

高英高級工商職業學校
101 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

一、會議時間：102 年 02 月 18 日（星期一）下午 4 時 10 分

二、會議地點：圖書館

三、主持人：陳校長德松

四、出席人員：如簽到單

紀錄：謝孟蓉

五、主席報告：

- (一)介紹 2 位新進教官及 1 位電機科教師，許成澤教官接任進修部生輔組長，蘇遠安為日間部教官；揚妍庭為電機科教師。
- (二)感謝各位同仁為學校努力，期許大家繼續為學校加油。
- (三)請各處室提出工作報告。

六、各處室工作報告：

(一)教務處工作報告：

- 1. 本學期各學科教學研究會利用本週課後時間召開會議，會議時間請告知教學組，教務處會派員列席，會議記錄於 2 月 25 日(一)交至教學組。教務會議訂於 2 月 21 日(四)下午 4:10 召開。
- 2. 本次教學研究會除了應有的教學計畫書擬定及定期考查命題外，請學科於 3 月 29 日(五)前完成 101 學年度第 1 學期的各學科教案，並於 4 月 3 日(五)前完成本學期所有科目的教案，請於會中討論並分配各學科教案內容製作，教案格式會公告在教師歷程網站中。
- 3. 請教師落實嚴管嚴教，要求學生態度及上課秩序，專業課程室外課教室保持整潔。教師注意上課媒體播放問題，有公播權及教科書所附媒體或才可播放，媒體播放請上課教師填報「多媒體教學設備使用紀錄簿」。
- 4. 各位教師教學檔案，明日上午教務處檢核完畢後，中午之後請教師領回，各位教師個人教學網站寒假期間已經檢查完畢，感謝各位老師的檔案上

傳，有關個人資料保護部份，上傳檔案分類請設定成「僅對好友公開」或「不公開」。

5. 上學期已完成 3 次教師專業發展評鑑推動小組會議，並安排福誠高中陳佳凌主任及瑞祥高中蘇清山主任至本校實施輔導夥伴諮詢工作，本學期教師專業發展評鑑工作，本學期預計工作為：

- (1) 教師教學檔案評量(3 月 4 日至 8 日前完成)

- (2) 教師教學觀察(3 月 18~29 日)

- (3) 綜合評鑑報告(4 月中前完成)

請所有教師配合工作執行，並配合完成教專評鑑網自主規劃系統之資料上傳。

6. 本學期英文單字認證預計 4 月 22 日至 26 日實施，請各班踴躍報名。
7. 本學期三年級升學輔導持續推動，三、四月實施第二、三次模擬考，本學期繁星、推甄、技優將陸續辦理，首先開學後馬上推出繁星計畫報名，2 月 23 日前報名截止，已將各班可參加繁星推薦學生名單，有意申請至註冊組報名。四技二專統一入學測驗預計 5 月 4 日至 5 日實施。
8. 3 月 6 日辦理高雄市國中技藝競賽。2 月 25 日起至 3 月 4 日為期 5 天的國中選手集訓，請各科落實執行。
9. 請一、二年級各班班級讀書會讀書心得於本週五(2 月 22 日)前，以班級為單位將電子檔繳交至圖書館。
10. 本學期好書推薦單電子檔已掛在本校教材資源中心，請各班導師上網下載，並於 3 月 1 日(五)前將電子檔 email 回圖書館。
11. 各班班級上課用的筆電，已更新 office2010 完成，請各班導師至圖書館領回。
12. 本學期班級讀書櫃已安裝完成，顧及借書工作業務與班級讀書會心得寫作業務繁重，從本學期開始請各班於本週五(2/22)前遴選一名認真負責的圖書股長，負責今後向圖書館借閱班級書籍工作。(借書數為班級人數的 3 分之 1，借期 1 個月歸還，剩下的書請各班自籌)

(二) 學務處工作報告：

1. 各導師對家長連絡請詳實記錄於導師手冊，訓育組將不定時抽查。
2. 請各班導師利用班會及導師時間加強品德教育宣導。

3. 三月初開始對教職員體適能測驗，請老師利用沒有課的時間自行到體育組測驗。
4. 請一年級各班推薦 4 員參加招生引導組(正規、實用)。
5. 建教班幹部服務證明開始申請，要申請的班級請到學務處訓育組拿申請單。
6. 教室及環境區域位置延用上學期，等建教班輪調再做微調。
7. 三年級同學錄製作各班選派 4 員。
8. 每月品德優良人員，請各班踴躍推薦。
9. 本處各組所推動的活動，請導師加強配合，鼓勵同學踴躍參加，應繳交的表格、報名表導師一定要檢查、簽名，並按時繳交。
10. 服務學習為本學年度學務處的重點工作，除了加強學生對校內外志工精神認知外，也將定期檢討各班的執行成效，請導師加強宣導。

(三) 教官室工作報告：

1. 少數男同學有收到兵役身家調查或體檢通知書，請同學向輔導教官回報，以利協助處理。
2. 為兼顧學校周邊地區與校園內之學生上學安全維護，校內外巡查編組已公告於人事室公佈欄，本次有調整編組之同仁均已電話告知，煩請各位同仁協助維護同學上學之安全與秩序。
3. 本週校外六點巡查與車場安檢為 2/20(週三)實施，請擔任值勤之同仁，按時前往指定地點值勤；2/20 開始實施校車巡查，請同仁務必於當日第二節下課前將巡察紀錄繳至分區主任，以利於中午實施違規輔導。
4. 各位老師放學後若有留校公差或須排教室桌椅、關閉窗戶之學生，請近輞避免安排搭乘校車的同學，以免錯過搭車時間。
5. 班級若有特教學生之導師同仁，請於上放學期間安排同儕協助，以減少錯搭校車或意外之情事發生。
6. 本學期將持續加強要求學生禮節，為落實要求效果，請老師於上下課與課間活動，協助要求同學之禮節，以達『境教』之效果。
7. 本學期操場集合期間，值星教官將針對當日集合秩序與服儀待加強之班級，於解散後實施儀態訓練與人數清查。
8. 上課鐘響後，部分同學為逃避教官之違規登記，會藉故與身旁老師同行，

