃麗娟 林敏代 林淑貞 林雨清	參 加 人 員		
一、研擬本學期各科教學進度及各次考試命題教師分配名單。 二、研商本學年度各校校內教師研習計畫。(時間、課程名稱、約聘教授)。 三、如何加強升學輔導及提高學生學習效果。 四、研商補救教學之編班方式及課程內容、進度。												
一、研商八十七學年度第二學期各科教科書審定本選用之書單。 二、討論寒假作業指定之內容及優良讀物之推介。												

省立曾文家商八十七年度校務會議訓導處報告

一、本學年度訓導推展活動重點加強學生公民生活教育，倫理道德教育，民主法治教育，安全教育，體育衛生健康教育，休閒教育等因勢利導，培養學生自律自治自動自發的好習慣。

二、校內活動：一每週舉辦生活競賽整潔比賽、秩序比賽。

2 配合節慶舉辦慶祝活動、出刊壁報、演講比賽。

3 指導學生選擇社團，加強社團活動推展。

4 週會藝文活動、法治教育、安全教育專題講座。

5 公民生活教育三年級公訓活動。

6 適時輔導學生生活常規。

7 加強學校與學生家長連繫，共同負擔學生輔導學生之責任。

三、校外活動：一九月十三日(星期日)參加麻豆鎮文旦節開幕典禮開場舞。

幼二甲同學代表參加。

2 參加八十七年台灣區運動會靜態啦啦隊演出(大會字幕)

地點：縣體育場(新營市) *於九月十三日及十四日*

時間：

(一) 九月十九日(星期六) 排練 上午八點出發至十一點。

(二) 十月 三日(星期六) 縣運 下午二點三十分出發

三點三十分集合

七點四十分結束。

(三) 十月廿一日(星期三) 教育廳 總彩排

(四) 十月廿四日(星期六) *區運開幕典禮

(五) 十月廿九日(星期四) 區運閉幕典禮四點三十分結束。

(六) 以上區運活動計五次請有關處室、老師全力協助幫忙。

教官室報告

一八十七學年度教官室教官四員，男官三員，女官一員。

二本學期住宿生一年級新生五八員、二三年級九六員。住宿生業務由謝寶靜組長負責。

三學生專車與南客運七部、台南客運四部、協成客運四部、新營客運一部

(與曾文農工共乘)

四本校教官室承辦八十七學年度校外會曾文分會業務由蔣東亮教官負責承辦

五工作重點

(一)軍訓教學及生活輔導。

(二)各項生活規範之宣導及要求。

(三)嚴禁學生騎乘機車。

(四)嚴禁學生校內外單車雙載。

省立曾文家事商業職業學校八十七學年度第一學期總務處報告

一、自本學年度七月起，依據教育廳函文，給予現住地址距離學校三公里以上通勤之教職員工每月發給交通補助費，有關辦法詳如給大家之資料。（要點會作說明）

二、總務團隊是一個大家之後勤支援單位，一切措施均以營造完善之教學環境，支援同仁教學為首要，今後有關總務工作尚需加強及推動者尚多，請同仁多多合作及指教。

三、全校環境及一切教學設備，總務處同仁均在暑期中作一全面整理及檢修，惟可能尚有疏忽之處，開學後同仁們若發現未盡理想之處，煩請隨時告訴我們，俾再作改善。

四、今後各處室、單位或班級及個人如果有請修、或請購物品時，當工作完成或物品採購畢，點交原申購或申請單位或個人使用時，其有關應配合之驗收、簽收蓋章，煩能合作配合，以完成結案手續，這點煩請同仁多多合作。

