

通知

八十七

學年度第一學期第二次校務會議紀錄業經校長核閱完竣，請

各單位主管轉知所屬依討論決議事項及校長指示事項確實執行。

教務處

洪正申
林河毅

訓導處

教官室

何榮

總務處

教師兼
總務主任 姜明宏

補校

實習處

陳煥霖

人事室

主任 陳榮雄

圖書館

胡士立

會計室

主任 阮元曉

文書組

88 年 7 月 7 日

八十七學年度第一學期期末校務會議紀錄

一、時間：中華民國八十八年一月二十九日

二、地點：本校會議室

三、主席：陳校長龍雄

紀錄：陳進泉

四、出席人員：詳見簽到

五、各處室工作報告：詳如附件

六、討論：

一、請研商「本校八十七學年度推動校務行政電腦化及資訊教育發展實施計畫」案。

說明：詳如實施計畫。

決議：照原案通過。

二、有修正意見與教務處連繫。

三、有修正意見與教務處連繫。

四、有修正意見與教務處連繫。

五、有修正意見與教務處連繫。

(二) 請研商本校八十八學年度試辦學年學分制實施計畫，說明：詳如實施計畫。

議決：

一、八十八學年度高一全體學生試辦學年學分制。

二、課程整體架構，採新課程或舊課程標準下，

宜慎重研議再決定。

七、臨時動議：無

八、校長指示及裁示事項：

一、本學期末學生學習風氣、氣質表現皆有顯著進步，

繼續維持學生養成良好習慣性，同時感謝同仁各項

工作推展發現問題，隨即解決問題，共創佳績。

二、教育工作老師付出愛心、優良傳統多發揚，有缺失

隨時修正，老師敬業精神值得鼓勵，把每位學生當

作可造之才，有教無類，因材施教。

3. 分層負責，明細表修正，下學期能完成，使人人事有專責，事事有人做，勞逸平均，責任明確，提高行政效率。

4. 校務評鑑工作，優秀關係學校未來發展空間，如經費補助申請設立社區學院……等，請大眾重視爭取榮譽。

5. 推展行政電腦化，繼續辦理校內電腦研習，使大眾能輕鬆操作電腦。

6. 學校與學生隨多元社會之改變，免試升學即將實施，將來學生會選擇學校，學校要讓學生有信心，因此學校各科要建立特色來吸引學生來就讀。

7. 新行政大樓用電話廣播系統招標流標，因此無法如期在下學期開學前遷入，至於各辦公室牆壁之牆紙文

園畫之擺飾，請大衆提供意見，供行政單位參考。

8. 校園安全維護，令同仁有責，請大衆共同努力，作好防範措施。

9. 學生休育服裝之改變，請訓導處研究評估，可行性。
10. 寒假期間，承辦多項活動，請各相關單位加強事前準備，使工作推展更順暢。

11. 寒假期間，故工友出勤，請總務處比照教職員工出勤規定辦理。

12. 時間有限，同仁對學校應興革事項，歡迎提供寶貴意見，使本校校務更精進發展。

九. 散會。

曾文高級家事商業職業學校

八十七學年度第一學期期末校務會議教務工作報告 報告人：沈正中

一、本學期來的教務工作，在校長不斷的期勉與全體同仁熱心的配合下，充分發揮團隊合作精神，因此皆能圓滿達成任務。

二、本校為因應八十八學年度全省職校試辦學年學分制及實施新課程標準，成立學年學分制推行委員會與試辦推動小組及課程發展委員會，透過各科教學研究會研商整體課程新架構，以符合學生未來的升學與就業需求，提供學生適性學習與自主空間，並發展學校特色。

三、最近省教育廳極為重視推廣生命教育，除分區研習外，更要求各校利用各科教學融入生命教育的內涵，指導學生從學習活動與生活體驗中，認識生命，尊重生命，愛惜生命，欣賞生命，以培養其正確的價值觀，進而達成身心靈均衡發展的全人教育目標。

四、教育部下學期起，全面對職校進行學校評鑑。目前本校各處室相關單位正積極準備訪評資料，預定今(八十八)年四月完成自評工作後，再提出申請，五、六月接受訪視。

五、寒假期間，省教育廳委託本校承辦三項研習會：

(一)八十八年二月一日至二月三日承辦臺灣省南區高職自然學科教師研習地點本校圖書館樓

(二)八十八年二月四日至二月七日承辦臺灣省高職幼保科教師專業科研習地點本校圖書館樓

(三)八十八年二月十二日至二月十三日承辦臺灣省南區高職新進教師研習地點曾文活動中心

六、四技二專實施多元入學，教育部宣佈確定自八十九學年度開始，未來入學方式將包括推薦甄選、申請入學、招生分發入學、特定對象學生保送入學以及各校自訂的其他方法等五種方式，其中申請入學管道將開放給一般高中生參與，而「考招分離」則訂於九十學年度起實施，聯招屆時將正式廢除。

