

國立馬公高級中學
實習處章則彙編



國立馬公高級中學實習處 編印

中華民國一一二年二月

目 錄

第一章 基本法令	1
壹、高級中等教育法	1
貳、國立高級中等學校組織規程準則	14
第二章 實習處組織及職掌	17
壹、實習處組織及員額設置	17
貳、實習處組織圖	18
參、實習處工作職掌	19
第三章 實習處校務發展計畫及工作計畫	22
壹、實習處校務發展計畫	22
貳、實習處工作計畫	26
參、實習處工作計畫預定進度表	29
第四章 實習組各項工作計畫及要點	32
壹、國立馬公高中實習課巡堂實施要點	32
貳、國立馬公高中職業類科學生校內實習要點	34
參、國立馬公高中實習場所安全衛生檢核要點	35
肆、國立馬公高中學生專業課程實習規則	39
伍、國立馬公高中學生校外教學實習參觀實施要點	41
陸、國立馬公高級中學校外職場參觀及校外實習實施計畫	45
柒、國立馬公高中學生參加納稅服務隊實習要點	499
第五章 國立馬公高級中學就業輔導工作計畫	511
壹、國立馬公高級中學就業輔導工作計畫	511
貳、國立馬公高級中學就業前輔導要點	533
參、國立馬公高級中學就業輔導要點	54
肆、國立馬公高級中學畢業生就業進路追蹤要點	55
第六章 就業組各項工作計畫及要點	56
壹、國立馬公高級中學學生就業輔導實施要點	56
貳、職業類科應屆畢業生升學就業/意願調查表	57
參、國立馬公高級中學畢業班導師協助畢業學生升學就業調查實施要點	58
肆、國立馬公高級中學技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點	59
伍、國立馬公高級中學各科學生參加技能檢定實施要點	60
陸、國立馬公高級中學教職員應聘擔任技能檢定監評工作注意事項	61
柒、國立馬公高級中學辦理「職涯講座」活動實施要點	62
捌、國立馬公高級中學辦理電腦技能基金會各項電腦技能檢定要點	63
玖、國立馬公高級中學辦理商業職業教育學會英語能力檢定要點	64
拾、國立馬公高中接受委託辦理在校生專案丙級技能檢定商業類實施要點	65
拾壹、國立馬公高級中學辦理全國技術士技能檢定實施要點	66
拾貳、國立馬公高級中學辦理全國技術士技能檢定術科測試實施要點	67
拾參、國立馬公高級中學推行「產學合作」實施計畫	68
拾肆、國立馬公高級中學辦理「職業安全衛生暨道德教育」比賽實施要點	70
第七章 各科各項實施計畫及要點	71
壹、觀光事業科科務發展計畫	71
貳、國立馬公高中觀光事業科專業教室管理要點	76
參、國立馬公高中觀光事業科專科教室(6)使用規則	77

肆、國立馬公高中觀光事業科餐飲教室使用規則.....	78
伍、國立馬公高中觀光事業科飲料調酒教室使用規則.....	79
陸、國立馬公高中觀光事業科房務教室使用規則.....	80
柒、國立馬公高中觀光事業科餐服教室使用規則.....	81
捌、國立馬公高中觀光事業科日語教學場景教室使用規則.....	82
玖、資料處理科科務發展計畫.....	83
拾、國立馬公高中電腦教室管理要點.....	87
拾壹、商業經營科科務發展計畫.....	91
拾貳、國立馬公高中商業經營科專業教室管理要點.....	95
拾參、國立馬公高中商業經營科專科教室(7)使用規則.....	96
拾肆、國立馬公高中商業經營科門市服務教室使用規則.....	98
拾陸、國立馬公高中餐旅技能競賽實施要點.....	99
拾柒、國立馬公高中網頁設計比賽實施要點.....	101
拾捌、國立馬公高中中文輸入競賽實施要點.....	101
拾玖、國立馬公高中會計記帳比賽實施要點.....	103
貳拾、國立馬公高中商業計算比賽實施要點.....	104
第八章 國立馬公高級中學實習處內部控制作業規範.....	105
壹、實習場所(餐飲教室)安全衛生管理檢查.....	105
貳、職科辦理校外參觀作業.....	108
參、辦理行政院勞動部委辦全國技術士技能檢定術科考試.....	111
肆、辦理各項證照檢定考試.....	114
伍、校園網路運作與控管作業.....	118

第一章 基本法令

壹、高級中等教育法

公發布日：民國 103 年 10 月 17 日

修正日期：民國 105 年 06 月 01 日

第一章 總則

第 1 條

高級中等教育，應接續九年國民教育，以陶冶青年身心，發展學生潛能，奠定學術研究或專業技術知能之基礎，培養五育均衡發展之優質公民為宗旨。

第 2 條

九年國民教育及高級中等教育，合為十二年國民基本教育。

九年國民教育，依國民教育法規定，採免試、免學費及強迫入學；高級中等教育，依本法規定，採免試入學為主，由學生依其性向、興趣及能力自願入學，並依一定條件採免學費方式辦理。

第 3 條

本法之主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第二章 設立、類型及評鑑

第 4 條

高級中等學校由中央政府、直轄市政府、縣（市）政府或由私人依私立學校法設立之。高級中等學校依其設立之主體為中央政府、直轄市政府、縣（市）政府或私人，分為國立、直轄市立、縣（市）立或私立；其設立、變更或停辦，依下列規定辦理：

一、國立：由中央主管機關核定。

二、直轄市立：由直轄市主管機關核定後，報中央主管機關備查。

三、縣（市）立：由縣（市）主管機關核定後，報中央主管機關備查。

四、私立：在直轄市由直轄市主管機關核定後，報中央主管機關備查；在縣（市）由中央主管機關核定。

高級中等學校得設立分校、分部。

高級中等學校與其分校、分部設立所需之校地、校舍、設備、設校經費、師資、變更或停辦之要件、核准程序及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 5 條

高級中等學校分為下列類型：

一、普通型高級中等學校：提供基本學科為主課程，強化學生通識能力之學校。

二、技術型高級中等學校：提供專業及實習學科為主課程，包括實用技能及建教合作，強化學生專門技術及職業能力之學校。

三、綜合型高級中等學校：提供包括基本學科、專業及實習學科課程，以輔導學生選修適性課程之學校。

四、單科型高級中等學校：採取特定學科領域為核心課程，提供學習性向明顯之學生，繼續發展潛能之學校。

第 6 條

前條所定各類型學校，除單科型高級中等學校外，得設群、科、學程。

普通型高級中等學校經第四條第二項各款核准設立之主管機關（以下簡稱各該主管機關）核定，得設專業群、科、綜合高中學程。

技術型高級中等學校以分類設立為原則，必要時，得合類設立；其應依類分群，並於群下設科，僅有一科者，不予設群；其經各該主管機關核定，得設普通科、綜合高中學程。前項所定類，指依配合國家建設、符應社會產業、契合專業群科屬性及學生職涯發展形成之類別；其分類依中央主管機關訂定之課程綱要規定。

第一項至第三項所定群，指以相同屬性科別形成之專業群集，其分群依中央主管機關訂定之課程綱要規定。

高級中等學校群、科、學程之設立、變更、停辦及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 7 條

高級中等學校經各該主管機關核定，得於同一直轄市、縣（市）設國民中學部。

設有國民中學部之高級中等學校，基於中小學一貫教育之考量，經各該主管機關核定，得於同一直轄市、縣（市）設國民小學部。

依前二項規定所設之國民中學部及國民小學部，適用國民教育法之相關規定。

第 8 條

高級中等學校為提供已受國民教育者繼續學習之教育機會，經各該主管機關核定，得設進修部，辦理繼續進修教育。

高級中等學校進修部之教學內容，應配合學生學習及社會需要，課程並應符合中央主管機關訂定之課程綱要規定；其授課方式得採按日制、間日制或假日制。矯正機關收容人並得以在矯正機關收容方式為之。

高級中等學校進修部學生學習評量要點，由中央主管機關定之；修業期滿，評量及格者，准予畢業。

第 9 條

公立高級中等學校之校名，依其類型、群科類別，由各該主管機關定之；私立高級中等學校不得以地名為校名，其校名由學校財團法人於申請籌設時定之，非經各該主管機關許可，不得變更。

私立高級中等學校申請設立之校名，足使一般民眾誤認與他校為同一學校者，各該主管機關得令其變更之。

本法施行前已設立之高級中等學校，其校名得沿用原校名。

第 10 條

高級中等學校為配合產業發展，提供學生職場實作學習及產學合作，得辦理建教合作；其相關事項，另以法律定之。

高級中等學校為提供終身學習之需求，得結合公、私立機構及社會團體，以非營利方式辦理推廣教育；其要點，由各該主管機關定之。

第 11 條

高級中等學校應定期對教學、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其規定，由各該校定之。

各該主管機關為促進高級中等學校均優質化發展，應定期辦理學校評鑑，並公告其結果，作為協助學校調整及發展之參考；其評鑑要點，由各該主管機關定之。

第 12 條

為促進教育多元發展、改進教育素質，各該主管機關得指定或核准公私立高級中等學校辦理全部或部分班級之實驗教育；其實驗期程、實驗範圍、申請條件與程序及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

前項學校全部或部分班級辦理實驗教育者，其課程得不受第四十三條第一項課程綱要規定之限制；全部班級辦理實驗教育者，其設校條件，得不受第四條第四項所定要點有關規定之限制。

第 13 條

為保障學生學習權及家長教育選擇權，高級中等教育階段得以個人、團體及機構方式辦理非學校型態之實驗教育；其申請條件、程序、學生受教資格、課程、學籍管理、學習評量、畢業條件、訪視輔導、收費、政府補助及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第三章 校長聘任及考核

第 14 條

高級中等學校置校長一人，專任，綜理校務，經各該主管機關許可者，得於本校或他校兼課。

公立高級中等學校校長，由各該主管機關遴選合格人員聘任之；師資培育之大學附屬高級中等學校校長，由各該校組織遴選委員會就各該校或其附屬學校或其他學校校長或教師中遴選合格人員，送請校長聘兼（任）之，並報各該主管機關備查，或委由各該主管機關遴選合格人員聘任之。私立高級中等學校校長，由學校財團法人董事會遴選合格人員，並報各該主管機關核准後聘任之。

高級中等學校校長應採任期制。公立學校校長一任四年，參與遴選之現職校長應接受辦學績效考評，經遴選會考評結果績效優良者，得在同一學校連任一次或優先遴選為出缺學校校長；第一任任期未屆滿，或連任任期未達二分之一者，不得參加他校校長遴選。私立學校校長任期及連任之規定，由學校財團法人董事會定之。

現職國民中小學校長符合高級中等學校校長資格者，其於國民中小學校長第一任任期未屆滿或連任任期未達二分之一者，不得參加高級中等學校校長之遴選。

各該主管機關或學校財團法人董事會為辦理第二項遴選事宜，應召開遴選會；其遴選會之組成與遴選方式、程序、基準、校長辦學績效考評、聘任及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

師資培育之大學辦理附屬高級中等學校校長遴選事宜，遴選委員會之組織及運作方式，由各師資培育之大學定之。

第 15 條

現職公立高級中等學校校長未獲遴聘，或因故解除職務，其具有教師資格願回任教師者，除有教師法所定解聘、停聘或不續聘情事者外，由各該主管機關逕行分發學校任教，

免受教師評審委員會審議。

前項校長未具教師資格無法回任或具有教師資格不願回任教師者，各該主管機關得依下列方式辦理：

一、符合退休條件自願退休者，准其退休。

二、不符合退休條件或不自願退休者，依其意願及資格條件，優先輔導轉任他職或辦理資遣。

第 16 條

各該主管機關應組成考核小組，對公立高級中等學校校長辦理年度成績考核；考核小組之組成與任務、考核程序、考核等級、獎懲類別、考核結果之通知、申訴及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 17 條

高級中等學校校長有不適任之事實者，公立學校校長由各該主管機關依法解除職務、改任其他職務或為其他適當之處理；私立學校校長由學校財團法人董事會依法處理。

第四章 組織及會議

第 18 條

高級中等學校為辦理教務、學生事務、總務、實習、資訊、研究發展、繼續進修教育、特殊教育、建教合作、技術交流等事務，得視學校規模及業務需要設處（室）一級單位，並得分組（科、學程）為二級單位辦事。

第 19 條

高級中等學校得置副校長一人，一級單位置主任或部主任一人，二級單位依其性質置組長、科主任或學程主任一人。

副校長應由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。一級單位主任、部主任及二級單位科主任、學程主任，除總務單位之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。

二級單位組長，除總務單位之組長由職員專任、學生事務單位負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

第 20 條

高級中等學校設輔導處（室），置專任輔導教師，由校長遴聘具有輔導專業知能之教師擔任之。

高級中等學校輔導處（室）置主任一人，由校長於專任輔導教師中遴聘一人兼任之。

高級中等學校設輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任，其餘委員由校長就各處（室）主任及有關專任教職員聘兼之，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作，並置執行秘書，由輔導處（室）主任兼任。

第 21 條

高級中等學校設圖書館，置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

第 22 條

公立高級中等學校依有關法令設人事管理機構，依法辦理人事管理事項。

私立高級中等學校設人事室或置人事管理員，其人員得由校長聘請專任教師兼任或由職員專任之。

第 23 條

公立高級中等學校依有關法令設主計機構，依法辦理歲計、會計及統計事項。

私立高級中等學校會計單位及會計人員之設置，依私立學校法及其相關規定辦理。

第 24 條

高級中等學校之組織設置及員額編制標準，由中央主管機關定之。

本法施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制，納入前項標準。

第 25 條

高級中等學校設校務會議，審議下列事項：

- 一、校務發展或校園規劃等重大事項。
- 二、依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- 三、教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- 四、其他依法令應經校務會議議決事項。

校務會議，由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表、家長會代表及經選舉產生之學生代表組成之；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。

校務會議，由校長召集並主持之，每學期至少開會一次；經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

第 26 條

高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由各校定之。

第 27 條

高級中等學校設學生家長會，應由在學學生之家長為會員組織之，並冠以該校之名稱；其組織章程、任務、委員人數、委員產生方式、任期、選舉罷免、議事規則、經費來源、財務管理、運作及其他相關事項之要點，由各該主管機關定之。

第五章 教職員任用及考核

第 28 條

高級中等學校教師應為專任。但有特殊情形者，得為兼任。

高級中等學校因校際合作、課程需要或有特殊情形者，得與他校合聘教師，並於一校專任；合聘教師之條件、比例限制、教師之權利義務及其他應遵行事項之要點，由中央主管機關定之。

各該主管機關辦理公立高級中等學校教師之介聘，得自行或聯合組成介聘小組辦理；介聘小組之組織、介聘條件及運作之要點，由各該主管機關定之。

第 29 條

高級中等學校得置專業及技術教師，遴聘具有實際經驗之人員，擔任專業或技術科目之教學；其聘任、解聘、停聘、不續聘、請假、申訴、待遇、福利、退休、撫卹、資遣等事項，準用教師之規定；其分級、資格、進修、成績考核及其他權益等事項之要點，由中央主管機關定之。

第 30 條

高級中等學校每班置導師一人，由校長就專任教師聘兼之。但建教合作班得依需要增置導師員額。

第 31 條

高級中等學校置軍訓主任教官、軍訓教官；其編制、員額、資格及遴選事項之要點，由中央主管機關會同國防部定之；其職掌、介派、遷調、進修、申訴及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 32 條

公立高級中等學校專任教師、合聘教師、專業及技術教師、兼任導師或行政職務者，其每週教學節數之標準，由各該主管機關定之。

第 33 條

各該主管機關應對公立高級中等學校教師辦理年度成績考核；其考核會之組成與任務、考核程序、考核指標、考核等級、獎懲類別、結果之通知及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第六章 學生資格、入學方式及就學區劃分

第 34 條

國民中學畢業生或具同等學力者，具有高級中等學校入學資格；同等學力之認定標準，由中央主管機關定之。

第 35 條

為發展多元智能、培育創新人才，高級中等學校應採多元入學方式辦理招生。多元入學，以免試入學為主；經各該主管機關核定者，得就部分名額，辦理特色招生。

前項免試入學，一百零三學年度各就學區之總名額，應占核定招生總名額百分之七十五以上，並逐年提升，至一百零八學年度，應占核定招生總名額百分之八十五以上。

免試入學總名額，包括學校附設國民中學部應屆畢業學生直升之名額；其直升名額規定如下：

- 一、國立高級中等學校直升名額：不得高於國民中學部應屆畢業學生人數之百分之三十五。
- 二、直轄市、縣（市）立高級中等學校直升名額：由直轄市、縣（市）主管機關定之。
- 三、私立高級中等學校直升名額：一百零三學年度不得高於該校核定招生總名額之百分之六十。但其附設國民中學部學生人數小於學校招生人數者，不得高於國民中學部應屆畢業學生人數百分之六十，並採逐年漸進方式調整比率，至一百零八學年度不

得高於百分之五十。

四、各就學區直升入學比率規定較本法限制更嚴格者，從其規定。

私立高級中等學校違反法令規定，以考試或甄選等篩選方式進入其國民中學部、國民小學部之學生，經各該主管機關查證屬實者，自下一學年度起，其前項第三款核定直升名額依其違規人數比率扣減。

一百零三學年度各校提供免試入學名額比率，不得低於該校核定招生總名額百分之二十五，其比率得逐年檢討調整之。

私立高級中等學校非政府捐助設立、未接受政府依私立學校法第五十九條規定所為獎勵、補助，且未由政府依第五十六條規定負擔學費者，得擬具課程計畫、申請單獨招生之理由、招生範圍及招生方式，報各該主管機關核定後，單獨辦理招生，不受本法有關招生規定之限制。但仍應提供不低於該校核定招生總名額百分之十五之免試入學名額。採第三項直升方式者，其超額比序方式應依第三十七條第四項規定辦理。各國民中學應協助學生自我認識及探索，依其能力、性向及興趣等，給予適性輔導，並提供升學選擇之建議，進入高級中等學校就學。

第 36 條

私立高級中等學校入學方式，未依本法規定，並報經主管機關核准者，其學生不適用第五十六條免學費之規定。

私立高級中等學校應依下列原則配合十二年國民基本教育之實施：

- 一、培養學生五育均衡發展。
- 二、充足合格教師專長授課。
- 三、輔導學生適性發展。
- 四、貫徹教學正常化。

第 37 條

高級中等學校辦理免試入學，應由學生向學校提出申請，免考入學測驗。

申請免試入學人數未超過各該主管機關核定之名額者，全額錄取。

申請免試入學人數超過各該主管機關核定之名額者，其錄取方式，由直轄市、縣（市）主管機關會商就學區內各校主管機關訂定，報中央主管機關備查。但技術型及單科型高級中等學校有特殊招生需要，擬具課程計畫、招生計畫、名額及免試入學方式，報各該主管機關核定者，不在此限。

前項情形，除得以學生在校健康與體育、藝術與人文、綜合活動領域之學習領域評量成績及格與否作為比序項目外，其他在校學習領域評量成績均不得採計。

第三項免試入學超額比序之原則、程序及相關事項之規定，一百零三學年度應於本法施行後一個月內公告之，其後各學年度應於一年前公告之。

第 38 條

高級中等學校辦理特色招生，應採學科考試分發或術科甄選方式辦理。

各該主管機關應就高級中等學校評鑑結果、歷年招生情形、學生表現及課程規劃等，公告辦理特色招生之條件及名額。

高級中等學校依前項公告，擬具計畫及名額，報各該主管機關核定後，始得辦理特色招生；各該主管機關應以逐校逐班審核為原則，並公告核定之理由。

前項計畫內容，應包括特色招生之目標、課程與教學規劃及學生進路輔導等事項。

第一項採學科考試分發之特色招生，應於免試入學後辦理。免試入學未招滿之名額，不

得移列調整於特色招生。

第 39 條

直轄市、縣（市）主管機關應自行或會同其他主管機關考量行政區內或跨行政區各校新生入學來源、區域共同生活圈、交通便利性、學校類型及分布等情形，規劃前二條高級中等學校就學區，報中央主管機關核定後公告之。

中央主管機關依前項規定核定前，得邀集相關直轄市、縣（市）主管機關、國民中學與高級中等學校代表及學者專家共同協商。

第 40 條

第三十五條至前條所定多元入學招生方式與對象、實施區域、範圍與方法、辦理時間、各類招生方式名額比率、特色招生之考試與甄選方式、就學區之劃定原則與程序、各該主管機關與學校之組織分工、私立高級中等學校入學方式不受限制之學校、其範圍、辦理方式、程序及其他應遵行事項之要點，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 41 條

下列學生進入高級中等學校就讀，不受前條所定要點之限制，其身分認定、名額、辦理方式、時程、錄取原則及其他有關入學重要事項之要點，由中央主管機關定之：

- 一、身心障礙學生。
- 二、原住民學生。
- 三、重大災害地區學生。
- 四、政府派赴國外工作人員子女。
- 五、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生。
- 六、技藝技能競賽成績優良學生。
- 七、運動成績優良學生。
- 八、退伍軍人。
- 九、僑生。
- 十、蒙藏學生。
- 十一、外國學生。
- 十二、基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生。

前項第一款及第二款學生之入學保障要點，依特殊教育法及原住民族教育法之規定。

第七章 課程及學習評量

第 42 條

高級中等學校學生修業年限為三年。但性質特殊之類、群、科、學程有增減修業年限之必要，經各該主管機關報中央主管機關核定者，不在此限。

學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

第 43 條

中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施

課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

前項高級中等學校課程綱要之訂定，除由中央主管機關常設課程研究發展機構外，其他教育相關領域之機構、學校、法人及團體，亦得提出課程綱要草案，併案委由課程審議委員會審議；其提案方式、處理程序及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。課程綱要之研究、發展、審議及其實施，應秉持尊重族群多元、性別平等、公開透明、超越黨派之原則。

第 43-1 條

中央主管機關為審議課程綱要，應設課程審議會（以下簡稱課審會）；課審會分為審議大會及分組審議會。

審議大會置委員四十一至四十九人，由政府機關代表與非政府代表組成。其中具政府機關代表身分者，不得超過委員總人數之四分之一。

審議大會具政府機關代表身分之委員，由教育部就中央與地方機關人員提名後，送請行政院院長聘任之，並依其職務任免改聘。

非政府代表之審議大會委員，依下列程序產生之：

一、由行政院就國內具教育專業之專家學者、教師組織成員、校長組織成員、家長組織成員、其他教育相關之非政府組織成員及學生代表，提名委員候選人，提交課審會委員審查會以過半數同意後，送請行政院院長聘任之。

二、前款課審會委員審查會由立法院推舉十一名至十五名社會公正人士組成之。

課審會委員任期四年，任滿得連任。單一性別不得低於委員總人數三分之一。政府機關代表及非政府代表中，均應包含具原住民身分者。但第一次聘任之非政府代表委員，其中二分之一之任期為二年。

中央及地方各級民意機關代表不得擔任課審會委員審查會之委員。

第 43-2 條

課審會審議大會掌理下列事項：

一、課程綱要總綱、各領域、科目、群科課程綱要之審議。

二、學校課程修訂原則之審議。

三、其他依法應由課審會決議事項。

課審會審議大會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

課審會審議大會、分組審議會之組成及運作要點，由中央主管機關定之。

第 44 條

技術型高級中等學校之課程，應加強通識教育、實驗及實習。

前項實習課程之教學目標、科目、學分數、實施方式、實習場所、師資及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

綜合型高級中等學校之實習課程及普通型高級中等學校設有專業群、科、綜合高中課程之實習課程，準用前項要點之規定。

第 45 條

高級中等學校應辦理學生學習評量，其評量範圍包括學業成績及德行評量。

前項評量方式、科目、結果及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，輔導其適性發展，並得採取專案編班方式提

供體育、音樂、美術、舞蹈、戲劇等技藝課程，以銜接國民中學之技藝教育，其所需專業師資得由校長就校外具有專業技能之專任教師聘任之。

第 46 條

高級中等學校學生依第四十三條第一項所定課程綱要修畢其應修課程或學分成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，由學校發給畢業證書。

第 47 條

高級中等學校學生保留入學資格、轉學、轉科（學程）、休學、學分（課程）抵免、重（補）修、服兵役與出國等有關學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項之要點，由中央主管機關定之。

高級中等學校學生持國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項之要點，由中央主管機關定之。

第 48 條

高級中等學校教科用書，以由民間編輯為原則，必要時，得由中央主管機關編定之。

高級中等學校教科用書，由國家教育研究院審定；申請教科用書審定者之資格、申請程序、審查範圍、審查程序、費額、審定執照之發給與廢止、印製規格、成書修訂、稀有類科教材之編訂與獎助及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 49 條

高級中等學校教科用書應由各學校公開選用；其選用規定，由學校訂定，經校務會議通過後實施；其相關採購方式，由各該主管機關定之。

第八章 學生權利及義務

第 50 條

高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其適性發展；其輔導工作、項目、程序、實施方式及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 51 條

高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。

第 52 條

高級中等學校設學生獎懲委員會，評議學生獎懲事件。

前項委員會之組成應包括經選舉產生之學生代表或學生會代表；其組成、評議範圍、期限、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之要點，由各該主管機關定之。

