

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 3 次)

壹、時間：115 年 9 月 15 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：

案由一：訂定本校設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表，並納入本校內部控制機制。(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業已依決議照案通過，將「設置太陽光電發電設備出租程序自主檢核表」納入本校內部控制制度，並據以落實執行。

案由二：訂定本校與工友（含技工）協商延後退休年齡審核作業要點。(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經審議照案通過，已完成「本校與工友（含技工）協商延後退休年齡審核作業要點」之訂定並頒布實施，據以作為後續辦理相關審核作業之依據。

陸、主席致詞：略。

柒、內部控管工作報告：(如書面資料，第 18~20 頁)。

捌、各處室工作報告：(如書面資料，第 21~34 頁)。

玖、提案討論：(如書面資料，第 4~17 頁)。

拾、臨時動議：無

拾壹、討論與決議事項

【 討 論 事 項 】 學 生 畢 旅 /校外教學留校期間之請假外出簽核應變流程

案由說明：

日前畢業旅行期間，發生留校自修學生因私下預約身心科看診欲請假外出，惟原班導師及任課教師皆隨隊出訪不在場，現場代值班教師因不熟悉該生平時狀況，顧及責任與安全不敢逕予簽核外出單，致衍生簽核權責不明與應變遲滯情形。為確保校園安全、權責明確並兼顧學生特殊就醫/事故需求，研擬特殊期間之請假外出簽核應變機制。

決議：

1. 常態請假外出流程：仍維持由「導師/任課教師簽核」→「教官室確認並聯繫家長」→「發給外出單放行」之標準程序。
2. 畢旅/校外教學留校期間應變流程：若原班導師及任課教師皆不在校，任課教師欄位得暫免蓋章。統一改由教官室/值勤教官直接聯繫家長與導師確認無誤後，由教官室最終核准放行，以釐清責任歸屬並維護學生安全。
3. 請學務處與教官室依此決議更新學生請假外出 SOP，並宣導知會全體教職員及值輪班教師配合辦理。

拾貳、115 學年度第一學期擴大行政會報暨內部控管會議(第 3 次)主席指示事項：

一、學校特色宣導與優秀獎學金

1. 加強招生與資源宣傳：請各處室加強對外（國中端）宣導本校特色亮點與優秀學生獎學金制度，讓外界與國中端國三生、家長清楚了解本校豐富的教學資源與獎勵機制。
2. 頒獎核發：本年度符合優秀獎學金發放資格者共計 12 位，後續將擇期辦理公開頒獎表揚。

二、提升行政服務態度與跨處室溝通

1. 請全體行政同仁持續提升服務品質與跨處室溝通效率。面對

學生、家長及教職員同仁時，應保持良好互動、耐心與互相尊重，展現優質專業的行政服務水準。

三、10月17日（六）新生家長座談會跨處室配合事項

1. 座談會資料準備：請各處室及各科協助彙整手冊資料，內容應精簡扼要並聚焦於家長關心之重點（如：學校特色獎學金、需家長關心與配合提醒事項等），避免納入過多例行性業務。
2. 場地設備與環境衛生整備：
 - 總務處：請於座談會前完成禮堂（大會場地）之冷氣、燈光、音響等各項設備維護與功能檢測。
 - 衛生組：請落實校園及禮堂周邊廁所之清潔維護與環境衛生。

拾參、散會：下午 15 時 00 分。

玖、提案討論：

案由一：訂定「國立彰化高級商業職業學校太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」(草案)，提請審議。(提案單位：總務處庶務組)

說明：

- 一、 依據教育部國民及學前教育署 115 年 8 月 17 日臺教國署政字第 1150075750 號函辦理。
- 二、 為健全本校太陽光電發電設備出租場域之日常管理、履約聯繫、安全維護、異常通報及文件保存機制，並確保校舍安全與師生動線防護，特參考國教署範本訂定本作業要點草案。
- 三、 檢附「國立彰化高級商業職業學校太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點(草案)」及相關巡查表單 1 份(如附件)。
- 四、 經本會議審議通過並陳請校長核定後頒布實施，修正時亦同。

決議：

- 一、 本案審議通過，同意訂定「國立彰化高級商業職業學校太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」。
- 二、 請總務處庶務組依程序辦理後續公告發布及校內宣導事宜，並據以落實場域巡查、設備維護及安全管理作業。

國立彰化高級商業職業學校太陽光電發電設備出租場域

維護管理作業要點(草案)

中華民國 115 年 09 月 15 日 擴大行政會議通過／校長核定

一、目的：為健全本校設置太陽光電發電設備出租場域之日常管理、履約聯繫、安全維護、異常通報及文件保存機制，並兼顧校舍、師生及國有公用財產安全，特訂定本要點。

二、適用範圍：本要點適用於本校出租供廠商設置太陽光電發電設備之建築物屋頂、設備設置區域、附連圍繞場所、進出通道、電力及監控設備所在空間，以及其他與案場運作有關之校內區域。

三、管理原則：本校辦理案場管理，應以不代替廠商履行契約所定設備維護義務為原則，並透過定期巡查、資料檢核、履約聯繫及異常追蹤，確認出租範圍使用情形、校舍及人員安全與契約履行情形。

