

國立羅東高級商業職業學校實習輔導工作章則

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

103.10.16 實習會議修正通過

105.10.19 實習會議修正通過

106.03.24 實習會議修正通過

107.03.29 實習會議修正通過

108.03.28 實習會議修正通過

109.04.09 實習會議修正通過

110.03.30 實習會議修正通過

110.10.14 實習會議修正通過

111.03.24 實習會議修正通過

112.03.23 實習會議修正通過

113.10.15 實習會議修正通過

114.03.24 實習會議修正通過

壹、	實習處設置要點	3
貳、	實習處工作職掌	4
參、	實習處工作計畫	6
肆、	國立羅東高商實習設備更新計畫	8
伍、	國立羅東高商加強專精課程教學實施辦法	9
陸、	國立羅東高商職涯講座實施辦法	10
柒、	國立羅東高商學生業界實習與職場體驗實施辦法	11
捌、	國立羅東高商學生校外實習輔導委員會設置要點	13
玖、	國立羅東高商學生校外實習輔導辦法	15
壹拾、	國立羅東高商證照取得獎勵辦法	16
壹拾壹、	國立羅東高商全國技藝競賽選手訓練選拔及獎勵辦法	18

壹拾貳、國立羅東高商教師指導學生參加校外專業技能競賽獎勵辦法...	20
壹拾參、國立羅東高商專業教室管理教師實施要點	21
壹拾肆、國立羅東高商餐飲科實習材料請購及管理辦法	23
壹拾伍、國立羅東高商實習場所教學視導計畫	24
壹拾陸、國立羅東高商餐飲實習教室使用要點	26
壹拾柒、國立羅東高商電腦教室使用規則	29
壹拾捌、國立羅東高商門市服務教室使用規則	30
壹拾玖、國立羅東高商設計教室使用規則	31
貳拾、國立羅東高商繪畫教室使用規則	32
貳拾壹、國立羅東高商製圖教室使用規則	33
貳拾貳、國立羅東高商國貿專業教室使用規則	34
貳拾參、國立羅東高商學生校內技能競賽獎勵辦法	35
貳拾肆、國立羅東高商學生專題及創意製作競賽獎勵辦法	36
附件一 國立羅東高商資訊競賽實施計劃	38
附件二 國立羅東高商資訊競賽【中文輸入】實施辦法	39
附件三 國立羅東高商資訊競賽【文書處理】實施辦法	40
附件四 國立羅東高商資訊競賽【程式設計】實施辦法	41
附件五 國立羅東高商資訊競賽【電腦動畫】實施辦法	43
附件六 國立羅東高商資訊競賽【電腦繪圖】實施辦法	44

附件七	國立羅東高商資訊競賽【網頁設計】實施辦法	45
附件八	國立羅東高商學生商業常識競試實施計劃	47
附件九	國立羅東高商會計競試實施計劃	48
附件十	國立羅東高商學生烘焙競賽實施計畫	49
附件十一	國立羅東高商學生餐飲服務競賽實施計畫	50
附件十二	國立羅東高商商業簡報競試實施計畫	52
附件十三	國立羅東高商管群「專題製作成果發表競賽暨作品	53
附件十四	國立羅東高級商業職業學校技藝訓練專班實施辦法	55

壹、實習處設置要點

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

103.10.16 實習會議修正通過

- 一、 依據「高級中等教育法」及「高級中等學校組織設置及員額編制標準」辦理。
- 二、 技術型學校設置實習處，即承校長指示，掌理全校實習輔導工作，處室下設實習組、就業輔導組與實用技能組，各設組長一人，技士一人；每科設科主任一人，承處室主任之命，辦理各項實習輔導事務。
- 三、 依據「高級中等學校組織設置及員額編制標準」第九條規定，技術型學校應設置實習主任一人，各科科主任及組長由校內具專業知能之教師遴聘擔任之。
- 四、 實習處務會議，每學期至少應召開一次會議，討論有關實習輔導相關事宜。
- 五、 技術型學校學生學習，應依照課程標準，並配合技藝競賽與技能檢定之推動，以增進學習成效。
- 六、 本校實習輔導工作，包括：
 - （一）訂定實習輔導工作策略。
 - （二）審定實習輔導章則。
 - （三）規劃技能檢定，技藝競賽方案。
 - （四）辦理就業宣導，以培養正確職業道德觀念。
 - （五）充實專業教室並汰換教學設備，以發展各科特色。
 - （六）加強學生實習安全衛生設施，訂定管理辦法並加強維護。
- 七、 技術型學校課程、教材與經濟發展有關者，應配合經濟發展建設計畫，實施產學合作。
- 八、 技術型學校得視師資、設備等條件，辦理具有實用價值之推廣教育與技術合作，並報經主管教育行政機關核備。

貳、實習處工作職掌

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

103.10.16 實習會議修正通過

105.10.19 實習會議修正通過

108.03.28 實習會議修正

一、實習處主任

- (一) 綜理有關實習輔導業務。
- (二) 擬定學校實習輔導業務之長、中及短程發展計畫。
- (三) 規劃專業教室教學設備，以發展學校特色
- (四) 會同相關處室研擬專業教師進修計畫。
- (五) 協同各科科主任，推動各科發展策略。
- (六) 審核各科實習設備及材料之申購。
- (七) 實習處經費之支配與執行
- (八) 主持實習會議

二、實習組組長

- (一) 辦理實習輔導相關業務。
- (二) 督導各科實習設備之維護及安全衛生教育之執行。
- (三) 編列實習設備相關預算與經費使用。
- (四) 辦理各項技藝競賽相關業務
- (五) 擬定實習處行事曆及業務工作計劃
- (六) 實習報告及實習教室日誌之查閱

三、就業輔導組組長

- (一) 辦理有關就業輔導業務。
- (二) 開拓就業機會，推展就業輔導。
- (三) 辦理畢業生就業情形調查與資料統計。
- (四) 辦理畢業生就業追蹤輔導。
- (五) 辦理各類技能檢定。

- (六) 學生校外實習場所之提供與安排
- (七) 學生參觀校外企業參訪及展覽之安排與聯繫。
- (八) 協助各科科主任辦理學生校外參觀活動。

四、 實用技能組組長

- (一) 實用技能學程設科規劃及課程規劃相關工作。
- (二) 實用技能學程開班申請及經費補助申請相關工作。
- (三) 實用技能學程宣導及推廣。
- (四) 實用技能學程訪視相關工作。
- (五) 其它實用技能學程相關業務。

五、 科主任

- (一) 承實習處主任之規劃，綜理科務。
- (二) 負責專業課程之規劃，並擬定各項科務發展計畫。
- (三) 協調科內專業教師進修研習。
- (四) 協助實習組、就業輔導組、實用技能組，推動相關科務發展。
- (五) 本科實習場所佈置規劃、清潔維護及教學設備之維護與保管。

六、 技士

- (一) 秉承實習主任、組長之指示，辦理有關業務。
- (二) 協助實習設備之維護與保管。
- (三) 一般實習輔導行政事務之推展。
- (四) 協助管理與維護科技大樓電腦教室。
- (五) 協助辦理各項技能檢定之業務。

七、 幹事、管理員

- (一) 秉承實習主任、組長之指示，辦理有關業務。
- (二) 協助辦理各項技能檢定之業務。
- (三) 協助辦理廠商求才登記，並公佈求才資料。
- (四) 協助辦理畢業生升學就業之追蹤輔導。
- (五) 協助辦理本處一般業務之處理及資料之整理及保管事項。

參、實習處工作計畫

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

103.10.16 實習會議修正通過

105.10.19 實習會議修正通過

一、工作目標

- (一) 加強商業技能訓練，培養專業知能，重視學生性向、興趣暨人格發展。
- (二) 加強專業科目之增廣與補救教學，提升學生專業素質以達升學與技能發展並重。
- (三) 強化就業輔導機制，開拓就業機會。
- (四) 培養學生敬業樂群與職業道德，建立正確之職業價值觀念。
- (五) 結合社會網絡，建構畢業生就業服務網，提供就業資訊追蹤輔導。
- (六) 鼓勵學生參加技能檢定，落實證照制度。

二、執行策略

(一) 推展技能證照，強化技藝培訓

- 1. 會計技能：強調會計帳務處理，以加強實作練習為主，輔導學生參加會計事務技能檢定，以取得勞動部會計事務-資訊丙級證照。
- 2. 電腦軟體應用及網頁設計：訓練學生對於文書處理及網頁設計基本能力，由學校提供相關資訊與設備並施以有計劃的訓練，以取得電腦軟體應用丙級證照及電腦技能基金會網頁設計證照為基本目標，並鼓勵學生積極取得電腦軟體應用乙級證照。
- 3. 門市服務技能：增進學生對於零售業門市服務的經營及管理技術，並提升其專業形象，鼓勵學生參加勞動部門市服務丙級及乙級檢定並取得證照。
- 4. 餐飲相關技能：為因應學生未來從事餐飲相關行業，鼓勵參加勞動部飲料調製、烘焙、中餐烹調、餐旅服務、中式麵食等相關檢定並取得證照。
- 5. 國貿業務技能：增進學生對於國貿實務的專業技能，提昇未來就業能力，鼓勵學生參加勞動部國貿業務丙級檢定並取得證照。
- 6. 中文輸入技能：加強學生中文輸入能力，並以每分鐘 30 字為基本要求。
- 7. 積極培養商業類科技藝選手，由專業類科教師遴選推薦，配合現有師資與設備，加強集中訓練，以優異成績展現成果。

