

桃園市立中壢商業高級中等學校

課程發展委員會組織~~規~~程及運作要點(草案)

88年校務會議通過
94年11月9日課發會修訂通過
95年1月18日校務會議修訂通過
95年11月20日課發會修訂通過
96年1月26日校務會議修訂通過
96年11月28日課發會修訂通過
99年11月10日課發會修訂通過
104年11月10日課發會修訂通過
105年1月20日校務會議修訂通過
107年2月23日校務會議修訂通過
107年6月29日校務會議修訂通過
108年1月18日校務會議修訂通過
110年2月17日校務會議修訂通過
111年2月10日校務會議修訂通過
113年2月15日校務會議修訂00

一、依據：

- (一) 教育部中部辦公室 94.8.3 教中(三)字第 0940579039 號函設置本要點。
- (二) 101.2.4 部授教中(三)字第 1010500328D 號令修正之「綜合高級中學實施要點」。
- (三) 教育部 105.06.01 修正之高級中等教育法。
- (四) 教育部 110.3.15 臺教授國部字第 1100016363B 號令修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、目標：桃園市立中壢商業高級中等學校課程發展委員會（以下簡稱本會）應掌握學校教育願景，規劃審議本校課程計畫，審查自編教材，負責課程與教學的自主評鑑。

三、組織：本會設委員若干人，委員均為無給職，其組成方式如下：

- (一) 行政人員代表 1713 人：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、進修部主任、圖書館主任、輔導主任、~~主任教官~~、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、~~商經科科主任~~、~~國貿科科主任~~、~~資處科科主任~~。
- (二) 領域/群科教師代表 119 人：國語文科、英語文科、數學科、社會科領域、自然科領域、藝能科領域、~~全民國防教育科~~、~~健康與護理科~~、~~輔導教師~~、商業經營科、國際貿易科、資料處理科各一名，其產生方式由各科教學研究會推派之。
- (三) 特殊需求領域課程教師 1 人：特教組長。
- (四) 各年級導師代表 3 人：由各年級導師推選之。
- (五) 教師會組織代表 1 人：由教師會推派之。
- (六) 學生家長委員會代表 3 人：由家長會推派之，其中 1 位為特殊教育學生家長代表。
- (七) 產業界代表 1 人：由校長遴聘具實務經驗之相關產業人士。
- (八) 社區代表 1 人：由校長遴聘熱心社區教育人士。

- (九) 校外專家學者代表 1 人：由校長自高級中等學校課程發展委員會專家學者代表人才庫遴聘之。
- (十) 學生代表 2 人：由學生代表大會推選之，其中技高代表與綜高代表各 1 名。
- (十一) 委員任期一年，自當年度 8 月 1 日至隔年度 7 月 31 日止。

四、本委員會之執掌如下：

- (一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規劃課程。
- (二) 研議校訂必選修科目與彈性學習，並審查課程內容。
- (三) 審查與統整各學科課程計畫，並審議學校課程計畫。
- (四) 審議各科課程異動與調整。
- (五) 審議與課程相關之法規，送校務會議議決。
- (六) 審議經各科教學研究會選用並通過之教科用書，以及全年級或全校且全學期使用之自編教材與補充教材。
- (七) 其他有關教材審查及課程發展事宜。
- (八) 負責課程與教學的自主評鑑，完成自主評鑑結果並提出改進計畫。

五、本委員會運作方式如下：

- (一) 本委員會由校長課務組長召集並，校長擔任主席，每年定期舉行二次會議，以十一月底前及六月底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，由校長召集之，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）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，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) 本會之行政工作，由教務處主辦，相關單位協辦。

六、本委員會設下列組織：（以下簡稱研究會）

- (一) 各學科教學研究會：由學科教師組成之，由召集人召集並擔任主席。
- (二) 各專業群科教學研究會：由各科教師組成之，由科主任或召集人召集並擔任主席。
- (三) 各群課程研究會：
 - 1 學術群課程研究會：與會人員為當年度該群之各科教師、商業經營科科主任、國際貿易科科主任、資料處理科科主任，由課務組長召集會議，教務主任並擔任主席。
 - 2 商管群課程研究會：與會人員為各專業群科教師、國語文科召集人、英語文科召集人、數學科召集人、自然科領域召集人、社會科領域召集人、藝能科領域

召集人，由該群之科主任互推召集人，實習主任並擔任主席。

(四) 研究會針對專業議題討論時，得邀請產業界代表或校外專家學者參加。

七、各研究會之任務如下：

- (一) 規劃校訂必修和選修科目，以供學校完成各科和整體課程設計。
- (二) 規劃跨群科或學科的課程，提供學生多元選修和適性發展的機會。
- (三) 協助辦理教師甄選事宜。
- (四) 辦理教師或教師社群的教學專業成長，協助教師教學和專業提升。
- (五) 辦理教師公開備課、授課和議課，精進教師的教學能力。
- (六) 發展多元且合適的教學模式和策略，以提升學生學習動機和有效學習。
- (七) 選用各科的教科用書，以及研發補充教材或自編教材。
- (八) 擬定教學評量方式與標準，作為實施教學評量之依據。
- (九) 協助轉學生原所修課程的認定和後續課程的銜接事宜。
- (十) 其他課程研究和發展之相關事宜。

八、各教學研究會之運作原則如下：

- (一) 各學科/群科教學研究會每學期舉行三次會議，必要時得召開臨時會議；各群課程研究會每年定期舉行二次會議。
- (二) 每學期召開會議時，必須提出各學科和專業群科之課程計畫、教科用書或自編教材，送請本委員會審查。
- (三) 各教學研究會會議由召集人或科主任召集，如經委員二分之一以上連署召集時，由召集人或科主任召集之，得由連署委員互推一人為主席。
- (四) 各教學研究會開會時，應有出席委員三分之二（含）以上之出席，方得開議；須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票得採無記名投票或舉手方式行之。
- (五) 經各教學研究會審議通過之案件，由科(群)召集人或科主任具簽送本委員會審議辦理。
- (六) 各教學研究會之行政工作及會議記錄，由各科(群)召集人或科主任主辦，教務處及實習處協助之。

九、本組織要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校命題及審題實施要點(草案)

113 年 2 月 15 日期初校務會議訂定○○

- 一、為提升本校定期評量紙筆測驗之專業性、公平性、公正性及學習診斷力，落實審題機制，增進教師命題專業，確保學生權益，特訂定本要點。
- 二、教師應秉持專業，依據課程教學計畫之進度範圍設計評量試題，命題內容應兼顧知識、理解、應用、分析、綜合及評鑑等層面。
- 三、實施對象：本校全體教師。
- 四、作業流程：

項目	完成期限	辦理人員
命題及審題檢核表	定期評量考前 10 個工作天	教務處
命題	定期評量考前 10 個工作天	命題教師
審題	定期評量考前 8 個工作天	審題教師
繳交試題	定期評量考前 7 個工作天	命題教師
印製試卷	定期評量考前 5 個工作天	教務處

五、命題：

- (一)命題時，教師應依據課程教學計畫之教學內容設計試題。得參考坊間出版社之試題，但不宜直接引用。
- (二)命題時，字體宜使用正體字；字體大小、圖表色塊應適中清晰。
- (三)命題配分以百分等第為原則，改變時應讓學生清楚計分方式。並請兼顧試題難易度及鑑別度。
- (四)考前請勿直接複習相關試題，應避免洩題爭議。
- (五)命題教師應注意試題保密，防範試題外洩。全校教職員工皆應嚴守試題保密規範，以維護評量公平性。

