進修部章則

目　錄

一、高級中等學校學生學籍管理辦法..... 1
二、高級中等學校進修部學生學習評量辦法..... 4
三、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定..... 8
四、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生臨時請假外出實行細則..... 11
五、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定..... 13
六、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生考試注意要點..... 15
七、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生服裝儀容輔導實施規定..... 17
八、國立苗栗高級商業職業學校進修部資源回收實施規定..... 19
九、國立苗栗高級商業職業學校進修部整潔工作與評分暨獎懲實施要點..... 20
十、國立苗栗高級商業職業學校進修部校園攜帶行動電話使用規範原則..... 22
十一、國立苗栗高級商業職業學校進修部班級幹部職掌表..... 23
十二、國立苗栗高級商業職業學校進修部巡堂實施要點..... 24
十三、國立苗栗高級商業職業學校進修部緊急傷病處理辦法..... 25
十四、國立苗栗高級商業職業學校運動績優招生委員會組織要點..... 28
十五、國立苗栗高級商業職業學校日間部轉學進修部實施要點..... 29

一、高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國102年12月18日教育部臺教授國部字第1020118423A號令訂定
中華民國103 年 8 月 1 日施行
中華民國 104 年 1 月 26 日教育部臺教授國部字第 1040004787B 號令修正
104 年 1 月 1 日施行
中華民國 110 年 08 月 12 日教育部臺教授國部字第 1100090282B 號令修正

第一條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第二條　高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有 關證明文件。學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料； 學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時,應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊

第三條　學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第四條　第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。 前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具 國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第五條　學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第六條　學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。 新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第七條　一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第八條　學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第九條　新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條　學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第十一條　學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條　學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科(學程)或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條　一年級學生有轉科或轉學之需求者，得於第一學期結束前，向學校申請適性轉科，或於第二學期三月三十一日前，申請適性轉學；學校於受理申請後，應予適性輔導。

第十四條　除前條規定外，學校招收轉學生之方式如下：

一、公告招收：應於每學期開學前，由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條　學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條　學生依第十三條及第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條　學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

前項休學之申請，每次為一學年，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條　學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九

條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條　學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條　休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時 相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程） 變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異 者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起 就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。學校停辦時，由各該主 管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第三十條　各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所 需之學生學籍資料。

第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條 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，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

二、高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國108年8月5日教育部臺教授國部字第1080083878B號令訂定
108年8月1日施行
108年8月29日校務會議通過
中華民國111年7月29日教育部臺教授國部字第1110088745A號令修正
中華民國113年08月21日教育部臺教授國部字第1135404661A號令修正
中華民國114年12月18日教育部臺教授國部字第1145406545A號令修正

第一條 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校進修部學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

第九條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優

秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第十條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學年學業成績及格基準之調整情形。

三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十一條 學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年學業成績均及格。

二、學年學業成績符合下列各目情形：

（一）不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

（二）無任何科目之學年學業成績零分。

（三）學年學業成績總平均及格。

第十二條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十三條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十四條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十五條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷

，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵科目及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或科目成績之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

第十六條 學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。

（二）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、科目採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 十六 條 之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 十六 條 之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第十七條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第十八條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置

之依據。

第十九條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十一條　學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十二條　學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十三條　學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十四條　學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十五條　學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十六條　獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

第二十七條　本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

三、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定

104年8月28日校務會議通過
108年8月29日校務會議通過

壹、總則

一、依據教育部108年8月5日臺教授國部字第1080083878B號令發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。

二、本部訂定學生學習評量辦法補充規定未規定者，依其他相關法令規定辦理。

三、學習評量分為學業評量及德行評量。

四、學業評量採百分計分法，以100分為滿分，60分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

貳、學業成績之考查

一、學生學業成績，含部定、校訂科目及彈性學習時間，採日常考查及定期考查之。

二、學業成績之考查，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。得依考查項目、科目性質、考查時機、採下列方式辦理：

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

三、學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

(一)有舉行定期考查(期中考、期末考)之科目：

一、僅舉行期末考之科目：
(1)日常考查50%
(2)期末考試50%

二、舉行一次期中考及期末考之科目：
(1)日常考查50%
(2)期中考試25%
(3)期末考試25%

三、舉行二次期中考及期末考之科目：
(1)日常考查50%
(2)期中考試30%（各占15%）
(3)期末考試20%

(二)未舉行定期考查科目：日常考查成績占100%

(三)日常考查、期中考試、期末考試之占分比率，得適科目需求彈性調整，經教學研究會討論報請教務組通過後實施，惟同年級同科目配分比例應統一為原則。

四、每週授課節數1節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，得視實際教學需要，由各科教學研究會決議是否參加定期考查，且同年級同科目須統一辦理。

五、學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假者，不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公、產前假、娩假、流產假、喪假（直系血親尊親屬喪亡）、重大特殊事故，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明或其他特殊病因由醫生開具宜在家休養3日(含)以上之證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

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

1.單科未滿60分者，依補考成績實算之。

2.單科成績超過60分者，以60分計。

(四)經學校核准給假，准予補考，無故未參加補考學生，則該次定期考查成績以零分計算。

六、身心障礙學生之學業成績考查依下列原則辦理。

(一)依據：

1.特殊教育法第28條。

2.特殊教育法實施細則第9條。

3.高級中等進修部學生成績考查辦法第7條。

(二)考查原則：

1.身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則。

2.身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)考查內容：

1.德育評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。

2.學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四)學業成績考查方式：

1.學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。

2.採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計劃。

3.學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期考查。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等進修學校學生成績考查辦法』成績及格標準之限制」。

