

國立北門高級農工職業學校  
114 學年度第 2 次校務會議

時間：115 年 01 月 20 日(星期二)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(p32)

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 115 學年度新課綱：

1. 技術型高中：已完成課程計畫書第二次檢視回應。

檢視結果：第三次檢視中。

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：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：已通過。

5. 服務群：完成課程計畫書規劃、系統填報。

檢視結果：已通過。

(二)上學期舉辦校內國語文與英語文競賽，感謝英文科召集人周○○

老師、國文科召集人曾○○老師與國文科、英文科全體教師熱心指導。

(三)感謝 114 學年第 1 學期任教於資源班的陳○○老師、莊○○老師、王○○老師、王○○老師，感謝您們的協助指導。

(四)依據特殊教育法規定，請各位有授課特殊需求學生任課老師期末務必繳交 IEP，若有學生不及格也務必在 IEP 中註記所做之特殊調整或彈性評量。另若有記過等處置也務必在 IEP 中註記行為輔導之說明。

(五)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 115 年 3 月 2 日(一)前擲交教學組。

(二)學期課表請按確定版之課表上課，請勿私下調課，。

(三)115 年 5 月 20 日(三)，舉行一、二年級一般科目與專業科目(藝能科與實習科目除外)作業抽查。

(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 115 年 3 月 2 日(一)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**115年2月26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 115 年 4 月 25 日~4 月 26 日，寄發成績通知單日期 115 年 5 月 14 日。
2. 甄選入學集體報名日期 115 年 5 月 15~21 日，甄試第二階段指定項目報名及繳費為 115 年 6 月 5~12 日，學生上網登記就讀志願序為 115 年 7 月 8 日~7 月 10 日，甄選放榜 7 月 14 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 115 年 2 月 23~3 月 10 日前上傳聯合會，115 年 3 月 11~18 日報名；4 月 22 日~4 月 23 日網路填志願，5 月 5 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 115 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 18~22 日網路報名，上網登記就讀校系，6 月 25 日公告正、備取名單，7 月 1~3 日登記就讀志願序，7 月 7 日公告錄取名單。
5. 115 年 5 月 6 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 115 年 5 月 16~17 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，請事先告知設備組長。

- (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)以往學校微軟授權的購買方式：每年購買，全校不限安裝套數，因應政府推動 ODF 文書軟體（ODF-CNS15251 計畫），學校應推動教職員生使用 ODF 文書軟體。114 年 12 月更改為買斷型授權（依套數計價）。
- (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 115 年 3 月 6 日（五），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)115 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 115 年 4 月 11 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)114 學年度第二學期彈性課程擬於 1 月 21 日（三）上午 9 時

10 分開始實施。1/21 上午 10:00~1/23 中午 11:59 開放學生加退選。因加退選後將緊接進入寒假，第二次上課為 3 月 4 日，期間間隔將近一個月，請學生盡量避免退選課程，以免之後加選不到其他課程，造成該節課程空堂，達不到畢業門檻。

(三十六)114 學年度第一學期學習歷程檔案上傳時程：

● (學生)課程學習成果上傳：115 年 2 月 1 日 23:59 截止

● (教師)課程學習成果認證：115 年 2 月 8 日 23:59 截止

(三十七)國英數學期補考為 115 年 2 月 4 日(三)，請老師於 2 月 8 日(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。

(四十一)為因應教育部修正《教師請假規則》，增訂教師身心調適假，讓老師在繁忙教學中，也能有喘息與調整的空間，以維持良好的身心狀態與教學品質。每學年可請 3 日，可依需要以時計使用，並以事假計算，教師無須檢附證明文件、學校不得拒絕，也不得做不利處分、教師無須負擔代課鐘點費，所需代課鐘點費全額由教育部補助。

(四十二)為維護教師的身心狀態與教學品質並兼顧學生正常受教權，以及避免大幅增加本校行政額外業務負擔，請本校師長若需

要申請身心調適假，請老師先依據欲請假之授課班級學生學習狀況與目前教學進度，請依本校教師事病假排代作業現行作法，自行尋找可以代課之教師，並將代課老師名單告知教學組，但若因事態緊急臨時無法找到可以代課之教師，也請及早與教學組聯繫，學校會全力協助排代，以維本校學生受教權與教師應有之身心調適權益。感謝各位同仁體諒與配合！

## ◎學務處主任報告

### 一、第 1 學期完成工作事項

- (一)114 年 8 月 21、22 日新生始業輔導。
- (二)114 年 9 月 1 日開學典禮。
- (三)114 年 9 月 1~10 日愛心便當補助申請。
- (四)114 年 9 月 9 日學生宿舍逃生演練。
- (五)114 年 9 月 10 日幹部訓練。
- (六)114 年 9 月 15 日新生健康檢查。
- (七)114 年 9 月 15~22 日教育儲蓄戶補助申請。
- (八)114 年 9 月 17-19 日三年級教育文化參觀戶外教育活動；09 月 25 日活動檢討會。
- (九)114 年 9 月 19 日國家防災日避難演練。
- (十)114 年 9 月 20 日親師座談會、第一次家長代表大會與家長委員會。
- (十一)114 年 9 月 23 日工讀生賃居生住宿生座談會。
- (十二)114 年 9 月 24 日社團博覽會；9 月 24~28 日社團選填。
- (十三)114 年 9 月 26 日教師節敬師活動。
- (十四)114 年 10 月 07 日 114 學年度第一次教育儲蓄戶管理小組會議；11 月 10 日 114 學年度第二次教育儲蓄戶管理小組會議。
- (十五)114 年 10 月 08 日學生會會長選舉。
- (十六)114 年 10 月 15 日班際拔河比賽。

- (十七)114年10月27日拍攝畢業班暨全校教職員工團體照。
- (十八)114年10月31日校園流感疫苗施打。
- (十九)114年10月31日完成二、三年級學生身高體重、視力檢查。
- (二十)114年11月7日師生運動大會。
- (二十一)114年11月21日家長會會長交接暨委員/顧問授證典禮。
- (二十二)114年12月19日師生捐血活動。
- (二十三)114年12月31日歲末音樂會活動。
- (二十四)113年12月31日前完成新生健康檢查暨複檢追蹤。
- (二十五)115年1月7日畢業紀念冊各畢業班稿件完成。
- (二十六)115年1月14日期末大掃除；學務處列管空間期末檢查。
- (二十七)115年1月14日呈報114年教育儲蓄戶成果報告。
- (二十八)115年1月20日休業式。
- (二十九)導師會議114年8月29日、10月01日、10月29日、11月26日、115年1月07日。
- (三十)社團活動114年10月22日、11月19、26日、12月17、24日。

## 二、第2學期重點工作事項

- (一)115年2月23日(一)開學日，當日上午課程與2月25日(三)上午課程對調，第一節環境整理；第二節開學典禮；第三、四節預防犯罪、交通安全、防災教育、生活常規宣導。
- (二)2月23日(星期一)至2月27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。
- (三)2月23日(一)發放各項調查表：學生校外租屋調查表、學生校外工讀調查表、特定人員名冊。
- (四)2月23日(一)至2月26日(四)愛心便當補助申請。
- (五)3月2日(一)至3月6日(五)教育儲蓄戶補助申請。

- (六)3月4日(三)第一節辦理幹部訓練。
- (七)3月5日(四)學生專車及宿舍逃生演練。
- (八)3月10日(二)12:30 辦理住宿生、賃居生、工讀生座談會。
- (九)3月18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)3月27日(五)校內球類競賽。
- (十一)4月1日(三)週會--模範生候選人介紹。
- (十二)4月8日(三)班會--模範生選舉投票。
- (十三)4月8日(三)孝親卡片製作。
- (十四)4月16日(四)~23日(四)軟網隊參加115年全國中等學校運動會會，比賽場地：嘉義縣三和國小。
- (十五)4月18日(日)~23日(四)跆拳道隊參加115年全國中等學校運動會，比賽場地：嘉義縣立體育館。
- (十六)4月20日「420性別平等教育日」，推動主題-「認識及尊重多元性別」。高中版資源手冊及課程模組：  
<https://pse.is/7pesdf>。
- (十七)5月8日母親節康乃馨傳情活動。
- (十八)5月18日(一)~20日(三)體育班特色招生報名。
- (十九)5月23日(六)體育班特色招生術科測驗。
- (二十)5月27日(三)社團成果展暨北農好聲音決賽。
- (二十一)6月1日(一)上午畢業典禮預演、下午畢業典禮。
- (二十二)6月3日(三)期末大掃除；一、二年級班級教室異動。
- (二十三)6月15-16日拍攝證件照(二年級)。
- (二十四)6月30日(二)休業式。
- (二十五)導師會議2月23日(一)、3月18日(三)、4月29日(三)、5月20日(三)及6月17日(三)。
- (二十六)社團活動3月11日(三)、3月18日(三)、4月8日(三)、

4月29日(三)、5月6日(三)及5月20日(三)。

### 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

校長或教職員工生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，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，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。

#### ◎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)教職員宿舍改善工程

(三)圖書館廁所改善工程

(四)莊敬樓週圍水溝蓋加設防蟲網

## 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. 114 年 12 月 24 日工程進度達 83%。

## 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)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

## ◎實習處主任報告

## 一、第一學期完成工作事項

- (一) 完成辦理 114 學年度第 1 學期學生業界實習和職場體驗計畫，共獲補助 239,156 元。
- (二) 完成辦理 114 學年度第 1 學期提升學生學習實作能力計畫，共獲補助 568,600 元。
- (三) 完成辦理 114 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 26,400 元。
- (四) 114 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) 114 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 8 位優勝成績，感謝各位老師的用心付出。
- (六) 辦理 114 學年度產學攜手計畫，機械群兩班及造園一班共計三個班，共獲補助 298,000 。
- (七) 辦理 115 學年度產學攜手計畫，造園科一班級共計一個班。

## 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) 配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。
- (十四) 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) 115 年 3 月 4 日(星期三)上午 11 時 10 分於日新大樓 4 樓召開 114 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 115 年 3 月 6 日(週五)前以電子檔寄至 [cuk0900@goo.pmai.tn.edu.tw](mailto:cuk0900@goo.pmai.tn.edu.tw) 信箱(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 9~13 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 13~17 日實施段落式術科綜合評量；5 月 18~22 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，本校今年寒假梯次，畜保科辦理「永續農業-畜舍廢棄木材再利用(動物 藍芽音箱製作)」，日期：115年1月29日至1月31日。造園科辦理「《預染一場春光》——以植物為經，以綁紮法為緯，把季節慢慢染進布裡」，日期：115年2月2日至2月6日。
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) 今年國小高年級參訪計畫已請各科規畫可執行的行程表，目前市政府教育局作業比較晚，尚未有進一步的進度。

(二十) 今年國中生技職博覽會將於115年5月21至22日(星期四至五)上下午及23日(星期六)上午，於崑山科技大學體育館辦理，攤位承現以動態方式與學生互動原則、靜態展示為輔，請各科準備招生相關資料與成果展示及人員安排。