七、請任課老師指定寒假作業讓學生溫習功課，充分善用假期。開學後，統一舉行國、英、數基礎學科寒假作業測驗。

教學組工作報告

一、自本學期起本校全面辦理加強學生學科補救教學暨技能檢定輔導活動。

二、八十七學年度本校語文競賽於87.09.23、87.09.26舉行實施，各組成績如附件。

三、作業檢查分別在87.10.26及87.12.31、88.01.08實施。

四、英語會話能力測驗，於88年01月17日舉行，參加人數為：二級16人，三級91人，四級96人。

五、本校參加八十七年資訊月活動嘉南區中小學電腦作文及電腦繪圖競賽榮獲高中組作文第三名，獲頒獎狀乙紙及獎金五千元。

六、本學期舉行校內進修活動五次：

87.10.14 生命教育

87.11.30 休閒活動的規劃

88.1.25 青少年的情感教育

88.1.26 WINDOWS 98 完全入門

88.1.28 多媒體與國際網路應用

註冊組工作報告

一、辦理新生註冊事宜。

二、辦理各項校內外獎助學金、軍公教遺族、低收入戶子女、殘障人士子女、殘障學生減免學雜費。

三、提供四技二專申請入學、推薦甄選的資料。

四、辦理補救教學學科之編班與成績核計工作。

五、核定第一次段考各班前三名及請購獎品。

六、八十七學年度南區試辦保送高職入學籌備工作。

七、辦理工讀生申請獎助金。

八、辦理工讀生下學期工讀生申請。

九、辦理第二次段考前三名及進步獎暨請購獎品。

設備組工作報告

一、本學期已完成201電腦教室之設備更新與採購。

- 二、配合教育廳政策，協助各處室完成本年度之校務行政電腦化評鑑工作。
- 三、持續建構、更新及維護本校網頁的內容，希望各位老師同仁能多多提供意見及資料，並不吝予以批評及指正。
- 四、因應公元 2000 年千禧年的來臨，本組正持續地檢查校內電腦相關軟硬體設施，以其能順利化解本校所面臨之 Y2K 問題。同時，如果本校各處室之電腦有 Y2K 的疑慮，也請儘快與本組聯絡，以便安排測試及修正事宜。
- 五、本學期末之電腦研習活動已順利結束，感謝各位教師同仁的熱烈參予。下學期本組擬規劃全學期的常態性電腦研習活動，以協助提昇各位教師同仁的電腦操作能力及技巧，各位同仁如有任何寶貴的意見，歡迎提供給本組作為規劃時的參考，以期讓本組所舉辦的研習活動能更符合各位的需要。
- 六、本組將會配合各處室及教師們的需求持續性地規劃並採購教材、教具及教學或行政用設備，各位教師同仁如在教學及行政上有任何的需求及意見，也請提供給本組參考，以便納入整體性的規劃當中。
- 七、由於在本學期中本組的錄音機相關器材開放給學生借用之情形並不理想，下學期之器材借用將落實抵押借用學生之學生證並要求學生借用器材之前需請相關授課教師或導師簽名後方可借用，以避免學生將該項器材使用至非教學用途上，此點如造成各位教師的不便，尚請各位老師見諒。

省立曾文家商八十七年語文競賽成績一覽表

項目	優勝	同 學	備註欄
演說	高一組：第一名 資一郭靖凌、第二名 會一乙黃鈺惠 高二組：第一名 商一乙吳育紋、第二名 幼一乙蔡遠軒 高三組：第一名 幼一甲王育真、第二名 會一甲杜雲霞 閩南語：第一名 商一乙蔡佳育、第二名 會一甲王怡晶		
作文	高一組：第一名 家一鄭欣怡、第二名 資一蔡文麗 高二組：第一名 商一丙楊婉如、第二名 家一陳秀汶 高三組：第一名 幼一乙謝欣怡、第二名 會一甲方祝君		
書法	高一組：第一名 會一甲池宜恬、第二名 商一乙陳思文 高二組：第一名 會一甲方莉秋、第二名 商一乙余佳玲 高三組：第一名 商一乙王雯慧、第二名 商一丙黃翠婷		
朗讀	高一組：第一名 商一乙張雅薇、第二名 商一甲蘇美玲 高二組：第一名 家一孫筱琪、第二名 商一甲吳惠瑜 高三組：第一名 幼一蔡陶真、第二名 商一乙李亞茵		
字形	高一組：第一名 幼一蔡陶真、第二名 商一乙李亞茵 高二組：第一名 會一甲詹雅鳳、第二名 幼一乙連虹斐 高三組：第一名 商一丙邱千華		
字音	高一組：第一名 商一丙王靜儀、第二名 商一乙劉曉青 高二組：第一名 商一丙王靜儀、第二名 商一乙劉曉青 高三組：第一名 商一丙王靜儀、第二名 商一乙劉曉青		

註：縣賽由高三組第一名代表參加。

省立曾文家商八十七學年度國中生推薦甄選入學追蹤表

班別	姓名	甄試成績	第一月考		第二月考		期考	
			成績	名次	成績	名次	成績	名次
商一乙	林珮吟	72.90	58		66			
商一丙	戴莉盈	73.05	63		73			
會一甲	吳岱谷	76.50	75		72			
會一乙	陳姻妙	78.00	71		74			
幼保一	簡意琳	89.05	89	1	89	1		
幼保一	蔡佳琪	87.40	77		81			
幼保一	涂意苓	82.70	82	9	84			
資處一	謝佩珏	83.95	74		74			
資處一	曾素芬	83.65	82	1	81	2		
資處一	黃千瑜	80.55	62		68			

教務處提案討論

- 一、請研商「本校八十七學年度推動校務行政電腦化及資訊教育發展實施計畫」案。
- 二、請研商「本校八十七學年度試辦學年學分制實施計畫」案。

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十七學年度推動校務行政電腦化及資訊教育發展實施計劃

一、依據：省政府教育廳八十二年七月九日八二教資字第 一〇〇〇六號函訂頒及八十四年九月十九日八四教資字第 一五三五九號函修訂之「台灣省政府教育廳暨省立社教機關學校行政電腦化評鑑實施計畫」。

