

115 學年度第 1 次校務會議程序表

壹、會議程序

- 一、會議開始
- 二、主席致詞
- 三、介紹職務異動人員及新進人員
- 四、各單位工作報告
- 五、提案討論
- 六、臨時動議
- 七、主席結論

貳、工作報告資料目錄

一、介紹職務異動人員及新進人員·····	03 頁～ 03 頁
二、教務處工作報告·····	04 頁～ 09 頁
三、學務處工作報告·····	09 頁～ 15 頁
四、實習處工作報告·····	15 頁～ 20 頁
五、輔導處工作報告·····	20 頁～ 22 頁
六、圖書館工作報告·····	22 頁～ 24 頁
七、總務處工作報告·····	24 頁～ 26 頁
八、會計室工作報告·····	27 頁～ 27 頁
九、人事室工作報告·····	27 頁～ 27 頁
十、完全中學部工作報告·····	27 頁～ 30 頁
十一、進修部工作報告·····	30 頁～ 32 頁
十二、教育推廣中心暨職訓中心工作報告·····	32 頁～ 32 頁
十三、提案討論·····	33 頁～ 33 頁

參、附件

一、提案討論附件·····	34 頁～ 42 頁
二、114 學年籃球商品義賣成果報告 ·····	43 頁
三、臨時動議發言規則-附發言單·····	44 頁

肆、附檔

- 一、115 學年第 1 學期暨寒假行事曆
- 二、115 學年第 1 學期班級教室位置圖
- 三、新竹市私立光復高級中學學生社團活動補充規定

115 學年度第 1 次校務會議工作報告資料

一、介紹職務異動人員及新進人員

(一)職務異動人員

編號	單位	職稱	姓名	本校曾任職務
1	輔導處	輔導主任	張菁芬	輔導組長、資料組長
2	人事室	人事主任	余佳臻	校長室秘書、讀者服務組長、課務組長、人事主任
3	圖書館	圖書館主任	蔡長恩	總務處營繕組長 代理推廣教育中心主任
4	教務處	教學組長	林子程	導師、進修部教學組長、進修部學生事務組長
5	教務處	課務組長	楊伊涵	導師
6	實習處	電子科、資訊科、 電機科主任	陳志明	導師、電訊科主任
7	實習處	汽車科主任	楊永吉	導師
8	圖書館	讀者服務組組長	吳曉昇	導師
9	圖書館	資訊媒體組組長	徐宗醇	資訊媒體組技佐
10	進修部	學生事務組組長	張宜馨	導師
11	輔導處	資料組長	張菡渝	導師
12	實習處	協助行政教師	林晏存	導師

(二)介紹新進人員

編號	姓名	單位	學歷	經歷	任教科目	職稱
1	莊晴	輔導處	銘傳大學諮商臨床與 工商心理學系		輔導	輔導教師
2	謝好欣	學務處	國立高雄餐旅大學旅 運管理系		餐飲 管理	專任教師
3	林季達	學務處	臺灣師範大學工業教 育學所	光復中學 代理教師	汽車	技術教師
4	林宜靜	全中部	台北市立體育學院運 動科學研究所	光復中學 代理教師	體育	代理教師
5	郭家均	教務處	國立陽明交通大學建 築研究所		室內 設計	代理教師
6	何絮淳	學務處	樹德科技大學室內設 計系	光復中學 兼課教師	室內 設計	代理教師
7	徐慧晴	學務處	台北市立師範學院國 民教育所	三重市三光國小 附幼專任教師	幼兒 保育	代理教師
8	林慧菁	學務處	元培科技大學護理系			護士
9	徐勝禹	圖書館	健行科技大學資訊工 程系			技佐
10	張聆怡	圖書館	東吳大學中國文學系			書記

二、教務處工作報告

(一)教學組

工作重點項目	配合事項
一、彙整各課程教學計畫表	(一)請各科教研會討論本學期教學計畫及負責填表教師。 (二)請各科教師依照教研會訂定之教學計畫表進行上課，平時作業及月考範圍請統一。
二、加強巡堂工作	(一)加強巡堂工作，努力教學正常化及發展各科特色教學。 (二)重視各課程教學安排與教室管理，只教不管非良師。 (三)表揚巡堂表現優異之教師，對於上課狀況不佳之教師、班級提出建議四聯單。 (四)每月呈報巡堂結果，每學期末彙整所有教師巡堂總表。 (五)將巡堂狀況列為考核參考資料。
三、籌辦課外活動	(一)調查學生參加課外活動意願、主題。 (二)協調師資、審核執行情形。
四、籌辦旗艦班 假日返校自習	(一)高三旗艦班各班學生。 (二)協調師資、場地、日程。
五、舉辦各項國語文競賽	(一)辦理各項國語文競賽活動，提供表現優異學生推薦甄試有效依據。 (二)安排評審人員及獎項製作，並發表得獎名單。
六、教師、學生參與校外競賽	(一)配合新竹市政府舉辦之國語文競賽，遴選優秀人員參與競賽。 (二)遴選優秀選手參與校外各項競賽，參加 VQC 英文單字大賽、PVQC 專業英文單字大賽。 (三)依辦法頒給得獎人員獎勵。
七、全校教務會議	(一)期初進行教務相關法令宣導。 (二)期末進行學期教學工作總檢討。
八、課程發展委員會	(一)由各科教研會進行課程書籍初選，並提出建議用書名單。 (二)召開課程發展委員會進行各教研會建議用書審查，製定各班書單。
九、提出教研會研討議題並彙整會議記錄	(一)建議各科召集人名單，並適時提出各項教學研討議題，以做為課程及教學活動發展之方向。 (二)彙整各教研會提出之會議記錄及教學建言，並陳報上級。 (三)重視各教研會之專業，由各教研會擬定相關課程活動，提升升學率及強化各科特色。
十、作業檢查	(一)請各科確實掌握教學進度，落實筆記及教師批閱。 (二)作業的形式與份量由各教研會統一製定，以輔助教學並發展各科特色為目標，勿流於形式。 (三)本學期作業抽查以下採方式進行，請同學確實按時繳交作業： 1. 個人抽查 2. 全班抽查
十一、檢查教室日誌	(一)教室日誌為班級每日教學活動之生活記錄，請導師嚴格要求學藝股長，填寫務必完整詳實。 (二)請任課教師務必按照教研會制定之教學進度表確實上課，並要求學藝股長詳細填寫上課進度及內容，教學組將做查核。 (三)請學藝股長確實於每次月考期間，將教室日誌交至教學組抽查。
十二、校內外專業成長研習	(一)校內定期辦理共同科目專業研習。 (二)各專業科目(學程)由各科定期辦理教師專業研習。 (三)提供教師校外專業研習機會並鼓勵參加。

	安排教師教學研習時段，聘請外校專業講師，以提昇教師心靈層次及提昇教師專業為研習目標，以達教學相長。
十三、辦理學生學習扶助方案	(一)115 年暑假辦理新生學習扶助課程(以國文、英文、數學為主)，開辦 5 個班。 (二)115-1 學期辦理學生學習扶助課程，預計 5 個班。
十四、協助招生活動	(一)安排教師協助招生宣導及國中博覽會等招生活動。 (二)印製轉學生及插班生考卷。
十五、期末教學問卷	(一)期末辦理全校性教學問卷，由學生給予教師回饋，使教師自我省思精進教學成效。
十六、推動「高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」	配合教育部「補助高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」計畫，辦理下列雙語生活化措施，以提升學生學習成效： (一)營造全校師生共學之雙語學習氛圍 (二)提供學生固定且持續的多元學習機會 (三)推動雙語多元體驗活動 (四)結合外部資源增加學生運用雙語的機會 (五)教師英（雙）語專業發展社群
十七、高職優質化子計畫	(一)成立自主學習推動社群 (二)推動彈性學習之自主學習。 (三)與台積電慈善基金會優庫團隊合作 1. 以高三學生為主，舉辦學涯講座，透過科技輔助與伴學，引導未來方向。 2. 自主學習訂題講座，針對自主學習課程學生進行指導。 3. 高二學生於彈性學習時間以抽離式以及科別特色以專班方式進行自主學習活動計畫安排。 (四)自主學習成果發表 1. 教學成果發表與資源推廣：透過備課、授課、觀課與議課歷程，逐步深化課程內涵與教學方法，於計畫結束前實施辦理線上跨校成果交流，展示自主學習成果。
十八、數位學習精進實施計畫	(一)成立數位學習精進教師專業學習社群 (二)針對新進教師，辦理 A1 數位學習工作坊(一) (三)針對新進教師，辦理 A2 數位學習工作坊(二) (四)辦理 A3 數位素養相關議題教師增能研習 (五)辦理數位學習模式之公開觀議課 (六)辦理專家諮詢輔導

(二)註冊組

工作重點項目	配合事項																																																																				
一、學生異動	(一)114 學年度 7 月 31 日止休轉學學生共計 209 名，詳細如下：																																																																				
	<table><tr><td>年級</td><td>普通</td><td>汽車</td><td>資訊</td><td>電子</td><td>電機</td><td>資處</td><td>設計</td><td>幼保</td><td>時尚</td><td>照服</td><td>日語</td><td>英語</td><td>觀光</td><td>餐飲</td><td>綜職</td><td>合計</td></tr><tr><td>一</td><td>7</td><td>18</td><td>6</td><td>X</td><td>0</td><td>4</td><td>19</td><td>10</td><td>15</td><td>X</td><td>6</td><td>3</td><td>2</td><td>21</td><td>X</td><td>111</td></tr><tr><td>二</td><td>4</td><td>7</td><td>3</td><td>0</td><td>3</td><td>5</td><td>7</td><td>8</td><td>12</td><td>1</td><td>7</td><td>4</td><td>2</td><td>21</td><td>1</td><td>85</td></tr><tr><td>三</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>13</td></tr></table>	年級	普通	汽車	資訊	電子	電機	資處	設計	幼保	時尚	照服	日語	英語	觀光	餐飲	綜職	合計	一	7	18	6	X	0	4	19	10	15	X	6	3	2	21	X	111	二	4	7	3	0	3	5	7	8	12	1	7	4	2	21	1	85	三	0	1	2	0	0	1	0	0	6	0	0	0	0	3	0	13
	年級	普通	汽車	資訊	電子	電機	資處	設計	幼保	時尚	照服	日語	英語	觀光	餐飲	綜職	合計																																																				
	一	7	18	6	X	0	4	19	10	15	X	6	3	2	21	X	111																																																				
	二	4	7	3	0	3	5	7	8	12	1	7	4	2	21	1	85																																																				
三	0	1	2	0	0	1	0	0	6	0	0	0	0	3	0	13																																																					
二、招生工作	115 核定招生班級數 34 班 1575 人。 實際招生班級數 22 班 856 人 轉入生報名人數：三年級 5 名，二年級 26 名。 復學生報名人數：三年級 3 名，二年級 11 名，一年級 13 名。																																																																				
三、學生證印製	(一)新生、插班生、轉科生:以班為單位，統一辦理。 費用：免。																																																																				

	備件：一寸相片一張。 (二)舊生補辦學生證（含新生第二次後補辦）：以個人為單位辦理。 費用：20 元（請至出納組繳交）。 備件：一寸相片一張、出納組繳費收據。
四、註冊章登錄	(一)新生、插班生、轉科生：以班為單位，統一辦理。 (二)舊生：各班統一收齊學生證請班長至教務處註冊組蓋註冊章。
五、在學證明書申請	時間：9/11 前 對象：一、二、三年級學生。 費用：一份 5 元。 備件：需求調查表（請洽註冊組），繳費收據。 辦理方式：以班為單位，統一辦理。 流程：請班長填寫調查，並代收所需費用-->到出納組代繳費用-->交註冊組辦理。
六、成績證明書申請	時間：9/11 前 對象：二、三年級學生。 費用：每份 10 元。 備件：需求調查表（請洽註冊組），繳費收據。 辦理方式：以班為單位，統一辦理。 流程：請班長填寫調查，並代收所需費用-->到出納組代繳費用-->交註冊組辦理
七、特殊生獎助學金申請	時間：9/11 前 對象：一、二、三年級學生。 備件：申請表（請洽註冊組），相關證明文件。 a. 功勳子女（撫恤令正本）。b. 原住民族籍（戶籍謄本正本）。c. 殘障學生（殘障手冊影本）。d. 殘障子女（殘障手冊影本、戶籍謄本正本）e. 低收入戶（低收入戶證明書正本、戶籍謄本正本）。f. 特殊境遇婦女家庭教育補助 辦理方式：以個人為單位辦理。
八、校內獎學金申請	依據：新竹市私立光復高級中學獎金辦法。 優秀獎學金：註冊組提供，全班第一名。 優秀入學獎學金：依辦法作業。
九、校外獎學金申請	來源：各公私立機關或基金會提供。 對象：一、二、三年級學生。 條件：詳參學校網頁公告。 時間：全學期。 辦理方式：公告申請

(三)課務組

工作重點項目	配合事項
一、評估各科師資，排定各班課表	(一)排定全校共同科目教師配課時數及兼課教師時數。 (二)請各科主任排定專業教師配課、時數及各工廠課表。
二、排定第八節和寒暑假輔導課表及師資安排	(一)配合各班及科發展特性需求，安排適宜之輔導課課程。 (二)排定師資及班級輔導課課表。
三、召開課程發展委員會	規劃各科三年課程內容及各項與課程相關事務。
四、協助教師甄試工作	(一)協調各科評估師資需求，提出需求教師人員估計表。 (二)協助安排出卷教師與試務人員。
五、彙整兼課教師資料	(一)訂定兼課教師兼課辦法。 (二)匯整日校兼課教師資料並上簽，核可後聘任兼課教師。
六、辦理課程諮詢教師相	(一)訂定本校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則。

關業務	(二)召開課程諮詢教師會議，落實課程諮詢教師功能。
七、規劃彈性學習時間	協調各科開設彈性學習時間全學期授課及規劃微課程。
八、辦理選課說明會	(一)每學期針對學生和家長辦理選課說明會。 (二)撰寫選課輔導手冊提供學生選課時參考。
九、規劃本土語文課程及師資安排	(一)排定校內本土語文授課節數及師資安排。 (二)申請直播共學及新增鐘點填報。
十、辦理課程評鑑計畫	(一)負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作。 (二)完成 115 學年度課程評鑑報告。

