

國立和美實驗學校
111 學年度第 9 次行政會議紀錄

會議程序：

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、主席結論及交辦事項

柒、散會

主持人：吳校長星宏

日期/時間：112 年 3 月 7 日(星期二)/上午 9 時 10 分

地點：校史室

國立和美實驗學校 111 學年度第 9 次行政會議紀錄

日期/時間：112 年 3 月 7 日(星期二)/上午 9 時 10 分

地點：校史室

主席：吳星宏校長

記錄：林傳城

與會人員：詳簽到表

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

一、上次會議決議執行情形：無

二、校長交辦事項執行情形：

承辦處室	案由	管制日期	執行情形	是否列管
圖書館	為因應本校校務評鑑及學校網頁符合美觀及實際需求，請圖書館在本校首頁增加校務章則、CRPD、專業社群、空間環境等 4 個專區案	111.11.22 第3行政會報 (第4次追蹤)	持續處理中。	繼續列管

貳、主席報告(略)

參、各處室業務重點報告

教務處報告

教學組

- 一、已於 112 年 2 月 22 日進行 111 學年度第二學期期初教學研究會，轉知各學部相關資訊。
- 二、已於 112 年 2 月 21 日及 2 月 23 日進行家族課程說課及特教部校必議題說課，感謝社群教師協助。
- 三、已於相關會議及全校群組通知長期調課單須經教師雙方合意並簽名，教學組已於 2 月 20 放正確版課表並完成相關教室彙整確認。
- 四、已於 112 年 2 月 23 日召開特教部學習扶助籌備會議，並將學生名單彙整同步發放任課教師、導師與教師助理員處，已落實學生交接。
- 五、已於 112 年 2 月 22 日公告高中部各類選修課程加退選後結果，感謝高中部教師協助檢視及調整。

註冊組

- 一、已於導師會報提供獎學金申請相關資訊，供有需求且符合資格學生申請。
- 二、111 學年度適性輔導安置彰化區及台中區均已順利報名完成，感謝實輔處及國三各班導師協助。另國教階段聯合安置報名將於 3 月 6 日昨日開始送件。

- 三、國三教育會考報名已完成線上資料編修，3月9日正式報名，本校今年有2名學生報名參加會考。
- 四、2月14日至3月19日為高中職提報鑑定作業時程，已於導師會報請導師協助於時程內繳交各項資料。
- 五、111學年度第1學期學習歷程檔案之基本資料及修課紀錄將於3月開始提交，於3月17日進行三天收訖明細確認，註冊組亦會發通知向學生宣導，並請教師同步督促進行確認以維護自身權益。

試務組

- 一、本學期晚自習共計14位學生參加，較上學期人數少，亦於相關會議請師長落實學生管理。第一階段晚自習將於3月6日開始，已先行培訓晚自習小組長。
- 二、111學測成績已於2月23日公告，教務處已於2月23日將成績轉知各班導師及輔導教師，以進行學生升學之輔導。
- 三、已於3月1日繁星作業說明會進行繁星撕榜相關說明，3月8日於階梯教室進行繁星撕榜作業，並於111年3月9日召開繁星作業委員會討論學生報名與順序安排，3月10日收取繁星志願序及繳費，請學生帶確定金額至學校辦理。3月13日將進行繁星確認表回收並依照簡章時程於3月15日前完成繁星作業報名。
- 四、已於3月1日進行個人申請相關說明，3月13於階梯教室收取個人申請及四技申請志願調查表及報名費，3月17發個人申請確認表並於3月20家長簽名後繳回。預計3月23日至3月25日完成報名。

學務處報告

訓育組

- 一、畢業典禮籌備部分，3/2已與畢聯會召開第一次籌備會議，選出畢聯會會長及相關幹部先行初步籌畫，畢業典禮主題和畢業歌曲徵選已發放至各畢業班，請最慢於3/10(五)前繳回，第二次籌備會議將擇日召開。
- 二、本學期陸續開始會有各社團開始進行社練，本校社團練習須經申請並由校方、家長、導師同意後，於申請之地點、時間每人持社練證明單方可進行社練，各位老師如果在課後遇到疑有不當或未經申請之學生，可查驗學生之社練單，若未持社練單或與社練單之時間地點不符，教師可請學生立刻返家。
- 三、請畢業班導師協助於3/25前交回各班授獎同學的調查表，以及幹部證書確認單，以利製作證書及學習歷程檔案上傳。

四、高中部及綜高二、三年級校外教學意願調查表已發放至各班，請導師提醒班長最慢於 3/10(五)前繳回學務處何雪娟小姐，以利後續作業。

五、因應 3/27 中午開始將返回餐廳用餐，目前已發放本學期第二階段家族志工需求調查表至特教部各班，請高中部配對志工並簽名後，3/17 前繳回訓育組，並於 3/27 開始提供協助服務。

生輔組

一、3 月 8 日 0750 時為特教部防災演練，3 月 10 日 0750 時為高中部防災演練，原定 3 月 8 日五、六節為消防及法令宣導，警察及消防人員因任務無法蒞校宣導，當日下午將於教室收視影片，相關連結將公告學校網頁。

二、為強化各級學校預防校園霸凌防制意識及其事件之協調處理，教育部特提供校園霸凌防制宣導資訊如下：

(一)為提供社會大眾防制校園霸凌相關資訊，教育部製作反霸凌偶動畫 4 部及學者專家主題專訪 5 集，相關檔案連結掛載於教育部反霸凌專區(網址：<https://bully.moe.edu.tw/activity/123>)。

(二)教育部校園霸凌防制宣導資料說明

項目	主題	內容說明
宣導動畫	反霸凌偶動畫 第一集《只是好玩而已?》 (網址： https://reurl.cc/0EzEpY)	以校園霸凌事件處理為主題製作 4 部偶動畫，提供家長及教職員工生防制校園霸凌概念。
宣導動畫	反霸凌偶動畫第二集《勇敢站出來》 (網址： https://reurl.cc/0VbV4r)	
宣導動畫	反霸凌偶動畫第三集《你，並不孤單》 (網址： https://reurl.cc/Y818Xx)	
宣導動畫	反霸凌偶動畫第四集《霸凌處理 SOP》 (網址： https://reurl.cc/NqaqGx)	
網路廣播	【教育廣播】在校園中遭受不當事件的當事人，都有怎樣的反映內容？ (網址： https://reurl.cc/b7677d)	與教育廣播電臺「教育行動家」合作製播「防制校園霸凌」系列 主題訪談，計 5 集，向大眾分享校園霸凌事件處遇。
網路廣播	【教育廣播】防制校園霸凌政策及主管機關事件處理經驗分享	

