

新北市立新北高級工業職業學校

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

113 學年度第 2 學期

第 1 次主管會議紀錄



主辦單位：總務處

地點：行政大樓 2 樓會議室

中華民國 114 年 2 月 24 日

新北市立新北高級工業職業學校 113 學年度第 2 學期第 1 次主管會議議程

壹、	主席報告.....	2
貳、	上次會議決議及列管事項.....	2
參、	各業務單位工作報告.....	3
	教務處工作報告.....	3
	學務處工作報告.....	3
	總務處工作報告.....	4
	實習處工作報告.....	5
	輔導室工作報告.....	7
	圖書館工作報告.....	8
	會計室工作報告.....	8
	人事室工作報告.....	9
	進修部工作報告.....	9
	秘書室工作報告：.....	9
肆、	提案討論.....	9
伍、	臨時動議（含意見交換）.....	10
陸、	主席裁/指示.....	10
柒、	散 會.....	10



新北市立新北高級工業職業學校 113 學年度第 2 學期第 1 次主管會議紀錄

時間：中華民國 114 年 2 月 24 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：行政大樓 2 樓會議室

主席：林校長清南

紀錄：陳妍樺

壹、主席報告

貳、上次會議決議及列管事項

一、決議

- (一) 陳情案適當宣導及說明：最近陳情案頻仍，請教務處及輔導室對服務群科師生適當宣導及說明，以減少陳情案再次發生。
- (二) 國際專員免兼導師：國際專員工作繁多，兼任導師易負荷過重。114 學年度國際專員免兼導師案，請教務處提送導師輪替委員會討論。
- (三) 教育發展計畫檢核：請教務處補正中長程教育發展計畫，對於重要業務須釐清，以利擬訂計畫。
- (四) 資源班教師員額數：有關資源班因學生人數增加，教師工作量日漸荷重，爰資源班教師需求員額數，請教務處依程序分別提送特殊教育推行委員會及教師評審委員會會討論。
- (五) 檢討監視器設置範圍：本校監視錄影系統管理執行作法，請總務處會同相關處室重新檢討設置範圍（例如教室、工場等）及管理辦法。

二、上次會議列管事項

序號	事由	辦理單位									解除 列管	持續 列管	後續 辦理	
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部				秘 書
1	研議校舍增建地點：奉教育局回函指示，有關學校舍因空間不足，而擬規劃電機科大樓增建案，恐有老背少的安全虞慮，請本校再行規劃適合的空間後再呈報。	○		○	◎						○	□	■	配合教育局政策計畫規劃國際學舍及技能國手館之可行性，另再尋找外部資源，例如校友會



序號	事由	辦理單位										解除 列管	持續 列管	後續 辦理
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部	秘 書			
														資助可能性
2	新北校園通：請教務處整合欣河系統資料及功能至新北校園通，以利協助學生及家長查詢學生缺曠課、成績等資料。	◎	○									<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	依主席裁/指示辦理。

參、各業務單位工作報告

教務處工作報告

一、學生英文單字學習認證：本學年推動學生英文單字學習認證，於 114 年 2 月 14 日完成最後梯次認證測驗後，期有關統計數據如下表。

(一) 第 1 學期規劃與報名統計

表 2 英文單字學習認證第 1 學期規劃與報名統計

規劃班級	規劃人數	報名	規劃達成率	參與認證	參與率	取得認證 (N3, N4, N5)	通過率
高三精進班	120	43	0.36	19	0.44	9 (0, 7, 2)	0.47
高二精進班	100	56	0.56	23	0.41	9 (2, 7, 2)	0.39
高一精進班	100	235	2.35	135	0.57	38 (1, 19, 18)	0.28
小計	320	334	1.04	177	0.53	56	0.32

(通過率=取得認證/參與認證)

(二) 第 2 學期認證測驗梯次

1. 3 月 20 日 (星期四, 6-7 節公假): 針對高三生。

2. 6 月 13 日 (星期五, 6-7 節公假): 針對高一、高二生。

二、餐飲服務課程空間設備需求：有關體育班、集中式特教班課程所需餐飲服務課程空間設備之需求，將提交校園規劃委員會討論。

學務處工作報告

一、113-2 期中導師會議：113-2 期中導師會議將於 3 月 21 日 (星期五) 中午 12 時 30 分採線上會議舉行，敬請相關處室主任 3 月 10 日 (星期一) 中午前提供會議資料並請列席參加。

二、114 學年度學生手冊：請各位主任 3 月 10 日 (星期一) 中午前提供最新資料，以利統整，預計 3 月 17 日 (星期一) 主管會議討論。

三、金安獎交通安全教育訪視：安排於 4 月 25 日 (星期五) 上午進行，預計 3 月底主管協調



會議呈現簡報，再請相關處室主任一同參與。

四、**工讀生安排**：本學期工讀生已安排至各處室，3 月份開始作業，請各處室負責組長協助相關時數確認及表單繳交事宜。

五、**護理師退休**：本校許慧貞護理師 114 年 3 月 4 日退休，已提報新北市護理師聯合招考名額 1 名，也獲得局端來文於 3 月 4 日起得招聘 1 位約聘僱護理師支援，再請人事室協助。

