

國立光復高級商工職業學校 114 學年度

第一學期期初校務會議資料

時間：中華民國 114 年 8 月 29 日(星期五)下午 1 時 00 分

地點：第二會議室

主持人：陳校長德明

報告事項

單位：校長室(含秘書)

壹、以簡報資料報告 - 校長

貳、秘書資料如下所列：

一、預計辦理事項：

- (一) 追蹤各項控管業務進度。
- (二) 協辦校長交辦事務。
- (三) 彙辦發佈本校特色活動及競賽成果等新聞稿。
- (四) 彙整學校各項績效。
- (五) 統整家長會經費結報核算及家長會相關事務。
- (六) 持續辦理「嘉義市春風化雨慈善會急難救助金」相關事務。
- (七) 研擬 114 年度「內部控制制度」。
- (八) 擬辦優化「國立光復商工校務發展計畫書」。

二、宣導及感謝各處室配合事項：

- (一) 學校辦理的各項活動新聞稿，請各處室依新聞稿發布流程，統一由秘書室編修提供媒體記者及社群刊登。
- (二) 【新聞稿發布流程】
- (三) 為確保本校多元管道(FB、IG、LINE、脆、地方電子報等)新聞稿的品質與發布效率，請同仁們在撰寫新聞草稿時，務必遵循以下流程，並將初略新聞草稿內容涵蓋「人事時地物」五大要素+6張以上不同角度高畫質照片附說明，提供秘書完整資訊。
- (四) 請同仁在撰寫新聞草稿時，確認內容有以下五大要素，以利後續審閱編修與發布：
 - 1、人：新聞事件中的相關人物，如校長、師生、專家學者等。
 - 2、事：事件的核心內容，如舉辦的活動、達成的成就、發布的公告等。
 - 3、時：事件發生的時間，請提供具體日期與時間。
 - 4、地：事件發生的地點，請註明詳細地址或校內場地。
 - 5、物：事件中涉及的具體物品、文件或重要成果，如獲獎獎盃、研究成果報告等。
 - 6、電子檔傳送：新聞稿撰寫完成後，請將電子檔(新聞草稿+6

張照片)寄送至秘書信箱。

7、審閱編修發布：秘書收到新聞草稿後，將會進行內容審閱、編修、確認無誤後，會立即安排發布事宜。

(五) 秘書職責為協助校長綜整校務，協助校務運作及溝通，感謝各處室組及同仁們協助與配合秘書室業務。

單位：教務處

壹、主任資料如下所列：

一、各組工作職掌一覽表

職稱	姓名	工作職掌	分機
教務主任	許○尹	綜理教務工作、國中教育會考。	101
教學組長	楊○國	排配課、選課、授課鐘點、課務異動、課程計畫(課綱)、教室日誌查閱、作業抽查、課業輔導、教學研究會議、課程發展委員會、公開觀課、教學(自主學習)成果展、教師研習業務、教師專業發展、寒暑假、實習教師輔導、試務工作(段考、補考、模擬考)、巡堂、學藝競賽、協辦數位精進計畫、本土語言、族語六學分、學習扶助、新增鐘點費、開課選課、適性分組、自主學習成果展、落實巡堂、教師研習、課諮師、課發會召開、擬教科書建購單、會考試務工作協助、推動教師社群、其他臨時交辦事項。	102
教學組員	楊○德		106
註冊組長	陳○安	新生編班、學籍系統資料建置維護、學歷證件更證及補發、學生學籍異動、學業成績統計與管理、畢業生升學資料統計追蹤、各類獎學金、辦理減免學雜費、後期中等教育問卷、各項升學報名業務、中途離校學生通報、學籍資料保管、學習歷程檔案業務、族語認證試務、族語認證報名、會考試務工作協助、落實巡堂、其他臨時交辦事項。	103
註冊組員	彭○嘉		107
實驗研究組長	李○懋	學習歷程檔案計畫、重補修業務、升學輔導、辦理優質化計畫業務、辦理原民案計畫業務、辦理數位精進計畫、教學設備清點保管、推動教師社群、會考試務工作協助、其他臨時交辦事項。	104
研發組長	詹○綺	辦理實驗教育業務、辦理國際教育旅行、引進外籍英文教師計畫	115
行政助理	林○駿	每一位新生及新進人員依意願配發平板、執行教學設備管理計畫、執行特別教室管理規則及應用表格、管理教師借用教具事宜、辦理教科書採購及發放、協助實研組管理及維護教學儀器設備、採購教學用文具、辦理族語認證、協助教學組教科書彙整詢價訂書發書核銷、MDM平台、網管、社交工程、執行資訊業務、會考試務工作協助、其他臨時交辦事項。	105
行政助理	梁○文		
工友	李○惠	各項教學及行政資料處理、協助教務處各組活動事務性工作、協助教務處公文傳遞、會考試務工作協助、其他臨時交辦事項。	109

二、本學年度招生情況如下：

科別	學年度	餐管科	烘焙科	汽車科	電機科	資處科	合計
目前合計	114學年	11	12	10	7	3	43 (113年59)

三、配發 iPad：

- (一) 將請行政助理協助配給每一位新進同仁一台。
- (二) 將調查全校學生意願後，併同家長同意書或切結書，配發每位學生一台，期末收回整理。

四、借用設備：請任課教師要借用上課用之教學設備，為避免設備損壞之設備維修賠償問題，請老師提早親自至教務處取用。若由學生來取用設備教務處擬暫不借用此設備。

五、日程提醒：

- (一) 9/1 開學(教)、11:00 開學典禮(學)、9/1 下午三節與 9/3 下午課三節對調。
- (二) 9/1-9/4 教學組將協助老師進行課表時間異動。
- (三) 9/10 全校製發新課表。
- (四) 9/15 使用正式課表(教)。

六、本學期課程諮詢教師：

- (一) 召集人：許○尹老師。
- (二) 課諮師：鄭○霽老師。

七、各科召集人：

- (一) 黃○玉老師：協辦國文科召集人業務。
- (二) 詹○綺老師：協辦英文科召集人業務。
- (三) 吳○陽老師：協辦數學科召集人業務。
- (四) 李○惠老師：協辦綜合科召集人業務。

八、申請計畫核定狀態：

- (一) 申辦 114 年度「推動中小學數位學習精進方案」經常門 152,000 元。
- (二) 申請 114 學年度補助偏遠地區高中充實學生學習歷程檔案計畫經常門經費 500,000 元，其中 390,000 元將用於學生(不含老師)參加多元學習表現活動或參賽往返差旅費。
- (三) 申請 114 年度優質化計畫核定經費待修正計畫後通過，經常門 530 千元，資本門 146 千元，獲補助 676,000 元。
- (四) 申請 114 學年度原住民技職教育(原民案)計畫經常門 539,457 元，尚未核定。
- (五) 申請「114 學年度高級中等學校本土語文(閩南語、閩東語、客語文)、原住民族語及臺灣手語課程開課經費」213,096 元，核定金額待 114 學年度第 1 學期開學後於期限內實際填報後確定，115 年度且於第一期款使用經費達 70%後可請領第二期款。
- (六) 申請 114 學年度國立高級中等學校引進外籍英文教師計畫補助經費 1,395,773 元。
- (七) 申請 114 學年度擴增雙語實驗班計畫 2,190,558 元。

九、資安宣導事宜：

(一) 各處室行政用電腦設定重點事宜：

1. 設定螢幕保護機制：Windows 設定→個人化→鎖定螢幕→螢幕保護裝置設定→等候「15」分鐘。
2. 密碼符合密碼設定要求。
3. 嚴禁下載或使用非法軟體與檔案。
4. 安裝防毒軟體(使用系統內建即可)，病毒碼更新應設為自動。
5. 作業系統應進行安全性更新。
6. 機敏性資料應有適當的保護措施。
7. 電子郵件關閉郵件預覽功能，使用文字模式瀏覽。

(二) 電腦使用之安全管理

1. 電腦、業務系統或自然人憑證，若超過十五分鐘不使用時，應立即登出或啟動螢幕保護功能並取出自然人憑證。
2. 禁止私自安裝點對點檔案分享軟體及未經合法授權軟體。

3. 連網電腦應隨時配合更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
4. 筆記型電腦及實體隔離電腦應定期以人工方式更新作業系統、應用程式漏洞修補程式及防毒病毒碼等。
5. 下班時應關閉電腦及螢幕電源。
6. 如發現資安問題，應主動循機關之通報程序通報。
7. 支援資訊作業的相關設施如影印機、傳真機等，應安置在適當地點，以降低未經授權之人員進入管制區的風險，及減少敏感性資訊遭破解或洩漏之機會。

