

國立岡山高級農工職業學校

115 學年度第 1 學期 實習輔導會議 會議紀錄

時間：中華民國 115 年 09 月 04 日（星期五）下午 2：00

地點：本校行政大樓 3 樓游藝軒

主席：陳露妮主任

記錄：盧芳盈

出（列）席人員：詳如簽到單。

壹、主席報告：

一、落實實習教學、工場安全及競賽輔導

為確保本學期實習課程及各項競賽活動順利進行，請同仁配合辦理下列事項：

（一）落實工場安全教育：

請授課教師確實落實工業安全衛生教育及工場安全宣導，強化學生安全意識，維護實習教學安全。

（二）第一次實習課完成安全宣導：

新學期第一次實習課務必完成工業安全衛生教育及工場安全宣導，並確實留存相關紀錄。

（三）確實掌握學生出缺席：

實習課程期間請確實點名並全程掌握學生動向，不得提前下課或任意讓學生早退；相關出缺席紀錄應妥善保存，以維護學生安全及落實教學管理。

（四）落實分組教學及工場管理：

請各科務必依規定落實分組教學，不得以任何方式將不同科目併組授課，實習處將列入巡堂重點。

（五）保障學生休息權益：

請妥善安排實習工場清潔及整理時間，原則上於課程時間內完成，避免於午休或放學後安排例行性清潔工作，以兼顧學生休息及課後活動權益。

（六）積極輔導學生參與競賽：

本學期將辦理群科專題競賽、全國暨分區科展、技藝（技能）競賽及創意競賽等活動，請各科積極發掘及培訓學生；有參賽需求之師生，請主動與實習處聯繫，以利資源整合及行政支援。

二、持續推動產學合作及就業專班

為提供學生多元升學及就業管道，持續推動產學攜手合作及就業專班：

（一）半導體封測產學攜手專班：

電機電子群（電機科、電子科及資訊科）持續與國立勤益科技大學人工智慧應用工程系及合作企業辦理「半導體封測產學攜手專班」，請相關科協助宣導並鼓勵適合學生參與。

(二)台電中油機電班：

電機科持續辦理 115 學年度「台電中油機電班」，提供學生就業及職涯發展機會。

三、強化全國技藝（能）競賽選手培訓

- (一)全國技藝（能）競賽為技職教育年度重要活動，請各科及指導教師積極投入選手培訓工作。
- (二)為強化各職種參賽準備及提升訓練成效，實習處在既有資源下，**每一參賽職種增加材料費補助新臺幣 3,000 元**，充實選手訓練所需材料及資源，協助師生全力備賽。
- (三)請各科妥善規劃選手訓練進度，並確實掌握學生學習、安全及訓練情形。

四、公（差）假相關宣導

(一)公民營機構研習請假：

寒暑假赴公民營機構研習之同仁，請自行簽陳辦理請假，並檢附錄取通知；簽陳範例公告於實習處平台「實習處／實習組／表單下載」。

(二)公（差）假應事前核准：

依「國立岡山高級農工職業學校公（差）假及差旅費報支實施要點」規定，同仁申請公差、公假差（訓練講習）或公假，應依規定**事前完成核准程序後始得前往，請勿事後補辦**。

(三)假別及課務處理（附件一）P8

- 1. 公文簽請核予「公差」者=出差單(有差旅費)/公差(含公假具公差性質)。
- 2. 公文簽請核予「公差假(訓練講習)」者=出差單(有差旅費)/公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)。
- 3. 公文簽請「公假」者=公假單(無差旅費)。
- 4. 課務處理=「課務排代」或「課務自理」。

五、差旅費相關宣導

- (一)出差人員報支旅費應本誠信原則，對交通費、住宿費實際支付數額及差事實之真實性負責。
- (二)交通費之報支應以機關所在地及出差地為起訖地點，並依規定搭乘之交通工具及必要路程計算。駕駛自用汽車、機車出差者，**交通費得按必要路程公里數，分別以每公里新臺幣 3 元及 2 元報支**；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- (三)自行租賃（含共享）汽車或機車出差者，依相關規定辦理報支。
- (四)使用機關專備交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得重複報支交通費。
- (五)經核定以出差方式參加講習、訓練性質之研討會者，雜費依相關規定辦理。
- (六)差旅費應依實際出差事實核實報支，**不得有未實際出差、浮報、溢報或**