第 53 條

高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。

學生為前項學生會當然會員。

第 54 條

高級中等學校應設學生申訴評議委員會，評議學生與學生自治組織不服學校影響其權益之懲處或其他措施及決議之申訴事件，以保障學生權益。

前項委員會之組成應包括經選舉產生之學生代表或學生會代表；其申訴範圍、期限、委員會組成、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之要點，由各該主管機關定之。學校受理第五十二條及前二項之懲處或申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予受懲處人或申訴人充分陳述意見及答辯之機會。

學校應以書面或其他適當方式告知受懲處人或申訴人各該評議決定及不服該決定之相關救濟程序。

第 55 條

高級中等學校為維護學生權益，對學生學業、生活輔導、獎懲有關規章研訂或影響其畢業條件之會議，應由經選舉產生之學生代表出席；其人數由各校校務會議定之。

第 56 條

高級中等學校學生，符合一定條件者，免納學費。但未具有中華民國國籍、重讀及符合第三十六條第一項私立學校之學生，不適用之。

前項免納之學費，由政府編列預算補助學生。公立高級中等學校學生，由各校於註冊時逕免繳納；私立高級中等學校學生，由各校於註冊時免予繳納後，造具清冊函報各該主管機關請撥經費。

第一項免納學費所需經費，除下列情形由各該主管機關負擔者外，由中央主管機關負擔之：

一、本法施行前已由各該主管機關負擔。

二、依其他法規規定由各該主管機關負擔。

三、本法施行後因主管機關管轄變更，免納學費所需經費已移由各該主管機關負擔。

除第一項免納學費規定外，高級中等學校得向學生收取學費、雜費、代收代付費、代辦費等必要費用；其免納學費之一定條件與補助、收費項目、用途、數額、減免、退費及其他相關事項之要點，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 57 條

政府對就讀高級中等學校之經濟弱勢學生，應視其就讀公私立學校之實際需要及政府財政狀況給予學費外之補助；其補助對象、條件、基準及其他相關事項之要點，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關後定之。

第 58 條

政府為協助學生就讀高級中等學校，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費、海外研修費及重讀者之學費等相關費用；其貸款條件、額度、項目、權利義務及其他應遵行事項之要點，由中央主管機關定之。

第 59 條

高級中等學校應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付基準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。

各該主管機關應為所轄之公私立高級中等學校場所投保公共意外責任保險；其投保範圍、投保金額及相關事項，由中央主管機關定之。

前項經費，由中央主管機關按年度編列預算支應之。

第九章 附則

第 60 條

公立高級中等學校有下列情形之一者，由各該主管機關核予相關人員行政懲處、扣減補助款或減招班級數，並命其限期改善；屆期未改善者，並得按次處罰至改善為止：

- 一、實施教學，違反中央主管機關依第五十條所定輔導學生五育均衡或適性發展要點之規定。
 - 二、合格教師比率，違反中央主管機關依第二十四條第一項所定高級中等學校組織設置及員額編制標準之規定。
 - 三、向學生收取費用，違反各該主管機關依第五十六條第四項所定要點之規定。
- 私立高級中等學校有前項各款情形之一者，依私立學校法第五十五條規定處理。

第 61 條

公立高級中等學校之場地、設施、設備提供他人使用、委託經營、獎勵民間參與所獲之收入，不受國有財產法第七條收入解繳國庫及地方公有財產管理收入解繳公庫相關規定之限制。

公立高級中等學校之場地、設施、設備提供他人使用時，應以公益目的為優先。

公立高級中等學校編列公務預算者，前項收入與辦理學生課業輔導、重（補）修、招生、甄選、實習、實驗、實施推廣教育、接受捐款等收入及其相關支出，得設置專帳以代收代付方式執行，其賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用，不受預算法第十三條規定之限制。

前項收支管理作業規定，由中央主管機關定之。

公立高級中等學校編列附屬單位預算者，其各項收支均應依預算法循預算程序納入校務基金辦理。

第 62 條

高級中等學校特殊教育學生之教育需求，應依特殊教育相關規定辦理。

第 63 條

具高級中等學校畢業程度者，得經自學進修學力鑑定考試及格，發給證書；其考試辦理機關、每年舉辦之次數與時間、應考資格、考試科目與範圍、成績計算基準、證書之頒發、撤銷與廢止事由及其他相關事項之要點，由中央主管機關定之。

第 64 條

本法公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，自本法施行之日起，應依本法規定轉型為進修部；其已任職教職員工及已招收學生之權益，仍適用本法施行前之規定辦理。前項本法公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部轉型為進修部之程序及期限，於本法施行細則定之。

本法公布施行前，已獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其招生、變更、停辦及相關事項，依本法之規定辦理。

第 65 條

國防部為培育軍事人才設立之高級中等學校，準用本法之規定；其準用範圍，由國防部會商中央主管機關定之。

第 66 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 67 條

本法除第三十五條至第四十一條條文自中華民國一百零二年九月一日施行外，自一百零三年八月一日施行。

本法修正條文，除中華民國一百零五年五月十七日修正之第二十五條、第五十二條、第五十四條及第五十五條自一百零五年十月一日施行外，自公布日施行。

貳、國立高級中等學校組織規程準則

公發布日：民國 103 年 10 月 17 日

第一條

教育部（以下簡稱本部）為規範國立高級中等學校（以下簡稱學校）組織規程，特訂定本準則。

第二條

學校置校長一人，專任，綜理校務。

學校四十一班以上者，得置副校長一人，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。

第三條

學校應設一級單位，其掌理事項如下：

- 一、教務處：辦理課程編排、教學實施、學籍管理、成績評量、教學設備、教學研究、註冊事務、教具圖書資料、招生與升學作業、學習輔導、特殊教育及其他有關事項。
- 二、學生事務處：辦理訓育、生活輔導、體育、衛生、社團活動、營養保健、性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組及其他有關事項。
- 三、總務處：辦理文書、檔案管理、公文管理、事務、出納、工友管理、物品採購、營建修繕、財產管理及其他有關事項。

四、輔導處（室）：辦理學生輔導與諮商、資料建立與管理、生涯輔導及其他有關事項。

五、圖書館：辦理技術服務、資訊媒體、讀者服務及其他有關事項。

技術型學校應設實習處，綜合型學校或設有專業群、科、學程之普通型學校得設置；辦理學生實習、技能檢定、學生就業輔導、建教合作及其他有關事項，但設有建教合作處者，由該處辦理建教合作事項。

學校視類型、校務發展需要及規模大小，設一級單位；其設置基準及掌理事項如下：

- 一、特殊教育處：特殊教育班十八班以上者，得設置；辦理特殊教育及其他有關事項。
 - 二、建教合作處：建教合作班十八班以上者，得設置；辦理建教合作及其他有關事項。
 - 三、進修部：辦理進修教育者，得設置；辦理進修教育及其他有關事項。
 - 四、資訊室：達六十班以上者，得視業務需要設置；辦理資訊業務及其他有關事項。
 - 五、研究發展處：達六十班以上者，得視業務需要設置；辦理研究發展及其他有關事項。
 - 六、技術交流處：達六十班以上者，得視業務需要設置；辦理技術交流及其他有關事項。
- 學校得依校務發展需要，自行調整各處（室、館、部）之掌理事項。

第四條

學校一級單位下設二級單位（組）辦事；設置基準如下：

一、前條一級單位，應設之組數總計如下：

- （一）未達二十四班者：九組。
- （二）二十四班以上未達三十六班者：十一組。
- （三）三十六班以上未達四十八班者：十三組。
- （四）四十八班以上未達七十二班者：十五組。
- （五）七十二班以上者：十七組。

二、除前款組數外，有下列情形者，其設置基準如下：

- （一）設實習處者：增設一組至二組。
- （二）設實用技能學程者：六班以上，增設一組。

- (三) 設進修部者：未達十班者，增設二組；十班以上未達十六班者，增設四組；十六班以上者，增設五組。
- (四) 附設國民中學部者：未達九班者，得增設一組；九班以上未達十二班者，得增設二組；十二班以上者，得增設三組。
- (五) 附設國民小學部者：未達六班者，得增設一組；六班以上未達十二班者，得增設二組；十二班以上者，得增設三組。

設特殊教育班二班以上十七班以下，未設特殊教育處者，得增設一組。

第五條

學校置教師、專任輔導教師、導師、科主任、學程主任、組長、秘書、主任、軍訓教官及護理教師；其員額編制，依高級中等學校組織設置及員額編制標準（以下簡稱本標準）第七條及第十二條規定。

學校兼行政職務人員之進用方式如下：

- 一、一級單位主任及二級單位科主任、學程主任，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。
- 二、輔導處（室）置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。
- 三、圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。
- 四、二級單位組長，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

第六條

學校置組長、幹事、技士、助理員、技佐、管理員、電器管理員、書記等職員及專任運動教練；其員額編制，依本標準第八條及第十二條規定。

學校置醫師、營養師、護理師（或護士）等醫事人員，其員額編制，依本標準第八條及第十二條規定。

學校職員數，以不逾教職員員額總數百分之二十五為限。但本準則施行前已進用之職員，得繼續任職至離職為止。

第七條

學校設人事室，置主任、組員、助理員，依法辦理人事管理事項。

第八條

學校設主計室，置主任、組員、佐理員，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第九條

學校設學科或群科教學研究委員會。

學校為推展校務，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由學校定之。

第十條

學校應訂定分層負責明細表。

第十一條

學校應擬訂員額編制表，報本部核定；本部應將本準則及各學校職員員額編制表，轉請考試院核備。

第 十二 條

本準則所列各職稱之官等職等或級別及員額，另以編制表定之。
各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。

第 十三 條

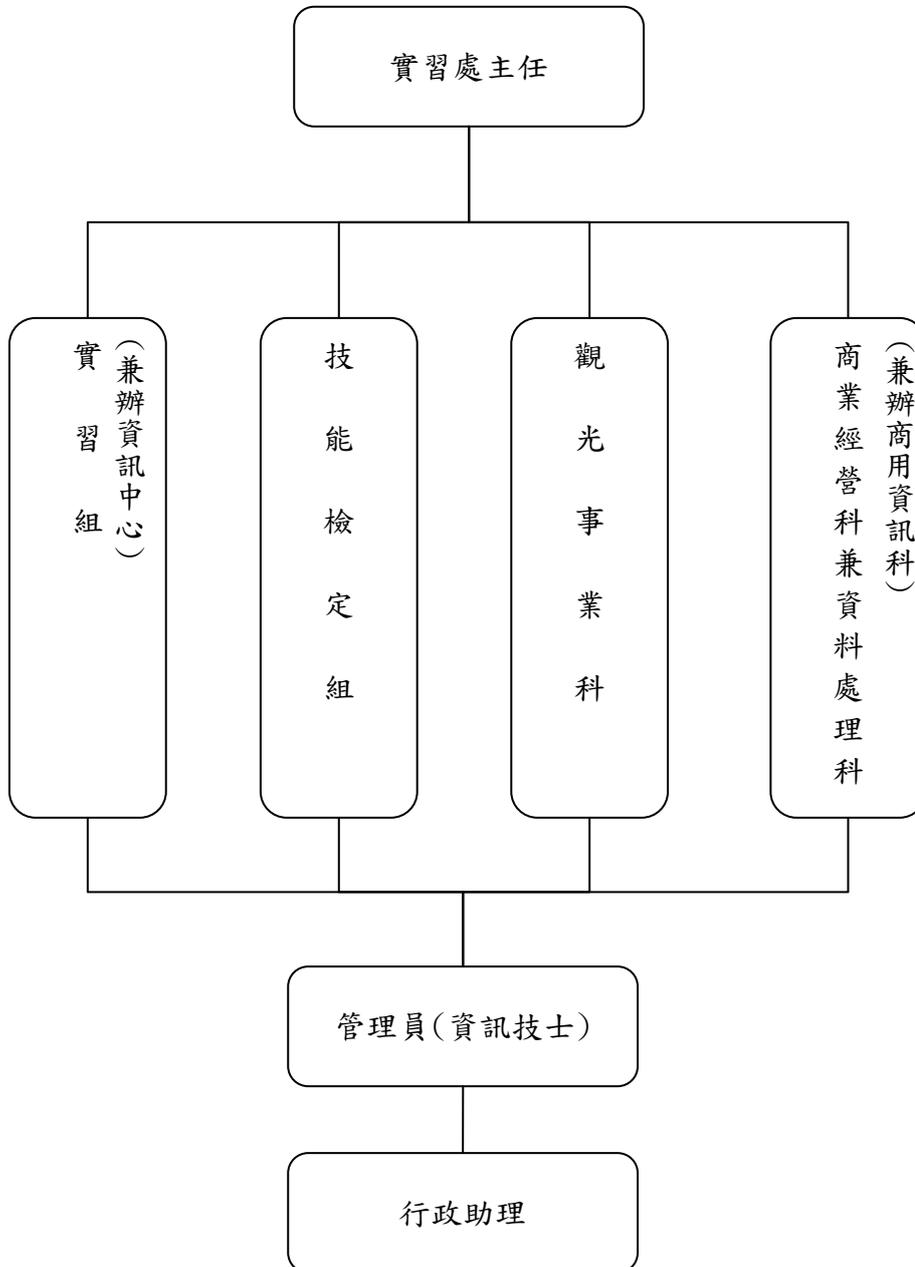
本準則自中華民國一百零三年八月一日施行。

第二章 實習處組織及職掌

壹、實習處組織及員額設置

- 一、實習處悉依高級中等教育法第 18 條規定設置。
- 二、實習處依據國立高級中等學校組織規程準則，設置實習主任 1 人，依職業分工設實習組（兼辦資訊中心業務）、技能檢定組等 2 組，各組設組長 1 人，處室管理員 1 人（目前為資訊技士）。實習處下設觀光事業科、資料處理科及商業經營科等 3 科，設置觀光事業科、商業經營科兼資料處理科（兼辦商用資訊科務）科主任各 1 人。
- 三、依據技術型高級中等學校教育目標之需要，本校定期召開實習處會議（或併入處務會議及職科教學研究會），由實習主任或職科召集人擔任主席，與會人員有實習處成員、職科專業科目教師及管理員等，會議討論事項含實習、教學輔導有關事項，每學期至少開會 2 次。
- 四、技術型高級中等學校之實習課程，應依照課程標準編訂詳細實習計畫，次第實施並予紀錄，並配合推動技能檢定，以增進教學效果。
- 五、辦理學生就業輔導工作、包括：
 - （一）開拓就業機會輔導本校畢業生，以提升就業準備力。
 - （二）畢業生就業之追蹤輔導資料建立。
 - （三）就業輔導組業務之研究發展事項。
 - （四）辦理各項技能檢定考試及相關能力檢定考試。
 - （五）與各級就業輔導機構之聯繫配合。

貳、實習處組織圖



參、實習處工作職掌

一、實習處主任：

- (一) 擬訂或修訂實習各項要點章則。
- (二) 擬訂實習處工作計畫。
- (三) 召開處務會議。
- (四) 督導考核實習處人員工作。
- (五) 擬定實習場所之規劃調配。
- (六) 巡視實習場所。
- (七) 查閱實習日誌。
- (八) 編列各項經費預算。
- (九) 擬訂本處校務發展計畫。
- (十) 規劃與執行處室短、中、長期發展計畫。
- (十一) 處理其他上級交辦事項。

二、實習組長：

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。
- (二) 學校實習：
 1. 實習教室之維護與管理。
 2. 學生實習管理要點。
 3. 實習場所衛生安全檢核。
 4. 實習日誌之核閱。
- (三) 校外實習：
 1. 校外實習管理要點。
 2. 實習場所聯繫。
 3. 校外實習輔導。
- (四) 其他：
 1. 協助各科辦理校外教學參觀。
 2. 協助辦理實用技能學程職場經驗學分採計作業。
 3. 協助辦理國稅局各項租稅教育系列宣導活動。
 4. 協助辦理職業教育探索活動。
 5. 處理其他上級交辦事項。

三、技能檢定組長：

- (一) 秉承實習主任之指示，辦理有關實習輔導業務。
- (二) 就業輔導：
 1. 擬訂就業輔導要點。
 2. 畢業學生升學就業統計調查。
 3. 公佈就業機會。
 4. 辦理職業介紹。
 5. 匯整畢業生升學就業情況統計。
 6. 辦理就業統計資料報送作業。
- (三) 產學合作：

1. 協助各科辦理職涯講座。
2. 協助各科辦理產業參訪。
3. 接受委託辦理求職防騙宣導會。

(四) 證照考試：

1. 接受委託辦理各項檢定考試。
2. 辦理中英文輸入測驗(ex. 電腦技能基金會)。
3. 辦理英語能力測驗(ex. 商業職業教育學會)。
4. 辦理澎湖區部分術科檢定。
5. 協助輔導學生參加各項技能檢定。
6. 各項技能檢定資料統計及報表建立。

(五) 其他：

1. 協助辦理實用技能學程職場經驗學分採計作業。
2. 處理其他上級交辦事項。

四、科主任：

(一) 秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。

(二) 策進教學：

1. 擬訂並執行本科科務計畫。
2. 處理本科有關行政事項。
3. 配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。
4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。
5. 輔導本科教師自編講義及自製教具。
6. 配合教學組調閱本科有關作業簿。
7. 配合教學組辦理本科教學觀摩。
8. 辦理本科課程研究發展。
9. 各科專業教室課表之編排。

(三) 實習輔導：

1. 辦理本科學生校內實習。
2. 辦理本科學生校外參觀實習。
3. 有關本科實習設備之保管與維護。
4. 有關本科實習材料之保管與配發。
5. 巡視各實習場所與督導考核實習。
6. 本科重要器材之報廢。

(四) 就業輔導：

1. 辦理本科畢業學生就業資料調查。
2. 統計本科畢業生就業情形。

(五) 技能檢定：

1. 指導本科學生參加各項技能檢定。

(六) 升學輔導：

1. 輔導學生參加四技二專多元入學考試。

(七) 其他：

1. 辦理專業學術演講及研習。
2. 本科校友聯繫。
3. 辦理各項專業技能競賽。

4. 規劃與執行科務發展短、中、長期計畫。
5. 協助辦理職業教育探索活動。
6. 處理其他上級交辦事項。

五、管理員(資訊技士)：

1. 協助學校資訊安全，網路、網站管理相關業務。
2. 協助各處室規畫資訊設備採購、使用及維護提供專業意見。
3. 資訊中心設備及場所管理與維護。
4. 資訊教育推廣與實施。

六、行政助理：

1. 執行實習主任交辦事項，協助辦理實習處業務。
2. 協助實習組、就業組及各科業務。
3. 實習場所借用登記。
4. 其他臨時交辦事宜。

第三章 實習處校務發展計畫及工作計畫

壹、實習處校務發展計畫

本處之校務發展計畫乃依據技職教育目標，以培育國家發展上所需之觀光、資處、商經產業之實用技術人才為目標，奠定學生生涯發展之基礎，強化專業知識與技能，並陶冶職業道德、敬業樂群、負責進取及勤勞服務之態度，期能增進創造思考及適應社會變遷之能力，以落實技職教育「務實致用」精神及符應知識經濟潮流之需求。

一、組織概況：

實習處依據國立高級中等學校組織規程準則，設置實習主任 1 人，綜理實習處所有業務，依業務分工設實習組（兼辦資訊中心業務）、技能檢定組等 2 組，各組設組長 1 人，負責實習及檢定相關業務；本校職業類科共有觀光事業科、資料處理科及商業經營科等 3 科，設置觀光事業科、商業經營科兼資料處理科（兼辦商用資訊科務）科主任各 1 人，負責各科科務推展事宜；設置處室管理員（資訊技士）1 人，協助資訊業務的實施；另有行政助理 1 人協助各組、各科相關業務工作。

二、計畫目標：

- （一）增進教師教學效能，提升教學品質。
- （二）充實各項教學設備，建構優質學習環境。
- （三）整合教學空間與設施，達成資源共享目標。
- （四）加強專業知識及實務技能訓練，培育實用技術人才。
- （五）重視實習場所安全衛生教育，建立正確的職業道德觀念。
- （六）加強輔導各項技能檢定，提升獲照率及就業競爭力。
- （七）延伸縱向策略聯盟，充分運用教學資源。

三、發展策略

- （一）鼓勵教師進修及參加公民營機構研習：提升專業知能及素養並增進教學效能。
- （二）充實各科實習教學設備：建置門市服務教室及更新各項資訊、視聽、餐飲、飲調、房務、餐服、日文、會計等實習設備，以提供良好的學習環境，利於學生學習，此外，亦積極籌劃建置實習旅館，期能提供學生優質的實習教學場所。
- （三）進行專業教室空間及教學設施整合工作：專七教室結合會計教學及視聽多媒體教學功能，使學校空間有效利用，並可提高使用率，另各專業教室規劃增添視聽多

媒體設備，有效達成資訊科技融入教學之目標。

- (四) 藉由一般、專業課程教學，加強學生專業知識，利於輔導升學考試；加強實習操作課程教學，以提升學生實作能力，利於輔導各項技能檢定證照考試；落實校內實習並積極尋覓產業合作機會，提供校外實習，期使理論與實務結合。
- (五) 實習課程教學時，加強宣導安全衛生教育及灌輸正確職業道德觀念，並定期進行實習場所安全衛生檢核工作，以確保提供師生安全無虞的教學場域。
- (六) 成立符合勞動部檢定考場規格之專業實習教室：目前本校設有勞動部技能檢定中餐烹調丙級合格考場，亦積極設立門市服務丙級考場，並落實技能檢定教學，加強輔導學生考取各項專業證照，提升多元就業力。
- (七) 配合教育部推動技職再造計畫：辦理遴聘業界專家協同教學、業界實習和職場體驗、提升實習實作能力等計畫，透過產學合作，達到教學與業界實務接軌目標。

四、工作內容：

- (一) 定期召開實習處務及職科教學研究會議，宣導教育政策，提升教學品質。(短、中、長)
- (二) 訂定各科教學及實習計畫，培養學生專業知識與技能。(短、中、長)
- (三) 鼓勵教師參加各項研習及自我進修，以提升教師專業能力，增進教學效能。(短、中、長)
- (四) 整合各項教學設備與專業教室空間調整，使空間使用達最高效率。(短、中、長)
- (五) 提升資訊網路設備，充實各項軟硬體設施，以符合課程需求。(短、中、長)
- (六) 配合課程教學需求，更新各項教學設備，提供良好學習環境。(短、中、長)
- (七) 加強學生第二外語能力，強化學生國際觀與世界接軌能力。(短、中、長)
- (八) 落實生活道德教育之推動，提升學生人文素養與職業道德。(短、中、長)
- (九) 規劃產業參訪活動，與業界接軌，掌握職場資訊。(短、中、長)
- (十) 落實實習場所安全衛生檢核工作，提供安全無虞的教學環境，並加強實習安全衛生教育，養成良好的衛生習慣。(短、中、長)
- (十一) 建置門市服務專業教室，提供學生專業技術學習場所。(短)
- (十二) 規劃建置門市服務丙級術科檢定場所，便利輔導學生考取技術士檢定證照。
(短、中、長)
- (十三) 配合當地產業與時代潮流趨勢，積極尋覓產業合作機會，規劃校外實習，拓展學生實務體驗機會，提升競爭力。(短、中、長)

- (十四) 辦理各科專業競賽，提升學生專業技能、團隊互助合作及分工協調能力。(短、中、長)
- (十五) 配合國家職業證照制度推展，落實技能教學，積極輔導在校學生獲取技術士證照及專業能力多元證照。(短、中、長)
- (十六) 協助學務處辦理國際教育旅行，開拓學生國際視野，體驗異國文化。(短、中)
- (十七) 配合教育部推動技職再造計畫，透過產學合作，加強實務教學與業界接軌。
(短、中)
- (十八) 因應專題製作之課程，鼓勵教師自我進修，並鼓勵學生參加專題製作競賽。
(短、中)
- (十九) 因應十二年國教推動，配合「均質化-職業教育探索計畫」，結合社區教育資源，增進與社區國中端之聯繫關係，建立升學進路諮商管道。(短、中)
- (二十) 配合縣政府就業宣導計畫，與澎湖就業服務站協同辦理「求職防騙宣導會」，以增進學生就業能力並定期提供就業情報。(短、中)
- (二十一) 規劃建置實習旅館，期能提供學生優質實習教學場所。(中、長)

五、實習工作特色：

(一) 實習方面：

1. 重視實習課程教學活動，加強實習場所安全衛生教育宣導與檢核工作，涵養職業道德。
2. 整合實習場域，充分發揮教學實習功能，提升實習教學成效。
3. 與觀光餐旅、商業及資訊相關產業機構簽訂合作契約，安排學生於寒暑假期間至合作機構進行校外實習，提升學生實務技能。
4. 辦理職科學生赴國立科技大學及各公民營企業之校外教學活動，助於輔導學生生涯進路發展。
5. 安排學生於報稅月至國稅局澎湖分局進行校外實習，提升學生職場經驗。

(二) 技能檢定方面：

1. 積極成立各職類檢定考場，並配合國家職業證照制度推展，協助輔導學生參加證照考試，提升就業競爭力。
2. 接受勞動部委託辦理全國技術士技能檢定、在校生專案商業類、中餐烹調

丙級術科檢定考試，及 TQC 中英文輸入測驗、商教學會英文能力檢定，嘉惠澎湖子弟就近考照。

3. 辦理職業介紹相關活動及講座，明瞭產業現況及發展趨勢，啟發年輕學子思考自我未來發展。
4. 辦理「求職防騙宣導會」，提醒注意各項就業陷阱，並定期公布澎湖各項就業資訊。
5. 辦理職業道德測驗及相關宣導活動。

