

國立彰化高級商業職業學校

115 學年度第一學期擴大行政會報暨內部控管會議紀錄(第 1 次)

壹、時間：115 年 8 月 3 日(星期一)上午 08 時 30 分

貳、地點：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：有關遴薦本校吳○蓮老師參加「彰化市 115 年績優教師」選拔一案，提請討論。

決議：照案通過。全體出席人員無異議，一致通過推薦○蓮老代表本校參選。上次會議無提案資料。

執行情形：提案審議通過，人事室已提報彰化市公所參加今年度選拔。

陸、主席致詞：略。

柒、內部控管工作報告：(如書面資料，第 31~37 頁)。

捌、各處室工作報告：(如書面資料，第 38~50 頁)。

玖、提案討論：(如書面資料，第 3~29 頁)。

拾、臨時動議：(如書面資料，第 30 頁)。

拾壹、115 學年度第一學期擴大行政會報暨內部控管會議(第 1 次)主席指示事項：

- 一、前瞻盤點師資結構，及早規劃正式教師甄選：考量代理教師依法僅能擔任職務代理類別之導師，無法兼任一般班級導師，加之未來數年學校將迎來教師退休潮，各學科應以具前瞻性之眼光落實師資結構盤點。凡經評估屬實質課務缺額者，應及早規劃並辦理正式教師公開甄選，以穩定師資團隊、維持教學品質，並利於學校教學經驗與行政傳承。

二、提升校園安防警覺，落實新興毒品防制宣導：轉達教育部部長重要指示，當前新興毒品（如電子煙、新型態化學物質等）於校園之滲透與傳播風險極高。請日校與進修部等相關單位務必提高警覺，切勿掉以輕心，應針對學生常見風險情境深化宣導，並落實各項防制與防護作業，全力打造安全健康的校園環境。

三、精準規劃新進教師研習，兼顧實務操作與法規知能：本學年度新進教師研習訂於 8 月 24 日（星期一）舉行，相關課程規劃如下：

1. 09:00 – 10:00 【實務系統操作】：針對教務系統、請假差勤、全國教師進修網等日常行政與教學系統進行實作輔導，協助新進同仁迅速熟悉相關運作。
2. 10:00 – 12:00 【全校性法定專題研習】：針對性別平等教育、法治教育、霸凌防治及行政溝通等重要議題進行深入宣導與交流，奠定良好之執業與溝通基礎。

四、完備開學前各項整備，跨處室合作推動校務發展：開學在即，請各處室務必加快腳步，如期如質完成開學準備作業、各項校園修繕工程（包含中正樓整修計畫、行政大樓廁所改善工程）及校園整體環境之清潔維護。期許行政團隊持續秉持「換位思考」與「團隊合作」之精神，通力協作，共同推動校務平穩發展。

拾貳、散會：上午 10 時 00 分。

玖、提案討論：

案由一：擬訂定本校「職務代理決行及迴避原則」，以明確本校各處室主管（二層主管）差假期間由職務代理人（組長）代為決行二層公文之權責與作業規範，提請討論。（提案單位：總務處文書組）

說 明：

- 一、 依據行政院《文書處理手冊》、《各機關職務代理應行注意事項》及《行政程序法》公務員迴避原則相關規定辦理。
- 二、 為維持校務行政順暢、確保公文處理時效，並釐清公文決行之法律責任，特明定本校處室主任差假時，其職務代理人（組長）代為決行公文之原則如附件（職務代理決行及迴避原則）。
- 三、 本案通過後，請各處室利用內部會議向全體同仁、組長宣導「職代決行及迴避原則」，並列入處室行政交接重點。

決 議：照案通過。

彰化高商公文「職務代理決行及迴避原則」草案

第一條（目的）

為維持校政運作順暢，兼顧公文處理時效、程序正義與權責劃分，特依據行政院《文書處理手冊》及《行政程序法》之相關規定，訂定本原則。

第二條（代理決行權限）

本校各處室主管（二層主管）於差假期間，由請假單指定之「職務代理人」代其職權。職務代理人於代理期間，得代為決行該處室「分層負責明細表」所列屬二層決行之公文。

第三條（自我決行之禁止與迴避）

為維護公文審查之客觀公正，職務代理人代行職權時，應恪遵下列迴避原則：

- 一、 **承辦與決行迴避**：職務代理人代理主管期間，不得既為該公文之「承辦人（擬辦人）」，復代為該公文之「決行人」。
- 二、 **處置方式**：凡公文由該職務代理人本人所承辦者，代理人應於承辦人欄位簽署，並將公文提升決行層次，呈請校長（或校長授權之秘書、主任）核決，不得自行決行。

第四條（公文簽署與責任歸屬）

職務代理人代為決行公文時，其簽署規範如下：

- 一、 **簽署方式**：應於二層主管之決行欄位，蓋（簽）代理人本人之職名章。
- 二、 **旁註標記**：蓋章後，必須於章旁手寫或蓋戳印註明「代」或「代理」，並載明決行之日期與時間，以明責任。
- 三、 **責任歸屬**：職務代理人於授權範圍內代為決行之公文，由代理人負其決定之行政與法律責任。

第五條（代決之限制）

- 一、 職務代理人代為決行公文時，應以「例行性」、「具時效性」之案件為原則。
- 二、 凡涉及重大政策、人事異動、大額經費動支、或非屬急迫性之案件，職務代理人應衡酌情勢，留待主管銷假親自核決，或先行電話請示主管，必要時逕呈一層（校長）裁示。

案由二：本校「學生代收代辦費用委員會組織章程」修訂案，提請討論。

說明：

- 一、配合教育部 113 年 1 月 23 日臺教授國部字第 1120183855A 號令修訂「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 二、修改「學生代收代辦費用委員會組織章程」名稱為「學生代辦費用委員會組織章程」。
- 三、依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條第 2 項規定，修訂學生代辦費用會議之組織及運作章則，並經校務會議通過後實施。

決議：照案通過。

國立彰化高級商業職業學校

「學生~~代收~~代辦費用委員會組織章程」

1090224 校務會議通過訂定

1120811 行政會報修訂通過

1120829 校務會議修訂通過

1150803 行政會報討論修訂草案

第一條 依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。

第二條 本校學生~~代收~~代辦費用委員會(以下簡稱本會)設置委員 ~~20~~ 15 人名，且任一性別成員不得少於總人數 ~~以達~~ 三分之一。委員會成員 ~~由包含校長擔任主任委員，總務主任擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、學務主任、進修部主任、主計主任、實習主任、~~ 相關處室主任 5 人及社會公正人士 1 人，另視需要納入不同家庭社經背景之家長代表 ~~6~~ 4 人名、學生代表 ~~6~~ 4 人名及社會公正人士 ~~1~~ 名共同組成之。~~家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。~~