### ◎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)114年8月29日召開學生輔導工作推行委員會(1-4-5-3)。
- (二)114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)114年9月12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)114年11月6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位  
學生(1-3-3-10)。
- (十一)114年09月20日親師座談會，辦理家庭暨親職教育講座，  
講題：「生涯異想世界」(1-4-5-1)。
- (十二)114年10月1日辦理高二學習輔導講座。講題：「現在，  
很想翹課-談學習的多元思維」(1-4-5-1)。
- (十三)114年09月17日辦理週會講座主題-家庭/性別教育。講  
題：「《選擇科系與職業，你要聽誰的？性別、社會還是自己》」  
(1-3-3-6)。
- (十四)114年12月03日辦理週會講座主題-家庭/性別教育。講  
題：「我想被看見：親子間的心聲翻譯機」(1-3-3-6)。
- (十五)114年12月10日辦理教師輔導工作增能研習。講題：「校

- 園內的系統合作/家長諮詢」(3-2-1-1)。
- (十六)115年1月14日辦理導師/認輔教師輔導知能研習。講題：「跨世代「心」溝通-後現代觀點」(3-2-1-1)。
- (十七)本學期(統計至114年12月,含進修部)提供個別晤談共522人次。(2-5-4-3)。
- (十八)提供教職員工諮詢共433人次,提供家長諮詢54人次(2-5-4-2)。
- (十九)完成執行第一期程「高職優質化114-3與完全免試挹注計畫」國中學生職涯探索活動,共10場次7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:115年6月10日辦理家庭教育、115年6月24日辦理性平講座(1-4-3-7)。
- (五)115年3月辦理教職員輔導知能研習(3-2-1-1)。
- (六)115年6月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114-3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:江政道老師、黃淑真老師、黃筱薇老師)
- (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)中途離校通報請依照規定進行通報與追蹤工作。
- (六)請依相關規定進行管教與獎懲。

### ◎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「高中生的二刀流夢想」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)辦理各項活動－「NotebookLM AI 閱讀分析工具的使用」、「師生藝文聯展」、「閱讀心得寫作撰寫方式」。
- (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」獲得特優 1 件、優等 3 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)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。
- (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：自我成長類 14 票、外語類 12 票、資訊科技類 12 票及觀光餐飲類 11 票，依此採購新進電子書 637 本已上架

## 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(4/15、5/20)，推動班級閱讀。
- (四)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 115 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 115 年 2 月 1 日至 3 月 13 日中午 12 時止
- (五)辦理本學期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。
- (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)。

### 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(4/15、5/20)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)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)辦理 114 學年度進修部免試入學、單獨招生事宜
- (二)辦理期初進修部教學研究會與學生學習歷程會議
- (三)辦理「學校端學生健康資訊」更換新版系統業務
- (四)辦理「疫苗接種行政電子化系統(NIAS)」系統業務
- (五)辦理「教職員工及學生 CPR 及 AED 急救訓練」業務
- (六)辦理學生學習歷程、多元表現蒐集及上傳事宜
- (七)防災日防震防災演練
- (八)友善校園週，反黑反毒反霸凌反性侵宣導

- (九)辦理學生平安保險業務
- (十)辦理學生健康檢查及特殊疾病個案建檔業務
- (十一)辦理流感疫苗接種事宜
- (十二)辦理適性入學平台填報業務
- (十三)辦理學籍管理系統填報業務
- (十四)辦理性別平等週會演講
- (十五)辦理新生 BDI 憂鬱量表施測與訪談
- (十六)辦理新生綜合資料填報業務
- (十七)辦理心理衛生宣導，主題：「情緒韌性」
- (十八)辦理心理衛生宣導，主題：「成長型思維」
- (十九)辦理歲末祝福活動
- (二十)辦理中途離校學生通報及追蹤
- (二十一)辦理作業抽查及敘獎
- (二十二)辦理高三升學進路宣導及統測報名工作
- (二十三)辦理 115 學年度課程計畫書規劃及填報業務
- (二十四)辦理各年級班級輔導活動
- (二十五)辦理學生個別輔導工作，包含復學生、重讀生、特教生輔導

## 二、第 2 學期重點工作事項

- (一)2 月 23 日舉行開學典禮。
- (二)3 月 11 日下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 114 第一學期學習歷程、多元上傳事宜。
- (六)辦理 115 學年度進修部獨招簡章事宜
- (七)辦理下學期書籍業務
- (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「傳染病介紹與防治」。

- (十)辦理 5 月家庭教育月活動。
- (十一)辦理班級輔導：生涯規劃、人際溝通、情緒管理等主題。
- (十二)辦理作業抽查及敘獎
- (十三)協助辦理大專院校招生宣導。
- (十四)協助辦理 115 年校慶活動、畢業典禮
- (十五)辦理心理衛生宣導

### 三、商請同仁協助工作事項

- (一)同仁夜間進出大門，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) 新進及退休、離職人員：

1. 校長陳○○115 年 2 月 1 日屆齡退休，所遺校長職務，由秘書沈○○代理。
2. 總務處幹事王陳○○115 年 1 月 16 日屆齡退休。
3. 教官室學務創新人力胡○○先生 114 年 10 月 1 日到職。
4. 教官室學務創新人力蔡○○先生 114 年 10 月 1 日到職。
5. 國立臺南一中人事室組員劉○○114年12月26日調任本校人事室助理員。
6. 電機科技佐朱○○115年2月4日調臺南醫院。

### 二、業務報告：

- (一)教育部修正公立高級中等以下學校導師職務加給，由每月新臺幣 3,000 元調高至 4,000 元；兼任及代課教師鐘點費，高級中等學校由 420 元調高至 505 元、特殊教育加給由每月 1,800 元調高至 2,800 元。
- (二)114 學年度第 2 學期子女教育補助費及 114 學年度第 1 學期學分補助費已開始申請，請於 115 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。

(三)在本校服務滿 6 學期的老師，如有意願參加介聘，請於 2 月 日至 2 月 日上教師介聘資訊作業系統網站填報資料，並於 2 月 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。

(四)請公差或公假的同仁記得附上原公文、原簽及批核紀錄。

(五)欲申請**115年8月1日退休教師**，請於2月26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)、敘薪通知書、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。

(六)114 年年終工作獎金發給 1.5 個月，於 115 年 2 月 6 日發放。

(七)115 年春節連假為 2 月 14 日至 2 月 22 日(共 9 天)。

(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 115 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 29,500 元；每小時基本工資調整為 196 元。(勞勞動部 114 年 10 月 21 日勞動條 2 字第 1140148807D 號函)
- (三)教師及公務人員請假規則業經修正發布，修正重點：教師及公務人員為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。
- (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)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)
- (六)行政院114年9月22日院授人培字第1140002559號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴

陸建議懲處原則」及「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自115年7月1日生效。

(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)自115年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於與業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時。

(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)

### ※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)。

### ◎主計室工作報告

一、本校114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6,996

萬 1 千元，實際執行數 6,996 萬 0,198 元。

2. 無形資產及遞延資產：預算數 268 萬元，實際執行數 112 萬 8,157 元。

項目名稱	可用預算數 (A)	實際執行數 (B)	執行率 (B/A)
固定資產建設改良擴充	69,961,000	69,960,198	99.99%
無形資產及遞延資產	2,680,000	1,128,157	42.09%
小計	72,641,000	71,088,355	97.78%

(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 5,077 萬 8,000 元，實際數 3 億 5,498 萬 4,303 元。

2. 業務成本與費用：預算數 3 億 8,461 萬 6,000 元，實際數 3 億 6,637 萬 0,642 元。

3. 業務外收入：預算數 374 萬 4,000 元，實際數 478 萬 7,594 元。

4. 業務外費用：預算數 169 萬 9,000 元，實際數 223 萬 9,408 元。

5. 本期短絀(含折舊、折耗及攤銷)：預算數 3,176 萬 3,000 元，實際數 883 萬 8,153 元。

項目名稱	預算數 (A)	實際數 (B)	增減比較 (B-A)	增減率
1. 業務收入	350,778,000	354,984,303	+ 4,206,303	+ 1.2%
2. 業務成本與費用	384,616,000	366,370,642	-18,245,358	-4.70%
3. 業務外收入	3,744,000	4,787,594	+ 1,043,594	+ 27.9%
4. 業務外費用	1,699,000	2,239,408	+ 540,408	+ 31.8%
本期短絀(含折舊)	31,763,000	8,838,153	-22,924,847	-72.20%

## 二、法令及業務宣導

(一)、教育部修正「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第 4 點附件 2，自 115 年 1 月 1 日生效。

- (二)、行政院修正國外出差旅費報支要點部份規定，自 115 年 1 月 1 日生效，公告於學校網頁【行政單位/主計室/最新消息】，供同仁參閱。
- (三)、籲請本校同仁申請支付款項，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，避免涉及相關法律責任。

◎教師會李理事長報告：

伍、提案討論

**案由一：修正「國立北門高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定」，提請討論。(提案單位：教務處)**

說明：

- 一、依據教育部 114 年 5 月 29 日臺教授國部字第 1145402174 號函修訂之。
- 二、依據教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406544D 號函修訂之。
- 三、案經 115 年 1 月 5 日擴大行政會議修正通過。

決議：

**案由二：修訂本校「戶外教育活動實施辦法」，請討論。(提案單位：學務處)**

說明：

- 一、依 114 年 10 月 1 日 114 學年度第 1 學期第 2 次導師會議提案辦理。
- 二、修訂內容如附件。
- 三、案經 114 年 10 月 29 日 114 學年度第 1 學期第 3 次導師會議討論通過。

四、案經 114 年 12 月 1 日 114 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：

**案由三：修訂「本校遺失物管理辦法」，請討論。(提案單位：學務處)**

說 明：

- 一、依現行問題修訂管理辦法。
- 二、修訂內容如附件。
- 三、案經 115 年 1 月 5 日 114 學年度第 1 學期第 6 次擴大行政會議討論通過。

決 議：

**案由四：修正本校「學生參加技(藝)能競賽得獎或取得證照抵免學分」補充要點之申請表格式，提請討論。(提案單位：實習處)**

說 明：

- 一、因申請表格送至教務處後，將由註冊組統整後呈校長簽核，為避免重複核章，故修正申請單之核章單位。
- 二、修正草案如附件。
- 三、案經 114 年 10 月 13 日擴大行政會議討論通過。

決 議：

**案由五：修訂「高級中等學校進修部學生學習評量規定補充規定」，請討論。(提案單位：進修部)**

說 明：

- 一、依教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1145406545A 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」修正。

二、修訂內容如附件。

三、案經115年1月5日114學年度第1學期第6次擴大行政會議討論通過。

決 議：

陸、臨時動議

柒、散會

## 114 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	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
二	教務處、 學務處、 實習處	有關 114 學年度林○○、盧○○、顏○○、黃○○、蘇○○、張○○、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
三	學務處	修訂本校「學生獎懲辦法」，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學生學習評量辦法補充規定(草案)

