

國立北門高級農工職業學校
112 學年度第 2 次校務會議

時間：113 年 2 月 15 日(星期四)上午 9 時

地點：日新大樓四樓會議室

主席：校長

壹、確認上次校務會議決議事項後續辦理情形(p38)

貳、家長會長致詞：

參、主席報告

肆、各單位工作報告

◎教務處主任報告

一、第 1 學期完成工作事項

(一)有關於 113 學年度新課綱：

1.技術型高中：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：通過。

2.體育班：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：通過。

3.實用技能班（電腦繪圖科）：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：通過。

4.進修部：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：通過。

5.服務群：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：通過。

(二)上學期舉辦校內國語文與英語文競賽，感謝英文科召集人蔡○○老師、國文科召集人王○○老師與國文科、英文科全體教師熱心指導。

(三)本校職能科學生參加 2023 年國際特殊奧林匹克東亞區融合滾球競賽榮獲男子個人組滾球賽雙金，感謝指導老師劉○○老師、謝○○老師。

(四)感謝 112 學年第 1 學期任教於資源班的老師，曾○○老師、王○○老師、莊○○老師，感謝老師協助指導。

(五)感謝校內同仁對特殊教育業務的支持及協助，順利完成 112 年 10 月 12 日(四)特教評鑑委員實地訪視活動。

(六)完成學生畢業成績預警及學科學期成績預警。

二、第 2 學期重點工作事項

(一)維護一般教室之教學設備與設施(1-2-1-1)。

(二)進行班級特殊教育宣導(1-4-6-3)。

(三)深入各國中各班進行宣導(1-5-2-3)。

(四)提供就近入學獎學金(1-5-3-1)。

(五)鼓勵學生參加英語能力檢定(2-1-2-3)。

(六)辦理技專校院升學博覽會(2-1-3-5)。

(七)執行弱勢學生放心學習方案(2-5-1)。

(八)協助各項校外獎學金申請(2-5-1-2)。

(九)推動新住民語文樂學活動計畫(4-3-3-3)。

三、商請同仁協助工作事項

(一)教學進度表請於 113 年 2 月 23 日(五)前擲交教學組。

(二)學期課表請勿私下調課，如需調整課表者請於 113 年 2 月 22 日(四)中午前具簽名後的雙方課表擲交教學組辦理。每星期一

- 的一、二節（召開擴大行政會議），星期四第一節（召開導師會議），請勿調動。
- (三)113年5月29日舉行一、二年級學科作業抽查，除藝能科外其餘各科均列入抽查範圍。
- (四)本學期考試科目請參閱教學研究會議資料，若需變更或相關調整，務必於科務會議討論通過，送校長核定，並於113年3月1日前告知教學組及註冊組。
- (五)期中考試每節次收回答案卡時，請任課(監考)教師務必清點，以免造成有學生事後才將答案卡交到教務處之情形（如有同學拒交請再試卷袋上註明姓名原因）。
- (六)公差及病假課程由教務處以調、代、補課方式處理，請於3日前將假單送至教務處；公假及事假則請教師自行協調調課並隨假單送出(請於電子差勤系統請假事由中註明課務處理方式)。
- (七)學校研習及其它資訊將利用網路公告發布，請同仁多利用時間至學校網站閱覽公告訊息。
- (八)相關教育議題(生命教育、性別平等教育、法治教育、人權教育、海洋教育、環境教育、永續發展、多元文化及消費者保護教育…等材料)適度融入相關科目教材之編選。
- (九)部份班級學生仍有少數學生上課滑手機，請各位同仁協助管制學生上課滑手機。
- (十)請教師落實多元評量，學生學習成就評定常態分配。
- (十一)各位老師上課請勿遲到，如遇臨時狀況請聯絡教務處協助處理。
- (十二)正式課程評量或重補修課程，評量請力求一致性。
- (十三)教師校外兼課，日夜時數合併計算，並應依規定請假。擬於外校兼課之同仁務必要事前簽請首長核准，並請對方學校發

函本校同意回復，完備程序。

(十四)本學期3年級僅有第一次期中考及期末考，各科成績評量百分比，再請於教學研究會議中討論並於記載於會議紀錄。

(十五)學生證請113年2月21日前收齊送註冊組核蓋註冊章；前學期成績單請各班學藝股長負責收齊，請各班導師了解學生學習狀況，並統一保存管理。

(十六)學期成績統計請依本校學生成績評量辦法辦理，如教師登錄成績發生錯誤，須依照部頒規定，填寫修正成績申請表，呈請校長核示。登錄成績時請細心再次核對，避免成績登錄錯誤影響學生權益。

(十七)三年級升學重要工作：

1. 四技二專統一入學測驗日期為113年4月27日~4月28日，寄發成績通知單日期113年5月16日。
2. 四技二專甄選報名日期113年5月17~23日，甄試第二階段指定項目報名及繳費為113年6月6~13日，學生上網登記就讀志願序為113年7月10日~7月12日，甄選放榜7月16日上午10時；113年第二階段備審資料必採專題製作學習成果或專業實習科目實習報告(成果)。
3. 科技繁星作業期程為113年2月22日~3月12日學校推薦學生；113年3月13~20日報名；4月25日~5月1日網路填志願，5月7日公告錄取名單；錄取生無論放棄與否，一律不得再報名當學年度四技二專甄選入學招生。
4. 四技二專技優甄審作業期程為113年4月30日~5月7日學生個別登錄報名資格、自行繳費及寄送資料，5月20~24日，學生上網登記就讀校系，6月27日公告正、備取名單，7月3~5日登記就讀志願序，7月9日公告錄取名單。
5. 113年5月1日辦理四技二專甄選及技優甄審說明會。

- (十八)國中教育會考預計於 113 年 5 月 18~19 日假本校舉行，屆時尚請各位教職同仁不吝協助擔任監考工作，謝謝！
- (十九)本學期學生座號仍沿用上學期座號，休、退、轉學（出）學生座號請空出，勿往前推，轉科及轉學（入）學生座號由註冊組通知各班導師。
- (二十)本校網頁上已設有獎學金專區，請轉知學生充分利用。
- (二十一)請使用電腦教室之老師確實關閉門窗及電源，並保持教室之整潔，並填寫教師日誌及整潔紀錄簿。上完課，請將鑰匙交還回設備組。
- (二十二)學期中其它課程或臨時課程須使用電腦教室，請事先告知電子商務科主任。
- (二十三)校園無線網路 Eduroam，若設定完成，以後就不用在瀏覽器上輸入帳號密碼。
- (二十四)教師個人帳號密碼請勿外洩給學生知道，避免造成資安問題及網路壅塞。
- (二十五)學校每年有購買 Windows 及 Office 的授權供教職員使用，請勿於校內使用盜版軟體（微軟大數據中心一直在收集盜版者的資料）。
- (二十六)請有任教普通班身障生之教師將上學期 IEP 評量，電子檔寄信至特教組，本學期 IEP 目標撰寫與調整再請老師們協助，感謝您們。
- (二十七)學生重補修事宜，俟相關作業完成後再通報有關教師辦理，辦理方式以利用週六日、寒暑假實施為原則。
- (二十八)本學期赴各國中招生宣導，屆時請空堂無課老師協助宣導。
- (二十九)有鑑於學生與校長有約提案：希望任課教師能公布期末考成績（非學期成績），請各位教師能利用管道，提供學生

期末考成績。

(三十)請教師落實多元評量，適時進行補救教學，學生成績評定常態分配。

(三十一)請教師同仁協助擔任晚自習愛心教師。

(三十二)配合教育部建置教師專業發展平台，請教師同仁上網登錄個人基本資料，可由學校首頁進入填報。

(三十三)有關教育部因材網國、高中階段數學領域素養導向互動式試題，請本校教師向學生推廣使用。

(三十四)113 學年度高級中等學校特色招生專業群科甄選入學術科測驗於 113 年 4 月 13 日(六)假本校舉行，屆時有關環境打掃及桌椅安排等考場佈置相關事宜，再麻煩擔任導師的同仁協助。

(三十五)112 學年度第二學期彈性課程擬於 2 月 21 日(三)上午 9 時 10 分開始實施，之後有一星期的時間開放學生加退選，請各位任課教師確實點名，若有課程及修課名單等相關問題請向教務處課務組反映。

(三十六)112 學年度第二學期學習歷程檔案上傳時程：

高一高二學生	學生上傳期限	教師認證期限	學生每年勾選期限
112-2 課程學習成果	113 年 7 月 14 日	113 年 7 月 31 日	113 年 9 月 23 日~113 年 10 月 2 日
112-2 多元表現	113 年 7 月 31 日	不需認證	113 年 9 月 23 日~113 年 10 月 2 日

高三學生(技高)	學生上傳期限	教師認證期限	學生每年勾選期限
112-2 課程學習成果	113 年 5 月 12 日	113 年 5 月 17 日	113 年 5 月 12 日~113 年 5 月 20 日
112-2 多元表現	113 年 5 月 20 日	不需認證	113 年 5 月 12 日~113 年 5 月 20 日

高三學生(體育班)	學生上傳期限	教師認證期限	學生每年勾選期限
112-2 課程學習成果	113 年 4 月 10 日	113 年 4 月 12 日	113 年 4 月 10 日~113 年 4 月 14 日
112-2 多元表現	113 年 4 月 14 日	不需認證	113 年 4 月 10 日~113 年 4 月 14 日

◎學務處主任報告

一、第 1 學期完成工作事項

- (一)112 年 8 月 17-18 日新生始業式。
- (二)112 年 8 月 30 日開學典禮。
- (三)112 年 9 月 13 日社團博覽會。
- (四)112 年 9 月 15 日新生健康檢查。
- (五)112 年 09 月 21-23 日完成三年級教育文化參觀戶外教育活動；09 月 28 日活動檢討會。
- (六)112 年 10 月 6 日 112 學年度第一次教育儲蓄戶管理小組會議。
- (七)112 年 10 月 14 日親師座談會、第一次家長代表大會與家長委員會。
- (八)112 年 10 月 25 日二年級實施實彈射擊體驗活動。
- (九)112 年 10 月 30 日拍攝團體照。
- (十)112 年 10 月 31 日完成二、三年級學生身高體重、視力檢查。

- (十一)112年11月3日師生運動大會。
- (十二)112年11月10日家長會委員暨顧問授證餐會。
- (十三)112年11月15日大師講座(曾智偵教練)。
- (十四)112年11月17日校園流感疫苗施打。
- (十五)112年11月29日與校長有約座談會。
- (十六)112年12月27日歲末音樂會活動。
- (十七)112年12月29日師生捐血活動。
- (十八)112年12月29日前完成新生健康檢查暨複檢追蹤。
- (十九)113年1月10日環境教育研習。
- (二十)113年1月17日呈報112年教育儲蓄戶成果報告。
- (二十一)113年1月19日畢業紀念冊稿件完成。
- (二十二)113年1月19日休業式。
- (二十三)導師會議112年8月29日、9月20日、10月18日、11月29日、113年1月03日。
- (二十四)社團活動112年10月18日、11月08、29日、12月06、13、20日。

二、第2學期重點工作事項

- (一)2月16日(五)開學日，第一節環境整理，第二節起正式上課。
- (二)2月21日(三)開學典禮。
- (三)2月21日(三)第一節假禮堂實施本學年度第二學期幹部訓練。
- (四)2月21日(三)~3月29日(五)北農運動服徽章徵稿活動。
- (五)2月16日發給班級各項調查表：學生校外租屋調查表、學生校外工讀調查表、通學調查表及特定人員名冊。規劃於3月7日(四)12:30辦理各班級校外住宿生、工讀生座談會，屆時請導師撥空前往工讀處所關懷學生並完成訪視紀錄。
- (六)2月29~3月5日軟網隊前往台北參加113年全國中等學校運動會資格賽。

- (七)3月20日(三)模範生候選人介紹。
- (八)3月29日(五)校際球類競賽。
- (九)4月3日(三)班會課進行模範生選舉投票。
- (十)依規定教職員工每年須接受急救訓練4小時以上(每學期2小時)，本學期規劃4月10日(三)10:00~12:00於日新大樓4樓會議室舉辦教職員CPR和AED研習。
- (十一)4月10日孝親卡片製作。
- (十二)4月12~15日跆拳道隊前往台北參加113年全國中等學校運動會決賽。
- (十三)4月20日「420性別平等教育日」。
- (十四)5月1~3體育班特色招生報名。
- (十五)5月4日(六)體育班特色招生術科測驗。
- (十六)5月8日(三)與校長有約座談會。
- (十七)5月10日母親節康乃馨傳情活動。
- (十八)5月29日(三)校慶系列活動：社團成果發表、園遊會。
- (十九)6月3日(一)上午畢業典禮預演、下午畢業典禮。
- (二十)6月5日(三)期末大掃除，一、二年級班級教室異動。
- (二十一)6月20-21日拍攝證件照(二年級)。
- (二十二)6月28日(五)休業式。
- (二十三)導師會議2月15日(五)、3月20日(三)、4月17日(三)、5月8日(三)及6月12日(三)。
- (二十四)社團活動4月3日(三)、4月10日(三)、4月17日(三)、5月1日(三)、5月8日(三)及5月22日(三)。
- (二十五)為強化校園安全，防制校園霸凌事件發生，請導師課餘時間、午休協助巡視班級。
- (二十六)請班導師協助掌握學生校外活動，如參加校外團體活動達2日以上(含)戶外活動，請先向活動組填寫活動申請單，

後由生輔組實施校安填報作業。

(二十七)每月特定人員尿液篩檢作業以兩個月為期限，若學生於時間內檢驗均為陰性反應時，請導師建議變更班級特定人員尿液篩檢名冊。

(二十八)本學期第一週 113 年 2 月 16 日(星期五)至 2 月 23 日(星期五)為『友善校園週』，辦理教職員工、學生宣導及議題討論、宣誓等活動，宣導校園反霸凌理念，營造安全、溫馨、適性學習環境。

1. 年度宣導主題：校園詐騙防制—你快樂我平安。
2. 由各處室針對「防制校園詐騙」、「交通安全宣導」、「強化校園安全防護措施」、「原住民族及多元文化教育」、「防制校園霸凌」、「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」、「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」、「性別平等教育日」等議題等議題加強宣導。
3. 反霸凌專線為教育部 1953、臺南市教育局 2982586、本校 7264671(24 小時接聽)。
4. 配合開學典禮時間(2 月 16 日)辦理「防制校園霸凌宣導活動」。

