



臺北市立松山高級工農職業學校

114學年度 新生手冊



Taipei Municipal Songshan High School of
Agriculture and Industry

【校址】110070 臺北市信義區忠孝東路5段236巷15

【農場】110022 臺北市信義區吳興街600巷107號-1



臺北市立松山高級工農職業學校

114 學年度新生始業輔導手冊

《目錄》

壹、校長的話.....	校長室
貳、114 學年度新生始業輔導實施計畫與時間配當表.....	學務處
參、校史、校歌.....	學務處
肆、認識工農～各處室工作簡介	
一、 教務處工作簡介.....	教務處
二、 學務處工作簡介.....	學務處
三、 總務處工作簡介.....	總務處
四、 實習處工作簡介（含各科簡介）.....	實習處
五、 輔導室工作簡介.....	輔導室
六、 圖書館工作簡介.....	圖書館
七、 軍訓室工作簡介.....	軍訓室
伍、學在工農～學習與生活規範	
一、 新生始業輔導學生學習歷程檔案.....	教務處
二、 追逐心・新的方向－給新鮮人的真心叮嚀.....	輔導室
三、 學生在校作息時間實施要點.....	學務處
四、 學生獎懲規定.....	學務處
五、 學生服裝儀容規定.....	學務處

六、 學生請假規則·····	學務處
七、 學生請假操作流程_酷課 APP·····	學務處
八、 校務行政系統操作流程·····	學務處
九、 健康中心管理規則暨團體保險注意事項·····	學務處
十、 學生緊急傷病處理要點·····	學務處
十一、 合作社熱食部服務說明·····	學務處

陸、樂在工農～社團與休閒娛樂

一、 社團一覽表·····	學務處
二、 戲水安全注意事項與地震防災宣導·····	學務處
三、 臺北市行動防災 APP·····	總務處
四、 實習工場一般安全注意事項·····	實習處

柒、附件

一、 本校電話分機一覽表·····	總務處
二、 各班導師名單·····	學務處
三、 教室配置圖·····	教務處
四、 學習歷程檔案～多元表現注意事項·····	學務處
五、 禮儀訓練及生活教育資料·····	學務處
六、 特殊教育宣導文宣·····	特教組
七、 校外實習參觀要點·····	實習處
八、 校外實習參觀申請表·····	實習處

松山工農有你的加入真好!

親愛的同學，你好：

歡迎你成為松山工農的一份子，和我們一起在這所全國最好的職業學校學習與成長！本校創立於民國 38 年，至今已有 76 年的歷史，設有工科、農科、綜合高中、餐飲服務科及特教專技班，多年來培育了無數各職業領域的優秀人才，是一所具有優良傳統且又充滿青春活力的學校。在課程方面，近年來針對專題製作課程，積極推動「跨域學習」，由校內不同班、科、群、類整合學習，以提升同學面對未來環境的能力，更成立了全國高職第一所「工業機器人技術教學中心」，提供學生學習更先進的產業技術與新知，並銜接科大與產業。

學校擁有最專業、有熱忱的老師，因他們的努力獲獎無數。近年來師長們榮獲臺北市第 54 屆中小學科學展覽會優良指導老師；全國技藝教育績優人員；臺北市中等學校服務學習績優學生與學校團隊銀等獎；臺北市特殊優良教師、杏壇芬芳獎；臺北市語文競賽作文(南區)第 1 名、全國語文競賽教師組作文特優；百大菁英資訊科技應用人才教育獎；臺北市教育盃羽球賽高中職教職員工組第 1 名；全國語文競賽教師組作文優等獎、國語演說特優獎；臺北市百大績優工程採購及財管選拔團體組金質獎、台美生態學校認證、國際學校認證、臺北教育 111 標竿學校、臺北市教學卓越獎、全國交通安全教育金安獎特優等。這些在在呈現出本校高優質的師資團隊與教學動能。

本校教育方針為兼具知識與技能的培育，學生表現相當傑出。在升學方面，有 70% 的職科畢業生錄取國立科技大學，近年來職科及綜高同學在大學特殊選才、繁星推薦、申請入學等更考上國立台灣大學、國立清華大學、國立中興大學、國立政治大學等頂尖名校，升學表現相當亮眼。在專業技能方面，2023 年培訓國手代表國家參加國際技能競賽榮獲工業控制世界銅牌、雲端運算及工業電子優勝；2023 年國際展能節技能競賽榮獲工業電子世界金牌；國際新創機器人節競賽(TIRT)榮獲高中職組全國總冠軍；2024 年培訓國手代表國家參加國際技能競賽榮獲造園景觀世界優勝；全國農業類學生技藝競賽及工業類學生技藝競賽獲獎無數。第 55 屆全國技能競賽北區初賽榮獲 3 座金牌、2 座銀牌 5 座銅牌等共 31 個獎項，躍居臺北市之冠。參加第 55 屆全國技能競賽榮獲 2 座金牌、2 座銀牌、2 座銅牌、2 座優勝、4 座佳作；在臺北市學生五項比賽，打擊合奏榮獲團體組東區第 1 名。全國中等學校運動會空手道高男組空手道 2 面銀牌、1 面銅牌。全國高級中學閱讀心得寫作、小論文比賽也獲獎無數。這些都是師生共同努力所創造出的成果。

本校曾獲得臺北市「行政管理」、「校園營造」優質學校獎。在大同樓設有圖書館、音樂教室、美術教室、電腦教室、展演廳提供學生優質學習之外，各科備有實習工場、農場，提供專業的學習環境；設備新穎的游泳池、優質的操場、籃球場、排球場；藏書豐富的圖書館，提供動靜皆宜的學習舞臺。另外、校園中廣植花木，並有專業介紹；校園環境搭配英文標語以及引進外籍交換學生入班學習，營造英語學習環境。

學生的社團和課外活動多元而精采，包含學術性、文藝性、活動性、體育性等共約 50 多個社團，參與社團活動能啟發孩子多元智能，提供創意發揮的空間；此外，國外有 5 個姊妹校，交流密切，往年會舉辦赴日教育旅行、赴美、澳、德遊學團、日韓高校學生的交流接待等，讓你可以看到世界各國的民俗風情文化，預備做個卓越與具全球視野的優秀人才；城市走讀活動、社區服務、飢餓 12 體驗活動、校園捐血活動、傳愛偏鄉志工團等，讓你在活動中學習尊重、包容、感恩與關懷。

最後，校長相信每一位同學都是獨一無二的生命驚喜，我們秉持著教育愛與教學專業，竭誠地陪伴、關懷與引導。我們期許在親、師、生的共同努力下，培養你有健全的品格、豐富的知識、專業的技能，同時具備理性的科學精神、感性的人文素養和開闊的國際視野。在全校師長的辛勤耕耘下，我們希望每一位同學帶著期待與信任踏進松山工農，在這裡汲取養分、自我突破、成長茁壯，三年後帶著專業與自信步入大學的殿堂或產業，持續提升能力，進而貢獻社會、實現自我。

校長 何杉友

臺北市立松山高級工農職業學校
114 學年度新生始業輔導實施計畫

- 一、目的：協助新生於入學前認識校園與週邊社區環境，瞭解學校生活與學習規範，增進教師與學生相互瞭解。
- 二、實施時間：114 年 8 月 20 日（星期三）08：00 至 12：30。
114 年 8 月 21 日（星期四）08：00 至 15：00。
- 三、實施對象：一年級全體新生。
- 四、實施地點：各班教室、各科工場、學生活動中心。
- 五、實施內容：詳如「新生始業輔導活動時間配當表」。
- 六、輔導目標：
 - （一）協助新生認識新環境、適應新生活，對未來高中職生活更有規劃。
 - （二）加強新生生活教育及安全教育，培養良好品格。
 - （三）建立學生基本資料，增進師生互動與認識，以作為將來教學及輔導之參考。
- 七、輔導內容：
 - （一）學校簡介、校園巡禮、群科介紹及各處室工作介紹。
 - （二）生活教育、主題宣導及主題活動。
- 八、一般規定：
 - （一）新生以穿著本校服裝為原則，上衣為學校黑色 T 恤，學校綠色運動短褲，儀容須整齊，並攜帶文具參加活動。
 - （二）如因故未領取校服，服裝以著國中體育服裝為原則。
 - （三）因故未能準時參加者，應於事前檢具證明文件連同書面報告，日間部學生向學務處生輔組辦理請假手續，違者依校規辦理。
 - （四）新生如有曠課、遲到、早退或違反校規者，均依本校「學生獎懲實施要點」辦理。
- 九、經費：經費明細表如附表所示，擬由校內相關經費項下支應。
- 十、本計畫經新生始業輔導工作籌備會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

114 學年度新生始業輔導活動時間配當表(8/20-21)

附件 3

日期	時間	實施內容	地點	主持人	備註
8 月 20 日 星 期 三	08:00—08:20	報到	各班教室	輔導班長	輔導班長協助引導新生進各班教室(按座號順序就座)
	08:20—09:10	導師時間：師生相見歡	各班教室	各班導師	1.師生自我介紹時間 2.輔導班長協助訂購 8/21 日之午餐並收取費用(65 元)
	09:10—09:30	體育館集合	大同樓 3 樓 體育館	余組長鼎峯 謝組長佳惠	輔導班長協助班級定位
	09:30—09:50	禮儀訓練及生活教育	大同樓 3 樓 體育館	李組長芳瑋	輔導班長代表找衛生組長抽班級外掃區(餐一智除外)
	09:50—10:00	交通安全宣導	大同樓 3 樓 體育館	黃主任信學	
	10:00—10:10	休息時間	大同樓 3 樓 體育館	李組長芳瑋	
	10:10—11:00	始業式暨各處室業務宣導	大同樓 3 樓 體育館	何校長杉友	1.介紹各處室科主任 2.各處室進行重要業務宣導(教務、學務、實習、輔導、總務、圖書館、軍訓)
	11:00—11:30	導師與全班合照	大同樓 1 樓 希望樹	余組長鼎峯	1.學生影音組協助拍攝 2.遇雨取消
	11:30—12:00	補領掃具	各班教室	邱組長佳椿 各班導師 輔導班長	輔導班長協助導師清點教室掃具，並至環保服務社(教官室旁)補領
	12:00-12:10	操場集合放學	操場	李組長芳瑋	1.瞭解升旗集合位置。 2.雨天於各班教室由導師點名，聽候廣播放學。
	12:10-13:10	環境整理與善後	各班教室 大同樓 3 樓 體育館	各班導師 余組長鼎峯	

114 學年度新生始業輔導活動時間配當表(8/20-21)

日期	時間	實施內容	地點	主持人	備註
8 月 21 日 星 期 四	08:00—08:20	報到	各班教室	輔導班長	
	08:20—10:20	導師時間： 1.選舉班級幹部 2.綜合資料及自傳填寫	各班教室	各班導師	1.導師叮嚀(含生活規範) 2.調查環保義工(各班2位) 3.衛生幹事外掃區認識 4.輔導班長協助訂購8/21日之午餐並收取費用(65元)
	10:20—11:20	群科介紹	指定地點	各科：科主任 綜高：綜高主任 各班導師	1.各科：各科工場或指定教室 2.園藝科：留原班教室，由科主任入班說明。 3.綜高：大同樓5樓展演廳
	11:20—12:30	校園導覽	請依循導覽梯次表 (大同樓1樓中庭)	各班導師 輔導班長	認識校園及各處室位置
	12:30—13:10	用餐及午休	各班教室	各班導師 輔導班長	環保義工協助環境清潔
	13:10—13:20	教室清潔打掃	各班教室	各班導師	1.請導師指導學生打掃工作 2.餐盒歸還員生社
	13:20—13:30	體育館集合	大同樓3樓體育館	余組長鼎峯	輔導班長協助班級定位
	13:30—14:00	學習歷程檔案	大同樓3樓體育館	黃裕仁老師	
	14:00—15:30	社團迎新表演	大同樓3樓體育館	謝組長佳惠 各班導師	
	15:30	放學	大同樓3樓體育館	李組長芳瑋	15:30~16:00 制服相關事宜請到體育館2樓桌球教室辦理

工農校史

本校之前身為民國 36 年 8 月於「大安國民學校」內附設之「臺北市大安農業補習學校」，並於民國 37 年奉命合併二校，成為「九年一貫制國民學校」之體制。因國內農業快速發展，急需農業人才，在地方人士敦請之下，於民國 38 年 2 月經臺北市政府核准設立「臺北市立初級農業學校」，並接管日據時代「臺北州立第四中學」之校地，興建本校校舍，同年 5 月 3 日破土開工，故訂每年 5 月 3 日為本校校慶。民國 44 年後增設高農部，並於同年 10 月奉准更名為「臺北市立農業職業學校」，為三年制完全職業學校，接受美援，同時在校內成立「四健會」藉以推廣農村教育，並獲選指定為「美援示範學校」。

民國 47 年高農部除原有綜合農業科及農產製造科外，奉准增設園藝科及農村家事科，並成立農業技藝訓練中心，辦理農業推廣教育。民國 48 年鑒於初級農科教育已無法配合農業發展需要而停辦，專辦高農部，培育農業專才。

民國 50 年教育部頒訂「省辦高中，縣市辦初中」實施辦法，受限於校地難覓，本校因此奉命兼辦「附設初中部」，招收國民學校畢業女生，成為綜合性中等學校；並於民國 53 年更名為「臺北市立高級農業職業學校」。民國 57 年 7 月，臺北市升格為院轄市，同年全國實施九年國民義務教育，為配合上述變革，本校遂將「初中部」與「高農部」劃分為二校；「初中部」留於原校地，且更名為「市立和平國民中學」；「高農部」則遷至本校現址，停辦綜合農業科及農村家事科，增設工業類科，校名則更改為「臺北市立高級工農職業學校」。民國 67 年於吳興街象山山腰開闢第二校區，闢建實習農場與校舍；民國 68 年成立夜間部，民國 70 年 9 月 1 日配合市府政策將學校冠以地區名稱，校名更改為「臺北市立松山高級工農職業學校」，民國 89 年增設特殊教育綜合職能科，民國 92 年增設綜合高中部，民國 102 年 8 月起，夜間部改制為進修學校，民國 104 年配合市府政策停止招收進修學校學生，民國 106 年進修學校走入歷史。

本校設有電機、電子、資訊、機械、汽車、化工、園藝、食品加工科、綜合職能科及綜合高中部等類科與學制，目前已發展成為一所多元化的技職學校。隨著經濟產業結構調整與教育潮流改革，本校未來將朝向精緻高職及典範綜合高中方向發展，充分運用學校豐富的人力技術資源與設備，培育國家經濟建設所需的專業技術人力，創造高效能的優質技職教育。

松山工農校歌

林進生 作曲
林福星 作詞
陳昶安 編曲

March (♩=110) A



以農立國 徹始徹終 咨爾髦士 唯此是從

7 芳蘭山麓 田舍黌宮 有文有質 有農有工

11 B 格物致知 遂是遂真 習坎示教 維食維天

15 菁菁者莪 若金在鎔 式微式微 日月並微

※教務處工作簡介

一、組織與職掌

教務處位於自強樓1樓，教務處下設6組，負責教師教學、學生註冊、畢業資格、學分成績、教學設備、實驗研究、特殊教育及綜合高中學制課務等事項，是學生高一進校至高三畢業接觸較多的行政處室，有教務相關事項詢問，歡迎家長、學生蒞臨。

職稱/姓名	工 作 項 目
主任 鍾敏君	1.綜理全校教務事項。 2.擬定年度教務工作計畫。 3.組織及推行課程發展委員會事項。 4.督導教學情形與學生學習成果。 5.策劃及督導安排招生計畫。 6.其他臨時交辦事項。
教學組長 邵勸誠	1.班級課表及各項教學計畫。 2.考試及作業檢查業務。 3.課業輔導課程、重(補)修課程。 4.各項學生升學輔導相關事宜。 5.教師甄選、研習及進修。 6.實習學生試教、實習教師等事宜。 7.學生跨班、延修、隨班附讀及抵免學分。 8.重補修、定期評量、高三模擬考、作業檢查、教室日誌檢查。 9.語文競賽活動、全民英檢輔導、學生升學輔導。
註冊組長 張忠興	1.各項升、入學相關之委員會及宣導作業。 2.新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3.學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 4.學生各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 5.多元升學管道報名、彙編升學榜單。 6.各項成績證明文件製作、核發及補發作業。 7.協助學雜費減免申請資料檢核。 8.學生學習歷程檔案。
設備組長 郭兆育	1.教學設備計畫之擬訂事項。 2.相關教學設備之使用、管理及電腦化建檔。 3.教學設備器材保養維護與管理。 4.班級教室規劃及編排。 5.專用教室設置及管理。 6.科學教育展覽相關事項。 7.全國、臺北市中小學科學展覽推動。 8.教科書之採購與發放作業。 9.教學材料與設施之採購與管理。
實驗研究組長 黃振家	1.全校總體課程計畫。 2.彙編課程手冊及進行說明宣導。 3.教師專業發展支持系統相關業務。 4.高職校務評鑑之相關業務。 5.各項競爭型專案計畫。

職稱/姓名	工 作 項 目
	6.國際交換學生 outbound 與 inbound 之相關業務。 7.教師專業學習社群規劃與推動。 8.教師專業創新研究相關事宜。 9.產學合作、自主學習課程規劃。 10.彙編及印製職校高一新生課程手冊。 11.新生入學課程說明會。
特教組長 卓書鈺	1.特教生各項學習活動。 2.提供教師及家長特教諮詢與升學、就業及職訓轉銜等訊息。 3.各項特教實施專案、特教生個別化教育計畫。 4.特教班親職家長座談會。 5.特教研習、相關宣導活動。 6.彙整特教生畢業就業及輔導資料。 7.設備及輔具資源提供。 8.職場實習安排及開發。 9.升學輔導、資源班管理。
課務組長 邱肇嘉	1.綜合高中課程手冊、辦理說明宣導會。 2.綜合高中學程試探課程。 3.綜合高中學程學程分流輔導事宜。 4.綜合高中編班、加退選及學程轉讀事宜。 5.綜合高中諮詢輔導訪視業務。 6.大學及技專校院甄選等升學作業及考場服務工作。 7.大學多元入學及學生進路輔導。
綜合高中 學程主任 陳文儀	1.學術學程校友返校座談會。 2.編製學術學程高三升學輔導手冊。 3.大學多元入學宣導說明會。 4.高一學術分流試探活動及課程諮詢輔導。 5.綜合高中大學繁星推薦及四技申請入學報名作業。 6.全校大學入學招生簡章購買事宜。 7.其他臨時交辦事項。
教學組 閻幹事	1.教師請假及調(代)課務安排。 2.教師鐘點費統計請領與核銷。 3.彙整各學科教學研究會相關資料。 4.課業輔導、重補修、教學日誌及授課鐘點費核銷。 5.學生跨班、延修、隨班附讀及抵免學分作業。 6.教室日誌檢查業務。 7.其他臨時交辦事項。
教學組 吳管理員	1.定期評量、學期補考及安排教師監考業務。 2.高三模擬考試事宜。 3.學生作業檢查。 4.彙整各學科教科書申請、建檔工作。 5.學生教科書驗書及教師用書請購事宜。 6.協辦教師甄選業務。 7.其他臨時交辦事項。

職稱/姓名	工 作 項 目
註冊組 洪幹事	1.學生學籍資料核備、學籍異動管理。 2.學生各項相關公務統計報表。 3.註冊編班、學號編排。 4.升學考試簡章購買、報名。 5.高三多元升學各管道報名作業與檢核。 6.新生多元入學報到、編班。 7.畢(結)業生學籍檔案管理。 8.畢業生各項文件申請(含役期折抵申請)。 9.在校生在學證明書申請。 10.其他臨時交辦業務。
註冊組 陳書記	1.各次定期評量、學期、補考、重補修成績催繳、結算、製發成績總表、個人成績單及獎狀等作業。 2.製發學期、學年成績總表、個人成績單。 3.畢(結)業生學籍檔案管理。 4.數位學生證製作。 5.檢核畢業證書(修業、成績證明書)核發、畢業典禮學生獎狀製作。 6.辦理證照抵免學分檢核。 7.考選部相關考試學歷認證。 8.畢業生各項文件申請(含役期折抵申請)。 9.在校生歷年成績單申請。 10.學期末回收師長成績表封箱留存。 11.其他臨時交辦業務。
設備組 黃書記	1.協助教學教具、教材發放及檢修。 2.協助班級教室設備管理與維護。 3.協助相關專業教室借用管理。 4.協助師生講義、各類試卷及相關活動海報等印製。 5.協助相關公文發送工作。 6.協助會議場地布置及復原工作。 7.其他臨時交辦事項。

二、教務處重點工作項目

◆教學組

一、貫徹教學正常化要求

- (一)宣導教師請假及調代課相關規定。
- (二)查核教學計畫與教學進度。
- (三)查核教室日誌。
- (四)抽查學生作業。
- (五)加強課間巡堂。
- (六)辦理教科圖書評選作業。

二、加強學生學習輔導

- (一)辦理第8節課業輔導。
- (二)辦理重(補)修作業。

三、精進教師專業

- (一)召開各學科教學研究會。
- (二)辦理各學科教師公開觀(授)課。
- (三)辦理各項教師教學知能研習。
- (四)公告教學相關研習及進修資訊。

四、辦理各項學藝競賽

五、加強英語教學

- (一)加強學生英文聽力訓練。
- (二)開設全民英檢輔導班。

六、辦理各項測驗

- (一)辦理定期考查。
- (二)辦理學期不及格科目補考。

七、加強高三升學輔導

- (一)持續鼓勵學生留校夜自習。
- (二)辦理模擬測驗。

◆註冊組

- 一、辦理高中職多元管道入學相關工作。
- 二、辦理大學及四技二專多元管道升學相關工作。
- 三、辦理學生學雜費減免與獎學金申請。
- 四、辦理學生學籍異動作業。
- 五、協助學生取得畢業證書。
- 六、推動高一學生建置學習歷程檔案工作。

◆設備組

- 一、改善教學設備與環境，提升教學效能。
- 二、規劃辦理中小學科學展覽參賽作業。
- 三、辦理教科圖書採購及發放作業。

◆實驗研究組

- 一、辦理學校總體課程規劃及課程宣導事宜。
- 二、辦理臺北市教育專業創新與行動研究徵件作業。
- 三、辦理教師專業發展相關事宜。
- 四、辦理高職優質化專案計畫。
- 五、辦理臺北市技術型高中課程與教學推動工作圈教務工作組相關工作。

◆課務組

- 一、辦理綜合高中學制宣導活動。
- 二、辦理綜合高中一年級學程分流輔導活動。
- 三、辦理綜合高中三年級升學輔導相關事宜。
- 四、辦理綜合高中總體課程相關事宜。
- 五、辦理臺北區高級中等學校綜合高中學程宣導研習活動。

◆特教組

- 一、教學與輔導
 - (一)召開教學研究會議。
 - (二)召開特殊教育學生 IEP 會議。

(三)安排資源班學生抽離、外加課程。

(四)召開特殊教育推行委員會。

(五)辦理綜職班校外教學。

(六)個案管理與輔導。

二、鑑定工作

(一)協助資源班學生申請重新鑑定事宜。

(二)協助疑似生鑑定工作。

三、職場與轉銜

(一)推展綜職班職場實習。

(二)推展轉銜安置工作。

(三)安排提前開案學生就業轉銜服務。

(四)資源班升學輔導與轉銜服務。

四、辦理特教宣導相關活動。

五、辦理特教知能研習活動。

※ 學務處工作簡介

一、組織與職掌

職 稱	預 算 員額數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
學務處 黃信學主任	1	1. 秉承校長指示綜理、規劃、督導、執行全校學務相關事宜。 2. 負責督導校內外活動等重點事宜。 3. 負責督導學生活動、生活輔導、衛生、體育、課外活動等各組業務工作。 4. 其它臨時交辦事項。	27226616 轉 301
訓育組 余鼎峯組長	1	1. 擬定學期班會及週會活動計畫。 2. 受理學生助學貸款申辦作業。 3. 辦理畢業紀念冊出版及畢業典禮相關事宜。 4. 籌辦校慶及各項慶典活動。 5. 辦理新生入學輔導、優良學生選舉及學生各項團體競賽或活動。 6. 檢查及指導學生參加服務學習工作。 7. 查核學生生活週記、班會紀錄簿之書寫及各項反映事項。	27226616 轉 331
生活輔導組 李芳瑋組長	1	1. 辦理學生請假事項及出缺席管理。 2. 學生生活教育事項之推展並辦理學生生活榮譽競賽事項。 3. 負責學生校內外生活輔導與交通安全維護事項。 4. 辦理學生獎懲事項。 5. 學生意外及偶發事件之處理。	27226616 轉 341
衛生組 邱佳椿組長	1	1. 辦理全校各項衛生保健工作及環境衛生之管理。 2. 各班清潔區域之分配、清潔工作之督導及整潔比賽。 3. 人員急難傷害之急救與處理。	27226616 轉 311
體育組 何浚豪組長	1	1. 各項體育活動設施、器材之借用、管理及維護。 2. 規劃辦理全年度各項體育活動、競賽。	27226616 轉 351
社團活動組 謝佳惠組長	1	1. 指導學生社團組織之各項活動。 2. 辦理學生校外教學(畢業旅行)相關事宜。 3. 辦理綜合高中空白課程安排工作。	27226616 轉 321
健康中心 護理師 莊惠琴	2	1. 辦理新生健康檢查各項事宜。 2. 辦理全校身高體重檢查事宜。 3. 辦理高一胸部 X 光及心臟病篩檢事宜。 4. 協助辦理各項傳染疾病預防宣導事宜。 5. 人員急難傷害之急救與處理。	27226616 轉 312

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
陳曉雯		6. 各項健康知能宣導。 7. 其他臨時交辦事項。	
幹事 林采豫 吳佩謹 管理員 盧昀芝 學務創新人力 邱懷德 謝昀哲 丘國宣 游秉憲 陳伯仲	6	1. 學務處會議資料準備彙整 2. 高一、二、三出缺勤請假作業、獎懲輸入、銷過。 3. 統計各項學生獎懲、出缺勤等相關資料。 4. 支援學務處各組。 5. 支援教室鑰匙借用、失物招領、填寫請購單、協助各處室廣播。	27226616 轉 342~346
行政支援教師 (汽車科) 謝文益 (數學科) 吳培安	2	1. 協助學務處訓育組相關業務工作。 2. 協助學務處衛生組相關業務工作。 3. 協助學務處高中職環境教育輔導團業務工作。	27226616 轉 332、345

二、學務工作概述

學務處是學校中和學生互動最頻繁的單位，舉凡同學來到學校一天生活中的大小事情：從吃什麼到穿什麼、從環境清潔到健康檢查維護、從朝會、晨讀到各類才藝體育競賽活動、從出勤事病假辦理到獎懲發布管理等，樣樣都與學務處有關係。平時，大都透過各班導師或幹部協助聯繫宣導，但遇有特殊狀況時就需要和家長相互溝通合作，以協助同學們順利在工農學習。

新學年度學務團隊及導師群將秉持過去優良傳統提供優質服務，期盼在親師生共同合作下，透過本校品德核心價值「負責、尊重、誠實、關懷、合作、紀律」的推動，讓全體同學在快樂學習，多元發展的校園環境中，增進良知良能，健全人格。

三、114 學年度重點工作

1. 定期召開學務會議，研商班級經營及學生生活輔導等相關事務。
2. 辦理各項專案活動：辦理高職優質化補助方案：藉由學生能力培養與海內外交流互動，培養國際觀與全球競爭力。
3. 辦理新生始業輔導，協助新生認識校園，及早適應高中職生活及學習。
4. 辦理新進教師教訓輔知能研習，增進本年度新進教師、代理教師相關知能。
5. 辦理學生班級幹部訓練，使學生瞭解其所負之權責，並培養其處事應變的能力。

6. 辦理全校及全市優良學生選拔活動，激發榮譽心，以樹立品學兼優之典範，提升優良校風。
7. 辦理敬師月活動，預定於 114 年 9 月辦理，培養學生敬師愛師的精神。
8. 辦理高一班際歌唱比賽，結合各重點宣導教育，提升學生音樂鑑賞力，並增進團隊榮譽感。
9. 辦理「祖孫週」及「人口政策宣導月」活動，推動身心健康，以提高人口素質。
10. 推行社團活動，鼓勵學生發展多元智慧能力，培養合群精神及增進人際關係。
11. 推展校內體育活動，健全正確的運動觀念；強化校隊訓練，爭取榮譽。
12. 推展健康體適能教育及檢測，培養定時運動習慣，維持健康的生活方式。
13. 加強「防溺水措施」教育，宣導水上活動安全防護及注意措施。
14. 持續辦理交通安全、春暉、法治教育防範犯罪、防治幫派等各項宣導工作。
15. 持續辦理各項生活及品格教育宣導，以改進學生不良習性，塑造良好的行為品格及習性。
16. 加強賃居生及高關懷生學生輔導，提供學習及生活適應協助。
17. 推動健康促進學校「菸害防制」相關工作。
18. 推展校園環境衛生，推動資源回收工作，落實節能減碳環保政策。
19. 各項健康檢查與疾病篩檢，辦理全校學生身高、體重、視力檢查及校園捐血活動、胸部 X 光和心臟病篩檢等工作。
20. 食品衛生與健康管理，檢視校園食品之衛生安全與管理，宣導飲食均衡及衛生觀念。
21. 辦理慶祝本校 77 週年校慶系列活動。
22. 辦理臺北市高中職環境教育輔導團業務工作。