貳、教學組：

- 一、114 新學期高一本土語言計開設 6 班：計有布農語師資余○忠老師、閩南語馬○珠老師、太魯閣語宋○華老師、阿美語黃○玲老師、客語陳○連老師以及臺灣手語鄭○霽老師。
- 二、114 適性分組事宜：依適性分組教學實施要點辦理。
 - (一) 電一汽一：數學二班跑班、國文二班跑班。
 - (二) 烘一資一：數學二班跑班、國文二班跑班。
 - (三) 電二汽二：數學二班跑班、國文三班跑班(二班原班，一班適性分組班)。
 - (四) 各班英文分組依研發處外師計畫及雙語計畫配合辦理之。
- 三、彈性及選修課程加退選：
 - (一) 時間：9/1(一)開始至 9/5(五)下午 4 時止。
 - (二) 方式：請學生至教學組索取表件依表提出申請通過後，方可跑班上課。
- 四、教學巡堂實施：依 112 年 8 月 29 日校務會議修訂之教學正常化實施要點辦理簡述如下。
 - (一) 巡堂人員於排定巡堂時間到教務處拿巡堂紀錄簿或填寫線上巡堂表單，並將巡堂情形紀錄於巡堂紀錄簿或線上巡堂表單中，由承辦組每週陳校長核閱後存查。
 - (二) 如有下列情況，應另填表「巡堂處理通知單」送教學組陳辦。
 1. 教師遲到、早退、不在教學現場。
 2. 授課教師與課表不同。
 3. 教學內容不符合教學計畫。
 4. 教學秩序問題(學生上課睡覺或吵鬧、其他非屬教學行為)
 5. 教學環境問題(教室髒亂、公物損壞、不當電器使用)

參、註冊組：

一、學生證：預計 9/1 開學日發給新生（尚未拍照的之後補發）。

二、升學績效：114 學年錄取大學一覽表

班級	姓名	錄取學校	錄取科系	錄取管道	畢業國中
餐管科	王○婷	國立屏東大學	文化發展學士學位學程	原民專班	縣立光復國中
餐管科	王○婷	台北海洋科技大學	四技運動休閒與觀光管理系 /海洋運動休閒組	單獨招生	縣立光復國中
餐管科	江○禎	正修科技大學	休閒與運動管理系	科技繁星	縣立光復國中
餐管科	江○禎	台北海洋科技大學	四技運動休閒與觀光管理系 /海洋運動休閒組	單獨招生	縣立光復國中
餐管科	宋○恩	國立體育大學	體育學院體育推廣原民專班	原民專班	縣立光復國中
餐管科	林○好	國立屏東大學	文化發展學士學位學程	原民專班	縣立光復國中
餐管科	林○好	台北海洋科技大學	四技運動休閒與觀光管理系 /海洋運動休閒組	單獨招生	縣立光復國中
餐管科	林○華	國立體育大學	體育學院體育推廣原民專班	原民專班	縣立光復國中
餐管科	林○潔	台北海洋科技大學	四技運動休閒與觀光管理系 /海洋運動休閒組	單獨招生	縣立光復國中
餐管科	曾○怡	國立臺東大學	競技與運動科學學系-綜合 運動	單獨招生	縣立光復國中
餐管科	曾○庭	國立屏東科技大學	餐旅管理系	科技繁星	縣立光復國中
烘焙科	古○鴻	國立體育大學	體育學院體育推廣原民專班	原民專班	縣立光復國中
烘焙科	陳○涵	國立臺東大學	幼兒教育學系原住民專班	單獨招生	縣立光復國中
烘焙科	陳○淇	台北海洋科技大學	海洋運動休閒觀光管理系	單獨招生	縣立泰源國中
烘焙科	陳○瑄	國立臺東大學	高齡健康與照護管理原民專 班	單獨招生	縣立光復國中
烘焙科	賀○惠	台北城市科技大學	觀光事業系	大學申請 入學	市立實踐國中
烘焙科	簡○萍	慈濟學校財團法人 慈濟大學	人類發展與心理學系	科技繁星	縣立光復國中
烘焙科	簡○萍	國立台東大學	全校不分系學士學位學程	大學申請 入學	縣立光復國中
汽車科	李○祥	東南科技大學	機械工程系車輛組	科技繁星	縣立鳳林國中
電機科	楊○文	國立臺灣科技大學	電子工程系	科技繁星	縣立鳳林國中
電機科	楊○文	國立東華大學	民族發展與社會工作學系民 族發展組	單獨招生	縣立鳳林國中
電機科	饒○柔	國立東華大學	族群關係與文化學系	單獨招生	縣立富源國中
資處科	吳○芮	國立東華大學	原住民族樂舞與藝術學士學 位學程	單獨招生	縣立瑞穗國中
資處科	吳○芮	國立東華大學	族群關係與文化學系	單獨招生	縣立瑞穗國中

資處科	李○壘	國立東華大學	民族語言與傳播學系	單獨招生	縣立萬榮國中
資處科	李○壘	國立東華大學	族群關係與文化學系	單獨招生	縣立萬榮國中
資處科	高○○浪	國立宜蘭大學	生物資源學院	原民專班	私立海星高中 附設國中
資處科	高○○浪	國立屏東科技大學	科技農業進修學士學位學程	單獨招生	私立海星高中 附設國中
資處科	高○○浪	國立東華大學	法律學系原住民專班	單獨招生	私立海星高中 附設國中
資處科	陳○宜	國立屏東科技大學	休閒運動健康系	科技繁星	縣立自強國中
資處科	陳○宜	國立東華大學	民族發展與社會工作學系民族發展組	單獨招生	縣立自強國中
資處科	廖○恩	國立東華大學	族群關係與文化學系	單獨招生	桃園市立仁和 國中
資處科	廖○恩	國立東華大學	民族語言與傳播學系	單獨招生	桃園市立仁和 國中
資處科	劉○峰	國立東華大學	族群關係與文化學系	單獨招生	縣立富源國中
資處科	劉○峰	國立東華大學	民族語言與傳播學系	單獨招生	縣立富源國中

肆、實研組：

一、重(補)修：

- (一) 高一於二年級上學期且該科人數達 7 人(含)以上時得辦理重補修。
- (二) 高二於三年級上學期且該科人數達 7 人(含)以上時得辦理重補修。
- (三) 高三於三年級下學期 5 月份中前辦理重補修。

二、教科書發放事宜：

- (一) 9/1 09:00-11:00 各班領取教科書。
- (二) 餐飲管理科教科書更動事宜：高三課程任課老師因教學需求，於 5/29 課發會召開教科書審議會議後提出更動之需求，8/6 教學組始收到餐飲科教研會所通過之選書單。因已過課發會審議時間，為避免影響學生開學上課之用書，擬於開學後之課發會提出追認審議。

伍、研發組：

- 一、本學期新聘任了兩位菲籍外師，分別為 Angelica & Vanessa。
- 二、兩位外師目前尚在境外(菲律賓和泰國)，辦理工作證較為費時，加上國教署目前申請件數多，審核速度較慢，開學時兩位外師都還來不及抵達，如果流程順利，Angelica 預計九月中抵台，另一位 Vanessa 預計九月底或十月初抵台。
- 三、待外師抵臺後，始辦理英文分組相關課程。

單位：學務處

一、宣導事項：

- (一) 生命教育的內涵具多元面向，愛護動物可視為生命教育其中一環，但校園為公領域空間，校內教職員工生若有自己飼養之犬貓或寵物，仍不宜攜帶至校園。
- (二) 性別平等教育法第 22 條第 1 項規定：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時。」
- (三) 性別平等教育法第 43 條第 1 項規定，學校校長、教師、職員或工友違反第 22 條第 1 項規定，無正當理由，未於二十四小時內，向學校權責人員或學校主管機關通報，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。
- (四) 性別平等教育法第 22 條第 3 項：「學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。」
- (五) 校園性別事件防治準則第 24 條第 1 項第 7 款：「事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。」

單位：總務處

【總務處主任報告】

各位同仁好：

總務處是後勤支援的單位，最主要任務為支援全校師生教學活動，藉以提升教學品質，發揮學校教育的效能，讓全校師生及安全舒適的環境中，完成學習及教學的使命。感謝全校同仁對總務處各項業務的支持及協助，還有本處室夥伴們的盡心努力，讓各項工作得以順利推展。新學年懇請大家給予總務處每位同仁支持與鼓勵，大家都會恪守本分，盡力完成交辦工作。

