

國立北門高級農工職業學校
115 學年度第 1 次校務會議紀錄

時間：115 年 8 月 28 日(星期五)上午 9 時

地點：日新大樓四樓會議室

主席：王校長

紀錄：文書組長

出席人員：詳如簽到單

壹、確認上次校務會議決議事項後續辦理情形(p30)

貳、家長會長致詞：請假

參、主席報告：

一、介紹新進同仁及兼任行政教師異動人員。

二、感謝新進同仁選擇「教職」這份有意義的志業，用生命改變生命，每位師長都是孩子的貴人；感恩同仁的支持，讓我能有福氣加入北門農工大家庭，與大家攜手合作。

三、希望師生的優秀表現，能透過宣傳行銷，讓在地社區民眾認同學校，在少子化的衝擊下能招生更順遂；感謝圖書館主任已成立北農粉絲專頁，歡迎師生點閱，往後朝著 Instagram 和 Threads 同步連動；加強和國中端的友好鏈結，開學後會逐一拜訪學區內的國中校長、參加國中端親師座談會和入班宣導，加強和國中端家長密切接觸；再請師長們能支持參與社區地方活動及盛事，以提升學生及學校在社區的能見度。

四、學期展望：

(一)培養學生生活教育及良善品德(軟實力的養成)

(二)培養學生就業技能及升學深造(從做中學)

(三)促進師生身心健康及快樂生活(調劑身心互相關懷)

五、簡報資料如附件

肆、各單位工作報告

◎教務處主任報告

一、暑期完成工作事項

- (一)高三畢業生榜單整理完畢，國立大學人數如下：特殊選才 4 人、科技繁星 10 人、大學繁星 1 人、技優甄審 8 人、產學攜手 7 人、運動績優 2 人、獨立招生 5 人、甄選入學 20 人、申請入學 2 人及聯合登記分發 13 人，合計國立大學及科大 72 人，已公告在網頁榮譽榜上，如有新增名單請告知註冊組。
- (二)高一新生編班作業完成，各班座號順序依姓名筆畫排列。
- (三)獎學金專區已設置在首頁右側快捷列，相關獎助學金已經開始申請。
- (四)特教組已於 115 年 8 月 19、25 日線上完成新生與畢業生的轉銜會議。
- (五)職能科新生 IEP 將於 115 年 9 月 10 日陸續個別召開，導師已於 115 年 7 月至 8 月完成家訪。
- (六)進行一年級新生帳號匯入本校 Google 服務及新進同仁學校各式帳號的建置 (Email、Google、線上版 Office365)。
- (七)114 學年度第二學期學期補考已於 7/22 日舉辦完畢，感謝當天協助監考同仁。
- (八)8 月 10 日前須繳交前導計畫 114 學年度成果報告書、115 學年度計畫書複審版 (已於 8 月 3 日繳交)，核定經費新臺幣 170 萬元整。
- (九)8 月 12 日高職優質化職場英語文溝通教學協作會議說明會。
- (十)8 月 14 日高職優質化職場社會情緒學習融入教學協作會議說明會、綠色技能課程與教學協作會議說明會。

(十一)8月24日前須繳交優質化114學年度成果報告書、115學年度計畫書初審版，預計申請經費新臺幣180萬元整。

二、商請同仁協助工作事項

(一)查《國家語言發展法》第9條第2項規定：「中央教育主管機關應於國民基本教育各階段，將國家語言列為部定課程。」、第18條規定：「本法除第九條第二項規定於十二年國民基本教育課程綱要總綱自國民小學、國民中學及高級中等學校一年級開始實施後三年施行外，自公布日施行。」，爰教育部須據以修訂課程綱要。

(二)教師部落格、教學檔案。

(三)請加強科學展覽；加強輔導英檢初、中級。

(四)重視績效管理與業務創新，並能發展學校特色：課程教學、建置歷年學籍數位化系統。

(五)請建立鐘聲權威。

(六)落實巡堂注意事項(如注意吊扇或電燈未關、設施損毀、廁所學生逗留、學生不在教室、核對課表與授課科目、班級課表)。

(七)規劃各科每週共同一節空堂時間，鼓勵參與教師專業學習群。

(八)嚴禁學期末任課老師擅自更動授課內容(教學進度表)，讓學生從事與課程無關之活動，如烤肉。

(九)請各位同仁協助學生自主學習(晚自修)值勤。

(十)新生基本資料收齊後，依個資法規定建置電子檔，如有需求請依規定提出申請或依權限至校務行政系統查詢，並告知學生使用個資用途。

(十一)115年11月辦理校內國語文競賽(預訂)。

(十二)115年11月辦理英語文競賽、英語角佈置比賽(預訂)。

(十三)教學進度表請於115年9月9日(星期一)前擲交教學組。

(十四)學期課表請勿私下調課，如需調整課表者請於115年8月28(星期五)中午前具簽名後的雙方課表擲交教學組辦理。

- (十五)本學期期中、期末考部分科目不列入考試，請詳閱教務資料，若需更正者，請於 115 年 9 月 9 日(星期一)前告知教學組。期中考後一星期內，請將成績以上網方式繳交成績。
- (十六)請教師於期中對於低成就學生實施補救教學，成績並作常態分配。
- (十七)課堂上學生干擾上課秩序、不服管教，請任課教師(導師)轉介教務處、學務處、教官室或輔導室協助，避免與學生發生衝突，禁止體罰情事之發生。
- (十八)無論任何理由、原因，課間請勿命令(要求)學生離開教室(學校)。
- (十九)115 學年度第 1 學期新課綱部定一般科目(國、英、數)適性分組教學，規劃開設高一英文一班。
- (二十一)因應新課綱規定，115 學年度正式教師公開授課規劃於各科教學進度表擬定後實施。由各科主任及召集人彙整授課時間、範圍後，擲交教務處。－
- (二十二)為因應本土語言實施，新課綱規定於 111 學年度開始實施本土語文—閩南語課程，實施對象為全校一年級學生，總學分為 2 學分(必修)。
- (二十三)自 112 學年度起，新課綱彈性學習實施對象為二、三年級(實用技能學程、特教班及體育班除外)，自第 2 週(9 月 6 日)開始實施。
- (二十四)微課程及自主學習因不授予學分，故學習成果請學生自行上傳於「多元表現」內的「彈性學習時間」區。
- (二十五)學習歷程檔案時程規劃：
- 115-1 課程學習成果上傳時程：
- 學生上傳：115.10.14~116.1.24
- 教師認證：115.10.14~116.1.31

