

壹、總綱

一、教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的；務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

二、職業學校教育目標

職業學校教育，以充實職業知能、涵養職業道德、加強繼續進修能力、促進生涯發展、培育健全之基層技術人員為目的。

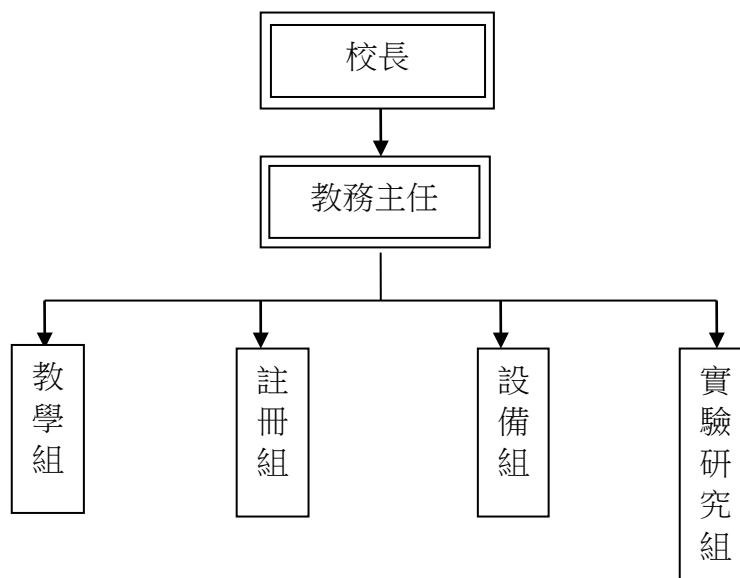
為實現此一目的，須輔導學生達到下列目標：

1. 充實職業知能，培育行職業工作之基本能力。
2. 陶冶職業道德，培養敬業樂群、負責進取及勤勞服務等工作態度。
3. 提昇人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。
4. 培養持續進修之興趣與能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。

三、教務處組織

(一)依據：「高級中等教育法」、「高級中等學校組織設置及員額編制標準」及「國立高級中等學校組織規程準則」。

(二)組織圖：



四、教務會議

- (一)本會議由教務主任、學務主任、實習輔導主任、軍訓主任教官、各科科主任、主任輔導教師及全體教師或教師代表組成之。
- (二)本會議由教務主任擔任主席，並請校長列席指導。
- (三)本會議之職責在於決定教學方針、規劃有關學校行事曆、教務之計畫與方案、審定有關教務之各項章則、討論有關教學事項、研訂各科日常成績考查辦法、討論教學設備購置事項、議定各學期教務中心工作及其他有關教務上重要事項等。
- (四)本會議須有應出席人數半數以上之出席始得開會。
- (五)本會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- (六)本會議之決議事項，依權責如須簽報校長核准事項，於核准後辦理，餘由教務處負責執行，全校教職員共同遵照實施。

五、教務工作概要

(一)一般業務

1. 教務工作計畫之擬訂與實施。
2. 教師任課及服務狀況考核。
3. 教務處各項規章之擬訂與執行。
4. 籌開教務會議。
5. 召開處務座談會。
6. 執行會議決議有關教務事項。
7. 辦理招生事宜。
8. 安排巡堂及紀錄上課情形。
9. 教務處職員工作調配並考核。
10. 檢查教室日誌。
11. 策訂與教務有關之管制項目計畫。
12. 監督管制案之執行。
13. 計畫遴選教師研究(研習)進修。

14. 課程發展及架構之研究修訂。

15. 其他有關教學、註冊、設備、實驗研究等未列之事項。

(二)研究發展

1. 配合校務工作計畫策訂年度研究發展項目。

2. 研究發展報告之審核獎勵。

3. 推動校務行政電腦化，持續辦理教職員工電腦研習。

六、教務處辦事細則

(一)人員組織

本處設教務主任一人，秉承校長之命，掌理全校教務工作，下設教學、註冊、設備、實驗研究組、學科召集人，各組設組長一人，幹事書記若干人，均秉承主任之命辦理各項事務。

(二)教務主任職掌

1. 在校長指揮監督下，遵照教育法令及其他有關法令規定，協助校長推行校務，並處理本處室之業務。

2. 擬定本處各項章程計畫，並主持考核及研究事項。

3. 查詢各班級教學情形。

4. 擬訂及調閱學生各科作業。

5. 督導辦理教學觀摩教師進修及各項實驗研究事宜。

6. 對校務改進與研究發展計畫，隨時檢討研究建議改進。

7. 釐訂各項教務章則，對本處來往公文隨時簽核，並注意時效。

8. 出席校內各種重要集會及參加、主持或列席各種定期、不定期集會與委員會。

9. 出席校外有關會議或參加有關社會團體活動。

10. 擬定本處工作計畫與行事曆。

11. 擬定全校教師任課事宜並考核其服務狀況。

12. 支配本處職員工作並考核其服務狀況。

13. 擬定各種考試辦法。

14. 審查各科教學設備。

15. 抽閱學生各科作業。
16. 造報本校教育實驗研究工作調查表。
17. 處理家長有關教務上之接洽事項。
18. 處理其他有關教務上之重要事項。
19. 審核學生有關教學上之請求事項。
20. 對有關教學、註冊、設備、特教、資訊、實研組等事項之審核或核定。
21. 處理其他有關教務上之重要事項。
22. 其他上級臨時交辦事項。

(三)教學組職掌職掌

1. 課程編排：
 - (1)編排教師授課時間表。
 - (2)編排各班課程表。
2. 教學實施：
 - (1)擬訂教學方針。
 - (2)擬訂教學有關章則及應用表格。
 - (3)擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。
 - (4)辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。
 - (5)教師兼代課案件之處理。
 - (6)兼代課鐘點計核呈報。
 - (7)辦理教學研究會、觀摩會。
 - (8)各項考試時間表、監考表之編排。
 - (9)各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。
 - (10)舉辦教學成果展覽。
 - (11)辦理補救教學有關業務。
3. 課業考查：
 - (1)查閱教師日誌。
 - (2)檢查學生各科作業及教師批改情形。

(3)辦理定期學業考試（訂定考場規則、繕製各班考場座位表）。

(4)辦理學業競試（訂定考場規則、繕製各班考場座位表）。

4. 教學研究：

(1)會同各科教師研訂教學及作業進度表。

(2)會同各科教學研究會選定教科書、教學參考用書及教具等。

5. 學習輔導：

(1)依據學生志趣、性向，實施適性學習輔導。

(2)假期作業規劃（訂定學生假期作業辦法）。

(3)辦理寒暑假課業輔導活動（訂定寒暑假課業輔導實施辦法）。

(4)辦理補救教學及增廣教學（會同輔導室辦理）。

6. 學藝活動（會同訓育組、教官室辦理）：

(1)辦理各項學藝競賽：

訂定各項比賽辦法，如：國文背誦比賽辦法、作文比賽辦法、英文背誦賽辦法、英文演講比賽辦法、英文朗讀比賽辦法、書法比賽辦法、學科抽測等等。

(2)輔導校內學藝競賽優勝同學參加校外競賽。

7. 其他：

(1)辦理各種學會有關事宜。

(2)辦理教師任教班級、科目、時數證明書等事宜。

(3)調查統計各項教學資料及報表。

(4)辦理校內教師進修、研習等事宜。

(5)安排教育學程學生之參觀、試教、實習等事宜。

(6)其他上級臨時交辦事項。

(四)註冊組職掌

註冊組掌理學籍登記及成績考查等重要工作事項，包括下列項目：

1. 辦理新生報到入學工作。

2. 辦理學生註冊工作。

3. 辦理學生申請轉學事項。
4. 辦理學生申請休學、復學、退學、轉學、轉科與畢業事宜。
5. 編配學生學號。
6. 編組學生班級。
7. 填報各項學籍表冊。
8. 整理、保管學籍表冊。
9. 辦理考試後段之工作，包括登記成績、保管試卷、填發成績通知單，以及統計分析成績事宜。
10. 決定學生延修與畢業。
11. 填發各種證件。
12. 辦理各種就學優待及獎學金之申請。
13. 辦理學生更正學籍記載之申請。
14. 其他臨時交辦事項。

茲再依其工作時間之異同，細列於後：

1. 開學前：

- (1) 辦理新生報到入學工作。
- (2) 受理轉學生申請事宜。
- (3) 受理復學生申請事項。
- (4) 辦理編班事宜。
- (5) 籌辦註冊工作。
- (6) 審查學生減免學雜費。

2. 開學時：

- (1) 主辦註冊工作。
- (2) 決定新生學號。
- (3) 核發學生證。
- (4) 建立新生學籍紀錄表。
- (5) 公告受理功勳及榮軍子女就學優待之申請。

(6)受理各種獎學金之申請。

3. 學期中：

(1)函報各項學籍表冊。

(2)入學新生名冊。

(3)更正學籍名冊。

(4)高中高職每年應報送公務統計報表。

(5)列印並寄發學生月考成績單。

(6)辦理學生休學、退學、轉學事宜。

(7)應屆畢業生申請、推薦、聯合分發及技優甄保大專校院。

4. 學期末：

(1)收回期末考試試卷。

(2)統計補考學生人數。

(3)填發學期成績通知單。

(4)登記學籍紀錄。

(5)結算畢業班學生成績並核發畢業證書或修業證明書。

(五)設備組職掌

1. 一般（共同）教學設備之規劃、申請、保、使用及報廢。

2. 辦理教師教具借用事宜。

3. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。

4. 規劃並繪製特別教室平面配置圖。

5. 訂定特別教室、教具設備管理賠償辦法與相關事宜。

6. 會同圖書館擬定學媒體申購、製作、使用及管理辦法。

7. 訂定教學設備更新計畫。

8. 各項經費補助教學設備的申請。

9. 配合招生計劃從事相關設備作業。

10. 擬定特別教室管理辦法與設備保養維護要點。

11. 實施新課程標準所須增加特別教室，實驗教室的場地、設備，及儀器的規劃。

12. 蒐集各種新式教學設備參考資料。
13. 負責推動學校資訊教育。
14. 協助推展行政電腦化。
15. 規劃校內教職員資訊教育推廣進修活動。
16. 負責校園網路規劃、建置與管理。
17. 負責資訊軟硬體設施之規劃與管理。
18. 負責電腦教室課程規劃與管理。
19. 負責全校師生電子郵件系統建立與管理。
20. 宣導電腦病毒之防治與合法軟體之使用。
21. 成立維修小組，負責電腦軟硬體維修。
22. 協助學校電子公文化之作業。

(六) 實驗研究組職掌

1. 課程規劃

- (1) 高職學年學分制課程設計規劃。
- (2) 高職學年學分制課程修訂與執行。
- (3) 各學期選課建議表及選課單設計製作。

2. 學生選課作業

- (1) 辦理學生選課作業。
- (2) 辦理學生加退選作業。
- (3) 辦理學生選課統計作業。
- (4) 辦理學生跨校選課之審核。

3. 教學規劃

- (1) 配合教學組擬定開課計劃。
- (2) 配合教學組確定開課班級及師資調配事宜。
- (3) 配合教學組辦理排課事宜。
- (4) 配合註冊組製作選修課學生名條製作。
- (5) 配合註冊組辦理轉學生學分抵免事宜。

(6)配合輔導室辦理績優學生免修學分鑑定。

4. 課程宣導

(1)辦理各種學生課程說明會。

(2)配合輔導室辦理本校學生家長課程說明會。

5. 工作報告彙編

(1)高職學年學分制工作報告之撰寫。

(2)高職學年學分制工作之評鑑與訪視事宜。

6. 行政配合(依學校任務編組必要時協助配合辦理)

(1)有關高職學年學分制諮詢事項。

(2)高職優質化補助方案相關事宜，如計畫書編撰、執行進度管制及成果彙整。

(3)社區化業務相關事宜，如計畫書編撰、執行進度管制及成果彙整。

7. 其他事項

(1)其他有關高職課程事項。

(2)其他有關高中職社區化合作專案事項

(七)教務處幹事之職責

1. 登記保管教務方面各種簿冊表格及來往文件。

2. 繕製本處各項章則、規約、辦法及表格。

3. 繕造各項呈報表冊。

4. 襄助排課及調課事宜。

5. 襄辦各項教學活動、作業抽查、教學評量、學藝競賽等事宜。

6. 辦理各項考試試場之分配及試題之分卷。

7. 登記計算學生學業成績、填發學生成績單。

8. 繕造各班級各項考試成績表。

9. 襄辦學生升級、留級、轉學、休學、退學、重讀、重修、自學輔導及復學等事項。

10. 整理並保留學生學籍表、成績及證明文件。

11. 襄辦招生事宜。
12. 辦理教務方面之調查統計事項。
13. 製作統計圖表。
14. 襄辦特別教室管理及設備維護。
15. 襄辦實驗室及設備維護。
16. 襄助科學實驗課程教學活動。
17. 襄辦其他關於教學、註冊及設備方面之一切事項。
18. 其他由主任、組長交辦事項。

(八)學科召集人職掌

1. 協助本科教師訂定教學研究計畫並執行。
2. 協調各年級教師擬定教學進度，編寫教學計畫、並研製及運用教學媒體。
3. 協助教師研究、統整教材，並改進教學評量技術。
4. 協助推展本科學藝競賽及聯課活動。
5. 協助辦理各種教育活動或校際活動。
6. 溝通教師意見，促進團結和諧。
7. 協調本科教學改進教學方法。
8. 規劃本科教學環境及教學設備。
9. 協助本科作業抽查。
10. 推動本科教學輔導。
11. 協助本科代課安排。
12. 擔任本科補充教材主編。
13. 編審本科教師研究報告。
14. 本處各組應密切聯繫，遇有關事項均應會同辦理。
15. 本細則經呈 校長核准後實施，修正時亦同。

七、教務工作實施計畫

- (一)教學組依據相關規定，訂定本處行事曆。
- (二)教務處各組依據行事曆，擬定教育工作實施計畫，呈教務主任核定後實施。

(三)教務處年度重要工作項目

1. 落實教學正常化。
2. 改進教材教法及教學評量。
3. 加強辦理人文精神教育。
4. 加強推動創造思考教學。
5. 加強推動資訊教育。
6. 落實能力本位教學。
7. 提高讀書風氣。
8. 加強升學及就業輔導。
9. 強化個別課業輔導及補救教學。
10. 落實學生自由選課機制及選修宣導。
11. 落實實施身心障礙學生個別化教育計畫。
12. 辦理招生宣導。
13. 擬定教師獎勵辦法。
14. 辦理校內教師進修。
15. 鼓勵教師進修與研究。

