



國立水里高級商工職業學校

校 務 章 則

【教務處】

目 錄

國立水里高級商工職業學校 108 學年度大學繁星推薦入學校內推薦規定	3
國立水里高級商工職業學校 108 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學校內遴選規定	7
國立水里高級商工職業學校學校中途離校學生輔導小組分工編組表	9
國立水里高級商工職業學校學生學業成績登錄及更正須知	11
國立水里高級商工職業學校學生學習扶助課程實施規定	14
國立水里高級商工職業學校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」實施計畫	15
國立水里高級商工職業學校「收取學生代收代辦費」審核會議組織作業原則	24
國立水里高級商工職業學校校務自我評鑑小組組織章程	26
國立水里高級商工職業學校清寒優秀學生減免學雜費作業要點	27
國立水里高級商工職業學校「科技校院辦理高職繁星計畫」推薦甄選委會組織辦法	28
國立水里高級商工職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則	29
國立水里高級商工職業學校學生多元評量計畫實施要點	31
國立水里高級商工職業學校學生學習支援系統實施要點	34
國立水里高級商工職業學校專任教師授課時數不足處理要點	36
國立水里高級商工職業學校招生委員會組織章程	37
國立水里高級商工職業學校教科書選用暨採購實施辦法	39
國立水里高級商工職業學校科學展覽委員會組織辦法	42
國立水里高級商工職業學校校內科學展覽實施辦法	43
國立水里高級商工職業學校學年學分制轉校、部、科學生抵免學分實施要點	47
國立水里高級商工職業學校學生成績預警制度實施要點	49
國立水里高級商工職業學校學生重補修學分實施要點	51
國立水里高級商工職業學校教師課務調、代課實施要點	54
國立水里高級商工職業學校試場規則	57
國立水里高級商工職業學校課業輔導實施辦法	60
國立水里高級商工職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定	64

國立水里高級商工職業學校各科教學研究會組織章程·····	66
國立水里高級商工職業學校課程發展委員會組織要點·····	69
國立水里高級商工職業學校學生編班與轉科作業規定·····	72
國立水里高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定·····	76
國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考要點·····	84
國立水里高級商工職業學校學生成績偏低預警制度執行辦法·····	87

國立水里高級商工職業學校 108 學年度大學繁星推薦入學校 內推薦規定

中華民國 107 年 11 月 14 日訂定

一、依據教育部 107 年 9 月 4 日臺教高(四)字第 1070145203 函核定之大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦入學招生規定」訂定。

二、推薦報名資格：

(一) 全程就讀本校並修滿高一、高二各學期之 107 學年度應屆畢業之普通科與體育班學生。

(二) 「全程均就讀國內同一學校」者，係指學生高一、高二及高三全程學籍均於國內同一學校或全程有實際就讀國內同一學校之事實，且在校學業成績評比方式經校內推薦委員會審議認定與所有在校生一致者。

(三) 符合(一)、(二)所列學生，其「在校學業成績」全校排名百分比符合大學規定，且其學科能力測驗、高中英語聽力測驗、術科考試成績通過該年度簡章規定之各校學科能力測驗檢定科目標準、高中英語聽力測驗檢定標準、術科考試檢定項目標準。

(四) 高一與高二四學期成績依甄選委員會規定由本校上傳成績後，經甄選委員會計算完成之在校學業成績資料，其「在校學業成績」全校排名前百分之五十者。

三、推薦方式與名額

(一) 普通科：

1. 推薦學群：第一類至第三類學群、第八類學群

2. 推薦方式與推薦名額：依各大學設定之招生條件，分學群(含不分學群)推薦符合資格之學生各群至多 2 名，但同一學生同一大學僅能推薦至一個學群(含不分學群)。若同一大學第一至第三類學群、第八類學群有超過 1 名學生報名時，依四學期在校學業成績排名百分比擇優排序推薦。惟第

一、第二及第三類學群預合併排定推薦學生之推薦順序(即推薦順序 1 至 6)。

(二)體育班：

1. 推薦學群：第七類學群

2. 推薦方式與推薦名額：依各大學設定之招生條件，推薦符合資格學生一校 2 名。

(三)具原住民身分之學生：選擇下列其中一種方式推薦。

1. 依上列(一)(二)之方式依一般生管道推薦。

2. 以原住民身分推薦：依各大學招收原住民外加名額校系設定之招生條件，分學群(含不 分學群)推薦符合資格之原住民生至多各二名，惟就同一名原住民生僅限推薦報名至一所 大學之一個學群(含不分學群)，並就同一大學之第一至第三類學群、第七類學群、第八類 學群各別排定推薦原住民生之優先順序。

四、報名注意事項

經「108 學年度大學辦理特殊選才招生計畫」及「108 學年度科技校院四年制及專科學校二 年制特殊選才入學聯合招生」錄取並完成報到，且未依限放棄入學資格之考生，一律不得報名 本學年度大學「繁星推薦」入學招生。

(一)獲推薦至第一類學群至第七類學群分發錄取學生

1. 分發錄取生即取得各該校系之入學資格，無論放棄與否，一律不得報名當學年度大學「個 人申請」入學及參加「科技校院日間部四年制申請入學」第一階段篩選。

2. 需於大學甄選委員會所訂放棄期限(108 年 3 月 22 日)前申請放棄，否則不能參加後續「大學 考試入學分發招生」、「四技二專甄選入學招生」與「四技二專聯合登記分發入學招生」。

3. 若逾放棄截止日，因特殊事由欲放棄入學資格者，應逕向錄取大學聲明放棄入學資格，惟 一律不得參加「大學考試入學分發招生」、「四技二專甄選入學招

生」及「四技二專日間部聯合登記分發入學招生」。另得否報名參加其他入學管道招生，悉依該入學管道之招生簡章規定辦理。

(二)獲推薦至第八類學群者

1. 通過第一階段學科能力測驗、高中英語聽力測驗、在校學業成績篩選者，於報名參加當學年度大學「個人申請」入學招生時，不得再報名同一所大學之醫學系。
2. 獲推薦學生一經錄取後，不得參加大學「個人申請」入學招生網路就讀志願序登記。

五、本規定經校內大學繁星推薦委員會通過後實施，修正時亦同。

國立水里商工 108 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入 學校內遴選規定

中華民國 107 年 12 月 21 日訂定

- 一、依據 108 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章(以下稱簡章)辦理。
- 二、報名資格：高三職業類科(含實用技能班)學生在校學業前五學期總平均成績科(學程)排名在前 30%，且全程就讀同一學校(係指學生高一、高二及高三全程學籍均於國內同一學校或全程實際就讀同一學校之事實(以高三下學期學籍學校為推薦學校)，其在校學業成績表現及基本學科表現均經校內推薦機制相關會議審議與所有在校畢業生一致者，並於會議中決議其為該校推薦生)。(進修部以就業為導向，不參加此計畫)
- 三、報名期限：108 年 2 月 18 日(一)起至 108 年 2 月 22 日(五)12:00 止繳交報名表(附表 1)至教務處註冊組，逾期視同放棄。
- 四、推薦方式及原則
 - (一)首先依群別在校學業前五學期總平均成績排序擇優推薦，同分比序依簡章中「甄選規定」所列比序排名項目之 7 項順序比序擇優推薦：商業管理群推薦 1 名；餐旅群推薦 4 名；電機電子群推薦 2 名；應用外語群(日文組)推薦 1 名，共 8 名。
 - (二)其次將剩餘 7 名不分職群依簡章中「甄選規定」比序擇優錄取。
 - (三)校內推薦順序則依簡章中「甄選規定」比序作排序依據。
 - (四)校內推薦名單公告後，若有學生放棄推薦，位於該生後之推薦順序將依序往前；其放棄之名額則不分職群，由報名同學依簡章中「甄選規定」比序擇優推薦；推薦順序為最後。
 - (五)群科歸屬依簡章「附錄三報名考生科(組)、學程代碼與報名群別表」對照如下
電機與電子群：電機科、資訊科

商業與管理群：資料處理科

餐旅群：觀光事業科、餐飲管理科、餐飲技術科

外語群：應用外語科(日文組)

五、公告推薦名單日期：108 年 2 月 26 日(二) 17:00 前。

六、放棄推薦：學生獲校內推薦後因故放棄，須於 108 年 3 月 4 日(一)10:00 前

將放棄錄取資格聲明書(附表 2)送達本校教務處註冊組，逾期不得以任

何理由放棄。

七、獲推薦學生應於 108 年 3 月 6 日(三)10:00 至 108 年 3 月 13 日(五)12:

00 前上網報名完畢。

八、獲推薦學生需於 108 年 3 月 12 日(二)前繳交相關證明文件至教務處註冊組，以

利審查輸入報名資料是否正確，正確無誤者，即由學校確定送出，完成網路報名，

並同時列印相關報名表件寄送技專校院招生委員會聯合會。

九、本規定經校內推薦甄選委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學校中途離校學生輔導小組分工 編組表

中華民國 107 年 1 月 19 日訂定

處理小組 職 稱	負 責 人	執 行 事 項
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	註冊組長	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 至中離系統填寫高關懷人數及中途離校學生人數(至系統→設定→單位資訊) 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」、「中離學生召開個案輔導小組會議追蹤輔導紀錄表」(至系統→設定→單位資訊) 4. 建置中途離校學生名冊。
生 活 輔導組	學務主任 生輔組 教官室 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 依需要召開個案安置輔導會議。 3. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 4. 進行中途離校學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況。 6. 追蹤填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(一學期至少一次)。 7. 無故缺曠課名冊。
註冊組	教務主任 註冊組	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學生學籍轉換處理。
輔 導 組	輔導主任 年級輔導老師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄及填寫中途離校學生(一學期至少一次)追蹤輔導紀錄表。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤中途離校學生、掌握高關懷學生人數及現況。
宣 導 組	教務主任 學務主任 輔導主任 業務承辦人 各導師	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校事件之能

		力與措施。
--	--	-------

備註、本輔導小組分工編組表經校務會議討論通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生學業成績登錄及更正須知

108 年 1 月 18 日校務會議通過

壹、為確實審慎處理及登載學生學業成績，以維護學生就學權益及公平性，依據教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 16 日臺教國署高字第 1070096772 號函，訂定本校教師「學生學業成績登錄及更正須知」，以下簡稱本須知。

貳、成績登錄、繳交方式

一、定期評量、學期成績、補考及重(補)修成績由教師進入校務行政系統輸入成績。

二、教師需將期末學期成績(含兩次定期評量與平常成績)登記表及補考成績，於次學期開學一週內繳交至註冊組留存備查。

三、重(補)修成績登記表繳至實研組留存備查。

參、成績登錄期限

一、期中定期評量、補考及學期學業成績評量，依註冊組公告期程登錄。

二、重(補)修後之學期學業成績評量依實研組公告日期登錄。

肆、定期評量學業成績經學生於「班級成績通知單」核對並由任課教師確認無誤後，不得更改。

若教師因非可歸責於學生之事由，如發現學(術)科評分錯誤、成績登載錯誤或遺漏、成績計算錯誤，擬更改學生成績時，其時程如下：

一、定期評量應於「班級成績通知單」核對修正無誤起一週內。

二、在期限內不克辦理，則以專案方式簽請校長核示。

伍、補考、學期總成績錯誤，修正時程則為成績輸入截止日後至次學期開學一週內。如期限內不克辦理，則以專案方式簽請校長核示。

陸、成績錯誤更改程序 由授課教師填寫「學生學業成績更正申請表」，應詳細描述原因，並於期限內向 註冊組提出學生成績修改申請，經查證屬實後，簽請校長核定始得更正，但不 另寄發成績單。惟成績更正後而影響定期或學期評量前三名學生名