	(網址： https://reurl.cc/9VzVV8)
網路廣播	【教育廣播】校園霸凌中「創傷知情概念及應用」 (網址： https://reurl.cc/vknk7l)
網路廣播	【教育廣播】提早察覺的校園霸凌行為及處遇作為 (網址： https://reurl.cc/DmlmA0)
網路廣播	【教育廣播】校園霸凌事件的處理與溝通 (網址： https://reurl.cc/xlDl6E)

體衛組

一、本學期環境教育及健康促進相關研習活動如下：

日期	對象	研習/活動主題	地點	備註
112.03.15 第五、六節	學生及教職 員工	環境教育全校研習	體育館	綜合活動
112.04.6- 4/18 午休	參賽班級	家族融合地板滾球預賽	體育館	
112.04.19 第五、六節	全體師生	家族融合地板滾球決賽	體育館	綜合活動
112.05.03 第五、六節	全體學生	性別平等教育及性教育宣導	體育館	綜合活動
112.05.31 第五、六節	高中部學生	高中部游泳競賽（暫訂）	復健館游泳池	綜合活動

二、3月6日後校園防疫措施重點如下：

- (一) 各班體溫量測：高中部取消，並於3/6日（一）請各班將體溫劑繳回健康中心，特教部體溫劑維持於教助員處，若有需量測體溫各班導師請教助老師協助，不再另外發放體溫量測登記表。
- (二) 口罩配戴：（室內教學區）
 - 1、有症狀時請配戴口罩。
 - 2、室內保持良好通風，2側窗戶請打開。
 - 3、不強制配戴口罩，但需隨身攜帶口罩，進入健康中心時必需配戴。
- (三) 清潔消毒：班級教室、分組教室、交通車維持每日清消一次。
- (四) 校安通報：班上若有確診者請導師協助於24小時內向學務處進行通報。
若家人確診，請學生留意自身健康狀況。確診陽性者隔離為5+N，5天後快篩陰即可返校。
- (五) 快篩試劑領取：有症狀者或有需求者可自行至健康中心領取。

(六) 宿舍區：維持返校前快篩結果回報。

(七) 在校用餐處理：

1、高中部學生維持桶餐於教室用餐。

2、特教部學生於3/27日(一)後統一回到餐廳用餐(含住宿生)

三、3月15日(三)為全校環教育研習，請全校教職員工生於當日下午13:10至體育館集合聽講。

住宿組

一、本校高職部三年級於3/25-3/27參與身心障礙學生升學大專校院甄試，提供考生申請假日留宿並安排住宿生管理員輪值協助照護。

二、彰師大夜間課輔活動將於3/22(三)開始，相關表件將於本週提供給各班，再煩請導師協助提醒參加之學生。

三、預計於4/13(三)辦理本年度學生團膳供應廠商廠房參訪活動。

四、111學年度第二學期住宿生週五返鄉專車已進行兩周，感謝相關處室的協助，目前根據返鄉狀況將會陸續進行調整。

總務處報告

一、用電、用水及用油量資料如下：

0112 年度	用電量(度)		用水量(度)		用油量(公升)	
	104	111	104	111	104	111
1 月份用量	60,240	59,940	584	539	1,235	1,032
增減率	0%		-8%		-16%	
1 月份 累計用量	60,240	59,940	4,117	3,029	1,235	1,032
累計增減率	0%		-26%		-16%	

*「政府機關及學校節約能源行動計畫」目標：

依據經濟部 105 年 12 月核定「政府機關及學校節約能源行動計畫」規定：

1. 總體節約能源目標以 104 年為基期，於 108 年提升整體用電效率 4% 為目標，用油以較 104 年不成長為目標。
2. 個別執行機關(構)學校目標，節電目標，104 年用電指標(EUI)未高於公告基準者，以及特殊教育學校、國民中學、國民小學、幼兒園等執行學校，以較 104 年用電指標(EUI)不成長為節電目標；用油以較 104 年不成長為目標。
3. 水費因每二月結帳一次，本次用水僅更新至 111 年 12 月。

二、112 年刻正進行之各項招標案件規劃及執行情形：

(一)簽辦招標

- 1.111 年度幼兒園遊戲設施改善工程， 111 年 11 月 3 日辦理第 1 次開標、111 年 11 月 9 日第 2 次開標，均無廠商投標而流標，現移業務單位檢討。

(二)招標公告(無)

(三)執行中

- 1.110 年度臺灣手語教材國民小學教育階段學習用書及教師手冊編製採購案 3/9 日辦理資格審查，3/10 辦理評選會議及議價，於 3/10 決標予捷徑文化出版事業有限公司，目前履約中，原履約期限至 111 年 6 月 30 日，因課綱公布時程延緩，展延至 111 年 12 月 31 日止，第三期貨款已驗收支付。
2. 本校興建設置太陽能光電設施公開標租案已於 110 年 6 月 9 日決標予廣炘光電能源股份有限公司，目前履約中，得標廠商於契約生效日起算至 360 日曆天內，應完成標租系統設置容量，完成標租系統設置容量的認定為系統至少須完成併聯試運轉。111 年 5 月 25 日辦理第三次審查會議暨施工前協調會，廠商依會議決議需向台電申請辦理部分變更，獲台電同意後，即會入校施工。因向彰化縣政府請照之行政流程花費較多時間，第一期至第三期工程已展延至 111 年 12 月 31 日，第四期俟取得台電審查意見書後，8 個月內掛錶試營運，已於 111 年 7 月入校施作中。
3. 111 學年度師生午餐及住宿生早、晚餐團膳採購案已於 111 年 7 月 21 日上午 9 時辦理資格審查，111 年 7 月 22 日上午 9 時辦理評選會議，並於評選會議結束後辦理議約程序，本案決標予台邑餐飲有限公司，現正履約中。
4. 111 年資訊設備及網路維護採購案於 111 年 4 月 13 日決標予弘展資訊有限公司，於 111 年 5 月 1 日起履約，至 112 年 4 月 30 日止。
5. 111 年迎曦樓及教學大樓無障礙電梯更新暨本校其他工程委託規劃設計監造服務採購案已於 111 年 4 月 21 日決標予連震岳建築師事務所，目前履約中。
6. 111 年本校會議及研習空間修繕活化計畫委託規劃設計監造採購案，5 月 26 日決標予樂人空間設計室內裝修有限公司，目前履約中。
7. 111 年度復康巴士(大客車含輪椅升降機)採購案，國教署 111 年 8 月 19 日臺教國署原字第 1110106370 號函增加補助金額至 619 萬 5,000 元，原預計 111/9/22 開標，因廠商疑義修正招標文件，而延至 111/9/30 開標，另未達 3 家廠商投標流標，111/10/11 第 2 次開標由龍泰汽車工業股份有限公

