

國立臺南高級商業職業學校

111 學年度第 1 學期第 9 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 112 年 1 月 11 日(星期三)下午 4:00

二、地點：本校明德樓 2 樓簡報室

三、主席：黃校長○寬

紀錄：黃○琴

四、出席：如簽到表

五、管控表：

國立臺南高商行政會報校長裁示及指示事項辦理情形管控表

會議日期：111 年 12 月 28 日

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能 結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
1	1/19 家長會舉辦 期末感恩餐會，請 學務處調查家長 會參加人數，人事 室調查校內同仁 參加人數，及規畫 當天摸彩或表演 活動。	學務處 人事室	李○雯 主任 李○萍 主任	學務處-遵照辦理 人事室- 1.1/6 已調查完畢期 末感恩餐會參加同仁 名單，並通知學務處。 2.業已採購摸彩獎品 及規畫當天表演活 動，並鼓勵同仁踴躍參 加。	V				V
2	多元的社會，師生 的互動，如何良性 溝通，對於學生的 行為，老師要如何 應對，請輔導處及 學務處辦理相關 的研習。	學務處 輔導處	李○雯 主任 林○芳 主任	學務處-112 年 1/11 邀 請南英商工前主任教 官邱○華於導師會議 經驗分享。 輔導處-未來持續辦理 教師之「青少年溝 通」、「教師自我情緒照 顧」等輔導知能研習議 題，然仍需教師踴躍參 加補充個人知能。	V				V

編號	校長裁示 及指示事項	主辦 單位	主辦 人員	辦理情形概述	是否 結案		未能 結案 原因	是否 列管	
					是	否		是	否
3	新任簡任視察許陣興12/29蒞臨本校視察，屆時請秘書連絡，教務處、學務處、總務處、輔導處與會，學校若有待解決事項或欠缺設備及經費，可準備資料。	秘書室	蘇○娥 秘書	12/29上午10:30簡任視察許○興來校訪視，由教務處、學務處、總務處、輔導處主任與會座談，相關書面資料經各主任提供已彙整送出。	V				V
4	中正樓通道夜間關閉，進修部上課從1樓進出，年長或行動不便者，可借用電梯卡上下樓層。	進修部	李○智 主任	遵照辦理	V				V

六、 管控討論：均已依各項辦理情形處理完畢。

七、 主席致詞：無

八、 各處室報告：

(一)教務處報告：

1. 112 年度台南市長盃語文競賽，高中學生組競賽項目：作文、寫字、國語字音字形、國語演說。經國文科於校內競賽之獲獎學生中選拔選手參賽，現已發放參賽選手家長同意書並預計 1/13 收回並於開學後報名。
2. 原住民族語朗讀採公告競賽訊息以及詢問先前有參賽經驗學生參賽意願方式，若學生有參賽意願，亦協助學生報名參賽。
3. 112 年度高三寒假輔導課表預計 1/11(週三)發放高三上課班級學生、導師及任課教師。寒假行事曆如附表，將於 1/19(三)前發給全校師生並公告。
4. 本校 111 學年度第二學期行事曆彙整如附表，請各處室檢視。
5. 111 年度「推動中小學數位學習精進方案」成果報告繳交時間為 112 年 1 月

31 日。

(1)數位學習教學活動推動成果，預計上傳 5 份數位學習教案，目前已成功上傳 4 份教案。感謝陳○君老師、陳○婷老師、許○凌老師、林○宏老師、劉○柔組長的協助。

(2)學習成效問卷，截至 1/7 統計填答率：教師 33.77% (51 人)、學生 83.1%(1388 人)。持續於教學研究會及請各科召集人宣導，請教師同仁上線填答，提升填答率。

6. 112 學年度部分領域課程雙語教學計畫，預計申請美術、體育、生涯規劃等三門部份領域雙語課程，並於 111 年 1 月 11 日提出計畫。感謝蔡○淳老師、李○娟老師、李○儀老師協助計畫申請撰寫事宜。

7. 外語群科中心近期活動：

(1) 1/11 議題融入英語教案審查會議

(2) 1/13 議題融入日語教案審查會議

(3) 1/17 辦理外語群專題實作-認識智慧財產權線上研習線上研習

8. 本校 111 學年度高職優質化計畫 111 會計年度經費執行率：經常門 88%、資本門 98%，感謝同仁的用心規畫及辛苦執行，為南商師生共創美好未來。

9. 本校 111 學年度高職優質化計畫 112 會計年度經費已經可以開始請購，請各子計畫相關同仁盡速規畫辦理相關研習與活動。並請注意，研習辦理簽呈核准後即可以提出經費請購，尤其是講師鐘點費等，以避免遺漏。

10. 111 學年第 2 學期重(補)修期程及預計開設班別如下：

(1) 重補修課程線上選課：3/1 至 3/3

(2) 上課日期：3/20(一)起於夜間辦理(實體課程)。

(3) 預計開設班別：

第一梯 3/20-4/28	週一	週二	週三	週四	週五
科目 時間	三上英文 5:30-8:30	三上國文 5:30-8:30	三上數學 5:30-9:30	三上經濟 5:30-9:30	三上會計 5:30-9:30
科目 時間	二上會計 5:30-8:30	二上數學 5:30-8:30	二上經濟 5:30-9:30	二上計概 5:30-8:30	二上英文 5:30-8:30
科目 時間	一上國文 5:30-8:30	三上、一上商業概論 5:30-8:30	應科術科 5:30-8:30	一上會計 5:30-8:30	一上英文 5:30-8:30
科目 時間				廣科術科 5:30-8:30	觀科術科 5:30-8:30

第二梯 5/2-6/9	週一	週二	週三	週四	週五
科目 時間	二上、一上日 文 5:30-8:30	一上地理/歷史 5:30-8:30	三上計概 5:30-8:30	一上數學 5:30-8:30	一上國貿實務 5:30-8:30
科目 時間		二上國文 5:30-8:30	二上國貿實務 5:30-8:30		一上門市 5:30-8:30
科目 時間		一上數位科技概論/ 一上多媒體 5:30-8:30	一上物理/化學 5:30-8:30		

11. 111 學年度第二學期彈性學習時間選課結果如下，並於期末教學研究會請各科確認任課教師：

(1) 高一：7 門課

	科別	科目名稱(前9週)	科目名稱(後9週)	任課老師
1	商經、 國貿、 會計科	輕鬆學習記帳法	活用記帳小工具	商一甲:黃○琴、商一乙:曾○嫻 商一丙:林○惠 貿一甲:陳○紋、貿一乙:馮○鳳 貿一丙:黃○印、貿一丁:蔡○儀 會一甲:王○薰
2	資處科	數位編修 72 變	夢幻影像合成術	資一甲：陳○菁
3	資處科	APP 程式介紹	APP 程式基礎應用	資一乙：鄭○進
4	應英科	議題探索大冒險	議題關懷由我來	蔡○庭
5		英文童詩韻文創作	英文童詩韻文賞析	施○辰
6	廣設科	摺藝數	數立 fun 塊	廣一甲:陳○君
		繪本角色設計	故事性插畫	廣一乙:余○玲
7	觀光科	基礎日文	初階觀光日文	觀一甲:林○妘 觀一乙:張○慈

(2) 高二：18 門課

	開課科別	課程名稱	任課教師
1	國文科	向古人學智慧/在生命的轉彎處	張簡○燕/顏○黛
2	英文科	旅遊英文/生活英文	翁○玲
3	數學科	大數據/錐求截出	林○毅
4	數學科	桌盜數學/學電影看數學	陳○君/林○華
5	自然科	科普物理/科普化學	徐○良
6	社會科	台灣的觀光資源/這一天的世界史	陳○翔
7	商經科	商業週刊導讀/閱讀管理分享	何○諺
8	商經科	看影片學商業管理/看影片學商業經營	陳○德
9	商經科	人事面面觀/人事快易通	陳○文

	開課科別	課程名稱	任課教師
10	國貿科	國際商務禮儀/國際商務溝通	黃○印
11	國貿科	理財桌遊體驗與應用/玩轉理財新世代	陳○紋
12	國貿科	國際經貿動態環境/基本國際貿易條件	李○穎
13	資處科	APP 程式進階應用/APP 程式物聯網應用	葉○士
14	應英科	跟著日劇去旅行/日本自助旅行會話	謝○姍
15	觀光科	生活應用美學/質感生活	盧○珍
16	觀光科	咖啡萃取藝術/拉花技巧實作	劉○華
17	廣設科	一拍就上影/Video Maker 影音創客我獨行	徐○能
18	廣設科	綠線體/有溫度的生活	謝○穎
19	全校	自主學習	

