

簽 於總務處文書組

中華民國95年2月14日

主旨：檢陳本校94學年度第2學期期初校務會議紀錄1份，請 鑒核。

說明：本校94學年度第2學期期初校務會議業於95年2月13日召開完竣。

擬辦：

- 一、陳閱後擬將會議記錄張貼於本校網頁「校務會議資料」欄供全校同仁瀏覽。
- 二、影印1份交各處室辦理。

文書組 賴貴月

95.2.14

教師兼總務主任 杜家良

敬會

教務處

教師兼教務主任 許民松

學務處

教師兼學生事務主任 王榮睦

實習處

黃清松

輔導室

主任 廖靖綺
輔導教師

圖書館

教師兼圖書館主任 洪思農

進修學校

教師兼進修學校主任 邱麗雲

人事室

主任 楊朝安

會計室

會計室 周麗華

黃炯亮老師

黃炯亮

林雨清老師

林雨清

蘇豐欽技士

蘇豐欽

郭利 潘信

國立曾文高級家事商業職業學校 94 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

一、時間：中華民國 95 年 2 月 13 日下午 1 時 30 分

二、地點：本校行政大樓 3 樓視聽中心

三、主席：黃校長端溶

記錄：賴貴月

四、出席人：如簽到紙（附件一）

五、校長報告：

（一）各位要有依法行政之觀念，爾後要提案者須事先公告，完成法定程序，事後亦要公佈，如有意見者可與承辦單位溝通，承辦單位應加以尊重，如具可行性應予採納。

（二）各位兼行政的同仁很辛苦，除了教學工作外，尚要處理行政工作，但我們都有共同的信念，即同體、同演、同夢，只要對學校有任何建議，都很歡迎與大家共同討論。

（三）有關學生之轉學、休學，請各位老師多費心了解其原因。

（四）有關值勤問題，請各位老師專心教學，不必參加值勤，技工、工友值勤次數頻繁，新的替代役男，需俟今年 3 月中始可進用，請各位再忍耐一陣子。

（五）請總務處規劃、整修宿舍相關問題，讓遠地來就讀本校的學生有舒適的環境，減輕通勤的時間，至於經費問題，會向教育部爭取。

（六）本校考慮增 1 班，則可減少兼行政職務教師之授課時數，至於增加班別名稱，可再研議。

（七）以後請各位務必準時參加開會，節省大家的時間。

六、各處室工作報告：詳見書面報告（如附件二）。

七、提案：

（一）提案一：教務主任許民松提案：國立曾文高級家事商業職業學校課業輔

導實施計畫（如附件三）。

黃炯亮老師報告：對於本案，建議擱置，理由如下：

- 1、依部頒「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」附則(一)
各校依照本要點自行訂定實施計畫，並提校務會議討論過後實施辦理。本校自 92 學年暑假起(核對 91 學年後之會議紀錄，只有 92 年暑期輔導辦法)，進行學期間、寒暑假施實課業輔導，未經校務會議通過實施計畫，即逕行向學校收取輔導費，進行課業輔導，且學期間之補救教學混排於正式課程之中，違反「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」辦理原則三(三)
2. 本提案之內容，是參考國立台中家商課業輔導之實施計畫，和原母法文字內容相似，並無呈現週詳及具體之行政計畫，這種行政內容不明確，且無法具體配套措施，理應要求業務單位補擬具體的行政措施，再交由校務會議討論通過。
依據行政程序法：
第五條 行政行為之內容應明確。
第十條 行政機關行使裁量權，不得逾越法定之裁量範圍，並應符合法規授權之目的。
第一百六十三條 本法所稱行政計畫，係指行政機關為將來一定期限內達成特定之目的或實現一定之構想，事前就達成該目的或實現該構想有關之方法、步驟或措施等所為之設計與規劃。
第一百五十條 本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。
法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。
- 3、訂定法規，會剝奪人民的自由和財產，一定要有「授權依據」，本案未明列授權來源，應於首項列入。
4. 依部頒「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」附則(二)
規定。辦理課業輔導活動結束後應加以檢討以提供下次理之改進參考。本校已辦理課業輔導多次，都未進行師生和工作人員檢討會，辦理參與之各項工作及師生，對於這例行的活動，有所心得，理依法加開檢討會，相互溝通，作成改進參考意見，但未見業務單位依法辦理，實在可惜。