由校長帶領全體師生共同齊聲高呼：

(1)我要比昨日的自己更成長

(2)我要比昨日的自己更自律

(3)我要做個值得信任的人

(4)我不要在非法的事

(5)我試著，不去做，你不喜歡別人對你做的事

(6)我試著，以你希望別人對待你的方式，來對待別人

5. 開學典禮結束，於第三節實施交通安全教育宣導，第四節實施防災教育及生活常規宣導。

6. 運用班會時間(2月21日)，請導師配合宣導「友善校園，拒絕霸凌」：如何杜絕性騷擾及霸凌事件發生？當有騷擾或霸凌事件發生，該如何處理？，並請學生實施研討。

(二十九)教育部國民及學前教育署 113 年 1 月 11 日臺教國署學字第 1120186088A 號函『近期性別平等教育重要宣導事項』：

1. 法規政策宣導事項：

教育部 112 年 9 月 26 日臺教學(三)字第 1122803970A 號函，修正 106 年 7 月 26 日函示教師涉性別事件是否情節重大之判斷基準，倘各校於校園性別事件調查過程中，行為人已達應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，應請調查小組針對調查過程所蒐集之行為人侵害之行為樣態、犯後行為與態度、行為侵害之法益，及對被害人身心狀態產生影響等因素，審酌一切情狀，予以論明載錄於調查報告向學校提出處理建議。請各校確實依上開函示規定辦理。

2. 調查處理程序宣導事項：

112 年 8 月 16 日公告性平法新增之條文內容及罰則：性平法第 24 條規定略以，學校或主管機關於調查處理校園性別事件期間，不得運用不對等之權力與地位，對被害人有足以影響其受教權、工作權或申請調查之行為；另第 31 條第 3 項規定，學校及主管機關不得因被害人或任何人申請調查、檢舉或協助他人申請調查、檢舉，而予以不利之處分或措施。倘違反上開之規定，依性平法處第 43 條規定處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰。請確依相關規定辦理，以保障被害人之權益。

(三十)教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594B 號令修正「校園霸凌防制準則」，摘錄修正要點：

1. 修正校園霸凌之定義：指相同或不同學校校長及教師、職員、

工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

2. 增訂校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，注意自身言行對校園霸凌防制之影響。
3. 明定校長及教職員工知悉疑似校園霸凌之通報義務與程序。
4. 增訂不得令當事人與檢舉人或證人直接對質。
5. 增訂曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件之輔導工作。

(三十一)國教署 109 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1090135105A 號函轉教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 15 點、第 22 點規定及修正對照表各 1 份，並自即日起生效，摘重點如次：

1. 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施。
2. 教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。
3. 學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
 - (1) 學生身體確有不適。
 - (2) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 - (3) 管教措施有違反第一項規定之虞。

(三十二)教育部重申「零體罰」之一貫政策：

1. 教師有疑似體罰學生之情事時，學校即應依「校園安全及災害事件通報作業要點」規定進行通報並積極處理，不得有隱匿通報情形。
 - (1) 教師法第 14 條規定：教師有體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害時。
 - (2) 校園安全及災害事件通報作業要點第 4 點規定：知悉相關

事件後，24 小時內通報。

(3)兒童及少年福利與權益保障法（以下稱兒少法）第 53 條規定：知悉兒少遭受身心虐待時，24 小時內通報。

2. 案件經查證屬實者，應相關規定予以解聘、停聘；申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
3. 請各處室督導所屬教師加強輔導與正向管教工作、落實教育部零體罰政策及積極維護學生受教權益，確依上開規範處理違法處罰案件。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

(三十三)國教署重申有關學校於教學現場使用「陳述書」與「書面自省」之妥適性與應注意事項：

1. 提醒學校教師於教學現場要求學生進行書面自省時，相關的執执行程序務必嚴謹完備。
2. 請學生敘寫「事件經過紀錄表」等類此表件時，亦應尊重學生意願，不得以強迫學生之方式為之。
3. 陳述書：應定位為釐清案情而使用，不得強迫學生撰寫陳述

書。

4. 書面自省：教師基於教育專業為引導學生檢討改正所採取之措施，培養其自我覺察、自我省思及自制能力為原則。
5. 獎懲建議單：學校確定學生犯錯事實後，由教師依據學校校規所填寫之表件，屬學校內部獎懲程序的一環。
6. 不論「陳述書」或「書面自省」均不應併同作為獎懲建議單。
7. 學校應提供學生對教師輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑。

(三十四)教育部為因應司法院釋字第 784 號解釋處理學生行政救濟事宜：

1. 學生認其權利因學校之教育或管理等公權力措施而遭受侵害時，得依法提起相應之行政爭訟程序以為救濟。
2. 學校所採取措施如屬顯然輕微之干預，即未構成權利之侵害。
3. 教師及學校之教育或管理措施，仍有其專業判斷餘地。
 - (1)校內有關學生章則應循民主程序納入學生及家長意見，經校務會議通過，並公告學生及家長知悉。
 - (2)學校於作成重大影響學生權益之措施前，應提供預警制度，給予學生意見陳述機會，並與學生充分溝通；附記向學校提起申訴之方式、期間及受理單位。
 - (3)學校應設置學生申訴評議委員會，落實學生申訴制度。

(三十五)反詐騙宣導工作：

鼓勵師生加入內政部警政署刑事警察局 165 反詐騙宣導 LINE 官方帳號(ID:@tw165)，以接受最新詐騙訊息及手法。

(三十六)宣達「教育部學產基金設置急難慰問金」規定，請導師協助向同學實施轉達，凡符合申請條件者，由教官室辦理審查及申請作業。

1. 因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬

元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。

2. 遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。

3. 其父母或監護人有下列情形之一：

失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。

符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。

因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。

死亡者，核給新臺幣二萬元。

4. 因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

(三十七)「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」定義：

1. 中途離校學生實施對象：

(1) 中途離校學生：指有下列情形之一之學校學生：

1、未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法(以下簡稱學籍管理辦法)第十七條第二項視為休學之學生。

2、學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

(2) 長期缺課學生：

1、日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條所定，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。

2、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所定，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。

(3)轉學學生：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。

三、商請同仁協助工作事項

(一)為管制學生到課狀況，請各課程任課老師落實線上點名，確實掌握學生動向；並請依照鐘聲上下課，尤其第四節與第七節切勿提早下課，以維護校園秩序與放學安全。

(二)維護校園安全，學務人員持續加強巡邏，並請全校同仁協助關注學生校園動態，發現問題即時處理。

(三)輔導學生留意溝通技巧與用詞用語，情緒控管得宜，避免公然侮辱、誹謗學生及其家長甚至遭到錄音。

(四)校園垃圾分類待加強，請師長以身作則(各處室做好垃圾分類工作，大量回收物請進行分類，紙箱務必拆開攤平)，同仁協助教育學生養成垃圾分類好習慣。

(五)持續留意各項疫情發展並做好適當防疫措施。

◎總務處主任報告

一、第1學期完成工作事項

(一)校園草皮、樹木剪修澆水。

(二)112學年度四技二專模擬考招標。

(三)禮堂天花板及照明修繕工程

(四)自主學習空間裝修工程

(五)高壓變電站改善工程

二、第2學期重點工作事項

(一)推展校務行政管理電腦化。

- (二)節能減碳愛地球。
- (三)校內各項費用支出。
- (四)專業教室通風換氣措施。
- (五)建置無障礙校園。
- (六)財務月報表製作。
- (七)定期辦理消防設施自主管理檢視。
- (八)逐年編列預算更換 LED 緊急照明、緊急逃生指示燈。
- (九)營造國際化的校園環境。
- (十)113 年新興工程-電機科館（拆除重建）興建工程：
 - 1.112 年 11 月 20 日細部設計審查通過。
 - 2.112 年 12 月 27 日辦理招標文件之公開閱覽。
 - 3.112 年 11 月 27 日完成申請建築執照掛件。
- (十一)圖書館校園無障礙電梯工程。
 - 1.本案已於 112 年 11 月 30 日申報竣工。
 - 2.112 年 12 月 25 日辦理初驗，預訂 113 年 01 月 17 日辦理驗收。
- (十二)籃排綜合球場及網球場修繕工程預訂 113 年 01 月 17 日開工。

三、商請同仁協助工作事項：

- (一)全校性維修數量多且維修經費有限，請協助向同學宣導愛惜公物。
- (二)校園有施工的區域，請同仁協助宣導「同仁與同學勿靠近」，以免發生危險。
- (三)校園用水量及用電量有節節攀升之趨，請仍協助宣導節約用水、用電。
- (四)機械科館電梯後方樟樹下，為行人通道，未規劃機車停車格，請不要停放機車，保持通道順暢。
- (五)日新大樓北電梯(靠近導師室)故障，考量安全性目前暫時關

閉，造成不便之處敬請見諒；國教署近日核定經費進行改善。

(六) 監視系統僅能設置在戶外空間，基於隱私權規定，教室內、實習工廠和廁所均不得設置監視器

(七) 為遵循促進轉型正義條例規定，以清除與改名為要，爾後有關禮堂(學生活動中心)不得再以中正堂稱呼。

◎實習處吳主任報告

一、第一學期完成工作事項

(一) 本校申請辦理 112 學年度第 1 學期學生業界實習和職場體驗計畫均獲通過，共獲補助 165,461 元。

(二) 本校申請辦理提升學生學習實作能力計畫，112 學年度第 1 學期獲補助 378,860 元。

(三) 本校申請辦理 112 學年度遴聘業界專家協同教學計畫均獲通過，共獲補助 38,154 元(機械科申請)。

(四) 完成 112 年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫－充實教學及實習設備」資本門共獲補助 697,000 元，完成採購驗收使用。

(五) 完成 112 年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫－改善實習教學環境及設施」共獲補助 385,000 元，完成工程驗收與使用。

(六) 完成 112 學年度全國高級中等學校農業類、工業類及商業類學生技藝競賽，本校共獲 1 座金手獎、9 位優勝，感謝各位老師的用心付出。

(七) 完成 112 學年度第 1 學期產業特殊需求類科補救教學計畫。

(八) 辦理 112 學年度產學攜手計畫，機械兩班及造園一班共計三個班，共獲補助 364,000 。

(九) 辦理 113 學年度產學攜手計畫，機械群兩班、造園科一班級電機與電子群一班共計四個班。。

二、第二學期工作計畫

- (一) 改善實習教學環境與實習設備(1-2-5)。
- (二) 執行完全免試入學活動及國中小學生生涯探索(1-5-1、2)。
- (三) 辦理校內學生技藝競賽(2-1-5-2)。
- (四) 推動專業知能精進方案(2-4-1)。
- (五) 推動業師協同教學(2-4-2、3-1-3)。
- (六) 辦理及推薦教師赴公民營深度及廣度研習(3-1-2、5-2-1)。
- (七) 辦理實用技能學程視聽電子修護科(5-1-1-5)。
- (八) 辦理實用技能學程電機修護科(5-1-1-6)。
- (九) 籌辦實用技能學程電腦繪圖科(5-1-1-7)。
- (十) 協助鄰近國中辦理國中技藝教育(5-1-2)。
- (十一) 辦理與推薦教師赴公民研習(5-2-1)。
- (十二) 引進業界師資，協同教學(5-2-2)。
- (十三) 辦理職場參訪與體驗實習(5-4-1)。
- (十四) 辦理產學攜手專班(5-3-2)。
- (十五) 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案(5-4-2-10)。
- (十六) 配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。
- (十七) 落實執行完全免試入學補助方案(5-7-2)。

三、商請同仁協助工作事項

- (一) 113年2月21日(星期三)上午11時10分於日新大樓4樓召開112學年度第2次實習輔導會議。
- (二) 與佳興國中合作辦理國中技藝班(上課時間為每週三(食品群)下午1時10分~4時05分)。
- (三) 實習進度表，請於113年2月23日(週五)前擲交實習輔導組(若安排校外教學實習參觀，請務必編入進度表中，但不得與學校重要行事衝突)。

- (四) 第 5 週(3 月 11~15 日)辦理校外教學實習參觀申請，參觀日期儘量安排於第二次段考後。
- (五) 4 月 8~12 日實施段落式術科綜合評量；5 月 20~24 日實施校內技能競賽暨選手選拔。
- (六) 請各科各學程鼓勵師生參加各類專題製作、創作發明等競賽，以提升技能水準。
- (七) 學期初上課首週請安排 3 小時以上的環保與實習工場安全衛生教育課程，請撥放本校製作的緊急傷害事故處理研習影片，及演練緊急傷害事故處理流程，實施工業安全衛生測驗，(授畢後務必請學生簽名)，加強實習場地清潔、工安檢查，並記載於實習日誌。
- (八) 實習課請確實掌握學生動態，分組上課兩位任課老師皆需進點名系統點名，若有未到學生應立即瞭解是否請假未到校或是有到校但沒來上實習課，必要時連絡導師通知家長知悉。
- (九) 提醒學生穿著實習(驗)工作服，設備、器材使用後，保養記錄卡請確實填寫。學生上實習課程前宣導各工場安全衛生應注意事項，提醒學生注意操作安全，不得於工場內外嬉鬧等，以維護工場內師生安全。
- (十) 當天實習課程完畢，老師務必指導學生完成清潔及設備歸位，室外實習場域亦需做環境整理。
- (十一) 各科辦公室、科館廁所平時保持環境整潔，可於每日實習課結束時安排學生整理。
- (十二) 請各科老師按實習課週課表上課，如有變更實習課上課地點，請事先通知實習處。
- (十三) 請擔任實習課老師費心督導學生實習(驗)報告的繕寫(每學期期末抽查)及按時填記實習日誌，並送指導老師簽名後再送科、處會章，每次段考實習輔導處查驗，並不定時