※ 總務處工作簡介

一、組織與職掌

總務處設主任 1 人，負責本處業務之管理與指導；下設 4 組，另加教師兼協助學校行政業務辦理教師 1 員。

職 稱	預 算 員額數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
總務處 湯于毅主任	1	1.秉承校長指示綜理、規劃、督導、執行全校總務相關事宜。 2.負責督導校園營建修繕、新建工程等重點工程事宜。 3.負責督導事務、文書、經營、出納等各組業務工作。 4.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 601
事務組 許筱由組長 幹事 田彩昀 李彥憲 陳佳吟 丁正梅 技士 陳國正 技工 洪偉斌	7	1.辦理辦理各項環境綠美化工作。 2.辦理全校保全及門禁管制、電梯卡、感應(保全)卡及電梯維護管理、後門遙控器管理。校園植栽景觀維護管理(含防颱剪枝)。飲用水塔(池)清洗、水質定期檢測、飲水機維護管理、閥基層維護管理、高壓用電設備之維護管理、防汛期間全校各排水溝清淤、校園消毒。各科工場之教學設備維修(不含水電)。各建築物外觀、防水、地坪等修繕業務。 3.辦理校園防災避難業務、消防業務及民防團年度訓練業務。 4.辦理大同樓主體工程後續改善案，校園水電作業、節能推動、安全設施維護，全校建築物安全檢查。 5.辦理學校各處室科等單位辦公室處所與教室之器具、設備、水電之維修與維護工作、冷氣機及蒸飯箱維修、教室鑰匙管理及大型廢棄物清運作業等相關事務工作。 6.辦理小額採購、年度預算及專案補助款十五萬元以上招標採購業務。 7.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 611
出納組 程淑玲組長 幹事 闕綾依	2	1.辦理出納相關業務。 2.冷氣費等各款項收付、保管等業務。 3.製作學生繳費四聯單及與編製報表。 4.教育儲蓄戶支票請領保管及開立。 5.課輔費等代收代辦費之收支暨存解。 6.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 621
文書組 周文姿組長 約僱人員 楊淑青	2	1.辦理公文收發業務。 2.辦理公文立案、編目作業。 3.辦理公文檔案管理及上架作業。 4.辦理各式書狀、公文、合約印信用印事宜。 5.持續推動電子公文節能減紙作業計畫。 6.辦理推動教育局公文檢核計畫相關工作。 7.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 631

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
經營組 張致遠組長 幹事 王睿甄	2	1.校舍、校地不動產管理。 2.財產物品動產之登錄、移轉、報廢及盤點業務。 3.學校違法建物合法化補照處理。 4.宿舍管理。 5.文具管理。 6.學校活動場地借用等。 7.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 641
協助行政教師 陳瑞注老師	1	1.協助總務處教室桌櫃修繕管理維護工作。 2.其它臨時交辦事項。	27226616 轉 643

二、注意及配合事項

1. 請同學愛護校園公物、教室公物，節約用水、用電。
2. 請同學協助在放學時，關閉水電設施並加強門戶管理。
3. 敬請大家支持校園綠美化工作，花圃內樹葉務必請同學清除乾淨，共同維護優質美麗的校園環境。
4. 敬請同學協助下列事項：
 - (1). 請同學愛惜公物，例如教室櫥櫃、課桌椅、蒸飯箱及窗戶玻璃等請同學給予愛惜。
 - (2). 請勿將垃圾及廚餘倒入洗手檯、拖布盆及廁所馬桶內。
 - (3). 教室各項設施若有損壞請務必至總務處事務組填報損壞單。
 - (4). 麥克風之損壞報修，請至教務處設備組辦理。
5. 教室冷氣使用及管理要點，公布於總務處網頁。
6. 防震防災疏散圖公布於學校首頁，請協助宣導。
7. 依據臺北市政府教育局函文略以，請各單位使用冷氣時，應控制溫度設定於室溫 26℃-28℃ 之間，視需要配合電風扇使用，並增加走動式巡查以了解空調溫度是否確實管制，以帶動節能減碳之氛圍，並提升節能成效。
8. 總務處暑假期間積極辦理之事項有：教室冷氣機保養清潔、飲水機保養清潔、蓄水池(塔)清洗、校園消毒、教室課桌椅及櫥櫃維修、廣播系統維護及更正、樓梯止滑條維修、全校監視系統位置定位、植栽裁剪美化、高壓電設備年度例行安全檢修、全校廁所走廊燈具檢修、防汛期排水溝清理及各樓層閥基層馬達及控制盤檢測維修等。
9. 各班總務股長至總務處出納組繳納冷氣儲值金額後，持繳款收據至總務處事務組依繳納儲值金額辦理儲值卡儲值，儲值卡餘額不足時，請直接至總務處出納組繳納儲值金額（不必再由導師及學務處核章），取得收據後辦理加值。

※ 實習處工作簡介

一、重點工作

(一)實習工場及農場場域改善

- 1.因應 108 年課綱實施，辦理實習工場及農場環境精進相關設備及專業軟體更新等計畫。
- 2.依教育部及教育局編列預算逐年分科分場地進行實習場域更新及改善。

(二)工場及農場安全與衛生

- 1.劃分責任工場及農場實習責任場域，推動師生自主檢核與管理。
- 2.進行工場及農場環境清理及維護，列入實習成績評量之職業道德項目。
- 3.重視職業道德及倫理教育，強化個人安全衛生與勞動之權益。

(三)機具(械)保養維護

- 1.各種機具(械)設備編碼及定期保養維護。
- 2.每日檢查出借及回收等材物料，落實庫存控管及節能減碳之效。
- 3.定期查核機具(械)維修紀錄，增進機具(械)使用年限。

(四)實習技能加深加廣

- 1.加強丙級(高一二生)及乙級(高三生)技術士技能檢定訓練及技藝(能)競賽選手培訓。
- 2.針對實習技能具潛力之學生實施增廣教學，藉以深化其專業領域技術能力。
- 3.對於學習成就低落之學生進行補救教學，俾利提升其基本技能。

(五)產學合作協同教學

- 1.推動教師與產業界互動之研習、專業講座或業師協同教學活動。
- 2.辦理校外職場體驗，讓師生瞭解產業現況，增進務實致用之功效。
- 3.協助專業科目教師與任教領域有關之產學業界，進行研習或研究。

(六)大學校院教育合作

- 1.積極與大學校院建立策略聯盟夥伴關係，以跨校共享教育資源及整合產官學合作。
- 2.提供專題製作教學資源、分享大學特色文化，增進教師教學品質與學生素養。
- 3.強化與大學校院互動合作，幫助學生順利轉銜，提升學生全人發展。

二、主要編制人員、工作職掌、及各科實習工場(設備)

實習處(預算員額數：6 人)：下設 8 個專業群科，負責策劃及督導各科工場及農場實習活動、實習工場及農場場域改善(教育部及教育局)、技藝競賽(教育部)、技能競賽(勞動部)、技能檢定(勞動部)、農業及化工暨食品加工見學團(教育局)、工場及農場材料管理、建置實習專業電腦教室、承辦臺北市技藝教育資源中心業務、辦理國中技藝教育職業試探學習、國外師生參訪交流及大學校院策略聯盟交流等事項。

◎實習處編制人員及工作職掌簡介：

編制人員	工 作 職 掌	電 話
實習主任 鄭才新	1.秉承校長指示，處理有關實習業務。 2.實習業務之研議發展與改進。 3.擬訂或修訂實習工作重要章則。 4.規劃實習計畫。 5.執行各項業務經費之支配與使用。 6.策畫各科實習教學之相關等事項。 7.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 401
實習組長 許哲瑋	1.實習工(農)場安全、衛生及實習設備、儀器維護保養等檢查等事項。 2.年度實習設備規格、實習材料請購審查及實習材料使用、保管之查核增減表等事項。 3.教師赴公民營企業研習進修等事項。 4.辦理學生參加各項技藝技能競賽事宜及各科專業職種技能檢定等事項。 5.辦理大學校院蒞校宣導說明會及國中端學生實習參觀事項。 6.辦理國教署及教育局各項計畫經費補助案規劃、執行及結報等事項。 7.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 402
建教合作組長 張詩悌	1.廠商求才與學生求職之聯繫登記事項、就業輔導資料調查統計分析、在校生工讀管理、就業輔導機關連繫與協助等事項。 2.辦理本校國中技藝教育課程開班等事項。 3.辦理臺北市實用技能學程分發等事項。 4.辦理臺北市國中技藝教育課程開班調查及分發作業、國中技藝競賽、國中技藝競賽頒獎暨職群特優學生表揚活動等事項。 5.辦理校內寒、暑假國中生職業輔導研習營等事項。 6.辦理大學校院策略聯盟合作、交流等事項。 7.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 403
陳技士	1.簽辦建教合作組國中技藝班國中端學校申請異動公文。 2.實習處財產、物品管理。 3.臺北市國中技藝教育課程開班及分發作業事項。 4.臺北市國中技藝競賽、職業輔導研習營等事項。 5.臺北市音樂比賽成績審核及公告事項。 6.基北區國中參訪與課程體驗等事項。(輔) 7.協助建教合作組有關國教署、教育局各項計畫經費補助案規劃、執行、核銷及結報等事項。 8.協助建教合作組各項會議準備及接待與照相等事項。	27226616 轉 408

編制人員	工 作 職 掌	電 話
	9.其他臨時交辦事項。	
林技士	1.廠商求才與學生求職之聯繫登記、訊息刊登等事項。 2.國中技藝教育課程觀摩宣導、職業輔導研習營等事項。 3.辦理基北區國中參訪與課程體驗等事項。(主) 4.校務行政系統實習系統管理。 5.實習報告檢查、實習日誌檢查等事項。 6.簽辦研習、會議出席公文(屬非公告性質)。 7.協助臺北市音樂比賽、各項會議準備及接待與照相等事項。 8.協助相關活動影音資料及成果彙整等事項。 9.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 406
劉技佐	1.實習工場安全衛生、環境設施維護管理。 2.實習材料經費統計、實習材料月報表彙整等事項。 3.在校生丙級專案技能檢定報名作業、經費核銷及結案等事項。 4.簽辦一般性研習公文(屬公告性質)。 5.協助全國技能競賽、技藝競賽規劃事項。 6.協助實習組有關國教署、教育局各項計畫經費補助案規劃、執行、核銷及結報等事項。 7.協助實習組各項會議準備及接待與照相等事項。 8.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 407

◎各職業類科主任工作職掌、及各科實習工場(設備)簡介:

職業類科	各科主任工作職掌	備註
專業群科－工業類 電機科 電子科 資訊科 機械科 汽車科 化工科 專業群科－農業類 園藝科 食品加工科	1.負責科務及實習教學之指導等事項。 2.擬訂並執行科務計畫及經費預算，並負責科實習機具(械)設備、實習材料請購之初核及驗收等事項。 3.科教學研究會之召開與主持等事項。 4.會同教務處與實習處擬訂、執行課程設計、教學改進及研究發展計畫等事項。 5.科實習工(農)場之佈置、安全維護、機具(械)保養及管理等事項。 6.輔導科學生參加技藝(能)競賽、技能檢定、升學及就業等事項。 7.其他臨時交辦事項。	

專業群科主任	各科實習工場(設備)	電話
電機科主任 王淳葦	電機科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有單晶片實習工場、可程式控制實習工場、電子電路實習工場、基本電路實習工場、微電腦控制實習工場、電腦應用實習工場、電工機械實習工場、工業配線實習工場等等，計9間實習工場。	27226616 轉 511
電子科主任 詹耀仁	電子科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有基本電學實習工場、基礎電子實習工廠、微電腦控制實習工場、介面電路實習工場、視聽工場、專題實作時實習工場、自造教室等，計9間實習工場。	27226616 轉 534
資訊科主任 王順賢	資訊科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有 PC 電腦 150 部、Apple 電腦 50 部、3D 列印機、擴增實境 AR、雕板機、無人機、單晶片模擬器、伺服器、雷射印表機、噴墨印表機等設備，及電腦週邊設備及電子電路等，計9間實習工場。	27226616 轉 541

專業群科主任	各科實習工場(設備)	電話
機械科主任 江元壽	機械科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有電腦數值控制(CNC)工具機、電腦輔助繪圖(CAD)、實體(3D)列印、車床、鉗工、銑床、磨床、機械加工、機械製圖、及基礎電學等實習工場，計 10 間實習工場。	27226616 轉 551
汽車科主任 傅俊隆	汽車科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有第一綜合實習工場、第二綜合實習工場、第三綜合實習工場、基礎實習工場、內燃機工場、汽車底盤工場、汽車電系工場等，計 10 間實習工場。	27226616 轉 561
化工科主任 陳祈良	化工科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有普通化學、物理、分析化學、有機化學、化工裝置、化工儀器、精密儀器室、程序控制室等，計 8 間實習(驗)工場。	27226616 轉 571
園藝科主任 黃淑為	園藝科主要實習農場及工場(設備) ◎教學設備：設有造園製圖教室、組織培養教室、花藝教室、視聽教室、園產品處理與加工教室、工具資材室、造園施工場、溫室、簡易設施等。	27224771 (農場專線)
食品加工科主任 李晏雯	食品加工科主要實習工場(設備) ◎教學設備：設有食品加工第一、第二、第三實習工場、食品微生物實驗室、食品化學實驗室等，計 7 間實習工場。	27226616 轉 581

※ 輔導室工作簡介

一、輔導室及輔導老師介紹

本校輔導室位於大同樓3樓，是一個讓大家能安心分享、學習成長的空間。高中職階段常會面對學習壓力、生活適應或生涯抉擇的挑戰，當你感到情緒低落或有煩惱想談談，輔導室隨時歡迎你的到來。我們備有舒適的談話空間與善於傾聽的輔導老師，願意陪你一起面對困難。

輔導室設立的目的，是為了促進每位同學的心理健康與生涯發展，提供全人關懷的支持服務。目前團隊包含1位輔導主任與5位專任輔導老師，並依各科分派專屬的輔導老師。只要在校時間主動約定，就能獲得專業的協助與陪伴；而老師們也會主動關心大家的身心發展，因為我們相信：「幫助每一個孩子成就自己」是最重要的任務。

輔導室同時也是親師生共享的資源平台，不論你是學生、家長或老師，當有需要時，都可以來尋求協助。接下來，將為你介紹各科輔導老師的分工與聯絡方式：

專業團隊	輔導科及班別	主要工作內容	分機
余曉涵主任	支援協助各科	綜理輔導室所有行政業務	721
蘇宗莉老師	電機科、園藝科、餐一智	家庭教育、認輔工作	724
羅惠美老師	資訊科(不含勇班)、機械科、餐三智	生命教育、中途離校	723
陳佩君老師	汽車科、加工科、餐二智	友善校園、性別平等教育	725
洪嘉欣老師	電子科、化工科	職業類科生涯輔導、輔導室網頁	726
侯佩萱老師	綜合高中、資訊科勇班、烘二智	綜合高中生涯輔導、小張老師培訓	727

二、輔導老師的工作內容與你息息相關

你知道嗎？除了在輔導室提供談話與協助，每位輔導老師也都是你在高一「生涯規劃課」的任課老師！輔導老師希望不只是當你困擾時才出現的角色，更是在你進入高中階段就開始陪伴你學習與成長的老師。

輔導室依據學生輔導法，採用「三級輔導工作」架構推動服務，不只協助面對問題，更積極幫助每一位學生預防、適應與成長。以下是輔導老師會陪伴你的幾個重要任務：

第一級：發展性輔導（全體適用）

我們會在「生涯規劃課」中，帶你探索自我與未來，並舉辦主題講座、學習歷程建置指導與團體活動，幫助你認識自己的興趣、性格與價值觀，為未來鋪路。

第二級：介入性輔導（部分學生參與）

當你在人際、學習、生活或情緒上有明顯的心理困擾時，可與輔導老師進行個別約談，協助你釐清問題、提出方法。也可能邀請你參加有共通主題的小團體輔導，共同探索與改變。

第三級：處遇性輔導（個案性支援）

若你的困難需要更深入的支持，輔導室會與學校教師、家長、甚至外部專業人員（如社工、心理師）合作，共同協助你獲得最合適的幫助。

此外，我們也會提供各項心理健康、自我照顧、升學資訊等資源，並每學期發行《輔導通訊》，刊登活動訊息與學生作品，搭起親師生三方的溝通橋樑。

三、和輔導老師談話前，你需要了解的原則

為了讓你在輔導室能安心說出內心的想法，我們會遵守輔導專業的保密原則，也會在重要的事情上，尊重你的知情與選擇權。

1. 談話內容原則上會保密，也就是說，你和輔導老師說的話，不會隨便告訴別人。
2. 但如果發生下列情況，我們可能需要告知學校或尋求外部資源的協助，以保障你或他人的安全：
 - 你有自傷、自殺的風險，或是你可能會傷害到他人。
 - 你有遭受暴力、霸凌、性騷擾等受害情形。
 - 其他牽涉到法律規定，必須通報的事件。例如《性別平等教育法》、《兒童及少年福利與權益保障法》...等。
3. 遇到保密例外的情形，我們會事先和你說明，並盡可能和你一起討論處理方式，而不是直接做決定。
4. 此外，如果你未滿 18 歲，某些輔導內容可能需要告知你的家長，但我們會根據情況評估，並尊重你的感受和想法，陪你一起面對。

當然，若你還沒有準備好找輔導老師談，也可以先使用其他專業資源來整理心情：

臺北市心理衛生相關諮詢專線

名稱	服務時間	服務內容	電話
臺北市諮詢專線	24 小時	提供線上諮詢服務	1999 轉 8858(幫幫我吧)
臺北市政府衛生局社區心理衛生中心	週一至週五 9:00-22:00	提供心理課程資訊及諮詢服務	02-3393-6779
安心服務專線	24 小時	提供一般民眾自殺防治心理輔導	0800-788-995 (請幫幫，救救我)
生命線專線	24 小時		1995(要救救我)
張老師專線	週一至週日 8:30-22:00		1980(依舊幫你)
就業服務專線	24 小時		0800-777-888
戒毒成功專線	24 小時		0800-770-885
愛護外籍配偶專線	週一至週五 9:00-17:00 (國語、越南語) 週一至週五 13:00-17:00 (印尼、泰國、英語、柬埔寨)		0800-088-885

資料來源：台北市信義區健康服務中心

無論你選擇哪一種方式，我們希望你知道：「只要你願意，一定有人可以陪伴你。」

※ 圖書館工作簡介

本校圖書館位於大同樓 2-3 樓，設有【新書展示區】、【漫畫區】、【電腦列印及影印區】、【書庫區】、【期刊區】、【檢索區】、教師研究區、流通櫃檯、多媒體視聽室、語言教室、自習區、辦公室及機房等。目前藏書約 59,053 冊，雜誌（含贈閱）87 種，資料型光碟 1,476 片等。人員編置設有圖書館主任等共 6 人，辦理各類書籍館藏流通、閱覽、徵集、採購、編目與典藏，推廣圖書利用教育、人文閱讀活動，提供全校教職員生便捷資訊化環境、充實資訊軟硬體設備與維護管理，並全力支援校園教學、學習、與行政等事務工作。

一、服務人員及工作項目

圖書館（預算員額數：6 人）：負責館藏業務、閱讀活動、資訊教育活動、資訊安全與管理及資軟硬體設備採購與建置等事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 鍾國全	1	1.綜理圖書館相關業務。 2.擬訂圖書館工作計畫。 3.規劃圖書館各項承辦活動。 4.檢核校園網路流暢。 5.檢核校務行政及線上學習系統運作。 6.推動校園資訊化相關業務。 7.辦理臺北市高中職環境教育中心相關業務。 8.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 731
資訊組長 林敬堯	1	1.規劃資訊教育相關業務。 2.執行資訊化相關預算編列及採購業務。 3.訂定資訊安全及資訊管理工作政策。 4.辦理資訊技術教育相關訓練及研習活動。 5.協助建置校園電腦教室、設備及網路相關環境。 6.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 791
圖書資源 指導教師 張慧敏	1	1.襄理圖書館相關業務。 2.規劃及安排圖書館利用教育及圖書資源運用。 3.小論文及閱讀心得寫作競賽之推廣與相關學習。 4.協助教師參加教育訓練及研習活動相關報名業務。 5.圖書館設備財產、物品保管及維護事宜。 6.辦理國際教育旅行相關事宜。 7.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 734
系統 管理師 蕭惠君	1	1.維護校園網路及網頁內容更新及功能檢視。 2.協助多媒體視聽教室、自習區及語言教室場地借用。 3.協助校園師生電腦、週邊設備理及軟硬體安裝與檢修。 4.辦理教師教育訓練與研習活動事宜。 5.協助資訊設備採購、使用及管理維護事宜。	27226616 轉 794

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
		6.維護資訊安全及資訊管理事宜。 7.其他臨時交辦事項。	
系統 管理師 洪睿澤	1	1.維護校園機房網路及無線網路系統正常運作。 2.協助資訊設備採購、使用及管理維護事宜。 3.協助多媒體視聽教室、自習區及語言教室場地借用。 4.辦理教師教育訓練及研習相關事宜。 5.協助校園師生電腦、週邊設備理及軟硬體安裝與檢修。 6.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 793
管理員 王怡人	1	1.圖書資訊系統資料庫管理、升級、更新及維護。 2.借還書、借閱排行及逾期催收等櫃臺流通作業。 3.年度新書採購、校對、驗收及舊書淘汰等作業。 4.協助新生圖書資源介紹、志工選拔、訓練及管理。 5.圖書館設備財產、物品保管及維護事宜。 6.其他臨時交辦事項。	27226616 轉 732

二、開放時間

- (一) 自習區：星期一至星期五，登記滿 10 人，自 17:00~21:00 止【白天上課時段均不開放】。
- (二) 書庫：星期一至星期五，自 8:30~17:00 止。
- (三) 多媒體視聽室(2F)及語言教室(3F)：一律採預約登記。
- (四) 例假日暫停開放；寒、暑假另述說明。

三、借還時間

- (一) 星期一至星期五，自 8:30~17:00。
- (二) 例假日暫停借還書；寒、暑假另述說明。

四、出借冊數與期限

- (一) 教職員工：10 冊、1 個月。
- (二) 學生：4 冊、2 周。

五、借閱規則

- (一) 教職員工憑教師代碼或個人資料借閱，學生憑學生證借閱。
- (二) 借閱期滿，應即時歸還。逾期者，每逾 1 日暫停借閱權限 1 日。學生經催還通知 3 次未還者，依校規懲處。
- (三) 所借圖書若無其他讀者預約，可自行於借閱期滿前透過線上辦理續借；續借以 1 次為限。
- (四) 讀者欲借之圖書如已出借，可自行於線上辦理預約，並於本館遞送「預約書到館通知單」3 天內辦理借書，逾期不予保留。

- (五) 凡珍貴圖書、教師指定參考書、參考工具書及當期期刊等凡限制館內閱覽之資料，概不出借。
- (六) 借出圖書如有遺失或污損情事，悉依本規則第八點規定辦理。
- (七) 本館圖書未經完成辦理借出登記手續而自行攜帶出館，經被發現確認屬實者，視同竊書論，將停止其該學期借書權利，學生移請學務處議處，教職員工移請人事室處理。
- (八) 教職員工退休、離職、出國進修、學生畢（結）業、休學、轉學，均需還清借書及罰款。凡未辦妥上項手續者，教職員工緩發證明文件；學生緩發畢業證書或證明文件。

六、視聽媒體借閱

- (一) 視聽媒體限教職員工借閱，借閱件數併入圖書借閱冊數。
- (二) 學生限館內借閱，並於館內瀏覽，無法提供外借服務。

七、期刊借閱

- (一) 【當期期刊】僅供館內閱讀，過期期刊則可供外借服務，借閱件數併入圖書借閱冊數。
- (二) 外借之期刊如有遺失或污損情事，賠償方式悉依本規則第八點辦理。
- (三) 期刊借閱逾期者，悉依本規則第五點辦理。

八、賠償處理

- (一) 借出圖書如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書。
- (二) 如無法購得原書，依下列方式處理：
 - 1. 依原書定價照價賠償或購買新書償還。
 - 2. 特殊版本及印刷特殊之藝術畫冊等，另以專案辦理賠償。

九、入館注意事項

- (一) 凡本校教職員工生，可攜帶書籍、筆記本、紙張、文具入覽，其餘物品，非經本館許可，不得攜帶入館。惟自習區不在此限。
- (二) 本館書庫均採開架式閱覽，由讀者自行取閱，閱覽後應即放回原處。
- (三) 進入館內應注意衣著整齊、保持肅靜、維護清潔，並不得隨意拋棄紙屑，飲食及喧嘩。

十、增能與展能活動

- (一) 推廣「另類閱讀」活動-臺北市政府教育局線上知識管理平臺：利用【臺北酷課雲】帳號密進入，計有 19 種線上資料可供使用，內容優質且豐富，使用時【閱讀紀錄】會記錄資料庫、閱讀書籍及閱讀時間提供同學【學習歷程檔案】佐證資料參考。
- (二) 培訓「圖書館志工」活動：增強資訊能力、圖書系統作業、圖書十大分類、書籍歸類及上架等素養，並於期末進行表揚大會及公共服務時數核實認證。
- (三) 辦理「寫作指導研習」活動：有關閱讀寫作技巧、專題及小論文等師生研習及經驗分享等活動。
- (四) 辦理「秋季、春季及專題書展」活動：校方於暑假與寒假前採購新書及相關視聽資訊，並於學期開學初辦理二季書展，介紹新書與新視聽資訊，讓師生獲知新知識的潮流與

力量：並配合輔導室辦理家庭教育、性別平等與專業類科特色介紹週等書展，增進師生多元學習與體驗。

- (五) 辦理【全國】高級中學「閱讀心得寫作」比賽：需自「中學生網站」進行註冊登錄，本校最多有 126 件參賽作品額度，校內先辦理初選後，再提報全國競賽，全程均採網路徵件作業。
- (六) 辦理【全國】高級中學「小論文寫作」比賽：亦需自「中學生網站」進行註冊登錄，同本校最多有 63 件參賽作品額度，校內先辦理初選後，再提報全國競賽，全程均採網路徵件作業。
- (七) 辦理線上「國際教育」交流活動：與日本學生針對 SDGs 議題共進行線上討論，增進語言能力及國際觀，參與同學給予獎勵及感謝狀，有助於日後推甄。歡迎有興趣開拓視野的學生參與。
- (八) 辦理「日本國際教育旅行」活動：為教育部及教育局亟力推薦與認可的旅行，行程約為五天四夜，必須由 16 名或 32 名同學參加，團費約 4.5-5 萬元（一次繳清），報名資格為功過相抵未有小過以上處分；教育旅行是【增廣見聞】，提升學習教育移動力的活動，其內涵特色有行前訓練、學校交流、接待家庭、文化體驗、城市探索、成果發表，經由實際參訪，開拓師生國際觀，落實國際教育素養之校園環境。

※ 軍訓室工作簡介

一、軍訓室工作概述

1. 校園安全維護

- (1) 24 小時校安值勤服務，以確實掌握校園安全狀況，並隨時作問題解答或服務。
值勤專線電話：(02) 27235213 傳真電話：(02) 23454664
- (2) 學生安全維護及突發意外事件（如交通事故、自我傷害、鬥毆、騷擾事件、意外事件等）之預防處理。
- (3) 校園巡查工作：上放學時校門、路口、捷運站、午休、課間、及晚自習時間，由教官依規定實施巡查，維護同學安全。

2. 學生生活輔導

- (1) 疾病照料：配合健康中心照料學生病痛，視病況送醫診治及慰問。
- (2) 急難救助：學生遭遇急難，或其家庭發生重大變故時，並協助申請急難補助。
- (3) 情緒疏導：當學生在學業、感情、情緒、健康及其他方面產生困惑時，主動瞭解，並配合導師及輔導室，給予適當疏導。
- (4) 生活照顧：生活禮節之規範、生活細節之照料及生活問題之紓解。
- (5) 協同輔導：對適應不良之學生，協同導師、輔導室及家長，甚至運用社會資源，共同予以輔導。
- (6) 生活輔導：查察各項違規之行為，培養學生養成良好之生活習性。