103 年 8 月 29 日校務會議訂定  
105 年 8 月 26 日校務會議修正通過  
108 年 8 月 30 日校務會議修正通過  
114 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
114 年 9 月 8 日擴大行政會議修正通過  
115 年 1 月 5 日擴大行政會議修正通過  
115 年 1 月 20 日校務會議修正○○

**第一條** 依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。依據教育部 114 年 6 月 5 日臺教國署字第 1145402553 號函修正，**依據教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國字第 1100130855 號函修正訂定之，依據教育部 114 年 5 月 29 日臺教授國字第 1145402174 號函修正訂定之，依據教育部 114 年 12 月 18 日臺教授國字第臺教授國部字第 1145406544D 號函修正訂定之。**

**第二條** 本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、課務組長、特教組長、各科召集人及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

**第三條** 學業成績分為 3 **四** 種類科：學科成績、體育成績、實習成績、**國防通識科**。

一、學科成績評量方式分為日常評量、定期評量及期末考試等三項。

(一)日常評量佔學期成績的百分之 50，並依其性質酌用下列辦法辦理：口頭問答、演習練習、實驗實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集等報告、工作報告、勞動作業、其他。

(二)定期評量：第一次期中考試、第二次期中考試之平均成績佔學期總成績的百分之 30。

(三)期末考試成績佔學期總成績的百分之 20。

(四)未舉行筆試之音樂、美術、生活科技、**生涯規劃、生命教育、環境科學概論**等科目，其成績以日常評量成績佔百分之 60，期末實作或報告成績佔百分之 40。

二、體育成績之評量方式分為運動技能、運動精神及學習態度、體育常識等三項。

(一)運動技能成績之評量，以定期或不定期方式評量，並依下列規定辦理：評量之項目遵照部頒課程所編訂之教材內容實施；評量之給分標準，參考部編運動技能測驗手冊研訂。

(二)運動精神及學習態度成績之評量，以 80 分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。

(三)體育常識成績之評量，於每學期中評量一次。

(四)每學期之運動技能、運動精神及學習態度、體育常識等三項成績合為體育之學期成績，其中運動技能佔百分之 60，運動精神及學習態度佔百分之 25，體育常識佔百分之 15。

(五)學期成績不及格者，運動技能及體育常識部分，准予補考一次。

(六)身體障礙，不適隨班上課之學生應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準由體育組另訂之。

三、實習成績之評量方式分為實習技能、職業道德、相關知識等三項。

(一)實習技能：包含工作方法、成品、實驗結果或技能測驗。

(二)職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。

(三)相關知識：包含日常評量、實習筆試及實習報告。

(四)每學期之實習技能、職業道德及相關知識等三項成績合計為

學期成績，其中實習技能佔百分之 50，職業道德佔百分之 30，相關知識佔百分之 20。

(五)代表本校參加各項技藝競賽之選手另案簽請校長核可後辦理。

~~四、全民國防教育科之評量方式分為學科、術科等兩項。~~

~~(一)學科：期中考：佔百分之 30、期末考：佔百分之 30~~

~~(二)術科：佔百分之 40。~~

第四條 補考原則及成績處理原則：

- 一、補考原則：學生於定期評量時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及技藝競賽選手，缺考科目准予五日內補考，無法在五日內補考，報經學校核准給假者，准予補考；其餘依個案簽核事項辦理。
- 二、成績核定原則：因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及技藝競賽選手，得使用原卷補考，其補考成績按實得分數登錄；如須重新命題，任課教師得斟酌試卷難易度與學生程度給分。其餘依個案簽核事項辦理。

第五條 學生學期成績不及格之科目，可補考，其補考條件、次數、成績依下列規定辦理：

- 一、補考學生成績基準依母法第十條規定。
- 二、每學期補考一次為限。
- 三、學生於學期補考期間因公假、直系親屬喪假、重病住院未能參加考試者，請假經核准後，擇日給予補考，若至補考成績登錄截止日前，未能考試者，其成績以原成績登錄。
- 四、補考成績達及格基準者，授予學分，並以及格基準分數計。
- 五、補考未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優計。

**第六條** 各學期成績未達及格基準之科目，得申請重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科學生並得就應修習之部定及校訂必修以外科目，申請補修。

一、專班~~辦理~~**重修**：重補修專班班級人數以十五人(含)以上為原則。

二、自學輔導：重補修學生未達前款所定~~一定~~人數者，由教師指定教材**或數位平臺**，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節，**但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節；自學輔導之面授指導及教學，得採數位遠距方式。**

三、重補修授課時間：得利用寒暑假、早自修、午休、例假日及活動科目等時間授課。但以利用寒暑假、例假日為主。

四、重補修經費處理：

(一)重補修每一學分授課時數專班為 6 節。自學輔導由教師指定教材，供學生自行修讀五小時，安排面授三小時，面授第三小時應安排考試，學校發給三小時之鐘點費。實習課視實際情況上課以不超過八小時為限，鐘點費以實際上課節數支給。

(二)重補修學分費專班每節收費 40 元，自學輔導每學分收費 240 元，實習課得酌收材料費 200 元。鐘點費視收費情況每 1 節課支 400 元至 550 元為原則。

五、重補修缺課節次超過上課總節次三分之一，該科以零分計，學分費不退費。

六、學生欲請假，應先至教務處拿取請假單，經家長、導師及任課教師簽名後，送~~至~~教務處~~課務組~~**承辦師長**，請病假應檢附醫院證明。本請假手續應於上課前一天辦理完成，如遇臨時偶發事件如生病等，應於上課當日上午九點前，電話向教務處請假。

七、請事病假者，該日評量成績以零分計，因公假、喪假(限直系親屬)、重病住院有醫院證明者，該日評量成績不列入計算。

八、未經請假手續不到課者，以曠課論處，該科成績得以扣分。

- 九、重補修視同正常上課，應遵守校規各項規定，遲到早退、服裝不合規定、未保持教室秩序、整潔、騎乘機車等，可扣其成績，情節嚴重者以校規處分。
- 十、開課前應先繳交學分費，未繳交者不得上課，特殊情況應事先向教務處提出緩交學分費之申請。
- 十一、學生應帶教材上課，未帶教材者扣該科成績。
- 十二、成績評量分為平時考核及測驗成績，平時考核分為出缺席狀況及學習態度，佔總成績百分之 40，測驗成績分為作業、報告及考試成績，佔百分之 60。
- 十三、已開科目而放棄重補修者，日後重補修以隨班修讀為原則。
- 十四、學生申請重修或延修經核准並排課後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- 十五、低收入戶或家境清寒屬實之學生，可提出免繳重補修學分費之申請，為不違公平原則，每位學生每學年僅限於提出一次申請，申請免繳金額在貳仟元以下。

第七條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習學分總數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分。其減修、補修之方式如下：

- 一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數二分之一。
- 二、減修學分之科目應以國英數及核心科目以外之科目為第一優先減修為原則。
- 三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。
- 四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- 五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

第八條 新生及轉學生入學前，~~轉科前及休學生復學前~~，已修習且取得學分之科目，經審查符合入學、轉入、轉科或復學時，課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，依下列規定辦理：

~~一、科目名稱、內容相同，可予採計。~~本校列抵學分原則如下

(一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

(二)科目名稱相同者得抵列之。

(三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。

~~二、科目名稱不同，但內容相同或相近，可予採計或抵免。~~列抵學分數及成績登錄方式

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

三、列抵學分程序

應於學校規定期限內，由學生填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績證明，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

~~四~~四、必修科目及專門學程核心科目，抵免後不足之該科目學分，應補(選)修該科目。

~~五~~五、轉學生在原校修習及格之科目與學分，非所轉入學校之必修科目，得列為選修科目之學分計算。

~~六~~六、轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。

第八條之一 新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績

登錄；未取得學分之科目，依第~~十一~~五條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，得免依~~未符合~~第十四條第一項規定得重讀；~~規定~~而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第~~五十一~~條規定辦理。

第九條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，依本校「辦理資賦優異學生之學科免修之鑑定及審查」補充規定：「學生參加技藝能競賽得獎或取得證照抵免學分補充規定」辦理。

第十條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十條之一 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，說明如下：

- 一、學生德行評量另依「國立北門高級農工職業學校學生德行評量辦法補充規定」辦理。
- 二、德行評量之獎懲依「國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定」辦理。
- 三、德行評量之學生出缺勤之考查依「國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法」辦理。

第十一條之一 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第十二條 本辦法經校務會議通過後實施。

# 國立北門高級農工職業學校戶外教育活動實施辦法

104年1月8日擴大行政會議訂定

107年6月29日校務會議修正通過

108年6月28日校務會議修正通過

111年3月23日臨時校務會議修正通過

114年12月1日擴大行政會議修正通過

115年1月20日校務會議修正○○

## 壹、依據：

- 一、教育部107年3月27日臺教授國部字第1070012590B號令訂定「高級中等學校辦理戶外教育實施原則」如附件1。
- 二、教育部112年1月18日臺教國署高字第1120004242A號令修正發布「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與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」如附件2。
- 三、教育部94年6月21日部授教中四第0940509817號函「高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序」如附件3。
- 四、教育部110年12月24日臺教學(五)字第1100165890A號令「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」如附件4。
- 五、交通部訂定「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」如附件5。

## 貳、目標：

- 一、增廣學生學習經驗，實地考察，增進教學效果。
- 二、擴展學生學習領域與視野，提高學習興趣，充實教學內涵，增廣見聞。
- 三、鼓勵教師整合社區、文化、鄉土、生態及產業等學習資源，轉化為教育現場教材，以提高教學效能。

## 參、實施範圍：

包含校外實習參觀體驗、教育文化參觀活動、民主法治教育活動、大學/科技大學參訪、職場體驗及其他與戶外教育相關之活動。

## 肆、實施對象：

本校全體同學；學生如有心臟病，癲癇症，精神異常，氣喘或有其他特殊疾病者，承辦單位應向前述學生說明活動性質，再行決定是否適合參加。

## 伍、辦理原則：

- 一、目標明確：戶外教育為統合校內外教學與活動的一項重要學習。
- 二、計畫周延：透過周延的教學計畫，以發揮學習效果。
- 三、安全第一：要做到交通安全、活動安全及飲食安全。

