

組織成員說明：

本校校務會議採用**全體專任教師制**，組織成員包含：

- 一、校長 1 人，單位主管 10 人，全體專任教師 **136 人(含教官)**，行政職員代表 10 人，家長代表 3 人，**學生代表 17 人**(學生代表比例為 **9.6%**大於規定 8%)，**合計 177 人**。
- 二、依據本校「校務會議組織及運作要點」第六點第(一)項規定：「應有全體成員二分之一出席，始得開會。」，本次會議必須超過 **89 人**出席。
- 三、依據 110 年 8 月 31 日教育部臺教授國部字第 1100098111A 號解釋令，核釋「高級中等教育法第 25 條」第 2 項校務會議「任一性別成員人數不得少於成員總數三分之一」規定，各學校校務會議任一性別成員人數應依前開規定辦理。但學校校務會議採全體專任教師組成成員，且該校任一性別專任教師人數少於全體專任教師總數三分之一者，不在此限。本次**男性代表 53 人(29.94%)**，**女性代表 124 人(70.06%)**。

壹、會議開始

國立彰化高級商業職業學校 115 學年度第一學期第 1 次校務會議，會議開始，主席致詞：略

貳、報告上次會議提案決議執行情形

報告 114 學年度第二學期期初校務會議提案決議執行情形：

案由一：本校 114 學年度第二學期行事曆草案，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：經主席徵詢全體與會人員，無異議照案通過，修正後公告實施。

執行情形：已依議定行事曆期程，完成各項校務工作。

參、討論提案

案由一：本校 115 學年度第一學期行事曆草案，提請討論。（提案單位：總務處文書組）

說 明：本校 115 年度第一學期自 115 年 8 月 31 日起至 116 年 1 月 20 日止。

決 議：**經主席徵詢全體與會人員，照案通過。**

國立彰化高級商業職業學校 115 學年度第 1 學期行事曆

依據 115 年 8 月 28 日校務會議提案通過

週次	起訖日期	學校曆	教務處 圖書館	學務處	輔導處	實習處 總務處	進修部	人事室 主計室
1	8/30 9/5	1. 8/27(四)7:30 新生始業輔導 2. 8/28(五)7:45 全校返校日 3. 8/28(五)09:00 期初教學研究會 4. 8/28(五)10:30 校務會議 5. 8/31(一) 8:10 開學典禮 6. 8/31(一)正式上課(第二節起)	1. 8/24(一)~8/26(三)學習扶助待加強課程(英數 C) 2. 8/24(一)~8/28(五)特殊教育高一新生轉銜暨期初 IEP 會議 3. 8/27(四)一年級課程團體諮詢 4. 8/27(四)綜職科新生家長座談會 5. 8/28(五)09:00 期初教務會議 6. 8/28(五)召開圖書館委員會議及班級快樂閱讀委員會會議 7. 8/31~9/30 特殊教育學生期初 IEP 會議暨親師座談 8. 8/31(一)身障生學習扶助課程開始 9. 9/1(二)中學生網站閱讀心得寫作比賽及小論文寫作比賽開始投稿 10. 9/1(二)~9/3(四)中午選修課程加退選作業 11. 9/1(二)彈性學習時間 A 梯次開始 12. 9/2(三)~9/3(四)綜高三年級第二次模擬考	1. 8/26(三)發放新學期打掃用具 2. 8/28(五)期初學務會議 3. 8/28(五)新生體檢 4. 8/30(日)社團迎新彩排 5. 8/31(一)週會：友善校園社團迎新活動(第 6~7 節)	1. 8/26(三)高一新生轉銜會議(導師) 2. 8/28(五)輔導工作委員會 3. 高一新生基本資料填寫 4. 轉銜通報系統高一轉銜學生查詢 5. 9/2(三)處務工作會議(1) 6. 高一新生基本資料填寫 7. 高一轉銜生輔導 8. 復學生、轉學生、重補修學生輔導	1. 115 學年度一般職業安全衛生教育訓練 2. 115 學年度第 1 學期第 1 次實習安全衛生 3. 115 年全國檢定第三梯次報名 8/27~9/3	1. 8/28(五)新生始業輔導暨返校日 2. 8/28(五)校內獎學金線上填寫申請至 9/18(五) 3. 8/28(五)13:00 期初教學研究會暨學務會議 4. 8/31(一)開學日第一節 開學典禮第二~三節 註冊、發放教科書、高二、三學生健康檢查，第四、五節正式上課 5. 9/4(五)幹部訓練	1. 子女教育補助費申請 2. 改選教師成績考核會 3. 改選教師評審委員會 4. 複核原始憑證及開立傳票 5. 編製 8 月份會計報告 6. 教評會委員及教師成績考核會委員選舉任期(115.09.01~116.08.31)

2	9/6 9/12	1. 9/7(一)環境教育講座(全校性週會)(第 6、7 節) 2. 9/9(三)~9/11(五)三年級校外教學活動		1. 9/7(一)12:30 三年級校外教學活動行前會議 2. 9/7(一)畢冊編輯課(1)	1. 9/8(二)12:10 家庭教育推動小組會議 2. 9/8(二)12:30 生命教育推動小組會議	1. 9/7(一)國中技藝班始業式暨第一職群開始上課 2. 9/12(六)、9/13(日)全民英檢初級說寫測驗	1. 一年級新生定向輔導 2. 9/11(五)一、三年級學生拍大頭照	1. 辦理公務人員平時考核 2. 子女教育補助費申請 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票
3	9/13 9/19		1. 圖書館志工募集與培訓 2. 9/16(三)12:10 召開特教推行委員會期初會議	1. 9/14(一)12:30 班代大會 2. 9/14(一)幹部訓練(第 6、7 節) 3. 9/14(一)週會：服務學習宣導講座 (一、二年級)(第 6、7 節)	1. 9/14(一)輔導股長訓練 2. 9/14(一)高一新生基本資料檢核 3. 認輔需求學生推介調查	1. 9/18(五)~10/2(五)商教會英語能力測驗報名 2. 9/18(五) 115 年度在校生丙檢商業類彰投分區第三次工作會議	1. 一年級新生定向輔導 2. 9/18(五)防震演練	1. 子女教育補助費申請 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
4	9/20 9/26	1. 9/21(一)國家防災日 2. 9/25(五)中秋節休假	1. 新生借書條碼鍵入及舊生條碼更新 2. 9/21(一)英文作文、英語演講比賽 3. 9/24(四)『彰商電子報』第 143 期出刊	1. 9/21(一)捐血(1) 2. 9/21(一)週會：台灣文化日在彰化-農村武裝青年(第 6、7 節) 3. 9/24(四)教師節敬師活動(升旗) 4. 9/24(四)114 年度運動籌備會 5. 9/24(四)教室佈置：英文、環保暨母語情境比賽評分	1. 9/21(一)高一新生基本資料檢核(班會課) 2. 9/21(一)12:10 高一心情與生活適應量表施測說明會(導師) 3. 9/21(一)高一心情與生活適應量表施測(第 5 節) 4. 9/21(一)綜高三學系探索量表施測暨結果說明(第 6-7 節) 5. 認輔需求學生推介調查 6. 綜高一新編多元性向測驗施測		1. 調查應屆畢業生升學就業狀況 2. 9/21~24 教師節感恩活動	1. 子女教育補助費申請 2. 擬退休人員意願調查 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票 5. 暫定 9/22 中午 12:00 文康活動(教師節聯誼餐會)

5	9/27 10/3	1. 9/28(一) 孔子誕辰紀念日休假	1. 一年級各班開始申請「認識圖書館」利用教育	1. 9/29(二)廁所佈置比賽評分 2. 10/3(六)三年級畢業生拍攝個人生活照	1. 綜高一新編多元性向測驗施測		1. 高關懷學生名單調查 2. 10/2(五)反菸反毒反霸凌班級活動	1. 發放教師考核通知書及考核獎金 2. 表揚資深優良教師 3. 複核原始憑證 4. 開立傳票 5. 編製 9 月份會計報告
6	10/4 10/10	1. 10/9(五) 國慶日補假 2. 10/10(六) 國慶日休假	1. 辦理「圖書館利用教育」等資料製作及更新 2. 10/8(四)中午 12 時中學生網站閱讀心得寫作比賽投稿截止	1. 10/5(一)週會：水域安全與防溺自救宣導(第 6、7 節) 2. 10/5(一)三年級畢業班拍攝團體照(第 6-7 節)	1. 10/7(三)處務工作會議(2)		1. 高關懷學生名單調查 2. 休、復學生輔導	1. 發放教師考核通知書及考核獎金 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
7	10/11 10/17	1. 10/13(二)~10/14(三)第一次期中考 2. 10/17(六)新生家長座談會 3. 10/17(六)116 學年度高中英語聽力測驗第一次考試	1. 10/15(四)中午 12 時中學生網站小論文寫作比賽投稿截止 2. 10/17(六)課程諮詢(家長)~配合家長座談會辦理	1. 10/12(一)12:10 導師會報(1) 2. 10/12(一)13:30 社團指導老師會議 3. 10/12(一)社團活動(1)	1. 認輔教師及受輔學生名單確認 2. 休學生聯繫追蹤	1. 10/12(一)~10/16(五)TQC 電腦軟體檢定報名 2. 10/12(一)~10/16(五) 2027 全民中檢冬季大會考報名	1. 高關懷學生名單調查 2. 休、復學生輔導 3. 10/13(二)~10/14(三)進修部第一次期中考 4. 10/16(五)班際趣味競賽	1. 擬退休人員意願調查 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票
8	10/18 10/24		1. 10/19(一)~10/20(二)職科三年級第一次校外模擬考 2. 10/19(一)美術比賽 3. 10/19(一)實施第一次班級快樂閱讀 4. 10/21(三)綜職科校外教學參觀	1. 10/19(一)12:30 社聯大會 2. 10/19(一)班會：班級快樂閱讀(一) 3. 10/19(一)週會：115-1 一二年級班際球類競賽(一籃二羽)(第 6、7 節)	1. 10/19(一)12:10 高一心情與生活適應量表施測結果說明會議(導師)		1. 休、復學生輔導 2. 高關懷學生輔導	1. 擬退休人員意願調查 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票

9	10/25 10/31	1. 10/25(日)光復節休假 2. 10/26(一)光復節補假	1. 10/28(三)~10/29(四)綜 高三年級第三次模擬考 2. 辦理 114 學年度第 2 學期 書法暨快樂閱讀心得分享 漫畫比賽得獎作品展	1. 10/26(一)~10/31(六)韓 國國際教育旅行	1. 10/27(二)12:10 認輔工作 會議 2. 綜高一新編多元性向測驗 結果說明暨輔導	1. 10/31(六)全民英檢中級 聽讀測驗、中高級一日考	1. 休、復學生輔導 2. 高關懷學生輔導 3. 10/27(二)週記抽查(2 篇) 4. 10/30(五)期中學務會議	1. 辦理 2 月擬退休人員事項 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 編製 10 月份會計報告
10	11/1 11/7		1. 11/2(一)國語朗讀比賽 2. 11/3(二)彈性學習時間 A 梯次結束 3. 11/4(三)~11/5(四)作業 抽查 4. 辦理本學期新進圖書申購 作業	1. 11/2(一)全校班級座談會 (1) 2. 11/2(一)高一新生健康檢 查說明會(第 5 節) 3. 11/2(一)畢冊編輯課(2) 4. 11/2(一)社團活動(2)	1. 11/4(三)處務工作會議(3) 2. 親職教育日宣導與家長報 名	1. 11/7(六)全民英檢初級聽 讀測驗	1. 高關懷學生輔導 2. 11/3(二)~11/5(四)期中 作業檢查 3. 11/6(五)性平教育講座	1. 辦理 2 月擬退休人員事項 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 檢討資本門執行情形 5. 公職人員財產申報 (11/1 ~ 12/31)
11	11/8 11/14		1. 11/9(一)國語演講比賽 2. 11/10(二)彈性學習時間 B 梯次開始 3. 11/11(三)各科繳交教科 書選書會議記錄及結果 4. 11/11(三)特教推行委員 會期中會議	1. 11/9(一)週會：複合式防 災演練(第 6、7 節) 2. 11/11(三)~11/13(五)12: 15~12:25 運動會 100m 預賽	1. 11/9(一)技高一戈登人格 剖析量表施測(第 8 節)	1. 11/8(日)115 年度全國檢 定第三梯次學術科測驗 (彰化區考場) 2. 11/9(一)教育部青年生涯 領航計畫線上宣導(高 三)(第 6 節)	1. 高關懷學生輔導 2. 11/13(五)英文朗讀比賽	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票
12	11/15 11/21	1. 11/16(一)12:10 運動會領 隊暨裁判會議 2. 11/18(三)運動會預演(7.8 節) 3. 11/19(四)~11/20(五)全 校運動會	1. 辦理師生申辦公共圖書館 借閱證	1. 11/16(一)12:30 運動會高 一二三年級男生跳高決賽 2. 11/16(一)週會：家庭教育 講座(第 6、7 節)(輔導處) 3. 11/18(三)12:30 運動會高 一二三年級女生跳高決賽	1. 11/16(一)家庭教育班會 活動 2. 11/16(一)家庭教育週會 演講 3. 親職教育日家長報名統計	1. 11/15(日)商教會英語能 力測驗	1. 高關懷學生輔導	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票
13	11/22 11/28		1. 辦理 114 學年度第 2 學期 美術比賽得獎作品展	1. 11/23(一)社團活動(3) 2. 11/23(一)畢冊編輯課(3)	1. 11/23(一)學生生活適應 與心理韌性主題課程			1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 編製 11 月份會計報告
14	11/29 12/5	1. 12/1(二)~12/3(四)第二 次期中考	1. 12/3(四)第七節課程團體 諮詢(二年級) 2. 辦理 116 年度期刊雜誌、 報紙薦購及續訂事宜	1. 11/30(一)社團活動(4) 2. 12/4(五)12:30 二年級公 訓活動行前會議	1. 12/2(三)處務工作會議(4)	1. 12/1(二)至 12/4(五)115 學年度商業類技藝競賽 (士林高商) 2. 12/1(二)~12/4(五)第 2	1. 12/1(二)~12/3(四)第二 次期中考 2. 12/4(五)校歌歌唱表演暨 才藝競賽	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 編製 11 月份會計報告 4. 檢討 115 年度預算執行情

			3. 配合全國圖書館週舉辦相關活動			次實習安全衛生檢核		形
15	12/6 12/12	1. 12/7(一)~12/8(二)舉行二年級公訓活動 2. 12/12(六)116 學年度高中英語聽力測驗第二次考試	1. 12/7(一)課程團體諮詢(第五節一年級；第六節三年級) 2. 12/7(一)~12/14(一)特教宣導周 3. 12/8(二)~12/9(三)高科三年級第四次模擬考	1. 12/7(一)週會：反霸凌宣導講座(第 6、7 節)	1. 12/7(一)教師生命教育增能與紓壓講座 2. 技高一戈登人格剖析量表結果說明暨輔導(第 8 節) 3. 12/12(六)親職教育日			1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 檢討 115 年度預算執行情形 4. 關閉 115 年度請購系統
16	12/13 12/19		1. 12/14(一)實施第二次班級快樂閱讀 2. 12/15(二)~12/16(三)職科三年級第二次校外模擬考	1. 12/14(一)12:10 導師會報(2) 2. 12/14(一)班會：班級快樂閱讀(二) 3. 12/14(一)社團活動(5)	1. 12/14(一)高一學習歷程檔案講座(第 8 節) 2. 綜高生涯輔導週		1. 12/18(五)法制講座	1. 複核原始憑證 2. 開立傳票 3. 清理已請購未核銷之案件
17	12/20 12/26	1. 12/25(五)行憲紀念日休假	1. 12/21(一)-12/24(四)第二學期多元選修線上選課(分年級、分時段) 2. 12/24(四)綜職科高二高三校外職場參觀 3. 12/24(四)『彰商電子報』第 144 期出刊	1. 12/21(一)捐血(2) 2. 12/21(一)全校班級座談會(2) 3. 12/21(一)週會：兒童權利公約 CRC 宣導講座(第 6、7 節)	1. 12/21(一)高一學習歷程檔案講座(第 8 節) 2. 轉銜通報系統轉銜學生追蹤與結案(114 畢)	1. 12/21(一)英語說故事比賽 2. 12/21(一)校內技藝競賽-商業簡報		1. 統計公務人員獎懲勤惰 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清理已請購未核銷之案件
18	12/27 1/2	1. 12/30(三)~12/31(四)綜高三年級期末考 2. 1/1(五)開國紀念日休假	1. 12/30(三)~12/31(四)作業總檢	1. 12/28(一)畢冊編輯課(4) 2. 12/28(一)十大績優社團評鑑 3. 12/28(一)社團活動(6)		1. 12/28(一)校內技藝競賽-會計資訊	1. 期末個案追蹤輔導 2. 12/29(二)週記總檢查(4 篇) 3. 12/29(二)~12/30(三)作業總檢	1. 統計公務人員因公未休假改發不休假加班費 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清理已請購未核銷之案件
19	1/3 1/9	1. 1/4(一)性別平等教育講座(全校性週會)(第 6、7 節)		1. 1/4(一)12:10 期末學務會議暨德行評量會議 2. 1/4(一)高科三年級第 6 節班會包高中誓師大會	1. 1/4(一)教師輔導知能研習(第 6、7 節) 2. 1/6(三)處務工作會議(5)	1. 1/4(一)國中技藝班第二職群開始上課 2. 1/4(一)116 年在校商業類丙級專案技能檢定彰投分區第一次工作小組會議 3. 1/4(一)~1/13(三)116 年在校商業類丙級專案技能檢定報名	1. 1/8(五)班級幹部選舉 2. 1/8(五)16:00 期末教學研究會暨期末學務會議	1. 統計公務人員因公未休假改發不休假加班費 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 清結 115 年度會計帳務 5. 編製 12 月份會計報告 6. 辦理 116 年度開帳等工作

						4. 1/4(一)~1/8(五)116 年 全國技術士技能檢定第一 梯次報名		
20	1/10 1/16	1. 1/11(一)14:00 期末教學 研究會 2. 1/11(一)生涯輔導講座(全 校性週會)(第 6、7 節)(輔 導處)	1. 辦理 112 年過期雜誌贈閱 活動 2. 1/12(二)特教推行委員會 期末會議 3. 1/12(二)統計「閱讀・動 起來圖書借閱比賽」各班 借閱冊數 4. 1/12(二)彈性學習時間 B 梯次結束		1. 1/11(一)生涯輔導週會演 講 2. 休學生聯繫追蹤	1. 1/10(日)CWT 2027 全民 中檢冬季大會考	1. 公告扣考名單 2. 1/15(五)~1/20(三)期末 考	1. 核發公務人員因公未休假 改發不休假加班費 2. 召集公務人員年度考績委 員會 3. 辦理公務人員年終考績 4. 複核原始憑證 5. 開立傳票 6. 清結 115 年度會計帳務 7. 編製 12 月份會計報告 8. 編製 115 年度決算 9. 辦理 116 年度開帳等工作
21	1/17 1/23	1. 1/18(一)~1/20(三)期末 考(綜高三年級正常上課) 2. 1/20(三)10:20 休業式 3. 1/21(四)寒假開始 4. 1/22(五)~1/24(日)116 學年度大學學科能力測驗	1. 1/18(一)身障生學習扶助 課程結束		1. 本學期輔導工作成果統計 分析及彙整	1. 1/21(四)TQC 電腦軟體檢 定測驗	1. 1/21(四)寒假開始	1. 辦理公務人員年終考績 2. 複核原始憑證 3. 開立傳票 4. 編製 115 年度決算 5. 辦理 116 年度開帳等工作