3. 全民國防教育

全民國防教育教學以奠定全民國防基礎為目標，涵蓋五大單元：

- (1) 全民國防概論。(2) 國際情勢與國家安全。(3) 我國國防現況與發展。(4) 防衛動員與災害防救。(5) 戰爭啟示與全民國防。

三、114 學年度第 1 學期軍訓室重點工作

1. 訓輔人員『校外聯巡查訪』工作：軍訓室教官協同信義警分局巡邏勤務實施，以強化學生校外生活輔導機制。
2. 全民國防教育：全民國防教育課程融入性別平等教育及防治校園霸凌，餘依常規執行。
3. 學生生活輔導：依常規執行並將生活教育列為重點。
4. 防制學生藥物濫用：
 - (1) 協助辦理戒菸課程，鼓勵學生參加戒菸，並實施戒菸追蹤，務求杜絕抽菸習慣。
 - (2) 持續每學期辦理防治學生藥物濫用教育宣導講座。
5. 辦理兵役緩徵：廣續辦理兵役緩徵相關事宜。
6. 辦理畢業校友兵役役期折抵業務。

114學年度新生始業輔導 學生學習歷程檔案



檔案下載

臺北市立松山工農
學生學習歷程檔案工作小組

114.8.21

1

參採學習歷程檔案的升學管道

佔招生名額
60%~70%

技專院校

備審資料參採學習歷程檔案

- 甄選入學
- 技優甄審
- 四技申請入學
(普高生·學測成績)

無須參採學習歷程檔案

- 聯合登記分發
- 科技繁星
- 特殊選才
- 技優保送

一般大學

備審資料參採學習歷程檔案

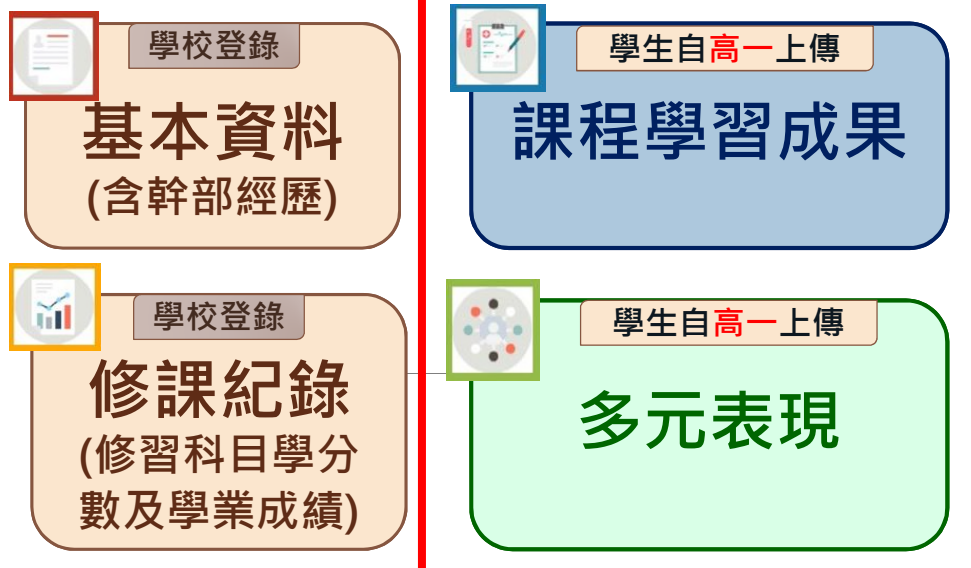
- 申請入學

無須參採學習歷程檔案

- 繁星推薦
- 分發入學

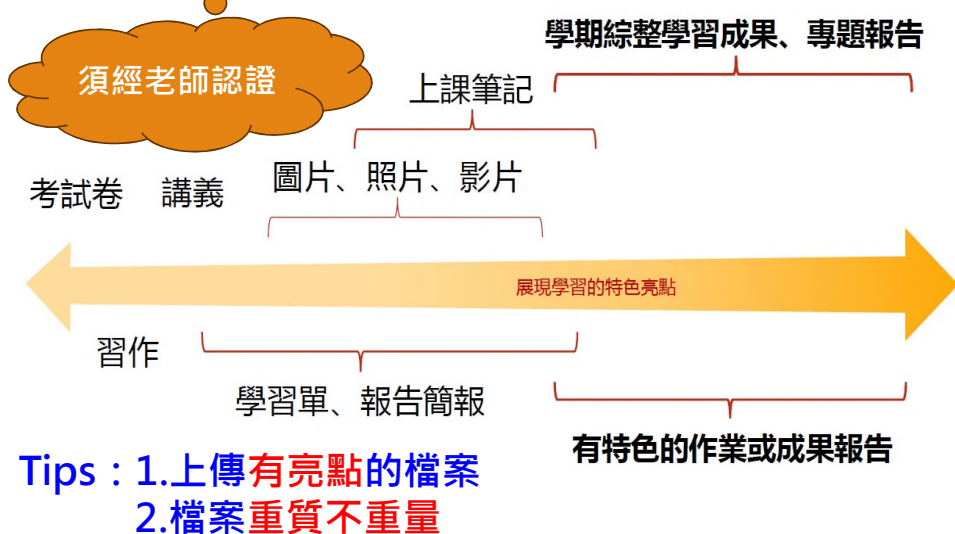
2

學生學習歷程檔案蒐集的資料



3

課程學習成果呈現形式



4

課程學習成果如何呈現

不論哪一種科目，課程學習成果呈現形式，
都可以用**作業、作品、成果報告、專題報告、
時事心得、文字影音創作、圖像設計作品、
小論文、文學評論、活動企劃書、展演紀錄、
實習心得**等多元形式呈現

5



多元表現包含範圍

幹部經歷

競賽參與

檢定證照

服務學習

彈性學習

團體活動

職場學習

作品成果

大學先修課程

其他活動

國中、國
小的多元
表現不算
喔

6

學生學習歷程檔案的檔案格式、容量

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (檔案大小或簡述文字之字數)
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限10MB
	簡述：文字 重要!!一定要寫	每件100個字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字 重要!!一定要寫	每件100個字為限

7

每學年勾選至中央資料庫的檔案上限



課程學習成果

★6件

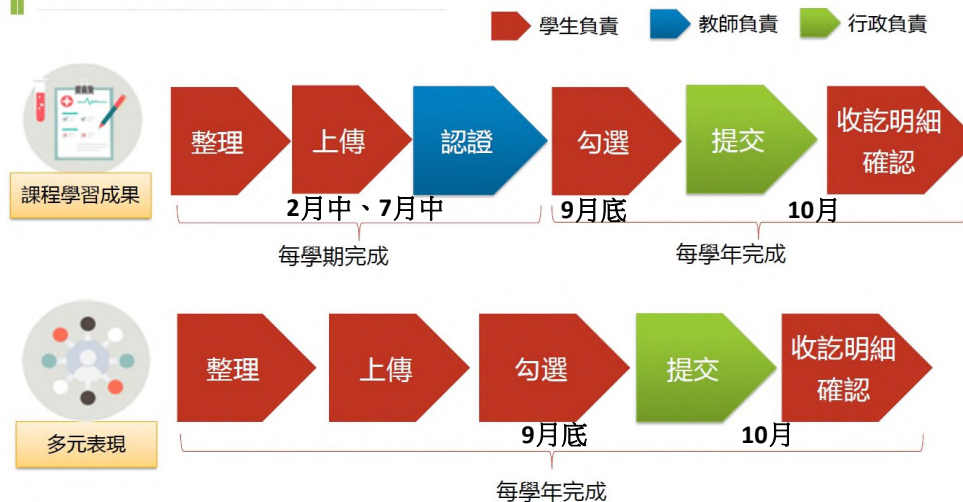


多元表現

★10件

8

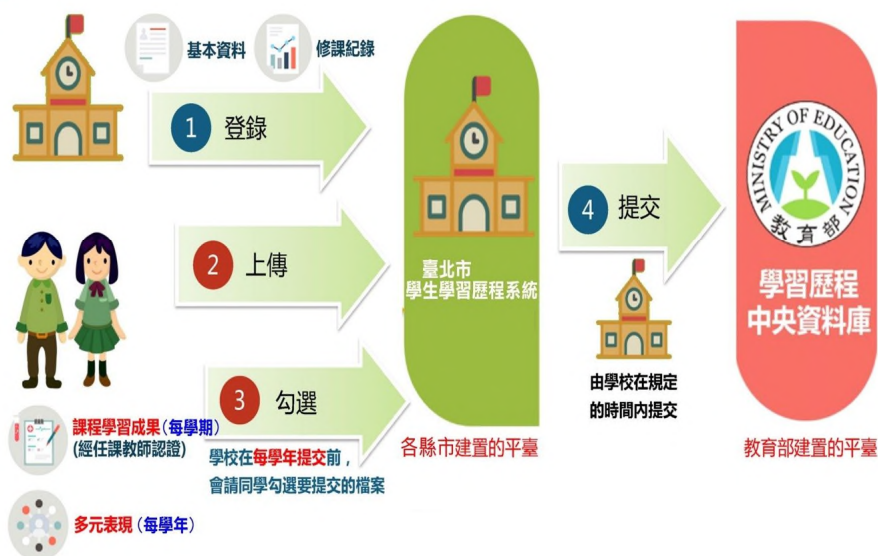
課程學習成果與多元表現完整流程



9

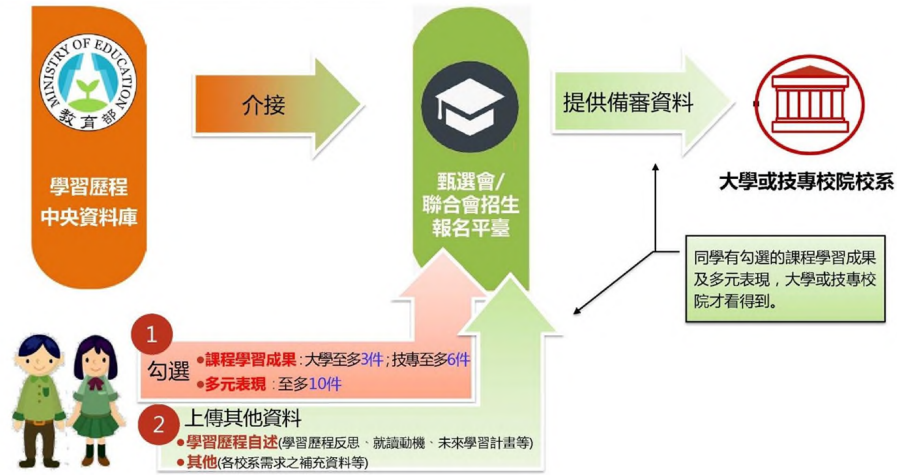
學生學習歷程檔案是怎樣被蒐集保存的？

資料來源：國教署、高教司



10

學生學習歷程檔案如何提供備審資料給大專校院？



學生學習歷程檔案蒐集項目詳細內容

學習歷程學校平臺(臺北市學生學習歷程系統)		學習歷程「中央資料庫」	
項目	內容	項目	內容
基本資料	學生學籍資料 (含校級、班級及社團幹部經歷……)	基本資料	同學習歷程學校平臺之資料 ●學校每學期提交
修課紀錄	學校報經各該主管機關備查之課程計畫，所開設有採計學分之科目/課程學業及課程諮詢紀錄	修課紀錄	同學習歷程學校平臺之資料 ●學校每學期提交(原始成績、補考、重補修成績)
課程學習成果	(須經任課老師認證) 前款科目/課程產出之作業、作品及其他學習成果 ●以學期為單位上傳 ●本校每學期至多20件，單科至多5件	課程學習成果	同學習歷程學校平臺之資料 ●學生至【臺北市學習歷程平臺】之課程學習成果，每學年勾選至多6件。 由學校每學年提交
多元表現	彈性學習時間、團體活動時間及其他多元表現 ●以學年為單位上傳 (限學生高中就學期間取得，不限當學年度之多元表現)	多元表現	同學習歷程學校平臺之資料 ●學生至【臺北市學習歷程平臺】之多元表現，每學年勾選至多10件。 由學校每學年提交

學生學習歷程檔案-課程學習成果上傳

- 時間：自高一開始，以**學期**為單位
- 方式：學生上傳認證
- 內容：每學期修課課程之作業、報告、作品等
- 認證：需**任課老師認證**通過
- 本校上傳件數：**每學期**學生至多**20件**認證【單科至多5件】
- 中央資料庫件數：**每學年**至多勾選**6件**上傳教育部中央資料庫
- 甄選/申請入學件數：由中央資料庫勾選，技專至多勾選**6件**(大學至多**3件**)

每學期需注意開放上傳認證時間，逾時將無法補件！

13

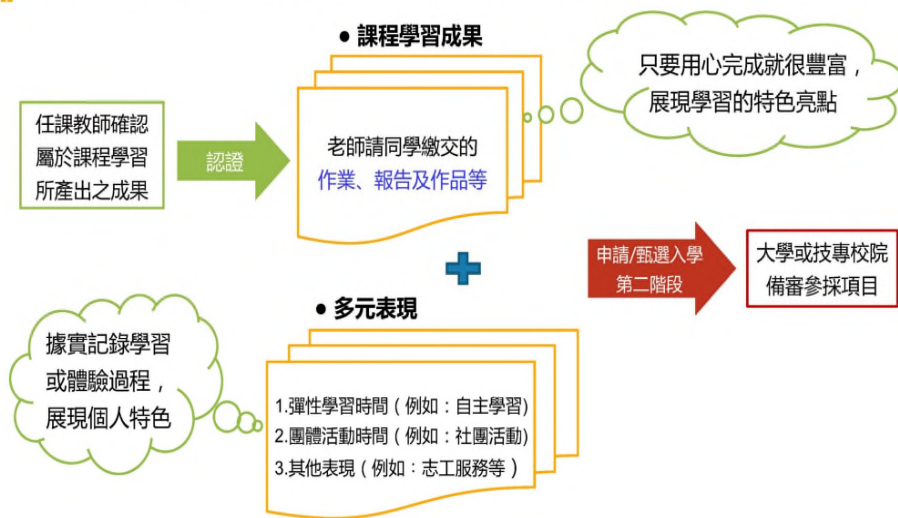
學生學習歷程檔案-多元表現上傳

- 時間：自高一開始，以**學年**為單位
- 方式：學生上傳，無須認證
- 內容：幹部經歷、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習、團體活動、作品成果、其他活動等多元表現
- 本校上傳件數：不限
- 中央資料庫件數：**每學年**至多勾選**10件**上傳教育部中央資料庫
- 甄選/申請入學件數：由中央資料庫至多勾選**10件**
- 須為**學生入學該年7月1日後**之多元表現。高二高三皆可**補上傳**自高一起之多元表現，惟勾選算在高二高三的勾選**10件**內。

限學生高中就學期間取得，不限當學年度之多元表現

14

學習歷程檔案越花俏對升學越有利嗎？



15

學生NG 行為

- ✗ 只上傳作業或照片，未寫心得或反思
- ✗ 頁數過多
- ✗ 100字「簡述」寫廢文（如：謝謝老師、如附檔、我的收穫滿滿）...，非成果摘要
- ✗ 給QR code，未附超連結（大學教授用手機掃QR Code不方便閱讀）
- ✗ 小組報告未註明分工負責事項與貢獻度

16

我是學生，我要做什麼？



- 瞭解學習歷程檔案對自己的重要性。
- 學會學習歷程學校平臺之相關操作。
- 積極參與校內學習活動，探索出自己的興趣，並找到生涯定向，逐步累積自己的學習歷程。
- 配合學校規劃之時程，上傳和勾選自己的課程學習成果及多元表現。
- 依學校通知確認提交至學習歷程中央資料庫資料之收訖明細

17



【一】完整學習歷程資訊，請至【松山工農學習歷程專區】。

【二】高一生涯規劃課，老師會詳細說明學習歷程檔案，並教導學習歷程檔案系統操作，要認真聽喔!!

18

輔導室給高一新生的一封信

親愛的高一新生：

歡迎你加入松山工農！從你穿上藍綠色運動服踏入校園的那一刻開始，你就開啟了一段全新的旅程。這條路，會有興奮與期待，也會有迷惘與不安，這些感受都很真實，也很正常。

高中職的生活，和國中很不一樣。我想先用一封信，告訴你幾件重要的事，也讓你知曉：不管你在哪個階段，輔導室一直都在這裡，陪你走。

● 關於「成績」與「學分」

高中職採的是「學年學分制」，只要學期成績不及格又補考沒過，就要重修。重修除了要花時間，還要繳學分費。如果學分太多不及格，就有可能會延畢，甚至拿不到畢業證書。

我們不是要嚇你，而是希望你從一開始就知道：「高中不是義務教育，你的學習，真的關係到你的未來。」這不代表你要完美，而是你要找到適合自己的學習方法，也要懂得適時求助。

● 關於「方向」與「選擇」

有些同學可能是根據分數進入目前就讀的科系，甚至會懷疑自己是不是走對了路。沒關係，高一整年正是一段寶貴的「生涯再確認」時期。你可以透過生涯規劃課、各科老師的帶領，逐步釐清自己的興趣、能力與價值觀。

如果你在學習一段時間後，真的覺得「這裡不太適合我」，你也不是沒有選擇。你可以申請高一上學期末的轉科機制，或參加高一下的臺北市聯合轉學考，甚至也可以高三時報考不同專業的統測群科。在這些多元升學選項中，我們會陪你一步步探索可能性，幫助你為自己的未來做出更清楚、更踏實的選擇。

● 關於「情緒」與「困難」

來高職學習一技之長的過程中，課程的難度會提升，也會跟來自四面八方的同學接觸。有時候，你可能會覺得煩躁、沒動力、自我懷疑。如果這些負面情緒已經影響到你睡眠、食慾、人際或學習，請記得：你可以找輔導老師聊聊。

輔導老師不會評斷你，也不會強迫你。我們會陪你釐清，並一起找出路。當然，你也可以先使用這個簡單的線上工具，幫助你更了解自己的心情狀態：

◆ 青少年憂鬱情緒自我檢視表(董氏基金會) 
<https://www.jtf.org.tw/overblue/young/>

● 關於「保密」與「安全」

大多數時候，你跟輔導老師的談話內容，都是保密的。但是，如果你或他人有安全上的危險，像是自傷、家暴、霸凌等情況，我們就會一起想辦法找人幫你。我們會事先和你討論，而不是直接處理。

如果你還沒準備好跟輔導老師談談，也沒關係。你也可以先使用其他方式尋找專業資源的協助。輔導室有在手冊中附上相關的心理支援專線，只要你願意，就不會是自己一個人。

最後，希望親愛的同學能相信：來輔導室不是因為你「有問題」，而是因為你值得被聽見，也有權利被陪伴。

祝福你，在這三年裡找到你的方向，練習照顧自己，然後成為自己會喜歡的大人。

輔導室在大同樓3樓，等你來找老師們說說話唷！

臺北市立松山高級工農職業學校學生在校作息時間實施要點

中華民國 111年6月30日校務會議通過

- 第一條 依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定、105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函之行政指導及教育局111年4月7日北市教中字第1113040549號函，訂定本實施要點。
- 第二條 為維護學生身心健康發展、主動學習及提升學習品質，兼顧學校條件、社區特性及社會期待，在不影響學習節數原則下，明確規範本校學生在校作息時間。
- 第三條 學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：早自修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。每日排課以七節為原則，如有特殊需求，經提報主管機關許可後實施。
- 第四條 學生每日上學、放學時間、在校作息時間，詳如下表；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。
- 第五條 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，本校依規定於上午第一節開始上課以前，安排非學習節數之活動(不實施任何學業成績評量)。每星期五為全校(高一、高二及高三)全年級學生朝會升旗時間。星期一、星期二、星期三及星期四上午08時20分以前時間由學生自主規劃運用並決定是否參加。
- 第六條 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 第七條 學生到校時間不得早於7時，離校時間不得晚於18時30分。如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，本校本於維護學生安全之責，請提早到者於各班教室內自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全；延遲放學特指定學生集中於晚自習場所。除經學校核准之活動外，全校強制離校時間為 21 時。
- 第八條 特殊教育學生與學校各項活動及競賽代表隊，因課程活動及任務培訓所需，依規定提出申請。
- 第九條 有關學生課業輔導(含補救教學、假期學藝活動、留校自習)、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，各依主管機關所頒、校內所訂之規定辦理。有關課後社團活動之作息時間，依本校學生社團管理要點規定辦理。
- 第十條 本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

時間/星期	一	二	三	四	五
06:00~07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請於各班教室內自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全				
07:00~08:20	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	● 全校朝會升旗 07:40~08:10 ● 07:40 為遲到點 ● 遠道者08:10前到校仍須至操場參加升旗 ● 08:10~08:20學習預備短休息
08:20~09:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:10~09:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:20~10:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:20~11:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:10~11:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:20~12:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:10~12:35	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:35~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00~13:10	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15:00~15:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
15:10~16:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:00~16:20	全校打掃時間	全校打掃時間	全校打掃時間	全校打掃時間	全校打掃時間
16:20~17:10	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/代表 隊培(集)訓/學 校重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/代表 隊培(集)訓/學 校重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/代表 隊培(集)訓/學 校重要活動	學生課業輔導/班 級經營/課後社 團活動/代表隊 培(集)訓/學校重 要活動	學生課業輔導/班 級經營/課後社團 活動/代表隊培 (集)訓/學校重要 活動
17:10~21:00	● 晚自習 ● 18:30 為未申請獲准留校者強制離校時間點 ● 21:00 為全校強制離校時間點(除經學校核准之活動外)	● 晚自習 ● 18:30 為未申請獲准留校者強制離校時間點 ● 21:00 為全校強制離校時間點(除經學校核准之活動外)	● 晚自習 ● 18:30 為未申請獲准留校者強制離校時間點 ● 21:00 為全校強制離校時間點(除經學校核准之活動外)	● 晚自習 ● 18:30 為未申請獲准留校者強制離校時間點 ● 21:00 為全校強制離校時間點(除經學校核准之活動外)	● 晚自習 ● 18:30 為未申請獲准留校者強制離校時間點 ● 21:00 為全校強制離校時間點(除經學校核准之活動外)
21:00	校園關閉				

臺北市立松山高級工農職業學校學生獎懲規定

經112年2月20日校務會議通過

- 第一條 本規定依高級中等教育法第51條、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、高級中等學校學生學習評量辦法、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。
- 第三條 學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：
- 一、行為之動機與目的。
 - 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 六、行為後之態度。
- 第四條 學生獎勵與懲罰措施如下：
- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
 - 二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 第五條 學生代表參加校內外教育主管單位辦理之競賽獎勵，由承辦單位或班級導師依下列標準敘獎，同項比賽以最高名次敘獎：
- 一、參加校內重大競賽表現優異者：
 1. 第一名：記小功1次。
 2. 第二名：記嘉獎2次。
 3. 第三名：記嘉獎1次。
 - 二、參加臺北市區級競賽表現優異者：
 1. 第一名：記小功1次嘉獎1次。
 2. 第二名：記小功1次。
 3. 第三名：記嘉獎2次。
 - 三、參加臺北市（縣市區級）競賽表現優異者：
 1. 第一名：記小功2次。
 2. 第二名：記小功1次嘉獎1次。
 3. 第三名：記小功1次。
 4. 第四-八名或優選（佳作）：記嘉獎2次。
 - 四、參加全國級競賽表現優異者：
 1. 第一名：記大功1次。
 2. 第二名：記小功2次嘉獎1次。
 3. 第三名：記小功1次嘉獎2次。
 4. 第四-八名或優選（佳作）：記小功1次。

五、參加國際級競賽表現優異者：

1. 第一名：記大功2次。
2. 第二名：記大功1次小功1次。
3. 第三名：記大功1次。
4. 第四-八名或優選（佳作）：記小功2次。

第六條

有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服裝儀容整潔，足為同學模範者。
- 二、禮節周到，足為同學模範者。
- 三、團體活動確有成績表現者。
- 四、中心德目楷模者。
- 五、教室佈置熱心服務者。
- 六、社團服務表現良好者。
- 七、節儉樸實，足為同學模範者。
- 八、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 九、掃除負責認真者。
- 十、對同學合作互助者。
- 十一、擔任小老師，負責盡職者。
- 十二、服務公勤特別盡職者。
- 十三、協助人數清查掌握者。
- 十四、擔任校內公益性組織熱心公益者。
- 十五、校隊練習認真者。
- 十六、自動為公服務者。
- 十七、熱心公益、負責盡職者。
- 十八、愛校服務特別認真負責者。
- 十九、擔任班級幹部負責盡職者。
- 二十、體育運動時表現運動道德優良者。
- 二十一、領導同學為團體服務者。
- 二十二、擔任義工服務表現良好者。
- 二十三、社團活動表現良好者。
- 二十四、愛護公物有具體事蹟者。
- 二十五、生活言行較前進步有事實表現者。
- 二十六、迅速反映預防事件發生者。
- 二十七、在大眾運輸工具上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 二十八、參加學校比賽成績優良者。
- 二十九、表現優良，足為同學模範者。
- 三十、參與各項服務成績優良者。
- 三十一、具有相當於上列各款事實者。

第七條

有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內公共事務及促進公益工作，表現優異者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
- 四、參加國際性活動或競賽，成績表現優異者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、獲選為學生楷模，足堪表揚。
- 七、全學期全勤者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益學校、社會、國家者。
- 二、參加對外比賽成績特別傑出者。
- 三、參加各種服務、競賽成績特別傑出者。
- 四、檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。
- 五、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有上列各項事蹟之一而情節特殊者，得審酌實質獎勵或採行「其他獎勵」（如給予獎品、獎金、獎章等）。

第十條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、無故不服從交通服務隊或班級幹部執行公務之糾正，經勸導後仍未改善者。
- 二、不遵守門禁管制規定，經勸導後仍未改善者。
- 三、人數清查不確實、不按時繳交點名單，經勸導後仍未改善者。
- 四、週記抽查、應繳交表件或公物等，經勸導或催交後仍未繳交者。
- 五、言行隨便、惡劣，經勸導後仍未改善者。
- 六、以言語或文字，侵害他人名譽者，經勸導後仍未改善者。
- 七、違反性別平等，經權責單位認定屬實，情節輕微者。
- 八、服務公勤或參與清潔工作無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改善者。
- 九、擔任服務團隊員執勤不力，經勸導後仍未改善者。
- 十、拾物拾金據為己有，情節輕微者。
- 十一、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改善者。
- 十二、亂丟垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。
- 十三、不遵守交通秩序，經勸導後仍未改善者。
- 十四、因過失損壞公物而隱匿事實，不自動報告者。
- 十五、攀折公有花木，情節輕微者。
- 十六、無故不參加校內比賽或座談者。
- 十七、執勤集合未到者。
- 十八、欺騙行為情節輕微者。

- 十九、無故不聽師長指導，經勸導後仍未改善者。
- 二十、無故未參加愛校服務者。
- 二十一、借書逾期，經3次逾期通知仍未還書者。
- 二十二、上課時手機或其他有關電子、通訊等產品未關機，影響上課秩序，經勸導仍未改善者。
- 二十三、上課時未經任課老師許可，使用手機或其他有關電子、通訊等產品且勸導後仍未改善者。
- 二十四、浪費水、電資源或私接電源(如手機充電等)查證屬實經勸導仍無改善者。

第十一條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、欺騙行為情節嚴重者。
- 二、騎(機)車違反交通規則者。
- 三、騎機車未戴安全帽者。
- 四、騎乘機車或腳踏車不按規定進出校區者。
- 五、故意損壞公物或攀折公有花木情節嚴重者。
- 六、擾亂團體秩序、不遵守交通秩序或規則，情節嚴重者。
- 七、上課期間玩牌或具賭博情事者。
- 八、進校後未經師長同意購買外食者。
- 九、學生互毆，且深具悔意者。
- 十、違反考試規則，情節較輕微者。
- 十一、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之文書、圖片、影音光碟等可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解之文書、物品、檔案者。
- 十二、不假離校外出者。
- 十三、於學習節數時間無故不參加重大集會或比賽者。
- 十四、無故不參加幹部訓練者。
- 十五、校外教學無故脫隊離群活動者。
- 十六、拾物拾金據為己有，且情節嚴重者。
- 十七、有竊盜行為，且深具悔意者。
- 十八、以言語或文字侵害他人名譽，經勸導後仍未改善，且情節嚴重者。
- 十九、違反性別平等，經權責單位認定屬實，情節嚴重者。
- 二十、擔任班級幹部、服務團隊團員不負責盡職，影響工作推展者。
- 二十一、冒用他人學生證、電子票證或文件從事違法情事，且深具悔意者。
- 二十二、吸菸(含新興菸品及電子煙)且為初犯者。
- 二十三、攜帶違規(禁)物品(如藍波刀、空氣槍雙節棍、十字弓及蝴蝶刀等)者。