## 陸、實施步驟與職權區分：

- 一、 教師、各學科或行政單位每學期依教學計畫辦理近程之戶外教育活動，每次活動以當日往返為原則。
  1. 單位、學科性質活動：依學校行政程序相關單位會簽。（一般學科辦理時權責單位為教務處，民主法治活動與教育文化參觀活動辦理時權責單位為學務處，各職科辦理時權責單位為實習處。）
  2. 進行戶外教育活動應由任課教師領隊，並給予教師公差，課務以自行調整為優先，餘依有關規定辦理。
- 二、 各行政單位或學科辦理遠程、跨日之戶外教育活動，得由學校召集相關會議或成立小組，研議辦理期程及採購驗收等相關事宜。
  1. 由業務主管統籌成立審查小組審查實施計畫。
  2. 領隊教師由業務單位遴派，並給予教師公差，課務以自行調整為優先，餘依有關規定辦理。
  3. 戶外教育活動辦理天數原則：一年級一天，二年級二天一夜，三年級三天二夜，其他天數另案簽核。
- 三、 參加學生人數之限制：
  1. ~~學生參加人數須達全班人數80%以上始得辦理。如為~~全年級活動，各班參加人數須達全班人數~~75~~50%以上，該班始得參加，且參加班級數須達全年級班級數50%以上，始得辦理，若遇特殊狀況得另簽處理。
  2. 報名確認後因故無法參加學生須依規定完成請假程序。
  3. 未參加戶外教育活動學生由業務承辦人員造冊一式三份，分別送交教官室、教學組及自存，未參加戶外教育活動學生由教務處統一安排。
  4. 參加學生應先徵得家長之同意如附件6。

## 柒、實施方式：

- 一、 戶外教育活動先期籌劃工作
  1. 蒐集本次戶外教育活動相關資料（含先前實地訪查行經路線，中間休息地，餐宿地點與參訪對象合法性）。
  2. 召開相關會議充分討論如附件7。
  3. 擬定活動計畫如附件8、9。
  4. 提出活動申請文件，活動舉辦四週前提出活動申請單如附件10。
  5. 會辦相關單位及簽請校長核定。
- 二、 校長核可後須執行工作
  1. 辦理報名事宜：發「活動計畫」給家長並取得參加學生之家長同意書，

對於已報名繳費之同學發給報名收據。

2. 辦妥參加本活動人員必要之保險。
3. 發函至校外教學機關。
4. 編組並製作校外教學活動手冊。
5. 編製緊急聯絡名冊，印製至少三份，分送給學務處、教官室及總領隊。
6. 依政府採購法辦理（十萬元以上需公開招標）並簽訂合約。

### 三、戶外教育活動實施

#### 1. 行前會議

- (1) 發放活動手冊及相關資料給隨隊教師。
- (2) 說明「校外教學意外事件之防範與處理機制」如附件11。
- (3) 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項。
- (4) 安排未參加本活動之學生在校集中輔導。
- (5) 逐項檢核「辦理戶外教育活動檢核表」如附件12，並於出發三天前呈送權責主管及校長。

#### 2. 活動前(出發)

- (1) 活動當日如有租用車輛，請依「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」辦理，車輛駕駛人於車場出車前應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後，由車輛駕駛人及得標廠商代表於「車輛安全檢查表」如附件13 車輛安全檢查表及遊覽車逃生演練流程圖如附件14。學校總領隊或隨車領隊視需要，請車輛駕駛人或得標廠商配合進行複查。
- (2) 出發前應對學生做行前叮嚀，必要時可請校長、主任給予精神講話與勉勵。
- (3) 確實掌握學生人數並於離校前留置活動手冊、各車次師生應建立緊急聯絡人名冊予學務處及教官室並報備實際參加師生、家長人數。（領隊隨身攜帶一份）

#### 3. 活動實施

- (1) 注意車輛車況，2車以上應編成車隊（車號黏貼於明顯位置），並指定有經驗之教師擔任總領隊，5車以上另增副總領隊1人至2人，所有車輛應集體行動，不得脫隊。
- (2) 每車至少派遣1名教師擔任隨車領隊，必要時得請行政人員、教師或家長協助，負責該車之安全與秩序維持。

- (3)各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並派專人保管。
- (4)上車後各車隨車領隊帶領學生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式，逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作。
- (5)領隊、隨隊教師應隨時清點人數，出發前及每次集合必須點名；每次下車前預先告知上車時間與集合地點。
- (6)活動方式以集體行動為限，如有部分時間自由活動，應以小組為單位，劃定活動區域，嚴禁單獨行動或擅自離隊。
- (7)隨隊教師應指導學生有關坐車、路上行走之秩序與交通安全事項，並指導學生保持良好生活規律，培養其互助合作精神及自治自律能力，且須密切注意每一學生身心狀況，對於不遵守規律之學生，尤應加強指導。
- (8)領隊須督促業者或參訪單位於參觀前告知安全注意事項及逃生路線。
- (9)隨時注意學生健康狀況，發現有異狀時，應迅速處理。
- (10)領隊、隨隊教師及協助人員應隨時掌握活動狀況，遵守既定時間與行程，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。如臨時發生氣候變化、路況不良或其他事故，領隊應當機立斷妥善處理，以確保學童安全，並特別留意學生身心狀況，保持高度敏銳，有效處理危險或偶發事件。
- (11)意外事件防範與發生時，請依「意外事件之防範與處理」辦理，並啟動危機處理機制，回報學務處尋求協助。

#### 4. 活動後(結束活動)

- (1)清點人數。
- (2)辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。
- (3)實施學生學習評量或心得報告交隨隊輔導教師批閱，並轉呈相關單位查核。
- (4)隨隊教師及相關工作人員應針對活動做綜合檢討並做成記錄以做為下次辦理戶外教育活動之參考。
- (5)請領隊彙整申辦文件及活動相關資料(如活動設計、學生學習單、活動相關文件、參觀機關簡介、活動照片…等)，提報給學校相關處室存查建檔。
- (6)於辦理戶外教育活動結束一週內，學生應繳交活動心得報告如附

件15，及填寫滿意度調查表如附件16。  
捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 高級中等學校辦理戶外教育實施原則

107年3月27日臺教授國部字第1070012590B號令訂定

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實中華民國戶外教育宣言及十二年國民基本教育課程目標，鼓勵高級中等學校（以下簡稱學校）辦理戶外教育，發揮戶外教育功能，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱戶外教育之內涵及其實施目標，規定如下：
  - （一）內涵：指學校師生走出教室外，經由操作、觀察、探索、互動、反思等歷程，整合感官及經驗學習之教育過程。
  - （二）實施目標：
    - 1、經由真實情境題材，深化學習內容，促進有意義之學習。
    - 2、促進學生身心靈平衡，德、智、體、群、美五育均衡發展，擴展、深化學生之核心素養及培養多元智能。
    - 3、落實學生之身體感官及直接體驗，促進其與環境之連結感，並培養友善環境之態度。
    - 4、透過人際互動及團隊合作，發展社會覺知技能，養成尊重及關懷他人之情操。
- 三、學校辦理戶外教育，應以學校本位課程為主軸，並得結合領域教學、團體活動或彈性學習時間，規劃系統性之戶外教育課程。前項戶外教育得與環境教育、探索教育、體驗教育、保育教育、野營教育、田野調查、鄉土教育或休閒教育相結合，採多元方式辦理。
- 四、學校應依課程目標，並配合前點第二項辦理方式，綜合考量後，自行選擇下列場所，進行戶外教育：
  - （一）學校場域：校園動植物生態、生態池、農園、綠色能源或永續校園設施、鄉土資源、藝術造景等學校既有之環境資源。
  - （二）社區場域：社區公園、社會教育機構或文化機構、在地工商或農林漁牧產業、醫療、護理長照、老人福利與社會福利機構、宗教機構、各級學校、部落及其他相關機（構）。
  - （三）鄰近行政區域：與學生日常生活經驗差異較大之戶外學習場域，包括前款場所、城鄉交流特殊公共設施、自然生態環境、環境教育設施場所及其他場域。

- (四)遠距場域：過夜或多日型之戶外學習場域，包括山海環境、國家公園、風景特定區、森林遊樂區、特色文化場所、跨國交流之國際教育及其他遠距離場域。

#### 五、戶外教學之實施，規定如下：

- (一)學校宜籌組戶外教育課程研發團隊，邀集相關教師、家長、學生代表及校外專業人士，共同訂定戶外教育課程計畫。
- (二)學校宜鼓勵教師運用講授法以外之多元教學方式，設計學習活動，並指導學生使用學習手冊或自編教材，進行戶外學習，創造以學生為中心，運用多元感官體驗及善用科技儀器，調查、探索在地環境之整合性學習經驗。
- (三)學校宜於課程結束後，依教學目標進行多元評量，以了解學生學習成效；並嘗試將戶外學習經驗進一步結合校內課程，強化學生學習深度。
- (四)學校宜提供參與戶外教育之教育人員、家長及志工必要之研習活動，充實教學、輔導人力及戶外教育課程專業能力。

#### 六、戶外教育之行政準備及應注意事項，規定如下：

- (一)學校宜就可運用之人力進行任務編組，必要時，得邀請家長共同研商；並為系統性規劃及處理，訂定標準作業流程。
- (二)戶外教育辦理前，應考量節令氣候、交通狀況、環境衛生、公共安全、活動場所規模及教學資源等，結合課程設計及學習主題，訂定實施計畫。
- (三)應注意飲食及活動場所之安全性；交通工具租用，應依學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項之規定，訂定具體作法，確保戶外教育活動之安全。
- (四)事先查詢教學活動地區醫療服務及救助管道，至其他行政區域，宜有護理人員隨行，人力不足時，得商請具護理經驗、專長之家長或志工協助，並備妥急救藥物。
- (五)鼓勵家長或志工參與，並於行前了解行程路線及教學活動內容。
- (六)視活動地點、路線及安全狀況，辦理行前勘查；並另行投保必要之旅遊平安保險。

#### 七、學生參加戶外教育之程序，規定如下：

- (一)學校場域以外之戶外教育，其辦理前，應通知家長同意學生參加，並簽署同意書；學生因故無法參加者，應依學校規定請假。

(二)學生未能參加戶外教育活動者，學校應妥適安排。

八、學校實施戶外教育，應遵行下列事項：

(一)行前隨時注意活動地區天候及環境變化，如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消活動或延期舉辦。

(二)落實學生行前安全教育，包括宣導安全自我管理觀念，並應遵守活動規定、安全注意事項、緊急應變措施、緊急聯絡電話及其他相關事項。

(三)戶外教育進行時，應注意天候、地形、氣象及災害防救機關警報之發布，並遠離標示危險、公告限制進入或命其離去之地區。

(四)戶外教育活動期間，如遇颱風、意外或緊急事故，應即採取應變措施，減低事故影響程度，並迅速通報學校，或與相關機關、機構聯繫，尋求必要協助；必要時，應中止或終止活動。