(四)設備組

工作重點項目	配合事項
一、教學設備	(一)教學設備及特殊教室借用，請於使用之前五日至設備組申請。 (二)專業教室保管之負責老師請於每學期課程結束後通知本組點交設備財產。 (三)教學用行動載具及相關設備借用保管。
二、教科書訂購及發放	(一)由教學組彙整各科教研會用書名單，再製定各班書單及訂購單給廠商。 (二)115-1 學年度全中部含國中、日職三年級(暑輔)提前用書及作業簿，已於 7 月 13 日發放完成。日職二年級及未暑輔職三年級用書及作業簿於 8 月 25 日發放。 (三)一年級書籍於新生始業輔導(08 月 26 日)時請班導師協助領書及發放事宜。 (四)115-1 學年度進修部一、二、三年級用書於開學日發放。 (五)轉復學生書籍訂購及發放請各班老師協助，並至書庫登記另外加訂。
三、115 學年度第一學期教科書領取及補退作業規定	(一)各班書籍領取及補退作業，班導師可另計學生領用教科書狀況，勿在班級書單上記錄，並於開學後一週內【攜帶班級領書單】利用上班時間至書庫(慈樓 18 書庫)確認及簽名，以利後續進行加退書及書款相關行政作業。
四、辦理獎補助款計畫撰寫申請	(一)教育部獎勵補助私立高級中等學校經費計畫(本項目經申辦費核可後請總務處統籌辦理規劃運用)。 (二)教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實一般科目教學設備計畫。
五、辦理教室安排	(一)115 學年度第一學期教室安排(如附件)。 (二)班級教室調整：本次高二三調整之班級 211、212、281、291、292、293、294、311、312、361、362、365 共十二班，班級 211、212、292、293、311、312 原分配至慈樓 41-46 教室調整至慈樓 42-47 教室。班級 291 原分配至慈樓 37 調整至慈樓 41 教室。班級 281、294 原分配至慈樓 35、36 教室調整至慈樓 33、34 教室，班級 361、362、365 原分配至四維樓 34-36 教室調整至慈樓 35-37 教室。 (三)全校各班教室調整將於 114 年 08 月 25 日(二)職二、三年級全校返校領書時一併調整，各班有多或缺少桌椅請至思源樓一樓川堂進行加、減桌椅作業，並請總務處協助領取。 (四)已請總務處協助於 115 年 8 月 21 日(五)前調整班級牌。 (五)若有其他特殊狀況需要調整，將於開學後再做微調。
六、辦理專業教室設備維護	(一)物理實驗室、化學實驗室、生物實驗室、美術(二)教室、音樂教室、語言教室、生科教室、多功能教室設備等申請借用、維

	護及保養。
七、生生平板	(一)請於教學使用之前五日至設備組繳申請單，以利能提前準備。 (二)申請單可在思源樓 B1 設備組門口拿取，使用老師填妥簽名後繳回，於該節上課前 5 分鐘至平板室(萊爾富旁)點清確認並領取。 (三)使用完畢，請該節下課後派員點清並歸還。

(五) 實驗研究組

工作重點項目	配合事項																												
一、教育部高職優質化 補助方案	(一) 申辦 115 學年高職優質化計畫 本次必辦項目共六項全都要辦理，選辦項目為五項(則三項辦理)如下表。 (一)必辦項目																												
	<table><tr><th>辦理項目</th><th>計畫名稱</th><th>經費配置</th><th>負責單位</th></tr><tr><td>☒</td><td>1-1. 數位創新與人工智慧應用教學</td><td>35萬</td><td>實習處汽車科</td></tr><tr><td>☒</td><td>1-2. 素養導向跨域統整課程與教學</td><td>25萬</td><td>全中部教學組</td></tr><tr><td>☒</td><td>1-3. 職場英語文溝通教學</td><td>25萬</td><td>實習處設計科</td></tr><tr><td>☒</td><td>1-4. 職場社會情緒學習融入教學</td><td>25萬</td><td>輔導處、實習處時尚造型科</td></tr><tr><td>☒</td><td>1-5. 適性學習社區連結</td><td>20萬</td><td>教務處實驗研究組</td></tr><tr><td>☒</td><td>1-6. 安全教育課程與教學</td><td>10萬</td><td>學務處生輔組、學務處訓育組</td></tr></table>	辦理項目	計畫名稱	經費配置	負責單位	☒	1-1. 數位創新與人工智慧應用教學	35萬	實習處汽車科	☒	1-2. 素養導向跨域統整課程與教學	25萬	全中部教學組	☒	1-3. 職場英語文溝通教學	25萬	實習處設計科	☒	1-4. 職場社會情緒學習融入教學	25萬	輔導處、實習處時尚造型科	☒	1-5. 適性學習社區連結	20萬	教務處實驗研究組	☒	1-6. 安全教育課程與教學	10萬	學務處生輔組、學務處訓育組
	辦理項目	計畫名稱	經費配置	負責單位																									
	☒	1-1. 數位創新與人工智慧應用教學	35萬	實習處汽車科																									
	☒	1-2. 素養導向跨域統整課程與教學	25萬	全中部教學組																									
	☒	1-3. 職場英語文溝通教學	25萬	實習處設計科																									
	☒	1-4. 職場社會情緒學習融入教學	25萬	輔導處、實習處時尚造型科																									
	☒	1-5. 適性學習社區連結	20萬	教務處實驗研究組																									
	☒	1-6. 安全教育課程與教學	10萬	學務處生輔組、學務處訓育組																									
	(二)選辦項目																												
<table><tr><th>辦理項目</th><th>計畫名稱</th><th>申請經費</th><th>負責單位</th></tr><tr><td></td><td>2-1. 綠色技能課程與教學</td><td>25萬</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2-2. 新興科技課程與教學</td><td>20萬</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>2-3. 國中生適性試探及家長宣導</td><td>20萬</td><td>教務處實驗研究組</td></tr><tr><td>☒</td><td>2-4. 學生自主學習深化</td><td>10萬</td><td>教務處教學組</td></tr><tr><td>☒</td><td>2-5. 校園生命教育</td><td>5萬</td><td>學務處衛生組</td></tr></table>	辦理項目	計畫名稱	申請經費	負責單位		2-1. 綠色技能課程與教學	25萬			2-2. 新興科技課程與教學	20萬		☒	2-3. 國中生適性試探及家長宣導	20萬	教務處實驗研究組	☒	2-4. 學生自主學習深化	10萬	教務處教學組	☒	2-5. 校園生命教育	5萬	學務處衛生組					
辦理項目	計畫名稱	申請經費	負責單位																										
	2-1. 綠色技能課程與教學	25萬																											
	2-2. 新興科技課程與教學	20萬																											
☒	2-3. 國中生適性試探及家長宣導	20萬	教務處實驗研究組																										
☒	2-4. 學生自主學習深化	10萬	教務處教學組																										
☒	2-5. 校園生命教育	5萬	學務處衛生組																										
(二) 計畫撰寫																													
1. 三年期計畫:115 學年度~117 學年度																													
2. 115 年 8 月 10 日(星期一)，召開校內撰寫計畫說明會議。																													
3. 115 年 8 月 18 日(星期二)中午 12 點，各子計畫繳交截止日。																													
4. 115 年 8 月 24 日(星期一)，國教署計畫上傳截止日。																													

(六)應用外語學群

工作重點項目	配合事項
一、活動與競賽	(一)舉辦應用英日語結合觀光產業之職場體驗活動及相關活動。 (二)舉辦高級中等學校校園雙語學習計畫之相關活動與競賽。 (三)舉辦英美日文化探索活動，提升學生學習外語興趣。 (四)參與圖書館之國際交流活動以訓練學生之外語素養能力及國際觀。 (五)參加外語群科中心之專題製作競賽。
二、外語證照與升學	(一)增強應英科學生全民英檢初、中級之實力以提高合格率，並培養統測專業考科之應考能力。 (二)增強應日科學生日語能力檢定 N2-N5 實力以提高合格率，並培養統測專業考科之應考能力。 (三)加強三年級學生升學考科實力。 (四)舉辦英日語專業科目之學習扶助課程。
三、招生活動	(一)除提高升學及證照績效外，並利用教研會討論使課程活潑化、趣味

	化，透過家長及學生良好風評達到招生目標。 (二)參加實輔處之國中生涯試探活動，讓國中學生了解光復應外群之優點以增加新生就讀本學群之意願。 (三)檢討應外群招生方向，並制定具體改進策略以穩定招生率。
--	---

三、學務處工作報告

(一) 訓育組

工作重點項目	配合事項
一、導師責任制	(一)開學時協助學生完成辦理註冊手續。 (二)班導師隨時主動關心學生的生活狀況，並提供學生所需之幫助，讓學生感受到老師的關愛與熱誠。 (三)指導學生寫作週記、請假、銷假事宜，擔任輪值工作，清掃場地的整潔及教室的佈置。 (四)班導師透過電話訪談、家庭訪問、週記、班會及家長會等途徑，與家長及學生建立良好的溝通與互動，共同創造有利於學習與成長的環境。 (五)固定每週二(07:30)舉行導師會議，請導師準時參加。 (六)早上學生自主學習時間與午休協請導師仍請掌握人數與入班督導。 (七)因應教育部學生作息時間調整、週五時間為每週1次之全校朝會集合活動，宣教部分請班導師亦可利用班會時間宣達各項會議報告之事項。 (八)請班導師努力成為一位”五心級”教師，用「關心、用心、愛心、耐心、良心」來對待學生並請用微笑的臉、溫和的心、敞開的胸懷去認識學生，再針對問題對症下藥，訂立目標，實施策略，以找到教室裡的良好師生互動。 (九)導師手冊、班會紀錄、電話聯絡請導師務必善加利用相關資訊，並與班上每位學生家長聯絡。
二、新生始業輔導	(一)本年度新生始業輔導於8月26、27兩天辦理、1.5天的課程內容包含生活常規、環境教育、貸款須知、各科熟悉、校園巡禮...等來適應新環境。 (二)隔宿營活動訂於9月29、30日兩天於苗栗西湖渡假村舉行，希望藉由各式的團隊活動體驗，加速新生對於導師之熟悉與學校的認同感，以建立友善校園。
三、訓育活動	(一)三年級畢業旅行訂於11/18~20舉行。 (二)教室佈置(08/31~09/15)，評分(09/16)。 (三)秩序競賽：藉由每日評比早上自主學習時間、午休與上課入班秩序，創造寧靜環境，讓讀書風氣提昇。 (四)禮貌運動：持續實施禮貌運動，請導師多宣導。期望能讓孩子們於日常生活中養成良好的習慣。 (五)榮譽競賽：推動全校四大競賽班級榮譽牌，各項競賽優異之班級將給予榮譽點與榮譽牌做正向鼓勵，累計成績優異之班級將由校長或學務主任另行給予激勵獎品。 (六)服裝儀容：各班基本之服裝儀容形象仍請導師持續費心要求，各班狀況會列入班級經營參考。 (七)敬師活動：於隔宿營晚會，仿傳統古禮，融合現代精神，讓學生能重新體會尊師重道的意涵，並能轉化為用，營造更和諧之師生關係。 (八)品德公民營：訂於12/30~31日於泰雅渡假村辦理高二品德公民營，藉由多元化活動設計與生活體驗課程，讓學生能從做中學以達到凝聚班級氣氛與學生自我成長之目的。
四、家長代表會	預計9月19日舉行家長代表大會，各班家長代表選出家長委員。請導師09/09日前推薦班上熱心、關心校務的家長擔任代表與委員，共同督促校務發展。

五、品德、民主法治、生命教育辦理	舉行各種宣導活動： (一) 聘請專家舉辦民主法治、法律常識、反毒、兩公約宣導等專題演講。 (二) 依政令配合政府各機關實施租稅教育、智慧財產、人權法治講座。 (三) 辦理品德教育活動、志願服務分享講座、實施生命教育課程，期能由內而外改變學生氣質。
六、班會	(一) 學期初訂定中心德目及每次班會討論題綱發予各班，請各班做成紀錄。 (二) 各班班會記錄簿反映之問題都將另案簽呈，請導師注意學生提案邏輯。
七、班代表會議	(一) 請導師遴選各班優秀代表，參加每週會議，藉由會議做學生與學校雙向溝通的橋樑，也請導師引導學生多利用團體集會時間發言。 (二) 培養學生獨立自主與服務的精神，建立共同參與學校成長之共識。
八、學生就學貸款	(一) 導師轉告同學就學貸款第一學期於 9/18 前申請完畢，學校聯務必繳回。 (二) 新生訓練辦理新生助貸講習並發放助貸須知，學生申貸之權利與義務。
九、檢查週記、班會記錄簿及家庭電話聯絡簿、家庭訪問表	(一) 本學期抽查日期：11/2、01/11。 (二) 週記改版，希望導師能善加運用與學生做雙向溝通。 (三) 除電話與家長溝通之外，家庭訪問更能深入了解學生之狀況，希望老師們能利用時間做家庭訪問；此外，班級家庭電話聯繫請務必每位學生至少連繫乙次以上，勿只報憂不報喜。家庭訪問表(6 次)與電話紀錄簿請於指定時間上網記錄填報以利抽查。
十、「一班一愛心，光青益起來」志願服務學習活動	(一) 115 學年度服務學習，請二年級準備班級服務活動，高二班級以仁愛社區、文化教育、環保生態...等社群服務領域為單位，全學年度每人至少 4 小時以上，領域社群實施服務校外服務，至少 1 次以上為原則，除利用假日課餘時間服務外，彈性納入班級綜合活動時間供班級做更廣泛之運用。9/4 起班級志願服務提案開始，請全體高二導師帶領班級於綜合活動時間討論規劃欲從事服務之對象與計畫，10/9 截止。 (二) 志願服務由「心」開始，請導師能一起帶領學生分享人生不同之體驗，增加學生心靈視野，豐富人生閱歷，進而讓學生更能成就生命之偉大。
十一、高級中等學校學生工讀獎助金	(一) 為協助經濟弱勢學生安心就學，訓育組辦理「高級中等學校學生工讀獎助金」，提供符合資格之學生校內工讀機會，透過工讀服務獲取獎助金，以減輕學生就學及生活負擔。 (二) 工讀學生以具經濟弱勢身分且有工讀需求者為優先，並依相關規定辦理遴選及安排適當之校內工讀工作。
十二、僑生輔導實施計畫	為協助僑生適應在臺就學及生活環境，增進其學習成效與生活適應能力，訓育組辦理相關僑生輔導實施計畫，透過在地文化參訪與發現台灣之美等校外教學活動，使僑生更能增進對本校的認同，進而建立良好之學習及生活適應能力。