單，須通知 相關學生及該班導師。 若授課教師申請更正時間為校內成績系統升級完畢，則該次各項排名不再更動。

柒、如逾國教署規定之上傳成績日或因相關升學作業流程之規定，成績已上傳者， 悉依規定辦理，不得要求更正已上傳之成績。

捌、本須知經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校

學生學業成績更正申請表

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第 1 學期 ☐ 第 2 學期	
授課教師		授課科目		
學生班級		學生學號	☐ 如附件(多人)	
學生姓名	☐ 如附件(多人)			
更改類別	☐ 第__次定期成績 ☐ 日常成績 ☐ 學期總成績 ☐ 補考成績 ☐ 重修成績	更正原因	☐ 登載錯誤 ☐ 評分錯誤 ☐ 其他	
敘明更正情形 (本欄必填)				
原成績	☐ 如附件(多人)	更改後成績	☐ 如附件(多人)	
授課教師 簽章		承辦人簽章		
註冊組長 簽章		教務主任 簽章		
校長簽章		登錄人簽章	(成績登錄負責人簽章)	

備註 1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註 2：各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改

國立水里高級商工職業學校學生學習扶助課程實施規定

106 年 1 月 19 日校務會議訂定

106 年 6 月 30 日校務會議修正

108 年 1 月 18 日校務會議修正

- 一、本規定依據中華民國 107 年 3 月 1 日臺教國署高字第 1070015342B 號令之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」訂定之。
- 二、本課程任課教師於課程結束前進行至少一次評量，並將批閱後試卷、成績冊及點名表送至教務處實驗研究組。
- 三、參與本課程全程準時且評量成績及格之同學，即可啟動加分機制，得以「學習扶助評量成績 $\times 0.1$ 」加入原班之該科目該學期總成績，並以加至總成績七十七分為上限。本加分機制僅限當學期使用，學期結束後均歸零。
- 四、本課程任課教師依據學生學習參與態度、出缺席記錄、評量測驗成績等綜合表現，遴選該班進取獎一名，由教務處提供獎品乙份予以勉勵。
- 五、本課程上課期間須遵守上課相關規範，請假須依學校請假規定程序辦理。
- 六、本規定未盡事項，悉依前揭之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」辦理。
- 七、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」實施計畫

中華民國 106 年 8 月 29 日校務會議訂定

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、依據：教育部 106 年 8 月 14 日臺教授國部字第 1060088901 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、工作項目

一、建立預防機制

（一）建置三級輔導策略

（二）建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

（一）進行通報

（二）啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生（指「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式

一、設置「中途離校學生輔導小組」：由校長擔任召集人、學務主任（進修部主任）擔任副召集人；小組成員包括教務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長（進修部學生事務組長）、註冊組長（進修部教務組長）、輔導教師、輔導教官、導師及相關人員。

二、依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略

（一）預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
3. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

（二）處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件一）、「中途離校學生系統通報處理流程」（附件二）及「通報步驟」（附件三）啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過3日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上

之學生，導師應即填寫「中途離校學生追蹤輔導紀錄表」(附件四)及採取下列積極處理措施

(1)無故缺(曠)課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型

偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

(2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學

相關資訊。

(3)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主

動掌握學生情形並協助就學。

(4)學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報作業。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。

3. 針對個案處理流程檢討與改進。

4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會(如衛生福利部、內政部警政署、

勞動部、教育部青年發展署)或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。

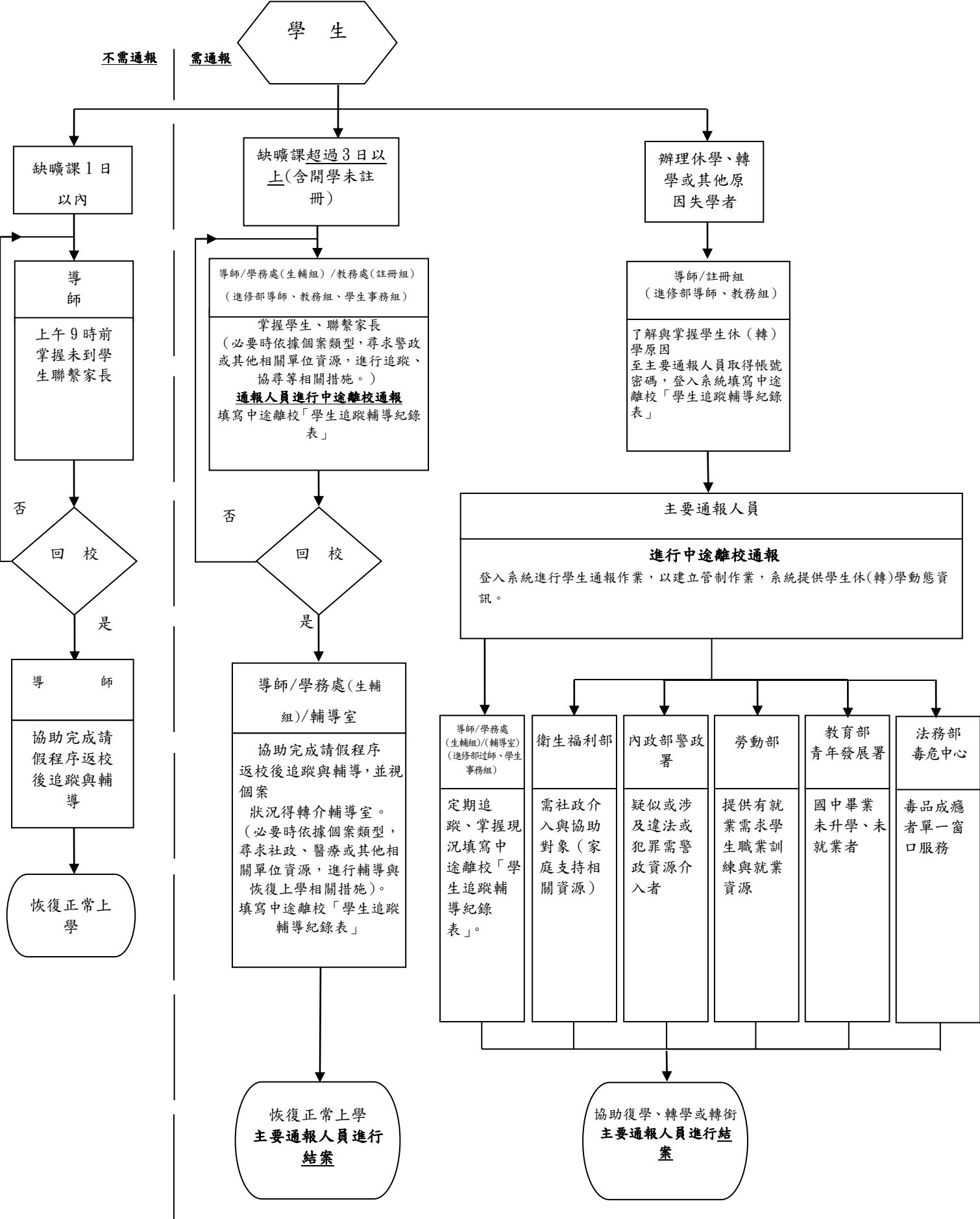
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、每學期執行工作績優人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核實敘獎。

柒、本計畫經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

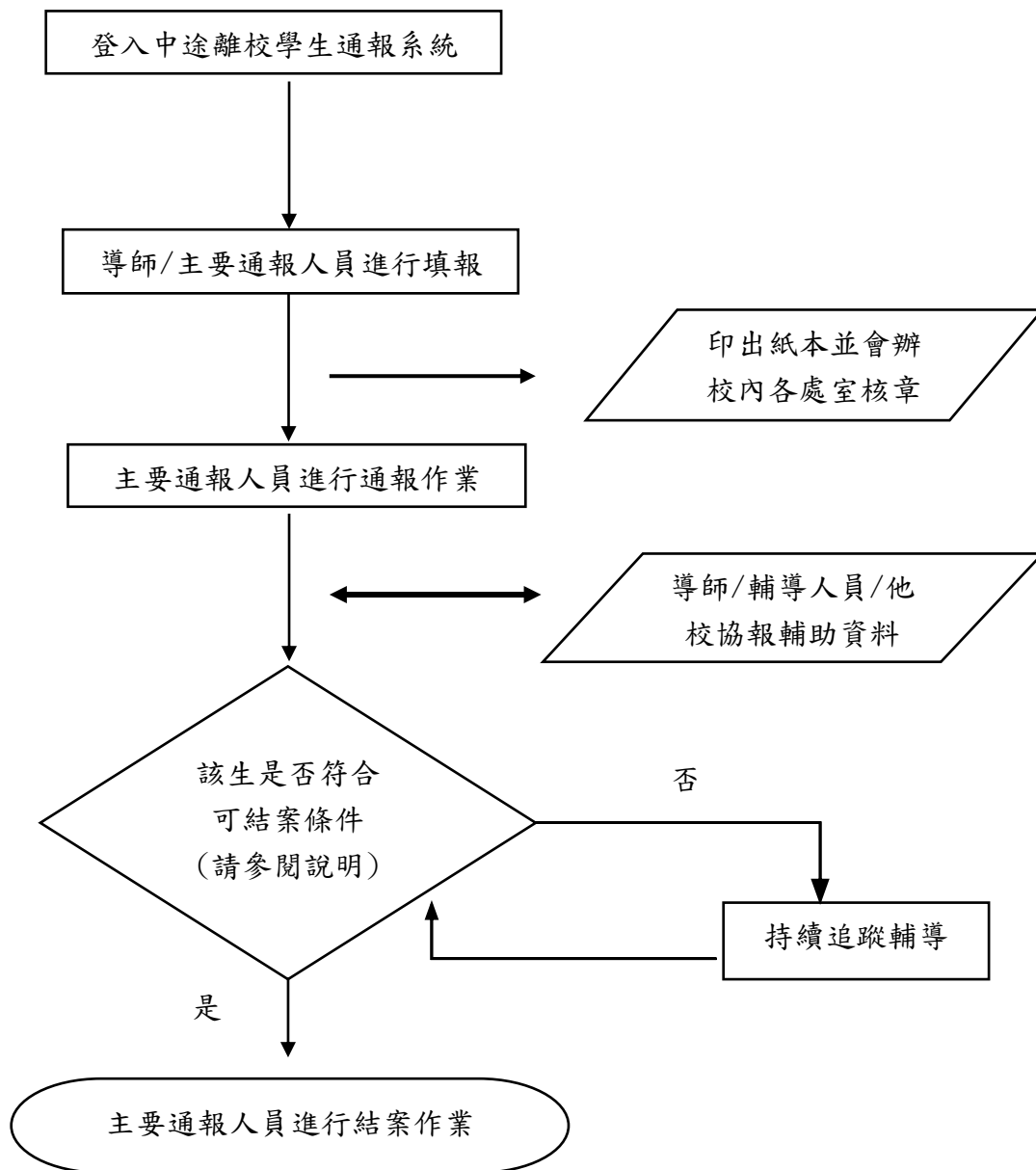


◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素

* 進修部於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

國立水里高級商工職業學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過3日以上之學生)。
3. 休學或其他原因失學者。
4. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至成年為止。

