

實習輔導處章則

目 錄

一、國立苗栗高級商業職業學校學生實習計畫	1
二、國立苗栗高級商業職業學校學生實習實施計畫	3
三、國立苗栗高級商業職業學校學生校內實習實施計畫	9
四、國立苗栗高級商業職業學校數字練習實施計畫	15
五、國立苗栗高級商業職業學校納稅服務隊學生參與服務學習實施計畫	16
六、國立苗栗高級商業職業學校實習安全衛生檢核	19
七、國立苗栗高級商業職業學校「商經動態專欄」製作要點	20
八、國立苗栗高級商業職業學校商用英文口語練習實施計畫	21
九、國立苗栗高級商業職業學校「應英報馬仔」製作要點	22
十、國立苗栗高級商業職業學校聽講語言教室管理要點	23
十一、國立苗栗高級商業職業學校聽講語言教室使用規則	24
十二、國立苗栗高級商業職業學校英語學習角管理要點	25
十三、國立苗栗高級商業職業學校網頁設計競賽實施計畫	26
十四、國立苗栗高級商業職業學校文書處理競賽實施計畫	27
十五、國立苗栗高級商業職業學校程式設計競賽實施計畫	28
十六、國立苗栗高級商業職業學校資料處理科電腦義工遴選辦法	29
十七、國立苗栗高級商業職業學校電腦義工訓練辦法	32
十八、國立苗栗高級商業職業學校資料處理科電腦教室管理要點	35
十九、國立苗栗高級商業職業學校電腦教室使用規則	36
二十、國立苗栗高級商業職業學校會計專業教室管理要點	37
二一、國立苗栗高級商業職業學校會計專業教室使用規則	38
二二、國立苗栗高級商業職業學校國際貿易專業教室管理要點	39
二三、國立苗栗高級商業職業學校國際貿易專業教室使用規則	40
二四、國立苗栗高級商業職業學校門市服務教室管理要點	41
二五、國立苗栗高級商業職業學校門市服務教室使用規則	42
二六、國立苗栗高級商業職業學校多媒體設計科電腦教室管理要點	43
二七、國立苗栗高級商業職業學校多媒體設計科電腦教室使用規則	44

一、國立苗栗高級商業職業學校學生實習計畫

中華民國87年11月訂定

中華民國96年12月 1日修定

中華民國103年 3月11日修定

中華民國107年8月31日實習輔導委員會修訂

中華民國108年8月14日實習輔導委員會修訂

中華民國109年9月03日實習輔導委員會修訂

中華民國110年9月02日實習輔導委員會修訂

中華民國112年2月14日實習輔導委員會修訂

中華民國112年8月31日實習輔導委員會修訂

中華民國113年9月3日實習輔導委員會修訂

一、依據：教育部民國108年12月31日修正之「技術及職業教育法」第十二條第一項。

二、目的：為使本校學生在專業科目之實習及校內外實務實習的實施有所依據。

三、組織：

(一)學生之實習除一般行政及教學，由原行政體系承辦外，另組織「實習輔導委員會」，以資集思廣益策劃有關實習事宜。

(二)委員會由實習輔導主任、實習組長、各科科主任、實習科目教師及技術人員組成，實習主任為召集人，委員由校長聘任之。

(三)委員會每學期召開會議一次，必要時得隨時召集臨時會。

四、實習種類：本校各科之實習，分校內實習及校外實習兩大類。

(一)校內實習

1.依據課程標準，凡明定含實習之學科均由授課教師依照規定分年設計實習項目、技能目標、實習內容、進度、時間、場所等分別掌握辦理。

2.本校另設有國貿專業教室、會計教室、電腦教室、製圖教室、繪畫教室、數位設計教室、門市教室、聽講語言教室等各科模擬實習場所，供學生實習技能。不同場所之實習，另由實習處統籌研辦。

3.每年分別訂定各科年度實習計畫列管辦理。

(二)校外實習

1.校外實習係洽請有關商務、外語及設計領域之公私機構，如銀行、會計事務所、地方稅務局、國稅局、零售業、郵局、飯店、外語補習班、旅行社、保險公司、電腦資訊公司、影音製作或印刷設計公司等，提供一定時日之機會由本校學生輪流前往實習。

2.校外實習亦可以建教合作方式辦理，斟酌實際情況而定。

3.各年級學生可於寒暑假辦理校外實習參觀以增廣見聞，三年級學生舉行業界實習。

4.每年分別訂定校外實習計畫，列管辦理。

五、實習目標

(一)依據課程標準，本校各科之實際技能總目標如下：

1.應用英語科：使能具有英文相關專業之能力以及基礎商業知能。

2.會計事務科：使能具有擔任公民營機構之記帳報稅、金融投資、行銷實務等能力。

3.資料處理科：使能具有擔任資料收集、處理、分析及運用等能力。

4.國際貿易科：使能具有擔任進出口貿易之報關、通訊、匯兌及儲運保險等能力。

5.多媒體設計科：使能具有設計發想、電腦繪圖及完稿、影音製作、展覽規劃與佈置等能力。

(二)前項能力即為學生實習目標。為有效達成目標，另由實習處研訂各科各學年（各學期）技能目標、項目、內容進度、時間、師資及場所等等實習細節，有效辦理。

六、實習設備

(一)本校實習場所，除各科專業教室外，另設置活動模擬實習場所以供學生實習。

(二)有關實用性之設備另由實習處分年計畫充實。

七、實習成績

(一)依據本校學生學習評量辦法補充規定辦理。

(二)本校學生技能之實習採能力本位教學方法，凡未達一定目標者，均須以補救教學以維學生技能一定水準。

八、本計畫經實習輔導委員會議通過，陳校長核定後實施。

二、國立苗栗高級商業職業學校學生實習實施計畫

中華民國96年12月1日實習輔導委員會訂定
 中華民國103年3月11日實習輔導委員會修訂
 中華民國106年8月11日實習輔導委員會修訂
 中華民國107年8月31日實習輔導委員會修訂
 中華民國108年8月14日實習輔導委員會修訂
 中華民國109年9月3日實習輔導委員會修訂
 中華民國110年9月2日實習輔導委員會修訂

一、依據：本校學生實習計畫。

二、目的：促使學生熟練各種專業技能，奠定就業基礎。

三、各科實習內容

(一)應用英語科

年級	實習項目	具體目標	實地 習點	指導 老師	考評 單位	備註
一年級	商用英文口語練習	1.提升學生的英文口說與聽力能力 2.培養商業人才基本技能	聽講 語言教室	科內 教師	科 主任	按商用 英文口語 練習實施 計畫
二年級	數位科技應用	1.熟練中英文輸入 2.熟悉文書處理之排版的應用技巧	電腦教室	任課 教師	任課 老師	按實習進 度表考核
	英文商業書信寫作	1.能看懂商業書信的內容 2.能寫出清楚且簡潔書信，並要能提供或詢問特定資訊	聽講 語言教室	任課 教師	任課 老師	按實習進 度表考核
	專題實作	1.培養獨立思考、邏輯推演、創造及解決問題之能力 2.驗證及應用所學之專業知識 3.訓練資料整理之能力 4.培養撰寫研究書面報告以及臨場口頭報告能力	聽講 語言教室	任課 教師	任課 老師	按實習進 度表考核
三年	進	1.能用英文書寫表達心得及看	各教室	科內	任課	按實習進

級	階 英 文 寫 作	法 2.能運用英文書寫書信、議論文和記敘文等各種文體		教 師	老 師	度表考核
	高 階 英 語 聽 講 練 習	1.培養英語聽力的能力與技巧 2.訓練以英語表達意見	各教室或講 聽 語 言 教室	科 內 教 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核
	計 算 機 應 用	1.熟悉計算機的操作與應用 2.能將計算機的理論與實務結合	各 教 室	任 課 老 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核

(二)會計事務科

年 級	實 習 項 目	具 體 目 標	實 習 地 點	指 導 老 師	考 評 單 位	備 註
一 年 級	數 字 練 習	1.熟練國字及數字大小寫 2.阿拉伯數字正確寫法	各 教 室	科 內 教 師	科 主 任	按數字練 習實施 要點
	記 帳 實 務	1.了解會計的基本概念與理論 2.熟練會計實務的處理方法， 培養獨立記帳能力 3.取得丙級會計技術士證照	會 計 教 室	任 課 老 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核
二 年 級	證 券 投 資 實 習	1.了解有價證券買賣操作方式 2.了解證券投資的基本概念 3.讓學生有投資理財的觀念	會 計 教 室	科 主 任	科 主 任	按校內實習 實施計畫 考核
	數 位 科 技 應 用	1.熟練中英文輸入 2.熟悉文書處理之排版的應用 技巧	電 腦 教 室	任 課 教 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核
	會 計 軟 體 應 用	1.認識會計資訊軟體的涵蓋領 域及應用範疇 2.熟悉常用之會計套裝軟體 3.取得電腦會計測驗合格證照	會 計 教 室	任 課 教 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核
	會 計 實 務	1.配合會計學課程教學，熟習 各種會計交易事項之會計處 理，培養會計基本概念之思 辨能力 2.瞭解各種會計課題之全貌， 具備整體概念，使各觀念有 所連結並相通，具備處理各 種會計處理之實務及工作能 力 3.明瞭有關商業會計法令，使 學生建立守法的觀念與良好 的職業道德 4.鼓勵學生參加相關會計事務 技術士檢定	各 教 室	任 課 老 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核
	專 題 實 作	1.以專題方式分別介紹會計學 各主題的會計原理原則及其 內容，讓學生可以了解各主 題的處理原則及其重要性， 並配合其相關實務的資訊， 讓學生在畢業後在實務上可 以了解會計實務上的處理 2.學生可以在學習及了解後有 能力做一份學習報告，呈現 所學並與同學分享	各 教 室	任 課 老 師	任 課 老 師	按實習進 度表考核