重複報支情形，避免衍生行政或法律責任。

(七)請派遣單位於派差前確實審酌出差之必要性及相關經費是否足以支應。

(八)校內同仁住宿費報支每日上限為新臺幣 3,000 元；撰寫競爭型計畫時，住宿費得依計畫需求編列新臺幣 3,500 元。

(九)校內同仁公差雜費每日為新臺幣短程 200 元(5-60 公里)；長程 400 元(60 公里以上)。

六、落實教師出勤及實習課務管理

(一)教師出勤管理：(附件二) P9

請各位教師依教師出勤相關規定辦理出勤及差假，並依課表確實到課授課；如有差假情形，應依規定完成請假及課務處理程序。

(二)上課地點異動應事先申請：(附件三) P13

課程原則上應依課表排定之教室或實習場所授課；如因教學需要異動上課地點，請事先依規定提出「上課地點異動申請」，以利巡堂、學生管理及緊急事件聯繫。

(三)學生短期公假及補考申請：(附件四) P14

學生因參加競賽、活動等需要申請短期公假者，請依規定完成公假程序；如涉及補考，請依教務處教學組提供之 QR Code 辦理相關申請。

(四)實習日誌確實填寫：(附件五) P17

請實習課程授課教師依實際授課情形，確實填寫實習日誌，完整記錄授課內容及學生出缺席等資料，並於授課當日完成填寫及簽名，不得提前填寫或簽名。

(五)配合實習課程巡堂：

實習處將持續辦理實習工場巡堂，了解實際授課、分組教學、學生出勤及工場安全情形，請各科及授課教師配合辦理。

七、職場霸凌防治宣導

為營造尊重、友善及安全之工作環境，請全體同仁共同落實職場霸凌防治：

(一)尊重彼此、理性溝通：

同仁間應相互尊重，業務協調及意見溝通應以理性、專業為原則，避免使用羞辱、貶抑、威脅或其他不當言詞。

(二)避免不當對待：

不得利用職務、權勢或人際關係，對同仁有持續性之排擠、孤立、羞辱、威脅、不當指責或其他不合理之對待。

(三)主管落實合理督導：

工作指派、業務要求及績效督導應基於職務需要，注意合理性及溝通方式，避免因不當管理造成同仁身心壓力或敵意工作環境。

(四)建立適當反映管道：

同仁如遭遇或發現疑似職場霸凌情形，請保存相關資料，並依學校相關申訴、通報或處理機制反映，由權責單位依程序處理。

(五)共同維護友善職場：

請大家在工作分工、意見不同或業務繁忙時，仍維持基本尊重與專業溝通，共同營造安心、友善的工作環境。

宣導重點：尊重不羞辱、溝通不威脅、督導要合理、事件依程序處理。

八、加強校園性騷擾及性霸凌防治宣導

為維護學生權益及營造安全、友善之校園環境，請全體教師於教學、實習、競賽訓練及課後輔導過程中，特別注意師生互動分際：

(一)尊重師生互動界線：

與學生互動應保持適當專業分際，尊重學生身體自主權及個人感受，避免不適當之肢體接觸、言語、玩笑或其他可能造成學生不舒服之行為。

(二)避免涉及性或性別之不當言行：

不宜以學生之外貌、身材、性別特質等作為評論或玩笑內容，亦應避免傳送涉及性意味或令人不適之文字、圖片、影音及訊息。

(三)落實性騷擾及性霸凌防治：

不得利用教師身分、權勢或師生關係，對學生有涉及性騷擾、性霸凌或其他違反專業倫理之言行。

(四)注意個別指導及競賽訓練情境：

辦理實習教學、個別輔導、技能競賽或課後訓練時，應特別注意師生互動方式、場所及時間，維持公開、適當及專業之互動原則。

(五)發現事件應依規定通報：

如知悉或發現疑似校園性別事件，請勿自行私下調查或處理，應依學校相關規定及程序儘速通報，由權責單位依法定程序處理。

宣導重點：師生互動守分際、言語行為要尊重、發現事件依程序通報。

