

通知

九十二學年度第二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

教務主任 王榮

總務主任 杜宏良

王主任代

主任 楊朝安

主任 周應平

文書組

九十二年二月十六日

國立曾文高級家事商業學校九十二學年度第二學期期初校務會議紀錄

一、時間：民國九十三年二月十一日上午十時三十分

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

四、出席人員：如簽到紙

五、校長報告及裁示事項：

紀錄：李天章

(一) 各位同仁好，寒假期間黃部長曾寫給全體教師一封信，祝大家春節快樂。中部辦公室顏主任於農曆初二也曾到本縣各校慰問值勤行政同仁。

(二) 本校在寒假期間舉辦之新春團拜謝謝各位參加，寒假輔導謝謝各位協助，收到輔導功能。

(三) 黃部長給老師一封信重點說明一是希望各位在面對新局時，能堅定心志反思行之終年的教育理念、檢視承襲已久的教師角色、調整習以為常的教學方法，以全新的心情再出發，做一個走在新時代尖端的教育人員。一是政府近年來以「多元開放」、「公平正義」及「追求卓越」三個核心價值來推動教育改革，以上是部長對教育的指示，請大家多盡一份心力。

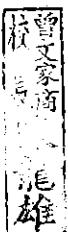
(四) 老師上課教學正常化，提昇教學品質，以專業知識發揮智慧，教導學生具有競爭力，大學學測試題請老師多研究後指導學生。

(五) 學生使用的教科書委託合作社採購，依規定不得採購參考書及測驗用卷，老師上課時不採用參考書當為上課教材，為避免引起行政困擾，希望老師們遵守。

(六) 寒假輔導費每位同學只收貳佰元，老師鐘點費不足部份，由上學期輔導費剩餘款支付。

六、個處室報告詳見附件。

七、散會：上午十一時三十五分。



13
2
16

九十二學年度第二學期第一次校務會議 教務工作報告

93. 2. 11

一、本學期教師任課仍以延續上學期所排定之授課科目、時數及班級為原則，但因陳芬菲老師退休，黃斐汝老師接任高三甲導師及部分非延續性科目，故有部分任課班級及教師授課科目及時數稍作調整，新的課表均已發給教師，請依新課表上課。

二、本學期教務處之重點工作如下，請同仁們配合：

1. 配合教育部推動高中職社區化，本學期預計辦理校內教師研習、社區內高中高職行政人員研習會及修退轉學學生追蹤輔導。
2. 落實綜合高中學程選擇及選修課程之輔導工作，利用職業試探課程採協同教學，讓學生能認識各學程進而適性學習。
3. 繼續推動資訊技術融入各學科教學，辦理資訊技術研習。
4. 辦理高三四技二專推薦甄選之報名工作並配合輔導室實習處辦理模擬面試。
5. 繼續辦理高三第二、三、四次模擬考（2月18、19日，3月16、17日，4月8、9日），請高三任課教師及導師督促學生提前準備。
- 三、本學期將製作招生宣導VCD及DM，需要拍攝教學活動及生活花絮，敬請各位同仁配合。
- 四、教務處同仁仍會秉持原有負責熱誠態度，服務同仁及學生，並廣集同仁指導意見，改進若干尚待加強措施，期能讓學生更快樂學習，大家能更愉快工作。

■教學組報告

本學期教學組將陸續辦理以下幾項工作：

- 一、各科教研會訂於二月十六日（一）開始一週內辦理完畢，請各科決定時間後知會教學組。
- 二、各科教學進度表請於開學後一週內繳交；並請各科教師確實依照進度表授課。
- 三、本學期採用自編教材之教師請於兩週內提出自編教材大綱，並述明理由。
- 四、二月十八日（五、六、七節）與二月二十五日（五、六節）高一與高二將舉辦寒假作業考，屆時將排定監考表，監考時數與段考監考時數併計。
- 五、高三第二次學藝競賽定於二月十八、十九日（星期三下午及星期四全天）舉辦，請高三導師轉知各班學生用心準備。
- 六、第二學期持續辦理實習教師教學觀摩會，請辦理觀摩之實習教師與教學輔導老師研商後決定日期、節次、班級，並知會教學組。
- 七、高三、二、一英語會話比賽將於第五週起陸續辦理，請英文科任課教師於任課班級指定人選參加，並協助評分工作，謝謝。
- 八、本學期將於四月二十一與二十二日舉辦國語文競賽，參加對象為高一及高二之學生，屆時請國文科任課教師指定人選參加，並協助評分工作，謝謝。