三年級	計算機應用	1.熟悉計算機的操作與應用 2.能將計算機的理論與實務結合	各教室	任課老師	任課老師	按實習進度表考核
	會計軟體進階	取得會計事務資訊項乙級證照	會計教室	任課老師	任課老師	按實習進度表考核

(三)資料處理科

年 級	實習項目	具 體 目 標	實習地點	指導老師	考 評 位	備 註
一年級	數字練習	1.熟練國字及數字大小寫 2.阿拉伯數字正確寫法	各教室	科內師	科主任	按數字字實 練習實施 要點
	記帳實務	1.了解會計的基本概念與理論 2.熟練會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力 3.取得丙級會計技術士證照	會計教室	任課老師	任課老師	按實習進度表 進考核
	程式語言與設計	1.了解程式語言概念 2.認知硬體設備架構及軟體應用 3.熟悉軟體設計基本概念與設計流程	電腦教室	任課老師	任課老師	按實習進度表 進考核
二年級	數位科技應用	1.熟練中英文輸入 2.熟悉文書處理之排版的應用技巧、簡報製作技巧與試算表應用	電腦教室	任課老師	任課老師	按實習進度表 進考核
三年級	專題實作	1.了解資料收集、資料整理過程，並進行分組完成專題 2.熟悉專題製作所需資料蒐集與整理技巧，並應用相關課程知識與技能完成	電腦教室	任課老師	任課老師	按實習進度表 進考核
	資料庫應用	1.資料庫的架設、應用與管理 2.鼓勵學生取得電腦軟體應用乙級技術士證照	電腦教室	任課老師	任課老師	按實習進度表 進考核

(四)國際貿易科

年 級	實習項目	具 體 目 標	實習地點	指導老師	考 評 位	備 註
-----	------	---------	------	------	-------	-----

一年級	數字練習	1.熟練國字及數字大小寫 2.阿拉伯數字正確寫法	各教室	科內教師	科主任	按數字練習實施要點
	記帳實務	1.了解會計的基本概念與理論 2.熟練會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力 3.取得丙級會計技術士證照	會計教室	任課老師	任課老師	按實習進度表考核
	數位科技概論	1.了解計算機操作與運用的概念	電腦教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核
	國貿實務	1.熟悉國際貿易的交易模式 2.能正確認知進出口貿易流程	國貿專業教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核
二年級	會計軟體應用	1.了解會計的進階概念與理論 2.培養獨立記帳能力	會計教室	任課老師	任課老師	按實習進度表考核
	數位科技應用	1.了解計算機運作的進階知能 2.熟悉Word、Excel、PPT、影像編輯等專業技能 3.熟練中英文輸入 4.熟悉文書處理排版的應用技巧	電腦教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核
	國貿實務	1.熟練國際貿易文件的製作與運用 2.培養對實務操作具有獨立作業的能力	國貿專業教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核
三年級	匯率掛牌實習	1.熟悉外匯市場匯率之查詢及掌握匯率變動勢態 2.熟練匯率掛牌	國貿專業教室	科主任	科主任	按校內實習實施計畫考核
	專題實作	1.學習對商業及經貿議題探討、研究、搜集資料、問卷設計、彙整有力的結論，進而培養解決問題的能力 2.分組書面及口頭報告，培養簡報製作、報告口條與合作學習的良好態度	國貿專業教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核

(五)多媒體設計科

年級	實習項目	具體目標	實習地點	指導老師	考評位	備註
一年級	繪畫基礎實習	1.作品收集 2.裱褙實務 3.校內展覽規劃	繪畫教室	任課教師	任課老師	按實習進度表考核

二年級	向量數位影像處理實習	1.海報製作實習 2.全國美展平面設計類發想與製作 3.參考各項美編設計技巧 4.展覽規劃與實施	數位設計室 教	任課教師	任課老師	按校內實習 實施計畫考 核
三年級	專題實作	1.設計群學生專題競賽五大類別：1平面組2.立體組3.影音組4.建築與室內設計組5.創意組討論、研究、蒐集資料並解決問題與製作 2.分組書面報告與口頭報告，培養報告口條與台風練習	電腦教室	任課教師	任課教師	按實習進 度表考核

四、實習項目需按實習進度實施，並由任課老師或科主任負責評定實習成績。

五、本計畫經實習輔導委員會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

三、國立苗栗高級商業職業學校學生校內實習實施計畫

中華民國96年12月1日實習輔導委員會訂定
中華民國103年3月11日實習輔導委員會修定
中華民國106年8月11日實習輔導委員會修訂
中華民國107年8月31日實習輔導委員會修訂
中華民國108年8月14日實習輔導委員會修訂
中華民國109年9月03日實習輔導委員會修訂
中華民國110年9月02日實習輔導委員會修訂
中華民國111年8月31日實習輔導委員會修訂
中華民國112年8月31日實習輔導委員會修訂
中華民國113年9月3日實習輔導委員會修訂

壹、依據：本校學生實習實施計畫

貳、實習項目：

一、數字練習實施計畫

- (一) 實施目標：為使學生熟練數字大小寫的寫法，達清晰正確的目標，以培養商業人才基本技能。
- (二) 實施對象：會計事務科、資料處理科、國際貿易科一年級學生。
- (三) 實施方式：
 - 1. 第一學期實施。
 - 2. 第一學期各班每位學生繳交數字練習字帖四份的方式，並由各班負責同學統一收齊交給各科科內教師評分。
 - 3. 第一學期十二月底前舉辦數字練習測驗，由各科科主任評定成績，未達標準者每個月再練習一次直至合格為止。
- (四) 獎懲方式：
 - 1. 學生需按規定時間繳交，否則依本校學生獎懲實施辦法懲處。
 - 2. 平時練習之平均成績依學生實習成績考查要點，得列入該學期記帳實務平時成績。
 - 3. 未繳交者，該次成績以零分計算。
 - 4. 書寫優良者，取每班前三名頒發獎品、獎狀。

二、會計事務科證券投資實習

- (一) 目標
 - 1. 了解有價證券買賣操作方式。
 - 2. 了解證券投資的基本概念。
 - 3. 使學生有投資理財的觀念。
- (二) 實習內容
 - 1. 在電腦教室學習股票投資的相關基本知識。
 - 2. 搜集資料，製成實習報告。
- (三) 實習方式
 - 1. 以會計科二年級兩班為教學對象，混合編組，依人數規劃兩班為原則。
 - 2. 排定班級實習時間表後，實習生於指定時間前往會計專業教室報到。
 - 3. 實習時間為二天中午12:30至12:55結束。
 - 4. 實習學生於實習一週後交出實習報告，送科主任評閱。
- (四) 實習評量

- 1.實習學生應每日應先填妥公假單辦理請假手續，未到場實習者以曠課論處。
- 2.依出席狀況、實習作品及當日實習態度評分，並將成績列入實習成績。
- 3.實習報告由科主任保管存查至該生推甄報名前。

(五) 實習分配表

實習項目	實習人數	班級分配人數	實習時間	指導老師
證券投資實習	會計事務科二年級兩班	會計事務科二年級混合編製兩班	二天中午 12:30至12:55	科主任

三、資料處理科電腦義工遴選辦法

- (一) 主旨：為有效管理科內電腦教室，遴選出適合同學協助處理科內電腦教室電腦相關事宜，以提高電腦的使用效率並維持電腦教室整潔，特訂定本辦法。
- (二) 說明：
- 1.義工的選擇主要是由任課教師於平時上課時觀察同學的學習態度與能力，推薦給資料處理科主任，再由資料處理科主任依學生表現決定是否任用，對象以日校二年級學生為主。
 - 2.義工之選擇需符合下列條件：
 - (1) 具有服務的熱誠，並能細心完成老師所交代的任務，不馬虎應對。
 - (2) 對電腦有高度興趣，且家中有電腦可以實際操作者。
 - (3) 具有溝通協調能力，有團隊精神能充分分工合作者。
 - (4) 具優良操守，能聽從老師指導者。
 - 3.義工同學皆採推薦及自願方式，並經由各班導師同意後始任用之，表現優異者於期末時給予適當嘉獎，以資鼓勵。
 - 4.義工推薦時間，在每學期開學時發給任教電腦相關科目教師推薦表一份，各教師自行填寫適合同學，並於期末之電腦科教學研究會，將推薦表交予資料處理科主任做進一步評估與培訓。
 - 5.電腦義工升到三年級後，仍須到電腦教室服務二週，進行工作交接與新義工訓練。
 - 6.義工到電腦教室服務需填寫義工簽到表，並事先知會任課教師或導師簽名確認後到電腦教室服務，並以此為依據每週五由資處科主任彙整統一請公假。

四、國際貿易科匯率掛牌實習

- (一) 目標：熟悉外匯市場之查詢及掌握匯率變動態勢。
- (二) 實習內容
- 1.熟練外匯匯率變動之查詢。
 - 2.熟練匯率掛牌作業。
- (三) 要點

實習對象	國際貿易科三年一班及三年二班
實習時間	五月之中午午休時間（12:10—12:50）
實習地點	實習輔導處 國際貿易專業教室
實習內容	熟悉銀行匯率查詢，了解外匯市場動態
指導老師	科主任