總務處工作報告

一、113 年度辦理及 114 年度預定工程案件之相關進度

- (一) 志清堂運動場地整建工程(1160 萬元)：廠商業於 114 年 2 月 11 日竣工，並於 2 月 17 日辦理工程竣工確認，後續將於 2 月 26 日辦理初驗，並俟初驗合格後，續辦理驗收(正驗)。
- (二) 第三棟教學大樓電梯工程(太陽光電系統標租案回饋項目)：工務局已於 114 年 2 月 19 日辦理電梯使照勘驗。
- (三) 校園污水下水道納管工程(1600 餘萬元)：經 114 年 2 月中旬接獲新北市政府教育局通知，考量今(114)年度各學校辦理污水納管工程案件較多，爰將評估本校延後至明(115)年再行辦理。
- (四) 技職圖書館環境美學改造工程統包案(900 餘萬元)：刻進行經費概算編列等相關前置作業。
- (五) 模具科金手培育基地建置工程統包案(300 萬元)：刻簽陳本案將採公開招標最有利標方式辦理，並俟備妥相關簽陳資料後，續報請教育局准予同意。
- (六) 雙美未應英科空間活化工程統包案(200 萬元)：刻依應英科需求進行規劃作業。

二、財物及勞務等採購案之辦理進度

- (一) 總務處辦理案件
 1. 圖書館大樓窗戶隔熱紙採購案：廠商自 114 年 2 月 14 日開始進行施作，施作期間 60 日曆天，預計於 114 年 4 月 14 日前完成。
 2. 木製標準型課桌椅組採購案：已協同學務處及教務處於 114 年 2 月 21 日進行第一棟教學大樓班級課桌椅更換作業。
- (二) 協助輔導室辦理案件：「2025 新北教育學國際博覽會宣導活動採購案」、「2025 新北教育學國際博覽會活動場地布置採購案」、「2025 新北教育成果展」等 3 案。
- (三) 協助實習處辦理案件：「113 學年度第 2 學期國中技藝班交通車服務案」。
- (四) 協助教務處辦理案件：「114 年度高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫-無線網路基地台採購案」。

三、風雨球場管理相關事宜



- (一) 配合局端要求夜間開燈：目前風雨球場於晚間 6 時 30 分至 9 時 30 分開燈，提供民眾運動使用。
- (二) 提報申請球場管理所需相關費用：包含監視器費用 14 萬 9,800 元，以及清潔管理費與電費等相關費用。

四、辦理消防演練相關事宜：114 年 3 月 7 日下午 1 時 30 分。

五、財產管理相關宣導事宜：今年度財產盤點作業規劃請各處（科）室先就所屬財產全部進行自盤作業，再由總務處抽選 3 個處（科）室，針對其財產全部進行複盤作業。

實習處工作報告

一、教育博覽會技職體驗：有關 3 月 29 日教育博覽會，經協調擬由製圖科 5 人提供長官技職體驗暨當日親子體驗活動（3D 列印）；模具科 6 人參與實習處擺攤提供體驗活動，所需運輸費及材料費由實習處支應。

二、國際學舍多功能大樓：鑄造科教學影響評估如下表及圖示。

表 3 鑄造科教學影響評估表

	實習課程/訓練/宣導	因應調整
1	鑄造實習（含機械基礎實習）	電機科後方汽機車停車場（組合屋或鋼棚） 1. 機車停車場建置砂模工作桌（崗位）。 2. 汽車停車場建置電阻爐、澆鑄區。
2	木工實習	電機科後方停車場（組合屋或鋼棚） 1. 木工縱切機 x1、帶鋸機 x2、圓盤研磨機 x2、砂帶機 x1。 2. 木工桌 x6。
3	機械加工實習	電機科後方停車場（組合屋或鋼棚） 1. CNC 銑床 1、銑床 11、車床 10、鑽床 8、鉗工桌 3、銲接機等 設備封存 。 2. 借用機械科 2F 工場上課 。
4	精密鑄造實習	電機科後方停車場（組合屋或鋼棚） 1. 脫蠟爐、燒結爐 設備封存 。 2. 使用高溫箱型電氣爐替代燒結爐。 3. 修改上課方式。
5	鑄造乙丙級技術士術科技能檢定	1. 校內練習。 2. 校外參加乙丙級術科技能檢定。
6	抽離式國中技藝班	停止上課
7	技職宣導體驗	停止宣導體驗



	實習課程/訓練/宣導	因應調整
8	技職宣導參觀	配合動線宣導(專業教室)
9	鉗工金手培訓計畫	停止申請計畫/建後恢復申請
10	鑄造訓練	配合現有場地訓練
11	外觀模型訓練	配合木工區場地訓練 1. 桌上型車床 2 與銑床 1。 2. 雙面圓盤機 1、立柱研磨機 2、集塵機 1。
12	工業機械 鉗工訓練 專題實作	電機科後方停車場(組合屋或鋼棚) 1. 銑床 2 台、車床 2 台、鑽床 2 台。 2. 鉗工桌 2 張、臥式鋸床 1 台。 3. 多功能銲接機 1 台、Co2 銲接機 1 台。 4. 材料架、材料櫃。 5. 雷切機、空壓機設備。
13	木工材料、金屬材料、鋁錠 工具櫃、材料櫃	建置存放區。 1. 高工具櫃。 2. 低工具櫃上下堆疊。 3. 木材區與 6 米長金屬。
14	教學設備	建置存放區。 1. 機械造模機(含砂框)。 2. 脫蠟爐、高週波爐、高溫爐、電窯。 3. 噴砂機。
15	精密量具及小型機具設備	放置地點-材料實驗室 1. 精密量具櫃。 2. 雕銑機 7 台。 3. 3D 列印機。