■註冊組報告

- 一、四技二專統一入學測驗在93年4月17、18日考試，本校共有334人報名參加。測驗中心於93年5月5日寄發成績通知單。
- 二、四技二專推薦甄選於93年5月10日起報名，請高三導師、各科科主任及輔導室協助學生選擇學校。

■設備組報告

- 一、本學期各班教室內已裝妥單槍投影機專用大尺寸手拉式螢幕，同時於亦新購四部筆記型電腦及三部單槍投影機供各位教師同仁於上課期間教學使用，歡迎各位多加利用，並請於使用之前提早預約。安裝方法如有疑問，請親至或委由各班設備股長洽詢本組協助處理。

- 二、本校隨選視訊伺服器上有新增許多教學VCD可供在教室及行政大樓電腦中播放，歡迎多加利用。
- 三、教師用麥克風如有故障，本組亦有新品可供更換；另麥克風頭保護套亦有存貨，如有需要亦可向本組索取。
- 四、本校電子郵件伺服器已更新，舊的電子郵件伺服器已改為mail2.twvs.tnc.edu.tw，該電子郵件伺服器仍可收發信件，但是電子郵件位址和以往不同，請特別留意。各位同仁如發現無法用您的帳號登入新的郵件伺服器，請向本組反應，以便為您處理。舊有的電子郵件伺服器隨時可能故障，更新系統，敬請即早備份您舊有的資料，謝謝合作。
- 五、本校首頁上有故障報修專用網頁，如有需要，請多加利用。
- 六、請各位教職員同仁重視智慧財產權的保護，不在學校的電腦中安裝非法的軟體及下載非法檔案，並協助向學生加強宣導尊重智慧財產權的觀念。網路上的免費軟體或共享軟體有許多已被證明會對您的系統植入後門或搜集您的個人資料，敬請小心使用，以免成為下一個無辜的受害者。

進修學校報告

一、進修學校：

1. 二月十一日十八時三十分始業式，地點：行政大樓三樓媒體中心。
2. 學生：高三29人、高一21人、高一35人。合計85人。
3. 導師：高三 黃炯亮老師、高二 顏嘉良老師、高一 曾美堯老師。
4. 上課時間：週一至週五 十八時至二十二時五十分。
5. 配合應屆畢業生參加四技二專學測，將於4月8、9日舉行第二次學藝競賽。

6. 請任課老師能確實點名，以掌握學生出席狀況。

7. 工作重點：加強學生生活常規的輔導，以及導師責任制的推行。

二、第二專長班：

1. 九十三年度第一期第二專長班開辦電腦應用基礎班、中餐烹調丙級證照班各一班，開始招生中，額滿為止，請大家告訴大家。
2. 修業期間：三月一日至六月十八日。
3. 上課時間：每週2-3天，每日十八時二十分至二十一時二十五分。
4. 工作重點：協助其學得第二專長，完成「終身學習」的心願。