(二) 生活輔導組

工作重點項目	配合事項
人事狀況	現員代理教師 1 員，校安 9 員合計 10 員。

一、校安中心通報系統	應 變 流 程 新竹市私立光復中學校安中心校安事件處理流程 <pre> graph TD A[接獲電話(發現狀況)] --> B[值勤校安] B --> C[判斷是否為重大校安事件 (緊急、法定通報及一般事件)] C --> D[緊急事件(2小時)] C --> E[一般事件(7日)] C --> F[法定通報事件 (甲、乙級:24小時、丙級:72小時)] D --> G[以校安即時通報系統通報教育部 校安中心, 電話(傳真)回報 教育處] E --> G F --> H([是否召開決策小組會議]) H --> I[完成處理後簽會各處室 並陳校長核閱] H --> J[派員至現場瞭解 實況並協助處理] I --> K[結案(管制續報)] J --> L[相關主任規劃任務分工, 視狀況 需要實施緊急召回以利任務進行] </pre>
二、持續「推動友善校園環境」	(一)請導師加強宣導「防治黑幫進入校園」、「防止校園暴力、霸凌事件」、「拒絕毒品」、「建構友善校園」及「防災應變觀念」,本校反霸凌24小時反映專線:03-5753524,強化宣導效能。 (二)開學後乙週實施「友善校園週一防治學生藥物濫用運動暨反霸凌安全防治宣導」系列活動;另於9月4日邀請講師到校實施宣導「友善校園週一反毒、反黑、反霸凌法律常識宣導」講座。 (三)115學年第1學期友善校園週為115年8月31日(星期一)起至9月4日(星期五)止,運用集會場合時機,校長親自對全校師生宣導友善校園活動之意義,並加強實施學生情感、人權、法治、品德、生命、資訊倫理素養及性別平等教育宣導,強調尊重、關懷、同理、包容、安全、參與等涵義,以增進友善校園之基礎,置重點於置重點於115學年度宣導主題為「拒絕一級傷害,遠離依托咪酯:不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」,其他宣導事項為「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防护措施」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園性別事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「落實人權教育等新興議題推動」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「辦理性別平等教育日宣導活動」、「防制校園詐騙」、「交通安全宣導」、「尊重多元文化理念」及「加強推動全面性教育」等議題,以營造友善校園環境,讓師生共同發想防制作為,發揚友善校園意涵,營造校園正向的學習風氣,維護學生安全的學習生活。
三、防制學生藥物濫用運動(春暉專案)	(一)尿液篩檢每月依教育部分配試劑數量,採不定時不定額方式篩檢;本學期另配合教育部實施指定尿液篩檢並送科技公司檢驗,屆時請各班導師加強宣導以防制學生藥物濫用。 (二)持續滾動式建立春暉管制名冊人員,不定期實施尿液篩檢。 (三)本校春暉社持續推動無菸校園,防制濫用藥物及反毒宣導等春暉工作。 (四)針對全校春暉專案特定人員,除每月固定之春暉小組會議外。另善用春暉認輔志工,提供學生另一種選擇;並對意志較薄弱且有意願之學生市府提供醫療戒治使其早日遠離毒害。
四、複合式防災安全防护演練	(一)本校訂於115年9月21日上午9點21分(第2節課)實施全校防震災安全防护演練,藉演練強化師生災害防救、自救救人與突發狀況之處置與應變能力,做好全面防震準備,有效減低災損,維護校園及師生安全。 (二)有關防火、防震災、防溺等安全教育,請各班導師經常運用時機宣導。

	(三)各種意外事件防範處理及通報，請各班導師能立即通報教，並經常提醒同學，以防範意外事件發生。 (四)本校防空避難方式:地下室空間有限，3-5 中高樓層師生 3 分鐘內迅速且依序向地下室疏散。1-2 樓層師生則留在原處就地避難關門窗、關電燈。地下優於地上、室內優於室外、遠離外牆門窗、避開危險物品。速採取防護姿勢：趴下（降低高度）、保護頭部、背對窗戶、穩定靜止。
五、學產基金（急難慰助）申請	(一)請各班導師協助宣導，於平時注意學生，遇家中發生急難事件或學生住院七日以上或父母罹患傷病有符合全民健保重大傷病標準或死亡者，均可協助提出申請。 (二)申請時需檢附申請書正本、在學證明（學生證正反面影本）、全家戶籍謄本及申請慰助項目證明（住院、死亡證明等）或父、母親（或監護人）及學生最近一年所得及財產清單（請洽國稅局）等至生輔組辦理。
六、交通安全宣導—防制學生違規駕駛汽、機車	(一)加強宣導學生駕駛機車應遵守交通規則，並嚴禁超速、闖紅燈、違規超車、未戴安全帽及加強取締學生無照駕駛。 (二)持續鼓勵學生將機車停至校內停車格內，嚴格執行校外違停糾舉。 (三)本校預於 115 年 9 月 11 日（日間部全年級）辦理交通安全講座，建立學生正確交通安全觀念，以減少交通事故發生之風險。 (四)不定期辦理交通車稽查，以確保學生搭乘交通車之安全。
七、軍校聯招宣導	(一)招生項目:軍事學校正期班暨士官二專班、警專員警班、志願役士兵、ROTC(大學儲備軍官訓練團)、行政院海岸巡防署等。 (二)請各班導師協助加強宣導，提供學生於升學、就業選擇管道多重選擇，生輔組將視需求函請國軍招募中心人員至校宣導。 (三)完全中學部九年級同學以宣導報考推甄「中正預校」，十二年級同學宣導報考三軍官校、國防大學及國防醫學院為主。 (四)日（夜）校職科三年級同學以宣導報考士官二專班及志願役士兵暨儲備幹部為主。
八、校園安全巡查（上、放學、課間、午間巡堂）	(一)派遣校安依分配之安全責任區域實施校內、外之安全巡查，對違規學生除依校規處分外，並會同導師及家長共同輔導，改正學生不良之習慣，以維護校園良好學習環境。 (二)每日依表定於下課期間巡堂防杜吸煙同學違規殘害身心，對重點區域（教學區、廁所）請附近上課之任課老師亦能協助糾舉。
九、校外聯巡輔導	(一)依校外會規定輪派人員配合新竹市警察局少年隊及埔頂派出所員警，於上課時段至新竹市青少年易於聚集場所（網咖、撞球場等）實施臨檢及輔導。 (二)未成年學生非法逗留網咖時間之界定：依據「資訊休閒業輔導管理措施方案」第叁點第一項第〈八〉款修訂條文：未滿 15 歲之人不得於非假日上午 8 時至下午 8 時及每日下午 10 時至翌日上午 8 時進入或留滯於資訊休閒業場所；年滿 15 歲未滿 18 歲之人不得於每日下午 11 時至翌日上午 8 時進入或留滯。 (三)請各班導師宣導，請同學進入網咖消費不可吸煙及吃檳榔；另請宣導學期中請事、病假同學，於上課時間不得進入網咖，遭相關單位查獲者依校規處分。
十、軍訓（全民國防教育）課程役期折抵暨緩徵業務	請各班導師於學期開始一個月內呈報兵役緩徵之學生名冊（95 年次(含)以前，含轉復學生，之前已申請者免附），並附上學生身份證影本(正、反面)，以維個人權益。
十一、實施「家長晤談單」紀錄	請各班導師針對學生個案問題約談家長到校共同輔導，務必建立家長晤談紀錄備查。
十二、協同輔導處、導師對犯過學生加強	(一)舉凡違規大過（含大過）以上學生，均通知家長到校約談，不克前來者，請導師與輔導校安共同親赴實施家庭訪問或郵件通知。 (二)寒暑假期間印製家長聯繫函請導師持續配合宣導，與家長聯繫時向家長說

輔導及家長聯繫。	明，請家長配合約束學生。
十三、落實執行騎乘機車、吸食香菸及服裝儀容規定。	(一)確依規定，對已考取機車駕照學生造冊列管。 (二)每日依表定於下課期間巡堂防杜同學吸菸(電子菸)違規殘害身心。
十四、掌握重點學生，加強偶發事件之防處	預定於9月22日1225時召集轉復學生座談、9月29日1250-1340時段召集全校累滿三大過學生實施品格精進與學生關懷座談會，針對一般同學易犯之錯誤如肢體衝突、吸菸、頂撞師長等予以耳提面命，防制偶發事件之發生。
十五、貫徹銷過辦法，督促學生儘速銷過	(一)依據銷過辦法，鼓勵犯過學生迷途知返。 (二)配合輔導室辦理之溫馨關懷營，實施校規說明及案例宣導。
十六、學生作息與服裝儀容規定宣達	(一)為維護高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求訂定學生在校作息時間實施要點。請全體教師依公佈要點確實實施。 (二)重要之活動(例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、月考、國際或校際交流活動等)學生需依照學校規定穿著統一之服裝。其它校內集合時，以全班穿著統一服裝為原則。在季節服裝規定外，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。至於是否繡姓名，本校尊重學生意願，不應強制且不應有性別差異。
十七、提高學生出席率	(一)每月定期通知各班學生缺曠及獎懲情形，供班導師管理學生參考，激勵學生向學。 (二)上課在任課老師督導下，由副班長(班級幹部)點名確實，依作息時間上、下課，確實掌握學生在校動態。 (三)上課期間，學生無故於校園內遊蕩或當下學習時段留置於非所屬教學區域，該堂課記曠課，並視違規情節依校規另案懲處。 (四)學生喪假請假天數規定摘要如下： 1. 學生請喪假需檢附相關證明文件，並於事件發生後百日內請假完畢。 2. 直系親屬父母(含繼父母及養父母)死亡者給予喪假7日。 3. (曾)祖父母及(曾)外祖父母死亡者給予喪假4日。 4. 兄弟姊妹死亡者給予喪假4日。 5. 學生請喪假後，家中仍有相關要務非由學生前往辦理者，備妥相關證明文件請事假。 6. 喪假請假天數併同事、病、曠課總時數不得超過學期授課總時數1/2。

(三) 體育組

工作重點項目	配合事項
一、推動學生體適能計畫，提昇學生基本體能	實施學生基本體適能檢測，使學生有健康體適能概念，養成良好運動習慣，健全身心發展。
二、落實體育教學進度內容並強化學生運動與知識學習能力	結合校園運動設施發展學生陸上、水上運動與休閒多元化學習，充實學生校園生活。
三、舉辦高二路跑賽及	推動班級體育競賽活動，凝聚班級團結合作精神，增進學生自信心及促

全校運動會	進學生身心健全發展。
四、加強各項運動代表隊組訓工作及參加校外競賽	籃球隊、啦啦隊、啦啦舞隊、田徑隊在成績都有顯著的進步成績，並獲得全國級以上成績，積極努力發展本校運動特色。
五、教學器材更新及維修保養	運動場館設施檢修與教學器材更新維護，以提升體育教學品質及防止學生發生運動意外事件。

(四) 衛生組

工作重點項目	配合事項
一、環境教育及健康促進	(一)環保工作：配合環保署環境教育政令實施 (二)每週進行整潔競賽之評比，配合 115 學年度整潔競賽實施辦法進行。 (三)廁所綠美化競賽，配合 115 學年度廁所綠美化競賽實施辦法進行。 (四)環境教育相關事項： 1. 垃圾分類回收及利用： (1) 垃圾分類：分一般垃圾、鐵罐、鋁罐、鋁箔包、保特瓶、紙類、塑膠(分軟硬二種)、便當盒、廚餘等九類。期初配合各班所提垃圾減量方案，依垃圾狀況設置分類桶，一個桶子可裝兩類例如鐵罐與鋁罐和軟硬塑膠等以減少教室垃圾桶數目。 (2) 乾電池及 CD 片回收為例回收工作，持續宣導並回收。 (3) 除外掃區樹葉及大樓回收區外，班級禁用垃圾袋。打掃廁所班級請將小垃圾桶的垃圾收集至大垃圾桶再拿至回收場倒掉。垃圾桶請隨時保持乾淨、定期刷洗。 2. 打掃工作確實進行與掃區維護、注意班級掃具排放整齊及工具櫃清潔。 3. 教室平日須注意個人的用具及座位保持整齊乾淨，各科的專業用品及用具需排放整齊，勿隨意堆放置教室內，避免造成班級空間的雜亂。 (五)健康促進： 1. 維護青少年身心健康，推動全校全面 CPR 急救訓練，徵召表現良好，取得合格執照且有意願之學生安排加入救護隊，參與校內各項活動支援實習，維護校園安全。 2. 校園聯合急救網執行與維持暢通。 3. 與新竹市衛生局合作，除依法提供違反菸害防制法生之戒菸教育課程，同時加強戒菸、檳榔宣導工作。 (六)節能減碳： 1. 推動金車文教基金會 2026 減碳大作戰鼓勵學生參加減碳活動，一起為地球降溫！ 2. Youbike 減碳存摺的推行，鼓勵學生以公共自行車取代高碳通勤工具，清楚呈現每次綠色移動成效。
二、舉辦衛生組各項活動	(一)學校大掃除時間依行事曆安排實施。 (二)115 年 09 月 30 日-國中部 HPV 疫苗施打。 (三)115 年 10 月 06 日至 10 月 08 日-新生健檢及國高中身高體重視力檢查。 (四)115 年 10 月 19 日至 10 月 23 日-廁所綠美化比賽。 (五)115 年 10 月 21 日流感疫苗施打。 (六)115 年 11 月 06 日高二環境教育講座。 (七)115 年 11 月 13 日高二跳蚤市場。 (八)115 年 12 月 07 日國中部新生健檢 (九)115 年 12 月 11 日高二性教育講座 (十)115 年 12 月 17 日全校師生捐血活動。
三、健康中心服務	(一)提供簡易醫療服務，健康評估及疾病轉介就醫。

	(二)救護團隊訓練傷病換藥、校內活動及緊急狀況協助救護。 (三)校園學生傷病緊急救護，危急送醫後續追蹤。 (四)學生個案管理與慢性病防治。 (五)健康促進與衛生教育宣導。 (六)傳染病相關單位通報及衛生教育宣導。 (七)辦理學生平安保險。 (八)學校友善提供多元生理用品及推動月經教育。 (九)辦理僑生相關僑保及健保業務。
四、防疫措施	(一)防疫衛生教育宣導。 (二)健康中心防疫、消毒備品清查與補充 (三)因應流行性傳染疾病之校園消毒工作落實與督導。 (四)校園防疫規定制定與指導。 (五)防疫相關事項執行。