二、目標：

- (1) 充分運用現有資訊設備，提高行政效率與教學品質。
- (2) 規劃建立校園網路及校際網際網路，以達到教學行政資源共享。
- (3) 藉由資訊作業執行狀況評鑑工作，不斷檢討改進，以利校務行政電腦化及資訊教育之推動。

三、組織與職掌：

- (一) 成立「台灣省立曾文高級家事商業職業學校推動校務行政電腦化暨資訊教育發展委員會」，負責研議、審查及自評校務行政電腦化及資訊教育發展工作相關事宜。其成員如左：
 - 主任委員：由校長擔任，綜理及督導本項工作之策劃與執行。
 - 委員：由教務主任、訓導主任、總務主任、實習主任、輔導室主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、補校校務主任、主任教官、教學組長、設備組長、庶務組長及資料處理科主任組成。
 - 執行秘書：由教務主任擔任，負責擬定工作計劃及協調執行本項工作之進行。
- (二) 本計劃之執行，其行政作業由教務處負責，事務性工作分由下列三組進行：
 1. 規劃推動小組：由設備組長擔任組長，成員包括資訊教師，負責推動本項工作之進行、研究及評估，協調解決電腦專業問題，彙整軟硬體電腦設施意見調查及資訊教育資料之蒐集。
 2. 教育推廣小組：由教學組長擔任組長，成員包括資訊教師，負責訂定行政單位業務人員電腦教育訓練及全校教師同仁電腦應用教學之進修活動。
 3. 管理維修小組：由資料處理科主任擔任組長，成員包括資訊技士及電腦授課教師，負責協調並管理資訊設備及電腦教室之使用與維護工作。

四、本年度規畫工作項目及進度：

(一) 電腦設備

項次	電腦設備預算案名稱	經費金額	執行日期	規劃單位
1	201多媒體電腦教室	三百二十九萬五千元	八十七年十月	教務處
2	行政用個人電腦	四十九萬五千元	八十七年十月	教務處
3	電腦教室音響廣播系統	十八萬元	八十七年十月	教務處
4	電腦教室櫥櫃	十六萬元	八十七年八月	教務處

(二) 教育訓練

項次	研習課程名稱	實施對象	實施日期	規劃單位
1	行政人員文書處理及網路管理研習	全校行政人員	八十七年十二月起	教務處
2	視窗及 WORD 文書處理研習	全體教職員	八十八年三月起	教務處
3	資料庫管理與應用	全體教職員	八十八年五月起	教務處

五、經費：本計畫所需經費，由學校編列會計年度預算支應。

六、預期效益：

- (一) 實施科學化管理及有效推展行政電腦化，俾可節省人力，提高效率。
- (二) 透過電腦知能研習，增進行政人員與教師應用電腦之能力，提昇行政業務與資訊教育之品質。

七、本計劃經行政會報通過，呈校長核定後實施之，修正時亦同。

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校

八十八學年度試辦學年學分制實施計畫

壹、依據

- 一、職業學校規程第十六條之規定。
- 二、教育部八十七年五月十一日台(八七)技四字第八七〇三六八一八號函。
- 三、臺灣省政府教育廳八十七年十一月十日八七教三字第二〇六〇五號函。

貳、目標

- 一、提供學生適性的課程及教學，以適應個別差異，並激發潛能。
- 二、鼓勵學生努力向學，促進身心健全發展。
- 三、落實能力本位的教育理想。
- 四、改善現行學時制及留級制的缺失。
- 五、擴大學校辦學的空間，落實教育改革工作。
- 六、奠定未來新課程實施學年學分制的基礎。

參、諮詢網運作架構

- 一、指導單位：教育部、臺灣省政府教育廳
- 二、諮詢學校：臺灣省立埔里高級中學

肆、組織與職掌

- 一、成立「臺灣省立曾文高級家事商業職業學校試辦學年學分制推行委員會」（以下簡稱試辦推行委員會，負責試辦學年學分制的推行、輔導與實習等工作計劃的研商與審查作業。其成員如后：
 - (一)主任委員：由校長擔任。
 - (二)委員：各處室主任(教務主任、訓導主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、補校校務主任、人事主任、會計主任、主任教官)〇人、有關組長(教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生活輔導組長、實習處組長、就業輔導組長、庶務組長、文書組長及出納組長)〇人、各科主任(家政科、幼兒保育科、商業經營科、會計事務科、資料處理科)〇人及各學科教學研究會召集人(國文及社會科、英文科、數理科、藝能科)4人，合計29人。
 - (三)執行秘書：由教務主任擔任。
- 二、試辦推行委員會之下，另成立「試辦學年學分制工作小組」，校長為召集人，下設三個執行小組，其組員及職掌如下：
 - (一)行政組：由教務主任、教務處組長及行政人員組成，教務主任兼任組長。其任務為：
 - 1.負責綜合籌劃與推行工作。
 - 2.召開課程規劃先期作業會議，研商課程架構及教學設計等工作。
 - 3.辦理學科成績評量、審查、鑑定及統計工作。
 - 4.規劃重補修學分有關事宜。
 - 5.辦理學生申請保送、推薦甄試四技、二專及績優生推薦預修進階專業課程甄審工作。
 - (二)輔導組：由訓導主任、輔導主任、主任教官、訓育組長、生活輔導組長、輔導教師及有關訓輔人員組成，訓導主任兼任組長。其任務為：
 - 1.負責學生生活輔導及安全管理工作。
 - 2.負責活動課程規劃及輔導工作。
 - 3.負責學生出缺勤管理及德育、群育成績評量工作。
 - 4.負責績優學生、低成就學生輔導及綜合性輔導工作。
 - 5.負責升學及就業進路諮商輔導工作。
 - (三)實習組：由實習主任、實習處組長及行政人員組成，實習主任兼任組長。其任務為：
 - 1.負責專業科目技能檢定輔導工作。
 - 2.負責實習科目抵免學分及成績評量、審查、鑑定與統計工作。
 - 3.負責學生就業輔導工作。

