

國立鳳山高級商工職業學校
111 學年度 8 月份擴大行政會議紀錄

壹、時間：111 年 8 月 22 日(星期一)上午 10 時

貳、地點：中正樓三樓大會議室

參、主席：林校長建宏

肆、出(列)席人員：如簽到單所示

紀錄：江慶源

伍、列管歷次會議決議事項執行情形：

編號	案由	決議	提案單位	執行情形	是否列管
110-4-4	為修訂本校「學生在校作息時間實施要點」乙案	照案通過，所提二方案請於下次校務會議提案表決。	學務處	提下次校務會議討論。	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
110-4-5	為修訂定本校「學生獎懲規定」乙案	照案通過，並提下次校務會議討論。	學務處	提下次校務會議討論。	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
110-4-6	為修訂本校「實習式建教合作建教生輔導計畫」乙案	照案通過，並提下次校務會議討論。	實習處	提下次校務會議討論。	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
110-7-1	為學務處 111 學年度申請三好校園計畫案	照案通過。	學務處	照案執行中。	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管
110-7-2	為修訂本校「學生獎懲規定」案	照案通過，並提下次校務會議討論。	學務處	提下次校務會議討論。	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
110-7-3	為訂定本校「校園學生自我傷害三級防治工作計畫」(草案)	修正後通過。	輔導室	照案執行中。	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管
110-7-4	為討論本校「技藝訓練專班實施要點」修正草案	請重新修正，於下次會議再討論。	實習處	各科意見收集中。	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管
110-7-5	為審議 111 學年度各處室行政業務協行教師減授鐘點乙案	照案通過。	教務處	照案執行。	<input checked="" type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 繼續列管

陸、主席報告：

今天召開本校新學年度第一次的擴大行政會議，在此要再次感謝所有接任

行政工作的所有夥伴，有各位夥伴的參與，我們才能持續地為鳳山商工做一些事情。剛才在一個比較輕鬆的氛圍下，來轉發各位的兼任行政聘書，絕非對各位夥伴有所輕忽，在此要先誠摯說明。學校的行政工作真的很多很多，都靠同仁不計較的全力付出，還是要跟各位說聲謝謝。整個暑假期間，本校也陸續完成許多重大活動，像是全國高中職(南區)校長會議，能夠順利完成，得到長官跟與會校長們非常高的評價，全靠賴主任的妥善規劃跟各處室良好的互相配合支援，雖然部分科的特色產品受限於各科特色發展，不容易在此會議中展現，但大家均仍盡心投入協助會議的進行，所以還是要感謝大家，這些特色產品可以很棒的展現各科特色，但並非所有的科都能這樣做，這是可以理解的，如果在群組中沒有感謝到的，並非沒有感謝之意，也要跟大家做說明，真的要感謝大家能同心齊力的來完成這件事情。

新的學年度開始，還是有些重要目標要需要跟大家一起來推動：

- 一、**升學部分**：如何鼓勵學生更重視自己學習的表現很重要，所以希望未來有機會對於學生的績優表現，能更好的加以發揚，除了獎狀外，能夠有其它什麼更好的獎勵措施，可以好好來加以思考。鳳商的孩子其實是可以教得起來的，而且他們也是願意努力的，這點應該大家都能體會到，或許有少部分的孩子可能會打擊到我們的信心，但是大部分的孩子是願意努力的。這部分，未來如何能塑造孩子的信心，然後更重視自己的表現，可以來思考看能夠怎麼作。
- 二、**學生學習歷程檔案運用部分**：這部分其實很想邀請志賢主任來作分享，他們班在高三畢業之後，參加相關升學管道，運用到學生學習歷程檔案的部分，志賢主任有些心得跟實例，或許能安排時間邀請志賢主任跟大家做分享。確實在學生學習歷程檔案運用上，對於這次能妥善掌握運用的學校而言，成績上應該都有相當的表現，所以需要在學習歷程檔案運用上面多加宣導鼓勵。註冊組去年也作了很多事情，包括跟所有老師徵求看過認為不錯的學習歷程檔案成果或作品，積極彙整這些經過老師認證過不錯的成果或作品，有機械、室設、商科等等，幾乎各科都有幾件作品，也相當優秀，不過作品數量相對稀少，或因老師要求較高所致。也已經請註冊組將這些優秀作品展示在教務處川堂走廊，註冊組也有寄給各科科主任，各科能夠去觀摩別的科目的作法，後續對學生都會有很大的幫助。未來如何持續學習歷程檔案的精進，要請教務處共同來思考尋求更好的方法。
- 三、**適性分組部分**：在新的學年度還是要來拜託英文跟數學科，是否有機會再來做適性分組，這部分在上次編班會議中也有做過討論，要請教務處來幫忙，看是否有機會再來推動這個項目。

其次，有關學務處的部分，感謝冠麗主任申請三好校園補助計畫，學生品德是整個學習的基礎，基本上希望孩子能懂得禮貌跟自律，這要透過很多面向

共同來努力，並非單一處室所能完成，如何讓學生懂得基本的禮儀跟自律的精神，也要再來思考能透過怎樣的活動或方式等，來讓更多的同學知道自己應該做些什麼。今年學務處增設了社團活動組，也感謝鈺婷老師來擔任社團活動組組長，學務處的工作夥伴陣容也越趨壯大，整個學務處的活動也會相對應的調整與精進。配合這樣的組織調整，有關國際教育旅行方面的業務，未來要麻煩學務處來推動，這項業務以往在圖書館其實有些基礎，也有跟英文老師合作，希望未來在解封之後，能夠讓學生到國外去看看。最近在 2030 雙語政策部分，大家如果有注意到的話，之前一直講的是說雙語國家，在這次校長會議中，蔡政務次長也有提到，並非要變成雙語國家，而是要讓國人在國際場合當中，能妥善運用語言能力去跟國外友人做溝通，強調的是「語言的能力」跟「語言運用的情境」，要感謝教學組有申請到幾個計畫，針對學生英語文運用的部分持續來推動，要請學務處團隊在國際教育這部分，能夠試著構思更開創性的作法。

在總務處這邊，已經順利申請到中正樓的改建經費共 2.2 億元，雖然聽起來很多，但整體物價的調升更快，所以也很擔心屆時 2.2 億元會不會只蓋出一個空殼，無法完善內部相關設施設備，所以等下會後總務處會召開校園空間規劃小組會議，來討論是否調整減少空間需求，期望未來能順利發包，甚至可在核定經費中，將相關設施設備建置完成，因為裡面包含一個可容納 230 人的大型會議空間，讓我們學校可以在辦理相關會議或爭取相關會議時更有優勢，這是未來總務處要做的較大的規劃工作。接著我們要面臨的是，為便利改建工程施工，中正樓要先行拆除，期間各處室的安置工作，以及拆除後相關的電信系統可能須預先建置完成，讓整個學校的運作不致中斷，都是很大的工程，要麻煩總務處多費心，我們的目標是預期能在學校 60 周年校慶時，能讓這棟大樓完成，作為送給鳳山商工的禮物。隨著時間的推移，我們慢慢地還是會朝著成為一所百年名校前進，所以未來每一年我們都在為鳳山商工累積歷史，未來在鳳山商工 100 周年、80 周年、60 周年的時候，回頭來看，我們要給鳳山商工什麼樣的歷史定位，均有賴所有同仁共同努力，畢竟這是我們所愛的學校，也期待學校持續發展跟壯大。

在實習處部分，這幾年有增加了很多業務，包含職業安全衛生部分，本校也是全國前三名的優秀學校。另外在選手部分，如何讓選手這部分更有制度性或傳承性，未來不論是在選手室的布置，或是選手培訓制度上，或是選手競賽鼓勵制度上，都是未來要麻煩實習處跟各科共同來努力的。有機會的話，有關儲備選手制度部分，未來也會做經費的調整，來支持各科來推動儲備選手制度的養成，這些均有賴各科的思考是否有機會來做，畢竟不是每個科都適合來做，但如果有些科已經比較明確的話，可以儘早來做選手培訓工作，對於選手的表現應該可以有一定的提升，要麻煩實習處多幫忙。在職安衛部分，主要就是工場安全，要拜託各科科主任叮嚀技士技佐，落實工場環境整理，後續也會進行工場環境整修工作，請各科技士技佐能確實做好相關安全維護工作，尤其

是用電安全部分，要請技士技佐來幫忙。在產學攜手部分，是學生可以走的一條路，但這個業務對實習處同仁而言，壓力非常大，今年感謝實習處跟機械群兩個科合作，共同推動高應大產學攜手，未來倘若還有機會的話，產學攜手是一條路，讓不同需求的學生能同時符合升學與就業，這很接近當初技術型高中設立初衷，能與業界方面做結合，如果可以的話要麻煩實習處持續的來拓展。

輔導室的部分，整個業務在今年會有人員的增加，每次在第一學期學生心理都比較不穩定，或因秋冬季節變換，一些心思敏感的孩子可能心情就會比較浮動，或有不理智的行為，要請輔導室持續來幫忙。第二學期的重點工作就在學生的口面試部分，過往因為疫情影響，取消很多口面試模擬輔導，未來仍需持續思考，除了線上的口面試之外還能做些什麼？在此肯定輔導室過去對學生的輔導與協助，未來希望對於升學部分，能跟教務處共同針對學生學習歷程部分，是否有機會多合作，比如生涯規劃課程如何讓學生知道他要怎麼做學習歷程，特別是課程學習成果部分，因為課程學習成果重點在於，所上傳的文件、檔案或圖片等，都只是佐證資料，我們要訓練學生的是，如何運用這些資料去說明我是怎樣的一個人，這對孩子的敘寫能力而言是一種挑戰，也是需要去面對的挑戰，請輔導室多幫忙。

圖書館的部分在於今年讀書心得及小論文部分，感謝各位及各科的幫忙，有關小論文方面，在平台有作一些調整變更，會比較麻煩，未來看是否有機會可以跟專題實作結合，作到一魚二吃的效果，要請大家再思考。讀書心得部分是學生未來多元學習表現的一個成果，要麻煩國文科持續努力，在學生閱讀心得寫作方面希望能再加強，期待國文科特別是代理老師，未來能加強學生寫作指導，是否可以在彈性學習時間中開設相關課程，引導同學強化寫作能力的養成，後續在國文科教學研究會中會再來研究。另外要請圖書館針對剛整理好的晚自習空間部分，能妥善運用，讓更多的學生願意留下來自習。圖書館在資源擴增商也十分用心，要思考的是，未來如果校史館移到新建大樓時，圖書館整體空間該如何運用，要開始來思考。

進修部的部分，今年四個班的招生都完成了，非常不容易，尤其是在少子女化的情形下，能逆勢成長，要感謝進修部的努力。而未來要請進修部注意學生在校安全這部分，要能持續關注學生安全。

各處室還有技術中心這邊，整個處室業務非常多且廣，如何做到更好，需要大家一起努力，再次感謝所有的夥伴同仁，願意承擔這樣的責任，共同為百年鳳商持續耕耘，感謝大家，謝謝。

柒、各處室重點工作報告：

一、教務處主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 08/22(一)學生學習歷程(110 學年度課程學習成果、多元表現)學生勾選開始。
2. 08/29(一)召開教務會議及各科教學研究會議。
3. 08/30(二)開學正式上課。
4. 09/02(五)學生學習歷程(110 學年度課程學習成果、多元表現)學生勾選結束。
5. 09/06(二)暑假作業考試。
6. 09/09(五)補假，補 09/10(六)中秋節。
7. 09/12(一)輔導課正式上課。

