

國立岡山高級農工職業學校 112 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 8 月 29 日

地 點：本校

主 席：校長蔣壁輝請

紀錄：盧玲惠

出席人員：本校校務會議組織成員（應出席人數：185 人，列席人數：22 人，實到人數 182 人）

壹、111 學年度第 1 學期期初校務會議決議事項追蹤管制情形

（請參閱會議資料第 1~4 頁）

貳、秘書報告（請參閱會議資料第 4 頁）

參、主席報告（請參閱會議資料第 5 頁）

- 一、今年這學期人事底定較晚，經檢討結果，主是為組織變革出現有些排斥及抗拒狀況，以行政角度只要在合法框架之下，做出相對學校校務運作有利的決定，這是在所難免！也感謝各位兼任職務同仁，願意繼續協助校務推動，並冀望同仁能以多元角度思考問題，如果可以再加入一點同理心換位思考，一定可以共構一個更友善和諧的溫馨校園。
- 二、在法令許可的框架內，行政決策之前，協商處理情緒很重要，情緒之後才是思緒，再經過程序一步步完成才能達到永續的目標。
- 三、本學期行政一及二級主管與近進（異動）人員介紹（略）
- 四、請各處室主任、各科主任協助督促技士(佐)登革熱防治，確實做好巡、倒、清、刷等工作。
- 五、本學期有幾項重要行程與業務請同仁知悉：
 1. 特教評鑑訪視。
 2. 10/06 辦理職安研習研討會。
 3. 11 月的 87 週年校慶，亟需各位協助推介傑出校友；全國學生技藝競賽，也請各位同仁積極準備，也感謝老師的辛苦指導。
 4. 12/18 至 12/23 將辦理六天五夜與日本國岡山縣工業高校締造姐妹校行程，。
 5. 重新檢討升學績優學生獎勵辦法。

肆、各處室工作報告

- 一、教務處工作報告（請參閱會議資料第 6～25 頁）
- 二、學務處工作報告（請參閱會議資料第 26～45 頁）
- 三、教官室作報告（請參閱會議資料第 46～52 頁）
- 四、總務處工作報告（請參閱會議資料第 53～55 頁）
- 五、實習處工作報告（請參閱會議資料第 56～66 頁）
- 六、輔導室工作報告（請參閱會議資料第 67～72 頁）
- 七、圖書館工作報告（請參閱會議資料第 73～80 頁）
- 七、人事室工作報告（請參閱會議資料第 81 頁）
- 八、主計室工作報告（請參閱會議資料第 82～86 頁）
- 九、進修部工作報告（請參閱會議資料第 87～94 頁）
- 十、教師會報告（無）

伍、提案討論

案由一：本校 109-112 校務發展計畫至本學期執行到期，擬制訂 112-115 學年度岡山校務發展計畫，提請討論。

提案單位：秘書室

說明：參考資料請自行至

<https://www.ksvs.khc.edu.tw/var/file/4/1004/img/410382433.pdf>下載。

辦法：

- 一、本計畫定為五大部分、六大發展主軸：五大部分：(一)計畫目標、(二)執行方案內容、(三)績效指標、(四)經費需求、(五)各科發展計畫。六大發展主軸：(一)營造友善、溫馨、關懷的學習環境。(二)提供多元、適性、激發潛能的課程。(三)深化教師教學專業與共塑願景。(四)推動國際育，增廣視野。(五)結合前瞻基礎建設，落實務實致用精神。(六)運用綠能科技、營造人文藝術校園。
- 二、校務發展計畫四年一期，具有延續性，故內容增改部分：(一)將近程、中程、遠程計畫改成學年度編列。(二)將性別平等教育修改成較為廣泛的情感教育取代。(三)推動落實兒童權力公約列入計畫。(四)因應本校教學空間不足，將興建新大樓列入 115 學年度計畫中。(五)將全校班級數增加至 51 班以上，增加學校招生的多元性。(六)善用校內空間，增設太陽綠能發電產業，增加學校營運資金收入。
- 三、刪改部分：(一)刪除配合教育部申請南向溯根活動，融入國際教育活動。(二)刪除新住民學生聯絡網絡執行方案，回歸本校學生資料建立系統。(三)刪除新住民輔導方案，如有新住民需要輔導，將歸類於文化弱勢學子輔導。

決議：照案通過。

案由二：有關日校暨進修部「國立岡山農工 112 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：請各處室共同編輯修正行事曆(詳如附件)。

國立岡山農工 112 學年度校第一學期行事曆

○○會議通過

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暑期重補修第一階段開始 7/3 6月重補修成績登錄截止 7/2 6月重補修成績更正截止 7/5高一、二學期缺曠計算 7/7公告高一、高二補考名單		7/3-19 112年度第1梯次即 測即評及發證學術科測試	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高一、二學期補考補行考試 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	7/12學期補考 7/14新生新生報到	7/9 112年度第2梯次全國技 能檢定學科測試 7/13~7/17第53屆全國技能 競賽決賽	7/13資源班新生報到 7/15特教評鑑佐證資料上 傳截止日			
	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	8/1-8/4「聯合登記分發」登記志 願 8/3 7月重補修成績登錄截止		7/31起 112年度第2梯次即 測即評及發證學術科測試	8/1第1次特殊教育推行委 員會	總:電梯、飲水機定期保 養		
	暑六	6	7	8	9	10	11	12	8/7 7月重補修成績更正截止 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						

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 七	13	14	15	16	17	18	19	8/16暑期輔導結束			8/18召開112年度下半年高雄二區職業輔導員支援服務聯繫會議		
	暑 八	20	21	22	23	24	25	26	8/25、28、29新生差異化教學	8/22 9:00高一新生導師會報 8/23-24 新生始業輔導		8/23資源班新生定向輔導說明會 8/24召開身心障礙新生轉銜會議 8/25、28拜訪綜職科實習職場及安排下學期職場	圖:8/22國教署資通安全實地稽核	
九 月	一	27	28	29	30	31	1	2	8/30-9/8第一次教學研究會 8/30第一學期開學日	8/29 導師會議 8:00 「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」研討暨加強教育人員反毒知能研習 8/30 開學典禮 9:00 反毒、反黑、防制霸凌宣導暨宣誓活動 正式上課10:00 8/30 受理助學貸款、學產低收、教育儲蓄戶、富邦助學金申請事宜(開始) 8/30 教室佈置(開始) 8/30 畫我良師徵件(開始) 8/31 幹部訓練14:00-16:00 9/1 週會1:友善校園 校園公益電影「青春換日線」播映 13:30-16:00 防制藥物濫用傳播日 9/1 班級家長會資料彙整	8/18-9/11 112學年度五大類技藝競賽第二階段報名 8/30分送工作日誌、實習日誌及實習教學進度表 9/1-9/8繳交實習教學進度表 9/1實習處處務會報 9/1實習輔導會議 8/29-9/7 112年度第3梯次全國技能檢定報名	8/30-10/2學習歷程練習功課2.3報名 9月初普通班身心障礙學生第一次鑑定安置作業 8/30-9/8輔導室性別友善社招募	8/29 總:112-1期初校務會議; 總:電梯、飲水機定期保養及水質檢測 圖: 9/1 暑期借書期限結束 圖: 9/1至9/8開放志工申請 圖:9/1~9/8 自修教室開放學生登記使用。	8/30開學日
	二	3	4	5 ▲	6 ▲	7 ▲	8	9	9/4 8月重補修成績登錄截止 9/5 8月重補修成績更正截止 9/5第五節, 高二國文複習考 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學習歷程檔案勾選截止	9/4-6 社團選社 9/8 週會2:學生工業安全衛生_實習處 9/8 專車逃生演練 16:00	9/8學生工場安全衛生教育訓練 9/8教職員工職業安全衛生教育訓練	9/4-9/8資源班新生期初IEP會議 9/6特教科第1次教學研究會 9/8綜職科技外實習期初會議	圖: 9/4-9/15新生官刷禮 圖: 9/4 英文電子書閱讀心得開始收件 圖: 9/8 外籍學生座談會	

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	10	11	12	13	14	15	16	9/11第八節課業輔導開始	9/12-13 高三證件照拍攝 9/15 (班會課結束)國家防 災日第一次預演:防震疏散演練 9/15 週會3: 用IG思維, 做自己 的學涯設計師_輔導室 ◆高三彈性課程-1		9/11學生輔導工作委員會 期初會議 9/11綜職科學習扶助第八 節課程開始 9/15學習歷程檔案教師社 群【掌握ChatGPT, 高 速產出優質學習歷程】 9/15高一二週會【用IG思維 , 做自己的學涯設計師】	圖:9月11日(一)起自修 教室開放使用 圖:9/15國際交流社開始 上課 圖:15日(五)下午班會時 間志工教育訓練。	
	四	17	18	19	20	21	22	23		9/20 實居生暨校外工讀生座 談會 9/21 (上午9點21分)國家防災日 -防震疏散正式演練 9/22 社團活動-1 9/23 畫我良師比賽_收件截止# 9/23 教室佈置_開始評分# 9/23 高三畢冊製作說明會 9/28 學生自治會長選舉		9/18-9/23綜職科新生期初 IEP會議		9/23補班補課(10/9)
	五	24	25	26	27	28	29	30		9/25-27 社團加退選 9/25 校園之星比賽報名(開始)		09/28特教模組期初擬定輸 入截止日 9/25第2次特殊教育推行委 員會	圖:9/25(一)下午衛武營 藝企學 圖:9/28校園英文簡介印 製完成	9/29中秋節放假
十月	六	1	2 ▲	3 ▲	4 ▲	5 ▲	6 ▲	7	10/2-4第一次期中評量 10/6第一次期中評量補行考試	10/1 防制藥物濫用傳播日 10/6 社團活動-2 10/7 班級家長會(班親會、家長 代表大會)	10/5第一次創意小組會議 10/6承辦國教署112年度校 園職業安全業務管理輔導團 社群研習(南區)		圖:10/7國際教育宣導	
	七	8	9	10	11	12	13	14	10/13第一次期中評量成績登錄 截止	10/13 校園之星報名_截止# 10/13 週會4: 世紀的容顏_台灣 百年美術設計發展暨文獻 展_學務處 ◆高三彈性課程-2		10/13資源班新任學伴志工 研習 10/11綜職三校外實習開始	圖:中學生網站1121010 梯次閱讀心得寫作比賽 截止收件 圖:10/13 英文聽力大賽	10/9調整放假 10/10國慶日放假
	八	15	16	17 ▲	18 ▲	19	20	21	10/16第一次期中評量成績更正 錄截止 10/17-18高三第一次模擬考	10/20 週會5: 交通安全宣導_教 官室 ◆高三彈性課程-3		10/17綜職二校外實習開始	圖:中學生網站1121015 梯次小論文寫作比賽截 止收件 圖: 10/20 英文電子書閱 讀心得截止收件 圖: 10/20銳變岡農攝影 比賽收件截止	

