

國立彰化高級商業職業學校

114 學年度第二學期擴大行政會報暨內部控管會議紀錄(第 8 次)

壹、時間：115 年 6 月 23 日(星期二)下午 02 時 00 分

貳、地點：力行樓二樓第二會議室

參、主席：陳校長

肆、出席人員：如簽到單

紀錄：洪○峯

伍、報告上次會議決議執行情形：

案由一：本校 115 學年度暑期行事曆草案，提請討論。(提案單位：總務處文書組)。

執行情形：遵照決議事項辦理，業於 115 年 6 月 15 日公告週知。

案由二(臨時動議)：關於本校前後門車道通行管制、南郭路北側門尖峰時段彈性分流管制配套事宜討論案，提請討論。

執行情形：遵照決議事項辦理，業於 115 年 6 月 15 日公告並正式實施。

陸、主席致詞：略。

柒、內部控管工作報告：(第 17 頁)

捌、各處室工作報告：如後附書面資料(第 18~31 頁)。

玖、提案討論：(第 4~16 頁)。

拾、臨時動議：無。

拾壹、114 學年度第二學期擴大行政會報暨內部控管會議(第 8 次)主席指示事項：

一、暑假期間彈性休假原則

各處室於暑假期間實施彈性休假時，值班留守務必落實「分層負責搭配」原則。各單位切勿僅留職員或幹事獨自留守，須安排適當之行政主管（主任或組長）相互搭配、在校執勤，以確保期間各項行政業務運作順暢。

二、行政團隊職務輪調與卸任宣導

本學年度行政團隊職務調整與人事異動說明如下：

總務處陳○萍主任卸任：感謝陳主任近年來戮力從公、功成身退，為學校推動諸多校園硬體建設，辛勞與貢獻備受肯定。

林○儒秘書：新學年度將調任至總務處繼續服務。

李○昇主任：新學年度將調任至秘書室（校長室），並持續協助實習處之業務傳承。

黃○瑞導師：新學年度將調任至實習處團隊服務。

學務處組長異動：陳○姿組長（任滿三年）、楊○琪組長（任滿一年）於本學期末卸任組長職務。

進修部組長異動：林○寓組長因考取新職，新學年度將調任至竹東繼續服務，特別予以恭喜與祝福。

請各處室主任、組長及全體行政團隊，對新任與輪調之同仁給予全力支持與配合，並務必妥善做好業務交接與傳承作業。

三、暑期動態行政會報（7月6日）配合事宜

本校訂於 115 年 7 月 6 日（星期一）舉辦暑期動態行政會報，當日行程規劃如下：

上午 10:00：抵達「萬景藝苑」進行參觀。

上午 11:30：前往北斗「紅蟬餐廳」舉行同仁聚餐。

交通與請假說明：本行程採「自行開車」或「同仁併車」前往，並可依相關規定申報公差交通費。當日不克前往參加之同仁，請務必依規定完成請假手續。

四、新生報到日環境整備（7月9日前）

新生及家長對校園的第一印象至關重要。7月9日（星期四）為免試入學新生報到日，請各處室務必於報到日前協同合作，將校園大環境及各項細部整潔工作整備完竣，以展現學校良好治校風貌。

五、活動中心地板整修工程爭取成果

學校日前向國教署新成立之「衛生體衛組」成功爭取到活動中心地板整理經費，預計相關款項於今年核撥後，將立即排期規劃施工，以優化師生運動環境。

六、禮堂全面整修長遠規劃（明年度預算）

明年度學校已編列 1,000 萬元 預算，計畫針對禮堂進行全面整修（包含屋頂防水、整體燈光及音響設備之更新）。請總務處與學務處

自今年起即著手展開長遠規劃。另請特別注意：活動中心與禮堂之大型工程切勿同時動工，以避免嚴重衝擊體育教學及校內大型活動之運行。

七、暑期代理教師甄聘致謝

暑假期間各科主任皆需緊密配合辦理多場代理教師甄聘作業，過程繁複辛勞，在此特別先行致謝。預祝全體行政同仁與師長皆能擁有一個充實、平安且愉快的暑假假期。

拾貳、散會：下午 03 時 30 分。

六、提案討論：

案由一：本校 115 年度第一學期行事曆草案（如附件），提請審議。（提案單位：總務處文書組）

說明：

- （一）本校 115 年度第一學期自 115 年 8 月 31 日起至 116 年 1 月 20 日止。
- （二）檢附「115 年度第一學期行事曆草案」1 份，提請討論與決議。

決議：修正後通過，請文書組整理最終版行事曆公告於群組供同仁確認。

國立彰化高級商業職業學校 115 學年度第 1 學期行事曆

依據 115 年 6 月 23 日擴大行政會報修正

週次	起訖日期	學校曆	教務處 圖書館	學務處	輔導處	實習處 總務處	進修部	人事室 主計室
1	8/30 9/5	1. 8/27(四)7:30 新生始業輔導 2. 8/28(五)7:45 全校返校日 3. 8/28(五)09:00 期初教學研究會 4. 8/28(五)10:30 校務會議 5. 8/31(一) 8:10 開學典禮 6. 8/31(一)正式上課(第二節起)	1. 8/24(一)~8/26(三)學習扶助待加強課程(英數 C) 2. 8/24(一)~8/28(五)特殊教育高一新生轉銜暨期初 IEP 會議 3. 8/27(四)一年級課程團體諮詢 4. 8/27(四)綜職科新生家長座談會 5. 8/28(五)09:00 期初教務會議 6. 8/28(五)召開圖書館委員會議及班級快樂閱讀委員會會議 7. 8/31~9/30 特殊教育學生期初 IEP 會議暨親師座談 8. 8/31(一)身障生學習扶助課程開始 9. 9/1(二)中學生網站閱讀心得寫作比賽及小論文寫作比賽開始投稿 10. 9/1(二)~9/3(四)中午選修課程加退選作業 11. 9/1(二)彈性學習時間 A 梯次開始 12. 9/2(三)~9/3(四)綜高三年級第二次模擬考	1. 8/26(三)發放新學期打掃用具 2. 8/28(五)期初學務會議 3. 8/28(五)新生體檢 4. 8/30(日)社團迎新彩排 5. 8/31(一)週會：友善校園社團迎新活動(第 6~7 節)	1. 8/26(三)高一新生轉銜會議(導師) 2. 8/28(五)輔導工作委員會 3. 高一新生基本資料填寫 4. 轉銜通報系統高一轉銜學生查詢 5. 9/2(三)處務工作會議(1) 6. 高一新生基本資料填寫 7. 高一轉銜生輔導 8. 復學生、轉學生、重補修學生輔導	1. 115 學年度一般職業安全衛生教育訓練 2. 115 學年度第 1 學期第 1 次實習安全衛生 3. 115 年全國檢定第三梯次報名 8/27~9/3	1. 8/28(五)新生始業輔導暨返校日 2. 8/28(五)校內獎學金線上填寫申請至 9/18(五) 3. 8/28(五)13:00 期初教學研究會暨學務會議 4. 8/31(一)開學日第一節 開學典禮第二~三節 註冊、發放教科書、高二、三學生健康檢查，第四、五節正式上課 5. 9/4(五)幹部訓練	1. 子女教育補助費申請 2. 改選教師成績考核會 3. 改選教師評審委員會 4. 複核原始憑證及開立傳票 5. 編製 8 月份會計報告 6. 教評會委員及教師成績考核會委員選舉任期(115.09.01~116.08.31)