一、總務處組職：主任 1 人、組長 3 人、幹事 1 人、代理技士 1 人、工友 1、警衛室 3 人，合計 10 人。

二、本校用電用水的原則：

(一) 冷氣使用規範如下：

1. 早上 10 點前，下午 4 點後，不可使用冷氣。
2. 辦公室內至少須有 2 人以上。
3. 室內溫度須達 28 度。
4. 室內冷氣溫度以設定 26 度為宜，並同時配合節能扇使用，請各處室確實遵守節約用電。
5. 請全校師長同仁能本著「隨手關燈，積少成多」及「用則當用、省則當省」協助離開教室或辦公室時能確實關閉電源。

(二) 節約用水使用規範如下：

1. 以維持環境衛生、安全及不影響業務功能之必要用水。
2. 清洗餐盒時，請養成先用使用過衛生紙擦拭再清洗習慣。

三、設備維修部份：請至總務處(郭先生)填寫維修單(申請單位/人、維修物品、維修地點、損壞原因)，並上傳照片或影片至 tzu0310@kfcivs.hlc.edu.tw。待庶務組匯整資料後依查修處理進度表，按照程序流程通知廠商進行處理。維修以急迫性原則進行維修排程，莫急莫慌請多配合。懇請全校師生愛惜公物，共創良好學習環境，謝謝大家。

【庶務組工作報告】

一、辦理招標進度一覽表：

案號	名稱	需求單位	進度
kf11405-2	114 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫-一般科目教學實習設備(技高)-體育器材(1)採購(kf11405-2)	學務處	完成結算
kf11405-5	114 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫-一般科目教學實習設備(技高)-音箱設備等採購(kf11405-5)	教務處	完成結算
kf11406	114 學年度教育部國民及學前教育署補助偏遠地區及非山非市公立高級中等學校學生通學交通費計畫本校學生通學交通車勞	學務處	1.已完成簽約 2.履約期間

案號	名稱	需求單位	進度
	務採購(kf11406)		114 年度上學期 114.9.1~115.1.20 114 年度下學期 115.2.11~115.6.30
kf11407-4	114 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫-專業群科-食物調理機等採購	實習處	完成結算
kf11408	114 年度第 1 階段改善無障礙校園環境計畫-盥洗室及無障礙通路(教室區往操場)工程委託規劃設計監造技術服務勞務採購(kf11408)	總務處	履約中
kf11408-1	114 年度第 1 階段改善無障礙校園環境計畫-盥洗室及無障礙通路(教室區往操場)工程	總務處	114.8.7 上午 10 時開標並決標，訂於 114 年 8 月 22 日開工，預計 10 月 10 日竣工。
kf11409-1~kf11409-3	數位式影印機租賃共約採購(總務、學務、教官室)影印機	總務處、學務處	履約中
11466-1	完免計畫-教師專業多元創新子計畫-烘焙機	實習處	完成結算
11466-2	完免計畫-共辦教學增能學習子計畫(資本門)-桌上型電腦主機及筆記型電腦各乙台(共約採購)	實習處	完成結算
11466-3	完免計畫-營隊活動共享共榮(資本門)購買桌椅	實習處	完成結算
11468	學生機車(含微型電動二輪車、電動輔助自行車)車輛停放格畫設及指示標語	學務處	完成結算
11470-1	教育部體育署補助 114 年度基層運動選手訓練站訓練環境及器材設備-網球場照明設備(投幣式)	學務處	114.8.25 前完成架設
11470-2	教育部體育署補助 114 年度基層運動選手訓練站訓練環境及器材設備-跳遠揚帆布	學務處	完成結算

二、暑期目前完成本校割草、活動中心馬桶手壓沖水安裝及感應器更換、教學大樓 2-4 樓及工業大樓安裝漏電斷路器、教學大樓 2-3 樓間陽台冷氣排水管安裝、教學區冷氣機濾網清洗及測試(正常無虞)、教務處充實教學計畫、學務處體育器材、實習處完免計畫等採購(皆已結算完成)。

三、近期陸續完成工程：

- (一) 網球場夜間投幣式照明設備預計於 114 年 8 月 25 日竣工。
- (二) 操場至游泳池通道預計於 114 年 9 月 1 日竣工。
- (三) 學生宿舍 3 樓女生寢間指紋辨識入出管制門禁設備，預計 114 年 9 月 1 日竣工，學生部份需提附家長同意書，請學務處收集

- 完成後統一進行設定，感謝學務處宿舍同仁的協助配合。
- 四、112年9月6日爭取本校校舍耐震結構補強工程（活動中心、商業大樓、行政大樓），國教署於114年6月2日電話通知先行提報活動中心耐震結構補強工程總經費新台幣2,130萬8,000元整，於114年6月4日發函國教署審核，俟收到核定函再行規畫設計發包，預計於114年12月1日開工，工期預計於115年5月完成，114年6月驗收，可望115年7月開放使用。

【文書組工作報告】

- 一、國教署113年7月30日臺教國署資字第1130087115號函囑賡續推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合ODF-CNS15251文書格式事宜，各校應配合事項如次：請同仁確實依規定辦理。
- (一)請學校持續宣導電子公文附件可編輯文件應提供ODF文件格式，非可編輯文件則採用PDF文件格式提供。可編輯檔案如有不符合ODF文件格式者，一律不允許上傳。
 - (二)各校網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供ODF文件格式，非可編輯文件則採用PDF文件格式提供。
 - (三)有關學研計畫文件、表單及成果等相關文件範本優先以ODF文件格式製作，學校行政作業以ODF文件格式流通。
 - (四)鼓勵教師以ODF為預設存檔格式之文書軟體作為教育應用工具，並於教師在職訓練納入ODF文件格式課程。
- 二、各處室召開各項會議時，以盡量不提供紙本會議資料為原則，得以公文電子交換、電子郵件傳遞或提供電子檔下載等方式替代，以期逐步降低紙張使用量；持續推動文件資料雙面列印(含各項計畫之成果報告書)，達到節能減紙及提升訊息接收時效。

【出納組工作報告】

- 一、114學年度第一學期日間部2-3年級之學生繳費單，已於114年7月30日完成交註冊組。
- 二、日間部一年級待學務處健康檢查費金額核示後，再行製作繳費單。
- 三、113學年度教師未休假加班費，已於114年8月11日入個人帳戶

單位：實習處

實習組

- 一、辦理全國技藝競賽第二階段報名。
- 二、辦理國中技藝班開班排課。
- 三、參加職業安全講習，辦理新進員工職安訓練，開學職安宣導。
- 四、連絡東區鐵路股份有限公司合作事宜。

就業組

- 一、調查全國技術士技能檢定簡章購買份數。
- 二、辦理在校生技能檢定核銷。

餐飲科

- 一、辦理中餐及烘焙職類報名資料整理級選手訓練。
- 二、在校生術科檢定考場設備、飲調和中餐考場復原工作。
- 三、職業安全訪視待更正部分改善及加強消防安全設施，維護師生安全。

烘焙科

- 一、新學期各項待執行計劃

(一) 業師

年度	科目名稱	遴聘業師
114-1	中式點心製作	葉益全

(二) 提升實習實作能力-實習材料費

年度	科目名稱
114-1	食農教育
114-1	糖果作與實習

(三) 提升實習實作能力-證照訓練材料費

年度	名稱
114-1	中式麵食加工— 酥(油)皮、糕(漿)皮類乙級

二、烘焙科 114 學年度各年級考取檢定目標

年級	證照名稱	考試日期
烘一	烘焙食品-麵包丙級	在校生丙檢
烘二	中式麵食加工- 酥(油)皮、糕(漿)皮類丙級	115 年 3 月
烘三	中式麵食加工- 酥(油)皮、糕(漿)皮類乙級	114 年 12 月

汽車科

- 一、在校生術科檢定考場設備、工具和車輛復原工作。
- 二、114-1 實習課程及授課工場討論分配協調。
- 三、職業安全訪視調整處理部分工場消防安全設施、機具設備缺失與紀錄資料。
- 四、參加 T-TEP 學校教師研習，教學研究時分享討論專業相關訊息。

電機科

- 一、114 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫湓注，汰換工業大樓電腦控制實習工場 22 台個人電腦，並於 7 月 24 日完成驗收。
- 二、本學期協同教學-監視系統課程，聘請鵬宇科技公司游輝星工程師指導，授課班級為 304 班，配合協同教學課程之科目為數位邏輯實習，請任課老師協助配合調整課程進度。
- 三、本學期原民案計畫技術士檢定輔導班級如下表，請教師同仁鼓勵同學全體參加。