三、成立課程發展委員會，校長為召集人，其成員包括教務主任、實習主任、人事主任、教學組長、註冊組長、設備組長、各科主任和召集人。負責規劃本校新課程架構及以現有課程標準為基礎，依職業學校試辦學年學分制課程調整要點訂定實驗課程。

四、成立學年學分制學生輔導委員會，校長為召集人，其成員包括教務主任、訓導主任、實習主任、輔導主任、主任教官、訓育組長、生活輔導組長、輔導教師及各年級教師代表。負責規劃學生有關輔導事宜。

伍、試辦對象

八十八學年度高一全體學生。

陸、試辦時間

自八十八學年度起試辦。

柒、試辦工作項目及進度

一、工作項目

- (一) 聘請專學者指導試辦工作之推展。
- (二) 成立推行委員會與試辦工作小組。
- (三) 訂定試辦計畫。
- (四) 公布試辦計畫。
- (五) 收集並整理執行計畫之有關資料。
- (六) 透過各項會議、校務會議、行政會議、各科教學研究會、家長會等、集會、朝會、班會等、家庭訪視、個別談話、印發資料等方式加強宣導，期能溝通師生與家長之觀念，在試辦作法上取得共識。
- (七) 執行試辦計畫：
 1. 召開推行委員會與工作小組會議。
 2. 擬訂試辦工作進度。
 3. 規劃辦理低成就學生輔導有關事宜。
 4. 研究規劃績優生輔導與加速學習有關事宜。
 5. 規劃重補修學分有關事宜。
 - (1) 列出有不及格科目之學生名冊、科別及分數。
 - (2) 調查各科補考及重補修人數。
 - (3) 辦理補考有關事宜。
 - (4) 編排重補修學分班別及課表。
 - (5) 遴聘重補修學分教學任課教師。
 - (6) 進行重補修教學、成績評量及統計工作。
 - (7) 召開工作檢討會，評估績效，修正試辦計畫。
 - (八) 觀摩其他試辦學校。
 - (九) 撰寫試辦工作報告。
 - (十) 評鑑、檢討與改進試辦工作。

二、試辦進度：(暫定)

八十七學年度：八十七年十一月至八十八年六月

月份	預定工作內容	備註
87年十一月	1. 研擬並呈報本校八十八學年度試辦學年學分制實施計畫草案。 2. 召開各科課程規畫工作協調座談會及發展委員會。 3. 召開推行委員會及試辦工作小組會議。 4. 正式呈報本校八十八學年度試辦學年學分制實施計畫。 5. 加強宣導本實施計畫。 6. 進行試辦學年學分制家長暨學生問卷調查工作。 7. 繼續修訂本校試辦學年學分制方案及相關實施計畫，呈報教育廳、教育部核備。 8. 繼續利用各種集會，向全體教職員工生及家長溝通、宣導、說明試辦計畫的精神內容。 9. 召開各科教學研究會，確定試辦學年學分制三年一貫性之課程架構。	定期與不定期 召開推行委員會及試辦工作小組會議。
十二月		
88年 一月		
二月	1. 研訂本校試辦學年學分制學生成績考查實施要點。 2. 研訂本校試辦學年學分制學生輔導實施要點。	
三月		

五月	3. 研訂本校試辦學年學分制學生成績考查實習項目補充要點。 1. 編印本校八十八學年度試辦學年學分制宣導資料。 2. 召開執行本校八十八學年度試辦學年學分制籌備工作檢討會。 1. 赴各國中宣導本校八十八學年度試辦學年學分制有關事宜。 3. 配合試辦學年學分制，重新調整相關教學資源、設備和場地及經費編列。
六月	

八十八學年度：八十八年七月至八十九年六月

月份	預定工作內容	備註
88年 七月	1. 繼續籌劃試辦學年學分制事宜。 2. 召開推行委員會及試辦工作小組會議。	定期與不定期 召開推行委員 會及試辦工作 小組會議。
八月	3. 配合試辦學年學分制擬訂高一各科課程、授課教師及選修編班等相關事宜。 1. 向高一學生加強宣導試辦學年學分制有關規定。 2. 做好本學年度試辦學年學分制相關事宜。 3. 全力推動試辦學年學分制工作，適時檢討及修正執行情形。	
九月	1. 定期召開試辦推行委員會及試辦工作小組會議。 3. 繼續修訂本校試辦學年學分制方案及相關實施計畫，呈報教育廳、教育部核備。	
十月	1. 繼續利用各種集會，向全體教職員工生及家長溝通、宣導、說明試辦計畫的精神內容。	
十一月	1. 開始撰寫試辦高一學年學分制本學期期中執行情形工作報告。	
十二月	1. 完成撰寫試辦高一學年學分制本學期期中執行情形工作報告。 2. 繼續加強宣導。(含赴四技一專預修及學子徒制之調查)	
一月	3. 召開可能參加重補修學分班學生座談會。 1. 列出高一成績不及格之學生名冊、科別及分數。	
二月	2. 舉行第一學期補考。 3. 調查各科願意參加重補修八十七學年度第一學期不及格科目學分之人數。 4. 重補修學分班編班與排課。 5. 撰寫試辦高一學年學分制八十八學年度第一學期期末執行工作報告。	
三月	6. 召開檢討會，檢討推行工作得失。 1. 辦理八十八學年度第二學期重補修學分班教學及評量工作。	
四月	2. 繼續加強辦理重補修宣導有關事宜。 3. 繼續加強辦理補修學分班教學及評量工作。	
五月	3. 加強辦理低成就學生輔導工作。 1. 繼續加強辦理重補修有關事宜。 2. 召開低成就學生輔導工作會議。	
六月	3. 高一、二選修八十九學年度課程意願調查。 1. 八十八學年度第二學期重補修學分教學結束，完成成績評量。 2. 檢討八十八學年度第二學期重補修學分班實施成效。 3. 召開可能參加重補修學分班學生座談會。 4. 籌劃八十八學年度第二學期補考及重補修學分工作事宜。 5. 整理全學年試辦學年學分制有關資料，並撰寫八十八學年度試辦總報告。	