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
	九	22	23	24	25	26	27	28		10/27 社團活動-3 10/27 校園之星_初賽 10/27 班際球類競賽(籃球、排球、壘球) 10/30-11/3校慶會前賽	10/23家事類技藝競賽行前會	10/25學習歷程練功房【教你寫出教授超愛的學習歷程】(上、下午場) 10/25穩定就學探索教育活動Become Better		
十一月	十	29	30	31	1	2	3	4	11/3第二次課程發展委員會	11/1 防制藥物濫用傳播日 11/3 語文競賽報名_截止# 11/3 社團活動-4	10/30農業類技藝競賽行前會		圖:10/30-11/10圖書館週:主題書展,老照片大展,蛻變岡農攝影大展	
	十一	5	6	7	8	9	10	11	11/6-11/10 第二次教學研究會	11/10 校慶運動大會 11/11 校慶慶祝大會、園遊會、校園之星_決賽	11/7-11/9家事類技藝競賽 11/06工業類技藝競賽行前會	11/8特教科第2次教學研究會 11/11~11/17特教週活動	圖: 11/10校友大會 圖: 11/11 外師國際教育講座	
	十二	12	13	14	15	16	17	18		11/13 校慶補假 11/17 社團活動-5 11/17 耶誕卡片比賽報名_截止#	11/14-11/16農業類技藝競賽	11/17 13-14特教師生性平暨法律知識研習 11/17 14-16教師輔導知能研習【青少年的觸法黑洞】吉靜如少年調查保護官 11/18 9-12家庭教育講座【減身體的肥,紓心理的壓—從調整飲食與體態做起的親子互動】蘇琮祺心理師		11/13校慶補假
	十三	19	20	21	22	23	24	25	11/22-24第二次期中評量	11/24 週會6:環境教育_衛生組	11/21-11/24工業類技藝競賽 11/20商業類技藝競賽行前會	11/24校內特教知能研習 11/24 6-7節學習歷程練功房【科大教授的耀眼EP練功房】		
十二	十四	26	27	28	29	30	1	2	11/28第二次期中評量補行考試 12/1第二次期中評量成績登錄截止	12/1 防制藥物濫用傳播日 12/1 社團活動-6 12/1 國語文靜態競賽(寫字、作文、字音字型) 12/1:班際球賽競賽(羽球、桌球)	11/28-11/30商業類技藝競賽	12/1資源班升學輔導說明會		

月

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
	十五	3	4	5	6	7	8	9	12/4第二次期中評量成績更正 截止 12/4-8作業檢查 12/8第三次課程發展委員會暨 教科書審議委員會	12/8 週會:從圖書分級到媒體 識讀_圖書館 ◆高三彈性課程-4 12/8 耶誕卡片比賽_繳件截止# 12/8 高二康樂競賽_填報繳交#	12/4-12/8實習期中段落評 量 12/4-12/15第54屆全國技能 競賽南區分區技能競賽報名	12/8 13-16校園心理健康 活動【精神科醫師帶你 認識彩虹裡的真實人 生】徐志雲醫師	圖:12/08 看漫畫說英文 比賽 圖:12/08 週會:從圖書 分級到媒體識讀	
	十六	10	11 ▲	12 ▲	13	14	15	16	12/11-12高三第二次模擬考	12/15 社團活動-7	12/11-12/15高一、二、三 實習作業檢查 12/15第二次創意小組會議 暨 第64屆校內科展遴選			
	十七	17	18	19	20	21	22	23		12/22 週會7:我們的尋音之旅 _圖書館 ◆高三彈性課程-5		12/22資源班聖誕節暨才藝 表演活動	圖:12/18 與日本岡山高 等工業學校簽訂姐妹校 圖:12/22 週會:我們的 尋音之旅	
	十八	24	25	26	27	28	29	30		12/25 班級耶誕節報佳音活動 12/28 多元表現_抽查 12/28 幹部名單確認及敘獎 12/29 班級耶誕週活動 12/29 週會9:安全教育 ◆高三彈性課程-6				
一月	十九	31	1	2	3	4	5	6	1/4第八節課業輔導結束	1/1 防制藥物濫用傳播日 1/5 週會10:高二康樂競賽 ◆高三彈性課程-7		1/2綜職二校外實習課程結 束 1/4綜職三校外實習課程結 束 1/4綜職科學習扶助第八節 課程結束 1/5綜職科校外實習期末會 議	圖:1/5 英文冬令營招生 截止	1/1元旦放假
	二十	7	8	9	10	11	12	13		1/12 週會11:職涯達人講座 ◆高三彈性課程-8		1/8~1/12資源班期末暨下 學期期初IEP會議 1/8~1/18綜職科期末暨下 學期期初IEP會議		
	二十一	14	15	16 ▲	17 ▲	18 ▲	19	20	1/16-18 期末評量 1/19期末評量補行考試	1/19 休業式		1/20 9-16親師生生命教育 體驗營		1/19休業式

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
寒假 (二月)	寒一	21	22	23	24	25	26	27	1/23期末、平時、學期成績登錄截止 1/24期末、平時、學期成績更正截止				圖:1/22-24 英語文冬令營	
	寒二	28	29	30	31	1	2 ▲	3	2/2返校日, 補考 2/2課程學習成果送出截止	2/1 防制藥物濫用傳播日				
	寒三	4	5	6	7	8	9	10	2/6補考補行考試 2/7補考成績登錄截止 2/7課程學習成果教師認證截止					
	寒四	11	12	13	14	15	16	17	2/15補考成績更正截止 2/15一月重補修成績登錄截止 2/19一月重補修成績更正截止				總:2/15 112學年度第二學期期初校務會議	2/8彈性放假 2/9-2/14春節 2/15上班不上課 2/16開學日 2/17補2/15(四)課程

※底線表示輔導日、黃色表示學期開始日與結束日、淺藍+▲表示複習考與模擬考、深藍+▲表示期中評量與期末評量、粉紅表示放假日

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

高一、高二、高三課輔57節

國立岡山高級農工職業學校進修部 112 學年度第一學期行事簡曆 112.8.21 修

月份	週次	星期							預定主要行事
		日	一	二	三	四	五	六	
八月	暑假	20	21	22	23	24	25	26	教、註、學、生：8/25 返校日、新生訓練 總：8/29 期初校務會議 教、註、學、生：8/30 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 教：8/30~9/8 第一次教學研究會 學、生：8/30-9/4 友善校園週 教、註、學、生：8/31 學生幹部訓練
	1	27	28	29	30	31	1	2	生：9/1 防治藥物濫用傳播日 學、生：9/4 友善校園週週會 學、生：9/18~9/22 防震、防火、防災教育週，9/18 週會、 生：9/21 國家防災日正式演練 補：9/22 心靈成長班 人：9/23 補班補課(補 10/9) 學：9/24 班級家長會暨家長會員大會 學、生：9/25~9/29 防治藥物濫用宣導週、9/25 週會 人：9/29 中秋節停課
九月	2	3	4	5	6	7	8	9	生：10/1 防治藥物濫用傳播日 教：10/2、10/3、10/4 第一次期中考；10/6 前申請補行考試(一)，10/11 補行考試(一) 人：10/9 停課；10/10 國慶日停課 補：10/13 心靈成長班 註、學、生：10/16~10/20 交通安全宣導週，10/16 第一次 期中考考試成績輸入截止、週會 補：10/18 親職講座
	3	10	11	12	13	14	15	16	生：11/1 防治藥物濫用傳播日 教、補：11/3 第二次課程發展委員會；心靈成長班 教：11/6~11/10 第二次教學研究會 人：11/10、11/11 校慶活動，11/13 調整停課 補：11/17 心靈成長班 教：11/22、11/23、11/24 第二次期中考；11/24 前申請補行 考試(二)，11/29 補行考試(二) 補：11/27~12/1 性別平等教育週，11/27 週會
	4	17	18	19	20	21	22	23	生：12/1 防治藥物濫用傳播日 註：12/4 第二次期中考考試成績輸入截止 教：12/8 第三次課程發展委員會(教科書審議) 學：12/11~12/15 環境教育週，12/11 週會 教、註：12/13~12/15 作業、學習歷程抽查(13 日高一、14 日高二、15 日高三) 補：12/15 心靈成長班 補：12/21 親職講座
	5	24	25	26	27	28	29	30	生：1/1 防治藥物濫用傳播日 人：1/1 開國紀念日停課 學、補：1/5 導師會議、心靈成長班 教、學：1/16、1/17、1/18 期末考；19 前申請補行考試(三)、 休業式；1/22 補行考試(三) 註：1/23 期末考試成績輸入截止
十月	6	1	2	3	4	5	6	7	人：2/8~2/14 春節 總：2/15 校務會議 教、註、學、生：2/16 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 人：2/17 補班補課(補 2/15)
	7	8	9	10	11	12	13	14	教、註、學、生：8/25 返校日、新生訓練 總：8/29 期初校務會議 教、註、學、生：8/30 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 教：8/30~9/8 第一次教學研究會 學、生：8/30~9/4 友善校園週 教、註、學、生：8/31 學生幹部訓練
	8	15	16	17	18	19	20	21	生：9/1 防治藥物濫用傳播日 學、生：9/4 友善校園週週會 學、生：9/18~9/22 防震、防火、防災教育週，9/18 週會、 生：9/21 國家防災日正式演練 補：9/22 心靈成長班 人：9/23 補班補課(補 10/9) 學：9/24 班級家長會暨家長會員大會 學、生：9/25~9/29 防治藥物濫用宣導週、9/25 週會 人：9/29 中秋節停課
	9	22	23	24	25	26	27	28	生：10/1 防治藥物濫用傳播日 教：10/2、10/3、10/4 第一次期中考；10/6 前申請補行考試(一)，10/11 補行考試(一) 人：10/9 停課；10/10 國慶日停課 補：10/13 心靈成長班 註、學、生：10/16~10/20 交通安全宣導週，10/16 第一次 期中考考試成績輸入截止、週會 補：10/18 親職講座
	10	29	30	31	1	2	3	4	生：11/1 防治藥物濫用傳播日 教、補：11/3 第二次課程發展委員會；心靈成長班 教：11/6~11/10 第二次教學研究會 人：11/10、11/11 校慶活動，11/13 調整停課 補：11/17 心靈成長班 教：11/22、11/23、11/24 第二次期中考；11/24 前申請補行 考試(二)，11/29 補行考試(二) 補：11/27~12/1 性別平等教育週，11/27 週會
十一月	11	5	6	7	8	9	10	11	生：12/1 防治藥物濫用傳播日 註：12/4 第二次期中考考試成績輸入截止 教：12/8 第三次課程發展委員會(教科書審議) 學：12/11~12/15 環境教育週，12/11 週會 教、註：12/13~12/15 作業、學習歷程抽查(13 日高一、14 日高二、15 日高三) 補：12/15 心靈成長班 補：12/21 親職講座
	12	12	13	14	15	16	17	18	生：1/1 防治藥物濫用傳播日 人：1/1 開國紀念日停課 學、補：1/5 導師會議、心靈成長班 教、學：1/16、1/17、1/18 期末考；19 前申請補行考試(三)、 休業式；1/22 補行考試(三) 註：1/23 期末考試成績輸入截止
	13	19	20	21	22	23	24	25	人：2/8~2/14 春節 總：2/15 校務會議 教、註、學、生：2/16 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 人：2/17 補班補課(補 2/15)
	14	26	27	28	29	30	1	2	教、註、學、生：8/25 返校日、新生訓練 總：8/29 期初校務會議 教、註、學、生：8/30 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 教：8/30~9/8 第一次教學研究會 學、生：8/30~9/4 友善校園週 教、註、學、生：8/31 學生幹部訓練
	15	3	4	5	6	7	8	9	生：9/1 防治藥物濫用傳播日 學、生：9/4 友善校園週週會 學、生：9/18~9/22 防震、防火、防災教育週，9/18 週會、 生：9/21 國家防災日正式演練 補：9/22 心靈成長班 人：9/23 補班補課(補 10/9) 學：9/24 班級家長會暨家長會員大會 學、生：9/25~9/29 防治藥物濫用宣導週、9/25 週會 人：9/29 中秋節停課
十二月	16	10	11	12	13	14	15	16	生：10/1 防治藥物濫用傳播日 教：10/2、10/3、10/4 第一次期中考；10/6 前申請補行考試(一)，10/11 補行考試(一) 人：10/9 停課；10/10 國慶日停課 補：10/13 心靈成長班 註、學、生：10/16~10/20 交通安全宣導週，10/16 第一次 期中考考試成績輸入截止、週會 補：10/18 親職講座
	17	17	18	19	20	21	22	23	生：11/1 防治藥物濫用傳播日 教、補：11/3 第二次課程發展委員會；心靈成長班 教：11/6~11/10 第二次教學研究會 人：11/10、11/11 校慶活動，11/13 調整停課 補：11/17 心靈成長班 教：11/22、11/23、11/24 第二次期中考；11/24 前申請補行 考試(二)，11/29 補行考試(二) 補：11/27~12/1 性別平等教育週，11/27 週會
	18	24	25	26	27	28	29	30	生：12/1 防治藥物濫用傳播日 註：12/4 第二次期中考考試成績輸入截止 教：12/8 第三次課程發展委員會(教科書審議) 學：12/11~12/15 環境教育週，12/11 週會 教、註：12/13~12/15 作業、學習歷程抽查(13 日高一、14 日高二、15 日高三) 補：12/15 心靈成長班 補：12/21 親職講座
	19	31	1	2	3	4	5	6	生：1/1 防治藥物濫用傳播日 人：1/1 開國紀念日停課 學、補：1/5 導師會議、心靈成長班 教、學：1/16、1/17、1/18 期末考；19 前申請補行考試(三)、 休業式；1/22 補行考試(三) 註：1/23 期末考試成績輸入截止
	20	7	8	9	10	11	12	13	人：2/8~2/14 春節 總：2/15 校務會議 教、註、學、生：2/16 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 人：2/17 補班補課(補 2/15)
一月	21	14	15	16	17	18	19	20	教、註、學、生：8/25 返校日、新生訓練 總：8/29 期初校務會議 教、註、學、生：8/30 導師會議、註冊、開學典禮、反毒反黑反霸凌宣誓 教：8/30~9/8 第一次教學研究會 學、生：8/30~9/4 友善校園週 教、註、學、生：8/31 學生幹部訓練
	寒假	21	22	23	24	25	26	27	生：9/1 防治藥物濫用傳播日 學、生：9/4 友善校園週週會 學、生：9/18~9/22 防震、防火、防災教育週，9/18 週會、 生：9/21 國家防災日正式演練 補：9/22 心靈成長班 人：9/23 補班補課(補 10/9) 學：9/24 班級家長會暨家長會員大會 學、生：9/25~9/29 防治藥物濫用宣導週、9/25 週會 人：9/29 中秋節停課
	寒假	28	29	30	31	1	2	3	生：10/1 防治藥物濫用傳播日 教：10/2、10/3、10/4 第一次期中考；10/6 前申請補行考試(一)，10/11 補行考試(一) 人：10/9 停課；10/10 國慶日停課 補：10/13 心靈成長班 註、學、生：10/16~10/20 交通安全宣導週，10/16 第一次 期中考考試成績輸入截止、週會 補：10/18 親職講座
二月	寒假	4	5	6	7	8	9	10	生：11/1 防治藥物濫用傳播日 教、補：11/3 第二次課程發展委員會；心靈成長班 教：11/6~11/10 第二次教學研究會 人：11/10、11/11 校慶活動，11/13 調整停課 補：11/17 心靈成長班 教：11/22、11/23、11/24 第二次期中考；11/24 前申請補行 考試(二)，11/29 補行考試(二) 補：11/27~12/1 性別平等教育週，11/27 週會
	1	11	12	13	14	15	16	17	生：12/1 防治藥物濫用傳播日 註：12/4 第二次期中考考試成績輸入截止 教：12/8 第三次課程發展委員會(教科書審議) 學：12/11~12/15 環境教育週，12/11 週會 教、註：12/13~12/15 作業、學習歷程抽查(13 日高一、14 日高二、15 日高三) 補：12/15 心靈成長班 補：12/21 親職講座
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 教務組：229-232 學務組：230 生輔組：231 輔導教師：250 護理師：280 導師室：233-234									