檢定職種	職別	班級	預計參加人數	訓練教師
數位電子	乙級	304 班	6 人	劉芳玲
室內配線	丙級	204 班	11 人	沈世傑

- 四、電機三將參加台北城市科大辦理本年度即測即評第四梯次一數位電子-乙級檢定考試。測驗起考日為 11/1 日，開學後即投入加強輔導訓練課程，請師長為孩子們加油打氣。
- 五、本年度再接再力！全力輔導符合台電獎學金甄試資格之學生參加考試，報名期程在十月上旬，鼓勵電三學生參加，將其列入學習目標抓住機會，為自己開創一條職涯康莊大道。
- 六、本學期國中技藝班授課老師如下表；

國中名稱	任課教師	上課時間
富源國中	沈世傑	週四下午
光復國中	陳敦祥	週三下午
萬榮國中職探	劉芳玲	週五上午

資處科

一、114 學年度資料處理科將以強化學生實務技能與競賽表現為發展重點。

- (一) 積極培訓學生參與全國商業類技藝競賽與商業專題製作，提升其邏輯思維與解決問題能力，並展現學科整合成果。
- (二) 技術士檢定方面，推動學生考取軟體應用乙、丙級與網頁設計等證照，提升就業競爭力與專業實力。
- (三) 課程內容則持續導入多媒體設計與應用，結合 Canva、剪映等工具，強化學生的數位創作與表達能力。
- (四) 配合智慧物聯網發展趨勢，推動 ESP32、感測器應用等實作課程，培養學生資料蒐集、分析與遠端控制的綜合能力。

二、114 學年申請計劃

- (一) 原民案：軟體應用訓練（軟乙）、網頁設計（網丙）、會計（會丙）。
- (二) 業師協同：已通過審查，雲端程式設計（資二）。
- (三) 優質化：學生多元展能，文書技藝選手培訓

三、113-2 學生學習成績：

- (一) 證照：
 - 1、軟體應用乙級：4 位（6 位報名）
 - 2、軟體應用丙級，3 位（3 位報名）
 - 3、網頁設計丙級：4 位（4 位報名）
 - 4、國際證照：資安證照 ICDL，吳若琪、王宥文（文書選手培訓計劃執行項目）
 - 5、TQC word 2016 進階版：吳若琪、王宥文（文書選手培訓計劃執行項目）
- (二) 小論文競賽。
 - 1、高路伍浪、劉傳峰、廖幸恩、以「我們的鳥專案—科技驅鳥環境無憂」獲得小論文甲等優勝。
 - 2、陳楊宛宜、吳昕芮、李佳壘、以「挑戰你的 English 腦—用 APP 遊戲解鎖詞彙的秘密」獲得小論文甲等優勝。
- (三) 113 學年畢業生動態：5 名考上國立大學。

單位：輔導室

壹、輔導工作報告事項

一、輔導增能資訊：將配合來文、來信，將訊息張貼、公告於學校。

二、諮商輔導：

(一) 認輔教師

1、認輔學生條件：

(1). 有重大事件(性平、家暴、霸凌等等)邀請二級輔導未果，強烈建議認輔。

(2). 有多次危機處理的學生，邀請認輔。

(3). 轉學、復學、轉銜的學生，邀請認輔。

2、填「諮商同意書」，學生本人簽名，以確保學生自主性。

3、將進行「介入性初評」。

4、每學期期末確認學生是否還需要繼續認輔的意願。

(二) 二級輔導

1、由導師提報，初評並經後續評估需開案者。

2、填寫「諮商同意書」，本人、家長同意並簽名。

貳、政令宣導

一、「高級中等以下學校教師輔導教師及專業輔導人員學生輔導工作分工合作辦法」，業經本部於中華民國 114 年 6 月 17 日以臺教授國部字第 1145803620A 號令訂定發布。

二、「學生輔導法施行細則」，業經教育部於 114 年 6 月 17 日以臺教學(一)字第 1142802534A 號令修正發布。

參、特殊教育/資源班報告事項

一、特教學生人數

	餐飲管理科	烘焙科	汽車科	電機科	資料處理科	南平	合計
一年級	4	3	2	0	0	0	9
二年級	5	2	1	2	0	0	10
三年級	2	0	3	1	0	2	8
							27

二、各障礙類別統計人數

(一) 學習障礙：17 人

(二) 智能障礙：5 人

(三) 自閉症：3 人

(四) 情緒行為障礙：2 人

三、資源班辦理會議

(一) 9 月：期初特推會

(二) 9 月：高一新生、轉復生 IEP 會議

(三) 1 月：期末特推會、IEP 檢討暨擬定會議

四、鑑定安置：

(一) 在校生預計提報鑑定：1 名

(二) 新生於第二學期辦理跨教育階段鑑定

(三) 如師長針對學生有在校學習狀況情形異常欲轉介特殊教育，可與輔導室/資源班聯繫，並依鑑定程序辦理。

1、學習障礙：進行補救教學，介入後無效後始得轉介。

2、情緒行為障礙：輔導室需進行輔導或社工、醫療等必要資源

資源介入至少三個月。

3、其餘障礙類別依照鑑定工作手冊辦理。

五、人員異動

特教學生助理員：鄭錡鴻。

肆、預計辦理之活動

一、8/29 性別平等教育暨輔導知能暨特教研習(教師)。

二、114 學年度親職教育座談會(暫定 10/31 晚上)。

三、心衛中心-自殺防治守門人講座(學生)10/15。

四、性別平等教育入班宣導(學生)。

五、家庭教育中心宣講講座(學生)。

10/29◎我的選擇，我最懂/1. 身體自主權議題 2. 正向交友

11/12◎網路交友，如何預防 1. 多元情緒與自我認同 2. 性別權力關係與互動

小團體：將於學期中評估、調查學校學生需求辦理。

單位：圖書館

感謝各位同仁對圖書館的支持與協助，本學期圖書館由本人和館員欣頤為大家服務，若在業務的推展上有任何不足之處，也希望各位同仁能不吝指教。

圖書館工作報告:

一、圖書館館藏資源暨館舍空間：

(一) 圖書館館藏量如下所列：

一、圖書總計(冊)	34961
(一)中文圖書冊數小計	32604
0. 總類	660
1. 哲學類	2913
2. 宗教類	666
3. 科學類	1654
4. 應用科學類	4882
5. 社會科學類	3721
6-7. 史地類	2600
8. 語言文學類	12005
9. 藝術類	3503
(二)外文圖書冊數小計	2357
二、報紙(種)	4
三、期刊、雜誌(種)	118(贈閱 75)
四、非書資料及電子資料總計	738
(一)電子書(冊)	70
(二)光碟(片)	666
(三)其他(種)	2

(二) 館舍空間規劃及資源設備(詳細使用規定請參閱圖書館網站或親洽圖書館)：

樓層	空間規劃
1F	自造者基地-教務處管理、藝文作品展覽館-圖書館管理
2F	1. 入口處：新書區、左側閱報區、右側流通服務櫃台 2. 資訊檢索討論區(設有投影機含布幕、桌上型電腦)以及平板電腦(學生自主學習/團體討論行動載具) 3. 閱覽室與書庫： (1)閱讀區(設有投影機含布幕) (2)期刊雜誌區 (3)漫畫繪本區(高架木質地板) (4)學習角落(沙發區)

樓層	空間規劃
	(5)15人以上中型討論室(設有投影機含布幕)
3F	視聽雙語教室-教務處管理
4F	演藝廳-學教務處管理

(三) 社區共讀站 - 與社區資源共享，開放社區人士借閱書籍或是申請借用本館辦理各項藝文、閱讀活動。

(四) 各空間以環境整齊、清潔為首要工作，以舒適、溫馨、活潑多變化的書香氛圍，吸引師生愛上圖書館。

二、新生圖書館利用教育：預定學期初第2週開始利用班會時間30分鐘，對一年級新生分班實施圖書館利用教育，指導如何使用圖書館資源及網際網路查詢系統，屆時敦請導師協助辦理；謝謝！各班預定活動日程表如下所列，配合學校及班級活動採滾動式調整，活動前圖書館人員會再提醒各班：

班級	活動時間	活動內容	活動地點	備註
烘焙一 電機一	9月10日(三) 13:30~14:00 第2週班會課30分鐘	1. 簡介本校圖書館概況及推廣活動 2. 現場體驗使用檢索系統查找圖書	圖書館 2樓閱覽室	敦請各班導師協助帶學生至圖書館
餐管一 汽車一 資處一	9月17日(三) 13:30~14:00 第3週班會課30分鐘			

