

# 國立岡山高級農工職業學校 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 8 月 22 日(星期一)上午 10 時 10 分

地點：行政大樓二樓簡報室

主席：蔣校長壁輝

出席人員：詳見簽到表

紀錄：盧玲惠

**壹、追蹤管制情形：**(請參閱會議資料第 1~6 頁)

**貳、秘書報告：**(請參閱會議資料第 6 頁)

秘書補充：111 年 8 月份的大事紀若有新增事蹟(資料)，再請各處室請提供。

**參、主席報告：**(請參閱會議資料第 7 頁)

校長補充：

(一)110 學年度老師指導學生參加競賽有特殊優良或績優表現，請教務處、實習處、學務處提出並給予相對獎勵。

(二)機電科朱竣民老師榮獲師鐸獎，9/28 將前往陽明山中山樓由蔡英文總統見面表揚，所以在校務會議時將以贈花並提前祝賀朱師，乃為一種典範並鼓勵各位同仁多表現爭取。

**肆、各處室工作報告：**

**一、教務處工作報告**(請參閱會議資料第 8~33 頁)

教學組張宏毅組長補充：

今年排課請同仁幫忙，本組 8/22 才收到完整的配課表，以致今年的課表延宕，但還是儘可能於開學前完成。

校長指示：

感謝宏毅組長的辛苦，對於排課若有遇有難處，可由校長協助協調，無法讓每位教師滿意，但儘可能達到衡平原則或再以每學期互相調整處理，相互體諒。

註冊組徐士喬組長補充：

對於教師獎勵部分，預定將於校務會議頒發教師輔導升學績優獎勵金，學生部分則將於開學典禮加以敘獎。

**二、學務處工作報告**(請參閱會議資料第 34~53 頁)

學務處王永在主任補充：

- (一)防疫確診居隔教職員工以第 8 天篩陰才入校，學生則予 3 天防疫假。
- (二)週會排定會若有異動，請與本處訓育組協調，原則會以週會對週會或社團更動，週會時間若有單位要利用帶離班級，請於週三前通知本處(活動中心則不排桌椅)，另有科建議”科週會”予科主任加以運用，請各科思考一下是否有需求。
- (三)衛生部份：提醒同仁校園中及施工場域若有廢棄瓶罐要隨時清除、工程廢棄物則請施工廠商帶定，另同仁報廢物品請了解是否要搬移到報廢工廠集中，若不確定是否屬於回收物則可洽衛生組，實習工場周邊再請科主任交由科校班級協助打掃。
- (四)配合本學期 8 點開始上課，8 點前不得排定打掃，則打掃時間 8:50 至 9:10。
- (五)實習服裝再請各科協助要求，上課期間學生手機管制。要求在第一節上課前統一裝入手機袋，交由學務處上鎖保管。
- (六)體育部分：本學期中運動場因為修繕改建，校慶運動會原則上規劃一天，個人賽及田徑賽停辦一次，保留趣味競賽、園遊會規劃。

#### 校長補充：

近日與學務主任及體育組長談到關於籃球與排球校隊的困境，可以請各科幫忙並思考如何克服，對於學生練習的時間有時會和上課衝堂，希望能讓學生多元發展並予支持，能多用社團或代表隊方式參加，屆時若要成立代表隊，分工由思茶組長招募球員，因為需要資源挹注，我亦會來協助募款並會再和各科商討。

### 三、主任教官報告 (請參閱會議資料第 54~56 頁)：

### 四、總務處工作報告 (請參閱會議資料第 57~60 頁)

### 五、實習處工作報告 (請參閱會議資料第 61~69 頁)

#### 實習處簡谷宇主任補充：

產學攜手 2.0 為新制度，目前 0+4、1+4 管道提供學生就業及進修的選擇，同時對學校課程方面異動影響較小。

#### 校長補充：

我們以學生發展為第一，不是學生第一，學生是來受教的，當管還是要管，我們教學品質為主，福蔭學生及教師，再請大家多予協助。

### 六、輔導室工作報告 (請參閱會議資料第 70~73 頁)

七、圖書館工作報告（請參閱會議資料第 74~79 頁）

八、人事室工作報告（請參閱會議資料第 80 頁）

九、主計室工作報告（請參閱會議資料第 81~88 頁）

十、進修部工作報告（請參閱會議資料第 89~100 頁）

伍、教師會報告：（無）

陸、提案討論：

案由一：修訂「國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定（草案）」，如說明，請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、本補充規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」制定，本補充規定依據 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函與 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響及相關工作內容，爰予配合修正。
- 二、檢附「國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正草案對照表」及修正後條文 1 份。