2	9/6 9/12	1. 9/7(一)環境教育講座(全校性週會)(第 6、7 節) 2. 9/9(三)~9/11(五)三年級校外教學活動		1. 9/7(一)12:30 三年級校外教學活動行前會議 2. 9/7(一)畢冊編輯課(1)	1. 9/8(二)12:10 家庭教育推動小組會議 2. 9/8(二)12:30 生命教育推動小組會議	1. 9/7(一)國中技藝班始業式暨第一職群開始上課 2. 9/12(六)、9/13(日)全民英檢初級說寫測驗	1. 一年級新生定向輔導 2. 9/11(五)一、三年級學生拍大頭照	1. 辦理公務人員平時考核 2. 子女教育補助費申請 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票
3	9/13 9/19		1. 圖書館志工募集與培訓 2. 9/16(三)12:10 召開特教推行委員會期初會議	1. 9/14(一)12:30 班代大會 2. 9/14(一)幹部訓練(第 6、7 節) 3. 9/14(一)週會：服務學習宣導講座 (一、二年級)(第 6、7 節)	1. 9/14(一)輔導股長訓練 2. 9/14(一)高一新生基本資料檢核 3. 認輔需求學生推介調查	1. 9/18(五)~10/2(五)商教會英語能力測驗報名 2. 9/18(五) 115 年度在校生丙檢商業類彰投分區第三次工作會議	1. 一年級新生定向輔導 2. 9/18(五)防震演練	1. 子女教育補助費申請 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
4	9/20 9/26	1. 9/21(一)國家防災日 2. 9/25(五)中秋節休假	1. 新生借書條碼鍵入及舊生條碼更新 2. 9/21(一)英文作文、英語演講比賽 3. 9/24(四)『彰商電子報』第 143 期出刊	1. 9/21(一)捐血(1) 2. 9/21(一)週會：台灣文化日在彰化-農村武裝青年(第 6、7 節) 3. 9/24(四)教師節敬師活動(升旗) 4. 9/24(四)114 年度運動籌備會 5. 9/24(四)教室佈置：英文、環保暨母語情境比賽評分	1. 9/21(一)高一新生基本資料檢核(班會課) 2. 9/21(一)12:10 高一心情與生活適應量表施測說明會(導師) 3. 9/21(一)高一心情與生活適應量表施測(第 5 節) 4. 9/21(一)綜高三學系探索量表施測暨結果說明(第 6-7 節) 5. 認輔需求學生推介調查 6. 綜高一新編多元性向測驗施測		1. 調查應屆畢業生升學就業狀況 2. 9/21~24 教師節感恩活動	1. 子女教育補助費申請 2. 擬退休人員意願調查 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票 5. 暫定 9/22 中午 12:00 文康活動(教師節聯誼餐會)

5	9/27 10/3	1. 9/28(一) 孔子誕辰紀念日休假	1. 一年級各班開始申請「認識圖書館」利用教育	1. 9/29(二)廁所佈置比賽評分 2. 10/3(六)三年級畢業生拍攝個人生活照	1. 綜高一新編多元性向測驗施測		1. 高關懷學生名單調查 2. 10/2(五)反菸反毒反霸凌班級活動	1. 發放教師考核通知書及考核獎金 2. 表揚資深優良教師 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票 5. 編製 9 月份會計報告
6	10/4 10/10	1. 10/9(五) 國慶日補假 2. 10/10(六) 國慶日休假	1. 辦理「圖書館利用教育」等資料製作及更新 2. 10/8(四)中午 12 時中學生網站閱讀心得寫作比賽投稿截止	1. 10/5(一)週會：水域安全與防溺自救宣導(第 6、7 節) 2. 10/5(一)三年級畢業班拍攝團體照(第 6-7 節)	1. 10/7(三)處務工作會議(2)		1. 高關懷學生名單調查 2. 休、復學生輔導	1. 發放教師考核通知書及考核獎金 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
7	10/11 10/17	1. 10/13(二)~10/14(三)第一次期中考 2. 10/17(六)新生家長座談會 3. 10/17(六)116 學年度高中英語聽力測驗第一次考試	1. 10/15(四)中午 12 時中學生網站小論文寫作比賽投稿截止 2. 10/17(六)課程諮詢(家長)~配合家長座談會辦理	1. 10/12(一)12:10 導師會報(1) 2. 10/12(一)13:30 社團指導老師會議 3. 10/12(一)社團活動(1)	1. 認輔教師及受輔學生名單確認 2. 休學生聯繫追蹤	1. 10/12(一)~10/16(五)TQC 電腦軟體檢定報名 2. 10/12(一)~10/16(五) 2027 全民中檢冬季大會考報名	1. 高關懷學生名單調查 2. 休、復學生輔導 3. 10/13(二)~10/14(三)進修部第一次期中考 4. 10/16(五)班際趣味競賽	1. 擬退休人員意願調查 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
8	10/18 10/24		1. 10/19(一)~10/20(二)職科三年級第一次校外模擬考 2. 10/19(一)美術比賽 3. 10/19(一)實施第一次班級快樂閱讀 4. 10/21(三)綜職科校外教學參觀	1. 10/19(一)12:30 社聯大會 2. 10/19(一)班會：班級快樂閱讀(一) 3. 10/19(一)週會：115-1 一二年級班際球類競賽(一籃二羽)(第 6、7 節)	1. 10/19(一)12:10 高一心情與生活適應量表施測結果說明會議(導師)		1. 休、復學生輔導 2. 高關懷學生輔導	1. 擬退休人員意願調查 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票