（三）科務活動方面：

1. 舉辦各項研習活動，增進教師教學效能，提升學生學習興趣與實作技能。
2. 辦理各項專業競賽活動，提升學生學習動機，增進專業能力。
3. 鼓勵學生參加各項校外競賽活動，吸取參賽經驗，儲備自我能量。
4. 辦理康樂聯誼活動，例：迎新、中秋節烤肉、聖誕聯歡、統測祝福、送舊活動等，凝聚科團結向心力。
5. 辦理餐飲成果展，展現學習成果，檢視教學成效。

（四）行政支援方面：

1. 重視行政團隊合作，塑造良好組織氛圍，強化行政效率，提高服務品質。
2. 爭取經費建置各科專業教室並適時更新設備，提供優質學習環境。
3. 因應國際網路時代來臨，推展資訊教育，更新資訊網路設備，提升科技素養，增進適應社會變遷能力。
4. 整合校際資源，達成社區資源共享目標。
 - （1）辦理高中職均質化活動，促進本校與澎湖海事水產職業學校、縣內各國中成為教育夥伴關係。
 - （2）與大學端簽定策略聯盟合作契約，有效結合教學資源。

貳、實習處工作計畫

102.1.7 實習處處務會議通過實施
105.8.10 實習處處務會議修訂通過
106.8.22 實習處處務會議修訂通過
106.9.13 簽准辦理

本校實習輔導工作，旨在加強學生專業知識、技能之培育與職業道德之陶冶，並依學生性向、能力與興趣等輔導其升學及就業，藉以達成學以致用之目標。為達成此目標，將致力於下列工作事項之推動與實施：

(一) 一般性工作：

1. 訂定各科教學及實習計畫，培養學生專業知識與技能。
2. 鼓勵教師參加各項研習及進修，提升教師專業能力，增進教學效能。
3. 整合各項教學設備與專業教室空間調整，使空間使用達最高效率。
4. 提升資訊網路設備，充實各項軟硬體設施，以符合課程需求。
5. 因應多元入學管道，加強各項升學輔導工作，協助學生報考各類升學管道，助其適性升學。
6. 加強學生第二外語能力，強化學生國際觀與世界接軌能力。
7. 落實生活道德教育之推動，提升學生人文素養與職業道德。
8. 規劃產業參訪活動，與業界接軌，掌握職場資訊。

(二) 特殊性工作：

1. 落實實習場所安全衛生檢核工作，提供安全無虞的教學環境，並加強實習安全衛生教育，養成良好的衛生習慣。
2. 規劃各職類檢定考場之設立，便利輔導學生考取技術士檢定證照。
3. 配合當地產業與時代潮流趨勢，積極尋覓產業合作機會，規劃校外實習，拓展學生實務體驗機會，提升競爭力。
4. 辦理各科專業競賽，提升學生專業技能、團隊互助合作及分工協調能力。
5. 輔導在校學生積極獲取技術士證照及專業能力多元證照。
6. 協助學務處辦理國際教育旅行，開拓學生國際視野，體驗異國文化。
7. 配合教育部推動技職校院策略聯盟計畫，與大學端合作，提升學生專業技術與專題製作能力。

8. 因應十二年國教推動，配合「均質化-職業教育探索計畫」，結合社區教育資源，增進與社區國中端之聯繫關係，建立升學進路諮商管道。
9. 配合教育部推動技職再造計畫，透過產學合作，加強實務教學與業界接軌。
10. 配合縣政府就業宣導計畫，與澎湖就業服務站協同辦理「求職防騙宣導會」，以增進學生就業能力並提供就業情報。

(三) 重點性工作：

1. 訂定各科教學及實習計畫。
2. 教學設備與專業教室空間調整。
3. 加強專業教室管理。
4. 加強實習場所安全衛生教育。
5. 充實專業教室各項軟硬體設施。
6. 充實資訊中心軟硬體設備。
7. 協助辦理各項檢定業務。
8. 辦理中餐烹調丙級術科測驗試務。
9. 推廣各項能力證照考試。
10. 尋覓產業合作，規劃校外實習。
11. 辦理「求職防騙宣導會」。
12. 辦理應屆畢業生升學就業調查。
13. 辦理各科專業競賽。
14. 辦理各項教師研習。
15. 辦理各科校外教學活動。
16. 辦理本校職業類科招生宣導工作。
17. 輔導學生參加乙、丙級技術士證照檢定。
18. 加強學生第二外語，培養國際觀。
19. 加強職業安全衛生及道德教育觀念宣導。
20. 辦理觀光事業科畢業成果展。

21. 配合教育部推動技職校院策略聯盟計畫。
22. 配合教育部推動技職再造計畫。
23. 規劃建置實習旅館。
24. 規劃建置實習咖啡館。
25. 規劃建置門市服務丙級術科檢定試場。

參、實習處工作計畫預定進度表

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位或人員	預定工作進度(月份)												備註	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
實施各項會議	實習處處務會議	不定期召開，各組、各科提出工作報告，針對會議議程進行討論並作成決議。	實習處各組組長、各科科主任、幹事	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	職科教學研究會	每學期2次，針對各科實習教學、課程架構、教學進度、教科書選用等提出討論。	實習處各組組長、各科科主任、職科教師		●			●	●		●				●		
實習場所安全衛生	安全衛生檢核工作	每學期實施2次，由任課教師檢核實習場所之安全衛生設備是否符合法令規範，再由科主任、實習組長及實習主任查核。	各科主任，實習組長、實習主任			●			●			●			●	依據本校實習場所安全衛生檢核要點辦理	
實習教學	實習教學計畫書	每學期由擔任實習課程教師填寫實習教學計畫書，且依進度實施教學。	擔任實習課程教師	●	●							●					
	實習日誌	由實習課程小老師擔任填寫工作，每週依教師教學進度確實填寫上課內容，並呈報實習處進行每週查核。	實習課程小老師、教師、科主任、實習組長、實習主任		●	●	●	●	●			●	●	●	●		
	實習增廣及補救教學	教師利用上課時間隨時實施教師個別輔導及同儕輔導，或課餘時間安排同儕輔導及集中輔導。	實習課程教師、學生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	實習成果、創意成品展示	視需求辦理實習成果、創意成品展示，以提升學生實習興趣。	實習課程教師、學生、科主任						●								
	證照訓練活動	各科辦理證照訓練，以提升考取證照比率。	實習課程教師、學生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	依據各科科務計畫辦理
	實習課巡堂	每學期由各科主任就本科實習科目負責查堂，以瞭解實際上課情形且由實習主任及實習組長，對各科實習作不定時之巡視。	科主任、實習組及實習主任	●		●	●	●	●				●	●	●	●	依據本校實習課巡堂實施要點辦理

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位或人員	預定工作進度(月份)												備註		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
實習教學	校外教學參觀	各科因課程需要提出需求，至各相關企業參訪，並於參觀完成後撰寫心得報告。	科主任、實習組、學生	●		●	●	●	●				●	●	●	●	依據本校校外實習參觀活動實施要點辦理	
	校外實習	因應各科課程特性安排學生於寒、暑假期間(或報稅月)至相關產業進行實習，實習完成後撰寫心得報告。	實習組、科主任、學生	●	●			●		●	●						依據本校學生校外實習要點、本校學生參加納稅服務隊實習要點辦理	
	校內實習	因應各科課程特性安排學生於學期中至本校員生消費合作社進行實習。		●		●	●	●	●				●	●	●	●	依據本校學生校內實習要點辦理	
	專業競賽	各科於學期中辦理專業競賽活動，以提高學習興趣並增進專業技能。	科主任、學生	●			●	●	●							●	●	
實習材料管理	材料請購、管理及盤點	各科於學期開始前準備相關實習材料因應實習課程所需，並做好實習材料管理及盤點。	科主任、組長、總務處、主計室、實習課程教師、學生	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
實習設備請購	年度設備請購	實習處於會計年度結束前通知各科提報下年度實習設備需求，並召集各科設備分配協調會，確定實習設備需求表後送總務處彙整。	科主任、總務處、主計室	●	●											●	●	
	專案設備請購	依專案種類及相關科別提報實習設備需求，必要時經實習處處務會議協調經費分配購置實習設備。	科主任、總務處、主計室													●	●	●
實習設備維護保養	實習設備維修工作	實習設備故障時，依實習處分配之設備維修費辦理修護作業，若修護金額過大者則請總務處統籌辦理維修。	科主任、總務處、主計室	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	實習設備保養工作	依據各科自行排定時間進行實習設備之保養工作。	科主任、學生	●	●						●	●						

計畫項目	實施細目	實施要領	實施單位或人員	預定工作進度(月份)												備註
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
證照考試	各項檢定報名作業	職科學生報名的檢定有：電腦軟體應用丙級、會計事務丙級、中餐烹調丙級、飲調丙級、餐服丙級、網頁設計丙級、電腦軟體應用乙級、中英文輸入、商教學會英檢等檢定。	就業組、實習課程教師、各班導師、學生	●				●			●	●	●			
	辦理技能檢定學科考試	接受勞動部委託辦理全國第一、二、三梯次、在校生商業類學科測驗工作；商教學會英檢、TQC中英文輸入。	就業組、教師、行政同仁、學生、社會人士			●		●		●				●		
	辦理技能檢定術科考試	接受勞動部委託辦理全國第三梯次中餐烹調丙級術科測驗工作。	就業組、教師、行政同仁、學生、社會人士	●	●	●										●
就業輔導	職業研習	於學期中邀請產、學業專家、學者至校辦理各科專業研習活動，增進師生專業技能。	就業組、科主任、教師、學生				●	●	●				●	●	●	
	職涯講座	聘請相關產業專家至校進行專題演講，使學生瞭解產業現況及進入該職場所需之條件、技能，啟發學生思考自我未來發展。	就業組、科主任、教師、學生				●	●	●				●	●	●	
	職業道德教育暨勞安衛宣導	辦理職業安全衛生、工作倫理與職業道德教育測驗及相關比賽。	就業組、科主任、教師、學生												●	

第四章 實習組各項工作計畫及要點

壹、國立馬公高中實習課巡堂實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施
105.9.23 實習處會議修訂通過
106.10.13 實習處會議修訂通過
106.10.23 簽准辦理

一、依據：國立高級中等學校分層負責明細表暨實習工作計畫辦理。

二、目的：為加強實習教學，以提高學生技能水準，藉以發現缺失，隨時謀求改進，以維持實習場所設備、儀器之整潔及正常狀態，特訂定本要點。

三、實施期程：每學期自開學起每週一至週五之實習課。

四、實施方式：實習課巡堂分為定期性巡堂與不定期巡堂二種，雙軌同時進行。

(一) 定期巡查：由各科科长就本科實習科目負責查堂。

(二) 不定期巡查：由實習主任及實習組長等相關行政人員於無課務時段，對各科實習作不定時之巡視並詳加記錄，如發現有缺課情形，知會教務處，通知任課教師補課。

五、實施內容：

(一) 巡查時應將教師上課情形、學生上課情形，詳實填記於「巡查記錄表」(附表一)，並注意學生人數、實習秩序、遵守實習規則情形，如有喧嘩吵鬧、聊天、睡覺、閱讀課外刊物或擅離教室等情形，應列入記錄送交實習處處理。

(二) 巡查記錄表統一由實習組製作，由各巡查人員填記。

(三) 巡查所見情形涉及相關處室，由實習組會相關處室辦理。

(四) 巡查記錄簿於段考期間彙整送校長核閱。

六、實施效益：

(一) 促進各科實習課程教學之正常化，落實實習課程教學目的。

(二) 協助實習課程教師授課之相關事宜。

(三) 督導學生遵守實習操作之相關規定，藉以提昇學習成效。

(四) 協助實習課安全衛生注意事項，以確保學生實習操作之安全。

七、本實施要點經處務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立馬公高中 學年度第 學期

實習課程巡堂紀錄表

第 週 日期： 年 月 日至 年 月 日

星期	班級	節次	課程名稱	任課教師	巡堂狀況	巡堂人
					<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
重大情事				處理情形及建議		
科主任			實習組長		實習主任	

貳、國立馬公高中職業類科學生校內實習要點

102.1.7 實習處會議通過實施
105.9.23 實習處會議修訂通過
108.1.17 行政會議修訂通過
108.8.29 實習處會議修訂通過
110.9.14 實習處會議修訂通過
111.01.3 實習處會議修訂通過

一、實習宗旨：為落實技職教育，加強學生職業技能，陶冶職業道德，有效結合理論與實務，以培養學生積極負責的服務精神，並培育商業、資訊及觀光餐飲之基層專業人員。

二、實習合作單位：馬公高中員生消費合作社、資訊中心、實習處。

三、實習人員與時間：

- (一) 實習人員：本校各專業類科二年級及三年級學生。
- (二) 實習時間：學期中每週一至週五非課堂時間，段考前一週及當週暫停實習。

四、實習項目：

- (一) 員生社帳務實習。
- (二) 網站製作及維護。
- (三) 網路檢測及維護。
- (四) 房務實務。
- (五) 門市清潔工作及維護。
- (六) 門市商品上架及整理。
- (七) 門市存貨管理。
- (八) 飲料調製與銷售。

五、學生實習管理：

- (一) 實習期間視同在校上課，須穿著校服，不得無故缺席或不假外出，需按時簽到、簽退，培養負責盡職之工作態度。
- (二) 實習期間由實習單位指導人員負責督導，如有不服或未能執行實習工作任務者，依校規議處。
- (三) 實習期間由科主任不定期前往訪視輔導。
- (四) 實習期間，實習學生仍應負責完成班級分配之打掃工作。

六、實習成績考核：

- (一) 由實習合作單位依學生實習考核表中所列項目進行考核，實習成績合格者，由本校實習管理單位發給實習證明。
- (二) 學生實習期間表現優異或有行為不檢、不守規定者，實習合作單位應隨時通知本校實習管理單位，予以獎勵或懲處。
- (三) 學生不得自行調整實習時間，因故必須請假者，需向實習合作單位及本校實習管理單位辦理請假手續，並由本校實習管理單位輔導補足應有之實習時數，未請假或無法配合補足實習時數者，實習成績視同不合格，不發給實習證明。
- (四) 實習期間未按規定辦理請假或無故離開實習場所者，該時段視同曠課。
- (五) 實習結束後，未於規定時間內繳交實習心得報告書者，實習成績視同不合格，不發給實習證明。

七、本要點經實習處處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

參、國立馬公高中實習場所安全衛生檢核要點

102.1.7 實習處會議通過實施

一、依據：「教育部中部辦公室教中(三)字第 1010506623 號函」辦理。

二、目的：

- (一) 加強師生對安全與衛生教育重要性之認知。
- (二) 加強師生重視實習場所安全與衛生設施之管理工作。
- (三) 提昇師生處理意外事件及急救常識之能力。
- (四) 落實實習安全衛生管理工作，以防止意外事故發生，確保校園安全。

三、主辦單位：實習處

四、協辦單位：總務處、觀光事業科

五、實施時間：每學期二次

六、檢核場所：本校餐飲教室

七、檢核項目：(詳如檢核表)

- (一) 安全衛生設施方面
- (二) 安全衛生管理方面
- (三) 安全衛生教育方面
- (四) 個人安全防護方面

八、檢核方式：

- (一) 每學期將實習場所檢核表送交上課教師，由上課教師負責自評，評估餐飲教室安全衛生是否合於規定，並依其優劣將分數填入檢核表再送交科主任審核。
- (二) 各科主任將該科實習場所自評彙整後，交回實習處由實習組長複評。
- (三) 實習場所檢核表經實習組複評後彙整，並陳相關單位簽核後以供備查。

九、本要點陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立馬公高中 學年度第 學期第 次實習安全衛生檢核表

實習場所名稱		觀光事業科 餐飲教室														
檢核項目		各科填表人自評					實習組長以上人員複評									
		5	4	3	2	1	說明及檢討	5	4	3	2	1	優點及改進事項			
一、安全衛生設施方面	1. 室內照明狀況															
	2. 消防器材之設置															
	3. 急救器材之設置及是否齊全															
	4. 環境(內外)之整潔															
	5. 通風(空調)狀況															
	6. 危險工作區之警戒標示															
	7. 安全衛生標誌標語之設置															
	8. 電氣設施之完備性															
	9. 降低或防止噪音之措施															
	10. 機器空間配置狀況															
	11. 機器之個別開關與總開關之設置															
	12. 洗手設備之設置															
	13. 完善的排水系統															
	14. 紗窗及紗門之設置															
	15. 逃生設施															
	16. 飲水安全的處理設置															
	17. 抽油煙機之設置															
二、安全衛生管理方面	1. 機具維護保養及記錄															
	2. 學校自我安全衛生檢查制度															
	3. 危險物品(含廢料廢氣)之處理															
	4. 實習過程中秩序之維持															
	5. 專業安全檢查制度															
	6. 管理規則之訂頒															
	7. 突發事件處理規則之訂頒															
	8. 動線管理															
	9. 瓦斯管線之定期檢查															
	10. 爐具定期維修記錄															
三、安全衛生教育方面	1. 實習前及實習過程安全衛生教育															
	2. 急救訓練情形															
	3. 學生人事組織之建立及執行															
	4. 安全衛生操作之示範講解															
	5. 學生危險動作之懲處															
	6. 學生是否明瞭安全衛生重於實習技能															
	7. 用火安全及消防教育															
	8. 定期消毒殺菌之執行															
四、個人安全防护方面	1. 實習(驗)服裝之穿著															
	2. 學生使用機具是否遵守安全操作規則															
	3. 學生對危險物品的了解程度															
	4. 學生對使用消防器材的了解程度															
小計																
總分 = $\frac{\text{各小項實得分數總和}}{\text{檢核項目數} \times 5} \times 100$		$\frac{(\quad)}{39 \times 5} \times 100 =$ 分					$\frac{(\quad)}{39 \times 5} \times 100 =$ 分									
說明	1. 各校可依實習場所性質增刪所列之檢核項目。 2. 各校每學期至少檢核二次。 3. 各小項分數以5分為最高、1分為最低，請在各小項空格中打“√”。 4. 總分90~100分為特優；80~89分為優良；70~79分良好；60~69分尚可；59分以下為不及格。															

填表人：

科主任：

實習主任：

填表日期： 年 月 日

實習組長：

校長：

國立馬公高中餐飲教室 學年度第 學期第 次
自我衛生安全管理檢查表

檢查時間： 年 月 日上午/下午 時

檢查項目		良好	尚可	不良	檢討及建議事項
學生個人衛生	1.烹調時必須穿戴整齊清潔的白色工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽。以防頭髮、頭屑及夾雜物落入食品中。				
	2.烹調中不得有吸菸、飲食、挖鼻、搔頭等可能污染食品的行為。				
	3.不可使用衣袖擦汗、衣褲擦手等不良行為。				
	4.保持雙手乾淨，經常洗滌及消毒，不得蓄留指甲、塗指甲油及配戴飾物、手錶。				
	5.手指不可觸及餐具之邊緣、內面及飲食物。				
	6.烹調時應戴口罩及丟棄式乳膠手套(用一次即丟)。				
	7.手部受傷或有傷口請使用丟棄式衛生手套。				
實習場所衛生	1.牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗門窗應保持清潔。				
	2.維持暢通之排水系統，地面需清潔，不得有積水現象。				
	3.調理場所應有足夠之光度，工作檯面及調理檯面應達至少 200 米燭光。				
	4.調理場所應有良好通風及排氣。				
	5.爐台、抽油煙機應保持完整清潔，並不得污染其他場所。				
	6.餐具洗滌殺菌後不得再以抹布擦拭餐具。				
	7.洗滌餐具時，應以食品用洗滌劑，不得使用洗衣粉洗滌。				
	8.調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止再污染。				
	9.應有足夠而清潔之冷藏、冷凍設備，溫度須保持冷藏 7℃ 以下，冷凍零下 18℃ 以下。生食、熟食必須加蓋並分開貯存，避免相互污染。				
	10.食品調製後，置於室溫下不得超過 2 小時。				
	11.食品應在工作檯上調理，容器不得直接放置地面。				
	12.應使用已洗淨消毒之抹布、刀、砧板處理熟食。				
	13.應至少有兩套以上之刀及砧板，明確標示且分別處理生食、熟食。				
	14.刀及砧板使用後應確實洗淨殺菌完全，並不得有裂縫，不用時應側放或懸掛以保持乾燥。				
	15.有缺口或裂縫之餐具，不得盛放食品或供人使用。				
	16.應採用公筷母匙或其他分食之飲食方式。				

	檢查項目	良好	尚可	不良	檢討及建議事項
實習場所衛生	17.食物調理檯面，應以不銹鋼材質鋪設。				
	18.抹布應洗淨、殺菌，並切實執行。				
	19.剩餘之菜餚、廚餘及其他廢棄物應使用密蓋垃圾桶或廚餘桶適當處理。				
	20.食品原料與成品應分別妥善保存，防止污染及腐敗。				
原物料衛生	1.實習場所食品器具、容器、包裝材料不得直接接觸地面，應至少離地面三十公分以上，離壁5公分以上，以防止污染食品。				
	2.實習場所應設有效防止病媒（昆蟲、老鼠）侵入設備。				
	3.原物料之使用，應依先進先用之原則，避免混雜使用。				
	4.原(物)料須有製造日期及有效日期之明顯標示，並隨時注意其貯存期限。				
其他	1.凡與食品或食品器具、容器直接接觸之用水水質，應符合使用標準。				
	2.出入口門窗及其他孔道，應有紗門、紗窗或其他防止病媒侵入之設備。				
	3.廁所應與調理食品之場所隔離，且應採用沖水式，保持清潔，並有洗手設備。				
	4.四周環境應保持整潔，排水系統應經常清理，保持暢通，並應有防止病媒侵入之設備。				
<p>1.本表應由餐飲教室管理之相關人員負責檢查填寫。</p> <p>2.本表得依各校實際需要自行增列，以符合實際需要。</p> <p>3.衛生檢查記錄將妥為保存，留供教育、衛生機關輔導之參考。</p>					
備註					

填表人：
實習組長

教師
科主任

實習主任

肆、國立馬公高中學生專業課程實習規則

102.1.7 實習處會議通過實施

一、目的：為使學生實習課順利進行，特訂定本校學生專業課程實習規則。

二、本校學生實習目標如下：

- (一) 配合教學，以實習增進學生對所學課程之瞭解。
- (二) 從實習中熟練應有之技能、知識及培養其創作能力，以配合社會需要，貢獻社會。
- (三) 從實習中培養學生專業精神，增進職業道德，訓練良好的生活習慣與態度。

三、本校學生專業課程實習方式，分下列三項：

- (一) 個別實習：老師指定作業或課堂練習等方式。
- (二) 分組實習：學生分組方式。
- (三) 共同實習：學生共同合作方式。

四、專業課程實習注意事項：

- (一) 各班應按課表排定的時間，前往實習場所，凡專業課程實習期間無故缺席者，依學生缺曠作業規定辦理。
- (二) 各班任課老師可規定分組，並選出各組組長。
- (三) 班級須於每次實習課開始前，派人至實習處登記借用鑰匙，開啟實習場所。
- (四) 實習上課前先檢查使用器材、零件，並清查器物數量。如經發現有短缺或破損情形時，應即向指導老師提出報告，並記錄於實習日誌。
- (五) 學生於實習前自備之器具、烹飪材料須準備齊全，避免臨時尋找器具、材料，影響實習。
- (六) 實習時應穿著規定之實習工作服，工作服須保持整潔。
- (七) 實習時應注意安全，如開關瓦斯、切菜切肉、烹調蒸炒等應按正確方法操作。
- (八) 準時上下課，不遲到早退，未經老師核准，不得擅離實習場所。
- (九) 學生實習時應遵守秩序，聽從老師指導，分工合作，不可推諉塞責。
- (十) 學生應服從老師之指導，在實習時不得做其他與實習無關之事務。
- (十一) 實習中遇有器具損壞或故障時，應即向指導老師提出報告，如經指導老師查覺屬於「故意破壞公物」，其所毀損部份，則照價賠償。

- (十二) 下課前，應檢查所用器具，並放回原處，不可將公用器具攜離實習場所，如經發覺，嚴予處分。
- (十三) 實習完畢時，應將實習場所打掃乾淨，每週及每學期定期打掃，保持整潔。
- (十四) 實習完畢後，注意關閉瓦斯、燈、水龍頭、拔開插頭、關緊門窗並將鑰匙交回實習處。
- (十五) 凡經核准在規定時間外，借用實習場所之學生，因遇器具零件毀損而未予登記備查，或因擅自調換器具零件而造成其毀損者，經查明後，其全部毀損器具，除照價賠償外，並依校規議處。
- (十六) 實習中若有違犯本守則或有特殊優良事蹟表現者，依情節輕重按規定獎懲之。
- 五、本規則經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

伍、國立馬公高中學生校外教學實習參觀實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施
105.11.22 實習處會議通過實施
105.11.26 簽准辦理

一、宗旨：為配合專業課程、實習科目之教學，利用社會資源增進學生對本行業發展歷程的了解及追求更進步的行業知識，特訂定本要點。

二、目的：

- (一) 藉由對實際之參訪，期能使學生理論與實務相結合。
- (二) 學生能了解行業的地位與重要性，發揚敬業樂群的職業道德精神。
- (三) 實地參訪可使學生從中得知行業現況與未來進路，激勵學生對「未來」的期望與規畫。

三、實施方式：

- (一) 利用專業科目上課時間為原則，當日若牽涉之其他課程者，請教學組協助調代課。
- (二) 職業類科：每班/每學期以一次為限。
- (三) 由各科主任或擔任專業科目之任課教師負責帶隊，並給予公假。
- (四) 每輛遊覽車至少須有二位帶隊老師。
- (五) 學生需請家長填寫同意書後才能參與校外教學參訪；若家長不同意，學生仍須至學校上課（自修）。

四、校外教學實習參觀地點：各公民營企業機構、技專院校或展覽場所。

五、參觀日期及交通：參觀日期及交通由各科主任或帶隊老師排定負責規劃。

六、申請：由各科主任或專業任課教師視教學實際需要提出申請，擬妥校外實習（參觀）活動申請表，經校長核可後，行文參觀機構獲得同意後方可辦理。

七、注意事項：

- (一) 師生須辦妥平安保險（意外險）。
- (二) 學生校外參觀期間之安全，由帶隊教師負責輔導管理。
- (三) 學生校外參觀，應穿著校服，力求整潔，不違反校規，注意禮節儀態，維護校譽。
- (四) 校外參觀結束後，學生每人應書寫校外參觀心得報告，交帶隊教師批閱轉呈有關單位查核後，列入平時成績考核。

八、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

國立馬公高級中學資料處理科、觀光事業科、商業經營科
校外實習（參觀）活動申請表

班級		人數		課程		領隊教師	教師	
實習時間	年 月 日（星期 ） 自 第 節 至 第 節 共 節							
行程計畫	如附件							
前往場所	名稱					聯絡人		
	地點					電話		
交通工具		公司名稱				電話		
實習目標								
實習內容								
科主任		實習組長		實習主任		校長 批 核		
會有關單位								
教學組				教務主任				
訓育組				學務主任				
附註	一、校外實習（參觀）申請表實習處供應。由班長申請辦理所有手續。							
	二、校外實習（參觀）學生每人必須寫校外實習（參觀）報告，由教師評閱後送實習處登記。							
	三、校外實習（參觀）申請至少於實習（參觀）前三日辦理。							
	四、集合地點視實習（參觀）活動之遠近，由領隊教師決定。							
	五、實習（參觀）活動如為上午，中午一律返校，繼續上課。							

國立馬公高中_____學年度第_____學期校外實習(參觀)心得報告表

班 級		姓 名		座 號	
時 間	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
地 點					
實習參觀 內 容					
參觀心得 (100~200字)					
活動照片					
建議事項					

帶隊老師：

科主任：

實習組長：

實習主任：

國立馬公高中_____科_____學年度第_____學期校外參觀活動家長同意書

一、活動日期： 年 月 日（星期 ）

二、活動時間：

三、活動地點：

四、活動行程：

五、交通工具：

六、服 裝：一律穿著學校制服

七、參加對象： 科 年 班學生

八、參加人數：_____人

九、帶隊老師：_____老師 【聯絡電話： _____】

十、個人繳交費用：_____元

十一、作 業：活動結束需繳交心得報告及活動照片，交帶隊教師批閱
轉呈實習處查核。

.....

