

國立恆春高級工商職業學校

110 學年度第 2 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：111 年 2 月 10 日(星期四)上午 9 時 30 分

地點：本校綜合大樓二樓會議室

主席：蔡校長俊彥

紀錄：洪淑麗

出席：教務處郭主任姿伶(林詒琪組長代)、學務處李主任依屏、總務處洪主任綺霞、實習處林主任維寬、輔導室主任林長青、圖書館鄭主任景庭、進修部張主任燕萍、黃主任教官華軍、人事室潘主任東益、主計室黃主任靜慧

壹、工作報告

一、教務處

- (一) 110 學年度下學期校內有 2 位同學從資訊科轉觀光科，有 2 位同學從資處科轉電子科，並招收轉學生 7 位，資處科 1 名、觀光科 2 名、電機科 2 名、普通科 1 名、電子科 1 名。
- (二) 2/11 開學，第四節正式上課。
- (三) 2/11 上傳課程學習成果作品及多元表現截止。

主席裁示：

因應疫情嚴峻，請設備組到各教室檢測各項資訊設備，確保電腦能正常使用，網路順暢無誤，防範公告線上教學能順利上線。

二、學務處

- (一) 2/11 (五) 開學日時間配當表請公告於網頁，請各處室主任 10：05 於茂德館進行工作報告。
- (二) 交通車及午餐團膳於 2/11 (五) 開學日即開始供應。
- (三) 配合教育部來函，開學前後加強防疫措施，加強自主查核機制。開學前二週落實入校、下午上課前師生體溫量測；用餐期間使用隔板入座。

(四) 工讀生申請至2/16止，共11名。於2/22召開工讀生審查會議。

主席裁示：

- 一、開學請落實防疫指引，交通車學生上車要量體溫，教室要準備隔板，另請教室座位要秩序井然的排列，地墊請收好，教室清潔要到位。
- 二、開學校園及教室清潔工作要落實，教職生請全天配戴口罩，開學典禮以線上召開，各處室如有報告事項以錄影報告。

三、總務處

- (一) 112年度資本門設備費編列表已寄發各處室主管，請於 2月15日前完成編列並核章後，送回庶務組彙整。(電子檔亦寄回庶務組)，預計於 2月22日進行討論。
- (二) 第二學期體溫量測排班表亦寄發各處室主管，請轉達各處室同仁。

主席裁示：

- 一、明(112)年度資本門之編列，請各處室秉於實際業務有需求才提出，經費用於整體公共設備設施為優先編列。
- 二、本學期早上安排同仁量測體溫持續進行，以確實師生健康安全。

四、實習處

(一) 近日辦理成果：

- 1、電子科資訊科國中技藝競賽寒假訓練班1/24-26辦理完畢。
- 2、餐飲科國中技藝競賽寒假訓練辦理完畢。
- 3、資處科國中技藝競賽寒假前訓練辦理完畢。
- 4、電子科資訊科技能競賽寒假訓練辦理完畢。

- 5、電子科資訊科專題及創意製作競賽寒假訓練進行中。
- 6、電子科資訊科電腦硬體裝修乙級證照寒假訓練課程進行中。
- 7、新學期恆春國中、車城國中技藝課程時程表確認完畢。

(二) 預定辦理工作事項：

- 1、資處科會計資訊項乙級術科測試-2/9四人、2/10二人，考場-鳳山商工。
- 2、中餐烹調職類丙級術科場地合格, 就業組辦理新增職類申請中。

主席裁示：

- 一、恆春半島之國中技藝班競賽培訓有助於國中端師生瞭解各科專業及願景，請持續辦理及安排相關宣導，有機會多與國中端接觸及連繫，相信對招生會有很大幫助。
- 二、本學期積極辦理合作企業
 - (一) 尋求台積電提供本校工科學生 2-3 名正職員工就業。
 - (二) 王品集團到校辦理「餐飲及書」書展開幕式，藉此機會搭起觀光科及餐飲科引領到更好的職場。
 - (三) 馥蘭朵飯店提供 8 位學生實習機會。

五、進修部

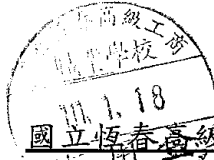
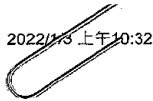
- (一) 新任生輔組長顏好庭老師。
- (二) 2月11日開學典禮，時間8：25至9：10，地點國際會議廳。

