國立彰化高級商業職業學校
115 學年度第一學期主管行政會報暨內部控管會議紀錄(第 6 次)

壹、時間：115 年 11 月 3 日(星期二)下午 02 時 00 分
貳、地點：第二會議室
參、主席：陳校長◯宏
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：
陸、主席致詞：略。
柒、內部控管工作報告：無書面資料。
捌、各處室工作報告：書面資料(第 8~25 頁)。
玖、提案討論：書面資料(第 4~7 頁)。
拾、臨時動議：無
拾壹、115　度第一學期主管行政會報暨內部控管會議(第 6 次)討論事項與主席裁示決議：

一、 加班費發給與補休假機制宣導及權益保障

1. 依據教育部國教署 113 年 7 月 12 日國教署人字第 1130074218 號函指示，教職同仁於法定工作時間外加班，應以「優先排定補休假」為原則；鑑於上級機關核撥之年度人事費預算額度有限，實務上無法全數支應全校同仁之加班費需求，故需建立明確之規範與共識。
2. 請人事室會同主計室擬定「加班與補休權益說明懶人包」，於全校會議進行宣導並提醒事前申請流程；適用《勞基法》之同仁（如工友、專案助理）仍嚴格依勞基法規定保障權益（未休畢者核算加班費）；至教師部分，若加班時數受限於預算及補休期限（2 年）無法給加班費或補休者，請教務處與人事室依《高級中等以下學校教師成績考核辦法》第 6 條第 1 項第 9 款規定，核實採計時數予以嘉獎獎勵（未滿 40 小時嘉獎乙次，40 小時以上最高嘉獎兩次）。

二、 校慶運動會安全防護與緊急醫療準備

1. 校慶運動會為全校性大型活動，預賽及正式賽事期間學生運動強度高，包含跑跳與競賽項目，極易發生拉傷、跌倒或急性心血管等意外傷害，必須落實安全防護與緊急救護措施以維護師生生命安全。
2. 請體育組與各班導師於賽前務必督促學生完成充分之熱身運動，並由學務處負責聯繫合作醫院（彰基或秀傳團隊）安排救護車與專業醫護人員駐點支援；現場須配置完善救護器材並規劃順暢之送醫動線。

三、 國中技藝教育專班合作評估與中長程規劃

1. 目前彰泰國中積極爭取加入本校國中技藝班合作，惟經盤點本校現有教學量能（特別是設計群師資極為吃緊）與實習場地空間，目前合作國中已達 4 校上限（含和美國中等），且部分遠途學校因車程頻繁造成遲到早退與課程時間壓縮等實務困難。
2. 評估目前實無法直接擴增第 5 所合作學校，請實習處與教務處通盤盤點 116 至 117 學年度國中技藝班計畫送件時程與整體教學配置；若需針對遠程學校進行合作調整，應預先規劃合理之退場與銜接機制，並預留充分之緩衝時間與國中端進行善意溝通。

四、 校園中長程重大發展日程預告與籌備

1. 本校將於 118 年 4 月（117 學年度下學期）迎來建校 90 週年慶，並預計於 119 年承辦全國高級中等學校商業類學生技藝競賽；兩項重大活動皆需要長期且跨處室之史料收集、場地整合與行政準備。
2. 請各處室於日常推動業務時，即主動收集與數位化保存相關校史文獻、活動成果及特色發展紀錄，並開始醞釀 90 週年系列慶祝活動創意；另請總務處與實習處於推動當前校園場地整建（如禮堂修繕、活動中心地板及設備更新）時，務必將未來承辦全國大賽之規格與空間需求一併納入整體設計考量。

五、 基本教學物資與班級設備彈性支援機制

1. 考量第一線班級教學與導師管理之實際需求，部分基礎輔助設備（如班級時鐘、小風扇、小黑板等）若因班級移轉或耗損產生缺口，常造成師生困擾，行政團隊應主動提供支援以作後盾。
2. 針對單價於新台幣 1,000 元以下、依法無須列入固定資產管理之消耗性教學用品，請總務處與學務處建立統一且具彈性之協助機制。

六、 年底經費執行與結算核銷宣導

1. 年度即將進入尾聲，上級機關補助計畫與學校各項預算均有嚴格之執行率考核機制，若未於規定期限內完成請購與核銷，將導致預算被中央或上級機關收回，影響學校整體權益。
2. 請各處室全面檢視手頭各項資本門、業務費及專案計畫之執行進度與結餘款狀況；全校請購截止日訂於 12 月 10 日前，請各單位把握時限完成請購與發包手續，並善用現有業務費資源合規挹注於改善教學環境與修繕校舍設備。