✓決議：請有意見的同仁向承辦單位提出建議，於不傷害同仁及學生的權益下，應加以尊重或採納，提行政會報討論再提校務會議通過。

(二) 提案二：教務主任許民松提案：國立曾文高級家事商業職業學校教科書選定採購辦法。(如附件四)

黃炯亮老師報告：請刪除草案中：「後送請校長圈選」。各科教研會討論使用教科書，係經專業研究，校長有行政及領導等各方面長才，但應尊重各科對教科書的選擇。

✓決議：尊重老師之意見，決議將「送請校長圈選」刪除，其餘條文通過。

(三) 提案三：實驗研究組長蔣麗娟提案：國立曾文高級家事商業職業學校學生重補修辦法實施要點(如附件五)

黃炯亮老師報告：請早點公布提案。

✓決議：通過。

(四) 提案四：進修學校校務主任邱麗雲：國立曾文家商附設進修學校學生駛乘汽、機車輔導管理辦法(草案)(如附件六)

黃炯亮老師報告：請考慮將腳踏車列入管理，停放位置，應事先和總務處處理妥當。

林雨清老師報告：收費有負保管之責嗎？如無，請於收據上註明不負保管之責。

蘇豐欽技士報告：關於進修學校學生車輛管理辦法，宜將相關管理及違規處理措施擬訂，以免收費後還是無法改善任意停放之情形，造成校園安全之虞。

✓決議：通過，腳踏車納入收費。

八、臨時動議：黃炯亮老師報告：歡迎新任黃校長到任，他曾在本校遴選對談會，坦誠佈公，說出他經營本校的理念，個人及全體同仁至為感動敬佩，我們衷心期盼具體實現諾言，用人操守第一，讓學校除盡舊惡，煥然一新，讓這裡成為最佳教育場所及工作環境，我們拭目

以待!

新校長到職初任，第二學期以人事穩定原則，未更換任何行政主管，但本校已有一位新任為教育部辦學績優的校長，實在是我們的福氣，但如人形，有了好的頭部，也要有其他完好的驅幹四肢，才能完成發揮能量，完成各項校務工作。

請教校長，如何用具體的方法，了解本校一級主管是否適任，如

何用具體的方法，評量何者為操守好，又有專業素養的行政主管？

來順利推動本校的各項重要工作。

九、校長裁示：

(一) 個人在經營學校的信念上以「學生第一，教師為先」為原則，校務以安定為首，於用人方面，重視操守，能力次之，於行政方面以學校需求為出發點，對於不同之意見可相互腦力激盪，集思廣益，讓校務更進步，臻於理想境界。

(二) 有關校慶翌日是否補假，另於主管會報中討論。

十、散會：同日下午2時45分。

94學年度第二學期期初校務會議 教務主任報告

報告人：	教務主任 許民松
報告內容：	九十四學年度第二學期第一次校務會議 教務工作報告 94.2.13 一、 本學期因李佳珍組長請育嬰假，故請黃淑慧老師兼任教學組長，陳慧娟老師兼任綜合高中課務組長，陳明秀老師擔任綜二丙導師。 二、 本學期因部分人事異動及調整課業輔導課，故課表重新安排，若有不當之處請與教學組聯絡。 三、 公差假及事病假請依規定提早辦理請假及調課手續，請不要未經核備，即私下與班級調課，而造成教師權益受損及教學組作業的困擾。 四、 寒假中辦理高一轉學考試共錄取綜合高中學生三名，請任課教師多關照。 五、 本學期教務處之重點工作如下，請同仁們配合： 1. 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。 2. 繼續辦理高三第三、四、五次模擬考。 3. 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。 六、 現在社會多元化考試內容多元豐富化，所以我們在傳授專業知識技能之餘，也要伺機加入人文關懷教材，期能培養學生優良的人生觀、價值觀或團隊合作及人際關係，而令學生終身受用。 七、 請同仁務必要在各種大小考試負起監督的責任，莫讓學生有作弊的機會，造成僥倖的心理及對守規矩者產生不公平的現象。 ■教學組報告 一、 各科教學進度表請於2月27日以前繳交；並請各科教師確實依照進度表授課。 二、 2月15日（六、七、八節）與2月22日（七、八節）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。 三、 高三第三次學藝競賽定於2月23、24日舉辦，請高三導師轉知各班學生用心準備。
日期：	2006-02-10 15:35:50