115 學年度多元表現上傳截止時程：115.10.14~116.7.31

114 學年度學習歷程檔案勾選時程：115.9.14~115.9.24

114 學年度學習歷程檔案提交：

115 年 10 月 1 日~115 年 10 月 16 日

114 學年度學習歷程檔案提交後收訖明細確認：

115.10.19.~115.10.23

(二十六)請教師同仁於 10 月初時登錄校務行政系統中的成績系統，
確認任教科目成績配比及任教學生名單。

(二十七)請協助轉知畢業生，畢業後要申請相關文件，必需帶身份證
於上班期間到校辦理，若無法親自辦理需填委託書，並攜帶
委託人及被委託人身份證、印章到校辦理。

◎學務處主任報告

一、暑期完成工作事項

(一)各班掃地區域分配。

(二)印製 115 學年度班會紀錄簿與社團活動紀錄簿。

(三)檢修 115 學年度各班班牌。

(四)完成 115-1 交通導護人力調查、友善校園規劃、校園周邊減速
區需求調查、學校交通導護人力運用現況調查、學區周邊交通
標語。

(五)完成 115 學年度「性別平等教育委員會」、「校園霸凌防制委員
會」、「學生獎懲委員會」及「學生宿舍管理委員會」委員聘任。

(六)8 月 18 日召開 115 學年度第一學期高一導師線上會議。

(七)8 月 20-21 日新生始業輔導，生活規範、獎懲、請假事宜說明；
完成新生暑假防制藥物濫用學習單之作業。

二、115 學年度第 1 學期重點工作事項

(一)8 月 31 日(星期一)開學日行程：

(8/31 與 9/2 上午課程對調，當週彈性課程暫停一次)

08:00~08:50 環境整理/導師時間(教室及外掃區)

09:00~10:00 開學典禮(含反霸凌宣誓活動)

10:10~12:00 交通安全暨防災宣導

13:10~16:00 正式上課

(二)本學期 115 年 8 月 31 日(星期一)至 9 月 4 日(星期五)為『友善校園週』，辦理教職員工、學生宣導及議題討論、宣誓等活動，宣導校園反霸凌理念，營造安全、溫馨、適性學習環境。

1. 年度宣導主題：「拒絕一級傷害，遠離依托咪酯：不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」。
2. 加強實施「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」、「防治校園性別事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「落實人權教育等新興議題推動」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「辦理性別平等教育日宣導活動」、「防制校園詐騙」、「交通安全宣導」、「尊重多元文化理念」及「加強推動全面性教育」之宣導。
3. 教育部反霸凌專線為 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(8 月 31 日)辦理「校園霸凌防制宣導活動」。
5. 請導師運用班會課時間協助宣導「友善校園，拒絕霸凌」，並指導學生實施研討。

(三)請導師協助家境清寒學生申請愛心便當(8/31~9/4)及教育儲蓄專戶補助(9/7~9/11)。

(四)班級外掃區及公共空間已於暑假分配完成，請導師協助督導班上學生環境打掃工作。

(五)開學後需調查特定人員名冊、學生校外租屋調查表、學生校外工讀調查表及學生通學方式調查表，屆時請各班導師協助於 9 月 11 日(五)完成調查並交回校安中心。

(六)115 年 9 月 9 日(三)8:00 至 8:50(班會課)於禮堂實施本學期

幹部訓練，班級幹部名單請於 9 月 4 日(五)前繳至校安中心辦理籌備事宜。

(七)115 年 9 月 11 日(一)新生健康檢查。

(八)115 年 9 月 16 日(三)至 09 月 18 日(五)辦理三年級教育文化參觀戶外教育活動。

(九)115 年 9 月 21 日(一)國家防災日，9 月 16 日(三)班會 8:00~8:20 實施預演，9 月 21 日(一)上午 9 點 21 分正式演練。

(十)115 年 10 月 03 日(六)辦理親師座談會及召開家長代表大會與家長委員會。

(十一)115 年 9 月 22 日(二)中午 12:30 辦理校外租屋生及工讀生座談會，屆時請導師撥空前往學生工讀處所完成訪視。

(十二)115 年 9 月 23 日(三)辦理 115 學年度社團博覽會。社團活動時間：10 月 07 日、11 月 11 日、11 月 18 日、12 月 09 日、12 月 16 日、12 月 23 日共六次。

三、宣導事項

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

(二)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。

(三)校園性別事件防治宣導

1. 依據 113 年 3 月 6 日「校園性別事件防治準則」，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。

(四)校園霸凌事件防制宣導

1. 依據 113 年 4 月 17 日校園霸凌防制準則：

「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、商請同仁協助工作事項

(一)依據教育部國民及學前教育署 115 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1155801298 號函辦理，請同仁至學校雲端差勤系統票選本校 115 學年服裝儀容委員會之行政人員代表與教師代表，票選時間 115 年 8 月 28 日 9:00 至 15:00。

(二)115 學年起本校原教官室正式改名為「校安中心」，學務創新人員統稱「校安老師」。

(三)防範登革熱疫情，請同仁隨手傾倒易積水容器並注意個人身體健康狀況。

- (四)115 年 9 月 11 日(一)高一新生於禮堂健康檢查，當日電圖科館北側與西側車輛淨空，以便 X 光車進出。
- (五)115 年 11 月 6 日(五)舉辦 115 學年度師生運動會，屆時請同仁協助分配工作。
- (六)配合國家防災日，本校於 115 年 9 月 16 日(三)班會 8:00~8:20 進行地震避難預演；115 年 9 月 21 日(一)上午 9 時 21 分全校師生實施避難演練。
- (七)垃圾場開放時段：
上午時段：07：30~08：10、08：50~09：10
中午時段：12：00~13：10
請配合垃圾場開放時段倒垃圾，並請落實垃圾分類，樹枝不放置垃圾子車，若有大型垃圾(如辦公桌、椅…等)請提前告知衛生組。
- (八)請任課老師確實掌握學生到課狀況並落實點名，尤其第一節課點名攸關系統通知家長學生每日到校情況。另請任課老師務必按時上下課，勿提早下課，尤其第七節切勿應學生要求提早放學，以維護校園安全。
- (九)同仁幫學生請公假時，請務必確認學生確實有執行公假之事實，應避免學生當日未到校，卻有請公假之情況。
- (十)為顧及學生進出校門行的安全，上學與放學時段學校正門口禁止汽車進出，同仁請利用南側門進出校園並注意安全。

◎總務處主任報告

一、暑期完成工作事項

- (一) 115 年度補助非山非市國立高中宿舍計畫-教職員宿舍修繕工程，115 年 08 月竣工。

二、115 學年度第 1 學期重點工作事項

- (一)推展校務行政管理電腦化。

- (二)節能減碳愛地球。
- (三)校內各項費用支出。
- (四)專業教室通風換氣措施。
- (五)建置無障礙校園。
- (六)財務月報表製作。
- (七)定期辦理消防設施自主管理檢視。
- (八)逐年編列預算更換 LED 緊急照明、緊急逃生指示燈。
- (九)營造國際化的校園環境。

三、商請同仁協助工作事項：

- (一)冷氣卡儲值時間為星期二以及星期四的中午 12 點前，每次請儲值一千元以上。
- (二)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。
- (三)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

◎實習處主任報告

一、暑期完成工作事項

- (一)暑期公民營研習，電子科辦理 10 天「人工智慧影像辨識與單晶片微處理機應用(8735)」研習，感謝科主任及相關工作人員的辛勞，研習活動順利完成。
- (二)115 年度提升學生實習實作能力_訓練指導費(全國技能競賽決賽)計畫補助經費案，造園科補助 26,400 元，已經執行完成，感謝造園科指導老師的辛勞。
- (三)115 學年度第 1 學期校外職場參觀及校外實習計畫補助經費案，國教署已經核定。共計補助 149,613 元，執行至 115 年 12 月 31 日。
- (四)115 學年度第 1 學期提升學生實習實作能力計畫補助經費案，國教署已經核定。共計補助 456,600 元，執行至 115 年 12 月

