

國立永靖高級工業職業學校

105 學年度第 2 學期第十三次行政（主管）會報會議記錄

時間：中華民國 106 年 6 月 12 日(星期一) 下午 1 時 30 分

地點：教學行政大樓二樓行政會報室

出席人員：如后附簽到表

主席：許校長榮添

記錄：張富順



壹、檢討上次會議會議決議及主席指示事項執行情形：

105 學年第 2 學期第十二次行政（主管）報會

決議及主席指示事項執行情形：

上次行政會報決議及主席指示事項，檢討各處室執行情形、部份尚需加強改進者，請儘速執行完竣。

會議決議及指示事項	執行情形	執行單位
無提案		

貳、各處、室、館、進修學校業務報告：如后 P.20 會議資料

參、討論事項：（）

提案一：

提案單位：學務處

案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校團膳實施辦法」，提請討論。

說明：依據 106 年 5 月 22 日第十一次主管會報決議辦理。

決議：承辦單位研議後再提案討論。

附件

附錄十、國立永靖高級工業職業學校午餐團膳實施辦法要點(草案)

102.01.09 擴大行政會報通過

106.06.12 行政會報討論

- 一、依據：學校衛生法、學校衛生法施行細則、高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項及學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理之規定，訂定「國立永靖高級工業職業學校學生午餐團膳實施要點」，以下簡稱本要點。

- 二、目的：~~因應現代社會，學生家長工作繁忙，解決無法為子弟提供午餐膳食之問題，並培養學生正確飲食習慣，以達團膳教育之目的。~~本要點以配合行政院環境保護署環保政策，並提供本校學生衛生、安全及營養均衡之餐食，培養學生正確飲食習慣，以維護學生健康為目的。
- 三、為辦理本校學生午餐團膳相關業務，成立「國立永靖高級工業職業學校學生午餐團膳委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 四、本委員會置委員共 17 人，均為無給職，由校長、學務主任、總務主任、主計主任、主任教官、衛生組長、生輔組長、護理師、本校員生消費合作社(以下簡稱合作社)理事主席及經理，3 位導師代表，1 位家長代表、3 位學生代表組成。由校長兼主任委員，另設副主任委員 1 人，業務承辦人 1 人，由主任委員遴聘之。前項導師代表由學務處推派；家長代表由家長會推派；學生代表由班聯會推派，委員任期一年，得連任之。
- 五、本委員會之任務如下：
- (一)本要點之訂定、修正事宜。
 - (二)提供本校午餐團膳供應模式與採購方式訂定之意見。
 - (三)預估與訂定學校午餐團膳收費標準。
 - (四)督導考核團膳廠商之供餐情形。
 - (五)督導團膳廠商送膳時間、學生使用器皿清潔與食材之營養衛生。
 - (六)不定期由委員皆同相關專業人員至團膳承商餐廚工廠檢查環境衛生與食材品質。
 - (七)試吃團膳伙食，長期監督瞭解團膳之真實品質，以為改進之依據。
 - (八)輔導管理學生團膳，嚴防食物中毒事件之發生。
 - (九)處理午餐團膳之改進意見。
- 六、本委員會每學年至少召開 1 次會議，定期檢討並嚴格管控供餐品質，確保學生用餐權益，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- 七、為執行本會決議事項，本校各業務單位之執掌分工如下：
- 校 長：督導全校團膳業務。
- 學務主任：負責監督團膳廠商餐廚工廠衛生與食材品質等相關事宜及綜理團膳事務。
- 總務主任：負責團膳招標業務之執行與瞭解承商之良窳，做為招標之參考與改進。
- 主任教官：襄助學務主任與總務主任之協調工作。
- 主計主任：監督團膳費用之收支情形。
- 導 師：指導學生打菜及飲食秩序，觀察團膳辦理情形，提供學校改進之建議。
- 衛生組長：監督團膳菜色、營養、衛生與餐具之潔淨，餐車到達時間之掌握。
- 生輔組長：負責團膳供應處所學生搬運之秩序與問題之處理。
- 合作社理事主席：推動員生社午餐團膳供應各項行政作業相關事宜(含廠商抽檢

