

國立北門高級農工職業學校

113 學年度第 2 次校務會議

時間：114 年 1 月 20 日(星期一)上午 10 時 10 分

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(p35)

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 114 學年度新課綱：

1. 技術型高中：已完成課程計畫書第一次檢視回應。

檢視結果：第二次檢視中。

2. 體育班：課程計畫書規劃第一次檢視回應中。

檢視結果：第二次檢視中。

3. 實用技能班：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：已通過。

4. 進修部：已完成課程計畫書第一次檢視回應。

檢視結果：第二次檢視中。

5.服務群：完成第一次課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：第二次檢視中。

(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、國文科召集人吳○○老師與國文科、英文科全體教師熱心指導。

(三)感謝 113 學年第 1 學期任教於資源班的老師，王○○老師、劉○○老師，感謝老師協助指導。

(四)完成學科學期成績預警。

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 114 年 2 月 14 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 114 年 1 月 16 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），請勿調動。

(三)114 年 5 月 21 日(三)，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)下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 114 年 2 月 7 日(五)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。

(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)因應資源控管，同仁至影印室影印或拿取影印紙請登記，以利資料統計。

(十三)正式課程評量或重補修課程，評量請力求一致性。

(十四)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。

(十五)下學期，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。

(十六)學生證請 114 年 2 月 18 日前收齊送註冊組核蓋註冊章。

(十七)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。登錄學期成績時請細心再次核對，避免成績登錄錯誤影響學生權益。

(十八)三年級升學重要工作：

1. 四技二專統一入學測驗日期為 114 年 4 月 26 日～4 月 27 日，寄發成績通知單日期 114 年 5 月 15 日。
2. 甄選入學報名日期 114 年 5 月 16～22 日，甄試第二階段指定項目報名及繳費為 114 年 6 月 6～13 日，學生上網登記就讀志願序為 114 年 7 月 9 日～7 月 11 日，甄選放榜 7 月 15 日上午 10 時。
3. 有關科技繁星 5 學期成績上傳及推薦學生資料於 114 年 2 月 20～3 月 11 日前上傳聯合會，114 年 3 月 12～19 日報名；4 月 24 日～4 月 30 日網路填志願，5 月 6 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. 技優甄審 114 年 4 月 29～5 月 6 日學生登錄報名資格、繳費及寄送資料，5 月 19～23 日網路報名，上網登記就讀校系，6 月 26 日公告正、備取名單，7 月 2～4 日登記就讀志願序，7 月 8 日公告錄取名單。
5. 114 年 5 月 7 日辦理四技甄選及技優甄審說明會。

(十九)國中教育會考預計於 114 年 5 月 17～18 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！

(二十)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。

(二十一)本校網頁上已設有獎學金專區，請轉知學生充分利用。

(二十二)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。

- (二十三)學期中其它課程或臨時課程須使用電腦教室，請事先告知設備組。
- (二十四)校園無線網路 EDuroam、Eduroam、pmai-peap，若設定完成，以後就不用在瀏覽器上輸入帳號密碼。
- (二十五)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。
- (二十六)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）。
- (二十七)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，**收件截止截至 114 年 1 月 22 日（三）**，感謝您們。
- (二十八)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。
- (二十九)本學期赴各國中招生宣導，屆時請空堂無課老師協助宣導。
- (三十)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。
- (三十一)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。
- (三十二)請教師同仁協助擔任晚自習愛心教師。
- (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)114 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 114 年 4 月 12 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)113 學年度第二學期彈性課程擬於 2 月 12 日(三)上午 9 時 10 分開始實施，12 日到~14 日開放學生加退選，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)113 學年度第二學期學習歷程檔案上傳時程：

【高一、高二】113 學年度各時程規畫表			
類別	人員	起訖日	上傳(勾選)件數
課程 學習 成果	113 - 1 學生上傳	113.09.01 至 <u>114.02.04 (23:59)止</u>	每學期最多 6 件 學年合計最多 12 件
	教師認證	113.09.01 至 <u>114.02.10 (23:59)止</u>	
	113 - 2 學生上傳	114.02.11 至 <u>114.07.14 (23:59)止</u>	
	教師認證	114.02.11 至 <u>114.07.21 (23:59)止</u>	
	學生勾選	依教育部規定時間完成勾選	<u>每學年勾選 6 件</u>
多元 表現	學生上傳	113.09.01 至 <u>114.08.29 (23:59)止</u>	每學年最多 20 件
	學生勾選	依教育部規定時間完成勾選	<u>每學年勾選 10 件</u>

【高三】113 學年度第2學期各時程規畫表			
類別	人員	起訖日	上傳(勾選)件數
課程 學習 成果	113 - 2 高三學生上傳	114.02.11 至 <u>114.05.11 (23:59)止</u>	每學期最多 6 件 學年合計最多 12 件
	教師認證	114.02.11 至 <u>114.05.14 (23:59)止</u>	
	學生勾選	<u>114.05.17 (23:59)止</u>	<u>每學年勾選 6 件</u>
	收訖明細確認	114.05.18 至 <u>114.05.20 (23:59)止</u>	<u>確認學校提交資料正確性</u> (未確認者視同資料正確無誤)
多元 表現	高三學生上傳	113.09.01 至 <u>114.05.11 (23:59)止</u>	每學年最多 20 件
	學生勾選	<u>114.05.17 (23:59)止</u>	<u>每學年勾選 10 件</u>
	收訖明細確認	114.05.18 至 <u>114.05.20 (23:59)止</u>	<u>確認學校提交資料正確性</u> (未確認者視同資料正確無誤)