四、權責分工：

單位／人員	主要職掌	備註
總務處（或庶務組）	統籌案場管理、指定聯繫窗口、辦理巡查及紀錄、彙整廠商巡檢資料、追蹤缺失改善、管理契約及相關文件。	得依校內分工指定財產管理、營繕或事務承辦人。
使用或所在單位	協助觀察場域周邊異常情形，如漏水、異音、掉落物、異味、冒煙、設備傾斜或影響教學活動等，並立即通報。	不自行操作或拆卸光電設備。
校安／職安相關人員	協助重大災害、火災、感電、墜落物或其他危及人員安全事件之緊急處置及通報。	依本校既有校安及緊急應變程序辦理。
承租廠商	依契約辦理設備巡檢、維護保養、故障排除、保險、安全防護、災後檢查及改善，並依本校要求提供紀錄、照片及相關佐證。	廠商責任以契約約定為準。

五、專責聯繫窗口：本校應指定一名專責或兼任人員擔任案場聯繫窗口，負責與承租廠商聯繫、受理校內通報、彙整巡查及改善資料；人員異動時，應納入業務移交。

六、巡查頻率：

（一）例行目視巡查：原則每月一次，得配合校舍或校園安全巡檢辦理。

(二) 履約資料檢核：原則每季一次，檢視廠商巡檢、維護、保險、發電監控或其他契約要求資料。

(三) 會同巡查：原則每年至少一次，由本校會同廠商就案場及附連場所辦理檢視；契約另有較高頻率者，從其約定。

(四) 特別巡查：遇颱風、豪雨、地震、火災、雷擊、校舍漏水、設備異常、民眾陳情或其他可能影響安全及履約之情形時，應視需要立即辦理。

七、巡查方式：

(一) 由地面、鄰近建築物、樓梯間、頂樓出入口或其他可安全到達位置，觀察設備外觀、支架、電纜、排水、屋頂及周邊情形。

(二) 查閱廠商提供之定期巡檢紀錄、具日期之現場照片、維修保養紀錄、故障及停機資料、發電監控畫面或其他可供查證資料。

(三) 必要時要求廠商以無人機、攝影設備、遠端監控或其他適當方式輔助檢查。

(四) 屋頂無固定安全通道、爬梯或防墜措施者，本校人員不得為巡查而自行攀爬；確有進入必要時，應由廠商或具專業能力人員完成風險評估並提供適當進出、防墜及安全措施後，再由本校視需要會同辦理。

(五) 本校巡查係為管理及履約確認，不免除廠商依契約及相關法令應負之檢查、維護及安全責任。

八、巡查項目：

(一) 出租範圍有無遭超出使用、占用、轉租、擅自增設設備或妨礙校方正常使用之情形。

(二) 太陽光電模組、支架、基座、線槽、電纜、逆變器、配電箱及附屬設備外觀有無破損、鬆脫、傾斜、鏽蝕、裸露、積水、異音、異味、冒煙或其他異常。

(三) 屋頂、防水層、排水孔、落水管、女兒牆、門鎖、圍籬、警示標誌及進出通道有無損壞、阻塞或安全疑慮。

(四) 設備設置及維護是否影響消防、避難、校舍修繕、教學活動、師生動線或其他公共安全。

(五) 廠商應提供之巡檢、維修、保險、發電監控及改善資料是否按期提出，所列缺失是否完成改善。

(六) 其他依契約、場域特性或本校管理需要應檢查之事項。

九、異常通報及處理：

(一) 發現一般性缺失者，由管理單位通知廠商限期改善，並列管追蹤至完成。

(二) 發現可能危及校舍、設備或人員安全之情形，應立即管制現場、劃設警戒範圍，通

知廠商到場處理，並依校內權責通報相關單位。

（三）發生火災、冒煙、感電、設備掉落或其他緊急危害時，應先依本校緊急應變及校安通報程序處理；非經專業人員確認安全，不得接近、碰觸或自行斷接設備。

（四）涉及契約違約、財產損害、逾期未改善或重大履約爭議者，應依契約約定辦理催告、扣款、求償、保險理賠或其他必要處置。

（五）異常事項之發現時間、通報對象、處理經過、改善期限、完成情形及佐證資料，均應留存紀錄。

十、文件建檔及保存：案場基本資料、契約、平面圖、聯絡名冊、巡查紀錄、廠商巡檢及維修資料、照片、保險文件、異常通報、改善追蹤及相關往來文件，應按案建檔，並納入業務移交。保存年限依檔案管理及本校相關規定辦理；未有明定者，得至少保存至契約終止後五年。

十一、定期檢討：管理單位應至少每年檢視本要點之執行情形及契約履約狀況，並依場域特性、設備狀況、災害風險及實務需要修正巡查頻率、方式或應變措施。

十二、施行：本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 太陽光電發電設備出租場域巡查紀錄表

案場名稱		巡查日期	年 月 日
巡查方式	☐ 地面／安全位置目視 ☐ 廠商照片或紀錄 ☐ 會同廠商 ☐ 無人機／遠端監控 ☐ 其他：	天候	
巡查人員		廠商人員	

項次	巡查項目	正常	異常情形	處理／改善情形
1	出租範圍及周邊有無占用、擅增設備或妨礙使用	☐		
2	模組、支架、基座有無破損、鬆脫、傾斜或鏽蝕	☐		
3	電纜、線槽、逆變器、配電箱有無裸露、破損、異音、異味或冒煙	☐		
4	屋頂、防水、排水、女兒牆及附連場所所有無損壞、積水或漏水	☐		
5	進出通道、門鎖、圍籬及警示標誌是否正常	☐		
6	是否影響消防、避難、校舍修繕、教學活動或人員安全	☐		
7	廠商巡檢、維修、保險及監控資料是否依約提供	☐		
8	前次缺失是否完成改善	☐		
9	其他	☐		

