

國立岡山高級農工職業學校 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議(擴大)紀錄

時間：中華民國 112 年 01 月 09 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 1~8 頁)

貳、校長室報告：(請參閱會議資料第 9 頁)

一、秘書工作報告：

- (一)111 年度岡山大事紀各條列事項，請各處室主任審閱，如要增補者請聯絡秘書增加，預計於 1 月底公告於岡農網頁。
- (二)預定要借用簡報室與游藝軒的單位，請事先至秘書處找亞玲小姐登記，以避免產生借用時間重疊的情事發生。
- (三)線上差勤系統公差中有一欄公差假地點，請務必按「加入地點」，才能顯示出差地點。
- (四)111-114 校務發展計畫感謝各處室和科主任的配合，現已編撰完成，請各位主任審視，是否還有修正之處，修正完畢後，將提至校務會議決議。
- (五)學校內部控制現以風險評估取代內部考核，秘書室於 111 年度內部控制作業仍有賴各位主任襄助完成各單位的風險評估。
- (六)台灣螺絲博物館協辦「展高雄系列岡山特展」，於 2022. 12. 29-2023. 6. 4 於高雄歷史博物館 2 樓 201 特展室展出，歡迎同仁前往觀看。

二、主席報告：

- (一)對於本校往後行政運行，以每月召開一次(擴大)行政會報為主，若遇臨時重大工作需要或議案則以召開臨時行政會議並以一級主任為成員加以商討研議即可。
- (二)依據行政院公共工程委員會公告修正之「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」，已將公告金額調高至新臺幣一百五十萬元，另中央機關小額採購金額同時調整為新臺幣十五萬元以下，並自 112 年 1 月 1 日生效。故自 112 年起，15 萬以下為小額採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購。請各處室注意採購重點如下：
 1. 在地廠商在地服務，請以在地廠商優先，尤以岡山地區(共同供應契約)。
 2. 落實訪價，為學校節省公帑。

- (三)提醒各處室，對於學生成績優良可以全名表揚，若為負面則可隱蔽呈現。
- (四)統測祈福活動：請學務處安排考生並預定 112/4/21(五)至媽祖廟文昌帝君祝禱祈福。
- (五)預定本年度 5 月間期(於本校後場跑道工程完工後)，舉辦一場落成啟用典禮。

參、各處室工作報告：

- 一、教務處工作報告 (請參閱會議資料第 10~46 頁)
- 二、學務處工作報告 (請參閱會議資料第 47~72 頁)
- 三、教官室工作報告 (請參閱會議資料第 73~83 頁)
- 四、總務處工作報告 (請參閱會議資料第 84~87 頁)
- 五、實習處工作報告 (請參閱會議資料第 88~104 頁)
- 六、輔導室工作報告 (請參閱會議資料第 105~115 頁)
- 七、圖書館工作報告 (請參閱會議資料第 116~122 頁)
- 八、人事室工作報告 (請參閱會議資料第 126~125 頁)
- 九、主計室工作報告 (請參閱會議資料第 126~130 頁)
- 十、進修部工作報告 (請參閱會議資料第 131~145 頁)

肆、教師會報告：(無)

伍、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 111 年 9 月 23 日臺教國署高字第 1110118598 號函，增列相關作業內容，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：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

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)各項工作作業期程及分工權責。</u> <u>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</u> <u>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</u> <u>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</u> <u>(五)成效評核及獎勵。</u> <u>(六)其他推動及宣導事項。</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: <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>1.刪除原工作事項敘寫方式,依來函示例修正。</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"> 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。 <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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"> 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。 <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <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"> 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。 <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"> 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。 <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>1.無修正。</p>
<p>七、<u>已畢業學生之學習歷程檔案資料，保存2年；達保存年限後，始得刪除。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1.條次新增。 2.增列資料保存年限。 3.保存年限以1年至5年間為宜，為與延長修業學生修業年限一致，建議保存2年。
<p>八、<u>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。</u></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>	<p>1.條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>九、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>(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)成果發表：由教務處註冊組辦理，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>(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)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。</p>	<p>1.條次變更。</p>
<p>十、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：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>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：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>1.條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>進行問題解決。</p> <p>(三) 人員異動</p> <p>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。</p> <p>2. 任課教師：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。</p> <p>(三) 人員異動</p> <p>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。</p> <p>2. 任課教師：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	
<p>十一、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。</p>	<p>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。</p>	<p>1. 條次變更。</p>
<p>十二、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>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。</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29日校務會議修正
中華民國112年2月10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)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)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、已畢業學生之學習歷程檔案資料，保存2年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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：有關因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420 元修訂本校重修學分、補修學分、延修實施要點，請討論。

提案單位：教務處

說明：因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420 元修訂本校重修學分、補修學分、研修實施要點

修正條文	現行條文	說明
<p>十、重(補)修收費標準與經費依下列規定處理：</p> <p>(五)授課鐘點費按當年度重補修經費收支平衡原則訂定，專班鐘點費每節課新台幣 420 元</p> <p>至550 元為原則，自學輔導面授指導及教學鐘點費以每節課新台幣 <u>420</u> 元核計。</p>	<p>十、重(補)修收費標準與經費依下列規定處理：</p> <p>(五)授課鐘點費按當年度重補修經費收支平衡原則訂定，專班鐘點費每節課新台幣 400 元</p> <p>至550 元為原則，自學輔導面授指導及教學鐘點費以每節課新台幣 400 元核計。</p>	<p>因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調增為 420</p>

決議：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

案由三：111 學年度第 2 學期日校、進修部行事曆，請討論。

提案單位：教務處、進修部

說明：行事曆，如附件，請各位同仁參閱。

決議：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

111 學年度第 2 學期日校行事曆

112.01.16

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
一月	二一	15	16 ▲	17 ▲	18 ▲	19	20	21	1/13-1/15 學科能力測驗 1/16-18 期末評量 1/19 期末評量補行考試	19 日休業式 19 日學習歷程檔案宣導	1/9-1/13 繳回實習成績 1/2-1/10 在校檢定報名			1/19 休業式 1/20 調整放假
	寒一	22	23	24	25	26	27	28						1/20-29 春節 1/27 調整放假
二月	寒二	29	30	31	1	2	3 ▲	4	1/29 期末評量、平時、學期成績登錄截止 1/30 期末評量、平時、學期成績更正截止 1/31 公布轉科通過名單 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 2/3 轉科生報到	2/3 返校日				2/3 返校日 2/4 補班不補課 (補 1/27 調整放假)
	寒三	5	6	7	8	9	10	11	2/8 教師 111-1 課程學習成果認證截止 2/9 學期補考成績登錄截止 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校務會議(上午 9:00-12:00) 總:電梯、飲水機定期保養	
	一	12	13	14	15	16 ▲	17 ▲	18	2/13-2/18 第一次教學研究會 2/13-2/22 「繁星計畫」校內甄選報名 2/16-2/17 高三第三次模擬考	2/13 導師會報暨特定人員審查、加強教育人員反毒知能研習 2/13-2/18 友善校園週 2/14 幹部訓練(6.7 節) 2/17 團體活動(班會、週會:友善校園-反毒法治教育宣導) 2/17 學生專車逃生演練 2/14-16 全校學生身高體重視力測量	2/13 分送工作日誌、實習日誌及實習教學進度表 2/13 各群科專題製作競賽開始 2/17 實習處務會報 2/17 實習輔導會議 2/18 學生職業安全訓練	2/18 特教科第 1 次教學研究會 2/13-3/1 學習歷程練功房報名 2/17-6、7 節生涯暨生命教育講座【攀樹師的人生視野】 2/17-6、7 節高三生涯講座【多元入學大解析】	圖:寒假借書延長截止 圖:2/13 - 23 英文電子書閱讀心得寫作比賽收件	2/13 開學日 2/18 補班課 (補 2/27 調整放假)