八、課程編配原則

依據課程綱要、法令規定，把握教師專長、教學科目，注意勞逸平均原則，配合勤惰考查、學生反應，控制全校兼課總時數等情況辦理。

九、教務工作處理流程

(一)課程及教學時間之管理：

由課程發展委員會確定各科班課程及教學時數→由教務主任分配教師擔任課程(必要時專業科目請科主任、共同科目請教學研究會主席初步編排)→由教學組編排時間總表→編排各年級各班教學時間及課程表→編排任課教師日課表分送各任課教師及班級→編定全校總課程表公布實施。

(二)教科書之選定：

依教育廳頒布「台灣省高級中學等學校採用教科書應行注意事項」之規定。
由任課教師推薦教育部審定公布之版本→各科教學研究會充分討論、審核、研擬選定教科書(以教育部審定合格本為主)→確實作成紀錄、推薦同意採用之二種版本之教科書→設備組彙整各年級書單→教務主任審查→陳送校長圈選→提交員生合作社代辦採購。

(三)教學進度之管理：

召開教學研究會訂定各年級統一預定教學進度→各教師分填教學進度預定表→送教學組初步審查→彙整教學進度考查表→每日由學藝股長填寫教室日誌→送導師批閱→教學組長查核→教務主任核章。

(四)課堂管理：

每學期由教學組分階段安排巡堂人員輪值表→巡堂人員不定時查堂並填寫巡堂紀錄表(特殊狀況即時處理)→教學組長查閱→教務主任調閱→敬會人事主任→校長調閱。

(五)教師請假之處理：

教師填寫請假單→教學組安排調(代、補)課→教學組填寫代課單→通知有關班級教師及學生→發補課通知單(二聯單)給須補課教師→教師補課後填寫補課單回執聯予教學組→教學組彙整補課單以備查。

(六)教學研究之推動：

組織各科教學研究會→確定本期研究計畫→舉行定期會議→審定教師自編教材→出版研究報告→製作各種簡要教具。

(七)作業檢查之管理：

教師規定全學期作業份量及次數→教師填寫作業進度表→教學組抽查學生繳交之次數及批改情形→教學組將情況登入作業抽查紀錄簿→教務主任抽閱→校長抽閱。

(八)成績考查之管理：

抽考、模擬考由教學組指定教師命題→教學組安排考場及時間→抽考(或測驗)→任課教師閱卷→註冊組登入成績→公布標準答案→公布各班抽測成績→頒

獎表揚及獎勵成績優良學生。

(九)期中考(定期測驗)及期考：

教師命題交教學組→印製試題→教學組排考試日期及科目與監考教師監考表→教師評閱試卷計分，教師輸入成績表→將考卷及成績記載表交註冊組→註冊組輸入電腦計算→列印出各班學生成績→一份送導師，一份郵寄學生家長查閱。

(十)平時考試：

各科教師自行規定時間舉行考試，教師評分後輸入成績總表，列入日常考查成績。

(十一)學籍之管理：

(1)新生學籍：學生註冊填寫調查表→註冊組彙編學號及學生學籍卡→註冊組核發學生證→註冊組列印新生名冊報中辦→註冊組彙訂學籍簿。

(2)舊生學籍：註冊組於學期開始辦理學生註冊→註冊組受理復學、休學、轉學事宜→重行整理各班學生學籍→呈報有關異動表冊→彙訂學籍簿。

(十二)休學、轉學及修業、畢業生學業成績等證明書之核發：

學生或家長填寫申請書→註冊組初審→教務主任複核判行→註冊組根據學籍卡之記載填寫證明書→校長銜章及校印→發給學生。

(十三)重補修之規定：

依本校重補修處理要點：學期成績不及格四十分(含)以上者申請補考→補考仍不及格者或四十分以下→六月中旬及11月中旬申請重補修→實研組受理申請、編班→實研組安排教師授課，編排重補修課表→寒暑假間重補修→教師送交成績予註冊組→結算成績。

(十四)日常公文之處理：

普通文件之處理：文書組收發文件、分案→發送各組承辦→各組組長核擬→送教務主任初核→呈校長判行→送文書組存檔。

(十五)特別計畫之擬定：

教務主任指示原則→各組長初步撰擬→教務主任複核→校長核閱。

(十六)教學儀器設備及教具之借用與管理：

教師依照教學儀器設備及教具之借用與管理辦法填寫使用登記表冊→送管理人員安排或預約時間→管理人員備妥器材設備交教師使用，教師按時歸還器材設備→管理人員簽章確認。

(十七)設備儀器損壞賠償之處理：

1. 自然因素損壞：教師填寫設備使用狀況與損壞情形→送管理人員查核→提送總務處修繕。
2. 人為因素損壞：教師填寫設備使用狀況與損壞情形→送管理人員查核→提送總務處估價修繕或照價賠償。如係因學生損壞，由學校向其本人或家長追賠。如係因教職員損壞，應於學期結束時通知出納組扣款付修繕或重置費。

十、教師進修與研究發展

(一)依據：

1. 加強研究發展解決問題實施要點。
2. 台灣區高職教師及教育行政人員專題研究獎勵要點。
3. 中小學科學教師獎金設置要點。
4. 高級中等以上學校資訊教師進修選送要點辦理。

(二)教師進修方面

目前教師進修管道有：

1. 進修碩士學位：進修研究所碩士班者，依現行規定得由學校推薦，自行報考。
2. 進修研究所學分：依現行規定得由學校推薦，自行報考。
3. 短期技術或專業研習：依現行規定得由學校推薦，自行報考或因課程需要，由學校推薦參加教育部舉辦之教材教法研習會、觀摩會或出國進修考察。

(三)教師研究發展

(四)專題研究

專題研究以各科教材教法、學生訓導、學校行政、課程標準、教育實驗、自製

教具等為範圍。

(五)專題競賽

參加全國各群科教師專題寫作或教學媒體製作競賽。

(六)出刊教師研究與進修專輯:利用教學研究會推選教師進行專題研究或研習心得報告，彙集編印成冊，提昇教師研究風氣，策進教學效果。

十一、教師職責

(一)依據：國立學校教師出勤差假管理要點及本校教師出勤差假補充規定辦理。

(二)教師職責

1. 請準時上下課，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退。
2. 上課時請確實點名，未出席學生無論何種原因，均作缺席記載，如有遲到早退，請隨時更正。
3. 未經學校同意，請勿自行調代課，否則以缺課論。
4. 排課日數，每人每週以五日為原則。
5. 板書請用正楷，並請隨時糾正學生的簡體字、錯別字。
6. 教學及作業進度表，請按規定日期填竣，送交教務處，並按照原訂計畫進行。
7. 同年級、同時數、同科目的進度及試題務請一致。
8. 參照規定之各科作業及訂正次數，請確實實施，並請於批改後註明日期、成績及簽名。
9. 各班導師請逐日查閱教室日誌。
10. 各科教學研究會，請按本處排定之日期表，如期舉行，務請準時參與開會。
11. 請嚴格監考並執行考試規則。
12. 各科考試試卷，請按規定時間批閱完竣，連同成績一併送註冊組登記保存；學生成績經教師送達後，不得更改。
13. 請依照成績考查辦法規定，處理缺考學生成績：「各次考試除經准假有證明者外，不准補考，其補考之成績記分如下：六十分以內以實得分數計算；超過六十分，除因重病、或直系血親喪亡或不可抗力之偶發事件准予補考者，按

- 實得分數計算外，其餘一律六十分計算。」
14. 各科考試成績不及格人數，如超過全班人數之半數，請研究原因，設法改善，並通知教務處。
 15. 教師如因教學上之需要，實施校外實習參觀，須先經實習處，呈校長核准，再通知教學組登記。
 16. 教師如需購置教學設備或其他教材時，應與設備組接洽。
 17. 各科日常考查，各次段考及實習成績，請隨時登入成績考查登記簿中。
 18. 各科教材以採用本校採購之教科書為準，如必須編印補充教材時，請送教務處審閱印發。
 19. 作文時請到教室指導學生習作，並繳交。
 20. 軍訓、體育等室外課程，如遇天雨，改在教室上課，並教授已購教科書內容。
 21. 軍訓、體育、藝能、實習課等，務請隨時注意學生安全，並請勿離開學生。
 22. 教師聘書約定要項
 23. 教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。
 24. 教師應恪遵教育法令，為學生表率。
 25. 教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。
 26. 教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。
 27. 教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。
 28. 學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。
 29. 教師出勤差假依國立學校教師出勤差假管理要點及有關規定辦理。
 30. 教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。
 31. 教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
 32. 教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。

33. 教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。
34. 教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
35. 教師對教師法第十六條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)評議，並接受其決議。
36. 教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
37. 教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
38. 教師擬於聘約存續期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者須經學校同意後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
39. 教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
40. 教師具有下列情事之一者，得依教師法第十四條規定，經教評會審查通過並報請教育部中部辦公室核准後，予以解聘、停聘或不續聘。
 - (1)連續曠課、曠職達七日或一學期內曠課、曠職合計達十日。
 - (2)無故缺課，經學校三次通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授，經學校三次通知仍不補授。
 - (3)經核准留職停薪，逾期不返校復職。
 - (4)違反有關法令規定，情節重大。
41. 教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
42. 本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

貳、教學組

國立白河高級商工職業學校『課程發展委員會』組織設置要點

102年1月18日校務會議通過

107年6月30日校務會議修訂

107年8月30日校務會議修訂

- 第一條 依據中華民國103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號所訂定「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理〈以下簡稱本要點〉。
- 第二條 為因應十二年國教課程綱要之施行，凝聚本校教師共識，著手研究並規劃新課綱之課程設計，積極推動本校總體課程計畫，建立校本特色課程，建構學生學習地圖，成就學生，適性發展，適性揚才，特設置「國立白河高級工商職業學校課程發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會成員置委員27人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員及產生方式如下：
- 一、召集人：1人，由校長兼任。
 - 二、行政人員代表：6人，由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長擔任。教務主任兼任執行秘書，實習主任與輔導主任兼任副執行秘書。
 - 三、專業科代表：7人，由商業經營科科主任、資料處理科主任、機械科主任、製圖科主任、電機科主任、資訊科科主任、土木科主任。
 - 四、領域教師代表：7人，由各領域召集人擔任之。
 - (一)本國語領域代表：1人，由國文科召集人擔任。
 - (二)外國語領域代表：1人，由英文科召集人。
 - (三)數學領域代表：1人，由數學科召集人擔任。
 - (四)自然科學領域代表：1人，由自然科召集人擔任。
 - (五)社會領域代表：1人，由社會科召集人擔任。
 - (六)藝能科(含藝術領域、綜合活動、科技領域以及健康與體育領域)：1人，由藝能科召集人擔任。
 - (七)全民國防教育代表：1人，由全民國防教育科召集人擔任。
 - 五、學生代表：1人，由學生會或經選舉產生之學生代表擔任。
 - 六、教師會代表：1人，由教師會推派代表擔任。
 - 七、家長代表：1人，由學生家長委員會推派擔任。
 - 八、課程專家代表：1人，由校長遴聘專家學者擔任。
 - 九、業界代表：1人，由校長遴聘產業界代表擔任。
 - 十、諮詢顧問：1人，由校長遴聘教育局處長官、國教輔導團或社區代表擔任。
- 第四條 本會任務如下：
- 一、掌握學校教育願景，審核學校本位課程的發展與規劃。
 - 二、統整及審議學校總體課程計畫並協助規劃教師專業進修及遴選教學諮詢教師。
 - 三、審查學校教科用書的選用，以及審查全年級或全校使用之自編教材。

四、建立教學、課程及學習之自我評鑑制度，並定期追蹤、檢討和修正。

第五條 本會運作方式如下：

- 一、本會由校長召集並擔任主席，每年舉辦二次會議，於十一月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，針對試辦計劃實施過程中之疑難，提出修正方案，確實掌握試辦進程與效益。
- 二、如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集之，得由委員互推一人擔任主席。
- 三、本會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，並送所屬教育主管機關備查。
- 四、本會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決。
- 五、本會得視需要，另行邀請學者專家，或其他相關人員列席諮詢或研討。
- 六、本會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處及學務處協辦。

第六條 本會設下列組織（以下簡稱研究會）：

- 一、各學科教學研究會：由各學科教師組成。各學科之召集人召集，並擔任主席。
- 二、各專業科教學研究會：由各專業科教師組成。各專業科主任召集，並擔任主席。
- 三、各群課程研究會：由該群各科之教師組成。該群之科主任互推召集人並擔任主席。
- 四、研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

第七條 各研究會之任務如下：

- 一、規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- 二、規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- 三、協助辦理教師甄選事宜。
- 四、辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- 五、辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- 六、發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- 七、選用各科目的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- 八、擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- 九、協助轉學生原所修課程的認定與後續課程的銜接事宜。
- 十、其他課程研究和發展之相關事宜。

第八條 各研究會之運作原則如下：

- 一、各學科及專業科教學研究會每學期舉行二~三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- 二、每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- 三、各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- 四、各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出

席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。

五、經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本會核定後辦理。

六、各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處和實習處協助之。

第九條 本設置要點經校務會議審定通過後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校學生課業輔導實施辦法

95年08月25日行政會報訂定
96年08月29日校務會議修訂
101年06月29日校務會議修訂
102年01月09日行政會報修訂
102年01月18日校務會議修訂
107年06月29日校務會議修訂

一、依據：~~教育部中華民國九十一年九月二十二日部授教中(二)字第○九一○五二七二○~~
~~○號令訂頒「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」~~高級中等學校課
業輔導實施要點辦理(中華民國105年08月30日修正)。

二、目的：加強學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，以減少學習挫折，增進學習
效果，提昇升學競爭力及輔導檢定等。

三、對象：全體在校學生。

四、辦理原則：

(一) 辦理課業輔導應符合行政程序規範，學校應依作業程序公告辦法並轉知校內相
關人員及學生，並通知學生家長同意後，實施辦理。

(二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝
文活動科目。

(三) 平時舉辦課業輔導以每天非正式課程之後為原則，且每週不得超過五天，每天
最遲不得超過十七時三十分。

(四) 舉辦課業輔導之班級，由該班導師為輔導老師，並應加強學生之生活輔導。

(五) 課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，
且不應提前講授下一學期(年)教材。

(六) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應
注意品德之陶冶與群性之培養。

(七) 教務處負責統籌課業輔導開課相關事宜，包括：講義印製、班級名單、教室編排、
教師排課、授課鐘點之確認、統計、相關報表編制以及各項經費的編列等。

五、收費及用途：

(一) 收費依據高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收
取費用補充規定辦理~~「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點辦理」~~暨本
校收取代收代辦費審核會議決議辦理。

(二) 低收入戶學生、重殘學生、重度殘障子女，學校全額減免收費。

(三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業
務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出，惟不得超過總額百分
之二十。如有剩餘應發還給學生。

(四) 課業輔導教師鐘點費依照頒訂標準核實支給，在經費足以支應原則下，第八節以
伍佰伍拾元為最上限，其餘各節為肆佰元，如於辦理中途標準有所調整，以照原
標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