8. 提供優質實習環境，藉以提昇學生專精職業陶冶。

(二) 落實就業輔導，開拓就業機會

1. 蒐集就業相關資訊，提供在校生工讀或畢業生就業機會。
2. 畢業生就業調查，藉以推薦就業。
3. 畢業生求職指導，以培養學生敬業樂業及職業道德，建立正確職業價值觀。
4. 辦理就業諮商輔導，提供行業簡介，以為就業準備。

(三) 汰換實習設備，擴展實習機會

1. 充實特別教室器材，結合專精課程教學。
2. 拓展校外實習機會，增進學生職場歷練與處事經驗。

(四) 推動產學合作，增進實務交流

1. 加強與業界雙向交流，促進產學合作關係。
2. 導引業界正確經營理念，發展新技新知。
3. 提升學習研究風氣，改進教材教法。
4. 整合地區性相關資源，增廣產學合一之教學。

(五) 加強實務技能，熟稔行業法規

1. 因應社會變遷，配合企業營運變革，提供法規諮詢，增強地區性產學合作關係。
2. 協助學生各項技能訓練，取得相關證照以增進就業機會。
3. 建立優質人際關係，培育企業基層人才。

肆、國立羅東高商實習設備更新計畫

104.11.23 主管會報訂定

一、依據

- (一) 「職業學校群科課程綱要暨設備基準」及職業學校群科中心所訂定之「校訂基礎教學設備參考表」
- (二) 本校校務發展計畫

二、目的

為充實各群科實習教學設備，並有計畫地逐年予以汰舊更新，以符合目前課程綱要設備標準，落實技職教育目標，進而強化學生專業技能，培育學生具備專業實作技術能力及就業競爭力，以滿足產業發展之人力需求，達成務實致用之目標，特訂定本計畫。

三、實施方式

- (一) 依據本校校務發展計畫列示之設備需求，逐年汰換實習教學設備。
- (二) 每學期各科科務會議或教學研究會檢討需更新之實習設備，並排定汰換順序。
- (三) 因應新課綱、政府政策及重大建設之實施，優先採購新設備。
- (四) 實習設備以整體汰換為原則，避免逐年部分更新，造成管理上困難。
- (五) 透過本計畫的實施，期能使各科專業教室實習設備具有產業界相同標準。

四、經費來源：年度校內預算經費、綜合高中經費、高職優質化經費、高職均質化經費、實用技能學程經費、技術士檢定經費、學校自籌經費及其他計畫經費等。

五、預期成效

- (一) 使各科專業教室實習教學設備，符合目前課程綱要設備標準。
- (二) 依地方產業特色，發展學校本位之實習教學課程，培養產業需求之技術人才。

六、本計畫經主管會報討論通過後，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。

伍、國立羅東高商加強專精課程教學實施辦法

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

- 一、 目的：為提升學生相關專精課程學習，鼓勵專業科教師教學研究，藉以提昇學生學習興趣與能力，並能提高證照取得率，特訂定本實施辦法。
- 二、 實施辦法：
 - (一) 由各科科主任擬定相關類科教學與輔導計畫，提交科務會議及教學研究會討論，並確實執行。
 - (二) 配合教務處辦理課後輔導，加強專精課程教學。
 - (三) 不定期辦理專精課程競試，擇優敘獎，藉以提升學生對專精課程之學習興趣。
 - (四) 辦理各類技能檢定，輔導學生為取得合格證照做準備。
 - (五) 由各科主任規劃辦理低學習成就學生補救教學與高成就學生增廣教學。
- 三、 本實施辦法經實習會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

陸、國立羅東高商職涯講座實施辦法

97.8.1 訂定

100.12.1 實習會議修正通過

103.10.16 實習會議修正通過

一、目的：

(一) 使學生於畢業後謀職前，即能對職涯應注意之事項能有所認知。

(二) 增進學生於就業前，對就業環境的適應能力。

二、實施對象：應屆畢業生有意願參加者。

三、實施策略：由就業輔導組與產業界共同協商，並安排適當人員講述、宣導或觀摩。

四、實施內容：

(一) 謀職前應準備事項：

1. 準備適當之履歷表與自傳。
2. 應徵面談應注意原則：
 - (1) 面談準備。
 - (2) 面談時之態度與儀態。
 - (3) 其他。

(二) 就業前應有的認知：

1. 心理的調適。
2. 職業的選擇。
3. 專業的知能。
4. 堅毅的意念。
5. 服務的態度。

五、實施時段：配合教務處、學務處之行事曆空檔時段，以不影響學生正常學習時段為原則實施之。

六、本實施辦法經實習會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

柒、國立羅東高商學生業界實習與職場體驗實施辦法

103.03.28 實習會議訂定

104.10.16 實習會議修訂通過

第一條、依據「高級中等學校實習課程實施辦法」與「教育部國民及學前教育署補助職業學校學生業界實習和職場體驗經費作業要點」辦理。

第二條、為鼓勵本校學生至業界實習，以增進其實務知能；並為能提供學生職場的實際體驗，辦理赴產業進行參訪活動，以達成與產業接軌和學用合一之目標，特訂定本辦法。

第三條、實施對象為本校各職業類科之學生(包含綜合高中專門學程、實用技能學程)。

第四條、業界實習或職場體驗合作企業應以學生就讀之科別相關產業為主，辦理模式如下：

- (一)業界實習：得由學校安排高二以上學生至業界進行1至6週的實務實習，每班或每生每學期1次為限。
- (二)職場體驗：得由學校規劃至相關產業或展覽進行半天或一天的參訪活動，每班每學期以5次為限。

第五條、實施方法：

(一)業界實習

- 1.學校辦理業界實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估報告，並擬訂合作契約學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。
- 2.校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：
 - (1)實習科別、年級、科目及學生數。
 - (2)校外實習起迄期間及每日實習時段。
 - (3)校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
 - (4)校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。
- 3.學生至業界實習應經家長提出書面同意或申請書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀科別相關，經學校審核通過後，學生始得至業界實習。
- 4.學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。
- 5.學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。
- 6.為加強學生業界實習輔導，瞭解學生學習和生活情況（含工作環境），學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。

7.學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

(二)職場體驗

- 1.職場體驗除參訪見習活動為主，並應由學校教師與業界廠商安排適當之實務體驗內涵。
- 2.學校得協同業界見習參訪機構或單位，辦理見習行前座談會或說明會，為參加職場體驗學生說明相關注意事項。
- 3.參加學生應先徵得家長或監護人之同意書，行前必須辦妥平安保險。
- 4.學生於每次見習參訪後，必須於一週內書寫參觀心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。
- 5.學校辦理本計畫時，應進行學生滿意度之調查。

第六條、業界實習成績由合作企業所指派之專人，及校內指導老師進行考核，各佔 50%，其中合作企業可就實習學生上班準時程度、工作態度、工作技能、學習能力、溝通協調能力、應變能力、創新思考、團隊工作、服從態度等方面進行評分，指導老師可就查勤狀況(含電話、實地瞭解)、工作日誌、實習工作報告、相關職能測驗或競賽成績、業界滿意度等方面進行評分。

第七條、本辦法經實習會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

捌、國立羅東高商學生校外實習輔導委員會設置要點

104.11.23主管會報訂定

一、依據

本要點依據教育部「高級中等學校實習課程實施辦法」相關規定訂定。

二、目的

本校為與合作機構辦理學生校外實習，設置「學生校外實習輔導委員會」(以下簡稱本委員會)，作為本校學生校外實習推動單位。

三、組織成員：

(一) 本委員會之委員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實習組長、就業輔導組長、實用技能組長及各科主任擔任。

(二) 置主任委員一人，由校長兼任；並置執行秘書一人，由實習主任兼任。

四、本委員會之任務如下：

(一) 督導辦理合作機構之選定。

(二) 書面契約之檢核及確認。

(三) 實習成效之評估及學生申訴之處理。

(四) 督導與合作機構訂定合作計畫。

(五) 學生實習期滿學分採計(或抵免)審核。

(六) 其他學生權益保障相關事項。

五、各處室分工如下：

處室	成員	工作內容
校長室	校長	1.督導各項業務工作。 2.與合作廠商簽訂合作契約書。
實習處	實習主任 實習組長 就業輔導組長 實用技能組長 科主任	1.洽尋合作廠商。 2.合作機構現場評估提報採計學分數。 3.委員會召開。 4.宣導並受理學生申請。 5.合作廠商之運作與協調事項。 6.至合作機構進行訪視。
教務處	教務主任 教學組長 註冊組長	1.學生成績考查補充規定中，訂定學分抵免相關事宜。 2.校外實習學分數採計作業。
學務處	學務主任	1.協助違反學習規範之處理及輔導。

	導師	2.協助學生獎懲事宜。 3.導師定期赴合作機瞭解學生習及適應情形，並定期與家長聯絡。
輔導室	輔導主任 輔導教師	1.擬訂定「學生校外學習輔導辦法」，作為輔導之依據。 2.必要時赴合作機構，協助違反學習規範之處理及輔導。

