

國立曾文高級家事商業職業學校 96 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

一、時間：中華民國 96 年 8 月 29 日 上午 10 時 40 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

五、確認上次校務會議紀錄決議事項

六、主席報告：

(一) 大家平安返校來迎接 96 學年度的開始，過去這段時間學校在各位的幫忙之下運作相當順暢，在此表示謝意。

(二) 請各位同仁加強學生尊師重道的觀念，學生如有任何反應，請將其心聲轉述相關行政人員協助處理，加強心理輔導，透過行政管道解決。

(三) 目前各校都在轉型中，相當競爭，一些學校招生面臨困境，但本校今年入學成績大幅提高。

(四) 本校各項經費公開化，請會計室於行政會報中提出經費執行情形讓大家瞭解。

七、各處室報告：詳見書面報告。

八、討論事項：

(一) 提案人：教務處綜高課務組長陳慧娟。

案由：修正綜合高中商業服務學程課程學分調整，請討論。

決議：尊重課程發展委員會的決議，照案通過。

(二) 提案人：學務處主任洪思農。

案由：國立曾文家商學校教育儲蓄戶實施要點草案，請討論。

決議：照案通過。推舉審核委員：高一導師代表為林雨清老師，高二導師代表為朱明鴻老師，高三導師代表為黃家楨老師，進修學校導師代表為王儷娟老師。

(三) 提案人：人事室主任鄭道隆。

案由：為實施合作教育特訂定「國立曾文高級家事商業職業學校員生消費合作社設置管理要點」，提請公決。

邱麗雲主任發言：因提案人鄭主任出差，立法精神只有他最瞭解。又杜主任請示台南縣政府的結果是希望本校能比照台灣省合作社的敘獎標準，建議等鄭主任回來後於下次會議中再討論。

決議：贊成本案延後討論：過半數。

何時開會由人事室通知或如要召開臨時社員大會則由合作社通知。

(四) 提案人：進修學校校務主任杜宏良。

案由：進修學校 98 學年度申辦科班調整事宜，請討論。

林敏代科主任發言：餐飲科如設在進修部的問題如下：

1. 本校 4 位專任教師沒有到進修學校上課的意願。
2. 進修部學生上課遲到且實習課亦無法準時開始，故無法控制下課時間確實做好收拾工作，會造成日校學生上課困擾。
3. 進修部學生上課出席率難掌握，無法控制食材準備。
4. 實習教室部分偏遠，管理不易。

王舜皇老師發言：建議不採鼓掌表決，採有記名投票。

決議：

1. 將商經科改為餐飲科，讓進修學校先完成行政程序函報教育部中部辦公室。
2. 於黃校長任內，不會讓本校餐飲科老師晚上到校上課，尊重老師上課的意願。

九、臨時動議：無。

十、選舉：

(一) 選舉 96 學年度教師成績考核委員會委員。

(二) 選舉 96 學年度教師評審委員會委員。

推舉監票委員為李建法科主任。

當選名單會後由人事室簽請校長核定後另行公告。

十一、自由發言。

十二、散會：同日上午 11 時 50 分。

## 96學年度第一學期期初校務會議 教務主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 教務主任 廖靖綺                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 報告內容： | <p>96學年度第1學期期初校務會議教務工作報告<br/>報告人：廖靖綺 96.8.29</p> <p>◎教務處/教學組</p> <p>一、本學年增加實用技能一年級1班，加上人事調整，課程節數增加，經教評會通過聘任國文、英文、資處、體育等4位正式教師及資處科代理教師1名。</p> <p>二、本學期排課仍依據教師授課時數(最高限)之規定，並把握教師專長及登記或相關科目辦理。英文、數學科代理代課教師未報到，故英文科方面由科內同仁分擔課務，並商請陳姿秀主任協助第1學期課程；數學科截至96/12/7止請林有志組長、陳芳真老師支援教學，在此對兩科的同仁表示感謝之意。排課部分，除非衝堂或特殊困難，儘可能不予更動，若有不盡理想之處亦請同仁們包涵。</p> <p>三、本學年度繼續實施學科補救教學，其授課班級、教師、科目及節數經協商後擬定，再由本處排課，於開學第1-2週調查各班同學參加意願後，第3週起實施。</p> <p>《輔導實施方式》</p> <p>(一)實施日期：<br/>自96年9月10日(星期一)起迄97年1月11日(星期五)止，即第3週至第20週止。</p> <p>(二)實施時間：安排於週一至週五第8節。</p> <p>(三)實施內容：<br/>學科補救教學課程<br/>高職三 國文(1節)、英文(1節)、數學(1節)<br/>高職二 國文(1節)、英文(1節)、數學(1節)<br/>高職一 國文(1節)、英文(1節)<br/>綜三甲 自然(2節)<br/>綜三資訊 經濟(1節，含商概複習)<br/>綜二甲 自然(1節)、社會(1節)<br/>綜二乙 經濟(1節)<br/>綜二丙 經濟(1節)</p> <p>(四)學期課業輔導費收費金額：(預定96/8/30召開96學年度第1學期代收代辦審核委員會第2次會議討論)，高職三、二收取新台幣780元、高職一520元，綜三甲520元、綜三資訊260元；綜二甲520元，綜二乙及綜二丙各260元整。</p> <p>(五)本實施計畫由教務處研擬，經各科科主任規劃學科補救教學課程，並呈 校長核定後實施之。</p> <p>四、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。若無審定本可資採用者，需自編教材大綱，於開學2週內連同進度表提交教務處審查，經校長核備後實施。</p> <p>五、本校配合實施高職95新課程，目前由實驗研究組統籌辦理相關業務。甫實施第2年，希望同仁隨時提供意見及不吝指正缺失，以利順利推動。</p> <p>六、96學年度高一新生已順利登記、報到完畢，報到率達90%，錄取標準請參閱註冊組報告。</p> |

七、96年度高三應屆畢業生參加升學考試有280人，截至96/8/23止共269人/次已錄取大學校院。畢業生中有48位同學達國立學校錄取標準，總數與去年相差3位，但錄取校系較佳。感謝各位同仁的努力與指導。

八、本校配合師資培育制度，同意多所大學實習生到本校教育實習，目前共有4位到校進行各項實習工作，請本校同仁不管有否擔任輔導老師，均能善意接納，並在行政及教學工作上多給予指導。