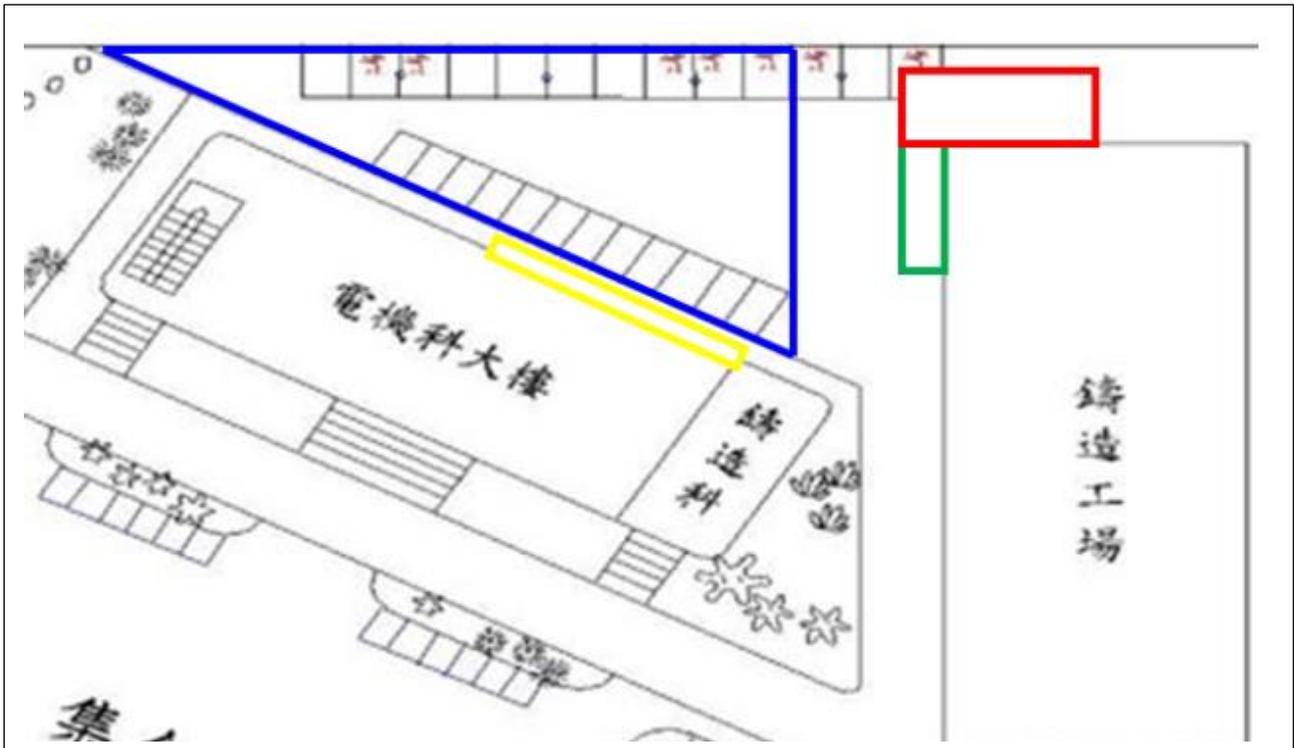


圖 紅框：電力設施/ 綠框：洗車場/ 藍框：臨時教學區（存放區）/ 黃框：鑄造實習崗位

三、雙美未計畫場勘及規劃：應英科雙美未計畫（資本門 200 萬，經常門 50 萬）近日陸續進行 3 間廠商場勘及提供規劃，再依科屬性需求風格選擇合適的廠商；模具科申請金手培育基地已報請招標作業，感謝總務處及會計室支援與協助。

輔導室工作報告

一、辦理社區宣導活動

- (一) 3 月 8 日（星期六）上午配合全家盟辦理有關 114 年技專多元入學家長宣導說明會，麻煩總務處協助場地和人員。
- (二) 3 月 29 日（星期六）辦理 2025 新北教育學國際博覽會活動，有關得標廠商進行處理進度和本校配合事項說明預計於 2 月 26 日上午 9 時辦理活動廠商說明會。
- (三) 5 月 24 日（星期六）下午辦理新北市 113 學年度國中親子技職教育宣導活動，邀請社區國中學生和家長參與本校各科實習成果邀請社區國中學生和家長參與本校各科實習成果和類科介紹導覽。

二、辦理議題研習活動：5 月 16 日（星期五）下午 1 時辦理家庭教育研習主題為家庭教育的國際視野、親職教育的概念等主題，研習網址：<https://meet.google.com/cpk-dncg-gra>。該研習是配合新北市為檢視各校 113 學年度實施家庭教育課程及活動推動現況，以執行 4 小時家庭教育課程為重點，提供市政府推動各項家庭教育檢核參考。



三、弱勢救濟學生申訴

- (一) 有關本校學生家庭救濟物資申請作業，仍然依照學生需求由新北市南區學生輔導中心駐校社工協助學生所需捐助物資申請，目前已進行兩梯次申請作業所需運送費用由輔導室業務費用支付。
- (二) 本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會，並有聘任校外輔導專家學者一人；本校處理特殊教育學生申訴案件時，申評會增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。