抽驗。

- (十四)落實實習分組規定：務必在兩個不同場地授課、不同授課內容、學期中換組等原則性要求，以提升學習成效。
- (十五)職業衛生安全法於 103 年公布實施並擴大保障各行業所有工作者安全與健康，各級學校適法範圍由原本的實驗(習)場所擴大至全校，適用對象也由勞工擴大至學校人員，本校依相關辦法完成多項規則規章公佈於學校網站。
- (十六)請各科落實績效責任制度，將學生國立大學錄取率、乙丙級技能檢定通過率、全國技藝技賽得獎統計等成辦學績效量化，提升教學品質。
- (十七)請各科教師通力合作，協助科主任推動科務。請於科務會議時，討論協調技藝技賽、專題製作、競爭型計畫、技能檢定、科展等指導老師分工情形。
- (十八)競爭型計畫宜做好規劃，商請各科配合辦理。
1. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校辦理就業導向課程專班申請計畫。
 2. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校職業類科專任教師赴公民營機構研習。
 3. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀及實習暨提升實習實作能力計畫申請書。
 4. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校遴聘業界專家協同教學。
 5. 高級中等學校推廣教育計畫。
 6. 高職優質化補助計畫。
- (十九)請三年級導師協助宣導教育部青年儲蓄方案，鼓勵學生於 3 月 18 日前上網報名。

◎輔導室主任報告

第 2 學期學生輔導工作委員會議和家庭教育工作小組會議與第 2 次校務會議合併召開。

一、第 1 學期完成工作事項

- (一)112 年 8 月 29 日召開學生輔導工作推行委員會(1-4-5-3)。
- (二)112 年 8 月 29 日召開家庭教育工作小組會議(1-4-5-3)。
- (三)每月召開輔導室個案輔導會議並視狀況召開個案會議(1-4-5-3)。
- (四)112 年 9 月 13 日辦理期初轉復學生會議(1-4-5-3)。
- (五)完成貝克憂鬱量表、家庭狀況調查表資料整理，並會同導師、教官對特殊情形學生進行晤談與關懷(2-5-4-1)。
- (六)完成各年級心理測驗之實施與解釋：(2-6-1-6)
 1. 一年級:貝克憂鬱量表。
 2. 二年級:新版學習診斷測驗。
 3. 三年級:大考中心學系探索量表(體育班施測/職科學生自由報名)。
- (七)辦理各年級主題性班級輔導(1-4-5-4)。
 1. 高一：情緒教育。
 2. 高二：學習輔導。
 3. 高三：生涯輔導。
- (八)辦理心輔社、輔導股長培訓成長課程，推展同儕輔導工作(1-4-3-3)。
- (九)112 年 10 月 26 日辦理認輔學生期初座談會議，推展認輔制度(2-5-4)。
- (十)推動輔導志工培訓，目前參與輔導室輔導志工服務行列共有 12 位學生(1-3-3-10)。
- (十一)112 年 10 月 14 日親師座談會，辦理家庭暨親職教育講座，講題：「親子教養-與你同行」(1-4-5-1)。
- (十二)112 年 9 月 27 日辦理高二學習輔導講座。講題：「高職生學

- 習使用手冊」(1-4-5-1)。
- (十三)112年11月15日辦理週會講座主題-生命教育。講題：「鎂光燈下的背後~如何擁抱挫折與挑戰」(1-3-3-6)。
- (十四)113年1月3日辦理週會講座主題-家庭教育/性別平等。講題：「從山道猴子一生談起」(1-4-3-7)。
- (十五)112年10月11日辦理教師輔導工作增能研習。講題：「性平法修正後的校園」(3-2-1-1)。
- (十六)113年1月17日辦理導師/認輔教師輔導知能研習。講題：「陪特教生前行-在班級的輔導處遇分享」(3-2-1-1)。
- (十七)本學期(統計至112年12月,含進修部)提供個別諮商共629人次。學生主訴問題前三名:人際關係、家庭困擾、生涯(2-5-4-3)。
- (十八)提供教職員工諮詢共238人次,提供家長諮詢31人次(2-5-4-2)。
- (十九)完成執行第一期程「高職優質化112-B1與完全免試挹注計畫」國中學生職涯探索活動,共所10國中到校進行探索。

二、第2學期重點工作事項

- (一)召開學生輔導工作推行委員會(1-4-5-3)。
- (二)召開家庭教育工作小組會議(1-4-5-3)。
- (三)進行學生個別諮商與團體諮商、教師及教官轉介與諮詢、主題班級輔導申請等服務(1-4-5-4)。
- (四)週會講座:113年6月19日辦理生命教育/性別平等、112年5月30日辦理生涯講座(1-4-3-7)。
- (五)113年3月21日辦理教職員輔導知能研習(3-2-1-1)。
- (六)113年6月27日辦理導師暨認輔教師輔導增能研習(1-4-5-3)。
- (七)持續推展認輔制度(2-5-4)。
- (八)輔導股長培訓成長課程,推展同儕輔導工作(1-4-3-3)。

(九)進行高一興趣測驗、性向測驗與解釋(2-6-1-6)。

(十)進行高二人格診斷測驗與解釋(2-6-1-6)。

(十一)辦理各年級主題性班級輔導:(1-4-5-4)

1. 一年級:情感教育/性別平等。

2. 二年級:人際關係/生命教育。

3. 三年級:壓力管理/書審資料製作/模擬面試。

(十二)辦理執行第二期程「高職優質化 112-B1 暨完全免試挹注計畫」之國中學生職涯探索活動。

三、商請同仁協助工作事項

(一)持續推動「認輔工作」，持續邀請有意願老師加入認輔教師服務行列。(感謝上學期擔任認輔教師名單如下:葉○○老師、江○○老師、柳○○老師、謝○○老師)

(二)實施各年級「班級輔導」須借課，請教師同仁協助配合。另導師同仁可依各班級學生議題需求，隨時提出申請「班級輔導」，協助進行初級預防輔導工作。

(三)請各位同仁踴躍參加教師輔導知能研習。

※依學生輔導法第 14 條規定:「學校應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時。」

(四)請以新版轉介單轉介學生。主責輔導教師收到轉介單後會以回條通知老師已收案，後續一周內回覆處理狀況。

(五)學生晤談單修訂增加導師照會部分，以利導師了解學生動向與公假審核。

(六)中途離校通報請依照規定進行通報與追蹤工作。

「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」定義:

1. 中途離校學生實施對象:

- (1) 中途離校學生：指有下列情形之一之學校學生：
- 1、未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上，包括高級中等學校學生學籍管理辦法（以下簡稱學籍管理辦法）第十七條第二項視為休學之學生。
 - 2、學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。
- (2) 長期缺課學生：
- 1、日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條所定，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。
 - 2、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所定，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。
- (3) 轉學學生：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。

◎圖書館主任報告

第 2 次圖書館研究發展委員會議與第 2 次校務會議合併召開。

一、第 1 學期完成工作事項

- (一) 辦理新書書展及主題書展。
- (二) 定期召開校友會理監事會議及會員大會。
- (三) 召開圖書館「圖書志工會議」。
- (四) 辦理班級讀書會及學生優秀心得作品獎勵，鼓勵學生閱讀及寫作。
- (五) 優質化資本門經費新書購置及展示；學校經費新書購置及展示；鉅橡企業捐贈圖書購置及展示。
- (六) 將師生的藝文作品置於校園一角，提供多元展能的機會。

- (七)辦理高職優質化輔助方案_112-B4 形塑人文藝術素養各項活動—「無形文化資產漆線雕研習」、「誠品閱讀分享」、「不丹是教室-閱讀講座」。
- (八)辦理學習區完全免試入學資源挹注計畫_子計畫 B3-2-閱讀自主創造未來各項活動—佳里國中圖資利用教育、學甲國中圖資利用教育、將軍國中圖資利用教育。
- (九)中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽及小論文寫作比賽」獲得優等 8 件及甲等 4 件。感謝所有教師給學生的指導及提供資源協助，並請繼續協助推動投稿。

二、第 2 學期重點工作事項

- (一)辦理新書書展及主題書展。
- (二)持續招募圖書館義工，培訓義工、擴大服務項目。
- (三)持續進行班級讀書會(4/10、5/22)，推動班級閱讀。
- (四)辦理本學期高職優質化輔助方案_112-B4 形塑人文藝術素養各項活動。
- (五)辦理本學期學習區完全免試入學資源挹注計畫_子計畫 112-B3-2-閱讀自主創造未來各項活動。
- (六)辦理完全免試入學資源挹注計畫經費新書購置及展示；學校經費新書購置及展示；鉅椽企業捐贈圖書購置及展示。
- (七)定期更換藝文走廊之作品，營造校園人文美育的氣息，落實美感教育的養成。
- (八)營造具有藝文涵養之藝術空間及溫馨舒適的閱讀空間。
- (九)匯集校友資源，辦理校友會各項會議。
- (十)本學期中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」，投稿日期為 113 年 2 月 1 日至 113 年 3 月 10 日中午 12 時止；「全國高中等學校小論文寫作比賽」，投稿日期為 113 年 2 月 1 日至 113 年 3 月 15 日中午 12 時止。

三、商請同仁協助工作事項

- (一)請同仁持續向圖書館推薦增長教學專業能力或是適合學生閱讀的優良書籍。
- (二)請各班導師繼續支持班級讀書會(4/10、5/22)並鼓勵學生加入圖書館義工行列—整理環境義工及整架義工。
- (三)請老師鼓勵學生多元學習，多多參與圖書館所舉辦的閱讀相關講座及藝文活動。
- (四)113年5/1-5/10台灣文學館提供「臺灣動物文學特展」，行動導覽裝置將設置於本校圖書館閱覽室供學生參觀。
- (五)中學生網站「全國高級中等學校小論文寫作比賽」格式暨評審要點，圖書館輔導團及中心學校辦理多場小論文寫作研習精進各校評審老師專業知能，務必請學生依中學生網站最新公告的評審要點檢視自己作品的格式，避免學生內容很優秀，但格式不符。

◎進修部主任報告

一、第1學期完成工作事項

- (一)完成新生健康檢查。
- (二)完成防災日防震防災演練
- (三)友善校園週，完成反黑反毒反霸凌反性侵宣導
- (四)完成特殊疾病個案追蹤訪查
- (五)完成新生綜合資料填報
- (六)完成新生BDI憂鬱量表施測與訪談
- (七)完成學生平安保險事宜
- (八)完成流感疫苗接種事宜
- (九)完成113進修部課綱填報事宜

- (十) 完成進修部 113 學年度單獨招生簡章審核事宜
- (十一) 辦理性別平等週會演講，講題「性不性由你-校園性別平等講座」
- (十二) 完成畢業班大頭照及團體照拍攝
- (十三) 完成學生健康檢查及視力複查
- (十四) 完成進修部師生 CPR 和 AED 急救訓練
- (十五) 完成歲末聯歡活動-夜唱摸彩活動
- (十六) 完成作業抽查及敘獎
- (十七) 完成高三升學進路宣導及統測報名工作

二、第 2 學期重點工作事項

- (一) 2 月 16 日開學典禮(第 1-2 節)
- (二) 2 月 21 日中午辦理期初教學研究會暨學生事務會議。
- (三) 辦理學生常規及防災宣導。
- (四) 辦理友善校園週，辦理反黑反毒反霸凌反性侵宣導。
- (五) 辦理 112 第一學期學習歷程、多元上傳事宜。
- (六) 辦理班級輔導：生涯規劃、人際溝通、情緒管理等主題。
- (七) 5 月辦理家庭教育月活動。
- (八) 辦理專題演講，主講「性別平等/生命教育」。
- (九) 辦理健康講座，主講「菸檳酒危害與防治」。
- (十) 作業抽查及敘獎。
- (十一) 協助辦理軍校招生宣導。
- (十二) 協助辦理大專院校招生宣導。

三、商請同仁協助工作事項

- (一) 夜間進出大門，請搖下車窗，以利門口警衛人員辨認身分。
- (三) 請擔任進修部課程的老師加強學生點名。

◎人事室報告

一、人員異動：

112 學年度第 2 學期行政職務異動人員：

教師兼任教學組長黃○○老師。

教師兼任實驗研究組長蔡○○老師。

電機科教師蘇○○113 年 2 月 1 日辭職。

數學科教師黃○○113 年 2 月 1 日自願退休。

112 學年度第 2 學期聘任代理教師：

數學科：蔣○○，逢甲大學國際經營與貿易學系畢業

本土語文(閩南語文)：許○○，國立高雄師範大學美術學系碩士畢業。

- 二、112 學年度第 2 學期教職員工子女教育補助費以線上申請，需登入人事服務網，點選公務人員個人資料服務網(MyData)執行線上申辦，子女就讀公私立高中職以上學校者，需上傳收費單據及繳費證明，夫妻同為公教人員，其子女教育補助費，應自行協調由一方申領，不可重複申領。
- 三、請 84 年 6 月 30 日以前任公職之同仁留意：有眷屬曾核定符合報領眷屬實物代金條件者，嗣後該眷屬如有死亡、終止扶養或終止親屬關係、子女年滿 20 歲未繼續就學或未滿 20 歲已婚及其他升口、減口等異動情形，請於事實發生後 1 週內報人事室，俾依所得稅法第 4 條 5 款規定覈實核計免稅額，以免被追回而影響其他年度所得稅申報資料。
- 四、教育部國民及學前教育署會行文要學校報送退休案，如有規劃退休之同仁，請審慎考量後洽本室登記，且於退休生效日前 3 個月將證件正本交予本室彙整及陳報國教署退休案。
- 五、本校 113 學年度經教評會決議提列正式教師職缺委託教育部辦理甄選，且同意參加教師介聘，如欲參加 113 學年度公立高級中等學校教師介聘同仁，請於 2 月 17 日(星期六)下班前向本室登記並繳交介聘相關資料。

六、本校教師同仁擬參加 113 學年度他校教師甄選或教育部聯合教師甄選，請能事先向校長報備。如有考取他校教師，也請儘速向人事室及教務處告知，以利新學年度教師人力規劃、課程安排與遞補作業。

七、再度重申禁止校外兼職、校外補習、從事營利事業、多層次傳銷等兼差行為，請同仁勿心存僥倖而致違反公員服務法第 13 條第 1 項之規定。如屬兼辦非營利團體事務或校外兼課，仍應依程序簽請校長同意，始得前往。