六、審題：

- (一)審題由同年級教授相同科目之教師擔任。若該課程由單一教師授課，則由同領域屬性相近之教師負責審題工作。特殊情況得另案處理。
- (二)審題時，應就命題原則進行檢核：試卷標頭、作答方式、項序、配分、字體、題意、難易度及鑑別度等，請參照檢核表項目逐一確認，以降低試題錯誤，維護評量公正性。
- (三)審題後應提供試題相關意見予命題教師作為參考。
- (四)審題教師應注意試題保密，防範試題外洩。全校教職員工皆應嚴守試題保密規範，以維護評量公平性。

七、繳交試題：

命題教師應於期限內親自繳交已經檢核並修正之試題、命題及審題檢核表予教務處專人簽收。聽力試題則另須繳交聽力 CD 或 mp3 隨身碟(數量為施測班級數+2)。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校命題及審題檢核表

學年度_____ 學期 第一次期中考 第二次期中考 期末考

科目		年級		範圍	
命題教師				審題教師	
自我命題檢核 (請打 <input checked="" type="checkbox"/>)			審題教師檢核 (請打 <input checked="" type="checkbox"/>)		
<input type="checkbox"/> 試卷標頭正確標明學年度、學期、年級、科目及作答方式(劃卡與否)。			<input type="checkbox"/> 試卷標頭正確標明學年度、學期、年級、科目及作答方式(劃卡與否)。		
<input type="checkbox"/> 題號連續，無跳號或重號。			<input type="checkbox"/> 題號連續，無跳號或重號。		
<input type="checkbox"/> 選項正確，無重複或缺誤。			<input type="checkbox"/> 選項正確，無重複或缺誤。		
<input type="checkbox"/> 選擇題題幹為完整敘述，沒有被選項分作兩個部份。			<input type="checkbox"/> 選擇題題幹為完整敘述，沒有被選項分作兩個部份。		
<input type="checkbox"/> 試題文句敘述清楚完整。			<input type="checkbox"/> 試題文句敘述清楚完整。		
<input type="checkbox"/> 試題無超出表訂範圍，且難易度適中。			<input type="checkbox"/> 試題無超出表訂範圍，且難易度適中。		
<input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。			<input type="checkbox"/> 試題配分正確、合理。		
<input type="checkbox"/> 試題份量合理，可於施測時間內完成。			<input type="checkbox"/> 試題份量合理，可於施測時間內完成。		
<input type="checkbox"/> 圖表色塊內容清晰，且標示正確。			<input type="checkbox"/> 圖表色塊內容清晰，且標示正確。		
<input type="checkbox"/> 試題解答正確，無爭議性。			<input type="checkbox"/> 試題解答正確，無爭議性。		
<input type="checkbox"/> 試題與參考題庫題目不同或經過改寫。			<input type="checkbox"/> 試題與參考題庫題目不同或經過改寫。		
<input type="checkbox"/> 考前不得向學生暗示或洩漏試題內容。			<input type="checkbox"/> 考前不得向學生暗示或洩漏試題內容。		
<input type="checkbox"/> 修正後電子檔請寄 exam@clvsc.tyc.edu.tw					
書面陳述審題意見					
(審題教師如有無法完成檢核之項目，請於此處加註原因。)					
命題教師簽名				審題教師簽名	

試務承辦：

教務主任：

桃園市立中壢商業高級中等學校學生考試請假補行考試規定（草案）

113 年 2 月 15 日校務會議○○

- 一、桃園市立中壢商業高級中等學校（以下簡稱本校）為保障學生因故請假者之權益及兼顧學習評量之公平性，依據高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法），特訂定本校學生考試請假補行考試規定。
- 二、申請條件：凡本校在學學生，於定期學習評量時，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，教務處得審酌其請假事由依評量辦法第 6 條准予補行考試。
- 三、申請時間：
 - （一）所請假別，事先可預知者，應於考試前完成申請程序，未完成者不准申請。
 - （二）所請假別，無法事先預知者，應於考試當天由家長或監護人先行聯繫導師，並於考試結束前完成申請程序。
- 四、申請應檢附之證明：
 - （一）公假：正式函文或簽呈，公假日期須與請假日期相符。
 - （二）病假：就醫證明、重大傷病住院事實、感染法定傳染病之診斷證明，就醫日期與宜休養日期須與請假日期相符。
 - （三）重大事故假（天災、人禍……）、產前假、娩假、流產假、育嬰假：相關正式證明文件，證明文件上日期須與請假日期相符。
 - （四）直系親屬或親兄弟姊妹喪假：訃文。
- 五、凡學生具下列情事之一者，不得申請補行考試：
 - （一）未檢附第四條所列證明，或檢附證明未符合要求者。
 - （二）未在規定期限內完成申請程序。
 - （三）非屬公假、病假、重大事故假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、直系親屬或親兄弟姊妹喪假。
- 六、補行考試方式：
 - （一）實施三次定期學習評量之科目，可減少一次定期學習評量成績，其餘科目均須採實體補行考試，補行考試方式由各科統一決定。
 - （二）補行考試方式與實體補行考試日期由教務處彙整後，統一公告校網。
- 七、補行考試成績計算：
 - （一）公假、重大事故假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、直系親屬或親兄弟姊妹喪假：成績核實給分。
 - （二）病假：具重大傷病住院事實或感染法定傳染病者，核實給分；餘者最高以 60 分登錄。
 - （三）實體補行考試缺考者，該科成績以零分計算，不得要求第二次補行考試。
- 八、依評量辦法第 10 條規定申請補行考試，教務處審酌其請假事由准予補行考試。
- 九、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校
向學生收取費用審議委員會組織章程修正草案條文對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
桃園市立中壢商業高級中等學校向學生收取費用審議委員會組織 及運作要點	桃園市立中壢商業高級中等學校向學生收取費用審議委員會組織章程	1. 依〈本校法規格式撰寫標準〉第二條規定略以：「校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者，得稱為 要點、注意事項、須知、規定、基準、規範、流程、原則 等」

修正條文	現行條文	說明
二、任務： (一) 審核 由各該主管機關公告收費項目以外 之代辦費項目及金額。 (二) 其他辦理學生相關事務費用之審核。	二、任務： (一) 審核每學期代辦費之收費項目及金額。 (二) 其他辦理學生相關事務費用之審核。	2. 依〈高級中等學校向學生收取費用辦法〉第三條規定略以：「三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過」
三、成員：本會置委員 13 人， 任期一年，其組成如下： (一) 行政主管五人： 由校長、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任 擔任。 (二) 家長代表及社會公正人士四人 (含綜合職能科代表一人)。 (三) 學生代表四人。 (四) 校長擔任主任委員，執行秘書由出納組長擔任，執行本會決議及交辦事項。 (五) 本會開會得邀請討論案相關人士列席報告收費項目及金額。	三、成員：本會置委員17人， 由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、教師代表1人、 家長代表8人(含綜合職能科代表1人)、 學生代表1人及社會公平人士1人共同組成。 校長擔任主任委員，執行秘書由註冊組長擔任，執行本會決議及交辦事項。 本會開會得邀請討論案相關人士列席。	3. 明訂本會委員任期。 4. 前辦法第三條規定略以：「家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一」 5. 依〈兒童權利公約施行法〉及〈兒童權利公約〉第12條規定略以：「兒童表示意見且該意見應獲得考量的權利」。為促進學生校園事務表意權之培養，提高學生代表人數。 6. 因112-2起高中全面免學費，及〈高級中等學校向學生收取費用辦法〉修正第4條規定略以：學生免納學費。爰擬將執行秘書改由出納組長擔任。
六、本會之召開，須委員二分之一以上出席；家長及學生代表實際出席人數，不得少於實際	六、本會之召開，須委員二分之一以上出席；家長及學生代表實際出席人數，不得少於實際	7. 增列本會委員不克出席會議之處理方式。

