

桃園市立中壢商業高級中等學校
110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報會議資料

會議時間：111 年 1 月 4 日（二）下午 2 時 10 分

會議地點：志道大樓二樓會議室

壹、主席報告

貳、上期會議列管事項

一、請教務處報告：

- (一)桃美線上論壇本校 5 位學生代表遴選及培訓進度。
- (二)110 學年度第 2 學期技高一、二年級的 8 節輔導課推動情形。
- (三)109 學年度第 2 學期兼課老師積欠勞保(退)費用追繳進度。

二、請學務處報告：本校學生連續多日未到校之後續追蹤及管理作法。

三、請總務處報告：

- (一)全校廁所隔(門)板改善工程進度。
- (二)和平樓後方擋土牆工程。
- (三)志道雙拼電梯修繕工程。
- (四)游藝館電梯工程。
- (五)志道 702 電腦教室整修工程。
- (六)學務處辦公室整修工程。
- (七)行政四樓 401 教室樑柱裂縫及行政、仁愛樓伸縮縫修繕工程。
- (八)信義樓技高班級學生課桌椅更新採購。
- (九)仁愛樓後方塑木工程。
- (十)志道地下二樓停車場地板泥沙清理。
- (十一)新年度更換保全公司後之門禁管理及校園安全維護等情形。

參、各處室工作報告

【祕書室】

一、優質化計畫：

- (一) 111 年度計畫經費執行期間為 111 年 1 月 1 日至 7 月 31 日止，請確實掌握辦理時程。
- (二) 優質化計畫經費須參照「國教署補助高職優質化輔助方案經費要點」等相關規定編列及支用，請同仁確實依計畫執行，亦請會計室協助檢視。例如：
 1. 未執行項目之經費不得支用。
 2. 材料費：依參與計畫之人數計算，每人每次補助 200 元，經費動支時請註記人次。
 3. 經費支用須與優質化實際申請內容及經費項目相符。

二、第十二期壠商風采：將報導 110 年 11 月至 111 年 1 月份之競賽及重要活

動成果。111 年 1 月 21 日(星期五)前交稿(永明老師會開雲端供大家上傳資料及相片)，2 月中旬出刊，請各組(科)均繳交一篇(文字 200-300 字，相片 1-2 張)。

三、本校將於 111 年 6 月 4 日(星期六)辦理 111 年度教師資格考試，考試當日需要大量人力協助試務及監考工作，屆時請同仁們多幫忙。

四、提醒同仁簽辦公文時，承辦公文的同仁應該要最明瞭公文的訴求並思考本校應如何辦理，再行簽文及會辦相關處室。校長批核後，請承辦同仁確實了解會辦單位意見及校長核示結果，再設定傳閱給會辦單位同仁並如期辦理後續作業。

【教務處】

一、教學組

(一)1/10(一)桃美高中生線上交流論壇，已於 1/3(一)連線及設備測試完成，感謝圖書館協助。

(二)1/20(四)休業式。1/21(五)寒假開始。

(三)1/24(一)~1/28(五)寒假輔導課。寒假輔導課表預計於 1/6(四)公告校網。

(四)2/10(四)教學準備日，中午召開 110-2 第一次科召聯席會。

(五)110-2 校內語文競賽時間訂於 111 年 3 月 11 日(五)舉辦。

二、註冊組

(一)1/7(五)綜高三期末考成績輸入截止日；1/12(三)綜高三平時成績輸入截止日。

(二)1/21(五)~1/23(日)大學學測，試場地點於 1/6(四)公告。

(三)1/24(一)期末考成績輸入截止日。

(四)1/27(四)公告補考名單。(因教育局於 1/27 下午-1/29 停電斷網，將請導師協助提醒班上同學當天下午 3 時前至校網查看補考名單並將各班補考名單傳給導師，請導師幫忙轉傳班級群組)

(五)2/11(五)開學日上午 8 時於圖書館一樓召開 110-2 註冊會議。

(六)2/14(一)補考成績繳回。

(七)2/17(四)公告補考成績。

(八)110 學年度第一學期「課程學習成果」學生上傳及送出認證截止日為 2/10(四)23:59；教師認證截止日為 2/24(四)23:59。

三、設備組

(一)110-1 教科書退費(低收身分調整教科書減免/驗退書/英語雜誌減免等)辦理中。

(二)110/12/27(一)~111/1/14(五)以色列辦事處「SHOAH 猶太大屠殺 人類最惡之時」攝影特展於行政大樓二樓藝文中心展出。

(三)1/21(五)13:00-16:00 財團法人隆中向上教育基金會「怪咖系列紀錄片影展暨楊力州導演講座」桃園場於志道大樓六樓講義堂辦理。

(四)2/11(五)開學日發書；2/14(一)~2/16(三)辦理驗退書。

四、課務組

(一)1/3(一)~1/4(二)：綜高三年級期末考。

(二)1/18(二)~1/20(四)：期末考。

(三)1/18(二)中午 12:10：110 學年度第 3 次課發會。

(四)2/9(三)：全校補考。

(五)111 學年度技高與綜高課程計畫皆未通過，分別於 12 月 29 日、12 月 30 日完成課程計畫修正與意見回覆，待第二次審查。

五、特教組

(一)110 年 12 月起資源班陸續召開個別化教育計畫，請各位導師以個管老師與您預約之時間出席會議，以利學生在校之學習規劃。

(二)110 年 12/27(一)已寄資源班 IEP 評量表至有任教資源班學生老師的學校信箱中，隨信皆有附件檔案說明與範列表單，請老師在 111/1/20(四)期末考前繳回特教組或交給資源班教師或上傳雲端，謝謝。

(三)1/11(二)中午 12 點，為期末特殊教育推行委員會(地點:行政大樓第一會議室)，請委員預留時段開會，當日敬備午餐。

(四)1/10(一)、1/14(五)召開高三身障生職業重建個案晤談。

(五)1/14(五)召開綜職科期末 IEP 會議。

六、實研組

(一)1/5(三)晚上 6:00~9:00 辦理 110-1 多益課程後測，符合資格之前 10 名獎勵金 1200 元。

(二)110 學年度亮點計畫之 110 會計年度執行率超過 90%，感謝大家的大力使用，111 會計年度再請大家也努力執行~。

(三)110-1 學生學習扶助計畫鐘點費剩比較多，未來可能可申請經費會減少。想到的可能原因有：學生變聰明、疫情的限制、有老師幫學生額外補救教學但未達 6 人。

【學務處】

一、訓育組

(一)110 年 12/24(五)上午高三團照拍攝作業圓滿順利，共計 16 班。

(二)110 年 12/29(三)家長會歲末感恩餐會活動圓滿完成，謝謝各處室支援協助。

(三)1/7(五)班會課辦理 110-2 班級幹部選舉，各班幹部名單於 1/12(三)前交至訓育組。

(四)1/7(五)辦理高三生畢冊個人沙龍照拍攝作業。

(五)1/20(四) 14:00 於游藝館舉行「110 學年度第一學期休業式」，請各處室主任將當天簡報資料於 1/14(五)下班前交至訓育組匯整。休業式流程如下：

時間	110-1 休業式流程	地點
13:00~13:50	大掃除	教室&外掃區
13:50~14:00	班級集合(班長帶隊)	游藝館
14:00~14:10	休業式開始 頒獎	
14:10~14:15	校長致詞	
14:15~14:25	各處室報告 學期學習成果回顧	
14:25~14:30	唱校歌 禮成	
14:30~	統一放學	

(六) 2/11(五) 09:00 於游藝館舉行「110 學年度第二學期開學典禮」，請各處室主任將當天簡報資料於 2/7(一)下班前交至訓育組匯整。開學典禮流程如下：

時間	110-1 休業式流程	地點
07:50~08:10	打掃各班教室與外掃區	教室&外掃區
08:10~09:00 第一節	08:00~08:30 註冊會議 (導師參與註冊會議@圖書館一樓) 8:50 請全班集合往游藝館移動	游藝館
09:10~10:00 第二節	開學典禮 <ul style="list-style-type: none"> 一、典禮開始、奏樂 二、唱國歌 三、頒獎 四、校長致詞 五、各處室主任報告 六、唱校歌 七、反霸凌宣誓 八、禮成、奏樂 	
10:10~11:00 第三節	導師時間、領書(@游藝館)	
11:10~12:00 第四節	導師時間、領書(@游藝館)	各班教室
12:00~13:00 午休	吃飯 & 休息 退換書(@游藝館) 幹部訓練	
13:10~14:00 第五節	班會	
14:05~14:55 第六節	一二年級彈性學習時間 三年級社團(導師)	
15:10~16:00 第七節	一二年級彈性學習時間 三年級社團(導師)	
16:00~	統一放學	

二、生輔組暨教官室

(一)前期完成工作事項：

1. 近期有關志願役招募、ROTC 等軍事校院升學、就業班隊均已辦理宣導說明，後續排訂 1/7 以駐點服務方式，提供有意報考同學相關訊息及報考服務。
2. 110 年 12/6~12/17 已完成實施仁愛樓、和平樓、信義樓、游藝館廁所反偷拍偵測。
3. 110-1 租賃專車收費作業，尚餘 1 生未交，後續請總務處匯款中大壩中。
4. 缺曠達 42 節的學生之家長通知已於 110 年 12/17 全數寄送，並同時通知該班導師，將持續掌握長期缺曠課學生狀況。
5. 近期發現部分班級點名狀況未確實，其中以選修課為多，已於 110 年 12/20 以電子郵件方式提醒所有老師須確實登載學生到課情形。

(二)近期工作事項：

1. 1/4(二)中午召開本學期第二次學生獎懲會議。
2. 1/5(三)中午召開本學期第二次性平會議(案 1814119)。
3. 1/7(五)上午召開防制校園霸凌調查會。
4. 新的手機保管盒已經完成驗收，預計元月份導報後即可發放使用。
5. 1/25(二)~1/28(五)於本校辦理本市教育局防毒守門員研習課程活動。
6. 本校監視器故障鏡頭已修復，另擬更新主機 2 部及新增警衛室後圍牆鏡頭 6 支，已聯繫廠商提供報價，預計一月份完成。
7. 寒假期間各處室若有辦理 2 日(含)以上「學生戶外活動」，請先向告知教官室；另於導報、休業式加強宣導寒假學生活動安全注意事項。
8. 4/13(三)實施一年級體驗射擊。