八、法令宣導：

(一)本校教職同仁申請公(差)假參加政府舉辦之各項訓練、進修、研習、檢定、競賽，請附邀請單位來函或校長核可證明文件以供審核。

(二)性別平等教育法

1. 第 21 條：

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

2. 第 36 條：

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

(1)違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學

校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。

(2)違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

(三)教育部國民及學前教育署 111 年 1 月 25 日來函（臺教國署人字第 1110008595 號），鑑於近年跟蹤騷擾事件頻傳，造成社會危害，為保護個人身心安全、行動自由、生活私密領域及資訊隱私，免於受跟蹤騷擾行為侵擾，維護個人人格尊嚴，「跟蹤騷擾防制法」業於 110 年 12 月 1 日制定公布，並自公布後 6 個月施行。倘教師違反該法，學校應依教師法及高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法等相關規定，本於權責進程序及實體查證，並召開教師評審委員會審議是否應予解聘、不續聘或停聘。

◎主計室主任報告

一、本校 112 年度決算報告：

(一)資本門：

1. 固定資產建設改良擴充執行情形：本年度可用預算數 1,944 萬 2,000 元，實際執行數 1,752 萬 6,913 元。
2. 無形資產及遞延資產：預算數 398 萬 0,000 元，實際執行數 431 萬 6,230 元。

(二)經常門：收支餘絀決算表決算數(單位：元)

1. 業務收入：預算數 3 億 1,484 萬 7,000 元，實際數 3 億 2,070 萬 1,034 元。
2. 業務成本與費用：預算數 3 億 5,754 萬 6,000 元，實際數 3 億 5,007 萬 4,533 元。
3. 業務外收入：預算數 231 萬 0,000 元，實際數 432 萬 8,279 元。

4. 業務外費用：預算數 84 萬 1,000 元，實際數 158 萬 7,606 元。
5. 本期短絀(含折舊、折耗及攤銷)：預算數 4,123 萬 0,000 元，實際數 2,663 萬 2,826 元。

二、業務宣導：

- (一)鑒於近年商家開立電子發票日漸普及，以及機關以視訊方式召開會議等，行政院主計總處蒐整近期外界反映經費結報疑義，於 112 年 12 月編修「經費結報常見疑義問答集」，內容列舉如機關支付款項取得電子發票時，倘漏未登打機關統一編號，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之；召開視訊會議報支專家學者出席費時，由機關學校本權責決定專家學者確有親自參與視訊會議之證明方式，無須要求專家學者於會議簽到簿上親自簽名…等，該問答集公告於學校網頁【行政單位/主計室/最新消息】，請同仁自行下載參考使用。
- (二)同仁執行教育部或國教署補助/委辦計畫經費變更時，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點規定辦理，涉及二級用途別勻支時，請確認流出之經費用途確已依計畫內容執行(業務面未執行項目經費依規定應繳回)，且流入後該經費用途總額未逾計畫規定上限百分比。
- (三)籲請同仁申請支付款項，應確實依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責(列舉：辦理研習或會議報支與會人員膳費，未參加者勿支領便當)，避免涉及相關法律責任。

◎教師會沈理事長報告：

112 年度教師會收支結算表。

伍、提案討論

案由一：修正本校「國立北門高級農工職業學校彈性學習時間實施規定」，提出討論。(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依教育部 112 年 6 月 8 日臺教授國部字第 1120064831A 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」辦理。
- 二、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

案由二：修正本校「國立北門高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定」，提出討論。(提案單位：教務處)

說明：

- 一、教育部 111 年 5 月 13 日臺教國署高字第 110056868A 號令修正「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」辦理。
- 二、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

案由三：修正本校「國立北門高級農工職業學校 113 學年度課程評鑑實施計畫」，提出討論。(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號

令修正發布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理。

二、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議通過。

決 議：

案由四：有關 112 學年度下學期林○○、黃○○、顏○○、盧○○、莊○○、曾○○、蘇○○、蘇○○教師全學期協助辦理學校行政業務，減授每週基本教學節數案，提請討論。

(提案單位：教務處、學務處、實習處)

說 明：

- 一、依教育部 111 年 7 月 04 日臺教授國部字第 1110076388A 號令修正發布之「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」。
- 二、林○○教師全學期協助辦理學生重補修行政業務，減授 4 節。
- 三、黃○○教師全學期協助辦理資訊安全管理行政業務，減授 4 節。
- 四、顏○○教師全學期協助辦理大學(科技大學)及國中升學博覽會、招生宣導等相關行政業務，減授 4 節。
- 五、盧○○教師全學期協助辦理教務處設備組國教署補助計畫行政業務，減授 2 節。
- 六、莊○○教師全學期協助辦理學校衛生環境業務，減授 4 節。
- 七、曾○○教師全學期協助辦理學校職業安全衛生業務，減授 4 節。
- 八、蘇○○教師全學期協助辦理學校生輔組校園安全業務，減授 4 節。
- 九、蘇○○教師全學期協助辦理學校生輔組生活秩序業務，減授 4 節。
- 十、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議、第 4 次行政會議通過。

決 議：

案由五：修訂本校「國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定」，請討論。(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依本校實際需求狀況辦理修訂。
- 二、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

案由六：修訂本校「國立北門高級農工職業學校學生改過銷過實施辦法」，請討論。(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依本校實際需求狀況辦理修訂。
- 二、案經 112 學年度第 6 次擴大行政會議通過。

決議：

案由七：修訂本校「學生請假實施辦法」，請討論。
(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依本校於 112 學年度學生完全線上請假執行狀況實施修訂。
- 二、案經 112 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議通過。

決議：

案由八：修訂本校「學生服裝儀容暨穿著規定」，請討論。
(提案單位：學務處)

說明：

- 一、依國教署 112 年 12 月 4 日臺教國署學字第 1120164650A 號

函辦理。

- 二、本校依「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、「性別平等教育法之精神」及「正向管教規定」檢視修正服裝儀容規定。
- 三、案經 112 學年度第 1 學期 113 年 1 月 18 日服裝儀容委員會討論通過。
- 四、案經 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議討論通過。

決 議：

案由九：修訂「國立北門高級農工職業學校檔案管理作業規範」，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：

- 一、依教育部國民及學前教育署 112 年度檔案管理作業自評表辦理。
- 二、105 年簽核方式由紙本公文改為線上公文和紙本公文並行，及配合機密案件檔案點收等相關規定，故修訂本校檔案管理作業規範如附件紅字所示。
- 三、本校檔案管理作業規範所附「檔案分類及保存年限區分表」業已會請各處室檢視修訂完成，彙整修訂內容如下：
 - (一)增列分類號「0227」「性平事件」永久保存
 - (二)「0211 學生申訴及救濟」保存年限由 20 年修訂為 25 年。
 - (三)「0260 軍訓護理」修訂為「0260 國防教育與護理」。
 - (四)「0261 軍護行政」修訂為「0261 國防與護理行政」。
 - (五)「0262 軍訓護理人事」修訂為「0262 國防與護理人事」。
 - (六)「0263 軍護教育」修訂為「0263 國防與護理教育」。
 - (七)「0264 軍械管理」刪除。
 - (八)「0013 主管會報」修訂為「0013 行政會議」。
- 四、案經 112 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議通過。

決 議：

案 由十：修正本校「學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照抵免學分」補充要點之抵免學分對照表(如附件)，提請討論。
(提案單位：實習處)

說 明：

- 一、本案技能競賽得獎或取得證照抵免學分對照表為 108 年修訂，因實施新課綱後，有些實習課程科目名稱已經異動，已請各科於期末科務會議討論修訂。
- 二、案經 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議討論通過。

決 議：

陸、臨時動議：

柒、散會

112 學年度第 1 次校務會議決議事項後續辦理情形

	提案單位	案 由	決 議	辦 理 情 形
一	秘書室	修正本校 112 年 8 月至 113 年 7 月校務發展計畫(滾動式修正)，提請討論。	通過	依決議事項執行
二	教務處	有關本校 113 學年度高一新生增調科班案，提請討論。	通過	依決議事項執行
三	教務處、 學務處、 實習處	有關 112 學年度林○○、黃○○、顏○○、蔡○○、盧○○、莊○○、曾○○教師全學期協助辦理學校行政業務，減授每週基本教學節數案，提請討論。	通過	依決議事項執行
四	學務處	修訂本校「學生服裝儀容暨穿著規定」，提請討論	通過	依決議事項執行
五	總務處	修訂「國立北門高級農工職業學校校務會議組織及運作要點」，提請討論	通過	依決議事項執行
六	人事室	訂定「國立北門高級農工職業學校教職員工職場霸凌防治與處理作業要點」，提請討論	通過	依決議事項執行

國立北門高級農工職業學校彈性學習時間實施規定

107年11月7日第2次課程發展委員會通過
108年2月21日校務會議通過
111年2月11日校務會議通過
111年11月29日第2次課程發展委員會通過
112年8月29日校務會議通過
112年11月17日第2次課程發展委員會通過
113年2月15日校務會議追認○○

一、 依據

- (一) 教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令發布發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)
- (二) 教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)
- (三) 教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)
- (四) 教育部 112 年 6 月 8 日臺教授國部字第 1120064831A 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、 目的

國立北門高級農工職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

三、 本校彈性學習時間之實施原則

- (一) 本校技術型高中與進修部之彈性學習時間,在二、三年級每學期時,於學生在校上課每週 35 節中,開設每週 1 節;採全學期授課規劃者,採計 1 學分。實用技能學程、體育班與服務群之彈性學習時間,在一、二、三年級每學期時,於學生在校上課每週 35 節中,開設每週 1 節;採全學期授課規劃者,採計 1 學分。
- (二) 本校彈性學習時間之實施採班群、同年級方式分別實施。
- (三) 各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (四) 彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (五) 採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性教學課程,其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫,並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書,或經課程計畫書變更申請通過後,始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容

- (一) 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。
- (二) 選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前 3 個月為原則，申請表件如附件 1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加 3 週，申請表件如附件 1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件 1-3。
- (三) 充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學，特殊需求領域課程包含其中。
- (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後 2 週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件 2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件 2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件 2-3。
- (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件 3。

前項各款實施內容，除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

- (一) 學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件 4-1 完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多 5 人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以 1 人以上、20 人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件 4-2 完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件 4-3 之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師

得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一) 學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二) 選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師填妥附件 1-1 資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。
選手培訓所參加之競賽，以教育部、台南市政府教育局主辦之競賽為限。
- (三) 充實（增廣）教學：採學生選讀制。
- (四) 補強性教學：
 1. 短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件 2-1、2-2 資料向教務處申請核准後實施。
 2. 全學期授課之課程：採學生選讀制。
- (五) 學校特色活動：採學生選讀制。
- (六) 第（三）（四）（五）類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、 本校彈性學習時間之學分授予方式係依本校學生學習評量辦法辦理

- (一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。
- (二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。
- (三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：
 1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。
 2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
 3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。
- (四) 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

- (一) 學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。
- (二) 選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。
- (三) 充實（增廣）教學與補強性教學：
 1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
 2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿

足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(四) 學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

九、 本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

十、 本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間
選手培訓實施延長申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	<input type="checkbox"/> 國際級或全國級 <input type="checkbox"/> 區域級 <input type="checkbox"/> 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名
延長培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

指導教師姓名		指導競賽名稱		
競賽級別		<input type="checkbox"/> 國際級或全國級 <input type="checkbox"/> 區域級 <input type="checkbox"/> 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數		
培訓學生資料		班級	學號	姓名
培訓指導紀錄				
序號	日期/節次	培訓內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施申請表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

備註：

- 1.授課教師可由學生自行邀請、或由教務處安排。
- 2.12人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施規劃表

授課教師姓名		教學單元名稱	
授課規劃與內容			
序號	日期/節次	授課內容	實施地點
1			
2			
3			

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

授課教師姓名			教學單元名稱	
參與學生資料		班級	學號	姓名
授課紀錄				
序號	日期/節次	授課內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

授課教師 姓名		活動名稱	
適用班級			
對應本校 學生圖像	<input type="checkbox"/> 競爭力 <input type="checkbox"/> 學習力 <input checked="" type="checkbox"/> 品德力 <input checked="" type="checkbox"/> 專業力		
特色活動 主題	<input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 志工服務 		
特色活動 實施地點			
特色活動 實施規劃 內容	週次	實施內容與進度	
	1		
特色活動 實施目標			

活動主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習計畫書

申請學生 資料	班級	學號	姓名(請親自簽名)
自主學習 主題	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 科學實做 <input type="checkbox"/> 專題探究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技能實務 <input type="checkbox"/> 其他：		
自主學習 實施地點	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 圖書館 <input type="checkbox"/> 工場： <input type="checkbox"/> 其他：		
自主學習 規劃內容	週次	實施內容與進度	
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	
	19-21	完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。	
自主學習 學習目標			
自主學習 所需協助			
學生簽名		父母或監護人簽名	
申請受理情形(此部分，申請同學免填)			
受理日期	編號	領域召集人/科主任	建議之指導教師

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生 資料	班級	學號	姓名
自主學習 主題	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 科學實做 <input type="checkbox"/> 專題探究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技能實務 <input type="checkbox"/> 其他：		
自主學習 實施地點	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 圖書館 <input type="checkbox"/> 工場： <input type="checkbox"/> 其他：		
自主學習 學習目標			
序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生 資料	班級	學號	姓名 (請親自簽名)	
自主學習 主題	<input type="checkbox"/> 自我閱讀 <input type="checkbox"/> 科學實做 <input type="checkbox"/> 專題探究 <input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技能實務 <input type="checkbox"/> 其他：			
自主學習 實施地點	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 圖書館 <input type="checkbox"/> 工場： <input type="checkbox"/> 其他：			
自主學習 學習目標				
自主學習 成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師 確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成 本學期自主學習實施內容與進度。	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			

	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	參與自主學習成果發表。		◎
	21	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎
	22			
自主學習 成果說明				
自主學習 學習目標 達成情形				
自主學習 歷程省思				
指導教師 指導建議				

指導教師簽章

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立北門高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定

107年2月21日校務會議討論通過

107年8月30日校務會議通過

112年11月17日第2次課程發展委員會通過

113年2月15日校務會議追認○○

一、依據：

- (一) 本補充規定依據教育部106年7月26日臺教國署高字第060075928C號令「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)規定訂之。
- (二) 本補充規定依據教育部111年5月13日臺教國署高字第110056868A號令修正「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)規定訂之。

二、宗旨：

- (一) 教育部國教民及學前教育署依教育基本法規定之職權建立高級中等教育階段學生學習歷程資料庫，得向本校蒐集或提供學生學習歷程檔案資料。
- (二) 所蒐集之學生學習歷程檔案資料得依個人資料保護法第十六條或第廿條規定，釋出、提供予學習資料庫處理及利用。