(三十七)國英數學期補考為 114 年 2 月 3 日(一)，請老師於 2 月 4 日 24 時前上傳補考成績。

(三十八)學期登錄成績時，請各位任課老師務必再三檢視後才能上傳。爾後成績登錄有誤者須填寫成績更正表送校長核定後才能進行更改成績。

(三十九)請老師跟學生加強宣導，如對學校老師、行政人員有任何問題或意見，可先跟導師、校長提出反映，將可獲得較快速的解決問題。

(四十)有關學生成績單申請，正式成績單(蓋教務處戳章)，學生需到教務處申請，需 1 個工作天；參考用成績單可由學生或教師從系統直接印出。

◎學務處主任報告

一、第 1 學期完成工作事項

- (一)113 年 8 月 15、16 日新生始業式。
- (二)113 年 8 月 30 日開學典禮。
- (三)113 年 9 月 11-13 日三年級教育文化參觀戶外教育活動；09 月 20 日活動檢討會。
- (四)113 年 9 月 20 日國家防災日避難演練。
- (五)113 年 9 月 25 日社團博覽會。
- (六)113 年 9 月 26 日新生健康檢查。
- (七)113 年 10 月 5 日親師座談會、第一次家長代表大會與家長委員會。
- (八)113 年 10 月 11 日 113 學年度第一次教育儲蓄戶管理小組會議。
- (九)113 年 10 月 23 日實施實彈射擊體驗活動。
- (十)113 年 10 月 31 日完成二、三年級學生身高體重、視力檢查。
- (十一)113 年 11 月 8 日師生運動大會。
- (十二)113 年 11 月 8 日家長會委員暨顧問授證餐會。
- (十三)113 年 11 月 12 日校園流感疫苗施打。
- (十四)113 年 11 月 18 日拍攝畢業班暨全校教職員工團體照。
- (十五)113 年 11 月 22 日師生捐血活動。
- (十六)113 年 12 月 4 日與校長有約座談會。
- (十七)113 年 12 月 10 日校園 Covid-19 疫苗施打。
- (十八)113 年 12 月 25 日歲末音樂會活動。
- (十九)113 年 12 月 29 日前完成新生健康檢查暨複檢追蹤。
- (二十)114 年 1 月 2 日畢業紀念冊稿件完成。

(二十一)114 年 1 月 15 日呈報 113 年教育儲蓄戶成果報告。

(二十二)114 年 1 月 20 日休業式。

(二十三)導師會議 113 年 8 月 29 日、9 月 25 日、10 月 16 日、12 月 4 日、114 年 1 月 08 日。

(二十四)社團活動 113 年 10 月 16 日、11 月 06、13 日、12 月 04、11、18 日。

二、第 2 學期重點工作事項

(一)2 月 5 日(三)開學日，第一節環境整理，第二節開學典禮，第三、四節預防犯罪講座；防災教育、生活常規宣導。

(二)2 月 12 日(三)第一節假禮堂實施本學年度第二學期幹部訓練。

(三)2 月 5 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、特定人員名冊。規劃於 2 月 27 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。

(四)3 月 12 日(三)模範生候選人介紹。

(五)3 月 12 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。

(六)3 月 21 日(五)校內球類(羽球、籃球)競賽。

(七)4 月 2 日(三)班會課進行模範生選舉投票。

(八)4 月 10 日孝親卡片製作。

(九)4 月 17 日(四)~23 日(三)軟網隊參加 114 年全國中等學校運動會會內賽，比賽場地:佳里體育公園網球場。

(十)4 月 17 日(四)~24 日(四)跆拳道隊參加 114 年全國中等學校運動會內賽，比賽場地:臺南市立新營體育場室內體育館。

(十一)4 月 20 日「420 性別平等教育日」。

(十二)4 月 21 日(一)~24 日(四)114 年全國中等學校運動會，全校停課。

- (十三)4月28日(一)~30日(三)體育班特色招生報名。
- (十四)5月3日(六)體育班特色招生術科測驗。
- (十五)5月7日(三)與校長有約座談會。
- (十六)5月9日母親節康乃馨傳情活動。
- (十七)5月28日(三)校慶系列活動：社團成果發表、北農好聲音歌唱決賽、園遊會。
- (十八)6月2日(一)上午畢業典禮預演、下午畢業典禮。
- (十九)6月4日(三)期末大掃除，一、二年級班級教室異動。
- (二十)6月19-20日拍攝證件照(二年級)。
- (二十一)6月30日(一)休業式。
- (二十二)導師會議2月5日(三)、3月5日(三)、4月9日(三)、5月7日(三)及6月11日(三)。
- (二十三)社團活動2月19日(三)、3月5日(三)、4月2日(三)、4月30日(三)、5月7日(三)及5月21日(三)。
- (二十四)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。
- (二十五)本學期第一週114年2月5日(星期三)至2月11日(星期二)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：「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」。
 2. 由各處室針對「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「防制校園詐騙」、「尊重多元

文化理念」等議題。

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 5 日)辦理「防制校園霸凌宣導活動」。由宣誓代表引導學生共同宣誓(活動程序、宣誓誓詞)。
5. 開學典禮結束，於第三節實施預防犯罪宣導，第四節實施防災教育及生活常規宣導。
6. 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。

三、政令宣導事項

(一)教育部重申學校應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實零體罰政策，積極教育及輔導學生並維護學生受教權益：

1. 教育基本法第 8 條規定略以：「學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害」。

2. 學校端知悉疑有體罰案件，通報法規依據臚列如下：

(1)校園安全及災害事件通報作業要點第 6 點規定略以：「依法規通報事件，應於知悉後於校安通報網通報，至遲不得逾 24 小時。」

(2)兒童及少年福利與權益保障法第 53 條規定略以：「執行業務時知悉兒童及少年有遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。」

(3)上開案件倘延遲、隱匿或未通報者，則可依通報作業要點第 12 點及兒少法第 100 條予以檢討議處或由主管機關實施裁罰。

(二)性別平等教育宣導

1. 校園性別事件防治準則，已於 113 年 3 月 6 號修法，請師生注意以下宣導重點，避免觸法。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第 8 條

校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

2. 其他注意事項：

(1)通報時程及程序：學校應於「知悉疑似」性侵害或性騷擾事件時，立即於 24 小時內通報當地家暴暨性侵害防治中心，並即時於教育部校園事件通報系統中通報，通報完成後移送權責單位進行後續調查等工作。

未於 24 小時內通報者，處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實者，應依法予以解聘、免職、終止契約關係或

終止運用關係。

(2)受理單位：學務處。

(三)校園霸凌事件防治宣導

1. 校園霸凌防制準則於 113 年 04 月 17 日修法。

「生對生」依「校園霸凌防制準則」處理。

「師對生」依「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」處理。

2. 性別事件以外所有師對生違法事件，全部整合由「校園事件處理會議」統一調查，調查小組成員應全部外聘。

3. 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

(四)反詐騙宣導

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。

四、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，目前學校採行線上點名系統推播作業通知家長學生缺曠課情形，第一節課學生缺課比例日益增加，故任課老師線上點名格外重要；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)落實校園垃圾分類工作，資源回收絕不丟入校園垃圾子車，請同仁協助教育學生養成垃圾分類好習慣。

(三)維護校園安全，學務人員持續加強校園巡邏，並請全校同仁協

助關注學生校園動態，發現問題即時處理。

(四)面對學生問題，請師長務必「依據規定」，自我情緒管控、注意溝通技巧、謹慎處理；輔導學生留意用詞用語，避免公然侮辱、誹謗學生或家長。

(五)提醒同仁勿將學生個人資料隨意或不經意外傳，近來發現有警方直接聯繫同仁索取學生個資情事，故提醒同仁對於學生個人資料應提高警覺，尤其成年(滿 18 歲)學生資料更應謹慎處理。