家 長 同 意 書

_____科 _____年 _____班 學生姓名：_____座號：_____

同意

家長簽章：_____

不同意

家長電話：_____

附註：貴子弟當日如有身體不適，請勿抱病參加。

請家長與貴子弟保持聯繫，當天參與者學校會給予公假。

陸、國立馬公高級中學校外職場參觀及校外實習實施計畫

105.03.28 行政會議訂定通過
106.02.06 處務會議修訂通過
106.02.13 校務會議討論通過
107.01.18 處務會議修訂通過
107.02.27 行政會議修訂通過
108.01.17 處務會議修訂通過
108.12.27 實習處處務會議修訂通過
111.01.18 實習處處務會議修訂通過
112.2.17 課發會修訂通過

一、依據 112 年 1 月 18 日臺教國署高字第 1120004242A 號令修正發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」，實施本計畫。

二、實施目的：為配合職業教育目標，加強學生職業技能、陶冶職業道德，結合理論與實務的教學，增加基層作業與服務知能，以培養各行業之作業與管理的基層人才。

三、辦理方式：

(一)校外職場參觀：於學期中，前往與專業課程相關之產業機構進行職場參觀活動。

(二)校外實習：於寒暑假期間，前往與本校簽訂合作契約之產業機構進行校外實習。

四、學生校外職場參觀及校外實習內涵：

(一)校外職場參觀：

1. 參加對象：本校專業群科一、二年級學生。
2. 活動期間：於學期中進行校外職場參觀活動，每次天數最多不得超過一週。
3. 活動前需與產業機構確認校外職場參觀之內容，以順利辦理活動。
4. 需指派負責教師帶隊前往各產業機構進行校外職場參觀活動，並於活動期間負責管理學生生活常規及相關安全事項。

(二)校外實習：

1. 參加對象：本校專業群科二、三年級學生（以二年級為主），須取得家長同意書。
2. 實習期間：每年寒假或暑假期間，每人實習五至十四天。
3. 實習前由合作廠商指派訓練專員為學生作實習前訓練講習，講解實習內容，並介紹職場安全及防範危害之常識。
4. 合作廠商於實習日供應實習學生午餐。
5. 實習內容為依產學合作協議書所訂之實習內容為主。
6. 保險：由本校負責辦理學生平安保險與意外險，實習機構負責實習場所公共意外責任險。

五、學生校外職場參觀及校外實習項目：

(一)校外職場參觀產業別：以各專業群科課程中，專業及實習科目相關之產業機構為主要校外職場參觀活動辦理對象。

(二)校外實習產業別：(依行政院主計總處行業標準分類訂定)

1. G 批發及零售業：有形商品之批發、零售等服務項目。
2. I 住宿及餐飲業：結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務等項目。
3. J 資訊及通訊傳播產業：資料處理、資訊供應服務、電腦系統整合等服務項目。
4. N 支援服務業：旅遊諮詢及旅遊相關之代訂服務、導遊與領隊服務等項目。
5. K 金融及保險業：銀行相關業務、證券相關業務、保險服務等項目。

六、學生管理：

(一)學生校外職場參觀：

1. 活動期間視同在校上課，若有違背校規之情形，依照校規規定進行議處。
2. 活動期間，由帶隊教師負責學生之生活管理與相關安全事項。
3. 活動期間服裝以穿著校服為原則。活動天數超過一天時，則不在此限。

(二)校外實習：

1. 學生校外實習視同在校上課，不得無故缺席，須按時簽到、簽退，培養負責盡職的工作態度。
2. 實習期間由合作廠商負責督導查核，如有不服者，通知學校議處。
3. 實習期間科主任及相關行政人員前往輔導。
4. 實習期間服裝依合作廠商規定辦理。

七、成績考核：

1. 校外實習結束後，學生應書寫實習工作報告書；校外職場參觀活動結束後，學生應撰寫心得報告，交至科主任批閱並轉陳有關單位查核後，列入專業實習科目之平時成績計算，以為考核。
2. 考核項目如學生實習工作考核表所列，由合作廠商負責考核，成績送學校實習處，考核及格者發給實習證明。
3. 學生實習期間表現優異或行為不檢、不守規定者，合作廠商應隨時通知學校予以獎勵或懲處。
4. 實習期間學生未按規定請假或無故離開實習場所者，除依校規懲處外，往後不得再次參與實習工作。

八、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

附件一：

學生實習工作報告表

姓名		實習期間	月 日 ~ 月 日
科別	<input type="checkbox"/> 觀光科 <input type="checkbox"/> 資處科 <input type="checkbox"/> 商經科	實習機構	
實習工作照片			
工作內容描述			
實習心得			
實習學生	科主任	實習組	實習處主任

附件二：

學生實習工作考核表(由業界填寫)

實習單位					
學生姓名		科別	<input type="checkbox"/> 觀光科 <input type="checkbox"/> 資處科 <input type="checkbox"/> 商經科		
實習部門					
實習期間	年 月 日 至 年 月 日				
檢核項目	項目	配分	考核選項		
	出勤情形	20	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
	學習精神	20	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
	工作技術能力	20	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
	服務態度	20	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
	團隊合作精神	20	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣
	總分(60分及格)				
評語					
實習指導人員	實習單位主管	單位章			

柒、國立馬公高中學生參加納稅服務隊實習要點

102.1.7 實習處會議通過實施
105.11.22 實習處會議修訂通過
105.11.26 簽准辦理

- 一、實習宗旨：配合教學目標，加強學生對國家租稅之正確觀念，使其所學理論能與實務相互配合，以培養繳納綜所稅的技能，並建立服務社會之精神。
- 二、實習合作對象：財政部南區國稅局澎湖分局。
- 三、實習人員：商業經營科及資料處理科三年級學生。
- 四、實習時間：每年五月報稅期間。
- 五、實習項目：
 - (一) 輔導納稅義務人填寫綜合所得稅結算申報書。
 - (二) 提供納稅義務人申報書。
 - (三) 提供諮詢服務，為民眾解答疑難問題。
 - (四) 協助網路申報。
- 六、訓練講習：實習服務前，由實習單位安排適當時間及課程對實習學生預先施以訓練講習，並介紹綜合所得稅法令、申報實務之常識。
- 七、遴選原則：
 - (一) 須具備電腦輸入技能者。
 - (二) 取得丙級會計證照者。
 - (三) 報名人數超過國稅局所提供之名額時，由班級導師與科主任協商推薦。
- 八、學生管理：
 - (一) 實習學生應依規定之實習時間自行前往國稅局準時服務。
 - (二) 實習學生應著實習單位發給之「納稅服務隊」背心，以資識別，並於每日下班時，送交輔導人員保管。
 - (三) 實習期間，學生仍應受學校校規之管束(包括應穿著校服)，並接受實習單位輔導人員之指導。
 - (四) 實習期間，實習學生請假事宜應依學校請假規定，服務期間一律以公假處理，凡經錄取後未依規定服勤者以曠課論，並依校規處分。
 - (五) 服務期間應保持熱忱、注意禮節，並確實完成各項工作。
 - (六) 實習期間結束後，實習學生返校時，應主動向學校實習處報到，並繳交校外實習成績考核暨實習心得表，俾供學校備查。
 - (七) 實習期間學校得派導師、科主任及實習處相關人員前往輔導。
- 九、本要點經處室會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

_____年度財政部南區國稅局澎湖分局「納稅服務隊」服務工作報告書

姓名		科別	<input type="checkbox"/> 商業經營科 <input type="checkbox"/> 資料處理科	
服務時間	<input type="checkbox"/> 月 日 至 月 日 (第一梯) <input type="checkbox"/> 月 日 至 月 日 (第二梯) <input type="checkbox"/> 月 日 至 月 日 (第三梯)			
工作照片 (2張)				
工作內容描述				
服務工作心得 (至少 250 字)				
學生	科主任	實習組	實習處主任	

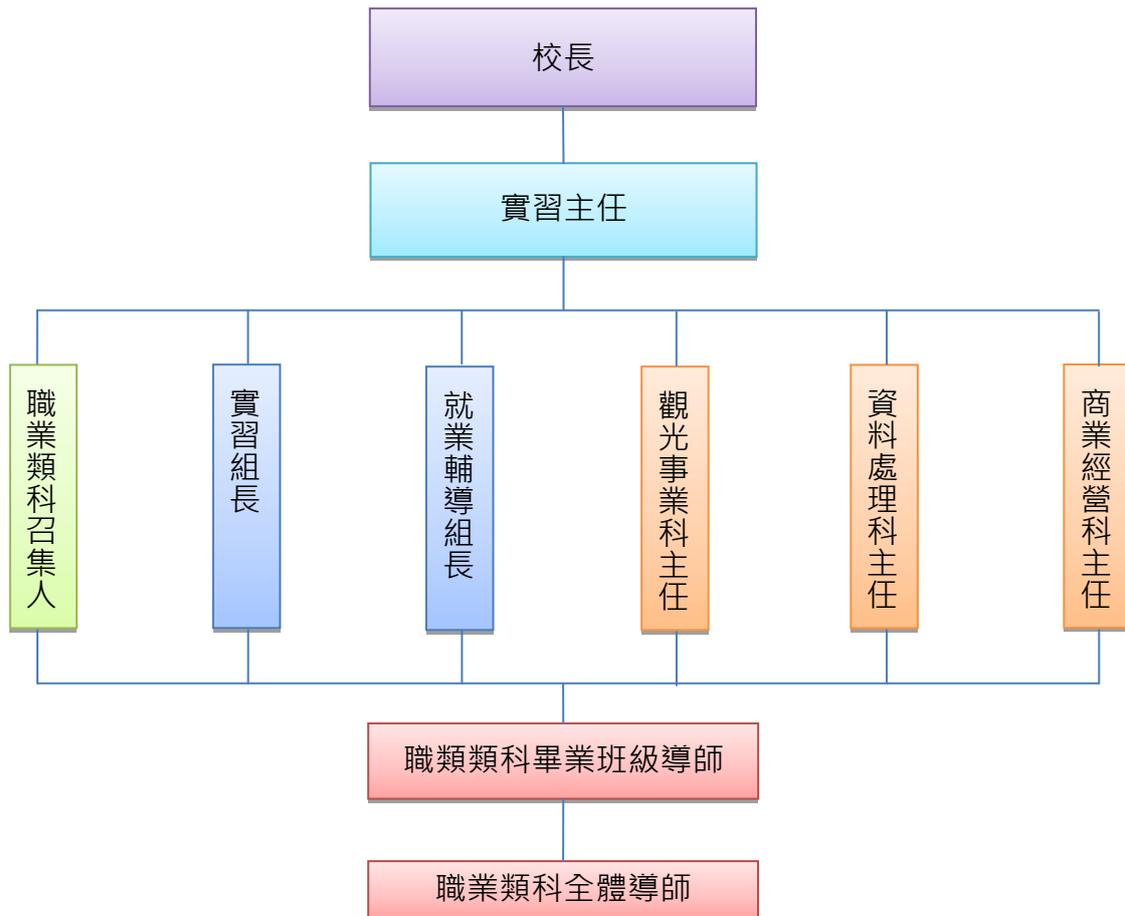
第五章 國立馬公高級中學就業輔導工作計畫

壹、國立馬公高級中學就業輔導工作計畫

一、目的：為輔導學生提升就業準備力，使其學以致用，發揮個人潛能，增進技能實力為目的。

一、組織：由校長擔任「學生就業輔導工作委員會」主任委員，並聘請實習處主任、職業類科召集人、科主任、就業組長、各畢業班導師及全體職科教師。

二、組織架構：



四、實施要點：

- (一) 利用週(班)會時間聘請各行業專家、學者到校演講、座談。
- (二) 蒐集資料協助學生認識各行業及就業市場情況。
- (三) 鼓勵並協助學生參加技術士檢定，提升就業準備力。
- (四) 公佈職業訓練機會與就業市場資料，並輔導學生選擇就業機會。
- (五) 辦理應屆畢業生就業或升學情形之調查。
- (六) 清查畢業生升學、就業資料，彙集整理，列表統計送請上級主管機關核備。

五、檢討與考核：

- (一) 該學年度結束後，檢討本學年度就業輔導工作之得失，作為工作改進之參考。
- (二) 輔導就業工作者或輔導技能證照檢定有績效之本校同仁，報請校長獎勵之。
- (三) 對本校就業輔導工作熱心之企業界及社會人士，由校長致贈感謝狀。

六、經費：由實習處逐年編列預算支應。

七、本計畫經處務會議及職科教學研究會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

貳、國立馬公高級中學就業前輔導要點

一、目的：

就業前輔導工作重點在於協助學生自我評估，了解自我人格特質與能力，進而能選擇升學或就業途徑，選擇就業時仍要校方提供更充實資料宣導正確的職業觀念與職業道德，提供職業簡介、職業市場資料，俾使學生能精確掌握職場資訊。

二、就業前輔導工作方法：

(一) 自我評估：

配合輔導室進行之各項測驗，了解學生自我人格特質與能力。如自我認識表，透過填表機會了解自己；利用測驗、職業性向、興趣測驗、智力測驗等。

(二) 宣導正確的職業觀念與職業道德：

1. 配合各科教學傳授。
2. 邀請社會人士和學生座談。
3. 辦理相關產業參訪，並繳交心得報告。
4. 利用各種就業相關刊物。
5. 於網頁公告相關就業訊息。

三、提供職業簡介、職業市場資料：

設置佈告欄定期提供就業市場資訊及各科相關資料等。收集就業相關刊物，放置於實習處就業組提供學生領取。

四、調查學生「升學」或「就業」意願：

請高三導師協助利用班會輔導學生進行調查，並收集相關資訊，以利事後追蹤。

五、協助學生做好就業準備：

- (一) 鼓勵學生參加各種技能檢定。
- (二) 舉行各種就業有關研習會、座談會、講習會。
- (三) 輔導學生參加技能檢定考試，以提升就業準備力。
- (四) 輔導準備就業之學生進行就業工作。

參、國立馬公高級中學就業輔導要點

一、目的：

為使有意就業的學生能了解就業必備的知能，除透過各項宣導、講演、座談外，應提供學生就業相關市場資訊，並協助學生前往就業服務站或相關產業、企業進行求職工作，並指導學生妥適就業。

二、方法：

(一) 提供就業機會並協助就業：

透過各就業市場資訊將所蒐集之就業機會提供擬就業學生參考，並從旁指導各就業機會所需之資格條件及其未來發展潛能。

(二) 提供各項就業參考資料：

提供職業訓練、就業安全等資料供學生參考，俾利學生準備就業能力或協助學生參與職業訓練。

(三) 聯繫各機關、企業以提供學生就業參考依據。

肆、國立馬公高級中學畢業生就業進路追蹤要點

一、目的：

對於應屆畢業學生，就業輔導組與輔導室及相關處室仍應透過調查方式，瞭解學生升學或是就業之情況，透過調查資料，瞭解學生就業後適應狀況、工作環境、雇主關係，並且瞭解求才廠商對就業同學之評價與期望，持續給予必要之幫忙，實現其理想和願望，充分發揮就業輔導之功能。

二、方法：

- (一) 就業組對於回覆之調查表所填載之資料，應仔細研判，並存檔備查，倘發現就業學生出現工作適應困難，應主動予以協助。

- (二) 就業組或輔導室應於每年九月起，收集所有應屆畢業生升學就業情形，並了解已就業學生工作概況，倘遇案情複雜或非本職專業所能處理者，應分別洽請有關單位協助或逕行轉介。

第六章 就業組各項工作計畫及要點

壹、國立馬公高級中學學生就業輔導實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

一、宗旨：為養成學生優良的職業態度、職業道德觀念及就業必備的知能，並指導學生妥適就業，特訂定本要點。

二、實施要點：

(一)成立就業輔導機構：

1. 就業輔導組：設組長一員，輔導應屆在校生及校友之就業事宜。
2. 顧問委員會：由校長及本校各處室主任、各科主任、實習組長、就業輔導組長及各畢業班導師為委員。

(二)調查學生就業意願：

於每年六月完成應屆畢業生升學就業調查表。

(三)加強就業輔導：

1. 在校學生透過各項講演、座談增進對於職場之了解，教師並透過課堂教學提升本校學生求職觀念、就業條件以及就業市場之趨勢與狀況。
2. 就業組於公佈欄定期公告相關就業市場快報，並提供職業訓練資料。
3. 輔導擬就業之應屆畢業生從事就業準備，以瞭解就業市場情形、就業方法、求職觀念、就業條件及職業道德並提供相關就業工作概況。
4. 與職業訓練機構保持密切聯繫，了解訓練機構之訓練職類、期間、目標及水準。
5. 輔導後之調查，須追蹤受輔導學生就業情況，並了解各機關或企業對本校畢業生服務情況之評論，以作為未來輔導之參考與改進之依據。
6. 提供畢業生各類考試資料(結合教務處與輔導室)。輔導學生參加各項技能檢定。

(四)就業機構之聯繫：

1. 聯繫各相關機關、企業等單位，尋覓就業機會與方式，並留存相關聯繫資料。
2. 聯繫澎湖就業服務站，以提供本地就業機會。
3. 加強相關產業之了解，並透過教學深化學生對於職場之了解，亦可使相關產業對於本校學生相關技能能力有所了解。

(五)就業追蹤：

1. 應屆畢業生於每年六月進行升學就業情況調查，就業組及相關處室於每年九月至十月應隨時聯繫擬就業學生，以瞭解其就業情況，就業組並於每年十月將統計資料匯整上傳至主計處。
2. 密切聯繫就業校友，以瞭解其就業後心得與困難，在能力所及予以輔導，並為爾後研究改進之依據。

(六)本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

貳、職業類科應屆畢業生升學就業/意願調查表

科別	<input type="checkbox"/> 觀光科 <input type="checkbox"/> 資處科 <input type="checkbox"/> 商經科 <input type="checkbox"/> 實用技能學程						
班級		學號		座號		姓名	
住址						電話	住家：
							手機：
畢業 進路 規劃	<input type="checkbox"/> 就業						
	目前已有工作者，以下資訊必填： 公司名稱：..... 職 稱：..... 公司電話：..... 工作內容：..... 公司地址：.....						
<input type="checkbox"/> 繼續升學 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)：.....							
證照 取得 情形	國家 技能 檢定	<input type="checkbox"/> 乙級電腦軟體應用 <input type="checkbox"/> 丙級會計事務－資訊 <input type="checkbox"/> 丙級電腦軟體應用 <input type="checkbox"/> 丙級中餐烹調 <input type="checkbox"/> 丙級網頁設計 <input type="checkbox"/> 丙級飲料調製 <input type="checkbox"/> 丙級會計事務－人工記帳 <input type="checkbox"/> 丙級餐旅服務					
	語文 檢定	<input type="checkbox"/> 商教英檢〔一級〕 <input type="checkbox"/> 日本語能力測驗〔N4〕 <input type="checkbox"/> 商教英檢〔二級〕 <input type="checkbox"/> 日本語能力測驗〔N5〕 <input type="checkbox"/> 商教英檢〔三級〕 <input type="checkbox"/> 商教英檢〔四級〕					
	相關 證照	<input type="checkbox"/> 國民旅遊領團人員認證測驗 <input type="checkbox"/> TQC 英文輸入 (每分鐘 字) <input type="checkbox"/> TQC 中文輸入 (以 輸入法，每分鐘 字)					
	其他 證照	其他 (請註明證照名稱及級別)：					

參、國立馬公高級中學畢業班導師協助畢業學生升學就業調查實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

一、說明：

- (一) 由畢業班導師負責本班學生升學、就業調查，可藉此瞭解學生狀況，表達適時的關懷，並獲取正確的資料，俾利學校針對學生畢業狀況之掌握。
- (二) 應屆畢業生於每年六月進行升學就業情況調查，就業組及相關處室於每年九月至十月應隨時聯繫擬就業學生，以瞭解其就業情況，就業組並於每年十月將統計資料匯整上傳至主計處。

二、要點：

- (一) 利用電話調查。
- (二) 調查時間在九月中旬至十月上旬，因十月份需將統計資料上傳主計處，本時段之調查更能掌握學生近況。
- (三) 調查項目：
 1. 升學或就業。
 2. 升學則調查校名、四技或二專、科系。
 3. 就業則調查職業性質。
 4. 請依照就業組所發之表格依序填報。
- (四) 職業類科請各班導師於六月下旬前，將調查表結果送至就業組匯整，其它類科委由輔導室、教務處特教組、學務處體育組協助統計調查。

三、本要點經會各相關處室後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

肆、國立馬公高級中學技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

105.9.23 實習處會議修訂通過

一、依據：

- (一) 公立高級中等以下學校教師成績考核要點。
- (二) 本校學生獎懲標準實施要點。

二、目的：

本校為提升學生技能學習興趣、提高技能水準，並鼓勵教師精研專業技能俾利致用，同時鼓勵學生提早學習就業技能，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

三、對象：

- (一) 指導教師部分：凡指導學生參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。
 - 1. 協助同學獲取丙級證照：
指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之九十（含）以上且及格率達百分之七十（含）以上，記嘉獎一次。
 - 2. 協助同學獲取乙級證照：
指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之八十（含）以上且及格率達百分之五十（含）以上，記嘉獎二次。
- (二) 學生部分：凡參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。
 - 1. 丙級：凡取得丙級證照者記嘉獎一次。
 - 2. 乙級：凡取得乙級證照者記小功一次。

四、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

伍、國立馬公高級中學各科學生參加技能檢定實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

一、目的：

為輔導學生參加全國技能檢定、在校生專案技能檢定、即測即評即發證、即測即評等證照考試，以發展技職教育目標，落實證照制度。

二、參加對象：全體職業類科學生。

三、實施方式：

- (一) 參加檢定之學生以自由參加為原則，不得強迫參加。
- (二) 材料費：依學生報檢職類及技能水準之不同，由學生所繳之實習材料費支用，款項不足時請學生自行繳費使用。
- (三) 課後輔導：依學生學習情況不同，各科老師可另簽專案於課後進行輔導，然參加輔導之學生以自由參加為原則，惟經費考量，此輔導檢定無法編列鐘點費用，各任課師於簽請時可將輔導時數列入補休時數。
- (四) 獎勵方式：依國立馬公高級中學技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點規定辦理。

