



國立恆春高級工商職業學校

108 學年度第 1 學期
第 2 次行政會報會議紀錄

中華民國 108 年 8 月 27 日

國立恆春高級工商職業學校

108 學年度第 1 學期第 2 次行政會報記錄

時間：108 年 8 月 27 日(星期三)上午 9 時 10 分

地點：本校綜合大樓二樓會議室

主席：蔡校長俊彥

記錄：洪淑麗

出席：吳秘書明德(請假)、教務處郭主任姿伶、學務處張主任淑惠、
總務處吳主任佳韻(請假)、實習處李主任依屏、輔導室林主任
煜翔、圖書館鄭主任怡婷(請假)、進修部蔡主任僑宗、黃主任
教官華軍(請假)、人事室潘主任東益、主計室蔡主任明學

壹、工作報告：

一、教務處

- (一) 108 學年度優質化核定經費 355 萬元，將邀集所有計畫承辦人員說明執行相關注意事項及規定，俾利計畫順利執行。
- (二) 8/29 於校務會議結束後，邀請屏東高工許珮玲老師進行跨領域社群諮詢會議。
- (三) 註冊協調會議預訂 8/30 上午 8 時於圖書館地下室舉行，各處室開學相關重要宣達事項可於會中提出。
- (四) 8/30 開學日第 1~3 節進行註冊、領書、環境整理及開學典禮，第 4 節開始上課。
- (五) 教務會議 9/4(二)下午 4:30 召開。

主席裁示：

- 一、鑒於本學期兼任行政教師多人是新人，請教務處辦理優質化及完免計畫專案會議，讓承辦人瞭解計畫執行注意事項及相關作業規定。
- 二、各科新課綱應發展特色課程實際執行，並讓社群有效發揮成效，學期末結合名師說課辦理課程發表會。

二、學務處

(一) 學務處協行工作內容

1. 吳佩穎老師

(1) 社團活動

學生選社、社團活動進行、社團教師聘任、活動成果發表。

(2) 樂隊樂器管理等。

2. 邱靜玟老師

(1) 衛生組

a. 每日班級打掃評分統計。

b. 食材登錄：與廠商確認安全性及填表確認。

(2) 體育組

a. 水域安全宣導及救生員經費事項。

b. 校內體育活動競賽成果建檔。

(二) 8月31日(星期六)本校舉辦第13屆勝安盃中小學田徑錦標賽。

(三) 颱風過後巡視體育館發現屋頂漏水嚴重，可否將漏水修繕工程納入全中運補助款中辦理。

(四) 108學年度第一學期開學日(8/30)時間配當表。

時間	活動項目	處室 (執行人)	地點	備註	
07:30 08:30	環境整理	1. 衛生組 2. 各班導師	1. 教室 2. 公共區域	1. 班級幹部選舉 2. 班級事務處理 3. 收齊註冊單及學生證 4. 各年級依下列時間至	
08:00 08:30	註冊協調會議	1. 教務處 2. 學務處 3. 總務處 4. 導師	圖書館地下室	<table border="1"><tr><td>電機科一樓樂器室</td></tr></table> 領書：	電機科一樓樂器室
電機科一樓樂器室					

時 間	活動項目	處室 (執行人)	地 點	備 註
08 : 40 09 : 55	1. 導師時 間 2. 註冊 3. 領書	導師	各班教室	08:40-09:05 三年級領 書 09:05-09:30 二年級領 書 09:30-09:55 一年級領 書
		學務處	訓育組	辦理就學貸款
			衛生組	檢查各班級環境區域清潔
		教務處	註冊組	辦理註冊
		設備組	電機科一樓 樂器室	發放書籍
10 : 05 10 : 55	開學典禮	1. 各處室 2. 導師	體育館	1. 校長致詞 2. 各處室工作報告
11 : 05 11 : 55	正式上課	各班 任課教師	各班教室	