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
三月	二	19	20	21 ▲	22 ▲	23 ▲	24	25	2/21 第五節一、二年級國文複習考 2/22 第五節一、二年級英文複習考 2/23 第五節一、二年級數學複習考 2/24 學雜費減免補申請截止 2/21「特殊選才」分發放榜 2/23 學測成績公告	2/22 畢冊第一次校稿 2/24 團體活動(班會、週會: 學生職安衛生訓練)	2/20-2/25 各科交回實習教學進度表 2/24 職業安全衛生委員會	2/20 學生輔導工作委員會期初會議 2/20 特殊教育推行委員會 2/21 期初校外實習會議 2/24 生涯講座【警專之路的抉擇與堅持】	圖: 24 日起第二外語社團開始上課	
	三	26	27	28	1 —	2 —	3	4	3/1 課輔開始 3/3 高三彈性課程 1	3/3 團體活動(班會、週會:) 3/1 防制藥物濫用傳播日 3/2 期初特定人員提列認作業 3/3 教孝月學藝競賽報名截止 3/3 班級優秀青年推薦		3/1 綜職科第八節學習扶助課程開始 3/1 綜職三校外實習開始 3/1 資源班補救教學開始 3/1 學習歷程練功房報名截止 3/3 生涯講座【攀樹新視野女子力崛起】講師 許荏涵		2/27 調整放假 2/28 和平紀念日放假
	四	5	6 —	7 —	8 —	9 —	10	11	3/6「繁星計畫」校內甄選審查會議 3/10「繁星計畫」公布推薦名單	3/6-8 社團加、退選 3/8 賃居工讀訪視座談會 3/10 防震災演練暨防災教育 3/10 團體活動(班會、社團)	3/10 各科繳交「實習工場安全衛生季檢核表」	3/7 綜職二校外實習開始 3/8 穩定就學活動【攀樹體驗】 3/10 綜職科特奧輪鞋多元培訓開始 3/10 資源班新任學伴志工研習	總: 電梯、飲水機定期保養及水質檢測 圖: 3/10 中學生網站閱讀心得寫作比賽投稿截止	
五	12	13 —	14 ▲	15 ▲	16 —	17	18	3/14-3/15 高三第四次模擬考 3/15-3/22「繁星計畫」被推薦學生網路報名 3/17 下午教師增能研習 3/17 高三彈性課程 2	3/17 團體活動(班會、週會: 戀愛, 練愛) 3/17 語文競賽(國語朗讀)		3/17 高一二週會【情感教育暨資訊素養講座】(併教師輔導知能研習辦理)	圖: 3/15 中學生網站小論文寫作比賽投稿截止		
六	19	20	21	22 ▲	23 ▲	24 ▲	25 ▲	3/24 高三彈性課程 3 3/22-24 第一次期中評量	3/24 團體活動(班會、週會: 求職防詐騙、交通安全教育宣導) 3/22 教孝月學藝競賽收件截止 3/24 急救訓練課程	3/19 112 年度第 1 梯次全國技能檢定學科測試 3/23-3/25 第 53 屆全國技能競賽南區分區技能競賽 3/20-3/25 第 63 屆第 6 區分區科展報名	3/19 綜職一參加門市服務丙級檢定學科測試 3/23-3/25 第 53 屆全國技能競賽南區分區技能競賽 3/20-3/25 第 63 屆第 6 區分區科展報名	3/19 綜職一參加門市服務丙級檢定學科測試 3/24 特教評鑑第 1 次會議 3/22 身心障礙甄試行前說明會 3/25、26 身心障礙甄試學科考試 3/24 學習歷程練功房 1	總: 清洗較學區班級教室冷氣	3/25 補班課(補 4/3 調整放假)

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
	七	26	27	28	29	30	31	1	3/28 第一次期中評量補行考試	3/31 團體活動(班會、社團) 4/1 防制藥物濫用傳播日 3/31 科際球類競賽(籃球排球壘球)		3/31 資源班校外教學 3/31 教師輔導知能工作坊 1		
四月	八	2	3	4	5	6	7	8	4/6 第一次期中評量成績登錄截止 4/7 第一次期中評量成績更正截止 4/7 高三彈性課程 4	4/7 團體活動(班會、週會) 4/7 語文競賽(國語演說)		4/7 學習歷程練功房 2	總:電梯、飲水機定期保養	4/3 調整放假
	九	9	10	11	12	13	14	15	4/10-4/11 高三第五次模擬考 4/14 高三彈性課程 5	4/14 團體活動(班會、週會) 4/14 語文競賽(台語演說)		4/10 綜職科校外教學 4/14 學習歷程練功房 3	圖: 4/14 統測單字大賽	
	十	16	17	18	19	20	21	22	4/20 高三課輔結束	4/21 團體活動(班會、社團)	4/16 在校生檢定學科測試 4/17-4/21 各科實習教學進度抽查	4/17-5/12 學習歷程檔案 優秀作品甄選報名 4/22(六)9-12 家庭教育 講座【從收納談家庭 與親子互動】	圖: 4/17-28 圖書館週 書香祈福活動	
	十一	23	24	25	26	27	28	29	4/24-4/26 高三期末評量 4/27-5/3「繁星計畫」登記就 讀志願序 4/28 高三彈性課程 6 4/29-4/30 統一入學測驗	4/28 團體活動(班會、週會: 職涯探索-廣播主持之路)	4月24日~28日實習期中段 落評量 4/24-4/26 第63屆「第6 分區科展比賽-布置安 檢、評審及頒獎」	4/28 教師特教知能研習		
五月	十二	30	1	2	3	4	5	6	5/1 高三期末評量補行考試 5/3 高三期末、平時、學期成 績登錄截止 5/4 高三期末、平時、學期成 績更正截止 5/5 下午教師增能研習	5/1 防制藥物濫用傳播日 5/5 團體活動(班會、週會: 健康促進)	5/1~5/5 高一二實習報告抽 查 5/4-5/6 全國高級中等學校 專專業群科112年專題 實作及創意競賽	5/5 特教評鑑第2次工作 會議 5/5(3、4節)高三甄戰大 學活動【學習歷程自 述及多元表現綜整 心得製作技巧】 5/5(6、7節)高三甄戰大 學活動【甄選面試攻 略】	圖: 5/5 英文歌唱比賽	
	十三	7	8	9	10	11	12	13	5/8-5/12 第二次教學研究會 5/9「繁星計畫」錄取公告 5/10 高三學習歷程學生上傳 截止	5/12 團體活動(班會、社團) 5/12 高三(112級)校外教學 說明會(第五節) 5/12 科際球類競賽(桌球 羽 球)		5/8-12 高三甄戰大學活 動【模擬面試】 5/11 綜職三校外實習結 束 5/12 學習歷程檔案優秀 作品甄選報名截止		

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
五月	十四	14	15 ▲	16 ▲	17 ▲	18	19	20	5/15-17 高一、高二第二次期中評量 5/15 高三學習歷程教師認證截止 5/18 統一入學測驗成績公告 5/18 高三學習歷程勾選截止 5/19 第二次期中評量補行考試 5/19-5/25 「甄選入學」第一階段學校團體報名及繳費 5/19 國中教育會考試認識環境(下午停課) 5/20-5/21 國中教育會考	5/15-17 高三(112級)校外教學 5/19 國中教育會考試場準備	5/15-5/26 高二各科校內技藝競賽暨選拔儲備選手暨儲備選手 5/15-5/19 112 年度第 1 梯次即評及發證報名	5/15 特教科第 2 次教學研究會 5/19(第三節)高三甄戰大學活動【落點分析講座】	圖: 5/16-17 雙語教學工作坊	
	十五	21	22	23	24	25	26	27	5/22-5/26 高一、二作業檢查 5/23 高三學習歷程收訖明細確認截止 5/24 高一、高二第二次期中評量成績登錄截止 5/25 高一、高二第二次期中評量成績更正截止 5/25 高三學期缺曠計算	5/26 團體活動(班會、社團)		5/24 期末校外實習工作檢討會議 5/24 身心障礙甄試選填作業說明會 5/22-6/26 學習歷程檔案優秀作品成果展		
	十六	28	29	30	31	1	2	3		6/1 防制藥物濫用傳播日 6/1 高三畢業典禮 6/2 團體活動(班會、社團)	6/2 各科繳交「實習工廠安全衛生季檢核表」	5/30-6/6 身心障礙甄試志願選填		6/1 高三畢業典禮
六月	十七	4	5	6	7	8	9	10	6/8-6/15 「甄選入學」第二段報名含網路上傳(或勾選)學習歷程備審資料 6/10 第三次課程發展委員會會議	6/9 團體活動(班會、週會: 社團成果發表) 6/9 高一、高二多元表現抽查 2-4 篇	6/5 職業安全衛生委員會(暫定) 6/9-18 第 63 屆全國科展報名	6/9 特教評鑑第 3 次工作會議	總: 電梯、飲水機定期保養及水質檢測	
	十八	11	12	13	14	15	16	17	6/14 適性入學技優放榜 6/15 適性入學技優報到 6/15 課業輔導結束 6/16 適性入學技優錄取報到後聲明放棄	6/16 團體活動(班會、週會: 水域安全教育宣導) 6/16 高一、高二多元表現抽查 2-4 篇 6/17 團體活動(班會、週會) 6/17 高二校外教學說明會(第五節)	6/12-6/16 112 年度第 2 梯次即評及發證報名	6/13 綜職二校外實習結束 6/16 綜職科期末 IEP 會議 6/14 身心障礙甄試統一分發結果公告 6/12-6/17 資源班期末暨下學期期初 IEP 會議 6/17 資源班補救教學結束		6/17 補班課(6/23 調整放假)