第三條 本會開會時，各處室相關業務承辦人應列席報告。

第四條 本會以審定學生各項~~代收~~代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項 ~~第 4 款學校代為辦理學生相關事務之費用~~ 所列各款項目 ~~及其他學校自行或代為處理相關事務等費用~~。

第五條 本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會委員會議，由主任委員擔任主席；主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。

第七條 本會委員會議非經應出席人員過半數之出席，不得開議；非經已出席人員過半數同意，不得決議。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

第八條 每學期~~註冊前~~由各承辦單位按收支平衡原則計算學生~~代收~~代辦費用收費金額，~~並將收費金額及收費依據送交出納組彙整，提供與會人員詳細試算內容資料，提經委員會審查通過後，於學校收費前上網公告之。~~各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依規定辦理外，其餘項目均應於~~各承辦處室應於每學期結束後再四個月內退還學生，上網公告並將各項費用收支情形公告於學校資訊網路；但代辦收取家長會代收代辦學生~~費用收支情形，則由家長會自行上網公告之。

第九條 本章程經由校務會議通過公告實施，修正時亦同。

國立彰化高商「學生代辦費用委員會組織章程」修訂說明

依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條：

前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
- 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
- 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

修正前條文	修正後條文	修正摘要說明
學生代收代辦費用委員會組織章程	學生代辦費用委員會組織章程	刪除「代收」2字
第一條 依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。		
第二條 本校學生收代代辦費用委員會(以下簡稱本會)由校長、教務主任、學務主任、總務主任、進修部主任、主計主任、實習主任、家長代表6名及社會公正人士代表共同	第二條 本校學生代辦費用委員會(以下簡稱本會)設置委員15人，且任一性別成員不得少於總人數三分之一。委員會成員包含校長、相關處室主任5人及社會公正人士1人，另視需要納入不同家庭社經背景之家長代	1、刪除「代收」2字。 2、委員人數由20人減至15人。

組成之。實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則，校長擔任主任委員，總務主任擔任執行秘書。	表 4 人、學生代表 4 人共同組成之。	
第三條 本會開會時，各處室相關業務承辦人應列席報告。		
第四條 本會以審定學生各項代收代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項所列各款項目及其他學校自行或代為處理相關事務等費用。	第四條 本會以審定學生各項代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項第 4 款學校代為辦理學生相關事務之費用所列各款項目。	1、刪除「代收」2 字。 2、將原條文參考「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項第 4 款修訂。
第五條 本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。		
第六條 本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。		
第七條 本會委員會議非經應出席人員過半數之出席，不得開議；非經已出席人員過半數同意，不得決議。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。		
第八條 每學期註冊前由各承辦單位按收支平衡原則計算學生	第八條 每學期由各承辦單位按收支平衡原則計算學生代辦費用收費金額，提供	1、刪除「代收」2 字。 2、將原條文參考

代收代辦費用收費金額，並將收費金額及收費依據送交出納組彙整、提經委員會審查通過後，於學校收費前上網公告之。各承辦處室應於每學期結束後兩個月內，上網公告各項費用收支情形，但家長會代收代辦學生費用收支情形，則自行上網公告之。	與會人員詳細試算內容資料，經委員會審查通過後，於收費前上網公告之。各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依規定辦理外，其餘項目均應於學期結束後四個月內退還學生，並將各項費用收支情形公告於學校資訊網路；但代辦收取家長會費用收支情形，則由家長會自行上網公告之。	「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第三條及第四條文字修訂。 3、修改家長會費公告文字。
第九條 本章程經由校務會議通過公告實施，修正時亦同。		

法規名稱：高級中等學校向學生收取費用辦法

公發布日：民國 93 年 07 月 07 日

修正日期：民國 113 年 01 月 23 日

發文字號：臺教授國部字第 1120183855A 號 令

法規體系：國民及學前教育

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

- （一）重補修費。
- （二）實習實驗費。
- （三）電腦使用費。
- （四）宿舍費。
- （五）課業輔導費。
- （六）其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

- （一）團體保險費。
- （二）家長會費。
- （三）健康檢查費。
- （四）班級費。
- （五）游泳池水電及維護費。
- （六）蒸飯費。
- （七）書籍費。
- （八）交通車費。
- （九）冷氣使用及維護費。

(十) 其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第 3 條

前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
- 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
- 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 4 條

學校學生免納學費。

第 5 條

（刪除）

第 6 條

未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 7 條

第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補

助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 8 條

學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

（一）註冊後開學日前者，全數退還。

（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第 9 條

學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。

第 10 條

學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第 11 條

就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，準用第四條規定。

第 12 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百十三年一月二十三日修正發布之條文，自一百十三年二月一日施行外，自發布日施行。

法規名稱： 教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定

公發布日： 民國 94 年 07 月 22 日

修正日期： 民國 103 年 04 月 03 日

發文字號： 臺教授國字第 1030024178A 號 令

法規體系： 國民及學前教育

圖表附件：附表.docx

一、教育部（以下簡稱本部）為使其主管國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用時，落實執行高級中等學校向學生收取費用辦法（以下簡稱本辦法）、各學年度學校學雜費及代收代付費（使用費）收費數額表之規定，特訂定本規定。

二、學校為便利學生註冊，應同時提供家長所有可選擇繳費方式（包括繳費地點及其手續費等）之訊息，並應至少提供一種免收手續費之繳費方式；收取手續費者，其款項得以代收款科目處理。

三、學校應於下列時間內，將代辦費收入及支出情形公告於學校資訊網路：

（一）收入情形：學期開始後三個月內。

（二）支出情形：學期結束後四個月內。

各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依第六點第三款第三目規定辦理外，其他項目均應於學期結束後四個月內退還學生。

四、學校依本辦法第三條第一項第三款規定召開代辦費收取會議，應於召開會議前提供與會人員詳細試算內容資料。

五、代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，學校應事先調查確認學生繳交意願，並經其同意始得向學生收取費用，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。