圖書館工作報告

- 一、**提昇借閱率及閱讀素養**：預計本週將班級共讀書目與本校圖書館電子書等相關資訊提供全校師生參閱（紙本公告於班級），持續邀請大家共同為提昇校園閱讀素養努力。
- 二、**充實館藏圖書影像資源**：於 2 月 24 日（星期一）召開「113 學年度圖書館委員會第 2 次會議暨選書小組第 2 次會議」，近期推薦書籍 98 本將審查後進行採購。
- 三、**強化學生自主學習能力**
 - (一) 本學期自主學習計畫申請業於 2 月 3 日（星期一）召開自主學習計畫審查會議、2 月 10 日（星期一）開學日公告通過名單；2 月 14 日（星期五）辦理自主學習學生說明會與指導教師說明會；並於高二自主學習社團及高三彈性學習時間開始實施。
 - (二) 本學期自主學習相關活動
 1. 規劃分別於 4 月 11 日（星期五）與 6 月 6 日（星期五）邀請「亞東科技大學」葉乙璇副教授、爆學力進行自主學習學生研習（工作坊）。
 2. 預計於 5 月 16 日（星期五）辦理成果競賽暨成果展。
- 四、**辦理藝文展覽及相關活動**
 1. 預計於 3 月 3 日至 4 月 30 日展出「龍華設計學院作品展」。
 2. 預計於 5 月 2 日至 6 月 30 日展出「亞東設計群畢業成果作品展」。
 3. 預計於 5 月底中旬辦理「精油製作」藝文研習。
- 五、**海韻山嵐期刊**：11302 海韻山嵐期刊電子版已於 2 月中旬校稿後邊送印，將於本週送達各處室，並同步公告於學校網頁。
- 六、**召開家長會會員大會**：114 年 2 月 22 日（星期六）召學生家長會第 2 次會員代表大會暨第 4 次家長委員會會議，感謝校長、處室主任撥冗與會。

會計室工作報告

預付費用及暫付款款項申請：倘補助計畫局端已核定或尚未核定（但已知會補助）者，惟補助款項未撥入，考量涉及人員及廠商權益、緊急性、重要性等各項支出，請以「預付費用及



暫付款款項申請表」申請，學校依相關規定以適當經費先行墊支，為簡化程序於核定來函時，請簽辦內容加註「因業務需求倘補助款尚未撥入准予先行辦理暫付」，可免填預（暫）付申請表。

人事室工作報告

約聘（僱）人員甄選：擬於本（114）年 2 月 25 日（星期二）下午 3 時 30 分召開 113 年下半年及 114 年上半年考績暨甄審委員會議，開會地點本校行政大樓二樓會議室 A，辦理護理師、幹事約聘（僱）職務代理人甄選及職員平時考核獎勵案追認。

進修部工作報告

- 一、**活動辦理：**本學期二月份活動全校模範生選舉已順利辦理完成，緊接者為班際躲避球大賽，感謝家長會及合作社經費支援，屆時再邀鈞長及家長會撥冗指導。
- 二、**試務工作：**本學期高三模擬考已於 2 月 17 日至 18 日（星期一、二）辦理完成、上學期實用技能班補考亦已於 2 月 22 日（星期六）辦理完成，目前尚無問題。
- 三、**成人教育：**本校辦理之成人推廣教育班已於 2 月 17 日（星期一）起陸續開班，協辦新北市勞工大學土城校區之班級依指示統一於 3 月 3 日（星期一）起陸續開班，學員若有停車需求再配合總務處車輛管制、繳費及管理措施辦理。

秘書室工作報告：無。

肆、提案討論

案由一：有關本校排課原則，提請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、因應「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」法規已於 112 年有新修訂，同步修訂本校排課原則。
- 二、修正後之排課原則如附件一、對照表如附件二。
- 三、已於 113 學年度第一學期第 3 次科務會議會前會提案討論通過，提請主管會議追認。

決議：請教務處修正後通過。

案由二：有關本校定期評量成績處理實施要點，提請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、依據 113 年 8 月 21 日「高級中等學校學生學習評量辦法」部分條文修正函文辦理。
- 二、修正後之定期評量成績處理實施要點如附件三，對照表如附件四。



決議：請教務處修正後提校務會議討論。

案由三：本校校園遺失物處理要點，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

- 一、本校實際狀況及參酌民法第 803 條至 807 條規定辦理。
- 二、新北市立新北高級工業職業學校校園遺失物處理要點及拾物與失物招領登記簿如附件五。

決議：請學務處釐清本要點為新訂或修正後，下次會議討論。

伍、臨時動議（含意見交換）：無。

陸、主席裁/指示

- 一、完成家長日及課桌椅：感謝各處室共同協助，於 2 月 22 日（星期六）順利辦理完成家長日，以及進行置換誠正樓教室新課桌椅工作。
- 二、各文件採修正後校徽：感謝圖書館修正定稿校徽及 AI 檔，即日起請各處室於相關文件使用修正後之校徽，並請文書組提供共同性修正格式，供各處室使用。
- 三、掌握學生遲到及手機：請學務處及輔導室再協助掌握學生遲到情形，並請加強管理學生上課使用手機狀況。
- 四、討論畢冊校刊學生手冊及校慶：請學務處針對畢業紀念冊、校刊、學生手冊及校慶進行討論內容及安排流程。
- 五、請更新各處室之學校網頁資料：請各處室將學校網頁更新為最新資料，釐清各組資料之邏輯性及日期順序，並以常態資料為主，避免頻繁維護作業。另，活動寫真日期請以西元年標示。
- 六、校規經校務會議後依程序簽核：學校各種重要事項之規定，請各處室於校務會議審議通過後，仍需依行政程序簽陳校長核定後再行發布實施。

柒、散 會：上午 9 時 40 分。



附件一

新北市立新北高級工業職業學校排課原則

94 年 9 月 6 日主管會報修正通過
 109 年 12 月 17 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
 114 年 1 月 6 日教學研究會前會第 3 次會議討論修訂
 114 年 2 月 24 日主管會議修正通過