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
	十九	18	19 ▲	20 ▲	21 ▲	22	23	24	6/19-6/21 高二期末評量			6/21 教師輔導知能工作坊 2		6/22 端午節放假 6/23 調整放假
	二十	25	26	27 ▲	28 ▲	29 ▲	30	1	6/27-29 高一期末評量 6/30 高一、高二期末評量補行考試	6/27-29 高二(113級)校外教學 6/30 休業式		6/26 學生輔導工作委員會期末會議 6/26-29 資源班畢業生轉銜會議	總：6/30 111-2 期末校務會議	6/30 休業式
七月	暑一	2	3	4	5	6	7	8	7/2 高一、高二期末、平時、學期成績登錄截止 7/3 高一、高二期末、平時、學期成績更正截止 7/3 期重補修第一階段開始 7/5 高一、二學期缺曠計算 7/7 公告高一、高二補考名單			7月初綜職二參加烘焙食品丙級檢定即測即評 7月初綜職一參加門市服務丙級檢定術科測試	總：電梯、飲水機定期保養	
	暑二	9	10	11	12 ▲	13	14	15	7/11 適性入學免試放榜 7/12 返校日學期補考 7/12-14 「甄選入學」登記就讀志願序 7/12-7/13 大學分科測驗 7/14 適性入學免試報到 7/14 高一、高二學習歷程學生上傳截止		7/9 112 年度第 2 梯次全國技能檢定學科測試			
	暑三	16	17	18	19	20	21	22	7/16 補考成績登錄截止 7/17 補考成績更正截止 7/17 免試錄取聲明放棄 7/17 暑期增廣教學開始 7/18 「甄選入學」分發放榜 7/19 高一、高二學習歷程教師認證截止					
	暑四	23	24	25	26	27	28	29						
八月	暑五	30	31	1	2	3	4	5	7/31 暑期重補修第二階段開始 8/1-8/4 「聯合登記分發」登記志願				總：電梯、飲水機定期保養	

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
	暑六	6	7	8	9	10	11	12	8/7 暑期重補修第二階段開始 8/10「聯合登記分發」錄取公告 8/11 第一次課程發展委員會					
	暑七	13	14	15	16	17	18	19						
	暑八	20	21	22	23	24	25	26	8/21-8/25 新生補救教學					
九月	一	27	28	29	30	31	1	2	8/30 第一學期間學日				總: 電梯、飲水機定期保養及水質檢測	8/30 開學日

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

高一、高二課輔 45 節

高三課輔 22 節

國立岡山農工進修部 111 學年度第 2 學期行事簡曆

月份	週次	星 期							預 定 主 要 行 事
		日	一	二	三	四	五	六	
1120116 製									
二月	寒假	29	30	31	1	2	3	4	註：3 日 學生上傳 111-1 課程學習成果截止日 人：4 日 補班不補課(補 1/27 調整放假) 註：8 日 教師認證 111-1 課程學習成果截止日 總：10 日 第二學期期初校務會議 教註學生：13 日 導師會議、註冊、領書、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 生：12-18 友善校園週 人：18 日 補班課(補 2/27 調整放假) 生、教：20 日 防制學生藥物濫用宣導週週會一節課、20-24 日 第一次教學研究會 人：27 日 調整放假，28 日 和平紀念日停課
		5	6	7	8	9	10	11	
	1	12	13	14	15	16	17	18	
	2	19	20	21	22	23	24	25	
	3	26	27	28	1	2	3	4	
三月	4	5	6	7	8	9	10	11	生：1 日 防制學生藥物濫用傳播日 輔：3 日 心靈成長班 學：13 日 環境教育週週會兩節課，第 2 節與 20 日 第一節調課 輔：14 日 親職教育講座 人：25 日 補班課(補 4/3 調整放假) 教：22-24 日 第一次期中評量(含申請補行考試)，27 日 補行第一次考試 註：30 日 第一次期中考成績登錄截止
	5	12	13	14	15	16	17	18	
	6	19	20	21	22	23	24	25	
	7	26	27	28	29	30	31	1	
四月	8	2	3	4	5	6	7	8	人：3 日 調整放假，3-5 日 清明連假停課 生：6 日 防制學生藥物濫用傳播日 註：7 日 高三學生上傳 111-2 課程學習成果截止 學：10 日 性別平等教育週週會兩節課、第 2 節與 17 日 第一節調課 註、教：12 日 教師認證高三 111-2 課程學習成果截止日、高三作業檢查 註：17 日 高三學生勾選 111-2 課程學習成果截止 輔：21 日 心靈成長班 教：24-26 日 高三期末評量(含申請補行考試) 註：29-30 四技二專統一入學測驗
	9	9	10	11	12	13	14	15	
	10	16	17	18	19	20	21	22	
	11	23	24	25	26	27	28	29	
	12	30	1	2	3	4	5	6	
五月	13	7	8	9	10	11	12	13	生教：1 日 防制學生藥物濫用傳播日、補行高三期末考試，1-5 日 第二次教學研究會 註：4 日 高三期末評量成績登錄截止 學輔：5 日 高三期末德行審查會議、心靈成長班 註：8 日 公告高三第一次學年補考名單，11 日 高三第一次學年補考 教：15-17 日 高一、二第二次期中評量(含申請補行考試)，23 日 補行高一、二第二次考試 註：16 日 公告高三第二次學年補考名單，18 日 高三第二次學年補考 教：19 日 因應國中教育會考考場布置停課 生：22 日 交通安全週週會一節課 輔、教：23 日 親職教育講座、24-25 日 高一、二作業檢查 註：24 日 高一、二第二次期中考成績登錄截止 輔：26 日 心靈成長班
	14	14	15	16	17	18	19	20	
	15	21	22	23	24	25	26	27	
	16	28	29	30	31	1	2	3	
六月	17	4	5	6	7	8	9	10	生學教：1 日 防制學生藥物濫用傳播日、高三畢業典禮(高一、二停課) 學輔：9 日 高一、二期末導師會議暨德行審查會議，心靈成長班 人：17 日 補班課(補 6/23 日 調整放假)，22 日 端午節停課 教、學：28-30 日 高一、二期末評量(含申請補行考試)，30 日 休業式
	18	11	12	13	14	15	16	17	
	19	18	19	20	21	22	23	24	
	20	25	26	27	28	29	30	1	
七月	暑假	2	3	4	5	6	7	8	教：1 日 暑假開始，5 日 高一、二補行期末考試 註：6 日 高一、二期末成績登錄截止，10 日 公告高一、二第一次學年補考名單，13 日 高一、二第一次學年補考、高一、二學生上
		9	10	11	12	13	14	15	

	16	17	18	19	20	21	22	傳 111-2 課程學習成果截止日 註：19 日教師認證高一、二 111-2 課程學習成果截止日、公告高 一、二第二次學年補考名單 註：24 日高一、二第 2 次學年補考 註：7/20-8/31 開放高一、二學生勾選課程學習成果及多元表現
	23	24	25	26	27	28	29	