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 教務組：229、232 學務組：230 生輔組：231 輔導教師：250 護理師：280
導師室：233、234

決議：

一、修正(新增)112 學年度日校第一學期行事曆如下：

(一)9 月 11 日新生健康檢查

(二)9 月 22 日 CRC 全校講座(12：00-16：00)

(三)10 月 19 日施打流感疫苗

二、餘照案通過並公告本校官網，並隨時滾動修正。

案由三：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」，請討論。

提案單位：教官室

說明：

一、依國教署 112 年 6 月 30 日臺教國署學字第 1120085324 號函建議本校學生在校作息時間實施辦法需依審查意見修訂，並提交校務會議通過（修正完成前，務請於實務管理上即行調整改正）。

二、依 112 年 7 月 26 日行政會議決議，並參考 111 學年度第 2 學期期末校務會議學生會意見辦理。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法		
修正條文	現行條文	說明
第 3 條第 1 項： 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。	第 3 條第 1 項： 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。	依據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（以下簡稱本注意事項）第 4 點規定：「各校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。」查貴校旨揭規定第 3 條第 1 項， 班級經營、課後社團活動、學

		生課業輔導，未符本部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第4點規定，請審酌修正。
第4條第5項： 午休時間： (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人員清查人數。 (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)評分教官學務人員、評分同學實施午休評分。	第4條第5項： 午休時間： (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。	依據本注意事項第8點規定：「學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。」，請酌予修正，以杜爭議。 修正評分人員身分名稱，以符實況。
備註：本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。		貴校於內文及作息時間表皆提及辦理學生課業輔導事宜，惟未敘明課業輔導相關規定，建議補增列。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10前	學生自主規劃運用				品德教育集會 (07:40-08:10)
1	08:10-09:00					
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休				
5	13:00-13:50					班會
6	14:00-14:50					週會/社團
7	15:00-15:50					週會/社團
	15:50-16:05	打掃 (未參加課業輔導學生於16:05放學)				
8	16:05-16:50	第8節 課業輔導 (學生自由選擇參加)				
	16:50-	參加課業輔導學生放學時段				

備註：

- 第8節實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 星期五第8節無課業輔導。
- 星期五 07:40-08:10 實施「品德教育」全校集會，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規定辦理(各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日)。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

中華民國112年2月10日校務會議通過

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(學生自主環境整理) 07:40朝會				
1	08:10-09:00					
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休				
5	13:00-13:50					班會
6	13:55-14:45					13:50-14:10 全校集會 (30分鐘)
7	14:55-15:45					14:20-16:10 週會/社團 (100分鐘)
	15:45-16:00	打掃				
8	16:00-16:50	第7節放學、第8節上課				
	16:50	第8節放學				

1. 貴校於作息時間表：8:10 前時段，提及 07:40 朝會事宜，惟未敘明該朝會係於哪一日辦理及貴校辦理朝會頻率，請予以補正(函報國教署檔案誤植，已修正)；另除每週至多一日之全校集合活動外，該時段應屬學生自主規劃運用，而非自主環境整理或自主學習，請依規定名稱修訂並落實該時段由學生自主規劃運用。

2. 承上，學生作息表建議欄位修正如下：

時間	內容
08:10前	學生自主規劃運用
13:45-16:00	打掃 (未參加課業輔導學生於16:00放學)
16:00-16:50	第8節 課業輔導 (學生自由選擇參加)
16:50-	參加課業輔導學生放學時段

3. 112 年 7 月 26 日行政會議決議：品德教育集會時間調整至星期三

07:40-08:10 辦理。

4. 111 學年度第 2 學期期末校務會議學生會表達若調整至早上，期望為星期五。為落實「兒童權利公約」、尊重學生意見，故微調至星期五

07:40-08:10 辦理。

5. 安排下午下課休息時間(第 5 節下課僅 5 分鐘)、全校集會及週會社團時間(無休息時間)等，應考量學生身心發展需求，請貴校落實「兒童權利公約」第 31 條規定，維護學生休息及健康權利，共同以學生最佳利益

		為考量，促進身心健康發展。 是以，調整第 5 節下課為完整 10 分鐘。下午節次時間依序調整如下(唯第 8 節課程縮減 5 分鐘)： 第 5 節 13:00-13:50、 第 6 節 14:00-14:50、 第 7 節 15:00-15:50、 打掃 15:50-16:05、 第 8 節 16:05-16:50
--	--	--

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法(修正草案)

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

中華民國 112 年 8 月 29 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 號函修正「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代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，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 8:10 前，教學區、教室保持安靜。
 - 二、品德教育：星期五 07:40-08:10。
 - 三、上午上課：(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、學務處反映處理，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)上午各班實施責任區打掃，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)嚴禁校外人士進入教室，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)午休鐘響，應儘速進入教室關閉電燈電視進行午休或到到達指定地點實施午休輔導。
 - 五、午休時間：(12:30-12:55)。
 - (一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。

(二)學務人員、評分同學實施午休評分。

六、下午上課：(13:00-13:50、14:00-14:50、15:00-15:50、16:05-16:50)。

七、下午打掃：(15:50-16:05)。

各班於第 7 節下課實施打掃，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：(未參加課業輔導放學時間為 16:05；參加課業輔導放學時間為 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 5 條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

節次	時 間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10前	學生自主規劃運用				品德教育集會 (0740-0810)
1	08:10-09:00					
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休				
5	13:00-13:50					班會
6	14:00-14:50					週會/社團
7	15:00-15:50					週會/社團
	15:50-16:05	打掃 (未參加課業輔導學生於16：05放學)				
8	16:05-16:50	第8節 課業輔導 (學生自由選擇參加)				
	16:50-	參加課業輔導學生放學時段				

備註：

- 第8節實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 星期五第8節無課業輔導。
- 星期五07:40-08:10實施「品德教育」全校集會，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規定辦理(各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日)。

決議：修正學生在校作息時間實施辦法中的「學生在校作息時間表」第8節課的時間為16:05-16:55及放學時間為16:55(如下表)，餘照案通過。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

節次	時 間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	08:10前	學生自主規劃運用				品德教育集會 (0740-0810)
1	08:10-09:00					
2	09:10-10:00					
3	10:10-11:00					
4	11:10-12:00					
	12:00-12:30	午餐				
	12:30-12:55	午休				
5	13:00-13:50					班會
6	14:00-14:50					週會/社團
7	15:00-15:50					週會/社團
	15:50-16:05	打掃 (未參加課業輔導學生於16：05放學)				
8	16:05-16:55	第8節 課業輔導 (學生自由選擇參加)				
	16:55-	參加課業輔導學生放學時段				

備註：

- 第8節實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 星期五第8節無課業輔導。
- 星期五07:40-08:10實施「品德教育」全校集會，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規定辦理(各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日)。

案由四：修訂「國立岡山高級農工職業學校學生生活規範」，請討論。

提案單位：教官室

說明：

- 一、現行規範為 111 年 6 月 30 日校務會議通過內容，然 112 年 8 月 29 日校務會議修正「國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法」，本規範「伍、作息」第一、三、四、八點之時間宜同步實施修正(112 年 8 月 29 日版本若未修正通過，則以 112 年 2 月 10 日校務會議版本實施修正)。
- 二、本規範「陸、交通安全規定」第四、六、七、八點及「拾參、一般常規」第十點依現況實施修正。