三、組織及職掌：

本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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。

- (一) 召集人：由校長擔任。
- (二) 執行秘書：由教務主任擔任。
- (三) 小組成員：學務主任、輔導主任、教師會代表、家長會代表、學生代表、註冊組長、實研組長、訓育組長、教學組長、兩位資深導師，共11人。
- (四) 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、處室分工：

學生學習歷程檔案平台由輔導室負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

- (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
- (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現由註冊組登錄。
- (三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(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。

- (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。
輔導室須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、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：教學組每學期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：註冊組每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、辦理成效評核及獎勵：

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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立北門高級農工職業學校 113 學年度課程評鑑實施計畫

108 年 11 月 22 日第 2 次課程發展委員會通過

112 年 8 月 29 日校務會議通過

112 年 11 月 17 日第 2 次課程發展委員會通過

113 年 2 月 15 日校務會議追認○○

壹、 依據

- 一、教育部中華民國 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令訂定「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、教育部中華民國 108 年 4 月 22 日臺教授國部字第 1080031188 號「高級中等學校課程評鑑機制辦理參考原則」。
- 三、教育部中華民國 108 年 5 月 30 日臺教授國部字第 1080050523B 號令訂定之「高級中等學校課程評鑑實施要點(以下簡稱課程評鑑實施要點)」。
- 四、教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正發布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

貳、 目的

- 一、協助教師教學及改善學生學習，確保及持續改進學校課程發展與教學創新，強化教師教學品質及提升學生學習成效。
- 二、每學年定期蒐集、運用及分析課程評鑑內容，落實課程自我評鑑功能。
- 三、評估本校課程實施成效，作為改善課程規劃及整體教學環境之依據。

參、 課程評鑑組織及分工

- 一、本校課程評鑑組織為：課程發展委員會、課程自我評鑑小組、群課程研究會及各科/領域教學研究會。
- 二、評鑑組織分工
 - (一) 課程發展委員會
 1. 規劃與實施本校課程評鑑相關事宜。
 2. 審議課程評鑑實施計畫。
 3. 依課程評鑑結果修正學校課程計畫。
 - (二) 課程自我評鑑小組
 1. 由校長自課程發展委員會成員，聘請 7 至 11 人組成課程自我評鑑小組。
 2. 協助發展學校課程評鑑之檢核工具。
 3. 彙整與檢視各科教學研究會自我評鑑之質性分析與量化結果。
 4. 完成學校課程評鑑報告。
 - (三) 群課程研究會
 1. 開設跨域多元選修課程。
 2. 研發跨域多元選修教材。
 3. 協助規劃及開設彈性學習時間。
 - (四) 各科/領域教學研究會
 1. 由各科/領域之召集人及所屬教師組成，教師提供自我檢核相關資料。

- 2.彙整學生學習成效的質性分析及量化結果。
- 3.協助檢視課程架構、課程開設、課程實施空間及課程實施設備。
- 4.協助教材選擇並進行評鑑。
- 5.開設多元選修課程。
- 6.協助規劃及開設彈性學習時間。
- 7.協助教師公開授課相關事宜(公開備課、授課及議課)。

肆、課程評鑑內容

課程評鑑內容包括課程規劃、教學實施、學生學習相關事項，具體之評鑑項目及相關說明如附件一。

伍、實施方式

本校課程自我評鑑依以下時程辦理：

項次	工 作 項 目	預 定 時 程
1	召開課程發展委員會，訂定學校課程自我評鑑實施計畫。	前一學年6月前
2	成立學校課程評鑑小組。	9月
3	開發課程自我評鑑工具(如檢核表、問卷等)。 進行系統性教師教學及學生學習成果資料的收集。	9月 9~12月、2~5月
4	各科/領域教學研究會對教師教學檢核及學生回饋等課程實施狀況進行資料分析，提出課程自我評鑑結果。	1月、5月
5	各科/領域教學研究會依據課程自我評鑑結果，提出檢討與改進方案後，提送課程評鑑小組檢視修正。	6月初
6	經課程自我評鑑小組修正之各科/領域教學研究會課程自我評鑑結果及檢討與改進方案，提學校課程發展委員會審議確認。	6月
7	經學校課程發展委員會確認之自我評鑑結果及檢討與改進方案，交學校相關單位後續執行並納入追蹤。	持續改進追蹤

陸、課程評鑑結果與運用

課程評鑑過程及結果，作為學校校務發展、課程規劃、教師改進教學及促進學生有效學習之參考，其結果之運用如下：

- 一、修正學校課程計畫。
- 二、檢討學校課程實施。
- 三、理解及重視課程品質。
- 四、提供教師教學調整及專業成長規劃。
- 五、規劃補救教學或學習輔導。
- 六、激勵教師課程及教學創新。
- 七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。

柒、本課程評鑑實施計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、國立北門高級農工職業學校課程自我評鑑項目及相關說明

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
課程 規劃	1. 課程發展與運作機制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程發展委員會(含課程評鑑組織)、領域/科目及科教學研究會，依學校自訂之相關辦法設置，並定期召開會議，留有紀錄。 2. 學校課程計畫能經各層級課程發展組織討論並依行政程序確認並通過主管機關之審查，若有修訂時，報請主管機關備查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程發展組織設置要點。 2. 課程發展組織會議紀錄(含相關會議資料與簽到表)。 3. 學校最近三年各年度課程計畫書報請主管機關核定文號。 4. 學校最近三年各年度課程計畫書上網公告網址。 	● 課程發展委員會	● 5 月底完成資料彙整。
	2. 課程評鑑的規劃與管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校課程評鑑相關工具的發展(如學生畢業條件檢核表、學生具備科專業能力檢核表、評鑑作業時程檢核表)與資料庫之取用(如臺灣學生學習成就評量資料庫、高級中等學校學習歷程資料庫等)情形說明。 2. 學校能管理與運用評鑑相關資料與結果，並檢討修訂課程計畫書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程評鑑資料蒐集工具(含學生畢業條件檢核、學生具備科專業能力檢核、評鑑作業時程檢核相關表件)。 2. 學生學習相關資料庫取用情形。 3. 課程評鑑資料分析方法及結果運用。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 各科/領域教學研究會 ● 課程自我評鑑小組 	<ul style="list-style-type: none"> ● 9 月底完成課程評鑑資料蒐集工具。 ● 7 月底彙整學生學習相關資料庫資料。 ● 6 月、9 月評鑑小組會議及課發會討論運用。
	3. 持續改善的機制與成果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各領域/科目/專業類科定期檢討課程與教學符合課程目標、科教育目標與產業需求。 2. 學校能安排跨領域課程對話，建立共享的教材資源平台，以支持課程永續發展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各專業類科教學研究會議紀錄。 2. 各領域/科目教學研究會議紀錄。 3. 教材資源平台內容與跨領域課程對話活動紀錄。 	● 各科/領域教學研究會	● 5 月底完成資料彙整。

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
教學 實施	1. 實際開課與原規劃符合情形	1. 各學期開課課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表之對應。經檢核後若有未符合情形之紀錄與處理。 2. 多元選修之選課輔導與實際開課情形。	1. 各學期課表與各專業群科教學科目與學分(節)數表。 2. 自我檢核或相關會議處理情形說明。 3. 選課輔導手冊(如選課相關辦法、輔導流程圖與日程表)、選課輔導措施及選課輔導教師任務相關資料。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料彙整。
	2. 教師教學與評量	1. 各學習領域(含校訂必修及多元選修等)能發展素養導向相關課程,並研發相關教材。 2. 觀課與議課紀錄。	1. 學年度發展之素養導向課程與教材。 2. 學年度共備、觀課與議課紀錄。	● 各科/領域教學研究会 ● 全校教師	● 5 月底完成資料彙整。
	3. 彈性學習時間	1. 各學年/學期彈性學習時間規劃之各課程單元修習學生人數。 2. 各學年/學期彈性學習時間自主學習/選手培訓學生人數及平均時數。	1. 各學年/學期彈性學習時間學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料彙整。
	4. 多元選修	各學年/學期多元選修規劃之各課程單元修習學生人數。	1. 各學年/學期多元選修學生選修人數及時數統計表。 2. 課程諮詢教師輔導紀錄。 3. 學生選課分發志願序統計。	● 教務處 ● 課程諮詢教師	● 5 月底完成資料彙整。
學生 學習	1. 學生學習表現	1. 各專業群科一般科目/專業科目/實習科目學業表現領域學生學習情形(國語文、數學、英語文、自然、社會)與學業表現統計資料。 2. 各專業群科學生各項競賽及證照表現。	1. 臺灣學生學習成就評量資料庫資料分析。 2. 學生學業表現資料分析(校內校務系統)及學生學習歷程檔案資料分析。 3. 學習歷程檔案多元表現資料分析。	● 教務處 ● 各科/領域教學研究会	● 7 月底完成資料彙整分析。

層面	項目	說明	相關工具及資料	負責單位/人員	預定時程
	2. 科教育目標與專業能力檢核	<ol style="list-style-type: none"> 各專業類科具備各項科專業能力的必修課程(以課程計畫書中科課程規劃與科專業能力對應檢核表實心者計)。 學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數統計。 	<ol style="list-style-type: none"> 科課程規劃與科專業能力對應檢核表。 畢業班學生修業三年具備各項科專業能力的學生人數。 	<ul style="list-style-type: none"> 各科/領域教學工會 教務處 	<ul style="list-style-type: none"> 7月完成該學年畢業學生之能力檢核分析。
	3. 確保學生畢業條件	<ol style="list-style-type: none"> 學生達成科專業能力與畢業學分檢核及畢業前未達畢業門檻之預警機制。 應屆畢業學生未達畢業條件的因應措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 個別學生畢業條件檢核表及檢核結果。 預警制度說明。 學生未達畢業條件時，學校已採取的因應措施說明。 	<ul style="list-style-type: none"> 教務處 	<ul style="list-style-type: none"> 9月、2月完成該學期預警會議，2月同時完成畢業班學分檢核。 5月完成相關資料彙整。

國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 101 年 2 月 7 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 16 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 9 月 1 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正○○

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

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。

- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

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

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、服裝儀容整潔合於規定足為同學模範者。
- 九、禮節周到足為同學模範者。
- 十、經常主動為師長及學校服務或擔任志工者。
- 十一、舉發弊害經查明屬實者。
- 十二、愛護公物有具體事實者。
- 十三、學期生活常規評量表現優良者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、擔任班級自治幹部負責盡職，表現優良者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益。
- 八、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 六、其他優良行為合於記大功者。

第九條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 三、未經允許將非本校在學學生帶入校內，或不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
- 四、不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
- 五、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 七、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改善者。
- 八、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 十、不遵守請假規則，違反學生請假實施辦法，經勸導後仍未改正者
- 十一、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改善者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規，學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十五、違反行動載具使用規範所列事項屬警告處分者。
- 十六、無故不聽師長勸導及管教，經勸導後仍未改正者。
- 十七、與同學爭吵，情節輕微者。
- 十八、學校與家長聯繫函回條不按時繳交者。
- 十九、未參加學校各處室召集之活動，且未事先告知師長獲准，致影響他人權益或公務推動，經勸導後仍未改善者。
- 二十、上學期間未經允許私自至其它年級教室或進入他人教室，經勸導後仍未離開者。
- 二十一、未經允許操作學校電器、實習設備或私接電源，致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 二十二、未經申請或師長允許，私自訂購校外飲料或餐點，經勸導仍未改正者。
- 二十三、公開場合用語粗俗不雅，情節輕微者。
- 二十四、擔任各級幹部或承接師長及處室交辦工作，未盡職責，影響他人權益或工作之推動，情節輕微者。
- 二十五、以言語、書面、網路或肢體動作等行為，造成他人身體或心理不適，情節輕微者。

- 二十六、不遵守公共秩序或高聲喧嚷者，經勸導後仍未改正者。
- 二十七、干擾或妨礙教學活動正常進行，情節輕微者。
- 二十八、上課時間或各式集合集會，未依手機使用規定放置指定位置。
- 二十九、未經申請使用無障礙電梯，影響他人權益。
- 三十、未配合「教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十二條管教措施者（不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。
- 三十一、校區內打赤膊或未著褲(裙)，經勸導仍未改正者。
- 三十二、「學習節數時間」之微課程、彈性學習課程、自主學習課程，無故未到指定地點上課，經勸導仍未改善者。
- 三十三、處室通知單回條、輔導單不按時繳交，或週記未依時繳交予導師批閱，經勸導仍未繳交者。
- 三十四、未經持有人同意，擅自取用他人物品，屢勸不聽。

第十條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、公然侮辱或毀謗觸犯法律行為情節嚴重者。
- 二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 三、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 四、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。
- 五、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
- 六、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節較重者。
- 八、違反考試規則情節輕微者。
- 九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 十、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
- 十一、不遵守請假規則，情節重大者。
- 十二、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正，情節重大者。
- 十三、有竊盜行為但有悔意者。
- 十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 十五、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。
- 十六、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為（含攜帶香菸、電子菸、打火機、酒精類飲品、檳榔或相關製品）尚非重大者。
- 十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- 十八、贈與他人或攜帶經學校公告禁止之危險性物品或菸品(含電子菸)者。

- 十九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十、蓄意規避公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。
- 二十一、毆打他人情節輕微者。
- 二十二、違反行動載具使用規範所列事項屬小過處分者。
- 二十三、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- 二十四、無故不聽師長勸導及管教，情節輕微者。
- 二十五、教唆或協助校外人士出入校園，影響校園安全情節輕微者。
- 二十六、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 二十七、擾亂上課秩序屢勸不聽，情節嚴重者。
- 二十八、隨地吐痰、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節重大者。
- 二十九、公開場合用語粗俗不雅，屢勸不聽或情節重大者。
- 三十、揪眾或跟隨他人擅自處理學生糾紛，造成衝突事件，情節輕微者。
- 三十一、以言語、書面、網路或肢體動作等行為，造成他人身體或心理不適，情節重大者。
- 三十二、從事危險動作、遊戲(阿魯巴、倒掛欄杆等)影響人身安全，情節較輕微者。
- 三十三、接受各項違規行為之登記，故意謊報班級、座號、姓名者。
- 三十四、「學習節數時間」辦理之社團、活動、集會、集合或代表學校參加校外活動及比賽，無故不參加經宣導仍未改善；或不遵守秩序，影響他人學習，相關行為累犯不改者。
- 三十五、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，情節輕微者。
- 三十六、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共務之推動者。
- 三十七、與師長發生衝突，或對師長有侮辱、誹謗、態度傲慢之行為，情節輕微者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
- 二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 三、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