二十四、上課時未經任課老師許可，使用手機或其他有關電子、通訊等產品，屢勸不聽、情節嚴重者。

二十五、上課時未經任課老師許可，閱讀課外書籍、報紙、雜誌，屢勸不聽，情節嚴重者。

二十六、上課時未經師長同意逕自錄音、錄影或照相者。

二十七、使用手機不尊重他人，遭校外人士反映，經查屬實者。

二十八、攜帶到學校的手機內儲存及傳送有礙青少年身心發展之文書資料（如圖片、影片等）者。

第十二條 有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過處分：

一、邀集校外人士欺侮毆打同學者。

二、欺侮、毆打同學，情節嚴重者。

三、聚眾滋事或從事違法事件者。

四、強行借用、偷、搶他人財物者。

五、無照駕駛車輛或騎機車者。

六、違反交通規則，情節嚴重者。

七、有威脅、恐嚇、勒索行為者。

八、蓄意撕毀學校布告者。

九、違反考試規則有舞弊情事，且情節嚴重者。

十、竊盜行為情節嚴重者。

十一、冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。

十二、閱讀法定違禁書刊或攜帶法定違禁物品，足以妨礙公共安全者。

十三、出入禁止18歲以下進入之場所。

十四、違反性別平等，經權責單位認定屬實，且情節極嚴重者。

十五、規避公共服務並有意影響他人，經查屬實者。

十六、喝酒、嚼食檳榔、賭博、爬牆者。

十七、違反實習工場安全，情節嚴重者。

十八、吸菸(含新興菸品及電子煙)且為累犯者。

十九、攜帶及使用法定之違禁藥品者。

二十、參加校外不良幫派組織者。

第十三條 移送司法機關或相關單位處理：學務處認為學生違規情節極為重大，擬採取交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十四條 其他適當措施：學生因行為失當而超出本規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

第十五條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成並經學生獎懲委員會審議後，經校長核定。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- 五、為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十六條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消滅。

第十八條 學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

第十九條 為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，「改過銷過」暨「懲罰存記」處理原則另訂之。

第二十條 本規定經校務會議通過，報教育局核備後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級工農職業學校學生服裝儀容規定

經 110 年 7 月 2 日校務會議通過

一、依據

- (一)教育部臺訓(一)字第 0960093909 號函辦理。
- (二)教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號函辦理。
- (三)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

二、目的

- (一)為維護本校優良校風，養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (二)鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度，學習對個人行為負責任。

三、規定內容

(一)服裝部份

1. 進出校門時及在校期間，須著學校校服(制服、運動服)或學校認可之其他服裝(如學校黑色圓領衫)，並應於出入校門時出示學生證，以利身份辨識。在校期間，均不得穿著便服及便褲。
2. 重要活動(例如:週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎、參加競賽、國際或校際交流活動等)，得由學校統一規定穿著服裝樣式。
3. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
4. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
5. 校服、體育服(工作服)之外套、上衣均須繡上學號、科別、班別，男生、女生皆不繡姓名。
6. 上學、放學及在校期間，得穿著皮鞋、運動鞋或布鞋，顏色及樣式不拘；非有正當理由，不得穿著涼鞋、拖鞋或打赤腳。
7. 私人訂製之校服需與學校校服規定之顏色、樣式相同。
8. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受選擇穿著長袖或短袖校服，天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)。
9. 學生穿著制服如繫腰帶，需繫學校員生社販售的制式腰帶。
10. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
11. 學生在校期間得穿著學校認可之社團服或班服，惟社團服僅限社團時間穿著，班服僅限班際比賽相關活動時穿著。

(二)儀容部份

1. 面部：不得擦口紅、畫非黑色眉毛、不得穿戴耳環、舌環、鼻環及其他類似裝飾。
2. 頭髮：以整潔美觀為原則。
3. 指甲：除透明指甲油外，不得塗抹其他顏色。

(三)其他部分

1. 書包須保持整潔，不得有任何破壞或塗畫。
2. 書包以學校書包為限，如因攜帶用品過多時，書包無法容納時，可另外攜帶提袋或背包(但不可將書包藏在其內)，惟應以樸素為原則。

- 四、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- 五、每學期於學期初及學期中由導師實施服裝儀容檢查，檢查項目均合格者，核予個人嘉獎一至兩次。服儀穿著不合格者，經勸導仍未改善者通知家長到校協助輔導。
- 六、本規定經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級工農職業學校學生請假規則

112. 2. 20校務會議通過

一、依據：

教育部110.11.11令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第24條規定訂定之。

二、學生凡因故不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規則辦理請假手續，否則概作曠課論。重大集會如開學日、結業式、返校日缺席，另依本校「學生獎懲辦法」懲處。

三、上課期間學生到校後因病、事、公假或緊急事情需要請假離校者，應按本校「學生外出管理要點」規定，填寫外出單並完成簽核程序後，始可離校。倘因病必須緊急離校就醫或回家，以及發生緊急事情等而要請假者，均應聯繫學生家長並填妥聯絡紀錄後，始得離校。

四、學生請假時，按假別須檢附證明，如就醫證明或由家長(監護人)填寫學生請假家長證明書及其他證明文件等。

五、請假規定及准假權責：

(一) 事假：事假須事先辦妥請假手續；若遇臨時重大事故應當日以電話向導師請假，事後附學生請假家長證明書完成請假手續。

(二) 病假：

1. 請病假1~2日者，家長應先以電話向導師請假，事後持看診收據或是家長(監護人)填妥學生請假家長證明書完成請假手續。

2. 請病假3日以上者，家長應先以電話向導師請假，事後附醫院診斷證明完成請假手續。

(三) 公假：依本校「學生公假管理要點」辦理。

(四) 喪假：學生因父母、配偶死亡者，給喪假15日；因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次請，但必須百日內請畢，辦理請假手續時，應檢附有關證明文件。

(五) 產前假：因懷孕於分娩前可請8日產前假，得分次申請，但不得保留至分娩後，請假時應檢附相關證明文件。

(六) 娩假：分娩後，得請娩假42日，必須一次請畢，請假時應檢附相關證明文件。

(七) 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月，得請流產假21日；懷孕未滿3個月，得請流產假14日，流產假必須一次請畢，請假時應檢附相關證明文件。

(八) 育嬰假：為能全心養育嬰孩可申請育嬰假，辦理休學並保留學籍至嬰孩滿三歲止，請假時應檢附相關證明文件。

(九) 生理假：因生理日致學習困難者，每月得申請生理假1日。

(十) 上述請假事宜，須於假後5日內(不含例假日)至學務處完成請假手續；在5日以上未逾7日才完成請假手續者，記愛校服務1次；逾7日未完成請假手續者，一律不予准假。

(十一) 准假權責：請假2日內由生輔組長核准；請假3日至7日，由學務主任核准；請假7日以上由校長核准。

(十二) 學生請假單須經家長(監護人)簽章，交班級導師審核後簽章，再行送交學務處陳核。

六、重要集會及活動或考試期間(含考試日)請假，無論假別均應檢附證明並依規定辦妥請假手續，否則不予准假。

七、請假當日若遇考試時，平時考試需自行向任課老師登記；定期考試須至教務處登記，以作為

補考之依據。

- 八、請假證明文件的家長簽名或用印，應由家長(監護人)親自為之，如有虛構或偽造情節，除缺席期間以曠課論外，另依情節輕重加以懲處。
- 九、凡公布之缺曠課統計，如有錯誤，應在公布後5日（不含例假日）內到學務處查明更正，逾期不予受理。
- 十、本規則經學務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

松山工農【線上請假】操作流程-酷課 APP

家長帳號：可新增假單、上傳附件、線上傳送給導師(全電子化)。

學生帳號：可新增假單、仍須列印紙本假單與附件，經家長與導師簽章後，送至學務處。

目錄

一、	系統登入.....	1
(一)	下載並安裝酷課 APP.....	1
(二)	使用單一身分帳號登入至系統.....	2
二、	線上請假(學生、家長)	3
(一)	申請請假(學生、家長功能).....	3
(二)	補件查詢(家長功能).....	6
三、	線上假單審核(導師)	9
(一)	假單審核.....	9
(二)	請假查詢.....	11

一、 系統登入

(一) 下載並安裝酷課 APP

酷課 APP 專區 <https://sites.google.com/view/cooc-app>



(二) 使用單一身分帳號登入至系統：家長請使用親子綁定之帳號密碼。

登入

×



臺北市校園
單一身分驗證服務

登入後將會導向臺北酷課雲

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號

← 帳號：saihs12345678(saihs+學號)

密碼

← 預設密碼：身分證字號後6碼
若之前有更改過密碼，
請直接用自己的密碼

[忘記帳號/密碼](#)

臺北酷課雲將存取以下您的個人資料：

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

← 登入

尚未有帳號？[親子帳號申請](#)

其他功能

 台北通登入

 常見問答



二、 線上請假(學生、家長)

(一)申請請假(學生、家長功能)

1. 點選「學生請假」連結，進入功能頁面。



2. 在「申請請假」頁面：建立請假單。

※ 報備請假：預先請假超過指定天數，需待完成上傳附件，才算完成請假動作。

< 學生請假 X

申請請假 補件查詢 缺曠補請

1.請假類別

公假 病假 事假 喪假

生理假 防疫假 疫苗假

2.請假原因

請輸入請假事由

3.請假日期

2022/11/1 新增日期

全選

早讀/朝會 一 二 三 四

五 六 七 八 九 十

4.上傳附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出假單

3. 點選「送出假單」，將假單送出並產生審核流程關卡。**學生帳號送出假單後，須列印紙本假單與附件，經家長導師簽章後送學務處完成請假。**

<

學生請假

×

吳二寶的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請

工 缺 曠

2.請假原因

Test 3

3.請假日期

2022/11/07 ~ 2022/11/09

展開

全選

新增日期

早讀/朝會 一 二 三 四 五 六 七 八 午休

4.上傳附件

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出假單

請假日期節次確認

以下節次確認是否送出假單:

11/07(一) 早讀、一、二、三、四、午
休、五、六、七、八

11/08(二) 早讀、一、二、三、四、午
休、五、六、七、八

11/09(三) 早讀、一、二、三、四、午
休、五、六、七、八

是

否

【附件上傳、補件為家長帳號功能】

4. 依照請假政策設定各假別，需上傳附件的天數提示，需將附件上傳後完成補件，才算完成請假動作(家長功能)。

- (1) 病假(3 天以上)：就醫證明或診斷書
- (2) 喪假：訃聞、相關死亡證明或除戶證明



(二)補件查詢(家長功能)

1. 在「補件查詢」頁面：可查詢已送出的假單，狀態為”報備請假”的請假單，可進行編輯及上傳所需附件。



2. 點選「補件」按鍵，即顯示檔案上傳視窗。

【補件】

補件

選擇檔案

20221107133357902.pdf

確認

取消

3. 上傳附件後，點選「送出」按鍵，將請假單啟動審核流程。

< 學生請假 ×

吳二寶的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請

病假

報備申請

合計 3 日共 24 節

111/11/07(一) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/08(二) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/09(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:
Test 3

編輯

補件

送出

取消

附件檔案

4. 假單完成送出後，家長帳號可直接送達下一關導師，學生帳號送出後須列印假單並檢附紙本附件。

<

學生請假

×

吳二寶的家長

申請請假 補件查詢 缺曠補請

病假

導師 王曉明 審核中

合計 3 日共 24 節

111/11/07(一) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/08(二) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/09(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:
Test 3

列印

刪除

附件檔案

學生帳號送出後須列印假單

三、 線上假單審核(導師)

(一)假單審核

1. 在「假單審核」頁面：可查看待審核的請假單。

<

學生請假

×

資訊三忠 導師 王曉明

假單審核 請假查詢

吳二寶 事假

導師 王曉明 審核中

合計 1 日共 8 節

111/11/02(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:
要幫我審核喔

通過 退回

吳二寶 病假

導師 王曉明 審核中

合計 3 日共 24 節

111/11/07(一) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/08(二) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/09(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:
Test 3

- (1) 點選「通過」按鍵，完成假單的審核。
- (2) 點選「退回」按鍵，即跳出退回原因輸入視窗，點選「確認」按鍵將假單退回。

<

學生請假

×

資訊三忠 導師 王曉明

假單審核

請假查詢

吳二寶 病假

導師 王曉明 審核中

合計 3 日共 24 節

111/11/07(一) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/08(二) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

111/11/09(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:

Test 3

通過

退回

附件檔案

【退回】

退回原因：

退回test

確認

取消

(二)請假查詢

選擇查詢日期範圍、導師班級學生名單，點選「查詢」後，查詢學生請假假單。

<

學生請假

×

資訊三忠 導師 王曉明

假單審核 請假查詢

2022/11/01

~

2022/11/1

學生

吳二寶

查詢

吳二寶 事假

審核中

合計 1 日共8 節

111/11/02(三) 早,一,二,三,四,午,五,六,七,八

事由:
要幫我審核喔

吳二寶 病假

審核中

合計 3 日共24 節

111/11/07(一) 早,一,二,三,四,午,五,六,

松山工農【校務行政系統_學務】學生操作流程

115.8.13 版

- 學校網頁首頁右邊連結區→校務行政系統

或 QR Code：



臺北市高職校務行政系統

單一身分驗證 其他登入

點選
鑰匙

臺北市校園
單一身分驗證服務

登入後將會導向臺北市立高職校務行政系統

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號
saihs12345678

密碼
.....

忘記帳號/密碼

臺北市立高職校務行政系統將存取以下資訊：

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

帳號：saihs12345678(saihs+學號)

預設密碼：身分證字號後6碼
若之前有更改過密碼，
請直接用自己的密碼

校務行政系統 松山工農 更改密碼

主頁面

● 個人紀錄：缺曠查詢、獎懲查詢→銷過申請

● 線上申請：線上請假、服務學習

公告單位	公告日期	公告主題
系統公告	2021/07/02 ~ 2030/12/31	手冊、學生端

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

重要行程

日期	單位	標題	地點	備註
無資料				

● **缺曠查詢：** **個人紀錄** → **缺曠查詢**

1. 輸入**起始日期**，按**查詢**，列出指定日期區間缺曠明細

2. **匯出：** 列印個人缺曠明細

★ 單日可直接點選缺曠日期左邊的「+」

日期	星期	早讀	早課	早課遲到	早課缺席	朝會遲到	朝會缺席	午休遲到	午休缺席	上課遲到	上課缺席	公勤	公假	事假	病假	喪假	生理
2020/03/03	二																
2020/03/05	四	遲到															
2020/03/09	一	遲到															
2020/03/10	二	遲到															

● **獎懲查詢及銷過申請：** **個人紀錄** → **獎懲查詢** → **銷過申請**

1. 輸入**學年**、**學期**，按**查詢**：顯示**學期**獎懲清單。
學年、學期皆輸入0，按**查詢**：顯示**在校期間**獎懲清單。

2. **銷過申請**鈕

3. 銷過方式：
公共服務(即愛校服務)
或考核(即考察期) 2擇1

4. **送出**

5. **不列印**

到學務處拿取紙本【改過銷過申請及考核表】填寫申請(詳第3頁)。
★申請日期以紙本【改過銷過申請及考核表】申請日期為準。



A 表

申請表

班級	學號	座號	姓名
違規事由		懲罰種類	☐ 大過____次 ☐ 小過____次 ☐ 警告____次
懲罰發生日期		年 月 日	申請日期
年 月 日		年 月 日	年 月 日
考察起訖日期：年 月 日 訖：年 月 日 (此欄由學務處填寫)			
1. 填寫資料 注意： 申請日期即 觀察日期 線上申請日期 與線上申請日期 一致		2. 銷過方式： 擇1勾選 (需與系統申請一致) (考察期間：早上到校時間、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄) ☐ 考察期2週(警告1次) ☐ 考察期3週(警告2次) ☐ 考察期1個月(警告3次或小過1次) ☐ 考察期6週(小過2次) ☐ 考察期2個月(大過1次) ☐ 愛校服務4小時(警告1次) ☐ 愛校服務8小時(警告2次) ☐ 愛校服務12小時(警告3次或小過1次) ☐ 愛校服務24小時(小過2次) ☐ 愛校服務36小時(大過1次) (愛校服務亦可從事愛班或愛科服務，時數請詳實登錄於背面管制單，並須由師長考核簽章)	
針對違規事由擬具體改善作為簡述(學生自填)		附署老師(非級任導師)	
3. 學生自填		1. 2. 3.	
1. 班級導師	4. 導師簽章	2. 輔導教官	5. 輔導教官簽章
3. 學務處		7-1. 學務處核章	

1. 學生自填

7-2. 申請日期及
考察起訖日期
由學務處填寫

6. 附署老師簽章

附署老師人數：
警告1位
小過2位
大過3位

B 表

審查意見 (以下部分請於學生完成銷過考核行為後再核章)

1. 班級導師	8. 完成銷過考核行為後請導師簽章	3. 學務主任
2. 生輔組長	9. 送學務處登錄銷過	4. 核示 (大過以上由校長核定)

※完成A表申請後始得進行考察或從事愛校服務，未完成申請而自行從事愛校服務者，不予受理，完成申請後申
 ※採相同銷過方式之案件不得合併申請，待前一筆記錄銷過成功後，才能再提出下一筆申請；採不同銷過方式之
 ※愛校服務時數每日上限：平日4小時、假日8小時，未合乎規定者不予受理。
 ※附署老師人數：警告1位、小過2位、大過3位。

(背面為愛校服務管制單C表)

C 表 臺北市立松山工農學生改過銷過愛校服務管制單				
班級：	座號：	學號：	姓名：	
次數	服務日期	服務時數	服務事情內容	師長核章簽章
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

● 背頁：C 表 改過銷過愛校服務管制單 【登錄愛校服務時數用】

注意：1. 完成 A 表申請後始得從事愛校服務，未完成申請而自行從事之愛校服務時數，不予受理。

2. 愛校服務時數每日上限：
平日4小時、假日8小時

● **線上請假**： **線上申請** → **線上請假**

松山工農

缺曠 - 請假

學年 110 學期 2 狀態 全部 新增 查詢

缺曠日期 2022/04/01 至 2022/06/17 學號

操作	缺曠日期	學號	姓名	班級	請假單號	請假日期	狀態
+	2022/04/07						
+	2022/04/11						
+	2022/04/12						
+	2022/04/14						
+							
+							
+							
+	2022/05/31						
+	2022/06/06						

從 1 到 10 / 共 10 筆

1. 單日可直接點選缺曠日期左邊

這裡呈現目前系統已登記之缺曠
請依照實際缺席情形請假，
勿以系統登記之缺曠請假，因有時間差。
單日請假可直接點選缺曠日期左邊的「+」，
多日請選擇上方「新增」。
1 張假單只能選擇 1 種假別，
例如請病假 1 日、事假 1 日須新增 2 張假單。

松山工農

缺曠 - 請假

學年 110 學期 1 狀態 全部 新增 查詢

缺曠日期 2021/09/01 至 2021/09/09 學號

2. 輸入請假日期範圍

3. 點選請假類別

輸入請假原因

5. 儲存

新增

學號 姓名 班級 座號

請假日期 2021/09/06 ~ 2021/09/09

請假單號 請假類別 請假原因

儲存 取消

日期	星期	朝會	早讀	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	午休	第 5 節	第 6 節	第 7 節	第 8 節
2021/09/06	一			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2021/09/07	二			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2021/09/08	三			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2021/09/09	四			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

從 1 到 7 / 共 7 筆

請假遇朝會，要勾選

早讀空白，不勾選

第 8 節空白，不勾選

4. 點擊請假節次(按滑鼠左鍵不放拖曳，可快速選取)。

松山工農

缺曠 - 請假

學年 110 學期 1 狀態 全部 新增 查詢

缺課日期 2021/09/01 至 2021/09/09 學號

操作	缺課日期	學號	姓名	班級	請假單號	請假日期	狀態
+	2021/09/01						
	2021/09/02				110100770	2021/11/23	審核中
	2021/09/03				110100770	2021/11/23	審核中
	2021/09/06				110100771	2021/11/24	新建立
	2021/09/07				110100771	2021/11/24	新建立
	2021/09/08				110100771	2021/11/24	新建立
	2021/09/09				110100771	2021/11/24	新建立

從 1 到 7

6. 點選  送出，按  用 A4 紙列印請假單。

註：1. 於假後 5 日內(不含例假日) 按假別檢附相關證明文件，如就醫證明或由家長(監護人)填寫學生請假家長證明書及其他證明文件等，到學務處完成請假程序。

2. 學生請假家長證明書至學務處拿取，或學校網頁→行政單位→學務處→檔案下載區→生輔組→下載列印。

(1) 事假：家長證明書或相關證明。

(2) 病假(1~2 天)：家長證明書或就醫證明。

(3) 病假(3 天以上)：就醫證明或診斷書。

(4) 喪假(1~2 天)：家長證明書或訃聞等相關證明。

(5) 喪假(3 天以上)：訃聞、相關死亡證明或除戶證明影本。



：可編輯修改未送出的假單。



：刪除假單。



：送出假單（送出後不可修改，僅能列印假單，如需修改請洽學務處）。



：列印假單（送出後才能列印假單）。

●取消節次及更改假別

1. 取消節次：點選請假類別公假上方空白塊→點擊要取消的節次→儲存。

2. 更改假別：重新點選請假類別→修改請假原因→儲存。

缺曠 - 請假

學年 110 請假單

缺課日期 2021/09/01 至 2021/09/09

學號 姓名 請假單號 110100771

班級 座號 請假類別 請假原因

請假日期 2021/09/06 ~ 2021/09/09

日期	星期	朝會	早讀	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節
2021/09/06	一		✓	✓	✓	✓	✓				
2021/09/07	二										
2021/09/08	三		✓	✓	✓	✓	✓				
2021/09/09	四		✓	✓	✓	✓	✓				

從 1 到 4 / 共 4 筆

1. 公假 公假(輔導)

2. 儲存

● 學生個人申請校內(外)服務學習流程

1. 填寫紙本「松山工農學生【☐校內 ☐校外 服務學習時數】申請表」(詳第7頁)。

注意：1. 申請表可至學務處拿取，或校網→行政單位→學務處→檔案下載區→訓育組→下載列印。

2. 系統不列印申請表。 3. 上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

2. 完成公服，校內(外)服務單位及導師於申請表簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

3. 系統申請服務學習(詳第7頁)。

校內服務單位：導師→選取學務處

各科→選取實習處

專任教師→選取教務處

各處室→依處室選取

校外服務單位：系統無選取欄位，需於說明欄加註校外服務單位名稱。

4. 持已簽章申請表到學務處進行系統審核通過，即完成程序。

注意：系統審核單位一律為學務處。

例1：同學於導師施作服務學習

步驟1. 填寫紙本「松山工農學生【☐校內 ☐校外 服務學習時數】申請表」。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

2. 完成公服，導師於申請表服務單位簽章欄及導師簽章欄簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

3. 系統申請服務學習，服務單位選取學務處。

4. 持已簽章申請表到學務處進行系統審核通過，即完成程序。

例2：同學於校外施作服務學習

步驟1. 填寫紙本「松山工農學生【☐校內 ☐校外 服務學習時數】申請表」。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需填寫。

2. 完成公服，校外服務單位於申請表服務單位簽章欄核章，導師於導師簽章欄簽章。

注意：上下聯(學務處存查聯、學生存查聯)皆需簽章。

3. 系統申請服務學習，不用列印。

注意：系統無校外服務單位選取欄位，需於說明欄加註校外服務單位名稱。

4. 持已簽章申請表到學務處進行系統審核通過，即完成程序。

● 於各處室協助擔任活動服務同學：

由各處室於活動後至校務行政系統直接核予服務學習時數。

● 服務學習時數申請表

松山工農學生【☐校內 ☐校外 服務學習時數】申請表 (1式2聯)

第1聯 學務處存查聯

班級		學號		姓名		校務行政系統 申請單號	系統自動 產出單號
服務 學期	服務日期	服務項目			服務 時數	服務單位簽章	導師簽章
學年度	年 月 日				時數修正 請核章	校內(外)服務 單位簽章	導師簽章
學期							

★服務時數如係連續日期累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。
★校外服務學習系統輸入時，於系統說明欄加註校外服務單位名稱，例：臺北市立永春圖書館協助環境打掃。

學務處認證核章

松山工農學生【☐校內 ☐校外 服務學習時數】申請表

第2聯 學生存查聯

班級		學號		姓名		校務行政系統 申請單號	系統自動 產出單號
服務 學期	服務日期	服務項目			服務 時數	服務單位簽章	導師簽章
學年度	年 月 日				時數修正 請核章	校內(外)服務 單位簽章	導師簽章
學期							

★同學留存，可自行運用至學習歷程檔案多元表現。

- 注意：1. 1式2聯，上下聯（學務處存查聯、學生存查聯）皆需填寫及服務單位、導師皆需簽章。
2. 學生存查聯（第2聯）審核通過後退回同學，可自行運用至學習歷程檔案多元表現。
3. 服務時數如係累積時數，請於「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。

● 系統申請服務學習

1. 新增：建立服務學習申請

列印證明單：學年、學期皆輸入0→查詢→列印證明單→列印在校期間服務學習時數證明書（★證明書需至學務處申請蓋用學務處戳章，始有效力）。

3. 儲存：儲存申請

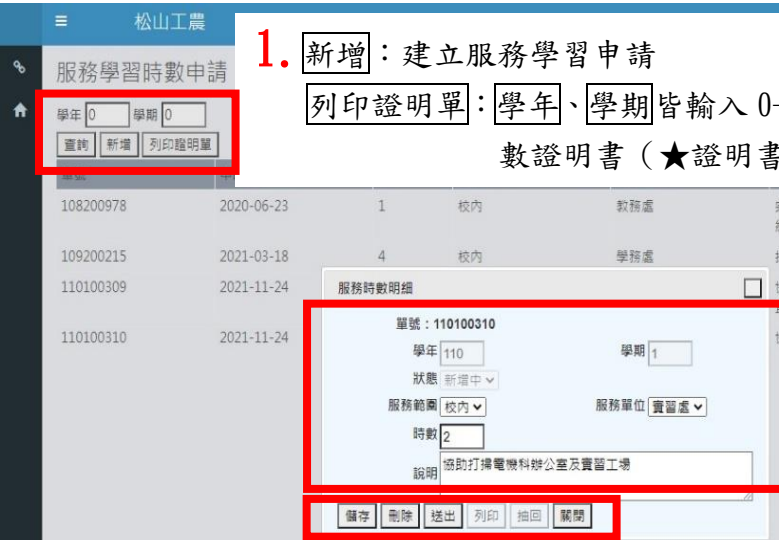
4. 送出：務必按送出，狀態欄出現送審中，始完成系統申請

5. 列印：校內外公服皆不列印，至學務處拿取紙本申請表填寫
抽回：抽回修正（修正流程：抽回→修正→儲存→送出）

2. 單號：系統自動產出
學年、學期：系統自動產出
服務範圍：選取校內或校外
服務單位：導師→選取學務處
專任教師→選取教務處
各科→選取實習處
各處室→依處室選取
校外：系統無選取欄位，需於說明欄加註校外服務單位名稱

時數：輸入服務時數

說明：1. 輸入服務事項（需與紙本申請表服務項目一致）



● 登出

1. 按登入

校務行政系統 松山工農

更改密碼 登入

2020/09/07 09:00:12

系統公告

公告單位	公告日期	公告主題
	2019/08/28 ~ 2022/12/31	學生操作手冊

2020年8月

日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

登出

2. 按登出

※ 健康中心管理規則

一、開放時間：星期一～五 07：30 ~ 17：30。

上課時間限緊急傷患來診。

二、就診範圍：一般外傷消毒、敷藥、緊急傷患之包紮、止血。

三、規定事項：

1. 進入健康中心請保持安靜，傷患於電腦觸控螢幕上填入班級、座號，就坐等候護理人員依序處理，急症者不在此限。
2. 重大傷病發生，依本校意外事件緊急處理辦法，應會集相關人員協助處理。
3. 凡骨折、休克、大出血、眼部傷患、劇烈腹痛、不明病症者，一律請導師或輔導教官通知家長並轉送醫院診治。
4. 護理人員判斷需暫停課程休息觀察者，填寫「健康中心留診通知單」交給導師，並補辦請假手續。
5. 凡休息觀察者，一律不得超過1小時，以防病情轉變，延誤送醫。
6. 護理人員判斷傷病情形確需立即外出就醫者，經聯絡家長，填寫「外出單」，經由導師、輔導教官同意方可離開學校。
7. 預約門診，應事先取得家長證明，填妥請假卡直接向導師請假，即可外出就醫。
8. 依護理人員法規定，護理人員不得給藥。

※ 學生團體保險注意事項

一、本保險的保障範圍

參加保險的學生在保險責任期間以內，因疾病或遭受意外傷害事故，以致身故殘廢或需要治療(疾病治療不含門診)都屬於保險責任範圍。

二、保險期間

本保險的保險期間，自112年8月1日零時起至113年1月31日24時止。

三、免收保險費學生

凡是符合下列規定的學生，可以免交保險費，由學校審核其有關證明文件，造具名冊送至保險公司彙計，函送台北市政府依規定予以補助其全額保險費：

- (一)經戶籍所在地縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所證明為低收入戶。
- (二)重度、極重度身心障礙子女或學生。
- (三)原住民身分之學生。

四、理賠部分

被保險人於契約有效期間內，因疾病或遭意外傷害事故，經衛生主管機關立案之醫院或診所治療，痊癒後檢具下列文件，向國泰人壽團體保險部申請醫療保險金，檢具文件如下：

- (一)保險金申請書(請至健康中心拿取或至國泰人壽網頁下載)。
- (二)醫院或診所診斷證明書。
- (三)申請住院實支實付及傷害門診保險金者：檢具醫療收據正本及醫療費用明細表正本(如用副本需加蓋醫院關防、與正本相符合章)。
- (四)申請醫療保險金者，須檢附受益人轉帳存摺封面影本。

