

國立鳳山高級商工職業學校
113 學年度 8 月份第 2 次擴大行政會議紀錄

壹、時間：113 年 08 月 19 日(星期一)上午 10 時 00 分

貳、地點：本校活動中心二樓會議室

參、主席：林校長建宏

肆、出(列)席人員：如簽到單所示

紀錄：潘組長

伍、列管歷次會議決議事項執行情形：

| 編號 | 案由 | 決議 | 提案單位 | 執行情形 | 是否列管 |
|----------|--|---|------|-----------------|---|
| 112-12-3 | 為研討本校「學校午餐供應會」乙案 | 待組織條例相關規章文字提出後再行討論。 | 員生社 | | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 112-05-2 | 為修訂本校「校園食品衛生暨健康促進委員會設置要點」乙案 | 請學務處針對「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」所賦予任務，與本案所提「校園食品衛生暨健康促進委員會」是否一致，再行確認。 | 學務處 | 已於本次會議提案討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 112-06-2 | 為修訂本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」，同時廢止本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點」乙案 | 修正後通過 | 人事室 | 照案執行中，將提校務會議討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 112-06-4 | 為修訂本校「校園食品衛生暨健康促進委員會設置要點」乙案 | 請學務處就「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」研析與員生社的關係與分工，以及本校的適用情況加以釐清後，再行提案討論。 | 學務處 | 已於本次會議提案討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|---|-----|-------------|---|
| 113-08-01 | 為本校「校園食品衛生暨健康促進委員會設置要點」部分規定修正案 | 保留至下次會議討論 | 學務處 | 已於本次會議提案討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 113-08-02 | 為本校「學生獎懲規定」修正案 | 保留至下次會議討論 | 學務處 | 已於本次會議提案討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 113-08-03 | 本校「計畫專案行政助理聘任契約書」、「計畫專案行政助理考核評量表」草案 | 請人事室收集各處室意見後提下次會議討論 | 人事室 | 已於本次會議提案討論。 | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |
| 113-08-04 | 為修正本校進修部學生學習評量補充規定 | 學生學習評量辦法預定於8月中修正，俟其公告後，本案配合修正後重提擴大行政會議討論。 | 進修部 | | <input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 |

陸、主席致詞：(略)

柒、各處室重點工作報告：

一、教務處主任報告：

(一) 行事曆(0819-0930)：

- 1.0829(四)13:30 召開教務會議、各科教學研究會議。
- 2.0830(五)開學正式上課。
- 3.0905(四)暑假作業考試。
- 4.0909(一)輔導課開始(至 0109 止)。
- 5.0917(二)中秋節放假。
- 6.補充說明：第3次定期評量時間調整為 113.01.15-113.01.17。

(二) 已辦理事項：

- 1.113 學年度代理教師甄選已辦理完畢，感謝各科室協助。
- 2.0814(三)113 學年度全國初任註冊組長會議已完成辦理。

(三) 處室業務：

1.教學組

(1) 【課業輔導】

- ①113 學年度第一學期課業輔導課上課日期 1130909-1140109，高一、高二及高三共上 60 節為上限。
- ②本學期將於 0826(一)發放 113 學年第一學期一年級輔導課開課家長同意書，並於 0827(二)繳回。
- ③開課日期：

| 週次 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|-----|---------------|----------------|---------------|----------------|---------------|
| 三 | 09/09 課輔開始 | 09/10 | 09/11 | 09/12 | 09/13 |
| 四 | 09/16 | 09/17 中秋節放假 | 09/18 | 09/19 | 09/20 |
| 五 | 09/23 | 09/24 | 09/25 | 09/26 | 09/27 |
| 六 | 09/30 | 10/01 | 10/02 | 10/03 | 10/04 |
| 七 | 10/07 定期評量 | 10/08 定期評量 | 10/09 定期評量 | 10/10 國慶日放假 | 10/11 |
| 八 | 10/14 | 10/15 | 10/16 | 10/17 | 10/18 |
| 九 | 10/21 | 10/22 | 10/23 | 10/24 | 10/25 |
| 十 | 10/28 | 10/29 | 10/30 | 10/31 高一公訓 | 11/01 高一公訓 |
| 十一 | 11/04 | 11/05 | 11/06 | 11/07 | 11/08 |
| 十二 | 11/11 | 11/12 | 11/13 | 11/14 | 11/15 |
| 十三 | 11/18 | 11/19 | 11/20 | 11/21 | 11/22 |
| 十四 | 11/25(停) | 11/26 定期評量 | 11/27 定期評量 | 11/28 定期評量 | 11/29 |
| 十五 | 12/02 校慶補假 | 12/03 | 12/04 | 12/05 | 12/06 |
| 十六 | 12/09 | 12/10 | 12/11 | 12/12 | 12/13 |
| 十七 | 12/16 | 12/17 | 12/18 | 12/19 | 12/20 |
| 十八 | 12/23 | 12/24 | 12/25 | 12/26 | 12/27 |
| 十九 | 12/30 | 12/31 | 01/01 元旦放假 | 01/02 | 01/03 |
| 二十 | 01/06 | 01/07 | 01/08 | 01/09 課輔結束 | 01/10 |
| 總天數 | 15 | 15 | 15 | 15 | |

1. 課輔上課日期：1130909-1140109，共上 60 節。

2. 課輔暫停：定期評量當週、國定假日、高一公民訓練、校慶補假。

(2) 【暑假作業評量】

①0905(四)高二高三暑假作業評量，請任課教師提早至小視聽教室領卷並協助監考；該節未排考試的班級則依課表上課。

②考程及範圍如下：

| | 第二節 | 第三節 | 第四節 | 第五節 |
|-----|---------------|---------------|----------------|----------------|
| 二年級 | 國文 (不含體育班) | 英文 (不含體育班) | 家設科： 基本設計實習 | 家設科： 基礎圖學實習 |

| | | | |
|-----|---------------|-----------------------------------|--|
| 三年級 | 國文 (不含體育班) | 觀光科： 觀光餐旅業導論 家設科： 繪畫基礎實習 | |
|-----|---------------|-----------------------------------|--|

113 學年度暑假作業評量範圍

| 年級 | 科目 | 範圍 |
|-----|---------|--|
| 二年級 | 國語文 | 112 學年度第二學期有教過的課次 |
| | 英語文 | 單字測驗比賽；第二冊單字 70%、課外 30% |
| | 基礎圖學實習 | 上冊 |
| | 基本設計實習 | 上冊術科 |
| 三年級 | 國語文 | 112 學年度第二學期有教過的課次 |
| | 繪畫基礎實習 | 上冊術科 |
| | 觀光餐旅業導論 | 第一篇觀光餐旅業的基本概論-CH1、CH2 第二篇觀光餐旅業之從業理念-CH3 第三篇餐飲業-CH4 餐飲業概述 |

(3) 【教育實習】：

113 學年第一學期實習教師共計 4 位(特教 2 位、機械 1 位、家設 1 位)，實習期程為 1130801-1140131 已於 0801(一)報到，感謝師長協助指導。

| 編號 | 姓名 | 實習科別 | 行政實習 | 導師實習 | 教學實習 | 畢業學校科系 |
|----|-----|---------------|------|------|------|------------------|
| 1 | 鄭○文 | 家具設計科 | 學務主任 | 陳○良 | 陳○良 | 國立高雄師範大學工業設計學系 |
| 2 | 廖○儀 | 特殊教育類科(身心障礙組) | 教務主任 | 張○容 | 石○綸 | 國立彰化師範大學特殊教育學系 |
| 3 | 龔○珉 | 特殊教育類科(身心障礙組) | 特教組長 | 莊○真 | 石○綸 | 國立高雄師範大學特殊教育學系 |
| 4 | 陳○輝 | 機械科 | 實習組長 | 吳○嘉 | 謝○聰 | 國立高雄師範大學工業科技教育學系 |

2. 註冊組

- (1) 高雄區 113 學年度公立高職聯合轉學考本校錄取 4 人、報到 3 人。
- (2) 113 學年度新生及轉(復)學生編班，已於 0815(二)公告於學校首頁。
- (3) 【113 學年度座號異動】：目前學生數仍有異動，學生「座號」於開

學一週確定後再行遞補。

(4) **【註冊】**：

- ① 高二、高三註冊單預計 0822(四)返校日發放，高一註冊單預定於 0830(五)發放，註冊繳費截止日為 0912(四)。
- ② 各項減免申請於 0912(四)截止，逾期申請者，需先進行繳費，後續再依減免項目辦理退費。

(5) **【學習歷程】**：

- ① 112 學年度學生學習歷程檔案「學生勾選」預定開學後辦理，請導師協助提醒「本學期休(轉)學同學請務必於離校前先完成勾選」。
- ② 課程學習成果-最多勾選 6 件；多元表現-最多勾選 10 件。

(6) **【高三升學】**：

- ① 114 學年度高中英聽測驗(適用要報考“大學學測”者)第 1 次考試日期為 1019(六)，校內報名截止日為 0909(一)下午 2 點止。有意報名者請自行至註冊組索取考生資料表填寫，並繳交報名費(一般生 350 元；中低收 140 元；低收免費)及近期大頭照電子檔後才算完成報名。
- ② 高三拍攝大頭照:調查共計 474 人有意參加校內拍攝。校內拍攝日期預定 0911(三)-0912(四)，屆時請廠商到校服務。另請高三導師協助提醒學生：因升學報名及畢業證書、學籍表等證明文件需用，高三同學皆要繳交近期拍攝的大頭照電子檔，請不參加校內拍攝同學自行備妥，開學後繳交。
- ③ 114 學年度四技二專統一入學測驗考科及範圍均比照 113 學年度未有變動，考試大綱於 0812(一)公告技專校院入學測驗中心基金會網站(www.tcte.edu.tw)供瀏覽檢閱。

3.設備組

- (1) **【領教科書】**：於 0830(五)開學當天第二節起(09:10~10:00 二年級、10:10~11:00 三年級、11:10~12:00 一年級)，由學生本人親自至活動中心領書，當天未到校者，請該生隔天親自至活動中心領書(不要代領!)

★個人驗退書時限至 0906(三)15:00 截止

- (2) 配合生生有平板計畫，設備組預定於 12 月底前辦理「高中職數位學習工作坊(二)」實體研習及網路素養研習。
- (3) 相關計畫執行情形：
 - ① 113 年度一般科目補助：已全部執行完畢(餘額為 0)，預定 0831 前完成成果報告、0930 前完成結報。
 - ② 113 年度精進計畫：將於 0822~0823 於本校生涯規劃教室辦理 B1 研習，請同仁參與。
 - ③ 113 學年度課綱前導計畫：將於近日預定辦理 113 年度成果報告內容說明會。
- (4) **【平板車】**：關於校內平板車置放地點及型號如下

- ① 信義樓 4 樓-通識教室：surface、chrombook，可用系統：office、google 系列軟體。
- ② 革新樓 4 樓-小視聽教室：surface、chrombook，可用系統：office、google 系列軟體。
- ③ 圖書館 3 樓：surface，可用系統：office、google 系列軟體。
- ④ 鳳翔樓 1 樓-生涯規劃教室，ipad，可用系統：ipad app。
- ⑤ 教務處辦公室：surface、chrombook、ipad。

4.實研組

- (1) 【自主學習】：0906(五)召開說明會-高二於第二節、高三於第三節，活動地點為革新樓 4 樓大視聽教室。
- (2) 【彈性課程】：
 - ① 0830(五)為開學當天的彈性課程採監考模式到班，請各位老師到指定班級協助班務。
 - ② 0906(五)為第一次上課，請師生提前查詢上課地點並準時到指定地點。
 - ③ 彈性課程之曠課紀錄將納入學生出缺勤計算，請學生多加注意，切勿隨意曠課。
- (3) 【高雄市語文競賽競賽】：日期為 0914(六)、0915(日)，本校共有 5 位學生參賽。

二、學務處主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 0820(二)衛生局蒞校進行暑期校園登革熱巡檢
2. 0822(四)返校日暨高二、高三導師會報(7:30)；高一新生導師會報暨輔導班長行前訓練(10:00)
3. 0826(一)~0827(二)高一新生始業輔導。
4. 0829(四)09：20 拍攝 113 學年度全校大合照。
5. 0830(五)開學日暨友善校園週活動
6. 0906(五)班會課進行幹部訓練。
7. 0909(一)班級整潔秩序開始評分
8. 0913(五)6、7 節社團博覽會暨第一階段選社。
9. 0927(五)~0928(六)國際教育-丹麥厄克商學校來訪暨接待家庭
10. 1005(六)親師座談暨家長反毒增能研習
11. 1031(四)~1101(五)高一公民訓練。
12. 1023(三)進行全校流感疫苗施打

(二) 已辦理

1. 0808(四)召開新生始業籌備會議、社團審議會會議。
2. 0809(五)國教署督導學校落實登革熱防治及學校環境改善訪視(複查)。
3. 0812(一)~0816(五)網球隊由郭○隆組長、潘○欽教練帶領赴金門網球場

進行移地訓練。

(三) 工作報告

- 1.登革熱防疫工作：近來下雨頻仍，請各處室留意權管區域是否有積水容器未倒蓋、積水帆布、地上落葉、塑膠、寶特瓶等潮濕易生子子之物品「必須」清除，未使用的馬桶需定期沖水並蓋上。工區三角錐、紐澤西護欄檢查是否因孔洞而積水並需封閉孔洞。環境定期維護於室外建議以粗鹽、洗衣粉，室內以漂白水，相關比例可洽衛生組。
- 2.流感疫苗約於施打後 2 周發生效果，本校安排 1023(四)進行全校流感疫苗施打，請各位同仁屆時可前往活動中心施打。
- 3.生活管理：暑假期間，屢屢在廁所垃圾桶發現飲料、便當等非屬廁所的垃圾，徒增維護校園環境的困擾，請輔導課或重補修等任課教師提醒同學加強公德心的培養，垃圾由各班或自行處理。
- 4.修正 0822(四)返校日當日行程

| 時間 | 內容 | 地點 | 備註 |
|-----------|-------------------------|---------|---|
| 7:30 | 高二、高三導師會報 | 圖書館 3 樓 | |
| 8:10~8:30 | 導師時間(一) 點名暨環境整理 | 各班掃地區域 | 1. 當日垃圾請統一打包置放於惜福屋旁的大樹下 2. 颱風季節，請記得將掃具收入室內 |
| 8:30~9:30 | 導師時間(二) 班務處理 | 各班教室 | 請各班副班長記得到學務處班櫃領取通報資料 |
| 9:30~ | 高二、高三學生放學 ~ | 集合放學 | 各班教室門窗關閉以防颱風侵襲 |
| 10:00 | 高一新生導師會報暨 新生輔導班長行前訓練 | 圖書館 3 樓 | |

4. 新生始業式當日請各處室主任、科主任、導師於 8:50 前到活動中心前方就位，9:00 將由校長做師長介紹。
5. 113 學年度學務處各組組長及導師名單如附件一。