主席裁示：

- 一、教師協助行政工作係與各組共同合作完成業務，同仁間應互相關照及協助。
- 二、8月31日勝安盃田徑賽請同仁一起共同參與完成競賽。
- 三、體育館屋頂漏水案，請學務處將漏水位置拍照說明，向國教署本校督導督學反映，爭取經費補助修繕，合併全中運角力比賽場地改善工程辦理招標作業施工。
- 四、交通車補助計畫，國教署已於7月份通知本校核定經費，可先行辦理相關招標作業，請同仁承辦業務應勇於任事，致力完成，以嘉惠學生，請各處室將本學期辦理校外活動租車資料送生輔組彙整，合併交通車辦理招標事宜。

三、實習處

- (一) 商業類在校生技能檢定取得證照 21 張。會計資訊丙級 10 人、門市服務丙級檢定 11 人。

- (二) 學科檢定考場實地評鑑 8/28 (三) 3 位委員蒞臨。11 點於電腦檢定教室。
- (三) 107-2 業師協同教學、職場參觀、提升實習實作能力收支結算將於 8/30 前辦理結報。
- (四) 協助行政人員 (職業安全管理人員): 邱玉明老師

工作內容	減授鐘點
1. 辦理職安相關條文檔案建立	每週 2 節
2. 辦理職安相關公文往來	
3. 校園各項職安表格建立與建檔	
4. 實習工場安全檢查相關文件	
5. 校園安全/職災每月報表填寫	

主席裁示：

- 一、技能檢定考取證照係各職科展現學生技藝能力的表現，請各科加強學生考取證照輔導，提高及格率。
- 二、各項計畫請依規定完成結報作業。

四、圖書館

- (一) 8/26(四)擬於校務會議圖書館工作報告後，提出採購書單由委員過目後辦理新書採購。
- (二) 9/2(一)-9/9(一)辦理新生圖書館教育訓練課程。
- (三) 因近期採購書櫥，二樓書櫃進行架位調整中，預計於書櫥裝設完成後一併整理完成。
- (四) 敬祈各處室提供本期恆陽春暖校訊刊登內容。

五、教官室

8 月 30 日開學日集合實施反毒反黑反霸凌誓師大會。

主席裁示：

請主任教官協助安排教官進駐勤毅樓 2 樓行動辦公室輪值時間表，

進駐可就近關懷學生加強走動式管理，讓學生感受師長的關愛。

六、主計室

- (一) 本年度經費及 108 上學期的補助款(例如:優質化等)，執行期限到 12 月，請各項活動盡早辦理，遵守請購核准之日期應為發票日期之前，請於 12 月 9 日前完成請購、12 月 20 日前完成核銷、付款，敬請同仁注意時限避免影響權益。
- (二) 各政府機關(構)、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號(本校 91605801)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- (三) 支出憑證處理要點第 3 點，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (四) 向學生收費依據「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」，代辦費需經代辦費收取會議審議通過等規定辦理。

貳、提案討論

案由一：訂定「國立恆春高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

提案單位：教務處

說明：依教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 25 日臺教國署高字第 1080080745C 號函發布之「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」擬訂。

決議：照案通過。

案由二：修定「國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要

點」。

提案單位：教務處

說明：依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314E 號令第 27 條規定訂定

決議：照案通過。

案由三：修正本校教職員工及學生出差旅費支給要點備註 2 之(2)、(3)點。

提案單位：人事室

說明：

- 一、刪除本校教職員工及學生出差旅費支給要點備註 2 之(2) 台南地區往返以『壹天』為原則，支給一宿之住宿費。
- 二、備註 2 之(3) 嘉義以北、基隆市以南，……。修正為台南以北、基隆市以南，……。