游泳池水電及維護費與冷氣使用及維護費屬於以班級為單位之教學活動及設施費用，經依本辦法第三條第二項規定之會議審議通過後，得免進行全校性意願調查；中低收入戶及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者，經學校認定後，得免繳該項費用。

六、學校向學生收取家長會費、課業輔導費、冷氣使用及維護費，應依下列規定辦理：

（一）家長會費：依高級中等學校學生家長會設置辦法規定，以學生家長為單位，每學期收取一次新臺幣一百元。

（二）課業輔導費：應依國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點規定試算，學期中收費上限為新臺幣一千八百元，暑假收費上限為新臺幣二千四百元，寒假收費上限為新臺幣八百元。

（三）冷氣使用及維護費：

- 1、以新臺幣七百元為上限，以支用班級教室之冷氣電費、冷氣機維護及汰換費二項費用為原則。
- 2、前目冷氣電費以度計價，支應班級教室冷氣之基本電費、流動電費及超約附加費用為原則。如有賸餘款，應於學期結束後一個月內退還學生。
- 3、第一目冷氣機維護及汰換費，每學期每生收取費用上限為新臺幣二百元，每班收取費用上限為新臺幣九千元。如有賸餘款，得不退還學生。
- 4、依高級中等學校校舍及設備相關規定裝設冷氣設備之教學場所，屬學校基本設施，不得向學生收取其冷氣使用及維護費。

七、家境清寒學生每學期學業平均成績為每班前三名，並符合下列規定者，學校應予免收學費及雜費：

- (一) 體育成績乙等以上（進修部免送）。
- (二) 學校參酌獎懲、出缺席紀錄、日常生活綜合表現、服務學習紀錄、無違法或特殊不良行為等，自訂之德行評量基準。

家境清寒學生每學期體育成績及德行評量基準，符合前項第一款及第二款規定，學業平均成績非為每班前三名者，學校得依各年級全體學生學業成績分布情形，酌予減免學費及雜費。

第一項前三名免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如已享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。

第一項家境清寒學生之認定，由各校自行依學生個別事實情況為之。

八、就讀綜合職能科（特教班）之身心障礙學生，均免收學雜費等相關費用。

九、學校不得向學生或其法定代理人臨時攤派或變相攤派任何經費。學校不得因下列支出用途向學生收取代辦費：

- (一) 辦理學生成績考查及成績單郵寄等與教學活動直接相關之支出用途。
- (二) 辦理學生證及學生手冊製發等與教學活動間接相關之支出用途。
- (三) 辦理保全人員聘用及環境清潔等與校園安全及環境維護直接相關之支出用途。
- (四) 依其性質屬學費、雜費或代收代付費（使用費）之支出用途。學校不得以提供學生課後自習場地為由，向學生收取任何費用。學校不得向學生預先收取損壞財物之賠償費，應於學生實際損壞財物時，始得收取。

十、私立學校向學生收取各項費用，其保管、運用、出納及核銷等，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

十一、學校向學生收取費用前，應依檢核表（如附表）自行辦理初核，確認收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。學校向學生收取費用及自行檢核之辦理情形，本部國民及學前教育署得隨時派員視導查核。

案由三：有關本校 114 學年第二學期教師兼任行政工作之行政獎金發放一案，提請討論。

說 明：

- 一、 因應公立高級中等以下學校教師兼任行政工作獎勵要點第 6 點規定及教育部國民及學前教育署 115 年 2 月 13 日臺教國署人字第 1156000326 號函略以，有關教師兼任行政工作之行政獎金發放，授權服務學校審查並核定發給本獎金；發給程序由各校自訂，惟最遲應於每學期結束後 1 個月內完成，先予敘明。
- 二、 經參酌各校作法，擬議本校審查機制為列冊提報本校主管行政會議審議後發放，檢附 114 學年第二學期獎金發放名單如附件。

決 議：完成審議程序，照案通過，依規定完成後續發放作業。

彰商 114 年第二學期教師兼行政工作獎金發放清冊
(發放月份：115 年 2 月至 115 年 7 月，共 6 個月)

姓名	服務單位	主要兼職職稱	審查結果	每月金額	發給月份	金額
林○儒	校長室	秘書	核符	1500	6	9000
張○祥	教務處	教務主任	核符	1500	6	9000
陳○欣	教務處	特殊教育組長	核符	1500	6	9000
陳○樺	教務處	試務組長	核符	1500	6	9000
陳○益	教務處	實驗研究組長	核符	1500	6	9000
李○瑜	教務處	註冊組長	核符	1500	6	9000
陳○伶	教務處	設備組長	核符	1500	6	9000
尤○如	教務處	課務組長	核符	1500	6	9000
盧○靜	教務處	教學組長	核符	1500	6	9000
吳○蓉	圖書館	圖書館主任	核符	1500	6	9000
李○昇	實習處	實習主任	核符	1500	6	9000
周○怡	實習處	技能檢定組長	核符	1500	6	9000
陳○誠	實習處	就業輔導組長	核符	1500	6	9000
劉○珮	實習處	應用英語科科主任	核符	1500	6	9000
白○青	實習處	國際貿易科科主任	核符	1500	6	9000
黃○玉	實習處	商業經營科科主任	核符	1500	6	9000
謝○含	實習處	實習組長	核符	1500	6	9000
王○楨	實習處	廣告設計科科主任	核符	1500	6	9000
廖○賢	實習處	資料處理科科主任	核符	1500	6	9000
楊○琦	輔導處	輔導處主任	核符	1500	6	9000
陳○名	學生事務處	學生事務主任	核符	1500	6	9000
陳○姿	學生事務處	社團活動組長	核符	1500	6	9000
李○毅	學生事務處	體育組長	核符	1500	6	9000
黃○煥	學生事務處	衛生組長	核符	1500	6	9000
楊○琪	學生事務處	訓育組長	核符	1500	6	9000
黃○桀	學生事務處	生活輔導組長	核符	1500	6	9000
陳○萍	總務處	總務主任	核符	1500	6	9000

范○琴	進修部	進修部主任	核符	1000	6	6000
林○霈	進修部	進修部教務組長	核符	1000	6	6000
林○寓	進修部	進修部學生事務組長	核符	1000	6	6000

