

國立鳳山高級商工職業學校

111 學年度第 1 次校務會議紀錄

壹、時間：111 年 8 月 29 日上午 10 時

貳、地點：本校展藝樓四樓會議室

參、主席：林校長建宏

記錄：江○源

肆、出席人員：應到 189 人，請假 21 人，實到 167 人，未出席 1 人(如簽到單)

伍、歷次會議決議事項執行情形列管追蹤案件：

編號	案 由	決 議	提案單位	執行情形	是否列管
1 109-3-8	為研議本校「太陽能光電球場興建」草案	經表決結果，過半數同意，照案通過	學務處	已完成招標作業，預定八月底動工。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
2 109-3-10	為研議辦理本校「圖書館前增設停車場」案	經表決結果，過半數同意，照案通過	總務處	已向國教署提出申請，尚未核定。	☐ 解除列管 ☒ 繼續列管
3 110-1-1	為研議本校行政大樓「中正樓」改建案	照案通過。	總務處	已於 08/15 核定補助 2.2 多億元(自籌 660 萬元)。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
4 110-2-1	為修訂「國立鳳山商工暨進修部學生申請互相轉學實施要點」	無異議鼓掌通過。	進修部	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
5 110-2-2	為訂定本校教師考核會設置要點(草案)乙案	修正後，無異議鼓掌通過。	人事室	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
6 110-2-3	為修訂本校「學生生活榮譽競賽實施要點」乙案	無異議鼓掌通過。	學務處	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
7 110-2-4	為修訂本校學生服裝儀容規定第三條第一款第六項內容	無異議鼓掌通過。	學務處	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
8 110-2-5	為修訂「國立鳳山商工課業輔導實施計畫」乙案	無異議鼓掌通過。	教務處	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
9 110-2-6	為修訂「國立鳳山商工課程發展委員會組織要點」乙案	無異議鼓掌通過。	教務處	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
10 110-2-7	為修訂本校「職業安全衛生管理規章」等 20 項條文乙案	無異議鼓掌通過。	實習處	照案執行中。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管
11	為修訂本校「進修部學生	無異議鼓掌通	進修部	照案執行中。	☒ 解除列管

110-2-8	學習評量補充規定」乙案	過。			☐ 繼續列管
12 110-2-9	為討論「國立鳳山高級商工職業學校申請改隸為國立屏東科技大學附屬鳳山商工高級中等學校」合併計畫書修正草案	經表決結果決議「同意，但請在改隸合併前完成挹注經費跟興建大樓規劃案的釐清」。	人事室	仍需俟上級回復。	☒ 解除列管 ☐ 繼續列管

陸、主席報告：

剛剛頒發教師聘書，也一併介紹今年所有新進同仁，再次歡迎所有我們新進同仁，也期待新進同仁都能以鳳商為家，鳳商是所溫暖的學校，充滿著包容與人情味，所以所有待過鳳商的同仁，在他(她)有選擇狀況下，都會以鳳商做為第一選擇，這是鳳商的榮耀，也是我們值得驕傲的地方，感謝所有選擇鳳商的同仁，謝謝大家。

首先要報告的是，在會議資料中也有呈現的，今年新生入學狀況，日間部的部分，已經持續三年保持有正成長的趨勢，要謝謝招生單位，註冊組在招生工作上做了很多規畫，也要謝謝各科能把握各項機會展現鳳商的好，給所有學生跟家長知道，讓他們願意進來鳳商，感謝註冊組、教務處跟各科同仁的努力跟協助。進修部的部分，今年招生人數成長也非常耀眼，去年因招生人數不足，少開了一個班，今年新生各班人數都是正成長，所以今年進修部有開成四個班，感謝大家。

在今天的會議資料中，大家也可以看到我們去年各項競賽的表現，包含體育競賽、技能技藝競賽等等，這些表現都不是憑空而來，不僅需要靠所有同學虛心的努力、不停的練習，更要靠老師的指導，這邊要謝謝所有辛苦的老師，沒有您，學生恐怕無法達到這樣的境界跟成就，就是因為老師用心，甚至願意犧牲課餘時間來指導同學，同學才能努力攀越到這樣的高峰，非常謝謝所有的老師。

後續統測跟升學表現部分，這次校務會議資料並沒有放入，但下午教務會議資料應該就會有，還有這次教學研究會也會把資料放進去，這邊還是要提到學校的主要項目之一，也就是升學輔導部分，要拜託所有老師在教學研究會時，要好好討論，至少要能針對今年統測題目加以分析了解，倘若我們連考試考什麼都不太清楚，又如何讓學生能考得更好呢？這部分要請各科在教學研究會能對統測題目加以討論，因為等到各位看到今年統測成績的時候，就可以瞭解為什麼我會這麼憂慮，所以拜託大家在今天下午教務會議時，能共同思考因應對策，因為這不是未來的事情，而是迫在眉睫的事情，如何讓統測成績有所提升、讓同學有更好的表現，這部分要再麻煩大家。之所以要一直跟大家說的原因，是因為過去兩年，我聽到部分同仁跟我說，我們鳳商的孩子就是這樣，再努力又能怎麼樣？但我要反問大家，共同來思考一個問題，這問題也是我這幾個月來一直在思考的

事，當鳳商的孩子表現不如預期的時候，我們可以討論出很多原因，有可能是我們的方向失誤了，也可能是孩子的努力不夠，也有可能是哪個環節出問題了，但我們要思考的是鳳山商工憑什麼吸引到好學生？

■如果只會歸責於學生，那我們憑什麼吸引到好學生？

■如果我們的努力不夠，那我們憑什麼吸引到好學生？

■如果我們的策略失誤，那我們憑什麼吸引到好學生？

這是一個很沈重的議題，我也一直在思考，並且跟各位共勉。鳳山商工值得各位留在這邊，它絕對是一所好學校，但它恐怕不是一所非常非常好的學校，因為我們還有很多地方需要再努力。因此，接下來有幾個地方要拜託各位。

第一個，學生的學習表現一直是我們非常在乎而且重視的，所以未來要做到學生學習紀律的要求，這不是一個或兩個老師可以完成的，唯有全校老師有共識，大家認同學生學習紀律是很重要的，並且能來加強要求的，那我們所共同喜愛的這所學校，鳳商才能有機會有更好的表現，所以學生學習紀律的要求，要來拜託各位老師。當然，我們在要求學生之前，也一定要要求我們自己，準時上課、上課內容、教學表現等，這就是我們的專業，也是我們為什麼存在在這裡的原因，這部分要請各位多幫忙。剛剛提到在教學研究會上，希望各位老師能檢視一下今年統測題目，是希望各位能做一個分析出來，到底統測在考什麼？跟您平時上課有何差異？或許有人會認為說，我們不是為了考試而教學，但是請您告訴我，該如何進行有效的教學？這是現況，但它不是藉口，我們都在同一條船上面，我們都在做覺得對的事情，所以要拜託大家。

第二個，在學生多元表現上面，希望所有同仁多多鼓勵孩子參與多元表現，包含技藝技能選手表現，以及多元競賽表現等等，感謝葉政雄主任在暑假期間帶同學去參加太陽能相關競賽，這些競賽的表現都是給同學有更多的佐證資料，來證明他(她)值得大學來挑選他(她)，有大家的幫忙，他(她)才有機會來增加進入(她)心目中理想大學的一個契機，所以要麻煩大家多幫忙。

第三個，除了升學、多元表現之外，還是要回到最原始的初衷，也就是學生品德、品格的要求，當然學生的自律很重要，但同學畢竟是同學，他(她)還在學習如何在社會上生存做準備，所以偶爾會忘記基本的禮儀，忘記他(她)應該要有的態度，這部分倘若都是行政同仁在要求，是沒辦法做到的，要瞭解，學校行政同仁大約只佔全校教師人數的 1/3 而已，唯有全校老師一起來要求同學的品德、品格，才有機會讓同學能夠時時得到叮嚀跟提醒，改正他(她)的一些行為表現，畢竟再好的人沒有品德，都會是一種危險的情況。

以上三件事情，分別是學生的學習表現、學生的多元表現及學生的品德表現，這也是今年我們要來持續努力的地方。抱歉今年校務會議一開場，就交付大家這麼重要的任務，因為我們的時間不多了，我們期待在面

對學生數 18 萬以下的挑戰時，鳳山商工仍能屹立不搖，並能持續進步，這需要短時間中，我們給別人有更多的信賴感跟安全感，所以這邊拜託所有的同仁一起來努力，也敬祝所有同仁、同學一切平安，學習、教學一切順心，所有人都能健康如意，謝謝大家。

柒、貴賓致詞（家長會黃會長明寬）：

剛剛校長提到很多，今天首先代表家長會，謝謝校長、行政團隊和所有老師們這一年來的辛勞。這學年新進的老師，感謝你(妳)能加入鳳商這個大家庭，家長會這邊，基於家長的立場，是希望校長跟各位老師們，把我們的小孩當作自己家裡的小孩一樣，幼吾幼，以及人之幼，就是把其他人的小孩當作是自己的孩子一樣。其實我願意來接家長會長，以及參與其他相關教育團體職務，就是希望我們的教育能夠越來越好，然後也希望孩子在他(她)們的學習能力或天生資質差異外，不會有城鄉差距或是南北差距的影響，每位同學能在同樣的教學環境及教學資源下成長，期望每位同學都能往正面、好的方向發展。我們不希望看到路邊不良青少年遊蕩滋事情形，希望社會上這方面的問題能慢慢減少，還是要從教育來做起，在此要拜託各位老師能儘量幫忙教導學生們，謝謝校長這一年來的支持，感謝各位老師，謝謝。

捌、各處室重點工作報告：

一、教務處工作報告：

(一) 111 學年度教務處各組兼任組長名單如下：

組別	教學組	設備組	實驗研究組	註冊組
姓名	洪○甄	嚴○雯	沈○寶	盧○霄

(二) 111 學年度第一學期重要日程如下：

年度	日期	項目
111 年	08/29(一)	教務會議
	08/30(二)	開學典禮，正式上課
	09/06(二)	暑假作業考試
	09/09(五)	中秋節補假
	09/12(一)~112/01/12(四)	課業輔導
	10/10(一)	國慶日放假
	10/12(三)~10/14(五)	第一次定期評量
	10/20(四)~10/21(五)	高三第 1 次模擬考-統測
	10/26(三)~10/27(四)	高三第 1 次模擬考-學測體育班
	11/13(日)	第 28 屆商教學會英語能力測驗
	11/18(五)~11/19(六)	校慶活動
	11/21(一)	校慶補假
	11/29(二)~12/01(四)	第二次定期評量

	12/02(二)~12/07(三)	高三第 2 次模擬考-統測
	12/13(二)~12/14(三)	高三第 2 次模擬考-學測體育班
112 年	01/02(一)	元旦補假
	01/07(六)	補上班、上課(補 112/01/20 彈性放假)
	01/16(一)~01/18(三)	第三次定期評量
	01/19(四)	休業式
	02/03(五)	補考

(三) 感謝各處室、科主任、教師及學生協助電話通知新生以提升報到率，本校 111 學年度各管道(免試入學、技優甄審、體育班特色招生、適性安置)招生人數合計 673 人(招生率 89.85%)，110 學年度招生率 88.93%，109 學年度招生率為 86.85%。

科 別	適性安置	免試入學	技優甄審	特色招生	總計
機 械 科	0	98	5	0	103
室內空間設計科	1	67	3	0	71
家具設計科	2	29	0	0	31
電腦機械製圖科	2	92	4	0	98
商業經營科	0	140	7	4	151
國際貿易科	1	55	0	0	56
會計事務科	1	58	4	0	63
資料處理科	1	34	1	0	36
觀光事業科	2	29	1	0	32
體 育 班	0	0	0	19	19
餐飲服務科	13	0	0	0	13
總 計	23	602	25	23	673

(四) 111 學年度高雄區公立高職聯合招考轉學生共報到 13 人，請各科有轉學生的任課教師及導師協助瞭解轉學生學習狀況，各科轉學生人數如下：

科別	人數	備註
國際貿易科	3	
商業經營科	6	
室內空間設計科	3	
家具設計科	1	

(五) 111 學年度教育實習生共 3 名，已於 08/01(一)報到並分派到各處室，請各指導老師、處室人員給予協助，以利其完成教育實習。

(六) 資訊安全宣導：

1. 學校提供 Gmail 信箱應定期更換密碼，並勿打開來路不明信件及附加檔案。
2. 電腦作業系統及軟體應定期更新，以防範系統漏洞，並安裝防毒軟體定期更新病毒碼。
3. 公用電腦請勿從網路非法下載檔案，電腦所使用的軟體應有授權，勿

安裝盜版軟體。

4. 公用電腦應避免存放機敏性文件，結束工作時應妥善存放具有機密或敏感特性的資料(如公文、學籍資料等)。
5. 校內嚴禁私人架設網路伺服器及網路分享器。
- (七) 校園無線網路 KH、KH-fsvs 及 eduroam 可使用相同帳號密碼進行連線，帳號為 dove 帳號(同 openID)，同仁可至高雄市政府教育局資訊服務入口網(<https://portal.kh.edu.tw/>)設定 dove 帳號及密碼，資訊服務入口網帳號統一為身分證字號，連線設定可參照「高雄市政府教育局所屬學校無線網路服務」各項教學，網址為 <https://wireless.kh.edu.tw/>；借用教務處筆電或平板可直接使用無線網路 KH-fsvs-mac 進行連線。
- (八) 110 學年度優質化計畫已執行完畢，第一學期經常門執行率達 96%，資本門執行率達 100%，總執行率達 97%；第二學期經常門執行率達 88%，資本門執行率達 100%，總執行率達 92.8%，感謝各子計畫同仁及參與教師的努力及協助。
- (九) 111 年度前瞻數位建設智慧網路提升計畫(第二次徵件)，經費已到校，執行期限為 111 年 12 月底前完成，採購項目為無線分享器與網管型交換器，用於汰換部份教室年限老舊之無線設備，以提升連線品質。
- (十) 111 推動中小學數位學習精進方案，載具及充電車已購買到校，軟體採購執行期限於 111 年 12 月底前完成。
- (十一) 111 年度一般科目補助教學計劃已執行完畢，執行率 99%。
- (十二) 111 年度新課綱課室空間活化計畫已執行完畢，整建信義樓 2F 物理教室，完成後更名為「視訊教室」。

二、學務處工作報告：

(一) 榮譽榜：

班級	姓名	參賽項目	名次
體三 1	謝○庭	110 年臺北市秋季全國田徑公開賽 女組撐竿跳高	冠軍 (3.9m 破大會紀錄)
體三 1	謝○庭	111 年新北市青年盃全國田徑公開賽 高女組 撐竿跳高	冠軍 (3.82m 破大會紀錄)
體一 1	謝○愷	2022 年世界中學生運動會 4x100 接力	第二名
體三 1	謝○庭	2022 年世界中學生運動會 4x100 接力	第五名
體一 1	謝○愷	全國中等學校運動會 110 公尺跨欄	金牌
體三 1	黃○靜	全國中等學校運動會 100 公尺短跑	第二名
體三 1	黃○靜	全國中等學校運動會網球隊軟式網球 團體高女組	第五名