決議：本案緩議。

案由四：訂定本校 108 學年度第一學期行事曆。

提案單位：總務處

說明：討論通過後於學校網頁公告實施。

決議：照案通過。

參、臨時動議：無

肆、主席裁（指）示事項：

- 一、請各處室安排 9 月底前召開處室會議，邀請校長共同參加。
- 二、請教務處儘速完成印製選課手冊，參考台北師大附中版本編製。

三、各承辦人員辦理各項業務，資料要完整保留歸類，完整呈現相關簽案、記錄、管考資料，以利業務交接時順利接軌。

伍、散會(10 時 55 分)

國立恆春高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日期初校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組
 - (一) 成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、及各年級導師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - (二) 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、成效評核與獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。
 - (二) 修課紀錄及學校活動：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組依國教署之規定上傳至指定資料庫。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組依國教署之規定上傳至指定資料庫。
 5. 校內(幹部、社團)經歷：由學務處訓育組於公告期限內進行登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期規定時間內自行登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作品或書面報告等)，並須經任課教師於時限內認證；每學年至多擇優勾選 6 件。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年得上傳 20 件，並至多勾選 10 件。

前項內容及進修部之工作項目參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (三) 親師說明：教務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用

之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立恆春工商學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		註冊組 進修部	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
		註冊組	資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		註冊組 進修部	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	課程名稱	教學組 進修部	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教學組 進修部	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課紀錄	註冊組 進修部	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)6份。
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課教師	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		生輔組 進修部	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
多元表現	學生幹部/ 學生社團	訓育組 進修部	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。 提供社團紀錄證明及維護。
	公共服務活動/ 志工服務	訓育組 進修部	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
	學生個人校內 競賽表現	校內各競賽承 辦單位	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科/ 非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生	依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
各班導師		督導學生依時程完成登錄。	
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。
課程學習成果上傳時間		課程學習成果送出認證時間	學生勾選送出時間

上學期： 全年級：10月1日至12月31日止 下學期： 1、2年級：3月1日至5月31日止 3年級：3月1日至升學作業截止日 前	上學期： 全年級：10月1日至12月31日止 下學期： 1、2年級：3月1日至5月31日止 3年級：3月1日至升學作業截止日 前	下學年度 9月10日止
多元表現上傳時間		多元表現勾選時間
1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至隔年升學作業截止日 前。		1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至隔年升學作業截止日 前。

國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點

99.08.30 校務會議討論通過

100.1.3 教育部中部辦公室教中(三)第 0990609497 號書函同意備查

103.08.19 主管行政會議

103.08.29 校務會議通過

103.09.29 臺教國署高字第 1030096398 號書函同意備查

103.10.28 行政會議修正

105.1.5 行政會議修正

108.08.27 行政會議修正

第一條 本要點依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1080057314E-1020127904A 號令第 27 條規定訂定之。

第二條 學業成績評量之方式及成績計算比例如下：

(一) 日常評量：

成績佔學期成績 40%。日常評量可依教學科目之性質酌用下列評量方式：得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

(二) 定期評量：

1. 期中評量，成績佔學期成績 30%。得視教學科目學分數之多寡、教學領域需要，每學期舉行一至三次。
2. 期末評量，成績佔學期成績 30%。於每學期末就全學期所授之教材評量。

第三條 實習科目成績評量方式及成績計算比例如下：

- (一) 實習技能佔學期成績 60% (含操作技能及成果 50%，實習報告 10%)。
- (二) 職業道德佔學期成績 30%。
- (三) 相關知識佔學期成績 10% (包含定期評量、工業安全衛生測驗等)。

第四條 技藝／技能科目學期成績計算比例：

- (一) 平時表現佔學期成績 30%。
- (二) 相關常識測驗佔學期成績 20%。
- (三) 術科成績佔學期成績 50%。

第五條 對於身心障礙、懷孕分娩而不適隨班上課的學生，依規定編組特別班或依教學內容另行設計上課活動，其學業成績評量依相關辦法彈性處理。

第六條 學生於定期評量時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

第七條 各身分類別學生學期成績及格與得申請補考基準如下：

身份類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級以後	一年級	二年級	三年級以後
一般學生	60 分			40 分		
各種升學優待辦法規定入學之學生	原住民學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分
	重大災害地區學生					
	政府派赴國外工作人員子女					
	退伍軍人					
	僑生					
	蒙藏學生					
	外國學生					
	境外優秀科學技術人才子女					
	基於人道考量國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生					
	體育績優學生					
技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	40 分	40 分	40 分
身心障礙學生	依特殊教育法及本校身心障礙學生學業成績評量補充說明要點辦理。					