4.如不參加定期考查，則只登載通過學習與否，無成績記錄。

5.成績登錄包括學科成績總平均。

6.成績考查原則：

(1)視障學生

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

②平時考查宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。

③數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。

④語文科目：有關字形、字音辨別部分得予改變方式測驗。

⑤社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。

⑥專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

(2)聽障學生

①音樂教學應注重其學習精神及態度。

②數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。

③平時考查應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。

④語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。

(3)其他類別學生依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

參、德行評量

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

二、學生各階段德行評量，依本校訂定之「學生獎懲實施辦法」處理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以評量。

三、學生出席紀錄處理依本部訂定「學生請假管理規則」等規定辦理。

四、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生獎懲委員會審議，並陳校長核定後實施。

五、學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無補行註冊或無法取得聯絡者，逾公告規定時間仍未註冊者，視為申請休學。

六、學生及其家長或監護人，對德行評量結果有疑義時，得於一週內以書面方式向學校提出申請覆查或申覆。

肆、本補充規定經校務會議通過，並報請教育部國民暨學前教育署備查後實施；修訂時亦同。

四、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生臨時請假外出實行細則

108年12月23日行政會議通過
112年01月16日行政會議通過

壹、依據：本校學生生活輔導實施辦法暨門禁管制安全維護相關辦法辦理。

貳、實施要項：

一、本校學生到校後，遇有臨時事、病假等特殊事故時適用之。

二、臨時外出前填具「外出申請單」，經班導師核准，並至進修部註冊組長登記核章後，始得外出。

三、臨時外出，依前項規定申請。

四、臨時請假外出導致曠課時，須另依正式請假規定完成請假手續。

五、外出學生須持臨時外出單主動供警衛人員查詢（存根留存警衛室）及登記。

六、臨時請假證明單不得作為銷假依據。

七、外出學生進出校門口，態度須溫和有禮，違反者經登記告發，酌予小過乙次之處分。

八、不依規定請假，私自或強行外出者，經登記告發，酌予小過乙次以上之處分。

參、本細則經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立苗栗高商進修部學生臨時外出單 第一聯 （請交守衛室）					
班級		座號		姓名	
時間 外出	年 月 日 時 分至 時 分				
事由	□病假 □事假 □其他_____			批示	

圓戳印

國立苗栗高商進修部學校學生臨時外出單 第二聯 （註冊組存查）					
班級		座號		姓名	
時間 外出	年 月 日 時 分至 時 分				
事由	□病假 □事假 □其他_____	班長		導師	

一、本外出單只為臨時外出使用，不具請假或銷假功能，**請於返校後填寫假單完成銷假**。

二、經核准後第一聯交由警衛室、第二聯交由生輔組、第三聯交由導師即可離校。

三、**學生請假前，需先請家長向導師(行政人員)完成電話告知**。

家長是否告知：是□ ，否□(告知人:)

□無法聯絡 通聯時間： 時 分

圓戳印

國立苗栗高商進修部學生臨時外出單 第三聯 （導師存查）					
班級		座號		姓名	
時間 外出	年 月 日 時 分至 時 分				
事由	□病假 □事假 □其他_____			導師	

五、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定

104年7月20日行政會議通過
104年8月28日校務會議通過
112年1月16日行政會議通過
112年2月10日校務會議通過

第一條　為鼓勵學生改過遷善、消除不良紀錄，運用輔導原理，以教育、愛心鼓勵學生奮發向上，並輔導學生培養優良德性及幫助學生建立信心，以激發其進德自省的意願，特訂定本規定。

第二條　實施對象:
凡受校規處分確有改過自新意願之學生。

第三條　實施方式：

(一)申請程序:學生因違反校規，自公布處分翌週起即可提出申請；由學生本人向註冊組長填寫申請表，經導師初核，註冊組長覆核，並報主任核准後實施適性輔導課程。

(二)適性輔導課程時數：

1、勞作教育銷過：

（1）參加2小時勞作教育，經評量核可，註銷警告乙次。

（2）參加6小時勞作教育，經評量核可，註銷小過乙次。

（3）參加18小時勞作教育，經評量核可，註銷大過乙次。

（4）輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。

2、勤學銷過：

（1）自申請之日起2週內無缺曠、遲到及警告以上之紀錄，註銷警告乙次。

（2）自申請之日起4週內無缺曠、遲到及警告以上之紀錄，註銷小過乙次。

（3）自申請之日起2個月內無缺曠、遲到及警告以上之紀錄，註銷大過乙次。

3、戒菸銷過：

（1）凡參加合法設立之醫療院所開設之戒菸門診，可註銷因抽菸被處分小過乙次。

（2）經合法設立之醫療院所開具證明戒菸成功者，最多可註銷因抽菸被處分小過3次。

第四條　學生輔導期間表現良好，經班導師、註冊組長及輔導老師綜合考評同意銷過後，大過以下處分，送進修部主任核定通過；大過以上處分，需陳校長核定後，移由生輔組登錄，始完成改過銷過程序。