(五) 課外活動組

工作重點項目	配合事項
一、社團活動	(一) 社團採取多樣化，開設運動休閒、康樂、技藝、學術、藝文及服務等六類，請班導師協助學生，依其興趣選擇一人一個社團，本學期仍採用電腦自由線上選社。 (二) 本學期社團日期為社團一 10/02 (5.6 節)、社團二 10/16 (5.6 節)、社團三 11/06 (5.6 節)、社團四 11/27 (5.6 節)、社團五 12/11 (5.6 節)、社團六 12/18 (5.6 節) 及 01/08 (校園風雲卡拉 OK 暨 K-POP 舞蹈大賽 5.6.7 節)。 (三) 社團線上選社日期，預計 09/21 至 09/24。 (四) 加強社團老師對學生教導與管理的功能，強化學生對社團上課的積極性，聘學有專長的老師，激發學生潛能，試探性向，增進身心健康。 (五) 加強學生上課行為表現與出席情況的登錄及巡堂。
二、校內活動	(一) 協助各班辦理班級聯誼活動。 (二) 校園風雲卡拉 OK 暨 K-POP 舞蹈大賽，預計於 9 月初辦理報名，10 月辦理初賽，01/08 辦理總決賽。 (三) 每週安排中午午休前時間，在思源樓藝文廣場，提供活動舞臺及 KTV 音響，讓學生展現活潑的一面，提倡正當娛樂。

四、實習處工作報告

(一)實習組

工作重點項目	配合事項
一、實習教室管理	(一)實習教室巡堂 1. 持續辦理，並定期檢視需改進狀況及優良情形。 2. 加強實習安全宣導及上課秩序。 (二)實習教室管理及實習專業日誌填寫。 1. 持續宣導相關安全規則。 2. 各科均能符合查閱標準。 3. 補助款採買之各項物品，需辦理研習並妥善運用、保養且詳加記錄。
二、技能檢定	(一)協助各職科所辦理之各項技能檢定術科考場評鑑。 (二)辦理 115 年全國第三梯次檢定工作。 (三)辦理 115 年第三梯次即測即評及發證檢定工作。

三、證照取得	(一)搭配課程，取得基本之丙級證照。 (二)部份科別依升學及未來發展之特性，推動乙級證照。 (三)每學期統計取得證照之人數。
四、專業研習	(一)知會各科專業研習機會，鼓勵參加。
五、各項競賽	(一)協助各科推派技優選手參加校外各項比賽。
六、競爭型計畫	(一)業師協同教學計畫執行。 (二)實習實作計畫執行。 (三)學生職場參觀及校外實習計畫執行。 (四)充實教學及實習設備計畫執行。

(二)就業組

工作重點項目	配合事項
一、就業輔導	(一)與新竹市府就業情報中心合作，邀請專家蒞校對各科辦理職涯講座活動。 (二)與新竹市府勞工處合辦校內特定對象的就業講座與企業廠商徵才活動。 (三)不定期公告徵才訊息。 (四)協助各科安排業界參訪活動，以利畢業生將來就業。 (五)完成青年就業領航計畫的申辦，協助媒合未來不升學的畢業生在將來能順利就業。
二、校友會	(一)協助校友會新辦公室的成立與辦理校友大會，凝聚向心力。 (二)校友會清寒學生獎助學金，請日、夜校註冊組依申請辦法提供名單（日校高中部3名、進修學校1名、完全中學部2名）。 (三)協助傑出校友的選拔與定期辦理監事聯席會。 (四)協助校友會特約商店的建立。
三、國中技藝教育學程	(一)本學期與竹光、內湖、新科、光武、光華、培英、建華、建功、三民、香山、虎林等11所國高中，開辦合作式技藝教育課程，餐旅職群1班、商業管理職群2班、家政職群3班，動力機械職群1班，設計群3班，電機電子群2班共計12班。 (二)9/3召開國中技藝教育開班協會暨期初教研會。 (三)於12月底前完成9-12月份相關補助經費核銷。
四、建教合作	(一)辦理在校全年級僑生工作證與在廠期間的各項事務工作。 (二)辦理115學年明新科大資訊科產學攜手僑生專班之建教合作機構的進廠實習輪調業務(開戶，體檢，廠家訪視，居留證…)等相關工作。 (三)完成116學年資訊科僑生專班之建教廠家的申辦與評估計畫並送國教署審查。 (四)完成116學年資訊科僑生專班之建教廠家的現場評估作業。

(三)汽車科

工作重點項目	配合事項
一、技檢及競賽	(一)加強訓練高三報檢汽/機車修護乙級技術士技能檢定之學、術科。 (二)二、三年級尚未取得證照者，輔導參加學、術科測試。 (三)因應汽車修護乙級新試題辦理教師研習。 (四)派員參加全國中等學校工科技藝競賽，加強選手學、術科訓練。
二、教學活動	(一)汽車專業英文融入教學，辦理相關學藝活動。 (二)高三專題精緻化，結合推甄或競賽，增加專題製作創新及深度。 (三)安排汽機車產業、大專院校及專業展覽校外教學。

三、工場管理	(一)本科材料、儀器庫房備料建檔數位化，增加管理效率。 (二)實習工場軟硬體設施汰舊換新，更換丙檢用車。
四、招生工作	(一)積極聯繫拜訪招生責任區，適時提供協助，保持良好互動。 (二)支援辦理國中「技藝教育」及「生涯發展」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。
五、業界互動	(一)利用週六安排高三學生到業界實習。 (二)支援汽、機車業界辦理在職技術人員到校訓練課程。

(四)電子科、資訊科、電機科

工作重點項目	配合事項
一、技能檢定	輔導學生參加各項相關技能檢定： (一)中文輸入、MOS word 檢定:資訊科、電機科一年級各班。 (二)鼓勵資訊科高三學生參加乙級電腦硬體裝修檢定、電子科、電機科高三學生參加乙級儀表電子檢定。 (三)資訊科學生參加電腦硬體裝修丙級檢定:221 班。 (四)電機科學生參加工業電子丙級檢定:232 班。
二、教師研習	(一)辦理教師專業成長工作坊教師教學研究與分享。
三、學生管理	(一)加強電機電子群愛校服務隊技能培訓。 (二)協助各班導師控班與輔導學生安定學習減少流失率。
四、導師會議	(一)舉辦導師會議溝通電機電子群科教學、管理各項改進方案及檢討招生成效。
五、教學活動	(一)辦理課程諮詢選課輔導。
六、國中技藝班及新竹縣市國中職探中心	(一)協助新竹縣/市國中實施電機電子群科課程。 (二)預計協助新竹市國中技藝班授課師資 3 位。
七、電腦教室管理	(一)執行電腦教室管理辦法。 (二)專業教室課前整理、課後清潔、定期維修，規劃老師、班級輪值管理。
八、招生工作	(一)積極聯繫拜訪招生責任區，保持良好互動關係。 (二)支援辦理國中「技藝教育」及「生涯發展」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。

(五)資料處理科

工作重點項目	配合事項
一、課程及實習教學	(一)辦理電腦及商業類專業研習，增進老師專業技能。 (二)掌握教學計畫表，掌握學生學習動向，提高教學品質。 (三)持續研發新媒體行銷相關特色課程，提高學生學習動力。
二、技能檢定	(一)積極輔導各年級各班電腦軟體應用乙、丙級檢定教學，提升檢定通過率及人數。 (二)推動會計資訊類丙級檢定。
三、專業教室管理	(一)執行電腦教室管理辦法，要求使用班級維持教室整潔。 (二)專業教室課前整理、課後清潔、定期維修，規劃班級輪值管理。
四、學生管理及活動	(一)配合學校學生管理，執行校規。 (二)辦理校外教學及參觀活動。 (三)辦理業界參訪活動及職涯講座。 (四)輔導學生安定學習減少流失率。
五、技藝競賽	(一)訓練全國中等學校技藝競賽選手。 (二)定期舉辦科校內技藝競賽，以建立人才資料庫。 (三)鼓勵師生參與校外專業技能競賽。

六、招生工作	(一)辦理建華、香山國中技藝班。 (二)支援辦理國中「技藝教育」及「生涯發展」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。 (三)積極聯繫拜訪招生責任區，保持良好互動關係。
七、檢定辦理	(一)辦理即測即評及發證電腦軟體應用及會計資訊類檢定。 (二)配合辦理Word、Excel及中、英、日輸檢定。

(六)設計群

工作重點項目	配合事項
一、課程及實習教學	教師： (一)辦理教師研習，增進老師專業技能。 (二)依教師之專業能力分別配課程，以提高教學效能。 (三)建立各專業課程之教學檔案。 學生： (一)輔導考取丙級證照。 (二)1. 訓練技藝，培養選手。 2. 參加學生美展以及各項比賽。 (三)1. 三年級課程著重升學輔導、模擬考、專題製作。 2. 專業課程作品整理與呈現一備審資料。 *執行教育部國教署業師協同教學計畫： 設計群三年級三個科，業師進班協同教學7次，增強學生專業能力。
二、技能檢定	(一)輔導一年級學生參加視覺傳達設計丙級檢定考試、二年級印前製程丙級檢定考試。
三、學生管理及活動	(一)配合學校工作重點，協助生活常規管理。 (二)提高升學率，培養設計專業素養，使學生不僅有多元的技能同時也擁有充足的知識。 (三)辦理廣設、多媒體、室設校外參訪活動。 (四)辦理三年級專題製作成果展。
四、技藝競賽	(一)設計群參加全國中等學校技藝競賽商業類平面設計組、電腦繪圖組，家事類室內設計組等相關比賽。 (二)舉辦設計群校內技藝競賽，加強訓練全國中等學校技藝競賽平面設計、電腦繪圖、室內設計選手。
五、專業教室管理	(一)執行各實習教室使用之規章與辦法。 (二)設計群專業教室課前、課後清潔整理、定期維修，規劃老師、班級輪值管理，美化佈置。
六、招生與社區化活動	(一)支援辦理國中「技藝教育」及「生涯發展」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。

(七)幼保科

工作重點項目	配合事項
一、課程及實習教學	(一)加強各年級幼保專業課程與實作能力，提升學生學習成效。 (二)發展幼兒戲劇特色課程，結合劇本、表演、道具製作及多媒體應用。 (三)辦理業師協同教學，使專業課程與幼教現場實務接軌。 (四)安排二年級學生至本校附設幼兒園進行實務觀察與反思。 (五)運用平板、AI 輔助教學及線上測驗，實施差異化教學。
二、技藝與專題競賽	(一)指導二年級學生參加全國學生創意戲劇比賽。 (二)成立教具製作選手培訓小組，培訓競賽選手及儲備人才。 (三)指導二年級學生參加小論文寫作比賽。

	(四)辦理三年級校內專題製作比賽，鼓勵學生參加校外競賽。
三、教師研習	(一)辦理數位教學、AI 輔助教學及幼保專業研習。 (二)聘請大專校院教師及幼教業界專家進行實務分享。 (三)鼓勵教師參加家政群科中心及相關單位辦理之專業研習。 (四)推動教師專業社群，發展幼兒戲劇、教具製作及專題實作課程。
四、學生管理	(一)配合學校管理工作，落實校規及生活常規。 (二)加強服裝儀容、出缺勤、學習態度及教室秩序管理。 (三)針對學習適應困難的學生，提供個別關懷與適性輔導，提升就學穩定度。
五、實習教室管理	(一)依實習教室使用辦法，落實設備借用、清點及使用紀錄。 (二)加強課前整理、課後清潔及班級輪值管理。 (三)定期盤點、保養及維修設備，落實實習安全教育。
六、校外教學及職涯發展	(一)辦理幼兒園、托育機構及幼教相關產業參訪活動。 (二)辦理大專校院參訪、課程體驗及升學講座。 (三)辦理幼保職涯講座，增進學生對產業及職場的認識。
七、招生及社區活動	(一)辦理內湖國中、培英國中及竹光國中家政職群幼兒保育領域技藝教育課程。 (二)配合學校辦理國中招生宣導、職群體驗及生涯發展活動。 (三)配合校內外展演、成果展示及社區服務，提升幼保科能見度。

(八)時尚造型科

工作重點項目	配合事項
一、課程規劃	(一)一年級輔導考取女子美髮丙級證照。 (二)1.二年級課程輔導考取美容丙級證照。 2.強化訓練美顏及美髮技藝，培養技藝競賽儲備選手。 (三)1.三年級課程著重技能實作、畢業成果展及專題實作。 2.辦理專業課程業師協同教學，與業界技能接軌。 3.專業課程動、靜態作品之呈現。
二、教學實務	(一)加強學生專業科目學、術科能力，取得美容美髮檢定證照。 (二)辦理時尚相關產業職涯講座及大學師資協同教學。 (三)執行三年級業師協同教學計畫相關課程。 (四)進行高三畢業成果展引導主題設計及製作。
三、技藝競賽	(一)加強全國中等學校家事類技藝競賽美髮組及美顏組選手訓練。 (二)鼓勵學生參與校外專業技能競賽，開拓視野、技藝交流。 (三)辦理三年級校內專題製作比賽。
四、教師研習	(一)辦理教師研習，聘請大學端及業界專家進行教學研究與分享，以提昇教師教學效能。 (二)鼓勵教師參加家政群科中心及業界舉辦之專業研習。
五、學生管理	(一)加強學生生活常規。 (二)嚴格要求學生服裝、儀容、行為及態度。 (三)要求服務精神，學習熱忱。
六、實習教室管理	執行實習教室使用規章與辦法，加強實習教室管理。
七、校外教學	依據教學需求，辦理赴科大端參訪研習及職場參訪活動。
八、各項配合工作	(一)積極配合學校對外實務活動，增加新聞曝光機會。 (二)本學期支援內湖、培英及竹光國中技藝班家政職群美容組領域授課。 (三)配合學校參與各國中宣導、生涯發展及各項招生事宜。

(九)觀餐科

工作重點項目	配合事項
一、技能教育及檢定	(一)觀光科 1. 鼓勵學生參加中文輸入、國民領團人員認證。 2. 輔導二年級學生參加飲料調製丙級檢定。 (二)餐飲科 1. 輔導一年級學生參加中文輸入、中餐烹調丙級檢定。 2. 輔導二年級學生參加烘焙食品檢定麵包及西點蛋糕丙級證照。 3. 輔導二年級學生參加飲料調製丙級檢定。
二、課程與實習教學	(一)結合課程產學理念，舉辦二、三年級學生校外參觀教學。 (二)鼓勵觀光、餐飲科舉行主題活動。
三、教師研習	辦理教師研習延聘專家，辦理一次專業教師研習。
四、學生管理	(一)持續配合學校工作重點，協助生活常規管理。 (二)嚴格要求學生服務精神、技能及團體良好人際關係的互動學習。 (三)遵循服務業需求及常規，要求學生之專業服裝穿著及行為態度。
五、實習教室管理	(一)執行各實習教室使用之規章與辦法。 (二)定期更新維修實習教室設備，使其充分配合實際運用。
六、技藝競賽	(一)辦理各項競賽活動，培養團體精神並凝聚向心力。 (二)籌劃 115 學年度畢業成果展暨專題研究。
七、各項配合工作	(一)配合辦理 1 所國中技藝班。 (二)安排觀餐科科學會學生協助各項校外活動及外場接待服務。 (三)配合學校參與各國中宣導、生涯發展及各項招生事宜。

