



國立大湖高級農工職業
學校

110學年度親職教育
座談會學務工作報告

學務主任 黃瓊慧



學務處人員介紹



學生在校生活情形



溫馨小提醒

學務處各組介紹

學務主任

黃瓊慧主任(分機#411)

- 綜理學務處各項工作

教官室

楊文興主教(分機#701)

- 綜理學生在校所有生活管理

訓育組

胡文宗組長(分機#412)

- 學生活動及社團規劃

衛生組

蔡銘峯組長(分機#414)

- 校園環境衛生及學生健康管理(健康中心#108)

體育組

陳志逸組長(分機#413)

- 學生體育活動規劃

生輔組

楊永福教官(分機#702)

- 學生獎懲、出缺勤管理(#423)；學生專車管理(#702)；學生宿舍管理(#703)

各班導師名冊(分機#201、#202、#203、#204)

食一仁	鄒學斌	食二仁	吳美鶯	食三仁	賴俐奴
食一義	黎采玟	食二義	翁建清	食三義	謝岱燕
園一仁	林慈玉	園二仁	劉名純	園三仁	周古陽
室一仁	向元玲	室二仁	謝育弘	室三仁	陳秀惠
機一仁	王雍智	機二仁	林建廷	機三仁	沈辰融
機一義	邱靜瑤	機二義	魏珮慈	機三義	江其龍
電一仁	邱光良	電二仁	范整銓	電三仁	鍾世英
電一義	陳瑞斌	電二義	邱昀儀	電三義	林勳耀
綜一仁	吳政寰	綜二仁	張淑芬	綜三仁	胡舒華
資源班	廖翌君	高一高二 輔導教官	丘智傑教官	高三 輔導教官	楊永福教官

學生在校生活情形(高一新生開學報到、第一次升旗)



學生在校生活情形(防疫大作戰)



學生在校生活情形(防疫大作戰-COVID-19疫苗接種)



學生在校生活情形(防疫大作戰-COVID-19疫苗接種)



溫馨小提醒-注意孩子的作息時間

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:00~7:30	自主學習時間				
7:30~7:50	自主學習時間	實施朝會	自主學習時間		
8:00~8:50	學習節數				
8:50~9:00	休息時間				
9:00~9:50	學習節數				
9:50~10:00	休息時間				
10:00~10:50	學習節數				
10:50~11:00	休息時間				
11:00~11:50	學習節數				
11:50~12:20	午餐時間				
12:20~12:40	午休時間				
12:50~13:40	學習節數				
13:40~13:50	休息時間				
13:50~14:40	學習節數				
14:40~14:50	休息時間				
14:50~15:40	學習節數				
15:40~16:00	全校環境整理				
16:00~16:50	課業輔導時間				全校集合 統一放學
備註	1.自主學習時間為學生自主規劃運用，可自行決定是否參加。 2.放學時間為 16：00，但參加課業輔導課程之學生於 16:50 放學。 3.逢星期五，放學時間實施全校集合活動統一放學。				

溫馨小提醒-約束孩子的請假情況

學生請假假別：

- 1、公假：學生執行學校之任務時，由派遣處室(教師)，協助申請。
 - 2、事假：須於一日前辦理請假手續，並附呈家長或監護人證明書，始得准假。
 - 3、病假：無論大小疾病應於病癒來校上課五日內，檢附醫院（家長）證明，持請假單補辦請假手續，逾期不予准假。
 - 4、段考期間請假：（除學務處一般請假手續外，尚需至教務處申請段考請假手續）
 - (1)事假：須事先至教務處告知請假原因，准假後始得依規定辦理請假手續。
 - (2)喪假：須依規定事先申請。
 - (3)病假：無論大小疾病應於病癒來校上課五日內，檢附醫院（家長）證明，持請假單補辦請假手續，逾期不予准假。
- ★曠課於五日內未完成請假手續，應記警告一次。曠課時數達32節（學習時數），將邀集家長到校先行召開預警會議。
- ★曠課及事假時數達學期1/3者，該學科以零分計算；連續7日曠課得通知自動休學。

國立大湖高級農工職業學校 學生請假單

學年度 第 學期 班級(科別): 座號: 姓名:

國立大湖高級農工職業學校學生請假規則

- 第一條: 學生請假填寫請假單於導師簽可後, 三日以內則由生活輔導組長核准, 四至七日以內者則由學務主任核准, 一週以上者則由校長核准。附證明, 按照程序呈請核准後, 立即送學務處承辦人登記。
- 第二條: 病假(含產前假、地假、流產假、育嬰假、生理假), 應於病癒來校上課五日內檢附醫院(家長)證明, 持請假單補辦請假手續, 逾期不予准假。
- 第三條: 凡是病假, 已到校者, 須辦好請假手續後方准離校; 未到校者, 可於當日來電請假, 於事後依規定補辦請假。
- 第四條: 請產假、地假、流產假及育嬰假時, 應約集家長或監護人到校洽談, 為顧及隱私, 洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導室個別諮商室為之; 經洽談後始得准假。
- 第五條: 事假不得事後請假。請事假者, 須於前一日辦好請假手續, 並附繳家長書面證明書, 否則以曠課論(如緊急事故, 可先於當日來電請假, 並應於來校上課當日依規定補辦請假, 逾期不予准假)。
- 第六條: 請假理由及繳證明文件或家長印章等, 如有虛構偽造情事除缺席之時日以曠課論外, 並依情節之輕重處議。
- 第七條: 請假期滿仍不能返校上課者得由家長或保證人來電續假, 否則以曠課論。
- 第八條: 在考試期間請假者, 應先向教務處索取「考試期間學生請假單」, 報教務處核准, 再照規定辦理請假手續, 並須將請假單送教務處登記, 以做日後補考根據。
- 第九條: 請假如未規定(學生請假須知)辦好手續者, 以曠課論。

假別 (勾選)	申請日期	期 間	請假證明 (勾選)	家長簽章	導師簽章	生輔組長 (三日內)	主任簽章 (四至七日)
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				
☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假	年 月 日 時起 年 月 日 時止	共 日 時	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他				

國立大湖農工 學生考試請假單

年 月 日

班級		座號		姓名	
請假事由					
請假時間	自 年 月 日 第 節起至 年 月 日 第 節止				
證明文件	一、(事假) 家長申請書			家長簽章	
	二、(病假) 醫院證明或醫師診斷書 三、(喪假) 訃聞 (請將證明文件附於請假單後)			學生簽章	
導師意見				導師簽章	
教務處審查意見	☐ 符合請假規定 ☐ 不符合請假規定				
缺考日期	科目	教師簽章	缺考日期	科目	教師簽章
處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績		處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績	
缺考日期	科目	教師簽章	缺考日期	科目	教師簽章
處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績		處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績	
缺考日期	科目	教師簽章	缺考日期	科目	教師簽章
處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績		處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績	
缺考日期	科目	教師簽章	缺考日期	科目	教師簽章
處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績		處理方式	☐ 自行補考輸入成績 ☐ 教務處統一補考(原卷/另卷) ☐ 不列入段考成績	
教學組長		註冊組長		教務主任	



孩子們都需要愛與關心
讓我們一起努力及配合
就能看見孩子們的成長

學務處感謝您！