(六)防震觀念宣導：

1. 律定避難疏散標準：凡收到國家級警報，即依照逃生演練程序(趴下、掩護、穩住)並疏散到集合場清點人數。
2. 預防地震引起物品掉落，請妥善收藏教室與辦公室容易掉落物品以避免地震來臨造成傷害。

(七)警察進入校園之標準作業流程與原則：

1. 依照內政部警政署「警察人員進入校園執法相關機制」規定，未經校方同意不能入校。
2. 校園危機事件發生，經校長核定後，學校始可通報警方入校。
3. 在報警前或事發後第一時間通知家長，讓家長了解整體情況。
4. 警察進入校園，應有校方人員陪同。
5. 在無明顯安全疑慮的前提下，不讓外部單位直接帶走校內人員。若須帶學生至警局，務必請家長陪同且校方應指派專責人員全程協助確保在處理過程中優先保護當事人的安全與權益。

(八)近期流感疫情升溫，寒假期間請持續留意疫情發展並做好適當防疫措施保持身體健康。

◎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)113 學年度四技二專模擬考招標。

(三)前庭排水系統改善工程

(四)行知樓電力改善工程

(五)教職員宿舍改善工程

(六)力行大樓廁所改善工程

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)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：

1.113 年 05 月 07 日完成工程發包。

2.113 年 09 月 13 日開工。

3.113 年 12 月 15 日工程進度達 14%。

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)日新大樓南電梯(靠近總務處)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

◎實習處吳主任報告

一、第一學期完成工作事項

- (一) 完成辦理 113 學年度第 1 學期學生業界實習和職場體驗計畫，共獲補助 156,615 元。
- (二) 完成辦理 113 學年度第 1 學期提升學生學習實作能力計畫，113 學年度第 1 學期獲補助 472,800 元。
- (三) 完成辦理 113 年度提升學生學習實作能力計畫-全國技能競賽訓練指導費(造園科)，共獲補助 52,800 元。
- (四) 113 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 1,250,000 元，完成採購驗收使用。
- (五) 113 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 7 位優勝成績，感謝各位老師的用心付出。
- (六) 完成 113 學年度第 1 學期產業特殊需求類科補救教學計畫。
- (七) 辦理 113 學年度產學攜手計畫，機械群兩班、電機與電子群一班及造園一班共計四個班，共獲補助 368,000。
- (八) 辦理 114 學年度產學攜手計畫，機械群兩班及造園科一班級共計三個班。

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) 辦理實用技能學程電腦繪圖科(5-1-1-7)。
- (八) 協助鄰近國中辦理國中技藝教育(5-1-2)。
- (九) 辦理與推薦教師赴公民研習(5-2-1)。
- (十) 引進業界師資，協同教學(5-2-2)。
- (十一) 辦理職場參訪與體驗實習(5-4-1)。
- (十二) 辦理產學攜手專班(5-3-2)。
- (十三) 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案(5-4-2-10)。
- (十四) 配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。
- (十五) 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) 114 年 2 月 12 日(星期三)上午 11 時 10 分於日新大樓 4 樓召開 113 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食品群課程(上課時間為每週三下午 1 時 10 分~4 時 05 分)。
- (三) 實習進度表，請於 114 年 2 月 14 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 3~7 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 7~11 日實施段落式術科綜合評量；5 月 19~23 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16日前上網報名。

◎輔導室主任報告

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)113年8月29日召開學生輔導工作推行委員會(1-4-5-3)。
- (二)113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)113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)113 年 9 月 27 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 9 位學生(1-3-3-10)。

(十一)113 年 10 月 5 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)114 年 1 月 8 日辦理高二學習輔導講座。講題：「學習力 UP UP~心理師教你愛上學習的三個秘方」(1-4-5-1)。

(十三)113 年 11 月 20 日辦理週會講座主題-家庭/性別教育。講題：「性別小學堂-性解放大解密」-談性別光譜、性騷擾與剝削」(1-3-3-6)。

(十四)113 年 11 月 27 日辦理教師輔導工作增能研習。講題：「共築平等的校園：從性別意識到兒少權利」(3-2-1-1)。

(十五)114 年 1 月 15 日辦理導師/認輔教師輔導知能研習。講題：「玩出好關係-談桌遊在學生輔導上的應用」(3-2-1-1)。

(十六)本學期(統計至 113 年 12 月，含進修部)提供個別諮商共 501 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)。

(十七)提供教職員工諮詢共 420 人次，提供家長諮詢 18 人次
(2-5-4-2)。

(十八)完成執行第一期程「高職優質化 113-B1 與完全免試挹注計畫」國中學生職涯探索活動，共 8 所國中到校進行探索。

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:114 年 4 月 16 日辦理生命教育/性別平等、114 年 6 月 18 日辦理生涯講座(1-4-3-7)。

(五)114 年 3 月 19 日辦理教職員輔導知能研習(3-2-1-1)。

(六)114 年 6 月 25 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 113-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:陳○○先生、

謝○○老師、柳○○老師、江○○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)辦理圖書館圖書志工培訓。
- (四)辦理班級讀書會「AI 時代，你跟上了嗎？」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_113-B4 形塑人文藝術素養各項活動—「認識巡山員-「我的巡山沒有那麼浪漫」、「手機編繩手作研習」、「西遊記剪紙藝術展」。
- (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、昭明國中圖資利用教育。
- (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 2 件及甲等 3 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。
- (十) 11/28-12/6 辦理「寫字療疾——臺灣文學中的疾與療」文學展，計有十個班計預約參觀。

(十一) 電子書採購分成八大類別推薦，經圖書館研究發展委員票選結果如下：自我照顧與紓壓類 11 票、外語類 10 票、增廣見聞類 10 票及創新科技 9 票，依此採購新進電子書 291 本已上架

(十二) 教室電影院提供 305 部一年份公播版電影，已公告線上使用方式及申請登記，歡迎同仁申請使用。

二、第 2 學期重點工作事項

(一)辦理新書書展及主題書展。

(二)持續招募圖書館志工，培訓志工、擴大服務項目。

(三)持續進行班級讀書會(4/9、5/21)，推動班級閱讀。

(四)辦理本學期高職優質化輔助方案_113-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 113-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；鉅橡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 114 年 2 月 1 日至 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 114 年 2 月 1 日至 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(4/9、5/21)並鼓勵學生加入圖書館志工行列—整理環境志工及整架志工。
- (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)台灣文學館提供「聽人說鬼話——臺灣妖魔怪文學行動展」，行動導覽裝置將申請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)期初進修部教學研究會與學生學習歷程會議
- (二)學生學習歷程、多元表現蒐集及上傳事宜
- (三)學生健康檢查及特殊疾病個案建檔
- (四)防災日防震防災演練
- (五)友善校園週，反黑反毒反霸凌反性侵宣導
- (六)新生綜合資料填報
- (七)新生BDI憂鬱量表施測與訪談
- (八)學生平安保險事宜
- (九)流感疫苗接種事宜
- (十)校園禁檳、禁酒班級宣導活動
- (十一)心理衛生宣導，主題：認識正念飲食
- (十二)心理衛生宣導，主題：冠軍不易之心理韌性
- (十三)心理衛生宣導，主題：不戴口罩之容貌焦慮
- (十四)歲末活動：願望祝福—來玩夢境探索卡