五、本校新建行政大樓，將會在本學期中次第完工驗收，其內部相關設備，亦會相繼發包，期望寒假中能全部完工，屆時麻煩大家共同參與喬遷，搬新家。

六、行政大樓完成後，其週邊之美化綠化，也希望同仁們共同貢獻心力，提供好點子，讓我們之校園能更賞心悅目，恢復昔日美麗風采。

七、財務管理課長、請即會。
八、國語及中語課已奉教處。

實習處報告

1、各類科校內實習由九月二日起開始實施。

2、配合第八節之需要，本學期開始各類科技能檢定科目加強輔導，讓每生畢業前至少都能順利取得證照。

3、實習科目之變動，實習成績計算之說明，預定九月十五日實習相關人員召開實習輔導會議。

4、感謝暑期到校指導技藝同學之各類科指導老師您們的辛勞，謝謝！

補校報告

一、招生狀況：1 補校一年級招生，共報名七十四位，報到五十六位。

2 第二專長班文書處理和商用日文班皆足額招生。

3 實用技能班今年仍掛零。

二、開學典禮於九月一日下午六點半於本校體育館召開。

三、補校今年努力的重點在服裝儀容等校內秩序。

四、補校明年努力的目標在實用技能班招生。

八十七學年度校務會議圖書館報告

- 一、本校館藏圖書目前共有 2713 冊，請鼓勵同學多加利用。
- 二、請同仁踴躍介購圖書。
- 三、讀書會請報名參加

教師組：自由報名
學生讀書會

國文：馮瑞安老師
經濟學：胡素鈴老師
文學賞析：高郁婷老師
會計學：黃淑惠老師
幼兒保育：鄭玉珠老師
會心：吳行易老師
服飾：曾雪月老師

- 四、擬會文家商館藏發展規畫書，提圖書館委員會議定。
- 五、配合期刊建檔完成，曾文家商圖書館讀者手冊，有關學生借閱圖書冊數需修定，待圖書館委員會議時審定。
- 六、省教育廳贈公立高職訓導叢書，共 207 冊，書目訓導處、輔導室、教官室、導師室各留存一份，請踴躍借閱並鼓勵學生多看心智成長的優良圖書。
- 七、轉載「著作權法解說」PSS 部份內容，以供參考。

除上述為教育之目的以外，依新著作權法之規定，在一定情形下，學校教師或學生亦可合理使用他人的著作，這些情形包括：

- 一、為報導、評論、研究或其他正當目的之必要，在合理範圍內，引用或翻譯已公開發表的著作（第五十二條及第六十三條）。

二、基於個人或家庭非營利之目的，例如教師於教學之外，自行從事學術研究，或者學生準備撰寫課業報告，可以在合理的範圍內重製他人的著作，例如影印一本書中的部分章節或影印一篇文章，但是應注意的是，必須利用圖書館及非供公眾使用的機器影印才可以（第五十一條），因此除了圖書館、學校辦公室及家中的影印機以外，不可在校內的文具部或校外的文具店、影印店影印。此一限制相當嚴格而不合理，且造成許多不便，是否妥當不無疑問。另外，如果要重製他人的電腦程式著作，其限制更為嚴格，依著作權法第五十九條之規定，唯一准許的拷貝行為就是自己取得正版電腦軟體後，因備用存檔而拷貝，不得自他處借來的或租來拷貝。該因備用的存檔而拷貝的備份，只能限於該所有人自行使用，不得給他人使用；嗣後如果該正版軟體所有人將該正版軟體移轉讓與他人，則不得留下其備份，應將備份銷燬。

另外，在學生方面尚有一些與著作權法有關的行為，亦值得加以說明。例如學生上課時抄筆記、製作共同筆記，或者將老師的授課內容錄音下來，是否可以？原則上老師之授課內容屬於其語言著作，享有其著作權，而學生上課時抄寫筆記或錄音，都屬於重製的行為，如果學生是為其個人非營利之目的而抄寫筆記或錄音，固然可以；但是如果是為他人而錄音，或一人為全班抄寫共同筆記，或者甚至於將某位名師的上課筆記整理成冊印製送人或出售，依新著作權法的規定，均已侵害到老師的著作權。因此學生在為這種行為之前，均應事先徵得授課老師的同意，以免日後發生問題。

輔導室工作報告

首先感謝輔導室前幾任輔導工作的前輩為本校輔導工作所做的努力，使本校輔導工作得以順利推展。李瓊媛主任暨王朱美前主任都是輔導室的功臣，今天兩位老師雖然不在輔導室任職，希望借重您寶貴實務經驗隨時從旁指導以使輔導工作推展更上層樓。

本學期輔導室加入的新工作伙伴是住在麻豆的吳行易老師，吳老師學有專長相信對輔導工作的推展將有莫大的幫助，也希望全體同仁給予我們指導與鼓勵，謝謝。以下有幾件工作報告：