三、圖資股長研習暨義工招募培訓：配合學務處班級幹部訓練進行圖書股長訓練，並於9月3日~25日招募培訓圖書館義工，期待為圖書館注入新血，協助圖書相關業務之推動。

四、圖書徵集購置暨借閱：

(一) 圖書採購持續徵集中，歡迎教職同仁上圖書館網頁填寫推薦單或紙本推薦單，就有機會不花錢看好書。詳如圖書館網頁說明。

(二) 圖書查詢請上圖書館網站。

(三) 歡迎各位同仁踴躍借閱並多多鼓勵學生至圖書館借閱書籍，增強閱讀風氣。

1、圖書借閱規則如下表(詳細借閱規則請參閱圖書館網站)

讀者類別	借閱數量/期限			備註
	圖書	過期雜誌	光碟	
教職員工	20冊/28天	6冊/14天	6片/14天	公務、教學所需不在此限
學生	6冊/21天	3冊/7天	3片/7天	
校外人士	6冊/21天	6冊/7天	6片/7天	另依「圖書館開放社區服務與資源共享實施辦法」辦理

五、召開圖書館工作委員會議：圖書館訂於10月30日召開會議討論圖書館年度重點工作報告。

六、持續推動班級讀書會暨辦理借閱圖書排行榜競賽：

(一) 9月8日開始實施班級讀書會及撰寫閱讀護照，敦請各班導師

- 多多鼓勵同學成立讀書會，以提升班級閱讀風氣。
- (二) 期末時收回閱讀護照統計各班借閱成果，藉此鼓勵學生借閱圖書館書籍，培養善用圖書館的習慣及強化校園讀書風氣。
- 七、全國高級中等學校閱讀心得寫作及小論文寫作比賽：
- (一) 本學期全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽投稿日訂於 114 年 10 月 10 日中午 12:00 前截止，敦請各位老師鼓勵並指導學生踴躍報名參加比賽；謝謝！
- (二) 全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿截止日訂於 114 年 10 月 15 日中午 12:00 前截止，敦請各位老師鼓勵並指導學生踴躍報名參加比賽；謝謝！
- 八、圖書館預定於 12 月 17 日舉辦圖書館書香文藝營-音樂創意體驗活動。
- 九、圖書館舉辦多元文藝閱讀寫作競賽活動-「時光印記-創意視角-主題:青春足跡」手機拍照暨短文徵選競賽，於 114 年 10 月 01 日起至 114 年 12 月 31 日中午 12 時截止，詳細內容實施計畫與報名表將公布於本校網站公佈欄，請各班導師協助鼓勵學生踴躍報名參加。
- 十、圖書館期末感恩之旅-主題:『書香與德同行、歲末抽好禮』。在此，特向全校教職同仁募摸彩品，期全校同仁能共襄盛舉，將家裡有多餘或尚未使用的小飾品、紀念品……等，捐給圖書館當作摸彩品，讓活動更加熱鬧且隆重。謝謝！

單位：進修部

一、基本資料：

班級數：餐飲管理科 1 班（餐一忠）

學生數：18 人（女 10、男 8）（一般生 8、原住民 10）

二、編制人員：

進修部主任：張中岳

餐二忠導師：吳俊陽

約聘僱護士：阮曉娟

三、9/1（一）19:00 開學典禮，地點：T210 教室

四、招生分析

入學管道、族群身分

項目	餐飲科	烘焙科	汽車科	電機科	資處科	合計	比例	
入學管道	完全免試	8	6	8	6	2	30	70
	免試入學	1	4		1	1	7	16
	免試續招	2	2	2			6	14
	適性安置						0	0
	其他						0	0
	合計	11	12	10	7	3	43	100
族群身分	一般生	4	3	2	1	2	12	28
	阿美族	1	7	3	4		15	35
	太魯閣族	5		3	2		10	23
	布農族	1	2				3	7
	卑南族			2			2	5
	噶瑪蘭族					1	1	2
	合計	11	12	10	7	3	43	100

原畢業國中

區域	畢業國中	餐飲科	烘焙科	汽車科	電機科	資處科	合計	比例
學習區	光復國中		5	3	5	1	14	33
	鳳林國中			3			3	7
	萬榮國中	2		4			6	14
	富源國中	2	2				4	9
	豐濱國中		3			1	4	9
	瑞穗國中	5			1		6	14
	平和國中						0	0
	壽豐國中	1			1	1	3	7
南區	三民國中		1				1	2
	玉里國中						0	0
其他		1	1				2	5
合計		11	12	10	7	3	43	100

歷年新生人數

學年度	餐飲科	烘焙科	汽車科	電機科	資處科	全校
107	20	15	23	12	6	76
108	26	15	16	11	14	82
109	18	15	15	11	11	70
110	28	12	16	14	10	80
111	19	12	13	7	5	56
112	13	7	25	4	5	54
113	21	10	10	13	5	59
114	11	12	10	7	3	43

單位：人事室

一、符合申請 113 學年第 1 學期子女教育補助費之同仁，請於 113 年 9 月 22 日（星期一）前，向人事室提出，申請表操作流程【差勤系統→各項費用申請→子女教育補助申請→填表→列印→簽名→繳交人事室】。注意事項如下：

- (一) 填妥申請表 1 份。
- (二) 子女就讀國中、國小者，不需檢附收據或學生證。
- (三) 子女就讀高中職以上者，請檢附註冊單及繳費收據（轉帳繳費者，應一併附上原繳費通知單），如係繳交影本應由申請人簽名，以示負責。
- (四) 子女就讀夜校者，應檢附無職業切結書。
- (五) 夫妻協調擇一申領，不得重複請領。
- (六) 依「子女教育補助表」說明五規定不得申請子女教育補助之情形（如全免或減免學雜費、已領取其他政府提供之獎（補）助等），另補助費標準及各項注意事項詳見子女教育補助費申請表。

二、差假

- (一) 本校教職員工出勤時間為上午 8:00 至下午 5:00 早上彈前後各半小時，若上午請假則出差時間為下午 1:00 至 5:00 無彈性時間，在上班時間如有事離校，請務必依教師請假規則、公務人員請假規則及行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理，即教職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開，爰差勤系統上線後請務必追蹤假單陳核情形。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- (二) 教師未依教師請假規則第 13 條第 1 項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- (三) 本校教職員工參加研習或開會需登記公差或公假時，除在事由敘明外，附件務必上傳簽奉核准之公文，以作為請假之依據。
- (四) 提醒有關請假單填寫，最遲應於請假日期 3 日內於雲端差勤系統申請（不限本校網路，附件可後送），若超過期限系統無法受理，應另行簡簽核（含填紙本請假單）。又教職員工上下班依相關出勤管理規定辦理（教師每日仍留校 8 小時），如有事無法到校，應辦妥請假手續，以符法制。
- (五) 重申公務人員加班時數經以補休假為補償方式者，應於補休期限 2 年內休畢。差勤系統已新增《加班預警屆期預警功能》，相關功能說明如下：
 - 1、個人首頁上的【個人訊息】會顯示使用者次月補休屆期資料。
 - 2、通知單位主管的部分，已至【差勤管理/系統基本設定/加班關懷通知設定】新增『管理單位』及『管理人員類別』，單位主管的個人訊息呈現。
 - 3、目前預警通知為每個月 1 日，顯示次月補休屆期明細。舉例來說：7/1 會在個人訊息通知下個月即將到期（也就是 8/1~8/31）的補休。（補充說明 1. 此訊息的通知，僅會在個人訊息呈現 20 天。2. 若於屆期前已申請完補休，並不會異動更新訊息內容。）
- (六) 行政院勞工委員會民國 82 年 4 月 26 日（82）台勞動二字第

22319 號函：「一、事業單位依勞動基準法第三十條第二項規定實施五天工作制時，雇主給予勞工特別休假及婚假得以每日八小時乘以應給假日數計給之，前經本會八十二年二月一日台八十二年勞動二字第○四六五三號函釋在案，至於喪假、病假及事假亦可依上開方式計給之。二、惟產假無論勞工每日之工作時數多寡，均應以曆日之一日為計算單位。」基上，各校差勤系統為教育部設定之公版，除了產假應以日為單位外，特別休假以及各類事、病、喪假…等等，均以時計（如：8 時至 9 時 30 分請事假，仍以 2 小時計）。

- (七) 依據國教署 114 年 5 月 1 日臺教國署人字第 1140041041 號函，行政院人事行政總處轉知陸委會函以，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄。本校差勤系統業依來函說明二，加入陸委會函附之警示文字。
- (八) 依據教育部 114 年 8 月 5 日臺教人(三)字第 1140082095 號書函「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族法定放假日，具法定原住民族身分者，得於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中擇 3 日放假。
- (九) 依據行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項及教師成績考核辦法等相關規定，人事機構或經首長指定之查勤人員每月至少不定期抽查 2 次，同仁未依規定辦理手續離勤者應以曠職登記。