附件三

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生通報處理步驟

(1) 3 天內無故未到校 (含當日未辦理請假並經連繫無著無法確定原因) 學生

第一步驟：由導師於第 4 (當) 天時，直接於中途離校通報網(需先向註冊組 (進修部教務組) 申請帳號、密碼)填寫學生資料進行協報後，並告知註冊組 (進修部教務組) 上網通報。

第二步驟：導師、教官室與輔導室分別記錄於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」(附件四)或「心輔系統」，直到學生回校。

第三步驟：學生回校後，請導師通知教官室與輔導室，並由註冊組 (進修部教務組) 進行線上結案。

(2) 休學

第一步驟：由註冊組 (進修部教務組) 於三天內上網填報。

第二步驟：導師、教官室與輔導室分別填寫於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」，俟學生回校復學或已進入他校就讀或其他原因，方停止填寫。迄學生~~成年~~，才停止追蹤。

第三步驟：學生回校復學、已進入他校就讀或停止追蹤後，請告知註冊組 (進修部教務組) 線上結案。

(3) 轉學

第一步驟：註冊組 (進修部教務組) 提供導師轉學學生名單。

第二步驟：導師請與家長或學生確認已至對方學校完成報到(最遲於開學日後三天內)，若無，則需至「中途離校通報網」協報及告知註冊組 (進修部教務組) 進行線上通報，並填寫「學生追蹤輔導紀錄表(2)」，俟學生已轉入學校就讀或其他原因，方停止填寫。迄學生~~成年~~，才停止追蹤。

第三步驟：學生轉入他校或停止追蹤後，告知註冊組 (進修部教務組) 線上結案。

(4) 長期缺課學生(全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)

第一步驟：生輔組 (進修部學生事務組) 提供導師長期缺課學生名單。

第二步驟：導師於「中途離校通報網」填寫學生資料進行協報，並告知註冊組 (進修部教務組) 上網通報。

第三步驟：導師填寫記錄於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」或「心輔系統」，輔導室同時進行追蹤輔導，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

(5) ~~已達修業年限或學生已成年~~，由註冊組 (進修部教務組) 結案並通知該生導師。

所有相關輔導記錄，請記錄人務必留存備查。

附件四 國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制「學生追蹤輔導紀錄表」(1)

正面

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
------	--	------	--	-------	--	----	--

就讀班級		座 號		學 號		性 別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姐妹同住 ☐ 其他，說明：						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺（曠）課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行 蹤不明 ☐ 其他，說明：						
離校原因：主要原因請劃記 ☒ ；次要原因可以複選請劃記 ☒							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明： ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤） ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：							
五、其他因素 ☐ 1 離境（移民、旅遊、遊學） ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：							
導師	學務處(進修部)	輔導室	教務處(進修部)	校長			
	生輔組長(學務組長)		註冊組長(教務組長)				
電話：	學務主任(進修部主任)		教務主任(進修部主任)				

☐已通報 通報人簽章：

反面

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 「學生追蹤輔導紀錄表(2)」

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性 別		學 號	
追 蹤 輔 導 及 返 校 就 學 輔 導 紀 錄					

日 期	通 報	追 蹤	輔 導	紀 錄	記 錄 人 員 簽 名

日 期	結 案	後 追	蹤 輔	導 紀	錄	記 錄 人 員 簽 名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。

2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。

3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於AB卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

國立水里高級商工職業學校「收取學生代收代辦費」審核會議組織作業原則

中華民國 94 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

中華民國 101 年 1 月 17 日校務會議修正

中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議修正

一、依據教育部民國 102 年 11 月 12 日頒布「高級中等學校向學生收取費用辦法」

訂定本校「收取 學生代收代辦費」審核會議組織作業原則，以下簡稱本原則。

二、適用範疇：本原則中所稱代收代辦費，係指包括學生平安保險費、家長會費、班級費、健康檢查費、住宿費及其他學校自行或代為處理相關事務等費用。

三、審核會議成員之組成：

(一) 本校成立「收取學生代收代辦費」審核會

(二) 會議成員由校長、行政代表一人、教師會代表一人、家長會代表五人、社會公正人士代表一人組成，合計九人。其實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數須達三分之一以上。

(三) 行政代表、社會公正人士代表由校長遴聘。家長會代表由家長會推選、教師會代表由教師會推選並由校長聘任。

(四) 會議由校長擔任召集人並主持。

四、審核會職責：

(一) 會議成員應出席各定期、臨時之委員會，缺席三次以上之成員得由候補人員依序遞補。

(二) 審核學校各項代收代辦費用項目。

(三) 制定學校各項代收代辦收費標準。

(四) 制定各項代收代辦費退費原則。

(五) 各項審核會議應有三分之二成員出席，會議決議應有二分之一以上成員贊成

通過。

(六)審核會制定各項代收代辦收費標準，應以收支平衡為原則。

(七)審核會各項會議記錄、費用收據及相關資料，均應規定年限保存備查，收入情形應於學期開始後三個月內上網公告，支出情形應於學期結束後四個月內上網公告。

五、審核會議之舉行：

(一)定期會議

1. 審核會應於每學期末，開會審查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議 於學校註冊收費前公告之。

2. 審核會應於每學期結束後，召開代收代辦之經費使用審核會議，審查各項代收代辦費用使用情形。

(二)臨時會議於學校急迫需要做收取費用或變更時，得由校長或由三分之一以上之成員連署，提議 召集人於一週內召開臨時審核會議。

六、本原則未及規範之收費，應依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定辦理。

七、本原則經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校校務自我評鑑小組組織章程

107 年 11 月 5 日行政會報訂定

第一條 本章程依高級中等教育法第十一條規定訂定之。

第二條 本校為有效提升課程教學、學務輔導、環境設備、校務發展、學校特色及學校發展困境與解決策略等面向，提升教育品質，辦理校務自我評鑑。

第三條 本校為辦理學校自我評鑑、計畫訪視、校內各項訪視、評鑑事宜，成立評鑑委員會，由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，秘書擔任管考負責人，學務主任、總務主任、實習輔導主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、人事主任、主計主任、電機科主任、資訊科主任、餐飲管理科主任、觀光事業科主任、資料處理科主任及應用日語科主任等 14 人為當然委員，另由校長聘請教師會代表 1 人、職員代表 1 人、技士（佐）代表 1 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人及相關領域校外專家學者代表 1 人，合計 23 人擔任委員，負責研商評鑑、訪視之準備方式、準備內容、實施期程等相關事宜之規劃督導及結果報告。

第四條 自我評鑑小組委員任期為一學年。自我評鑑小組下視需要成立工作小組，工作小組成員由校長遴聘。評鑑委員會與工作小組應定期召開會議，討論有關評鑑、訪視之內容與分工事項。

第五條 自我評鑑小組作業程序如下：一、各受評單位依規定時程進行自我評鑑，將書面資料報自我評鑑小組委員會。二、自我評鑑小組委員得視實際需要至各受評單位現場訪視，完成評鑑報告。三、各受評單位應就自我評鑑小組委員會建議提出具體改進措施並列入年度追蹤考核。

第六條 本組織章程經行政會報討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校清寒優秀學生減免學雜費 作業要點

中華民國 105 年 12 月 2 日行政會報通過

一、依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」(民國 103 年 4 月 3 日修正)訂定本要點。

二、目的：為鼓勵本校家境清寒、成績優秀之學生，給予免繳學雜費之獎勵。

三、申請資格：申請學生應具有下列各款之條件

(一)前一學期之學業總平均成績名列該班級前三名之學生。

(二)體育成績 70 分以上。

(三)無過以上之紀錄者。

四、作業程序

(一)教務處於每一學期期初提供符合申請資格之名單。

(二)每一學年分上、下學期各申請一次。

(三)依公告申請期限，檢具下列應備文件至註冊組申請，逾期不受理。

1. 申請書(具家長簽章)。

2. 清寒證明:取得村、里長、公所等公務機關以上證明為清寒者。

3. 前一學期之學期成績單。

(四)審查申請書及檢具文件。

(五)將減免學雜費學生造冊送至總務處出納組辦理學雜費減免事宜。

(六)符合資格者，減免本學期之學費及雜費。

五、若已享有政府其他相關學費減免、補助、或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複。

六、本要點經行政會議討論通過，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校「科技校院辦理高職繁星計畫」推薦甄選委員會組織辦法

中華民國 98 年 2 月 11 日校務會議通過訂定

一、依據：教育部 97.8.26 台技(二)字第 0970160404 號函。

二、宗旨：落實與建立「校內推薦機制」，以符「遴選過程」之公平、公正、公開，以期能推薦優秀具有潛力之優秀學生就讀優質科技大學。

三、推薦委員會成員：由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、生輔組長、科主任、三年級職業類科導師、家長會代表 1 名組成，由校長擔任召集人。

四、推薦委員會職責：擬定當年度「科技校院辦理高職繁星計畫」校內推薦甄選辦法。

五、推薦委員會會議之舉行：推薦委員會會議應於當年度「科技校院辦理高職繁星計畫聯合推薦甄選招生簡章」公佈後，擇期召開訂定本校「科技校院辦理高職繁星計畫」推薦甄選辦法，並公告師生暨家長週知。

六、本辦法未盡事宜，應依據當年度「科技校院辦理高職繁星計畫聯合推薦甄選招生簡章」規定辦理。

七、本辦法經校務會議通過後，呈 陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校課程諮詢教師遴選會

組織及運作原則

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議訂定

一、依據：

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

- (一) 本遴選會置委員 11 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 9 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教學組長兼任。
- (三) 其他委員由秘書、教務主任、學務主任、輔導室主任、實習處主任、進修部主任、特教組長、體育組長及實習組長兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務：

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一) 由各學（群）科推薦：由各學（群）科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (二) 由各處（室）推薦：各處（室）主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (三) 課程諮詢教師遴選會推薦：課程諮詢教師遴選會委員依學生發展需求可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (四) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生多元評量計畫實施要點

中華民國 98 年 3 月 20 日行政會報訂定

中華民國 104 年 4 月 19 日行政會報修訂

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、本校學生學習評量辦法補充規定。

貳、目的：

- 一、幫助學生了解自己的學習情形，激發學生多元潛能及促進其適性發展，肯定個別學習成就。
- 二、作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。
- 三、協助學生家長了解學生在校學習過程與結果，以便家長對學生提供必要的補救與協助。

參、評量的原則

- 一、適性化、多元化、專業化之原則，並兼顧形成性評量、總結性評量。
- 二、兼顧診斷性評量及安置性評量。

肆、評量的種類與項目

- 一、本校學生成績評量依學業及日常生活表現分別評量之。
- 二、學業評量：由各任課教師依學生的努力程度、進度情形、主動參與及學習成就來進行評量。
- 三、日常生活表現評量：由導師參考學生的出缺席情形、獎懲記錄、日常行為表現、團隊活動表現、公共服務及校外特殊表現來進行評量。科任教師亦得適時告知導師學生的日常生活表現事蹟。
- 四、本校各領域任課教師應兼顧認知、情意、技能等層面，擬定各領域內之評量項目，各領域之評量項目至少三項以上。各領域同學年之教師得決定每一評量項目佔該領域的比重，並取得同一學年的共識與一致性做法。

五、任課教師應於課程計畫或教學計畫中呈現每項評量項目所採取的評量方式。

伍、評量的方式

一、本校學生成績評量，分定期評量及平時評量二種。定期評量以筆試為原則，其他方式為輔；平時評量則以多元評量方式為原則。

二、本校的定期評量每學期三次期考，評量日期於學期開始前學校的行事曆中明定之及其佔學期成績的百分比。

三、平時評量的時機與次數由各領域任課教師根據需要自行決定之。

四、學業評量方式：各任課教師應視學生身心發展及個別差異，依各學科內容及活動性質，採取多元的評量方式，諸如：筆試、口試、表演、實作、創作作品、作業、口頭或書面報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檢核表、過關評量、學習歷程檔案等。