- 一、依據 112 年 07 月 19 日修正「**新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準**」、中華民國 104 年 1 月 12 日新北市政府新北府教中字第 1032481495 號令修正發布「**新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點**」、「**十二年國民基本教育技術型高級中等學校課程綱要**」辦理，並因應本校校務發展需求，以利本校排課業務順當，兼顧教師學術研究及提高教學成效，訂定本原則。
- 二、本校排課以任教登記科目優先、專業專用、專精教學，並顧及學生受教權益為原則。
- 三、現有課程以安排本校專任教師任教為原則；專任教師依專長已排滿授課時數，尚有多餘時數時，再考慮聘請兼任教師任教。
- 四、排課原則：
 - (一) 全校各課程均由教務處依此排課原則，做整體考量排定之。
 - (二) 各科應先考量科內基本課程，以平均安排科內專任教師為原則，依專長及身分授足基本教學節數，尚有多餘教學節數時，再行考慮聘請相關或專長合格之代理教師、兼任教師。
 - (三) 如科別間有互相支援相關課程的情形下，需在提供支援之科內獲得共識同意情形下，教授多節他科之相關課程。
 - (四) 因實習課程有其上課地點之獨特性，為讓全校設備能充分應用，工場課程、電腦課應先由實習處彙整，再將排定之教師、班級及時間送交教務處排課使用。
 - (五) 課程安排前，**各科教學研究會應討論教師配課原則；教務處應於排課前**召開「課程安排協調會」，確認課程之安排及解決共同問題，再由課程領域與科召集人依教師之專長安排配課表，依規定簽請校長核示。
 - (六) 本校行政會議或主管會議召開時間，需與會之教師該時段列入不排課，俾便於參加。
 - (七) 考量校內教師教學研討、教學研究會議等之實施，依新北市當學年度高級中等學校各學習領域教師共同不排課時段與教學研究會議時間表為不排課時段。辦理前述會議活動時，教師不得自行調課。
 - (八) 未兼職行政教師全週課程以平均分配五天排課為原則，避免有全日無課情形；而兼職行政職務之專任教師，則依實際需要可酌減排課天數。
 - (九) 專任教師每日教學節數以不超過 6 節為原則，以免負擔過重，影響教學品質；**唯**專任教師因總教學節數過多或課程不可分割，不在此限。
 - (十) 排課應考量需連排之科目與受場地限制（專業教室、運動場地）之科目，並予優先考量排之。



- (十一) 同一天、同一班級、同一科目(含選修)，除應 2 節連排者外，以不超過 2 節為原則，若因課程性質需數節連排而不得分割者，不在此限。
- (十二) 當日同班同科目不跨排，實習科目連續者不在此限。
- (十三) 同一班級因教師請假，短期派代課教師而調課確有困難者外，一天內同一門課程以不得超過 3 節為原則。
- (十四) 因應新課綱跑班選修課程，課表安排有連動效應，教師若教學節數較少，原則上與科共同時段安排同一半天不排課，以利教學準備及資料蒐集。教學節數多者不在此限。
- (十五) 利用部分辦公時間在職進修，於排課前依規定提出相關證明簽請校長同意者，得有兩個半天之公假，並盡量不予排課；專任教師之兼任導師者，若為團體活動時間，不宜安排進修。
- (十六) 課表排定並公布後，如須調課，應在課表**預排公告**後 3 個工作天內向教務處提出申請，每位教師以乙次申請為限，以利作業；於不抵觸排課原則下，由當事人親自向有關教師徵得同意並填寫「教師課表調整申請表」，送教務處核定後方得調整。**正式課表依教務處公告日期實施後**，教師未經教務處同意不得私下調代課。
- (十七) 超時授課鐘點之標定，課表之「兼」字，依規定以平均、分散為原則；且高三第二學期畢業後超時教學鐘點費發放依「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第二款辦理。**下學期「兼」字標定在分散原則下，以高一、高二課程優先標註。**
- (十八) 如因配課，致排課困難者，教務處得依需要彈性調整之。
- 五、教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)須指定排課時間或有違前述排課原則時，須於排課前依規定提出相關證明簽請校長同意者，方可辦理。但因整體排課考量，恕無法完全滿足申請之狀況。
- 六、教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)需於下列時程前提出並完成簽請：
- (一) 第一學期課表：**前學年第二學期結業式前提出。**
- (二) 第二學期課表：第一學期休業式前提出。
- 七、因應排課需要，先行排妥之科目，可視實際情況酌予調整，但以不妨礙前述排課原則為宜。
- 八、本原則經主管會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 _____ 學年度 _____ 學期教師課表調整申請表

申請人		職稱		任教科目						
事由										
原排定課表			擬互調課表			互調教師章				
年	班	星期	節次	科目	年		班	星期	節次	科目
申請教師調整後課表										
星期 節次	一	二	三	四	五					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
<p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請調整課表之原因，須以學生受教權為優先考量。 2. 如違反排課原則，教務處得拒絕申請案。 3. 擬互調課表之教師，需簽名以示同意互調。 4. 請於規定期限內提出申請。 5. 正式課表於教學組公告日期開始實施，並請教師按課表上課，切勿私下任意調課。 										
申請人	簽章 申請日期： 年月日	教務處	擬： <input type="checkbox"/> 申請內容經查無違反排課原則，建請鈞長同意申請。 <input type="checkbox"/> 申請內容經查有違反排課原則第點，不建議調整課表。 <input type="checkbox"/> 申請內容非經常性需求，建議依一般請假程序處理。							
會辦單位 (後會)	單位主管 人事主任	校長	<input type="checkbox"/> 如擬 <input type="checkbox"/> 其他							