一、本學期家政一有一位視障學生葉怡禎同學，在教育廳的殘障學生迴歸主流政策下分發至本校就讀，希望任家政一的導師及任課教師在該生安全及學習上有所不便時惠與協助。

二、本學期將舉辦的研習有一、家扶中心親子活動及專題演講。2、心理諮商中心的心理醫學講座。3、生涯輔導工作坊研習會。到時候希望同仁及鄰居街坊熱烈參與。

三、新的輔導知訊希望全校師生共同參與敬請惠賜稿件。題目及辦法除了在輔導知訊刊登之外將另行公佈，經刊登之稿件將贈送紀念品一份。

四、咖啡廳是聊天交換意見的地方，希望同仁在心理上把輔導室當咖啡廳歡迎學生更歡迎同仁您常來泡茶、喝咖啡、交換意見。在理念上輔導室就是學生服務中心，歡迎學生隨時找輔導室服務。

五、輔導室有陶冶心靈方面書刊、雜誌一兩百本，歡迎隨時借閱。輔導室將本著服務學生更服務同仁的精神，隨時聽候差遣、指教，若有服務不週請多包函、多鼓勵，謝謝您！

輔導室

人事室報告：

一、過去一年來承蒙全校同仁與本室林小姐密切配合及協助，使人事業務得以順利推展，在此誠摯表示感謝之意；並且希望各位同仁秉持過去愛護人事室之精神，繼續支持人事業務之推動，本室願意與大家共同努力。

二、本校八十六學年度教職員成績考核業經本校於八月二十四日召開考核會審議，目前已報教育廳核定中。

三、八十七學年度教師成績考核委員會委員依據新修訂之『公立學校教職員成績考核辦法』（刊登省府公報八十七年秋字第十八期）第十條規定，擬議本校成績考核委員暫訂為九人，除教務、訓導、輔導、總務、實習輔導、及人事室主任等六人為當然委員外，其餘由本校人員中推選產生後報請校長遴聘之，並指定一人為主席。

其中推選之三人中應有一人為非主管人員。任期為八十七年八月一日至八十八年七月三十一日止。

至於八十七（學）年度職員之考（核）績委員部份，則依考績委員會組織規程第二條規定：暫定委員玖人，除人事主管人員為當然委員外，並簽奉校長指定教務、訓導、輔導、總務、實習輔導、圖書館及會計室主任等七人為指定委員；非主管人員一人，係由全體職員以票選方式產生。任期為八十七年七月一日至八十八年六月三十日止。

未銓敘職員之成績考核依教育部八十七年七月一日台八七參字第八七〇七七七一號令修正發佈之『公立學校教職員成績考核辦法』第二條規定，『教育人員任用條例』施行前已遴用學校編制內未納入銓敘之職員，其成績考核準用公務人員考績法及其施行細則規定辦理。但考核年度為學年度。前項規定自八十七學年度施行。』。

四、依據教育廳八十七年八月十一日教人字第八四〇八五號函核示：『學校兼任行政職務之教師及未納入銓敘之職員休假改進措施比照公務人員，續試辦至本（八十七）年十二月三十一日止，並至少應實施休假三日。』

五、本校目前白天之值日係由教師及女性教職員共同輪值，時間為上午七時至下午十八時，對於校園安全及緊急事件之處理，功不可沒。惟校長基於體恤教師之辛勞且在影響校園安全情況下，擬自本（八十七）學年度起學生上課時間之白天值日暫時取消，同時段（上課期間早上七時至八時及下午十七時至十八時）之電話則委由傳達室接聽；本案將提請校務會議議決後實施。

其餘例假日及寒暑假之值日仍維持目前白天輪值。至於值夜部分仍維持不變。

六、臺灣省政府八十七年七月二十九日八十七府教人字第一六三二八二號函修訂之『臺灣省公立各級學校辦理教職員成績考核注意事項』第三項：考核委員會審核重點，應針對考核辦法中所列舉各款考核條件中較抽象部分，例如教法是否優良、訓輔是否得法、服務是否熱忱、品德是否良好等方面提出評估審議、對於敬業精神欠缺、不批改作業或經常不參加升旗或其他規定應參加之活動，或誣控濫告或生活品德不良者，均應透過考核委員會審議，不得考列四條一款。因此，在此要請各位同仁確實遵守各項出勤規定，按時上下班，並在上班十分鐘內確實簽到，以保障各位同仁之權益，人事室亦會於上班十分鐘後將簽到簿收回人事室整理抽查；併請各單位確實作好平時考核，確實依照『行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點』及『臺灣省公立學校教職員出勤差假管理辦法』相關規定做好單位內部人員之掌控與管理。以能發揮團隊應有之效能。

心
八個球
教古月令
學又排
87
署

八十七學年度第一學期校務會議(87.9.1)

