

110 學年度第 2 學期 期初校務會議紀錄



中華民國 111 年 2 月 14 日

國立恆春高級工商職業學校
110 學年度第 2 學期期初校務會議紀錄

時間：111 年 2 月 14 日(星期一)下午 4 時 30 分

地點：線上視訊會議

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：如簽到表

壹、介紹本學期新進同仁：

新進同仁：全民國防教育科顏妤庭老師、觀光科代理教師吳鳴蘭老師、學務創新人力張豪巖先生、圖書館幹事職務代理人張倖楹小姐。

貳、110 學年度第 1 學期期末校務會議決議事項執行情形報告

編號	案由	提案單位	決議情形	相關處室執行情形
1	修正本校課程發展委員會組織要點。	教務處	照案通過	教務處： 依修正要點辦理。
2	審議「國立恆春高級工商職業學校 110 學年度寒假暨第 2 學期行事曆」。	總務處	照案通過	總務處： 依預定之執行事項辦理。
3	修訂本校檔案分類及保存年限區分表。	總務處	照案通過	總務處： 依修訂之檔案分類表辦理。

決議：解除列管。

參、主席致詞：

如校長簡報資料。

肆、工作報告

一、教務處

如書面資料第 2-3 頁。

二、學務處

如書面資料第 3-7 頁。

三、總務處

如書面資料第 7-9 頁。

四、實習處

如書面資料第 9 頁。

五、輔導室

如書面資料第 10-11 頁。

六、圖書館

如書面資料第 12 頁。

七、教官室

如書面資料第 13 頁。

八、進修部

如書面資料第 14 頁。

九、人事室

如書面資料第 14-15 頁。

十、主計室

如書面資料第 15 頁。

伍、提案討論

案由一：修正本校課程發展委員會組織要點。

提案單位：教務處

說明：刪除國防通識領域，併入綜合活動領域。

決議：照案通過。

案由二：修正本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定。

提案單位：教務處

說明：依據教育部國民及學前教育署 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函修訂。

決議：照案通過。

案由三：國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定。

提案單位：學務處訓育組

說明：

一、修訂部分細節如下：

(一)調整人數為 10-20 人，刪除恆青社，新增各班社團回饋單填寫率。

(二)新增收取費用之社團，不得強迫學生參加。

決議：照案通過。

陸、詢問及補充：無。

柒、臨時動議：無。

捌、散會（17 時 00 分）

國立恆春工商110-2期初校務會議

蔡俊彥 111.02.14

出路...

- 畢業生升學出路
- 畢業生職場出路
- 招生-國中生出路



成人之美....鮑威 (BRITTANY BOWE) 的禮讓

- 艾琳傑克森
- 成奧運競速滑冰史上
- 首位奪金黑人



國立恆春高級工商職業學校課程發展委員會組織要點

940120 93 學年第 1 學期期末校務會議通過
1030120 103 學年第 1 學期期末校務會議通過
1050829 105 學年第 1 學期期初校務會議通過
1070607 106 學年度第 2 學期課發會修正通過
1070830 107 學年度第 1 學期校務會議修正通過
1090115 108 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過
1110119 110 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過
110 學年度第 2 學期期初校務會議修正

- 一、依據教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 37 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由各處室主任(教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任)及教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、實習組長、進修部教務組長擔任之，共計 15 人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
 - (三)領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域、**藝術領域綜合活動(音樂、美術、輔導、全民國防教育)**領域、健康體育領域及**國防通識**)擔任之，每領域/科目 1 人，共計 87 人。
 - (四)專業群科教師：由各專業群科之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科 1 人，共計 6 人。
 - (五)特殊需求領域課程教師：由服務群召集人擔任之，共計 1 人。
 - (六)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計 3 人。
 - (七)教師代表：由學校教師推派 1 人擔任之。
 - (八)專家學者代表：由學校聘任專家學者代表 1 人擔任之。
 - (九)學生代表：由班聯會之學生代表 1 人擔任之。
 - (十) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。
- 三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一) 掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二) 統整及審議學校課程計畫。
 - (三) 審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
 - (四) 進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
- 四、本委員會其運作方式如下：
 - (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
 - (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
 - (四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五) 本委員會得視需要，另行邀請業界專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一)各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

(三)各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三) 協助辦理教師甄選事宜。

(四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七) 選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