六、本課業輔導實施計畫經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校寒暑期課業輔導暨補救教學實施辦法

97年06月29日校務會議初訂

102年01月18日校務會議修訂

107年06月29日校務會議修訂

一、依據：

- (一) 中華民國91年9月23日「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」。
- (二) 中華民國95年8月25日國立白河商工職業學校學生課業輔導實施辦法辦理。

二、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本要點。

三、實施對象：全校學生。

四、辦理方式：

- (一) 編班原則：每班以不超過40人上限，不足25人不開課為原則，參加的同學需繳交家長同意書。
 - ◎國文、英文、數學等共同科目以同年級編班上課為原則。
 - ◎專業科目採群科方式辦理。
- (二) 活動期間：寒假一週、暑假三週。
- (三) 辦理時間：每週一至週五上午09：10至下午03：45（每天6節）。
- (四) 辦理科目：視編班情形決定，另行公告。
- (五) 教材內容：課業輔導教材，各科得編選補充教材，印發講義應用。
- (六) 師資安排：暑期課業輔導課的任教老師由教務處安排，若有特殊狀況，必要時得聘兼任教師擔任。
- (七) 學生管理辦法：依據『學生手冊』規定。
- (八) 課程結束實施結業評量，並繳交學習成績。

五、收費：

- (一) 依「國立暨台灣省私立高級中學各項輔導費收費標準」暑期輔導費用收費。
- (二) 學生訂定午餐者，委請員生社代訂辦理並收費。
- (三) 於學期結束前一個月開始調查參加意願以決定開設班次。
- (四) 暑期輔導費及住宿費於指定日期內由各班總務股長收齊繳交至總務處出納組。
- (五) 交通：如需住宿，煩請由舍監管理。其餘交通往返由學生自理。

六、退費：

本項退費包括學費及交通費兩項

(一) 全額退費

於開課前因不可抗力因素無法到校上課者，須持家長同意書親自到校辦理退費手續。

(二) 部分退費

開課後因某些因素以至無法到校上課而須退費者，須於請假前辦妥退費手續(須持家長同意書並由該科主任簽名)親自到校辦理退費。手續完成後將依周數核定該退金額。

(三) 不退費

課程結束後才欲辦理退費者，則不受理。

七. 本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校學生教科書選用辦法

94年08月31日校務會議修訂

102年01月18日校務會議修訂

107年2月21日校務會議修訂

壹、選用原則：

- 一、依據部頒課程標準及本校學生素質選用審定合格之教學用書。
- 二、根據學生學習需要，減輕家長負擔，加強服務辦理教科書選用。
- 三、由各科教學研究會，依開課課程，決議選用教學用書，開列書單供學生自由選購。

貳、選用方式：

一、選用過程：

(一)於前一學期結束前一個月由各科召開教學研究會，就下學期開課科目提供教學用書，書單充份討論後決議選用之教科書。

(二)選用注意事項：

- a. 教務處教學組依據部頒課程標準規定開出各年級各科授課科目及時數表，供各科教學研究會選用教科書時討論。
- b. 一經開出授課科目，必須選用審定合格之教科書。
- c. 所選教科書必須適合學生程度，並且以該學期適用為限，不得同時採用跨學期之用書。
- d. 同群同科相同科目之教科用書宜採用相同教科書。
- e. 同類科所開各項課程，不宜採用同一出版社所出版之用書為原則。
- f. 特殊情形之非審定合格之教科書購買辦法：以稀有類科或無其他版本可選用者為原則並提課程發展委員會決定。

二、採購過程：

- (一)經審查核定之各科用書，由教務處彙整詳列用書名稱、出版書局、作者、版本等，於課發會審查後，簽請校長批示後，委由教務處設備組詢價填妥實售價格，交總務處進行招標採購。
- (二)學生於開學前返校日時，領取書單，依實際需要選購。
- (三)開學註冊時學生應將所購教科書，送學校核驗以便上課時使用。

參、督導考核：

- 一、本辦法列入本校校務革新重點項目，並列入管制。
- 二、本業務列為教育部國民與學前教育署政風室常年檢查。

肆、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正亦同。

國立白河高級商工職業學校多元評量實施要點

102年01月18日校務會議訂定

一、目的：

- (一) 改變傳統「考試領導教學」造成教學窄化的現象。
- (二) 推動教育改革，透過多元評量，讓學生學習過程豐富有成就感。
- (三) 實施多元評量，展現學生多元智慧，建立學習自信心，激發學習興趣。
- (四) 採用多元評量，檢測教學效果，做為教師教學改進及補救教學之依據。

二、實施方式：

教師可善用行為技能檢核表、態度量表、觀察記錄表、卷宗評量、參觀報告、遊戲評量等方式來瞭解學生努力學習的過程，並於抹每學期初將申請表送教學組留存。其實施方式說明如下：

- (一) 實作評量：在真實的情境中，讓學生完成一個活動，或製作一個作品，以證明其所知所能【評量學生是否有轉化知識為行動的能力】，有以下五種類型：
 1. 紙筆的真實評量：強調在模擬情境中應用知識與技能，如設計一份海報、擬定活動流程、撰寫讀書報告。
 2. 辨識測驗：考驗學生能否辨認解決實作作業問題所需的知識和技能，如撰寫讀書報告所需的方法、流程、架構。
 3. 結構化表現實作評量：考驗學生實作過程，應表現出結構化的程序，如自然科製作電動機實驗應遵守一定的程序。
 4. 模擬實作評量：要求在模擬情境中，完成與真實作業相同的動作，強調實作的正確程序，如草擬一份練習計畫，以角色扮演方式進行模擬練習。
 5. 工作樣本實作評量：考驗實際作業情境下的真實技能，如在跳蚤市場活動中，扮演售貨員所需的真實技能。
- (二) 軼事記錄：教師觀察學生日常生活表現，詳細摘錄重要而有意義的偶發個人事件和行為的表現，以作為評量的佐證參考。
- (三) 口語評量：分「口試」與「問問題」兩種
 1. 口試：常用於總結性評量，如演講、辯論、口頭報告、經驗分享、解題經驗分享、日常應用經驗分享…等。
 2. 問問題：常用於形成性評量，在教學過程中老師以問題問學生，也是教學評量的一種。
- (四) 檔案評量：又稱為卷宗評量，讓學生在有目的、有計畫的收集與組織學習過程的作品，以呈現作品的品質與進步的情形。

- (五) 遊戲化評量：讓學生在遊戲中評量、在遊戲中成長。常見的方式有過關評量、分站評量、踩地雷、猜猜看、填空高手，讓老師在孩子歡樂遊戲中評量出學習的程度。
- (六) 動態評量：為了解學生學習認知的歷程與認知能力的變化情形，重視師生的互動關係，強調教學與診斷結合的評量模式。

三、實施辦法：

(一) 全校性活動評量

1. 校外教學、參觀：撰寫學習單、參觀報告、攝影、心得寫作…等，可獨力完成，亦可小組共同設計製作。
2. 生命體驗：對親身經歷過的生活事件，做心得、經驗分享..等。
3. 寒暑假生活考核表：學生詳實記錄假期中學校交代的作業及活動，父母、老師共同評量，表現優秀的學生學校頒發獎狀以資鼓勵。
4. 寒暑假作業：由老師、學生共同設計，內容兼重知識、技能、情意。於開學初，舉辦寒暑假作業展覽，表現優良之學生給予公開表揚、鼓勵。

(二) 平時課堂形成性評量：

教師透過各種方式，評量學生學習過程之態度、認知、技能、行為表現、團體活動參與、公共服務..等。

(三) 定期評量：

1. 配合教育局行事曆，本校每學期定期評量三次，每次為期兩天。
2. 為尊重老師專業以及任課老師教學進度之掌握，評量方式、內容，均由各年級各科任課教師決定。
3. 命題老師於規定期限內將評量卷繳交教學組彙整。
4. 每次段考後，各班成績前三名者，學校頒予獎狀鼓勵。

四、本實施要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校合作教育週語文競賽實施辦法

97年08月25日行政會報初訂
102年01月09日行政會報修訂

一、宗旨：提高本校學生對語文研習興趣，以蔚為風氣，特舉辦本競賽。

二、參加對象：本校一、二年級同學。

三、主辦單位：教務處教學組。

協辦單位：員生消費合作社。

四、競賽內容及題目規定：

(1) 國語演說：一、二年級各三篇，學生自行決定題目(三擇一)，並需背稿。

(2) 閩南語朗讀：共三篇，篇名由國文科決定。比賽時於現場抽題(三擇一)。

(3) 國語朗讀：共五篇，篇名由國文科決定。比賽時於現場抽題(五擇一)

(4) 書法：內容當場公佈，所用有格宣紙，當場發給，一律以毛筆字書寫正楷
(毛筆及墨水請自備，不得使用自來水毛筆)。

(5) 字音字形：字詞及注音各五十個字。(塗改一律不計分)

(6) 作文：題目當場公佈，除不得用詩歌韻文寫作外，文言語體不加限制，
並詳加標點符號，不得使用鉛筆書寫。

五、各項競賽時限：

(一)國語演說：每人限三分鐘。

(二)閩南語朗讀：每人限四分鐘。

(三)國語朗讀：每人限三分鐘。

(四)書法：每人限四十分鐘。

(五)字音字形：每人限十分鐘。

(六)作文：每人限九十分鐘。

六、競賽評判標準：

(一)演說：1. 語調(聲、韻、調、語調)—佔百分之四十。

2. 內容(思想、結構、詞彙)—佔百分之五十。

3. 儀態(儀容、態度、表情)—佔百分之十。

4. 時間：超過3分半或不足2分半時，由評判員酌予扣分。

(二)朗讀：1. 語音(發音及聲調)—佔百分之五十。

2. 氣勢(句讀、語調、文氣)—佔百分之四十。

3. 儀態(儀容、態度、表情)—佔百分之十。

(三)書法：1. 整潔與美觀—佔百分之四十。

2. 筆勢與功力—佔百分之六十。

3. 正確與迅速—錯別字或漏字每字扣五分，未及寫完者，每少一字扣三分。

(四)字音字形：一律書寫標準字體，每字一分。(塗改一律不計分)

(五)作文：1.內容與思想—佔百分之五十。

2.結構與修辭—佔百分之四十。

3.書法與標點—佔百分之十。

七、競賽日期：比賽項目、日期、地點、時間依規定辦理。

八、報名方式：

1.國語演說、國語朗讀、閩南語朗讀、書法，班級人數25人(含)以上者，每班須派1人參加;班級人數未達25人者，則自由參加。

2.作文、字音字形各班參加(每項最多1人)。

3.參加同學由各班學藝股長請國文教師輔助遴選，填妥報名表後交教學組報名。(每人限參加一項。)

4.經遴選參加同學，請積極準備、若無故缺席以小過乙次議懲。

5.報名表格式：如附件。

九、報名截止時間：依規定辦理。

十、獎勵：

(一)各項競賽參加人數達10人錄取前三名，10人以下只錄取二名，5人以下只錄取一名。

第一名發給獎狀及圖書禮券參佰元，小功乙次。

第二名發給獎狀及圖書禮券貳佰元，嘉獎二次。

第三名發給獎狀及圖書禮券壹佰元，嘉獎乙次。

優勝若干名發給獎狀，嘉獎乙次，由評審老師決定。

(禮券由合作社支出)。

(二)成績優異者代表學校，參加台南縣語文競賽。

十一、命題、評審指導老師：由教學研究會議決議，內容如附件一。

十二、本要點呈校長核准後實施，修訂時亦同。

國立白河商工合作教育週英文朗讀說故事競賽辦法

97年08月25日行政會報初訂

102年01月09日行政會報修訂

一、目的：

為提升本校學生英文朗讀能力，特舉辦本活動。

二、主辦單位：

教務處教學組。協辦單位：員生消費合作社。

三、英文朗讀競賽時間：

依規定辦理。

四、英文朗讀競賽方式：

依抽籤順序上台，朗讀規定的題目。

五、競賽時限：

以三分鐘為限。

六、競賽評判標準：

1. 流暢度—佔百分之三十。
2. 肢體、表情—佔百分之二十。
3. 儀態—佔百分之十。
4. 發音準確度—佔百分之四十。

七、報名方式：

採自由報名每班至多2名。報名十人以上錄取三名，不足十人錄取兩名，不足五人錄取一名。

八、比賽方式：

按一、二年級抽籤順序比賽。

九、英文朗讀競賽地點：

比賽時間地點依規定辦理。

十、範圍：

依規定內容。

十一、獎勵方式：英文朗讀競賽每年級擇優錄取除發給獎狀及禮券外，並記功嘉獎。

第一名伍佰元禮券及小功乙次

第二名參佰元禮券及嘉獎貳次

第三名貳佰元禮券及嘉獎乙次

經費：由合作社贊助。

十二、評審老師：請英文科五位老師共同擔任。

十三、本辦法呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校三年級統一入學測驗模擬考實施辦法

102年01月09日行政會報初訂
107年09月12日行政會報修訂

一、實施日期：

每學年分上、下學期實施，上學期~~再~~一次，下學期~~三~~二次。

二、實施對象：

三年級學生。

三、模擬考版本：

彙整三年級任教各科教師之意見後，以多數決選擇試題版本。

四、實施科目、範圍：

依試題版本而定。

五、獎勵：

1. 每類科取前三名發給圖書禮券（平均成績未達標準者不給獎）。
2. 各科目最高分者發給獎狀。

六、考試：

1. 考試科目及時間由教務處排定。
2. 監考人員由各班任課教師擔任。

七、成績計算：

由出版商統一計算後，並計算排名後送至本校。

八、本辦法經行政會報通過簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校抽考實施辦法

102 年 01 月 09 日行政會報修訂

一、依據：

本校行政會議教務處工作重點計劃。

二、目的：

- 1、 培養良好讀書風氣，提升學生升學、檢定與就業能力。
- 2、 培養因應變遷、創新進取及自我發展能力。

三、實施辦法：

- 1、 科目及範圍：抽測科目原則以升學、檢定及就業有關科目，由主任圈選後確定。
- 2、 時間：每學期在期中考後舉行，編入「學期行事曆」之重要事項。
- 3、 命題：由教務處通知有關任課老師之一或科主任命題，教務處製作試卷。
- 4、 閱卷：由任課老師親自閱卷。
- 5、 成績：各班成績優秀之前三名頒獎鼓勵。