會計室報告：

一、87會計年度業於6.30結束，茲將87年度決算臚列如次：

省立曾文家商
歲出決算表

八十七年度(86.7.1--87.6.30)

科 目	預 算 數	決 算 數			剩 餘 數	剩 餘 原 因
		實 付 數	保 留 數	小 計		
經常門	101,475,000	97,905,915		97,905,915	3,569,085.00	正式人員人事費剩餘 及收入短收減支
資本門(建築及設備)	47,503,000	35,503,889	10,688,307	46,192,196	1,310,804.00	工程及設備標餘款及 軍訓用槍未購置
合 計	148,978,000	133,409,804	10,688,307	144,098,111	4,879,889.00	
百 分 比	100%	89.6%	7.2%	96.7%	3.3%	

二、88會計年度業於87.7.1開始執行，請各相關單位依照分配預算的進度，儘速辦理規畫設計及發包作業。

三、各單位請購財物，除緊急需要、緊急搶修外，應依照請購程序辦理(即請購核准後，再交由總務處集中採購)。

省立曾文家事商業職業學校教職員工交通費補助核發要點

壹、依據

台灣省政府教育廳(八六年九月四日)八六教總字第一六二〇六號函辦理。

貳、說明

一、交通費核發補助對象以本校編制內之教職員工為限。

二、有下列情形之一者，不得申請交通補助費：

(一)上、下班附搭學生班車者。

(二)住所距本校三公里以內者。

(三)服務機關已配有宿舍者。

(四)寒暑假或平常例假日，一個月中到校未超過七日以上者。

三、教職員工搭乘公、民營汽車，其交通費應以最低一級之冷氣車票價報支，如無冷氣車行經者，則以普通車票價報支，其核發之標準及方式，依下列規定辦理：

(一)居住所距學校在方圓三十公里以內之教職員工，搭乘公、民營汽車購買定期月票者，按月檢具購票證明，申領交通補助費。

(二)居住所屬外縣市，距本校三十公里以上而有通勤事實者，經簽呈校長核准後，得以其住所距本校方圓三十公里範圍內之火車、公路汽車定期月票為限，檢據申領。

(三)教職員工自備交通工具通勤者，其交通費補助標準，比照同路段之公、民營汽車票價，檢具公、民營加油站之加油收據申請核發。

(四)申領交通補助費，一律以現住所地址為準，由各處室主任或總務單位查明，經校長核准後始得支領。

四、通勤之教職員工，除搭乘公、民營汽車上、下班購買定期月票者外，請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假)及受訓、出差在七日內者，交通費照發，超過七日者，其交通費按當月實際出勤日數核實支給。

五、所需教職員工交通補助費，在不影響校務推展原則下，在旅運費或相關經費預算下調整支付，如預算經費不足或有特殊情事者，得衡酌實際情形，予以減成支給。

六、交通補助費之核發，應由當事人主動提出申請，並由總務單位會同人事及會計單位，依照有關經費核銷規定，切實負責審核，如有逾違情事，除依法追繳所領交通補助費外，並依情節輕重分別從重議處。

七、本要點自八十七年七月起實施。

八、交通補助每年申請乙次，(自六月十日起至六月卅日止，填具申請書向總務處申請)，新進人員可隨到隨時申請。

九、交通補助費每月申請乙次，每月十日前，檢附單據並填寫交通費請領申請表(如附件)。

參、本要點經行政會報討論通過後實施，修正時亦同。

各地距麻豆里程及單程車資參考表

(資料參考自旅費核査全書中之客運里程及票價)

87.8.12 修定

區 間	所屬客運公司	里程(km)	單程票價	月票價	可請領最高金額	備 註
新營---麻豆	協成客運	21.0	42	1,764	1,764	台南、興南客運 公教月票按票價 打 8 折
學甲---麻豆	新營客運	10.1	24	1,008	1,008	
佳里---麻豆	協成客運	9.0	19	798	798	
西港---麻豆	興南客運	9.0	20	960	960	新營、協成客運 公教月票按票價 打 7 折
台南市---麻豆	台南客運	27.0	57	2,736	2,736	
永康---麻豆	台南客運	23.0	47	2,256	2,256	
新市---麻豆	台南客運	17.9	30	1,440	1,440	
善化---麻豆	台南客運	8.1	14	588	588	
下營---麻豆	協成客運	7.6	17	714	714	
中營---麻豆	協成客運	4.8	17	714	714	
六甲---麻豆	新營客運	17.3	30	1,260	1,260	
安定--善化--麻豆	台南客運	18.0	31	1,488	1,488	東山、關廟、嘉義 距麻豆均 30 公里 以上，以30公里計
關廟--台南--麻豆	台南客運	35.0	92	4,416	2,880	
東山--新營--麻豆	新營客運	31.0	79	3,318	2,520	
嘉義--新營--麻豆	新營客運	45.0	90	3,780	2,520	