三、敬請相關同仁不吝指教，謝謝！

國立曾文家商九二學年度第二學期期初校務會議學生事務工作報告 92.02.11

一、本學期學務處各項活動按行事曆排定，仍寄望全體教職員工支持與協助，預期本學期各項活動圓滿完成。

二、創校六十六週年校慶活動預定於三月二十七日(星期六)舉行，當天計有慶祝大會、園遊會、班際啦啦隊比賽、跳蚤市場、親職座談等活動。

三、本學期排定專題講座時間如下：

1. 二月二十五日(第六、七節)↓高三學習檔案講座
2. 三月三日(第七節)↓租稅教育講座(國稅局)
3. 三月三十一日(第七節)↓青少年法律講座
4. 四月七日(第五節)↓愛滋病防治講座
5. 四月七日(第六、七節)↓校園安全防火、防震逃生教育講習
6. 四月二十一日(第七節)↓綠色能源校園宣導講座
7. 五月十二日(下午二點至二點三十分)↓慢性肺結核講習
8. 五月二十六日(第七節)↓性侵害防治講座
9. 六月九日(第七節)↓防治藥物濫用講座

其餘未安排專題講座之時間，統由學務處播放各有關宣導及富有教育意義之影片供學生觀賞。

四、教育部於二月三日來函指示：為維護員生健康，遏止SARS、流感、禽流感等傳染病的發生，應配合事項如下：

1. 開學後確實執行每日上、下午量測體溫，並嚴格實施校外人士進入學校前先量體溫措施。
2. 注意環境衛生，保持室內空氣流通，避免出入人潮擁擠且通氣不良之公共場所。
3. 勿前往發生SARS、禽流感疫情之地區，戶外教學及親子活動應避免接觸禽鳥或其糞便，如有接觸應立即使用肥皂或洗手乳徹底清洗雙手，如有飼養應避免與該禽鳥或候鳥接觸。
4. 加強衛教宣導，勤洗手、勿生食、注意營養均衡、充足睡眠、適度運動，如有發燒應戴上口罩，在家休息，以建立良好個人衛生習慣。
5. 對疫情之防範應提高警覺，採取相關緊急應變措施，以免危害健康。

五、各組工作報告：

(一)訓育組：

1. 本學期社團活動計有九週的活動時間，每週二節，預計從第四週開始實施，活動時間表如附件。
2. 學生助學貸款預計於開學兩週內受理完畢(2/20)，訓育組除加強對學生宣導外，亦請各位導師同仁協助叮嚀同學。
3. 本學期預計完成的學生生活活動有校慶園遊會、校刊編製、高三畢業紀念冊編製、高三畢業旅行，若有麻煩各位同仁之處，請同仁們給予支持。

(二)生輔組：

1. 請各處室於二月十三日(星期五)將業管無法參加升旗學生名冊擲交生輔組，俾利作業。
2. 二月四日假班會時間，實施學生頭髮意見調查，經當日各班討論後學生意見統計以其他選項(僅部分

(染、燙)限制，惟髮長規定適度放寬居多，比例達百分之九十二，詳如左表：

區分	不應髮禁	應有髮禁	維持現有樣子	有自己的樣子	其他：僅部分(染、燙)限制，惟髮長規定適度放寬。
人數	8	8	37	16	816
比例	1%	1%	4%	2%	92%

3. 提案討論：依學生頭髮調查意見(髮長規定適度放寬)討論

提案一：髮長維持現況(與衣領齊)或適度放寬 (表決)

：若決議放寬即進行提案二討論

提案二：髮長放寬標準討論：(為使提案討論順利，本處於會前廣詢教職員意見，提供下列選項)

1. 不可超過背上車縫線(比原衣領下緣規定長約5.7公分)
2. 不可超過背上車縫線下五公分(比原衣領下緣規定長10.7公分)
3. 不可超過年級橫(比原衣領下緣規定長13.2公分)
4. 其他：與會同仁討論訂定之

附註：若決議放寬，即修訂本校服裝儀容穿著規定

(三)體衛組：

回收物品及回收位置

1. 紙類、寶特瓶、鋁鐵罐(器材室前有壓罐器)、鋁箔包(請先壓扁) 玻璃↓器材室。
2. 乾電池、廢CD片、墨水夾↓學務處東側門邊(左窗台邊)。
3. 電燈管、燈泡↓行政大樓地下室(學務處行地下室置告示牌處)。