第五條　輔導考核期間如觸犯校規受記過以上之處分，則酌予延長輔導時數，嚴重者則中止本次銷過紀錄。

第六條　輔導人員:由進修部教職人員擔任；由輔導老師聘任認輔老師，並以導師擔任為原則，大過以上個案，再增聘一位組長協同輔導。

第七條　申請參加適性輔導課程之學生，應依規定時間向認輔老師報到，接受輔導。

第八條　申請銷過每學期以2大過為限，三年級第二學期之申請，應於期中考前提出，逾期不予受理；特殊情形得專案申請。

第九條　本規定經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

國立苗栗高商進修部學生適性輔導課程實施單　編號：			
班級：　　科 年　班	座號：	姓名：	學號：
實施事由：			
填寫時間：　　年　月　日			
導師簽章：	認輔教師簽章：	輔導教師：	

次數	適性輔導起迄時間	適性輔導內容	認輔教師簽章
1	年　月　日 時　分～　時　分		
2	年　月　日 時　分～　時　分		
3	年　月　日 時　分～　時　分		
4	年　月　日 時　分～　時　分		
5	年　月　日 時　分～　時　分		
6	年　月　日 時　分～　時　分		
7	年　月　日 時　分～　時　分		
8	年　月　日 時　分～　時　分		
9	年　月　日 時　分～　時　分		
10	年　月　日 時　分～　時　分		

導　師	認輔教師	輔導教師	註冊組長	進修部主任

六、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生考試注意要點

104.8.31行政會議通過
115.1.20行政會議通過
115.5.27行政會議通過

一、 應試時不得飲食（包含嚼食口香糖），經勸導仍不聽者，扣該科成績 5 分。

二、 嚴禁攜帶手機或穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧手環類、耳機類）進入考場座位。若攜帶入座但未使用者，該科扣 10 分；如有電子產品（如電子錶）震動或發出聲響，則該科再扣 5 分並依校規處分。

三、 考試時學生應將班級、座號及姓名先行寫在試卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，一律扣其成績十分。

四、 每節考試時間開始十五分鐘後才可繳卷。學生遲到逾時十分鐘者，不得參加考試。強行入場或違規提前離場者，該科以零分計算，並視情節予以懲處。

五、 試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。

六、 考生應自備文具，考試時間開始不得向他人借用。

七、 數學科考試不得使用電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在試卷自行註明）。使用電算機時，不得互相商借。

八、 考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考教師之指導。

九、 考試下課鐘（鈴）聲響畢，應即繳卷，不得延誤。仍繼續作答(含擦拭答題卷或加黑、補寫姓名資料等)，或經勸導仍不聽者，扣該科成績 10 分。

十、 繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷及在試場門口、窗口或教室內觀望逗留。在考試期間無故發出噪音干擾試場，扣該科 10 分。

十一、 繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應下課後方准入場收拾。

十二、 未按照教務組考試座位入座應試者，以考試違規論處。

十三、 桌面除應試文具及應考證件外，不得放置其他物品，違者以作弊論。

十四、 每節科目考試完畢，請同學務必將試卷（試題卷及答題卷、答案卡）全數繳給監考老師。違者以作弊論。

十五、 不准交談或故意作聲響或誦讀自己之答案。

十六、 若有作弊行為經查證屬實，該科以 0 分計算，並依校規進行處分。

十七、 不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。

十八、 不得在桌上或牆壁預留文字、符號、或公式；經發現預留文字而與試卷答案都部分相同，以夾帶論。

十九、 不得交換試卷。

二十、 不得傳遞、夾帶書本、作業或紙條。

二十一、 不得請人代替參加考試。

二十二、 學生因違反考試規則試卷扣分，如該次考得不敷扣者，均以扣至零分為止不記負分。

二十三、 本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。

二十四、 女性學生如因懷孕、生產、生理假，或因哺育 3 歲以下幼兒之突發狀況，以致無法參加考試者，應檢具醫院（師）診斷證明，經校安教官審查後並由教務組核准參加補考者，其補考成績依實得成績計算。

二十五、 請病假者必須檢附醫院（師）診斷證明（非掛號單、收據、藥單），由監護人親自來校請假，或於當日由監護人電話先行報備，送導師簽章後，由校安教官及進修部主任核准。

二十六、 學生無法如期參加考試又未請假參加補考者，以曠課論處，且該次考試成績以零分計算。

二十七、 考試期間之缺課未依各項規定辦理者，除以曠課論處外，不予補考。

二十八、 考試期間請假，合乎補考標準之學生，於准假起兩日內（含）至教務組填寫「定期考查補考申請書」，以確認需補考科目，並由教務組另行安排時間進行補考。

二十九、 本要點經進修部行政會議通過後實施，修正時亦同。

備註

一、違反第（六）條至第（十一）條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣十分外，並予記警告以上之處分。