說 明:

月票價=單程票價 x 2 x 30 x 折數

關廟 係以30公里票價 $\$60 \times 2 \times 30 \times 0.8 = \$2,880$

東山 係以30公里票價 $\$60 \times 2 \times 30 \times 0.7 = \$2,520$

嘉義 係以30公里票價 $\$60 \times 2 \times 30 \times 0.7 = \$2,520$

交通費補助係貼補性質，非全額補助。

省立曾文家事商業職業學校教職員工交通補助費核發申請書

單 位	職 稱	姓 名	現 在 住 址
申請區間	單 據 種 類	申 請 期 間	申 請 補 助 金 額
至 麻 豆	購票證明 加油單據	年 月 至 年 月	

年 月 差假總日數	日	年 月 出勤總日數	日	1. 差假含事、病、婚、喪、產、休、公假、受訓、出差等。 2. 差假在七日內者交通費照發，超過七日者，按當月實際出勤日數支給。 3. 差假總日數未逾七日者，出勤日數免填。
--------------	---	--------------	---	---

校長 會計室 總務處 人事室 單位主管 申請人

切 結 書

本人自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止申請教職員工交通補助費，申請書上所填現住地址如有不實，願依法接受議處。

立 書 人

身份證字號

中 華 民 國 八 十 七 年 月 日

台灣省立曾文家事商業職業學校

交通補助費粘貼憑證

憑編號證	預算科目	金 額					用 途 說 明
		萬	千	百	十	元	
							支付 年 月份交通補助費

校 長	會 計 室	總務處	人事室	單位主管	申請人

----- 憑 證 粘 貼 處 -----

單 位	職 稱	姓 名	現 在 住 址
申請區間	單 據 種 類	申 請 期 間	申 請 補 助 費 金 額
至	購票證明	年 月	
麻 豆	加油發票	年 月	

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十七學年度第一學期行事簡表

週別	月份	星 期						行 事 要 項	
		日	一	二	三	四	五		六
準 備 週	八	23	24	25	26	27	28	29	27-28 日新生始業輔導 29 日新生註冊 31 日二、三年級註冊
第 1 週	八								1 日開學典禮、導師會議、副班長職務講習、各科第一次教學研究會開始 2 日生活競賽開始、專車車隊長講習、圖書館全天開放各科校內實習開始 3 日區運字幕練習開始 5 日暑假作業測驗、語文五項競賽報名、學生社團登記
	九	30	31	1	2	3	4	5	
第 2 週	九	6	7	8	9	10	11	12	7 日早操開始 9 日體育節慶祝活動 12 日上午一、二年級區運字幕卡練習
第 3 週	九	13	14	15	16	17	18	19	14 日民主法治教育週 15 日班際羽球賽 16 日班際迎新 19 日教師節慶祝活動
第 4 週	九	20	21	22	23	24	25	26	21 日春暉教育、交通安全、校園安全等教育書法漫畫論文比賽 23 日寄宿生、校外工讀生輔導座談 24 日教室佈置比賽
	十	27	28	29	30	1	2	3	
第 5 週	十								28 日教師節(照常上班) 29 日辦理新進教職員工及新生借書證 3 日春暉教育、交通安全、校園安寧文宣比賽
第 6 週	十	4	5	6	7	8	9	10	5 日中秋節(放假 1 天) 7 日繳交段考試題 8 日住校生生活適應問卷調查(一年級) 9 日中餐烹調、女裝、電腦軟體應用丙級技術檢定受理報名 10 日國慶日、出刊雙十國慶壁報
	十一	11	12	13	14	15	16	17	
第 7 週	十一								14-16 日第一次段考(含補校) 14 日導師會議 15 日下午民防研習 17 日室內樂演奏會
第 8 週	十	18	19	20	21	22	23	24	19 日交通安全教育宣導週 20 日第一次作業抽查(一年級) 22 日繳交第一次段考成績、第一次作業抽查(二年級) 23 日出刊光復節壁報 24 日一、二年級參加台灣區運動會開幕典禮
	十一	25	26	27	28	29	30	31	
第 9 週	十一								25 日光復節 26 日第一次作業抽查(三年級) 29 日一、二年級參加台灣區運動會開幕典禮 31 日先總統 蔣公誕辰紀念日(照常上班)、出刊壁報
第 10 週	十一	1	2	3	4	5	6	7	2 日第一次作文簿抽查(全校) 4 日選舉優秀學生 7 日青少年醫學講座

