

通知

八十八學年度第二學期第二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

教務主任 沈正中

訓導處

訓導主任 林阿雲

總務處

總務主任 姜明宏

實習處

實習主任 梁炳榮

圖書館

圖書館主任 梁炳榮

輔導室

輔導室主任 符榮

教官室

教官室主任 吳明吉

補校

人事室

人事室主任 賴貴周

會計室

會計室主任 黃江池

文書組

89年7月1日

國立曾文高級家事商業職業學校 八十八學年度第二學期期末校務會議紀錄

一、時間：中華民國八十九年六月二十八日下午

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

紀錄：陳進豪

四、出席人員：詳如簽到

五、各處室工作報告：詳如書面資料

六、討論事項：

一、研商教育部修正之「職業學校成績考查辦法」中第十二條至第十七條、第二十一條、第二十四條條文中本校自訂相關規定是案，請討論。

說明：詳見書面資料 P.6

決議：教務處研議後提交下次校務會議審查一

通過實施。

四、人事單位提選舉本校八十九學年度教師評審委員、
教師成績考核委員暨八十八學年度職員考核委員等
非主管部分，清選舉以創工作運作。

說明：詳見書面資料 P.14

選舉結果：

一、評審委員：教師代表七人國文、英文、數理科新召集人
家事科林雨清、商業科陳敏雄、莊金鶴
資料處理科李建法等担任

兼行政人員代表四人，待八月份行政會報時產生。

二、教師成績考核委員：陳富強委員外，選陳敏雄、

莊金鶴、馮瑞安担任。候補許民松、邱麗雲、周楠宗、

三、職員考績委員陳富強委員外，選林淑華小姐
担任。候補陳招揚小姐。

七、臨時動議：

本校是女校校園安全宜加強管制，以維全校師生安全。彭淑輝啟官提。

八、校長指示及裁示事項：

1. 本學期各處室之作推展，彼此相互配合支援皆能順利圓滿完成，績效顯著，感謝大家之辛勞。

2. 為求會場整齊起見，從下次會議起請人事室編排座次，大家按號入座。

3. 小學生考試缺考辦補考之作，請教務處能連繫任課教師重新命題以示公平並避免學生投機取巧。

4. 同仁出差請領差旅費，請能依事實填報告表請領，以免逾額而受罰。

5. 校園安全維護全體同仁有責，請大家共同努力。

校內監視系統及校門管制事宜，請總務處研究加強管制措施，以免閒雜人員進出。

6. 各處室工作書面報告很詳盡，請大家今後利用時間詳閱並配合辦理，使校務工作推展更順利。

九、散會：



8/6/8

八十八學年度第二學期期末校務會議教務工作報告

報告人：沈正中

一、為因應八十九學年度高職正式實施學年學分制及新課程標準，本處已依規劃作業之工作項目及進度逐步執行如下：

(一)修訂各科新課程架構，增加校定選修科目，並進行各班之選課意願調查及人數統計。
(二)利用非週休六下午辦理補考兩次不及格科目之重補修工作，但為數極少。
(三)參酌本校所訂定之「新課程實施計畫」，著手編印「課程手冊」，以為學校進行宣導說明及學生選修課程和完成畢業條件之重要依據。

(四)依據教育部修正「職業學校學生考查辦法」中第十一條至十七條、第廿一條、第廿四條規定由本校自訂相關規定(如本處提案一)。

(五)蒐集符合新課程標準教科書審定本，依規定由各科教學研究會提出選用書單。
二、配合未來新課程架構的調整，重新進行教師教學專長意願調查，以為下學度排課之參考，但也請各位老師能利用暑假，就本身專業領域的科目知能做自我進修，加強教材教法與教學媒體的準備以提升技職教學品質。

三、印發八十九年度暑假生活須知，人手一份，請導師特別叮嚀學生要善用假期，複習功課及完成暑假作業。

四、八十九學年度國中生推薦甄選入學本校錄取新生於六月二十三日辦理報到，報到人數計一一八人，達70%，會計事務科及家政科未報到名額依本校推甄委員會決議，由未錄取之國中生按推甄成績高低順序通知予以遞補。

五、配合八十九年台灣區教育盃桌球、羽球錦標賽、補考及重補修名單公部、高一一新生報到，故暑假期間安排兩次返校日期為：第一次七月十一日，第二次八月九日，註冊日為：八月三十一日，請教師同仁到校協助輔導學生，並了解有關校務。

六、段考及期考之試題卷及答案卷，請監考老師務必收回，以利本處辦理缺考生補考工作。

七、本學期期考及學期成績請各任課老師能於七月三日以前擲交註冊組，以利學生成績輸入核算工作及辦理補考及重補修申請作業。

八、八十八學年度師大教育實習輔導工作在本校實習輔導老師的熱心指導及各教育實習老師積極學習之下，均有優異實習表現，本處特別感謝所有參與輔導工作的教師同仁。

九、本學期本處所承辦的各項活動，在校長的指導、各處室行政同仁及有關教師同仁之鼎力協助，均能順利完成，特表由衷的敬意與，謝意並惠請繼續給予本處支持與合作。

十、本處八十八學年度第二學期各組辦理之各項業務條列如左，敬請指教：

■教務處辦理工作：

一、承辦八十八學年度臺南區高級職業學校國文教師研習會(89.2.21~89.2.22)

二、辦理本校八十九學年度多元入學方案說明會(89.3.30)

三、辦理本校八十八學年度補救教學課業輔導工作(88.9--89.6)

四、安排國立屏東科技大學教育學程實習學生到校進行教學學實習校外參觀活動(89.4.27, 5.3, 5.11)
五、辦理參加四技二專指定項目甄試面試模擬工作。

六、辦理高三升學四技二專院校簡介(89.5.19)

七、辦理臺南區八十九學年度國中生推薦甄選入學本校甄選委員會會議、推薦甄選曾商考區監考及試務人員座談會(89.5.17)、推薦甄選學科基本能力測驗(89.5.21)等試務工作。