四、實施對象：全校學生。

五、實施地點：各班教室。

六、監考教師：各班任課教師。

七、其他：抽考科目參考資料每學年得由各科決定更改之。

八、本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河商工巡堂實施要點

97年06月04日行政會報修訂

99年08月18日行政會報修訂

一、目的：

1. 瞭解教學實況，促進教學正常。
2. 提振教師熱忱，樹立勤奮學風。
3. 維護校園安寧，建立良好常規。
4. 主動發掘問題，擴大教學功能。

二、組織：

1. 巡堂人員由教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、輔導主任及教學組長、註冊組長、設備組長、實研組長、特教組長、訓育組長、體衛運動組長、衛生保健組長等組成之巡堂小組，由教務主任擔任召集人。
2. 每學期開學時，由教務處依所分配之節數排定巡堂人員輪值表(附件一)，並注意巡堂時間，原則上不與該巡堂人員本身上課時間相衝突，經校長核定實施。
3. 除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂；各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂。
4. 巡堂紀錄表(如附件二)由教務處備置，供巡堂人員紀錄備查。

三、實施辦法：

1. 巡堂人員於排定時間內不定時至校園巡查。
2. 實習工廠巡堂由實習處負責。
3. 巡堂紀錄資料定期由教務處統計彙整後，呈請校長於適當集會時間，擇要向全體教師報告，供同仁參考。
4. 發現設備破損而有安全顧慮時，應立即通知總務處維修。
5. 巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同相關處室人員適時妥處，並具體扼要加以紀錄，適時呈報校長。

四、巡查內容：

1. 授課教師出勤。
2. 學生秩序協助維持。
3. 校園遊蕩學生(缺課、遲到、早退)。
4. 校園安全、寧靜之維護。
5. 檢查各項設備維護及校園清潔情形。
6. 偶發事件之防範與處理。

五、追蹤輔導：

1. 巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報請獎勵。
2. 如發現有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

六、本辦法經行政會報通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

五	四	三	二	一	
					第 1 節
					第 2 節
					第 3 節
					第 4 節
					第 5 節
					第 6 節
					第 7 節
					第 8 節

【巡查內容】

1. 授課教師出勤。
2. 學生秩序協助維持。
3. 校園遊蕩學生（缺課、遲到、早退）。
4. 校園安全、寧靜之維護。
5. 檢查各項設備維護及校園清潔情形。
6. 偶發事件之防範與處理。

【說明】

1. 請巡堂人員利用課間加強巡堂，並依實際情形詳記於巡堂紀錄簿。
2. 除教學區課堂教學外，請各巡堂人員擴大至校園環境巡查，以維護校園安全及寧靜。如發現有學生在外逗留或不明校外人士，應立即詢問原因或請相關處室妥處。
3. 若班級無任課教師，請維持學生秩序，並請班長至辦公室邀請教師授課。
4. 發現校園遊蕩學生，請查明原因並加以登記。若為遲到、早退、缺課之學生請陪同返回教室，或交由教官室及學務處處理。
5. 巡堂人員需詳填巡堂紀錄表，若有公差假無法巡堂，請自行協調巡堂人員。
6. 每二週將巡堂紀錄表呈校長核閱。

附件二

國立白河高級商工職業學校 學年度第 學期巡堂紀錄表

日期：_____年_____月_____日 星期：_____ 節次：_____

上課情形：

1. 本巡堂時段各班上課正常

2. 以下班級有待改善

節次	班級	任課教師	待改善事實	任課教師簽名	班級導師簽名
			<input type="checkbox"/> 教師不在場 <input type="checkbox"/> 學生秩序 <input type="checkbox"/> 環境髒亂 <input type="checkbox"/> 公物毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____		
			<input type="checkbox"/> 教師不在場 <input type="checkbox"/> 學生秩序 <input type="checkbox"/> 環境髒亂 <input type="checkbox"/> 公物毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____		
			<input type="checkbox"/> 教師不在場 <input type="checkbox"/> 學生秩序 <input type="checkbox"/> 環境髒亂 <input type="checkbox"/> 公物毀損 <input type="checkbox"/> 其他_____		

3. 以下學生有待改善

班級	座位		姓名	待改善事實	會任課教師	會導師
	排	位				
				<input type="checkbox"/> 睡覺 <input type="checkbox"/> 玩手机 <input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 睡覺 <input type="checkbox"/> 玩手机 <input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 睡覺 <input type="checkbox"/> 玩手机 <input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> 睡覺 <input type="checkbox"/> 玩手机 <input type="checkbox"/>		

建議及其他：

巡堂人員：	教學組長：	教務主任：	會辦單位： 教官室	人事主任：	校長：
-------	-------	-------	--------------	-------	-----

國立白河高級商工職業學校彈性學習時間學生自主學習管理辦法

107年03月14日課程發展委員會通過

壹、依據：

十二年國民基本教育課程綱要總綱，學校應自訂「彈性學習時間」實施相關規定，以落實學生適性、自主學習之精神。

貳、目的：

- 一、協助學生妥善運用彈性時間，掌握彈性學習時段自主學習。
- 二、建立學校彈性時間自學機制，提昇學生自主學習發表能力。

參、參加對象：本校全體學生。

肆、活動時間：彈性學習時段。

伍、活動地點：以圖書館為主，或其他經指導老師指定之地點為輔。

陸、指導老師：本校全體教職員(含實習教師)。

柒、實施方式：

- 一、學生於每學期彈性學習志願選課期間，填具自主學習申請表提出申請，經指導老師與相關處室簽核，由教務處審核通過後實施，學生應於自主學習實施期間參加學校自主學習成果發表會。
- 二、學生於每週彈性學習時間攜帶自主學習紀錄表，記錄自主學習內容並由圖書館或自主學習指導教師認證，每週五交由教學組審核，下週一交還學生使用。
- 三、學生於該彈性學習時段若未依規定至指定地點參與學習而逗留於外者、或未依規定由圖書館或自主學習指導教師進行認證者，依校規議處。

捌、本辦法經課程發展委員會議通過後實施，修正時亦同。

國立白河商工彈性學習時間及自主學習實施規範之補充規定

107年03月14日 課程發展委員會通過

- 一、~~國立白河商工(以下簡稱本校)~~依據《十二年國民基本教育課程綱要總綱》(以下簡稱《總綱》)與《十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點(草案)》(以下簡稱《要點(草案)》)相關規定，特訂定本實施補充規定(以下簡稱本規定)。
- 二、~~本校~~彈性學習時間實施遵循《總綱》及《要點(草案)》的規定，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差和促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。
- 三、本校彈性學習時間規劃，以發展學校特色和銜接學生進路為主軸，規劃模式配合學校發展、學生需求、課程規劃、排課需求和師資安排，採用工商類科班群模式，依學校群科分不同的班群；並採用單元(主題)課程組合的微課程的模式。
- 四、~~本校~~彈性學習時間的開設學期，採高一、二、三上下學期各一節課，合計共六節課為原則，以採計為畢業學分；高一採補強性教學課程；高二課程規劃以統一的特色活動，據以發展和建立學校特色；高三課程規劃依各群科特性和學生需求，規劃符合學生職涯發展的充實(增廣)課程，或是提供學生自主學習。另，得配合學生代表學校參加全國性或國際性以上的競賽，採工業類或商業類群組，進行選手培訓。
- 五、~~本校~~彈性學習時間所規劃的微課程，應詳列課程名稱、開設學年、適用群科、每週節數、開設週數、開設類型和師資規劃等，規劃表如附件1。
- 六、~~本校~~自主學習的實施原則、輔導管理和學習計畫之實施相關補充規定如下：
 - (一) 實施原則：1. 鼓勵學生自主規劃；2. 提升自主學習能力；3. 落實自主學習精神。
 - (二) 輔導管理：
 1. 學生得於高三彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題(書)、議題或創新實作，且應安排進行成果報告或展示。
 2. 學生進行自主學習前，應經老師指導和討論後，填具申請表經家長(法定代理人)同意後實施。
 - (三) 學生自主學的學習計畫應包括擬自主學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等；學生自主學習申請表如附件2。
 - (四) 學校應提供適合和必要的學習資源，如：資訊設備、圖書和使用空間等；同時，為能落實學生自主學習成效，得安排老師隨班或組進行指導。
- 七、本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河商工 彈性學習時間規劃表

開設學年	課程或單元名稱	每週節數	開設週數	實施群科或班級(或對象)	課程類型					師資規劃		是否授與學分		備註
					自主學習	選手培訓	充實性教學	補強性教學	特色活動	內聘	外聘	是	否	
第一學年	第一學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	第二學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第二學年	第一學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	第二學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
第三學年	第一學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	第二學期									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

國立白河商工自主學習申請表

實施日期： 學年度 第 學期

科別：

班級：

姓名：

座號：

自主學習時間	每周_____，第_____節		
自主學習計畫	主題	主軸	<input type="checkbox"/> 專題 <input type="checkbox"/> 創新實作 <input type="checkbox"/> 議題 <input type="checkbox"/> 其他
指導老師		簽名	
請依學習主題陳述，若本表欄位不敷使用，得另附學習計畫。			
家長		導師	
科主任		教學組長	
學務處		輔導室	
實習處		圖書館	
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		教務主任

國立白河商工彈性學習時間學生自主學習紀錄

實施日期： 學年度 第 學期

班級：

姓名：

座號：

自主學習時間	__年__月__日 星期__ 第__節
自主學習時間	__年__月__日 星期__ 第__節

國立白河高級商工職業學校優質化 106-3 增進教師專業素養實施計畫 教師教學檔案製作競賽實施辦法

106.08.18 行政會報討論通過

一、依據：

依據本校優質化 106-3 增進教師專業素養計畫「106-3-1 教師教學檔案競賽」之工作項目辦理。

二、目的：

- (一)提升教師之教學專業素養，鼓勵教師製作優良教學檔案，增進教學成效。
- (二)增進教師教材編選及數位化教材編製能力。
- (三)透過教學網頁之建置，增進學生學習成效及學習社群互動。

三、參賽組別：

- (一)平面教材組：含未出版與已出版之教科書、講義、著作及工具書等。
 - ◎備註：教材如有電子檔，請連同紙本一併繳交。
 - (電子檔逕寄教學組信箱 a004@ps.phvs.tn.edu.tw)
- (二)數位教材組：1.教學網頁平台(含教學平台上之教材)
2.教學投影片(PPT)(電子檔逕寄教學組信箱或燒錄成光碟繳交)
3.教學影片(請燒錄成光碟繳交)
4.教學軟體

◎備註：平面教材及數位教材皆限 104-106 學年度期間之教材。

四、教學檔案內容要項：參賽作品請自行選擇一項教學單元，完整呈現課程與教學之設計及實施歷程，作品內容應包含下列項目：(兩組皆同)(頁數不限)

◎封面須以「國立白河商工 106 學年度教師教學檔案製作競賽」為標題，再自訂標題

- (一)自我描述：教師之教育專業背景及理念等。
- (二)單元教學設計：教學主題與內容、教學活動、教學材料/媒體等。
- (三)互動回饋：教學活動過程之現場觀察、師生互動與回饋之紀錄。
- (四)學習評量：多元評量以及評量結果的運用。
- (五)省思與運用：整體過程的省思與成長。

五、獎項及獎金：依評審成績評選前三名與佳作若干名或從缺為原則。名額及金額如下：

六、參加人員：本校教師(含代理、兼任教師)。

獎 項	名 額	平面教材組	數位教材組
第一名	各 1 名	禮券 4,000 元、獎狀乙紙	禮券 4,000 元、獎狀乙紙
第二名	各 1 名	禮券 3,000 元、獎狀乙紙	禮券 3,000 元、獎狀乙紙
第三名	各 1 名	禮券 2,000 元、獎狀乙紙	禮券 2,000 元、獎狀乙紙
佳 作	若干名	禮券 1,000 元、獎狀乙紙	禮券 1,000 元、獎狀乙紙

七、
主
辦
單
位：

教務處、教學組。

八、活動時程：

- (一)截稿日期：即日起至 107 年 4 月 27 日(五)下午 5：00 截止，報名表連同教學檔案繳至教學組。

(二)教材評選：107年5月7日(一)至5月11日(五)審核通過之申請案件評選。

(三)得獎名單：107年5月23日(三)前公告於學校網頁。

(四)頒 獎：於期末校務會議恭請校長公開表揚並頒獎。

九、教學檔案審查：

(一) 審查方式：邀集學界相關專家學者及校內資深教師召開會議審查。

(二) 審查內容面向：

教學檔案製作競賽(平面教材組、數位教材組)評分原則與配分		
內容性質	評分項目	分數 2-10分
正確性	1. 符合課程內涵並具體可行。(清楚說明內容主題、單元名稱、學習時數、與適用對象)，並列出學習者將獲得的知識、技能或態度的具體目標。	
	2. 教學章節、內容架構完整、文字清楚流暢、可適切傳遞知識技能、教學價值高。	
	3. 教學實施符合教師之教學專業及教學理念。	
實用性	4. 教學內容符合學習者程度。	
	5. 教學內容包含適當的實例、練習及評量活動。	
豐富性	6. 教學內容充實、圖文並茂、編排美觀	
	7. 教學內容創新、合時宜、有特色，能引發學生學習動機。	
	8. 教學有師生互動及回饋，教學設計具變化性。	
其他	9. 教學檔案格式符合應包含之六大要項	
	10. 其他特色：_____	
	11. 使用本校校園歷程系統平台暨線上輔導教學系統(另加5分)	

十、經費需求：由本校優質化 106-3 增進教師專業素養計畫項下支應。

十一、注意事項：

(一)每件教學檔案限獲獎乙次。

(二)獲獎之同一教學檔案(含修訂版)，不論個人或多人合著，僅限獲獎乙次。

(三)獲獎之優良教案不得重複申請其他校內相關補助。

(四)與校外聯名共同發表者，需檢附著作未向校外申請獎勵之切結書。

(五)獲獎之優良教案得由教學組留存。

十二、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

**國立白河高級商工職業學校 106 學年度優質化計畫
教師教學檔案製作競賽 報名表**

評選編號：(免填)

教案標題			
教材組別	<input type="checkbox"/> 平面教材：含未出版與已出版之教科書、講義、著作及工具書等。 <input type="checkbox"/> 數位教材：教學網頁平台、投影片(PPT)、教學影片及教學軟體等數位化教材。		
教案設計	<input type="checkbox"/> 自編(含自撰) <input type="checkbox"/> 改編(改編自： <div style="text-align: right;">_____) </div>		
教材適用 課程類型 (可複選)	<input type="checkbox"/> 一般教學 <input type="checkbox"/> 實驗課程 <input type="checkbox"/> 實習課程 <input type="checkbox"/> 語言學習 <input type="checkbox"/> 遠距課程 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____		
任教科別	編撰者		
教材適用課程(科目)名稱	適用年級	適用學期 (上、下)	教案實施之學年度 (104.105.106)

申請人簽章	承辦人簽章	教務主任簽章

國立白河高級商工職業學校優質化 106-3 增進教師專業素養實施計畫

教師公開授課實施辦法

106 年 2 月 17 日訂定

107 年 2 月 21 日修訂

一、依據：

(一)教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」「柒、實施要點」規定:五、教師專業發展:「為持續提升教學品質與學生學習成效，形塑同儕共學的教學文化，校長及每位教師每學年應在學校或社群整體規劃下，至少公開授課 1 次，並進行專業回饋。」