- 司得標，現正履約中。
8. 111 學年度高中部教科書採購案已於 111 年 7 月 19 日辦理開標及議價，共計龍騰等五家廠商得標，目前履約中。
 9. 111 年度臺灣手語部編版教材印製(含配送)採購案，111 年 8 月 9 日決標於昆毅彩色製版股份有限公司，現已完成第一期驗收。
 10. 111 學年度身心障礙住宿學生衣物清洗服務採購案(後續擴充)，111 年 8 月 18 日與華泰軒企業有限公司議約後決標，現正履約中。
 11. 「109 年度充實及改善相關專業團隊教室設施設備與國立特殊教育學校充實及改善幼兒部設施設備暨本校其他工程委託規劃設計監造服務採購案」於 9 月 24 日決標予林國治建築師事務所，現正履約中。
 12. 111 年迎曦樓及教學大樓電梯更新採購案，111 年 8 月 30 日函報國教署准予同意採最有利標方式辦理，國教署 111 年 9 月 19 日函本校再說明，已另函國教署說明，國教署 111 年 10 月 6 日函復同意採最有利標，111 年 11 月 15 日資格標，111 年 11 月 16 日評選，111 年 11 月 22 日與優勝序位第 1 廠商日立永大電梯股份有限公司台中分公司議價決標，現正履約中。
 13. 112 年國立和美實驗學校主計室暨總務處勞務承攬採購，111 年 12 月 13 日辦理第 2 次招標，得標廠商：唯得實業股份有限公司，目前履約中，履約期間為 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日。。
 14. 改善幼兒部設施設備工程，112 年 1 月 11 日決標，得標廠商：承巧室內裝修有限公司，現正履約中。
 15. 111 年本校會議及研習空間修繕活化計畫工程，112 年 1 月 10 日決標，得標廠商：承巧室內裝修有限公司，現正履約中。
 16. 109 年度充實及改善專業團隊教室設施設備計畫-物理治療室裝修工程，111 年 11 月 28 日開標，最低標廠商柏閣室內裝修有限公司標價低於底價 80%，111 年 12 月 2 日繳納差額保證金後決標；112 年 2 月 18 日竣工，預計 112 年 3 月 7 日驗收。
 17. 「112 年度高中部、高職部及國中部校外教學活動」，112 年 2 月 23 日評審、議價及決標，得標廠商：花翎旅行社股份有限公司。
 18. 校園柏油路面與友善步道改善工程計畫，112 年 2 月 14 日開標，最低標廠商標價低於底價百分之八十，廠商 112 年 2 月 15 日說明函提出說明，本校 112 年 2 月 16 日簽奉核同意其說明，照價決標予該廠商；本工程 112 年

3月8日開工，工期75日曆天，預計112年5月21日竣工，暫訂進場施作日期為112年4月1日至112年4月5日。

(四)結案(無)

1. 111年崇德樓一樓及樓梯間學習空間活化工程，111年10月20日開標，由承巧室內裝修有限公司得標，112年2月6日驗收合格。
2. 111年度功能性動作訓練組，111年10月13日開標，無廠商投標流標，111年10月20日第2次開標，由沛得適醫療輔具有限公司得標，採分批驗收，項次一、二、四及五，111年12月15日完成履約，111年12月30日分批驗收合格；項次三，112年2月15日完成履約，112年2月23日分批驗收合格。

三、控管本校112年2月份行事曆執行情形如附件一 P20。

四、協調事項：

案由：本校近健康中心五葉松樹木已經枯亡，為維護校園綠美化將於3月8日進行移除案，提請討論。

決議：該樹木即已枯亡，同意進行移除。

研發處報告

一、有關111學年度高中優質化輔助方案事宜

(一)3/7(二)召開優質化管考會議，請各處室協助於會議前繳交2月份管控表。

(二)2/22(三)已辦理台師大地科列車線上學生講座，探討氣候變遷議題。

二、有關111學年度高中均質化實施方案事宜

(一)3/7(二)召開均質化管考會議，請各處室協助於會議前繳交2月份管控表。

(二)3/10(五)於分組教室召開科學營籌備工作會議。

三、3/6(一)召開自主學習會議學生分組會議，3/8(三)正式進行自主學習課程。

四、3/8(三)第五、六節辦理高中部國語文、英文競賽。

五、3/11(六)進行第一次週六課程，預計開設3班。

實輔處報告

一、辦理教育部國民及學前教育署專案相關業務

(一)執行112年度新住民子女暨原住民族多元文化及輔導活動規劃。

(二)112年度身心障礙學生適性輔導安置相關業務

於2月1日參加研商113學年度身心障礙學生適性輔導安置報名資格調整會議、2月21日參與研商113學年度身心障礙學生適性輔導安置報名資格調整簡章討論會議。

二、學生升學輔導關懷與追蹤

順利於2月15日辦理佛光大學面試技巧與口試須知等經驗談、及20日辦理南華大學校系簡介，協助高三學生及早準備志願對應事宜。3月份持續輔導高三生準備書審及模擬面試之技巧。

三、彰化輔導聯繫會議

2月22日至彰化高中參加彰化區域聯合輔導會議。

實習組

- 一、3月2日與全家便利商店八大店合作，進行「媽媽煮藝餐飲體驗活動」。感謝家政科一年級2名導師帶領學生進行便利食材包烹煮，除加強學生實作經驗，亦訓練學生能獨立自主準備家常餐點。
- 二、已於2月24日召開本學期期初實習輔導會議完畢。
- 三、請綜技高一年級導師協助填寫學生實習能力評估表後，繳交回實習組。

就業組

- 一、教育部112年度『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』學生線上申請重要事項(含申請操作手冊、共同注意事項、宣導三折頁、宣導海報、宣導影片…等資訊)已公告至本校首頁，歡迎同學及同仁自行下載運用。另外本學期已完成有意願參加本方案學生的意願調查表回收作業，實輔處會擇期集合有意願參加本方案學生進行申請作業說明，並於112年3月16日前協助學生完成線上申請作業，關於本方案有任何疑問都可以向就業組或高中輔導老師進行諮詢。
- 二、再煩請綜技高一、二年級導師協助將班級學生升學就業意願調查表於112年3月6日前繳回就業組，本調查僅為初步規畫用途，不影響畢業時之選擇。若需升學、就業及職訓等資訊，可直接與實習輔導處聯絡，感謝各班導師的協助。
- 三、111學年度第一學期通過TQC企業人才認證的同學的證書已於112年2月15日及112年2月17日升旗典禮時進行證書頒發，再煩請導師協助請通過