巡查結論：☐無異常 ☐有異常，已通知廠商／相關單位處理 ☐需持續追蹤

承辦人：

單位主管：

附件二 太陽光電案場異常通報及改善追蹤表

案場名稱	
發現日期及時間	年 月 日 時 分
發現人／單位	
異常地點	
異常情形	
立即處置	
通報對象及時間	
改善期限	年 月 日
改善結果及完成日期	
佐證資料	☐ 照片 ☐ 廠商報告 ☐ 維修紀錄 ☐ 其他：

承辦人：

單位主管：

案由二：有關本校 115 年教師節敬師禮金發放清冊一案，提請審議。。

（提案單位：人事室）

說 明：

一、 為配合教師節敬師活動，激勵教師士氣並感謝教師終年辛勞及教育部國民及學前教育署 115 年 9 月 3 日臺教授國部字第 1156002411 號函略以，有關教師節敬師禮金發放，相關發放對象、資格及方式，說明如下：

(一) 發放對象為教育部所轄主管之國立（含國立大學校院附設實驗國民小學及附設幼兒園）、私立高級中等以下學校及國家科學及技術委員會所屬實驗高級中等學校之編制內教師（含 3 個月以上之代理教師）及外籍專任教師，且於 115 年 9 月 1 日仍在職者，每人發給教師節敬師禮金新臺幣 1,000 元。

(二) 符合下列情形之一者，得發給：

1. 兼任學校行政工作，認真負責，完成年度工作任務具有績效者。
2. 擔任導師工作，班級經營良好，親師溝通順暢者。
3. 擔任認輔教師工作，積極輔導學生，學生確有進步者。
4. 擔任專任教師工作，參與社群共備，配合課綱推動者。
5. 協助學校各項行政庶務工作，奉公守法，共同協助營造友善校園者。

(三) 有下列情形之一者，不得發給：

1. 最近二年內曾受刑事處分、懲戒處分或彈劾者。
2. 最近一年內平時考核曾受記過以上之處分者。
3. 當年度平時考核經功過相抵後，累積達申誡以上之處分者。
4. 最近二年之考績（成、核）均受考列丙等或相當等次以下者。但因延長病假而考列丙等者，不在此限。

二、 檢附 115 年本校教師節敬師禮金發放清冊如附件，請審議。

三、 擬議：考量本年度已可使用現金（禮金）方式支付，爰比照

行政獎金發放模式，提會審議後，採直撥入帳方式支付。

決 議：

- 一、 照案通過。授權人事室依據審核通過之發放清冊及相關規定，辦理 115 年教師節敬師禮金發放事宜。

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名		金額	簽名
1	校 長	陳	宏	1000	
2	秘書	李	昇	1000	
3	教務主任	張	祥	1000	
4	教學組長	盧	靜	1000	
5	註冊組長	李	瑜	1000	
6	設備組長	陳	伶	1000	
7	實驗研究組長	陳	益	1000	
8	試務組長	陳	樺	1000	
9	課務組長	尤	如	1000	
10	特殊教育組長	陳	欣	1000	
11	學務主任	陳	名	1000	
12	訓育組長	陳	佑	1000	
13	體育組長	李	毅	1000	
14	衛生組長	黃	煥	1000	
15	社團活動組長	張	婷	1000	
16	生活輔導組長	黃	桀	1000	
17	實習主任	黃	瑞	1000	
18	實習組長	謝	含	1000	
19	就業輔導組長	游	芳	1000	
20	技能檢定組長	周	怡	1000	
21	商業經營科科主任	黃	玉	1000	
22	國際貿易科科主任	白	青	1000	
23	應用英語科科主任	歐	華	1000	
24	廣告設計科科主任	王	楨	1000	
25	資料處理科科主任	廖	賢	1000	
26	圖書館主任	吳	蓉	1000	

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名		金額	簽名
27	總務主任	林	儒	1000	
28	專任輔導主任	楊	琦	1000	
29	專任輔導教師	李	衍	1000	
30	專任輔導教師	吳	蓉	1000	
31	專任輔導教師	黃	瑄	1000	
32	專任輔導教師	朱	親	1000	
33	商三2	黃	航	1000	
34	商三3	孟	倩	1000	
35	商三4	林	婷	1000	
36	高三1	陳	瑩	1000	
37	高三2	蕭	滿	1000	
38	高三3	歐	彬	1000	
39	高三4	林	如	1000	
40	貿三1	洪	賓	1000	
41	貿三2	吳	吟	1000	
42	貿三3	張	華	1000	
43	貿三4	梁	娟	1000	
44	資三1	方	賢	1000	
45	資三2	楊	華	1000	
46	廣三1	林	鴻	1000	
47	廣三2	李	憲	1000	
48	英三1	謝	慈	1000	
49	英三2	黃	琦	1000	
50	綜三1	洪	妤	1000	
51	商一1	曹	芳	1000	
52	商一2	葉	青	1000	

