

89 年 08 月 01 日初訂
93 年 08 月 01 日臨時校務會議第一次修訂
98 年 08 月 28 日校務會議第二次修訂
101 年 08 月 29 日校務會議第三次修訂
101 年 09 月 10 日臨時校務會議第四次修訂
105 年 06 月 30 日期末校務會議第五次修訂
106 年 06 月 30 日期末校務會議第六次修訂
110 年 07 月 02 日期末校務會議第七次修訂
111 年 06 月 30 日期末校務會議第八次修訂

教學組章則

苗栗縣私立中興高級商工職業學校

教學組章則目錄

壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校課程發展委員會組職要點.....	01
貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校採用教科書作業實施規定.....	04
參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師專業發展支持系統實施計畫	06
肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教學觀察公開授課實施計畫	09
伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校巡堂實施要點.....	11
陸、苗栗縣私立中興高級商工職業學校獎勵教師取得合格教師、考取證照與輔導學生 考取證照辦法	14
柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生作業抽查實施計畫.....	15
捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生補救教學(學生學習扶助)實施要點.....	19
玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生重補修學分實施計畫.....	21
壹拾、 苗栗縣私立中興高級商工職業學校課業輔導實施要點.....	23
壹拾壹、苗栗縣私立中興高級商工教師授課實施要點暨鐘點費核發要點.....	24
壹拾貳、苗栗縣私立中興高級商工晚自習實施要點暨管理辦法.....	28
壹拾參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校新進教師輔導辦法.....	30
壹拾肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校新課綱課程核心小組設置要點.....	31

壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校課程發展委員會組織要點

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過
107 年 10 月 15 日第一次臨時校務會議修訂通過
108 年 2 月 25 日配合新課綱重新擬訂，經校務會議通過

一、依據：

依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

二、任務：

- (一) 規劃、審議本校整體課程事宜。
- (二) 研議本校願景及課程發展特色。
- (三) 審查學校教用書選用及全年級或全校且全學期使用之自編教材。

三、組成：本委員會置委員 24 人，由校長、執行秘書、行政代表、教師代表、家長代表、學生代表、專家學者代表與業界代表組成；本會委員均為無給職，任期 1 年，連選得連任。

- (一) 召集人：校長。
- (二) 執行秘書：教務主任。
- (三) 委員：

- 1、行政代表 6 人：學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長。
- 2、各科(領域)與各年級教師代表 12 人：資訊科主任、汽車科主任、時尚造型科主任、餐飲管理科主任、語文領域國語文科召集人、語文領域英語文科召集人、數學領域召集人、社會、藝術、自然領域共同召集人、體育科、健康與護理召集人，各年級代表。
- 3、進修部代表 1 人，由進修部學生事務組長代表。
- 4、家長代表 1 人，由家長委員會推派。
- 5、學生代表 1 人，由班聯會推派。
- 6、專家學者代表 1 人，由學校聘任專家學者教育部協作中心陳信正委員擔任。
- 7、產業代表 1 人，由學校聘任靜福車業何昭慶負責人擔任。

四、工作要項：

- (一) 本委員會每學期至少開會一次，規劃審議課程架構。
- (二) 收集最新課程及教學資訊，提供各教學研究會參考。
- (三) 參考學校發展方向，推展產學合作並修訂課程架構。
- (四) 依據產業發展、學生升學就業需要審訂教科用書或編訂教學用書。
- (五) 依各專業學科及領域學科成立教學研究會並發揮其功能。
- (六) 依學科性質改進教材教法。
- (七) 其他有關課程發展事宜。

五、運作方式如下：

(一)本委員會由校長召集並擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十月前及六月前各召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