認證的同學進行證書簽收，簽完後請盡速將簽收單及明細繳回實輔處就業組，以利就業組寄回基金會存查，感謝配合。

四、111 學年度第 2 學期生涯轉銜參訪活動訂於 112 年 4 月 27 日參訪勞動部勞動力發展署中彰投分署彰化就業中心，本次參訪以設籍彰化縣市且有就業意願的同學為優先。另有報名參加本次參訪活動之同學請務必完成求職登記表，於 3 月 10 日前連同報名表繳回就業組，感謝各班導師的配合。



五、轉知勞動部「技術士技能檢定及發證辦法」、「技術士技能檢定托育人員職類單一級申請檢定資格」以及「技術士技能檢定作業及試場規則」部分條文之修正已公告在本校首頁，再煩請同仁上網自行下載參閱。

六、實輔處已完成 112 年度全國技術士技能檢定及 112 年度在校生工業類/商業類丙級專案技能檢定相關報名作業，再次感謝綜技高部各班導師的協助，報名職類及人數統計如下。

簡章	檢定類別	報名人數	學科考試時間
112 年度全國技術士技能檢定(第一梯次)	門市服務丙級	10 人學術全測 4 人免術	112 年 3 月 19 日(日)
112 年度在校生工業類丙級專案技能檢定	烘焙麵包丙級	8 人學術全測	112 年 4 月 16 日(日)
112 年度在校生工業類丙級專案技能檢定	美容丙級	3 人學術全測	112 年 4 月 16 日(日)
112 年度在校生商業類丙級專案技能檢定	會計事務-資訊丙級	4 人學術全測	112 年 5 月 27 日(六)

輔導組

一、本學期辦理教師輔導知能研習：

	日期	研習性質	主題	講師	報名資訊
1	112 年 3 月 29 日(三) 13:10~14:50	★全校性平 研習 <u>教師輔導知 能研習 1</u> *煩請師長 們務必報名 參加	永續。顛覆對性 別平等的印象	臺中科技大學 通識中心何昕 家副教授	
2	112 年 5 月 17 日(三) 13:10~14:50	<u>教師輔導知 能研習 2</u> (倘若家長 有意願參 加，也歡迎 參加)	自閉症學生情緒 行為問題處遇及 介入(暫訂)	台北宇寧心理 診所許美雲臨 床心理師	

二、轉知教育部 112 年 2 月 8 日臺教學(一)字第 1122800629 號函，倘若師長們發現網際網路或其他媒體報導疑似違反自殺防治法第 16 條(1.教導自殺方法或教唆、誘使、煽惑民眾自殺之訊息。2.詳細描述自殺個案之自殺方法及原因。3.誘導自殺之文字、聲音、圖片或影像資料。4.毒性物質或其他致命性自殺工具之銷售情報。5.其他經中央主管機關認定足以助長自殺之情形。)規定事宜時，請統一轉請教育部交由自殺防治法中央主管機關續處，建立自殺新聞報導原則，避免助長自殺之情形。

三、請師長加強對校園學生自我傷害高關懷族群之覺察與篩選，並留意學生在開學期間出現適應不良者，請師長主動協助關懷輔導，並適時轉介，即時提供協助完善心理支持系統。

四、近期接獲國教署來函，轉知師長協助定期關心休學學生，並摘要紀錄。倘若知悉學生遇家庭清寒、發生重大變故，或屬於高關懷個案，也請聯繫實輔處以即時提供協助。

高中輔導

一、高三親師座談會

實輔處已於112年3月2日(四)18:30~20:30晚間辦理高中部三年級親師座談會，說明大學多元入學方案選填志願策略、學習歷程檔案之盤點及上傳及個人申請管道之準備，協助高三學生之生涯發展及抉擇。

二、大學多元入學方案說明

(一)個人申請管道

實輔處已於112年2月15日(三)第五節和六節(佛光大學教授)辦理「個人申請管道選填志願策略、學習歷程檔案上傳及面試準備」講座，協助高三學生個人申請管道選填志願、學習歷程檔案盤點上傳及第二階段指定項目甄試面試準備，並於2月23日至3月14日期間進行個人申請選填志願輔導。

(二)繁星推薦管道

1. 實輔處已於2月20日(一)辦理南華大學繁星推薦校系簡介，協助學生提早準備選填志願事宜。
2. 實輔處已於2月22日(三)第五、六節辦理「繁星推薦選填志願策略」講座，協助高三符合繁星推薦資格學生個進行選填志願輔導，並於2月23日至3月8日期間進行繁星推薦選填志願輔導。

三、學習歷程檔案競賽

辦理「學習歷程檔案競賽」，由高中部、綜高/技高導師選出各班參賽代表。

(一)參賽作品交件日期

已於111學年度辦理學習歷程檔案說明會，協助參賽同學了解學習歷程檔案內涵、製作方式及參賽規定，並請參賽代表2月13日(一)至2月18日繳交參賽作品，以進行後續作品評選。

(二)強調尊重智慧財產權及作品原創

因學習歷程檔案數位化，大學端將採學術倫理概念，學習歷程檔案系統將內建內文相似度比對，比對檔案有無抄襲，已提醒參賽學生作品引用規定，提升參賽作品之公信力。

四、校系宣導

高三學生學測結束後，於1月18日(三)第五、六節邀請亞洲大學及南華大學來校進行系宣導活動，協助高三生對大學科系選擇之了解。各校宣導校系如下：

(一)亞洲大學校系宣導科系



經營管理學系、社工學系、休閒遊憩學系。


(二)南華大學校系宣導

生死學系、幼教學系、傳播學系。

社工師

一、為持續提升家長職能，本學期親職教育講座共計仍將安排三個場次，分別為112年3月25日(六)10時至12時主題為「綠色飲食顧健康」，邀請主婦聯盟執行委員楊淑慧講師協助講授。第二場為112年4月28日(五)下午2時至4時主題為「學習障礙學生之認識與瞭解以及教養技巧之介紹」，邀請社團法人台中市學習障礙協會講師講授。第三場為112年6月17日(六)上午9時至12時，主題為「餅乾烘培與製作」，邀請本校邱睿老師主講，歡迎本校師長同仁一起參加。

	日期	主題	講師	報名資訊
1	112年3月25日(六) 10:00~12:00	綠色飲食顧健康	主婦聯盟執行委員楊淑慧講師	
2	112年4月28日(五) 14:00~16:00	學習障礙學生之認識與瞭解以及教養技巧之介紹	社團法人台中市學習障礙協會講師	

	日期	主題	講師	報名資訊
3	112 年 6 月 17 日 (六) 9:00~12:00	餅乾烘培與製作	本校邱睿老師	

二、本學期將持續辦理「珍愛自己. 青春無懼～自我保護成長暨人身安全」系列團體，以特教部國中與高中職部有需求學生為服務對象，再請老師評估推薦學生參與。辦理期間為 112 年 4 月 12 日起至 5 月 10 日止，為期五次團體。