(3) 高三： 18 門課

	開課科別	課程名稱	任課教師
1	國文科	看我—文字表達技巧/聽我—說話的藝術	陳○隆
2	英文科	英文主要句型練習/英語讀本導讀	李○龍/蘇○雯
3	英文科	引導式翻譯/解析主題式英文作文	蘇○帆
4	數學科	統計的應用/作業研究入門	郭○廷
5	數學科	微積不危機-微積分入門/微積不危機-微積分的應用	林○毅
6	自然科	生活物理/生活化學	吳○豪
7	社會科	影視史學/新聞地理	陳○翔
8	商經科	全能財會大探索/財報分析應用	林○惠
9	商經科	服務產業成功的關鍵/探討企業成功的關鍵	蔡○儀
10	商經科	現代國民拼經濟/全民拼經濟	高○能
11	國貿科	財報分析與解釋/財務控制與管理	馮○鳳
12	國貿科	經濟成長與經濟發展分析/消費者與廠商的經濟行為分析	何○諺
13	國貿科	現代商務：智慧零售智慧物流金融科技/商業的經營管理	吳○玲
14	資處科	C 語言進階介紹 /C 語言進階應用	羅○齊
15	應英科	英文短講練習/英文面試技巧	施○辰
16	觀光科	第一次面試就成功/打造專屬完美形象	林○嫻
17	廣設科	形象空間視覺設計/展示案例分析	陳○伶
18	廣設科	包材種類及印刷表現/作品集案例分析	李○毅
19		自主學習	

12. 111 學年度第二梯次身心障礙學生鑑定提報作業之學生相關資料須送特推會審議才能送件審查以維護身障生權益。擬於 112 年 2 月 22 日召開本校特推會，3 月 1 日至 3 月 2 日依規定期程親送鑑定資料至南區承辦學校審查。
13. 惠請人事室持續協助辦理 111 學年度第 2 學期資源班外加代理教師甄選事宜。

(二) 學務處報告：

1. 期末學務處行事活動，感謝各處室同仁協助：
 - (1) 1/11(三)下午 6、7 節為性別平等教育講座「公審 VS 正義：數位世代的網路素養」，地點：中正堂，邀請左營高中李○珊老師蒞臨擔任講座。
 - (2) 1/11(三)下午 14：10 辦理期末導師會議，地點第一會議室。
 - (3) 1/18(三)下午 6、7 節教室淨空、環境整理時段，請同仁協助指導。
 - (4) 1/18(三)下午 6、7 節高三畢冊編輯委員會議。
2. 1/19(四)休業日行事流程：
 - 8：00 學生到校
 - 8：00-8：50 環境整理、離校手續辦理
 - 9：00 休業式
 - 11：40 全校教職員工大合照
 - 12：00 歲末謝師感恩餐會
3. 辦理 111 學年度高一品格成長營，時間訂於 112 年 2 月 23、24 日(四、五)，目前調查參加學生 521 人，34 人不參加，費用 2400 元，地點小墾丁渡假村。感謝總務處協助。
4. 防疫措施：

早晚氣溫變化大，請同學注意身體健康，做好保暖措施。若有身體不適，請在家休息、盡早就醫，目前針對確診者的防疫政策如下：

 - (1)快篩陽性確診者：務必回報學校並預約線上問診，取得居隔單後，依居隔單日期居家照護 5 日。
 - (2)家人確診者：請每隔二天快篩一次，快篩結果為陰性且無症狀者，可到校。
 - (3)班級有學生確診者，依教育部快篩發放規定，發給班級每位同學一劑快篩

試劑。教師有需要者，可自行至健康中心領取。

5. 本校與台南捐血中心合辦捐血活動，訂於 112 年 1 月 4 日 10-15 時，地點於南門路側門，共有師生 27 人次參加，挽起袖子，捐血助人。

(三) 總務處報告：

1. 實習大樓新建工程截至 111 年 12 月 31 日預定進度 93.92%、實際進度 90.59%，落後進度 3.33%。落後問題會因廠商申請展延工期而回歸校正，目前廠商申請展延工期尚在補正計算式及相關分析資料中。112 年 1 月 4 日經與廠商、監造、光電廠商及校方完成試水現勘，確認無漏水情事，並通知光電施作廠商進場施作基礎座，目前有關該區光電設備已送達考照場臨時存放。
2. 有關實習大樓新建工程公共藝術案，訂於 112 年 1 月 12 日上午 10 時在會客室辦理藝術家現勘，以利邀請比件程序進行。
3. 本校景觀樹木異動計畫將會依台南市教育局之指示：於計畫內移除之樹木張貼告示並圈圍警示線，以利週知。
4. 老舊電力改善案截至 111 年 12 月 31 日預定進度 42.72%、實際進度 44.23%。目前已完成約 20 間教室，有關樂群、自強及莊敬樓之 2~3 樓增設線槽架部分將於近期簽辦處理。
5. 中正樓 1 樓女廁及操場大廁所維修廠商已完成施作，經測試後目前可以正常使用。已通知學務處衛生組長可派學生打掃清潔工作。
6. 自 112 年 1 月 1 日起，中央機關小額採購金額為 15 萬元以下；工程、勞務、財物採購公告金額為 150 萬元；查額金額：工程及財務採購為 5000 萬元、勞務採購為 1000 萬元。
7. 小額採購需業務單位配合內容如下：
 - (1) 若須總務處協助訂購便當，餐盒或茶點，相關請購案件請於活動三日前（不含例假日）經由校長核准後辦理。
 - (2) 若業務單位訂購茶點、餐盒或便當有指定店家，建議由業務單位自行訂購。

(3) 若須總務處協助訂購便當，餐盒或茶點，因數量太少而需付現者，煩請業務單位代墊款項。

8. 待辦公文統計截至 111/12/31 止，已逾辦理期限未結案件，共計 30 件(內含已申請展期 6 件)，請各處室同仁儘速將 111 年度公文辦結並送存歸檔。

國立臺南高級商業職業學校
111年12月份公文時效統計明細清單

製表時間：112/01/03

承辦單位	應辦公文				已辦結公文統計										待辦公文統計						
	本月份 新收件數 (1)	截至 上月 待辦 件數 (2)	本月 創稿 數 (3)	合計 (1)+(2) +(3) (4)	發文統計						小計 (5)+(6) +(7) (8)	存查 件數 (9)	辦結公文合計 (8)+(9) (10)		發文 平均 使用 日數 (11)	待辦公文統計 (4)-(10) (12)		未逾辦 理期限 待辦件 數 (13)	已逾辦理 期限待辦 件數 (展期) (14)		
					6日(含)以內 辦結		6日至30日 (含)辦結		30日以上辦 結				件數	%		件數	%			件數	%
					(5)	(5)/(8)	(6)	(6)/(8)	(7)	(7)/(8)											
上月總計	1048	214	117	1379.0	84	89.36	10	10.64	0	0.0	94	1081	1175	85.21	2	204	14.79	142	62 (0)		
總計	920	204	163	1287.0	112	93.33	8	6.67	0	0.0	120	998	1118	86.87	2	169	13.13	139	30 (6)		
校長室	0	0	1	1.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	0	1	100.0	0	0	0.0	0	0 (0)		
秘書室	53	15	1	69.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	58	59	85.51	3	10	14.49	9	1 (0)		
教務處	216	36	23	275.0	12	92.31	1	7.69	0	0.0	13	231	244	88.73	2	31	11.27	26	5 (0)		
學務處	169	55	15	239.0	18	90.0	2	10.0	0	0.0	20	180	200	83.68	3	39	16.32	25	14 (0)		
總務處	111	29	38	178.0	25	89.29	3	10.71	0	0.0	28	130	158	88.76	2	20	11.24	16	4 (3)		
實習處	176	32	45	253.0	24	100.0	0	0.0	0	0.0	24	196	220	86.96	1	33	13.04	31	2 (0)		
圖書館	36	5	12	53.0	8	100.0	0	0.0	0	0.0	8	40	48	90.57	1	5	9.43	4	1 (0)		
輔導處	22	10	7	39.0	5	71.43	2	28.57	0	0.0	7	25	32	82.05	4	7	17.95	7	0 (0)		
進修部	8	1	1	10.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	7	9	90.0	2	1	10.0	1	0 (0)		
人事室	101	18	15	134.0	13	100.0	0	0.0	0	0.0	13	103	116	86.57	1	18	13.43	15	3 (3)		
主計室	12	2	1	15.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	13	13	86.67	0	2	13.33	2	0 (0)		
空院	1	0	2	3.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	1	3	100.0	0	0	0.0	0	0 (0)		
教師會	1	0	0	1.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0.0	0	1	100.0	1	0 (0)		
合作社	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0 (0)		
教官室	14	1	2	17.0	1	100.0	0	0.0	0	0.0	1	14	15	88.24	0	2	11.76	2	0 (0)		

(四) 實習處報告：

1. 1.111 學年下學期「職場參觀」、「校外實習」、「提升學生實習實作」、「業界專家協同教學」計畫已核定計畫，各科辦理內容如下

	職場參觀	校外實習	實習實作能力	業界協同教學
商經	統一企業及億進寢具企業-二下		專題實作-二下	創意思考實作-二下(甲)
會計		合慶文具圖書(金玉堂)-二下/15位	專題實作-二下	
國貿	財政部關務署高雄關-二下		專題實作-二下	