決議：照案通過並提校務會議決議。

國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、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、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p>	<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、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、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：  <u>(一) 規劃作業期程及檢核</u>  <u>(二) 建置作業及宣導訓練之任務分工</u>  <u>(三) 成效評核及獎勵</u></p>	<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：  <del>(一)各項工作作業期程及分工權責。</del>  <del>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</del>  <del>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</del>  <del>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</del>  <del>(五)成效評核及獎勵。</del>  <del>(六)其他推動及宣導事項。</del></p>	<p>1.刪除原工作事項敘寫方式，依來函修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>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，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>	<p>1.無修正。</p>
<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</li> <li>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</li> <li>3.由導師督導檢核班級上傳情形。</li> </ol> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。</p>	<p>五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。</li> <li>2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。</li> <li>2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</li> <li>3.由導師督導檢核班級上傳情形。</li> </ol> <p>(四)多元表現：學生於規定時間</p>	<p>1.無修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
	內上傳；每學年其上傳件數至多20件。	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組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。</p>	<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組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。</p>	1.無修正。
<p>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。</p>	<p>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。</p>	1.無修正。
<p>八、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：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>八、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：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>1.刪除贅字「(室)」。</p> <p>2.增列成果發表。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p> <p>(四) <u>成果發表</u>：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處<del>(室)</del>註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	
<p><u>九、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</u></p> <p><u>(一) 學習歷程學校平臺</u></p> <p>1. <u>相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。</u></p> <p>2. <u>由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。</u></p> <p><u>(二) 學生學習歷程個人檔案</u></p> <p>1. <u>引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。</u></p> <p>2. <u>重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。</u></p> <p><u>(三) 人員異動</u></p> <p>1. <u>行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。</u></p> <p>2. <u>任課教師：</u></p> <p>(1) <u>若原任課教師已無法協助學生進行課程學習</u></p>		<p>1. 增訂因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。</u></p> <p><u>(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</u></p> <p><u>3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</u></p>		
<p><u>十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其<u>辦理成效優良者</u>，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</u></p>	<p><del>九</del>→各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其<u>辦理</u>成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	<p>1.條次變更。 2.變更敘寫方式。</p>
<p><u>十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><del>十</del>→本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>1.條次變更。</p>



# 國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國108年8月29日校務會議通過

中華民國109年8月28日校務會議修正

中華民國111年2月11日校務會議修正

中華民國111年8月00日校務會議○○

- 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成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、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、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
  - (一) 規劃作業期程及檢核
  - (二) 建置作業及宣導訓練之任務分工
  - (三) 成效評核及獎勵
- 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，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。  
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)基本資料：
    - 1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
    - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - (三)課程學習成果：
    - 1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
    - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
    - 3.由導師督導檢核班級上傳情形。
  - (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。
- 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。
  - (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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
    - 2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組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：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、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、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

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

(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。

九、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2. 任課教師：

(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

案由二：有關日校暨進修部「國立岡山農工 111 學年度第一學期行事曆」草案，如說明，請討論。

提案單位：教務處、進修部

說明：第一次課發會後請各處室共同編輯修正行事曆。

決議：

- (一)開啟共編提供各處室增修，並以 8/22 下午 5:00 截止版本提校務會議決議。
- (二)若 8/22 後再有修訂則請另以紅字標示。
- (三)111/8/30 原訂 111 學年度第一學期第 1 次期初期校務會議，為配合開學典禮則提前至 8/29。

國立岡山高級農工職業學校111學年度第1學期行事曆

111.08.22

月份	週次	星期						重要事項						
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室 (輔導/特教/資源班)	校長室/總務處/人事室/主計室/圖書館	重要考試/節慶/補課/會議
九月	一	28	29	30	31	1	2	3	8/30-9/10第一次教學研究會 8/30-9/8團體購買大學術科考試簡章及112學年度考試簡章(高中英語聽力測驗、學科能力測驗、分科測驗)	8/30~9/2日:友善校園週 30日:08:30 導師會議、「特定人員提列審認會議」、「防制學生藥物濫用教師工作簡易手冊」研討、跨處室反毒工作協調會、加強教育人員反毒知能研習 30日:開學典禮(反毒、反黑、反霸凌教育宣導暨宣誓活動) 30日:教室佈置開始 30日:開始受理助學貸款事宜 30日:開始受理學產低收入助學金申請 30日:開始受理教育儲蓄戶助學金申請 30日:開始受理富邦助學金申請 01日:防制藥物濫用傳播日 01日:幹部訓練 14:00-16:00 01-02日:社團選社 02日:團體活動一週會友善校園(班會、週會:反毒、反黑、反霸凌、防詐騙、網路旅程·不留傷痕—防治數位性別暴力、求職防詐騙) 02日:班級家長會(班親會、家長代表大會)資料彙整	9/1-9/8繳交實習教學進度表 9/2自主學習家長說明會	8/29~9/30建置與填寫心輔系統A表 9月初身心障礙生鑑定安置作業	總:9/29上午9:30期初校務會議 圖:8/29下午13:30[酷英網]教學網站研習	8/30開學日
	二	4	5	6▲	7▲	8▲	9	10	9/6第五節,高二英文複習考。 9/7第五節,高二數學複習考。 9/8第五節,高二國文複習考。			9/5-8資源班新學期初IEP會議 9/5綜職科第8節輔導課開始 9/8綜職科第一次教學研究會議	圖:9/1-9/8 圖書館志工招募 圖:9/5起每週一四延長開館至18:00 圖:9/9 國際交流社社團活動開始	9/9補9/10中秋節放假

