



國立恆春高級工商職業學校

108 學年度第 1 學期

期初校務會議記錄

中華民國 108 年 8 月 29 日

國立恆春高級工商職業學校
108 學年度第 1 學期期初校務會議記錄

時間：108 年 8 月 29 日(星期四)下午 2 時

地點：本校國際會議廳

主席：蔡校長俊彥

記錄：洪淑麗

出席：如簽到表

壹、主席報告：

如校長簡報資料第 1-4 頁。

貳、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 4-5 頁。

三、總務處

如書面資料第 6 頁。

四、實習處

如書面資料第 7 頁。

五、輔導室

如書面資料第 8-18 頁。

六、圖書館

如書面資料第 19-21 頁。

七、教官室

如書面資料第 22 頁。

八、進修部

如書面資料第 22 頁。

九、人事室

如書面資料第 23 頁。

十、主計室

如書面資料第 24 頁。

參、提案討論

案由一：訂定「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」。

提案單位：教務處

說明：依教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 25 日臺教國署高字第 1080080745C 號函發布之「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」擬訂。

決議：照案通過。

案由二：修定「國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點」。

提案單位：教務處

說明：依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314E 號令第 27 條規定訂定

決議：照案通過。

案由三：修正「國立恆春高級工商職業學校校務會議組織及運作要點」。

提案單位：總務處

說明：依據教育部 108 年 6 月 24 日臺教授國字第 1080054403 號函辦理。

決議：照案通過。

案由四：訂定「國立恆春高級工商職業學校 108 學年度第 1 學期行事曆」。

提案單位：總務處

說明：討論通過後於學校網頁公告實施。

決議：照案通過。

肆、詢問及補充：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：無。

柒、散會（15時10分）

國立恆春高級工商職業學校 108 學年第學期簽到表
 會議名稱: 108 學年第學期期初校務會議 時間: 108 年 8 月 29 日 14:00 地點: 國際會議廳 主持人: 蔡俊彥

編號	職稱	姓名	編號	職稱	姓名	編號	職稱	姓名	編號	職稱	姓名
00	家長代表		35	資訊二甲導師	趙奕勝	70	教師	李清福	1	人事室主任	潘東益
01	秘書	吳明德	36	電機二甲導師	吳科翰	71	教師	黃聖雄	2	主計室主任	蔡明學
02	教務主任	郭姿伶	37	餐管二甲導師	楊雅琪	72	教師	李純瑋	3	庶務組長	洪綺霞
03	學生事務主任	張淑惠	38	觀光二甲導師	林佳璇	73	教師	王素秋	4	文書組長	洪淑麗
04	總務主任	吳佳韻	39	觀光二乙導師	鄧碧玲	74	教師	吳雅玲	5	出納組長	周孟彥
05	實習主任	李依屏	40	資處二甲導師	吳淑惠	75	教師	陳美樺	6	幹事職代	王毓鈴
06	輔導主任	林煜翔	41	普高二甲導師	林雅秋	76	教師	黃秀蘭	7	幹事	林季誼
07	圖書館主任	鄭怡婷	42	餐技二甲導師	張燕萍	77	特教教師	張允甄	8	幹事	蔡英萍
08	進修部主任	蔡僑宗	43	電子三甲導師	林玉齡	78			9	管理員	蔡秉翰
09	教學組長	林詒琪	44	資訊三甲導師	劉俊成	79			10	幹事	吳貴雯
10	註冊組長	張宇晴	45	電機三甲導師	林子超	80	代理教師	洪春生	11	幹事	林碧琴
11	設備組長	蔡百龍	46	電機三乙導師	張文昌	81	代理教師	尤仲泰	12	人事組員	王維翎
12	體育組長	吳欣倚	47	餐管三甲導師	林燕慈	82	代理教師	簡孝如	13	主計佐理員	何佳靜
13	衛生組長	張嘉文	48	觀光三甲導師	陳佳儀	83	代理教師	柯均霖	14	主計組員	
14	訓育組長	許毓玲	49	觀光三乙導師	李國祿	84	代理教師	楊博凱	15	護理師	陳品芯
15	就業輔導組長	顏璧瑛	50	資處三甲導師	陳國榮	85	代理教師	吳嫻穎	16	技士職代	廖龔弘郡
16	實習組長	王繡鈴	51	普高三甲導師	鄭景庭				17	技士	賴進源
17	電子科主任	林維寬	52	餐技三甲導師	張士強		學生代表	陳敏敏	18	技士職代	倪安生
18	資訊科主任	許斐菁	53	進觀一甲導師	楊博凱				19	技佐職代	龔少甫
19	電機科主任	劉文權	54	進觀一甲導師	沈沛榮				20	技佐	李英瑞
20	觀光科主任	陳儀欣	55	進觀三甲導師	劉芳暉				21	幹事	羅文珮
21	餐管科主任	張麗玲	56	職能甲班導師	王巧婷				22	管理員	朱敏華
22	資處科主任	陳孟志	57	職能乙班導師	董奕妘				23	書記	周于新
23	特殊教育組長	塗兆宏	58	資源班導師	張忻				24	約僱護士	潘雅幸
24	進修教務組長	盧世傑	59	輔導教師	林玉貞					共24人	
25	電子一甲導師	林建輝	60	輔導教師	王乃尹	1	軍訓主任教官	黃華軍			
26	資訊一甲導師	許斐悖	61	教師	張燕萍	2	軍訓教官兼生活輔導組長	望開華			
27	電機一甲導師	藍天虹	62	教師	趙瑾怡	3	軍訓教官兼進修部生活輔導組長	蘇建中			
28	餐管一甲導師	邱靜玟	63	教師	柯弘裕	4	軍訓教官	林佳樺			
29	觀光一甲導師	紀依盡	64	教師	白金玉	5	軍訓教官	詹益青			
30	觀光一乙導師	趙瑾怡	65	教師	許志雄	6	軍訓教官	童建庭			
31	資處一甲導師	鄭詠仁	66	教師	林志豪						
32	普高一甲	邱玉明	67	教師	李金香		資源班輔導員	林宇琛			
33	餐技一甲	許育菁	68	教師	李廣芬		計畫助理	潘逸文			
34	電子二甲導師	許菱恬	69	教師	唐禮祥						

108學年度第一學期 校務會議

蔡俊彥108.08.29

System

525 vs 198

恆春半島畢業生 vs 今年新生入學(176)

(含7綜職科及15適性安置)

找回信任.找回尊嚴.....量化指標315(315/9=35人/班)

33% -----> 60%

裝睡的人是叫不醒的

恆春工商的教師們您將自己學校定位成一所什麼樣高中？

恆春工商的同學們期待教師您將我們教育成什麼樣的人？

專業與紀律

專業具體方向

1. 技能發表與展現
2. 證照率
3. 特色課程
4. 競賽與宣傳

紀律具體方向

1. 教室內管理~別視而不見
2. 學生願意聽~好好的教學
3. 服儀與集合~別事不關己
4. 禮節與衛生~要求與示範

108課綱

- ◇讓學習成為可以累積成就感的事情
- ◇學習歷程檔案~為自己說故事
- ◇社群與特色課程具體展現

孩子們需要您的
引導.....