(一)實習教師及輔導教師名單為：

姓名 科別 教學實習 導師實習

輔導教師 輔導教師

甘宛玉 商經科 謝依真 黃淑慧

潘好庭 商經科 陳懿伶 陳懿伶

康文馨 幼保科 黃麗娟 黃麗娟

黃秀穗 國文科 林麗容 曾美堯

(二)實習輔導教師

行政實習輔導教師：各處室主任。

教學實習輔導教師：如上表。

導師實習輔導教師：如上表。

◎註冊組

一、各班若有軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、低收入戶子女、軍公教遺族子女、傷殘榮軍子女、原住民族籍學生及特殊境遇婦女之子女等，欲辦理減免學雜費者，請於9/7（星期五）以前至註冊組申請。

二、本校95學年度高一新生錄取分數如下：

科別 申請入學 登記分發

原始分數 加權 分數

綜合高中 163~222 242 179~201

餐飲管理科 180~229 264 192~225

幼兒保育科 166~216 249 176~198

商業經營科 180~221 266 196~216

資料處理科 181~234 263 199~220

◎設備組

請各位同仁確實遵守本校校園網路使用規範，尊重智慧財產權，請勿使用未經授權之電腦程式，或利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

日期：2007-08-25 12:44:47

## 96學年度第一學期期初校務會議 學務主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 學務主任 洪思農                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 報告內容： | <p>一、96學年度學務處工作同仁介紹：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處主任：洪思農老師</li> <li>2. 學務處主任教官兼副主任：呂明峻教官</li> <li>3. 訓育組組長：李秋嫻老師</li> <li>4. 生活輔導組組長：謝昌明教官</li> <li>5. 體育運動組組長：李美華老師</li> <li>6. 衛生保健組組長：林有志老師</li> <li>7. 輔導教官：洪菽璟教官</li> <li>8. 輔導教官：張璿文教官</li> <li>9. 幹事：吳沅容小姐</li> <li>10. 保健室：黃淑玲小姐</li> </ol> <p>二、工作方針：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護校園安全               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 保障師生人權，加深法治教育觀念。</li> <li>(2) 持續加強校園安全巡護</li> </ol> </li> <li>2. 推動學生自治               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訂定學校學生自治條例，朝「學生事務，學生自主」方向推動學生事務工作。</li> <li>(2) 透過學生活動之舉辦，養成學生獨立、自我管理之能力。</li> </ol> </li> <li>3. 強化生活教育，延續曾文家商學生有禮貌、守秩序、愛公物的氣質優統。</li> </ol> <p>三、相關工作重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生專車委由總務處招標完成，今年改由興南客運公司承辦。</li> <li>2. 學生制服延續上學期全校學生調查，決議更改制服樣式結果，委由總務處招標完成，因學校合作社成立延宕，改由學校辦理，因招標時間較晚，因此本學期新生制服，除配件（書包、提袋）外，將會延遲至10月中旬發放，這段時間，新生將規定穿著國中制服，並配帶本校學生証作為識別。</li> <li>3. 學生便當也表訂於8月28日完成招標工作。</li> <li>4. 其他各組工作請參閱校園公佈欄學務工作計畫。</li> </ol> <p>四、請託所有同仁共同支持學生事務工作，一起照料學生平安快樂的成長。</p> |
| 日期：   | 2007-08-25 13:16:58                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 96學年度第一學期期初校務會議 總務主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 總務主任 邱麗雲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 報告內容： | <p>一、隨著本校校舍及公共設施持續老舊，不僅要面對有限的政府補助經費及本校預算，並提升本校基礎建設，另為地球日益暖化問題盡一分心力，總務處應如何開源節流因應，實為一大挑戰，請同仁隨手關燈，節省用電，並請珍惜公物使用。</p> <p>二、本學年度工作目標</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建構綠色永續校園－生態、減廢、再生、能源節約。</li> <li>2. 落實校園門禁安全管理。</li> <li>3. 加強校園綠化美化。</li> </ol> <p>三、一般業務報告</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 感謝人事鄭主任、邱鴻錦組長在8月13日中午即時通知本處：「行政大樓地下室已進水」，李秋嫻組長多次廣播通知同仁將車輛開離地下室，方便本處李榮輝先生放下閘門，使行政大樓地下室淹水清況在控制當中。</li> <li>2. 為確實落實各辦公室的門禁安全，本處將各同仁所擁有鑰匙列冊建檔，日後有職務異動將列入財產交代，並請同仁勿私自拷貝鑰匙，有需要者，請依請購程序請購。</li> <li>3. 財物管理： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1). 財物異動(移動或報廢)請及時提出，免於盤點時提出造成盤點困難，請各保管人配合一旦財物有異動，務必填寫移動、報廢單，經主管核章後，送交總務處依行政程序辦理。</li> <li>(2). 本校內各單位財物互相移轉，應由移出單位填具財物移動單，經單位主管查明同意後，送交移入單位簽收後，將財物移動單送至總務處辦理財物異動登記。</li> <li>(3). 財物使用人或保管人，對所經管之財物應妥慎管理。若職務調動或離職，應將經管之財物列冊點交，接交者須依保管清冊逐一點收，並由監交人(單位主管)核章確認後，送回本處辦理財物資料更正。</li> <li>(4). 財物送廠商維修一律向總務處登錄查核追蹤。</li> </ol> </li> </ol> |
| 日期：   | 2007-08-25 15:35:09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 96學年度第一學期期初校務會議 實習主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 實習主任 黃清枝                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 報告內容： | <p>九十六學年度第一學期期初校務會議 實習處工作報告 96.08.29</p> <p>一、一般工作報告：96年7月2至3日完成在校生電腦軟體應用（應檢人數）、網頁設計（應檢人數）、丙級檢定。感謝所有參與檢定工作之同仁的辛勞，讓檢定工作能如期順利完成。</p> <p>二校內實習：</p> <p>（一）本學期幼保科校內實習自9月5日起開始，請各指導老師妥善規劃實施。</p> <p>（二）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安全衛生相關規則事項；並請務必落實執行。</p> <p>（三）幼保科一二年級學生依照排定輪流表於本校附設托兒所實習。</p> <p>三、技藝競賽：</p> <p>（一）本年度全國技藝競賽：</p> <p>家事類科：96年11月27-29日於高雄市三民家商舉行。預計參加組別：烹飪組、服裝製作組、教具製作組等三組，9月6日報名截止。</p> <p>商業類科：96年12月11-13日於國立中壢高商舉行。參加組別：文書處理組、網頁設計組、會計資訊組等三組，9月20日報名截止。本年度各職種學科測驗時間為12月11日下午13時至14時止。</p> <p>（二）校內各科技藝競賽：自11月25日幼保科教具製作比賽起陸續展開。</p> <p>四、技能檢定</p> <p>（一）本年度技能檢定合格統計</p> <p>職類名稱 會計事務 電腦軟體應用 網頁設計 中餐烹飪 女裝 餐飲服務 烘焙 合計</p> <p>合格人數 109 61 53 62 6 22 291</p> <p>（二）珠心算數學能力檢定／測驗：預計九十六年十二月中旬舉辦。</p> <p>（三）勞委會職訓局96年第三梯乙、丙級技術士檢定：</p> <p>職種 報名日期 學科測驗日期 術科測驗日期</p> <p>備註</p> <p>會計事務 96年</p> <p>9月4-7日</p> <p>96年</p> <p>11月18日</p> <p>96年11月18日</p> <p>一、96/8/17-96/9/14(全省統一超商7-11均售及部份協辦學校)</p> <p>二、</p> <p>電話：04-225,99545</p> <p>電腦軟體應用</p> <p>學科成績單寄送日期：96/12/19</p> <p>電腦軟體設計(乙、丙)</p> <p>、丙級)</p> <p>、級)</p> |