請同仁於上課鐘響後，協助要求同學依規定跑步進入教室。

9. 賃居生、工讀生訪視工作為教育部之訪視重點，請導師同仁務必確實執行，並按時繳交。
10. 各班級全民國防授課教官即為班級之輔導教官，亦為各班導師在班級經營之助力；若各位導師在學生管教與生活輔導方面有需要輔導教官協助的，教官將竭盡全力協助老師老師或同學遇有任何問題需要教官室的協助，請與本校教官室校安中心聯繫 07-7833011。

(四) 總務處工作報告：

1. 請導師利用 2/18~2/19 兩天時間，班上有損壞公物向總務處回報，會盡快處理修繕完成。
2. 新進或購置新車同仁至人事室登記通行證資料，再統一由總務處製作發放。請將通行證放置於擋風玻璃左側明顯處方便守衛辨識與管制。
3. 書籍於 2/18 開學典禮後發放，未完成註冊同學暫不發書。
4. 節約用電：為達節能減碳及節約能源之目標，請各教室、辦公室確實於下課時間和中午用餐時間 12:00~12:50 將電燈關閉，各辦公室冷氣減半使用，另要求各科工場節約用電。
5. 在節約能源前提下，請各處室、科、教室冷氣設定 28 度及冷氣過濾網定期清洗。(冷氣減半使用)*冷氣使用注意事項：
 - (1) 凡離開教室上課【含一節以上】，請務必將冷氣關機。
 - (2) 室內溫度未超過攝氏 28 度以上，請勿開機。
 - (3) 各班級負責清洗冷氣機過濾網。【每星期清洗一次】。
 - (4) 各班級教室中午 12:00 至 12:50 關閉日光燈，以節約用電。
6. 請各處室、科申購材料、物品依學校採購程序辦法先申請核准後再採購，除非急破性除外，其餘按照採購程序辦法執行。

(五) 實習處工作報告：

1. 2 月 21 日召開實習輔導會議，請處室主任及各科主任及專業類科老師準時至圖書館參加。
2. 3 月 7 日召開工廠安全衛生委員會會議，請處室主任及各科主任及專業

類科老師準時至圖書館參加。

3. 各科實習設備及儀器檢查請落實實施並依規定做好紀錄。
4. 請各科指派實習作業要統一規定並實施實習報告抽查。
5. 實習課穿著工作服要確實執行，上課秩序要維持好。
6. 上實習課的班級與同學，實習工廠內請依規定穿著工作服，違規者按校規處份，每一次扣實習總成績3分。
7. 102年度第一梯次即測即評及發證檢定報名日期為3月18日至3月22日請老師多鼓勵同學報名。
8. 102年度在校生技能檢定學科測試訂於4月21日辦理。
9. 4月22日至7月31日為辦理102年度在校生技能檢定術科測試。
10. 5月7日至5月16日為全國第二梯次技能檢定報名。
11. 公告廠商求才增加畢業生就業機會並辦理就業登記及徵才活動。
12. 公佈職業訓練及就業機會並推介應屆畢業生就業。
13. 請建教班導師多注意校內學生行為如有未達分發標準請即時告知實習處以便安排分發事宜。
14. 請各科教師至各合作事業機構巡廠關心學生，並於建教合作資訊網按時填報。

(六) 輔導室工作報告：

1. 自實施輔導股長填寫班級狀況回報表以來，成效良好。本學期也請導師協助務必推薦班上具有愛心、服務熱忱的同學擔任輔導股長，以便有效成為班級、導師、輔導室的溝通橋樑。
2. 本學期對於行為偏差同學的輔導工作，持續加強。除了違規記過的同學依規定定時約談外，各位同仁若發現有行為偏差、情緒異常等狀況的同學，也可以主動轉介到輔導室。轉介時請填寫轉介單（程序需要），再將個案向輔導室說明，由輔導室安排時間。
3. 嚴重違犯校規同學：輔導室每週都會約談，所以請導師提醒輔導股長，每務必查看狀況回報表內，若有夾單通知，一定要請同學按時至輔導室報到，以免延誤個別諮商時間。
4. 學生生涯檔案，請導師們於開學後先行查閱同學的進度，輔導室將舉辦生涯檔案製作競賽，從4月15日開始收件，每班至少需有5件作品參賽。

還是再度呼籲導師同仁們好好輔導同學們製作生涯檔案，尤其班上有相關活動時，導師可以抽空去為同學們拍照，為同學留下珍貴的記錄，特別是一些低成就或內向的孩子，更需要您的關心和協助。

5. 有關性別平等議題，請同仁務必重視，不僅自身在言行舉止方面要謹守分際，也要教育學生在兩性交往以及平常相處中建立正確觀念，不要發生任何性騷擾、性侵害和性霸凌的事件，萬一發生了，也要有提高警覺，立即反應。
6. 請班上有特教生的導師鼓勵有需要的同學申請補救教學，以便輔導室安排。尤其有些同學比較內向或擔心被貼標籤，請導師務必耐心說明，鼓勵同學善用這項有利資源，若有任何問題，輔導室可提供協助。
7. 各班特教生若有需要學伴輔助，請導師盡量提出來，以協助特教同學適應生活及順利學習。
8. 本學期原青社同學，請各班導師持續支持與鼓勵，若有任何狀況發生，請導師或任課老師能盡快告知輔導室，以便及時的協同輔導，若等到期末恐為時以晚。
9. 今年教育部仍將持續辦理「幸福職人」短片競賽，請同仁鼓勵有興趣的同學準備參加，輔導室也會提供，如主題選擇、製作技巧等相關協助。
10. 三年級要升學的同学，輔導室提供有備審資料範本可供參考，歡迎轉知各班同學到輔導室參閱。

(七) 人事室工作報告：

1. 全校同仁即日起恢復正常上下班時間，出勤差假請按學校規定辦理。
2. 請全校同仁於 102 年 2 月 28 日前，上網至「港都 e 學苑」研習二代健保課程。
3. 同仁有做學位進修，或取得新資格及新証照者，請將相關資料交人事室登錄。
4. 請各單位辦理教師研習時，將研習課程相關資料擲交人事室登錄，以利教師線上報名及研習時數統計。
5. 同仁人事資料有更動者，請至人事室更正。