四、預期效益：

- (一) 透過證照考試之準備，可提升學生職業技能水準。
- (二) 促進各科教師積極輔導學生參加技能檢定。
- (三) 提高學生證照獲取率，期勉學生畢業時都具備至少兩張技術士證照。

五、經費來源：由學生繳交之實習材料費支應，課後輔導課程由學生繳費支應。

六、本要點經處務會議決議後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

陸、國立馬公高級中學教職員應聘擔任技能檢定監評工作注意事項

102.1.7 實習處會議通過實施

- 一、本校教師應聘擔任技能檢定監評工作，應依本注意事項辦理。
- 二、監評人員應經中央主管機關舉辦之技能檢定監評人員訓練成績合格，並取得監評人員證書。
- 三、教職員應聘擔任監評工作應以認真、公平、公正及保密之態度，擔負有關監評之責任。
- 四、應聘擔任評審應請聘任單位函文本校以辦理請假手續，並經校長核准後，始能離校前往校外擔任監評工作；在本校擔任監評工作時，亦應辦理請假手續。
- 五、有監評人員配偶、三等親內之血親、姻親、本校同仁或學生應檢之技能檢定場次，應主動迴避該場次之監評工作。
- 六、本校監評人員不得在補習班擔任行政或教學等工作。
- 七、教職員應聘擔任監評人員時，應自理課務，並以不影響校務為原則。
- 八、兼職行政工作教師或職員應聘監評工作時，應將業務詳實交付，並以不影響行政業務為原則。
- 九、應聘擔任監評工作，得以公假登記，但課程須自理。應上課程須自行覓妥代課(職務代理)人員或與其他教師調課(應註明於假單)，不宜讓學生自習日後補課之方式處理。
- 十、參加職訓局辦理之監評人員研習得以公假登記，並由校方視經費情況補助來回交通費。
- 十一、本要點經處務會議決議後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

柒、國立馬公高級中學辦理「職涯講座」活動實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

- 一、緣起：在產業變遷與全球性經濟不景氣的大環境下，為縮短產業人力需求與校園培育人才之差距，並提供學生規劃生涯發展之參考，擇定產業與青少年職涯發展相關議題，與學校的課程結合，透過校園的深入對話，引進產業與職涯轉換的概念，協助青少年多元選擇，適性發展，勇於探索未來，規劃人生方向。
- 二、目的：由業界講者引介所處的產業及其發展趨勢，與進入職場所需之專長與職能，藉由講者生涯規劃與轉換跑道的經驗，分享職場奮鬥的智慧，啟發青少年從演講者職涯發展經驗當中，思考自我的未來，對職涯作更進一步的探索與規劃。
- 三、實施對象：本校職業類科學生。
- 四、實施時間：本校星期五第3、4節。
- 五、實施地點：本校階梯教室。
- 六、實施方式：
 1. 由本校實習處尋找相關產業傑出人士蒞校演講。
 2. 邀請講者時應依本計畫目的，向講者說明應講述方向、進行流程、聽講人數、場地設施，另請講者提供「演講題目、大綱」以提高演講效果。
 3. 本校提供接送服務，並於辦理講座活動前三天主動再次聯繫講者演講相關內容、交通等細節。
 4. 如講者需使用簡報配備，應先安裝測試，避免占用演講時間。
 5. 相關講演題材如下：
 - (1) 所處產業之現況、趨勢與投入者應備之專長條件。
 - (2) 個人在職場中所面臨的機會、挑戰、限制與轉折。
 - (3) 企業用人原則。
 - (4) 敬業態度、人際溝通。
 - (5) 對在校生的建議。
 6. 學生於演講後，應繳交心得報告，作為日後辦理本活動之改善依據。
- 七、相關產業類別：

文化創意業、綠色能源業、觀光休閒業、數位內容業、流通服務業、電子資訊業、金融服務業、廣告傳播業、非營利組織、餐飲業等其他相關產業。
- 八、預期成效：
 1. 藉由各產業領域中優秀的傑出人士，透過親身的職涯經驗提供給學生寶貴的意見，期能幫助學生配合興趣充實專長，適性發展，及早掌握自己職涯的方向。
 2. 透過多元職涯實證故事之分享與互動，啟發青少年對於生涯規劃有所方向，並能勇於探索未來。
 3. 透過本次講座活動，期能增進學生對於相關學識與技能之發展，更能提升學生學習動機與成效。
- 九、經費來源：所需經費由實習處業務費項下經費分攤。
- 十、本要點經處務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

捌、國立馬公高級中學辦理電腦技能基金會各項電腦技能檢定要點

105.10.21 實習處會議修訂通過

105.10.24 簽准辦理

- 一、主辦單位：財團法人中華民國電腦技能基金會 網址：<http://www.csf.org.tw>
- 二、協辦單位：本校實習處就業輔導組、本校資料處理科主任、教師。
- 三、報名方式：
 1. 報名方式由本校實習處就業組統籌規劃，全校同學皆可報名，並委託各班班長協助同學報名。受理報名後，報名表及報名費概不退還。
 2. 報名表件內容請詳細填寫，資料填寫不完整，不予受理。
 3. 成績於測驗後一個月內寄發通知單，合格者二個月內寄發合格證書。
 4. 欲申請複查成績者，請於成績單寄達一星期內向主辦單位申請複查，並隨附複查工本費一百元及貼足郵票之回郵信封。
 5. 申請補證者，酌收工本費 150 元，有效期間自測試日起三年內，逾期不予受理。
- 四、認證內容（各項測驗項目代號、測驗時間，合格分數及收費如下，請以基金會公佈為主）：

認證項目	軟體版本	等級	代號	測驗時間／內容	合格成績	報名費	
						專案	一般
中文輸入	CSF 中文輸入	實用級	C1	測驗 2 回，每回 10 分鐘 整篇文章輸入	15 字/分	200	400
		進階級	C2		30 字/分		
		專業級	C3		80 字/分		
英文輸入	CSF 英文輸入	實用級	E1	測驗 2 回，每回 10 分鐘 整篇文章輸入	15 字/分	200	400
		進階級	E2		30 字/分		
		專業級	E3		50 字/分		

- 五、經費來源：本檢定業務由學生繳交之報名費專案辦理，並依電腦技能基金會之規定留存，由校方擬定預算執行審核。
- 六、本要點經處務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

玖、國立馬公高級中學辦理商業職業教育學會英語能力檢定要點

105.10.21 實習處會議修訂通過

105.10.24 簽准辦理

- 一、主辦單位：中華民國商業職業教育學會 網址：<http://www.cves.org.tw/>
- 二、協辦單位：本校實習處就業輔導組、本校英文科教師。
- 三、報名須知：
 1. 同一單位或學校，報名同一項測驗人數需達 150 人以上即可設置考區。
 2. 本次測驗於每年 11 月中旬辦理，12 月底公佈成績，於隔年 2 月發放證照。
 3. 本次測驗由就業組統籌規劃，並委託各班班長協助報名，受理後，報名表及報名費概不退還。
 4. 報名表件內容請詳細填寫，資料填寫不整，不予受理。
 5. 低收入戶學生於報名時提出申請，即可免除報名費用。
- 四、報名方式：
 1. 報名方式由本校實習處就業組統籌規劃，全校同學皆可報名，並委託各班班長協助同學報名。
 2. 成績於測驗後一個月內寄發通知單，合格者二個月內寄發合格證書。
 3. 欲申請複查成績者，請於 12 月底前向就業組詢問申請複查，並隨附複查工本費每人每級 40 元（使用郵票），統一採信函方式申請，並附回郵信封。
 4. 欲申請補發合格證書者，可至就業組詢問，填寫表格並附上照片及工本費等資料後，寄至「10059 台北市忠孝東路二段 122 號三樓 商教學會收」即可。
 5. 測驗時間、各級分項能力及測驗題型、合格標準以中華民國商業職業教育學會公佈為準。
- 七、經費來源：本檢定業務由學生繳交之報名費用專案辦理，並依中華民國商業職業教育學會之規定留存，由校方擬定預算執行審核。
- 八、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾、國立馬公高中接受委託辦理在校生專案丙級技能檢定商業類實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

- 一、主辦單位：教育部國民及學前教育署 網址：<http://www.k12ea.gov.tw/ap/index.aspx>
- 二、指導單位：教育部、行政院勞動部勞動力發展署。
- 三、分區召集學校：國立台南高級商業職業學校。
- 四、澎湖區協辦單位：
本校實習處就業輔導組及相關教師、澎湖海事就業組及相關教師。
- 五、工作內容：
 1. 本專案依據教育部函示之規定，以辦理廣告設計、視覺傳達設計、會計事務-人工記帳、會計事務-資訊及網頁設計等 5 項職類丙級專案檢定工作。
 2. 本校接受委託承辦在校生商業類學科及部分術科之考區試務工作。
 3. 本項檢定依規劃，學生參加本專案之會計事務-人工記帳職類檢定；所包括班級為：資處科二年級、商經科二年級、實用技能學程學生。
 4. 依分區召集學校所規定之時程辦理各項試務工作，並參與各項相關會議。
- 六、學生報名事宜：
 1. 參檢學校受理校內報名：由本校實習處就業組統籌規劃，並委託任課教師及該班導師協助同學進行報名與收取費用，就業組於時程內審核報名表件，確認資料。
 2. 集體報名：本專案採團體報名方式，就業組於審核無誤後，將所有報名表件收妥並確認編號後，統一寄送，避免資料遺失。
 3. 繳交簡章費和報名費：寄送資料後，待台南高商通知繳費後，進行繳費與匯款確認工作，並完成報名手續。
- 七、考區試務工作：
 1. 參與分召學校辦理之試務工作協調會議，確認辦理時間與規模。
 2. 與澎湖海事協商監場人員，並依考場迴避規定，排定監場人員。
 3. 編列所需經費，並辦理各項採購與發放事宜。
 4. 考前通知所需班級進行考場淨空，並妥適完成考場及試務中心佈置。
 5. 試務工作結束後，辦理場地復原及相關經費核銷事宜。
 6. 待發證業務完成後，各項資料應妥善保存，並存檔備查。
- 八、學生成績查詢與發證工作：
 1. 發放學生成績單後，協助有需要之學生於時限內辦理成績複查事宜。
 2. 收取合格發證費用，並匯款至台南高商。
 3. 待證照寄送後，確認數量無誤，依班級發放。
- 九、經費來源：本檢定業務由行政院勞動部勞動力發展署專案款補助辦理，並由校方擬定預算執行審核。
- 十、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾壹、國立馬公高級中學辦理全國技術士技能檢定實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

- 一、主辦單位：勞動部勞動力發展署技能檢定中心 網址：<http://www.labor.gov.tw/>
- 二、承辦單位：財團法人技專校院入學測驗中心。
- 三、澎湖區協辦單位：本校實習處就業輔導組。
- 四、工作內容：
 1. 本校與財團法人技專校院入學測驗中心基金會簽訂契約，接受委託承辦全國技術士技能檢定學科及部分術科之考區試務工作。
 2. 本項檢定依規劃，學生參加本檢定之中餐烹調丙級、飲料調製丙級、電腦軟體應用乙級；所包括班級為：觀光科二年級學生、資處科三年級學生、商經科三年級學生。
 3. 依測驗中心所規定之時程辦理各項試務工作，並參與各項相關會議。
- 五、學生報名事宜：
 1. 受理校內報名：由本校實習處就業組統籌規劃，並委託任課教師及該班導師協助同學進行報名與收取費用，就業組於時程內審核報名表件，確認資料。
 2. 集體報名：本校採團體報名方式，就業組於審核無誤後，將所有報名表件收妥並收取正確款項後，統一寄送，避免資料遺失。
 3. 發放准考證：待測驗中心審核完成後，寄發准考證，並確認數量無誤後，發送至參檢各班級。
- 六、考區試務工作：
 1. 參與測驗中心辦理之各項試務工作會議，並確認當年度之變革事項與試務工作事項。
 2. 依規定編排監場人員，並依循考場各項監場規定。
 3. 考前通知所需班級進行考場淨空，並妥適完成考場及試務中心佈置。
 4. 試務工作結束後，辦理場地復原及相關經費核銷事宜。
 5. 待發證業務完成後，各項資料應妥善保存，並存檔備查。
- 七、學生成績查詢與發證工作：
 1. 成績公告後，協助有需要之學生於時限內辦理成績複查事宜。
 2. 協助學生繳交合格證照費用。
 3. 待證照寄送後，確認數量無誤，依班級發放。
- 八、經費來源：本檢定業務由勞動部專案款補助辦理，並由校方擬定預算執行審核。
- 九、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾貳、國立馬公高級中學辦理全國技術士技能檢定術科測試實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

- 一、主辦單位：勞動部勞動力發展署技能檢定中心 網址：<http://www.labor.gov.tw/>
- 二、承辦單位：本校實習處就業輔導組。
- 三、工作內容：
 1. 本校上網填報承接術科檢定工作，經勞動部審核後簽訂契約。
 2. 因本次檢定設計各項保密工作，故校內所有資料之傳遞，皆採機密文件處理，嚴防資料外洩之情形，各項涉及保密之工作均由就業輔導組組長承理。
 3. 本項檢定均需依照勞動部之規定辦理，並做好突發狀況之處理方式。
 4. 本校並於測試前以校內公文通知各處室，並著手規劃當日試務及訓練服務人員。
- 四、術科檢定注意事項：
 1. 因澎湖地區交通不易，考量經費問題，監評人員經聘任後，應向勞動部申請交通費全額補助，並依勞動部之規定，本項補助採專款專用，如有剩餘款項應繳回勞動部。
 2. 術科測試前 10 日，應繼發術科測試通知單、參考資料(需採掛號寄送)，並應確實確認應檢人是否已收到本次通知。
 3. 測試前一日，檢查各項試務資料是否齊全，場地是否準備妥適。
 4. 辦理試務工作當日，應召開監評人員監評前試務協調會議，及術科測試抽題。
 5. 檢定完成後，各項成績需於隔日中午 12 點前完成報送，並將各場地資料彌封保存。
 6. 辦理完畢後，需於 40 日內完成經費核銷工作。
- 五、考區試務工作：
 1. 接受委託後，安排各項所需試務人員，並遴聘監評人員以及訓練服務人員。
 2. 場地之規劃與安排經場地管理人員安排妥適後，應檢查各項試務用具是否充足。
 3. 考前通知相關處室，並妥適完成考場及試務中心佈置。
 4. 試務工作結束後，注意時程上傳成績，並注意資料保存與保密。
 5. 如遇應檢人申請複查成績，應依循勞動部之規定進行複查工作。
- 六、資料保存工作：
 1. 每一場次之試務工作完成後，應立即將所有相關資料封存並由該場次之監評人員署名彌封。
 2. 就業組於試務完成後，將所有彌封資料妥善收存並上鎖保護。
 3. 資料之拆封與銷毀均需拍照存證，並由第三方署名確認。
- 七、經費來源：本檢定業務由勞動部勞動力發展署技能檢定中心專案款補助辦理，並由校方擬定預算執行審核。
- 八、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾參、國立馬公高級中學推行「產學合作」實施計畫

102.1.7 實習處會議通過實施

一、緣起：

1973年起，政府為配合經濟建設之需求，積極推動技職教育，以促進經濟發展與導引社會進步為責任，近年來，我國產業由技術密集產業，逐步走向腦力密集的創新研發，各地積極推動產業升級，以延續傳統產業之生命，並期勉於此經濟環境中創造更多附加價值。

本校為因應職場快速變遷，並考量地區特殊性質，結合產業發展與實務導向技術為原則，兼顧經濟弱勢與學習弱勢學生的進修與就業，透過與業界合作之途徑，進行「產學合作」計畫，除發揮經濟功能及社會適應的雙向交流，期勉澎湖地區之經濟發展能技術生根、共創新局，更期盼學生能於實習工作中，達成「做中學」之目標，更能加強學生技能之學習與熟稔，期望學生未來之發展能與業界合作引領產業升級，創新求變，提升澎湖地區經濟成長為目標，開創國家整體經濟建設的新境界。

二、目的：

1. 加強職業類科與業界之雙向交流，促進「產學合作」關係。
2. 學生於實習中，達成「做中學」之目標，更能了解產業發展情況與脈絡。
3. 提升職校研究發展水準，並建立雙向管道，拉近產學距離，邁向區域科際資源整合理想。

三、實施對象：

1. 本校觀光事業科、商業經營科、資料處理科學生。
2. 以民營企業廠商，有關政府機關、單位或學術訓練單位及其實驗研究機構為合作對象。

四、實施原則：

1. 產學合作應本「兩蒙其利」，相輔相成的良性循環，順利推展雙方合作互惠的關係，達成業界與學生學習「雙贏」之局面。
2. 實施要點須依計畫、執行、管制、考核等步驟，採任務編組方式執行辦理為原則。
3. 由實習處、合作廠商、機關簽訂產學合作契約，並協同規劃學生遴選、訓練、權利義務及相互支援等事項。
4. 為配合產業人力需求，可於不同學制辦理。

五、實施內容：

- 1、配合產業界、單位機關的需求與特質，選擇適合計畫辦理為宜。
- 2、實施計畫以產業界、單位機構亟待研究發展或具有推展重大貢獻成效顯著者，為優先辦理推薦對象。

3、本校得配合發展特色，擇優辦理實施計畫，校內各科相互支援，推動實施計畫。

六、實施方式：

1. 產學合作之實施，應由合作雙方訂定計畫合約，明訂實習工作具體內容與學生實習之權益。
2. 產學合作雙方應視實習工作需要，舉辦各項調查、蒐集、座談會、研討會及展示其成果發表與推展資料等，實習期間雙方應對實習學生之基本資料負有保密、保管之責。
3. 校方保有隨時停止學生於實習中因適應不良、工作過繁之權利，合作廠商應尊重之。
4. 實習過程中，輔導教師應撥冗前往察看，確保學生實習情況。
5. 實習工作完成後，應檢討實習情況，以為後續辦理改進依據。
6. 實施後應於計畫或年度結束後一個月內，將實施工作檢討報告匯整，並留存各項實習紀錄。
7. 上述之方式如有不足，依檢討會議討論後，再行增入。

七、督導考核：

1. 辦理產學合作之優良廠商由本校致贈感謝狀乙份。
2. 協助學生完成實習之校方人員由本校簽請敘獎，以慰辛勞。
3. 辦理不善或執行不當者，應協調改善，必要時得予停辦。

八、經費預算：

本計畫所需經費由實習處業務費項下勻支支應。

九、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾肆、國立馬公高級中學辦理「職業安全衛生暨道德教育」比賽實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

105.9.23 實習處會議修訂通過

106.10.24 行政會議修訂通過

一、目的：為達「加強學生職業安全衛生、使學生遵守工作倫理道德規範、確實實踐職業道德」之目的，特訂定職業安全衛生暨道德教育比賽實施要點，以下簡稱本要點。

二、對象：本校觀光事業科、商業經營科、資料處理科一、二、三年級學生。

三、時間：每學年舉行一次，比賽日期訂於第一學期段考期間進行，並於比賽前一週公佈。

四、方式：

(一)本要點相關業務得由各科共同組成職業安全衛生暨道德教育比賽委員會(以下簡稱委員會)負責，設置召集人、執行秘書、命題委員、閱卷委員、監試委員，其權責如下：

1. 召集人：負責本要點督導策劃，聘任命題委員、閱卷委員，由實習主任擔任。
2. 執行秘書：負責本要點的所有執行工作，由就業輔導組組長擔任。
3. 命題委員：負責命題工作，由各科科主任安排教師擔任。
4. 閱卷委員：負責試卷的評分工作，由各科科主任擔任。
5. 監試委員：負責監考工作，由當節任課教師兼任。

(二)比賽範圍：與各科相關之職場所有安全衛生暨道德規範。

(三)學生作答時間為五十分鐘，試卷收齊送交實習處由閱卷委員評分並將成績於抽測結束後三天送交實習處統計後公佈成績。

五、鼓勵方式：成績公佈後，各科取前三名並頒發獎狀乙紙及獎金以資鼓勵。

名次	第一名	第二名	第三名
獎金	500 元	300 元	100 元

六、經費：相關經費由實習處項下經費支應。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第七章 各科各項實施計畫及要點

壹、觀光事業科科務發展計畫

一、本科簡介

本校為因應澎湖地區觀光發展的需要，提升觀光人力品質，於民國八十年設立觀光事業科。一、二、三年級各設立 1 班，歷屆畢業生多數考取國內各大專科院校，此外亦分別在觀光界、工商業界、政府相關部門等服務，升學以及就業皆有相當卓越的表現。104 學年起因應澎湖在地需求，各年級增設 1 班。106 學年以後每年級 2 班，全科共 6 班。

二、計畫依據

本科務發展計畫之訂定，主要依據教育政策改革發展趨勢與學校本位特色課程之發展，逐次修訂之。期間歷經教育部所頒定之 87 課綱、95 暫綱，並配合學校發展本位課程特色理念進行本科務發展計畫之修訂。目前自 98 學年度迄今，係依據教育部所公佈 99 年度實施之「職業學校群科課程綱要」及學校本位特色課程之發展修訂本計畫。

三、計畫目的

本科因澎湖地區對觀光人才之需求，成立至今，無時無刻均秉持著「立足澎湖、心懷台灣、行腳天下」之理念，以為栽培在地觀光專業人才而努力不懈。因此本科務發展計畫依教育政策趨勢及學校本位課程特色，配合社會多元發展，適時修正、調整、更新教育目標，持續優質精進，以確保在地培育觀光人才之搖籃，得以永續經營發展。

四、計畫目標

- (一) 培育本科學生觀光餐旅相關之專業知能與實務能力，提升學生餐旅群科專業素養。
- (二) 培育學生對在地觀光文化之瞭解、國際觀光趨勢之認知，建立學生關懷在地文化、開闊國際視野之價值觀。
- (三) 引導學生適性發展，輔導升學以求精進專業素養，並取得相關證照，使之成為專業餐旅觀光相關人才。
- (四) 建立產學合作實習機制，提昇學生實務經驗，具備就業能力。
- (五) 培養勤奮熱忱之工作態度與服務精神、涵養職業道德。
- (六) 提升本科教師專業能力與實務經驗、創新教學方法，提供優質學習內容，增進教學成效。
- (七) 設計多元教學活動，活潑教學方式，提昇學生學習動機。
- (八) 檢修專科教室設備，增加專科教室使用功能，充實完備學習環境，有效提升學習成果。
- (九) 舉辦科內師生交流活動，增進本科師生情誼之互動、營造溫馨教學氣氛。

五、教育目標

為達成本計畫之目標，依據技職教育目標、群教育目標、學校特色、產業與學生需求及群核心能力等條件，訂定科教育目標如下：

- (一) 傳授有關觀光、餐旅之基本知識與實用技能。
- (二) 培育觀光、餐旅事業的作業與基層管理人才。

- (三)加強語文、電腦能力訓練。
- (四)拓展國際視野、建立國際觀、理解國際觀光發展趨勢。
- (五)注重文化陶冶、人格修養、建立良好職業道德。
- (六)涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

六、主要建設項目

(一)硬體方面

1. 改善原有專業教室設備：增加專業教室教學功能，提升教學成效。
 - (1) 餐飲教室：舊式冰箱、飲水機等設備之汰換、儲藏層架之增設、維持經常性耗材設備之補充與檢修。
 - (2) 飲調教室：增建實習咖啡館，提供餐飲成果展會場與舉辦研習場地，以及校內外活動等使用。
 - (3) 房務教室與餐服教室：多媒體教學設備之汰換，餐服服裝之補足與新式服裝之添購，以提供同學協助校內外活動時使用。
 - (4) 專科教室六：新增設備調整為情境導覽解說教室，多媒體設備之更新，包含電腦設備、擴音設備等教學設備。
2. 持續進行實習旅館之規劃與建置：提供學生實習訓練課程與實習機會，並讓學生實際參與旅館之經營與運作，培養學生實務經驗。
 - (1) 實習旅館擬採委外經營之方式並且聘任旅館相關專業人員負責處理經營旅館大小事宜。學校與委外單位各為主雇關係，學校得成立理監事會負責監督管控，以確保實習旅館之正常運作。
 - (2) 實習旅館之委外經營者需提供本科學生實習課程與足夠之實習工作機會。而實習生之實習工作需等同一般非正式員工之約聘人員，並依據相關法源給予合法之待遇。
3. 持續開發與在地觀光機構產業合作之機會，建立校外實習機制，提供學生更多實習體驗，提升就業能力。
4. 增購科內相關圖書，提供科內師生教學參考、充實專業知能、提升專業素養。

(二)科務方面

1. 教師資源

- (1) 本科主要專業科目授課教師，多數具備與本科專業相關之碩士學歷，目前仍持續鼓勵教師繼續進修與累積實務經驗、以增進專業能力之深度與廣度，藉以創新教學方式與內容、提升教學品質。
- (2) 鼓勵教師參加相關專業及教學研習活動，以了解餐旅產業時代趨勢之變動與未來發展狀況，充實本職學能。
- (3) 鼓勵科內教師參與教師專業發展評鑑，促進自我成長、提升教學品質。
- (4) 鼓勵科內教師積極取得相關專業技術士合格證照，例如中餐烹調葷食乙級證照、飲料調製乙級證照、烘焙乙級證照、全民英檢、日本語能力檢定等。
- (5) 鼓勵參與科內相關聯誼活動，促進科內教師互動、分享教學經驗、提供專業相關資訊，以及共同督導維護專業教室設備之使用。