(二)如經委員二分之一以上連署召開時，由校長召集，得由委員互推一人擔任主席。

(三)本委員會每年十一月前召開會議時，必須完成審議下學年度學校課程計畫，送所屬教育主管機關備查。

(四)本委員會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上同意，方得議決。

(五)本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

(六)本委員會相關行政工作，由教務處主辦，實習處和學務處協辦。

六、本會另置「各科(領域)教學研究會」為教學研究規畫單位，由各領域任課教師組成。職掌如下：

(一)協助研議課程架構、教學內容、教學計畫等相關事宜。

(二)協助規畫設計各科教學活動。

(三)協助研發課程發展、教學方法與技術。

(四)協助評選教科書或研發教材。

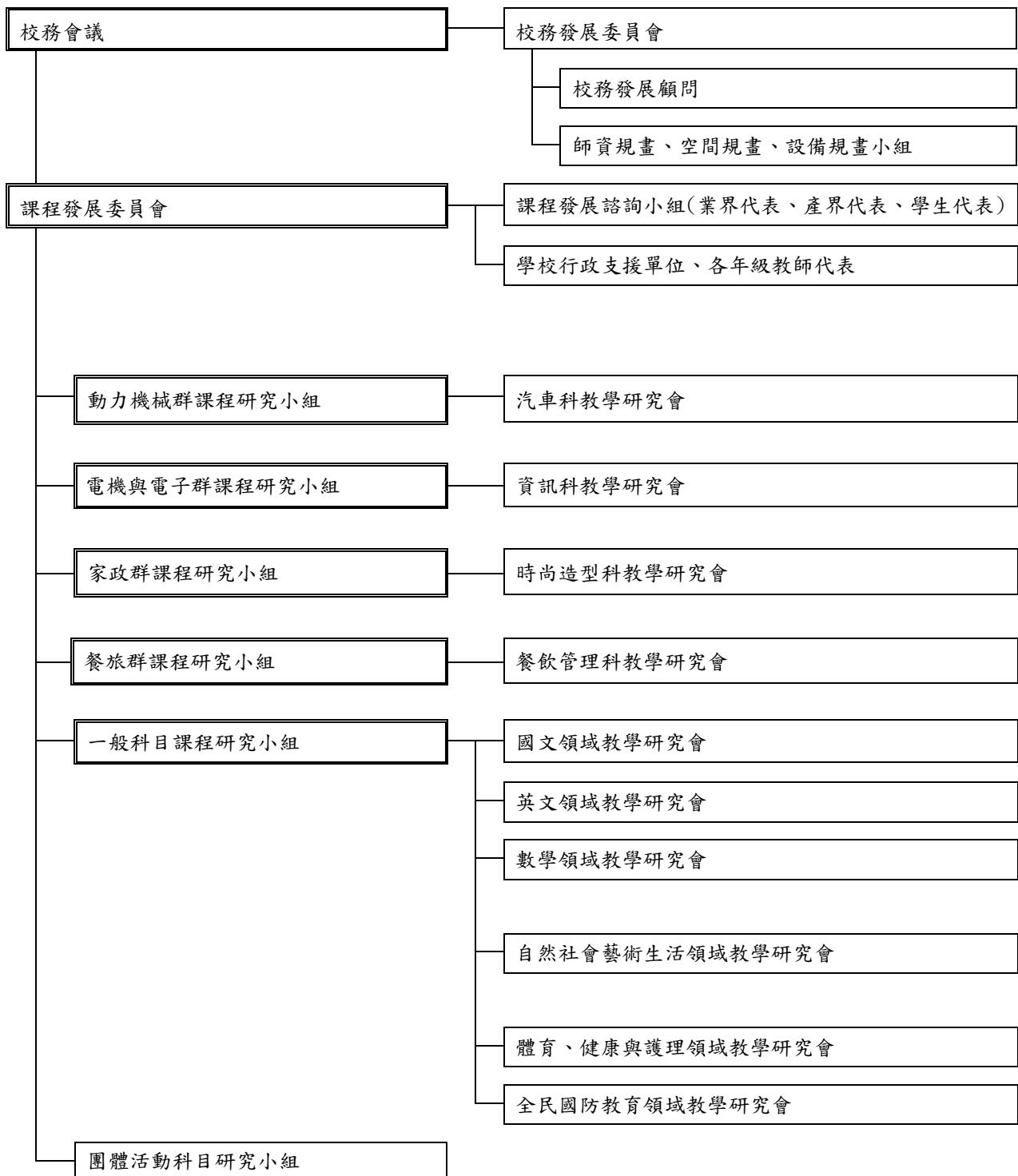
(五)協助推動同儕教學視導與課程教學評鑑工作。

(六)協助建置課程教學檔案。

(七)協助推動教學觀摩活動。

七、本組織要點經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校課程發展組織架構



貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校採用教科書作業實施規定

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

111 年 06 月 30 日期末校務會議第一次修訂

一、依據：

教育部 94 年 08 月 30 日部授教中(二)字第 0940510595C 號函修正之「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」辦理。

二、採用方式：

- (一) 應採用教育部審定公佈教科書核價表內所開列教科書，除應注意查閱國立編譯館，於開學前公告教科書核價表外，並依照核定實售價格向學生收費。
- (二) 列入書單教科書，應以教育部頒課程標準教學科目為限(含選修科目，不含班會及團體活動)，每科至多採用一種。如業經規定採用有連續性教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版教科書，經驗明後應准免購。
- (三) 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單。亦不得於註冊時列入檢查項目。
- (四) 必修科目應採用一本教科書，選修科目由各科教學研究會決定是否採用教科書，如無教科書可選購或不適用，得由教師自編教材，唯不另收費。
- (五) 各科教科書選用，由各科任課教師推薦，再由教學研究會審核通過並研議書單。全部採用教科書過程應作成書面紀錄，該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年。

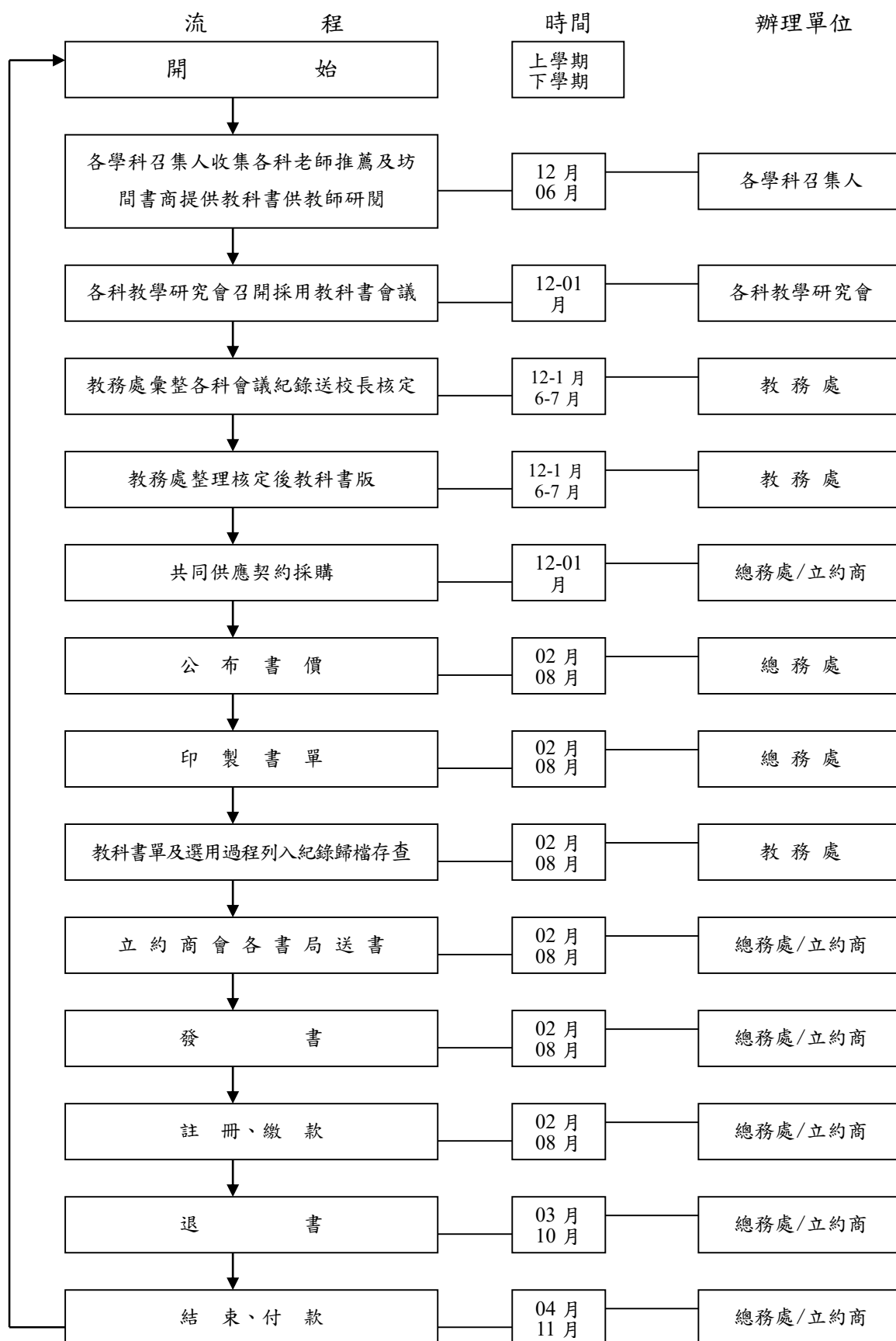
三、作業方式：

- (一) 教務處：負責彙整各科會議紀錄，並整理由教學研究會審核通過書單。
- (二) 總務處：統計各科教科書採購數量，印製書單，向書商採購，發書，收付款，退書等。

四、附則：

本實施規定經校務會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

教科書選用流程圖



叁、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師專業發展支持系統實施計畫

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過
110 年 07 月 02 日期末校務會議第七次修訂

一、依據：

- (一) 中華民國 100 年 11 月 04 日 1000188606c 號令教育部補助教師專業發展評鑑實施要點辦理
- (二) 99 年 03 月 02 日教中(二)字第 0990503260 號函
- (三) 99 年 03 月 22 日中興商工 98 學年第二學期行政會議決議
- (四) 100 年 03 月 07 日教中(二)字第 1000503935 號函
- (五) 100 年 03 月 21 日中興商工 99 學年第二學期臨時校務會議決議
- (六) 100 年 03 月 08 日教中(二)字第 1010504449 號函
- (七) 101 年 04 月 09 日中興商工 100 學年第二學期臨時校務會議決議

二、目的：

- (一) 持續教師精進教學品質，增進教學效能，提升學生學習成就與表現。
- (二) 發展教師專業成長機制，促進校內專業對話與溝通，增進教學知能。
- (三) 發現教師教學表現成就，激勵教師工作士氣。
- (四) 形塑校園教學專業文化，提昇教師教學專業及實務分享氛圍。