資處	智歲資訊公司-一下	三佑科技-二下 /16位	專題實作-二下	
廣設			1.圖學進階實作-三下 2.數位錄影與剪輯實務-三下	電腦繪圖實作-二下
觀光	1.強棒製茶廠-二下 2.義大酒店-一下	晶華酒店-二下 /16位	專題實作-二下	1.專題實作-二下 2.食物製備-二下
應英			英文繪本賞析與應用-二下	
商經(進)			專題實作-三下	
資處(進)			專題實作-三下	
餐飲(進)	愛思家樂健康廚房-二下		專題實作-三下	創意料理實作-三下
觀光(進)			專題實作-三下	中西式點心實作-三下

2.112 年度教師赴公民營機構研習或研究寒假梯次錄取結果於 1 月 11 日(星期三)12:00 系統統一公告，錄取教師需全程參與研習；詳細事宜已公告在最新消息之教師研習。

3. 111 學年度校內技藝競賽辦理日期及指導老師：

商業廣告	網頁設計	程式設計	文書處理	電腦繪圖
3/29(三)	3/08(三)	3/15(三)	03/29(三)	3/15(三)
余○佩玲教師	張○萍教師	歐○男組長	羅○齊教師	謝○穎教師
會計資訊	餐飲服務	商業簡報	職場英文	
1/04(三)	5/31(三)	3/01(三)	2/22 及 3/15(三)	
黃○琴教師	紀○盡教師	林○玲組長	劉○柔組長	

4.112 年 1 月 9 日(一)下午辦理臺南市大成國中八年級學生職業試探活動，課程內容：觀光事業科烘焙實作課程—張○慈組長、國際貿易科國際貿易職場體驗—陳○婷老師、商業經營科門市櫃台 POS 機職場體驗—劉○嘉主任、廣告設計科雷雕文創小物—翁○偉老師，感謝以上師長的協助。

5.112 年在校生丙級技術士專案檢定共辦理會計事務-人工記帳、會計事務-資

訊、網頁設計、門市服務、視覺傳達設計 5 職類，並於 1 月 3 日（星期二）至 1 月 10 日（星期二）受理報名，本年度相關時程如下：

(1)學科:112 年 5 月 27 日(星期六)

(2)會計事務—人工記帳術科：112 年 5 月 27 日（星期六）下午 1 時 30 分起 120 分鐘。

(3)視覺傳達設計術科：112 年 6 月 3 日（星期六），下午 1 時 10 分起 180 分鐘。

(4)網頁設計、會計事務—資訊、門市服務術科：112 年 5 月 29 日（星期一）至 7 月 31 日（星期一），由術科測試辦理學校排訂後通知參檢學校。

6.全國第一梯技術士技能檢定於 1 月 3 日起受理報名，預計辦理門市服務、國貿業務、餐飲服務等職類。

7.112 年即測即評技術士第一梯技能檢定校內於 1 月 11-13 日起受理報名，預定辦理電腦軟體應用乙、丙級職類。

8.111 年全國第三梯技術士術科辦理時程如下

(1)會計資訊丙級術科測試：112 年 2 月 3, 4, 5, 6 日。

(2)會計資訊乙級術科測試：112 年 2 月 8, 9, 10, 11 日。

(3)印前製程乙級術科測試：112 年 2 月 5, 11, 12 日。

(4)印前製程丙級術科測試：112 年 2 月 19 日及 3 月 4, 5, 11, 12。

各科報告

商經科報告：

1. 「業界專家協同教學」計畫將已於 12 月初執行完畢，且已於 12 月 15 日前完成相關經費的核銷作業，感謝黃○琴老師、陳○德老師協助辦理。
2. 已於 12 月 15 日前完成實習實作、校外實習相關經費核銷作業。
3. 111 年 12 月商業經營科二年級乙班學生—姜○馨、吳○翔、吳○鑫及洪○翔共 4 位同學，參加國立高雄科技大學商業智慧學院辦理「2022 虛擬投資競賽」榮獲「風控優良獎」，獲頒獎狀乙紙及獎金\$2,000 元，感謝黃○琴老師辛苦指導。
4. 配合實習組校內專題競賽，協助要求科內專題競賽前三名的三組同學，於 1 月 6 日前完成報名作業暨繳交專題書面及電子資料。

5. 辦理 112 學年度校外實習計畫、乙級檢定補助計畫、職場體驗計畫、業師協同教學計畫、實習實作計畫的相關準備作業。

國貿科報告：

1. 職場體驗：貿二甲、乙、丙、丁四班學生，預計於 112 年 3 月 15 日(星期三)參觀財政部關務署高雄關、SKM Park Outlets 高雄草衙及 IKEA 高雄店。
2. 國貿科與會計科預定於 1 月 16 日共同辦理「會貿學苑投資心法」專業教師學習社群研討會議，共同研發「金融投資分析」與「財務報表分析與應用」跨科課程教案，歡迎社群教師踴躍參加。
3. 預計於寒假期間著手撰寫申辦本科 112 學年度「高三校外實習」、「高二職場體驗」、「提升實習實作能力」及「證照補助」相關計畫。

會計科報告：

1. 會三甲同學參加 2022「崑大盃」全國高中職跨校虛擬投資競賽，榮獲優選 1 組，得獎名單已上傳會科網頁，感謝洪○琴老師辛勤指導。
2. 會三甲同學參加 2022「樹德盃」全國高中職校園投資交易模擬競賽，榮獲「投資日誌獎」第四名 1 組、優選 2 組及佳作 1 組，詳細得獎名單已上傳會科網頁，感謝洪○琴老師辛勤指導。
3. 已於 1 月 3 日完成會計科專題製作書面審查及成績評定，感謝王○薰老師、張○真老師辛苦指導及科內老師們共同參與作品評審。
4. 會計科與國貿科預定於 1 月 16 日共同辦理「會貿學苑投資心法」專業教師學習社群研討會議，共同研發「金融投資分析」與「財務報表分析與應用」跨科課程教案，歡迎社群教師踴躍參加。
5. 預計於 1 月 19 日、1 月 20 日及 1 月 29 日~2 月 10 日辦理會二甲學生共 15 名，前往合慶文具圖書有限公司-金玉堂南門店進行寒假業界實習，並預計於 1 月 12 日辦理職前訓練。
6. 預計於寒假期間開始撰寫申辦本科 112 學年度「高一、高二職場參觀」、「高二校外實習」、「提升實習實作能力」及「證照補助」相關計畫。

資處科報告：

1. 預計 112 年 1 月 11 日完成「前導學校計劃」上學期成果彙整並上傳。

2. 預計 112 年 1 月 11 日完成「高職優質化計劃」期中成果彙整並上傳。
3. 預計 112 年 1 月 16 日辦理資料處理科同仁「資商零極限」跨科專業教師社群和「素養導向及資訊科技議題融入課程經驗分享」活動。
4. 112 年 1 月 31 日起至 2 月 4 日資二甲、乙學生共 16 名，前往三佑科技有限公司進行寒假業界實習，並且預計於 1 月 16 日下午 3 點至 4 點於 PBL 教室辦理實習前之職前說明會，講師由三佑科技公司負責人擔任。
5. 職場體驗資一甲、乙二班學生預計於 112 年 3 月 15 日(星期三)參觀高雄智歲資訊科技股份有限公司及高雄科技大學資管系。

應英科報告：

1. 應英科實習教師韓○珊、陳○蓉於 111 年 12 月 23 日(五)進行分別進行「中階英語聽講練習」及「新聞英文」教學演示。感謝所有與會老師給予指導與建議。
2. 本科專題實作比賽於 111 年 12 月 28 日完成收件，共計專題組作品 22 件，創意組作品 2 件交由評審。評審結果將於 1 月 9 日公告，各組別將選出優秀作品代表參加群科複賽。
3. 應英科全體教師於 112 年 1 月 3 日參與外語群科南區社群進行議題教案研議線上會議，與高雄科技大學應用英語系陳○芬副教授針對本學期研發之生涯規劃教案進行研討。教授對於教案內容給予高度肯定，並提出編修建議，期可發展成更完整的微課程。
4. 本科專題成果發表於 112 年 1 月 4 日下午於資訊館二樓製圖教室及三樓 PBL 教室辦理分場會議。依學生作品主題類別分為四場進行口頭發表，並由各場主持人及與會老師提問回饋。活動圓滿達成，感謝應英科全體教師協助。
5. 應英科將於 112 年 1 月 18 日下午辦理專題實作作品諮詢會議，邀請南臺科技大學應用英語系楊○絨主任蒞臨指導。

觀光科報告：

1. 2022 全國校際商用日文朗讀比賽，恭喜觀一甲 蔡○惠及觀一乙 張○熏榮獲第三名，觀一乙郭○瑜及謝○娟榮獲佳作。感謝○慈老師及○妘老師用心指導。
2. 111 年 12 月 23 日邀請台南應用科技大學旅館管理系陳○穎教授及李○陵老