三、社團活動組

- (一)1/5(三)於第一會議室舉辦第六次社長大會。
- (二)1/7(五)為社團評鑑資料繳交截止日，預計 1/14(五)完成社團評鑑、學生社團活動表現評量、社團幹部簽獎等資料。
- (三)1/10(一)~1/13(四)為期末社團加退選申請，以紙本方式辦理申請。加退選結果於 1/24(一)17:00 後公告於校網 >學務處 >社團活動組 >110 社團事務。

四、衛生組

- (一)12/24(五)校園第二劑 BNT 疫苗施打作業圓滿順利，共計日校學生 1544 人，夜校學生 27 位，感謝各處室支援協助。
- (二)1/14(五)為 110-1 整潔競賽結算日。全學期整潔競賽總成績班級敘獎，將由衛生組統一作業，各年級前五名會頒發錦旗乙面。
- (三)1/20(四)第五節為全校大掃除。
- (四)1/21(五)寒假返校打掃開始。

- (五)各班級與各辦公室內的回收紙類請確實送往資源回收室進行資源回收，勿於非打掃回收時間或回收路途將紙類交託給任何人收取處理。
- (六)配合國家登革熱防疫措施，請各處室協助防治工作。並轉知各場館及各教室防治工作負責人，平時請巡查並去除積水容器，並於每週五上網填寫「教職員登革熱自我檢核表」。https://forms.gle/n4it1xb8vV8HVUxt5（學務處->衛生組->登革熱防疫自我檢查表）。

五、體育組

- (一)感謝各處室協助，本學期所有體育相關活動皆順利完成。
- (二)寒假期間游藝館除了各處室舉辦活動之申請、學生校隊社團之申請及教師運動社團使用外，不另外對學生開放。
- (三)再次宣導，各處室若於游藝館舉辦各項活動時，務必先知會體育組並依規定借用，以利體育課程之安排。
- (四)111/5/7 至 111/5/11 為 111 年全國大專校院運動會(全大運)，預計借用本校游藝館，並於比賽前一周進行佈置，故 4/31~5/11 游藝館不開放使用。

【總務處】

一、庶務組

- (一)行政四樓(401 教室)樑柱裂縫處理：
 - 1. 樑柱裂縫：擬委託山力工程顧問公司廖正傑技師設計監造(簽核中 111 年 02 月 09 日前需完成設計圖說)。
 - 2. 行政大樓進行耐震能力初評。
- (二)擋土牆工程：廠商已報開工。
- (三)志道雙拼電梯：議價完成預定工期 120 天。
- (四)游藝館電梯工程：預算金額上簽核准，即可上網招標。
- (五)志道 702 電腦教室：進行順利。
- (六)學務處辦公室整修：預算修正 268 萬，學務主任研擬中，招標方式仍建議採統包(需評選)，以確保工程品質。
- (七)志道樓 B1 變電站：變壓器安裝完成 1/1 復電；牆面尚未修復。
忠孝樓變壓器更新：總盤線路重整部分線路須測試。
- (八)保全公司換忠華保全交接完成。
- (九)電梯保養：請原廠保養。
- (十)新設冷氣電源線更新中。
- (十一)志道 5 樓廁所隔(門)板採橫向封板工法已完工，經詢教師為較為適合之方案，預計委請廠商進行全校廁所估價。
- (十二)信義樓技高班級學生課桌椅更新採購已下訂 40 套新型課桌椅，現評估第三種形式中。
- (十三)志道地下二樓停車場地板改善案，已請專業技師初步規劃，約需經費 300 萬元。

二、文書組

(一)校務章則核定後公告校網現況報告：

處室	項次	規章、辦法及要點名稱	(修)訂日期	組別	備註
進修部	13	進修部成績抵免要點	110/11/09(草案討論通過)	教學組	俟校務會議通過
學務處	27	學生出缺席考查處理辦法	110/12/21(草案討論通過)	生輔組	俟校務會議通過
學務處	30	學生改過銷過實施辦法	110/12/21(草案討論通過)	生輔組	俟校務會議通過
學務處	34	學生獎懲規定	110/11/29(獎懲委員會草案通過)	生輔組	俟校務會議通過
教務處	40	學分抵免實施要點	110/9/28(草案討論通過)	註冊組	俟校務會議通過
教務處	2	試場規則	預計 111/1/4(草案討論通過)	教學組	俟校務會議通過
教務處	15	建置學生學習歷程檔案 作業要點補充規定	預計 111/1/4(草案討論通過)	註冊組	俟校務會議通過
教務處	19	科技校院繁星計畫校內 推薦作業實施計畫	預計 111/1/4(草案討論通過)	註冊組	俟校務會議通過
教務處	24	課程發展委員會組織規程	預計 111/1/4(草案討論通過)	課務組	俟校務會議通過
總務處	6	校務會議組織及運作要點	預計 111/1/4(草案討論通過)	文書組	俟校務會議通過
總務處	-	110-2 行事曆	預計 111/1/4(草案討論通過)	文書組	俟校務會議通過

(二)有關公文承辦逾期，文書組已通知業務承辦同仁，截至 1/3 上午 10 時，逾期未結公文案件尚有：教務處 19 件、學務處 7 件、總務處 2 件、實習處 22 件、進修部 1 件及人事室 7 件，請儘速辦理，如有需求可於尚未逾期前申請公文展期。

(三)請各位主任準備 110-2 期初校務會議各處室業務成果及工作報告，文書組於會後將空白格式傳送群組，請於 1/14(五)17 時前完成，以利陳核並於 2/10 校務會議前公告校網周知。

三、出納組

【實習處】

一、實習組

- (一)110 年 12/15(三)完成 110 學年度商業類技藝競賽賽後檢討暨新舊任指導老師交接會議。
- (二)110 年 12/20(一)、12/22(三)、12/27(一)和 12/28(二)分別舉辦網頁設計、商業簡報、會計資訊和程式設計的培訓選手招募說明會。
- (三)111 年 1 月 14 日(五)完成電腦教室軟體更新需求調查，1 月 20 日(四)彙整完成後提供圖書館，請圖書館協助於寒假期間進行軟體更新。

二、就業組

(一)青年教育與就業儲蓄專案：

1. 高三導師、高三學生、特教班等已宣導完畢，宣導場次計四場。
2. 應屆畢業學生即日起至 3 月 16 日皆可申請；校內推薦約在 4 月份；職缺公告約在 5 月份；工作媒合於 6~8 月份。

3. 本校去年計 24 人申請，媒合成功案例 4 人，分別為高雄銀行 2 人、爭鮮迴轉壽司 1 人、中原大學 1 人。

(二)教師赴公民營機構研習：

1. 計畫於暑假期間辦理。計畫申請於 1 月 1 日開始至 3 月 4 日截止。
2. 寒假研習課程擬上網公告周知。

(三)1 月 14 日邀請景文科大林宏諭教授辦理小論文相關研習，主題為小論文入門與得獎作品分析。

三、技檢組

(一)1/10(一)~1/11(二)為 111 年桃竹區在校生丙檢團報，再請各處室協助報名活動(分為 10 號上午、10 號下午、11 號上午三梯)

(二)110 年度在校生檢定順利結束，感謝各處室協助。稽核於 12/21 順利完成(補正資料已於 12/28 回傳)，感謝會計室辛勞協助。

四、產學合作組

(一)1/7 (五) 職場講座將邀請陳若蘭講師講授職場性騷擾及性侵害防治課程。

(二)1/7 (五) 北商大會資系預定召開第七屆產攜專班三方會議，招收 36 學生。

五、商經科主任

(一) 1/10(一)12:35 職場參訪心得頒獎。

(二) 1/21(五) 8:30~12:40 辦理商品實作暨企劃書撰寫技巧研習。

(三) 2/25(五)14:00~15:50 辦理校內會計技藝競賽。

(四) 2/25 前完成職場參訪 111 年度計畫-已請一年級各班導師抽出各班參訪地點。

六、資處科主任

(一)高二職場參訪 12/10 順利結束，參訪心得於 1/10(一)頒獎。

(二)2/11(五)13:00~17:00 辦理校內網頁技藝競賽。

(三)2/18 (五) 14:00-16:00 辦理校內高一二程式設計技藝競賽。

(四)4/8(五)辦理校內高二文書、電繪技藝競賽。

(五)5/27 (五) 辦理校內高一中英打技能競賽。

七、國貿科主任

(一)1/10(一)12:35 職場參訪心得頒獎。

(二)1/23(日)~1/26(三) 9:00~16:00 教育局委託辦理 110 學年度技術型高中「表達力課程」教師研習暨學生營隊活動。

(三)3/4(五)13:00~17:00 辦理校內商業簡報技藝競賽。

(四)2/25 前完成職場參訪 111 年度計畫-已請一年級各班導師抽出各班參訪地點。

【輔導室】

一、資料組計畫於 1 月 7 日前完成「家庭教育」與「生命教育」主題成果資料填報，表件已於近日會辦各處室，請各處室各組負責人員協助資料蒐集與課程活動成

果彙整。

- 二、資料組於 1 月 12 日中午集合各班級輔導股長，協助提醒各班級學生學習歷程檔案有關「課程學習成果」上傳時程。
- 三、輔導室將於 2 月 11 日下午 13:10-16:10 辦理「多元表現綜整心得與學習歷程自述書寫重點與技巧」，對象以綜高三年級與參加學測的技高三年級學生為主。