六、本委員會每學期召開會議一次，必要時得由主任委員召開臨時會議，開會時並得邀請校內相關單位派員列席報告說明。

七、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

玖、國立羅東高商學生校外實習輔導辦法

104.12.28 學生校外實習委員會議定訂

106.1.12 學生校外實習委員會議修訂

- 第一條 本校為落實理論與實務結合，加強辦理學生校外實習，使其具備業界所需之專業能力，並重視職業倫理之培養及勞動習慣之養成，以利就業接軌及生涯發展，特訂定「國立羅東高商學生校外實習輔導辦法」。
- 第二條 為強化校外實習之業務推動、協助本校與實習單位之密切合作、解決相關問題並提供學生必要之輔導，由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實習組長、就業組長、實技組長及各科主任組成「國立羅東高商學生校外實習輔導委員會」，審查各科所提學生校外實習之課程規劃及其他有關學生校外實習之重要事項。
- 第三條 校外實習實施方式，依「高級中等學校實習課程實施辦法」所規範之校外實習相關規定實施。
- 第四條 本校遴選校外實習單位之程序如下：
- 一、學校徵詢校外實習單位之合作意願與進行推薦實習評估。
 - 二、召開學生校外實習輔導委員會審核校外實習單位。
 - 三、邀請審核通過之校外實習單位來校參加廠商說明會徵選實習學生，或藉由實習平台媒合實習學生。
 - 四、與實習單位簽訂實習合約書。
- 第五條 為加強對學生實習之輔導，並瞭解學生校外實習情況，以協助其處理實習生活及工作適應問題，由實習主任、各科主任、實習科目指導老師、輔導教師及導師，進行校外實習輔導訪視。
- 第六條 學生參加實習應填寫申請表及家長同意書，實習處接受學生申請後，邀請相關處室共同研擬審核。
- 第七條 實習期間應遵守實習單位相關規定，並定期撰寫實習心得報告。實習期間完成填寫實習滿意度評量表。
- 第八條 學生前往校外實習單位實習前，除須辦妥學生意外保險外，並應辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解與遵守。
- 第九條 實習成績評量由指導老師(或科主任)協同實習單位督導人員共同進行，並於實習結束後二週內完成「羅東高商學生校外實習成績考評表」。
- 第十條 實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施，校外實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。
- 第十一條 本辦法經學生校外實習輔導委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

壹拾、 國立羅東高商證照取得獎勵辦法

99.04.01 實習輔導會議修正通過

100.03.25 實習輔導會議修正通過

102.10.14 實習輔導會議修正通過

105.10.19 實習輔導會議修正通過

106.10.05 實習輔導會議修正通過

109.04.09 實習輔導會議修正通過

113.10.15 實習輔導會議修正通過

一、主旨：為鼓勵本校師生重視證照對其就業生涯之重要，特訂定本辦法。

二、實施對象：

（一）本校現職教師。

（二）本校在學學生。

三、實施辦法：

（一）教師部份：

1、教師本身取得行政院勞動部辦理之職類技術士乙級技能檢定證照以上者。

2、指導學生參加各種職類技術士技能檢定成績卓著者。

3、教師義務輔導學生參加各種職類技術士技能檢定，未支領任何鐘點費、津貼或報酬者。

（二）學生部份：

1、參加行政院勞動部辦理之職類技術士丙級技能檢定證照以上者。

2、參加民間文教機構舉辦之檢定取得證書者。

四、獎勵：

（一）教師部份：

1、教師本身取得行政院勞動部辦理之職類技術士乙級技能檢定證照以上者，著記嘉獎乙次。

2、指導學生參加各種職類丙級技術士技能檢定，各職類合格通過率達下列標準者（報名人數需達班級人數百分之六十以上），著記嘉獎乙次；

（1）會計資訊：70%。

（2）門市服務：80%。

（3）國貿業務：70%。

（4）電腦軟體應用：80%。

（5）網頁設計：80%。

（6）中餐烹調：70%。

（7）餐飲服務：70%。

（8）旅館客房服務：70%。

（9）烘焙：70%。

（10）飲料調製：70%。

(11)印前製程：70%。

(12)中式麵食丙級：70%。

(13)視覺傳達設計丙級：70%

其中合格通過率以合格人數除以報名人數計算之。

3、指導學生參加各種職類技術士技能乙檢定，報名人數需達班級人數 50%以上且合格通過率達 50%以上者，著記嘉獎乙次，合格通過率達 80%以上者，著記嘉獎貳次。其中合格通過率以合格人數除以報名人數計算之。

4、教師義務輔導學生參加各種職類技術士技能檢定，未支領任何鐘點費、津貼或報酬者，著記嘉獎乙次。

(二) 學生部份：

1、取得行政院勞動部辦理之職類技術士丙級技能檢定證照者，著記嘉獎乙次。

取得職類技術士乙級技能檢定證照以上者，著記小功乙次。

2、通過取得民間文教機構檢定證書者，著記嘉獎乙次。

五、本辦法經實習會議通過後陳校長核定後正式實施，修訂時亦同。

壹拾壹、國立羅東高商全國技藝競賽選手訓練選拔及獎勵辦法

99.12.3 實習會議修訂通過

100.3.4 實習會議修訂通過

114.03.24 實習會議修訂通過

一、目的：為提高本校學生參加全國競技藝競賽比賽程度，確保訓練成果，以爭取學校榮譽。

二、選手的選拔及訓練方式：

(一)初選：

- 1.由任課教師推薦。
- 2.由校內各項相關比賽擇優參加。

(二)參加訓練之選手應徵求家長同意，並保證接受學校安排之各項競賽前之必要訓練。

(三)訓練時間：

- 1.各組訓練選手應利用早自習、下午課後及寒暑假期間施予有計劃之訓練。
- 2.必要時可利用午間、晚間及假日加強訓練。
- 3.不定期邀請或參加其他學校之友誼賽，藉以瞭解他校之水準及增加本校選手之臨場經驗。

(四)指導教師：

- 1.各類組之指導教師，經由相關類科之教學研究會推舉產生。
- 2.各類組之指導教師產生後，簽請校長頒發聘書聘請之。
- 3.上屆之指導教師，得聘為本屆之訓練助理，以借重其經驗。

三、指導教師之職責：

(一)經校長聘請之指導老師，應具高度之榮譽感及奉獻精神，按時作有計劃之訓練工作。

(二)指導教師應隨時與科主任、實習組長、實習主任研討訓練相關事宜，以求訓練績效。

四、指導教師之獎勵辦法：

(一)為寒暑假集訓之需要，視學校經費狀況酌予報支加班費或誤餐費。

(二)競賽成績入圍者敘獎及發予獎金如下：

名次	獎金	敘獎	名次	獎金	敘獎
第一名	30,000 元	記功兩次	入圍-前 50%	5,000 元	嘉獎兩次
第二名	20,000 元	記功兩次	入圍-後 50%	3,000 元	嘉獎兩次
第三名	10,000 元	記功兩次	未獲入圍但培訓期間認真負責者		嘉獎乙次
金手獎	8,000 元	記功乙次			

(三)團體獎金以同名次個人獎金的二分之一，頒予指導教師、正選手、抽籤選

手。

五、學生之獎勵辦法：

- (一) 參加訓練之選手得免參加升降旗、週會、課外活動及班上清潔活動，以增加練習時間。
- (二) 各組選手得依實際狀況不參加期中評量或期末評量，其成績評量依教務處相關規定處理。
- (三) 培訓選手由指導教師推薦經實習指導委員會通過後，頒發培訓選手證明書。
- (四) 競賽成績入圍者比照指導教師標準頒發獎金。
- (五) 競賽成績入圍者敘獎如下：

名 次	敘獎	名 次	敘獎
第一名	大功乙支、小功兩支	入圍-前 50%	小功兩支
第二名	大功乙支、小功兩支	入圍-後 50%	小功乙支
第三名	大功乙支、小功兩支	培訓期間認真負責者	嘉獎兩支
金手獎 (第四名後)	大功乙支		

六、本辦法經實習會議通過後呈請校長核准後實施，修改時亦同。

壹拾貳、國立羅東高商教師指導學生參加校外專業技能競賽獎勵辦法

102.10.14 實習輔導會議訂定
105.10.19 實習輔導會議修正通過
106.03.24 實習會議修正通過

一、宗旨：為鼓勵教師積極指導學生參與各項校外技能與技藝競賽活動，以提升教學成效與激勵士氣，為校爭取榮譽，特訂定本辦法。

二、適用對象：代表本校對外參加專業技能競賽活動得獎之指導老師。

三、獎勵標準：各項比賽之獎勵標準依下列級別區分辦理。

競賽分級	說 明	獲獎名次	敘獎方式
國際競賽	代表國家參加國際性比賽，參賽對象至少 3 個國家以上，若無則比照全國競賽。	第一、二、三名	大功 1 次
		第四、五名	小功 2 次
		佳作、入選或優勝者	小功 1 次
全國競賽	代表分區、縣或學校參加全國性競賽，其中參賽須達 25 隊以上，若無則比照分區競賽。	第一、二、三名	小功 1 次
		第四、五名	嘉獎 2 次
		佳作、入選或優勝者	嘉獎 1 次
分區競賽	代表縣或學校參加全國區域性競賽(如北、中、南、東區)，其中至少 3 個以上縣市之學校或機構參賽，若無則比照縣內競賽。	第一、二、三名	嘉獎 2 次
		佳作、入選或優勝者	嘉獎 1 次
縣內競賽	代表學校參加全縣性比賽，其中至少 3 個以上之學校或機構參賽。	第一、二、三名	嘉獎 1 次