五、輔導處工作報告

(一)輔導組

工作重點項目	配合事項
一、家庭教育及親職教育	(一)成立家庭教育委員會以利推動相關活動。 (二)請各科教研會設計相關教材融入課程。 (三)各科辦理活動或校外教學時議題融入。 (四)本學年預定 9/19(六)辦理日校親職教育家長日活動，進校於 9/18(五)晚間辦理；請導師提早準備相關資料。請各班導師強力邀請家長與會，並依各班特質佈置教室環境及主持班級親師座談會。 (五)請各科科主任巡視各班親師座談協助解決相關問題。 (六)持續推動家長諮詢輔導專線，促進親師溝通。 (七)辦理「家庭教育種子教師返校研習」2 小時之實體研習活動，並提醒同仁自行上「磨課師平臺」網站學習 2 小時之線上研習活動。
二、性別平等教育	(一)本校已成立性別平等教育委員會，相關計畫及防治要點，請各處室協助宣導，建立性平的友善校園環境。 (二)運用班會討論性別平等教育相關議題，請導師協助主持。 (三)請各科教研會將性別平等議題融入課程中，提升學生之性別意識，學習自重、互重之性別觀念。 (四)本學期依往例規劃辦理日校高中部、進校、國中部各一場次講座活動，請導師隨班並協助後續班會討論等相關延伸活動。
三、教師輔導知能研習	將於 8/28 下午舉辦「家庭教育-親師溝通」教師輔導知能研習活動。
四、高關懷學生輔導	(一)透過高關懷轉銜輔導系統，持續關心國中高關懷學生，並提供相關輔導服務，以協助學生穩定就學及心理健康。

	(二)利用高關懷系統，提早協助學生留意課業及獎懲缺曠等狀況。 (三)召開高關懷學生轉銜會議及個案會議。 (四)高關懷新生請導師多加關懷，必要時轉介進行二級或三級輔導。
五、穩定就學及中離生復學輔導	(一)加強高關懷生輔導工作，落實三級輔導歷程，穩定學生就學狀況。 (二)期初回報上學年休轉學生追蹤輔導狀況，鼓勵休學生復學。
六、同儕輔導	每月召開輔導股長會議並請導師鼓勵有服務熱忱的同學擔任輔導義工。
七、學生團體	學期間預計辦理「學生成長團體」，鼓勵學生參與本活動，讓學生可以透過小團體互動學習適切的情感表達並且學習發展健康之情感關係。

(二) 資料組

工作重點項目	配合事項
一、學生基本資料盤整	(一)二、三年級學生依新編班重新整理輔導基本資料。 (二)轉入學生重新填寫輔導基本資料。 (三)一年級新生全面建立輔導基本資料。 (四)國中部一年級新生建立輔導記錄A B表。
二、輔導升學相關圖書借閱	(一)相關輔導期刊雜誌借閱。 (二)提供輔導等書籍借閱供師生參考。
三、心理測驗實施及登錄	(一)心理測驗採購、保管及維護。 (二)透過課程實施學系探索量表、賴氏人格測驗、性向測驗、興趣量表等及結果登錄、說明解釋。
四、提供升學輔導資訊	(一)提供基本學測、大學學測、四技二專統測、大學指考最新資訊。 (二)提供學習歷程準備資料，指導學生提早準備。 (三)參加政府辦理各項升學會議將最新訊息公告。 (四)各技專大學院校提供簡介等資訊置於處室資料櫃供師生取閱。 (五)公告各大學辦理營隊活動。 (六)編輯技專升學輔導手冊。
五、生涯輔導	(一)邀請專家學者針對生涯輔導議題進行學生專題演講、模擬面試輔導。 (二)家長親子教育日，辦理技職院校入學家長說明會以及普通科高三多元入學家長說明會。 (三)辦理國中技職教育家長說明會。 (四)學測後第二階段升學輔導：進路分析、校內外模擬面試安排、大學校系認識、學長姐經驗傳承。 (五)辦理校內技專技優、甄選入學登記升學輔導工作。 (六)辦理各大專院校參訪、入班宣導等事項。
六、國中生涯發展業務	(一)召開國中生涯發展委員會，擬定本學期工作計畫。 (二)辦理技職教育學生宣導、家長宣導及教師研習。 (三)辦理升學進路學生宣導、家長宣導及教師研習。 (四)國中生涯發展記錄手冊教師宣導。 (五)實施相關心理測驗。 (六)辦理學生校內外職業試探、生涯體驗營及生涯實作。 (七)安排國中學長姐經驗分享、家長職業達人分享、12年國教適性入學宣導講座。
七、生命教育	(一)配合學務處及生命教育教研會辦理相關活動。 (二)請各科教研會設計相關教材融入課程。 (三)邀請生命教育表演團體至校演出，請導師隨班並協助後續班會討論等相關延伸活動。
八、普通班特教業務	(一)於9/9-10辦理新生轉銜輔導會議，請特教生新生班導師準時與會。 (二)辦理特需課程及補救教學活動，請導師鼓勵班上特殊生參加。

	(三)規劃辦理特教宣導週系列活動，請導師帶領班級踴躍參加。 (四)針對特殊個案辦理個案研討會，請老師務必準時與會參加討論研討。 (五)請導師於10月底前完成114-2期末及115-1期初IEP會議，準時繳交IEP資料。
九、特教班業務	(一)辦理特教週相關宣導活動。 (二)舉辦特教班IEP會議。 (三)辦理特教專業團隊服務。 (四)特教班相關教學教材及設備更新維護及採購。 (五)特教班無法自行上下學補助及教師助理員申請。 (六)特教班勞政、社政轉銜及相關講座。 (七)特教班課程安排及鐘點費核銷。

六、圖書館工作報告

(一) 讀者服務組

工作重點項目	配合事項
一、推動主題閱讀	(一)本學期閱讀主題：「品格教育」。 (二)校內主題閱讀徵文比賽：辦法開學後公告於本校圖書館網頁最新消息處，11/6截止收件，11/16公布名次。
二、開館時段	(一)日間開館：週一至週五，每日8:00~17:00。 (二)中午閉館：週一至週五，每日午休時間為義工圖書整理時間。
三、暑假閱讀心得寫作比賽	(一)高(國)二、三年級暑假閱讀心得寫作報告表，10/02各班請國文老師批改後繳交至圖書館，逾期不列入評比。 (二)10/16佈比賽結果。
四、圖書義工招募與培訓	(一)高一新生具服務熱忱(各班限1~4名)，有意願擔任圖書義工之學生請至圖書館櫃台索取報名表。 (二)10/15(四)中午(12:00-12:45)新進圖書義工培訓。
五、新生圖書館之旅	(一)9/7~9/25辦理新生班級圖書館之旅，介紹圖書館資源利用及借閱書方法。 (二)國一及高一新生各班自由申請適合時段入館，導師可上本校圖書館網頁填寫圖書館利用時段。
六、班級書箱、班級共讀書箱、英文專書書箱借閱	(一)9/1「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」申請開始。 (二)12/21開始回收「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」。
七、辦理藝文活動	(一)9/28~11/27品格教育主題書展活動 (二)12/01~12/30辦理本校全國學生美術比賽得獎作品展，展出地點：圖書館藝文走廊。
八、辦理圖書館週活動	(一)校園圖書展：12/7~12/11於圖書館藝文走廊展出一週(學生可使用校內圖書禮券購書)。 (二)主題影展：12/07~12/11(圖書館公播區) (三)過期雜誌義賣：12/07~12/11(圖書館閱覽區)
九、班級讀書會	(一)12/11班級讀書會，高(國)一、二年級各班(第7節)實施。 (二)討論主題：「品格教育」。 (三)12/26班級讀書會紀錄(電子檔)繳交截止。
十、推動國際教育	(一)115/10/28(三)上午，接待日本神奈川大和西高校師生，共290人，進行國際交流活動。 (二)115/12/7~12/18接待法國中學師生來訪交流，預估學生18位、和2位老師。

十一、推動愛閱讀照	(一)設備組發放高(國)一新生「愛閱讀照」，二年級插班生須以班為單位至圖書館購買，二年級舊生可延用舊本。 (二)愛閱讀照查核：11/2(兩篇)每班抽查 10 本、12/17(兩篇)全班抽查，各班圖書股長按時間送至圖書館抽查。 (三)每學期高(國)一、二年級至少完成四本書認證；並依據愛閱讀照實施計畫辦理，三年級自由參加。
十二、全國小論文寫作比賽	(一)8/31 全國小論文寫作比賽上網投稿開始。 (二)10/15(中午 12:00)上網投稿截止(中學生網站)。 (三)依照全國小論文寫作比賽格式撰寫，切勿有抄襲，請利用圖書館/相關連結/快刀中學生文章比對系統查核。
十三、全國學生美術比賽	(一)比賽辦法已公告於本校圖書館網頁最新消息處，為配合新竹市政府初賽作業，校內初賽作品於 9/1 截止收件，9/15 回收全國學生美術比賽裱框作品。 (二)9/7 公告校內初賽結果，9/9 回收全國學生美術比賽裱框作品 (三)9/11 由圖書館統一送件參加新竹市初賽。
十四、圖書股長會議	(一)9/3(中午 12:20~12:45)第一次圖書股長會議-自治幹部講習，地點：圖書館。 (二)12/10(中午 12:20~12:45)第二次圖書股長會議，地點：圖書館。
十五、圖書館委員會暨國際教育推動委員會	115 年 1/7 上午 11:10~11:55。
十六、圖書視聽採購	115 學年度-請各科教研會或教職同仁持續推薦新書 (一)推薦書單可至本校圖書館建置 Google 表單填報。 (二)推薦人及召集人填報完畢後，逕送圖書館進行採購。
十七、館際合作	(一)本校與清大、陽明交大簽訂館際合作合約，本校教職員工生均可至本校圖書館申請兩校互換借閱證。(清大圖書館 10 張、陽明交大圖書館 5 張)。 (二)互換借閱證本校教職員工一次可借一個月、學生一次可借一週使用，歸還後可再續借。 (三)遺失互換借閱證時，必須繳交給各大學圖書館製作工本費 200 元。
十八、免費電子書借閱	(一)本校圖書館網頁電子書登入國立公共資訊圖書館數位資源及電子書。 (二)電子書借閱帳號為身分證、密碼為生日。 (三)個人借閱電子書無須歸還，借閱時間到期時，系統會自動歸還。

(二) 資訊媒體組

工作重點項目	配合事項
一、校園網路	(一)為避免網路頻寬被佔用，無線網路不開放學生私有載具連線 WiFi AP，上課需要載具請提前到設備組申請平板教學。
二、全球資訊網	(一)進行學校網站架構檢核及調整，請各行政單位提供建議。 (二)請各單位持續提供資料更新學校網頁。 (三)各類線上服務網站進行弱點掃描，請維護廠商進行補強作業，以維護各項系統之資料安全。
三、行政電腦	(一)校園內電腦請勿使用未經授權之軟體。 (二)處理教師或學生之個人資料務必遵守「個人資料保護法」之規定，有關個人敏感性資料(如電話，身分證字號等)勿任意公開，遇有電子檔案交換時請加上開檔密碼以維護資料安全性。 (三)各項資訊設備需維修時，請至學校網站首頁填寫「資訊服務申請單」，以便管控維修進度。

四、班班電腦資訊設備	(一)各班級教室內電腦相關設備每日放學後務必關閉電源，若經巡查發現未關閉電源者，依總務處罰則規定處分。 (二)班級資訊日誌請務必每日確實填寫，並於每次月考期間送交教學樓3F 資訊媒體組辦公室檢查。 (三)班級資訊設備需維修時，請資訊股長至學校網站首頁資通安全專區內填寫「資訊服務申請單」，以便管控維修進度。
五、教學電腦	(一)使用電腦教室請確實填寫電腦教室使用日誌。 (二)為維護電腦教室環境，請勿攜帶食品，飲料到電腦教室。 (三)本學期將更新38電腦教室硬體設備、廣播教學系統及網路線。
六、行政支援	(一)支援辦理即測即評即發證學科試場試務工作。 (二)支援辦理VQC 英文單字力檢定及客語、臺灣台語、原住民族語言認證電腦檢定。 (三)支援辦理校內電腦技能檢定。 (四)各行政單位活動錄影及攝影支援。
七、個人資料安全維護計畫	(一)各行政單位進行個人資料檔案盤點，請於9月30日前完成。 (二)盤點後進行個人資料風險評鑑，請於9月30日前完成。 (三)預定12月實施個人資料內部稽核。 (四)依行政院資通安全規範，學校教職員工均每年需完成3小時之資通安全研習，不限方式；115年12月31日止請全體教師、職員工進行線上研習，觀看課程並進行評量，取得研習時數證明。以表單填報方式繳交資媒組存查。相關訊息請參閱學校網站->資通安全專區->最新消息 https://www.kfsh.hc.edu.tw/article/717/detail/17720

七、總務處工作報告

(一)庶務組

本學期工作重點	配合事項
一、教室管理	(一)本學期有教室異動的班級，請至總務處領取鑰匙。 (二)各班課桌椅數量需配合日校、進校、夜輔課共用教室班級調整。
二、清潔用具	(一)各班清掃用具依衛生組規定之基本量，於開學一週內做調整，多餘的工具請繳回衛生組。
三、學生蒸飯事宜	(一)請導師轉達班上自帶便當學生，於開學時以班為單位列表申請(申請表格將發至各班)，連同蒸飯費每人160元交總務處出納組開具收據後至庶務組領取蒸飯牌。
四、物品採購	(一)各單位申請採購物品時，應列明物品之尺寸、詳細規格及數量，便於採購。
五、節能減碳	(一)節能減碳是大家共同努力的目標，配合政府各項措施，由學校極力推廣進而擴及家庭社會各層面。並請導師指派專人負責，於教室無人及放學後關閉所有電氣設備。
六、校園環境美化	(一)校園規畫綠化工程及花園美化，並定期維護美化校園，請全體師生共同愛惜。
七、校園安全維護	(一)校園水電、消防措施，確實辦理消防設備安檢工作及每月定期電氣高低壓安檢維護工作。
八、生活設施規劃管理	(一)建物場所引導指示及無障礙空間之建立，持續規畫改善學校無障礙空間環境。
九、電信管理與維護	(一)公務電話為學校行政事務與招生業務連絡使用，請各單位協助宣導私人電話樽節使用。