9	10/25 10/31	1. 10/25(日)光復節休假 2. 10/26(一)光復節補假	1. 10/28(三)~10/29(四)綜 高三年級第三次模擬考 2. 辦理 114 學年度第 2 學期 書法暨快樂閱讀心得分享 漫畫比賽得獎作品展	1. 10/26(一)~10/31(六)韓 國國際教育旅行	1. 10/27(二)12:10 認輔工作 會議 2. 綜高一新編多元性向測驗 結果說明暨輔導	1. 10/31(六)全民英檢中級 聽讀測驗、中高級一日考	1. 休、復學生輔導 2. 高關懷學生輔導 3. 10/27(二)週記抽查(2 篇) 4. 10/30(五)期中學務會議	1. 辦理 2 月擬退休人員事項 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 編製 10 月份會計報告
10	11/1 11/7		1. 11/2(一)國語朗讀比賽 2. 11/3(二)彈性學習時間 A 梯次結束 3. 11/4(三)~11/5(四)作業 抽查 4. 辦理本學期新進圖書申購 作業	1. 11/2(一)全校班級座談會 (1) 2. 11/2(一)高一新生健康檢 查說明會(第 5 節) 3. 11/2(一)畢冊編輯課(2) 4. 11/2(一)社團活動(2)	1. 11/4(三)處務工作會議(3) 2. 親職教育日宣導與家長報 名	1. 11/7(六)全民英檢初級聽 讀測驗	1. 高關懷學生輔導 2. 11/3(二)~11/5(四)期 中 作業檢查 3. 11/6(五)性平教育講座	1. 辦理 2 月擬退休人員事項 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 檢討資本門執行情形 5. 公職人員財產申報 (11/1 ~ 12/31)
11	11/8 11/14		1. 11/9(一)國語演講比賽 2. 11/10(二)彈性學習時間 B 梯次開始 3. 11/11(三)各科繳交教科 書選書會議記錄及結果 4. 11/11(三)特教推行委員 會期中會議	1. 11/9(一)週會：複合式防 災演練(第 6、7 節) 2. 11/11(三)~11/13(五)12: 15~12:25 運動會 100m 預賽	1. 11/9(一)技高一戈登人格 剖析量表施測(第 8 節)	1. 11/8(日)115 年度全國檢 定第三梯次學術科測驗 (彰化區考場) 2. 11/9(一)教育部青年生涯 領航計畫線上宣導(高 三)(第 6 節)	1. 高關懷學生輔導 2. 11/13(五)英文朗讀比賽	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票
12	11/15 11/21	1. 11/16(一)12:10 運動會領 隊暨裁判會議 2. 11/18(三)運動會預演(7.8 節) 3. 11/19(四)~11/20(五)全 校運動會	1. 辦理師生申辦公共圖書館 借閱證	1. 11/16(一)12:30 運動會高 一二三年級男生跳高決賽 2. 11/16(一)週會：家庭教育 講座(第 6、7 節)(輔導處) 3. 11/18(三)12:30 運動會高 一二三年級女生跳高決賽	1. 11/16(一)家庭教育班會 活動 2. 11/16(一)家庭教育週會 演講 3. 親職教育日家長報名統計	1. 11/15(日)商教會英語能 力測驗	1. 高關懷學生輔導	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票
13	11/22 11/28		1. 辦理 114 學年度第 2 學期 美術比賽得獎作品展	1. 11/23(一)社團活動(3) 2. 11/23(一)畢冊編輯課(3)	1. 11/23(一)學生生活適應 與心理韌性主題課程			1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 編製 11 月份會計報告
14	11/29 12/5	1. 12/1(二)~12/3(四)第二 次期中考	1. 12/3(四)第七節課程團體 諮詢(二年級) 2. 辦理 116 年度期刊雜誌、 報紙薦購及續訂事宜 3. 配合全國圖書館週舉辦相	1. 11/30(一)社團活動(4) 2. 12/4(五)12:30 二年級公 訓活動行前會議	1. 12/2(三)處務工作會議(4) 2. 12/5(六) 親職教育日	1. 12/1(二)至 12/4(五)115 學年度商業類技藝競賽 (士林高商) 2. 12/1(二)~12/4(五)第 2 次實習安全衛生檢核	1. 12/1(二)~12/3(四)第二 次期中考 2. 12/4(五)校歌歌唱表演暨 才藝競賽	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 編製 11 月份會計報告 4. 檢討 115 年度預算執行情 形

			關活動					
15	12/6 12/12	1. 12/7(一)~12/8(二)舉行二年級公訓活動 2. 12/12(六)116 學年度高中英語聽力測驗第二次考試	1. 12/7(一)課程團體諮詢(第五節一年級；第六節三年級) 2. 12/7(一)~12/14(一)特教宣導周 3. 12/8(二)~12/9(三)高科三年級第四次模擬考	1. 12/7(一)週會：反霸凌宣導講座(第 6、7 節)	1. 12/7(一)教師生命教育增能與紓壓講座 2. 技高一戈登人格剖析量表結果說明暨輔導(第 8 節)			1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 檢討 115 年度預算執行情形 4. 關閉 115 年度請購系統
16	12/13 12/19		1. 12/14(一)實施第二次班級快樂閱讀 2. 12/15(二)~12/16(三)職科三年級第二次校外模擬考	1. 12/14(一)12:10 導師會報(2) 2. 12/14(一)班會：班級快樂閱讀(二) 3. 12/14(一)社團活動(5)	1. 12/14(一)高一學習歷程檔案講座(第 8 節) 2. 綜高生涯輔導週		1. 12/18(五)法制講座	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 清理已請購未核銷之案件
17	12/20 12/26	1. 12/25(五)行憲紀念日休假	1. 12/21(一)-12/24(四)第二學期多元選修線上選課(分年級、分時段) 2. 12/24(四)綜職科高二高三校外職場參觀 3. 12/24(四)『彰商電子報』第 144 期出刊	1. 12/21(一)捐血(2) 2. 12/21(一)全校班級座談會(2) 3. 12/21(一)週會：兒童權利公約 CRC 宣導講座(第 6、7 節)	1. 12/21(一)高一學習歷程檔案講座(第 8 節) 2. 轉銜通報系統轉銜學生追蹤與結案(114 畢)	1. 12/21(一)英語說故事比賽 2. 12/21(一)校內技藝競賽-商業簡報		1. 統計公務人員獎懲勤惰 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清理已請購未核銷之案件
18	12/27 1/2	1. 12/30(三)~12/31(四)綜高三年級期末考 2. 1/1(五)開國紀念日休假	1. 12/30(三)~12/31(四)作業總檢	1. 12/28(一)畢冊編輯課(4) 2. 12/28(一)十大績優社團評鑑 3. 12/28(一)社團活動(6)		1. 12/28(一)校內技藝競賽-會計資訊	1. 期末個案追蹤輔導 2. 12/29(二)週記總檢查(4 篇) 3. 12/29(二)~12/30(三)作業總檢	1. 統計公務人員因公未休假改發不休假加班費 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清理已請購未核銷之案件
19	1/3 1/9	1. 1/4(一)性別平等教育講座(全校性週會)(第 6、7 節)		1. 1/4(一)12:10 期末學務會議暨德行評量會議 2. 1/4(一)高科三年級第 6 節班會包高中誓師大會	1. 1/4(一)教師輔導知能研習(第 6、7 節) 2. 1/6(三)處務工作會議(5)	1. 1/4(一)國中技藝班第二職群開始上課 2. 1/4(一)116 年在校商業類丙級專案技能檢定彰投分區第一次工作小組會議 3. 1/4(一)~1/13(三)116 年在校商業類丙級專案技能檢定報名 4. 1/4(一)~1/8(五)116 年全國技術士技能檢定第一	1. 1/8(五)班級幹部選舉 2. 1/8(五)16:00 期末教學研究會暨期末學務會議	1. 統計公務人員因公未休假改發不休假加班費 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清結 115 年度會計帳務 5. 編製 12 月份會計報告 6. 辦理 116 年度開帳等工作