主席裁示：

開學典禮依防疫指引辦理，學生上學確實量測體溫。

六、主計室

因本校代墊款項眾多，為避免容易塗改造成爭議、便於追蹤匯款金額以及對象，若各項費用有代墊情事者，請代墊人於請購單上簽名或蓋章(職章)。


 主計室 黃靜慧
 主任 黃靜慧


T111JAXX0001

國立恆春高級工商職業學校原始憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號: 付訖		黏貼單據 張	
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:	
T111JAXX0001	【111T030-JA主計室-經常門200業務費】	金額	
	51500/-3202	元	用途說明
		元	訂閱主計月刊是政府主計界唯一刊物，每期介紹政府預算會計審核最新法規及相關資訊，以及主計訓練及人事動態等訊息※品名:主計月刊793-804期

主席裁示：

同仁辦理採購業務購買物品之代墊款，請依規定不要用鉛筆簽名及要蓋職章或簽名。

貳、臨時動議：無

參、提案討論

案由一：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：

- 一、考量本要點組織成員之全體專任教師人數為每年聘用教師人數不定，為避免影響學生代表參加人數，擬修正專任教師為組織編制人數。
- 二、學生代表9人，其選舉規定由本校班代表聯席會組織章程訂之。

決議：請文書組洽詢國教署有關組織成員人數之認定釐清後，再提報審議。

案由二：修訂「國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會組織章程」

提案單位：學務處

說明：配合本校「校務會議組織及運作要點」修訂

決議：照案通過。

案由三：修訂「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

說明：照案通過。

案由四：修正實習旅館委員會設置要點

提案單位：實習處

說明：本學期習旅館業務轉移至就業組，更改委員。

決議：照案通過。

案由五：審查科觀光達人認證辦法

提案單位：觀光科

說明：為提升觀光科學生自主學習與增進與旅遊相關知識與技能，特設置此辦法。

決議：本案觀光科通過陳核實習處知悉校長核可後即可實施。

案由六：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。

案由七：本校 110 學年度第 2 學期處室行政協辦教師減授鐘點案。

提案單位：教務處

說明：提報李佳蓁老師擔任教務處協行減授 6 節、李蕙琳老師擔任教務處協行減授 2 節鐘點，張嘉文老師擔任實習處職業安全管理人員減授 2 節鐘點，林瑞麟老師、吳佳韻老師擔任學務處行政協辦教師各減授 2 節鐘點，處室行政協辦教師統計表如附件。

決議：照案通過。

案由八：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。

肆、主席指(裁)示事項

- 一、因應疫情嚴峻，為保護師生健康，開學各項防疫工作要落實執行，教室用餐請用隔板，人員進入校園請警衛先生確實量體溫。
- 二、考量疫情嚴重避免群聚，期初校務會議改線上舉行。
- 三、下星期校長安排至各處室與組長以上人員開會，以瞭解下學期各處室工作實施狀況，進修部上班時間辦理。

伍、散會(10 時 30 分)

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

民國 109 年 8 月 31 日 109 學年度第一學期期初校務會議通過

民國 111 年 2 月 14 日 110 學年度第二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)本校校務會議組織成員總人數合計 102 人，由本校校長、各單位主管 10 人、全體專任教師 76 人、職員代表 5 人、家長會代表 1 人、以及經選舉產生之學生代表 9 人組成。
- (二)全體專任教師成員產生以當學年度實際聘任人數計數，決議時亦同。
- (三)職員代表 5 人由公務人員考績會委員任之。
- (四)家長會代表 1 人，由家長會會長擔任。
- (五)學生代表 9 人，由經選舉產生之學生代表組成，其選舉規定產生辦法由學本校班代表聯席會組織章程另訂之。學生自治組織遴選產生，人數由第三點第一款各項成員人數總和(含學生代表)之 8% 以上代表出席。
- (六)代理教師、約聘雇人員、專案助理及非職員代表為列席人員。

四、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。

五、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。

六、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。

七、本會議之提案方式如下：

- (一)校長交議。
- (二)各主管單位提案。
- (三)家長會提案。
- (四)本會議組織成員 15 人以上連署提案。
- (五)經選舉產生之學生代表共同提案。~~→並經本會議組織成員 15 人以上連署提案。~~
- (六)班代表聯席會學生會及其他學生相關自治組織提案。
- (七)臨時動議經本會 10 人附議後成為提案。
- (八)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。

八、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。

九、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、本要點經校務會議通過，並報教育部備查後實施。

國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會組織章程

103.9.16 行政會報制訂

110.9.14 行政會報修訂

111.2.10 行政會報修訂

一、目的：

培養學生民主自治的風範，養成學生關心校政，愛護校譽的觀念，並藉聯席會暢通與學校各行政單位之溝通，增進瞭解，推動校政。

二、成員組成：

- (一) 由各班班上推選一名同學擔任班代表一職，任期一學期。
- (二) 班代表為班級自治幹部之一，職等與各股長相等，直屬班長管轄，頒發幹部證書。
- (三) 如該班無選出班代表，其職務由班長代理。