等)。

業務承辦人：

1. 填寫各項報表、彙整各班參加學生人數。
2. 學生部分之所有統計及資料之發送。
3. 學生團膳補助及退費事宜。
4. 學生團膳經費給付、預算及結算處理。
5. 班級團膳幹部的訓練。
6. 隨時掌握供餐狀況，以便機動性調度食物配送。

~~三、組織及成員：為落實辦理學生團膳招標與管理，本校成立「國立永靖高工團膳管理委員會」，由學校負責招標、員生社基於服務社員宗旨，負責管理。其組織如下：~~

- ~~(一)置主任委員一人，綜理會務，由校長兼任之。~~
- ~~(二)置執行秘書一人，策劃團膳相關計畫與事務，由學務主任兼任。~~
- ~~(三)置委員十五人(含主任委員及執行秘書)，襄理學生團膳事宜，由校長就行政主管、教職員代表、學生代表及家長會及員生社等相關人員聘兼之。其成員職責分掌如附件一。~~

~~參、實施對象及用餐地點~~

八、午餐團膳實施方式：

- (一)實施對象：凡本校教師、學生、職員、技工友同仁均可參加。
 1. 全校學生以參加午餐團膳為原則。
 2. 教職員工依個別意願參加。
- (二)用餐地點：
 1. 學生：各班教室。
 2. 教職員工：員生社取餐。
- (三)收費原則：
 1. 繳交費用：學生每人每餐依招標單價收費。
 2. 繳款方式：學生團膳費用由學生註冊代辦費統一收取，專款專用，依規定收支出納。
- (四)午餐團膳之運送：
 1. 當天上午 11:30 至 11:50，直接送到員生社指定地點。
 2. 素食餐食以便當形式送餐。
- (五)午餐團膳各班編組
 1. 合作股長 1 名
 - (1)負責午餐團膳相關事宜。
 - (2)填寫午餐團膳意見反應表(如附件一)。
 2. 領餐組：依班級編組若干人，負責領餐與抬餐盒。

3. 回收組：依班級編組若干人，負責廚餘回收、收拾整理工作及用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回。(依班級需求，領餐與回收組可以合併。)

(六)午餐團膳用餐禮儀及管理：

1. 餐具由團膳供應商提供，交由學生保管使用，應書寫班級、姓名，若有遺失或損壞，需自行負責購買。
2. 用餐時間，同學應排隊打菜取湯。
3. 用餐畢，廚餘應自行處理乾淨，並將餐具帶回家中或學校指定地點清洗，禁止在非指定地點清洗餐具。
4. **本班及**他班之團膳食物未經同意，不得自行取用，違者移送學務處依校規第九條懲處。
5. 導師配合事宜：
 - (1)指導學生了解團膳打菜流程，要求學生遵守秩序**及家長聯繫事宜**。
 - (2)指導學生養成良好飲食習慣，多留意有偏食、快食、慢食及常餘留食物等不良習慣的學生。
 - (3)鼓勵學生吃完餐盤內的食物，以攝取均衡的營養。
 - (4)各班導師於**學期結束時**，視負責午餐團膳學生之表現簽請敘獎。

九、肆、不參加午餐團膳學生申請方式：

(一)申請資格：能「自行攜帶午餐」或「家長親送便當到校」者。

~~二、申請時間：每學期第十五至十六週，逾期不受理。~~

(二)申請步驟：

1. 填寫「不參加午餐團膳申請表」(如附件二)，本表可向員生社領取。
2. 導師確認與簽名(由導師先行連絡家長確認)