31 日。

(五)115 年工業類在校生檢定報名人數 138 人，通過人數 58 人。

(六)115 年本校第一梯次及測即評及發證技能檢定校內報名人數 209 人，及格人數 131 人。

(七)114 學年度產學習手計畫機械群 9 人於 6 月完成實習，合作廠商台中精機，合作科大勤益科技大學。

(八)115 年高中生從農方案畜保科 6 人於暑期完成實習實習地點梅桂牧場等地點。

(九)115 學年度高中(職)服務換學習 愛無限計畫本校獲得 388,980 元補助，補助對象電子科及機械科。

二、115 學年度第 1 學期工作計畫

(一)改善實習教學環境與實習設施(1-2-5)。

(二)執行完全免試入學活動及國中生職涯探索(1-5-1、1-5-2)。

(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 (5-1-1-1)。

(八)協助鄰近國中辦理國中技藝教育(5-1-2)。

(九)辦理職場參訪與體驗實習(5-4-1)。

(十)配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。

(十一) 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 年第三梯次全國技能檢定報名時間 8 月 27 日起 9 月 7 日止。

(二)115 年本校第二梯次及測即評及發證技能檢定報名時間 9 月 7 日至 9 月 9 日止，開考日期 10 月 20 日。

(三)農工商科學生技藝競賽統一於 8/17 起正式報名，9/11 報名截止。因需核章等流程時間，請各科於 8/31 前繳交參賽選手身分證正面電子檔、學生報名資料。

(四)全國高級中等學校技藝競賽

1. 農科 115 年 11 月 17 日至 11 月 19 日假佳冬高農舉行。
2. 工科 115 年 11 月 24 日至 11 月 27 日假北科附工舉行。
3. 商科 115 年 12 月 01 日至 12 月 04 日假士林高商舉行
4. 技藝競賽選手訓練，請各科相關老師及同仁費心指導。

(五) 115 學年合作辦理國中技藝班如下：

學甲國中：星期一（上學期辦理電機電子職群_電子科、下學期辦理機械職群_機械科）8 月 31 日開始正式上課。

佳興國中：星期三（上學期辦理商業管理職群、下學期辦理食品職群）預計 9 月 2 日開始正式上課。

竹橋國中：星期三（上學期辦理食品職群、下學期辦理農業職群_畜保科）預計 9 月 9 日開始正式上課。

(六)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（授畢後務必請學生簽名），課程內容需包含最新職業安全與衛生宣導資料；緊急傷害事故處理研習影片，並記載於實習日誌，教育課程完成後即做測驗評分，請各科技士佐先生協助提供教育課程資料。

(七)實習進度表，請於 115 年 9 月 9 日(星期三)前以電子檔寄至 cuk0900@goo.pmai.tn.edu.tw 信箱(若安排校外教學實習參觀及職場體驗活動，請務必編入進度表中，但不得與學校重要行事衝突)。

(八)第四週(115 年 9 月 21 日至 9 月 24 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。

(九)第 7 週至第 8 週，實施段落式綜合評量術科測驗。第 16 週，二、三年級實施學、術科校內技能競賽，1 年級實施第 2 次段落式術科綜合評量。

(十)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。

(十一) 實習課請確實掌握學生動態，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，請事先通知實習組。並於當天實習課最後一節完成工場及實驗室整潔與設備復原。

(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、處核章，每次段考實習處查驗，並不定時抽驗。

(十四) 落實實習分組精神：實習科目節數不打折，擔任分組的實習老師務必在編定的實習場地授課、並能就近隨時指導學生，及隨時注意學生有無違反工場或實驗室的安全衛生規範。

(十五) 開學第一週請加強實習場地清潔、工安檢查，並進行環安衛叮嚀、測驗及相關紀錄留存。請任課老師協助指導各班同學，於第一次進入實習場所上課時，進行整潔工作，並於實習日誌中記載。

(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。請於教學研究會時，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) 各位老師請協助職業安全衛生的工作，教育學生建立正確的職業安全衛生的觀念與態度。

(十九) 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職業類科專任教師赴公民營機構研習。

2. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生職場參觀校外實習計畫計畫申請書。

3. 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生實習實作能力計畫。
 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計畫。
 5. 高職優質化補助計畫。
- (二十) 職安組安排校外健康服務人員每個月至本校做臨場服務，如您有健康方面的問題需要諮詢，請致電 264 登記，每次會按登記順序個別通知，額滿則會安排到次月。服務的地點在日新大樓三樓的會議室。
- (二十一) 實習驗費已預先撥入部份經費給各科，請各科可以提早請購作業。
- (二十二) 各科有人員異動，請於各科網頁儘速做更新。
- (二十三) 期末器材保養檢查有缺失的部分，請各科盡速完成改善。
- (二十四) 技藝競賽選手夜間和假日訓練，請各科務必寫簽呈和取得家長同意書，平日(星期一至星期五)留校時間不超過晚上 9 時 30 分，假日不超過下午 5 時，訓練期間請指導老師務必在場注意學生安全；指導老師假日和夜間到校於差勤系統簽到退作為補休依據。
- (二十五) 請符合資格之勞保同仁與 40 歲以下公保同仁配合新生健檢一併實施職安在職健檢，以利後續健康管理。
- (二十六) 每學期開學安排 3 小時勞工安全衛生課程，請任課教師及學生簽到作為記錄存查，並提醒學生不要在實習場域追跑嬉戲。
- (二十七) 各科聘請的代理教師、業界教師、協同教學教師師和研習教師等，其教師身分不得有涉及性平、霸凌等事件。
- (二十八) 請各位新進同仁或近期有變更工作內容者，請於 9 月底前完成職業安全衛生教育訓練，「一般安全教育訓練」需要 3 小時，線上可認證 2 小時，另一小時由實習處每學期會辦理「實體的」安全衛生教育訓練補上，請撥空參加。實習老師

屬於「受受雇者指揮監督人員」，因此也需要完成新進人員職業安全衛生教育訓練。有處置保存危害性化學品同仁，需另增加 3 小時的「危害通識教育訓練」，認證時數電子檔請繳回實習處留存。

◎輔導室主任報告

一、暑期完成工作事項

- (一)各項輔導工作整理與建檔。
- (二)114 學年度計劃執行成果統整與彙報。
- (三)各項開學工作準備。
- (四)1150820 新生輔導資料填寫說明。

二、115 學年度第 1 學期重點工作事項

- (一)召開學生輔導工作推行委員(1-4-5-3)。
- (二)召開家庭教育工作小組會議(1-4-5-3)。
- (三)進行高一新生貝克憂鬱量表、家庭狀況調查表資料之調查與匯整，並會同導師、校安中心對特殊情形學生進行晤談與關懷(2-5-4-1)。
- (四)持續接受老師轉介、諮詢，進行學生個別諮商，並視需要與家長聯繫(1-4-5-4)。也請老師就班級需關懷學生與輔導教師進行連絡。
- (五)召開高關懷學生的個案會議，評估諮商輔導服務工作效益，整合資源(2-5-4、2-5-3-3)。
- (六)本期各年級心理測驗之實施：(2-6-1-5)
 - 一年級：貝克憂鬱量表(全)、高一性向測驗、大考中心興趣量表、性向測驗(學生自由報名)。
 - 二年級：學習診斷測驗(全)。
 - 三年級：大考中心學系探索量表(體育班與各班學生自由報名)。