(一)各領域/科目/專業群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

(二)每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

(四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

(五)經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

(六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

國立恆春高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日期初校務會議通過
中華民國 110 年 1 月 19 日期末校務會議通過
中華民國 110 年 9 月 1 日期初校務會議通過
中華民國 111 年 2 月 14 日期初校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組
 - (一) 成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、各年級導師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - (二) 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 1. 各項工作作業期程及分工權責。
 2. 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 3. 學習歷程學校平臺運作及管理。
 4. 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 5. 成效評核及獎勵。
 6. 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身份證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。
 - (二) 修課紀錄及學校活動：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處、進修部於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 學業成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部登錄。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。
 5. 校內(幹部、社團)經歷：由學務處訓育組登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期規定時間內上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作品或書面報告等)，並應經任課教師於時限內認證；每學期至多上傳 6 件。

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多上傳 20 件。

前項內容及進修部之工作項目參照作業要點之附件表單建置之。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反應者，日後不得再提出異議。

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處實研組、進修部完成學生課程學習成果提交。
3. 由教務處生輔組、進修部完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處實研組、進修部完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、實研組及進修部完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一) 宣導說明：由教務處、輔導室及進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立恆春工商學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		實研組 進修部	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。 資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		註冊組 進修部	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	課程名稱	教學組 進修部	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教學組/實研組/ 進修部	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課紀錄	註冊組 進修部	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)6份。
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課教師	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		生輔組 進修部	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
多元表現	學生幹部/ 學生社團	訓育組/生輔組/ 進修部	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。 提供社團紀錄證明及維護。
	公共服務活動/ 志工服務	訓育組 進修部	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
	學生個人校內 競賽表現	校內各競賽承 辦單位	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科/ 非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生 各班導師	依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。 督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。
課程學習成果上傳時間		課程學習成果送出認證時間	學生勾選送出時間

<p>上學期： 全年級：10月1日至休業式結束後2週止</p> <p>下學期： 1、2年級：3月1日至休業式結束後2週止 3年級：3月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>上學期： 全年級：10月1日至休業式結束後2週止</p> <p>下學期： 1、2年級：3月1日至休業式結束後2週止 3年級：3月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>下學年度 9月10日止</p>
<p>多元表現上傳時間</p>		<p>多元表現勾選時間</p>
<p>1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至國教署來函規定期限為主</p>	

國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定

108年01月30日行政會報通過

108年02月11日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

- (一)學術性社團。
- (二)康樂性社團。
- (三)體育性社團。
- (四)學藝性社團。
- (五)服務性社團。
- (六)社團種類如前類性質者外，得視需要由學務處增減之。

肆、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

(一)指導老師：

1. 本校教職員工有特殊才藝，足以指導社團活動者，有擔任社團指導之優先權利及義務，其人選由學務處及有關處室推薦，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。
2. 若該社團校內無適當指導老師，可由校外人士中遴選，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。

(二)社長、副社長：各社團應選社長一人，負責組織社團及聯絡各項事務；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長由全體社員推薦之。

(三)社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組(各社團可視需要修改幹部名稱)：

1. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，填寫社團紀錄本及各項活動之紀錄工作。
2. 活動組：負責各項活動之策劃、執行，及參與學校之各項活動。
3. 總務組：負責社團之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與應用。

伍、社團選社及轉社規範

- (一)學生每學期選社一次，選定後除特殊原因外不得申請更改社團。
- (二)全校學生一律參加，每社團以 10-20 人為原則，校刊及校隊性社團不在此限(如：恆青社、管樂社、籃球校隊、田徑校隊……)。
- (三)具有特殊才藝或校隊代表以參加該相關社團為原則，高一原住民學生必須擇一學期參加原青社團。
- (四)預選及不開放選社之社團，由指導老師於全校社團改選前一週提供預選名單至訓育組，預選後剩餘名額提供學生選社，全校學生採 GOOGLE 表單選社，每位學生可填寫 1-5 個志願。各班班代於幹部訓練時抽籤定群組(三群組)，依據各班社團回饋單填寫率、抽籤

群組、選填志願序、上傳時間，決定選社結果；各社團正式名單，於第一次社團上課前公告。

(五)特教班學生採書面登記方式選社。(名額外加)