三、兼職規定

- (一) 依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及公務員服務法規定教師及公務員(含約僱人員)兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- (二) 具有專業證照者(技師、律師、會計師、藥師、護理師…等)應主動向所屬服務機關申報。公務員不得違法兼職亦不得出租專業證照，違者依規定議處。
- (三) 兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，適用公務員服務法。公務員服務法之規定如下：
 - 1、第 13 條：「(第 1 項)公務員不得經營商業或投機事業。(第 2 項)公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。...。」
 - 2、第 14 條之 3：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。」

四、重申請確實遵守「酒後不開車」，並在飲宴中戒除勸酒習慣，如確有飲酒，請選擇以「指定駕駛」或「搭乘計程車」等方式返家，避免酒後開(騎)車之危險行為，如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後 1 週內主動告知人事室，未主動告知者，以違反規定，予以懲處。

五、重申教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時等，應遵守「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。教師如有涉及性平情事，學校依照教師法規定，應於期限內召開教評會審議是否暫時予以停聘六個月以下靜候調查。

- 六、國教署重申教師如涉及體罰案件，經查證屬實者，應按情節輕重，依下列規定予以適法性之處置：1. 教師法第 14、15、16 條：解聘、停聘等處分。2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條：予以大過、小過或申誡行政處分。
- 七、新學期即將到來，教師們即將迎接新學期的挑戰，無論教師要面對新的班級、接任新的工作，或是調整新的方向，透過單次且不受距離限制的線上諮詢，教師支持中心將會陪伴您重整迎「心」。

●教育部教師諮商輔導支持中心官網 <https://tcare.notion.site/tcare>

●申請連結：tcare_co@ntnu.edu.tw

●諮詢專線：02-23211785

●服務對象：教育部主管之高級中等以下學校教師

單位：主計室

一、本學期重點工作計畫：

- (一) 加速催辦執行本校 114 學年度各項資本門採購、修繕案（114 年度第 1 階段改善無障礙校園環境計畫、114 年度校務基金資本門採購案等）。
- (二) 114 年度預算如有不足項目（原住民助學金、職業學校新增鐘點費）應向教育部國民及學前教育署陳報補列不足之預算數，俾利於年度內發放及支應。
- (三) 加速公款支付：確實加強依「公款支付時限及處理辦法」執行。
- (四) 管制代辦經費及專款補助經費動支進度，在規定期限內依代辦規範及會計相關規定完成預定計畫目標。
- (五) 預算之執行依據【中央政府各機關附屬單位預算執行要點】之規定辦理，完成 114 年度預算執行。

二、敦請配合改進及加強事項：

- (一) 基金預算執行進度係按實付累計數佔分配累計數之百分比而定，標準進度為 80%，在 80% 以下均列為進度落後。本校基金預算執行進度截至 114 年 7 月底止資本門執行率 58.06%，進度較預算分配數落後，爰敬請總務處協助加速執行進度，以提昇基金效能，達成基金目標。
- (二) 代辦經費或專款補助經費請儘速執行，建請提早於 12 月 15 日前完成經費報支，俾利於 12 月 31 日會計年度結束時，代辦經費全部結案，計畫型補助經費非學期制而是年度制時，亦須於 12 月 31 日前完成各項請購核銷作業，以利經費結報。
- (三) 會計年度結束時間是 12 月 31 日，本校預算執行請盡早於 12 月 15 日完成經費報支，因基金預算無公務預算 15 日整理期，一律於 12 月 31 日關帳，若有相關經費須結報，亦請於年底前核銷及結報完畢。

三、政令宣導：

- (一) 本校統編為 08152937，如同仁外出臨時需要，可至學校首頁查詢。
- (二) 「政府支出憑證處理要點」第 3 條：各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。
- (三) 依本校出差旅費、各項訓練或講習支給費用標準及補充規定（114.09.01 修訂），說明及補充規定第 6 點規定，交通費報支以搭乘大眾交通工具為原則，除特殊原因事先簽奉校長核准或共乘摺節經費，得駕駛自用汽(機)車，其交通費得按必要路程之公里數以每公里新臺幣三(二)元報支。

提案及討論事項

第一案

提案單位：教務處

案由：修訂本校「國立光復商工家境清寒學生獎學金申請辦法」（如附件），提請討論。

說明：

一、本校辦法依據「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定-第七條」設立。法源內容如下

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。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

二、本校於108年訂定之校內辦法（如附件），另增列「家境清寒學生每學期學業平均成績為各班第四名，且符合相關資格規定者，得頒發相當於學費及雜費總額3/10獎學金」。惟近年班級人數逐漸減少，加上該獎學金須排除已享有其他補助（如原住民助學金、低收/中低收補助等）之學生，且教育部助學金系統並無「第四名減免」項目。爰此，建議回歸母法辦理，修本校所訂申請辦法。

國立光復商工家境清寒學生學期學業成績各班前三名免收學費及雜費補充規定獎學金申請辦法

114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

108 年 6 月 28 日校務會議訂定

- 一、 依據：教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。
- 二、 獎助種類及金額：
 - (一) 家境清寒學生每學期學業平均成績為每班前三名，符合下列資格規定者，頒給學費及雜費總和之獎學金。
 - ~~(二) 家境清寒學生每學期學業平均成績為每班第四名，符合下列資格規定者，頒給學費及雜費總和 3/10 之獎學金。~~
- 三、 申請資格：
 - (一) 非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。
 - (二) 體育成績 70 分以上。
 - (三) 無缺曠及任何懲戒紀錄。
 - (四) 事病假請假合計不超過 21 小時。
- 四、 檢附文件：
 - (一) 前一學期成績單正本 1 份。
 - (二) 導師出具之清寒證明書。
- 五、 本辦法經校務會議通過，~~並送校長核准後實施。~~

第二案

提案單位：學務處

案由：選出本校 114 學年度服裝儀容委員會委員-行政人員代表及教師代表。

說明：依本校服裝儀容規定第參點：

服裝儀容委員會置委員九人，其委員如下：

- (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表三名。
- (二) 校務會議選出之行政人員代表二名、教師代表二名。
- (三) 家長會代表一名。
- (四) 服裝相關專家學者擔任委員一名。

任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

第三案

提案單位：學務處

案由：選出本校 114 學年度學生宿舍管理委員會委員-行政人員代表及教師代表。

說明：依本校學生宿舍管理暨住宿生生活輔導實施要點第參點：

學生宿舍管理委員會：

本委員會設置委員九人，其成員如下：

- 一、經住宿學生自行選舉產生之學生代表三名。
- 二、住宿學生家長代表一名。
- 三、校務會議選出之教師代表二名。
- 四、校務會議選出之行政人員三名。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第四案
提案單位：學務處

案由：為修正本校學生獎懲規定，提請討論。

說明：依據 114 年 6 月 24 日高級中等學校獎懲規定審查意見表辦理。

國立光復高級商工職業學校學生獎懲規定

89 年 8 月 1 日訂定

104 年 1 月 27 日校務會議修訂

105 年 8 月 25 日校務會議修訂

106 年 8 月 29 日校務會議修訂

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

111 年 3 月 2 日校務會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修訂

112 年 6 月 30 日校務會議修訂

113 年 10 月 18 日校務會議修訂

114 年 8 月 29 日校務會議修訂

第一條、國立光復高級商工職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立光復高級商工職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條、本規定之目的如下：

- (一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生
- (五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一)行為之動機與目的。
- (二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

- (三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五)學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六)行為後之態度。

第五條、學生獎勵與懲處措施如下：

- (一)獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二)懲處：分為警告、小過、大過。

第六條、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)熱心助人，義行可嘉者。
- (二)熱心公益活動，足資示範者。
- (三)拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (四)擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- (五)參加學校辦理之各項活動或競賽，成績表現優良者。
- (六)代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (七)生活週記、作業書寫及各項心得寫作，認真優良者。
- (八)整潔工作確實負責，表現優良者。
- (九)服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- (十)經常禮節周到，足為同學模範者。
- (十一)節儉樸實，足為同學模範者。
- (十二)住校生經常內務整潔者。
- (十三)值星、值日生工作特別盡職者。
- (十四)服務公勤表現優良者。
- (十五)愛護公物有具體事實者。
- (十六)具有相當於上列各款事實者。

第七條、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- (二)擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- (三)代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (四)代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- (五)遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (六)校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- (七)服務公勤認真盡職，表現優異者。
- (八)愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (九)推展正當課餘活動，成績優異者。
- (十)熱心愛國活動，有具體事實者。
- (十一)經常熱心公益，能增進團體利益者。
- (十二)見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (十三)維護團體秩序，有具體事實者。
- (十四)敬老扶幼，有具體事實者。
- (十五)檢舉弊害，經查明屬實者。