師、蔡○儒老師，擔任 111 學年觀光科校內專題初賽評審委員，也感謝觀二甲指導老師紀○盡老師、林○嫻老師、觀二乙指導老師盧○珍老師、張○慈老師，辛勤付出。比賽結果出爐，以下九組獲得參加全國專題競賽資格。

班級	組別	學生姓名	名次
觀二乙	「餃」「酪」生物	沈○恩、林○昀、張○與	第一名
觀二甲	「劇」細靡遺「成功史」，玩遊歷史 so easy—阿兜仔身歷其境來七逃	陳○傑、董○妤、蔡○晴	第二名
觀二乙	從體驗構面探討消費者選擇台南地區民宿行為意圖之研究	周○彤、馬○苡	第三名
觀二乙	皮與肉的結合-袖子包	許○謙、陳○哲、蕭○翔	第四名
觀二乙	「七巧」「神」「演」	許○安、郭○雲、顏○卉	第五名
觀二乙	人寵共食，健康輕台南市消費者產品知識對健康寵物餅乾購買意願之研究	柯○筠、黃○涵、謝○妤	第六名
觀二甲	扭轉乾「鯤」，遊戲人「鯨」-以南鯤鯨代天府為主軸之桌上型陣營遊戲	吳○瑜、郭○靖、黃○瑀	佳作
觀二乙	融入台南當地水果，研發減肥人士安心吃的生酮甜點之初探	吳○潔、李○恩、黃○琪	佳作
觀二甲	逐「餞」光彩「藥」人的柔情「蜜」意—探討中藥材結合蔬菜製成蜜餞的可行性	胡○萱、黃○嫻、蔡○溱	佳作

廣設科報告：

1. 111 年 12 月 14 日辦理完成廣設科、國文科及社會科跨域教師社群「在地文學地景走讀與影像書寫」導覽活動。
2. 111 年 12 月 30 日，廣設科參加「臺南市火神護祐、平安祈福」消防燈籠繪畫比賽，廣一乙陳○鈞…等榮獲全南市第一名及佳作共計獎項 22 名，感謝本科余○玲及陳○承、蔡○淳教師協助辛苦指導。
3. 112 年 1 月 4 日廣設科參加 111 年弘揚孝道漫畫比賽，廣三乙王○婷、鄭○沂…等榮獲特優、優等及佳作共計獎項 6 名，感謝莫○賓教師協助辛苦指導。
4. 112 年 1 月 5 日廣設科參加 2022 第九屆國際一日拍片競賽，廣三甲沈○昕、廣二甲吳○怡及廣一甲蕭○盈，榮獲國際優選獎項，感謝徐○能組

長辛苦指導。

5. 112年1月6日邀請荒野保育協會及生態專欄作家施○峰講師，將辦理「自然老師沒教的事？」廣科與自然領域跨域教師社群講座。

餐飲科報告：

1. 111學年第一學期創意料理業師計畫，已順利完成七次課程，參與班級為進餐三甲，感謝姚○發師傅授課，李○陵老師協助。
2. 本學期業師協同教學、職場體驗、提升實作能力計畫都已順利完成，感謝各專業老師、各班導師協助配合。

(五) 圖書館報告：

1. 第二外語推動計畫專案助理已到職，分別為王○蔓小姐與張○宜小姐。
2. 自主學習學生成果展於1/11-1/12三天假南商藝廊舉行，並透過班級預約導覽、成果競賽再加上教師研習，讓學生有充分發表的機會，提高能見度與參與率，前三名於下學期參與校外交流並公開頒獎。
3. 同仁連續假日宜下班時將電腦關機，避免臨時斷電造成電腦損壞。
4. 近日釣魚簡訊及釣魚郵件猖狂，請同仁不隨意點擊不明連結，不隨意將個資透漏給他人。
5. 資料請定期備份，備份若用隨身硬碟也應需使用時才接入。
6. 電腦報廢時請記得檢視硬碟內有無重要資料，硬碟應拆除做破壞式處理或交由資媒組處理。
7. 112年度充實圖書採購計畫將以自主學習學習資源方向為主，歡迎推薦相關書籍。

(六) 輔導處報告：

1. 近日擬進行廣科專題作品展「南忘四車站」之撤展工作，新展布置預計於寒假進行，轉角展示櫃近兩年展出主題皆以廣設科專題作品為主，非常感謝廣設科師生協助，如各處室有相關師生作品可展出，歡迎多加利用，共同打造多元的展出主題，豐富校園溫馨角落。

(七) 進修部報告：

1. 十二月份完成工作事項：

- (1) 12/07(三) 高一高二班會/食品安全宣導/教室、高三社團活動(4), 12/9 運動會 11/1、15、29 餐三創意料理業師課程, 11/1、8、15、22、29 觀三中西式點心業師課程。
- (2) 12/13(二)餐三業師課程 12/14(三)班會/各班討論歲末晚會事宜/教室, 12/14(三)進修部 112 學年南區單獨招生簡章審查於鳳山商工辦理。
- (3) 12/21(三) 高一高二班會/海洋教育宣導/教室、高三社團活動(5)。
- (4) 12/28(三)歲末晚會比賽/視聽教室。
- (5) 12/15 起至 12/30 辦理一系列歲末感恩活動, 布置聖誕樹布燈、聖誕暖心卡(書寫感謝或祝福給自己、別人, 回顧整理個人生命狀態及年終祈福)、聖誕公公到各班祝福發糖果、年終時期撥放暖心歌曲(放學時)營造節慶氛圍、歲末歌唱比賽等。

2. 元月份完成或預定工作事項：

- (1) 1/1 元旦放假, 1/2(一)補假、1/4 期末學生事務會議(16:30)、1/7(六) 補班補課, 補 1/20(五)課程。
- (2) 1/11(三) 班會/遴選幹部/教室、心橋總檢查。
- (3) 1/16-1/19 期末考、1/19 休業式(19:30)。

3. 進修部 111 學年第 2 學期高一、高二轉學考, 高一下不限科系, 建議同群科(高一上學業成績及格), 即可報考, 高一下須同群科(高二上學業成績及格), 1/30(一)至 2/06(一)報名, 2/7(二)考試, 錄取標準按總分高低順序, 擇優錄取, 各科別得從缺或不足額錄取, 相關資訊請洽進修部辦公室, 簡章公告於進修部網頁, 歡迎及感謝同仁幫忙宣導。

4. 進修部 112 學年單獨招生免試入學, 非應屆國中畢(結)業生或國中補校畢(結)業生, 3/13(一)~8/23(三)報名, 依報名順序錄取, 先報名先選科, 額滿為止。

(八) 人事室報告：

1. 校編制內 40 歲(含)以上教職員工及連續服務滿一年之編制內約僱人員, 學校每 2 年核公假 1 日並補助 4,500 元健檢費, 請符合資格者至人事室登記。

2. 本年度教職員工文康旅遊預計於 112 年 3 月 11 日至 12 日辦理。
3. 臺南市國立高級中等學校教職員工第 40 屆自強盃桌球錦標賽由家齊高中主辦，112 年 3 月 24 日（星期五）於本校體育館辦理比賽，請同仁踴躍組隊參賽。
4. 教育部辦理 112 學年度公立高級中等學校教師甄選，試務期程訂於 112 年 5 月 6 日（星期六）初試、6 月 3 日（星期六）複試。

（九）主計室報告：無

（十）風險管理小組報告：無

九、主席結論：

1. 請人事室持續辦理公告 111 學年度第 2 學期資源班外加代理教師甄選事宜。
2. 每學期固定期程辦理重補修課程。
3. 於彈性學習時間所開設的課程，未來朝向所有課程開放跨領域選課，讓學生多方面學習。
4. 廠商工程估驗款依進度請款，承辦單位付款時需謹慎合理，以符合社會大眾觀感。
5. 小額採購金額雖已修正為 15 萬元以下，但校內採購基本上仍以 10 萬元為限，對廠商採購金額逾 10 萬元以上有可能仍需招標。
6. 採購單位庶務組希望提供 CP 值高的便當或餐盒給同仁食用，業務單位亦可將優良廠商名單提供庶務組訂購使用。
7. 為鼓勵學生多參與英文檢定，校內申請多項計畫經費及獎勵獎金補助，請教務處召集應英科、英文科…等相關人員，共同開會整合相關補助經費，達成公平分配及資源共享目的。
8. 輔導處轉角展示櫃內展示許多學生作品，可針對設展專題之作品製作刊物，介紹學生、指導老師、作品集，增加作品曝光度或於網頁上宣傳，讓學生更