(六)本校開設社團數以核定班級數 1.2-1.5 倍為原則。

(七)有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

陸、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

(一)社團活動指導老師鐘點費由學校相關經費支應。

(二)遠道之外聘社團指導老師視經費狀況酌予補助交通費。

(三)視外聘社團指導老師專長，請家長會支援經費，酌予補助鐘點費。

(四)學校補助，於每學期編列預算支援社團發展。

(五)各社團盡可能舉辦活動，自求發展，自謀經費。

(六)社團收費數額於選社開始前公告之，除已公告數額外學期中不得另行收取其他費用。

(七)社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布。

柒、校內、外社團活動辦理

(一)社團如有臨時性活動或校外活動，請事先通知學務處，經核准方能舉行。

(二)各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假且任課老師同意，不得利用上課時間從事活動。

(三)各社團應於每次活動前至學務處領取「社團活動紀錄簿」，並於活動完畢填寫詳細後交回訓育組備查。

捌、獎懲：

(一)教師部份：指導認真，具有具體豐碩成果者，每學期期末由學務處簽報校長獎勵。

(二)學生部份：幹部認真負責協助指導老師推展有功者或違反相關規定者，由指導老師依權責簽請獎懲。

(三)學校統一排定之社團活動時間為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，社員得依學生一般請假規定及程序請假。無故缺席以曠課論，並記警告兩支。依據學生獎懲規定屢勸不聽者予以小過處分。

玖、行政支援：

(一)總務處協助相關場地及設備借用。

(二)設備組協助相關場地及設備借用。

(三)體育組協助運動器材及場地設施借用事宜。

(四)生輔組協助巡視，在活動進行中掌握學生動態，以維護安全。

(五)會計室協助核發指導教師鐘點費事宜。

拾、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾壹、本計畫經行政會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

110 學年度第 2 學期 期初校務會議資料



中華民國 111 年 2 月 14 日

國立恆春高級工商職業學校
110 學年度第 2 學期期初校務會議議程表

日期	111 年 2 月 14 日 (星期 一)	
項次	時 間	議 程
一	16:30	會議開始
二	16:40—16:50	主席報告
三	16:50—17:00	家長會長致詞
四	17:00—17:30	(一) 各處室業務報告 (二) 詢問及補充
五	17:30—17:45	提案討論
六	17:45—17:55	臨時動議
七	17:55—18:00	主席結論
八	18:00	散 會

國立恆春高級工商職業學校 110 學年度第 2 學期期初校務會議

壹、110 學年度第 1 學期期末校務會議決議事項執行情形報告

編號	案由	提案單位	決議情形	相關處室 執行情形
1	修正本校課程發展委員會組織要點。	教務處	照案通過	教務處： 依修正要點辦理。
2	審議「國立恆春高級工商職業學校 110 學年度寒假暨第 2 學期行事曆」。	總務處	照案通過	總務處： 依預定之執行事項辦理。
3	修訂本校檔案分類及保存年限區分表。	總務處	照案通過	總務處： 依修訂分類表辦理。

貳、業務報告

教務處

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	重要日程	★教務會議:2/16 ★公開觀課:9-12 週 ★四技二專統一入學測驗:4/30-5/1 ★國中教育會考:5/21-22 ★高三上傳課程學習成果作品及多元表現截止:4/6 ★高一、高二上傳課程學習成果作品及多元表現截止:7/15 ★補考:7/20		

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
2	110(下)高職優質化	計畫經費經常門:70萬元;資本門:30萬元,執行6項子計畫	110學年度下學期	
3	110(下)完免資源挹注計畫	計畫經費經常門:565,000元;資本門:158,000元,執行7項子計畫	110學年度下學期	
4	學習扶助計畫	計畫經費128,700元	110學年度下學期	
5	110學年跨領域美感教育卓越領航種子學校	計畫經費6萬元	110學年度下學期	

學務處

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	工讀生計畫	1. 受理工讀生申請,共11位。 2. 申請間期:1/18~2/16。 3. 工讀生審查會議(2/22)	1/23~6/24	
2	幹部訓練	1. 針對各班班級幹部進行教育訓練,以更快時間融入班級事務。	2/16(三) 12:30	
3	導師會報	1. 每月定期召開導師會議 2. 召開日期:3/2、4/6、5/4、6/8共4次。	每月第一星期星期三早上	