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。學期不及格科目之補考，以一次為限。學生重補修依本校「學生重修及補修學分補充規定實施要點」辦理。

第八條 學生旅館實習依本校「實習旅館學生實習辦法」辦理。

第九條 學務處就德行評量考查事項另定本校「學生獎懲辦法」、「學生改過向善銷過辦法」、「學生愛校服務實施辦法」及學生生活教育競賽相關辦法作為學生輔導及安置依據。

第十條 學生出缺勤依本校「學生出缺勤考查要點」辦理。

第十一條 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第十二條 德行評量依本校「學生德行評量考查辦法」辦理。

第十三條 學生畢業學分條件學分數 160 學分，包括：

第十三之一條(107 學年度前入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)，學生畢業學分數為 160 學分，包括：

1. 必修學分：必修科目均須修習，至少需 120 學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。
2. 選修學分：至少需修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術

與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少需修習 8 學分成績及格。

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)，學生畢業學分數 160 學分，包括：

1. 部訂科目及格率至少 85%(含)以上。
2. 專業及實習科目及格學分數至少 60 學分(含)以上。
3. 實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分(含)以上。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)，學生畢業學分數 150 學分。

第十三之二條(108 學年度後入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)：

1. 應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。
2. 部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格。
3. 選修學分至少需修習 40 學分且成績及格

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)：

1. 應修習總學分為 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。
2. 表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分(含)以上。
3. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)：

1. 應修習學分數 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 150 學分。
2. 表列部定必修科目 52 學分均須修習，並至少 85%及格。
3. 專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分及格。

第十四條 本要點經校務會議通過後，報請教育部備查後施行，並經行政會議修正後施行。

國立恆春高級工商職業學校教職員工及學生出差旅費支給要點(修正案)

103.11.1106.3.7 行政會議修正通過

- 一、本要點係依據 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習補助要點」並參酌本校經費訂定之。
- 二、本校教職員工、學生，因公出差或參加訓練講習支給旅費，均按本辦法辦理，本辦法未訂事項，依其他有關規定辦理。
- 三、國內出差旅費報支標準表

出差地點	簡任 (第十至十四職等)	薦任(九職等以下包括約聘僱人員、技工、工友)	學生
高屏地區	雜費 150	雜費 150	早餐 40 午餐 80 晚餐 80
高屏以外其他縣市地區	雜費 400 住宿費 1,800	雜費 400 住宿費 1,600	住宿費 400 元 <u>雜費 150 元</u>
出差地點未達 <u>五公里二十公里</u>	不核給差旅費		
交通費	<p>1、搭乘飛機及高鐵以經濟(標準)座(艙、車)位為限，並均應檢據核實列支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。</p> <p>2、其餘交通工具『交通費之報支』：以『火車自強號』為上限。</p> <p>3、因業務需要駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但搭乘便車或公務車者不得報支交通費。</p> <p>4、學生交通費報支以火車莒光號為上限。如未有上述車種，按同路段公民營客運汽車一般等級車票票價報支。</p>		
住宿費	<p>1、高屏出差以不住宿為原則，如因業務需要，得事前簽請機關核准，且在出差地區有住宿事實者，始可報支住宿費。未檢據者，不得報支住宿費。</p> <p>2、住宿費應檢據在規定數額內覈實報支；住宿於政府機關或公營事業機構提供完全免費宿舍者，不得報支住宿費。訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。</p> <p>3、學生出差應先行簽准，如有住宿事實，以 4 人一間為原則。</p>		
備註	<p>1、因公出差，請事前填「出差通知單」，並檢附簽准之公文(含課程表)報准，出差事畢應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(如公文影印本...等)，報支費用。</p> <p>2、往返行程：覈實報支並檢附公文(含課程計畫等表)影本。</p> <p>(1) 高屏地區往返含會議以『壹天』為原則。</p> <p>(2) 台南地區往返以『壹天』為原則，支給一宿之住宿費。</p> <p>(3) 台南以北、基隆市以南，往返以『壹天』為原則，並開放搭乘高鐵一次及支給一宿之住宿費。往返都搭高鐵者，應於報到或結束當日往或返，無路程假。</p> <p>(4) 台東縣往返以『壹天』為原則，支給一宿之住宿費。</p> <p>(5) 花蓮區往返以『貳天』為原則，支給一宿之住宿費。</p> <p>(6) 宜蘭地區往返以『壹天半』為原則，並開放搭乘高鐵一次及支給一宿之住宿費。</p>		