五、日常生活表現的評量方式（德行評量）：導師於平日應盡量觀察學生下列各方面之行為表現，並適時記錄之，例如：人際關係、領導與服從、服務態度、團體互動、做事態度、學習態度、生活習慣與禮儀、各種校內外特殊表現等行為事實做文字描述綜合評量，不評定分數及等第。並依下列原則辦理：

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習

慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

六、教師得視實際需要，採用學生自評、同儕互評或家長檢核做為學業評量或日常生活表現評量之參考資料。

陸、評量的記錄及運用

一、成績評量記錄兼顧量化記錄及文字描述。

二、應於平日盡量採用多元方式來評量學生之各種表現，以做為各評量項目之評定依據，然後自行登錄在本校選定之校務電腦系統中，細目之原始評量資料由任課教師自行記錄與運用。

三、學業成績評量之量化記錄得依百分制計之。

四、德行評量依行為事實做文字描述綜合評量，不評定分數及等第。

五、本校學生成績評量每學期應以書面通知家長及學生一次以上。

六、本校學生之成績通知單應包括學生在各學科與日常生活表現，呈現方式如下：

（一）學業表現：包括各學科之整體表現。各學習領域之評量項目或整體表現均以百分制呈現。教師得視學生努力表現程度以文字描述表達學生各學科之整體學習表現或提供學生具體建議。

（二）日常生活表現：包括「出缺席情形」與「日常行為表現」（含團體活動表現、公共服務、校外特殊表現）兩部分呈現，以綜合文字描述。

七、成績通知單應於每學期結業式後發放為原則。

八、相關處室或老師評量之依據、結果及記錄，應永久保存，以備學生日後查詢或申請成績單之用。學校應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供做為非教育之用。

柒、學生畢業成績計算以在校六學期學科平均成績及日常生活表現總合得之。

捌、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生學習支援系統實施要點

中華民國 104 年 1 月 27 日 校務會議通過

一、依據教育部國民及學前教育署 103 年 12 月 4 日台教國署高字第 1030140448 號函建置學生學習支援系統參考範例訂定。

二、學生學習及評量支持系統應具有系統性架構，其內容包含下列項目：

(一)學習起點的調查：

瞭解每位學生學習起點，訂定適合學生學習的目標及策略。

(二)學習過程：

1.教學方式：依據學生學業能力程度，實施差異化教學。

2.教材選編：教材是學生學習的關鍵，選擇適合學生程度教材教導，教師可適時提供補充教材，加深加廣學生學習內容。

3.評量模式：

(1)應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。

(2)評量前應先進行試題分析，試題應包括「基本題型」及「進階題型」，並進行試卷預估落點分析。

(3)評量後將成績結果進行分析，建立成績常模架構。

(4)篩選出「基本題型」錯誤學生，作為進行補救教學之對象。

(三)補救教學：

1.課程實施時，教師應重編及簡化學習教材，調整適合學生學習的教材及教法。

2.補救教學後應檢視補救教學效果，追蹤學習成效。

(四)預警措施：

1.學期初：

(1)新生訓練、開學典禮及班週會宣導選修課相關事宜。

(2)辦理學生課程說明會及召開親師座談會，讓學生及家長瞭解畢業學分相關規定。

2.學期中：

(1)定期評量測驗後，對於低成就學生應於成績單上「**加註警語**」提醒，並以簡訊或書面通知家長。

(2)教務處篩選成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。

3.學期(年)結束：

(1)提供學期(年)不及格科目及學分數**預警單**通知學生及家長，並以簡訊或書面方式通知家長。

(2)教務處篩選成績不及格科目達 1/2 以上的學生，簽會導師及輔導室，並請輔導室辦理個別諮商輔導。

(五)輔導措施介入：

1.對於學業低成就學生進行「**學習與讀書策略量表**」及「**學習診斷測驗**」施測，找出學生學習問題診斷之原因後，擬訂提升學生學習的策略。

2.另教師及輔導室提供學生**專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導**，並實施差異化教學及補救教學課程。

(六)建立「**雲端線上播課系統**」，提供學生線上自我學習的機會，培養學生自學能力，學習後實施線上檢測，自我檢視學習成效。

三、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校專任教師授課時數不足處理要點

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議通過

- 一、本校專任教師應依「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」之規定授課及核計授課時數。
- 二、授課時數不足時，依序採兼職行政或導師工作、第二專長任教、彈性課程、超鐘點課程等作法為之。
- 三、授課時數不足之科別教師具有分擔不足課務之義務，不足課務分擔計算式如下：分擔節數=以專任教師統計該科別缺課總節數/該科別教師數例：互助科有 4 位老師，以 4 位專任授課節數統計，總共缺課 20 節，科內每位老師分擔節數為 $20/4=5$ 節。A 師兼任組長(減授 10 小時)， $10>5$ ，得免授第二專長、彈性課程，其尚多補足 5 小時缺課時數，可指定該額度給 B 師。若 A 師兼導師(減授 4 小時)， $4<5$ ，A 師尚需教授 1 節第二專長或教務處排定之課程。
- 四、第二專長以實用技能學程或綜合職能科課程優先排課。
- 五、第二專長科目(國文、英文、數學)以各科均衡分配排課為原則，支援節數以每科不超過 16 節為原則。
- 六、彈性課程排課以各科超鐘點統計，超鐘點時數多之科別優先排入彈性課程。
- 七、若第二專長及彈性課程仍不足支應缺課之課務時，則由教務處檢討全校適宜之超鐘點課程排課。
- 八、為維護教學品質，教授第二專長課程、彈性課程或學校排定課程需依教學目標備課，並配合各教授科目之教學研究會決議，進行教學活動設計或 IEP 撰寫等工作。
- 九、每年檢視授課時數不足教師兼職行政或導師等職務情形，基本授課鐘點足夠時，彈性課程或配課課程須回歸原科別排課。
- 十、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校招生委員會組織章程

民國 103 年 9 月 9 日教務會議通過

第一條 本校為辦理各項招生業務，提昇招生質量，促進學校發展，特成立「國立水里高級商工職業學校招生委員會」（以下簡稱本會），並訂定組織章程。

第二條 本會由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主計主任、秘書、科主任(學科召集人)、實研組長、實研組幹事、註冊組長、教師會理事長、導師代表 2 人、專任教師代表 2 人組成之，並以校長擔任主任委員。

第三條 本會置總幹事一人，由教務主任擔任，承主任委員之命綜理有關招生業務。設秘書二人，由教務處實研組長及幹事擔任之，執行本會之決議，負責本會之文書事務、行政協調及有關招生工作。

第四條 本會之職掌如下：

- 一、 議定招生各項重大計畫及規劃提升質量策略與特色。
- 二、 審定招生辦法及各項招生簡章。
- 三、 審定招生簡介、廣告案及文宣物品。
- 四、 審定各科招生名額、錄取最低標準及正、備取生名單。
- 五、 研議各項招生改進事宜。
- 六、 其他招生相關事宜。

第五條 本會依實際需要，以任務編組方式在總幹事下得設招生業務組、宣傳組、總務組、服務組及主計組。各設組長一人，由主任委員聘請委員兼任之，執行本會決議事項及主任委員交辦事項。

第六條 各組職掌如下：

- 一、 宣傳組(實研組承辦)
 - (一) 統籌全校性招生宣導業務。
 - (二) 招生海報、簡介、光碟及宣傳單張製作。

- (三) 國中宣導分配及安排。
- (四) 招生網頁之製作及維護。
- (五) 簽擬及協調招生廣告。
- (六) 函寄簡章、簡介及海報。
- (七) 辦理招生詢問登記。
- (八) 協助招生宣導師生訓練。
- (九) 其他招生相關事宜

二、 招生業務組(註冊組承辦)

- (一) 研擬各項招生辦法及簡章。
- (二) 統算入學學生之總成績，並核對通知錄取學生，製作榜單。
- (三) 辦理新生及轉學生報到事宜。(註冊組主辦)
- (四) 統計學生來源及學生數。
- (五) 簽辦入學相關公文並整理歸檔。

三、 總務組(總務處承辦)

- (一) 印製招生簡章、簡介及其它宣傳文宣。
- (二) 採買宣傳物品。
- (三) 簽訂各項招生廣告事宜。
- (四) 其他與總務組相關之工作。

四、 服務組(學務處承辦)

- (一) 校內招生相關活動前，校園環境整潔之維護。
- (二) 招生相關活動之學生及家長引導，車輛交通管制。
- (三) 招生相關活動時，必要時安排社團支援。
- (四) 舉辦各項對外活動時，代發招生宣傳品。

五、 主計組(主計室承辦)

- (一) 有關經費收支登記。

(二) 各項經費動支之審核及報銷。

(三) 其他有關會計事宜。

第七條 本組織章程經教務會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校教科書選用暨採購實施辦法

中華民國 95 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議通過訂定

一、依據：部授中（二）字第 0940510595C 號令修正「高級中等學校採用教科書應行注意事項」。

二、目的：基於學生學習之需要，教學效果之提昇、教學目標之達成，秉持公平、公開、公正之原則，辦理教科書選用有關事宜。

三、組織：教科書採用應組成「教科書審議委員會」辦理教科書選用暨採購事宜。由教務主任擔任召集人，委員成員包括：

（一）校長為主任委員。

（二）總務主任及會計主任

（三）教學組長、設備組長及庶務組長。

（四）各領域教學研究會召集人。

（五）家長會推派代表一人。前項教務主任因故無法擔任召集人時，由校長指定適當人選擔任。

四、程序：本校選用教科書之程序如下

（一）各學科召集人彙集各書局出版書目名單，於各學科教學研究會。

（二）各學科召集人擬訂教材選用評鑑表，就所收集之樣書及該科教師推薦書單，提交教學研究會研議，就通過教育部審訂通過之各版本，研擬書單。

（三）各學科教學研究會研議後之書單，提交教科書審議委員會通過後，辦理後續事宜。

（四）教務處彙整各科書單，由設備組彙整採購數量。

（五）委交總務處庶務組辦理教科書採購之相關事宜。

（六）無審定版科目之教科書採購，經課程發展委員會審定通過後，委請員生社辦理採購事宜。

五、原則及注意事項：

- (一) 教科書採用會議紀錄請依格式填註詳實，於討論事項說明處，加註分析教科書優缺點或採用理由（明列適用性、連貫性及價格等審議項目）。
- (二) 各科目教科書須採用教育部審定且其執照未逾期限者，或雖已逾期但已經教育部同意延長者。
- (三) 各科目若無審定版教科書可採用時，擬採用自編教材者，亦請填寫於教科書採用會議紀錄中，註明自編教材。情形特殊學科教科書之採用，得由本校課程發展委員會決定。
- (四) 列入書單之教科書應以教育部訂頒課程標準或綱要之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動）每科至多採用一種。如有連續性之教科用書，於同一學年內，以採用同一版本為原則。
- (五) 經教育部審定之英文文法、自然科學實驗教材，可視同教科用書處理。
- (六) 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。
- (七) 審議委員會會議所討論事項，如涉及委員本身利害關係時，該委員應予迴避，不得參與該案之表決。（參與教科書編輯之教師不得擔任委員會之委員）
- (八) 學校代辦教科書不得以任何名義向書商及學生收取代辦費用。
- (九) 教科書之驗收、發書、換書、退書事宜，由教務處設備組辦理。退費事宜則由設備組彙整應退清冊後，餘交由出納組辦理。
- (十) 教科書採購之結帳、登帳、核帳及其他有關會計事宜，由會計室辦理。
- (十一) 各科教學研究會之「研商採用教科書會議紀錄」應視為公務文書歸檔保存五年，以便視導時查核。