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
4	教育儲蓄專戶	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各班導師提出申請，並於每月召開審查會議 2. 召開日期：3/8、4/19、5/24 	每月召開一次	
5	社團課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團選社至 2/17 止。 2. 預計開設社團 35 個社團。 3. 原住民社團補助經費 24,000 元。 4. 優質化計畫補助管樂社訓練。 5. 海洋委員會補助海遊社。 6. 上課日期：3/9、3/16、3/23、3/30、4/6、5/11 	本學期共 6 次	
6	週會活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理友善校園、反毒、反黑、水域安全宣導、菸害防制、心靈成長、生命教育等專題講座。 	本學期共 10 次專題講座	
7	週記抽查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分 2 次進行抽查週記、每次 3-4 篇 2. 週記抽查優良同學與校長有約 3. 抽查日期：3/30、5/18 		
8	畢業相關活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 園遊會及社團成果展日期：5/25 (三) (1)歡送畢業生系列活動- 		

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
		園遊會自 9 點至 13 點止(一、二年級設攤，三年級自由參加) (2)社團成果展：茂德館 14：00-16：00。 2. 高三單車成年禮：5/17 3. 111 級畢業典禮：6/1(三)		
9	模範生選舉	1. 申請表：2/14(一)至 2/18(五) 2. 投票時間：3/23 (三) 班會		
10	恆商好聲音歌唱大賽	1. 初賽：3/30 (班會) 2. 決賽：4/13 (週會)		
11	生輔組相關業務	1. 110 學年度校園專車計畫補助經費 5,360,520 元。 2. 111 年學生宿舍生活輔導人員補助經費 1,179,741 元。 3. 友善校園反毒、反黑、防制霸凌宣導 (2/16) 4. 住宿生暨賃居生座談會 (2/24) 5. 教職員反毒知能研習 (4/20) 6. 全民國防教育暨防制學	不定期	

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
		生藥物濫用愛國歌曲班 際比賽(二年級)(4/27) 7. 生活教育競賽 8. 獎懲委員會議 (5/19) 9. 性別平等教育委員會議 10. 霸凌防治因應小組會議		
12	體育組相關業務	1. 辦理班際籃球比賽 (3/7)、排球賽 (4/11) 2. 2022 年港都盃全國田徑 錦標賽 (2/24~2/28) 3. 屏東縣中小學聯合運動會 (3/4~3/6) 4. 111 年全國中等學校運動 會 (花蓮 4/16~4/21) 5. 110 年游泳池整修工程 750 萬。 6. 111 年基層訓練站 20 萬。 7. 111 年運動教練經費 70 萬。		
13	衛生組相關業務	1. 111 年經濟弱勢學生午餐 費計畫 234 萬。 2. 辦理資源回收、環境保護 計畫 3. 廁所綠化美化 (4/28~4/29)		

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
		4. 菸檳防制宣導講座 (3/2) 5. 環境教育宣導講座 (5/4) 6. 食品衛生統計結報 7. 傳染病及登革熱自我檢查 回報		

總務處

一、進行中及申請中之計畫

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	校園能源管理系統建置	1. 配合校園冷氣建置，將於校園建置能源管理系統，以利學校管理其用電，降低電費支出，並期能將節電教育向下扎根。 2. 本計畫補助金額 106 萬 4000 元整。	執行至 111/2/28。	
2	無障礙校園環境改善工程	1. 汰換升旗台、司令台之無障礙坡道扶手欄杆、增設和平樓走廊及樓梯扶手、改善餐管大樓一樓地面不平整處。 2. 本計畫補助金額 95 萬元整。	執行至 111/3/31。	

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
3	游泳池整建維修工程	1. 改善目前游泳池池體損壞及周邊設施等問題。 2. 本計畫補助金額 750 萬元整。		
4	餐管科漏水修繕工程	計畫送審中，申請金額 477 萬 709 元。	計畫送審中	
5	老舊危險電力改善計畫	計畫送審中，申請金額 715 萬 7693 元。	計畫送審中	