四、各項訓練講習旅費報支（依行政院台九十忠授字第 06851 號函）規定報支：

類別	奉派以公假（具公差性質）登記參加屬各項訓練、講習及訓練講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會。	
費別	交通費	按國內出差旅費報支數額標準報支。
	住宿費	已供宿者不得報支，未供宿者按國內出差旅費報支數額表標準報支。

五、公差核給原則

- （一）應由處室主管就業務性質及必要性等詳加審核確有必要者，始予呈請校長核定，如係利用公文或電話、傳真、電子郵件等資訊工具即可處理者，應不予派遣公差。
- （二）參加與職務（教學）有關之訓練、研習（講習）會、座談會等，除係經學校指派、薦送或係上級機關指定（函示推派）者之外，如係自行報名參加者，應屬教學或行政業務上確有需要，且於事前簽經學校主管核可者，始予核給公假（公差性質）。教職員工本人經核派或事先簽准代表學校參加各項競賽或運動比賽（原則以參加上級主管機關所主辦或委辦之運動比賽為限）者，得核給公差。
- （三）參加之訓練、研習（講習）會、研討會、座談會等，係由私立學校等財團法人、社團法人等民間機構或地方政府所自行規劃辦理，而非經教育部等上級中央主管機關委託辦理者，原則不予核給公差，但經學校業務相關單位主管審核，確有業務上需要，簽請校長核可薦送參加者，不在此限。
- （四）本校教職員工係兼任（兼辦）學校編制以外，與學校相關之獨立法人組織職務（如員生消費合作社等），因執行所兼任職務（兼辦業務）而公出者，學校均僅予公假登記，原則不核給公差、不支給差旅費，其差旅費應向所兼任（兼辦）職務單位申請。
- （五）本校教師應他校或勞委會所屬機構聘請擔任監評工作（含出席為監評工作所辦之研習會）者，僅得給予公假，並應自付代課鐘點費或自行調、補課。