拾貳、臨時動議：無

拾參、散會：下午 15 時 30 分

玖、提案討論：

案由一：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。(提案單位：人事室)

說　明：

一、 因應教育部國民及學前教育署（下稱國教署）115 年 8 月 25 日臺教國署人字第 1150076329 號函文，有關「受機關預算之限制或因業務需要，無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績(成、核)法規所定平時考核之獎勵」一節，為使各校間能有一致性規範且避免寬濫，國教署 113 年 7 月 12 日臺教國署人字第 1136001604 號書函（諒達）說明四略以，建議「未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數」，以未達 40 小時核給嘉獎 1 次，40 小時以上核給嘉獎 2 次，至多核給嘉獎 2 次；又為避免未補未休時數延宕未處理，該時數至遲應於逾補休期限後 2 年內核算獎勵，爰配合修訂本校職員獎懲要點。

二、 修訂要點及條文規定對照表詳如附件 1 及附件 2。

三、 本案經主管會報討論通過後，提送本校公務人員考績暨甄審委員會審議。

決　議：照案通過，依規定完成校內行政程序後頒布實施。

附件 1

國立彰化高級商業職業學校職員獎懲要點(修正草案)

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 7 月 8 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，為避免相關時數延宕未處理，未補未休時數至遲應逾補休期間後二年內，依下列獎勵標準敘獎，並以嘉獎二次額度為限：**
(一)**未滿四十小時，核給嘉獎一次**。
(二)**四十小時以上，核給嘉獎二次。**
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。

附件 2

國立彰化高級商業職業學校職員獎懲要點第六點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
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，為避免相關時數延宕未處理，未補未休時數至遲應逾補休期間後二年內，依下列獎勵標準敘獎，並以嘉獎二次額度為限： (一)未滿四十小時，核給嘉獎一次。 (二)四十小時以上，核給嘉獎二次。 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。	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。	依教育部國民及學前教育署115年8月25日臺教國署人字第1150076329號函辦理本校獎懲要點修正作業，針對「未核給加班費及未補休假，且已逾補休期限之加班時數」依該署函示意見予以修正。

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) 10/13(二)～14(三)第一次期中考

(二) 10/15(四)綜職科校外教學參觀

(三) 10/17(六)課程團體諮詢家長場(配合新生家長座談會辦理)

(四) 10/17(六)116 學年度高中英語聽力測驗第一次考試

(五) 10/19(一)召開校內 116 年度國教署補助工讀獎助金申請會議

(六) 10/19(一)校內美術比賽

(七) 10/19(一)～20(二)辦理職科三年級第一次校外模擬考

(八) 10/28(三)～29(四)綜高三年級第三次模擬考

(九) 11/02(一)國語朗讀比賽

二、 待辦理事項

(一) 11/03(二)課程規劃小組會議

(二) 11/04(三)～05(四)作業抽查

(三) 11/09(一)召開校內 115 數位精進計畫軟體採購會議

(四) 11/09(一)召開 115-1 期中特殊教育推行委員會會議

(五) 11/10(二)召開 115 學年度課程發展委員會議

(六) 11/13(五)辦理 115 學年度彰化區綜合高中宣導研習

三、 報告事項：

(一) 本校於 11/13(五)承辦 115 學年度彰化區綜合高中宣導研習(地點:第一會議室),屆時全縣各國中代表將蒞校參加。請總務處協助預留日新樓旁２區停車空間(20 車位),並請教官室校安人力協助交通引導，感謝！