【圖書館】

- 一、各處室已填報新校網研習人員名單，屆時請準時出席。限於系統資料空間和虛擬機效能，未來新校網資料不會從舊校網整批搬移，請各處室選取需長久揭示之訊息。
- 二、桃教局來函，列各校資訊系統弱點掃描之中高風險主機，要求進行改善。目前陸續進行系統更新作業(含台電智慧電表系統)，並與同仁溝通，下架老舊無法更新的系統，例如：資處科 NAS 等。
- 三、已協助完成本校學習歷程系統上移至局端，由註冊組洽舊系統廠商，停止公版運作；各處室應備份至離線碟，並請註冊組視使用頻率(資料異動量)擇期離線備份全部資料。
- 四、校務系統上移局端，簡訊系統 IP 變更，已填申請書洽電信公司，後續將通知呈忠取消紙本暫代作業。
- 五、綜技高二、三年級學生自主學習申請、審查、家長簽名同意、執行場地安排等，已陸續完成並提供教務處相關資料，以利下學期課程選修作業。
- 六、1/24 至 1/26 三個整天，教育局課督借用圖五場地辦理學習檔案研習。
- 七、期中考第二天 1/19 辦理寫春聯活動，歡迎同仁出席。
- 八、12/24 起至學期結束，配合節慶活動辦理圖書館利用有獎徵答。
- 九、各處室活動照可放校網相簿，以利學生下載及學校簡介摺頁取材，但請務必「挑選」，不重複佔用資源。因應行動載具瀏覽，最好能調降相片尺寸，但請自行保留原尺寸檔以便文宣品利用。
- 十、中壢宏致電子股份有限公司贈閱書籍 108 本，已完成宣導分送。
- 十一、桃市府教育網路中心機房停止服務期間調整為 111 年 1 月 27 日(星期四)17 時至 111 年 1 月 29 日(星期六)24 時，屆時桃市府教育局資訊系統與學術網路將無法使用，請本校各處室同仁盡早因應。

【進修部】

一、教學組

- (一) 110 年 12 月 29 日完成一年級學習歷程檔案平臺新系統操作演練。
- (二) 接獲通知，下學期有一名學生會轉銜到進修部資處科二年級就讀。
- (三) 青年領航計劃中的合作廠商六和機械，將於 1 月 12 日(星期三班會時間)到 301 及 302 兩個高三班級進行徵才說明會。
- (四) 111 學年度課程計劃依課發會決議，自然課程移至第三學年實施，本土語言/臺灣手語與彈性學習時間移至第一學年實施。

二、學務組

- (一) 111/1/12(三)辦理學生事務會議。
- (二) 111/1/20(四)辦理 110 學年度第一學期休業式。

【人事室】

- 一、預計 111 年 1 月 12 日（星期三）召開教評會審查 111 學年度教師聯合甄選需求暨預估缺額。
- 二、桃園市各級學校教職員工例假日公差處理方式：
 - (一)本府教育局於例假日辦理之各項活動計畫，係屬請學校務必派員者，同意參加人員得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務排代）或領取加班費（以該活動計畫之經費支應）。
 - (二)本府教育局於例假日辦理或核定之教師專業研習，係屬請學校指定參加者，同意參加人員自執行勤務當日起 1 年內申請補休（課務自理）；本府教育局於例假日辦理或核定之教師專業研習，若屬自由參加性質，同意參加人員則得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務自理）。
 - (三)學校每學年在非上班時段辦理之例行性活動（如校慶、親職日）或因法定業務需要，所衍生之補休得自執行勤務當日起 1 年內自行選擇補休（課務自理）。
- 三、本校教職員工請假處理方式：
 - (一)同仁請假、公假或休假，應填具假單，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。同仁請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。
 - (二)全校重大活動若需請假，請填寫紙本假單或公假單（請至人事室網頁下載），並敘明原因。
 - (三)導師請假 1 日以上，職務代理人以找專任教師為原則。
 - (四)市府教育局同意教職員工接種 COVID-19 公費疫苗於課務自理下予以半日公假登記，差勤系統請檢附接種預約單。
- 四、教職員工兼職注意事項：
 - (一)兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
 - (二)不得經營商業或投資營利事業。但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
 - (三)非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
- 五、桃園市政府新修正「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」，自 111 年 1 月 1 日起生效，修正重點如下：
 - (一)新增於現職機關（構）、學校連續服務滿 1 年之聘僱人員（含職務代理人）為補助對象。

- (二)本府所屬各機關學校 40 歲以上未滿 50 歲之公教人員健康檢查補助調整為每人每 2 年新臺幣 4,500 元。
- (三)各機關學校 111 年度所需增加經費請自相關經費項下勻支，112 年度則按補助基準編列預算。

桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表
金額：新臺幣(元)

項次	補助對象	補助標準
一	市長、副市長、秘書長、副秘書長、參事、技監、顧問、參議、一級機關正、副首長、區長、二級機關首長及各級學校校長	每年 1 萬 6,000 元
二	各機關單列薦任第 9 職等以上職務及市立幼兒園園長	1、滿 50 歲：每年 1 萬 6,000 元 2、未滿 50 歲：每年 8,000 元或每 2 年 1 萬 6,000 元
三	第一、二項次人員以外，滿 50 歲之公教人員(含駐衛警察)	每年 3,500 元或每 2 年 7,000 元
四	第一、二項次人員以外之下列人員： 1、40 歲以上未滿 50 歲之公教人員(含駐衛警察) 2、於現職機關、學校連續服務滿 1 年且年滿 40 歲以上之聘僱人員(含職務代理人)	每 2 年 4,500 元
五	第一、二項次人員以外未滿 40 歲從事重複性、輪班、夜間、長時間性工作等有危害安全及衛生顧慮工作之下列人員： 1、公教人員(含駐衛警察) 2、於現職機關、學校連續服務滿 1 年之聘僱人員(含職務代理人)	每 3 年 3,500 元

- 備註：1、本表各歲數係指前一年度 12 月 31 日止滿歲者。
2、本表所列補助對象，應至經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，實施健康檢查，如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。
3、經勞動部公告適用「職業安全衛生法」有關雇主應對在職勞工施行健康檢查規定之機關(構)，其員工健康檢查應依該法及勞工健康保護規則等相關規定辦理。
4、本表未定事項，依「公務人員一般健康檢查實施要點」及參照「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」辦理。
5、本表自 111 年 1 月 1 日起生效。

【會計室】無。

肆、提案討論

案由一：修訂本校「試場規則」(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：參考大考相關規則及試場常見狀況，修訂本校試場規則(詳如書面資料第 14 頁)。

決議：

案由二：修訂本校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依據中華民國 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函辦理。
- 二、本作業要點補充規定業經 110 年 11 月 2 日 110 學年度第一學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過，詳如書面資料第 19 頁。

決 議：

案由三：修訂本校「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施計畫(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

說 明：

- 一、依據技專校院招生委員會聯合會 110 年 9 月 17 日技專招聯試字第 1102130004 號函說明辦理。
- 二、依據 111 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章，修訂本校「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施計畫，詳如書面資料第 25 頁。

決 議：

案由四：修訂本校課程發展委員會組織規程(草案)，提請討論。(提案單位：教務處課務組)

說 明：

- 一、依據 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理，修正課程發展委員會組織規程上之依據文號。
- 二、本組織規程草案詳如書面資料第 27 頁。

決 議：

案由五：訂定本校 110-2 期初校務會議議程(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說 明：

- 一、依據本校校務會議組織及運作要點辦理。
- 二、彙整 110-2 期初校務會議書面資料後，連同本議程及召開校務會議公告等表件，預計於 111 年 1 月 25 日前公告校網周知。
- 三、110-2 期初校務會議議程(草案)，詳如書面資料第 30 頁。

決 議：

案由六：修訂本校校務會議組織及運作要點(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說 明：

- 一、依據桃園市政府 110 年 11 月 4 日桃教高字第 11000997251 號函辦理。
- 二、本校校務會議組織及運作要點草案及修正對照表，詳如書面資料第頁。
- 三、本要點草案確定後，提校務會議討論通過，詳如書面資料第 34 頁。

決 議：

案由七：訂定本校 110 學年度第 2 學期行事曆(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說明：

- 一、為利 110-2 各項業務順利推行，文書組已於 12/21 請教學組長先行填列，12/22 將行事曆(教學組版)草案傳送雲端共同編輯，行事曆草案詳如書面資料第 38 頁。
- 二、行事曆草案確定後，提校務會議討論通過。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(時 分)

桃園市立中壢商業高級中等學校試場規則部分條文修正草案條文
對照表

修正條文	現行條文	說明
	第一條 本校學生各項考試，均依本規則辦理之。	本條未修正
第二條 考試開始鈴聲響起，即可開始作答。考試結束鈴聲響畢，立即停止作答。	第二條 考試 <u>試</u> 時間起訖，均以鈴聲為號。	將考試起迄時間明確訂定
第三條 各次定期評量、基礎考、補考及 <u>模擬考</u> 均須按時到場，凡遲逾二十分鐘者，成績以零分計算。	第三條 各次段考、始業考及補考均須按時到場，凡遲逾二十分鐘者成績以零分計算，卅分鐘後才可出場。模擬考五十分鐘始可出場。	增列模擬考入場規則。 將離開試場之時間規則另條處理。
<p>第四條 <u>考試必須達規定時間才可交卷。</u></p> <p><u>一、各次定期評量、基礎考及補考，開始考試 30 分鐘後，方可交卷離場。</u></p> <p><u>二、模擬考開始考試 50 分鐘後，才可交卷離場。</u></p> <p><u>若考生遇不可抗力之因素必須離席，經監考老師同意後收繳其試卷及答案卷(卡)並登載記錄。若提前離席原因非重大者，以缺考論。</u></p>		本條新增 依考試類型之不同，分項明列可交卷時間。
<p>第五條 考試時除必須應考文具外，其餘均不得帶至座位。違者視情節輕重，經教務處討論後予以適當懲處。</p>	<p>第四條 考試時除必須應<u>用</u>文具外，其餘均不得帶至座位。違者視情節輕重，經教務處討論後予以適當懲處。</p>	
<p>第六條 補考時，須著校服應考<u>並將</u>學生證或身分證等有照片且可辨識身分之證件放在桌上，以便監考老師核對。未依規定者，各扣該科 20 分。</p>	<p>第五條 補考時，須著校服應考；考試時必須將學生證或身分證等可辨識身分之證件放在桌上，以便監考老師核對。未依上述要求者，各扣該科 20 分。</p>	刪減文字
<p>第七條 試題發出後，除因油印不清、題號、選項名稱有誤得舉手發問外，其餘一律不得發問。</p>	<p>第六條 試題發出後，除因油印不清、題號、選項名稱有誤得舉手發問外，其餘一律不得發問。</p>	
<p>第八條 <u>考試時，答案卷(卡)上之科別、班級、年級、座號、姓名等均應先行填寫完畢，然後開始作答，如繳卷後發現未寫姓名、未劃記科別、班級、年級、座號之答案卷(卡)或劃記不清，其成績酌以扣分。</u></p>	<p>第七條 考試時，答案卷上應先將本人年級、座號及姓名先行寫好，然後答卷，如繳卷後發現有未寫姓名之試卷，其成績酌以扣分。答案卡上之科別、班級、年級、座號應劃記清楚。</p>	文字更正