十 月	三	11	12 -	13 -	14 -	15 -	16	17	9/12第八節課業輔導開始 9/12高中英語聽力測驗(一)報名截止	16日:公布社團選社名單 16日:高一成長營家長同意書收取 16日:團體活動(班會、週會:工業安全衛生講座) 16日:(班會課結束)國家防災日第一次預演,防震疏演練	9/16 學生工場安全衛生教育訓練 9/16 教職員工職業安全衛生教育訓練		圖:9/5-9/16 圖書館利用教育--新生首刷禮活動 圖:9/12 起自修教室開放使用 圖:9/1-10/21優質化活動「讓時間凝固-收集岡農老照片」收件	
	四	18	19 -	20 -	21 -	22 -	23	24	9/23 高一新生TASAL測驗(抽測)	19日教室公佈欄佈置比賽評分 20日:賃居生暨校外工讀生座談會 21日:(上午9點21分)配合國家防災日,防震疏散正式演練 23日:畫我良師繪畫比賽截止收件 23日:團體活動(班會、週會:媒體識讀、彈性課程) 23日:辦理高三畢冊製作說明會 23日:辦理學生自治會長選舉 24日:家庭教育活動-(親職教育、班級家長會(班親會)、家長代表大會)加強家長反毒知能研習		9/23資源班新任學伴志工研習 9/23(14:00)綜職一IEP期初會議	圖:9/23週會:從圖書分級到媒體識讀--簡瑞龍	
	五	25	26 -	27 -	28 -	29 -	30	1		28日:社團加、退選下午15:50~16:10(訓育組) 30日:高一成長營行前說明會(班會) 30日:團體活動(班會、週會:交通安全宣導、彈性課程)		9/30特教模組期初擬定輸入截止日 9/30召開學生輔導工作暨家庭教育推動委員會	圖:9/26-10/21優質化活動「蛻變岡農」校園美景攝影大賽收件	
	六	2	3 ▲	4 ▲	5 ▲	6 ▲	7 ▲	8	10/03開放111-1課程學習成果送出認證 10/03-05高一第一次期中評量。 10/05~07高二、高三第一次期中評量 10/12第一次期中評量補行考試	06-07日:高一成長營(南部露營園區) 07日:校園之星歌唱大賽報名截止 07日:團體活動(班會、社團)		10/6下午校內探索教育活動(一)Yes, We can!		

月

	七	9	10	11 -	12 -	13 -	14	15		14日:團體活動(班會、週會: 生命教育講座-築夢的魔法旅程、彈性課程)			圖:10/14 夢想行動校園 講座-逐夢的魔法旅程/ 黃柏翰	10/10國慶日放假
	八	16	17 -	18 -	19 -	20 ▲	21 ▲	22	10/16第一次期中考成績登錄截止 10/17第一次期中考成績更正截止 10/20-21 高三第一次模擬考 10/22高中英語聽力測驗(一)	21日:團體活動(班會、社團)				
	九	23	24 -	25 -	26 -	27 -	28	29		28日:校園之星歌唱比賽初賽 28日:團體活動(班會、週會: 永續發展-永續校園, 我們該知道的事、彈性課程) 28日:班際球類競賽(籃球、 排球、樂樂棒球)	10/28校內青年就業儲蓄戶說明會			
十一月	十	30	31 -	1 -	2 -	3 -	4	5	11/3高中英語聽力測驗(一)寄發成績	01日:防制藥物濫用傳播日 04日:團體活動(班會、社團)		11/4第6-7節:教師輔導與管教知能研習	圖:11/04看漫畫說英文比賽	
	十一	6	7 -	8 -	9 -	10 -	11	12	11/7-11/11 第二次教學研究會 11/11高中英語聽力測驗(二)= 及學科能力測驗報名報名截止	11日:慶祝校慶運動大會 12日:校慶慶祝大會、校慶園遊會、校園之星歌唱比賽決賽	11/6:111年度第3梯次全國技能檢定學科測試 11/8-11/10家事類技藝競賽	11/7-12特教週活動	圖:11/7-11/18國際教育週 圖:11/7-11/18 岡農今昔 相片大展	
	十二	13	14	15 -	16 -	17 -	18	19		14日:校慶補假 18日:團體活動(班會、社團) 18日:班際球賽競賽(羽球、 桌球)	11/15-11/17農業類技藝競賽			11/14校慶補假

十二月	十三	20	21	22 ▲	23 ▲	24 ▲	25	26	11/22-24第二次期中評量	25日:團體活動(班會、週會: 性別平等教育講座、彈性 課程) 25日:高三、高二校外教學參 觀日期、行程定案	11/22-11/24工業類技藝競賽				
	十四	27	28 -	29 -	30 -	1 -	2	3	12/1第二次期中考成績登錄截 止 12/2第二次期中考成績更正截 止	01日:防制藥物濫用傳播日 02日:語文競賽報名截止 02日:團體活動(班會、週會: 社團成果展、彈性課程)		12/2資源班升學輔導說明 會 12/3上午9-12家庭教育講 座【親子間的情感教育】	圖:12/02音樂東西軍比賽		
	十五	4	5 -	6 -	7 -	8 -	9	10	12/5~9作業檢查 12/9第二次課程發展委員會 12/10高中英語聽力測驗(二)	09日:預定高三團體照(五、 六節) 09日:團體活動(班會、週會: 才藝競賽及畢業歌曲發 表、彈性課程) 09日:耶誕卡片比賽作品繳 件截止 09日:國語文靜態(寫字、作 文、字音字型)競賽) 09日:高二康樂競賽報名表 繳交截止	12/5-12/9實習期中段落評量		圖:12/09英文歌唱比賽		
	十六	11	12 -	13 ▲	14 ▲	15 -	16	17	12/13-14 高三第二次模擬考	16日:團體活動(班會、社團)	12/12-12/16高一、二、三實習 作業抽查	12/14上午校內探索教育活 動(二)Let's Become Better!			
	十七	18	19 -	20 -	21 -	22 -	23	24	12/22高中英語聽力測驗(二)寄 發成績	23日:班級耶誕交換禮物 23日:團體活動(班會、週會: 校園之音展演活動) 23日:班級耶誕節報佳音活 動	12/23六十三屆科展校內初選	12/23資源班聖誕活動	圖:12/23校園之音暨英文 歌唱比賽優勝組表演		
	十八	25	26 -	27 -	28 -	29 -	30	31		30日:學習歷程檔案多元表 現紀錄簿抽查(全校各年 級都書寫2~4篇) 30日:團體活動(班會、社團)					