二、業務宣導

(一) 庶務組

1. 招標作業有其一定流程與作業時間，為避免因請購時程延宕，影響採購效益，請各單位經費分配與請購作業及早規劃辦理，以順暢作業流程，提昇採購效益。
2. 請購案件核准後應將請購文件及相關規格需求即期送庶務組，俾憑辦理後續招標作業(若只提供請購單，將無法辦理)。
3. 加強宣導無人使用之電器隨手關電源。隨手關燈、關電扇及冷氣。
4. 場地借用請務必於七日前至總務處進行表件填寫，以利場地安排。
5. 校園每日仍進行體溫量測，請師長早上進入校園時配合口罩配戴並進行體溫量測。
6. 校園公物如遇損壞請至校網右側校務系統—總務報修登記。
7. 師長汽、機車車號如有更換，請持原有停車證至總務處進行車號登記及更換。
8. 學校目前有無障礙環境改善工程正在進行，請大家注意盡量不要前往施工地點，小心安全，造成不便之處，亦請見諒。

(二) 出納組

1. 110 學年度第二學期註冊單已於 2/7 日協請註冊組轉發完成。
2. 註冊費繳費期限至 111/2/25 日止，請導師協助提醒繳費期限，學生可持繳費

單就近前往第一銀行、便利超商或信用卡網路線上繳費。

3. 持續宣導建置學生銀行帳戶資料。

(三) 文書組

1. 請承辦人員或主管隨時注意公文線上簽核系統之訊息，以免造成公文傳遞的延遲或公文時效逾期。

2. 各項會議資料提供文書組彙整，請各處室依通知之時程配合辦理。

3. 紙本文簽核後掃描存入線上公文處理系統(參考資料)，以利日後公文查詢。

實習處

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	即測即評技能檢 定報名	1. 乙級_電腦軟體應用 2. 丙級_電腦軟體應用	1/13~01/21	開考日 3/2 日起
2	就業宣導講座	勞權扎根校園列車活動- 防求職詐騙	2/23	
3	即測即評技能檢 定報名	1. 丙級_室內配線(屋內 線路裝修)-40 人 2. 丙級_工業電子 3. 丙級_電腦硬體裝修 4. 中餐烹調(場地評鑑通 過，申請新增職類中)	3/28~04/08	開考日 5/18 日起
4	工廠安全海報競賽	工廠安全海報競賽	4/6-5/4	
5	在校生檢定恆春 工商考場	門市服務丙級及會計事務 -人工項	5/28	
6	就業宣導講座	青少年職涯扎根列車宣導 計畫高中職生涯講座	4/20	
7	即測即評技能檢 定報名	丙級_會計事務-資訊	9/13~09/22	開考日 11/09 日起

輔導室

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	例行會議	(1) 輔導工作委員會 (2) 家庭教育推動小組 執行會議 (3) 學生自我傷害三級 防治推動小組會議 (4) 高三學生轉銜輔導 評估會議	(1) (2) (3)開 學後一個月內 (3/17. 3/24) (4)高三畢業前 一個月內	
2	落實執行認輔制 度	(1) 受理全校學生認輔 轉介。 (2) 期初、期末認輔教 師座談會。	(1)全學期 (2)期初 3/3、 期末 6/23	
3	輔導室 辦理活動	(1)性別教育班會題 綱討論 (2)屏東區學生諮商 輔導中心心理師 服務	(2)3/16 班會 (3)110 學年第 二學期	
4	生涯輔導	(1) 升學暨就業博覽會 (2) 協助學生申請「青 年教育與就業儲蓄帳戶 方案」及進行適性評估 (3) 大學繁星與申請志 願選填 (4) 技職繁星志願選填 輔導	(1) 5/11 (2) 配合期程 施行 (3) 3/9-16 (4) 4/18-5/4 (5) 5/2-5/20 (6) 5/11- 5/30	志願選 填輔導 及模擬 面試採 自由報 名

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
		(5) 技優甄審志願選填輔導 (6) 四技二專甄選入學志願選填說明會		
5	實施心理測驗與解釋說明	大學學系探索量表 興趣量表	4月施測 5月解釋	生涯規劃課程實施
6	家庭(親職)教育	(1) 家庭暨親職教育工作坊 (2) 家庭教育學生週會講座	(1) 5/26 晚上 (2) 6/8 週會	
7	落實兒少保護之通報、教育、輔導與處理機制	(1) 責任通報 (2) 法定教育事項 (3) 知悉兒少遭受傷害之處理機制	持續辦理	