六、本實施辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高職商工職業學校科學展覽委員會組織辦法

中華民國 95 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

一、成立目的：

為配合辦理教育部中部辦公室教中(二)字第 0940598606 號函所示之「中華民國中小學科學展覽實施要點」，而成立本委員會。

二、組織：

由校長、各處室主任、數學、物理、生物、地球科學、電機、資訊科教師及家長代表等成員組成本校科學展覽委員會。

三、編組方式：

校長為主任委員，教務主任、實習主任為副主任委員，並由教務處設備組長、設備組幹事擔任委員會執行秘書。

四、科學展覽委員會職權：

(一)每年定期召開會議討論本校校內科學展覽計劃。

(二)訂立學生及指導教師獎勵標準及相關事項。

(三)科學展覽所需相關經費規畫編列及審查。

五、本辦法經校務會議通過，呈 校長

核定後實施，修正時亦同。

國立水里高職商工職業學校校內科學展覽實施辦法

中華民國 95 年 1 月 20 日校務會議通過訂定

一、依據：教育部中部九十四年十一月十日 教中（二）字第 0940598606 號函辦理。

二、宗旨：

- （一）激發學生對科學研習之興趣與獨立研究之潛能。
- （二）提高學生對科學之思考力及創造力與技術創新能力。
- （三）培養學生對科學之正確觀念及態度。
- （四）增進師生研習科學機會。
- （五）改進科學教學方法，倡導科學研究風氣以提高科學教育效果。

三、辦理單位：由本校教務處主辦，數學科、自然科、實習處及圖書館協辦。

四、辦理地點：配合校內成果展示場統一規劃。

五、辦理時間：配合校內各科成果展時間辦理。

六、參加對象：本校學生均可報名參展，每一隊伍成員一至四人，每班不限一隊同學參加。（報名表向設備組索取）

七、展覽科別及內容：

- （一）科別：凡屬數學、生物、物理、化學、地球科學及生活與應用 科學（包括電腦及 環境科學）、電機及資訊科等學科範圍內。
- （二）內容：參展作品之內容應以學生所學習教材內容所做之科學研究為主。參展學生應於作品說明書研究動機項下說明參展作品與教材之相關性（教學單元）；指導老師並應於作品送展表簽署認證前項說明。

八、展品研製過程：

- （一）選擇主題必須考慮：
 - 1. 應儘量配合教材選擇學校或住家附近具鄉土性之研究主題。
 - 2. 應具有自然保育之觀念，對動、植物或自然生態避免作無謂 犧牲。

3. 儘量利用學校或社區中現有器材設備資源為原則。(研製期間可向各實驗室及各科借用器材)

(二) 決定研究主題後，應主動蒐集與主題相關之參考資料：

1. 瞭解類似主題，別人曾利用之材料、方法，以及已研究至何種程度。
2. 分析各有關資料相似點與不同點，決定是否有可改進的項目。

(三) 根據分析資料結果，擬定研究計畫，此計畫須包括：

1. 研究動機。
2. 研究過程或方法。
3. 研究資料、設備及器材。
4. 設計、討論如何表達所獲得資料方法。

(四) 學生在研究過程中應將各項研究或實驗過程詳細記錄，做成研究或實驗日誌。

(五) 學生在研究過程中如遇困難，應向指導老師及學校請求指導及協助支援。

九、評審：由校內外各相關教師(專家)擔任。

十、評審標準：

- (一) 主題或材料之鄉土性。
- (二) 主題或解決問題之創意。
- (三) 科學方法之適切性(包括科學精神與態度、思考邏輯程序及作品之完整性)。
- (四) 學術性或實用性價值。
- (五) 表達能力及生動程度(操作技術)。
- (六) 研究或實驗日誌之詳實性。

十一、作品規格：

(一) 作品說明書：

1. 每件作品說明書文字以七千字為限(包含標點符號，但不包含圖表內容及說明文字)，總頁數以三十頁為限(不含封面、封底及目錄)，格式為 A4 紙直

式由左至右橫寫。

2. 內容使用標題次序為壹、一、(一)、1、(1)。

3. 研究動機內容應包括作品與教材相關性(教學單元)之說明。

4. 作品說書封面應有參展類別、作品名稱、參展學生班級及姓名。

5. 內容項目包括：摘要(三百字以內)、研究動機、研究目的、研究過程和方法、研究設備器材、研究結果、討論、參考資料(中區展覽會訂定格式)及其他等。

(二) 作品尺寸：

作品儘量以文字及圖片說明，若有實物展出，以可以放置在桌面上，深 60 公分，寬 70 公分，高 50 公分為限，且重量不得超過 20 公斤，過大過重之物品不得送展。

(三) 作品說明板：

用全開壁報紙一張，文字一律由左至右書寫，不得使用簡體字。

十二、經費：原則上由參展組別自費支應為原則。研製過程中所需實驗器材學校設備器材得以支援者，經指導老師認可後，可向實驗室或各科借用，若有相關經費時得請設備組申請添購。

十三、評審：請本校各相關老師擔任。

十四、評審標準：

(一) 主題或材料之鄉土性。

(二) 主題或解決問題之創意。

(三) 科學方法之適切性(包括科學精神與態度、思考邏輯程序、研究或實驗日誌之詳實性及作品之完整性)。

(四) 學術性或實用性價值。

(五) 表達能力及生動程度(操作技術)。

(六) 主題與教材之相關性。

十五、獎勵：

- (一) 展品中選擇優秀作品代表本校參加中區中等學校科學展覽會。
- (二) 參加校內科展獲得優秀作品者，頒發獎狀、獎品且製作同學之所屬科目學期成績惠請任課教師酌予加分。
- (三) 參加中區中等學校科展或全國中等學校入選優良作品，依本校獎勵辦法規定敘獎相關人員。

十六、本辦法經校務會議通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高職商工職業學校學年學分制轉校、部、科學生抵免學分實施要點

中華民國 93 年 6 月 30 日校務會議通過訂定

中華民國 94 年 6 月 30 日校務會議通過第一次修定

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議通過第二次修定

一、依據：

(一)高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點。

(二)本校學年學分制實施計畫。

二、目的：使本校於辦理高中、高職及五專學生互轉之科目學分採計抵免時有所依循。

三、科目學分之採計抵免及換算原則：凡各學科以每週授課一學時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分（學時謂指每一學科每週之授課時數）。任一修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。

四、下列學生得申請抵免科目學分：

(一)轉科生

(二)轉學生

五、辦理科目學分抵免應依下列規定辦理：

(一)為顧及學生權益，學生轉科(學)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，且學分數相同者，可予抵免。

3. 科目名稱、內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分數不同

者，應依轉學(科)後，學校所規定之學分登錄。不足之學分得選(補)修該科或修習「與該科同性質或內容相近之科目」的學分補足。

六、轉學(科)生在轉入後，應修而未修之科目與學分，依本校「學生重補修學分實施要點」之規定處理。

- 七、轉學(科)生，其畢業標準依本校「學生學業成績考查實施要點」之規定處理。
- 八、轉學(科)生有關學分抵免採計，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。
- 九、轉學(科)生其科目學分之抵免或重(補)修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。
- 十、本要點經校務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高職商工職業學校學生成績預警制度實施要點

中華民國 94 年 6 月 30 日校務會議訂定

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂

一、實施目標：

- (一)提高教學品質，激勵學生用心向學，加強課業學習。
- (二)提醒學分不足學生知所警惕，勤於學習。

二、實施原則：

- (一)預警在於提醒，勤勉努力學習。
- (二)輔導非在放縱，乃在適性嚴教。

三、辦理單位：以註冊組為主辦，實研組、教學組、各班導師、任課教師、輔導教師、為協辦。

四、預警種類：

- (一)期初預警：高二上學期期初實得學分數未達 50 學分；高三上學期期初實得學分未達 100 學分。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後，不及格科目學分數超過該學期所修時數三分之一以上。

五、預警時間：

- (一)期初預警：每學年第一學期開學前。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後二週內。

六、預警方式：

- (一)期初預警：註冊組列印前一學年學分數未達 50 學分(含)以上的學生名單，書面通知導師，簡訊通知家長，俾以加強輔導。
- (二)期中預警：註冊組列印全部學生第二次期中考成績交予各班導師並提供兩次期中評量不及格學分數達該學期應修學分數三分之一(含)以上名單，導師應施以

輔導、通知家長，並做成輔導記錄。

七、輔導方式：

- (一)各班導師或輔導教師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄(紀錄擲回註冊組)，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，導師應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，並適時安排課後輔導。
- (二)導師對期初預警學生應督促其積極參加重補修，彌補課業。
- (三)導師對期中考預警學生，三分之一以上學分不及格之學生應另行轉介輔導教師介入輔導。
- (四)任課教師對所任教班級，期中考有二分之一以上學生不及格，應於一個月內辦理補救教學；未達二分之一以上，由任課教師視學生學習狀況自行評估實施。

八、其他注意事項

- (一)各項預警及輔導資料，均應留下原始文件彙整成冊，俾便繼續輔導及查考。
- (二)預警制度只及於學分數之多寡；有關必修課之修習規範及學期中懲處之預警，均不在本要點辦理範圍。
- (三)音樂、美術、家政、生涯規劃、體育科目預警，針對該班可能不及格之學生，任課教師於每學期第二次期中考前一週，通知註冊組，並登錄該班全班學生之成績。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生重補修學分實施要點

中華民國 94 年 6 月 30 日校務會議訂定
中華民國 96 年 2 月 26 日校務會議修訂
中華民國 100 年 2 月 14 日校務會議修訂
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修訂
中華民國 104 年 8 月 31 日校務會議修訂

一、本要點依教育部頒布「高級中等學校學生學習評量辦法」(103.8.1 施行)及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定之。

二、參加對象：

- (一)職業類科：學期成績不及格之科目，得申請重修。
- (二)普通科：學年成績不及格之科目，得申請重修。
- (三)修習學分不足，無法畢業者。
- (四)其他有特殊需要者。

三、開班原則：

- (一)專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。
- (二)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。
- (三)隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
- (四)特殊身心障礙學生另行規定之。

四、授課時數：

- (一)開辦專班：授課時數每學分授課六節時數計算。
- (二)自學輔導：屬重修者，教師授課時數每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- (三)隨班修讀：授課時數與一般生相同，以滿一學期計算；延修生在學期上課期間，於每週重補修學分時間，作息時間及生活教育規範與一般生相同

五、上課時間：

- (一)開辦專班：暑假期間週一至週五第一至八節。畢業班得提前至六月辦理。
- (二)自學輔導：學期中以午休 12:30~13:00 授課為原則。畢業班得提前至六月辦理。

六、課程內容：

以原授課內容為主，授課教師得依實際需要，適當調整教材內容、份量及順序。

七、師資遴聘原則及授課鐘點費：

- (一)以校內具專長之合格教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

(二)重補修班級自學輔導之教師，應依實際授課時數核實支付鐘點費。

(三)授課鐘點費以每節課 400 元及收支平衡為原則。

八、成績考查：

(一)依據本校「學生學業成績考查實施要點」辦理。

(二)學期中所重補修科目之成績，併入同學期成績計算，暑假期間所重補修科目之成績，併入下一學年度第一學期成績計算；惟第三學年暑假期間所重補修科目之成績，併入當學年度第二學期成績計算。