三、組織與職掌：

- (一) 本會設立主席一人，由出席的班代表投票最高票擔任，任期一學期，主持班聯會之召開，並得隨時代表學生向學校做各種意見反應。
- (二) 各組組長與組員由主席就班聯會之成員中遴選，並經學務處同意後任用之。
- (三) 主席除主持會議外並得領導全校各社團展開各類課外活動。
- (四) 第二高票擔任副主席兼機動組長一人，組員四人：主席不在時，代理其職務；其他組別人力不足時負責支援工作。
- (五) 公關組長一人，組員兩人：負責對外聯絡及活動接洽事宜。
- (六) 活動組長一人，組員三人：負責規劃、推動相關活動事宜。
- (七) 文書組長一人，組員四人：負責各種文件之處理、收集討論議題，及會場佈置。
- (八) 總務組長一人，組員兩人：負責班聯會之經費管理運用、採購用具及會場借用。
- (九) 各年級聯絡人：分為一、二、三年級各選一人，負責聯繫該年級各班班長事宜。
- (十) 如欲增加或刪減單位，須經過會議表決。
- (十一) 9位班聯會幹部有權利與義務以學生代表身分出席學校校務會議。

四、會議召開：

- (一) 每學期召開1~4次聯席會議，主席得請各處室主管列席。
- (二) 會議之召開由主席召集之，應得學務處之核准，以不影響正課時間為原則。
- (三) 會議之議題由班聯會成員提出，文書撰寫後，於一週前送交訓育組邀請相關人員與會。
- (四) 召開會議之議題，由各班的班會記錄本抽樣討論。
- (五) 如有需要主席可召開臨時會議。

五、 注意事項

(一) 班聯會所有活動不得違反校規，並接受學務處輔導。

(二) 提案應具建設性、可行性。

六、 本章程經提行政會報校長核定後施行，修改時亦同。

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決定群組(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。

國立恆春工商實習旅館管理委員會設置要點

82.05.03 通過

100.09.27 修訂

102.11.29 修訂

104.10.6 主管會報修訂

111.2.10 主管會報修訂

- 一、本校實習旅館管理委員會（以下簡稱委員會），置主任委員一人及委員八人合計九人，共同組成管理委員會。
- 二、主任委員由校長擔任，總務、實習、主計、人事等處室主任、**就業**組長、觀光科主任、餐管科主任及觀光科一名教師代表擔任委員。
- 三、委員會置總幹事一任由實習主任兼任，副總幹事一任由觀光科主任兼任，其餘工作人員由學校行政系統有關人員兼任，委員、總幹事及兼任工作人員，均為無給職。
- 四、委員會之職掌如下：
 - （一）關於實習旅館之管理事項。
 - （二）關於實習旅館預算之審核事項。
 - （三）關於實習旅館人事聘用事項。
 - （四）關於實習旅館學生實習事項。
 - （五）關於實習旅館住宿房價之議定事項。
 - （六）關於實習旅館獎勵金分配之擬議事項。
- 五、委員會每半年舉行常會一次，由主任委員召集。必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會為順利推展業務，另訂「國立恆春工商實習旅館管理實施要點」及「國立恆春工商實習旅館學生實習要點」實施之。
- 七、本要點經主管會報通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

恆春工商觀光科「觀光達人」認證辦法

00年00月00日 由行政會報通過

一、說明：為了提升觀光科學生自主學習，並增進旅遊相關知識與技能，因此規劃觀光達人認證辦法。學生於畢業前完成以下認證並通過口試測驗，始可取得觀光達人認證。以利未來升學加分及自我專業提升。

二、認證取得資格及程序：

(一) 參加解說員訓練及認證應具備下資格：本校觀光科在校學生。

(二) 應認證內容包含：

(1) 導覽解說旅客 10 組（解說地點須二處不同地方且非學生的親朋好友）。

(2) 閱讀旅遊相關書籍 3 本並撰寫 100 字心得。

(3) 個人旅遊遊記圖文並茂 1 篇（字數至少 500 字，圖片至少五張。）。完成以上三點後方可參加每學年下學期舉辦的口試測驗。

(三) 認證標準：完成觀光達人認證三項後，進行口試測驗達 80 分以上，始可取得觀光達人認證。若口試成績未達標，亦可參加下一學年所舉辦的口試測驗。

三、各項認證要求規範：

學生需於課餘時間進行三項認證，不得因要完成認證而請公假或上課期間進行；學生於校外進行導覽解說時，請於 09:00-16:00 這段時間為佳，並穿著校服及結伴前往。