94學年度第二學期期初校務會議 學務主任報告

報告人：	學務主任 王榮睦
報告內容：	九十四學年度第二學期期初校務會議學務工作報告 95.02.13 一、本學期學務處各項活動均依據行事曆排定，因本學期學務處辦理的活動很多，務請全體同仁一本過去對學務處之支持與配合，期使本學期各項活動均能圓滿完成。 二、在校園人權高漲下，本學期學務工作之重點加強民主法治及人權教育之推動，加強學生生活教育，以輔導代替管教並灌輸學生正確之觀念，辦理各項體育競賽，培養同學榮譽觀念，凝聚同學向心力以增進學生身心正常發展。 三、今年是本校創校六十八週年校慶，校慶各項活動預定於四月一日(星期六)舉行，當天計有慶祝大會、園遊會、班際啦啦隊比賽、跳蚤市場與親職座談等活動。 四、各組工作報告 訓育組： (一)本學期訓育組辦理之重大活動如下： 1. 95.3.29辦理學生幹部議事規則研習(友善校園補助經費) 2. 95.4.1辦理創校六十八週年校慶活動 3. 95.4.7-4.12辦理日本國際教育旅行行前勘查 4. 95.4.20-4.21假曾文活動中心辦理高二公民教育團體活動(友善校園補助經費) 5. 95.5.2承辦友善校園學務與輔導工作南一區人權法治教育研討會 6. 95.5.12辦理學生情緒管理研習(友善校園補助經費) 7. 95.5.22-5.23辦理日本文化研習(高中職社區化補助經費) 8. 95.5.24-95.5.30辦理日本國際教育旅行參訪 9. 95.6.5-6.7辦理高三校外教學參觀活動 10. 95.6.9辦理畢業典禮 (二)本學期社團活動計有八週，在活動之前召開社團指導老師會議，請各社團老師務必加強點名，教官室加強校園巡邏，期使本學期社團活動臻於正常，另，若於社團時間指導老師臨公假或事假者，請事先告知以備派請代課老師事宜。 (三)本學年度畢業紀念冊與曾家青年之編製會於開學後召開畢聯會與班聯會決定製作之方式後會請總務處進行公開招標。 (四)本校為94學年度友善校園示範學校，為建構一個友善校園的人權環境，故教育部提供一個指標量表，請各處室依規定協助辦理。指標量表已公布在學校網路公佈欄。 體衛組： (一)本學期體衛組配合校慶辦理班際啦啦隊比賽，另辦理羽球賽與排球賽。 (二)本學期繼續加強環境之整理 (三)加強宣導推動環保教育，做好資源回收工作，除要求學生做好外，請全體同仁積極配合做好環保工作。 生輔組： (一)長期無法參加管制升旗之學生，請各處室〈圖書館、合作社、顧美

小組——等〉於9月16日以前，繕造名冊逕送生輔組，統一呈核，俾利升旗時人員清點。

(二)請各位老師協助落實點名工作，上學期各班均發現有早自習及上課時未點名，造成學生僥倖心理，遲到、缺課甚至未到校也不請假。

(三)本校學生有近八成搭乘學生專車，為增加大客車逃生技能並維護學生安全，故本學期預於三月一日（星期三下午）第七、八節課舉辦交通安全——大客車逃生講習（第七節）及實作演練（第八節），演練完畢後直接放學；故建議當日打掃時間調整為第六節下課後14：35至15：00實施，第七、八節原為週會及班會時間調整至第五、六節授課

日期：2006-02-10 10:35:10

94學年度第二學期期初校務會議 生活輔導組長報告

報告人：	生活輔導組長 蔡福記
報告內容：	九十四學年度第二學期校務會議生輔組提報資料 一、長期無法參加管制升旗之學生，請各處室〈圖書館、合作社、顧美小組——等〉於9月16日以前，繕造名冊逕送生輔組，統一呈核，俾利升旗時人員清點。 二、請各位老師協助落實點名工作，上學期各班均發現有早自習及上課時未點名，造成學生僥倖心理，遲到、缺課甚至未到校也不請假。 三、本校學生有近八成搭乘學生專車，為增加大客車逃生技能並維護學生安全，故本學期預於三月一日（星期三下午）第七、八節課舉辦交通安全——大客車逃生講習（第七節）及實作演練（第八節），演練完畢後直接放學；故建議當日打掃時間調整為第六節下課後14：35至15：00實施，第七、八節原為週會及班會時間調整至第五、六節授課。
日期：	2006-02-08 09:25:36