(八) 會計室工作報告：

1. 101 學年度下學期教育部各項補助款於 7 月 31 日到期，請按計畫進度執行，以利核銷作業，俾利計畫順利結報。
2. 屬於本年度各項經費需求請於 7 月 15 日前提出申請，務請各單位依相關規定辦理，以利年度結算關帳作業。
3. 各項採購案件需填註請購日期，未經校長核准勿進行採購，請各處室確實辦理；物品採購請按正常採購程序提出申請，非必要請勿自行採購墊款。
4. 請同仁預先規劃 101 學年 1-7 月優質化及均質化等補助款經費之執行進度，以利各項活動或計劃之執行與經費核銷。
5. 請各班導師加強注意班上搭專車上放學到校同學，請有改以其他方式到校，請按程序提出申請。

(九) 進修學校工作報告：

1. 本學期課表已發給各任課教師，請各教師依排定時間，確實授課。
2. 有需要教科書的教師，請至進修學校辦公室登記，領完書後，會逐一發給各老師。
3. 本學期進校在教學方面將加強技能檢定課程，協助同學取得技術士證。也請各教師確實要求同學上課一定要帶課本，未帶者，請依規定登記。
4. 上課期請各教師至辦公室簽名，以利行政工作之推行。
5. 請各任課教師指導學藝股長確實填寫教室日誌，並簽名。
6. 請各任課教師確實點名，並在點名表及違規單上簽名。
7. 生輔組將利用班會及綜合活動時間加強品德教育宣導。
8. 同仁若有需要協助的地方，進校一定全力協助，希望經由大家的努力，能使進校校務百尺竿頭，更加進步。

七、各處室工作檢核：

(一) 教務處工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、101 學年度第 2 學期各科教學研究會 二、101 學年度第 2 學期教務工作會議 三、辦理建教班期末考 四、101 學年度第 2 學期課表編排 五、101 學年度第 2 學期課程開始 六、高職優質化推動小組二月份管考會議 七、教師專業發展評鑑二月份推動小組會議 八、101 學年度第 2 學期全校註冊日 九、101 年度三年級繁星計畫推薦校內甄選報名截止 十、高中職均質化國中職涯探索研習 十一、國中技藝學程技藝競賽會議 十二、101 學年度第二學期國中技藝學程班課程開始		
三月份	一、教師專業發展評鑑教學檔案評量(他評) 二、教師專業發展評鑑教學觀察(他評) 三、辦理上學期正規班、建教班補考 四、101 學年度第 2 學期第一次定期考查 五、高職優質化推動小組三月份管考會議 六、教師專業發展評鑑三月份推動小組會議 七、辦理高三第二次模擬考 八、102 年度繁星計畫全國聯合甄選 九、辦理本學期第一梯次重修學分報名 十、101 學年度第 2 學期學生異動名冊核報 十一、101 學年度第 2 學期各項獎助學金申請 十二、102 學年度國中樂學計畫網路填報		
四月份	一、學科競試 二、期中教務會議 三、各科、學科本學期第一次作業抽查 四、鳳山區高中職均質化輔導訪視 五、呈報 102 學年度教師專業發展評鑑計畫 六、呈報 102 學年度優質化計畫 七、呈報 102 學年度業界協同教學計畫 八、呈報 102 學年度高中職均質化計畫 九、高職優質化推動小組四月份管考會議 十、教師專業發展評鑑四月份推動小組會議 十一、辦理 101 學年度第 2 學期英文單字認證 十二、102 年度高中職免試入學樂學計畫放榜 十三、102 年度高中職免試入學樂學計畫報到		

	<p>十四、辦理高三第 3 次升學模擬考試</p> <p>十五、辦理第 2 梯次重修報名</p> <p>十六、寄發第一次段考成績單</p> <p>十七、通知國中技藝學程班準備成果手冊製作</p>		
五月份	<p>一、辦理 101 學年度第 2 學期第二次定期考查</p> <p>二、實施各科、學科期中教學研究會</p> <p>三、辦理三年級補考</p> <p>四、高職優質化推動小組五月份管考會議</p> <p>五、教師專業發展評鑑五月份推動小組會議</p> <p>六、102 年度四技二專統一入學測驗</p> <p>七、辦理三年級學生推甄及技優說明會</p> <p>八、辦理三年級學生推甄作業</p> <p>九、辦理三年級學生技優甄審公告結果</p> <p>十、三年級辦理離校手續</p> <p>十一、國中技藝學程繳交學期總成績</p> <p>十二、辦理實用技能學程分發報名作業</p>		
六月份	<p>一、辦理正規班一、二年級期末考</p> <p>二、期末教學研究會</p> <p>三、期末教務工作會議</p> <p>四、辦理建教班補考</p> <p>五、高職優質化推動小組六月份管考會議</p> <p>六、教師專業發展評鑑六月份推動小組會議</p> <p>七、辦理 102 年度國中基本學力測驗</p> <p>八、102 年度四技二專推薦甄選報名</p> <p>九、四技二專推甄正取生、備取生上網登記就讀志願</p> <p>十、四技二專技優甄審公告考生甄審結果正、備取</p> <p>十一、國中第一次基本學力測驗各考場分發簡章</p> <p>十二、收集國中技藝學程班薦輔費及行政費之領據以備核銷</p> <p>十三、國中技藝學程班報名實用技能班第一階段報到</p>		
七月份	<p>一、辦理建教班期中考</p> <p>二、102 年度高中職申請、甄選放榜</p> <p>三、四技二專推甄放榜</p> <p>四、辦理日校新生第一梯次報到</p> <p>五、受理轉學生報名作業</p> <p>六、正規班學生辦理異動</p> <p>七、102 年度高中職推甄、申請入學報到</p> <p>八、呈報國中技藝學程班經費核銷</p> <p>九、寄發新生註冊資料</p> <p>十、呈報國中技藝學程班，辦理實用技能班第 2 階段申請分發作業</p>		