- (十五) 異國文化快閃-聖誕老公公進北農
- (十六) 114 學年度進修部課綱填報事宜
- (十七) 114 學年度適性入學名額填報事宜
- (十八) 114 學年度進修部獨招簡章審查
- (十九) 中途離校學生通報及追蹤
- (二十) 性別平等週會演講，主題「林郁婷帶來的性別反思」
- (二十一) 進修部師生 CPR 和 AED 急救訓練
- (二十二) 作業抽查及敘獎
- (二十三) 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) 辦理 2 月 5 日開學典禮。
- (二) 辦理 2 月 19 日中午舉行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 113 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。
- (二) 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：

- (一) 新進及離職人員：

1. 教官室學務創新人力鄭○○先生 113 年 10 月 16 日到職。
2. 教官室學務創新人力池○○先生 114 年 1 月 1 日到職。
3. 教官室學務創新人力徐○○先生 114 年 1 月 1 日到職。
4. 教官室學務創新人力陳○○113 年 11 月 1 日離職。

(二)學務處護理師陳○○113 年 10 月 1 日回職復薪。

(三)園藝科代理教師謝○○114 年 2 月 15 日育嬰留職停薪。

二、業務報告：

(一) 113 學年度第 2 學期子女教育補助費及 113 學年度第 1 學期學分補助費已開始申請，請於 114 年 3 月 15 日前至 ECPA 人事服務網/公務人員個人資料服務網 (My Data) 網頁進行申請。另申請學分補助費者將申請表 1 份及相關資料備齊後逕送至人事室。如所附單據係影本者應由申請人簽名，以示負責；已領取其他政府提供之獎助或全免或減免學雜費者，不得申請；同仁應就教育部學費補助及子女教育補助擇優支領；配偶雙方應協調一方支領，不得重複請領；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。

(二)在本校服務滿 6 學期的老師，如有意願參加介聘，請於 2 月 4 日至 2 月 12 日上教師介聘資訊作業系統網站填報資料，並於 2 月 12 日下午 5 時前併同相關證明文件送至本室，詳情請參閱本校網頁最新消息。

(三)請公差或公假的同仁記得附上原公文、原簽及批核紀錄。

(四)欲申請114年8月1日退休教師，請於2月17日前填寫退休申請書，並檢齊相關文件送人事室辦理，另公務人員，請於退休前3個月檢齊相關文送人事室辦理。

預計近幾年即將申請退休教職同仁，請即早準備相關資料，特別是教師證書(含試用教師證書)、大專集訓、退伍令、離職證明書、成績考核通知書等正本，如有遺失情況，請儘速向主辦

機關申請。

- (五)113 年年終工作獎金發給 1.5 個月，於 114 年 1 月 17 日發放。
- (六)114 年春節連假為 1 月 25 日至 2 月 2 日(共 9 天)，小年夜(1 月 27 日)適逢星期一，於 2 月 8 日(星期六)補行上班(非行政教師不必到校上課)。
- (七)114 年度全國軍公教員工待遇調增 3% 案，業經行政院核定在案，俟立法院三讀通過總預算後溯自同年 1 月 1 日生效。
- (八)雲端差勤系統對於**未兼任行政職務教師寒暑假出國案**，已由申請制改為報備制，雲端差勤系統已修改完成相關表單及簽核流程。

補充說明：寒暑假出國報備單，性質非「請假」性質。

範例：甲師於暑假期間 7 月 3 日至 7 月 25 日出國並於差勤系統填寫「寒暑假出國報備單」，如 7 月 10 日學校辦理全校研習，甲師因出國無法回校參加研習，故甲師 7 月 10 日應於差勤系統完成請假手續。

- (九)行政同仁(含教師兼行政)赴大陸地區應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，向本校申請核准後，始可進入大陸地區。違反者，依相關規定懲處。

四、法令宣導：

- (一)教職員工健康檢查補助基準上限修正為 4500 元，自 111 年 1 月 1 日起實施。(教育部 110 年 9 月 3 日臺教人(五)字第 1100119655 號)
- (二)自 114 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 28,590 元；每小時基本工資調整為 190 元。(勞勞動部 113 年 9 月 19 日勞動條 2 字第 1130148668 號公告)
- (三)114 年至 116 年「築巢優利貸」—全國公教員工房屋貸款，經公開徵選由臺灣銀行獲選。(人總處 113 年 12 月 16 日總處給

字第 1130146560 號)

- (四)為簡化公務人員申請補發銓敘審定證明書作業程序與勵行節能減碳無紙化政策，並提升行政效能，請轉知所屬公務人員可逕至行政院人事行政總處人事服務網 eCPA (<https://ecpa.dgpa.gov.tw>) 之公務人員個人資料服務網 (My Data) 下載銓審資料，以作為機關辦理人事業務或向政府部門申辦相關業務等所需證明資料，毋須向銓敘部申請補發銓敘審定證明書。(國教署 113 年 11 月 13 日臺教國署人字第 1130134707 號)
- (五)「國立高級中等學校教師申請介聘作業要點第 4 點，業經教育部令修正發布。(教育部 111 年 11 月 14 日臺教授國字第 1110140561A 號令)
- (六)有關教師請假規則第八條及第九條規定之解釋令：公立中小學教師任職前曾任經折抵教育實習之試用教師、代課及代理教師年資，不得採計為兼任行政職務之休假年資。(教育部 111 年 11 月 17 日臺教人(三)字第 1110089830A 號令)
- (七)重申請各位同仁切勿酒駕，請參照並遵守「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」辦理。
- (八)「各機關加班費支給辦法」，業經行政院於 111 年 12 月 21 日以院授人給字第 11140020701 號令訂定發布。
- (九)「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法」業經行政院於 111 年 12 月 21 日訂定發布。(行政院 111 年 12 月 21 日院授人培字第 11130300693 號函)
- (十)核釋教師待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定，依第 8 條、第 10 條及同條例施行細則第 2 條規定，所敘薪級低於逕以較高學歷起敘者，得按較高學歷起敘。(教育部 112 年 12 月 8 日臺教人(二)字第 1124203584A 號令)