國立恆春高級工商職業學校

108 學年度第 1 學期
期初校務會議資料

中華民國 108 年 8 月 29 日

國立恆春高級工商職業學校
108 學年度第 1 學期期初校務會議議程表

日期	108 年 8 月 29 日 (星 期 四)	
項次	時 間	議 程
一	13:50-14:00	簽到
二	14:00	會議開始
三	14:00-14:05	主席報告
四	14:05-14:10	家長會長致詞
五	14:10-14:40	(一) 各處室業務報告 (二) 詢問及補充
六	16:40-14:55	提案討論
七	14:55-15:05	臨時動議
八	15:05-15:10	主席結論
九	15:10	散 會

國立恆春高級工商職業學校 108 學年度第 1 學期期初校務會議

壹、業務報告

教務處

一、工作團隊

主任：郭姿伶

教學組長：林詒琪

註冊組長：張宇晴

設備組長：蔡百龍

實驗研究組長：涂麗芳(國教署核備中)

優質化專案教師：李純琇

幹事：朱敏華、吳貴雯、蔡英萍

前導學校工作計畫專案助理：潘慈文

二、新生報到與升學狀況：

(一) 各科招生人數

學年度 \ 科別	電子科	資訊科	電機科	餐管科	觀光科	資處科	普通科	餐技科	綜職科	合計
106 學年度	15	25	42	33	60	31	23	33	10	272
107 學年度	10	13	36	33	48	35	28	33	8	244
108 學年度	11	10	31	28	39	17	23	32	7	198

(二) 學區國中畢業人數預估

年度	106	107	108	109	110
預估人數	570	519	564	520	465

(三) 108 學年度升學狀況

大學			四技						
繁星	申請	獨招	繁星	申請	甄選	分發	技優	其他	產學攜手
6	6	3	13	2	21	23	13	2	16

三、重要工作項目及辦理成果：

- (一) 107 學年度優質化補助總金額 370 萬元，6 項子計畫均已如期執行完畢。
 - (二) 108 學年度優質化計畫已通過，補助總金額 355 萬元。
 - (三) 108 學年度前導學校工作計畫覆審中，計畫金額 150 萬元。
 - (四) 108 學年度持續辦理教師專業發展。
 - (五) 持續推展教師專業社群、辦理教師社群研習，提升教師參與專業學習社群比率，增加社群數目。
 - (六) 持續推動教師共同備課及進行公開觀課。
 - (七) 校務評鑑有關課程教學及師資質量之要項，學校應持續強化教師社群之推動、充實教學檔案內容、教師合作教學共同成長、提升教學研究會的品質等都需要師長一起來努力，期望能對學生學習和老師專業成長有所助益。
-

學務處

一、工作團隊:

組織編組	組織成員	分機	工作內容
學務主任	張淑惠主任	220	統籌學務工作
訓育組	許毓玲組長 林季誼小姐 協行：吳嫻 穎老師	221 226	舉辦各項比賽及活動等事宜 學生幹部訓練 週記抽查 輔導學生選舉班級幹部及班會組織 週會計劃及實施 週會專題演講人員之聘請及安排 處理學生班會反映之意見 辦理學生申請就學貸款事宜 辦理學生教育儲蓄專戶申請 辦理校內工讀生申請事宜 舉辦社團活動及各項研習 辦理高三畢業旅行
生輔組	望開華組長 蔡秉翰先生	222 227	學生校內外生活輔導及管理 訂定學生作息時間 處理學生請假、曠課及獎懲 住宿及賃居學生緊急事件處理 生活教育競賽辦理 學生緊急重大事件處理及協助 校園安全事件處理
體育組	吳欣倚組長 協行：邱靜 玟老師	223	體育規章比賽活動計劃及實施 校內外各類運動比賽 體育器材之保管與維護 體育活動場所之管理
衛生組	張嘉文組長 協行：邱靜 玟老師	224	消除髒亂，環境保護實施辦法 管理學校環境衛生事宜 垃圾分類資源回收 掃具請購及管理 實施傳染病預防

組織編組	組織成員	分機	工作內容
健康中心	陳品芯護理師 潘雅幸護理師	228	舉辦新生健康檢查 學生團體平安保險 醫藥器材請購及管理 師生意外傷害急救

二、學期重要工作

- (一) 導師會報：每月第一週週三 07:30-07:50。
- (二) 教育儲蓄戶：每月第三週週三 16:20 開始。
- (三) 國家防災日震災演練：9/20 (09:21)。
- (四) 社團活動：7 次。
- (五) 週會：11 次。
- (六) 畢業旅行 11/6-11/8。
- (七) 校慶慶祝大會及表演會：12/11。
- (八) 體育活動
 - 1. 校內
 - (1) 班際拔河、班際羽球賽
 - (2) 校慶運動大會(12/13)
 - 2. 校外
 - (1) 全運會、全國田徑賽
- (九) 持續推動環保、垃圾回收等活動。

總務處

一、計畫執行概況

	項目內容	執行概況	執行成果
1	改善實習教學環境及設施工程	主辦單位：實習處 國教署核准補助 140 萬元。	完成電子與電機大樓及餐管大樓實習工廠及教室空間改善
2	體育館設備擴充及環境改善	配合屏東縣辦理 109 年全中運支援競賽場地申請補助 670 萬元。	預計執行項目： 1. 燈光照明改善工程。 2. 館內油漆、窗簾、天花板等修繕及周圍環境改善工程。 3. 無線麥克風及音響擴音設備。 4. 冷氣空調設備。