(七)持續促進校內師生心理衛生健康，辦理主題性班級輔導(2-5-4-3、1-4-5-1)。

一年級:認識憂鬱情緒/情感教育。

二年級:學習輔導。

三年級:生涯輔導。

(八)編印輔導刊物:愛.分享心靈主題月刊(1-4-5-5)。

(九)辦理生命教育/性別平等/家庭教育週會週會講座(115/12/02)(1-4-5-1)。

(十)辦理生涯/生命教育教育講座(115/09/16)(1-4-3-7)。

(十一)辦理親職教育講座(115/10/03)(1-4-5-1)。

(十二)辦理導師輔導工作增能研習(116/1/13)、教師輔導與管教知能研習(115/11/25)活動(3-2-1-1)。

(十三)辦理高二學習輔導講座。

(十四)高三生涯輔導講座。

(十五)辦理轉復學生會議，提供定向輔導(115/9/11)(2-5-3-4)。

(十六)辦理主題式成長小團體活動(學習/生命)(1-3-3-6)。

(十七)推動認輔制度，辦理認輔學生與認輔教師座談會(116/1/13)(2-5-4-1)。

(十八)執行115學年度高職優質化子計畫，辦理國中職涯參訪活動(3-2-1-3)。

三、商請同仁協助工作事項

(一)推動認輔工作，邀請有意願老師加入新學期認輔教師服務行列。

(二)請各位同仁踴躍參加本學期辦理的教師輔導知能研習。

(三)請導師協助鼓勵學生依各班需求申請班級輔導，增進初級預防之成效。有需要亦可直接跟輔導室聯絡。

(四)感謝老師支持各年級班級輔導與測驗施測暨解釋借課需求。

◎圖書館主任報告

第 1 次圖書館研究發展委員會議與第 1 次校務會議合併召開。

一、暑期完成工作事項

(一)圖書館研究發展委員會議併校務會議召開，歡迎踴躍提供意見。115 學年度委員名單如下表。

本職職稱	姓名	本職職稱	姓名
校長	王○○	電子科科主任	葉○○
祕書	黃○○	電機科科主任	蔡○○
教務主任	李○○	機械科科主任	林○○
學務主任	陳○○	製圖科科主任	周○○
總務主任	王○○	土木科科主任	王○○
實習處主任	曾○○	加工科科主任	張○○
圖書館主任	陳○○	畜保科科主任	陳○○
輔導主任	謝○○	造園科科主任	莊○○
人事主任	蘇○○	電商科科主任	田○○
主計主任	黃○○	國文與社會科	曾○○
進修部主任	康○○	英文科	周○○
教學組組長	吳○○	數學科	洪○○
註冊組組長	洪○○	自然科	楊○○
活動組組長	王○○	藝術與健康領域	蘇○○
綜合職能科	張○○	體育領域	陳○○

(二)暑期上架圖書整理工作完成。

(三)圖書館三樓設置三間冷氣之教師研究室亦可作為學生自主學習空間，歡迎全校教職員工生使用。

二、115 學年度第 1 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)辦理本學期書香閱讀溫馨角落活動

編號	辦理日期	辦理時數	辦理項目	辦理地點
1	115 年 9 月	2 週	新書書展	圖書館 1F 閱覽空間
2	115 年 10 月	2 小時	經典電影導讀	圖書館 2F 視聽室
3	115 年 11 月	2 週	主題書展	圖書館 1F 閱覽空間
4	115 年 12 月	2 小時	電子書推廣	圖書館 2F 視聽室

(四)申請台灣文學館提供「糖分與鹽分文學賞」展覽，預計 115 年 12 月展出。

(五)持續推動中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」及「全國高級中等學校小論文寫作比賽」；本學期閱讀心得寫作比賽，投稿日期為 115 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12 時；小論文寫作比賽，投稿日期為 115 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時。

(六)持續進行班級讀書會，推動班級閱讀習慣。

(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。

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(9/30、11/18)及班級書庫，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)中學生網站「全國高級中等學校閱讀心得及小論文比賽，請鼓勵學生踴躍投稿。如學生於中學生網站有帳號開通的困難，請找圖書館協助。

(四)推廣電子書閱讀(1200 本)、晨光閱讀，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。

◎進修部主任報告

一、暑假已完成完成工作事項

(一)辦理 114 學年度補考事宜。

(二)招收 115 學年度新生，免試入學 1 人、單獨招生 16 人，合計 17 人。

(三)完成 115 學年度第一學期排配課。

二、115 學年度第一學期重點工作事項

(一)8 月 31 日開學典禮。第一、二節，開學典禮。第三節，正式上課。

(二)9 月 2 日第五節，實施新生訓練、幹部訓練。

(三)9 月 9 日(三)下午 4:10 於秘書室，召開期初進修部教學研究會與學生學習歷程會議。

(四)教務組：

1. 辦理 114 學年度畢業生填報事宜。

2. 辦理學籍管理系統填報新生學籍、畢業生名冊、異動名冊。

3. 辦理「統計填報系統」填報異動概況。

4. 辦理學生學習歷程、多元表現上傳事宜。

5. 召開期初教學研究會、學生學習歷程會議。

6. 訂購教科書，發放書籍、繳費單。

(五)學務組：

1. 9 月 16 日辦理防震防災演練。

2. 辦理填報「助學補助系統」、「助學貸款系統」業務。

3. 辦理「學生轉銜資料」業務。
4. 完成學生平安保險事宜、學生身高、體重及視力並將資料登錄電腦建檔。
5. 新增特殊疾病個案知會各班任課教師。
6. 實施新生健康檢查、統計表彙報教育局。
7. 規劃歲末感恩祈福分享活動。

(六)輔導工作：

1. 辦理高一新生定向輔導工作。轉學生、復學生、留級生關懷與輔導工作。
2. 辦理 115 第一學期班級輔導工作、貝氏量表 (BDI)施測與解釋。
3. 辦理性別平等教育，生命教育週會演講。
4. 辦理國教署學生輔導資料填報與彙整事宜。

三、商請同仁協助工作事項

- (一)115 學年度第一學期排配課，需要調整的同仁請聯繫教務組。
- (二)謹定 9 月 9 日(三)下午 4:10 於秘書室，召開期初進修部教學研究會與學生學習歷程會議。
- (三)請擔任進修部課程的老師加強學生點名。
- (四)電腦教室使用後請學生作清潔工作，並填寫整潔記錄簿與特別教室教學日誌。