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名		金額	簽名
53	商一3	王	娟	1000	
54	商一4	楊	琪	1000	
55	高一1	王	長	1000	
56	高一2	林	筑	1000	
57	高一3	張	紋	1000	
58	高一4	翁	君	1000	
59	貿一1	賴	彬	1000	
60	貿一2	黃	慈	1000	
61	貿一3	王	怡	1000	
62	貿一4	賴	襄	1000	
63	資一1	林	瑜	1000	
64	資一2	陳	琦	1000	
65	廣一1	張	蒂	1000	
66	廣一2	邱	撰	1000	
67	英一1	李	貞	1000	
68	英一2	洪	婷	1000	
69	綜一1	林	儀	1000	
70	資源班	戴	茵	1000	
71	商二1	蘇	春	1000	
72	商二2	陳	婷	1000	
73	商二3	王	雲	1000	
74	商二4	蕭	琪	1000	
75	高二1	蔡	臻	1000	
76	高二2	陳	汝	1000	
77	高二3	楊	淑	1000	
78	高二4	施	昌	1000	

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名		金額	簽名
79	貿二1	黃	棉	1000	
80	貿二2	洪	麗	1000	
81	貿二3	趙	怡	1000	
82	貿二4	周	玲	1000	
83	資二1	林	燁	1000	
84	資二2	蔡	庭	1000	
85	廣二1	許	欣	1000	
86	廣二2	古	禎	1000	
87	英二1	潘	邑	1000	
88	英二2	姚	惟	1000	
89	綜二1	劉	瑄	1000	
90	教師	毛	玲	1000	
91	教師	王	龍	1000	
92	教師	朱	光	1000	
93	教師	吳	蓮	1000	
94	教師	吳	玲	1000	
95	教師	呂	慧	1000	
96	教師	巫	玫	1000	
97	教師	李	正	1000	
98	教師	李	瑤	1000	
99	教師	李	昌	1000	
100	教師	李	燁	1000	
101	教師	辛	慧	1000	
102	教師	林	雄	1000	
103	教師	林	芬	1000	
104	教師	侯	珍	1000	

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名		金額	簽名
105	教師	張	纖	1000	
106	教師	粘	玉	1000	
107	教師	莊	萍	1000	
108	教師	許	鴻	1000	
109	教師	陳	萍	1000	
110	教師	陳	誠	1000	
111	教師	陳	君	1000	
112	教師	陳	姿	1000	
113	教師	傅	貞	1000	
114	教師	曾	妍	1000	
115	教師	曾	智	1000	
116	教師	曾	玉	1000	
117	教師	黃	穎	1000	
118	教師	黃	如	1000	
119	教師	黃	甯	1000	
120	教師	楊	惠	1000	
121	教師	葉	讚	1000	
122	教師	廖	卷	1000	
123	教師	廖	明	1000	
124	教師	廖	微	1000	
125	教師	鳳	雯	1000	
126	教師	劉	秀	1000	
127	教師	鄭	如	1000	
128	教師	盧	達	1000	
129	教師	謝	怡	1000	
130	教師	羅	茜	1000	

彰化高商115年教師節敬師禮金發放清冊

編號	職稱	姓名	金額	簽名
131	教師	劉珮	1000	
132	日校代理教師	劉錦	1000	
133	日校代理教師	呂琪	1000	
134	日校代理教師	陳鈺	1000	
135	日校代理教師	賴松	1000	
136	日校代理教師	林奇	1000	
137	日校代理教師	許蓓	1000	
138	日校代理教師	鄭仙	1000	
139	日校代理教師	施伶	1000	
140	日校代理教師	鄭文	1000	
141	日校代理教師	王琪	1000	
142	日校代理教師	鄭瑄	1000	
143	日校代理教師	陳蓉	1000	
144	進修部主任	范琴	1000	
145	進修部教務組長	林霈	1000	
146	進修部學生事務組長	蔡蓁	1000	
147	專任輔導教師	莊婷	1000	
148	進商一1	蔡儒	1000	
149	進資一1	黃瑛	1000	
150	進商二1	李琳	1000	
151	進資二1	陳奇	1000	
152	進商三1	林真	1000	
153	進資三1	陳綱	1000	
154	教師	葉明	1000	