(四) 訓育組：

1. 08/29 (四) 拍攝 113 學年度全校大合照，請各位老師於 9:20 前至鳳翔樓前拍照。

2.08/30 (五) 開學典禮時程安排如下：

| 時間 | 活動 | 地點 |
|-------------|------|---------|
| 8：10 - 9：00 | 開學典禮 | 活動中心 |
| 9：10~10:00 | 環境整理 | 各班教室及校園 |
| | 各班領書 | 活動中心 |

3.09/20 (五) 週會時間進行校外競賽頒獎，請各處室有需要的提供頒獎名單給訓育組。

4.113 學年度第一學期團體活動及週會規劃，如附件二。

(五) 體育組：

- 1.【司令台旁籃球場整修】：籃球場整修已於 08/01 完工，待驗收，施工期間造成不便，請各位同仁多多包容。
- 2.【113 學年第一學期班際競賽】：預計於幹部訓練轉知各班康樂股長。
- 3.【59 週年校慶】：59 週年校慶暨員生社社員運動大會預計於 11/29(五)、11/30(六)實施。
- 4.【113 年瑞博盃全國青少年網球錦標賽】：恭喜本校體育班體二 1 鄭○潔榮獲 18 歲女子組單打及雙打賽，雙料冠軍。

(六) 生活輔導組：

- 1.「新生始業訓練」：113 學年度第一學期新生始業訓練訂於 8 月 26 至 27 日辦理，相關輔導班長勤前訓練，訂於 8 月 22 日(星期一)導師會報時機(上午 10 時)實施。
- 2.113 學年度第一學期「友善校園週」：訂於 113 年 8 月 30 日(星期五)至 9 月 5 日(星期四)，宣導主題「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」，其他宣導事項為「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「防制校園詐騙」、「尊重多元文化理念」等議題。本學期第一次週會配合「友善校園週」主題，訂於 113 年 8 月 30 日(星期五)第六、七節課辦理，邀請高雄市警察局鳳山分局楊○煌小隊長蒞校演講。
- 3.113 學年度第 1 學期「幹部訓練」：113 學年度第一學期「幹部訓練」訂於 113 年 9 月 6 日(星期五)第一節課班會時機辦理，相關幹部集合地點如附件三。
- 4.學生獎懲規定，有部分條文需新增修正，建議新增 2 項、修正 3 項計 5 項，列於本次會議提案討論。
- 5.教育部宣導事項：
 - (1)教育部「各級學校 113 年暑假期間學生活動安全注意事項」：
 - ①邇來天氣炎熱且偶有午後強降雨等情，及正值暑假之際，各地頻傳學生多起溺水重大校安事件，請利用各適當集會時機及多元教

育宣導管道，強化學生水域安全知能，提醒學生注意水域安全，並請學生家長應留意子女行蹤及安全。

② 暑假期間若獲知學生發生緊急重大事件或急需主管教育行政機關協處之事件，請先行以電話通報教官室，電話(07)7479045。

(2) 宣導資料連結：<https://reurl.cc/2Y3bpE>



三、教官室主任教官報告：

(一) 重點業務宣導：

1. 暑假期間學生可能會參加工讀，請同仁提醒同學於暑假打工時能注意校外工讀安全並防範詐騙。
 - (1) 萬一誤入求職陷阱或不實徵才廣告，可撥打勞動部勞工諮詢申訴專線：1955，或青年發展署免付費專線：0800-005-880，請求專人協助。
 - (2) 工作或求職內容若過於怪異，可撥打反詐騙專線 165 查詢。
 - (3) 反詐騙諮詢專頁 <https://www.165.gov.tw/>。
 - (4) 如已遇到遭詐騙情事，請立即向警政機關反應。內政部警政署刑事警察局專線電話：02-27661919
 - (5) 教育部青年發展署為關懷青年學子暑假期間工讀安全，檢送「在學青年校外工讀注意事項」及宣導懶人包 EDM，相關資訊可至教官室洽詢（承辦人：校安教官陳○榮）或至教育部青年發展署網站查詢，網址：<https://reurl.cc/ANEE>。
2. 防制學生參加不良組織，如發現學生有參與集團性、常習性、脅迫性及牟利性或暴力性之組織等情形，請通知教官室通報警政單位查證，以先期掌握學生校外聚眾、鬥毆、滋事等偏差行為事件，及時介入處置與輔導，以達積極及正向之教育目的，共同維護校園安全。

(二) 工作執行情形

1. 隨著天氣炎熱與暑假來臨，學生於暑假期間可能邀約同學一起參加戲水、涉溪，或者從事水域遊憩（含游泳、潛水、浮潛、獨木舟等）等活動，教官室已於 06 月 21 日週會時間，向全校師生宣導水域安全事項。開學前也請各處室提醒同學在合法且備有救生員的場域進行水域活動，共同維護學生安全。(賡續辦理)
2. 07/22 返校日，教官室已對全校師生宣導因應校園施工，步行人員與機、腳踏車進出校園動線規劃，提醒學生上、放學注意事項與校園進出減速慢行，生輔組通報與學校網頁同步公告。開學前教官室會再公告與轉發 Line 群組提醒全校師生。(賡續辦理)
3. 08/22(四) 佈置新生訓練場地。
4. 08/26、27 新生訓練，08/26 當日文衡 1 號門至信義樓後方機、腳踏車車棚安排 3 位教官，實施人車分道與協助新生腳踏車停放；文衡 2 號門安

排 2 位校安教官引導家長停車。家長車位停放位置為活動中心旁與光電圍牆停車場，行政同仁當天上班請留意。

5.依據教育部國民及學前教育署臺教學（五）字第 1122801946A 號令各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點-第三條第二項特定人員類別：

- (1) 曾有違反毒危條例行為之各級學校學生（含自動請求治療者）。
- (2) 各級學校休學、中輟或中途離校後申請復學之學生，有事實足認有施用毒品嫌疑者。
- (3) 有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。（特定人員評估參考原則請參考第六點）。
- (4) 前三目以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其法定代理人或實際照顧者同意者。
- (5) 各級學校編制內校車駕駛人員。

有復學生的班級，提醒老師要將復學生提列第二類特定人員，教官室已放置復學生相關資料在導師桌上，再請導師完成後送回教官室即可。

6.依據教育部國民及學前教育署 112 年 6 月 7 日臺教國署學字第 1120072603 號函文，修正「高級中等以下學校特定人員尿液篩檢作業執行計畫」，依據作業要點第 4 點第 1 款規定，「每學期開學日起 3 週內經導師、校內之任課教師、專業輔導人員或職員工觀察後，或由學生之法定代理人或實際照顧者主動反映，依特定人員類別提報特定人員名冊，交由相關業務承辦人（或指定專人）彙整，並召開會議審查，經審查後之特定人員名冊應簽請校長核定。」

請行政同仁開學上課時多方觀察學生表現，協助導師班級經營。特定人員事實認定觀察建議原則如下：

(1) 行為樣態：

- ① 曾遭警方查獲進出不當場所者。
- ② 經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者。
- ③ 長期缺曠或無原因經常缺曠課 3 日以上者。
- ④ 與藥物濫用人員交往密切者。
- ⑤ 發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。
- ⑥ 有吸菸(或施用電子煙)、喝酒、吃檳榔習慣者。
- ⑦ 參加不良組織或不良藝陣活動者。
- ⑧ 經常性翹家者。
- ⑨ 常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。
- ⑩ 金錢使用習慣劇變者。
- ⑪ 校外交友複雜者。
- ⑫ 經「藥物濫用(毒品使用)篩檢量表」篩檢出高風險者。

(2) 事項：

① 父、母親或主要照顧者有藥(毒)癮。

② 兄弟姊妹有藥(毒)癮。

③ 家庭成員關係紊亂、功能不佳或支持系統薄弱。

若開學後老師發現學生有上述情形，可知會班級輔導教官協助處理。

7.113 學年度持續推動本校與教育部、高雄市教育局、高雄監理站「研商機車駕訓班校園推廣合作事宜」，相關宣導事項：

- (1) 鼓勵年滿 18 歲學生參加機車駕訓課程，充實防禦駕駛知能，考取駕照後再上路，對於行車安全更有保障。
- (2) 高雄區監理所轄區大發(鳳山區)駕訓班，針對學生族群提供優惠方案，持學生證優待 500 元，考取駕照後，交通部再補助 1,300 元，實際每位學員僅需自費 2,800 元。
- (3) 課程安排，考量不影響學生學習，監理站針對本校學生專案規劃，學科採線上實施上課 6 小時(週一 4 小時、週二 2 小時)，術科課程預畫以兩週週五下午 3 小時，週六下午 4 小時，合計 10 小時辦理。

| 日期 | 規劃 | 實施內容 | 備考 |
|-------|-------------|----------|---------|
| 第一週週一 | 18:00-22:00 | 線上 meet | 學科 4 小時 |
| 第一週週二 | 18:00-20:00 | 線上 meet | 學科 2 小時 |
| 第一週週五 | 14:00-17:00 | 駕訓班-機車操作 | 術科 3 小時 |
| 第一週週六 | 13:00-17:00 | 駕訓班-機車騎乘 | 術科 4 小時 |
| 第二週週五 | 14:00-17:00 | 駕訓班-路考練習 | 術科 3 小時 |
| 第二週週六 | | 原場地考試 | |

- (4) 相關資料開學後上傳無聲廣播對全校宣導。教官室承辦人：李○霖教官。

8.113-1 學期教官認輔班級表，請參閱附件四。

四、總務處主任報告：

(一) 業務報告

1. 本校訂於 8 月 29 日(星期四)上午 10 時 30 分，於展藝樓四樓會議室召開「113 學年度第 1 次校務會議」，敬請家長會長、一、二級主管、全體在職專任教師(不含實習、代理或代課)、職員代表 10 人、學生代表 18 人準時與會。因故須請假者，請於 8 月 26 日前完成請假手續，俾利出席人數統計；請假及因校內課務、社團活動等無法參加者，仍應寫委託書委託其他同仁代表出席投票(每位受委託同仁最多僅得代理 1 人)，勿委託實習、代理或代課老師參加，並將委託書繳交至文書組辦理登記。
2. 08/12(一) 農曆七月初九上午 10 時於①本校大門口行政資訊大樓工地前(由總務處主辦)②展藝樓 1 樓機械科工廠前(由實習處負責主辦)③綜合體育館 1 樓(由體育組負責主辦)，感謝校內各行政同仁共同參加中元普渡事宜。
3. 08/23(五)預計完成 8 月份校園草坪修剪作業。

- 4.113 年度老舊廁所美化計畫-思源樓西側 1-4 樓已通過國教署複審，補助經費為 512 萬 0640 元。
- 5.教育部國民及學前教育署 113 年度事務檢核實地訪查，訪查日期: 113 年 9 月 12 日，請各處室(含各科)於 8 月底開學前先進行相關財產及物品初盤事宜，以配合總務處鄭小姐於暑假期間進行之各項財產盤點工作。
- 6.原本校大門口暫停學生及車輛進出，僅提供行政資訊大樓之相關工程車進出(於行政資訊大樓興建期間改為工地門)，另外原大門警衛室於 08/01 完成搬遷到文雅東街側門(近御膳房)之貨櫃屋內，可提供學生上、放學出入口及賓客來訪時管制事宜。
- 7.關於 08/01 進修部於校園安全會議規劃教師與學生行進及汽機車動線，都以文衡 1 號門(臨時警衛室)之革新樓及大勇樓後方通道為主，目前已請廠商規畫照明設備，預計於開學前可提供進修部老師及同學晚間上課時照明使用。
- 8.另外進修部規劃預計於①思源樓東側及西側 2~3 樓(樓梯)、②大智樓東側及西側 2~3 樓(樓梯)、③信義樓東側西側 2~3 樓(樓梯)共 6 扇鐵門安裝，考量今年校內資本門並無編列相關預算，無法新置鐵捲門設備，考量中正樓改建時有拆下 3 座鐵捲門，待鐵捲門廠商到校評估是否可改裝到思源樓、大智樓及信義樓等地點，若規格上可安裝，會先施作 3 座鐵捲門，其餘剩餘 3 座鐵捲門預計於編列 115 年度預算後再加裝，請進修部先將 6 座鐵捲門編列施工順序，以利總務處施作。

(二) 近期工程計畫執行情形

- 1.112 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫-大勇樓西側 1-4 樓廁所修繕美化工程，核定 409.3 萬，目前已於 06/28 休業式當日復工，承商於暑假期間進行打除拆除施作時，於 113 年 7 月 8 日打拆除後發現 2-4 樓樓隱蔽部份含天花板及樓板鋼筋外露鏽蝕及斷裂嚴重，經承商現場工務人員、專任工程人員及監造單位於 7 月 10 日至現場完成會勘後提出樓板支撐安全性有疑慮，考量施工人員安全因素，已申請不計工期至原因消失後再行施工。
目前相關進度已經由結構技師工會進行初勘，技師工會會安排鑑定後，出具正式鑑定告後提供方案，由設計監造單位再評估相關經費後向國教署提出變更設計方案，經國教署核准後才能再施工。
目前已請施工廠商先將工區暫時封閉，嚴禁學生進入，大仁樓連接走廊通道的部份恢復開放通行到大勇樓，以利大仁樓上課的老師及同學使用大勇樓及革新樓中間廁所。
- 2.112 學年度高級中等學校原住民學習場域工程-已於 04/25 完成開標事宜，於 05/10 前開工後，06/22 申報竣工，已於 08/01 前完成相關缺失改善後及複驗事宜。
- 3.「113 年度修整運動場地工程」(近文化路學生進出側門籃球場)已於 05/23 完成開標作業，已於 06/07 申報開工，預計於近期完成竣工確認後驗收事宜。

4.113 年新興工程-本校「行政資訊大樓」(核定 2.2 億多、自籌 1050 萬，112/11/28 日(二)經國教署審查結果為「修正後通過」，已於 113/1/3 完成細部設計修正，經國教署核定以最有利標方式招標，目前於 03/14 完成決標後於 03/21 進行新大樓相關評選作業，得標廠商為政發營造有限公司，目前於 05/24(五)完成「行政資訊大樓動土典禮」，07/08 進行開工作業。

目前執行進度如下：

- (1) 已取得建築執照及拆除執照
- (2) 已核定監造計畫書審查
- (3) 已完成五大管線(電力、自來水、電信、污水、消防)圖審
- (4) 綠建築候選證書 06/07 完成評定，證書已取得
- (5) 已核定承攬商三書計畫(整體施工計畫書、整體品質管理計畫書及職業安全管理計畫書)
- (6) 已完成承攬廠商之廢棄土清運處理計畫書及拆除計畫書
- (7) 目前假設工程、安全圍籬及樹木移植作業皆已施作完成，現正完成拆除作業，近期拆除地下結構中。
- (8) 各項工程進度統計至 8/9，預定進度：0.6600%，實際進度：2.1270%
- (9) 行政資訊大樓第二次工地會議完成確認 103 學年度第一學期預計停工日期如下：

- ① 113/10/07-10/09 第 1 次定期評量
- ② 113/11/26-11/28 第 2 次定期評量
- ③ 114/01/14-01/16 第 3 次定期評量
- ④ 09 月 07 日(六)全國護理師考試
- ⑤ 11 月 03 日(日)全國技術士技能檢定