◎人事室報告

一、人員異動：

(一)新進人員：

1. 專任教師：

115 學年度教師甄試分發：特殊教育科明○教師、食品加工科王○○教師。

115 學年度自辦教師甄試錄取：電機科李○○教師、林○○

教師

2. 代理教師：

食品加工科趙○○教師、莊○○教師、畜產保健科蘇○○教師、全民國防科蔡○○教師、健康與護理科李○○教師

3. 書記林○○應 115 年公務人員身障人員考試五等考試錄取。

(二)聘兼行政職務異動人員：

秘書：黃○○秘書。

實習主任：曾○○主任。

進修部主任：康○○主任。

教學組長：吳○○組長。

衛生組長：丁○○組長。

就業輔導組長組長：詹○○組長。

電機科主任；蔡○○主任。

電子科主任：葉○○主任。

進修部學務組長：曾○○組長。

(三)國文教師林○○115 學年度繼續商借國教署。

(四)離退人員：

1. 電機科沈○○教師：115 學年度教師甄試分發至國立成大南工。

2. 電子科余○○教師：115 學年度教師甄試分發至國立西螺農工。

3. 國文教師李○○：115 學年度教師甄試錄取臺南市南寧高中。

4. 數學科教師王○○：115 學年度教師甄試錄取國立屏東實中。

5. 電機科教師王○○115 年 8 月 1 日離職。

6. 電子科代理教師杜○○115 年 8 月 1 日離職。

7. 食品加工科代理教師蘇○○115 年 8 月 1 日離職。

8. 食品加工科代理教師曾○○115 年 8 月 1 日離職。

9. 全民國防科代理教師吳○○115 年 8 月 1 日離職。

10. 電腦機械製圖科代理教師王○○115 年 8 月 1 日離職。

二、業務報告：

- (一)115 學年度第 1 學期子女教育補助費及 114 學年度第 2 學期學分補助費已開始申請，請於 115 年 9 月 30 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。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)各位同仁的戶籍地址、通訊處、連絡電話、手機號碼、學歷等個人資料有異動時，請隨時檢附證明文件向本室更新，以利個人資料維護的完整性。
- (三)115 學年度教師考核會及教師評審委員會委員，教師考核會置委員 13 人、另依據本校教師評審委員會設置要點置教評委員 13 人，並於 8 月 28 日上午 9 時至 8 月 31 日下午 4 時前至本校雲端差勤系統進行線上投票，為維護個人權益，請務必於期限內上網投票。
- (四)自 115 年 8 月 31(周一)起彈性上班時間由原彈前後 10 分鐘變更為彈前後 30 分鐘。

※※※綜合性法令宣導※※※

- (一)重申各位同仁切勿酒駕，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。
- (二)各位同仁的加班，應由各處室主任視業務需要事先覈實指派提出申請，上網填寫雲端差勤系統加班申請單，並於加班後 2 年內補休。
- (三)本校同仁每日工時連同正常辦公時數每日不得超過 12 小時，每月延長辦公時數不得超過 60 小時，為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，**每日不得超過 12 小時**；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經主管機關同意，並以 2 個月為限，必

要時得再延長 1 個月。

(服勤辦法第 4 條第 2 項，第 4 條第 3 項)

- (四)為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 14 小時；延長辦公時數，每月不得超過 80 小時。每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報主管機關備查。

(服勤辦法第 4 條第 1 項、第 4 條第 3 項)

- (五)教師在服務學校以外之機關（構）兼職，必須依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定辦理
- (六)兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」規定辦理。

※※※人事室性騷擾、性侵害、職場霸凌防治宣導資料※※※

- 一、本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、暑期完成完成工作事項

- (一) 115年度半年結算報告業經國教署審核竣事。
- (二) 115年度第二期收支估計表業經國教署審核竣事。
- (三) 114年度附屬單位決算業經審計部審核完竣

二、業務宣導：

- (一)同仁執行教育部或國教署補助/委辦計畫經費變更時，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點規定辦理，涉及二級用途別勻支時，請確認流出之經費用途確已依計畫內容執行(業務面未執行項目經費應依規定繳回)，且流入後該經費用途總額未逾計畫規定上限百分比。經費勻支申請表置於本校網頁【行政單位/主計室/表單下載】，供同仁下載使用。
- (二)計畫經費之結餘款，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編」所示，未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因故縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理8場說明會相關經費(如手冊、材料、膳費等)，依要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。
- (三)為落實簡化核銷及友善報支，行政院主計總處蒐整外界反映經費核銷問題，並編訂「經費結報常見疑義問答集」，內容列舉如報支便當費可免檢附食用便當者之名單(請同仁於請購單用途說明註明該會議或研習名稱、日期、起訖時間及人數)、機關依公用事業費款(如水電費、電信費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，免再下載取得電子發票辦理結報……等，朝推動簡化核銷之政策方向辦理，該問答集公告於本校網頁【行政單位/主計室/業務宣導】供同仁參閱。

- (四)重申同仁申請支付款項，應確實依政府支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責(列舉：辦理研習或會議報支與會人員膳費，未參加者勿支領便當)，避免涉及相關法律責任。
- (五)依政府採購法第73條之1規定略以，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款(實際工作日)。各處室如完成驗收接獲廠商請款單據時(含小額採購)，請儘快辦理報支，俾利於規定期限內完成審核付款作業。
- (六)依政府採購法相關規定，機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理逾公告金額十分之一之採購，各處室同一年度內如有屬相同標的、相同施工或供應地區、相同需求條件或相同行業廠商之專業項目採購金額累計逾15萬元者，請集中辦理，以符採購法相關規定。
- (七)行政院115年7月23日院授主預字第1150102318號函，行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點，自116年1月1日起，各單位辦理出席費支給，請依修正後「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並視會議諮詢性質及業務繁簡程度核給，每次會議以新臺幣3,000元為上限。
- (八)為配合國教署更新「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」WEB版作業，本校上線時間為第四梯次(預計115/10/23)，預計10/22-10/23將停機備份轉移，不施行雙軌運行，另國教署有提供教育訓練場次如下。
- 9/24(四) 09:00-11:30會議連結屆時另外通知
- (九)為簡化行政作業流程，自115學年度第1學期(即日)起，凡辦理「計畫」鐘點費、出席費及人事費(年終獎金)之請購核銷時，

請將二代健保請購單併同送件。本室將統一轉入代收代付科目，俟付款時由該科目支付二代健保補充保費，以簡化後續補件及分攤表製作作業。

◎教師會李理事長報告：略

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 115 年 7 月 1 日臺教授國字第臺教授國部字第 1155403175A 號函修訂之。
- 二、有關本校學生學習評量辦法補充規定第六條之重補修學生收費及教師鐘點費金額調整。
- 三、案經 115 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議討論通過。

決議：通過

案由二：有關 115 學年度林○○、顏○○、盧○○、林○○、蔡○○、江○○、陳○○、蔡○○師、湯○○組長、陳○○教師全學期協助辦理學校行政業務，減授每週基本教學節數案，提請討論。（提案單位：教務處、學務處、實習處）

說明：

- 一、依教育部 111 年 7 月 04 日臺教授國部字第 1110076388A 號令修正發布之「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」。
- 二、林○○教師全學期協助辦理學生重補修行政業務，減授 4 節。
- 三、顏○○教師全學期協助辦理大學(科技大學)及國中升學博覽會招生宣導等相關行政業務，減授 4 節。

四、盧○○教師全學期協助辦理資訊安全管理行政業務，減授 2 節。

五、林○○教師全學期協助辦理前導計畫等相關行政業務，減授 4 節(此減授鐘點由前導計畫支付)。

六、蔡○○教師全學期協助辦理學校生輔組校園安全與生活秩序業務，減授 4 節。

七、江○○教師全學期協助辦理學校衛生環境業務，減授 4 節。

八、陳○○教師全學期協助辦理學校職業安全衛生業務，減授 4 節。

九、蔡○○師、湯○○組長、陳○○師全學期協助辦理 115 學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫子計畫一英語文課程全英語授課計畫，蔡淑華師減授 2 節、湯玲瑤組長、陳欣儀師各減授 1 節。