決定：洽悉。

貳、實習組工作報告：

- 一、新學期開始請各科加強實習環境（含科辦公室）整潔工作及實習場所安全衛生教育宣導。
- 二、請各科擔任實習課程教師於學期開始第一節實習(驗)課，務必向學生加強宣讀『實習場所安全衛生守則及應注意事項』，使學生瞭解實習(驗)安全的重要性，並請學生填寫於實習日誌，確實遵守。（內容可參考『國立岡山高級農工職業學校安全衛生工作守則』）
- 三、懇請同仁或學生在工場內操作任何機具設備時要注意自身安全，如有發生任何狀況，根據「國立岡山高級農工職業學校安全衛生工作守則」（相關

資料可至本校網頁/行政單位/實習處/職業安全衛生/職業安全衛生 20 項規章/項下下載) 煩請第一時間**通報校安及實習處**以利後續處理。

四、實習(驗)場所廢棄(液)物煩請叮嚀學生做好「分類回收」定時清理以維護環境整潔。

五、預計於 9 月 11 日(五)下午 2 點~4 點假學生活動中心辦理本校 115 學年度第 1 學期「**學生工場安全衛生教育訓練**」因配合活動中心施工，移至各班實施，請導師隨班並簽到。

六、預計於 9 月 11 日(五)下午 2 點~4 點假本校育英樓 5 樓國際會議廳辦理 115 學年度第 1 學期「**教職員工職業安全衛生教育訓練**」，請各人員於下午 1 點 30 分開始辦理簽到。(當天不克出席者，請務必自行上線研習 2 小時，並最晚於學期終了前，繳送研習證明至實習處鍾侑臻管理員收)

七、115 學年度第 1 學期「**實習工場日誌**」請各班實習股長依規定填寫，並於每星期一來實習處領取，最晚於當週五前繳回實習處登記。另請實習專業課程教師**按教學進度表**實施教學，確實掌握教學效能，學習評量應全面性與多元性，若發現學習困難者則實施補救教學。

八、115 學年度第 1 學期實習教學預定進度表及教學計劃書，如(附件六)P18，煩請各科擔任實習課程之教師於 9 月 11 日(五)前 E-mail 至實習組組員 impl33@ms.ksvs.khc.edu.tw，相關資料可至本校網站實習組表單下載。

九、本學期學生實習期中段落評量定於 11 月 9 日(一)至 11 月 13 日(五)；實習報告抽查時間訂於 12 月 07 日(一)至 12 月 11 日(五)。

十、115 學年第 1 學期重要競賽活動日程表如下：

(一)全國高級中等學校 115 學年度學生技藝競賽時間表：

1. 家事類：115 年 11 月 10 日(二)~12 日(四)競賽地點於宜蘭頭城家商。
2. 農業類：115 年 11 月 17 日(二)~19 日(四)競賽地點於屏東縣佳冬高農。
3. 工業類：115 年 11 月 24 日(二)~27 日(五)競賽地點於桃園北科附工。

懇請各科指導老師利用時間加強選手訓練以爭取佳績。

(二)預計召開技藝競賽行前會時間：

1. 家事類：10 月 19 日(一)。
2. 農業類：10 月 27 日(二)。
3. 工業類：11 月 02 日(一)。

(三)預計於 11 月 02 日(一)至 12 月 04 日(五)進行第 57 屆全國技能競賽南區分區技能競賽報名，書面報名資料預計將於 12 月 11 日(五)前寄出，競賽日預計為 116 年 3 月 19 日(五)。

(四)預計於 12 月 18 日(五)進行第 67 屆校內科展遴選。

十一、本年度新生手工具費用須先以意願調查表方式詢問家長，但已經於新生註冊單內先預收該筆費用，為避免爾後退費爭議產生，全部不購買的同學請科主任確認其自備手工具是否合格，並請於新生手工具領用簽收單內