案由二：審核「115~118 學年度校務發展計畫」草案，提請 討論。（提案單位：總務處

說 明：

1. 本計畫依據本校願景「魅力彰商、永耀雲崗」擬定，規劃未來四年之近、中、長程發展目標，作為校務經營之核心方針。
2. 計畫重點涵蓋：落實新課綱特色課程、推動創新多元教學、改善校園環境設施（如：活動中心屋頂防漏整修、太陽能光電設置）及深化產學鏈結等轉型方案。
3. 本案業經 115 年 3 月 31 日「114 學年度校務發展委員會」審議，獲全體出席委員（22 人）一致通過在案。
4. 本計畫經本校務會議審議通過後，將作為未來各年度計畫執行及經費編列之依據。
5. 本計畫經校務會議審議通過後，呈請校長核定公告實施。

決 議：經主席徵詢全體與會人員，照案通過。

案由三：本校「學生代收代辦費用委員會組織章程」修訂案，提請討論。（提案單位：總務處出納組）

說明：

1. 配合教育部 113 年 1 月 23 日臺教授國部字第 1120183855A 號令修訂「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。
2. 修改「學生代收代辦費用委員會組織章程」名稱為「學生代辦費用委員會組織章程」。
3. 依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條第 2 項規定，修訂學生代辦費用會議之組織及運作章則，並經校務會議通過後實施。

決議：經主席徵詢全體與會人員，照案通過。

國立彰化高級商業職業學校

「學生代收代辦費用委員會組織章程」

1090224 校務會議通過訂定

1120829 校務會議修訂通過

1150828 校務會議討論草案

- 第一條 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」。
- 第二條 本校學生代收代辦費用委員會(以下簡稱本會)設置委員 ~~20~~ 15 人名，且任一性別成員不得少於總人數 ~~以達~~ 三分之一。委員會成員 ~~由包含校長擔任主任委員、總務主任擔任執行秘書、其餘委員由教務主任、學務主任、進修部主任、主計主任、實習主任、~~ 相關處室主任 5 人及社會公正人士 1 人，另視需要納入不同家庭社經背景之家長代表 ~~6~~ 4 人名、學生代表 ~~6~~ 4 人名及社會公正人士 ~~1~~ 名共同組成之。~~家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。~~
- 第三條 本會開會時，各處室相關業務承辦人應列席報告。
- 第四條 本會以審定學生各項代收代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項 ~~第 4 款學校代為辦理學生相關事務之費用~~ 所列各款項目 ~~及其他學校自行或代為處理相關事務等費用~~。
- 第五條 本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本會委員會議，由主任委員擔任主席；主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。
- 第七條 本會委員會議非經應出席人員過半數之出席，不得開議；非經已出席人員過半數同意，不得決議。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。
- 第八條 每學期 ~~註冊前~~ 由各承辦單位按收支平衡原則計算學生代收代辦費用收費金額，~~並將收費金額及收費依據送交出納組彙整~~ 提供與會人員詳細試算內容資料，~~提經~~ 委員會審查通過後，於學校收費前上網公告之。各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依規定辦理外，其餘項目均應於各承辦處室應於每學期結束後 ~~再~~ 四個月內退還學生，~~上網公告~~ 並將各項費用收支情形公告於學校資訊網路；但代辦收取家長會代收代辦學生費用收支情形，則由家長會自行上網公告之。
- 第九條 本章程經由校務會議通過公告實施，修正時亦同。

依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條：

前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
- 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
- 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

修正前條文	修正後條文	修正摘要說明
學生代收代辦費用委員會組織章程	學生代辦費用委員會組織章程	刪除「代收」2字
第一條 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」。		
第二條 本校學生收代代辦費用委員會(以下簡稱本會)由校長、教務主任、學務主任、總務主任、進修部主任、主計主任、實習主	第二條 本校學生代辦費用委員會(以下簡稱本會)設置委員15人，且任一性別成員不得少於總人數三分之一。委員會成員包含校長、相關處室主任5人及社會公	1、刪除「代收」2字。 2、委員人數由20人減至15人。

任、家長代表 6 名及社會公正人士代表共同組成之。實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則，校長擔任主任委員，總務主任擔任執行秘書。	正人士 1 人，另視需要納入不同家庭社經背景之家長代表 4 人、學生代表 4 人共同組成之。	
第三條 本會開會時，各處室相關業務承辦人應列席報告。		
第四條 本會以審定學生各項代收代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項所列各款項目及其他學校自行或代為處理相關事務等費用。	第四條 本會以審定學生各項代辦費用為主要任務，包括「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項第 4 款學校代為辦理學生相關事務之費用所列各款項目。	1、刪除「代收」2 字。 2、將原條文參考「高級中等學校向學生收取費用辦法」第二條第 1 項第 4 款修訂。
第五條 本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。		
第六條 本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。		
第七條 本會委員會議非經應出席人員過半數之出席，不得開議；非經已出席人員過半數同意，不得決議。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。		
第八條 每學期註冊	第八條 每學期由各承辦	1、刪除「代收」

前由各承辦單位按收支平衡原則計算學生代收代辦費用收費金額，並將收費金額及收費依據送交出納組彙整、提經委員會審查通過後，於學校收費前上網公告之。各承辦處室應於每學期結束後兩個月內，上網公告各項費用收支情形，但家長會代收代辦學生費用收支情形，則自行上網公告之。	單位按收支平衡原則計算學生代辦費用收費金額，提供與會人員詳細試算內容資料，經委員會審查通過後，於收費前上網公告之。各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依規定辦理外，其餘項目均應於學期結束後四個月內退還學生，並將各項費用收支情形公告於學校資訊網路；但代辦收取家長會費用收支情形，則由家長會自行上網公告之。	2 字。 2、將原條文參考「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第三條及第四條文字修訂。 3、修改家長會費公告文字。
第九條 本章程經由校務會議通過公告實施，修正時亦同。		

法規名稱： 高級中等學校向學生收取費用辦法

公發布日： 民國 93 年 07 月 07 日

修正日期： 民國 113 年 01 月 23 日

發文字號： 臺教授國部字第 1120183855A 號 令

法規體系： 國民及學前教育

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

- （一）重補修費。
- （二）實習實驗費。
- （三）電腦使用費。
- （四）宿舍費。
- （五）課業輔導費。
- （六）其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

- （一）團體保險費。
- （二）家長會費。
- （三）健康檢查費。
- （四）班級費。
- （五）游泳池水電及維護費。
- （六）蒸飯費。
- （七）書籍費。
- （八）交通車費。
- （九）冷氣使用及維護費。
- （十）其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第 3 條

前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

- 一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。
- 二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。
- 三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 4 條

學校學生免納學費。

第 5 條

（刪除）

第 6 條

未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 7 條

第四條免納之學費，於學生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，應擇一申請，不得重複。

第 8 條

學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

（一）註冊後開學日前者，全數退還。

（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第 9 條

學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。

第 10 條

學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第 11 條

就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，準用第四條規定。

第 12 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百十三年一月二十三日修正發布之條文，自一百十三年二月一日施行外，自發布日施行。

教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定

103 年 4 月 3 日 臺教授國字第 1030024178A 號 令

115 年 8 月 3 日 臺教授國部字第 1155403362A 號 令

一、教育部（以下簡稱本部）為使其主管國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用時，落實執行高級中等學校向學生收取費用辦法（以下簡稱本辦法）、各學年度學校學雜費及代收代付費（使用費）收費數額表之規定，特訂定本規定。

二、學校為便利學生註冊，應同時提供家長所有可選擇繳費方式（包括繳費地點及其手續費等）之訊息，並應至少提供一種免收手續費之繳費方式；收取手續費者，其款項得以代收款科目處理。

三、學校應於下列時間內，將代辦費收入及支出情形公告於學校資訊網路：

（一）收入情形：學期開始後三個月內。

（二）支出情形：學期結束後四個月內。

各項代辦費應專款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依第六點第三款第三目規定辦理外，其他項目均應於學期結束後四個月內退還學生。

四、學校依本辦法第三條第一項第三款規定召開代辦費收取會議，應於召開會議前提供與會人員詳細試算內容資料。

五、代辦費中除團體保險費及家長會費等應繳交之費用外，其餘均屬自由繳交費用，學校應事先調查確認學生繳交意願，並經其同意始得向學生收取費用，且於辦理活動或支用經費二個月前，不得先行收費。

游泳池水電及維護費與冷氣使用及維護費屬於以班級為單位之教學活動及設施費用，經依本辦法第三條第二項規定之會議審議通過後，得免進行全校性意願調查；中低收入戶及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者，經學校認定後，得免繳該項費用。

六、學校向學生收取家長會費、課業輔導費、冷氣使用及維護費，應依下列規定

辦理：

- (一) 家長會費：依教育部主管之高級中等學校學生家長會設置辦法規定，以學生家庭為單位，每學期收取一次新臺幣一百元。
- (二) 課業輔導費：依教育部主管高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理；學校得於學期中或寒假、暑假辦理課業輔導，並由學生自由選擇參加。
- (三) 冷氣使用及維護費：
 - 1、以新臺幣七百元為上限，以支用班級教室之冷氣電費、冷氣機維護及汰換費二項費用為原則。
 - 2、前目冷氣電費以度計價，支應班級教室冷氣之基本電費、流動電費及超約附加費用為原則。如有賸餘款，應於學期結束後一個月內退還學生。
 - 3、第一目冷氣機維護及汰換費，每學期每生收取費用上限為新臺幣二百元，每班收取費用上限為新臺幣九千元。如有賸餘款，得不退還學生。
 - 4、依高級中等學校校舍及設備相關規定裝設冷氣設備之教學場所，屬學校基本設施，不得向學生收取其冷氣使用及維護費。

七、家境清寒學生每學期學業平均成績為每班前三名，並符合下列規定者，學校應予免收學費及雜費：

- (一) 體育成績乙等以上（進修部免送）。
- (二) 學校參酌獎懲、出缺席紀錄、日常生活綜合表現、服務學習紀錄、無違法或特殊不良行為等，自訂之德行評量基準。

家境清寒學生每學期體育成績及德行評量基準，符合前項第一款及第二款規定，學業平均成績非為每班前三名者，學校得依各年級全體學生學業成績分布情形，酌予減免學費及雜費。

第一項前三名免繳學費及雜費係屬獎學金性質，如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。

第一項家境清寒學生之認定，由各校自行依學生個別事實情況為之。

八、就讀綜合職能科（特教班）之身心障礙學生，均免收學雜費等相關費用。

九、學校不得向學生或其法定代理人臨時攤派或變相攤派任何經費。學校不得因下列支出用途向學生收取代辦費：

（一）辦理學生成績考查及成績單郵寄等與教學活動直接相關之支出用途。

（二）辦理學生證及學生手冊製發等與教學活動間接相關之支出用途。

（三）辦理保全人員聘用及環境清潔等與校園安全及環境維護直接相關之支出用途。

（四）依其性質屬學費、雜費或代收代付費（使用費）之支出用途。學校不得以提供學生課後自習場地為由，向學生收取任何費用。學校不得向學生預先收取損壞財物之賠償費，應於學生實際損壞財物時，始得收取。

十、私立學校向學生收取各項費用，其保管、運用、出納及核銷等，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

十一、學校向學生收取費用前，應依檢核表（如附表）自行辦理初核，確認收費程序，並應於每學期結束後四個月內，將檢核表逐級核章併相關佐證資料留存備查。學校向學生收取費用及自行檢核之辦理情形，本部國民及學前教育署得隨時派員視導查核。

案由四：為規範本校學生輔導資料之管理及調閱流程，以維護學生隱私權益並落實輔導倫理，特擬具「國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料管理暨調閱要點（草案）」。**請討論，請決議。**（提案單位：輔導處）

說明：

1. 法令依據：依據《學生輔導法》第 17 條、《學生輔導法施行細則》第 16 條，以及《個人資料保護法》等相關法規辦理。
2. 訂定目的：建立本校學生輔導相關資料之管理與調閱制度，維護學生基本權益及個人隱私。提供校內輔導人員及相關教師明確之資料調閱規範，以有效協助學生解決困境、提升輔導效能，並防範資料外洩風險。
3. 草案重點說明：本要點（草案）共計十點，其條文內容、相關表件詳如附件。
4. 本要點（草案）業經 115 年 8 月 3 日擴大主管行政會報審議通過，提請本校務會議討論，通過後陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：**經主席徵詢全體與會人員，照案通過。**

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料管理暨調閱要點(草案)

一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 學生輔導法施行細則。
- (三) 個人資料保護法。
- (四) 兒童權利公約。
- (五) 行政程序法。
- (六) 政府資訊公開法。
- (七) 檔案法。
- (八) 少年事件處理法。
- (九) 兒童及少年福利與權益保障法。
- (十) 教育部105年1月15日臺教學(三)字第1040145357號函
- (十一) 教育部105年7月5日臺教學(三)字第1050079763號函。

二、目的：

- (一) 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力以發揮潛能。
- (二) 建立學生資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

三、輔導資料之定義：

- (一) 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人輔導服務紀錄等相關資料。
- (二) 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

四、輔導資料類別：

- (一) 學生綜合紀錄表。
- (二) 性向、興趣、人格等標準化心理測驗實施結果。
- (三) 個案輔導紀錄摘要表。
- (四) 個案會議紀錄。
- (五) 因特殊事件符合輔導處通報標準而生之通報表。

五、建立與管理輔導資料原則：

- (一) 重視學生平時個別諮商輔導紀錄資料的建立與保管。
- (二) 學生在學接受本校提供服務期間，專業輔導人員及輔導教師以電子系統記錄與學生諮商輔導內容，電子紀錄應加密並妥善保存。自學生結案起，學生諮商輔導資料依法自學生畢業或離校後起算保存十年，已逾保存年限之資料每年定期銷毀，超過保存期限則無法提供調閱。
- (三) 依少年事件處理法第83之1條規定，在受同法第29條第1項之處分執行完畢二年後，或受保護處分或刑之執行完畢或赦免三年後，或受不付審理或不付保護處分之裁定確定後，視為未曾受各該宣告。若接受本校服務之學生有前述狀況，本校會在接獲少年法院通知後，依循少年事件處理法第83之1條第2項之規定，將學生輔導紀錄中涉及前案紀錄之文字及有關資料予以塗銷。

(四) 本校專業輔導人員及輔導工作相關人員，對於因業務而知悉學生個人資訊或保管學生輔導資料皆應遵守保密原則與責任，不得將學生資料任意公開或告知第三者，以確保學生資料之隱密性與維護學生權益。除了法律規定或特殊情形外（如自傷、傷人危機、有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實），則需依規定通報。

六、輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：

- (一) 學生要求之保密約定內容與教育目標及法令規定有所抵觸，或未獲得法令之授權。
- (二) 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主及人格發展權益之事實。
- (三) 未成年學生之監護人或法定代理人要求瞭解相關訊息時。
- (四) 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
- (五) 召開與學生個人在校權益相關之會議或進行專業督導，需提供相關訊息時。
- (六) 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。
- (七) 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

七、輔導資料之修正

- (一) 學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應主動或依當事人之請求更正或補充之。
- (二) 學生個人輔導資料有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。
- (三) 當事人已具完全行為能力時，其家長無請求更正或補充當事人資料之權利。

八、調閱申請與注意事項：

- (一) 學生在學期間，當事人、監護人或法定代理人主張或維護其法律上利益有必要，需要閱覽或複印輔導資料時，應填具學生輔導資料調閱申請表暨保密同意書，以書面方式提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- (二) 除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由輔導人員陪同閱覽。
- (三) 當事人已具完全行為能力，其家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
- (四) 其他機關(如法院、下一階段學校...等)向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內容，由主責輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，重新整理摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
- (五) 利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式申請閱覽或複印有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要，避免侵犯隱私權，本校得拒絕受理申請。

(六) 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。

九、自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導處十年。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料調閱申請表(草案)

表一

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人(請檢附身分證明文件) ☐ 法定代理人(請檢附戶籍謄本影本及身分證明文件) ☐ 其他 _____ (請檢附委任書及身分證明文件)				
調閱對象	學生姓名： _____ ；學生身份證字號： _____ ☐ 班級(在學生)： _____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生)： _____ ☐ 休轉學/其他說明： _____				
申請資料類型 (單選)	☐ 綜合紀錄表 ☐ 標準化心理測驗結果 ☐ 輔導紀錄摘要表 ☐ 個案會議紀錄 ☐ 通報表				
調閱區間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
調閱目的 (請詳述)					
調閱方式	☐ 閱覽 ☐ 複印		申請人簽章		
備註	一、依據學生輔導法、學生輔導法施行細則、民法、行政程序法、個人資料保護法、兒童權利公約、政府資訊公開法、檔案法及相關辦法辦理。 二、申請人不得違反法令原則。 三、如家長之一方申請調閱資料事涉其子女之重要權利時，學校得要求家長另一方簽名同意。 四、學生輔導資料須考量當事人利益及調閱目的，並經由相關程序審核同意後始得調閱，如申請資料涉及其他處室，則加會該處室主管。 五、請填具調閱申請表核章後辦理；輔導相關資料為保密文件，請申請人善盡保密原則，不得外流，因資料外流或揭露隱私所造成的法律責任應自行負責。 六、每張申請表限調閱一種資料類型。 七、除維護法律上利益有必要者，其餘申請調閱之資料以當場閱覽為原則，並由輔導人員陪同閱覽。				
審核處理	☐ 同意		☐ 不同意		☐ 條件同意()
輔導人員簽章		輔導主任簽章		校長簽章	

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料調閱保密同意書(草案)

表二

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人 ☐ 法定代理人 ☐ 其他 _____				
調閱對象	學生姓名：_____ ☐ 班級(在學生)：_____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生)：_____ ☐ 休轉學/其他說明：_____				
保密說明	一、依據學生輔導法第 17 條，學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務。 二、輔導資料調閱以維護學生權益為首，故僅提供符合申請人調閱目的所需範圍之資訊，倘資料涉及其他人員的隱私且與調閱目的無關，該資訊將無法提供。 三、申請人應負資料保密之責，請勿任意公布紀錄內容，勿將本資料使用於非調閱目的之用途，以維護學生輔導資料之隱密性與學生權益，並應嚴守個人資料保護法之規定，以免觸犯相關法律與行政責任。				
本人已充分閱讀學生輔導資料調閱申請暨保密同意書 申請人簽章(親簽)：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日					

國立彰化高級商業職業學校學生輔導資料調閱紀錄表(草案)

表三

申請人姓名		申請單位		連絡電話	
與調閱對象之關係	☐ 當事人本人 ☐ 法定代理人 ☐ 其他 _____				
調閱對象	學生姓名: _____ ☐ 班級(在學生): _____ ☐ 科別/畢業學年度(畢業生): _____ ☐ 休轉學/其他說明: _____				
申請資料類型 (請勾選)	☐ 綜合紀錄表 ☐ 標準化心理測驗結果 ☐ 輔導紀錄摘要表 ☐ 個案會議紀錄 ☐ 通報表				
文件提供日期	_____ 年 _____ 月 _____ 日				
申請人簽章	輔導人員簽章		輔導主任簽章		

案由五：修正「國立彰化高級商業職業學校重補修實施要點(草案)」，
提請討論。(提案單位：教務處實驗研究組)

說 明：

- 一、依 115.07.01 臺教國署高字第 1155403175A 號 令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」(修正第二點)辦理。
- 二、已於 115.08.03 擴大行政會報通過本實施要點修正草案，依規定須於校務會議通過後實施。

決 議：**經主席徵詢全體與會人員，照案通過。**

國立彰化高級商業職業學校重補修實施要點(草案)

106 年 02 月 06 日校務會議初審通過實施

113 年 02 月 16 日提案校務會議修訂通過

115 年 08 月 28 日提案校務會議修訂通過

一、依據：

(一) 110.11.11 教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

(二) 115.07.01 臺教國署高字第 1155403175A 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」(修正第二點)。