(四) 實習方式

- 1.以國貿科三年級每一梯兩班學生混合編梯，輪流實習為原則。
- 2.實習學生於輪派實習該日中午午休時間至實習處國貿教室。填寫「匯率掛牌實習登記簽到表」，並上網查詢當日匯率，執行掛牌工作。
- 3.每位實習學生在實習完畢後，填寫「國際貿易科學生校內實習報告及考核表」，並合併貿易時事心得相關資料成為實習作品，交給科主任待審。
- 4.每梯每組學生遴選實習指導員各一名，協助實習進行，並且其中一名為該組組長。
- 5.實習指導員負責提醒、召集該班該組成員；而組長的責任為：
(1) 確實點名、(2) 維持秩序、(3) 指導組員、(4) 確實記錄使用國貿教室情況、(5) 召集所有組員、(6) 指導下週實習組員。

(五) 督導評量

- 1.實習學生申請實習期間公假，請於實習該週前之星期五，由各組實習指導員統一預先辦理，若請公假後，卻未到場實習者，以曠課論處。
- 2.實習報告及考核表之成績，列為「國貿實務」科目學期實習成績考評。
- 3.實習指導老師由任教本科教師擔任之。

(六) 學生信守

- 1.實習學生實習完畢後，務必實習後一週繳交實習作品，將列為學期實習成績之考評。
- 2.因故未能依照預排時間進行實習者，應提前一週主動向科主任申請安排其他時間實習，否則實習成績以零分計算。
- 3.謹慎使用國貿教室各設備及電腦，若發現有損壞之情事，必按校規處理。

(七) 國際貿易科校內實習學生注意事項

- 1.簽到時間未到者，扣平時分數。
- 2.實習工作分配如下：
(1) 每梯實習由各組一名資料搜集員上網搜尋當日外匯匯率。
(2) 每組掛牌員在國貿教室執行掛牌工作。
(3) 另設檢查員檢查掛牌匯率資訊，以求正確無誤。
(4) 每日組員所擔任工作分配係採輪流制度，並由抽籤決定。
- 3.每日工作完畢，資料由該組自行保存，不得隨處置留。
- 4.實習完畢每位組員皆須於一週內繳交實習作品。
- 5.實習作品繳交時
(1) 需製作封面，封面製作內容包括：學校名稱（國立苗栗高級商業職業學校）、學年度及學期、作品名稱（匯率掛牌實習報告）、組別、組長及組員之班級、座號、姓名。
(2) 第二頁放置「國際貿易科學生校內實習報告及考核表」，最後放置貿易時事相關資料。
(3) 作品以電腦繕打為原則。
- 6.實習期間每組可拍攝活動照片，務求每一位同學都能入鏡。
- 7.實習期間，比較前期「美金昨日收盤價」來分析台幣漲跌情形。

五、應用英語科專業教室服務義工活動實施計畫

(一) 目的：

- 1.期提供應英科學生培養服務他人之無私精神，也藉此增進學生的應對進退、人際溝通交流之能力。
- 2.盼藉由應英科專業教室服務義工活動來提升本科專業教室的舒適感與營造設備無障礙的學習環境。

(二)對象：本校應用英語科學生，以二年級生為主，三年級與一年級生為輔。

1. 有責任感、品行佳、樂觀、有耐心且能與人合作者。
2. 對於應英專業教室環境維護有興趣者。
3. 時間能配合實習時間者。
4. 需求人數：約 4-6 人。

(三)實施方式：

1. 報名申請：有意參與之應英科學生須填寫申請表，經過導師簽章認可，將申請表繳至實習處應英科主任，經科主任面談後，擇優錄取。歡迎有理想熱忱的有為青年學子參與。
2. 實習內容：
 - (1) 任務：專業教室設備環境維護與環境清潔。
 - (2) 任期：以一學年為一期。
 - (3) 時間：每學期第3週起至第20週每週一、三、五平日12:25至12:55，擇固定2日。
 - (4) 地點：聽講語言教室及英語角等專業教室。
 - (5) 公假：應英科主任將事先為參與本實習活動的學生請公假，故學生須全程參與，當日並於義工簽到表上簽名，無故未到依實施計畫處分。

(四)獎懲：

1. 每學期末全程參與且表現優秀之義工將於學期末獲得義工時數證明書及小功一支，義工證明可以列入學習歷程。
2. 如遇須請假時，應英科學生請事先親自向應英科主任請假。無故缺席者或利用請公假時間去從事與本活動無關之事，將以校規，處罰警告1支及曠課論，若達3次(含第3次)，將被記小過，並除去其實習的資格。
3. 表現佳者，可以續任。表現不佳者，將被除去義工資格。

附件一

應英科專業教室服務義工申請表

中文姓名		英文姓名		請貼大頭照 (1吋或2吋皆可)
就讀班級		性別		
學號		手機		
E-mail				
Line ID				
社團/學生組織		導師簽名		
具備證照	如：全民英檢初級、電腦軟體應用丙級…等，若無請寫”無”。 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____			
個性特質				
特殊才能				
實習時間	註：(1)任期：以一學年為一期。(2)時間：每學期第3週起至第20週每週一、三、五平日12:25至12:55，擇固定2日。 請勾選2個你能來實習的時間： ☐週一 ☐週三 ☐週五			
自我介紹與參加動機				

◎以上每項內容皆必填，請書寫工整。

六、應用英語科商用英文口語練習實施計畫

- (一) 目的：為使學生於進入業界後，有正確的發音，培養商業英語人才基本技能。
- (二) 對象：本校應用英語科一年級學生。
- (三) 實施方式：
- 1.分一、二學期實施。
 - 2.第一學期每位學生每週上 My ET 練習商用英語會話，並取得分數。
 - 3.第二學期初全體學生參加測驗，未達標準者練習至合格為止。
 - 4.練習及測驗成績列入該學期「英語聽講」平時成績。
 - 5.成績計算方式：作業: 50%；自學: 20%；期初測驗: 30%
- (四) 獎懲：
- 1.未繳交者，成績以零分計算。
 - 2.練習優良者，取每班前三名頒發獎品、獎狀。

七、多媒體設計科校內展規劃實習

- (一) 目標：規劃與實施多媒體設計科校內展覽事宜
- (二) 實習內容：
- 1.展場規劃與布置
 - 2.展覽主題發想與實作
- (三) 要點：

實習對象	多媒體設計科201與101班
實習時間	三月中旬~五月之中午午休時間(12:10~12:50)
實習地點	多媒體設計科 製圖教室
實習內容	熟悉展覽規劃、宣傳與布置
指導老師	科主任

- (四) 實習方式
- 1.以多媒體設計科高二與高一混合編組，選高二會長一名、高一副會長一名，分為A.展覽規劃組 B.宣傳活動組 C.場地布置組 D.作品收集組，各組設置組長(高二擔任)、副組長(高一擔任)負責相關工作。
 - 2.各組工作分配與時程規劃由組長、副組長統籌規劃與協調，於四月初提出展覽企劃書一份給予科主任審查。
 - 3.督導評量：1.實習學生申請期間公假，請於每周前之星期五，由組長、副組長辦理。若請公假未到場，以曠課論。
 - 4.實習指導老師由多媒體設計科老師擔任。
 - 5.展覽項目和方式請會長、副會長先行於班級內與老師討論，因展覽空間限制，由任課老師協助選拔展覽作品，以期全班同學都有作品可以展覽。
 - 6.多媒設計科三年級展出專題成果展，請會長、副會長做好與高三溝通協調的工作。
- (五) 獎懲：
- 1.全程參與且表現優秀之同學，將於學期末記小功乙支。
 - 2.如遇須請假時，多媒科學生請事先向多媒科主任請假。無故缺席者或者利用請公假時間從事與本活動無關之事，將依校規記警告乙支，並以曠課論。若達3次(含第3次)，將記小過，並除去其實習資格。

叁、本計畫經實習輔導委員會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

四、國立苗栗高級商業職業學校數字練習實施計畫

中華民國96年12月1日訂定

中華民國103年3月11日修定

中華民國110年9月2日實習輔導委員會修訂

- 一、 依據：本校學生實習實施計畫。
- 二、 實施目的：為使學生熟練數字大小寫的寫法，達清晰正確的目標，以培養商業人才基本技能。
- 三、 實施對象：會計事務科、資料處理科、國際貿易科一年級學生。
- 四、 實施方式
 - (一) 第一學期實施。
 - (二) 第一學期各班每位學生繳交數字練習字帖四份的方式，並由各班負責同學統一收齊交給各科科內教師評分。
 - (三) 第一學期十二月底前舉辦數字練習測驗，由各科科主任評定成績，未達標準者每個月再練習一次直至合格為止。
- 五、 獎懲方式
 - (一) 學生需按規定時間繳交，否則依本校學生獎懲實施辦法懲處。
 - (二) 平時練習之平均成績依本校學生實習成績考查要點，得列入該學期記帳實務平時成績。
 - (三) 未繳交者，該次成績以零分計算。
 - (四) 書寫優良者，取每班前三名頒發獎品、獎狀。
- 六、 本計畫經實習輔導委員會研議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

五、國立苗栗高級商業職業學校納稅服務隊學生參與服務學習實施計畫

中華民國107年 2 月23日實習輔導委員會議修定通過

壹、緣起

本校納稅服務隊協助國稅局辦理所得稅申報業務，已行之有年，在綜所稅申報期間確為國稅局解決人力不足問題之幫助頗大，深獲國稅局及在地民眾好評。

其成立目的有二：

- 一、在於使學生有機會以所學服務人群，從中肯定自己的價值，養成服務的人生觀，並透過實際的服務活動印證課程所學。本校相關專業課程如：會計學、數位化資料處理、稅務法規、稅務會計等使學生具有申報所得稅所需相關技能，使學生樂於以自己專業技能服務社區，進而培養樂觀進取、積極奉獻、熱愛鄉土之情感及關愛社會的服務人生觀。
- 二、國稅局每年於綜所稅申報期間所需人力遠超出其編制員額，本校學生的服務恰如即時雨，補足國稅局之人力需求。