國立岡山高級農工職業學校學生生活規範	
修正條文	現行條文
伍、作息： 一、每日作息如下： 08：10-09：00 時 第一節課 09：10-10：00 時 第二節課 10：10-11：00 時 第三節課 11：10-12：00 時 第四節課 12：00-12：30 時 午餐時間 12：30-12：55 時 午休時間 12：55-13：00 時 上課前準備時間 13：00-13：50 時 第五節課 14：00-14：50 時 第六節課 15：00-15：50 時 第七節課 15：50-16：05 時 整理校園，放學 16：05-16：50 時 第八節課業輔導(學生自由選擇參加)	伍、作息： 一、每日作息如下： 08：00-08：50 時 第一節課 08：50-09：10 時 整理校園 09：10-10：00 時 第二節課 10：10-11：00 時 第三節課 11：10-12：00 時 第四節課 12：00-12：30 時 午餐時間 12：30-13：00 時 午休時間 13：00-13：05 時 上課前準備時間 13：05-13：55 時 第五節課 14：05-14：55 時 第六節課 15：00-15：50 時 第七節課 15：50-16：10 時 整理校園，放學
三、每週星期五學生自主規劃運用不定期實施品德教育。	三、每週星期五班會課結束後不定期實施品德教育。
四、學生通勤專車每日下午 17：00 時發車；星期五 16：15 時發車。	四、學生通勤專車每日下午 17：10 時發車；星期五 16：20 時發車。

國立岡山高級農工職業學校學生生活規範	
修正條文	現行條文
八、12：30-12：55 時為午休時間，所有同學必須回教室午休，保持安靜，嚴禁影響他人午休之行為或任意躺臥，副班長需將全班動態（含請假、公差、外出）寫在黑板上，以便查察。	八、12：30-13：00 時為午休時間，所有同學必須回教室午休，保持安靜，嚴禁影響他人午休之行為或任意躺臥，副班長需將全班動態（含請假、公差、外出）寫在黑板上，以便查察。
陸、交通安全規定 四、校車及公共車輛、捷運通勤： （六）放學時段，學生專車停放於活動中心前廣場，並於放學鐘響後 10 分鐘開車，逾時不候。	陸、交通安全規定 四、校車及公共車輛、捷運通勤： （六）放學時段，學生專車停放於活動中心前廣場，並於放學鐘響後 15 分鐘內開車，逾時不候。
六、騎乘腳踏車、機車同學統一由河華路車棚門入校，08：10 時後到校之學生統由大門進入，並配合大門守衛實施登記，車輛請用手牽至車棚停放，禁止用騎乘方式騎到車棚。	六、騎乘腳踏車、機車同學統一由河華路車棚門入校，08：00 時後到校之學生統由大門進入，並配合大門守衛實施登記，車輛請用手牽至車棚停放，禁止用騎乘方式騎到車棚。
七、上學 08：10 時側門、車棚門關閉上鎖。	七、上學 08：00 時(進修部 18：30 時)側門、車棚關閉上鎖。
八、放學 16：25 時、17：10 時車棚門關閉上鎖，17:30 側門關閉上鎖。	八、放學 16：20 時、17：10 時、22：15 時側門、車棚門關閉上鎖。
拾參、一般常規： 十、校園內全面嚴禁吸菸，查獲依校規予以大過乙上處分，並依規函送衛生局裁罰。	拾參、一般常規： 十、校園內全面嚴禁吸菸，查獲依校規予以大過乙上處分。

國立岡山高級農工職業學校學生生活規範(修正草案)

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議○○

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第 51 條規定。
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法第 19、20、21、22、23、24、25 條規定。
- 三、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的：

為強化學生生活教育常規，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀，啟發愛團體、重榮譽之德性，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、服儀：

一、本校校服為制服與運動服，各科科服與經核定之特殊團隊服裝須符合學校規範始可穿著。

二、穿著制服時，應印製繡校名、學號、班級番號及校徽。

三、穿著運動服時：

- (一)運動服上衣須依規定繡校名、學號、班級番號（與校服相同）。
- (二)球鞋顏色不拘，以運動鞋為主，不得穿休閒鞋、高跟或厚底鞋。

四、其他相關規定：

- (一)攜帶書包時，書包內應放置教科書。
- (二)穿著他人校服、冒用他人學號，依校規加重處分。
- (三)夏季穿著制服時可穿搭學校運動外套。
- (四)校服、運動服、外套應合身，不得私自修改或穿著緊身衣褲。
- (五)新生制服發放前，統一穿著素色上衣（不可低胸、無袖、露背、露肚皮）、藍色或黑色長褲（不穿連身吊帶褲）、球鞋，符合樸素、整潔為原則。
- (六)例假日、週六逢考試，寒暑假到校一律穿著校服（有運動課或返校可穿運動服）。
- (七)實習課程，得穿著實習服裝到校（須配件整齊）；另餐飲科之廚服因考量衛生整潔，不得穿著廚服進出校門。
- (八)重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等），得由學校統一定穿著制服。
- (九)開放班服、社團服裝，且須有學校 LOGO 可資識別，並限於特定時段穿著。
- (十)學生考量天氣變化及個人需求，可加穿保暖衣服於校服或運動外套內外。
- (十一)儀容規定
 - 1、頭髮打理以健康、整潔為原則，無特別限定樣式。
 - 2、髮飾宜以暗色為宜。
 - 3、指甲應按時修剪，避免過長孳生細菌及存有折斷或傷人的風險。
- (十二)學校不定期抽檢，服儀不合格學生予以缺正改進及正向輔導，屢勸不聽者則請

家長到校共同輔導。

(十三)禁止穿涼鞋、拖鞋【天候考量，可穿著拖鞋到校後更換(應隨身攜帶運動鞋)，嚴禁穿著拖鞋在校遊蕩】。

(十四)因故無法配合穿戴規定【例如：受傷需穿拖鞋、懷孕需穿孕婦裝】，應至生輔組填寫『因故變換穿著申請表 2 聯單』，經導師及生輔組同意後，第 1 聯學生隨身留存證明，第 2 聯繳交生輔組管制。

肆、禮節

一、對師長之禮貌：

- (一)在校內(外)無論何時何地遇見師長或來賓，均應親切問好。
- (二)坐時遇見師長應起立問好。
- (三)與師長談話時，要態度誠懇，彬彬有禮。
- (四)乘坐大眾運輸工具時，遇見老弱婦孺及師長時要主動讓坐。

二、同學間之禮貌：

- (一)低年級應向高年級問好。
- (二)同學間應相互問好。
- (三)分別時應互道再見。
- (四)同學間應如兄如妹，和睦相處，互相切磋，互助合作。
- (五)乘坐大眾運輸工具時，應遵守秩序，謙虛禮讓。

三、升降旗：

- (一)隊伍要整齊嚴肅，敬禮應虔誠莊重。
- (二)個人聞升降旗或唱國歌時應肅立致敬。

四、進出老師辦公室：

- (一)不得擅自進出師長辦公室。
- (二)進辦公室前應先呼「報告」，待同意後始得進入。
- (三)入室後應隨手關門，腳步要輕，說話聲音要適度。
- (四)如呈遞或接受物品時，應雙手呈遞或接受。
- (五)老師桌上物品，不得隨便翻閱。

五、上下課：

- (一)由班長指揮起立、敬禮，並喊老師好或謝謝老師。
- (二)上課時間不可吃零食、交談、睡覺、聽音樂、使用行動電話、玩電玩及閱讀其它書。
- (三)教室座位應按座位表就坐，不得任意更換。
- (四)椅子要輕拉輕放。

六、待人接物：

- (一)注意禮讓，不忘記說個「請」字。
- (二)接受任何人的服務幫忙時，不忘記說聲「謝謝」。

(三)自覺不週到處，應該說聲「對不起」。

(四)與人握手或談話時，要注目示敬，不可有倦怠和倨傲的表情。

七、搭乘電梯：

(一)遇見師長，應禮讓師長優先，且須親切問好。

(二)為暢通電梯、減輕負荷，請走樓梯。

伍、作息：

一、每日作息如下：

08：10-09：00 時 第一節課

09：10-10：00 時 第二節課

10：10-11：00 時 第三節課

11：10-12：00 時 第四節課

12：00-12：30 時 午餐時間

12：30-12：55 時 午休時間

12：55-13：00 時 上課前準備時間

13：00-13：50 時 第五節課

14：00-14：50 時 第六節課

15：00-15：50 時 第七節課

15：50-16：05 時 整理校園，放學

16：05-16：50 時 第八節課業輔導(學生自由選擇參加)

二、進修部每日作息如下：

18：00-18：45 時 第一節課

18：50-19：35 時 第二節課

19：40-20：25 時 第三節課

20：30-21：15 時 第四節課

21：20-22：05 時 第五節課

三、每週星期五學生自主規劃運用不定期實施品德教育。

四、學生通勤專車每日下午 17：00 時發車；星期五 16：15 時發車。

五、遲到處理規定

(一)凡遲到學生，均於門口警衛室登記，列入學生學習評量範疇。

(二)如因特殊事故遲到者，應於當日中午 12：00 時前由導師佐證實施註銷，逾期不予受理。

六、用餐規定

(一)學校提供中午團膳，且一律禁止外購(送)任何餐食，以確保同學飲食之安全。

(二)各班於中午 12：00-12：30 時須在教室(不得私入其他教室)內安靜用餐，不得大聲喧嘩或離開教室。

(三)用完餐後應作好資源回收及廚餘回收，並將教室打掃乾淨。

七、飲食規定

(一)校內外禁止邊走邊吃東西，嚼口香糖視同禮儀違規，教師(官)及各糾察隊成員得以糾舉登記。

(二)各專業特別教室、圖書館等，禁止攜帶食物、飲料入內。

(三)玄關、走廊及階梯，無論上課或放學時間禁止就地飲食。

(四)上課時間禁止於桌面上放置食物、飲料，體育課禁止攜帶任何飲料零食上課。

(五)用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應依規定作好資源回收。

八、12：30-12：55 時為午休時間，所有同學必須回教室午休，保持安靜，嚴禁影響他人午休之行為或任意躺臥，副班長需將全班動態(含請假、公差、外出)寫在黑板上，以便查察。