94學年度第二學期期初校務會議 總務主任報告

報告人：	總務主任 杜宏良
報告內容：	九十四學年度第二學期期初校務會議總務處報告 本學期預計進行工作如下： 1. 宿舍漏水整修 2. 校門口執勤之部分時段由替代役支援 3. 校園水池清洗及化糞池抽清 4. 體育館冷氣系統更新 5. 配合各處室購買圖書、教學及行政設備 6. 更種校園草花約1200顆，延續美化、綠化工作 7. 2/17--5/15將進行財務盤點
日期：	2006-02-09 11:47:47

94學年度第二學期期初校務會議 實習主任報告

報告人：	實習主任 黃清枝
報告內容：	九十四學年度第二學期第一次校務會議 實習處工作報告95.02.13 實習業務報告： 一、實習成績冊將在開學一週後（2/20）發送給相關老師。 二、幼一、幼二校內實習於2/13日開學當天開始實施；綜二丙（幼保學程）自3月6日開始實施校內實習（半天制）。 三、幼三校外實習訂定於2/27~3/10日實施。 四、各實習場所【安全、衛生】守則，請各相關任課老師確實宣導，督導學生詳閱實習場所安全衛生守則，並【抄寫一次】以增強印象與戒心，再請各班實習股長（按座號排序）彙整後，送交實習處存檔。 五、資處三與綜高資訊學程共有28位同學分別於二月份參加電腦軟體乙級檢定。 就業業務報告： 一、4 /9(星期日)95年度工業類科在校生丙級技術士技能檢定(中餐烹調、女裝、電腦軟體應用、電腦軟體設計)學科測試。 二、5 /7(星期日)95年度商業類科在校生丙級技術士技能檢定； 上午：會計事務、網頁設計--學科測試。 下午：會計事務--術科測試。 三、5 /23第六、七節邀請台南縣政府派員到校演講，講題為【勞基法與兩性工作平等法】，參加對象為應屆畢業班學生。 四、預計5 /25（下午）舉辦三年級畢業生校園徵才。 五、預定6 /19起舉行全國保母丙級術科測試。 六、預定7 /3起舉辦在校生丙級技術士網頁設計術科測試。 七、7 /10起中餐烹調在校生丙級技術士術科測試開始。 八、95年度在校生專案丙級技能檢定暨行政院勞委會中部辦公室舉辦丙級技能檢定報名及學術科測試日期： （一）、在校生專案丙級技能檢定 中餐烹調、電腦軟體設計、電腦軟體應用、女裝 報名：1月3-17日

學科測試：4月9日
術科測試：暑假（7月）

會計事務
報名：3月7-11日
學科測試：5月7日
術科測試：5月7日

網頁設計
報名：3月7-11日
學科測試：5月7日
術科測試：暑假（7月）

（二）行政院勞委會舉辦技能檢定

第一梯 中餐烹調、電腦軟體應用（乙丙級）
報名：1月10-20日
學科測試：3月26日
術科測試：術科測試單位另行通知

第二梯 中餐烹調、電腦軟體設計、網頁設計
報名：5月02-12日
學科測試：7月23日
術科測試：術科測試單位另行通知

第三梯 中餐烹調、電腦軟體應用（乙丙級）、
烘焙、女裝、餐旅服務、會計事務
報名：9月05-15日
學科測試：11月19日，（會計事務學術科）
術科測試：術科測試單位另行通知

日期：2006-02-08 16:25:42

94學年度第二學期期初校務會議 圖書館主任報告

報告人：	圖書館主任 洪思農
報告內容：	圖書館本學期預定工作報告如下： 一、本年度預計辦理的圖書採購工作，各單位（同學、教職員工）圖書薦購清單已陸續整理中，各位同仁若還有需要薦購書目，請於本月底（二月二十八日）前提出，俟後本館將依法召開圖書館委員會議，辦理採購。 二、95年4月10日、11日兩天，本館預計協同承辦輔導室「友善校園工作」項下之南一區生命教育讀書會研習工作，屆時請相關同仁予以協助，並於此先行致謝。 三、校內工作預計執行圖書館週相關活動及推動班級讀書會等業務，請各位同仁於課堂上亦協助宣導推動校園讀書風氣。
日期：	2006-02-09 13:37:01