~~四、審核：經學務處召開相關會議審核後於第十八週公布核准名單。~~

伍、收費原則：

~~一、繳交費用：學生每人每餐依招標單價收費。~~

~~二、繳款方式：學生團膳費用由學生註冊代辦費統一收取，專款專用，依規定收支出納。~~

~~三、清寒補助：合於條件者，應於每學期末填妥申請表，檢具證明文件至學務處提出申請下一學期團膳補助。~~

~~(一) 依契約廠商所提供條件與標準，優惠低收入戶或特殊情況學生午餐。~~

~~(二) 名單由各班導師依實際情形，填寫「學生團膳工讀」申請表(如附件三)並檢附證明文件提報，由學務處審核與彙整並交員生社辦理。~~

~~(三) 檢附證明文件：~~

~~1. 低收入戶應檢附鄉(鎮、區)公所出具之各級低收入戶證明。~~

~~2. 特殊情況由家長或導師出具證明書。~~

~~(四) 優惠人數及內容依契約廠商所提供條件與標準而定。~~

十、~~陸、~~學期中因故退訂午餐團膳及退費方式：

(一) 學生有下列情形得向學校申請退費：

1. 學生公(差)假、事、病、喪假一天以上(含一天)，檢具證明，經家長及導師、學務處簽名後，得申請退費。公(差)假、事假須於前一天提出申請，病、喪假應於請假當日9點前向員生社經理提出申請，**並於事後補送申請表**，才准予退費。
2. 因班級活動或教學需要而不吃**午餐**團膳者，須由合作股長前一天提出申請，才准予退費。
3. 遇天災時，若於當日上午9點前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由員生社統一辦理。

(二) 凡申請**午餐**團膳退費者，請至員生社領取「停餐 **學期中退訂午餐團膳**」申請表(附件三)，經家長、導師、學務處簽名後交回員生社，核准後才准予退費。

(三) 退費金額依每餐單價計，並於學期末統一由下學期**午餐**團膳費扣除，無法於下學期**午餐**團膳費扣除者(畢業班下學期、不接續參加團膳者)則採退現為原則。

(四) 申請退費者，於申請退費期間不得食用學校**午餐**團膳。

十一、申請午餐團膳補助方式：

(一) 依契約廠商提供條件與標準提供若干午餐團膳優惠人數。符合清寒條件者，由各班導師填寫「學生午餐團膳補助申請表」(如附件四)並檢附證明文件提報，由學務處~~審核與彙整~~並交員生社辦理。

(二) 為培養學生學習付出培養習勞精神，接受午餐團膳補助者，用餐完畢需協助員生社至指定地點完成勤務工作，未能負責認真執行勤務者，得撤銷午餐團膳補助。

~~柒、團膳之運送：~~

~~一、午餐：當天上午11:30至11:50，直接送到員生社指定地點。~~

~~二、素食餐食以便當形式送餐。~~

~~捌、免午餐費同學工讀規定：~~

~~一、依申請單核准之地點用餐及申請單核准之時間工讀。~~

~~二、除員生社需求之工讀名額外，其餘員額由學務處依各處室需求安排工讀地點，相關管理歸工讀處室負責，並設統籌管理同仁一名，由員生社團膳代辦費支付其工作鐘點費。~~

~~三、未遵守工讀規定者，依「國立永靖高工工讀獎助金實施要點」之規定，得撤銷其工讀資格。~~

~~玖、其他注意事項：~~

~~一、餐具由團膳供應商提供，交由學生保管使用，若有遺失、損壞應自行負責。~~

~~二、同學配合事宜：~~

~~(一) 餐具應書寫班級、姓名，若有遺失或損壞，需自行負責購買。~~

~~(二) 用餐時間，同學應排隊打菜取湯。~~

~~(三) 用餐畢，廚餘應自行處理乾淨，並將餐具帶回家中或學校指定地點清洗，禁止在非指定地點清洗餐具。~~

~~(四) 他班之團膳食物未經同意，不得自行取用，違者，送學務處依校規懲處。~~

~~三、學生團膳各班編組~~

~~(一) 合作股長一人：~~

~~1. 負責各班學生團膳事宜。~~

~~2. 負責填寫本班團膳意見反映表(如附件五)送交員生社經理彙辦。~~

~~(二) 領餐組：依班級編組若干人，負責領餐與抬餐盒。~~

~~(二) 回收組：依班級編組若干人，負責廚餘回收、收拾整理工作及用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回。~~