(三)重修期間學生缺課時數除因公假、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，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查。

(四)重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

(五)重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

九、重補修學生生活輔導：

(一)重補修之學生，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之督導維護；學生之出缺勤、上課秩序及生活常規等表現得列入成績考核。

(二)暑假重補修之學生，實施與正常修課相同之生活輔導方式。

(三)其餘輔導措施依據相關輔導計劃辦理。

十、收費標準與經費依下列規定處理：

(一)專班及自學輔導辦理重補修，每一學分費 240 元整。

(二)收取之學分費以支付教師授課鐘點費、教材、講義及行政費用為主，倘不敷使用時，以支付教師授課鐘點費為優先。

(三)重補修學分費須專款專用，不受年度限制，以收支平衡為原則。

(四)身心障礙學生費用減免依身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法辦理。

十一、學生注意事項：

(一)學生提出重補修申請後，在規定期限內無提出正當理由，不得要求退費或換班。

(二)依排定之課表準時上、下課。因故未能到校上課，應向任課老師辦理請假手續。

(三)重修期間學生缺課時數除因公假、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，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查。

(四)暑期返校重修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲依相關規定辦理。

十二、本要點未規定者，依相關規定辦理。

十三、本要點經校務會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校教師課務調、代課實施要點

105.1.11 主管會報通過

壹、依據：國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。

貳、目的：作為本校教師課務調、代課實施之依據。

參、教師課務處理之種類與項目

（一）課務排代：全校教師因 2 日以上公差假、婚假、產前假、陪產假、分娩假、

流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假、公傷假、3 日以上連續病

假（不含假日）及教育部(教育部國教署)來函指定務必派員參

加之 1 日公差者。

（二）課務自理：全校教師請其他假別者，其所遺課務（含代課鐘點費）應自理

外，並填寫調課申請單，切勿私自調動課程，且須依本校「教

師調、代課實施要點」之規定辦理。

（三）二年級校外教學參觀（畢業旅行）及一年級自我成長營擔任領隊、隨隊教

師課務由教務處平行分攤處理。

（四）校外職場參訪

領隊及隨隊教師以當日影響其他班級課務最少為原則，任課班級課務最多之教師為優先。領隊及隨隊教師課務經教務處採平行分攤處理，若仍有剩餘課務至多派代 2 節，其餘課務自理。

肆、課務自理辦法如下：

一、申請方式：教師需由教學組安排代課時，請於請假 3 日前告知教學組並請檢附證明文件。

二、教師需自行尋妥代課教師之情況

(一)公(差)假需要課務自理者。

(二)事假。

(三)生理假(每月僅能 1 天)。

(四)病假未連續 3 日以上者。

(五)家庭照顧假

三、因公文來函急迫與臨時急迫狀況、臨時病假者，未在 3 日前提出申請者不在此限。

四、同一事由之課務排代公(差)假，當日兼(代)課鐘點不計，若因授課進度

之需要，當日所有課務可自理調課。

五、教師因故無法覓得合適代理人時，由教務處協調派員代理。

伍、特殊情形者，簽請 校長核示。

陸、本要點經主管會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校試場規則

中華民國 99 年 8 月 30 日校務會議通過
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修訂

一、 為使試務工作執行具一致性及公平性，特訂定本規則。

二、 考試前

(一)學生參加本校舉辦之任何考試需穿著校服(如期中、期末考、模擬考、複習考、補考…

等)，唯參加補考應攜帶學生證正本，否則視同違反考場規則，不得入場參與考試。

(二)考試當天，請依照學校(或老師)所指定之座位入座，並將課桌椅反向放置或抽屜淨空，

以班為單位統一處理。

(三)考試文具自備，不得在考場內向他人借用。

(四)非考試必需之物品，不得攜入試場，且應整齊放置於教室外走廊。

(五)考試期間請關閉手機，且不得將任何 3C 設備攜入考場，違規者除依校規處分外，扣該

科目成績 20 分。

三、 考試時

(一)考試開始後遲到 15 分鐘不准入場（請至教務處報到）。

(二)電腦卡限用 2B 鉛筆畫記，且電腦卡上確實劃記班級、座號、姓名，如因人為疏失導致

卡片不能讀取或影響他人權益者(如弄髒、畫錯座號、沒畫座號…等)，一律扣分(授權

任課教師決定)。

(三)答案卷需確實寫上班級、座號、姓名，違者一律扣分（授權任課教師決定）。

(四)答案卷需用藍色或黑色筆書寫，違者以零分計算。

(五)作文寫作以黑色筆書寫。

(六)考試時如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，一經查獲，立即取消考試資格，並依校規處

分，該科成績以零分計算。

四、 交卷

(一)待下課鐘響始得交卷。

(二)學生不得要求提前交卷。收卷時必須親眼目睹自己的答案卡或答案卷已交至監考老師手

中；若有事後補交至教務處者，將視情節輕重扣減該科分數。

(三)考試結束鈴響時，學生若未交出答案卷或電腦卡，該項成績以零分計，須待監考老師點

收完並宣佈下課後，始可離開教室。

五、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考老師送交教務處移送訓導處處分之。

(一)違反下列各項者視情節輕重記警告。

1. 未於規定時間交卷。

2. 交卷後於走廊、樓梯口喧嘩、逗留，屢勸不聽者。

3. 攜帶手機進入考場者。

(二)違反下列各項者記小過一次，試卷視情節酌予扣分，不准補考。

1. 喧嘩、互相交談或左顧右盼。

2. 未依座位表入座。

3. 手機未關機狀態下帶入考場，只要被監考老師發現（不論監考老師發現的原因為手機震動、來電、鬧鐘、簡訊提示音或學生看時間等）

(三)違反下列各項者記大過一次，試卷以零分計，不准補考。

1. 故意作聲或誦讀自己的答案

2. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。

3. 交換或傳遞答案。

4. 偷看他人試卷或以答案示人。

5. 桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。

6. 冒名頂替或請人代考。

7. 使用任何 3C 設備從事舞弊行為。

8. 其他重大舞弊行為者。

六、考試請假補考

(一)依據本校學生考試請假補考要點辦理。

(二)依本校學生成績考查辦法補充規定第 11 條，因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補考；且須於三天內補考完畢；未經准假者不准補考，其缺考科目以零分計算。

(三)無故缺考者，不准補考，其缺考學科成績以零分計算。

(四)未依規定辦理補考者，其缺考學科成績以零分計算。

(五)計分方式：1. 因公、喪假或不可抗力事件缺考者，得按實際得分計算。

2. 因事病假缺考者，其成績如為六十分或未滿六十分者，依實際得分數計算；超過六十分以上者，其超過部分八折計算。

七、成績複查：

(一)教務處於段考完畢後會發放各班成績校閱單；成績若有問題，請於發出後二個教學日內至教務處更正，以利成績校閱之完成。

(二)段考成績若有問題，刷卡科目請洽教務處修正，如非刷卡科目請攜帶考卷與任課教師聯繫，由任課教師至教務處修正。

(三)若平時成績有問題，請與任課教師聯繫。一旦確認需要更正，請任課教師至教務處修正。

(四)一旦成績校閱完畢之後，就不得因任何理由進行修正。

八、學期補考：

(一)一律穿著校服或體育服始得入場補考，未依規定依學生獎懲辦法予以懲處。

(二)請將學生證或相關證明身分文件放在書桌右(左)上角，以利監考教師檢驗。

(三)其他應試規則同上述一至六項規定。

九、嚴守一切考場規則，榮譽至上。

十、本規則經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校課業輔導實施辦法

中華民國 87 年 9 月 1 日校務會議訂定

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修定

- 一、 依據：教育部 91 年 9 月 23 日部授教中（二）字第 0910517200 號令辦理國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。
- 二、 目的：為加強本校學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，推展課業輔導以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。
- 三、 主辦單位：教務處
- 四、 協辦處室
 - （一）學務處、教官室：生活管理、校園安全、導師安排事宜。
 - （二）輔導室：學生輔導事宜。
 - （三）主計室：有關會計收支事宜。
 - （四）總務處：有關總務事宜。
 - （五）人事室：有關人事事宜。
- 五、 實施對象：一、二、三年級學生自由參加。
- 六、 實施時段
 - （一）平時學期中：平時上學時段，週一至週五第 8 節，國定假日前一天、例假日及定期考試期間不上課。
 - （二）寒暑假期間：1. 寒假上課最多 40 節，暑假最多上 120 節，每日最多上 7 節。
2. 上課時間視每年寒暑假時段調整，並另行公布。
- 七、 開設科目：每學年普科依大學入學考試中心，職科依四技二專統一入學測驗中心公布之考試科目及配分安排課程。
- 八、 授課教師
 - （一）平時學期中：由原班級任課教師擔任為原則。
 - （二）寒暑假期間：由原班級任課教師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，任課教師由教務處另聘之。
- 九、 導師聘任
寒暑假課業輔導班成班上課，導師以原班導師擔任為原則；因故無法擔任或併班上課，導師由學務處另聘之。

十、辦理原則

- (一) 辦理課業輔導應符合行政程序規範，應依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員及通知學生家長，且由學生自由參加。
- (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) 平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過 5:30 分。寒假不得多於 40 節，暑假不得多於 120 節。
- (四) 學生參加課業輔導以每班不得超過 45 人為原則。
- (五) 舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (六) 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。
- (七) 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。

十一、收費及用途

- (一) 收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。
- (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。但惟不得超過總額 20%，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發給，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。

十二、報名/繳費日期：由相關處室決議。

十三、輔導費減免

- (一) 在鄉、鎮、市公所登記有案之低收入戶，並已在註冊組申請在案者，全額減免收費。
- (二) 學生家境清寒及特殊個案，可由導師提出相關證明及說明書，經簽陳核可後，將酌情予以半費或全額減免收費。

十四、繳費：依教育部規定辦理。

十五、工作細則一覽表

負責單位	工作要項
校 長	督導課業輔導相關事宜。
各科教學研究會	參與課業輔導相關事宜討論。

教務處	1. 負責課業輔導實施計劃之擬訂及推行。 2. 教學設施之提供與維護。 3. 調查各班上課時數、科目及聘請任課教師。 4. 調查上課學生人數。 5. 負責排配課。 6. 教師、班級課表及通知之發放。 7. 教學講義及試卷之印刷。 8. 提供學生之學籍資料，低收入戶之審查。 9. 成績登錄。
學務處	1. 督導及協調學生生活管理、校園安全及整潔管理之業務。 2. 導師安排及督導工作要項。 3. 曠缺課之登錄與統計。 4. 開學後將統計資料發予各班導師參查。 5. 負責督導學生校內環境清潔工作。
教官室	1. 負責學生之生活常規管理，學生曠缺與家長聯絡事宜。 2. 負責學生在校生活秩序，上、放學交通。 3. 安排糾察於上、放學時於校門口站崗，學生外出管理。 4. 學生服儀規定及執行。
總務處	1. 印發輔導費之繳費收據。 2. 負責輔導費之收費相關事宜。 3. 負責教師鐘點費及相關業務費之發放。 4. 門禁、警衛之管理。
輔導室	負責學生生活輔導與問題諮商。
人事室	負責教師出勤管理及相關業務之審核。
會計室	負責教師鐘點費及相關業務費之審核。