- 七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 八、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為(含攜帶香菸、電子菸、打火機、酒精類飲品、檳榔或相關製品)，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 十一、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 十二、參加校外不良幫派組織者。
- 十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十五、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十六、毆打他人致傷，情節重大者。
- 十七、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十八、教唆或協助校外人士出入校園，影響校園安全情節重大者。
- 十九、揪眾或跟隨他人擅自處理學生糾紛，造成衝突事件，情節重大者。
- 二十、未經持有人同意，擅自取用他人物品，情節嚴重者。
- 二十一、對同學或師長有侮辱或誹謗之行為，情節重大者。
- 二十二、從事危險動作、遊戲(阿魯巴、倒掛欄杆等)影響人身安全，情節嚴重者。
- 二十三、攜帶「學校訂定教師誨導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，足以妨害公共安全或情節重大者。
- 二十四、進入異性宿舍、廁所，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲擬定書並會導師、輔導教官、輔導教師，陳請學務主任(校長)核定。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲擬定書並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，陳請學務主任(校長)核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功及大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員

會評議後，由校長核定。

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

第十三條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，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。

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

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

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

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

第十八條 學生參加校外活動或比賽獎勵標準，詳如附表1。

第十九條 獎懲擬定書，詳如附表2。

第二十條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

附表 1

個人參加本市或地區舉辦之比賽：

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	優等	佳作
臺南市	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎二次	嘉獎一次	嘉獎一次
地區	大功一次	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次 嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎二次

參加個人全國或國際舉辦之比賽：

	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名	優等	佳作
全國	大功二 次小功 二次	大功二 次小功 一次	大功二 次	大功一 次小功 二次	大功一 次小功 一次	小功二 次	小功一 次	嘉獎二 次	嘉獎二 次	嘉獎二 次
國際	大功三 次	大功二 次小功 二次	大功二 次小功 一次	大功二 次	大功一 次小功 二次	大功一 次	小功二 次嘉獎 二次	小功一 次嘉獎 一次	小功一 次	小功一 次

團體參加比賽（三人及以上為團體，二人及以下個人敘獎）：

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名
本市	小功二次	小功一次 嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎二次	嘉獎一次	嘉獎一次
地區	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次 嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎二次
全國	大功二次 小功一次	大功二次	大功一次 小功一次	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次

國立北門高級農工職業學校學生改過銷過實施辦法

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正○○

一、實施目的：

為激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，期使犯過錯之學生得有註銷處分紀錄之機會，以保持其積極向上之榮譽心，特訂定本辦法。

二、立案精神：

本辦法之精神，在使學生犯過之後，能徹底悔悟，自覺改過，積極向善，因此必須在確實改過之後，才得以銷過。

三、具體做法：

核定懲罰之學生，須先提出銷過申請，經導師、學創人員、生輔組長、主任教官及學務主任核准後，需通過輔導考核期程及先完成相當時間之愛校勞動服務(依第七條折算時數；~~上學期僅限 3 年級申請，應屆畢業生最遲應於結業式前提出~~)，且通過輔導考核期程後(21 至 63 個月以上)，方可提出銷過。考核期間表現審查情形申請，經導師、學創人員、生輔組長、主任教官及學務主任輔導人員(輔導老師、輔導教官)深入考核，確有改過誠意者，陳請校長核准後註銷處分紀錄。

四、銷過範圍：

凡學生犯過，曾受警告、小過~~及大過及留校查看~~之處分者為本辦法所訂銷過範圍。

五、輔導考核期程：

- (一) 「警告」~~二次以內~~處分者，須自處分公布之日起，經~~三~~一個月以上考察輔導考核期程。
- (二) 「小過」~~二次以內~~處分者，須自處分公布之日起，經~~四~~二個月以上考察輔導考核期程。
- (三) 「大過」~~及「留校查看」~~處分者，須自處分公佈之日起，經~~六~~三個月以

~~上考察。輔導考核期程。~~

~~六、辦理銷過申請時間：~~

- ~~(一) 於處分生效之日次日起，先完成改過銷過申請表填寫後（詳如附表1）相當勞動服務後，得依程序辦理，惟提出申請當日往前推算輔導考核期程內(12至36個月)，不得有同類性質之處分，否則申請作廢。~~
- ~~(二) 因特殊狀況，各項處分輔導考核期程需延長或縮短，應得經提案人提學生獎懲委員會議表決通過同意後實施，惟考核期程縮短時間應符合比例原則。~~

~~七、勞動服務實施及折算方式：~~

六、銷過申請流程、愛校服務實施及折算方式：

- (一) 懲處公佈後之次日起，申請銷過者至教官室領取改過銷過申請書後（詳如附表1），自行查詢及填寫懲處資料，依序簽章後由生輔組長加註考核起迄日期。經導師、學創人員、生輔組長、主任教官及學務主任核准後，先經導師考核同意勞動服務，再向校內各處室師長（如衛生組長）提出愛校勞動服務申請，須完成師長指派之服務工作並認證。由師長登記於愛校勞動服務時數登記表紀錄卡（詳附表2）做為佐證資料。
- (二) 考核期間由家長及上述師長共同輔導、考核；俟考核截止日之次日起及完成愛校服務時數後，再依前述程序由相關師長填寫學生表現情形審查意見。
- (三) 考核期間得實施愛校服務，惟考核期間再違反相同事由之處分，本次銷過申請無效，需重新提出申請。
- (四) 愛校服務不得利用正課時間(含社團、彈性課程、週會與班會)及升旗時間實施。
- (五) ~~(二)~~ 折算方式：每警告乙次須實施愛校服務2小時，每小過乙次須實施愛校服務6小時，每大過乙次須實施愛校~~(或義工)~~服務18小時，~~留校查看須愛校(或義工)服務36小時。~~
- (六) ~~(二)~~ 因違反交通規則（如未依規定騎乘機車）所受之處分，每件至少參與交通安全相關講習1小時以上課程。
- (七) ~~(四)~~ 因違反菸害防制法所受之處分，除實施愛校勞動服務外，需實施戒菸輔導教育。

七、銷過註銷程序：

- ~~(一) 申請銷過至教官室領取銷過申請表後（詳如附表2），自行查詢及填寫懲處資料，依序簽章後由生輔組長加註考核起迄日期。填註完畢後連同勞動服務紀錄卡及個人獎懲紀錄一併繳交導師。~~

- (一) ~~(二)~~ 學生持銷過申請表(需經家長、導師、學創人員、生輔組長、主任教官及學務主任簽章)及已完成之愛校服務時數登記表，經~~原處分師長及生輔組幹事、導師、初核~~學創人員、生輔組長、主任教官、學務主任、輔導室主任、學務處審查後複核(有爭議時再提學務會議討論通過)，陳請校長核可後，註銷原處分紀錄。
- ~~(三) 凡核可註銷之處分，須經公佈後一週內，未發現失誤或有人異議者，始算完成銷過。~~
- (二) ~~(四)~~ 申請人應於一週內自行詢問申請是否遭退件，學校得不通知審核情況。
- (三) ~~(五)~~ 申請銷過因不符合銷過要件遭退件(作廢)時，僅不退還銷過申請書及勞動愛校服務時數登記表。
- (四) ~~(六)~~ 應於修業期間提出改過銷過申請，延修期間導師職權由生輔組代為考核，逾期或資料不全遭作廢，學校得不註銷原處分。
- ~~八~~、銷過處理：凡經註銷之處分，當其本人畢業後須申請在學「~~德~~性評量項目證明書」時，均不列入記載。
- ~~九~~、其他事項：
- (一) 銷過申請須經各級人員審核，各級人員若有異議則不予通過。
- (二) 對受有處分之學生，得由導師及學輔人員隨時運用個別談話，集體精神講話，家庭訪問等可用之方式，加強輔導使其積極向上勇於改過。
- (三) 因特殊狀況，各項處分輔導考核期程需延長或縮短，應得經提案人申請後提學生獎懲委員會議表決通過同意後實施，惟考核期程縮短時間應符合比例原則。
- ~~十~~、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校學生改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班 級	學 號	姓 名	懲 處 日 期 年 月 日	懲 處 事 由	懲 處 類 別 <input type="checkbox"/> 大過____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 警告____次
考 核 開 始 日 期		年 月 日		考 核 截 止 日 期	至 年 月 日 止
家 長 簽 章	導 師 簽 章	學 創 人 員 簽 章	生 輔 組 長 簽 章	主 任 教 官 簽 章	學 務 主 任 簽 章
應完成愛校服務時數： 小時					
改過銷過作業程序說明					
<p>1. 本表申請程序如下：</p> <p>(1)申請銷過學生自行查詢及填寫懲處資料，依序簽證後由生輔組長加註考核起迄日期。</p> <p>(2)同意銷過簽章流程： 家長簽章→導師簽章→學創人員簽章→生輔組長簽章→主任教官簽章→學務主任簽章。</p> <p>(3)考核期間由家長及上述師長共同輔導、考核；俟考核截止日之次日起，再依前述程序由相關師長填寫學生表現情形審查意見。</p> <p>(4)考核期間得實施愛校服務，惟考核期間再違反相同事由之處分，本次銷過申請無效，需重新提出申請。</p> <p>(5)完成愛校服務後，由學生將申請表及愛校服務時數登記表送回生輔組審查。</p> <p>2. 銷過之申請，一次僅能申請一案(件)。</p> <p>3. 考核期：『警告』→2個月、『小過』→4個月、『大過』→6個月。</p> <p>4. 愛校服務時數：『警告1次』→2小時、『小過1次』→6小時、『大過1次』→18小時。</p> <p>5. 愛校服務不得利用正課時間(含社團、彈性課程、週會與班會)及升旗時間實施。</p>					
考 核 期 間 學 生 表 現 情 形 審 查 意 見					
學生懲處紀錄查核結果		學 創 人 員	生 輔 組 長	主 任 教 官	
<input type="checkbox"/> 無相同懲處再犯紀錄，准予銷過。	生輔組幹事簽章				
<input type="checkbox"/> 考核期犯同事由懲處，不予銷過。		學 務 主 任	輔 導 室 主 任	校 長	
導 師 簽 章					

國立北門農工愛校服務時數登記表

班級	學號	姓名					
愛校服務地點	愛校服務項目	愛校服務日期	服務時間			小計	指派老師簽章
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
本表總計：						分鐘	

國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法

中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正 00

一、一般規定：

- (一) 學生請假分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等。
- (二) 因公請假者應由主辦單位（老師）使用智慧校園平台於線上辦理請假。
- (三) 請假方式使用智慧校園平台於線上申請並上傳相關證明照片，依權責實施審核。
- (四) 請假期限除公假外，所有假別均於請假日結束後次日起五日內完成線上請假作業。
- (五) 請假以事先辦理為原則，但在未到校前，因急病不能事先請假時，請家長先以電話於當日上午 9 時前向導師告知請假，並於返校五日內完成線上請假。
- (六) 學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單（如附表 1）依流程簽准後准予外出，五日內辦理請假手續。
- (七) 因身體不適前往健康中心休息應登記曠課，並由學生持健康中心休息證明單，於五日內完成補辦病假手續。
- (八) 如因請假時操作問題，導致假別、請假日期、節次或事由發生錯誤，請填寫「請假單修改申請表」（如附表 2），依准假權責核准後，由缺曠承辦人登錄。
- (九) 線上請假未能於請假日次日起五日內完成線上請假作業，不予補請假。

二、請假規定：

- (一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話通知導師或學務處，病癒返校五日內，於智慧校園平台請假；請假證明一律以就診收據或診斷證明為主，請假區間超過三日以上需以診斷證明書醫囑內容辦理。

(二) 公假：

1. 參加政府舉辦之升學及證照考試、集會，代表學校參加比賽、研習。
2. 役男體檢、抽籤等徵兵相關事項。
3. 辦理學校班級、社團等公務。由指派公務老師知會導師後辦理線上請假作業。

(三) 事假：以事前辦理為原則，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話通知導師或學生事務處，於五日內線上請假，逾期以曠課論。

(四) 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十日，餘三等親以內給喪假五日，須檢附訃文或相關證明，事前辦理。

(五) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：比照公務人員，請假時須檢附相關證明，返校五日內於線上請假。

(六) 生理假：每月限一天，返校五日內於線上請假。

三、准假權責：

(一) 日間部：

~~(一)~~ 1、一日以內者由導師及輔導教官審核核准。

~~(二)~~ 2、一日以上，二三日以內者由主任教官輔導教官及學務創新人員核准
~~進修部者由學生事務組長核准。~~

3、二日以上，三日以內者由生活輔導組長核准。

~~(三)~~ 4、三日以上，四五日以內由學務主任主任教官核准，~~進修部者由進修部主任核准。~~

5、四日以上，五日以內由學務主任核准。

~~(四)~~ 6、五六日以上日間部與進修部皆由校長核准。

(二) 進修部：

1、一日以上，三日以內由學生事務組長核准。

2、三日以上，五日以內由進修部主任核准。

3、五日以上由校長核准。

四、特別規定：

(一) 考試（期中或期末考）期間請假，依本辦法辦理請假；相關補考措施依教務處補考辦法辦理。

(二) 依高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條第 1 項規定，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學

業成績以零分計算。

(三)如有請假時限內未能取得證明者完成線上請假作業者，可先行以家長證明單為證明，先行於系統完成請假作業，後續持正確之證明資料予審核人員審核後，即可完成請假作業。

(四)未能依本辦法辦理相關請假措施辦理請假作業，影響請假紀律者，依「本校學生獎懲規定」議處。

五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

聯交副班長

第 1 聯

臨時外出請假單

班級 _____ 座號 _____ 學號 _____ 姓名 _____ (家長稱謂 _____ 電話 _____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人) 辦理學業事務 其他因素 _____ (必須註明原因)

【自 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 時 _____ 分止】請假外出

此致 上課老師

導師 (任課老師) :

健康中心(因病時) :

教 官 :