(二) 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。

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)，14:30 社團博覽會。
9. 10/27(四)~10/28(五)高一公民訓練(視疫情變化調整)。

(三) 學務處重要業務：

1. 因應開學防疫措施：開學暨防疫措施說明已 mail 給同仁，請詳閱。
2. 08/30 開學典禮：行程如下

時間	活動	地點	備註
07:30 ~ 08:00	整理環境、導師時間	各班教室	
08:10 ~ 09:00	開學典禮	活動中心	
09:00~	領取書籍	活動中心	每位同學領取自己的書籍
	正式上課	各班教室	

3. 111 學年度學務處組長暨導師名單如附件一。
4. 111 學年度第一學期團體活動及週會實施計畫表如附件二。
5. 110 學年度已辦理活動：
 - (1) 03/31(四)~04/01(五)高一公訓。
 - (2) 04/22(五)高三包中祈願。
 - (3) 06/01(三)畢業典禮。

(四) 訓育組：

1. 學務手冊：幹部訓練當日由班代領取 2 本手冊(一本導師存參，一本班代保管)，本學期相關活動請參閱手冊。
2. 家長代表：09/25(日)為本學年度親師座談，請導師協助填寫家長代表推薦回條(請掃描下圖 QR CODE)。
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 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

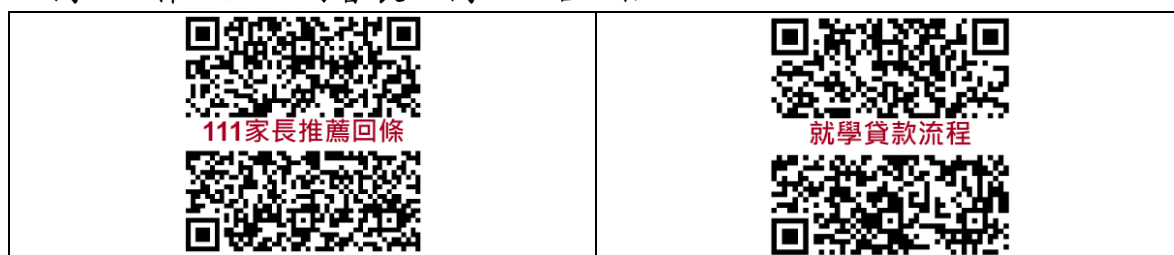
日期	時間	工作內容
111.10.06(四)	12:00-13:00	第一次課程會議
111.11.24(四)	12:00-13:00	第二次課程會議
111.12.22(四)	12:00-13:00	第三次課程會議
112.01.05(四)	畢冊收稿	

■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，相關办理流程請掃描下圖 QR CODE。
7. **全校大合照**：**08/29(一)**校務會議當天，請各位師長於 **9:20 前**到鳳翔樓前方拍全校大合照。
8. **學生會長選舉**：111 學年度學生會長選舉，於 04/08 辦理完畢，會長：商 2-2 羅○云、副會長：商 2-4 呂○怡。



(五) 生活輔導組：

1. 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) **國家防災日**：本校 111 年度國家防災日演練期程如下：
 - ①08/29(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。
 - ②08/30(二)：開學典禮完成校內師生防震災演練說明。
 - ③09/14(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)。
 - ④09/16(五)：於第一節班會時辦理預演。
 - ⑤09/21(三)：9 時 21 分正式演練。考量疫情嚴峻，演練以學生一分鐘就地掩蔽為主，老師五分鐘時間向學生敘明地震避難原則為主。

2. 重要宣導事項：

- (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。
- (3) 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。

(4) 高一、二逾 42 節曠課預警之處置說明：

- ①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

- ②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就學。

(六) 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. 太陽能光電回饋於整潔競賽獎勵方式：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。

(1) 獎勵部分：

- ① 學期結算整潔競賽(教室含公共區域、廁所)，優劣相抵，累計有三週前三名者，全班各記嘉獎壹次。
- ② 全學期各大樓成績積分前三名之班級頒發榮譽獎狀乙面及禮卷(第一名 3000、第二名 2000、第三名 1000)並公開表揚。

(2) 懲處部分：

- ① 全班部分：學期結算整潔競賽(教室含公共區域、廁所)，優劣相抵，累計有三週待改進班級者，全班各記警告壹次。
- ② 個人部分：
 - 各班整潔幹部輪值及評分同學未依規定輪值、評分及交回評分表，個人將記警告壹次，並扣該班該日整潔總分10分，累犯加重處分以示懲處。
 - 打掃不盡責，經勸告未改善者，會導師處理，個人及督導幹部依校規懲處。

(七) 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。
- 3. 班際競賽：因配合防疫只辦二年級羽球競賽。

(八) 社團活動組：

- 1. 社團博覽會：09/16(五)14:30 於活動中心辦理。於社博中甄選8個名額，此8個名額不用參加線上選社。
- 2. 線上選社：選填志願方式由電腦分發，第一階段 09/30(五)~10/01(一)，第二階段 10/06(四)~10/07(五)，未選社者，由電腦安排。
- 3. 大手牽小手：111 學年度上學期將與科大端外籍生合作辦理大手牽小手活動計畫，參與對象為學生，相關內容將另行公告。
- 4. 研習活動：辦理優質化計畫，本學期規劃研習課程：手作皮革課程、香氛蠟燭等，研習時間將另行公告。

三、教官室報告：有關本校文衡路近建國路側門雙黃線，之前有多位老師反映，在經過校長、會長並邀請里長、民意代表及交通局交通大隊，多次會勘評估後，終於完成雙黃線塗銷工作，但因該路口車輛較多，仍請老師同仁出入時注意交通安全。

四、總務處工作報告：

(一) 業務宣導：

1. **111 學年度全國高中職校長會議**：已於 08/17(三)順利完成，獲得許多長官及校長的讚賞，感謝司儀鍾○靜師、服務組陳○華師及全體行政同仁的合力協助。
2. **校園綠美化**：於暑假期間，已完成展藝樓花圃、鳳翔樓一樓轉角及斜坡、椰林大道的花圃綠美化，請共同欣賞愛護。
3. **防鼠患**：請大家協助「封閉鼠道不讓鼠來、整理環境不讓鼠住、斷絕糧食不讓鼠吃」之環境自主管理，目前購有鼠餌，先行規劃以辦公室及教室為主，若有需求者請向總務主任登記領取。
4. **公務請修單**：請修流程為線上填報，可從總務處公佈欄掃 QR 碼報修，或透過班級總務股長群組回報。
5. **教師座位**：112 學年度的教師座位有意更換者，請自行尋覓適當座位後轉知總務主任，以便及時編排新的座位表。亦請教師勿於非個人座位堆放私人物品，以滿足本校教師座位需求。
6. **教師車輛**：請同仁務必將平日上班車輛之相關資訊輸入(右 QR 碼)，以便進行工程維修時，即時通知移車以避免愛車受損。
7. **學生退費作業**：已於 08/23 新生始業中說明，請每位新生務必傳送本人之郵局帳戶資料含封面照片，以便核對，預計 9 月底完成。相關退款作業由各處室業務承辦人自行呈送，公文作業流程完成才能將退款入帳，無法立即完成，請學生自行注意帳戶款項。
8. **冷氣**：
 - (1) 目前冷氣電費計價方式為每度 5 元，倘若電費調漲，將召開節能會議針對分離式冷氣開放規定和計費方式進行討論。
 - (2) 冷氣部分：110 年度國教署補助 155 台和本校自籌 33 台，111 年延續購置 30 台。
 - (3) 本校目前有二套插卡儲值系統：一為舊「台普」，已移至工場區，另一為新「大同」，依規定更換於教學區(含信義樓)。
 - 台普系統：透過總務處外儲值機進行儲值，以 100 元為單位。
 - 大同系統：需透過機房的電腦系統採人工設定，以舊卡換新卡且以 1,000 元為單位。如卡片遺失，須賠償卡片工本費 100 元且餘額無法查詢補發。
9. **監視錄影系統管理具體作法**：依據國教署 108.5.13 臺教國署學字第 1080044665 函修訂，經統計本校共設有 22 台監視錄影機，往後如需要複製影像者，請至總務處填寫「調閱申請單」。



管理單位	數量(台)	監視範圍
總務處庶務組	1	校園圍牆周遭
教務處	4	鳳翔樓機房、鳳翔樓內部(2)、教務處內部
實習處	1	實習處大門(*3天)

教官室	9	校園周遭、教學區、運動場、車棚
圖書館	1	圖書館內部及走廊
學務處體育組	3	體育館、游泳池、活動中心內部及樓梯(*3天)
家設科(周進同)	1	家設科工場周遭
機械科(梁雅欽)	1	機械科工場周遭
電圖科(黃傳傑)	1	電圖科工場周遭

(二) 校園空間規劃：

1. 鳳翔樓部分空間預定本學期驗收後全面啟用：

一樓北側	團輔室	教務處	實習處	生涯規劃教室
一樓南側	輔導室	教務處	電腦檢定教室	
二樓北側	物理教室		設計群製圖教室	
二樓南側	室設科 專業教室	地理教室		公民教室(模擬法庭)
三樓北側	商務教室(商經科)		電腦教室 7	
三樓南側	商科教師 辦公室	會計選手室	商科科主任 辦公室	商業簡報選手室 桌遊教室
四樓北側	貿易會展教室(國貿科)		資處科專業教室	
四樓南側	多功能理財教室(會事科)		創意行銷教室(商經科)	

2. 信義樓預定本學期驗收後全面啟用：

- (1) 一樓：餐服科烹飪教室、觀光科專業教室、觀光科辦公室。
- (2) 二樓：視訊教室、美術教室、語言教室 1、語言教室 2(護理教室)。
- (3) 三樓：POS 教室、商經教室、門市服務教室、西餐餐飲教室。
- (4) 四樓：通識教室(教務處)、客房教室、中餐餐飲教室、專題教室(教務處)
- (5) 展藝樓：原三樓造型教室調整成「室設科辦公室」，原室設科辦公室則由家設科應用。

(三) 近期工程或計畫執行情形：

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，於 06/13 報竣，06/30 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 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 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，07/23 完工，08/02 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)：05/18 開工，預定 08/15 完工，於 06/09 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、08/17，已於 08/17 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 完成招租，由中租迪和公司得標，預定 8 月底動工。
 11. 113 年新興工程：已於 08/15 奉核補助 2.2 億多(自籌 660 萬)。
- (四) 未核定工程或計畫：
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)，以體育館南北側外牆為標的。

五、實習處工作報告：

(一) 榮譽榜：

1. 第 52 屆全國技能競賽決賽：家設科校友許○祺，榮獲家具木工職類第 2 名。
2. 第 52 屆全國技能競賽南區分區賽：
 - (1) 電圖二 2 林○成，榮獲 CAD 機械設計製圖職類第 1 名，指導教師：陳○融師、林○均師。
 - (2) 電圖三 3 鐘湑傑，榮獲 CAD 機械設計製圖職類第 3 名，指導教師：陳○融師、吳○麗主任。
 - (3) 電圖二 2 沈易廷，榮獲 CAD 機械設計製圖職類佳作，指導教師：陳○融師、林○均師。
 - (4) 電圖二 3 張皓雲，榮獲 CAD 機械設計製圖職類佳作，指導教師：陳○融師、吳○麗主任。
 - (5) 機二 2 夏○豪，榮獲銲接職類第 3 名，指導教師：吳○宇師。
 - (6) 觀光二 1 林○祐，榮獲餐飲服務職類第 4 名，指導教師：陳○義主任。
 - (7) 觀光二 1 唐○玟，榮獲餐飲服務職類第 5 名，指導教師：陳○義主任。
 - (8) 觀光一 1 楊○俐，榮獲餐飲服務職類佳作，指導教師：陳○義主任。
 - (9) 電圖二 1 李○睿，榮獲外觀模型創作職類第 3 名。
 - (10) 觀光二 1 郭○賓，榮獲旅館接待職類第 4 名，指導教師：張○珩師。
 - (11) 觀光一 1 陳○綸，榮獲旅館接待職類第 5 名，指導教師：張○珩師。

- (12) 觀光一 1 呂○菡，榮獲旅館接待職類佳作，指導教師：張○珩師。
- (13) 觀光一 1 陳○綸，榮獲旅館接待職類佳作，指導教師：張○珩師。
- (14) 家設科校友 許○祺，榮獲家具木工職類第 1 名。
- (15) 電圖科校友 劉○宗，榮獲外觀模型創作職類第 1 名。
- 3. 110 學年度工業類學生技藝競賽榮獲 3 金手獎 1 優勝，商業類學生技藝競賽榮獲 2 金手獎佳績。
 - (1) 室設三 2 孫○綺，榮獲室內空間設計職種金手獎，指導教師：蔡○玲師。
 - (2) 電圖三 1 邱○瑄，榮獲機械製圖職種金手獎，指導老師：吳○麗主任。
 - (3) 電圖三 1 陳○華，榮獲電腦輔助機械製圖職種金手獎，指導老師：陳○融師。
 - (4) 家設三 1 丁○淇，榮獲家具木工職種優勝，指導老師：張○輔老師。
 - (5) 觀光三 1 呂○宸，餐飲服務職種金手獎，指導老師：陳○義科主任。
 - (6) 會事三 1 黃○妘，榮獲文書處理職種金手獎，指導老師：陳○平老師。
- 4. 全國高級中等學校專業群科 111 年專題及創意製作競賽：
 - (1) 家設三 1 朱○薇、張○恩、黃○萱、張○婕、丁○淇，榮獲專題組設計群第 2 名，指導老師：陳○良師、蔡○真師。
 - (2) 機械三 2 林○想、洪○綸、地圖三 3 鐘○傑，榮獲機械群複賽創意組佳作，指導老師：張○榮師、曾○賢主任。
- 5. 2022 年 IEYI 世界青少年創客發明展暨臺灣選拔賽：
 - (1) 會三 2 尤○妤、蔡○宇、機械三 3 曾○鈺，榮獲發明組便利生活類銅牌，指導老師：翁○芸師、吳○宇師。
 - (2) 會三 2 賴○君、蔡○嫻、簡○庭，榮獲發明組便利生活類銅牌，指導老師：翁○芸師。

(二) 業務工作事項：

1. 工場安全衛生管理業務：

- (1) 請各實習工場任課教師在學生第 1 次進入工場實習時，請填寫職業安全衛生教育學習單，務必宣導工場各項使用規定暨安全注意事項、緊急逃生方向、緊急處理要項等，並請全班簽名確認課程。
- (2) 教師於各實習課程進行中，應避免有離開工場、教室之情事，以維護學生之安全與權利。依據學校職業安全衛生管理要點，第二十五，未滿十八歲學生進行第一項工作(職安法所規定之危險性或有害性工作)學習，應有具備資格之教師或教學助理陪同親自操作，並予於指導。