(二) 學務處工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、諮詢並協助同學辦理就學貸款 二、社團工作準備 三、學生資料學期結束異動處理 四、運動場地設施檢查維護 五、分配各班教室位置及公共區域 六、督導校內環境整理 七、垃圾減量及資源回收宣導		
三月份	一、社團實施 二、同學錄交稿 三、訂購高市青年 四、招生引導組編組、訓練 五、教職員建教班團照 六、學生生活輔導各項活動 七、班際躲避球比賽(一年級) 八、運動場地設施檢查維護 九、督導校內環境整理 十、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
四月份	一、抽查週記(正規班三年級) 二、家長費退費 三、學生生活輔導各項活動 四、班際壘球比賽(三年級) 五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理 七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
五月份	一、抽查週記(建教班) 二、籌備畢業典禮 三、學生生活輔導各項活動 四、運動場地檢查維護 五、垃圾減量及資源回收宣導 六、督導校內環境整理 七、實施敦親睦鄰環境清潔日活動		
六月份	一、畢業典禮工作事項 二、抽查(一、二年級)週記 三、擬定暑期建教班導師輪值表 四、學生生活輔導各項活動		

	五、運動場地設施檢查維護 六、督導校內環境整理		
七月份	一、排定基訓班暑期群育活動 二、準備新生入學各項資料 三、運動場地設施檢查維護 四、督導校內環境整理		

(三) 總務處工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、全校水塔清洗。		
三月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、招生專車布條。 五、消防檢查及申報。		
四月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車公差、租金、水電費、垃圾代處理費；校車維護等支出費用。 四、全校花草修剪，美化校園。 五、學校路牌增設。		
五月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、購買畢業典禮獎品。 五、辦理畢業生離校手續。		
六月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。		
七月份	一、飲水機清洗保養。 二、電源安全檢查。 三、呈報專車租賃租金、水電費、垃圾代處理費等支出費用。 四、各處室、科提報該設備年限報廢申請。		

(四) 實習處工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、建教班學生校外實習分發 二、建立各科工場安全衛生負責人名冊 三、各科召開科務會議 四、清點安全衛生器材 五、召開實習輔導會議 六、實習場所作業前定期檢查 七、各實習工場整理準備及設備儀器維護		
三月份	一、輪調式建教合作教育事業單位實地評估 二、校外建教生考核表製作 三、校外建教班返校上課 四、召開實習場所安全衛生委員會會議 五、公告廠商求才增加畢業生就業機會並辦理就業登記及徵才活動 六、檢查各科實習進度 七、實習安全衛生檢核表填報 八、第一梯次即測即評即發證測試檢定報名 九、各科實習工廠設備檢查		
四月份	一、建教公司評估結果追蹤 二、在校生技能檢定學術科測驗 三、抽查各科實習報告 四、第一梯次即測即評即發證測試檢定 五、各科實習工廠設備檢查		
五月份	一、建教班分發 二、實習安全衛生檢核 三、公佈職業訓練及就業機會 四、抽查各科實習報告 五、檢查各科實習設備及維護 六、推介應屆畢業生就業 七、社會組檢定報名(第二梯)		
六月份	一、校外建教班返校上課 二、校外建教生考核表製作 三、邀請建教公司參加畢業典禮 四、各科實習材料開始盤存 五、建教合作廠校座談會 六、補評估作業申請 七、各科設備維護檢查及維護 八、第二梯次即測即評即發證測試檢定報名		

	九、遴選補評估建教合作廠家會議		
七月份	一、辦理基訓班事宜 二、在校生丙級專案技能檢定 三、通知建教公司評估結果 四、第二梯次即測即評即發證測試檢定 五、各科實習工廠設備檢查		

(五) 輔導室工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、整理 101 學年度上學期各活動成果資料。 二、原住民成果上網填報。 三、規劃 101 學年度下學期工作計畫。 四、召開輔導工作委員會。 五、召開特殊教育推行委員會。 六、召開性別平等教育委員會。 七、召開生命教育委員會。 八、認輔學生意願調查。 九、辦理特教生升學甄試報名。 十、實施一年級建教班學生職業人格與賴氏人格測驗及統計報告。 十一、辦理學生異動。		
三月份	一、召開下學期 IEP 期初會議。 二、召開特教生學伴會議。 三、原住民母語教學課程開始。 四、原住民住宿生第二專長班開課。 五、身障生交通補助申請。 六、召開特教生補救教學輔導教師座談。 七、召開特教生補救教學學生會議。 八、召開認輔教師會議。 九、辦理大專院校升學宣導。 十、辦理高三升學講座。 十一、生涯檔案抽查。 十二、辦理住宿生慶生活動。 十三、發行輔導月刊。 十四、辦理學生異動。		
四月份	一、辦理生涯檔案競賽說明會。 二、辦理生涯檔案競賽。 三、召開特教生轉銜會議。 四、二年級實施學習診斷測驗。 五、辦理住宿生慶生活動。 六、辦理大專院校升學宣導。 七、提出 101 學年度「發展與改進原住民技職教育計畫」。 八、發行輔導月刊。 九、辦理學生異動。		

五月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理大專院校升學宣導。 二、教師繳交三年級補救教學作業。 三、教師繳交三年級特教生轉銜資料。 四、辦理生命教育宣導活動。 五、辦理性別平等教育宣導活動。 六、生涯檔案競賽得獎作品觀摩。 七、發行輔導月刊。 八、辦理學生異動。 		
六月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、下學期 IEP 期末檢討會議。 二、填報特教生轉銜資料。 三、辦理教師輔導知能研習。 四、特教生學伴服務紀錄冊查閱。 五、教師繳交補救教學作業。 六、收回並審閱認輔學生紀錄冊。 七、發行輔導月刊。 		
七月份	<ul style="list-style-type: none"> 一、進行特教畢業生資料轉出。 二、整理 100 學年度下學期各活動成果資料。 三、整理原住民工作成果報告。 		

(六) 人事室工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。 四、教職員（新制）儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、人事考勤作業（一月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、個人人事資料重整及歸檔。 十、3 月份生日禮金申請。 十一、辦理新進人員報到 十二、全校教職員研習 十三、教職員名冊製作 十四、核發 101 年度年終獎金。 十五、核發 100 學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。		
三月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。 四、教職員（新制）儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。 七、人事考勤作業（二月份）。 八、校內研習網路報名與登錄。 九、個人人事資料重整及歸檔。 十、上網登錄教師研習時數。 十一、技術教師之申請登記。 十二、提繳相當學費 3% 退撫新制準備金。 十三、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。 十四、生日禮金申請。		
四月份	一、公、勞、健保保費繳交。 二、身心障礙者定額進用線上填報。 三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。 四、教職員（新制）儲金提繳。 五、核敘薪給。 六、當月薪資明細表發給。		