四、獎勵原則：

(一) 敘獎之簽呈，請承辦業務單位簽請校長核准後，隨即登錄辦理敘獎。

(二) 同一競賽同一組別之敘獎，以獲得之最高名次敘獎為原則。

(三) 全國商科技藝競賽獎勵方式依本校全國商科技藝競賽選手訓練選拔及獎勵辦法獎勵之。

五、本辦法經實習會議通過後呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

壹拾參、國立羅東高商專業教室管理教師實施要點

107.1.7 主管會報修正通過

一、目的：

- (一) 落實專業教室機具儀器設備之維護與保養，確保正常堪用之狀態，提供師生安全的教學情境；並提昇教學品質。
- (二) 落實專業教室之清潔與衛生，提供良好的教學環境。

二、專業教室：門市教室(POS 系統、清潔服務)、國貿教室、電腦教室、設計教室、製圖教室、繪畫教室、中西餐教室、烘焙教室、飲料調製教室、餐服教室、客房教室、餐服選手訓練室。

三、管理教師：

- (一) 由教學研究會中所有科內教師共同推選一人為該專業教室管理教師。
- (二) 專業教室門口懸掛管理教師名字，以資識別。

四、管理教師協助事項：

(一) 機具儀器設備：

- 1. 利用實習課時間巡視檢查機具儀器設備是否故障，隨時確保正常堪用狀態，任課老師上課前後協助檢查設備並紀錄於實習日誌中。
- 2. 簡易故障由授課教師或管理教師指導學生修復。
- 3. 嚴重故障或需專業修復，請至實習處填寫「故障報告表」，由實習處通知廠商維修處理。
- 4. 請管理老師於學期初、末協助清點檢查專業教室設備。
- 5. 管理老師需配合每學期總務處財產盤點作業。

(二) 專業教室維護保養清潔：

- 1. 任課教師於實習課結束前應加強機具儀器設備之維護保養清潔，並紀錄於實習日誌中共同督促學生。
- 2. 各任課老師使用專業教室前應先巡視設備保養及專業教室清潔情形，若有未符標準情事，應紀錄於實習日誌中，並通報管理教師及實習處追蹤前次上課教師使用及保養情形，藉以加強改進。
- 3. 專業教室環境、冰箱、門窗、開關、清潔用具等公共環境與週邊設備，包括電源、瓦斯...等，應由當日使用專業教室之任課老師負責巡視並確認妥適無誤，同時也列入管理教師巡視管理範圍。
- 4. 中西餐教室、烘焙教室、飲料調製教室、餐服教室、客房教室、餐服選手訓練室請管理老師於學期初、末與該專業教室任課教師協商教室的清潔工作並統籌分配各班打掃工作請各任課老師督促學生共同將教室清理乾淨。

5. 門市教室(POS 系統、清潔服務)、國貿教室、電腦教室、攝影教室、設計教室、製圖教室、繪畫教室請管理老師選派志工服務同學，安排清潔打掃工作。

6. 請管理教室老師自派一名學生每天放學時至專業教室巡視門戶、電源、瓦斯等是否關閉以維護安全。

(三) 共同材料使用與控管：請管理老師協助管理教室內共同材料的使用(各專業教室共同材料如附件)，若共同材料短缺請向實習處提出請購需求。

五、管理教師得協助訂定專業教室之工作守則，提交實習處研議，定案後擇期公佈之，使用教師必須遵守上述工作規定以利專業教室之管理。

六、獎勵：全年度專業教室管理教師負責盡職、管理績效優異或經常親自維修節省公帑等，由實習處簽請獎勵，以激勵士氣。

七、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

壹拾肆、 國立羅東高商餐飲科實習材料請購及管理辦法

104.11.23 主管會議訂定

105.10.19 實習輔導會議修正通過

一、 目的：為落實餐飲科實習材料之採購、使用正常化，以提昇教學品質特訂定本辦法。

二、 實習材料之管理分需求、請購、採購、領用及管理，負責單位如下：

- (一) 需求及領用：任課教師
- (二) 請購：實習處負責請購人員(餐飲科主任或實用技能組長)
- (三) 採購：總務處採購人員
- (四) 管理：實習處幹事

三、 作業程序：

- (一) 任課教師依照課程進度辦理實習材料需求申請，並於7個工作天(不含例假日)前填妥材料請購一覽表送交實習處負責請購人員審查。
- (二) 實習處負責請購人員彙集整理後填寫請購單，依學校規定請購程序，送請處室主任、總務單位、主計單位及校長核定。
- (三) 經核定後，由總務處採購人員連絡廠商辦理採購事宜。
- (四) 廠商送達材料，由實習處人員驗收、存放，並由任課老師(或指派公差同學)至實習處領用。
- (五) 廠商送達材料若有過期或其它不符合規定時，請任課老師向實習處反應，並由實習處通知總務處連絡廠商改善
- (六) 任課老師領用後依照原訂課程計劃充份運用，若有材料多餘(過剩)情況，請繳回實習處，以利材料再利用，避免浪費。

四、 任課老師配合事項：

- (一) 餐飲科實習材料由學校購置供應，惟以實習課程所需為限。
- (二) 材料使用應事前規劃切勿浪費、廢棄或私用。
- (三) 為教導學生有效利用各種食材，故材料勿有品牌迷思；物價波動太高者，請以替代品作為實習材料。

五、 時效管制：為保持材料新鮮度和上課之正常運作，應依照規定時間辦妥相關手續。

六、 廠商：經由總務處評選優良廠商，確保材料品質、價格合理、送貨準時及衛生安全等事項。

七、 本辦法經主管會報討論通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

壹拾伍、 國立羅東高商實習場所教學視導計畫

101.10.10 訂定

104.03.31 實習會議修正通過

105.10.19 實習輔導會議修正通過

- 一、 為瞭解實習場所教學實習狀況，維護良好實習環境，提昇實習場所學習成效，特訂定本計畫。
- 二、 視導人員除實習主任外，另由實習組長、就業輔導組長、實用技能組長及各科主任擔任之。

視導人員		實習場所
實習主任、實習組長	資處科科长	電腦教室
	餐飲科主任	餐飲科教師
		中西餐教室
		餐飲科教師
		烘焙教室
		飲料調製教室
		餐服教室
		客房服務教室
		餐服選手訓練室
	多媒科科长	製圖教室
		繪畫教室
		設計教室
	國貿科科长	國貿教室
	商經科科长	門市服務教室

- 三、 視導人員主要任務如下
 - (一) 定期或不定期視導實習教室。
 - (二) 紀錄教師上課情形。
 - (三) 糾正學生遲到早退行為。
 - (四) 糾正學生上課不守規則事項。
 - (五) 注意缺席教師之教室秩序並點名。
 - (六) 檢視實習場所需改善事項。
- 四、 視導人員遇學生於上課中不守規則時可作如下處理
 - (一) 記錄座號及犯規情形
 - (二) 用目暗示其注意改進
- 五、 視導人員以不進入實習場所為原則，如需進入教室應向教師示意，以免誤會。
- 六、 視導人員對違規事項應作適當處理，或填寫特殊事件反應表，交由實習處處理。
- 七、 視導時間及方式由視導人員決定。

八、 本辦法經實習會議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。

壹拾陸、 國立羅東商餐飲實習教室使用要點

99.12.23 餐飲學程暨實用技能班工作協調會訂定

100.10.20 餐飲專業教室管理協調會修正通過

105.10.19 實習輔導會議修正通過

- 一、餐飲實習教室係指中西餐教室、烘焙教室、飲調教室、餐服教室、客房教室及餐服選手訓練室，為使餐飲實習教室管理更有效率，特訂定本辦法。
- 二、教室使用以教學組排定的使用時段為優先，若有其他教學上使用需求，請教師預先至實習組提出申請，經核准後方可使用。
- 三、請任課教師上課前親自開啟教室，下課時確認所有學生皆離開教室後關閉教室，並填寫相關使用記錄。
- 四、進入餐飲實習教室上課須遵守以下規定：
 - (一) 於專業教室實習時，不准攜帶飲料、食物及口香糖等進入。
 - (二) 依規定須著實習工作服。
 - (三) 不可大聲喧嘩、不可在教室內嬉戲、打鬧。
 - (四) 發生緊急事故時，需立即告知任課老師。
- 五、教師於餐飲實習教室上課應向學生宣導以下安全規範：
 - (一) 工作場所及通道：
 1. 保持地板清潔、乾燥，嚴禁嬉鬧、奔跑以避免跌倒、滑倒。
 2. 通道應保持暢通，勿堆置雜物，避免影響緊急避難。
 3. 作業期間安全門不可鎖上、堆積物品。
 4. 嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
 5. 進入實習教室，請穿著實習服裝。
 6. 非上課之學生，嚴禁進入實習教室，避免干擾他人上課。
 - (二) 機械設備：
 1. 各項機械設備之使用及操作，需經教師的指導，不可擅自操作。
 2. 未經教師同意，勿任意移動教室內任何機械及設備。
 3. 下課前需將相關機械設備清洗乾淨並歸位完畢，方可離開。
 - (三) 電器設備：
 1. 各項電器設備，需在教師指導下使用。
 2. 各項電器設備之使用，需遵守一般用電安全之規範。
 3. 電源總開關僅限教師使用，學生不可任意啟動總開關。
 4. 學生不可任意開啟電源開關上之防護蓋。
 - (四) 滅火器
 1. 滅火器應放置於固定位置，不可任意移動，注意不可傾倒。
 2. 每學期期初應檢查滅火器是否過期，以確保滅火器之使用。
 3. 教師應適時向學生宣導滅火器之使用方法。
- 六、餐飲實習教室若發生機器故障之緊急事件，須依照下列程序處理：