八、舉行臺灣省公私立高級職業學校八十八學年度基礎科學抽測(抽測班級科目：高二資處科、幼保科、計算機概論。89.5.20)

九、編印本校日校五十五屆畢業暨進修學校二十八屆結業典禮程序冊(89.6.15)

- 十、辦理本校八十九學年度新進教師甄選試務工作(89.7.8, 89.7.16~7.17)
- 十一、辦理臺南區八十九學年度高職免試登記入學現場登記分發工作(89.8.3~8.7)
- 十二、編排各任課教師授課科目、班級及及時數表。
- 十三、巡堂並進行了解學生上課學習情形。

■教學組辦理工作

- 一、國文、英文、數學寒假作業測驗(三月四日第二、三、四節)
- 二、各科教學研究會
 1. 第一次(第二週):
家政、幼保、商會、資處、國文、英文、數理、藝能(共八類)。
 2. 第二次(十七週):
家政、幼保、商經、會計、資處、國文、英文、數理、藝能(共九類)。
 3. 八十九學年度各科教科書採用審查會議(與第二次教研會一同辦理)。

二、校內教師研習會:

1. 「師生溝通的藝術」研習: 第一次段考期間:
2. 「音樂治療」研習: 高三期考期間:。

三、全校作業包括作文檢查

1. 第一次: 第八週(四月十、十二、十四、十七日)
2. 第二次: 第十六週(六月五、七、九日)
- 四、辦理學生英語會話比賽(第五週: 三月二十、二十一、二十二日)
- 五、學生英文能力檢定: 通過二級2人, 三級35人, 四級164人)。
- 六、新任教師教學觀摩: 4月12日蔡元英老師, 4月13日曾美堯老師, 4月19日許麗霜老師, 5月11日徐淑雲老師。
- 七、教育實習教學觀摩: 4月18日黃慧珊老師, 5月3日林震銘老師、郭燕玲老師, 6月2日趙月綱老師。

■註冊組辦理工作

- 一、辦理註冊事宜。
- 二、辦理各項校內外獎助學金軍公教遺族、低收入戶子女、殘障人士子女、殘障學生減免學雜費。
- 三、辦理四技二專申請入學及推甄第二階段報名。
- 四、辦理四技二專報名, 計有南區180名、中區6名、北區5名報名。
- 五、辦理國中生推薦甄選入學本校審查及試務工作。
- 六、核定第一次、第二次段考各班前三名及請購獎品。
- 七、辦理高三離校手續。
- 八、辦理工讀生申請獎助金。
- 九、辦理應屆畢業生補考。
- 十、辦理國中技藝優良學生保送本校錄取通知。
- 十一、辦理應屆畢業生獎品分配事宜。

■ 附錄一：本校學生參加八十九學年度四技二專推薦甄試、申請入學錄取榜單：

四技 64 人 二專 24 人 共 88 人

班級	姓名	錄取學校	錄取科系	畢業國中
幼三乙	張嘉倫	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	大成
幼三乙	邱侶嘉	朝陽科技大學	幼兒保育系	六甲
幼三乙	胡秀好	正修技術學院	幼兒保育系	六甲
幼三乙	陳昭吟	樹德科技大學	幼兒保育系	文賢
幼三乙	劉淑慧	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	永康
幼三乙	蔡瑋軒	弘光技術學院	幼兒保育系	立人
幼三乙	林欣蓉	朝陽科技大學	幼兒保育系	安南
幼三乙	陳尉貞	崑山科技大學	幼兒保育系	安順
幼三乙	金香岑	正修技術學院	幼兒保育系	佳里
幼三乙	林玉旋	慈濟技術學院	幼兒保育系	官田
幼三乙	邱于珊	朝陽科技大學	幼兒保育系	昭明
幼三乙	林佳怡	崑山科技大學	幼兒保育系	麻豆
幼三乙	許滋芸	崑山科技大學	幼兒保育系	新東
幼三乙	蘇韻芳	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	路竹
幼三乙	謝佳琪	美和護專	幼兒保育系	鳳和
幼三甲	洪毓婷	朝陽科技大學	幼兒保育系	下營
幼三甲	曾雅暄	朝陽科技大學	幼兒保育系	下營
幼三甲	阮聖芳	明新技術學院	幼兒保育系	大內
幼三甲	溫家瑜	朝陽科技大學	社會工作系	中山
幼三甲	曾錦美	嘉南藥理學院	青少年兒童福利系	文賢市
幼三甲	黃芳怡	明新技術學院	幼兒保育系	忠孝
幼三甲	劉碧菁	朝陽科技大學	幼兒保育系	後甲
幼三甲	林靜宜	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	昭明
幼三甲	王欣怡	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	昭明
幼三甲	邱曉筠	嘉南藥理學院	嬰幼兒保育系	昭明
幼三甲	林佳貞	中台護專	幼兒保育系	善化
幼三甲	胡逸芬	朝陽科技大學	幼兒保育系	善化
幼三甲	楊舒婷	崑山科技大學	幼兒保育系	善化
幼三甲	林宛臻	明新技術學院	幼兒保育系	新東
幼三甲	鄧福容	嘉南藥理學院	青少年兒童福利系	新東
幼三甲	蔡玉雯	慈濟技術學院	幼兒保育系	新東
幼三甲	紀雅婷	台南女子技術學院	幼兒保育系	鳳和
幼三甲	李婉茹	樹德科技大學	幼兒保育系	學甲
幼三甲	桂筱瑜	嘉南藥理學院	生活應用與保健系	民德
家政三	涂慧珠	嘉南藥理學院	化妝品應用管理系	安順
家政三	吳毓婷	台南女子技術學院	家政系	佳里
家政三	柯 葵	景文技術學院	餐飲管理系	麻豆
家政三	謝秉芳	萬能技術學院	紡織科學系	麻豆
家政三	林昭璋	萬能技術學院	紡織科學系	鳳和
商三乙	謝淑真	崑山科技大學	財務金融系	文賢市
商三乙	莊雅筑	東方工商專	應用外語系	民德
商三乙	吳雅雯	南台科技大學	財務金融系	安南
商三乙	張雅微	崑山科技大學	公共傳播系	安順
商三乙	李雅琪	台南女子技術學院	財務金融系	佳里
商三乙	蔡欣怡	高苑技術學院	企業管理系	岡山