※性騷擾、性侵害、職場霸凌防治宣導資料※

- 一、校於人事室網頁設置「性騷擾防治專區」，內有本校行政規則、相關法規、相關網站。提升教職員工性別平權之觀念，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護教職員工不受性侵害、性騷擾及職場霸凌之威脅，請同仁詳閱並遵守相關規範，如有疑似情事發生時或知有上述事件發生時，請即刻通知本室。
- 二、為建構健康友善之學校職場環境並落實本校訂定之職場霸凌及性騷擾防治相關處理機制，請關心同仁、重視學校和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事（國民及學前教育署113年11月19日臺教國署人字第1130137357號函）。

◎主計室主任報告

一、本校 113 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 3,853 萬 3,000 元，實際執行數 3,777 萬 9,307 元。
2. 無形資產及遞延資產：預算數 115 萬 0,000 元，實際執行數 700 萬 7,832 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 4,240 萬 7,000 元，實際數 3 億 4,656 萬 4,473 元。
2. 業務成本與費用：預算數 3 億 8,733 萬 0,000 元，實際數 3 億 6,208 萬 2,680 元。
3. 業務外收入：預算數 314 萬 8,000 元，實際數 537 萬 9,488 元。
4. 業務外費用：預算數 66 萬 9,000 元，實際數 185 萬 5,513 元。

5. 本期短絀(含折舊、折耗及攤銷)：預算數 4,244 萬 0,000 元，實際數 1,199 萬 4,232 元。

二、業務宣導：

- (一)本校[教職員工差旅費支給標準](#)p36-37 已修正並自 114 年 1 月 1 日起適用，主要修正內容為：自駕汽、機車出差者，按前往出差地點順路之往返里程公里數*每公里 3 元、2 元報支（四捨五入）、搭乘高鐵當日往返無須檢附票根、住宿費(出差地點距離機關所在地 60 公里以上)不分平假日每日上限 3,500 元；[本校學生參加比賽每日支給標準](#)p38 修正為：短程住宿費上限 900 元、雜費上限 120 元，長程住宿費上限 1,100 元、雜費上限 300 元，修正內容皆公告於本校網頁”行政單位/主計室/業務宣導”項下，請同仁依支給標準覈實報支。
- (二)配合行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，行政院主計總處修正「國內出差旅費報支要點問答集」，並自 114 年 1 月 1 日生效，修正內容公告於本校網頁”行政單位/主計室/業務宣導”項下，請同仁自行參閱。同仁出差應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支，例如以悠遊卡、一卡通等電子票證支付或購買自由座、早鳥票等應以實際優惠票價報支；為利經費審核，同仁登打差旅費報告表時，請於”乘坐車別”欄位註明使用之交通工具、起訖站、自駕汽/機車公里數及金額。
- (三)為簡化經費請撥流程，教育部於 113 年 10 月 15 日函示修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」部分規定，本次修正主要係刪除第 5 點檢附領據請款之規定，核定經費係分次撥付者，請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」；因現行核定公文仍有部分計畫需掣據憑撥，請承辦單位注意依來文規定請款。

(四)承辦單位依核准預估數量購買禮品(券)，在已取得廠商開立之收據、發票等支出憑證，並完成驗收之情形下，其經費結報可就其所購買禮品(券)數量辦理經費核銷，無須檢附獲贈人員名單；基於所購買禮品(券)係有價財物，承辦單位宜就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管控機制。

(五)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，例如辦理研習或會議報支與會人員膳費，未參加者勿支領便當，以避免遭致廉政風險。

◎教師會沈理事長報告：

113 年度教師會第 16 屆經費收支決算表詳如 p39

伍、提案討論

案由一：審查「國立北門高級農工職業學校特殊教育推行委員會行政組織與職掌」p40-42，提請討論。(提案單位：教務處特教組)

說明：

- 一、依據民國 112 年 12 月 20 日教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。
- 二、國立北門高級農工職業學校特殊教育推行委員會行政組織與職掌詳如附件。
- 三、本提案經 113 年 3 月 4 日 112 學年度第 2 學期第 1 次特殊教育推行委員會提案討論通過。

決議：

案由二：修訂本校「優秀運動員減免學雜費實施要點」p43-44，請討論。（提案單位：學務處）

說 明：

- 一、修訂內容如附件一。
- 二、案經 113 年 9 月 18 日體育發展委員會討論通過。
- 三、案經 113 年 10 月 7 日 113 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會議討論通過。

決 議：

案由三：修訂本校「學生請假實施辦法」p45-49，請討論。（提案單位：學務處）

說 明：

- 一、依據 113 年 8 月 16 日台教授國部字 1135804922A 號函辦理。
- 二、修訂內容如附件二。
- 三、案經 113 年 12 月 16 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議討論通過。

決 議：

案由四：修訂本校「學生獎懲規定」，請討論 p50-58。（提案單位：學務處）

說 明：

- 一、依據 113 年 9 月 9 日臺教國署學字第 1130101982 號函辦理。
- 二、修訂內容如附件三。
- 三、案經 113 年 12 月 16 日 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議討論通過。

決 議：

案由五：114 學年度起是否實施實彈射擊作業，請討論。

（提案單位：學務處）

說 明：

- 一、兵役法第十六條第二項所定全民國防教育軍事訓練課程，得折減常備兵役現役役期之相關事項，依「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法」辦理，p59-60。
- 二、目前全民國防教育課程由國防教師授課，對於實彈射擊相關事項未具備部隊相關實務經驗，且無法提供實彈射擊之安全注意事項，活動恐有安全之疑慮。
- 三、實施實彈射擊體驗活動與否利弊分析如附件四。
- 四、案經 114 年 1 月 6 日 113 學年度第 1 學期第 6 次擴大行政會議討論決議「參酌其他學校作法後逕送校務會議審議」。

決 議：

陸、臨時動議：

柒、散會：

113 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	訂定本校 113-116 學年度校務發展計畫，提請討論。	通過	依決議事項執行
二	教務處	有關本校 115 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 113 學年度林○○、黃○○、顏○○、蘇○○、莊○○、曾○○、吳○○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	教務處	有關 113 學年度蔡○○、湯○○、陳○○、周○○教師全學期協助辦理全英教學計畫與外籍教師行政協行，減授每週基本教學節數案，提請討論。	通過	依決議事項執行
五	學務處	修訂本校「性別平等教育委員會設置要點」，提請討論。	通過	依決議事項執行
六	學務處	修訂本校「性別平等教育實施規定」，提請討論。	通過	依決議事項執行
七	學務處	修訂本校「校園性別事件防治規定」，提請討論	通過	依決議事項執行
八	學務處	訂定本校「遺失物管理辦法」，提請討論	通過	依決議事項執行
九	人事室	本校教師考核委員會擬循往例置委員總數 13 人，請審議	通過	依決議事項執行