九、中午如有急事欲外出，須經導師與家長連繫後，持外出單至教官室登記，並向副班長報備後始可離校，需於午休結束前返校。

十、任何時段嚴禁私自辦理慶生活動，且不得有丟蛋糕、塗奶油、阿魯巴、潑水球、塗抹刮鬍泡及在教室或走廊追逐等活動。

十一、午休時間，若需離開教室至生輔組填寫【午休不在教室申請表】，經老師認證後攜於身上以便糾察隊或教師(官)查驗。

陸、交通安全規定

一、徒步：

(一)上、放學徒步要遵守路隊，並接受教官、交通服務隊之指揮與規勸。

(二)校門口穿越馬路時，應走有紅綠燈指示之行人穿越道，並依交通服務隊之指示穿越馬路。

(三)馬路上行走時，應靠邊走，並注意前後來車。

(四)家長接送區設於側門、大門口兩側，依人、車分道之規劃進入校園。

二、腳踏車(含電動車)：

(一)不可雙載、或兩車併行，並應戴腳踏車專用之安全帽。

(二)減速慢行，並與前車保持適當距離。

(三)在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。

(四)校區內禁止騎乘，進出校門(限走河華路車棚門)應牽車步行。

(五)依規定停放在校內車棚停車格內。

三、騎乘機車(含電動機車)：

(一)不可無照駕駛。

(二)須檢附駕照、行照影本及距校二十公里內，可至教官室申請登記。

(三)依規定佩戴安全帽。

(四)依規定停放在校內車棚停車格內，嚴禁停放附近商家門口。

(五)車輛不得改裝，改裝一律取消申請入校資格。

(六)校區內禁止騎乘，進出校門（限走河華路車棚門）應牽車步行。

四、校車及公共車輛、捷運通勤：

(一)上、下車主動排好路隊，避免喧囂吵雜。

(二)車上禮讓老弱婦孺，端正言行，維護校譽。

(三)在任何場所或車站均應接受當地教官或糾察隊（搭校車時為司機先生及車長同學）的指導與糾正。

(四)搭乘校車不可強佔座位，違者重懲。

(五)上學時段，請同學提前 5-10 分鐘到各站候車。

(六)放學時段，學生專車停放於活動中心前廣場，並於放學鐘響後 10 分鐘開車，逾時不候。

(七)搭乘學生專車請隨身攜帶搭乘證明，供教官或車長不定時查驗。

(八)搭乘學生專車請注意隨身物品保管，若有任何物品遺失，可請車長及教官協處，惟不負任何保管之責。

五、參加技藝競賽、圖書館夜自習及假日到校練習之腳踏車(含電動車)、機車（含電動機車）於放學後可將車輛移置教師車棚停車格停放，並請務必上鎖避免遭竊。

六、騎乘腳踏車、機車同學統一由河華路車棚門入校，08：10 時後到校之學生統由大門進入，並配合大門守衛實施登記，車輛請用手牽至車棚停放，禁止用騎乘方式騎到車棚。

七、上學 08：10 時側門、車棚門關閉上鎖。

八、放學 16：25 時、17：10 時車棚門關閉上鎖、車棚門關閉上鎖，17:30 側門關閉上鎖。

柒、請假

一、學生因故不能到校上課時應按本規則請假，未經准假缺席時，以曠課論。

二、請假分為病假、事假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等：

(一)病假：

1、必須家長蓋章證明。

2、二日以上必須檢附就醫證明（藥包、處方箋、收據）。

3、如因病不能來校，本人或家長應事先向導師報告請假，病癒到校五日內辦理補假手續，逾期仍以曠課論。

(二)事假：

1、須事先請假經准許後方為有效。

2、考試期間不准事假。

3、如因特殊事故無法事先請假時，事後到校當日可提出證明補請假，如不准仍以曠課論。

(三)公假：

1、代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之集會者。

2、須有承辦單位或導師提出公假申請經核准者，始為有效。

(四)產假、娩假、流產假、育嬰假：

- 1、經學校相關行政單位依權責核准假別。
- 2、產前假、育嬰假視個人實際需求請假。
- 3、流產假依懷孕週數請假。

(五)生理假：

- 1、同病假方式處理。
- 2、二日以上須由家長出具證明。

(六)喪假：

- 1、請假天數：父母親一星期(七天)；祖父母(非父母之其他監護人)：五天。
- 2、若有超過請假天數者以事假辦理。
- 3、其餘旁系親友依事假辦理。

三、准假權限：

- (一)一日由導師核准。
- (二)二日以內由生輔組長核准。
- (三)三日以上一星期以下由學務主任(進修部主任)核准。
- (四)超過一星期呈請校長核准。

四、請假程序：

- (一)先至導師處報告並填妥請假單。
- (二)請假單須有家長(或監護人)簽章後，連同證明文件呈送導師簽署。
- (三)導師簽署後，送生輔組長處審核。
- (四)請假期滿仍不能到校上課，得由家長辦理續假手續。
- (五)凡公佈缺課如有錯誤，應於公佈之日起三日內到學務處生輔組核對更改，逾期不予受理。
- (六)請假一日以七節計算。

五、上課(含午休)期間必須外出時，應填具臨時外出請假單，經導師徵得家長同意及輔導教官核准後，始得外出。事後須補填請假卡經家長認證，並完成正式請假手續，否則仍以曠課論。

六、上課鈴響後，5分鐘內進教室登錄為遲到，10分鐘後登錄為曠課。

七、考試請假及補考規則悉依本校「定期考查學生請假補行考試實施要點」規定辦理。

八、學生學期末曠課，不缺席者予以嘉獎一次獎勵。

九、學期內曠課達二十一節課以上(進修部十八節課以上)由導師實施缺曠課過多預警通知，曠課達四十二節課以上(進修部三十六節課以上)，提報學生事務會議，並邀請家長到校瞭解學生學習狀況。

十、寒(暑)假課輔期間請假同學應依學生缺勤請假管理要點完成請假。

十一、寒（暑）假課業輔導期間，全勤同學建議給予「嘉獎乙次」獎勵。獎勵部分由導師得視學生表現狀況建議申請。

捌、值日生服務規定

- 一、各班每日值日生二人，由各班衛生股長督導輪派。
- 二、每節下課後，立即將黑板擦拭乾淨。
- 三、離開教室時冷氣、電扇、電燈要關掉，值日生需將教室上鎖確保教室及財物安全。

玖、例假日到校自修（輔導）規定：

- 一、本校學生於例假日到校自修（輔導）者，均須到指定之閱覽室或教室內自修，到教室自修者須至少兩人以上，以策安全。
- 二、到校自修（輔導）時，一律穿著校服或制式運動服，且嚴格要求服儀整齊。
- 三、到校自修（輔導）時，須保持場地整潔及校園安寧，並愛護公物。
- 四、在圖書館閱覽室自修時，嚴禁攜入零食、飲料等物品。
- 五、學生有下列情節之一者，視情節輕重嚴予議處：
 - （一）擅自開啟已關教室之門窗者。
 - （二）破壞公物者。
 - （三）擾亂秩序者。
 - （四）任意塗寫文字者。
 - （五）擅自帶友人到校自修、運動者。
- 六、本校於例假日均有值勤教官負責巡邏督導。

拾、遺失物交領規定

- 一、凡拾得物品，不論大小貴賤均須交教官室登記招領。
- 二、如匿藏不交者一經查獲即以偷竊論。
- 三、凡遺失物品，須先到教官室查閱遺失物品招領單，如有所失物品，得聲請領回。
- 四、領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回。
- 五、遺失物經拾得者同意後，每學年拍賣一至二次所得款項捐至本校基金帳戶
- 六、遺失物品經 6 個月無人認領發給拾得者或拍賣後，失主不得再請求追回。

拾壹、考場規則

- 一、依照考試時間準時入場按時交卷。
- 二、除必需之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。
- 三、考生犯左列情事之一者，酌扣該科分數或予記小過處分：
 - （一）交頭接耳任意談話者。
 - （二）左顧右盼窺視他人試卷者。
 - （三）以自己試卷供他人窺閱者。
 - （四）朗讀試題答案者。
 - （五）擅自移動課桌者。

(六)把玩或使用手機者。

四、考生犯左列情事之一者，除該科成績以零分計算外，並予記大過處分：

(一)互換座位或試卷者。

(二)夾帶教本或字條作弊者。

(三)傳遞教本或字條幫助他人作弊者。

(四)不交試卷者。

(五)在桌面及文具留下字跡有作弊企圖者。

(六)冒名頂替者。

(七)故意擾亂考場秩序，情節嚴重者。

五、考生未逾三十分鐘不得交卷而交卷後須立即離開，不得逗留在考場內外或高聲談論。

六、除試卷字跡不明者外，學生不得向監考老師請求說明有關試題內容。

拾貳、校園安全規範：

一、校園內禁止攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品、猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、菸、酒、檳榔、電器用品、撲克牌或其他危險物品及賭博用具。

二、所有同學避免帶太多錢財及貴重物品到校，避免遭竊或遺失。

三、體育課或實習課等室外課程，門窗應關好鎖上，避免錢財或貴重物品遺失。

四、非經該班導師同意，禁止同學或外人進入他人班級教室。

五、上課期間非必要，不接受校外人士或家長會客。

六、學生於上課時間請假要離校，一律需填寫「臨時外出單」一式三聯，經導師簽署同意並聯絡家長後，至教官室找輔導教官簽署後始可離校。

七、校園蜂蛇處理：本校園常有虎頭蜂、蛇類(有毒及無毒均有)，若發現上述蹤跡，請即時回報教官室，協調相關單位處理，嚴禁自行以石頭丟砸或捕捉情事。

拾參、一般常規：

一、各班禁止因天氣炎熱，而將班級窗戶拆下。

二、全體同學禁止攀爬、跨坐於窗戶上、走廊欄杆上，禁止上各大樓樓頂。

三、下課後，同學應儘速離開教室，不得於教室逗留。

四、各樓層上課班級嚴禁往樓下丟棄任何物品。

五、嚴禁於教學區、教室內或走廊上打球。

六、不可自行攜帶喇叭或隨意使用教室內音響系統播放音樂或聲音檔。

七、禁止帶寵物到校，校園內野貓、野狗不得餵食。

八、禁止私自訂購外食、飲料及聚集大門前影響守衛人車管制。

九、進出校門均應穿著學校認可之服裝及背書包，並攜帶學生證供身分查驗。

十、校園內全面嚴禁吸菸，查獲依校規予以大過以上處分，[並依規函送衛生局裁罰](#)。

十一、未經申請許可，學生不得搭乘電梯。

十二、校內(外)應嚴守男女分際，恪遵兩性交往規範，勿於樓梯間或校園角落有逾越規範

之舉動。

十三、午休時間一律須於教室內實施午休，無師長相關證明單，不得離開教室。

十四、違反「學生生活規範」者，依本校學生獎懲規定辦理。

拾肆、本規範經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

決議：

一、學生生活規範為配合學生第 8 節課更動往後調 5 分鐘，相關學生通勤專車發車時間也同步修改後調 5 分鐘。

二、學生生活規範第柒條請假規定：第六點：「上課鈴響後，5 分鐘內進教室登錄為遲到，10 分鐘後登錄為曠課」修改為「上課鈴響後，5 分鐘後進教室登錄為遲到，10 分鐘後登錄為曠課」。

三、修訂後之國立岡山高級農工職業學校學生生活規範，詳如下所示。

國立岡山高級農工職業學校學生生活規範(修正草案)

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議○○

壹、依據：

一、高級中等教育法第 51 條規定。

二、高級中等學校學生學習評量辦法第 19、20、21、22、23、24、25 條規定。

三、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的：

為強化學生生活教育常規，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀，啟發愛團體、重榮譽之德性，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、服儀：