(一) 平時：在平時使用餐飲實習教室時，即要有危機意識。多多利用機會瞭解工業安全及消防安全常識和避難方法，並注意要求學生確實瞭解餐飲實習教室之緊急逃生路線圖，詳細說明讓每位同學確實熟悉，便能從容應付順利應對緊急狀況。

(二) 火災處理要點：

1. 餐飲實習教室中如發現有瓦斯味，應立即關閉瓦斯總開關及電源，並通知實習老師、主任、技士來檢查瓦斯外洩來源。
2. 如發現有火災應立即關閉瓦斯及電源總開關，且立即取下滅火器加以撲滅，並通知實習老師、主任、技士來處理。
3. 如情況緊急時切勿驚慌，由實習老師根據緊急逃生路線圖負責迅速疏散同學，並由主任、技士立即可打 119 電話報警和通知訓導處及教官室處理。
4. 火災發生以人員安全為第一，迅速疏散學生，並同時搶救重要儀器設備。
5. 平日多注意安全檢查及防患。

(三) 學生意外事件緊急處理要點：

1. 實習中如受傷應依情節輕重加緊急處理。
2. 學生如果受輕傷如：皮膚切、割傷等，由各班小老師自行領取急救箱進行初步醫療。
3. 學生如受傷嚴重立即由實習老師迅速護送至健康中心，由護士決定是否送醫，並由班長通知導師、學務處聯絡家長處理。
4. 若有燙傷請先依燙傷緊急處理程序：沖、脫、泡、蓋、送。

七、為使課程順利進行，輪值之同學須確實按照所分配工作完成任務。

(一) 值日組工作

1. 於上課前一日找老師拿菜單，上課前將當日所需材料平均分配至各組。
2. 砧板浸泡於 200PPM 含氯的消毒水中（500 C.C.8%漂白水加入 20 公升的水）。
3. 完成該組的清潔工作。
4. 清潔工作：工作區域的清理、垃圾的清理及傾倒（包括垃圾桶之清洗），關閉門窗及電源，檢查水槽是否乾淨，清洗抹布並晾乾。
5. 確定清理乾淨後，請任課老師或幹事檢查後方可離開。

(二) 各組清潔工作分配

1. 第一組：教室前、後方白板及講台。
2. 第二組：教室前、後方地面(要掃、要拖)。
3. 第三組：櫃子、冰箱、烤箱、瓦斯爐台、吧台要擦拭乾淨。
4. 第四組：置物倉庫（櫃）之清潔。

八、教室之總電源開關、冷氣、麥克風系統、影音播放系統，請由任課教師親自關啟

- 及關閉，嚴禁學生擅自操作。若有故障或使用上的問題，請即通知設備組協助，切勿自行嘗試解決，以避免誤用造成危險或設備損壞。若使用者違反規定造成個人、他人身體傷害或設備損壞，請自行承擔相關責任。
- 九、請任課教師指導學生教學設備的使用方法，並嚴禁學生自行拆卸設備、線路或更改設定。若有故障或使用上的問題，請即通知設備組協助，切勿自行嘗試解決，以避免誤用造成危險或設備損壞。若使用者違反規定造成個人、他人身體傷害或設備損壞，請自行承擔相關責任。
- 十、請任課教師指定學生座位，除設備故障外，學生不得任意更換位置。
- 十一、教室內若鋪設木質地板，請先脫鞋並將鞋子整齊放置於教室外的鞋櫃，以避免損傷地板。
- 十二、請勿攜帶食物進入教室以維護設備的妥善以及環境整潔。
- 十三、所有設備均不得攜出教室，若在使用前即發現設備遺失或損壞，請任課教師通知設備組以釐清責任，並利於事後追查。
- 十四、不得播放或使用未經授權之影音光碟、電腦軟體。媒體不得包含暴力、色情、犯罪以及非教學相關之內容。若違反本規定，其衍生之法律問題及責任請自行承擔。
- 十五、請學生下課前協助檢查教學設備、關閉門窗並將座椅歸位。
- 十六、各組確實將各組之檯面、水槽、瓦斯爐台及各組工作之地面清潔乾淨。
- 十七、請各組組長確實清點器具並將之補齊。
- 十八、本辦法經實習會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

壹拾柒、 國立羅東高商電腦教室使用規則

99.03.26 訂定

106.10.05 實習輔導會議修訂通過

- 一、禁止攜帶食物或飲料進入電腦教室內。
- 二、為尊重智慧財產權，嚴禁在教室使用非法軟體，違者依校規處分。
- 三、嚴禁於電腦教室內玩電動遊戲。
- 四、禁止觀看不當圖片及色情資料。
- 五、所有的電腦設備應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而致使設備損壞者，應負賠償責任。
- 六、嚴禁破壞電腦設備及公物，違者依校規處分，並負賠償之責任。
- 七、請依教師指定座位入座，遇有設備故障，應告知任課老師，並請老師通報維修。
- 八、下課離開座位時，請將椅子歸位。
- 九、請將列印失敗之廢紙置入回收箱中，勿任意丟棄於地板上，保持環境整潔。
- 十、個人物品及垃圾請攜出教室。
- 十一、電腦及週邊設備耗材不足時，請通報以便適時補充。
- 十二、上課結束，請任課老師/值日生/小老師檢查教室狀況。
- 十三、學生使用期間老師須全程陪同。
- 十四、離開教室請老師關閉總電源開關。
- 十五、教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生禁止接觸。
- 十六、電腦教室使用完畢應先將電腦以正常程序關機，確認關機後，教師再關閉穩壓器電源，延長電腦使用期限。

壹拾捌、 國立羅東高商門市服務教室使用規則

99.03.26 訂定

108.03.28 實習會議修訂

- 一、學生使用期間，請任課教師務必在場督導。
- 二、門市教室內絕對不可喧嘩、嬉鬧、奔跑或有影響他人操作之行為。
- 三、嚴禁攜帶食物或飲料進入門市教室。
- 四、上課結束時，需將各項設備及用品歸定位。
- 五、離開教室前，請填妥實習日誌，並關閉門窗與所有電源。
- 六、若遇設備故障，請立即告知任課老師，並請任課老師通報維修。
- 七、所有的門市教室設備來之不易，請用心學習、愛惜使用，並維護教室的整潔。
- 八、嚴禁破壞設備及公物，違者依校規處分。若不當使用而致使設備損壞者，依市價負賠償責任。

壹拾玖、 國立羅東高商設計教室使用規則

104.10.16 實習會議訂定

- 一、禁止攜帶食物或飲料進入設計教室內。
- 二、所有的設計教室設備應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而致使設備損壞者，應負賠償責任。
- 三、嚴禁破壞設備及公物，違者依校規處分，並負賠償之責任。
- 四、遇有設備故障，應告知任課老師，並請老師通報維修。
- 五、製圖及裁切時，請鋪上切割墊。
- 六、下課離開座位時，請將桌椅歸位。
- 七、個人物品及垃圾請攜出教室，勿任意丟棄於地板上，保持環境整潔。
- 八、上課結束，請任課老師/值日生/小老師檢查設計教室狀況。
- 九、請任課教師線上登錄，使用職員證刷卡進入，課程結束後由教師刷卡離開。
- 十、學生使用期間老師須全程陪同。
- 十一、離開教室請關閉門窗及所有電源開關。
- 十二、教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生禁止接觸。

貳拾、國立羅東高商繪畫教室使用規則

104.10.16 實習會議訂定

- 一、 禁止攜帶食物或飲料進入繪畫教室內。
- 二、 所有的繪畫教室設備應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而致使設備損壞者，應負賠償責任。
- 三、 禁止穿鞋進入繪畫教室，鞋子請放置鞋櫃內整齊擺放。
- 四、 嚴禁破壞設備及公物，違者依校規處分，並負賠償之責任。
- 五、 遇有設備故障，應告知任課老師，並請老師通報維修。
- 六、 下課離開座位時，請將畫架、椅子、石膏像歸位。
- 七、 個人物品及垃圾請攜出教室，勿任意丟棄於地板上，保持環境整潔。
- 八、 上課結束，請任課老師/值日生/小老師檢查繪畫教室狀況。
- 九、 請任課教師線上登錄，使用職員證刷卡進入，課程結束後由教師刷卡離開。
- 十、 學生使用期間老師須全程陪同。
- 十一、 離開教室請關閉門窗及所有電源開關。
- 十二、 教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生禁止接觸。

貳拾壹、 國立羅東高商製圖教室使用規則

104.10.16 實習會議訂定

- 一、 禁止攜帶食物或飲料進入製圖教室內。
- 二、 所有的製圖桌椅應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而致使設備損壞者，應負賠償責任。
- 三、 禁止穿鞋進入製圖教室，鞋子請放置鞋櫃內整齊擺放。
- 四、 嚴禁破壞製圖設備及公物，違者依校規處分，並負賠償之責任。
- 五、 請依照座號入座，遇有設備故障，應告知任課老師，並請老師通報維修。
- 六、 下課離開座位時，請將製圖桌放下，椅子歸位。
- 七、 個人物品及垃圾請攜出教室，勿任意丟棄於地板上，保持環境整潔。
- 八、 上課結束，請任課老師/值日生/小老師檢查製圖教室狀況。
- 九、 請任課教師線上登錄，使用職員證刷卡進入，課程結束後由教師刷卡離開。
- 十、 學生使用期間老師須全程陪同。
- 十一、 離開教室請關閉門窗及所有電源開關。
- 十二、 教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生禁止接觸。