五、特別注意事項

因疾病或遭受意外傷害事故，以致身故、殘廢或需要治療者，應自發生日起180天以內至學務處衛生組理賠申請。

六、如有不清楚事項，請至健康中心或學務處衛生組洽詢或電2722-6616轉312或313。

七、相關學生團體保險內容、理賠流程請至國泰人壽學保專區。

臺北市立松山高級工農職業學校緊急傷病處理要點

97.12.25 行政會議修正通過
101.09.13 行政會議修正通過

一、依據：

- (一)91 年 2 月 6 日總統令之學校衛生法第十五條：「學校為適當處理學生及教職員工緊急傷病，應依第二項準則之規定，訂定緊急傷病處理之規定，並增進其急救知能。」
- (二)依臺北市政府教育局 93 年 10 月 26 日北市教體字 09338390300 號函辦理。
- (三)依臺北市政府教育局 101 年 7 月 9 日北市教體字 10139456300 號函辦理。

二、目的：

迅速提供發生事故傷害與疾病之本校學生及教職員工緊急救護與疾病照護措施，以確保其安全，降低風險危害程度，使傷害減至最低。

三、對象：

本要點所稱緊急傷病處理，係指學生及教職員工在學校內參與教學活動期間發生事故傷害與疾病之急救及照護。

四、緊急醫療救護體系資源：

大量傷病患之緊急醫療救護：臺北市政府消防局救災救護指揮中心（119）
鄰近醫院：臺北市立聯合醫院忠孝院區（急診室：2786-1288#8190）
食物中毒採樣：臺北市信義區健康服務中心（2723-4598）

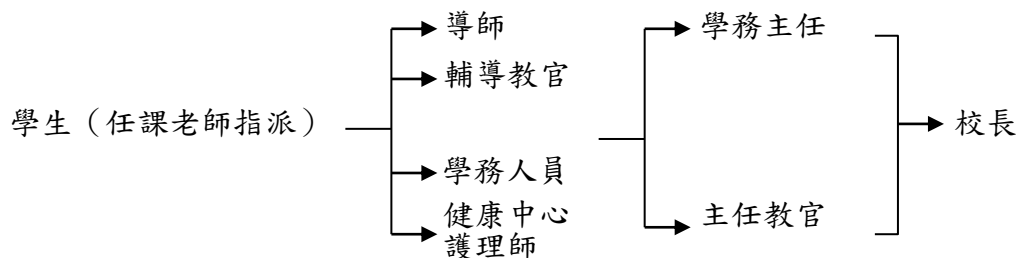
五、緊急傷病處理流程：

(一)傷患處置：

學生及教職員工發生事故傷害或突發疾病時，請在場人員立即將傷患送至健康中心，如傷患不宜移動者，迅速報知健康中心、學務人員或教官（離事件現場最近者）到現場急救，如有心跳呼吸停止，在場人員立即施行 C P R 等待救援。事故現場如有繼續性之危險時，在兼顧救助者自身安全下，協助患者離開現場或等待救援。

(二)通報：

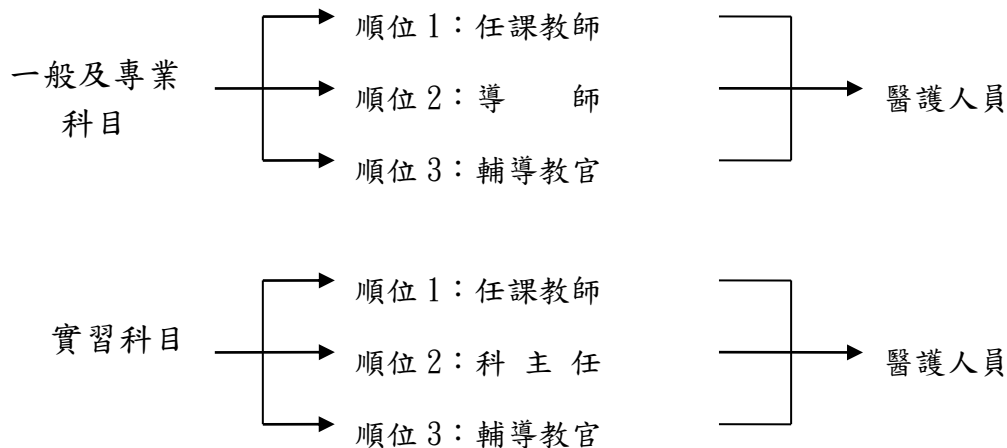
1. 在上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師、輔導教官或在場學生，立即通報健康中心、學務人員或教官。（健康中心分機：312、313；學務處分機：301、311；教官室分機：391~397）



2. 需緊急醫療救護者同時通報 119，報知事故發生地址、種類、範圍及傷病患情況。
3. 導師、輔導教官或值週教官瞭解情況後，會同學務處或教官室與傷患家長取得連繫。
4. 啟動「校園事件危機處理小組」，依本校校園事件處理實施要點規定通報。

(三)傷患護送就醫：傷患外送醫院，護送人員優先順序排序如下：

1. 一般情況：



2. 特殊情況：

任課教師無法陪同前往時，由學務處協調導師、輔導教官或學務人員協助處理，處理期間准予公假派代前往。

(四)其他事務：

1. 傷患送醫急用經費時由校內總務處零用金臨時支應。
2. 送醫經費之預支與歸還手續由健康中心辦理，因特殊原因該款項無法收回歸還時，須檢據簽陳校長同意，由相關經費項下支應。
3. 導師、輔導教官、輔導室協助傷患學生及其同學後續身心輔導工作。

六、救護設備：

健康中心應備以下救護設備並保持立即可用狀態，以因應突發傷病事件救護之需求：

- (一) 一般急救箱。
- (二) 攜帶式人工甦醒器。
- (三) 活動式抽吸器（附口鼻咽管）。
- (四) 攜帶式氧氣組（附流量表）。
- (五) 固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等）。
- (六) 運送器具（含長背板等）。
- (七) 專用電話。

七、安全教育與訓練：

- (一) 本校得洽各地區醫療急救教育機構，合辦或協助教職員工及學生每學年接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團（隊）。
- (二) 學校護理人員應接受教學醫院或教育局委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

八、學生緊急聯絡網：

- (一) 各班導師應建立學生緊急聯絡網，每學年開學後三週內完成緊急聯絡電話之更新與確認，緊急聯絡電話除父母親或監護人外，應至少另列其他緊急聯絡人一人，各班聯絡網複本一份留健康中心備用。

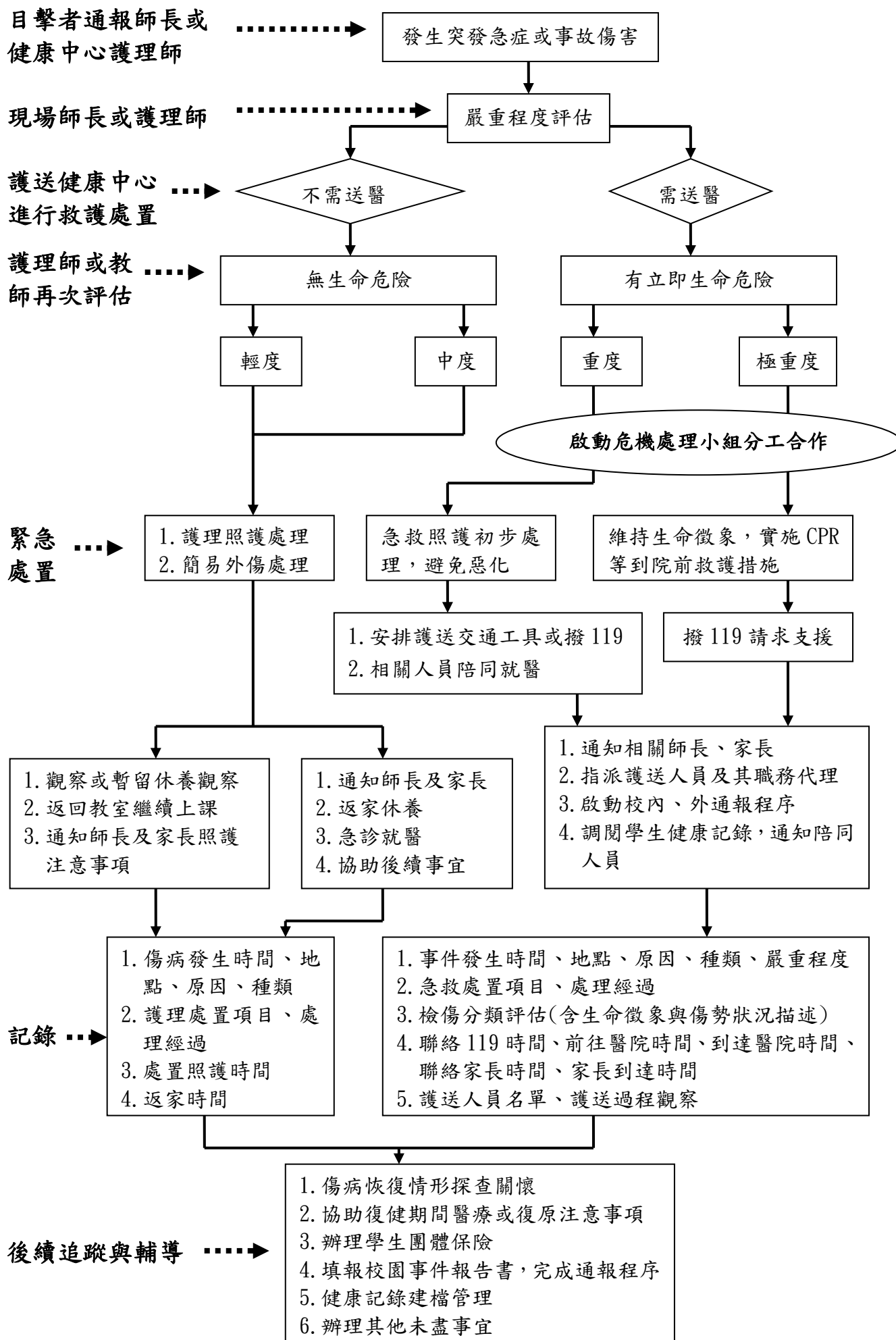
(二)健康中心每學年開學後三週內普查學生特殊疾病現況資料，學生有特殊疾病史應徵詢其緊急處置時之配合事項，視需要優先護送至指定之醫療院所救治。

九、相關事項：

健康中心於事件發生一星期內應將緊急傷病處理情形（包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等）提出書面報告，並建檔、定期統計分析管理，作為安全教育宣導及改善環境設施參考。

十、本要點經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級工農職業學校學生緊急傷病處理流程



*救護車到校時，請降低或關閉警鈴聲，以免驚擾師生

備註：

1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性疾病感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，於評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內電話聯繫通知家長，如確定無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等。

合作社服務說明

服裝販賣部

一、新生服裝領取與繡學號：

1. 08/17（日）請學生及家長（場地空間有限，建議至多一位）攜帶繳費單據、繡學號黏貼單（繡學號相關規定，請參閱校網學務處生輔組公告；學號請參閱校網教務處註冊組公告），到校套量尺寸，與領取、試穿服裝，若發現尺寸不合或破損髒污，請當場更換，離開現場則不予退換貨退購。08/20（三）、08/21（四）新生訓練請著黑色短袖運動衫、運動褲。
2. 08/17（日）可留下已繳費之制服長短袖上衣、運動外套及工作服（機械、汽車、化工、加工科）以便繡學號。請事先填妥學號黏貼單，並在現場依指示將黏貼單貼於每件服裝上。08/21（四）新生訓練第二天中午以班級為單位，請班長到大同樓1樓中庭領取繡好學號的衣服。

二、**服裝加購或補領：**因故無法於 08/17（日）到校領取服裝或欲加購者，可於 08/21（四）放學 15：00～16：00 到大同樓 2 樓桌球室辦理，或開學後到合作社直接購買。

三、**服裝退購：**僅限因休、轉學之學生退購未拆封之服裝，請至自強樓 B1 員生社合作社冷飲部領取退購服裝家長同意書，並於開學一週內 09/05（五）放學前辦理，逾期不受理。程序完成後，另行通知同學到合作社領回退款。

熱食部

一、營業時間及品項：

1. 早上 6：40～下午 16：30 提供各式土司、漢堡、蛋餅、抓餅等各種產品及奶茶、紅茶、無糖綠茶。
2. 中午 11：10～11：20、12：10～12：35、13：00～13：10 提供便當、麵食、燴飯、水餃等，依當天現場公告為準，餐碗自備優惠。
3. 中午 12：10～12：35 在致知樓一樓、實習老師辦公室方前設有臨時銷售點提供簡易餐點，賣完為止。

二、各班團體訂購：



- 1.訂餐：登入本校網路訂餐系統，參閱操作教學，選擇當日或是預訂隔日中餐，訂餐截止時間為取餐當日的上午 09：20。

<https://drive.google.com/file/d/16AQGuznKNUnC7aXql2PwENIs24Gt1wGg/view>

2.取餐：

- (1) 值日生於 12：00 提前下課至熱食部旁櫃子抬便當，請清點數量正確無誤才能抬走，如發現數量或品項有問題，請立即找熱食部人員處理，離開現場即無法補發。
- (2) 值日生將餐點取回班上，請依訂購單讓有訂餐的同學領餐，若有未訂餐同學取餐或誤領情形，熱食部不予補發。

3.班級歸還餐具：

- (1) 值日生將便當箱及餐碗抬至熱食部走廊洗手台處歸還，不可以只把班級便當箱和餐具放在熱食部走廊外面，也不可以將廚餘和垃圾置放在班級便當箱裡，要將碗和蓋子分開來擺放，並由熱食部阿姨點收數量。
- (2) 可以歸還班級餐具時段：12：30～13：00、13：00～13：10、14：00～14：10。
- (3) 如因班上特殊原因無法即時歸還，請班導師寫證明紙條，最晚於 16：30 放學前至熱食部點交，如同前所述，歸還時不用清洗餐碗，但不得遺留雜物垃圾廚餘於餐碗內。
- (4) 餐具為學校財產，如果有遺失，請至冷飲部購買予以歸還（每個 120 元）。

三、個人現場購餐之歸還餐具：

- 1.個人現場購餐所借用的餐具（一張卡只能借一個碗），要使用自己的儲值卡當天刷卡退還，不可以放在班級便當裡歸還。
- 2.先刷借碗時的卡，確認名字出現沒錯→等工作人員刷退正確數量→碗和蓋子分開放置在回收箱，不得遺留雜物垃圾廚餘於餐碗內。
- 3.午休時間不接受個人還碗。
- 4.逾期未歸還餐具，儲值卡將會鎖卡，如果有遺失，請至冷飲部購買予以歸還（每個 120 元）。

114學年度第一學期高一高二預計開設社團(114.08.7)52社

類別	代碼	社團課程名稱
體育性 (15)	A001	空手道社
	A002	國術社
	A003	排球社A
	A004	排球社B
	A005	羽球社
	A006	桌球社
	A007	籃球社A
	A008	籃球社B
	A009	籃球社C
	A010	棒球社
	A011	游泳社
	A012	劍道社
	A013	滑輪社
	A014	滑板社
	A015	撞球社
服務性 (4)	B001	小酒窩康輔社
	B002	扶少社
	B003	環保服務社
康樂性 (14)	C001	吉他社
	C002	熱音社A
	C003	熱音社B
	C004	打擊樂團(A)
	C005	打擊樂團(B)
	C006	電影欣賞社
	C007	影集欣賞社
	C008	運動賽事欣賞社
	C009	熱門舞蹈研習社
	C010	有氧韻律社
	C011	流行音樂社
	C012	占卜社
	C013	韓國舞蹈文化研究社
	C014	集換式卡牌研究社

類別	代碼	社團課程名稱
學藝性 (9)	D001	動漫社
	D002	水彩研習社
	D003	桌遊社(A)
	D004	桌遊社(B)
	D005	嘻哈文化研習社
	D006	攝影社
	D007	日文研習社
	D008	西洋棋社
	D009	紙飛機研究社
學術性 (11)	E001	SAin.黑客IT社
	E002	文學探索社
	E003	電機研習社
	E004	創意電子社
	E005	美食研習社
	E006	綠手指園藝社
	E007	書法社
	E008	英文影片欣賞社
	E009	軍事武器研究社
	E010	汽車研究社
	E011	國際交流與全球永續社

戲水安全 夏日水要相隨



救溺 5 步

叫 大聲呼救



叫 撥打119、118、
110、112



伸 利用延伸物
(竹竿、樹枝等)



拋 拋送漂浮物
(球、繩、瓶)



划 利用大型浮具划過去(船、救
生圈、浮木、
救生浮標、
保麗龍等)



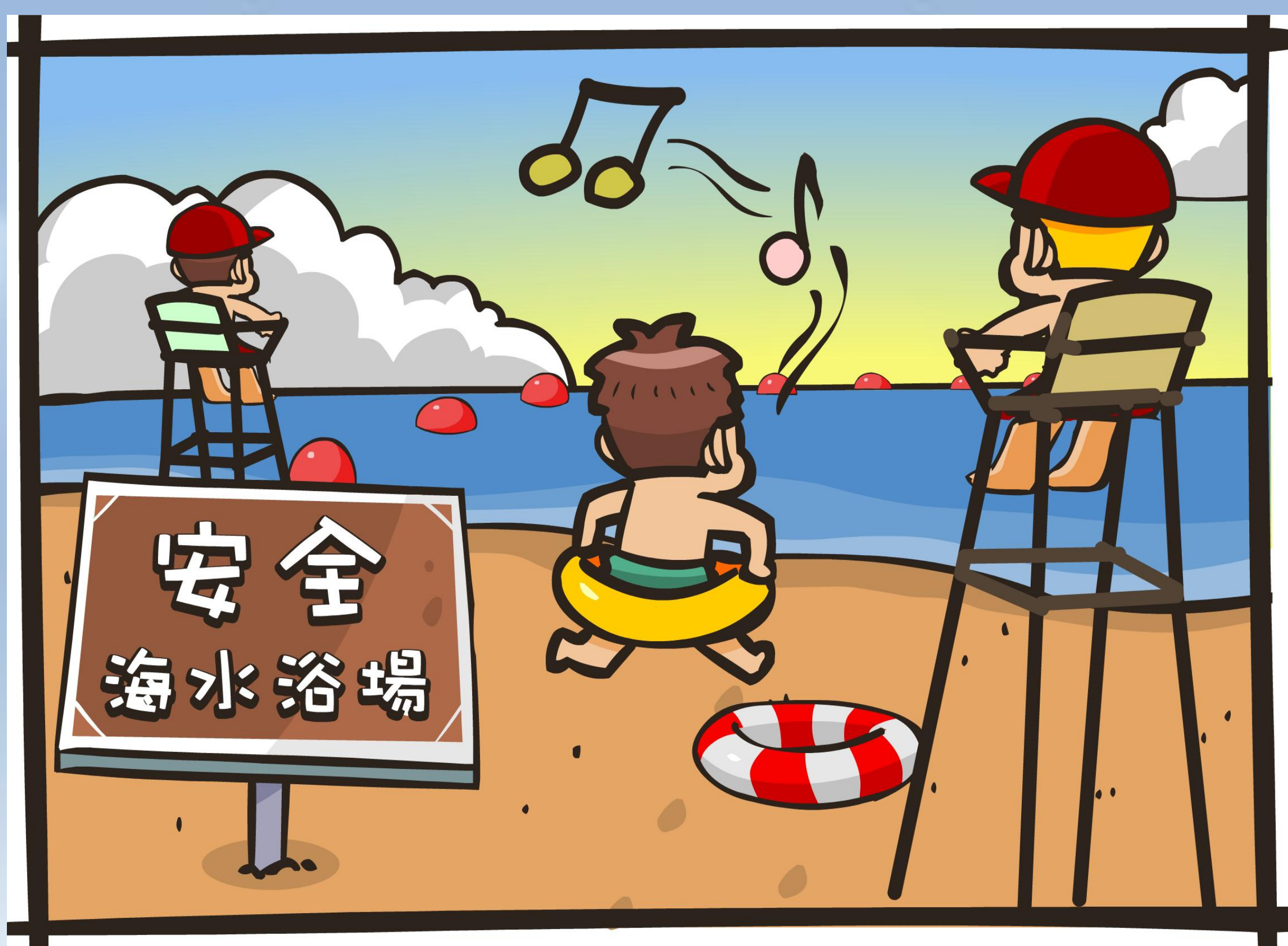
- 1、戲水地點須合法，要有救生設備與人員。
- 2、避免做出危險行為，不要跳水。
- 3、湖泊溪流落差變化大，戲水游泳格外小心。
- 4、不要落單，隨時注意同伴狀況位置。
- 5、下水前先暖身，不可穿牛仔褲下水。
- 6、不可在水中嘻鬧惡作劇。
- 7、身體疲憊狀況不佳，不要戲水游泳。
- 8、不要長時間浸泡在水中，小心失溫。
- 9、注意氣象報告，現場氣候不佳不要戲水。
- 10、加強游泳漂浮技術，不幸落水保持冷靜放鬆。