心理師

- 一、本學期目前轉介學生共 16 位，主訴類型以情緒困擾、人際互動及情感教育為主，感謝各位師長協助，若後續各位師長發現有學生心理適應狀況不佳，歡迎持續轉介。
- 二、近來彰化縣由臨床心理師成立兩家新的心理治療所，分別是真宸心理治療所和沐昀心理治療所，兩間治療所的心理師對兒童與親職教養皆有擅長，若家長有額外的心理治療需求或親職教養問題，歡迎各老師轉知。

圖書館報告

- 一、完成填報本校「111 年度各部會輔具補助與服務統計調查表」。
- 二、完成填報本校「113 年資通訊經費預算表」。
- 三、112 年度資本門各科採購項目已放入教學研究會資料，請各科可安排請、採購事宜，洽詢廠商後將報價單交至資媒組。
- 四、安排於三、四月逐一汰換老舊投影機，並改為超短焦投影機，以促進教學效率及減少投影機光線對於使用者眼部的傷害。
- 五、第二學期分組教室及專科教室課表已統整完畢，鎖教室預約系統並更新課表於各教室。
- 六、112 年度各處室行政汰換新電腦共三台，將逐一安排汰換。
- 七、協助班級教學需求，桌電、筆電、平板相關資訊輔具申請借用及安裝事宜。
- 八、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。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。

九、資媒組辦理「111 年推動中小學數位學習精進方案」相關事宜，購置設備包含 iPad 共 185 台、充電車 7 台、MDM 系統、教學相關軟體及硬體配件，並完成辦理相關研習活動、公開教學演示和財產編目相關作業。成果報告、輔導紀錄以及相關教案已完成撰寫並上傳計畫網站。本組於 3/1 前已完成相關結報作業。

十、依據資通安全維護計畫，學校應辦理資訊安全教育訓練及宣導，提升校園資訊安全認知能力，於期末校務會議 112 年 1 月 19 日完成全校教職員工資通安全研習。為協助新進人員盡速了解基本資安認知，行政院資通安全處訂定「新進人員資安宣導單」，將納入新進同仁報到程序，並確認同仁確實接收相關訊息，以推展資安防護人人有責之觀念。

十一、有關資通安全政策，業經 111 年 12 月 26 日資安會議通過修定，請文書組協助納入校務章則手冊(如附件二, P22)。

人事室報告

為辦理 112 學年度本校校長轉任考評相關作業(預計 3/27-4/14 至校實地訪視)，請各處室針對考評項目資料提早因應準備。

主計室報告

依學生收取費用補充規定，各項代辦費用除冷氣維護費外，其他項目如有賸餘款均應退還學生。本校 111 學年度第 1 學期向學生收取的代辦費用，有賸餘款需退還學生的項目有下列，提醒各處室注意：

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	執行單位	執行期限	結餘金額
111C017	111.1 書籍費(特教部)	圖書組員	圖書館	111.08.01- 112.01.31	53,499
111C018	111.1 員生伙食費	學務處 (伙)	學務處	111.08.01- 112.01.31	1,836,212
111C022	111.1 服裝費(特教部)	學務處	學務處	111.08.01- 112.01.31	358,500

秘書報告

一、本校承辦國教署 111 學年度高級中等學校性別平等教育資源中心工作計畫及 112 年度推動高級中等學校性別平等教育課程與教學實施計畫執行情形

(一)資源中心工作坊及會議

1.3 月 1 日召開「112 年度性別平等教育日推動研商會議」，確認性別平等教育日相關活動推動方式。

2.3 月 7 日召開「111 學年度性別平等教育融入課程與教學入校培力工作坊共備會議」，討論性別平等教育融入課程與教學入校培力工作坊課程內容及說明工作坊辦理流程。

3.訂於 3 月 9、10 日召開「112 年度性別平等教育議題融入自然科學/科技領域課程地圖示例第 1 次工作小組會議」，確認物理、化學、生物、地球科學、資訊科技及生活科技等 6 學科課程地圖示例內容。

(二)課推工作圈及學科中心相關會議

3 月 10 日辦理「111 學年度學科中心研推團隊教師增能研習：差異化教學與評量工作坊」，由王婕研究教師及廖釗鉞種子教師參與。

(三)推動性平特色學校實施計畫

1.高級中等學校 111 學年度性別平等教育課程推動特色學校實施計畫，預計於 3 月至 5 月辦理第 2 學期到校諮詢輔導，諮詢輔導委員由本中心協助安排，刻正調查各校辦理時間。

2.訂於 3 月 20 日辦理「高級中等學校 112 學年度推動性別平等教育特色學校實施計畫補助申請說明會」，以協助高級中等學校落實將性別平等融入課程，發展學校本位性別平等教育特色課程。

二、本校承辦國教署 109-112 年度臺灣手語教材編輯、審查等其他配套籌備工作計畫及 111-112 年度臺灣手語教材調查、印製、配送及電子書製作計畫執行情形

(一)學習用書文本編撰

1.由計畫召集人國立中正大學張榮興教授主持，邀集委員編撰臺灣手語第四、五學習階段/語文級別學習用書文本，預計 112 年 3 月中旬完成第十三冊至第十八冊共 6 冊教材文本，含中文文本、手語文本、詞彙、句型、對話及聾人文化議題等內容。

2.訂 112 年 3 月 4 日召開臺灣手語第四、五學習階段/語文級別教師手冊編輯規劃會議，研商教師手冊內容架構及委員編撰分工等事宜，啟動教師手冊編撰工作。

(二)學習用書審查工作

1.本校業已於 112 年 2 月 23 日及 3 月 2 日召開審查工作會議，邀集委員研商臺灣手語學習用書第七至十冊外審後美編修正及教師手冊第七至十冊內容覆核。

2.本校訂 112 年 3 月 4 日召開審查工作會議，邀集委員研商臺灣手語學習用書第十一、十二冊外審後美編修正及教師手冊第十一、十二冊內容之覆核。

(三)教材美術編輯

委託捷徑文化出版公司進行臺灣手語教材美編設計，已完成教師手冊第七至十二冊編排設計，刻進行學習用書第十一、十二冊外審後美編修正。

(四)教材印製及配送

委託昆毅彩色製版公司進行 111 學年度第 2 學期臺灣手語教材配送，已於 112 年 3 月 1 日完成 24 校配送(含高中 22 校、國中 1 校及國小 1 校)，共配送 1,146 本(含學習用書 1,090 本及教師手冊 56 本)。