附件二

新北市立新北高級工業職業學校排課原則修正對照表

條文	修正後	修正前	說明
一、	依據112年07月19日修正「 新北市立高級中等學校教師每週教學節數標 」、中華民國104年1月12日新北市政府新北府教中字第1032481495號令修正發布「 新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點 」、「 十二年國民基本教育技術型高級中等學校課程綱要 」辦理，並因應本校校務發展需求，以利本校排課業務順當，兼顧教師學術研究及提高教學成效，訂定本原則。	依據 中華民國108年10月30日新北市政府新北府法規字第1082001386號令修正發布「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」、中華民國104年1月12日新北市政府新北府教中字第1032481495號令修正發布「新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點」、「十二年國民基本教育技術型高級中等學校課程綱要」辦理，並因應本校校務發展需求，以利本校排課業務順當，兼顧教師學術研究及提高教學成效，訂定本原則。	法規已修正
四、	(二) 各科應先考量科內基本課程，以平均安排科內專任教師為原則，依專長及身分授足基本教學節數，尚有多餘教學節數時，再行考慮聘請相關或專長合格之代理教師、兼任教師。	(二) 各科應先考量科內基本課程，以平均安排科內專任教師為原則，依專長及身分授足基本教學節數，尚有多餘教學節數時，再行考慮聘請相關或專長合格之代理教師、兼任教師， 兼任教師身分之教學節數以6節為原則 。	1. 刪除「兼任教師身分之教學節數以6節為原則。」 2. 依據113年7月5日新北府教國字第1131276853號函，修正之「 新北市立高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任補充規定 」部分規定第4點：刪除學校聘任退休教師授課節數上限。
四、	(五) 課程安排前， 各科教學研究會應討論教師配課原則；教務處應於排課前 召開「課程安排協調會」，確認課程之安排及解決共同問題，再由課程領域與科召集人依教師之專長安排配課表，依規定簽請校長核示。	(五) 課程安排前，應於當學期期末召開「課程安排協調會」，確認課程之安排及解決共同問題，再由課程領域與科召集人依教師之專長安排配課表，依規定簽請校長核示。	1. 修正文字內容 2. 課程協調會議皆於前一學期或當學期暑假辦理，非當學期期末。 3. 為使各科配課原則有依據，加入各科教學研究會應討論配課原則。
四、	(九) 專任教師每日教學節數以不超過6節為原則，以免	(九) 專任教師每日教學節數以不超過6節為原則，以免	錯字修正



條文	修正後	修正前	說明
	負擔過重，影響教學品質； 唯 專任教師因總教學節數過多或課程不可分割，不在此限。	負擔過重，影響教學品質； 為 專任教師因總教學節數過多或課程不可分割，不在此限。	
四、	(十二) 當日同班同科目不跨排，實習科目連續者不在此限。	(十二) 一次連排同一科目2節課時，勿跨排在上午第4節及下午第1節。	因本土語區段排課，以致專業群科實習課會跨中午排課。修改為原則。
四、	(十六) 課表排定並公布後，如須調課，應在課表 預排公告後 3個工作天內向教務處提出申請，每位教師以乙次申請為限，以利作業；於不牴觸排課原則下，由當事人親自向有關教師徵得同意並填寫「教師課表調整申請表」，送教務處核定後方得調整。 正式課表依教務處公告日期實施後 ，教師未經教務處同意不得私下調代課。	(十六) 課表排定並公布後，開學 第一週為試行週 ，如須調課，應在課表 試行後 3個工作天內向教務處提出申請，每位教師以乙次申請為限，以利作業；於不牴觸排課原則下，由當事人親自向有關教師徵得同意並填寫「教師課表調整申請表」，送教務處核定後方得調整。 開學後第二週起依正式課表上課 ，教師未經教務處同意不得私下調代課。	1. 依據目前執行情形作修正，讓教學組安排排課期程較為彈性。 2. 修正文字。
四、	(十七) 超時 授課 鐘點之標定，課表之「兼」字，依規定以 平均、分散 為原則；且高三第二學期畢業後超時教學鐘點費發放依「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第二款辦理。 下學期「兼」字標定在分散原則下，以高一、高二課程優先標註。	(十七) 超時鐘點之標定，課表之「兼」字，依規定以平均、分散為原則；且高三第二學期畢業後超時教學節數鐘點費發放依「新北市立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第二款辦理。	1. 名稱與法規相同 2. 加註下學期兼課標註方式。
六、	教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)需於下列時程前提出並完成簽請： (一) 第一學期課表： 前學年第二學期結業式前提出。 (二) 第二學期課表：第一學期休業式前提出。	教師因特殊需求(公務、進修、生病、其他)需於下列時程前提出並完成簽請： (一) 第一學期課表：七月底前提出。 (二) 第二學期課表：第一學期休業式前提出。	新增，以因應各學期行事曆不同便於調整。



附件三

新北市立新北高級工業職業學校定期評量成績處理實施要點

106.02.08 主管會報通過
 106.08.24 主管會報修正通過
 擬提交 114 年 6 月 30 日校務會議討論

- 一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 6 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。
- 二、依據本校學生學習評量辦法補充規定第 7 條學生於期中考試、期末考試時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後（**不包含事假**），准予補考或採其他方式評量之，其評量成績之計算，依本校「定期評量成績處理實施要點」辦理。
- 三、學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經其本人及法定監護人檢具有關證明文件報請學校核准者，准予補行考試，其成績計算方式如下：
 - (一) 請公假、婚假、喪假、產前假、陪產假、流產假者按實得分數計算。
 - (二) 請病假者，需檢附公立、公辦民營或醫學中心診斷書證明。
 - (三) 無故不參加各項定期考試者，除依出缺勤規定辦理以外，其各項應考科目成績均以零分計算。
- 四、學生定期評量請假經學校核准者，參加補行考試依下列方式辦理：
 - (一) 銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處領取補考申請表（附件 1），**由任課教師審酌情況選擇補考處理方式，成績欄位以「缺考」記註**。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
 - (二) 銷假日**內五個上班日者完成核准後**，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。當次定期評量缺考科目**成績欄位以「缺考」記註**。
 - (三) 實施補行考試或調配評量比例須於定期考試結束日算起**五個**上班日內完成，超過五個上班日未完成者，該次定期考查以**零**分計算。
- 五、不同身分別學生學業成績及格標準如下：