二、宣導國家發展委員會推「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式」本校應辦理事項如下：

- (一) 請業務承辦人自行至本校網站下載 LibreOffice 編輯軟體，自 8 月以後所有電子公文發文之附件，都使用 ODF 格式文件，以符合規定。
- (二) 公務檔案文件流通及電子公文附件，資訊系統及網站全面支援 ODF 文件格式。
- (三) 請勿以商用編輯軟體轉存方式產出 ODF 格式之文件，避免造成文件排版不一致或無法開啟情形，請採用國發會 ODF 文件應用工具或 LibreOffice 等編輯軟體開啟商用格式文件，再另存為 ODF 格式。

三、因應節能減碳，持續推動宣導四省專案，以「當用則用、當省則省」為原則。

實習處

重要工作項目	執行內容
108 年技職再造經費 補助經費 556,332 元	1. 業師協同教學 218,443 元 2. 職場參觀及校外實習 158,599 元 3. 提升學生實習實作能力 179,290 元
108 年優化實作環境 改善補助經費 7,382,000 元	1. 改善教學環境 1,400,000 元 2. 改善教學設備 1,140,000 元 3. 充實基礎教學實習設備 4,842,000 元
工業安全教育衛生測 驗競賽	1. 對象：職業類科一至三年級 2. 日期：108 年 9 月 18 日（三）班會時間
技能檢定	※商業類在校生檢定成績 1. 會計事務資訊項丙級 10 人 2. 門市服務丙級 11 人 ※第三梯即測即評 1. 測試日期：學科 11/7（四）、術科暫定 11/18~11/22 2. 報名日期：9/16~9/27 ※全國第三梯檢定 1. 測試日期：學科 11/3（日） 2. 報名日期：8/30~9/3
全國高級中學學校學 生技藝競賽	1. 工業類：11/26~11/29、地點：高雄高工 2. 商業類：12/3~12/5、地點：中壢高商
實習輔導會議	1. 日期：108 年 9 月 4 日（三）16：20 2. 地點：國際會議廳
教師赴公民營研習	1. 研習心得分享單送至實習處存查 網路下載：學校首頁→實習處→網路硬碟→下載專區。

輔導室

一、工作夥伴：

輔導主任	林煜翔	分機：260
輔導教師	王乃尹	責任班：電機、餐管、觀光、餐技、普高 分機：261
	林玉貞	責任班：電子、資訊、資處、綜職、進修部 分機：262、301
特教組長	塗兆宏	分機：263
資源班導師	張忻	分機：262
資源班助理員	林宇琛	分機：262
綜職科導師	王巧婷(甲班)	分機：264
	董奕妘(乙班)	分機：264
特教專任教師	張允甄	分機：264
特教專任教師(註冊組長)	張宇晴	分機：264、212
特教教學助理員	待聘	分機：264

共同為同學們的課業學習、生活適應及心理健康而努力服務。

二、第 1 學期工作計畫服務項目：

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦	備註
壹、一般性輔導	一、擬定工作計畫	1. 擬定本學期輔導工作計畫、行事曆與經費預算。 2. 擬定各項輔導活動辦法 3. 召開「輔導工作委員會」、「家庭教育推動小組委員會」、「學生自我傷害三級預防推動小組」、「學生申訴評議委員會」、「認輔教師座談會」等會議。	預備週 預備週～第3週 第3週～第6週	輔導室 輔導室 輔導室	各處室	
	二、充實輔導設備	1. 申購各種設備物品、心理測驗、文具等	預備週	輔導室	總務處	

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦	備註
		2. 綠美化辦公室、個別諮商室、團體諮商室。	預備週	輔導室	總務處	
	三、建立學生基本資料	1. 家庭概況調查及學生基本資料建置與更新(線上查詢系統) 2. 導師個別晤談紀錄、家訪紀錄(輔導管理系統 AB 表)	第 3 週~第 9 週 視需要	輔導室 導師	導師、任課教師 輔導室	
	四、心理測驗實施及運用	1. 配合各年級需要，實施心理測驗及解釋 ◆賴氏人格測驗 ◆大考中心興趣量表 ◆大學學系探索量表 2. 分析各項心理測驗結果提供相關處室教師參考	第 6~7 週 第 9 週 第 12 週 視需要	輔導室 輔導室	導師 導師	
	五、諮商輔導與諮詢	1. 針對學習、人際、家庭自我等各類問題，提供諮商輔導與諮詢。 2. 視學生需求辦理相關團體輔導 3. 落實執行認輔制度 4. 建立個別諮商紀錄 5. 依輔導需要與相關福利機構聯繫及轉介	經常性 第 3 週~18 週 經常性 經常性 經常性	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	各處室 導師 教職員 教職員 教務處 學務處	
	六、各項輔導活動資料整理及統計、分析	1. 整理及建立各項輔導活動實施辦法、執行過程、紀錄等資料 2. 統計及分析各項輔導活動問卷、回饋單，製作成果報告，提供日後辦理參考	經常性 經常性	輔導室 輔導室		
	七、推動輔導室志工服務	1. 招募輔導室志工。 2. 安排及督導輔導室志工工	經常性	輔導室		

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦	備註
		作內容及輪值時間。 3. 輔導志工培訓會議。				
貳、 生活輔導	一、新生始業輔導	1. 利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生之認識及運用	預備週(8月)	學務處	輔導室	
	二、學習成就低落學生之輔導	1. 學習困擾學生個別輔導	經常性	導師	輔導室	
		2. 約談轉學、復學、轉科、留校察看…等之學生，了解學習困擾	第8週~18週	教務處	輔導室	
		3. 針對特殊學習困擾學生召開個案研討會	視需要	輔導室	導師	
	三、協助學生解決個別生活適應問題	1. 與各處室、教官、導師保持密切連繫並主動協談，加強具特殊問題學生之輔導，並防患未然	經常性	導師	輔導室	
		2. 輔導教師召開輔導個案會議，評估學生狀況及需要，追蹤及輔導以協助學生穩定就學	視需要	輔導室	學務處 教務處 導師	
	3. 運用輔導股長主動發掘協助學生，並發揮同學愛，關懷班上同學	經常性	導師	輔導室		
四、強化心理衛生諮詢工作	1. 提供教師心理衛生諮詢中心之功能及資料，必要時予以轉介	經常性	輔導室	導師		
五、推展生命教育，並辦理校園自我傷害防治工作	1. 鼓勵各科融入式教學，研發生命教育相關教材及教案	經常性	教務處	輔導室		
	2. 教師研習及親職教育均納入此主題	經常性	輔導室	全體師生		
	3. 選派教師參加校園自我傷害防治之研習會	經常性	輔導室	教職員		