四、 重要需協調事項：無

學務處

一、 已完成事項：

(一) 10/3(六)辦理三年級學生個人藝術照及班級生活照拍攝作業。

(二) 10/5(一)辦理三年級學生畢冊班級團拍作業。

(三) 10/5(一)-10/6(二)辦理師長生活照拍攝作業。

(四) 10/5(一) 115 學年度全校運動大會報名。

(五) 10/5(一)週會：「水域安全與防溺自救宣導講座」(一、二年級，體育組，第 6、7 節)。

(六) 10/6(二) 116 年改善游泳教學環境與學生游泳游泳課程經費申請說明會。

(七) 10/6(二) 115-1 第一次獎懲委員會

(八) 10/12(一) 第一次社團活動(第 6-7 節)。

(九) 10/12(一) 社團指導老師會議。時間：13:20-14:00。地點：第一會議室。

(十) 10/13(二)~11/2(二)進行校安通報共 7 件，計意外*1，家暴*1，其它*5。

(十一)10/13(二)~11/2(二)辦理畢業校友兵役折抵，共計 4 件。

(十二)10/17(六) 召開「115 學年度新生家長座談會」，地點：禮堂。

(十三)10/19(一)執行彰化縣學生校外會夜間校外聯合巡查(偕同彰安國中及卦山所)。

(十四)10/21(三)第一次社聯大會。時間：12:30-13:00。地點：第一會議室。

(十五)10/26(一)-10/31(六)韓國國際教育旅行，地點：首爾。

(十六)11/2(一)班級座談會(1) ，地點：力行樓三樓第一會議室。

(十七)11/2(一) 第二次社團活動(第 6-7 節)。

(十八)11/2(一) 第二次畢冊編輯課(第 6-7 節)。

(十九)11/2(一) 第 5 節舉行高一新生健康檢查說明會，地點：禮堂。

二、 待辦理事項：

（一） 11/09(一) 複合式防災演練(一、二年級)

（二） 11/10(二) 國樂社彰化縣音樂比賽。時間:12:30-17:00。地點：員林演藝廳表演廳。

（三） 11/11(三)-11/13(五)舉辦運動會100m預賽,地點:操場。

（四） 11/16(一)12:10召開運動會領隊裁判會議，地點：力行樓三樓第一會議室。

（五） 11/18(三) 第6-7節舉行「運動會預演」，地點：操場。

（六） 11/19(四)~11/20(五)舉行「115學年度教職員工生暨員生消費合作社社員運動大會」。

（七） 11/23(一) 第三次社團活動（第6-7節）。

（八） 11/23(一) 第三次畢冊編輯課(第6-7節)。

（九） 12/14(一)執行彰化縣學生校外會夜間校外聯合巡查(偕同彰安國中及民族所)。

三、 待溝通協調事項:無

總務處

一、 已完成事項

（一） 聯絡處「115 年第二次軍訓工作會報勞務採購案」議價完成。

（二） 學務處「學生公民生活品格教育訓練活動勞務採購案」完成招標及議約程序。

（三） 115 年校園割草及植栽修剪綠美化勞務第 8 次作業。

（四） 115 年度高一新生暨教職員工健康檢查勞務採購案驗收作業。

（五） 申請「116 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」補助計畫經費。

（六） 排球場壓克力地板破損，原承包商已完成修繕。

（七） 操場邊坡及明德樓走廊外樹木完成修剪。

（八） 南郭路機慢車停車場樹木枝葉茂盛導致影響民宅，已完成修剪。

二、 待辦理事項。

（一） 11/3(二)眷舍區宿舍檢查。

（二） 11/5(四)圖書館電梯抽驗作業。

（三） 11/10(二)活動中心多功能球場整修工程招標作業第一次開標。

（四） 力行樓中廊樓梯整修工程委託規劃設計監造。

（五） 中正樓禮堂改善工程設計規劃。

（六） 115 年校園割草及植栽修剪綠美化勞務第 9 次作業。

（七） 明德樓東側、圖書館、實習大樓及日新樓等屋頂設置太陽光電發電設備租賃案簽約。

三、 重要需協調事項：無

實習處

一、 已完成事項

（一） 9/7（一）國中技藝班始業典禮

（二） 9/17（四）115 年第三次職業安全委員會。

（三） 9/18（五）115 年在校生丙檢商業類彰投分區第三次工作小組會議。

（四） 10/17 下午 14：00 校友會館揭牌典禮

（五） 10/17 下午 17:30 召開彰商校友會理監事會議及彰商文教基金會董事會

（六） 10/21 彰化縣國中技藝教育課程競賽及成果發表活動第一次協調會

（七） 10/28 於本校商業教室舉辦國中技藝競賽商業記帳分組會議

（八） 10/30 高二 12 個班完成台科大「就業力長期追蹤」問卷調查

（九） 10/31 完成全民英檢中級聽讀測驗

（十） 全民中檢、TQC 電腦測驗報名工作完成

二、 待辦理事項：

（一） 11/3 於本校商業教室舉辦國中技藝競賽文書處理分組會議

（二） 11/4 於本校商業教室舉辦國中技藝競賽視覺傳達分組會議

（三） 11/7（六）全民英檢初級聽讀測驗

（四） 11/8（日）115 年全國檢定第 3 梯次學術科測驗

（五） 11/9 向高三宣導青年生涯領航計畫，並開始接受報名

（六） 1/15（日）商教學會英語能力測驗

（七） 11/20(五)115 年全國檢定第三梯次會計事務人工記帳閱卷試務工作

（八） 11/23（一）技藝競賽行前會議

（九） 12/1（二）-12/4（五）商業類技藝競賽（士林高商）

三、 重要需協調事項：無

四、 委辦或專案計畫事項：

（一） 11/9舉辦116年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫「老舊危險電力系統修繕工程」及「職務宿舍整建工程」審查會議