(二) 已辦理事項：

1. 配合生生有平板計畫，設備組已於 07/27(三)上午 9:00~12:00 辦理「高中職數位學習工作坊(二)」實體研習，參加人數共計 37 人。
2. 111 學年度代理教師第一次三階段甄選已辦理完畢，感謝各科及各處室協助。

(三) 各組業務：

1. 教學組：

(1) 課業輔導：

- ① 111 學年度第一學期課業輔導課上課日期 111.09.12~112.01.12，高一、高二及高三共上 58 節為上限。
- ② 本學期將於 08/23(三)發放 111 學年第一學期一年級輔導課開課家長同意書予各班，並於 08/24(四)繳回。
- ③ 上課日期如下：

週次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
一	08/29	08/30 開學	08/31	09/01	09/02
二	09/05	09/06	09/07	09/08	09/09 補假
三	09/12	09/13	09/14	09/15	09/16
四	09/19	09/20	09/21	09/22	09/23
五	09/26	09/27	09/28	09/29	09/30
六	10/03	10/04	10/05	10/06	10/07
七	10/10 雙十節	10/11	10/12 定期評量	10/13 定期評量	10/14 定期評量
八	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21
九	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28
十	10/31	11/01	11/02	11/03	11/04
十一	11/07	11/08	11/09	11/10	11/11
十二	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18
十三	11/21 校慶補假	11/22	11/23	11/24	11/25

十四	11/28	11/29 定期評量	11/30 定期評量	12/01 定期評量	12/02
十五	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09
十六	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16
十七	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23
十八	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30
十九	01/02 彈性放假	01/03	01/04	01/05	01/06
廿	01/09	01/10	01/11	01/12	01/13
廿一	01/16 定期評量	01/17 定期評量	01/18 定期評量	01/19 休業式	01/20 寒假開始
課輔 天數	13	15	15	15	
註 1：課輔上課日期 111/09/12~112/01/12，高一、高二及高三共上 58 節為上限。					
註 2：09/19~09/21 高三校外教學、10/27~10/28 高一公訓。					

(2) 暑假複習考試：

- ① 09/06(二)高二及高三暑假複習考試，請任課教師提早至教務處領取試卷，並協助監考；該堂未排考試的班級則按課表上課。
- ② 考程及範圍如下：

年級/節次/科目	第二節	第三節	第四節	第五節
二年級	國文 (不含體育班)	英文 (不含體育班)	家設科：基本設計實習	家設科：基礎圖學實習
三年級	國文 (不含體育班)	英文 (不含體育班)	觀光科：觀光餐旅業導論 家設科：繪畫基礎實習	

111 學年度暑假作業評量範圍

年級	科目	範圍
二年級	國語文	第二冊教過的課文
二年級	英語文	單字比賽：第二冊單字全部
二年級	基礎圖學實習	基礎圖學實習上下全範圍
二年級	基本設計實習	下學期全冊
三年級	國語文	第四冊教過的課文
三年級	英語文	單字比賽：第四冊單字全部
三年級	繪畫基礎實習	下學期全冊

三年級	觀光餐旅業導論	第一篇觀光餐旅業的基本概念-CH1、CH2 第二篇觀光餐旅業之從業理念-CH3 第三篇餐飲業-CH4 餐飲業概述
-----	---------	--

(3) **教育實習**：111 學年實習教師共計三位，已於 08/01(一)到校報到，並至各處室行政實習，實習時間：111.08.01~112.01.31，感謝各位師長協助指導。

2. 註冊組：

(1) 本校高雄區 111 學年度公立高職聯合轉學考錄取 17 人，報到 13 人，報到率 76.47%。

(2) 111 學年度新生及轉學生編班，08/17(三)已公告於學校網頁。

(3) 111 學年度第 1 學期註冊單預計 09/08(四)發放，註冊繳費截止日為 09/22(四)，各處室須納入註冊單收費的項目及金額請於 09/05(一)前確定，並填列於出納組註冊製單表格中。

註冊單收費注意事項：代辦費中除團體保險費及家長會費應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，學校應事先調查確認學生繳交意願，並經其同意始得向學生收取費用(未成年者須取得家長同意書)，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。請各處室如要列入註冊單收費之項目務必依規定辦理。

(4) 升學相關：

① 112 學年度四技二專統一入學測驗考試大綱均比照 111 學年度未有變動，08/20(六)公告於技專校院入學測驗中心基金會網站 (www.tcte.edu.tw)供瀏覽檢閱。

② 112 學年度高中英聽測驗(適用要報考“大學學測”者)第一次考試日期為 10/22(六)，校內報名截止日為 09/06(二)下午 2 點止。

(5) **學習歷程**：110 學年度學生學習歷程「學生勾選」日程：08/22(一)~09/02(五)。「課程學習成果」最多勾選 6 件，「多元表現」最多勾選 10 件；111-2 轉學生學生學習歷程檔案由原學校提交，轉入學生(升高二)由原就讀學校提交，須配合原學校時程辦理。

3. 設備組：

(1) **教科書**：請導師提醒班上同學，開學日當天每一位都要去領自己的教科書，開學日未到的同學書籍，不用幫忙領回教室，請該同學隔天再到領書處領書即可，領書地點在活動中心。個人驗退書時間至 09/06(二)15:15 為止。

(2) 各項計畫執行情形：

① 110 學年度優質化成果計畫書及檢核表，於 8 月底完成並核章寄出。

② 111 年度一般科目，執行期限至 8 月底，剩餘款 40 元須繳回。

③ 111 年度空間活化，執行期限至 8 月底，無剩餘款。

- ④ 111 年度前瞻數位智慧網路提升計畫，執行期限至 12 月底，補助金額 75.6 萬元，目前進度準備文件招標中。
- ⑤ 111 年度推動中小學精進方案，軟體採購經會議確認即可採購。
- ⑥ 111 學年度優質化計畫經費以下授，請依預定時程開始執行。
- ⑦ 112 年度空間活化，申請計畫書預計於 09/20 前完成並核章寄出。
- ⑧ 112 年度前瞻數位智慧網路提升計畫，申請計畫書預計於 09/20 前完成並核章寄出。

二、學務處主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 08/22(一)輔導班長訓練。
2. 08/23(二)~08/24(三)新生始業輔導。
3. 08/29(一)校務會議，拍攝 111 學年度全校大合照。
4. 08/30(二)開學日。
5. 09/02(五)1.幹部訓練(班會課)。2.週會。
6. 09/13(二)高三校外教學說明會。
7. 09/19(一)~09/21(三)高三校外教學(視疫情變化調整)。
8. 09/25(日)親師座談會(視疫情變化調整)。
9. 10/27(四)~10/28(五)高一公民訓練(視疫情變化調整)。

(二) 榮譽榜：111 全中運

班級	姓名	參賽項目	名次
體一 1	謝元愷	110 公尺跨欄	第一名
體三 1	黃姿靜	100 公尺短跑	第二名
體三 1	黃姿靜	網球隊軟式網球團體高女組	第五名

(三) 學務處重要業務：

1. 開學日：第二節起依課表正式上課，當日行程訂定如下表

時間	活動事項	備註
07:30~08:00	整理環境、導師時間	於 08:00 前到校，穿制服、背書包
08:00~09:00	開學典禮	預計於活動中心辦理
09:00~10:00	依課表正式上課	高三領書(活動中心)
10:10~		高二領書(活動中心)
11:10~		高一領書(活動中心)

2. 學生事務：於 111 學年度，目前學務處因應作法說明如下。

- (1) 生輔組於每次段考前的導師會報，將曠課預警名單陳列給各班導師，導師針對名單上的學生實施正向管教並予以紀錄。如需要生輔組協助，須將名單提列給生輔組，交由生輔組進一步實施正向管教。
- (2) 導師於實施正向管教時，可依據學生獎懲規定第 9 條 30 款，正向管教之集合未到，懲記警告 1 至 2 次。

- (3)每學期期末，召開學生事務委員會-曠42節會議，由委員討論學生之正向管教及相關輔導方式，如學生未到，將依據學生獎懲規定第9條30款，予以處分。
3. **多元表現-幹部證明**：110學年度第二學期各班之班級幹部證明以電子檔PDF的方式，寄給導師，請導師協助發給學生。
4. **三好校園計畫**：111學年度申請「三好校園實踐學校」計畫，補助經費8萬8,340元整。
5. **性別平等教育**：
- (1)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (2)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者。
 - ①以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - ②以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (3)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (4)「校園性別事件」所指對象為一方必為學生，一方為教職員工生。
6. **宣導事項**：
- (1)關於學生在校表現及學習情形，仰賴導師與家長聯繫，因此請導師務必親自常與家長聯絡，以利家長掌握學生學習及交友情況。特別是學生請假時，務必於時效內通知家長，確認學生行蹤。
 - (2)生輔組於每次段考前的導師會報，將曠課預警名單陳列給各班導師，導師針對名單上的學生實施正向管教並予以紀錄。如需要生輔組協助，須將名單提列給生輔組，交由生輔組進一步實施正向管教。
 - (3)導師於實施正向管教時，可依據學生獎懲規定第9條35款，正向管教之集合未到，懲記警告1至2次。
7. **訓育組**：
- (1)**學務手冊**：學務手冊開學會發放，幹部訓練當日將另發放一本給班代保管，相關活動請導師詳閱，手冊請導師妥善保管一學期。
 - (2)**家長代表**：09/25(日)為本學年度親師座談，當日將發放家長代表推薦回條、家長聯繫通知函。
 - (3)**畢冊製作課程**：
 - ①開學日08/30(二)由高三導師協助選出班級畢冊製作專員，以利規劃畢冊製作課程。
 - ②畢冊製作授課時程自10/06(四)開始，為期三次，如下表所示，預計於第三次112.01.05(四)完稿收件，各班請提早準備收集相關照

片及素材，以利畢冊製作使用。

111 年畢冊製作授課時程表

日期	時間	工作內容
111.10.06(四)	12:00~13:00	第一次課程會議
111.11.24(四)	12:00~13:00	第二次課程會議
111.12.22(四)	12:00~13:00	第三次課程會議
112.01.05(四)	畢冊收稿	

◆本屆畢冊封面將開放學生設計，詳細辦法另行公告。

- (4) **畢業團拍**：11/11(五)早上預計為高三班級、處室拍攝團體照，結束後為教職員拍攝個人照時間，詳細拍攝順序將於後續公告之。
- (5) **主題壁報**：111 學年度第一學期主題壁報，請老師協助叮囑負責同學作品於 09/23(五)放學前繳交，背面請務必黏貼作品說明單。負責製作同學請導師依表現予以敘獎。
- (6) **就學貸款**：09/23(五)前，請有就學貸款需求的同學，務必至高雄銀行各分行辦理。
- (7) **全校大合照**：08/29(一)校務會議當天，請各位師長於 09:20 前到鳳翔樓前方拍全校大合照。
- (8) 111 學年度第一學期團體活動及週會規劃如附件四。

8. 生活輔導組：

(1) 教育部宣導事項：

- ① **因應國人赴緬甸、柬埔寨等國家工作遭詐騙宣導**-外交部自今年 1 月起透過發布新聞稿及例行記者會等管道，數度公開呼籲國人注意海外求職陷阱，惟類似憾事仍持續發生。
- ② **防制電子菸危害宣導**-國教署為防制電子煙危害教職員工生健康，來函說明如發現校園周邊有電子煙販售情事，請加強向地方衛生單位檢舉，以進行後續溯源追查。

(2) 近期重大活動：

- ① **新生始業訓練**：為因應 08/23~08/24 新生始業輔導，於 08/22(一)上午 10 時舉行輔導班長勤前訓練，地點為春暉教室。
- ② **友善校園週**：宣導主題：111 學年度宣導主題為「友善校園無界限—陪你勇敢，不再旁觀」，其他宣導事項為「宣導教育部反霸凌專線電話 1953」、「強化校園安全防護措施」、「落實 COVID-19 因應」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「防制校園詐騙」等議題，請各導師利用班會或授課時機將上述議題融入課程內，以營造友善校園環境。**辦理期間**：08/30(二)起至 09/05(一)止。