圖書館

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	執行計畫	1. 優質化計畫 2. 完全免試計畫	111.02-06	
2	中學生網站投稿	1. 閱讀心得寫作比賽 2. 小論文寫作比賽	111.02-06	
3	辦理研習及講座	1. 優質化計畫 2. 完全免試計畫	111.02-06	
4	推動閱讀及寫作	1. 好書推薦、主題書展。 2. 鼓勵學生參加全國中學生讀書心得寫作及小論文比賽。 3. 辦理班級閱讀榮譽競賽，推動班級活動書箱，晨讀活動。 4. 舉辦班級讀書會。 5. 推廣擴充電子書。	111.02-06	
5	發行校訊	恆陽春暖	111.02-06	

教官室

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	友善校園週	反毒反黑反霸凌誓師大會，宣誓完所有師生以班級為單位於海報簽名，並張貼於各班至學期結束。	110.02.11	
2	教職員反毒知能研習	110學年度教職員反毒知能研習，預訂於4月20日下午實施，請校內各處室教職員參加。	110.04.20	
3	全民國防教育暨防制學生藥物濫用愛國歌曲班際比賽(二年級)	110學年度全民國防教育暨防制學生藥物濫用愛國歌曲班際比賽預訂於4月27日舉行，評選優勝班級將代表本校參加5月份全縣愛國歌曲競賽。	110.04.27	
4	反毒才藝競賽	110學年度「拒絕毒品 眾虎同心」反毒虎寶公仔設計競賽活動，歡迎同學踴躍參加。	110.05.	

進修部

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	進修部各入學管道招生	非應屆獨招、分區免試入學、免試續招、轉學生(二、年級)	03.15~08.27	
2	交通安全宣導	安排交通安全宣導，以維師生安全。	2月~9月	
3	友善校園宣導	反毒反黑反霸凌等各項宣導。	2月~9月	
4	菸害防治宣導	菸害危害既深且大，利用週會加強宣教。	2月~9月	
5	110 學年進修部政令宣導	法條於 109 學年度有所修改，故對進修部學生講解釋疑，以維學生權利。	2月~9月	
6	111 學年單獨招生簡章公告報名	111 學年招生	3月	
7	學習歷程檔案	資料上傳	2月~9月	

人事室

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	111 年度教職員工健康檢查	111 年度教職員工健康檢查申請。	111.2.11~111.3.11	
2	110 學年度第 2 學期子女教育補助費	110 學年度第 2 學期子女教育補助費申請。	111.2.11~111.3.10	

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
3	111 學年度教師介聘	111 學年度專任教師申請介聘業務。	111.2.8~111.2.22	
4.	110 學年度第 2 學期第 3 次輔導科代理教師甄選	110 學年度第 2 學期輔導科代理教師甄選業務	111.2.8~111.2.18	

主計室

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	第一期收支估計表	111 年度預算第 1 期實施計畫及收支估計表一案，教育部業同意核定，並已另案轉請行政院主計總處、審計部及財政部備查。	110.12-111.6	
2	110 年決算	業務收入決算數 1 億 8,356 萬 4,112 元，業務成本與費用決算數 2 億 815 萬 6,081 元，業務外收入決算數 403 萬 600 元，業務外費用決算數 287 萬 9,478 元，故本期短絀決算數 2,344 萬 847 元，將循預算程序填補。	110.12-111.2	

參、提案討論

案由一：修正本校課程發展委員會組織要點。

提案單位：教務處

說明：刪除國防通識領域，併入綜合活動領域。

決議：

案由二：修正本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定。

提案單位：教務處

說明：依據教育部國民及學前教育署 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函修訂。

決議：

案由三：國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定。

提案單位：學務處訓育組

說明：

一、修訂部分細節如下：

(三) 調整人數為 10-20 人，刪除恆青社，新增各班社團回饋單填寫率。

(四) 新增收取費用之社團，不得強迫學生參加。

國立恆春高級工商職業學校課程發展委員會組織要點

940120 93 學年第 1 學期期末校務會議通過
1030120 103 學年第 1 學期期末校務會議通過
1050829 105 學年第 1 學期期初校務會議通過
1070607 106 學年度第 2 學期課發會修正通過
1070830 107 學年度第 1 學期校務會議修正通過
1090115 108 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過
1110119 110 學年度第 1 學期期末校務會議修正通過
110 學年度第 2 學期期初校務會議修正