第 11 週	十一	8	9	10	11	12	13 14	9 日春暉專案宣導週 11 日法律常識巡迴演講 12 日國父誕辰紀念日暨中華文化復興節(放假一天)
第 12 週	十一	15	16	17	18	19	20 21	21 日勞工法令巡迴講座
第 13 週	十一	22	23	24	25	26	27 28	23 日繳交第二次段考試題
第 14 週	十一	29	* 30	* 1	* 2	3	4 5	30、1、2 日第二次段考(含補校) 30 日導師會議 3 日週記抽查 5 日專題講座(防火逃生講習、防身術教學)
第 15 週	十二	6	7	8	9	10	11 12	10 日繳交第二次段考成績
第 16 週	十二	13	14	15	16	17	18 19	17 日選舉模範生、教具製作比賽 18 日學生宿舍生活教育暨伙食團座談會 19 日珠算比賽、記憶比賽
第 17 週	十二	20	21	22	23	24	25 26	21 日縫紉、手工藝、烹飪比賽(本週起) 23 日中英文輸入競賽 25 日行憲紀念日(照常上班)
第 18 週	十二	27	28	29	30	31	1 2	31 日第二次作業抽查(一年級) 1 日開國紀念日(放假 1 天) 2 日元旦慶祝活動
第 19 週	元	3	4	5	6	7	8 9	4 日第二次作業抽查(二年級) 6 日第二次作業抽查(三年級)、高一驗書 7-8 日三年級公民訓練(含補校) 8 日第二次作文簿檢查、各科校內實習截止
第 20 週	元	10	11	12	13	14	15 16	11 日起第二次教學研究會(本週完成) 13 日高二驗書 16 日專題講座
第 21 週	元	17	18	19	20	21	22 23	18 日受理住校生退宿申請 20 日高三驗書 21 日學生宿舍期末大掃除 22 日年終大掃除競賽、上課截止(含補校)
第 22 週	元	24	* 25	* 26	* 27	* 28	* 29 30	25、27、29、30 日期末考試(含補校) 26、28 溫書假 30 日休業式、校務會議及各項會議 2 月 5 日繳交期末考及學期成績冊(含實習成績)

臺灣省公立各級學校辦理教職員成績考核注意事項

一、教育人員任用條例施行前已選用之學校編制內未納入銓敘職員，其成績考核準用公務人員考績法及其施行細則規定辦理。但考核年度為學年度，並自八十七學年度施行。其八十六學年度成績考核，仍依原「公立學校教職員成績考核辦法」辦理。此類人員應於考核清冊備考欄註明：「教育人員任用條例施行前進用人員」。

二、本省公立各級學校辦理教職員成績考核應切實依照相關考核辦法規定核實辦理，不得寬濫。對考核辦法中各項各款事實之認定，有紀錄應依紀錄加以考核，無明確之行政紀錄則應提報考核委員會審議公決，認真執行考核。

三、考核委員會審核重點，應針對考核辦法中所列學各款考核條件中較抽象部分，例如教法是否優良、訓輔是否得法、服務是否熱忱、品德是否良好等方面提出評估審議，對於敬業精神欠缺、不批改作業或經常不參加升旗或其他規定應參加之活動，或誣捏謠言或生活品德不良者，均應透過考核委員會審議，不得考列四條一款。