- ③ 幹部訓練：訂於 09/02(五)第一節課班會時機辦理。
- ④ 國家防災日：本校 111 年度國家防災日演練期程如下：

日期	演練內容
08/29(一)	利用校務會議，完成校內教職員工地震避難掩護演練宣導說明。
08/30(二)	開學典禮完成校內師生防震災演練說明。
09/14(三)	配合交通部中央氣象局辦理強震即時警報軟體之模擬地震訊息測試作業(不操作實兵演練)。
09/16(五)	於第一節班會時機辦理預演。
09/21(三)	9 時 21 分正式演練。

考量疫情嚴峻，演練以學生 1 分鐘就地掩蔽為主，老師 5 分鐘時間向學生敘明地震避難原則為主。

(3) 重要宣導事項：

- ① 依據教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 8 條：學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。另外學習節數(1-7 節)活動之參與狀況，可依本校獎懲規定第九條第四款：集會未到；遲到、早退者記警告乙次。

- ② 高一、二逾 42 節曠課預警之處置說明：

- 依據「國立鳳山高級商工職業學校學生德行評量補充規定」第三條(五)日間部學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，或曠課達四十二節課(含)以上者，提報學生事務會議議決通過後，依相關程序進行適性輔導或適性教育。(「適性輔導」：凡適合學生的輔導措施或作為即屬之，例如：諮商輔導、生涯輔導、團體輔導、生活輔導、必要時尋求醫療協助等。「適性教育處置」：凡適合學生的安置措施或作為即屬之，例如：家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、轉科、轉班、轉學、社政單位緊急安置之措施或其他相關輔導轉介方式)。

依 109-1 第 5 次學生事務委員會決議：

曠課逾 200 節以上	曠課逾 100 節以上	曠課未滿 100 節
諮商輔導 4 次 生活輔導 23 次	諮商輔導 4 次 生活輔導 14 次	諮商輔導 2 次 生活輔導 7 次

- 生輔組定期每週寄發學生缺曠統計表至導師信箱，以利導師掌握學生出缺勤狀況；另請導師協助提醒學生務必完成請假手續，避免缺曠節數過多影響學生就學。

9. 衛生組：

- (1) 發放 111 學年度第 1 學期的整潔幹部、環保志工名單，並於 08/22 繳回。
- (2) 發放協助 111 學年度廁所維護實施意願調查，08/22 放學前交回衛生組以利統計結果。
- (3) 08/22 公告 111 學年度掃地工作區域分配表，共同來營造良好的學習環境。
- (4) 08/22 進行各班教室內掃用具數量確認，如班級有更換需求，請洽衛生組長。掃地用具是採以舊換新的方式，如果有損壞或缺少的情況，可至革新樓三樓室設 1 年 1 班旁邊庫房領取。開學 第一週的開放領取時間為：08/30(二)~09/01(四)下午打掃時間。
- (5) 各班整潔及環保工作、評分標準的詳細說明，皆檢附於學務手冊。

10. 體育組：

- (1) 體育館外牆整修：體育館東側外牆將進行整修工程，施工期間造成不便請大家見諒。
- (2) 光電球場：太陽能光電球場相關工程陸續進行中，施工期間造成不便請大家見諒。

三、 教官室主任教官報告：

- (一) 新生專車登記人數為 173 人，08/23 及 08/24 新生訓練無提供專車，08/30 開學典禮有提供專車到校。
- (二) 教官室申請 111 年度執行改善校園治安死角補助已奉核，將針對夜間照明不足校園死角，新增 7 處緊急照明感應燈，以強化校園安全防護。
- (三) 教官室校安值勤電話：(07)7479045。

四、 總務處主任報告：

(一) 業務報告：

1. **111 學年度校長會議**：已於 08/17(二)順利完成，感謝各處室協助。
2. **總務處作業提醒事項**：相關線上請購作業、學生退費作業、公文作業，如附件五請自行參閱。
3. **校務會議**：請同仁於校務會議前，倘有公務或請假者，可先通知總務處-文書組標註，以便統計出席人數。會後，依規定將由文書組以書面通知缺席人員，亦請各處室或各單位盡量避免於校務會議當天辦理活動。

(二) 近期工程執行情形：

1. 原住民文化教育融入校園-革新樓小視聽教室(186 萬)：因辦理契約變更，於 05/10 停工、06/09 復工，06/13 報竣，06/30(四)驗收合格，已結案。
2. 111 學年度學生活動中心防漏暨天花板照明設備修繕工程(900 萬)：已於

- 06/20 報竣，於 07/18(一)驗收合格，已結案。
3. 110 年提升(改善)學校教學環境申請計畫-綜合體育館西側外牆防漏修繕工程(145.2 萬)：已於 06/22 報竣，於 07/19(二)驗收合格，已結案。
 4. 111 學年度校長會議場地改善-學生活動中心環境設備(400 萬)：03/25 決標，因配合其他工程，於 05/25 進場並於 07/23(六)完工，於 08/02(二)驗收合格，辦理後續結算付款事宜。
 5. 110 年度改善校園環境申請計畫-創新教學空間修繕暨周邊景觀改善(觀、電圖、商三科及革新樓外牆粉刷、思源樓和大智樓無障礙設施，300 萬+100 萬)：於 05/18 開工，預定 08/15(一)完工，於 06/09(四)進行契約變更協調會，目前停工中，辦理第 1 次契約變更。
 6. 111 學年度全國高中職(南區)校長會議(283 萬)：活動日期為 08/16(二)~08/17(三)，已於 08/17(三)完成活動，辦理後續結算付款事宜。
 7. 111 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫-大智樓屋頂防水(90 萬)：因配合太陽能施作，目前施工中。
 8. 111 年度補助改善無障礙校園環境計畫-圖書館電梯：03/11 核定補助 400 萬，辦理委託設計監造服務招標中。
 9. 111-112 年度「校園排水溝清淤改善工程」補助，以全校排水溝加蓋，進行鋪設鍍鋅壓花鋼板或格柵為主，於 03/22 核定 330 萬，目前辦理設計中。
 10. 地面型光電球場：03/15(二)已完成招租，由中租迪和公司得標，預定 8 月動工。
 11. 113 年新興工程：於 110 年 11 月提出新建行政資訊大樓申請，已於 08/15 核定 2.2 億多(自籌 660 萬)。

(三) 未核定工程計畫：

1. 110 年度「國立高級中等學校老舊廁所整修美化計畫」：已於 09/22 提出申請(959 萬)。
2. 111 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫(經常門)：於 05/31 提出申請(354 萬)。

五、實習處主任報告：

(一) 榮譽榜：110 學年度優質化-創業營運企劃競賽

名次	隊名	參加學生	指導老師
第一名	凍麗火車	會二 2 邱雅筠 黃愉評 黃翊庭 觀三 1 黃佩婷 鄭歆 會三 1 余佩璇	陳瑩如、黃怡潔
第二名	半糖主義	國二 2 門芷芸、王芸榕、王璿涵、 黃怡瑄、簡恩柔 室二 2 陳可薰	朱玉玲、李玟欣

第三名	水母騷莎	商三2 莊珀鈞、魏品欣、吳崇璋、 蘇泳綜、王晴鋒 機三2、翁晨豪	鍾宜靜、劉樟煥、 吳丞宇
第四名	喝尚飲	會二2 吳芄苒、蕭伊煊 觀三1 黃郁茵、顏紹丞	陳瑩如、黃怡潔

(二) 單位行事曆：

1. 08/19~09/12 111 學年度工業類學生技藝競賽-第二階段報名-報名表寄送執行學校。
2. 08/28(日) 本土語文教學支援工作人員-第7梯教學演示。
3. 08/29~09/05 111 年度全國技術士技能檢定第3梯次報名。
4. 08/29~09/07 111 年度第三梯次徵求全國技術士技能檢定術科測試辦理單位登記。
5. 08/31(三) 改善實習教學環境及設施 8/31 前完成工程-觀光科。
6. 08/31(三) 技檢中心補助建築物室內設計職類乙級術科機具設備經費結報技檢中心核銷及撥款事宜截止日-室設科。
7. 09/01(四) 建教合作機構名單送承辦學校-虎尾農工。
8. 09/03(六) 111 年度「專科護理師甄審試務作業」筆試測試。
9. 09/07(三) 電圖科觀光科充實基礎教學實習設備、改善實習教學環境及設施執行成果送實習組。
10. 09/15(四) 建教班免學費及雜費補助 線上申報截止。
11. 09/30(五) 職安衛-職醫臨場服務。
12. 09/30(五) 充實基礎教學實習設備、改善實習教學環境及設施執行成果填報及核結截止日。
13. 11/06(日) 111 年度全國技術士技能檢定第3梯次學(術)科測試。
14. 11/22~11/25 111 學年度工業類學生技藝競賽-台北南港高工。
15. 11/29~12/01 111 學年度商業類學生技藝競賽-新北三重商工。

(三) 考試及檢定業務：

1. 08/28(日) 本土語文教學支援工作人員-第7梯教學演示。
2. 08/29~09/05 111 年度全國技術士技能檢定第3梯次報名。
3. 08/29~09/07 111 年度第三梯次徵求全國技術士技能檢定術科測試辦理單位登記。
4. 09/03(六) 111 年度「專科護理師甄審試務作業」筆試測試。
5. 11/06(日) 111 年度全國技術士技能檢定第3梯次學(術)科測試。

(四) 職安衛業務：

1. 職安衛「職護臨場健康服務」每月第四個星期四 11:00~13:00 於鳳翔樓一樓考生休息室，服務對象為本校教職員工。
2. 全校滅火器更換過期藥劑。
3. 防噪耳罩提供高噪音工作場所工作同仁使用。

(五) 111 學年度產學攜手計畫：

1. 屏科大「精密加工專班」錄取名單(8人)

序號	班級	姓名	序號	班級	姓名
1	機 2-2	林柏呈	5	電 2-2	林煥澄
2	電 2-2	林奕愷	6	電 2-3	李佩臻
3	電 2-2	陳冠佑	7	電 2-3	李昱靚
4	電 2-2	蔡宇翔	8	電 2-3	魏偉銘

2. 高科大「智能鑄造專班」錄取名單(9人)

序號	班級	姓名	序號	班級	姓名
1	機 2-1	王炤智	6	機 2-1	黃柏仁
2	機 2-1	吳家榮	7	機 2-2	吳昱翰
3	機 2-1	呂金原	8	機 2-3	翁承志
4	機 2-1	張博淵	9	電 2-2	施有鴻
5	機 2-1	許宸嘉			

六、輔導室主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 08/22 餐飲服務科二、三年級 111 學年度第 1 學期期初 IEP 會議。
2. 08/23 餐飲服務科一年級 111 學年度第 1 學期期初 IEP 會議。
3. 08/31 111 學年度第 1 學期餐飲服務科及資源班第 1 次教學研究會。
4. 09/02 身心障礙新生轉銜會議。

(二) 已辦理事項：

1. 111 年 7 月個案統計表：

項目	高一	高二	高三	小計
T01.人際困擾	1	1	0	2
T03.家庭困擾	5	3	0	8
T05.情緒困擾	5	4	0	9
T09.性別議題	0	2	0	2
T13.生涯輔導	0	0	5	5
合計	11	10	5	26