貳、依據國立苗栗高級商業職業學校學生實習計畫。

參、計畫目標

- 一、輔導學生參與社區公共服務，從多元服務中學習成長，建立正確的服務學習態度與觀念。
- 二、落實學生租稅教育，結合課程並從實務中驗證課程理論。
- 三、培養樂觀進取、積極奉獻、熱愛鄉土情感及關愛社會的服務人生觀。

肆、辦理單位

- 一、主辦單位：本校實習輔導處
- 二、協辦單位：中區國稅局苗栗縣分局、竹南稽徵所

伍、計畫對象及服務對象

- 一、計畫對象：本校相關類科二、三年級學生，人數依國稅局需求而定。
- 二、服務對象：苗栗縣內綜合所得稅結算申報民眾約二至三萬人。

陸、服務內容

協助中區國稅局苗栗縣分局、竹南稽徵所處理前一年度所得稅網路結算申報、收件、查詢所得資料業務。

柒、計畫內容

- 一、實施時間：
 - (一)職前教育訓練：當年4月下旬。
 - (二)服務時間：當年 5 月 1日起至申報結束日，每日上午八時至下午五時。
 - (三)成效檢討會：實習結束後與國稅局擇期舉行。
- 二、實施活動流程
 - (一)與國稅局協調服務時間、對象與人數等事項
 - (二)調查學生參與服務意願
 - (三)訂定納稅服務學習實施計畫
 - (四)徵求家長同意
 - (五)實施職前教育訓練，說明注意事項
 - (六)依輪值表至國稅局苗栗縣分局現場服務
 - (七)本校實習處同仁擔任輔導老師現場輔導與國稅局指導人員現場指導考核
 - (八)召開成效檢討會，分享服務心得，並提供改善建議。

三、實施方式

以社團服務模式，依國稅局各課室需求排定服務編組，學生依實習處排定時間自

行前往中區國稅局苗栗縣分局辦理報到服務；每位學生以國稅局規定天數前往，並由稅務單位派員及本校編組輔導老師每日輪值，現場指(輔)導。

四、實施服務學習內容

協助中區國稅局苗栗縣分局受理民眾前一年度所得稅結算申報、收件、查詢所得資料業務。

五、學生參與服務學習前之準備工作

- (一)閱讀稅務相關之書面資料，並上國稅局網站讀取網路報稅相關資訊及各種報稅相關規定。
- (二)參加納稅服務職前訓練並向有經驗的同學請教稅務及服務的注意事項。
- (三)再次確認此次服務學習工作的使命與責任。

六、學生服務學習目標

- (一)培養以專業知能為人服務的服務精神
- (二)增進與不同社會背景的人溝通的能力
- (三)強化稅務知能
- (四)增加服務知能
- (五)培養團隊合作的精神。

七、反思活動

- (一)心得分享：召開檢討會，分享心得，並針對所提問題尋求解決方法。
- (二)書面報告：服務學生以書面報告將服務內容及過程摘要記錄並寫下心得感想，由指導老師擇優獎勵，並公佈於學校公佈欄及網站，激起參與服務學習的意念，爾後對升學四技二專甄選入學亦有所助益。
- (三)自我檢核：透過自我檢核表，進行自我反省。

捌、分工情況

一、國稅局苗栗縣分局及竹南稽徵所

- (一)提供職前訓練師資
- (二)指導並考核學生現場服務

二、學校

- (一)辦理職前訓練，實習組負責講習學生校外服務禮儀、須知
- (二)指導學生服務事項
- (三)安排學生輪值日期及服務課、室
- (四)定期瞭解學生服務狀況
- (五)活動結束後，依國稅局來函簽請獎勵協助之人員

玖、預期成效

透過本校學生服務學習，除為國稅局苗栗縣分局紓解短期的人力壓力之外，更提供報稅民眾及時的服務，且增加學生的人際溝通能力。

拾、績效評估

- 一、是否依規定時間至國稅局服務
- 二、是否具備基礎的服務知識
- 三、是否得到國稅局人員及報稅民眾的支持
- 四、是否讓受服務的民眾得到即時有禮的服務而有愉快的感覺
- 五、是否使學生在服務過程中有所體認

拾壹、經費概算

實習期間之保險費、午餐費及工資等經費由國稅局苗栗縣分局負責提供。

拾貳、其他

- 一、承辦人：實習輔導處實習組長

二、 聯絡電話：(037) 356001轉412；傳真：(037)330076

六、國立苗栗高級商業職業學校實習安全衛生檢核

學年度第 學期第 次實習安全衛生檢核表 年 月 日

實習場所 名稱		科										教室									
檢 核 項 目		各 科 填 表 人 自 評					實 習 組 長 以 上 人 員 複 評														
		5	4	3	2	1	說明及檢討					5	4	3	2	1	優點及改進事項				
一、 安全衛生設施方面	1.室內照明狀況																				
	2.消防器材之設置																				
	3.急救器材之設置是否齊全																				
	4.環境（內外）之整潔																				
	5.通風（空調）狀況																				
	6.電氣設施之完備性																				
	7.逃生設施																				
二、 安全衛生管理方面	1.機具維護保養及記錄																				
	2.器材原料之存放管理及是否以先進先出為原則																				
	3.學校自我安全衛生檢查制																				
	4.實習過程中秩序之維持																				
	5.管理規則之訂頒																				
	6.突發事件處理規則之訂頒																				
	7.動線管理																				
	8.冷氣機濾網之清洗																				
三、 安全衛生教育方面	1.實習前及實習過程安全衛生教育																				
	2.急救訓練情形																				
	3.學生人事組織之建立及執行																				
	4.安全衛生操作之示範講解																				
	5.學生危險動作之懲處																				
	6.學生是否明瞭安全衛生重於實習技能																				
	7.學生對使用消防器材的了解程度																				
	8.實習設備之整潔維護																				
小計																					
總分 = 各小項實得分數總合 × 100 檢核項目數 × 5		() () × 5 × 100 = () 分					() () × 5 × 100 = () 分														
說 明	1. 各科可依實習場所性質增刪所列之檢核項目。 2. 各科每學期至少檢核二次。 3. 各小項分數以5分為最高、1分為最低，請在各小項空格中打“√”。 4. 總分90~100分為特優；80~89分為優良；70~79分良好；60~69分尚可；59分以下為不及格。																				

科主任：

實習組長：

實習主任：

校長：

七、國立苗栗高級商業職業學校「商經動態專欄」製作要點

中華民國107年 8月31日實習輔導委員會會議修定通過

中華民國110年 9月02日實習輔導委員會會議修定通過

中華民國111年2月15日實習輔導委員會會議修訂通過

中華民國113年02月19日實習輔導委員會修訂通過

- 一、目的：為提升本校師生商業知能，善用即時消息，結合社會資源，成立本校「商經動態專欄」製作小組。
- 二、組織成員：製作小組成員為實習主任、實習組長、及商管群科主任、多媒科主任，每學期召開會議一次。
- 三、刊載地點：本校學務處與教務處間、學務處與導師室間之專用佈告欄、導師室旁公佈欄及各科公布欄。
- 四、專欄篇幅規格：寬八十公分，高一百公分，大小如全開海報紙。
- 五、專欄主題：
即時熱門商業訊息、其他與商業有關之訊息為主題。(例如：INTERNET之商業應用、電子商務與虛擬企業、虛擬商店與線上購物、商業自動化、物流業、網路銀行、連鎖加盟、中央存款保險、消費生活資訊、消費者有關法令、台灣景氣指標、重要經濟指標簡報、貨物通關自動化、海關資料查詢流程、關貿網路稅費相關訊息流程、貨物通關EDI應用、EDI貨物通關流程、虛擬商店成功案例、國內電子店種類、平面設計、多媒體設計、廣告設計、室內設計、工業設計、各項展覽活動簡介。)
- 六、出刊時間：製作小組每學期兩次(上學期十月、十二月，下學期三月、五月)針對主題出刊公佈。
- 七、出刊順序：國際貿易科、會計事務科、資料處理科、多媒體設計科。
- 八、本要點經實習輔導委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

八、國立苗栗高級商業職業學校商用英文口語練習實施計畫

中華民國107年 8月31日實習輔導委員會議修定通過

一、目的：為使學生於進入業界後，有正確的發音，培養商業英語人才基本技能。

二、對象：本校應用英語科一年級學生。

三、實施方式：

1. 分一、二學期實施。
2. 第一學期每位學生每週上 My ET 練習商用英語會話，並取得分數。
3. 第二學期初全體學生參加測驗，未達標準者練習至合格為止。
4. 練習及測驗成績列入該學期「英語聽講」平時成績。
5. 成績計算方式：作業: 50%；自學: 20%；期初測驗: 30%

四、獎懲：

1. 未繳交者，成績以零分計算。
2. 練習優良者，取每班前三名頒發獎品、獎狀。

九、國立苗栗高級商業職業學校「應英報馬仔」製作要點

中華民國107年 8月31日實習輔導委員會議修定通過

中華民國108年 2月14日實習輔導委員會議修定通過

中華民國113年02月19日實習輔導委員會修訂通過

- 一、目的：為提升本校師生英語知能，善用即時消息，結合社會資源與國際資訊，成立本校「應英報馬仔」製作小組。
- 二、組織成員：製作小組成員為應用英語科主任、應英科教師及該科一、二年級學生。
- 三、刊載地點：本校教學樓2樓英語學習角之專用佈告欄及應用英語科科公佈欄。
- 四、專欄篇幅規格：寬80公分，高100公分，大小如全開海報紙。
- 五、專欄主題：任何與英語學習相關之資訊，藉以培養學生之英語知能及國際觀涵養。
- 六、製作方式：利用相關課堂時間，及透過舉辦海報製作比賽的方式，指導學生透過資訊收集及統整的方式完成製作，並選取優良作品張貼。
- 七、出刊時間：每學期一次選取優良作品張貼，上學期十月、下學期四月出刊。
- 八、本要點經實習輔導委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