出席總人數二分之一；任一性別人數以達三分之一以上為原則。 <u>本會委員如因故不克出席，得指派相關人員出席。</u>	出席總人數二分之一；任一性別人數以達三分之一以上為原則。	
七、本 <u>要點</u> 經校務會議討論通過後施行，修正時亦同。	七、本章程經校務會議討論通過後施行，修正時亦同。	8. 因法規名稱更改，調整文字。

桃園市立中壢商業高級中等學校
向學生收取費用審議委員會組織及運作要點章程（修正草案）

101年2月7日校務會議通過
103年2月10日校務會議修訂
107年2月23日校務會議修訂
107年6月30日校務會議修訂
110年8月31日校務會議修訂
113年2月15日校務會議○○

- 一、依據：
- （一）「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條。
- （二）「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第四點。
- 二、任務：
- （一）審核由各該主管機關公告收費項目以外之每學期代辦費~~之收費~~項目及金額。
- （二）其他辦理學生相關事務費用之審核。
- 三、成員：本會置委員137人，任期一年，其組成如下：
- （一）行政主管五人：由校長、~~秘書~~→教務主任、學務主任、總務主任、會計主任擔任~~教師代表十人~~。
- （二）家長代表及社會公正人士四~~男~~人（含綜合職能科代表1人）⇒。
- （三）學生代表四~~十~~人及社會公平人士~~十~~人共同組成。
- （四）校長擔任主任委員，執行秘書由出納註冊組長擔任，執行本會決議及交辦事項。
- （五）本會開會得邀請討論案相關人士列席報告收費項目及金額。
- 四、本會由執行秘書召集，由主任委員擔任主席，主任委員因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- 五、本會配合學生註冊及公告時程，於每學期註冊前召開，必要時得由業務單位簽請校長召開臨時會議。
- 六、本會之召開，須委員二分之一以上出席；家長及學生代表實際出席人數，不得少於實際出席總人數二分之一；任一性別人數以達三分之一以上為原則。本會委員如因故不克出席，得指派相關人員出席。
- 七、本要點章程經校務會議討論通過後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校學生學習評量補充規定
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）第30條規定訂定之。</p>	<p>一、依據108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條規定訂定之。</p>	<p>法源依據</p>
<p>二、各科目學業成績評量方式、占分比率依下列方式擇一辦理。經各科教學研究會決議後，各科教師應告知學生日常及定期學業成績評量方式及占分比率；教務處於開學一個月內統一公告之：</p> <p>(一) 採一次定期學習評量：定期學習評量占學期成績百分之四十，日常學習評量占學期成績百分之六十。</p> <p>(二) 採二次定期學習評量：二次定期學習評量各占學期成績百分之三十，日常學習評量占學期成績百分之四十。</p> <p>(三) 採三次定期學習評量：三次定期學習評量各占學期成績百分之二十，日常學習評量占學期成績百分之四十。</p> <p>(四) 僅採計日常學習評量：由任課教師自訂評量方式、次數、計分標準。</p>	<p>二、各科目學業成績評量之方式及成績計算比率依下列方式擇一辦理，經各科教學研究會決議後，由教務處或進修部於開學一個月內統一公告之：</p> <p>(一) 採三次定期學習評量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。 2. 定期學習評量： <ol style="list-style-type: none"> (1) 期中學習評量，每學期舉行二次，其成績各占學期成績百分之二十。 (2) 期末學習評量，於每學期末評量之，其成績占學期成績百分之二十。 <p>(二) 採二次定期學習評量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。 2. 定期學習評量： <ol style="list-style-type: none"> (1) 期中學習評量，每學期舉行一次，其成績占學期成績百分之三十。 (2) 期末學習評量，於每學期末評量之，其成績占學期成績百分之三十。 <p>(三) 採一次定期學習評量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方 	<p>依學生學業成績評量資料處理作業檢核表修正內容</p>

	<p>式為之，其成績占學期成績百分之五十。</p> <p>2. 定期學習評量：於每學期中或學期末評量之，其成績占學期成績百分之五十。</p> <p>(四) 僅採計日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗或其他方式為之。</p>	
<p>三、身心障礙學生學業成績評量依特殊教育法相關規定，資源班學生並依本校資源班身心障礙學生成績評量考查辦法辦理。</p>		本條新增
	<p>三、實習科目成績評量，應包含實習技能、職業道德及相關知識等評量。依下列方式辦理：</p> <p>(一) 實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」評量。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次評量；評量成績占學期成績百分之六十。</p> <p>(二) 職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。</p> <p>(三) 相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。</p> <p>(四) 同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。</p> <p>(五) 參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。</p>	本條刪除
	<p>四、體育科目成績評量，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育知識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能占百分之六十，運動精神及學習態度占百分之三十，運動知識占百分之十。</p>	本條刪除
<p>四、學生學業成績之登錄、更正，依本校教師登錄及更正成績要點辦理。</p> <p>學生應於指定時程內檢核各科目各項成績，如有疑義，應於指定</p>	<p>五、各科目各項成績經由任課教師評定且送交教務處後，不得逕自更改；惟若發現試卷評分或成績計算有錯誤者，得由任課教師填寫學生學業成績更正申請表，會同</p>	增列法源，並依本校教師登錄及更正成績要

<p>期限內向任課教師或註冊組提出複查，逾期不予受理。</p>	<p>教務處查證屬實，經校長核定後始得更正。 各科目學業成績評量成績冊，須於該學期結束十日內，由授課教師確認無誤並簽名後，送交註冊組彙整並封存備查。</p>	<p>點修正內容</p>
<p>五、依評量辦法第6條、第10條申請補行考試時，依本校學生考試請假補行考試規定辦理。</p>	<p>八、學生於定期學習評量時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予申請補考或減少一次定期學習評量平均，剩餘兩次定期學習評量成績各占學期成績百分之三十；前述減少一次定期學習評量平均方式僅限實施三次定期學習評量之科目。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。學生申請定期學習評量補考或其他方式評量，其申請及實施方式依「桃園市立中壢商業高級中等學校學生缺考申請補考規定」辦理。</p>	<p>增列法源，並依本校學生考試請假補行考試規定修正內容</p>
	<p>九、學生於學期補考時，因公、因重病、因直系血親尊親屬喪亡或因重大事故無法參加全部科目或部分科目之學期補考，報經學校核准給假者，准予申請補行考試或採取其他方式評量之。學生申請學期補考之補行考試或其他方式評量，其申請及實施方式依「桃園市立中壢商業高級中等學校學生缺考申請補考規定」辦理。</p>	<p>本條刪除</p>
<p>六、依評量辦法第7條辦理各科目之學年學業成績總平均計算，應符合課程類別相同、科目名稱相同、開設於同一學年之上下學期且學分數相同者；但有特殊條件者依附表辦理。</p>		<p>本條新增</p>
<p>七、符合評量辦法第9條、突遇重大變故或遭遇特殊事故學生之及格基準，提特殊個案會議或相關會議討論。</p>	<p>六、遭遇特殊事故學生之及格基準，提特殊個案會議或相關會議討論。</p>	<p>增列法源</p>
<p>八、依評量辦法第11條辦理之重修、補修，依本校學生重修及補修學</p>	<p>七、另訂本校學生重修及補修學分補充規定。</p>	<p>增列法源</p>