二、申請重(補)修條件：學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修。

三、辦理方式：

(一) 重修專班：班級人數以 15 人(含)以上，但每班以不超過核定班級人數為原則，每一學分之授課時數 6 節課。

(二) 自學輔導：人數以 3~14 人為原則，三年級下學期應屆畢業生、補修人數不設下限，由教師指定教材或數位平台，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；學生自行修讀數位平臺之對應課程及證明方式，由各科教學研究會定之並由授課教師於開課時註明。屬重修者，每一學分 3 節~~一~~；屬補修者，每一學分 6 節~~一~~，但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，每一學分 3 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。

(四) 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，不得申請自學輔導。

(五) 面授指導及教學以實體授課為主，除有特殊情形致師生無法到校，得採數位遠距方式授課。

四、辦理時間：

每學年分別利用寒、暑假期間分兩梯次開辦選修授課。寒假期間開辦下學期的科目；暑假期間開辦上學期的科目。

五、重(補)修開班由教務處調查辦理，其授課教師安排由教務處協調相關人員擔任、各科教學研究會得協助協調安排開課教師人選。

六、成績評量：

（一）重修專班：

重補修成績評量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、技能及情意等學習結果，採多元適當之方法，實施平時及定期評量，佔份比例平時成績佔 60%及定期評量佔 40%，成績及格科目，授予學分。

（二）自學輔導：

於各自學輔導班最末節舉行集中測驗，教師可依學生指定作業之優劣、考試成績進行評量，及格者授予學分。

（三）重（補）修期間學生，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

（四）成績登錄：

一般生其重修成績及格分數以 60 分登錄，其他身份學生成績依「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條第一項各款所定及格分數登錄。補修成績以實得分數登錄。重補修成績不及格之科目不授予學分，其成績得就重補修前後成績擇優登錄。

八、收費標準：

（一）重（補）修學分費，~~每人每學分為新臺幣三百元以學生自行付費為原則，其學分費以專班費用每生每節課四十元；自學輔導每學分收費二百四十元計算。~~

（二）特殊生減免依「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」第四條第一項各款及第五條第一項辦理學分費減免退費。

九、教師面授指導及教學鐘點費每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至~~五百五十六百六十元~~為原則，按年度收支平衡原則訂定。

十一、經費支出：

（一）重（補）修學分費以支付教師鐘點費及教學材料費用。

（二）重（補）修學分費按年度收支平衡原則辦理，每梯次完成結算，結餘款納入校務基金；如有不足得由校務基金相關經費支應。

十二、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

案由六：國立彰化高商 115 學年「服裝儀容委員會」之行政人員代表、教師代表選舉案，提請討論。（提案單位：學務處生輔組）

說 明：

1. 依據臺教國署學字第 1155801298 號辦理。
2. 教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則第二條第(二)項，明訂服裝儀容委員會之行政人員代表及教師代表應由校務會議選出。
3. 為簡化選舉流程，先行由學務處及教師會遴選出行政代表及教師代表候選人，再經由校務會議進行投票表決，名單如附件。

決 議：

- 一、 經現場討論採舉手表決推派名單。
- 二、 表決結果：出席有表決權者舉手表決，獲得 140 票贊成（超過半數）。
- 三、 決議：照案通過。

國立彰化高商 115 學年服裝儀容委員會 行政人員代表及教師代表委員選舉名單

一、 行政人員代表提名名單 - 共 5 人

職位	姓名	性別
校長	陳定宏	男
學務主任	陳志名	男
主任教官	林協澄	男
生輔組長	黃郁桀	男
進修部學務組長	蔡秣蓁	女

二、 教師代表提名名單 - 共 4 人

職位	姓名	性別
教師會理事	李冠昇	男
教師會理事	廖文賢	男
教師會理事	吳秀蓮	女
進修部導師	李巧琳	女

肆、各處室工作報告

教務處工作報告：

一. 教務主任

- 一、感謝各位夥伴對於各項教務工作推行的協助與支持，感謝！
- 二、近年來，教育環境的惡化、少子女化以及本校即將面臨的教師退休潮，都有待全體夥伴共同面對並提早因應，持續發揮教師正向教育的功能。

二. 教學組

- 一、本學期課表即日起至 9/1(二)下午 17:00 前為止，開放教師調課。9/4(五)起發放新課表、自 9/7(一)起，請任課教師依新課表授課。
- 二、自 113 學年度起，三年級的團體活動時間僅有兩節（配合一二年級安排於第 6-7 節），因此變動如下：
 - (1)三年級第五節安排正式課程，請老師留意有可能會排到課。
 - (2)並非每週都有班會，會配合週會及聯課時間予以跨週進行，請留意訓育組的「班會、週會、社團活動」表。
- 三、多元選修(二年級、三年級)加退選時間：自 8/31(一)10:00 至 9/3(四)中午 12:00 止(因應綜高三年級模擬考，提早開放申請)、若班上有同學想辦理加退選作業者，請洽教學組。自 9/7(一)開始依正式名單進行選修課程。
- 四、自 108 學年度起實施新課綱，依總綱規定每人每年應辦理一次公開觀/授課活動，煩請各位教師於年底前辦理完畢，並填寫專業回饋表執交教學組備查，謝謝。
- 五、配合各項重大議題融入教學之成果提報，煩請各科協助提供相關議題融入教學之教案、講義、投影片或試卷，已於學校首頁、教學組網站提供表單填寫及上傳，謝謝。(請各科至少選擇 5 項議題予以提供)

六、今年共計有 5 名實習老師，皆已安排相關指導教師，在此感謝老師的大力協助。預計將於 9 月初召開實習老師輔導會議，以落實教學與導師實習。

七、再次提醒大家，依國教署來函，課業輔導常有下列「未符合」規定之情形，煩請各位老師留意。

(一)學校於學期中之夜間或假日辦理課業輔導；或以多元課程、檢定考試複習等另立名目方式，於學期中之夜間或假日辦理課業輔導。

(二)學校將學生於課業輔導課程之成績表現，列入學業成績評量之計算。

(三)學校於課業輔導時，提前講授課程進度，使學生、家長擔心如不參加課業輔導者，將使學習進度落後。

(四)學校將學生於課業輔導課程之參與狀況，列入出缺席紀錄。

八、教學是學校的第一要務，希望各位老師依教學進度表授課，循序漸進奠定學生基礎學科能力。

三. 註冊組

一、本校 115 學年度各入學管道新生名額如下：

	優先 免試	免試	技優 甄 審	安置	復學 重 讀	總人數
115	63	504	22	23	2	614
114	68	517	24	19	1	629
113	57	548	16	22	2	645

各科人數如下：

科別	綜合 高中	商經科	國貿科	資處科	廣告科	應英科	綜職科
人數	134	136	131	70	68	63	12

二、115 學年度升學分析(分子為人次，分母為人數)

1. 四技二專各科錄取公立人次統計表

	商經科	國貿科	資處科	廣告科	應英科	總計
115	103 (74.1%)	115 (83.9%)	55 (79.7%)	29 (43.9%)	46 (66.7%)	348 (72.5%)
114	113 (81.9%)	115 (83.3%)	53 (77.9%)	32 (47.8%)	54 (78.3%)	367 (76.5%)
113	101 (74.3%)	116 (82.3%)	53 (79.1%)	23 (38.3%)	46 (65.7%)	339 (71.5%)

2. 四技二專各班錄取公立學校人次統計表

班別	公立人次	比率	班別	公立人次	比率
商三 1	22	64.7%	貿三 4	31	91.2%
商三 2	26	74.3%	資三 1	25	73.5%
商三 3	30	83.3%	資三 2	30	85.7%
商三 4	25	73.5%	廣三 1	14	41.2%
貿三 1	26	74.3%	廣三 2	15	46.9%

貿三 2	27	79.4%	英三 1	20	58.8%
貿三 3	31	91.2%	英三 2	26	74.3%

3. 綜合高中各班錄取公立學校人次統計表

班別	公立人次	比率	114 人次(比率)	113 人次(比率)
高三 1	20	55.6%	4(14.8%)	11(37.9%)
高三 2	15	44.1%	10(38.5%)	21(72.4%)
高三 3	20	57.1%	17(38.6%)	17(43.6%)
高三 4	12	34.3%	9(22.0%)	25(64.1%)
合計	67	47.9%	40(29.0%)	74(54.4%)

4. 職業類科學生錄取公立校院統計表

學校名稱	115	114	學校名稱	115	114
國立臺灣科技大學	9	18	國立臺灣海洋大學	0	1
國立臺北科技大學	3	14	國立臺灣師範大學	0	2
國立臺北商業大學	14	24	國立彰化師範大學	4	4
國立雲林科技大學	42	43	國立暨南國際大學	1	0
國立高雄科技大學	114	126	國立臺灣體育運動大學	1	0
國立臺中科技大學	75	60	國立宜蘭大學	2	0
國立屏東科技大學	7	7	國立臺中教育大學	1	0
國立虎尾科技大學	29	14	國立體育大學	0	3
國立勤益科技大學	23	21	國立金門大學	1	2
國立澎湖科技大學	2	0	國立屏東大學	5	2
國立高雄餐旅大學	3	5	國立聯合大學	3	1
國立臺北護理健康大學	8	18	國立嘉義大學	0	1
國立中興大學	1	0			
			合計	348	367

5. 綜高學生錄取公立學校統計表

學校名稱	115	114	學校名稱	115	114
國立政治大學	1	1	國立雲林科技大學	1	0
國立臺灣師範大學	1	0	國立屏東科技大學	1	0
國立成功大學	2	1	國立臺東大學	2	0
國立中興大學	2	0	國立宜蘭大學	2	0
國立陽明交通大學	1	0	國立聯合大學	5	5
國立中央大學	1	1	國立虎尾科技大學	1	0
國立臺灣海洋大學	2	1	國立臺南大學	4	1
國立中正大學	3	2	國立臺北教育大學	2	0
國立高雄師範大學	1	1	國立臺中教育大學	2	1
國立彰化師範大學	2	2	國立體育大學	1	0
國立臺北大學	2	1	國立臺北護理健康大學	3	3
國立嘉義大學	9	2	國立臺中科技大學	1	0
國立高雄大學	1	1	國立屏東大學	1	3
國立東華大學	1	2	國立高雄科技大學	3	2
國立暨南國際大學	8	6	臺北市立大學	1	1
			合計	67	40

四. 設備組

- 一、利用暑期完成專業教室及一般教室電腦資訊設備檢修工作。
- 二、設備組物品借用自 115 學年度改為線上申請，教務處及專業教室之 Chromebook 及 Surface Go 充電車亦可至設備組網站填寫借用表單。
- 三、辦理 115 年度教育部國教署充實教學及實習設備（一般科目）之核結與成果填報。
- 四、辦理 AI 方舟計畫執行項目，請老師儘快至教育部完成「A3 數位素養」及「B5-1 生成式 AI 與教育應用工作坊」。

五. 實研組

- 一、暑期辦理重補修班，共計開設專班 37 班、自學輔導班 38 班，已於 8 月底完成課程。感謝老師們的協助！
- 二、寒假高科與職科重補修開課，預訂於 115 年 11 月調查，115 年 1 月開課。
- 三、8 月底完成 114 學年度均質化、優質化成果報告書與檢核表。
- 四、115 學年度優質化計畫於 115 年 8 月 7 日申辦分工協調會中決議暫緩申辦；均質化計畫國教署今年停止辦理。

六. 課務組

- 一、綜高一年級職業試探，115 學年度於全學年週二第 3 節彈性學習時間進行。學生分為 4 組，依不同的次序認識會計事務學程、電子商務學程、設計科技學程與應用英語學程。
- 二、綜高二年級轉學程申請截至 115 年 8 月 7 日(五)為止，申請轉學程同學由註冊組統一編班與公告新編班級。
- 三、綜高三年級週一第 5 節為彈性學習時間-自主學習。

七. 試務組

- 一、115 學年度施行彈性學習時間有三年級每週二第 3-4 節、綜職科週三第 7 節、綜高科一年級職業試探、綜高科二年級自主學習、綜高科三年級自主學習，計有 41 班，感謝各科老師配合開課。

- 二、彈性課程第一次上課為 9/2，彈性第二學期開課時間於 12/1-12/15，請老師記得上網填寫申請表單。
- 三、辦理各項定期考試之考程及試務相關工作事宜。
- 四、辦理本學期高三學測(4 次)及統測(2 次)模擬考試相關工作事宜。
- 五、辦理彈性學習課程相關作工作事宜。

八. 特教組

- 一、115 學年度資源班導師由戴海茵老師擔任，專任教師為辛怡慧及胡馨中老師，行政助理為鄭喬方小姐。本學年個案負責教師，請參考期初資源班寄送電子郵件，也提醒老師為保障師生權益，請務必填寫授課學生 IEP 資料。
- 二、本學年度身心障礙學生新生人數共 26 人，綜職科新生共有 12 人報到；資源班新生含安置 11 人、免試入學 2 人及優免 1 人，共 14 人。
- 三、114 學年度畢業之特殊教育學生，皆由個案管教師負責追蹤後續情況 6 個月。
- 四、本學年進修部商經科三年級轉入 1 位學生(原鹿港高中學生)。
- 五、本學期綜合職能科三年級校外實習課程於 10/15 開始。
- 六、辦理特殊教育學生學習扶助課程；另由資源班主辦特殊教育學生補救教學課程。

學務處工作報告：

本學期學務工作及活動如后，懇請全體同仁全力配合推動。

（一）學務中心工作：

1. 重視生活常規，落實生活教育「四大標杆」。
2. 推動友善校園，營造學生舒適安全的環境。
3. 注重多元發展，引發學生教育學習潛能。
4. 推動品格教育，培養學生民主自治精神。
5. 實施節能減碳，培養學生環保教育觀念。
6. 促進健康體適能，提升學生體能強化身心。
7. 發展國際能力，培養學生國際宏觀視野。
8. 提倡服務學習，教育學生奉獻犧牲精神。

（二）定期實施班會、週會、社團活動及朝會：

1. 依本校總體課程計畫書之規劃，自 113 學年度起，一二年級的班會於每週一第五節依討論題綱實施，三年級的班會於每週一第六節依討論題綱實施。
2. 配合環境教育法及性別平等教育法，於下列各週一第六、七節實施全校性週會。
 - （1）115 年 9 月 7 日（一）：環境教育專題講座。
 - （2）116 年 1 月 4 日（一）：性別平等教育講座。
3. 社團活動課程於週一「第六、七節」實施，本學期社團活動時間如下：10/12、11/02、11/23、11/30、12/14、12/28 共六次，12 月 28 日（一）遴選十大績優社團。
4. 朝會：本學期採隔週實施朝會，單週之週四，早晨 7 點 45 分朝會集合，地點：操場。
5. 推廣藝文活動：
 - （1）利用聯合週會聘請校內外專家學者做專題演講或藝術表演活動。
 - （2）配合各項節慶推廣藝文活動。
 - （3）配合主題教育週舉辦各項活動。

（三）生活輔導工作

1. 配合學務處持續維護校園安全工作，強化校園死角巡查。
2. 持續加強宣導防制學生藥物濫用、交通安全、校外賃居、工讀反詐騙、一氧化碳中毒及水域安全之注意事項。
3. 加強開學各項整備工作，並協助生輔組友善校園及防災教育相關工作之推動。
4. 115-1 特定人員審查，協請各位導師依審查表條件，若有必要提列特定

人員，請於 9/14(一)前交付蕭永松先生；另爾後每個月若有符合條件，需提列者，亦可每月呈報。

5. 加強生活常規輔導，置重點於服儀登記及集會點名，被登記者，將列入

個人日常生活表現紀錄，並先以週報表方式提醒違規人員。

6. 115 學年各科輔導人員如下：

綜合高中：黃必昇 教官	國貿科：柯明鋒 學創
商經科：洪琨雲 學創	資處科：陳宛瑄 學創
廣告科：蕭永松 學創	應英科：王永忠 學創
綜職科：林永洧 學創	

(四) 加強體育活動：

1. 115 年 10 月 19 日(星期一)第六、七節課舉行一二年級班際球類競賽(一年級籃球、二年級羽球)，競賽辦法請參考附件一、附件二。
2. 115 年 10 月 5 日(星期一)舉行 115 水域安全及防溺自救講習。
3. 本學年度全校運動會訂於 115 年 11 月 19、20 日(星期四、五)舉行。
4. 115 年 11 月 16 日(星期一) 12:10 分舉行運動會領隊暨裁判會議
5. 115 年 11 月 18 日(星期三)下午七、八節運動會預演(七、八節停課)。

(五) 環保節能工作

1. 垃圾減量：

- (1) 廚餘回收
- (2) 減少塑膠袋、垃圾袋使用。
- (3) 垃圾分類、回收。
- (4) 自行攜帶環保餐具、杯具。
- (5) 落葉回填。
- (6) 二手制服、教科書。
- (7) 少用面紙多用手帕。

2. 省水：

- (1) 使用噴霧式水龍頭。
- (2) 廢水再利用。

3. 省電：隨手關電源。

(六) 防制校園霸凌與不雅影片上傳之法律宣導

1. 宣導師生週知，若主動發現應即通知教官室處理。
2. 推動學生品德教育，落實學生道德教育。
3. 強化同儕友愛，建立友善校園，避免誤觸法網。

(七) 請配合事項：

1. 導師先生請加強清掃工作及早自修督導，並確實掌握記錄學生出缺席狀

況。

- 2.整潔、秩序比賽，由各班衛生股長、風紀股長評分，請值日導師督導。
- 3.加強學生生活禮儀及微笑運動，建立友善親切的校園。
- 4.午休時間，請勿挪為他用。
- 5.各班壁報製作輪值表如後附，請導師督導實施。

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期
週四早上主持朝會代理順序表

- 一、朝會時間：單週之週四早上 7：45 舉行朝會集合。
- 二、朝會集合主持人：校長。
- 三、校長若因公不克主持朝會，由處室主任代理，代理順序如下。

代理順序	處 室 主 任
一	學務主任
二	教務主任
三	總務主任
四	實習主任
五	輔導主任
六	圖書館主任

國立彰化高商 115 學年度第一學期班會、週會、社團活動行事曆

週次	日期	活動單元主題	班會活動內容 (第五節) (一二年級)	週會、社團活動內容 (第六、七節・一二年級)		備 註
				班會 (第六節三年級)	週會、社團 (第七節三年級)	
	08/24	友善校園週				8/27(四)新生始業輔導 8/28(五)07:45 全校返校日 8/28(五)09:00 期初教學研究會 8/28(五)10:30 校務會議
一	08/31		討論提綱： 凡走過必留下 痕跡－健康上 網最安心	友善校園 社團迎新活動		8/30(日)社團迎新彩排 8/31(一)08:10 開學典禮 8/31(一)社團迎新(第 6～7 節) 9/2(三)-9/3(四)綜高三模擬考
二	09/07	環境教育週	討論提綱： 節能減碳	環境教育講座 (衛生組) (全校性週會)		9/7(一)12:30 三年級校外教學活動行前會議 9/7(一)畢冊編輯課(1) 9/9(三)-9/11(五)三年級校外教學活動
三	09/14	服務學習週	討論提綱： 服務學習	服務學習宣導講座		9/14(一)12:30 班代大會 9/14(一)幹部訓練(第 6～7 節)
四	09/21	母語文化暨 國家防災日 教育週	討論提綱： 母語文化	台灣文化日在彰化- 農村武裝青年		9/21(一)捐血(1) 9/24(四)教師節敬師活動(升旗) 9/24(四)12:10 運動會籌備會議 9/24(四)教室佈置：英文、環保暨母語情境 比賽評分 9/25(五)中秋節放假一天
五	09/28		教師節 放假一天	教師節放假一天		9/28(一)教師節放假一天 9/29(二)廁所佈置比賽評分 10/3(六)三年級畢業生拍攝個人生活照
六	10/05	品德教育週	討論提綱： 品德教育	水域安全 與防溺水自救宣導		10/5(一)三年級畢業班拍攝團體照(第 6-7 節) 10/9(五)國慶日補假一天 10/10(六)國慶日放假一天
七	10/12	防詐宣導教育週	討論提綱： 防詐教育	社團活動(1)		10/12(一)導師會報(1) 10/12(一)13:30 社團指導老師會議 10/13(二)-10/14(三)第一次期中考 10/17(六)新生家長座談會 10/17(六)高中英聽第一次考試
八	10/19	快樂閱讀週	班級快樂閱讀 (一)	一、二年級 班際球類競賽		10/19(一)-10/20(二)職高三模擬考 10/19(一)12:30 社聯大會 10/25(日)台灣光復節放假一天
九	10/26	民主法治教育週	台灣光復節 補假一天	台灣光復節補假一天		10/26(一)台灣光復節補假一天 10/26(一)-10/31(六)韓國國際教育旅行 10/28(三)-10/29(四)綜高三模擬考
十	11/02	藥物濫用防治 教育週	討論提綱： 藥物濫用 防治教育	社團活動(2)		11/02(一)全校班級座談會(1) 11/02(一)第 5 節高一新生健康檢查說明會 11/02(一)畢冊編輯課(2)
十一	11/09	稅務宣導週	討論提綱： 租稅教育	複合式防災演練		11/11(三)-11/13(五)運動會 100 m 預賽