2. 實習輔導教學相關事項：

- (1) 分組實習課程，請依規定授課，維護學生之權利。如有更換上課地點請知會科主任、實習組。
- (2) 補救與增廣教學紀錄簿，放置於各科主任，實施補救或增廣教學

時，請至科主任處填寫，亦可自行到實習處網頁的下載區，下載表格使用，每月送回實習組統計。

3. 全國技能競賽相關事宜：

- (1) 全國技能競賽每年 1 月份辦理分區賽報名，3~4 月份分區賽，8~9 月份決賽，每職類每校可推薦 4 名不分年級選手參賽，請各科及教師踴躍鼓勵與指導學生參加競賽。
- (2) 第 52 屆全國技能競賽分區賽，本校報名 7 職類 25 位選手，8 位選手進入決賽。

4. 全國高級中等學校工、商業類學生技藝競賽相關事宜：110 學年度工業類學生技藝競賽榮獲 3 金手獎 1 優勝，商業類學生技藝競賽榮獲 2 金手獎佳績。

5. 期中校外教學參觀活動：

- (1) 加強與業界合作，建立良好夥伴關係，各科請利用期中校外教學活動參觀相關產業以增進學生視野及相關實務，邀請產業專家至校針對各科師生實施講座或研習。
- (2) 各班因教學需要辦理期中校外教學參觀，請至本校實習處網頁下載活動申請表、家長同意書、參觀心得報告(一週內)，或至實習處實習組索取空白表格，並於活動前 1 週完成申辦，有租用遊覽車請於一週前請購送總務處辦理，活動期間注意安全維護工作，以達教學目的。
- (3) 期中校外教學參觀活動擬於本學期辦理之班級，請任課教師將此活動列入教學進度表內。

6. 專題暨創意製作競賽：

- (1) 111 年度專題及創意製作競賽家設三 1 榮獲專題組設計群第 2 名。
- (2) 112 年度專題暨創意製作競賽各科初賽報名日期為 111 年 12 月上旬。
- (3) 112 年 1 月底前辦理各群專題暨創意製作競賽校內初賽。
- (4) 3 月初各群初賽優良作品薦送群科中心參加複賽。
- (5) 請開設專題製作課程班級，每班至少須報名二件參加校內初賽。

7. 優化教學環境-充實基礎實習設備計畫：

- (1) 110 年度充實基礎實習設備核定 987,000 元，商經科 195,000 元、國貿科 65,000 元、會事科 65,000 元、資處科 65,000 元、室設科 65,000 元、家設科 65,000 元、電圖科 201,000 元、機械科 201,000 元、觀光科 65,000 元，已執行完成。
- (2) 111 年度充實基礎實習設備核定 1,018,000 元，更新電圖科電腦教室。

8. 優化教學環境-優化實作環境計畫：

- (1) 109 年度實習環境翻新核定 938,000 元，改善家設、機械、國貿等 3 科實作環境改善，已執行完成。
- (2) 111 年度改善實習教學環境與設施計畫，觀光科飲調教室、客房教室優化核定 779,000 元。

9. 職業學校學生業界實習和職場參觀：

- (1) 110 學年度會事科、國貿科、資處科、觀光科、機械科、電圖科、家設科等 7 科申辦職場參觀，上學期 13 梯次，下學期 12 梯次，核定經費上學期 157,421 元，下學期 158,320 元，共計 315,741 元。
- (2) 111 學年度商經科、會事科、國貿科、資處科、觀光科、機械科等 6 科申辦職場參觀，上學期 13 梯次，下學期 13 梯次，核定經費上學期 122,534 元，下學期 121,233 元，共計 243,767 元。

10. 提升學生實習實作能力計畫：

- (1) 110 學年度申請核定 1,029,430 元，上學期補助專業實習 37 件，546,820 元。專業證照訓練 8 件，118,370 元。證照考試報名費 12 件，194,000 元。合計 859,190 元。下學期申請核定補助專業實習 13 件，170,240 元。
- (2) 110 學年度申請核定補助訓練指導費 5 件，134,785 元。家設科 2 件 53,914 元，機械科 1 件 26,957 元，電圖科 2 件 53,914 元。
- (3) 111 學年度申請核定 1,267,600 元，上學期補助專業實習 39 件，574,320 元。專業證照訓練 11 件，172,400 元。證照考試報名費 12 件，199,000 元。合計 945,720 元。下學期核定補助專業實習 22 件，321,880 元。
- (4) 111 年度申請核定補助訓練指導費 5 件，134,785 元。觀光科 2 件 53,914 元，機械科 1 件 26,957 元，電圖科 2 件 53,914 元。
- (5) 敬請獲補助實習材料相關任課教師在實施實習課程時，將增加學生操作之次數與過程留下紀錄，並了解學生技能是否有所增進。

11. 教師赴公民營機構研習計畫：

- (1) 110 年度教師赴公民營機構研習有廣度研習(3~5 天)、深度研習(10 天~30 天)、深耕研習(2 個月~1 年)三種。
- (2) 教師赴公民營機構研習活動寒暑假均有研習梯次，請各教師踴躍參加研習活動，研習結束後，請務必上網填報問卷，以免影響下一年度再參加研習之權益。
- (3) 教師赴公民營機構研習系統平台資料庫，新進教師請至實習組填具資料，以利上傳資料建檔。
- (4) 111 年度寒假辦理 1 梯次研習，家設科辦理(01/24~01/28、07/18~07/22)深度 10 天研習-愛上生活小物-Fusion360 由數位設計到數位製造-因疫情寒假研習日期延期至暑假辦理。

12. 業界專家協同教學相關事宜：

- (1) 110 學年度核定 343,150 元，電圖科、會事科、國貿科等 3 科申請通過，執行完成。
- (2) 111 學年度核定 153,350 元，商經科、會事科、國貿科等 3 科申請通過。

13. 辦理均質化之子計畫-生涯探索·展望高飛計畫：

- (1) 110 學年度上學期，辦理 4 校 4 場次 14 班次，機械群 156 人次、設

計群 152 人次、商管群 57 人次、餐旅群 55 人次，國中學生 420 人次，國中教師 15 人次，合計 435 人次，感謝各處室及各科支持與協助，工作能順利圓滿完成。

(2) 110 學年度下學期，辦理潮寮國中 1 校 1 班次 40 人次，課程內容為職涯簡介與分析，其他課程因疫情暫停辦理。

(3) 本學期敬請各科教師協助開設相關體驗課程。

14. 辦理推廣教育業務：

(1) 110 學年度上學期開班：家具製作基礎班 1 班 22 人次、家具製作中階班 1 班 22 人次、日語班 8 班 66 人次。

(2) 110 學年度下學期開班：家具製作中階班 1 班 21 人次、日語班 10 班 81 人次。

(3) 111 學年度申請核定辦理 32 班次，家具製作基礎班(96 節、20 人開班)、家具製作中階班(120 節、20 人開班)、皮件初階班(27 節、15 人開班)、日語班(24 節、8 人開班)。

(4) 每年 5 月提出申請，敬請各單位於 4 月底前將開班計畫送實習組彙整，以利辦理校內初審作業。

15. 就業導向課程專班：本校 105 學年度下學期申請辦理精密機械就業導向課程專班 1 班 20 人，已辦理完成，畢業後進入職場就業。

16. 產學攜手專班：

(1) 109 學年度本校與屏東科技大學辦理產學攜手專班機械群 1 班 10 人，機械群共 9 位同學於暑假期間(07/20 至 08/21)至景航、翔榛及良聯廠商實習。

(2) 110 學年度本校與屏東科技大學辦理產學攜手專班機械群 1 班 15 人，合作廠商為景航、翔榛、良聯、明昌及安得烈等 5 家廠商。

(3) 111 年產學攜手合作計畫「智能鑄造專班」：合作科大為高雄科技大學、合作廠商為皇華材料科技股份有限公司及金富苑工業股份有限公司，錄取名單如下。

序號	班級	姓名	備註
1	機 2-1	王 O 智	
2	機 2-1	吳 O 榮	
3	機 2-1	呂 O 原	
4	機 2-1	張 O 淵	
5	機 2-1	許 O 嘉	
6	機 2-1	黃 O 仁	
7	機 2-2	吳 O 翰	
8	電 2-2	施 O 鴻	
9	機 2-3	翁 O 志	

(4) 111 年產學攜手合作計畫「精密加工專班」：合作科大為屏東科技大學、合作廠商為景航企業股份有限公司、翔臻興業股份有限公司、

安得烈股份有限公司、明昌輪業股份有限公司、良聯工業股份有限公司及聚鉤精密科技股份有限公司，錄取名單如下。

序號	班級	姓名	備註
1	電 2-2	陳 O 佑	
2	電 2-2	林 O 愷	
3	電 2-2	蔡 O 翔	
4	電 2-2	林 O 澄	
5	電 2-3	李 O 臻	
6	電 2-3	李 O 靚	
7	電 2-3	魏 O 銘	
8	機 2-2	林 O 呈	

17. **就業意願調查：**實習處於 111 年 9 月初針對全校三年級學生實施就業意願調查，並請三年級導師協助有就業意願學生相關輔導。
18. **教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案「青年就業領航計畫」及「青年體驗學習計畫」**
 - (1) 辦理 110 年度青年教育與就業儲蓄帳戶方案「青年就業領航計畫」南二區宣導說明會。本校申請參加青年教育與就業儲蓄帳戶方案「青年就業領航計畫」10 人。
 - (2) 「青年就業領航計畫」本校成效：108 年申請 9 位，4 位媒合成功；109 申請 5 位，1 位媒合成功；110 年申請人數 17 人，媒合成功 6 人；111 年申請人數 12 人，目前媒合中。
19. **證照達人競賽：**
 - (1) 109 學年度各科及進修部第 1 名 12 位，班級第 1 名 43 位。
 - (2) 110 學年度各科第 1 名 8 位，班級第 1 名 10 位。
 - (3) 111 學年度廣續辦理。
20. **本校接受技檢中心委託辦理全國技術士技能檢定術科測驗事項：**
 - (1) 111 年度第 2 梯次技能檢定辦理建築物室內設計職類乙級 201 人。
 - (2) 111 年度第 3 梯次技能檢定預定辦理車床職類乙級、家具木工職類乙級、電腦輔助機械設計製圖職類丙級、建築物室內裝修乙級。
21. **本校接受雲科大測驗中心委託辦理 111 年度全國技術士技能檢定學術科測驗事項：**
 - (1) 03/20 辦理 111 年度全國技能檢定第 1 梯次學、術科測試，上午 1,124 人、下午 466 人。
 - (2) 07/10 辦理 111 年度全國技能檢定第 2 梯次學、術科測試，上午 1,067 人，下午 780 人。
 - (3) 11/07 預計辦理 111 年度全國技能檢定第 3 梯次學、術科測試。
22. **本校 111 年辦理即測即評及發證技能檢定事項：**
 - (1) 第一梯次即測即評及發證檢定成績統計表
檢定日期：學科日期：05/24~05/30、術科日期：06/01~06/10

職類	級別	應到	實到	學科 及格	術科 及格	合格 人數	合格率
02000 汽車修護	乙級	1	1	0	0	0	0
04200 測量	丙級	2	2	2	0	2	100%
05200 農業機械修護	乙級	1	0	0	0	0	0%
07004 重機械操作—鏟裝 機	單一級	4	2	2	0	2	100%
07602 中餐烹調—葷食	丙級	1	1	1	0	1	100%
11800 電腦軟體應用	乙級	1	1	0	0	0	0%
	丙級	15	15	8	0	8	53%
14902 會計事務—資訊	丙級	327	318	249	204	184	58%
18201 銑床—CNC 銑床	乙級	1	1	0	0	0	0%
18301 車床—CNC 車床	乙級	4	4	3	0	3	75%
18500 機械加工	丙級	8	7	4	0	4	57%
20600 飲料調製	丙級	91	82	75	77	74	90%
20800 電腦輔助機械設計 製圖	乙級	3	2	1	0	1	50%
21500 餐飲服務	丙級	3	3	3	0	3	100%
22200 職業安全衛生管理	乙級	1	1	1	0	1	100%
檢定職類及結果：應到 468 人、實到 440 人、合格 283 人、合格率 64%							

(2) 第二梯次即測即評及發證檢定成績統計表

檢定日期：學科日期：07/11~07/12、術科日期：07/11~07/14

職類	級別	應到	實到	學科 及格	術科 及格	合格 人數	合格率
01000 電器修護	乙級	2	2	0	0	0	0%
01200 家具木工	丙級	1	1	1	0	1	100%
04000 配電線路裝修	乙級	2	2	2	0	2	100%
04202 測量—工程測量	乙級	1	1	0	0	0	0%
07721 烘焙食品—麵包	丙級	1	1	0	0	0	0%
11800 電腦軟體應用	乙級	1	1	1	0	1	100%
	丙級	13	12	6	0	6	50%
12000 電腦硬體裝修	丙級	1	1	1	0	1	100%
14902 會計事務—資訊	丙級	2	2	2	0	2	100%
18201 銑床—CNC 銑床	乙級	2	2	1	0	1	50%
18500 機械加工	丙級	116	112	69	74	55	49%
20800 電腦輔助機械設計 製圖	乙級	2	2	1	0	1	50%
	丙級	2	1	1	0	1	100%
檢定職類與結果：應到 146 人、實到 140 人、合格 71 人、合格率 51%							

(3) 第三梯次即測即評及發證檢定成績統計表。

檢定日期：學科日期：08/15~08/18、術科日期：08/15~08/19

職類	級別	應到	實到	學科 及格	術科 及格	合格 人數	合格率
01200 家具木工	丙級	32	30	29	30	29	97%
02800 工業電子	丙級	1	1	1	0	1	100%
11800 電腦軟體應用	丙級	231	222	161	189	147	66%
14902 會計事務—資訊	丙級	17	16	11	0	11	69%
檢定職類及結果：應到 281 人、實到 269 人、合格 188 人、合格率 70%							

(4) 第一梯次即測即評及發證，檢定職類為飲料調製、會計事務-資訊項丙級，開考日期 05/24 起。

(5) 第二梯次即測即評及發證，檢定職類為機械加工丙級，開考日期 07/11 起。

(6) 第三梯次即測即評及發證，檢定職類為電腦軟體應及家具木工丙級，開考日期 08/15 起。

23. 本校辦理由商業類在校生專案技能檢定成績統計表：

檢定日期：學科日期及會計事務-人工記帳術科日期：05/28

視覺傳達設術科日期：06/12

門市服務術科日期：07/05~07/07

職類	級別	應到	實到	學科 及格	術科 及格	合格 人數	合格率
14901 會計事務—人工記帳	丙級	12	7	5	2	2	29%
18100 門市服務	丙級	344	321	255	262	212	66%
20100 視覺傳達設計	丙級	125	120	82	73	58	48%
檢定職類及結果：應到 481 人、實到 448 人、合格 272 人、合格率 61%							