十六、成績考查：由各任課教師自行測驗評量，其成績得列入平時成績考查。

十七、發放「輔導課家長同意書」轉知家長第八節輔導課與寒暑假課業輔導相關事宜。

十八、寒暑假課業輔導學生生活輔導事項

- (一) 到校時間：07：30 時前，07：30 開始登記遲到。
 - (二) 早修時間：7：30~8：00
 - (三) 上課時間： 08：10 起。
 - (四) 放學時間：放學前 15 分鐘時段環境打掃，打掃完後放學。
 - (五) 服裝規定：輔導課期間穿制服或運動服，由各班自行統一，不可雜亂。
 - (六) 寒暑假輔導課期間由學務處生輔組統一宣布是否召開朝會。
 - (七) 每日 8：10 前各班副班長至教官室登記曠缺情形，由導師關心缺曠同學狀況；遲到同學到校後立即至教官室補登到校紀錄，並告知導師。
 - (八) 上課期間因故申請外出學生，應先徵得家長同意後，方告知導師， 再至教官室辦理外出手續。
 - (九) 輔導課放學後，同學應立即返家，勿在外逗留。
 - (十) 輔導課期間，同學務必告知家長上課日期與上課時間，放學後若未能即時返家，須告知家長去向，以免家人擔心。
- 十九、本實施辦法經校務會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議訂定

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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、依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱本小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。本小組成員由校長、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、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、教務組長、學生事務組長、各年級導師代表(3 名)、進修部導師代表(1 名)、專任輔導教師(日間部、進修部各 1 名)、教師會代表、課程諮詢教師代表、家長會代表及學生會代表各 1 人，合計 25 人組成；校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

前項成員代表，依民主機制產出，並經校務會議審議通過。

- 三、本小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決學生學習歷程檔案之建置、登錄、檢核、訓練、研習、說明與獎勵等相關作業規定。

- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一) 基本資料

1. 學籍資料由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
2. 社團活動及幹部經歷之紀錄，由訓育組負責登錄提交。
3. 學生出、缺勤紀錄，由生輔組負責登錄提交。
4. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄，由競賽及證照主辦單位登錄。

(二) 修課紀錄

1. 學生自我學習評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄提交。

- (三) 課程學習成果：學生自行將專題製作學習成果、專業實習科目學習報告或專題小論文等學習成果，於每學期結束前一週上傳至多三件，並經任課教師線上簽核確認。導師於規定期限內確認學生上傳無誤，並知會教學組協助提交。

- (四) 多元表現：學生應於每學年第二學期開學前自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多十項。但資料庫內已由

學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在十項之內。導師於規定期限內確認學生上傳無誤，並知會訓育組協助提交。

- (五) 自傳(得包括學習計畫)、其他與學習歷程有關之資料：學生於三年級第二學期開學前自行登錄；內容分別請輔導室(學生自我覺察描述、個人生涯規畫等)協助指導及該班國文教師(自傳)協助潤飾。導師於開學後兩週內協助確認未完成同學名單，並督促學生登錄完畢。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處(室、組)須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由本小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：輔導室每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導、檔案建置與登錄等相關訓練。
- (二) 教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三) 親師說明：輔導室每學期得結合親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交本小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議決議，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校各科教學研究會組織章程

中華民國 85 年 9 月 1 日校務會議訂定

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修定

一、依據：教育部頒訂中等學校各科教學研究會組織通則。

二、目的：1. 提昇教師教學品質及專業素養，並以發展學校本位課程為主。

2. 編選及編擬各學習領域教科用書及參考資料。

3. 加強教學活動，協調教師進行研究，改進教學方法，解決各學習領域教學有關之問題，以發揮教育功能。

三、設置科別：教學研究會以學科為單位，並視任課教師之人數及該教學時數，分別成立

1. 資料處理科教學研究會：包括電腦課程全體教師。

2. 應用外語科(日文組)教學研究會：包括日文課程全體教師。

3. 餐飲管理科教學研究會：包括餐飲管理科全體教師、實用技能學程餐飲技術科全體教師。

4. 觀光事業科教學研究會：包括觀光事業科全體教師

5. 電機科：包括電機機全體教師。

6. 資訊科：包括資訊科全體教師。

7. 商業科教學研究會：包括商業類課程全體教師。

8. 國文科教學研究會：包括國文科全體教師。

9. 英文科教學研究會：包括英文科全體教師。

10. 數學科教學研究會：包括數學科全體教師。

11. 社會科教學研究會：包括歷史、地理、公民與社會、音樂及美術教師。

12. 自然科教學研究會：包括物理、化學、生物等教師。

13. 體育科教學研究會：包括體育科全體教師。

14. 軍護科教學研究會：包括全體教官、護理教師。

15. 輔導科教學研究會：包括生涯規劃科、生命教育科及輔導教師。

16. 綜合職能科教學研究會：包括綜合職能科全體教師。

四、工作內容

1. 每學期教學進度之擬定。

2. 課程標準實施結果之討論。
3. 教材內容之分析研究。
4. 教學方法之研討分析。
5. 教學及實習、實驗設備之增補建議。
6. 實習、實驗教學之規劃及指導。
7. 教學參考資料（補充教材）之遴選、介紹、研究與補充。
8. 教學疑難問題之提出與檢討研究。
9. 教材內容錯誤之發現與研討及修正建議。
10. 教學參觀活動之建議。
11. 新的教學參考方法之推介。
12. 教具之研究製作。
13. 教學成果之檢討。
14. 教師進修與閱覽圖書雜誌之心得報告及討論。
15. 學生課外讀物之規劃調查及指導。
16. 考試命題方式之商討、命題教師之推選，及其他教學評量方式之研討。
17. 教師專題研究負責人之推選。
18. 教師研究發展事項之推動。
19. 教學媒體製作工作之分配與運用。
20. 校長交辦及特殊事項之研究。
21. 其他與教學有關事項之研究檢討與建議。

五、組織

1. 各科教學研究會隸屬教務處，各該學科教師均為成員。
2. 各科教學研究會置召集人一人，由各學科共同推舉一人擔任主席（兼召集人），主持該學科研究會及召集研究討論事宜，並訂定本學科研究計劃及協助議決事項之執行等。
3. 各學科召集人任期一年，得連選連續聘任。

六、學科召集人職掌

1. 協助本科教師訂定教學研究計畫並協助執行。
2. 協調各年級教師擬訂教學進度，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. 協助推展本科技藝競賽。
5. 協助辦理各種教育活動或校際競賽與活動。
6. 溝通教師意見，促進團結和諧。
7. 協調本科教師教學方法之改進。
8. 協調規劃本科教學環境及教學設備。
9. 協助本科作業抽查，進行教學輔導事宜。
10. 協助安排教師研習、協調代課安排等事宜。
11. 協助本科新進教師甄選事宜。
12. 其他有關教學活動各項事宜。

七、各學科教學研究會開會時由各科排定一位教師擔任記錄。

八、各學科教學研究會每學期至少開會二次，必要時得由主席徵多數會員之同意或教務處認為有必要時召開臨時研究會議。

九、各學科教學研究會開會時之討論與建議事項，由教學組彙整後敬會相關單位說明，並為執行決議之根據。

十、本校教師不論專任或兼任，均有參加各有關學科教學研究會，並負責執行決議事項之義務，如因故不克參加會議時，應事先通知主席。

十一、各學科教學研究會之共同事項須付諸討論者，得由教務處召集各研究會主席召開聯席會議，會議由校長或教務主任主持，該會議之議決事項與各學科研究會之議決事項有同等效力。

十二、本章程經校務會議通過後，陳校長核定後施行，修改時亦同。

國立水里高級商工職業學校課程發展委員會組織要點

94 年 6 月 30 日校務會議訂定

95 年 1 月 20 日校務會議修正通過

104 年 1 月 27 日校務會議修正通過

107 年 1 月 19 日校務會議修正通過

107 年 6 月 29 日校務會議修正通過

107 年 8 月 29 日配合新課綱重新擬定，經校務會議通過

一、依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點（以下簡稱本要點）。

二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)置委員 33 人，委員任期為一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

(一) 召集人：校長。

(二) 學校行政人員：由各處室主任（教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任）擔任之，共計 7 人；並由教務主任兼任執行秘書，實習主任和進修部主任擔任副執行秘書）。

(三) 學科教師：由各學科召集人（含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科）擔任之，每學科 1 人，共計 6 人。

(四) 專業群科教師：由各專業群科之科主任或召集人（含資、日、餐、觀、電、訊、商）擔任之，每專業群科 1 人，共計 7 人。

(五) 特殊需求領域課程教師：由服務群（特教）、體育班召集人擔任之，共計 2 人。

(六) 各年級導師代表：由各年級導師推選之，共計 3 人。

(七) 教師組織代表：由學校教師會推派 1 人擔任之。

(八) 專家學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。

(九) 產業代表：由學校聘任產業代表 1 人擔任之。

(十) 學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。

(十一) 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。

(十二) 校友會代表：由學校校友會推派 1 人擔任之。

(十三) 社區代表：由學校聘任社區代表 1 人擔任之。

三、 本委員會根據總綱的基本理念和課程目標，進行課程發展，其任務如下：

- (一) 掌握學校教育願景，發展學校本位課程。
- (二) 統整及審議學校課程計畫。
- (三) 審查學校教科用書的選用，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材。
- (四) 進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。

四、 本委員會其運作方式如下：

- (一) 本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以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。
- (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) 本委員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，送所屬教育主管機關備查。
- (四) 本委員會開會時，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) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- (六) 本委員會相關之行政工作，由教務處主辦，實習處和進修部協辦。

五、 本委員會設下列組織（以下簡稱研究會）：

- (一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
- (二) 各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任召集並擔任主席。
- (三) 各群課程研究會：由該群各科教師組成之，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。研究會針對專業議題討論時，應邀請業界代表或專家學者參加。

六、 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和後續課程的銜接事宜。
- (十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

七、 各研究會之運作原則如下：

- (一) 各學科/群科教學研究會每學期舉行二次會議，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)召集人具簽送本委員會核定後辦理。
- (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。

八、 本組織要點經校務會議通過後，陳校長核定後施行修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生編班與轉科作業規定

中華民國 103 年 12 月 15 日編班、轉科及適性轉學工作小組訂定

中華民國 104 年 6 月 5 日編班、轉科及適性轉學工作小組修正

中華民國 105 年 6 月 20 日編班及轉科工作小組修正

中華民國 106 年 8 月 4 日編班及轉科工作小組修正

中華民國 107 年 8 月 13 日編班及轉科工作小組修正

中華民國 107 年 12 月 14 日編班及轉科工作小組修正

一、依據

教育部中華民國 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366A 號函頒布之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

二、目的

以學生為學習主體，依學生特性協助其探索生涯進路，給予每位學生同等之關懷及尊重，提供適性及優質之教育環境，訂定本校編班與轉科作業規定。

三、組織

設置「編班與轉科」工作小組（以下簡稱工作小組），小組成員包括校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、資料處理科主任、應用外語科主任、電機科主任、資訊科主任、餐飲管理科主任、觀光事業科主任、特教組長、體育組長、導師代表 2 位（由一、二年級導師各推派 1 人）、學生家長代表 1 位、註冊組長，共 17 位成員組成，由校長擔任召集人。