5.113 年度提升(改善)學校教學環境申請計畫，包含①圖書館一樓空間修繕工程補助 130 萬②大智樓樓梯修繕工程補助 20 萬目前已於 05/31 完成工程決標作業，06/14 日申報開工，預計完工日期為 08/14 日。

6.113 年度改善暨充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫-國教署核定本校①機械科工場及專業教室整修工程，②實習場域用電安全改善補助 50 萬，於 6/20 已完成第二次開標作業，目前正進行相關工程作業中。

(三) 總務處對於行政同仁辦理公務提醒事項如附件十三，若有相關疑義請逕洽各組組長。

五、實習處主任報告：

(一) 行事曆

1. 113/08/19~22 教師赴公民營研習-觀光科辦理-台茶共學團-日月潭的癮與飲-台南
2. 113/08/27~09/05 113 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名日期
3. 113/08/29(四) 113 年度一般安全衛生教育訓練
4. 113/09/03(二)~09/09 113 學年度第一學期第 1 次科務會議週

5. 113/09/06(五) 113 學年度第一學期實習輔導會議暨職業安全衛生管理工作小組會議。
6. 113/09/07(六) 委辦 113 年度「專科護理師甄審試務作業」筆試
7. 113/09/09~09/13 實施工業安全衛生教育影片收視與訓練。
8. 113/09/13(五) 113 學年度全國中等學校工商家業類學生技藝競賽第二階段報名截止。
9. 113/09/20(五) 113 學年度全國中等學校工商家業類學生技藝競賽學生與指導教師協調會。
10. 113/09/20(五) 113 年度新進教職員工一般安全衛生教育訓練
11. 113/09/21~10/03 全國技術士技能檢定建築物室內設計乙級術科測試(註：09/27 未辦理)
12. 113/09/30(一) 113 年度第 3 次職業安全衛生委員會議

(二)已執行業務

1. 113/08/05~09 教師赴公民營研習-家設科辦理-用數位設計自造居家小物-台中第 2 周
2. 113/08/12~13 「113 年度第 4 梯次即測即評及發證檢定」家具木工丙級職類術科測試
3. 113/08/12~14 「113 年度第 4 梯次即測即評及發證檢定」電腦軟體應用丙級職類術科測試

(三)教師赴公民營研習計畫

| 辦理科別 | 研習名稱 | 研習日期 | 補助經費 | 研習地點 |
|------|---------------|------------------------------|---------|--------------------|
| 電圖科 | 皮藝之美 | 113/07/01~05 113/07/22~26 | 902,000 | 皮諾革手工皮件(台南) |
| 國貿科 | 生活花藝一夏 | 113/07/10~12 | 165,000 | 亞新蘭花有限公司(台北) |
| 家設科 | 用數位設計自造居家小物 | 113/ 07/22~08/09 | 808,750 | 喬瑩科技研發有限公司(台中朝陽科大) |
| 會事科 | 在地行銷-體驗老城老眷村 | 113/08/12~16 | 217,500 | 工房企業設(黃埔新村) |
| 觀光科 | 台茶共學團-日月潭的癮與飲 | 113/08/19~22 | 190,000 | 歐拉拉咖啡有限公司(台南崑山科大) |

(四)技能檢定

- 113/08/27~09/05 113 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名

(五)職安衛業務

1. 113/08/29(四) 113 年度一般安全衛生教育訓練
2. 113/09/20(五) 113 年度新進教職員工一般安全衛生教育訓練

(六)113 年度即測即評第三梯次術科測試成績表：

| 職類 | 班級 | 全班人數 | 報檢人數 | 報檢率 | 學科合格 | 術科合格 | 發證人數 | 報檢及格率 |
|------------|-----------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 機械加工 丙級 | 機械一 1 | 34 | 31 | 91% | 15 | 18 | 9 | 29% |
| | 機械一 2 | 35 | 32 | 91% | 22 | 19 | 17 | 53% |
| | 機械一 3 | 34 | 34 | 100% | 28 | 19 | 17 | 50% |
| | 一年級 合計 | 103 | 97 | 94% | 65 | 56 | 43 | 44% |
| | 機械二 1 | 32 | 4 | 13% | 1 | 3 | 1 | 25% |
| | 機械二 2 | 33 | 11 | 33% | 11 | 6 | 6 | 55% |
| | 機械二 3 | 35 | 7 | 20% | 4 | 5 | 3 | 43% |
| | 二年級 合計 | 100 | 22 | 22% | 16 | 14 | 10 | 45% |
| | 合計 | 203 | 119 | 59% | 81 | 70 | 53 | 45% |

六、輔導室主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 08/22 辦理【113 學年度第 1 學期餐飲服務科二、三年級學生期初 IEP 會議】。
2. 08/27 辦理【113 學年度第 1 學期餐飲服務科一年級學生期初 IEP 會議】。
3. 09/02 辦理【113 學年度第 1 學期餐飲服務科及資源班第 1 次教學研究會】。
4. 0906 辦理 113 學年度身心障礙新生轉銜會議。
5. 0913 辦理資源班新生 IEP 會議。
6. 辦理輔諮中心高雄駐點心理師甄選事宜。
7. 預計開學後召開 113 學年度推動性別平等教育特色學校實施計畫工作會議。

(二) 已辦理事項：

1. 7 月份個案統計表：

| 項目 | 高一 | 高二 | 小計 |
|------------|----|----|----|
| T01. 人際困擾 | 0 | 2 | 2 |
| T03. 家庭困擾 | 0 | 1 | 1 |
| T11. 兒少保護題 | 0 | 1 | 1 |
| T18. 精神疾患 | 1 | 0 | 1 |
| 合計 | 1 | 4 | 5 |

2. 7/28 辦理餐服科學生烘焙檢定丙級證照假日集訓輔導課程。
3. 學生再申訴相關資料彙整完成，已函復教育部。
4. 辦理 112 學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校推動家庭教育暨親職教育工作實施計畫經費結報事宜。
5. 08/04、08/11 辦理 113 學年度第 1 學期烘焙檢定丙級證照集訓輔導課程。
6. 08/13 辦理餐飲服務科一年級新生家庭訪問。

(三) 其他

1. 113 學年度各班級之主責輔導教師如下表，有需要協助的部分請至輔導室或撥分機洽詢。

| 班級 | | 主責輔導教師 | | |
|-----|--------------------|--------|-----|-----|
| 年級 | 科別 | 職稱 | 姓名 | 分機 |
| 一年級 | 商經、會事、國貿、資處、家設 | 輔導教師 | 湯○文 | 720 |
| | 觀光、電圖、機械、餐服、室設、體育班 | 輔導教師 | 陳○儒 | 730 |
| 二年級 | 商經、會事、國貿、觀光、資處、餐服 | 輔導教師 | 方○珠 | 720 |
| | 室設 | 代理輔導教師 | 楊○庭 | 730 |
| | 電圖、機械、家設、體育班 | 代理輔導教師 | 李○真 | 720 |
| 三年級 | 商經、會事、國貿、觀光、餐服 | 輔導教師 | 李○男 | 730 |
| | 資處、電圖、機械、室設、家設、體育班 | 代理輔導教師 | 楊○庭 | 730 |

2. 資源班學生之個管教師分配表如下，有需要協助或詢問事項請撥分機 740。

| | 許○文老師 | 許○容老師 | 蔡○宏老師 |
|-----|------------|------------|-------------|
| 一年級 | 機一 1、室設、商經 | 機一 2、國貿、觀光 | 機一 3、家設、資處 |
| 二年級 | 資處、電圖、機械 | 觀光、會事、室設 | 商經、家設 |
| 三年級 | 家設、國貿 | 資處、觀光 | 會事、電圖、室設、機械 |

3. 資源班一年級新生編班班級及障礙類別如下表供參，本項資料包含學生個資，請務必妥善保管勿外流。

| 編號 | 班級 | 姓名 | 障礙類別 |
|----|-----|-----|------|
| 1 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 2 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 3 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 4 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 5 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 6 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 7 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 8 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 9 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 10 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 11 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 12 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 13 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 14 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |
| 15 | 〇〇〇 | 〇〇〇 | 〇〇〇 |

七、圖書館主任報告：

(一) 行事曆：

- 1.0906(五)召開圖書館委員會議。
- 2.0909(一)圖書館K書中心開放使用。
- 3.0902(一)-0930(一)圖書館志工招募。
- 4.0909(一)-0920(五)高一圖書館利用教育。
- 5.1010(四)全國中學生閱讀心得寫作比賽第 1131010 梯次投稿截止中午 12:00 止。
- 6.1015(二)全國中學生小論文寫作比賽第 1131015 梯次投稿截止中午 12:00 止。
- 7.1122(五)校內閱讀心得寫作比賽、小論文寫作比賽投稿截止。
- 8.1220(五)班級讀書會。
- 9.1231(二)閱讀磐石獎之悅閱欲試「閱讀一起來」-圖書借閱競賽統計截止日。

(二) 已辦理事項：

- 1.112 學年度「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」雙語標語競賽優良作品已於鳳翔樓及展藝樓完成施工。
- 2.設計群科中心已完成工作事項：

| 項次 | 日期 | 工作項目 | 執行摘要 |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | 08.02(五)- 08.03(六) | 【工作項目四(三)】 【設計建模實務】科目之 STEAM of Design 實境科技 —Twinmotion 工作坊 | 時間：10:00-17:30 地點：本校室設科電腦 教室（室設科工廠三 樓） 工作圈委員：林逸棟委 員（出席 8/3(六)） |
| 2 | 08.12(一) | 【工作項目二(一)】 設計群科中心 113 學年度第 1 次工作小組會議 | 時間：10:30-13:00 地點：圖書館三樓 |
| 3 | 08.20(二) | 【工作項目五(三)】繳交 電子報第 210 期 | ● 委員已繳交 ● 已設定排程於 8/20(二)自動發送電 子報 |

(三) 相關業務：

1. 【圖書館藏】

- (1) 本館藏書 68,098 冊(含圖書、期刊及電子書)，期刊訂購 16 種、贈閱約 145 種，報紙 4 種。
- (2) 同仁可至館藏查詢系統進行新書推薦，網址 <https://lib.fsvs.khc.edu.tw/webopac/>。

2. 【電子資源】

- (1) 【華藝電子書平台】- 華藝電子書可於校內網路，可直接至下列網站閱讀電子書，校外網域請登入帳密，歡迎請大家多加利用，<https://www.airitibooks.com/Home/Index>。
- (2) 【凌網電子書平台】- 輔英科大提供高中職伙伴學校使用，請登入帳密即可線上使用電子書，帳密為圖書館借書證號，<https://fsvsks.ebook.hyread.com.tw/>。
- (3) 【turnitin 比對系統】：論文原創性比對系統使用期間 113/09/01~115/08/31，若同仁有使用需求者，可填寫表單 (<https://reurl.cc/Mjbnkk>) 或至圖書館申請帳號。

3. 【英語文相關計畫】

- (1) 112 學年度辦理「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動實施計畫」、「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」及「補助高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫」皆已辦理完畢，成果報告於 8/31 前，函報辦理核結相關事宜。
- (2) 113 學年度辦理「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動實施計畫」核定經費 40 萬元整。
- (3) 113 學年度辦理「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」核定經費 25 萬元整。

- (4)113 學年度辦理「補助高級中等學校英語文課程全英語授課實施計畫」核定經費 35 萬元整。
- (5)113 學年度辦理「引進外籍英文教師計畫」核定經費 1,574,256 元整，本計畫聘任外籍教師為加拿大 Martin Charette。

4.【資通安全】

- (1)113 學年度人員有異動的單位，請各處室轉達新接人的同仁，將電腦名稱更改為學校差勤系統帳號，以利後續資安弱點通報系統能有效識別，如有多台電腦，可於帳號後方加上區別，例如：FSVS000-PC1、FSVS0000-PC2 或 FSVS0000-NB1。
- (2)兼職人員有異動之單位，請儘速至學校網頁更新資訊，學校網站後台管理網址為 <https://www.fsvs.khc.edu.tw/platform>，如忘記密碼無法登入請洽圖書館。
- (3)推動政府政策，各單位於網頁公告附件時，不需編輯之檔案請使用 PDF 檔或圖檔，需編輯之檔案請使用 ODF 檔，勿使用 doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx 等檔案，
- (4)行政用電腦勿安裝非法軟體(例如：盜版、破解版)及遠端連線軟體，如因業務需與廠商連線，亦請使用後關閉勿於系統中常駐使用。
- (5)如需進行個人機敏文件交換(例如 email 個人資料)，請先將檔案加密再行交換，並且將密碼及檔案以不同方式分開交付。
- (6)因行政業務需寄送多人郵件，請善用密件副本避免收件者 mail 遭惡意收集。
- (7)為提升資通安全，113 學年度各處室網路 IP 將陸續轉為虛擬 IP，將由駐點工程師陸續協助轉換，敬請配合，網段分配如下：

| 處室 | 網段 |
|---------|----------------------------|
| 主計室 | 10.10.00.1 ~ 10.10.00.50 |
| 總務處 | 10.10.00.51~ 10.10.00.100 |
| 學務處、教官室 | 10.10.000.0/24 |
| 進修部 | 10.10.000.0/24 |
| 校長室 | 10.10.00.1 ~ 10.10.00.50 |
| 人事室 | 10.10.00.51 ~ 10.10.00.100 |
| 教務處 | 10.10.000.0/24 |
| 實習處 | 10.10.000.0/24 |
| 體育組 | 10.10.000.0/24 |
| 圖書館 | 10.10.000.0/24 |

(四)設計群科中心：

- 1.教育部技術型高級中等學校設計群科中心 113 學年度工作計畫核定經費 387 萬元整。
- 2.8 至 9 月待辦事項：

| 項次 | 日期 | 工作項目 | 地點 | 備註 |
|----|----------------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 08.19(一) | 【工作項目七】 STEAM of Design 創新材料設計工作坊 | 南港 瓶蓋工廠 I 棟 數位製造區 | 時間： 14:00-17:00 |
| 2 | 09.10(二) | 【工作項目六(一)之1】 協辦114學年度商業類技藝競賽新增「數位動畫」職種說明會 | 圖書館三樓 (實體線上混成辦理) | 時間： 10:00-13:00 共同協辦： 藝術群科中心 |
| 3 | 09.20(五) | 【工作項目五(三)】繳交電子報第211期 | | |
| 4 | 暫定 09.30(一) | 【工作項目二(二)】 設計群科中心113學年度第一次委員會議 | 圖書館三樓 | 時間： 10:00-12:00 |
| 5 | 預計9月上旬召開 | 【工作項目二(一)】 設計群科中心113學年度第2次工作小組會議 | 圖書館三樓 | 時間： 10:00-12:00 |