（二） 11/10舉辦116年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫資料檢核會議

（三） 11/27舉辦116年度汙水及排水系統建置暨改善工程計畫—初審會議

五、 協辦事項：

（一） 11/15（日）校友會辦理漢寶淨灘公益活動

輔導處

一、 已完成事項

(一) 9/26(四) 綜三 1 進行安心班輔。

(二) 10/5(一) 辦理高一心情與生活適應量表施測導師說明會。

(三) 10/5(一) 進行高一心情與生活適應量表施測。

(四) 10/7(三) 召開處務工作會議(2)。

(五) 10/12(一)~10/16(五) 認輔教師及受輔學生名單確認。

(六) 10/12(一)~10/16(五) 進行休學生聯繫追蹤。

(七) 個案會議：

1. 9/29(二)：英三 1。
2. 10/2(五)：廣二 1。
3. 10/5(一)：高二 1。
4. 10/7(三)：貿三 1。

(八) 10/19(一)技高一戈登人格剖析量表施測(第 8 節)。

(九) 10/27(二)12:10 召開認輔工作會議。

(十) 10/26(一)~10/30(五) 綜高一新編多元性向測驗結果說明暨輔導。

(十一)11/2(一)12:10 召開高一心情與生活適應量表施測結果說明會議。

二、 個案輔導：

(一) 個案直接晤談

- 統計區間：115/10/01-115/10/31。
- 晤談人次：共計 142 人次(女性 104 人次、男性 38 人次)。
- 問題類型：以情緒困擾最多。

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	52	10	0	1	0	22	2	0	0	0	0	0	4	0	3	0	0	0	1	9
	生理女	38	7	0	1	0	17	2	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	1	6
	生理男	14	3	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
高二	總計	44	4	0	4	0	20	2	0	2	1	0	0	0	3	1	0	0	0	4	3
	生理女	35	1	0	4	0	17	2	0	2	0	0	0	0	3	1	0	0	0	4	1

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
	生理男	9	3	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
高三	總計	46	0	0	9	0	12	5	1	0	2	0	1	3	4	0	0	0	0	3	6
	生理女	31	0	0	8	0	7	3	1	0	1	0	1	3	4	0	0	0	0	3	0
	生理男	15	0	0	1	0	5	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
全校	總計	142	14	0	14	0	54	9	1	2	3	0	1	7	7	4	0	0	0	8	18
	生理女	104	8	0	13	0	41	7	1	2	1	0	1	7	7	1	0	0	0	8	7
	生理男	38	6	0	1	0	13	2	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	11

(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	267	0	0	0	0	0	267	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	225	0	0	0	0	0	225	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	42	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高二	總計	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
	生理女	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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	13	0	0	0	0	0	0	11	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	8	0	0	0	0	0	0	6	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教職員	總計	108	0	0	0	51	54	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	80	0	0	0	49	28	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	28	0	0	0	2	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
家長	總計	26	0	0	18	0	4	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	15	0	0	12	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	11	0	0	6	0	2	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
專業人員	總計	15	0	0	0	0	0	0	0	0	14	1	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0