商三乙	蘇佩芬	台南女子技術學院	會計系	延平
商三乙	李懿修	宜蘭技術學院	應用外語系	茄荳
商三乙	陳秀葵	崑山科技大學	應用外語系	麻豆
商三乙	陳韻羽	致遠管理學院	應用外語系	新市
商三乙	蔡佳育	崑山科技大學	財務金融系	新市
商三乙	高秀苓	台南女子技術學院	國際貿易系	新興
商三乙	陳秀如	親民工商專	國際貿易系	土城
商三乙	杜珮綺	南台科技大學	應用日語系	中山
商三乙	林雅雯	致遠管理學院	企業管理系	安南
商三乙	王妹婷	朝陽科技大學	企業管理系	佳里
商三乙	陳惠領			

■ 附錄二：八十九學年度國中推薦甄選入學本校錄取分數及人數一覽表

科別	招收人數	錄取分數	實際報到人數	備註
資料處理科	21	226.5~247	16	
商業經營科	63	279~230.5	42	
會計事務科	42	260.5~225.5	33	
幼兒保育科	21	274.5~245.5	17	
家政科	21	242.5~225	11	
合計	168		119	

■ 設備組辦理工作

1. 完成設備組例行事務性工作。
2. 將連結至台南區網中心(成大)的速度從64Kbps提升至T1(1.544Mbps)。(其中1M=1024K)
3. 配合總務處完成採購校務行政用伺服器一台，以提升校務行政電腦化的品質。
4. 配合英語會話課程，購入8台收錄音機，以供段、期考實施聽力測驗時使用。
5. 本校教師如因課程需要，需使用電腦教室從事相關教學活動，請及早向本組登記辦理，以利配合工作。惟電腦教室之使用，請以從事相關教學工作為主。
6. 各位教師如有教學設備或教材上的需求，敬請知會本組，以便及早規畫辦理。

■ 實驗研究組報告

一、實驗研究組本學期辦理完成事項：

(一) 本學期三月份中修訂完成新課程實施計畫，並函送教育部中部辦公室及所屬中心學校各乙份。

(二) 本校八十八學年度第一學期一年級學生各科學業成績未達六十分，參加兩次補考後仍不及格者，因各科皆未滿十人，故於學期中採自學輔導方式辦理重補修，在此感謝各科教師的協助。

(三) 訂定本校學年學分制重補修學分實施辦法，並召開會議通過實施。

(四) 與各教科科主任協商校定選修科目名稱暨學分數、研訂本校學年學分制選修課程實施計畫，並完成學生選修作業。

(五) 七月十五日前完成試辦學年學分制學年工作報告，並函送教育部中部辦公室。

(六) 七月三十日前完成本校課程手冊之編印。

二、一年級各科第二學期成績未達六十分學生經兩次補考仍不及格者，於七月份名單公佈後申請參加重修。

三、針對第二學期各班部分學業成績表現不佳的學生，請輔導室協助進行個別輔導，並請各科教師利用課餘時間實施補救教學。

■附錄三：教育部修正「職業學校成績考查辦法」

職業學校學生成績考查辦法

- 第一條 本辦法依職業學校規程第四十八條規定訂定之。
- 第二條 成績考查分為學業及德行二項。
- 第三條 成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。
- 第四條 學生成績得採下列標準轉換為等第記分法：
 - 一、九十分以上至一百分為優等。
 - 二、八十分以上未滿九十分為甲等。
 - 三、七十分以上未滿八十分為乙等。
 - 四、六十分以上未滿七十分為丙等。
 - 五、未滿六十分為丁等。
- 第五條 學業成績考查之科目及學分數，依職業學校課程標準辦理。
- 第六條 每一科目學期成績及格即授予學分。學分之計算，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。
- 第七條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。
- 第八條 學生學期修習學分數總和除成績積分總和，為學期學業平均成績。各學期（含寒、暑修）修習學分數總和除成績積分總和為畢業成績。
- 第九條 學生學期成績不及格科目，得採補考或其他方式處理；其成績依下列規定採計：
 - 一、及格者，授予學分，以六十分計。
 - 二、不及格者，不授予學分，該科目成績就補考、其他方式處理之成績或原成績擇優登錄。
- 第十條 學期成績不及格（含補考後）之科目，依下列方式處理：
 - 一、必修科目應予重修，重修及格科目之成績，以實得分數登錄，並授予學分。
 - 二、選修科目選擇重修或改修其他相關科目。
- 第十一條 學生於定期考查時，因公、因病、或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其請假規定及成績計算方式，由各校定之。
- 第十二條 不同學制與類科學生，得相互轉學及轉科組。其轉學相關規定，由各該主管教育行政機關定之；轉科組相關規定，由各校定之。
- 第十三條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，由各校定之。
- 第十四條 學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。
前項學科鑑定規定，由各校定之。
- 第十五條 學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分採計規定，由各校定之。
- 第十六條 學校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及甄選標準，由各校協調專科以上學校定之。

第十七條

學生上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得酌予減修學分；其減修數，由各校定之。

第十八條

學生成績有下列情形之一者，學校得輔導重讀或轉學：

- 一、不及格科目學分數達當學年學分數二分之一以上者。
- 二、不及格學分過多，重修有困難者。

重讀時對於已修習及格之科目學分，應予免修。

第十九條

學生修業期限日間部逾五年、夜間部逾六年（含重讀、延修，不含休學）仍未修足應修之科目及學分數者，由學校發給修業證明書。

第二十條

學生修業期滿，並修足應修之科目與學分數，成績及格者，應由學校發給畢業證書。

第二十一條

學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分者，得准提前畢業；其成績優異標準，由各校定之。

第二十二條

德行成績應考查學生修己善群之美德，考查除成績之評定外並應以文字評述。

第二十三條

學校對學生之獎懲、出缺席等各項考查，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並列入德行成績計算。