國立北門高級農工職業學校差旅費調整支給標準

103.07.24 主管會議修正通過

103.09.11 擴大行政會議修正通過

109.1.20 行政會議修正通過

111.05.02 擴大行政會議修正通過

113.12.16 行政會議修正通過

費別	交 通 費					住宿費	雜費	
	駕駛機車	駕駛汽車	搭乘汽車/捷運/公共自行車	火 車	高鐵 當日往返	60公里以上 (檢據核銷)	未滿 1日	1日
數額 上限	每公里 2元	每公里 3元	覈實報支	自強號(一般座位)及 以下其他車輛 覈實報支	覈實報支	3,500	200	400

說 明

- 一、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 二、住宿費均應檢據核銷覈實報支；又出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依規定辦理。
- 三、搭乘飛機、船舶者需事先簽准，乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，均應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明；搭乘高鐵非當日往返者應檢附票根，因業務需要申請前1日住宿者，往返行程以不報支飛機、高鐵費用為原則。
- 四、駕駛汽、機車出差者，按前往出差地點順路之往返里程公里數*每公里3元、2元報支(採四捨五入)；里程數以地圖軟體(如Google Maps…)路線規劃之最短路程計算。
- 五、機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

附註：

- 一、公告交通費按學校所在地最近鐵(公、高鐵)路起程支給，北上以新營(太保)站，南下以台南站為起站原則，如特殊情形請在出差單之交通工具欄註明起站理由，並經校長核准後支給。
- 二、差假天數之相關諮詢請洽權責人事單位。
- 三、參加訓練講習，補助服務機關至訓練地點間前後之起、返程日及訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返之交通費(每日往返交通費補助數額不得超過住宿費每日上限)；又訓練機構已提供交通工具或住宿者，如受訓人員選擇不搭乘或不住宿，不補助交通費或住宿費。

- 四、因公離開服務機關惟時間不長且無連續性，不得報支差旅費。
- 五、搭乘汽車係指公民營客運汽車，如因業務需要，駕駛自用汽（機）車者，不得另行報支油料、過路（橋）停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 六、預算經費不足時得隨時修正。
- 七、出差當事人應本誠信原則，於事畢或銷差日起 15 日內依規定按實填寫旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。
- 八、如有未盡事項，請依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。
- 九、本支給標準經行政會議修正通過，自 114 年 1 月 1 日起實施。

國立北門高級農工職業學校學生差旅費調整支給標準表

103.07.24 主管會議修正通過

103.09.11 擴大行政會議修正通過

106.09.06 擴大行政會議修正通過

111.07.25 行政會議修正通過

113.12.16 行政會議修正通過

縣市別		短程	長程
項	目		
交通費	汽車	覈實報支	覈實報支
	火車	自強號(一般座位)及以下 其他車輛	自強號(一般座位)及以下 其他車輛
住宿費		900	1100
雜費		120	300
備	註	台南市、嘉義縣市、 高雄市	台南市、嘉義縣市、 高雄市以外地區
說	明	1. 學生住宿以團體房為原則，並應檢據核銷。 2. 因應國內出差旅費報支要點修正，不支膳費。 3. 短程住宿費除特殊情形事先專案簽准，否則當天往返。 4. 交通費按學校所在地最近鐵(公)路起程支給，北上以新營站、南下以台南站為起站，如特殊情形請在出差單之交通工具欄註明理由，並經校長核准後支給。 5. 參加比賽支給雜費，長程 300 元，短程 120 元。 6. 本辦法經行政會議通，自 114 年 1 月 1 日起實施。	

國立北門高級農工職業學校特殊教育推行委員會行政組織與職掌

103年8月15日103學年度第1學期特殊教育推行委員會第1次會議通過

113年3月4日112學年度第2學期特殊教育推行委員會第1次會議通過

114年1月20日113學年度第1學期第2次校務會議00

壹、依據：

民國112年12月20日教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。~~高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。~~

貳、~~行政~~組織架構與職掌：

(一)本會置委員十三人至~~二十二~~二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就處室(科)主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙學生代表、資賦優異學生代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。委員任期一年，期滿得續聘之。

(二)本會置執行秘書一人，由校長指派具特殊教育專長之主管兼任。

(三)本委員會委員、執行秘書均為無給職，任期一年，由校長遴聘之。必要時得邀請相關處室及專家學者出席指導。

參、會議時程：每學期開會一次，必要時得召開臨時會。

肆、工作職掌：

組別	負責人	原職稱	職 掌
召集人	陳勇利	校長	統籌特殊教育全校事宜
執行秘書	陳芊融	特教組長	1. 擬定特教行事曆特殊教育年度工作計畫、特教班業務企畫及有關預算事宜。 2. 特教整體空間及設備規劃及請購執行。 3. 各項實習材料之使用編列及請購驗收。 4. 綜合職能科校外參觀計畫擬定執行。 5. 繕製特教之教師日誌、聯絡簿及表格等備用事項。 6. 召開綜合職能科班教學、親師座談、IEP、個案、檢討等會議。 7. 擬定執行綜合職能科職業試探計畫校外職場實習計畫。 8. 擬定執行特教生實習成果展覽計畫。特殊教育相關工作之協調聯繫 9. 綜合職能科課程規劃及教師任課事宜。 10. 擬定特教學生轉銜計畫。

			11. 擬定執行特教宣導活動計畫。 12. 協助處理學生申訴案件。 13. 處理其他交辦事項。 14. 編列綜合職能科實習材料及設備經費
委 員	李宜旺	教務主任	協助召集人統籌、推動特殊教育各項事宜
	沈建平	教師會代表	1. 保障教師權益，維護教師專業尊嚴。 2. 維護教師專業自主權。 3. 藉由教師之自律公約與相互支援協助，提昇教師的專業素養與能力。
	陳俊傑	學務主任	1. 協助特教活動規劃及執行協助辦理校內外各項活動。 2. 成立特教緊急處理小組處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。 3. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。 4. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。 5. 協助安排教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
	吳昭順	實習主任	1. 協助規劃特教班綜合職能科學生職業輔導計畫。 2. 協助編列綜合職能科實習材料及設備經費協助特殊教育學生參加檢定事宜。 3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。 4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。 5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜。
	王志明	總務主任	1. 協助特教各項設備規劃及採購與維修。 2. 規劃校園無障礙環境設施改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。 3. 支援特教學生教學所需之輔具設施 4. 管理特殊教育相關設備及財產。
	謝秋雯	輔導主任	1. 協助規劃特教學生輔導計畫。 2. 協助辦理特教班與普通班學生融合教育。 3. 配合輔導特教學生認知兩性教育。 4. 安排認輔教師，協助特殊教育學生之輔導事宜。 5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。 6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。 7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。 8. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。 9. 提供任課教師適度的關懷及輔導特殊教育學生的策略。
	陳石峰	圖書主任	協助特教圖書資訊之提供協助特殊教育書籍及影音之借閱與訂購。
	林麗雯	主任教官	1. 特教學生生活管理。 2. 協助特教學生適應學校各項活動。
	張傳寶	人事主任	1. 協助特教教師晉用，並辦理特教津貼及補救教學經費等事宜 2. 提供特教教師進修資訊協助特教班教師進修、研習事宜。