註明不購買之原因，其退款轉帳號資料須提供個人或家長存摺影本。

十二、實習處各項競賽活動工作的推動，群科專題競賽、全國/分區科展、技藝(能)競賽及各創意競賽等仍需請指導老師大力協助，感謝各位老師辛苦付出。

十三、實習課應要求學生穿著整齊工作服裝認真學習，遵守實習工場安全工作守則及相關安全注意事項，並注重環境整潔之維護及職業道德培養。

十四、115 學年群科專題與科展創意製作及發明專利申請選拔賽，鼓勵本校師生踴躍參與，有關報名及參賽資訊將在本校首頁活動網站或實習處網頁公佈。

決定：洽悉。

參、技能檢定組工作報告：

一、本校辦理 115 年度在校生檢定及即測即評及發證技能檢定已於 8 月中旬全部辦理完成，本校計有 565 人次報考(在校生檢定 234 人、即測即評及發證 331 人)，合格人數共 328 人，合格率 58.1%，統計資料如下表：

115 年度岡山農工參加在校生檢定及即測即評即發證
取得丙級證照統計表

檢定類別	科別	職類	報名人數	合格	不合格	合格率	備註
在校 生	電機科	01300 工業配線	35	23	12	65.7%	
		03200 變壓器裝修	57	51	6	89.5%	
	家政科	07602 中餐烹調(葷)	33	23	10	69.7%	
	食品科	09200 食品檢驗分析	15	13	2	86.7%	
	園藝科	13300 園藝	20	7	13	35.0%	
		13600 造園景觀	1	1		100.0%	
	機電科	17000 機電整合	12	11	1	91.7%	
	室設科	19103 印前製程(PC)	21	11	10	52.4%	
		20100 視覺傳達設計	24	13	11	54.2%	商業類
	建築科	21101 建築製圖(電繪)	16	8	8	50.0%	
合計			234	161	73	68.8%	
即測 即評 及發證	電機科	00700 室內配線	1	1		100.0%	
	汽車科	02000 汽車修護	49	23	26	46.9%	
		14500 腳踏車修護	47	22	25	46.8%	
	電子科	02800 工業電子	40	6	34	15.0%	
	建築科	04200 測量	18	9	9	50.0%	
	食品科	07721 烘焙食品(麵包)	30	22	8	73.3%	
		09603 中麵(酥油糕漿)	15	13	2	86.7%	
	機電科	08000 氣壓	23	19	4	82.6%	
	資訊科	11800 電腦軟體應用	35	10	25	28.6%	
	機械科	18301 車床-CNC 車床(乙)	1		1	0.0%	
		18500 機械加工	49	23	26	46.9%	
		20800 電腦機械製圖	23	19	4	82.6%	
	合計			331	167	164	50.5%
總計			565	328	237	58.1%	

二、115 年全國技術士技能檢定第 3 梯次報名日期:8 月 27 日(四)至 9 月 7 日(一),
團體報名注意事項請協助配合:

- (一)簡章(報名表)購買:實習處技能檢定組(註:請儘量以「班」為單位購買,1 份 50 元)。
- (二)校內團報地點:實習處技能檢定組(註:以「班或科」為單位報名)
- (三)校內團報日期:為彙整團報資料,技檢組受理團體報名提前一天至 9/4(五)截止。
- (四)實習處技檢組為協助團體報名收件,並非實際完成報名作業,所以請填寫及繳交相關表件時務必完整。
- (五)乙、丙級的報名表不同,乙級除檢附報名職類的丙級證照(正反面)影本外,報名表背面的報檢人學歷證明書,填寫完成(不能塗改)以班級為單位至註冊組蓋章,丙級背面則可不用填寫)。
- (六)「報名表」正、副表填寫範例,以及「特定對象補助申請書」填寫範例,技檢組已 E-mail 至各科信箱,歡迎轉寄給負責報名作業的老師參考。
另外若有報名相關問題,可電洽實習處技檢組詢問,分機:135、222。

決定:

- 一、有關各班參加技術士檢定考試,報名表填寫部分,懇請各相關科目任課教師利用時間協助報檢同學完成填寫。
- 二、重申請各科辦理技能檢定報名作業,以「班級」為單位,不要由個人零星辦理,也不要中午(12:00~1:00)休息時段辦理。
- 三、餘洽悉。

肆、就業輔導組工作報告:

- 一、115 學年度辦理產學攜手建教合作「國立勤益科技大學半導體封測產攜專班」(電機科、電子科、資訊科)將於本年度上學期執行計畫,就業組規劃辦理期程如下:

執行日期(暫定)	內 容	備註
115 年 10 月	入班宣導	
115 年 11 月	校外參訪	參訪科大與廠商
115 年 12 月	校內甄選	
116 年 1-2 月	職前訓練	預計於寒假辦理

以上規劃將與科大跟廠商確認後再公佈細節與詳細日期。

- 二、116 學年度續辦「台電中油機電班」1 班。

決定:

- 一、本校成立 Facebook 的粉絲專頁,就輔組組長擔任實習處小編工作,請各科如有活動或訊息想 PO 在專頁上,可以請小編協助。
- 二、餘洽悉。

伍、臨時動議：

一、汽車科梁正沛老師發言-

有關學生於下午 4 時以後處理倒垃圾作業，由各班導師負責(學務處衛生組)及學生未到下課時間不要離開課堂(實習處)部分，請行政團隊在商討問題時，能先討論該問題的作法，如何能更完善。

決定：會後由實習處與學務處溝通後再行答覆。

二、機械科陳技士進寶發言-

本學期實習處是否再補充各科所需醫護用品，以上發言。

決定：本學期實習處仍會延續辦理每學年各科所需醫護用品補充調查，並統一採購發送各科使用。

實習處陳主任露妮回應-

有關實習處宣導，任課教師於上課時間內，不要讓學生提早離開課堂，並落實點名(上/下課各 1 次)，係基於學生安全考量，希望任課教師能確實掌握學生行踪，其相關作法將再與學務處溝通。

陸、校長結論：

一、行政團隊，係支持教師的後盾，如果有些行政作為有可精進之處，不是那麼完善，也請各教師多多包容及體諒。

二、有關學生參加檢定考試，請實習課任課教師，能利用時間協助學生順利完成報名作業程序，惟各科如有其他慣例作法，也尊重各科慣例。

三、各實習課程任課教師都有自己的教學作法，只要正常運作並掌握班級及學生狀況，如仍發生狀況，則非個別老師單 1 人之責任，而是學校全體的責任。

柒、散會：中華民國 115 年 9 月 4 日下午 3 時 20 分。

附件一

國立岡山高級農工職業學校公(差)假及差旅費報支實施要點

中華民國 107 年 8 月 20 日 107 學年度第 2 次行政會議訂定

- 一、依據行政院「國內出差旅費報支要點」暨「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」等規定辦理。
- 二、本校為順利推展行政工作及課程安排，並撙節差旅費用，特訂定本實施要點。
- 三、本實施要點適用對象為本校教職員工，公(差)假給假及差旅費支給標準，補充說明如下：

假 別	差旅費及課務	業 務 性 質
公差	1. 交通費 2. 雜支 3. 課務排代	1. 直屬上級(指派)必須參加(有直屬機構公文)者。 2. 代表學校(或率隊)參加比賽經校長核准者。 3. 校長指派參加者。 4. 執行職務或特殊任務校長核准者。
公假 【具公差性質】 【公差假(訓練講習)】	1. 交通費 2. 課務得排代	1. 直屬上級〈舉辦、委辦〉之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等奉派必須參加者。 2. 上級相關單位辦理與本職〈科〉業務、教學有關活動，經校長核准者。 3. 參加升官等訓練及奉准參加公民營機構研習者、招生宣導、考生服務-----等。
公假	1. 不支費用 2. 課務自理	1. 報准部份辦公時間進修、考試，經校長核可者。 2. 自行報名參加與職務相關之各項訓練經校長核可。 3. 參加財團法人、民間團體及教育機構等邀約與職務相關之會議、訓練或比賽，經校長核可者。 4. 受邀參加監評及聘任等工作，經校長核可者。 5. 函轉鼓勵參加政府舉辦之各項訓練、進修、研習、檢定、競賽，經校長核可者。 6. 奉派參加政府之集會者〈選務等〉，經校長核可者。
備註： 一、五公里以內(如岡山地區)以公假登記。 二、特殊情形另簽辦理。		

- 四、差旅費報支依據「本校國內出差旅費報支標準」辦理。
- 五、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立岡山高級農工職業學校教師出勤管理辦法