貳拾貳、 國立羅東高商國貿專業教室使用規則

99.03.24 國貿科科務會議訂定

105.08.30 國貿科科務會議修定

105.10.20 實習會議通過

- 一、使用前請任課老師先至國貿科辦公室辦理登記，並請詳細填寫使用紀錄。
- 二、學生使用設備應遵從任課老師指導，並愛惜各項公物。
- 三、教室內陳列之書籍、雜誌、作品等文件，非經任課老師同意不得使用，借閱完畢須歸原位。
- 四、進入教室請勿攜帶飲料、食物，下課前請指定學生負責教室的整潔維護。
- 五、課時請依指定座位入坐，不得喧嘩吵鬧。
- 六、離開教室請檢查電源、門窗，並將座椅及設備歸位。

貳拾參、 國立羅東高商學生校內技能競賽獎勵辦法

104.06.17 行政會議訂定

- 一、國立羅東高商(以下簡稱本校)為培養學生專業能力，讓學生透過競賽活動了解各科專業知識，進而提升實務能力及校園自主學習之風氣，特制定「國立羅東高商學生校內技能競賽獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、實施對象為本校各職業類科之學生(包含綜合高中專門學程、實用技能學程)。
- 三、本辦法各項校內技能競賽評選程序及獎勵標準，依各科教學研究會或科務會議討論後，另訂實施計畫辦理。
- 四、參賽學生應依本辦法及各項校內技能競賽規定辦理報名手續，由各科教師進行評選後，公告競賽結果。
- 五、各項校內技能競賽獲獎同學獎勵方式原則如下：
 - (一)第一名：頒發獎金 500 元及獎狀一紙。
 - (二)第二名：頒發獎金 300 元及獎狀一紙。
 - (三)第三名：頒發獎金 200 元及獎狀一紙。
 - (四)佳作：頒發獎狀一紙。實際核發金額及名額之增減，得視當年度補助經費決定之。
- 六、相關經費由優質化計畫經費補助，不足部份請本校家長會支援。
- 七、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。

貳拾肆、國立羅東高商學生專題及創意製作競賽獎勵辦法

110.03.30 實習會議訂定

110.10.14 實習會議修訂

111.03.24 實習會議修訂

一、國立羅東高商(以下簡稱本校)為培養學生專題製作能力，讓學生透過競賽活動了解相關專業知識，進而提升實務能力及自主學習之風氣，特制定「國立羅東高商學生專題及創意製作競賽獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

二、實施對象為本校各職業類科之學生(包含綜合高中專門學程、實用技能學程)。

三、本辦法各項專題及創意製作競賽評選程序及獎勵標準，依各科教學研究會或科務會議討論後，另訂實施計畫辦理。

四、參賽學生應依本辦法及各項校內專題及創意製作競賽規定辦理報名手續，由各科教師進行評選後，公告競賽結果。

五、各項校內專題及創意製作競賽獲獎組別獎勵方式原則如下：

(一)第一名：頒發獎金 1000 元及獎狀。

(二)第二名：頒發獎金 800 元及獎狀。

(三)第三名：頒發獎金 600 元及獎狀。

(四)佳作：頒發獎狀。

實際核發金額及名額之增減，得視當年度補助經費決定之。

六、各項校外專題製作競賽獲獎組別獎勵辦法如下：

競賽種類	名次	敘獎
教育部群科專題及創意製作競賽	第一名	大功一支
	第二名	小功二支
	第三名	小功一支、嘉獎二支
	佳作	小功一支、嘉獎一支
	複賽優勝(晉級決賽)	小功一支
	複賽佳作	嘉獎二支
科大專題及創意製作競賽	第一名	小功一支
	第二名	嘉獎二支
	第三名	嘉獎二支
	佳作(其他)	嘉獎一支

七、相關經費由優質化計畫或其他相關經費補助，不足部份請本校家長會支援。

八、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。

附件一 國立羅東高商資訊競賽實施計劃

- 一、主旨：為增進學生對資訊學習之興趣，提昇學生電腦操作之能力，特舉辦此比賽。
- 二、依據：資料處理科務會議決議。
- 三、主辦單位：實習處
- 四、承辦單位：資料處理科。
- 五、比賽項目：中文輸入、文書處理、程式設計、電腦動畫、電腦繪圖、網頁設計，各項比賽辦法請參考附件二~七。
- 六、參賽學生：以各項競賽辦法規定之對象為主。
- 七、報名：有意願參賽之學生向實習處報名。
- 八、競賽場地：電腦教室。
- 九、獎勵：1.優等：一至三名（頒發獎狀及獎品）。
2.佳作：一至六名（頒發獎狀）。
- 十、 本辦法經科務會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件二 國立羅東高商資訊競賽【中文輸入】實施辦法

一、主旨：為增進學生對中文輸入之興趣，提昇學生中文輸入能力，特舉辦此比賽。

二、依據：科務會議決議。

三、主辦單位：資料處理科。

四、參賽學生：職業類科及綜高一年級學生。

五、比賽方式及內容：

(一) TQC 電腦基金會出版之檢定軟體。

(二) 中文輸入法：嚙蝦米、注音、倉頡 Windows 中文版安裝後內含之輸入法。

六、報名：教學研究會另訂

七、評分標準：

(一)測驗二次，每次 10 分鐘。

(二)二次測驗中成績擇優取一，以每分鐘字數多寡評定名次，字數相同則以錯誤率較少者為領先，若再相同，則以次優成績較佳者領先。

八、競賽時間：教學研究會另訂

九、競賽場地：電腦教室。

十、獎勵：

(一)優等：一至三名（頒發獎狀及獎金）。

(二)佳作：擇優若干名頒獎（頒發獎狀）。

十一、本辦法經科務會議決議後，陳請校長核示後實施。

附件三 國立羅東高商資訊競賽【文書處理】實施辦法

一、主旨：為增進學生對文書處理之認識與興趣，提昇學生文書處理能力，特舉辦此比賽。

一、依據：科務會議決議。

二、主辦單位：資料處理科。

三、參賽學生：職業類科及綜高資訊學程二年級學生，其他班級自由參加。

五、比賽方式及內容：

(一)試題領域及範圍：商業所需之文書資料處理與製作相關知識與技能。

(二)不得攜帶任何書籍、參考資料進入競賽試場，違者不予計分。

(三)將作品儲存至隨身碟上。

六、報名及評審：

(一)報名：教學研究會另訂

(二)評審：請校內資處科教師擔任評審。

七、評分標準(名次之決定)：以總分數排序，若成績相同分，則依序比較第一題、二題等成績較高者為領先。

八、競賽時間：教學研究會另訂

九、競賽場地：電腦教室。

十、軟體設備：

(一)應用軟體：Microsoft Office 2010 中文版、Microsoft Word 2010 中文版。

(二)中文輸入法：嘸蝦米、注音、倉頡 Windows xp 中文版安裝後內含之輸入法。若需新增其他輸入法，由選手依需求自備安裝。

十一、獎勵：

(一)優選：一至三名（頒發獎狀及獎金）。

(二)佳作：擇優若干名頒獎（頒發獎狀）。

十二、本辦法經科務會議決議後，陳請校長核示後實施。

附件四 國立羅東高商資訊競賽【程式設計】實施辦法

一、主旨：為增進學生對程式設計之認識與興趣，提昇學生程式設計能力，特舉辦此比賽。

二、依據：科務會議決議。

三、主辦單位：資料處理科。

四、參賽學生：職業類科及綜高資訊學程二年級學生，其他班級自由參加。

五、比賽方式及內容：

(一) 以高級商業職業學校相關課程教材範圍為原則，並包含部分相關基礎理論題目。

(二) 將完成程式儲存至指定隨身碟。

六、報名及評審：

(一) 報名：教學研究會另訂

(二) 評審：請校內資處科教師擔任評審。

七、評分標準：

(一) 程式正確性 100%(每題分數不一)。

(二) 每題評分只有對與錯兩種，對則給滿分，錯則不給分。

(三) 成績評分依得分高低排序，若得分相同則依答對題數決定優勝次序，若再相同，則再依序比較配分較高題為領先。

八、競賽時間：教學研究會另訂

九、競賽場地：電腦教室。

十、軟體設備：

(一) 應用軟體：VB6.0 中文版，VB express 2010。

(二) 中文輸入法：嚙蝦米、注音、倉頡 Windows xp 中文版安裝後內含之輸入法。若需新增其他輸入法，由選手依需求自備安裝。

十一、獎勵：

(一) 優選：一至三名（頒發獎狀及獎金）。

(二) 佳作：擇優若干名頒獎（頒發獎狀）。

十二、比賽成績優異同學將為本校參加全國技藝競賽程式設計組儲備選手。

十三、本辦法經科務會議決議，陳請校長核示後實施。

附件五 國立羅東高商資訊競賽【電腦動畫】實施辦法

- 一、主旨：為提昇本校學生資訊能力，特舉辦電腦動畫製作競賽來激發學生的創意及潛能，藉以提昇學習的動機及興趣，並加強學習的效果。
- 二、依據：科務會議決議。
- 三、主辦單位：資料處理科。
- 四、參賽學生：校內三年級資處科及綜高資訊學程學生自由報名參加。
- 五、競賽方式及內容：
 - (一)競賽內容：電腦動畫製作
 - (二)使用軟體：iClone
 - (三)競賽方式：自由投稿。
 - (四)投稿時間地點：教學研究會另訂
 - (五)配分原則：動畫角色繪製：40%、動作設計及流暢度：25%、內容創意及趣味性：25%、動畫流程控制。(文字播放、串場等效果)：10%。
- 六、評審：由校內資處科教師評審，辦法另訂。
- 七、獎勵：
 - (一)優選：擇優錄取一至三名（頒發獎狀及獎金）。
 - (二)佳作：擇優若干名頒獎（頒發獎狀）。
- 八、本辦法經科務會議決議後，陳請校長核示後實施。