總務處九十二學年度第二學期期初校務會議報告

一. 各處室若因活動、訓練有學生較晚回家或外賓進出校園，請提醒校門口執勤人員俾利協助與管制。

二. 寒假進行部份水電維修。

三. 春節佈置行政大樓及協辦團拜活動。

四. 各處室主任為勞工安全衛生委員會當然委員，任期兩年，因進修學校、會計、圖書館等主任職務調整，故馮瑞安、周麗華及邱麗雲等三位主任為新任當然委員，請多協助勞工安全衛生工作。

九十二學年度第二學期期初校務會議 實習處工作報告 93.02.11
技能檢定辦法修正：

依據勞委會勞中一字第0930100013號函，修正高級職業學校商業類科畢業學生參加丙級技術士檢定免學科測試規定如下（變更處彙整）：

- 一、修正後各級檢定皆須參加學科測試。
- 二、九十二年一月二日前依修正前規定已取得免術或免學科測試者，至九十五年一月二日前仍得依此資格參加檢定。

實習組報告：

- 一、本學期校內實習自二月十二日起開始，請各指導老師規劃實習；特別籲請各實習課程指導老師務必利用課程開始第一節上課時間，詳細講解實習場地之相關安全規則事項。
- 二、幼保三於5月10日、5月21日校外實習共二週，請教務處及訓導處支持協助課程的調動及掃地區域安排。
- 三、全國珠心算測驗預定於6月6日（星期日）舉辦，屆時請同仁能協助支持。
- 四、6月2日舉辦家政科服裝成果發表會暨烹飪品嚐會。
- 五、商業類科畢業聯展同時於本學期6月2日假體育館展出。

就業組報告：

- 一、九十三年度各職類丙級技術士技能檢定已開始，請有關任課老師、導師給予同學關心、加油打氣。
- 二、九十三年度【工業類】在校生丙級技能檢定報名人數：

職 種	班 級	報 考 人 數	合 計
中餐烹調	家一：三十二人	三十二人	二百二十四人
女 裝	家二：十一人	十一人	
電腦軟體應用	商三甲二人，商二甲：三十九人，商二乙：三十八人，商二丙：三十七人，會二甲：三十四人，會二乙：三十六人，資一：三十八人。		二百七十八人
	資二：三人	三人	
電腦軟體設計		三人	
總 計			二百七十八人

- 三、九十三年度全國技術士技能檢定商業計算報名人數乙級五人、丙級五人，中餐烹調（素）一人。
- 四、九十三年度全國技能檢定報名及學科測試日期一覽

(一)、在校生丙級技能檢定

(二) 行政院勞工委員會中部辦公室舉辦丙級技能檢定

職 種	報 名 日 期	學 科	術 科	職 種	報 名 日 期	學 科	術 科
女 裝	一月二日至十五日	四月十一日	訂在暑假	女 裝	九月七日至十七日	十一月二日	另行通知
中餐烹調	一月二日至十五日	四月十一日	七月十四日起	電腦軟體應用	九月七日至十七日	十一月二日	另行通知
電腦軟體應用	一月二日至十五日	四月十一日	七月五日起	電腦軟體設計	五月十一日至二十一日	七月十八日	另行通知
電腦軟體設計	一月二日至十五日	四月十一日	訂在暑假	會計事務	九月七日至十七日	十一月二日	同上
會計事務	三月一日至十日	五月十六日	五月十六日	商業計算	一月六日至十六日	三月二十一日	同上
網頁設計	三月一日至十日	五月十六日	七月十二日起	中餐烹調	五月十一日至二十一日	七月十八日	另行通知
				中餐烹調	九月七日至十七日	十一月二日	另行通知