八、進修部主任報告：

(一)單位行事曆：

- 1.08/15(五)辦理復學生報到。
- 2.08/19(一)公告新生錄取名單。
- 3.08/23(五)暑期導師會報、舊生返校領取成績單及註冊單，並辦理高一新生始業輔導、輔導班長訓練。獨招續招截止。
- 4.08/30(五)第1節課舉行開學典禮及友善校園、交通安全暨法治教育宣導，第2節導師時間及領書，第3節正式上課。
- 5.09/02(一)辦理高一新生健康檢查，地點在學生活動中心。第5節幹部訓練。
- 6.09/03(三)開學特定人員尿篩。
- 7.09/04(三)17:00 舉行擴大教師會議(進修部導師與全體兼課教師)暨「防制學生藥物濫用-教師增能研習」、以及特定人員審查會議。
- 8.進修部113學年度第一學期輔導工作規劃如下：

| 項次 | 主題 | 活動 | 班級 | 預計實施日期 |
|----|---------------|-----------------|-------|---------|
| 1 | 特殊教育 | 身心障礙生期初訪談 & IEP | 個別學生 | 9月 |
| 2 | 生命教育 | 「定向輔導」暨「生命教育」宣導 | 一年級全 | 9月(入班) |
| 3 | 團體輔導/ 學習輔導 | 新生熟齡聚會「學習經驗交流」 | 新生年長者 | 9月 |
| 4 | 學習輔導 | 「自主式學習」 | 三年級 | 10月(融入課 |

| | | | | |
|---|---------|---------------|------|-----------|
| | | | | 程) |
| 5 | 性別暨家庭教育 | 辦理講座 | 二年級全 | 11月週會 |
| 6 | 生涯輔導 | 大學多元升學管道介紹 | 三年級全 | 12月(融入課程) |
| 7 | 生涯輔導 | 大考中心興趣量表施測與解釋 | 一年級全 | 12月(入班) |
| 8 | 個別輔導 | 個案諮詢、諮商與個案會議 | 個別學生 | 適時 |

(二)進修部 113 學年度新生招生動態(統計至 8 月 15 日):

| 生源別 \ 科別 | 資處科 | 商經科 | 室設科 | 觀光科 |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| 獨立招生 | 4 | 0 | 4 | 4 |
| 技優甄選 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 免試入學 | 0 | 0 | 6 | 0 |
| 續招 | 16 | 0 | 6 | 7 |
| 留級重讀 | 1 | 0 | 2 | 3 |
| 小計 | 21 | 0 | 18 | 14 |
| 合計 | 53 | | | |

九、人事室主任報告：

(一)人事異動：

1. 離、退同仁：

| 處室別 | 姓名 | 說明 | 生效日期 |
|-----|-----|----|-----------|
| 實習處 | 曾○惠 | 退休 | 113.08.28 |
| 校長室 | 李○玲 | 退休 | 113.08.31 |
| 總務處 | 黃○明 | 亡故 | 113.08.06 |

2. 113 學年代理教師(37 位)

| 科別 | 姓名 | 學歷 | 聘期 | 備註 |
|-----|-----|--------|----------------------|----|
| 體育科 | 李○臻 | 高雄師範大學 | 113.8.1- 114.7.31 | 續聘 |
| 體育科 | 黃○耿 | 高雄師範大學 | 113.8.1- 114.7.31 | 續聘 |
| 體育科 | 陳○龍 | 樹德科技大學 | 113.8.1- | 續聘 |

| | | | | |
|-------------|-----|--------------|--------------------------|----|
| | | | 114. 7. 31 | |
| 體育科 | 郭○汎 | 高雄師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 國文科 | 陳○羽 | 高雄師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 國文科 | 吳○軒 | 彰化師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 國文科 | 吳○漢 | 彰化師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 數學科 | 陳○雯 | 逢甲大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 數學科 | 蘇○禎 | 高雄師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 機械科 | 侯○男 | 高雄應用科技 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 電腦機械製 圖科 | 張○欣 | 正修科技大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 會計事務科 | 盧○明 | 靜宜女子大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 會計事務科 | 劉○樺 | 彰化師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 資料處理科 | 黃○庭 | 正修科技大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 觀光事業科 | 王○庭 | 高雄餐旅大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 觀光事業科 | 黃○潔 | 高雄餐旅大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 公民與社會 | 盧○君 | 成功大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 觀光事業科 | 江○諭 | 東吳大學(日 文) | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 輔導科 | 楊○庭 | 高雄應用科技 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 輔導科 | 李○真 | 高雄師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 續聘 |
| 英文科 | 邱○林 | 高雄師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 英文科 | 孫○菁 | 中山大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 英文科 | 楊○文 | 英國布里斯托 | 113. 8. 1- | 新聘 |

| | | | | |
|----------------|-----|--------------|---------------------------|----|
| | | 大學 | 114. 7. 31 | |
| 英文科 | 陳○宏 | 輔仁大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 數學科 | 侯○菱 | 國立高雄師範 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 數學科 | 朱○儀 | 國立彰化師範 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 數學科 | 黃○哲 | 國立陽明交通 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 家具設計科 | 黃○齡 | 新竹教育大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 特殊教育- 身心障礙組 | 蔡○宏 | 彰化師範大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 輔導科 | 林○諭 | 國立高雄師範 大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 室內空間設 計科 | 李○ | 正修科技大學 | 113. 8. 1- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 國文科 | 吳○瑜 | 國立臺北教育 大學 | 113. 8. 2- 114. 7. 31 | 新聘 |
| 電腦機械製 圖科 | 蔡○昀 | 彰化師範大學 | 112. 8. 12- 113. 7. 31 | 新聘 |
| 室內空間設 計科 | 鄭○臻 | 國立雲林科技 大學 | 112. 8. 12- 113. 7. 31 | 新聘 |
| 室內空間設 計科 | 謝○芳 | 台南應用科技 大學 | 112. 8. 12- 113. 7. 31 | 新聘 |
| 室內空間設 計科 | 彭○文 | 國立新竹教育 大學 | 112. 8. 12- 113. 7. 31 | 新聘 |
| 室內空間設 計科 | 蘇○麗 | 國立雲林科技 大學 | 112. 8. 12- 113. 7. 31 | 新聘 |

十、主計室主任報告：

- (一) 113 年 7 月份會計月報、學生代收代辦費用收支情形表、教育儲蓄專戶收支情形報告表及政策宣導相關廣告月報表，已經公告於主計室網站 (http://203.72.196.229/S_APSWEB/HTML/Board.asp)請自行參閱。
- (二) 本校 112 學年度補助及委辦經費，計畫之結報請依教育部修正之「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報，請檢視各計畫經費，若補助項目為人事費或依函示剩餘款應繳回者，請另行簽案並依跨行通匯的方式辦理後續繳回事宜。
- (三) 內部審核法令及業務宣導：

依據採購法第 73-1 條規定：

(第 1 項)機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

- 一、定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。
- 二、驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。
- 三、前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。

(第 2 項)前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。

(第 3 項)機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

(第 4 項)財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。

捌、討論事項：

案由一：為審議 113 學年度各處室行政業務協行教師減授鐘點乙案，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、依據 108.05.14 「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第 8 條辦理。
- 二、為使新課綱及各處室相關業務順利推動，擬增列兼任協助辦理學校行政業務教師 13 名(簡稱：協行教師)，工作項目及減授節數(全校 44 節-14 節(必減各召集人)=30 節)如附件五。

決議：照案通過。

案由二：本校「專案行政助理聘任契約書」、「專案行政助理考核評量表」草案，請討論。(人事室提案)

說明：

- 一、為便各處室專案行政助理管理，擬訂「專案行政助理聘任契約書」、「畫專案行政助理考核評量表」草案，如附件六。
- 二、請討論。

決議：照案通過。

案由三：本校教師約定要項修正案，修正對照表如附件七，請審議。(人事室提案)

說明：1120816 修正公布性別平等教育法，將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件，校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則則修正名稱為校園性別事件防治準則。爰修訂本校教師約定要項相關條文。

決議：照案通過。

案由四：為本校「校園食品衛生暨健康促進委員會設置要點」部分規定修正案，如附件八，提請討論。(學務處提案)

說明：建議修正事項對照表如附件八。

決議：修正後通過。

案由五：有關「國立鳳山高級商工職業學校學生獎懲規定」修正案，提請討論。(學務處提案)

說明：建議修正事項對照表如附件九，提請校務會議討論。

決議：照案通過。

案由六：有關「學生出缺勤管理實施要點」，第三條第二項第 1、2 款修正、增訂如附件十，提請討論。(學務處提案)

說明：

- 一、依據國教署 113 年 7 月 30 日召開之身心調適假實施注意事項研商會議決議辦理。依據高級中等學校學生學習評量辦法辦理。
- 二、依教育部已於 113 年 7 月 1 日以臺教授國部字第 1135402259A 號公告預告「高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱評量辦法)」部分條文修正草案，並於 113 年 7 月 31 日以臺教授國部字第 1135403428A 號公告預告「高級中等學校進修部學生學習評量辦法(以下簡稱進修部評量辦法)」部分條文修正草案，修正後皆將新增「身心調適假」假別。
- 三、國教署為利「身心調適假」於 113 學年度起於高級中等學校順利推動，爰於 113 年 7 月 30 日召開上述研商會議。依會議決議，國教署將賡續配合發布「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」。

決議：刪除第三條第二項第 1 款修正部分，修正後通過。

案由七：有關「學生請假單」，新增「輔導室簽章」(如附件十一)，提請討論。(學務處提案)

說明：

- 一、依據國教署 113 年 7 月 30 日召開之身心調適假實施注意事項研商會議決議辦理。依據高級中等學校學生學習評量辦法辦理。
- 二、學生新增輔導室簽章，會辦輔導室實施追蹤。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

■進修部施組長○志提案：

為進修部學生申請身心調適假相關規定，提案修改「學生出缺勤管理實施要點」增訂第三條第二項第2款如附件十二，提請討論。

決議：照案通過。

壹拾、主席結論：

- 一、請各科再次檢視各科的超時教學節數以及教師負擔這個部分，我們現有員額人數是足夠的，大家以超時教學節數6節為原則，倘若超過6節以上就麻煩上簽，不然的話就是考慮以開缺處理，明年沒有開沒關係，至少要規劃出來，要逐步在師資充實方面給予規劃，不然像現在這個狀況，等到8月的時候我們還在徵代理教師，這對於我們的教學品質或者是行政單位在排配課的部分都有一定的困擾，因此麻煩各科回去檢視一下自己的超時教學節數及教學負擔這部分，一旦大家超過5、6、7、8節，後續的調代課都卡的非常的重，所以還是以6節為原則，如果有超過6節以上的，麻煩科裡頭要去檢視一下自己的師資結構部分，能夠開出正式缺就儘量的開出來，代理缺實在太多變數了。
- 二、在學校教學活動上，常需要拍攝照片，會有使用到同學肖像權問題，請教務處將肖像權使用這部分列入新生入學簽署的文件內，事先取得學生及家長同意。
- 三、在登革熱防治方面，有些排水管已經失去功能，反而會造成積水，要儘快再去盤點各個建築物當中，失去效用的排水管看是要塞起來或是洗孔增加排水功能。例如機械科頂樓有部分的排水管已經失去功能，即便有太陽能光電板擋雨，但雨從細縫潑進來之後，頂樓仍會有出現有積水狀況，這個部分要請技士定期上去檢視，如果有需要再新增排水洗孔，請評估後再提出需求出來。頂樓施作工程後若有留下廢棄物，請總務處要求施工廠商負責清運處理。有些重點區域被檢視出來，包含像陰井的部分就要定時去投放氣錠防孳生。
- 四、有關英語文一些教學活動部分，各科可以一起來參與，多一些不同的體驗或者是課程，讓同學保持一個學習英語文的氛圍、態度或機會，避免同學失去競爭力。請大家來幫忙思考一下下，特別是我們各科的部分，如果說您有興趣一起來做推動，屆時圖書館或許可以邀請我們各科來做一些完整的各項英語文推動計畫說明。
- 五、有關人事室工作報告的部分，就是在教師缺額的部分能夠儘量的補實，開正式缺的部分其實也有助於我們在導師遴聘上面的一個彈性，原則上我們還是不會用代理教師來擔任導師或者是行政同仁來做責任的分擔，還是要請大家能夠多鼓勵我們科內視教學的負擔及年齡結構的部分，能夠積極的來開個正式缺出來。
- 六、我們在對於老師的傳統上，對於老師關懷學生的一些範圍跟層次上會有一些不一樣，以前我們認為關心孩子關心學生，包含他的成長家庭或個人情感等都是我們關懷的範疇之內，但是有太多太多的案例，就是因為關懷

過頭，忘記人際之間的分際就出了一些問題，因此我們必須提醒老師們，在關懷學生的同時，還是要去注意到我們專業倫理上的一些規範，只要學生跟我們有存在權勢不對等的關係的時候，所謂的權勢不對等就是在別人眼中你握有這個學生的一些成績，或者是他的評量的結果，或者是他考核的結果，只要你握有這個權利，他都會被別人看成是權勢不對等的，這個我們就要特別的去注意。請○華主任擷取適當的案例來做宣導。

壹拾壹、散會：中午 12 時 00 分

113 學年度學務處兼任組長暨班級導師名單

| 訓育 組長 | 張○屏 | 生輔 組長 | 梁○瑛 | 衛生 組長 | 郭○隆 | 體育 組長 | 黃○治 | 活動 組長 | 張○惠 |
|----------|------|----------|-----|----------|-----|----------|------|----------|-----|
| 班級 | 導師姓名 | | 班級 | 導師姓名 | | 班級 | 導師姓名 | | |
| 商一1 | 張○雯 | | 商二1 | 陳○文 | | 商三1 | 孫○涵 | | |
| 商一2 | 彭○琳 | | 商二2 | 錢○廷 | | 商三2 | 施○泯 | | |
| 商一3 | 胡○倫 | | 商二3 | 郭○政 | | 商三3 | 賴○蓁 | | |
| 商一4 | 洪○筑 | | 商二4 | 黃○芬 | | 商三4 | 柳○佖 | | |
| 商一5 | 江○樺 | | 資源班 | 許○文 | | 商三5 | 吳○美 | | |
| 會一1 | 黃○君 | | 會二1 | 劉○貞 | | 會三1 | 吳○翎 | | |
| 會一2 | 黃○玲 | | 會二2 | 林○德 | | 會三2 | 郭○君 | | |
| 國一1 | 張○潔 | | 國二1 | 林○雯 | | 國三1 | 高○芬 | | |
| 國一2 | 陳○ | | 國二2 | 游○憲 | | 國三2 | 鄭○中 | | |
| 觀一1 | 林○翔 | | 觀二1 | 陳○展 | | 觀三1 | 張○玲 | | |
| 資一1 | 繆○珍 | | 資二1 | 薛○璋 | | 資三1 | 饒○瑄 | | |
| 餐一1 | 莊○真 | | 餐二1 | 張○容 | | 餐三1 | 侯○伶 | | |
| 機一1 | 葉○雄 | | 機二1 | 吳○嘉 | | 機三1 | 薛○銓 | | |
| 機一2 | 劉○宏 | | 機二2 | 黃○鈞 | | 機三2 | 郭○安 | | |
| 機一3 | 蘇○忠 | | 機二3 | 吳○宇 | | 機三3 | 范○瑄 | | |
| 室一1 | 簡○儀 | | 室二1 | 陳○敏 | | 室三1 | 黃○如 | | |
| 室一2 | 邱○彥 | | 室二2 | 郭○儀 | | 室三2 | 賴○綺 | | |
| 家一1 | 陳○良 | | 家二1 | 蔡○真 | | 家三1 | 張○輔 | | |
| 電一1 | 許○豪 | | 電二1 | 陳○妤 | | 電三1 | 石○宜 | | |
| 電一2 | 吳○鈺 | | 電二2 | 許○傑 | | 電三2 | 陳○融 | | |
| 電一3 | 饒○智 | | 電二3 | 林○壽 | | 電三3 | 王○云 | | |
| 體一1 | 陳○融 | | 體二1 | 林○賢 | | 體三1 | 劉○齊 | | |