三、參與計畫類別：繼續申辦逐年期組

四、實施時間：自當年 07 月 01 日起至隔年 06 月 30 日止

五、評鑑層面：依據教育部辦理計畫，以「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」、「研究發展與進修」、「敬業精神及態度」等四個向度為辦理層面。

六、參與人員：自願專業成長教師

七、實施內容：

(一) 期程設計

內 容 \ 年 度	本學年度
實施層面	1.課程設計與教學 2.班級經營與輔導 3.研究發展與進修 4.敬業精神及態度
實施內容	1.教學觀摩 2.教學觀察 3.教學檔案及教學部落格製作 4.教師專業學習社群
評鑑方式	1.教師自評 2.正式評鑑：含教學觀摩、教學觀察及檔案評量 3.非正式評鑑：以教學觀察為主，作為校本規準調整重要參考依據
參與人員	1.正式評鑑：全體參與教師 2.非正式評鑑：全體參與教師

備註	
----	--

(二) 內容規畫：

1. 當年07月推動小組開始運作，相關人員參加各項人才培訓。
2. 當年08月利用期初校務會議辦理校內實施流程說明會。
3. 當年09月至12月進行校內評鑑規準及指標之討論；當年12月進行10領域(科)教學觀摩。
4. 隔年01月製作及發放評鑑手冊(含評鑑規準及工具)。
5. 隔年02月底排定評鑑人員與受評者。
6. 隔年02月至03月前填寫自評表、建置及檢視教師個人教學檔案、教學部落格及進行教學觀察(完成相關會談及紀錄：觀察前會談紀錄表、觀察後會談紀錄表及班級教學觀察表)，欲參加進階評鑑人員認證，需進行兩次教學觀察。
7. 隔年04月15日前受評者提交自評及教學檔案予評鑑者(填寫教學檔案評量表)。
8. 隔年04月20日前提交評鑑結果(含評鑑綜合報告表及專業成長計畫)予承辦主任，承辦主任於04月30日前彙整評鑑文件提交推動小組(欲參加進階評鑑人員認證請再填寫進階評鑑人員自我省思與收穫)。
9. 隔年06月10日前發放評鑑結果通知。
10. 隔年06月30日前完成辦理本案綜合報告。

(三) 實施期程甘梯圖

實施日期		07月	08月	09月	10月	11月	12月	01月	02月	03月	04月	05月	06月
實施內容													
本學年	推動小組開始運作												
	專業學習社群開始運作												
	辦理評鑑說明會												
	校本評鑑規準及指標討論												
	進行教學觀摩												
	製作及發放評鑑手冊												
	排定評鑑人員與受評者												
	填寫教師自評表、檢視教學檔案及進行教學觀察												
	提交評鑑文件												
	發放評鑑結果通知及專業社群調查												
	完成本案綜合報告												

八、推動小組組織與任務：

(一) 推動小組組織架構：

1. 召集人：為校長。
2. 執行秘書：教務處主任。
3. 教師代表3人：因本校無教師會，故名額由教師代表遞補，教師代表由校務會議中推選之。
4. 家長會代表1人：由家長會中推選產生。
5. 行政代表7人：各相關處室代表。
6. 各項代表於辦理本案期間，如遇離職，則於次學年初改選之。

(二) 推動小組任務：

1. 推動本校進行教師專業發展評鑑計畫。
2. 依據實施進程，定期召開相關工作會議。
3. 規畫、薦送評鑑人才培訓及任務委派。
4. 協調安排評鑑人員、教學輔導教師服務委派。
5. 解決實施評鑑過程中產生的各項問題。

九、教師成長機制：

- (一) 評鑑成績優良者，學校給予適當獎勵表揚，推薦全體同仁參學。
- (二) 逐年推薦本校教師取得初階、進階評鑑人員及教學輔導教師證書，建立本校教學觀察及教學輔導人力資源。
- (三) 對個別教師成長需求，提供領域內或跨領域相關協助；對於整體教師成長需求，提供校內外相關研習進修機會或邀請專家學者蒞校指導與協助，增廣知能。
- (四) 初任教師或自願接受教師，依據實際個別需求狀況，由評鑑推動小組聯合推薦資深優良教師或鄰近學校教學輔導教師介入協助輔導。
- (五) 根據評鑑結果認定未達標準之教師，應於接獲通知一個月內，依據實際個別需求狀況，由評鑑推動小組安排適當人員與其共同規畫專業成長計畫，並於進行專業成長後，再次安排校內評鑑（複評）。

十、經費來源：依教育部年度實施計畫之核補項目，由教育部專款補助，並依本校實際需求逐年核實申請。

十一、預期效益：

- (一) 將能完整實施「教師專業評鑑」與「教師專業發展」結合之專業成長循環機制。
- (二) 參與本計畫之教師將能透過本計畫不斷省思與檢討改進，成為掌握有效教學能力的專業教師。
- (三) 將能為參與本計畫教師協助其積極建構、參與相關教學社群，提升教師教學合作能力，藉以影響學生成為合作學習者，積極參與各項學習活動。
- (四) 將能協助參與本計畫教師了解自身的教學現況與問題，提供教師必要的支援，促進教師專業成長與自我實現，以提升學校教育品質。
- (五) 將能提供教育主管機關辦理本計畫成效與資訊，並能作為日後實施相關制度與政策參考。

十二、本計畫經本校推動小組通過，報請縣(市)政府主管教育機關初審，並由教育部審查通過後實施，修正時亦同。

肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師教學觀察公開授課實施計畫

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

110 年 07 月 02 日期末校務會議修訂通過

一、 依據：為推動並落實公開授課相關事項，特依據教育部國民及學前教育署 108 年 05 月 01 日臺教國署高字第 1080045919 號函訂定之「高級中等學校實施校長及教師公開授課參考原則」，訂定本校公開授課實施計畫。

二、 目的：

（一）藉教學觀察公開授課切磋教學方法，提升教師專業知能及教學品質。

（二）促進教師間教學經驗交流及成長，以達知識共享之目的。

三、 實施原則：

（一）依規定應進行公開授課人員，包括現職校長、聘任專任教師及技術教師；依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期為三個月以上之代課、代理教師。下列人員有意願公開授課者，得視同授課人員：

1.依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任兼任教師。

2.依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期未達三個月代課、代理教師。

（二）授課人員應每學年至少公開授課一次，每次以 1 節課為原則，並得視課程需要增加節數。

（三）授課人員應於公開授課前，與觀課教師或社群夥伴教師等相關人員共同備課，並於公開授課後參加共同議課，得結合各類專業學習社群、教學研究會、年級、年段會議或跨校專業成長等活動辦理。公開授課後，得由授課人員與觀課教師等相關人員，就該課堂學生學習情形及教學觀察結果，進行研討與專業回饋。