一月	十九	1	2	3	4	5	6	7	1/5第八節課業輔導結束	06日:第一學期幹部名單確認及發獎 07日:團體活動(班會、週會:高二康樂競賽、彈性課程)		1/3-13資源班期末暨下學期期初IEP會議		1/2補1/1開國紀念日放假 1/7上課, 補1/20小年夜調整放假
	二十	8	9	10	11	12	13	14	1/13-15學科能力測驗	13日:團體活動(班會、週會:環境教育)				
	二十一	15	16	17	18	19	20	21	1/16-18 期末評量 1/19期末評量補行考試	19日休業式			圖:1/16-17 雙語教學工作坊	1/19休業式 1/20調整放假
	寒假	22	23	24	25	26	27	28						1/20-29過年春節
二月	寒假	29	30	31	1	2	3	4	1/29期末考、平時、學期成績登錄截止 1/30期末考、平時、學期成績更正截止 2/3學生111-1課程學習成果送出認證截止 2/3補考日返校實體補考					
	寒假	5	6	7	8	9	10	11	2/9學期補考成績登錄截止 2/8教師111-1課程學習成果認證截止 2/10學期補考成績更正截止				總:2/10 111學年度第二學期期初枝務會議	
	寒假	12	13	1	2	3	4	5	2/13第二學期開學日				圖:2/13 - 23 英文電子書閱讀心得寫作比賽收件	2/13開學日



星期	一	二	三	四	五
天數	17	21	21	21	20
段考1	1	1	1	1	1
段考2		1	1	1	
段考3	1	1	1		
小計	16	19	18	19	19

高一、高二、高三 課輔57節

## 進修部 111 學年度第一學期行事簡曆(草案)

月份	週次	星期							預定主要行事
		日	一	二	三	四	五	六	
八月		21	22	23	24	25	26	27	教、註、學、生：8/25 返校日、新生訓練 總：8/29 上午 9:30 校務會議 教、註、學、生：8/30 導師會議、註冊、領書、開學典禮、 反毒反黑反霸凌宣誓、 <b>加強教育人員反毒知能研習</b> 教：8/30~9/10 第一次教學研究會 學、生：8/30-9/2 友善校園週 教、註、學、生：8/31 學生幹部訓練
	1	28	29	30	31	1	2	3	學：9/5 週會 人：9/9 補 9/10 中秋節放假
九月	2	4	5	6	7	8	9	10	學、生：9/12~9/16 防震、防火、防災教育週，9/12 週會、 學生：9/21 國家防災日正式演練
	3	11	12	13	14	15	16	17	輔：9/23 心靈成長班 學：9/24 班級家長會暨家長會員大會
	4	18	19	20	21	22	23	24	學、生：9/26~9/30 防治藥物濫用宣導週、9/26 週會 護、註：9/30 高一新生體檢，110-2 學生上傳課程學習成果 及多元表現截止日
	5	25	26	27	28	29	30	1	教：10/5、10/6、10/7 第一次期中考 註：110-2 教師認證學生課程學習成果截止日 人：10/10 國慶日放假 註：10/11-10/24 學生課程學習成果及多元表現勾選
十月	6	2	3	4	5	6	7	8	教：10/11、10/12 申請期中考補考，10/13 補考 輔：10/14 心靈成長班
	7	9	10	11	12	13	14	15	註：10/17 第一次期中考成績輸入截止
	8	16	17	18	19	20	21	22	學、生：10/17~10/21 交通安全宣導週，10/17 週會
	9	23	24	25	26	27	28	29	輔：10/18 親職教育講座 教：10/28 第二次課程發展委員會
	10	30	31	1	2	3	4	5	生：11/1 紫錐花運動傳播日 輔：11/4 心靈成長班
十一月	11	6	7	8	9	10	11	12	教：11/7~11/11 第二次教學研究會 人：11/11、11/12 校慶活動，11/14 調整放假
	12	13	14	15	16	17	18	19	教：11/22、11/23、11/24 第二次期中考 教：11/25~11/28 申請期中考補考，11/29 補考
	13	20	21	22	23	24	25	26	輔：11/25 心靈成長班 輔：11/28~12/2 性別平等教育週，11/28 週會
	14	27	28	29	30	1	2	3	生：12/1 紫錐花運動傳播日 註：12/5 第二次期中考成績輸入截止
十二月	15	4	5	6	7	8	9	10	學：12/12~12/16 環境教育週，12/12 週會
	16	11	12	13	14	15	16	17	教、輔：12/16 第三次課程發展委員會(教科書審議)、心靈 成長班
	17	18	19	20	21	22	23	24	教、註：12/14~12/16 作業、學習歷程抽查(14 日高一、15 日高二、16 日高三)
	18	25	26	27	28	29	30	31	
一月	19	1	2	3	4	5	6	7	人：1/2 補開國紀念日放假 學、輔：1/6 導師會議、心靈成長班
	20	8	9	10	11	12	13	14	人：1/7 補 1/20 小年夜調整放假 輔：1/10 親職教育講座
	21	15	16	17	18	19	20	21	教、學：1/17、1/18、1/19 期末考，19 日 休業式 教、註：1/20 寒假開始
		22	23	24	25	26	27	28	教：1/21、1/22 申請期末考補考，1/24 補考 註：1/25 期末考試成績輸入截止
		29	30	31					人：1/21 除夕，1/22~1/29 農曆春節，2/10 寒假結束 註：2/3 學生上傳 111-1 課程學習成果截止日 註：2/10 教師認證 111-1 課程學習成果截止日