2. 規劃 112 學年度學生輔導諮商中心之活動事宜。
3. 已完成 110 學年第 2 學期餐服科學習扶助計畫課程成果報告及經費結報作業。

七、圖書館主任報告：

(一) 單位行事曆：

1. 08/22~09/08 圖書館 K 書中心申請登記，請學生至圖書館拿取家長同意

書。

2. 09/01~09/30 圖書館志工招募。
3. 09/01~10/10 全國中學生網站第 1111010 梯次閱讀心得寫作比賽投稿中午 12:00 截止。
4. 09/01~10/15 全國中學生網站第 1111015 梯次小論文寫作比賽投稿中午 12:00 截止。
5. 09/01~11/14 屏科大合作辦理華藝電子書心得投稿活動。
6. 09/12~09/23 高一圖書館利用教育。
7. 09/23 沙龍讀書會-邀請古佳峻助理教授級研究員，導讀《味有餘》。
8. 11/01~11/02 辦理 111 學年度全國圖書館主任工作會議(第一梯次)。
9. 11/04 班級讀書會。
10. 11/08~11/09 辦理 111 學年度全國圖書館主任工作會議(第二梯次)。
11. 11/19 高雄市英語圖書巡迴展示(暫定)。
12. 11/23 校內閱讀心得寫作比賽、小論文寫作比賽投稿截止。
13. 12/01~12/20 國立台灣圖書館巡迴展覽-可讀·性—臺灣性別文學變裝展。
14. 12/01~12/31 國際人權寫信馬拉松活動。
15. 12/30 閱讀磐石獎之悅閱欲試「閱讀一起來」圖書借閱競賽統計截止日。

(二) 業務宣導：

1. 新生資料建檔：辦理新生資料轉檔匯入本館自動化管理資料庫工作、以利新生儘早利用本館各項圖書資源。
2. 新書推薦：新學期書籍採購作業，歡迎全校師生推薦新書以利採購作業，亦可多加利用圖書館網站線上新書推薦。
3. 圖書館藏：本館藏書 68,332 冊(含圖書及期刊)，期刊訂購 13 種、贈閱約 145 多種，報紙 3 種。自 110.08.01 到 111.08.18 止，圖書借閱人次為 1,680、借閱冊次為 5,068。
4. 館藏電子書資源：
 - (1) 華藝電子書平台-華藝電子書可於校內網路，可直接至下列網站閱讀電子書，校外網域請登入帳密，歡迎請大家多加利用，
<https://www.airitibooks.com/Home/Index>。
 - (2) 凌網電子書平台- 輔英科大提供高中職伙伴學校使用，請登入帳密即可線上使用電子書，帳密為圖書館借書證號，
<https://fsvsks.ebook.hyread.com.tw/>。
5. turnitin 比對系統：論文原創性比對系統使用期間 111.09.01~112.08.31，若老師有使用需求者請至圖書館申請帳號。

八、進修部主任報告：

(一)單位行事曆：

1. 08/01(一)辦理二年級轉學生考試，各錄取資料處理科、室內空間設計科、觀光事業科各 1 名學生。
2. 08/12(五)辦理復學生報到。
3. 08/15(一)公告新生錄取名單。
4. 08/22(一)舊生返校領取成績單及註冊單並辦理高一新生始業輔導。
5. 08/30(二)17:00 舉行擴大導師會議。第一節課舉行開學典禮，第二節領書、正式上課。
6. 09/05(一)辦理高一新生健康檢查，地點在學生活動中心。

(二)進修部 111 學年度新生招生動態(統計至 08/16)：

科別	資料處理科	商業經營科	室內空間設計科	觀光事業科
獨立招生	4	4	4	4
技優甄選	0	0	0	0
免試入學	1	1	10	4
續招	6	9	12	11
小計	11	14	26	19
合計	70 人			

(三)感謝教務處協助進修部更換校務系統為【亞昕校務系統】。

(四)進修部考量班級學生人數少，在師資及時間配合下，新學期規劃商業管理群(資處科、商經科)共同科目及專業科目合班上課，不僅可增進師生教學互動，且可節省鐘點費。

九、人事室主任報告：

- (一) 111 學年度教師甄選工作即將結束，感謝所有參與處室及老師的協助。
- (二) 本校經簽奉准校外兼課教師，須注意於上班時間內，在外時數均須請假，如休假、補休，並須包含往來路程時間，以免違反規定，因近日國教署對國立高中職校差勤情形要求非常嚴格，會不定期抽查學校出勤情形，敬請同仁配合。

十、主計室主任報告：

- (一) 111 年 7 月份會計月報、學生代收代辦費用收支情形表、教育儲蓄專戶收支情形報告表及政策宣導相關廣告月報表，已經公告於主計室網站 (http://203.72.196.229/S_APSWEB/HTML/Board.asp)請自行參閱。
- (二) 應於 08/31 前結案之委辦、代辦計畫相關經費尚未完成執行結案案件共 44 件，合計金額\$55,916,731(7 月應結案\$43,669,231 計 37 件；8 月應結案\$12,247,500 計 7 件)，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定；計畫結束請於計畫規定時限內，一併檢送成果報告書及經

費收支結算表報本校核結，經費若有餘款請依核定計畫辦理繳回。請諸本權責加速執行有關計畫，確實掌握執行期程避免整體執行進度偏低，影響爾後各項計畫之補助。(明細請查閱 Line 鳳商主任大家庭(13)08/11 主計室報告「111 年度執行期限至 831 計畫執行明細表」)

十一、校長室秘書報告：8月初時已電郵各處室主任，請彙整提供 109 年至 110 學年度活動記事資料，煩請協助提供相關成果資料，格式會再另行提供，並能提供兩張相片。

十二、高屏區技術教學中心執行秘書報告：

- (一) 暑假 7~8 月份完成四場教師研習，協助教師相關課程準備，認識中心資源。
- (二) 本學期與屏科大合作，工業機械手臂操作課程，提供兩梯次，預計帶領 40 位同學參加，擴增多元學習表現的成果。
- (三) 去年有工科各科，還有會計、地理、數學等由中心協助產出專題成果，繼續歡迎大家使用，並提供書面使用成果。

十三、員生社理事主席報告：

- (一) 感謝教務處註冊組協助，新生服裝訂購已告一段落，後續仍可訂購，近日正準備新生制服的發放，另外要感謝學務處，在 08/23、08/24 兩天新生訓練，員生社支援導師、輔導班長及學生會協助發放共 144 個便當。下午導師會報，請學務處提醒高一各班導師開學第一天新生便當訂購事宜，避免新生對訂購作業不熟悉耽誤時間。
- (二) 員生社因疫情影響，上個學年度五到八月收入不佳，建請學校能比照往年減免場地租金費用。

捌、討論事項：

案由一：為修正本校「學生申訴評議委員會組織及運作要點」乙案，如附件一，提請審議。(輔導室提案)

說明：依據 111 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1110067662 號函示，按照「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」修正。

決議：修正後通過，並提下次校務會議討論。

案由二：為修訂本校進修部學生學習評量補充規定乙案，如附件二，提請審議。(進修部提案)

說明：

- (一) 國立鳳山高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定修訂前後對照表，請參見附件二-1。

(二) 國立鳳山高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定(修訂版)，請參見附件二-2。

決議：本案暫緩，會後再討論。

案由三：為審議 111 學年度各處室行政業務協行教師減授鐘點乙案，提請討論。(教務處提案)

說明：

(一) 依據 108.05.14「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第 8 條辦理。

(二) 為使新課綱及各處室相關業務順利推動，擬增列兼任協助辦理學校行政業務教師 14 名(簡稱：協行教師)，工作項目及減授節數如下：

職稱	教師	減授節數	工作要項
教務處 協行教師	江韋樺	4節	彈性課程及課科諮詢教師鐘點結算。 適性分組及課程諮詢相關業務。 新課綱部份新增業務。
	江美諭	2節	學生學習歷程相關業務。 新課綱部份新增業務。
	陳靜雯	4節	協助彈性課程及多元選修選課業務。 自主學習計畫彙整、媒合與空間分配。
	劉育齊	4節	協辦生生有平板相關業務： 1.載具借用、清點、硬體維護與檢測。 2.後台APP更新及報表產出。
	陳寧	2節	協辦英語文計畫各項業務。
實習處 協行教師	林雅玲	4節	辦理均質化計畫課程相關事宜。
	吳歡哲	5節	辦理建教合作、產學攜手計畫相關事宜。
	郭見昌	5節	辦理職業安全衛生業務相關事宜。
圖書館 協行教師	楊芷媛	2節	協辦優質化計畫。 協辦中學生閱讀心得及小論文比賽投稿及推展。 閱讀活動及主題書展規劃與執行。
國文科召集人	張淑惠	2節	協辦國文科各項業務。
英文科召集人	吳秋美	2節	協辦英文科各項業務。
數學科召集人	游宗憲	2節	協辦數學科各項業務。
藝能科召集人	施維泯	2節	協辦藝能科各項業務。
體育班召集人	陳彥融	2節	協辦體育班各項業務。

決議：照案通過。

案由四：為修訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」乙案，如附件三，提請審議。(教務處提案)

說明：依據教育部 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函修訂。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：無。

壹拾、主席結論：

- 一、有關升學國立學校人數資料，仍請於確認後納入會議資料，區分不同管道錄取名額表列出來，作為我們未來持續成長的動力跟目標。
- 二、對於暑期重補修，不要讓學生有僥倖心態，教務處相關預警及透過不同管道提醒重補修相關重要歷程工作，仍需持續推動。
- 三、全國南區校長會議順利完成，感謝的大家全力協助，在全校動員及同仁主動積極服務努力下，獲長官及與會校長們一致讚賞。鳳山商工是很棒的學校，能把我們最好的一面展現出來，真的要感謝每賴主任跟所有同仁的參與。
- 四、光電球場工程施工時，要請體育組互相配合，並請學務處提醒同學在臨近工區時，要特別注意安全，也請大家協助宣導，提醒同學來往工場實習，經過附近時要注意安全。
- 五、請有施作太陽能光電屋頂的各科技士技佐，要到屋頂巡視清理一下，並注意是否有漏水情形。
- 六、圖書館於 11 月區分兩梯次辦理全國圖書館主任會議，屆時請教官室協助在停車空間上妥為規劃，另外在光電球場工程部分，請總務處屆時看是否能協調廠商在施工告一段落後，開放供停車空間使用。
- 七、針對人事室報告所提奉准校外兼課同仁離校應請假部分，也請同仁加以宣導，鑒於去年人事處到校抽查結果，有一位同仁被查到未在校，所以今年極有可能會再被抽查出勤情形，請同仁上班時間不在校時應確實請假，而許多兼任行政同仁，在假日或平日下班後，仍留在校內工作，也請如實申請加班，以保障權益，而加班時數亦可作為日後補休用。對於請假相關規定不清楚者，請洽人事室了解。

壹拾壹、散會：中午 12 時 30 分。

國立鳳山商工學生申訴評議委員會組織及運作要點(修正草案)對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、本要點依高級中等教育法第五十四條第四項、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法與教育部特殊教育學生申訴服務辦法訂定之。</p>	<p>一、本要點依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法、教育部特殊教育學生申訴服務辦法訂定之。</p>	<p>1. 增加高級中等教育法第五十四條第四項為本要點依據 2. 因應辦法名稱修正</p>
<p>無</p>	<p>二、本要點學生定義為指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。特殊教育學生係指領有身心障礙手冊或高雄市特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之鑑定證明者。</p>	<p>相關法規中無此規定，故予以刪除</p>
<p>二、學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。</p> <p>申評會置委員九人，由校長就下列人員聘（派）兼之：</p> <p>（一）學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。</p> <p>（二）學生代表至少一人，應具下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經選舉產生之學生代表。 2. 學生會代表。 <p>（三）校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。</p> <p>第三款之專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導</p>	<p>三、為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。</p> <p>申評會置委員十一人，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。</p> <p>為處理特殊教育學生申訴案件，應由本校就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員；其任期不受特殊教育學生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條目變更。 2. 項次與文字修正。 3. 委員人數原為十一人調整為九人，減少因委員出席人數不足而造成流會。 4. 明訂學生代表委員之席次與資格。 5. 明訂校外專家學者委員應由專家學者人才庫遴聘。 6. 刪除特殊教育學生申訴案件特教相關委員之規定，另行訂定。 7. 本校負責學生獎懲決定調查之單位為學生事務委員會，故依本校現況進行修正。 8. 委員任期由一學年改為一年。

