

國立花蓮高級商業職業學校學生作業抽查實施要點

92 年 02 月 21 日修訂

97 年 01 月 16 日修訂

97 年 08 月 29 日修訂

108 年 01 月 18 日經教務會議修正通過

113 年 01 月 16 日經校務會議修正通過

115 年 01 月 14 日經校務會議修正通過

115 年 08 月 28 日教務會議通過

一、目的：為明瞭各科教學實況、學生作業情形，以促進教學績效。

二、主辦單位：教務處教學組

三、協辦單位：實習處各科科主任(召集人)、國社領域召集人、數理領域召集人

四、抽查作業流程：

(一)公佈抽查科目後之次週為作業檢查週。

(二)該週每日全校學生須將公佈之抽查科目作業攜帶到校，以備抽查。

(三)該週每日第一節由教務處公佈抽查學生座號，所有抽查科目作業於當天上午 10 時前交由學藝股長收齊，填妥作業檢查表後送至指定地點。〔各班學藝股長於作業檢查週每日上午第一節下課至教學組領取作業抽查資料。〕

(四)作業收齊送交下列單位查驗：

科 目 種 類	查 驗 單 位
一般科目〈國文、數學〉	教務處教學組(國社領域召集人、數理領域召集人協辦)
一般科目〈英文〉	應用英語科科主任
專業科目英文課程	
專業科目電腦課程部分	資料處理科科主任
專業科目會計課程部分	會計事務科科主任
專業科目商業課程部分	商業經營科科主任
專業科目設計課程部分	多媒體設計科主任
專業科目國貿課程部分	國際貿易科召集人
專業科目日文課程部分	應用日語科召集人

五、獎懲：

(一)由各科目任課教師填寫作業寫作優良學生推薦單，每班每科目一人，由教務處授予獎狀以資鼓勵（推薦單格式如後附）。

(二)經抽查後作業缺交者或未符合教學進度達 1/3，每科目記警告 1 次；經催告後，未依限完成複查者再記警告 1 次（以 2 次為限）。

(三)不在抽查名單之同學，作業缺交者或未符合教學進度達 1/3，請任課教師主動提交教務處(表單格式如後附)，每科目記警告 1 次，經催告後，未依限完成複查者再記警告 1 次（以 2 次為限）。

(四)借他人作業塗改姓名、座號充當作業送檢者，借者與出借同學皆記小過乙次。

六、本實施要點經教務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商 學年度第 學期優良作業推薦單

班 級	姓 名	座號	科 目	推薦教師
備 註	一、作業抽查科目每班每科以推薦一人為限。 二、本單請於 月 日前逕送教學組，以利敘獎，逾期未送視同放棄推薦。			

推薦教師簽名：

國立花蓮高商 學年度第 學期作業進度落後之學生名單

班 級	姓 名	座號	科 目	任課教師
備 註	本單請於 月 日前逕送教學組，以利彙整資料，逾期不候。			

任課教師簽名：