學生考試有關規定事項：

- 一、 期中、期末考試各節考試交卷後仍需留在教室，不可離開教室；超過 20 分鐘後始可繳交試卷
- 二、 考試時不可有舞弊的行為，違者該科成績以零分計算，並按校規記大過懲處
- 三、 考試期間非重病住院或重大事故，不得申請補考，請假經核准後，必須在考完試三天內至教學組申請補考，逾期者不准補考

國立岡山高級農工職業學校進修部電話一覽表專線 總機：(07)6217129-30 FAX：(07)6217132  
分機：主任：228 教學組：229 學務組：230 輔導教師：250 導師室：233  
生輔組：231 註冊組：232 導師室：234

### 案由三：增修訂國立岡山高級農工職業學校學生訂購外食辦法

提案單位：學務處

說明：

- 一、依據高雄市政府教育局來函高市教健字第 11135568800 號辦理。
- 二、增訂外送員停等區域、垃圾環保、營養標示、環保署政策、衛生等問題。

決議：照案通過並提校務會議決議。

## 國立岡山高級農工職業學校學生訂購外食辦法

106.09.07 訂定

111.08.29 校務會議修訂

### 壹、依據

- (一)教育部國民及學前教育署(下稱國教署)109年5月5日臺教國署學字第 1090049208 號函
- (二)高雄市教育局 110年3月31日高市教 健字第 11032247100 號函
- (三)110年4月8日高雄市高級中等學校開放學生外食訂購研商會議。

### 貳、目的：

基於食品衛生安全及維護學生健康之考量，學校應規範學生訂購外食，在學期間如因公務上需求或推動班務(班會班級活動)需要，請至教官室領取『校外訂食證明單』填寫(1份送教官室、1份送衛生組、1份送警衛室)。未經導師及教官簽章核准，不可訂購外食。

### 參、申請條件：

- 一、外訂食品、飲品，請向領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商購買。
- 二、請避免購買高熱量、高鹽、高糖、高脂食品或飲品以維持學生個人健康。
- 三、不得以訂購外食理由辦理班級團膳停餐與退費。
- 四、班級訂購外食每學期以2次為限。訂購須以班級為單位，不得幫其他班級或其他個人代訂。

### 肆、申請程序

- 一、由訂購人填寫申請單，註明申請原因。

- 二、導師確認簽章。
- 三、取餐日 2 天前至教官室取單並完成申請核章程序。
- 四、將訂購單交給警衛室，並領取所訂購之外食。
- 五、若未經核可，逕自強行訂購外食者，本校教官室有權留置相關飲食至放學時間，再令訂購人領回，若因此而引發食物保鮮及中毒等問題，由訂購人自行負責！
- 六、訂購外食之班級廚餘與垃圾分類應確實做好，將列入當日重點稽查班級。
- 七、如違反以上規定者，視情節輕重記警告 1-3 支，且下次不得再訂購。

#### 伍、外食提領規定

- 一、訂購外食班級須完成申請核定，訂購當日須派同學與廠商在約定時間攜帶外食訂購單第二聯備查，於外送停留區領取，嚴禁於其他側門、圍牆邊或校外領取。



- 二、不得於上課、午休、打掃時間領取外食。

#### 陸、管理規定：

- 一、違反前述外食領取規定者，依學生獎懲規定第 11 條第 24 款「未經允許外訂不符安全衛生之食品，經告誡仍不改者。」，領取者記小過。班級扣生活秩序競賽分數。
- 二、未申請核定私自訂購外食者，依學生獎懲規定第 10 條第 24 款「未經允許外訂不符安全衛生之食品」，記警告。

- 三、家長或學生不得為他人或其他班級代購外食，違反規定之學生視為私自訂購外食處理。
- 四、如被查獲違反前述一至三項規定，當期取消訂購外食申請資格。
- 五、教官室不定期至門口及校園巡檢，如發現違規者，依校規處分。
- 六、依高雄市政府教育局中華民國 103 年 10 月 3 日函文提醒教職員工生及家長，為維護及促進學生健康，盡量勿以含糖飲料獎勵或慰勞學生。
- 七、為避免訂購外食而造成健康及食安相關等問題，每次訂購須保留一份檢體送衛生組留存，請申請人慎選訂購品項，並負責食用學生之安全。
- 八、吃完外食，需確實做好垃圾分類及班級環境整理復原。
- 九、食用後，如發生身體不適現象，應立即向健康中心反映，並保留檢體（物品）實施檢驗。
- 十、訂購廠商需符合行政院環保署 111 年 11 月 1 日實施學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。
- 十一、訂購廠商需符合學校行政會議提報通過後，才可進行訂購。訂購廠商可由師生提選名單，經由學校行政人員，透過每月行政會議進行決議。
- 十二、訂購廠商需於食品包裝盒上提供明確營養標示及符合食品法規應標示內容。如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。
- 十二、外送廠商需於外送停留區進行交送，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。
- 十三、訂購外食產生廚餘，回收作業需同團膳廠商相同，須由訂購廠商處理，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。
- 柒、本規範如有未盡事宜，得隨時檢討修訂，並經校務會議通過，校長核定後實施。