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦	備註
		4. 利用導師會報提供自我傷害防治資料，以推廣防治理念 5. 配合校園危機處理小組，了解各角色任務及分工 6. 安排全校各班生命教育討論題綱 7. 推動生命教育月，辦理生命教育系列活動	經常性 視需要 每學期一次 每年 10 月	輔導室 學務處 學務處 學務處	學務處 全體教師 輔導室 輔導室 各處室	
	六、推動性別平等教育	1. 鼓勵各科融入式教學，研發性別平等教育相關教材及教案 2. 教師研習及親職教育均納入此主題 3. 建立校園親密關係暴力事件處理流程，性騷擾及性侵害危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度。視個案狀況，邀請警政、社政等參與處理，並通報家庭暴力暨性侵害防治中心 4. 繪製校園危險地圖，建立安全無性別偏見之校園空間，並適時辦理校園人身安全教育研習	經常性 經常性 經常性 經常性	教務處 輔導室 學務處 總務處	輔導室 全體師生 輔導室 各處室	
叁、生涯輔導	一、升學輔導	1. 辦理大學及四技二專多元入學管道說明會 ◆10/16 週三 13:10~14:00 2. 辦理升學暨就業博覽會 ◆12/25 週三 14:20~16:10	第 8 週 第 18 週	輔導室 輔導室	教務處 實習處	

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦	備註
導	二、科系選填輔導	1. 提供科系簡介及出路資料，並協助選填志願 2. 生涯探索輔導，利用大考中心出版之興趣量表及學系量表，多方思考，以為正確選擇未來出路 ◆11/13 週三 13:10-14:00	經常性 第 12 週	輔導室 輔導室	導師	
	三、職業輔導	1. 提供職業訓練、就業資訊及選擇參考資料 2. 連結高苑科技大學義務高中職講座-生涯職業輔導講座「戰勝策略-備審資料準備」 ◆10/16 週三 14:20-16:10	每月 第 8 週	實習處 輔導室	輔導室 各處室	
肆、推展家庭教育	一、舉辦親職教育活動	1. 舉辦親職教育活動 親師座談與校務交流 ◆10月24日週四 17:30-18:30	第 12 週	輔導室	各處室	
	二、舉辦家庭教育活動	1. 舉辦親職教育講座 ◆10月24日週四 18:30-20:30	第 12 週	輔導室	教職員	

三、為落實三級輔導機制【初級預防(發展性輔導)、二級預防(介入性輔導)、三級預防(處遇性輔導)】提昇輔導效能，如教職同仁要轉介學生到輔導室時，請填妥「輔導轉介單」(含個案輔導轉介單、個別輔導及實際家訪紀錄表)，一併送至輔導室才會受理。空白表單請至學校網站下載運用。

*路徑:首頁→行政單位→輔導室→「學生輔導工作」區→文件下載區:
「個案轉介表」記錄表格(空白)。

四、我們需要更多認輔教師的協助，請將意願調查表填妥後交回輔導室。
認輔工作相關表格，請至學校網站下載運用。

*路徑:首頁→行政單位→輔導室→「學生輔導工作」區→文件下載區:
「認輔制度」相關表格(空白)。

五、108 學年度第一學期規劃親職教育活動如下:

(一) 親職專題講座:

- 時間:108 年 10 月 24 日 17:30-18:30
- 講師:待聘
- 對象:本校及臨近學校教職員及家長

(二)親師座談與校務交流

- 時間:108 年 10 月 24 日(四)18:30-20:30
- 對象:導師、學生、家長及相關行政人員

六、108 學年度第一學期規劃升學輔導活動如下:

(一) 大學及四技二專多元入學管道說明會:

- 時間:108 年 10 月 16 日(三)13:10-14:00【班會時間】
- 對象:高三學生(採自由報名)

(二)生涯講座-戰勝策略,備審資料的準備

- 時間:108 年 10 月 16 日(三)14:20-16:10【週會時間】
- 對象:高三學生(採自由報名)

(三)升學暨就業博覽會

- 時間:108 年 12 月 25 日(三)14:20-16:10
- 對象:高三學生

七、學期初新生及舊生輔導資料更新與建置、家庭概況調查,需借用到電腦教室,煩請任課老師們多體諒與協助。

八、更多資源:

- (一)教育部國教署生命教育資訊網(內含輔導工作網、生涯輔導網、性別平等網): <http://life.cpshts.hcc.edu.tw/bin/home.php>

(二) 教育部**學生輔導資訊網**「網路成癮學生個案輔導作業流程及輔導資源手冊」中學版 <http://www.guide.edu.tw> (出版品/輔導叢書)

(三) 積極推動高風險家庭關懷輔導處遇與加強對家庭暴力、兒少保護、目睹家庭暴力及親密關係暴力學生之辨識、通報及啟動三級預防輔導機制，積極介入輔導與協助。提醒您：

自殺不能解決問題，勇敢求救並非弱者，生命一定可以找到出路。

透過守門 123 步驟-1 問 2 應 3 轉介，你我都可以成為自殺防治守門人。

※安心專線：1925(依舊愛我)

※張老師專線：1980

※生命線專線：1995

提升兒少保護通報品質：發現受虐或性侵害學生該怎麼辦？

1. 初步了解受害情況 ex. 最近的事件概況、頻率

2. 讓被害人為通報作準備

- 必要時可協助拍照、驗傷
- 所得資料應記載於輔導或相關紀錄中
- 緊急情況可先電話通報，24 小時內仍須補填通報單

兒少保護事件通報時，盡量採取線上通報

(關懷 e 起來網站：<https://ecare.mohw.gov.tw>)