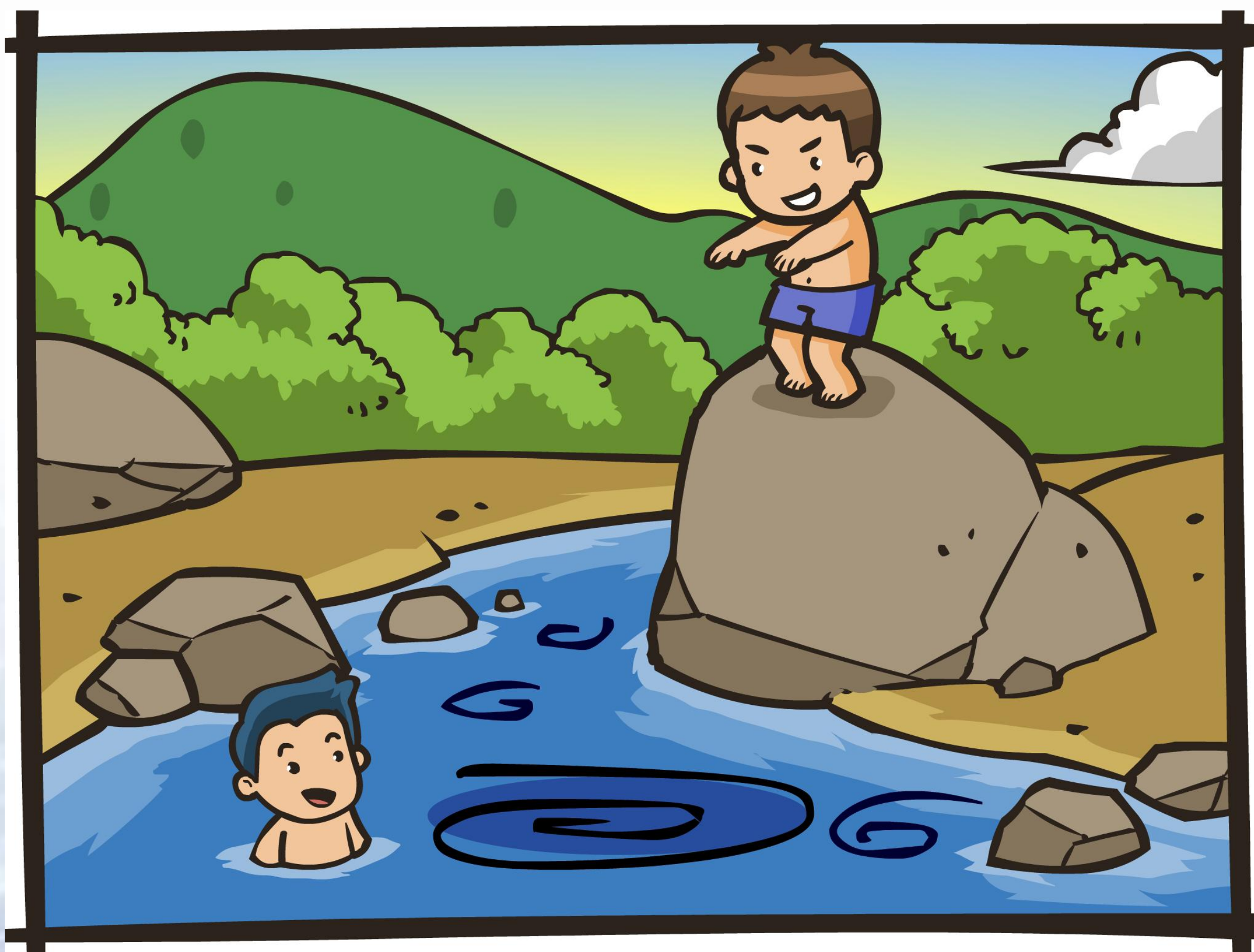
防溺 10招



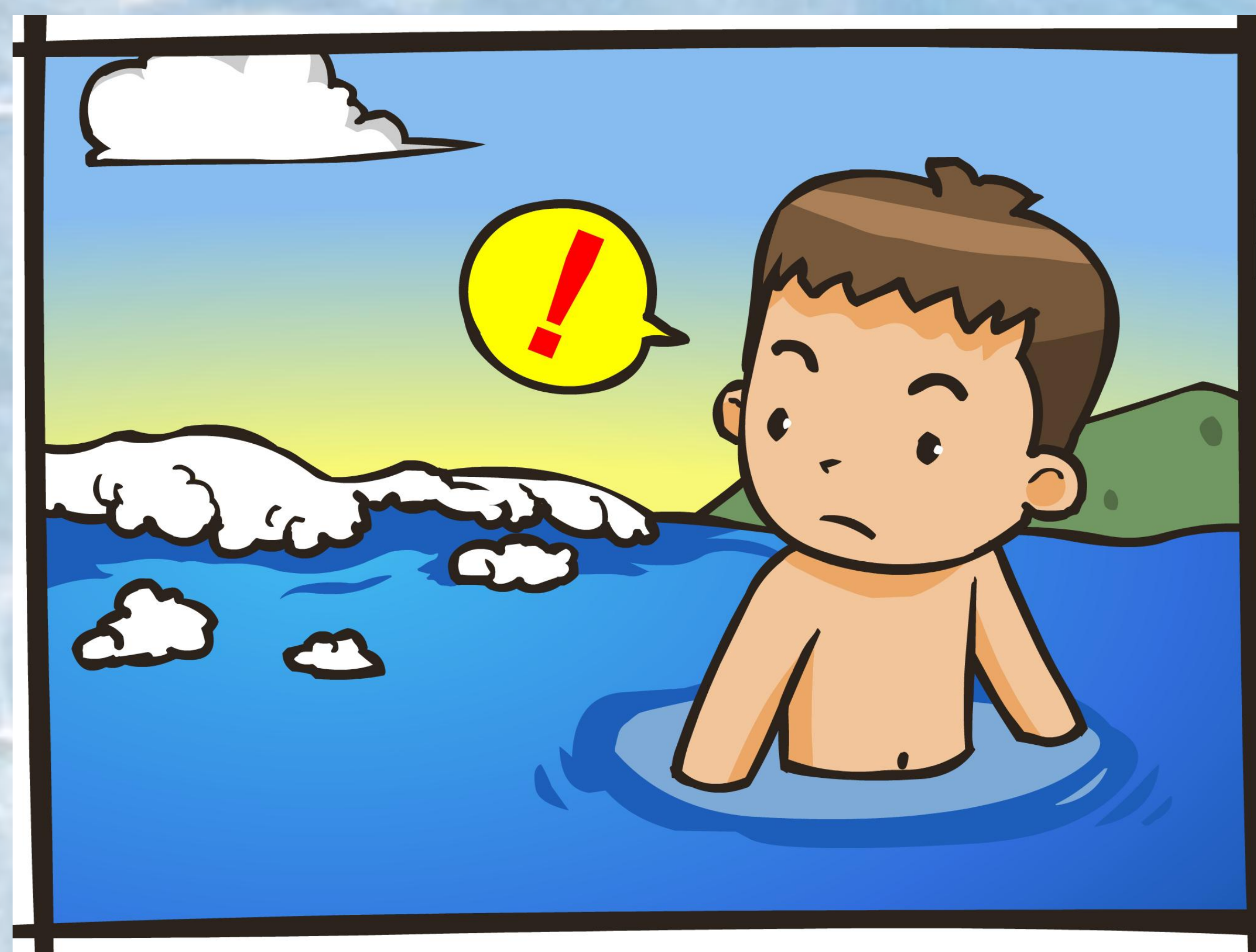
水域安全守則



守則一：在合法並有救生設備與人員的水域戲水活動。



守則二：跳水與戲水游泳不同，需專人指導與適合場地。無論何處均不要跳水。

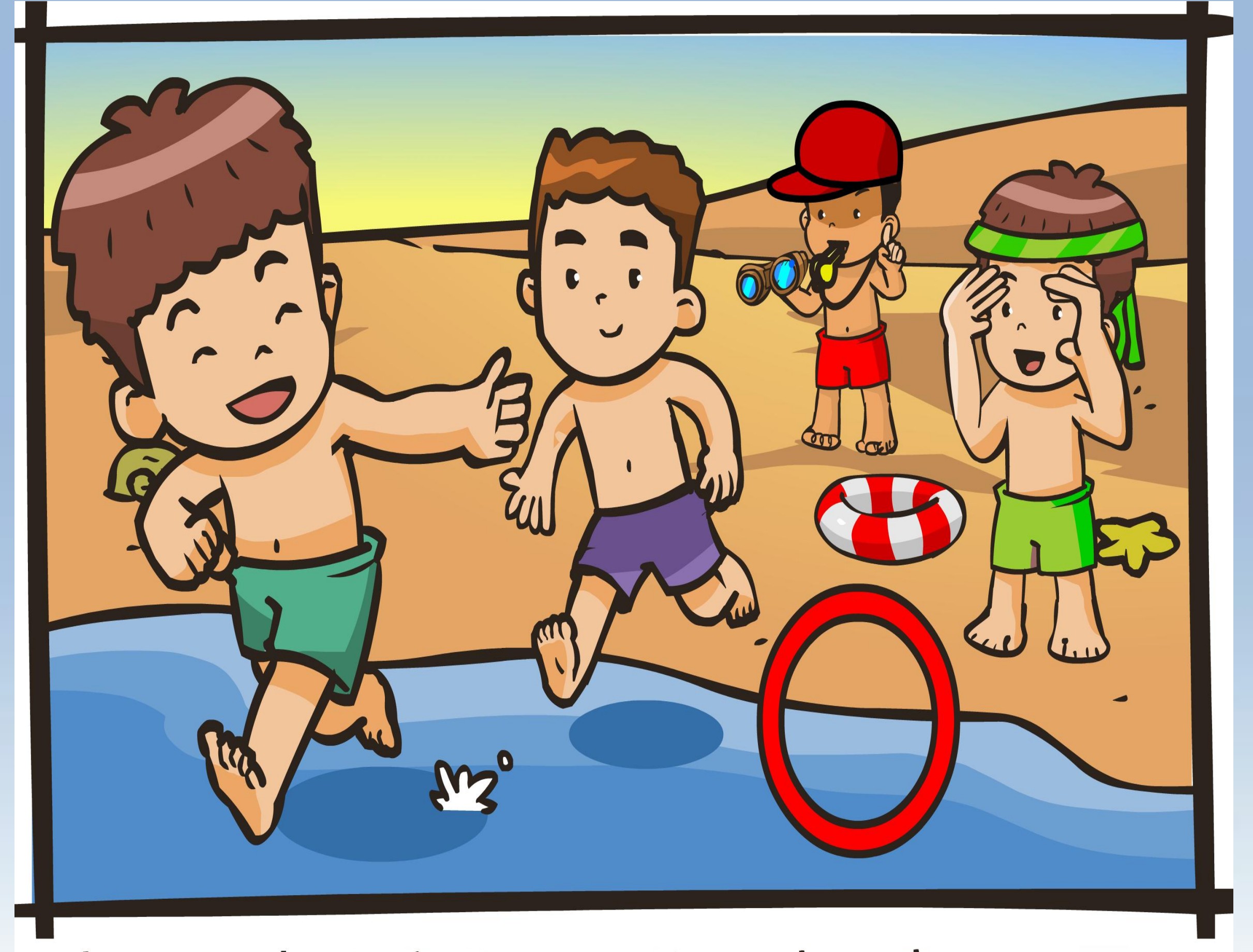


守則三：海面出現大量白色泡沫破碎浪時，表示水流強大，趕快遠離。

水域安全守則



守則四：不要在泳區警戒線外及有危險警告標誌水域戲水。



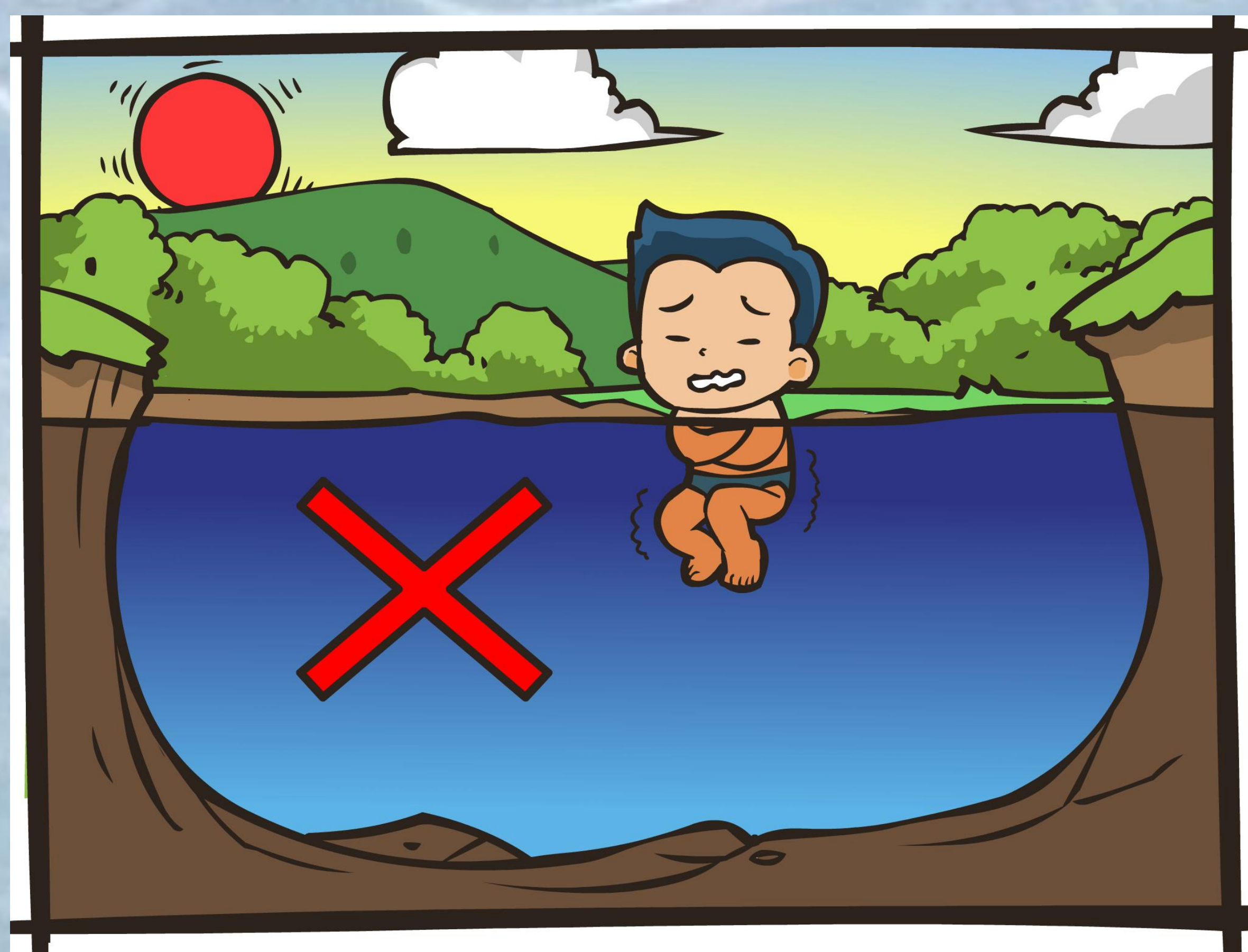
守則七：戲水應結伴，並隨時注意同伴的狀況位置。



守則五：溪底狀態不明、容易滑倒或受傷，不要涉水。



守則八：戲水前要先做好暖身運動，並漸進適應水溫。



守則六：湖泊岸邊湖底落差大，上下層水溫溫差大，不要游泳。



守則九：搭乘小船，不要隨便站立或走動。

水域安全守則



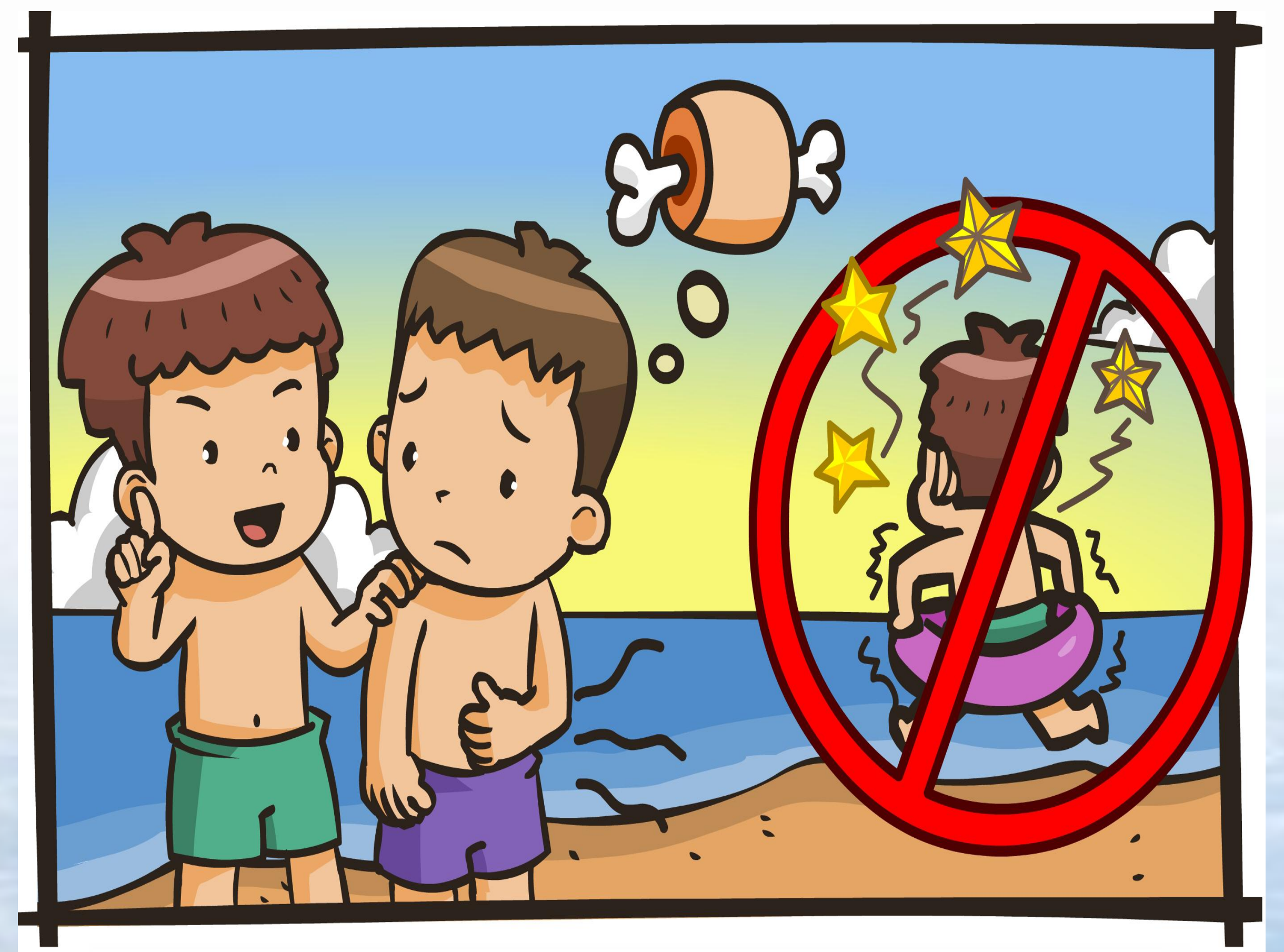
守則十：搭船時，應按規定穿著救生衣。



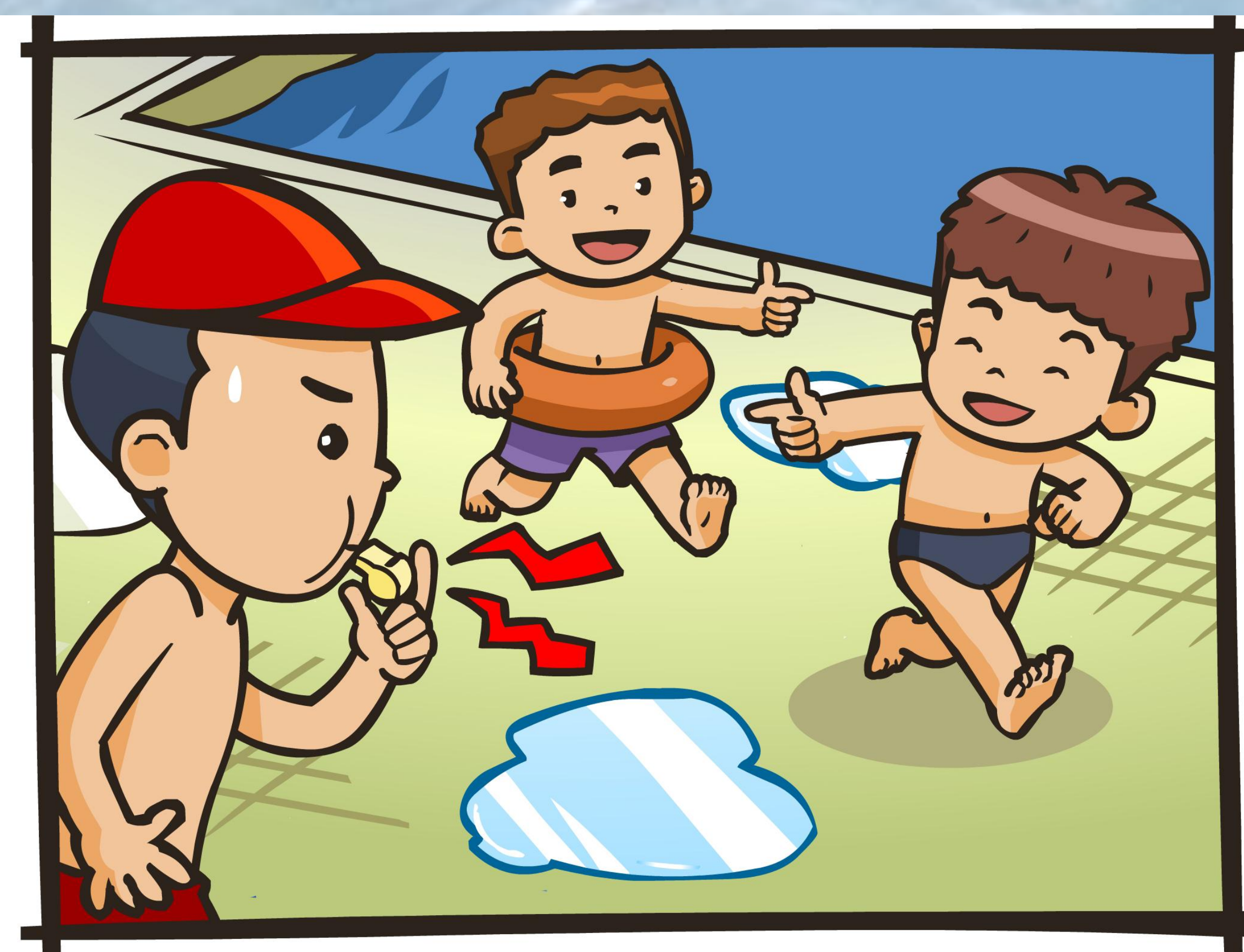
守則十三：不可在水中嬉鬧、惡作劇。



守則十一：不要窺視或觸摸水中的大小洞穴。



守則十四：身體疲累、精神不佳、飽食、空腹時，不要戲水游泳。

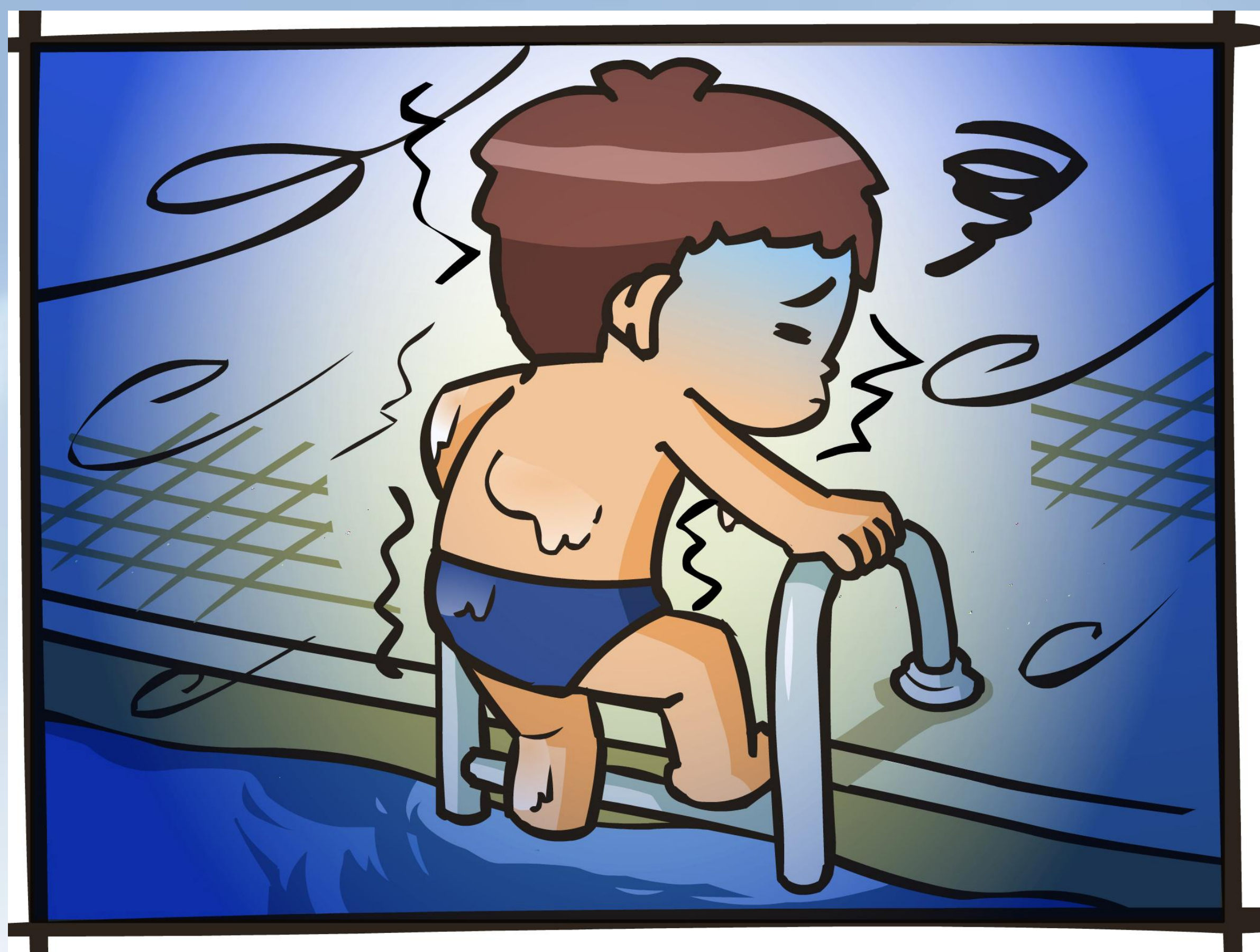


守則十二：不可在游泳池邊奔跑、嬉鬧。



守則十五：不要長時間浸泡在水中，小心失溫。

水域安全守則



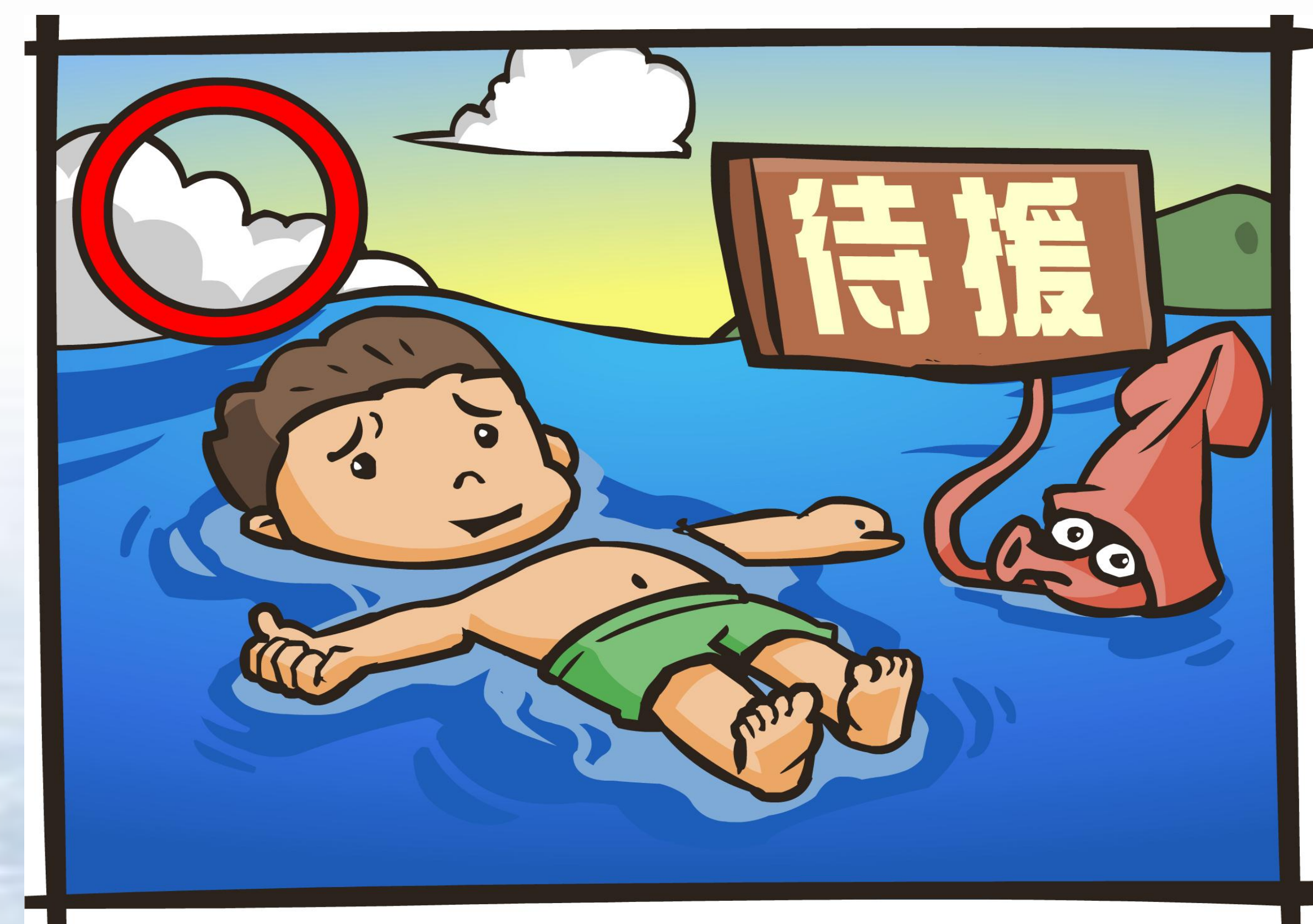
守則十六：感覺身體不適或疲累時，應馬上離水上岸。



守則十九：水上救生需專業技術，發現有人溺水，應先撥119呼救，找尋救援器材，不可貿然下水。



守則十七：注意氣象報告，天氣不好，不要戲水或接近水域。



守則二十：平時應加強水中漂浮技巧，不幸落水時，須冷靜、放鬆，保持漂浮、待援。



守則十八：山洪來時，溪水流變急、水位上升、渾濁；大量樹枝、垃圾漂下，應立即往岸邊高處移動。



守則二十一：不幸在溪流落水時，應儘量使腳朝水流下游方向，呈仰姿，並設法靠岸或抓固定物。

夏日暢泳 *so easy* 全民游泳真健康

救溺五步 叫叫伸拋划 救溺先自保



大聲呼救



呼叫

119、118、110、112



利用延伸物

竹竿、樹枝等



拋送漂浮物

球、繩、瓶等

利用大型浮具
划過去船、浮木、救生圈、
救生浮標、保麗龍等

97-102年較易發生 學生溺水水域

場域	水域
海	新北市沙崙海邊
	高雄市蚵仔寮漁港
	金門縣后湖海灘
溪河流	新北市烏來山區
	新北市大豹溪
	新北市三峽河
	花蓮縣秀姑巒溪
溝圳	嘉南大圳
	桃園大圳



游泳



禁止游泳



水深危險



教育部體育署

相關資訊網站：

學生游泳能力121網站
www.sports.url.tw/

游泳Go健康

[www1.sa.gov.tw/
SAC_Swim/index.html](http://www1.sa.gov.tw/SAC_Swim/index.html)

夏日暢泳 *so easy* 全民游泳真健康



防溺水十招



游泳



禁止游泳



水深危險



1 戲水地點需合法，要有救生設備與人員。



2 避免做出危險行為，不要跳水。



3 湖泊溪流落差變化大，戲水游泳格外小心。



4 不要落單，隨時注意同伴狀況位置。



5 下水前先暖身，不可穿著牛仔褲下水。



6 不可在水中嬉鬧惡作劇。



7 身體疲累狀況不佳，不要戲水游泳。



8 不要長時間浸泡在水中，小心失溫。



9 注意氣象報告，現場氣候不佳不要戲水。



10 加強游泳漂浮技巧，不幸落水保持冷靜放鬆。



教育部體育署

相關資訊網站：

學生游泳能力121網站
www.sports.url.tw/



游泳Go健康
www1.sa.gov.tw/SAC_Swim/index.html



遭遇地震時，要領如下：

判斷吧!!

製作你的地震保命指南



遇到地震時，你要怎麼辦？



學習掩蔽技能
擊退地震怪，抗震之錯

GET!

趴

趴下 DROP



掩

掩護 COVER



穩

穩住 HOLD ON



當在_____遇到地震，你會...