2. 課程規劃

因應本校學校本位課程與澎湖在地特色、並符合時代趨勢之走向，除因應升學導向，規劃校定一般科目與相專業科目外，並持續規劃本科之特色學習課程。主要規劃校定科目課程如下：

- (1) 旅遊觀光相關專業課程：培養旅遊之專業知識及工作態度。

- (2) 旅館與房務實務課程：培養旅館之專業知識及實作能力。
- (3) 飲調相關課程：培養飲料調製能力。
- (4) 餐飲相關課程：培養餐飲之專業知識及實作能力。
- (5) 語言相關課程：培養觀光、餐旅之英、日文會話能力、增進國際瞭解之能力。
- (6) 專題製作課程：培養創作思考解決問題之能力。
- (7) 導覽與解說技巧課程：增進對在地文化產業之了解、培養導覽解說技巧能力與實務經驗。
- (8) 電腦相關課程：培養電腦應用之基礎能力。

3. 行政支援配合

持續辦理各項科務工作以支援教學之相關活動。

- (1) 公告並辦理校內外各項研習活動、增進教師專業知能。
- (2) 聘請專業人士前進行專題研習與講座，開闊視野，增進師生專業成長。
- (3) 因應科內課程需求協助辦理各項校外教學活動，活潑教學內容。
- (4) 辦理各項科內動態活動、增進師生情感交流、凝聚科內共識、營造溫馨學習氣氛。
- (5) 辦理參加校外相關競賽，例如全國專題製作比賽、全國精英盃遊程設計比賽、小論文競賽、縣政府所舉辦之觀光餐飲相關競賽等。並鼓勵同學參加各科技大學所舉辦之冬夏令營活動、增廣見聞、提升競爭力。
- (6) 辦理校內相關技能競賽、餐飲成果展等活動，增進學生學習動機、激勵學習成果。
- (7) 邀請傑出校友返校進行經驗分享，提供就讀學子未來進路參考。
- (8) 持續更新科網資訊，提供科內師生資料查詢與網路互動平台。

4. 學生生涯發展

持續輔導學生以升學與就業並重之生涯規劃為目標、並輔導考取相關專業證照。

- (1) 升學方面：輔導同學適性發展，考取餐旅群科技大學院校之相關科系。
- (2) 就業方面：培養同學學習餐旅相關專業知識與實務技能，取得中餐、飲料調製等餐旅相關職類證照，畢業後即可前往相關產業從事服務工作。
- (3) 輔導證照與檢定：持續輔導學生考取以下證照與檢定：
 - A. 一年級：電腦相關技能檢定、全民英檢與商教學會英文檢定等。
 - B. 二年級：中餐烹調葷食丙級、飲料調製丙級、餐旅服務技術、全民英檢與商教學會英文檢定等、DTL 領團人證照。
 - C. 三年級：N5 日文檢定、全民英檢與商教學會英文檢定。

5. 本科發展特色

- (1) 重視在地觀光人才之培育：訓練學生從事澎湖觀光相關之專題製作探討，並且透過導覽解說課程引導同學了解澎湖觀光文化特色，訓練專業導覽技巧，培養成為澎湖在地觀光人才。
- (2) 重視語言訓練與國際觀之建立：英語課程除基礎英語能力之培養、另開設餐旅英語相關課程，每年段每學期含輔導課平均為 6 節以上，並且積極鼓勵同學參加英語相關檢定。另規劃校定必修日語課程，每週為 2-3 節，培養同學基礎日語能力。另外，每年積極鼓勵科內師生參與國際教育旅行活動，增加國際交流經驗、建立國際觀。
- (3) 國立科技大學考取率及升學率極高：本科歷年來升學率極高，平均升學率

- 皆達 8 成 5 以上，考取國立大學之比率也高達 8 成。
- (4) 輔導取得相關職類證照，具備就業能力：輔導每屆學生取得中餐烹調丙級以及飲料調製丙級證照，獲照率相當高，中餐丙級每年度平均有 9 成以上合格，而每年度參加飲料調製丙級同學皆能全數通過，合格率更高達 100%。並於 103 學年度開始前往台灣地區參加餐旅服務技術檢定。
 - (5) 師生互動良好、科凝聚力高、教學氣氛融洽：經常性辦理迎新、中秋烤肉、聖誕聯歡、統測加油打氣活動、送舊等科內動態活動，促進科內師生互動，增進凝聚力，營造溫馨學習氣氛。
 - (6) 重視理論與實務結合、發展多元教學內容：運用科內課程，實際規劃在地觀光行程，並指導學生實際帶隊、增加實務經驗。另外也運用平時所學，畢業前舉辦餐飲成果展，展現學習成效。
 - (7) 重視國際視野之培養，積極爭取參與國際交流機會。本科於 2004 開始，積極參與本校所舉辦之赴日國際教育旅行，並於 2007、2009、2011 年均有許多科內學生參與國際交流，更於 2012 年 6 月開始接待日本靜岡吉原高校師生蒞校參訪，讓科內所有師生皆能體驗國際交流經驗，深植「行腳天下」之理念。

七、執行方式

在學校經費許可之前提下，依據近、中、長程目標依序完成科內主要建設項目。

(一) 近程目標

1. 進行實習旅館之規劃與格局設計。
2. 規畫實習咖啡館之成立。
3. 規劃導覽解說情境教室之設備更新。
4. 完成各專業教室多媒體設備之汰換。
5. 完成餐飲教室相關設備之汰換。
6. 分批添購餐旅群科圖書、充實科內圖書。
7. 培育本科學生觀光餐旅相關之基礎專業知能與實務能力。
8. 加強學生英、日語能力訓練，舉辦相關語言競賽，提升外語學習動機，增加學習成效。
9. 鼓勵科內教師參加教師專業發展評鑑與取得專業證照。
10. 舉辦校內外教學活動及技能競賽活動、活潑教學內容、提升學生學習成就。
11. 辦理科內師生交流活動，增進本科師生情誼之互動、營造溫馨教學氣氛。

(二) 中程目標

1. 完成實習旅館興建之招標工作與進行興建。
2. 完成新增導覽解說情境教室之設備更新。
3. 完成實習咖啡館之成立。
4. 擴充餐服教室與房務教室之設備。
5. 持續添購餐旅群科圖書。
6. 持續輔導學生適性發展，繼續前往相關大專院校就讀。
7. 持續輔導學生取得專業證照，以充實專業能力。
8. 持續開發實習合作單位，增加學生實習機會，具備就業能力。
9. 積極參與國際交流活動，深植放眼世界之國際觀。
10. 持續近程計畫之師生與行政配合相關事項，並檢討改進，以利後續辦理相關活動參考。

(三)遠程目標

1. 完成實習旅館之興建與委商工作、並開始營運。
2. 分派實習生前往實習旅館進行實習課程。
3. 完成實習咖啡館之興建，並開始使用於各相關教學課程，並提供相關研習及校內外活動等使用。
4. 完成日語情境教室之擴建，並開始使用於相關課程之課程融入教學。
5. 建立傑出校友互動平台，提供求學與就業之寶貴經驗，以利就讀學子參考，並建立本科之優質品牌。
6. 樹立澎湖地區培育觀光人才基礎單位之優質指標，以求永續經營發展。

貳、國立馬公高中觀光事業科專業教室管理要點

96.08.30 訂定

100.08.30 修訂

一、為維護各專業教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。

二、本要點所規範之專業教室係指：

(一) 誠正樓一樓：專科教室 6、飲調教室、餐飲教室。

(二) 調科大樓三樓：餐服、客房教室。

(三) 勤毅樓二樓：日語情境教室。

三、各專業教室內所有設備應分別列冊登記並隨時加以整理。

四、欲使用專科教室 6 之教師、班級，請事先向本科借用登記，以便按時開放使用，並填寫使用紀錄。

五、使用前，請檢視各項機具，若有故障或使用不良之狀況，務必詳填於使用紀錄簿內，以便隨時通知總務處檢修。

六、學生除攜帶書籍、文具入內外，嚴禁攜帶零食、飲料入教室，以維護場地整潔。

七、使用完畢應檢視機件，關閉電源，並排定學生做整潔工作，將門窗鎖好並通知管理單位。

八、請愛惜公物，若因使用不當導致設備損毀者，應受適當處份，並負責賠償。

九、本要點經教學研究會通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

參、國立馬公高中觀光事業科專科教室（6）使用規則

96.08.30 訂定

100.08.30 修訂

- 一、教室內勿喧嘩、吵鬧，並嚴禁攜入食物、飲料。
- 二、教室內之視聽器材、桌椅、冷氣等公物，應妥為維護，不得損毀或擅自移動，若因使用不當致公物損毀者，應受處份並負責賠償。
- 三、教室內外保持清潔，上課完畢應確實整理乾淨，並檢視所有電源須關閉，且確實關窗鎖門。
- 四、本教室平時為觀光科媒體教學時使用，若校內、外其他單位需使用，請事先向本科登記借用，並請遵守教室使用規則。
- 五、凡使用專科教室 6 之教師、班級，必須填寫使用紀錄。
- 六、本要點經教學研究會通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

肆、國立馬公高中觀光事業科餐飲教室使用規則

96.08.30 訂定

100.08.30 修訂

- 一、教室內嚴禁嬉鬧、奔跑，以防意外發生；不必要之物品不得攜入。
- 二、實習時需遵守秩序，並聽從教師指導。
- 三、教師講解或示範時，若有不了解之處，務必請教釋疑。
- 四、非經教師許可，不可自行操作任何設備。
- 五、實習中若遇任何狀況，應即向老師反應，請求協助。
- 六、每位同學應確知滅火器之擺放位置。
- 七、請愛惜公物，若因不遵從教師指導，致損壞器具者，應受適當處份並照價賠償。
- 八、實習完畢後，各項器具須清洗乾淨且進行清點，並物歸原處。
- 九、教室內外保持清潔，上課完畢應確實整理乾淨，並檢視瓦斯、電源，再關窗鎖門。
- 十、本教室平時為觀光科餐飲實務教學時使用，若其他單位需使用，請事先向本科登記借用，
並請遵守教室使用規則。
- 十一、本要點經教學研究會通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

伍、國立馬公高中觀光事業科飲料調酒教室使用規則

96.08.30 訂定

100.08.30 修訂

- 一、教室內嚴禁嬉鬧、奔跑，以防意外發生；不必要之物品不得攜入。
- 二、實習時需遵守秩序，並聽從教師指導。
- 三、教師講解或示範時，若有不了解之處，務必請教釋疑。
- 四、非經教師許可，不可自行操作任何設備。
- 五、實習中若遇任何狀況，應即向老師反應，請求協助。
- 六、請愛惜公物，若因不遵從教師指導，致損壞器具者，應受適當處份並照價賠償。
- 七、實習完畢後，各項器具須清洗乾淨且進行清點，並物歸原處。
- 八、教室內外保持清潔，上課完畢應確實整理乾淨，並檢視電源，再關窗鎖門。
- 九、本教室平時為觀光科飲料調製教學時使用，若其他單位需使用，請事先向本科登記借用，
並請遵守教室使用規則。
- 十、本要點經教學研究會通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

陸、國立馬公高中觀光事業科房務教室使用規則

100.08.30 訂定

102.01.07 修訂

- 一、教室內嚴禁嬉鬧、奔跑，以防意外發生；不必要之物品不得攜入。
- 二、實習時需遵守秩序，並聽從教師指導。
- 三、教師講解或示範時，若有不了解之處，務必請教釋疑。
- 四、非經教師許可，不可自行操作任何設備。
- 五、實習中若遇任何狀況，應即向老師反應，請求協助。
- 六、教室內之房務設備、視聽器材、桌椅、冷氣等公物，應妥為維護，不得損毀或擅自移動，
若因不遵從教師指導，致損壞器具者，應受適當處份並照價賠償。
- 七、實習完畢後，各項器具須清洗乾淨且進行清點，並物歸原處。
- 八、教室使用完畢後，各班負責同學應確實整理乾淨，並關閉所有電源，且確實關窗鎖門，
再請任課教師確認。
- 九、本教室平時為觀光科客房實務教學時使用，若其他單位需使用，請事先向本科登記借用，
並請遵守教室使用規則。
- 十、本規則經處務會議通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

柒、國立馬公高中觀光事業科餐服教室使用規則

100.08.30 訂定

102.01.07 修訂

- 一、教室內嚴禁嬉鬧、奔跑，以防意外發生；不必要之物品不得攜入。
- 二、實習時需遵守秩序，並聽從教師指導。
- 三、教師講解或示範時，若有不了解之處，務必請教釋疑。
- 四、非經教師許可，不可自行操作任何設備。
- 五、實習中若遇任何狀況，應即向老師反應，請求協助。
- 六、請愛惜公物，若因不遵從教師指導，致損壞器具者，應受適當處份並照價賠償。
- 七、實習完畢後，各項器具須清洗乾淨且進行清點，並物歸原處。
- 八、教室使用完畢後，各班負責同學應確實整理乾淨，將桌椅就定位，並關閉所有電源，且
確實關窗鎖門，再請任課教師確認。
- 九、本教室平時為觀光科餐旅服務實務教學時使用，若其他單位需使用，請事先向本科登記
借用，並請遵守教室使用規則。
- 十、本規則經處務會議通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

捌、國立馬公高中觀光事業科日語教學場景教室使用規則

100.08.30 訂定

102.01.07 修訂

- 一、本教室之地板採用日本和式榻榻米材質，為便於維護清潔，請勿穿著鞋子進入。
- 二、教室內勿喧嘩、吵鬧，並嚴禁攜入食物、飲料。
- 三、教室內之各項教學物品，應妥為維護，不得損毀或擅自移動，若因使用不當致公物損毀者，應受處份並負責賠償。
- 四、教室使用完畢後，各班負責同學應確實整理乾淨，並關閉所有電源，且確實關窗鎖門，再請任課教師確認。
- 五、本教室平時為觀光科日文課程教學時使用，若校內、外其他單位需使用，請事先向本科登記借用，並請遵守教室使用規則。
- 六、本規則經處務會議通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

玖、資料處理科科務發展計畫

一、本科沿革

本校於民國八十八年八月設立資料處理科，以培植優秀的資訊管理人才為目的，多年來不論設備或師資均精益求精，學生學習成效優良，各類技能檢定獲照率屢獲佳績，深受各界肯定與好評。目前本科每一年級各有 1 班，共計 3 班，培植不少優質的資訊人才。

本科教師均學有專精，秉持終身學習精神、認真教學，為因應學生升學需求，也積極地將升學輔導列為科內重點工作之一，歷年升學表現成績斐然，因此得以吸引離島地區優秀學生選擇就讀。

二、目標

- (一) 培育資訊軟體及管理所需之初級技術人才。
- (二) 培養資料蒐集、處理、分析能力，及操作商業資訊系統之應用知能。
- (三) 提升學術及人文素養，並奠定繼續進修之基礎。

三、教育方面

本科依據技職教育目標、群教育目標、學校特色、產業需求與學生生涯發展及群核心能力等條件，訂定之教育目標如下：

- (一) 技能方面：培養基礎資訊人員的電腦文書處理能力、基本程式設計能力、網頁設計能力、多媒體設計與製作、資料搜集與分析及軟體操作與應用等技能。此外開設相關的商業課程以培養學生具備會計、商業實務作業等基礎能力，使學生兼具資訊及商業所需之基本技能。
- (二) 知識方面：培養學生對經濟與商業環境、電子商務之運作及資訊科技發展現況之認識，並配合學生繼續進修的意願，加強基礎科目輔導，培養繼續升學之能力。
- (三) 品德方面：培養學生誠信、勤奮及熱忱之敬業精神，養成正確的價值觀及職業道德，並涵養關懷社會與環境之情操，提升人文素養及繼續進修之能力，以奠定職業與學習生涯永續發展之基礎。

四、主要建設項目

(一) 軟硬體設備方面

- 1. 具 6 間電腦教室，定期更新電腦設備。
- 2. 為維護智慧財產權，編列預算購置合法版權軟體，供電腦教室及全校師生使用。

(二) 科務方面

1. 教師資源

- (1) 鼓勵教師繼續參與進修課程，以利教學品質之提昇。
- (2) 積極鼓勵教師參加相關產業及教學研習活動，以充分了解資訊業及資訊教育未來發展趨勢。
- (3) 鼓勵教師通過資訊類及商業類之乙級技術士資格。
- (4) 蒐集資訊產業相關資訊，添購資訊專業叢書、專業雜誌，以利本科師生專業使用。

2. 課程規劃

- (1) 啟發學生創造思考能力，靈活應用所學專業知識和技能，在處理實際問題時，能具備溝通、互動和協調能力，並具備分析及提出解決方案之能力。
- (2) 加強實習場所安全教育，定期安全維護宣導。
- (3) 輔導學生不同的升學管道，使學生找到適合自己特性的升學進路。
- (4) 輔導學生考取相關職類證照及英文檢定。
- (5) 因應政府政策適時修訂課程架構。

3. 行政支援配合

- (1) 本科學生實習場所符合檢定考場規格，並購置合法版權軟體使用。
- (2) 協助辦理校內外研習活動，以提升教師教學知能。
- (3) 鼓勵教師參與群科中心主辦之課程研習活動。
- (4) 鼓勵並肯定學生參與相關職類比賽，以提升學生專業技能。
- (5) 辦理校內相關技能競賽，增進學生學習動機，激勵學習成果。

4. 學生生涯發展

- (1) 升學方面：本科為商管群，升學主要管道為商管科系之技專院校，為使學生適性發展，其他不同屬性之技專院校及軍事院校亦為學生選項之一。
- (2) 就業方面：本科畢業後可從事資訊業、商業等相關行業服務人員。
- (3) 檢定證照方面：本科目前規劃學生應考證照為：
 - A. 英文：全民英檢或商業職業教育學會英文檢定。
 - B. 資訊類：丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計、乙級電腦軟體應用等。
 - C. 商業類：丙級會計事務(人工記帳)、丙級會計事務(資訊)等。
 - D. 電腦技能基金會：中文輸入認證、英文輸入認證。

本科將技能檢定證照考試融入相關課程中，協助學生一年級取得丙級電腦軟體應用及丙級會計事務證照，二年級時取得丙級網頁設計證照，三年級取得乙級電腦軟體應用證照，並鼓勵學生畢業前取得英檢相關證照，及相關職類證

照。

5. 本科發展特色

- (1) 本校實習場所配有充足的電腦設備，使學生結合理論與實務，擁有專業技能，亦可使學生試探未來進路。
- (2) 協助學生拓展視野，與科技大學進行策略聯盟，辦理資訊相關研習活動、共同指導學生專題製作，以期提升學生創新能力。
- (3) 除重視學生資訊及商業專業能力外，亦加強語文能力的培養，平均每學期英文相關課程每週達 4 至 5 節，且任課教師均學有專精。
- (4) 加強輔導學生升學，歷年來本科學生升學率均達八成以上，錄取國立科技大學比率平均達七成以上。
- (5) 依各年段相關課程輔導學生取得相關職類之證照，以達一人多證之目標，歷年丙級電腦相關檢定證照合格率皆高達九成以上。
- (6) 部份專業課程採分組教學，使學生有更多機會學習與熟悉相關實作流程。
- (7) 持續與業界接觸，安排學生業界參訪及業界實習，以達理論與實務結合。

五、執行方式

(一) 近程計畫目標

1. 配合教育部課程標準之實施，全面規劃並執行新課程綱要。
2. 加強師生對科培育目標與科務發展的共同參與及瞭解。
3. 充實教學實習設備，增進教學品質。
4. 加強實習場所設備的安全維護宣導，落實設備管理與登記。
5. 積極輔導學生參與各類技能檢定，並取得專業證照。
6. 鼓勵學生繼續升學進修，加強升學輔導工作。
7. 持續推動業界參訪及業界實習。
8. 鼓勵教師參與進修研習，提升專業能力。
9. 發展本科特色課程與創意教學。
10. 添購資訊相關書籍，充實科內圖書。

(二) 中程計畫目標

1. 持續檢討教學實習各項軟硬體設備需求，逐年汰舊換新。
2. 推動與科技大學合作，辦理各項研習活動，增進學術交流，拓展學生視野。
3. 配合群科課程之核心，持續加強產學合作，增廣教師教學之內涵，以提高學術研究與專業技能。
4. 鼓勵教師研發教材與創新教學方法。

5. 持續安排業界參訪及拓展業界實習合作機會。

(三) 遠程計畫目標

1. 將道德教育，融入課程及職業倫理中，以增加學生人文素養，培養術德兼具的好學生，傳承優良傳統科風。
2. 推動社區資源共享，展現本科教學特色與成果，以提供社區終身學習之管道。

拾、國立馬公高中電腦教室管理要點

100.09.14 簽核
101.09.07 簽核
105.9.23 實習處會議修訂通過
105.9.28 簽准辦理

壹、主旨

- 一、加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

貳、電腦教室管理規則

- 一、依教務處排定課表協調資料處理科教師分別進行初步管理。
- 二、各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向欲借電腦教室所屬單位（電腦教室三、四、五—設備組，電腦教室一、二、六—實習處）登記洽用。
- 三、電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇電腦課調課時亦同。其他時段，請任課老師親自至相關處室登記借用，惟以借用當月為原則，亦可委託學生來借用，惟學生需攜帶學生證辦理借用手續，上課前始可由老師或借用學生領取鑰匙，開門後，務必馬上歸還鑰匙。
- 四、為善用資訊教學資源，提升教學品質，達成資源共享理念，電腦教室借用各班級每學期以6週為限，並以2個月借用3週為原則，課程有特殊需要時請借用教師提出申請並檢附教學計畫供管理單位審核。（如表一）
- 五、任課老師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。
- 六、每次上課請任課教師填寫『電腦教室使用記錄簿』，註明使用日期、設備使用狀況等。未確實填寫使用記錄簿達三次以上者，將停止借用電腦教室。
- 七、資訊設備得來不易，更新更不易，請愛惜使用，並用心學習，不要辜負大好的使用環境。

參、電腦教室使用規則

- 一、上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
- 二、各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。

- 三、上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
- 四、電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 五、為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- 六、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需二至四週時間，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦。
- 七、使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- 八、經任課老師同意後才可使用冷氣，各班教室使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視各電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位、關妥門窗、窗簾與電源，並請任課教師確認。

肆、其他

- 一、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位只有告知之義務）。
 - 二、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。
 - 三、不得使用 P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
 - 四、在教室內應保持肅靜及整潔，不嬉戲、喧嘩、亂丟紙屑。
 - 五、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經老師授權不得更改。
 - 六、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，除照價賠償外，並依照情節輕重依校規處分。
 - 七、其他使用規則，由任課教師規定之。
 - 八、請確實遵守本規範，違反之班級，學期中不再開放借用。
- 伍、如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲要點議處。
- 陸、本要點未盡事宜得隨時修正。
- 柒、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

電 腦 教 室 借 用 申 請 表

課程名稱：		借用班級：		
日期：		節數：		
教室 名稱	實習處	<input type="checkbox"/> 電腦教室一	<input type="checkbox"/> 電腦教室二	<input type="checkbox"/> 電腦教室六
	教務處	<input type="checkbox"/> 電腦教室三	<input type="checkbox"/> 電腦教室四	<input type="checkbox"/> 電腦教室五
會簽單位		教務處		實習處
審核情形		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
課 程 教 學 計 畫				

電腦教室各項設備檢查表

使用教室：電腦教室()

使用班級：日校 實用技能班 _____科_____年_____班

使用時間：_____年_____月_____日 星期_____ 節次：第_____節

一、上個班級設備關閉檢查及整潔情況 (未做到部分請在備註欄說明)

項	目	是	否	備	註
1	各項設備是否關閉				
2	教室設備是否整潔				
3	白板是否擦拭清潔				

二、電腦設備清點表

(數量若有短缺，在備註欄註明其機號，例如 3-4 表示第 3 排第 4 部)

項	目	數	量	備	註
1	電腦主機		台		
2	螢幕		台		
3	鍵盤		個		
4	滑鼠		個		
5	喇叭		個		
6	印表機		台		
7	掃瞄器		台		

三、設備關閉檢查

項	目	有	無	備	註
1	各電腦的電源			1. 使用結束後，請值日生負責關閉所有電源及門窗。 2. 資訊股長負責檢查，並將檢查表填妥後，請任課教師簽名，並將鑰匙交回實習處。 3. 未依規定檢查、簽名之值日生或資訊股長，將簽請學務處議處。	
2	印表機				
3	冷氣機				
4	麥克風				
5	電源總開關				
6	窗戶				
7	門 (上鎖)				

資訊股長：_____

任課教師：_____

* 煩請任課教師督導學生關閉所有電源及門窗後再行離開，謝謝您!