第二十四條

重、補修生及延修生德行成績之考查，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定，另定之。

第二十五條

德行成績不及格者，經提學生事務相關會議審議後，報由校長核定之結果仍為不及格者，應輔導其轉學。

第二十六條

學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並應記載學生獎懲、

出缺席記錄。

第二十七條

各校為適應實際需要，應自行訂定補充規定，提經校務會議通過後，報請各該主管教育行政機關備查。

第二十八條

本辦法自發布日施行。

■ 教務處提案：

案由：研商教育部修正之「職業學校成績考查辦法」中第十一條至十七條、第廿一條、第廿四條條文中本校自訂相關規定案，請討論。

說明：一、依據教育部中部辦公室八九教中(三)字第八九五〇六九四三號函辦理。

二、擬依據部頒成績考查辦法，先召開學年學分制推行委員會研擬「學生學業考查施行要點」、「校內學生轉科施行要點」、「轉學、轉科學生學分施行要點」、「辦理免修鑑定、審查施行要點」、「學生赴四技二專院校預修進階專業課程施行要點」、「重補修、延修學生德行成績考查施行要點」、「學生參加技藝能競賽得獎、取得證照抵免學分施行要點」、「學生出缺勤及德行成績考查施行要點」等草案，再提交下次校務會議審查。

決議：

附錄四

一上、二上各科開設選修科目表

家 政 科	
學 期	開設科目及學分數
一上	禮儀(1)
二上	進階電腦應用(1) 食雕與盤飾(2)

幼 保 科	
學 期	開設科目及學分數
一上	家事技藝(2) 消費與生活(1)
二上	幼兒文學(2) 親職教育(2) 幼兒行為輔導(1)

商 經 科	
學 期	開設科目及學分數
一上	商業計算I(2) 商業心理學(2) 英文輸入(1)
二上	會計學III(4) 商業現代化概論I(2) 會計資訊系統(1)

會 事 科	
學 期	開設科目及學分數
一上	商業計算(2) 英輸(1) 人際關係溝通(2)
二上	證券投資概論(2) 商業現代化概論(2) 簡易商業網際網路實務應用(1)

資 處 科	
學 期	開設科目及學分數
一上	英輸(1) 電腦繪圖影像處理(1)
二上	電腦軟體應用I(2) 網頁設計(1)

國立曾文家商八十八學年度暑假生活須知

一、暑假期間：八十九年七月一日至八十九年八月三十一日止。

二、返校日：

1、第一次：7/1(星期二) 上午八時到校。

A、各班整潔工作依照學期末的清掃區域打掃。

B、公佈補考及留級學生名單。

2、第二次：8/9(星期三) 上午八時到校。

三、補考日期：第一次：7/17(星期一)，第二次：7/21(星期五)

四、申請重補修：7/27 上午9:00

五、註冊日期：

1、一年級：八月三十一日下午一時三十分

2、二年級：八月三十一日上午八時

3、三年級：八月三十一日上午十時

六、註冊時請穿著校服，攜帶學雜費劃撥單收據及學生證(一、三年級，班長收齊後送交註冊組。各班前三名到註冊組填寫清寒證明書，申請減免學雜費，各班第一名必須繳交七吋半身照片一張方可申請。

七、八十九學年度高職免試登記分發新生登記日期及地點：8/3-8/5三天，在國立台南高商辦理。

八、高一新生報到：八月十日(星期四)上午八時。

九、高一新生始業輔導：八月三十、三十一日(星期三、四)二天。

十、開學日：八十九年九月一日(星期三)，上午八時到校。

十一、暑假作業：請同學依指定範圍溫習，開學後舉行暑假作業測驗。一般科目由任課教師舉行隨堂考，專業科目於第一週週會(九月二日)舉行，請各科目主任協調專業科目老師命題，並將試題於九月一日以前擲交教務處，以利印製。各科成績若為連續課程可列為一次平時考成績，並頒發成績優良獎，以資鼓勵。