三、 待辦理事項

(一) 11/5(四) 召開處務工作會議(3)。

(二) 11/9(一)、11/16(一) 辦理家庭教育小團體：撕掉標籤，重寫我和家的故事。

(三) 11/16(一) 進行家庭教育班會活動。主題:解鎖數位時空：數位生活與親子溝通微體驗。

（四） 11/16(一) 辦理家庭教育週會演講。主題：我們都太慢反應的事：從身體界線到數位界線。

（五） 11/23(一) 辦理學生生活適應與心理韌性主題課程。主題：把安心帶回家：看見自己，讓溝通更靠近；講師：姚◯羽諮商心理師。

（六） 12/7(一) 辦理教師生命教育增能與紓壓講座。主題：你的身體真的下班了嗎? 從自律神經xHRV 看懂壓力，體驗頌缽深度放鬆。

（七） 12/7(一)—12/11(五)進行技高一戈登人格剖析量表結果說明暨輔導(第 8 節)。

（八） 12/12(六) 辦理親職教育日，活動流程如下：

時間	活動內容	主講者	對象
07:10-07:40	場地布置	彰商團隊	彰商團隊
07:40-08:10	預備會議	彰商團隊	彰商團隊
08:10-08:30	報到／簽到	彰商團隊	全體家長
08:30-08:40	校長致詞	陳◯宏校長	全體家長
08:40-10:10	【親職教育講座】 數位時代的親子教養～ 3C 與短影音管理指南	洪◯偉 諮商心理師	全體家長
10:10-10:20	中場休息		
10:20-11:50	高中職多元入學方案講座	國立雲林科技大學 尤◯章教授	全體家長
11:50-12:20	會後總結與檢討	楊◯琦主任	彰商團隊

圖書館

一、 已完成事項：

（一） 10 月 19 日班會時間實施本學期一、二年級第一次班級『快樂閱讀』讀書會及討論班級閱讀素材。彙整漫畫比賽推薦名單，發放比賽用紙。滿落幕。

二、 待辦理事項：

（一） 10/19(一)~11/6(五)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，歡迎蒞館參觀。

（二） 10/22~11/6 辦理中學生網站第 1151008 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽分配之評審工作，本校分配 48 篇，感謝黃莉棉老師、古蕊禎老師協助評審工作。

（三） 10/29~11/17 辦理中學生網站第 1151015 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽分配之評審工作，本校分配共 43 篇，其中商業類 28 篇，感謝粘金玉老師、陳怡君老師、曾敏智老師、吳秀蓮老師、洪淑麗老師、吳珮吟老師、呂玉琪老師協助評審工作。另史地類 15 篇，感謝陳美汝老師、張嘉纖老師協助評審工作。

（四） 11/16(一)~12/4(五)於圖書館藝術展覽區舉辦「114 學年度第 2 學期美術比賽得獎作品展」，歡迎踴躍參觀。

（五） 11/19~20(四~五)運動會期間圖書館全館暫停服務。

（六） 11/20(五)配合 115 年丙檢閱卷作業需求，提供自主學習區供閱卷使用。

（七） 115 學年度第一學期充實館藏中文及英文圖書申購中。

（八） 圖書館報廢書籍整理。

三、 專案計畫事項：

（一） 10/22(四)完成科學班訪視評估作業。

（二） 10/22(四)召開「直轄市、縣（市）主管機關核轉公、私立高級中等學校辦理學校型態實驗教育之實驗規範115年第2次審查會議」。

（三） 11/3日(二)召開「115學年度高級中等學校科學班訪視評估結果討論會議」。

（四） 擬於115年11月6日下午以線上方式辦理「116學年度高級中等學校實驗教育審議會審議委員共識會議」，本年度預計審議140案。

（五） 「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」，本年度共計40案已全數審竣，將由國教署將正式審議結果陸續函知各校。

進修部

一、 已完成事項

（一） 10/13(二)~10/14(三)第一次期中考，共 34 節次順利完成。

（二） 10/16(五)流感疫苗施打: 校園流感疫苗共 31 位學生完成接種！感謝醫護與師生的高效配合，攜手構築健康且安心的校園防護網。

（三） 10/27(二)週記抽查:順利完成。

（四） 10/28(三)班級趣味競賽: 克服因配合學校疫苗期程、颱風等因素延期至 28 日辦理趣味競賽，圓滿落幕！師生熱情投入，攜手共創活力滿滿的成功回憶。

（五） 10/30(五)期中教學研究會議暨學務會議。

二、 待辦理事項

（一） 11/3(二)~11/5(四)期中作業檢查

（二） 11/6(五)性平教育講座

（三） 11/13(五)英文朗讀比賽

（四） 11/20(五)班級活動:生命教育

（五） 12/1(二)~12/3(四)第二次期中考試

三、 重要需協調事項：無

四、 委辦或專案計畫事項：無

人事室

一、 已完成事項：

二、 待辦事項：

（一） 教師退休案：申請 116 年 2 月 1 日退休教師案件送國教署審查(迄今無人申請)。

（二） 115 年 11 月職員異動情形：

單位	職稱	姓名	異動情形	生效日期	備考
教務處	書記	陳○介	到職	115.11.10	支援人員歸建： 曹淑貞→圖書館 施凱偉→學務處

（三） 115 年 12 月 21 日（星期一）14 時 10 分至 15 時 50 分，於本校第 1 會議室辦理本校全體教職員工性別平等教育專題講座，敬邀巨量合署法律事務所林吟蘋律師擔任講座。