~~*依班級需求，領餐與回收組可以合併。~~

~~四、導師、輔導教官及衛保組配合事宜：~~

~~(一) 指導學生了解團膳打菜流程，並要求學生遵守秩序。~~

~~(二) 指導學生養成良好飲食習慣，多留意有偏食、快食、慢食及常餘留食物等不良習慣的學生。~~

~~(三) 鼓勵學生吃完餐盤內的食物，以攝取均衡的營養。~~

~~(四) 各班導師協助團膳各項事務之家長聯繫。期末視代辦費盈餘，酌撥每名導師電話聯繫補貼費用，所需經費由代辦費項下支付。~~

~~拾、學生團膳推行工作要領：~~

~~一、每學期期末，由團膳主任委員召開團膳管理委員會議，進行檢討與規劃下學期團膳事宜。~~

~~二、不定期檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。~~

~~三、開學幹部訓練時，由員生社集訓各班合作股長，認識職責並協助班上意見反映。~~

~~四、各班得依實際需求填寫「團膳意見反映表」向員生社反映當天供應的問題，員生社~~

~~經理隨時與廠商取得聯繫，向廠商提出要求改善與建議，並予記錄、拍照存證。~~

~~五、營養教育宣導，相關海報、摺頁張貼於員生社及健康中心等學生出入口，以利學生隨機閱覽，吸收新知，導正觀念。~~

~~十一、獎懲：~~

~~(一) 兼辦該項工作負責認真且未支領相關津貼之教職同仁，得依教職員敘獎~~

相關規定簽請獎勵，以資鼓勵。

(二)學生協辦此工作負責認真者，得依本校「學生獎懲實施要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

十三、十二、本要點辦法經擴充行政會報通過，陳請校長核定後自102學年度開始實施，修正時亦同。

附件一

國立永靖高級工業職業學校 學年度第 學期 學生團膳意見反應表

編號：

反應日期	年 月 日				
班 級	年 班	座號		姓名	
<input type="checkbox"/> 1. 飯量不足須加 人份					
<input type="checkbox"/> 2. 菜不足須加 人份					
<input type="checkbox"/> 3. 湯量不足須加 人份					
<input type="checkbox"/> 4. 飯內有異物：(請詳細說明)					
<input type="checkbox"/> 5. 菜內有異物：(請詳細說明)					
<input type="checkbox"/> 6. 其他：(請詳細說明)					
導師簽名		學務主任			
員生社經理		廠商簽收			
廠商回覆					

國立永靖高工團膳管理委員會組織及職責分掌表-106.05.15

任務編組	職稱	職責
主任委員	校長	督導團膳供應、指導、考核等事宜。
家長代表	家長會推派之代表 1-2名	學生團膳供應意見徵詢、監督。
執行秘書	學務主任	策劃團膳供應相關計畫及實施。
教育諮詢組 教師代表	一、二年級 級導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反應學生或家長對學生團膳供應之意見。 2. 學生團膳供應諮詢意見及未來發展提供相關服務。 3. 協助規劃、實施營養衛生之教育。 4. 提供學生團膳其他改善建議應注意事項。
管理組	員生社理事主席、 員生社經理 (團膳幹事)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫各項報表、彙整各班參加學生人數。 2. 學生部分之所有統計及資料之發送。 3. 學生團膳補助及請假退費事宜。 4. 學生團膳經費給付、預算及結算處理。 5. 班級團膳幹部的訓練。 6. 隨時檢查供餐狀況，以便機動性調度食物配送。 7. 其他有關團膳之各項管理(含廠商抽檢等)及注意事項。
輔導組	生輔組長、 衛保組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 飲食常規、禮儀指導及訓練。 2. 生活教育計劃執行及輔導。 3. 食品檢驗、衛生管理事宜。
學生代表	班聯會 主席、副主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整學生反映意見。 2. 協助推行團膳供應事宜。
行政監辦組	總務主任、 會計主任、 庶務組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招標與發包相關事宜。 2. 契約簽訂。 3. 其他有關學生團膳支援、監會辦等事項。

國立永靖高工 學年度第 學期 不參加午餐團膳 申請表

中華民國 年 月 日申請

學生姓名		班級	年 班	座號	
聯絡電話	住家：		手機：		
<p>請勾選<u>不參加午餐團膳</u>原因：</p> <p><input type="checkbox"/>家長親自送午餐 <input type="checkbox"/>自行攜帶午餐</p> <p><input type="checkbox"/>其他（請述明原因）：</p> <p style="text-align: right;">家長簽名：_____</p>					
導師簽章				學務主任簽章	
<p><input type="checkbox"/>已於 月 日與家長確認該生不參加團膳申請案無誤。(請導師打勾)</p>					