1、國文科：一、二年級——心得報告一篇(心靈雞湯或自選)。

2、英文科：一、二年級——Hello English 兩篇、英文第二冊6、7課。

三年級——Hello English 兩篇 P10-15、英文第四冊7、8課。

3、數學科：商、會、資——不等式、家、幼——直線方程式。

商、會、資——導數、家、幼——機率。

4、家政科：家——丙級題庫40題、編結作品一件、短袖襯衫一件、家政概論上下冊。

家——梅花餐8組(48道)、宴客菜8道、玩偶一對、女童連身裝一件、家事技藝(含手工藝、烹飪、縫紉)。

5、幼保科：幼三甲——製作一本布書，此布書應能訓練幼兒生活自理能力，可參考蒙氏教具「衣飾框」。

參觀一所幼稚園或托兒所，書寫參觀心得，一張。

幼二甲——幼兒保育概論：「窗邊的小荳蔻」讀後心得，利用六百字稿紙書寫至少500字。

幼兒發展：a 優良課外讀書心得報告一篇。

b 準備一則故事。

c 參觀藝文展覽或表演一次。

6、商經科：三年級——會計學(一)前四章、二年級——會計循環。

7、會計科：三年級——會計學(一)前四章、二年級——會計循環。

十二、凡屬下列身分學生請於九月五日以前到教務處註冊組申請辦理就學優待：

1、軍公教遺族、傷殘榮軍子女。

2、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女。

3、原住民族籍。

十三、暑假清掃輪值學生八點二十分在司令台點名，清掃後請師長檢查、點名，無故不到者以曠課論，因故未能到校者，可請人代替或與人對調。

十四、電腦教室、鋼琴練習室開放時間為每天上午八時三十分至十一時三十分。

十五、暑假期間圖書館每天上午照常開放。

十六、暑假期間參加校內、校外各種活動，請注意安全，不到不當場所。

八十八學年度第二學期期末 校務會議 訓導處 工作報告

八十九年六月廿八日

- 一、本學期訓導處舉辦學生各項活動、競賽，感謝全校同仁參與支持。
 - 二、落實生活教育，教師輔導與管教學生辦法，法治教育、學生社團活動、學生暨校園安全、兩性教育、反毒教育、健康衛生教育等之推動。
 - 三、暑假期間如學生到校活動，請值日同仁幫忙協助關心注意學生在校園的安全。
 - 四、暑期學生校外生活安全輔導請導師利用導師時間向班上學生宣導。工讀、交通、參加活動等等安全
 - 五、台南縣團務指導委員會辦理八十九年暑期自強活動借用本校場地活動（行政大樓四樓會議室，學生宿舍，學生餐廳等。日期：七月六日至七月九日。
 - 六、承辦中部辦公室主辦的八十九年教育杯桌球賽、羽球賽，日期：七月十二日至七月十四日止。
- 屆時請有關處室配合支援。

八十八學年度第二學期 總務處工作報告

- 一、上次校務會議提本校教職員值日夜方式擬案由保全公司以機械保全代替現行方式，經決議由總務處研議辦理，經洽新光保全公司初步規劃結果報告如下：
 - (一)、本校校區廣闊，無法全面實施機械保全，故暫規劃二個系統實施，（實習大樓和行政大樓各一個系統。）
 - (二)、經費方面：兩個系統施工工程費預計\$82,525 元（含專線架設費），每月另需再繳服務費，預計\$9,030 元。
 - (三)、依臺灣省政府所屬各機關職員值日要點第三點規定，選擇替代方式辦理者，應擬訂具體措施報上一級機關（中部辦公室）備查。所需經費由各機關按實際需要於年度預算中編列相關經費支應。
 - (四)、請人事室擬訂具體措施呈報中部辦公室備查，亦請會計室於89年度預算編列相關經費以爲支應。
- 二、本學期因經費關係，本校無重大工程或設備開支，因此大部份皆是各處室業務性必要支出，及例常性修繕支出，截至目前爲止，尙未感財政壓力，一切皆能如期達成。

國立曾文家商八十八學年度第二學期期末實習工作報告

1. 實習成績請在七月五日(三)前送交實習處。

2. 鋼琴教室每週一至週五開放，時間為上午八時三十分至十一時三十分。

3. 技藝訓練自八月一日起開始集訓。(住宿同學請值日夜同仁安全上多加協助)。

4. 丙級中餐烹調定期定點檢定自七月十一日學科測驗，十三日起術科檢定，報名人數總共有三一〇人，預定九個工作天辦理完畢，請相關同仁多加協助。

5. 八十八學年度各類科各班技能檢定成績如左，今年的成績比往年進步很多，謝謝各位同仁之指導與鼓勵。

八十八學年度商業類科丙級技術士技能檢定各班合格人數累計表 89.5.15 止

項目 班別	班級 人數	會計事務		商業計算		電腦軟體應用	
		合格人數	合格率	合格人數	合格率	合格人數	合格率
會三甲	47	42	89.3%	16	34.0%	19	40.4%
會三乙	48	41	85.4%	12	25%	19	39.6%
商三甲	46	29	60.0%	17	36.9%	8	17.4%
商三乙	44	33	75.0%	14	31.8%	5	11.4%
商三丙	46	34	73.9%	14	30.4%	10	21.7%
三年級合計	231	179	77.5%	73	31.6%	61	26.4%
會二甲	43	40	93.0%	12	27.9%		
會二乙	49	42	85.7%	17	34.6%		
商二甲	48	34	70.8%	18	37.5%		
商二乙	48	42	87.5%	15	31.2%		
商二丙	48	45	93.8%	17	35.4%		
資處二	49	42	85.7%			47	95.9%
二年級合計	285	245	85.9%	79	27.7	47	95.9%
會一甲	46	18	39.1%				
會一乙	48	13	27.1%				
高一甲	49	30	61.2%				
高一乙	49	36	73.5%				
高一丙	50	36	72%				
資處一	50	27	54%				
一年級合計	292	160	54.8%				

八十八學年度家政類科丙級技術士技能檢定各班合格人數累計表 89.5.15 止

項目 班別	班級 人數	中餐烹調		女 裝		會計事務	
		合格人數	合格率	合格人數	合格率	合格人數	合格率
家政三	42	27	64.3%	14	33.3%	6	14.3%
家政二	47	22	46.8%	1	2.1%	4	8.5%
二年級合計	99	49	49.5%	15	15.2%	10	10.1%

八十九學年度下學期輔導室工作報告

1. 辦理心理衛生中心個案轉介輔導
2. 每月出刊輔導文萃
3. 每週四辦理晨間箴言
4. 每週辦理輔導專欄
5. 每學期辦理出刊輔導知訊一次
6. 辦理性侵害防治專題講座（三月十五日家暴中心梁碧月小姐）
7. 辦理教師輔導知能研習（第一段考下午曾燦登教授）
8. 辦理家庭教育中心雙新學習型家庭親子活動（四月六日國立海生館）
9. 辦理視障生輔導（四月二十五日配合啓明巡迴輔導團）
10. 辦理兩性平等教育座談（四月二十六日校長主持）
11. 辦理全校師生兩性平等專題講座（四月二十九日張錦貴教授）
12. 辦理全校師生兩性平等教育問卷
13. 協助教務處辦理推薦甄試模擬面試及收集資料編印成冊
14. 協助教務處辦理本校89學年度招生宣導工作
15. 辦理二年級多元性向測驗、統計、分析、解釋
16. 辦理小團體輔導及個別諮商
17. 辦理台南縣高中職學校輔導團輔導員訪視活動
18. 辦理認輔學生小團體活動（上下學期各一梯次）
19. 利用班會辦理班級團體討論（學期初印發各班討論題綱）