十、案經 115 學年度第 1 學期第 1 次行政會議討論通過。

決 議：通過

案由三：修正特推會組織章程，提請討論。(提案單位：教務處)

說 明：

一、因本校目前已無主任教官一職，因此提請討論遞補人選。

二、案經 115 學年度第 1 學期第 1 次行政會議討論通過。

決 議：通過

案由四：修訂本校「緊急傷病處理辦法」，提請討論。

(提案單位：學務處)

說 明：

一、依學校衛生法第 15 條及教育部訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

二、依現行問題修訂辦法，修正草案如附件。

三、案經 115 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

陸、臨時動議：無

柒、散會 10 時 40 分

114 學年度第 3 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	學務處	修訂本校「教師擔任導師辦法」，提請討論	通過	依決議事項執行
二	學務處	修訂本校「學生請假實施辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行
三	學務處	修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行
四	學務處	修訂本校「學生生活規範」，提請討論。	通過	依決議事項執行
五	學務處	修訂本校「學生獎懲規定」，提請討論。	通過	依決議事項執行
六	學務處	修訂本校「學生宿舍管理及輔導實施要點」，提請討論	通過	依決議事項執行
七	學務處	修訂本校「學生改過銷過實施辦法」，提請討論。	通過	依決議事項執行
八	學務處	修訂本校「學生社團活動補充規定」，提請討論	通過	依決議事項執行
九	總務處	有關本校「電機科館興建工程」產出之土石方擬採土石方平衡處理，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

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 日校務會議修正通過
115 年 8 月 3 日擴大行政會議修正通過通過
115 年 8 月 28 日校務會議修正通過

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，依據教育部 115 年 7 月 1 日臺教授國字第臺教授國部字第 1155403175A 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 種類科：學科成績、體育成績、實習成績。

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。

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 50 元，自學輔導每學分收費 300 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 505 元至 660 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，送教務處承辦師長，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、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、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、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、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、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，得免依第十四條第一項規定重讀；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 學期期末校務會議通過

115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議修訂通過

115 年 月 日 115 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會第 1 次會議通過

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。

貳、組織架構：

（一）本會置委員十三人至二十五人，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	職稱	職 掌
召集人	校長	統籌特殊教育全校事宜
執行秘書	特教組長	1. 擬定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. 召開綜合職能科教學、親師座談、IEP、個案、檢討等會議。 7. 擬定執行綜合職能科校外職場實習計畫。 8. 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	教務主任	協助召集人統籌、推動特殊教育各項事宜
	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。
	學務主任	1. 協助辦理校內外各項活動。 2. 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。
	實習主任	1. 協助規劃綜合職能科學生職業輔導計畫。 2. 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。
	總務主任	1. 協助特教各項設備規劃及採購與維修。 2. 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。

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。
圖書主任	協助特殊教育書籍及影音之借閱與訂購。
主任教官 生輔組長	1. 特教學生生活管理。 2. 協助特教學生適應學校各項活動。
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. 協助特教班教師進修、研習事宜。
主計主任	1. 協助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
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。
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。
資源班導師	8. 特教各項課程教材較具之蒐集整理。 9. 協助推動校外職場實習輔導。 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。
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。
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。

	普通班 教師代表	1. 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。
	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。

國立北門農工緊急傷病處理辦法

中華民國 98 年 08 月 20 日主管會議通過
中華民國 102 年 06 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 115 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 115 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

壹、 依據

依學校衛生法第 15 條及教育部訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳、 目的

為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

參、 組織編制及職掌：緊急傷病處理小組，人員及職掌如下：

職稱	分工職責
學務主任	統籌緊急傷病處理之事項。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理之事項。
生輔組長	協助傷病患送醫，並聯絡家長處理後續事宜。
衛生組長	1. 協助統籌緊急傷病處理之事項。 2. 協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜。 3. 協助傷患送醫。 4. 於校護護送學生就醫時，代理健康中心職務。
校護	1. 緊急救護、與醫療單位聯繫、後續追蹤輔導、辦理學生平安保險事宜。2. 通知生輔組長及導師知悉傷患狀況，於事後應做完整的傷病處理紀錄 陳 校長核閱，並定期統整供預防參考。
教官 學務創新人員	協助送醫、支援現場救護工作、 引導救護車 及協助與家長聯繫。
導師	協助送醫及支援現場救護工作、與家長聯繫及後續追蹤輔導。
任課老師	協助支援現場救護工作。
教務處	安排護送人員(教師)之上課班級代課及請假事宜。
總務處	1. 支付陪同送醫人員交通費及代墊醫療費。 (家長會支付) 2. 於重大傷害發生時，交通工具的調度。
輔導室	協助重大傷病之壓力處理，並協助學生情緒調適、心理重建。
秘書室	處理記者採訪事宜

肆、 當地緊急醫療體系連繫

- (一) 啟動緊急醫療網:119
- (二) 台南市衛生局（東興辦公室）:06-6357716
- (三) 台南市衛生局（林森辦公室）:06-2679751
- (四) 佳里奇美醫院:06-7263352
- (五) 永康奇美醫院:06-2812811
- (六) 柳營奇美醫院:06-2517623
- (七) 麻豆新樓醫院:06-5703810
- (八) 成大醫院 06-2353535

伍、 處理辦法

一、 緊急傷患處理原則

- (一) 報告程序（即時報告）
目擊的教職員工或學生 → 健康中心校護 → 班導師~~值星教官~~或生輔組長或~~值星學務創新人員~~ → ~~主任教官~~衛生組長、學務主任 → 校長
- (二) 一般狀況可行動者（無立即性及繼續性傷害）：
由現場教職員工或學生初步處理（如加壓止血等），並護送至健康中心處理。
- (三) 特殊狀況（有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者）：
由現場教職員工或學生進行初步急救並立即通知健康中心，由校護前往處理。為重大傷病情況時應依緊急傷病通報網向相關單位陳報。

二、 護送傷患就醫：

- (一) 經健康中心護理師評估狀況後，須送醫但未達須救護車護送時：
 - 1. 由校護或生輔組先聯絡家長，請家長前來帶同學就醫。
 - 2. 若家長不克前來，但仍須送醫時，學校得依序派導師、~~教官或~~學務創新人員、衛生保健組長、生輔組長、訓育組長、體育組長、~~主任教官~~ → 學務主任護送就醫。
- (二) 特殊狀況（有立即性、繼續性傷害、危及生命之虞）須聯絡救護車，且為重大傷病，經校護到場急救並立即聯絡 119，由校護陪