週次	日期	活動 單元主題	班會活動內容 (第五節) (一二年級)	週會、社團活動內容 (第六、七節・一二年級)		備 註
				班會 (第六節三年級)	週會、社團 (第七節三年級)	
				班會 (高三)	班會 (高三)	
十二	11/16	家庭教育週	討論提綱： 家庭教育	家庭教育講座 (輔導處)		11/16(一)12:10 運動會領隊裁判會議 11/16(一)12:30 運動會高一二三年級男生 跳高決賽 11/18(三)12:30 運動會高一二三年級女生 跳高決賽 11/18(三)運動會預演(7-8 節) 11/19(四)-11/20(五)全校運動會
				班會 (高三)	班會 (高三)	
十三	11/23	生命教育週	討論提綱： 生命教育	社團活動(3)		11/23(一)畢冊編輯課(3)
十四	11/30	愛滋病防治教育週	討論提綱： 愛滋病防治	社團活動(4)		12/1(二)-12/3(四)第二次期中考 12/1(二)-12/4(五)115 年商技競賽 12/4(五)12:30 二年級公訓活動行前會
十五	12/07	春暉五反週	討論提綱： 反毒反霸凌	反霸凌宣導講座		12/7(一)-12/8(二)二年級公訓活動 12/8(二)-12/9(三)綜高三模擬考 12/12(六)高中英聽第二次考試
				班會 (高三)	班會 (高三)	
十六	12/14	快樂閱讀週	班級快樂閱讀 (二)	社團活動(5)		12/14(一)導師會報(2) 12/15(二)-12/16(三)職高三模擬考
十七	12/21	人權教育週	討論提綱： 人權教育	兒童權利公約 CRC 宣導講座		12/21(一)捐血(2) 12/21(一)全校班級座談會(2) 12/25(五)行憲紀念日放假一天
				班會 (高三)	班會 (高三)	
十八	12/28	交通安全教育週	討論提綱： 交通安全	社團活動(6)		12/28(一)畢冊編輯課(4) 12/28(一)十大績優社團評鑑 12/30(三)-12/31(四)綜高三期末考 1/1(五)元旦放假一天
十九	01/04	性別平等教育週	討論提綱： 改選下學期幹部	性別平等教育講座 (全校性週會)		1/4(一)12:10 期末學務會議暨德行評量會議 1/4(一)高科三年級第 6 節包高中誓師大會
二十	01/11	生涯輔導週	討論題綱： 生涯規劃	生涯輔導講座 (輔導處) (全校性週會)		1/11(一)14:00 期末教學研究會
廿一	01/18	書香週				1/18(一)-1/20(三)期末考(綜高三年級正常上課) 1/20(三)10:20 休業式 1/22(五)-1/24(日)116 學年度大學學科能力測驗
附註	一、班會活動如有變動由訓育組另行通知。 二、班會討論題綱於當週由學務處分發各班，討論結果由學藝股長填記於班會紀錄，並於隔天送訓育組備查。 三、班會時間每週均須按規定召開，不得移作他用，亦不得提早散會。 四、113 學年度起，三年級的團體活動每週 2 節（班會 1 節、週會 1 節），社團活動每學期節數為 12 節。					

115.06.17 版

- 第 21 週班會不列入計算，第五週 9/28(一)教師節放假、第九週 10/26(一)臺灣光復節放假，不列入計算，共 18 個班會。
- 捐血，間隔 3 個月。
- 113.11.29 新增重要事項：身心障礙者權益保障法第 38 條第 3 項規定，各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月 1 日參加勞保、公保人數為準。（如果週一遇到每個月的 1 號，不要排「社團活動」。）

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期

訓育組暨社團活動組各項活動（比賽）預定表

週次	日期	活動項目	主辦者	協辦者
一	8 月 31 日	全校社團迎新活動	社團 活動組	社聯會 學生自治會
二	9 月 14 日	班級幹部訓練	訓育組	各處室主任 各科主任
四	9 月 24 日	教師節敬師活動	訓育組	全校師生 學生自治會
四	9 月 24 日	教室佈置比賽 (英文、環保暨母語情境設計)	訓育組	各班導師 評審委員 學生自治會
七	10 月 12 日	社團活動指導老師會議	社團 活動組	各社團指導老師
十八	12 月 28 日	十大績優社團評比	社團 活動組	社聯會

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期壁報出刊輪值表

週次	節 日	出 刊 日 期	出 刊 刊 題	出刊 班 級	出刊數	備 註
一	友善校園週	8 月 31 日 (星期一)	凡走過必留下痕 跡—健康上網最 安心宣導	商二 1 商二 2	2	
二	環境教育週	9 月 7 日 (星期一)	環境教育宣導	商二 3 商二 4	2	
四	國家防災日 教育週	9 月 21 日 (星期一)	抗震保命—地震 來臨·勿驚慌	高二 1 高二 2	2	
十	藥物濫用 防治教育週	11 月 2 日 (星期一)	藥物濫用防治 教育宣導	高二 3 高二 4	2	
十二	家庭教育週	11 月 16 日 (星期一)	家庭教育宣導	貿二 1 貿二 2	2	
十三	生命教育週	11 月 23 日 (星期一)	生命教育宣導	貿二 3 貿二 4	2	
十七	人權教育週	11 月 17 日 (星期一)	人權教育宣導	資二 1 資二 2	2	
十八	交通安全教 育週	12 月 28 日 (星期一)	交通安全 教育宣導	廣二 1 廣二 2	2	
十九	性別平等教 育週	1 月 4 日 (星期一)	性別平等 教育宣導	英二 1 英二 2	2	
備 註	1. 壁報漫畫刊題與班名書寫方向由左至右，作品規格以六格或八格，彩色漫畫製作。 2. 各班漫畫紙張請洽學務處訓育組領取，完成後須先送導師簽章後送訓育組。 3. 各班漫畫須於出刊日準時於上午十二時前，主動繳交訓育組潘小姐或相關鐵盒內。 4. 無故延遲繳交展出或敷衍了事，其負責同學及學藝股長按校規議處（記警告兩次）。 5. 如有特別節慶，另由訓育組安排之。					

國立彰化高級商業職業學校 115 學年度導師名單

班 級	導師姓名	班 級	導師姓名	班 級	導師姓名
商一 1	曹菁芳	商二 1	蘇榮春	商三 1	陳志名
商一 2	葉淑青	商二 2	陳婉婷	商三 2	黃上航
商一 3	王玉娟	商二 3	王秋雲	商三 3	孟筱倩
商一 4	楊文琪	商二 4	蕭安琪	商三 4	林美婷
高一 1	王進長	高二 1	蔡昀臻	高三 1	陳修瑩
高一 2	林意筑	高二 2	陳美汝	高三 2	蕭美滿
高一 3	張嘉紋	高二 3	楊任淑	高三 3	歐陽彬
高一 4	翁瑋君	高二 4	施錫昌	高三 4	林映如
貿一 1	賴瓏彬	貿二 1	黃莉棉	貿三 1	洪一賓
貿一 2	黃郁慈	貿二 2	洪淑麗	貿三 2	吳珮吟
貿一 3	王子怡	貿二 3	趙慧怡	貿三 3	張立華
貿一 4	賴瑾襄	貿二 4	周美玲	貿三 4	梁雪娟
資一 1	林孟瑜	資二 1	林鴻燁	資三 1	方議賢
資一 2	陳美琦	資二 2	蔡耀庭	資三 2	楊榮華
廣一 1	張伊蒂	廣二 1	許詩欣	廣三 1	林志鴻
廣一 2	邱奕撰	廣二 2	古蕊禎	廣三 2	李忠憲
英一 1	李怡貞	英二 1	潘柔邑	英三 1	謝英慈
英一 2	洪千婷	英二 2	姚道惟	英三 2	黃卓琦
綜一 1	林欣儀	綜二 1	劉育瑄	綜三 1	洪佩好

資源班：戴海茵

☆115 學年度各科輔導人員

(1)綜合高中：黃必昇

(2)國際貿易科：柯明鋒

(3)商業經營科：洪琨雲

(4)資料處理科：陳宛瑄

(5)廣告設計科：蕭永松

(6)應用英語科：王永忠

(7)綜合職能科：林永洧

國立彰化高商 115 學年度上學期體育行事曆

週次	日期	行事曆	備註事項
0	8/24-8/28	8/27(四)新生始業輔導 8/28(五)全校返校日/校務會議	
1	8/31-9/4	8/31(一)開學典禮	9/2(三)~9/3(四)綜高三年級 第二次模擬考
2	9/7-9/11	9/14(一)幹部訓練	
3	9/14-9/18	9/14(一)9/24(四)班際球賽報名	
4	9/21-9/25	9/24(四)115 年度運動籌備會	
5	9/28-10/2	9/28(一)-10/16(五)運動會報名	
6	10/5-10/9	10/5(一)週會[水域安全宣導]	10/13(二)~10/14(三)第一次 期中考 10/19(一)~10/20(二)職科三 年級第一次校外模擬考
7	10/12-10/16	10/19 (一)115-1 班際球賽	
8	10/19-10/23	一年級[籃球]	
9	10/26-10/30	二年級[羽球]	
10	11/2-11/6	11/16(一) 12:10 領隊裁判會議	
11	11/9-11/13	11/18(三)下午七八節 115 校運會預 演。	
12	11/16-11/20	11/19(四)-11/20(五)115 校運會	
13	11/23-11/27		
14	11/30-12/4		12/1(二)~12/3(四)第二次期 中考 12/30(三)~12/31(四)綜高三 年級期末考
15	12/7-12/11		
16	12/14-12/18		
17	12/21-12/25		
18	12/28-1/1		
19	1/4-1/8		
20	1/11-1/15		
21	1/18-1/22		
22	1/25-1/29		

國立彰化高商際籃球投籃賽競賽要點

110 年 1 月修訂

- 一、宗旨：為推廣籃球運動風氣，提昇籃球技術水準。
- 二、主辦單位：體育組。
- 三、比賽組別：本校一年級 團體組(每班報名 3 男 3 女參加)。
- 四、比賽制度：
 1. 採對戰單敗淘汰制。
 2. 規則：一、男生投三分線、女生投罰球線。
二、每班男生組、女生組各有 2 分鐘時間投籃。
三、每組三顆球(女生用標準 6 號球男生標準 7 號球)。
四、每組須排好順序依順序投籃並自行撿球。
 3. 計分：罰球線進籃每一顆算 2 分，三分線進籃每一顆算 3 分。
 4. 違規：投籃踩線即取消該顆成績。
 5. 獲勝：兩隊總分高者獲勝晉級。
 6. 平手：採兩隊各派一人依序不重複互比罰球驟死賽分出勝負為止。
- 五、比賽地點：風雨球場舉行。
- 六、比賽時間：115 年 10 月 19 日(一)第六、七節，賽程表由體育組編排後公布。
- 七、報名時間：115 年 9 月 14 日(一)至 115 年 9 月 24 日(四)止。
- 八、報名方式：。
- 九、抽籤時間：115 年 9 月 28(一)中午 12:10 體育組抽籤。
- 十、獎勵：各組取前六名頒給獎狀，以資鼓勵。
- 十一、本要點經校務會議決議通過，並經校長核准實施，修正時亦同。

國立彰化高商班際羽球競賽要點

109 年 8 月修訂

- 一、宗旨：提升學生健康體能，展現學生熱情活力，加強團隊合作精神，落實終身運動。
- 二、主辦單位：體育組。
- 三、參賽對象：本校二年級學生，以班級為單位報名(每班報名 3 男 3 女參加)。
- 四、比賽方式：1. 採三點制。
 - 第一點女雙、第二點男雙、第三點混雙。
 - 同一場選手不得重複出賽。
 2. 每場比賽以先得 11 分者為勝。
 3. 得分方式採落地得分權得分。
 4. 每隊先贏得 2 點者為獲勝隊，晉級比賽。
- 五、比賽地點：學生活動中心。
- 六、比賽時間：115 年 10 月 19 日(一)第六、七節，賽程表由體育組編排後公布。
- 七、報名時間：115 年 9 月 14 日(一)至 115 年 9 月 24 日(四)止。
- 八、報名方式：。
- 九、抽籤時間：115 年 9 月 28(一)中午 12:10 體育組抽籤。
- 十、參加比賽之同學不得無故棄權，否則由體育組簽請學務處議處。
- 十一、獎勵：各組取前六名頒發獎狀，以資鼓勵。
- 十二、本要點經校務會議決議通過，並經校長核准實施，修正時亦同。

國立彰化高商 115 學年度第一學期體育學科教學進度及任課教師場地分配表											
週次	日期	姓名 場地	李信毅	賴瑾襄	楊榮華	周美玲	蔡耀庭	黃郁桀 陳淑樺	施旻伶	鄭宜瑄	備 註
1	8/31-9/4	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活		
2	9/7-9/11	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活		
3	9/14-9/18	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排		
4	9/21-9/25	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排		
5	9/28-10/2	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球		
6	10/5-10/9	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球		
7	10/12-10/16	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨		
8	10/19-10/23	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨		第1次期中考
9	10/26-10/30	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適		10/13-10/14
10	11/2-11/6	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排	體適		
11	11/9-11/13	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排		第2次期中考
12	11/16-11/20	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂	後排		12/1-12/3
13	11/23-11/27	後排	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂		期末考
14	11/30-12/4	後排	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足	禮堂		1/18-1/21
15	12/7-12/11	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足		
16	12/14-12/18	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活	田/足		
17	12/21-12/25	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活		
18	12/28-1/1	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排	活		
19	1/4-1/8	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排		
20	1/11-1/15	活	田/足	禮堂	後排	體適	風雨	桌球	前排		
21	1/18-1/22	期末考(綜高三年級正常上課)									
116/1/21-116/2/10 寒假											
項 目	年 級										
	一 年 級				二 年 級				三 年 級		
籃 球	運球、傳球、投籃				兩人小組攻守練習				團隊攻守練習、分組練習		
排 球	低手發球、高手發球				舉球、接發球、扣殺				舉球、扣球聯合技術運用		
田 徑	跑步技巧/跳遠				速度耐力跑練習/鉛球				長跑/跳高		
足 球	基本腳法規則				個人動作、小組配合				分組比賽		
重 訓	徒手練習/有氧練習				器械練習				綜合訓練		
羽 球	握拍法、執球法 發球(短球)				正手殺球、反手擊球 發球(高遠球)				定點發球、應用技術練習 分組比賽		
桌 球	球感訓練、握拍法、發球				接發球、正反手對打				組合球路與步伐及應用		
體適能	肌力、心肺耐力訓練				柔軟度、心肺耐力訓練				協調性、敏捷性訓練		

115 學年度第 1 學期生活教育比賽整潔、秩序評分各班輪值表

評分方式：一年級評二年級；二年級評三年級；三年級評一年級

週別	班級			評分日期	週別	班級			評分日期
一	商三1 商三2	商二1 商二2	商一1 商一2	8/31 至 9/6	十三	高三3 高三4	高二3 高二4	高一3 高一4	11/23 至 11/29
二	商三3 商三4	商二3 商二4	商一3 商一4	9/7 至 9/13	十四	貿三1 貿三2	貿二1 貿二2	貿一1 貿一2	11/30 至 12/6
三	高三1 高三2	高二1 高二2	高一1 高一2	9/14 至 9/20	十五	貿三3 貿三4	貿二3 貿二4	貿一3 貿一4	12/7 至 12/13
四	高三3 高三4	高二3 高二4	高一3 高一4	9/21 至 9/27	十六	資三1 資三2	資二1 資二2	資一1 資一2	12/14 至 12/20
五	貿三1 貿三2	貿二1 貿二2	貿一1 貿一2	9/28 至 10/4	十七	英三1 英三2	英二1 英二2	英一1 英一2	12/21 至 12/27
六	貿三3 貿三4	貿二3 貿二4	貿一3 貿一4	10/5 至 10/11	十八	廣三1 廣三2	廣二1 廣二2	廣一1 廣一2	12/28 至 1/3
七	資三1 資三2	資二1 資二2	資一1 資一2	10/12 至 10/18	十九	商三1 商三2	商二1 商二2	商一1 商一2	1/4 至 1/10
八	英三1 英三2	英二1 英二2	英一1 英一2	10/19 至 10/25					
九	廣三1 廣三2	廣二1 廣二2	廣一1 廣一2	10/26 至 11/1					
十	商三1 商三2	商二1 商二2	商一1 商一2	11/2 至 11/8					
十一	商三3 商三4	商二3 商二4	商一3 商一4	11/9 至 11/15					
十二	高三1 高三2	高二1 高二2	高一1 高一2	11/16 至 11/22					