四、公立幼稚園專任主任或園長，得比照公立學校校長考核辦法辦理，公立幼稚園教師，經奉派核薪有案調國民小學任教年資未間斷者，准併資辦理考核。

五、公立國民中小學附設幼稚園教師編後，其合格教師之成績考核准比照「公立學校教職員成績考核辦法」有關中小學教師之規定辦理。

六、教師取得較高學歷，奉准自當年八月一日改敘之薪級，應比照進修四十學分成績合格提敘後之規定，不得作為上學年度成績考核之基薪（詳七十四年春字第九期本府公報）。

七、實習教師因尚未取得合格教師資格，依規定不得參加成績考核（詳七十六年秋字第卅七期本府公報）。

八、中小學教師參加與其本身教學有關之各項進修或訓練等，凡經核准公假或帶職帶薪人員，均得列冊參加成績考核。

九、所謂「滿一學年」應以月為準，凡八月份到校至翌年七月仍在職者，均視為「滿一學年」，得參加成績考核。公立中小學教師於九月初（開學前）到職，經核定八月份起薪，至次年七月仍在職者，視為任職屆滿一學年，准予辦理成績考核（詳七十五年夏字第四十三期本府公報）。另予成績考核年資之計算亦同。

十、因案停聘准予復聘人員，如停聘期間在考核年度內，其任職已達六個月以上者，不論是否任職至年終，應准參加另予成績考核，其列冊專事由並應於備考欄內註明。其在考核年度內，停聘期間逾六個月，即任職不滿六個月者，則該年度不再辦理成績考核。

十一、留職停薪服役人員依左列原則辦理成績考核：

（一）留職停薪服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職者，得併計在營年資辦理成績考核，並得依規定晉本薪或年功薪及發給獎金。

（二）留職停薪現仍依法服役中人員如合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考，但不發給考核獎金。

（三）前兩項人員之服役情形均由各校自行查核認定，其服役年資既已辦理成績考核，自不再另予提敘薪級。

（四）師範院校畢（結）業生，於任教期間入伍服役，如未辦理教師登記，雖已具教師資格，仍不能視同合格教師，不得參加當學年度成績考核或另予成績

考核。惟是項人員服役期滿退伍，在規定期間返校復職，准於辦妥教師登記（包括次學年八月以後）後，補辦服役期間及退伍復職當學年度之成績考核（詳八十年秋字第七十期本府公報）。

十二、「公立學校教職員成績考核辦法」第四條第一項第二款第四目規定「因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假」係指：「因重病住院（含住院後遵醫囑返家療養並持有醫院證明者）致病假連續超過二十八日但未達延長病假者」而言（詳八十年冬字第二期本府公報）。

十三、「公立學校教職員成績考核辦法」第四條第一項第一款第八目：「未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處者。」不包括獎懲互相抵銷人員。

十四、公立學校教師請公傷假一學年如合於差假管理辦法之規定仍准參加成績考核，惟以全年度均未到校上課，無實際成績可考，應列四條三款。如請公傷假未滿一學年，考核結果得依實際工作期間長短及服務成績評定等次。

十五、教師在學年度內經給予延長病假者，既已不符考核辦法第四條第一項第二款之規定，應考列四條三款。

十六、「公立學校教職員成績考核辦法」第一條規定：「公立高級中等以下學校編制內專任合格教師之成績考核，除法令另有規定外，依本辦法辦理。」及第五條規定：「經主管教育行政機關核准有案之試用教師得依本辦法規定參加成績考核。」代理（課）教師非屬前開參加成績考核之範圍，不得參加學年度成績考核。惟代理兵缺之代理教師，如係依「應徵（召）服兵役員工職務輪代辦法」僱用者，得辦理成績考核。（詳八十六年冬字第六十四期本府公報）

十七、「公立學校教職員成績考核辦法」第四條第三款第一目之規定對教學成績平常勉能符合要求者，留支原薪，至對訓導輔導成績平常者，亦應包括在內。

十八、「公立學校教職員成績考核辦法」規定考列四條一款或四條二款者，須同一學年度內無遲到、早退、曠課、曠職紀錄，因係登記事實，自不能以獎勵抵銷。（詳七十二年冬字第十二期本府公報）

十九、「公立學校教職員成績考核辦法」規定，教師年終成績考核考列第四條第一項第一款或第二款，其請事、病假期間，並依照規定補課或請人代課為所需條件之一，教師一次請病假六日以上者，依本省公立學校教職員出勤差假管理辦法之規定由學校另選合格人員代課，並由校方核支代課鐘點費，與前開規定條件並不相違，如全學年事、病假併計日數符合規定並符合第四條第一項第一款或第二款各目條件者，仍得考列四條一款或二款。

二十、「公立學校教職員成績考核辦法」第五條中所稱「試用教師」係指未修習一般教育學分之不合格教師。已修畢一般教育學分，並完成一般學校合格教師登記，而未修習特殊教育專門科目學分之特殊學校教師，並非前開辦法中所稱之「試用教師」，准依成績考核辦法辦理成績考核。