總計

154000

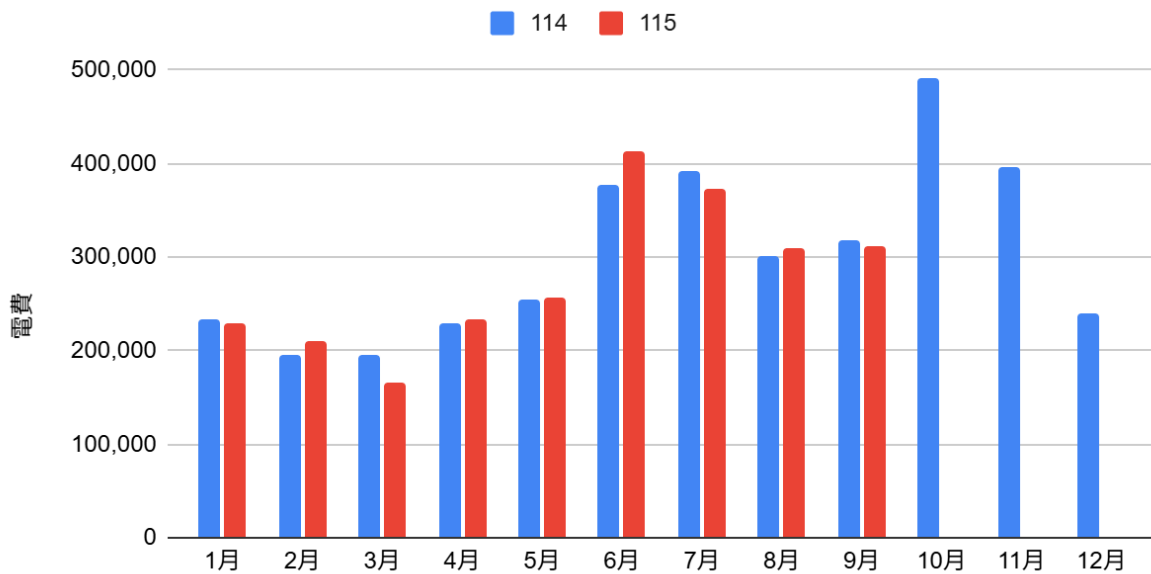
115/09 月份內部控管

一、 四省專案：

甲、 電費

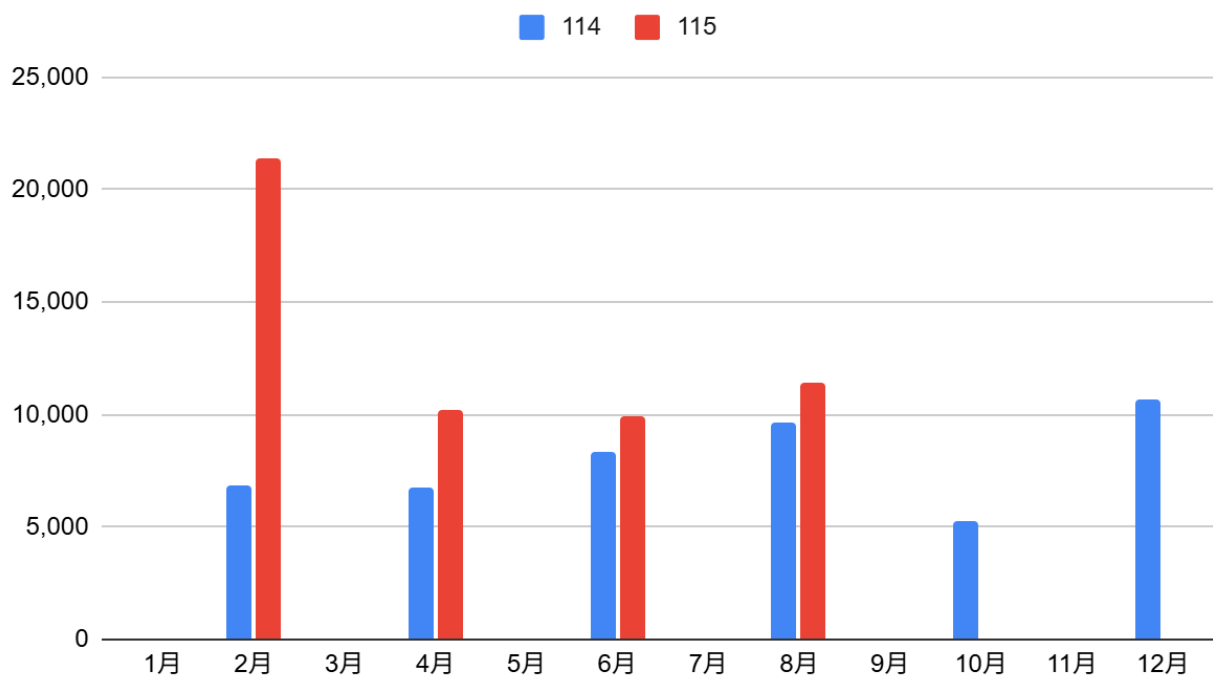
電費	115	114	113	超約附加費	本年度與去年同期比較
1月	228,781	234,455	225,461		-5,674
2月	211,296	194,616	206,964		16,680
3月	166,794	196,252	181,651		-29,458
4月	233,156	228,841	231,734		4,315
5月	257,372	254,144	281,095		3,228
6月	414,136	376,474	412,826	73,414	37,662
7月	372,447	391,539	455,534		-19,092
8月	310,038	302,122	327,223		7,916
9月	312,346	317,091	369,377		-4,745
10月		490,719	561,233		
11月		396,110	414,020		
12月		239,687	253,598		