|     |                          |
|-----|--------------------------|
|     | 中餐烹調<br>餐飲服務<br>烘焙<br>女裝 |
| 日期： | 2007-08-21 08:47:26      |

本校辦理全國高級中等學校九十七學年度商業類科學生技藝競賽，競賽籌備委員會組織與初步任務編組如下，各組執行工作伺十二月至中壢高商觀摩後，再開協調會做進一步之調整。

### 全國高級中等學校九十七學年度商業類科學生技藝競賽籌備委員會組織

一. 名稱：本會定名為「全國高級中等學校九十七學年度商業類科學生技藝競賽籌備委員會」(以下簡稱本會)。

#### 二. 組織：

- (一) 本會設主任委員一人，由教育部中部辦公室主任兼任，副主任委員四人，由臺北市政府教育局局長、高雄市政府教育局局長及教育部中部辦公室副主任兼任之，指導委員及委員若干人，由教育部中部辦公室遴聘有關之學者專家、行政主管及學校校長兼任之。
- (二) 本會設執行小組，置總幹事一人由承辦學校校長兼任，執行秘書一人，分設秘書、競賽、試務、資訊、公關文宣、典儀、服務、場務、總務、會計等十組，工作人員依實際需要由總幹事聘用之。

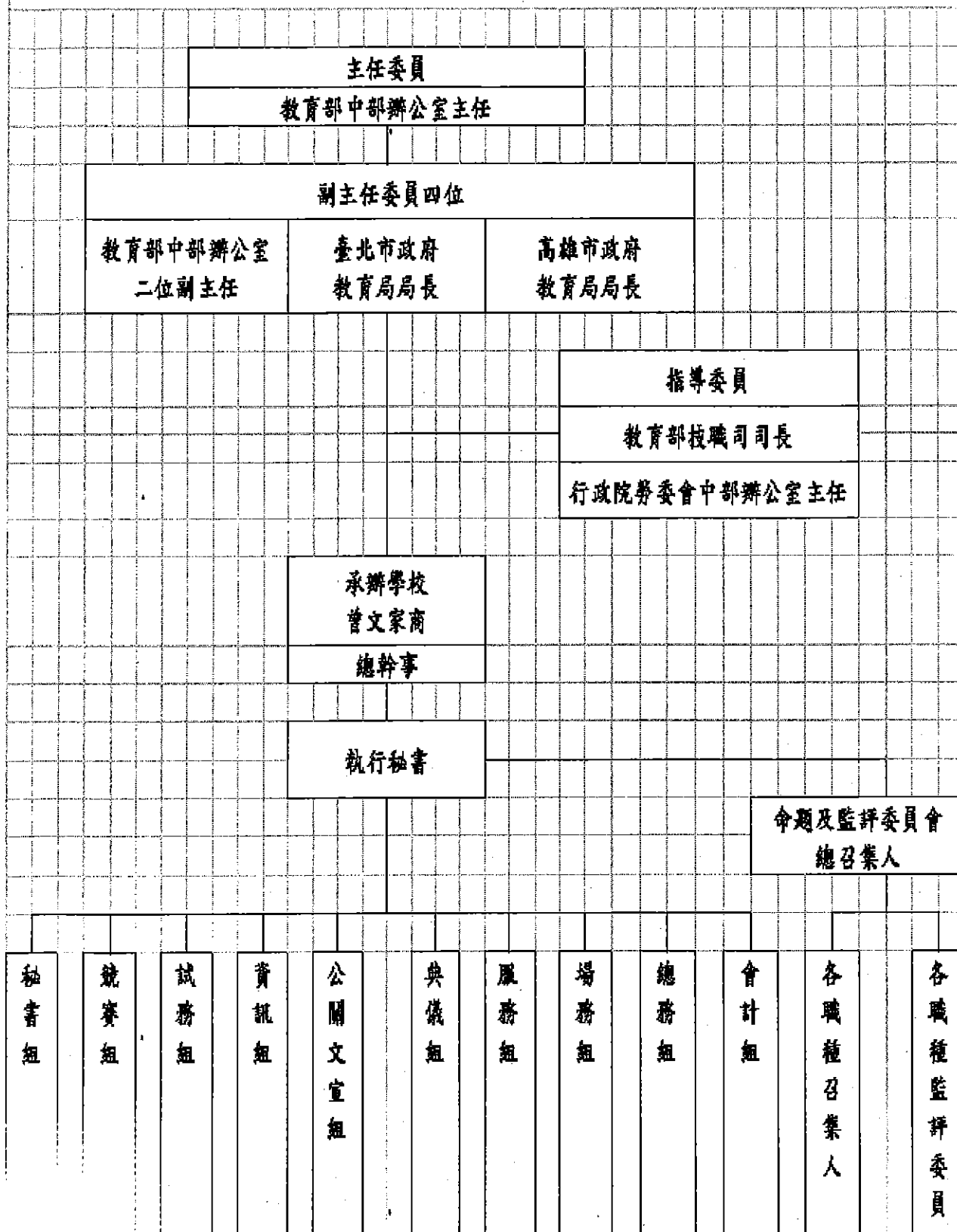
#### 三. 職掌：

- (一) 主任委員與副主任委員綜理本會會務，委員協助督導本會會務。
- (二) 執行小組負責本會各項工作之籌劃、協調、聯絡並執行上級各項交辦事宜。
- (三) 本會工作執行小組各組職掌如表列：