附件六 國立羅東高商資訊競賽【電腦繪圖】實施辦法

一、主旨：為增進學生對電腦繪圖之認識與興趣，提昇學生電腦繪圖能力，特舉辦此比賽。

二、依據：科務會議決議。

三、主辦單位：資料處理科。

四、參賽學生：職業類科及綜高資訊學程二年級學生及一年級同學。

五、比賽方式及內容：

(一) 商業活動、公益活動、或文化活動之廣告設計；設計規則依命題題目之內容規定之。

(二) 將作品儲存至指定隨身碟。

(三) 同學可使用自備之繪圖板。

六、報名及評審：

(一) 報名：教學研究會另訂

(二) 評審：請校內資處科教師擔任評審。

七、評分標準：

(一) 創意與主題傳達性 40%

(二) 造型與色彩計劃 (含規格與編排) 30%

(三) 軟體使用繪製技巧 30%

八、競賽時間：教學研究會另訂

九、競賽場地：電腦教室。

十、軟體設備：

(一) 影像處理軟體：PHOTOSHOP、PHOTOIMPACT。

(二) 向量繪圖軟體：ILLUSTRATOR、FLASH。

十一、獎勵：

(一) 優選：一至三名 (頒發獎狀及獎金)。

(二) 佳作：擇優若干名頒獎 (頒發獎狀)。

十二、比賽成績優異同學將為本校參加全國技藝競賽電腦繪圖組儲備選手。

十三、本辦法經科務會議決議，陳請校長核示後實施。

附件七 國立羅東高商資訊競賽【網頁設計】實施辦法

一、主旨：為增進學生對網頁設計之認識與興趣，提昇學生網頁設計能力，特舉辦此比賽。

二、依據：科務會議決議。

三、主辦單位：資料處理科。

四、參賽學生：職業類科商管群、設計群及綜高資訊、國貿、多媒體設計學程二年級學生，其他班級自由參加。

五、比賽方式及內容：

(一) 網頁設計應表達主題，並以國際 W3C 組織發展之 HTML 網頁設計語言為網頁設計主體，Flash 只能應用於動畫元素表現，並且瀏覽器可正常瀏覽。

(二) 表現主題之網頁數不限。

(三) 各網頁之圖文以競賽時自行創造者為限或競賽人員所攜帶軟體內含之素材或主辦單位所提供之素材（電子圖檔及書面文字資料），不得上網下載任何資料。

(四) 將作品儲存至指定之隨身碟。

六、報名及評審：

(一) 報名：教學研究會另訂

(二) 評審：請校內資處科教師擔任評審。

七、評分標準：

(一) 主題表現：30 分。

(二) 網頁視覺設計：25 分。

(三) 網頁技術應用與互動性：25 分。

(四) 創意表現：20 分。

註：

1. 主題表現(主題意念與文案內容的明確性、錯別字)

2. 網頁視覺設計(美術風格、色彩計畫、版面編排、資訊可讀性)

3. 網頁技術應用與互動性(導覽項目與網站架構的規劃、網頁介面的易用性、技術應用的適用性)

4. 創意表現(整體創意表現)

八、競賽方式：

(一) 實地上機操作。

(二) 競賽作品必須在術科測驗競賽時間內完成以下動作，違者各扣術科總成績 1 分：

1. 在隨身碟下建置「WWW」資料夾(放入全部工作檔)，且「WWW」必須是大寫英文字體。
2. 首頁命名為 index.html，且必須將此首頁置於「WWW」資料夾中。
3. 網頁中的連結方式需使用相對路徑。
4. 「WWW」資料夾必須於競賽時間內完成儲存於隨身碟中，並繳交隨身碟。

九、競賽時間：教學研究會另訂

十、競賽場地：電腦教室。

十一、軟體設備：學校電腦教室所具備之合法軟體。

十二、獎勵：

(一) 優選：一至三名（頒發獎狀及獎金）。

(二) 佳作：擇優若干名頒獎（頒發獎狀）。

十三、比賽成績優異同學將做為本校遴選參加全國技藝競賽網頁設計組儲備選手之參考。

十四、本辦法經科務會議決議，陳請校長核示後實施。

附件八 國立羅東高商學生商業常識競試實施計劃

- 一、目的：為增加學生商業基本知能及對商業時事的關心。
- 二、主辦單位：實習處
- 三、承辦單位：商業經營科
- 四、競賽時間：第一階段筆試 每年 2~3 月間利用星期三班會時間。
第二階段 PK 競試 每年 4 月間利用星期三下午 2：10 開始
- 五、競試對象：第一階段筆試 本校一年級學生職業類科全體學生
第二階段 PK 競試 本校一年級職科每班推選一組（每組人員 5 名）
- 六、商業常識 PK 競試報名日期：請各班「商業概論」任課教師在第一階段成績揭曉後三天內選出 5 位學生向商科主任報名。
- 七、競試地點：第一階段在各班教室；第二階段 PK 競試在國貿教室。
- 八、出題範圍：(一)一年級商業概論上冊 (50%)。
(二)天下雜誌知識庫/天下雜誌 (50%)
- 九、監考老師：第一階段請各班導師監考
第二階段請商經科老師協調人員主持
- 十、命題老師：由商經科老師協調教師出題
(按慣例由沒有教一年級商業概論的老師出題)
(PK 賽：商業新知簡答題 30 題以上，商概選擇題 60 題以上)
- 十一、筆試獎勵：商、會、國科各取前二名優勝，資科取前六名優勝，於升旗時頒發獎狀。(不及格者不敘獎，若同分者依上學期商概成績為比較標準)
- 十二、競試獎勵：分組第一名者，每人禮券 300 元，第二名者每人禮券 200 元，第三名者每人禮券 100 元。
- 十三、經費來源：由實習處相關經費支應。
- 十四、筆試成績作為一次「商概」之平時分數計算。
- 十五、本計劃經科務會議通過後，呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件九 國立羅東高商會計競試實施計劃

一、依據：會計科教學研究會及科務會議決議。

二、目的：1.為增進學生對會計之認識與興趣。

2.提昇學生會計程度及能力。

三、主辦單位：實習處。

四、承辦單位：會計事務科教學研究會。

五、協辦單位：教務處、商業經營科、國際貿易科、資料處理科。

六、參賽學生：職業類科一年級(不含餐科)、二年級各班同學。

七、競試範圍：(一)一年級學生：會計資訊丙級術科範圍(筆試)。

(二)二年級學生範圍：不動產、廠房及設備、無形資產、投資

八、競試時間：

(一)教學研究會另訂。

(二)每班缺考者，以【零分】計算。

(三)體育生與特殊生，成績不列入班級平均分數。

九、競試地點：各班教室。

十、評審：請會計教師集體閱卷。

十一、監考：各班導師擔任。

十二、命題：由會計事務科教學研究會推薦教師命題

十三、印製考卷：請教務處協助印製。

十四、獎勵：

(一)個人獎：一、二年級個人成績各取前 20 名優勝。

第 1~10 名(頒發獎狀及禮券)。第 11~20 名(頒發獎狀)。

(二)團體獎：各年級取前二名，頒發獎狀。

十五、各年級競試成績列為一次會計平時分數計算。

十六、本辦法經教學研究會決議呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件十 國立羅東高商學生烘焙競賽實施計畫

一、目的：為訓練學生對烘焙知識及技巧完整性的了解，並挑選商業類科學生技藝競賽

-烘焙職種儲備選手

二、主辦單位：實習處

三、承辦單位：餐飲學程專業教師。

四、參賽學生：具備烘焙儲備選手身分者。

五、報名時間：教學研究會另訂

六、比賽時間：教學研究會另訂

七、比賽題目：

(一)指定題:以烘焙丙級檢定蛋糕類項目為主

(二)創意題:

1.蛋糕抹面、鮮奶油擠花(500 公克/人)

*需運用玫瑰花嘴及平口花嘴做出二款不同的造型。

2.主題蛋糕裝飾

(1)當天公布主題，依主題做出情境裝飾。

(2)須以杏仁膏捏塑(150 公克/人)玩偶二款以上，每個玩偶重量約 25-30 克。

(3)考場另提供翻糖(200 公克/人)、巧克力(200 公克/人)進行運用。

八、比賽地點：本校烘焙教室

八、評 審：本校及外聘餐飲學程專業教師

九、獎 勵：比賽前三名將頒贈獎狀一紙及禮券以資鼓勵。

(第一名 500 元、第二名 300 元、第三名 200 元)

九、儲備選手須配合學校選手訓練課程，若無法配合者視同放棄選手資格。

十、選手必須協助下屆烘焙選手培訓，並加入烘焙西點社擔任傳承之工作。

十一、本辦法經科務會議決議呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件十一 國立羅東高商學生餐飲服務競賽實施計畫