李家菁	主計主任	1. 協助特教經費年度概算編列特殊教育業務之年度經費概算編列。 2. 控管經費預算，確實執行專款專用
洪素環	進修學校主任	協助規劃進修部特殊學生就學、升學輔導等事宜。
黃郁媚	特殊教育教師代表	1. 特教班級經營 2. 特教學生家訪、約談、建立家長聯絡網 3. 建立特教學生基本資料、IEP 建檔 4. 提供任課教師及家長特教相關諮詢 5. 協助學生校外參觀、實習等計畫與執行 6. 建立學生任輔教師制度建立 7. 協助召開特教各項會議
劉育宏	資源班導師教師代表	8. 特教各項課程教材較具之蒐集整理 9. 協助社區推動校外職場實習輔導調查訪視 10. 協助辦理學生職業評估 11. 協助特教班排課。 12. 追蹤輔導特教畢業生。 13. 填報特殊教育學生轉銜各項資料。 14. 協助學校教師特教相關觀念之溝通及處理疑難問題。 15. 處理其他交辦事項。
張瑛婷	綜合職能科學生家長代表 (家長會代表)	1. 每日查閱學生聯絡簿。 2. 配合教師要求，共同督促學生生活常規。 3. 協助教師共同完成學生職業評量。 4. 協助填寫特教各項調查表。
黃建福	資源班家長代表	5. 隨時提供導師學生狀況。 6. 協助提供學生校外實習場所。 7. 協助綜合職能科校外教學參觀活動。 8. 協助培訓義工。
洪文傑	普通班教師代表	1. 特教教材及教具編製參加特殊教育學生相關會議。 2. 編寫特教個別畫教育計畫。 3. 協助特教學生生活輔導、職業教育、追蹤輔導。 4. 記錄學生教學日誌。 5. 協調同儕接納並接受特教學生。 6. 參加研習，就實特教知能。 7. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。 8. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。 9. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
賈威嘉 王家賢	身障學生代表	1. 參與特殊教育推行委員會，表達自己對校內推動特殊教育業務的看法。

國立北門高級農工職業學校優秀運動員減免學雜費實施要點

93 年 6 月 20 日校務會議通過
102 年 2 月 20 日校務會議修正通過
106 年 2 月 21 日校務會議修正通過
114 年 1 月 20 日校務會議修正 00

壹、依據：

- 一、 中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法(民國 104 年 10 月 14 日修正)。
- 二、 教育部台體(一)字第 0950162500C 號令,「高級中等學校成立體育班注意事項」。

貳、目的：為提高運動水準，獎勵優秀運動員特定本要點。

參、實施要點：

- 一、 獎勵對象：本校體育班之學生。
- 二、 獎勵要件：
 - (一)曾代表國家參加奧林匹克運動會、亞洲運動會、世界運動會、東亞運動會或世界青少年運動會者。
 - (二)曾代表國家參加國際單項運動組織主辦之國際、洲際運動錦標賽。
 - (三)曾代表國家參加亞洲單項運動組織主辦之運動錦標賽。
 - (四)曾代表國家參加國際或亞洲單項運動組織主辦之各種國際青年、青少年分級運動錦標賽獲得最優級組前六名者。
 - (五)曾參加需經國際分區預賽產生代表隊，再參加之各種國際青年、青少年分級運動錦標賽獲得最優級組前六名者。
 - (六)曾參加未經國際分區預賽直接報名參加之各種國際運動競賽，其實際參賽錦國家或地區在七個以上，獲得前三名者。
 - (七)曾參加全國運動會獲得前八名者。
 - (八)曾參加教育部主辦之中等學校運動聯賽獲得最優級組前八名。
 - (九)曾參加全國中等運動會獲得前八名者。
 - (十)曾參加教育部核定中華民國高級中等學校體育總會或全國單項運動協會指定之各種運動錦標賽，其~~實際參賽隊伍(人)數在十六個以上，獲得最優級組前六名者或參賽隊伍(人)數在八個以上，獲得最優級組前二名者。~~成績符合下列規定者：
 1. 參賽隊(人)數十六個以上：最優級組前八名。
 2. 參賽隊(人)數十四個或十五個：最優級組前七名。
 3. 參賽隊(人)數十二個或十三個：最優級組前六名。
 4. 參賽隊(人)數十個或十一個：最優級組前五名。
 5. 參賽隊(人)數八個或九個：最優級組前四名。
 6. 參賽隊(人)數六個或七個：最優級組前三名。
 7. 參賽隊(人)數四個或五個：最優級組前二名。
 8. 參賽隊(人)數二個或三個：最優級組第一名。
 - (十一)特殊優秀選手經教練推薦者。
 - (十二)在校生合乎以上(一)至(十一)獎勵者，減免兩年學雜費及住宿費。
 - (十三)新生入學本校前一年參加全運會、全中運、比賽成績前八名入學本校者，減免

一年之學雜費及住宿費。

(十四) 新生入學經教練推薦之優秀選手者，減免一年之住宿費。

三、獎勵限制：

(一) 已享有公費優待學生(含原住民)，不得重複。

(二) 違反校規，受記大過或累積滿一大過以上處分者。

(三) 違反運動精神，情節重大者

(四) 依據本校體育班學生對外出賽課業成績基準請假遭禁賽三次者住宿減免取消。

四、獎勵方式：

(一) 由體育組於註冊前兩週提出申請(附證明文件)，核定後免繳。

(二) 團體項目經教練推薦，校長核定後減免。

五、獎勵金額：合乎本要點條件者，准予減免學雜費。

肆、本要點由本校體育發展委員會研擬，經校務會議通過後施行，修正時亦同。

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 8 月 29 日校務會議臨時動議說明
中華民國 114 年 1 月 20 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、身心調適假等。
- (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。

(七) 身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者之同意證明，辦理請假。

2. 每次請假應以半日或 1 日為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。

3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

4. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

5. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。

6. 學生到校前請身心調適假，應依第 4 點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

7. 身心調適假非屬事假，不適用「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科零分計算之規定」。

8. 學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

三、准假權責：

(一) 一日以內者由導師及輔導教官審核。

(二) 一日以上三日以內者由主任教官核准，進修部者由學生事務組長核准。

(三) 三日以上五日以內由學務主任核准，進修部者由進修部主任核准。

(四) 五日以上日間部與進修部皆由校長核准。

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，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)學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本聯交副班長