六、本要點經本校行政會議審議通過後，陳校長核定公告實施，修正時亦同。

提案四

國立恆春高級工商職業學校 108學年度第1學期 行事曆

月份	週次	星期						預定執行事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處/(教官室)	實習處	輔導室/圖書館	進修部
八	1	25	26	27	28	29	30	31	29期初校務會議(14:00) 30開學上課	30開學典禮、友善校園宣誓大會 30-9/6友善校園週	8/30-9/3第108年全國技能檢定第3梯次受理報名		30開學、註冊、週會(1)
九	2	1	2	3	4	5	6	7	3-9重補修申請 4教務會議(16:30) 5轉學與復學生說明會 4-5學測模擬考(E2) 5-11第1次教學研究會 13中秋節放假	2工讀生申請截止 4導師會報 4週會-友善校園反毒、反霸凌宣導 4工讀生審查會議 4環境知識競賽校內初賽 5住宿生質居生座談會 6幹部訓練 10防震災演練預演(07:30-07:50) 10核安25號演練 11週會-交通安全道路講習暨水域安全宣導 17地震防災演練預演(07:30-07:50) 18教儲審查會 18社團改選 18-22台北市秋季盃田徑賽 19-25科際拔河賽報名 20國家防災日震災演練(09:21正式演練) 22-28教師節感恩謝師活動 25週會-兩性教育 30科際拔河賽開始	4實習輔導會議暨工廠安全衛生管理委員會聯席會議(16:30) 6第108-3梯次即測即評校內報名調查開始 10第1次職業安全衛生委員會 16第108-3梯次即測即評受理校內報名開始 18工業安全教育衛生測驗競賽(班會) 27第108-3梯次即測即評校內報名截止 30第1次實習工場安全檢查	2-6圖書館小志工報名、新生圖書館資訊教育訓練 9-27學生家庭概況調查 10輔導工作委員會 11圖書館小志工訓練 18輔導室志工招募及訓練 20晨讀開始 24認輔教師期初會議 25小論文暨資訊素養研習 30-5賴氏人格測驗施測解釋(生涯課)	3導師會報(1) 4教務會議(16:30) 13中秋節 20週會暨國家防災日(2)
	3	8	9	10	11	12	13	14	16輔導課及夜自習開始 18普通科英文單字比賽 21-22屏東縣語文競賽				
	4	15	16	17	18	19	20	21					
	5	22	23	24	25	26	27	28					
	6	29	30	1	2	3	4	5	5補行上課上班(補10/11) 7-8第1次期中考 10國慶日放假 16學期三分之一 19第一次英語聽力測驗(報名日期:9/2-9/6) 24第1次課發會 10/28-11/1第2次教學研究會暨研商採用教科書會議 28-30作業抽查 10/31-11/1學測模擬考(E3)	2導師會報 2高一健康檢查 2週會-工作態度與就業倫理(實習處) 5-6屏東縣區域田徑對抗賽 9週會-複合式防災教育 16社團活動(一)、教儲審查會 20-24全國運動會 21-29班際羽球賽報名 23第一次週記抽查(3-4篇) 23週會-生命教育(輔導室) 23廁所綠美化評分 27-11/2萬聖節活動 30週會-環境教育研習	15全國第3梯次技檢准考證寄送 26資訊月資訊應用技能競賽 31第2次實習工場安全檢查	1恆陽春暖第64期截稿 3家庭教育推動小組會議、學生自我傷害三級防治推動小組會議、學生申訴評議委員會 16大學及四技二專多元入學管道說明會(高三/班會) 16生涯講座(備審資料) 19藝文參訪-2019臺灣設計展 21-25大考中心興趣量表施測(普高一、職科自由報名) 23生命教育班會討論題綱 24親職教育活動-親職教育專題講座、親師座談與校務交流(17:30-20:30) 31全國中學生跨校網讀心得比賽投稿截止(中午12時止)	1導師會報 5補行上課上班(補10/11) 7-8第1次期中考 10國慶日 16學期三分之一 21-25作業抽查週(共同科目) 24第1次課發會(與日校同) 25週會(3) 30環境教育研習(與日校同)
十	7	6	7	8	9	10	11	12					
	8	13	14	15	16	17	18	19					
	9	20	21	22	23	24	25	26					