(二)交通運輸組

工作重點項目	115 學年第一學期工作的成效及檢討
一、辦理製作校車乘車證	(一)115 學年學生交通車乘車費用，分段收費車距 8 公里以下 12,000 元、車距 8 公里以上 13,000 元、(國中專車)車距 8 公里以下 14,500 元、車距 8 公里以上 15,500 元。 (二)本學期乘車證製作發放為開學日起一週內早上 8:50~16:00 國高中分年級受理，二、三級 8/31(星期一)起、9/1 一年級(星期二)開始辦理。請各班派班代表憑註冊單收據第三聯至慈樓地下室教室領取乘車證。 (三)乘車費溢繳、退款申請自 8 月 31 日起至 9 月 30 日止，如無特殊原因者(如、轉學、或搬遷至學校附近者)不得申請退費，逾期一概不受理、請導師配合宣導。
二、學生乘坐校車管理	(一)115-1 學期「校車路線時刻表」可至光復網站之「校車路線」內瀏覽。 (二)搭乘校車應佩帶乘車證，並接受車長或駕駛查驗，未繳費或無證者經查獲者依校規處份。 (三)搭乘校車或租用車上下學時，如遇物品遺漏於車上之情事，請至本校總務處登記查詢(03-5753515~6)。 (四)學生下校車後應走「廣場」兩側回教室，禁止穿越「廣場中央」，以避免發生危險。 (五)加強宣導：學生不可在車上抽煙、嘻戲、霸佔座位並注意「乘車禮儀」。 (六)學生交通車宣導演練以維護乘車安全，實施項目：安全門逃生演練、車窗擊破器位置及滅火器、車窗逃生門使用方式、逃生影片宣導、逃生演練，請各權管單位，於學生集會場合加強宣導。
三、教職員工校內停車證	(一)本校同仁如需將私人汽車停放於校區內，請依本校「汽車入校收費及停車管理辦法」辦理。 (二)停車費用：統一由出納組於薪資內扣繳，上學期由 9 月份薪資扣繳、下學期由 3 月份薪資扣繳。
四、公務車使用及維護	(一)同仁借用公務車應避免濫用及浪費，使用公務車時必須確實登記：總務處一本借用簿、車內一本里程及時間登記簿，兩本同時要登記。 (二)公務車勿在未經許可下轉借他人使用，如違規駕駛被開「罰單」須自行負責，並保持公務車內、外清潔，如車況有異常請立即通知車管組。 (三)公務車使用完畢，依指定位置停放，確實將大燈、室內燈、冷氣開關閉閉，使用公務車輛應善盡維護之責。

(三)文書組

本學期工作重點	配合事項
一、公文收發與稽催	(一)為加強公文管制業務，提升公文處理之行政效率，請各承辦人注意公文辦理期限。 (二)為增進公文傳遞效率及減少遞送郵資，除發文附件為實體外之公文，皆運用電子公文執行發文作業；電子發文如有附件，請各單位配合附件之格式依規定優先採用 pdf 檔案(word, Excel 檔請另存 pdf 或 Open Document 檔案格式)。 (三)紙本收文：紙本文於執行掃描電簽作業後交還承辦單位收存；需紙本簽辦之公文於郵件掛號登記簿登錄交由承辦單位簽收續辦備查。
二、電子簽核	(一)各單位辦理校內簽陳請儘量使用 NT 電子簽核，俾能落實節能減紙、提升公文傳遞及查詢檔案效率。 承辦人收到電簽公文請速簽辦，已傳送之公文如停滯某單位應主動聯絡〔待簽核者〕執行催簽動作。

	(二)為維護本校公文系統資訊安全及嚴謹簽核作業，承辦人職務異動時其電子簽核「職稱帳號」不改變，密碼務必重設變更。 (三)依本校「公文電簽及書寫作業規定」：授權決行之公文，請主管務必註記「代為決行」字樣以示負責。 (四)各承辦人對外發文作業，使用NT電子簽核[函稿]表單時： 1. 於說明欄輸入部分，項目符號務必使用說明欄框上方工具列升階及降階按鈕。 2. 發文正(副)本收件者(受文者名稱)全銜必須完整，公文方能正常執行電子交換。 3. 主旨及說明欄輸入完畢請務必按<u>預覽</u>鍵，觀看發文內容格式及段落是否無誤，始可按<u>立即傳送簽呈</u>鍵。
三、資料印製	(一)為能確實統計各處室公務用紙量，資料付印前請先填妥油(影)印申請單，經主管簽核後再行送印。 (二)為響應政府節能減碳政策及掌控各單位用紙量，請各單位印製資料前需仔細校稿，避免重複印製，並儘量採雙面印製。
四、郵寄信件	(一)公務信件請各單位於每日下午3時前將信件送至文書組彙整。逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理。 (二)各單位對外發文需當天送出者，請掌控公文會簽流程，俾留文書組發文作業時間。

(四)出納組

本學期工作重點	配合事項
一、配合業務宣導	(一)115-1 繳費單據請導師督促學生於期限內利用校外管道繳費，如超商、轉帳、合作銀行(合作金庫或聯邦銀行)等。 1. 逾期註冊生請儘速至臨櫃或 ATM 轉帳；合作銀行(合作金庫或聯邦臨櫃)免手續費、ATM 跨行轉帳(手續費自付)。 2. 特殊情況者可於 ATM 或合作銀行(合作金庫或聯邦)各分行繳交差額或於下課時間至出納組繳費。 (二)在校學生上課時間禁止至出納組繳費，(下午 2:50 分以前利用下課時間或午餐時間至出納組)辦理以下資料繳費： 1. 重補修(1 學分 300 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 申請表需註冊組核章完成始可至出納組繳費 2. 學生證(20 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 3. 成績單(@10 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 4. 在學證明(@5 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 5. 機車證(@200 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 申請書需生輔組核章完成始可至出納組繳費 6. 機車證補發(@50 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 7. 校車證補發(@200 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 申請書需車管組及導師核章完成始可至出納組繳費 8. 蒸飯牌(@160 元) [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] 9. 其他各項費用 [1-6 節下課、午餐 11:55~12:25] (三)代收各項代辦費，請依公款統收統支規定辦理。

八、會計室工作報告

工作重點項目	配合事項
一、業務宣導	(一)本校教職員工子女就讀本校獎助學金申請，請於 115 年 09 月 15 日(星期二)以前將子女 114-2 在校成績單影印本【A 4 格式】送至會計室，以利彙整辦理。 <u>PS:教職員工(需服務滿一年以上)之子女若有新入學光復就讀者，請先行告知會計室，以利彙整辦理。</u> (二)校內助學貸款，請於 115 年 11 月 6 日(星期五)前由導師主動至本室申請，逾期視同無註冊繳費困難需求，恕不受理。 (三)學雜費及各項代收代辦欠款款項請各班導師協助繳回學校。

九、人事室工作報告

本學期工作重點	配合事項
一、子女教育補助申請	1、申請資格：在校服務滿一年以上者 2、截止日期：<u>9 月 30 日(三)止。(逾時以自動放棄論)</u> 3、應備資料：註冊單影印本【<u>轉帳繳款請另加附轉帳收據</u>】 4、申請方式：備齊資料送人事室，彙整辦理。
二、推選 115 學年度教職員工福利互助委員會委員	一、本室將於 9 月 2 日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於<u>9 月 11 日前</u>送本室彙辦。
三、推選 115 學年度職工人事評議委員會委員	一、本室將於 9 月 2 日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於<u>9 月 11 日前</u>送本室彙辦。
四、推選 115 學年度教職員工成績考核評審委員會委員	一、本室將於 9 月 2 日日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於<u>9 月 11 日前</u>送本室彙辦。
五、推選 115 學年度教師評審委員會委員	一、本室將於 9 月 2 日日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於<u>9 月 11 日前</u>送本室彙辦。
六、基本資料異動更正	個人基本資料異動(含學歷與證照取得)，請告知本室，以利個資之正確與完整。

十、完全中學部工作報告

(一)教學組

工作重點項目	配合事項
一、評估各科師資排定班級課表	(一)排定全中部開課科目教師配課時數及兼課教師時數。 (二)彙整綜合輔導領域、軍護、藝能、生活科技、體育科等課程教師配課，排定各班學期課表。
二、彙整各科課程教學計畫表	(一)請各科教研會討論各課程本學期教學計畫及各月考命題、審題教師。 (二)請各科教師依照教研會訂定之教學計畫表進行課程，並統一作業及段考、複習考範圍。
三、學年度課程計畫填報	(一)規劃與彙整 115 學年度普通科各年級課程計畫，送交國教署審查。 (二)規劃與彙整 115 學年度國中部課程計畫，送交新竹市政府審查。
四、籌辦各年級、各班課外活動	(一)調查各班參加課外活動人員。 (二)排定課外活動及講座師資、課表。 (三)開辦中、英文寫作課程、專題研討課程。
五、籌辦國高中假日	(一)調查各班參加假日自主學習人員。

自主學習活動	(二)排定假日自主學習輪值教師及課表。
六、加強巡堂工作	(一)加強巡堂工作，致力教學正常化及發展各科特色教學。 (二)重視各課程教學安排與教室管理。
七、辦理校內各項學藝能競賽或活動	(一)辦理國語文各項競賽。 (二)舉行英文單字力 VQC 競賽，培訓選手參加校外競賽。 (三)舉辦校內競賽，培訓成績優異學生代表參加校外高中數理及資訊學科能力競賽、國中奧林匹亞科學競賽、國中數學能力競賽等。
八、安排師、生參與校外活動或競賽	(一)配合教育部、新竹市政府等舉辦之活動或競賽，遴選人員參賽。 (二)依校訂辦法獎勵得獎人員。 (三)寒、暑假期間鼓勵學生參加大學營隊活動，多元學習。
九、作業檢查	(一)請各科確實掌握教學進度，落實筆記及教師批閱。 (二)各科教研會以輔助教學並發展各科教學特色為目標，制訂作業的形式與份量。 (三)抽查採：a. 個人抽查 b. 全班檢閱方式進行，請同學按時繳交作業。
十、教室日誌檢閱	(一)指導學藝股長按時填寫教室日誌，詳實記錄班級每日之教學活動。 (二)請任課教師按照教研會訂定之教學進度表確實授課，並要求學藝股長於教室日誌填寫上課進度及內容。 (三)請學藝股長於每次段考期間，將教室日誌交至教學組檢查。
十一、推動各項競賽與檢定	(一)輔導學生通過全民英檢、通用英檢、商用英檢等之各級檢定。 (二)輔導學生電腦基本能力，取得中、英打檢定等檢定證照。 (三)輔導學生通過 TMT7、TMT8、TMT10、TMT11、AMC8、AMC10、AMC12 等之數學能力檢定。
十二、教師專業成長研習	(一)提供教師校內外專業研習資訊並鼓勵參加。 (二)協助各科教研會辦理教師專業研習。 (三)協助全中部教師發展教師專業社群。
十三、評量考試安排	(一)檢核班級小考、安排模擬考、學藝競賽，提升升學績效。 (二)安排定期考各班考程及監考人員。 (三)印製各式考卷及準備卷務工作。
十四、朝會、班週會學藝活動	(一)七、八、九年級利用每週五朝會時間舉辦國文和英文背誦。 (二)十、十一年級利用班週會集合時間進行國文和英文背誦。
十五、提升學生英語聽、說能力	(一)安排 7、8、9、10 年級英語外籍教師 1 對 1 線上教學，提升學生英語聽說能力。 (二)規劃與實施 VQC 英語字彙學習輔導活動。 (三)每週二晨間安排英文聽力訓練。
十六、推動「晨間悅讀」、班級書箱與班級讀書會	(一)每週安排 7、8、9 年級學生進圖書館實施「晨間悅讀」。 (二)請導師及科任老師積極推動班級讀書會之閱讀、發表與討論活動。 (三)每週四晨間安排 7-12 年級閱讀「好讀週報」。

(二)註冊組

工作重點項目	配合事項
一、人數統計	(一)115 學年度七年級新生報到共計 49 名。 (本資料統計截至 115.08.04)
二、註冊事宜	(一)註冊單繳費完畢，請導師以班為單位收齊學校收執聯繳交註冊組。 (二)新生、插班生請以班級為單位繳交一寸相片至註冊組，以利製發學生證。 (三)八、九年級各班統一收齊學生證，請班長交至完全中學部註冊組蓋章。 (四)十一、十二年級各班統一收齊學生證，請班長交至教務處註冊組蓋章。
三、獎學金申請	(一)國中新生具國小畢業縣市長獎獎學金申請資格者，請繳交證明文件。 (二)原住民獎學金、原住民學費、身心障礙子女相關獎助金於縣市政府來文

	後，依規定公告申請。
四、招生工作	(一)拜訪各公關區相關國小。 (二)籌備 116 年新生招生相關事宜。
五、其他事項	(一)協助學生辦理在學證明書或成績單。 (二)協助學生辦理補發學生證。
六、辦理大學繁星計畫及入學管道說明會	(一)舉辦十二年級大學繁星推薦說明會。 (二)召開親師座談說明會，向家長說明 116 學年度大學繁星計畫以及多元入學管道和本校在升學輔導的策略，以期和家長達成共識。
七、協辦升大學相關試務工作	(一)協辦十二年級大學英文聽力、學科能力測驗與指定科目考試相關報名與試場作業。 (二)協助代購十二年級大學英文聽力測驗、繁星推薦、個人申請與術科測驗簡章，並引導學生詳閱簡章，以瞭解繁星推薦與個人申請的相關規定。
八、升學輔導	(一)按時程公告升學資訊。 (二)舉辦國高中各項升學座談。