(五)學校辦理戶外教育時，應注意實施場域之環境承載量，得採小團體或分散梯次等方式，減少對當地環境之衝擊。

九、學校於戶外教育活動結束後，得視活動情形召開會議，分享或檢討活動辦理情形，並提出改進及建議事項，作為爾後辦理之參考。

十、直轄市、縣（市）政府得依本原則，訂定補充規定。

附件2 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與校外實習及校內併校外實習經費作業要點

## 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與校外實習及校內併校外實習經費作業要點

103年1月21日臺教國署高字第1020135465B號令訂定發布

104年8月06日臺教國署高字第1040083959B號令修正發布

106年3月20日臺教國署高字第1060029169B號令修正發布

112年1月18日臺教國署高字第1120004242A號令修正發布

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為加強高級中等學校（以下簡稱學校）學生職場之實際體驗，鼓勵學生至業界實習，增進其實務知能，並達成與產業接軌及學用合一之目標，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象，為設有專業群科或專門學程（包括進修部、實用技能學程、階梯式建教合作班）之學校。
- 三、學校應配合其規劃發展之特色、學生職涯規劃及產業需求，依高級中等學校實習課程實施辦法規定，辦理校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習；其辦理方式如下：
  - （一）校外職場參觀：學校安排一年級及二年級全部或部分學生，至相關事業機構進行半日或一日之參訪活動，每班每學期以二次為限；綜合型學校三年級學生，亦同。
  - （二）校外實習及校內併校外實習：二年級以上全部或部分學生，至事業機構進行六星期以內之實務實習，學生每人每學期以一次為限。
- 四、本要點之補助，每學年辦理一次，申請書表另定之；其申辦程序如下
  - （作業流程及說明，如附件）：
    - （一）宣導說明：每年二月底前，由本署辦理學校提報計畫書與申請程序說明會及相關宣導。
    - （二）計畫申請：每年三月三十一日前，由學校填報申請書表，直轄市、縣（市）政府主管學校應報各該直轄市、縣（市）政府彙整後，報本署核定；教育部主管之學校，逕報本署核定。
    - （三）計畫審查：每年五月三十一日前，由本署審查學校申請書表。
    - （四）核定通知：每年六月三十日前，本署核定計畫書及補助經費，並通知教育部主管之學校及直轄市、縣（市）政府函轉該主管學校審查結果。

(五) 前四款作業時程及每學年度之實際辦理時間，以本署公告或函文規定者為準。

五、本署為審查申請案，得聘請學者專家及校長、產業界與機關之代表組成審核小組；必要時，得請申請學校列席說明。

六、依本要點補助之項目及基準如下：

(一) 校外職場參觀：

1、交通費

(1) 租車：每班按班級人數計算車次；學校與事業機構在同一直轄市、縣（市）者，每車次最高補助新臺幣（以下同）八千元；跨直轄市、縣（市）者，每車次最高補助一萬元。

(2) 搭乘大眾運輸工具：離島與偏遠地區學校，另可補助搭乘大眾運輸工具費用，並依相關規定核實報支。

2、膳費：辦理一日活動或超過用餐時間者，得補助膳費，學生每人一百元。

3、雜費：帶隊教師或行政人員雜費，每班最多補助二人，每人四百元。

4、講座鐘點費或指導費：事業機構專家（包括現場師傅）專題演講、講座鐘點費或指導費，每人每節八百元；每日最高一千六百元。

5、保險費：補助每位學生旅行平安保險四十元及前日專家全民健康保險之補充保險費。

6、其他雜支：辦理活動相關雜支，最高按業務費百分之六編列，核實報支。

(二) 校外實習及校內併校外實習：

1、實習津貼：參加學生，發給膳費及雜費，每人每日二百五十元，每人每學期最高六千元。

2、教師鐘點費：

(1) 輔導鐘點費：教師赴事業機構輔導學生，每星期最高發給三節鐘點費，每節數額比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」高級中等學校之規定；同一申請案，學生每十五人以教師一人輔導為原則。

(2) 授課鐘點費：學校得配合學生就業需求調整課程，校內教師增加教學節數者，發給鐘點費每節數額比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準

表」高級中等學校之規定；課餘時間授課者，發給鐘點費每節五百五十元。

- 3、交通費：教師赴事業機構輔導學生，依實際往返所需交通費核實報支。
  - 4、指導費：事業機構專家（包括現場師傅）指導學生，以每節八百元，每日最多八節，每星期最多十二節為原則。
  - 5、保險費：補助每位學生個人與事業機構應負擔之勞工保險費、學生團體平安保險費及前目專家全民健康保險之補充保險費。
  - 6、其他雜支：辦理活動相關雜支，最高按業務費百分之六編列，核實報支。
- 七、本要點以補助辦理學校之業務費為限。

依本要點補助之學校為直轄市、縣（市）政府主管之學校者，各直轄市、縣（市）政府應依教育部與所屬機關（構）對直轄市及縣（市）政府計畫型補助款處理原則規定，按各直轄市及縣（市）政府財力分級表編列相對配合款；直轄市、縣（市）政府財力分級屬第一級者，相對配合款比率為百分之二十，第二級者，相對配合款比率為百分之十五，第三級者，相對配合款比率為百分之十二，第四級者，相對配合款比率為百分之十一，第五級者，相對配合款比率為百分之十。

- 八、學校依本要點獲補助之經費，應專款專用，不得重複申請或補助，並依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理核結作業。學校應依核定計畫，分別於當年十二月三十一日及次年七月三十一日前執行完畢，並辦理核結。直轄市、縣（市）政府主管之學校，由各該主管機關核轉本署辦理核結。
- 九、學校應於每學年結束後一個月內，提出整學年執行成果報告；其報告書格式及內容，由本署定之。本署得依學校年度辦理成效，作為下年度核定辦理之參據。本署得視需要瞭解學校執行績效。

十、受補助學校，應遵行下列規定：

- （一）學校與事業機構應訂定合作意向書或意願書，確保學生及雙方權益。
- （二）學校應訂定學校辦理校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習相關作業規定或實施計畫，經學校課程發展委員會審查通過。
- （三）學生至校外實習及校內併校外實習，應經家長出具書面同意書；接受學生

實習之事業機構應為依法立案之公民營事業機構，且與學生就讀之科別相關。

(四) 為加強學生校外實習及校內併校外實習輔導，瞭解學生學習及生活情況(包括工作環境)，學校應安排各項職能、生活及心理輔導等課程或訓練。

(五) 學校應會同事業機構，為學生及家長辦理實習行前座談會、勞安講習，及其他相關注意事項。

(六) 校依計畫書辦理校外職場參觀、校外實習及校內併校外實習，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

(七) 計畫書之內容有變更必要時，學校應報本署或由直轄市、縣(市)主管機關核轉本署核定後辦理。

十一、學校型態實驗教育學校依各該主管機關許可之實驗教育計畫，及非學校型態實驗教育機構依直轄市、縣(市)主管機關許可之實驗教育計畫實施校外職場參觀、校外實習、校內併校外實習課程者，準用本要點之規定予以補助。但申請補助之程序及期限，以本署公告或函文規定者為準。非學校型態個人或團體實驗教育之學生，得參與高級中等學校及前項實驗教育學校、機構辦理之課程。

(一) 行政機關核轉本署核定後辦理。

十一、學校型態實驗教育學校依各該主管機關許可之實驗教育計畫，及非學校型態實驗教育機構依直轄市、縣(市)主管機關許可之實驗教育計畫實施校外職場參觀、校外實習、校內併校外實習課程者，準用本要點之規定予以補助。但申請補助之程序及期限，以本署公告或函文規定者為準。

非學校型態個人或團體實驗教育之學生，得參與高級中等學校及前項實驗教育學校、機構辦理之課程。

附件 3 高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序

## 高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序

項目編號	中辦 4-05
項目名稱	高級中等學校學生校外教學旅遊標準程序
相關單位	高級中等學校
辦理時間	經常性辦理
注意事項	校外教學旅遊之目的，在於擴展學生學習領域，增加學習經驗，充實校園生活內涵，整合學習效果，以提高教學成效。而行政作業之縝密的標準程序與步驟，使校外教學活動於周延與安全環境中籌劃與實施，進而達成預期的效果。
有關法令	1. 教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」。 2. 交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。
辦理方式	<p>一、校外教學活動先期籌劃工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集本次校外教學活動相關資料。</li> <li>2. 召開相關會議充分討論。</li> <li>3. 擬定活動計畫草案。</li> <li>4. 審查活動草案。             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 單位、學科性質活動：依學校行政程序相關單位會簽。</li> <li>(2) 全校性活動：成立審查小組(校長、各處室主任、導師代表、學科代表、家長會代表、學生代表)。</li> </ol> </li> <li>5. 校長核定。</li> <li>6. 參加學生之家長同意書。</li> <li>7. 安排未能參加本活動之學生在校集中輔導或另行實施補救教學。</li> <li>8. 勸導有疾病或身體孱弱者不宜參加。</li> <li>9. 辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。</li> <li>10. 發函至校外教學機關。</li> <li>11. 製作校外教學活動手冊或相關資料。</li> <li>12. 依政府採購法辦理。</li> </ol> <p>二、校外教學活動實施</p> <p>(一) 行前會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發放教學活動手冊或資料。</li> <li>2. 說明意外事件防範與處理機制(如附件 12)。</li> <li>3. 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項。</li> </ol> <p>(二) 實施校外教學檢核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學活動前(出發)             <p>依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。</p> </li> <li>2. 教學活動中(實施教學)             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 行車途中應遵守事項。</li> <li>(2) 活動及休息時應遵守事項。</li> <li>(3) 督促業者告知安全注意事項及逃生路線。</li> <li>(4) 指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間。</li> <li>(5) 每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。</li> <li>(6) 為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(7)意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p> <p>3.教學活動後(結束活動)</p> <p>(1)清點人數。</p> <p>(2)辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。</p> <p>(3)公布帳目徵信。</p> <p>(4)學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告。</p> <p>三、召開檢討會作為爾後修正校外教學活動實施之參考</p>
--	--

## 學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項

101年9月3日臺軍(二)字第1010139088D號函訂定  
102年5月28日臺教學(五)字第1020066900C號函修訂  
110年12月24日臺教學(五)字第1100165890A號令修訂

- 一、教育部（以下稱本部）為保障學生校外教學租用車輛安全，特訂定本注意事項。
- 二、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。
- 三、學校應直接租用車輛，或由校外教學採購契約得標廠商租用車輛，不得假手他人，並掌握租車品質，確保車輛安全。校外教學出發前應至交通部公路總局網站「國道客運／遊覽車專區」確認承租之車輛符合安全規範，及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。
- 四、校外教學活動行經多彎或陡峭山區道路，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 五、學校辦理校外教學活動租用車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據，並將下列事項於契約載明：
  - (一)應租用合法之營業大客車（大客車牌照特徵及適用範圍如附表一）、車齡：五年以下年份較新之車輛為原則（計算出廠日期至租用時間）、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。離島地區或改裝裝載升降設備用車，因新車數較少，得租用十年以下年份較新之車輛。
  - (二)駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄。
  - (三)檢查租用車輛效期內之保險證明文件。
  - (四)註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名，且不得任意更換駕駛。
  - (五)其他特殊約定事項。
- 六、校外教學活動之車隊管理及編組如下：
  - (一)各車次師生應建立緊急聯絡人名冊，留存學校。
  - (二)二車以上應編成車隊（車號粘貼於明顯位置），並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一人或二人。
  - (三)每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，必要時得請行政人員、教師或家長協助，負責該車之安全及秩序維持。
  - (四)各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。
  - (五)依行車路線計畫行駛，不得隨意變更路線，必要時，應經總領隊同意始得變更。
- 七、車輛駕駛人於車場出車前應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後，由車輛駕駛人及得標廠商代表於「車輛安全檢查表」（如附表二）簽章。學校總領隊或隨車領隊得視需要，請車輛駕駛人或得標廠商配合進行複查。