四. 本會委員、執行小組及相關工作人員均係聘兼，一律無給職。

五. 本會組織經籌備委員會通過後實施，修正時亦同。

# 全國高級中等學校九十七學年度商業類科學生技藝競賽 組織架構圖



## 任務編組 (96.08.17修正)

| 組別   | 主辦單位       | 協辦單位       | 工作人員                                                      | 執行工作                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|------------|------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 總幹事  | 校長         |            |                                                           | 督導執行全部競賽事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 副總幹事 |            |            |                                                           | 督導執行餐飲、烘焙二職種競賽事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 執行秘書 | 實習主任       |            |                                                           | (1) 協助督導各次工作籌備會、檢討會之召開。<br>(2) 協助督導工作計劃及任務分配。<br>(3) 協助督導掌握校內各組工作進度。                                                                                                                                                                                                                                   |
| 秘書組  | 實習處        | 實習組<br>就業組 |                                                           | (1) 擬訂工作計劃、召開技競工作會議及執行小組任務分配。<br>(2) 協調掌握校內執行小組之工作進度。<br>(3) 規劃各次工作籌備會、檢討會之召開。<br>(4) 校際間之連絡及有關會議資料函送。<br>(5) 簽報評分教師名單、報局核定並函聘之。<br>(6) 召開總領隊會議。<br>(7) 審查會議有關資料。<br>(8) 競賽場地及休息區之規劃。<br>(9) 整理賽後執行小組之工作實錄。<br>(10) 申訴相關處理事宜。<br>(11) 經費預算的編列及執行。<br>(12) 規劃觀摩學校(下屆承辦)的連繫、接待。<br>(13) 辦理活動有功人員的敘獎相關事宜。 |
| 競賽組  | 實習組<br>就業組 |            | 黃清枝<br>李佳珍<br>1.2.3.4.6.7.8.<br>9.10.11<br>李建法<br>5.11.12 | (1) 競賽規則、競賽須知、實施要點修訂。<br>(2) 研訂各有關競賽活動改進方案或提出建議。<br>(3) 研究評估競賽職種之增刪合併事宜。<br>(4) 研擬新增職種競賽規則。<br>(5) 提出各組競賽場地、設備之需求條件。<br>(6) 各項競賽資料裝訂查核。<br>(7) 編製競賽手冊。<br>(8) 協調召開各職種領隊會議。<br>(9) 接送競賽試卷。<br>(10) 召開監試工作人員會議。<br>(11) 檢查有關電腦職種之設備並彌封。<br>(12) 競賽場地總檢查。(含測試及比賽)。<br>(13) 其他有關競試事宜。                      |
|      |            | 文書處理       | 陳欣和組長                                                     | (1) 職種所需場地、設備、人力之規劃安排。                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|      |            | 程式設計       | 張瓊云科主任                                                    | (2) 參與各職種規則修訂及職種之連繫及協調相關事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|      |            | 網頁設計       | 李建法組長                                                     | (3) 執行各職種競賽事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      |            | 電腦繪圖       | 邱鴻錦組長                                                     | (4) 與各組的配合與協辦。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      |            | 商業廣告       | 楊式然科主任                                                    | (5) 陪同前往試務中心領取試卷。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |            | 會計資訊       | 洪思農主任                                                     | (6) 各職種競賽場地之檢查。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      |            | 餐飲服務       | 王舜皇老師                                                     | (7) 檢查有關電腦職種之設備並彌封。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|      |            | 中 餐        | 吳錦津老師                                                     | (8) 協助職種領隊會議及評分會議之召開。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      |            | 烘 焙        | 林敏代科主任                                                    | (9) 協調召開各職種評分會議。<br>(10) 參加檢討會議。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 試務組  | 實習處        |            | 李佳珍                                                       | (1) 簽報命題教授名單、報部核定並函聘之。<br>(2) 聯絡命題及製卷方式及工作時程。<br>(3) 其他有關試務工作事宜。                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |            |            | 黃清枝<br>李佳珍<br>1.2.3.4.12.18.19<br>李建法                     | (1) 受理報名工作(含報名回條、收據、座次表等資料整理)。<br>(2) 辦理抽籤選手報名工作。<br>(3) 受理報到手續,並受理更換選手之申請。<br>(4) 辦理各職種座位安排及抽籤作業。<br>(5) 各有關業務電腦化之程式設計與電腦處理。<br>(6) 協助檢查有關電腦職種之設備並彌封。<br>(7) 協同競賽組監試、測試會議所用之電腦設備。                                                                                                                     |