拾壹、商業經營科科務發展計畫

一、本科沿革

本校考量地區產業特性於民國六十一年成立商業經營科，為配合當時教育政策於民國八十九年成立綜合高中而停辦商業經營科，後因考量地區特性及因應全球化及國際化趨勢於民國九十八年八月起停辦綜合高中復招商業經營科。目前本科每一年級各有 1 班，共計 3 班，培植不少優質的商業人才。

本科教師均學有專精且秉持終身學習精神、認真教學；學生參加技能檢定「一人多證」，近年來考取國立科技大學比率更高達八成，因此吸引眾多優秀學生選擇就讀。

二、目標

本科以培育各類型企業所需之基層經營管理人才為目標。為達此目標，本科特別加強：

- (一) 傳授有關商業及服務業所需之現代經營技術與基本知識。
- (二) 培養企業經營管理之智能。
- (三) 涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。
- (四) 涵養職業道德及服務精神，建立健康之職場工作倫理與態度。

三、教育方面

商業經營科以培育各類型企業所需之基層經營管理人才為目標。為達成此一目標，應加強：

- (一) 傳授有關現代商業暨服務業所需之現代經營技術與基本知識。
- (二) 培養從事商業與服務領域所需初級技術人員，擔任有關門市服務、會計、商業計算、文書處理與多媒體簡報等工作，並取得相關證照。
- (三) 涵養學生職業道德與敬業樂群的服務態度，培育符合企業需求的基礎商業人才。
- (四) 提升人文素養及繼續進修之能力。

四、主要建設項目

(一) 硬體設備方面

- 1. 建置專科教室 7 (具備會計專業教室功能)、門市服務教室等商業專業教室。
- 2. 電腦教室皆安裝商業套裝軟體，並購置會計資訊檢定軟體，以供學生準備檢定所需。

(二) 科務方面

- 1. 教師資源

- (1) 鼓勵教師繼續參與進修課程，以提升教學品質。
- (2) 積極鼓勵教師參加相關產業及教學研習活動，以充分了解商業及商業教育未來發展趨勢。
- (3) 鼓勵教師通過資訊類及商業類之乙級技術士資格。
- (4) 蒐集商業產業相關資訊，添購商業專業叢書及雜誌，以利本科師生專業使用。

2. 課程規劃

- (1) 啟發學生創造思考能力，靈活應用所學專業知能，在處理實際問題時，能具備溝通、互動和協調能力，並具備分析及提出解決方案之能力。
- (2) 加強專業教室安全教育，定期安全維護宣導。
- (3) 輔導學生不同的升學管道，使學生找到適合自己特性的升學進路。
- (4) 輔導學生考取相關職類證照及英文檢定。
- (5) 因應政府政策適時修訂課程架構。

3. 行政支援配合

- (1) 維護實習場設備及更新。
- (2) 協助辦理校內外研習活動，以提升教師教學知能。
- (3) 鼓勵教師參與群科中心主辦之課程研習活動。
- (4) 積極建置門市服務丙級術科考場。
- (5) 辦理校內相關技能競賽，增進學生學習動機，激勵學習成果。

4. 學生生涯發展

- (1) 升學方面：本科為商管群，升學主要管道為商管科系之技專院校，然而，為使學生適性發展，其他不同屬性之技專院校科系或軍校亦可為學生所選擇。
- (2) 就業方面：本科畢業後可從事公民營機關會計人員、出納員、文書員、管理員、行銷人員等。
- (3) 檢定證照方面：本科目前規劃學生應考證照如下：
 - A. 英文：全民英檢或商業職業教育學會英文能力檢定。
 - B. 商業類：丙級會計事務(人工記帳)、丙級會計事務(資訊)等。
 - C. 資訊類：丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計等。
 - D. 電腦技能基金會：中文輸入認證、英文輸入認證。

本科將技能檢定證照考試融入相關課程中，協助學生一年級取得丙級會計事務證照及丙級軟體應用證照，二年級時取得丙級網頁設計證照，並鼓勵學生畢業前取得英檢相關證照，及其他相關職類證照。

5. 本科發展特色

- (1) 提升學生升學能力：加強升學科目輔導，以提高升學率。
- (2) 落實商業技能：加強商業技能，辦理校外參訪活動及業界實習，使商業理論與實務能結合。
- (3) 輔導取得會計事務丙級證照：培養學生會計實務能力，提升未來升學及就業機會。
- (4) 輔導取得電腦軟體應用丙級證照：培養學生電腦文書處理能力，加強學生個人競爭力，提升未來升學及就業機會。
- (5) 充實專業教室及設備：以提供學生良好的學習環境，增進商業、資訊實作技能。
- (6) 增加門市服務考照職種：因應商業現代化，提升學生未來就業能力，增設門市服務專業教室，並積極建置門市服務丙級檢定考場。

五、執行方式

(一) 近程計畫目標

1. 配合教育部課程標準之實施，全面規劃並執行新課程綱要。
2. 推動發展職科「一人多證照」特色，落實多元證照目標，要求學生畢業前至少考取兩張以上的專業證照。如：丙級會計事務—人工記帳、丙級會計事務—資訊、丙級電腦軟體應用、丙級網頁設計、丙級門市服務及英文檢定等證照。
3. 積極推動科內教師參與各種校內外進修與自我成長，並鼓勵教師取得相關專業之職業證照，如門市服務乙級或監評委員資格，提升專業能力。
4. 鼓勵科內教師編寫教科書與自編教材，發展本科特色的課程，以配合技職一貫教育的實施。
5. 提升三年級學生升學率及考取國立科技大學比例。
6. 增購商業類圖書與雜誌，以利師生借閱。
7. 加強產學合作，聘請業界人士專家蒞校演講，充實教學廣度與深度、增強教師實務能力，提升教學品質。
8. 規劃建置門市服務丙級檢定考場，利於輔導同學考取證照。

(二) 中程計畫目標

1. 持續執行近程計畫。
2. 落實執行群科課綱之群核心及校本課程教學工作。
3. 營造優質學習環境，增強學生升學與職場競爭實力。
4. 配合技職一貫教育的實施進程，持續增添各種教學設備。

5. 繼續加強產學合作，定期聘請學者或業界人士蒞校專題演講，增加教師教學之廣度與深度。
6. 秉持「終身學習」理念，持續推動教師進修事宜與從事學術研究，以期再提升教學品質。

(三) 遠程計畫目標

1. 將道德教育，融入課程及職業倫理中，以增加學生人文素養，培養術德兼具的好學生，傳承優良傳統科風。
2. 推動社區資源共享，展現本科教學特色與成果，以提供社區終身學習管道。

拾貳、國立馬公高中商業經營科專業教室管理要點

100.08.30 訂定

102.01.07 修訂

- 一、為維護各專業教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。
- 二、本要點所規範之專業教室係指：
 - (一) 教學行政大樓一樓：專科教室 7 (具備會計專業教室功能)。
 - (二) 勤毅樓二樓：門市服務教室。
- 三、各專業教室內所有設備應分別列冊登記並隨時加以整理。
- 四、欲使用專科教室 7 之教師、班級，請事先向本科借用登記，以便按時開放使用，並填寫使用紀錄。
- 五、使用前，請檢視各項機具，若有故障或使用不良之狀況，務必詳填於使用紀錄簿內，以便隨時通知總務處檢修。
- 六、學生除攜帶書籍、文具入內外，嚴禁攜帶零食、飲料入教室，以維護場地整潔。
- 七、使用完畢應檢視機件，關閉電源，並排定學生做整潔工作，將門窗鎖好並通知管理單位。
- 八、請愛惜公物，若因使用不當導致設備損毀者，應受適當處份，並負責賠償。
- 九、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾參、國立馬公高中商業經營科專科教室（7）使用規則

100.08.30 訂定

102.01.07 修訂

- 一、教室內勿喧嘩、吵鬧，並嚴禁攜入食物、飲料。
- 二、教室內之會計教學黑板、視聽器材、桌椅、冷氣等公物，應妥為維護，不得損毀或擅自移動，若因使用不當致公物損毀者，應受處份並負責賠償。
- 三、教室使用完畢後，各班負責同學應確實整理乾淨，將課桌椅就定位，並關閉所有電源，且確實關窗鎖門，再請任課教師確認。
- 四、本教室平時為商經科會計課程教學及媒體教學時使用，若校內、外其他單位需使用，請事先向本科登記借用，並請遵守教室使用規則。
- 五、凡使用專科教室 7 之教師、班級，必須填寫使用紀錄。
- 六、本規則經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

專科教室各項設備檢查表

使用教室：專科教室(七)

使用班級： 日校 實用技能班 _____科 _____年 _____班

使用時間： _____年 _____月 _____日 星期_____ 節次：第_____節

一、上個班級設備關閉檢查及教室整潔情況 (未做到部分請在備註欄說明)

上
課
前

項	目	是	否	備	註
1	教室門窗是否關閉				
2	各項設備電源是否關閉				
3	教室環境是否整潔				
4	課桌椅是否排放整齊				
5	黑板是否擦拭清潔				

二、設備關閉及環境檢查

上
課
完

項	目	有	無	設備故障描述
1	單槍投影機			
2	擴大機			
3	DVD 放影機			
4	錄影帶放影機			
5	無線麥克風接收器			
6	麥克風			
7	電腦電源			
8	冷氣機			備
9	電燈			備註 1. 使用結束後，請值日生負責關閉所有電源及門窗。 2. 小老師負責檢查，並將檢查表填妥後，請任課教師簽名，連同鑰匙交回實習處。 3. 請借用班級按照規定檢查各項設備並保持教室整潔，若未依規定填寫或填寫不實者，將停止該班級借用。
10	吊扇電源			
11	窗戶			
12	地板整潔			
13	黑板清潔			
14	課桌椅整齊			
15	門 (上鎖)			

小老師： _____

任課教師： _____

* 煩請任課教師督導學生關閉所有電源及門窗後再行離開，謝謝您！

拾肆、國立馬公高中商業經營科門市服務教室使用規則

102.01.07 訂定

- 一、教室內嚴禁嬉鬧、奔跑，以防意外發生；不必要之物品不得攜入。
- 二、實習時需遵守秩序，並聽從教師指導。
- 三、教師講解或示範時，若有不了解之處，務必請教釋疑。
- 四、非經教師許可，不可自行操作任何設備。
- 五、各項設備應依標準作業流程操作，以維護機器設備正常運作，使用教學設備時，如遇故障，應立即報告任課老師，並登記在「使用紀錄簿」上，不得自行拆卸。實習中若遇任何狀況，應即向老師反應，請求協助。
- 六、教室內之門市服務設備、視聽器材、桌椅、冷氣等公物，應妥為維護，不得損毀或擅自移動，若因不遵從教師指導，致損壞器具者，應受適當處份並照價賠償。
- 七、實習完畢後，各項器具須清洗乾淨且進行清點，並物歸原處。
- 八、教室使用完畢後，各班負責同學應確實整理乾淨，並關閉所有電源，且確實關窗鎖門，再請任課教師確認。
- 九、本教室平時為商經科門市服務實務教學時使用，若其他單位需使用，請事先向本科登記借用，並請遵守教室使用規則。
- 十、本規則陳校長核定後實施，修正時亦同。

拾陸、國立馬公高中餐旅技能競賽實施要點

一、宗旨：

為精進觀光科同學平常所學習之餐旅相關技能，特訂定本要點，以激勵其學習成果。

二、比賽方式：

完成四項餐旅技能：「口布摺疊」、「套裝枕頭」、「服務叉匙派送麵包」、「端水杯」之操作。依據各項技能之操作標準，進行評分，依據總計分數高低，取前三名與優勝六名。各項餐旅技能操作方式請參閱附錄。

三、參賽學生資格：觀光事業科二年級學生。

四、比賽時間、地點：

項目	時間	地點	備註
餐旅技能競賽	月 日 (週) 第 節	誠正樓一樓 專科教室 6 調飲教室	<p>1. 參賽同學須穿著餐服服裝(配戴黑蝴蝶結、穿著白色長袖襯衫、黑背心、長褲、皮鞋、女生盤頭、男生頭髮需梳理整齊、指甲須修剪乾淨)，符合正式餐旅服務標準。不符標準者將斟酌給予扣分。</p> <p>2. 參賽同學可於 <u> </u>月 <u> </u>日以前向觀光科借用服裝、口布、器具等，以便事先練習。比賽當天請自行攜帶至比賽場地使用。比賽結束後，將服裝清洗乾淨，口布必須清洗、上漿、整燙後於 <u> </u>月 <u> </u>日以前歸還至觀光科主任。</p>

一、評分標準：

- (一)口布摺疊：依據正確度、熟練度(速度)、美觀等項目進行評比。佔 25%。
- (二)套裝枕頭：依據熟練度(速度)、美觀等項目進行評比。佔 25%
- (三)服務叉匙派送麵包：依據正確度、熟練度(速度)、美觀等項目進行評比。佔 25%。
- (四)端水杯：依據熟練度(速度)、剩餘水量、行走儀態等項目進行評比。佔 25%。

二、獎懲：

- (一)錄取前三名與優勝六名。前三名頒發獎狀暨獎品、優勝同學頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- (二)凡參加比賽同學均給予參賽證明。
- (三)參賽學生均給予公假，若無故缺席，除以曠課論外，並酌情以校規議處。

三、評審人員：由觀光科遴選專業教師聘任之。

四、經費：比賽相關耗材由實習處項下相關經費支應。

五、本要點經校長核准後實施，修訂亦同。

《附錄》

一、競賽項目：口布折疊

方 式：

- 1、請於規定時間內完成口布折疊，未完成者，該關卡不予計分。
(摺疊項目由評審老師隨機抽題)
- 2、評分標準依正確、美觀、速度等評分。
- 3、當日自備口布。
- 4、請於 月 日前向主辦單位借用口布，並於 月 日清洗完畢、上漿、整燙、歸還。

競賽項目：

項目	時間(分鐘)	項目	時間(分鐘)
星光燦爛	3	濟公帽	1.5
立扇	2.5	野玫瑰	1.5
雨後春筍	2	大星光	1.5
帆船	2	金武士	1.5
和服	2	帳篷	1.5
西裝	2	蓮花座	1.5

二、競賽項目：套裝枕頭

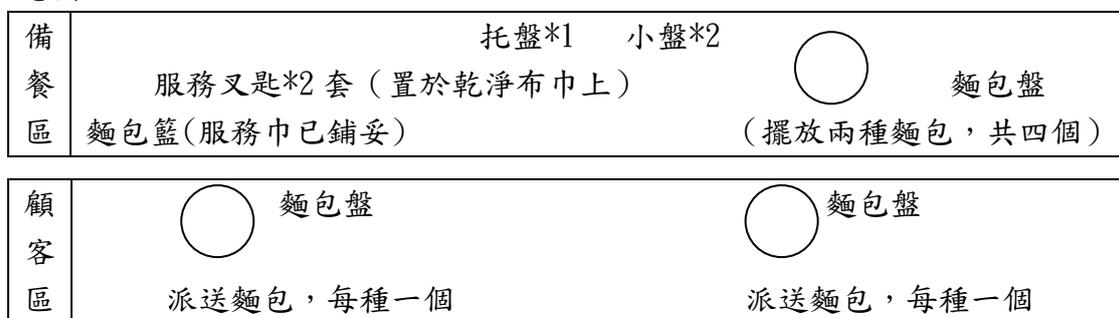
方 式：將標準枕及軟枕正確裝入枕套中。以熟練度、速度、美觀為評分標準進行評比。

三、競賽項目：服務叉匙派送麵包

方 式：

- 1、將麵包與小盤置於托盤中，再將服務叉匙放於小盤內。
- 2、在備餐區使用『單手操作』服務叉匙夾取兩種麵包共四個至麵包籃中。
- 3、以合宜端莊的姿態步行至顧客區。
- 4、在顧客區使用『單手操作』服務叉匙，將兩種麵包派送至兩位顧客麵包盤中---完成測試。
- 5、完成測試後須於1分鐘內將器具與麵包復位以便進行下一場次測試。
- 6、評分標準依正確、美觀、速度等評分。

場地示意圖：



四、競賽項目：端水杯

方 式：以拖盤盛裝一個水杯(8分滿)，用步行方式走完規定距離。結束時以速度及水杯水量進行評分。姿態不端者斟酌給予扣分。

拾柒、國立馬公高中網頁設計比賽實施要點

105.12.13 行政會議通過
106.12.26 行政會議修訂通過

一、宗旨：

鼓勵學生以團隊合作方式進行相關知識探索，運用網際網路作為表達溝通的工具，並落實資訊相關專業及實習課程，增進學生網頁製作的技能。

二、參賽學生資格：

資料處理科及商業經營科全體學生，可自行組隊參加，每組以 1-3 人為限。

三、比賽時間：

每學年度第二學期進行。

四、比賽方式：

- (一) 不限定使用軟體，但不得使用 WordPress、Joomla、Drupal 等內容管理系統(CMS) 參賽。
- (二) 作品呈現以學校提供之平台為主。
- (三) 除留言版、討論區、相關網站連結外，網站其餘內容必須放置於學校提供之網路空間內。
- (四) 截止期限後，評審老師將立即進行評分工作，且至成績公佈前，繳交之作品不得再行修改。
- (五) 請尊重智慧財產權，參賽隊伍請儘可能自行拍攝製作與繪製影像，不得使用非經授權之圖像、影音檔案、程式或動畫，若發現比賽作品非本人著作或有侵權行為，則取消其參賽資格。
- (六) 請遵守個人資料保護法，非經當事人同意，請勿將個人地址、姓名、出生年月日、電話、E-mail 等牽涉網路隱私權之私人相關資料，公開於供公眾閱讀的網頁中。
- (七) 所有參賽作品，著作權將歸屬國立馬公高中所有。

五、主題內容：以當年度公告為主。

六、評分方式：

- (一) 評審：邀請校內相關科系專長老師擔任。
- (二) 評分標準：
 1. 內容切題與豐富性：50%。
 2. 視覺傳達：10%。
 3. 網站操作介面親和度：10%。
 4. 圖文原創性：20%。
 5. 作品正確上傳至指定之網頁空間：10%。

七、獎勵方式：

按分數高低頒發分組前三名及佳作二名，若成績未達 60 分，名額從缺。

- (一) 第一名：禮券一千五百元及獎狀各一紙。
- (二) 第二名：禮券一千二百元及獎狀各一紙。
- (三) 第三名：禮券八百元及獎狀各一紙。
- (四) 佳作：獎狀各一紙。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

拾捌、國立馬公高中中文輸入競賽實施要點

105.12.13 行政會議修訂通過

105.12.21 簽准辦理

一、宗旨：為提高學生對中打基本能力，進而增加學生學習動機，藉此表揚中打能力優異學生，特訂定本要點。

二、比賽時間：每學年度下學期舉行。

三、比賽地點：電腦教室。

四、實施對象：商經科及資處科一、二年級全體學生。

五、測驗方式：

(一) 比賽時間為 50 分鐘 (含準備時間、中打考試時間 20 分鐘)。

(二) 學生需於指定時間內進場考試，比賽時不得任意進出考場。

六、評審標準：比照中文輸入技能認證評分規則計分。

七、成績計算：

(一) 依電腦評分成績高低決定名次，得分相同列為同名次。

(二) 該項比賽成績教師得列入學生平時測驗成績計算。

八、獎勵方式：

商經科及資處理科：每年級取前五名 (成績未達 50 字，名額從缺)，頒發獎狀及獎品 (禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元) 以資鼓勵。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

拾玖、國立馬公高中會計記帳比賽實施要點

105.3.28 行政會議修訂通過

105.4.6 簽准辦理

一、宗旨：為提升學生會計基本能力，進而增加學習動機，特於學生參加會計丙級檢定前舉

辦校內會計丙級檢定模擬比賽，並藉此表揚會計學習優秀學生。

二、比賽時間：每年在校生會計丙檢前進行。

三、比賽地點：商一信、資一仁教室。

四、實施對象：商經科、資處科一年級全體學生。

五、測驗方式：

(一)比賽內容以會計丙級檢定術科範圍為主，包括分錄、過帳、試算、調整、結帳及編表。

(二)由會計教師負責命題，約四至六大題。

(三)比賽時間為 100 分鐘。

(四)學生需於指定時間內以書寫方式完成作答，比賽時不得任意進出試場(即不得提前交卷)。

(五)學生應自備電子計算機及書寫用具。

六、成績計算：

(一)滿分為 100 分，以 60 分為及格，依成績高低決定名次，得分相同時列為同名次，

視成績錄取最優前六名，由學校頒發獎狀及獎品(圖書禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元；第六名一百元)以資鼓勵。

(二)該項比賽成績教師得列入學生平時測驗成績計算。

七、評分標準：比照會計事務丙級檢定評分規則計分。

八、本要點經行政會議討論通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

貳拾、國立馬公高中商業計算比賽實施要點

105年11月8日行政會議通過

107年8月23日行政會議修訂通過

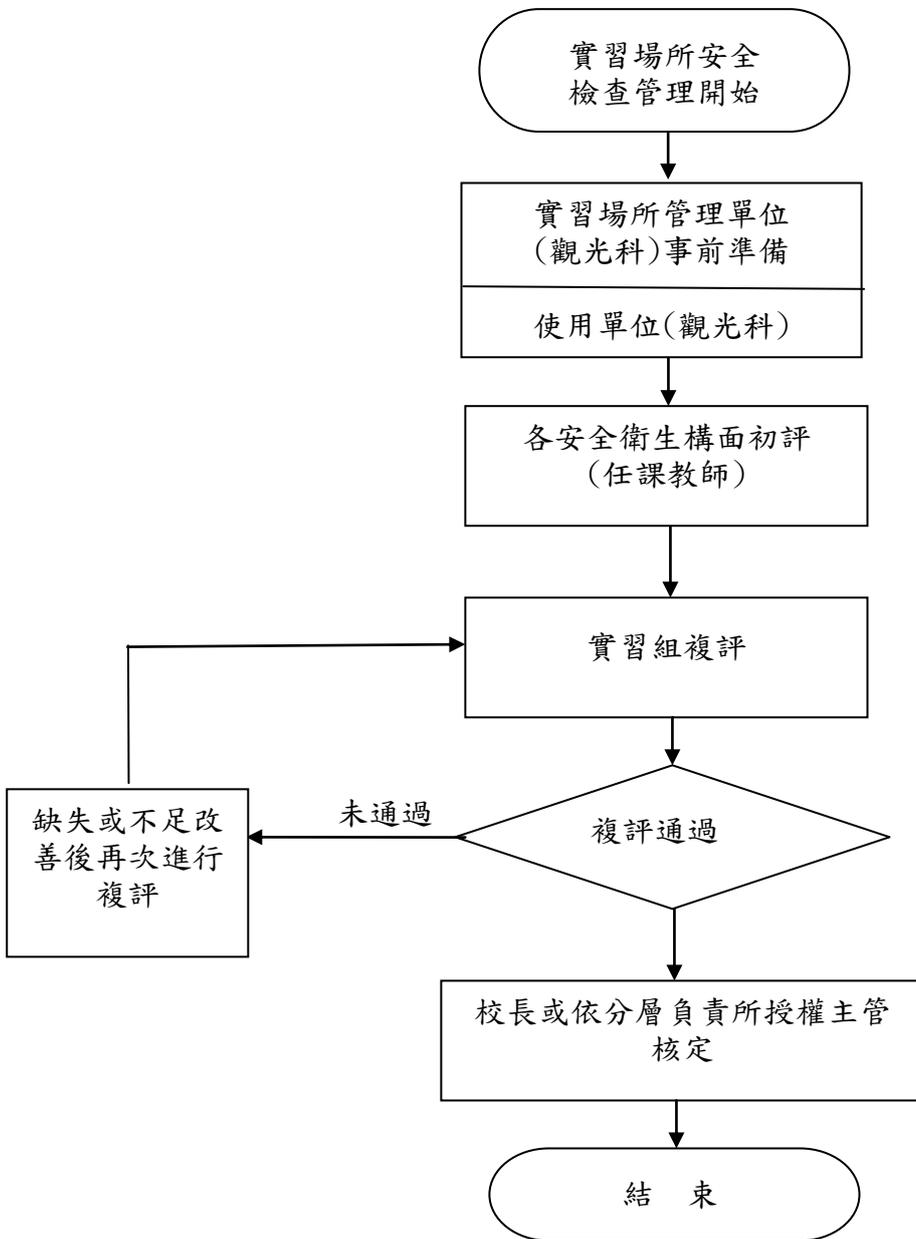
- 一、宗旨：為提升學生正確認識商業計算的重要性，並熟練商業計算工具之操作，進而增加學生學習動機及數理計算能力，特定本要點。
- 二、比賽時間：每學年度上學期舉行。
- 三、比賽地點：各班教室進行。
- 四、實施對象：本校商管群二、三年級學生。
- 五、測驗方式：比賽內容以商業計算丙級技術士技能檢定之電子計算器之四則運算、電子計算器之傳票計算及加減心算範圍為主；題目為三至四題為限。
- 六、測驗時間：除心算測驗時間為3分鐘外，其餘試題每題10分鐘，實際比賽時間以一節課為限。
- 七、測驗規則：依商業計算丙級技術士技能檢定規範為主。
- 八、測驗器具：由商業經營科統一提供。
- 九、評分標準：
 - (一) 答題書寫、錯誤更正及其他注意事項悉依商業計算技能檢定規定辦理。
 - (二) 滿分為100分，以60分為及格，依成績高低決定名次，得分相同時列為同名次。
- 十、鼓勵方式：
 - (一) 商業經營科及資料處理科：每年級取前五名（成績未達及格，名額從缺），頒發獎狀及獎品（禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元）以資鼓勵。
 - (二) 實用技能學程：每年級取前三名（成績未達及格，名額從缺），頒發獎狀及獎品（禮券：第一名五百元；第二名三百元；第三名二百元）以資鼓勵。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