備註：

- 1.此為正式文件資料，請同學自重，切勿自行偽冒家長簽名。
- 2.本表請於 年 月 日前填寫完成繳回員生社，~~以利印製下學期註冊單。~~
- 3.為維護同學飲食安全衛生，本校禁止訂外食。
- 4.申請不參加團膳者，**不得取用班上團膳**，一經發現擅自取用團膳，除需補繳一學期之午餐費外並按校規懲處，經發現偽冒家長簽名的同學亦將依校規辦理。
- 5.本校團膳通過衛生署 HACCP 合格認證，不參加團膳者，若發生食物中毒，由家長自行負責。

~~有限責任國立永靖高級工業職業學校員生消費合作社~~

~~學期中退訂午餐團膳申請書表~~

退訂單位	<input type="checkbox"/> 個人申請 班級： 姓名： 座號： <input type="checkbox"/> 班級申請 班級： 申請代表：
退訂原因	<input type="checkbox"/> 公(差)假 <input type="checkbox"/> 病、喪假 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 教學需要
請勾選如何處理用膳：	<input type="checkbox"/> 家長親自送午餐 <input type="checkbox"/> 自行攜帶午餐 <input type="checkbox"/> 其他(請述明方式)：
退訂日期	月 日 ~ 月 日
家長簽章	【團體申請者此欄免填】
家長電話	【團體申請者此欄免填】
導師簽章	
學務主任	

~~退訂學生： 班級： 學號：~~

~~退訂團膳之原因： 公(差)假 病、喪假 班級活動 教學需要~~

~~由家長親送~~

~~請家長與導師聯繫確認~~

~~退當日午餐： 月 日~~

~~退停餐日期： 月 日 ~ 月 日~~

~~家長簽章： 家長連絡電話：~~

~~導師簽章： 學務主任：~~

~~受理日期：中華民國 年 月 日~~

國立永靖高級工業職業學校 學年度 學期**午餐團膳補助**申請表

班級：	座號：	學號：	申請日期： 年 月 日
申請人(學生)	姓名		身分證字號
	出生日期	年 月 日	電話
	戶籍所在地		
監護人	姓名		身分證字號
	與學生關係		電話
<input type="checkbox"/> 低收入戶	低收入戶有效期限		學生家庭經濟狀況自述(至少 30 字)
	年 月 日		
<input type="checkbox"/> 特殊狀況			
附件	<input type="checkbox"/> 清寒證明		
	<input type="checkbox"/> 身心障礙學生或身心障礙人士子女之手冊影本		
	<input type="checkbox"/> 其他		
是否請領學校其他補助： <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否：(請確實勾選填寫)			
申請人簽章	<input type="checkbox"/> 中午工讀、免午餐費，需至員生社用餐 <input type="checkbox"/> 免午餐費，以優先擔任合作股長		
導師審核意見			
審查結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		
備註	<input type="checkbox"/> 特殊狀況，整學期在原班級用餐(如行動不便者)		

導師：

生輔組長：

學務主任：

校長：

提案二：

提案單位：人事室

案由：有關「國立永靖高級工業職業學校106年員工協助方案EAP員工協助計畫」(草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」暨「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」辦理。
- 二、為發現並協助裝 同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。並結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。
- 三、檢陳上開106年員工協助方案(EAP)工作計畫(草案)，及協助方案需求調查表，及相關附件各乙份。

決議：修正後通過。

附件

國立永靖高級工業職業學校 106 年員工協助方案(EAP)工作計畫(草案)

106.06.12 主管會報通過

壹、依據：

- 一、行政院 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫。

貳、目的：

- 一、發現並協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提升工作士氣及服務效能。
- 二、結合校內現有行政措施及資源，藉由多樣化的協助性措施，建構溫馨關懷的健康職場，增強同仁對學校認同感及向心力，進而提升工作績效與競爭力。