|       |                   |                                 |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資訊組   | 實習處               | 教務處<br>會計室<br>實習組<br>就業組<br>資處科 | 5.7.11<br>張瓊云<br>8.9.10<br>胡忠志<br>11.13<br>教務處<br>14.15.16.17.<br>會計室<br>9 | (8) 競賽成績之輸入、計算、排序、統計、分析。<br>(9) 成績核算。<br>(10) 其他有關資訊處理組事宜。<br>(11) 專屬商科技藝競賽網站之建構。<br>(12) 競賽資訊之發佈、成績公布。<br>(13) 其他有關網管事宜。<br>(14) 攝、錄影事宜。<br>(15) 各項識別證、工作證之設計。<br>(16) 各項獎狀之套印。<br>(17) 安排優良作品展示。<br>(18) 成績複查。<br>(19) 函寄競賽成績。<br>(20) 其他有關評分事宜。                                                                                                                      |
| 公開文宣組 | 輔導室<br>圖書館<br>人事室 | 文書組<br>資處科                      |                                                                            | (1) 競賽精神堡壘及各項看板標示、標語等之設計。<br>(2) 競賽標誌、各項標示、路標、海報之設計。<br>(3) 競賽海報設計、競賽標誌設計、競賽手冊封面設計。<br>(4) 各項獎狀、獎盃或獎牌之設計。<br>(5) 支援各組美工設計工作。<br>(6) 典禮場地的文宣佈置。<br>(7) 發行競賽活動三天之刊物。<br>(8) 擬訂長官來賓名單及邀請、聯繫、接待。<br>(9) 各職類召集教授接待。<br>(10) 新聞蒐集及發佈。<br>(11) 其他有關公開文宣事宜。                                                                                                                     |
| 典儀組   | 學務處               | 教官室<br>幼保科                      |                                                                            | (1) 頒獎場地之佈置圖、精神標語之製作。<br>(2) 策劃頒獎典禮程序、節目表演、頒獎典禮司儀之選派、訓練、座位安排、頒獎典禮、觀禮、彩排事宜。<br>(3) 競賽期間校園安全及競賽糾察秩序、調派。<br>(4) 接待及典禮學生之遴選、訓練、調派事宜。                                                                                                                                                                                                                                        |
| 服務組   | 學務處               | 進修學校<br>教官室<br>總務處              |                                                                            | (1) 擬訂競賽選手巡禮之參觀計畫及引導說明。<br>(2) 洽商住宿旅館名錄。<br>(3) 調查並彙整代訂用餐人數；印製競賽日午餐換領卷。<br>(4) 代訂各校返程車票。<br>(5) 安排交通車往返有關旅館接送。<br>(6) 導引車輛進出、停放工作。<br>(7) 協助各參賽學校將參賽設備就定位及撤回。<br>(8) 各場地之服務工作(接待、引導、糾察、分發便當)<br>(9) 協助總務組佈置場地、安置設備、桌椅及復原工作。<br>(10) 洽請並協助醫院醫生護士駐校提供緊急醫護服務。<br>(11) 其他有關服務事宜。<br>(12) 參加競賽學校指導老師及選手之接待、引導事宜。<br>(13) 協助競賽組辦理報到。<br>(14) 協助試務組辦理開場服務工作。<br>(15) 其他有關服務事宜。 |
| 場務組   | 總務處               | 就業組                             |                                                                            | (1) 依職種負責人之需求,做場地規劃及遴選。(含競賽用桌椅需求之預估、申請或商借桌椅、設備)<br>(2) 各組競賽場地、各項會議、評分、頒獎等場地總規劃。<br>(3) 協助各場地電源配線設計(含各職種用電腦)。<br>(4) 申購配線及督導安裝。<br>(5) 試務中心、競賽場地、試務場地及休息區、桌椅擺置之之佈置與賽後復原工作。<br>(6) 各會議場所茶水供應。<br>(7) 各會場所設備之安置、測試、故障排除及維修。<br>(8) 各項場地標示牌、路標、海報、各校校旗之插掛規劃及統計。<br>(9) 其他有關場務事宜。                                                                                            |
|       |                   |                                 |                                                                            | (1) 有關獎章、獎杯、獎品、各項物品及設備之採購、供應所需器材等事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 總務組 | 總務處 | 就業組 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(3) 負責公文收發、保管、協助各式聘書、表格等用印。</li> <li>(4) 撰寫會議記錄等相關事宜。</li> <li>(5) 參加學生競賽當日下午巡禮活動之規劃。</li> <li>(6) 交通車之租用。</li> <li>(7) 校園環境之美化工作支援事項。</li> <li>(8) 各項場地標示牌、路標、海報佈置、張貼及各校校旗之插掛。</li> <li>(9) 商業類書籍展示規劃(若無場地空間，略)</li> </ul> |
| 會計組 | 會計室 |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 編審經費預算。</li> <li>(2) 會印妥所需各類收據、各項經費之發放。</li> <li>(3) 預算之使用及控制、大會帳務之審核、各類帳表之編審、各項收據及支付憑證之收集處理之審核。</li> <li>(4) 有關經費開支及核銷事宜。</li> </ul>                                                                                   |

## 96學年度第一學期期初校務會議 圖書館主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 圖書館主任 鄭玉珠                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 報告內容： | <p>96學年度第1學期期初校務會議圖書館工作報告 96.8.29</p> <p>圖書館五點報告：</p> <p>一、目前圖書館已在前任洪主任規劃下全面e化，完成館藏書目資料數位化的工作，同仁可以透過網路進行館藏查詢，歡迎同仁使用，查詢步驟如下：1. 網址：<a href="http://lib.twvs.tnc.edu.tw/">http://lib.twvs.tnc.edu.tw/</a></p> <p>2. 學校首頁/圖書館/數位圖書館</p> <p>二、請大家能持續愛護圖書館，踴躍推薦好書，讓圖書館能為大家購買最符合大家需要的好書。</p> <p>三、本學期圖書館各項重點工作：</p> <p>（一）加強圖書館利用教育宣導：除配合新生始業輔導宣導外，並利用班會時間實施新生圖書館利用教育實務演練及圖書股長訓練，強化圖書股長功能。</p> <p>（二）鼓勵各班繼續推動班級讀書會活動，養成同學喜愛閱讀的好習慣。</p> <p>（三）10.22~10.28舉辦96學年度圖書館週系列活動。</p> <p>（四）每月統計、公布借閱圖書資料。</p> <p>（五）期末辦理圖書館藏書清點、整理工作。</p> <p>四、歡迎全體教職員同仁、學生，隨時蒞臨圖書館來享受閱讀！</p> <p>五、若需要圖書館提供服務之處，請不吝指教，謝謝大家！</p> |
| 日期：   | 2007-08-23 12:10:12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 96學年度第一學期期初校務會議 輔導主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 輔導主任 陳姿秀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 報告內容： | <p>九十六學年度第一學期輔導工作報告 (一)生涯輔導：</p> <p>1. 本學期實施高一人格測驗及綜高職業試探，幫助學生自我了解，以協助學生確定生涯目標，做適性之發展。</p> <p>(二)學習輔導：</p> <p>預計於96/9/3 將暑期學習檔案製作比賽作品收集完成，並於9月14日完成評分。</p> <p>(三)認輔制度：</p> <p>1. 持續推動認輔制度，9月中旬開始調查全校教職員工認輔意願及需認輔學生個案。</p> <p>2. 9月下旬召開認輔個案會議，鼓勵教師參加校內外輔導知能研習，提昇專業輔導知能。</p> <p>3. 96/10/16 (星期二) 下午1:30-4:30輔導知能暨認輔教師研習。專題演講：融合教育。主講人：吳永怡教授。</p> <p>(四)生命教育、性別平等教育：</p> <p>1. 利用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。</p> <p>2. 本學期心橋社活動主題朝性別平等教育方面推展。</p> <p>3. 召開性別平等教育推行委員會。</p> <p>4. 96/11/29 (暫定) 下午1:30-4:30教師進修研習。專題演講：生命教育融入教學 主講人：何福田博士。</p> <p>(五)特殊個案之處理：</p> <p>1. 舉辦身心障礙新生輔導座談會，請身心障礙生的國中輔導教師、目前的任課教師及身心障礙生家長與會參加。</p> <p>2. 購置各項身心障礙生所需教具、教材及安排輔導人員輔導身心障礙學生。</p> <p>3. 附設南縣心理衛生諮詢服務中心，本學年度心理衛生諮詢服務中心繼續聘請林晏弘醫師當駐診醫師，於9/19 (星期三)起開始接受南縣各校個案轉介，進行諮商。</p> <p>4. 出刊「輔導知訊」，協助學生自我成長，進而解決自身問題。</p> <p>5. 進行小團體輔導。</p> <p>6. 96/10/16 (星期二) 下午1:30-4:30教師進修研習。專題演講：融合教育。主講人：吳永怡教授</p> <p>(六)承辦教育部中部辦公室活動：96/11/22 (暫定) 承辦「台南縣心理衛生中心研討會」。</p> |
| 日期：   | 2007-08-27 08:05:36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 96學年度第一學期期初校務會議 人事主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 人事主任 鄭道隆                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 報告內容： | <p>人事室960829報告</p> <p>一、「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」修正第5點、第5點之1規定，並自中華民國96年7月1日生效。其要旨如下：對公務人員「休假日」於國內有「住宿」或參加「旅行團」者，放寬為一日休假且不必異地消費；又其休假日前後，其接連之假日於國民旅遊卡特約店之刷卡消費納入補助。（中華民國96年6月23日院授人考字第0960062437號函）</p> <p>二、各機關（構）公務人員每人每年最低學習時數自97年1月1日起，提高為40小時，其中數位學習時數不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。駐外館所人員囿於環境因素，其數位學習時數得由各該主管機關另行核處。</p> <p>三、人事行政局96年7月30日局考字第09600162782號函示：</p> <p>（一）非「旅行業」或「旅宿業」國民旅遊卡特約商店之刷卡消費，並符合異地且隔夜之規定者：其交通費用係維持原規定，補助「休假期間之前後1日」交通費。</p> <p>（二）具有「旅行業」或「旅宿業」國民旅遊卡特約商店之刷卡消費者：其交通費用之補助，放寬至「含休假及前後所接連假日之前後1日」。</p> <p>四、本校人事室於96年7月27日行文給本校教師會擬依「教師法」第27條第1項第2款之規定協議「本校教師聘約」，嗣因本校教師會以「教育部尚未訂定聘約準則」為由予以擱置，爰本次校務會議不克提案，尚祈鑒諒。</p> |
| 日期：   | 2007-08-08 10:39:25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 96學年度第一學期期初校務會議 會計主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 會計主任 周麗華                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 報告內容： | <p>一. 97年度預算歲入. 歲出如下：</p> <p>1. 歲入預算15,491千元。</p> <p>2. 歲出預算114,129千元。經常門109,280千元，資本門4,849千元。</p> <p>二. 有關出差旅費規定說明如下：</p> <p>1. 出差旅費請於結束後15日內核銷。</p> <p>2. 若時間緊迫可事先簽准並會相關單位後搭高鐵或飛機，若學校已核給提前一天或延後一天住宿，請不要再搭高鐵或飛機，搭高鐵飛機請檢據報銷，搭高鐵北上以太保站為起點及回程終點，南下以台南站為起點及回程終點。</p> <p>3. 如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費。至出差住宿旅館所提供之早、晚餐，雖非屬出差單位所提供之膳食，惟已包含於住宿費中，由出差單位支付，自應本不重複原則，由出差人員本誠信原則報支。</p> <p>4. 出差高雄、嘉義除主辦單位供宿外，一律當日往返。</p> <p>三. 教育部為照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，特推動學校教育儲蓄戶，全國公私立高中職及國民中小學自96學年度開始辦理，本項專戶學校以專帳管理，專款專用，其經費收支採代收代付方式，各校原有仁愛救助基金得轉換納入本案經費中。</p> |
| 日期：   | 2007-08-26 16:47:36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 96學年度第一學期期初校務會議 進修主任報告