國立鳳山商工 113 學年度第一學期團體活動及週會實施計畫表

| 週次 | 日期 | 第六、七節(14:30~16:05) | 備註 |
|-----|--------|---|--|
| 一 | 08月30日 | 【週會1】主題：反霸凌或藥物濫用 防制宣導講座(教官室) | 0830(五)12:10 社長會議。 |
| 二 | 09月06日 | 【週會2】主題：BenQ 夢想行動校園 講座--從太陽回來的人 | 0906(五)班會-幹部訓練。 0906(五)14:10 社團幹部訓練。 |
| 三 | 09月13日 | 社團博覽會暨特殊性社團甄選 | 0913 第一階段選社。 |
| 四 | 09月20日 | 【週會3】主題：金融知識宣導活動 * 14:30-14:50 校外競賽頒獎 | |
| 五 | 09月27日 | 【週會4】 2:30-2:50 宿霧國際語言學習介紹 (教務處-教務主任) 2:50-3:50 主題：語言表達的魅力 | 0924(二)- 0926(四)第二階段選社：選填 需繳社費社團。 0927(五)主題壁報繳交。 |
| 六 | 10月04日 | 【週會5】特教影片賞析 | 1002(三)-1004(五)第三階段選社：選填 不收社費社團。 1004(五)教室布置評分。 1005(六)親師座談會。 |
| 七 | 10月11日 | 【週會6】主題：樂活健康飲食 *14:30-14:50 校外競賽頒獎 | ★1007(一)-1009(三)第一次定期評量 1009(三) 第四階段選社：至第三階段還 沒有社團的同學，於此階段由電腦分發 |
| 八 | 10月18日 | 【週會7】14:30-15:30 勞工局話劇展演(實習處) *15:30-15:50 性平宣導 | |
| 九 | 10月25日 | 社團 1 | 1025(五)13:30 社團教師會議 |
| 十 | 11月01日 | 【週會8】主題：家庭教育講座 | 1031(四)-1101(五)高一公民訓練 |
| 十一 | 11月08日 | 社團 2 | |
| 十二 | 11月15日 | 社團 3 | |
| 十三 | 11月22日 | 社團 4 | |
| 十四 | 11月29日 | 五十九週年校慶運動會 | ★1126(二)-1128(四)第二次定期評量 1130(六)社團成果發表會 |
| 十五 | 12月06日 | 社團 5 | 1203(二)12:10 社長會議 1205 早上 9:00 開始領取轉社申請單。 |
| 十六 | 12月13日 | 社團 6 | 1213 下午 4:00 截止領取轉社申請單 |
| 十七 | 12月20日 | 班級讀書會 | 1216 下午 5:00 轉社申請單繳交截止。 |
| 十八 | 12月27日 | 【週會9】主題：生命教育 | |
| 十九 | 01月03日 | 【週會10】主題：性平教育講座 *14:20-14:50 校外競賽頒獎 | |
| 二十 | 01月10日 | 期末大掃除 | 0110 轉社結果公告。 |
| 二十一 | 01月17日 | | ★0115(三)-0117(五)第三次定期評量 |
| 二十二 | 01月20日 | 休業式 | |

附件三

國立鳳山商工 113 學年度第 1 學期學生自治幹部訓練場地分配表
訓練日期 113 年 9 月 6 日(星期五)第一節班會(0810 時)

| 區分 | 地點 | 指導老師 | 指揮幹部 |
|------|---|----------|---------|
| 班長 | 鳳翔樓音樂教室 | 學務主任陳○華 | 電二1班長 |
| 副班長 | 光電球場-籃球場 | 生輔組長梁○瑛 | 電二1副班長 |
| 風紀股長 | 活動中心階梯 | 蔡○順教官 | 電二1風紀股長 |
| 資訊股長 | 光電球場-排球場 | 盧○源教官 | 電二1資訊股長 |
| 安全股長 | 革新樓穿堂 | 李○霖教官 | 電二1安全股長 |
| 學藝股長 | 革新樓4樓大視聽教室 | 教學組長鄭○順 | |
| 衛生股長 | 指導老師另外指定 | 衛生組長郭○隆 | |
| 環保股長 | | | |
| 服務股長 | | | |
| 事務股長 | 光電球場-排球場 | 總務主任黃○珍 | 電二1事務股長 |
| 康樂股長 | 體育館前籃球場 | 體育組長黃○治 | 電二1康樂股長 |
| 實習股長 | 陶朱館前空地 | 實習組長楊○義 | 電二1實習股長 |
| 圖書股長 | 圖書館3樓圖書室 | 圖書館主任蘇○彬 | 電二1圖書股長 |
| 輔導股長 | 輔導室前 (鳳翔樓前靠活動中心) | 輔導室主任彭○惠 | 電二1輔導股長 |
| 合作股長 | 大智樓旁籃球場 | 經理鄭○中 | 電二1合作股長 |
| 班級代表 | 學務處至大仁樓草皮 | 訓育組長張○屏 | 電二1班級代表 |
| 備考 | <p>一、由電二1各幹部指揮召集至各指定地點就位。</p> <p>二、負責召集指揮幹部應清查人數，除向指導老師報告外，並將缺席之班級幹部名單送生輔組處理。</p> <p>三、集合時，請攜帶原子筆及筆記本(或白紙)。</p> <p>四、未到且未完成請假，警告1-2次。</p> | | |

附件四

| 111 高三 輔導班級 22 班 | | | | | | | | | |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 班級 | 商 3-1 | 商 3-2 | 商 3-3 | 商 3-4 | 商 3-5 | 國 3-1 | 國 3-2 | 會 3-1 | 會 3-2 |
| 輔導班 | 陳○榮 | 陳○榮 | 陳○榮 | 陳○榮 | 陳○榮 | 劉○亮 | 劉○亮 | 劉○亮 | 劉○亮 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 觀 3-1 | 資 3-1 | 機 3-1 | 機 3-2 | 機 3-3 | 電 3-1 | 電 3-2 | 電 3-3 | 室 3-1 |
| 輔導班 | 金○華 | 盧○源 | 金○華 | 金○華 | 金○華 | 蔡○順 | 蔡○順 | 蔡○順 | 蔡○順 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 室 3-2 | 家 3-1 | 體 3-1 | 餐 3-1 | | | | | |
| 輔導班 | 蔡○順 | 李○霖 | 李○霖 | 李○霖 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 112 高二 輔導班級 21 班 | | | | | | | | | |
| 班級 | 商 2-1 | 商 2-2 | 商 2-3 | 商 2-4 | 國 2-1 | 國 2-2 | 會 2-1 | 會 2-2 | 觀 2-1 |
| 輔導班 | 陳○榮 | 陳○榮 | 陳○榮 | 陳○榮 | 蔡○順 | 蔡○順 | 李○霖 | 李○霖 | 李○霖 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 資 2-1 | 機 2-1 | 機 2-2 | 機 2-3 | 電 2-1 | 電 2-2 | 電 2-3 | 室 2-1 | 室 2-2 |
| 輔導班 | 盧○源 | 劉○亮 | 劉○亮 | 劉○亮 | 盧○源 | 盧○源 | 盧○源 | 金○華 | 金○華 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 家 2-1 | 體 2-1 | 餐 2-1 | | | | | | |
| 輔導班 | 劉○亮 | 金○華 | 李○霖 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 113 高一 輔導班級 22 班 | | | | | | | | | |
| 班級 | 商 1-1 | 商 1-2 | 商 1-3 | 商 1-4 | 商 1-5 | 國 1-1 | 國 1-2 | 會 1-1 | 會 1-2 |
| 輔導班 | 謝○文 | 謝○文 | 謝○文 | 謝○文 | 謝○文 | 蔡○順 | 蔡○順 | 盧○源 | 盧○源 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 觀 1-1 | 資 1-1 | 機 1-1 | 機 1-2 | 機 1-3 | 電 1-1 | 電 1-2 | 電 1-3 | 室 1-1 |
| 輔導班 | 蔡○順 | 盧○源 | 劉○亮 | 金○華 | 金○華 | 謝○文 | 謝○文 | 謝○文 | 李○霖 |
| 備考 | | | | | | | | | |
| 班級 | 室 1-2 | 家 1-1 | 體 1-1 | 餐 1-1 | | | | | |
| 輔導班 | 李○霖 | 謝○文 | 盧○源 | 李○霖 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 備考 | | | | | | | | | |

附件五

| 職稱 | 教師 | 減授節數 | 工作要項 | 備註 |
|---------------------|-----|------|---|-----------------------|
| 教務處 協行教師 (13) | 林○傑 | 4節 | 彈性課程及課科諮詢教師鐘點結算。 適性分組及課程諮詢相關業務。 新課綱部份新增業務。 | |
| | 楊○育 | 4節 | 學生本土語言相關業務。 第八節課輔及寒暑輔相關業務。 協助跨校遠距相關業務。 新課綱部份新增業務。 | |
| | 陳○雯 | 5節 | 協助彈性課程及多元選修選課業務。 自主學習計畫書彙整、媒合與空間分配、跨校遠距教學計畫成果結報。 | |
| | | ★1節 | 跨校遠距教學計畫協同教師。 | 計畫 承辦 |
| | 詹○伊 | ★2節 | 跨校遠距教學計畫協助行政教師。 | |
| | 郭○儀 | ★1節 | 跨校遠距教學計畫授課教師。 | |
| | 劉○齊 | ★3節 | 數位學習精進計畫相關業務。 | 計畫 承辦 |
| 實習處 協行教師 (13) | 林○玲 | 4節 | 辦理均質化計畫課程相關事宜。 | |
| | 朱○玲 | 4節 | 辦理建教合作、協助技能檢定相關事宜。 | |
| | 郭○昌 | 5節 | 辦理職業安全衛生業務相關事宜。 | |
| 圖書館 協行教師 (6) | 陳○ | 4節 | 協辦英語文計畫各項業務。 | |
| | 林○翔 | ★2節 | 協辦外師計畫各項業務。 | 計畫 承辦 |
| | 張○茵 | ★4節 | 協辦全英計畫各項業務。 | 計畫 承辦 |
| | 江○樺 | 2節 | 協辦優質化計畫。 協辦中學生閱讀心得及小論文比賽投稿及推展。 閱讀活動及主題書展規劃與執行。 協助資通安全盤點弱點通知。 | |
| 國文科召集人 | 林○雯 | 2節 | 協辦國文科各項業務。 | 5位 召集 人共 10節 |
| 英文科召集人 | 黃○芬 | 2節 | 協辦英文科各項業務。 | |
| 數學科召集人 | 游○憲 | 2節 | 協辦數學科各項業務。 | |
| 藝能科召集人 | 施○泯 | 2節 | 協辦藝能科各項業務。 | |
| 體育班召集人 | 陳○融 | 2節 | 協辦體育班各項業務。 | |

國立鳳山高級商工職業學校○○○計畫專案行政助理聘任契約書

甲方：國立鳳山高級商工職業學校 乙方：○○○君

計畫名稱：教育部國民及學前教育署○○○年度辦理「○○○○○○○○○」

甲方承辦上列教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）委辦計畫，依計畫遴用乙方擔任本專案行政助理，於辦理該專案行政助理職缺公告時所列工作項目之餘，經雙方同意訂定勞動契約條款如下：

一、契約期間：

自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。

二、薪資：

（一）薪資按月給付，甲方○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，每月撥付乙方薪資新臺幣○○○元（依據國教署專案計畫專任助理人員工作酬金參考表，學士級別第一年年資）。另十二月三十一日仍在職者，依規定以一個半月薪資為標準，按在職月數比例發給年終獎金。

（二）甲方給付乙方之薪資，依法扣除勞健保等應自付之費用。

（三）以上之每月薪資及年終獎金由甲方依國教署核定之委辦計畫項目經費支付乙方。

三、工作內容：

（一）○○○。

（二）○○○。

（三）綜合業務。

（四）其他行政庶務支援與臨時交辦事項。

四、出勤及請假規定：

（一）乙方每日正常工作時間為8小時，每2週不超過84小時，甲方得視業務需要調整每日上下班時間。甲方如因業務需要請求乙方延長服務時間，乙方同意以補休假或支給延長工時之工資方式處理，延長工時依勞動基準法相關規定辦理。

（二）乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則及本校相關規定辦理。另請產假或陪產假，應檢具醫事服務機構證明書。

（三）乙方請假時應完成請假手續，並經同意後始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。

（四）乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並應於年度內休畢，甲方不另支給未休假日數之工資。

五、工作規則、服務與紀律：

（一）乙方應接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方及補助機關所訂定有關權利義務之規定，並應重視工作表現、工作效率、工作倫理、服務態度與問題解決。

（二）乙方於履約期間所知悉之甲方機密或任何補公開之文書、圖畫、消息、物品或其他涉及個人資料保護法者，均應保密，不得洩漏；離職後亦同。乙方於履約期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有。

（三）乙方於執行工作內容之各事項時，應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。

（五）乙方不得兼任其他計畫助理或職務，惟計畫經費補助機關(或單位)未限制，且經校內行政程序簽准者，不在此限。

六、考核及獎懲：

- (一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則、考核評量表及既有獎懲規定辦理。
- (二) 甲方對乙方應考核其平時表現，並就考核表現結果有待改進者，提醒並通知乙
方了解，必要時，甲方可召開會議提會討論。
- 七、除有勞動基準法得不經預告終止契約之情事外，有下列情事之一者，甲方得預告終止本
契約，預告期間比照勞動基準法。
- (一) 甲方僱用乙方之原因消滅、行政主管機關變更計畫或依法令、政策不得繼續僱
用時。
- (二) 乙方有工作不力、不堪勝任工作、違背有關規定或不接受工作上之指派調遣，
經甲方屢勸不聽且未改善者。
- (三) 違反「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及「校園性別
事件防治準則」等相關規定，經查明屬實者。
- 八、除有勞動基準法得不經預告終止契約之情事外，乙方因故欲提前終止本契約離職時，應
依勞動基準法規定預先告知甲方，並填寫離職申請書，將經手文件、財務及業務移交清
楚，如有拒交或遺漏者，應賠償損失。
- 九、保險及退休金提繳：
- (一) 甲方應為乙方於進用期間，依法辦理參加勞工保險及全民健康保險。
- (二) 甲方以每月薪資百分之六為乙方提繳勞工退休金。
- 十、本契約依規定事項終止時，乙方不得請求甲方給付任何費用或補償，並依甲方規定辦妥
工作交接，返還經管之甲方財物並辦妥離職手續。
- 十一、本契約僱用之專案行政助理，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績
法、退休法、撫卹法、保險法等法規之規定，且無須報銓敘部登記採計年資。
- 十二、乙方於聘任期間經考核後屬表現良好，經得乙方同意，得由甲方合意續聘一年。
- 十三、契約爭議之處理：
甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協
調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。
- 十四、本合約書之未盡事宜，得經雙方同意後補充之，並由甲方函報國教署備查。
- 十五、本契約書一式三份，乙方自行留存一份，餘由甲方分別轉存（○○○、人事室各存一
份）。