94學年度第二學期期初校務會議 輔導主任報告

報告人：	輔導主任 廖靖綺
報告內容：	輔導室工作報告 95年02月13日 一、輔導室例行性工作報告： 〈一〉本學期心理衛生諮詢服務中心於2月20日（一）起開始繼續接受南縣各校個案轉介。〈二〉綜高一與高職二將分別在95/03/15、95/04/12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表上供導師同仁參考運用。〈三〉本學期心橋團體〈社〉的活動主題朝「生命教育」、小團輔主題朝「社會適應」方面推展。〈四〉自95/02/14（明日）起著手調查台南縣市各國中招生宣導方式、日期，彙整表件後交由教務處協調各處室人員或教師至國中作宣導。 二、承辦活動： 〈一〉承接95年度友善校園南一區中心學校，預計辦理如下活動：1. 95/03/24辦理95全國南區性平議題研討會。2. 95/04/10-11、05/02、10/20分別辦理友善校園南一區中心學校生命教育讀書會（圖書館）、人權法治教育研討會（學務處）及總檢討會。〈二〉95/6月辦理台南縣心理衛生中心研討說明會。〈三〉95/02/22、7月及11月辦理全國輔導團專業督導籌備會、專業研習會及成果發表會。〈四〉依據高中職社區化計畫規劃事項，辦理以下兩項活動：1. 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95/04/01（星期六）辦理「95年度家長座談會」，會前製作親職教育手冊，並於95/03/08（第7節）辦理籌備會議分配工作。2. 高三學測成績寄發後，預計95/06/06-06/09共四天辦理高三第二階段升學輔導工作，敬請全體教師協助擔任口試教師。 三、校內研習、活動之推展： 〈一〉95/03/27（三）第6-7節邀請預防醫學研究委員會人員蒞校作輔導知能研習「主題：憂鬱症預防」。〈二〉95/05/17（三）第7節邀請世界展望會人員蒞校作「生命教育」專題演講。〈三〉95/06/07（三）第6-7節邀請嘉義大學家庭教育所高淑清教授（暫定）蒞校作週會「人際溝通」專題演講。
日期：	2006-01-26 10:00:53

94學年度第二學期期初校務會議 人事主任報告

報告人：	人事主任 楊朝安
報告內容：	國立曾文高級家事商業職業學校九十四學年度第二學期開學校務會議人事室報告： 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、依教育部95年1月27日台人(一)字第0950015119號書函轉行政院人事行政局函略以：銓敘部函釋，有關公務員從事網路拍賣經營，因具有規度謀作及營利之性質，仍不得為之。 三、教育部95年2月6日台人(三)字第0950013775號書函轉：「內政部函請協助宣導，提醒民眾辦理換發新式國民身分證時，勿將舊證交給不明人士代辦，以避免受騙」，準此，請同仁在辦理換發新式國民身分證時，切勿轉交不明人士代為辦理。 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94年度公務人員考績人數統計表業奉教育部中部辦公室於95年1月24日教中(人)字第0950552767號書函准予備查在案，並俟教育部通知後，屆時再辦理考績報送銓敘部審定。
日期：	2006-02-09 16:16:24

94學年度第二學期期初校務會議 會計主任報告

報告人：	會計主任 周麗華
報告內容：	94學年度第2學期期初會計室工作報告： 95會計年度原預算數112,559千元，通案刪減業務費179千元，通案刪減資訊設備費11千元，獎補助費控留5%計44千元，護理教師進修學分補助費增40千元，增減後預算數112,365千元。 業務費通案刪減179千元，明細如下： 1. 按日按件計資酬金通刪10%計刪47千元。 2. 委辦費通刪10%計刪18千元。 3. 房屋建築養護費通刪10%計刪50千元。 4. 其他業務租金通刪10%計刪64千元。
日期：	2006-02-07 16:37:16

94學年度第二學期期初校務會議 進修主任報告

報告人：	進修主任 邱麗雲
報告內容：	進修學校報告95.02.13 1. 二月十三日始業式暨註冊，十四日正式上課。 2. 學生：高三32人、高二42人、高一30人。合計104人。 3. 導師：高三 郭佩蕙老師、高二楊淑青老師、高一蔡明穎老師。 4. 上課時間：週一至週五 十八時至二十二時五分。 5. 請任課老師能確實點名，以掌握學生出席狀況。 6. 工作重點：加強缺曠課學生的追蹤與輔導，以及導師責任制的推行。 7. 提案一：案由：擬具「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校駛乘汽、機車輔導管理辦法」，請 討論。說明：本項辦法已於95年1月13日召開「94學年度第一學期代收代辦費審核委員會會議」中討論。
日期：	2006-02-08 16:20:50