|       |                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報告人：  | 進修主任 杜宏良                                                                                                                                                                                                                    |
| 報告內容： | 進修學校報告96.08.27<br>一、八月廿九日新生報到、註冊暨開學典禮，八月卅日正式上課。<br>二、學生：資三34人、資二26人、資一36人，共96人，其中轉入3人，復學3人。<br>三、導師：資三陳明秀老師、資二許倩瑋老師、資一王儷娟老師。<br>四、今年新生有24人非應屆學生，應屆學生12人，其中有基測170、163學生。<br>五、今年暑假有召開進修學校招生會議，修改應屆學生申請入學標準「基測30分至50分者必須參加面試」 |
| 日期：   | 2007-08-27 17:19:30                                                                                                                                                                                                         |

### 95學年度第2學期學生校外生活輔導委員會會議資料

壹、依據：依台南縣學生校外生活輔導委員會96年度學生校外生活輔導實施計畫伍之三項：各學校每學期召開一至二次校外會會議。

#### 貳、工作報告

一、學生安全教育宣導：本學期計辦理交通安全教育宣導及大客車逃生演練1場次(4/4)、人身安全防护暨法律專題講座1場次、藥物濫用防制教育宣導1場次、反毒法律常識宣導1場次、反菸、反檳榔防制宣導1場次。

#### 二、交通安全：

(一)、學生通勤狀況：本校學生共計894人，其中住宿生佔9%、77%搭乘專車、其餘佔14%(包含自行車18人、汽車1人、機車6人、搭乘公車38人、步行36人及家長接送28人)。

(二)、根據調查，本校目前領有機車駕照同學計40人、汽車駕照同學計1人。

(三)、除廣續落實駐站輔導及校外聯巡工作，並利用週會及各式集會時機持續加強交通安全教育宣導；95學年度第2學期學生專車座談會已於96年6月20日召開完畢。

#### 三、校外寄宿生及工讀生輔導：

本學期校外寄宿生共計7員，均於本年4月底前協請各班級導師完成賃居訪視；本學期校外工讀生計5人，以從事餐飲服務工作為主，95學年度第2學期校外寄宿生暨工讀生座談會業已於96年3月22日圓滿召開完畢。

#### 四、春暉專案：

(一)、均按時辦理每月快速試劑使用，年度內計完成388人次，篩檢結果100%陰性；利用寒、暑假、連續假期後進行擴大篩檢工作。

(二)、本學期查獲違規吸煙同學共計2人次，持續追蹤及輔導。

#### 五、住宿生活輔導：

本學期學生(含非住宿生)利用段考期間下午違規進到宿舍休息或上網即時通情形嚴重，持續加強觀念宣導；95學年度第2學期住宿生座談會已於96年6月20日召開完畢。

#### 六、校安事件：

95年7月份~96年6月份通報之校安事件計6件：校外交通意外事件2件、離家出走未就學(高中職(含)以上)1件、自我傷害1件、校內交通意外事件1件及天然災害1件；廣續落實各項安全教育及情緒管理觀念宣達。

### 95學年度第2學期校園安全委員會會議資料

#### 壹、95學年度內學校校安事故分析：

本校於95學年度內(結算至96年6月30日止)計發生校安事故6件：校外交通意外事件2件、離家出走未就學(高中職(含)以上)1件、自我傷害1件、校內交通意外事件1件及天然災害1件。