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【本聯 交副班長 上課登記曠課】本聯交傳達室

第 2 聯

臨時外出請假單

班級 _____ 座號 _____ 學號 _____ 姓名 _____ (家長稱謂 _____ 電話 _____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人) 辦理學業事務 其他因素 _____ (必須註明原因)

【自 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 時 _____ 分止】請假外出

此致 傳達室

導師 (任課老師) :

健康中心(因病時) :

教 官 :

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【本聯 交傳達室 外出查驗用】本聯交生輔組

第 3 聯

臨時外出請假單

聯絡

 家長接回 自行返家

班級 _____ 座號 _____ 學號 _____ 姓名 _____ (家長稱謂 _____ 電話 _____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人) 辦理學業事務 其他因素 _____ (必須註明原因)

【自 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 時 _____ 分止】請假外出

此致 教官室

導師 (任課老師) :

健康中心(因病時) :

教 官 :

國立北門農工學務處生輔組學生請假單修改申請表						
班級：	學號：	姓名：	申請日期			
			年 月 日			
原假單申請內容 (假別、日期及節次)	原假別	原請假日期及節次	自 年 月 日第 節			
			起 至 年 月 日第 節 止			
證明文件審核： <input type="checkbox"/> 證明已審核無誤 審核人簽章：	申請原因：		修改後之請假日期			
			自 年 月 日第 節 起			
	請假假別：		至 年 月 日第 節 止			
家長簽章	核 准					登 記
	導 師	生輔組長 (輔導教 官)	主任教官	學務主任	校 長	缺曠承辦 人

編號：

國立北門高級農工職業學校學生服裝儀容暨穿著規定

中華民國92年8月28日校務會議通過
中華民國93年8月30日校務會議修正通過
中華民國94年8月30日校務會議修正通過
中華民國95年8月30日校務會議修正通過
中華民國96年8月29日校務會議修正通過
中華民國100年8月31日校務會議修正通過
中華民國102年8月29日校務會議修正通過
中華民國106年8月28日校務會議修正通過
中華民國107年2月21日校務會議修正通過
中華民國110年2月22日校務會議修正通過
中華民國112年8月29日校務會議修正通過
中華民國113年2月15日校務會議修正00

一、目的：輔導學生服儀與穿著，培養學生良好的生活習慣。

二、服裝儀容規定：

- (一)頭髮：以整齊、美觀、健康為原則，長度及樣式由學生個人自主。
- (二)指甲：指甲需定期修剪。
- (三)制服短袖上衣（結領結）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。
- (四)制服長袖上衣（結領帶）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。
- (五)制服長褲：不可變更樣式及顏色，穿著「學生服長褲」時繫學校制式腰帶。
- (六)襪子：素色為主，長短適宜之學生襪。
- (七)運動服上衣：穿著學校制式運動服或藍T，不可變更樣式及顏色。
- (八)運動服長褲：穿著學校制式長運動褲，不可變更樣式及顏色。
- (九)運動服短褲：穿著學校制式短運動褲，不可變更樣式及顏色。
- (十)運動鞋：顏色、樣式不拘。
- (十一)裙子：不可變更樣式及顏色，裙子長度應合宜得體。

三、服裝穿著規定：

(一)制服：

1. 上衣：穿著學校制式上衣，著短袖時可結領結；著長袖時可打領帶。
2. 長褲：穿著長褲時，繫學校制式腰帶。

(二)運動服：

1. 上衣：穿著學校制式運動服或藍T，保持整齊美觀。
2. 運動褲：穿著學校制式運動褲

(三)工作服：

學校各科統一定制式工作服，符合操作各項機具或實習時之安全。

(四)校服：合作社統一制式配發之上衣、褲、裙。

- (五)班服：由各班自行統一討論製作，不得違反善良風俗，且可明確代表各科特色。
- (六)社團服：由各社團自行統一討論製作，不得違反善良風俗，僅限於社團課時穿著。
- (七)各項重大集會(週會、開學日、休結業式、畢業典禮、校慶、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動…等)，由承辦單位統一定服裝，其它時段服裝以整齊穿著為原則。
- (八)凡全校升旗典禮或集會場合，應以班級為單位統一穿著制式運動服、藍 T、班服或制服。
- (九)進出校門應保持服儀整齊，穿著學生制服、運動服(或藍 T)、**班服及社團服裝**進出。惟因天氣寒冷時，校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。
- (十)制服、體育服穿著均須繡學號，按公佈式樣繡製，字體不可太大或太小，另復、轉學生均需依新學號及年級配合繡製。
- (十一)**上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋，雨天路面淹水可穿著拖鞋、雨鞋進出學校，惟到校後仍須換穿運動鞋或皮鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。**
- (十二)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲。
- (十三)學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- (十四)**體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。**
- ~~四、凡因故無法配合學校服儀穿著規範需填寫常規申請單。~~
- ~~四、五、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，~~
除另有規定外，服儀穿著應受本規定規範。**國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。**
- ~~五、六、~~違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，本校教師、教育人員得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。**上開管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。**
- ~~六、七、~~本規定經服裝儀容委員會審議通過及送校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校 檔案管理作業規範

98年5月6日行政會議訂定通過

98年6月30日校務會議訂定通過

112年12月11日擴大行政會修訂通過

113年2月15日校務會議修訂○○

- 一、為使本校來往公文，透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、借調、銷毀、及其他有關事項之處理，以健全檔案管理制度，特訂定本作業規範。
- 二、依據教育部 97.9.3 部授教中(行)字第 0970169837 號函暨 97.10.22 台總(四)字第 0970209662 號函辦理。

三、歸檔範圍

本作業規範對象為經過文書組總收發編定文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。至於有關學校沿革、基本資料、大事紀以及歷史文物、圖像等資料，包括校旗、校歌、校服、畢業紀念冊、獎牌、機關學校互贈之紀念品、校刊、出版品、歷任移交、校務章則等，均應收歸校史室永久保存。

四、送歸點收

- (一)~~各機關學校來文經過簽辦以及本校各處室創稿案件經過核判發文等文書處理流程後，各業務承辦人員將辦理結案之案件於5日內逐件依序彙齊後，併同收文登記簿，送交檔案管理人員依照登記簿上所登載文件及附件數量點收，經查無誤後，分別加蓋歸檔日期戳，文件由檔管人員收存，登記簿退還業務承辦人員保管備查，並列入移交。辦畢案件承辦人員應於五日內送交檔案管理人員點收，得採書面或電子方式為之，如採電子方式為之者，得免簽收。~~
- (二)歸檔文件如未符合歸檔要件時，則以退件方式處理，並註明原因。
- (三)公文所提之附件一律要歸檔，如必要自行保存時，需在文內註明並奉核准。
- (四)歸檔案件有下列情形者，退回承辦人員補正：
 1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 2. 案件有污損或內容不清楚者。
 3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 4. 歸檔文件與~~收文登記簿~~之歸檔清單登載不符者。
 5. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
 6. 每月十日將各單位上月份未歸檔清單「~~催歸通知單~~」交送主管及承辦人，除特殊情況下，一律如期歸檔。
- (五)機密案件歸檔時，業務承辦人員應使用密件檔案專用封套裝封，並依「機密檔案管理辦法」規定填寫相關資料，封口加蓋職名章。

五、整理

- (一)文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，收、發文依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。
- (二)每一歸檔文件及附件均應先行整理整齊後再予釘牢。

(三)檔案之大小長短，應以公文紙規格(A4)之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容；過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。

(四)檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用 A4 之紙張襯貼。

(五)檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

六、分類、裝訂與歸檔上架

(一)依本校檔案分類及保存年限區分表辦理(如附件)，至少每十年應檢討一次，並得視業務調整需要隨時檢討修正之。~~依教育部中部辦公室 04 年 1 月 5 日教中總字第 0040500257 號函所訂「檔案分類及保存年限區分表」(如附件)辦理。~~

(二)年度結束前辦畢歸檔之案件依照檔號及收文號順序暫時收納於活動卷夾保存備查。

(三)每一年度結束後，將同一檔號文件依照總收發文號順序裝訂成冊，附上檔案目次表，加上案卷封底面，於封面書寫檔名、檔號、件數及保存年限。

(四)檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。檔案附件另行存置時，應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

(五)依照檔號大小順序、年度、保存年限等存放檔案櫃。

七、典藏保管

(一)檔案保管人員，應定期檢查所保管之檔案，以確保安全。如有遺失、毀損情形者，應即查明原因簽請校長處理。

(二)學校應按照規定設置專用檔案室，室內應經常保持空氣流通，並隨時注意溫溼度之控制及防蟲、防火、防盜之措施。

(三)檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非經檔案管理人員許可，不得擅自進出；非檔案管理人員因業務需要須進入檔案室時，應經核可後，由檔案管理人員陪同進入，並於「檔案室進出人員紀錄單」(如附表二)記錄進入時間、辦理事項及離開時間。

(四)一般性檔案、機密性檔案依照規定分開保管。

八、借調

(一)借調人員應詳細填寫「調卷登記單」，所借之檔案，必須與所承辦之業務有關，並奉主管核准後，方可調取。

(二)調閱非承辦業務之檔案以供參考時，則需先徵求主辦業務單位之同意，並經校長簽准始可借調。

(三)借調檔案須妥善保護，保存原狀，不得變造、塗改、抽換、增補、刪除、毀損或遺失所借之檔案，並不得擅自將所借檔案轉借給業務無關之第三者。

(四)借調時應逐件當面詳細清點，如數量內容不符，應立即洽詢檔案管理人員，並請其查對補正後再借調。

(五)檔案借調人員，對所借之檔案，應負完全保管之責。

(六)各項檔案之借調，以十五天為限，期滿應即歸還，超過期限者，則應辦理續借。

(七)本校行政人員離職前，應歸還其經手借調全部檔案，人事室在發給離職證明之前，會知檔案管理人員，以便核對查考。

九、清理銷毀

(一)對已屆滿保存年限之檔案，應由保管人員定期抽出，並分別繕造銷毀審核清冊，送業務承辦單位審核，奉校長核准後始可銷毀。

(二)各單位對屆滿保存年限之檔案，應切實依據業務實務需要，審慎衡量，嚴加審核，對無參考價值之過時案卷，應予銷毀，如需延長保存年限，則應註明理由及延長期限。

(三)機密檔案未經解密，不得銷毀。

十、本作業規範未盡事宜，概依檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」各相關規定辦理。

十一、本作業規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校檔案分類及保存年限區分表

分類號	類目名稱	保存年限	備註
0000	行政類		
0010	研究發展		
0011	校務發展計畫	永久	
0012	校務會議	永久	
0013	主管行政會議報	永久	
0014	管制考核	10	追蹤管制、支付檢查
0015	視導評鑑	10	訪視
0016	教育統計	10	
0019	其他	5	
0020	校史		
0021	組織沿革	永久	學校沿革、簡介、基本資料、大事記
0022	歷史文物	永久	歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服、畢業紀念冊、獎牌、紀念品、校刊、出版品、歷任移交、校務章則等)
0030	團體		
0031	教師會	5	處理教師會相關資料
0032	家長會	5	處理家長會相關資料
0033	員生消費合作社	10	處理員生消費合作社相關資料
0034	校友會	10	處理校友會相關資料
0035	其他團體	5	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料
0040	法令規章		
0041	內部規章	永久	
0042	法令及釋疑	10	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑
0100	教務類		
0110	教學研究		
0111	課程與教學研究計畫	10	
0119	其他	5	
0120	教學		
0121	課務處理與輔導	5	課程資料、補救教學、課後輔導
0122	教師專業成長	5	教師研習、觀摩
0123	學藝活動及競賽	5	
0124	教材選用	20	教科書、補充教材
0125	教育實習	5	
0130	註冊		
0131	招生宣導	3	
0132	入學、註冊	10	
0133	學籍管理	永久	成績、異動、學藉表冊、各項名冊(新生、畢業生)
0134	增調科班	20	
0135	特殊科班	5	實用技能班、特教班等相關資料
0136	獎助學金	10	就學優待

0137	升學	5	升學、甄試、分發及升學資訊
0140	教學設備		
0141	設備、儀器管理	5	使用管理及維護
0142	教育研究用品進口	10	教學設備申請、核准等相關資料
0150	資訊		
0151	資通安全	3	
0152	網路管理	5	
0153	資訊研習及競賽	3	
0160	實驗與研究		
0161	實驗研究與展覽	10	科展
0162	實驗場所管理	5	安全與管理
0170	各項補助	10	
0180	法令規章		
0181	內部規章	永久	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0182	法令及釋義	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0190	其他	5	
0200	學務類(訓導)		
0210	訓育		
0211	學生申訴及救濟	25	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料
0212	助學貸款	10	
0213	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪…等各項專案教育宣導
0214	社團與活動	5	社團、訓練、各項校內外活動
0215	贊助公益	5	
0216	工讀服務	3	
0217	各項比(競)賽	5	
0218	教育旅行	10	
0219	其他	5	
0220	生活教育		
0221	生活教育輔導與管理	10	
0222	校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報
0223	安全教育與訓練	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災)
0224	緩徵儘後召集	10	
0225	學生獎懲	20	
0226	膳宿管理	5	
0227	性平事件	永久	校園性侵害、性騷擾、性霸凌案件等
0230	社會教育		
0231	成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料
0232	親職教育	3	
0233	社區關係	5	學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料
0240	體育		

0241	體育活動、競賽	5	
0242	體育設施、器材管理	5	
0249	其他	5	
0250	衛生		
0251	衛生保健及教育	10	衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄
0252	環境衛生	5	
0253	學生平安保險	10	契約及一般理賠案件相關資料
0254	學生平安保險重大理賠	20	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料
0255	餐飲衛生管理計畫	10	
0256	一般餐飲衛生管理	3	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料
0260	國防教育與護理		
0261	國防與護理行政	5	軍訓會報、動員、服裝、後勤業務
0262	國防與護理人事	永久	任免、遷調、考核、退撫等
0263	國防與護理教育	5	課程、計畫、進修研習、升學軍校
0264	軍械管理	15	
0265	各縣市聯絡處代辦經費	15	
0266	替代役管理	5	
0269	其他	5	
0270	各項補助	10	
0280	法令規章		
0281	內部規章	永久	
0282	法令及釋疑	10	
0290	其他	5	
0300	總務類		
0310	文書		
0311	文書管理	5	公文查詢、考核、獎懲、表報
0312	印信啟用及製換發	永久	
0313	檔案銷毀與移轉	永久	
0314	一般檔案管理	5	編目建檔
0320	庶務		
0321	小額採購	5	營繕、採購（公告金額以下）
0322	公告金額採購	15	營繕、採購（公告金額以上、查核金額以下）
0323	查核金額採購	30	營繕、採購（查核金額以上）
0324	不動產產權管理	永久	房產〈重大新建工程〉、土地
0325	動產管理	10	
0326	工友管理	永久	任免、考績、退撫等
0327	勞工安全、福利與保險	10	安全、保險、綜合性工友管理之相關事項
0328	車輛及場地管理	10	
0330	出納		
0331	現金出納(扣稅)	10	
0332	金融機構往來	5	
0333	印鑑、票據	10	