參、服務對象：本校教職員工。

肆、辦理期程：106 年 1 月至 106 年 12 月。

伍、辦理項目及內容：

辦理項目	辦理內容
訂定年度工作計畫	1. 辦理同仁服務問卷需求調查。 2. 依據調查結果訂定年度工作計畫。
宣導周知	透過集會、電子郵件、佈告欄等多元宣導方式，讓同仁了解本方案內容及各項活動資訊。
工作面協助	1. 辦理新進員工訓練，協助到職工作適應。 2. 積極薦送同仁參加專業職能研習活動，加強在職培訓。 3. 提供工作權益相關問題諮詢服務及申訴管道：人事室：分機 502。
生活面協助	1. 協請本校法律顧問提供免費法律諮詢服務。 3. 配合辦理其他相關需求活動。
健康面協助	1. 校內諮詢專線： (1) 心理健康：輔導處(分機 702) (2) 醫療保健：學生事務處衛生保健組，分機 315。 2. 簽訂特約醫療機構提供同仁健康諮詢服務，本(106)年已與員榮醫院簽訂特約服務。 3. 逐年編列教職員自主健康管理健康檢查補助經費預算。
期末成效評詁	辦理滿意度調查或員工訪談，檢視辦理成效，並作為未來計畫內容調整參考。

陸、倫理責任：辦理本計畫各項服務內容時，相關人員應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。

- 一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。
- 二、同仁不會因接受本方案推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- 三、本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料均應全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

- 柒、經費：辦理本計畫所需之經費於本校年度預算相關經費項下支應。
- 捌、推動本方案業務著有績效之人員，得酌予獎勵或列入年終考績(核)之參據。
- 玖、本計畫經提本校行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案三：

提案單位：進修部

- 案由：修訂「國立永靖高級工業職業學校進修部學生學習評量要點」案，提請討論。
- 說明：依據教育部台教授國部字第 1020127905A 號令公布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」修訂之。
- 決議：照案通過。

附件

**國立永靖高級工業職業學校附設進修部學校
學生成績考查辦法補充規定學習評量要點（草案）**

99 年 1 月 14 日校務會議通過

99 年 4 月 6 日教育部教中(四)字第 0990505568 號核定

106 年 6 月 12 日主管會報討論

- 一、依據教育部台教授國部字第 1020127905A 號令公布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。
- 二、學習評量分為學業及德行 2 項。
- 三、學習評量採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數第 1 位，第 2 位均四捨五入。
- 四、學生學習評量，含部定及校定科目，採日常評量及定期評量之。
- 五、學業成績之學習評量，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之：

- (一)作業筆記、習作作品
- (二)紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗
- (三)實驗表現、實作、演練
- (四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告
- (五)作文
- (六)隨堂測驗或問答
- (七)小型論文
- (八)勞動作業
- (九)學習精神與態度
- (十)其他適當之方法

六、~~學業成績之學習評量採日常及定期考查之~~，各科目學業學期成績，~~依日常考查成績及定期考查成績~~，按照下列比率計算：

(一)舉行一次期中評量之科目：

- 1. 日常評量 40%
- 2. 期中評量 30%
- 3. 期末評量 30%

(二)舉行二次期中評量之科目：

- 1. 日常評量 40%
- 2. 期中評量 30%
- 3. 期末評量 30%

(三)未舉行期中評量之科目：

- 1. 日常評量 80%
- 2. 期末評量 20%

(四)無定期評量之科目：日常評量成績占 100%

(五)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

七、每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。

八、學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公或因特殊事故、婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。

2. 單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80% 核算之。

(四)經核准不能參加定期評量，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期評量成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。

~~六、學生學期成績不及格之科目未達 50 分，得參加補考，50 分至 59 分亦可自由參加補考，補考以 2 次為限。前項補考之成績依下列規定辦理：~~

~~(一)補考及格者，成績以 60 分計。~~

~~(二)補考不及格者，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。~~

九、德行成績之學習評量依下列原則辦理。：~~分德行評量及德行考查~~

(一)德行評量：依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

(二)學生出席紀錄處理依本校自行訂定「學生請假規則」等規定辦理。

(三)學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關

會議決議，並報由校長核定後實施。

~~(四) 學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無補行註冊或無法取得聯絡者，逾時依規定以自動退學。~~

(四) 學生及其家長或監護人，對學習評量有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

十、身心障礙學生之學習評量依下列原則辦理。

(一) 依據：

1. 特殊教育法 28 條。
2. 特殊教育法實施細則 12 條。
3. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 9 條。

(二) 評量原則：

1. 身心障礙學生之教學及評量應以個別化為原則。
2. 身心障礙學生之學習評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三) 評量內容：