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 室：

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 室：

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 室：

中華民國 年 月 日

【本聯 交生輔組 返校請假查驗用】

附表 2

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： ☐ 證明已審核無誤 審核人簽章：	申請原因：		修 改 後 之 請 假 日 期			
	請假假別：		自 年 月 日第 節 起			
			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獎懲規定

中華民國 92 年 08 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 08 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 08 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 01 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 02 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 09 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 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修正 00

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、未依學校訪客登記規定申請進入校園者，影響校園安全之疑慮或不按規定進出校區，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、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益，經勸導後仍未改正者。

二十七、未經申請使用無障礙電梯，影響他人權益。

二十八、校區內打赤膊或未著褲(裙)，經勸導仍未改正者。

二十九、處室通知單回條、輔導單不按時繳交、或違反學校作業檢查要點，經勸導仍未繳交者。

三十、未經持有人同意，擅自取用他人物品，影響他人權益，經勸導仍不改正，情節輕微者。

三十一、於非體育教學區或非核准時間從事球類活動，影響他人權益或課程（活動、工作）之進行，經勸導後仍未改正者。

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)、打火機、酒精類飲品、檳榔或相關製品者。

- 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~~~~依防制校園霸凌~~~~因應小組防制準則所定程序~~，經調查確認有霸凌行為，~~且~~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(口水)、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、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，情節輕微者。
- 三十五、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，嚴重影響公共服務之推動者。
- 三十六、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，情節為輕者。

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、~~經本校依防制校園霸凌因應小組防制準則所定程序~~，經調查確認有霸凌行為，~~且~~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，經勸導仍屢勸不聽，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「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31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情節嚴重者。

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、輔導教官或學務創新人員、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

附表 2

國立北門高級農工職業學校學生獎懲擬定書

班級	學號	姓 名	獎 懲 事 由	獎懲建議	獎 懲 依 據	班 導	級 師		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
					學生獎懲辦法 第 條 第 款				
獎 懲 人 建 議			輔導教官 或學務創 新人員		生 組 輔 長	☐ 登錄獎懲 ☐ 大過移獎懲會審議 ☐ 依性平會調查報告決議			
					☐ 加 會 教 學 組	違反考試辦法 ☐ 零分計算			
主 任 教 官			輔 導 室		生 組 輔 長	☐ 登錄獎懲 ☐ 大過移獎懲會審議 ☐ 依性平會調查報告決議			
					☐ 加 會 衛 生 組	違反菸害防制法 ☐ 戒菸教育 ☐ 移送衛生單位裁罰			
學 務 主 任				核 批					
				校 長					

注意事項：「依據」請建議人填寫。請務必書寫學號

全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法

1. 依教育部國教署 113 年 1 月 30 日臺教國署學字第 1130013980 號函修正「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役現役役期與軍事訓練期間實施辦法」-第二條第一項：依法受徵集服常備兵役現役或軍事訓練之役男，其曾於高級中等以上學校修習且成績合格之全民國防教育軍事訓練課程，得依兵役法第十六條第二項或第三項規定申請折減役期或軍事訓練期間。
2. 兵役法第三條第一款：學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折減常備兵役現役役期或軍事訓練期間；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日。
3. 折抵役期參考表：60

全民國防教育軍事訓練課程(一百零八學年度起入學新生適用)				
學制	課程 內容	課程 總時數	軍事訓練課目及時數(堂)	
高級中等學校、五專前三年或相當層級進修學校	全民國防概論	36		0
	國際情勢與國家安全		傳統與非傳統安全威脅	2
	我國國防現況與發展		國防政策與國軍	2
	防衛動員與災害防救		步槍簡介與安全規定	1
			射擊要領與姿勢	1
			全民防衛動員及青年服勤動員的意義及作為	4
			災害防救與應變	10
	戰爭啟示與全民國防			0
	防衛動員與災害防救(實務)	20	防衛動員暨災害防救模擬演練 【配合全民防衛動員暨災害防救(民安)演習、軍民聯合防空(萬安)演習、校園防災救災演練及青年服勤動員，每年度實施2次。】	12
			實彈射擊體驗活動(包括步槍基本操作、瞄準訓練及靶場安全教育)	8
合計時數(堂)	56		40	
附 註	一、學校開設全民國防教育軍事訓練課程應符合本表規範。 二、學校應訂定學期(年)課程授課計畫表；「防衛動員暨災害防救模擬演練」及「實彈射擊體驗活動」參加人員名冊留存備查，俾利爾後核對折抵日數。 三、全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役軍事訓練期間之上限，依兵役法第十六條第四項規定辦理。 四、高級中等學校(含五專前三年或相當層級進修學校)課程折減說明如下： (一)折減現役役期(民國94年1月1日以後出生役男適用)：依課程總時數56小時(堂)計算，修習成績合格者，依每8小時(堂)課折算1日，不足1日不列入計算，至多得折減現役役期7日。 (二)折減軍事訓練期間(民國83年1月1日至93年12月31日出生役男適用)：課程內軍事訓練相關課目得折減常備兵役軍事訓練之時數計32小時(堂)，修習成績合格者，每8小時(堂)課折算1日，不足1日不列入計算；另參加步槍實彈射擊時數8小時(堂)，得折減1日。至多得折減軍事訓練期間5日。			

方案一：實彈射擊體驗活動

北門農工實施實彈射擊體驗活動利弊分析	
利	弊
1. 讓學生親身體驗實彈射擊場景而非僅是室內課程。 2. 若參加實彈射擊體驗活動的役男成績合格者（包括步槍基本操作、瞄準訓練及靶場安全教育）可折抵兵役役期。	1. 依全民國防教育軍事訓練課程，實彈射擊體驗活動（包括步槍基本操作、瞄準訓練及靶場安全教育）8 小時，實際打靶課程訓練實屬不足，有安全疑慮。 2. 目前全民國防課程由國防老師授課，若無實彈射擊經驗，需要教官或學務創新人力另尋時間協助訓練。 3. 部份學生未能於規定時間內繳費或臨時要求參與，造成保險人數及活動品項無法精準計算，衍生收費問題。 4. 因遊覽車及保險費用為團體計費，遇退費時無法以整數退予個人。

方案二：不實彈射擊體驗活動

北門農工不實施實彈射擊體驗活動利弊分析	
利	弊
1. 不實施實彈射擊體驗活動可大幅降低危安疑慮。 2. 8 小時全民國防課程由國防老師授課，對學生訓練進度掌握較易，無額外訓練 3. 毋須考慮學生繳費或臨時參與問題，不會造成整數差額退費相關情事。	1. 學生無法親身體驗實彈射擊場景。 2. 實彈射擊體驗活動成績不合格的役男無法折抵役期。