注意

不要慌亂跑到外面，且小心電燈及吊扇或天花板、水泥碎片等掉落物。

在教室

注意掉落及倒塌物，先保護頭、頸部及身體，尋找避難地點，做好「趴下、掩護、穩住」的動作。躲在桌下時，盡量趴下，壓低頭部，優先保護頭、頸部，雙手握住桌腳，穩住身體及桌子。



在操場

避開籃球架、足球門、高大樹木等可能倒塌的物品，沒有墜落物的疑慮時，以就地等待為原則。

在走廊

小心掉落物、窗戶玻璃爆裂，盡量就地趴下保護頭、頸部。



教育部關心您 | 建構韌性防災校園與防災科技資源應用計畫 [廣告]





教育部

國家防災日
National Disaster Preparedness Day

抗震保命3步驟 921國家防災日

地震來臨・勿驚慌
保護頭頸部・安全最重要

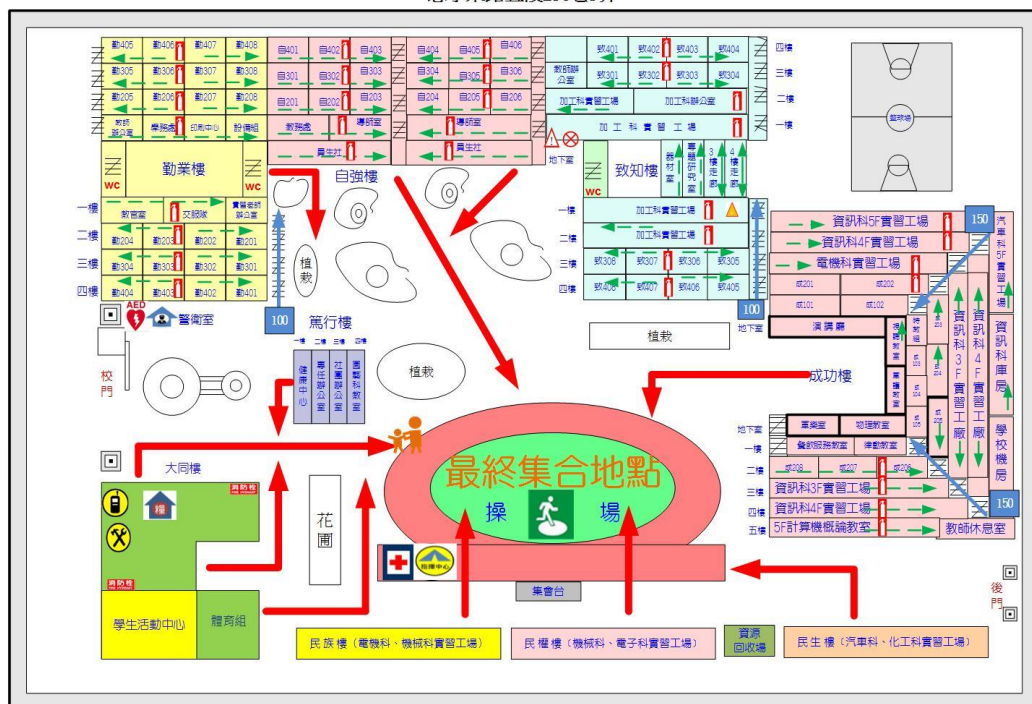


臺北市立松山高級工農職業學校 - 校園防災地圖(地震災害)

經度：121°34' 21.9" E(東經)
緯度：25°02' 31.5" N(北緯)

109年10月
總務處製

忠孝東路五段236巷3弄



防災災資訊

災害通報單位

教育部校安中心
02-3343-7855
02-3343-7856
臺北市教育局校安中心
1999/02-2725-6444
臺北市府災害應變中心
02-8786-3119
信義區公所民政課
(災害防救)
02-2723-9777轉855

警消醫療單位

臺北市警察局信義分局
02-2723-4739
三張犁派出所
02-2758-7261
消防局信義分隊
02-2758-8864
臺北市立聯合醫院
醫療諮詢服務
02-2786-1288轉6702

各類災害避難原則

地震 先避難，再疏散
淹水 垂直避難
海嘯 往高處避難
土石流 預防性撤離

路線標示

建築內路線
建築外路線

圖例

室外避難處所	指揮中心	急救站	滅火器	消防栓	消防栓	災時家長接送區
物資儲備點	救援器材放置點	通訊設備放置點	AED	AED	警衛室	

請踴躍下載「臺北市行動防災 App」，俾利方便查閱相關防災資訊（即時天氣資訊、停班停課資訊等）



想觀看即時影像？

想知道離自己最近的避難地點？

想知道災害最新消息？

想知道最新颱風動態？

請掃描上方QR code，下載臺北市行動防災App

防災App在手 安全資訊帶著走

臺北市行動防災App一把罩，生命財產安全攏免驚。
立即下載「臺北市行動防災App」，
提供您於災前接收即時資訊、災中掌握避難資訊。

**臺北市
行動防災App
一手掌握災情動態**

臺北市政府消防局

廣告



**下載
臺北市行動防災App
提供您災前接收即時訊息
災中掌握避難資訊**

臺北市行動防災App提供日常生活所需資訊，如氣溫、降雨情形、空氣品質等，並可隨時掌握即時的天氣資訊(雨量、水情及颱風警報)、停班停課資訊、監控影像、醫療院所、防災公園及防災地圖等緊急避難資訊，亦新增本市災情案件查詢及展示功能，提供本民眾掌握即時災況，並增加防災圖資及防災知識，協助民眾隨時掌握最新災害與應變資訊。

**戶外活動
隨時注意環境資訊**

App介接了中央與地方各種環境監測站資料，民眾從事各種戶外體驗活動時，如滑水、登山健行、溯溪及野外露營等，即可透過行動防災App查詢河川水位、雨量、大雨特報、低溫特報、強風特報、濃霧特報等資訊，瞭解所在地區之危險程度，進而採取相關自我防護行動。

臺北市立松山高級工農職業學校實習工場一般安全注意事項

103.11.13.行政會議通過

- 一、本校實習工(農)場，包括各科保管使用之教室、研究室、器材室及專業實習工(農)場。
- 二、實習第一節上課前，由各組領班或任課教師至科辦公室領取鑰匙，開門後立即交回。
- 三、領班帶領同學進入實習工(農)場後，應先後檢查各項設備、儀器及工具等是否缺失或損壞，如有問題立即報請老師處理。
- 四、實習工(農)場內之各項設備、儀器未經老師指導，不可擅自使用。桌椅及各項設備等不得任意搬動。
- 五、每位同學使用之設備，一經排定後，非經老師同意不得隨意更換。
- 六、進入實習工(農)場實習時，需穿著各科規定服裝並依需要穿戴個人安全防護器具，保持安靜。嚴禁衣著不整(穿著袒胸露背或過度暴露等情形)、嬉鬧、打球及追撞等情事。
- 七、領取實習材料時，由器材管理員填寫領料單，請任課教師簽名後至器材室向技士(佐)領取。
- 八、如需使用特殊儀器，經任課教師同意後，由領班或器材管理員填寫借用單後至器材室向技士(佐)借領，使用完畢應妥善保養，檢查無誤後歸還。
- 九、實習工(農)場內各項設備、儀器及工具等應妥善保管及使用，如有故障損壞，立即報請任課教師處理。
- 十、實習中，攜帶之書包及運動用具等與實習無關之物品需依規定放置，以免影響實習安全及妨礙觀瞻。
- 十一、實習工(農)場應保持整潔，實驗桌及各項設備於使用完畢後，由使用同學負責擦拭及保養，並歸還原位。
- 十二、實習結束前 15 分鐘收工，各組須清點及歸還各項器材、設備後，依實習場域打掃工場、關閉電源及門窗，並填寫工(農)場實習日誌。最後由安全管理員負責檢查門窗、水電、開關是否關閉妥善，經任課教師確認無誤後，始可鎖門離開。
- 十三、實習工(農)場內之任何設施皆屬公共財產，不得使用個人鎖具上鎖，科主任及技士(佐)必須掌握全科所有鑰鎖，發生緊急狀況需能隨時打開門鎖。
- 十四、學生非實習課時未經允許不得隨便進入工(農)場，上課時未經師長允許不得進入辦公室、材料室、工具室、選手室及儲藏室。
- 十五、任課教師隨時掌握工(農)場安全設施，並隨時注意學生實習安全，嚴禁赤足進入工場實習，以免發生感電或其他事故。
- 十六、應避免師生於隱密空間內，進行一對一個別指導，且師生間不得有與教學無關之碰觸情形。
- 十七、落實實習課之巡堂機制，提升學習效果，並注意實習工(農)場之安全死角，確實維護學生安全。
- 十八、所有師生應發揮愛護公物精神，共同維護實習工(農)場。
- 十九、本注意事項經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立松山工農電話分機一覽表

114.8.10

學校電話語音系統代表號：2722-6616

傳真：2722-0672

校長室	校長	101			教師會	111	總務處	主任	601		
	秘書	102	103			家長會		115	116	事務組長	611
大同樓	校史室	104			員生社	316		工程	613		
	會議室	604						採購	612	614	616
教務處	主任	201						維修	615	643	
	教學組	211	212	213				出納組長	621		
	註冊組	221	222	223				出納	622		
	課務組	232						文書組長	631		
	實驗組	241						文書	632		
	特教組	251	253	254	255	256		257	258	聯絡員	633
	設備組	261			設備室	262		263	檔案室	634	
	視聽教室	265							經營組長	641	
	美術教室	766							經營	642	
	語言教室	795							警衛室	851	
	物理教室	266									
	音樂教室	769									
	勤業樓專任教師室	271	272	273	274	275			主任	701	
	致知樓專任教師室	282	284					組員	702	703	704
	學務處	主任	301					會計室	主任	711	
衛生組		311					組員	712	713	714	
健康中心		312	313					主任	721		
社團活動組		321					輔導室	行政	722		
訓育組		331					教師	723	724	725	726
生輔組		341					圖書館	主任	731		
體育組		351						資訊組長	791		
體育組辦公室		752	753	754	755	756		球具室	756	館員	732
導師室		2年級導師	371	372	373	374		376	學習指導	734	
		3年級導師	361	362	363	364		365	系管師	793	794
		1年級導師	381	382	383	384		385	機房	796	
		專任教師室	271	272	273	274		275			
		綜高辦公室	282	284							
教官室		主任	391								
	教官	392	393	394	395	396	397				
實習處	主任	401			機械科	主任	551				
	組長	402	403	技士佐		552	553				
	技士佐	406	407	408		教師	554	555	556		
電機科	主任	511			汽車科	民權2樓	557	558	559	560	
	技士佐	512	513	主任		561					
	教師	515	518	519		技佐	562				
電子科	主任	531			化工科	教師	563	564	565		
	技士	537				主任	571				
	教師	533	534	535		536	540	技士佐	575	573	
資訊科	主任	523	541			食品加工科	教師	572	574	576	
	技佐	546			主任		581				
	教師	522	524	527	544		545	技士佐	582	583	
園藝科	主任	501	(篤行樓)		資訊科技教室	教師	584	585			
	教師	502	(篤行樓)			595 (成功樓5F電腦教室)					
	主任 技士佐	27224771(吳興街農場)									

臺北市立松山高級工農職業學校 114 學年度第 1 學期導師名單

114.08.01

班級	姓名	國	英	數	專	班級	姓名	國	英	數	專	班級	姓名	國	英	數	專
電三智	張深森				☑	電二智	詹偉新				☑	電一智	陳樂				☑
電三仁	吳仕傑			☑		電二仁	郭玲伶			☑		電一仁	林宜玲			☑	
子三智	徐玟瑜				☑	子二智	葉力齊				☑	子一智	洪茂松				☑
子三仁	陳希哲			☑		子二仁	林淑惠	☑				子一仁	張懷恩		☑		
資三智	劉紋惠			☑		資二智	李欣怡		☑			資一智	周達峯				☑
資三仁	吳雯雯		☑			資二仁	洪銓琪			☑		資一仁	陳衍霖				☑
資三勇	黃建瑋				☑	機二智	蔡宏谷				☑	機一智	黃銘銓				☑
機三智	林俊呈				☑	機二仁	張靖郁				☑	機一仁	胡銘軒				☑
機三仁	倪連好	☑				汽二智	李智文				☑	汽一智	劉純靜				☑
汽三智	白正揚				☑	汽二仁	莊培仰				☑	汽一仁	吳采蓓	☑			
汽三仁	鄭如均				☑	化二智	李玉婷				☑	化一智	白善尹				☑
化三智	許雅淳				☑	化二仁	黃世亨			☑		化一仁	湯琦均		☑		
化三仁	盧姿吟	☑				園二智	張淑菱				☑	園一智	蔣廣元				☑
園三智	康繼文				☑	園二仁	張瑞汝				☑	園一仁	黃淑婷	☑			
園三仁	李家發				☑	加二智	曾玉豪				☑	加一智	黃靜菽				☑
加三智	盧恩得				☑	加二仁	李珮君	☑				加一仁	吳至菘		☑		
加三仁	彭鈺君	☑				綜高 201	林明翰			☑		綜高 101	黃智群	☑			
綜高 301	薛金源		☑			綜高 202	吳瓊雯	☑				綜高 102	黃鴻鈞			☑	
綜高 302	吳曉佩	☑				綜高 203	陳詩英		☑			綜高 103	陳文元		☑		
綜高 303	蔡佳樺			☑		餐二智	盧旻儀				特教	餐一智	袁碩君				特教
綜三智	劉姿絹				特教	烘焙二	陳怡豪				特教						
小計	21	4	2	4	11	小計	21	3	2	4	12	小計	20	3	4	2	11

臺北市立松山高級工農職業學校 114 學年度教室配置圖

勤405 綜高101	勤406 綜高102	勤407 綜高103	勤408 備用教室	自401 備用教室	自402 汽二智	自403 汽二仁	自404 化二智	自405 化二仁	自406 備用教室		致401 機三智	致402 機三仁	致403 汽三智	致404 汽三仁	四樓
勤305 資一智	勤306 資一仁	勤307 化一智	勤308 化一仁	自301 綜高202	自302 綜高203	自303 電二智	自304 電二仁	自305 加二智	自306 加二仁	教師辦 公室	致301 化三智	致302 化三仁	致303 加三智	致304 加三仁	三樓
勤205 園二智	勤206 園二仁	勤207 資二智	勤208 資二仁	自201 跑班教室	自202 綜高201	自203 子二智	自204 子二仁	自205 機二智	自206 機二仁	加工科 食品微生物實驗室	加工科 專業教室		加工科辦公室		二樓
專任教師 辦公室	學務處	印刷 中心	設備組	教務處	導師室		導師室			加 工 科 第 二 實 習 工 場		加 工 科 第 三 實 習 工 場			一樓
勤業樓				員生社			員生社			地下室	庫				



勤業樓			
WC			WC
教室		實習老師 辦公室	學務處 影音組
勤204 電一仁	勤203 電一智	勤202 子一仁	勤201 子一智
勤304 機一仁	勤303 機一智	勤302 汽一仁	勤301 汽一智
勤404 園一仁	勤403 園一智	勤402 加一仁	勤401 加一智

一樓	二樓	三樓	四樓
教室	教室	教室	教室
勤204 電一仁	勤203 電一智	勤202 子一仁	勤201 子一智
勤304 機一仁	勤303 機一智	勤302 汽一仁	勤301 汽一智
勤404 園一仁	勤403 園一智	勤402 加一仁	勤401 加一智



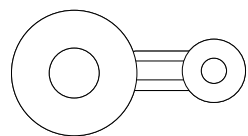
警衛室

篤行樓

一樓 二樓 三樓 四樓

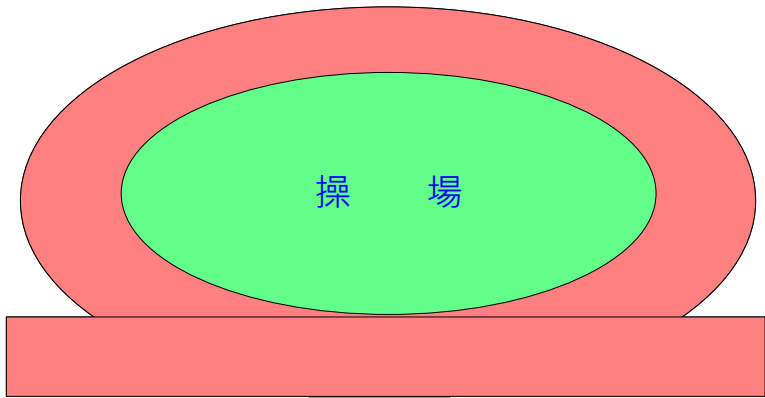
健康中心	專任辦公室	重量訓練室	園藝科教室
------	-------	-------	-------

校門



3 2 1
樓樓樓

校長室	會計室	4樓
美術教室		3樓
音樂教室	實習處	3樓
圖書室	總務處	4樓
人事室	3樓圖書室	
大同樓		
2F桌球室	1F游泳池	2F體育組
籃(羽)球場		



操場

集會台

民族樓(電機科、機械科實習工場)

民權樓(機械科、電子科實習工場)

資源回收場

民生樓(汽車科、化工科實習工場)

資訊科5F實習工場				WC
資訊科4F實習工場				資訊科庫房
電機科3F實習工場				資訊科4F403工場
成201 電三智	成202 電三仁	成203 生延科技教室	成204 生延科技教室	物理教室
成101 烘焙班	成102 烘焙班	特教組	成103 成104 成105	資訊科4F404工場
演講廳		視聽教室	軍護教室	汽車科工場
地下室	地下室	地下室	地下室	學校機房
一樓	一樓	一樓	一樓	資訊科3F辦公室
二樓	二樓	二樓	二樓	資訊科4F辦公室
三樓	三樓	三樓	三樓	資訊科3F實習工場
四樓	四樓	四樓	四樓	資訊科4F實習工場
五樓	五樓	五樓	五樓	5F資訊科技教室

後門

臺北市立松山高級工農職業學校

114 學年度學習歷程檔案【多元表現】注意事項

108 新課綱學習歷程檔案，為同學高三升學申請學校時大學端參採比重頗重之項目，須由同學自高一開始建置【課程學習成果】及【多元表現】。

其中有關【多元表現】細節及注意事項詳下述，因攸關未來升學權益，請同學務必注意。(課程學習成果教務處另行通知)

性質	期間及認證方式	上傳件數	勾選件數
同學自行上傳及勾選～ (1)幹部經歷暨事蹟紀錄 (2)競賽參與紀錄 (3)檢定證照紀錄 (4)服務學習紀錄 (5)彈性學習時間紀錄 (6)團體活動時間紀錄 (7)職場學習紀錄 (8)作品成果紀錄 (9)大學及技專校院先修課程紀錄 (10)其他活動紀錄	1. 以學年為單位。 2. 不需老師認證。	每學年上傳不限件數。	每學年至多勾選10件。

143學年度學習歷程檔案【多元表現】期程		
項目 年級	同學上傳多元表現	同學勾選多元表現
全年級	開始日期： <u>即日起即可上傳</u> 截止日期：可上傳至勾選截止日期前	開始日期：未開放 截止日期：未定
		確定日期需俟114年教育局函文，校內開會決議

多元表現事件開始日期可填寫為學生入學該年7月1日至該學年結束日7月31日，若為區間活動(如營隊)事件結束日期可填至該學年8月29日(開始日期須為7月31日前)。高二高三皆可補上傳自學生入學該年7月1日起之多元表現，惟勾選算在高二高三的勾選10件內。(中央資料庫只收取高中時期資料，請勿上傳「國中時期」的多元表現。)

上述 10 項【多元表現】成果涵蓋範圍廣泛，請同學平時將相關證明文件備齊，於取得獎狀、服務證書、證明書、證照、參與活動照片或影片等資料後，將其轉化為數位化檔案即時上傳及勾選個人多元學習表現。

因同學僅能最多勾選10件作品至中央資料庫，未避免遺漏太多個人優良紀錄，故可將同一類型的成果編製於同一份檔案中。例如，有10張競賽成績獎狀，可以將獎狀的掃描檔編製為一份PDF檔，而非分為10份PDF檔案，並於每個掃描檔中，以文字方塊說明獎狀內容，詳附件①範例。

另提供多元表現上傳資料格式參考運用～學生【多元表現】紀錄表(詳附件②)，電子檔：學校網頁首頁右邊連結區→宣導專區→學習歷程檔案專區→檔案下載。

同學有關【多元表現】之志工服務紀錄、作品成果紀錄、其他活動紀錄等，如：志工服務、參加講座、讀書會、營隊、參訪交流時可善加利用，請參考附件③範例。

同學如需上傳在校歷年擔任班級幹部與參與社團資料證明書(含每學期服務學習合計時數)，詳附件④範例，請至學務處申請。

114 學年度第 1 學期【服務學習】注意事項

1. 服務範圍：

(1)校內行政單位提出之志工性服務活動；或由教師指派，於班級課程表時間以外進行之志工服務、勞動服務或藝文活動。(2)本校適性學習社區臨近之公益、慈善、環保、清潔、藝文等類別之志工活動。(3)參加居家住所臨近之社區公益、慈善、環保或清潔之志工活動。(4)參加政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益、慈善活動。(5)參加學校舉辦或經政府機構核備之非屬政治、商業或營利性等之服務學習活動。(6)參加政府文教機構之志工服務。

2. 申請方式：填寫紙本服務學習時數申請表及校務行政系統線上申請審核併行。

3. 校務行政系統服務學習操作流程：詳【校務行政系統_學務】學生操作流程第 6~7 頁。

4. 電子檔及網頁置放位置：

- **服務學習時數申請表**：至學務處拿取，或學校網頁首頁→行政單位→學務處→檔案下載區→訓育組→下載列印。
- **校務行政系統**：學校網頁首頁右邊連結區。
- **【校務行政系統_學務】學生操作流程**：學校網頁首頁右邊連結區→宣導專區→校務行政系統專區→松山工農【校務行政系統_學務】操作流程_學生版。

5.

114 學年度第 1 學期【服務學習】期程			
項目	施作	校務系統申請	學務處審核
日期區間	114/8/1~114/1/31 (高一 114/7/1~114/1/31)	114/8/1~115/1/31	114/8/16~115/2/3
備註	115/2/1 施作公服 即算入 114-2 學期	115/2/1 系統申請 即算入 114-2 學期	115/2/3 之後送審不收件

注意事項：當學期服務學習時數需於當學期施作完成，並於校務行政系統申請審核通過，不能計入下一學期。

6. 列印**在校期間**【服務學習時數證明書】(詳附件⑤)：

由同學自行列印自由運用（非必印），此證明書只能由學生個人列印，學務處後台無此權限及功能。

- 校務行政系統→線上申請→服務學習→**學年**、**學期** 欄位皆輸入 0→查詢→列印證明單。
- 列印後需持「服務學習時數證明書」到學務處**申請蓋用學務處戳章**，始有效力。

7. 申請服務學習常見錯誤態樣：

(1)系統查無資料：系統申請、儲存後**未按送出**，以致查無資料。

(2)服務時數如係連續日期累積時數，未於紙本申請表「服務日期」欄詳填個別服務日期或起訖日期。

(3)系統申請**校外**服務學習，**未加註**校外服務單位名稱：

因校外服務學習**系統無服務單位選取欄位**，故於「說明」欄輸入「服務事項」時，需加註**校外服務單位名稱**。

例：在臺北市立圖書館永春分館協助環境打掃，為利於列印證明書時能明列校外服務單位(臺北市立圖書館永春分館)，故於系統「說明」欄輸入「服務事項」時需加註**校外服務單位名稱**，否則將只列出服務事項(協助環境打掃)。(案例詳**附件⑤**項次 1)

(4)依服務學習服務範圍，在**私人公司、私人診所、私人協會**施作服務學習，不予受理。

2019/05/01 萬里淨灘活動



服務學習

心得:

海洋生物已經被我們人類所製造出的不可分解垃圾危害了，塑膠袋、塑膠吸管、寶特瓶等它們不會分解，所以當垃圾漂浮在牠們的眼前時，牠們也不會多想，而是直接吃掉。但是，那些垃圾並不會被牠們分解，只會對牠們造成生命的危害。看到沙灘上滿滿的垃圾，撿也撿不完，心中真的很難過。現在，我們要一起為我們的海洋努力，而不是傷害它。

2019/03/13 校內淨山活動



服務學習

心得:

親山淨山是松農歷年來高一都會舉辦的活動，淨山的過程非常有趣，卻也非常累，對我們而言，象山非常的陡，要爬上去是非常吃力的事，但是，為什麼要淨山？就是因為我們這些人類製造出太多的不可分解的垃圾，所以，為了還給大自然一個最美麗的環境，因此我們必須這樣做。

幹部經歷



幹部經歷

107下學期擔任衛生班長，過程其實滿順利的，主要在整潔的部分我會嚴格一點，對於整潔得看我都會看得很重，因為我希望我們班能夠維持在前三名的榮譽裡，期待將來自己能向學運班主上進。

幹部經歷



幹部經歷

107上學期擔任學藝班長，過程其實滿辛苦的很多班級事務需要記得，加上我的記憶有時不太好，所以一開始有些吃力，後面越做越熟悉很多事情都覺得心應手了，也許這就是一種訓練吧，擔任學藝班長在做事的方面進步了很多，最重要的就是撰寫教案目送這份工作，以及班上小黑板，小黑板能隨時提醒同學什麼時候應該做什麼作業，當同學不了解今天的作業時，我能快速地向他們說明，並且詳細的說明內容，希望未來還會有機會能擔任這種性質的相關幹部。

臺北市立松山高級工農職業學校 學生【多元表現】紀錄表

班級		學號		姓名	
活動名稱					
活動時間			活動地點		
多元表現 性質	☐ 幹部經歷 ☐ 競賽參與 ☐ 檢定證照 ☐ 志工服務 ☐ 彈性學習 ☐ 團體活動 ☐ 職場學習 ☐ 作品成果 ☐ 其他活動 _____				

活動紀錄與說明(佐證資料)	
插入或黏貼照片、佐證資料 例：黏貼服務學習時數「學生存查聯」佐證	
文字說明	

活動 紀錄 與 心得	提示：學習過程中印象深刻的事？獲得心得與體驗？有何啟發與成長？
-------------------------------	--

反思 與 期待	提示：過程中曾遇到什麼困難？如何克服？未來面對相同問題時，你將如何應用這次的經驗與收穫？還可以提升自己哪些能力？
------------------------	---

導師 核章		學務處 核章	
------------------	--	-------------------	--

※本表僅供參考，表格與內容可依個人需求設計調整或增減。

※為免照片或佐證資料遺失，於取得時，請隨時製作並上傳至學習歷程檔案之【多元表現】。

臺北市立松山高級工農職業學校 學生【多元表現】紀錄表

班級	綠 高103	學號	109	姓名	
活動名稱	華山基金會募發票活動				
活動時間	1/23	活動地點	信義區		
多元表現性質	☐ 幹部經歷 ☐ 競賽參與 ☐ 檢定證照 ☒ 志工服務 ☐ 彈性學習 ☒ 團體活動 ☐ 職場學習 ☐ 作品成果 ☐ 其他活動				



活動紀錄與心得	提示：學習過程中印象深刻的事？獲得心得與體驗？有何啟發與成長？ 印象深刻的的事情，問了很多人有沒有發票，但是他卻用一種不屑的眼神看了你一眼，然後頭也不回的走掉，那些人的那種眼神我到現在還無法忘掉。 我下次遇到這種募發票活動，一定會拿出發票來捐，因為體驗到了他們的辛苦與困難之處。
---------	--

反思與期待	提示：過程中曾遇到什麼困難？如何克服？未來面對相同問題時，你將如何應用這次的經驗與收穫？還可以提升自己哪些能力？ 困難就是如果你不主動，根本沒有人會理你。一開始我們都不敢開口，就只能站在原地，後來想說這樣也不是辦法，所以要主動開口，有問有機會。有所行動，未來遇到很多事情你不能站在原地不動，要主動才會有機會我上門，太是有所收穫！
-------	--

導師核章	導師黃	學務處核章	
------	-----	-------	--

※本表僅供參考，表格與內容可依個人需求設計調整或增減。

※為免照片或佐證資料遺失，於取得時，請隨時製作並上傳至學習歷程檔案之【多元表現】。

證 明 書

茲證明本校學生 ○○○○ 學號 ○○○○○○○○									
在校歷年擔任班級幹部與參與社團資料如下：									
學號	○○○○	姓名	○○○	性別	○	身分證號碼	○○○○○○○○○○	生日	○○/○○/○○
班級幹部									
學期	班 級	座號	擔任班級幹部		服務學習時數		備 註		
108/1	○○○	6	小張老師、實習工(農)場材料管理組長		12		係每學期服務學習時數合計，非指擔任班級幹部之服務時數。		
108/2	○○○	6	風紀幹事		40				
109/1	○○○	6	小張老師		4				
109/2	○○○	6	小張老師、實習工(農)場設備管理組長		0				
110/1	○○○	6	學藝幹事、小張老師		8				
110/2	○○○	6	學藝股長、小張老師、實習工(農)場材料管理組長		20				
參加社團									
學期	班 級	座號	社團類別	社 團 名 稱	擔 任 職 務	備 註			
108/1	○○○	6	學術性	心理學漫談社	社長				
108/2	○○○	6	學術性	心理學漫談社	社長				
109/1	○○○	6	學術性	自然科學研究社					
109/2	○○○	6	學術性	自然科學研究社	器材				

以上資料經查屬實，特此證明。

臺北市立松山高級工農職業學校 學務處



需至學務處申請
蓋用學務處戳章，
始有效力。

中 華 民 國 111 年 4 月 8 日

服務學習時數證明書

茲證明本校學生 ，學號 80 ，於在校期間

參與公共服務學習時數認證資料如下：

服務總時數 61 小時；證明文件 共 1 頁

項次	學年期	申請日期	地點	服務事項	認證單位	時數
1	108.1	2019-12-29	校外	協助環境打掃		4
2	108.1	2019-12-31	校內	學校家長日服務	學務處	4
3	108.1	2020-01-01	校內	高一音樂歌唱比賽，行政統籌	學務處	
4	108.2	2020-04-23	校外	新北市政府警察局新莊分局：9-12掛牌、施地、12-18民衆服務管理、倒置水		
5	108.2	2020-04-28	校外	新北市立圖書館/圖書資料上架		
6	108.2	2020-05-02	校外	台北市立圖書館永春分館公共服務		
7	108.2	2020-06-08	校外	台北市立圖書館永春分館公共服務		
8	108.2	2020-06-18	校內	完成109年5月23日線上學習居家模擬演練。	教務處	
9	108.2	2020-07-03	校內	擔任108學年度第二學期音樂小老師協助安排計分、打掃、演出規劃事務	教務處	
10	109.1	2020-09-28	校外	109/8/22 陽明山無障礙環境規劃，網站建置志工財團法人桃園市私立普德護理發展中心		
11	109.1	2020-09-28	校外	109/8/29 陽明山無障礙環境規劃，網站建置志工財團法人桃園市私立普德護理發展中心		
12	109.1	2020-09-28	校外	109/09/05 陽明山無障礙環境規劃，實地攝影拍照財團法人桃園市私立普德護理發展中心		6
13	109.1	2020-09-28	校外	109/09/12 陽明山無障礙環境規劃，影片剪輯、網站更新財團法人桃園市私立普德護理發展中心		6

1. 因校外服務學習系統無服務單位選取欄位，故於系統「說明」欄輸入「服務事項」時，需加註校外服務單位名稱。
2. 以利列印證明書時能明列校外服務單位，否則將只會列出服務事項。