四、 實施方式：

（一）共同備課：由公開授課人員提供課程設計教案資料，予校內或跨校觀課教師等觀課人員參考，以針對該授課單元進行共同備課討論。

（二）公開授課：觀課教師針對課前相關共備會議討論觀察重點與課堂現場狀況，進行觀察與詳實記錄於「教學觀察紀錄表件」。

（三）專業回饋(議課)：

1. 由授課人員先說明實施該教學單元授課，是否達成原先設計構想及教學目標。

2. 再請觀課教師，針對該課堂公開授課教師表達感恩，回饋課堂觀察所見提供省

思分享，最後將「教學觀察紀錄表件」交予公開授課教師。

3. 由授課教師繳交「教學回饋心得表件」予學校行政留存備查

五、 本實施計畫經行政會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校巡堂實施要點

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

110 年 07 月 02 日期末校務會議修訂通過

一、目的：為了解教師與學生在課堂教學活動，掌握教師課前準備、教學進行、督導學習及秩序管理等情況，實施課堂教學巡查。

二、依據：【加強輔導中小學正常教學實施要點】

(台灣省政府教育廳七八、四、廿八(七八)教四字第 二八九七六號函)

三、組織：

1. 教務主任及教務處組長為巡堂人員，由教務主任擔任召集人。
2. 除排定之巡堂時間外，校長、教務主任得不定時巡堂。

四、巡堂實施

1. 巡堂記錄簿(格式如附件 1)由教學組備置，並附上巡堂班級課表。
2. 由教務處排定巡堂輪值表，每日安排一名巡堂人員，巡堂人員每日至少巡堂 1 節。
3. 輪值巡堂人員如必須公出或請假時，由職務代理人執行巡堂勤務。
4. 輪值巡堂人員應依照表訂時間前往巡堂，並將巡堂所見記載於紀錄簿，有必須通知任課教師優劣事項者，應填寫課程異常通知單(格式如附件 2)。本單一式三聯，一聯為通知日期黏貼於「課程異常通知單簿」，一聯會當事人填寫原因後交回教務處備查，並影印一份送人事室，一聯個人留存。
5. 各輪值巡堂人員對於各班教學情形，秩序較差班級、逃課學生及逾時進入教室、早退、缺課之授課均應詳實記載於紀錄表內，而後分別知會相關處室處理(學生部分送學務處，教師部分送教務處)。

五、巡查內容：

1. 授課教師出勤(含遲到、早退、缺課)及教學情形。
2. 教室秩序與學生學習態度(學生缺課、遲到、早退、睡覺、未帶課本、玩手機等情形)。
3. 校園環境整潔情形。
4. 校園安全、寧靜維護。
5. 檢查各項教學設備維護及勤用情形。
6. 偶發事件防範與處理。
7. 改進事項發現與建議。

六、結果處理：

1. 將巡堂情形據實登載於紀錄簿，並於巡堂結束後，將巡堂紀錄簿送回教務處。
2. 巡堂紀錄簿每週由教學組統計彙整，簽呈會簽相關同仁說明後，陳請校長核閱，擇要於行政會議向全體教師報告，作為改進教學之參考。
3. 為提升本校教學品質與良好學習習慣，擬將每週巡堂記錄結果併入每週班級秩序成績評比，以期能改善目前教師授課之困擾，進而幫助學生能於課堂中專心於課業，有效學習。計分方法如下：

(1)於每週五累計當週各班違規人次，事項如下：

A.違規使用電子產品(手機、平板等)等，每一人次扣該班當週秩序總成績 1 分。

B.課間伏臥，20 人以上之班級，每節第 3 人開始計算，每一人次扣該班當週秩序總成績 1 分；30 人以上之班級，每節第 4 人開始計算，每一人次扣該班當週秩序總成績 1 分；40 人以上之班級，每節第 5 人開始計算，每一人次扣該班當週秩序總成績 1 分。

(2)若有其他非表列違規事項，均依情節輕重，酌予處理，並陳鈞長核准。

(3)本職會於每週五下班前，將上週巡堂紀錄與分數整理完整，交付生輔組，以利作業程序。若因該週假日過多或配合學校行事曆規劃，彈性併週計算。

- 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應立即通知總務處維修。
- 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理。
- 對輪值巡堂人員於巡堂所作之記載，當事人認為不符事實時，可於收到會知單後 3 日內提出說明。
- 巡堂紀錄簿登載各項優劣情事，列為教師年終考績重要依據。
- 在一學期內接到超過三張課堂異常會知單，教務處應發函通知該教師，並進行輔導，如連續兩學期情況未改善，將薦請校長予以不續聘處分。

七、追蹤輔導：

- 巡堂中發現特殊優良事蹟，除於適當集會公開表揚外，得報請校長予以獎勵。
- 如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

八、本要點經校務會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

（附件 1）

巡堂紀錄表 年 月 日 第 節 巡堂簽名：_____

班級	課前	課中	課後	備註
1	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
2	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
3	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
4	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
5	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
6	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
7	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
8	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
9	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
10	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
11	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
12	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
13	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
14	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
15	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
16	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
17	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
18	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
19	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
20	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
21	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
22	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
23	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
24	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註
25	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	一、巡堂人員 二、巡堂人員 三、巡堂人員	備註

(附件 2)

知會人：○○○老師

知會日期：○○○年○○月○○日

交回期限：○○○年○○月○○日

編號：

○○

苗栗縣私立中興高級商工職業學校

課堂異常通知單

編號：○○

一、 知會人：○○○老師

二、 事發時間：101 年○○月○○日星期五第二節課

三、 影響班級：

四、 異常事由：

五、 處理方式：

六、 知會人說明或解釋：

簽名：

收到本通知單請於三日內填寫原由後交回教務處，如超過時間未交，
則由教務處自行簽請校長依照學校相關規定辦理。

※本表經由「知會人」說明或解釋後，將影印本表送人事室。

【教務處留存】

苗栗縣私立中興高級商工職業學校

課堂異常通知單

一、 知會人：○○○老師

二、 事發時間：101 年○○○月○○日星期五第二節課

三、 影響班級：

四、 異常事由：

五、 處理方式：

六、 收到本通知單請於三日內填寫原由後交回教務處，如超過時間未交，則
由教務處自行簽請校長依照學校相關規定辦理。

※本表經由「知會人」說明或解釋後，將影印本表送人事室。

【個人留存】

陸、苗栗縣私立中興高級商工職業學校 獎勵教師取得合格教師、考取證照辦法

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

110 年 07 月 02 日期末校務會議修訂通過

第一條 為鼓勵中興高級商工職業學校(以下簡稱本校)教師取得證照，提升專業技術能力，特訂定「獎勵教師取得合格教師、考取證照辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於本校專任教職員。

第三條 教師取得專業證照獎勵，獎勵標準分為A、B級，其獎勵方式如下：

證照級別	證照種類範圍	獎勵方式	備註
A	合格教師證、甲級證照、考檢驗員證、全民英、日檢高級	嘉獎二次	須與任教科目相關
B	乙級證照、各項排煙證、技工證照、全民英、日檢中級	嘉獎乙次	須與任教科目相關

一、檢附資料：申請表、證照證明文件影本各乙份，攜同正本，驗畢歸還。

二、申請程序：向教務處提出申請，經證照審查委員會審查資格與證照級別後以簽呈會簽相關單位。

三、限制：專業科目教師最少需具備1張與本身任教科目相關的乙級證照，第2張乙級證照才開始敘獎；以發證日三個月內之證照為限，逾期不予獎勵。

※ 取得各職種監評資格與技術教師證，因為由學校薦送不在此獎勵範圍。

※ 取得學位部份亦不再此辦法內。

※ 其他未列入「證照種類範圍」各項證照，則由證照審查委員會認定證照級別。

第四條 為審查、解決和發展獎勵事宜，本校成立證照審查委員會，由校長聘任相關委員，教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、人事主任、實習組長為當然委員，另加各科科主任及各領域召集人共15名組成。委員會因教師申請獎勵時得召開會議或會簽，專業科目部分僅由申請科別之科主任參與，共同科目部份僅由申請學科之領域召集人參與。

柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生作業抽查實施計畫

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

一、目的：

為加強學生課後學習，由作業練習提高學習效果，養成自動勤學的態度，並協助教師輔導學生按時習作，特訂定本計畫。

二、作業內容：

(一) 共同科作業抽查

各科作業分隨堂課業與課外作業二種，以隨堂作業為主，課外作業為輔。

1. 各科隨堂作業，由任課教師配合教學進度指定習題，令學生在課外習作或練習。
2. 各任課教師亦可根據課程學習目標，指導同學作相關練習或課外作業，其方式與內容不拘，但請遵照部頒減輕學生課業負擔方案指示原則，對其次數、份量作合理分配。
3. 各科隨堂作業煩請各任課教師予以批改，並評列分數、批改日期，追蹤指導學生訂正，必要時應加以評語、指示。

(二) 寒暑假作業檢查

1. 寒假作業為專業科目一科。
2. 暑假作業為國文、英文、數學及專業科目五科。

三、檢查方式：

(一) 定期檢查

1. 作業定期抽查日期，由教務處於開學時列入行事曆公布。
2. 抽查前一週，由教務處發放作業抽查通知單（如附件 1），公布各班級抽查科目。
3. 作業由各班學藝股長收齊，依座號排好，並詳填作業抽查紀錄表（如附件 2）之缺交名單，優良名單則請任課老師填寫並簽名，最後請導師簽名後，紀錄表連同作業於抽查當日放學前送交教務處檢查。
4. 學生因不可抗力因素而缺交作業，請於紀錄表上記錄，並於銷假當天上課，仍應補交該次作業。
5. 送交作業若有進度不符或內容不足，未按任課教師指定作業按時習作或未經任課教師批閱者，得請各該科任課教師責令該生補件，並請補行批閱，另酌扣該科日常考查分數。
6. 送交作業於檢查後，由教務處通知學藝股長領回。
7. 各班完成率未達八成，將請該班導師及該科任課老師提出說明報告。

(二) 不定期檢查

1. 校長、教務主任得隨時逕向學生抽查各科作業。
2. 抽查時有缺交或進度不符，內容不足者，比照定期抽查規定。

四、獎懲：

(一) 作業練習情形特優者，予以嘉獎壹次。

(二) 未按時送繳者視其情節輕重予以警告處分，除令其補作、補繳並會知導師嚴加督促。

(三) 作業寫作情形怠惰、惡劣者，予以警告或小過處分，除需補作、補繳外並會知導師

嚴加督促。

(四) 各班學藝股長收繳作業工作勤惰，由教務處隨時考核，於每學期結束前予以獎懲。

(五) 期末將優良作業收繳教務處保存，俟舉辦優良作業展時展出，以收觀摩學習之效。

五、本辦法經校務會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

(附件 1)

私立中興高級商工職業學校 學年度第 學期

~作業抽查通知~

實施辦法：

(一)繳交時間： / / (星期)

(二)共同科目 1 科 (如下表)

(三)請各班學藝股長，於 / / (星期)放學前將作業收齊，放置教學

組；抽查作業記錄表請於 / / (星期)放學前交至教學組。

(四)**請各班學藝股長於規定時間內確實做好，否則警告一支**

(五)作業表現優良者嘉獎一次，未繳交者警告一次。

編號	班級	科目	任課老師	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(附件 2)

私立中興高級商工職業學校

學年度第 學期

抽查作業記錄表	
班級：	抽查日期： / / (星期)
抽查科目：	

缺交作業學生名單(由各班學藝股長填寫)：

科 別	姓 名	科 別	姓 名	科 別	姓 名	科 別	姓 名

全 班 人 數			
繳 交 人 數		缺 交 人 數	
科 目 教 師 簽 名		導 師 簽 名	
教 學 組			
教 師 建 議 作 業 優 良 學 生 名 單 (科別、姓名) (由任課老師填寫)			

PS：請任課老師提供作業表現優良同學的名單填寫在抽查作業記錄表中。

捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生補救教學(學生學習扶助)實施要點

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

111 年 06 月 30 日期末校務會議第一次修訂

- 一、依據：教育部國民及學前教育署辦理中等學校學生學習扶助方案補助要點。
- 二、目的：針對個別學生學習問題或其他特殊需求，進行差異化教學或補救教學，強化學生學習動機，提升學生素質，縮短學生之學習落差，落實十二年國民基本教育之理念。
- 三、輔導對象：

1. 國民中學教育會考成績中，國文、英語、數學任一科目列為「待加強」。
2. 無國中教育會考之國文、英語、數學任一科目成績，經學校審核列為需加強。
3. 任一定期學業成績評量科目不及格，且排序在同一年級後百分之三十五。
4. 前一學期任一科目學期學業成績不及格，且排序在同一年級後百分之三十五。

四、輔導方式：

1. 學生符合前點規定所定情形之一者，得依其意願自由參加。
2. 依相關課程綱要科目，開設學習扶助課程。
3. 學校得依學生年級、群、科或課程、個別學生特殊需求，研訂具體措施，視需要合班上課。
4. 學生每人每週至多五節。
5. 寒假期間，不得超過四十節；暑假期間，不得超過一百二十節。
6. 上課場地，以在校內為原則。每班人數以六人至十二人，身心障礙學生專班以五人至十人為原則，超過上開人數時，得增設班級數。同一年級或同一群、科或課程，每班未達六人者，得併入其他班級上課。
7. 於課餘時間辦理。

五、經費需求：依每年申請高級中等學校學生學習扶助方案補助辦理。

六、實施及修訂：本實施計畫經校務會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施，修訂時亦同。

(附件一)

苗栗縣私立中興高級商工職業學校 000 學年度第 0 學期學習扶助實施辦法

一、依據：

- (一) 教育部國民及學前教育署辦理中等學校學生學習扶助方案補助要點。
- (二) 中興商工 104 學年度第二學期期初校務會議通過辦理。

二、辦理期程：000 年 0 月 0 日~000 年 0 月 0 日。

三、學習扶助預計開班課程科目與時間表，如下：

週二									
週三									
週四									
週五									

四、報名及經費收支：

- (一) 各科學生可從開設課程中，依需求選擇一門課程上課。
- (二) 各科學生不須負擔課程費用。

五、報名手續：有意願參加之學生填妥「家長同意書」之回條後，各班統一於 0 月 0 日(0) 以前交回教務處。

六、輔導教材及教學進度：由各科教學研究會與授課教師協商。

七、因上輔導課而無法搭乘校車回家，請於同意書下方勾選，統一由教學組申請退費。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校家長同意書

一、個人資料：年級：____科別：____學生姓名：____家長簽章：____

二、參與輔導科目：(請就參加之種類前打☒) ☐不參加

科別	一年級	二年級
餐飲管理科	☐ 餐飲服務 ☐ 飲料實務	☐ 觀光餐旅業導論
時尚造型科	☐ 基礎美容與衛生學科	☐ 進階美容與衛生學科
☐ 國語文(不分科別) ☐ 英語文(不分科別) ☐ 數學(不分科別)		