有意願設展，並適時於公開場合給予學生表揚或獎勵。

9. 請同仁幫忙進修部宣傳轉學考獨招，歡迎有意願的學生至本校進修部就讀。

10. 健康檢查科目經費，請人事室先控管同仁全民健檢費用額度控管，用於辦理本年度全民健檢，並可與去年資料比對，篩選出高風險需要協助的同仁。

11. 主計室已將今年度的預算數分配下授，若各處室若發現有不足額度，可提出討論修正。

十、提案討論：

【教務處】

案由一：修改本校「國立臺南高商學生考試規則」，提請討論。

說明：因應學生使用智慧型穿戴裝置等原因，修訂本校〈國立臺南高商學生考試規則〉，草案如附件。

決議：1. 部份文字修正後，照案通過。

2. 建議請於考試前先提醒學生，相關考試規則。

案由二：修改本校「國立臺南高商定期考試補考作業原則」，提請討論。

說明：定期考試補考由任課老師勾選自行補考或教務處補考，修改由教務處統一律定。修訂本校〈國立臺南高商定期考試補考作業原則〉，草案如附件。

決議：部份文字修正後，照案通過。

案由三：修訂本校「國立臺南高級商業職業學校中途離校學生輔導機制實施計畫」並新增本校「中離輔導小組分工編組表」，請提討論。

說明：

一、臺南市府教安(一)字第 1111627370 號函示辦理。

二、臺南市 111 年 12 月 12 日召開「中離生預防、追蹤及復學輔導聯繫會議」，教育部規範各校應訂定〈中途離校學生輔導機制實施計畫〉及設立中離輔導小組。

三、依教育部提供之範例，修訂本校「國立臺南高級商業職業學校中

途離校學生輔導機制實施計畫」，草案如附件。

四、 本校中離輔導小組分工編組表(草案)如附件。

決議：部份文字修正後，照案通過。

案由四：修訂本校「國立臺南高級商業職業學校重補修實施規定」，提請討論。

說明：

一、 依國教署 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修訂。

二、 「國立臺南高級商業職業學校重補修實施規定」(稿)，如附件。

決議：依討論內容修正後，提案校務會議討論。

【總務處】

案由一：擬辦理本校經管臺南中西區南門段 1529 地號土地公開標租，請討論。

說明：

一、 案由之南門段土地為坐落於府緯街之本校實習農園，面積為 732.87 平方公尺。近年累遭民眾舉報環境衛生、管理諸多違失，實際使用情況亦已不符合「國有公用財產無償提供使用原則」，現更衍生侵占使用訴訟。

二、 建請於訴訟判決結束、侵占使用情形排除後，授權由總務處辦理公開標租。

三、 本標租案效益要點為：

1. 將經管不動產以符合事業目的，加以活化收益。

2. 增進有效之資產維護管理，校方管理維護費用與人力為零支出。

3. 提供學生實習與教學參訪活動。

四、 本公開標租案，將以上述要點為核心取向，依國有公用不動產相關法規辦理，並公開徵求經營企劃書，以謀本校教職員工生之福祉。

決議：照案通過，提案校務會議討論。

案由二：提案修訂「國立臺南高級商業職業學校場地、設施與設備對外開放使用作業要點」。

說明：該要點六、提供使用場地及收費標準之場所名稱費用名稱及收費標準已沿用多年，考量近年物價調整，以及為求符合場地現況而提出修訂，請討論。

決議：依討論內容修正後，提案校務會議討論。

教務處案由一附件(修正後)

國立臺南高商學生考試規則

92年6月30日校務會議通過

待112年1月行政會議提案校務會議通過

條例	92年版	112年版
第一條	每節考試十五分鐘後才可繳卷。學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試。	每節考試開始三十分鐘後才可繳卷，逾時十五分鐘者，不得參加考試。
第二條	試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。	試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
第三條	考試除必用之文具外，不得攜帶通訊設備（如行動電話、呼叫器等）及違反考試公平之器材物品，違者扣減其該科該次成績五分，情節重大者另行予以議處。	考試用品應自備，考試過程中不得互借，除必要之文具用品外，其餘物品應放置教室前後方，違者減扣該科該次成績五分。
第四條		考試期間不得配戴具藍芽傳輸功能之穿戴裝置（如行動電話、智慧手環、智慧手錶等）及違反考試公平之器材物品，違者扣減其該科該次成績五分，情節重大者，另行予以議處。
第五條	數學科考試不得攜帶電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在試卷自行註明）。使用電算機，不得互相商借。	數學科考試不得攜帶電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在題卷上自行註明）。違者扣減其該科該次成績五分。
第六條	考試下課鐘（鈴）聲響時，應即繳卷，不得延誤。	考試下課鐘（鈴）聲響時，應即繳卷，不得延誤；繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷或在教室門口、窗口觀望逗留。違者減扣該科該次成績五分，情節重大者，另行予以議處。
	繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷或在教室門口、窗口觀望逗留。	
	違反第3條至第6條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣分外，並記警告以上之處分。	刪除
第七條	按照座號就座，不得擅自調動。	

第八條	未繳卷前不得外出。	
第九條	不得在場內與場外交談或有幫助作弊之行為。	
	違反第 8 條至第 10 條考試規則，除試卷成績按情節輕重分別予以扣分外，並予記小過以上之處分。	刪除
第十條	不可有窺視他人試卷、故意讓他人看卷及交換試卷之行為。	不可有窺視他人試卷、故意讓他人看卷及交換試卷、在桌上、牆壁預留文字、符號或公式、傳遞或夾帶書本、作業本或紙條、請人代替參加考試等違反考試公平性之行為。
	不可有在桌上、牆壁預留文字、符號或公式之行為。	
	不可有傳遞或夾帶書本、作業本或紙條之行為。	
	不可有請人代替參加考試之行為。	
第十一條		不可有使用電子設備器材之行為，惟該測驗科目註明允許器材項目除外。
	違反第 11 條至第 15 條考試規則者，除試卷作零分外，並予以記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者另行議處。	刪除
第十二條	本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。	違反本規則之考試行為，依據〈國立臺南高級商業職業學校學生獎懲實施要點〉懲處，若本規則未規定之違反考試公平性行為，影響他人權益者，視當時情況另行議處。
第十三條	本規則經校務會議後實施，修正時亦同。	

教務處案由二附件(修正後)

國立臺南高商定期考試補考作業原則

97 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過 97.11.12
 98 學年度第 1 學期第 5 次行政會報修訂 99.10.20
 101 學年度第 2 學第 3 次行政會報修訂 102.05.01
 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會報修訂 104.08.25
 待 112 學年第 1 學期第 6 次行政會議修訂 112.01.11

條文	104 年版	112 年版
第一條	依高級中等學校學生學習評量辦法規定，並參酌本校實際情況訂定本原則。	
第二條	凡本校各年級學生，因公、喪、重大傷病(開刀、長期住院等)、臨時傷病、重大突發事故(親屬病危、到校期間發生交通事故等)或不可抗力之偶發事件(天然災害等)，不克參加學校規定之各項定期考試，可申請參加補考。	
第三條	學生於定期考試請假者，公假、喪假及重大傷病之病假應於考試前完成請假手續；臨時傷病之病假、重大突發事故及不可抗力之偶發事件之事假應於補考前完成請假手續。凡學生未經請假核准無故不參加考試者，其成績一律以零分計算。	

	學生因故不能參加考試，經核准給假者，應按下列規定辦理補考：	學生因故不能參加定期考試，經核准給假者，應按下列規定辦理補考：
第四條	(一)公假經教務、學務兩處會簽，呈由校長核准者，得申請補考(須填寫「補考通知單」)或以實際參加考試次數平均為其定期考查成績。	(一)公假經教務、學務兩處會簽，呈由校長核准者，得申請補考(須填寫「補考通知單」)或依本校學生評量辦法補充規定調整定期考試成績比例。
	(二)喪假及重大傷病之病假於事前或事故解除後返校第一天持證明向教務處註冊組領取「補考通知單」並知會任課老師，由任課老師勾選自行補考或由教務處進行補考。	(二)喪假及重大傷病之病假於事前或事故解除後返校第一天持證明向教務處註冊組領取「補考通知單」並知會任課老師，由教務處安排補考或通知任課教師自行補考。
	(三)學生遭遇臨時傷病、重大突發事故及不可抗力之偶發事件，須請臨時病假或事假者，除向教官室請假外，應通知教務處註冊組，才准予補考。	(三)學生遭遇臨時傷病、重大突發事故及不可抗力之偶發事件，須請臨時病假或事假者(限定重大突發事故及不可抗力之偶發事件)，除向學務處請假外，應通知教務處註冊組，才准予補考。
	(四)其餘非重大事故或理由之事假不得補考，成績以零分計算。	
	(五)教務處進行補考時間原則上訂於學生事故解除後返校第一天，於教務處實施測驗。	(五)教務處安排補考時間原則上訂於學生事故解除後返校第一天，由教務處安排測驗時間、地點。
	(六)教師自行補考應於考試結束後三天內辦理，並將補考成績送交註冊組。	
	(七)如學生長期請假，返校第一天超過定期考試後三天者，不予安排補考，定期考試以缺考登錄，並請任課老師斟酌調整學期成績計算方式。	(七)如學生長期請假，返校第一天超過定期考試後三天者，不予安排補考，定期考試以缺考登錄，並請任課老師依本校學生評量辦法補充規定調整定期考試成績比例。
第五條	請假補考結果，未達六十分者，依實際分數計算。超過六十分，其超過部份按其原因，依照下列規定計算之： (一)公假、喪假、重大傷病之病假或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算。 (二)臨時傷病之病假以及非前項原因而得予補考者，超過六十分的部份以六折計算。	
第六條	本原則經行政會報通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。	