六、輔導室工作報告：

(一) 110 學年度第 2 學期輔導工作成果(111 年 2 月~111 年 7 月)：

1. 個案晤談統計表：

項 目	高一	高二	高三	小計
T01.人際困擾	74	69	5	148
T02.師生關係	13	0	1	14
T03.家庭困擾	32	35	12	79
T04.自我探索	0	0	1	1
T05.情緒困擾	42	52	28	122
T09.性別議題	33	9	11	53
T11.兒少保護議題	2	0	2	4
T12.學習困擾	30	8	9	47
T13.生涯輔導	17	1	78	96
T14.偏差行為	3	19	36	58
T15.網路沉迷	2	0	0	2

T16.中離(輟)拒學	2	5	2	9
T18.精神疾患	12	4	1	17
合 計	262	202	186	650

2. 相關服務：

服務項目	服務人次/場次	服務項目	服務人次/場次
P01.團體輔導	125	P06.心理測驗	50
P02.入班輔導	625	P09.資源連結	62
P03.家長諮詢	10	P10.系統會談	28
P04.教師諮詢	126	P12.臨案協處	5
P05.個案會議(場)	26 / 4	P14.各項宣講	2815

3. 班級輔導暨各項活動彙整表：

(1)學生輔導相關會議：

編號	日期	活動主題
1	02/25	輔導股長幹部訓練
2	03/03	「目睹家暴」個案會議(電圖 3-2)
3	05/04	學生轉銜輔導及服務評估會議

(2)性別平等教育暨家庭教育：

編號	日期	活動主題/講師	實施班級	講師
1	111.04	遇見幸福~ 1.好好愛自己 2.好好愛家人 3.家的建立與經營 4.愛的傳承	高一各班	星沙基金會蔡○貞講師

(3)生命教育：

編號	日期	活動主題	實施班級	講師
1	111.05	憂鬱與自殺防治	高一各班	高雄市衛生局講師群

(4)小團體活動：

編號	日期	活動主題/講師
1	03/18	家庭與生涯(王○萱諮商心理師)
2	03/25	玩桌遊探索家庭(王○萱諮商心理師)
3	04/01	人際關係與家庭(王○萱諮商心理師)

(5)升學暨生涯輔導：

編號	日期	活動主題	實施班級	講師
1	03/31、04/12	多元入學進路介紹	高二	楊○庭老師
2	04/01	學習準備建議方向與學習歷程檔案製作	會 2-2	方○珠老師
3	111.05~06 月	多元入學管道介紹	高一各班	湯○文師 陳○儒師

4	05/06 第 1~2 節	專題講座－學生如何準備「備審資料」與面試技巧	商經科 觀光科	樹德科大 黃○源教授
5	05/09 第 2~3 節	專題講座－學生如何準備「備審資料」與面試技巧	室設、家設 國貿、會 事、資處	樹德科大 陳○亮教授 傅○僖教授
6	05/09 第 5~7 節	專題講座－學生如何準備「備審資料」與面試技巧	電三 1、電 三 2、機械 科、電三 3	高雄科大 楊○雄教授
7	05/09	多元入學進路介紹	會 2-2	方○珠老師
8	05/10 第 2 節 至 05/17 第 3 節	校系宣導－屏科大、正修科大、南台科大、文藻外大、勤益科大、樹德科大、高科大、澎湖科大	高三各班	各科大學講師
9	05/12 第 2~3 節	專題講座－產業趨勢與校系選擇	高三各班	CAREER 雜誌 臧○遠顧問
10	05/13	學習準備建議方向與學習歷程檔案製作	電 2-3	方韻珠老師
11	06/10	甄選入學模擬面試	高三各班	樹德科大 黃○源教授、陳○亮教授、傅○僖教授

(6)學習輔導：

編號	日期	活動主題	實施班級	講師
1	111 年 02 月	時間管理~ 1.代辦清單法則 2. 番 茄 鐘 時 間 管 理 法 /forestAPP	國一 1、國一 2、會一 1、 會一 2、商一 1、商一 2	湯○文師
2	04/21 第 3 節	讀書策略量表解釋+多元入學進路介紹	國 2-2	方○珠師
3	05/20 第 1 節	讀書策略量表解釋+學習準備建議方向與學習歷程檔案製作	觀 2-1	方○珠師

(7)教師研習：

編號	日期	活動主題	講師
1	04/22 12:10~14:00	專題講座－學生如何準備「備審資料」與面試技巧	樹德科大 黃○源教授

(8)其他：

編號	日期	活動主題	講師
----	----	------	----

1	02/25、03/04 03/11、03/18	修復式正義課程	台南大學劉○仁教授 湯○文師、楊○庭師
---	----------------------------	---------	------------------------

(二)111 學年度各班級之主責輔導教師如下表，有需要協助的部分請至輔導室或撥分機 219 洽詢。

職稱	教師姓名	主責輔導班級
輔導教師	李○男	一年級：商經、會事、國貿、觀光、資處、餐服、體育
代理輔導教師	楊○庭	一年級：機械、室設、家設、電圖 三年級：室設、家設、餐服
輔導教師	湯○文	二年級：商經、會事、國貿、資處、室設、家設
輔導教師	陳○儒	二年級：機械、電圖、觀光、餐服、體育 三年級：機械、體育
輔導教師	方○珠	三年級：商經、會事、國貿、觀光、資處、電圖

(三)111 學年度第 1 學期工作計畫：

1. 推展性別平等教育、生命教育、生涯輔導、心理測驗等班級輔導活動。
2. 辦理家庭教育暨親職教育相關研習與週會講座活動。
3. 繼續辦理教育部國教署學生輔導諮商中心相關業務。

(四)特教行政與業務：

1. 特教組：

- (1) 111 年度由本校繼續承辦「職業與輔導服務中心高雄一區職輔員業務承辦學校」，將繼續邀請中山工商協調職業輔導相關事宜。
- (2) 111 年餐服科畢業生 13 人，截至 08/22 止已就業人數為 9 人，繼續升學 1 人，其餘 3 人勞工局正安排職業訓練中。
- (3) 111 學年度餐飲服務科新生共 13 名。新生班導師為侯佩伶老師，預計 8 月完成新生家庭訪問或家長訪談。
- (4) 餐飲服務科「111 學年度期初 IEP 會議」已於 08/22、08/23 完成辦理，感謝各相關任課教師之與會及課程之協助。
- (5) 111 學年度第 1 學期餐服科職場實習預計於 111.09.12~112.01.04 每週一至週三，實施三年級學生職場實習；111.10.06~112.01.05 每週四實施二年級學生職場實習；09/29 辦理「二年級職場見習」活動。如同仁在校外遇見餐飲服務科學生正在實習，也請大家不吝給予鼓勵及指導。
- (6) 111 學年度第 1 學期，將繼續依照期程辦理相關活動，如「111 學年度職場實習會議」、「特殊教育推行委員會」，參加「高雄市身心障礙國民運動會」、辦理「國中師生及家長蒞校參訪」、舉辦「特殊教育宣導」、「校內教師特教知能研習」、「期末個別化教育計畫會議」、「餐飲服務科校外教學」等，請相關處室不吝協助並給予指教。
- (7) 特教組每個學期將繼續辦理校內特殊教育知能或餐飲服務科相關專業研習，請校內教職員工生踴躍參與。本學期安排 09/30 週會時

間與訓育組合作播放特教宣導影片，請老師多鼓勵學生填寫回饋學習單。

- (8) 歡迎同仁前來特教組辦公室登記借閱特教相關書籍、雜誌及特教相關影片等特教資源。
- (9) 預計 09/02 下午 14:30 於圖書館三樓會議室辦理「111 學年度身心障礙新生轉銜會議」，屆時將以分組座談的形式，邀請國中端老師與本校一年級安置有資源班學生之班導師、餐服科一年級導師參加，再麻煩各相關老師多加協助。

2. 資源班：

- (1) 本校 111 學年度資源班學生共計 47 人(含進修部 5 名)，其中新生共計 12 位(適性安置 10 名，免試入學 2 名)。請導師觀察學生適應狀況，若需入班宣導協助，再告知資源班提供資料或安排時間。其中，有肢體障礙學生之班級，請導師們協助宣導注意學生安全及身體狀況。
- (2) 資源班新生狀況資料簡述，已於 08/18 以電子郵件方式寄發給高一導師，讓老師們對高一新生的概況有初步的了解。由於希望能保有學生一些隱私及減少標籤化，除了因生理狀況(如：身體病弱、腦性麻痺)的學生視情形作班級宣導外，請老師們將學生相關資料作適當的保管與保密，且盡量勿於公共場合討論，謝謝您的配合。
- (3) 資源班教師的個案管理科別如下，請有需要討論學生狀況之導師，請聯繫該科之個管教師。

資源班辦公室為多功能教室，位於商技樓 1 樓製卷室旁，分機 232。

年級別	資源班學生個管教師		
	許○文老師	許○容老師	蔡○宏老師
一年級	家設、國貿	資處、觀光	電圖、室設、會事
二年級	電圖、室設	機械	家設、資處、觀光
三年級	電圖、機械	商經、觀光、會事	家設、室設、資處

- (4) 「111-1 新生期初個別化教育計畫 IEP 會議」於 09/16 下午 14:00 於中正樓大會議室辦理，請高一各班有資源班學生之導師及任課教師前往參加。
- (5) 個別化教育計畫會議(即 IEP 會議)為法定規範每學期應召開之會議，將視學生特質及狀況邀請相關行政人員及任課教師，敬請收到開會通知的教師能盡量出席會議，或提供簡單的學生學習表現說明及希望家長配合的事項，以利於會議中轉達，感謝您的配合。
- (6) 感謝班上有特殊需求學生的導師與任課老師付出的辛勞，也感謝任課老師能依據學生狀況以多元彈性的教學及評量協助學生學習及適應。如有任何需要，資源班將盡力提供協助。

七、圖書館工作報告：

(一)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。
4. 09/01~10/15 全國中學生網站第 1111015 梯次小論文寫作比賽。
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○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. **圖書館利用教育**：預計實施時間是9月中旬開始，預計向各班國文科或社會類科商借一節課時間辦理新生「書香之旅」活動，地點在圖書館 3F。介紹本館各項設施使用須知、指導學生使用公用目錄查詢系統、中學生網站小論文及讀書心得投稿操作。
3. **圖書館各項推廣活動**：
 - (1) 圖書股長幹部訓練：09/02 上午 8:10~9:00，地點在圖書館 3F。
 - (2) 圖書館志工招募：09/01 起報名，須檢附家長同意書。
 - (3) 圖書館志工集訓：集訓時間另行安排。
 - (4) 辦理班級讀書會於 11/04(五)第 6、7 節課實施。
 - (5) 全國中學生網站第 1111010 梯次閱讀心得寫作比賽，截止時間為 10/10 中午 12:00，請老師鼓勵學生踴躍投稿。
 - (6) 全國中學生網站第 1111015 梯次小論文寫作比賽，截止時間為 10/15 中午 12:00，請老師鼓勵學生踴躍投稿。
 - (7) 辦理「閱讀磐石獎」競賽活動：
 - ①首部曲-閱讀之我見「讀書心得寫作比賽」：自公佈比賽計畫起至 11/23 截止收件。
 - ②二部曲-我思故我在「小論文比賽」：自公佈比賽計畫起至 11/23 截止收

件。

- ③三部曲-悅閱欲試「閱讀一起來」：自公佈比賽計畫起至 12/30 截止。
4. **圖書財產盤點清查**：暑假期間已陸續盤點書籍，若有逾期書籍尚未歸還請盡速至圖書館辦理歸還或續借，二、三年級學生隨時可持學生證借書；惟一年級新生需待資料建檔完成後，方可持學生證借書。
 5. **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。
 6. **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。
 7. **電子書平台**：校內採購之電子書可於校內網路，可直接至下列網站閱讀電子書，請大家多加利用，<https://www.airitibooks.com/Home/Index>。
 8. **鳳商簡訊**：本學期預計於校慶前及畢業典禮前，發行鳳商簡訊。
 9. **行動展覽**：申請國立台灣圖書館巡迴展覽-可讀・性—臺灣性別文學變裝展書展預計於 12/01~12/20 於圖書館辦理，歡迎大家到館參觀。
 10. **主題書展**：本學期持續推動閱讀規劃各類主題書展，歡迎全校師生踴躍到館參觀。
 11. **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、進修部工作報告：

(一)行事曆：

- 1.08/22 導師會報/新生始業輔導。
- 2.08/30 擴大導師會議/開學典禮/憑註冊繳費單領書/幹部訓練/正式上課。
- 3.08/30~09/03 友善校園週。
- 4.09/02 110 第二學期學生學習歷程勾選截止。
- 5.09/05 新生健康檢查。
- 6.09/08 註冊截止。
- 7.09/09 中秋節補假。
- 8.09/16 防災演練。
- 9.09/26 親師座談會。
- 10.10/03 導師會報、編製畢業紀念冊會議(1)。
- 11.10/10 國慶日放假。
- 12.10/12~10/14 第 1 次定期評量。
- 13.10/24 週會(1)。
- 14.11/01 導師會報、編製畢業紀念冊會議(2)。
- 15.11/18~11/19 校慶運動會。
- 16.11/21 校慶運動會補假。
- 17.11/29~12/01 第 2 次定期評量。
- 18.12/05 導師會報、編製畢業紀念冊會議(3)。

- 19.12/26 週會(2)。
 20.12/26~12/30 校內轉科申請。
 21.01/02 元旦補假。
 22.01/07 補(1/20)課、補上班。
 23.01/09 導師會報暨德行評量會議。
 24.01/09 日夜互轉開始申請。
 25.01/16~01/19 第 3 次定期評量。
 26.01/19 休業式。
 27.01/20 寒假開始。
 28.01/26 教師成績結算截止。

(二)進修部 111 學年度兼任行政名單如下：

職稱	姓名	職稱	姓名
主 任	葉○雄	學務組長	許○堯
教學組長	張○君	生輔組長	盧○菁
註冊組長	吳○潔	輔導教師	蔡○慧

進修部 111 學年度兼任導師名單如下：

科班別	資料處理科	商業經營科	室內空間設計科	觀光事業科
一年級	1-1 林○芬	1-2 趙○詳	1-3 郭○昌	1-4 涂○晏
二年級	2-1 劉○舉	X	2-3 林○瑩	2-4 虞○慶
三年級	3-1 楊○喬	3-2 蕭○文	3-3 陳○敏	3-4 王○庭

(三)進修部 111 學年度高一各科新生多元入學人數統計表如下：

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
免試入學	1	1	10	4
續 招	5	8	14	10
小 計	10	13	28	18
合 計	69			