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期打掃區域分配表

班級	廁所	特殊教室	外掃區
商三 1	明德樓 2F 中西女廁 (含外面的走廊)	(至)總務處文書組 (含外面的走廊)	明德樓中樓梯 1-4 樓及至地下室員生社樓梯(南側北側各 1 支)、樓梯間、員生社內外、明德樓中間川堂
商三 2	實習處 1F 男、女廁 (含外面的走廊、洗手台)	(明)3F 雲雀教室(含外面的走廊、陽台廣場)	中庭(廣三 1 始至廣三 2 教室 1/4 處止) (含風雨走廊兩側、木板走道)
商三 3	力行樓中 3F 男廁 (含外面的走廊)	(實)202 (含外面的走廊)	中庭(廣三 2 教室 1/4 處始至英三 2 止)
商三 4	力行樓中 3F 女廁 (含外面的走廊)	(實)203 (含外面的走廊)	中庭(圖書館階梯前、綜二 1 起始至校園西側車道止)
高三 1	明德樓東 3F 男廁 (含走廊、洗手台)	(日)1F 桌球室、體適能中心 及北側走廊、飲水機、洗手台	中正樓 3 座樓梯(西 1 座、南 2 座) 中庭(草皮至高一 1 教室 1/4 處止)
高三 2	明德樓東 3F 女廁 (不含走廊)(含飲水機)	(中)2F 撞球教室、走廊及走廊旁通往 1F、3F 的樓梯 (日)4F 選修教室 2	中庭(高一 3 教室 1/4 處至高一 1 教室 1/4 處止)
高三 3	中正樓 3F 禮堂男廁 (西側 1 間)	(日)體育組、器材室、走廊、南側走廊、川堂、飲水機	中庭(高一 4 至高一 3 教室 1/4 處止)
高三 4	明德樓 3F 中東女廁 (含外面的走廊)	(日)3F 自然教室、飲水機 (含外面的走廊)	中庭(榕樹下左右休閒椅之間) (含休閒椅)
貿三 1	力行樓中 1F 男廁 (含外面的走廊)	(實)B1 經貿教室(含第三會議室前走廊及廣場)	看台至操場(範圍：升旗台左右側樓梯之間)(含升旗台左右側樓梯)(含頒獎台與升旗台)
貿三 2	力行樓中 1F 女廁 (含外面的走廊)	(力)三年級導師室 (含外面的走廊、洗手台)	上方磚塊區、下方車道、吊環與爬杆週邊及樹下落葉(範圍：資三 2 西側門至明德樓西側樓梯)
貿三 3	明德樓西 2F 男廁 (含走廊、洗手台)	(實)302 (含外面的走廊)	明德樓西邊及彰中交界車道(含部分停車場)、斜坡車道、木板休閒區、勁草亭
貿三 4	明德樓西 2F 女廁 (不含走廊)(含飲水機)	(實)303 (含外面的走廊)	實習大樓門前起始至圖書館止通道 (含停車場)
資三 1	明德樓西 1F 男廁(含走廊、無障礙廁所、洗手台)	(實)3F 資料辦公室(含走廊及垃圾桶資源回收)	實習大樓四周樓梯(地下室至 4 樓) (含 1F 川廊及至網球場的樓梯、走道)
資三 2	明德樓西 1F 女廁 (不含走廊)(含飲水機)	(圖)1F 視聽教室	圖書館四周樓梯(地下室至 4 樓) (含樓梯扶手、1F 川廊、無障礙坡道)
英三 1	力行樓西 1F 男廁 (含外面的洗手台)	(力)3F 第一語言教室、聯會辦公室(含走廊)	看台至操場(含上方磚塊區)(含紅色階梯)(範圍：綜二 1 中起始至資三 1 東側門之間)
英三 2	力行樓西 1F 女廁 (含外面男女廁的走廊)	(力)2F 第二語言教室、第二會議室(含走廊)	看台至操場(含上方磚塊區)(含紅色階梯)(範圍：資三 1 東側門至資三 2 西側門之間)
廣三 1	中正樓 1F 男女廁所 (技工室旁)(影印室旁)	(實)1F 技藝競賽選手室、商業專題教室(含走廊)	看台至操場(含上方磚塊區)(含紅色階梯)(範圍：廣三 1 起至廣三 2 之間)
廣三 2	實習處 2F 女廁 (含外面的走廊、洗手台)	(力)廣科辦公室(含往圖書館空中走廊) (圖)B1 藝文中心	看台至操場(含上方磚塊區)(不含紅色階梯)(範圍：英三 1 起始至綜二 1 中之間)
綜三 1		(日)2F 餐飲教室 (含外面的走廊)	(明)西邊樓梯(含走廊)(資三 2 旁)

註：(力)力行樓、(至)至善樓、(明)明德樓、(中)中正樓、(日)日新樓、(實)實習大樓、(圖)圖書館

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期打掃區域分配表

班級	廁所	特殊教室	外掃區
商二1	實習大樓 3F 男女廁 (含走廊、洗手台)	(實)402 (含外面的走廊)	力行樓東側樓梯、川堂、垃圾桶資源回收、2 樓洗手台、1-3 樓飲水機
商二2	實習大樓 4F 女廁 (含走廊、洗手台)	(圖)三樓 11L 創意教室、校史室(含外面的走廊)	至善西樓西側廣場(實習大樓前)
商二3	實習大樓 B1 男廁 (含走廊、洗手台)	(力)一年級導師室 (含外面的走廊)	網球場(北側)
商二4	明德樓西 3F 男、女廁 (含飲水機、洗手台)	(力)二年級導師室 (含外面的走廊)	網球場(南側)
高二1	明德樓東 2F 男廁 (含走廊、洗手台)	(中)201 (含外面的走廊) (力)特教導師室	(明)東邊樓梯、樓梯旁無障礙坡道、明德樓及中正樓旁停車場平面
高二2	明德樓東 2F 女廁 (不含走廊)(含飲水機)	(中)202 (含外面的走廊)、中正樓至明德樓空中走廊	櫻花樹邊通道斜坡，燈杆起始至管樂社止(含水溝)
高二3	中正樓 2F 男女廁 東側女廁、西側男廁 (含走廊、洗手台)	(中)203 (日)4F 選修教室 3 (含外面的走廊)	活動中心四周 活動中心前車道至後校門斜坡 (含協助校門旁大樹落葉)
高二4	明德樓 2F 中東女廁 (含外面的走廊)	(日)3F 生化物地實驗室 (含外面的走廊)	力行樓西側樓梯、洗手台、飲水機、川堂、垃圾桶資源回收、廚餘桶
貿二1	明德樓 3F 中西女廁 (含外面的走廊)	(實)201 (含外面的走廊)	看台至操場(含上方磚塊區) (範圍：明德樓東側樓梯至高一 2 中之間)
貿二2	明德樓 B1 男、女廁	(力)3F 第一會議室 (含外面的走廊)	看台至操場(含上方磚塊區) (範圍：高一 2 中至高一 4 之間)
貿二3	圖書館 3F 男廁 (含外面的走廊)	(中)教師研習中心；中正樓北側、東側走廊	操場旁停車場(水泥地面)至車棚區 (範圍：車棚東側第 2 格起至第 6 格之間)
貿二4	圖書館 3F 女廁 (含外面的走廊)	(力)學務處辦公室 (含外面的走廊、洗手台)	操場旁停車場(水泥地面)至車棚區 (範圍：車棚東側第 7 格起至西邊磚塊斜坡)
資二1	日新樓 4F 男、女廁、無障礙廁所、飲水機、走廊	(實)301 (含外面的走廊)	資源回收站(鐵皮屋至子母車走道環境打掃)
資二2	日新樓 3F 男、女廁、無障礙廁所、飲水機、走廊	(至)健康中心 (含外面的走廊)	資源回收站(一般、資源、其他，垃圾分類處理)
英二1	至善樓東 3F 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(圖)輔導處、諮商室	停車場(範圍：門口數來第 6 支路燈至斜坡路燈間，含風雨球場樓梯)
英二2	至善樓東 2F 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(力)專任辦公室(含走廊) (至)空專辦公室(含走廊)	停車場南側北(範圍：門口數來第 4-6 支路燈之間)
廣二1	至善樓東 1F 男、女廁 (含走廊、無障礙廁所)	(實)403(含外面的走廊) (明)2F 選修教室 1(含外面走廊及陽台廣場)	日新樓 1-4 樓兩側樓梯、空橋、二樓廣場(含樓梯扶手)
廣二2	日新樓 2F 男、女廁、無障礙廁所、飲水機、走廊	(圖)3F 第三語言教室、平面教室 1 (含走廊)	(至)東樓梯(地下停車場至 2F)(含地下停車場樓梯間) (至)地下室停車場
綜二1		(日)2F 烘培教室 (含外面的走廊、飲水機)	(明)西邊樓梯(含川堂)(綜二 1 旁) (週 4、週 5 支援綜三 1 負責的樓梯)

註：(力)力行樓、(至)至善樓、(明)明德樓、(中)中正樓、(日)日新樓、(實)實習大樓、(圖)圖書館

國立彰化高商 115 學年度第 1 學期打掃區域分配表

班級	廁所	特殊教室	外掃區
商一 1	至善樓西 1F 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(力)1F 教室室(內側)	校門口(階梯及下方廣場) 校門口前人行道、無障礙坡道
商一 2	圖書館 1F 男女廁 (含外面的走廊)	(力)1F 教室室(密室、走廊)	警衛室右側人行道及 停車場前斜坡車道
商一 3	圖書館 2F 女廁所 (含外面的走廊)	(力)3F 門市教室(3 間) (含走廊、垃圾清倒)	停車場北側北至回收場門口 (範圍：門口至數來第 2 支路燈)
商一 4	圖書館 2F 男廁所 (含外面的走廊)	(力)2F 人事室及主計室 (含外面的走廊) (實)401(含外面的走廊)	停車場北側南 (範圍：門口數來第 2-4 支路燈之間)
高一 1	明德樓東 1F 男廁(含走 廊、無障礙廁所、洗手台)	(力)2F 教務處(倒垃圾)	看台至排球場南端止 (範圍：排球場至紅色樓梯之間)(不 包含紅色樓梯)
高一 2	明德樓東 1F 女廁 (不含走廊)	(力)2F 教務處(掃地拖地) (含外面的走廊)	看台至排球場南端止 (範圍：紅色樓梯至明德樓東側樓梯之 間)(包含看台及紅色樓梯)
高一 3	活動中心北邊廁所 (男廁、女廁、外走廊)	(力)2F 校長室 (含外面的走廊)	活動中心 (包含門前樓梯、門前廣場、 內部球場環境、看台階梯)
高一 4	活動中心南邊廁所 (男廁、女廁、無障礙廁所、 外走廊)	(中)1F 技工室(含走廊、階梯、 飲水機)、B1 地下掃具室 (中)2F 多功能教室及走廊	排球場後方停車場 8 個停車格(柏油路 面)起至校園南側圍牆止 (含校門口旁大樹落葉)
貿一 1	至善樓西 2F 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(至)總務處庶務組 (含走廊及垃圾桶回收)	校門口櫻花道上的機車停車場
貿一 2	中正樓 3F 禮堂女廁 (東側 1 間)	(中)3F 禮堂 (包含羽球場、飲水機、階梯、 看台、頒獎台)	腳踏車棚、 校門口櫻花道 (範圍：校門口起第 6-8 座大路燈桿之間區域)
貿一 3	力行樓中 2F 女廁 (含外面的走廊)	(力)3F 護理教室 (含外面的走廊)	校門口櫻花道 (範圍：校門口起第 3-6 座大路燈桿之間區域)
貿一 4	力行樓中 2F 男廁 (含外面的走廊)	(實)B1 音樂教室 (含外面的走廊)	校門口櫻花道 (範圍：校門口起第 1-3 座大路燈桿之間區域)
資一 1	力行樓東 1F 女廁 (含外面男女廁的走廊)	圖書館 2 樓(自修室、期刊室、 藝術展區、後走廊)	力行樓中間 1-3 樓樓梯 (含川廊)
資一 2	力行樓東 1F 男廁 (含外面的洗手台)	圖書館 2 樓(大廳、辦公室、分 享閱覽區、書庫、前走廊)	圓環廣場 (範圍：學務處至導師室之間) (含至善樓空中走廊)
英一 1	至善樓西 3F 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(力)3 F 自主學習教室 (含外面的走廊)	至善西樓西側樓梯、前廣場 (專任辦公 室後方)、洗手台
英一 2	圖書館 4F 男廁所 (含外面的走廊)	(實)1F 實習處辦公室	至善西樓前廣場、廣場四周樓梯
廣一 1	至善樓西 B1 男、女廁 (含走廊、飲水機)	(圖)4F 慧葉教室、繪畫教室	至善東樓前廣場 (教官室後方)
廣一 2	圖書館 4F 女廁所 (含外面的走廊)	(圖)4F 多媒體中心、平面教室 2	(日)1F 磚塊區至日新樓南側走廊廣場 (日)1F 北側樓梯下方廣場
綜一 1		(日)2F 中餐教室	至善西樓電梯旁樓梯、樓梯間 (含外面的走廊)

註：(力)力行樓、(至)至善樓、(明)明德樓、(中)中正樓、(日)日新樓、(實)實習大樓、(圖)圖書館

國立彰化高商整潔評分扣分標準

教室或特殊教室

項目	扣分項目
走 廊	落葉、一般垃圾、髒汙
洗 手 台	落葉、一般垃圾、髒汙、雜物
門 窗	灰塵、汙垢
窗 溝	灰塵、汙垢
地 板	頭髮、一般垃圾
課 桌 椅	雜亂不整齊
黑 板	板書未清理
講 桌	桌面桌下雜亂
垃 圾 桶	過半太滿未清倒

外掃區域

項目	扣分項目
四周環境 (包含：道路、空地、花圃、草坪、水溝…等)	一般垃圾、落葉
掃 具 區	掃具雜亂擺放、損壞掃具散落地上、垃圾桶蓋子未蓋
樓 梯	一般垃圾、落葉、灰塵砂土、蜘蛛網

廁所區域

項目	扣分項目
走 廊	一般垃圾、落葉
馬 桶	灰塵污垢、尿垢
小 便 斗	灰塵污垢、尿垢
地 板	一般垃圾、落葉、髒汙、蛛蜘網
垃 圾 桶	過半未倒
洗 手 台	一般垃圾、落葉、灰塵、髒汙
鏡 子	灰塵、髒汙
飲 水 機	灰塵髒汙、菜渣、茶渣、泡麵渣

國立彰化高商垃圾分類標準

分類項目	內容項目	備註
一般垃圾	廁所穢紙、衛生紙 塑膠吸管、湯匙、竹筷、竹籤 碎玻璃（請用紙包一包並標註） 破損的水桶、垃圾桶 毀損的塑膠掃把 食物紙袋 塑膠袋 水管 寶麗龍（軟） 損毀的日光燈 電子發票	環境打掃時間：8:50-9:10 資源回收場開放時間： 1、平日： 上午 8:50-9:10 下午 15:50-16:00 2、段考期間：另行公告
資源垃圾	書本、考卷(請疊好綁好) 紙類、傳統發票 紙箱(請疊好) 餐盒(紙餐盒、利樂包) 鋁箔包(請壓扁) 寶特瓶	注意： 請同學打掃時間盡速前往 回收場排隊清倒，超過 9:05 禁止進入回收場排隊。

	塑膠容器 薄塑膠 鋁罐、鐵罐 光碟片 玻璃瓶、玻璃 寶麗龍 (硬) 日光燈	
電池	廢電池	請送至學務處廢電池盒
落葉	落葉、樹枝 損壞的竹掃把	請送至落葉回填區清倒
廚餘	剩飯 剩菜 水果皮	廚餘桶： 設置地點：專任辦公室旁川 堂垃圾桶櫃上。 清倒時間：上午 9:00 至中 午 12:50 註 1：12:50 由餐車回收。 註 2：無廚餘桶或超過可清 倒時間，請勿清倒廚餘。

115 學年國立彰化高商班級教室區域環境評分表(供參)

評分者：姓名_____

日期：_____年_____月_____日 評分時段 12:30~13:00

班級_____

	教室外				教室內						
班級	走廊	洗手台	門窗	窗溝	地板	課桌椅	黑板	講桌	垃圾桶	總分 80+扣分	扣分說明
商一 1											
商一 2											
商一 3											
商一 4											
貿一 1											
貿一 2											
貿一 3											
貿一 4											
資一 1											
資一 2											
廣一 1											
廣一 2											
英一 1											
英一 2											
高一 1											
高一 2											
高一 3											
高一 4											
綜一 1											

評分注意事項：

- 1、各科衛生股長每週輪序評分，一年級評二年級、二評三、三評一。
- 2、每天一張，至學務處拿取評分表、記分板，前往各班評分，完成後交回衛生組鐵籃。
- 3、每格最多扣 2 分，嚴重扣 2、輕度扣 1，但可以填多個缺失。
- 4、務必計算總分。
- 5、扣分說明：

注意！有扣分，務必填扣分說明

走廊	洗手台	門窗	窗溝	地板	課桌椅	黑板	講桌	垃圾桶	其他
(1)落葉 (2)垃圾 (3)髒汙	(4)落葉 (5)髒汙 (6)雜物	(7)灰塵厚 (8)污垢	(9)灰塵厚 (10)污垢	(11)頭髮多 (12)垃圾	(13)雜亂不整齊	(14)上一節課板書沒擦	(15)桌面雜亂	(16)太滿沒倒	1~16 以外缺失，請文字說明

115-1 國立彰化高商班級外掃區域環境評分表(供參)

評分者：姓名_____

日期：_____年_____月_____日 評分時段 12:30~13:00

班級_____

班級	外掃區位置	四周環境	掃具區	樓梯	扣分加總	扣分說明
資一2	圓環廣場 (學務處至導師室之間)(含至善樓空中走廊)					
商一1	校門口(階梯及下方廣場) 校門口前人行道、無障礙坡道					
綜一1	至善西樓電梯旁樓梯、樓梯間 (含外面的走廊)					
英一2	至善西樓前廣場、廣場四周樓梯					
英一1	至善西樓西側樓梯、前廣場(專任辦公室後方)、洗手台					
商二2	至善西樓西側廣場(實習大樓前)					
資三1	實習大樓四周樓梯(地下室至4樓) (含1F川廊及至網球場的樓梯、走道)					
商二4	網球場(南側)					
商二3	網球場(北側)					
貿三4	實習大樓門前起始至圖書館止 通道(含停車場)					
資三2	圖書館四周樓梯(地下室至4樓) (含樓梯扶手、1F川廊、無障礙坡道)					
商三4	中庭(圖書館階梯前、綜二1起 始至校園西側車道止)					
商三3	中庭(廣三2教室1/4處始至英 三2止)					
商三2	中庭(廣三1始至廣三2教室1/4 處止) (含風雨走廊兩側、木板走道)					

評分注意事項：

1、每格最多扣2分，嚴重扣2、輕度扣1，但可以填多個缺失。

2、扣分說明：

注意！有扣分，務必填扣分說明

四周環境	掃具區	樓梯	其他
(1)落葉多 (2)有一般垃圾	(3)壞的掃具散落一地 (4)掃具雜亂擺放 (5)垃圾桶蓋子沒蓋好 (6)垃圾桶過半未倒	(7)角落灰塵砂土 (8)有一般垃圾 (9)落葉太多 (10)蜘蛛網	1~10以外缺失，請文字說明

115-1 國立彰化高商班級特殊教室環境評分表(供參)

評分者：姓名_____

日期：____年____月____日 評分時段 12:30~13:00

班級_____

班級	教室 or 處室位置	外走廊	洗手台	窗戶	內地板	垃圾桶	飲水機	扣分加總	扣分說明
資二2	(至)健康中心 (含外面的走廊)								
商三1	(至)總務處文書組 (含外面的走廊)								
貿一1	(至)總務處庶務組 (含走廊及垃圾桶回收)								
英二2	(至)空專辦公室(含走廊)								
高三1	(日)桌球室、體適能中心、 北側走廊、飲水機、洗手台								
高二3	(日)4樓選修教室3 (含外面的走廊)								
高三2	(日)4樓選修教室2 (含外面的走廊)								
高二4	(日)3樓生化物地實驗室 (含外面的走廊)								
高三4	(日)3樓自然教室、飲水機 (含外面的走廊)								
綜二1	(日)2樓烘培教室 (含外面的走廊、飲水機)								
綜三1	(日)2樓餐飲教室 (含外面的走廊)								
綜一1	(日)2樓中餐教室								
高三3	(日)體育組、器材室、走 廊、南側走廊、川堂、飲 水機								
貿二3	(中)教師研習中心；中 正樓北走廊、東走廊								
高一4	(中)1F 技工室(含走廊、階 梯、飲水機)								

評分注意事項：

1、每格最多扣2分，嚴重扣2、輕度扣1，但可以填多個缺失。

2、扣分說明：

注意！有扣分，務必填扣分說明

外走廊	洗手台	窗戶	內地板	垃圾桶	飲水機	其他
(1)落葉多 (2)有一般垃圾	(3)落葉多 (4)外表灰塵髒汗 (5)雜物堆放	(6)灰塵厚 (7)有蜘蛛網	(8)頭髮或灰塵多 (9)有一般垃圾	(10)沒有來倒垃圾	(11)外表灰塵污垢 (12)菜渣茶渣泡麵渣	1~12 以外缺失，請文字說明