同送醫。

三、校護於送醫前之緊急照護與送醫處置

(一) 進行急救處置：

1. 初級評估：生命徵象評估及維持。
2. 二度評估：身體狀況評估。
3. 進行相關急救並啟動 119 緊急醫療系統。

(二) 衛生保健組長協助急救，生輔組~~及教官~~或學務創新人員協助通知家長、導師。

(三) 校護隨同救護車護送學生就醫時，健康中心由代理人(衛生保健組長)進駐代理。

(四) 校護至醫院後，若家長無法於 1 小時內到達醫院者，應通知導師~~或教官~~或學務創新人員至醫院接替校護至家長到達醫院。

四、相關事宜

(一) 護送傷患就醫的人員，教職員及學生一律公假，如護送教師有課務，由教務處負責調派臨時代理人。

(二) 護送就醫之交通工具，若為一般情況的傷病，護送人員駕車或陪同搭乘計程車護送；危及生命的重傷病，則以 119 救護車護送就醫。

(三) 學生以救護車送醫後，健康中心應填寫送醫紀錄表，將有關資料及處理過程以書面報告呈有關單位及校長核閱。

(四) 健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等。

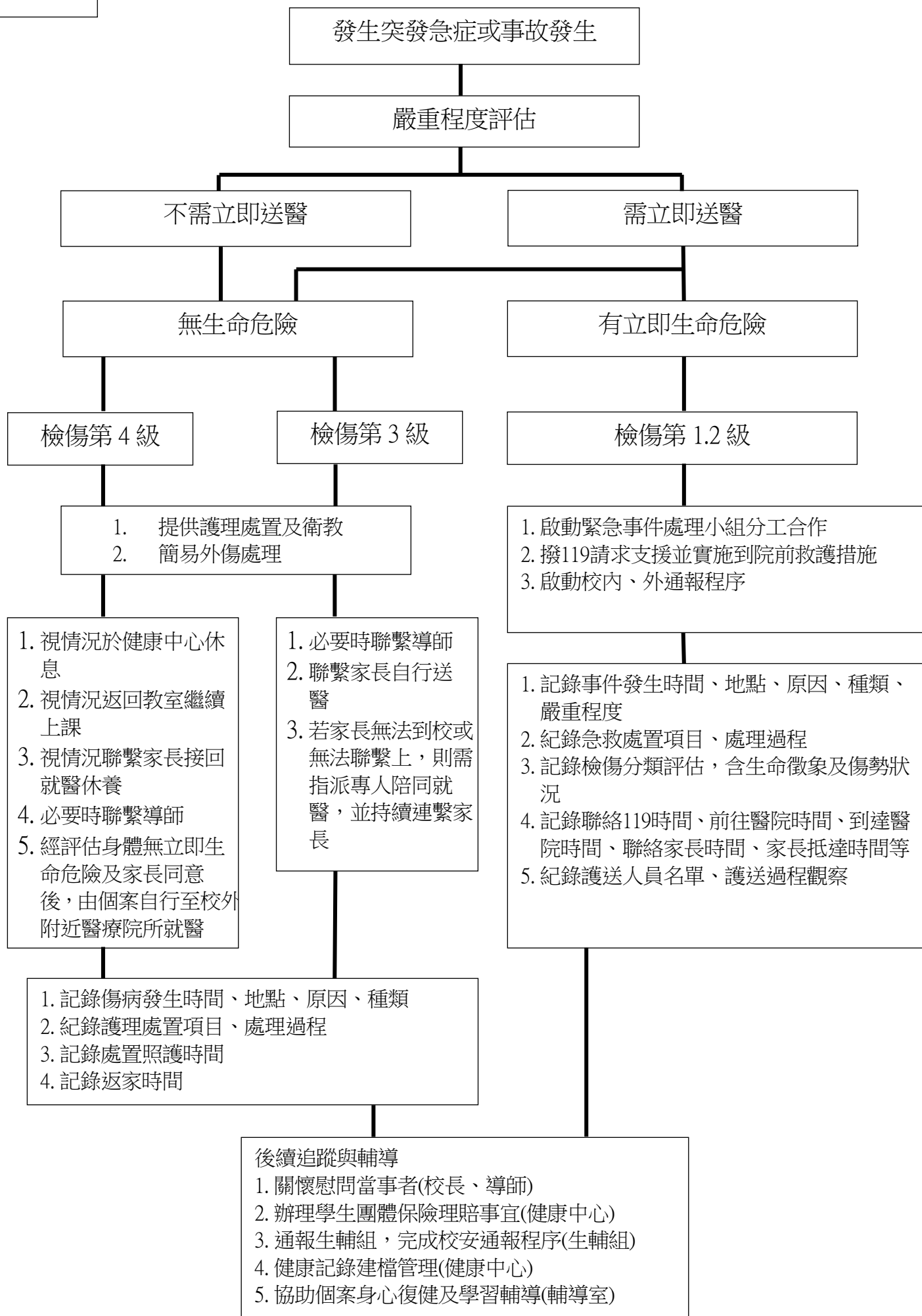
陸、 實施經費：

護送傷患人員往返之交通津貼，由家長會費支付 200 元補助交通費，費用由健康中心代為統一向家長會申請經費支應。另有關傷病學生醫療費用之代墊款項由家長會先預支。

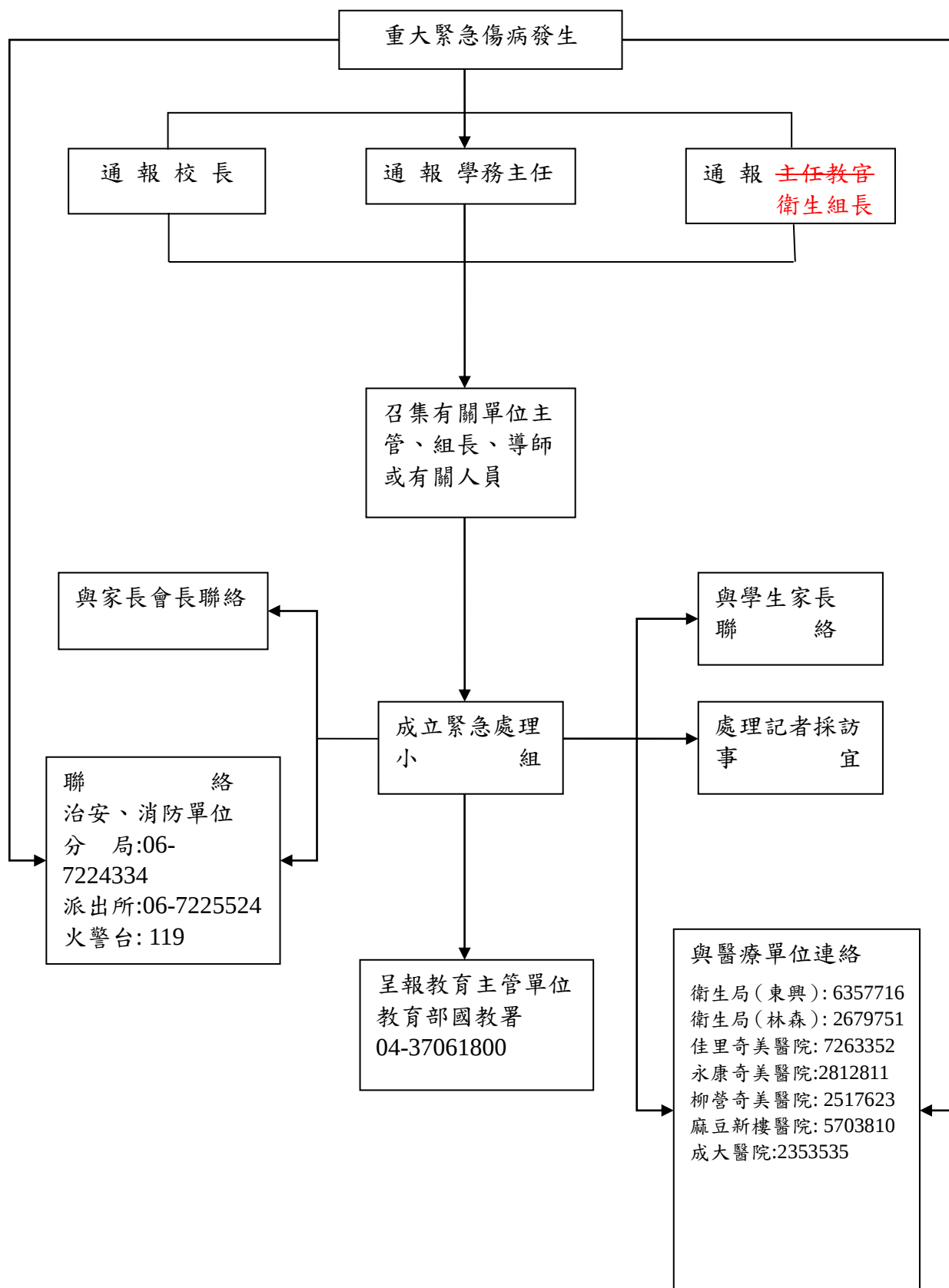
柒、 注意事項：非上班上課時間，緊急傷病由值班人員處理。

捌、 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門農工 緊急傷病處理流程



國立北門農工重大緊急傷病通報網



附件三

國立北門農工 學年第 學期健康中心校園緊急送醫(119)登錄表

日期		時間和送達方式	時間和就醫方式	通知人員和救護車到達時間:
性別		時間: 時 分	時間: 時 分	
班級		☐ 扶持 ☐ 擔架	☐ 救護車	通知家長人員和時間:
姓名		☐ 其他	☐ 其他	通知老師人員和時間:
說明	經過:			
	原因:			
	初評:時間 時 分		次評:時間 時 分	
	意識: ☐ 清楚 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 對聲音有反應 ☐ 無		意識: ☐ 清楚 ☐ 對疼痛有反應 ☐ 對聲音有反應 ☐ 無	
	瞳孔: ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 無		瞳孔: ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 無	
呼吸: ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏: ☐ 次/分 ☐ 無		呼吸: ☐ 次/分 ☐ 無 脈搏: ☐ 次/分 ☐ 無		
體溫: ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰 ☐ 溼熱 ☐ 溼		體溫: ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰 ☐ 溼熱 ☐ 溼		
皮膚: ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰 ☐ 溼熱 ☐ 溼		皮膚: ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰 ☐ 溼熱 ☐ 溼		
血壓: ☐ 收縮壓 80mmHg 以上(橈動脈摸的到) ☐ 收縮壓 70mmHg 以上(股動脈摸的到) ☐ 收縮壓 60mmHg 以上(頸動脈摸的到)		血壓: ☐ 收縮壓 80mmHg 以上(橈動脈摸的到) ☐ 收縮壓 70mmHg 以上(股動脈摸的到) ☐ 收縮壓 60mmHg 以上(頸動脈摸的到)		
外傷部位:		外傷部位:		
其他:		其他:		
健康中心處置:				
☐ 止血包紮 ☐ 保暖 ☐ CPR ☐ 夾板固定 ☐ 心理支持 ☐ 給氧				
☐ 其他:				
送醫處置和追蹤:				

護理師:

~~輔導教官~~: 導師:

衛生組長:

學務主任:

校長:

健康中心觀察紀錄單(校內送醫)

年 月 日	年 班	姓 名：	到達時間：	時	分
			離開時間：	時	分
健康 狀況 及 原因	☐ 暈眩 ☐ 頭痛 ☐ 胃痛 ☐ 腹痛 ☐ 灼燙傷 ☐ 骨折 ☐ 氣喘 ☐ 發燒 ☐ 休克 ☐ 裂割傷 ☐ 扭傷 ☐ 疹癢 ☐ 叮咬傷 ☐ 夾壓傷 ☐ 刺傷 ☐ 挫撞傷 ☐ 其他 原因：				
學生 健康 評估	症狀開始時間和地點：_____ 意識： 皮膚： 脈搏： 次/分 呼吸： 次/分 血壓： / mmHg 體溫： °C 其他：				
健康 中心 之 處 理	☐ 在健康中心休息 (時 分 至 時 分) ☐ 已做護理處理：_____ ☐ 以電話聯絡請家長帶回就醫。 ☐ 送醫 (醫院) ☐ 其他或醫院處置_____				
發 生 經 過					

護理師：

輔導教官： 導師：

衛生組長：

學務主任：

校長：

附件四

國立北門農工健康中心檢傷分類及處理

分級		臨床表徵	學校採行之處理流程
第一級 (極重度)	危及生命 (立即處理)	心跳停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、心搏過速或心室顫動、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、癲癇重積狀態、頸(脊椎)骨折、嚴重創傷(如車禍、高處墜落、長骨骨折、骨盆骨折)、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刀穿刺傷、溺水、重度燒傷、對疼痛無反應、低血糖、無法控制的出血等	1. 到院前緊急救護施救 2. 撥119 求救 3. 啟動校園緊急救護系統 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫 6. 是需要教務處派人代課
第二級 (重度)	重 傷 害 或 傷 殘 (需 30-60 分 鐘 內處理)	呼吸困難、氣喘、骨折、撕裂傷、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、中毒、闌尾炎、腸阻塞、腸胃道出血、或遭到強暴	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院 3. 啟動校園緊急救護系統 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫 6. 視需要教務處派人代課
第三級 (中度)	次緊急，但 需 送 至 校 外 就 醫 (需 4 小 時 內處理)	運動傷害引起之脫臼、嚴重扭傷、列割傷需縫合的傷口、腹部劇痛、單純性骨折、無神經血管受損者	1. 傷病急症處理 2. 啟動校園緊急救護系統 3. 通知家長 4. 由家長自行送醫，必要時或家長無法前來處理時，則需指派專人陪同護送就醫 5. 視需要教務處派人代課
第四級 (輕度)	非緊急 需門診治 療	發燒 38 度以上、輕度腹痛、腹瀉、嘔吐、頭痛、暈眩、休克徵象、疑似傳染病、慢性病急性發作	1. 簡易傷病照護 2. 通知家長接回就醫休養 3. 如家長未能到校接回，經家長同意後，可派人陪同或自行至附近醫療院所就醫
	非緊急 校內處置即 可	1. 輕傷：如擦傷、挫撞傷，不需縫合的傷口，在健康中心敷藥或冰敷即可。運動傷害如無骨折、肌肉、韌帶受傷疑慮時，可予冰敷、彈繃包紮、固定、抬高患肢休息，衛教學生如疼痛轉劇或腫脹變形，應通知護理師或返回健康中心 2. 輕症：如升旗時頭暈，或生理痛，可於留觀休息，症狀緩解後再返回教室上課。	1. 簡易傷病照護後，稍事休息，即可返回教室繼續上課 2. 傷病狀況較特殊時，應以書面通知單、聯絡簿或電話聯繫家長 3. 知會導師

健康中心急救設備

- (一) 一般急救箱
- (二) 攜帶式人工甦醒器
- (三) 活動式抽吸器（附口鼻咽管）
- (四) 攜帶式氧氣組（附流量表）
- (五) 固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾、夾板等）
- (五) 護送器具（含長背板、擔架、輪椅、拐杖等）
- (六) 其他救護設備（光筆、洗眼壺、受水器、頭鏡組）
- (七) 自動體外心臟除顫器（AED）
- (八) 氧氣製造機