電費



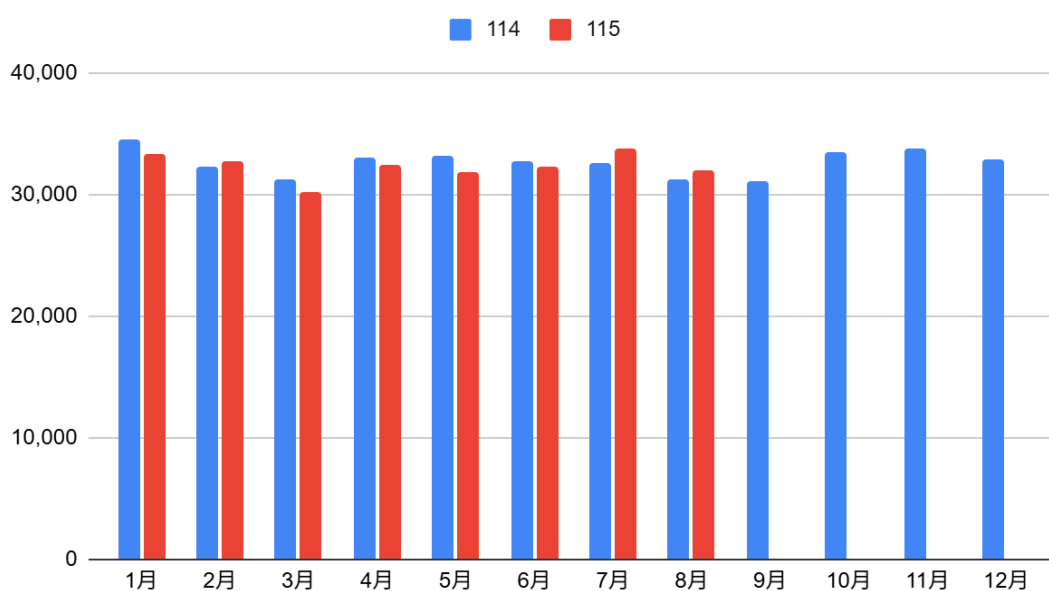
乙、 水費

水費	115	114	113	本年度與去年 同期比較
1月				
2月	21,346	6,867	7,325	14,479
3月				
4月	10,204	6,753	13,473	3,451
5月				
6月	9,925	8,371	22,630	1,554
7月				
8月	11,381	9,612	7,848	1,769
9月				
10月		5,264	3,391	
11月				
12月		10,653	6,812	
合計	52,856	47,520	61,479	



丙、 電信費

電信費	115	114	113	本期與去年同期比較
1月	33,289	34,580	35,742	-1,291
2月	32,786	32,275	33,171	511
3月	30,221	31,210	30,927	-989
4月	32,391	33,032	33,304	-641
5月	31,842	33,106	32,971	-1,264
6月	32,304	32,785	38,095	-481
7月	33,790	32,550	33,419	1,240
8月	31,924	31,263	31,123	661
9月		31,149	31,788	
10月		33,406	35,910	
11月		33,749	33,108	
12月		32,925	32,379	
合計	258,547	392,030	401,937	



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) 8/24(一)~26(三)學習扶助待加強課程
- (二) 8/24(一)~28(五)特殊教育高一新生轉銜暨期初 IEP 會議
- (三) 8/26(三)綜職科新生轉銜會議
- (四) 8/27(四)一年級課程團體諮詢
- (五) 8/27(四)綜職科新生家長座談會
- (六) 8/28(五)期初教學研究會議
- (七) 8/31(一)身障生學習扶助課程開始
- (八) 9/01(二)~03(四)選修課程加退選
- (九) 9/01(二)彈性學習時間 A 梯次開始
- (十) 9/02(三)~03(四)綜高三年級第二次模擬考
- (十一) 9/03(四)召開 115-1 工讀生審查會議
- (十二) 9/04(五)召開 115 學年度實習輔導小組期初會議

二、待辦理事項

- (一) 9/16(三)召開特教推行委員會期初會議
- (二) 9/21(一)校內英文作文、英語演講比賽
- (三) 10/13(二)~14(三)第一次期中考
- (四) 10/17(六)課程團體諮詢家長場(配合新生家長座談會辦理)
- (五) 10/17(六)116 學年度高中英語聽力測驗第一次考試
- (六) 10/19(一)~20(二)職科三年級第一次校外模擬考
- (七) 10/19(一)校內美術比賽
- (八) 10/21(三)綜職科校外教學參觀
- (九) 10/28(三)~29(四)綜高三年級第三次模擬考

三、報告事項：無

四、重要須協調事項：無

學務處

一、已完成事項：

- (一) 8/20(四)~9/4(五)進行校安通報共 4 件，計自傷*2，詐騙*1，性別*1。
- (二) 8/20(四)~9/4(五)辦理畢業校友兵役折抵，共計 4 件。
- (三) 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)。
- (四) 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)。
- (五) 8/27(四)完成新生始業輔導，地點：活動中心。
- (六) 8/30(日)社團迎新彩排。時間：9:00-12:30。地點：活動中心。
- (七) 8/31(一)社團迎新。時間：第 6-7 節。地點：活動中心。
- (八) 8/31(一)115 學年度縣長盃錦標賽報名。
- (九) 9/1(二)~9/14(一)115-1 賃居及工讀調查作業。
- (十) 9/3(四)執行彰化縣學生校外會夜間兒少保護專案(地點:彰化縣警分局)。
- (十一)9/7(一)115-1 特定人員指定尿篩作業。
- (十二)9/7(一)完成第一次畢冊編輯課。
- (十三)9/7(一)三年級校外教學行前說明會。
- (十四)9/8(二)12:30 進行韓國教育旅行說明會。
- (十五)9/9(三)至 9/11(五)完成三年級校外教學活動。
- (十六)9/14(一)完成台新文教基金會服務學習講座。
- (十七)9/14(一)12:30 召開第一次班代大會。
- (十八)9/15(二)春暉小組結案會議。

二、待辦理事項：

- (一) 9/7(一)-9/16(三)彰化縣音樂比賽報名作業。
- (二) 9/15(二)下午召開新生家長說明會工作協調會議，地點：力行樓第二會議室(行政會報後)。