分補充規定辦理。			
九 十 、學生依評量辦法第 14 條申請重讀時，應以全面重讀為原則。		十、重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。	增列法源
十一 、學生依評量辦法第 16 條、第 18 條申請列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。		十一、新生及轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定考試申請，經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。	增列法源，並依本校學分抵免實施要點修正內容
十一 二 、轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入原年級重讀。		十二、轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入原年級重讀。	依本校學分抵免實施要點修正內容
		十三、資賦優異學生成績符合下列標準，修業年限可少於三年： （一）學業總成績名次在該科該年級成績前百分之五以內者。 （二）各學期學業總成績均在八十五分以上者。 （三）修畢依教育部所定課程規定應修課程並取得學分，或學生向學校申請辦理免修鑑定，經鑑定合格者。	本條刪除
十二 、重讀學生之德行評量方式如下： （一）日常生活綜合表現及校內外特殊表現以重讀登錄。 （二）服務學習累計登錄。 （三）獎懲紀錄累計登錄。 （四）出缺席紀錄以重讀登錄。 （五）具體建議以重讀登錄。		十四、德行評量依本校「學生獎懲規定」及「學生改過銷過實施辦法」辦理，另重讀學生之德行評量方式如下： （一）日常生活綜合表現及校內外特殊表現以重讀登錄。 （二）服務學習累計登錄。 （三）獎懲紀錄累計登錄。 （四）出缺席紀錄以重讀登錄。 （五）具體建議以重讀登錄。	德行評量相關規定於〈評量辦法〉中已有規定
十三 五 、學生依評量辦法第 24 條辦理請假，依本校學生請假及外出規定辦理。		十五、另訂本校學生請假及外出規定。	增列法源
十四 、本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理。			本條新增
十五 六 、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。		十六、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。	條次變更
第七條附表			依桃教高字第1100074017號新增附表
領域	方案		
數學領域	數學 A、數學 B、數學甲及數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、		

	二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。		
自然科學領域	依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」及「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。		

桃園市立中壢商業高級中等學校學生學習評量補充規定（草案）

99.8.27校務會議討論通過
99.12.3修正
102.8.29校務會議修正通過
103.8.29校務會議修正通過
105.1.20校務會議修正通過
105.6.30校務會議修正通過
107.2.23校務會議修正通過
107.6.29校務會議修正通過
108.6.28校務會議修正通過
109.7.14校務會議修正通過
110.2.17校務會議修正通過
113.2.15校務會議修正○○

- 一、依據~~108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令修正~~「高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）」第30條規定訂定之。
- 二、各科目學業成績評量之方式、占分及成績計算比率依下列方式擇一辦理。一經各科教學研究會決議後，各科教師應告知學生日常及定期學業成績評量方式及占分比率；由教務處或進修部於開學一個月內統一公告之：
 - （三）採三次定期學習評量：~~三次~~定期學習評量：~~（1）期中學習評量，每學期舉行二次，其成績各占學期成績百分之二十，（2）期末學習評量，於每學期末評量之，其成績占學期成績百分之二十。~~1.日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。
 - （二）採二次定期學習評量：~~二次~~定期學習評量：~~（1）期中學習評量，每學期舉行一次，其成績占學期成績百分之三十，（2）期末學習評量，於每學期末評量之，其成績各占學期成績百分之三十，~~1.日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。
 - （一）採一次定期學習評量：~~一~~定期學習評量：~~於每學期中或學期末評量之，其成績占學期成績百分之四五十，~~1.日常學習評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之六五十。
 - （四）僅採計日常學習評量：~~由任課教師自訂評量方式、次數、計分標準~~每一科目依其性質採口頭問答、實習（驗）操作及報告、作業（習作）、閱讀報告、隨堂測驗或其他方式為之。
- 三、身心障礙學生學業成績評量依特殊教育法相關規定，資源班學生並依本校資源班身心障礙學生成績評量考查辦法辦理。
- 二、實習科目成績評量，應包含實習技能、職業道德及相關知識等評量。依下列方式辦理：
 - （一）實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」評量。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次評量；評量成績占學期成績百分之六十。
 - （二）職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之二十。
 - （三）相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。
 - （四）同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。
 - （五）參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。

~~四、體育科目成績評量，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育知識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能占百分之六十，運動精神及學習態度占百分之二十，運動知識占百分之十。~~

~~四五、各科目各項成績經由任課教師評定且送交教務處後，不得逕自更改；惟若發現試卷評分或成績計算有錯誤者，得由任課教師填寫學生學業成績之登錄、更正申請表，會同教務處查證屬實，經校長核定後始得依本校教師登錄及更正成績要點辦理。~~

學生應於指定時程內檢核各科目各項學業成績評量成績冊，如有疑義，須應於該學期結束十日指定期限內向一由授任課教師確認無誤並簽名後，送交或註冊組彙整並封存備查提出複查，逾期不予受理。

~~五六、學生依於定期學習評量辦法第 6 條時，因公、第 10 條因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予申請補行考試時或減少一次定期學習評量平均，剩餘兩次定期學習評量成績各占學期成績百分之二十；前述減少一次定期學習評量平均方式僅限實施二次定期學習評量之科目。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。學生申請定期學習評量補考或其他方式評量，其申請及實施方式依「桃園市立中壢商業高級中等學本校學生缺考試請假申請補行考試規定」辦理。~~

~~九、學生於學期補考時，因公、因重病、因直系血親尊親屬喪亡或因重大事故無法參加全部科目或部分科目之學期補考，報經學校核准給假者，准予申請補行考試或採取其他方式評量之。學生申請學期補考之補行考試或其他方式評量，其申請及實施方式依「桃園市立中壢商業高級中等學校學生缺考申請補考規定」辦理。~~

六、依評量辦法第 7 條辦理各科目之學年學業成績總平均計算，應符合課程類別相同、科目名稱相同、開設於同一學年之上下學期且學分數相同者；但有特殊條件者依附表辦理。

~~七六、符合評量辦法第 9 條、突遇重大變故或遭遇特殊事故學生之及格基準，提特殊個案會議或相關會議討論。~~

~~八七、依評量辦法第 11 條辦理之重修、補修，依另訂本校學生重修及補修學分補充規定辦理。~~

~~九八、重讀該年級之學生依評量辦法第 14 條申請重讀時，學校應以全面重讀為原則鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。~~

~~十一、新生及轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定考試依評量辦法第 16 條、第 18 條申請，經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。~~

~~十一二、轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入原年級重讀。~~

~~十二、資賦優異學生成績符合下列標準，修業年限可少於二年：~~

~~（一）學業總成績名次在該科該年級成績前百分之五以內者。~~

~~（二）各學期學業總成績均在八十五分以上者。~~

~~（三）修畢依教育部所定課程規定應修課程並取得學分，或學生向學校申請辦理免修鑑定，經鑑定合格者。~~

~~十二四、德行評量依本校「學生獎懲規定」及「學生改過銷過實施辦法」辦理，另重讀學生之德行評量方式如下：~~

~~（一）日常生活綜合表現及校內外特殊表現以重讀登錄。~~

~~（二）服務學習累計登錄。~~

~~（三）獎懲紀錄累計登錄。~~

~~（四）出缺席紀錄以重讀登錄。~~

~~（五）具體建議以重讀登錄。~~

~~十三五、學生依評量辦法第 24 條辦理請假，依另訂本校學生請假及外出規定辦理。~~

十四、本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理。

十五、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第七條附表

領域	方案
數學領域	數學 A、數學 B、數學甲及數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。
自然科學領域	依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」及「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。

桃園市立中壢商業高級中等學校

特殊教育推行委員會實施要點(草案)