教師兼行政工作獎金生效日期 114 年 9 月 1 日

總計 261000

註：

一、學校校長，及教師兼任學校組織法規（含編制表）所定主管職務，依教育階段、組織層級、學校規模及個人工作負擔繁重情形，就工作表現優良者，分三級發給獎金。

二、第二點所稱工作表現優良，指申請當學期未受刑事有罪判決、懲戒處分或平時考核申誡以上之懲處者。

案由四：為規範本校學生輔導資料之管理及調閱流程，以維護學生隱私權益並落實輔導倫理，特擬具「國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料管理暨調閱要點（草案）」。請討論，請決議。

說明：

- 一、法令依據：依據《學生輔導法》第 17 條、《學生輔導法施行細則》第 16 條，以及《個人資料保護法》等相關法規辦理。
- 二、訂定目的：建立本校學生輔導相關資料之管理與調閱制度，維護學生基本權益及個人隱私。提供校內輔導人員及相關教師明確之資料調閱規範，以有效協助學生解決困境、提升輔導效能，並防範資料外洩風險。
- 三、草案重點說明：本要點（草案）共計十點，其條文內容、相關表件詳如附件。
- 四、本要點（草案）擬於本行政會報審查通過後，提請 115 學年度第一學期期初校務會議討論，通過後陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。提請 115 學年度第 1 學期期初校務會議討論，通過並陳校長核定後發布實施。

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料管理暨調閱要點(草案)

一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 學生輔導法施行細則。
- (三) 個人資料保護法。
- (四) 兒童權利公約。
- (五) 行政程序法。
- (六) 政府資訊公開法。
- (七) 檔案法。
- (八) 少年事件處理法。
- (九) 兒童及少年福利與權益保障法。
- (十) 教育部105年1月15日臺教學(三)字第1040145357號函
- (十一) 教育部105年7月5日臺教學(三)字第1050079763號函。

二、目的：

- (一) 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力以發揮潛能。
- (二) 建立學生資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

三、輔導資料之定義：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人輔導服務紀錄等相關資料。
- (二) 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

四、輔導資料類別：

- (一) 學生綜合紀錄表。
- (二) 性向、興趣、人格等標準化心理測驗實施結果。
- (三) 個案輔導紀錄摘要表。
- (四) 個案會議紀錄。
- (五) 因特殊事件符合輔導處通報標準而生之通報表。

五、建立與管理輔導資料原則：

- (一) 重視學生平時個別諮商輔導紀錄資料的建立與保管。
- (二) 學生在學接受本校提供服務期間，專業輔導人員及輔導教師以電子系統記錄與學生諮商輔導內容，電子紀錄應加密並妥善保存。自學生結案起，學生諮商輔導資料依法自學生畢業或離校後起算保存十年，已逾保存年限之資料每年定期銷毀，超過保存期限則無法提供調閱。
- (三) 依少年事件處理法第83之1條規定，在受同法第29條第1項之處分執行完畢二年後，或受保護處分或刑之執行完畢或赦免三年後，或受不付審理或不付保護處分之裁定確定後，視為未曾受各該宣告。若接受本校服務之學生有前述狀況，本校會在接獲少年法院通知後，依循少年事件處理法第83之1條第2項之規定，將學生輔導紀錄中涉及前案紀錄之文字及有關資料予以塗銷。
- (四) 本校專業輔導人員及輔導工作相關人員，對於因業務而知悉學生個人資訊或保管學生輔

導資料皆應遵守保密原則與責任，不得將學生資料任意公開或告知第三者，以確保學生資料之隱密性與維護學生權益。除了法律規定或特殊情形外（如自傷、傷人危機、有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實），則需依規定通報。

六、輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：

- (一) 學生要求之保密約定內容與教育目標及法令規定有所牴觸，或未獲得法令之授權。
- (二) 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主及人格發展權益之事實。
- (三) 未成年學生之監護人或法定代理人要求瞭解相關訊息時。
- (四) 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
- (五) 召開與學生個人在校權益相關之會議或進行專業督導，需提供相關訊息時。
- (六) 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
- (七) 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

七、輔導資料之修正

- (一) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (二) 學生個人輔導資料有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- (三) 當事人已具完全行為能力時，其家長無請求更正或補充當事人資料之權利。

八、調閱申請與注意事項：

- (一) 學生在學期間，當事人、監護人或法定代理人主張或維護其法律上利益有必要，需要閱覽或複印輔導資料時，應填具學生輔導資料調閱申請表暨保密同意書，以書面方式提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- (二) 除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由輔導人員陪同閱覽。
- (三) 當事人已具完全行為能力，其家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
- (四) 其他機關(如法院、下一階段學校...等)向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內容，由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，重新整理摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- (五) 利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式申請閱覽或複印有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要，避免侵犯隱私權，本校得拒絕受理申請。

- (六) 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。

九、自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導處十年。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料調閱申請表(草案)

表一

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人(請檢附身分證明文件) ☐ 法定代理人(請檢附戶籍謄本影本及身分證明文件) ☐ 其他 _____ (請檢附委任書及身分證明文件)				
調閱對象	學生姓名： _____ ；學生身份證字號： _____ ☐ 班級(在學生)： _____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生)： _____ ☐ 休轉學/其他說明： _____				
申請資料類型(單選)	☐ 綜合紀錄表 ☐ 標準化心理測驗結果 ☐ 輔導紀錄摘要表 ☐ 個案會議紀錄 ☐ 通報表				
調閱區間	_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
調閱目的(請詳述)					
調閱方式	☐ 閱覽 ☐ 複印	申請人簽章			
備註	一、依據學生輔導法、學生輔導法施行細則、民法、行政程序法、個人資料保護法、兒童權利公約、政府資訊公開法、檔案法及相關辦法辦理。 二、申請人不得違反法令原則。 三、如家長之一方申請調閱資料事涉其子女之重要權利時，學校得要求家長另一方簽名同意。 四、學生輔導資料須考量當事人利益及調閱目的，並經由相關程序審核同意後始得調閱，如申請資料涉及其他處室，則加會該處室主管。 五、請填具調閱申請表核章後辦理；輔導相關資料為保密文件，請申請人善盡保密原則，不得外流，因資料外流或揭露隱私所造成的法律責任應自行負責。 六、每張申請表限調閱一種資料類型。 七、除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由輔導人員陪同閱覽。				
審核處理	☐ 同意		☐ 不同意		☐ 條件同意 ()
輔導人員簽章		輔導主任簽章		校長簽章	