	<p>七、人事考勤作業（三月份）。</p> <p>八、個人人事資料重整及歸檔。</p> <p>九、綜合所得稅證明發放。</p> <p>十、寄發退休案之申請。</p> <p>十一、生日禮金申請。</p>		
五月份	<p>一、公、勞、健保保費繳交。</p> <p>二、身心障礙者定額進用線上填報。</p> <p>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。</p> <p>四、教職員（新制）儲金提繳。</p> <p>五、核敘薪給。</p> <p>六、當月薪資明細表發給。</p> <p>七、人事考勤作業（四月份）。</p> <p>八、生日禮金申請。</p>		
六月份	<p>一、公、勞、健保保費繳交。</p> <p>二、身心障礙者定額進用線上填報。</p> <p>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。</p> <p>四、教職員（新制）儲金提繳。</p> <p>五、核敘薪給。</p> <p>六、當月薪資明細表發給。</p> <p>七、人事考勤作業（五月份）。</p> <p>八、校內研習網路報名與登錄。</p> <p>九、彙整 4-6 月份教師研習時數。</p> <p>十、贈送端午節禮金。</p> <p>十一、辦理離職教職員工之異動。</p> <p>十二、生日禮金申請</p>		
七月份	<p>一、公、勞、健保保費繳交。</p> <p>二、身心障礙者定額進用線上填報。</p> <p>三、提撥工友勞退基金（每月 15 日前）。</p> <p>四、教職員（新制）儲金提繳。</p> <p>五、核敘薪給。</p> <p>六、當月薪資明細表發給。</p> <p>七、人事考勤作業（六月份）。</p> <p>八、校內研習網路報名與登錄。</p> <p>九、101 學年度聘書之印製。</p> <p>十、100 學年度出勤統計。</p> <p>十一、100 學年度成績考核之準備。</p> <p>十二、100 學年度成績考核通知書之準備製作。</p> <p>十三、新學年度教職員工之聘任甄選。</p> <p>十四、贈送退休教職員工之退休禮金。</p> <p>十五、辦理人員異動。</p> <p>十六、生日禮金申請。</p>		

(七) 會計室工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、101 學年度第 1 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。 四、101 學年度第 1 學期辦理建教班學費補助經費結報。 五、辦理學生註冊減免事宜。 六、編報公務統計教育經費決算概況表。		
三月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表之核對及編製會計報告。 三、核對學生註冊人數、分期、貸款金額。 四、核對學生補助款（原住民、身心障礙低收入戶、台灣省籍等）。 五、繳交 101 學年度第 2 學期學生平安保險費。 六、辦理汽車修護職類乙級技術士技能檢定術科測試經費結報。 七、報繳私校退撫基金會 101 學年度第 2 學期教職員退撫金。		
四月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理身心障礙學生及低收入戶助學金退費。 四、辦理原住民籍學生助學金退費。 五、辦理就學貸款溢繳退費。 六、101 學年度國中技藝競賽經費結報。		
五月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 102 年度在校生丙級專案技能檢定結報。 四、辦理 102 年度實用技能學程課綱宣導說明會經費結報。 五、繳回 101 學年度第 2 學期學生貸款金額事宜。		
六月份	一、憑證之審核。 二、收支日報表審核及編製會計報告。 三、辦理 101 學年度第 2 學期國中技藝教育學程班經費結報。 四、辦理 102 年第 1 梯次即測即評即發證丙級技能檢定經費結報。		

	五、102 年度高中職適性學社區教育資源均質化經費結報。		
七月份	<p>一、憑證之審核。</p> <p>二、收支日報表審核及編製會計報告。</p> <p>三、辦理 101 學年度決算事宜。</p> <p>四、準備 102 學年度第 1 學期註冊單事宜。</p> <p>五、辦理 102 年度遴聘業界專家協同教學經費經費結報。</p> <p>六、辦理 101 學年度第 2 學期發展與改進原住民技職教育計畫經費結報。</p> <p>七、辦理 101 學年度品德教育推廣與深耕學校經費結報。</p> <p>八、辦理推動反霸凌安全學校第 2 年經費結報。</p> <p>九、101 學年度第 2 學期辦理實用技能學程學費補助經費結報。</p> <p>十、101 學年度第 2 學期辦理建教班學費補助經費結報。</p>		

(八) 進修學校工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	一、轉學生報名、審核。 二、100 學年度第 2 學期學生註冊 三、排定 100 學年度第 2 學期課表 四、100 學年度第 2 學期期初校務會議。 五、開學典禮。 六、中辦室 100 學年度招生簡章審查。		
三月份	一、第一學期期末異動學生名冊核報。 二、第二學期期初異動學生名冊核報。 三、公佈重補修學分學生名單 四、4 月份次重補修學分報名、交費。 五、第一次段考。 六、100(1)各項獎助學金申請。		
四月份	一、開始第 4 月份重補修。 二、寄第一次段考成績。 三、家長會費退費。 四、開始國中補校宣導。 五、3 年級生申請證照、職場經驗折抵學分。 六、3 年級生辦理離校手續。		
五月份	一、開始 5 月份重補修。 二、四技二專統一入學測驗 三、3 年級畢業考、1-2 年級第二次段考。 四、公佈 3 年級補考名單。 五、各學科教學研究會 六、3 年級補考 七、寄發畢業考及第 2 次段考成績單。 八、收實用技能班 1-2 年級職場經驗及證照折抵申請書。 九、配合日校籌備畢業典禮。		
六月份	一、實施 1、2 年級 6 月份重補修。 二、協辦畢業典禮工作。 三、國中基本學力測驗 三、3 年級畢業典禮 四、統計 1、2 年級學生德育成績。 五、1、2 年級第 3 次定期考查 六、審核實用技能班 1-2 年級職場及證照折抵學分相關資料。		

