

桃園市立中壢高商防疫會議決議公告事項

1100624

➤ 共同事項公告區:

【教務處】

- 一、針對高三畢業生，若符合畢業資格且對畢業證書有急需之同學，提供表單供同學與家長填寫，以符合資料的正確性，並以掛號方式寄出，以減少信件遺失之風險。
- 二、高一、高二同學補考方式採任課老師自行針對不及格同學進行補考，方式以繳交作業或報告或線上測驗的方式進行。
- 三、高三學生高一、高二重補修課程上課方式為 7 月份採線上授課，8 月份由任課老師自行決定是否採實體授課。

【學務處】

- 一、因應三級警戒延長至 7/12，規劃 7/13(二)-7/15(四)辦理高三畢業生到校完成離校手續。
 - (一)防疫期間，為減少群聚，請務必以各班分配時段入校，領取畢業獎項及未領取之畢業證書。若因個人因素無法於指定時段到校，請在 7/15(四)上午到校領取。
 - (二)各畢業班導師也請先行調配個人行程配合各班安排時段，到校協助處理相關事宜。
 - (三)請以班級為單位至學務處訓育組領取畢業獎項並由**導師協助發放**。(獎品簽收單於領取人親簽後由**學藝股長**繳回至學務處**訓育組**)。
 - (四)時間規劃如下表:

	離校手續 辦理時間	7/13 (二)	7/14 (三)
分流領	8:00-10:00	商三一	國三一*
		商三二	國三二
取物品	10:00-12:00	商三三*	國三三
		商三四	國三四

			會專班
13:00-15:00	高三一		綜三一
	高三二		綜三二
15:00-17:00	高三三		資三一
	高三四		資三二
	國三五		資三三
<p>上午返校班級應於 12:00 前全數離校；</p> <p>下午返校班級應於 17:00 前全數離校。</p> <p>*商三三及國三一需要領畢業紀念冊。</p>			

注意事項：

1. 學生到校後請班長先至註冊組領取離校手續、學藝股長至訓育組領取畢業獎項(由 2-3 位同學協助)，並於離校前將離校手續交至註冊組後方得離校。
2. 除至學務處訓育組領取畢業獎項([點此查詢獎項](#))、歸還書籍或有其他指定工作外，同學應全程待在各班教室，將物品清空，打掃教室清潔(由衛生組檢查)並於繳回離校手續後即可離校。
3. 畢業獎項需由領獎人親簽，如領獎人當日未到，請將獎項及簽收單一併由學藝股長繳回至訓育組。(畢冊以相同方式辦理)。
4. 垃圾場全天開放，請做好分類。
5. 借閱書籍歸還圖書館。
6. 冷氣卡請繳回總務處並退費。(由各班總務股長負責)。
7. 班級鑰匙請繳回教官室。(由各班安全股長負責)。
8. 電風扇請洗淨交回設備組。(由各班設備股長負責)。

【實習處】本校學生參加勞動部丙級技術士技能檢定時程變動 2021/6/24

職類	類別	年級	原訂檢定時間	變動後檢定時間
國貿業務	全國檢定	高二國貿科	7/11	11/7
會計資訊	即測即評	高一	7/3-7/10	8/14-8/21
		高二(全測)	7/8	7/19
		高二(免術)	6/10	7/22
會計人工	在校生	高一	5/22	7/24
軟體應用	即測即評	高二(全測)	6/4-6/5	7/16
		高二(免術)	6/10	7/22
門市服務	全國檢定	高一商經科+ 綜職二	7/8、7/9、7/12	延期辦理 (日期待定)
	在校生	進修部	7/5	7/19



➤ 師長專區:

【教務處】

- 一、高一、高二同學補考方式採任課老師自行針對不及格同學進行補考，方式以繳交作業或報告或線上測驗的方式進行。
- 二、高三學生高一、高二重補修課程上課方式為 7 月份採線上授課，8 月份由任課老師自行決定是否採實體授課。

➤ 各處室辦理活動一覽表 (依據防疫小組會議決議滾動修正)