捌、試辦內容：

- 一、八十八學年度高一各類科學生均採行「學年學分制」。
- 二、學分計算方式：以每週授課一小時滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。
- 三、修業年限：
 - (一) 修業年限以三年為原則，必要時得視學生學習情形調整之。
 - (二) 績優學生得經一定程序審查，縮短其修業年限，惟至多縮短一年。

- (三) 在規定修業年限內，未能修足規定學分者，得延長修業年限至多三年。
- 四、課程及教學科目表：依現行部頒課程標準之規定科目及時數規劃之。
- 五、應修科目及學分數：畢業總學分：

1. 必修學分 80% 以上及格，畢業總學分數至少一五〇學分。
2. 必修、選修科目總學分數：(暫定)

- (1) 家政科必修為一四四學分，選修為一八學分。
- (2) 幼兒保育科必修為一四四學分，選修為一八學分。
- (3) 商業經營科必修為一三六學分，選修為二六學分。
- (4) 會計事務科必修為一四六學分，選修為一六學分。
- (5) 資料處理科必修為一三七學分，選修為二五學分。

(一) 學分採計及修習方式：

1. 必修科目：智育、實習、體育等，依課程標準之規定時數計算學分；軍訓、護理另行計算學分，而週會、班會及團體活動不計學分。

2. 選修科目：選修學分數須修足，選修科目有不及格者，可修習其它科目替代之。並得在學校的安排及輔導下，在年級規定之選修學分數內，根據學生興趣與意願實施跨科選修課程。

(二) 每學期最修習學分數：

1. 一般學生：一、二年級每期最低修習學分數以二十七學分為原則。
2. 績優生、重讀生與補修生之最高與最低修習學分數，另訂之。

(三) 課程架構：研議中

五、成績評量：

- (一) 成績考查分德育、智育、體育、群育、實習、軍訓六項，德育及群育按現行職業學校學生成績考查辦法辦理。
- (二) 成績以 100 分為滿分，60 分為及格，為特殊身分學生另有規定者，依其規定。
- (三) 每一科目學期成績考查以學期為單位，學期成績及格，即授予學分。

(四) 學期成績不及格者：

1. 可參加補考，補考及格則授予學分，惟成績以六十分計，補考次數最多二次。
2. 補考不及格可申請參加重補修學分教學，重補修評量及格，即授予學分。

3. 學生補考後，不及格科目學分數含重補修科目，達當學年度總學分數二分之一者，得輔導其重讀或轉學。

(五) 其他未規定事項，均依現行高級職業學校成績考查辦法及高職採行學年學分制案規定辦理。

六、重補修學分實施方式：

(一) 編班原則：

1. 同一年級同科目，重補修學生人數達十人以上，得採編班教學，但每班以不超過四十人為原則；未達十人時，以不衡堂為原則，可隨同低年級同科目班級或補校相同科目班級上課。

2. 如無法實施「開辦專班」或「隨班修讀」時，得經教務處安排，協調老師以彈性時間，採行個別或小組授課方式，或指導同學實施自學輔導。

3. 為節省學校人力、物力，得採校際組合成班方式，協調鄰近地區或同一聯招區各校，利用星期假日或寒暑假時間實施校際聯合編班上課。

(二) 重補修學分時間：

1. 利用第二學期排定之全校或年級統一自習課時間、每日第八、九節、週六下午、週日、晚上時間或配合補校同科目時段上課，重修一上、二上、三上不及格科目。

2. 利用暑假期間，一下、二下不及格科目。

3. 另以彈性時間方式上課。

(三) 授課時數：

1. 授課時數依學分計算方式，凡每週授課一小時滿一學期，或累積上課時數滿十八小時為一學分計算之。

2. 授課時數除依規定計算時數外，得依學生個別差異或學校客觀環境之考量，採行自學輔導方式，惟自學輔導時數，不得超過該科全學期應授課總時數的二分之一。

(四) 教材內容：

- 重補修學分之教學內容，以該重補修科目之教材為主，但其教材內容、份量、順序得由授課教師作適當調整。

(五) 成績考查：

1. 重補修科目參照高職成績考查辦法之規定，每學期或每期舉行日常考試若干次，期中考試一、二次，期末考試一次，並依該考查辦法中所規定之百分比核算其平均成績，作為該學期或該期成績。