廿一、特殊學校已修畢一般教育學分惟未完成一般學校合格教師登記之「試用教師」（即未依「中小學教師登記及檢定辦法」規定辦理教師登記，未具一般學校合格教師證書之特殊學校試用教師），不得適用教育部七十五年九月九日台（師）三九六八一號函規定辦理成績考核晉級。

廿二、教職員成績考核結果「給與獎金」者，按晉支本薪或年功薪後之標準核發，為期獎不逾時，該項獎金各校可視核實辦理情況先行墊發。

廿三、軍訓教官到職滿一學年，其前後職均為軍訓教官（包括私校）年資未曾間斷者，准予併資辦理成績考核。中等學校由政府介派有案之護理教師於同一學年度內自私立學校介派至公立學校任教，得比照辦理。

廿四、為免日後產生爭議，各校辦理成績考核，應切實依據有關規定辦理，並將各項資料整理裝釘，妥善保存。另為慎重計，對考列四條三款或丙等以下者，均應於考核清冊說明欄內詳敘具體事實，以便主管教育行政機關審核。

廿五、教師成績考核表「資料查填人」欄，係由學校承辦人事業務人員或兼辦人事人員查填並簽章，「單位主管」欄應由被考人所屬單位主管簽章，如專任教師，其單位主管為教務（導）主任，如教師兼導師，其單位主管由教務主任及訓導主任共同簽章，職員成績考核表亦同，該項教職員成績考核表，由學校自存備查，毋庸送主管教育行政機關，但主管教育行政機關如有必要，得隨時調閱。

廿六、各校成績考核委員會之委員，依「公立學校教職員成績考核辦法」第十條規定，除教務、訓導、輔導、總務、實習輔導及人事主管人員為當然委員外，其餘委員應由本校人員中推選產生後報請校長選聘之。是項委員人選應於校務會議中公開推選產生，以昭公信。

廿七、成績考核清冊之造報：

(一)成績考核清冊請依格式及範例填造，有關代號務必依代號表所列確實填寫，尤其「身分證號碼」切勿錯誤。

(二)為簡化作業，教師成績考核清冊「教師登記」欄得簡寫為「合格」、「試用」、「檢定合格」、「未登記」等；「最高學歷」欄填寫教育部承認並採計敘薪之最高學歷，如「博士」、「碩士」、「學士」、「三專畢業」、「二專畢業」、「師專畢業」、「高中畢業」……等，至參加研究所進修四十學分結業人員，因得採計提高其最高本薪至五〇〇元，得逕行填寫為「研究所進修四十學分結業」。

(三)考核清冊「核定獎懲」欄，應與「擬予獎懲」欄內容相同。核備之主管教育行政機關如有更正或說明事項，於「說明」欄加註。

(四)考核清冊「教師」及「職員」請分別繕造裝釘成冊（裝釘時，年終成績考核清冊在上，次為另予成績考核清冊，再次為不參加成績考核清冊，並加封底面）。清冊首頁右下角「日期」處加蓋校長職章（小官章），騎縫處均應加蓋騎縫章，封面免蓋學校印信。

(五)考核清冊應按考核結果依四條一款（或甲等）、四條二款（或乙等）、四條三款（或丙等）、丁等順序排列，（考列各條款人數應分別在清冊之後列小計，清冊末尾另加註參加年終成績考核或另予成績考核總人數）。考核相同條款或等第人員，應依最高本薪高低順序排列，最高本薪相同者有二人以上時，再依「現支薪額」合計欄薪額高低順序排列。惟各縣市政府如有需要，得自行另做規定。

廿八、各項成績考核表冊格式及填寫範例請參照八十年秋字第三十三期及八十一年秋字第三十八期本府公報。

廿九、省立學校教職員考核清冊一式三份，限於每年九月底前備文送本府教育廳登記備查。縣市立國中小學教職員成績考核清冊送縣市政府核備，至考核清冊份數及造報期限，由各縣市政府自行規定。已安裝使用單位人事系統之單位，於考核結果核定後，逕行更新二十一表，再依異動資料傳輸方式，送本府人事處（資訊室）更新人事資料庫，至於未安裝單位人事系統之單位，由縣市政府將考核結果登錄後，依異動資料傳輸方式，送本府人事處（資訊室）更新人事資料庫（請參考本府公報八十二年秋字第二十九期及八十三年秋字第三十期）。無需由教育廳轉報，亦不必副知。