<p>專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。</p> <p>任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。</p> <p>申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>本校學生事務委員會委員，不得兼任本校申評會委員。</p>	<p>申訴服務辦法第三條第四項及學校原設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。</p> <p>前二項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。</p> <p>擔任學校學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定調查之人員，不得擔任申評會委員。</p> <p>委員均為無給職，任期一學年。新學年度首次申評會會議由校長擔任召集人，會中由委員互選一人為主席，此後該學年度各次會議由主席召集；主席不克出席時，由委員互選一人代理之。</p>	<p>9. 刪除申評會主席之產生方式，另行增訂新條文。</p>
<p>三、學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。</p> <p>依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。</p> <p>前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，為說明處理特殊教育學生申訴案件時之申評會委員相關規定。</p>

<p>法有相同或較優規定者，應優先適用。</p>		
<p>無</p>	<p>四、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。</p> <p>申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。</p> <p>委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第一項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。</p>	<p>本條予以刪除，另行訂定於第十一條。</p>
<p>四、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向輔導室提起申訴。</p> <p>學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。</p> <p>前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。</p> <p>學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。</p>	<p>五、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得向本校輔導室提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。</p> <p>學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更 2. 增加提起申訴之理由 3. 父母、監護人等用詞一律更改為法定代理人。 4. 增加申訴代表人方式。 5. 增加申訴時之代理人及輔佐人。

<p>學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</p> <p>學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。</p>		
<p>五、學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。</p> <p>申訴之提起，以輔導室收受申訴書之日期為準。</p> <p>申訴人誤向應受理之申評會以外之單位提起申訴者，以該單位收受之日，視為提起申訴之日。</p>	<p>六、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向本校為之。</p> <p>本校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。</p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 申訴提期限由二十日改為三十日。</p> <p>3. 逾期申訴案件之處理在本條予以刪除，另行訂定。</p> <p>4. 增訂申訴提起日期之計算。</p>
<p>六、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：</p> <p>（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。</p> <p>（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。</p> <p>（三）檢附原措施之文書、有關之文件及證據。</p> <p>（四）收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。</p> <p>（五）應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，為說明申訴書之必要內容、檢附資料與補正方式。</p>

<p>(六) 提起申訴之年月日。</p> <p>依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。</p> <p>提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。</p>		
<p>七、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。</p> <p>前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。</p>	無	<p>新增條文，為說明申評會收受申訴書後，通知原措施單位說明或原措施單位自行撤銷與變更原措施之相關規定。</p>
<p>八、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：</p> <p>(一) 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。</p> <p>(二) 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。</p>	無	<p>新增條文，為說明申訴案件疑似為性平事件或校園霸凌事件之處理方式。</p>
<p>九、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。</p> <p>申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下</p>	<p>七、申訴人向本校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。</p> <p>申訴人提起申訴後，</p>	<p>1. 條次變更</p> <p>2. 說明撤回申訴時，申評會之具體作法。</p>

<p>簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。</p>	<p>於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。</p>	
<p>十、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，為說明申評會主席產生方式。</p>
<p>十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。</p> <p>申評會之決議，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。</p> <p>委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，為說明申評會會議相關規定。</p>
<p>十二、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。</p> <p>前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，增訂申評會處理申訴案件，應依職權進行調查之規定，並得成立調查小組。</p>
<p>十三、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，說明申評會之調查小組成進行調查時之相關規定。</p>

<p>位，應配合調查並提供相關資料。</p> <p>(二) 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。</p> <p>(三) 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。</p> <p>(四) 依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。</p> <p>(五) 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。</p> <p>(六) 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。</p> <p>(七) 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。</p> <p>(八) 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。</p>		
<p>十四、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，增訂申訴程序相關人員不得有偽造、變造、湮滅或</p>

<p>湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。</p>		<p>隱匿申訴事件相關之證據規定。</p>
<p>十五、申評會委員會議，以不公開為原則。</p> <p>申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。</p> <p>申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。</p> <p>前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。</p> <p>申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。</p> <p>申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。</p>	<p>八、申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。</p> <p>申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。</p> <p>申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。</p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 增訂申訴人陳述意見及向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告之處理機制。</p>
<p>十六、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：</p> <p>(一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，增訂申評會應為不受理評議決定之情形。</p>

<p>(二) 申訴人不適格。</p> <p>(三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。</p> <p>(四) 原措施已不存在或申訴已無實益。</p> <p>(五) 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。</p> <p>(六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。</p> <p>(七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。</p>		
<p>十七、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。</p>	無	新增條文，增訂再申評會得合併評議，並得合併決定之規定。
<p>十八、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。</p> <p>原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。</p>	無	新增條文，增訂申訴無理由者之處理機制。
<p>十九、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。</p> <p>依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。</p>	無	新增條文，增訂申訴有理由者，申評會應於評議決定載明之事項。
<p>二十、申訴之評議決定，應</p>	九、申訴之評議決定，應	1. 條次變更

<p>於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。</p> <p>前項評議決定書，應載明下列事項：</p> <p>(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。</p> <p>(二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。</p> <p>(三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>(四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務，由代理主席署名，並記載其事由。</p> <p>(五) 評議決定書作成之年月日。</p> <p>評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。</p>	<p>於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書—(以下簡稱評議決定書)—。</p> <p>前項評議決定書，應載明下列事項：</p> <p>(一) 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。</p> <p>(二) 法定代理人或監護人姓、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。</p> <p>(三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>(四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務，由代理主席署名，並記載其事由。</p> <p>—(五)不服評議決定之救濟方法—</p> <p>(六) 評議決定書作成之年月。</p>	<p>2. 刪除部分文字</p> <p>3. 調整部分文字</p> <p>4. 增訂提起再申訴之規定。</p>
<p>二十一、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。</p>	<p>十、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。</p> <p>對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服本會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願—</p>	<p>配合法令規定，刪除學生提起申訴後得提起訴願之規定</p>

<p>二十二、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。</p>	<p>十一、學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。</p>	<p>1. 條次變更 2. 修正部分文字</p>
<p>二十三、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：</p> <p>（一）行政程序法第三十二條各款所定情形之一。</p> <p>（二）參與申訴案件原措施之處置。</p> <p>申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：</p> <p>（一）有前項所定之情形而不自行迴避。</p> <p>（二）有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。</p> <p>前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。</p> <p>申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。</p>	<p>十二、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。</p>	<p>1. 條次變更 2. 修正申評會委員之迴避規定。</p>
<p>二十四、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，增訂教師執行申評會委員職務時請假及課務之處理方式。</p>
<p>二十五、學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解</p>	<p>無</p>	<p>新增條文，增訂學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網</p>

申訴制度之功能。		站。
二十六、原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。	無	新增條文，增訂原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定之性質。
二十七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十三、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 條次變更 2. 刪除部分文字

國立鳳山商工學生申訴評議委員會組織及運作要點（修正草案）

98.06.29 校務會議訂定
104.12.03 學生申訴評議委員會通過
105.02.19 校務會議修訂
108.08.29 校務會議修訂
111.08.22 行政會議審議

- 一、本要點依高級中等教育法第五十四條第四項、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法與教育部特殊教育學生申訴服務辦法訂定之。
- 二、學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員九人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

 - （一）學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
 - （二）學生代表至少一人，應具下列資格之一：
 1. 經選舉產生之學生代表。
 2. 學生會代表。
 - （三）校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。第三款之專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生事務委員會委員，不得兼任本校申評會委員。
- 三、學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 四、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向輔導室提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以輔導室收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之單位提起申訴者，以該單位收受之日，視為提起申訴之日。

六、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

（二）有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

（三）檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

（四）收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

（五）應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

（六）提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

七、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

八、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

（一）學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

（二）學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

九、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

十、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，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。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十二、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十三、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

（一）申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

（二）衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（三）就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

（四）依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

（五）申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

（六）調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

（七）調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

（八）申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十五、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相

關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十六、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二) 申訴人不適格。

(三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

(四) 原措施已不存在或申訴已無實益。

(五) 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十七、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

十八、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

十九、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五) 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

- 二十一、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
 - 二十二、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
 - 二十三、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - (一) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - (二) 參與申訴案件原措施之處置。申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
 - (一) 有前項所定之情形而不自行迴避。
 - (二) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- 二十四、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
 - 二十五、學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
 - 二十六、原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
 - 二十七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立鳳山高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定
修訂前後對照表

修正後	修正前	說明
<p>壹、總則</p> <p>一、依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 25 條及「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」第 11 條辦理。</p>	<p>壹、總則</p> <p>一、依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 24 條辦理。</p>	
<p>參、校內科目成績抵免規定</p> <p>一、新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，三年內已修習且成績及格之科目，學生得於該科目在本校修習當學期第二次定期評量日前提出申請，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或當學期成績擇優登錄。</p>	(新增)	依據「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第十四條新增本條。
<p>二、抵免原則</p> <p>(一)修習科目抵免應以學校備查課程計畫書開設之科目及節數為限。</p> <p>(二)科目名稱相同者得抵免之。</p> <p>(三)科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由「學生學習評量工作小組」審查認定之。</p> <p>三、成績採計方式</p> <p>(一)原修習科目之節數大於或等於本校課程計畫書科</p>	(新增)	依據「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第十四條新增本條。

<p>目之節數者，以本校課程計畫書科目之節數及原修習科目之成績登錄之。</p> <p>(二)原修習科目之節數小於本校課程計畫書科目之節數者，其抵免成績以其原修習科目成績與當學期修習成績，依節數加權平均計算後登錄之。</p> <p>四、抵免應於學校規定期限內，由學生填具「科目節數抵免申請表」，並檢附原修習科目之成績單，向進修部註冊組提出申請，經各科教學研究會審查，並依審查結果辦理後續作業。</p> <p>五、學生以日間部成績申請抵免，得以一學分抵免一節(學時)，並比照以上規定辦理。</p> <p>六、有關科目節數抵免，若有未盡事宜，特成立「學生學習評量工作小組」召開會議討論決議之。</p>		
<p>肆、學生校外學習成就或教育訓練之科目節數及成績採計規定</p> <p>學生校外學習成就或教育訓練之科目節數及成績採計、抵免，依「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」辦理。為審查學生校外學習成就或教育訓練，依前項要點組成「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」召開會議進行審查，科目節數及成績採計基準</p>	<p>(新增)</p>	<p>依據「<u>高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點</u>」新增本條。</p>

如下：

一、校外學習成就：

(一)取得政府機關發給之證照：

- 1.丙級技術士證照：每張採計三節。
- 2.乙級技術士證照：每張採計六節。
- 3.修業年限內，前**二款**之採計，合計最高六節。

(二)取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

- 1.政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三節。
- 2.國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六節。
- 3.修業年限內，前**二款**之採計，合計最高六節。

二、校外教育訓練：

(一)依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二節。

(二)依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

- 1.高相關者：以七十二小時採計一節。
- 2.基本相關者：以一百一十二小時採計一節。

前二款之科目節數或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四節。

三、校外學習成就或**教育**訓練相對應抵免科目由「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」訂定之；學