						梯次報名		
20	1/10 1/16	1. 1/11(一)14:00 期末教學研究會 2. 1/11(一)生涯輔導講座(全校性週會)(第 6、7 節)(輔導處)	1. 辦理 112 年過期雜誌贈閱活動 2. 1/12(二)特教推行委員會期末會議 3. 1/12(二)統計「閱讀・動起來圖書借閱比賽」各班借閱冊數 4. 1/12(二)彈性學習時間 B 梯次結束		1. 1/11(一)生涯輔導週會演講 2. 休學生聯繫追蹤	1. 1/10(日)CWT 2027 全民中檢冬季大會考	1. 公告扣考名單 2. 1/15(五)~1/20(三)期末考	1. 核發公務人員因公未休假改發不休假加班費 2. 召集公務人員年度考績委員會 3. 辦理公務人員年終考績 4. 複核原始憑證 5. 開立傳票 6. 清結 115 年度會計帳務 7. 編製 12 月份會計報告 8. 編製 115 年度決算 9. 辦理 116 年度開帳等工作
21	1/17 1/23	1. 1/18(一)~1/20(三)期末考(綜高三年級正常上課) 2. 1/20(三)10:20 休業式 3. 1/21(四)寒假開始 4. 1/22(五)~1/24(日)116 學年度大學學科能力測驗	1. 1/18(一)身障生學習扶助課程結束		1. 本學期輔導工作成果統計分析及彙整	1. 1/21(四)TQC 電腦軟體檢定測驗	1. 1/21(四)寒假開始	1. 辦理公務人員年終考績 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 編製 115 年度決算 5. 辦理 116 年度開帳等工作

案由二：修訂「國立彰化高級商業職業學校職員獎懲要點」一案，提請討論。

說明：

一、因應行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」（並均自 115 年 7 月 1 日生效），爰配合修訂本校職員獎懲要點。

二、修訂內容如下，修正要點及條文規定對照表詳如附件 1 及 2：

1. 公務人員違法（規）赴大陸地區，經查證屬實者，依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」規定懲處。

行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則

114.9.22

一、簡任（或相當簡任）第十職等以下公務人員及警監四階以下警察人員			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	1、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第 9 條第 4 項規定，進入大陸地區應經申請，並經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會審查許可之機關人員違法赴陸者，應加重懲處。
第 1 次違法（規）赴陸	記過 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次違法（規）赴陸	記過 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 3 次（含以上）違法（規）赴陸	記 1 大過	公務人員考績法（以下簡稱考績法）施行細則第 13 條第 1 項	
二、簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務人員及警監三階以上警察人員			2、違法（規）赴陸人員返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程者，應加重懲處。 3、各機關因業務或機關屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定，並得視人員涉密程度及情節輕重，核予更高之懲處額度。
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第 1 次違法（規）赴陸	記過 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次（含以上）違法（規）赴陸	記 1 大過	考績法施行細則第 13 條第 1 項	

2. 公務人員違規赴香港、澳門（含過境或轉乘經由香港或

澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」規定懲處」。

行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則

114.9.22

一、赴港澳前未完成通報作業(含至人事差勤系統登錄)			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」及「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」規定，赴港澳行前、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事，均應辦理通報作業。
第 1 次違規赴港澳	申誡 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次違規赴港澳	申誡 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 3 次(含以上)違規赴港澳	記過 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
二、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事未依規定完成通報			
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第 1 次違規赴港澳	記過 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次違規赴港澳	記過 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 3 次(含以上)違規赴港澳	記 1 大過	公務人員考績法(以下簡稱考績法)施行細則第 13 條第 1 項	

三、奉核後，提送本中心公務人員考績暨甄審委員會審議。

決 議：通過，後續提送公務人員考績委員會進行正式審查。

國立彰化高級商業職業學校職員獎懲要點

95 年 3 月 14 日公務人員考績暨甄審委員會通過

(教育部 95 年 3 月 20 日部授教中人字第 0950561840 號函備查)

106 年 1 月 5 日公務人員考績暨甄審委員會通過

113 年 3 月 20 日公務人員考績暨甄審委員會通過

115 年○月○日公務人員考績暨甄審委員會通過

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。

二、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
- (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- (五) 代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- (六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (九) 因本校預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，累計達一定時數，有具體事證者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十一) 其他重大功績，足資表率者。

四、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

- (七) 初次代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (八) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (九) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務，情節較重者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象，情節較重者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節較重者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 再次代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、本要點第二點至第五點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。但第二點第九款所列情形，應於逾二年補休期限時，依下列獎勵標準敘獎，並以嘉獎二次額度為限，超過之時數不予累計獎勵：

- (一) 全年累計加班時數達二十小時未達四十小時者，嘉獎一次。
- (二) 全年累計加班時數四十小時以上者，嘉獎二次。

平時考核記大功、記大過之標準，依公務人員考績法及其施行細則規定辦理。

七、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生或接獲獎懲建議公文之日起三十日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度，奉核可後，將原簽影本及相關資料送人事室。