國立恆春高級工商職業學校 108學年度第1學期 行事曆

月份	週次	星期						預定執行事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處/(教室)	實習處	輔導室/圖書館	進修部
十一	10	27	28	29	30	31	1	2	第1學期公開觀課(10-14週) 4-8群教學研究會 28-29第2次期中考	1班際羽球賽開始 6社團活動(二) 6-8高三校外教學參觀 6-13校慶運動會報名 8-11全國中等學校田徑錦標賽(花蓮縣) 12二年級實彈射擊體驗 13導師會報、教儲審查會 13社團活動(三) 20社團活動(四) 27社團活動(五)	3全國第3梯次技檢學科測驗 7第108-3梯次即測即評技檢測驗(起) 26-29全國高級中等學校108學年度學生技藝競賽(工業類科) 29第3次實習工場安全檢查	5恆陽春暖第65期截稿 6全校班級讀書會(班會)、圖文主題研習 13大學學系探索量表施測(高三/班會) 15全國中學生小論文寫作比賽投稿截止(中午12時止)	22週會(4) 6-13校慶運動會報名 28-29第2次期中考
	11	3	4	5	6	7	8	9					
	12	10	11	12	13	14	15	16					
	13	17	18	19	20	21	22	23					
	14	24	25	26	27	28	29	30					
十二	15	1	2	3	4	5	6	7	3學期三分之二 10第2次課發會 14第二次英語聽力測驗(報名日期:11/01-11/07) 15-25四技二專統測報名(暫定) 16-20第3次教學研究會 17-18學測模擬考(E4) 21補行上課(補1/17)	4導師會報 4校慶合格賽 4週會-特殊教育講座(特教組) 4週會-高一社區打掃 6-8屏東縣中小學運動會 8-14校慶週 11校慶慶祝大會暨表演會 12預演暨預賽 13校慶運動大會 18第二次週記抽查(3-4篇) 18社團活動(六)、教儲審查會 22-28聖誕節活動 25社團活動(七)	03-05全國高級中等學校108學年度學生技藝競賽(商業類科) 09-13實習作業抽查 24第2次職業安全委員會 31第4次實習工場安全檢查	4特教室導班會討論題綱 9-25校慶藝文展 16-21大考中心興趣量表解釋說明 18大學學系探索量表解釋(高三/班會) 18升學暨就業博覽會(高三/社團) 23恆陽春暖第66期截稿 27晨讀結束	3學期三分之二 10第2次課發會(與日校同) 9-13校慶週 13校慶運動大會 15-25四技二專統測報名(暫定) 16-21作業抽查(週記、實習作業、專業科目) 21補行上課(補1/17) 27週會(5)
	16	8	9	10	11	12	13	14					
	17	15	16	17	18	19	20	21					
	18	22	23	24	25	26	27	28					
一	19	29	30	31	1	2	3	4	1元旦放假 4補行上課(補1/20) 14-15期末考 16休業式 16期末校務會議(16:30) 17-18大學學科能力測驗(報名日期:10/25-11/07) 23-29春節放假 2/6補考 2/11第2學期開學	2期末學生獎懲委員會 8導師會報 8週會-藝猶未盡-重要傳統表演藝術	17第5次實習工場安全檢查	6-16圖書館期末盤點 7認輔教師期末會議(期末檢核與資料繳回) 10期末特推會	1元旦放假 4補行上課(補1/20) 14-15期末考 15休業式 23-29春節放假 2/6補考
	20	5	6	7	8	9	10	11					
	21	12	13	14	15	16	17	18					
		19	20	21	22	23	24	25					
		26	27	28	29	30	31						

■星期六、日 ■放假之紀念日、節日或補假 ■考試日期 ■開學日及休業日

國立恆春高級工商職業學校 108 學年度第 1 學期第 2 次
行政會報簽到表

時 間	108 年 8 月 27 日(星期二)上午 9 時 10 分		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書	吳明德	請假
教務處	主 任	郭姿伶	郭姿伶
學務處	主 任	張淑惠	張淑惠
總務處	主 任	吳佳韻	請假
實習處	主 任	李依屏	李依屏
輔導室	主 任	林煜翔	林煜翔
圖書館	主 任	鄭怡婷	請假
進修部	主 任	蔡僑宗	蔡僑宗
教官室	主任教官	黃華軍	黃華軍
人事室	主 任	潘東益	潘東益
主計室	主 任	蔡明學	蔡明學