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人 ☐ 法定代理人 ☐ 其他 _____				
調閱對象	學生姓名：_____ ☐ 班級(在學生)：_____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生)：_____ ☐ 休轉學/其他說明：_____				
保密說明	一、依據學生輔導法第 17 條，學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務。 二、輔導資料調閱以維護學生權益為首，故僅提供符合申請人調閱目的所需範圍之資訊，倘資料涉及其他人員的隱私且與調閱目的無關，該資訊將無法提供。 三、申請人應負資料保密之責，請勿任意公布紀錄內容，勿將本資料使用於非調閱目的之用途，以維護學生輔導資料之隱密性與學生權益，並應嚴守個人資料保護法之規定，以免觸犯相關法律與行政責任。				
本人已充分閱讀學生輔導資料調閱申請暨保密同意書 申請人簽章(親簽)：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日					

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料調閱紀錄表(草案)

表三

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人 ☐ 法定代理人 ☐ 其他 _____				
調閱對象	學生姓名：_____ ☐ 班級(在學生)：_____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生)：_____ ☐ 休轉學/其他說明：_____				
申請資料類型 (請勾選)	☐ 綜合紀錄表 ☐ 標準化心理測驗結果 ☐ 輔導紀錄摘要表 ☐ 個案會議紀錄 ☐ 通報表				
文件提供日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日				
申請人簽章	輔導人員簽章		輔導主任簽章		

國立彰化高級商業職業學校學生輔導紀錄摘要表(草案)

表四

學生姓名		科別/班級		身分證字號	
時間歷程	_____ 年 _____ 月 _____ 日 起，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止				
一、 學生主要問題概述 二、 輔導過程與處遇 三、 未來計畫與建議					
申請人簽章：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日					

案由五：修正「國立彰化高級商業職業學校重補修實施要點(草案)」，提請討論。

說明：依 115.07.01 臺教國署高字第 1155403175A 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」(修正第二點)辦理。

決議：照案通過。請教務處與各科教學研究會於開課前確定適用數位平台之科目與課程評估。

國立彰化高級商業職業學校重補修實施要點(草案)

106 年 02 月 06 日校務會議初審通過實施

113 年 02 月 16 日提案校務會議修訂通過

115 年 08 月 28 日提案校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 110.11.11 教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

(二) 115.07.01 臺教國署高字第 1155403175A 號 令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」(修正第二點)。

二、申請重(補)修條件：學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修。

三、辦理方式：

(一) 重修專班：班級人數以 15 人(含)以上，但每班以不超過核定班級人數為原則，每一學分之授課時數 6 節課。

(二) 自學輔導：人數以 3~14 人為原則，三年級下學期應屆畢業生、補修人數不設下限，由教師指定教材或數位平台，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；學生自行修讀數位平臺之對應課程及證明方式，由各科教學研究會定之並由授課教師於開課時註明。屬重修者，每一學分 3 節~~+~~；屬補修者，每一學分 6 節~~+~~，但採數位平臺自行修讀者，每一學分 3 節。

(三) 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

(四) 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，不得申請自學輔導。

(五) 面授指導及教學以實體授課為主，除有特殊情形致師生無法到校，得採數位遠距方式授課。

四、辦理時間：

每學年分別利用寒、暑假期間分兩梯次開辦選修授課。寒假期間開辦下學期的科目；暑假期間開辦上學期的科目。

五、重(補)修開班由教務處調查辦理，其授課教師安排由教務處協調相關人員

擔任、各科教學研究會得協助協調安排開課教師人選。

六、成績評量：

（一）重修專班：

重補修成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採多元適當之方法，實施平時及定期評量，佔份比例分平時成績佔 60%及定期評量佔 40%，成績及格科目，授予學分。

（二）自學輔導：

於各自學輔導班最末節舉行集中測驗，教師可依學生指定作業之優劣、考試成績進行評量，及格者授予學分。

（三）重（補）修期間學生，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

（四）成績登錄：

一般生其重修成績及格分數以 60 分登錄，其他身份學生成績依「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條第一項各款所定及格分數登錄。補修成績以實得分數登錄。重補修成績不及格之科目不授予學分，其成績得就重補修前後成績擇優登錄。

八、收費標準：

（一）重（補）修學分費，~~每人每學分為新臺幣三百元以學生自行付費為原則，其學分費以專班費用每生每節課四十元；自學輔導每學分收費二百四十元計算。~~

（二）特殊生減免依「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」第四條第一項各款及第五條第一項辦理學分費減免退費。

九、教師面授指導及教學鐘點費每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至~~五百五十六百六十元~~為原則，按年度收支平衡原則訂定。

十一、經費支出：

（一）重（補）修學分費以支付教師鐘點費及教學材料費用。

（二）重（補）修學分費按年度收支平衡原則辦理，每梯次完成結算，結餘

款納入校務基金；如有不足得由校務基金相關經費支應。

十二、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

拾、臨時動議：

案由一：進修部行政協行申請案，提請討論。(提案單位：進修部)
說 明：

- 一、進修部因縮編、退休之故，教務組、學務組各減少一名行政人員。
- 二、115 學年度起擬請現職教師擔任行政協行，目前規畫為李○琳老師協助教務組、黃○瑛老師協助學務組。減授時數為每週各 2 節次以利推動各項業務。
- 三、決 議：**照案通過，請教務處及相關單位辦理後續事宜。**

115/07 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	↘372,447	
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	1,883,982	

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。

三、 政策宣導：

教育部於 108 年建置「赴陸教育交流活動登錄平臺」，凡以學校名義組團或我方學生赴大陸地區進行學生教育交流活動，或大陸地區學生組團至我方學校與我方學生進行教育交流活動，不論實體、視訊（線上）等交流形式，於活動起始日 1 個月前至前揭平臺之「教育交流活動」頁面登錄，並於活動完成後 1 個月內至「事後登錄」回報活動概況。此外，學校如有協助公告陸方活動訊息之情事（無論實體或線上），應於公告日前或公告日起 3 日內至前揭平臺之「協助公告陸方活動訊息」頁面登錄。

四、 依臺教國署政字第 1156100151 號函示，本校辦理綠能設備標租案件時，為杜絕行政疏失及貪瀆舞弊情形，參考來函訂定本校設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表(如下表)，並納入本校內部控制機制。