二、違反第（十二）條至第（十四）條考試規則，除試卷按情節輕重分別予以扣十分外，並予記小過以上之處分。

三、違反第（十五）條至第（二十一）條考試規則者，且有故意擾亂情節嚴重者，除試卷作零分外，並予以記大過以上處分；其無故意擾亂情節者，另行議處。

七、國立苗栗高級商業職業學校進修部學生服裝儀容輔導實施規定

92年6月27日學生事務相關行政及輔導措施會議決議通過
103年2月11日教務會議修訂通過
112年1月16日行政會議通過
112年2月10校務會議通過

一、依據：教育部國民及學前教育署103年1月13日臺教國署學字第1030002406號函。

二、目的：加強學生生活教育，培養學生良好生活習慣，引導學生健全成長。

三、學生服裝穿著規定：

（一）冬季：

1.男生穿著深藍色西裝外套、白襯衫、領帶、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

2.女生著黑色西裝外套、白襯衫、領帶、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

（二）春、秋季：

1.男生著白色長袖上衣、深藍色長褲、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

2.女生著白色長袖上衣、黑色長褲、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

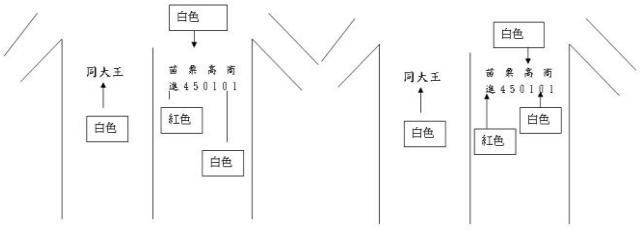
（三）夏季：

1.男生著白色上衣、深藍色長褲、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

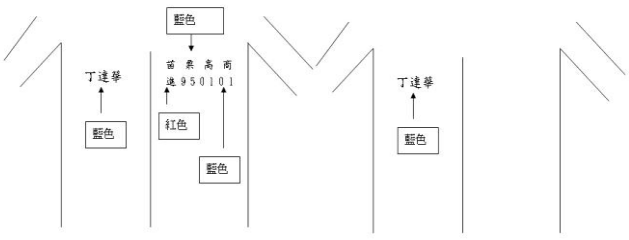
2.女生著白上衣藍衣領、黑色長褲、短襪（須比腳踝高之襪子）、布（球）鞋。

（四）學號繡製：

西裝外套學號樣式　　體育服外套學號樣式



制服學號樣式(女生免繡名字)　　體育服學號樣式



四、服裝穿著配合季節，以整齊、清潔，學校統一款式為原則。

五、學生服裝儀容檢查方式及時間：

1.每學期開學註冊及每星期週班會實施。

2.各班導師及註冊組長負責檢查。

3.檢查輔導表，由註冊組長於輔導檢查前分發備用。

4.不合規定學生立即請導師輔導改進，檢查表次日送註冊組長彙辦。

六、本規定經校務會議通過，呈校長核定後公佈實施。

八、國立苗栗高級商業職業學校進修部資源回收實施規定

108年12月23日行政會議通過

一、目的

為達成資源回收再利用以及垃圾減量之目的，並維護校園環境整潔、遂行教學功能。

二、一般規定

1. 各班遴選一名環保股長負責資源回收督導及宣傳工作。
2. 各班設置二類資源回收：一為廚餘回收桶、另為資源回收籃。
3. 同學在食用餐飲後，應將廚餘倒置於廚餘回收桶，並將便當盒以衛生紙擦拭清潔後，套疊置放於一般回收籃。
4. 同學在食用飲料後,應將飲料瓶踩扁回收,或將同型飲料瓶套疊置放於一般回收籃。
5. 一般資源回收時間於每日最後一節上課前五分鐘,由環保股長負責整理後並攜至資源回收場進行分類回收;惜福股長負責將廚餘回收桶拿至垃圾子車旁的大型廚餘桶回收。
6. 前項各班送至資源回收場的垃圾，若經檢查發現未確實分類之班級，需即刻由該班環保股長改善，方可進行回收。

三、本規定經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

九、國立苗栗高級商業職業學校進修部整潔工作與評分暨獎懲實施要點

105年8月29日教務會議通過
107年8月29日教務暨導師會議修正通過

一、整潔工作實施時間

1. 星期一至星期四：20:45~20:50。
2. 星期五：19:55~20:00。
3. 如遇到期考及活動期間，則再行通知調整時間。

二、教室清潔注意事項

1. 由副班長督促教室之清潔工作。
2. 教室內的一般垃圾桶、廚餘桶、資源回收籃須完成清理。
3. 地板及教室外的走廊須保持清潔(無垃圾)。
4. 回收物須保持乾淨(不得有菜渣、飯粒等)且須壓平。
5. 回收分類分為七大類(廢紙類、餐盒及飲料杯、保特瓶、鋁鐵及玻璃罐、鋁箔包、硬塑膠類、乾電池)。
6. 值日生於當日下課後，須擦拭黑板、關閉門窗及電燈。
7. 惜福股長須負責每日的廚餘回收，且完成廚餘桶的清洗。
8. 環保股長須負責每日的資源回收，並於每週最後一日清洗垃圾桶及資源回收籃。

三、公共區域清潔注意事項

各班每日指定數位同學負責打掃公共環境區，衛生股長負督導之責。

(一)廁所清潔注意事項

1. 清空垃圾桶。廁所的垃圾全部當成「一般垃圾」處理。
2. 洗手臺、便斗、馬桶、地板之清掃。
3. 地板保持乾淨(無垃圾)。

(二)走廊及樓梯清潔注意事項

1. 保持地板及樓梯整潔(無垃圾)。
2. 注意水溝、角落或夾縫中是否有垃圾。

四、整潔工作評分要點

(一)整潔工作評分時間

1. 星期一至星期四：
   a. 一般垃圾及資源回收評分時間為20:45~21:00。
   b. 教室及公共區域整潔評分時間為20:45~21:00。
2. 星期五:
   a. 一般垃圾及資源回收評分時間為19:55~20:10。
   b. 教室及公共區域整潔評分時間為19:55~20:10。