104年9月16日特教推行委員會修訂

106年9月15日特教推行委員會修訂

107年5月9日特教推行委員會修訂

107年6月29日校務會議修訂

108年1月18日特教推行委員會修訂

108年1月18日校務會議修訂

109年1月9日特教推行委員會修訂

109年7月14日校務會議通過

112年 月 日校務會議修訂 00

一、依據

~~(一)特殊教育法第45條。~~

(一)特殊教育法第15條。

(二)特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第4條。

(三)十二年國民基本教育總綱附則第4項。

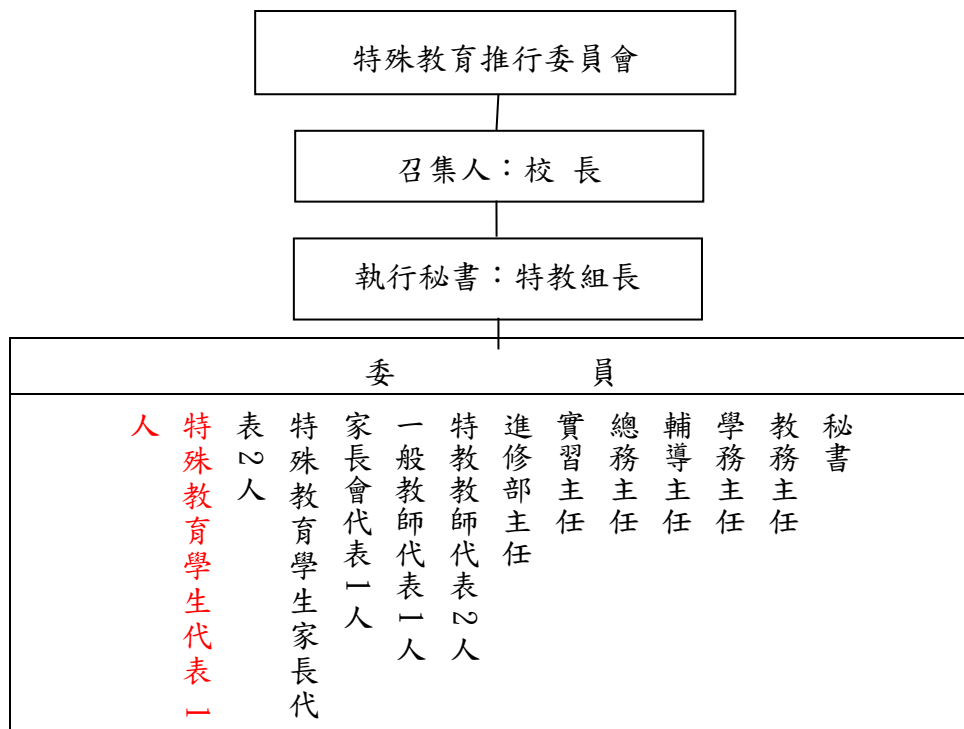
(四)桃園市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

二、目的

落實辦理學校特殊教育行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性教學輔導與服務。

三、組織架構

本校設立之特殊教育推行委員會，本委員會設委員16人，由校長擔任召集人，委員會由各單位主管、普通教師代表、特殊教育教師代表、家長會會長及特教生家長代表共同組成之，以推動特殊教育，任期一年，委員均為無給職，由校長遴聘之。前項委員之組成，任一性別應占委員總數三分之一以上。必要時得邀請相關處室及專業人員列席。其架構如下：



四、共同工作與任務分工

(一)共同工作

1. 審議及推動學校特殊教育工作。
2. 核定年度工作計畫及檢討改進工作缺失。
3. 協調各處室行政分工合作，建立校內外特殊教育支援系統。
4. 審議特殊教育學生之個別化教育計畫或個別輔導計畫。
5. 審議特殊教育班課程規劃，應依學生之個別需求，彈性調整課程及學習節數。
6. 審議身心障礙學生申請獎助學金、交通費補助申請、相關專業團隊服務、教育輔助器材、學習及生活人力協助、復健服務、家庭支持服務、校園無障礙環境及其他支持服務等事項。
7. 審議特殊個案之課程、特殊需求課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
8. 召開安置會議以提供身心障礙新生適性輔導安置入學輔導。
9. 協商有關身心障礙及特殊需求學生之導師安排、排課方式、學習評量及學習環境無障礙空間之設置等相關事宜。
10. 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程，協助身心障礙學生鑑定、轉安置輔導及相關福利與服務。
11. 協助處理特殊教育學生教學輔導服務相關爭議事宜。
12. 推動建立友善校園及無障礙環境。
13. 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
14. 審議特殊教育宣導活動及專業知能研習等計畫。
15. 依各教育階段特殊教育評鑑指標，推動學校辦理自我評鑑、定期追蹤及獎懲。

(二)個別職責，任務分工

人員或處室	任務分工
校 長	<ol style="list-style-type: none">1. 統籌督導學校特殊教育工作之推行。2. 審核特殊教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。3. 定期召開特殊教育推行委員會委員會議。4. 聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。5. 辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
教務處	<ol style="list-style-type: none">1. 依特殊教育學生需要適當編班並協助推動融合教育。2. 安排適當課程及適合任教之任課教師。3. 特殊教育學生成績彈性處理與登錄。4. 提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。5. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。6. 協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。

	<ul style="list-style-type: none"> 7. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。 8. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
學務處	<ul style="list-style-type: none"> 1. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。 2. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。 3. 協助辦理校內外各項活動。 4. 鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。 5. 參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。 6. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。 8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。 9. 協助安排特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
總務處	<ul style="list-style-type: none"> 1. 改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。 2. 提供適當地點以利特教班教學活動。 3. 協助特教班內各項設施之規劃、採購與維修。 4. 管理特殊教育相關設備及財產。
輔導室	<ul style="list-style-type: none"> 1. 推動特殊教育學生輔導工作計畫。 2. 參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。 3. 安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。 4. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。 5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。 6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。 7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。 8. 協助特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。
實習處	<ul style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育學生參加檢定事宜。 2. 協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜協助特教學生職場參觀及見習。 3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。 4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。 5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜
特教組長	<ul style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育之計畫與執行。 2. 特殊教育學生課程的安排。 3. 行事曆之擬定。 4. 各項會議之籌備及召開。 5. 特殊教育相關工作之協調聯繫。 6. 安排特殊教育教師參與相關研習活動。 7. 醫療機構之聯繫與尋求支援 8. 特教班概算的編列及預算之執行、採購。

-
9. 籌畫執行新生入學各項活動。
 10. 辦理特殊教育學生各項獎助學金及補助。
 11. 辦理特殊教育學生教學參觀、見習、實習有關事務。
 12. 推派特殊教育學生參加各種比賽。
 13. 推動特殊教育相關之工作。
-

- | | |
|-------------------|---|
| 特 教
教 師
代 表 | <ol style="list-style-type: none">1. 協辦轉介及診斷鑑定工作。2. 擬訂個別化教育計畫、實施教學與評量。3. 加強特殊教育學生生活及心理輔導。4. 出席特殊教育相關會議。5. 協助學校教師特教相關觀念之溝通及處理疑難問題。6. 自編教材及教具。7. 職場實習輔導。8. 追蹤輔導特教畢業生。9. 建立特殊教育學生個案資料。10. 填報特殊教育學生轉銜各項資料。11. 提供特殊教育畢業生相關轉銜資料。12. 特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。13. 提供適時適性的教育。14. 辦理臨時交辦工作。 |
|-------------------|---|
-

- | | |
|-------------------|--|
| 一 般
教 師
代 表 | <ol style="list-style-type: none">1. 接納輔導特殊教育學生。2. 擔任特殊教育學生之認輔工作。3. 參加特殊教育學生相關會議。4. 參加研習，充實特教知能。5. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。6. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。7. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。 |
|-------------------|--|
-

- | | |
|-------------------|---|
| 學 生
家 長
代 表 | <ol style="list-style-type: none">1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。3. 與教師充分配合教學及輔導事項。4. 積極參與校內各項親師生座談及相關會議。5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。 |
|-------------------|---|
-

- | | |
|------------|---|
| 學 生
代 表 | <ol style="list-style-type: none">1. 主動參與各項特教事務。2. 提供學生端建議與想法。3. 了解特教相關議題。4. 提倡自身權益。 |
|------------|---|
-