國立彰化高商設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表

案名：

承辦單位：

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
壹、評估篩選出租標的階段		
一、出租標的屬學校經管之國有公用財產，並符合國有財產法第28條但書「收益不違背其事業目的或原定用途」之規定。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、辦理出租前，先循校內行政流程評估土地、房舍或設備（施）設置可行性及饋線容量(依「配電級防範太陽光電設置者虛占饋線容量機制」洽台灣電力公司辦理現地會勘瞭解臨近饋線距離、位置及剩餘容量情形，並函台電公司保留併聯饋線容量)，並留存相關紀錄。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
三、除符合逕予出租之情形外，依「國有公用不動產收益原則」第4條第項第2款規定辦理公開標租。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、前揭評估程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
貳、標租文件訂定階段		
一、標租文件採用經濟部(一般太陽光電發電設備案)或教育部(光電球場案)等機關所訂最新範本。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、除有特殊事由外，標租文件無刪減前揭範本條款內容或降低保護門檻，避免錯漏或損及學校權利情形。例如(僅例示重要內容，惟不以此為限)： (一)投標廠商資格及應附證明文件。 (二)押標金、履約保證金之收取、額度及其退還條件(含後續擴充情形)。 (三)簽約及公證事宜。 (四)租賃期上限及其起算日(契約生效日)。 (五)太陽光電發電設備裝置容量上、下限。 (六)完成太陽光電發電設備裝置容量之定義、期限及逾限完工罰則。 (七)回饋金起算日、繳納期限、方式及逾限繳納罰則。 (八)售電收入、回饋金計算標準及回饋金百分比下限。 (九)太陽光電發電設備發電量(度)計算基準(含發電量下限)。 (十)太陽光電發電設備尚未取得售電收入(含未完成設置前)之回饋金計算標準。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
(十一)太陽光電發電設備規格、施工相關規範及應附證明文件。 (十二)保險事宜。 (十三)其他應完成或交付事項、期限及其違約(逾限)罰則。		
三、依「資通安全管理法」第11條規定及公共工程委員會107年12月20日工程企字第1070050131號函釋意旨，於契約中禁止廠商使用大陸廠牌或陸製太陽能逆變器，並明訂違約之處理。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、有後續擴充需求時，預先於標租文件載明後續洽得標廠商擴充太陽光電發電設備設置之條件及範圍。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
五、契約明訂太陽光電發電設備設置完成後一定期限內應辦理驗收，並合理訂定驗收項目(宜涵蓋契定完工交付項目之核對、結構安全性、設備實際運轉情形、防水、消防及其他與校園安全有關重要事項、各主管機關核可及台電併聯運轉情形)、驗收標準及應交付文件。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
六、契約明訂租賃期間廠商維運責任(含定期維護項目並提交相關維護紀錄)及違約罰則。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、依公職人員利益衝突迴避法第14條規定將「公職人員及其關係人身分關係揭露表」納入標租文件。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
參、標租階段		
一、合理訂定等標期，並於經濟部太陽光電單一窗口及學校網站刊登標租公告。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
	☐ 不適用 說明：	
二、依據標租文件規定辦理開標、審標、評選、議(比)價及決標作業事宜，並製作相關紀錄留存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、採最有利標辦理評選，評選委員評選結果有明顯落差時，參照政府採購法相關規定妥適處理。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、參照政府採購法訂定綠能設施標租案件監辦內部規範，並通知主(會)計單位於相關程序派員監辦。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
五、決標後合理期間內，於學校網站刊登決標公告。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
六、遇有公職人員利益衝突迴避法第14條規定所述情形，依據規定實施身分揭露作業。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、前揭程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料(含公告及各程序紀錄)併同歸檔保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
肆、履約及驗收階段		
一、訂定「履約檢核表單」，明確列示契定履約時程、應交付項目、應備文件及回饋金繳納時點，並於租賃期間持續控管，確實掌握履約	☐ 符合 ☐ 不符合 說明：	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
進度與執行情形。	☐ 不適用 說明：	
二、依契約規定督促廠商提供履約保證金，並於符合契約規定且無待解決事項時始退還履約保證金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、依契約所訂規格及期限督促廠商完成太陽光電發電設備設置。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
四、依契約規定辦理太陽光電發電設備竣工及驗收(含現勘及相關文件清點，並包含契約明訂及廠商投標允諾交付之其他項目，例如展示用液晶螢幕或 iPad 及需裝設用電管理系統並應負責建立監控展示網頁之網址等)，並製作竣工及驗收紀錄。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
五、依契約規定督促廠商依限辦妥保險及租賃期間續保事宜。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
六、於租賃期間督促廠商依契約規定期限及方式繳納回饋金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
七、於租賃期間督促廠商依契約規定及目的使用、維護租賃標的及太陽光電發電設備，並定期提交維護紀錄。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
八、辦理契約變更時，內容符合法令規定，並經雙方書面同意。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用	

檢核項目	檢核情形	佐證文件說明
	說明：	
九、廠商有違約情形時，依契約規定妥處，並依相關罰則計罰違約金。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
十、前揭事項經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
伍、其他事項		
一、依據國有財產法第25條、國有公用管理手冊第37點等規定維護太陽光電發電設備設置標的，包含訂定光電設施管理要點或將相關規範納入校內財產管理制度(載明管理單位之職掌分工、設施巡查頻率、文件保存要求及緊急應變通報機制)，並指定專責人員負責日常聯繫、履約督導及文件檢核。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
二、於學校網站設置專區，公開揭露回饋金額度及使用方式。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
三、於租賃期間依公務人員交代條例(第6條、第11條、第15條、第16條)、檔案法及文書處理手冊等規定落實人員交接及相關文件資料保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 說明： ☐ 不適用 說明：	
填表人：_____ 單位主管複核：_____		

內部控管工作書面報告：無。

各處室工作報告

教務處

一、已完成事項

- (一) 7/01(三)辦理 115 學年度第 2 次代理教師甄選(英文 3、體育 1)
- (二) 7/01(三)重補修開始
- (三) 7/03(五)辦理 115 學年度第 3 次代理教師甄選(特教 1)
- (四) 7/03(五)一、二年級期末考請假補考
- (五) 7/09(四)115 學年度免試入學新生報到
- (六) 7/13(一)辦理 115 學年度第 4 次代理教師甄選(國文 1、英文 3、廣告 1、全民國防 1、特教 1)
- (七) 7/14(二)第二學期統一補考
- (八) 7/20(一)暑期輔導課開始
- (九) 7/27(一)召開 115 學年度新生編班會議
- (十) 7/28(二)辦理 115 學年度第 5 次代理教師甄選(英文 2、輔導 1)