2. 重補修教學科目學期成績不及格者，准予補考一次，補考及格即授予學分，惟以六十分註記。

3. 重補修科目學期成績，經一次補考後仍不及格者，可繼續申請重修。

4. 學生學年成績不及格之科目學分數，經每學期之補考後，其不及格科目學分數含該學期之重、補修學分，仍超過該生修習學分數二分之一者，由學校輔導重讀或轉學。

5. 同一學年以重讀一次為限。

6. 同一學年重讀一年，其不及格科目學分數仍超過三分之二者，由學校發給修業或轉學證明書。

7. 其他有關事項，均依照高級職業學校成績考查辦法及高職試辦學年學分制學生成績考查暫行要點規定辦理。

(六) 師資安排：

1. 重補修學分之任課教師，以由校內教師擔任為原則，必要時得聘兼任教師。

2. 採校際組成編班或跨校選修方式者，由各有關學校協商聘任之。

3. 擔任重補修學分之教師，其每週任課時數可不受教師兼代課最高時數之限制。

(七) 畢業資格：

一、二年級學生則以每學期修習及格學分數累計至畢業時至少一六〇學分，必修科目應修足且及格達80%以上，方准畢業，並依規定頒發畢業證書，否則頒給修業證明書。

(八) 轉學：

1. 轉學（科）生在轉入後應補修科目得在不延長修業年限原則下採個案方式認定。

2. 轉學（科）生在轉入經抵免修學分後，應補修專業科目學分在30學分以上時，得降低編級。

3. 其他科目學分抵免事宜悉依「高中、高職及五專學生科目學分抵免處實施要點」辦理。

玖、相關行政配合：

一、請有關處室依工作權責辦理有關章責研訂、執行及檢討等工作。

二、請有關處室配合辦理試辦規則、宣導、調查、編班、排課、授課、成績考查等相關事宜。

三、請有關處室配合辦理參加重補修教學學生學習輔導、生活輔導及安全管理等事宜。

四、請有關處室配合辦理重補修教學所需教材、設備、場地及實習材料等有關事宜。

五、為推動試辦工作，請有關處室應編列經費預算或由相關經費項下支應。

拾、經費預算：

一、經費來源：

辦理重補修教學所需教師鐘點費及行政、材料等費用，以由學生依學分付費為原則，必要得由學校酌編預算支應。

二、重補修收費標準：

依規定標準收費，每一學分酌收新臺幣六百元，如需實習材料時，酌收實習材料費每一學分新臺幣二百元。

三、支出項目中，以授課鐘點費佔百分之七十，行政費佔百分之三十為原則；倘收費不敷使用，則應以支付教任課鐘點費為優先。

四、公費生重補修或加修之學分費比照一般生費惟低收入戶子女必要得免收重補修學分費

五、以上收支標準均可依學校實際狀況作適當調整，並不受年度限制，惟須專款專用。

拾壹、本計畫校長核可並報請臺灣省政府教育廳、教育部核備後公布實施，修訂亦同。

八十七學年度第一學期期末 校務會議 訓導處 工作報告

八十八年一月廿九日

一、本學期訓導處舉辦學生各項活動、競賽，感謝全校同仁參與支持。

二、元月廿七日至二月二日為台灣地區減災週。教育廳函文希望全民配合加強

環境衛生及環境清潔工作。

三、導師手冊請導師能就平時與學生晤談或表現詳加紀錄。（評鑑查閱用）

四、寒假期間如學生到校活動，請值日同仁幫忙協助關心注意一下學生的安全。

五、二月一日至二月三日三年級學生畢旅。請參加老師二月一日早上七時以前

到校。七點集合出發。

總務處團隊八十七學年度第一學期重要行事及計劃

總務處團隊是全校師生教學後勤支援單位，平日對營造優美教學環境，充實各科教學設備，不遺餘力，八十七年度配合學校經費預算，逐步改善及充實相關設備，本學期重要行事及計劃如下：

壹、我們已經做的

- 一、整體環境整理。（教學設備整修、花木植栽、草坪修剪。
- 二、支援全校各科教學設備之請購、請修。
- 三、支援各處室內、外研習及教學活動。
- 四、新建行政教學綜合大樓，硬體工程訖八十八年元月底止複驗完成，併順利取得使用執照。
- 五、大樓內辦公家具設備：已於元月底複驗完工，未盡事宜擬以發包剩餘款規劃添購。
- 六、實習大樓102室，多媒體電腦更新裝設完成，已正式啓用測試中。

貳、我們已經進行規劃中的

- 一、大樓內部電話、廣播系統：預定二月十二日開標，卅工作天可完工。
- 二、大樓內部多媒體、視聽系統：預定元月底公告招標，預定卅工作天可完工。
- 三、校門及鄰湖圍牆改建工程：已委由工程師規劃設計中，近期公告發包。
- 四、校門與行政大樓間主要道路、週邊人行道及東西向道路整建暨美化綠化工程：已委由工程師規劃中，近期可發包興建。
- 五、大樓中各樓層走廊花台花木植栽：已設計規劃中，近期即可植栽。
- 六、中庭花園規劃設計工程：已委由庭園設計專家規劃中，俟經費有著落即刻動工。

參、我們未來工作計劃

- 一、繼續完成前列之各項規劃案。
- 二、秉持高度服務熱誠，為全校師生後勤服務。
- 三、寒假中支援教務處、實習處舉辦各項研習活動及檢定活動。

肆、出納組報告

- 一、八十八年二月份薪資及八十七年十二月份鐘點費已入帳，即可提領。
- 二、八十七年年終工作獎金預定二月六日即可入帳，寒假中請同仁屆時自行提領。
- 三、八十七年薪資所得扣繳憑單已分發給同仁，申報所得稅時必用，請同仁妥為保存。
- 四、社團活動指導費及交通補助費未領同仁，請會後至出納組領取。