0340	各項補助及互助	10	
0350	法令規章		
0351	內部規章	永久	
0352	法令及釋疑	10	
0360	校園安全及維護	10	產物保險、防災、防護
0390	其他	5	
0400	人事類		
0410	組織編制		
0411	員額分配及編制	永久	
0412	分層負責	永久	
0420	遴用、敘薪		
0421	教職員甄試、登記	10	教職員甄選、教師登記
0422	教職員任免(審)、遷調	永久	
0423	教職員敘薪	永久	
0430	差假勤惰		
0431	差勤管理	3	出勤、差假、集會查記、值日夜
0432	教職員休假管理	5	休假旅遊
0440	考核、獎懲		
0441	考績及重大獎懲	永久	
0442	平時考核及一般獎懲	10	
0443	資深優良教師	10	好人好事表揚
0444	獎章	永久	
0450	進修、待遇		
0451	在職進修	10	進修、出國、考察、訪問、探親、出入境
0452	待遇及生活津貼	10	
0460	保險、福利		
0461	保險(健檢)	10	
0462	退休(資遣)、撫卹	永久	
0463	輔建住宅	30	公教貸款
0470	政治風氣		
0471	政令宣導	5	人權保障、風氣
0472	政風業務	20	財產申報、貪瀆
0480	一般人事業務		
0481	各項證明書、保證書	5	
0482	人力資料動態登記	10	動員調查、表報
0483	文康活動	5	
0490	法令規章		
0491	內部規章	永久	
0492	法令及釋疑	10	
0499	其他	5	
0500	主計類		
0510	歲計類		

0511	預算、決算	10	
0512	經費流用	10	預備金
0513	預算執行有關事項	10	
0520	會計		
0521	會計報告、收支審核	10	月報
0522	會計帳冊、憑證、傳票	10	
0530	統計		
0531	各類統計表報	10	
0539	其他	3	
0540	主計人事		
0541	任免(審)、遷調、退撫	永久	
0542	考績及重大獎懲	永久	
0543	平時考核及一般獎懲	10	
0550	法令規章		
0551	內部規章	永久	
0552	法令及釋疑	10	
0590	其他	5	
0600	實習及就業輔導		
0610	實習輔導		
0611	實習輔導計畫	10	
0612	建教合作	5	
0613	實習、參觀	5	
0614	技藝、技能檢定(競賽)	5	
0615	實習設備與安全	5	
0620	就業輔導		
0621	就業輔導計畫	10	
0622	產學合作	5	產學、職業訓練
0623	就業輔導、參觀訪問	5	
0624	畢業生服務	3	
0630	專業成長研究及報告	10	各科業務
0640	實用技能班文件	10	
0650	法令規章		
0651	內部規章	永久	
0652	法令及釋疑	10	
0690	其他	5	
0700	輔導類		
0710	輔導與諮商		
0711	輔導會議、計畫	10	
0712	輔導活動	5	
0713	學生輔導及諮商	20	
0714	輔導刊物	5	編製機關至少應永久保存一份
0720	法令規章		

0721	內部規章	永久	
0722	法令及釋疑	10	
0730	各項補助	10	
0790	其他	5	
0800	特殊教育		
0810	鑑定、安置、輔導與計畫	10	
0820	特殊教育教學及輔導活動	5	
0830	特殊教育資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄
0840	各項補助	10	
0850	法令規章		
0851	內部規章	永久	
0852	法令及釋疑	10	
0890	其他	5	
0900	圖書館		
0910	館務行政		
0911	館務計畫及契約	10	
0912	圖書設備及管理	5	設備管理維護、系統建置
0920	技術暨讀者服務		
0921	技術服務	5	
0922	讀者服務	5	利用教育、推廣活動
0930	各項補助	10	
0940	法令規章		
0941	內部規章	永久	
0942	法規及釋疑	10	
0990	其他	5	
1100	進修學校類		
1110	綜合業務		
1111	課程、教學研究計畫	10	
1119	其他	5	
1120	教學		
1121	教師專業成長	5	研習、觀摩
1122	課務處理	5	課程資料、學藝活動及競賽
1123	教材選用	20	
1130	註冊		
1131	註冊、招生宣導	10	
1132	學籍管理	永久	學籍、異動、成績處理
1133	增調科班	20	
1134	特殊科班	5	終身學習、推廣教育
1135	獎助學金、就學優待	10	
1136	升學、甄試	5	
1140	訓育		
1141	學生申訴及救濟	20	

1142	助學貸款	10	
1143	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪…等各項專案教育宣導
1144	訓練、活動、競賽	5	
1145	教育旅行	10	
1150	生活輔導		
1151	生活教育輔導與管理	10	
1152	校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報
1153	安全教育訓練、宣導及演習	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災)
1154	緩徵儘後召集	10	
1155	學生獎懲	20	
1160	社會教育		
1161	社會關係、親職教育	3	親職、學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料
1162	成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料
1170	各項補助	10	
1180	法令規章		
1181	內部規章	永久	
1182	法令及釋疑	10	
1190	其他	5	

國立北門高級農工職業學校
南側檔案庫房-人員進出紀錄單

日期	單職姓	位稱名	辦理事項	進入時間	離開時間	人數	陪同人員

國立北門高級農工職業學校

東側檔案庫房--人員進出紀錄單

日期	單職姓	位稱名	辦理事項	進入時間	離開時間	人數	陪同人員

國立北門高級農工職業學校

「學生參加技(藝)能競賽得獎或取得證照抵免學分」補充要點

94年1月20日校務會議通過
108年6月18日課程發展委員會
108年8月30日校務會議修正通過
113年2月15日校務會議修正○○

一、依據：

- (一)中華民國 103 年 1 月 8 日教育部頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- (二)中華民國 105 年 11 月 29 日教育部修正頒布之「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。

二、學生符合於下列各款情形之一者，得提出申請抵免相關類科學分：

- (一)參加國際技能競賽獲各職種優勝者。
- (二)參加國際技能競賽或科學展覽成績優異者。
- (三)參加全國技能競賽獲各職種優勝以上者。
- (四)參加全國高級中等學校學生技藝競賽，獲各職種優勝獎以上名次者。
- (五)參加全國中小學科學展覽獲優勝以上者。
- (六)領有政府機關頒發之丙級以上技術士證者。。

三、申請抵免之學分，以學生已修習之相關實習或專業科目原成績不及格者（不及格若其職業道德分數低於十八分者，不得抵免）；轉學生未修習之相關實習或專業科目兩種為限。

四、具抵免學分資格之學生，得向教務處提出申請，教務處彙整後交各科(各學程)審查之。審查通過者，交由註冊組以六十分登錄，並授予學分。

五、有關「實習或專業科目」和「抵免學分」之對照表如因課程變動而需更改時，由各類科教學研究會議認定後，提交課程發展委員會審核。

六、本補充規定經校務會議通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修訂時亦同。

※110 學年度(後)入學學生適用

科別	項次	檢定(競賽)職種、名次	抵免科目名稱	抵免學分數
機械科	1	機械加工丙級技術士證	機械基礎實習、銑床實習	4
	2	車床工丙級技術士證	車床實習	3
	3	氣壓丙級技術士證	自動化技術實習、氣壓實習	3
	4	機械加工乙級技術士證	機械基礎實習、機械加工實習及綜合機械加工實習	4
	5	CNC 車床乙級技術士證	車床實習(進階)及數值控制機械實習	6
	6	熱處理丙級技術士證	熱處理基礎應用	2
	7	CNC 銑床乙級技術士證	數值控制機械實習及電腦輔助製造實習	6
	8	熱處理乙級技術士證	熱處理進階應用	4
	9	全國技能(藝)競賽獲模具職種優勝以上	綜合機械加工實習	4
	10	全國技能(藝)競賽獲 CNC 車床與車床職種優勝以上	車床實習(進階)	3
	11	全國中小學科學展覽獲優勝以上	專題製作實習、專題實作	3
	12	國際技能競賽獲綜合機械職種優勝以上	車床實習 銑床實習	6
	13	國際技能(藝)競賽獲 CNC 車床職種優勝以上	車床實習	6
	14	國際科學展覽獲優勝以上	專題製作實習、專題實作	6
電腦輔助機械製圖科	1	電腦輔助機械設計製圖丙級	機械製圖實習	3(3)
		(折抵右列任一科目)	電腦輔助製圖與實習	3(4)
			機械工作圖實習	3
			電腦輔助設計實習	3
			電腦輔助機械設計製圖實習	3
			徒手機械製圖實習	2(3)
			基礎圖學與實習	2(4)
			電腦輔助設計製造實習	3(4)
	(折抵右列任一科目)	電腦立體繪圖實習	2	

		※ 擁有上述 2 張證照者，可再加抵右列任一科目	電腦立體製圖實習 電腦輔助立體製圖實習	(4) (3)
		※擁有下列資格，則可折抵上述任三科目 ◆ 電腦輔助機械設計製圖乙級 ◆ 全國中學學校技藝競賽「機械製圖」職類優勝(含以上) ◆ 全國中學學校技藝競賽「電腦輔助機械製圖」職類優勝(含以上) ◆ 全國技能競賽「CAD 機械設計製圖」職種優勝(含以上)		()內學分數適用實用技能班
	2	全國專題製作競賽優勝 全國中小學科學(分區)展覽優勝	專題實作	2(3)
土木科	1	測量-工程測量乙級	工程測量實習、地形測量實習	6
	2	建築製圖應用-電腦繪圖丙級	電腦輔助製圖實習	3
	3	建築製圖應用-電腦繪圖乙級	電腦輔助製圖實習	6
	4	全國技藝競賽測量金手獎優勝(含以上)	工程測量實習、地形測量實習	3
電機科	1	中學技藝競賽工業配線類、金手獎優勝(含以上)	電工實習、可程式控制實習	3、3
	2	中學技藝競賽室內配線類、金手獎優勝(含以上)	電工實習	3
	3	全國技藝競賽工業配線類、優勝優勝(含以上)	電工實習、可程式控制實習	3、3
	4	全國技藝競賽室內配線類、優勝優勝(含以上)	電工實習	3、3
	5	工業配線檢定乙級	電工實習、可程式控制實習、工業配電實習	3、3、3
	6	室內配線檢定乙級	電工實習、可程式控制實習	3、3
	7	全國專題製作競賽優勝(含以上)	專題製作	3
電子科	1	(A)工業電子丙級、視聽電子丙級 (B)硬體裝修丙級、網路架設丙級	(A)基礎電子實習 (B)微處理機實習	3
	2	數位電子乙級、儀表電子乙級	電子電路實習及可程式邏輯設計實習	6
	3	取得全國技藝(能)競賽電子相關職種(類)優勝以上	電子電路實習或微電腦單晶片實習	3
	4	取得國際性技藝(能)競賽電子相關職種(類)優勝以上	單晶片微處理機實習、微電腦應用實習、介面電路控制實習 擇二	6
	5	科展優勝	專題實作	3
食品加工科	1	全國技藝競賽食品加工職種優勝以上(折抵右列任一科目)	食品加工實習 果蔬加工實習 畜產加工實習 穀類加工實習	3 3 3 2
	2	全國技藝競賽食品檢驗分析職種優勝以上(折抵右列任一科目)	食品檢驗分析實習 分析化學實習 食品微生物實習 食品化學與分析實習	3 3 3 3

	3	烘焙食品—麵包丙級	烘焙食品加工實習	5
	4	中式麵食加工丙級	穀類加工實習	2
	5	食品檢驗分析丙級(折抵右列任一科目)	食品檢驗分析實習 分析化學實習 食品微生物實習 食品化學與分析實習	3 3 3 3
畜產保健科	1	肉製品丙級技術士檢定	畜產品加工實習	4
	2	參加全國技能競賽獲各職種優勝以上。	1.畜牧學 2.禽畜保健衛生實習	各項總抵 免學分上 限3
	3	全國中小學科學展覽獲優勝以上	專題實作、專題研究	4
	4.	全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽優勝以上	專題實作、專題研究	4
造園科	1	造園景觀丙級檢定	造園景觀施工實習	4
	2	園藝丙級檢定	植物栽培實習	3
	3	全國技藝競賽(園藝)前十名	農園場實習	6
	4	全國技藝競賽(造園景觀)前十名	造園景觀設計實習	6
電子商務科	1	會計事務人工記帳丙級	會計學(一年級)	6
	2	會計事務資訊項丙級	會計學(一年級)	6
	3	會計事務人工記帳乙級 (右列任三)	會計學(二年級)	4
			會計軟體應用實務(二年級)	4
			會計軟體應用實務(三年級)	4
			會計資訊系統實務(三年級)	4
4	會計事務資訊項乙級 (右列任三)	會計學(二年級) 會計軟體應用實務(二年級) 會計軟體應用實務(三年級) 會計資訊系統實務(三年級)	4 4 4 4	
5	電腦軟體應用丙級	軟體應用實務	3	
6	電腦軟體應用乙級	軟體應用實務	3	

國立北門高級農工職業學校

學生參加技（藝）能競賽得獎或取得證照抵免學分申請表

學生姓名： 班級： 學號： 家長簽章：

證件影本與正本相符

申請抵免學分科目：

檢定（競賽）職種	抵免科目名稱	學分數	審核結果	審核人簽章

注意事項：

- 一、 請備妥相關證件影本以備查驗，並請科主任認核與正本相符。
- 二、 請學生本人詳填上列各項資料經科主任審核抵免科目蓋章後，擲交教務處註冊組。

科(學程)主任： 實習主任： 教務主任： 校長：