擬予懲處案件另由人事室通知當事人得自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議；當事人並得列席考績委員會陳述意見。

八、敘獎案件如符合本要點規定者，經簽會人事室並陳請校長核定後發布，免提考績委員會審議，其餘獎懲案件均須提考績委員會審議。

九、人事人員及主計人員之獎懲分別循人事、主計系統辦理。

十、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」規定懲處。

十一、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港

澳建議懲處原則」規定懲處」。

十二、本要點經考績委員會審議通過並陳校長核定後，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。

國立彰化高級商業職業學校職員獎懲要點第十點、第十一 點及第十二點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
十、公務人員違法(規)赴大陸地區，經查證屬實者，依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規) 赴陸 建議懲處原則」規定懲處。		一、新增第十點。 二、依教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 23 日臺教國署人字第 1140110843 號函辦理本校獎懲要點修正作業，為因應行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」，爰新增本點。
十一、公務人員違規赴香港、澳門(含過境或轉乘經由香港或澳門機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區)，經查證屬實者，依行政院「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規 赴港澳 建議懲處原則」規定懲處。		一、新增第十一點。 二、依教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 23 日臺教國署人字第 1140110843 號函辦理本校獎懲要點修正作業，為因應行政院訂定「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，爰新增本點。
十二、本要點經考績委員會審議通過並陳校長核定後，報請上級機關備查後實施，修正時亦同。		一、點次變更。 二、原第十點修正為第十二點。

115/06 月份內部控管

一、 四省專案：

電費	113	114	115	超約 附加費
1 月	225461	234,455	↘228,781	
2 月	206964	194,616	↗211,296	
3 月	181651	196,252	↘166,794	
4 月	231734	228,841	↗233,156	
5 月	281095	254,144	↗257,372	
6 月	412826	376,474	↗414,136	73,414
7 月	455534	391,539		
8 月	327223	302,122		
9 月	369377	317,091		
10 月	561233	490,719		
11 月	414020	396110		
12 月	253598	239687		
合計	3,920,716	3,622,050	1,511,535	

水費	113	114	115
1 月			
2 月	7,325	6,867	21,346
3 月			
4 月	13,473	6,824	10,204
5 月			
6 月	22,630	8,371	9,925
7 月			
8 月	7,848	9,612	
9 月			
10 月	3,391	5,264	
11 月			
12 月	6,812	10,653	
合計	61,479	47,520	41,475

電信費	113	114	115
1 月	35,742	34,580	33,289
2 月	33,171	32,275	32,786
3 月	30,927	31,210	30,221
4 月	33,304	33,032	32,391
5 月	32,971	33,106	31,842
6 月	38,095	32,785	32,304
7 月	33,419	32,550	
8 月	31,123	31,263	
9 月	31,788	31,149	
10 月	35,910	33,406	
11 月	33,108	33,749	
12 月	32,379	32,925	
合計	401,937	392,030	192,833

二、 請各處室多加利用校園內電視及校門口 LED 託播活動訊息或榮譽分享。

各處室工作報告

教務處

一、已完成事項

- (一) 5/20(三)高三特殊生 ITP 轉銜會議
- (二) 5/20(三)辦理綜高一年級校外教學參訪
- (三) 5/21(四)一、二 年級第二次期中考請假補考
- (四) 5/21(四)參加花壇國中升學博覽會
- (五) 5/22(五)綜高一年級分流
- (六) 5/22(五)參加社頭國中升學博覽會
- (七) 5/22(五)參加鹿鳴國中升學博覽會
- (八) 5/25(一)~6/2(二)暑期重補修班加退選課確認
- (九) 5/25(一)自主學習歷程與成果分享-第 1 梯次
- (十) 5/26(二)優質化下學期第二次諮詢輔導(觀課、議課)_素養導向
- (十一) 5/28(四)辦理花壇國中蒞校職業體驗營活動
- (十二) 5/28(四)全國教甄第二次複試工作協調會
- (十三) 6/01(五)自主學習歷程與成果分享-第 2 梯次
- (十四) 6/03(三)~6/04(四)作業總檢
- (十五) 6/05(五)參加彰北區自主學習成果發表會
- (十六) 6/06(六)協辦 115 全國教甄複試工作
- (十七) 6/08(一)召開期末教學研究會(中午)
- (十八) 6/09(二)期末特殊教育推行委員會會議
- (十九) 6/12(五)115 學年度第一批新生報到(優免、技優、綜職科)
- (二十) 6/12(五)彰一區均質化計畫諮詢輔導訪視
- (二十一) 6/13(六)主辦 114 學年度第二學期彰化市校際桌球聯誼賽
- (二十二) 6/22(一)自主學習靜態成果展開始
- (二十三) 6/22(一)辦理 115 學年度第 1 次代理教師甄選(生物、國貿)

二、待辦理事項

- (一) 6/25(四)代表參加114學年度高職優質化輔助方案中區校際經驗交流暨課綱諮詢
- (二) 6/26(五)~6/30(二)一二年級期末考試
- (三) 7/01(三)辦理115學年度第2次代理教師甄選(英文、體育)
- (四) 7/03(五)辦理115學年度第3次代理教師甄選(特教)
- (五) 7/03(五)一、二年級期末考請假補考
- (六) 7/09(四)115學年度免試入學新生報到
- (七) 7/14(二)第二學期統一補考
- (八) 7/20(一)暑期輔導課開始

三、報告事項：

- (一) 7/09(四)免試入學新生報到(本校主要入學管道，約五百人)。擬依去年模式，請校安人力協助交通引導並開放家長校內停車，惟車位有限，停滿為止。校內同仁該日請停於圖書館後方及操場。屆時尚請相關處室協助新生報到相關工作。

四、重要須協調事項：無

學務處

一、榮譽分享：

- (一) 1150607 商一1 施○安同學參加115年全國福爾摩莎盃空手道錦標賽榮獲高男對打第二級第一名/個人型高男丙組第二名。

二、已完成事項

- (一) 5/21(四)高三畢聯會辦理高三畢業聯歡會(第5~7節)，地點：禮堂。
- (二) 5/25(一)學生自治會115學年度正副會長選舉投票(線上投票)。
- (三) 5/25(一)十大績優社團評鑑。