(二)本校優質化 106-2 增進教師專業素養計畫「106-3-2 推動教師公開授課」之工作項目。

二、目的：

(一)強化教師共同備課、觀課及議課的能力，協助教師有效運用教學方法與資源。

(二)提升教師教學專業素養及教學品質與學生學習成效，形塑同儕共學的教學文化。

三、適用公開授課之人員：

(一)依教育人員任用條例任用之現任校長及專任教師。

(二)依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之代理教師，且聘期半年以上者。

(三)依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之兼任教師與聘期不足半年之代課、代理教師，有意願者。

四、實施方式：

(一)分科別於每學年至少須在學校公開授課一次，每次一節為原則，分十組科別如下：

1	國文科	6	電機、資訊科
2	英文科	7	土木科
3	數學科	8	商經、資處科
4	社會、自然科	9	製圖科
5	藝能科(體育、藝術、健護、全民國防)	10	機械科

(二)公開授課資訊應於每學期開學一個月內由各教學研究會或教師專業社群議定，由公開授課者填寫「教師公開授課基本資料」(見附件)，經教務處彙整協助辦理，陳校長核章後實施。

(三)公開授課應至少包括「教學觀察」及「專業回饋」。

(四)專業回饋：公開授課時應至少由一位校內教師擔任「教學觀察者」，授課完畢後進行觀察後會議，並填寫「教學觀察後回饋紀錄表」(見附件)，於公開授課完畢後三日內繳交至教學組。

(五)觀課人員：需填寫「教學觀察表」(見附件)，觀察「課程設計與教學」及「班級經營與輔導」，於公開授課完畢後當日繳交至教學組。

1. 科內教師：由公開授課者邀請科內教師(當節無課務者) 參與觀課。

2. 行政人員：由教學組邀請校長及校內一級主管(當節無課務者)參與觀課。

(六)經學校同意須於其非原授課班級進行公開授課者，原授課教師須參與共同備課，並於該堂課與公開授課者進行協同教學。

五、承辦單位：教務處教學組。

六、經費：由本校優質化 106-3 增進教師專業素養實施計畫項下支應。

七、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河商工 106 學年度教師公開授課基本資料

授課教師		授課班級 及人數	班級： 人數： 人
任教科別		授課地點	
科目名稱		授課日期	年 月 日第 節
授課單元 名稱			
使用教具			
授課單元 教學目標			
授課單元 教學設計			
是否錄影 留存參考		本人簽章	

◎如有教材書面資料須於授課前發予觀課人員，請與此表一同繳交，由教學組協助影印發放。

承辦人簽章	教務主任簽章	校長核章

國立白河商工 106 學年度教師公開授課教學觀察表

授課教師		科目名稱		日期	年 月 日
授課班級		授課地點		節次	第 節
授課單元 名稱					
教學觀察紀錄項目(如未呈現部分指標則註明未呈現)					
觀察指標與檢核重點	評量			簡要文字描述	
	(請以打 V 表示)				
A-1 精熟任教學科單元知識	值得推薦	通過	待改進		
A-1-1 正確掌握任教單元的教材內容					
A-1-2 有效連結學生的新舊知識					
A-1-3 結合學生生活經驗					
A-2 清楚呈現教材內容	值得推薦	通過	待改進		
A-2-1 能說出單元的學習目標或重點					
A-2-2 能清晰呈現教材內容					
A-2-3 能正確而清楚講解重要概念、原則或技能					
A-2-4 能舉例說明或示範，以增進理解					
A-2-5 有效使用教學媒體或資源					
A-3 運用有效教學技巧	值得推薦	通過	待改進		
A-3-1 引發並維持學生學習動機					
A-3-2 教學活動能多元且順暢進行					
A-3-3 善於使用問答技巧					
A-3-4 能適時檢視學生的學習情形					
A-3-5 採用適當的評量(含家庭作業)					
B-1 有效班級經營	值得推薦	通過	待改進		
B-1-1 教室秩序常規良好					
B-1-2 妥善運用獎懲技巧					
B-1-3 有效掌控教學節奏和時間					
B-1-4 教室走動管理或眼神能關照大多數學生					
B-1-5 訂定合理的班級規範與獎懲規定					
B-2 善用良好溝通技巧	值得推薦	通過	待改進		
B-2-1 師生互動良好。					
B-2-2 板書正確、工整、有條理					
B-2-3 口語清晰正確、音量適中					

觀課教師簽名：_____

國立白河商工教師公開授課 教學觀察後回饋紀錄表

一、觀察後會議時間：_____年_____月_____日（星期_____）第_____節

二、觀察人員根據教學觀察紀錄進行回饋及澄清：

三、授課教師表達自己在教學過程中的感受、看法及省思：

四、引導授課教師瞭解自己的教學優勢與建議改進方向：

（以下空白部分請標明二、三、四、條列說明）

授課教師簽名：_____

觀察人員簽名：_____

參、註冊組

國立白河高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定

99.08.30 校務會議討論通過

100.02.14 校務會議修正通過

104.02.24 校務會議修正通過

107.06.29 校務會議修正通過

- 第一條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條規定訂定之。
- 第二條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能和情意等學習結果，採擇多元適當的方法，於日常及定期為之。其項目如下：
- 一、日常考查佔百分之四十：每一科目日常考查成績之計算，以在學期內日常考查各項分數平均之。並得依其性質參酌下列方式辦理：1. 口頭問答。2. 演示練習。3. 技能測驗。4. 閱讀報告。5. 作文。6. 隨堂測驗。7. 調查、採集等報告。8. 實習報告。9 其他。
- 二、定期考查佔百分之六十：
- (一) 期中考試佔百分之三十：得依各科目學分數之多寡，每學期一學分者舉行一次，得採隨堂測驗；每學期二（含）學分以上舉行二次。
- (二) 期末考試佔百分之三十：於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。
- 第三條 音樂、美術等藝術才能科目，依學生藝術認知、演唱、作品及鑑賞之能力，由任課教師分別考查，合計為該學期成績。
- 第四條 體育成績之考查以運動技能、運動精神及學習態度、體育常識等三項成績合為體育學期成績，其中運動技能佔百分之六十，運動精神及學習態度佔百分之三十，體育常識佔百分之十。
- 第五條 實習科目成績考查，由任課教師分別考查實習技能佔百分之六十、職業道德佔百分之三十及相關知識佔百分之十等合計為該科學期成績。
- 第六條 本校於學期末將學生之學期成績通知家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並應記載學生獎懲、出缺席記錄。
- 第七條 高級中等學校學生學習評量辦法第九條第二項第三款之遭遇特殊事故學生之補考基準，以個案提本校行政會議討論。
- 第八條 另訂本校學生重(補)修實施要點。
- 第九條 學生於定期考查時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考。公假及喪假者補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部分，以百分之八十計算。
- 第十條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，

已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定申請，經教務處審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學科免修鑑定、審查實施要點辦理，不及格或未修習之必修科目學分均應重修或補修。

第十一條 轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年學分數二分之一者，應編入原年級就讀。

第十二條 學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿應修學分者，得經鑑定、審查後，核准提前畢業。

第十三條 ~~另訂本校學生德行評量考查辦法。~~德行評量之獎懲相關規定依本校學生獎懲實施要點辦理。

第十四條 ~~另訂本校學生請假規則。~~學生請假規定依本校學生請假規則辦理之。

第十五條 普通科身障生之學業成績考查依本校特殊教育推行委員會決議辦理。

第十五六條 依教育部所訂課程規定修畢應修課程及學分。

第十六七條 本補充規定提校務會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校學生校內轉科實施要點

99年11月03日招生委員會議修訂
100年11月23日招生委員會議修訂
105年12月23日招生委員會議修訂
106年01月04日行政會報通過修訂
106年03月22日行政會報通過修訂
106年12月20日行政會報通過修訂

一、依據：

高級中等學校學生學籍管理辦法第十三、十四及十五條訂定。

二、申請對象：

就讀本校一年級學生因就讀科別志趣不合，得轉入校內不同科之一年級下學期就讀。

三、申請資格：

德行評量以學期功過相抵後累計三次(含)以上警告者，不得提出申請。

四、申請期限：

申請學生須偕同家長於一年級第一學期結束前，1月初至1月中旬前，上班日期間上午8:30至16:30，親自到校洽教務處註冊組申請，逾期不予受理。

五、計分方式：

(一)學業成績：以一年級上學期國文、英文、數學三科加總平均計算(佔40%)。

(二)面談或筆試成績(由下列評委單位提供書面資料，並交註冊組彙整)：

1. 輔導老師面談測驗成績(佔10%)。

2. 原級任導師及新任班級導師輔導概述及評選成績(各佔15%)。

3. 欲轉入科主任輔導概述及評選成績(佔20%)。

4. 完成申請轉科手續的學生，應於上學期休業式前取得各項面談成績，否則該項成績以零分計算。

六、錄取標準：

擇優錄取。

七、錄取公告：

於每年一年級第二學期開學前，公告錄取名單於本校網站。

八、注意事項：

(一)經核定轉科學生，應到核定轉入之科班就讀，不得以任何理由要求再轉入其他科班(包括原就讀科班)。

(二)轉科學生於修業年限內，修習科目成績須符合轉入該科之畢業條件，始授予畢業證書，否則依延修相關規定辦理。

九、本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修改時亦同。

107學年度國立白河高級商工職業學校辦理科技校院繁星計畫 校內推薦甄選作業實施計畫

106.12.20行政會報訂定

壹、依據：107學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選相關規定辦理。

貳、推薦委員會組織：

校長(主任委員)、教務主任(執行祕書)、學務主任、輔導主任、總務主任、圖書主任、實習主任、各科主任、教學組長、註冊組長共15人。(註：如有三等親以內之親屬在本校就讀高職三年級者不得擔任委員。)

參、被推薦學生報名資格：

- 一、凡就讀本校應屆畢業學生。
- 二、在校五學期學業成績平均在各科前30%以內者。
- 三、全程須就讀本校(含校內轉科生)。

肆、推薦作業程序：

一、辦理推薦作業：

(一)校內報名作業辦理時間：107年2月22日(星期四)至2月26日(星期一)止。

請參加校內高職繁星計畫推薦甄選的高三同學務必於報名截止日前將書面資料【含競賽(證照)、語文能力檢定及幹部(志工)等證明】與報名表一併繳至教務處註冊組！

(二)校內報名作業方式：由各科主任及每班導師依校內甄選條件推薦，每班至多三名。

(三)填寫推薦甄選報名表(如附件一)。

(四)繳交報名表及相關證明文件。

(五)繳交校內評比項目及績分表(如附件二)。

(六)請學生務必依公告之日準時辦理報名，逾時概不受理，以免因個人耽誤而影響其他學生的權益。

二、資料審查及決定推薦名單：

(一)依下列比序順序，優先推薦人選：

第1比序：5學期學業平均成績之群名次百分比。

第2比序：5學期部定必修科目專業及實習科目平均成績之群名次百分比。

第3比序：5學期「英文」平均成績之群名次百分比。

第4比序：5學期「國文」平均成績之群名次百分比。

第5比序：5學期「數學」平均成績之群名次百分比。

第6比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總和成績。

第7比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總和成績。

(二)推薦委員會會議於106年2月27日(二)~106年3月5日(一)召開，至多可推薦12名。

三、推薦作業期間各處室協助辦理下列作業：

(一)教務處：

說明推薦作業有關規定、負責校內申請登記、提供報名表件及科技校院招生訊息，並提供學期成績及相關科目成績之群名次百分比資料。

(二)學務處、實習處或其它辦理相關研習單位：

由主辦單位提供學生班級及社團幹部證書、競賽證明或研習、志工等證明。

(三)輔導室：提供各科技校院簡介及輔導學生選填志願等。

(四)各科主任：提供各科技校院簡介及輔導學生選填志願等。

四、工作檢討：

由教務處召開年度此項推薦甄選作業檢討會。

五、若有未盡事宜，依據107學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章相關規定辦理。

六、本實施計畫經行政會報通過並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

107學年度國立白河高級商工職業學校辦理科技校院繁星計畫
校內推薦甄選作業報名表

甄選編號 (由註冊組填寫)		就讀學校	國立白河商工	照 片 (二吋半身照)
姓名		就讀科別		
通訊地址	電話		手機	
	家長或 監護人	姓名	關係	
	電話		手機	
符合之報考資格				
(1) 該生在校學業成績(至畢業前一學期)各學期總成績平均排名在科前 30% 以內? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
(2) 全程(高一至畢業前一學期)是否就讀本校? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				

考生親自簽名			
推薦人	導師簽章	註冊組戳章	
	科主任簽章		

申 請 日 期 : 1 0 7 年 2 月 日

注意事項:

1. 本報名表及【校內推薦甄選學生積分表】中之相關證明文件請於 106/2/26(一)前備齊後繳至註冊組，逾期不予受理。
2. 倘若通過乙(丙)級證照檢定而未能在校內推薦甄選報名截止日前送交教務處註冊組相關證明文件者，另請在 106/2/26(一)前網路列印成績證明送交註冊組備查。

**107學年度國立白河高級商工職業學校辦理科技校院繁星計畫
校內推薦甄選作業積分表**

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

比序	評比項目	學生自評分數	教務處複審分數	證明單位或證明文件
一	5學期學業平均成績之群名次百分比	/	/	1.由註冊組提供相關科目成績之群名次百分比資料。 2.各項群名次百分比(R%)，R以整數單位計算(無條件捨入)。 3.比序一～五之表格內數值皆為群名次百分比值，其百分比最少者係指群排名中表現最佳之意。
二	5學期專業及實習科目平均成績之群名次百分比			
三	5學期英文平均成績之群名次百分比			
四	5學期國文平均成績之群名次百分比			
五	5學期數學平均成績之群名次百分比			
六	<u>競賽、證照及語言能力檢定：</u> 競賽、證照及語言能力檢定計分標準係依「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」規定辦理(如附件三)。			1.107/2/26(一)前將得獎證明影本繳至註冊組；通過檢定而尚未取得乙(丙)級證照證明者，亦須列印網路成績或學術科成績通知單送交註冊組備查。
七	<u>學校幹部、志工、社會服務及社團參與：</u> 學校幹部、志工、社會服務及社團參與計分標準係依「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」規定辦理(如附件四)。			1.由校內學務處或相關單位開立在學社團或志工服務證明，並於107/2/26(一)前文件影本繳至註冊組。 2.有參與校外社會服務者，亦請提供證明送交註冊組。