十、國立苗栗高級商業職業學校聽講語言教室管理要點

中華民國97年08月13日經實習處處務會議修訂通過
中華民國111年1月10日實習處處務會議修訂通過

一、目的

- (一) 加強英檢模擬教室器材設備之維護，提供英檢模擬之良好教學實習場所。
- (二) 提昇學生專業知能，培養人文素養。

二、組織

應用英語科科主任及任課老師統一管理，供本校有關英語檢定課程之班級使用，不作其他用途，器材亦不外借，並由實習主任及實習組長負責督導之。

三、使用程序

- (一) 凡欲使用本教室者，須在上課前，由任課教師與管理單位（應用英語科科主任）連繫登記（備有借用登記簿），並依登記順序取鎖匙使用，填寫教室使用日誌。
- (二) 本教室專供教務處排定英文之相關課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，如開會簡報、社團活動等應事前向管理單位申請。
- (三) 本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
- (四) 使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，書籍放回櫥櫃中，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師。

四、權利與責任 教務處排定之教學或實習課程有優先使用權。

五、注意事項

- (一) 學生應按座號就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- (二) 進入本教室，應脫鞋並隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- (三) 本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- (四) 上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位連繫，以能儘快修理。

六、本要點陳校長核准後實施，修訂時亦同。

十一、國立苗栗高級商業職業學校聽講語言教室使用規則

中華民國97年08月13日經實習處處務會議修訂通過

中華民國111年01月10日實習處處務會議修訂通過

- 一、聽講語言教室的管理單位為實習處應用英語科。
- 二、使用本聽講語言教室者須在本校上班時間上午8:00~12:00及下午13:00~17:00) 進入並登記『使用登記簿』及『上課教室日誌』，使用順序依上課課表為主，登記順序為輔。
- 三、本聽講語言教室的軟硬體設備作為上課及校內語言相關活動使用，不作其他用途，硬體設備皆不外借。
- 四、使用本聽講語言教室時，使用老師與同學應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於『上課教室日誌』，並簽名以示負責。上課如果發現器材損壞，請使用老師和同學登記於教室日誌，並連繫管理單位，以能儘快修理。
- 五、學生進入應依照任課老師指示就座，不得任意調換，若設備有任何損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- 六、進入本聽講語言教室，應脫鞋並隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- 七、本聽講語言教室器材設備，務必請大家共同維護。器材設備之使用，平日由應用外語科義工同學負責管理，操作程序若有疑問，應告知管理單位。
- 八、使用完畢後，任課老師請指示同學將耳機與桌椅恢復，並保持教室整潔，並請負責同學填妥『使用登記簿』及『上課教室日誌』。
- 九、本規則陳校長核准後實施，修訂時亦同。

十二、國立苗栗高級商業職業學校英語學習角管理要點

97年09月09日經科務會議訂定通過
111年01月10日實習處處務會議修訂通過

一、目的

1. 增加校內英文學習之風氣及良好之學習環境，提供增強英文實力之場所。
2. 提昇學生專業知能，培養人文素養。

二、組織

應用英語科主任及應用英語科義工學生統一管理，供本科職場英文選手候選人同學訓練場地與研讀英文課外讀物使用，不作其他用途，器材及書籍亦不外借，並由實習主任及實習組長負責督導之。

三、使用程序

1. 凡使用本英語學習角，須事先登記使用登記簿與登記借用鑰匙，並填寫進入時間。
2. 本英語學習角專供本科選手學生研讀英文課外讀物使用，不作其他用途，器材及書籍不外借。
3. 使用時，使用同學應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於借用日誌，並簽名以示負責。
4. 使用完畢後，使用同學需保持整潔，書籍放回櫥櫃中，填寫離開時間。
5. 借用者若有遺失或損壞書籍物品，依該物定價賠償。

四、權利與責任

使用同學有維護所有設備及書籍之責任。

五、注意事項

1. 本英語學習角開放時間為上班時間：8:10至 17:10，若選手指導老師需於非上班時間使用，應負責鑰匙保管責任，並於使用完立即歸還鑰匙。
2. 進入本英語學習角，應脫鞋並隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
3. 本英語學習角器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由應用英語科義工同學協助環境清潔整理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
4. 科主任將於學期末依義工值班時間給予服務證明。

六、本要點陳校長核准後實施，修訂時亦同。

十三、國立苗栗高級商業職業學校網頁設計競賽實施計畫

中華民國107年9月5日資處科科務會議會議修定通過

一、依據：本校網頁設計競賽實施要點。

二、目的：

（一）提昇本校學生網頁設計技能，增加其學習網頁設計課程的興趣，並增廣其學習內容深度。

（二）作為選拔本校參加「全國高級中等學校商業類科技藝競賽」網頁設計選手之參考。

三、辦理單位：實習組

四、參加對象及報名方式：一、二年級自由報名每班至多二名參加(人數超過時由電腦老師推薦)。報名人數未達6人則不辦理

五、參賽名額：人數限制至多三十六人，並依報名順序，額滿為止。

六、競賽地點：本校第四電腦教室。

七、報名日期：約每年二月中，詳細日期另訂。

八、競賽日期及時間：約每年三月中，詳細日期配合各處室活動另訂，共計三小時。

九、競賽命題：資料處理科老師。

十、評審人員：資料處理科老師。

十一、競賽規則：全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽「網頁設計職種競賽規則」

十二、優勝錄取名額及獎勵：

（一）優勝錄取名額：約為參賽人數四分之一，以不超過六人為原則。

（二）優勝學生，由學校頒發獎狀。

（三）前三名優勝學生記嘉獎一次，以資鼓勵。

十三、本計畫陳校長核定後實施。

十四、國立苗栗高級商業職業學校文書處理競賽實施計畫

中華民國107年9月5日資處科科務會議會議修定通過

一、依據：本校中文文書處理競賽實施要點。

二、目的：

(一)提昇本校學生中文文書處理技能，增廣學生學習文書處理興趣與內容深度。

(二)作為選拔本校參加『全國高級中等學校商業類科技藝競賽』中文文書處理職種選手之參考。

三、辦理單位：實習組

四、參加對象：一、二年級全體學生。

五、報名方式：二年級每抽一名同學，餘開放一、二年級自由報名，每班最多二名。

六、參賽名額：人數限制最多三十六人，依報名順序，額滿為止。

七、競賽地點：本校第三電腦教室。

八、報名日期：約每年三月中，詳細日期另訂。

九、競賽日期及時間：約每年四月中，詳細日期配合各處室活動另訂，共計二小時。

十、競賽規則：依據全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽「文書處理職種競賽規則」

十一、命題老師：資料處理科老師

評審人員：由命題老師評分。

十二、評分標準：

全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽文書處理職種競賽規則(如附件)