案由四：擬廢止 105 年 6 月 30 日通過之「國立岡山高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，另訂「國立岡山高級農工職業學校學生申訴評議委員會實施要點」(草案)，請討論。

提案單位：輔導室

說明：

一、依據臺教國署學字第 1110067662 號文辦理。

二、配合高級中等教育法第 54 條於 111 年 5 月 26 日生效，教育部業以 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令發布「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，學校原定學生申訴評議委員會組織及運作辦法應予修正，相關學生申訴評議委員會組織編制、學生或自治組織提起申訴期限及申訴之評議決定期限等均應依前開辦法辦理。

辦法：待本要點通過後，依臺教國署學字第 1110104901 號文指示，列入學生手冊及學校網站，亦利用開學後公開宣導相關資源。

**決 議：照案通過並提校務會議決議。**

## 國立岡山高級農工職業學校學生申訴評議委員會實施要點（草案）

111年08月29日校務會議○○

一、國立岡山高級農工職業學校（以下簡稱本校）為保障學生權益，同時培養學生理性解決問題之態度、發揮民主教育功能，依高級中等教育法第五十四條第四項規定及特殊教育學生申訴服務辦法訂定本要點。

### 二、組織

(一)本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

(二)申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 1、日間部、進修部行政人員代表各一人。
- 2、日間部、進修部教師代表各一人。
- 3、日間部、進修部家長代表各一人。
- 4、日間部、進修部學生代表各一人，應具下列資格之一：

(1)經選舉產生之學生代表。

(2)學生會代表。

- 5、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。專家學者應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

(三)申評會任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

(四)申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(五)本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

(六)特殊教育學生申訴評議會

1、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前項第五款規定之限制。

2、依本規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特申會）。

3、特申會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。

4、但本要點有相同或較優規定者，應優先適用。

### 三、申訴原則

(一)學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，提起申訴。

(二)學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。

(三)前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

(四)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(五)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

(六)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

### 四、申訴方式



- (一)學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校為之。
- (二)申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。
- (三)申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

#### 五、申訴書內容

- (一)申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
  - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - 2、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - 3、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
  - 4、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
  - 5、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
  - 6、提起申訴之年月日。
- (二)依第三點第(二)項規定提起申訴者，前項第3款、第4款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
- (三)提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

#### 六、申評會受理流程

- (一)申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。
- (二)書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。
- (三)申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
  - 1、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
  - 2、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

#### 七、撤回申訴

- (一)申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (二)申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。
- (三)申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

#### 八、申評會召開

- (一)本校委員會議由校長召集，委員產生後於第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- (二)申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (三)申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (四)委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

#### 九、申訴調查

- (一)申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- (二)申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
- 1、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
  - 2、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
  - 3、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
  - 4、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
  - 5、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
  - 6、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
  - 7、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
  - 8、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- (三)申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- (四)申評會委員會議，以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- (五)申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- (六)第(四)、(五)項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

#### 十、評議決定

- (一)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (二)申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- (三)申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
- 1、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
  - 2、申訴人不適格。
  - 3、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
  - 4、原措施已不存在或申訴已無實益。
  - 5、依第三點第(二)項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
  - 6、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
  - 7、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- (四)分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

- (五)申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- (六)申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，並應於評議決定書主文中載明三十日內所能做為之補救措施。
- (七)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。前項評議決定書，應載明下列事項：
- 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
  - 2、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
  - 3、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
  - 4、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
  - 5、評議決定書作成之年月日。
- (八)評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關（教育部國民及學前教育署）提起再申訴。
- (九)申評會作成評議決定書，應以本校名義及雙掛號形式送達申訴人（代表人）或法定代理人於申訴書上所留之居所地址。
- (十)本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