八、出發前學校應集合全體師生實施行前教育及安全宣導。各車隨車領隊帶領學生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等（演練流程圖如附表三）。如前述演練係於出發當日前實施，上車後隨車領隊應再行介紹，使學生熟悉各項逃生要領。

九、車行途中隨車領隊應注意駕駛精神狀態及遵守交通規則；如有異狀，應隨時與總領隊保持聯繫。休息時隨車領隊應提醒駕駛檢查車輛各項安全設施，並以制動及操縱系統為重。

十、意外事故發生時之應變措施如下：

（一）依逃生演練指導學生安全避難。

（二）通報一一九專線，同時搶救傷患。

（三）總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心（○二—三三四三七八五五）保持聯繫。

十一、學校（單位）應訂定具體作為，以期落實本案之實施。

十二、本注意事項適用於學校辦理校外教學活動之租用車輛；學生上放學交通車之管理，依學生交通車管理辦法規定辦理。

十三、各直轄市、縣（市）政府主管之學校辦理校外教學活動租用車輛，得準用本注意事項之規定。

## 學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項

### 一、學校或團體租借遊覽車應注意事項

#### (一)計畫集體旅遊之注意事項：

1. 活動地點與學校、團體駐地距離：其行程時間約二小時為宜，如需二小時以上者，中途在適當且安全地區應做短暫休息，至少休息十五分鐘。
2. 參加集體旅遊戶外活動人數：分梯次（批）辦理為宜。每梯次（批）活動人數最好不超過五輛汽車為宜，隨隊照護人員每車須分配二人以上。
3. 對旅遊目的地之選定，應配合行程時間、交通工具大小、氣候及沿途行駛路段之路況，加以考慮審慎評估，必要時並應派員事前履勘，驗證行程安排之妥當性。

#### (二)選擇遊覽車公司應注意事項：

1. 先選擇登記有案及營運管理較健全者，且車輛有集中管理之公司。
2. 備有修車設備與人員，並能提供「車輛保養檢修紀錄表」、「派車紀錄」、「員工名冊」等資料供參閱者為優先。

#### (三)對租用之遊覽車須注意事項：

##### 1. 車況：

- (1)車種：查證確實屬於遊覽車。(以八十一年一月所換牌照為例，遊覽車牌照一定是紅底白字，且英文字母採成對之組合，如 A A、B B、C C 等，否則就不是遊覽車)
- (2)車齡：第一次登檢日期至租用時之時間以五年內為優先。
- (3)維修狀況：維護紀錄應完整，並注意最近一次定期檢驗日期、最近一次車體或底盤大修日期、派車紀錄表，如發現有停派車日期連續五日以上者，須瞭解其原因；特別要注意該車曾發生事故而車體、底盤受重大衝擊，經徹底修復有證明文件者為宜。

##### 2. 車輛性能：車輛高度與長度應符合行車執照記載或監理單位登檢原始資

料且須符合活動行程條件。

3. 車輛安全裝置：安全門應標識清楚且操作靈活，備用消防器材在有效期限內。
4. 外觀：車體及附件完整無損，車廂內外清潔整齊，號牌清晰，無違規安裝不妥之設施。座椅下或行李架、行李廂內無放置雜物（易移動物品及燃料油亦不例外）
5. 車輛投保乘客意外責任險情形。
6. 請參考「學校、團體租借遊覽車選擇車輛選公司評估表」。

(四) 選擇汽車駕駛人應注意事項：

1. 駕駛經歷：具有職業大客車駕駛執照。（如係持聯結車駕駛執照者，應提出曾取得職業大客車駕駛執照之經歷證明。）
2. 年齡與體力：年齡不宜過高，以四十歲至五十五歲者較宜。
3. 駕駛人之品性：衣服乾淨、整齊、面容有修飾，說話溫順者為宜，並注意其駕駛違規記錄。

(五) 學校或團體應為參加旅遊者保旅遊平安保險。

二、遊覽車公司（業者）對租車單位應交待事項

(一) 自動提供查閱文件：

1. 營業登記證及遊覽車客運業執照。
2. 車輛記錄簿：內含車輛牌照號碼、第一次登檢日期、負責保管駕駛人姓名等。
3. 駕駛人名冊：內含年齡、駕車年資、駕駛車種類別、駕照號碼、駕照有效日期等……。
4. 乘客意外責任險投保資料

(二) 對已選定車輛之有關文件：

1. 車輛性能及規格：依汽車製造廠性能證明暨紀錄為準。
2. 維修與檢驗：實際定期保養之資料及最近一次保養及定期檢驗之日期。
3. 派車登記簿：派車狀態紀錄。
4. 汽車履歷表：車輛使用年齡及行駛累計里程，歷年定期檢驗、維修及其

他重大記事，以瞭解車際車況。

(三)對旅程與車輛規格關係資料之提供：依據承租者之行程提出路線圖並配合其道路狀況派車，必要時向租車單位作詳細說明。

(四)遴派適當之駕駛：

1. 駕駛員之品行健康狀況良好。
2. 駕駛員資格與履歷：持有職業大客車駕駛執照資格及到公司服務年資，駕駛本車之時間，並對行程路線熟悉者為優先。
3. 駕駛員近期出車狀況：尤其是最近一星期之出勤及休息、睡眠情形。

(五)營業主管人員會同駕駛員檢查行駛前之車輛：

1. 隨車攜帶之文件：檢視行車執照、號牌、及駕駛執照。
2. 隨車裝備：檢視隨車工具、三角故障標誌、滅火器、預備輪胎等。
3. 車輛狀況：會同駕駛員檢查引擎、底盤、車體、電系及車輛之車體外觀及車輛附件是否正常，並檢視車廂內是否整潔，座椅下、行李駕上有無雜物、不明物件，安全門關啟作用是否正常、關閉後是否完全卡鎖，如有異常應即校正、檢修，俟確實完整後雙方在表上簽字以示負責。
4. 出發前再確認駕駛員之精神及健康狀況。

(六)公司負責人應於出發前填寫「遊覽車公司出車應交付之資料表」，並加蓋公司章戳以示負責。

### 三、駕駛員與服務員對租車單位應交代及注意事項

(一)自動提供查閱文件：

1. 駕駛執照。
2. 行車執照。
3. 遊覽車公司負責人簽章之出車應交付之資料表。

(二)會同租車單位集體旅遊負責人重新檢查車況：

依據車輛檢查表各項，請租車單位派員重新全部檢查一次，完全符合要求後，請租車單位人員簽名表示知悉業者已作全面檢查情形。

(三)與租車單位負責人檢討旅程線及協調事項：

1. 認識總領隊及車內照護人員，並瞭解行程中與他車聯絡或中間會合地點。

2. 出發時間及行駛路線、休息地點、最終目的地。
3. 行駛中困難事項及請租方注意配合事項（例如學生不要隨意伸出頭手）。
4. 向車內參加旅遊者講解行車中注意事項及萬一發生緊急狀況，如何疏散、安全門使用方法及其他應特別注意事項。

(四) 駕駛員應遵守之事項：

1. 聽從總領隊之指示。
2. 遵守交通安全規則及有關法規：特別注意不超速、不超載，並依規定行駛。
3. 隨時注意車況：駕駛中發現或感覺車況有異常，應立即停車檢查。
4. 中途休息：必須將車輛停放於規定停車場，確實停妥後方得打開車門，離開車時，應再檢查其手煞車是否確實拉緊，變速桿是否已移入最低檔位置，車內外有無異狀。
5. 休息後再出發之檢查：檢查輪胎狀況及各項裝置，並請車內照護人員查點乘客人數無誤後再開車。

附件6辦理戶外教育活動家長同意書

國立北門高級農工職業學校辦理戶外教育活動家長同意書

茲同意敝子弟於○○年○○月○○日起為期○○天，參加本校辦理之戶外教育活動( )，並已責令其於活動期間注意安全，遵守各項規定，聽從師長指導。

謹致

國立北門高級農工職業學校

學生姓名：

班級：

座號：

家長(監護人)：

聯絡電話：

行動電話：

中華民國 年 月 日 填具

附註：

1. 此項活動屬教學活動一部分，如無特別理由，全體同學一律參加。
2. 因故未能參加活動者，由學校在校集中輔導。

附件 7 戶外教育活動籌備會會議記錄(參考範例)

國立北門高級農工職業學校 \_\_\_\_\_ 學年度戶外教育活動籌備會會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、主席：

四、紀錄：

五、出席人員：

六、列席人員：

七、主席報告：

八、討論事項：

討論一：

    案由：

        說明：

        決議：

九、臨時動議

十、散會

## 附件 8 戶外教育活動實施計畫

### 國立北門高級農工職業學校戶外教育活動實施計畫

一. 目的：

二. 參加人員：

三. 舉辦時間：

四. 地點：

五. 費用：多退少補（包括辦理旅遊平安保險費等）

六. 報名：

七. 行程：

八. 領隊人員任務編組表：

九. 學生編組：

十. 本計畫經○○○○○○(教務、學務、實習等聯席)會議通過並奉校長核可後實施。

附件9戶外教育活動實施計畫項目及注意事項(參考資料)

國立北門高級農工職業學校戶外教育活動實施計畫項目及注意事項

項次	項目	注意事項	備註
1	目的	擴展學生學習領域，增加學習經驗，整合學習效果	
2	參加人員	應取得家長同意書	參閱附件 6
3	舉辦時間	每次活動最多以三日為限	
4	地點	範圍以臺灣地區為限	
5	費用	1. 學校應依規定辦妥旅遊平安保險。 2. 學校舉辦戶外教育活動，負責隨隊指導之教職員工為公假。	
6	報名	1. 如有疾病或身體孱弱者，學校應勸導其不宜參加。 2. 因故未能參加活動者，由學校在校集中輔導。	
7	行程	1. 應考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程。 2. 為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。 3. 應指派有關人員實地瞭解活動路線、餐宿地點、及參訪對象之合法性。	
8	領隊人員 任務編組 表	1. 依活動規模及人力實際需要進行任務編組。 2. 活動期間，應指派專人負責管理急救藥品，並儘可能派醫護人員隨行。	
9	學生編組	1. 車次編組：以 40 人或班級為單位。 2. 床位編組：以 2 人至 6 人為原則。 3. 餐桌編組：以 10 人為原則。 4. 小隊編組：以 10 人為原則。	
10	行政程序 規範	1. 是否並提相關會議充分討論。 2. 並經校長核定後實施。	