立合約人：

甲方：國立鳳山高級商工職業學校
代表人：校長 林建宏
地址：高雄市鳳山區文衡路 51 號

乙方：
身分證字號：
地址：

中華民國○○○年 08 月 01 日

國立鳳山高級商工職業學校 計畫專案行政助理考核評量表

| | |
|------|--------|
| 計畫名稱 | 受考評人姓名 |
| | |

| 項次 | 評核項目 | 工作規則與評核標準 | 期中評 | 期末評 |
|-----|-------------|--|-----|-----|
| (一) | 工作表現 30% | 能在工作領域中，展現適當之人際互動與人際關係(職場不法侵害行為自主檢核表)。 | | |
| | | | | |
| (二) | 工作效率 20% | 能對工作內容之各事項能積極主動，依時限完成。 | | |
| | | 能展現對於交辦業務處理之正確性、完整性與時效性。 | | |
| | | 能經常主動與主管討論問題，並能提前蒐集相關資料。 | | |
| | | 能展現主動積極之態度、自動自發並充分與他人協調合作。 | | |
| (三) | 工作倫理 20% | 樂於接受並有效執行工作上之指派調遣。 | | |
| | | 能依出勤及請假規定，並準時出勤及能完成請假手續。 | | |
| | | 能遵從並接受各級主管之指揮及監督。 | | |
| | | 能保持性情敦厚謙和，對同事保持謹慎懇摯之應對態度。 | | |
| (四) | 服務態度 15% | 能與學生、教師、服務對象互動良好，態度親切。 | | |
| | | 能發揮團隊精神，並優先考量組織目標之達成。 | | |
| | | 能負責盡職、會主動協助和支援同事及行政業務。 | | |
| (五) | 問題解決 15% | 面對問題均能主動任事，展現創造力與對工作之改進企圖。 | | |
| | | 遇有新狀況，有清楚的思考、敏感和優異的判斷力，解決問題。 | | |
| | | 能提出創新觀念，主動發掘隱藏性問題，對業務推動著有貢獻。 | | |

得 分

(A) (B)

任內表現績優且予以敘獎者，嘉獎 1 次 0.5 分；小功 1 次 2 分，最高上限 5 分。

C

總 分

(A+B)/2+C

| 請假及曠職 | 項目 | 日數 | 項目 | 日數 | 具體表現說明 |
|-------|----|----|----|----|--------|
| | 公假 | | 病假 | | |
| | 出差 | | 遲到 | | |
| | 事假 | | 曠職 | | |

| | | |
|--|------|-----|
| 是否續僱建議 | 單位主管 | 校 長 |
| <input type="checkbox"/> 建議續聘一年(總分應達80分以上) <input type="checkbox"/> 不續聘 | | |

職場不法侵害行為自主檢核表

職場不法侵害行為自主檢核項目

- 持續的吹毛求疵，在小事上挑剔，把微小的錯誤放大、扭曲。
- 總是批評並拒絕看見被霸凌者的貢獻或努力，也持續地否定被霸凌者的存在與價值。
- 總是試圖貶抑被霸凌者個人、職位、地位、價值與潛力。
- 在職場中被特別挑出來負面地另眼看待，孤立被霸凌者，對其特別苛刻，用各種小動作欺負被霸凌者。
- 以各種方式鼓動同事孤立被霸凌者、不讓被霸凌者參與重要事務或社交活動，把被霸凌者邊緣化，忽視、打壓排擠及冷凍被霸凌者。
- 在他人面前輕視或貶抑被霸凌者。
- 在私下或他人面前對被霸凌者咆哮、羞辱或威脅。
- 給被霸凌者過重的工作，或要其大材小用去做無聊的瑣事，甚至完全不給被霸凌者任何事做。
- 剽竊被霸凌者的工作成果或聲望。
- 讓被霸凌者的責任增加卻降低其權力或地位。
- 不准被霸凌者請假。
- 不准被霸凌者接受必要的訓練，導致其工作績效不佳。
- 給予被霸凌者不實際的工作目標，或當其正努力朝向目標時，卻給被霸凌者其他任務以阻礙其前進。
- 突然縮短交件期限，或故意不通知被霸凌者工作時限，害其誤了時限而遭到處分。
- 將被霸凌者所說或做的都加以扭曲與誤解。
- 用不是理由的理由且未加調查下，對被霸凌者犯下的輕微錯誤給予沈重處罰。
- 在未犯錯的情形下要求被霸凌者離職或退休。

國立鳳山高級商工職業學校教師約定要項第21、21-2修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|---|---|
| 21. 教師應遵守性別平等教育法、 <u>校園性別事件防治準則</u> 、刑法第 227 條等有關規定。 | 21. 教師應遵守性別平等教育法、 <u>校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</u> 、刑法第 227 條等有關規定。 | 1120816修正公布性別平等教育法，將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件，爰 <u>校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</u> 修正名稱為 <u>校園性別事件防治準則</u> 。 |
| 21-2. 教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。 教師發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。 | 21-2. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前開專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。 | 法源:校園性別事件防治準則第8條條文修正，爰配合修訂。 |

校園性別事件防治準則第 8 條

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

國立鳳山高級商工職業學校校園食品衛生暨健康促進委員會 設置要點部分規定修正草案

107年05月28日行政會議通過
113年08月19日擴大行政會議通過

- 一、依據「學校衛生法」及「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」，設置「國立鳳山高級職業學校校園食品衛生暨健康促進委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會旨在推動校園食品衛生，推行校園健康促進，維護全校教職員工生健康。
- 三、本委員會工作事項：
 - (一) 統整本校各單位相關資源，擬訂健康促進活動，落實並檢視其實施成果。
 - (二) 規劃或辦理學生、教職員工生健康促進相關活動。
 - (三) 推廣將健康促進融入課程、教學及評量。
 - (四) 規劃及建立健康促進之校園空間。
 - (五) 處理校園食品衛生相關意見，協助督導校園食品衛生安全。
 - (六) 審議午餐供應相關事宜如下：
 1. 學校午餐供應計畫之審議。
 2. 學校午餐收費之審議。
 3. 膳食供應品質之管理。
 4. 膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
 5. 膳食採購契約內容之審議。
 6. 廠商違反採購契約應予處罰之審議。
 7. 餐飲衛生自主管理機制之建立。
 8. 其他學校午餐供應之相關事項。
- 四、組織與任期：
 - (一) 本委員會置委員 11 人：
 1. 當然委員 10 人，由校長就下列人員派（聘）兼之：
 - (1) 法定委員 5 人：由校長擔任召集人，學務主任為副召集人，衛生組長擔任執行秘書、總務主任、主計主任。
 - (2) 教師代表 1 人：由全體教師選舉推派。
 - (3) 學生代表 1 人：由學生會推派。
 - (4) 家長代表 3 人：由家長會推派。
 2. 遴聘委員 1 人：由員生社理事會推派。
 - (二) 本委員會委員任期為一年，除推派者外，其餘委員以擔任各該行政職務者任之，期滿可續聘。
- 五、本委員會運作方式：

- (一) 本委員會以每學年召開兩次為原則，必要時，得召開臨時會議。
- (二) 發生疑似校園食品衛生或健康促進緊急事件，則交由本委員會討論處理。
- (三) 委託本校員生消費合作社，尋找高雄市衛生局核定之合格便當廠商，依規定及學生自由選購之數量辦理午餐便當採購。

六、本委員會分工與職掌：

- (一) 召集人：召集會議，督導校園食品衛生暨健康促進。
- (二) 副召集人：承召集人之指示，協助督導校園食品衛生暨健康促進活動等相關業務。
- (三) 執行秘書：籌畫及執行校園食品衛生暨健康促進活動。並彙整及陳報相關資料。
- (四) 總務主任：協助建立健康的校園空間。並協助督導校園食品衛生。
- (五) 主計主任：協助校園食品衛生暨健康促進相關經費的規劃、申請與核銷。
- (六) 教師代表、學生代表、家長代表、遴聘委員：協助推展與督導校園食品衛生暨健康促進。

七、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立鳳山高級商工職業學校校園食品衛生暨健康促進委員會 設置要點部分規定修正

| 項次 | 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|----|--|--|--|
| 一 | <p>一、依據「學校衛生法」及「高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」，設置「國立鳳山高級職業學校校園食品衛生暨健康促進委員會」（以下簡稱本委員會）。</p> | <p>一、依據：「學校衛生法」第23-2條，及「高級中等學校以下學校午餐供應會組織及運作要點」，設置「國立鳳山高級職業學校校園食品衛生暨健康促進委員會」（以下簡稱本委員會）。</p> | <p>一、原學校衛生法第 23-2 條授權訂定「高級中等學校以下學校午餐供應會組織及運作要點」。</p> <p>二、本設置要點為校園食品衛生暨健康促進相關規範，故含括學校衛生法第 23-2 條以外之健康促進相關條文。</p> |
| 二 | <p>三、本委員會工作事項：</p> <p>(一)統整本校各單位相關資源，擬訂健康促進活動，落實並檢視其實施成果。</p> <p>(二)規劃或辦理學生、教職員工生健康促進相關活動。</p> <p>(三)推廣將健康促進融入課程、教學及評量。</p> <p>(四)規劃及建立健康促進之校園空間。</p> <p>(五)處理校園食品衛生相關意見，協助督導校園食品衛生安全。</p> <p>(六)審議午餐供應相關事宜如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校午餐供應計畫之審議。 2. 學校午餐收費之審議。 3. 膳食供應品質之管 | <p>三、工作事項：</p> <p>(一)統整本校各單位相關資源，擬訂健康促進活動，落實並檢視其實施成果。</p> <p>(二)規劃或辦理學生、教職員工生健康促進相關活動。</p> <p>(三)推廣將健康促進融入課程、教學及評量。</p> <p>(四)規劃及建立健康促進之校園空間。</p> <p>(五)處理校園食品衛生相關意見，協助督導校園食品衛生安全。</p> | <p>一、文字修正增加本委員會</p> <p>二、工作事項，增加第(六)點以條列式審議午餐供應事宜，具體化檢視午餐供應會組織運作。</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>理。</p> <p>4. 膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。</p> <p>5. 膳食採購契約內容之審議。</p> <p>6. 廠商違反採購契約應予處罰之審議。</p> <p>7. 餐飲衛生自主管理機制之建立。</p> <p>8. 其他學校午餐供應之相關事項。</p> | | |
| 三 | <p>四、組織與任期：</p> <p>(一) 本委員會置委員 11 人：</p> <p>1. 當然委員 10 人，由校長就下列人員派(聘)兼之：</p> <p>(1) 法定委員 5 人：由校長擔任召集人，學務主任為副召集人，衛生組長擔任執行秘書、總務主任、主計主任。</p> <p>(2) 教師代表 1 人：由全體教師選舉推派。</p> <p>(3) 學生代表 1 人：由學生會推派。</p> <p>(4) 家長代表 3 人：由家長會推派。</p> <p>2. 遴聘委員 1 人：由員生社理事會推派。</p> <p>(二) 本委員會委員任期為一年，除推派者外，其餘委員以擔任各該行政職務者任之，期滿可續聘。</p> | <p>組織與任期：</p> <p>(一) 本委員會設置 11 人：</p> <p>當然委員 10 人：</p> <p>法定委員 5 人：由校長擔任召集人，學務主任為副召集人，衛生組長擔任執行秘書、總務主任、主計主任。</p> <p>教師代表 1 人：教師會長或導師代表。</p> <p>學生代表 1 人：學生會。</p> <p>家長代表 3 人：家長委員。</p> <p>遴聘委員 1 人：員生社理事主席或理事等。</p> <p>(二) 本委員會任期為一年，以行政職稱為主，期滿可續聘。</p> | <p>一、當然委員 10 人，由校長就下列人員派(聘)兼之。</p> <p>二、修改以下委員的推派方式</p> <p>(1) 教師代表 1 人：由全體教師選舉推派。</p> <p>(2) 學生代表 1 人：由學生會推派。</p> <p>(3) 家長代表 3 人：由家長會推派。</p> <p>(4) 遴聘委員 1 人：由員生社理事會推派。</p> <p>三、委員任期做文字修正</p> |

| 四 | <p>五、本委員會運作方式：</p> <p>(一)本委員會以每學年召開兩次為原則，必要時，得召開臨時會議。</p> <p>(二)發生疑似校園食品衛生或健康促進緊急事件，則交由本委員會討論處理。</p> <p>(三)委託本校員生消費合作社，尋找高雄市衛生局核定之合格便當廠商，依規定及學生自由選購之數量辦理午餐便當採購。</p> | <p>五、委員會運作方式：</p> <p>(一)本委員會以每學年召開兩次為原則，必要時，得召開臨時會議。</p> <p>(二)若發生疑似校園食品衛生或健康促進緊急事件，則交由本委員會討論處理。</p> | <p>增加(三)委託本校員生消費合作社，尋找高雄市衛生局核定之合格便當廠商，依規定及學生自由選購之數量辦理午餐便當採購。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|----|----|------|---|-----|----|---------------------|---|------|------|---------------------------------|---|------|------|---|---|------|------|--------------------------------|-----------------------------|
| 五 | <p>六、本委員會分工與職掌：</p> <p>(一)召集人：召集會議，督導校園食品衛生暨健康促進。</p> <p>(二)副召集人：承召集人之指示，協助督導校園食品衛生暨健康促進活動等相關業務。</p> <p>(三)執行秘書：籌畫及執行校園食品衛生暨健康促進活動。並彙整及陳報相關資料。</p> <p>(四)總務主任：協助建立健康的校園空間。並協助督導校園食品衛生。</p> <p>(五)主計主任：協助校園食品衛生暨健康促進相關經費</p> | <p>六、分工與職掌</p> <table border="1" data-bbox="619 1048 1029 2092"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>職稱</th> <th>委員</th> <th>工作職掌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>召集人</td> <td>校長</td> <td>召集會議，督導校園食品衛生暨健康促進。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>副召集人</td> <td>學務主任</td> <td>承召集人之指示，協助督導校園食品衛生暨健康促進活動等相關業務。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>執行秘書</td> <td>衛生組長</td> <td>1. 籌畫及執行校園食品衛生暨健康促進活動。 2. 彙整及陳報相關資料。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>當然委員</td> <td>總務主任</td> <td>1. 協助建立健康的校園空間。 2. 協助督導校園食品</td> </tr> </tbody> </table> | 序號 | 職稱 | 委員 | 工作職掌 | 1 | 召集人 | 校長 | 召集會議，督導校園食品衛生暨健康促進。 | 2 | 副召集人 | 學務主任 | 承召集人之指示，協助督導校園食品衛生暨健康促進活動等相關業務。 | 3 | 執行秘書 | 衛生組長 | 1. 籌畫及執行校園食品衛生暨健康促進活動。 2. 彙整及陳報相關資料。 | 4 | 當然委員 | 總務主任 | 1. 協助建立健康的校園空間。 2. 協助督導校園食品 | <p>文字修正，將原條文之表格更改成文字條列化</p> |
| 序號 | 職稱 | 委員 | 工作職掌 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 召集人 | 校長 | 召集會議，督導校園食品衛生暨健康促進。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 副召集人 | 學務主任 | 承召集人之指示，協助督導校園食品衛生暨健康促進活動等相關業務。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 執行秘書 | 衛生組長 | 1. 籌畫及執行校園食品衛生暨健康促進活動。 2. 彙整及陳報相關資料。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 當然委員 | 總務主任 | 1. 協助建立健康的校園空間。 2. 協助督導校園食品 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|------|------------|---------------------|-----------------------------|
| <p>的規劃、申請與核銷。</p> <p>(六) 教師代表、學生代表、家長代表、遴聘委員：協助推展與督導校園食品衛生暨健康促進。</p> | | | | 衛生。 |
| | 5 | 當然委員 | 主計主任 | 協助校園食品衛生暨健康促進相關經費的規劃、申請與核銷。 |
| | 6 | 當然委員 | 學生會會長或幹部 | 協助推展與督導校園食品衛生暨健康促進。 |
| | 7 | 當然委員 | 教師會長或導師代表 | |
| | 8 | 當然委員 | 家長代表 | |
| | 9 | 當然委員 | 家長代表 | |
| | 10 | 當然委員 | 家長代表 | |
| 11 | 遴選委員 | 員生社理事主席或理事 | 協助推展與督導校園食品衛生暨健康促進。 | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|------|
| 六 | 七、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。 | 七、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。 | 文字修訂 |
|---|--------------------------|--------------------------------|------|