十二、優勝錄取名額及獎勵：

(一)優勝錄取名額：約為參賽人數四分之一，以不超過六人為原則。

(二)優勝學生，由學校頒發獎狀。

(三)前三名優勝學生記嘉獎一次，以資鼓勵。

十四、競賽注意事項：

(一)參加競賽學生，於競賽時間必須隨身攜帶身份證或學生證以便查驗。

(二)不得攜帶任何書籍、參考資料進入競賽試場，違者不予計分。

(三)競賽作品必須依指定檔名，上傳於教師電腦中，否則成績不予計分。

(四)競賽之「開始」及「終了」均依監場人員之口令為準，「終了」之口令發出後，應立即停止作答，並儘速離場。

(五)參加競賽學生在比賽中不得離開座位，如不得已，得舉手經監場人員同意後，由服務人員陪同或代為服務。

(六)參競賽學生於競賽開始後不得進場，比賽30分鐘後，始可舉手表示，要求提早離場。

(七)參加競賽學生之作品，不得有抄襲情事，或經舉發查證屬實取消名次，獎狀及獎品追回，並公佈學生姓名；若有爭議時，提請資處科教學研究會議鑑定裁決。

十五、本計畫陳校長核定後實施。

十五、國立苗栗高級商業職業學校程式設計競賽實施計畫

中華民國107年9月5日資處科科務會議會議修定通過

一、依據：本校程式設計競賽實施要點。

二、目的：

（一）提昇本校學生程式設計技能，增加其學習程式語言課程的興趣，並增廣其學習內容深度。

（二）作為選拔本校參加「全國高級中等學校商業類科技藝競賽」程式設計選手之參考。

三、辦理單位：實習組、資料處理科

四、參加對象及報名方式：資處科二年級每班選出2~5位優秀同學參加，另開放一、二年級同學個人自由報名參加。

五、參賽名額：人數限制至多三十六人，並依報名順序，額滿為止。

六、競賽地點：本校第三電腦教室。

七、報名日期：約每年二~三月，詳細日期另訂。

八、競賽日期及時間：約每年三月中，詳細日期配合各處室活動另訂，共計三小時。

九、競賽命題：資料處理科老師。

十、評審人員：資料處理科老師。

十一、競賽規則：全國高級中等學校商業類科學生技藝競賽「程式設計職種競賽規則」

十二、優勝錄取名額及獎勵：

（一）優勝錄取名額：約為參賽人數四分之一，以不超過六人為原則。

（二）優勝學生，由學校頒發獎狀。

（三）前三名優勝學生記嘉獎一次，以資鼓勵。

十三、本計畫陳校長核定後實施。

十六、國立苗栗高級商業職業學校資料處理科電腦義工遴選辦法

中華民國95年9月訂定

中華民國98年8月修訂

中華民國111年1月10日實習處處務會議修訂

一、主旨

為有效管理校內電腦教室，遴選出適合同學協助處理校內電腦教室電腦相關事宜，以提高電腦的使用效率，特訂定本辦法。

二、說明

- (一)義工的選擇主要是由任課教師於平時上課時觀察同學的學習態度與能力，推薦給資料處理科主任，再由資料處理科主任依學生表現決定是否任用，對象以日校二年級學生為主。
- (二)義工之選擇需符合下列條件：
 - (1)具有服務的熱誠，並能細心完成老師所交代的任務，不馬虎應對。
 - (2)具有溝通協調能力，有團隊精神能充分分工合作者。
 - (3)具優良操守，能聽從老師指導者。
 - (4)學業成績保持班上中上水準，學期與學年平均成績保持班上前40%。
- (三)義工同學皆採推薦及自願方式，並經由各班導師同意後始任用之，表現優異者於期末時給予適當嘉獎，以資鼓勵。
- (四)義工推薦時間，在每學期開學時發給任教電腦相關科目教師推薦表一份，各教師自行填寫適合同學，並於期末之電腦科教學研究會，將推薦表交予資料處理科主任做進一步評估與培訓。
- (五)電腦義工升到三年級後，仍須到電腦教室服務二週，進行工作交接與新義工訓練。
- (六)義工到電腦教室服務需填寫義工簽到表，並事先知會任課教師或導師簽名確認後到電腦教室服務，並以此為依據每週五由資處科主任彙整統一請公假。

附件一

國立苗栗高級商業職業學校電腦義工推薦表

[illegible]

附件二

國立苗栗高級商業職業學校電腦義工簽到表

日期	班級	座號	姓名	工作事項	節次/任課教師簽名							
					一	二	三	四	午休	五	六	七

十七、國立苗栗高級商業職業學校電腦義工訓練辦法

中華民國107年 9月5日資處科科務會議會議修定通過

中華民國112年 2月10日資處科科務會議會議修定通過

一、目的：為加強義工有關電腦問題之處理能力與監督義工之服務品質，特訂定本辦法。

二、參加人員：各班擔任電腦義工之學生，不管年級一律接受此訓練計劃

三、訓練時間：每學期開學兩週內舉行訓練

四、訓練方式：

(一)資料處理科主任進行義工工作說明。

(二)義工的訓練主要是由服務較久的義工同學帶領新進義工進行訓練，教師從旁輔導協助。

五、訓練綱要：

(一)解說義工同學的權利與義務與應有的服務態度

(二)每日例行工作講解

(三)檢定考試的作業流程與服務同學應做事項

(四)電腦簡易拆裝與故障排除

(五)簡易廣播教學系統故障排除

(六)網頁製作與維護

(七)簡易網路故障維修與排除

六、義工考核：

(一)義工訓練完畢後，針對實際工作情形進行一週試用，試用合格者由實習輔導處發給義工服務證明。

(二)義工考核完畢，取得義工服務證明後，依照其能力與專長加以分組，幫忙處理電腦相關事宜。

(三)義工於服務期結束，針對同學服務結果決定是否續用、轉換工作項目或不再續用。

七、義工分組：

義工依工作性質不同概分為三組，義工依其專長、能力加以分組，分組項目如下表：

組別	工作事項
電腦硬體維修組	1. 負責電腦硬體維修與簡易故障排除。 2. 印表機列印相關問題 3. 每日彙整電腦教室維修紀錄 4. 電腦教室桌椅的修理與維護 5. 新軟體之安裝與電腦硬碟資料之重整 6. 廣播教學系統之維護 7. 滑鼠與鍵盤之清潔工作
文書處理組	1. 資料輸入 2. 處理電腦檢定相關事項 3. 電腦教室密碼管理 4. 文件整理

八、其他相關資料：

(一)檢核表如附件

(二)義工需求人數預估如下表

組別	人數
電腦硬體維修組	4人
文書處理組	2人

國立苗栗高級商業職業學校電腦義工學年度服務檢核表

						義工姓名
						班級
						座號
☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	☐ 繼續服務 ☐ 轉換服務組別 ☐ 停止義工服務	檢核結果
						原因
						建議人

十八、國立苗栗高級商業職業學校資料處理科電腦教室 管理要點

民國94年11月21日行政會報修訂通過
中華民國111年1月10日實習處處務會議修訂

一、目的

1. 使本校電腦教室內機件安全、運作正常，提高電腦教學效率。
2. 提升學生道德情操，培養人文素養。

二、組織

資料處理科主任為總負責人收集彙整解決各項管理問題，並於每一教室設一負責教師維護教室內整潔及機件安全，實習主任，實習組長負督導之責。

三、使用程序

1. 實習股長至實習處登記借用鑰匙，任課教師負責開啟上課用教室，並督導學生檢查各人機件是否正常。
2. 不正常機件登錄於紀錄簿及白板待修區內。
3. 查空調使用是否適當。
4. 課完畢任課教師填寫教室使用紀錄，機件歸定位，椅子排整齊，電源關妥，門窗鎖緊並作安全檢查。
5. 後檢查無誤，實習股長將鑰匙歸還實習處並登記歸還時間。

四、權利與責任

1. 課程所安排時段，教師和學生擁有該教室的完全使用權利，他人不得占用，同時也負有該時段機件安全正常之完全責任，不得卸責。
2. 非經負責人或管理教師同意不得任意更換上課教室，教室內機件損壞以致影響上課效率時，任課教師可逕提整修建議。
3. 屢經負責人或管理教師警示，依然不予改善者，負責人有權關閉該班該課程之使用權利，不得異議。

五、注意事項

1. 教室內應保持肅靜，不得嬉戲喧嘩。
2. 使用機件應愛護有加，不得任意敲打、拆裝、移動、塗畫。
3. 非經允許之軟體不得執行，如侵犯著作使用權者，個人應負法律責任，與學校無關。
4. 機件內軟體不得任意改裝或自行拷貝攜出。
5. 非個人使用之機件，由教師指定專人開關，不得任意啟用。
6. 教室內禁止帶入食品飲食及抽煙。

十九、國立苗栗高級商業職業學校電腦教室使用規則

中華民國94年11月21日經行政會報修訂通過

1. 電腦教室之上機分為課程實習及課外實習兩種
 - (1)課程實習按”日課表”所列時間上機實習。
 - (2)課外實習需先登記,經排定時間後,照表定時間上機實習。
 - (3)各班級如需更動實習時間,請任課老師與實習處聯繫,並協調教務處安排。
2. 學生使用注意事項
 - (1)進入電腦教室前務必服裝儀容整齊並先將鞋子置放於教室外並排列整齊,始可進入。
 - (2)嚴止喧嘩吵鬧。
 - (3)禁止攜帶任何食物、飲料進入電腦教室。
 - (4)同學按座號使用設備,未經任課教師允許不可任意更換座位。
 - (5)除學生使用電腦外,非經任課老師同意,不得私自開用任何機器與物品。
 - (6)嚴禁利用機器操作遊戲,違者記過處分。
 - (7)請愛護電腦及週邊設備,不可任意破壞與更換,若有非正常使用致使機器損壞,除依校規懲處外,並以市價賠償。
 - (8)上課前後皆應清點設備數量是否短缺、功能是否正常並記錄,未紀錄或紀錄不確實者,一經發現相關師生須負連帶賠償責任。
 - (9)嚴禁攜帶、下載、執行任何無版權軟體,一經發現按校規處置。
 - (10)使用完畢,一定要正常關機,並將週邊環境整理乾淨機器週邊就定位。違反上述規定,以校規處分。
3. 教師使用注意事項

教室使用完畢後,務必請各班負責同學協助檢視設備數量,填寫記錄,整理週邊環境後,確認電腦教室門窗與總電源確實關妥,才行簽章離開。
4. 本規則經由行政會報通過,陳校長核准後實施,修訂時亦同。

二十、國立苗栗高級商業職業學校會計專業教室管理要點

中華民國94年11月21日行政會

報修訂通過

中華民國103年3月10日行政會

報修訂通過

一、目的

- (一) 加強會計專業教室器材設備之維護，提供會計學之良好教學實習場所。
- (二) 提昇學生商業知能，培養人文素養。

二、組織

會計事務科主任及任課老師統一管理，供本校相關課程及活動使用，並由實習主任及實習組長負責督導之。

三、使用程序

- (一) 凡欲使用本教室者，由任課教師與管理單位(會計事務科)連繫取鎖匙使用，填 寫教室使用日誌。
- (二) 本教室專供教務處排定會計學課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，如開會簡報、社團活動等應事前向管理單位申請。
- (三) 本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室 日誌，並簽名以示負責。
- (四) 使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，並檢查各設備電源、冷氣、 熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師(會計事務科科主任)。

四、權利與責任

教務處排定之教學或實習課程有優先使用權。

五、注意事項

- (一) 學生應按座號或班級座位就坐，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責 賠償，並送學務處議處。
- (二) 進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- (三) 本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理， 操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- (四) 上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位連繫，以能儘快修理。