#### 貳、事件成因分析：

一、校外交通意外事件案：父母親遷就子女騎機車到校情況愈來愈普遍，加上同學駕駛技術不純熟或道路駕駛經驗不足，易肇生事故。

二、偏差行為-離家出走未就學案：新世代草莓族處於血氣方剛階段，導致親子或師生間形成意見衝突時，往往選擇激烈的方式面對或處理。

三、自我傷害案：新世代草莓族不易做好情緒管理，往往因一時情緒失控，做出自我傷害或傷人的行為。

#### 參、校園治安事件：

檢討校園治安潛在因素分析如下：

一、黑幫侵入校園事件(含民俗陣頭)：新世代草莓族交友管道多元，極易涉入不良組織或受不良組織利用而不自覺；另在學生輔導案例中，不乏因賺取工讀金而參與民俗陣頭案例(因家人本身參與進而引薦)。

二、霸鄰事件(含暴力事件)：因校園社區化及第二校區(運動場)對外開放，民人得自由進出，易造成公物被破壞、財務失竊等危安事件。

三、性侵害(騷擾)事件：學生及教職員女性佔半數，加上校園社區化及第二校區運動場(對外開放)，學生年輕社會經驗不足，危機處理觀念欠缺，容易發生性騷擾(或性侵害)事件。

四、其他：如中餐外包易致生之「集體食物中毒」；爐火、縫紉、實驗用具操作易致生之「火警事件」；運動、嬉戲易致生之「運動、遊戲傷害」；情緒管理失控易致生之「憂鬱及自殺(傷)」。

## 96學年度第一學期期初校務會議 綜高課務組長提案

|       |                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案人：  | 綜高課務組長 陳慧娟                                                                                                                                   |
| 提案內容： | 綜高課務組提案：<br>修正綜合高中商業服務學程課程學分調整<br><br>說明：<br>96年5月25日商經科期末教研會提出：商業服務學程課程調整，第二學年「經濟與商業環境 I、II」擬由3學分，調整為4學分。96年6月23日經由課程發展委員會95學年度第二學期第三次會議通過。 |
| 日期：   | 2007-08-27 15:06:21                                                                                                                          |

照案通過。

## 96學年度第一學期期初校務會議 學務主任提案

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案人：  | 學務主任 洪思農                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 提案內容： | <p>案由：✓</p> <p>國立曾文家商學校教育儲蓄戶實施要點草案，請討論。</p> <p>說明：</p> <p>一、依據8/27日教育部中部辦公室教中(總)字第0960517035號書函辦理。</p> <p>二、來函規定學校應於9/15前訂定要點完成，故需於期初校務會議討論。</p> <p>三、附件：</p> <p>國立曾文家商學校教育儲蓄戶實施要點草案</p> <p>一、依據教育部中部辦公室教中(總)字第0960517035號書函，為照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，特訂定本要點。</p> <p>二、照顧對象</p> <p>本要點照顧對象指國立曾文家商下列家庭之在學學生：</p> <p>(一) 低收入戶。</p> <p>(二) 中低收入戶。</p> <p>(三) 家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。</p> <p>(四) 非屬上述家庭之學生，但需要協助能使其順利就學之特殊個案學生。</p> <p>三、實施學校：國立曾文家商。</p> <p>四、實施期程：自96學年度起實施。</p> <p>五、經費來源：</p> <p>(一) 教育部學產基金挹注。</p> <p>(二) 校友、家長、校內外善心人士捐款。</p> <p>(三) 直轄市、縣(市)政府經費補助。</p> <p>六、設立專戶</p> <p>(一) 由學校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用，各校原有仁愛救助基金得轉納入本案經費中。</p> <p>(二) 專戶名稱：國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶。</p> <p>(三) 學年度決算後若有經費結餘，應予滾存下一學年度繼續使用。</p> <p>七、捐款用途與補助標準</p> <p>(一) 學校所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有騰餘，經徵得捐款者之同意改作其他個案之補助。</p> <p>(二) 個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予以補助。</p> <p>(三) 每一個案學生之補助標準由學校校務會議公開訂定之，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。</p> <p>八、經費動支程序</p> <p>(一) 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面提案，經學校教育儲蓄戶管理小組審核通過後撥款補助。家長發現某個案學需要協助，亦得向校長及教職員工反映，並依規定程序提案。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視記錄表。</p> <p>(二) 經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相</p> |

關事項，由學校校務會議公開訂定之。

#### 九、學校教育儲蓄專戶管理小組組成及業務執掌

##### (一) 組成

1. 組長：校長。
2. 執行秘書：學務主任。
3. 審核委員：高一導師代表1名、高二導師代表1名、高三導師代表1名、進修學校導師代表1名、學生會會長。
4. 出納：出納組長。
5. 控管委員：會計主任。

##### (五) 業務執掌

1. 組長：主持審核會議，組長不克出席，得由執行秘書代理。
  2. 執行秘書：業務承辦人，受理書面提案，召集審核會議，處理相關工作。
  3. 審核委員：由期初校務會議選出，每學年一任，審核補助提案。
  4. 出納：依作業要點管理專戶款項之進出，接受捐款之製據，及每學年度收支帳目之製作。
  5. 控管委員：管控經費之收支是否符合相關法令之規定。
- 十、捐款者之褒獎：捐款者之褒獎依捐資教育事業獎勵辦法表揚之，直轄市、縣(市)政府另有規定者，得依其規定辦理。

##### 十一、徵信

(一) 建立本案專屬網站或網頁，並於其上公布徵信資料：

接受校友、家長、校內善心人士主動捐款：至少每6個月，應將捐贈人基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途）及辦理情形公開徵信。

(二) 每學年度學校應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。

(三) 公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

##### 十二、作業實務

(一) 經費籌措：經費來源依本要點第五條規定之，全校同仁皆可對外勸募經費，幫助弱勢學生順利就學。

(二) 存管：由管理小組出納及控管委員依本要點管控。

(三) 提案審查：依本要點第八條經費動支程序辦理，作業流程如下，1. 提案人向小組執行秘書提出書面申請表(向執行秘書索取)→2. 執行秘書視提案緊急狀況得隨時召開審查會議→3. 審查委員審查補助細節，並由控管委員加以管控→4. 執行秘書向小組出納提交會議紀錄及動支單據→5. 小組出納依會議紀錄發出補助→6. 執行秘書交付補助並完成相關憑証作業送交小組出納。