#### 十一、迴避原則

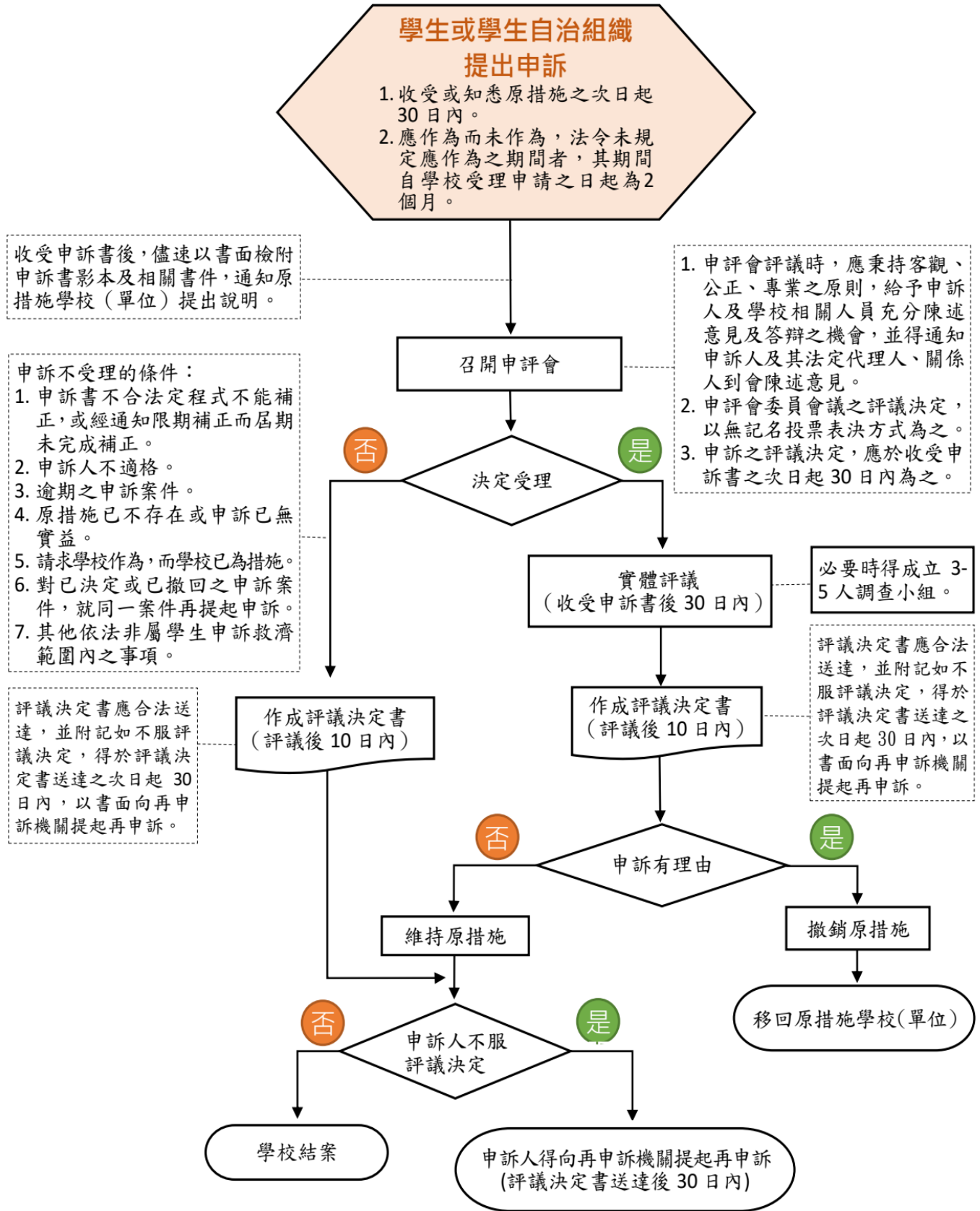
- (一)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- 1、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
  - 2、參與申訴案件原措施之處置。
- (二)申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
- 1、有前項所定之情形而不自行迴避。
  - 2、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- (三)前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- (四)申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

#### 十二、委員執行職務

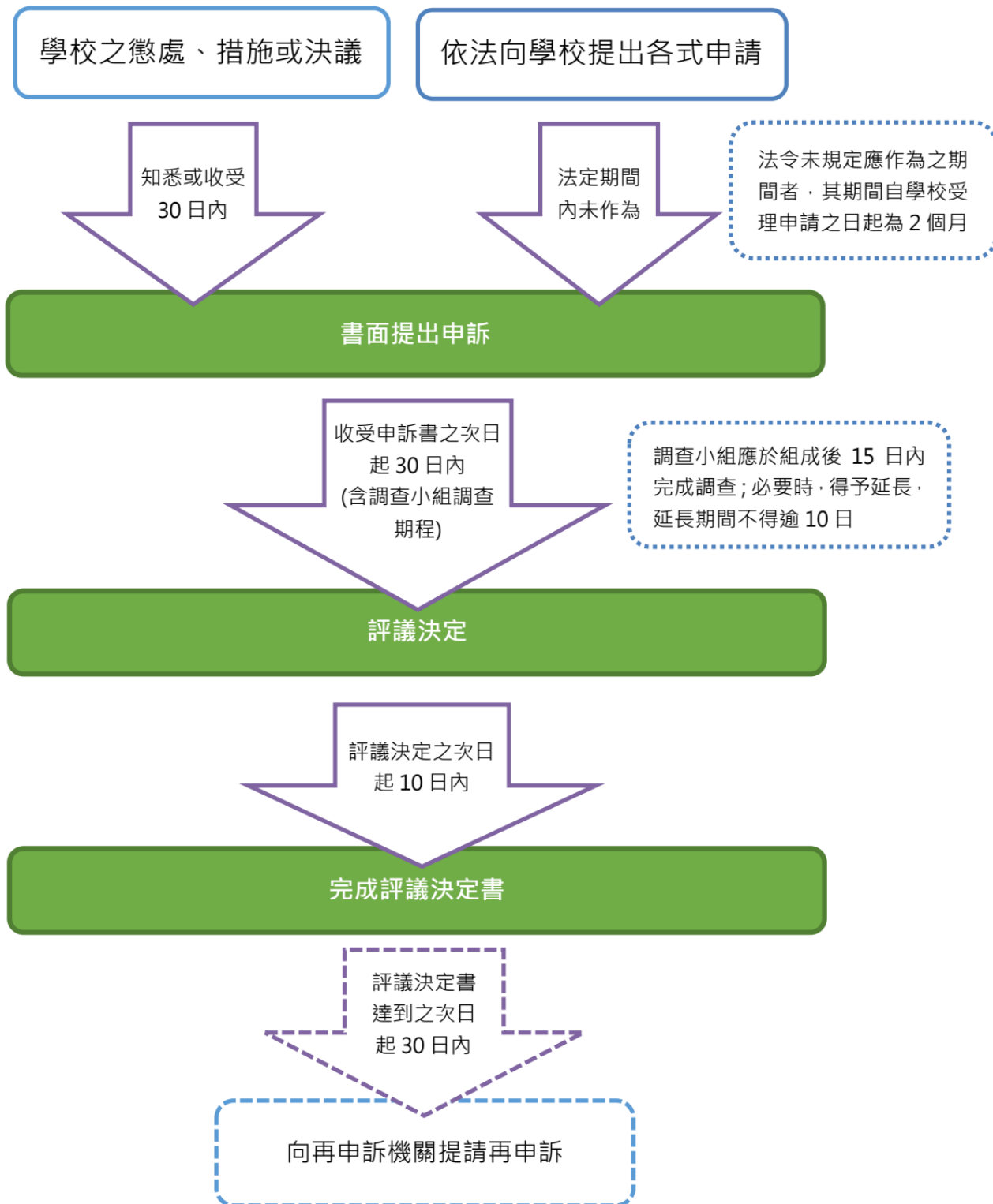
教師執行申評會委員職務時，應核予公假，所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十三、本要點經校務會議討論通過並經核定後實施，修正時亦同。