(三)學生事務組

工作重點項目	配合事項
一、導師責任制	(一)開學時協助學生完成註冊或相關繳費手續，編排學生座號，座位表及環境整潔工作等。 (二)班導師確實主動關心學生的生活與學習狀況，提供學生所需之協助，讓學生感受到師長的關愛與熱誠。 (三)指導學生參加各項競賽或學習活動，按時書寫家庭聯絡簿，繳交各科作業，依規定請假等事宜。 (四)利用網路通訊軟體、電話訪談、家庭訪問、家庭聯絡簿及家長會等途徑，與家長及學生建立良好的溝通與互動，共同創造有利於學習與成長的環境。 (五)每週四晨間召開導師會議，宣達相關事宜與溝通輔導理念。 (六)每週五晨間舉行朝會，除宣達全校重要事項外，藉由完全中學部獨立集會時間，加強禮儀態訓練，凝聚團體向心力。 (七)期望每位導師都能抱持「愛與典範」及「永不放棄」的理念來引導學生學習與成長。
二、新生學前講習	(一)七年級新生始業輔導訓練：訂於 115 年 07 月 10 日，指導學生填寫基本資料、發放書籍並講解校規及服儀規定，使新生能逐步適應學校環境。 (二)十年級新生訓練：本學年度於 8 月 27、28 兩天辦理，訓練學生基本禮儀、生活常規、環保概念等適應新環境。
三、學生訓育活動	(一)九、十二年級學生校外教學活動：於 9 月 02 至 04 日舉辦三天兩夜南部之旅，班導師隨隊前往。 (二)辦理七、八、九年級自治幹部講習。 (三)教室佈置：佈置一個屬於班級團體的學習空間，相互鼓勵與成長。 (四)與導師共同營造安靜，有讀書氛圍的學習環境。 (五)規劃多樣化的國中社團課程，由導師協助，依學生興趣選擇；由本校聘請學有專長之師長或社會人士指導。 (六)七、八、九年級社團活動時間：依行事曆日期舉行。 (七)七、八年級晨間樂活活動時間：依行事曆日期舉行。
四、落實學生生活輔導	(一)上、放學、課間、午間實施巡查，及時了解學生之問題與需求，並會同導師、家長共同協助輔導。 (二)指導學生隨時保持環境整潔，做好垃圾分類與資源回收，維護校園良好學習環境。

	(三)利用全中部「導師通訊」群組及團體集會時間加強衛教宣導；每週於體育課外，再安排班級樂活運動時段，鼓勵學生鍛鍊強健體魄，落實健康校園。 (四)配合體育組規劃，推動班級體育競賽活動，凝聚班級團結合作精神。
五、加強親、師、生之交流與溝通	(一)舉行班級家長會、建立緊急電話聯絡網與家長溝通並聯絡感情。 (二)家長會暨親師座談會：於9月19日舉行。 (三)學生家庭聯絡簿抽查：10月19～23日。 總檢查：115年12月07～11日。 (四)學生家庭電話聯絡紀錄檢查：116年01月11～15日。

十一、進修部工作報告

(一)教務組

工作重點項目	配合事項
一、製作招生文宣協助招生事宜	(一)統籌進修部文宣資料，配合日校製作招生文宣。 (二)注意招生人數，與各組協商開班科別及班數確定。
二、編排各班課表，協調各科師資	(一)排定共同科目教師時數。 (二)請各科主任排定專業教師課程、時數及工廠課表。 (三)統籌兼任老師、實習課、電腦課等，排定學期課表。
三、技能檢定輔導	(一)配合進修部各科證照特色教學實施辦法中，各科各年級課程特色發展，監督各科檢定課程規劃及考核。 (二)協助辦理檢定報名事宜，建議於開學時先預收該學期應報考技能檢定之費用與個人相關資料。 (三)因「即測即評即發證」中心，每年約安排有四至六次的測驗機會，擬統一於期末前最後二次報考，以利老師授課及學生準備。 (四)協助特殊學生申請技術士技能檢定獎勵金。
四、彙整教學進度表	(一)請各教研會撰寫課程進度表，按進度表課程上課並不定時抽查教學進度。
五、加強巡堂工作	(一)表揚巡堂表現優異之教師，對上課狀況不佳之教師、班級，先面談了解原委，適時提出建議與指導。 (二)每月呈報巡堂結果，每學期末彙整所有任課教師巡堂總表。
六、舉辦文藝競賽	(一)辦理各項文藝競賽活動。 (二)安排評審人員及獎項製作，並公告得獎名單。
七、提出教研會研討議題並彙整會議資料	(一)適時提出各項教研會議題，以做為課程及活動發展之方向。 (二)期初彙整各教研會提出之建言，並呈報上級。 (三)依各教研會提出之建言，研擬相關課程活動。
八、辦理科主任時間	(一)加強學生愛科愛校的信念。 (二)宣導各科特色發展，達到科特色教學之目標。 (三)聽取學生心聲，建立溝通管道。
九、作業檢查	(一)確實掌握教學進度，落實筆記、作業檢查及批閱。平時即應要求學生按時完成作業，非檢查時才補寫。 (二)作業的形式與份量由各教研會統一製定，採多元方式評量。 (三)各科每次作業檢查批改次數： 1. 國英數—三次。 2. 電腦課—三節內一次、四節以上二次。 3. 專業科目(學科)—節數+1次、專業科目(術科)二次。 4. 其他一般科目—節數+1次。

十、檢查教室日誌	(一)教室日誌、實習日誌、資訊日誌為班級每日教學活動之重要依據，請導師嚴格要求學藝股長、實習股長及資訊股長，務必完整詳實填寫。 (二)任課教師務必按照表訂課程上課，並要求學藝股長詳細填寫上課進度及內容，由教務組查核。
十一、期末教學問卷	(一)期末辦理全校性教學問卷，由學生給予教師回饋，使教師自我省思精進教學成效。
十二、升學輔導	(一)不定期公告升學相關資訊。 (二)辦理升學講座及說明會。
十三、各項證明申請	(一)轉學生、轉科生每人準備一寸相片一張(背面註明、班級、座號、姓名)，以班級為單位，收繳至註冊組辦理學生證。 (二)學生證遺失補發，由個人洽註冊組辦理。 (三)各班如有需要申請在學證明表或成績證明書者，請至教務組辦理。
十四、各科目成績考查	(一)輸入成績以網路為主，於各次考試完成後三日內完成輸入，成績系統網址： http://140.126.180.45/skyweb/
十五、各項獎學金申請	(一)學期初起將陸續公告更新各項獎學金申請之條件與辦法。 (二)請導師加強宣導，並督導學生於期限內繳交相關證明文件，以利申請作業。
十六、招生工作	(一)截至 8/5 新生報名數共計 55 人。開設資料處理科及餐飲科各乙班。 (二)截至 8/5 轉學生 7 人，復學生 3 人。至截止日前仍持續接受轉插班生報名。
十七、特殊生及教育部補助款	(一)對象：一、二、三年級學生。 (二)備件：申請表（請洽註冊組），相關證明文件。 (三)原住民族籍（戶口名簿、戶籍謄本）。 (四)殘障學生（殘障手冊影本）。 (五)殘障子女（殘障手冊影本、戶口名簿影本） (六)低收入戶（低收入戶證明書正本）。 (七)台北、高雄市、私校補助（戶籍謄本、或戶口名簿影本）。

(二)學生事務組

工作重點項目	配合事項
一、新生訓練	(一)規劃相關課程，俾使新生快速認識校園與師長。 (二)培養新生愛校觀念，從課程裡加強紀律與生活教育。
二、校園安全	(一)加強校園安全巡查工作，以確保校園安全。 (二)規劃上、放學執勤編組及進行各班安全檢查。
三、師生互動	(一)建立良好師生關係並與家長保持聯絡，適時掌握學生狀況。 (二)定期查核班級出席狀況及電話聯絡簿。
四、台銀助貸辦理	(一)協助經濟困難學生辦理台灣銀行貸款。 (二)本學期截止日為 9 月 11 日。
五、交通安全	(一)鼓勵有駕照學生機車停放校園內。 (二)配合校外會及少年隊辦理交通安全教育宣導及對違規學生施予勸導改進。
六、體能運動競賽	(一)舉辦體育活動，增進學生班級向心力，激發榮譽心與責任感。 (二)營造歡樂、祥和的校園生活。
七、同樂會	(一)活動內容以學生安全為優先，辦理班級團康活動。 (二)促進師生情感交誼。

八、菸害防治輔導	(一)落實戒菸輔導，嚴禁未成年吸菸以符合國家法令。 (二)對於違禁學生通知衛生單位舉辦之戒菸教育講座。 (三)為維護校園公共安全，不定時實施安全檢查。
九、小團體輔導	(一)以學生常見之身心問題，進行小型團體諮商。 (二)培育種子學生，散布教育觀念。
十、各項講座	(一)邀請各界知名人士、專家進行演講。 (二)分享專業知識與成功經驗，增廣學生見聞。
十一、班聯會	(一)廣納各班有志學生，培養民主法治精神。 (二)建立良好溝通管道，營造和諧校園氣氛。
十二、校園環境整潔	(一)督導學生做好校園環境整潔，落實垃圾不落地。 (二)實施班級整潔競賽，以爭取班級榮譽心並促進教室及校園環境的整潔。 (三)組織銷過、銷留察學生進行每日校園環境巡查。 (四)定期舉辦環境大掃除。 (五)做好垃圾分類、資源回收之宣導及監督。
十三、衛生保健宣導	(一)實施流感疫苗施打、校園捐血活動、新生健檢及二三年級視力檢查。 (二)本學期舉辦一場「醫學講座」。
十五、環保義工整潔服務	(一)環保義工每日協助班級整潔評比。 (二)環保義工每日放學後整理校區環境。 (三)組織環保義工進行社區服務。
十六、學生平安保險之申請	(一)具有學籍的學生一律參加學生平安保險。 (二)申請平安保險理賠，須先至健康中心索取申請單填寫。

十二、教育推廣中心暨職訓中心工作報告

工作重點項目	配合事項
一、場地管理	(一)配合校內單位場地使用需求，協助實習處國中技藝班、職業初探教室使用。
二、僑生業務	(一)協助主要生源國越南僑生華測 A1 考試。 (二)開發菲律賓、馬來西亞及印尼華校參訪宣導。 (三)協辦僑委會 115 年東南亞地區升學輔導人員來臺參訪團。 (四)建教崗位開發與維繫。
三、教育推廣	(一)開發推廣教育合作對象活化閒置空間。
四、職訓中心	(一)追蹤回復 115 年第 3、4 季職業訓練機構列管複查案。 (二)開發職訓中心業務。

十三、提案討論

提案一

提案單位:教務處

案由:修訂「新竹市私立光復高級中等學校學生學習評量辦法補充規定」,請審議。

說明:

- 1.修正本校學生學習評量辦法補充規定僑生專班畢業條件,修正條文對照表及修正後條文請參閱附件 1、2。
- 2.本案經 115 年 7 月 15 日行政主管會議通過,提請 115 學年第 1 次校務會議審議通過後實施。

決議:

提案二

提案單位:人事室

案由:修訂「新竹市私立光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」,並更名為「新竹市私立光復高級中學教職員工勤惰差假辦法」,請審議。

說明:

- 1.現行辦法將教職員工勤惰、差假及差旅支報相關規定合併訂定,為使勤惰差假規範內容更為明確,爰將原辦法中差旅支報相關規定另行規範,並將本辦法名稱修正為「新竹市私立光復高級中學教職員工勤惰差假辦法」。
- 2.本次修正係配合實際差勤管理作業,調整相關規定,以符實際執行需要。修正條文對照表及修正後條文請參閱附件 3、4。
- 3.本案經 115 年 8 月 19 日行政會議通過,提請 115 學年第 1 次校務會議審議通過後實施。

決議:

附件 1

「新竹市私立光復高級中學學生學習評量辦法補充規定」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
肆、學習評量結果處理 三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理： <u>(四)技術型高級中等學校建教合作班「依據十二年國民基本教育高級中等學校建教合作班課程實施規範」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</u> <u>1. 修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達150學分。</u> <u>2. 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。</u>	肆、學習評量結果處理 三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理： (一) …… (二) …… (三) ……	一、新增項次(四)。 (依據十二年國民基本教育高級中等學校建教合作班課程實施規範：第五條、第一項、第二款、第八目)
肆、學習評量結果處理 三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理： <u>(五)修業期間日間部逾五年（包括重讀及不包括休學），且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</u>	肆、學習評量結果處理 三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理： (四)修業期間日間部逾五年（包括重讀及不包括休學），且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。	一、項次調整。

附件 2

新竹市私立光復高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

113 年 8 月 29 日校務會議通過
 114 年 1 月 17 日校務會議通過
 114 年 8 月 29 日校務會議通過
 115 年 8 月 00 日校務會議通過

壹、總則

- 一、本補充規定依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」(113 年 08 月 21 日)第三十條訂定之。
- 二、本校辦理有關學生學習評量事項，除法令另有規定外皆依本補充規定辦理。
- 三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量，採百分制評定。德行評量，依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 四、本校應將學生學期成績評量結果，通知其家長或監護人；通知中應包括各項成績，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。

貳、學業成績評量

- 五、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理，每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 六、學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，依本補充要點規定辦理。
- 七、各學科得依其性質採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式實施之。
- 八、學業成績評量分日常考查及定期考查，定期考查以中考查及期末考查兩種辦理：

- (一)二學分以上之科目至少應實施二次定期考查。
- (二)一學分以下之科目至少應實施一次定期考查。
- (三)特殊需求領域課程依本校特殊教育法相關規定辦理。
- (四)藝能領域課程、多元選修課程、生涯規劃課程、思考與表達課程、閱讀理解課程、探究與實作課程全學期授課之充實增廣或補強性課程、等科目得依各科目教學目標，其學業成績計算比率得經各領域教學研究會調整通過，並列明於學期教學計畫表，報教務處備查後實施。

九、學業成績計算比率，除課程標準另有規定外，依下列比率合計為學期成績：

- (一)日常成績評量（含假期作業考）佔 40%。
- (二)定期成績評量（期中考、期末考）佔 60%。
- (三)實習(驗)科目成績考查，以實習技能佔70%，職業道德佔30%。
- (四)成績評量方式應於期初由任課教師明確告知學生，並應明列於學生成績評量紀錄表，以利查核成績評量是否正確。

十、授課教師應於繳交學業成績之期限內繳交。應繳交項目如下：

- (一)第一次期中考、第二次期中考成績：考試結束後一週內。
- (二)期末考成績：考試結束後 3 天(含例假日)內。
- (三)日常學業成績、學期學業成績：期末考考試結束後 3 天(含例假日)內。
- (四)補考學業成績：考試結束後 3 天(含例假日)內。
- (五)重(補)修學業成績：課程結束後 3 天(含例假日)內。

十一、各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

- (一)學生學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
- (二)各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
- (三)學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

十二、學生依其身分類別學期成績及格基準及申請學期補考基準如下：

身分類別	學期成績及格基準			學期成績補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
政府派赴國外工作人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民學生						
境外優秀科技人才子女						
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						
技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	40 分		
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分

身心障礙學生	依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。
依教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定結果為疑似生/非特教生之學生：依據其入學管道身份之學業成績評量方式辦理。	

前項學期成績及格基準及補考成績採計方式如下：

- (一)以一般學生身分入學，且具有原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生資格者，依表列學期成績及格及補考基準採計。
- (二)技藝技能優良學生、體育績優學生及身心障礙學生從其各辦法及規定。
- (三)學生達該身分類別學期成績及格基準分數為補考及格者，授予學分。
- (四)學生未達該身分類別學期成績及格基準分數為補考不及格者，不授予學分，該科目成績就原成績或補考成績擇優登錄。