國立曾文家商進校八十八學年度下學期校務會議

- 一、八十八學年度第二學期休業典禮將在六月二十九日舉行。
- 二、八十八學年度第二期第二專長教育班結業典禮將在六月三十日舉行。
- 三、八十九學年度第一學期進修學校招生，自即日起至七月二十二日止每天上午八時至十二時。（周休及周日休息）。詳如附件。^{P15}
- 四、八十九學年度第一期進修學校第二專長教育班招生，自七月一日起至額滿止。（每日上午八時至十一時，周休及周日休息）。詳如附件。^{P16}
- 五、在進修學校上課的同仁均很辛苦，謹致十二萬分謝意。

八十八學年度第二學期期末校務會議圖書館報告

一、圖書介紹：

新進圖書，論民主、當代公民文化：憲法與公民教育、民主轉型？臺灣現象、行政程序法、心理奇談、臺灣心 臺灣魂、新選舉法、自由化 制度化 民主化、等百餘冊，含購買與贈送請參閱。

二、感謝贈書

電腦最新圖書：旗立出版社贈書共二冊、龍騰出版社贈書共二冊，歡迎大家借閱。

三、教育部編印

教育部鼓勵終生學習，特別編印，美國大專院校參考名冊、荷蘭大專院校參考名冊、加拿大大專院校參考名冊、圖書館與人事室各保管一份。

技職教育白皮書共三冊，簡列目次如下：第一部份 新世紀技職教育的挑戰，第二部份技職教育的美好願景，第三部份 當前技職教育的政策，第四部份 追求技職教育的具體措施，另加收錄十八項技職教育方案，歡迎參閱。

四、感謝李建法老師

指導資處二，黃瓊瑩四位同學編寫圖書館網頁，目前本校圖書館網站中，圖書館資源，蒐集國內各類圖書館有關資訊相當豐富，歡迎上網查找資料，其它各項目還在繼續加工之中。

五、感謝陳哲雄老師

社概課程，指導學生編輯民主法治相關主題，作品不論內容或外觀皆相當具特色，商二甲、乙、丙，幼二甲、資處二，會二乙每班各贈送圖書館成品六輯或七輯，存放圖書館參考區專櫃，讓旁邊配合宣導主題成立的民主法治專櫃，更具足 夠的內涵與意義。

六、班級借閱排行表(排 20 名內之班級)

<< 班級借閱排行表 >>

列印日期：89/06/22 [起迄日期：88/09/01~89/06/22]

國立曾文家商八十八學年度第二學期期末校務會議

會計室工作報告：

一、本校本年度預算數一六二，九五〇，〇〇〇元，截至五月底止，實支累計數共為九
九，七七七，五〇八元，佔全年預算數約百分之六十一，已達本學期預定的執
行進度。

二、有關員工出差供膳之認定標準，請依照行政院主計處台八十九處忠字第〇七三二
〇號之函釋辦理，茲附該函影本於後，供各位請領差旅費時之參考。P17

三、依據行政院函之規定暨參酌本校實際情況，訂定本校健全財務秩序工作小組實施
要點，請相關同仁共同配合辦理，詳如附件。P18

P13

國立曾文高級家事商業職業學校八十八學年度第二學期結束校務會議資料
人事室報告：

一、為配合本校自八十九學年度起實施校園榮譽制度——專任教師及導師免簽到、簽退——，各單
位主管及人事室確依本校八十八學年度第二學期第一次行政會報裁示事項，將所屬人員及專任
職員情形於每月行政會報中提報。

二、教育部中部辦公室政令宣導

（一）宣達政風科法紀案例：

教育部中部辦公室八十九年三月二十日八九教中（政）字第八九五〇三七四九號書函示：『代
為簽到詐領薪資被判利用職務詐欺罪』之法紀案例中；中國石油股份有限公司某處所轄加油站
長，平時負責點收所屬加油站油款、員工差假及填報、審核工作日誌等業務，於民國七十九年
一月五日起至同年十二月九日止，明知中油公司工作規則有代簽到者以曠職論處及曠職之日
不支薪之規定；且知站內所屬加油員因沉溺大家樂，時有未實際簽到上班之情事，二人基於偽
造文書、意圖為自己之不法所有且概括犯意連絡，在加油員未依時上班之際，由該站長利用值
班之機會，於該工作日誌上代為簽到，登載於所掌管之日誌公文書上，並完成製表蓋章，呈
報中油公司營業處，或利用輪休（或上下午不同班別）之際，復前往加油站虛偽代該加油員上
班；……二人共同利用職務上之機會，以此方式詐騙得逞約二十次共詐得二萬六千元，案
經高等法院依觸犯貪污治罪條例之利用職務上之機會詐取財務罪判處該站長有期徒刑三年七月
，褫奪公權三年；判處該加油員有期徒刑二年，褫奪公權三年；所得財物應予追繳返還中國石
油股份有限公司，如一部分或全部無法追繳時，以其財產抵償之。

所謂『他山之石可以攻錯』，請各位同仁引以為鑒。

（二）宣達公務員服務法第十四條之一暨相關規定，俾免同仁於離職後轉往民營企業任職時違反相關規定：

查公務員服務法第十四條之一規定：「公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。」第二十二之一規定：「離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑，得併科新台幣壹佰萬元以下之罰金。犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。」

三、依據教育廳八十六年三月二十四日教人字第四六三九號函核示：『學期結束後一週，開學前一週職員應全日上班，其他寒暑假期間，學校在正常辦公時間內，均應妥適配置適當人力，以維持公務之正常進行。』因此，請各單位確實依照上述教育廳規定辦理。