解說旅客需為 10 組不同旅客且解說至少要有兩個不同的景點，建議景點如下：車城福安宮、車城龜山、牡丹水庫、水上草原、東源森林遊樂區、石門古戰場、四重溪、恆春城門、石碑公園、民謠館、瓊麻展示館、後灣、赤牛嶺、貓鼻頭、白砂、船帆石、龍鑾潭自然中心、鵝鑾鼻公園、社頂公園、龍磐公園、水蛙窟、佳樂水瀑布，若未在以上景點，可事先向科主任確認。

每組旅客解說完畢後需和旅客一同拍照（需露臉以辨識身分），請旅客簽名與評分，並寫上至少 100 字的心得。

閱讀旅遊書籍內容包含遊記、圖文書、小說、新詩、漫畫及電子書，但不包含臉書貼文、報紙、廣告資料、部落客分享或轉載文章…等，心得每篇至少 100 字。個人遊記可以打在電子檔案上後列印出來或者用手繪貼照片方式皆可，內容照片需要有本人且字數至少 500 字，照片至少 5 張，旅遊遊記可以穿著便服及不限在恆春半島境內。

該認證為促進學生自主學習，請學生應為自己的行為負責並且與家長保持密切聯絡。若有進行違法或違反校規，則依相關辦法處理並依嚴重性來決定取消資格與否。學生認證期間表現良好，並增進當地遊客更加認識恆春在地，於口試通過後後記取獎勵乙次。

四、學校連絡電話：觀光科 08-8892010#350 #351 校安中心：08-8896697

認證一：導覽解說

第 組

日期 Date	地點 Location	時間 Time	天氣 Weather
年 月 日 ()		:	
旅客簽名 Tourist signature	旅客評價 Tourist Satisfaction	旅客意見 Tourist feedback	
	<input type="checkbox"/> 優秀 excellent <input type="checkbox"/> 很好 well <input type="checkbox"/> 普通 normal <input type="checkbox"/> 待加強 poor <input type="checkbox"/> 差勁 very poor		
照片			
心得			

觀光科教師簽名 _____

觀光科主任 _____

認證二：閱讀旅遊書籍 第 本

閱畢日期	圖書名稱	作者	ISBN
年 月 日 星期			
內容大綱			
閱後心得			

觀光科教師簽名_____ 觀光科主任_____

認證三：旅遊遊記

日期	旅遊景點	同遊成員	天氣
旅遊遊記（圖文並茂）			

觀光科教師簽名_____

觀光科主任_____

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
學生自傳/ 學習計畫	輔導室 各班導師	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>

110 學年度第 2 學期處室行政協辦教師統計表

處室名稱	人員姓名	身分別	處室預定行政協辦事項	建議減授時數	建議職稱
教務處	李佳蓁	代理教師	1. 教務處相關計畫 2. 一般科目辦理計畫協助簽辦 3. 全校教師公開授課資料彙整	6 節	教師兼行政協辦教師
教務處	2 節	代理教師	1. 辦理資通安全計畫相關工作 2. 協助資通安全訪視檔案文件	2 節	教師兼行政協辦教師
學務處	林瑞麟	專任教師兼餐技一甲導師	衛生組： (1)每日班級打掃評分統計。 (2)食材登錄：與廠商確認安全性及填表確認。 (3)團膳相關資料填報。	2 節	導師兼行政協辦教師
學務處	吳佳韻	專任教師兼觀光二甲導師	訓育組： (1) 社團活動：學生選社、社團活動進行、社團教師聘任、活動成果發表。 (2) 樂隊樂器管理等。	2 節	導師兼行政協辦教師
實習處	張嘉文	專任教師兼資訊二甲導師	1. 辦理職安相關條文檔案建立 2. 辦理職安相關公文往來 3. 校園各項職安表格建立與建檔 4. 實習工場安全檢查相關文件 5. 校園安全/職災每月報表填寫	2 節	導師兼職業安全管理人員

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 110 學年度第 2 學期第 1 次
行政會報簽到表

時 間	111 年 2 月 10 日(星期四)上午 9 時 30 分		
地 點	綜合大樓行政會報室		
主 持 人	蔡校長俊彥		
出 席 人 員			
單 位	職 稱	姓 名	簽 名
校長室	秘 書		
教務處	主 任	郭姿伶	林詒瑛代
學務處	主 任	李依屏	李依屏
總務處	代理主任	洪綺霞	洪綺霞
實習處	主 任	林維寬	洪雅芳代
輔導室	主 任	林長青	林長青
圖書館	主 任	鄭景庭	鄭景庭
進修部	主 任	張燕萍	張燕萍
教官室	主任教官	黃華軍	黃華軍
人事室	主 任	潘東益	潘東益
主計室	主 任	黃靜慧	黃靜慧