四、職責

- (一)審核新生編班名單。
- (二)審核學生申請校內轉科案。
- (三)其它編班及轉科有關事項。

五、編班作業

由註冊組彙整當學年度新生、復學生、重讀生、轉學生名單，依下列原則擬訂編班名單

(一)性別考量：視女生人數多寡，集中於該科第一班或平均分散於該科各班。

(二)均衡原則：各班人數力求平均。

(三)均質原則：有新生入學成績者採S型排列。

(四)優先關懷學生平均分散於該科各班

1. 特殊入學管道者：如復學生、重讀生、技藝優良保送、適性輔導安置、法定轉學。

2. 特殊身分者：如身心障礙、原住民等。

(五)座號之編排

1. 新生：男生在前，女生在後，再分別依其姓名筆畫順序由小至大排序，筆畫少者在前。

2. 復學生、重讀生、轉科生、轉學生：不分類別，編列於新生之後，其餘同上。

六、校內轉科作業

學生因性向、學習興趣及適性學習等因素需轉科者，得申請轉入校內尚有缺額之他科，轉科申請以一次為限。學生於轉科審查通過後，不得以任何理由要求返回原班級或其他班級就讀。除特殊教育班級、實用技能學程與進修部外，依下列原則辦理

(一)高一生(第一學期期末)

1. 申請資格：高一各班

2. 申請方式

於校內公告期限內至註冊組填具轉科申請書(如附件)，若申請人數超過轉入科

別缺額，依第一、二次期中考國文、英文、數學三科總平均成績擇優錄取，若前項成績相同，則依國文、英文、數學排序比較成績，取成績高者優先錄取。

(二)高一生申請轉入體育班(第一學期期末)

1. 參加術科測驗方有轉科資格，未達 60 分者，不予申請。
2. 術科測驗由體育組於審查會議前辦理，並將測驗成績送交註冊組併送工作小組進行審查。

3. 術科測驗項目

(1)籃球：5 對 5 全場攻防 50%、8 字形運球上籃 50%。

(2)划船、輕艇：測功儀 60%、連續三步跳 40%。

(三)高一升高二生

1. 申請資格：升高二生因志趣不合，或學分不足有重讀需求。
2. 申請方式：於校內公告期限內至註冊組填具轉科申請書，若申請人數高於新生報到後之缺額，排序方式同高一生。

七、審核及公告方式：校內編班與轉科案由本工作小組議決，陳校長核定名單後 公告於學校網站首頁，由註冊組通知導師、學生。

八、申訴作業

學生如對編班與轉科審查結果有疑義，應於編班與轉科名單公告後三天內向本校學生申訴評議委員會(輔導室)提出，其他規定依本校「學生申訴案件處理實施要點」辦理。

九、學生輔導

(一)經轉科之學生應由輔導室持續追蹤輔導。

(二)轉科生須依本校學生學習評量辦法補充規定補修轉入科別之相關學分。

(三)班級導師在學生照顧上有極度困難時，得參照前述各款作法，就個案狀況簽請

召開工作小組會議，並依會議決議陳請校長核定後重新安置編班。

十、本校特殊學生編班作業，依各相關規定辦理，若有未盡事宜，提請工作小組議決。

十一、本規定經工作小組通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定

中華民國 103 年 6 月 30 日訂定

中華民國 104 年 1 月 27 日修訂

中華民國 104 年 6 月 30 日修訂

中華民國 105 年 6 月 30 日修訂

中華民國 107 年 1 月 19 日修訂

第一條 本補充規定依教育部公佈之依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之本校學生學習之評量，除依該法之規定外，悉依本補充規定辦理。

第二條 本校學生學習評量，分學業成績評量及德行評量。

一、學業成績採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等多元服務表現。

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

第三條 學業成績評量之科目，依教育部頒訂高級中等學校課程標準或課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一小時，或總授課時數達十

八小時，為一學分。

第四條 學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認

知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各

科目日常及定期學業成績評量之占分比率，分為：

一、 日常評量：

(一) 前項多元評量方式係教師於授課期間，不定時以筆試、口試、表演、

實作、實驗、作業、報告、見習、參觀、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、

實踐、自我評量、檔案評量、同儕互評、學習態度、出缺席等，或其

他具有學習意義之方式行之。

(二) 日常評量佔學期成績之百分之四十。

二、 定期評量：分為期中考及期末考

(一) 期中考：

1. 除音樂、美術、工藝、家政、生涯規劃、體育等免試外，其他各科視

其每週教學時數多寡，每學期舉行一至二次。

2. 期中考試佔學期成績百分之三十。

(二) 期末考

1. 於每學期終了舉行。

2. 期末考試佔學期成績百分之三十。

第五條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、 一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予於各該學期申請補考(補考以一次為限)：

(一)一般學生：四十分。

(二)前項第二款至第四款學生：

1. 及格分數為四十分者：三十分。

2. 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

前項補考之成績，依下列規定採計：

(一) 補考及格者，授予學分，並以第五條第一項各款所定及格分數登記成績。

(二) 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考後成績或原成績擇優登錄。

(三) 學生學年學業成績達第五條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

經補考成績登錄後，學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀；其成績以再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第六條 轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，依本校轉校、部、科學生抵免學分實施要點辦理。學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第九條規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀況，編入適當之年級就讀。

第七條 學校應依學業成績評量結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

第八條 學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由教育部定之。

第九條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，以本校重修、補修規定辦理。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第二條規定辦理。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關訂定之。

重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，並以第五條第一項所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。

三、補修：依實得成績登錄。

第十條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第十一條 因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補考；且須於三天內補考完畢；未經准假者不准補考，其缺考科目以零分計算。

若因需參與國際競賽而調訓之學生，其日常與定期評量均由任課教師採多元評量方式行之。

第十二條 重修或自學輔導得於學期中、晚間、假日及寒暑假中實施。

第十三條 學生重修或自學輔導次數不限，若三年內未能修畢者，得申請延修。

修業年限日間部修業年限為未逾五年，但因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，修業年限為未逾七年。超過上述修業年限未修畢但取得一百二十個畢業應修學分數發給修業證明書。

第十四條 學生於重讀時，已修習及格之科目得予免修。若對於已修習及格之科目，自願申請 再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

第十五條 學生缺課除因公假、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，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第十六條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校之規定辦理。

第十七條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校規定辦理。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十八條 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第十九條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序進行適性輔導及適性教育處置。

第二十條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）於本法所定修業期滿，符合教育部所定課程綱要之畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、於本法所定修業期滿，修畢教育部所定課程綱要之應修課程，且取得一

百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第二十一條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評

量結果之蒐集、紀錄處理及運用，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第二十二條 本補充規定自中華民國 103 年 8 月 1 日施行。

第二十三條 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。

國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考要點

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議通過

- 一、本要點依據 103.01.08 教育部公佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」第六條學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。另依本校「成績考查辦法補充規定」第 11 條，因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補考；且須於三天內補考完畢；未經准假者不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 二、定期考查之補考，如學生因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件者不能參加定期考查者，經學校核准給假者，准予補考，其補考依本要點四～十辦理。無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績登錄缺考(-1)並以零分計算。
- 三、學期成績不及格之補考，如學生因公（限參加競賽、亞奧運培訓選手）、重病（住院）、直系尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件者，不能參加學校規定之補考日程者，應於考試前提出申請，教務處檢驗相關證明文件，經核准後得予延期考試，逾期末申請者取消補考資格。無故缺考者，視同放棄補考。學期補考成績登記依教育部頒訂之學生成績考查辦法規定處理。學期成績不及格之補考，無故不得請假。
- 四、補考申請：學生請假由學務處生輔組辦理。定期考查之補考，事假應於三天前完成請假手續。凡因重病（住院）或重大事故、直系尊親屬喪亡，不能參加考試時，需分別提出醫院診斷證明書、重大事故證明、喪假證明於考前辦妥請假手續（學務處生輔組）後，填寫補考申請表（教務處教學組）並於銷假後三天內完成補考程序。凡未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。考試當天因病、緊急狀況未能參加考試者，請家長電話與導師聯繫後，委託導師代為填寫補考申請表（相關證明後附）。

五、補考程序：學生需於銷假回校後，依據「補考申請通知回條」所述日期、時間、地點進行補考。

六、凡學生因公不能參加考試之學生，應由業務承辦單位將該文件暨學生名單於考前會知教務處，並請學生填寫補考申請表，學生銷假後三天內完成補考程序。

七、如因公、因重大事故學生缺課甚多，教師欲進行補救教學後再行補考，須載明進行補救教學科目、補救教學時間、補考日期、補考方式，由業務單位或導師，特案簽請校長核准，成績暫以零分計算，於申請日起兩週內完成補考（教師可以參酌實際情況決定補考方式，另卷補考或其他方式補考）。最後與註冊組聯繫成績更正事宜。

八、凡考試請假之學生，均只有一次補考機會，一律不得以任何理由請求再考。

九、各種補考成績計算方法如下：

1. 公假、娩假、育嬰假、流產假、直系血親之喪假及經核准之重大傷病假者(附有區域級醫院以上之醫師證明)：依實得分數登錄。
2. 其餘假別：補考成績未滿60分，以實得分數登錄。補考成績60分以上，超過60分部份打八折（例如；補考成績80分，登錄成績為 $60+20*0.8=76$ 分）。

十、經查請假不實或舞弊者，依校規處分並不予計分。

十一、本要點經校務會議通過陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考申請表

申請日期： 年 月 日

學期別	學年度第 學期		考試別	☐ 第 次期中考 ☐ 期末考 ☐ 學期補考	
班 別		座號		姓名	
假 別	1. 病假 2. 重病(附醫生證明) 3. 公假 4. 喪假 5. 事假 6. 其他				
家長簽名		導師簽名		生輔組	1. 該生已完成請假手續。 2. 假別符合上列第 項。
					生輔組長簽章：
說明	1. 同學須依規定完成請假手續後再填具本表，學期補考無故不得申請。 2. 學生定期考查缺考其申請補考時依本校定期考查學生請假補考要點第七條規定： (1)因公假、重病(應附醫生證明)、嚴重意外事故、喪假或特殊事故之不能參加定期考查，其補考後分數以實際分數登錄。 (2)因病、事假不能參加定期考查者，其補考分數為 60 分以下者以實得分數登錄；60 分以上者，超過 60 分部份打七折。				
序	申請補考科目名稱	任課教師	序	申請補考科目名稱	任課教師
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

教學組長	註冊組長	教務主任
	補考分數依說明第 2 項第 款登錄	

★★
 事假應於三天前完成請假手續，請重病假者，應附醫院診所診斷書。
 請假學生須於銷假後依補考申請通知回調所試日期、時間、地點前往考試。

國立水里商工學生考試請假補考通知回條

學期別	學年度第 學期		考試別	☐ 第 次期中考 ☐ 期末考 ☐ 學期補考	
班 別		座號		姓名	
補考科目	1	5		9	
	2	6		10	
	3	7			
	4	8			
補考日期		補考時間	86	補考地點	

國立水里高職商工職業學校學生成績偏低預警制度執行辦法

中華民國 94 年 6 月 30 日校務會議通過訂定

- 一、目標：為預防學生成績低落暨重補修人數過多，特定此辦法。
- 二、適用對象：本校學生於第一次、第二次期中考後，不及格學分數超過總學分數二分之一者或單科成績未達 30 分者。
- 三、適用本辦法之學生，請導師以書面或電話通知學生家長，以示預警。
- 四、第一次與第二次期中考，兩次均適用本辦法之學生，則予以實施補救教學。
- 五、本辦法經校務會議通過，呈 校長核准後實施，修正時亦同。