四、依據教育部中部辦公室八十九年五月十五日八九教（中）人字第八九五四六三六六號函核示：

『……二、查學校教職員退休條例第十三條規定：「退休職員有左列情形之一者，停止其領受退休金之權利，至其原因消滅時恢復：……（二）領受月退休金後再任有給之公職者。」

同條例施行細則第十九條第三項規定：退休人員不得同時再任原服務機關教職員。……三、茲以公教人員退休再任之限制向為一致規定，故學校教職員退休後，一年內（須逾十二個月）不得再任原服務學校之懸缺代課、兵役代課及短期代課教師；至支領月退休金之教職員，如再任上開代理（課）教師者，無論是支領「鐘點費」、「按日計薪」或「按月計薪」及其代課期間之長短，因皆屬有給之公職，有關停止及恢復退休人員領受月退休金之權利一節，均應受上開學校教職員退休條例及其施行細則規定限制。

五、依據本校教師評審委員會設置辦法選（推）舉本校教師評審委員。

（一）、當然委員二人：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。本校尚未成立教師會時

（二）、選舉委員：由全體教師選（推）舉之。

1、教師代表七人：國文科代表一人，英文、數理、藝能科合計代表二人，家事類科代表一人

，商業類科代表二人，資料處理科代表一人。
右列代表係由未兼行政職務之教師選（推）舉產生之。

2、兼行政人員代表四人：由校長及兼行政職務之教師共同選（推）舉產生之。

前項各類代表選（推）舉時，得分別選（推）舉候補委員一至二人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選（推）舉。

（三）、委員任期一年，自八十九年九月一日起至九十年八月三十一日止，遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

六、本校八十八學年度教師成績考核委員會暨職員八十八學年度考（核）績委員會委員分別於八十八年八月一日及七月一日任期屆滿，依程序於本會議提出改選。為配合學年度考核之需要，改選後之委員任期均至九十年七月三十一日屆滿。

國立曾文高級家事商業職業學校
附設高級家事商業職業進修學校
八十九學年度招收新生簡章

一、招收科別及班數：

商業經營科一班（自給自足班，限收女生）

資料處理科一班（自給自足班，限收女生）

二、應考資格：

1、國民中學、初級中學、或初級職業學校畢業者。

2、國民中學（含初中、初職）附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，經資格考驗及格，持有資格證明書者。

3、修畢國民中學、初級中學、或初級職校三個學年學程（不含補習學校），持有修業證明書者（修畢五年制職業學校前三個學年課程者，得比照報考）。

4、國民中學（含初中、初職）附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，持有結業證明書者。

5、國民中學畢業程度自學進修學力鑑定考試及格，持有及格證明書者。

6、考試院所舉辦之丁等或特種考試二職等考試及格，持有及格證明書者。

三、報考年齡：需年滿十四歲以上。

四、報名登記日期：即日起至七月二十一日止，每天上午八時至十二時（週休及周日休息）。

五、口試日期：七月二十三日（星期日）上午八時三十分。

六、報名登記手續：

1、填寫報名單（將本人最近二寸半身正面脫帽相片一式二張自行貼在報名單及准考證上）。

2、繳驗學歷證件、國民身份證及繳交國中畢業成績單影本（國民身份證上記載各項與學歷證件不符者，不准報考）。

3、繳納報名登記費：每人新台幣貳佰元整。

4、領取准考證。

七、報名登記及口試地點：台南縣麻豆鎮和平路○號本校（電話：5722079 轉 117）。

八、本簡章未盡事宜悉遵照教育部中部辦公室有關之規定辦理。

國立曾文家商進修學校八十八年下半年及八十九年度第三期辦理商科第二專長教育班招生簡章

- 一、設班宗旨：推展終身學習社會，輔導青年獲得第二專長，提昇就業能力，適應社會需要。
- 二、招收班別及人數：

班 別	人 數	備 註
文書處理科（基礎班）一班	四十	二五人以上開班
網際網路科（基礎班）一班	四十	1. 二五人以上開班 2. 本班為自給自足班 3. 需有 Windows 95/98、Word 之基礎。
實用美語科（基礎班）一班	四十	二五人以上開班
商用日文科（進階班）一班	四十	1. 二五人以上開班 2. 本班為自給自足班

- 三、招收對象：國中以上學校畢業之社會青年。男女兼收，年齡滿十八歲。
- 四、課程內容：

文書處理科	Windows 95/98、Word/Excel 97、無蝦米輸入法、電腦繪圖、卡片製作
網際網路科	Internet 概論與應用、高階 Windows 技巧、網頁製作 (FrontPage)、電子郵件 (Outlook)、影像處理 (PhotoImpact、PhotoDraw)
實用美語科	基礎實用美語、實用美語會話、美語教唱、實習課程
商用日文科	中級日語、日語會話(2)、日語文法(2)、商用日文(2)

- 五、修業期限：八十九年九月三日至九十年一月十四日。每週上課三天。
- 六、上課時間：下午六時十分至下午九時二十五分。
- 七、報名日期及地點：
 - 1、日期：八十九年七月一日起至額滿截止(每日上午八時至十一時，週休及星期日休息)。
 - 2、地點：臺南縣麻豆鎮和平路九號(曾文家商進修學校校務處)。
 電話：(06)五七二二〇七九轉一一七。
- 八、報名手續：
 - 1、填寫報名表。
 - 2、繳交學歷證件及國民身分證影印本各一份。
 - 3、繳交本人最近三個月二吋半身正面脫帽相片三張。
 - 4、繳報名費及實習費(教材費學員自理)

班 別	報名費	實習費	總計
文書處理科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
網際網路科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
實用美語科	二〇〇元	五、〇〇〇元	五、二〇〇元
商用日文科	二〇〇元	四、八〇〇元	五、〇〇〇元

- 九、錄取：以報名繳費先後順序決定錄取，額滿截止。
- 十、修業期滿，成績及格，發給第二專長結業證書。
- ※ 我們的未來不是夢，請讓「第二專長教育」使你美夢成真。
- ※ 擁有新的專長，開創新的人生。

會計室函件

傳真：

受文者：

速別：最速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國八十九年四月十七日

發文字號：台八十九處忠字第0七三二0號

附件：

主旨：貴縣政府函請釋「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用標準」停止適用後之補充規定適用疑義一案，復如說明二，請 查照。