(二)教室及走廊整潔工作評分要點

1. 地板、一般垃圾桶及廚餘桶是否完成打掃及清理。
2. 一般垃圾桶的清潔與否判定標準：

a. 垃圾桶完全清空，視同「完成」清潔。
b. 桶內量介於小於1/2者，視同「差」
c. 桶內量超過1/2者，視同「未」清潔。

3. 廚餘桶的清潔與否判定標準：
   a. 廚餘桶內無廚餘並清洗乾淨，視同「完成」清潔。
   b. 廚餘桶內無廚餘而未清洗，視同清潔「差」。
   c. 廚餘桶內有廚餘，視同「未」清潔。
4. 教室及走廊地板的清潔與否判定標準：
   a. 教室、走廊地板均無垃圾，視同「完成」清潔。
   b. 教室、走廊地板有零星垃圾(不超過三項)，視同清潔「差」。
   c. 教室、走廊地板有多處垃圾，視同「未」清潔。

(三)廁所整潔工作評分要點
1. 馬桶、便斗、洗手臺及地板是否完成打掃及清理。
   a. 上述4項均清掃乾淨，視同「完成」清潔。
   b. 上述有1~2項未清掃乾淨，視同清潔「差」。
   c. 上述有3~4項未清掃乾淨，視同「未」清潔。
2. 垃圾桶的清潔與否判定標準：
   a. 垃圾桶完全清空，視同「完成」清潔。
   b. 桶內量介於小於1/2者，視同「差」
   c. 桶內量超過1/2者，視同「未」清潔。

(四)資源回收物檢查之評分要點
1. 是否有進行回收及回收後回收籃是否已無回收物。
   a. 垃圾桶完全清空，視同「完成」清潔。
   b. 桶內量介於小於1/2者，視同「差」
   c. 桶內量超過1/2者，視同「未」清潔。
2. 於資源回收場進行回收時，若有一般垃圾請班級同學自行帶回。

五、整潔工作獎懲實施要點

1. 各年級每月份排名累計第一名(獲已完成次數最多)之班級頒發獎狀乙紙，另該班所有同學給予嘉獎乙次；督導幹部及負責打掃同學（經導師認可）給予嘉獎貳次，以示鼓勵。
2. 每階段評比結束，未獲獎班級之督導幹部及負責打掃同學亦可經導師認可予以敘獎，以示鼓勵。
3. 督導幹部及負責打掃同學未善盡職責且屢勸不聽者，經導師評定後，依國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法之規定予以懲罰。
4. 個人隨意丟棄垃圾、煙蒂、廚餘及破壞校園整潔者一經發現，經導師或教官評定後，依國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法之規定予以懲罰。

六、要點陳奉校長核定後實施，修訂時亦同。

十、國立苗栗高級商業職業學校進修部校園攜帶行動電話使用規範原則

101年5月14日行政會議通過
112年1月16日行政會報通過

一、為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，並依據教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函,特訂定校園攜帶行動電話使用規範原則(以下簡稱本原則）。

二、為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，應正確使用行動電話並注意以下事項：

(一)學生倘攜帶行動電話到校，應用於與父母、親子之間的聯繫功能為主。

(二)上課（含自習課及外堂課等）、集會等，不得使用行動電話（含其它附加功能，如遊戲軟體、簡訊、音樂、上網等），學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。