三、為使本校校務發展銜接學校願景、學生圖像以及課程教學之推動，依據本校校務發展委員設置要點規劃本校中長期發展計畫，107-111 學年校務發展計畫將於本學年度執行完畢，原規劃於本(111)學年度啟動 112-116 學年度(112 年 8 月 1 日至 117 年 7 月 31 日)校務發展計畫撰寫工作，並已於 111 年 11 月 10 日(星期四)召開校務發展委員會議、111 年 12 月 7 日(星期三)召開校務發展工作小組會議。然考量鈞長本學年度申請轉任他校，為使 112-116 學年度校務發展計畫在新任校長經營理念下開展，下一階段 5 年計畫撰寫工作將延至下學期辦理。

四、處室會議紀錄暨成果報告陳核情形：

(一)前次管考(111 年 8 月 1 日-112 年 2 月 5 日)：均已完成陳核。

(二)本次管考(112 年 2 月 6 日-112 年 2 月 19 日)

處室	召開日期	會議名稱	管考
總務處	112.2.7	111 年度下半年節約能源推動小組檢討會議	已陳核
總務處	112.2.7	111 學年度第 8 次行政會議	已陳核
教務處	112.2.14	111 學年度第 2 學期學習歷程檔案工作小組會議	已陳核
學務處	112.2.14	111 學年度第 2 學期 2 月導師會議	已陳核
學務處	112.2.16	111 學年度第 2 學期第 1 次住宿生管理員會議	已陳核
學務處	112.2.17	111 學年第 2 學期工讀生審查會議	
人事室	112.2.18	111 學年度教師評審委員會第 5 次會議	已陳核
研發處	112.2.18	111 學年度第 2 學期自主學習會議	

肆、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：修正本校總務處出納管理作業流程及工作手冊，提請討論。

說明：

1. 原出納管理作業流程及工作手冊部分說明現已不適用，故依據現況做調整修正。
2. 修正校務章則之更新，如附件三, P24。

決議：通過。

提案二

提案單位：圖書館

案由：圖書館校務章則相關調整，相關共四個項目(如說明)目前已不適用，建請刪除，提請討論。

說明：

- 一、098-lib-01-406-001「圖書館工讀生聘用辦法」，已由學務處統一審查，建議刪除。
- 二、099-lib-01-305-001「數位學習中心(規劃於研發處公共電腦區)實施辦法」，建議刪除或修正，若有需要則另覓教室。
- 三、103-lib-01-705-002「每月一書」實施計畫，處室與相關獎勵制度已不適用，建議刪除，若有需要則另送活動實施計畫。
- 四、102-aca-04-206-001「資訊安全政策」，政府已有不同名稱與內容之公版重新予以相關規範。

決議：通過。

伍、臨時動議(無)

陸、主席結論及交辦事項

柒、散會上午 10 時 19 分

記 錄：

文書林傳城

主席簽署：

國立和美實驗
學校校長 吳星宏

單位主管：

教師兼
總務主任 吳典哲

112 年 2 月份行事曆管考進度紀錄表

週別	起迄日期	重要行事	教務處	學務處	研發處	實習輔導處	圖書館	總務處	人事室 主計室
寒假 2	112.01.29 至 112.02.04		1. 1/28(四)~1/27(五)高中部補考。 2. 公告 111-2 課表。 3. 2/3(五)學習歷程檔案學生第二階段上傳截止。 4. 2/10(五)學習歷程檔案教師第二階段認證截止。 5. 學習歷程檔案統計追蹤。	1. 住宿區清潔消毒。 2. 2/13(一)08:00 開放特教部住宿生入住。 3. 2/13(一)中午團體開始供應。 4. 2/13(一)第五節開學典禮。 5. 2/13(一)下午放學通勤交通車開始服務。 6. 特教住宿生常規藥物整理。 7. 2/14(二)2月學期會議。 8. 2月份處室會議。 9. 2/15(三)生命教育演講。	1. 核定高中師生課輔課後行事曆。 2. 規劃 111 均質化計畫。 3. 至社區國中招生拜訪。 4. 辦理科學營(預定)。	1. 拜訪實習與就業合作廠商。 2. 規劃下學期相關實習輔導工作及學僑特教評鑑工作。	1. 預計配合寒假輔導課程時間彈性開館。 2. 館藏檢登作業。 3. 機房空間整理完竣。	1. 統計 1 月份四省方案節能成效。 2. 籌編 113 年度概算。	1. 請撥 3 月份校務基金分配款。 2. 等編 113 年度概算。
寒假 3	112.02.05 至 112.02.11		1. 排課作業、公告 111-2 班級課表。 2. 公告高中部各選修課程選修名單。 3. 特教部學習扶助等備說明會議召開及學生參與意願調查。 4. 特教教師助理人員需求調查表回收。 5. 2/8(三)~9(四)高中部補考。 6. 2/10(五)教師認證 111-1 學習成果第二階段截止。	1. 2/12(日)17:00 開放高中部住宿生入住。 2. 2/13(一)08:00 開放特教部住宿生入住。 3. 2/13(一)中午團體開始供應。 4. 2/13(一)第五節開學典禮。 5. 2/13(一)下午放學通勤交通車開始服務。 6. 特教住宿生常規藥物整理。 7. 2/14(二)2月學期會議。 8. 2月份處室會議。 9. 2/15(三)生命教育演講。	1. 規劃高中部下學期週六課輔特色需求調查表。 2. 規劃本學期自主學習教師增能、檢核學生自主學習手冊。 3. 2/7(二)英語營。 4. 2/10(五)文藝營。	1. 寒假期間預備開學前作業。 2. 實習教室機具檢修及清潔。 3. 拜訪廠商開辦學生實習及就業機會。 4. 期初處務會議。	1. 閱覽區閱覽空間整理。 2. 館藏檢登作業。 3. 機房空間整理完竣。	1. 統計 1 月份四省方案節能成效。 2. 籌編 113 年度概算。	1. 請撥 3 月份校務基金分配款。 2. 等編 113 年度概算。
第 1 週	112.02.12 至 112.02.18	2/13(一) 註冊日 正式上課 2/18(六) 補課班- (補 2/27)	1. 收集兒童課後照顧學生家長同意書、高中部第八節參加家長同意書、索賠名單轉知學務處。 2. 索賠轉入生資料及高中部轉組重新編班名單。 3. 公告成績登入截止日期及考卷繳交日期。 4. 2/13(一)國小兒童課後照顧開始實施。 5. 2/13(一)開學時間(高中部)8:10 註冊及正式上課。 6. 2/13(一)開學時間(特教部)8:10-12:00 註冊、環境及親師座談。 7. 2/13(一)~3/3(五)國教階段特教學校報名。 8. 2/14(二)~3/19(日)高中統一、年級轉教育階段提報。 9. 2/15(三)~2/22(三)身心障礙學生適性輔導安置網路報名。 10. 2/17(五) 111-2 學期課課截止，並於 2/18(六)發放正確版課表。	1. 2/12(日)17:00 開放高中部住宿生入住。 2. 2/13(一)08:00 開放特教部住宿生入住。 3. 2/13(一)中午團體開始供應。 4. 2/13(一)第五節開學典禮。 5. 2/13(一)下午放學通勤交通車開始服務。 6. 特教住宿生常規藥物整理。 7. 2/14(二)2月學期會議。 8. 2月份處室會議。 9. 2/15(三)生命教育演講。	1. 2/15(三)辦理高中一、二年級自主學習說明會、發還學生自主學習手冊。 2. 召開自主學習會議。 3. 調查學生週六課輔需求意願調查表。 4. 2/13(一)第五節開學典禮。 5. 2/13(一)下午放學通勤交通車開始服務。 6. 特教住宿生常規藥物整理。 7. 2/14(二)2月學期會議。 8. 2月份處室會議。 9. 2/15(三)生命教育演講。	1. 拜訪實習合作廠商、致贈感謝狀、簽訂實習契約。 2. 通知畢業班教師填報轉銜通報系統資料。 3. 認輔老師意願調查。 4. 認輔需求轉介調查(含高風險家庭及高危險群學生)。 5. 認輔需求轉介調查(含脫離家庭及經濟弱勢學生調查)。 6. 實習教室日誌發放。 7. 校內外實習資料彙整及風險辦理。 8. 期初實習輔導會議。 9. 2/15(三)第五、六節高中部三年級緊急避難管道及避難志願說明會。	1. 分組教室登記題。 2. 領取各班班級冷氣遙控器。 3. 製作備用職務宿舍人員房租津貼扣繳款額表。	1. 學校各大樓電梯維護保養。 2. 製作備用職務宿舍人員房租津貼扣繳款額表。	
第 2 週	112.02.19 至 112.02.25		1. 特教部學習扶助等備會議。 2. 2/20(一)正式課表實施。 3. 2/20(一)高中部第八節課索輔導開始。 4. 2/20 高三第五次模擬考。 5. 2/22(三)期初教學研究會。 6. 2/22(三)學生多元選修加選選申請截止。 7. 2/22(三)大學甄選委員會公告「繁星推薦」在學業成績相關資料(高中部)。 8. 2/23(四)公告學測成績(高中部)。 9. 2/23(四)~3/3(五)身心障礙學生適性輔導安置報名及冊送繳補會審查。 10. 2/24(五)公告術科成績(高中部)。 11. 2/24(五)~3/15(三)科技繁星學校登錄被推薦考生資料(轉教師)。	1. 2/20(一)~2/24(五)友善校園週。 2. 2/22(三)第一次社團活動。 3. 開始下學期身、高、體重、視力、血壓之例行性檢查。 4. 健康中心學生緊急聯絡卡基本資料更新。 5. 特教住宿生常規藥物整理。	1. 2/22(三)台師大地科列車第七節(高中部一年級)、 2. 112 學年度高中優質化計畫撰寫工作會議(1)。	1. 2/22(三)第五、六節高中部三年級申請入學管道學習歷程檔案勾選、面試及選填志願說明會。 2. 校外實習職場工作訓練及參觀。 3. 辦理高二、三年級學生升學與就業意願調查。 4. 2/23(四)~3/8(三)高中部三年級緊急避難管道及避難志願個別諮詢。 5. 2/23(四)~3/10(五)高中部三年級申請入學選填志願諮詢。	1. 2 月份館務會議。 2. 教科書加選訂作業。 3. 分組教室登記題。		