- (四) 5/25(一) 社團活動(4)
- (五) 5/25(一) 114 年度第二期運動發展基金核銷(男排)完成。
- (六) 5/25(一) 114 年度第二期運動發展基金核銷(女籃)完成。
- (七) 5/28(四)115 年全中運優秀運動既教練獎助金核銷完成。
- (八) 6/1(一)週會：交通安全宣導講座(生輔組，第 6~7 節)，地點：第一會議室(實體)及一般教室(線上)。
- (九) 6/1(一) 畢業典禮預演，地點：禮堂，參加學生：二三年級。
- (十) 6/2(二)舉辦國立彰化高商「日校第 79 屆、進校部第 71 屆」高三畢業典禮活動(上午 8 點~12 點)，地點：禮堂。
- (十一) 6/3(三)~6/18(四)進行校安通報共 6 件，計交通意外*1，自傷*2，一般鬥毆*1，性別事件*1，其它*1。
- (十二) 6/3(三)~6/18(四)辦理畢業校友兵役折抵，共計 3 件。
- (十三) 6/4(四)教育部彰化縣聯絡處 115 年第二季全民國防暨校園安全地區專業研討(地點:彰化高中)。
- (十四) 6/4(四)114 學年度體育年報
- (十五) 6/6(六)國教署委辦本校辦理「115 年度全國高級中等學校學生自治及參與之培力研習營助教培訓研習」，地點：台中金典飯店。
- (十六) 6/8(一)社團活動(5)。
- (十七) 6/8(一)校園霸凌防制調查(地點:教研中心)。
- (十八) 6/15(一) 12:10 召開期末學務會議暨一二年級德行評量會議，地點：第一會議室。
- (十九) 6/15(一)社團活動(6)。
- (二十) 6/15(一) 114 年度體育年報填報。
- (二十一) 6/16(二) 114 校園運動推廣成效調查。
- (二十二) 6/18(四)性平期末會議。
- (二十三) 6/18(四)114-2 第二次獎懲委員會。

(二十四) 6/18(四) 115 上半年度優秀運動員暨績優教練獎助金申請。

(二十五) 6/22(一)社團活動(7)。

(二十六) 6/22(一)生輔導生遴選。

三、待辦理事項

(一) 6/24(三)教儲戶會議、校園霸凌結案會議(地點:教研中心)。

(二) 6/30(二) 10:20 辦理第二學期休業式，地點：活動中心。

(三) 6/30(二)執行彰化縣學生校外會夜間聯合巡查(偕同彰安國中及民族所)

(四) 6/30(二) 國樂社暑訓開訓典禮。地點：活動中心。時間：休業式結束後。

(五) 8/6(四)彰化縣 115 年「全民國防教育暨防制學生藥物濫用-動態才藝勁歌熱舞(地點:員林家商)。

(六) 8/17(一)~8/18(二)辦理 115 年度全國高級中等學校學生自治及參與之培力研習營(地點:金典飯店)。

(七) 8/21(五)彰化縣學生校外會指定尿篩協調會(地點:第一會議室)。

(八) 8/27(四)執行彰化縣學生校外會夜間聯合巡查(偕同彰藝中及卦山所)。

四、重要需協調事項：

(一) 因高科二年級重新分組，8/1 後獎懲及公假名單以新學年新班級為準。

總務處

一、已完成事項

(一) 6 月 11 日教科書開標議價(全天)。

(二) 6 月 12 日下午 3:00 活動中心高壓變電驗收。

(三) 6 月 15 日下午 2:30 舉行本校教職員消防演練。

(四) 6 月 16 日上午 9:00 召開 115 年第二次勞資會議。

二、待辦理事項

- (一) 6月24日上午10:00 畢冊後續擴充議約。
- (二) 6月26日新任許健興組長到任，請大家多多支持與配合。

實習處

一、已完成事項

- (一) 5/23(六)辦理115年在校生商業類丙級專案技能檢定學術科測試。試場設本校明德樓。
- (二) 5/25(一)下午辦理校內技藝競賽-電腦繪圖、平面設計職種。
- (三) 5/28(四)下午配合教務處辦理花壇國中職業體驗營。
- (四) 5/30(六)辦理115年在校生商業類丙級專案技能檢定視覺傳達設計術科測試。試場設本校至善樓。
- (五) 6/1(一)中午12:10 召開全國教師甄試複試工作本校協辦第二次校內工作協調會。
- (六) 6/2(二)上午9:30 召開在校生商業類丙級專案技能檢定全國會計人工閱卷說明會。
- (七) 6/2(二)網路公告全國教師甄試複試工作本校考場平面圖。
- (八) 6/4(四)辦理115年在校生丙級會計人工及視覺傳達設計術科閱卷試務工作。
- (九) 6/6(六)配合國教署辦理全國教師甄試複試，本校承辦科別為：一般科目-公民與社會科、一般科目-生活科技科、一般科目-音樂科、一般科目-資訊科技科、外語群-應用英語科、設計群-廣告設計科等共6科。現正處理後續事宜。
- (十) 6/11(四)-6/12(五)辦理教育部國教署115年度廁所美化補助專案審查會議。
- (十一) 6/16(二)下午辦理優質化14-1-2數位科技社群講座活動。

二、待辦理事項

- (一) 6/25(四)中午召開 115 年度職業安全衛生第二次委員會議。
- (二) 7/1(三)上午辦理 TQC 相關能力檢定。
- (三) 7/5(日)全日辦理 115 年度全國技能檢定第 2 梯次測試，考場設明德樓。
- (四) 7/6(一)~7/8(三)、7/10(五)辦理 115 年度即測即評及發證第一梯次電腦軟體應用丙級學術科測試(實 201、實 202)。
- (五) 7/9(四)配合新生報到，由各科主任設攤配合針對新生及新生家長進行各科課程諮詢。
- (六) 7/13(一)-7/17(五)協助辦理彰化縣 115 年度青少年職涯探索營活動-AI 初階地方創生班(實 302)。
- (七) 7/15(三)辦理 115 年度即測即評及發證第一梯次會計事務-資訊丙級學術科測試(實 201、實 202)。
- (八) 8/10(一)-8/13(四)配合電腦技能基金會辦理即測即評學科測試 試務人員、場管人員培訓、監評人員回訓工作。
- (九) 8/17(一)-8/20(四)辦理公民營研習：自然語彙的轉譯-拾光漆影-生活餐具的漆塗設計。