(三)教師如查獲學生於上課或集會時間違規使用行動電話，得令其將行動電話交由教師或註冊組暫時保管(放學後領回)，並得按違規情節輕重予以警告以上之處分。

(四)定期考試、平時考試時，行動電話必須關機，若發出聲響將視情節輕重依校規懲處，考試時使用行動電話舞弊者記小過兩次以上處分。

(五)使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任。

(六)下課及放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

(七)在公共場所使用行動電話時，不得大聲喧嘩與口出穢言，並注意使用電話禮儀。

(八)每位學生應保管自己財物，如手機遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

三、基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，學生如使用行動電話，建議注意事項如下：

(一)使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

(二）於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。

(三)行動電話不應用於遊戲或上網。

(四)行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

四、本要點經行政會報議決通過，陳奉校長核定後實施，修訂時亦同。

十一、國立苗栗高級商業職業學校進修部班級幹部職掌表

職稱	職掌	代理人	備考
班長	1.在導師指導下，領導全班從事各項活動。 2.傳達並執行師長交代事項。 3.瞭解全班動態優劣事項，並適時向導師提出報告。 4.全班偶發事件之處理並適時反映。 5.每日1730時前至辦公室拿點名簿教室日誌及垃圾袋（星期五另拿班會紀錄簿），放學將點名簿、教室日誌送回辦公室。 6.每日1815時(第1節下課)至辦公室白板上填記出席人數。 7.每週二至辦公室拿班級出缺曠統計表及獎懲表公告相關人員知悉並簽名。	副班長	
副班長	1.協助班長推行班內各項活動。 2.班長、衛生股長或環保股長不在時代理其職務。 3.每節任課教師逾10分鐘未到課至辦公室反映。	環保股長	
學藝股長	1.推行班內各項學藝活動。 2.每日填寫教室日誌、每週填記班會記錄簿。 3.各種文宣資料學藝刊物知蒐整保管、整理及分類張貼。 4.e化講桌之使用及管理。 5.風紀股長不在時代理其職務。	風紀股長	
風紀股長	1.負責課堂上課、集會活動之秩序維持。 2.適時將班內優劣事蹟、偶發事件報告班長反映導師。 3.學藝股長不在時代理其職務。	學藝股長	
衛生股長	1.班級整潔勤務編組。 2.每日督導打掃公共區域人員工作執行狀況。 3.副班長不在時代理其職務。	副班長	
環保股長	1.每日指派值日生並督導值日生整潔教室內外。 2.資源垃圾之分類及回收。 3.協助代理衛生股長推行環境清潔及美化環境工作。 4.每週最後一天清洗垃圾桶與資源回收籃。	副班長	
康樂股長	1.負責全班體能球類活動編組與連絡。 2.各類體育用品用具之借用與歸還。 3.其他臨時康樂活動或競賽推動。	總務股長	
總務股長	1.負責班內經費收費收支保管與公佈。 2.代收交辦之規定費用。 3.班內公物之登記修理與保管。	康樂股長	
輔導股長	1.協助輔導老師執行輔導相關事務。	實習股長	
實習股長	1.協助衛生組執行檢定考試相關事務。	輔導股長	
惜福股長	1.負責班級廚餘回收處理事務。	環保股長	

十二、國立苗栗高級商業職業學校進修部巡堂實施要點

108年12月23日行政會議通過
111年1月17日行政會議修訂通過
112年1月16日行政會議通過
113年2月26日行政會議修訂通過

一、目的：

為瞭解進修部教學活動實況，貫徹執行教學正常化，並適時處理偶發或特殊之狀況，維護校園之安寧，協助師生建立良好之學習環境，進而提升教學成效，以 達成教育目標。

二、巡堂人員：由進修部主任、教務組長、註冊組長、輔導教師輪流巡堂。校安人員因有執勤之需要，應不定時巡視各教學區域。

三、實施方式：

(一)巡堂紀錄表完成後應立即，每週陳校長核閱並就實際之缺失於相關會議中提出報告，提供改進教學之參考。

(二)巡堂時若遇偶發或特殊狀況,應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理。

(三)巡堂時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應知會相關單位修繕。

(四)巡堂時發現特殊優良事蹟，請具體扼要加以記錄，以便於適當集會會中公開表揚。

(五)若發現任課教師有任何缺失，由教務組妥善追蹤輔導。若有教師具重大違規之事件且查證屬實者(如無故未到課、遲到或早退、授課期間無故離開教室、言語騷擾、霸凌學生或其他嚴重情事)，應簽請相關單位依規定論處。