伍、庶務組（財產管理幹事）報告

- 一、配合新建行政教學大樓啓用，寒假中即再全面清點及建立各單位財產目錄，請相關同仁配合作業。

此致 各處 諸位 同仁 敬啟

實習處工作報告

1. 實習成績請在二月六日前送實習組。
2. 寒假期間鋼琴練習室、電腦教室週一至週五上午8時半至11時半開放，提供全校師生練習。
3. 各實習教室安全防護設施若有不足或不安全之處，請各相關任課老師放假前提出，以便寒假時維修或更新。
4. 寒假技藝訓練從二月一日起至二月十二日止。共有61位同學生參加，住宿同學有13位，請值日夜同仁在安全上幫忙多加關照。
5. 寒假期間舉辦在校生丙級技術士檢定：二月八日女裝，二月九、十日中餐烹調，二月十、十一、十二日電腦軟體應用。

圖書館報告

- 一、本學期圖書館採購圖書。
(一)、新書「中國大百科」六十冊，「中國民間美術全集」十四冊，置參考區請多利用。
(二)、本學期介購圖書五一冊，由總務處統一採購，書已進館。
- 二、八十七學年度「優良圖書巡迴展」，九月二十一日至九月二十五日，在本校體育館舉行，參觀2811人次來看，書展對學生頗具吸引力，感謝教務處及老師們之指導，學生才能慎選圖書並養成看書好習慣。書展結束後，舉辦「好書大家讀徵文比賽」，錄取優等三名、佳作二十四名。
- 三、圖書館週舉辦多項活動競賽：資料查詢比賽，錄取優勝四位。剪輯資料比賽，錄取優勝班級四班，得獎者十二位。好書推介海報設計比賽，作品22件，錄取優勝五名、佳作七件。
- 四、讀書會：一群志同道合的人一起讀書，因應終身學習，以書會友，分享心得與討論觀點，激發潛能，增長見聞，養成讀書好的習慣，促進個人成長，協助建立溫馨的學習社會。本校分幼教組、商經組、會計實務組、文藝組、國學組、會心組、服飾組、書香組(A、B)、生活保健組、成人教育日文組等，歡迎老師踴躍參加。
- 五、期刊借閱
(一)、黏貼條碼之期刊，教職員工借期二週，可續借乙次。學生借期一週，續借乙次。
(二)、未貼條碼之期刊，以登記簿登記方式外借。
- 六、爲了慶祝本校校慶、推展藝文活動倡導正當休閒，鼓勵藉由攝影創作以展現對自然美景、生命教育、民俗文物、環保意識、建築古蹟等之闡述。會同訓導處、人事室舉辦攝影參展比賽。
- 七、整編曾家校訊初稿

補校報告事項：

- 一、補校八十七年第一期第二專長教育班已於88年1月25日結業。
- 二、補校本學期休業式亦於今天完成。
- 三、八十七年第二學期第二專長教育班招生中，目前文書處理班報名28名，商用日文班37名。
- 四、第二專長班預定2月8日開始上課。
- 五、謝謝相關人員的協助始能完成一切的業務。

八十七學年度第一學期輔導室工作報告

一、本學期主要工作事項如下

- | | |
|--|----------------|
| 辦理心理衛生中心諮詢服務 | 辦理心理衛生中心諮詢業務研討 |
| 八十八年度學生生涯輔導工作坊研習 | 出刊輔導文萃 |
| 辦理認輔教師生談會 | 出刊輔導知訊 |
| 心理衛生中心上網資料製作 | 實施心理測驗 |
| 視障學生家庭訪視 | 視障學生處遇問題研討 |
| 設立心橋信箱 | 心橋社小團體輔導 |
| 輔導專欄製作 | 實施展間教育 |
| 學生生涯輔導工作坊研習會成果報告 | 認輔教師果退及統計 |
| 二、本學期擬辦未辦事項 | |
| 親子活動因家服中心來電通知另擇期舉辦說明活動辦法致延誤辦理。 | |
| 三、感謝校長從旁指導，及所有同仁對輔導室的支持與鼓勵，尤其是感謝教官和導師的辛勞敬請繼續給予輔導室協助和指教。敬祝大家新年事事如意！ | |

臺灣省立曾文高級家事商業職業學校八十七學年度第一學期期末校務會議資料人事室報告：

- 一、這學期在年關慢慢接近中劃下了句點，在這學期當中感謝各位同仁對人事業務之支持；在此提出幾點與大家共勉，希望在下一學期能夠在現有的基礎上有着更好的表現；
- 2、每天按規定參加升旗點禮，專任教師亦能依照協調方案每週參加二次以上。
- 3、依規定出勤，如於上班時間中有事外出，請切實填寫外出簿，以讓單位主管能夠了解行蹤。一週職員應全日上班，其他寒暑假期間，學校在正常辦公時間內，均應妥適配置適當人力，以維持公務之正常進行。因此，請各單位確實依照上述教育廳規定辦理。
- 二、臺灣省立學校暨私立高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點業奉教育廳頒訂，其鐘點費及其他認定已作修正請各相關單位確實依照規定辦理。
- 三、本年度之特殊優良教師及杏壇芬芳錄之人選，至今各單位仍未提供，請各單位儘速協助提供適當人選。
- 四、本校資訊處理職系技士即將於二月中辦理甄選，本校現有職員如具有簡章規定之資格者，歡迎報考，報名時間為二月五日上午八時三十分，至二月六日中午十二時止。