	<p>七、期末學務會議</p> <p>八、期末校務會議、期末教務工作會議。</p>		
七月份	<p>一、寄 100 學年度學生成績單。</p> <p>二、實用技能學程職場經驗及技能檢定證照採計學分審核會議。</p> <p>三、受理轉學生報名</p> <p>四、學生辦理異動</p> <p>五、結算及核發本學期各梯次重補修各項費用</p> <p>六、寄發新生報到通知單</p>		

(九) 圖書館工作內容

月 份	工 作 內 容	執行狀況	完成日期
二月份	<p>一、統計 101 年上學期借還書分類報表。</p> <p>二、整理 101 年上學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請表。</p> <p>三、整理及列印「101 學年度網路讀書會心得比賽」作品，聘請評審老師完成評審工作。</p> <p>四、召開 101 下學期「圖書館委員會暨購書會議」。</p> <p>五、班級讀書會心得收件、整理。</p> <p>六、統計並整理 101 上學期「優良圖書推薦單」及盤點典藏書籍，提出新書採購申請表。</p>		
三月份	<p>一、完成 101 學年度下學期新書及非書資料採購。</p> <p>二、新書及非書媒體編目、上架、印製新書公告海報。</p> <p>三、實施「101 學年度網路讀書會心得比賽」頒獎。完成優勝作品上網公告，以供全校師生觀摩。</p> <p>四、請國文教師協助遴選班級讀書會心得作品參加校外比賽。</p> <p>五、協助同學參加「全國高級中等學校 1020315 梯次讀書心得寫作比賽」。</p> <p>六、協助同學參加「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作比賽」。</p> <p>七、辦理閱讀活動。</p>		
四月份	<p>一、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。</p> <p>二、協調國文老師評審「全國高級中等學校 1020315 梯次讀書心得寫作作品」。</p> <p>三、校內班級讀書會評審。</p> <p>四、協調教師評審「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作作品」。</p> <p>五、辦理閱讀活動。</p>		
五月份	<p>一、協調教師評審「全國高級中等學校 1020331 梯次小論文寫作作品」。</p> <p>二、班級讀書會讀書心得頒獎。</p> <p>三、發放班級讀書會讀書心得評審費。</p> <p>四、配合三年級請假，申請及列印圖書館義工服務證書。</p> <p>五、訓練新進圖書館義工。</p> <p>六、公告本校參加「全國高級中等學校讀書心得寫作</p>		

	<p>比賽、小論文寫作比賽」得獎名單。</p> <p>七、辦理閱讀活動。</p>		
六月份	<p>一、「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」頒獎。</p> <p>二、發放「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽、小論文寫作比賽」評審費。</p> <p>三、編輯班級讀書會讀書心得優秀作品集及成果冊。</p> <p>四、期末統計本學期借閱書籍排行榜及簽訂獎勵。</p>		
七月份	<p>一、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。</p> <p>二、編輯班級讀書會讀書心得優秀作品集及成果冊。</p> <p>三、盤點圖書並報廢舊書籍，簽出簽呈。</p> <p>四、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。</p> <p>五、檢討本學年圖書館各項工作成果。</p> <p>六、更換 101 年第一學期視聽教室及印表機、網路電腦等各項使用申請登記表。</p>		

八、提案討論：

提案一：持續辦理 102 學年度教師專業發展評鑑計畫，請討論。

說明：本校 101 學年度申請辦理多年期教師專業發展評鑑計畫，依計畫規範須經校務會議通過。

討論：略。

決議：140 人出席；140 票同意、0 票反對、0 票棄權，同意票超過不同意票，本案通過。

提案二：推選 102 學年度教師專業發展評鑑推動小組名單，請討論。

說明：本校於 101 學年度第 1 學期期初校務會議同意通過申辦教師專業發展評鑑多年期組(三年期)學校，依規定須組成推動小組審議年度執行狀況及討論是否修正計畫，並編列執行經費報部申請。故擬請推選 102 學年度推動小組成員，以利完成申辦作業。

討論：略。

決議：1. 當然代表：校長陳德松、教務主任林泰、家長會代表劉瑞光（由家長會推派）、承辦組長陳大元。

2. 教師代表：黃志仁老師、洪寶玩老師、蔡忠憲老師、陳韻如老師、黃蘭瑛老師、林絮涵老師、唐雅珍老師、洪敬閔老師、葉忠賢老師、黃英宗老師、陳芝殷老師、黃淑靜老師、李芳俞老師、陳長德老師、王千銘老師、王政國老師、侯佳慧老師。

提案三：修改「輪調式建教合作班技術生輔導計畫」，請討論。

說明：應因一月二日總統府公告「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第八條第一項第四款規定需制定「建教生輔導計畫」計畫內容必須說明建教生安置輔導機制（應陳述安置方式、家長及學生意見之處理及安置輔導流程），依計畫規範須經校務會議通過。

討論：略。

決議：照案通過，更名為「建教生輔導計畫」（如附件一）。

提案四：修改「建教合作教育班採計學分成績考核計畫」，請討論。

說明：應因一月二日總統府公告「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第八條第一項第二款規定需制定「職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法」，依計畫規範須經校務會議通過。

討論：略。

決議：照案通過，更名為「職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法」（如附件二）。

九、臨時動議：無

十、主席結論：

- (一)教務處加強教師進修（含學位）、提升教學知能。
- (二)教務處積極推動外語能力，增加國際視野。
- (三)學務處加強巡視校園確保校園乾淨。
- (四)學務處積極推動品德孝悌教育、落實生活教育。
- (五)總務處加強美化綠化校園，打造優質學習環境。
- (六)總務處推動環保綠能、節能減碳、垃圾減量工作。
- (七)實習處加強建教合作班學生輔導工作。
- (八)實習處加強與優良廠家建立合作關係。
- (九)輔導室加強生命教育、性別教育宣導。
- (十)輔導室加強學生輔導工作。
- (十一)人事室加強教職員進修教育規劃。
- (十二)會計室加強請購、採購、驗收、核銷等審查工作。
- (十三)進修學校加強管控學生出席率。

十一、散會：17時20分

高英高級工商職業學校輪調式建教合作班建教生輔導計畫

(附件一)