三、重要需協調事項：

- (一) 7/5(日)全日辦理 115 年度全國技能檢定第 2 梯次測試，考場設明德樓，試務中心設第一會議室。7/3(五)進行試場布置，請總務處同仁協助。

四、委辦或專案計畫事項：無

五、協辦事項：

- (一) 7/13(一)-7/17(五)協助辦理彰化縣 115 年度青少年職涯探索營活動-AI 初階地方創生班(實 302)。
- (二) 8/10(一)-8/13(四)配合電腦技能基金會辦理即測即評學科測試 試務人員、場管人員培訓，監評人員回訓工作。

輔導處

一、已完成事項

(一) 5/7(四) 3-4 節 綜高三模擬面試。

組別	學群	地點	指導教授
A	藝術/語文/教育學群	第一會議室	東海大學 日本語言文化學系 富○悠介 東海大學 工業設計學系 張○鴻俞
B	財經/法政/管理學群	自學教室	東海大學 國際經營與貿易學系 陳○偉 東海大學 政治學系 顏○銘
C	生醫學群	第二會議室	中山醫學大學 公共衛生學系 楊○然教授 亞洲大學 職能治療學系 林○宇教授
D	理工學群	多媒體教室	彰化師範大學 資訊工程學系 蕭○淵教授 東海大學 化學系 楊○亞教授

(二) 5/13(三) 3-4 節、6-7 節，共兩場次 技高三指定項目甄試講座；講師：尤○章教授。

(三) 5/12(二) 3-4 節 技高三英文面試講座；講師：潘○幸教授。

(四) 5/15(五) 學生生活適應與心理韌性主題課程；講師：林○翔。

(五) 5/28(四) 2-4 節 技高三模擬面試。

類群	場次	姓名	學系
商管群	A	汪○茵 副教授	資訊管理系
		胥○琦 副教授	財務金融系
	B	徐○民 副教授	文化資產維護系
		魏○珊 副教授	會計系
外語群	C	魏○琦 副教授	應用外語系
		陳○珠 副教授	應用外語系
設計群	D	黃○明 教授	建築與室內設計系
		尤○章 專班主任	跨域整合設計學士學位學程&設計技優專班

(六) 6/1(一) 6-7 節 教師生命教育紓壓增能研習(2)—紓壓芳療的生活應用—精油萬用膏與防蚊液 DIY；講師：陳○芳療師。

(七) 6/4(四) 5-7 節 輔導教師生命教育增能研習(3)—蜂迴路轉，遇見心流：輔導教師感官走讀紓壓工作坊；講師：楊○琦。

(八) 6/10(三)12:10 認輔工作檢討會。

(九) 6/16(二)12:10 家庭教育推動小組檢討會議。

(十) 6/16(二)12:30 生命教育推動小組檢討會議。

二、個案輔導統計分析：

(一) 個案直接晤談

■ 統計區間：115/5/01-115/5/31。

■ 晤談人次：共計 175 人次。

■ 問題類型：以情緒困擾為主。

年級	性別	輔導議題																			
		人次	人際困擾	師生關係	家庭困擾	自我探索	情緒困擾	生活壓力	創傷反應	自我傷害	性別議題	脆弱家庭	兒少保護議題	學習困擾	生涯輔導	偏差行為	網路沉迷	中離(輟)拒學	藥物濫用	精神疾患	其他
高一	總計	78	11	6	9	0	16	1	0	1	5	1	0	7	2	1	0	9	0	7	2
	生理女	48	6	5	7	0	10	1	0	1	1	0	0	6	2	0	0	5	0	4	0
	生理男	30	5	1	2	0	6	0	0	0	4	1	0	1	0	1	0	4	0	3	2
高一	總計	55	3	0	9	1	21	6	2	0	2	0	2	4	2	0	0	3	0	0	0
	生理女	33	1	0	6	0	12	2	2	0	2	0	2	4	1	0	0	1	0	0	0
	生理男	22	2	0	3	1	9	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0
高二	總計	42	2	0	3	0	14	0	0	5	2	0	0	0	12	0	0	0	0	3	1
	生理女	39	2	0	3	0	12	0	0	5	1	0	0	0	12	0	0	0	0	3	1
	生理男	3	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
全校	總計	175	16	6	21	1	51	7	2	6	9	1	2	11	16	1	0	12	0	10	3
	生理女	120	9	5	16	0	34	3	2	6	4	0	2	10	15	0	0	6	0	7	1
	生理男	55	7	1	5	1	17	4	0	0	5	1	0	1	1	1	0	6	0	3	2

(二) 個案間接服務

對象	性別	學校輔導相關服務項目																	
		總計	團體輔導	入班輔導	家長諮詢	教師諮詢	個案會議	心理測驗	安心服務	家庭處遇	資源連結	系統會談	學生諮詢	臨案協處	方案計畫	各項宣講	危機處理	轉銜輔導	其他
高一	總計	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	生理女	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	生理男	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高三	總計	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
	生理女	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
	生理男	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教職員	總計	34	0	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	19	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
家長	總計	13	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	9	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
專業人員	總計	23	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0

三、待辦理事項

(一) 輔導工作成果統計與彙整。

(二) 家庭教育成果統計與彙整。

- (三) 生命教育成果統計與彙整。
- (四) 6/26(五) 專業輔導人員(諮商心理師)支援校外個案服務：雲林縣私立義峰高級中學，2 位個案。
- (五) 8/25(二)或 8/26(三)召開 115 新生轉銜輔導會議：為協助高關懷學生在跨階段轉銜過程中順利適應高中生活，僅訂於新生始業輔導前針對轉銜系統中之高關懷學生召開一年級新生轉銜輔導會議。

圖書館

一、已完成事項：

- (一) 114 學年度第 2 學期新進中文圖書於 6 月 5 日交貨，6 月 16 日已完成驗收事宜。

二、待辦理事項：

- (一) 114 學年度第 2 學期『快樂閱讀』班級讀書會，持續催繳『快樂閱讀』心得寫作單及心得漫畫比賽作品。
- (二) 6/15(一)~7/31(五)配合教務處於圖書館藝術展覽區辦理學生「自主學習成果展」。
- (三) 6/23(二)~6/30(二)辦理 114 學年度第 2 學期新書書展。
- (四) 彰商電子報持續徵稿中。第 142 期預定於 6 月底出刊。

三、專案計畫事項：

- (一) 6/24(三)召開「學校型態實驗教育審議會 115 年度第 3 次會議」。
- (二) 原訂於 6 月 29 日召開之「高級中等學校辦理全部或部分班級實驗計畫審議原則研商會議」因故展延至七月中下旬辦理。