第3週	112.02.26 至 112.03.04	2/27(一) 調整放假 2/28(二) 和平紀念日	1.高中部跨學科會議。 2.特教部各學部跨科會議。 3.統計全校超時授課節數。 4.111-2 期初教研會會議紀錄彙整。 5.2月份兼代課費用核算。 6.111-2 學習歷程平台開課預檢。 7.3/1(三)特教部學習扶助開始。 8.3/1(三)繁星推薦登中請入學作業說明會(高中部)。 9.3/2(四)-3/3(五)特教部模擬考(身障考、會考)。	1.3/1(三)第二次社團活動。	1.3/1(三)高中部語文競賽報名截止。 2.3/1(三)進行回收學生自主學習手冊初審;完成自主學習手冊初審送教務處進行複審。 3.3/4(六)週六特色管隊(1)。 4.國三生體驗高中課程活動籌備會(1)。	1.端/技高部至校外實習開始。 2.調查實習材料需求。 3.草擬現場類與作品類技藝競賽辦法。 4.3/3(五)高中部三年級視師座談會18:30(含家長大學多元入學選填志願說明)。 5.3/1(三)就業小團體(1)。	1.3/1(三)期初志工會議。 2.OPENBOOK 好書展場佈及宣傳。 3.教科書加送訂作業截止。	1.統計2月份四省方案節能成效。 2.填報國有財產增減表至國教署。 3.製作消耗性物品、非消耗性物品增減表。 4.填報國有宿舍管理情形自我檢核表至國教署。	1.編報2月份會計報告。 2.籌編113年度概算。
管考進度	延期	無							
	暫緩	無							
	取消	無							

國立和美實驗學校 資通安全政策

111 年 12 月 26 日資安會議通過修定

1 目的

為確保國立和美實驗學校（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性與可用性，導入資訊安全管理系統，強化本校資訊安全管理，保護資訊資產免於遭受內、外部蓄意或意外之威脅，維護資料、系統、設備及網路之安全，提供可靠之資訊服務，訂定本政策。

2 依據

- 1.1 個人資料保護法（及施行細則）
- 1.2 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點
- 1.3 教育體系資通安全暨個人資料管理規範
- 1.4 資通安全法（及施行細則、相關辦法）

3 適用範圍

3.1 本政策適用範圍為本校之全體人員、委外服務廠商與訪客等。

3.2 資訊安全管理範疇涵蓋 14 項領域，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校造成各種可能之風險及危害，各領域分述如下：

- 3.2.1 資訊安全政策訂定與評估。
- 3.2.2 資訊安全組織。
- 3.2.3 人力資源安全。
- 3.2.4 資產管理。
- 3.2.5 存取控制。
- 3.2.6 密碼學（加密控制）。
- 3.2.7 實體及環境安全。
- 3.2.8 運作安全。
- 3.2.9 通訊安全。
- 3.2.10 系統獲取、開發及維護。
- 3.2.11 供應者關係。
- 3.2.12 資訊安全事故管理。
- 3.2.13 營運持續管理之資訊安全層面。
- 3.2.14 遵循性。