編號	類別	學期成績及格標準			備註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	60 分	60 分	60 分	
2	原住民學生	40 分	50 分	60 分	
3	技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	
4	運動成績優良學生	40 分	40 分	50 分	
5	派外人員子女	40 分	50 分	60 分	



編號	類別	學期成績及格標準			備註
		一年級	二年級	三年級	
6	退伍軍人	40 分	50 分	60 分	
7	僑生	40 分	50 分	60 分	
8	蒙藏生	40 分	50 分	60 分	在臺出生之蒙藏生比照本地生辦理
9	外國學生	40 分	50 分	60 分	
10	重大災害地區學生	40 分	50 分	60 分	
11	境外優秀科技人才子女	40 分	50 分	60 分	
12	基於人道考量、國際救援或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40 分	50 分	60 分	
13	身心障礙學生	身心障礙學生之學業成績評量，應依特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。			

六、本校定期評量成績處理流程圖如附件 2。

七、本實施要點經校務會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。



附件 1

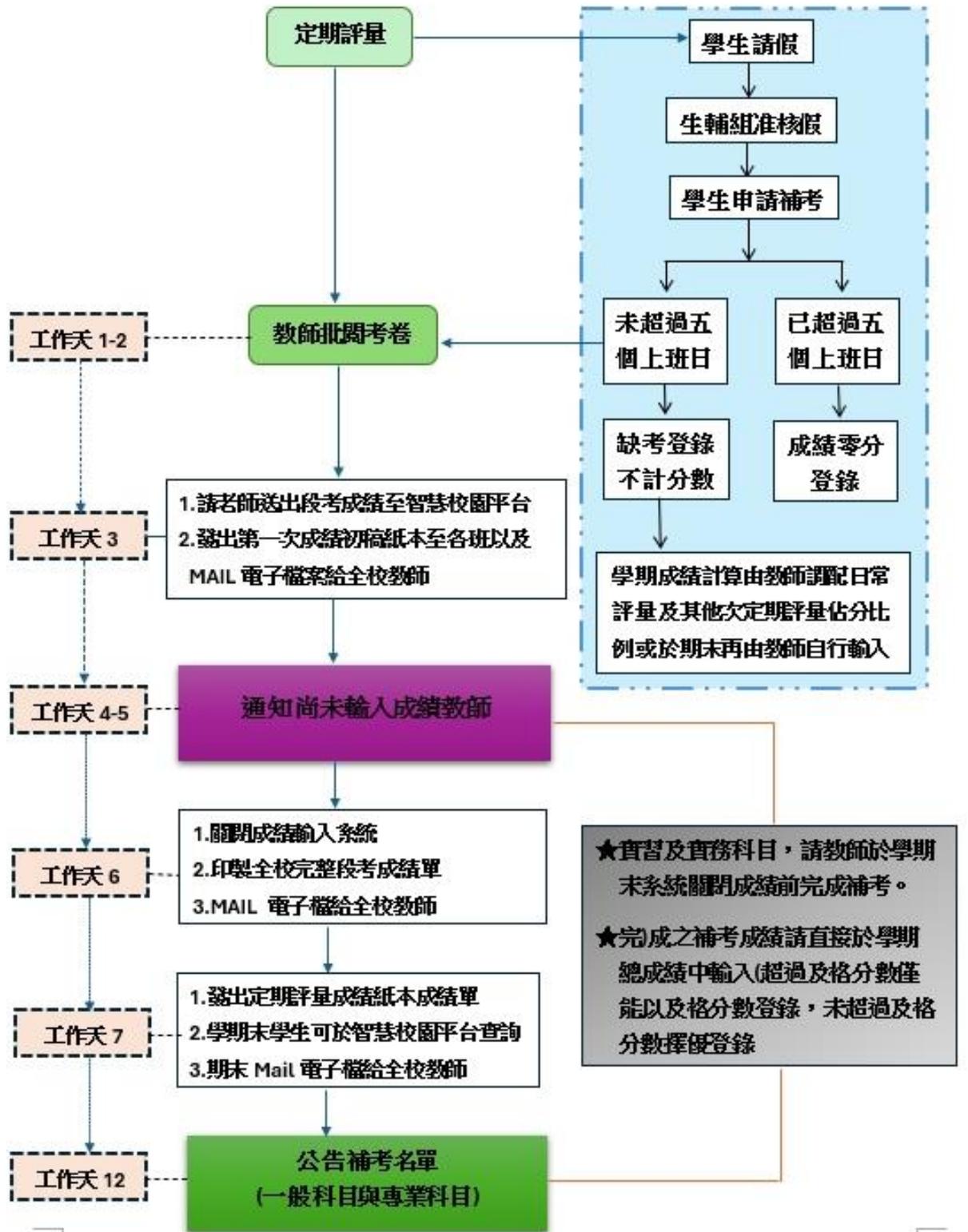
學生填寫		教師填寫		
科目	教師	處理方式	簽名	日期
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 請教務處安排補考(需繳補考考卷) <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		
		<input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____		