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 考試時，不得互相借用文具，如遇必要時，先向監考老師請准方能借用，撿拾掉落物，亦然；否則視同作弊論處。</p>	<p>第九條 考試時，不得互相借用文具，如遇必要時，先向監考老師請准方能借用，否則視同作弊論處。</p>	<p>文字更正</p>
<p><u>第十條 考試時有下列情形者，除該節考科成績以「零分」計算外，並依本校學生獎懲規定進行懲處。</u></p> <p><u>一、請他人頂替代考者。</u></p> <p><u>二、集體舞弊行為（含電子通訊、脅迫他人幫助）。</u></p> <p><u>三、在考桌、文具、衣物、肢體或其他物品上書寫有關文字符號者。</u></p> <p><u>四、夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卡或答案卷者。</u></p> <p><u>五、以聲音或信號示人答案或將答案供人窺視、抄襲者。</u></p> <p><u>六、不繳交答案卷(卡)而攜出場外者。</u></p> <p><u>七、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止仍再犯者。</u></p>	<p>第八條 考試時，不得從事窺視夾帶、傳遞或使用行動電話等電子儀器設備之舞弊情事。違者該科以零分計算。</p>	<p>新增內容：依大考試場規則進行內文調整。</p>
<p><u>第十一條 考試開始後，有以下情況者，酌予扣分。</u></p> <p><u>一、未依指定用筆作答：除答案卡使用 2B 鉛筆劃記外，其餘作答一律使用黑色、藍色原子筆，不得使用鉛筆。</u></p> <p><u>二、須將桌子抽屜清空或反轉，椅子附置物架者書籍須擺放整齊，最上層不得放置試卷、翻開之作業或書本等教材資料。而書包則務必排放整齊，放置於教室前後或外面走廊。</u></p> <p><u>三、於考試期間飲食。</u></p> <p><u>四、手機未關機，於考試中發出聲響。(含震動引起)</u></p> <p><u>五、於試場內，影響他人作答。</u></p> <p><u>六、繳卷後，未立即出場，或於試場附近逗留談笑，影響他人作答。若制止不聽或經制止後仍再犯者，加重扣分。</u></p>		<p>本條新增</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>第十二條</u> 考生於考試結束鈴(鐘)聲響畢，應立即停筆作答，仍繼續作答者，扣減該張試卷(卡)成績10分；經警告後仍繼續作答者，扣減該張答卷(卡)成績20分；情節重大者，加重扣分並依校規嚴懲之。		新增條文內容
<u>第十三條</u> 考試時應照時間規定繳卷，逾時不收。	第十條 考試時應照時間規定繳卷，逾時不收。	
<u>刪除</u>	第十一條 未繳卷者，不准藉故外出，已繳卷者，須立即出場，並不得在試場附近逗留談笑。	將相關規定合併於其他條文中
<u>第十四條</u> 定期評量期間除因下列情況外，其餘一律不准請假：本人患重病或遭遇親喪(有證明文件者)； <u>公假</u> ；學生因懷孕引發之事(病)，具醫生證明；哺育幼兒；原住民因族內辦理慶典活動，經政府相關部會公告者，以及其他特殊事項經教務主任同意者。	第十二條 考試時除因下列情況外，其餘一律不准請假：本人患重病或遭遇親喪(有證明文件者)；學生因懷孕引發之事(病)，具醫生證明；哺育幼兒；原住民因族內辦理慶典活動，經政府相關部會公告者，以及其他特殊事項經教務主任同意者。	新增公假
<u>第十五條</u> 考試時須保持肅靜，注意秩序，服從監考老師之指導。	第十三條 考試時須保持肅靜，注意秩序，服從監考老師之指導。	
<u>刪除</u>	第十四條 考試如有舞弊情事經判定屬實者，除該科考試成績以零分計算外，並送學務處依章處分。	將相關規定合併於其他條文中
<u>第十六條</u> 如有未竟事宜，由教務處視情節擬辦處理建議，並陳核校長決行。	第十五條 如有未竟事宜，由教務處討論後決定。	依現行處理方式調整本條內文。
<u>第十七條</u> 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同	第十六條 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。	

桃園市立中壢商業高級中等學校試場規則(草案)

102年2月18日教務會議修定通過

103年8月29日教務會議修定通過

107年2月23日校務會議修訂通過

111年2月10日校務會議修訂 00

- 第一條 本校學生各項考試，均依本規則辦理之。
- 第二條 考試開始鈴聲響起，即可開始作答。考試結束鈴聲響畢，立即停止作答。
- 第三條 各次定期評量、基礎考、補考及模擬考均須按時到場，凡遲逾二十分鐘者，成績以零分計算。
- 第四條 各項考試必須達規定時間才可交卷。
一、各次定期評量、基礎考及補考，開始考試30分鐘後，方可交卷離場。
二、模擬考開始考試50分鐘後，才可交卷離場。
若考生遇不可抗力之因素必須離席，經監考老師同意後收繳其試卷及答案卷(卡)並登載記錄。若提前離席原因非重大者，以缺考論。
- 第五條 考試時除必須應考文具外，其餘均不得帶至座位。違者視情節輕重，經教務處討論後予以適當懲處。
- 第六條 補考時，須著校服應考並將學生證或身分證等有照片且可辨識身分之證件放在桌上，以便監考老師核對。未依規定者，各扣該科20分。
- 第七條 試題發出後，除因油印不清、題號、選項名稱有誤得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 第八條 考試時，答案卷(卡)上之科別、班級、年級、座號、姓名等均應先行填寫完畢，然後開始作答，如繳卷後發現未寫姓名、未劃記科別、班級、年級、座號之答案卷(卡)或劃記不清，其成績酌以扣分。
- 第九條 考試時，不得互相借用文具，如遇必要時，先向監考老師請准方能借用，撿拾掉落物，亦然；否則視同作弊論處。
- 第十條 考試時有下列情形者，除該節考科成績以「零分」計算外，並依本校學生獎懲規定進行懲處。
一、請他人頂替代考者。
二、集體舞弊行為(含電子通訊、脅迫他人幫助)。
三、在考桌、文具、衣物、肢體或其他物品上書寫有關文字符號者。
四、夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卡或答案卷者。
五、以聲音或信號示人答案或將答案供人窺視、抄襲者。
六、不繳交答案卷(卡)而攜出場外者。
七、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止仍再犯者。
- 第十一條 考試開始後，有以下情況者，酌予扣分。
一、未依指定用筆作答：除答案卡使用2B鉛筆劃記外，其餘作答一律使用黑色、藍色原子筆，不得使用鉛筆。
二、須將桌子抽屜清空或反轉，椅子附置物架者書籍須擺放整齊，最上層不得放置試卷、翻開之作業或書本等教材資料。而書包則務必排放整

齊，放置於教室前後或外面走廊。

三、於考試期間飲食。

四、手機未關機，於考試中發出聲響。(含震動引起)

五、於試場內，影響他人作答。

六、繳卷後，未立即出場，或於試場附近逗留談笑，影響他人作答。

若制止不聽或經制止後仍再犯者，加重扣分。

第十二條 考生於考試結束鈴(鐘)聲響畢，應立即停筆作答，仍繼續作答者，扣減該張試卷(卡)成績10分；經警告後仍繼續作答者，扣減該張答卷(卡)成績20分；情節重大者，加重扣分並依校規嚴懲之。

第十三條 考試時應照時間規定繳卷，逾時不收。

第十四條 定期評量期間除因下列情況外，其餘一律不准請假：本人患重病或遭遇親喪(有證明文件者)；公假；學生因懷孕引發之事(病)，具醫生證明；哺育幼兒；原住民因族內辦理慶典活動，經政府相關部會公告者，以及其他特殊事項經教務主任同意者。

第十五條 考試時須保持肅靜，注意秩序，服從監考老師之指導。

第十六條 如有未竟事宜，由教務處視情節擬辦處理建議，並陳核校長決行。

第十七條 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同

桃園市立中壢商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業

要點補充規定修訂條文對照表(草案)

110.11.02 教務處訂

修訂條文	現行條文	說明
<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作,其成員由校長、秘書、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、課務組長、訓育組長、社團活動組長、體育組長、生輔組長、實習組長、商經科主任、國貿科主任、資處科主任、資料組長、進修部教學組長、進修部學務組長、日間部導師代表三人、進修部導師代表一人及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計二十七人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。</p>	<p>一、依據公文公版格式調整。 二、將原第三條之小組成員併至第二條。 三、擬更換小組成員,將體育組長、生輔組長、實習組長換為商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。</p>
<p>三、工作小組成員由校長、秘書、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、課務組長、訓育組長、社團活動組長、體育組長、生輔組長、實習組長、資料組長、進修部教學組長、進修部學務組長、日間部導師代表三人、進修部導師代表一人及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計二十七人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項: (一)各項工作作業期程及分工負責。其工作範圍含 (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。→ (三)學習歷程學校平臺運作及管</p>	<p>三、工作小組成員由校長、秘書、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、課務組長、訓育組長、社團活動組長、體育組長、生輔組長、實習組長、資料組長、進修部教學組長、進修部學務組長、日間部導師代表三人、進修部導師代表一人及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計二十七人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議,其工作範</p>	<p>一、將工作小組人員條文併入第二條。 二、依據公文公版格式將工作小組工作事項內容條列表示。 三、增刪部分工作事項條文。 四、修訂部分文字敘述。</p>