4 目標

維護本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私。藉由本校全體同仁共同努力來達成下列目標：

- 4.1 保護本校業務服務之安全，確保資訊需經授權，人員才可存取，以確保其機密性。
- 4.2 保護本校業務服務之安全，避免未經授權的修改，以確保其正確性與完整性。

4.3 建立本校業務永續運作計畫，以確保本校業務服務之持續運作。提供核心業務系統之平台因資安事件導致服務停頓，每次不得超過 8 小時，每年中斷服務率不得超過 2% 以上（計算方式：全年中斷服務之總工作小時／一年總工作小時）。

4.4 每年依本校全體人員之工作職務、責任，適當授與資訊安全相關訓練。

4.5 確保本校各項業務服務之執行須符合相關法令或法規之要求。

5 責任

5.1 本校應成立「資通安全推動小組暨健康上網推動委員會」統籌資訊安全事項推動。

5.2 管理階層應積極參與及支持資訊安全管理制度，並授權資訊安全組織透過適當的標準和程序以實施本政策。

5.3 本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守相關安全管理程序以維護本政策。

5.4 本校全體人員及委外服務廠商均有責任透過適當通報機制，通報資訊安全事件或弱點。

5.5 任何危及資訊安全之行為，將視情節輕重追究其民事、刑事及行政責任或依本校之相關規定進行議處。

6 審查

本政策應每年至少審查乙次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，並確保本校業務永續運作之能力。

7 實施

本政策經「資通安全推動小組暨健康上網推動委員會」審核、資安長核定後實施，修正時亦同。

國立和美實驗學校 出納管理作業流程及工作手冊

98 年 3 月 11 日行政會議通過訂定

112 年 月 日行政會議通過訂定

本校為建立出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，爰依據事務管理規則第六十二條之三規定精神，訂定出納管理作業流程及工作手冊，陳經校長核准後實施，俾利出納事務之推動。

本手冊係依據會計法、國(公)庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則暨手冊出納管理部分、公款支付時限及處理應行注意事項、普通公務單位會計制度之一致規定、內部審核處理準則及其相關法規，考量本機關出納管理單位及其工作性質，彙整研擬，計分總則、安全及設施、收款、付款、各項費用之扣繳作業、零用金、票據、有價證券及保管品之收付與管理、押標金、保證金及保固金之收付、收納款項收據之管理、出納帳表及出納業務之檢核等十一章。

第一章 總則

- 一、為建立出納管理制度，依公開、透明作業程序，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據事務管理規則第六十二條之三精神訂定本手冊。
- 二、本手冊所稱出納管理，係指依法管理現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。管理上項出納事務之單位為出納管理單位；出納管理人員係指實際經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表登記、編製之人員。
- 三、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 四、出納管理單位應根據會計憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項。
- 五、出納管理單位應參酌實際情形，依教育部中部辦公室核定之額定零用金限額內，簽奉校長或其授權人核准後，提取定額現金備作零星事項之支用。
- 六、出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。
- 七、出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收納款項收據，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。
- 八、符合額定零用金動支事項及款額之支出，由出納管理單位根據核准文件憑證在額定零用金內支付之。
- 九、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得稽延。
- 十、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法令另有規定者不在此限。前項自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法第五十八條及第七十二條規定辦理。
- 十一、專戶存管款項存款之支票，應由校長、主辦會計暨主辦出納簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。

第二章 安全及設施

- 十二、業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- 十三、出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客。
- 十四、當日收付應於當日結算。
- 十五、出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。
- 十六、出納管理單位日常收納事項較多者，得依規定洽請代理公庫銀行派員在本機關駐收。

第三章 收款

十七、收款作業：

- (一)出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國(公)庫者，應填具繳款書，如數解庫，並將收據移送會計單位登帳。
- (二)收入現金、票據、有價證券、保管品等，須當面清點。
- (三)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是

否與規定相符。

(四) 收入之現金、票據、有價證券、保管品等，依照規定應送銀行或國（公）庫者，隨時填具送金單（簿）或繳款書，如數解繳。

(五) 委經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證（牌）發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。

(六) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。

(七) 每日結算終了仍有收入款項等，應於次日補行登帳。

(八) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

十八、經收現金或有價證券，應切實分別清點檢查。

十九、經收現金或有價證券、保管品等，如發現偽造或變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員賠償。

二十、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用本校自行收納款項統一收據，向會計室按編號順序領用。

第四章 付款

廿一、收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。

廿二、收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，應即簽發「公庫專戶存款支票」，通知受款人前來領取。

廿三、辦理付款時，應檢核所附憑證，是否與支出傳票及印鑑相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證證明規則之規定。

廿四、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

廿五、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。

廿六、支付現金之數額，應請收款人當面點清。

廿七、在專戶存款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票並劃線，十萬元以上者並應註明禁止背書轉讓。

廿八、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

(一) 簽發支票時，應注意存款餘額。

(二) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

(三) 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

(四) 支票上應填明日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。

(五) 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。

(六) 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

(七) 簽發支票如有錯誤應即作廢，並加蓋作廢章，重新簽發，不得塗改。

廿九、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。

三十、支付款項，須由金融機構匯寄者，應洽會計單位在傳票上註明匯往地點及受款人名稱，即日匯出，並將匯款憑證附入原傳票。

卅一、薪津、加班、不休假加班費等各項補助費，須先經相關單位統一造具清冊，付款案件之出納作業如下：

(一) 建立資料：

1. 依據人事或相關單位之通知或依權責調查後，建立及更新出納基本資料檔案。

2. 通知員工在機關委託之金融機構（華南銀行）開立帳戶，據以輸入電腦建立資料檔，俾辦理劃撥入帳。

(二) 辦理付款轉帳存款作業程序：薪津、加班、不休假加班費等各項補助費須先經相關單位統一造具清冊送請相關單位審查核可後，由會計單位簽開「付款憑單」，郵寄（員工薪津部分須於發薪前七日）遞送財政部台北區支付處中部辦公室，並適時將相關轉帳媒體資料送華南銀行和美分行。由會計單位開立支出傳票，出納人員依據支出傳票辦理後續付款轉帳存款事宜。

卅二、不必造具清冊各項費用之付款案件，依據會計單位所開支出傳票或付款憑單，由出納管理人員支付者為範圍，付款種類包括人事費、各項業務費、各種事務性開支等之經費，由會計單位開立支出傳票後，出納人員依據支出傳票辦理後續付款事宜。付款時，除必須支領現金者外，以匯款或開立支票，通知受款人領取為原則。

第五章 各項費用之扣繳作業

卅三、員工薪津內扣繳之各種費款，必須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理，現行扣繳項目包括：所得稅、公（軍）保、公務人員退撫基金、健（養）保費、勞保費、福利互助金、公教住宅貸款、消費性貸款、公教存款及其他等項。