1. 德行評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。
2. 學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

~~(四) 學業成績之學習評量方式：~~

- ~~1. 學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。~~
- ~~2. 採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計劃。~~
- ~~3. 學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期考查。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等學校進修部學生學習評量辦法』成績及格標準之限制」。~~
- ~~4. 如不參加定期考查，則只登載通過學習與否，無成績記錄。~~

~~5. 成績登錄包括學科成績總平均。~~

~~6. 身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」相關規定辦理。~~

~~7. 學習評量原則：~~

~~(1) 視障學生~~

~~① 期中考、期末考及其他重要之考查，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨堂參加考試為原則。~~

~~② 平時考查宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。~~

~~③ 數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。~~

~~④ 語文科目：有關字形、字音辨別部分得予改變方式測驗。~~

~~⑤ 社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。~~

~~⑥ 專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。~~

~~(2) 聽障學生~~

~~① 音樂教學應注重其學習精神及態度。~~

~~② 數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。~~

~~③ 平時考查應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。~~

~~④ 語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。~~

~~(3) 其他類別學生依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。~~

十一、本校訂定學生學習評量要點未規定者，依其他相關法令規定辦理。

十二、本學習評量要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

肆、臨時動議：(無)

伍、主席結論：

- 一、為配合政府推行政策「衛生紙丟馬桶」，本校開始施實廁所衛生紙可以丟入馬桶一起沖入化糞池，比較老舊的設備如有發生問題，我們再想辦法改善；另外請學務處衛保組了解改善，不要在廁所的空間內貼標語。
- 二、各機關團體要商借本校操場及其他場所我們都歡迎，但必須要求商借單位依本校校舍場所提供使用作業要點規定辦理，活動佈置會場請勿將大型車輛開進操場，請相關業務單位加強管控。
- 三、關於政府綠色採購業務未達 90% 規定，請總務處採購業務加強協調管控，以符合「政府機構得優先採購環境保護產品」之相關規定。
- 四、有關工讀生清寒補助（免午餐費）學生，106 學年度起全部在班級教室用完午餐後，再到指定地點或員生社等報到服務，以利人員管控。
- 五、未來一周有可能再發生瞬間豪雨，請總務處即時通告各處室、各科技士（佐）在颱風或災害侵襲前，加強巡視頂樓排水孔是否阻塞及財產設備是否安全，並自行填報「防颱工作檢核表」，各棟大樓頂樓鑰匙要由各棟大樓管理人保管或警衛室保管，請總務處了解協調解決。

陸、散會：下午15時20分

各處、室、館、進修學校業務報告：

學務處業務報告：

- 一、已於6月7日(三)週會時間辦理完竣性別平等教育講座，邀請秀水高工黃李麗娟主任擔任講座，主題是「就是要幸福」，講座對象主要為本校學生，亦要求本校校車司機出席聆聽。講座內容宣導兩性交往議題讓學生學會正確兩性交往禮儀及尊重別人的身體自主權。

- 二、已於6月9日(五)朝會時間邀請彰化消防隊至本校進行防溺宣導。
- 三、6月14日(三)辦理高三學生畢業典禮，依據5月18日及6月3日籌備會議，決議預演時間如下表，全體高三學生彩排時段請任課教師隨班管理秩序，6月13日下午進行布置最後驗收工作。：

6/9(五)	10:00-12:00	部分學生(測試頒獎時間)及影音播放測試
6/12(一)	8:00-11:00	上台學生、司儀、頒獎組、相關人員
6/13(二)	9:00-12:00	全體三年級學生、活動志工、司儀、頒獎組、相關人員
	9:00-10:00	高二各班20位學生(配合事項彩排完便先回班上上課)

- 四、依據6月7日(三)導師會報決議：6月13日(二)下午16:10-17:00進行全校大掃除，若高三學生6月13日(二)上午預演表現不佳，下午14:10-16:00進行預演，若上午表現良好，預計將其環境打掃時間調整至14:10至16:00，高三16:00放學，高一高二仍然17:00放學。
- 五、105學年度畢業典禮當日因有來賓及校園巡禮，6月14日(三)行政大樓前及椰林大道暫不開放停車，請同仁轉知處室內同仁配合，當日流程表如下：