115-1 國立彰化高商班級廁所區域環境評分表(A)18 班

評分者：姓名_____

日期：_____年_____月_____日 評分時段 12:30~13:00

班級_____

班級	廁所位置	外走廊	馬桶	小便斗	內地板	垃圾桶	洗手台	鏡子	飲水機	扣分加總	扣分說明
廣一1	至善樓西B1 男、女廁 (含走廊、飲水機)										
商一1	至善樓西1F 男、女廁 (含走廊、飲水機)										
貿一1	至善樓西2F 男、女廁 (含走廊、飲水機)										
英一1	至善樓西3F 男、女廁 (含走廊、飲水機)										
商二3	實習大樓B1 男廁 (含走廊、洗手台)										
商三2	實習處1F 男、女廁 (含走廊、洗手台)										
廣三2	實習處2F 女廁 (含走廊、洗手台)										
商二1	實習大樓3F 男女廁 (含走廊、洗手台)										
商二2	實習大樓4F 女廁 (含走廊、洗手台)										
商一2	圖書館1F 男女廁 (含外面的走廊)										
商一3	圖書館2F 女廁所 (含外面的走廊)										
商一4	圖書館2F 男廁所 (含外面的走廊)										
貿二3	圖書館3F 男廁 (含外面的走廊)										
貿二4	圖書館3F 女廁 (含外面的走廊)										
英一2	圖書館4F 男廁所 (含外面的走廊)										
廣一2	圖書館4F 女廁所 (含外面的走廊)										
英三1	力行樓西1F 男廁 (含外面的洗手台)										
英三2	力行樓西1F 女廁 (含外面男女廁的走廊)										

評分注意事項：1、每格最多扣2分，嚴重扣2、輕度扣1，但可以填多個缺失。

2、扣分說明：注意！有扣分，務必填扣分說明

外走廊	馬桶	小便斗	地板	垃圾桶	洗手台	鏡子	飲水機	其他
(1)落葉多 (2)有一般 垃圾	(3)外表灰 塵污垢 (4)尿垢	(5)外表灰 塵污垢 (6)尿垢	(7)有垃圾 (8)有落葉 (9)髒汙 (10)蛛蛛網	(11)過 半沒倒	(12)灰塵厚 (13)髒汙	(14)灰塵 厚 (15)髒汙	(16)外表灰 塵污垢 (17)菜渣茶 渣泡麵渣	1~17 以外 缺失，請文 字說明

總務處工作報告：

一、 暑假期間完成招標採購暨工程事項

- (一) 完成「115 年充實教學及實習設備電腦」採購案。
- (二) 完成「軍訓教官 115-116 學年度人事評審會委員增能研習」採購案。
- (三) 完成「115 學年度職業類科三年級模擬考」採購案。
- (四) 完成「115 年充實教學及實習設備創意設計軟體」採購案。
- (五) 完成中正樓、圖書大樓及活動中心部分空間節電燈具更換。
- (六) 完成至善樓教室黑板粉刷。
- (七) 完成校園飲水機濾心汰換作業。

二、 待辦理重點工作

- (一) 活動中心屋頂漏水改善工程預計本學期開始施作，刻正辦理招標作業。施工期間請注意安全，勿靠近施工區域。屆時影響教學及活動進行造成不便，敬請見諒。
- (二) 明德樓、圖書大樓、實習大樓及日新樓屋頂增設太陽能板。
- (三) 持續辦理教室燈具、冷氣機及各樓層飲水機汰換更新，並定期維修保養印表機、影印機及印刷機等機器。
- (四) 持續辦理校園環境割草及植栽修剪綠美化勞務，並改善校園無障礙設施。
- (五) 推動公文電子化，並推動電子公文附件採用 ODF 文件格式事宜。
- (六) 辦理防災研習活動與防災演練。
- (七) 針對校園危險角落裝置自動照明設備，並視需求增設網路攝影機。
- (八) 宿舍居住事實查考，並有效管理眷舍區，避免外車進入。

三、 宣導事項

(一) 節約用電：

- 1.近年校內夏季用電屢屢超出契約容量，超約附加費按適用電價

之 2 倍至 3 倍計收基本電費，導致學校電費大增，排擠其他經費使用，請大家務必節約能源。

2.冷氣請於室內溫度超過 28°C 以上、室外室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示時再開啟，建議至少於上午 9 點後，並請設定於 27°C。

3.最後離開教室或辦公室，請隨手關燈、關電扇、及關冷氣的習慣。

4.請避免同時使用高功率的電器設備。如：吹風機、氣炸鍋、熱水壺等。

（二）節約用水

1.發現漏水或水龍頭無法緊閉，請立即通報總務處報修。

2.遇停水時請記得隨手關閉水龍頭，避免浪費水資源。

（三）節省紙張

1.持續推動無紙化，善用電子郵件及通訊軟體。

2.如有 30 張以上教學用資料及試卷之印刷，請送油印室印刷，印刷完畢後請同仁自行至印刷室領取。

（四）電梯管理

1.遇電梯故障時，請勿慌張，電梯有多重安全煞車裝置，不會輕易墜落到底層。請先按下車廂內的緊急按鈕或對講機求救。若無人接聽，請使用手機撥打電梯公司電話或 119 消防隊。

2.請盡量使用樓梯，將電梯留給行動不便及有需要的人。

（五）車輛管理

1.所有車輛請依規定停在劃設停車的格子內，嚴禁占用車道、人行道，尤其是上午餐車動線。

2.行經校園請減速慢行，禮讓行人。

（六）校園安全管理

1.臨時參訪人員須換證後，由守衛室管控進入。

2.校園位處山坡地，請注意蛇、虎頭蜂及野狗等野生動物出沒。

(七) 其他

- 1.設施損壞，請上網填寫修繕填報單，由總務處盡速安排人員修復。
- 2.校園部分建築物老舊，請勿將生理用品、濕紙巾及過量面紙丟入馬桶，造成馬桶管線阻塞，造成大家的不便。
- 3.領用公物請務必確實登記，以利了解公物使用頻率及庫存數量。

實習處工作報告：

- 1、 本學期持續接受國教署及勞動部勞動力發展署技能檢定中心委辦事項以下各項工作：
 - (1) 承辦國教署「改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」工作。
 - (2) 在校生商業類丙級專案技能檢定彰投分區召集學校工作及本校考場工作。
 - (3) 丙級(單一級)即測即評及發證工作。
 - (4) 全國技術士技能檢定報名及彰化考區試務工作(第一、二、三梯次)。
- 2、 與彰興國中、彰安國中、陽明國中、和美高中國中部合作
- 3、 開辦國中技藝教育課程。開設職群為商管職群以及設計職群，本學期本課程仍於每週一上午於本校相關專業教室上課，相關重要時程如下：
 - (1) 9/7(一)始業式、第一職群開始上課。
 - (2) 01/04(一) 第二職群開始上課。
- 4、 本學期本校相關各項檢定辦理時程預計如下，請提醒學生依時報名、應考：
 - (1) 9/12(六)-9/13(日) 全民英檢初級說寫測驗
 - (2) 10/31(六) 全民英檢初級聽讀、中高級聽讀一日考驗
 - (3) 11/8(日)115 年全國檢定第 3 梯次學術科測驗
 - (4) 11/15 (日) 商教學會英語能力測驗
 - (5) 116/1/10(日) CWT 全民中檢冬季大會考
 - (6) 116/1/21(四)TQC 電腦專業檢定

- (7) 116 年寒假期間辦理全國檢定第三梯次會計事務-資訊丙級、電腦軟體應用乙級等職類術科測試
- 5、 115 學年度全國商業類學生技藝競賽訂於 12/1(一)-12/4(四)假士林高商舉行，本校仍依往例已經由校內技藝競賽遴選各職種選手，現在正積極訓練中。
- 6、 本學期校內技藝競賽時程預排如下：
- (1) 12/21(一) 校內技藝競賽-商業簡報職種
 - (2) 12/21(一)校內英語說故事比賽
 - (3) 12/28(一)校內技藝競賽-會計資訊
- 7、 依職業安全衛生法規定，本校業成立職業安全衛生委員會，訂定廿項校內職安法規，已公告於實習處網頁，請各位師長參閱。
- 8、 專業教室管理部分，電腦教室業完成並啟用電腦教室線上預約與電子門禁系統。請各位師長多加利用。
- 9、 持續推動教育部青年教育與就業儲蓄方案(115 年改為青年生涯領航計畫)，並預計於 11/2(一)進行三年級各班線上宣導說明會，線上宣導後於 11 月至 12 月陸續進行各別的入班宣導。

輔導處工作報告：

【宣導事項】

一、請導師於 ischool 中填寫學生晤談紀錄：

1. 綜合紀錄表：請導師登入【ischool】後，點選【1Campus】的【輔導系統】，選取【家庭、學習、生活】**1 年級部分**即可查閱學生所填各項資料。（本學年度開放新生填寫時間為：自 115/08/27(四)12:00 起，至 115/09/01(二)23:59 止）
2. 新生綜合紀錄表檢視：9/21(一)班會課時間，輔導教師將視各班填寫情形，入班與學生提醒與說明「綜合紀錄表」的檢視結果（約 10 分鐘/班）。
3. 晤談紀錄：凡走過必留下痕跡，請導師記得於系統中填寫與學生互動之各項聯繫輔導紀錄。（於【輔導系統】上方點選【晤談紀錄】，即可隨時新增晤談紀錄。）



二、教師輔導知能研習：

時間：1/4(一)教師輔導知能研習（第 6、7 節）

地點：第一會議室

「學生輔導法」第 14 條：…高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時…。(本學期僅辦理一場次，請師長務必報名參加)。

三、教育部 114 年 8 月 12 日臺教國署學字第 1145804831 號函再次重申為提升校園心理健康，請各位師長依據「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」加強高關懷學生之身心狀態覺察與辨識並主動協助關懷輔導，即時提供相關協助，落實初級預防並強化學生自我傷害三級預防工作。

四、教育部編製「校園心理健康促進與自殺防治手冊」，內容介紹心理健康與自殺防治有關的基本概念，期師在教育現場更能早期辨識及處理高風險對象境，請師長下載閱讀運用。



冊」，內容能協助教或危機情

五、個案轉介單：

為加強輔導老師對轉介個案整體狀況的瞭解，請導師填寫「個案輔導轉介申請表」(詳如附件)。

(導師協助填寫轉介單基本資料及勾選第一、二階段即可，其餘部分由輔導處填寫。)

附件

國立彰化高級商業職業學校個案輔導轉介申請表

學生姓名			評估日期		
性別	☐ 男 ☐ 女	出生日期			
就讀班級		主要照顧者		關係	
聯絡電話			聯絡住址		
家庭背景	☐ 單親 ☐ 隔代教養 ☐ 原住民 ☐ 新移民配偶子女 ☐ 其他				
【第一階段】 高關懷學生指標 導師勾選 (可複選) 導師簽章：	一、個人因素： 1. 身心狀態危機： ☐ 精神疾病； ☐ 重大生理疾病； ☐ 低自尊自信 ☐ 衝動性格 ☐ 情緒困擾 ☐ 懷孕 ☐ 其他 2. 行為表現危機： ☐ 逃家 ☐ 經常性請假或曠課 ☐ 經常性說謊 ☐ 偷竊 ☐ 不服管教 ☐ 自傷或自殺 ☐ 受虐或目睹家暴 ☐ 生活作息異常 ☐ 流連不良場所 ☐ 菸癮、酒癮、藥癮 ☐ 其他 3. 學習落差危機： ☐ 學習意願低落 ☐ 學習能力不足 ☐ 有學習挫敗經驗 ☐ 學業成就低弱 二、家庭因素 1. 家庭功能危機： ☐ 經濟困難 ☐ 父或母失業 ☐ 舉家躲債 ☐ 家庭衝突 ☐ 支持系統薄弱 ☐ 突發性急難事故 ☐ 家庭成員關係紊亂 ☐ 其他 2. 照顧功能危機： ☐ 照顧者死亡 ☐ 照顧者出走 ☐ 照顧者重病 ☐ 照顧者入獄服刑 ☐ 照顧者婚姻關係不穩定 ☐ 照顧者有自殺傾向 ☐ 照顧者有酒藥癮 ☐ 照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 ☐ 照顧者管教能力不足 ☐ 照顧者管教觀念偏差 ☐ 照顧者生活作息未能配合子女照顧 ☐ 其他 三、學校及社會因素： 1. 學校適應危機： ☐ 對學校課程不感興趣 ☐ 不適應學校生活 ☐ 學校管教方式不當 ☐ 其他 2. 人際適應危機： ☐ 師生關係欠佳 ☐ 同儕關係欠佳或遭霸凌 ☐ 受不良同儕引誘 ☐ 其他 3. 高社會化危機： ☐ 參與幫派 ☐ 過度投入廟會活動 ☐ 有犯罪紀錄 ☐ 在校外打工 ☐ 其他				
【第二階段】 危機狀態 導師評估 (可複選) 導師簽章：	☐ 有中途離校之虞 ☐ 有嚴重行為問題 ☐ 有犯罪之虞 ☐ 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） ☐ 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助	【第三階段】 危機狀態 輔導教師評估 (可複選) 輔導教師簽章：	☐ 有中途離校之虞 ☐ 有嚴重行為問題 ☐ 有犯罪之虞 ☐ 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） ☐ 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助		
【第四階段】 輔導策略 輔導處處遇 輔導教師簽章：	☐ 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤 ☐ 需安排認輔老師 ☐ 需安排心理諮商 ☐ 需提報兒少保護 ☐ 需提報高風險家庭 ☐ 需轉介其他校外資源：				
【第五階段】 輔導結果 輔導處評估 輔導教師簽章：	☐ 結案，日期：年月日 ☐ 繼續列案輔導，提供服務 ☐ 其他：				
			輔導主任簽章：		

國立彰化高級商業職業學校個案輔導轉介檢核表

一、特殊病史（請簡要描述）：

二、外向性行為（偏差行為）：

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 1. 逃學 | ☐ 2. 不守規矩 | ☐ 3. 擾亂上課秩序 |
| ☐ 4. 逃家 | ☐ 5. 濫發脾氣 | ☐ 6. 破壞公物 |
| ☐ 7. 反抗權威 | ☐ 8. 撒謊、欺騙 | ☐ 9. 欺負弱小 |
| ☐ 10. 長期缺席 | ☐ 11. 偷竊 | ☐ 12. 粗言辱罵 |
| ☐ 13. 經常遲到、請假 | ☐ 14. 打架、暴力行為 | ☐ 15. 誣蔑師長 |
| ☐ 16. 衝動、倔強 | ☐ 17. 賭博 | ☐ 18. 酗酒 |
| ☐ 19. 藥物濫用 | ☐ 20. 吸煙 | ☐ 21. 交友複雜 |
| ☐ 22. 其他 | | |

三、情緒困擾問題：

- | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 1. 畏縮、羞怯、孤僻 | ☐ 2. 不敢表現自己意見 | ☐ 3. 過分依賴 |
| ☐ 4. 莫名恐慌 | ☐ 5. 焦慮緊張 | ☐ 6. 敵意情緒 |
| ☐ 7. 自卑 | ☐ 8. 自我傷害 | ☐ 9. 自殺傾向 |
| ☐ 10. 強迫性思考 | ☐ 11. 強迫性動作 | ☐ 12. 不斷哭泣 |
| ☐ 13. 遇到困難時會坐立難安、發抖、情緒緊張、言語困難、表情呆滯 | | |
| ☐ 14. 由焦慮引發嘔吐、肚痛、頭昏、心胸不適、全身無力等 | | |
| ☐ 15. 遭遇困難時易情緒失控、反應激烈 | | |
| ☐ 16. 其他 | | |

四、生活適應功能：

- | | | |
|--|--|------------------------------------|
| ☐ 1. 不做作業 | ☐ 2. 學科偏食 | ☐ 3. 課業成績低落 |
| ☐ 4. 容易分心 | ☐ 5. 上課打瞌睡 | ☐ 6. 人際孤立 |
| ☐ 7. 人際衝突 | ☐ 8. 飲食困擾 | ☐ 9. 體重異常 |
| ☐ 10. 失去原來興趣 | ☐ 11. 睡眠困擾（增多或減少） | ☐ 12. 網路沈迷 |
| ☐ 13. 沈迷色情書刊、影片 | ☐ 14. 異性交友問題 | ☐ 15. 親子衝突 |
| ☐ 16. 負面思考 | ☐ 17. 其他 | |

五、精神病症候：

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|
| ☐ 1. 過度焦慮反應 | ☐ 2. 長期情緒低落 | ☐ 3. 慮病反應 |
| ☐ 4. 思考脫離現實 | ☐ 5. 妄想 | ☐ 6. 幻覺（幻聽、幻視、幻想） |
| ☐ 7. 嚴重恐慌 | ☐ 8. 口語表達混亂 | ☐ 9. 其他 |

【工作報告】

一、115 學年度輔導處人員職務如下：

- (一)輔導主任：楊嘉琦
- (二)一年級輔導教師(職業類科/綜合職能科)：黃哲瑄
- (三)二年級輔導教師(職業類科/綜合職能科)：吳元蓉
- (四)三年級輔導教師(職業類科/綜合職能科)：李欣衍
- (五)綜合高中部輔導教師：朱俐親
- (六)專任專業輔導人員：蘇銘祥

二、115 學年度第一學期輔導處重點工作：

(一)各項委員會議：

- 1. 8/28(五)召開輔導工作委員會。
- 2. 9/8(二)召開家庭教育推動小組期初會議。
- 3. 9/9(二)召開生命教育工作委員會期初會議。

(二)輔導股長：9/14(一)輔導股長訓練。

(三)轉銜輔導：

於轉銜輔導系統進行高一新生(9月)輔導資料轉銜與高三畢業生輔導追蹤與結案(12月)。

(四)標準化心理測驗：

- 1. 新編多元性向測驗：綜高一年級，於第 4-5 週施測，第 9 週結果說明。
- 2. 學系探索量表：綜高三年級，於第 4 週進行線上施測暨結果說明輔導。
- 3. 戈登人格剖析量表：綜高一年級，於第 8 週施測；技高一年級，於第 11 週施測。第 15 週進行結果說明。
- 4. 心情與生活適應量表：全校一年級，於第 4 週施測，第 8 週結果說明。
將進行高關懷學生篩選並主動提供協助。

(五)家庭教育：

- 1. 12/12(六)辦理親職教育日。

2. 11/16(一)家庭教育週會演講。

(六)生涯輔導：

1. 12/14(一)、12/21(一) 學習歷程檔案講座

2. 116/1/11(一)生涯輔導週會演講

3. 綜高「生涯輔導週」系列活動：第 16 週。

(七)認輔輔導：

於第 3-4 週進行認輔教師與受輔學生調查、7 週進行師生編配，10/27(二)召開認輔工作會議，開始認輔輔導工作，為期一學年。邀請師長踴躍擔任認輔教師，陪孩子走一段路，做孩子生命中的貴人。

(八)生命教育：

將於 11/23(一)辦理「學生生活適應與心理韌性主題課程」，請師長鼓勵學生踴躍參加，提升個人的生活適應能力。

三、心理衛生諮詢工作：

有關「學生輔導諮商中心總召學校暨彰化區駐點學校」115 年下半年之個別諮詢相關資訊如下：

■ 地點：彰化高中-輔諮中心

■ 醫師：

● 彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院 陳力源醫師

次數	諮詢日期	時間	醫師	服務項目
1	09 月17 日(四)	14:00-17:00	陳力源	學生個別諮詢 家長諮詢 輔導教師個別督導
2	10 月19 日(一)			
3	11 月16 日(一)			
4	12 月07 日(一)			

● 彰化基督教醫療財團法人人員林基督教醫院 袁有序醫師

次數	諮詢日期	時間	醫師	服務項目
1	09 月21 日(一)			
2	10 月05 日(一)			

3	11月02日(一)	09:00-12:00	袁有序	學生個別諮詢
4	12月21日(一)			

四、115 學年度第一學期學生輔導工作實施計畫預定如下：

(本實施計畫經輔導工作委員會通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。)