94學年度第二學期期初校務會議 教務主任提案

提案人：	教務主任 許民松
提案內容：	國立曾文高級家事商業職業學校課業輔導實施計畫 一、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本計畫。 二、對象：本校一、二、三年級學生。 三、辦理原則： (一)辦理課業輔導應依作業程序公告實施計畫，並轉知校內各相關處室人員，通知學生家長。 (二)課業輔導內容應與學生平時學習各科課程有關，並有助於未來升學者。 (三)參加課業輔導應依學生意願自由參加，必要時得依參加人數重新編班，每班以不超過四十五人為原則。 (四)舉辦課業輔導之班級每班應置導師一人，以加強生活輔導。 (五)課業輔導之教材應以教授當學期(年)教材內容為範圍。必要時得編選補充教材、印製講義應用，但不可另收教材及講義費。 (六)舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。 四、辦理時間： (一)暑假期間：於每年七、八月份辦理。上課時數至多不超過一百二十節課。 (二)寒假期間：於每年一、二月份辦理。上課時數至多不超過四十節 (二)學期期間：於每天正式課程之後辦理。每週不超過五天，每天最遲不得超過下午五時三十分。 五、收費及用途： (一)依台灣省高級中學各項輔導費繳收標準辦理收費，並以自給自足為原則。 (二)低收入戶之學生，得斟酌予以半費或全額減免收費。 (三)所收費用應優先支付教師鐘點費為原則，餘額作為教學活動業務、材料費、學生獎勵、行政管理及加班費等，但惟不得超過總額百分之二十，如有剩餘應發還給學生 六、教務處得依實際情形，就國文、英文、數學及各科升學考試之專業科目辦理課業輔導。 七、教務處於完成學生意願調查、編班後，應將課程表、授課時數統計表、任課教師表、經費預算表專案簽請校長核准後執行。 八、本實施計畫經校務會議討論，呈校長核示後實施。修訂時亦同。
日期：	2006-02-10 09:21:42

94學年度第二學期期初校務會議 教務主任提案

提案人：	教務主任 許民松
提案內容：	國立曾文高級家事商業職業學校教科書選定採購辦法 一、依據：教育部九十四年八月三十日部授教中（二）字第0940510595C號函「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」。 二、目的：根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目的，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科書採用有關事宜。 三、採用教育部審定之教科用書，並依實售價格向學生收費。 四、教科書未經審定，或其執照已逾期限未經教育部同意延長者，均不得採用。 五、依照前項原則採用教科書時，先由該科目教師推薦，再由各學科教學研究會審核通過並研擬書單，由教務處彙整後送請校長圈選。全部採用教科書過程應作成書面紀錄，該項記錄為公務文書應歸檔保存五年以便查核。 六、列入書單之教科書應以教育部頒布之課程標準之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動），每科至多採用一種。如採用有連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版本教科書，經驗明後應准免購。 七、經教育部審定之英文文法、自然學科實驗教材，視同教科書處理。 八、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。 九、教科書採購事宜應委請本校員生消費合作社代辦或組成教科書採購委員會辦理。 十、本辦法經校務會議討論通過後實施，若有未盡事宜另行修定之。 國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項 八十八年四月七日 八八教二字第0四六六九號函訂定 中華民國九十年八月十四日 台（九〇）教中（二）字第九〇五一二五二〇號函修正 中華民國94年8月30日 部授教中（二）字第0940510595C號令修正 一、教育部（以下簡稱本部）為使各高級中等學校採用教科用書有所遵循，特訂定本注意事項。 二、國立高級中等學校（以下簡稱學校）應根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科用書採用有關事宜。 三、學校應採用經本部審定之教科用書，並依實售價格向學生收費。 四、學校對於依規定應經本部審定之教科用書，如有未經審定或其執照已逾期限未經本部同意延長者，均不得採用。 情形特殊學科教科用書之採用，由學校課程發展委員會決定。 五、學校除依本注意事項採用教科用書外，其實際採用作業方式，由各校自行訂定實施規定，並提校務會議通過後據以辦理。 學校採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄（格式如附件一），該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年，以便視導時查核。