時間：6/14(三)	行事曆	地點
07:20~08:00	環境整理/導師時間/ 領取胸花	活動中心 掃區檢垃圾
08:00~08:20	集合、佩戴胸花 (校長、家長會長、導師)	化工館前
08:20~08:50	繞行校園-高二歡送 (校長、各單位主管、導師)	化工館-校門口-椰林大道-活動中心
08:50~09:00	歡迎畢業生入座	活動中心
09:00~11:30	畢業典禮(校長、本校教職員工)	活動中心

實習處業務報告：

- 一、106年度在校生技能檢定術科測驗陸續辦理中，請未擔任試場工作人員務必勿進入試場，以免影響學生考試，並請各處室協助轉知。
- 二、106年度全國高級中等學校專業群科暑假教師赴公民營機構研習活動線上報名已結束，共計19位教師報名39類研習，已於106年06月12日
(一) 由系統統一發送錄取結果。
如因事無法參加者，若於106年06月12日(一)至106年06月16日(五)23時59分前放棄錄取資格。放棄錄取資格流程如下：
(一) 電話通知各承辦學校。
(二) 填寫請假單完成校內核章後，掛號逕寄至承辦學校(郵戳為憑)。
(三) 完成系統請假手續者『系統請假操作流程：公民營首頁—教師研習登入—我的研習課程—請假(確認後不可修改)』。
以上流程三項皆完成，不影響日後報名資格。
若於106年06月16日(五)後若因故未能參加研習者，請假流程如下：
(一) 以電話通知各承辦學校。
(二) 填寫請假單完成校內核章後，掛號逕寄至承辦學校(郵戳為憑)。
完成上述兩項請假手續後，將暫停報名資格一年，未完成請假手續一律以缺席論，暫停報名資格二年。。
- 三、製圖科預計於06月20日(二)辦理業界職場體驗，參加班級為製圖二，地點為中國鋼鐵股份有限公司，帶隊教師為林茂宏主任及詹鴻貞老師。
- 四、預定於06月28日(三)1300~1400辦理105學年度第二學期實習安全衛生檢核暨設備保養整潔維護競賽。

總務處業務報告：

- 一、請加強宣導學生勿再飲水機洗滌雜物。
- 二、請加強宣導消防滅火器放置處，請勿堆放雜物。
- 三、中央氣象局預測未來一周有可能再發生瞬間豪雨，請各處室及各科技士(佐)在颱風或災害侵襲前檢送填報「防颱工作檢核表」，並加強

巡視頂樓排水孔是否阻塞及財產設備是否安全。

輔導處業務報告：

- 一、適性輔導-生涯探索暨興趣測驗說明：辦理三場次，已順利辦理完畢，感謝師長們的協助。
- 二、認輔制度：請認輔老師於106.06.16（五）繳回認輔紀錄冊，感謝認輔老師這學期的協助。
- 三、高三升學檢討會議：訂於105.6.15（四）中午12時在行政大樓3樓會議室舉行，邀請科主任及二三年級導師參加。

人事室業務報告：

- 一、教育部國民及學前教育署函，有關為建立參與出租/招商、標售及變賣等收入性質業務相關人員正確法律認知，請強化保密措施及保密法令宣導，防範機關同仁涉及洩密責任乙案，機關或公營事業辦理出租/招商、標售及變賣等收入性質業務涉有估價、底價訂定或評審(選)、審查等影響結果之程序時，其過程與結果雖非屬政府採購法規範圍內容，仍應依公務員服務法第4條、刑法第132條及第317條規定遵守保密義務，以維持競標(租)公平性並發揮政府效率與功能。為免參與出租/招商、標售及變賣業務相關人員涉犯洩密責任情事發生(如附件案例)，爰請加強宣導保密規定，並建議機關辦理前述業務應落實保密措施，如於辦理前述業務時，人員宜先簽署保密切結書，並由業管單位完整告知相關保密義務等作為，防範相關人員因不甚瞭解規定，造成違規洩密行為，並可避免機關因程序重行辦理致業務時效延遲（教育部國民及學前教育署106年6月7日臺教國署政字第1060062883號函）。
- 二、行政院函以，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險，請查照（教育部國民及學前教育署106年6月7日臺教國署人字第1060062379號書函）。