修訂條文	現行條文	說明
<p>理。→人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。→</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	<p>圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。</p>	
<p>四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。</p>		<p>依據公文公版內容新增條文。</p>
<p>五、本校建置之學生學習歷程檔案學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教學組於學生入學後登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組、進修部學務組於每學期登錄。 <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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」。 2. 修課學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教學組登錄。 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生每學期應於本校規定時 	<p>四、本校建置之學生學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：</p> <p>(一)基本資料：學生姓名、身份證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教學組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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」。 2. 修課成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教學組登 	<ol style="list-style-type: none"> 一、依據公文公版內容增刪部分條文。 二、修訂部分文字敘述。

修訂條文	現行條文	說明
<p>間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 6 件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</p> <p>(四) 多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。</p> <p>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</p>	<p>錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 6 件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</p> <p>(四)多元表現：</p> <p>1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。</p> <p>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</p>	
<p>六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：</p> <p>(一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <p>1. 由教務處註冊組、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。</p> <p>2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。</p> <p>3. 由學務處訓育組、學務處社團活動組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4. 由教務處註冊組、進修部教學組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教學組完成收訖明細之確認。如</p>		<p>依據公文公版內容新增條文。</p>

修訂條文	現行條文	說明
<p>收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。</p>		
<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>增修部分標點符號。</p>
<p>八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。</p> <p>(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p> <p>(一)宣導說明：教職員宣導由教務處辦理；學生及家長宣導由輔導室辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教學組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處教學組向教師辦理增能指導研習；由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p> <p>(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。</p> <p>(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p>	<p>一、依據公文公版格式增刪部分條文。</p> <p>二、依據「學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核參考表」訂定分工單位。</p>
<p>九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。</p>	<p>七、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，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。</p>	<p>一、依據公文公版內容增刪部分條文。</p> <p>二、修訂部分文字敘述。</p>

桃園市立中壢商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案

作業要點補充規定(草案)

107.06.29 校務會議通過訂定

108.08.22 校務會議通過修訂

110.2.17 校務會議通過訂定

111.2.10 校務會議 00 修訂

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、秘書、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、課務組長、訓育組長、社團活動組長、商經科主任、國貿科主任、資處科主任、資料組長、進修部教學組長、進修部學務組長、日間部導師代表三人、進修部導師代表一人及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計二十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (二)基本資料：
 3. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教學組登錄。
 4. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組、進修部學務組登錄。
 - (二)修課紀錄：

1. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
2. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教學組登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(二)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、學務處社團活動組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部教學組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：教職員宣導由教務處辦理；學生及家長宣導由輔導室辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教學組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處教學組向教師辦理增能指導研習；由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校「科技校院繁星計畫」校內推薦作業 實施計畫(草案)

97.9.1 教務會議討論通過
99.2.4 教務會議修正第三、六款
100.2.10 教務會議修正第三、五、六、九款
101.2.7 校務會議修正第三、四、五、六、八款
102.2.18 校務會議修正第六款
104.1.20 校務會議修正第三款
104.8.28 校務會議修正第三款
107.02.23 校務會議修正通過
108.06.28 校務會議修正通過
110.02.17 校務會議修正通過
111.02.10 校務會議修正 00

- 一、依據：科技校院**辦理高職**繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章。
- 二、目的：研訂校內評選方式，訂定校內報名門檻資格，以評選具有潛力之優秀學生進入優質科技大學就讀，進而培育未來之社會中堅。
- 三、報名資格：符合該學年度「科技校院**辦理高職**繁星計畫聯合推薦甄選招生簡章」規定且符合本校下列各項規定資格者，得參加校內推薦評選作業。
 - (一)日校、進修部**職科技高**應屆畢業生或綜合高中截至畢業前一學期修畢專門學程科目25(含)學分以上者。
 - (二)在校學業成績(至高三上學期止，前5學期學業成績總平均)排名在每科(或學程)前30%以內者，且全程須就讀同一學校。
 - (三)符合以上資格之學生，前5學期學業總平均成績需在80分以上且在校期間均無記小過(含)以上紀錄。(銷過後紀錄)
- 四、作業程序：
 - (一)申請報名：三年級各班導師推薦符合校內資格的學生以自述或導師填具推薦表，推薦表內容以簡述方式描述推薦學生個人具體校內外表現，並附前五學期學業成績，並於規定期限內將報名表等資料繳送教務處註冊組彙整，方完成校內報名工作。
 - (二)校內評選：完成校內報名程序學生，送本校推薦委員會依推薦學生之在校「學業成績表現」及「基本學科表現」比序及綜合表現進行校內評選。
 - (三)繳交資料：獲推薦學生於報名期限前，繳交正式報名表件。
 - (四)正式報名：教務處註冊組於規定期限內完成正式報名手續。
- 五、推薦委員會組織：

本委員會由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、日校三年級導師代表、進修部三年級導師代表、綜高三年級導師代表組成，由校長擔任召集人。委員

如有三等親以內之親屬被推薦參加甄試，應事先告知並主動迴避。

六、評選準則：

將本校三年級商管群之日校、進修部**職科技高**及綜合高中專門學程前5學期學業平均成績、專業科目及實習科目平均成績、**技能領域科目平均成績**及國文、英文、數學各科目平均成績分不同學制透過t-分數轉換後合併為全校商管群成績，再進行群名次百分比排序。依據報名學生之「學業成績表現」及「基本學科表現」依序排列，擇優錄取該學年度本校可推薦名額，並排定學校推薦順序。校內評選比序依：

- (一)「學業成績表現」，包括「5學期學業平均成績之群名次百分比」（第1比序）**及**、「5學期『專業科目及實習科目』平均成績之群名次百分比」（第2比序）**及**「5學期『技能領域科目』平均成績之群名次百分比」（第3比序）之比序；其中『專業科目及實習科目』在高職部分為部定必修科目，綜合高中部分則為**核心專精**科目、『技能領域科目』在高職部分為部定必修科目，綜合高中部分則為**核心**科目。5學期係指一般學制至畢業前1學期之5個學期。
- (二)「基本學科表現」，分為「英文」（第**34**比序）、「國文」（第**45**比序）及「數學」（第**56**比序）等項目之群名次百分比之比序，其中「國文、英文、數學」均採計部定必修科目。
- (三)若前面**56**個比序仍無法評選出本校之推薦名單，則由推薦委員會依報名學生之「競賽、證照及語文能力檢定」及「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」，決定推薦名單。

七、推薦名額：依據該學年度繁星計畫聯合推薦甄選**入學**招生簡章規定各校可推薦人數決定。

八、辦理推薦報名：

- (一)推薦委員會召開評選會議審議決定，並公告本校推薦學生名單。
- (二)導師進行受推薦學生之推薦輔導。
- (三)教務處註冊組將本校推薦學生報名表件，送交主辦單位完成報名手續。

九、本計畫經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會組織規程

88年校務會議通過
94年11月9日課發會修訂通過
95年1月18日校務會議修訂通過
95年11月20日課發會修訂通過
96年1月26日校務會議修訂通過
96年11月28日課發會修訂通過
99年11月10日課發會修訂通過
104年11月10日課發會修訂通過
105年1月20日校務會議修訂通過
107年2月23日校務會議修訂通過
107年6月29日校務會議修訂通過
108年1月18日校務會議修訂通過
110年2月17日校務會議修訂通過
111年1月〇〇日校務會議修訂〇〇

一、依據：

- (一) 101.2.4 部授教中(三)字第 1010500328D 號令修正之「綜合高級中學實施要點」。
- (二) 教育部中部辦公室 94.8.3 教中(三)字第 0940579039 號函設置本要點。
- (三) ~~教育部 103.11.28 臺教授國部字第 1030135678A 號函訂定之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。~~
教育部 110.3.15 臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (四) 教育部 105.06.01 修正之高級中等教育法。

二、目標：桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會（以下簡稱本會）應掌握學校教育願景，規劃審議本校課程計畫，審查自編教材，負責課程與教學的自主評鑑。

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 行政代表 17 人：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、進修部主任、圖書館主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。
- (二) 教師代表 11 人：國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科、全民國防教育科、健康與護理科、輔導教師、商科、資處科各一名，其產生方式由各科教學研究會推派之。
- (三) 特殊需求領域課程教師 1 人：特教組長。
- (四) 各年級導師代表 3 人：由各年級導師推選之。
- (五) 教師會代表 1 人：由教師會推派之。
- (六) 家長會代表 3 人：由家長會推派之，其中 1 位為特殊教育學生家長代表。
- (七) 業界代表 1 人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。
- (八) 社區代表 1 人：由校長遴聘熱心社區教育人士。
- (九) 專家學者代表 1 人：由校長自高級中等學校課程發展委員會專家學者代表人才庫遴聘之。

(十) 學生代表 2 人：由班代大會推選之，其中技高代表與綜高代表各 1 名。

(十一) 委員任期一年，自當年度 8 月 1 日至隔年度 7 月 31 日止。

四、本委員會之執掌如下：

(一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃課程。

(二) 研議校訂必選修科目與彈性學習，並審查課程內容。

(三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。

(四) 審議各科課程異動與調整。

(五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。

(六) 審議經各科教學研究會選用並通過之教科用書，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材與補充教材。

(七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。

(八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

(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，以十一月底前及六月底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) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、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，由科主任或召集人召集並擔任主席。

(三) 各群課程研究會：

1 學術群課程研究會：與會人員為當年度該群之各科教師、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任，由課務組長召集會議並擔任主席。

2 商管群課程研究會：與會人員為各專業群科教師、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人，由該群之科主任互推召集人並擔任主席。

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請業界代表或專家學者參加。

七、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。

八、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三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各研究會會議由召集人召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各研究會審議通過之案件，由科(群)召集人具簽送本委員會審議辦理。
- (六) 各研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人主辦，教務處及實習處協助之。