(四) 補助標準：由校務會議授權管理小組審核委員依實際需要及專戶存款狀況決定。

(五) 動支程序：審核小組決議後，依學校經費動支程序辦理之。

十三、本草案經校務會議修訂通過後實施之。

日期：2007-08-27 21:21:20

## 96學年度第一學期期初校務會議 人事主任提案

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案人：  | 人事主任 鄭道隆                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 提案內容： | <p>校務會議討論提案【96.08.29】</p> <p>甲、案由：選舉96學年度教師成績考核委員會委員，請討論。（提案單位：人事室）</p> <p>說明：</p> <p>一、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，考核委員除教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表1人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生。</p> <p>二、考核委員每滿3人應有1人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。</p> <p>三、本校成績考核委員會置委員11人，除當然委員5人外，應票選教師6人組成，內含未兼行政職務保障3人；任一性別委員在總額11人內保障4人，按得票數多寡依序當選。</p> <p>四、委員之任期，自96年9月1日起至97年8月31日止。</p> <p>決議：</p> <p>乙、案由：選舉96學年度教師評審委員會委員，提請公決。（提案單位：人事室）</p> <p>說明：</p> <p>一、本校教師評審委員會置委員11人，除校長、家長會代表、教師會代表各1人外，餘由全體教師選（推）舉之。另置候補委員4人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。</p> <p>二、應選名額8名，內含未兼行政職務保障5人；任一性別委員在總額11人內保障4人，按得票數多寡依序當選。採無記名限制連記法，每張選票圈選人數不得超過4名，依得票數高低排列當選名次。</p> <p>三、委員任期1年，自96年9月1日起至97年8月31日止。</p> <p>決議：</p> <p>丙、案由：為實施合作教育特訂定「國立曾文高級家事商業職業學校員生消費合作社設置管理要點」，提請公決。（提案單位：人事室）：</p> <p>說明：</p> <p>一、依據96學年度第1學期第1次行政會報紀錄辦理。</p> <p>二、本法案立法精神旨在強化合作教育，與教師法第16條第7款之要件，並無扞格之處。</p> <p>三、檢附管理要點草案乙份。</p> <p>決議：</p> <p>附件</p> <p>國立曾文高級家事商業職業學校員生消費合作社設置管理要點草案</p> |

一、國立曾文高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）為培養學生自立自強之互助精神，發揮群體力量，增進經濟利益，改善生活，並從實習中使學生了解合作事業之意義，體驗合作制度之功能，健全員生消費合作社（以下簡稱員生社）之組織與經營，除依合作社法及合作社法施行細則辦理外，特訂定本要點。

二、本校員生社，其任務如下：

（一）實施合作教育。

（二）提供校內教職員工生基本服務（販售食品、文具等物品）。

（三）辦理學校委辦業務（包括制服、運動服、教科書、簿本、美勞教材等學用品及餐盒）。

三、本校現任教職員工均應加入員生社為社員，在學學生得依其自由意願加入員生社為社員，未滿20歲之限制行為能力者為預備社員。

四、員生社理、監事除自願擔任者外，理事應以在校年資較淺者為優先，監事應以在校年資較長者為優先，依序輪替循環為之。其名額比例分配如次：

（一）理事：教師4人、公務人員1人。

（二）監事：教師2人、公務人員1人。

應屆理事會應依法定方式完成下屆理監事的選舉，且不得違反前項比例分配方式。

當選為理監事者如有辭職或怠惰等情事者，教師依「公立高級中等以下教師成績考核辦法」、公務人員依「本校公務人員平時獎懲標準表」等相關法令予以處分。

五、員生社之經理、文書、會計及司庫，由學校教職員工兼任。

前項經理、文書、會計及司庫，由該屆理事主席協調聘任，如協調不成，則以生日月日為序，輪替循環為之。每屆應有4人出線，其職務由理事會視個人專長聘任。

理、監事主席均不得兼任職員（含經理），經理、會計及司庫亦不得互兼。

六、員生社之理、監事，得依政府規定支給差旅費、交通費、會議出席費、理事主席駐社辦公費、監事主席駐社辦公費。

已支領前項費用者，不得另行支領其他津貼。

員生社之經理、文書、會計、司庫、助理員得酌支工作津貼。

第3項工作津貼及會議出席費、差旅費、交通費、理監事主席駐社辦公費支用基準，理事會應參酌收益訂定，經社務會議通過，並提社員（代表）大會通過後實施。

七、員生社之採購合約期限，除特殊情形外，以該屆理事任期為限。

八、員生社如辦理績效良好，相關兼任人員得依下列標準敘獎。理事主席、監事主席及經理各記功一次；理事、監事、文書、會計、司庫各記

|     |                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------|
|     | 嘉獎二次。<br>前項獎勵應於該屆任期屆滿時核敘。<br><br>九、本設置管理要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。 |
| 日期： | 2007-08-06 06:43:49                                         |

## 96學年度第一學期期初校務會議 進修主任提案

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案人：  | 進修主任 杜宏良                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 提案內容： | <p>提案：案由：討論進修學校98學年度申辦科班調整事宜。</p> <p>說明：</p> <p>自88學年度起至95學年度教育部皆核定本校開設資處科與商經科兩班，但都只實招資處科一班，因有「凡核定之近三學年科班招生人數為零者，該科即不得再行申辦」之規定，94學年度曾將商經科調為幼保科，但未招收成功，現在商經科已95、96未招成，97也可能會未招收成功，故98學年度勢必要調整申辦科班。96學年度進修學校申辦科班調整曾在94學年上學期校務會議討論，當時的決議為「贊成授權由進修學校決定，但需尊重教師授課意願」。今年暑假有召開進修學校招生會議，決議為「98學年度申辦科班調整為以資處科為主，餐管科為輔」。</p> |
| 日期：   | 2007-08-27 17:29:32                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 96學年度第一學期期初校務會議 進修主任提案

|       |                                                                                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案人：  | 進修主任 杜宏良                                                                                                                              |
| 提案內容： | 案由：合作社96業務年度理事會成立事宜。<br>一、 補選96業務年度合作社理事2名。<br>二、 討論由人事室所提案之丙案：「國立曾文高級家事商業職業學校員生消費合作社設置管理要點」。<br>三、 合作社96業務年度理事會若無法產生，將提案解散合作社，選出清算人。 |
| 日期：   | 2007-08-28 08:42:37                                                                                                                   |

發言條：

餐管設在進修部的問題：

- 一、四位專任專業教師沒有到進修部上課意願
- 二、進修部學生上課遲到、寢習課無法準時上  
~~無法準時上~~ 就不能控制下課時間、無法  
督促做收格工作、令造成日校上課困難
- 三、進修部學生上課難掌握、教材的準備  
完全無法控制、出席率  
~~上課會造成與否~~  
吳碧如老師部份偏遠、管理不易

發言人：

林淑代

(請於會後繳回文書組彙整，謝謝。)

發言條：

建議不採鼓掌表決、採投票有記名  
投票!!

發言人：

王亞百

(請於會後繳回文書組彙整，謝謝。)