決議：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

案由四：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法」，請提討論。

提案單位：學務處

說明：

- 一、依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號及國教署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號「學校修訂學生在校作息時間相關規定自我檢核表」修正規定辦理。
- 二、因應各項教育宣導、品德教育、權益告知、活動宣傳。規劃於每週四 07:40 辦理朝會。

決議：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法

107年6月30日校務會議通過
中華民國111年6月30日校務會議通過
中華民國112年2月10日校務會議○○

第1條 本辦法依據教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函訂正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定。

第2條 為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本辦法。

第3條 一般規定：

- 一、學生每日在校作息如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。
- 二、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可；另於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

第4條 學生作息時間與規範：

- 一、學生自主規劃運用時間：每日8:00前—8:10前教學區、教室保持安靜。
- 二、品德教育朝會：週五班會課結束後時間(不定期)週四 7:40 辦理，第1節調整至 8:10
- 三、上午上課：
~~(08:00-08:50、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)~~
(08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)
 - (一)上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。
 - (二)課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。
 - (三)申請外出同學依規定完成申請手續(生病外出除外)，嚴禁同學不假外出。
 - (四)上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校。
 - (五)在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士(閒雜人員)進入，若有發現應立即回報教官室。
 - (六)上午打掃時間為 08:50-09:10，各班實施 20 分鐘 上午課間各班自主打掃 責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨。
- 四、午餐時間：12:00-12:30

- (一)午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。
- (二)嚴禁校外人士進入校室，進行商業（招生介紹）行為。
- (三)班級於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。
- (四)12:30時午休鐘響，應盡速進入教室關閉電燈電視進行午休或到達到指定地點實施午休輔導。

五、午休時間：~~12:30-13:00~~ 12:30-12:55

- (一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上，以利導師及評分教官清查人數。
- (二)午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上（無故缺席者）。
- (三)評分教官、評分同學實施午休評分。

六、下午上課：

~~(13:05-13:55、14:05-14:55、15:00-15:50、16:10-17:00)~~

或(13:00-13:50、13:55-14:45、14:50-15:45、16:00-16:50)

作息規範與上午上課相同。

七、下午打掃~~(15:50-16:10)~~ (15:40-16:00)

各班於第7節下課~~(15:50時(00:00時))~~實施20分鐘責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收(以倒垃圾及處理人為垃圾為主)。

八、放學~~(16:10、課後輔導放學為17:00)~~ (16:00，課後輔導放學為16:50)

- (一)副班長將點名板送回德行室，同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。
- (二)學生依規定放學離校。

第4條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

甲案：行政會議提交校務會議版本：

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10 前	自主學習			07:40 朝會	自主學習
1	08:10-09:00					
	09:00-09:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
2	09:10-10:00					
	10:00-10:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
3	10:10-11:00					
	11:00-11:10	自主打掃 (勞動教育) (10 分鐘)				
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休 (25 分鐘)				
5	13:00-13:50					
6	13:55-14:45					
7	14:50-15:40					
	15:40-16:00	下午打掃 (20 分鐘)				
8	16:00-16:50	第八節				放學

決議：

- 一、本案照案通過。
- 二、提校務會討論。

案由五：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法」，請討論。

提案單位：教官室

說明：依國教署 111 年 9 月 15 日臺教國署學字第 1110119584 號函辦理。

決議：

一、本案照(草)案通過。

二、提校務會討論。

國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法修正條文對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>第5條第3項 悔過教育： 1. 愛校服務。2. 書面自省(服儀心得寫作)。3. 其他(由師長律定，每日不得超過30分鐘)</p>	<p>第5條第3項 悔過教育： 1. 愛校服務。2. 書面自省(服儀心得寫作)。3. 其他(由師長律定，每日不得超過30分鐘)</p>	<p>依「高級中等學校學生學習評量辦法」第23條規定及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定，上述悔過教育應為教師一般管教措施手段，不宜訂於學生獎懲規定，故建議刪除。</p>
<p>第7條 擔任全學期各級幹部負責、盡職，成績優異者，記小功。</p>	<p>第7條 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者，記小功</p>	<p>修正為擔任全學期勤務者，方可記小功以上獎勵。</p>
<p>第10條第1項 因細故與同學吵架影響他人學習或公共秩序，而不聽從他人規勸情節輕微者。</p>	<p>第10條第1項 因細故與同學吵架，而不聽從他人規勸情節輕微者。</p>	<p>與同學吵架如未影響他人學習權益或人身安全、人格名譽時，即加以懲處，恐有違反比例原則，建議修正。</p>

<p>第10條第5項 未按規定或規避參加公眾服務或團體活動，影響活動推展者。</p> <p>第10條第16項 無故不參加升旗、品德教育、午休、週會或學校公告應參加之重要集會者。</p> <p>第10條第21項 無故不參加各種比賽或活動者。</p> <p>第10條第25項 <u>上課時間未經師長同意而無故未到指定地點上課，有造成校園安全疑慮，經勸導而未改進者。</u></p>	<p>第10條第5項 未按規定或規避參加公眾服務或團體活動，影響活動推展者。</p> <p>第10條第16項 無故不參加升旗、品德教育、午休、週會或學校公告應參加之重要集會者。</p> <p>第10條第21項 無故不參加各種比賽或活動者。</p> <p>第10條第25項 上課鈴響後三分鐘，經糾正仍未迅速進入上課場地者。</p>	<p>依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，故建議刪除。</p> <p>第10條第25項 雖依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，然未到指定地點上課在校園內各處逗留，恐有校園安全疑慮之情形，仍需制定規範加以約束。</p>
<p>第10條第9項 無故不服從師長、學生糾察隊或班級幹部或師長執行公共事務而糾正之違規行為，情節輕微者，經勸導仍未改正者。</p>	<p>第10條第9項 無故不服從學生糾察隊、班級幹部或師長糾正違規行為，情節輕微者。</p>	<p>不宜要求學生對師長、糾察隊或班級幹部絕對服從，且初犯即核予警告，不符比例原則要求，建議修正。併同修正第11條第21項</p>
<p>第10條第10項 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。</p>	<p>第10條第10項 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。</p>	<p>涉及「服儀規定」、「非學習節數活動遲到或缺席」繞道處罰之情，建議修正。</p>

<p>第10條第00項 <u>上課未經師長允許，而擅自食用各類食品或飲料者，經勸導仍未改正者。</u></p>	<p>無</p>	<p>為規範學習紀律，避免大肆飲食而影響他人，建議增列。</p>
<p>第10條第11項 <u>上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、拍照、攝影、玩遊戲、…)，情節輕微者。</u></p>	<p>第10條第11項 上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、拍照、攝影、玩遊戲、…)，情節輕微者。</p>	<p>此行為樣態與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議調整至第11項小過處分。</p>
<p>第10條第13項 <u>攜帶經學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品公告之違禁品到校，情節輕微者。</u></p>	<p>第10條第13項 攜帶經學校公告之違禁品到校，情節輕微者。</p>	<p>有違明確性，建議修正。 併同修正第11條第5、19項、第12條第11、16項(查內容應為18項)等規定。 考量該法所公告違法品項，應屬嚴重情節，故調整至第11項小過處分。</p>
<p>第10條第15項 <u>作業(週記)不繳交，經告誡後仍不改進者。</u></p>	<p>第10條第15項 作業(週記)不繳交，經告誡後仍不改進者。</p>	<p>週記內容涉及學生隱私，應尊重學生抽查意願，學生可依自由意願，校方不得因學生不參加抽查而對其懲處或施予其他不利措施；另學生不繳交作業屬「高級中等學校學生學習評量辦法」規定範疇，亦不宜列入學生獎懲規定，建議刪除。</p>