中華民國97年02月12日校務會議通過

中華民國98年02月11日校務會議修正

中華民國99年07月03日校務會議修正

- 第1條 為規範本校教師出勤，特訂定本辦法。
- 第2條 教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長不在此限。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 第3條 教師每日出勤8小時，每週出勤40小時。每日出勤時間為08：00~17：00，進修學校為14：30~23：00，同時應配合校務運作、教學、維護學生受教權益，以學校學生作息時間，實施提早或延後30分鐘為彈性上、下班時間。
- 第4條 教師於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，列入考核。兼行政職教師未按時出勤簽到(退)者，先由單位主管或人事單位勸告，未改善者，改由人事室以書面通知當事人及相關單位，並列入考核。
- 第5條 教師(含軍訓教官及健康與護理科教師)應按課程表授課，並依下列規定辦理：
一、教師應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
二、授課時由教務處協調安排相關處室主任巡堂工作，教師應準時上下課。
三、未經學校同意，不得自行調代課。
四、排課日數，依教育部排課原則辦理。
五、無故缺課者，應以書面通知於規定時間補授所缺課程。
六、請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
七、日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 第6條 教師對於本校應參加之集會、考試、研究會及重大活動無故缺席者，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位，第一次勸告，第二次糾正，當事人並應補辦請假手續；至第三次起，則由主辦單位通知人事室逕以曠職時數登記。
- 第7條 校長差假期間之校務應指定處室主任代理，校長除赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間之差假應報教育部中部辦公室核定外，其餘由學校自行登記備查。
- 第8條 教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第9條 教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。
- 第10條 教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：
一、教師因事、病假期間所遺課務應另訂時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
二、教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
三、教師公假期間，得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
四、教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
五、教師留職停薪期間所遺課務，依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法辦理。
六、兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時，得由學校逕行派代。
七、教師兼任導師請假期間所遺導師職務，應由未兼職務之專任教師代理，代理期間五日以上，得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。
- 第11條 教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請教育部中部辦公室核准。
- 第12條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法【摘要】

第六條

三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
- (四) 未經學校同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

四、有下列情形之一，記大過：

- (一) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- (二) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
- (三) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
- (四) 體罰、霸凌或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。
- (五) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。
- (六) 隱匿學生涉犯毒品事件，或要求藥物濫用個案學生辦理休、轉學等情形，經查證屬實。
- (七) 行為違反相關法規，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。

五、有下列情形之一，記過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害。
- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 延遲通報學生涉犯毒品事件，經查證屬實。
- (十一) 其他違反有關教育法令規定之事項。

六、有下列情形之一，申誡：

- (一) 執行教育法規不力，有具體事實。
- (二) 處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (三) 不按課程綱要教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四) 對學生之輔導或管教，未能盡責。
- (五) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六) 無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (七) 教學、輔導管教行為失當，有損學生學習權益。
- (八) 體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，情節輕微經令其改善仍未改善。
- (九) 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。

國立岡山高級農工職業學校教師聘約約定要項

105 年 6 月 30 日 104 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過第二十一項

109 年 7 月 7 日 108 學年度第 5 次教師評審委員會修正通過第十三項、第十八項

113 年 6 月 28 日 112 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過第一項、二十一項、第二十二項