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦
一、一般性輔導	(一)擬定工作計畫	1. 擬定本學期學生輔導工作計畫與行事曆。 2. 擬定各項輔導活動辦法。 3. 召開學生輔導工作委員會議。	預備週 預備週 預備週	輔導處 輔導處 輔導處	各處室
	(二)充實輔導設備	1. 申購各項物品設備、心理測驗、文具等。 2. 印製各項輔導相關表件。 3. 擬定圖書及各項資料借閱辦法。 4. 佈置輔導處及整理行政資料夾。 5. 蒐集大學科系、四技二專招生簡章等資訊。	第1週 第1週 第1週 第1週 經常性	輔導處 輔導處 輔導處 輔導處 輔導處	總務處 總務處 總務處 總務處 教務處
	(三)更新學生基本資料	1. 建立高一新生基本資料。 2. 更新學生基本資料。 3. 轉銜通報系統高一轉銜學生查詢。 4. 整理休、轉、復學學生資料。	預備週-第1週 經常性 預備週 第1週	輔導處 輔導處 輔導處 輔導處	教務處 教務處 教務處 教務處
	(四)心理測驗實施及運用	1. 配合各年級需要，實施心理測驗及解釋。 ●高一：戈登人格剖析量表。 ●高一：心情與生活適應量表 ●綜高一：新編多元性向測驗。 ●綜高三：學系探索量表。 2. 分析各項心理測驗結果提供相關處室及教師參考。	第11週施測 第15週解釋 第4週施測 第8週解釋 第4-5週施測 第9週解釋 第4週施測 第4週解釋	輔導處 輔導處	教務處 導師 導師
	(五)各項輔導活動資料整理及評鑑統計、分析	1. 整理及建立各項輔導活動實施辦法、執行過程、紀錄等資料。 2. 統計及分析各項輔導活動評鑑問卷，提供日後辦理參考。	經常性 經常性	輔導處 輔導處	
	(六)諮詢、輔導與諮商	1. 針對學習、人際、家庭、自我等各項問題，提供諮詢、輔導與諮商。 2. 高一轉銜學生輔導暨轉銜通報系統轉銜學生(114畢業生)追蹤與結案。 3. 視個案、家長及教師需要，轉介精神科醫師或心理師提供身心評估、諮商與諮詢服務。 4. 建立個案輔導會議及個別諮商紀錄。 5. 依輔導需要與學生輔導諮商中心、相關醫療、社福及心理衛生機構聯繫並進行轉介。 6. 利用彰商電子報輔導專欄提供心衛資料與	經常性 9月、12月 視需要 經常性 視需要 經常性	輔導處 輔導處 輔導處 輔導處 輔導處 輔導處 圖書館	導師 導師 導師 輔導處

		相關訊息。			
二、 學習輔導	(一)建立正確學習態度與方法	1. 利用彰商電子報輔導專欄提供相關資料予學生參考。	經常性	圖書館	輔導處
	(二)學習低成就學生輔導	1. 接受課業學習困擾學生求助，提供個別心理諮商。	經常性	輔導處	教務處 導師 輔導處
		2. 建立學習預警制度，主動約談導師轉介之學業成就低落學生，了解學習困擾。	經常性	輔導處	
		3. 提供身心障礙（資源班）學生各種升學考試資訊，如歷屆考試方向、考題等，並針對學習困擾予以個別輔導。	經常性	教務處	
	(三)資優或特殊才能學生之輔導	1. 配合教務處推薦資優或特殊才能學生參加甄試，提供心理測驗資料並加強輔導。	經常性	教務處	輔導處
		2. 提供各項術科相關升學資訊，並加強學生個別輔導。	經常性	教務處	輔導處
三、 生活輔導	(一)辦理心理健康預防推廣活動	1. 視學生需要透過彰商電子報輔導專欄進行心理衛生觀念之推廣。	經常性	圖書館	輔導處
		2. 8/27(四)配合新生始業輔導活動辦理新生定向輔導。	預備週	輔導處	學務處
	(二)協助學生解決個別生活適應問題	1. 與各處室、教官、導師保持密切聯繫，針對適應困難之特殊學生主動約談及加強輔導。	經常性	導師 教官室	輔導處
		2. 培訓輔導股長每週填寫耕心週誌，反應班級動態及需關懷協助之同學。	整學期	輔導處	導師
		3. 特殊身份學生（單親、病弱、清寒與轉復學生）輔導。	經常性	輔導處	導師
		4. 高一轉銜學生輔導。	第 1 週	輔導處	導師
	(三)實施認輔制度	1. 辦理認輔教師意願及受輔學生需求調查，並進行認輔師生編配。	第 3-7 週	輔導處	全體教師
		2. 10/27(二)召開認輔工作會議。	第 9 週	輔導處	輔導處 導師 輔導處
		3. 進行認輔輔導工作，建立認輔工作紀錄。	第 9-21 週	認輔教師	
		4. 提供認輔教師輔導知能相關資料。	經常性	輔導處	輔導處
	(四)強化心理衛生諮詢工作	1. 提供教師、學生及家長心理衛生諮詢服務。	經常性	輔導處	導師
		2. 提供教師有關彰中學生輔導諮商中心之諮詢服務資訊，必要時進行特殊個案轉介。	經常性	輔導處	導師
	(五)推動生命教育，辦理校園自我傷害防治工作	1. 9/8(二)召開生命教育推動小組會議，擬定本學年生命教育實施計畫。	第 2 週	輔導處	各處室
		2. 鼓勵各科融入式教學，研發生命教育相關教材及教案。	經常性	教務處	輔導處
		3. 選派教師參加校園自我傷害防治研習活動。	視需要	學務處	全體教師
		4. 利用導師會議提供校園自我傷害防治資料，推廣防治理念與做法。	經常性	輔導處	
		5. 配合校園危機處理小組進行角色任務分工。	視需要	學務處	導師
		6. 針對高一新生施測心情與生活適應量表，篩選高關懷學生，以及早介入輔導。	第 4 週	輔導處	
	(六)協助推動性別平等教育	1. 性平會召開性別平等教育委員會會議。	視需要	學務處	各處室
		2. 進行性別事件個案輔導與陪伴。		輔導處	

		3. 鼓勵各科融入式教學，研發性別平等教育相關教材及教案。	經常性	教務處	學務處
		4. 建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌危機處理模式、通報與輔導轉介流程及申訴制度。	經常性	學務處	輔導處
		5. 繪製校園危險地圖，建立安全與無性別偏見之校園空間，並適時辦理校園人身安全教育研習。	經常性	人事室 總務處 教官室	學務處
	(七)追蹤輔導	1. 定期追蹤聯繫休、轉學生動態，並提供各項資料及諮詢服務。	經常性	輔導處	教務處
四、生涯輔導		2. 轉銜通報系統轉銜學生(114 畢業生)追蹤與結案。	12 月	輔導處	導師
	(一)辦理多元入學方案	1. 建置學習歷程檔案專區，提供學生參考。	暑假-預備週 全學期	輔導處 教務處	輔導處
		2. 辦理學測與甄選入學相關作業(報名、升學管道與流程介紹)。			
		3. 1/11(一)辦理生涯輔導週會演講：學習歷程檔案。	第 20 週	輔導處	教務處 學務處
		4. 辦理高一學習歷程檔案講座。	第 16-17 週	輔導處	教務處 導師
		5. 辦理生涯輔導週系列活動。	第 16 週	輔導處	
		6. 協助綜高/技高學生進行申請入學/甄選入學相關資料準備(學習歷程檔案製作、面試演練等)。	經常性	輔導處	教務處 科主任 導師
	(二)升學輔導	1. 提供學測、統測、指考、繁星推薦與甄選入學等最新考情資訊及諮詢服務。	經常性	輔導處	導師
		2. 提供學生壓力調適相關資料。	經常性	輔導處	輔導處
		3. 建立大學及四技二專相關資料提供選擇參考。	經常性	輔導處	教務處
	(三)職涯輔導	1. 以個別輔導及諮詢，輔導學生合適之出路。	經常性	導師	輔導處
		2. 提供職業訓練、就業資訊及選擇參考。	經常性	實習處	輔導處
五、加強家庭教育	(四)適性輔導	1. 根據相關心理測驗結果，並配合學生學業成績、興趣及家長期望，進行選組輔導。	視需要	輔導處	教務處
		2. 建置大學及四技二專科系介紹與出路資料，並協助生涯決定。	經常性	輔導處	導師
		3. 辦理各項生涯及自我探索小團體，協助學生自我認識並探索生涯。	視需要	輔導處	導師
	(一)舉辦家庭教育活動	1. 9/8(二)召開家庭教育推動小組會議，擬定本學年家庭教育實施計畫。	第 2 週	輔導處	各處室
		2. 10/17(六)辦理新生家長座談會。	第 7 週	學務處	輔導處 導師
		3. 11/16(一)辦理家庭教育班會活動。	第 12 週	輔導處	學務處
		4. 11/16(一)辦理家庭教育週會演講。	第 12 週	輔導處	學務處
		5. 12/5(六)辦理親職教育日。	第 14 週	輔導處	學務處
		6. 12/7(一)辦理教師家庭教育知能講座。	第 15 週	輔導處	教務處
	(二)親師聯繫	1. 視需要與學生家長密切聯繫，提供家長親職教育資訊與心理健康諮詢服務。	經常性	輔導處	導師
	(三)提供專業心理協助	1. 轉介/聘請精神及心理專科醫師提供個案家長及家庭諮詢與評估服務。	視需要	輔導處	導師

		2. 轉介/聘請心理師提供個案家長及家庭提供家庭諮商、親職功能諮詢服務。	視需要	輔導處	導師
六、 增進 教師 輔導 知能	(一)舉辦教師輔導知能研習	1. 12/7(一)辦理教師家庭教育知能講座。 2. 1/4(一)辦理教師輔導知能研習。 3. 遴派教師參加校外輔導知能研習進修活動。 4. 輔導教師參加國教署辦理之輔導教師在職進修研習。	第 15 週 第 19 週 視需要 視需要	輔導處 輔導處 輔導處 輔導處	教務處 教務處 全體教師
	(二)諮詢服務	1. 配合各處室及老師討論學生問題，共同輔導學生。 2. 提供教師、家長及學生諮商輔導及精神醫療的資源與資訊，必要時予以轉介。 3. 提供教師、家長及學生「學生輔導諮商中心中區中心暨彰化區駐點學校」(彰化高中)心理諮詢服務，必要時，進行個案轉介。	經常性 視需要 視需要	導師 輔導處 輔導處	輔導處
	(三)輔導性資料提供	1. 提供輔導知能文章予全校教職員。 2. 提供並介紹相關輔導機構訓練及研習活動資訊。	視需要 視需要	輔導處 輔導處	全體教師 全體教師
七、 研 究 發 展	(一)加強專題研究	1. 與各處室、教師合作進行專題研究工作。 2. 發展輔導服務評估問卷，以了解輔導工作實施成效。	經常性 經常性	輔導處 輔導處	全體教師 全體教師
	(二)輔導工作評鑑	1. 定期自我評鑑，作為未來改進之參考。 2. 諮詢學者專家，評估輔導工作成效。 3. 召開處室工作檢討會，檢討本學期輔導工作實施成效，並為下學期輔導工作預做準備。	經常性 經常性 第 21 週	輔導處 輔導處 輔導處	各處室
八、 其 他	(一)提供實習生實習訓練及督導	1. 提供彰化師大輔諮系大學部學生「學校方案規劃與評估」課程實習。 2. 提供彰化師大輔諮系大學部學生「輔導活動教學實習」課程實習。 3. 提供彰化師大輔諮系大學部學生「個別諮商實習」課程實習。	視需要 視需要 視需要	輔導處 輔導處 輔導處	
	(三)配合事項	1. 統籌規劃學校教職員參與輔導知能研習。 2. 支援教育部國教署輔導網絡相關工作。 3. 配合實施輔導工作評鑑。 1. 配合教育部友善校園工作計畫，規劃各項工作並進行校內宣導。	全學期 經常性 視需要 經常性	輔導處 輔導處 輔導處 輔導處	全體教師 各處室 各處室 各處室

圖書館工作報告：

一、薦購書籍及影音媒體(清冊請參閱圖書館網站)

- (一)114 學年度第 2 學期入庫新書 332 冊、雜誌 234 冊。
- (二)114 學年度第 2 學期入庫視聽媒體 DVD 共 2 片。
- (三)114 學年度第 2 學期入庫贈書 15 冊，已全部編目納入館藏，於新書展示櫃展示供全校師生借閱。
- (四)圖書借閱 114 學年度統計借閱冊次總計 4224 冊(如附件一)。電子書線上借閱、試閱及瀏覽電子書章節次數共計 12 人次。
- (五)115 學年度第 1 學期將繼續申購圖書，歡迎全校同仁暨各教學研究會推薦優良出版品。請掃描右側網址填寫：



二、讀者服務

- (一)設有藏書區、分享閱覽區、藝術展覽區、資訊檢索區、新書展示區、視聽媒體區、期刊視聽室、自主學習區及流通櫃台，並受理借還書。
- (二)藝術展覽區辦理美術、書法暨閱讀漫畫比賽得獎作品、廣告科成果展暨專題實作展、綜職科創作展、自主學習靜態成果展暨各類優良作品展示。
- (三)全國圖書館週辦理書展暨新進圖書展示等活動，提供全校師生新書資訊。
- (四)推出『彰商電子報』開放全校師生瀏覽。

三、利用教育

- (一)配合課程需要，實施「圖書館利用教育」及「網路線上查詢」。
- (二)114 學年度第 2 學期實施圖書館利用教育班級計 10 班次(詳如一覽表)，感謝師長指導學生利用館內各項資源融入課程。

114 學年度第 2 學期圖書館利用教育一覽表

編號	日期	星期	節次	班級	指導老師	科目
1	2 月 24 日	二	5、6	商二 1	曾敏智	行銷
2	2 月 25 日	三	4	商二 1、商二 2	陳婉婷	企管實務
3	2 月 25 日	三	6	商二 1	曾敏智	市調
4	3 月 9 日	一	5	高一 3	楊任淑	班會
5	3 月 20 日	五	4	高二 2	蕭美滿	地理
6	4 月 16 日	四	5	資二 2	李宇昌	美術
7	4 月 20 日	一	3	資二 1	李宇昌	美術
8	5 月 13 日	三	2	資三 1	黃詩萍	國文
9	5 月 22 日	五	6、7	資三 2	黃郁慈	英文

四、推動班級快樂閱讀

- (一)115 學年度第 1 學期於 10/19 (一) 實施第一次班級「快樂閱讀」：一、二年級各班利用班會討論班級閱讀素材，可選擇一般圖書、單篇文章、議題討論、視聽資料等。
- (二)12/14 (一) 實施第二次班級「快樂閱讀」，利用班會實施閱讀心得分享與回饋並繳交心得回饋單、寫作單及漫畫比賽作品。

五、藝文推廣

- (一)115 學年度第 1 學期出版『彰商電子報』第 143 期、第 144 期，預訂於 9 月、12 月月底出刊。
- (二)出版『經驗分享』、『藝文天地』、『書香滿雲崗』、『輔導專欄』等電子報

文刊閱讀專欄。

六、推動校園閱讀

(一)鼓勵學生參加 115 學年度第 1 學期中學生網站全國高級中等學校「閱讀心得寫作」比賽、「小論文寫作」比賽。

1、115 學年度第 1 學期全國高級中等學校「閱讀心得寫作」比賽，投稿日期自 9 月 1 日至 10 月 8 日中午 12 時止。

2、115 學年度第 1 學期全國高級中等學校「小論文寫作」比賽，投稿日期自 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時止。

(二)114 學年度第 2 學期參加「中學生網站」全國高級中等學校第 1150310 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，本校參賽 15 篇得獎 9 篇，獲得優等 4 篇、甲等 5 篇獲獎比率 60%，感謝老師辛苦指導與付出。

(三)114 學年度第 2 學期參加「中學生網站」全國高級中等學校第 1150313 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽，本校參賽 42 篇得獎 38 篇，獲得特優 2 篇、優等 10 篇、甲等 26 篇，獲獎比率 90%，感謝老師辛苦指導與付出。

七、115 學年度第 1 學期期刊出版日程表

115 學年度第 1 學期圖書館期刊出版日程表			
項目	期別	截稿日期	出版日期
彰商電子報	第 143 期	115 年 09 月 17 日（四）	115 年 09 月 24 日（四）
	第 144 期	115 年 12 月 17 日（四）	115 年 12 月 24 日（四）

八、115 學年度第 1 學期行事曆

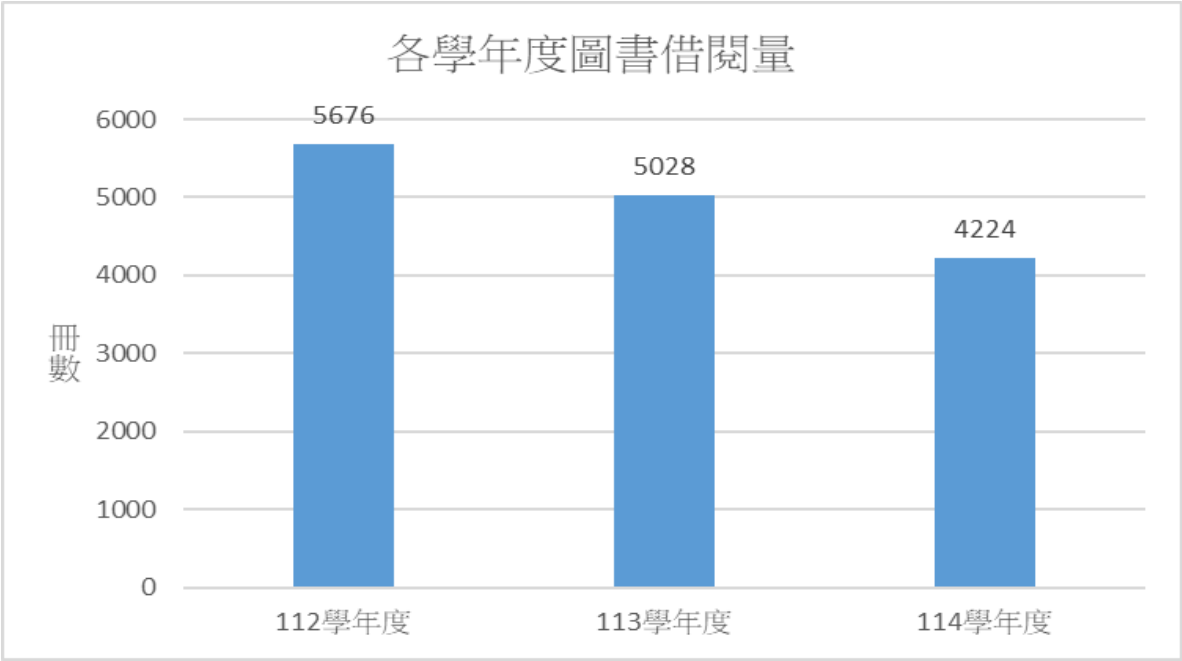
週次	起迄日期	工作內容
暑假	8/23-8/29	8/28(五)召開圖書館委員會議及班級快樂閱讀委員會會議。
1	8/30-9/5	1. 9/1(二)中學生網站閱讀心得寫作、小論文寫作比賽開始投稿。 2. 本學年度教學研究會推薦購買書籍。
2	9/6-9/12	圖書館志工募集與培訓。
3	9/13-9/19	新生借書條碼鍵入及舊生條碼更新。
4	9/20-9/26	1. 一年級各班開始申請「認識圖書館」利用教育。 2. 9/24(四)『彰商電子報』第 143 期出刊。
5	9/27-10/3	辦理「圖書館利用教育」等資料製作及更新。
6	10/4-10/10	1. 10/8(四)中午 12 時中學生網站閱讀心得寫作比賽投稿截止。 2. 10/15(四)中午 12 時中學生網站小論文寫作比賽投稿截止。
8	10/18-10/24	1. 10/19(一)實施第一次班級快樂閱讀，討論閱讀素材及分組。

週次	起迄日期	工作內容
		2. 10/19-11/07 辦理 114 學年度第 2 學期書法暨快樂閱讀心得分享漫畫比賽得獎作品展。
9	10/25-10/31	辦理本學期新進圖書申購作業。
11	11/8-11/14	辦理師生申辦公共圖書館借閱證。
12	11/15-11/21	11/16-12/4 辦理 114 學年度第 2 學期美術比賽得獎作品展。
13	11/22-11/28	1. 辦理 116 年度期刊雜誌、報紙薦購及續訂事宜。 2. 配合全國圖書館週舉辦相關活動。
16	12/13-12/19	12/14(一)實施第二次班級快樂閱讀並繳交心得分享回饋單、閱讀心得寫作單及漫畫比賽作品。
17	12/20-12/26	12/24(四)『彰商電子報』第 144 期出刊。
19	1/3-1/9	1/5-1/8 辦理 113 年過期雜誌贈閱活動。
20	1/10-1/16	1/11(一)統計「閱讀，動起來圖書借閱比賽」各班借閱冊數。

附件一

112~114 學年度圖書借閱統計表

學年度 月份	112 學年度	113 學年度	114 學年度
8 月	315	392	244
9 月	465	373	359
10 月	481	428	374
11 月	370	424	242
12 月	581	584	388
1 月	450	367	589
2 月	482	525	166
3 月	618	485	451
4 月	580	362	414
5 月	706	331	299
6 月	422	441	501
7 月	206	316	197
總計	5676	5028	4224



附件二

(一)圖書館資訊系統網頁線上服務功能介紹

彰商首頁→行政單位→圖書館→左側功能選項→圖書館藏書查詢
→左側功能選項→讀者登入查詢(帳號密碼使用方式同下方說明)



教職員工登入：

- 讀者號：員工編號
- 密碼：預設值與讀者號相同

學生登入：

- 讀者號：S***** 其中 ***** 為學號
- 密碼：預設值為 ***** 其中 ***** 為學號

登入後可自行在網路上執行業務：

1. 館藏查詢
2. 線上續借書籍
3. 線上預約借書(先決條件為書籍目前外借中)

讀者查詢登入

請輸入您的讀者號

讀者號:

密碼:

[目錄查詢](#)
[分類查詢](#)
[讀者查詢](#)
[圖書薦購](#)
[新書通報](#)
[閉館日](#)
[國家數位圖書館](#)
[國立公共資訊圖書館](#)
[彰化縣文化局](#)
[登出](#)

目錄查詢

點選下列限制條件，縮小查詢的範圍！

資料類型 年代 起 迄 館別 語文

請於條件欄位內輸入欲查詢之字串，完成後按下『開始查詢』按鈕。

關鍵字查詢 ☒ 書刊名 ☐ 著者 ☐ 出版者 ☐ 標題 ☐ 集叢 ☐ 全部

書 名	彰商之美	著 者	
出版者		標 題	
集 叢		ISBN/ISSN	
登錄號		索書號	

請輸入查詢結果每頁筆數 筆

本館館藏計 2 重，共 31135 冊

(二)電子書網站宣導

國立彰化高級商業職業學校
National Chang-Hua Senior High School of Commerce

登入 App下載 說明 語言

關鍵字 進階查詢 SR查詢

電子書 有聲書 主題特展 精選文章

紙閱讀器

讓你愛不釋手!