(四)資處科、室設科、觀光科招收二年級轉學生，共錄取 3 人（每科 1 人）。

(五)進修部 111 學年度第一學期課表已排定，感謝各科召集人與科主任協助。若教師有調課之需，請於 09/02(五)前自行協調課務，並填寫「課務調整申請單」擲交教學組辦理。

(六)進修部 111 年升大學榜單(至 08/23 止)

班級	姓名	錄取學校	錄取系科組學程
資處三 1 班	陳○睿	國立澎湖科技大學	行銷與物流管理系
資處三 1 班	張○喻	正修科技大學	資訊管理系
資處三 1 班	程○諭	正修科技大學	企業管理系
商經三 2 班	劉○璇	文藻外語大學	西班牙語文系
商經三 2 班	謝○玲	南臺科技大學	資訊管理系
商經三 2 班	胡○東	大仁科技大學	生命禮儀暨關懷事業系

室設三 3 班	戴○祐	正修科技大學	建築與室內設計系室內設計組
商經三 2 班	莊○萍	國立臺中科技大學進修部	企業管理系
室設三 3 班	林○恩	國立臺中科技大學進修部	商業設計系

(七)進修部持續辦理「日語推廣班」，由許○堯及蕪○○子 2 位老師擔任專任講師。

(八)進修部 111 學年度第一學期輔導工作規劃如下：

項次	主題	活動	班級	預計實施日期
1	特殊教育	身心障礙生訪談&名單彙整	個別學生	9 月
2	生命教育	定向輔導&「生命教育」短片賞析。	一年級全	9 月(入班)
3	團體輔導/ 學習輔導	新生熟齡聚會「學習經驗交流」	新生年長者	9 月
4	生涯輔導	興趣量表施測	一年級全	10 月(入班)
5	性別暨家庭教育	辦理講座	二年級全	11 月週會
6	生涯輔導	多元入學管道介紹	三年級全	12 月
7	學習輔導	「記憶與學習」	三年級全	12 月

九、人事室工作報告：

(一)人事異動：

1. 離、退及留停人員 6 人：

處室	姓名	說 明	生效日期
數學科	吳○昌	退休	08/01
特殊教育科	周○民	介聘新北高工	08/01
數學科	林○億	考上國立家齊高中	08/01
資處科	鄭○季	考上桃園市立中壢高商	08/01
輔導科	陳○芝	進修留職停薪	08/01
英文科	方○文	侍親留職停薪	08/01

2. 111 學年度新進人員 14 人：

處室	姓名	職稱	說 明	說 明
人事室	楊○君	主任	鳳山高中調入	08/01
特殊教育科	許○文	專任教師	回職復薪	08/01
特殊教育科	許○容	專任教師	介聘	08/01
電腦機械製圖科	蘇○婷	專任教師	全國聯招分發	08/01
數學科	涂○晏	專任教師	全國聯招分發	08/01
數學科	王○云	專任教師	全國聯招分發	08/01
體育科	劉○齊	專任教師	全國聯招分發	08/01
機械科	范○瑄	專任教師	全國聯招分發	08/01

電腦機械製圖科	饒○智	專任教師	全國聯招分發	08/01
商業經營科	吳○哲	專任教師	全國聯招分發	08/01
國際貿易科	蕭○文	專任教師	全國聯招分發	08/01
會計事務科	劉○萱	專任教師	全國聯招分發	08/01
室內空間設計科	郭○昌	專任教師	全國聯招分發	08/01
觀光事業科	張○珩	專任教師	全國聯招分發	08/01

3. 代理教師 27 人：

科 別	姓 名	學 歷
體育	黃○耿	高雄師範大學
體育	陳○龍	樹德科技大學
體育	郭○汎	高雄師範大學
英文	邱○林	高雄師範大學
英文	孫○菁	中山大學
數學	陳○雯	逢甲大學
數學	蘇○禎	高雄師範大學
數學	林○英	臺灣師範大學
會計事務	鄭○云	南台科技大學
室內空間設計	許○潔	高雄師範大學
輔導科	楊○庭	高雄應用科技大學
體育	李○臻	高雄師範大學
國文	陳○羽	國雄師範大學
國文	廖○琴	臺灣師範大學
國文	楊○媛	成功大學
數學	蔡○奇	交通大學
資料處理	孫○華	屏東科技大學
觀光事業	王○庭	高雄餐旅大學
日文	江○諭	東吳大學
機械科	侯○男	高雄應用科技大學
電腦機械製圖	張○欣	正修科技大學
特殊教育-身心障礙組	蔡○宏	彰化師範大學
輔導	蔡○慧	中興大學
室內空間設計	呂○欣	南臺科技大學
室內空間設計	陳○鉸	南臺科技大學
電腦機械製圖科	蔡○昀	彰化師大學
電腦機械製圖科	高○鳴	屏東科技大學

4. 111 學年度一、二級行政主管：

單 位	職 稱	姓 名	姓 名(卸任)
校長室	秘書	黃○珍	

教務處	教務主任	蘇○彬	
	教學組長	洪○甄	
	註冊組長	盧○青	
	設備組長	嚴○雯	
	實驗研究組長	沈○寶	
學務處	學務主任	吳○麗	
	訓育組長	簡○儀	
	衛生組長	郭○隆	
	體育組長	林○賢	陳○融
	社團活動組長	蘇○婷	111 學年增設
	主任教官兼副學務主任	姚○偉	
	生活輔導組長	盧○源	蔡○順
總務處	總務主任	賴○卿	
實習輔導處	實習主任	康○全	
	實習組長	楊○義	
	就業輔導組長	李○雪	
	商業經營科主任	孫○涵	
	會計事務科主任	陳○如	
	國際貿易科主任	朱○玲	
	觀光事業科主任	陳○義	
	資料處理科主任	陳○平	薛○瑋
	機械科主任	曾○賢	劉○宏
	電腦機械製圖科主任	曾○慶	
	室內空間設計科主任	郭○儀	
	家具設計科	張○輔	
輔導室	輔導主任	彭○惠	
	特殊教育組長	莊○真	張○容
圖書館	圖書館主任	陳○心	
技術教學中心	執行秘書	蕭○元	
進修部	進修部主任	葉○雄	
	教學組長	張○君	
	註冊組長	吳○潔	
	學生事務組長	許○堯	
	生活輔導組長	盧○菁	

(二) 同仁連絡電話或手機號碼如有變更者，請於 09/15(四)前至人事室提供聯絡號碼，以便製作本校 111 學年度教職員工通訊錄。

(三) 國教署重申本署所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜(111 年 7 月 22 日臺教國署人字第 1110093955 號)如下：

1. 邇來，陸續接獲民眾反映學校教職員差勤異常案件(如：遲到、早退、

未請假而離開任 所或請假事由虛偽不實)、上班時間從事與公務無關之行為或未落實職務代理人制度等情事。

2. 重申各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、貴校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定，督導所屬同仁落實執行，並定期抽查教職員工出勤狀況，以維學校良好辦公秩序及紀律。

(四) 子女教育補助費申請：

1. 為配合「全國軍公教人員子女教育補助費暨稽核系統」作業時程，111 學年度第 1 學期公教子女教育補助費，請同仁自即日起至 09/27 止以線上申請方式提出。
2. 途徑：雲端差勤系統/各項費用申請/子女教育補助申請/申請/確定/列印。並繳驗證件：公私立高中(職)以上繳驗正本收費單據；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。
3. 子女未有「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明五所列得申請子女教育補助之情形。

十、主計室工作報告：

- (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) 國立鳳山高級商工職業學校部門預算執行狀況表(全校設備費)

計畫名稱經費用途	年度預算數	實支數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	執行率
機械及設備	1,246,000	1,127,423	0	1,127,423	118,577	90.48%
交通及運輸設備	45,000	0	0	0	45,000	0.00%
雜項設備	1,913,000	213,300	1,640,000	1,853,300	59,700	11.15%
無形資產	210,000	210,000	0	210,000	0	100.00%
遞延資產	4,830,000	0	0	0	4,830,000	0.00%
合 計	8,244,000	1,550,723	1,640,000	3,190,723	5,053,277	18.81%

列印時間：111.08.23

請加速執行有關計畫，避免整體執行進度偏低之情事。

- (三) 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 40 件，合計金額 53,632,131 元(7 月應結案 41,384,631 元計 33 件；8 月應結案 12,247,500 元計 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室核結，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」)

(四) 業務宣導：

1. 111 年 8 月 15 日臺教授國字第 1110105359 號函：行政院核定修正「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」，每節支給數額調整為

420 元，並自 111 年 2 月 1 日生效。

2. 依行政院主計總處 111 年 6 月 29 日主會財字第 1111500327 號函：監察院據審計部函報，某公所透過採購招標方式辦理活動，辦理採購及施工時間係在活動結束後，未及事前簽准辦理而逕以小額採購方式委請廠商先行施作，嗣活動結束後再行製作不實採購公文書，並請廠商於施工報表登載不實開工、竣工日期函報該公所，後續由採購人員補作驗收程序，於驗收紀錄填載不實完成履約及驗收日期，據以辦理核銷付款，涉案相關人員犯偽造文書罪，經法院判決有罪。案經本總處轉請該公所之上級政府主計機構查處發現，時任主計人員審核時未注意辦理採購及施工時間係在活動結束後，對已完成活動仍辦理採購作業未適時表示意見；又部分案件係該公所自辦，惟業務單位填列墊付款申請表勾選適用「配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出」選項，不符「各機關單位預算執行要點所定墊付款支用要件」，該公所預算執行未依規定辦理，主計人員審核時未表示意見。未善盡審核責任。

依函示爾後本校執行計畫經費時請注意執行活動期限，應於執行相關計畫活動前；簽准辦理相關採購程序，需執行墊付款時請依「各機關單位預算執行要點：伍、墊付款支用要件」規定辦理。

十一、高屏區技術教學中心工作報告：

高屏區技術教學中心簡介：受教育部指定，成立「技術型高級中等學校-高屏區技術教學中心」(全國六個技術中心之一)自民國 79 年成立，是全台唯一以『精密量測』為教學主題之教學中心，成立宗旨為使機械群科認識並學習操作高單價量測儀器，透過每年度之國教署計畫補助，承辦精密量測教學與機械材料實驗實習課程，對象是高雄、屏東、台南之職業學校機械群科。

同時國教署近年推動 3D 列印巡迴教育，提升校內外學生使用數位製造設備(3D 印表機、雷射切割機、CNC 銑床等)強化自造(Maker)之能力。歡迎各位老師到中心洽詢使用，共同研發教材教具，現場提供手作場地與設備。

技術中心設備

精密量測實驗室
機械材料實驗室

Fab Lab
自造實驗室

三次元量測儀、藍
光3D掃描儀、表面
3D輪廓儀.....

萬能材料試驗、硬
度、疲勞、衝擊試
驗儀.....

3D列印機*20台
雷射切割機*2台
簡易木工加工機具

技術中心設備使用登記，請至本校技術教學中心網頁線上登記，即可使用。

玖、討論事項：

案由一：為修訂「國立鳳山商工學生申訴評議委員會組織及運作要點」乙案，如附件三，提請討論。(輔導室提案)

說明：

- (一) 依據國教署 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。
- (二) 「國立鳳山商工學生申訴評議委員會組織及運作要點」之修正草案已於 08/22 經行政會議審議修正後通過。

決議：無異議鼓掌通過。

案由二：為辦理 111 學年度教師評審委員會委員改選事宜，提請討論。(人事室提案)

說明：

- (一) 依據本校教師評審委員會設置要點第 3 點規定，教師評審委員會置委員 13 人：當然委員 3 人(校長、家長會代表、教師會代表各 1 人)、選舉委員 10 人，由全體教師選(推)舉之。
- (二) 前項委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之 1/2。
- (三) 委員任期自 111 年 9 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止，為期 1 年，連選得連任。
- (四) 依性別平等教育法規定任一性別委員應占委員總數 1/3 以上，亦即應有女性或男性委員 5 名以上。
- (五) 教師評審委員會當然委員之教師會代表，如未兼行政或董事職務，應列入未兼行政之教師不得少於委員總額之 1/2 之規定人數。(教育部中部辦公室 96 年 6 月 12 日教中(人)字第 0960511237 號書函)

擬辦：

- (一) 至高級中等以下學校雲端差勤系統線上投票，每票圈選 2 人。
- (二) 以得票數高低依序票選候補委員 3 人(須符合未兼行政及性別比例)。
- (三) 依人事室開票結果並簽奉校長核可後，另予公告同仁周知。

決議：無異議鼓掌通過。

案由三：為辦理 111 學年度教師考核會委員改選事宜，提請討論。(人事室提案)
說明：

- (一) 依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 9 條規定，考核會由委員 9 人至 17 人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表 1 人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生之。委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表；任一性別委員應占委員總數 1/3 以上。
- (二) 本校教師成績考核委員會委員擬由 13 人組成，當然委員 5 人，票選委員 8 人(其中女性或男性委員至少需有 5 人以上)。
- (三) 委員任期自 111 年 9 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止，為期 1 年。

擬辦：

- (一) 至高級中等以下學校雲端差勤系統線上投票，每票圈選 2 人。
- (二) 以得票數高低依序票選候補委員 3 人。(須符合未兼行政及性別比例)
- (三) 依人事室開票結果並簽奉校長核可後，另予公告同仁周知。

決議：無異議鼓掌通過。

案由四：為修訂本校「辦理建教合作建教生輔導計畫」乙案，如附件四，提請討論。(實習處提案)

決議：無異議鼓掌通過。

案由五：為修訂本校「學生在校作息時間實施要點」乙案，如附件五，提請討論。(學務處提案)

說明：

- (一) 依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理。
- (二) 教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項修正規定摘陳如後。
 1. 第 3 點：依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。
 2. 第 4 點：各校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。
 3. 第 5 點：學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，各校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

4. 第 6 點：各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。各校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
5. 第 7 點：非學習節數活動之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。

(三) 依上述規定修正本校學生在校作息時間實施要點方案一、方案二，本校學生在校作息時間實施要點修正對照表如附件，提請討論。

決議：經投票表決結果，贊成方案一共 1 票；贊成方案二共 99 票，過半數同意，照方案二通過。

案由六：為修訂定本校「學生獎懲規定」乙案，如附件六，提請討論。(學務處提案)

說明：

(一) 依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理。

1. 教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項修正規定摘陳如後：

第 8 點：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。

2. 依上述規定修正本校學生獎懲規定，修正對照表如附件。

(二) 依據教育部 111 年 6 月 10 日臺教國署學字第 1110073920 號函辦理。

1. 依來文(如附件)說明第三條第二款：

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」已於 111 年 5 月 2 日以臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布，其中第 5 條第 1 項規定：「學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向學校為之」，請貴校據以修正學生獎懲規定。