註一：請學生先至教務處領取或網頁下載此申請單後，至生輔組完成請假手續由生輔組判定填入假別，再請任課老師簽章，最後送回教務處教學組。

註二：補考成績之計算及申請日期依據本校定期評量實施要點之規定辦理。



新北市立新北高級工業職業學校定期評量成績處理流程圖



附件四

新北市立新北高級工業職業學校定期評量成績處理實施要點修正對照表

條文	修正後	修正前	說明
一、	依據高級中等學校學生學習評量辦法第 6 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。	依據高級中等學校學生學習評量辦法第 6 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，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。	修正文字內容，使其條文更盡完善。
二、	依據本校學生學習評量辦法補充規定第 7 條學生於期中考試、期末考試時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後（ 不包含事假 ），准予補考或採其他方式評量之，其評量成績之計算，依本校「定期評量成績處理實施要點」辦理。	依據本校學生學習評量辦法補充規定第 7 條學生於期中考試、期末考試時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補考或採其他方式評量之，其評量成績之計算，依本校「定期評量成績處理實施要點」辦理。	增加文字內容，請假事由不包含事假。
三、	(一) 請公假、婚假、喪假、產前假、陪產假、流產假者按實得分數計算。	(一) 請公假、 病假 、婚假、喪假、產前假、陪產假、流產假者按實得分數計算。	刪除【病假】，另定說明
三、	(二) 請病假者，需檢附公立、公辦民營或醫學中心診斷書證明。	(二) 請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。	刪除事假者，增列病假者說明。
四、	(一) 銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處教學組領取補考申請表(附件1)， 由任課教師審酌情況選擇補考處理方式，成績欄位以「缺考」記註 。該無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。	(一) 銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處領取補考申請表(附件1)，由 教務處安排參加補行考試或由任課教師自行給予補考 。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。	刪除與修改文字內容，定期評量之補考由任課老師審酌學生之狀況選擇補考處理方式。



條文	修正後	修正前	說明
四、	(二)銷假日內五個上班日者完成核准後，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。當次定期評量缺考科目成績欄位以「缺考」記註。	(二)銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。當次定期評量缺考科目成績欄應以空白呈現。	1. 刪除與修改文字內容。 2. 補考以缺考記註，不併入該次學期成績計算。
四、	(三)實施補行考試或調配評量比例須於定期考試結束日算起五個上班日內完成，超過五個上班日未完成者，該次定期考查以零分計算。	(三)實施補行考試或調配評量比例須於定期考試結束日算起七個上班日內完成，超過七個上班日未完成者，該次定期考查以 0 分計算。	1. 修改為五個上班日。 2. 文字修正。
五、	修正編號4 運動成績優良學生	修正編號 4 體育績優學生	修正文字
五、	增加12編號 基於人道考量、國際救援或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以40分為及格；二年級以50分為及格；三年級以後以60分為及格。	無	113年8月21日【高級中等學校學生學習評量辦法】部分條文修正
五、	調整成編號13身心障礙學生身心障礙學生之學業成績評量，應依特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。	編號 12 身心障礙學生：依特殊教育法第二十八條之規定，由本校視學生特殊需求，於個別化教育計畫(IEP)中另行訂定。	1. 113年8月21日【高級中等學校學生學習評量辦法】部分條文修正 2. 因應表格型式，調整至編號13
七、	本實施要點經校務會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。	本實施要點經行政會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。	依本校校務會議組織及運作要點第二點規定，校務會議審議下列事項略以：(三)教務重要事項。
附件一	處理方式 <input type="checkbox"/> 由任課教師自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 其他_____	處理方式 <input type="checkbox"/> 自行安排同學考試時間 <input type="checkbox"/> 調整同學成績分配百分比 <input type="checkbox"/> 請教務處安排補考(需繳補考考卷) <input type="checkbox"/> 其他_____	1. 刪除表格欄位 2. 新增文字



附件五

新北市立新北高級工業職業學校校園遺失物處理要點

- 一、依據：本校實際狀況及參酌民法第 803 條至 807 條規定辦理。
- 二、目的：為規範本校受理拾得遺失物之招領程序，培養學生拾物（金）不昧，誠實不欺的美德和守法精神，妥善處理學生與師長之遺失物，讓遺失物能物歸原主，特訂定「校園遺失物處理要點」。
- 三、拾物管理規定
- (一) 在校內拾獲物品（財物），應即送交學務處生輔組並填寫「拾物與失物招領登記簿」（如附件），不得佔為私有。
 - (二) 在校外拾獲物品（財物），若能確定係本校學生所有，可送交學務處生輔組，否則，應逕送當地警察機關處理。
 - (三) 學務處生輔組將拾獲之物品（財物），置於失物招領處統一保管（公告 6 個月），並於本校網頁「遺失物公告」公告失物招領資訊，以供失物者辨認具領，金錢及有價物品部份則暫由學務處生輔組代為保管待領。
- 四、失物招領及處理方式
- (一) 失物招領
 1. 遺失物品（財物）學生應查看本校網頁「遺失物公告」或失物招領櫥櫃（遺失金錢或有價物品可向生輔組查詢），如有發現自己的遺失物，即向生輔組辦理具領手續。
 2. 具領遺失物品（財物）時應就所知說明遺失物地點及遺失物特色，核對屬實者，即可填寫「拾物與失物招領登記簿」具名領回失物。
 - (二) 拾獲之失物若公告 6 個月後，無人認領，責由生輔組每學期末處理乙次。
 - (三) 招領期滿後遺失物所有權之處理方式如下：
 1. 財物：轉入本校「仁愛基金專戶」。
 2. 物品：考量該物品之價值捐予慈善機構或其他社福團體運用。
 3. 無價值之物品：依廢棄物逕行處理。
- 五、獎懲規定
- (一) 對拾物（金）不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理獎勵。
 - (二) 冒領失物，經查屬實視情節輕重，依本校學生獎懲規定辦理懲處。
- 六、本要點經主管會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。