<p>第10條第23項 上課不帶課本或工具器材者。</p>	<p>第10條第23項 上課不帶課本或工具器材者。</p>	<p>屬「高級中等學校學生學習評量辦法」規定範疇，不宜列入學生獎懲規定，建議刪除。</p>
<p>第10條第32項 上課或團體集會活動期間聽MP3、MP4或使用手機打電動玩具者。</p>	<p>第10條第32項 上課或團體集會活動期間聽MP3、MP4或使用手機打電動玩具者。</p>	<p>此行為樣態與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議調整至第11項小過處分。</p>
<p>第10條第33項 邊走邊吃零食、喝飲料，<u>影響環境整潔者</u>有違學生禮儀常規者。</p>	<p>第10條第33項 邊走邊吃零食、喝飲料，有違學生禮儀常規者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>
<p>第10條第00項 <u>擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。</u></p>		<p>原該項為記小過處分，建議修正為警告處分，以維比例原則。</p>
<p>第11條第5項 攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。</p> <p>第11條第19項 攜帶菸(電子菸)、酒、打火機、檳榔、盜拷之光碟、瓦斯爐(罐)、非課程所需刀具或危險物品等到校者。</p> <p>第11條第00項 <u>攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品，情節輕微者。</u></p>	<p>第11條第5項 攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。</p> <p>第11條第19項 攜帶菸(電子菸)、酒、打火機、檳榔、盜拷之光碟、瓦斯爐(罐)、非課程所需刀具或危險物品等到校者。</p>	<p>依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條，違法物品係指：槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；</p>

		其他法令規定之違禁物品。建議修正。併同修正第11條19項、第12條第11、16項等規定。
第11條第00項 攜帶具殺傷力之刀械、物品(未具校園內正當用途)，足以影響校園安全者	無	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規範之刀械僅侷限部分樣式，然現今社會有危險之刀械(未具正常用途)樣式種類複雜，且容易獲取，故仍須新增訂定規範以約束之。
第11條第10項 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。	第11條第10項 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。	原該項為記小過處分， 建議修正為警告處分 ，以維比例原則。
第11條第12項 無故缺席校外重要集會者。	第11條第12項 無故缺席校外重要集會者。	依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」所示，學習或非學習節數出席狀況均不得書面懲處，故建議刪除。
第11條第17項 聚眾蓄意滋事、打架或吵架在旁圍觀壯勢者。	第11條第17項 聚眾蓄意滋事、打架或吵架在旁圍觀壯勢者。	參照「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第14點第2項第6款規定之精

		神，學生若無任何不當言語或行為，不得因他人錯誤行為受懲處，如僅圍觀不應核予處分，建議修正。
第11條第21項 無故不服從 <u>師長、學生糾察隊或班級幹部或師長執行公共事務而糾正之</u> 違規行為，經告誡不聽或 <u>且</u> 情節嚴重者。	第11條第21項 無故不服從學生糾察隊、班級幹部或師長糾正違規行為，經告誡不聽或情節嚴重者。	不宜要求學生對師長、糾察隊或班級幹部絕對服從，且初犯即核予警告，不符比例原則要求，建議修正。
第11條第22項 無故不參加打掃工作者，經告誡仍不改者。	第11條第22項 無故不參加打掃工作者，經告誡仍不改者。	因打掃時間涉及學習或非學習節數，依國教署111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函之「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」所示，均不得書面懲處，又不參加打掃工作縱使影響他人，核予小過亦與比例原則似有不合，建議刪除，維持第10條第14項警告處分。
第11條第28項 無故不參加 <u>志願報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微各種比賽，以致影響團體榮譽者。</u>	第11條第28項 無故不參加各種比賽，以致影響團體榮譽者。	定義不明確，建議修正。

<p>第11條第42項 <u>欺騙師長對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻</u>，情節輕微者。</p>	<p>第11條第42項 欺騙師長，情節輕微者。</p>	<p>有關「欺騙師長」部分，參考釋字第567號及656號理由書，「態度」的管制已進一步涉及到學生內部思想自由，關乎人權保障，學校不得以類此規定作為懲處要件，建議修正。第12條22項規定併同修正。</p>
<p>第11條第00項 <u>違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。</u></p>		<p>增列</p>
<p>第11條第00項 <u>上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品，情節輕微者。</u></p>	<p>新增</p>	<p>此類行為樣態原列於第10條第11項、第10條第32項，然考量與違規使用行動載具(手機)應歸屬同類型，建議調整為小過處分。</p>
<p>第12條第19項 違反性別平等教育法，涉及性侵害(<u>未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限</u>)、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。</p>	<p>第12條第19項 違反性別平等教育法，涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>
<p>第12條第20項 違反校園霸凌防制準則相關規定，<u>經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為</u>，<u>一旦</u>情節嚴重者。</p>	<p>第12條第20項 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。</p>	<p>定義不明確，建議修正。</p>

<p>第12條第22項 <u>欺騙師長對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻</u>，累犯或情節重大者。</p>	<p>第12條第22項 欺騙師長，累犯或情節重大者。</p>	<p>有關「欺騙師長」部分，參考釋字第567號及656號理由書，「態度」的管制已進一步涉及到學生內部思想自由，關乎人權保障，學校不得以類此規定作為懲處要件，建議修正。第11條42項規定併同修正。</p>
<p>第12條第23項 違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，屢勸不聽，情節重大者。</p> <p>第12條第24項 校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，屢勸不聽或情節重大者。</p>	<p>第12條第23項 違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，屢勸不聽，情節重大者。</p> <p>第12條第24項 校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，屢勸不聽或情節重大者。</p>	<p>涉及比例原則，建議刪除。</p>
<p>第12條第11項 攜帶有危害同學或團體安全物品者(如凶器刀械、槍砲彈藥、化學藥品等)。</p> <p>第12條第18項 攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</p> <p>第12條第00項 <u>攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品(槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈</u></p>	<p>第12條第11項 攜帶有危害同學或團體安全物品者(如凶器刀械、槍砲彈藥、化學藥品等)。</p> <p>第12條第18項 攜帶、播放或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</p>	<p>依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條，違法物品係指：槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物</p>

<p><u>藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品），情節嚴重者。</u></p>		<p>品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；其他法令規定之違禁物品。建議修正。</p>
<p>第14條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布（<u>懲處不公布</u>）。</p>	<p>第14條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布。</p>	<p>懲處不公布，建議修正。</p>
<p>第18條 學生因違反重大校規而本要點未規定者得隨時召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理。</p>	<p>第18條 學生因違反重大校規而本要點未規定者得隨時召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理。</p>	<p>該規定屬於概括性條款，違反明確性原則，學生無法預見何種行為係屬違反重大校規，建議刪除。</p>
<p>第19條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書<u>送達之</u>次日起<u>二三十日</u>內，如有不服者，得依本校學生申訴<u>評議委員會組織及運作辦法</u>案件處理辦法，<u>以書面</u>向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p>	<p>第19條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p>	<p>依111年5月2日發布之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」第5條規定辦理，且學生未成年者，其法定代理人包括父母及監護人，建議修正。</p>

國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法(草案)

中華民國 95 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 98 年 2 月 11 日校務會議修正
中華民國 99 年 2 月 26 日校務會議修正
中華民國 100 年 2 月 18 日校務會議修正
中華民國 101 年 2 月 7 日校務會議修正
中華民國 102 年 2 月 23 日校務會議修正
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議修正
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正
中華民國 110 年 2 月 22 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議修正
中華民國 112 年 1 月 9 日行政會議修正

第 1 條：國立岡山高級農工職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條：本辦法之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第 3 條：學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- (六) 禁止對學生體罰和變相體罰，如爬樓梯等身體動作。

第 4 條：學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(六) 行為後之態度。

第5條：學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

1. 記嘉獎。

2. 記小功。

3. 記大功。

4. 特別獎勵：

(1) 公開表揚。

(2) 獎品或獎金。

(3) 獎狀。

5. 換算方式：累計三個嘉獎同等一小功，累計九個嘉獎同等一大功，累計三個小功同等一大功。

(二) 懲罰：

1. 記警告。

2. 記小過。

3. 記大過。

4. 換算方式：累計三個警告同等一小過，累計九個警告同等一大過，累計三個小過同等一大過。

第6條：合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

(二) 經常禮節週到足為同學模範者。

(三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

(四) 節儉樸實足為同學模範者。

(五) 拾物(金)不昧者。

(六) 同學間能互助合作足為模範者。

(七) 值星值日特別盡職者。

(八) 經常自動為公服務者。

(九) 勸告同學向上有具體事實者。

(十) 運動比賽時能表現體育道德者。

(十一) 為團體服務表現優良者。

(十二) 愛護公物有具體事實者。

(十三) 生活言行較前進步有事實表現者。

(十四) 扶助老弱婦孺殘障者。

(十五) 按時繳週記、作業，內容充實優良者。

(十六) 參加校內外比賽，雖未獲優異成績，惟表現盡心爭取榮譽者。

(十七) 擔任校內各處室公差，表現良好者。

- (十八) 平時熱心公益，表現具有事實者。
- (十九) 全學期班級整潔、生活榮譽競賽各單項獲全年級第二、三名之班級全體同學
〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉
- (二十) 輔導室績優績分。
- (二一) 積極參與社團或學校公差勤務、熱心服務且有優良成績表現者。
- (二二) 擔任社團幹部或學校公差，對於所指派的工作，能夠任勞任怨，努力達成任務。
- (二三) 全學期不曠課、不缺席、不遲到且未受警告以上處分者。
- (二四) 其他合於記嘉獎者。