四、巡堂內容：

(一)授課教師出勤及教學情形。

(二)教室秩序與學生狀況等情形。

(三)校園安全寧靜之維護。

(四)巡視環境衛生及教學設備之堪用情形。

(五)偶發事件之防範及處理。

(六)改進事項之發現與建議。

五、巡堂區域：各班教室、專科教室、體育館、操場及其他教學場域。

六、巡堂注意事項：

(一)巡堂人員如因故請假或不克巡堂時，須請職務代理人代巡。

(二)巡堂人員應依巡堂實情，確實填寫巡堂紀錄表。

七、若發生全班未到課之特殊情況，其處理方式如下：

(一)巡堂人員應於巡堂紀錄表填寫紀錄。

(二)任課教師須在教室等候15分鐘。若15分鐘後仍無學生入班上課，該教師於點名本上註記並回辦公室等待。該節下課後，至教務組親自簽退。

(三)若有上述情況發生，由進修部主任(或職務代理人)應立即通知校長。

八、本要點經行政會議通過，經陳校長核定後實施，修定時亦同。

十三、國立苗栗高級商業職業學校進修部緊急傷病處理辦法

104年8月31日教務暨導師會議通過
111年1月13日教務暨導師會議通過
112年2月10日教務暨導師會議通過

一、依據：

（一）教育部九十二年七月十六日台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

（二）學校衛生法第十五條第二項規定訂定。

（三）臺教國署學字第 1020036587 號函訂定。

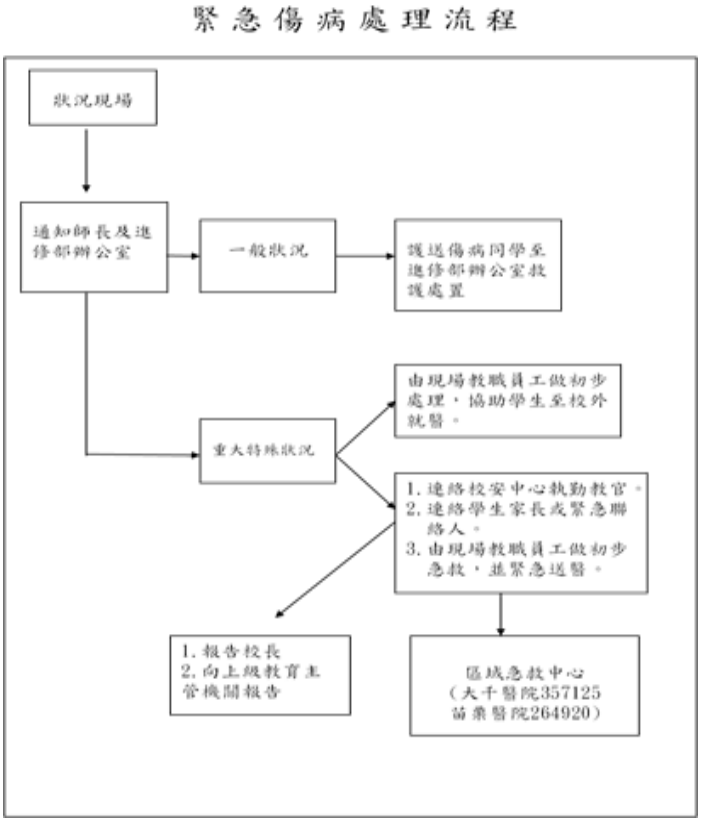
二、目的：

增進師生妥善處理緊急傷病之能力，以期將傷害減至最低程度。

三、教職員工之分工與職責：

職稱	分　工　職　責
校長	綜理一切事務，遇有重大傷病時，向相關主管教育機關報告事故發生原因及處理過程。
進修部主任	統籌緊急傷病處理事項及統一發言窗口，遇有重大傷病時報告校長及安撫家長。
註冊組長 教務組長	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長聯繫、事故現場秩序管控、事件原因的了解及學生情緒安撫，重大傷病時通報、排代課相關單位行政事項。
護理師	緊急救護、現場救護工作控管、與醫療單位之聯繫、後續追蹤。
導師	緊急救護、協助支援現場救護工作、與家長聯繫、陪同到院、後續追蹤輔導。
任課教師	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
教職員工	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
學創人員	現場救護工作控管、與醫療單位之聯繫、陪同到院。
輔導老師	心理復健與後續追蹤輔導。

四、緊急傷病處理流程：依緊急傷病處理作業流程圖圖示內容實施(如附圖)。



五、實施內容：

(一)學生發生意外傷害或疾病時：

1.一般狀況可行動者（無立即性及繼續性傷害之傷病）：
由現場教職員工作初步處理（如加壓止血等），並護送至健康中心救護處置，經評估後送醫或觀察。

2.傷病無法行動者，由現場教職員工作初步處理，並指派二名人員至健康中心攜帶擔架或輪椅以利護送，並請護理師前往救護。

3.已無呼吸或心跳者，現場人員應立即進行心肺復甦術且請他人協助通知護理師到場救護，並立刻連絡119救護車送醫。

4.事故發生時，如非上班時間段或遇護理人員不在校時，現場人員應立即派員通報導師.教官室(校安中心專線電話037-330955)並依實際狀況需要予以緊急處理或立即連絡119送醫。

(二)與家長之聯繫：導師及教官負責傷病學生之家長連繫工作。

(三)傷病學生送醫救護：

1.護送就醫地點：

(1)一般狀況：導師先以電話聯絡家長，若家長可立即到校者，請家長送醫就診為優先。家長無法立即到校者，則依聯絡電話家長指定醫院協助送醫。若聯絡不上家長，依緊急救護原則，以就近地區教學醫院大千醫院為優先。

(2)特殊狀況時：先依緊急救護原則，以就近地區教學醫院大千醫院為優先。學校並得視傷病(緊急大量傷患)情形評估送醫地點為地區教學醫

院（署苗、大千）為選擇。

2.護送人員優先順序：

(1)一般傷病狀況無立即性生命危險者：

①學務創新人員、②護理師、③導師、④主任調派之行政人員。

(2)特殊狀況或有生命危險者：

由護理師或學務創新人員送就醫。

3.送醫之交通工具：

(1)119救護車。

(2)教職員工自用車或計程車。

4.救護經費：

(1)交通經費：依使用者付費原則，由學生家長支付。情況特殊者由學校相關經費(如教育儲蓄戶、學務處業務費等)支應。

(2)醫療費用：依使用者付費原則，由學生家長支付。情況特殊者由學校相關經費(如教育儲蓄戶、學務處業務費等)支應。

職務代理：送醫人員視同公差假。行政人員依本校職務代理人排定依序代理。如須由導師及任課教師處理時，應將該班該節課務委由最鄰近班級之任課教師代理，並請教務處安排調代課事宜。若處理特殊情況已逾下班時間，得報請加班。

(四)呼叫119專線支援時之注意事項：

求援時應說明：確切地址、傷患人數、狀況、性別、年齡、姓名、發生時間及所需支援事項並留聯絡電話給對方。

六、緊急送醫及處理流程登記於健康中心工作紀錄或「重大事故暨突發疾病紀錄表」，做為護理追蹤紀錄。

七、本辦法經教務暨導師會議通過，陳校長核定後實施，如有未盡事宜，得簽請核可後修訂之。

十四、國立苗栗高級商業職業學校運動績優招生委員會組織要點

中華民國112年12月04日運動績優招生委員會訂定
中華民國114年12月09日運動績優招生委員會修訂

一、依據：國立苗栗高級商業職業學校（以下簡稱本校），依據「中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法」之規定，辦理本校運動績優單獨招生事宜，特組織「國立苗栗高級商業職業學校運動績優招生委員會」（以下簡稱本會），本公正、公平、公開原則辦理招生事宜，並處理各種申訴及緊急事件。