(十六)拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。

(十七)具有相當於上列各款事實者。

第八條、有下列事蹟之一者記大功：

(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模者。

(二)倡導愛國運動有具體事實表現者。

(三)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(四)參加校外服務工作，績效特別優異，因而增進校譽者

(五)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(六)代表學校參加對外活動比賽，成績特別優異，因而增進校譽者。

(七)檢舉重大弊害，防止校園安全事件發生者。

(八)有特殊優良行為裨益國家社會者。

(九)代表學校參加對外比賽成績特優者。

(十)參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

(十一)有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

(十二)具有相當於上列各款事實者。

第九條、有下列事項之一者記警告：

~~(一)不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。~~

不假離校、外出，情節輕微者。

~~(二)不遵守道路交通安全規則，情節輕微者，經勸導後仍未改正者。~~

~~(三)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。~~

上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者，情節輕微者。

~~(四)上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。~~

違反本校「學生行動載具管理實施要點」，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

~~(五)不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。~~

不遵守請假規則，經勸導仍未改正，情節輕微者。

~~(六)無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。~~

~~(七)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。~~

~~(八)無故不服從師長、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。~~

無故不服從師長或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

~~(九)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。~~

~~(十)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。~~

~~(十一)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。~~

~~(十二)侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。~~

~~(十三)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。~~

使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。

~~(十四)經常遲到，經勸導後仍未改正者，不含非學習節數、學生自主規劃運用時段)。~~

(十五四)吸菸(含電子菸)、~~喝飲酒~~、嚼食檳榔、賭博行為，初犯情節輕微者。

(十六五)宿舍住校生未遵守宿舍管理規定，情節輕微者。

~~違反本校「學生宿舍管理暨住宿生生活輔導實施要點」，經勸導後仍未改正，情節輕微者。~~

(十七六)圍觀並以言語或行為煽動他人鬥毆，情節輕微者。

~~聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者者。~~

(十八七)對個人負責之公共環境區域，未盡整理之責，經勸導後仍未改正者。

~~無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。~~

(十八)無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節輕微者。

第十條、有下列事項之一者記小過：

(一)~~不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。~~

~~不假離校外出或越牆進出學校，情節嚴重者。~~

(二)違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

(三)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

(四)上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

~~違反本校「學生行動載具管理實施要點」，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。~~

(五)不遵守請假規則，情節嚴重者。

~~不遵守請假規則，經勸導仍未改正，情節嚴重者。~~

(六)~~蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。~~

~~無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。~~

(七)~~擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。~~

~~在公共場所高聲喧嚷、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。~~

(八)~~無故不服從師長、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。~~

~~無故不服從師長或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。~~

(九)故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

(十)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

(十一)違反考試規則，情節輕微者。

(十二)毆打他人，情節輕微者。

(十三)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

(十四)有竊盜行為，但有悔意者。

(十五)~~吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽者。~~

~~吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。~~

(十六)~~攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。~~

~~攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校者，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。~~

(十七)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

(十八)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

(十九)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。

(二十)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

(廿一)宿舍住校生未遵守宿舍管理規定，屢勸不聽者。

違反本校「學生宿舍管理暨住宿生生活輔導實施要點」，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

(廿二)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，累犯或情節嚴重者。

(廿三)未經申請允許，私自離校外出或越牆進出學校，屢勸不聽者。

(廿四)公然侮辱或毀謗師長，情節輕微者。

(廿五三)圍觀並以言語或行為煽動他人鬥毆，情節嚴重者。

聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕嚴重者。

(廿六四)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。

(廿七五)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條、有下列事項之一者記大過：

(一)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(二)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

在公共場所高聲喧嚷、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

(三)毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

(四)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(五)違反考試規則，情節嚴重者。

(六)毆打他人致傷，情節嚴重者。

(七)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(八)強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(九)吸菸(含電子菸)、喝飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節嚴重者。

(十)無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法(刀械、槍砲彈藥)或違禁物品到校者，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。

(十一)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十二)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

(十三)有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十四)參加校外不良幫派組織者。

(十五)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(十六)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

(十七)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

(十八)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

(十九)公然侮辱或毀謗師長，情節嚴重者。

(二十)經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

(廿一十九)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節重大者。

經本校性別平等教育委員會調查認定有校園性別事件，且情節重大者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限。

第十二條、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

(二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

(三)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時得先提請學生獎懲委員會審議。

(四)學生特殊管教作為、記大過以上或符合本要點規定應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

(五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十三條、學生、法定代理人、實際照顧者於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十七條、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條、本規定經校務會議通過，陳請校長核准後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

第五案

提案單位：總務處

案由：案由：修訂本校「國立光復高級商工職業學校職務宿舍管理要點」
提請校務會議通過

說明：說明：教育部國民及學前教育署 114 年 6 月 23 日臺教國署秘字第
1140060475 號函修正管理費收費基準並報鈞署核定備查事宜。

國立光復高級商工職業學校職務宿舍管理要點(修正草案)

教育部 114 年 3 月 20 日臺教授國字第 1140027483 號函備查

111.06.30 校務會議修正通過

111.10.13 校務會議修正通過

114.02.10 校務會議修正通過

114.08.29 校務會議提請審議

一、依據：行政院頒定宿舍管理手冊第一章第五點及偏遠地區學校教育發展條例第十八條第一項規定制定本要點。

二、宿舍種類及其供借用對象：

(一)單房間職務宿舍：

1. 本校編制內人員本人因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，於任所居住者。
2. 基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者。

(二)多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。

但無上述眷屬隨居任所者，任期達 3 年以上，亦得借用之。

三、借用原則：

(一)宿舍借用人申請依計點標準配點表（如附件）核計點數，積點較高同仁優先提出申請。

(二)有下列情形之一者，不得申請借用宿舍：

1. 本人(或配偶)在其他機關學校已借用宿舍(單房間職務宿舍除外)。
2. 本人(或配偶)已獲得政府補助貸購(建)房屋居住。

3. 借調他校(或機關)者。
4. 曾將原借用宿舍，私自讓與他人者。
5. 居住地點為光復鄉內或距離學校 25 公里以內者。
6. 違反管理居住地點為光復鄉內或距離學校 25 公里以內者。

四、申請程序：

- (一)符合申請資格之同仁如有借用宿舍需求，應填具「宿舍借用申請表」及備妥規定證件，應先至總務處辦理登記申請手續。
順序順位：第一順位編制內教職員工及續任行政之代理教師、第二順位：代理老師及約聘人員、第三順位：其他人員。
- (二)相同順位以積點排序。(申請單及積點表如附件)
依有關資料計算積點數，會請人事室協同審查，或校正及充實必要之資料後彙辦並依列入候配名冊。
- (三)借用宿舍經核定後，借用人應於接獲通知日起十五日內完成借用手續，包含「宿舍借用契約書」與財物借用單之簽名核章及繳納契約公證費用等，經庶務組確認後，始得遷入居住，並自點交日起算宿舍管理費。如因特別事故，無法於限期內遷入，而可歸責於申請人者，應先報准延期遷入，否則視為棄權。

五、職務宿舍(以下簡稱本宿舍)設管理委員會，權責如附件，組織如下：

- (一)總務主任(兼召集人)、庶務組長(兼主辦人)、人事主任、主計主任、電力技士，共五人為職務派任委員；本宿舍舍長、各樓層代表各一人，共四人為選任委員，合計九人。
- (二)另定總務處為事務管理單位，並由總務主任指派專人處理相關事務。
- (三)本校職務宿舍管理公約經行政會議通過，修訂時亦同。

六、收費標準：

- (一)借用職務宿舍依全國軍公教員工待遇支給要點扣除房租津貼，由出納組按月自動由借用人薪津中扣繳，借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。
- (二)本校借用職務宿舍按戶面積依行政院114年6月18日院臺財產公字第11435005160號函規定，向宿舍借用人收取宿舍管理費，除法令另有規定外，並應依國立高級中等學校校務基金設置條例第3條規定，一切收支均應納入校務基金辦理。收取宿舍管理費之收費基準按月計收。收費基準如下：