本校學生獎懲規定修正對照表

| 項次 | 修正規定 | 現行要點 | 說明 |
|----|---|---|--|
| 一 | 新增 第 9 條第 28 項規定： 「依規定申請停車位， 但未依申請之車位停放 機車、電動車、自行車 等交通工具。」 | | 針對學生未依規定隨地 停放交通工具，影響他 人權益及安全設立。 |
| 二 | 新增 第 10 條第 46 項規定： 「未依規定行車爭先、 爭道或其他危險方式駕 車。」 | | 針對學生校園內行車， 車輛行駛過快、危險駕 車，影響自身及行人安 全設立。 |
| 三 | 修正 第 10 條第 17 項規定： 「未完成申請手續，私 自將機車、電動車、自 行車等交通工具騎至校 內。」 | 第 10 條第 17 項規定： 「未完成申請手續，私 自將機車騎至校內。」 | 針對學生於校內私自使 用交通工具設立。 |
| 四 | 修正 第 10 條第 43 項規定： 「蓄意規避公共服務， 經勸導無效， 並或 有意 影響煽動他人，嚴重影 響公共事務之推動。」 | 第 10 條第 43 項規定： 「蓄意規避公共服務， 經勸導無效，並有意影 響煽動他人，嚴重影響 公共事務之推動。」 | 將原本「並」之必要條 件，修正為「或」；凡 符合蓄意規避公共服 務、有意影響煽動他人 其一要件即可。 |
| 五 | 修正 第 11 條第 7 項規定： 「校園內(含高一公民 訓練、高二校外教學 (俗稱畢業旅行)、各科 參訪等校外教學活動) 使用 具 博弈性質物品， 經學校教師確認未具有 教育目的查證屬實 者。」 | 第 11 條第 7 項規定： 「校園內(含高一公民 訓練、高二校外教學 (俗稱畢業旅行)、各科 參訪等校外教學活動) 使用博弈物品，經查證 屬實者。 」 | 確立博弈物品定義，及 是否符合教育目的。 |

國立鳳山高級商工職業學校學生出缺勤管理實施要點
第三條第二項第 2 款修正、增訂對照表

| 修訂(增訂)規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| <p>2. 學生請假管理規則： (18)身心調適假注意事項：</p> <p>①身心調適假以半日或一日為單位，每學期申請三日為限，不列入出缺席紀錄，超過日數以上依事假規定辦理請假事宜。</p> <p>②到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知導師，並於返校後依規定完成請假程序；當日到校後，要提早離校，應了解學生身心不適之原因，導師應聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。</p> <p>③學生不得事後補請，但情況特殊者，須出示證明，學校得同意事後補請身心調適假。</p> <p>④定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。</p> <p>⑤建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。</p> | <p>2. 學生請假管理規則： (18)無</p> | <p>身心調適假請假條件明載，以利師生參考運用。</p> |

【請假須知】詳細內容請參考學生手冊請假規則 (學校首頁-學務處-生活輔導組-檔案下載)

- 一、因故不能出席上課或參加教學活動者，均須於請假事由結束返校3天(不含假日)內完成請假手續；超過3天補請者記警告乙次，超過7天補請者記警告貳次，超過14天補請者記小過乙次，超過21天不予請假，以曠課論處。
- 二、請假類別區分公假、事假、病假、喪假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假。事假由家長證明；**病假均須檢附醫院醫生證明或看病收據**；公假請附公文或簽呈；**身心調適假請附家長或實際照顧者同意之證明**；其他假別檢附相關證明。
- 三、請假由導師、輔導教官、生輔組長、主任教官，並由學務主任核准，7天以上之請假需陳由校長核准。
- 四、學生上學到校後因故需離校，需填寫外出單並經由導師或輔導教官核准始可外出；未經核准擅自外出者，以曠課論處並不得補請假。
- 五、請假期滿仍不能到校上課者，得由家長或法定代理人函請續假，否則以曠課論。
- 六、每學期中各學科缺席時數超過該科教學總時數三分之一時，該科目成績以零分計算；除公假外，缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，依學生獎懲規定及相關程序進行適性輔導或適性教育。
- 七、曠課累積達42節(含)以上，提報學生事務相關會議，依學生獎懲規定及相關程序進行適性輔導或適性教育。

鳳山商工學生請假單

說明：請同學務必書寫正楷，不能辨視請自負後果。

申請日期(必填)： 年 月 日

| | | | | | |
|--------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|--------|
| 姓名： | | 科別： | | 年 班 | 學號： |
| 假 別 | 請假事由： | | | 家長簽章 | 家長聯絡電話 |
| 假 | (將收據、公文或簽呈裝訂在後) | | | | |
| 請假日期 | 自 月 日 節起至 | | 月 日 節止(塗改後，請簽名或簽章) | | |
| 請假逾期懲處 | <input type="checkbox"/> 超過3日警告乙次； | <input type="checkbox"/> 超過7日警告貳次； | <input type="checkbox"/> 超過14日小過乙次； | <input type="checkbox"/> 超過21日不予請假，曠課論處； | |
| | 輔導教官： | 輔導教官： | 輔導教官： | 輔導教官： | |
| 導師簽章 | 輔導教官簽章 | 生輔組長簽章 | 輔導室簽章 | | |
| 主任教官簽章 | 學務主任簽章 | | 校長簽章(7日以上) | | |

第一聯 學生存查(請留存備查)

------(不可自行裁切)-----

鳳山商工學生請假單

說明：請同學務必書寫正楷，不能辨視請自負後果。

申請日期(必填)： 年 月 日

| | | | | | |
|--------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|--------|
| 姓名： | | 科別： | | 年 班 | 學號： |
| 假 別 | 請假事由： | | | 家長簽章 | 家長聯絡電話 |
| 假 | (將收據、公文或簽呈裝訂在後) | | | | |
| 請假日期 | 自 月 日 節起至 | | 月 日 節止(塗改後，請簽名或簽章) | | |
| 請假逾期懲處 | <input type="checkbox"/> 超過3日警告乙次； | <input type="checkbox"/> 超過7日警告貳次； | <input type="checkbox"/> 超過14日小過乙次； | <input type="checkbox"/> 超過21日不予請假，曠課論處； | |
| | 輔導教官： | 輔導教官： | 輔導教官： | 輔導教官： | |
| 導師簽章 | 輔導教官簽章 | 生輔組長簽章 | 輔導室簽章 | | |
| 主任教官簽章 | 學務主任簽章 | | 校長簽章(7日以上) | | |

第二聯 生輔組銷假後存查

113年○月○日校務會議修定

國立鳳山高級商工職業學校學生出缺勤管理實施要點
第三條第二項第 2 款修正、增訂對照表

| 修訂(增訂)規定 | 現行規定 | 說明 |
|--|-------------------------------|------------------------------|
| <p>2. 學生請假管理規則： (19)進修部身心調適假注意事項：</p> <p>①身心調適假每次請假，應以一日為單位，每學期申請以三日為限，不列入出缺席紀錄，超過日數以上依事假規定辦理請假事宜。</p> <p>②請假應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假手續，但學生已成年，學校得視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明之要求。</p> <p>③當日到校前，要請身心調適假之學生，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假程序。但學生已成年者，學校得視學生情況，由學生通知學校；當日已到校學生，要提早離校，應了解學生身心不適之原因，導師應聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校；情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。</p> <p>④學生不得事後補請，但情況特殊者，須出示證明，學校得同意事後補請身心調適假。</p> <p>⑤定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。</p> <p>⑥建教生於建教合作機構接受職業技能訓練期間及學生依高級中等學校實習課程實施辦法實施校外實習期間，不得請身心調適假。</p> <p>⑦學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應定期彙整提供給輔導處（室）參考。</p> | <p>2. 學生請假管理規則： (19)無</p> | <p>身心調適假請假條件明載，以利師生參考運用。</p> |

總務處提醒事項(11308 更新)

一、庶務組：

- (一) 採購金額達 15 萬元以上者，除共同供應契約可直接購買者外，均需辦理招標，15 萬元以上未滿 150 萬元得以公開取得、參考最有利標方式辦理採購，150 萬元以上需以公開招標或限制性招標等方式辦理採購。
 1. 各類採購之規格及規範資料應由各需求單位制定，連同簽案、請購單及規格資料電子檔送庶務組長辦理招標。
 2. 各單位購買共同供應契約目前有上架之各類型物品，應以共約內所有之廠牌型號直接購買，並以具環保標章之物品優先，如須購買共約沒有之型號廠牌者及非具環保標章之物品，應簽會總務處及主計室，陳報校長同意後方得另行依採購程序購買。
- (二) 校內預算及各項補助計畫有相類似財物採購，如資訊設備、家具等，是否應合併計算採購金額，係依個案認定，原則上需視補助計畫核定時間、執行期限及時效性而定，同段時間內，財物性質類型相似且同一家廠商可供應者，即應合併辦理招標。
- (三) 採購內容是否屬同一類型、是否合併招標，係屬庶務組權責，請洽庶務組長認定確認。
- (四) 各業務單位應檢送下列完整資料，送庶務組後，庶務組方得著手辦理。
 1. 規格資料(包含書面及電子檔，電子檔請電郵庶務組長)，請注意不可用規格或指定廠牌來綁標，圖利特定廠商。
 2. 簽准函影本、請購單及原計畫書核定購買內容影本(校內年度預算免附)。
 3. 如果請購內容有調整，與原申報計畫不一致，或其它有需要加簽，陳報校長核示者，請加簽說明，併同前述請購單、規格資料，簽會本處及主計室，陳報校長核定後，提供簽准函影本等資料送總務處續辦。
- (五) 針對 15 萬元以上、單價決標之採購案，如高一公民訓練、高二校外教學、畢業紀念冊、教科書、新生健康檢查、學生專車、日本教育旅行等類似採購案，請需求單位在提報預估購買(參加)人數時，如無法嚴格管控人數者，建議以**最大值**估算(如全班、全年級、全校學生人數)，並同時考量進修部人數須納入，如決算時實際人數大於預估人數，導致決算金額大於採購金額(例如開始以 20 萬元預算估計，結算後卻是 22 萬元)，將無法核銷結案。
- (六) 辦理校外教學等活動相關平安保險，因教職員已有公保，不得再以公費支應教職員部分之保險，如仍有必要加保者，該部分之保費應請當事人自付。
- (七) 廠商發票送達本校後，如果沒有正當理由，本校依規定應於 15 日內完成付款，請各業務單位切勿耽擱驗收作業。
- (八) 各單位簽辦各請購案件(不論金額)，請一併將請購案印出附上併陳。
- (九) 請購一萬元以上案件須有 2 家以上廠商之報價單。
- (十) 單價一萬元以上(含)之財物採購需用資本門，一萬元以下之財物採購用經常門。
- (十一) 財產管理：

1. 本校財產管理線上查詢系統：

網址：<http://203.72.197.211/index.asp>

帳號(密碼)：fsvs

可由此系統查詢個人保管之財產及非消耗品，並列印相關表單。

2. 本校財物保管人對於所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。
3. 保管之財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。
4. 每一會計年度總務處財產經管人員會同主計室人員(監盤)實施盤點 1 次。
5. 各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處(庶務組)釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。

二、出納組：

(一) 請購作業須注意事項：

1. 儘量避免將不同廠商合併在同一張購案內請購，避免後續支付核銷困擾(因為有的廠商領取現金、有的要匯款，支付方式不同須分開處理)。
2. 差旅費請購建議將老師及學生分開申請，如果一定要合併請購，由於行政作業上，同一個案只能有一種作業方式(即匯款或現金支付)，則核銷時請帶隊老師代表先行墊付(限一萬元以下個案)，後續再統一匯入老師戶頭，否則即須全數採現金方式支付予帶隊老師代為轉發。
3. 一萬元以下小額請購案件，如採墊付方式辦理，請注意在購案明顯處註明由誰支付(另需檢附代墊經費證明書可在本校首頁總務處檔案下載區下載)，並建請儘量全案墊付，避免部分墊付、部分仍須支付廠商，以免後續支付核銷困擾。
4. 辦理審查會、研討會等需給付校外委員出席費、車馬費等一萬元以下小額請購案件，於請購案核准後，得攜帶簽准購案(原始憑證黏存單)，於辦理活動當日或前一日，填寫零用金預借款申請單(可在本校首頁總務處檔案下載區下載)後連同請購案向本處出納組長領取零用金支付，如不巧適逢出納組長請假公出不在者，亦可先行墊付，於事後持零用金預借款申請單及購案找出納組長補領零用金，或自行墊付(以上兩種方式較佳)，如果不採立即付款方式，則僅能請委員提供金融單位帳號，於事後採匯款方式辦理(但實際匯款日期可能會有一段行政作業時間差，且非台銀、郵局帳號會有銀行匯款手續費 30 元問題)。
5. 借支零用金，應於借支日起三日內辦理核銷結案。
6. 辦理審查會、研討會等需給付校內委員出席費、審查費者，一律比照薪資給付方式直接匯入個人薪資帳戶，不予借支零用金。