- (三) 9/17(四)921 國家防災日預演。
- (四) 9/18(五)115-1 性別平等教育委員會期初會議(地點:第二會議室)。
- (五) 9/21(一)921 國家防災日正式演練。
- (六) 9/21(一)週會演講:台灣文化日活動。
- (七) 9/22(二)115-1 賃居及工讀座談會議(地點:第一會議室)。
- (八) 9/24(四)朝會升旗,舉行「教師節敬師」活動。
- (九) 10/3(六)高三畢業班拍攝個人生活照(校園內)。
- (十) 10/5(一)第六、七節三年級畢業班拍攝團體照,活動地點:圖書館前面,邀請一級主管參加。
- (十一)10/12(一)第一次社團活動。
- (十二)10/12(一)13:30-14:00 社團指導老師會議,地點:第一會議室。

三、待溝通協調事項:無

- (一) 前排階梯土石邊坡因無遮擋導致下雨泥沙沖下堆積於前排球場影響教學安全及阻塞盤水。
- (二) PU 跑道四周及田徑場中央草根竄生影響教學安全及破壞跑道表面。

總務處

一、已完成事項

- (一) 活動中心屋頂漏水整修案，已完成招標作業，即將開始施工，屆時影響教學及活動進行，請各處室提前因應。
- (二) 「115 年度第 2 階段改善無障礙校園環境計畫」案，改善明德樓、實習大樓、中正樓等無障礙設施，已完成招標作業，即將進行施工。
- (三) 中正樓、圖書館、活動中心部分空間完成更換 LED 燈具。
- (四) 眷舍區南、北兩車道入口處已完成設立「禁止進入」立牌。
- (五) 至善樓、明德樓一樓冷氣完成清洗保養。

二、待辦理事項

- (一) 活動中心地板改善案，待辦理招標作業。
- (二) 日新樓一樓機房漏水改善。
- (三) 至善樓健康中心屋頂漏水改善。
- (四) 圖書館一樓視聽教室漏水改善。
- (五) 操場東北方因強降雨導致邊坡泥土沖刷至地面，影響體育課教學，規劃改善排水。
- (六) 申請國立高級中等學校連任、轉任、新任校長辦學經費。
- (七) 9/15(二)召開校園空間規畫小組會議。

三、重要需協調事項：無。

- (一) 因應工友遇缺不補，請各處室盡可能落實公文電子化，規劃自 116 年起減少人力傳遞公文，請各處室提前因應，避免延誤公文處理時效。

實習處

一、已完成事項

- (一) 9/12(六)、9/13(日)全民英檢初級說寫測驗。
- (二) 9/7(一)國中技藝班教育課程始業典禮暨第一職群開課。
- (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。
- (四) 8/31(一)115年度商業類技藝競賽籌備會。
- (五) 與輔導處合辦7-9月份生日慶祝會。

二、待辦理事項

- (一) 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。
- (二) 9/17(四)115年第三次職業安全委員會。

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) 10/17下午14:00校友會館揭牌典禮
- (二) 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。

輔導處

一、已完成事項

- (一) 8/26(三) 10:00 召開 115 新生轉銜輔導會議。
- (二) 8/27(四) 新生始業輔導進行高一新生基本資料填寫說明。
- (三) 8/28(五) 召開期初輔導工作委員會會議。
- (四) 9/2(三) 召開輔導處處務工作會議(1)
- (五) 8/31(一)~9/4(五) 進行復學生、轉學生、重補修學生輔導。
- (六) 9/8(二)12:10 召開家庭教育推動小組會議。
- (七) 9/8(二)12:30 召開生命教育推動小組會議。
- (八) 9/14(一) 進行輔導股長訓練。
- (九) 9/14(一) 進行高一新生基本資料檢核。

二、個案輔導：

(一) 個案直接晤談

- 統計區間：115/7/1-115/8/31。
- 晤談人次：共計 35 人次(女性 11 人次、男性 24 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	28	6	0	1	0	8	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	7
	生理女	8	0	0	1	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
	生理男	20	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6
高二	總計	5	1	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	3	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高三	總計	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
全校	總計	35	7	0	1	0	11	0	0	3	2	0	1	0	0	0	0	1	0	2	7
	生理女	11	1	0	1	0	3	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1
	生理男	24	6	0	0	0	8	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6

(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	31	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	生理女	24	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理男	7	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
高二	總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
教職員	總計	32	0	0	0	8	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	6	14	0
	生理女	27	0	0	0	8	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	6	9	0
	生理男	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
家長	總計	16	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	生理女	14	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	生理男	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
專業人員	總計	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
	生理女	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	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

三、待辦理事項：

- (一) 8月~9月 進行轉銜通報系統高一轉銜學生查詢。
- (二) 9/14(一)~9/25(五) 進行認輔需求學生推介調查。
- (三) 9/21(一) 進行高一新生基本資料檢核(班會課)。
- (四) 9/21(一) 進行綜高三學系探索量表施測暨結果說明(第6-7節)。
- (五) 9/21(一)~10/2(五) 進行高一新編多元性向測驗施測。
- (六) 10/5(一) 12:10 辦理高一心情與生活適應量表施測導師說明會。(時間調整，原預定 9/21)
- (七) 10/5(一) 進行高一心情與生活適應量表施測(第5節)。
- (八) 10/12(一)~10/16(五) 認輔教師及受輔學生名單確認。
- (九) 10/12(一)~10/16(五) 進行休學生聯繫追蹤。
- (十) 10/19(一) 技高一戈登人格剖析量表施測(第8節)
- (十一) 10/27(二) 12:10 認輔工作會議