一、本校校服為制服與運動服，各科科服與經核定之特殊團隊服裝須符合學校規範始可穿著。

二、穿著制服時，應印製繡校名、學號、班級番號及校徽。

三、穿著運動服時：

(一)運動服上衣須依規定繡校名、學號、班級番號(與校服相同)。

(二)球鞋顏色不拘，以運動鞋為主，不得穿休閒鞋、高跟或厚底鞋。

四、其他相關規定：

(一)攜帶書包時，書包內應放置教科書。

- (二)穿著他人校服、冒用他人學號，依校規加重處分。
- (三)夏季穿著制服時可穿搭學校運動外套。
- (四)校服、運動服、外套應合身，不得私自修改或穿著緊身衣褲。
- (五)新生制服發放前，統一穿著素色上衣（不可低胸、無袖、露背、露肚皮）、藍色或黑色長褲（不穿連身吊帶褲）、球鞋，符合樸素、整潔為原則。
- (六)例假日、週六逢考試，寒暑假到校一律穿著校服（有運動課或返校可穿運動服）。
- (七)實習課程，得穿著實習服裝到校（須配件整齊）；另餐飲科之廚服因考量衛生整潔，不得穿著廚服進出校門。
- (八)重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等），得由學校統一定穿著制服。
- (九)開放班服、社團服裝，且須有學校 LOGO 可資識別，並限於特定時段穿著。
- (十)學生考量天氣變化及個人需求，可加穿保暖衣服於校服或運動外套內外。
- (十一)儀容規定
 - 1、頭髮打理以健康、整潔為原則，無特別限定樣式。
 - 2、髮飾宜以暗色為宜。
 - 3、指甲應按時修剪，避免過長孳生細菌及存有折斷或傷人的風險。
- (十二)學校不定期抽檢，服儀不合格學生予以缺正改進及正向輔導，屢勸不聽者則請家長到校共同輔導。
- (十三)禁止穿涼鞋、拖鞋【天候考量，可穿著拖鞋到校後更換(應隨身攜帶運動鞋)，嚴禁穿著拖鞋在校遊蕩】。
- (十四)因故無法配合穿戴規定【例如：受傷需穿拖鞋、懷孕需穿孕婦裝】，應至生輔組填寫『因故變換穿著申請表 2 聯單』，經導師及生輔組同意後，第 1 聯學生隨身留存證明，第 2 聯繳交生輔組管制。

肆、禮節：

一、對師長之禮貌：

- (一)在校內（外）無論何時何地遇見師長或來賓，均應親切問好。
- (二)坐時遇見師長應起立問好。
- (三)與師長談話時，要態度誠懇，彬彬有禮。
- (四)乘坐大眾運輸工具時，遇見老弱婦孺及師長時要主動讓坐。

二、同學間之禮貌：

- (一)低年級應向高年級問好。
- (二)同學間應相互問好。
- (三)分別時應互道再見。
- (四)同學間應如兄如妹，和睦相處，互相切磋，互助合作。
- (五)乘坐大眾運輸工具時，應遵守秩序，謙虛禮讓。

三、升降旗：

- (一)隊伍要整齊嚴肅，敬禮應虔誠莊重。
- (二)個人聞升降旗或唱國歌時應肅立致敬。

四、進出老師辦公室：

- (一)不得擅自進出師長辦公室。
- (二)進辦公室前應先呼「報告」，待同意後始得進入。
- (三)入室後應隨手關門，腳步要輕，說話聲音要適度。
- (四)如呈遞或接受物品時，應雙手呈遞或接受。
- (五)老師桌上物品，不得隨便翻閱。

五、上下課：

- (一)由班長指揮起立、敬禮，並喊老師好或謝謝老師。
- (二)上課時間不可吃零食、交談、睡覺、聽音樂、使用行動電話、玩電玩及閱讀其它書。
- (三)教室座位應按座位表就坐，不得任意更換。
- (四)椅子要輕拉輕放。

六、待人接物：

- (一)注意禮讓，不忘記說個「請」字。
- (二)接受任何人的服務幫忙時，不忘記說聲「謝謝」。
- (三)自覺不週到處，應該說聲「對不起」。
- (四)與人握手或談話時，要注目示敬，不可有倦怠和倨傲的表情。

七、搭乘電梯：

- (一)遇見師長，應禮讓師長優先，且須親切問好。
- (二)為暢通電梯、減輕負荷，請走樓梯。

伍、作息：

一、每日作息如下：

- 08：10-09：00 時 第一節課
- 09：10-10：00 時 第二節課
- 10：10-11：00 時 第三節課
- 11：10-12：00 時 第四節課
- 12：00-12：30 時 午餐時間
- 12：30-12：55 時 午休時間
- 12：55-13：00 時 上課前準備時間
- 13：00-13：50 時 第五節課
- 14：00-14：50 時 第六節課
- 15：00-15：50 時 第七節課
- 15：50-16：05 時 整理校園，放學

16：05-16：55 時 第八節課業輔導(學生自由選擇參加)

二、進修部每日作息如下：

18：00-18：45 時 第一節課

18：50-19：35 時 第二節課

19：40-20：25 時 第三節課

20：30-21：15 時 第四節課

21：20-22：05 時 第五節課

三、每週星期五學生自主規劃運用不定期實施品德教育。

四、學生通勤專車每日下午 17：05 時發車；星期五 16：15 時發車。

五、遲到處理規定

(一)凡遲到學生，均於門口警衛室登記，列入學生學習評量範疇。

(二)如因特殊事故遲到者，應於當日中午 12：00 時前由導師佐證實施註銷，逾期不予受理。

六、用餐規定

(一)學校提供中午團膳，且一律禁止外購(送)任何餐食，以確保同學飲食之安全。

(二)各班於中午 12：00-12：30 時須在教室(不得私入其他教室)內安靜用餐，不得大聲喧嘩或離開教室。

(三)用完餐後應作好資源回收及廚餘回收，並將教室打掃乾淨。

七、飲食規定

(一)校內外禁止邊走邊吃東西，嚼口香糖視同禮儀違規，教師(官)及各糾察隊成員得以糾舉登記。

(二)各專業特別教室、圖書館等，禁止攜帶食物、飲料入內。

(三)玄關、走廊及階梯，無論上課或放學時間禁止就地飲食。

(四)上課時間禁止於桌面上放置食物、飲料，體育課禁止攜帶任何飲料零食上課。

(五)用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應依規定作好資源回收。

八、12：30-12：55 時為午休時間，所有同學必須回教室午休，保持安靜，嚴禁影響他人午休之行為或任意躺臥，副班長需將全班動態(含請假、公差、外出)寫在黑板上，以便查察。

九、中午如有急事欲外出，須經導師與家長連繫後，持外出單至教官室登記，並向副班長報備後始可離校，需於午休結束前返校。

十、任何時段嚴禁私自辦理慶生活動，且不得有丟蛋糕、塗奶油、阿魯巴、潑水球、塗抹刮鬍泡及在教室或走廊追逐等活動。

十一、午休時間，若需離開教室至生輔組填寫【午休不在教室申請表】，經老師認證後攜於身上以便糾察隊或教師(官)查驗。

陸、交通安全規定：

一、徒步：

- (一)上、放學徒步要遵守路隊，並接受教官、交通服務隊之指揮與規勸。
- (二)校門口穿越馬路時，應走有紅綠燈指示之行人穿越道，並依交通服務隊之指示穿越馬路。
- (三)馬路上行走時，應靠邊走，並注意前後來車。
- (四)家長接送區設於側門、大門口兩側，依人、車分道之規劃進入校園。

二、腳踏車(含電動車)：

- (一)不可雙載、或兩車併行，並應戴腳踏車專用之安全帽。
- (二)減速慢行，並與前車保持適當距離。
- (三)在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。
- (四)校區內禁止騎乘，進出校門（限走河華路車棚門）應牽車步行。
- (五)依規定停放在校內車棚停車格內。

三、騎乘機車(含電動機車)：

- (一)不可無照駕駛。
- (二)須檢附駕照、行照影本及距校二十公里內，可至教官室申請登記。
- (三)依規定佩戴安全帽。
- (四)依規定停放在校內車棚停車格內，嚴禁停放附近商家門口。
- (五)車輛不得改裝，改裝一律取消申請入校資格。
- (六)校區內禁止騎乘，進出校門（限走河華路車棚門）應牽車步行。

四、校車及公共車輛、捷運通勤：

- (一)上、下車主動排好路隊，避免喧囂吵雜。
- (二)車上禮讓老弱婦孺，端正言行，維護校譽。
- (三)在任何場所或車站均應接受當地教官或糾察隊（搭校車時為司機先生及車長同學）的指導與糾正。
- (四)搭乘校車不可強佔座位，違者重懲。
- (五)上學時段，請同學提前 5-10 分鐘到各站候車。
- (六)放學時段，學生專車停放於活動中心前廣場，並於放學鐘響後 10 分鐘開車，逾時不候。
- (七)搭乘學生專車請隨身攜帶搭乘證明，供教官或車長不定時查驗。
- (八)搭乘學生專車請注意隨身物品保管，若有任何物品遺失，可請車長及教官協處，惟不負任何保管之責。

五、參加技藝競賽、圖書館夜自習及假日到校練習之腳踏車(含電動車)、機車（含電動機車）於放學後可將車輛移置教師車棚停車格停放，並請務必上鎖避免遭竊。

六、騎乘腳踏車、機車同學統一由河華路車棚門入校，08：10 時後到校之學生統由大門進入，並配合大門守衛實施登記，車輛請用手牽至車棚停放，禁止用騎乘方式騎到車棚。

七、上學 08：10 時側門、車棚門關閉上鎖。

八、放學 16：25 時、17：15 時車棚門關閉上鎖、車棚門關閉上鎖，17:30 側門關閉上鎖。

柒、請假：

一、學生因故不能到校上課時應按本規則請假，未經准假缺席時，以曠課論。

二、請假分為病假、事假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等：

(一)病假：

1、必須家長蓋章證明。

2、二日以上必須檢附就醫證明（藥包、處方箋、收據）。

3、如因病不能來校，本人或家長應事先向導師報告請假，病癒到校五日內辦理補假手續，逾期仍以曠課論。

(二)事假：

1、須事先請假經准許後方為有效。

2、考試期間不准事假。

3、如因特殊事故無法事先請假時，事後到校當日可提出證明補請假，如不准仍以曠課論。

(三)公假：

1、代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之集會者。

2、須有承辦單位或導師提出公假申請經核准者，始為有效。

(四)產假、娩假、流產假、育嬰假：

1、經學校相關行政單位依權責核准假別。

2、產前假、育嬰假視個人實際需求請假。

3、流產假依懷孕週數請假。

(五)生理假：

1、同病假方式處理。

2、二日以上須由家長出具證明。

(六)喪假：

1、請假天數：父母親一星期(七天)；祖父母(非父母之其他監護人)：五天。

2、若有超過請假天數者以事假辦理。

3、其餘旁系親友依事假辦理。

三、准假權限：

(一)一日由導師核准。

(二)二日以內由生輔組長核准。

(三)三日以上一星期以下由學務主任(進修部主任)核准。

(四)超過一星期呈請校長核准。

四、請假程序：

- (一)先至導師處報告並填妥請假單。
- (二)請假單須有家長（或監護人）簽章後，連同證明文件呈送導師簽署。
- (三)導師簽署後，送生輔組長處審核。
- (四)請假期滿仍不能到校上課，得由家長辦理續假手續。
- (五)凡公佈缺課如有錯誤，應於公佈之日起三日內到學務處生輔組核對更改，逾期不予受理。
- (六)請假一日以七節計算。

五、上課（含午休）期間必須外出時，應填具臨時外出請假單，經導師徵得家長同意及輔導教官核准後，始得外出。事後須補填請假卡經家長認證，並完成正式請假手續，否則仍以曠課論。

六、上課鈴響後，5分鐘後進教室登錄為遲到，10分鐘後登錄為曠課。

七、考試請假及補考規則悉依本校「定期考查學生請假補行考試實施要點」規定辦理。

八、學生學期末曠課，不缺席者予以嘉獎一次獎勵。

九、學期內曠課達二十一節課以上(進修部十八節課以上)由導師實施缺曠課過多預警通知，曠課達四十二節課以上(進修部三十六節課以上)，提報學生事務會議，並邀請家長到校瞭解學生學習狀況。