102年02月18日101學年度第2學期期初校務會議通過

壹、依據：高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法第八條第一項第四款規定辦理。

貳、目的：

為使建教生獲得其職業上應具有之技能，以達到學校該科組實習課程標準為原則，並教導其敬業樂群及服務精神。並達到建教合作機構、學校及學生、家長三方面三贏的局面；其中包括

一、學生能改善家庭經濟，完成學業奠定高職青年應有的基礎技能與知能，對未來自己的就業能力及生涯規畫更具有信心。更為建教生培養業精於勤、守法紀、互助合作、具有服務人群之人才。

二、學校能達到教育的本質及功能。

三、建教合作機構能有中堅幹部選才及培訓。

參、合作機構輔導人員設置：分為生活輔導人員及職業技能訓練人員。

肆、學校輔導訪視人員設置：由各處室主任、實習處主任、建教組長及各科主任、專業科目老師、導師為學校輔導訪視人員。

伍、學校辦理建教生輔導訪視之工作項目：

一、每二星期至少一次不預告訪視建教合作機構，辦理技術生輔導訪視工作。

二、負責技術生訓練週記批閱及技術生實習考核工作。

三、即時處理技術生反映問題，並填寫輔導訪視紀錄。

四、檢視技術生實習訓練的勞動條件及合作機構辦理內容，若有需要改正之處，應協調合作機構立刻辦理。

五、學校由相關科專業教師擔任技術生職場實習學分之採計及考評工作。

陸、合作機構處理家長及學生意見之程序：

一、記錄家長反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時，主動說明。

二、回覆家長反映事項，應掌握具體事項進行說明，避免傳達錯誤訊息內容。

三、記錄建教生反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時主動說明。

四、進行約談建教生，給予適時適當的關心、瞭解及開導。

五、建教生反映事項內容，若有需要告知家長，必須進行聯繫。

六、建教生反映事項若屬急迫需求，請合作機構立即協調解決。

柒、學校訪視人員意見及事件之處理流程：

一、學校輔導人員到合作機構輔導訪視時，應填寫輔導訪視紀錄並於返校後，呈送實習處檢閱內容。

二、學校接獲學校輔導人員之報告後，如有違反建教合作契約或建教生訓練契約等缺失應立即要求建教合作機構改進，並追蹤處理及詳予記錄，供主管機關查核。

三、學校輔導人員應依照實際訪視情形，於建教資訊網填報輔導訪視記錄。

捌、學校輔導人員訪視報告之處理：

一、巡視本校各建教合作機構，了解學生實習狀況，並於二天內，繳交巡廠紀錄。

二、依據本校制定職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法，考核建教生實習成績並登錄考核表。

三、學校輔導人員應依照實際訪視情形，進行輔導訪視建教資訊網網路填報事宜。

玖、合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜：

學校輔導老師到達合作機構時，合作機構的輔導人員應全程陪同訪視，協助回覆有關技術生實習訓練或生活適應的問題。

拾、合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄：

合作機構應按學校教師檢視技術生實習訓練的勞動條件及合作機構辦理內容，若有建議改正之處，應按建議內容立刻辦理並紀錄呈報單位主管及負責人。

拾壹、建教生安置輔導機制：

一、安置條件：

(一)輪調式建教合作班技術生，個人因素無法完成實習者。

(二)建教合作機構因減產、停工、歇業等，無法提供技術生繼續實習。

二、安置辦法：

(一)輪調式建教合作班技術生，個人因素無法完成實習者。

1. 輪調式建教合作班技術生個人因素提出離廠時，實習處會同建教合作機構幹部、駐廠老師、學生家長、學校導師共同輔導。

2. 輔導結果：

(1) 留廠繼續完成實習。

(2) 不繼續實習者。依實際發生情況、學生意願、家長意見，輔導轉到相關合作機構實習、留校上課下期校外實習再行分發實習或轉正規班上課。

(二)建教合作機構因減產、停工、歇業等，無法提供技術生繼續實習。

1. 輔導到相關合作機構實習。

2. 返校上課，在校實施補充訓練課程及加強技能訓練課程。

(三)校內安置具體作法：

結合教務處、學務處、實習處、輔導室及導師之力量，共同協助學生提升品德、態度、技術、體能。

1. 教務處：協助成績採計、學習適應及補救教學。

2. 學務處：針對服裝儀容、生活常規及外顯性個案行為之輔導工作。

3. 實習處：加強職場認知、工作態度、抗壓力等之訓練，提昇優勢競爭力。

4. 輔導室：協助個案之心理輔導、學校適應及師生溝通。

5. 導師：協助班級安定。

(四)因應相關措施：

1. 尚未進廠的建教生全部照常到校上課，已與學生及學生家長說明需獲得了解和諒解，學生情緒穩定正常上課。

2. 積極協調合作機構，能儘快安排本校建教生進廠實習。

3. 本校積極規劃對無法進廠的建教生學費減免或補助等措施，方案如下：

(1) 協助申請就學貸款。

(2) 協助申請校外獎助學金，如學產等獎學金。

(3) 人數眾多時，建請主管教育行政機關協助處理。

4. 安置過程與成果資料彙供主管機關查核。

拾貳、建教生輔導辦法：

- 一、技能輔導包含工作知識、技能效率、職業道德等。
- 二、生活輔導包含品德、才能、生活面等主要輔導。
- 三、校內輔導措施包含學習、生活、生涯、心理、就業輔導等。
- 四、學校行政配合，由實習、教務、學務、輔導及相關科主任、建教合作組長、生活輔導組長、導師，為協調委員會成員代表，並每月召開協調會議。
- 五、輔導措施；

(一) 校外輔導措施

1. 技能輔導：

- (1) 基礎訓練 90 小時~216 小時。使其具有該科之基本技能安全衛生及職業倫理道德等相關知能。
- (2) 崗位輪調訓練，每日 8 小時。建教合作機構於工作實習中訓練建教生使其成為多功能之人才。
- (3) 專精訓練：以取得丙級技術士證為目標。為提升建教生技能水準，以利他日畢業、升學、就業市場或公司晉升職等之需求，特別加強之訓練。
- (4) 並依職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法，習得相關技能，學以致用，充分發揮在工作場所。