三、是否需要申請校車退費： ☐否 ☐是，乘車地點：_____

導師簽名：_____

玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校學生重補修學分實施要點

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

110 年 07 月 02 日期末校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部 108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條規定辦理。
- (二) 本校學生學習評量辦法。

二、目的：

- (一) 協助學生奠定學業基礎，適應學生個別差異。
- (二) 協助學生克服學習障礙，提升學習成果。

三、實施對象與原則：

學生學期成績不及格（含補考後）科目，得申請重補修，並依下列方式辦理：不及格科目得以重補修或改選其他相關科目代替，重補修及格科目成績，以最高 60 分數登錄，並授予學分。

四、重補修方式：

- (一) 本校採取「自學輔導」與「面授指導」方式，並行實施重補修。每一學分重補修節數為六節課。
- (二) 一週安排一門學科，包含專業週、數學週、英文週、國文週、綜合週（綜合週包含國、英、數及專業科目以外學科及未完成重補修科目），詳細週別科目順序，依實際開課課程表。
- (三) 報名人數低於開班標準 15 名，則不開班或併班上課。
- (四) 每週星期一至星期五重補修，重補修任課老師及重補修導師由教學組安排。重補修任課老師負責課業，重補修導師負責早自習點名、課堂秩序、中午午休及課後教學環境設備維護等，學生生活管理。
- (五) 課程內容由當天任課教師指定教材，學生自行修讀，每一學分(六節課)不得少於二節面授指導課程。
- (六) 每一學分的最後一節課必須實施測驗，測驗及格始得該學分。

五、開班時間：

暑假期間星期一至星期五第一節(8:10)至第六節(14:50)，詳細課程表依實際開課時間表。

六、經費收支：

- (一) 每一個學分收費 240 元。(一節 40 元×6 節課=240 元)

- (二) 冷氣使用費，依每生申請學分計算，一學分(一日)酌收冷氣使用費 10 元。
- (三) 實習(驗)科目須另加材料費，每學分以 200 元為上限。
- (四) 擔任重補修任課老師鐘點費，每一節課 400 元。
- (五) 擔任重補修導師，每班每週費用為 1,200 元。
- (六) 重補修開班時間相關行政人員，每位酌發行政津貼標準如表。
- (七) 為維持重補修學生的生活管理，暑假擔任重補修值班教官，每週酌發 1,000 元；平時上課時間為一日酌發 200 元。
- (八) 重補修開班時間相關行政人員，每位酌發行政津貼標準如表：

開班學生數	教務主任、會計主任、教學組長、 註冊組長、出納組長	教學組幹事、註冊組幹事	備註
200 位以下	2,000 元	1,000 元	
201~300 位	3,000 元	2,000 元	
301~400 位	4,000 元	3,000 元	
401~500 位	5,000 元	4,000 元	
501 位以上	6,000 元	5,000 元	

七、學生注意事項：

- (一) 學生依據本實施要點規定，向註冊組提出申請，完成申請重補修生，教學組製發上課證，上課證內容包含，申請科目及所有上課詳細規定紀錄，學生憑證上課，重補修學分修習完畢，將上課證交至教學組，學分才予以承認，否則學分不予承認。
- (二) 學生完成申請重補修後，應依排定之課表上課，不得以任何理由要求退選或退費。
- (三) 學生到校上課期間，須遵守上課及出缺勤規定，上課時間未到教室者，即為「遲到」，重補修導師聯繫原班導師及家長，當日學分不承認，擇期再修，不必再繳費；若是「無故缺課」、「無故曠課」等，重補修導師聯繫原班導師及家長，並請依規定重新向註冊組辦理申請重補修並繳費。
- (四) 重補修期間學生若要請假，請在早上 8 點前向教務處請假，否則以曠課論，每位學生請假的次數，以當年重補修可修時間為限。
- (五) 暑假重補修班學生到校上課期間，穿著學校校服(制服或運動服皆可)，並遵守學校規定。
- (六) 學生重補修期間，所有生活常規比照平時上課期間要求，若有違反校規，或重大情節者與屢勸不聽者，教務處有權立即停止該生重補修權利。
- (七) 三年級學生如無法於該學期暑假前，補修完畢業要求學分，則延後畢業一年。
- (八) 重補修生完成重補修學分後，上課證交至教學組審查，審查完成後，教學組再交至註冊組，一週後，由註冊組通知該生至校領取畢業證書。

八、其它未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本實施要點經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

壹拾、苗栗縣私中興高級商工職業學校課業輔導實施要點

105 年 05 月 16 日第一次臨時校務會議通過

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

一、目的：為提升本校學生學習興趣，增進學習效能，厚植升學實力特訂定本要點。

二、對象：本校在校學生

三、辦理原則：

- (一)辦理課業輔導，應符合行政程序規範，學校依作業程序公告辦法，並轉知校內相關人員及通知學生家長，由學生自由參加。
- (二)假期辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動課目。
- (三)平時舉辦課業輔導，以安排在每天正式課程後為原則，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過下午五時三十分。假期舉辦課業輔導，寒假不得多於一二〇節。
- (四)學生參加課業輔導，以每班不得超過四十五人為原則。
- (五)舉辦課業輔導班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (六)課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，但不得提前講授下一學期(年)教材。
- (七)舉辦課業輔導應注意學生安全，其在校生活仍應按照學校常規管理，尤應注意品德陶冶與群性培養。

二、收費及用途：

- (一)收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二)學生家境清寒，學校得酌情予以半費或全額減免收費。
- (三)辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則，餘額得作為教學活動業務、材料、設備所需經費、學生獎勵及行政管理加班費等支出。
- (四)課業輔導教師鐘點費，依照頒訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

三、附則：

- (一)各項得依照本要點自行訂定實施計畫，並提校務會議討論通過後實施辦理。
- (二)辦理課業輔導活動結束後應加以檢討，以提供下次辦理之改進參考。

四、本實施要點經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

壹拾壹、苗栗縣私立中興高級商工教職員授課實施要點暨鐘點費核發要點

105 年 05 月 16 日第一次臨時校務會議通過

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

107 年 07 月 03 日期末校務會議修訂通過

108 年 08 月 28 日期初校務會議修訂通過

109 年 08 月 27 日期初校務會議修訂通過

110 年 07 月 02 日期末校務會議修訂通過

壹、教師授課節數

一、依據

(一) 中華民國 90 年 2 月 22 日台（九〇）教中（三）字第九〇五〇二三八一號

(二) 中華民國 95 年 2 月 7 日部授教中（二）字第 0950500395B 號令修正

(三) 中華民國 95 年 8 月 21 日部授教中字第 0950513780C 號令修正第三點、第六點

(四) 中華民國 99 年 3 月 16 日部授教中（二）字第 0990500590B 號令修正，並自中華民國 99 年 8 月 1 日生效

(五) 中華民國 99 年 7 月 26 日部授教中（二）字第 0990511416B 號令修正第二點，並自中華民國 99 年 1 月 1 日生效

(六) 中華民國 108 年 05 月 14 日臺教授國部字第 1080034153B 號令

(七) 中華民國 109 年 06 月 19 日臺教授國部字第 1090061370B 號令

二、本校專任教師及兼任導師之專任教師，其每週基本教學節數修訂如下：

規定 科目別	國立高級中等學校		本校	
	專任教師	兼任導師專任教師	專任教師	兼任導師專任教師
語文領域-國語文	14	10	21	17
語文領域-英語文	16	12	21	17
數學	16	12	21	17
社會領域	16	12	21	17
自然(自然科學)領域	16	12	21	17
藝術領域	16	12	21	17
生活(綜合活動)領域	16	12	21	17
生活(科技)領域	16	12	21	17
健康與體育領域	16	12	21	17
全民國防教育	16	12	21	17
各群、科、學程之專業科目，包括專題實作	16	12	21	17
各群、科、學程之實習科目，包括專題實作	16	12	21	17
選修課程，包括生命教育類、生涯規劃類及其他類	16	12	21	17
註：括弧內文字為十二年國民基本教育課程綱要（以下簡稱課程綱要）適用名稱				