附件一 國立岡山高級農工職業學校學生申訴案件運作流程圖



附件二 國立岡山高級農工職業學校學生申訴案件運作流程簡圖



附件三 學生申訴書

國立岡山高級農工職業學校學生申訴書 (本人申請) 密件

申訴人資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所	※須為能收到掛號之評議決定書之地址。				
	申訴人簽名				本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。	
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期		(需補件才填)		(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。</li> <li>2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</li> <li>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。</li> <li>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。</li> <li>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> </ol>					

附件四 學生申訴書（代理人申請）

國立岡山高級農工職業學校學生申訴書（代理人申請）密件

學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所	※須為能收到掛號之評議決定書之地址。				
法定代理人資料	姓名		關係		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所	※須為能收到掛號之評議決定書之地址。				
	代理人 簽名				本校學生申訴評議委員會進行法定評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。	
申訴事實及理由	十四、申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	十五、請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。) (申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	十六、(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	十七、(需補件才填)			十八、(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。</li> <li>2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</li> <li>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。</li> <li>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。</li> <li>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> </ol>					

附件五 學生自治組織申訴書

國立岡山高級農工職業學校學生自治組織申訴書

密件

學生自治組織名稱		十九、			
代表人資料	姓名		代表人職稱		出生年月日
	身分證文件號碼		聯絡電話		
	住所或居所	※須為能收到掛號之評議決定書之地址。			
申訴事實及理由	二十、申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：                   年           月           日				
	二十一、請求學校作為而提出申請日期：           年           月           日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）				
	二十二、（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）				
請求事項	二十三、				
	二十四、（載明希望獲得之具體補救）				
相關證據	二十五、				
	二十六、（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）				
二十七、				日期：           年           月           日	
收件紀錄	二十八、件人	二十九、			收件日期
	補件日期	三十、（需補件才填）			三十一、（收件單位戳章）
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。				



附件六 申訴人撤回申訴書示例

國立岡山高級農工職業學校學生申訴評議委員會撤回申訴書

密件

申訴人姓名 三十二、申訴學生 自治組織	三十三、	三十四、身分 證明 三十五、文件 號碼 三十六、(組 織免填)	三十七、
三十八、代理人 三十九、代表人	四十、(無則免填)	四十一、身 分證明 四十二、文 件號碼	四十三、
四十四、申訴書送 達日期	四十五、民國            年            月            日		
四十六、撤回日期	四十七、民國            年            月            日 (請檢附申訴書 影本)		
<p>四十八、依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」 四十九、第9條 五十、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 五十一、申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書) 送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書 面通知申訴人及其法定代理人。 五十二、申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。</p>			
五十三、抽 回人 五十四、簽 章	五十五、	五十六、代 理人 五十七、簽 章 五十八、代 表人	五十九、(無則免填)
六十、收 件 六十一、錄	六十二、收件人 六十三、 六十四、(收件單位戳章)	六十五、收 件日期	六十六、            年 月            日

(雙方複印留存)

附件七 選定代表人聲明書

國立岡山高級農工職業學校選定代表人聲明書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第4條第5項規定「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。」本案選定\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_，共\_\_\_\_\_人為代表人，共同提起申訴。

代 表 人 姓 名	身 分 證 明 文 件 號 碼	居 所 或 住 所	聯 絡 電 話	簽 名
申 訴 人 姓 名	身 分 證 明 文 件 號 碼	居 所 或 住 所	聯 絡 電 話	簽 名

(請自行增刪表格)

中 華 民 國                          年                          月                          日

附件八 申訴委任書

國立岡山高級農工職業學校學生申訴委任書

6、茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 4 條第 6 項委任受任人\_\_\_\_\_為

7、

8、申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，

9、有撤回申訴之特別權限。

10、無撤回申訴之特別權限。

11、

12、申訴輔佐人

13、爰依法提出本件委任書。

委任人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

14、

受任人： (簽名)

身分證明文件號碼(統一編號)：

住 址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日