國立白河高級商工職業學校清寒優秀學生學雜費減免實施要點

98年01月21日行政會報訂定

- 一、**依據**：教育部中部辦公室 95 年 8 月 18 日教中（二）字第 0950515658 號書函「國立暨台灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項」辦理。
- 二、**目的**：國立白河高級商工職業學校(以下簡稱本校)為扶助本校清寒優秀學生完成學業，特訂本要點。
- 三、**適用對象**：本校日間部各科（不含綜合科）學生。
- 四、**補助名額**：每學期各班三名。
- 五、**補助金額**：學雜費全免。
- 六、**申請時間**：
 - （一）第一學期：每年 7 月 20 日至 8 月 5 日。
 - （二）第二學期：第二學期開學後一週內。
- 七、**申請資格**：
 - （一）清寒證明：領有當年度村里長以上出具之清寒證明(書面證明)。
 - （二）學生成績：(須同時符合下列各項條件者)
 1. 學業成績：前一學期學業成績各班前三名。
 2. 德行成績：
 - （1）~~95及96學年度入學學生~~二、三年級在校生：前一學期德行成績 80 分(含)以上者。
 - （2）~~97學年度以後入學學生~~一年級在校生：前一學期德行評量未經記小過以上之懲處者。
 3. 體育成績：前一學期體育成績 70 分(含)以上者。
如各班學生符合請領資格超過三名者，依(1)學業(2)德行(3)體育成績高低取前三者。
- 八、**資格審查**：由教務處依前學期成績篩選符合資格的學生名單，獲得學雜費減免的學生須依規定填具申請表並繳交清寒證明；未依規定繳交申請表者，視同放棄減免資格。
- 九、**本要點經行政會報會議通過後，經 校長核定後實施，修訂時亦同。**

106 學年度教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」之國立白河商工學校補充規定

106.10.25 行政會報訂定

壹、依據：105 年 9 月 13 日教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點。

貳、獎勵對象：

一、升讀之學校，位於原畢業國民中學所在適性學習社區；適性學習社區國中依教育部訂定範圍整理如下。

104 至 106 學年度一到三年級學生，其國中畢業學校須為「南新國中、太子國中、新東國中、柳營國中、東山國中、東原國中、鹽水國中、後壁國中、菁寮國中、白河國中、南光高中、興國高中、明達高中、鳳和高中、新榮高中」之 15 所國中畢業生。

二、修讀本校日間部學生，且非休學或轉學者。

三、就讀學校之成績符合第參點規定，其名次在該學校所獲分配獎學金名額內者。

參、獎學金核發標準：

一、一年級第一學期新生：

(一) 依免試入學方式(不含續招管道入學新生)，以第一志願升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績之**科排名次百分比**，擇優發給獎學金。

(二) 依免試入學方式以**第一志願**，就讀產業特殊需求類科，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。

二、一年級第二學期以上在校生：

(一) 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級同類科前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。該學生該學期成績未達上述規定者，得由同年級第一學期入學時，符合前款第一目至第二目規定之學生，申請遞補。

(二) 就讀專業群科或綜合型高級中等學校專門學程之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均達七十分以上。

(三) 產業特殊需求類科學生獎學金名額與一般生名額不得相互流用，第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期德行評量無小過以上紀錄並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。如該生該學期表現未達上述規定，得由同年級入學產業特殊需求類科，符合前述規定之學生申請遞補。

補。

肆、分配名額：依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相

關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河商工鼓勵國中畢業生就近入學獎學金實施計畫

中華民國 106 年 10 月 25 日行政會報訂定

一、依據：

本校 106 學年高職優質化輔導方案計畫書辦理。

二、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為台南市或嘉義縣市之公私立國中應屆畢業生。

三、核發標準：

(一)第一學期新生：

本校入學之高一新生，按高一上學期第一次期中考成績擇優發給獎學金。

(二)第二學期至第六學期在校生：

第一學期領有本獎學金之學生，自第二學期起，其在前一學期學業總平均成績名列同年級同類科前 30%，且德行評量未經記小過以上懲處並經導師推薦者，始可繼續申請本獎學金，但遇名額縮減時擇優篩選。如該學生成績未達標準，得由入學時符合核發對象之同年級且符合上述規定學業及德行標準之學生遞補。

(三)本獎學金與「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金」僅能擇一領取，不得重複。

四、核發名額及金額：

學 期 學年度		一年級人數	二年級人數	三年級人數
		金 額	金 額	金 額
106	上學期	15 人	15 人	15 人
		10000 元	3250 元	3250 元
	下學期	15 人	15 人	15 人
		10000 元	3250 元	3250 元

五、審核：

符合核發對象之學生，依核發標準審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站。

六、預期成效：

1. 積極向國中端宣導本校辦學理念、績效及獎勵措施，提昇學生與家長對學校評價與認同，進而達成招生率逐年提高。
2. 營造優質社區高職，吸引社區優秀學生就近就讀，提昇學校競爭力。
3. 全面實施免試入學，以期提升社區學生就近入學率。

七、本實施計畫經行政會議討論通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校 106 學年度新生入學成績優良獎學金獎勵辦法

中華民國 106 年 8 月 23 日行政會報訂定

一、目的：為鼓勵成績優良之國中畢業學生入學本校，並提昇本校學生學習成就，特訂本辦法。

二、獎勵方式：

入學管道	國中教育會考成績	績優入學獎學金	備註
免試入學	A.五科達基礎級 (5 B)	頒給一次入學獎學金 2,000 元	1. 凡接受本辦法者，若轉、休、退學必須全數退還所有已支領獎學金。 2. 入學後每學期學業成績需達該班前五名，否則次學期停止獎勵。 3. 在學期間凡記過以上處分者，即停止獎勵。 4. 同時符合 A ~ F 條件學生，僅擇一(優)發放獎學金。
	B.一科達精熟+四科達基礎 (1 A 4 B)	獎勵一年，每學期獎學金 4,000 元，共獎勵 8,000 元。	
	C.二科達精熟+三科達基礎 (2 A 3 B)	獎勵一年，每學期獎學金 8,000 元，共獎勵 16,000 元。	
	D.三科達精熟+二科達基礎 (3 A 2 B)	獎勵二學年，每學期獎學金 7,000 元，共獎勵 28,000 元。	
	E.四科達精熟+一科達基礎 (4 A 1 B)	獎勵三學年，每學期獎學金 8,000 元，共獎勵 48,000 元。	
	F.五科達精熟 (5 A)	獎勵三學年，每學期獎學金 10,000 元，共獎勵 60,000 元。	

三、獎學金頒發對象及用途係依據本校招生基金實施辦法辦理。

四、得獎學生名單由教務處註冊組提供，並擇期頒發獎學金。

五、本辦法經行政會報通過並呈請校長同意後實施，修訂時亦同。

國立白河商工鼓勵完免入學學生就近入學獎助學金實施要點

中華民國 106 年 08 月 23 日行政會報訂定

中華民國 107 年 03 月 21 日行政會報修訂

一、依據：107 年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫書辦理。

二、核發對象：

經本校 107 學年度試辦學習區完全免試入學管道錄取且報到之國中應屆畢業生。

三、核發標準：

(一)第一學期新生：

本校入學之高一新生，按高一上學期第一次期中考班級平均成績百分比擇優發給入學獎學金/學生獎助金。依序選出前 50 名學生，發給入學獎學金(每生一萬元)，剩餘學生則發給學生獎助金(每生三仟至伍仟元)。

(二)本獎助學金與「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金或高職優質化輔助方案之入學獎學金」，僅能擇一領取，不得重複。

四、核發名額及金額：

學 期 學年度		一年級人數	
		入學獎學金	學生獎助金
107	上學期	50 人	36 人~60 人
		500,000 元	180,000 元

五、審核：

符合核發對象之學生，依核發標準審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站。

六、預期成效：

1. 積極向國中端宣導本校辦學理念、績效及獎勵措施，提昇學生與家長對學校評價與認同，進而達成招生率逐年提高。
2. 全面實施免試入學，以期提升社區學生就近入學率。

七、本實施要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校招生基金實施要點

104年6月30日校務會議訂定
105年6月30日校務會議修訂
105年8月29日校務會議修訂
106年2月13日校務會議修訂

一、目的：

- (一) 鼓勵成績優良之國中畢業學生就讀本校，提昇學生學習成就。
- (二) 增加學生來源，提高學校曝光率及知名度，加強招生正面印象。

二、基金來源：本校教職員工或退休人員於自由意願下每月認捐金額一百元為單位。

三、基金管理及組織成員：

- (一) 本項經費收入依規定以代收方式辦理專款專用，並請出納組每年開具捐贈金額收據，作為扣繳個人所得稅憑證。
- (二) 基金管理委員會組成由校長擔任主任委員，教務主任為總幹事，其它委員由校長聘請各處室主任及教師代表兼任，共8人負責基金之運作。

四、實施對象及用途：

- (一) 新生免試入學之國中會考成績達5B以上者，依本校「國立白河高級商工職業學校新生入學成績優良獎學金獎勵辦法」，即可獲得績優入學獎學金。
- (二) 招生文宣製作及招生宣導等相關用途。
- (三) 獎勵招生有功人員之本校教職員工及社區學校學生，依教務處規定各入學管道報名截止日前交回「新學年度新生入學推薦表(附件一)」，並由註冊組確認完成新學期註冊者，即給予招生有功人員獎勵。每招一位新生獲頒現金500元，另依據本校招生宣導人員敘獎辦法，給予獎勵。
- (四) 以上實施對象適用於105學年度(含)以後入學新生。

一、審核：每年績優入學得獎新生及招生有功教職員工生由教務處註冊組提供名冊，

再由基金管理委員會負責審核，並經校長核定。

五、頒發：核定獲獎績優入學新生名單，將擇期公開頒獎。

六、特別說明：若執行金額遭遇不足數時，擬由本校家長會或校友會或其它獎學金單位協助支應。

七、本辦法經校務會議通過後陳校長核定實施，修訂時亦同。

國立白河商工招生宣導人員敘獎標準

98年02月11日校務會議初訂
101年01月20日校務會議修訂

- 第一條 為提升招生宣導成效，招收優秀學生進入本校就讀，增加學校競爭力，訂定本標準，以鼓勵招生宣導有功人員。
- 第二條 招生人數達**國教署核定人數**之八成五以上者，招生宣導主辦人員小功乙次；達七成五以上者嘉獎二次；達六成五以上者嘉獎乙次。
- 第三條 招生宣導督導人員，招生績效達前條基準時嘉獎二次。達七成五以上者嘉獎乙次；~~達六成五以上者嘉獎乙次。~~
- 第四條 招生宣導各組組長參與招生宣導2次（含）以上4次（含）以下嘉獎乙次，5次（含）以上嘉獎2次。
未擔任組長之人員參與招生宣導1次（含）以上3次（含）以下嘉獎乙次，4次（含）以上嘉獎2次。
未達上述敘獎次數人員，除於學期（年）終列入考績評定參考外，並可將當年次數累積至次年計算。
- 第五條 本標準未規定者，適用其他相關規定。
- 第六條 本標準經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

肆、設備組

國立白河高級商工職業學校 校園網路使用規範

95年06月30日 校務會議通過

- 一、本規範依據「台灣學術網路使用規範」及「教育部校園網路使用規範」訂定。
- 二、本規範適用全校教職員工生。
- 三、使用校園網路應遵守下列規則：
 1. 不得使用未經授權之電腦程式。
 2. 不得違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 3. 不得未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 4. 不得將 BBS 或其他線上討論區業經作者明示禁止轉載之文章，任意轉載。
 5. 不得架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 6. 不得有涉及其他侵害智慧財產權之行為。
 7. 禁止盜用他人之個人認證資訊使用校園網路。
 8. 禁止利用網路傳送具威脅性的、猥褻性的、及不友善的資訊。
 9. 禁止利用校園網路從事色情犯罪行為。
 10. 禁止在校園網路上進行與商業有關之行為。
 11. 禁止使用校園網路進行人身攻擊、散佈不實之訊息、或損壞他人名譽及隱私。
 12. 禁止在網路上或他人電腦中散佈電腦病毒及其他干擾或破壞系統機能之程式。
 13. 禁止擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
 14. 禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 15. 禁止無故將帳號借予他人使用。
 16. 禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用人不在此限。
 17. 禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 18. 禁止利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。
- 四、網路隱私權之保護
網路管理人應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用人之個人資料或其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
 1. 為維護或檢查系統安全。
 2. 依據合理之懷疑，認為有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
 3. 為配合司法機關之調查。
 4. 其他依法令之行為。
- 五、違反以上規範或涉嫌侵害他人權益時，除對其網路資源使用權，視情節輕重予以處分外，涉及學校校規或刑事責任者，尚需依相關規定辦理。

六、本規範經校務會議通過，呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校電腦資訊安全管理規範辦法

93 年 09 月 01 日校務會議通過

一、規範目的

為充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資尊循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

二、尊重智慧財產權

網路使用者應尊重智慧財產權，並避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

1. 使未經授權之電腦程式。
2. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
3. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
4. BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
5. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
6. 其他可能設及侵害智慧財產權之行為。

三、禁止濫用網路系統

使用者不得為下列行為：

1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式、利用網際網路竊私牟利等。
2. 擅自截取網路傳輸訊息。
3. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
4. 無故將帳號借予他人使用。
5. 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
6. 窺視他人之電子郵件或檔案。
7. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
8. 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
9. 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

四、網路之管理

1. 有關網路之管理事項如下：
2. 協助網路使用者建立自律機制。
3. 對網路流量應為適當之區隔與管控。
4. 對外界連線作業之資訊系統，必須視資料及系統之重要行及價值，採用資料加密、身分鑑別、電子簽章、防火牆及安全漏洞偵測等不同安全等級之技術或措施，防止資料及系統被侵入、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。

5. 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
6. 學校網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，並應轉請學校處置。
7. 其他有關校園網路管理之事項。
8. 使用者若發現系統安全有任何缺陷，應儘速報告網路管理單位(教務處設備組)。

五、網路隱私權之保護

學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
3. 為配合司法機關之調查。
4. 其他依法令之行為。

六、防範災害設施

1. 電腦設施應置於通風良好，無水氣、乾燥之冷氣房中，勿受日光直接曝曬，辦公室應有防火滅火設備，不得存有易燃易爆物品。
2. 電腦應加裝防止雷擊自動跳電裝置，及不斷電設備，並注意地震及颱風等天災的防範措施。

七、建立備份回復系統

1. 重要的電腦系統，應設計使用自動切換備援電路，以免資料不當毀損。
2. 各項檔案應依行質，分別訂定備份數，並定期備份。
3. 各項程式檔案之更新與註銷均應依照規定的程序進行。