- (一) 前項各課程(領域、科目)，包括必修(部定、校訂)及選修課程(領域、科目)。
- (二) 兼任導師專任教師，其擔任團體活動課程之班級活動教學節數，應併入第一項，兼任導師專任教師每週基本教學節數計算。
- (三) 學校應依課程綱要規定，訂定課程計畫，報教育部(以下簡稱本部)備查。
- (四) 專任教師、兼任導師專任教師及兼任行政職務專任教師(以下簡稱教師)全學期全部節數，依前項課程計畫所定，跨領域或跨科目課程均採協同教學方式者，其教學節數一節，採計為其每週教學節數一節。
- (五) 教師全學期部分節數，依第一項課程計畫所定跨領域或跨科目課程，採協同教學方式者，依實際教學節數支給鐘點費。
- (六) 教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任充實、增廣或補強性教學課程授課者，其教學節數比照前條第二項及第三項規定計算。
- (七) 教師依課程計畫所定彈性學習時間，擔任學生自主學習授課或指導，或擔任選手培訓或學校特色活動指導者，依實際指導節數，支給鐘點費。

三、比照後修訂如下(高級中等學校兼行政職務教師)：

職 務 節 數			班 級 數	
			十九班至二十四班	
			國立高級中等學校	本校
一級單位	日間部	處、室主任	3	4
	進修部	部主任	0	4
二級單位	日間部	教學、註冊、訓育、生活輔導、體衛組長	6	8
		前欄及進修部以外其他二級單位組長	7	9
	進修部	組長	4	9
各科、學程主任			依全科(學程)總班級數計算如下： 一、三班以下：8 節 二、四至六班：7 節 三、七班以上：6 節	依全科(學程)總班級數計算如下： 一、三班以下：10 節 二、四至六班：9 節 三、七班以上：8 節

- (一) 前項班級數，以本部核定學校編制日間部、進修部班級數，分別為計算基準。但輪調式建教合作班，每二班折算為一班。
- (二) 學校專任輔導教師及輔導處(室)主任，專職學生輔導工作，無需擔任課程教學。但依學生輔導法第十三條第二項但書規定，教授輔導相關課程者，其每週基本教學節數，規定如下：

1.專任輔導教師：

日間部：比照前條第一項，二級單位日間部教學組長規定。

進修部：比照前條第一項，二級單位進修部組長規定。

2.輔導處（室）主任：比照前條第一項一級單位主任之規定。

- (三) 依特殊教育法第十四條第三項規定訂定，高中職特殊教育教師每週基本教學節數為，專任教師 16 節，兼任導師 12 節。(依臺教授國部字第 1090080115B 號令訂定發布)
- (四) 教師兼任課程諮詢教師或其召集人，或承辦政府機關（構）委任、委託、補助或指示學校辦理事項者，學校得依有關法令規定，減授其每週基本教學節數；其減授節數，新增總點費由國教署依本校招生人數撥款支付。(依新增鐘點費辦法，私校補助為 80%，學校自行負擔 20%)。
- (五) 依本校合聘教師辦法聘任合聘教師，其每週基本教學節數，按該教師於各合聘學校教學課程種類及擔任職稱類別，依本校相關規定辦理。
- (六) 依本校專業及技術教師遴聘辦法，聘任編制內專任教師，其每週基本教學節數，按該教師於學校教學課程種類及擔任職稱類別，依本標準相關規定辦理。
- (七) 學校應按教師登記或檢定科目及其專長，排定教學課程（領域、科目）；學校就不易聘任合格教師實習課程、選修課程及稀有科目所聘任兼任教師，其每週教學節數，除法令另有規定外，以九節為限。(依臺教授國部字第 1090061370B 令)
- (八) 代理教師每週教學節數，準用本標準規定。

貳、本校職員授課節數：

一、為因應少子化，且為落實管理學生，避免過多兼課老師授課；再配合本校人力調配，願自 110 學年度起，組長以上職員，須依專長授課，並配有基本鐘規劃。

二、規劃表如下：

職稱	基本鐘	備註
一級單位職員	2	
二級單位職員	3	

三、職員有另外負擔職務或工作，得由校長指示，不適用此規劃。

四、本校職員授課所有規定與本校專任教學授課規定相同。

參、超時授課鐘點費計算法：

一、超時授課鐘點費以授課班級人數區分為：大鐘點四百元整(班級人數 30 人以上)、小鐘點三百六十元整(班級人數 29 人以下)。

二、超時授課鐘點費計算方式：
$$\frac{\text{月堂數(大鐘或小鐘)}}{\text{月總堂數(大鐘+小鐘)}} * \text{【月總堂數(大鐘+小鐘)-月總基本堂數】}。$$

肆、教師請假超鐘點計算辦法：

- 一、事假與休假：由請假教師自行調課，不扣超鐘點。若無法調課須以代課方式，則依節數，撥請假教師超鐘點費予授課教師。
- 二、病假：由教學組協助調代課，若能調課，不扣鐘點。若無法調課須以代課方式，則撥請假教師超鐘點費予授課教師。
- 三、公假：公假一日，由教學組協助調代課，若能調課，不扣鐘點。若無法調課須以代課方式，則撥請假教師超鐘點費予授課教師。公假超過二日，由教學組協助代課，超鐘點費部分依比例扣除。

四、婚假：由教學組協助代課，超鐘點費部分依比例扣除。

五、產假：由教學組協助代課，超鐘點費部分依比例扣除。若產假教師當月皆為產假，完全無授課，超鐘點則為 0 元。

六、喪假：由教學組協助代課，超鐘點費部分依比例扣除。

七、超鐘點依比例扣除部分，公式如下：

公差研習 總代課節數	計算			結果說明	備註說明
2 節	2*	10（超鐘點點數）	= 1	該節鐘點由 出差老師負擔	共 2 節 1 節由出差老師負擔 剩下 1 節由學校負擔
		20（每週總節數）			

伍、教育部或主管教育行政機關，為因應特殊情況所訂定規定者，從其規定。

陸、本要點如有未規定事項，依其他相關法令規定辦理。

柒、本要點經校務會議通過，陳 校長核可後公告實施，修正時亦同。

壹拾貳、苗栗縣私立中興高級商工晚自習實施要點暨管理辦法

105 年 05 月 16 日第一次臨時校務會議通過

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

- 一、目的：為提升育成學風、因應學校地理環境及學生需求，強化學生學習效果，培養良好學習態度及塑造自學風氣，規劃本要點辦理。
- 二、參加對象：本校一、二、三年級學生，自由參加。
- 三、參加辦法：家長填寫申請同意書，交給導師，由各班導師統一申請，教務處受理申請及審核，並請導師與該生家長聯繫確認。
- 四、實施期間：每學期開學後第三周開始至每學期結束前一周，每星期二~五。
- 五、晚自習作息時間：