第 7 條：合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任全學期各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (八) 主動舉報違犯校規事件，經查證屬實，見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (九) 敬老扶幼，表現優異者。
- (十) 同學發生糾紛能及時向學校回報，消弭鬥毆事件者。
- (十一) 擔任樂、儀隊、糾察、社團幹部、整潔、秩序評分員、車隊長、工讀生、環保公差表現優異，有具體事實者。
- (十二) 參加校內、外比賽成績優異者。
- (十三) 擔任環保、資源回收工作負責認真者。
- (十四) 全學期班級整潔、生活榮譽競賽獲各單項全年級第一名之班級全體同學〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉。
- (十五) 全學期擔任班級門鎖管制或打掃認真，足為同學表率模範，並經班級導師薦報者。
- (十六) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (十七) 擔任社團正副負責人，或從事社團活動工作負責盡職，對於培養優良之校風有特殊貢獻者。
- (十八) 辦理學生報刊，熱心工作，表現優異者。
- (十九) 其他合於記小功者。

第 8 條：合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

- (四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 德、智、體、群四育總成績特優者。
- (七) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (八) 其他合於記大功者。

第 9 條：合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有具體事實者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (八) 其他合於特別獎勵者。

第 10 條：合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 因細故與同學吵架影響他人學習或公共秩序，而不聽從他人規勸情節輕微者。
- (二) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (三) 隨地吐痰或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (四) 升降旗或各項集會期間，打鬧嬉鬧，破壞團體秩序情節微者。
- (五) 在校內外公共場所播放音響或高聲喧嚷擾亂安寧者。
- (六) 破壞公物情節輕微者。
- (七) 擔任各級幹部未能盡職者。
- (八) 無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經勸導仍未改正者。
- (九) 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- (十) 逾期未完成請假手續者，超過五日以上者。
- (十一) 打掃不力影響他人或團體，經勸導後仍未改正者。
- (十二) 未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，情節輕微者。
- (十三) 於校內教室、實習工廠內玩牌或象棋、麻將，情節輕微者。
- (十四) 騎乘機車未戴安全帽者。
- (十五) 腳踏車(機車)於校園內任意停放者。
- (十六) 不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。
- (十七) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (十八) 上課時間未經師長同意而無故未到指定地點上課，有造成校園安全疑慮，經勸導而未改進者。

- (十九) 未經師長同意或申請核准，擅搭電梯者。
- (二十) 未經許可於校內散發或張貼傳單造成環境髒亂者。
- (二一) 未於教室用餐，經勸導後仍未改正者。
- (二二) 搭乘校車擾亂秩序或不服車長規勸者。
- (二三) 上課期間未經老師允許擅離教室者。
- (二四) 早讀、午休時間、上課〈自習課〉期間吵鬧不守秩序影響團體秩序者。
- (二五) 邊走邊吃零食、喝飲料，影響環境整潔者。
- (二六) 於學校參加之課外活動，故意規避或表現不力者。
- (二七) 未經師長同意，校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經告誡不聽者。
- (二八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二九) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (三十) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (三一) 違反性別平等教育法，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節輕微者。
- (三二) 對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語致使他人名譽受損者，記警告。
- (三三) 上課未經師長允許，而擅自食用各類食品或飲料者，經勸導仍未改正者。
- (三四) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

第 11 條：合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 寒、暑假期間無故未返校打掃者。
- (二) 與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節輕微者。
- (三) 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- (四) 擾亂團體秩序(如：不遵守課堂/集會秩序)，影響他人學習，情節輕微者。
- (五) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
- (六) 未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，經勸導後仍未改正者、翻越圍牆者。
- (七) 於校外擾亂公共秩序或環境衛生，經查證屬實，情節輕微者。
- (八) 私拆他人函件者，或未經允許看他人週記內容者。
- (九) 屢次不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。
- (十) 經常不遵守請假規則或逾期未完成請假手續者，超過十五日以上者。
- (十一) 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，記小過。
- (十二) 無駕照騎機車或開車者。
- (十三) 於校內各處所及校外玩牌、象棋、麻將及電動玩具具賭博行為者
- (十四) 聚眾蓄意滋事、打架或吵架者。
- (十五) 腳踏車、機車，於校園內任意停放，經告誡仍不改者。
- (十六) 上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品(如：聽音樂、通訊、玩遊

- 戲、…），屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十七) 無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經告誡不聽且情節嚴重者。
- (十八) 連續無故不參加午休，在校遊蕩，經告誡仍不改者。
- (十九) 未經允許外訂不符安全衛生之食品，經告誡仍不改者。
- (二十) 辱罵、毆打或故意傷害他人，情節輕微者。
- (二一) 寒、暑假返校日無故未到者。
- (二二) 引發打架事件或造成同學間爭吵者。
- (二三) 無故不參加志願報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- (二四) 塗改假單、點名表或其他文件情節輕微者。
- (二五) 冒用、偽造家長或學校文書印章者。
- (二六) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (二七) 校園內吹口哨，影響團體秩序者。
- (二八) 亂塗污損公物者。
- (二九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- (三十) 播放或販賣非法或盜拷光碟等，經告誡不改者。
- (三一) 於教學區〈教室內、外走廊〉或實習工廠內打球、嬉戲或吹奏樂器影響安全及團體秩序者。
- (三二) 未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台或廁所便池內者。
- (三三) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益及行動自由，情節輕微者。
- (三四) 未經購票或購買不實票種搭乘學生專車、大眾公共輸運車輛者（搭霸王車、逃票）。
- (三五) 違反考試規則，情節輕微者。
- (三六) 違反性別平等教育法，涉及性侵害、性騷擾或性霸凌事件，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節較重者。
- (三七) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- (三八) 違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，情節輕微者。
- (三九) 校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機，情節輕微者。
- (四十) 對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語已涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，致使影響他人權益嚴重者，記小過。
- (四一) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條所規定違法物品，情節輕微者。
- (四二) 攜帶具殺傷力之刀械、物品(未具校園內正當用途)，足以影響校園安全者。

(四三) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節輕微者。

(四四) 上課或團體集會活動期間，不當使用電子產品，情節輕微者。

第 12 條：合於下列規定情事之一者，記大過：

(一) 樹立幫派或參加不良組織者。

(二) 毆打同學或集體械鬥，情節嚴重者。

(三) 與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節重大者。

(四) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(五) 賭博、吸食、注射或持有違禁毒品者。

(六) 改點名簿、請假單、其他文件者，冒用或偽造家長文書印章，情節重大者。

(七) 於校內、外有吸食香菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

(八) 於校外擾亂公共秩序或環境衛生，經查證屬實，情節重大者。

(九) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

(十) 使用言語、文字、圖片或不雅照(影)片，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人或破壞校譽，情節嚴重者。

(十一) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益及行動自由，情節嚴重者。

(十二) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(十三) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(十四) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十五) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

(十六) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

(十七) 違反性別平等教育法，涉及性侵害(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾或性霸凌事件，影響他人身心，經性別平等教育委員會調查屬實後，情節重大者。

(十八) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。

(十九) 違反考試規則，情節重大者。

(二十) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，累犯或情節重大者。

(二一) 攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條所規定違法物品(槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材；化學製劑或其他危險物品)，情節嚴重者。