二、待辦理事項

- (一) 8/03(一)115 學年度優質化計畫申辦工作協調會(行政會報後)
- (二) 8/03(一)召開 115 年資安管審會議
- (三) 8/04(二)~05(三)綜高三年級第 1 次模擬考
- (四) 8/28(五)期初教學研究會議

三、報告事項：

- (一) 本擴大行政會報後，召開 115 學年度優質化計畫申辦工作協調會。

學務處

一、已完成事項：

- (一) 7/1(三) 115 年本校申請活動中心地面整修運動設施設備補助案線上填報。
- (二) 7/1(三) 115 本校申請活動中心地面整修運動設施設備補助案審查意見函覆。
- (三) 7/2(四)~7/12(四)進行校安通報共 3 件，計意外死亡*1，意外傷害*1，偏差行為*1。
- (四) 7/2(四)~7/12(四)辦理畢業校友兵役折抵，共計 4 件。
- (五) 7/3(五) 114 學校體育設施調查填報。
- (六) 7/6(一) 114 校園運動推廣成效調查填報。
- (七) 7/9(四) 115 年中等學校籃/排球聯賽教練及裁判增能研習。
- (八) 7/9(四) 115 年國教署水域安全自救師資增能工作研習。

二、待辦理事項：

- (一) 7/6(一) 115 年上半年優秀運動員暨績優教練獎助金申請。
- (二) 7/8(三) 115 年彰化縣績優運動選手留縣培訓精進計畫申請。
- (三) 8/6(四)~8/7(五)教育部校園霸凌防制業務工作研討暨增能研習(地點:新竹煙波)
- (四) 8/7(五)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)。
- (五) 8/8(六) 韓舞社舞展彩排。地點：活動中心。時間：10:00-17:00。
- (六) 8/9(日) 韓舞社舞展演出。地點：活動中心。時間：8:00-19:00。
- (七) 8/13(四)~8/14(五),8/18(二)~8/19(三) 協辦國教署 115 年生活輔導組長工作研習(地點:金典飯店)。

- (八) 8/16(日) 簡音社成果發表。地點：活動中心。時間：8:00-18:10
- (九) 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)。
- (十) 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)。
- (十一)8/26(三) 導生訓練
- (十二)8/27(四)執行彰化縣學生校外會夜間聯合巡查(偕同彰藝中及警察局卦山所)。
- (十三)8/27(四)新生始業輔導。
- (十四)8/28(五)7:45 全校返校日(朝會集合)。
- (十五)8/30(日) 社團迎新彩排。地點：活動中心。時間：9:00-12:00。
- (十六)8/31(一)8:10 開學典禮(地點：活動中心)。
- (十七)8/31(一) 社團迎新。地點：活動中心。時間：第 6、7 節(14:05-15:50)

三、待溝通協調事項:無

總務處

一、已完成事項

- (一) 因應夏季颱風帶來的豪雨完成活動中心的屋頂天溝雜物清理。另活動中心側門施設截水溝(已開槽待五金零件收邊處理)，以利大雨時排水。
- (二) 完成 1150601(生輔組長會議)、110602(韓國教育旅行)採購案簽約，及 1150701(實習處電腦)採購案招標事宜。
- (三) 地下水泵浦損壞更新、颱風樹枝折斷傾倒清理、蜂窩移除(4 處)、輔導處會談室漏水處理、教室冷氣等修繕

二、待辦理事項

- (一) 活動中心屋頂修繕工程，目前積極請建築師運算原有屋頂的耐重程度，計算如何用最安全的施工方式，提供施工方法及工程相關的預算資料，以利後續上網招標使用！
- (二) 太陽光電發電場地招租案，確認租賃契約容量、施設地點、施工圖說、饋線方式(併內線或饋外線給台電)、回饋事項等內容，續簽辦契約事宜。

三、重要需協調事項：無。

- (一) 115 學年度第 1 學期代收代辦會議因招標問題，恐無法於暑假輔導課期間召開會議，建議改於開學日辦理會議，並暫定 9 月 4 日前發放學期註冊單，是否可行，請相關處室提供意見。

實習處

一、已完成事項

- (一) 7/1(三)上午辦理 TQC 相關能力檢定。
- (二) 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。
- (三) 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)。
- (四) 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。
- (五) 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)。

- (六) 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)。
- (七) 8/1(六)中午台北彰商校友會會員大會假台北格萊天漾飯店辦理，循往例由校友會租用遊覽車一部，由校長、一級主管以及校友會理監事代表與會。

二、待辦理事項

- (一) 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。
- (二) 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) 8/28(五)下午 3:00-5:00 辦理職業安全衛生員工健康檢查，對象為 40 歲以下教職員工以及 40 歲以上非公保教職員工。

三、重要需協調事項：無

四、委辦或專案計畫事項：無

五、協辦事項：無

- (一) 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(實 201、實 202)。

輔導處

一、已完成事項

- (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。

二、個案輔導：

- (一) 個案直接晤談

■ 統計區間：115/2/1-115/7/31。

■ 晤談人次：共計 687 人次
(女性 485、男性 202)。

■ 問題類型：以情緒困擾最多，家庭困擾、人際困擾次之。

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	302	48	9	37	0	59	10	0	12	19	3	2	23	15	12	0	18	0	23	12
	生理女	195	27	6	32	0	40	8	0	12	4	1	2	19	10	4	0	11	0	19	0
	生理男	107	21	3	5	0	19	2	0	0	15	2	0	4	5	8	0	7	0	4	12
高二	總計	258	35	0	37	6	80	23	9	1	11	0	10	15	11	3	0	11	0	4	2
	生理女	174	20	0	31	2	52	14	9	1	5	0	9	13	8	0	0	6	0	4	0
	生理男	84	15	0	6	4	28	9	0	0	6	0	1	2	3	3	0	5	0	0	2
高三	總計	127	2	0	14	2	46	0	0	15	9	0	0	0	20	0	0	1	0	16	2
	生理女	116	2	0	13	2	41	0	0	15	7	0	0	0	18	0	0	0	0	16	2
	生理男	11	0	0	1	0	5	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0
全校	總計	687	85	9	88	8	185	33	9	28	39	3	12	38	46	15	0	30	0	43	16
	生理女	485	49	6	76	4	133	22	9	28	16	1	11	32	36	4	0	17	0	39	2
	生理男	202	36	3	12	4	52	11	0	0	23	2	1	6	10	11	0	13	0	4	14