4:20~5:20	5:20~5:30	5:30~6:20	6:20~6:30	6:30~7:20	7:20~7:30	7:30~8:20	8:20
晚餐時間	休息	第一節課	休息	第二節課	休息	第三節課	放學

- 六、晚自習教室由教務處協調地點後公開宣布。
- 七、晚自習導師鐘點費：每節 200 元，由學校支付。晚自習導師須全程陪伴晚自習學生，每節課進行點名，並維持晚自習秩序與相關事宜，並提供相關課業諮詢。
- 八、晚自習導師人選由校內教師自由報名，再由教務處遴選編排時間表。
- 九、晚自習教室管理辦法：
 - (一) 為維護全體晚自習同學權益，在晚自習教室絕對保持安靜，不得干擾到其他同學。
 - (二) 若遇下列情節，則取消資格。當晚通知家長將該生帶回，隔日知會導師，日後不再受理該生晚自習申請。
 1. 無故缺席三次者。
 2. 到班後，中途蹺課三次者。
 3. 當日自修時間被登記 3 次跟同學講話、聊天、嬉戲者。
 4. 遲到或慢進教室情形嚴重者。
- 十、晚自習教室請假辦法：
 - (一) 當日事假或病假未到校上學者：
三天內請學生拿經導師、學務處正式請假過的請假卡，至教務處銷假，否則以無故缺席論。
 - (二) 當日有到學校上學，晚自習欲請事假者：
請家長前一天在學生晚自習請假卡上，填寫請假事由，並簽上家長全名，經導師確認蓋章後，由學生拿晚自習請假卡至教務處辦理請假手續，否則以無故缺席論。
 - (三) 當日有到學校上學，中途請事假或病假回家者：
三天內請學生拿經導師、學務處正式請假過的請假卡來教務處銷假，否則以無故缺席論。
 - (四) 當晚遇身體不適，必須請假返家者：導師與家長聯絡，辦妥請假手續後接回學生。
 - (五) 當晚遇家裡有事，必須請假返家者：導師與家長聯絡，辦妥請假手續後接回學

生。

十一、 注意事項：

- (一) 為維護晚自習品質，本晚自習班其間不宜無故中途退出。
- (二) 嚴禁於晚自習時間使用手機、平板等電子儀器用品。
- (三) 應遵守學校晚自習時間作息規定，除家長外，嚴禁任何人會客。
- (四) 應按學校安排教室及座位就座，不得任意更換、離開座位或搬動桌椅。
- (五) 非經請假程序不得遲到、缺席或早退(請特別留意請假程序)。
- (六) 5：30 開始晚自習後，不得於晚自習教室用餐。
- (七) 不得睡覺或看任何課外讀物。
- (八) 不亂丟垃圾，晚自習結束後將座位附近垃圾帶走。
- (九) 服從晚自習導師管理，不得違反校規。
- (十) 留校晚自習期間一切生活常規，遵照平時上課期間校規規定，若違反校規或上述規定，視情節輕重依校規處理。

十二、 本要點經校務會議通過，陳 校長核可後公告實施，修正時亦同。

壹拾參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校新進教師輔導辦法

106 年 5 月 23 日訂定

106 年 6 月 30 日期末校務會議修訂通過

第一條 本校為協助新進教師，及早適應新的工作環境，得以專心投入教學、研究、輔導與服務職責，特訂定本校新進教師輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱新進教師，係指在教學年資未滿一年專任教師，教學年資計算不含未進入本校前教學年資。

第三條 實施時間以一年為原則，惟得視教師實際需要續輔導。

第四條 輔導項目包含教學活動、班級經營、學生輔導管教、校園人際關係等。

第五條 輔導分工如下：

- 一、 辦理新進教師研習會，邀請行政主管說明教學、研究及輔導與服務各項職責相關事宜，與學校各單位應注意與配合相關事項。
- 二、 由教務主任協助依各科(領域)，指派一名資深教師擔任新進教師輔導教師，定期與新進教師進行教學、研究、輔導及服務分享，並填寫紀錄，期能達到經驗傳承功效。
- 三、 由輔導教師協助新進教師，參與學校各項事務與活動，提供教學經驗傳承及專業輔導。
- 四、 辦理教學觀摩，由新進教師擔任授課教師，並請各科(領域)教師給予教學建議與回饋。

第六條 協助本辦法相關人員予以行政加分。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

壹拾肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校

新課綱課程核心小組設置要點

106 年 06 月 30 日期末校務會議初訂通過

一、依據教育部頒布「十二年國民基本教育課程綱要」之實施要點規定。

二、本核心小組設委員二十五人，均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 學校行政人員代表共 10 人：由校長擔任召集人、教務主任擔任執行秘書，行政人員代表 8 人(學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、餐飲管理科主任、汽車科主任、時尚造型科主任、資訊科主任)。
- (二) 各領域(科)教師代表共 14 人：由專業群科四科推派代表 1 人參加，與共同科領域等各推派 2 人參加。若各學科代表和行政人員代表為同一人時，該學科得另行推派教師擔任代表。
- (三) 家長代表 1 人。
- (四) 其他對課程規劃有興趣教師。
- (五) 核心小組組織架構：

課程核心小組	職稱	代表類別
	校 長	召 集 人
	教務主任	執行秘書
	學務主任	當然委員
	實習主任	當然委員
	輔導主任	當然委員
	教學組長	業務承辦
	資訊科主任	資訊科委員
	資訊科教師	資訊科委員
	汽車科主任	汽車科委員
	汽車科教師	汽車科委員
	時尚造型科主任	時尚造型科委員
	時尚造型科教師	時尚造型科委員
	餐飲管理科主任	餐飲管理科委員
	餐飲管理科教師	餐飲管理科委員
	國文科召集人	國文科委員
	國文科教師	國文科委員
	英文科召集人	英文科委員
	英文科教師	英文科委員
	數學科召集人	數學科委員
	數學科教師	數學科委員
	社會自然藝術科召集人	社會自然藝術科委員
	社會自然藝術科教師	社會自然藝術科委員
	體健科召集人	體健科委員

	體健科教師	體健科委員
	家長代表	當然委員

三、核心小組工作內容如下：

- (一) 思考學生圖像、能力素養圖像、校本特色圖像等校本主題內容，並進行學校願景目標修訂草案提供。
- (二) 研討舊課綱與新課綱銜接事宜、規劃建議案與人力規規劃草案等。
- (三) 規劃與發展符合新課綱校訂必修、多元選修、加深加廣選修、彈性學習等課程。
- (四) 規劃適性分組教學、協同教學、重大議題融入課程實務做法，協助擬定相關配套措施。
- (五) 將各種研討後課程相關議案，送交課程發展委員會審查議定。
- (六) 建議教師專業成長進修計畫，協助教師專業成長。

四、核心小組每月召開 1~2 次會議，研討校本課程地圖、必選修課程規劃草案及新舊課綱銜接事宜等內容，研擬相關議案送交課程發展委員會核定後辦理。

五、核心小組開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

六、本會相關行政事務由教務處主辦，相關處室協辦。

七、本組織要點經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。