附件 10 戶外教育活動申請單

國立北門高級農工職業學校  
戶外教育活動申請單

班級		人數		日期		隨行教 (職)員	
活動 名稱			預期目標 & 課程相關 性				
活動 內容				交通 工具		遊覽 公司	
活動 地點			詳細住址				
			聯絡人		聯絡 電話		
預定時 間行程							
備 註	<p>一、戶外教育活動視同上課，應要求學生遵守學校一切規定，確實注意交通及行程安全。</p> <p>二、請事先收取學生家長同意書。</p> <p>三、請覓妥與課程有關之單位，並事先聯繫妥當後，始提出申請。</p> <p>四、活動後請指導學生撰寫心得報告，並於批閱後列入成績考核。</p> <p>五、行程請務必填寫詳細。</p> <p>六、請辦妥租車相關事宜，可由總務處協助辦理。</p>						
申請教師 & 行動電話		教官室		校長核示：			
導師		活動處室 主任					
科主任		學務主任					
活動處室 組長		教務主任 (教學組)					

## 校外教學意外事件之防範與處理

### 壹、校外教學意外事件的防範

有關校外教學意外事件防範之原則如下：

- 一、平日的安全教育：落實的安全教育，如交通安全教育，防火逃生教育、防震避難教育、意外傷害防治教育等措施，可以使學生知所趨避。
- 二、充分的準備，周詳的計畫：出發前對於潛在危險因素的掌握及消除，完整的組織及設備，大大提昇活動的安全性。
- 三、租用車輛及駕駛的安全查核：校外教學最主要的危險因素之一，是在往返的路程，交通工具及駕駛的選擇殊為重要。
- 四、實地的勘察：正確預估路程，避免實施校外教學時趕路、改變行程，同時在探勘時避開危險性較高的路段。
- 五、慎選食宿及教學場所：符合安全衛生之餐廳或便當供應商、安全檢驗合格、逃生避難設施完善且便於學生管理之旅館及教學場所是定點活動安全之重要注意事項。
- 六、行前安全教育：出發前的領隊講習、學生校外教學安全衛生守則及注意事項之宣達，可幫助師生增進對陌生教學環境的了解。
- 七、特殊學生之掌握及監護：較頑皮好動或言行偏差的學生，交付特定人員掌握，以避免其與他校衝突，或發生意外。
- 八、活動中之機動巡察：危險地點或易迷失路段宜派員看守，避免學生接近及進入。如活動範圍較大，則除領隊隨行，應另成立巡邏小組，沿途注意安全。
- 九、投保意外險，以備不時之需。
- 十、建立緊急聯絡網：包括師生家長的姓名、緊急聯絡電話、活動沿途之派出所、醫療機構、機關之住址、電話、活動地點、食宿資料等。

## 貳、校外教學意外事件之處理

校外教學前，應有周詳的計畫，此外，透過地點、路線的勘察，對於車輛租用、行前教育及活動中的安全指導等細節的確實執行，可以使意外事件的發生率減至最低。然而妥善的事件防範措施並不意味不會發生任何意外事件。因此，除了危機意識的建立外，具體的應變措施是必要的。

意外事件發生時的緊急應變措施，宜注意下列原則：

### 一、面對意外事件的態度：

- (一)保持冷靜、控制情緒。
- (二)爭取時效、動作迅速。
- (三)指揮協調、通力合作。
- (四)堅守崗位、機警負責。
- (五)開誠佈公、溝通協調。
- (六)全力求援，決不放棄。

### 二、正確的處理現場狀況：

(一)步驟一 迅速研判並決定應立即採取的正確處理步驟。

#### (二)步驟二

1. 立即保護傷者，施予傷者必要的急救及心理上的支持，同時送醫處理。
2. 安撫其他學生，勿使驚恐。
3. 排除造成傷害的來源，控制災情。
4. 尋求協助，或報警處理。

#### (三)步驟三

1. 通知家長，說明處置情形。
2. 通報有關單位。

#### (四)步驟四

1. 召開緊急會議，研商後續處理事宜。
2. 適時成立危機處理小組。
3. 作必要的公開說明：

事情經過、處理態度及方式。

### (五)步驟五

1. 探視慰問受傷害的當事人。
2. 配合有關單位，進行意外事件原因的鑑定。
3. 查究疏失責任的歸屬。
4. 處理理賠及補償事宜。
5. 擬定善後重建計劃，協助受害的當事人及有關人員，做身心的調適與復健。

### 三、救護網絡的充分應用

- (一)出發前建立緊急救護電話，編印列入活動手冊並貼在醫藥箱上的明顯位置，以備急用。
- (二)撥一一九電話，請求援助。

附件 12 國立北門高級農工職業學校辦理戶外教育檢核表

國立北門高級農工職業學校辦理戶外教育檢核表

年 月 日

項次	內容	是 否	備註
1	是否已依課程需要，並考量學生學習經及身體狀況擬定戶外教育活動計畫。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	是否符合台灣地區為限之範圍暨不得超過三天之行程要求。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	是否符合行政程序規範，並提相關會議充分討論。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	是否已經校長核定，並分送指導老師充分了解。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	是否已取得參加本活動之學生家長同意書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6	是否已勸阻有疾病或身體孱弱者參加。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7	是否已安排未參加本活動之學生在校集中輔導。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8	是否已派有關人員實地瞭解行經路線，中間休息地，餐宿地點及參訪對象合法性。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	若無，請說明理由
9	是否已做好意外事件發生時之逃生路徑及各項演練(ex：大客車疏散路線等)規劃與因應措施。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10	是否已辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
11	是否備有急救藥品並派專人負責管理。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
12	是否有醫護人員隨行。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	儘可能派醫護人員隨行
13	是否已告知指導老師於活動期間，應隨時查點人數，並於出發前預先告知集合地點及時間。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14	是否已告指導老師應防止學生單獨行動及注意學生健康狀況。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	是否已取得「絕不任意變更行程，無故中途解散或提早結束」之共識。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 於行前會議形成共識 2. 於合約書上加註
16	是否已準備妥學生學習評量之實施與活動結束後之檢討得失工作。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
17	是否已遵照教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」暨交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊(見學)安全注意事項」、「學生乘坐汽車集體旅行遵守事項」之規定辦妥各項相關事宜。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	如需乘坐交通工具時
18	是否已做好本檢核表之各項檢核工作	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

承辦人簽章：

主管簽章：

校長簽章：

附件 13 車輛安全檢查表

車輛安全檢查表

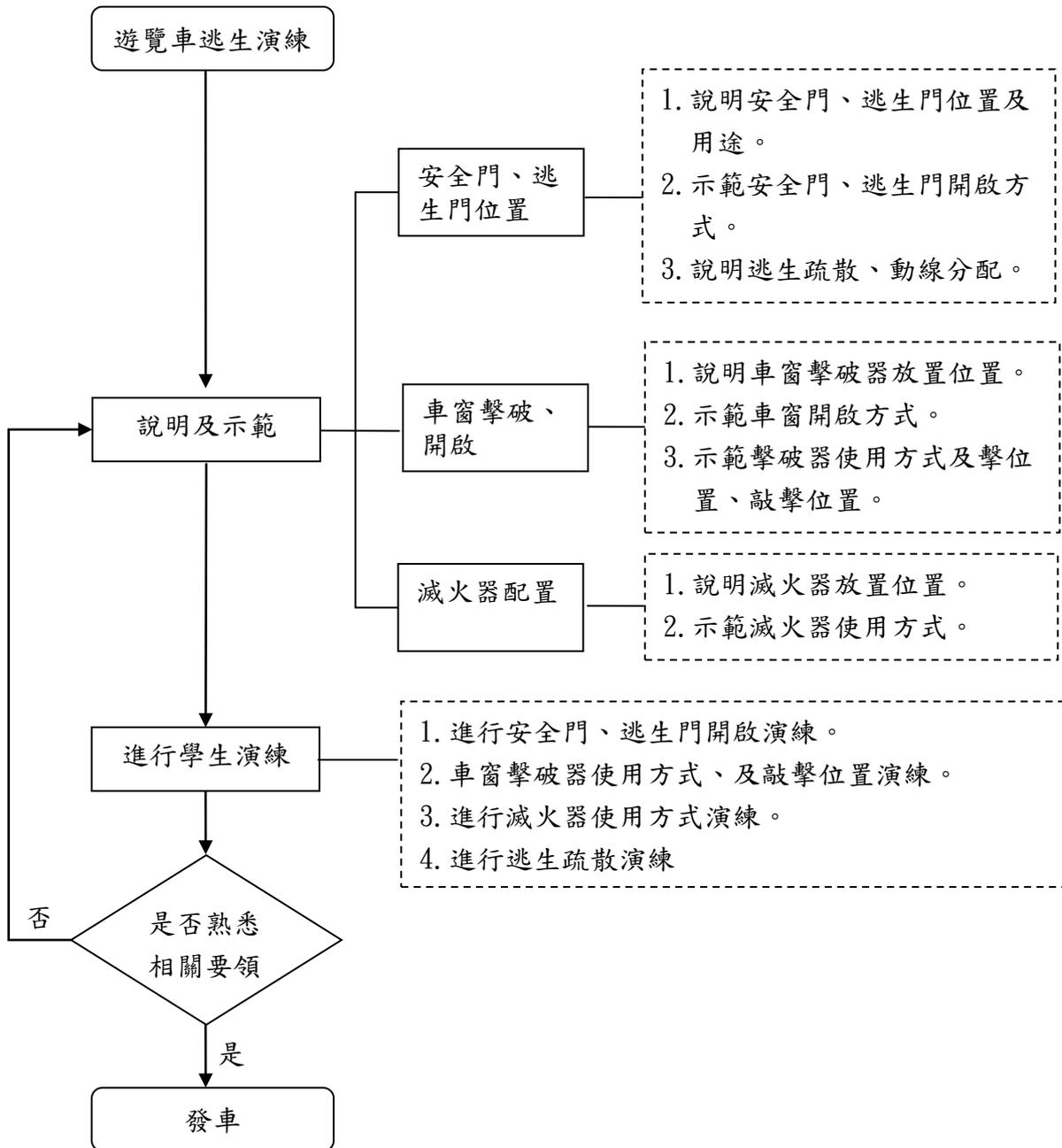
檢查日期： 年 月 日

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數(含駕駛及服務員)	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
車輛駕駛人是否飲酒	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
車輛駕駛人精神狀況	<input type="checkbox"/> 佳	<input type="checkbox"/> 不佳	
車輛駕駛人簽章：			
帶隊老師簽章：			

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

### 遊覽車逃生演練流程圖



附件 15 學生戶外教育活動學習心得單

國立北門高級農工職業學校學校

學生戶外教育活動學習心得單(參考範例)

班級		姓名		學號	
活動日期	年	月	日	活動地點	
活動名稱			帶隊老師		

➤ 戶外教育活動學習心得

活動內容：(對活動地點所提供的資源、協助、說明及課程內容等，提出你的觀察)
活動心得：(說明本次活動有那些實質的收穫，至少 XX 字以上)
建議：(針對此次活動之安排，提出建議事項)

授課老師簽章：		處室簽章： (科主任/組長/主任)	
---------	--	----------------------	--

附件 16 滿意度調查表

## 事業機構滿意度調查表(參考範本)

親愛的業界先進您好：

首先感謝貴公司晉用本校學生提供實習機會。本校為持續改善教學品質，提升學生學習成效，並使課程規劃充分配合就業需求，因此進行此問卷調查工作。本份問卷的目的是希望能借重您寶貴的工作經驗來調整本系的教育目標、學生應具備的核心能力以及課程規劃，並藉此了解您對本校學生於工作上的表現滿意度，以作為本校改進之依據。

本資料僅供整體分析使用，絕不外洩，請放心填答，並祝 事業順利!