輔導室工作報告

九十三年二月十一日廖靖綺

一、輔導室例行性工作報告：

- 〈一〉本學期南縣心理衛生諮詢服務中心訂於二月十六日（一）起開始接受各校個案轉介。
- 〈二〉持續推動認輔制度，盼望各位同仁主動參與認輔行列，以期達到幫助學生發現、解決問題之功效。
- 〈三〉綜高一已於寒假自習課時間實施大考中心興趣測驗，待結果統計後輔導室會安排時間至各班解釋，並將扇形圖黏貼於各班B表供導師同仁參考運用。高二部分自第八週（三月卅一日）起開始實施大考中心興趣測驗。
- 〈四〉本學期心橋團體（社）的活動主題朝「同理心」方面推展。
- 〈五〉班會時間實施班級團體輔導，請導師依各年級訂定之單元主題及目標引導學生進行活動。
- 〈六〉自二月廿日起著手調查台南縣市各國中招招生宣導方式、日期，彙整表件後交由教務處協調各處室人員至國中作宣導。

二、承辦活動：

- 〈一〉配合學務處校慶園遊會、教務處高中職社區化計畫及合作教育活動，輔導室預定於三月廿七日（星期六）辦理「親職座談會」（計畫及相關表件如附件），會前製作親職教育手冊，並擇時辦理籌備會議分配工作。
- 〈二〉配合教務處高中職社區化計畫，辦理「學習檔案製作」研習二場（高一學生一場、教師研習一場），並編訂學習檔案製作參考手冊分發高一學生及全校教師運用。

三、校內研習、活動之推展：

- 〈一〉二月廿五日（三）第六、七節於行政大樓二樓簡報室辦理「高一學生學習檔案製作」研習，邀請朝陽科大賴昇蓉教授擔任講師；參加對象：高一導師及各班種子學生二名。
- 〈二〉三月廿二日（一）邀請高雄市瑞祥高中黃卓君主任蒞校作專題演講——教師進修研習「如何輔導學生製作學習檔案」。
- 〈三〉四月七日（三）第七節於體育館辦理週會「愛滋防治宣導」。
- 〈四〉五月五日（三）第七節於體育館辦理週會「兩性平等教育宣導」。
- 〈五〉五月廿六日（三）第七節於體育館辦理週會「性侵害防治宣導（相聲）」。
- 〈六〉四至五月安排高三模擬面試相關事宜，敬請全體教師協助擔任口試教師。

製表日期：2004/02/06

開始日期：2003/09/01

結束日期：2004/02/06

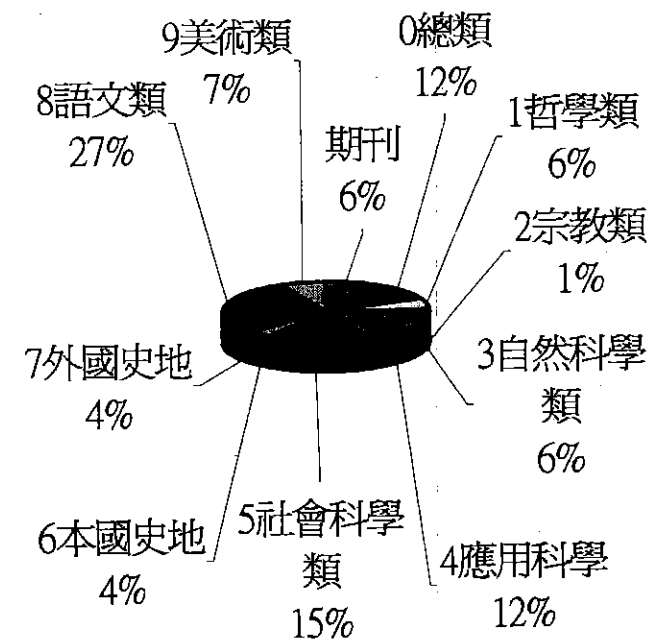
單位：冊

【分類借書量統計報表】

S	學生	12	22	3	7	96	33	12	20	427	188	116	936	63.24%
SS	學生義工	3	5	4	6	21	11	8	4	82	24	16	184	12.43%
T	老師	17	9	2	9	35	26	24	17	99	24	98	360	24.32%
	合計：	32	36	9	22	152	70	44	41	608	236	230	1480	100.00%