省立曾文家商八十七學年度第一學期期末校務會議會計室工作報告：

- 一、八十七年十月二十九日總統明令修正公布預算法，行政院並於同日核定施行。新修正之預算法計一百條，其中將政府會計年度由七月制(7.1.翌年6.30)修訂為曆年制(1.1-12.31)。並以當年中華民國紀元年次為其年度名稱。準此，下年度依法必須一次編製一年六個月預算(88.7.1-89.6.30)，以因應新舊會計年度之銜接；惟面對精省後之新情勢以及會計年度之變革，使得下年度預算籌編工作面臨空前之挑戰，本校現正緊鑼密鼓編製中，俟下次校務會議再行報告預算編製情形。

- 二、依照「公款支付時限及處理辦法」規定，工程及財物驗收合格後須於五日內完成付款手續，請各單位接對待付款單據，能即時發辦，不要延誤寸步，良。

省立曾文家商八十七學年度攝影參展比賽簡章(師長組)

壹、宗旨：慶祝本校六十一週年校慶，特舉辦「本校師生校友家長攝影比賽」，為慶祝本校校慶，推展藝文活動倡導正當休閒，鼓勵藉由攝影創作，以捕捉自然美景、人物特寫，了解生命教育、古蹟建築，認識民俗文物、環保意識。以充實優質生活暨美化人生。

參、承辦單位：本校訓導處、圖書館、人事室
肆、辦法：

- 一、時間：八十八年二月一日至三月十五日截止。
- 二、範圍：本校校景，及人物、自然景觀、民俗文物、建築古蹟等，不限地區。
- 三、參賽資格：本校教職員工(含校友、退休教職員工)、家長(含歷任家長委員)。
- 四、作品規格：彩色相片尺寸5×7吋為原則。
- 五、收件：曾文家商圖書館二樓，黃瑞華小姐收。
- 六、參賽手續：
(一)參賽作品須近三個月內之創作而未公開發表者。
(二)參賽作品請在背面黏貼報名表。
- 七、評審：聘請
(一)專業攝影師
(二)楊組長凱任、林主任阿霞、姜主任明宏、張主任振宏、鄭主任玉珠。
- 八、獎勵：
(一)第一名一人：獎品約值六百元、獎狀乙紙。
(二)第二名三人：各得獎品約值五百元、獎狀乙紙。
(三)第三名六人：各得獎品約值三百元、獎狀乙紙。
(四)佳作十名：各得獎品乙份。
- 九、附則：得獎作品供學校無條件典藏。
- 十、其他：
(一)參賽作品領回期間四月十五日至四月二十日，未領回則由本館處理。
(二)組別：
師長組：自由報名
學生組：每班至少三件

報名表

八十七學年度省立曾文家商攝影比賽報名表			
姓名	性別		
通訊處	聯絡電話		
照片編號、主題命名、內容簡介			

省立曾文家商八十七學年度寒假學生生活須知

一、寒假期間：八十八年二月一日至二月二十二日。

二、註冊日期：二月二十三日(星期二)

一年級：上午八時三十分

二年級：上午十時

三年級：下午二時

三、開學日期：八十八年二月二十四日(星期三)

四、請務必於註冊日以前持劃撥單到郵局辦理劃撥註冊，劃撥後請保留收據，於註冊日繳交。

五、註冊時請攜帶學雜費劃撥單收據及學生證，於註冊日當天由班長收齊後繳交註冊組。

六、各班學業成績第一名同學請準備七吋半身相片一張(著冬季校服)，於註冊日繳交教務處註冊組。

七、各班學業成績前三名同學免繳學雜費，但每人應檢具清寒證明書，於註冊時繳交總務處出納組。

八、各科寒假作業請同學依任課老師指定範圍溫習，開學後統一舉行國文、英文、數學寒假測驗，其測驗成績列為一次平時考成績。請該三科命題老師將試題於開學當天擲交教學組，以利印製。未統一測驗之專業科目由任課教師自行評量。

各科指定作業如左：

國文：複習上學期課程內容。

英文：複習上學期所學之單字、片語、文法及課文。

數學：三年級：三角函數、直線方程式及圓。

商二、會二：排列組合及機率。

家二、幼二：不等式與線性規劃。

一年級：指數與對數。

商業經營科：丙級技術士學、術科習作簿。

會計事務科：丙級技術士學、術科習作簿。

幼保科：

幼一：(音樂)春之歌、五月

幼二：(音樂)甲班——我是隻小小鳥、夜寂寂

乙班——啄木鳥

(教保活動)：設計一單元名稱、蒐集六個符合單元的活動教案，並附上參考書目。

家政科：

班級	科目	
	手工藝	縫紉
家三	棒針領巾	禮服設計及打樣本
家二	肩背式提包	立領長袖白色工作服
家一	刺繡乙件(大小件不拘)	A字裙乙件
		烹飪
		宴客菜餚二十道
		丙級檢定菜餚五組 宴客菜二十道
		丙級檢定菜餚三組 家常菜十二道

九、凡屬下列身分學生請於三月五日以前到教務處註冊組申請就學優待：

1.軍公教遺族、傷殘榮軍子女。

2.殘障學生、殘障人士及低收入戶子女。

3.原住民族籍。

十、寒假清掃輪值學生八點二十分在司令台前集合點名，掃完後請師長檢查再點名，無故不到者以曠課論；註冊日應掃完各班清潔區後方可離校。

六、寒假期間電腦教室、鋼琴練習室開放時間為每週一至週五上午八時三十分至十一時三十分。

六、寒假期間圖書館上午開放，請同學多多利用。

六、住宿生二十三日晚返舍，二十四日開伙，二、三月伙食費二、二一〇元，請於註冊當天向孫月華小姐繳納。

六、寒假期間請同學注意安全，不到不當場所。