2. 依上述規定修正本校學生獎懲規定，修正對照表如附件。

決議：無異議鼓掌通過。

案由七：為修訂本校「學生學習評量補充規定」，併廢除「國立鳳山高級商工職業學校暨附設進修部學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計實施要點」，如附件七，提請討論。(教務處提案)

說明：

(一) 依據教育部臺教授國字第 1100064605 號函辦理，增列學分抵免作業，包含抵免方式、程序、成績採計及相關事項。

(二) 依據「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 條規定，將學分及成績採計、抵免相關事宜納入本校補充規定。

(三) 補充規定經 111 年 7 月 26 日課程發展委員會議通過。

決議：無異議鼓掌通過。

案由八：為修訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」，如附件八，提請討論。(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：無異議鼓掌通過。

壹拾、臨時動議：無。

壹拾壹、散會：中午 12 時。

111 學年度學務處兼任組長暨班級導師名單

訓育 組長	簡○儀	生輔 組長	盧○源	衛生 組長	郭○隆	體育 組長	林○賢	活動 組長	蘇○婷
班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名
商一 1	吳○哲	商二 1	林○傑	商三 1	邱○彥				
商一 2	施○泯	商二 2	洪○筑	商三 2	江○樺				
商一 3	賴○蓁	商二 3	陳○津	商三 3	陳○文				
商一 4	柳○俾	商二 4	陳○	商三 4	郭○政				
商一 5	吳○美	商二 5	林○翔	資源班					
會一 1	劉○萱	會二 1	黃○君	會三 1	陳○妙				
會一 2	郭○君	會二 2	許○豪	會三 2	黃○玲				
國一 1	高○芬	國二 1	林○玲	國三 1	陳○美				
國一 2	張○屏	國二 2	胡○倫	國三 2	劉○貞				
觀一 1	張○珩	觀二 1	張○惠	觀三 1	游○憲				
資一 1	饒○瑄	資二 1	張○豪	資三 1	林○娟				
餐一 1	侯○玲	餐二 1	石○綸	餐三 1	邵○華				
機一 1	薛○銓	機二 1	蘇○忠	機三 1	謝○聰				
機一 2	郭○安	機二 2	郭○喬	機三 2	王○喬				
機一 3	范○瑄	機二 3	吳○嘉	機三 3	黃○鈞				
室一 1	黃○如	室二 1	蔡○玲	室三 1	詹○伊				
室一 2	賴○綺	室二 2	洪○閔	室三 2	林○德				
家一 1	簡○益	家二 1	陳○良	家三 1	錢○廷				
電一 1	石○宜	電二 1	林○均	電三 1	鄭○順				
電一 2	陳○融	電二 2	蒲○樞	電三 2	許○傑				
電一 3	王○云	電二 3	饒○智	電三 3	林○壽				
體一 1	劉○齊	體二 1	張○國	體三 1	黃○治				

附件二

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	0925(日)親師座談會 0930(五)之 08:00 起線上選社
六	10/07	【週會】麥寶電波一廣播親 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	1027(四)~1028(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	1125(五)勤勞楷模選拔
十四	12/09	【社團 5】	★1129(二)-1201(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	0113(五)週記抽查
二十	01/20	寒假開始	★0116(一)-0118(三)第三次定期考察 0119(四)休業式

附件三

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
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。	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。	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
無	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。	相關法規中無此規定，故予以刪除
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	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）。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。 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	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。 9.刪除申評會主席之產生方式，另行增訂新條文。

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。	限制。 前二項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。 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。 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。	
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。	無	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。
無	四、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託	本條予以刪除，另行訂定於第十一條。

	他人代理出席。 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。 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。	
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。	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。 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。	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。

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訴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。 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。	1.條次變更。 2.申訴提期限由二十日改為三十日。 3.逾期申訴案件之處理在本條予以刪除，另行訂定。 4.增訂申訴提起日期之計算。
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	無	新增條文，為說明申訴書之必要內容、檢附資料與補正方式。

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。	無	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。
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。	無	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。
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。	七、申訴人向本校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。 申訴人提起申訴後，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。	1.條次變更 2.說明撤回申訴時，申評會之具體作法。
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	無	新增條文，為說明申評會主席產生方式。

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。	無	新增條文，為說明申評會會議相關規定。
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。	無	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。
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。	無	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。

(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。	無	新增條文，增訂申訴程序相關人員不得有偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據規定。
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	八、申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。 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。 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	1.條次變更。 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。

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。	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。	無	新增條文，增訂申評會應為不受理評議決定之情形。

(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。	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。
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。	無	新增條文，增訂申訴無理由者之處理機制。
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。	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。
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	九、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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。 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、住（居）所及身分證明文件字號。 (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。 (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。	1.條次變更 2.刪除部分文字 3.調整部分文字 4.增訂提起再申訴之規定。

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。	(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) 不服評議決定之救濟方法。 (六五) 評議決定書作成之年月。	
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。	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。 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。	配合法令規定，刪除學生提起申訴後得提起訴願之規定
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。	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。	1.條次變更 2.修正部分文字
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：	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。	1.條次變更 2.修正申評會委員之迴避規定。

(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。	無	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。
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。	無	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
111.08.29 校務會議討論

- 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。

國立鳳山商工辦理建教合作建教生輔導計畫(含生活輔導、訪視計畫)
修正草案

107.01.25 校務會議訂定

111.08.29 校務會議審議

- 一、訂定依據：「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」(民國110年06月16日修正)。
- 二、訂定目的：為使建教生獲得其職業上應具有之技能，以達到學校該科專業實習課程標準為原則，並教導其敬業樂群及服務之精神，並能預期達到建教合作機構、學校及學生、家長三方面三贏的局面；其中包括：(1)建教合作機構能有穩定的人力來源，中堅幹部選才及培訓。(2)學校能達到教育的本質及功能。(3)學生能改善家庭經濟，完成學業奠定技術型高中應有的基礎技能與知能，對未來自己的就業能力及生涯規劃更具信心，並培養建教生業精於勤、守法重紀、互助合作、具有服務人群之人才。
- 三、建教合作機構輔導人員設置：建教合作機構應設置輔導人員(包括生活輔導人員及職業技能訓練人員)，俾利建教生於實習期間內實施崗位訓練輔導、學習就讀類科的行業技術，安排於職場生產或營業的操作崗位，訓練與類科相關的技能內容，每日不得超過8小時，並按建教生訓練計畫內容進行工作崗分配，學習職業技能項目，同時強與學校及家長之聯繫，以達成輔導之功能。(參閱各建教合作機構申報評估資料表九「**建教合作機構職業技能訓練人員及生活輔導人員名冊**」。)為強化學校課程及職場學習內容之連結，及因應訓練內容及成效之個別差異，如發現職場工作無法滿足採認學分所需，須由學校及建教合作機構共同規劃職場教育訓練課程，結合學校及機構師資，於學校所安排之場所實施，以彌補職場實習之不足。
- 四、學校輔導訪視人員設置：專門學程輔導教師每日關注學生學習狀態並藉由學生實習日誌瞭解學生生活及學習上的適應問題，定期於學生輔導訪視紀錄表內詳細紀錄學生生活及學習障礙的輔導及追蹤過程，必要時轉介輔導室或其他社會資源，並提供適當協助。
- 五、學校辦理建教生輔導訪視之工作項目：專門學程輔導教師每二週至少一次赴建教合作機構輔導建教生，應檢視其訓練環境，瞭解學生適應與學習情形，並與家長保持密切聯繫，如發現有歸責於建教合作機構之缺失，應立即反映建請其即時改進，返校並應提出輔導訪視紀錄。
- 六、合作機構處理家長及學生意見之程序：建教生或其家長針對建教生於實習期間有生活輔導或工作崗位職業技能訓練過程有意見時，得與學校專門學程輔導教師反應，輔導教師應負責查實(必要時會知班級導師)向合作機構相關權責單位(人員)提出反應以獲得合理之結果回覆，並填寫「意見反應記錄表」詳載所反應內容摘述及處理情形並回報實習處就業組依權責處置。
- 七、學校訪視人員意見及事件之處理流程：學校訪視人員意見及事件之反應，

應填寫「意見反應記錄表」詳載反應內容摘述交由就業組進行處理並將其處理情結果記載於表中。

八、學校輔導人員訪視報告之處理：專門學程輔導教師依規定完成輔導訪視後，應填就實習及生活管理及學生或建教合作機構反應問題寫於「輔導訪視紀錄表」，於返校交由就業組長、實習處主任及校長簽核。

九、合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜：建教生於建教合作機構接受訓練期間，除享有同員工應有之福利外，同時亦應遵守公司規定，故學校及建教合作機構應共同訂定「建教生實習管理辦法」，以協助技術生順利實習完畢，並開創自信、有目標、有理想之生涯規劃。

十、合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄：由就業組召開廠校協調會，將針對改進之問題進行溝通與協調達成共識後，要求建教合作機構進行改進並列管追蹤改進之情形依規定呈報。

十一、建教生安置輔導機制：

(一)辦理單位：實習處就業組。

(二)實施方式：如安置流程所示。

(三)安置計畫內容：

1.另覓新廠：

(1)由校方負責尋找下一家廠家來安置學生，延續學生實習機會。

(2)覓得新廠後，由校方報請國教署辦理轉安置(補評估)作業。

2.返校上課：若無法安置實習廠家時，則返回原班級上課。

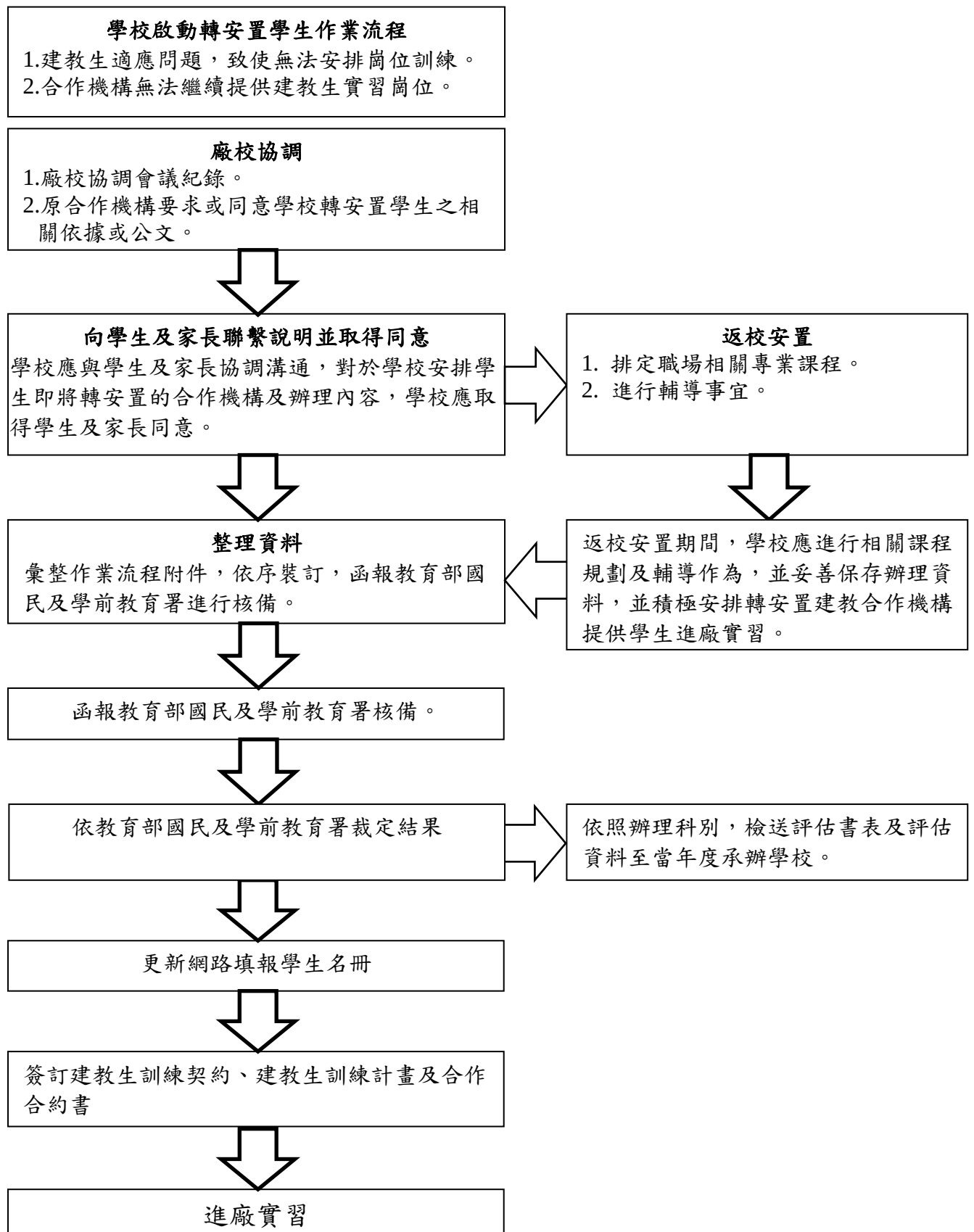
3.通知家長說明：告知家長學生實習方式變更情形與校方安置計畫。

4.學生輔導：學生退出專班後，輔導返回原班級上課。

(四)因應措施：如安置流程圖所示。

十二、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

安置流程圖



附錄

國立鳳山高級商工職業學校實習式建教合作建教生輔導計畫
(含生活輔導、訪視計畫)修正對照表

修正條文	現行條文	說明
國立鳳山商工辦理建教合作建教生輔導計畫(含生活輔導、訪視計畫)	國立鳳山商工辦理 <u>實習式</u> 建教合作建教生輔導計畫(含生活輔導、訪視計畫)	為擴大建教生適用範圍，將實習式刪除。未來適用實習式及其他式、等建教生。
一、訂定依據：「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」(民國 110 年 06 月 16 日修正)。	一、訂定依據： <u>教育部國民及學前教育署中華民國 102 年 1 月 23 日壹教國署字第 1020002187 號函</u> 頒訂之「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」。	依「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」民國 110 年 06 月 16 日最新修正規定
三、建教合作機構輔導人員設置：建教合作機構應設置輔導人員(包括生活輔導人員及職業技能訓練人員)，俾利建教生於實習期間內實施崗位訓練輔導、學習就讀類科的行業技術，安排於職場生產或營業的操作崗位，訓練與類科相關的技能內容，每日 <u>不得超過</u> 8 小時，並按建教生訓練計畫內容進行工作崗分配，學習職業技能項目，同時強與學校及家長之聯繫，以達成輔導之功能。	三、建教合作機構輔導人員設置：建教合作機構應設置輔導人員(包括生活輔導人員及職業技能訓練人員)，俾利建教生於實習期間內實施崗位訓練輔導、學習就讀類科的行業技術，安排於職場生產或營業的操作崗位，訓練與類科相關的技能內容，每日 <u>約</u> 8 小時，並按建教生訓練計畫內容進行工作崗分配，學習職業技能項目，同時強與學校及家長之聯繫，以達成輔導之功能。	依高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法
五、學校辦理建教生輔導訪視之工作項目：專門學程輔導教師 <u>每二週</u> 至少一次赴建教合作機構輔導建教生，應檢視其訓練環境，瞭解學生適應與學習情形，並與家長保持密切聯	五、學校辦理建教生輔導訪視之工作項目：專門學程輔導教師 <u>每週</u> 至少一次赴建教合作機構輔導建教生，應檢視其訓練環境，瞭解學生適應與學習情形，並與家長保持密切聯繫，如發	依高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法規定。