第八章 國立馬公高級中學實習處內部控制作業規範

壹、實習場所(餐飲教室)安全衛生管理檢查

項目編號	PG01
項目名稱	實習場所(餐飲教室)安全衛生管理檢查
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、前置作業</p> <p>(一)訂定餐飲教室管理要點與安全守則。</p> <p>(二)訂定自我檢查表。</p> <p>二、檢核作業</p> <p>(一)任課教師完成餐飲教室實習安全衛生管理檢核表。</p> <p>(二)實習組依初檢結果，進行複評。</p> <p>三、評估作業</p> <p>(一)依據檢核表資料評估餐飲教室安全衛生是否合於規定。</p> <p>(二)餐飲教室安全管理檢查表並經實習組檢核後彙整，並呈報相關單位簽核後以供備查。</p>
控制重點	<p>一、前置作業</p> <p>(一)每年依實施情形修正管理要點、安全守則及檢核表。</p> <p>二、檢核作業</p> <p>(一)安全衛生教育是否落實。</p> <p>(二)檢查人員定期完成各項檢核，並將表單交至實習組經彙整後呈報相關單位。</p> <p>三、評估作業</p> <p>(一)有缺失或不足之處應立即改善</p>
法令依據	學校實驗場所安全衛生管理要點
使用表單	<p>一、實習安全衛生管理檢核表</p> <p>二、國立馬公高中餐飲教室自我衛生管理檢查表</p>

國立馬公高級中學實習處
實習場所(餐飲教室)安全管理檢查作業程序流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習組

作業類別(項目)：實習場所(餐飲教室)安全衛生管理檢查

檢查日期：____年____月____日

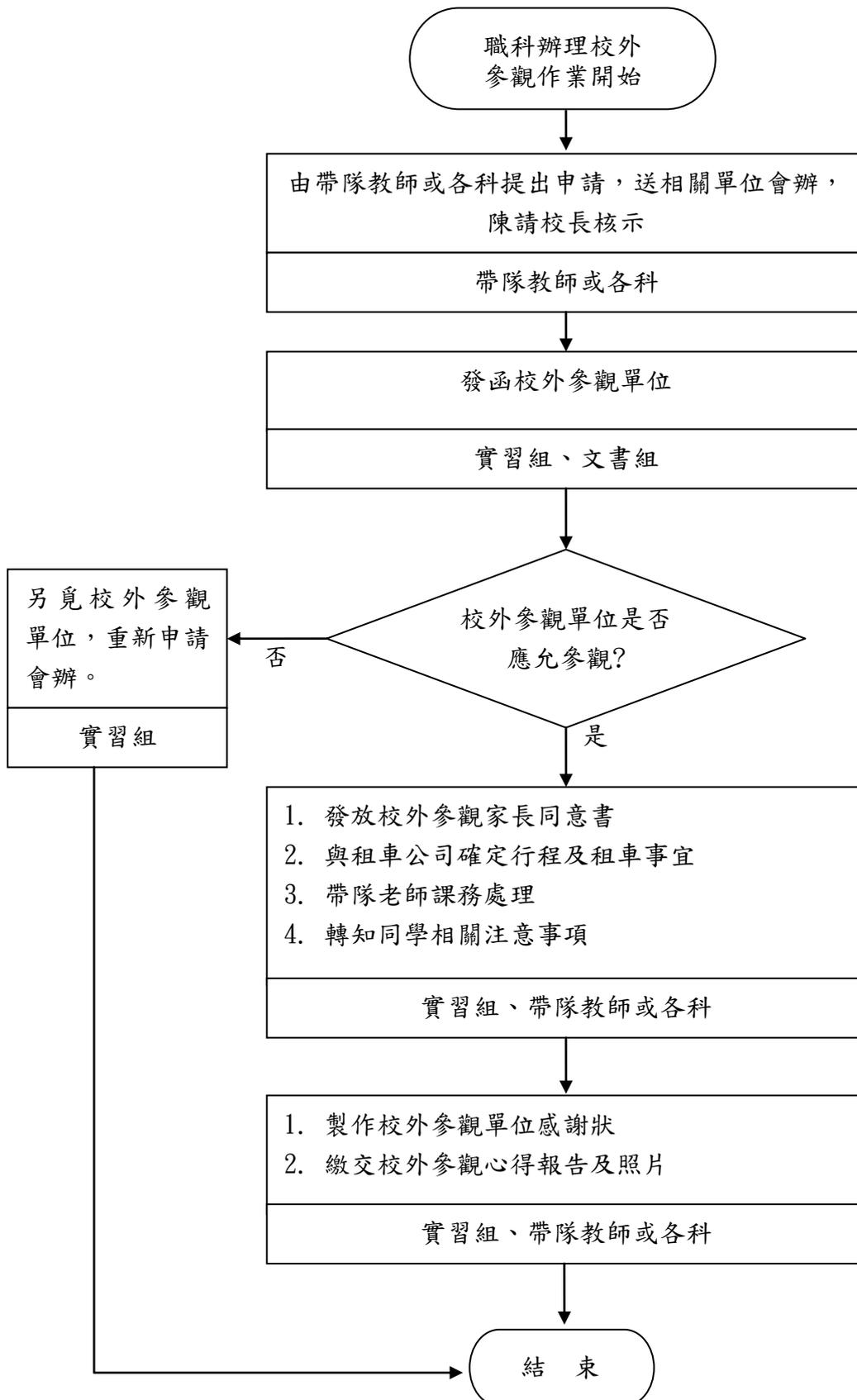
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明	
	符合	未符合		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
二、審核工作流程 (一)是否訂定餐飲教室管理要點與安全守則。 (二)任課教師是否完成餐飲教室實習安全衛生管理檢核表。 (三)是否依初檢結果，進行複評。 (四)針對缺失或不足改善後是否再次進行複評。 (五)餐飲教室安全衛生是否合於規定。 (六)餐飲教室安全管理檢查表檢核並彙整後，是否呈報相關單位簽核後以供備查。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
三、可能風險處理方式 (一)餐飲教室管理要點與安全守則不夠周延之部分，是否依實施情形修正。 (二)是否不定期進行餐飲教室安全衛生管理檢查。 (三)是否定期加強學生安全衛生教育宣導。 (四)安全衛生管理有缺失或不足之處是否立即改善。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
結論/需採行之改善措施：				
製表人：			複核：	單位主管：

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

貳、職科辦理校外參觀作業

項目編號	PG02
項目名稱	職科辦理校外參觀作業
承辦單位	實習組
作業程序說明	<p>一、公文作業</p> <p>(一)行文至校外參觀單位。</p> <p>二、參觀前置作業</p> <p>(一)發放校外參觀家長同意書。</p> <p>(二)確定交通租車及行程事宜。</p> <p>(三)帶隊教師課程安排。</p> <p>(四)轉知同學相關注意事項：包括出發時間及集合地點、學生安全之注意事項。</p> <p>三、參觀後續作業</p> <p>(一)送交參觀單位感謝狀一只。</p> <p>(二)校外參觀學生每人必須寫心得報告，由帶隊教師評閱後送實習組存查。</p>
控制重點	<p>一、公文作業</p> <p>(一)事先聯絡校外參觀單位，取得口頭應允。</p> <p>(二)公文函送參觀單位，應書明起迄時間、學生人數、帶隊老師等資料。</p> <p>(三)公文函送後再次確認對方是否已收到。</p> <p>二、參觀前置作業</p> <p>(一)確認所有同學之家長同意書已全數收齊。</p> <p>(二)確認所有師生皆有平安保險。</p> <p>(三)確定車輛租用事項。</p> <p>(四)參觀申請會辦時，即應提出帶隊教師當日課務安排方式，如有調課或代課應事先提出申請。</p> <p>(五)確實詳細轉知班上學生注意事項</p> <p>三、參觀後續作業</p> <p>(一)感謝狀事先由實習組列印用印後裱框，並交由帶隊教師轉交參觀單位。</p> <p>(二)參觀心得報告及照片請帶隊教師批閱後繳至實習組存查。</p>
法令依據	
使用表單	馬公高中職科校外參觀活動申請表

國立馬公高級中學實習處
職科辦理校外參觀作業程序流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：職科辦理校外參觀作業

檢查日期：____年____月____日

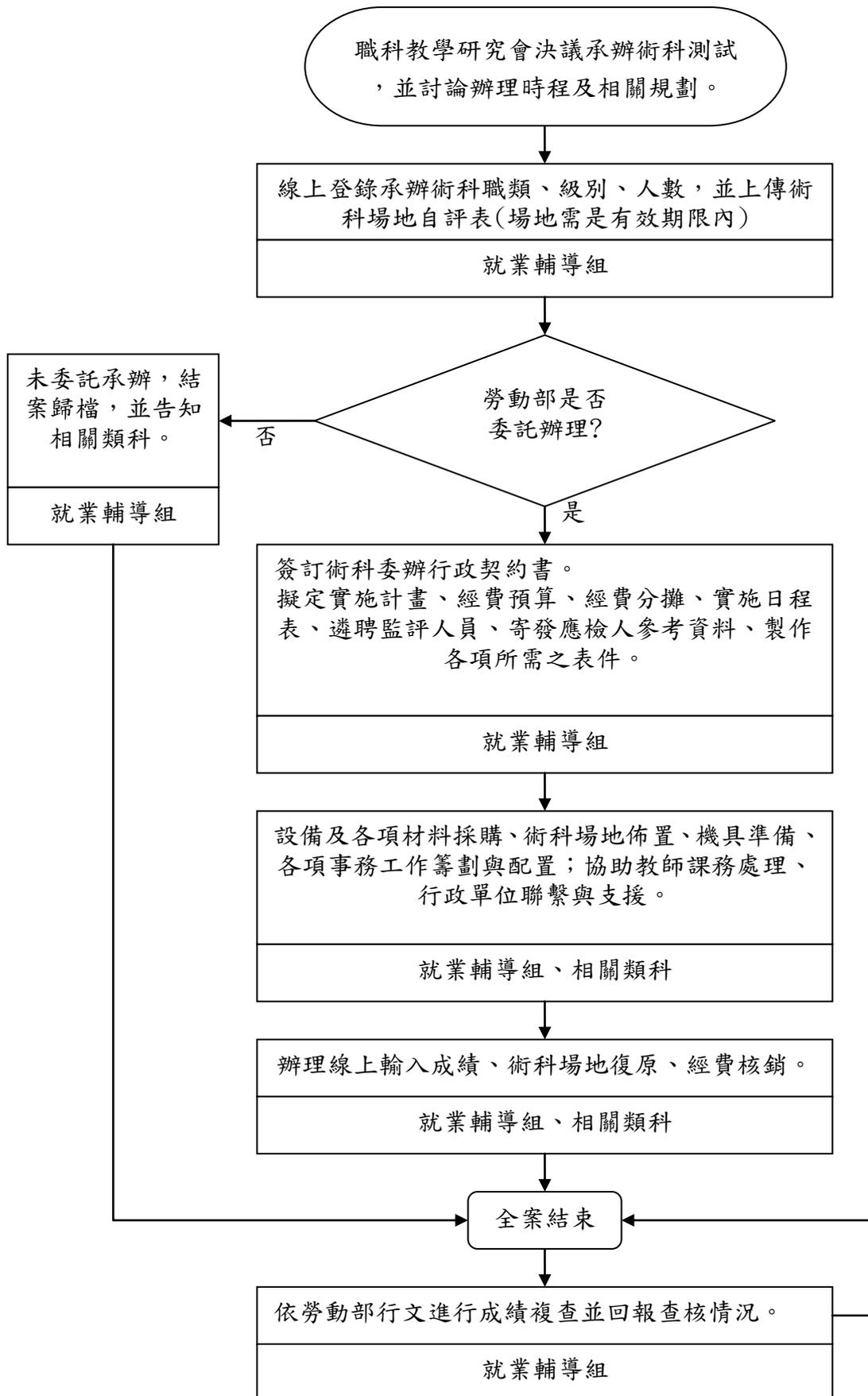
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形 說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、審核工作流程			
(一)是否行文至校外參觀單位。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)是否發放校外參觀家長同意書。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)是否辦理師生平安保險。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)交通租車及行程事宜是否已確認完畢。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)帶隊教師課務問題是否處理得宜。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)是否轉知同學校外參觀相關注意事項。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七)參觀單位感謝狀與裱框是否完成。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八)校外參觀學生心得報告，帶隊教師是否評閱完成並送實習組存查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、可能風險處理方式			
(一)提早規劃校外參觀事宜，避免發文時間太晚，以致無法於參觀前確認時間與地點。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)確實清點各班是否已將家長同意書全數交至承辦單位。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)行前再次確認所有參加校外參觀人員是否投保。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)行前再次與租車公司確認行程與出發時間。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)行前再次確認帶隊教師當日課務問題已安排妥當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)是否發放校外參觀注意事項予同學知曉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七)再次確認感謝狀是否已事先裱框並交予帶隊老師。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八)校外參觀心得報告撰寫優良同學，予以嘉獎並放入學校刊物，以提升同學繳交心得報告動機。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四、經費核銷			
(一)是否按照收支預算表執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)經費核銷是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：			
製表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

參、辦理行政院勞動部委辦全國技術士技能檢定術科考試

項目編號	PG03
項目名稱	辦理行政院勞動部委辦全國技術士技能檢定術科考試
承辦單位	就業輔導組
作業程序說明	<p>一、術科測試前置作業</p> <p>(一) 線上登錄承辦術科職類、級別、人數。</p> <p>(二) 擬定實施計畫、經費預算以及部分經費分攤補助表件。</p> <p>(三) 編排實施日程表、遴聘監評人員。</p> <p>(四) 寄發應檢人准考證以及術科參考資料。</p> <p>二、術科測試作業</p> <p>(一) 術科場地設備定位、各項所需材料之採購。</p> <p>(二) 術科試務工作進行與封存。</p> <p>(三) 術科場地佈置、機具準備工作。</p> <p>三、術科測試後續作業</p> <p>(一) 線上登錄成績。</p> <p>(二) 場地機具設備復原與經費核銷。</p> <p>(三) 各項檢定考試資料保存與建檔，待留存時限後依規定銷毀。</p> <p>(四) 應檢人提出成績複查各項工作。</p>
控制重點	<p>一、術科測試前置作業</p> <p>(一) 分配人數太少，委請承辦科別評估最低人力試務編組可行性；過多時，協調移撥其他術科承辦單位。</p> <p>(二) 每場次儘可能不要滿編工作崗位，預留臨時換場次空間。</p> <p>(三) 遴聘監評人員若臨時無法出席務必事先告知，有時間更換。</p> <p>(四) 記錄該應檢人相關資料，告知寄發日期、測試時間，並請本人領取資料。</p> <p>二、術科測試作業</p> <p>(一) 事先依法進行材料採購程序。</p> <p>(二) 經費預算編列設備維修費用。</p> <p>(三) 先行規畫試場空間因應場地使用，並應先行告知任課教師。</p> <p>三、術科測試後續作業</p> <p>(一) 各項器物如有損毀應進行維修。</p> <p>(二) 告知檢定後一週內執行請購完畢。</p> <p>(三) 遵循勞動部之指示辦理各項業務，並依個資法之規定確保應檢人資料隱密。</p>
法令依據	技術士技能檢定術科測試工作計畫
使用表單	技術士技能檢定術科測試工作計畫附件表格

國立馬公高級中學實習處
 行政院勞動部委辦全國技術士技能檢定術科考試作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：行政院勞動部委辦全國技術士技能檢定術科考試

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、審核檢定工作流程			
(一)簽訂行政契約，並擬定相關工作計畫與實施日程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)規劃術科檢定日程、安排監評人員、工作人員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)預算編列是否合於核撥經費數額。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)遴聘監評人員是否依照勞動部之規範。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)經費分攤是否符合現況。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)檢定場地機具設備檢查與佈置是否妥當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七)準備術科檢定相關表單。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八)廠商送達之材料是否有規格不符情形，由使用單位、實習處、總務處共同驗收。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(九)檢定完成後，是否於隔天中午前上傳成績。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、測驗工作計畫執行時可能風險處理方式			
(一)天氣問題所造成之情況處理是否得當並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)安排各項試務工作人員是否適當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)機具故障是否迅速處理並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四、經費核銷			
(一)是否按照檢定收支預算表執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)經費分攤後，餘額是否繳回勞動部。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)各項經費流用是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)核銷完畢，各項表件寄回勞動部備查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五、成績保管與複查制度			
(一)檢定成績是否依規定辦理保存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)各項資料是否依個資法之規範銷毀或保存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)應檢人申請複查時是否依勞動部之規範進行複查工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：			
製表人：		複核：	單位主管：

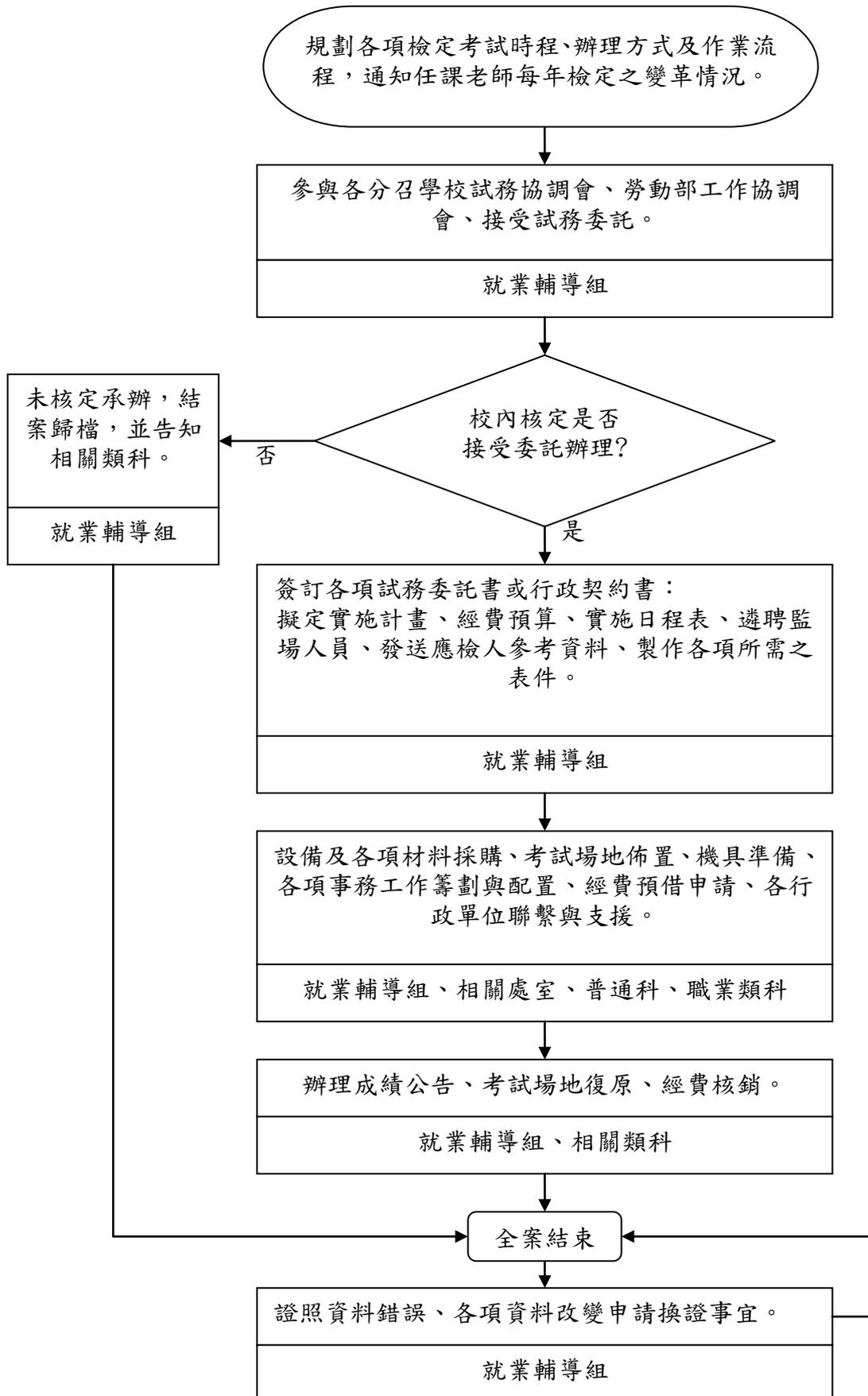
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

肆、辦理各項證照檢定考試

項目編號	PG04
項目名稱	辦理各項證照檢定考試
承辦單位	就業輔導組
作業程序說明	<p>一、檢定測試前置作業</p> <p>(一) 承辦各項檢定考試。</p> <p>(二) 通知報考班級、導師、任課教室進行報名作業。</p> <p>(三) 擬定計畫、經費預算以及相關表件。</p> <p>(四) 編排實施日程表、遴聘監考人員及試卷管理人員。</p> <p>(五) 經費如需入庫，辦理入庫事宜，並於考試前申請預借。</p> <p>二、檢定測試作業</p> <p>(一) 測試所需設備、材料採購。</p> <p>(二) 考試場地佈置、機具準備工作。</p> <p>(三) 試務工作準備。</p> <p>(四) 進行檢定考試。</p> <p>三、檢定測試後續作業</p> <p>(一) 檢定場地設備復原與經費核銷。</p> <p>(二) 各項檢定考試資料保存建檔，待留存時限過後依規定銷毀。</p> <p>(三) 參與檢定工作檢討會，提出考場需求或是有疑慮之處。</p>
控制重點	<p>一、檢定測試前置作業</p> <p>(一) 報名作業應提醒師生依時程辦理報名，並依規定行程進行。</p> <p>(二) 特定對象之證明文件如無法提供，僅能先請學生繳交費用，並通知學生於試後提出退費申請。</p> <p>(三) 各項表件須依勞動部之規定編列。</p> <p>(四) 各項試務工作均需在時程內完成，並作成紀錄。</p> <p>(五) 經費使用上需儘早處理。</p> <p>二、檢定測試作業</p> <p>(一) 事先依法進行材料採購程序。</p> <p>(二) 經費預算編列設備維修費用。</p> <p>(三) 通知所需班級時，提醒學生將自身物品帶離考場。</p> <p>三、術科測試後續作業</p> <p>(一) 毀損狀況應作成紀錄，並提請維修。</p> <p>(二) 採購依時程完成，採購時需追蹤進度。</p> <p>(三) 遵循勞動部之指示辦理各項業務，並依個資法之規定確保應檢人資料隱密。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、行政院勞動部委託辦理全國檢定各項工作委託書 二、承辦各項專案技能檢定委託 三、電腦技能基金會辦理檢定考試規定 四、商業職業教育學會辦理英語能力檢定各項規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、各項檢定考試報名簡章 二、全國檢定三梯次所需表件(由勞動部提供，非校內處理) 三、在校生專案技能檢定各項表件(由分召學校提供，非校內處理) 四、電腦技能基金會所需表件 五、商業職業教育學會英語能力檢定所需表件

國立馬公高級中學實習處
辦理各項證照檢定考試作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：實習處

作業類別(項目)：辦理各項證照檢定考試

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、審核檢定工作流程			
(一) 簽訂行政契約，並擬定相關工作計畫與實施日程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 規劃各項檢定日程、安排監場人員、工作人員。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 預算編列是否合於核撥經費數額。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 遴聘監場人員是否依照相關規範。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 經費分攤是否符合現況。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 檢定場地機具設備檢查與佈置是否妥當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七) 準備檢定相關表單。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八) 廠商送達之材料是否有規格不符情形，由使用單位、實習處、總務處共同驗收。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(九) 檢定完成後，是否依規定彌封答案卡或答案卷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、測驗工作計畫執行時可能風險處理方式			
(一) 天氣問題所造成之情況處理是否得當並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 安排各項試務工作人員是否適當。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 機具故障是否迅速處理並作成紀錄。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四、經費核銷			
(一) 是否按照檢定收支預算表執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 各項經費流用是否符合規定。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 核銷完畢，各項表件由就業組存放備查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五、成績保管與複查制度			
(一) 檢定成績是否依規定辦理保存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 各項資料是否依個資法之規範銷毀或保存。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 應檢人申請複查時是否依各項規範進行複查工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：			
製表人：		複核：	單位主管：

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

伍、校園網路運作與控管作業

項目編號	PC05
項目名稱	校園網路運作與控管作業
承辦單位	資訊中心
作業程序說明	<p>一、定期稽核使用情形，檢查異常流量及管控，宣導智財權，防止違法下載。</p> <p>二、擬定資訊設備維修程序，並與廠商訂定維護合約。</p> <p>三、製定全校網路線路配置圖，定期檢測網路，以確保暢通。</p> <p>四、採購設備備用材料，以備不時之需。</p>
控制重點	<p>一、保持校園網路正常運作，並檢視流量及公佈異常使用情形。</p> <p>二、分析資訊設備故障原因，採取適當措施，儘速恢復校園網路。</p> <p>三、接收有關澎湖縣網路中心訊息之電子郵件或簡訊。</p> <p>四、於時效內參與資安通報演練。</p> <p>五、留意各項網通設備使用狀況燈號及使用年限，並編列預算汰換老舊設備。</p> <p>六、參與相關資訊安全研習活動。</p>
法令依據	<p>一、台灣學術網路管理規範及教育部校園網路使用規範</p> <p>二、教育部學術機構資通安全通報演練計畫</p> <p>三、本校校園網路使用規範</p>
使用表單	<p>一、資訊安全事件通報單</p> <p>二、資訊設備或系統異常狀況處理紀錄表</p>

國立馬公高級中學實習處 校園網路運作與控管流程圖