(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	227	4	0	0	0	0	140	30	1	0	0	2	0	43	7	0	0	0
	生理女	208	4	0	0	0	0	129	24	0	0	0	1	0	43	7	0	0	0
	生理男	19	0	0	0	0	0	11	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
高二	總計	52	2	0	0	0	1	3	0	0	1	0	0	0	43	2	0	0	0
	生理女	9	2	0	0	0	1	3	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0
	生理男	43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0	0
高三	總計	68	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	55	6	0	0	0
	生理女	68	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	55	6	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	226	0	0	0	170	45	0	0	4	0	1	0	0	0	0	6	0	0
	生理女	148	0	0	0	113	26	0	0	2	0	1	0	0	0	0	6	0	0
	生理男	78	0	0	0	57	19	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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
家長	總計	81	0	0	69	0	7	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	58	0	0	50	0	5	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	23	0	0	19	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
專業人員	總計	96	0	0	0	0	3	0	0	1	89	3	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	76	0	0	0	0	0	0	0	0	75	1	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	20	0	0	0	0	3	0	0	1	14	2	0	0	0	0	0	0	0

三、待辦理事項：

- (一) 8/26(三)上午召開 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) 彰商電子報第 142 期出刊。
(二) 辦理 114 學年度第 2 學期新書書展。

二、待辦理事項：

- (一) 6/15(一)~8/28(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」，歡迎蒞臨參觀。
(二) 已發送暑假作業心得寫作單給一、二年級各班副班長，於開學後繳交。
(三) 115 學年度第 1 學期將繼續申購新書，歡迎全校同仁暨各教學研究會推薦優良出版品。
(四) 彰商電子報持續徵稿中，第 143 期預定於 9 月底出刊。
(五) 報廢書籍整理。

三、專案計畫事項：

- (一) 7/9(三)召開「學校型態實驗教育審議會 115 年度第 3 次會議」後，申請單位回覆修正後實驗計畫及審查意見回復表，E-mail 請委員確認修正內容是否通過。
- (二) 彙整 110-114 學年度科學班資格考試及輔導相關內容。
- (三) 7/31(五)以線上方式召開「高級中等學校辦理全部或部分班級實驗計畫範例格式及審議原則研商會議」。
- (四) 8/3(一)以線上方式，召開「115 學年度第 1 學期參與高級中等教育階段非學校型態實驗教育學生與學校擬訂合作計畫第 1 次審查會議」，預計審查第一階段(高二及高三生)共計 35 案。

進修部

一、已完成事項

- (一) 7/8(四)公告進修部免試入學單獨招生錄取榜單
- (二) 7/9(四)進修部免試入學及單獨招生新生報到
- (三) 7/10(五)高一、二第一次學年補考
- (四) 7/8(四)公告進修部免試入學單獨招生錄取榜單
- (五) 7/9(四)進修部免試入學及單獨招生新生報到
- (六) 7/10(五)高一、二第一次學年補考
- (七) 7/24(五)公告高一、二應重讀名單
- (八) 續招前一年級新生人數：商業經營科 12 人、資料處理 10 人

二、待辦理事項

- (一) 8/3(一)~8/7(五)進修部免試入學續招報名
- (二) 8/12(三)進修部免試入學續招公告錄取名單
- (三) 8/14(五)進修部免試入學續招報到

(四) 8/28(五)13:00 期初教學研究會暨學務會議

(五) 8/28(五)16:00 新生始業輔導

三、重要需協調事項：

- (一) 進修部資二1因有病弱需搭輪椅的學生，115學年度資二商二1教室互調，敬請總務協助班牌調換及更新教室配置圖。

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. 赴大陸：完成出國請假手續後，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)：完成出國請假手續後，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：
甲、涵蓋泛公部門之員工，包含公務員、約聘僱人員、派遣人員等。

乙、 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：

甲、 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。

乙、 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。

丙、 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) 7/8 完成上傳「114 年度簡明資產負債項目表」電子檔至國教署主計室網站。

- (二) 7/9 完成上傳「115 年度截至 6 月底食品安全相關經費執行情形」電子檔至國教署主計室網站。
- (三) 7/15 完成上傳「固定資產額度調移調查表」電子檔至國教署主計室網站。
- (四) 7/30 辦理「115.07 月校務基金月報」及「115.7 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。
- (五) 7/30 辦理「115.07 月校務基金月報」上傳校務基金艾富系統。
- (六) 7/30 辦理將「媒體政策及業務宣導費」及「推展費」等科目明細分類帳 EXCEL 檔電子郵件傳至國教署承辦人信箱。

二、待辦理事項：

- (一) 8/10 前完成機構暨所屬基本資料維護及主計人員通訊名錄管理中各項校對作業。
- (二) 8/28 辦理「115.08 月校務基金月報」及「115.8 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。
- (三) 8/28 辦理「115.08 月校務基金月報」上傳校務基金艾富系統。

三、重要事項：

- (一) 截止 7 月底止，115 年度總收入為 24,010 萬 8,113 元(達成率 69.43%)、總支出為 21,872 萬 1,086 元(達成率 59.16%)，購建固定資產支出為 499 萬 6,800 元(達成率 48.82%)。
- (二) 115 年度購建固定資產支出達成率截至 7 月底為 48.82%；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。

- (四) 依教育部國民及學前教育署主計室 115 年 6 月 16 日預算科(決算)115040 號通報，配合國教署推動核心資通系統向上集中作業，校務基金會計系統轉檔至新系統 WEB 版，本校為第 3 批上線(9 月底前)，上線前會事先於校內發校務基金會計系統停止作業通知(會計端及請購端)，當週星期五系統公司執行轉檔程式作業期間，校內校務基金會計系統亦須一併停止相關系統作業，讓系統公司能處理更新作業，以利隔週各校能順利使用新 WEB 版系統，當改版完成後請同仁直接至新 WEB 版系統作業(新系統網址：於瀏覽器上鍵入網址 <https://eipnsh.k12ea.gov.tw/>)。
- (五) 教育部 115 年 7 月 29 日臺教會(四)字第 1150075620 號轉知行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點，出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，並自 116 年 1 月 1 日生效。