- 一、依據教育部 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 37 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)學校行政人員：由各處室主任(教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任)及教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、實習組長、進修部教務組長擔任之，共計 15 人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任兼任副執行秘書。
 - (三)領域/科目教師：由各領域/科目召集人(含語文(國語文和英語文)領域、數學領域、自然領域、社會領域、**藝術領域綜合活動(音樂、美術、輔導、全民國防教育)**領域、健康體育領域**及國防通識**)擔任之，每領域/科目 1 人，共計 87 人。
 - (四)專業群科教師：由各專業群科之科主任或學程召集人擔任之，每專業群科 1 人，共計 6 人。
 - (五)特殊需求領域課程教師：由服務群召集人擔任之，共計 1 人。
 - (六)各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計 3 人。
 - (七)教師代表：由學校教師推派 1 人擔任之。
 - (八)專家學者代表：由學校聘任專家學者代表 1 人擔任之。
 - (九)學生代表：由班聯會之學生代表 1 人擔任之。
 - (十) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。
- 三、本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：
 - (一)掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
 - (二)統整及審議學校課程計畫。
 - (三)審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
 - (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
- 四、本委員會其運作方式如下：
 - (一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
 - (二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
 - (三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。
 - (四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。

(五) 本委員會得視需要，另行邀請業界專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六) 本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、本委員會設下列組織：(以下簡稱研究會)

(一)各領域/科目教學研究會：由領域/科目教師組成之，由召集人召集並擔任主席。

(二)各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。

(三)各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

六、各研究會之任務如下：

(一)規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。

(二)規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。

(三)協助辦理教師甄選事宜。

(四)辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。

(五)辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。

(六)發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。

(七)選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。

(八)擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。

(九)協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。

(十)其他課程研究和發展之相關事宜。

七、各研究會之運作原則如下：

(一)各領域/科目/專業群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。

(二)每學期召開會議時，必須提出各領域/科目和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。

(三)各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。

(四)各研究會開會時，應有出席委員三分之二(含)以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

(五)經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會核定後辦理。

(六)各研究會之行政工作及會議記錄，由各領域/科目/專業群科/各群召集人主辦，教務處和實習處協助之。

八、本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行。

國立恆春高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日期初校務會議通過
中華民國 110 年 1 月 19 日期末校務會議通過
中華民國 110 年 9 月 1 日期初校務會議通過
中華民國 111 年 2 月 14 日期初校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組
 - (一) 成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、各年級導師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
 - (二) 工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 1. 各項工作作業期程及分工權責。
 2. 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 3. 學習歷程學校平臺運作及管理。
 4. 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 5. 成效評核及獎勵。
 6. 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身份證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部於學生入學後登錄，每學期初並須再次檢核確認。
 - (二) 修課紀錄及學校活動：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處、進修部於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 學業成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部登錄。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。
 5. 校內(幹部、社團)經歷：由學務處訓育組登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期規定時間內上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作品或書面報告等)，並應經任課教師於時限內認證；每學期至多上傳 6 件。

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多上傳 20 件。

前項內容及進修部之工作項目參照作業要點之附件表單建置之。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反應者，日後不得再提出異議。

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處實研組、進修部完成學生課程學習成果提交。
3. 由教務處生輔組、進修部完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處實研組、進修部完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、實研組及進修部完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一) 宣導說明：由教務處、輔導室及進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立恆春工商學生學習歷程檔案資料登錄分工表

學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」其內容及記錄方式如下：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		實研組 進修部	建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。 資料定期備份與封存作業。
學生基本資料		註冊組 進修部	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	課程名稱	教學組 進修部	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師。
	選修課程作業	教學組/實研組/ 進修部	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課紀錄	註冊組 進修部	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)6份。
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課教師	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。
出缺勤紀錄		生輔組 進修部	學生全學年出缺勤紀錄維護並依國教署規定上傳。
多元表現	學生幹部/ 學生社團	訓育組/生輔組/ 進修部	學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。 提供社團紀錄證明及維護。
	公共服務活動/ 志工服務	訓育組 進修部	提供學生公共服務活動/志工服務等紀錄證明及維護。
	學生個人校內 競賽表現	校內各競賽承 辦單位	學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績等之簽呈或證明文件)，轉成電子檔提供學生自行登錄。
	學生校外學科/ 非學科競賽/ 語文(技能)檢 定證照	學生 各班導師	依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。 督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。
課程學習成果上傳時間		課程學習成果送出認證時間	學生勾選送出時間