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校

110 學年度第 2 學期期初校務會議議程

時 間：111 年 2 月 10 日(三)下午 2 時

地 點：游藝館 1 樓

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：曹偉薇

出席人員：(詳見簽到名單)

壹、本學期新任代理教師介紹

進修部 商業經營科 代理教師/蕭郁蒨/國立彰化師範大學 商業教育學系。

貳、主席報告

參、家長會報告

肆、各處室業務報告(校網公告)

一、秘書室

- (一) 110 學年度第 1 學期期初校務會議決議事項追蹤管制情形
- (二) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (三) 110 學年度第 2 學期工作報告

二、教務處

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

三、學務處

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

四、總務處

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

五、實習處

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

六、輔導室

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

七、圖書館

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

八、進修部

- (一) 110 學年度第 1 學期各項業務(活動)執行成果
- (二) 110 學年度第 2 學期工作報告

九、人事室

110 學年度第 2 學期工作報告

十、會計室

110 學年度第 2 學期工作報告

十一、教師會

110 學年度第 2 學期工作報告

伍、提案討論

案由一：訂定本校進修部成績抵免辦法(草案)，提請討論。(提案單位：進修部教學組)

說明：

- 一、本辦法適用於轉科生與復學生。
- 二、本辦法草案已於進修部教學研究會討論通過。
- 三、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 3 次擴大行政會報討論通過，詳如案由一附件

決議：

案由二：本校「學生出缺席考查處理辦法」修正案，提請討論。(提案單位：學務處生輔組)

說明：

- 一、依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號函修正。
- 二、依本校現行執行狀況修訂部分條文。
- 三、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會報討論通過，詳如案由二附件。

決議：

案由三：本校「學生改過銷過實施辦法」修正案，提請討論。(提案單位：學務處生輔組)

說明：

- 一、依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號函修正。
- 二、依本校現行執行狀況修訂部分條文。
- 三、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會報討論通過，詳如案由三附件。

決議：

案由四：修訂本校學生獎懲規定(草案)，提請討論。(提案單位：學務處生輔組)

說明：

- 一、依本市教育局 110 年 11 月 5 日桃教學字第 1100099947 號函辦理。
- 二、本草案已於 110 年 11 月 29 日獎懲委員會討論通過，詳如案由四附件。

決議：

案由五：訂定本校學分抵免實施要點(草案)，提請討論。(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依據教育部 110 年 6 月 3 日臺教授國字第 1100064605 號來文辦理。
- 二、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 2 次行政會報討論通過，詳如案由五附件。

決議：

案由六：修訂本校「試場規則」(草案)，提請討論。(提案單位：教務處教學組)

說明：

- 一、參考大考相關規則及試場常見狀況，修訂本校試場規則。
- 二、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由六附件。

決議：

案由七：修訂本校建置學生學習歷程檔案作業要點補充規定(草案)，提請討論。(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依據中華民國 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函辦理。
- 二、本作業要點補充規定業經 110 年 11 月 2 日 110 學年度第一學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過。
- 三、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由七附件。

決議：

案由八：修訂本校「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施計畫(草案)，提請討論。(提案單位：教務處註冊組)

說明：

- 一、依據技專校院招生委員會聯合會 110 年 9 月 17 日技專招聯試字第 1102130004 號函說明辦理。
- 二、依據 111 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章，修訂本校「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施計畫。
- 三、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由八附件。

決議：

案由九：修訂本校課程發展委員會組織規程(草案)，提請討論。(提案單位：教務處課務組)

說明：

- 一、依據 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理，修正課程發展委員會組織規程上之依據文號。
- 二、本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由九附件。

決議：

案由十：修訂本校校務會議組織及運作要點(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說明：

- 一、依據桃園市政府 110 年 11 月 4 日桃教高字第 11000997251 號函辦理。
- 二、本校校務會議組織及運作要點草案及修正對照表，如案由十附件，本草案已於 110 學年度第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由十件。

決議：

案由十一：訂定本校 110 學年度第 2 學期行事曆(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說明：

- 一、若遇不可抗力及其他事項之因素，經主辦處室簽請校長核可後，行事曆日期得變動之。
- 二、本行事曆(草案)，已於 110 學年第 1 學期第 5 次擴大行政會報討論通過，詳如案由十一附件。

決議：

陸、臨時動議

柒、散會(時 分)

桃園市立中壢商業高級中等學校

校務會議組織及運作要點修正對照表

111年2月10日校務會議第九次修訂 00

修正條文	原條文	備註
<p>三、本會議組織成員及其產生方式如下：</p> <p>(一) 本校務會議組織成員總人數合計149人，由本校校長、各單位主管十人、全體專任教師一百一十八人(以當學年度聘任人數為準)、職員代表五人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表十四人組成。</p> <p>(二) 第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任；會長因故無法出席時，由會長委託副會長或常務委員一人，代表出席。</p> <p>(三) 第一款學生代表，經「桃園市立中壢商業高級中等學校學生代表大會」選舉產生，一、二年級各五人，三年級四人，共十四人。</p> <p>(四) 第一款職員代表，由職員推舉代表參加，總計五人。</p>	<p>三、本會議組織成員及其產生方式如下：</p> <p>(一) 由本校校長、各單位主管十人、全體專任教師、職員代表五人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表十四人組成。</p> <p>(二) 第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任；會長因故無法出席時，由會長委託副會長或常務委員一人，代表出席。</p> <p>(三) 第一款學生代表，經「桃園市立中壢商業高級中等學校學生代表大會」選舉產生，一、二年級各五人，三年級四人，共十四人。</p> <p>(四) 第一款職員代表，由職員推舉代表參加，總計五人。</p>	<p>依據桃園市政府教育局110年11月4日桃教高字第11000997251號函辦理。 新增文字「本校務會議組織成員總人數合計149人，」及「一百一十八人(以當學年度聘任人數為準)」。</p>

桃園市立中壢商業高級中等學校校務會議組織及運作要點

99.02.04 初版通過

103.08.29 校務會議第一次修訂通過

104.06.30 校務會議第二次修訂通過

104.08.28 校務會議第三次修訂通過

105.08.26 校務會議第四次修訂通過

107.02.23 校務會議第五次修訂通過

107.06.29 校務會議第六次修訂通過

108.08.22 校務會議第七次修訂通過

109.08.28 校務會議第八次修訂通過

111.02.10 校務會議第九次修訂 00

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、桃園市立中壢商業高級中等學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）本校務會議組織成員總人數合計 149 人，由本校校長、各單位主管十人、全體專任教師一百一十八人（以當學年度聘任人數為準）、職員代表五人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表十四人組成。
- （二）第一款家長會代表一人，由家長會會長擔任；會長因故無法出席時，由會長委託副會長或常務委員一人，代表出席。
- （三）第一款學生代表，經「桃園市立中壢商業高級中等學校班代學生代表大會」選舉產生，一、二年級各五人及三年級四人，共十四人。
- （四）第一款職員代表，由職員推舉代表參加，總計五人。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 1. 本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求；校長應於十五日內召開，並於開會三日前公告會議資料。

2. 學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會三日前公告會議資料。

3. 因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

(一) 應有全體成員三分之二以上出席，始得開會；以出席成員相對多數同意，始得決議。

(二) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並依相關規定辦理請假。

(三) 成員以親自出席為原則；如前款所述情況方得委託，但以書面委託其他出席成員為限，代行其職權；每一出席成員，以接受一人委託為限。

七、本會議之提案方式如下：

(一) 校長交議。

(二) 各主管單位提案。

(三) 家長會、學生會或教師會提案。

(四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。

(五) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會五日前，提交本會議承辦單位彙整，並於三日前公告會議資料。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本會議之議程原則如下，得視需要調整：

(一) 宣讀前次校務會議決議事項。

(二) 主席報告。

(三) 報告事項（以書面報告為主，口頭報告為輔）。

(四) 選舉事項。

(五) 提案討論。

(六) 臨時動議。

(七) 總結報告。

九、本會議之臨時動議，須經主席批准或出席會議成員十人以上舉手附議，始得成立。

十、本會議時間分配原則：

(一) 主席報告十分鐘。

(二) 各處室報告之每一處室合計五分鐘。

(三) 相關組織業務報告各三分鐘。

(四) 總結報告五分鐘。

(五) 其它發言每次不超過兩分鐘為宜。

十一、本會議之決議不得違背法令；如因法令見解歧異，未能作成決議時，校長應於會後五日內，向相關機關聲請解釋，並列入下次會議之提案。

十二、本會議開會時，得視需要邀請有關人員列席說明。

十三、本會議之行政工作由總務處承辦，其它單位協辦。

十四、本會議議事紀錄，應於會議後七日內公布。

十五、本要點經本會議通過後實施，並報桃園市政府備查；修訂時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校 110 學年度第 2 學期行事曆