一、目的：

- (一)培訓校內優秀選手參加商業類科技藝競賽，為校爭光。
- (二)經由持續加強訓練，以提高學生餐飲服務技術水準並強化相關知識。

二、報名時間：

- (一)教學研究會另訂。
- (二)報名表填妥後自行繳交至指導老師。

三、比賽時間：教學研究會另訂

四、參賽對象：

- (一)參賽科別：餐飲科、綜合高中餐飲學程及實用技能班。
- (二)參賽年級：二年級。
- (三)條件限制
 - 1. 態度積極，有強烈企圖心，能吃苦耐勞練習並配合培訓練習時間（平時上課中午、放學後之晚間、星期六、日）。
 - 2. 女同學需加買黑色包頭皮鞋及黑色窄裙，且往後需留長髮、不能染髮、燙。
 - 3. 成為正式選手後，將皆需無條件在下一屆培訓時間協助訓練學弟妹。

五、比賽內容

- (一)學科(筆試)：餐旅概論 I、餐旅服務技術 I、飲料與調酒 I
- (二)術科：
 - 1. 長、方檯布鋪設與更換。
 - 2. 口布及紙巾折疊。
 - 3. 水果切割、拼盤與服勤(柳丁、葡萄柚)。
 - 4. 服務叉匙之操作、托盤及服務技巧的運用。
 - 5. 中西餐具擺設及菜單基本認識。

六、比賽地點：本校餐服教室。

七、評審：本校及外聘餐飲學程專業教師。

八、獎勵：

1. 錄取前四名並頒發獎金及獎狀(第一名獎金 500 元、第二名獎金 300 元、第三名獎金 200 元)。

2. 前四名需參加培訓計劃，並於 9 月初複賽選拔獲得第一名及第二名者，兩人分別列為正、副選手，得代表學校參加 104 學年度商業類科技藝競賽-餐飲服務職種。

九、 儲備選手須配合學校選手訓練課程，若無法配合者視同放棄選手資格。

十、 本辦法經科務會議決議後呈請校長核示後實施，修正時亦同。

附件十二 國立羅東高商商業簡報競試實施計畫

108.03.28 實習會議修訂

- 一、目的：為提昇學生商業基本知能與商業簡報技術，特舉辦校內學生商業簡報比賽。
- 二、主辦單位：實習處。
- 三、承辦單位：商業經營科。
- 四、報名資格：由商管群二年級經濟學任課老師推薦學生參賽。
- 五、報名日期：教學研究會另訂。
- 六、競試時間：教學研究會另訂
- 七、競試地點：教學研究會另訂。
- 八、競試內容：
 1. 學科競試範圍以商業概論(上下冊) 為主，單選題，佔競試總成績 50%。
 2. 術科競試範圍以行銷企劃書、推廣文案、活動企劃案、產品開發、經營管理等資料為主，上機測驗，佔競試總成績 50%。
 3. 上機測驗軟體：Microsoft Office PowerPoint 2010 以上。
- 九、成績計算：聘請專業教師組成評審委員，以學科和術科兩種測驗比例合計為個人總成績，決定其名次。若總成績相同時，並列名次。
- 十、命題與監考老師：教學研究會推薦。
- 十一、競試獎勵：
 - (一) 總成績第一名：獎金或禮券 500 元，獎狀乙紙；第二名：獎金或禮券 300 元，獎狀乙紙；第三名：獎金或禮券 200 元，獎狀乙紙；佳作(若干名)：獎狀乙紙。
 - (二) 學科競試擇優頒發獎狀乙紙。
- 十二、經費來源：由實習處相關經費支應。
- 十三、本計畫陳 校長核示後實施，修正時亦同。

附件十三 國立羅東高商管群「專題製作成果發表競賽暨作品 觀摩會」實施計畫

108.03.28 實習會議訂定

壹、目的：

- 一、因應高職專題製作新課程，融合學生的專業知識，使學生具統整知識與解決問題的能力。
- 二、提升學生對專題製作課程的參與及重視，辦理專題製作成果發表競賽暨作品觀摩會，增加師生相互觀摩與交流。

貳、辦理單位：

- 一、主辦單位：實習處。
- 二、協辦單位：商管群各科(商業經營科、國際貿易科、資料處理科)。

參、發表班級：

商管群(含學程)二、三年級完成專題實作之班級。

肆、辦理方式：

- 一、第一階段：口說簡報或作品展示。
 - (一)發表日期：教學研究會另訂。
 - (二)發表地點：教學研究會另訂。
 - (三)實施方式：學生分組上台配合 PPT 進行專題製作成果口頭發表或作品展示，由評審老師評選出優秀作品，並邀請科內教師及本校一二年級學生觀摩交流，每班擇優選出若干組，予以鼓勵。
- 二、第二階段：作品成果靜態展示。
 - (一)展出日期：教學研究會另訂。
 - (二)展出地點：教學研究會另訂。
 - (三)實施方式：以書面、海報或佈展等靜態方式展出，安排學生進行解說，並供學弟妹及國中參訪學生之學習參考。

伍、成績標準與獎勵：

一、成績計算方式：

- (一)商國科：第一階段成績佔總成績 50%，第二階段成績佔總成績 50%(科內教師佔 25%，學校教師佔 15%，學生佔 10%)。
- (二)資處科：第一階段成績佔總成績 50%，第二階段成績佔總成績 50%。

二、獎勵方式：

- (一)商國科以班遴選優勝作品若干組，資處科以類別遴選優勝作品若干組。
- (二)得獎組別頒發獎狀及獎勵金予以鼓勵。
 1. 第一名(1 組)：每人獎狀乙紙，獎勵金**每組** 500 元。

2. 第二名(1-2 組)：每人獎狀乙紙，獎勵金**每組** 300 元。
3. 第三名(1-2 組)：每人獎狀乙紙，獎勵金**每組** 200 元。

陸、活動經費：由實習處相關經費支應。

柒、本計畫經陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件十四 國立羅東高級商業職業學校技藝訓練專班實施辦法

中華民國 112 年 03 月 23 日實習輔導會議訂定

壹、目的：

- 一、為輔導本校學生，強化實習技能教學，增進學生就業所需專業技能，並協助取得技術士證照，以落實職業教育成效，培訓國家建設所需人力。
- 二、因應教育部規劃暢通技職教育之技優保甄升學管道，讓擁有技術士證照技職體系學生擁有更寬廣之學習大道。

貳、依據：

- 一、臺教國署高字第 1100081115B 號令『高級中等學校課業輔導實施要點』規定辦理。(民國 111 年 07 月 14 日修正)
- 二、臺教授國部字第 1110077705A 號令修正發布『高級中等學校向學生收取費用辦法修正條文』辦法辦理(民國 111 年 07 月 04 日)。

參、辦理原則：

- 一、各科向實習處提出申辦計劃書〔如附件一〕。
- 二、各科利用現有之設備、場地，對參加學生施以短期專業技藝訓練，以協助通過檢定。
- 三、參加技藝訓練學生以自由參加為原則。
- 四、報名須檢附家長同意書〔如附件二〕。
- 五、每班學生以 20 人(含)以上為原則，特殊職類人數依實際需求降低開班人數。
- 六、開班人數以實際繳費人數計算。以原班組成為原則，必要時得與他班合併開課
- 七、任課教師亦兼為技藝訓練專班導師，負有學生生活管理，場地安全維護之責。
- 八、技藝訓練專班授課教學視同正課。依實習場所衛生服儀規定穿著，請假依校規辦理。
- 九、專班授課教學時，授課教師須填寫教室日誌並確實點名。
- 十、本項技藝訓練課程不列入學分計算。

肆、實施期程：

- 一、寒假辦理。不得超過 40 節。
- 二、暑假辦理。不得超過 120 節。

前二項所定之節，每節為五十分鐘。

伍、經費收支處理原則：

- 一、技藝訓練專班之收支，應以代收代付為原則，如有結餘應依相關規定辦理。
- 二、收費以自給自足為原則。
- 三、具低收入證明學生，得檢附有效日期證件至實習處申請減免輔導費。
- 四、依實施期程，各職類技藝訓練專班經費聯合統籌辦理為原則。預算籌編管理由實習處辦理。

- 五、材料費及冷氣使用費採使用者付費原則。
- 六、學生訓練學費每節依「高級中等學校課業輔導實施要點」規定收費。
- 七、教師鐘點費：得於四百元至五百五十元額度內核實支給，其支用不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，賸餘款應發還學生。
- 八、教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。
- 九、除材料費外，餘各項支出為該期程所有技藝訓練專班課程結束，統一簽核後核發。

陸、退費處理原則：

- 一、學生繳費後，因公、因重病、或因重大事故不能參加本專班訓練課程，應由家長及任課教師於退費申請書〔如附件三〕簽章後至實習處申請，始准予退費。
- 二、退費比率：
 - (一)繳費後開課日前者，全數退還。
 - (二)開課日後未逾上課節數三分之一者，退還三分之二。
 - (三)開課日後逾上課節數三分之一，未逾上課節數三分之二者，退還三分之一。
 - (四)開課日後逾上課節數三分之二者，不予退費。
- 三、依申請日次日起核算退費。(申請當日視同已上課)
- 四、因重大因素全班停課，且無法補課時，依停授節數退費。
- 五、該期程所有技藝訓練課程結束，統一簽核後，通知退費。

柒、辦理時程：

各科於教學研究會提出寒假或暑假辦理申辦計劃書，並提請本校代收代辦費審議小組審議通過後，依收費程序辦理收費。

- 捌、本實施要點經實習輔導會議討論訂定，送行政會報審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。