2. 生活輔導：

- (1) 本校與合作機構共同訂定「校外實習考核辦法」，協助建教生開創自信、有目標、有理想之生涯規畫。
- (2) 本校設有專任輔導老師每天至建教合作機構巡查輔導點名，瞭解學生在建教合作機構工作情形，給予適時的協助。
- (3) 合作機構設有駐廠輔導老師，照顧同學生活。
- (4) 合作機構與學校保持密切聯繫，並確實掌握學生行為表現。
- (5) 合作機構依照訓練計畫給予學生訓練及學習，由輔導老師按時填寫工廠實習日誌。

3. 學習輔導：

- (1) 每週一、三、五晚上 19:00~21:30 須上晚自習。
- (2) 學生在建教合作機構期間，由該科專業教師每兩週至建教合作機構輔導建教生工作訓練、工作崗位輪調、生活輔導與查核訓練週記。

(二) 校內輔導措施

1. 學習輔導：

- (1) 落實教學輔導功能，關心並掌握學生上課情形。
- (2) 訂有技能學習補救教學實施辦法，各科依照學生個別差異，不定期予以個別輔導，並針對學習成就低落學生辦理補救教學。

2. 生活輔導：

- (1) 訂有學生生活輔導計畫，並於每月完成輔導服務學生統計表。另訂定建構校安機制計畫，以處理學生偶發事件，維護校園安全。
- (2) 成立學生獎懲委員會，以暢通學生溝通及申訴管道。建立導師手冊，定期與家長保持聯繫並詳實紀錄。
- (3) 導師平日能掌握班上學生出缺情況，並予以適時關懷。

(4) 導師每日對當日曠課學生以電話聯繫家長，並將曠課原因記錄於導師輔導手冊。

3. 生涯輔導：

- (1) 實施性向測驗，協助學生自我探索。
- (2) 利用佈告欄定期提供升學就業資訊。
- (3) 舉行親師座談，清楚說明學生未來進路及學校理念。

4. 心理輔導：

- (1) 訂定個案諮商輔導辦法。
- (2) 適應不良學生由學務處轉介輔導，並詳加紀錄。
- (3) 擬定特教生「個別化教育計畫」，實施補救教學。

5. 就業輔導：

- (1) 落實高職應屆畢業生就業輔導機制。
- (2) 產業界配合提供就業機會，達到畢業即就業目標。

6. 其他輔導措施：

- (1) 學校定期召開輔導會議，商討學生輔導成效。
- (2) 提供學生獲得成就感之學習環境，鼓勵學生認真學習，努力工作，冀望習得相關技能。

拾參、本計畫經「校務會議」審議通過呈校長核准後實施，修正時同。

高英高級工商職業學校辦理輪調式建教合作班 職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法 (附件二)

102 年 02 月 18 日 101 學年度第 2 學期期初校務會議通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法第八條第一項第二款規定辦理。
- 二、職業學校學生成績考查辦法。
- 三、本校學生學期成績考查要點。

貳、目的：

- 一、有效教學評量，落實建教合作教育功能。
- 二、使學校教育與產業需求密切接軌。
- 三、使學校教育與建教合作機構教育能良好銜接契合。
- 四、使建教合作機構教育能搭接正常體制教育，實施學年學分制。

參、考查對象：

以「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第三條條文之建教生為對象。

肆、考查人員：

依據「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」及其相關規定，由本校辦理建教合作班類科之專業科目教師負責建教生之成績考查事項。

伍、考查項目及基準：

建教生成績考查及成績計算比率，分下列四種：

- 一、工作知識與技能佔 50%（其中工作技能佔 40%；訓練週記佔 10%）。
- 二、工作品質與效率佔 20%。
- 三、職業道德佔 10%。
- 四、職場綜合表現佔 20%（由建教合作機構考查）。

陸、考查方式：

- 一、批閱訓練週記。
- 二、口頭問答日常考查。
- 三、現場實際觀察。
- 四、檢閱建教生訓練計畫。
- 五、參閱建教合作機構人員對建教生之考評結果並交換意見。

柒、考查原則：

職業技能訓練成績考查應檢視職業技能訓練計畫排定工作崗位及職場教育訓練技能項目與進度內容，並參酌學生身心發展與個別差異，需兼顧建教生對於職場技能學習項目之認知、技能及情意等結果，採擇多元適當之方法為之。

捌、成績計算及其基準：

建教生成績考查以學期（輪調期間三個月）為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。得採下列標準轉換為等第記分法：

- 一、九十分以上至一百分為優等。
- 二、八十分以上未滿九十分為甲等。
- 三、七十分以上未滿八十分為乙等。

四、六十分以上未滿七十分為丙等。

五、五十九分以下為丁等。

玖、申請重補修流程及實施方式：

一、上課地點：於本校辦理。

二、辦理時間：利用學生在校期間辦理重補修，欲申請重補修學生必須事先向教務處提出申請並繳交學分費用後始完成報名。

三、上課內容：職業技能訓練學分之重補修課程內容，以建教生就讀類科之專業實習科目為範疇，其進度由專業科目教師定之。

四、上課方式：

(一)專班重修：重修學生人數達二十人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分之授課時數最少必須達十八小時。

(二)自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分之授課時數最少三小時。

(三)隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

五、重修之成績，其採計方式如下：

(一)其重修成績及格之科目，授予學分，其成績依及格分數登錄。

(二)重修成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

(三)重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查，並以零分計算。

拾、學分授予基準：

每一科目學期成績及格即授予學分。

拾壹、附則：

關於建教生之職業技能訓練成績考查及學分採計實施事宜均依據本辦法辦理，其相關成績表冊應依本辦法內容另定之。

拾貳、本辦法經「校務會議」審議通過呈校長核准後實施，修正時同。

高英高級工商職業學校

101 學年度第 2 學期 期初校務會議會議紀錄

會議日期：102 年 02 月 18 日

【校長室】



高足盈校 英才輩出

高英高級工商職業學校

校址：高雄市大寮區鳳林三路 19 巷 44 號

電話：(07) 7832991

網址：www.kyicvs.khc.edu.tw

E-Mail：kyic@kyicvs.khc.edu.tw