十、寒（暑）假課輔期間請假同學應依學生缺勤請假管理要點完成請假。

十一、寒（暑）假課業輔導期間，全勤同學建議給予「嘉獎乙次」獎勵。獎勵部分由導師得視學生表現狀況建議申請。

捌、值日生服務規定：

- 一、各班每日值日生二人，由各班衛生股長督導輪派。
- 二、每節下課後，立即將黑板擦拭乾淨。
- 三、離開教室時冷氣、電扇、電燈要關掉，值日生需將教室上鎖確保教室及財物安全。

玖、例假日到校自修（輔導）規定：

- 一、本校學生於例假日到校自修（輔導）者，均須到指定之閱覽室或教室內自修，到教室自修者須至少兩人以上，以策安全。
- 二、到校自修（輔導）時，一律穿著校服或制式運動服，且嚴格要求服儀整齊。
- 三、到校自修（輔導）時，須保持場地整潔及校園安寧，並愛護公物。
- 四、在圖書館閱覽室自修時，嚴禁攜入零食、飲料等物品。
- 五、學生有下列情節之一者，視情節輕重嚴予議處：
 - (一)擅自開啟已關教室之門窗者。
 - (二)破壞公物者。
 - (三)擾亂秩序者。
 - (四)任意塗寫文字者。
 - (五)擅自帶友人到校自修、運動者。

六、本校於例假日均有值勤教官負責巡邏督導。

拾、遺失物交領規定：

一、凡拾得物品，不論大小貴賤均須交教官室登記招領。

二、如匿藏不交者一經查獲即以偷竊論。

三、凡遺失物品，須先到教官室查閱遺失物品招領單，如有所失物品，得聲請領回。

四、領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回。

五、遺失物經拾得者同意後，每學年拍賣一至二次所得款項捐至本校基金帳戶

六、遺失物品經 6 個月無人認領發給拾得者或拍賣後，失主不得再請求追回。

拾壹、考場規則：]

一、依照考試時間準時入場按時交卷。

二、除必需之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。

三、考生犯左列情事之一者，酌扣該科分數或予記小過處分：

(一)交頭接耳任意談話者。

(二)左顧右盼窺視他人試卷者。

(三)以自己試卷供他人窺閱者。

(四)朗讀試題答案者。

(五)擅自移動課桌者。

(六)把玩或使用手機者。

四、考生犯左列情事之一者，除該科成績以零分計算外，並予記大過處分：

(一)互換座位或試卷者。

(二)夾帶教本或字條作弊者。

(三)傳遞教本或字條幫助他人作弊者。

(四)不交試卷者。

(五)在桌面及文具留下字跡有作弊企圖者。

(六)冒名頂替者。

(七)故意擾亂考場秩序，情節嚴重者。

五、考生未逾三十分鐘不得交卷而交卷後須立即離開，不得逗留在考場內外或高聲談論。

六、除試卷字跡不明者外，學生不得向監考老師請求說明有關試題內容。

拾貳、校園安全規範：

一、校園內禁止攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品、猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、菸、酒、檳榔、電器用品、撲克牌或其他危險物品及賭博用具。

二、所有同學避免帶太多錢財及貴重物品到校，避免遭竊或遺失。

三、體育課或實習課等室外課程，門窗應關好鎖上，避免錢財或貴重物品遺失。

四、非經該班導師同意，禁止同學或外人進入他人班級教室。

五、上課期間非必要，不接受校外人士或家長會客。

六、學生於上課時間請假要離校，一律需填寫「臨時外出單」一式三聯，經導師簽署同意並聯絡家長後，至教官室找輔導教官簽署後始可離校。

七、校園蜂蛇處理：本校園常有虎頭蜂、蛇類(有毒及無毒均有)，若發現上述蹤跡，請即時回報教官室，協調相關單位處理，嚴禁自行以石頭丟砸或捕捉情事。

拾參、一般常規：

一、各班禁止因天氣炎熱，而將班級窗戶拆下。

二、全體同學禁止攀爬、跨坐於窗戶上、走廊欄杆上，禁止上各大樓樓頂。

三、下課後，同學應儘速離開教室，不得於教室逗留。

四、各樓層上課班級嚴禁往樓下丟棄任何物品。

五、嚴禁於教學區、教室內或走廊上打球。

六、不可自行攜帶喇叭或隨意使用教室內音響系統播放音樂或聲音檔。

七、禁止帶寵物到校，校園內野貓、野狗不得餵食。

八、禁止私自訂購外食、飲料及聚集大門前影響守衛人車管制。

九、進出校門均應穿著學校認可之服裝及背書包，並攜帶學生證供身分查驗。

十、校園內全面嚴禁吸菸，查獲依校規予以大過以上處分，[並依規定函送衛生局裁罰](#)。

十一、未經申請許可，學生不得搭乘電梯。

十二、校內(外)應嚴守男女分際，恪遵兩性交往規範，勿於樓梯間或校園角落有逾越規範之舉動。

十三、午休時間一律須於教室內實施午休，無師長相關證明單，不得離開教室。

十四、違反「學生生活規範」者，依本校學生獎懲規定辦理。

拾肆、本規範經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

案由五：國立岡山高級農工職業學校「台電中油機電班」產學合作計劃，請討論。

說明：

- 一、依 112 年 7 月 13 日國教署臺高國教字第 1120088134 A 號函推薦，本校為台電與中油股份有限公司回饋區域承辦學校。
- 二、預定 113 學年度起招生，須提送計劃。
- 三、本案將以 8/24 召開「113 學年度高雄台電中油機電產學合作專班」校內協調會議」討論後，正式於校務會議提案，並由實習處會中說明辦理。

國立岡山高級農工職業學校「台電中油機電班」產學合作計畫(草案)

112 年 8 月 29 日校務會議通過(暫定)

壹、依據：依中華民國 112 年 7 月 13 日教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1120088134A 號函辦理。

貳、計畫宗旨：為配合政府產學合作政策、培育電力專業基層技術人員及鼓勵在地學子，促進就業機會，特訂定本計畫。

參、合作對象：台灣電力股份有限公司（以下簡稱台電公司）台灣中油股份有限公司（以下簡稱中油公司）

肆、試辦期間：自 113 學年度起，為期 3 學年。

伍、試辦方式：

一、招生科別：電機科

二、招生人數：國立岡山高級農工職業學校「台電中油機電班」（男女兼收）每學年招生 1 班、名額 35 人（台電組 22 人，中油組 13 人）。

三、招生方式：採免試入學單獨招生方式辦理。

四、報名條件：報名學生須「同時具備」以下條件者方可報名。

（一）報名學生須現仍設籍於該組所定回饋區內，且連續達 6 個月以上者。

1. 台電組：高雄市永安區、彌陀區、小港區、林園區、前鎮區、苓雅區、茄萣區、湖內區、路竹區、岡山區等。

2. 中油組：高雄市永安區、彌陀區等。

（二）報名以上兩組之應考人或直系血親尊親屬（如：父母、祖父母、外祖父母）同一人曾設籍該地區連續滿 10 年以上者（以同一人設籍時間計算，不得多人累計；如為養父母者，自收養關係生效日起計算）。

備註：

1. 報名學生設籍時間規定係以 112 年 11 月 30 日（含）以前為基準日往後推連續達 6 個月以上者。

2. 應考人或直系血親尊親屬（如：父母、祖父母、外祖父母）同一人曾設籍該地區係以 103 年 5 月 31 日（含）以前為基準日往後推連續滿 10 年以上者。

3. 戶籍謄本申請日期須為 113 年 5 月 31 日（含）以後始為有效。

4. 請申請「全戶」之戶籍謄本，記事欄資料勿省略，以利審查。

五、報名方式：依 113 學年度免試入學單獨招生簡章規定辦理。

六、報名繳交資料：依 113 學年度免試入學單獨招生簡章規定辦理。

七、招生錄取方式：依 113 學年度免試入學單獨招生簡章規定辦理。

八、「台電中油機電班」學生之轉出及轉入：

（一）申請轉出：

已編入「台電中油機電班」之學生如發現興趣性向有所改變，得依本校轉科辦法主動提出轉出申請。經本校轉科委員會決議後輔導轉出「台電中油機電班」並輔導轉入本校其他類科或至他校就讀。

(二) 輔導轉出：

凡「台電中油機電班」學生於高一修業期間經導師或任課教師提報學習、品行或生活適應不良之情況，應考量學生本人就讀意願，並經本校「台電中油機電班」推動委員會討論同意後，送轉科委員會適性輔導轉本校其他類科或至他校就讀。

(三) 申請轉入：

1. 「台電中油機電班」不足 35 人，得優先受理校內轉科(班)申請。
2. 輔導轉入學生仍需符合「第伍條」之報名條件始得轉入。
3. 學生在升高二以後，原則上班級成員將不再異動，直到高三畢業。

九、實施概況：

(一) 上課概況

「台電中油機電班」學生在學期間，課程及作息時間、教學活動均與本校日間部電機科學生相同。另需於寒暑假部分時間，參與本校及台電公司與中油公司規劃之相關增列課程或見習活動。

(二) 獎助學金、就業暨升學

1. 獎助學金：台電公司與中油公司每學期提供本班「台電組」8名學生及「中油組」5名學生獎助學金，每名 6,000元獎勵優秀學生，惟台電組獎助學金不得與台電公司促進電力發展營運協助金獎助學金重複。中油組獎助學金名額得至少含1名經濟弱勢。
2. 獎助學金發放依該班學生學期學業平均成績由高至低取「台電組」前8名、「中油組」前5名(含1名經濟弱勢)發放。
3. 就業：本班學生畢業後須依「台電組」或「中油組」分組選擇就業者，須符合台電公司或中油公司用人當地化甄試設籍及學業成績條件並參加公開甄選，依本區錄取名額擇優錄取。

(1) 錄取名額：

- A. 台電組：台電公司依當年度函報經濟部核備之新進用人當地化員額空缺辦理甄選，本班保障錄取名額至少以 8 名為原則。
- B. 中油組：中油公司依當年度函報經濟部核備之新進用人當地化員額空缺辦理甄選，本班保障錄取名額至少以 5 名為原則。

(2) 錄取條件：錄取人員如有下列情事之一，即喪失錄取資格。

- A. 指定修習科目有任何一科未達60分者。
- B. 在校期間曾受記大過以上處分者。
- C. 各學期德行評量之獎懲紀錄有懲處者(懲處之紀錄經校方銷過程序核准者不在此限)。
- D. 未能依照正常修業期限畢業者。

(3) 分發單位：

- A. 台電組：由台電公司視當年度該試辦地區之電廠人力需求情形辦理分發，如該區電廠無人力空缺時，得分發至本地區台電公司之鄰近單位。
- B. 中油組：由中油公司視當年度天然氣事業部人力需求情形辦理，如該事業部無人力空缺時，不足5名部分得分發至中油公司其他單位。

(4) 服務義務：

A. 台電組：錄取分發人員經正式僱用後，5年內不得以任何理由自行請調服務單位。

B. 中油組：錄取分發人員經正式僱用後，7年內不得以任何理由自行請調服務單位。

(三)台電中油機電班學生升學進路：本班畢業生如未選擇就業，可依現行相關辦法升學。另就讀大學院校期間，得依據「台灣電力公司設置大學及研究所獎學金甄試簡章」之規定條件申請獎學金，及履行相關規定之義務。