十三、學生於考試期間不能參加全部科目或部分科目之考試，報經本校核准給假者，其缺考科目由學生至教務處申請補考。

- (一)期中考、期末考經本校審酌其請假事由後，准予得採統一補考（期中考統一補考需在當次段考結束後1天內（不含例假日）補考完畢）或多元評量方式作為當次段考成績。各種補考成績計算方法如下：

1. 公假、直系血親之喪假、娩假、育嬰假、流產假及重大疾病者（學生需檢附住院證明或急診就診證明始可請假）以原始分數登錄。
2. 其餘假別：補考成績及格者以六十分登錄，補考成績不及格者，以原始分數登錄。
3. 缺考不得要求第二次補考，其缺考科目之成績以零分計算。

- (二)學期補考每學期辦理一次為限，除重大病假（學生需檢附住院證明或急診就診證明始可請假）與喪假，其他重大情況則專案申請外，缺考不得要求第二次補考。

- (三)師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後七日內向教務處註冊組提出疑義申請。

十四、學生於「高級中等教育法」第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第十一條或第十二條所定及格基準之科目，得申請重修。

高級中等學校課程綱要之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（群）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

本校辦理重修、補修之實施時間及授課節數：

- (一)重補修得於學期中之課餘時間開設專班、自學輔導班或隨班修讀。
- (二)重補修每學分以6小時計算。
- (三)隨班修讀須依教務處指定課表、時間上課。

十五、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第十二條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一)重修：達第十二條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- (二)補修：依實得成績登錄。

十六、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於本校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- (一)得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- (二)經本校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

- (一)不得列抵學分。
- (二)經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經本校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

本校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（群）學生轉科（群）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

- 十七、新生及轉學生入學前，轉科（群）學生轉科（群）前及休學學生復學前，已修習及格且取得學分之科目，經本校審查符合入學、轉入、轉科（群）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十五條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，依本校轉學轉科學分抵免實施要點辦理。學生轉學、轉科（群），經本校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十六條第一項規定重讀；申請重讀者，本校得視該學生之學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- （一）符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- （二）符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（群）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十四條規定辦理。

- 十八、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，申請列抵學分及成績登錄。

- 十九、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經本校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績以原成績或測驗成績登錄。

學生經本校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經本校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

本校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由本校定之。

- 二十、本校與國內其他高級中等學校共同開設之跨校選修課程，或與大專校院合作開設預修課程或選修課程，或與上述學校開設數位遠距教學之課程，經課發會同意後，得列入學分之採計。

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，本校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

- 二十一、學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- （一）所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- （二）所得成績達第十一條所定及格基準。
- （三）無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

參、德行評量

- 二十二、德行評量，依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。其項目如下：

- （一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- （二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求、具備公民意識及責任感等。
- （三）獎懲紀錄。
- （四）出缺席紀錄。
- （五）具體建議。

二十三、德行特殊表現之評量，依下列規定辦理：

- (一)學生獎勵分為嘉獎、小功、大功、獎品（金）、獎狀、榮譽錦旗等；懲罰分為警告、小過及大過。
- (二)學生之獎懲除通知學生、導師、家長、監護人外，並於學期結束列入德行評量。
- (三)學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

二十四、德行評量以學期為單位，由導師依本補充規定，參考各科目任課老師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經「學生事務會議」通過後，應依據本校「學生獎懲實施要點」相關程序，進行適性輔導及其他適性教育處置。

暑期重、補修學生之德行評量，併入新學期德行評量項目。

二十五、學生請假類別分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假；其請假規定，依本校學生請假規定辦理。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依本校學生請假規定辦理。

二十六、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，本校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

二十七、學生除公假外，全學期缺課達修習總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

二十八、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

二十九、學生處以警告處分，由學生事務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導；學生處以記過處分，則由學生事務處會知輔導室及導師簽評意見後核定公佈；學生處以大過以上處分，則提由「學生事務會議」通過後，報請校長核定公佈。

三十、學生在校期間得依本校「學生銷過辦法」向學務處生輔組提出銷過申請。

肆、學習評量結果處理

三十一、學生成績評量結果，依下列規定處理：

- (一)技術型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- 1. 修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 160 學分。
- 2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 3. 表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。
- 4. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

- (二)普通型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- 1. 修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 150 學分。
- 2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 3. 表列部定必修及校訂必修至少需 102 學分且及格。
- 4. 表列部定選修及校訂選修至少需 40 學分且及格。

- (三)技術型高級中等學校特殊教育班「依據十二年國民基本教育高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- 1. 修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 160 學分。
- 2. 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。
- 3. 表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。
- 4. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

- (四)技術型高級中等學校建教合作班「依據十二年國民基本教育高級中等學校建教合作班課程實施規範」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- 1. 修業期間未逾五年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分數達 150 學分。
- 2. 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。

- (五)修業期間日間部逾五年（包括重讀及不包括休學），且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

三十二、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變

更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

三十三、學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

三十四、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 3

「新竹市私立光復高級中學教職員工勤惰差假辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
名稱：新竹市私立光復高級中學 <u>教職員工勤惰差假辦法</u>	名稱：新竹市私立光復高級中學 <u>勤惰、差假及各種差旅支報辦法</u>	配合差旅報支條文獨立移出，修正辦法名稱。
第一條 專任教師每日上午八時前到校，下午四時十分離校(擔任日間部導師，應提前每日上午七時卅分前到校)，進修部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。 <u>但個別人員因業務需要，經聘用時約定其出勤時間者，依其聘用約定辦理。</u>	第一條 專任教師每日上午八時前到校，下午四時十分離校(擔任日間部導師，應提前每日上午七時卅分前到校)，進修部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。	增訂個別人員於聘用時另有出勤時間約定者，依其聘用約定辦理，以符實際勤務需要。
第三條 <u>建教合作班校外實習</u> 視為上課時段，教師因事請假仍須保持通訊暢通以利連絡。	第三條 <u>產學工讀班校外工讀</u> 視為上課時段，教師因事請假仍須保持通訊暢通以利連絡。	配合學制名稱調整酌作文字修正。
第五條 <u>凡於上班時間內因故需離開工作場所者，均應於差勤系統辦理請假，經核准後始得離開；未經核准擅自離開者，以曠職論。各類人員之上班時間，依其排定之出勤時間認定。</u>	第五條 <u>凡在上班時間內，若有事臨時外出者，二小時以內填具臨時外出登記簿，二小時以上按一般行政程序請假，但日校每日上午八時之前、下午三時之後，進修部下午三時三十分之前、晚上九時之後，不列為臨時外出，凡需外出者一律依正常請假程序辦理，經核准後始得生效，否則以曠職論。</u>	因應差勤管理作業電子化，刪除臨時外出登記簿之規定，統一改由差勤系統辦理請假，以簡化作業程序並落實差勤管理。
第十條 (刪除)	第十條 自出差之日起至差竣之日止，除因公務滯留不能按期返校，須取得證明方准按日計支旅費外，如因私事逗留或請假者，概不得支報旅費。	本條刪除，內容移入新訂《教職員工及學生出差旅費支報辦法》第二條。
第十三條 (刪除)	第十三條 教師公(差)假期間得由學校遴聘合格人員代課。 教師奉派參加之公假及公差每一天學校支付三鐘點為限，半天支付二鐘點為限，超過上述鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。	本條刪除，內容移入新訂《教職員工及學生出差旅費支報辦法》第一條。
第十四條 (刪除)	第十四條 差旅費依據差旅費支給標準支給(附件一)。出差人員先填妥公假課務管制表(附件二)，經主管簽章後送人	本條刪除，內容移入新訂《教職員工及學生出差旅費支報辦法》第三條、

	事室登記，回來之後再填妥出差旅費報告表(附件三)。 出差人員如有預領差旅費，差竣後應檢據報銷並沖轉預借金額，不足數補給差額，有餘額則退還事務單位，否則應在其當月薪資下扣還歸墊。 各單位主管對於出差人員所填之差旅費報告表所列時間、地點等，應確實審核後再蓋章證明屬實，如經再審核，發現所填不實而有袒護冒領情節時，各單位主管與申報人應同負冒領責任。	第四條及第五條。
<u>第十條</u> <u>第十一條</u> <u>第十二條</u>	<u>第十一條</u> <u>第十二條</u> <u>第十五條</u>	內文均未修訂，僅配合條文刪除依序順調條次。

附件 4

新竹市私立光復高級中學教職員工勤惰差假辦法

經 101.1.16 期末校務會議決議通過

經 102 年 9 月 2 日期初校務會議修訂通過

經 103 年 1 月 17 日期末校務會議修訂通過

經 104 年 1 月 20 日期末校務會議修訂通過

經 112 年 8 月 30 日期初校務會議修訂通過

經 114 年 02 月 11 日期初校務會議修訂通過

經 115 年 01 月 20 日期末校務會議修訂通過

經 115 年 8 月 00 日校務會議修訂通過

- 一、專任教師每日上午八時前到校，下午四時十分離校(擔任日間部導師，應提前每日上午七時卅分前到校)，進修部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。但個別人員因業務需要，經聘用時約定其出勤時間者，依其聘用約定辦理。
- 二、行政人員每日八時前到校，中午午餐時間一小時，惟辦公室應以開放並留值人員以為師生服務，下午五時下班離校。
- 三、建教合作班校外實習視為上課時段，教師因事請假仍須保持通訊暢通以利連絡。
- 四、在規定出勤時間開始，未到者為遲到，廿分鐘後未到者為曠職；下班時間，十分鐘前離開者為早退，廿分鐘前離開者為曠職。
- 五、凡於上班時間內因故需離開工作場所者，均應於差勤系統辦理請假，經核准後始得離開；未經核准擅自離開者，以曠職論。各類人員之上班時間，依其排定之出勤時間認定。
- 六、教師授課時由教務處、進修部負責查堂。
- 七、遲到或早退三次作為曠職半日，曠職一日以上扣除其薪津，連續曠職三日以上或一學期內曠職合計五天以上，應予解聘或免職。
- 八、教職員應依規定參加有關集會及升旗典禮。
- 九、適用勞動基準法者，繼續工作滿一定期間者，依勞動基準法第 38 條規定給予特別休假。請假規定則參照勞動基準法第 43 條及勞工請假規則辦理。
- 十、編制內教職員、代理教師請假規定：

假 別	日數	備註
事假、 家庭照 顧假及 身心調	七日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日。

適假		3. 為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。 請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。	
病 假	十四日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課。請病假六日以上者得由學校聘人代課核支鐘點費。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 逾規定期限者得以事假抵銷。 3. 女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。 4. 患重病得再請延長病假十四天，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應依法辦理退休或資遣(特殊情形經校長核准者除外)(請參考本校教職員平時考核要點)。 5. 病假三日以上應檢附合格醫師證明或診斷書；一星期以上應檢附公立醫療機構診斷書。	
婚 假	十四日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。	
娩 假	四十二日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。 4. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日 5. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。 6. 預產期前二星期內因事實需要得請分娩假，但合計日數不得超過四十二日。 7. 娩假及流產假應一次請畢，請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。	
陪產檢 陪產假	七日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。(半日/小時)。	
育嬰留 職停薪	教師或職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至子女滿三歲止，但不得逾二年。		
喪假	十四日	父母、配偶死亡	1. 所遺課務得由學校聘人代課，鐘點費自付。 職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 得自死亡起一百日內分次申請。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
	三日	繼父母死亡	
	七日	配偶之父母死亡	
	七日	子女死亡	
	二日	(外)曾祖父母死亡	
	五日	祖父母死亡	
	三日	外祖父母死亡	
	三日	配偶之祖父母死亡	
	三日	配偶之繼父母死亡	
	三日	兄弟姐妹死亡	
原住民族歲時祭儀	一日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，惟應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。	
公假	視實際 需要核 定日數	1. 奉派參加政府召集之集會。 2. 奉派考察或參加國際會議。 3. 依法受各種兵役召集。 4. 參加政府依法主辦之各項投票。	

		5. 依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。 7. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 10. 教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。 11. 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。 12. 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。 13. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 14. 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
補休	依事先簽請核准之補休時數及期限辦理	1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。 2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。 3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。 4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。 5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。 6. 補休不得影響招生相關會議與活動。

十一、教師兼任導師，因事、病、婚、娩、喪假及公差勤務(非本校派遣)，連續超過一日以上(含星期例假日)，其所遺導師職務應由訓育組長指派人員代理，並按請假手續呈報，按日扣除導師費，由代理人員具領。

十二、本辦法如有未盡事宜需修訂時，提行政會議討論，經校務會議通過後實施。

114學年度籃猿商品義賣結案說明 (提報115學年度第1次校務會議)

製表時間：115年7月20日

項目	說明	金額	
本期進貨支出	購置環保布袋	60,000	先由114學年招生費用支應
本期銷貨收入	銷貨明細如下表 列	12,536	沖銷114學年招生費用
本期損益	淨損	-47,464	列入114學年招生費用支出

114學年銷貨明細說明

T恤 (300元)		胸章 (50元)		旗幟 (99元)		壓力球 (99元)		吉祥物風颯娃娃 (650元)	
數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額
11	3,300	64	3,200	2	198	12	1,188	1	650
環保布袋 (100元)		114學年 銷貨收入							
數量	金額	12,536							
40	4000								

114學年存貨說明

項目	T件數	毛巾	小公仔	吉祥物	旗幟	胸章	壓力球	環保布袋
數量	122	47	30	39	421	198	325	783

存貨使用方式：

- (1) 115學年繼續銷售
- (2) 提供公關用途（球團移地訓練、比賽及外界挹注資源公關禮品等）

臨時動議發言規則

1. 建議案及臨時動議：應具有發生於當次會議時之緊急特殊事由亟待決定者為限。
 - (1) 一般提案：應先經主席徵求一人以上附議後成立。
 - (2) 章程、辦法修正案：不得以臨時動議方式提出。
2. 發言請依上列格式繕寫，以書面通知主席，經主席同意取得發言權。
3. 每人發言時間不得超過三分鐘，時間終了無論發言是否完畢應立即停止發言，由主席點名下一位發言人發言。
4. 發言內容儘量扼要簡明，勿作人身攻擊或侮罵諷刺，保持理性和氣態度。
5. 發言人不聽制止或不服從大會主席之裁決時，由主席裁決喪失發言權。
6. 各項提案發言如主席認為不必於當次會議討論決定者，得依主席裁決辦理之。
7. 因時間限制，大會主席裁決終止發言時，尚未發言者不得發言，但可補提書面意見供參酌。

發言單	
單位：	發言人：
第一次發言 案由： 說明： 辦法： 決議： 第二次發言 案由： 說明： 辦法： 決議：	