八、違反之效果

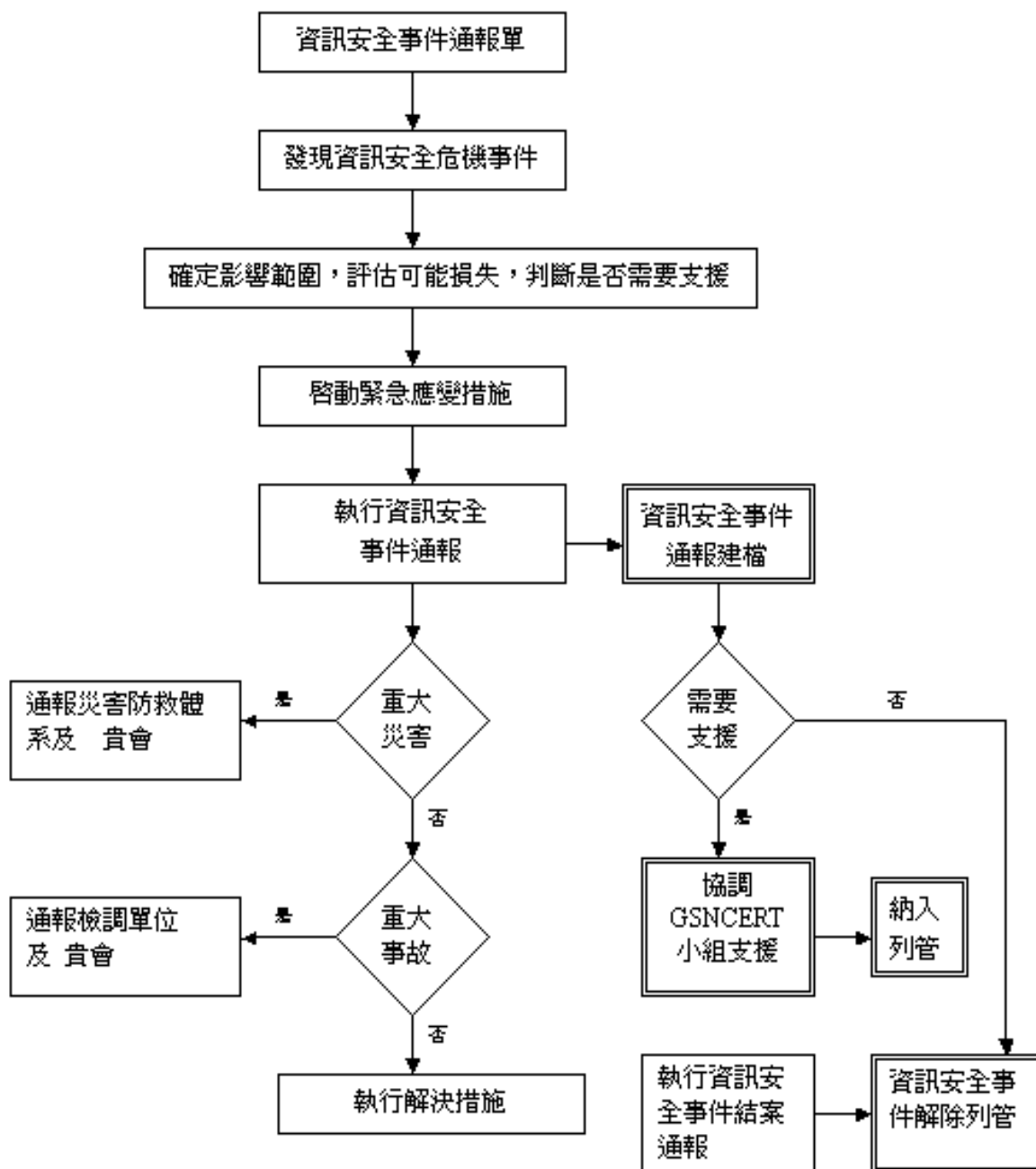
網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

1. 停止使用網路資源。
2. 接受校規之處分。
3. 網路管理者違反本規範者，應加重其處分。

依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

九、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

資訊安全處理流程：



國立白河高級商工職業學校教學儀器設備借用與管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為加強教學儀器設備及教具之使用與管理，特訂定本要點。
- 二、一般教學儀器及教具，提供各科教師借用，由教務處設備組統一管理。
- 三、教學儀器及教具的總負責單位為教務處設備組。

貳、教室管理：

- 一、學校借給各班使用的教學設備，希望同學們能因此而更易於學習。
- 二、每一班都希望別人留下的設備都是良好的設備，請大家共同愛護使用。
- 三、有故障的地方須告知設備組以利檢修，非正常故障須賠償修理費。
- 四、若有遺失，必須馬上向設備組報告，便於釐清責任歸屬問題及賠償額度。
- 五、投影機及電視機未得老師同意，不可使用。
- 六、除非有老師特別指定，否則各班祇有服務股長可以操作電視機或投影機，服務股長請假不在時，由其職務代理人代理。
- 七、連接在投影機及電視機等後面的線路，同學請勿自行拆換、拆開，若因而損壞，一律由該班負賠償之責。
- 八、使用器材，請保持整潔完整。如不諳使用方法，須向管理人員請教或詳查說明書後，始可借用。如因用法不當而損壞，須負賠償之責。

參、教學設備借用辦法：

- 一、本設備器材之借用以教學為優先；使用者請逕向設備組負責管理人填寫設備器材借用表登記借用。
- 二、學生不得借用教學設備，但經任課教師通知設備組指定學生借用者除外。
- 三、借用之教學設備限於校內使用，校外使用須經校長核准。
- 四、借用各種器材請先閱讀操作手冊，以期確實了解器材功能。
- 五、使用完畢應即時歸還。
- 六、借用之教學設備如有故障，借用人應將故障之情形詳細填寫於借用登記簿上，以便維修。
- 七、借用之教具如有遺失或因個人疏失造成損壞時，依情況之輕重，應負賠償。
- 八、使用或歸還器材時，使用人及設備組負責管理人均應檢查有無毀損以明責任。

肆、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校音樂教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為加強音樂教室器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養良好場所，特訂本要點。
- 二、本校音樂教室於莊敬大樓三樓北側。
- 三、音樂教室的總負責單位為教務處設備組。

貳、借用辦法：

- 一、本教室之管理使用，由音樂老師負責，非上課時間，不進入本教室。
- 二、上課時由教師開鎖，各班上課應先詳細檢查門窗、玻璃、窗簾及桌椅是否完整，若有缺失或損壞，立即向任課教師報告登記，並在維修記錄簿上記錄，由負責教師聯絡設備組向總務處請修。
- 三、學生應按座號就座，不得任意更換桌椅，若有損壞，由坐該座位之人員負責賠償，並送學務處議處。
- 四、除音樂課必須用品外，其他物品，一律不准攜入教室內。
- 五、下課後，請派學生關掉總電源、電燈及擦白（黑）板，再請老師關門鎖好。
- 六、進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、吸煙、跑跳、嬉戲、喧嚷。
- 七、本教室內之器材、設備，非經任課教師之許可，不得任意動用，如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
- 八、每次使用後，由教師指導學生整理教室，並將音樂器材排列整齊、關閉電源、關鎖門窗，並詳填使用記錄簿，由任課教師檢視核章，以備查考。
- 九、音樂教室除音樂課時間外，如有其他特殊才能學生，教師亦可在課外負責指導使用。
- 十、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校護理教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為充分運用護理教室內各項視聽設備，提高教學效果，特定本辦法。
- 二、本校護理教室於立信大樓一樓。
- 三、護理教室的總負責單位為教務處設備組。

貳、借用辦法：

- 一、本教室之管理使用，由健康與護理科老師負責，非上課時間，不進入本教室。
- 二、學生社團申請使用護理教室，必須先經教務處核准，使用時間以不影響教學、並有指導老師在場為原則。
- 三、若在整學期固定時間上教務處所排之正課時，不須提出申請。

參、使用通則：

- 一、護理教室鑰匙請任課老師或使用班級班長親自領取及歸還，並請勿任意打造。
- 二、課前及課後，任課老師務必檢視教室內的器材一遍，看看是否有問題。
- 三、禁止攜帶飲料零食進入護理教室。
- 四、任課教師應督導學生上課秩序，嚴防設備器材的破壞。
- 五、學生每次以坐固定的座位為原則，不然則要每次在座位表上逐一簽名。
- 六、器材操作時，請先詳閱操作說明，若有疑難問題，請與有關人員聯繫。如有損壞，能自力修護者即檢修，無法修護者即報知負責處組處理，以保持器材效能。
- 七、器材如有缺失或損壞，請任課教師在維修記錄簿上簽具意見，並向管理單位反應，以憑處理。
- 八、嚴禁學生擅自操作器材。
- 九、下課後請任課教師安排值日生整理教室、桌椅及設備歸位、關妥門窗電源，以維護大樓整潔及安全。
- 十、任課教師必須督導學生填寫使用記錄簿。
- 十一、學生使用護理教室應遵守視聽教室使用規則，如惡意毀損器材得依校規嚴厲處分，並按規定賠償。
- 十二、空調設備經報准後方可使用。嚴禁私自打開，以免電力負荷過量。
- 十三、違反以上規定，如經設備組管理人員登記二次缺點，則該學期罰停借用。
- 十四、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校社會科學概論教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為加強社會科學概論教室器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術修養良好場所，特訂本要點。
- 二、本校社會科學概論教室於立業大樓四樓南側。
- 三、社會科學概論教室的總負責單位為教務處設備組。

貳、借用辦法：

- 一、本教室之管理使用，由社會科學概論老師負責，非上課時間，不進入本教室。
- 二、上課時由教師開鎖，各班上課應先詳細檢查門窗、玻璃、窗簾及桌椅是否完整，若有缺失或損壞，立即向任課教師報告登記，並在使用記錄簿上記錄，由負責教師聯絡設備組向總務處請修。
- 三、學生應按座號就座，不得任意更換桌椅，若有損壞，由坐該座位之人員負責賠償，並送學務處議處。
- 四、除社會科學概論課必須用品外，其他物品，一律不准攜入教室內。
- 五、下課後，請派學生關掉總電源、電燈及擦白（黑）板，再請老師關門鎖好。
- 六、進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、吸煙、跑跳、嬉戲、喧嚷。
- 七、本教室內之器材、設備，非經任課教師之許可，不得任意動用，如有破壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
- 八、每次使用後，由教師指導學生整理教室，並將社會科學概論器材排列整齊、關閉電源、關鎖門窗，並詳填使用記錄簿，由任課教師檢視核章，以備查考。
- 九、社會科學概論教室除社會科學概論課時間外，如有其他特殊才能學生，教師亦可在課外負責指導使用。
- 十、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校數位語言教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為加強數位語言教室器材設備之維護，提供學生學習外國語言能力之良好場所，特訂本要點。
- 二、本校語言教室於立業大樓四樓左側。
- 三、語言教室的總負責單位為教務處設備組。

貳、借用辦法：

- 一、為提供學生學習外國語言能力之良好場所，並有效管理使用，特訂定本要點。
- 二、英文科教師欲使用本教室時，請事先與管理員聯繫並登記，經同意後方可使用。
- 三、本室器材僅提供給語言教學使用，恕不作其他用途使用。
- 四、上課期間如有器材或設施發生損壞或故障，請隨即與管理員聯繫，由管理員負責處理相關事宜。
- 五、教室內嚴禁攜帶餅乾、飲料等任何食品進入食用。
- 六、上課時，未經任課教師許可，學生不得擅自啟動電腦、冷氣機或電源穩壓開關。
- 七、教室內應保持肅靜，嚴禁奔跑、嬉戲。
- 八、學生應按排定座號就坐，不得擅自調換座位。
- 九、教室內嚴禁學生自行安裝各式軟體，並禁止使用非法軟體。
- 十、桌椅應保持整潔，桌面上不可書寫任何文字，亦不可將紙屑等物塞入抽屜、夾縫或丟棄於地板上。
- 十一、下課前任課教師應指導學生清掃室內，並將桌椅排列整齊、設施歸位後才能離開。
- 十二、學生若不依規定使用而導致電腦語言教學設備、電腦系統損毀或是故意損毀，除應負責賠償之外，並送交學務處生活輔導組處理。
- 十三、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

國立白河高級商工職業學校多媒體教室使用管理要點

93年09月01日校務會議通過

壹、一般通則：

- 一、為充分運用多媒體教室內各項電腦設備，提高教學效果，特定本辦法。
- 二、本校多媒體教室於立業大樓四樓北側。
- 三、多媒體教室的總負責單位為教務處設備組。

貳、借用辦法：

- 一、嚴禁教室內吃、喝食物、糖果、飲料，以免損壞電腦。
- 二、未經允許不可私自帶磁片上機，以免感染病毒，否則若被發現，磁片沒收。
- 三、不可拷貝遊戲程式或公用程式到自己的工作目錄下，否則若被查出，以校規處分。
- 四、尊重智慧財產權。
- 五、不可使用他人帳號。自己的帳號，密碼要保密，不得告訴別人，否則若被冒用，自行負責。
- 六、公用程式勿任意搬移。除了自己的目錄外，每次電腦使用後請務必把更動內容復原。
- 七、學年結束後自行刪除資料，尤其是子目錄及隱藏唯讀檔等。
- 八、請同學進入多媒體電腦教室大門前，便要把鞋子脫掉，放置於鞋櫃內時，要擺置整齊。
- 九、教室內要保持乾淨，保持肅靜。
- 十、要有公德心，要愛惜公物，切勿偷拿教室內的任何設備，否則若被查出，以校規處分。
- 十一、每節上課前、後，請各班派同學切實照檢查表核對各項設備，並做成記錄，若發現有所遺失，請立即會知相關人員，以明責任。
- 十二、下課時，同學必需要按照關機程序關機。椅子、鍵盤（蓋）、滑鼠、耳機、印表機等要放回原位。
- 十三、下課後，請派學生關掉冷氣機、電燈及擦白（黑）板，再請老師關門鎖好並設定防盜系統。
- 十四、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

伍、實驗研究組

國立白河高級商工職業學校定期考查請假規定及成績計算處理要點

88年09月01日校務會議通過

- 一、學生因故無法參加定期考試，均適用本辦法。
- 二、各科目該次考試成績低於六十分即為不及格，不予補考。
- 三、考試請假必須檢具證明文件（病假-醫院診斷證明書，喪假-訃文，公假-本校有關單位證明），以憑處理。考試期間，事假概不核准。
- 四、考試請假，須於考試前辦理，逾期不得補辦，未請假而未參加考試者，以曠考論，曠考科目以零分計算。
- 五、辦理考試請假手續時，先填寫考試請假三聯單，檢具證明文件送請任課教師簽章，並經訓導處審核通過後，送交教務處教學組登記。
- 六、如因突發事故，無法及時辦理請假手續時，可先向訓導處登記報備，事後再完成請假手續。
- 七、教務處教學組依准假期間之考試科目，通知任課教師命題，由任課教師個別辦理補考。
- 八、請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，不論任何理由，逾期不得補考，除特殊情況外，於考試結束後三天內辦理補考，否則該次考試科目成績以零分計算。
- 九、公假及喪假者補考按實際成績計分，其他事故請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。
- 十、教師應將補考成績於補考試結束後三天內送交註冊組登記。
- 十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