7. 支付校外委員及計畫型的校內委員出席費、審查費等請購案件，需另行請購 2.11%之補充保費，請勿合併在同一購案請購(因為支付對象跟辦理時間都不同，無法合併辦理)，需分案請購。
8. 辦理各項學生退費案件，請於簽辦公文時，同時併購案、印領清冊陳核，印領清冊應至少有項次序號、學生姓名、班級、學號、金額、簽名欄(目前均採匯款方式退費，請於簽名欄註明”入帳”即可)、備註欄等，並於陳核後，將印領清冊電子檔寄送給出納組長或幹事。
9. 辦理各項學生退費業務，在印製印領清冊時，退費金額為 0 者，即無須退費者，請勿編碼計入退費人數，也不要印出來，請自行篩選隱藏。

(二) 零用金借支須注意事項：

1. 本校零用金全數由出納組長保管，有因公需要借支零用金者，需先印製請購單，經校長核准後，另填零用金預借款申請書後連同請購案向出納組長借支零用金。
2. 零用金借支，依規定不得超過新台幣一萬元整(正好一萬元仍可借支，但不能超過一萬元)。
3. 續前，一萬元以上購案，請至本校網路請購系統，新增請購後，勾選第三項「預借申請」，印出借支單後，簽名連同請購案併陳，核准後，出納組收到主計室傳票，開立支票至銀行領回現金後，即會通知借支人領款，整個流程需要相當的時間(不自己跑得話，約需一週以上)，請承辦人注意提早申辦，若預借款項須一併換成小鈔或零錢請預先告知出納組長。

(三) 製作收據須注意事項：

1. 有關業務單位簽會本處出納組預開收據，向相關單位申請核撥款項案件，如果在來文公文中無法明確看出下列資訊者，請務必於書明告知下列事項，以利出納組儘速開立收據，避免書寫錯誤：
 - (1)繳款單位名稱(也就是抬頭，這邊務必要寫單位完整名稱，不能用簡稱，否則對方可能無法報銷)。
 - (2)金額。
 - (3)事由(由於收據事由欄位大小有限，請儘量簡短扼要)。
2. 收據三聯單陳核回來後，如有隨文誤送回業務單位情事者，請務必先送回本組，俟本組裁切、登記、用印完後，再行通知業務單位領回第一聯，切勿直接將未切割、用印完成之三聯收據寄交撥款單位。

(四) 製作繳費單須注意事項：

1. 有關寒暑假輔導課、重補修、國際教育旅行等大量收費案件，請業務承辦單位於收費前，需先簽會出納組、主計室，陳報校長同意辦理該項工作，並於收費前簽准、上網公告，再將簽准文影本、學校網站首頁公告頁面(列印出來，需有日期)、意願調查表樣張影本，併同檔案(Excel 檔案，欄位至少要有學號、姓名、科系名稱、年級、班別、班別名稱及收費項目名稱金額等，範例可向出納組索取)，提供交出納組製作繳費單。
2. 可能會衍生有 6~10 元手續費問題。

3. 請註明：

- (1) 繳費截止日期：請儘量不要設定在假日。
- (2) 超商延長繳費期限：同上，儘量不要設定在假日，請業務單位慎重考量超商延長繳費期限，這個期限代表著業務單位允許遲交的最後期限，如果延長繳費期限過了後，業務單位仍要再收的話，請學生家長自行前往台銀臨櫃繳納或由業務單位代收費用後連同繳費名單(含電子檔)送交出納組繳入本校 401 專戶。
4. 繳費期限過後，可依業務單位需求，將繳費情形資料以電子郵件提供業務單位，但因各種繳費方式不同，款項實際入帳時間可能須 2~5 個營業日始能入學校帳戶。
- (五) 廠商(含學校)提供之匯款帳號如非台銀帳號，須從本校應付廠商金額中內扣 30 元匯款手續費支付與銀行。

三、文書組：

(一) 公文系統操作，請各承辦人配合事項：

1. 本校公文系統採帝緯公文線上簽核系統，不論身處校內、校外，均可用桌上型電腦、手機、平板電腦上網簽辦公文，公文系統網址為 <https://jop.cloudop.tw/JOP/>。惟 113 年 8 月 26 日公文系統升級改版後，網址將變更為 <https://www.cloudop.tw/>。
2. 公文系統操作及網址：請至學校網頁→行政單位→總務處→處室介紹→文書組→「線上公文簽辦系統」內參閱；亦得向總務處文書組洽詢。
3. 公文簽辦以線上簽核(電子傳輸)為原則，紙本簽核時請採雙面列印。
4. 學校公務會經由公文系統或電子郵件傳送通知，請每天至少上、下午各 1 次進入公文系統及學校網頁之網路郵局，簽辦公文及收取電子郵件，避免延誤公務。
5. 有事請假離校，敬請於公文系統註記差假之代理人(系統管理→代理人設定→新增)。
6. 用印申請書：請至學校網頁→行政單位→總務處→「檔案下載」下自行下載使用。
7. 公文系統帳號承辦人設定，統一由文書組於交接生效日(如 08/01 日)更新，密碼部分原則上由新舊承辦人自行交接，如因故未交接者，請洽文書組採密碼重置方式，予新任承辦人自行設定新密碼。
8. 公文系統操作部分不熟悉，可至系統首頁下載區下載操作手冊，或洽詢文書組。

- #### (二) 需文書組蓋用學校印信(即大小章)、校長簽字章案件，依規定應先經校長(或代理人)或依分層負責規定授權各層主管判決後，方得用印，除自行填寫用印申請書陳報校長或代理人同意用印外，亦可於公文內清楚標明需用印事由及用印份數，**無須先會文書組**，請於簽陳校長同意後逕送本組用印方式即可。

(三) 辦理函稿、開會通知單稿、公告稿等需發文事宜，請依下表辦理：

| | 線上簽核 | 紙本簽核 |
|------------------|---|---|
| 電子附件或無附件 線上發文 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不需填寫公文登記簿。 2. 直接在系統內設定公文流程-「送繕發文」並儲存送出，文書組核對無誤後，即逕行辦理發文。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫公文登記簿。 2. 於公文系統點選該文主旨進入編輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見分別輸入後按「決行」儲存，並設定公文流程-「送繕發文」儲存送出。 3. 連同紙本簽核文正本，送文書組發文。 |
| 紙本附件或無附件 紙本發文 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不需填寫公文登記簿。 2. 先在系統內設定公文流程-「送繕發文」並儲存送出。 3. 將紙本附件印妥並標註清楚受文者(尤其是正副本附件不同時務必標註清楚)送至文書組，文書組在核對無誤後，即辦理發文。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫公文登記簿。 2. 於公文系統點選該文主旨進入編輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見(如果有的話)分別輸入後按”決行”鍵儲存，並設定公文流程”送繕發文”儲存送出。 最後連同紙本簽核文正本及紙本附件印妥並標註清楚受文者(尤其是正副本附件不同時務必標註清楚)送至文書組，文書組在核對無誤後，即辦理發文。 |

無須發文之公文如簽、變簽、對內(不發文)之開會通知單等案件，送文書組存查時，請依下表辦理：

| 線上簽核 | 紙本簽核 |
|--|---|
| 毋需填寫公文登記簿，直接在系統內設定公文流程”送存歸檔”並儲存送出，文書組在核對無誤後，即逕行辦理點收歸檔事宜。 | <p>填寫公文登記簿。</p> <p>於公文系統點選該文主旨進入編輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見(如果有的話)分別輸入後按”決行”鍵儲存，並設定公文流程”送存歸檔”儲存送出。</p> <p>最後連同紙本簽核文正本，送文書組發文。</p> |

(四) 採紙本發文之附件，請多準備一份隨函稿歸檔(附件為收據、支票時除外)，俾利未來後面承接的承辦人員，在接任後因故有找當年的資料，在承辦人自己座位找不到當年資料時，能在文書組檔案室中調閱到資

料，如果真的沒辦法多準備一份(比如書籍或數量有限的合約等等)，請在函稿中簽明"附件隨文寄送不存查"，經校長或代理人核准即可免存附件。

(五) 答復或依據其他單位來文，說明一的常用寫法請依下列範例填寫，常見公文用語詳附件一，對公文用語不熟同仁，請列印附件一前面兩頁隨時參閱。

■ 依據鈞部(上級單位教育部)、鈞署(上級單位國教署)、貴署(其他非直屬中央單位如體育署、環保署之類及其他平行單位之地方政府、局、處等)XXX年X月X日(來文字號)函辦理。

例：依據鈞署108年1月18日臺教國署原字第1080006185號函辦理。

■ 復貴公司(平行單位府、局、處等)XXX年X月X日(完整來文字號)號函。

例：復貴局108年1月21日高市勞關字第10830789500號函。

(六) 如果是發文採郵寄方式交私人團體、公司行號、個人等非屬正式公務單位，請於公文系統一併將地址建檔。

(七) 郵件交寄，請於每日16時前(寒、暑假11時前)送文書組登記，由於郵資是學校公務預算支出，非屬公務之個人信件、學生個人郵件，均請勿送本組郵寄，並請註明交寄單位及承辦人(以利登記報銷)、郵資別(掛號或平信、印刷等)。

(八) 送達本校之掛號信件，當事人若離席或請假，請辦公室同仁儘量能代理簽收轉交(除信用卡、法院通知外)，大件包裹或書籍，經通知後也請儘速領取或處置。

(九) 為配合行政院106年10月31日函頒「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫」，便利民眾於網站下載政府資訊，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式，教育部規定自107年1月起，要求各校應辦理事項如下：

1. 電子公文附件之可編輯文件須符合ODF文件格式，非可編輯文件則提供PDF或圖片檔案等格式，不得使用須付費商業軟體所製作檔案格式發文，如以商業軟體附件提送者，即退回承辦人重新製作附件。
2. 全面安裝可編輯ODF文件格式之文書軟體。
3. 對外服務網站內容下載之可編輯檔案須符合ODF文件格式，非可編輯檔案則提供PDF文書格式。
4. 學校業務行政作業以ODF文件流通。
5. 教師在職訓練納入ODF文件格式課程。
6. 以可製作標準ODF文件之軟體作為基礎教育應用工具。

(十) 製作ODF文件程式下載網址

1. LibreOffice：

<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

2. OpenOffice : <https://www.openoffice.org/zh-tw/>

3. 數位發展部 ODF 文件應用工具 :

<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248>

(十一) 校內定期之開會通知，如校務會議、擴大行政會議及行政會議(主管會報)，均以**電郵方式**通知及寄送會議資料檔案，敬請**每日**至少開啟電子信箱檢視相關郵件。

(十二) 常見公文用語

公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體的用語。常用的一般公文用語如下。

| 類別 | 用語 | 適用範圍 | 備註 |
|---------------------------|----------------|---------------------------------------|---------|
| 稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語) | 鈞部 鈞長 | 有隸屬關係之下級對上級用(僅教育部、國教署)。 | 直接稱謂時用。 |
| | 大院 大會 大局 | 對無隸屬關係之上級機關用(例如：對立法院、文建會、新聞局)。 | |
| | 貴校 貴 貴公司 | 對下級、平行(無隸屬關係者)及對人民團體用。 | |
| | 臺端、先生、女士 | 對屬員、人民等個人 | |
| | 本 | 自稱 | |
| | 該 職稱 | 機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」。對職員則稱「該員」或「職稱」。 | 間接稱謂時用。 |
| 引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語) | 依奉 | 引敘上級機關或首長公文時用。 | |
| | 依據 | 引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。 | |
| | ……奉悉。 | 回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用。 | |
| | ……敬悉。 | 回復平行機關來文，於引敘完畢時用。 | |
| | ……已悉。 | 回復下級機關公文，於引敘完畢時用。 | |
| | 復(稱謂)……函。 | 於復文時用。 | |
| | 依(依據)(稱謂)……辦理。 | 於告知辦理之依據時用。 | |
| (發文年月日字號) | 對上級機關發文後續函時 | | |

| 類別 | 用語 | 適用範圍 | 備註 |
|-------------------------------|--|------------------|--|
| | 及文別)……諒蒙鈞察。 | 用。 | |
| | (發文年月日字號及文別)……諒達。 | 對平行機關發文後續函時用。 | |
| | (發文年月日字號及文別)……計達。 | 對下級機關發文後續函時用。 | |
| 經辦語 (案情處理過程之聯繫用語) | 業經 經已 均經 迭經 旋經 嗣經 | 通用。 | |
| 准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語) | 敬表同意 同意照辦 不能同意辦理 歉難同意 無法照辦 礙難同意 | 對平行機關或人民團體時用。 | |
| 請示語 (請問、請教之衡量用語) | 是否可行 是否有當 可否之處 | | |
| 期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語) | 請鑒核 請核示 請鑒查 請核備 | 請上級機關或首長查核、指示使用。 | 鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。 |
| | 請查照 請辦理惠復 請查明惠復 請查照轉知 | 請平行機關知悉辦理時用。 | |
| | 請查照 請照辦 請辦理見復 | 請下級機關知悉辦理時用。 | |

| 類別 | 用語 | 適用範圍 | 備註 |
|---------------------|----------------------------|-----------------|---------|
| | 請查明見復 請查照轉知 | | |
| 附送語 (致送資料、文件之用語) | 附陳 檢陳 | 對上級機關附送附件時用。 | 亦可當成起首語 |
| | 檢送 檢附 附 附送 | 對平行或下級機關附送附件時用。 | |
| 結束語 (全文之總結用語) | 謹陳 敬陳 此致 | 於簽、便箋之文末用。 | |

◆ 數字使用原則

1. 數字用語具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
2. 數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
3. 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

| 阿拉伯數字 ／ 中文數字 | 用語類別 | 用法舉例 |
|--------------------|-------------------------|---|
| 阿拉伯數字 | 代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號 | ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號 |
| | 序數 | 96 學年度第 1 學期、第 1 階段、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、 |
| | 日期、時間 | 民國 96 年 12 月 10 日、10 時 30 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、921 大地震、228 事件、延後 3 週辦理 |
| | 電話、傳真 | (02)2896-1000 |
| | 郵遞區號、門牌號碼 | 112 臺北市北投區學園路 1 號 |
| | 計量單位 | 150 公分、35 公斤、2 萬元、35 立方公尺、 |
| | 統計數據(如百分比、金額、人數、比數等) | 80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3 |

| 阿拉伯數字 ／中文數字 | 用語類別 | 用法舉例 |
|----------------|--|--|
| 中文數字 | 描述性用語 | 一律、一致性、再一次、一流大學、前一年、一分子、三大面向、一次補助、每一位同仁、一套規範、零歲教育、公正第三人、國小三年級 |
| | 專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等) | 九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世 |
| | 慣用語(如星期、比例、概數、約數) | 星期一、週一、十分之一、三讀、約三、四天、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人 |
| 阿拉伯數字 | 法規條項款目、編章節款目之統計數據 | 事務管理規則共分 15 編、415 條條文 |
| | 法規內容之引敘或摘述 | 依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。 |
| 中文數字 | 法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等) | 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百一十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文 對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。 |