* 心理評量人員：對本校有需要的學生進行心理評量工具之施測及結果解釋、

參與個別化教育／個別輔導計畫之擬定。（*視需要再邀請參加）

五、會議時程

每學期開會至少 2 次，必要時得召開臨時委員會。

六、注意要項

- （一）對身心障礙學生，應視其特質及個別需要，安排學習活動，並加強培養學生之社會適應能力及生活能力。
- （二）輔導實施應充分考慮各類學生之障礙程度、身心發展情形、學習能力等因素，以適應其個別差異。

七、委員任期

本計畫之委員任期為一年，自每年九月一日起生效至隔年八月卅一日止。

八、特殊教育事項之推行，除依特殊教育相關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

中壢高商 112 學年度第 2 學期行事曆(草案)
(113 年 2 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止)

113 年 2 月 15 日 112-2 期初校務會議 00

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
二 月						1	2	3	【衛】 1 日環境教育宣導月 【圖】 1 日中學生網站讀書心得及小論文投稿開始 【圖】 1-7 日電腦較室軟硬體更新 【課】 2 日全校補考 【圖】 3 日校內電子書創作比賽上傳截止 【總】 6 日行政會報(擴大)(10:00) 【註】 7 日補考成績繳回 【進教】 7 日寒假結束 【人】 8-14 日春節連假 【圖】 10 日高二自主學習指導教師共備開始 【教】 15 日教學準備日 【進教】 15 日教學準備日；第 1 次教學研究會議(暫 16:30) 【總】 15 日期初校務會議(14:00) 【訓】 15 日 CRC 兒童權利講座(含測) 【教】 16 日開學日，上午註冊，下午正常上課 【進】 16 日開學日：註冊說明會(17:00)；開學典禮(17:50)；註冊時間(18:40)；幹部訓練(20:20) 【設】 16 日發放教科書、輔助教材 【訓】 16 日開學典禮、發放高二校外教學暨高一公訓家長同意書 【輔】 16 日綜高三繁星推薦說明會 【設】 16-20 日辦理驗退書 【註】 17 日公告補考成績、112-1 課程學習成果學生上傳截止日 【教】 【進教】 17 日補課(補原訂 2/15 開學日課程) 【人】 17 日(六)補班(補 2/8) 【官】 19 日防制學生藥物濫用宣導 【體】 20 日體育委員會(暫訂) 【活】 20 日第一次社長大會 【總】 20 日行政會報 【訓】 21 日高一公訓&高二畢旅表演報名、分房、分車表發放 【課】 22 日第一次分科測驗模擬考 【課】 【進教】 22-23 日第三次統測模擬考 【實】 22-27 日辦理商教會會計能力測驗報名 【訓】 23 日 3 月導師會議(選路勘者) 【訓】 23 日幹部訓練 【資】 23 日校內高二網頁設計技藝競賽 【輔】 23 日輔導股長研習會議 【貿】 23 日校內高一高二會計事務技藝競賽 【輔】 23-29 日輔導志工招募 【註】 26 日 112-1 課程學習成果教師認證截止日 【課】 26 日自主學習申請調查截止 【圖】 27 日華語電子書大賽投件截止(暫) 【註】 27 日公布大學學測成績、寄發學測成績單 【進學】 27 日第一次導師會議(16:10) 【輔】 27 日技高三繁星推薦說明會 【教】 28 日和平紀念日放假 【註】 29 日寄發大學術科考試成績單
		4	5	6	7	8	9	10	
	一	11	12	13	14	15	16	17	
	二	18	19	20	21	22	23	24	
	三	25	26	27	28	29			

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事	
三 月	三						1	2	【輔】1日個人申請選填志願說明會 【活】1日社團1	【註】14-19日綜高四技申請入學校內繳費報名
	四	3	4	5	6	7	8	9	【教】1日前召開第一次分科教學研究會 【訓】1日70週年師生聯展稿件收件	【註】14-19日大學申請入學校內繳費報名 【圖】15日中學生網站小論文投稿截止校內初選開始
	五	10	11	12	13	14	15	16	【訓】1日畢冊編輯會議2 【官】1日防制學生藥物濫用宣導	【教】15日校內語文競賽(暫)
	六	17	18	19	20	21	22	23	【商】1日校內高一高二商業簡報技藝競賽 【資】1日校內高一高二程式設計技藝競賽	【活】15日社團2 【教】16日未來議起來：技高、技專學習歷程審查審議(多元表現)
	七	24	25	26	27	28	29	30	【圖】2日電子書參賽上傳截止(暫) 【技】4-7日原住民及身心障礙乙丙級證照獎勵金申請	【就】【進教】18日青儲方案申請11時截止 【就】18日與教授有約(1)
	八	31							【活】5日第二次社長大會 【輔】6日綜高學習歷程主題講座(下午)	【進教】18日非應屆獨招報名開始 【註】19日大學繁星推薦公告錄取名單
									【訓】6日第一次學生代表大會 【體】5-7日高一班際三對三籃球賽	【輔】19日學生輔導工作委員會會議(含家庭與生命教育委員會)
									【就】7日校友會理監事會議 【註】7-8日大學繁星校內繳費報名	【商國資】19日商管群課程研究會(暫) 【技】20日分召學校工作協調會
								【輔】8日輔導志工訓練 【訓】8日第一次月會	【註】20日寄發統測准考證 【輔】21日認輔工作會議	
								【圖】8日圖書館利用入館宣導開始 【進學】8日反毒宣導(19:00~21:00)	【訓】22日畢業紀念冊成品初稿審核 【產】22-29日北商大產攜專班網路報名暨上傳書面審查資料	
								【註】9-10日桃園市高中高職博覽會 【圖】10日中學生網站讀書心得投稿截	【就】23日校友回娘家(暫) 【教】【進教】25-27日第一次期中考	
								【圖】11日小論文指導教師研習 【輔】12日技高一輔導股長學習診斷測驗說明會	【總】26日行政會報 【特】27日綜職科法治講座	
								【訓】12日高一公訓&高二畢旅表演報名、分房、分車表繳交 【秘】12日70週年校慶植樹活動	【訓】29日4月導師會議，統測包高中 【活】29日社團3	
								【總】12日行政會報(擴大) 【課】【進教】12-13日第四次統測模擬考	【課】29日前召開學術群、商管群課程研究會 【進學】29日藝文講座(18:30~20:30)	
								【註】13-15日技專繁星推薦校內繳費報名 【輔】14日技高一導師學習診斷測驗施測說明會	【技】31日公開場多益英文檢定 【進官】1日友善校園宣導週第四節	