教務處案由三附件(修正後)

國立臺南高級商業職業學校 中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

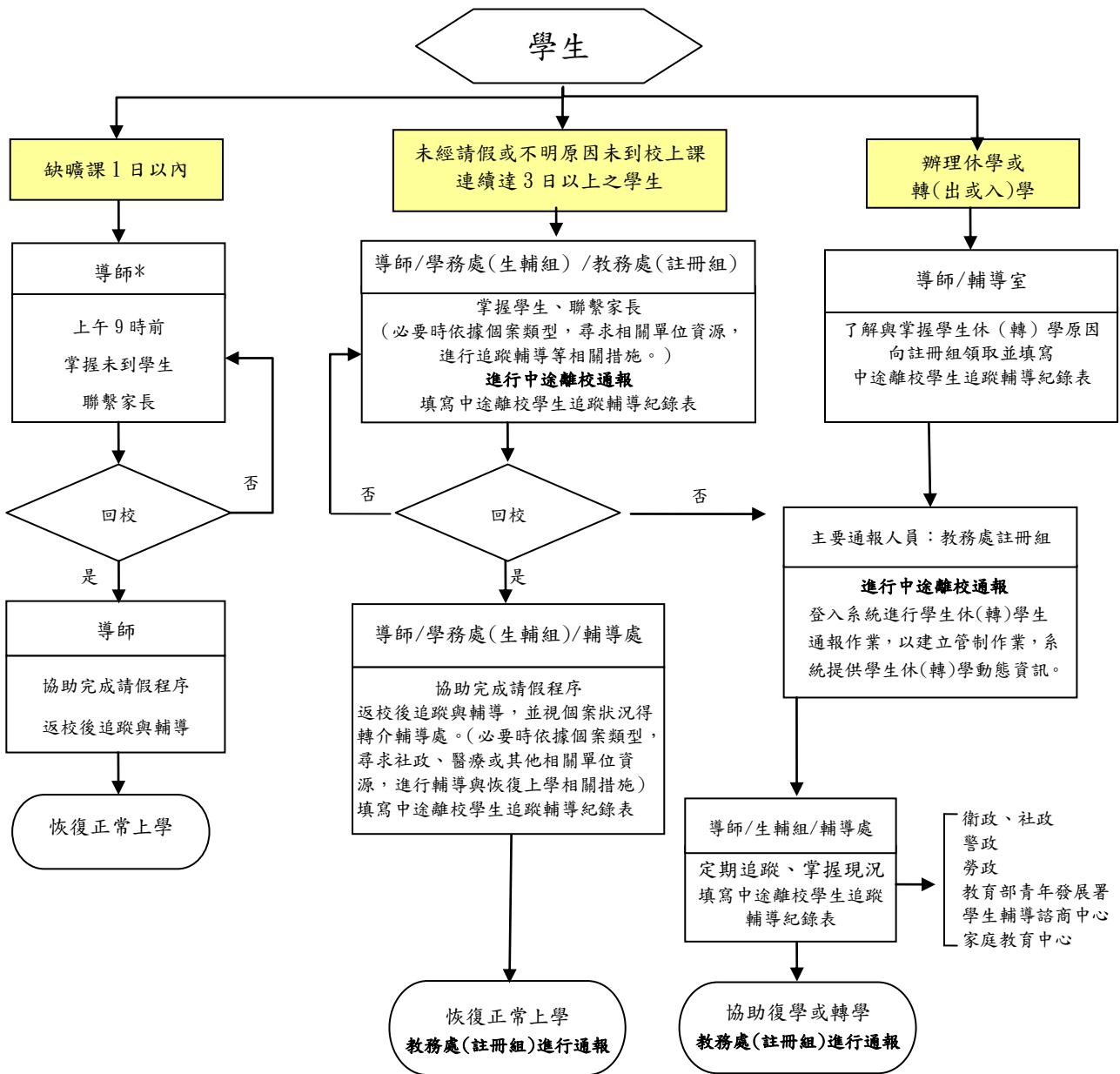
102年2月29日行政會報通過
106年12月27日行政會報修訂
112年1月(待行政會議修訂)

條例	106 年版	112 年版
壹、	依據教育部 106 年 7 月 27 日臺教授國部字第 1060073562 號函領「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」及「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫範例」訂定。	
貳、 本計畫工 作項目	一、建立預防機制 (一) 建置三級輔導策略 (二) 建置通報系統	一、建立預防機制： (一) 建置三級輔導策略。 (二) 建置中途離校學生預警機制 (三) 成立中途離校學生輔導小組 (四) 規劃多元輔導教育措施，提供適性教育課程。
	二、建立通報與輔導機制 (一) 進行通報 (二) 啟動追蹤輔導機制	二、建立通報與輔導機制： (一) 進行通報作業流程。 (二) 啟動追蹤輔導機制
參、 實施對象	一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。 二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。 三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。 四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。 五、休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。 六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。） 七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。	一、預警對象： (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生 (二) 中途離校復學之學生(追蹤至穩定就學) (三) 學習狀況不佳之學生 (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生 (五) 長期缺課通報之學生 二、中途離校學生通報對象 (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生 (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。 三、長期缺課學生通報對象： (一) 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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之學生。 (二) 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。 四、轉學學生通報對象： 指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。
肆、 實施方式	設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：	
	一、預防階段 (一) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺	學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件 3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略： 一、預防階段 (一) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通

	<p>(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。</p> <p>(二)提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。</p> <p>(三)針對學生需求，運用相關網絡資源(如:勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等)，共同協助學生穩定就學。</p>	<p>知與追蹤。</p> <p>(二)學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。</p> <p>(三)提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。</p> <p>(四)學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。</p> <p>(五)評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。</p> <p>(六)針對學生需求，運用相關網絡資源(如:學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。</p>
	<p>二、處理階段</p> <p>針對中途離校之學生依請假規則、缺(曠)課臨時外出管理等相關範辦。並依「高級中等學校生途離輔導機制處理流程」(附圖)「高級中等學校生途離輔導機制處理流程」(附圖)，啟動學校處理程序。</p> <p>(一)針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。</p> <p>(二)實施休、轉學生之輔導與安置。</p> <p>(三)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。</p> <p>(四)無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附表)及採取下列積極處理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無故缺(曠)課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。 	<p>二、處理階段</p> <p>依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件1、2)，啟動學校處理程序。</p> <p>(一)針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。</p> <p>(二)實施休、轉學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。</p> <p>(三)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。</p> <p>(四)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。 2. 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。 3. 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。 4. 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。 <p>(五)應每月定期檢視中途離校學生通報系</p>

	<p>2. 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。</p> <p>3. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。</p> <p>4. 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報</p>	<p>統，掌握通報人數及學生現況。</p>
	<p>三、追蹤階段</p> <p>(一) 檢討個案發生原因與未來防範。</p> <p>(二) 關懷個案學生追蹤輔導與救助。</p> <p>(三) 針對個案處理流程檢討與改進。</p> <p>(四) 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會（如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。</p> <p>(五) 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。</p> <p>(六) 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。</p>	<p>三、追蹤階段</p> <p>(一) 檢討個案發生原因與未來防範。</p> <p>(二) 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。</p> <p>(三) 針對個案處理流程檢討與改進。</p> <p>(四) 每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表 2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。</p> <p>(五) 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。</p> <p>(六) 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件 4)，學校應妥善保存。</p>
伍、		<p>學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。</p>
陸、		<p>本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。</p>
柒、		<p>學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。</p>
捌、	<p>中途離校學生輔導小組之成員為校長、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、註冊組長、實研組長、個案導師、個案班級輔導教官及個案班級輔導老師。</p>	
玖、	<p>本計畫經行政會報通過後實施，修正時亦同。</p>	