第 13 條：本校學生違反考場規則行為，依據本校試場規則懲處。

第 14 條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導

師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布(懲處不公布)。

第 15 條：學生之特別獎勵，由學生獎懲委員會審議後報請校長核定辦理。

第 16 條：學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。

第 17 條：學生之獎懲，應適時累計，以書面通知學生、導師、家長或監護人。

第 18 條：學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 19 條：學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第 20 條：本要點經校務會議通過後，函報教育部國民及學前教育署核備後實施。

案由六：訂定「國立岡山高級農工職業學校 112-115 學年度校務發展計畫」，請討論。

提案單位：秘書室

說明：訂定本校 112-115 學年度校務發展計畫。(草案附件另公告本校官網)

決議：本案另與各處室主任(含各科主任)細部研商後版本，提校務會討論。

案由七：訂定「國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點」(草案)，請討論。

提案單位：人事室

說明：

- 一、依據行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第 8-1 條規定辦理。
- 二、檢附「國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點」(草案；含附表)1 份。

決議：本案照(草)案通過。

國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點(草案)

112年1月9日行政會議訂定審議通過

- 一、為落實國立岡山高級農工職業學校（以下簡稱本校）約僱人員之管理及提升工作績效，並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象：
 - (一)依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之人員。
 - (二)依公務人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法及各機關職務代理應行注意事項進用之人員。
- 三、約僱人員之考評區分如下：
 - (一)平時考評：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考評。
 - (二)年終考評：就受考人當年任職期間於年終所辦理之考評，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考評。
 - (三)專案考評：有本要點第十點情事之一或違反契約相關規定情節重大時，隨時辦理之考評。
- 四、考評方式如下：
 - (一)平時考評：由單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時考評紀錄表（格式如附表一）進行考評，如受考人當次考評項目中有C級（待加強）者，單位主管應與當事人面談。
 - (二)年終考評：由單位主管參酌受考人之平時考評，並依本校約僱人員年終考評表（格式如附表二）初核後，於年度十二月一日前送本校人事室彙辦，提本校職員甄審暨考績委員會審議通過後，陳報校長核定。
- 五、平時考評等級如下：
 - (一)A級（超過期待）：表現明顯超出職責的要求水準。
 - (二)B級（符合期待）：表現尚能達到要求水準。
 - (三)C級（待加強）：表現未符合基本要求。平時考評項目中被評定為C級者，單位主管應與當事人面談，並將面談內容及結果詳實記錄於平時考評紀錄表中「面談紀錄」欄，作為年終考評評列等第之重要依據。
- 六、年終考評綜合其工作、操行、學識、才能四項予以評分。其中工作占考評分數百分之六十；操行占考評分數百分之二十；學識及才能各占考評分數百分之十。
- 七、年終考評等次及分數如下：
 - (一)甲等：八十分以上。
 - (二)乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - (三)丙等：不滿七十分。
- 八、約僱人員在考評年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

- (一)曠職一日或累積達二日。
- (二)事、病假合計超過十日。
- (三)辦理業務有重大過失或態度不佳，經責成改善仍未改善，或影響機關聲譽，有具體事實。
- (四)平時考核獎懲抵銷後，累積達申誡以上處分。
- (五)有遲到或早退紀錄累積達五次。

前項所定事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

辦理年終考評時，不得以下列情形，作為考評等次之考量因素：

- (一)依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假及因安胎事由所請之假。
- (二)依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

九、約僱人員在考評年度內有下列情形之一者，應考列丙等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- (二)服務態度惡劣，不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。
- (三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。
- (四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校聲譽，有確實證據。
- (五)連續曠職二日或累積達四日。
- (六)違反公務法令，致他人權益受損，有確實證據。
- (七)違反公務員法令，情節重大，有確實證據。
- (八)年度內請假扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一。
- (九)對於指派之工作，顯然不能勝任，經調整工作內容仍未改善，有確實證據。
- (十)平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。

十、約僱人員具下列情事之一，並經查屬實者，應辦理專案考評，予以解僱：

- (一)圖謀背叛國家，有確實證據者。
- (二)執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府遭受重大損害，有確實證據者。
- (三)違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府信譽，有確實證據者。
- (四)涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- (五)圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害本校聲譽，有確實證據者。
- (六)脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
- (七)挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。
- (八)曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。
- (九)違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。
- (十)半年內請假扣除報酬之日數逾僱用期間十二分之一。

(十一)有公務人員任用法第二十八條不得任用為公務人員之情事者。

十一、年終考評結果依下列規定：

(一)考列甲等人員：次年度約僱計畫如獲核准，得作為繼續僱用之參考，二年考列甲等者，調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點；但原約僱計畫終止或經費無法支應時，不在此限。

(二)考列乙等人員：次年度約僱計畫如獲核准，得作為繼續僱用之參考，連續三年考列乙等者，次一年度不予續僱。但三年內有一年考列甲等二年考列乙等者，調增薪點一級，已達該職務僱用計畫最高薪點者，維持原薪點；但原約僱計畫終止或經費無法支應時，不在此限。

(三)考列丙等人員：次一年度不予續僱。

約僱人員任現職至年終滿一年者，依本要點辦理其當年一月至十二月連續任職期間之年終考評。任職未滿一年者，併同辦理。但考評年度內任職未滿一年者及依第二點第二款進用之職務代理人，考評結果不得依前項第一款、第二款規定調增薪點。

十二、約僱人員考列甲等、乙等、丙等者，其年終工作獎金比照軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。

十三、約僱人員不服年終考核結果或依年終考核結果而經不續僱者，得依行政訴訟法提起救濟。

十四、約僱人員平時考核獎懲比照本校職員獎懲要點規定辦理。

十五、本要點各項考評及獎懲案件，提送本校職員甄審暨考績委員會審議通過後，陳報校長核定。

考評結果應以書面（格式如附表三）通知當事人。年終考評結果，自次年一月一日起執行；專案考評結果，自校長核定之日起執行。

十六、審議年終考評或專案考評案件時，應通知約僱人員所屬單位主管到會備詢，詢畢退席，必要時職員甄審暨考績委員會得調閱有關資料或詢問相關人員。

十七、年終考評擬不予續僱、專案考評擬予以解僱、擬予懲處案件，由人事室於會議審議前七日，以書面通知當事人陳述意見；通知書應記載陳述意見之目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等。

十八、本要點未規定事項，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及比照公務人員考績相關法令辦理。

十九、本要點經本校主管（行政）會議審議通過，陳報校長核定後實施，修訂時亦同。

附表一：約僱人員平時考評紀錄表

附表二：約僱人員年終考評表

國立岡山高級農工職業學校約僱人員平時考評紀錄表

(考評期間：○年○月○日至○月○日)

單位職稱	姓名	考評紀錄說明		
工作項目	考核內容	超過期待 A級	符合期待 B級	待加強 C級
工作品質	工作達成的完善程度			
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成			
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向			
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神			
差 勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退			
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避			
個人重大具體優劣事蹟				
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議				
面談紀錄				
單位主管綜合考評及具體建議事項		校長綜合考評及具體建議事項		
附記： 一、平時考評紀錄等級分為3級，等級分述如下： A級：超過期待： 行為表現明顯超出職責的要求水準。 B級：符合期待： 行為表現尚能達到要求水準。 C級：待加強： 行為表現未符合基本要求。 二、受考人如有本要點第5點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考評項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。 三、考評單位主管每年4月、8月應按考評內容評定各考評項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，單位主管應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考評評列等第及人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。 四、單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由單位主管人員填予以考評填列並簽章。				

國立岡山高級農工職業學校約僱人員年終考評表

姓名	單位		薪點			
	職稱		到職日			
差假紀錄	事假	病假	延長病假	遲到	早退	曠職
	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時
獎懲紀錄	記大功	記功	嘉獎	記大過	記過	申誡
	次	次	次	次	次	次
工作項目						
項目	細目	考評內容		項目	細目	考評內容
工作 (60%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。
	時效	能否依限完成應辦之工作。			廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。			品性	是否敦厚謙和謹慎懇摯。
	主動	能否不待督促自動自發積極辦事。			上進	是否積極勤奮好學。
	負責	能否任勞任怨勇於負責。		學識 (10%)	學識	個人學歷及常識是否足以勝任本職工作。
	勤勉	能否認真勤慎服務熱誠積極任事不遲到早退。			經驗	個人工作經驗是否足以應用並進而提升本職工作知能。
	合作	與其他業務有關人員能否密切配合。			見解	是否能正確運用科學頭腦判斷是非、分析因果。
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。			進修	是否勤於進修學習充實學識技能。
	改進	對本身工作技能能否隨時提升注意改進。			才能 (10%)	表達
便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		實踐	做人做事能否貫徹始終力行不懈。		
個人重大優劣事蹟						
總評	評語	單位主管		職員甄審暨考績委員會		校長(核定)
	評分	分		分		分
簽章						