填答者基本資料			
受訪公司名稱		受訪公司部門	
填答者的職稱		填答日期	

### 1. 事業機構滿意度問項

請您就曾雇用過本校實習生之情形或觀察，對本校實習生給予以下滿意度之評價，請對下列問題，於右側勾選最適當的選項：

序	問卷項目	很同意	同意	無意見	不同意	很不同意
1	實習生有良好工作態度。					
2	實習生有穩定度及抗壓性。					
3	實習生有學習意願及可塑性。					
4	實習生有表達溝通能力。					
5	實習生有專業知識與技術。					
6	實習生能將理論應用到實務工作上。					
7	實習生有發掘及解決問題能力。					
8	實習生遵守專業倫理。					
9	實習生有創新能力。					
10	實習生有團隊合作能力。					
11	實習生符合貴公司需求。					
12	對本校實習生整體工作很滿意。					

序	問卷項目	很同意	同意	無意見	不同意	很不同意
13	認為實習生在校期間考取本技能的相關證照對實習或工作的需求有幫助。					
14	認為實習生在學期間至校外業界實習對就業的需求有幫助。					
15	貴單位有意願未來再與本校合作相關實習與參訪活動。					

16. 本系學生至貴單位實習，事前應增加哪些能力？

---



---

17. 請問是否有其他建議方式可提高本系學生的就業競爭力？

---



---

18. 請問對本系學生實習或此安排的實習活動，有何感想與其他建議？

---



---



---



---



---



---

**謝謝您的填答！**

# 國立北門高級農工職業學校遺失物管理辦法(草案)

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議訂定通過  
中華民國 115 年 1 月 20 日校務會議修訂 00

## 一、依據：

民法第 803 條至 807 條規定，並配合本校特性訂定。

## 二、目的：

為處理本校校內遺失物，培養學生優良習性，樹立誠實廉潔之風氣，進而養成遵守法紀、愛護榮譽的精神，妥善處理學生與師長之遺失物，讓遺失物能物歸原主，特訂定「校園遺失物處理要點」。

## 三、拾物管理規定：

- (一)在校內拾獲物品(財物)，應即送交學務處生輔組並填寫「拾獲物品、金錢登記簿」，不得佔為私有。
- (二)在校外拾獲物品(財物)，若能確定係本校學生所有，可送交學務處生輔組，否則，應逕送當地警察機關處理。
- (三)學務處生輔組將同學拾獲的物品(財物)，置於遺失物櫥櫃統一保管，招領 6 個月，以供失物者詢問認領。

## 四、失物招領及處理

### (一)失物招領：

1. 遺失物品(財物)學生宜隨時查看櫥櫃注意招領(遺失金錢或有價物品可向學務處生輔組查詢)，如有發現自己失物即向學務處生輔組辦理認領手續。
2. 具領遺失物品(財物)時應就所知說明失物地點及失物特色，核對屬實者，即可填寫「遺失物通報管理登記簿」具名領回失物。

(二)拾獲之失物若公告 6 個月後，無人認領回，則依拾獲人當初在登記本上註記的處理方式，期滿責由學務處生輔組每學期期末依本辦法處理乙次。

(三)招領期滿後拾獲人放棄該遺失物所有權之處理方式如下：

1. 財物：捐入本校教育儲蓄專戶「中等學校基金-北門農工 402 專戶」。
2. 有價值之物品：考量該物品之價值捐予慈善機構或學校義賣活動，若該物

品具有個資(如悠遊卡)則予以銷毀。

3. 無價值之物品：依廢棄物逕行處理。

(四)本辦法經實施，歷年遺失物比照說明(三)辦理。

#### 五、獎懲規定：

(一)對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理，於每學期結束後辦理獎勵。

(二)冒領失物，經查屬實依情節輕重議處之。

六、本辦法經行政會議討論及校務會議通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。



國立北門高級農工職業學校拾獲「金錢」、「物品」存管處理登記簿表

拾獲日期	拾獲地點	拾獲人 (班級座號姓名)	遺失物品名 拾獲金額、物品	備考
				招領期滿後，是否放棄所有權。 <input type="checkbox"/> 是—— <input type="checkbox"/> 否 ——年——月——日

~~「遺失物(金錢)」、「金錢」、「物品」處理情形~~

遺失人領回 (班級座號姓名)	領回日期	領回金額、物品	招領期滿處理情形： <input type="checkbox"/> 招領期間已於 年 月 日由拾得人領回及遺失人領回。領回人簽名： <input type="checkbox"/> 招領期滿遺失人未領回，交付學務處生輔組依本辦法處理。 經手人： 年 月 日

※拾得人於拾金公告招領逾六個月仍無人領回時，該拾金歸拾得人所有；拾得人獲遺失物所有權時，經保管單位通知三個月仍未領回時，該遺失物歸保管單位所有。

國立北門高級農工職業學校拾獲「遺失物」存管處理登記簿

拾獲日期	拾獲地點	拾獲人 (班級座號姓名)	拾獲金額、物品	備考
				招領期滿後，是否放棄所有權。 <input type="checkbox"/> 是—— <input type="checkbox"/> 否 ——年——月——日

~~「遺失物(金錢)」處理情形~~

遺失人領回 (班級座號姓名)	領回日期	領回物品	招領期滿處理情形：—— <input type="checkbox"/> 由拾得人領回—— <input type="checkbox"/> 依「廢棄物清理」處理 <input type="checkbox"/> 捐予慈善機構或學校義賣活動 經手人：——年——月——日

※拾得人於遺失物公告招領逾六個月仍無人領回時，該遺失物歸拾得人所有；拾得人獲遺失物所有權時，經保管單位通知三個月仍未領回時，該遺失物歸保管單位所有。

# 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日校務會議修正通過  
114年4月7日課程發展會議修正通過  
114年10月13日擴大行政會議修正通過  
115年1月20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  (折抵右列任一科目)  電腦輔助立體製圖丙級  (折抵右列任一科目)  ※ 擁有上述 2 張證照者，可再加抵右列任一	機械製圖實習	3(3)
			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)
			電腦立體繪圖實習	2
			電腦立體製圖實習	(4)

	科目	電腦輔助立體製圖實習	(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	科展優勝或全國專題製作競賽佳作以上	專題實作 4
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 3 果蔬加工實習 3 畜產加工實習 3 穀類加工實習 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 3 分析化學實習 3 食品微生物實習 3 食品化學與分析實習 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	會計事務資訊項乙級	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	電腦軟體應用丙級	軟體應用實務	3	
5	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：              實習組長：              實習主任：              ~~教務主任~~              ~~校長~~

# 國立北門高級農工職業學校進修部學生學習評量規定補充規定(草案)

105年6月30日校務會議訂定通過

108年8月30日校務會議修定通過

115年1月20日校務會議修定○○

第一條 本補充規定依據高級中等學校進修部學生學習評量辦法第25條規定訂定之。依據教育部114年12月18日臺教授國字第臺教授國部字第1145406544D號函修正訂定之。

第二條 本學生學習評量補充規定未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第三條 學業成績評量採百分計分法，並得註記質性文字描述，以100分為滿分，60分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第四條 學業成績評量，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之。得依考查項目、科目性質、考查時機、採下列方式辦理：

一、作業筆記、習作作品

二、紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗

三、實驗表現、實作、演練

四、閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告

五、作文

六、隨堂測驗或問答

七、小型論文

八、勞動作業

九、學習精神與態度

十、其他適當之方法

第五條 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算：

一、舉行一次期中評量之科目：

(一)日常評量 ~~50~~40%

(二)期中評量 ~~20~~30%

(三)期末評量 30%

二、舉行二次期中評量之科目：

- (一)日常評量 ~~50~~40%
- (二)期中評量 ~~30~~40%
- (三)期末評量 20%

三、未舉行期中評量之科目：

- (一)日常評量 70%
- (二)期末評量 30%

四、無定期評量之科目：

日常評量成績 100%

五、實習科目：

- (一)技能評量 60%
- (二)職業道德評量 30%
- (三)相關知識評量 10%

各科目得因科目性質不同，另由任課老師訂定成績評量方式及比例分配表。

第六條 每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全

民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。

第七條 學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補考，考試期間之請假，須會教學組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之：

- 一、因公或因特殊事故、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
- 二、因重病由醫院醫生開具住院證明，經申請補考核准者，准予補考，其成績得實算之。
- 三、因重病未住院但持有醫院診斷證明書，經申請補考核准者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：
  - (一)單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
  - (二)單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 60%核算之。

第八條 學期學業成績總平均之計算，以各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學

期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

第九條 學校採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年學業成績均及格。

二、學年學業成績符合下列各目情形：

(一)不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二)無任何科目之學年學業成績零分。

(三)學年學業成績總平均及格。

第十條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，以一次為限，惟不及格科目的上、下學期缺課時數均達教學總節數三分之一者，該科目學年學業成績以零分計算，不得參加補考。前項補考之成績依下列規定辦理：

(一)補考及格者，成績以 60 分計。

(二)補考不及格者，其成績以補考成績或原成績擇優登錄。

第十一條 身心障礙學生之學業成績評量依下列原則辦理。

一、依據：

(一)112年6月21日公告之「特殊教育法」第30條。

~~108年4月24日公告之「特殊教育法」第28條。~~

(二)112年12月20日公告之「特殊教育法實施細則」第10條。

~~102年7月12日公告之「特殊教育法實施細則」第9條。~~

二、評量原則：

(一)身心障礙學生之教學及評量應以個別化為原則。

(二)身心障礙學生之成績評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

三、評量內容：

(一)德育評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。

(二)學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

四、學業成績評量方式：

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

#### 一、視障學生

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

#### 二、聽障學生

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

#### 三、其他類別學生：

依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

**第十二條** 學校得依下列方式開設課程：

- 一、選定數位平臺開設選修課程數位學習課程
- 二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。  
第一項課程之實施、學業成績評量方式、科目採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第二項課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

**第十三二條** 德行評量：依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

**第十四三條** 德行評量以學期為階段，由導師依前項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

**第十五四條** 學生各階段德行評量，納入本校「學生獎懲實施要點」，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計。

**第十六五條** 學生出席紀錄處理依本校「學生請假規則」等規定辦理。

**第十七六條** 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算，但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

**第十八七條** 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

**第十九八條** 學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。

**第二十九條** 學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，且各學年學業成績符合本補充規定第七條之規定。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

**第二十一條** 學生及其家長或監護人，對學習評量有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

**第二十二條** 本學生學習評量辦法補充規定經校務會議通過後實施。