說明：

一、復貴府八十九年三月二十日八九彰府主二字第○五四一四一號函。

二、本案分項核復如下：

(一) 前台灣省政府曾於八十三年五月六日以八三主一字第一四六八二號函規定，公務人員因公出差，由機關提供便餐一餐，其膳雜費可依「國內出差旅費規則」規定標準金額支出，本處八十八年六月二十一日台八十八處忠字第○五一五六號書函，亦規定參加各項訓練或講習，訓練機構供膳二餐以上者，即應認定為供膳。參採上述規定意旨，各機關學校員工因公奉派出差及參加訓練或講習，機關或訓練機關每日提供便餐一餐者，其膳費仍可全額支給，若供膳二餐以上者，則應認定為供膳，不得再支給膳費。

(二) 行政院人事行政局七十六年八月二十四日七十六局參字第二一二五六號函所送各機關所提「公務人員請假規則」適用疑義彙復表，其中就公假、公出及公差之適用範圍核復以，考試院(四六)臺試秘二字第○八四二號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規則第三條(按現為第四條)所明定。」是以參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等應依「公務人員請假規則」第四條給予公假，而如參加會議係經由機關指派執行一定之任務，則給予公差。至費用之支給，則視其為公假或公差，分別按「各機關派員參加各項訓練或講習支報費用標準」停止適用後之補充規定或「國內出差旅費規則」規定辦理，惟各地方政府或各機關(構)基於財力、業務特性或其他因素考量，得在上述規定標準內自行訂定內規核酌辦理。

(三) 各機關學校員工屬於訓練或講習性質費用之報支，參酌「國內出差旅費規則」規定意旨，膳宿費得由當事人本誠信原則列報。至報支時是否應檢附調訓通知或開會通知及當事人是否於相關表報註明有無提供膳宿等，事涉各機關學校內部審核作業事項，仍請由各機關學校本於權責自行核處。



正本：彰化縣政府

副本：國民大會秘書處等單位、主計月報社

曾文家商健全財務秩序工作小組實施要點

中華民國八十九年四月二十六日訂定

壹、本要點依據行政院八十九年二月九日台八十九會字第○二五一二號函之規定暨參酌本校實際情況訂定之。

貳、為達到上級指示健全本校財務秩序與強化內部控制實施目的，組成「健全財務秩序工作小組」（以下稱工作小組）。工作小組成員由各處室主任、庶務組長、會計室佐理員組成。並由會計主任擔任召集人。

參、工作小組應實施事項如次：

- 一、應建立並維持有效之內控機制，由機關首長督促內部各單位設計及執行，並舉辦內部控制教育宣導，以落實內控機制。
- 二、落實預算編製，一切收支應循預算程序辦理，並切實依計畫及相關規定執行與撥款。
- 三、定期或不定期進行現金及財務查核，加強銀行或公庫對帳單、收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對，建立一切收支儘量透過金融機構辦理之機制。
- 四、落實會計審核，帳項日清月結，隨時清理及勾稽。
- 五、各項採購應切實依照政府採購法及其相關子法規定辦理，做到資訊透明化、公平、公開之採購要求。

六、加強財產之管理及運用，使資源得以作最有效及最適之配置。有關珍貴動產與不動產之管理應切實依照「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。

七、隨時注意財務、出納、採購人員之操守及行為，如發現有異常者，應即採取必要之措施，並制定且定期辦理上述人員之輪調、職務輪換及貫徹休假代理機制及制度。

八、對於不法、不當行為，建立事前及時反應機制，上級或主管機關關於接獲反應時，應即妥為處理，適時導正。

九、上級或主管機關應派員查核所屬機關內控執行情形，必要時委託會計師查核。

十、其他有關健全財務秩序與強化內部控制事項。

肆、工作小組應於每年一月三日及七月三日前，將本要點辦理情形就前條所列事項填報「健全財務秩序與強化內部控制實施方案辦理情形表」，送主管機關。

伍、本要點陳校長核定後實施，修訂時亦同。

省立曾文家商「學生改過銷過」實施辦法

壹、依據：本校實際情況訂定之。

貳、目的：鼓勵學生遷過向善，敦品勵德。

參、實施要項：

一、資格：凡本校受懲罰學生，於考核期間未再觸犯校規（含警告以上之處分），均可依規定手續辦理銷過之申請。

二、考核期間：

- 1 遭記警告者：自公告日起一個月以上之考核。
- 2 遭記小過者：自公告日起二個月以上之考核。
- 3 遭記大過者：自公告日起三個月以上之考核。
- 4 留校察看者：自公告日起一學期以上之考核。

三、銷過之核准：

- 1 小過二次（含）以下之處分：由導師或輔導教官報請生活輔導組審查，轉呈訓導主任核准。
- 2 大過以上之處分：由導師、輔導教官、生活輔導組長提出，經訓導會議決議通過，並呈校長核准。

四、銷過之申請程序：

- 1 向生活輔導組領取銷過建議表，建議表格式如附件。
- 2 填寫有關資料，檢附證明，加註考核意見。
- 3 逐級呈報核示。
- 4 核示後繳交生活輔導組辦理註銷及存查。

五、大過以上之銷過，提案人應列席訓導會議報告考核經過

六、操行成績計算：

1 凡經銷過確定者，其原受懲罰紀錄不予扣分，亦不登錄於成績報告單內。

2 凡經銷過確定者，其原受懲罰紀錄應保存於獎懲紀錄登記簿內，備註欄應註明註銷日期。

3 凡經銷過確定者，如屬前學期之懲罰，則操行成績不予更改。

4 凡經銷過確定者，其原受獎懲紀錄，畢業後不再登入操行成績證明內。

七、凡經銷過後，再犯同類過失，應加重處分，並不得辦理銷過。

八、學生銷過確定後，即以書面通知學生家長。

肆、本計畫如有未盡事宜，經校長核准後得補充修正，並自公佈之日起生效。