六、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二一、國立苗栗高級商業職業學校會計專業教室使用規則

民國94年11月21日行政會報修

訂通過

民國103年3月10日行政會報修

訂通過

- 一、凡欲使用本教室者，由任課教師與管理單位(會計事務科)連繫取鎖匙使用，填寫教室使用日誌。
- 二、本教室專供教務處排定會計學實習課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，如開會簡報、社團活動等應事前向管理單位(會計事務科)申請。
- 三、本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
- 四、使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師(會計事務科科主任)。
- 五、學生應按座號或班級座位就坐，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- 六、進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- 七、本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- 八、上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位連繫，以能儘快修理。
- 九、本規則經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二二、國立苗栗高級商業職業學校國際貿易專業教室管理要點

中華民國94年11月21日行政會報修

訂通過

中華民國103年3月10日行政會報修

訂通過

一、目的

- (一) 加強國際貿易教室器材設備之維護，提供國際貿易實習之良好教學場所。
- (二) 提昇學生商業知能，培養人文素養。

二、組織

國際貿易科科主任及任課老師統一管理，供本校國際貿易及相關課程活動使用，並由實習主任及實習組長負責督導之。

三、使用程序

- (一) 凡欲使用本教室者，由任課教師與管理單位(國際貿易科科主任)連繫取鎖匙，填寫教室使用日誌。
- (二) 本教室專供教務處排定國際貿易實習課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，如開會簡報、社團活動等應事前向管理單位申請。
- (三) 本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
- (四) 使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師。

四、權利與責任

教務處排定之教學或實習課程有優先使用權。

五、注意事項

- (一) 學生應按座號就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- (二) 進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- (三) 本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- (四) 上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位連繫，以能儘快修理。

六、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二三、國立苗栗高級商業職業學校國際貿易專業教室使用規則

中華民國94年11月21日行政會報修訂通

過

中華民國103年3月10日行政會報修訂通

過

1. 凡欲使用本教室者，由任課教師與管理單位(國際貿易科科主任)連繫取鎖匙，填寫教室使用日誌。
2. 本教室專供教務處排定國際貿易實習課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，如開會簡報、社團活動等應事前向管理單位(國際貿易科)申請。
3. 本教室使用時，使用教師應先檢器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
4. 使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師。
5. 學生應按座號就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
6. 進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
7. 本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
8. 上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位連繫，以能儘快修理。
9. 本規則經行政會報通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二四、國立苗栗高級商業職業學校門市服務教室管理要點

中華民國97年08月29日實習輔導委員會修訂通過
中華民國111年2月15日實習輔導委員會修訂通過

一、目的

- (一)加強門市服務模擬教室器材設備之維護，提供門市服務檢定之良好教學實習場所。
- (二)提昇學生專業知能，培養人文素養。

二、組織

會計事務科科主任及任課老師統一管理，供本校有關門市服務檢定課程之班級使用，不作其他用途，器材亦不外借，並由實習主任及實習組長負責督導之。

三、使用程序

- (一)凡欲使用本教室者，須在上課前，由任課教師與管理單位(會計事務科科主任)聯繫登記(備有借用登記簿)，並依登記順序取鎖匙使用，填寫教室使用日誌。
- (二)本教室專供教務處排定門市服務之相關課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，應事前向管理單位申請。
- (三)本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等，將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
- (四)使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，書籍放回櫥櫃中，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師。

四、權利與責任

教務處排定之教學或實習課程有優先使用權。

五、注意事項

- (一)學生應按座號就座，不得任意調換，若桌椅損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- (二)進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- (三)本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- (四)上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位聯繫，以能儘快修理。

六、本要點經實習輔導委員會會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二五、國立苗栗高級商業職業學校門市服務教室使用規則

中華民國97年08月29日實習輔導委員會修訂通過

中華民國111年2月15日實習輔導委員會修訂通過

- 一、 使用本教室者，須在上課前，由任課教師與管理單位聯繫登記(備有借用登記簿)，並依登記順序取鎖匙使用，填寫教室使用日誌。
- 二、 本教室專供教務處排定門市服務檢定實習課程班級使用外，非日常教學暨實習之使用，應事前向管理單位(會計事務科)申請。
- 三、 本教室使用時，使用教師應先檢查器材、相關設備等,將使用狀況登載於教室日誌，並簽名以示負責。
- 四、 使用完畢後，務必由任課教師指導學生保持整潔，並檢查各設備電源、冷氣、熄燈及關鎖門窗等，並應將鎖匙交回負責管理教師。
- 五、 學生應按座號就座，不得任意調換，若有任何損壞，由原座人員負責賠償，並送學務處議處。
- 六、 進入本教室，應隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食、嬉戲。
- 七、 本教室器材設備，務請大家共同維護，器材設備之使用，由任課教師負責管理，操作程序若有疑問，應請管理單位代為解決。
- 八、 上課如有器材發生損壞，請使用教師於下課後，向管理單位聯繫,以能儘快修理。
- 九、 本規則經實習輔導委員會會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

二六、國立苗栗高級商業職業學校多媒體設計科電腦教室管理要點

民國110年08月30日科務會議修訂通過

一、目的

1. 使本校電腦教室內機件安全、運作正常，提高電腦教學效率。
2. 提升學生道德情操，培養人文素養。

二、組織

多媒體設計科主任為總負責人收集彙整解決各項管理問題，並於電腦教室設一負責教師維護教室內整潔及機件安全，實習主任，實習組長負督導之責。

三、使用程序

1. 實習股長至實習處登記借用鑰匙，任課教師負責開啟上課用教室，並督導學生檢查各人機件是否正常。
2. 不正常機件登錄於紀錄簿及白板待修區內。
3. 檢查空調使用是否適當。
4. 上課完畢任課教師填寫教室使用紀錄，機件歸定位，椅子排整齊，電源關妥，門窗鎖緊並作安全檢查。
5. 課後檢查無誤，實習股長將鑰匙歸還實習處並登記歸還時間

四、權利與責任

1. 課程所安排時段，教師和學生擁有該教室的完全使用權利，他人不得占用，同時也負有該時段機件安全正常之完全責任，不得卸責。
2. 非經負責人或管理教師同意不得任意更換上課教室，教室內機件損壞以致影響上課效率時，任課教師可逕提整修建議。
3. 屢經負責人或管理教師警示，依然不予改善者，負責人有權關閉該班該課程之使用權利，不得異議。

五、注意事項

1. 教室內應保持肅靜，不得嬉戲喧嘩。
2. 使用機件應愛護有加，不得任意敲打、拆裝、移動、塗畫。
3. 非經允許之軟體不得執行，如侵犯著作使用權者，個人應負法律責任，與學校無關。
4. 機件內軟體不得任意改裝或自行拷貝攜出。
5. 非個人使用之機件，由教師指定專人開關，不得任意啟用。
6. 教室內禁止帶入食品飲食。

二七、國立苗栗高級商業職業學校多媒體設計科電腦教室使用規則

民國110年08月30日科務會議修訂通過

1. 電腦教室之上機分為課程實習及課外實習兩種
 - (1)課程實習按”日課表”所列時間上機實習。
 - (2)課外實習需先登記,經排定時間後,照表定時間上機實習。
 - (3)各班級如需更動實習時間,請任課老師與實習處聯繫,並協調教務處安排。
2. 學生使用注意事項
 - (1)進入電腦教室前務必服裝儀容整齊並先將鞋子置放於教室外並排列整齊,始可進入。
 - (2)嚴止喧嘩吵鬧。
 - (3)禁止攜帶任何食物、飲料進入電腦教室。
 - (4)同學按座號使用設備,未經任課教師允許不可任意更換座位。
 - (5)除學生使用電腦外,非經任課老師同意,不得私自開用任何機器與物品。
 - (6)嚴禁利用機器操作遊戲,違者記過處分。
 - (7)請愛護電腦及週邊設備,不可任意破壞與更換,若有非正常使用致使機器損壞,除依校規懲處外,並以市價賠償。
 - (8)上課前後皆應清點設備數量是否短缺、功能是否正常並記錄,未紀錄或紀錄不確實者,一經發現相關師生須負連帶賠償責任。
 - (9)嚴禁攜帶、下載、執行任何無版權軟體,一經發現按校規處置。
 - (10)使用完畢,一定要正常關機,並將週邊環境整理乾淨機器週邊就定位。違反上述規定,以校規處分。
3. 教師使用注意事項

教室使用完畢後,務必請各班負責同學協助檢視設備數量,填寫記錄,整理週邊環境後,確認電腦教室門窗與總電源確實關妥,才行簽章離開。
4. 本規則經由行政會報通過,陳校長核准後實施,修訂時亦同。