進修部

一、已完成事項

- (一) 6/12(五)班級幹部選舉
- (二) 6/12(五)期末教學研究會暨學務會議
- (三) 6/16(二)畢業生產學合作報名

二、待辦理事項

- (一) 6/16(二)個案會議
- (二) 6/17(三)彈性學習、多元選修課程選課
- (三) 6/25(四)~6/30 (二)一、二年級期末考
- (四) 7/1(三)~7/8(三)免試獨招報名
- (五) 7/3(五)進修部代理教師甄試
- (六) 7/3(五)公告高一、二第一次學年補考名單
- (七) 7/8(三)公告進修部免試入學單獨招生錄取榜單
- (八) 7/9(四)進修部免試入學及單獨招生新生報到
- (九) 7/10(五)高一、二第一次學年補考

三、要需協調事項：無。

四、委辦或專案計畫事項：無

人事室

一、已完成事項：無

二、待辦事項：無

三、重要需協調事項：無

四、宣導事項：

(一) 【政策宣導】赴陸港澳應覈實通報：

1. 赴陸：請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」線上登錄、事前完成「赴大陸地區申請表」，返台後填寫「赴陸人員返臺通報表」。

2. 赴香港及澳門地區(含轉機)：請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」線上登錄。
3. 上述赴陸港澳資料請於行程結束後送人事室留存備查。
4. 此外，行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」，將自 115 年 7 月 1 日起正式生效，針對公務員未經許可赴陸港澳，返台未通報或隱匿行程等違規行為，將由服務機關處以行政懲處，包括警告、申誡等處分。

(二) 【政策宣導】職場霸凌防治宣導：

1. 職場霸凌可以定義為在工作環境中，個人或團體對於上司、同事或下屬進行不合理的欺凌行為，包含言語、非言語、生理、心理上的虐待或羞辱，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重的身心壓力。此外，這種行為或情境具有 5 項特徵：
 - (1). 經常發生且持續數週、數月以上之長期事件；
 - (2). 至少有 1 位或 1 位以上加害者；
 - (3). 對受害者進行語言或非語言的攻擊行為；
 - (4). 對受害者產生負面的影響；
 - (5). 受害者無力反擊或終止反抗行為。
2. 另外提供防治職場霸凌宣導短片供同仁參考。
<https://youtu.be/Gm7einiugp4> 【菜鳥的戰爭】。

(三) 【政策宣導】職場性騷擾防治宣導：

1. 性騷擾防治核心為「建立零容忍環境、明確劃分界線、勇敢求助」。行為包含言語、肢體、數位影像等不受歡迎的性暗示，導致他人感到不適。職場應設立申訴專線，雇主需在知悉時採取補救。申訴管道包括職場內部管道、113 保護專線或向所在地警察局/社會局報案。

2. 另外提供防治性騷擾宣導短片供同仁參考。

衛生福利部影片【性騷擾黑與白】

https://dhes.ylc.edu.tw/News_Video_Content.aspx?n=28619&s=312759#lg=1&slide=0

(四) 【政策宣導】「AI 倫理法制規範之現況與走向」課程宣導：
配合「教育部人事處所屬國立高級中等以下學校人事機構 115 年度業務績效考核計畫」項目九、AI 知能課程學習時數達成率，請本校公務人員踴躍選讀 e 等公務園線上課程。本次會議提供課程網址進行播映宣導：

<https://elearn.hrd.gov.tw/info/10040401>

(五) 【政策宣導】教育部國民及學前教育署「公益揭弊者保護法」講習影片宣導：

1. 配合該署 115 年 6 月 11 日臺教國署政字第 1150055247 號來函，請各校辦理宣導並依限回傳成果，爰辦理本次影片宣導。

2. 本法的核心重點與保護機制如下：

(1). 法規適用範圍與保護對象適用對象：

I. 涵蓋泛公部門之員工，包含公務員、約聘僱人員、派遣人員等。

II. 涵蓋弊案：包含貪污、瀆職、包庇犯罪、違反《政府採購法》、《公職人員利益衝突迴避法》等重大影響政府廉能及公共利益之行為。

(2). 三大核心保護措施身分保密：

I. 身分保密：嚴格保密揭弊者身分。若無故洩漏揭弊者身分，公務員最重可處 5 年有期徒刑；非公務員亦有刑責處罰。

II. 工作權保障：禁止雇主對揭弊者做出解僱、降調、減薪或其它不利處分。若遭報復，揭弊者可請求回復原職並要求損害賠償。

III. 人身安全與免責保護：若揭弊涉及國家機密或營業秘密，享有「洩密免責權」，免除相關民刑事及行政懲處責任（前提須向法規指定之受理機關揭弊）。

3. 本次會議影片來源：國教署政風室雲端硬碟
(<https://gov.tw/3z7>)

(六) 【政策宣導】本校員工協助方案宣導：

1. 什麼是員工協助方案：員工協助方案是一套運用於工作職場的方案，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的個人問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等），及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。

2. 本次會議提供行政院人事行政總處宣導短片進行播映宣導：

<https://www.dgpa.gov.tw/mp/archive?uid=887&mid=223>

主計室

一、已完成事項：

(一) 6/15 完成查填並回傳「116 年度預算原住民及食品衛生調查表」。

(二) 6/22 完成查填並回傳「116 年度預算案補充資料調查表」。

二、待辦理事項：

(一) 6/29 辦理「115.06 月校務基金月報」及「115.6 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。

- (二) 6/29 辦理「115.06 月校務基金月報」上傳校務基金艾富系統。
- (三) 6/29 上網系統網站填報「115 年度截至 6 月底原始憑證留存明細表」。
- (四) 6/30 將 116 年半年結算報告上傳。
- (五) 7/1 查填並回傳 115 年主計機構業務績效考評。
- (六) 7/3 將 116 年第二期收支估計表上傳艾富統。

三、重要事項：

- (一) 截止 5 月底止，115 年度總收入為 17,362 萬 9,683 元(達成率 50.21%)、總支出為 16,886 萬 7,421 元(達成率 45.68%)，購建固定資產支出為 276 萬 4,770 元(達成率 27.01%)。
- (二) 115 年度購建固定資產支出達成率截至 5 月底為 27.01%；請各處室依編列設備項目按執行期程盡早妥為規劃執行，以免執行進度落後。
- (三) 各項委辦或補助計畫之結報依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 12 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，請各處室檢視各委辦及補助計畫（含移列學校預算計畫），若已屆結報日尚未辦理結報者，儘速依核定應結報日期完成結報，嗣後並請確實依該要點規定辦理。