(三) 高級中等學校導師生涯輔導操作手冊：

本手冊電子檔刊載於教育部青年發展署、教育部國民及學前教育署、教育部普通高級中學課程生涯規劃學科中心網頁，導師可下載學習單或附件運用。

(四) 依據學生輔導法第 6 條實施三級輔導，初級發展性輔導的師長們若有與學生輔導相關力有未逮之處，輔導室樂意與師長共同商討輔導策略，讓我們成為您的資源！

學校教師在三級輔導工作之重要性與相關工作內涵

導師與任課教師都是學生在學校生態系統中的重要人物，除了透過課堂互動與學生有頻繁的接觸，也透過班級經營與管理、融入教學、帶領學生參與學校活動等方式，直接或間接的影響學生的人格養成、人際關係與身心健康。以下針對導師和任課教師在三級輔導工作中的重要性與工作簡述如下：

導師

1. 發展性輔導

- (1) 積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。
- (2) 協助處理並指導班級學生參加各類活動及競賽。
- (3) 關懷及瞭解學生的生活情形，積極輔導學生之學業品行。
- (4) 蒐集並建立學生的基本資料及完整聯絡資訊。
- (5) 與學生建立友善與信任的互動關係。
- (6) 與學生家長建立溝通管道與合作關係。
- (7) 掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即與學生家長聯繫。
- (8) 視需要進行家庭訪問或與家長座談。
- (9) 調查瞭解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現。
- (10) 處理班級學生的一般困擾問題。
- (11) 處理班級學生偶發事件及違規問題。
- (12) 善用班會時間，實施生活教育，建立正向班級互動氛圍。
- (13) 強化輔導知能，與輔導人員保持聯繫與合作。
- (14) 協助介入性輔導受輔學生轉回發展性輔導之追蹤與關懷。

2. 介入性輔導

- (1) 提供輔導人員有關受輔學生之課堂觀察與在校行為資訊。
- (2) 若有不明原因連續曠課達 3 日以上者，配合填報學生中離通報系統

與追蹤輔導相關事宜。

- (3) 配合各處室執行輔導需求學生之相關措施。
- (4) 依規定進行兒童少年保護、性平事件或自我傷害之通報。
- (5) 協助輔導人員進行學生個別諮商。
- (6) 配合輔導人員進行班級團體輔導。
- (7) 參與輔導相關會議，如個案會議。

3. 處遇性輔導

- (1) 持續關懷瞭解學生處遇性輔導情形。
- (2) 持續提供相關人員有關受輔學生之課堂觀察與在校行為資訊。
- (3) 為中途離校或復學生返回班級上課預作準備。
- (4) 參與跨專業資源整合之個案會議。

任課教師

1. 發展性輔導

- (1) 瞭解學生學習情形、觀察並辨識學生行為，提供導師及輔導人員參考。
- (2) 引發學生的學習興趣，培養良好的學習態度與習慣。
- (3) 瞭解並協助解決學生的學習困難，培養學生之學習成就感。
- (4) 確實點名以掌握學生出席情形、學生缺席應詳實記錄並立即通報。
- (5) 實施補救教學，以因應學生學習能力或表現之個別差異。
- (6) 實施多元的學習評量，落實精熟學習效果。
- (7) 協助指導班級學生相關之活動及競賽。

2. 介入性輔導

- (1) 和導師保持密切聯繫，發現學生問題即時知會導師及行政人員。
- (2) 依規定進行兒少或性平事件之通報。
- (3) 參與輔導相關會議，如個案會議。

3. 處遇性輔導：參與跨專業資源整合之個案會議。

分享

包容接納、耐心傾聽、用心溝通、正向回應

一、從孩子的內心帶起

恆春半島的孩子家庭社經地位較低、單親及隔代教養比例較高，孩子普遍性缺乏適當的關注，在情緒上較衝動，言行習慣較不經修飾，學習上求知動機及積極性較弱。加上青少年階段深受同儕團體影響，自尊心作祟，常常發現在班級同儕中和私下溝通常是兩個樣子，因此請師長多細膩留意孩子的感受，對孩子不經思索脫口而出的話語多些包容，互動中給予具體明確的遊戲規則，建立起其好品德。

二、善用資源帶領班級

面對班級經營或對於任課、導師班級適應困難或行為偏差的孩子力有未逮時，行政單位是大家的後盾及資源，請多主動找相關單位商討因應或輔導策略。資料中簡略的呈現輔導室的工作業務，同時也附上個案轉介單。當師長察覺班上學生有些異樣，請師長主動關懷，了解學生個別情形，若有超出師長心力負荷或能力範圍可因應的，煩勞填寫此單(學校網站下載)送交輔導室，由輔導室相關人員來協助。

三、詳實紀錄輔導點滴

當個人權益日益受到關注和在意，孩子也較以往更重視個人的自主權和處遇的合理性，於學校生活或特殊事件處理上，難免出現有些觀點的差異而導致的爭論，甚至延伸出倫理或法律等議題，故請老師(導師)務必確實做好學生相關輔導紀錄(欣河系統)，包含時間、地點、對象…等項目，保障孩子和自己的權益。

四、守住界限保障隱私

在個人資料保護法下，學生個人資料也身受保護，假若人員或單位不慎洩漏，嚴重的話恐得承擔法律上的責任。請師長平時多留意小心處理學生個人基本書面或電子資料(含輔導紀錄、在校表現或歷史背景等)，避免在班上、團體等公開場合或私人聚會中進行討論，恐破壞師生間信任關係或讓孩子受到二度傷害。

特教組

一、感謝各處室及各位師長在前一學期協助與配合特教組的各項教學或行政業務，讓特教工作得以順利進行，這學期亦期待同仁們繼續不吝的給予指教，讓本校的特殊教育能夠更加進步。

二、本學期特教工作預計有以下幾項重點：

(一)共同業務：

1. 108 學年度身心障礙學生經特殊教育適性輔導安置管道入學共 17 名、其它入學管道新生共 3 名，7 名就讀綜合職能科、其餘 13 名就讀普通班接受特教服務，共 20 名新生。
2. 召開高一新生安置會議、特殊教育推行委員會、個別化教育計畫會議等。
3. 持續辦理身心障礙學生獎助學金、無法自行上下學交通補助費申請，煩請各班導師告知班上符合資格之學生。