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事	
四 月	八		1	2	3	4	5	6	【衛】 1日健康促進宣導月 【教】 1日-5/5 第一次期中考後學生學習扶助課程	【官】 19日高一交通安全教育宣導 【官】 19日高一性別平等教育宣導 【官】 19日高一藥物濫用教育宣導
	九	7	8	9	10	11	12	13	【官】 【進官】 1日防制學生藥物濫用宣導 【輔】 2日技高一學習診斷測驗補施測	【實】 20日商教會會計能力測驗 【體】 22日綜職科班際足球賽
	十	14	15	16	17	18	19	20	【研】 3日綜高一職業試探活動 【進教】 3日 113 青年就儲方案校內初審會議	【就】 22日與教授有約(2) 【進教】 22日進修部第2次教學研究會(16:30)
	十一	21	22	23	24	25	26	27	【教】 【人】 4-5日兒童節、清明節連假 【註】 【進教】 6日第一次期中考成績輸入截止日	【技】 22-24日全國技術士檢定國貿丙簡章購買 【輔】 23日高三轉銜會議
	十二	28	29	30					【註】 8日起大學申請入學第二階段個別繳費報名(大學自訂) 【課】 【進教】 8-9日第五次統測模擬考	【總】 23日行政會報 【訓】 24日壠商人聯展開幕茶會
									【技】 8-10日會資即測即評簡章購買 【技】 8-10日TQC 資訊能力檢定報名	【註】 25日-5/1 技專繁星推薦選填登記就讀志願序 【技】 25-26日全國技術士檢定第二梯次報名(國貿丙)
									【體】 8-11日高二班際籃球錦標賽 【課】 9日第二次分科測驗模擬考	【訓】 26日第二次月會 【教】 26日前召開第二次分科研究會議暨教科書選書會議
									【活】 9日第三次社長大會 【總】 9日行政會報(擴大)	【進學】 26日包高中活動 【產】 26日會專班與會計師事務所相見歡
									【圖】 10日資訊檢索研習 【訓】 10日第二次學生代表大會、高二高一園遊會攤位內容繳回暨區域抽籤	【註】 【進教】 27-28日技專統一入學測驗考試 【實】 27-28日統測考生服務
									【訓】 11-12高一公訓 【特】 12日全校特教宣導講座	【教】 【進教】 29-30日高三期末考 【教】 29日-5/10 優良作業展覽
									【技】 15-17日即測即評會資丙檢定報名 【圖】 16日小論文指導教師研習	【特】 29-5/3日特教宣導週 【技】 29-5/3日證照抵免重修申請
									【訓】 【進學】 17-19日高二校外教學參觀旅行 【圖】 18日辦理上半年新書徵集採購	【技】 29日召桃竹分區第一次工作協調會議、寄送准考證 【註】 30日-5/7 技專技優甄審繳費、登錄報名資格
								【輔】 18日技高三繁星選填志願說明會 【商資】 19日高一職場參觀活動(暫)	【圖】 30日中學生網站比賽結果公布(暫)	

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事
五月	十二				1	2	3	4	<p>【註】1日技專升學管道說明會(暫)</p> <p>【輔】1日綜高三面試技巧講座</p> <p>【官】【進官】1日防制學生藥物濫用宣導</p>
	十三	5	6	7	8	9	10	11	<p>【註】2-8日綜高四技申請入學二階個別繳費報名</p> <p>【訓】3日5月導師會議</p> <p>【活】3日社團4</p>
	十四	12	13	14	15	16	17	18	<p>【註】【進教】3日高三期末考、平時成績輸入截止日</p> <p>【貿】3日高一職場參觀活動(暫)</p> <p>【訓】【進學】4日70週年校慶慶祝大會暨園遊會</p>
	十五	19	20	21	22	23	24	25	<p>【就】4日校友大會暨傑出校友表揚</p> <p>【人】6日校慶補假一日</p> <p>【人】6日文康活動</p> <p>【產】6-31日第八屆會專班實習</p>
	十六	26	27	28	29	30	31		<p>【圖】7日圖書館委員會</p> <p>【註】7日公告高三補考名單、技專繁星推薦公告錄取名單</p> <p>【訓】7日畢業典禮獎項討論會議</p> <p>【進學】7日第二次導師會議(16:10)</p> <p>【就】7-17日國稅局實習(暫)</p> <p>【輔】8日大學申請入學模擬面試志工說明會</p>
									<p>【進教】16日高一、二選課說明會暨團體課程諮詢</p> <p>【教】17日下午國中會考停課</p> <p>【進教】17日國中會考布置考場停課一天</p> <p>【註】18-19日國中教育會考</p> <p>【註】20日公告高三補考成績</p> <p>【註】20-24日技專技優甄審個別報名</p> <p>【教】20日-6/16第二次期中考後學生學習扶助課程</p> <p>【進教】20日高三第1次補考</p> <p>【進學】20日高三週記優良名單</p> <p>【體】20-22日高三班際排球錦標賽</p> <p>【進教】21日高一、二第2次段考成績輸入截止</p> <p>【訓】22日第三次學生代表大會</p> <p>【課】22-23日高三重補修正選(暫)</p> <p>【進學】22-24日球類運動比賽</p> <p>【活】24-29日日本國際交流(暫)</p> <p>【教】24日學習歷程檔案發表(暫)</p> <p>【特】24日綜職科校外教學</p> <p>【訓】24日第三次月會</p> <p>【課】24日自主學習計畫初審截止</p> <p>【圖】24日自主學習成果分享會開始</p> <p>【進教】24日公告高三第1次補考成績暨第2次補考名單</p> <p>【技】25日在校生丙檢學科、會計人工術科測試</p> <p>【註】26日高一、高二第二次期中考成績輸入截止日</p> <p>【就】27日與教授有約(3)</p> <p>【技】28日校外學習成就審查會議</p> <p>【進學】28日高三學生事務會議(16:30)</p> <p>【總】28日行政會報</p> <p>【課】29-30日高三重補修繳費(暫)</p> <p>【註】31日綜高四技申請入學公告正備取名單</p> <p>【資】31日校內高一中英打技藝競賽</p> <p>【教】31日前召開第三次分科教學研究會</p> <p>【訓】31日6月導師會議</p> <p>【活】31日社團5</p>