<p>生得於抵免科目在本校修習當學期第二次定期評量日前提出申請，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依 60 分或當學期成績擇優登錄。</p>		
<p>伍、德行成績之評量</p> <p>二、學生各階段德行評量，納入本校訂定「學生獎懲規定」，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項評量量化標準提學生事務會議及申請獎助學金參考。</p> <p>三、學生出席紀錄處理依本校訂定「學生出缺勤管理實施要點」等規定辦理。</p> <p>五、學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。學校應附具理由通知學生及其法定代理人。</p>	<p>參、德行成績之評量：</p> <p>二、學生各階段德行評量，納入本校自行訂定「學生獎懲實施要點」並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項評量量化標準提學生事務會議及申請獎助學金參考。</p> <p>三、學生出席紀錄處理依本校自行訂定「學生請假規則」等規定辦理。</p> <p>五、學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無補行註冊或無法取得聯絡，逾期超過八日者，以自動休學論處。</p>	<p>依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條修訂文字。</p>
<p>陸、附則：本補充規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>附則：</p> <p>一、本補充規定經校務會議通過，並陳校長核定後，即日起施行。</p> <p>二、本補充規定修訂，經校務會議通過，並陳校長核定後，於次學年度起開始實施。</p>	

國立鳳山高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定

105.08.26 校務會議訂定
108.01.31 校務會議修訂
111.02.11 校務會議修訂
111.08.29 校務會議提案

壹、總則

- 一、依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 25 條及「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」第 11 條辦理。
- 二、本校訂定學生成績評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學生學習評量包括學業成績評量及德行評量。
- 四、學業成績評量採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數第 1 位，第 2 位均四捨五入。

貳、學業成績之考查

- 一、學生學業成績，含部定及校定科目，採日常評量及定期評量之。
- 二、學業成績之評量，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之。得依評量項目、科目性質、評量時機、採下列方式辦理：
 - (一)作業筆記、習作作品。
 - (二)紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗。
 - (三)實驗表現、實作、演練。
 - (四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告。
 - (五)作文。
 - (六)隨堂測驗或問。
 - (七)小型論文。
 - (八)勞動作業。
 - (九)學習精神與態度。
 - (十)其他適當之方法
- 三、各科目學業學期成績，依日常評量成績及定期評量成績，按照下列比率計算：
 - (一)舉行三次定期評量之科目：
 - 1.日常評量 40%
 - 2.第一次定期評量 20%
 - 3.第二次定期評量 20%
 - 4.第三次定期評量 20%

(二)舉行二次定期評量之科目：

- 1.日常評量 60%
- 2.第一次定期評量 20%
- 3.第二次定期評量 20%

(三)舉行一次定期評量之科目：

- 1.日常評量 70%
- 2.定期評量 30%

(四)無定期評量之科目：日常評量成績占 100%

(五)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

四、每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。

五、學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊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，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公或因特殊故事、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

- 1.單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
- 2.單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

(四)經准不能參加定期評量，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期評量成績及日常成績各佔百分之五十計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常成績計算，且不得平均。

六、學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。前項補考之成績依下列規定辦理：

(一)補考及格者，成績以 60 分計。

(二)補考不及格者，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。

(三)未參加第一次補考者，不得參加第二次補考。

七、身心障礙學生之學業成績評量依下列原則辦理。

(一)依據：

- 1.特殊教育法第 19 條、第 24 條。
- 2.高級中等學校進修部學生學習評量辦法。

(二)評量原則：

- 1.身心障礙學生之教學及評量應以個別化為原則。
- 2.身心障礙學生之成績評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)評量內容：

- 1.德行：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。
- 2.學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四)學業成績評量方式：

- 1.學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。
- 2.採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計畫。
- 3.學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期評量。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等學校進修部學生學習評量辦法』成績及格標準之限制」，以原始成績 30 分(含)以上為及格。
- 4.如不參加定期評量，則只登載通過學習與否，無成績記錄。
- 5.成績登錄包括學科成績總平均。
- 6.身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」相關規定辦理。
- 7.成績評量原則：

(1)視障學生

- ①定期評量及其他重要之評量，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨堂參加考試為原則。
- ②日常評量宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。
- ③數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。
- ④語文科目：有關字形、字音辨別部分得予改變方式測驗。
- ⑤社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。
- ⑥專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

(2)聽障學生

- ①音樂教學應注重其學習精神及態度。
- ②數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。
- ③日常評量應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。
- ④語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。

(3)其他類別學生依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

參、校內科目成績抵免規定

- 一、新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，三年內已修習且成績及格之科目，學生得於該科目在本校修習當學期第二次定期評量日前提出申請，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或當學期成績擇優登錄。
- 二、抵免原則
 - (一)修習科目抵免應以學校備查課程計畫書開設之科目及節數為限。
 - (二)科目名稱相同者得抵免之。
 - (三)科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由「學生學習評量工作小組」審查認定之。
- 三、成績採計方式
 - (一)原修習科目之節數大於或等於本校課程計畫書科目之節數者，以本校課程計畫書科目之節數及原修習科目之成績登錄之。
 - (二)原修習科目之節數小於本校課程計畫書科目之節數者，其抵免成績以其原修習科目成績與當學期修習成績，依節數加權平均計算後登錄之。
- 四、抵免應於學校規定期限內，由學生填具「科目節數抵免申請表」，並檢附原修習科目之成績單，向進修部註冊組提出申請，經各科主任或召集人審查，並依審查結果辦理後續作業。
- 五、學生以日間部成績申請抵免，得以一學分抵免一節(學時)，並比照以上規定辦理。
- 六、有關科目節數抵免，若有未盡事宜，特成立「學生學習評量工作小組」召開會議討論決議之。

肆、學生校外學習成就或教育訓練之科目節數及成績採計規定

學生校外學習成就或教育訓練之科目節數及成績採計、抵免，依「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」辦理。

為審查學生校外學習成就或教育訓練，依前項要點組成「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」召開會議進行審查，科目節數及成績採計基準如下：

一、校外學習成就：

(一)取得政府機關發給之證照：

- 1.丙級技術士證照：每張採計三節。
- 2.乙級技術士證照：每張採計六節。
- 3.修業年限內，前二款之採計，合計最高六節。

(二)取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

- 1.政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三節。
- 2.國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六節。
- 3.修業年限內，前二款之採計，合計最高六節。

二、校外教育訓練：

(一)依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二節。

(二)依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

- 1.高相關者：以七十二小時採計一節。
- 2.基本相關者：以一百十二小時採計一節。

前二款之科目節數或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四節。

三、校外學習成就或教育訓練相對應抵免科目由「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」訂定之；學生得於抵免科目在本校修習當學期第二次定期評量日前提出申請，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依 60 分或當學期成績擇優登錄。

伍、德行成績之評量：

一、德行評量：依本校訂定「國立鳳山高級商工職業學校學生德行評量補充規定」辦理，及依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

二、學生各階段德行評量，納入本校訂定「學生獎懲規定」，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項評量量化標準提學生事務會議及申請獎助學金參考。

三、學生出席紀錄處理依本校訂定「學生出缺勤管理實施要點」等規定辦理。

四、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。

五、學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

六、學生及其家長或監護人，對成績評量有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

陸、附則：

本補充規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立鳳山高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 (草案)

107.01.25 校務會議訂定

108.08.29 校務會議修訂

111.08.22 擴大行政會議提案

- 一、本補充規定依「高級中等學校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成立「學生學習歷程檔案工作小組」(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、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、活動組長、生輔組長、進修部註冊組長、進修部學務組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
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、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處及進修部負責分別建置與管理，其內容及紀錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生之學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、學務處生輔組、進修部於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.修課成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
 - 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」。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.學生每學期於本校規定時間內上傳修課(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)，並須經任課教師認證。
 - 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - (四)多元表現：
 - 1.學生每學期於本校規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
 - 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內提

交至指定資料庫。三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、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：學務處每學年得結合學校親師活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

七、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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1.由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2.若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處、進修部利用紙本郵寄或電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件：

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

職稱	代理人
校長	教務主任
教務主任	教學組長
教學組長	註冊組長
註冊組長	設備組長
設備組長	教學組長
學務主任	訓育組長
訓育組長	活動組長
活動組長	生輔組長
生輔組長	訓育組長
輔導主任	實習主任
實習主任	輔導主任
進修部主任	進修部註冊組長
進修部註冊組長	進修部學務組長
進修部學務組長	進修部註冊組長
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師

國立鳳山商工學習歷程補充規定部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、<u>設備組長</u>、<u>訓育組長</u>、<u>活動組長</u>、<u>生輔組長</u>、<u>進修部註冊組長</u>、<u>進修部學務組長</u>、<u>課程諮詢教師代表</u>、<u>導師代表</u>、<u>教師代表</u>、<u>家長代表</u>及<u>學生代表</u>各一人，合計<u>19</u>人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。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、說明、成效評核及獎勵等相關作業。</p>	<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、<u>訓育組長</u>、<u>進修部註冊組長</u>、<u>進修部學務組長</u>、<u>課程諮詢教師代表</u>、<u>導師代表</u>、<u>教師代表</u>、<u>家長代表</u>、<u>學生代表</u>各一人，合計<u>16</u>人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。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、說明、成效評核及獎勵等相關作業。</p>	<p>增列設備組長、活動組長及生輔組長共計3人。</p>
<p>四、<u>本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)</u>，由教務處及<u>進修部</u>負責<u>分別</u>建置與管理，其內容及紀錄方式如下： (一)基本資料： 1.學生之學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。</p>	<p>四、<u>學生學習歷程檔案平臺</u>由教務處負責建置與管理，其<u>登錄內容與作業</u>方式如下： (一)基本資料： 學生之<u>相關</u>學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄，<u>學生之校級、班級、社團幹部紀錄</u>由學務處<u>訓育組</u>及<u>進修部</u>登</p>	<p>依來文修訂。</p>

<p>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、<u>學務處生輔組</u>、進修部於每學期登錄。</p> <p>(二)修課紀錄： 1.修課成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。 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」。</p> <p>(三)課程學習成果： 1.學生每學期於本校規定時間內上傳修課(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)，並須經任課教師認證。 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</p> <p>(四)多元表現： 1.學生每學期於本校規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。 <u>前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內提交至指定資料庫。三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。學校</u></p>	<p><u>錄，每學期並須再次檢核確認。</u></p> <p>(二)修課紀錄： 1.修課評估：「<u>學群(類群)探索與就業規劃</u>」由輔導處(室)依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「<u>選修課程名稱</u>」由教務處、進修部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<u>表現</u>，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</p> <p>(三)課程學習成果： 1.學生每學期於本校規定時間內上傳修課(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)，並須經任課教師認證。 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</p> <p>(四)多元表現： 1.學生每學期於本校規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。 2.學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</p>	
--	--	--

<p>完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。</p>		
<p>六、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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)親師說明：<u>學務處</u>每學年得結合學校親師活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。</p>	<p>六、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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)親師說明：教務處每學年得結合學校親師活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。</p>	<p>學生學習歷程檔案相關作業龐雜，須跨處室合作辦理，故由教務處、學務處、輔導室分工，共同推動學生學習歷程檔案。</p>
<p>七、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、登錄人員與<u>參與</u>教師，得由執行秘書視其辦理成</p>	<p>七、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，</p>	<p>文字調整。</p>

<p>效，提交工作小組議決後，依<u>本校教職員獎勵標準</u>規定提請敘獎。</p>	<p>提交工作小組議決後，依<u>學校教職員獎勵標準</u>規定提請敘獎。</p>	
<p>八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：</p> <p>(一)<u>重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。</u></p> <p>(二)<u>人員異動：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。</u> 2.<u>若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</u> 3.<u>學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平</u> 		<p>依來文增訂。</p>