<p>上學期： 全年級：10月1日至休業式結束後2週止</p> <p>下學期： 1、2年級：3月1日至休業式結束後2週止 3年級：3月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>上學期： 全年級：10月1日至休業式結束後2週止</p> <p>下學期： 1、2年級：3月1日至休業式結束後2週止 3年級：3月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>下學年度 9月10日止</p>
<p>多元表現上傳時間</p>		<p>多元表現勾選時間</p>
<p>1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至國教署來函規定期限為主</p>	<p>1、2年級：每年10月1日至隔年7月31日止 3年級：每年10月1日至國教署來函規定期限為主</p>	

國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定

108年01月30日行政會報通過

108年02月11日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

(一)學術性社團。

(二)康樂性社團。

(三)體育性社團。

(四)學藝性社團。

(五)服務性社團。

(六)社團種類如前類性質者外，得視需要由學務處增減之。

肆、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

(一)指導老師：

1. 本校教職員工有特殊才藝，足以指導社團活動者，有擔任社團指導之優先權利及義務，其人選由學務處及有關處室推薦，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。
2. 若該社團校內無適當指導老師，可由校外人士中遴選，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。

(二)社長、副社長：各社團應選社長一人，負責組織社團及聯絡各項事務；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長由全體社員推薦之。

(三)社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組(各社團可視需要修改幹部名稱)：

1. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，填寫社團紀錄本及各項活動之紀錄工作。
2. 活動組：負責各項活動之策劃、執行，及參與學校之各項活動。
3. 總務組：負責社團之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與應用。

伍、社團選社及轉社規範

(一)學生每學期選社一次，選定後除特殊原因外不得申請更改社團。

(二)全校學生一律參加，每社團以 10-20 人為原則，校刊及校隊性社團不在此限(如：恆青社、管樂社、籃球校隊、田徑校隊……)。

(三)具有特殊才藝或校隊代表以參加該相關社團為原則，高一原住民學生必須擇一學期參加原青社團。

(四)預選及不開放選社之社團，由指導老師於全校社團改選前一週提供預選名單至訓育組，預選後剩餘名額提供學生選社，全校學生採 GOOGLE 表單選社，每位學生可填寫 1-5 個志願。各班班代於幹部訓練時抽籤定群組(三群組)，依據各班社團回饋單填寫率、抽籤

群組、選填志願序、上傳時間，決定選社結果；各社團正式名單，於第一次社團上課前公告。

(五)特教班學生採書面登記方式選社。(名額外加)

(六)本校開設社團數以核定班級數 1.2-1.5 倍為原則。

(七)有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

陸、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

(一)社團活動指導老師鐘點費由學校相關經費支應。

(二)遠道之外聘社團指導老師視經費狀況酌予補助交通費。

(三)視外聘社團指導老師專長，請家長會支援經費，酌予補助鐘點費。

(四)學校補助，於每學期編列預算支援社團發展。

(五)各社團盡可能舉辦活動，自求發展，自謀經費。

(六)社團收費數額於選社開始前公告之，除已公告數額外學期中不得另行收取其他費用。

(七)社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布。

柒、校內、外社團活動辦理

(一)社團如有臨時性活動或校外活動，請事先通知學務處，經核准方能舉行。

(二)各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假且任課老師同意，不得利用上課時間從事活動。

(三)各社團應於每次活動前至學務處領取「社團活動紀錄簿」，並於活動完畢填寫詳細後交回訓育組備查。

捌、獎懲：

(一)教師部份：指導認真，具有具體豐碩成果者，每學期期末由學務處簽報校長獎勵。

(二)學生部份：幹部認真負責協助指導老師推展有功者或違反相關規定者，由指導老師依權責簽請獎懲。

(三)學校統一排定之社團活動時間為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，社員得依學生一般請假規定及程序請假。無故缺席以曠課論，並記警告兩支。依據學生獎懲規定屢勸不聽者予以小過處分。

玖、行政支援：

(一)總務處協助相關場地及設備借用。

(二)設備組協助相關場地及設備借用。

(三)體育組協助運動器材及場地設施借用事宜。

(四)生輔組協助巡視，在活動進行中掌握學生動態，以維護安全。

(五)會計室協助核發指導教師鐘點費事宜。

拾、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾壹、本計畫經行政會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。