繫，如發現有歸責於建教合作機構之缺失，應立即反映建請其即時改進，返校並應提出輔導訪視紀錄。	現有歸責於建教合作機構之缺失，應立即反映建請其即時改進，返校並應提出輔導訪視紀錄。	
六、合作機構處理家長及學生意見之程序:建教生或其家長針對建教生於實習期間有生活輔導或工作崗位職業技能訓練過程有意見時，得與學校專門學程輔導教師反應，輔導教師應負責查實(必要時會知班級導師)向合作機構相關權責單位(人員)提出反應以獲得合理之結果回覆，並填寫「意見反應記錄表」詳載所反應內容摘述及處理情形並回報實習處<u>就業組</u>依權責處置。 七、學校訪視人員意見及事件之處理流程:學校訪視人員意見及事件之反應，應填寫「意見反應記錄表」詳載反應內容摘述交由<u>就業組</u>進行處理並將其處理結果記載於表中。 八、學校輔導人員訪視報告之處理:專門學程輔導教師依規定完成輔導訪視後，應填就實習及生活管理及學生或建教合作機構反應問題寫於「輔導訪視紀錄表」，於返校交由<u>就業組</u>長、實習處主任及校長簽核。 九、合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜:建教生於建教合作機構	六、合作機構處理家長及學生意見之程序:建教生或其家長針對建教生於實習期間有生活輔導或工作崗位職業技能訓練過程有意見時，得與學校專門學程輔導教師反應，輔導教師應負責查實(必要時會知班級導師)向合作機構相關權責單位(人員)提出反應以獲得合理之結果回覆，並填寫「意見反應記錄表」詳載所反應內容摘述及處理情形並回報實習處<u>實習組</u>依權責處置。 七、學校訪視人員意見及事件之處理流程:學校訪視人員意見及事件之反應，應填寫「意見反應記錄表」詳載反應內容摘述交由<u>實習組</u>進行處理並將其處理結果記載於表中。 八、學校輔導人員訪視報告之處理:專門學程輔導教師依規定完成輔導訪視後，應填就實習及生活管理及學生或建教合作機構反應問題寫於「輔導訪視紀錄表」，於返校交由<u>實習組</u>長、實習處主任及校長簽核。 九、合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜:建教生於建教合作機構	建教業務由就業組負責

接受訓練期間，除享有同員工應有之福利外，同時亦應遵守公司規定，故學校及建教合作機構應共同訂定「建教生實習管理辦法」，以協助技術生順利實習完畢，並開創自信、有目標、有理想之生涯規劃。 十、合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄:由<u>就業組</u>召開廠校協調會，將針對改進之問題進行溝通與協調達成共識後，要求建教合作機構進行改進並列管追蹤改進之情形依規定呈報。	接受訓練期間，除享有同員工應有之福利外，同時亦應遵守公司規定，故學校及建教合作機構應共同訂定「建教生實習管理辦法」，以協助技術生順利實習完畢，並開創自信、有目標、有理想之生涯規劃。 十、合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄:由<u>實習組</u>召開廠校協調會，將針對改進之問題進行溝通與協調達成共識後，要求建教合作機構進行改進並列管追蹤改進之情形依規定呈報。	
十一、建教生安置輔導機制: (一)辦理單位: 實習處<u>就業組</u>。 (二)實施方式: 如安置流程所示。 (三)安置計畫內容: 1.另覓新廠: (1)由校方負責尋找下一家廠家來安置學生，延續學生實習機會。 (2)覓得新廠後，由校方報請<u>國教署</u>辦理轉安置(補評估)作業。 2.返校上課: 若無法安置實習廠家時，則返回原班級上課。 3.通知家長說明: 告知家長學生實習方式變更情形與校方安置計畫。 4.學生輔導: 學生退出專班後，輔導返回原班級上課。	十一、建教生安置輔導機制: (一)辦理單位: 實習處<u>實習組</u>。 (二)實施方式: 如安置流程所示。 (三)安置計畫內容: 1.另覓新廠: (1)由校方負責尋找下一家廠家來安置學生，延續學生實習機會。 (2)覓得新廠後，由校方報請<u>教育部中辦</u>辦理轉安置(補評估)作業。 2.返校上課: 若無法安置實習廠家時，則返回原班級上課。 3.通知家長說明: 告知家長學生實習方式變更情形與校方安置計畫。 4.學生輔導: 學生退出專班後，輔導返回原班級上課。	<u>教育部中辦更名為國教署</u>

附件五

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修正規定

- 一、教育部為規範主管之高級中等學校(以下簡稱各校)安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱(以下簡稱總綱)，特訂定本注意事項。
- 二、各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。
- 四、各校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。
- 五、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，各校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- 六、各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
各校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 七、非學習節數活動之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。
- 八、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。
- 九、各校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 十、學校設有進修部、其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。
- 十一、各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。
- 十二、直轄市、縣(市)政府就其主管之高級中等學校，準用本注意事項之規定。
- 十三、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

國立鳳山高級商工職業學校學生在校作息時間實施要點(草稿方案一)

110 年 02 月 26 日校務會議通過

110 年 07 月 02 日校務會議修定

一、依據：教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號「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」函辦理。

二、目的：為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、學生作息時間與規範：

(一)每週作息要項：

1. **每週一、三、四、五早上八點到校**，八點至八點十分為課程準備時間，學生於上午第一節八點十分開始上課前抵達上課地點，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序。每週一、三、四、五學生自主規劃運用日，遲到登記時間為早上八點十分。
2. **每週二早上七點三十分**，前往操場舉行朝會。
 - (1)由安全股長負責關閉電燈、電扇。
 - (2)各班於教室前走廊整隊集合，班長整隊後依路線帶至操場指定位置集合。
 - (3)朝會典禮前，由副班長攜帶點名簿實施點名，並請導師簽名。

(二)每日作息之規範：

1. 上課時間 (08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00、13:05-13:55、14:05-14:55、15:15-16:05)：上課鐘響後，應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，課間由班長、風紀股長掌管班級秩序。
2. 午餐時間(12:00-12:30)：
 - (1)嚴禁私自訂購外食，以維護校園食品安全，違者依校規懲處。
 - (2)於用完午餐後，適時整理教室環境並實施餐盒分類回收。
3. 午休時間(12:30-13:00)：
 - (1)12:30 午休鐘響後，應儘速進入教室並關閉電燈進行午休，有公差勤務者應立即到達指定地點集合。
 - (2)由班長、風紀股長維持秩序;副班長實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分組清查人數。
 - (3)應於教室進行午休，無故未到者由副班長登載於點名簿。
4. 環境打掃時間：
 - (1)每週一至週四：14:55-15:15。
 - (2)每週五：13:55-14:15。
5. 放學 16:05：

- (1)由副班長將點名簿交回學務處。
- (2)由安全股長負責關閉電燈、電扇、門窗。
- (3)依校園安全規定準時全數離校。

6. 課後輔導 16:10-17:00：

- (1)鐘響後應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，由班長、風紀股長掌管班級秩序。
- (2)輔導課後由副班長將點名簿交回學務處。
- (3)由安全股長負責關閉電燈、電扇、門窗。
- (4)依校園安全規定準時全數離校。

四、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立鳳山高級商工職業學校學生在校作息時間實施要點(草稿方案二)

110 年 02 月 26 日校務會議通過

110 年 07 月 02 日校務會議修定

一、依據：教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號「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」函辦理。

二、目的：為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、學生作息時間與規範：

(一)每週作息要項：**每週一、二、三、四、五早上八點到校，八點至八點十分為課程準備時間**，學生於上午第一節八點十分開始上課前抵達上課地點，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序。每週一、二、三、四、五學生自主規劃運用日，遲到登記時間為早上八點十分。

(二)每日作息之規範：

1. 上課時間 (08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00、13:05-13:55、14:05-14:55、15:15-16:05)：上課鐘響後，應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，課間由班長、風紀股長掌管班級秩序。

2. 午餐時間(12:00-12:30)：

(1)嚴禁私自訂購外食，以維護校園食品安全，違者依校規懲處。

(2)於用完午餐後，適時整理教室環境並實施餐盒分類回收。

3. 午休時間(12:30-13:00)：

(1)12:30 午休鐘響後，應儘速進入教室並關閉電燈進行午休，有公差勤務者應立即到達指定地點集合。

(2)由班長、風紀股長維持秩序；副班長實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分組清查人數。

(3)應於教室進行午休，無故未到者由副班長登載於點名簿。

4. 環境打掃時間：

(1)每週一至週四：14:55-15:15。

(2)每週五：13:55-14:15。

5. 放學 16:05：

(1)由副班長將點名簿交回學務處。

(2)由安全股長負責關閉電燈、電扇、門窗。

(3)依校園安全規定準時全數離校。

6. 課後輔導 16:10-17:00：

(1)鐘響後應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，由班長、風紀股長掌管班級秩序。

(2)輔導課後由副班長將點名簿交回學務處。

(3)由安全股長負責關閉電燈、電扇、門窗。

(4)依校園安全規定準時全數離校。

四、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

本校學生在校作息時間實施要點修正對照表

草案一	草案二	現行要點	說明
一、依據：教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號「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」函辦理。	一、依據：教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號「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」函辦理。	一、依據：教育部 105 年 12 月 01 日臺教授國字第 1050142381 號「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」函辦理。	依來函修正
二、目的：為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。	二、目的：為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。	二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。	依來函修正
三、學生作息時間與規範： (一)每週作息要項： <u>1. 每週一、三、四、五早上八點到校</u> ，八點至八點十分為課程準備時間，學生於上午第一節八點十分開始上課前抵達上課地點，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序。每週一、三、四、五學	三、學生作息時間與規範： (一)每週作息要項： <u>每週一、二、三、四、五早上八點到校</u> ，八點至八點十分為課程準備時間，學生於上午第一節八點十分開始上課前抵達上課地點，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序。每週一、二、三、四、五學生自主規劃運	三、學生作息時間與規範： (一)每週作息要項： 1. 每週一早上七點三十分至八點，全校實施「週一綠校園」晨間打掃，學生到校應實施晨間責任區打掃，並整理教室內、外環境。 2. 每週二早上七點三十分，前往操場舉行朝會。 (1)由安全股長負責關	依來函修正

生自主規劃運用日，遲到登記時間為早上八點十分。 2. 每週二早上七點三十分，前往操場舉行朝會。 (1) 由安全股長負責關閉電燈、電扇。 (2) 各班於教室前走廊整隊集合，班長整隊後依路線帶至操場指定位置集合。 (3) 朝會典禮前，由副班長攜帶點名簿實施點名，並請導師簽名。 (二) 每日作息之規範： 1. 上課時間 (08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00、13:05-13:55、14:05-14:55、15:15-16:05): 上課鐘響後，應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，課間由班長、風紀股長掌管班級秩序。	用日，遲到登記時間為早上八點十分。 (二) 每日作息之規範： 1. 上課時間 (08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00、13:05-13:55、14:05-14:55、15:15-16:05): 上課鐘響後，應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，課間由班長、風紀股長掌管班級秩序。	閉電燈、電扇。 (2) 各班於教室前走廊整隊集合，班長整隊後依路線帶至操場指定位置集合。 (3) 朝會典禮前，由副班長攜帶點名簿實施點名，並請導師簽名。 3. 每週三早上七點三十分，教室就位完畢實施早自修。 4. 每週四、週五早上七點三十分至八點為自主學習時間，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序。每週四、五學生自主規劃運用日，遲到登記時間為早上八點十分。 (二) 每日作息之規範： 1. 上課時間 (08:10~09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00、13:05-13:55、14:05-14:55、15:15-16:05): 上課鐘響後，應儘速進入教室並保持肅靜，教師未抵達前，課間由班長、風紀股長掌管班級秩序。	
--	---	--	--

本校學生獎懲規定修正對照表

修正規定	現行要點	說明
九、合於下列規定情事之一者，記警告： (四)集會或各項慶典集會未到、遲到、早退或態度不尊重集會秩序者。 (十)午休、上課、集會時間，經勸導後，仍使用電子產品者。 (十六)週會或各項慶典集會，未獲師長同意逕自講話或離開隊伍者。 (二五)上課及午休期間任意更換座位、躺臥於地上或合併之桌椅。	九、合於下列規定情事之一者，記警告： (四)升旗集會或各項慶典集會未到、遲到、早退或態度不尊重集會秩序者。 (十)早讀、升旗、午休、上課、集會時間，經勸導後，仍使用電子產品者。 (十六)升旗、週會或各項慶典集會，未獲師長同意逕自講話或離開隊伍者。 (二五)早自習、自主學習、上課及午休期間任意更換座位、躺臥於地上或合併之桌椅。	依來函修正
十六、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起<u>三十日內</u>，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。	十六、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起<u>二十日內</u>，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。	依來函修正

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
傳 真：04-23325189
聯絡人：邱睿宇
電 話：04-37061378

受 文 者：國立鳳山高級商工職業學校
發文日期：中華民國 111 年 6 月 10 日
發文字號：臺教國署學字第 1110073920 號
速 別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：請貴校重新檢視學生獎懲規定並依規辦理修正及報本署備查事宜，如說明，請查照。

說明：

- 一、依據高級中等教育法第 51 條規定、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、高級中等學校學生學習評量辦法，以及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辦理。
- 二、按高級中等教育法第 51 條規定：「高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查」，先予敘明。
- 三、本署前於 110 年 6 月 15 日臺教國署學字第 1100073447 號函發主管學校全面檢視學生獎懲規定是否仍有「情感教育」、「禁止侵害隱私」、「學生在校作息」及「學生通學規範」等違反法令、行政規範之懲處規定；另近期學務相關法令及行政規則修正發布，請貴校確依下列事項修正學生獎懲規定，並於 111 年 8 月 9 日(星期二)前報本署備查，俾符法制：
 - (一)「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」已於 111 年 5 月 2 日以臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布，其中第 5 條第 1 項規定：「學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向學校為之」，請貴校據以修正學生獎懲規定。
 - (二)依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 26 條規定：「學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置」，爰「曠課」行為係屬學生學習評量補充規定範疇，不宜列入學生懲處規定，如已列入，應予刪除。
 - (三)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(下稱本注意事項)已於 111 年 3 月 7 日以臺教授國部字第 1110026379 號函修正發布，