109學年第二學期各處室辦理課程(活動、講座)因應疫情相關規畫				0624
課程(活動、講座)名稱	原訂辦理期間	因應疫情相關規畫	處室/組別	
1 暑期線上課程學生招募	5/1-6/25	線上且延期辦理至6/25	圖書館	
2 自主學習基本認知測驗比賽	5/1-6/30	延長辦理時間至6/30	圖書館	
3 職一在校生丙檢學科及會入術科測驗	5/22	延至7/24辦理	實習處/技檢組	
4 在校生丙檢閱卷(會入、視傳)	6/2,6/3,6/4	延至8/4、8/5、8/6	實習處/技檢組	
5 職二即測即評電丙及會資丙考試(補測)	6/4、6/5及6/10	延至7/16(電丙),7/22(免術)辦理	實習處/技檢組	
6 高三學生高二重補修課程	6/4~7/16	線上授課	教務處/實研組	
7 TQC資訊能力檢定	6/5	中英打項目停辦，需取得證照始能參加競賽的項目(Python程式設計、PowerPoint 2016)延至7月25日(暫定)辦理	實習處/實習組	
8 模擬面試	6/11	取消	輔導室	
9 康輔社慶	6/12	延期至8月辦理	學務處活動組	
10 高三畢業生返校領取獎項/畢業證書/離校手續	6/16	擬延至7/13(二)~7/15(四)，以各班分配時段入校，領取畢業獎項及未領取之畢業證書。各畢業班導師也請先行調配個人行程配合各班安排時段，到校協助處理相關事宜	學務處/訓育組	
11 優質化藝文講座	6/16	取消	進修部	
12 全校社團活動課	6/18(六、七節)	暫停課程一次	學務處活動組	
13 校友會書法聯展(開幕茶會)	6/18	延期辦理	實習處/就業組	
14 校內專題成果展	6/21~6/25	改為線上展示(8/2~)	實習處/實習組	
15 學生事務會議	6/23	線上舉行	進修部	
16 110學年度綜職科新生報到	6/24	6/24前電話報到；7/15前掛號或傳真資料	教務處/特教組	
17 110學年度綜職科新生國中端轉銜會議	6/28	線上辦理	教務處/特教組	
18 期末特殊教育推行委員會	6/29	線上會議	教務處/特教組	
19 eWANT暑期線上課程說明會	6/30	改為線上辦理	圖書館	
20 6/30、7/1、7/2上午 正常上課	6/30~7/2	原訂6/30-7/2期末考取消，故6/30、7/1、7/2上午 正常上課。	教務處/教學組	
21 教職員工性平教育輔導知能研習	7/1	取消	輔導室	
22 全校休業式	7/2	由訓育組整理相關處室資料，並由導師於7/2(五)13:00向學生宣導各處室重要事項。	學務處/訓育組	
23 休業式	7/2	線上舉行	進修部	
24 畢業生歸還書籍和筆電	7/2前個別通知	學生個別預約到校歸還	圖書館	
25 職一即測即評會資丙考試	7/3~7/10	延至8/14~8/21辦理	實習處/技檢組	
26 韓國視角是在哈囉	7/3~7/4	取消	實習處/國貿科	
27 指考考生服務	7/3~7/5	延至7/28~7/30	教務處/實研組	
28 電腦乙級輔導課	7/5-7/8, 8/9-8/20	線上授課，如期舉辦	實習處/資處科	
29 國貿科丙檢考前複習	7/5	改為線上	實習處/國貿科	
30 門市服務在校生術科考試(進修部學生)	7/5、7/6、7/7	延至7/19、7/20、7/21辦理	實習處/技檢組	
31 全英語線上導覽營隊	7/5~7/8	線上授課，如期舉辦	教務處/教學組	
32 教師赴公民營研習	7/6、7、8	取消	實習處/就業組	
33 職一商經科全國門市服務術科考試	7/8、7/9、7/12	延期辦理(日期待定)	實習處/技檢組	
34 職二即測即評會資丙考試(補測)	7/8	延至8/19辦理	實習處/技檢組	
35 高二學生參訪嘉威會計師事務所	7/9	延期辦理	實習處/產學組	
36 職二國貿科全國第二梯國貿丙級考試	7/11	延至11/7(日)辦理	實習處/技檢組	
37 高三學生高一、高二重補修課程	7/14~8月	線上授課(8月的課程由任課老師自行決定是否採實體授課)	教務處/實研組	
38 暑期輔導課	7/14-8/3	提前至7/12-7/30。綜高二、綜高三、技高三班級均開班。技高一升二同學合開一班。	教務處/教學組	
39 資源班新生報到	7/15	7/12(一)至7/15(四)下午3點前電話報到，於7/15(四)前掛號郵寄或傳真紙本資料到校。	教務處/特教組	
40 免試入學報到	7/15	【三級警戒期間】 一、採線上報到及傳真報到方式辦理，紙本資料等開學註冊時收繳。 二、請各處室將新生相關資訊送註冊組彙整，放置學校網頁新生專區上供新生與家長參閱，以利做好開學的準備。 三、銜接教材部分有電子檔可供下載。 【三級警戒若於7/12解除】 一、採現場報到，考量防疫需求，將設置8間教室(信義樓一樓)採分流方式辦理。	教務處/註冊組	
41 高一、高二補考	7/18	請任課老師自行針對不及格同學進行補考，方式以繳交作業或報告或線上測驗的方式進行。	教務處/課務組	
42 資源班新生轉銜會議	7/20	線上辦理	教務處/特教組	
43 技專院校登記分發選填志願輔導	7/23	如期辦理	輔導室	
44 大學登記分發選填志願個別輔導	7/26	延期至8/18辦理	輔導室	
45 109-2學生自主學習經驗分享徵件	7/30	線上受理不影響	圖書館	
46 圖書館晚自習	每天	暫停	圖書館	
47 社團平日、假日團練及活動討論(含校外團練室)	每日放學、假日課後課	暫停活動	學務處活動組	
48 暑期北商大數媒系110年大學體驗營線上研習	暑期	完成線上課程後線上測驗滿分，可取得北商大數媒系研習證明。	實習處/產學組	
49 自主學習教師共備	辦理中	改為線上非同步	圖書館	
50 自主學習教師共備(系統操作)	開學前日期待定	延至下學期開學前辦理	圖書館	
51 高三畢業證書	依學務處公布時間領取	對於符合畢業資格且對畢業證書有急需之同學，提供表單供同學與家長填寫，以符合資料的正確性，並以掛號方式寄出，以減少信件遺失之風險。	教務處/註冊組	