111 年 1 月 4 日擴大行政會報 00
111 年 2 月 10 日校務會議 00

月份	週次	星期							重要行事						備註
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	實習處	輔導室	進修部	校長室 總務處 圖書館 人事室 會計室	
二	1	6	7	1	2	3	4	5	【課】9日補考 【教】10日教學準備日 【註】10日110-1學習歷程課程學習成果學生上傳截止日	【訓】11日幹部訓練 【活】16日第一次社長大會 【訓】18日青年楷模選拔	【資】11日校內網頁技能競賽 【技】13日中學生校園場多益英文檢定(桃園區)	【輔】11日綜高三繁星推薦說明會 【輔】11日學習歷程講座 【輔】15日輔導股長研習會議	【官】10日防制學生藥物濫用宣導 【教】10日教學準備日；第一次教學研究會(16:30)	【圖】1日中學生網站讀書心得及小論文投稿開始 【人】4日彈性放假 【圖】7-11日電腦教室軟硬體更新檢查	
	2	13	14	8	9	10	11	12	【教】11日開學日，上午註冊，下午正常上課	【活】25日社團(1)	【資】18日校內高一二程式技能競賽 【實】21日-3/8商教會會計能力測驗報名	【輔】16-22日輔導志工甄選 【輔】22日技高三繁星推薦說明會	【教】10日110-1課程學習成果檔案上傳截止 【教】11日開學日：註冊協調會	【圖】8日擴大行政會報 【總】10日期初校務會議 【圖】18日校內電子書創作比賽上傳截止	
	3	20	21	15	16	17	18	19	【設】11日發書 【教】14日基礎考，三年級正常上課。 【註】14日補考成績繳回		【實】22日電腦教室管理會議 【商】25日校內高一二會計能力競賽	【教】17-18日高三第三次統測模擬考 【教】21日輔導課開始 【特】21日資源班高一至高三課程開始	【教】14日始業考 【學】14日幹部訓練(暫) 【教】17-18日高三第三次模擬考 【學】23日第1次導師會議；青年楷模選拔	【總】22日行政會報 【人】28日和平紀念日	
	4	27	28	22	23	24	25	26	【設】14-16日退換書作業 【註】17日公告補考成績 【課】17-18日技高三第三次統測模擬考 【教】21日輔導課開始 【特】21日資源班高一至高三課程開始 【課】22-23日綜高三第1次分科測驗模擬考 【特】22日綜職科高三職場實習開始 【註】24日110-1學習歷程課程學習成果教師認證截止日 【教】25日前召開第一次分科教學研究會			【教】17-18日高三第三次模擬考 【學】23日第1次導師會議；青年楷模選拔 【教】28日放假一天			

三	4		1	2	3	4	5	<p>【特】1日綜職科高二職場實習開始</p> <p>【註】1日公布大學學科能力測驗成績</p> <p>【註】2日寄發大學學科能力測驗成績單</p> <p>【註】3日寄發大學術科考試成績單</p> <p>【註】10-11日大學繁星推薦校內報名繳費</p> <p>【教】11日校內語文競賽(暫)</p> <p>【特】11日資源班第一次期中考獨立卷申請截止</p> <p>【特】11日身障生甄試考前說明會</p> <p>【課】11日一年級自主學習說明會</p> <p>【註】12-13日高中高職博覽會</p> <p>【課】14-15日技高三第4次統測模擬考</p> <p>【特】15日期初特殊教育推行委員會</p> <p>【課】16日技高自主學習申請截止</p> <p>【註】16-18日技專繁星推薦校內報名</p> <p>【註】21-22日綜高四技申請入學校內報名繳費</p> <p>【註】22日公告大學繁星推薦第1-7類學群錄取名單</p> <p>【註】22-23日大學申請入學校內繳費報名</p> <p>【註】23日寄發統測准考證</p> <p>【教】23-25日第一次期中考</p> <p>【特】25日綜職科高三法治教育講座</p> <p>【特】25-27日身心障礙升大專院校甄試</p>	<p>【活】1日全國音樂比賽(暫)</p> <p>【訓】4日導師會議</p> <p>【活】4日社團(2)</p> <p>【體】7-9日高一三對三籃球比賽</p> <p>【活】10日佐賀縣鳥栖商高交流(暫)</p> <p>【活】11日社團(3)</p> <p>【活】16日第二次社長大會</p> <p>【訓】30日學生代表大會</p>	<p>【技】1-4日原住民及身心障礙乙丙級證照獎勵金申請</p> <p>【技】1-2日即測即評會資丙檢定簡章購買</p> <p>【國】4日校內高一高二簡報能力競賽</p> <p>【就】4日教師赴公民營研習申請截止</p> <p>【就】7日與教授有約(1)</p> <p>【技】7-9日即測即評會資丙檢定報名</p> <p>【就】16日青年就業儲蓄專案申請截止</p> <p>【就】17日校友會理監事會議</p> <p>【產】18日北商大數媒進修推廣制基礎課程(一)(暫)</p> <p>【就】28日與教授有約2</p> <p>【產】28日-4/1日北商大產攜專班網路報名暨上傳書面資料</p> <p>【商國資】29日商管群課程研究會(暫)</p>	<p>【輔】8日學生輔導、家庭教育、生命教育委員會議</p> <p>【輔】9日個人申請選填志願說明會</p> <p>【輔】15日技高一輔導股長學習診斷測驗說明會</p> <p>【輔】17日技高一導師學習診斷測驗說明會</p> <p>【輔】22日認輔工作會議</p> <p>【輔】31日技高一學習診斷測驗補施測</p> <p>【輔】28日開始進行低成就學生輔導</p>	<p>【官】1日防制學生藥物濫用宣導</p> <p>【教】14-15日高三第4次模擬考</p> <p>【教】16日青年就儲方案申請截止</p> <p>【教】17日非應屆獨立招生開始</p> <p>【教】23-25日第一次期中考</p> <p>【教】30日第一次期中考成績輸入截止</p> <p>【學】30日藝文講座(暫)</p>	<p>【圖】4日電子書參賽上傳截止</p> <p>【圖】7日圖書館利用入館宣導開始</p> <p>【總】8日擴大行政會報</p> <p>【圖】10日中學生網站讀書心得投稿截止</p> <p>【圖】10日小論文指導教師研習</p> <p>【圖】15日中學生網站小論文投稿截止校內初選開始</p> <p>【總】22日行政會報</p>
	5	6	7	8	9	10	11	12					
	6	13	14	15	16	17	18	19					
	7	20	21	22	23	24	25	26					
	8	27	28	29	30	31							

										<p>【研】28日-4/29第一次 期中考後學生學習 扶助課程</p> <p>【註】30日第1次期中 考成績輸入截止</p> <p>【課】31日前召開學術 群、商管群課程研 究會</p>						
四 月	8						1	2	<p>【課】7-8日綜高三第2 次分科測驗模擬考</p> <p>【課】12-13日技高三第 5次統測模擬考</p> <p>【研】19-21日綜高一年 級綜高學程分流預 選(暫)</p> <p>【教】22日技高三輔導 課結束</p> <p>【特】22日身障生志願 選填說明會(暫)</p> <p>【特】22日資源班第二 次期中考獨立卷申 請截止</p> <p>【特】25日高三身障甄 試成績公告</p> <p>【註】28日-5/4技專繁 星推薦網路選填志 願</p> <p>【教】29日綜高三輔導 課結束</p> <p>【教】29日前召開第2 次分科教學研究會</p> <p>【註】30日-5/1技專統 一入學測驗考試</p>	<p>【訓】1日導師會議</p> <p>【體】11-14日高二班 際籃球比賽</p> <p>【生】13日高一全民國 防體驗射擊</p> <p>【活】13日第三次社長 大會</p> <p>【訓】14-15日高一公 民訓練活動</p> <p>【活】15日社團(4)</p> <p>【訓】20-22日高二校 外教學活動</p> <p>【活】22日社團(5)</p> <p>【體】25日綜職科足球 比賽</p> <p>【訓】27日學生代表大 會</p>	<p>【資】8日校內高二文 書電繪技能競賽</p> <p>【產】9日北商大數媒 進修推廣制基礎 課程(二)(暫)</p> <p>【就】11日與教授有約 (3)</p> <p>【就】13日青年就業儲 蓄專案校內初審 (暫)</p> <p>【實】16日商教會會計 能力測驗</p> <p>【技】19-20日全國技 術士檢定國貿丙 簡章購買</p> <p>【商國資】22日高一職 場參訪</p> <p>【技】26-28日全國技 術士檢定第二梯 次報名(國貿丙)</p> <p>【技】27-29日證照抵 免重修申請</p> <p>【產】29日北商大數媒 進修推廣制基礎 課程(三)</p> <p>【實】30日統測考生服 務</p>	<p>【輔】6-22日綜高一選 組輔導</p> <p>【輔】18日高三轉銜會 議</p> <p>【輔】21日技高繁星選 填志願說明會</p> <p>【輔】22日綜高面試說 明會</p>	<p>【官】1日防制學生藥 物濫用宣導</p> <p>【教】12-13日高三第 5次模擬考</p> <p>【教】18日召開第2 次教學研究暨選 書會議(16:30)</p> <p>【學】20-22日高二校 外教學活動</p> <p>【教】22日高三勾選 學習歷程檔案 (暫)</p> <p>【學】27日高三包高 中祈福活動</p> <p>【教】30日-5/1四技 二專統一入學測 驗</p>	<p>【人】4-5日兒童節及 清明節</p> <p>【圖】8日資訊檢索研 習</p> <p>【總】12日擴大行政 會報</p> <p>【圖】14日小論文指 導教師研習</p> <p>【圖】18日辦理上半 年新書徵集採 購</p> <p>【總】26日行政會報</p> <p>【圖】30日中學生網 站比賽結果公 布(暫)</p>		