(二)綜合職能科業務：

1. 廣續辦理職場實習，本學期預計工作職場為校內合作社、實習旅館、全聯恆南店、美棧大街旅店、墾丁福華飯店、夏都沙灘酒店及恆春鎮農會等。
2. 校外教學及職場參訪活動。

(三)資源班業務：

1. 學友服務及培訓持續推廣。
2. 就學輔導、補救教學及抽離式課程之辦理。

圖書館

支援教學、推動閱讀、心靈充實

一、編制人員

圖書館主任：鄭怡婷老師 分機:270

幹事：羅文珮小姐 分機:271

二、館舍空間配置

2F	書庫、視聽媒體收藏區	
1F	出納流通區、新書展示區、閱報區、期刊櫃、漫畫區、資訊檢索區	個人閱讀座位 16
地下室	多功能空間(電子講桌、投影機、布幕、音響)	個人閱讀座位 64

說明：圖書館提供教師進行教學活動。每節課最多容納一班使用，每次最多 2 節。請於上課三天前至圖書館填寫登記，並請教師維持學生秩序保有良好閱讀環境。

三、館藏現況

- (一) 期刊：48 種。有旅遊、休閒、漫畫、籃球、汽車、電玩、美妝流行資訊、職棒、學報等。當期刊限館內閱讀，恕不外借。
- (二) 英文原文藏書：947 冊。
- (三) 中文藏書：43,893 冊。
- (四) 非書資料(光碟)：2635 片。
- (五) 報紙：6 種。限館內閱讀。
- (六) 館際合作：有需要之同仁，請洽圖書館。

屏東科技大學圖書館：線上電子書共享。

四、線上公用目錄：OPAC (Online Public AccessCatalog)

- (一) 本館 1F 資訊檢索區備有大型電子看板，提供讀者進行館藏查詢。

(二) 進入學校首頁，點選[校園 E 化]/[圖書查詢]，即可進入畫面。其功能有：

- 1、館藏查詢。
- 2、預約、續借、借閱書籍到期查詢等。
- 3、薦購新書。

(三)讀者服務





The screenshot shows the library's online interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the search bar, there are sections for 'New Arrivals' and 'Recommended'. The 'New Arrivals' section is highlighted with a red circle and contains a row of book covers. The 'Recommended' section is below it and also contains a row of book covers. On the right side, there is a sidebar with various service links.

五、服務項目、時間及借閱規定

- (一) 提供閱覽、借書、參考諮詢等服務。並舉辦各項藝文研習、書展等，以提供書香藝文休閒。
- (二) 服務時間:週一至週五，早上 8 點至 12 點 30。下午 13 點 00 至 17 點。每週二、週四延長開放至夜間七點。
- (三) 教職員每人每次可借閱圖書(含 DVD)5 本，借期 30 天。
- (四) 新進教師資料已建檔完成，每一位皆有一個借書碼，即日起皆可借書。並可利用借書碼進入系統，進行預借、薦購新書等。

六、全國中學生小論文競賽暨中學生網路讀書心得寫作比賽。

- (一) 小論文比賽：上學期 11 月 15 日截稿。下學期 3 月 31 日截稿。
- (二) 網路讀書心得寫作比賽：上學期 10 月 31 日截稿。下學期 3 月 15 日截稿。

七、閱讀榮譽班級競賽

- (一) 每週一、二、三午休時間分別為一、二、三年級的圖書股長負責為全班借書，每週五早自習為全校晨讀時間。
- (二) 每月統計晨讀表現、閱讀心得撰寫(紙張由圖書館提供)、班級借閱率等三項分數，頒發前三名獎狀。期末全校前三名之班級，第一名全班學生記嘉獎二次、第二、三名全班學生記嘉獎一次、導師一律記嘉獎乙次。

八、資源補充：

- (一) 本校華藝電子書、華藝電子期刊
- (二) 國立公共資訊圖書館 <http://ebook.nlpi.edu.tw>
- (三) 台灣雲端書庫@屏東 <http://lib.ebookservice.tw/pt>
- (四) Google Scholar、其他論文參考網站：台灣博碩士論文知識加值系統、臺灣期刊論文索引系統

教官室

- 一、 友善校園週：8 月 30 日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。
- 二、 核能災害演練：9 月 10 日(星期二)10 時實施核能防災避難演練，全體人員集中至活動中心。
- 三、 國家防災日：9 月 10 日(星期二)升旗時間實施第一次地震防災避難演練預演，9 月 17 日升旗時間實施第二次地震防災避難演練預演。
- 四、 二年級實彈射擊：11 月 12 日假萬金營區實施，11 月 11 日全校二年級統一實施射擊流程預習。

進修學校

重要工作項目	預定辦理成果
108 學年度招生	單獨招生：19 員；分區免試：2 員；免試續招 8 員；轉學生：2 員
交通安全宣導	基於進修部學生騎乘機車、開車居多，特安排交通安全宣導，以維師生安全。

人事室

編號	執行項目	執行內容	執行時間	備註
1	108 學年度第 1 學期子女教育補助費申請	108 學年度第 1 學期子女教育補助費申請，請本校同仁於 108 年 9 月 30 日前將申請表及收據送至人事室申請	108. 9. 2~108. 9. 30	
2	108 年度教職員文康活動	<p>一、文康活動分工辦及自辦 2 種方式。</p> <p>二、公辦將於 10 月初舉辦。</p> <p>三、自辦則 15 人以上成行，11 月 22 日前辦完核銷。</p> <p>四、教職員工每人補助 800 元。</p>	108. 10. 2~108. 11. 20	
3	108 年度教職員健康檢查	<p>二、40 歲以上請於 108. 10. 31 日前向人事室申請檢查完畢。</p> <p>二、40 歲以下於 108 學年度開學時與一年級新生一同健檢</p>	108. 9. 2~108. 11. 30	