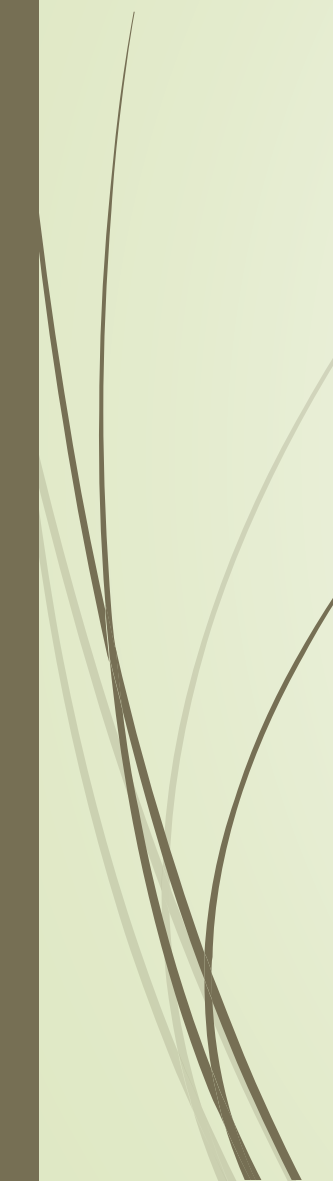
以上資料經查屬實，特此證明。

臺北市立松山高級工農職業學校 學務處



需至學務處申請蓋用學務處戳章，始有效力。

中 華 民 國 109 年 11 月 10 日



禮儀訓練 生活教育

生輔組長：李芳瑋 教官

※ 除「班級導師」之外，請
勿留個人基本資料給「任何人」

校方並未請社團或其他單位留
同學的資料。

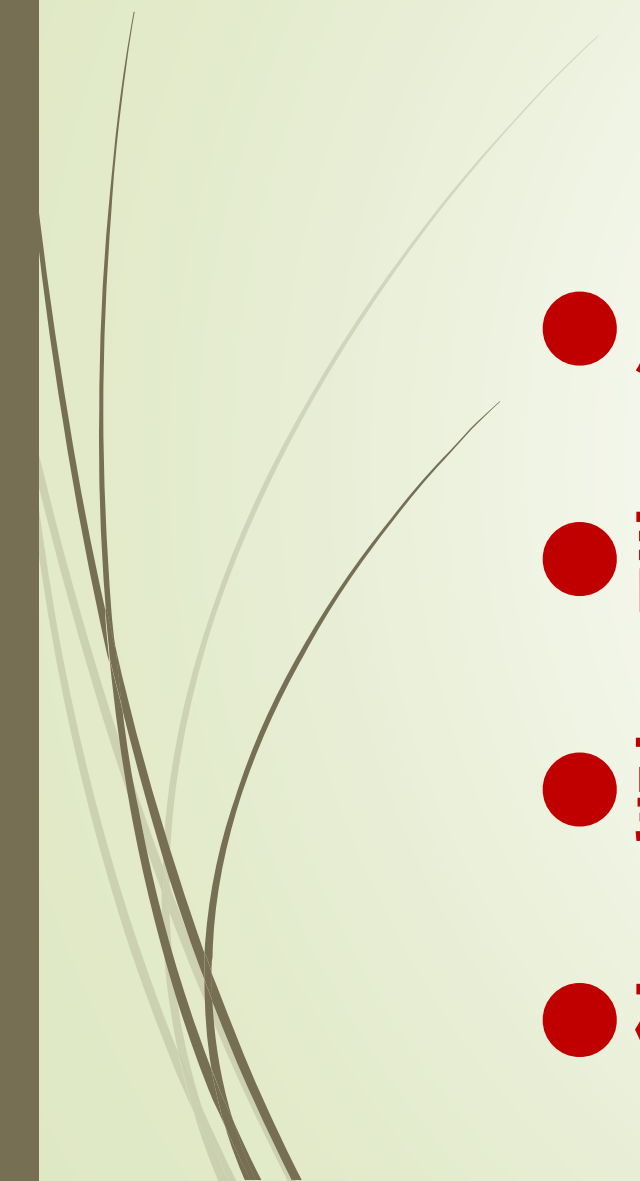
校訓

忠誠勤樸





校訓

- **忠**：忠於職守，忠於本務。
 - **誠**：待人處事真誠、正直。
 - **勤**：以身作則、身體力行，有恆心、有毅力。
 - **樸**：樸實，心地質樸、腳踏實地。
- 

松山工農學生在校作息時間表(一)

時間/星期	一	二	三	四	五
06:00~07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請於各班教室內自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全				
07:00~08:10	學生自主	規劃運用			
08:10~08:20			學習預備短休息		
08:20~09:10	學習節數(第一節)	下課			
09:20~10:10	學習節數(第二節)	下課			
10:20~11:10	學習節數(第三節)	下課			
11:20~12:10	學習節數(第四節)				
12:10~12:35	午餐				
12:35~13:00	午休				

- 朝會升旗(全校)
- 07:40 為「遲到點」
- 持「遠道證」者08:10前到校，仍須至操場參加升旗

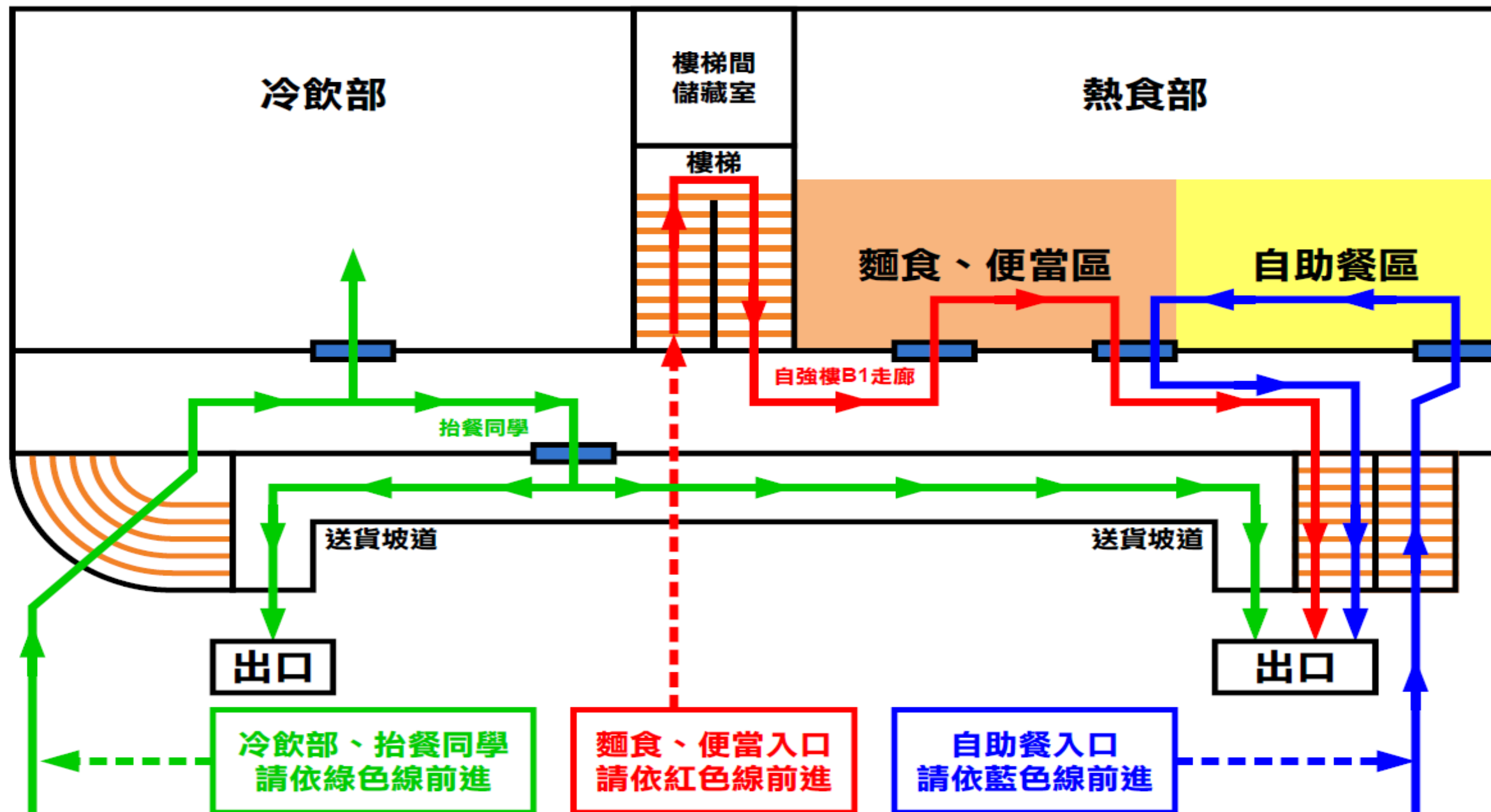
松山工農學生在校作息時間表(二)

時間/星期	一	二	三	四	五
			學習預備短休息		
13:10~14:00	學習節數(第五節)				
		下課			
14:10~15:00	學習節數(第六節)				
09:20~10:10		下課			
	學習節數(第七節)				
16:00-16:20		全校打掃			
16:20	放學、離校				
16:20~17:10	課業輔導、	班級經營、	代表隊培(集)訓、	社團活動	、學校重要活動
17:10~21:00	●晚自習				
	●18:30為 「強制離校」時間點 (未獲准留校者)		●21:00為 「全校強制離校」 時間點		
21:00			校園關閉		

「生活作息」注意事項

1. 「副班長」負責全班到校及上課點名，如實登記出席情況，師長會隨機抽點。
2. 正課時間禁止使用手機、3C產品及看報紙、雜誌、漫畫等，違反規定者，依校規懲處。
3. 中午用餐可以自行帶便當來蒸(2個班級共用一蒸飯箱)，或向學校員生社訂購，一律不開放訂購外食，違反規定者，依校規懲處。
4. 正課時間，上課鐘響未進教室者即算遲到，超過10分鐘未進教室者以曠課論。(參考學生手冊-學生出缺勤考察管理要點)
5. 午休時間除負責倒垃圾、廚餘學生，其餘人員無特殊情事，一律於教室內午休，由「副班長」點名、「風紀股長」維持秩序。

中午時段員生社冷飲部、熱食部動線規劃



「朝會升旗」注意事項

1. 週五早上07:40舉行朝會升旗，依廣播迅速操場集合。
2. 集合注重秩序、效率、禮節，爭取班級榮譽。
3. 升旗遲到學生，請依指示在操場邊統一集合列隊。
4. 請各班「副班長」務必確實點名，每次朝會抽點部分班級。

請假規定(一)

1. **事假**：事假須**事先辦妥**請假手續；若遇臨時重大事故應當日以電話向導師請假，事後附**學生請假家長證明書**完成請假手續。

2. **病假**：

① 請病假**1~2日**者，家長應先以電話向導師請假，事後持看診收據或是家長(監護人)填妥**學生請假家長證明書**完成請假手續。

② 請病假**3日以上**者，家長應先以電話向導師請假，事後附**醫院診斷證明**完成請假手續。

請假規定(二)

3. **公假**：個人公假的申請學生應先告知導師獲得同意後，至學務處索取公假單，填妥後經**指導老師、承辦組長、導師**簽章後始准辦理。事後一律不得辦理補假。
4. **事假(突發緊急狀況)**、病假須於**5日內(不含例假日)**完成請假手續，**超過5日記「愛校服務1次」**(仍予核假)，**超過7日則不予核假**(曠課)

請假規定(三)

5. **身心調適假**：因心理不適致學習困難者，得依學校請假程序，以**半日或1日**為單位，每學期最多請假**3日**，請假時除應出具**家長證明**；但不得於定期學業成績評量及學期補考期間請假，亦不得申領全勤獎。
6. 其餘假別請參考學生手冊-「學生請假規則」。

正面



臺北市立松山工農 ☐懲罰存記 ☐改過銷過 申請及考核表

A 表 申請表					
班級		學號		座號	
違規事由			懲罰種類	☐ 大過 次 ☐ 小過 次 ☐ 警告 次	
懲罰發生日期			年 月 日	申請日期 年 月 日	
考查起訖日期 起： 年 月 日 訖： 年 月 日 (此欄由學務處填寫)					
銷過方式	☐ 考察期 2 週(警告 1 次) ☐ 考察期 3 週(警告 2 次) ☐ 考察期 1 個月(警告 3 次或小過 1 次) ☐ 考察期 6 週(小過 2 次) ☐ 考察期 2 個月(大過 1 次) (考察期間早自習、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄)				
	☐ 愛校服務 4 小時(警告 1 次) ☐ 愛校服務 8 小時(警告 2 次) ☐ 愛校服務 12 小時(警告 3 次或小過 1 次) ☐ 愛校服務 24 小時(小過 2 次) ☐ 愛校服務 36 小時(大過 1 次) (愛校服務亦可從事愛班或愛科服務,時數請詳實登錄於背面管制單,並須由師長考核簽章)				
針對違規事由擬具體改善作為簡述(學生自填)				附署老師(非級任導師)	
				1.	
				2.	
				3.	
1. 班級導師		2. 輔導教官		3. 學務處	

B 表 審查意見 (以下部分請於學生完成銷過考核行為後再核章)			
1. 班級導師		3. 學務主任	
2. 生輔組長		4. 核示 (大過以上由校長核定)	

▲警告需由一位當學期任課老師附署
 ▲小過需由二位當學期任課老師附署
 ▲大過需由三位當學期任課老師附署

▲無論採何種方式,須先將申請單(A表)完成核章(班級導師→輔導教官)後送學務處審核後才開始進行考察或從事愛校服務。

(背面為愛校服務管制單C表)

背面

臺北市立松山工農學生改過銷過愛校服務管制單

班級：		座號：		學號：		姓名：	
次數	服務日期	服務時數	服務事情內容			師長認證簽章	
1			2. 後開始愛校服務				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15			1. 先完成申請				
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

松山工農學生外出管理要點

松山工農外出單										科	年級	班
請於下方填寫座號、姓名（共										人）	事	由
起迄時間	年	月	日	時	分	至	月	日	時	分	☐ 不返校	
健康中心				導		師		輔導		教官		

★身體不適者請先至健康中心。★外出單非請假單，請另外完成正式請假手續。

第一聯 輔導教官存查（藍）
第二聯 校門口警衛室存查（黃）
第三聯 學生存查（紅）

1健康中心 2導師 3輔導教官

身體不適：健康中心→導師

家裡有事：導師→輔導教官

外出單為該日離校使用，仍須辦理請假申請程序。

- 一、學生到校後，在放學前之上課期間有**正當事由**須離校外出者，應先填寫**外出單**，完成簽核程序後，始可放行離校；違者一律以不假離校懲處。
- 二、學生外出單辦理及簽核順序：
填寫外出單→**健康中心**校護簽核（**如非病、痛者可免**）。
→**准假師長**（導師、任課老師或行政人員）簽核。
→**輔導教官**簽核，留第1聯存查。
→第2聯留門口警衛室警衛或值勤教官存查。
→第3聯由申請學生留存並隨身攜帶，以便外出期間備查或請假時使用。
- 三、學生辦理外出離校後，須於**離校日後5天內**完成請假手續（如無法到校辦理可委由監護人代辦），違者依校規記警告1次或以曠課論處。
- 四、凡學生冒代健康中心、准假師長或教官簽章者，經查證屬實，依校規記過處分。
- 五、外出單之填寫與簽章，除因傷無法親送者可由同學代辦外，一律由申請人親自辦理。
- 六、外出單放置於**健康中心**、**軍訓室**或**學務處**，學生可依需求自行領取。

服儀規定(一)

(一)服裝部份

1. 進出校門時，須著整齊校服或體育服
2. 體育課可換穿黑色圓領衫及短褲，在校期間，均不得穿著便服及便褲。
3. 工廠實習課需著工作服。
4. 校服、體育服（工作服）之外套、上衣均須繡上學號、科別、班別，男、女皆不繡姓名。
5. 鞋子除涼鞋、拖鞋、高跟鞋、木屐不宜外，顏色及樣式不拘，但須同時穿著襪子。
6. 私人訂製之校服需與學校校服規定之顏色、樣式相同。

服儀規定(二)

(二)儀容部份

1. 面部：不得擦口紅、畫非黑色眉毛、不得穿戴耳環、舌環、鼻環及其他類似裝飾。
2. 頭髮：以整潔美觀為原則。
3. 指甲：除透明指甲油外，不得塗抹其他顏色。

(三)其他部分

1. 書包須保持整潔，不得有任何破壞或塗畫。
2. 因攜帶用品過多時，書包無法容納時，可另外攜帶提袋或背包(但不可將書包藏在其內)，惟應以樸素為原則。
3. 有側背包需求同學可以至員生社購買。

上、放學刷卡(使用學生證)

- 目的

- 一. 學校掌握學生到校情況
- 二. 家長掌握學生到離校情況

- 1. 酷課APP推播通知(免費)
- 2. 手機簡訊(付費)

除當天請假未到校外，每一位同學上、放學皆須刷卡



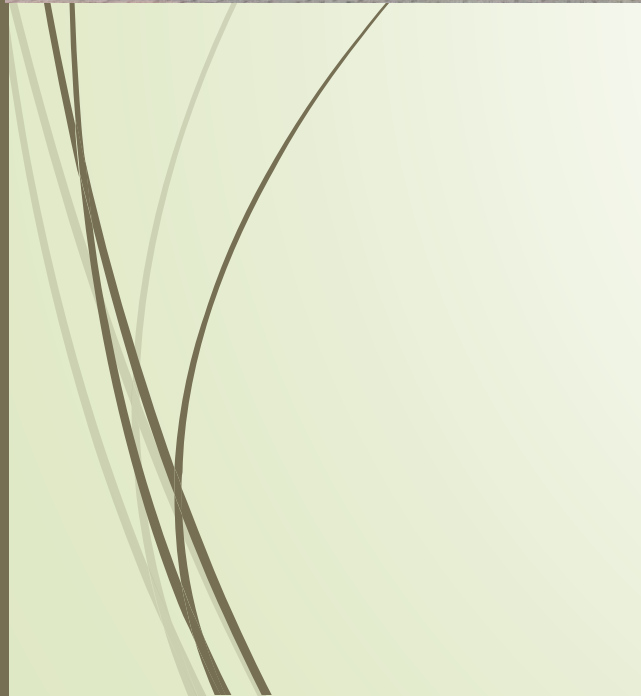
松山工農「交通服務隊」福利及義務

福利：

1. 當日「早晨值勤」，提供員生社早餐券。
2. 每月基本敘獎：值勤 1 次，給予嘉獎 1 次。（考量整體表現）
3. 公服時數：每學期給予 12 小時。（考量整體表現）
4. 額外敘獎：自願協助本隊參與學校活動服務工作者。（嘉獎～小功不等，視服務工作內容而定）
5. 迎新、送舊活動：限本隊幹部、隊員參加。（型式：聚餐、校外郊遊…等）
6. 升遷管道：擔任隊員表現優秀者，可參加「儲備幹部訓練」，未來有機會擔任交服隊幹部，拓展個人的人脈、豐富高中生涯經歷。
7. 校長推薦函：擔任「交服隊幹部」表現優秀者，始可申請。

義務：

1. 上、放學期間：擔任校門口學生進出管制、路口交通維護，確保學生及用路人安全。
2. 基本訓練：高一隊員需參加開學「四週」早晨訓練。



認識身心障礙者權利公約

CRPD

The **C**onvention on the **R**ights of **P**ersons with **D**isabilities

瞭解更多



廣告

什麼是CRPD？

CRPD是21世紀第一個人權公約，
於2006年通過、2008年生效，
目的是為了促進、保障及確保身心障礙者
與非身心障礙者有同等的權利。

我國於2014年透過CRPD施行法，
自主承諾履行國際公約規定，
期待透過公私部門的共同努力，
營造更友善共融的社會環境。

身心障礙是人類多樣性的一部分



CRPD的精神－8大原則

- ① 尊重個人自主與個人自立
- ② 不歧視
- ③ 完整且有效的社會參與及社會融合
- ④ 尊重每個人不同之處，
身心障礙者是人類多樣性一部分
- ⑤ 機會均等
- ⑥ 可及性 / 無障礙
- ⑦ 男女平等
- ⑧ 尊重兒童，保障身心障礙兒童的權利



我們可以如何營造更友善共融的環境？

1. 認識身心障礙者的多元性，以平等態度互動

例如：

- ① 提供協助前應徵詢障礙者**是否需要協助、如何協助**，不應假定障礙者一定都需要幫助。
- ② 與隱性障礙者溝通時，以**明確、簡單**的方式表達，避免艱澀難懂的文字，並**減少外在刺激**(如環境噪音、燈光、人流等)，有助於其集中注意力或緩和情緒。
- ③ 與聽覺障礙者溝通時，請**面對面**，稍微放慢語速，**以一般語調與聲量表達清楚，勿遮住嘴型**。
- ④ 學習「**人導法**」(口訣：問拍引報)，遇到需要協助的視覺障礙者時，能夠正確且安全引導。



2. 正確稱呼身心障礙者

建議說法	爭議說法
身心障礙者(簡稱障礙者)	殘障者 _x 、傷殘者 _x 、殘疾者 _x 、殘廢者 _x
肢體障礙者	瘸子 _x
智能障礙者	低能 _x 、智能低下 _x 、白痴 _x 、腦殘 _x 、傻瓜 _x
精神障礙者、心理社會障礙者	瘋癲 _x 、瘋子 _x 、神經病 _x 、瘋漢 _x
視覺障礙者	瞎子 _x
聽覺障礙者、聾人	聾子 _x
口語障礙者	啞巴 _x 、啞啞 _x

- ① 提到**非身心障礙者**時，請避免使用「正常人」，以免暗示障礙者是不正常的。
- ② 不應把障礙類別當作貶低別人的用語。

小百科

視障者相對為**明眼人**
聽障者的相對為**聽人**
輪椅使用者的相對為**直立人**



3. 營造無障礙的環境，提供可及性格式的資訊

例如：

- ① **不拒絕**導盲犬及導盲幼犬進出公共場所、營業場所。
- ② 提供視覺障礙者**點字、可報讀的文件或有聲書**；讓聽覺障礙者透過**手語翻譯**或是**同步聽打**瞭解資訊；提供心智障礙者**易讀資訊**(把複雜困難的資訊轉譯成容易理解的內容)，以利接收資訊並自主表達意見。

更多資訊



CRPD資訊網
宣導專區



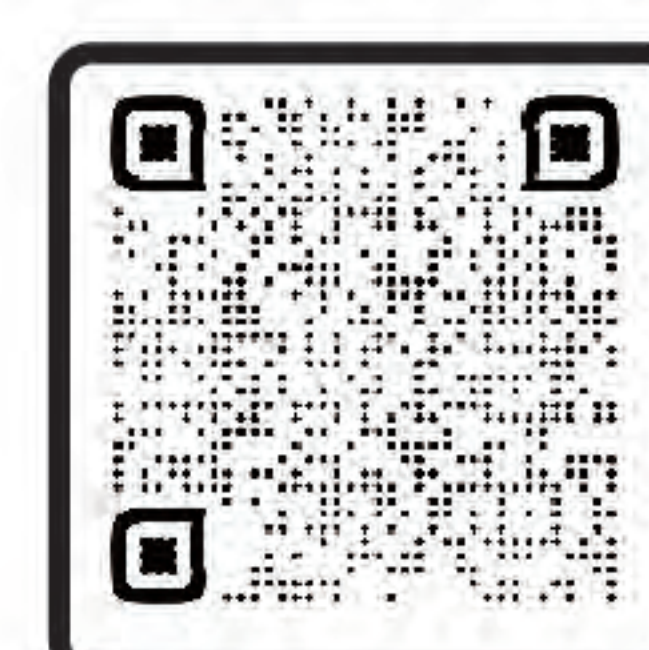
CRPD資訊網
易讀專區



認識身心障礙者
的多元性



身心障礙者議題
報導注意事項



臺北市立松山高級工農職業學校校外實習參觀要點

97.10.09 行政會議通過

101.08.24 實習輔導會議修正通過

108.08.29 實習會議修正通過

一、目的

為增進學生專業學習課程之學習效果及配合課程實習之需要，參觀相關工廠(農場)、事業機構或各種展覽場所，特訂定本要點。

二、實施方式

各科校外實習教學以配合實習課程，參觀日期由實習處訂定，各科任科老師於規定期限內提出申請，並填妥校外實習參觀教學活動申請表(如附件一)經核可後實施之。

三、實施對象

1. 展覽參觀：以各科(學程)相關之各種展覽，各年級皆可辦理。
2. 工(農)場、事業機構之參觀：地點以臺中以北且以1天往返為原則(1學年1次)，領隊老師不得以出差假別申請。

四、參觀注意事項

1. 實習教學參觀學生必須穿著校服，整肅儀容，並服從領隊老師之指導，不得有損校譽之行為，否則由領隊老師列具事實，報請議處。
2. 參觀前學生須事先編組，老師並講解參觀時應注意安全事項，即宣布統一穿著季節性制服，嚴守校規，以維護學生安全及校譽。
3. 參觀出發時，應集合全體學生徹底檢查服裝儀容，清查學生人數，並規定行前注意事項。
4. 參觀活動中，應隨時清查學生人數，並隨時照顧學生，以防止意外事故之發生，如有學生發生意外事故時，應負緊急處理之責，並立即向學校有關單位報告經過及處置情形。
5. 參觀後學生必須寫參觀實習心得報告，由指導老師校閱。

五、校外實習教學參觀若需租用車輛及收費等情事者依學校會計庶務相關規定辦理；並同時為學生投保旅行平安保險(保費由學生自行負擔)。

六、參加校外實習參觀之學生均需繳交家長同意書，未繳交家長同意書者，不得參加(如附件)。

七、為提報教育局相關技職教育宣導資料，請於參觀後一周內由帶隊教師務必每班繳交參觀相片6張電子檔(相片請勿壓縮，含說明需有日期、班級與地點)，e-mail至實習處實習組公務信箱(pra_pra@saihs.edu.tw)並含內容說明。

八、本辦法未盡事項，悉依臺北市公私立學校學生校外教學參觀活動注意事項補充說明有關規定辦理之。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

致家長函

敬啟者：

本校為使學生瞭解現前工(農)業發展之現狀，增進教學之成效，以激勵其意志與興趣，達成教學之目標，特舉辦學生校外實習教學參觀活動，有關活動情形說明如下：

一、參觀日期：

二、參觀行程：

三、交通方式：

四、費用：參加學生每員所需費用(含車資，旅遊平安險、過路費、小費、門票、餐費等)由學生自行負擔。

備註：

- 1.參觀之師生一律由學校代向保險公司辦理旅遊平安保險。
- 2.每班由兩位帶隊老師隨同，嚴格督導安全與秩序。
- 3.本參觀屬實習教學活動，每位同學均需參加，如因病或特殊原因無法參加者，應於3日前按學校請假規定辦理請假手續，違者以曠課論。

此致

貴家長

臺北市立松山高級工農職業學校 敬啟

家長同意書

本人同意敝子弟_____班學生_____參加貴校(貴科)舉辦之「_____學年度學生校外實習教學參觀活動」，並依相關規定督促其遵守貴校一切管理規定，違者同意依校規處理。

此致

臺北市立松山高級工農職業學校

學生家長：_____簽章

中華民國_____年_____月_____日

臺北市立松山高級工農職業學校

____學年度第____學期學生校外實習參觀相片說明

班級	○○○(含AB組)	參觀日期	114.00.00(○)第0-0節
科目名稱	○○○○○	上傳教師	○○○
圖1：		圖2：	
圖3：		圖4：	
圖5：		圖6：	

【學生校外實習參觀相片表格不敷使用時，請自行增加欄位】

臺北市立松山高級工農職業學校

學年度第_____學期學生校外實習參觀申請表

班 級	科(學程) 年 班							人數	人	
參觀日期	年 月 日(星期)第 節 至 第 節									
節 次	1	2	3	4	5	6	7	8	任課教師	
科目名稱									A 組	
									B 組	
參 觀	主 題									
	內 容									
	辦 理 單 位		名 稱：_____ 聯絡人：_____ 電話：() _____							
	地 點						交通方式			
出 發	時 間		第 節開始 (時 分)				交通方式			
	地 點		集合：_____ 點名：_____				預 定 返校時間		參觀地點集合時間 _____時____分 學校點名解散時間 _____時____分	
申 請 及 審 核										
申請學生 ①		領隊教師 ②		導 師 ③		科主任 ④		批 示		
								校長 ⑨		
學務處 ⑤		教務處 ⑥		實習處 ⑦		秘 書 ⑧				
注意事項： - 申請手續須於參觀前 1 日辦理完畢，校長核准後送回實習輔導組，並影印送教務處、學務處、科主任及任課(領隊)教師各乙份(共 4 份)以備查。 - 節次為參觀日期之上課科目，申請單請依序[①~⑨]陳核批示。 - 參觀時須穿著校服，並由任課(領隊)教師帶領進出校門。 - 參觀時請領隊教師全程注意學生安全及秩序，並遵守參觀機關之規定。 - 參觀完畢後，學生須於 1 星期內撰寫參觀心得報告交任課教師批閱，並列入實習報告檢查。 - 為提報教育局相關技職教育宣導資料，教師帶隊之班級應於參觀後一週內繳交參觀相片 6 張電子檔(相片請勿壓縮)並含內容說明，e-mail 至實習處實習組公務信箱(pra_pra@saihs.edu.tw)。										