並自 111 年 8 月 1 日起生效，請配合修正學生獎懲規定，如下：

1. 查本注意事項第 8 點規定：「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」。爰學生於非學習節數活動之參與狀況，如已列入學生獎懲規定，應予刪除。
2. 非學習節數時間實施之全校集合活動等重大集會，查高級中等學校團體活動時間包含班級活動、週會或講座等功能性質類似之活動，考量維護學生休息權及培養學生自我管理之意旨，其學生參與狀況之管教措施亦依上開規定辦理。爰非學習節數時間實施之全校集合活動等重大集會之參與狀況如已列入學生獎懲規定，應予刪除。

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校

副本：本署視察室、本署學安組

國立鳳山高級商工職業學校學生學習評量補充規定(草案)

原名稱:「國立鳳山高級商工職業學校學生學業成績考查補充規定」100.02.18 校務會議通過報部
104.03.06 校務會議通過
108.08.26 行政會議修訂
108.08.29 校務會議通過

- 第 1 條 依據教育部發布「高級中等學校學生評量辦法」第 30 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 條規定訂定之。
- 第 2 條 學生學業成績，分學科（含一般科目及體育）、專業科目(含實習)、全民國防教育及健康與護理等四項，皆採日常及定期方式評量之。學業成績評量之方式及成績計算比率依下列方式辦理：
- 一、日常評量：
- (一)其成績占學期成績百分之四十。
- (二)每一科目依科目性質、評量時機，由任課教師於上課期間自行辦理。
- 二、定期評量：定期評量以三次(每次百分之二十)為原則，惟依學科性質不同，得由各科教學研究會同意，採定期評量二次（每次百分之三十）。
- 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 3 條 實習科目成績評量，應包含實習技能、職業道德及相關知識（實習筆試）等評量。依下列方式辦理：
- 一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」評量。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末作多次評量；評量成績占學期成績百分之六十。
- 二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。
- 三、相關知識（實習筆試）：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。
- 四、同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。
- 五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。
- 六、實習科目如有校外實習成績，其所佔實習成績比率，應按校內外授課之節數比率調整計算。
- 第 4 條 體育科目成績評量，包含技能學習、情意學習、認知學習三項。其成績評量之方式及成績計算比率依下列方式辦理：

一、技能學習：

- (一)以定期或不定期評量方式實施，其成績占學期成績百分之五十。
- (二)評量之項目，應參照部頒「十二年國民基本教育課程綱要技術型高級中等學校-健康與體育領域」之體育學習內容實施。
- (三)評量之標準，應參照部編「高中高職運動技能測驗手冊」規定給分。

二、情意學習：

- (一)其成績占學期成績百分之三十。
- (二)其成績之評量，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之記錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。

三、認知學習：

- (一)其成績占學期成績百分之二十。
- (二)其成績評量，於每學期結束時評量一次。

第 5 條 畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。

第 6 條 學期學業總平均成績及畢業成績之計算，均包括重補修科目成績。

第 7 條 遭遇特殊事故學生之補考基準，以個案提本校行政會議討論。

第 8 條 學生於規定之修業期限內，各學期學業成績未達規定及格基準之科目，得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。另訂「國立鳳山高級商工職業學校學年學分制學生重補修實施要點」。

第 9 條 學生於定期評量時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重大傷病住院事實或法定傳染或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。
學生定期評量補考，其申請手續應於缺考後三日內完成。

第 10 條 重讀

- 一、重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目，學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，未於各學期開學日前向教務處申請免修者，視同自願再次選讀；惟已修習及格科目可擇優登錄之。
- 二、重讀時，學生准予免修之課程活動時間，由學務處規劃管理。

第 11 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗

及格者，得列抵免修。

第 12 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修由家長及學生主動提出申請，經本校課程發展委員會討論通過後辦理。
休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，依本校「學生赴大專校院預修進階專業課程補充規定」辦理。

第 14 條 本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理、複查及其他事務，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、註冊組長、實驗研究組長、領域/群科召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11-25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

一、學分抵免原則

(一)修習科目抵免應以學校備查課程計畫書開設之科目及學分數為限。

(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，其抵免由工作小組審查認定之。

二、抵免學分數及成績採計方式

(一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫書科目之學分數者，以本校課程計畫書科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫書科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

(三)對開科目之抵免

1. 本校課程計畫書為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則做原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫書為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科之成績，分別於各學期登錄之。

學分抵免應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表檢附原修習科目之成績單，向教務處實驗研究組提出申請。教務處實驗研究組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。學生以進修部成績申請抵免，得以 1 節(學時)抵免 1 學分，並比照以上規定辦理。

有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

第 15 條 學生校外學習成就或教育訓練學分及成績採計、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，學分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：每張採計三學分。

2.乙級技術士證照：每張採計六學分。

3.修業年限內，前 1.2.之採計，合計最高六學分。

(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，採計三學分。

2.國際性技藝（能）競賽優勝以上，採計六學分。

3.修業年限內，前 1.2.之採計，合計最高六學分。

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，每學期採計一至二學分。

(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學分。

2.基本相關者：以一百十二小時採計一學分。

三、前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分。

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；採計之學分數未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。

第 16 條 德行評量依本校「學生德行評量考查補充規定」、「學生獎懲實施要點」及「學生改過、銷過(紀錄消除)實施要點」辦理。

第 17 條 學生請假依本校「學生出缺勤管理實施要點」辦理。

第 18 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

第 19 條 本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學生學習評量補充規定部分規定修正草案
對照表**

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第 1 條依據教育部發布「高級中等學校學生評量辦法」第 30 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 條規定訂定之。	第 1 條依據教育部發布「高級中等學校學生評量辦法」第 30 條規定訂定之。	增列法源依據。
第 2 條學生學業成績，分學科（含一般科目及體育）、專業科目(含實習)、全民國防教育及健康與護理等四項，皆採日常及定期方式 <u>評量</u> 之。 <u>學業成績評量</u> 之方式及成績計算比率依下列方式辦理： 一、 <u>日常評量</u> ： （一）其成績占學期成績百分之四十。 （二）每一科目依科目性質、 <u>評量</u> 時機，由任課教師於上課期間自行辦理。 二、 <u>定期評量</u> ： （一） <u>定期評量</u> 以三次(每次百分之二十)為原則，惟依學科性質不同，得由各科教學研究會同意，採 <u>定期評量</u> 二次(每次百分之三十)。 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位	第 2 條學生學業成績，分學科（含一般科目及體育）、專業科目(含實習)、全民國防教育及健康與護理等四項，皆採日常及定期方式 <u>考查</u> 之。 <u>學業成績考查</u> 之方式及成績計算比率依下列方式辦理： 一、 <u>日常考查</u> ： （一）其成績占學期成績百分之四十。 （二）每一科目依科目性質、 <u>考查</u> 時機，由任課教師於上課期間自行辦理。 二、 <u>定期考查</u> ： （一） <u>定期考查</u> 以三次(每次百分之二十)為原則，惟依學科性質不同，得由各科教學研究會同意，採 <u>定期考查</u> 二次(每次百分之三十)。 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五	配合母法修訂文字。

數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。	入法進入第一位數。	
第3條實習科目成績<u>評量</u>，應包含實習技能、職業道德及相關知識（實習筆試）等<u>評量</u>。依下列方式辦理： 一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」<u>評量</u>。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末作多次<u>評量</u>；<u>評量</u>成績占學期成績百分之六十。 二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；<u>評量</u>成績占學期成績百分之三十。 三、相關知識（實習筆試）：得包含期中及期末相關知識測驗；<u>評量</u>成績占學期成績百分之十。 四、同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。 五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。 六、實習科目如有校外實習成績，其所佔實習成績比率，應按校內外授課之節數比率調整計算。	第3條實習科目成績<u>考查</u>，應包含實習技能、職業道德及相關知識（實習筆試）等<u>考查</u>。依下列方式辦理： 一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」<u>考查</u>。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末作多次<u>考查</u>；<u>考查</u>成績占學期成績百分之六十。 二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；<u>評量</u>成績占學期成績百分之三十。 三、相關知識（實習筆試）：得包含期中及期末相關知識測驗；<u>考查</u>成績占學期成績百分之十。 四、同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。 五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。 六、實習科目如有校外實習成績，其所佔實習成績比率，應按校內外授課之節數比率調整計算。	配合母法修訂文字。
第4條體育科目成績 <u>評量</u> ，包	第4條體育科目成績 <u>考查</u> ，包	依據「十二年國

含<u>技能學習</u>、<u>情意學習</u>、<u>認知學習</u>三項。其成績評量之方式及成績計算比率依下列方式辦理： 一、<u>技能學習</u>： (一)以定期或不定期評量方式實施，其成績占學期成績百分之<u>五十</u>。 (二)評量之項目，應參照部頒「<u>十二年國民基本教育課程綱要技術型高級中等學校-健康與體育領域</u>」之<u>體育學習</u>內容實施。 (三)評量之標準，應參照部編「<u>高中高職運動技能測驗手冊</u>」規定給分。 二、<u>情意學習</u>： (一)其成績占學期成績百分之<u>三十</u>。 (二)其成績之<u>評量</u>，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之記錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。 三、<u>認知學習</u>： (一)其成績占學期成績百分之<u>二十</u>。 (二)其成績評量，於每學期結束時評量一次。	含<u>運動技能</u>、<u>運動精神及學習態度</u>、<u>體育常識</u>三項。其成績<u>考查</u>之方式及成績計算比率依下列方式辦理： 一、<u>運動技能</u>： (一)以定期或不定期<u>考查</u>方式實施，其成績占學期成績百分之<u>六十</u>。 (二)<u>考查</u>之項目，應參照部頒各類科「<u>職業學校群科課程綱要暨設備標準</u>」<u>體育科目教學之教材大綱</u>實施。 (三)<u>考查</u>之標準，應參照部編「<u>高中高職運動技能測驗手冊</u>」規定給分。 二、<u>運動精神及學習態度</u>： (一)其成績占學期成績百分之<u>二十五</u>。 (二)其成績之<u>考查</u>，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之記錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。 三、<u>體育常識</u>： (一)其成績占學期成績百分之<u>十五</u>。 (二)其成績評量，於每學期結束時評量一次。	民基本教育課程綱要技術型高級中等學校-健康與體育領域」修訂文字，並調整比例。
第9條學生於定期<u>評量</u>時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部	第9條學生於定期<u>考查</u>時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部	配合母法修訂文字。

分科目之<u>評量</u>，報經學校核准給假者，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重大傷病住院事實或法定傳染或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。 學生定期<u>評量</u>補考，其申請手續應於缺考後三日內完成。	分科目之<u>考查</u>，報經學校核准給假者，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重大傷病住院事實或法定傳染或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。 學生定期<u>考查</u>補考，其申請手續應於缺考後三日內完成。	
第 11 條新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修。	第 11 條新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，<u>審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。</u>	因應增列第 14 條，做部份文字刪除。
<u>第 14 條本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、複查及其他事務，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、註冊組長、實驗研究組長、領域/群科召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11-25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</u> <u>一、學分抵免原則</u> <u>(一)修習科目抵免應以學</u>		新增。

<u>校備查課程計畫書開設之科目及學分數為限。</u> <u>(二)科目名稱相同者得抵免之。</u> <u>(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，其抵免由工作小組審查認定之。</u> <u>二、抵免學分數及成績採計方式</u> <u>(一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫書科目之學分數者，以本校課程計畫書科目學分數及原修習科目之成績登錄之。</u> <u>(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫書科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。</u> <u>(三)對開科目之抵免</u> <u>1.本校課程計畫書為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則做原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。</u> <u>2.本校課程計畫書為各學期開設科目，原</u>		
---	--	--

<u>修習科目為學期對開，則以原修習科之成績，分別於各學期登錄之。</u> <u>學分抵免應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表檢附原修習科目之成績單，向教務處實驗研究組提出申請。教務處實驗研究組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。</u> <u>學生以進修部成績申請抵免，得以1節(學時)抵免1學分，並比照以上規定辦理。</u> <u>有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。</u>		
<u>第15條學生校外學習成就或教育訓練學分及成績採計、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。</u> <u>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，學分及成績採計基準如下：</u> <u>一、校外學習成就：</u> <u>(一)取得政府機關發給之證照：</u> <u>1.丙級技術士證照：每張採計三學分。</u> <u>2.乙級技術士證照：每</u>		依據「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」新增本條。

<u>張採計六學分。</u> <u>3.修業年限內，前 1.2.之採計，合計最高六學分。</u> <u>(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：</u> <u>1.政府機關主辦之全國性技藝（能）競賽優勝以上，採計三學分。</u> <u>2.國際性技藝（能）競賽優勝以上，採計六學分。</u> <u>3.修業年限內，前 1.2.之採計，合計最高六學分。</u> <u>二、校外教育訓練：</u> <u>(一)依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。</u> <u>(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：</u> <u>1.高相關者：以七十二小時採計一學分。</u> <u>2.基本相關者：以一百十二小時採計一學分。</u> <u>三、前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分。</u> <u>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</u>		
--	--	--

<u>查委員會訂定之；採計之學分數未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。</u>		
第 16 條德行評量依本校「學生德行評量考查補充規定」、「學生獎懲實施要點」及「學生改過、銷過(紀錄消除)實施要點」辦理。	第 14 條德行評量依本校「學生德行評量考查補充規定」、「學生獎懲實施要點」及「學生改過、銷過(紀錄消除)實施要點」辦理。	條號調整，內容未修正。
第 17 條學生請假依本校「學生出缺勤管理實施要點」辦理。	第 15 條學生請假依本校「學生出缺勤管理實施要點」辦理。	條號調整，內容未修正。
第 18 條學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。	第 16 條學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。	條號調整，內容未修正。
第 19 條本規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。	第 17 條本規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。	條號調整，內容未修正。

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

111.08.29 校務會議討論

- 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
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、訓育組長、活動組長、生輔組長</u>、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 <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。	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、訓育組長、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、<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。	增列設備組長、活動組長及生輔組長共計 3 人。
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>，由教務處及進修部負責<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。 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。 (二)修課紀錄：	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>由學務處訓育組<u>及進修部</u>登錄，每學期並須再次檢核確認。 (二)修課紀錄： 1.<u>修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」</u>由輔導處(室)依據學	依來文修訂。

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。 <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</u>	<u>生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」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。</u> 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。 (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。	
--	---	--

<u>告收訖明細之確認期間。</u> <u>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；</u> <u>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。</u>		
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：<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。	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：<u>教務處</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。	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。
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效，提交工作小組議決後，依<u>本校</u>教職員獎勵標準規定提請敘獎。	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，提交工作小組議決後，依<u>學校</u>教職員獎勵標準規定提請敘獎。	文字調整。
八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，<u>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</u>		依來文增訂。

下，規劃以下應變措施： <u>(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。</u> <u>(二)人員異動：</u> 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。</u>		
<u>九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</u>	<u>八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</u>	要點順號。

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。		依來文增訂
<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>	