面 積	(單房間職務宿舍) 18 平方公尺	(多房間職務宿舍) 276.8 平方公尺
金額/月	468 元/月	3,322 元/月

(三) 本校職務宿舍管理費，得依據偏遠地區學校教育發展條例第十八條第一項辦理免收。

(四) 借用人除依規定應繳納上開費用外，並應自行負擔水、電及瓦斯等費用。

七、宿舍管理費以收支並列、專款專用為原則，其支用項目如次：

- (一) 宿舍建築修繕（估價金額十萬元以上，須提本校行政會報討論通過後，依政府採購法，始可執行）。
- (二) 宿舍區環境維護（公共區清潔、消毒、美化、樹木修剪等）。
- (三) 設備費（執行宿舍業務相關設備支出）。
- (四) 業務費（宿舍行政、事務等支出）。
- (五) 以上維護以公共區域設備為原則。房間內各項設備(含冷氣)之修繕及維護由借用人自行負責，如有特殊情形專簽校長核可後辦理。

八、宿舍之交還：

- (一) 借用期限屆滿或主管職卸任，應交還宿舍。
- (二) 下列人員應交還所配借之宿舍及設備，並註銷契約書，否則其契約書約定擔負之責任，不得視為解除。
 1. 撤職、免職、休職者，須於一個月內遷出。
 2. 調職、離職、退休人員、專任教師改為兼任者，須於三個月內遷出。
 3. 借用人或配偶申請獲政府補助購置住宅者，應於辦妥貸款手續後，三個月內遷出。
- (三) 留職停薪人員應於留職停薪日起三個月內交還借用之宿舍，如其所借宿舍借用期限未屆滿，俟其返校任職時，再重新辦理宿舍借用契約公證手續，其宿舍借用期限須與前併計。
- (四) 在職死亡時，其遺族應三個月內遷出。
- (五) 違反前項規定，屆期不遷出者，經勸導無效，簽請機關首長處理。

九、職務宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約(關係)，借用人應配合搬遷：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三)用途變更、用途廢止、本校變更等。

(四)其他無繼續為職務宿舍借用或有特別考量，本校須收回時。

十、宿舍管理：

(一)借用本校之職務宿舍，以借用人任職本校期間為限。編制內教職員工借用同種類之職務宿舍，期間以10年為限，必要時得申請延長，並經校長同意後核定。

(二)借用之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全(例如不隨手主動關門或擅自未經允許不從正門進出而從防火門進出)，經三次勸導無效，於1個月內退宿處理。

(三)借用人對借用職務宿舍有下列情形之一者，應由本校強制收回，不得再申請借用宿舍，並由其負賠償與修復之責。

1. 有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
2. 損壞原有之建築或設備者。
3. 添建或改造職務宿舍任何部份者。
4. 未依限搬遷之占用或占用他戶者。

(四)借用人平時應對職務宿舍傢俱及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借用人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任；若該項損毀不能歸咎於借用人，借用人得向本校申請維修，但以經費能支應為限。

(五)借用人應善盡保管並維護公有財產及周邊環境安全衛生之責任和義務(如洗衣間之洗衣機為個人衣物清洗，倘發現為不當使用如清洗地毯或影響其他室友衛生疑慮；或製造髒亂致衛生條件疑慮等)，經三次勸導無效，於1個月內退宿處理(除依宿舍管理手冊之規定應配合遷出外)；如仍不遷出，倘涉及公共安全及相關消防法規，移請主管機關據以通報並依該法辦理究責。

(六)借用人應配合每年二次職務宿舍環境及設備自主檢核訪視事宜，並於期限內回覆，借用人不得有推諉或拒絕情事，以利宿舍管理業務。

(七)總務處庶務組每年辦理二次居住事實之查考作業，辦理方式遵照行政院頒布之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」借用人配合辦理。

(八)借用人遷出職務宿舍時，應將借用職務宿舍及配置設備與其他借用之公物交職務宿舍管理單位點收，對於因借用人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交。

(九)借用人遷出後，其留置於原借用職務宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，

視為拋棄，任由本校處置。

(十)其餘未盡事宜之事項，可參酌「公寓大廈管理法規」規定據以辦理。

十一、本要點如有未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過，陳報主管機關核定後實施，修訂時亦同。

國立光復高級商工職業學校

單房間職務宿舍借用申請積點表

一、基本資料：

申請人姓名		申請日期	年 月 日
現任職務		職 等	
到校服務日期	年 月 日	前一年考績	

二、積點審核表：

項目	積點數	自評分數	審核分數
居住所	<input type="checkbox"/> 外縣市 (50) <input type="checkbox"/> 花蓮縣內 (40) (豐濱以東、壽豐以北、玉里以南) <input type="checkbox"/> 花蓮縣中區 (20) (25 公里以外) (鳳林、萬榮、瑞穗)		
職務	<input type="checkbox"/> 校長 (30) <input type="checkbox"/> 主任、秘書 (15) <input type="checkbox"/> 科主任、組長、導師、幹事、進修部兼任教職員 (5) <input type="checkbox"/> 管理員、書記、工友 (3) <input type="checkbox"/> 約聘人員 (1) <input type="checkbox"/> 其他		
考績	<input type="checkbox"/> 甲等 (5) <input type="checkbox"/> 乙等 (3) <input type="checkbox"/> 無考績人員 (3)		
本校年資	每年二分(至多 20 分)		

◎居住所請依實際居住現況填寫，申請者請檢附含配偶、直系血親同戶之全戶戶籍謄本，單身無直系血親者得檢附戶口名簿已為佐證，未詳實填寫者自付相關法律責任。

◎上述本校年資，職期輪調不在此限(一年以 2 人為上限)

申請人：	主辦人：	人事主任：	校 長：
單位主管：	總務主任：		

國立光復高級商工職業學校
多房間職務宿舍借用申請積點表

一、基本資料：

申請人姓名		申請日期	年 月 日
現任職務		職 等	
到校服務日期	年 月 日	前一年考績	

二、積點審核表：

項目	積點數	自評分數	審核分數
居住所	<input type="checkbox"/> 外縣市 (50) <input type="checkbox"/> 花蓮縣內 (40) (豐濱以東、壽豐以北、玉里以南) <input type="checkbox"/> 花蓮縣中區 (20) (25 公里以外) (鳳林、萬榮、瑞穗)		
職務	<input type="checkbox"/> 校長 (30) <input type="checkbox"/> 主任、秘書 (15) <input type="checkbox"/> 科主任、組長、導師、幹事、進修部兼任教職員 (5) <input type="checkbox"/> 管理員、書記、工友 (3) <input type="checkbox"/> 約聘人員 (1) <input type="checkbox"/> 其他		
考績	<input type="checkbox"/> 甲等 (5) <input type="checkbox"/> 乙等 (3) <input type="checkbox"/> 無考績人員 (3)		
本校年資	每年二分(至多 20 分) 1、有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所。 2、無上述眷屬隨居任所，任職達 3 年以上，亦得借用之。		

◎居住所請依實際居住現況填寫，申請者請檢附含配偶、直系血親同戶之全戶戶籍謄本，單身無直系血親者得檢附戶口名簿已為佐證，未詳實填寫者自付相關法律責任。

申請人：	主辦人：	人事主任：	校 長：
單位主管：	總務主任：		

檔 號：
保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號

承辦人：許雅慧

電話：04-37061431

電子信箱：e-g114@mail.k12ea.gov.tw

受文者：國立光復高級商工職業學校

發文日期：中華民國114年6月23日

發文字號：臺教國署秘字第1140060475號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部函、行政院函 (A09030000E_1140060475_senddoc2_Attach1.pdf、
A09030000E_1140060475_senddoc2_Attach2.pdf)

主旨：函轉行政院修正「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」
第1點附表，並自114年10月1日生效，請查照。

說明：

- 一、依教育部114年6月19日臺教秘(一)字第1140065539號函轉
行政院114年6月18日院授財產公字第11435005160號函辦
理。
- 二、檢附上開教育部原函及行政院函影本各1份。

正本：各國立高級中等學校(國立中科實驗高級中學、國立南科國際實驗高級中學、國
立新竹科學園區實驗高級中等學校、國立臺東專科學校高職部、國立屏科實驗高
級中等學校、國立嘉科實驗高級中等學校除外)、各國立國民小學

副本：本署秘書室



中央各機關職務宿舍管理費收費基準第一點附表修正規定

附表

職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落直轄市、縣(市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達30年	屋齡30年以上	屋齡未達30年	屋齡30年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、 臺東縣	20.55	14.24	9.21	8.93
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、 彰化縣、南投縣、澎湖縣、 嘉義市、臺南市、花蓮縣、 連江縣	25.69	17.80	11.52	11.16
桃園市、新竹縣、新竹市、 臺中市、高雄市、金門縣	30.82	21.36	13.82	13.40
新北市	35.96	24.91	16.12	15.63
臺北市	41.10	28.47	18.43	17.86