>> 了解更多機型

南華大學

2026贊助專區

APP

主題特展

> 看更多

進修部工作報告：

- 一、持續加強學生生活、生命、環保、法治、性別平等及交通安全等教育。
- 二、營造師生健康安全和諧之校園。
- 三、輔導學生升學及就業之生涯規劃。
- 四、輔導學生通過專業技能檢定及語文測驗。
- 五、培養學生愛校、敬師等觀念。
- 六、加強推動終身學習之進修教育。

七、本學期期初重要行事：

- (一) 校務會議：八月二十八日（星期五）上午十時三十分。
- (二) 教學研究會議：八月二十八日（星期五）下午一時。
- (三) 新生始業式：八月二十八日（星期五）下午三時。
- (四) 開學典禮：八月三十一日（星期一）第一節。

八、各組工作：

(一)教務組

- 1.鼓勵學生積極向學，強化學生自我學習能力。
- 2.請導師逐日檢查教室日誌，以便瞭解學生每天的上課及缺曠情形，並督促學生勤學上進，改善遲到習慣。
- 3.定期辦理技能競試及作業檢查，藉此提高學生向學之心。
- 4.召開期初、期末教學研究會，研討各種教學問題，做好研究發展工作。
- 5.加強巡堂工作，促使教學作息正常化。
- 6.鼓勵並協助學生報名參加各項技能檢定與能力測驗，輔導學生取得證照。
- 7.定期考查命題，力求難易度適中，且勿抄襲考古題，以發揮考試應有之功能。
- 8.教學預定進度表請於9月4日(五)前擲交教務組，以便彙整後分送各任課老師及學藝股長。
- 9.請電腦類科教師務必於上課時間在電腦教室指導，並請提醒學生勿帶食物或飲品進入室內。課畢，請督促學生

將電源、門窗關閉，以便保全設定順利執行。

10.使用專業教室（門市服務、行銷實務教室）之任課教師，務必於上課時間在專業教室指導，並請督促學生勿攜帶食物或飲品進入室內，並於離開時確認關閉冷氣、門窗以及原物歸位。

11.各項考試及活動預定時間表：

(1)8/28(五)期初教學研究會

(2)10/13～10/14(二～三)第一次期中考

(3)11/03～11/05(二～四)期中作業檢查

(4)11/13(五)英文朗讀比賽

(5)12/1～12/3(二～四)第二次期中考

(6)12/29～12/30(二～三)期末作業總檢查

(7) 1/8(五)期末教學研究會

(8) 1/15～1/20 (五～三)期末考

12. 辦理各項減免學雜費申請。

13. 檢討 115 學年度招生狀況及未來招生因應措施：

(1) 各入學方式錄取且報到人數：免試入學 7 人，獨招 12 人，續招 3 人，總計 22 人。

(2) 高一重讀 2 人，高二重讀 1 人。

14. 函報新生及 114 學年度畢業生名冊。

15. 函報期初及期末學籍異動名冊。

16. 註冊人數確定後，如有學生擬辦理異動(休、轉學、放棄學籍)者，請各班導師及輔導老師先予輔導，並填寫學生異動個別輔導紀錄表後，再由學生填異動申請表。

(二)學生事務組

◎班會活動：

(1) 09/04 幹部訓練

(2) 09/11 一、三年級拍大頭照

(3) 09/18 防震演練

(4) 09/21-9/24 教師節感恩活動

(5) 10/02 反菸反毒反霸凌班級活動

(6) 10/16 班際趣味競賽

(7) 10/30 家庭教育班級活動

(8) 11/06 性平教育講座

(9) 11/13 英文朗讀比賽

(10) 11/20 生命教育班級活動

(11) 12/4 校歌歌唱表演暨才藝競賽

(12) 12/18 法治講座

(13) 01/08 班級幹部選舉

◎競賽活動：

(1) 10/16 (五)班際趣味競賽

(2) 12/04 (五)校歌歌唱表演暨才藝競賽

◎慶典活動：09/21-9/24(一~四)教師節感恩活動。

◎會議活動：

(1) 08/28 (五) 期初學務會議。

(2) 10/30 (五) 期中學務會議。

(3) 01/08 (五) 期末學務會議。

◎其它活動：

(1) 舉行新生始業輔導暨返校日(8/28)、開學典禮(8/31)及休業式(1/20)等活動。

(2) 協助舉行新生家長座談會。

(3) 週記第一次期中檢查(10/27)、週記期末總檢查(12/29)。

(4) 協助教育儲蓄專戶申請。

(5) 協助學生辦理校內獎學金申請。

(6) 辦理校園生活不記名問卷調查。

(7) 加強宣導及取締學生吸菸、嚼檳榔並辦理特定人員尿液篩檢作業。

(8) 辦理兵役緩徵及役期折抵作業。

(9) 辦理學生平安保險。

(10) 辦理學生就學貸款。

(11) 肺結核宣導。

(三)輔導老師

1.一般性輔導工作：

- (1)學生個別輔導。
- (2)關懷學生調查與追蹤輔導。
- (3)個案研討會議召開。

人事室工作報告：

人事室報告事項

一、115 學年度教師兼任行政職務名單

單 位	職 稱	姓 名
校長室	秘書	李冠昇
教務處	教務主任	張炯祥
	教學組長	盧思靜
	註冊組長	李仲瑜
	設備組長	陳怡伶
	特殊教育組長	陳孟欣
	實驗研究組長	陳隨益
	課務組長	尤靜如
	試務組長	陳淑樺
學生事務處	學務主任	陳志名
	訓育組長	陳俊佑
	體育組長	李信毅
	社團活動組長	張惠婷
	衛生組長	黃琮煥
	生活輔導組長	黃郁桀
總務處	總務主任	林咏儒
實習處	實習主任	黃啓瑞
	實習組長	謝昀含
	技能檢定組長	周杏怡
	就業輔導組長	游麗芳
	商業經營科主任	黃佳玉
	國際貿易科主任	白怡青
	應用英語科主任	歐惟華
	廣告設計科主任	王維楨
	資料處理科主任	廖文賢
圖書館	圖書館主任	吳怡蓉
輔導處	輔導主任	楊嘉琦
進修部	校務主任	范美琴
	教務組長	林羿霈
	學生事務組長	蔡秣蓁

二、人員異動：

(一) 115 學年度新進教師及新進代理教師名單

1. 國文科林孟瑜老師兼任導師。(115 年介聘)
2. 進修部國文科陳思奇老師兼任導師。(115 年教師甄試分發)
3. 閩南語王玉娟老師兼任導師。(115 年教師甄試分發)
4. 國防科陳俊佑老師兼任訓育組長。(115 年教師甄試分發)
5. 全民國防教育科林壬奇代理教師。
6. 生物科許惠蓓代理教師。
7. 國際貿易科呂玉琪代理教師。
8. 體育科鄭宜瑄代理教師。
9. 國文科賴堅松代理教師。
10. 英文科鄭筱仙代理教師。
11. 英文科鄭雅文代理教師。
12. 英文科陳星蓉代理教師。
13. 廣告設計科陳家鈺代理教師。
14. 進修部商業經營科蔡秣蓁老師兼任學生事務組長

(二) 留職停薪人員：柯婷育教師。

(三) 115 年 8 月 1 日離職：圖書館幹事吳婷雯、周裕涵老師(錄取 115 年教師甄試)、黃詩萍老師(介聘調任文華高中)、康琳翔老師(生涯另有規劃辭職)、代理教師賴雍仁(生涯另有規劃辭職)、代理教師黃昱銘(契約期滿離職)，代理教師張庭寧、粘季為、陳彥羲及進修部林彭寓事務組長(錄取 115 年教師甄試)。

三、政策宣導及報告事項：

(一) 【政策宣導】赴陸港澳應覈實通報(受規範對象：公務人員及兼任行政職教師)：

1. 赴大陸：完成出國請假手續後，請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」線上登錄、事前完成「赴大陸地區申請

表」，返台後填寫「赴陸人員返臺通報表」。

2. 赴香港及澳門地區(含轉機)：完成出國請假手續後，請至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」線上登錄。
3. 上述赴陸(港澳)資料請於行程結束後送人事室留存備查。
4. 此外，行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」，將自 115 年 7 月 1 日起正式生效，針對公務員未經許可赴陸港澳，返台未通報或隱匿行程等違規行為，將由服務機關處以行政懲處，包括警告、申誡等處分。

(二) 【政策宣導】職場霸凌防治宣導：

1、職場霸凌可以定義為在工作環境中，個人或團體對於上司、同事或下屬進行不合理的欺凌行為，包含言語、非言語、生理、心理上的虐待或羞辱，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重的身心壓力。此外，這種行為或情境具有 5 項特徵：

- (1)經常發生且持續數週、數月以上之長期事件；
- (2)至少有 1 位或 1 位以上加害者；
- (3)對受害者進行語言或非語言的攻擊行為；
- (4)對受害者產生負面的影響；
- (5)受害者無力反擊或終止反抗行為。

2、另提供職場霸凌防治宣導短片【菜鳥的戰爭】。

影片網址：<https://youtu.be/Gm7einiugp4>。

(三) 【政策宣導】職場性騷擾防治宣導：

1、性騷擾防治核心為「建立零容忍環境、明確劃分界線、勇敢求助」。行為包含言語、肢體、數位影像等不受歡迎的性暗示，導致他人感到不適。職場應設立申訴專線，雇主需在知悉時採取補救。申訴管道包括職場內部管道、113 保護專線或向所在地警察局/社會局報案。

2、另外提供性騷擾防治宣導短片【性騷擾黑與白】。

影片網址：

https://dhes.ylc.edu.tw/News_Video_Content.aspx?n=28619&s=312759#lg=1&slide=0

(四) 【報告事項】差勤管理事項：

1. 本校差勤系統設定上午上班時間為「8 時至 12 時」，下午上班時間為「13 時至 17 時」〈中午 12 時至 13 時休息〉，同仁奉派出席各會議或研習等，請務必檢附來文(含批核軌跡)，並事前依班別於線上差勤系統辦理請假手續。
 2. 如有請假、離校需求，亦請確實依請假規定辦理，並於事前辦妥請假手續；另請勿僅以有課務時段請假。如有差勤異常紀錄，請及時補辦請假事宜，以保障自身權益。
 3. 同仁倘有每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，依教育部 112 年 12 月 18 日臺教人(三)字第 1120121569 號書函及教育部 113 年 1 月 31 日臺教人(三)字第 1134200348A 號書函規定，其案件需報送國教署審核，報教育部同意或備查，並將請超時人員所屬之單位檢討改善，本室亦將配合覈實審核加班申請案件。
 4. 國教署所轄學校每月至遲須於當月 10 日前完成上月差勤管理自主檢核並陳報校長。該署並於每月定期抽查，受抽查學校須於期限內報送資料審查。【國教署 113 年 4 月 29 日書函】
 5. 公務人員保障法第 23 條第 3 項規定：「公務人員補休假應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。」第 4 項規定：「機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵」。
- (五) 【報告事項】本校 115 年度年滿 40 歲以上同仁，每 2 年健康檢查 1 次(名單公告於人事室)補助費用為 4,500 元，自即日起至補助經費使用完畢，健檢前請洽詢人事室，核銷表格請至人事室/線上服務下載。
- (六) 【報告事項】本校教職員欲前往進修者，請務必事先於

參加甄選前提出申請並簽奉核准；並於錄取後檢附註冊單、課表等相關佐證文件再次簽奉核准，始可核給公假前往進修，並事前至差勤系統辦理請假手續。

主計室工作報告：

一、本年度截至 7 月止報行情形如下：

單位：千元

科目	預算數	累計分配數 (A)	實際數 (B)	比較數 (A-B)	說明
收入	345,813	242,859	240,108	2,751	主要係建教合作收入、課業輔導費及場地租借較預期少所致
成本與費用	369,683	228,746	218,721	10,025	主要係委辦計畫及受贈計畫經費尚未核付及人事費用實支數較預期減少所致
一般建築及設備	10,236	5,966	4,997	969	執行率 83.75%，係因應實際需求較預期慢請購及核銷所致

二、本校 116 預算案經行政院主計處審議修正編列如後：

單位：千元

項 目	116 年 預算數	115 年 預算數	比較增減 (-)	備註 (差異原因)
總收入	350,827	345,813	5,014	
業務收入	344,275	340,455	3,820	1. 116 年核定基本額度相較 115 年核定額度增加 3,868 千元，係為納入基本額度移列經費(新增鐘點費及調整基本節數增加之鐘點費)2,069 千元、行政工作獎金及授課鐘點費調增等費用。 2. 收支對列經費(實習實驗費、課業輔導等)減少約 665 千元。 3. 移列經費(115 年度辦理綜合高中經常門暨資本門補助款等計畫)約減少 788 千元。 4. 下授委辦經費(協助辦理高中組行政規劃

				及資源相關業務計畫等相關業務)增加 1,030 千元。
業務外收入	6,552	5,358	1,194	1. 增加利息收入 583 千元及受贈收入 700 千元。 2. 減少場地租借費及變賣廢舊物資 89 千元。
總支出	372,712	369,683	3,029	
用人費用	307,012	305,023	1,989	116 年教職員薪資晉級、行政工作獎金及授課鐘點費調增等人事費用。
水電及郵電費	5,007	4,987	20	
其他業務費(不含折舊)	38,164	35,397	2,767	下授委辦經費增加 1,030 千元、學務創新人力增加 711 千元及水電費等費用。
學生公費	634	396	238	依國教署核定金額編列
折舊及攤銷	21,895	23,880	(1,985)	
本期賸餘(短絀-)	(21,885)	(23,870)	1,985	
購建固定資產及設備	9,432	10,236	(804)	編列辦理中正樓之禮堂修繕
無形資產及遞延借項	13,197	2,300	10,897	

三、 國教署主計室 115 年 8 月 5 日臺教國署主字第 1150072914 號轉審計部 115 年 7 月 30 日台審部教字第 1158505811 號函，有關國立高級中等學校校務基金 114 年度附屬單位決算，業經審計部審核完竣。

四、 宣導事項：

- (一) 依據會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點及經費動支程序等相關規定，申請動支經費，應於事前依規定簽准，經核准後始得辦理，請覈實依規定辦理。經費報支應有的認知—支出憑證處理要點—應本 誠信 原則。(支出憑證係證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據；員工應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任)。
- (二) 依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定補助及委辦計畫款項之支用及國庫法規定，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。另超過一萬元(含)需由零用金支付者，請於請購前簽請機關首長同意由零用金支付。
- (三) 依行政院主計總處 104 年 5 月 6 日主會財字第 1041500063B 號書函說明規定，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明，又基於網路下載購票 證明係由當事人自行

列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證（依現行規定，當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢據）。

- (四) 依教育部國民及學前教育署主計室 115 年 6 月 16 日預算科(決算)115040 號通報，配合國教署推動核心資通系統向上集中作業，校務基金會計系統轉檔至新系統 WEB 版，本校為第 3 批上線(9 月底前)，上線前會事先於校內發校務基金會

伍、教師會報告

- 一、 歡迎新進及代理教師加入教師工會，本會提供會員退休祝賀金、生育祝賀金、結婚祝賀金及各級教師會特約商店等多項權益與福利。預計於 10 月確認本學年續會與入會意願，屆時將採薪資扣繳方式統一辦理。

陸、員生社報告

- 一、 114 學年度營運結算：本學年應分配盈餘為 \$ 309,544，按照合作社法規定，編列盈餘之 75%，\$ 232,158 全數回饋給學生。開學後將統一匯入學生儲值卡；新生在尚未發放學生證之前，暫採現金方式辦理。
- 二、 115 學年度工作規劃
1. 定期監督：安排理監事每日進行午餐團膳抽檢，確保膳食品質。本學期亦將安排理監事至團膳工廠進行衛生安全檢查。
 2. 活動支援：配合學校運動會、校慶園遊會、進修部等活動，同步辦理員生社合作教育活動，屆時將提供活動所需品項，如帳篷與獎品等。
- 三、 本學期繳費事項：團膳與英聽雜誌繳費三聯單之繳費期限至 9 月 25 日止。經審核通過「愛心午餐」補助之學生、衛生組志工等，僅需繳交英聽雜誌費用。

柒、主席致詞及指示事項

- 一、 感謝本次出席會議的 17 位學生代表，學校是師生共同的，期許正向互動並傳承彰商優良傳統。
- 二、 大環境挑戰與應對：
 1. 少子化衝擊：總量減少、高中與高職比例拉開、公私立結構轉變，均對招生成構成壓力。
 2. 工商科別選擇：雖然近年社會偏向工業類科，但企業（如台積電等科技業）依然極度需要商業與管理人才，請師生保持信心。
- 三、 校園文化與品格教育：成績固然重要，但個人的「學習態度」遠勝於成績。期望師生互相信任、多元包容，打造有溫暖的校園。
- 四、 互助與承擔：期許資深及終身在地同仁多加承擔，新進同仁共同努力，齊心維護學校的長遠發展。

捌、臨時動議：無

玖、散會(中午 12 時 05 分)