主計室

- 一、 國立高級中等學校校務基金 107 年度附屬單位決算，業經審計部審核完竣，相關電子檔案張貼於主計室網頁，請同仁隨時上網參閱。
- 二、 本年度經費及 108 上學期的補助款(例如:優質化等)，執行期限到 12 月，請各項活動盡早辦理，遵守請購核准之日期應為發票日期之前，12 月 9 日前完成請購、12 月 20 日前完成核銷、付款，敬請同仁注意時限避免影響權益。
- 三、 公款支付期限為發票日 15 天內(與承辦人代墊無涉)，差旅費也是差畢 15 天內，且經費隔年無法報支(與計畫執行期限跨年無涉)，當年度執行經費就是當年度報支，敬請同仁注意時限避免影響權益。
- 四、 各政府機關(構)、學校員工於取具紙本電子發票時，請告知營業人登打機關統一編號(本校 91605801)，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。又為利嗣後電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。
- 五、 支出憑證處理要點第 3 點，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

貳、 提案討論

案由一：訂定「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」。

提案單位：教務處

說明：依教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 25 日臺教國署高字第 1080080745C 號函發布之「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」擬訂。

決議：

案由二：修定「國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點」。

提案單位：教務處

說明：依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日臺教授國部
字第 1080057314E 號令第 27 條規定訂定

決議：

案由三：修正「國立恆春高級工商職業學校校務會議組織及運作要點」。

提案單位：總務處

說明：依據教育部 108 年 6 月 24 日臺教授國字第 1080054403 號函辦理。

決議：

案由四：訂定「國立恆春高級工商職業學校 108 學年度第 1 學期行事曆」。

提案單位：總務處

說明：討論通過後於學校網頁公告實施。

決議：

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

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師召集人、及各年級導師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 18 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，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、成效評核與獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其內容項目、登錄與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄，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. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組依國教署之規定上傳至指定資料庫。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組依國教署之規定上傳至指定資料庫。
 5. 校內(幹部、社團)經歷：由學務處訓育組於公告期限內進行登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期規定時間內自行登錄修課(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)，並須經任課教師於時限內認證；每學年至多擇優勾選 6 件。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年得上傳 20 件，並至多勾選 10 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，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (三) 親師說明：教務處每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

- 六、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，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、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		註冊組 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。
		註冊組	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 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 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。
		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	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。
各班導師		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

上學期： 全年級：10月1日至12月31日止 下學期： 1、2年級：3月1日至5月31日止 3年級：3月1日至升學作業截止日 前	上學期： 全年級：10月1日至12月31日止 下學期： 1、2年級：3月1日至5月31日止 3年級：3月1日至升學作業截止日 前	下學年度 9月10日止
多元表現上傳時間		多元表現勾選時間
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日至隔年升學作業開始 前。	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日至隔年升學作業開始 前。	

國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點

99.08.30 校務會議討論通過

100.1.3 教育部中部辦公室教中(三)第 0990609497 號書函同意備查

103.08.19 主管行政會議

103.08.29 校務會議通過

103.09.29 臺教國署高字第 1030096398 號書函同意備查

103.10.28 行政會議修正

105.1.5 行政會議修正

108.08.27 行政會議修正

第一條 本要點依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日 ~~103 年 1 月 8 日~~ 母臺教授國部字第 ~~1080057314E-1020127904A~~ 號令第 27 條規定訂定之。

第二條 學業成績評量之方式及成績計算比例如下：

(一) 日常評量：

成績佔學期成績 40%。日常評量可依教學科目之性質酌用下列評量方式：得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

(二) 定期評量：

1. 期中評量，成績佔學期成績 30%。得視教學科目學分數之多寡、教學領域需要，每學期舉行一至三次。
2. 期末評量，成績佔學期成績 30%。於每學期末就全學期所授之教材評量。

第三條 實習科目成績評量方式及成績計算比例如下：

(一) 實習技能佔學期成績 60% (含操作技能及成果 50%，實習報告 10%)。

(二) 職業道德佔學期成績 30%。

(三) 相關知識佔學期成績 10% (包含定期評量、工業安全衛生測驗等)。

第四條 技藝／技能科目學期成績計算比例：

(一) 平時表現佔學期成績 30%。

(二) 相關常識測驗佔學期成績 20%。

(三) 術科成績佔學期成績 50%。

第五條 對於身心障礙、懷孕分娩而不適隨班上課的學生，依規定編組特別班或依教學內容另行設計上課活動，其學業成績評量依相關辦法彈性處理。

第六條 學生於定期評量時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，**學校得審酌其請假事由後**，准予補行考試或採其他方式評量之。

第七條 各身分類別學生學期成績及格與得申請補考基準如下：

身份類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級以後	一年級	二年級	三年級以後
一般學生	60 分			40 分		
各原住民學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分

種 升 學 優 待 辦 法 規 定 入 學 之 學 生	重大災害地區 學生						
	政府派赴國外 工作人員子女						
	退伍軍人						
	僑生						
	蒙藏學生						
	外國學生						
	境外優秀科學 技術人才子女						
	基於人道考量 國際援助或其 他特殊身分經 專案核定安置 之學生						
	體育績優學生	40分	40分	50分	30分	30分	40分
	技藝技能優良 學生	50分	50分	60分	40分	40分	40分
身心障礙學生	依特殊教育法及本校身心障礙學生學業成績評量補充說明要 點辦理。						

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。學期不及格科目之補考，以一次為限。學生重補修依本校「學生重修及補修學分補充規定實施要點」辦理。

第八條 學生旅館實習依本校「實習旅館學生實習辦法」辦理。

第九條 學務處就德行評量考查事項另定本校「學生獎懲辦法」、「學生改過向善銷過辦法」、「學生愛校服務實施辦法」及學生生活教育競賽相關辦法作為學生輔導及安置依據。

第十條 學生出缺勤依本校「學生出缺勤考查要點」辦理。

第十一條 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第十二條 德行評量依本校「學生德行評量考查辦法」辦理。

第十三條 學生畢業學分條件學分數160學分，包括：

第十三之一條(107學年度前入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)，學生畢業學分數為160學分，包括：

1. 必修學分：必修科目均須修習，至少需120學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。
2. 選修學分：至少需修習40學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少需修習8學分成績及格。

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)，學生畢業學分數160學分，包括：

1. 部訂科目及格率至少85%(含)以上。
2. 專業及實習科目及格學分數至少60學分(含)以上。
3. 實習(實務)科目及格學分數至少30學分(含)以上。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)，學生畢業學分數 150 學分。

第十三之二條(108 學年度後入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)：

1. 應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。
2. 部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格。
3. 選修學分至少需修習 40 學分且成績及格

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)：

1. 應修習總學分為 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。
2. 表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分(含)以上。
3. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)：