三、 重要需協調事項：

（一） 提醒：115 年第 4 季（10 至 12 月）慶生會輪由學務處和主計室合辦。

四、 宣導事項：

（一） 【政策宣導】教育部國民及學前教育署「防貪指引-利益衝突迴避篇」講習影片宣導：

1. 配合該署 115 年 10 月 13 日臺教國署政字第 1156100254 號來函，請各校辦理宣導並回傳成果，爰辦理本次影片宣導，主講者為臺灣自來水股份有限公司第十區管理處政風室溫庭瑩主任擔任講座。

2. 本法的核心重點與保護機制如下：

■自行迴避義務：公職人員之有利益衝突時，應自行迴避。

■圖利與關說禁令：不得假借職權圖利自己或關係人，亦不得違背職務請託關說。

（二） 【政策宣導】教育部國民及學前教育署 115 年度『雲端廉政教室』法紀宣導：

1. 配合該署 115 年 10 月 14 日臺教國署政字第 1156100246 號來函，請各校辦理宣導並回傳成果，爰辦理本次影片宣導，主講者為宋◯芳律師。
2. 本次宣導係為加強教育部所屬公立學校人員之廉政法令宣教，增進學校有關個資與保密相關法規與認知，該署業彙編「防貪指引-個資與保密篇」，以協助所屬學校同仁建立風險意識，避免因錯誤認知或制度疏漏而誤蹈法網，提升學校同仁廉政法紀觀念。

（三）　【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。

（四）　【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】。

（五） 【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

（六） 【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

（七） 【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）

（八） 【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） 10/15 已查填並於國教署主計室網站上傳「115 年 9 月底投資與基金差異說明調查表」檔案。

（二） 10/27 已查填「115 年度購置無形資產預計執行數超預算情形」，並上傳檔案至國教署主計室網站}。

（三） 10/30 辦理「115.10 月校務基金月報」及「115.10 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。

（四） 10/30 辦理「115.10 月校務基金月報」上傳校務基金艾富系統。

二、 待辦理事項：

（一） 11/30 辦理「115.11 月校務基金月報」及「115.11 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。

（二） 11/30 辦理「115.11 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 10 月底止,115 年度總收入為 32,260 萬 3,302 元(達成率 93.29%)、總支出為 32,185 萬 0,899 元(達成率 87.06%)，購建固定資產支出為 771 萬 0,384 元(達成率 75.33%)。

（二） 115 年度購建固定資產支出達成率截至 10 月底為 75.33%；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） 行政院主計總處 115 年 10 月 19 日主會財字第 1151500771 號函，檢送修正修正之「政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集」1 份，並登載於主計總處全球資訊網之友善經費報支專區，請同仁自行下載參閱。

（五） 為利本年度會計月報及財產作業申報能順利完成，本校請各處室協助配合，如有要辦理結案計畫者請儘快完成核銷程序；如有需要經費借支者亦請於年度結束前辦理，俾利

各業務之推動，請務必轉達處室同仁，謝謝。另檢附115年度辦理決算應行注意事項（如下）。

115年度辦理決算應行注意事項

為如期辦理115年度決算事宜，並避免影響同仁權益，惠請配合事項如下：

一、各項經常性採購(特殊情形除外)，請於12月10日（星期四）前將請購單送達總務處庶務組，並於12月24日（星期四）前將憑證送達主計室核銷完竣。

二、已簽准於12月中旬以後辦理活動者，請於活動結束後儘速核銷，至遲不得超過115年12月28日（星期一）。

三、出差旅費報告表請於差畢即提出報支，奉准於12月底出差者，至遲於116年1月4日（星期一）前核銷完竣。

四、各項補助及委辦計畫經費，請依各該計畫規定執行，如本年度發生之購案者（取具115年度之收據或發票），亦請依上述時限內完成手續。

五、請各處室相關同仁於「網路請購系統」網頁，查詢所經辦請購案件是否皆已核銷結案完竣，如尚有未結案者，請查明原因並依上揭時限辦理核銷事宜。

六、請各承辦單位務必依規定時間辦理經費核銷事宜，並注意公文流程及時效，必要時請親送辦理及後續追蹤，以避免延誤核銷時程。

七、倘有任何疑問，請電洽本室相關承辦人員。