二十八、國立苗栗高級商業職業學校學科免修鑑定及技能檢定技術士證照抵免科目學分實施辦法

中華民國94年6月30日校務會議決議

中華民國96年2月12日實習輔導委員會會議決議

中華民國99年8月20日實習輔導委員會會議修正

中華民國99年8月27日校務會議通過

中華民國100年08月18日實習輔導委員會修正通過

中華民國101年01月16日實習輔導委員會修正通過

中華民國109年02月25日實習輔導委員會修正通過

中華民國113年09月03日實習輔導委員會修正通過

一、依據：教育部頒「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」第七、八條規定訂定之。

二、本要點分下列兩項辦理

（一）學科免修鑑定：

1.申請資格：凡合乎下列情形之一者得申請學科免修。

（1）參加國際技能競賽獲各職種優勝，或參加國際科技展覽成績優異，持有獲獎證明者。

（2）參加全國技能競賽獲各職種優勝名次，持有獲獎證明者。

（3）領有政府機關頒發之乙級以上技術士證照者。

2.免修科目學分及成績：

（1）免修科目必須與獲獎項目相關，並提由科務會議審議通過。

（2）合乎上項申請資格者，得免修有關科目一學期或一學年，並授予學分。該免修科目之成績由該科目任課教師以80分至100分鑑定登錄之。

（二）技能檢定丙級以上技術士證照抵免：

1.檢定職類及級別：

（1）會計事務丙級（人工記帳）以上技術士技能檢定。

（2）電腦會計專業級測驗合格檢定(TQC)。

（3）商教會會計能力測驗三級以上檢定合格證書。

（4）電腦軟體應用丙級以上技術士技能檢定。

（5）網頁設計丙級以上技術士技能檢定。

（6）國貿業務丙級以上技術士技能檢定。

（7）門市服務丙級以上技術士技能檢定。

（8）全民英檢中級(或TOEIC 550)以上之合格證書。

（9）電子試算表(文書處理)進階級(含以上)測驗合格檢定(TQC)。

（10）會計事務丙級（資訊項）以上技術士技能檢定。

（11）印前製程丙級以上技術士技能檢定。

(12) 國貿大會考合格證書。

(13) 商教會商管能力測驗三級以上檢定合格證書。

2. 抵免重修科目學分及成績：

- (1) 在校期間取得會計事務丙級技術士(人工記帳)技能檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計；取得會計事務乙級技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)、會計學(二上)、會計學(二下)、會計實務(二上)、會計實務(二下)、會計學應用(三上)、會計學應用(三下)、會計學軟體應用(二上)、會計學軟體應用(二下)、會計軟體進階等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。
- (2) 在校期間取得電腦會計專業級合格證書者，得抵免重修會計學軟體應用(二上)、會計學軟體應用(二下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。
- (3) 在校期間取得商教會會計能力一級檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)、會計學(二上)、會計學(二下)、會計實務(二上)、會計實務(二下)、會計學應用(三上)、會計學應用(三下)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計；取得商教會會計能力二級檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)、會計學(二上)、會計實務(二上)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計；取得商教會會計能力三級檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。
- (4) 在校期間取得電腦軟體應用丙級技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修數位科技概論(一上)、數位科技概論(一下)、數位科技應用(二上)、數位科技應用(二下)、中文軟體視窗(一上)、中文軟體視窗(一下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計；取得電腦軟體應用乙級技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修資料庫應用(三上)科目，並授予學分，學期成績以60分計。
- (5) 在校期間取得網頁設計丙級以上技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修網頁設計(一上)、網頁設計(一下)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計。
- (6) 在校期間取得國貿業務丙級以上技術士技能檢定或國貿大會考之合格證書者，得抵免重修國際貿易實務(一上)、國際貿易實務(一下)、國際貿易實務(二上)、國際貿易實務(二下)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計。

- (7) 在校期間取得門市服務丙級以上技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修門市服務實務(一上)、門市服務實務(一下)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計。
- (8) 在校期間取得全民英檢中級(或TOEIC 550)之合格證書者，得抵免重修商用英文閱讀(二上)、英文商業書信寫作(二下)、初階英語聽講練習(一上)、初階英語聽講練習(一下)、中階英語聽講練習(二上)、中階英語聽講練習(二下)、英中翻譯實務(二上)、英中翻譯實務(二下)、觀光英語(二上)、觀光英語(二下)等科目擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計；取得全民英檢中高級(或TOEIC 785)之合格證書者，得抵免重修英文相關科目可擇一抵免，授予學分，學期成績以60分計。
- (9) 在校期間取得電子試算表(文書處理)進階級(含以上)合格證書者，得抵免重修數位科技應用(二上)科目，並授予學分，學期成績以60分計。
- (10) 在校期間取得會計事務丙級技術士(資訊項)技能檢定合格證書者，得抵免重修會計學(一上)、會計學(一下)、記帳實務(一上)、記帳實務(一下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。
- (11) 在校期間取得印前製程丙級技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修電腦向量繪圖實習(二上)、數位影像處理實習(二下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計；取得印前製程乙級技術士技能檢定合格證書者，得抵免重修電腦繪圖實習(二上)、電腦繪圖實習(二下)、圖文整合實習(二上)、圖文整合實習(二下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。
- (12) 在校期間取得商教會商管能力二級檢定合格證書者，得抵免重修商業概論(一上)、商業概論(一下)、商業與生活(三上)、商業與生活(三下)、經濟學(二上)、經濟學(二下)、經濟學應用(三上)、經濟學應用(三下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計；取得商教會商管能力三級檢定合格證書者，得抵免重修商業概論(一上)、商業概論(一下)等科目擇一抵免，並授予學分，學期成績以60分計。

三、學科免修及抵免重修申請流程：

- (一) 取得各項技能競賽、國際科展優勝證明，或乙級、丙級技術士檢定合格證書或其他可抵免之證書。
- (二) 填寫申請表並附優勝證明、技術士證書或其他可抵免之證書之影印本。
- (三) 教務處註冊組先行審查該生是否重複申請免修或抵免。
- (四) 送交申請表交由該導師、原任課老師及科主任審查後簽章同意。
- (五) 申請學分免修鑑定者須經原任課教師鑑定成績並簽章。
- (六) 教務處實驗研究組、註冊組及教務主任簽章同意。

四、本要點經實習輔導委員會議通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校
技能檢定技術士證照抵免科目學分申請表

申請日期： 年 月 日

姓名：_____ 學號：_____ 班級：_____

(☆同一證照或同一分數等級之證照只能擇一科目抵免☆)

檢定職類	抵免科目學分	同意或不同意 抵免 (由科主任填寫)
☐ 會計事務丙級技術士(人工記帳) 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 會計事務丙級技術士(資訊項) 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 會計事務乙級技術士(資訊項) 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下) ☐ 會計學(二上) ☐ 會計實務(二上) ☐ 會計學(二下) ☐ 會計實務(二下) ☐ 會計學應用(三上) ☐ 會計軟體應用(二上) ☐ 會計學應用(三下) ☐ 會計軟體應用(二下) ☐ 會計軟體進階	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 電腦會計合格證書字號：_____	☐ 會計軟體應用(二上) ☐ 會計軟體應用(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 門市服務丙級合格證書字號：_____	☐ 門市服務實務(一上) ☐ 門市服務實務(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 商教會會計一級 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下) ☐ 會計學(二上) ☐ 會計實務(二上) ☐ 會計學(二下) ☐ 會計實務(二下) ☐ 會計學應用(三上) ☐ 會計學應用(三下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 商教會會計二級 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下) ☐ 會計學(二上) ☐ 會計實務(二上)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 商教會會計三級 檢定證書字號：_____	☐ 會計學(一上) ☐ 記帳實務(一上) ☐ 會計學(一下) ☐ 記帳實務(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免

檢定職類	抵免科目學分	同意或不同意 抵免 (由科主任填寫)
☐ 商教會商管能力 二級檢定證書 字號：_____	☐ 商業概論(一上) ☐ 商業概論(一下) ☐ 商業與生活(三上) ☐ 商業與生活(三下) ☐ 經濟學(二上) ☐ 經濟學(二下) ☐ 經濟學應用(三上) ☐ 經濟學應用(三下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 商教會商管能力 三級檢定證書 字號：_____	☐ 商業概論(一上) ☐ 商業概論(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 電腦軟體應用丙 級技術士檢定 證書字號：_____	☐ 數位科技概論(一上) ☐ 數位科技概論(一下) ☐ 數位科技應用(二上) ☐ 數位科技應用(二下) ☐ 中文視窗軟體(一上) ☐ 中文視窗軟體(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 電腦軟體應用乙 級技術士檢定 證書字號：_____	☐ 資料庫應用(三上)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 網頁設計丙級技 術士技能檢定 證書字號：_____	☐ 網頁設計(一上) ☐ 網頁設計(一下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 國貿業務丙級技 術士技能檢定 證書字號：_____	☐ 國際貿易實務(一上) ☐ 國際貿易實務(二上) ☐ 國際貿易實務(一下) ☐ 國際貿易實務(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 國貿大會考 證書字號：_____	☐ 國際貿易實務(一上) ☐ 國際貿易實務(二上) ☐ 國際貿易實務(一下) ☐ 國際貿易實務(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 全民英檢中級或 TOEIC 550以上 證書字號：_____	☐ 英中翻譯實務(二上) ☐ 商用英文閱讀(二上) ☐ 英中翻譯實務(二下) ☐ 英文商業書信寫作(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 全民英檢中級或 TOEIC 550以上 證書字號：_____	☐ 初階英語聽講練習(一上) ☐ 觀光英語(二上) ☐ 初階英語聽講練習(一下) ☐ 觀光英語(二下) ☐ 中階英語聽講練習(二上) ☐ 中階英語聽講練習(二下)	
☐ 全民英檢中高級 或TOEIC 785 以上證書字號：_____	英文相關科目皆可擇一科目抵 (共同科目英文不得列入抵免) 請自填科目名稱_____	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 電子試算表(文 書處理)進階級 (含以上)檢定證 書字號：_____	☐ 數位科技應用(二上)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免
☐ 印前製程丙級技 術士檢定	☐ 電腦向量繪圖實習(二上) ☐ 數位影像處理實習(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免

檢定職類	抵免科目學分	同意或不同意 抵免 (由科主任填寫)
證書字號：_____		免
☐ 印前製程乙級技術士檢定 證書字號：_____	☐ 電腦繪圖實習(二上) ☐ 電腦繪圖實習(二下) ☐ 圖文整合實習(二上) ☐ 圖文整合實習(二下)	☐ 同意抵免 ☐ 不同意抵免

科主任：

原任課老師：

導師：

實研組長：

註冊組長：

教務主任：

請將合格證照服貼於下列表格中：

(證照黏貼處)
(正面浮貼)

(證照黏貼處)
(反面浮貼)