1. 應修習學分數 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 150 學分。
2. 表列部定必修科目 52 學分均須修習，並至少 85%及格。
3. 專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分及格。

第十四條 本要點經校務會議通過後，報請教育部備查後施行，並經行政會議修正後施行。

國立恆春高級工商職業學校校務會議組織及運作要點

民國 103 年 9 月 16 日 103 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

民國 104 年 6 月 9 日 103 學年度第 2 學期第 12 次行政會議通過

民國 104 年 6 月 29 日 103 學年度第二學期期末校務會議通過

民國 105 年 8 月 29 日 105 學年度第一學期期初校務會議通過

民國 108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議通過

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、國立恆春高級工商職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - （一）由本校校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表、家長會代表一人、以及經選舉產生之學生代表一人組成。
 - （二）第一款職員代表由各處室職員選舉產生，總計十五人。
 - （三）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任。
 - （四）第一款學生代表一人，由經選舉產生之學生代表組成（產生方式由學生選舉產生之班聯會主席擔任）。
- 四、代理教師代理專任教師出席校務會議，具有討論議案及表決之權。
- 五、本會議得設置列席人員，針對相關議案提出討論。
- 六、本校本會議之召開方式，分為下列二類：
 - （一）定期會議：每學期至少召開一次，於每學期期初或期末召開；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
 - （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求；校長應於十

五日內召開，並於開會七日前公告。

2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。

3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

七、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

八、本會議開會及議決方式如下：

(一)應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

(二)成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

(三)成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並依本校請假規定辦理請假。

九、本會議之提案方式如下：

(一)校長交議。

(二)各主管單位提案。

(三)家長會或教師會提案。

(四)本會議組織成員十五人以上連署提案。

(五)經選舉產生之學生代表，提案前經充分蒐集學生意見後，免經連署，逕行提案。

(六)學生會及其他學生相關自治組織提案。

(七)第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會十五日前，提交總務處文書組彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

十、開會程序依議程所定之順序，必要時主席得變更之。

會議議程編訂項目如下：

(一)宣布開會。

(二)報告事項。

(三)討論事項。

(四)散會。

十一、臨時動議應有出席成員一人以上之附議始得成立。主席對動議得自為附議。

十二、本會議紀錄應記載事項為：

(一)會議名稱及會次。

(二)會議時間。

(三)會議地點。

(四)出席人、列席人姓名。

(五)主席姓名。

(六)紀錄姓名。

(七)報告事項。

(八)討論事項之案由及決議。

(九)臨時動議之案由及決議。

(十)其他重要事項。

十三、本要點經本會議通過後施行，修正時亦同，並報教育部備查。

國立恆春高級工商職業學校 108學年度第1學期 行事曆

月份	週次	星期						預定執行事項					
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處/(教官室)	實習處	輔導室/圖書館	進修部
十一	10	27	28	29	30	31	1	2	第1學期公開觀課(10-14週) 4-8群教學研究會 28-29第2次期中考	1班際羽球賽開始 6社團活動(二) 6-8高三校外教學參觀 6-13校慶運動會報名 8-11全國中等學校田徑錦標賽(花蓮縣) 12二年級實彈射擊體驗 13導師會報、教儲審查會	3全國第3梯次技檢學科測驗 7第108-3梯次即測即評技檢測驗(起) 26-29全國高級中等學校108學年度學生技藝競賽(工業類科) 29第3次實習工場安全檢查	5恆陽春暖第65期截稿 6全校班級讀書會(班會)、圖文主題研習 13大學學系探索量表施測(高三/班會) 15全國中學生小論文寫作比賽投稿截止(中午12時止)	22週會(4) 6-13校慶運動會報名 28-29第2次期中考
	11	3	4	5	6	7	8	9					
	12	10	11	12	13	14	15	16					
	13	17	18	19	20	21	22	23					
	14	24	25	26	27	28	29	30					
十二	15	1	2	3	4	5	6	7	3學期三分之二 10第2次課發會 14第二次英語聽力測驗(報名日期:11/01-11/07) 15-25四技二專統測報名(暫定) 16-20第3次教學研究會 17-18學測模擬考(E4) 21補行上課(補1/17)	4導師會報 4校慶合格賽 4週會-特殊教育講座(特教組) 4週會-高一社區打掃 6-8屏東縣中小學運動會 8-14校慶週 11校慶慶祝大會暨表演會 12預演暨預賽 13校慶運動大會 18第二次週記抽查(3-4篇) 18社團活動(六)、教儲審查會 22-28聖誕節活動 25社團活動(七)	03-05全國高級中等學校108學年度學生技藝競賽(商業類科) 09-13實習作業抽查 24第2次職業安全委員會 31第4次實習工場安全檢查	4特教宣導班會討論題綱 9-25校慶藝文展 16-21大考中心興趣量表解釋說明 18大學學系探索量表解釋(高三/班會) 18升學暨就業博覽會(高三/社團) 23恆陽春暖第66期截稿 27晨讀結束	3學期三分之二 10第2次課發會(與日校同) 9-13校慶週 13校慶運動大會 15-25四技二專統測報名(暫定) 16-21作業抽查(週記、實習作業、專業科目) 21補行上課(補1/17) 27週會(5)
	16	8	9	10	11	12	13	14					
	17	15	16	17	18	19	20	21					
	18	22	23	24	25	26	27	28					
一	19	29	30	31	1	2	3	4	1元旦放假 4補行上課(補1/20) 14-15期末考 16休業式 16期末校務會議(16:30) 17-18大學學科能力測驗(報名日期:10/25-11/07) 23-29春節放假 2/6補考 2/11第2學期開學	2期末學生獎懲委員會 8導師會報 8週會-藝猶未盡-重要傳統表演藝術	17第5次實習工場安全檢查	6-16圖書館期末盤點 7認輔教師期末會議(期末檢核與資料繳回) 10期末特推會	1元旦放假 4補行上課(補1/20) 14-15期末考 15休業式 23-29春節放假 2/6補考
	20	5	6	7	8	9	10	11					
	21	12	13	14	15	16	17	18					
		19	20	21	22	23	24	25					
		26	27	28	29	30	31						

■星期六、日 ■放假之紀念日、節日或補假 ■考試日期 ■開學日及休業日