國立岡山高級農工職業學校約僱人員年終考評通知書

中華民國○○○年○○月○○日
岡農人字第○○○○○○○○○號

受文者：

一、臺端○○○年年終考評結果業經本校核定如下：

二、請查照。

姓 名		國民身分證 統一編號	
單 位		職 稱	
僱用計畫 所列職務 等別薪點	四等 250 至 310 薪點		
現 支 等別薪點	四等 250 薪點		
等 次	甲等(乙等)(丙等)		
總 分	80 分以上(70 分以上不滿 80 分)(不滿 70 分)		
核 定 考評結果	第一年考列甲等次年度續僱並維持原薪點。 第二年考列甲等次年度續僱並調增薪點一級為四等 260 薪點。 第一年考列乙等次年度續僱並維持原薪點。 連續三年考列乙等次年度不予續僱。 考列丙等次年度不予續僱。		
附註：	一、依國立岡山高級農工職業學校約僱人員考評作業要點辦理年終考核。 二、經考核結果為續僱者，仍需視次年度預算完成法定程序後再行僱用。		

案由八：訂定「國立岡山高級農工職業學校數位學習精進方案學習載具使用管理辦法(草案)」，如說明，請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、本辦法係依據教育部「推動中小學數位學習精進方案」計畫訂定。
- 二、檢附「國立岡山高級農工職業學校數位學習精進方案學習載具使用管理辦法(草案)」條文 1 份。

決議：本案照(草)案通過。

國立岡山高級農工職業學校數位學習精進方案學習載具使用管理辦法(草案)

中華民國 112 年 1 月 9 日行政會報○○

- 一、依據教育部「推動中小學數位學習精進方案」計畫，為有效管理學習載具，使能更有效率的支援教師數位化教學與引導學生運用資訊科技提升學習成效，培養學生自主學習、合作學習、問題解決和創造等能力，並培養其建立健康、合理與合法的資訊科技使用態度和習慣，特訂定本辦法。
- 二、本辦法納管之學習載具，係指 iPad、充電車及相關配件(如 iPad 保護套、觸控筆、iPad 充電組、充電車電源線等)。
- 三、借用及歸還方式：
 - (一)學習載具借用以本校任課教師配合數位學習課程教學為主，如有使用需求，任課教師可於至少一天前至教務處設備組(以下簡稱設備組)填寫預約借用申請表(附件一)，最多可於兩週前預約，不接受當天申請，課程結束應立即歸還，以利設備調度。
 - (二)上課前，請圖資股長(或老師指派之同學)至設備組領取學習載具，務必當場清點數量，歸還時由設備保管人員現場點收確認，若有損壞或遺失，由該班負擔賠償之責。
 - (三)學生一律依照座號領取充電車上標示相同號碼的 iPad (如有空號則跳過不使用)，並於使用紀錄表(附件二)上簽名，領取後立即進行設備檢查，若發現有損壞狀況應立即回報，並登記於使用紀錄表以釐清責任，若未登記，則由該號碼使用學生負賠償修繕責任。
 - (四)任課教師需於下課前預留時間，督導學生確認 iPad 及配件之功能正常、數量正確，並依座號置入充電車，且插上充電線，由圖資股長(或由老師指派專人)將學習載具歸還至設備組。
 - (五)若任課教師因數位課程規劃，需長期借用學習載具於課堂使用，得於借用期間，暫時將學習載具，放置於任課教師辦公室或專科教室，借用期間由借用教師負擔保管責任。
 - (六)教師若因數位課程教學前，須借用載具備課，一次借期以兩天為限，若遇假日可於假日結束隔天歸還，如須延長借用時間，以不影響其他班級課堂教學借用為原則，得再向設備保管人員辦理續借，續借以一次為限。
 - (七)因學校會議或其他特殊教學相關活動事由借用，借用人須為校內教職員，必須於至少一天前向設備組預約登記，並填寫借用單。借用當天務必當場檢查外觀與清點配件數量，並應於借用到期後即刻歸還。
- 四、使用注意事項：
 - (一)學習載具屬於本校財產，使用者應妥善使用，若經發現有任何非正常使用之人為損壞，該使用者須負賠償修繕責任。
 - (二)班級借用學習載具逾 1 天未歸還，累計 2 次者，暫停其借用資格一個月。
 - (三)使用設備時不可拆卸設備(含配件)機體及破解該設備之軟體等，且不得私自變更修改系統任何設定。若違反規定造成設備故障，該使用者須賠償修繕費用，且取消當學期借用資格。
 - (四)教師因教學需求欲安裝任何軟體或 APP 時，皆須在授課前填寫軟體安裝申請單(附件三)，設備組將定期清理不在允許名單中的 APP。
 - (五)使用者須尊重智慧財產權，使用學習載具應遵守著作權保護及各種法律規定。若因故意或過失導致觸犯相關法規者，使用者須自行承擔法律責任。
 - (六)學習載具應用於教學相關活動，嚴禁使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事；若經察覺違反本項規定，可依校規懲處。
 - (七)歸還設備前應自行備份/刪除個人資料，並登出所有網站，以維護個人資料安全。
 - (八)任課教師負有監督學生於課間正確使用學習載具及維護設備完好之義務。
- 五、損壞、遺失處理與賠償：
 - (一)設備發生故障或無法順利運作時，應在使用紀錄表上明確敘述狀況，並於歸還設備時

主動通知設備組。若有下列情況時，使用者應負擔相關費用：設備於借用期間因使用不當以致損壞時，送廠維修之費用；相關配件不慎遺失或損壞時重新購買的費用。

(二)設備若遺失或損壞無法修復時，使用者應購買同型設備或以原設備購買金額賠償校方。

六、其他注意事項：

(一)遇有特殊情形，設備組有權通知借用者提前歸還設備，借用者需配合辦理不得異議。

(二)本辦法未盡事宜，得補充修訂，並依相關法令規定辦理。

七、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山農工數位學習精進方案學習載具—預約借用申請表

借用申請			
借用班級		申請日期	____年____月____日
任課教師 (簽名)		課程名稱	
借用時間	____年____月____日第____節至第____節，共計____節 ※若需延長借用時間，因設備調度問題，敬請任課教師重新提出申請		
借用設備	<input type="checkbox"/> 充電車：第____車 <input type="checkbox"/> iPad 40台(含保護套) <input type="checkbox"/> 觸控筆____支		
借用人簽名 (任課教師或負責同學)	設備管理人	教務主任	
歸還登記			
歸還日期	____年____月____日 第____節	是否逾期	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：
設備狀況回報	<input type="checkbox"/> 設備皆正常 <input type="checkbox"/> 部分設備故障(編號：____)，狀況簡述如下：		
資料刪除	<input type="checkbox"/> 載具皆已登出個人帳號及刪除個人資料(已自行備份)		
是否須賠償	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，說明：_____		
借用人簽名 (任課教師或負責同學)	設備管理人	教務主任	

國立岡山農工數位學習精進方案學習載具使用紀錄表

使用日期：____年____月____日 第____節~第____節

使用班級：_____

充電車編號：第____車

平板 編號	使用人 簽名	設備使用情形	
		正常 (打✓)	異常說明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

平板 編號	使用人 簽名	設備使用情形	
		正常 (打✓)	異常說明
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

任課教師簽名：_____

※歸還充電車時，請連同本表一併繳回設備組

國立岡山農工數位學習精進方案學習載具—軟體安裝申請單

※本校學習載具為 iPad，係為 IOS 系統，請先查明欲申請安裝之軟體是否符合系統需求

申請人		申請日期	____年____月____日
申請用途			
軟體名稱			
軟體圖示	※建議檢附 APP 圖示，以免誤載		
設備管理人	業於____年____月____日完成 APP 派送		
教務主任簽章			