- 六、學校採用教科用書應委託員生消費合作社、實習商店代辦、或由學校組成委員會辦理採購，不得委託書商代辦。
- 七、列入書單之教科用書應以本部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科目至多採用一種。如學校業經規定採用有連續性之教科用書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科用書，驗明後應准免購。
- 八、經本部審定之英文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
- 九、參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。
- 十、本部對於學校辦理教科書採用事宜是否合於規定，列為一般視導要項之一。各駐區視導人員應於開學註冊前後，前往各校抽查核對，如有不合規定者，應即糾正或報請議處。
- 十一、私立高級中等學校採用教科用書準用本注意事項。

附件一：（學校名稱）學年度第 學期研商採用教科書會議紀錄

日期：2006-02-10 14:59:23

94學年度第二學期期初校務會議 實驗研究組長提案

提案人：	實驗研究組長 蔣麗娟
提案內容：	國立曾文高級家事商業職業學校學生重補修辦法實施要點 一、依據：教育部中部辦公室93年12月13日教中(二)字第0930521505號函。 二、方式： (一)專班重修 1、重修時間：以暑假及週末實施為原則。 2、課程內容： (1)課程範圍以開設學年課程為主。 (2)授課時數：○1 20~29人每學分授課12小時；○2 30人(含)以上每學分授課15小時。 3、成績考查方式： (1)考查範圍應包含全學年課程。 (2)考試分日常考查及定期考查，定期考查辦理三次，第一次、第二次定期考查各佔15%，第三次定期考查佔30%，日常考查佔40%。 (3)日常考查以作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主。 (4)重修期間學生缺課時數達該科目重修教學時數三分之一者，不予成績考查。 4、收費：每生每節課40元。 (二)自學輔導 1、面授時間：以暑假、週末或週間自修課實施為原則。 2、課程內容： (1)課程範圍以開設學年課程為主。 (2)授課方式由教師指定教材及作業，並填寫教學進度表，指導學生自行修讀，並安排面授指導。 (3)授課時數：○1 1~5人每學分授課2小時；○2 6~10人每學分授課4小時；○3 11~15人每學分授課6小時；○4 16~19人每學分授課8小時。 3、成績考查方式： (1)考查範圍應包含全學年課程。 (2)考試分日常考查及定期考查，定期考查佔50%，日常考查佔50%。 (3)定期考查依授課節數由教師自行調配，得辦理一~二次。日常考查以作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主。 (4)重修期間學生缺課時數達該科目重修教學時數三分之一者，不予成績考查。 4、收費：每生每學分收費240元。 三、本要點提校務會議通過後實施，修正時亦同。 (附件) 國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定 93.12.13教中(二)字第0930521505號書函 一、依據教育部「高級中學學生成績考查辦法」第七條規定辦理。 二、國立暨台灣省私立高級中學學生學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式以下列順序為之： (一)隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。

(二) 專班重修：

1. 重修班級人數以20人(含)以上為原則。
2. 重修時間、課程內容、成績考查方式均由學校訂定之。
3. 重修課程時間以暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主。其每一學分之授課時數由學校定之，惟不得少於六節課。
4. 重修課程之收費以上課節數為計算基準，如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
5. 授課鐘點費以每節課400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定。
6. 重修費用每生每節課40元。

(三) 自學輔導：

1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於二小時，面授時間及成績考查方式由學校定之。
 2. 面授鐘點費以每節課400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定。
 3. 每學分收費240元。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。
- 五、本補充規定之收費，學校應依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。
- 六、本補充規定自九十三學年度第一學期起實施。