國立白河高級商工職業學校補考申請書

申請日期： _____年 _____月 _____日

姓名：		班級：		座號：		導師：	
請假日期： _____年 _____月 _____日			假別：		證明單據：		
申請補考日期	補考科目	任課教師	補考方式	擬補考時間	補考地點		
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			
月 日第 節			<input type="checkbox"/> 教師自行補考 <input type="checkbox"/> 由教務處安排補考	月 日第 節			

此 致

教務處

申請人： _____ 導師： _____ 註冊組長： _____ 教學組長： _____ 教務主任： _____

國立白河高級商工職業學校學生修課及選課輔導措施

92年09月01日校務會議通過

本校95學年度新課程規劃，係針對學生的需求，依升學導向與就業之專業知能而設計。學生可依個人志趣與性向，並徵詢老師與家長之意見決定進路後，選修合適的課程。

各學期選課時，提醒學生注意各領域之必修課程(部訂必修與校訂必修)，一定要列入選課計畫。選修課程部份，可就該學期各領域所開設之選修科目選擇，本校係依規定開設1.5倍以上供學生自由選擇，並提醒學生依個人需求、進路詳加考慮，要注意不能盲目選擇。

有關選課方式，除了高一上學期於新生訓練期間實施外，其餘各學期均於前一學期結束前實施。課程手冊已公佈每一學期開課表，並透過各種說明會、座談會以及個別指導等方式，輔導學生選課。

有關選課輔導的項目、人員、時間、查詢資源等，說明如下：

1. 輔導項目：分別經由學生、教師及家長三方面實施

(1) 學生方面：

- a. 高一新生於始業輔導及高一期中，說明國中、高職課程的差異，畢業後的進路發展生涯規劃，及四技二專多元入學的管道等。
- b. 高一上、下學期分別實施性向測驗、一般學科的基礎測驗及對學生興趣、志向作瞭解，提供客觀的評量資訊，幫助學生對自我的認知。
- c. 於高一上學期舉辦課程說明會，介紹各學期所開課程內容與生涯發展的關係。
- d. 以班級座談方式，引導學生參閱四技二專概況，科系簡介以及目前工商企業的專業需求等。
- e. 舉辦選課座談會，提供學生有關選讀課程的資訊與考慮的因素，並依需要作個別輔導。

(2) 家長方面：

- a. 適時辦理親職教育及家長座談會，與家長互動，使家長了解有關子女生涯發展的各项因素，協助子女選擇適合個人進路，個人能力及興趣的課程。

- b. 利用親職教育輔導刊物隨時報導學生選課適應情形及最新課程動態，讓家長對子女選課情形有所瞭解。

(3)教師方面：

- a. 利用校務會議、教學研究會等會議舉辦選課說明，提供教師有關必修、選修課程資訊，並協助學生在選課過程中所遭遇的困難，輔導幫助解決。
- b. 提供教師有關學生性向測驗、基礎學科測驗、興趣、志向等資料，解釋並說明測驗結果及學生選課間的關係。
- c. 個別選課適應困難學生之轉介輔導服務。

2. 相關輔導教師：

- (1) 各班導師。
- (2) 輔導教師。
- (3) 各科主任。
- (4) 其他相關人員。

3. 輔導時間：

- (1) 高一新生於新生始業輔導及高一學期中實施。
- (2) 其他學年則舉辦各種說明會與座談會，利用寒暑假、社團活動或課餘時間進行。
- (3) 利用親職教育時間，向學生家長作宣導說明。
- (4) 家長溝通則適時以資料寄送，電話或約談等方式進行。

4. 查詢資料：有關課程之實施，除了查閱本校課程手冊外，可向下列人員或單位查詢相關問題。

- (1) 開設必修及選修科目：教務處實研組、各科辦公室科主任。
- (2) 課程規劃：教務處、任課老師及各科召集人、科主任。
- (3) 選課規劃：教務處、各科召集人、科主任、導師。
- (4) 基礎能力測驗：教務處。
- (5) 性向測驗、學生興趣：輔導室、輔導教師、訓導處。
- (6) 科系簡介資料：科辦公室、科主任、輔導室。

國立白河高級商工職業學校學年學分制重補修實施要點

	94 年 06 月 30 日校務會議初訂
依據教中(三)字第 0940511205 號函	94 年 08 月 31 日校務會議修訂
	95 年 06 月 30 日校務會議修訂
依據教中(三)字第 0950516645A 號函	95 年 08 月 31 日校務會議修訂
	96 年 06 月 29 日校務會議修訂
依據教中(三)字第 0950516645A 號函	97 年 06 月 30 日校務會議修訂
依據教中(三)字第 0980183534C 號函	99 年 02 月 22 日校務會議修訂
	99 年 08 月 30 日校務會議修訂
	106 年 8 月 30 日校務會議修訂

一、辦理對象：

- (1) 學期成績不及格之科目，而未能取得學分者。
- (2) 修習學分不足，不能畢業者。
- (3) 其他有特殊狀況者。(學習成就低落、學習有障礙者及轉學(科)生)

學生應就其學期成績不及格(含補考後)之科目進行重補修或採學分抵免，補足應修習的學分數。並根據 99 學年起新課程架構規劃，各科畢業學分須達 160(含)學分以上，並符合下列 3 項條件才能畢業：(1)部定科目及格率至少 85%(2)專業及實習科目至少需修習 80 學分以上，至少 60 學分及格(3)實習科目至少 30 學分以上及格始得畢業。

二、辦理原則：

- (1) 隨班修讀：隨同下一年級班級修讀開設之課程。
- (2) 專班重修：重修學生人數達十五人以上者。
- (3) 自學輔導：重修學生未達十五人者，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節課。

三、開班時間：

- (1) 第一學期週一、週二及週四第八節(同輔導課時段)或週六、週日及寒假，開設一下、二下不及格科目重修班。
- (2) 第二學期週一、週二及週四第八節(同輔導課時段)或週六、週日及暑假開設一上、二上、三上不及格科目重修班。
- (3) 六月份為高三畢業生開設三下不及格科目重修密集班。

第一學期			
申請期程	開班時間	開班原則	備註
4 月	如上	一下、二下之學期不及格科目	
第二學期			
申請期程	開班日期	開班原則	備註
12 月	如上	一上、二上、三上之學期不及格科目	

應屆畢業班			
申請期程	開班日期	開班原則	備註
5 月	如上	畢業班不及格科目	畢業班學生為開課對象

四、開課原則：

(一)開設專班重修或自學輔導

專班重修：一般科目同一科申請重修人數若達 15 人(含)以上，則開設專班重修；每一學分授課 6 節，每一節課收費 40 元，即一學分收費 240 元。

自學輔導：(1)針對三年級學生「單科」不及格人數未達 15 人或申請一、二年級未開設過不及格科目的人數未達 15 人時，將在學校畢業典禮後再開設「自學輔導」課程；自學輔導每一學分授課 3 節，每一學分收費 240 元。(依據部授教中(三)字第 0990517577C 號文，自學輔導每一學分授課節數不得少於三節課)

(2)一、二年級專業及實習科目申請重修人數 5 人以上且未達 15 人，則開設自學輔導課程。

(3)由教師指定教材，學生自行修讀(評量方式如出席率、寫報告、心得、考試等等)。

(4)重修學生經教師輔導取得技能檢定乙(丙)執照後，由教學研究會議審查通過，得免重修至多專業科目 12(6)學分。

(二)一、二年級一般科目申請重修的人數未達 15 人時，不開設該班重修課程；未能修課部分則三年級再開一次課程。

(三)重修課程以輪流開設各冊不及格科目為主。

(四)教師繳交學期成績時應連同教室日誌、成績冊等一併繳交教務處。

五、收費標準：(依據教育部 99.11.29 日部授教中(三)字第 0990517577C 號文)

(1)參加專班重修的學生每節課收費 40 元，即每一學分收費 240 元。

(2)參加自學輔導的學生，每一學分收費 240 元。

(3)原住民學生、軍公教遺族、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有雜費優待補助者，其重修學分費不再補助，惟低收入戶子女或家境確實清寒學生，必要時得依行政程序專案陳報校長核准後免收學分費。

六、重修流程：

步驟	流程	項目	負責人員	備註
辦理 重修	一、填寫重修申請單	1、填寫重修申請單 2、家長簽章	申請學生	
	二、教務處審核	1、持申請單至教務處審核學分數	教務處 實驗研究組	
	三、公告開班名單與日期	1、公告於教務處公佈欄	教務處 實驗研究組	
	四、重修加退選作業	1、填寫加退選申請單 2、家長簽章	教務處 實驗研究組	
	五、繳費	1、持劃撥單至郵局繳費	總務處 出納組	
	六、公告確定名單與重修日期	1、公告於教務處公佈欄	教務處 實驗研究組	

說明：「重修申請單」請向教務處實研組領取或自行至教務處公佈欄處索取

七、出勤考核：

- (1) 參加輔導的學生來校上課，須穿著學校制服或學校運動服，注意儀容，依鐘聲上下課，否則依校規處理。
- (2) 重補修期間，因故未能到校上課時，應依規定向教務處辦理請假手續，並由學生持請假證明向任課老師銷假。
- (3) 寒、暑假重補修之缺曠課配合學期起訖日期紀錄及核計。
- (4) 重補修期間學生缺課節數達該科目重補修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (5) 請公假者必須提出公假證明，不列入缺課節數，否則以曠課計算。

八、學生申請重修或延修經核准並排課後，不得以任何無理的要求退選、調班或退費。

九、本補充規定經 校長核可後實施，修正亦同。

國立白河高級商工職業學校辦理學科免修鑑定、審查補充規定

90年09月01日校務會議初訂

- 一、本規定依職業學校學生成績考查辦法(以下簡稱本辦法)第十三條、十四條規定訂定之。
- 二、具有特殊才能或發展潛能，以參加縣市級以上技能(藝)、學科、科學、科展等競賽獲得前三名，或取得國家考試合格，經教學研究會議確認之學生，得申請相關學科免修，其鑑定分由各學科教學研究會辦理。
- 三、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生才能、潛能、技能確與免修之課程科目相關後，應視課程科目性質，辦理適當方式之學科能力鑑定。

前項學科能力鑑定，每學期辦理一次為原則，成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理；並將鑑定及格學生之科目名稱、科目學分數、鑑定成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 四、學生入學前已修習及格之科目及學分，得申請學科免修、抵修，其審查分由各學科教學研究會辦理。
- 五、學科教學研究會辦理學生之申請，經審查學生成就確與免修、抵修之課程要求及科目內容相符後，得視課程科目性質，辦理適當方式之甄試。

前項審查及甄試，每學期辦理一次為原則；如經教學研究會審查及格者其成績以甄試成績計，並授予該科目學分；如經甄試及格者其成績採計依本辦法第三條第一項規定辦理，並將甄試及格學生之科目名稱、科目學分數、甄試成績送交註冊組登載於學生學籍表上。
- 六、本規定經校務會議通過，簽請 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立白河高級商工職業學校學年學分制延修實施要點

90年09月01日校務會議初訂

一、參加對象：學生未能在修業年限內獲得畢業所需學分者，依規定得延長修業年限以補修學分；學生在校總修業年限以五年為限(含重讀及延修，不含休學)。

二、延修原則：

- (一) 延修學生以隨班附讀或參加寒暑假重補修方式修習學分，有課該日在校，生活教育、德行考核與一般學生相同。
- (二) 隨班附讀的延修學生成績考查與一般學生相同，以學期為單位，每學分修滿一學期，期末成績考查成績及格者，取得該學分。
- (三) 延修學生註冊以繳交學分費為原則(每節課收費40元)；如學分費超過當年度該科高三班級學雜費數額，則以該學雜費數額繳交。
- (四) 延修學生缺曠課由任課教師登錄；缺曠課達上課節數三分之一以上，即予扣考並不授予學分，亦不另點名登錄德育成績。
- (五) 延修學生修滿畢業所需學分後，即核發畢業證書。
- (六) 延修申請辦法：欲申請延修之學生應於當年度各學期學生註冊一週前，洽教務處填寫延修申請表，提出延修申請，並於各學期學生註冊當日完成繳費手續(隨班附讀)。

三、延修申請表

國立白河商工延修學生重補修學分申請表 填寫日期__年__月__日

學號	姓名	科別	科	班級	年 班	座號
我要參加 <input type="checkbox"/> 寒暑假重補修：下一學年度寒暑假重補修課程 <input type="checkbox"/> 隨班附讀：參與學期課程(若勾選隨班附讀者，請繼續完成下列表格)						
申請 隨 班 附 讀 之 重 補 修 學 分 科 目						
年級 / 學期	附班附讀科別 科目名稱	學分數	上課節數 (1 學分授課 18 節)	學分費(每節課收費 40 元) 小 計		
__年級__學期	科別 科目名稱		<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 108			
__年級__學期	科別 科目名稱		<input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 108			
合計	重補修學分總數	學分	應繳學分費	元整		
學生簽章	承辦人員 核 章	教官室	會計主任 核 章	教學組長 核 章	教務主任 核 章	
家長簽章			出納組長 收費核章	註冊組長 核 章		

四、本辦法經 校長核可後實施，修正亦同。

國立白河高級商工職業學校新生及轉(科)學生學分審查及抵免要點

90年09月01日校務會議初訂

一、依據：「職業學校學生成績考查辦法第十三條」訂定。

二、下列學生得申請抵免科目學分（學時）：

轉科生。

轉學生。

重考入學新生。

三、辦理科目學分（學時）抵免應依下列規定辦理：

（一）轉（科）學生應修滿所轉入學校或類科應修總學分（學時）數，方准予畢業。

（二）為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免。其抵免原則如下：

1. 科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免。

2. 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分（學時）數相同者，可予抵免。

3. 科目名稱或內容相同（科目名稱不同但內容相同或相近）而學分（學時）數不同者，其處理原則如下：

（1）原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者的學分（學時）數登記。

（2）原科目之學分（學時）數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習「與該科目性質或內容相近之科目」的學分（學時）補足。

（3）原科目之學分（學時）數較轉入後少者，得以原科目之學分數計算畢業總學分數，若總學分數達畢業所需學分要求，則免補足原科目學分數。若不足畢業所需學分數，則可重修原科目或修習其他科目以補足學分數。

（三）轉學（科）生在轉學（科）考試科目及格者，轉入後得列為已修學分，至最多以八學分為限，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

（四）轉學（科）生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入學校或類科之應修科目，得列為選修科目之學分（學時）數計算，惟可抵免之學分（學時）

數至多以該轉入學校或類科應選修學分（學分）總數為限。

（五）重考入學新生或重讀生，其原已修習科目之學分（學時）得由學校酌情抵免。

四、轉（科）學生有關學分（學時）抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同審查。

五、轉學（科）生其科目學分（學時）之抵免或重（補）修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

六、轉學生得以依技術士證照抵免重（補）修學分辦法，申請抵免轉入本校前已開過之相關科目之學分。

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。