五月	13	1	2	3	4	5	6	7	<p>【教】2-3日高三期末考</p> <p>【特】4-11日資源班身障甄試選填志願</p>	<p>【訓】6日導師會議</p> <p>【活】7日樂旗隊桃管嘉年華(暫)</p>	<p>【實】1日統測考生服務</p> <p>【產】2-27日會計產業實務專班校外實習</p>	<p>【輔】4日大學個人申請模擬面試志工說明會</p> <p>【官】1日防制學生藥物濫用宣導</p>	<p>【圖】6日圖書館委員會</p>
	14	8	9	10	11	12	13	14	<p>【註】5日高三期末考、平時成績輸入截止</p>	<p>【體】11-12日水上運動會(高三11下午、高一12上午、高二12下午)</p>	<p>【技】4日桃竹分區丙檢協辦學校工作協調會議(暫)</p>	<p>【輔】5日大學個人申請模擬面試工作會議</p> <p>【學】4日第二次導師會議暨高三學生事務會議</p>	<p>【總】10日擴大行政會報</p> <p>【總】24日行政會報</p>
	15	15	16	17	18	19	20	21	<p>【註】5日技專升學管道說明會(暫)</p>	<p>【活】11日第四次社長大會</p>	<p>【技】4日桃竹分區丙檢協辦學校工作協調會議(暫)</p>	<p>【輔】6日大學個人申請模擬面試</p> <p>【教】6日高三學期成績輸入截止</p>	<p>【圖】24日自主學習成果分享會開始</p>
	16	22	23	24	25	26	27	28	<p>【註】5-11日技專技優甄審上網登錄報名資格</p> <p>【註】5-11日大學申請入學第二階段個別報名</p> <p>【課】9-10日綜高三第3次分科測驗模擬考</p> <p>【教】9-11日高一、二第二次期中考</p> <p>【研】10日前高一學生選課說明暨團體諮詢</p> <p>【註】10日公告高三補考名單</p> <p>【註】10日技專繁星推薦放榜</p> <p>【研】11日前高二學生選課說明暨團體諮詢</p> <p>【特】11日綜職科高二法治教育講座</p> <p>【課】12日高三補考</p> <p>【教】13日高一、高二英文單字比賽(暫)</p> <p>【課】13日一年級導師自主學習教師共備研習(一)</p> <p>【特】13日綜職科校外教學(暫)</p> <p>【註】16日高三補考成績繳回</p> <p>【註】16日高一、高二第2次期中考成績輸入截止</p> <p>【教】16日-6/2優良作業展(暫)</p>	<p>【活】13日社團(6)</p> <p>【體】16-20日高三排球比賽</p> <p>【訓】31日畢業典禮彩排(暫)</p>	<p>【就】5日高三科系與職場講座</p> <p>【就】6日高三國稅局講習</p> <p>【實】9-13日TQC電腦資訊能力檢定報名</p> <p>【就】9-20日高三國稅局實習(暫)</p> <p>【產】9-10日會專班校外實習參訪一(暫)</p> <p>【產】12-13日會專班校外實習參訪二(暫)</p> <p>【就】16日與教授有約(4)</p> <p>【產】23-24日會專班校外實習參訪三(暫)</p> <p>【產】25日會專班校外實習參訪四(暫)</p> <p>【資】27日校內高一中英打技能競賽</p> <p>【就】28日校友大會(暫)</p> <p>【技】28日在校生丙檢</p> <p>【技】31日校外學習成就審查會議(暫)</p>	<p>【輔】10日技高學習歷程主題講座</p> <p>【輔】18日技高面試技巧講座</p> <p>【教】9-11日高一、二第2次期中考</p> <p>【教】9-13日TQC檢定報名</p> <p>【教】10日公告高三第1次補考名單</p> <p>【教】11日高二選課說明會暨紙本選課</p> <p>【教】13日高三第1次補考</p> <p>【教】16日高一、二第2次期中考成績輸入截止</p> <p>【教】16日公告高三第2次補考名單</p> <p>【學】16-18日班際籃球賽</p> <p>【學】18日高三週記獎勵名單繳交</p> <p>【教】19日高三第2次補考</p> <p>【教】20日停課一日(國中教育會考場佈)</p> <p>【教】25日公告高三應重讀名單</p> <p>【學】31日畢業典禮彩排(暫)</p> <p>【教】5月底前公告青年就儲方案複審結果</p>	<p>【圖】24日自主學習成果分享會開始</p> <p>【圖】25日學生自主學習計畫初審截止</p>
	17	29	30	31									

							<p>【註】17-20 日技專技優甄審個別報名繳費</p> <p>【註】18 日公告高三補考成績</p> <p>【研】18-20 日高三重補修課程選課(暫)</p> <p>【註】19 日寄發統測成績單</p> <p>【特】19 日綜職科高三職場實習結束</p> <p>【特】19-20 日資源班高三期末 IEP 會議(暫)</p> <p>【註】19-23 日技專甄選入學第一階段校內集體報名繳費</p> <p>【教】20 日國中教育會考前一日下午停課</p> <p>【特】20 日資源班高三轉銜會議(暫)</p> <p>【設】20 日前召開教科書選用委員會</p> <p>【註】21-22 日國中教育會考</p> <p>【設】23-30 日回收高三教室用立扇(暫)</p> <p>【研】25-27 日高三重補修課程繳費(暫)</p> <p>【課】26 日自主學習計畫修改截止</p> <p>【研】27 日中午綜高一年級學生學程分流說明會(暫)</p> <p>【研】27 日晚上綜高一年級家長學程分流說明會暨選課說明會(暫)</p> <p>【課】27 日一年級導師自主學習教師共備研習(一)</p> <p>【特】27 日綜職科高三期末 IEP 會議</p> <p>【研】30 日-6/1 綜高一年級綜高學程分流正選(暫)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

六月	17			1	2	3	4	<p>【研】2日高三重補修課程開始(暫)</p> <p>【註】2-9日技專甄選入學第二階段個別報名繳費</p> <p>【註】3日綜高四技申請入學公告正備取名單</p> <p>【註】6日大學申請入學公告正備取名單</p> <p>【註】9-10日大學申請入學登記就讀志願序</p> <p>【註】9-17日分科測驗校內報名繳費</p> <p>【教】10日前召開第3次分科教學研究會</p> <p>【課】10日一年級導師自主學習教師共備研習(二)</p> <p>【特】10日資源班期末考獨立卷申請截止</p> <p>【課】13-16日一、二年級線上選課(暫)</p> <p>【註】15日大學申請入學放榜</p> <p>【註】15日國中技優甄審錄取名單公告</p> <p>【註】16日國中技優甄審錄取學生報到</p> <p>【教】17日綜高一、二課業輔導結束</p> <p>【課】17日一年級導師自主學習教師共備研習(二)</p> <p>【研】20日公告綜高一年級一升二分班結果</p> <p>【特】20日綜職科新生報到</p> <p>【特】20-24日資源班高二期末 IEP 會議(暫)</p> <p>【特】21日期末特殊教育推行委員會議</p>	<p>【訓】1日畢業典禮(暫)</p> <p>【活】8日第五次社長大會</p> <p>【訓】10日導師會議</p> <p>【活】10日社團(7)</p> <p>【訓】15日學生代表大會</p> <p>【活】17日社團評鑑(8)</p> <p>【訓】30日休業式</p>	<p>【技】1-16日會資丙即測即評及發證測驗</p> <p>【技】8-10日在校生丙檢會人術科閱卷</p> <p>【實】11日TQC電腦資訊能力檢定(暫)</p> <p>【技】12日在校生丙檢視覺傳達設計術科測驗(巡場)</p> <p>【技】15-17日在校生丙檢視傳術科閱卷</p> <p>【實】20-24日校內專題實作課程成果展</p>	<p>【輔】8日技高甄選模擬面試志工說明會</p> <p>【輔】9日技高甄選模擬面試工作說明會</p> <p>【輔】10日技高甄選模擬面試</p>	<p>【官】1日防制學生藥物濫用宣導</p> <p>【學】1日畢業典禮(暫)</p> <p>【教】3日端午節放假一天</p> <p>【學】10日高一、二週記獎勵名單截止</p> <p>【學】22日高一、二學生事務會議</p> <p>【教】28-30日高一、二期末考</p> <p>【學】30日休業式</p>	<p>【圖】3日電腦教室更新及採購需求</p> <p>【圖】3日學生自主學習完成複審並公告核定名單</p> <p>【人】3日端午節</p> <p>【秘】4日教師資格考試</p> <p>【總】7日擴大行政會報</p> <p>【圖】15日電子書創作比賽收件截止</p> <p>【秘】18日教師資格考試備用日</p> <p>【圖】20-24日自主學習成果動態展</p> <p>【總】21日行政會報</p> <p>【總】30日期末校務會議</p>						
	18	5	6	7	8	9	10	11											
	19	12	13	14	15	16	17	18											
	20	19	20	21	22	23	24	25											
	21	26	27	28	29	30													

										<p>【設】22-29日回收教室用立扇(暫)</p> <p>【特】23日綜職科高二職場實習結束</p> <p>【註】23日技專技優甄審公告正備取名單</p> <p>【特】24日綜職科高一、高二期末IEP會議</p> <p>【特】27日綜職科新生國中端轉銜會議</p> <p>【註】27-29日技專技優甄審登記就讀志願序</p> <p>【教】28-30日高一、二暨會專班期末考</p> <p>【特】30日綜職科高一法治教育講座</p> <p>【特】30日資源班期末IEP、課程需求表繳回</p> <p>【設】30日暑期輔導課用書發書</p>																											
七月	3	4	5	6	7	8	1	2	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>【教】1日暑假開始</p> <p>【教】4-29日高三暑期輔導課</p> <p>【註】5日技專技優甄審放榜</p> <p>【註】5日高一、高二期末考、平時成績輸入截止</p> <p>【註】6日技專甄選入學公告正備取名單</p> <p>【註】6-9日技專甄選入學登記就讀志願序</p> <p>【註】8日公告補考名單</p> <p>【註】11-12日分科測驗</p> <p>【教】11-29日高二暑期輔導課</p> <p>【註】12日國中免試入學錄取名單公告</p> <p>【註】13日技專甄選入學放榜</p> <p>【註】14日國中免試入學錄取學生報到</p>	<p>【活】13日第六次社長大會</p>	<p>【技】20-22日電乙電丙即測即評檢定簡章購買(暫)</p> <p>【技】20-22日會乙全國檢定簡章購買(暫)</p>	<p>【輔】29日大學選填志願個別輔導</p> <p>【輔】29日科大選填志願個別輔導</p>	<p>【教】1日暑假開始</p> <p>【教】5日高一、二期成績輸入截止</p> <p>【教】8日公告高一、二第1次補考名單</p> <p>【教】12日高一、二第1次補考</p> <p>【教】15日公告高一、二第2次補考名單</p> <p>【教】15日非應屆獨立招生報名截止</p> <p>【教】18日公告獨招錄取名單</p> <p>【教】19日高一、二第2次補考</p> <p>【教】21日前獨招錄取生報到</p> <p>【教】25日公告應重讀名單</p>	<p>【秘】2日教師資格考試備用日</p> <p>【秘】9日教師資格考試備用日</p> <p>【總】5日擴大行政會報</p> <p>【圖】10日小論文寫作格式研習</p> <p>【秘】16日教師資格考試備用日</p> <p>【圖】22日學生自主學習空間規劃分配</p> <p>【圖】22-31日電腦教室硬體更新</p> <p>【總】19日行政會報</p>