日期：2006-02-13 11:33:10

94學年度第二學期期初校務會議 進修主任提案

提案人：	進修主任 邱麗雲
提案內容：	國立曾文家商附設進修學校學生駛乘汽、機車輔導管理辦法(草案) 第一條依據：本辦法依據教育部發布「高級中等學校收取學生費用辦法」訂定。 第二條目的：為維護本校校內交通秩序暨校園汽機車有效管理，特訂定本辦法。 第三條對象：進修學校學生及第二專長教育班學員。 第四條申請程序 一、領有駕照及行車執照、投保強制責任險、家長同意書者親自到校務處領取申請表。 二、申請書經核示同意後，由校務處核發停車證。 第五條汽機車停車證之申請，每年六月份在校生各班級統一於公佈作業時間內，分別至校務處辦理，新生則於首學年第一學期第一週內辦理。 第六條車輛停車證之申請費用 一、機車：一學期110元(九十二學年度第一學期代收代辦收取費用規定)。 二、汽車：一學期200元。 三、本項收費為提供停車服務及清潔維護相關工作。 第七條汽機車停車證，應黏貼於汽車駕駛座前及機車駕駛座左側前易辨別處，如未張貼停車證者，均不得進入校園。 第八條停車證使用期間請妥善保管，換新證時，舊證註銷，遺失停車證或申請補換，請敘明原因，並酌收手續費，第一次伍拾元，第二次以後每次壹百元。 第九條進出校園之車輛應依規定之路線行使，並停放於指定的停車場內。 第十條殘障學生駕乘車輛，憑通行證進出校園，並停放殘障停車位內，如需要亦可停於一般停車位內。 第十一條本辦法經行政會報及校務會議通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。
日期：	2006-02-13 12:55:22

本校訂定法規，應依行政程序法之規範進行

- 第1條 為使行政行為遵循公正、公開與民主之程序，確保依法行政之原則，以保障人民權益，提高行政效能，增進人民對行政之信賴，特制定本法。
- 第4條 行政行為應受法律及一般法律原則之拘束。
- 第5條 行政行為之內容應明確。
- 第6條 行政行為，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 第7條 行政行為，應依下列原則為之：
- 一 採取之方法應有助於目的之達成。
 - 二 有多種同樣能達成目的之方法時，應選擇對人民權益損害最少者。
 - 三 採取之方法所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 第8條 行政行為，應以誠實信用之方法為之，並應保護人民正當合理之信賴。
- 第9條 行政機關就該管行政程序，應於當事人有利及不利之情形，一律注意。
- 第10條 行政機關行使裁量權，不得逾越法定之裁量範圍，並應符合法規授權之目的。
- 第150條 本法所稱法規命令，係指行政機關基於法律授權，對多數不特定人民就一般事項所作抽象之對外發生法律效果之規定。
- 法規命令之內容應明列其法律授權之依據，並不得逾越法律授權之範圍與立法精神。
- 第154條 行政機關擬訂法規命令時，除情況急迫，顯然無法事先公告周知者外，應於政府公報或新聞紙公告，載明下列事項：
- 一 訂定機關之名稱，其依法應由數機關會同訂定者，各該機關名稱。
 - 二 訂定之依據。
 - 三 草案全文或其主要內容。
 - 四 任何人得於所定期間內向指定機關陳述意見之意旨。
- 行政機關除為前項之公告外，並得以適當之方法，將公告內容廣泛周知。
- 第158條 法規命令，有下列情形之一者，無效：
- 一 牴觸憲法、法律或上級機關之命令者。
 - 二 無法律之授權而剝奪或限制人民之自由、權利者。
 - 三 其訂定依法應經其他機關核准，而未經核准者。
- 法規命令之一部分無效者，其他部分仍為有效。但除去該無效部分，法規命令顯失規範目的者，全部無效。
- 第163條 本法所稱行政計畫，係指行政機關為將來一定期限內達成特定之目的或實現一定之構想，事前就達成該目的或實現該構想有關之方法、步驟或措施等所為之設計與規劃。

提案之缺失：

- 1、未載明授權依據。(158 法令無效)
- 2、行政內容不明確。(應確實擬定具體之辦法計劃，來校務會議重新討論通過)
- 3、與授權目的不符。(違失，不應施行)
- 4、事前至少要公告，通過後也要公布，(程序有違失或法令未生效力)。

註：校務行政違失處理方式：

- 1、學校建立溝通、改善機制。
- 2、如無，則行文或直接到教育部部長信箱填寫「學校行政違失」通報。



郵長民意信箱

[常見問題\(FAQ\)](#) | [意見函投遞](#) | [查詢信件處理](#) | [鄉民滿意調查表](#)

意見函投遞

(說明：*為必填欄位)

*Email帳號

若登入過基本資料，可於輸入完整Email後按了[!]顯示出個人資訊

*選擇主題

高中職教育 本鄉社區發展與學

*陳情類別

行政違失之舉發

*姓名

王大明

*居住地區

*年齡

31~35

*性別

*聯絡電話

06 - 5722079

*身分別

*信件主旨

請示本校行政作為違失之處理

*信件內容