國立臺南高級商業職業學校中途離校學生輔導機制處理流程

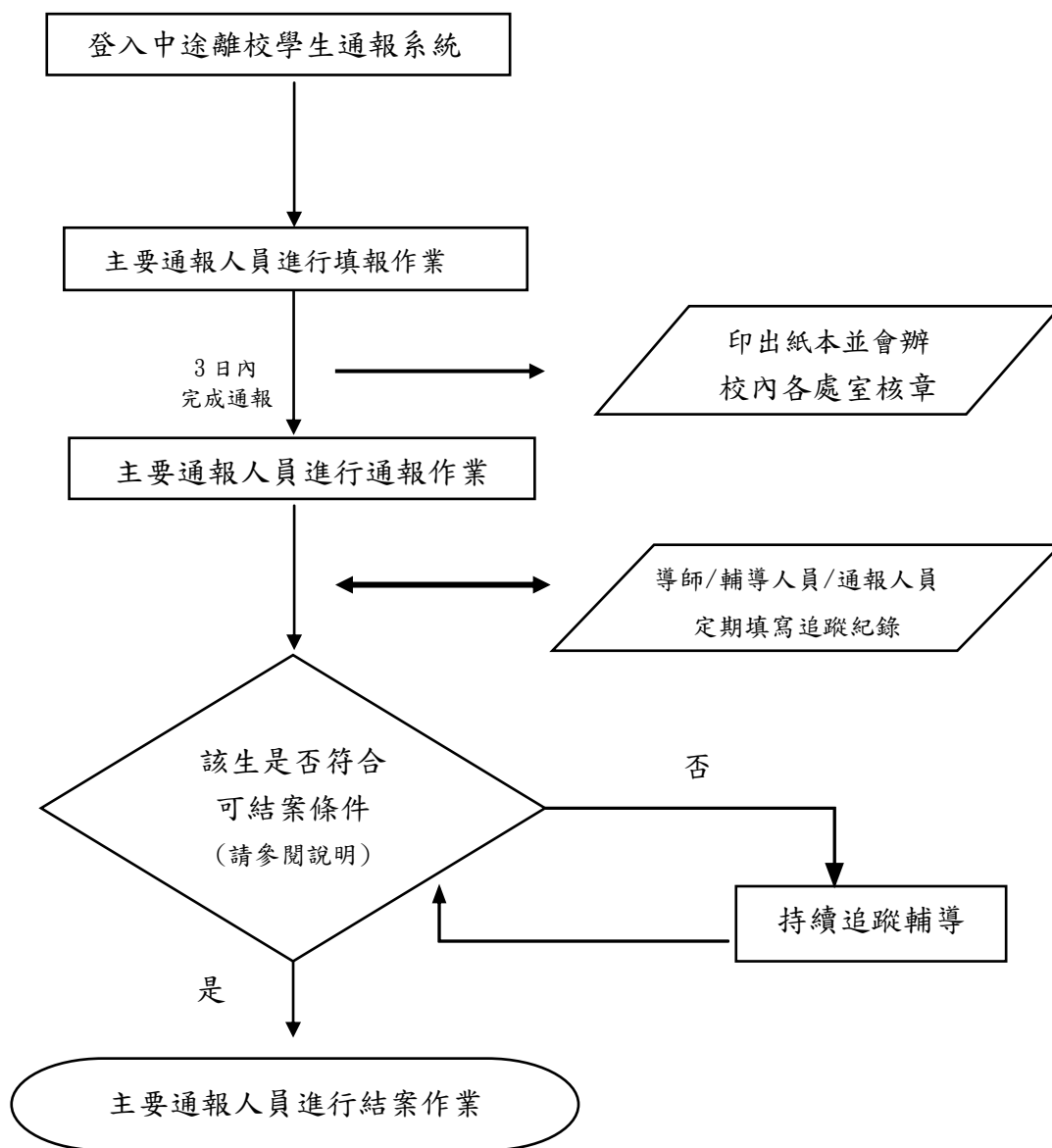


◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用、肢體殘障、重大疾病、遭受性侵害或從事性交易等)－轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如因家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當、經濟陷入困境或家庭功能不彰等)－學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、校園霸凌不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)－輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)－校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素。

*進修部於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

國立臺南高級商業職業學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
2. 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生放棄、廢止學籍之學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，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之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)。
4. 轉學學生通報對象，指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第 19 條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。

國立臺南高級商業職業學校
日間部中途離校學生輔導小組分工編組表

處室	負責組	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊
學務處	生輔組 導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 協助中途離校學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 教學組 註冊組 實驗研究組組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
實習處	實習處 科主任	
輔導處	輔導主任 輔導老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供諮商輔導 2. 協助中途離校學生家庭支持 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄 4. 連絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問 5. 提供復學生生活輔導 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
學務處	導師	
教務處 學務處 輔導處		<ol style="list-style-type: none"> 1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣導活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。

國立臺南高級商業職業學校
中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話/ 手機	
年級		班別		學制		群別	
性別		科別		畢業國中			
戶籍地址							
居住地址							
監護人姓名		與監護人之關係			監護人電話		
緊急聯絡人		與緊急聯絡人之關係			緊急聯絡人電話		
離校種類	<input type="radio"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="radio"/> 轉學 <input type="radio"/> 休學 <input type="radio"/> 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊 (勾轉學、休學者)	學生有轉學意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢				
			<input type="checkbox"/> 學生有意願參加職業訓練 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
學生身分	<input type="radio"/> 一般生 <input type="radio"/> 原住民 <input type="radio"/> 新住民子女		<input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 資賦優異學生 <input type="checkbox"/> 社政安置生				
家庭狀態	<input type="radio"/> 雙親 <input type="radio"/> 單親 <input type="radio"/> 寄親 <input type="radio"/> 失親		主要照顧者具身心障礙身分 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		隔代教養 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
居住狀況	<input type="radio"/> 與父母同住 <input type="radio"/> 與父同住 <input type="radio"/> 與母同住 <input type="radio"/> 獨自賃居 <input type="radio"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="radio"/> 與祖父母輩同住 <input type="radio"/> 與其他親屬居住 <input type="radio"/> 住在安置或福利機構 <input type="radio"/> 其他，說明：_____						
家庭經濟	<input type="checkbox"/> 富裕 <input type="checkbox"/> 小康 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 清寒 <input type="checkbox"/> 貧窮						
社會福利	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/> 身心障礙補助 <input type="checkbox"/> 脆弱家庭補助 <input type="checkbox"/> 兒少自立方案						
離校時間	____年____月____日		離校次數	____次			
目前狀況	1. <input type="radio"/> 規劃轉學 <input type="radio"/> 規劃工作 <input type="radio"/> 沒有規劃 <input type="radio"/> 已在工作 <input type="radio"/> 其它：_____						
	2. <input type="radio"/> 離校離家 <input type="radio"/> 離校在家						
	3. <input type="radio"/> 個人行蹤不明(家人是否報警？ <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否) <input type="radio"/> 全家行蹤不明 <input type="radio"/> 以上皆非						
離校原因：主要原因(單選) 一、個人因素 <input type="radio"/> 課業程度落後 <input type="radio"/> 不喜歡就讀的科系 <input type="radio"/> 缺曠課過多 <input type="radio"/> 觸犯校規過多 <input type="radio"/> 無法承擔課業壓力 <input type="radio"/> 健康狀況不佳 <input type="radio"/> 結婚 <input type="radio"/> 懷孕或生子 <input type="radio"/> 生活作息不規律 <input type="radio"/> 觸犯刑罰法律 <input type="radio"/> 突發重大事件，說明：_____							
<input type="radio"/> 就業 <input type="radio"/> 精神或心理疾病 <input type="radio"/> 藥物濫用 <input type="radio"/> 物質濫用 <input type="radio"/> 沉迷網路 <input type="radio"/> 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="radio"/> 經濟因素 <input type="radio"/> 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="radio"/> 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="radio"/> 被家長或監護人虐待或傷害 <input type="radio"/> 須照顧家人 <input type="radio"/> 親屬失和 <input type="radio"/> 居家交通不便 <input type="radio"/> 家庭功能不彰 <input type="radio"/> 其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="radio"/> 對學校生活感覺乏味 <input type="radio"/> 師生關係不好 <input type="radio"/> 同學關係不佳 <input type="radio"/> 校園霸凌 <input type="radio"/> 其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="radio"/> 受校外朋友影響 <input type="radio"/> 加入幫派或不良青少年組織 <input type="radio"/> 流連不當娛樂場所 <input type="radio"/> 其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="radio"/> 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="radio"/> 不明原因之失蹤或出走 <input type="radio"/> 其他，說明：_____							

離校原因：次要原因(可複選，合計至少1項、至多3項)

一、個人因素

- 無法跟上課程進度 不喜歡就讀的科系 缺曠課過多 觸犯校規過多 課業壓力太大 健康狀況不佳 結婚
懷孕或生子 生活作息不規律 觸犯刑罰法律 突發重大事件，說明：_____。
就業 精神或心理疾病 藥物濫用 物質濫用 其他，說明：_____。

二、家庭因素

- 經濟因素 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤)
受家長職業或不良生活習性影響 被家長或監護人虐待或傷害 須照顧家人
親屬失和 居家交通不便 家庭功能不彰 其他，說明：_____。

三、學校因素

- 對學校生活感覺乏味 師生關係不好 同學關係不佳 校園霸凌 其他，說明：_____。

四、社會因素

- 受校外朋友影響 加入幫派或不良青少年組織 流連、沉迷網咖或其他不當場所 其他，說明_____。

五、其他因素

- 離境(移民、旅遊、遊學) 不明原因之失蹤或出走 其他，說明：_____。

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任	

已通報 通報人簽章

學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號		學生姓名		身分證字號	
電話/手機		出生日期			
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 其他追蹤，說明：_____				
居住狀況	<input type="radio"/> 離校在家 <input type="radio"/> 離校離家				
目前生活狀況	<input type="radio"/> 已在工作 <input type="radio"/> 準備或正參加職訓或職涯試探 <input type="radio"/> 準備轉/復/升學中 <input type="radio"/> 準備或正在找工作 <input type="radio"/> 沒有規劃 <input type="radio"/> 生病/健康問題 <input type="radio"/> 實驗教育 <input type="radio"/> 司法介入中 <input type="radio"/> 宗教信仰 <input type="radio"/> 行蹤不明(<input type="radio"/> 追蹤時間 <input type="radio"/> 追蹤方式 <input type="radio"/> 查找情形，說明：_____) <input type="radio"/> 服兵役 <input type="radio"/> 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 通報社政 <input type="checkbox"/> 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 轉介青年署生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 報警協助 <input type="checkbox"/> 其他轉介_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
日期	通報追蹤紀錄			紀錄人員簽名	
結案原因	離校時間：____年____月____日 <input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 廢止學籍(依學籍法第 19 條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容				
說明：1. 學生發生中途離校(含休學)或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求， 聯繫或轉介相關網絡資源 ，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。					