(十二) 10/26(一)~10/30(五) 綜高一新編多元性向測驗結果說明暨輔導。

圖書館

一、已完成事項：

- (一) 上學期採購圖書到館，於自主閱覽區辦理新書書展
- (二) 115 年度全國高級中等學校圖書館輔導團「AI 輔助圖書館營運與學術寫作增能研習」，為提高本校獲獎率，薦派陳怡君老師、曾敏智老師赴中興大學參加 9/4(五)中區場次研習。

二、待辦理事項：

- (一) 115 學年度第 1 學期將繼續申購圖書，歡迎全校同仁暨各教學研究會推薦優良出版品。
- (二) 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 9 月 1 日開始投稿，期限至 10 月 8 日中午 12 時止。
- (三) 中學生網站第 1151015 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽 9 月 1 日開始投稿，期限至 10 月 15 日中午 12 時止。
- (四) 辦理圖書館志工招募，邀集一、二年級同學擔任 115 學年度服務志工。
- (五) 配合學務處於 9/16(三)午休時間辦理 115 學年度班級幹部研習。(暫定)

三、專案計畫事項：

- (一) 9/2(三)召開「115 學年度補助推動高級中等教育階段實驗教育審查會議」。
- (二) 9/3(四)召開「115 學年度高級中等學校科學班訪視評估行前工作協調會議」。

- (三) 9/4(五)召開「115 學年度全國高級中等學校科學班訪視評估自評表核對會議」。
- (四) 自 9/18(五)起開始辦理 10 校「115 學年度高級中等學校科學班成效訪視評估」，預計於 10/22(四)完成彰化高中最後一場。
- (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」，已於 8 月 3 日、9 月 3 日辦理第 1、2 次審查會議，共計 35 案，由國教署陸續核發審核結果中；另有新收 5 案需進行初審，擬於 10 月 8 日前擇期辦理第 3 次審查會議
- (六) 協助國教署統整 115 學年度直轄市、縣(市)政府負責實驗班聯絡人資訊。

進修部

一、已完成事項

- (一) 8/28(五)進修部教學研究會、學務會議
- (二) 8/28(五)進修部返校日
- (三) 8/28(五)新生始業輔導、健康檢查
- (四) 8/31(一)開學典禮、領書、二三年級健康檢查
- (五) 9/1(二)校內獎學金線上填寫申請表至 9/18(五)
- (六) 9/4(五)多元選修加退選申請
- (七) 9/4(五)幹部訓練
- (八) 9/7(一)期初課表調整異動
- (九) 9/11(五)一、三年級學生拍證件照

二、待辦理事項

- (一) 9/18(五)防震演練
 - (二) 調查應屆畢業生升學就業狀況
 - (三) 9/21(一)~24(三)教師節感恩活動
 - (四) 10/2(五)反菸反毒反霸凌班級活動
- 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：

- (一) 8/24 辦理新進教師研習。
- (二) 9/2 完成本校改選 115 學年度教師評審委員會委員及 115 學年度教師成績考核會委員票選委員
- (三) 9/1 完成不適任教育人員資料庫及其他不適任人員資料庫查詢

二、待辦事項：

- (一) 敬師感恩，訂於 9/21 中午 12 時，在本校圖書館一樓穿堂舉辦本年度慶祝教師節聯誼活動，敬邀各位師長蒞臨。
- (二) 10/15 前完成 115 學年度第 1 學期本校教職員工子女教育補助費。
- (三) 10/17 前申請 116 年 2 月 1 日退休教師案件送國教署審查（迄今無人申請）。

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：**
 - i. **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」。

- ii. 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。
 - iii. 上述赴陸（港澳）資料請於行程結束後送人事室留存備查。
 - iv. 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：
- i. 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。
 - ii. 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：
- i. 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。
 - ii. 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：

- i. 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。
 - ii. 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）。
 - iii. 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：
- i. 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。
 - ii. 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：

主計室

一、已完成事項：

- (一) 8/18 已查填「115 年 6 月底投資與基金差異說明調查表」，並上傳至國教署主計室網站。
- (二) 8/26 已查填 114 年度「國民醫療保健支出統計表」，並上傳至國教署主計室網站。
- (三) 8/28 已將「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。
- (四) 8/28 已將「115.08 月校務基金月報」上傳校務基金艾富系統。
- (五) 9/1 已查填因應立法院預算中心辦理 116 年度國立高級中等學校校務基金預算案評估作業需要相關調查表，並上傳至國教署主計室網站。

二、待辦理事項：

- (一) 9/16 前至國教署主計室網站線上填報本校「116 年度歲出預算各月分配數調查表」。
- (二) 9/29 辦理「115.09 月校務基金月報」及「115.09 月財產校務基金」EXCEL 檔上傳至國教署主計室網站。
- (三) 9/29 辦理「115.09 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 8 月底止，115 年度總收入為 26,438 萬 1,258 元(達成率 76.45%)、總支出為 24,538 萬 6,331 元(達成率 66.38%)，購建固定資產支出為 533 萬 3,504 元(達成率 52.11%)。

- (二) 115 年度購建固定資產支出達成率截至 7 月底為 52.11%；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 10 日轉檔上傳)，系統公司已處理更新作業並於 9 月 14 日順利上線使用新 WEB 版系統，請同仁直接至新 WEB 版系統作業辦理請購等事宜(新系統網址：於瀏覽器上鍵入網址 <https://eipnsh.kl2ea.gov.tw/>)。