<p><u>臺</u>進行收訖明細確認時，由教務處、進修部利用紙本郵寄或電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。</p>																																		
<p><u>九</u>、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	<p><u>八</u>、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	<p>要點順號。</p>																																
<p>附件： 因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。</p> <table border="1" data-bbox="165 875 643 1863"> <thead> <tr> <th><u>職稱</u></th> <th><u>代理人</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>校長</u></td> <td><u>教務主任</u></td> </tr> <tr> <td><u>教務主任</u></td> <td><u>教學組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>教學組長</u></td> <td><u>註冊組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>註冊組長</u></td> <td><u>設備組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>設備組長</u></td> <td><u>教學組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>學務主任</u></td> <td><u>訓育組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>訓育組長</u></td> <td><u>活動組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>活動組長</u></td> <td><u>生輔組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>生輔組長</u></td> <td><u>訓育組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>輔導主任</u></td> <td><u>實習主任</u></td> </tr> <tr> <td><u>實習主任</u></td> <td><u>輔導主任</u></td> </tr> <tr> <td><u>進修部主任</u></td> <td><u>進修部註冊組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>進修部註冊組長</u></td> <td><u>進修部學務組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>進修部學務組長</u></td> <td><u>進修部註冊組長</u></td> </tr> <tr> <td><u>課程諮詢教師代表</u></td> <td><u>課程諮詢教師</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>職稱</u>	<u>代理人</u>	<u>校長</u>	<u>教務主任</u>	<u>教務主任</u>	<u>教學組長</u>	<u>教學組長</u>	<u>註冊組長</u>	<u>註冊組長</u>	<u>設備組長</u>	<u>設備組長</u>	<u>教學組長</u>	<u>學務主任</u>	<u>訓育組長</u>	<u>訓育組長</u>	<u>活動組長</u>	<u>活動組長</u>	<u>生輔組長</u>	<u>生輔組長</u>	<u>訓育組長</u>	<u>輔導主任</u>	<u>實習主任</u>	<u>實習主任</u>	<u>輔導主任</u>	<u>進修部主任</u>	<u>進修部註冊組長</u>	<u>進修部註冊組長</u>	<u>進修部學務組長</u>	<u>進修部學務組長</u>	<u>進修部註冊組長</u>	<u>課程諮詢教師代表</u>	<u>課程諮詢教師</u>		<p>依來文增訂</p>
<u>職稱</u>	<u>代理人</u>																																	
<u>校長</u>	<u>教務主任</u>																																	
<u>教務主任</u>	<u>教學組長</u>																																	
<u>教學組長</u>	<u>註冊組長</u>																																	
<u>註冊組長</u>	<u>設備組長</u>																																	
<u>設備組長</u>	<u>教學組長</u>																																	
<u>學務主任</u>	<u>訓育組長</u>																																	
<u>訓育組長</u>	<u>活動組長</u>																																	
<u>活動組長</u>	<u>生輔組長</u>																																	
<u>生輔組長</u>	<u>訓育組長</u>																																	
<u>輔導主任</u>	<u>實習主任</u>																																	
<u>實習主任</u>	<u>輔導主任</u>																																	
<u>進修部主任</u>	<u>進修部註冊組長</u>																																	
<u>進修部註冊組長</u>	<u>進修部學務組長</u>																																	
<u>進修部學務組長</u>	<u>進修部註冊組長</u>																																	
<u>課程諮詢教師代表</u>	<u>課程諮詢教師</u>																																	

國立鳳山商工 111 學年度第一學期團體活動及週會實施計畫表

週次	日期	第六、七節(14:30~16:05)	備註
一	09/02	【週會】反霸凌或藥物濫用防制 宣導講座	08/30(二)開學典禮暨友善校園宣導、防 制藥物濫用宣導 09/02(五)班會-幹部訓練
二	09/09	中秋節補休	
三	09/16	社團博覽會暨特殊性社團甄選	
四	09/23	【週會】改變未來的夢想力	09/21(三)之 12:10 社長會議 09/23(五)主題壁報繳交
五	09/30	班級迎新活動或特教影片賞析	09/25(日)親師座談會 09/30(五)之 08:00 起線上選社
六	10/07	【週會】麥寶電波—廣播親近校 園	10/03(一)之 17:00 線上選社截止 10/05(三)~10/06(四)第二階段線上選社 10/07(五)教室布置評分
七	10/14	【社團 1】	★10/12(三)~10/14(五)第一次定期考察 10/14(五)之 13:30 社團教師會議
八	10/21	【社團 2】	
九	10/28	【週會】家庭教育講座	10/27(四)~10/28(五)高一公民訓練
十	11/04	班級讀書會	
十一	11/11	【社團 3】	
	11/18	五十六週年校慶運動會	
十二	11/25	【社團 4】	
十三	12/02	【週會】如何培養國際觀	11/25(五)勤勞楷模選拔
十四	12/09	【社團 5】	★11/29(二)~12/01(四)第二次定期考察
十五	12/16	【社團 6】	
十六	12/23	【週會】台灣 NOE 行動組織執 行「動物保護教育偏鄉巡迴講 座」(暫定)	
十七	12/30	【週會】健康飲食	
十八	01/06	【週會】交通安全講座	
十九	01/13	期末大掃除	01/13(五)週記抽查
二十	01/20	寒假開始	★01/16(一)~01/18(三)第三次定期考察 01/19(四)休業式

國立鳳山高級商工職業學校總務處提醒事項(1110818 更正版)

一、庶務組：

- (一) 採購金額達 10 萬元以上者，除共同供應契約可直接購買者外，均需辦理招標，10 萬元以上未滿 100 萬元得以公開取得、參考最有利標方式辦理採購，100 萬元以上需以公開招標或限制性招標等方式辦理採購。
 1. 各類採購之規格及規範資料應由各需求單位制定，連同簽案、請購單及規格資料電子檔送庶務組長辦理招標。
 2. 各單位購買共同供應契約目前有上架之各類型物品，應以共約內所有之廠牌型號直接購買，並以具環保標章之物品優先，如須購買共約沒有之型號廠牌者及非具環保標章之物品，應簽會總務處及主計室，陳報校長同意後方得另行依採購程序購買。
- (二) 校內預算及各項補助計畫有相類似財物採購，如資訊設備、家具等，是否應合併計算採購金額，係依個案認定，原則上需視補助計畫核定時間、執行期限及時效性而定，同段時間內，財物性質類型相似且同一家廠商可供應者，即應合併辦理招標。
- (三) 採購內容是否屬同一類型、是否合併招標，係屬庶務組權責，請洽庶務組長認定確認。
- (四) 各業務單位應檢送下列完整資料，送庶務組後，庶務組方得著手辦理。
 1. 規格資料(包含書面及電子檔，電子檔請電郵庶務組長)，請注意不可用規格或指定廠牌來綁標，圖利特定廠商。
 2. 簽准函影本、請購單及原計畫書核定購買內容影本(校內年度預算免附)。
 3. 如果請購內容有調整，與原申報計畫不一致，或其它有需要加簽，陳報校長核示者，請加簽說明，併同前述請購單、規格資料，簽會本處及主計室，陳報校長核定後，提供簽准函影本等資料送總務處續辦。
- (五) 針對 10 萬元以上、單價決標之採購案，如高一公民訓練、高二校外教學、畢業紀念冊、教科書、新生健康檢查、學生專車、日本教育旅行等類似採購案，請需求單位在提報預估購買(參加)人數時，如無法嚴格管控人數者，建議以最大值估算(如全班、全年級、全校學生人數)，並同時考量進修部人數須納入，如決算時實際人數大於預估人數，導致決算金額大於採購金額(例如開始以 20 萬元預算估計，結算後卻是 22 萬元)，將無法核銷結案。
- (六) 辦理校外教學等活動相關平安保險，因教職員已有公保，不得再以公費支應教職員部分之保險，如仍有必要加保者，該部分之保費應請當事人自付。
- (七) 廠商發票送達本校後，如果沒有正當理由，本校依規定應於 15 日內完成付款，請各業務單位切勿耽擱驗收作業。
- (八) 各單位簽辦各請購案件(不論金額)，請一併將請購案印出附上併陳。

- (九) 請購一萬元以上案件須有 2 家以上廠商之報價單。
- (十) 單價一萬元以上(含)之財物採購需用資本門，一萬元以下之財物採購用經常門。

(十一) 財產管理：

1. 本校財產管理線上查詢系統：

網址：<http://203.72.197.211/index.asp>

帳號(密碼)：fsvs

可由此系統查詢個人保管之財產及非消耗品，並列印相關表單。

2. 本校財物保管人對於所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。
3. 保管之財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。
4. 每一會計年度總務處財產經管人員會同主計室人員(監盤)實施盤點 1 次。
5. 各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處(庶務組)釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。

二、出納組：

(一) 請購作業：

1. 儘量避免將不同廠商合併在同一張購案內請購，避免後續支付核銷困擾(因為有的廠商領取現金、有的要匯款，支付方式不同須分開處理)。
2. 差旅費請購：
(1) 建議將教師及學生分開申請。
(2) 如果一定要合併請購，因同一案只能有 1 種作業方式(統一匯款或現金支付)，則核銷時請帶隊老師先行墊付(限一萬元以下)，後續再統一匯入教師戶頭，否則即須全數採現金方式支付給帶隊老師代為轉發。
3. 一萬元以下小額請購案件，如採墊付，請注意於購案明顯處註明由誰支付(另需檢附代墊經費證明書可在本校首頁總務處檔案下載區下載)，並儘量全案墊付，避免部分墊付、部分仍須支付廠商。
4. 辦理審查會、研討會等需給付校外委員出席費、交通費等一萬元以下小額請購案件，於請購案核准後，得攜帶簽准購案(原始憑證黏存單)，於辦理活動當日或前一日，填寫零用金預借款申請單(可在本校首頁總務處檔案下載區下載)後連同請購案向出納組長領取零用金支付，如逢出納組長請假公出，亦可先行墊付，於事後持零用金預借款申請單及購案找出納組長補領零用金，或自行墊付(以上兩種方式較佳)，如果不採立即付

款方式，則僅能請委員提供金融單位帳號，於事後採匯款方式辦理(但實際匯款日期會有**時間差**，且非台銀、郵局帳號需付銀行匯款手續費**30元**問題)。

5. 借支零用金，應於借支日起**三日內**辦理核銷結案。
6. 辦理相關會議等給付**校內委員**之出席費、審查費者，一律直接匯入個人薪資帳戶，不予借支零用金。
7. 支付校外委員及計畫型的校內委員出席費、審查費等請購案件，需另行請購**2.11%之補充保費**，需分另一張請購單，請勿合併在同一購案。
8. 辦理學生退費：
 - (1)請於簽辦公文時，同時**併購案、印領清冊**陳核。
 - (2)印領清冊需有序號、學生姓名、班級、學號、金額、簽名欄(目前均採匯款方式退費，請於簽名欄註明「入帳」即可)、備註欄等，並於陳核後，將印領清冊**電子檔**寄送給出納組長。
 - (3)印製印領清冊時，退費金額為0者，請勿列入清冊呈現。

(二) 零用金借支：

1. 零用金由出納組長保管，因公需要借支零用金者，需先印製請購單，經校長核准後，另填**零用金預借款申請書**後連同請購案向出納組長辦理。
2. 零用金借支，依規定得小於或等於新台幣一萬元。一萬元以上購案，請至網路請購系統，新增請購後，勾選第三項「**預借申請**」，印出借支單後，簽名連同請購案併陳，核准後，出納組收到主計室傳票，開立支票至銀行領回現金後，即會通知借支人領款。因行政程序需一週以上，請承辦人提早申辦，若預借款項須換成小鈔或零錢，請預先告知出納組長。