【館藏統計分析】

1	期刊	2,075	6.47
2	0總類	3,816	11.9
3	1哲學類	1,970	6.14
4	2宗教類	316	0.99
5	3自然科學類	2,033	6.34
6	4應用科學	3,933	12.26
7	5社會科學類	4,866	15.17
8	6本國史地	1,179	3.68
9	7外國史地	1,397	4.36
10	8語文類	8,194	25.55
11	9美術類	2,294	7.15
	總計：	32,073	



【班級借閱排行榜】

(含教職員工)

排名	班級	借閱冊數
1	教職員工	360
2	幼二甲	171
3	商三甲	134
4	資二甲	114
5	家三甲	91
6	家二甲	83
7	綜一丁	70
8	綜一甲	67
9	綜一丙	64
10	幼一甲	60
11	資三甲	42
12	會二甲	39
13	幼三甲	26
14	會二乙	25
15	商二甲	24
16	綜一乙	23
17	商一甲	17
18	商二乙	15
19	家一甲	12
20	商三丙	11
21	商二丙	9
22	商三乙	8
23	資一甲	6
24	會三乙	5
25	會三甲	4

國立曾文家商九十二學年度第二學期期初校務會議圖書館報告 93/2

一、「推動班級讀書會專集一、二」已結集出版，並發至相關文章作者，敬請參閱指教。

二、感謝姜明宏老師(前教務主任)捐贈圖書200冊，積極編目上架中。

三、本學期圖書介購請上網推介，以利採購作業，謝謝！

四、新舊任圖書股長交接時，請就「班級專櫃圖書」確實盤點統計，在班級書櫃圖書交換時，據此清單移轉。

五、請參考：上學期班級借閱排行及借書量統計、館藏分析統計。

國立曾文高級家事商業職業學校九十二學年度第二學期開學校務會議人事室報告：

P.8

- 一、本學期之子女教育補助費申請，自即日起至三月三十一日前，請攜帶規定證件並填妥申請表送本室辦理申請事宜。
- 二、依行政院人事行政局九十二年八月六日局考字第0920054890號函，為全面實施電子護照，妥適保存公務人員學習紀錄，自九十三年七月一日起正式停用紙本公務人員學習護照；為配合該項措施之實施，有關本校於學期中所辦理之研習（含週會之講座）時數，擬上網登錄於公務人員學習時數紀錄中。屆時，請同仁自行上「公務人員終身學習入口網站」報名，敬請配合辦理。（網址：<http://lifelonglearn.cpa.gov.tw/>）
- 三、依教育部九十二年十二月二十六日台人（二）字第0920193647號函轉知：放寬公務人員於當年度休假日數內（不限前十四日），持用國民旅遊卡，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得請領強制休假補助費，並自中華民國九十三年一月一日起實施。本部所屬學校未納入銓敘職員自九十三年一月一日起實施，兼任行政職務教師自九十三年八月一日起實施。
- 四、為配合校務教學之運作，本校教師於聘約有效期間內，如欲參加他校甄試，請確依規定程序於事先循行政系統簽准後再行參加。
- 五、本校公務人員九十二年度考績人數統計表，已於九十三年一月十四日報送教育部中部辦公室，並經該室九十三年一月二十九日教中（人）字第09305523886號函准予備查在案。

會計室報告

- 一、立法院九十三年度中央政府總預算通案刪減決議
 - 1、各機關正副首長特別費統刪20%。
 - 2、業務費統刪1.5%【法定支出（具全國一致性標準者屬之——如稅捐）及簽訂合約者（如保險費、影印機租約等）除外】水電費、收支併列項目仍應列入統刪。
 - 3、獎補助費統刪3%【法定支出（如慰問金、學生公費）統刪1.5%及補助地方政府除外。
 - 4、設備及投資統刪2%（已發包工程、土地徵收除外）。
- 二、九十三年度法定預算依上原則重新核定93年度預算額度。93年度預算數一〇一、五二七千元含人事費九二、二八三千元，業務費七、〇三四千元，獎補助費九三二千元，設備及投資一、二七八千元。