- 一 國立岡山高級農工職業學校專任教師(以下簡稱教師)之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等，依教師法及有關法令規定辦理。
- 二 教師應恪遵教育法令，並為學生表率。
- 三 教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
- 四 教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。
- 五 教師對全校學生，應共負訓導、輔導責任，並應以身作則。
- 六 教師應遵守學校章則及各級教師會制定之教師自律公約。
- 七 教師出勤差假，依教師請假規則暨其有關規定辦理。
- 八 教師應依指派，參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
- 九 教師應依照學校安排之課程，按時授課，不得遲到、早退或曠課；其因差假所遺課程，應事先經學校同意後，依規定妥善安排。
- 十 教師以任教聘約所定科別為原則，但學校基於實際需要，得在儘量符合教師專長之原則下，安排搭配其他科別之課程，教師仍應接受。
- 十一 教師對於教學，應事先充分準備、熟悉教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考量、確實指導實驗或實習；學校並應尊重教師之專業自主，儘量配合教師於教學上之正當要求。
- 十二 教師於寒暑假期間從事進修、研究、研習或準備教材；學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十三 教師對教師法第三十一條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)評議，並接受其決議。
- 十四 教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 十五 教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 十六 教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約期限屆滿一個月前，以書面事先通知學校；如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
- 十七 教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 十八 教師具有下列情事之一者，得依教師法規定，經教評會審查通過並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：
 - (一) 連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日。
 - (二) 無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授，經學校三次通知仍不補授。
 - (三) 經核准留職停薪，逾期不返校復職。
 - (四) 違反有關法令規定，情節重大。
- 十九 教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 二十 教師應遵守「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。
- 二十一 教師應依「校園霸凌防制準則」第十二條、十三條、十四條、十五條之規定，協助學校、家長及學生，消弭校園霸凌行為之發生。

二十二 教師應遵守校園性別事件防治準則第八條及第九條之規範事項，使學生不受任何校園性別事件行為之侵害。規範事項內容如下：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。如有違反者，應負刑法第 227 條之責任。

二十三 教師應避免違反刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪之相關規定。

二十四 本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

附件三

國立岡山高級農工職業學校教室課程上課地點異動申請表					
日 期	節 次	班 級	上課科目	任課教師	異動後的上課位置
異動地點 申請原因					
學藝股長		任課教師	場地負責人	教學組長	教務主任
若老師有變動上課地點需求請指導學藝股長於上課前一日將本單送達教學組(若場地未安排負責人不需填寫)					

附件四

教學組			
項次	項目		備註
1	課程相關	全學期調課申請表	
		學期中調課申請表	
		上課地點異動申請表	
2	研習回饋	校外研習回饋單	
		教師自行參加研習公版簽呈	
3	考試相關	114劃卡代碼表	
		考卷統一格式	
		作文稿紙格式	
		團體案例補行考試公版簽呈	
		期中評量補考申請表	
		 https://forms.gle/rvKXPYGSmvQQFz787	補考申請QR Code

國立岡山高級農工職業學校 補行考試申請表

班級	資訊二	學期	114 學年度 第 2 學期	
學號		評量 名稱	第一次期中評量	
姓名				
請假日期	2026/3/31			
節次(勾選)	1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐ 7. ☐ 8. ☐		1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐ 7. ☐ 8. ☐	
申請補行 考試科目	1. 英文		2. 寫作測驗	
	4.		5.	
	7.		8.	
	10.		11.	
	13.		14.	
請假假別	病假(需附上就診證明)		導師簽章	
			(如學生考試當天因故無法請假, 請導師持本申請表, 向下蓋章完成請假手續。)	
			生輔組長	
		德行室簽章		
		☐ 該生已完成請假手續 ☐ 導師以本表代為請假登錄 ☐ 其他:		
申請准駁 與 申請日期	特殊事故審核			
	☐ 其他特殊事故 原因:		☐ 特殊事故成立 ☐ 特殊事故不成立	
	年 月 日 ☐ 於期限內申請, 且假別合於補考規定, 准予補考 ☐ 逾申請期限, 不予補考 ☐ 特殊事故申請不成立		教務主任簽章	
	教學組簽章		教務主任簽章	
依本校學生學習評量補充規定: 學生於定期學業成績評量與補考時, 因公假、病假、產前假、娩假、流產假、直系尊親屬喪亡或其他特殊事故致無法參加評量, 報經學校依請假規定核准給假者, 准予參加補行考試, 其補行考試成績以實得分數計算。非上述事由准假者不予補考。				
期中考補行考試, 請於期中考結束前完成申請。 (特例: 補行考試之補行考試, 請於補行考試結束前完成申請) 另補行考試日之前未完成請假手續者亦不予補考。				
註冊組長		教學組長		教務主任

✂-----

國立岡山高級農工職業學校 補行考試 通知單

班級	資訊二	學期	114 學年度 第 2 學期
學號		評量 名稱	第一次期中評量
姓名			
補考日期	115 年 04 月 08 日上午 9 點, 地點: ☐ 教務處 ☐ 四樓輔導會議室 ☐ 其他_____。		