(三) 製作收據：

1. 簽會出納組預開收據，向相關單位申請核撥款項案件，如果在來文公文中無法明確看出下列資訊者，請務必於書明告知下列事項，以利出納組儘速開立收據，避免書寫錯誤：
 - (1)**繳款單位名稱**：即抬頭，務必要寫**單位完整名稱**，不能用簡稱。
 - (2)**金額**。
 - (3)**事由**：因欄位有限，請簡短扼要。
2. 收據三聯單陳核回來後，如有隨文誤送回業務單位情事者，請務必先送回出納組，等出納組裁切、登記、用印完後，再行通知業務單位領回第一聯，切勿直接將未切割、用印完成之三聯收據寄交撥款單位。

(四) 製作繳費單：

1. 有關寒暑假輔導課、重補修、國際教育旅行等大量收費案件，請業務承辦單位於收費前，需先簽會出納組、主計室，陳報校長同意辦理後，並於收費前簽准、上網公告，再將簽准文影本、學校網站首頁公告頁面(列印出來，需有日期)、意願調查表樣張影本，併同檔案(Excel檔案，欄位

至少要有學號、姓名、科系名稱、年級、班別、班別名稱及收費項目名稱金額等，範例可向出納組索取)，提供交出納組製作繳費單。

2. 可能會衍生有 6~10 元手續費問題。

3. 請註明：

(1)繳費截止日期：請不要設定在假日。

(2)超商延長繳費期限：請不要設定在假日，請業務單位慎重考量超商延長繳費期限，這個期限代表著業務單位允許遲交的最後期限，如果延長繳費期限過了後，業務單位仍要再收的話，請學生家長自行前往台銀臨櫃繳納或由業務單位代收費用後連同繳費名單(含電子檔)送交出納組繳入本校 401 專戶。

4. 繳費期限過後，可依業務單位需求，將繳費情形資料以電子郵件提供業務單位，但因各種繳費方式不同，款項實際入帳時間可能須 2~5 個營業日始能入學校帳戶。

(五) 廠商(含學校)提供之匯款帳號如非台銀帳號，須從本校應付廠商金額中內扣 30 元匯款手續費支付與銀行。

三、文書組：

(一) 公文系統操作，請各承辦人配合事項：

1. 公文簽辦以線上簽核(電子傳輸)為原則，紙本請**雙面列印**。

2. 學校公務會經由公文系統或電子郵件傳送通知，請每天至少上、下午各 1 次進入公文系統及學校網頁之網路郵局，簽辦公文及收取電子郵件，避免延誤公務。

3. 有事請假離校，敬請於公文系統註記差假之代理人(系統管理→代理人設定→新增)。

4. 用印申請書，請至學校網頁→行政單位→總務處→「檔案下載」下自行下載使用。

5. 公文系統操作及網址，請至學校網頁→行政單位→總務處→處室介紹→文書組→「線上公文簽辦系統」內參閱；亦得向總務處文書組洽詢。

(二) 需文書組蓋用學校印信(即大小章)、校長簽字章案件，依規定應先經校長(或代理人)或依分層負責規定授權各層主管判決後，方得用印，除自行填寫用印申請書陳報校長或代理人同意用印外，亦可於公文內清楚標明需用印事由及用印份數，**無須先會文書組**，請於簽陳校長同意後逕送本組用印方式即可。

(三) 辦理函稿、開會通知單稿、公告稿等需發文事宜，請依下表辦理：

	線上簽核	紙本簽核
電子附件或無	1. 不需填寫公文登記簿。	1. 填寫公文登記簿。 2. 於公文系統點選該文主旨進入編

附件 線上發文	2. 直接在系統內設定公文流程-「送繕發文」並儲存送出，文書組核對無誤後，即逕行辦理發文。	輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見分別輸入後按「決行」儲存，並設定公文流程-「送繕發文」儲存送出。 3. 連同紙本簽核文正本，送文書組發文。
紙本附件或無附件 紙本發文	1. 不需填寫公文登記簿。 2. 先在系統內設定公文流程-「送繕發文」並儲存送出。 3. 將紙本附件印妥並標註清楚受文者(尤其是正副本附件不同時務必標註清楚)送至文書組，文書組在核對無誤後，即辦理發文。	1. 填寫公文登記簿。 2. 於公文系統點選該文主旨進入編輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見(如果有的話)分別輸入後按”決行”鍵儲存，並設定公文流程”送繕發文”儲存送出。 最後連同紙本簽核文正本及紙本附件印妥並標註清楚受文者(尤其是正副本附件不同時務必標註清楚)送至文書組，文書組在核對無誤後，即辦理發文。

無須發文之公文如簽、簡簽、對內(不發文)之開會通知單等案件，送文書組存查時，請依下表辦理：

線上簽核	紙本簽核
毋需填寫公文登記簿，直接在系統內設定公文流程”送存歸檔”並儲存送出，文書組在核對無誤後，即逕行辦理點收歸檔事宜。	填寫公文登記簿。 於公文系統點選該文主旨進入編輯模式後，點選核判註記，將決行人、決行時間及決行意見(如果有的話)分別輸入後按”決行”鍵儲存，並設定公文流程”送存歸檔”儲存送出。 最後連同紙本簽核文正本，送文書組發文。

- (四) 採紙本發文之附件，請多準備一份隨函稿歸檔(附件為收據、支票時除外)，俾利未來後面承接的承辦人員，在接任後找不到當年資料時，能在文書組檔案室中找到資料，如果真的沒辦法多準備一份(比如書籍或數量有限的合約等等)，請在函稿中簽明”附件隨文寄送不存查”，經校長或代理人核准即可免存附件。
- (五) 答復或依據其他單位來文，說明一的常用寫法請依下列範例填寫，常見公文用語詳附件，對公文用語不熟同仁，請列印附件前面兩頁隨時參

閱。

- 依據鈞部(上級單位教育部)、鈞署(上級單位國教署)、貴署(其他非直屬中央單位如體育署、環保署之類及其他平行單位之地方政府、局、處等)xxx年x月x日(來文字號)函辦理。

例：依據鈞署 108 年 1 月 18 日臺教國署原字第 1080006185 號函辦理。

- 復貴公司(平行單位府、局、處等)xxx年x月x日(完整來文字號)號函。
- 例：復貴局 108 年 1 月 21 日高市勞關字第 10830789500 號函。

- (六) 如果是發文採郵寄方式交私人團體、公司行號、個人等非屬正式公務單位，請於公文系統一併將地址建檔。
- (七) 郵件交寄，請於每日 16 時前(寒、暑假 11 時前)送文書組登記，由於郵資是學校公務預算支出，非屬公務之個人信件、學生個人郵件，均請勿送本組郵寄，並請註明交寄單位及承辦人(以利登記報銷)、郵資別(掛號或平信、印刷等)，**未註明郵資別者，將一概以平信或印刷品寄送。**
- (八) 送達本校之掛號信件，當事人若離席或請假，請辦公室同仁儘量能代理簽收轉交(除信用卡、法院通知外)，大件包裹或書籍，經通知後也請儘速領取或處置。
- (九) 為配合行政院 106 年 10 月 31 日函頒「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，便利民眾於網站下載政府資訊，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式，教育部規定自 107 年 1 月起，要求各校應辦理事項如下：
1. 電子公文附件之可編輯文件須符合 ODF 文件格式，非可編輯文件則提供 PDF 或圖片檔案等格式，不得使用須付費商業軟體所製作檔案格式發文，如以商業軟體附件提送者，即退回承辦人重新製作附件。
 2. 全面安裝可編輯 ODF 文件格式之文書軟體。
 3. 對外服務網站內容下載之可編輯檔案須符合 ODF 文件格式，非可編輯檔案則提供 PDF 文書格式。
 4. 學校業務行政作業以 ODF 文件流通。
 5. 教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。
 6. 以可製作標準 ODF 文件之軟體作為基礎教育應用工具。

- (十) 製作 ODF 文件程式下載網址

LibreOffice <https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

OpenOffice <https://www.openoffice.org/zh-tw/>

- (十一) 校內定期之開會通知，如校務會議、擴大行政會議及行政會議(主管會報)，均以**電郵方式**通知及寄送會議資料檔案，敬請**每日**至少開啟電子信箱檢視相關郵件。

附件 常見公文用語

公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體的用語。常用的一般公文用語如下。

類別	用語	適用範圍	備註
稱謂語 (指對受文者稱呼或自稱用語)	鈞部 鈞長	有隸屬關係之下級對上級用 (僅教育部、國教署)。	直接稱謂時用。
	大院 大會 大局	對無隸屬關係之上級機關用 (例如：對立法院、文建會、新聞局)。	
	貴校 貴 貴公司	對下級、平行(無隸屬關係者) 及對人民團體用。	
	臺端、先生、女士	對屬員、人民等個人	
	本	自稱	
	該 職稱	機關名稱如一再提及可稱 「該」，例如「該局」。 對職員則稱「該員」或「職 稱」。	間接稱謂時用。
引述語 (引據其他機關或受文者來文時之用語)	依奉	引敘上級機關或首長公文時 用。	
	依據	引敘平行、下級機關、屬員或 人民來文時用。	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公 文，於引敘完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引敘完 畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關公文，於引敘完 畢時用。	
	復(稱謂)……函。	於復文時用。	
	依(依據)(稱謂)…… 辦理。	於告知辦理之依據時用。	
	(發文年月日字號及 文別)……諒蒙鈞 察。	對上級機關發文後續函時用。	
(發文年月日字號及 文別)……諒達。	對平行機關發文後續函時用。		
(發文年月日字號及 文別)……計達。	對下級機關發文後續函時用。		
經辦語 (案情處理過程之聯繫用語)	業經 經已 均經 迭經 旋經 嗣經	通用。	

類別	用語	適用範圍	備註
准駁語 (於審核或答復受文者請求時之用語)	敬表同意 同意照辦 不能同意辦理 歉難同意 無法照辦 礙難同意	對平行機關或人民團體時用。	
請示語 (請問、請教之衡量用語)	是否可行 是否有當 可否之處		
期望及目的語 (對受文者表達行文之期望或目的之用語)	請鑒核 請核示 請鑒查 請核備	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核—報核案件。 核示—請示案件。 鑒查—僅供瞭解。 核備—核備案件。
	請查照 請辦理惠復 請查明惠復 請查照轉知	請平行機關知悉辦理時用。	
附送語 (致送資料、文件之用語)	請查照 請照辦 請辦理見復 請查明見復 請查照轉知	請下級機關知悉辦理時用。	
	附陳 檢陳 檢送 檢附 附 附送	對上級機關附送附件時用。 對平行或下級機關附送附件時用。	亦可當成起首語
結束語 (全文之總結用語)	謹陳 敬陳 此致	於簽、便箋之文末用。	

◆ 數字使用原則

1. 數字用語具一般數字意義(如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等)、統計意義(如計量單位、統計數據等)者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
2. 數字用語屬描述性用語、專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
3. 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
	統一編號、編號、發文字號	字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	96 學年度第 1 學期、第 1 階段、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、
	日期、時間	民國 96 年 12 月 10 日、10 時 30 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、921 大地震、228 事件、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02)2896-1000
	郵遞區號、門牌號碼	112 臺北市北投區學園路 1 號
	計量單位	150 公分、35 公斤、2 萬元、35 立方公尺、
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一流大學、前一年、一分子、三大面向、一次補助、每一位同仁、一套規範、零歲教育、公正第三人、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、十分之一、三讀、約三、四天、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。