月份	週次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事		
六月	十六							1	【技】1日TQC資訊能力檢定 【圖】2日學生自主學習計畫初審截止 【註】3日大學申請入學公告正備取	【輔】13日技高甄選模擬面試工作說明會 【進教】13日公告高三第2次補考成績、應重讀名單	
	十七	2	3	4	5	6	7	8	【官】【進官】3日防制學生藥物濫用宣導 【學】【進學】4日高三畢業典禮 【技】4日會計人工術科閱卷前協調會議	【輔】14日技高甄選模擬面試 【註】【進教】14日國中技優甄審公告錄取名單	
	十八	9	10	11	12	13	14	15	【進教】5日高三第2次補考 【活】6日第五次社長大會 【註】6-7日大學申請入學登記就讀	【訓】14日第四次月會 【活】14日社團7暨英文流行歌曲創意MV大賽(暫)	
	十九	16	17	18	19	20	21	22	【技】6-7日在校生術科閱卷 【註】6-13日技專甄選入學第二階段個別繳費報名 【註】6-14日分科測驗校內繳費報名	【圖】15日電子書創作比賽收件截止 【商】15日辦理知識城計畫-打造高質感商業簡報設計營」營隊(第二天)	
	二十	23	24	25	26	27	28	29	【秘】7日校務評鑑 【活】7日社團6 【商】8日辦理知識城計畫-打造高質感商業簡報設計營」營隊(第一天)	【技】16日在校生丙檢視覺傳達設計術科測驗(巡場) 【註】【進教】17日國中技優甄審錄取生報到	
		30								【圖】9日學生自主學習完成複審並公告核定名單 【圖】9日電腦教室更新及採購需求 【人】10日端午節放假 【總】11日行政會報(擴大)	【進學】17日高一高二優良週記名單 【技】17日在校生術科閱卷 【進學】18日高一高二學生事務會議(16:10)
										【課】12-15日一、二年級線上選課 【實】12-18日校內專題成果展 【輔】12日技高甄選模擬面試志工說明會 【註】13日大學申請入學公告統一分發結果	【特】18日期末特殊教育推行委員會 【總】25日行政會報 【教】26-28日高一、高二暨會專班期末考 【註】27日技專技優甄審公告正備取名單
										【訓】12日第四次學生代表大會 【課】12-15日一、二年級線上選課 【實】12-18日校內專題成果展 【輔】12日技高甄選模擬面試志工說明會 【註】13日大學申請入學公告統一分發結果	【訓】【進學】28日休業式 【總】28日期末校務會議 【輔】輔導工作期末調查
										【圖】13-19日自主學習成果動態展	
	七月			1	2	3	4	5	6	【教】【進教】1日暑假開始 【註】【進教】3日高一、高二期末考、平時成績輸入截止日	【註】16日技專甄選入學公告統一分發結果 【註】16日補考成績繳回
		7	8	9	10	11	12	13	【註】3日技專甄選入學公告正備取名單 【註】3-5日技專技優甄審登記就讀志願序 【註】8日公告補考名單	【進教】17日高一、二第2次補考 【註】19日公告補考成績	
		14	15	16	17	18	19	20	【進教】8日公告高一、二第1次補考名單 【註】9日技專技優甄審公告錄取名單 【註】9日國中免試入學公告錄取名單	【進教】19日非應屆獨招報名截止 【註】19-24日技專登記分發個別繳費報名	
		21	22	23	24	25	26	27	【總】9日行政會報(擴大) 【圖】10日小論文寫作格式研習 【進教】10日高一、二第1次補考	【註】21日112-2課程學習成果學生上傳截止日(暫) 【課】22-23日高一高二重補修正選(暫)	
		28	29	30	31				【註】10-12日技專甄選入學登記就讀志願序 【註】11日國中免試入學錄取生報到 【註】12-13日分科測驗	【圖】22-31日電腦教室硬體更新 【總】23日行政會報	
									【進教】12日公告高一、二第1次補考成績暨第2次補考名單 【課】13日高一高二補考	【進教】23日公告非應屆獨招錄取名單 【進教】25日非應屆獨招錄取生報到截止	
										【進教】26日公告高一、二第2次補考成績、應重讀名單 【註】28日112-2課程學習成果教師認證截止日(暫)	【進教】26日公告高一、二第2次補考成績、應重讀名單 【註】28日112-2課程學習成果教師認證截止日(暫)
										【註】29日寄發分科測驗成績單 【註】28日-8/4大學分發入學繳交登記費	【註】29日寄發分科測驗成績單 【註】28日-8/4大學分發入學繳交登記費
										【課】29-30日高一高二重補修繳費(暫) 【註】30日-8/2技專登記分發選填登記志願	【課】29-30日高一高二重補修繳費(暫) 【註】30日-8/2技專登記分發選填登記志願
										【輔】30日技專選填志願個別輔導 【輔】31日大學選填志願個別輔導 【註】31日112多元表現學生上傳截止日(暫)	【輔】30日技專選填志願個別輔導 【輔】31日大學選填志願個別輔導 【註】31日112多元表現學生上傳截止日(暫)
									【註】8/1-8/4日大學分發入學登記分發志願	【註】8/1-8/4日大學分發入學登記分發志願	

進修部學生轉科實施要點修正對照表

原條文	擬修正	說明
一、依據高級中等進修學校學生學籍管理要點第十四條訂定。	一、依據高級中等 進修 學校學生學籍管理 要點辦法 第十三條 訂定。	目前已轉型為進修部，宜採用高級中等學校之相關規定。
四、轉科之資格：學生學業學期平均成績達六十分以上，體育、軍訓成績均達七十分以上，並持有家長同意轉科之書面文件者，得申請轉科。	四、轉科之資格： (一)學生學業學期平均成績達六十分以上，體育 →軍訓 成績 均 達七十分以上，並持有家長同意轉科之書面文件者，得申請轉科。 (二)重讀生申請轉科時，不受成績限制。	1. 依目前課程計劃，高一無法修習相關課程並取得軍訓成績，故刪除。 2. 減少重讀生轉科資格限制，以符應適性入學多元發展精神。
五、轉科申請程序與限制： (三)各科有缺額始得招轉學生，且各科轉入學生不得超過原編班核定名額、轉出學生不得超過原班人數百分之十為原則。	五、轉科申請程序與限制： (三)各科有缺額始得招轉 科 學生，且各科轉入學生不得超過原編班核定名額、轉出學生不得超過原班人數百分之 十 二十 為原則。	1. 修正為招收轉科生。 2. 目前進修部學生數少，應降低門檻。
五、轉科申請程序與限制： (四)轉出轉入學生錄取順序，由審查委員會依轉科考試成績高低決定之，考試平均成績未達六十分者不予錄取。	五、轉科申請程序與限制： (四)轉出轉入學生錄取順序，由審查委員會依 轉科考試申請轉入學期之前一學期 成績高低決定之， 考試平均成績未達六十分者不予錄取 。	建議不要另行辦理考試，改以該學期之學生學期學業成績評比。
六、各科互轉考試科目如下： (一)商業經營科轉入資料處理科：國文、英文、數學、計概。 (二)資料處理科轉入商業經營科：國文、英文、數學、經濟。	六、各科互轉 採計成績之考試 科目如下： (一)商業經營科轉入資料處理科：國 語 文、英 語 文、數學、 數位科技計概論 。 (二)資料處理科轉入商業經營科：國 語 文、英 語 文、數學、 商業概論經濟 。	1. 同上條，建議不要另行辦理考試，改以該學期所對應科目之學生學期學業成績評比。 2. 並配合新課綱之課程名稱。
七、轉科之審查由校長召集進修部主任、教學組長、學務組長、輔導老師及生輔教	七、轉科之審查由校長召集進修部主任、教學組長、學務組長、輔導老師	調整名稱。

<p>官組成轉科審查委員會審查之。</p>	<p>及學務創新人員生輔教官組成轉科審查委員會審查之。</p>	
<p>九、本辦法經校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點辦法經校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>同其他校內要點，把校長核定等字樣刪除。</p>

桃園市立中壢商業高級中等學校進修部學生轉科實施要點(草案)

99年2月4日校務會議通過

107年02月23日校務會議修訂通過

110年2月17日109學年度第2學期期初校務會議修訂通過

113年2月15日112學年度第2學期期初校務會議修訂00

- 一、依據高級中等~~進修~~學校學生學籍管理~~辦法要點~~第十三~~四~~條訂定。
- 二、為適應學生性向以符合其志願發展為目的。
- 三、本辦法適用就讀進修部一年級學生，如因就讀科別志趣不合者，得轉入不同科之一年級下學期或二年級上學期。
- 四、轉科之資格：
 - (一)學生學業學期平均成績達六十分以上，體育~~→軍訓~~成績均達七十分以上，並持有家長同意轉科之書面文件者，得申請轉科。
 - (二)重讀生申請轉科時，不受成績限制。
- 五、轉科申請程序與限制：
 - (一)申請時間：於一年級上下學期結束後十日內(含假日)至進修部教學組提出書面申請(假日不受理)。
 - (二)轉科以一次為限，一、二年級重讀學生，得申請轉入不同科別，經審查准予轉科後不得再回原科就讀。
 - (三)各科有缺額始得招轉~~科~~學生，且各科轉入學生不得超過原編班核定名額、轉出學生不得超過原班人數百分之二十為原則。
 - (四)轉出轉入學生錄取順序，由審查委員會依~~轉科考試~~申請轉入學期之前一學期成績高低決定之，~~→考試平均成績未達六十分者不予錄取~~。
- 六、各科互轉~~採計成績之考試~~科目如下：
 - (一)商業經營科轉入資料處理科：國語文、英語文、數學、~~數位科技計概論~~。
 - (二)資料處理科轉入商業經營科：國語文、英語文、數學、~~商業概論經濟~~。
- 七、轉科之審查由校長召集進修部主任、教學組長、學務組長、輔導老師及~~創新學務人員生輔教官~~組成轉科審查委員會審查之。
- 八、轉科之學生經轉科審查委員會審查通過後呈校長核定之。
- 九、本~~要點辦法~~經校務會議通過，~~→並經校長核定~~後實施，修正時亦同。