國立岡山高級農工職業學校 學生短期公假（差）單

填表日期	年 月 日	公假日期	年 月 日
公假節次	☐ 早升 ☐ 1 節 ☐ 2 節 ☐ 3 節 ☐ 4 節 ☐ 午休 ☐ 5 節 ☐ 6 節 ☐ 7 節 ☐ 8 節		

班 級	學 號	姓 名	公 假 事 由	知 會 導 師

申 請 人		生輔組長		學務主任	
-------	--	------	--	------	--

說明：

- 一、一日以內之公差假，請填短期公假單；跨日之公差假，請填長期公假單。
- 二、公差假者應於 5 個工作日內完成請假手續。
- 三、申請人不得為學生，申請人簽名後知會導師即可逕送德行資料室。

附件五

國立岡山高級農工職業學校 實習日誌

年 月 日 星期： 第 節至第 節 填表學生：

實習分組	甲 組	乙 組
課程名稱		
實習地點		
使用設備 及 儀 器		
實習內容		
教材頁次		
任課教師 簽 名		
備 註		

重 要 記 事

科主任	實習組長	實習主任	校 長

附件六

國立岡山高級農工職業學校 115 學年度第 1 學期實習教學計劃書

科目名稱：

授課班級：

任教老師：()老師、()老師

一、教學理念：_____。

二、教學目標及活動內容概要：

單元名稱	教學目標	活動內容概要

三、授課方式：。

四、教學進度：(起訖頁數必須填寫)
如下頁

國立岡山高級農工職業學校 實習教學及實習報告預定進度表（起訖頁數必須填寫）

學期別	115 學年度第 1 學期	班 級	千萬要寫對!!要校對!!	組 別	
實習科目	請依教務處之完整課程全稱填寫，勿列簡稱或俗稱。	每週時數		任課教師	
教材名稱		編著者		出版書局	

週次	起 迄 日 期	預定實習教學單元名稱	起訖頁數	實習報告次數	評量	備 註
1	115.08.31至115.09.04		至			8/31 日開學，9/1 幹部訓練 8/31 分送工作日誌、實習日誌及實習教學進度表
2	115.09.07至115.09.11		至			
3	115.09.14至115.09.18		至			
4	115.09.21至115.09.25		至			9/25 中秋節
5	115.09.28至115.10.02		至			09/28 教師節
6	115.10.05至115.10.09		至			10/06-10/08 高一第一次期中評量 10/09 國慶日補假
7	115.10.12至115.10.16		至			10/12-10/14 高二、高三第一次期中評量 10/13 高一法治教育
8	115.10.19至115.10.23		至			10/19-20 高三第一次模擬
9	115.10.26至115.10.30		至			10/26 光復節補假
10	115.11.02至115.11.06		至			11/2-6 實習進度抽查，11/6 運動會 11/7 校慶
11	115.11.09至115.11.13		至			11/09 校慶補假 11/9-13 實習期中段落評量
12	115.11.16至115.11.20		至			
13	115.11.23至115.11.27		至			11/24-11/26 第二次期中評量
14	115.11.30至115.12.04		至			
15	115.12.07至115.12.11		至			12/7-11 高一、二、三實習報告
16	115.12.14至115.12.18		至			12/15-16 高三第二次模擬考
17	115.12.21至115.12.25		至			12/25 行憲紀念日
18	115.12.28至116.01.01		至			01/01 國慶日
19	116.01.04至116.01.08		至			
20	116.01.11至116.01.15		至			1/15-19 期末評量
21	116.01.18至116.01.22		至			1/20 休業式 1/21 寒假開始

說明：1.本表於開學後一週內送實習組組員（impl33@ms.ksvs.khc.edu.tw）存查。

2.同年級不同組請任課教師分開填寫，預定實習教學單元請詳填，以便實習處統計公佈。

3.實習教學每一單元完成後請任課教師指導學生撰寫實習心得報告，實習處每學期定期抽查

五、評量方式：

習作或報告

實習成品

平時測驗

平時上課表現

定期測驗

期末測驗

六、評量計分方式：

實習技能成績 55%

相關知識成績 20%

職業道德成績 25%