二、實施範圍：此委員會適用於運動績優單獨招生入學管道。

三、時程：配合教育部律定時程實施。

四、組織：

（一）本會設主任委員一人，由校長擔任之，負責會議之召集與督導委員會之進行。

（二）委員會之成員包括：校長、秘書、人事主任、主計主任、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、進修部註冊組長、體育組長、進修部群科召集人及女籃隊教練。本委員會之委員，若有三等親以內之親屬參加本校招生項目，應主動迴避，必要時由主任委員另聘委員遞補之。

五、本會執掌如下：

（一）研議本校運動績優招生名額及招生計畫，並將資料送教育部彙整，報主管機關核准後，載明於簡章公告。

（二）其他相關新生入學方式與審核事宜。

六、本會設總幹事一人，由進修部主任擔任，副總幹事一人，由進修部註冊組長擔任。承主任委員之命，規劃及執行入學招生相關事宜。

七、經費來源：由進修部業務費支應。

八、本會各委員及各組工作人員，非經主任委員授權，不得對外發布任何與入學有關消息。

九、本組織要點經招生委員會議決並陳校長核定後實施，修正時亦同。

十五、國立苗栗高級商業職業學校日間部轉學進修部實施要點

115年01月20日校務會議通過

一、依據：高級中等學校學生學籍管理辦法辦理。

二、目的：為因應學生多元學習需求，並兼顧因家庭或個人因素遭逢重大變故，致影響其學習與生活之情形者，提供學生適性發展與支持照顧的環境，以達成因材施教、適性揚才之教學目標，成就每位學生的獨特價值與可能性。

三、招收對象：本校日間部商管群一年級學生。

四、招收名額：視當學年度進修部一年級(一升二)學生人數多寡，經進修部導師會議決議後公告，各科招收學生名額視當年度該科實際缺額而定（依教育部核定名額）。

五、報名資格：獎懲紀錄功過相抵後未滿1大過以上處分。

六、報名程序：

(一)申請：每年七月初公告轉學資訊，符合報名資格者於公告報名期限內向進修部註冊組提出申請。

(二)面試：每年八月中旬。

(三)審查：面試後，經審查委員會開會後決議，委員會由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、主任教官、註冊組長、進修部註冊組長、進修部教務組長、進修部學科召集人、進修部輔導教師、轉入及轉出班級導師組成。

(四)放榜：申請通過名單公告於進修部網頁。

(五)報到：經申請通過之學生，應依規定時間至進修部註冊組繳交轉學證明書並完成報到，逾時視同放棄。

七、檢附資料：(一)資料檢核表

(二)轉學申請表

(三)個人手寫自傳

(四)一年級全學年成績單

以上資料報名時以A4信封袋**依次放入袋中**，於報名期限內交至進修部註冊組，若缺件視同未完成報名，逾期則不收件。

八、學分抵免：(一)依學年學時制方式計算學期成績。

(二)科目學分相同者，60分以上可相互抵免。

(三)若日間部科目學分高於進修部學分，原成績達55分以上，視同及格，可抵免。

(四)學分抵免審查結果，經進修部審查委員會作資格審查後認定，其學業成績需符合學年學時制升級標準，方符合錄取資格。

九、依轉學成績高低順序造冊，由審查委員會擇優列出擬同意轉學名單，陳請校長核可後公告。

十、本實施要點提行政會報後，經校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

繳交資料檢核表

報名時以A4信封袋依次放入袋中，於招生期限內交至進修部註冊組，逾期不收

項目	自我檢核 勾選	備註
1.轉學申請表	☐	
2.繳交國民身分證影本及最近3個月內光面彩色脫帽、半身、正面照片2吋1張（自行貼在申請表上）	☐	
3.個人手寫自傳一份 （約400字）	☐	自傳格式於本校進修部網站下載。 自傳格式請使用本校提供之格式且親筆書寫，如使用其他格式，恕不受理報名。
4.一年級全學年成績單	☐	

申請者簽名：　　檢核：

○○學年度國立苗栗高商進修部校內轉學申請表

報名編號	（學生請勿填寫）

（以下請學生自行填寫）

姓　名											（貼妥三個月內二吋大頭照一張）
性　別	□男 □女			**出生年月日**	民國　年　月　日						
身分證統一編號											
聯絡電話	電話：(　)				手機：						
聯絡地址											
緊急聯絡人			**聯絡電話**			**關 係**					
身分證影本	正面					反面					
原就讀班級											
申請科別											
導師推薦原因	**導師簽名：**										
學生簽名				**家長(或監護人)簽名**							

（以下由本校人員審核）

資格審核	

ＯＯ學年度國立苗栗高級商業職業學校進修部校內轉學招生自傳用紙

在書寫自傳前，請依照以下規定書寫：

1. 請以黑筆或深藍色筆書寫，筆跡力求工整並以橫式書寫。
2. 自傳內容請自我介紹、家庭背景、工作背景以及申請動機，文長約400字。
3. 務必填寫姓名、報考科別。若經查證本自傳為他人代筆，則不予錄取。
4. 本自傳於報名時一同繳交，未繳交者，視同放棄報考資格。

姓名：　　申請科別：