陸、教學方法：

- 一、每一學期開始，編訂各科教學進度表，依序實施。教師教學前應參考教師手冊及相關參考資料，確實把握教學目標，擬訂教學計畫，指導學生預習與蒐集資料。
- 二、以輔導學生進行實際觀察、活動、解釋資料與推論預測為原則，並以「啟發」、「討論」、「實作」與「發表」等活動方式代替灌輸式的教學。
- 三、教師根據實際經驗與需要，適當修訂教學計畫，盡量多利用實物、模型及其他教學媒體以幫助學生了解。
- 四、教學時，教師盡量以發問和鼓勵學生提出問題，以了解學生的性向、潛能以及學習情形，以便實施個別輔導，注重活動的設計與進行，以培養學生整理、分析和解釋資料、推論與預測和下結論的能力。
- 五、參酌學生的學習能力及性向，對特殊學生予以個別輔導，提供適切的讀物，適當加深、加廣其學習內容，俾發掘並發展其特殊潛能。對資質較差或學習能力較低的學生，亦適當提供與生活有關的教材，盡可能施以個別輔導。

柒、教學範圍：

- 一、專業課程設計：依課程目的做適性課程之改進，透過加深、加廣、加速的課程設計及研發，提供學生良好學習環境以及設計完善的課程，能夠發展其優異潛能。
- 二、學生學習輔導：研究、分析學生的學習成效，以改進教師的教學及增進學生之學習。
- 三、生涯及心理輔導：針對學生生涯之規劃、生活及學習適應做心理輔導之規劃與實施，及學生的情意和態度方面的觀察與輔導。

捌、步驟與時程規劃：

一、步驟：

- (一) 成立「台電中油機電班」推動委員會。
- (二) 擬訂「台電中油機電班」發展計畫。
- (三) 向各國中加強招生宣導。
- (四) 進行招生相關事宜。
- (五) 編定班級。
- (六) 召開「台電中油機電班」教學及生活輔導座談會。
- (七) 召開「台電中油機電班」班親會，與家長溝通「台電中油機電班」作法及觀念。

二、時程規劃

時程	實施項目	備註
112 年 9 月	1. 擬訂「台電中油機電班」產學合作計畫，並報教育主管機關暨台電公司與中油公司核備。 2. 擬定「台電中油機電班」推動發展計畫。 3. 成立「台電中油機電班」推動委員會。	

112 年 10 月	1. 修訂「台電中油機電班」推動發展計畫。 2. 協調「台電中油機電班」顧問團名單。 3. 製作宣傳海報(校內與校外)、摺頁夾報與跑馬燈。 4. 製作「台電中油機電班」網頁。	
112 年 11 月	1. 擬訂 113 學年度計畫表，訂定教學及活動行事曆。 2. 召開「台電中油機電班」推動委員會。 3. 發文給回饋區國中學校，宣導有關本校成立「台電中油機電班」事宜公文。	
113 年 1 月	確定招生簡章。	
113 年 3 月至 113 年 5 月	1. 協調「台電中油機電班」導師與任課老師名單。 2. 召開推動委員會。 3. 辦理招生宣導工作。 4. 編訂各科教學進度表、擬訂教學計畫。 5. 辦理「台電中油機電班」入學招生工作。 6. 籌備「台電中油機電班」入學招生工作人員協調會。	
113 年 6 月	1. 召開推動委員會。 2. 辦理「台電中油機電班」報名工作。 3. 審核「台電中油機電班」報名表件。 4. 公告「台電中油機電班」正式錄取名單及備取名單。 5. 正取生報到。 6. 備取生報到。	

玖、推動步驟暨執行範圍：

- 一、成立「台電中油機電班」推動委員會，負責該班學生入學招生、課程設計及相關教學規劃事宜。
- 二、「台電中油機電班」推動委員會，由校長擔任主任委員，教務主任擔任總召集人，其他成員包括教育部國民及學前教育署代表、教育局代表、台電公司代表、中油公司代表、家長代表、社區公正人士、學校秘書、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、註冊組長、就業組長、電機科主任。
- 三、「台電中油機電班」推動委員會下設教學組、註冊組、實習組、生活輔導組、就業輔導組，任務如下：
 - (一) 教學組：規劃及充實所需之師資、課程、教材、教法、教師專業成長。
 - (二) 註冊組：辦理學生之入學甄選工作。
 - (三) 實習組：規劃並管理教學實習設備。
 - (四) 生活輔導組：規劃辦理學生之生活管理及輔導事宜。
 - (五) 就業輔導組：規劃學生未來就業及升學進路發展及成果宣導。
- 四、課程規劃：課程將分為奠定基礎的「基本課程」和重視實務與能力的「專業及實務課程」，詳述如下：
 - (一) 基本課程：依本校課程計畫規定辦理。
 - (二) 專業及實務課程：應修專業及實務科目之名稱及其學分數如下：
 1. 台電組：機件原理 4 學分、基本電學或電工原理 6 學分、電工機械 6 學分、電路學 3 學分，共計有 19 學分。
 2. 中油組：機件原理 4 學分、基本電學或電工原理 6 學分、電工機械 6 學分、電路學 3 學分、可程式控制 3 學分，共計有 22 學分。

(三) 學分規劃：(課程內容以 113 學年度課程計畫書公告為主)

電機與電子群電機科 教學科目與學分(節)數表

113學年度入學新生適用(草案)

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一學年
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
		社會領域	歷史	2		2					
	地理		2			2					
	公民與社會		2					2			
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版	
		生物	2		2					A版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		美術	2			2					
	綜合活動領域	生涯規劃	2		2						
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育			2	1	1					
	小計			74	20	22	11	7	8	6	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	基本電學		6	3	3						
	電子學		6			3	3				
	電工機械		6			3	3				
	小計		18	3	3	6	6	0	0	部定必修專業科目總計18學分	
實習科目	基本電學實習		3		3						
	電子學實習		6			3	3				
	自動控制技能領域	電工實習	3	3							
		可程式控制實習	3			3					
		機電整合實習	3				3				
	電機工程技能領域	智慧居家監控實習	3				3				
		電力電子應用實習	3					3			
		電工機械實習	3					3			
		小計		27	3	3	6	9	6	0	部定必修實習科目總計27學分
	專業及實習科目合計			45	6	6	12	15	6	0	
部定必修合計			119	26	28	23	22	14	6	部定必修總計119學分	

電機與電子群電機科 教學科目與學分(節)數表(續)
113學年度入學新生適用(草案)

課程類別		領域 / 科目及學分數		按課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 8學分 4.3%	數學	8			4	4				
		小計	8			4	4			校訂必修一般科目總計8學分	
	專業科目 4學分 2.15%	電機配線與法規	2	2							
		數位邏輯	2						2		
		小計	4	2					2	校訂必修專業科目總計4學分	
	實習科目 10學分 5.38%	工業配線實習	6	3	3						
		專題實作	4						4		
		小計	10	3	3				4	校訂必修實習科目總計10學分	
	校訂必修學分數合計		22	5	3	4	4	4	2	校訂必修總計22學分	
	校訂選修	一般科目	英文字彙與閱讀	6	1	1	1	1	1	1	
國文精讀			4						2	2	
應用數學			6						3	3	
最低應選修學分數小計			16								
專業科目		機件原理	4	2	2						
		工業電子	2							2	
		進階電學	2			2					
		電子學進階	5					3	2		
		電路學	3						3		
		電機控制	6					3	3		
		最低應選修學分數小計	22								
		實習科目	變壓器裝修實習	3					3		
			運算思維實習	3						3	同科單班 AT2選1
			數位電路實習	3						3	同科單班 AT2選1
人機介面實習			3						3	同科單班 AU2選1	
微電腦應用實習			3						3	同科單班 AU2選1	
室內配線實習			2					(2)	2	同群跨科 BJ7選1	
程式語言應用實習			2					2	(2)	本科目開設科別:電機科 同群跨科 BJ7選1	
電子產品維護實習			2					2	(2)	本科目開設科別:資訊科 同群跨科 BJ7選1	
電腦設備裝修實習			2					(2)	2	本科目開設科別:電子科 同群跨科 BJ7選1	
電腦繪圖實習			2					2	(2)	本科目開設科別:電機科 同群跨科 BJ7選1	
網頁設計實習			2					(2)	2	本科目開設科別:資訊科 同群跨科 BJ7選1	
網路架設實習			2					2	(2)	本科目開設科別:資訊科 同群跨科 BJ7選1	
最低應選修學分數小計			13								
特殊需求領域			功能性動作訓練	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	
		生活管理	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		社會技巧	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
		溝通訓練	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)		
	輔助科技應用	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	學習策略	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	職業教育	0	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)	(4)			
	小計	0									
校訂選修學分數合計		47	1	1	3	4	14	24	多元選修開設10學分		
必修學分數總計		188	32	32	30	30	32	32			
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)		4			2	2					
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35			

拾、注意事項：本班未來職涯規劃為從事機電相關操作工作，爰請慎重考慮。

壹拾、預期成效：

- 一、提高人員品質職前試探，人力長期培訓，提升教育優勢，藉由國營產業與教育界締結聯盟，加強產學合作，培植國家產業人才，促進地方繁榮，塑造企業形象投資教育，創造三贏局面。
- 二、促進台電、中油公司與地方之關係，並藉由本班產學合作，樹立台電公司與中油公司融入地方、愛鄉助鄰與熱心興學之標竿與正面形象，可進用優秀人力，並有助於地方溝通與睦鄰工作。

拾貳、本計畫經校務會議通過，經報學校主管機關暨台灣電力股份有限公司與台灣中油股份有限公司核備後實施；修改時亦同。

決議： 照案通過。

陸、臨時動議：

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：教務處註冊組

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，112 學年度本校員額編制更動，教務處增設課務組，原進修部註冊組與教學組改設教務組，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。

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
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、 <u>課務組長</u> 、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 <u>教務</u> 組長、進修部學生事務組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代	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、 <u>進修部註冊組長</u> 、進修部學生事務組長、 <u>進修部教學組長</u> 、進修部	1.配合編制更動增列課務組長、教務組長，刪除進修部註冊組長、進修部教學組長。

修正條文	現行條文	說明
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。	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。	
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<u>教務</u>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<u>教務</u>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<u>教務</u>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。	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。	1. 配合編制更動原進修部註冊組長改為進修部教務組長。

修正條文	現行條文	說明
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<u>教務</u>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<u>教務</u>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<u>教務</u>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。	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。	1. 配合編制更動原進修部註冊組長改為進修部教務組長。
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<u>教務</u>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<u>教務</u>組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年	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	1. 配合編制更動原進修部註冊組長改為進修部教務組長。

修正條文	現行條文	說明
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。	及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。	

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109年8月22日校務會議修正
中華民國112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、課務組長、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、進修部教務組長、進修部學生事務組長、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教務組負責建置及管理，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、進修部教務組登錄。
 - 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、進修部教務組登錄。
 - 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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

- 2.由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務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、進修部教務組及學務處向學生、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、進修部教務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。

決議：因應行組織調整修訂本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，照案通過。

案由二：對於人事室通知本學期考績委員及教評委員以線上方式設票，建議可否回復紙本投票。

提案單位：許銘原老師

說明：因為若線上方式投票，則不知監票型式為何，以前紙張方式投票則開票清楚明白，可以唱票、驗票，而線上方式則更不知系統如何運作。

決議：(校長)二種方式都各有利弊，會後會再與人事室商討，但若線上則以線上，紙本就以一律紙本，不宜二種方式並行。

案由三：對於議案討論，請能在在決議流程上，先徵詢與會人員有無異議再行通過(勿儘以鼓掌通過)。

提案單位：王永在老師

決議：(校長)：謝謝老師提醒，會以集會法規定，並再留意流程規定修正。

柒、散會 11 時 35 分

捌、主席簽署：