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

國立臺南高級商業職業學校重補修實施規定(稿)

112.02.10 校務會議訂定

壹、依據

- 一、九十七年十二月十五日教中(一)字第 0970519629 號「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」。
- 二、一百零四年七月七日教育部臺教授國部字第 1040061592B 號令修正九十九年「國立及台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」為「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- 三、一百零八年六月十八日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定發布「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 四、**一百一十一年十二月二十七日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定第二點規定。**

貳、內容

- 一、自八十八學年度第一學期起，採行學科學年學分制。
- 二、學分計算方式：以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節為一學分。
- 三、成績評量：
 - (一)學業成績以一百分為滿分；其及格基準規定如下：
 1. 一般學生：以六十分為及格。
 2. 依各種升學優待辦法入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、及境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 3. 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 4. 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
 - (二)學生學期學業成績達及格基準之科目，授予學分。
 - (三)學期成績不及格者：
 1. 學生學期學業成績未達及格基準之科目之科目，其成績達下列基準者，應予補考：
 - (1)一般學生：四十分。
 - (2)第一項第二款至第四款學生：
 - A. 及格分數為四十分者：三十分。
 - B. 及格分數為五十分或六十分者：四十分。
 - C. 學生遭遇特殊情事者：另個別處理。前項補考科目，其補考所得之成績，達前項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄。
 2. 學生於規定之修業期限內，學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修；未修習科目得申請補修，重補修之成績採計方式如下：

- (1)重修成績達及格基準者，授予學分，其成績依及格基準分數登錄。
 - (2)重修成績未達及格基準者不授予學分，其成績就重修前後成績擇優登錄。
 - (3)補修後成績依實得成績登錄，達及格基準者授予學分。
- (四)學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分。
- (五)學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；其成績以重讀之實得分數登錄。該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，學生對於已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。
- (六)其他有關成績評量均依現行「高級中等學校學生學習評量辦法」及「學年學分制方案」規定辦理。

四、重修學分實施方式

(一)重修學分時間

1. 第一學期成績不及格的科目，得利用第二學期夜間或暑期實施重修課程，重修成績不及格，得於下學年度進行第二次重修；第二學期成績不及格的科目，得利用暑假實施重修課程；唯三年級第二學期成績不及格的科目，得利用三年級第二學期六月份進行重補修。
2. 參加補修學分有困難者，得由教務處安排自學輔導。

(二)編班方式

1. 學科：同年級同一科目補修學生人數達 15 人(含)以上，得採編班教學。未達 15 人時，在不衝堂的原則下可隨同低年級同科目班級上課，或安排學生自學輔導。
2. 實習：同年級同一科目補修學生人數達 15 人(含)以上，得採編班教學。未達 15 人時，在不衝堂的原則下可隨同低年級同科目班級上課，或安排學生自學輔導。
3. 隨班修讀：未達開班人數之科目，學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。但已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(三)授課時數

1. 專班重修：每一學分之授課時數(含評量)不少六節課為原則。
2. 自學輔導：若同一年級同一科目重(補)修學生人數不足十五人時，採自學輔導方式辦理，由教務處安排輔導教師及自修教室，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不少於三節課為原則。

(四)教材內容：以教科書為主，另依學生需要予以調整。

(五)評量原則：

1. 重修之考查範圍含括全學年課程，並以能力本位標準參照評量之精神，提供學生努力向學，以通過評量之機會。
2. 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量；其缺課節數不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

(六)師資：

1. 教師聘任：以校內教師為原則，必要時可聘任兼任教師。

2. 鐘點之計算：補修班之授課時數，得併入基本授課時數，不受教師兼代課最高鐘點數之限制。

(七) 轉學：

1. 依據高級中等學校學生學籍管理辦法及有關規定辦理。
2. 依據高職、高中與五專學生互轉之學分採計實施要點辦理。

(八) 畢業資格：學生依規定修業年限內修畢應修科目（含核心科目）及最低總學分數，准予畢業。

(九) 經費：

1. 鐘點費、實習材料費及行政費，以由學生依專班重修之授課節數或自學輔導學分數付費為原則支應。
2. 補修學分費之收費、支出標準，依「高級職業學校學年學分制補修學分收費標準暫行要點」及「國立暨台灣省高級中學學生重修學分補充規定」辦理。
3. 原住民學生、給卹期滿公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女等已享有學雜費優待補助者，其補修學分費不再補助，惟低收入戶子女得免收補修學分費。此外，身心障礙學生（包含依特殊教育法經直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生）重補修費用得依就學費用之減免基準減免其重補修學分費。身心障礙學生同一科目重修、補修之就學費用減免，以一次為限。

參、 相關行政配合

- 一、安排補修學分班教室。
- 二、有關處室加強延後放學及假期上課之安全措施。
- 三、全力支持教學所須教具及其他教學設備。
- 四、利用課餘及假期補修學分期間，學生缺曠課及生活管理，請學務處配合辦理。
- 五、補修學分費收費及支出手續，請會計室及出納組配合辦理。

肆、 經費預算

一、經費來源：

以學生付費為原則，代收代付。

二、學分收費標準：

1. 專班重修：每生每節課 40 元。
2. 自學輔導：每學分收費 240 元。

三、支出項目：

1. 授課鐘點費佔百分之七十，行政、教材、講義、設備等費用佔百分之三十，但以授課鐘點費支出為優先。

2. 鐘點費支付原則：

- (1) 專班重修：授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
- (2) 自學輔導：面授鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

伍、 本計畫經校務會議通過後實施，修正亦同。

總務處案由二附件

修正前：

場所名稱	水電維護費	冷氣使用費	清潔費	備註
禮堂	14,000 元/場	4,000 元/場	2,000 元/場	
圖書館	4,000 元/場	2,000 元/場	1,000 元/場	
田徑場	3,000 元/場		1,000 元/場	
地下室桌球場	2,000 元/場		500 元/場	
視聽教室	10,000 元/場	4,000 元/場	2,000 元/場	
普通教室	400 元/半天	200 元/半天	200 元/半天	
籃球場	400 元/場		200 元/場	
排球場	400 元/場		200 元/場	
電腦教室	4000 元/次	400 元/次	400 元/次	
門市服務教室	4000 元/次	400 元/次	400 元/次	
討論室	400 元/半天	200 元/半天	200 元/半天	
討論室 2	400 元/半天	200 元/半天	200 元/半天	
烹調教室	5,000 元/次	400 元/次	400 元/次	
飲調教室	5,000 元/次	400 元/次	400 元/次	
攝影教室	4,000 元/次	400 元/次	400 元/次	
烘焙教室	5,000 元/次	400 元/次	400 元/次	
第一會議室	3,000 元/半天	800 元/半天	400 元/半天	
簡報室	3,000 元/半天	400 元/半天	400 元/半天	
其他場所	議價	議價	議價	

擬修正為：

場所名稱	場地使用費	冷氣使用費	清潔費	備註
禮堂	14,000 元/場	4,000 元/場	2,000 元/場	
視聽教室	10,000 元/場	4,000 元/場	2,000 元/場	
第一會議室	8,000 元/半天	1,000 元/半天	500 元/半天	
海洋會議室	8,000 元/半天	1,000 元/半天	500 元/半天	
簡報室	6,000 元/半天	1,000 元/半天	500 元/半天	
討論室 1	4,000 元/半天	500 元/半天	500 元/半天	
討論室 2	4,000 元/半天	500 元/半天	500 元/半天	
普通教室	500 元/半天	500 元/半天	500 元/半天	
電腦教室	4,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
門市服務教室	4,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
攝影教室	4,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
飲調教室	5,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
中餐教室	5,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
烘焙教室	5,000 元/場	500 元/場	500 元/場	
田徑場	3,000 元/場		1,000 元/場	
籃球場(A、B 區)	500 元/半天		500 元/半天	A 區：操場旁室外球場
排球場(A、B 區)	500 元/半天		500 元/半天	B 區：水交社室外球場
其他場所	議價	議價	議價	

十一、臨時動議：無

十二、散會：下午 5 時 30 分

紀錄：

總務主任：

敬會：

教務主任：

學務主任：

實習主任：

主任教官：

圖書館主任：

輔導主任：

進修部主任：

人事主任：

主計主任：

秘書：

校 長：