國立白河商工115學年度第1學期期初校務會議紀錄

會議時間：115年8月28日(星期五)上午10時30分

會議地點：本校大型會議室

會議主席：校長林碩彥

出席人員：校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表、家長會長、學生代表

頒獎:

事由	受獎人
指導汽車科學生徐聖詠及曾炳宏參加115年度全國技能競賽榮獲金牌及銅牌	洪志賢主任及李韋廷主任

上次會議決議案執行情形

提案	案由	提案單位	決議	執行情形
一	修訂國立白河高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定	教務處教學組	照案通過	依決議案實施辦理
二	有關本校打掃時間調整	學務處	學生中午時段先打掃再用餐	依決議案實施辦理
三	修訂國立白河高級商工職業學校學生使用行動載具管理要點	學務處	照案通過	依決議案實施辦理
四	本校115年度暑假及115學年度第1學期行事曆	總務處	照案通過	依決議案實施辦理

壹、校長致詞:

一、本(115)學年度新兼任行政職務人員：

1. 實習處：實習主任蔡易達教師、實習組長黃千紋教師、實用技能組長李佳玲教師、機械科科主任林志宏教師、汽車科科主任張顥騰教師、電機科科主任賴振龍教師。
2. 圖書館：圖書館主任朱曼伶教師。
3. 教務處：註冊組長薛舜安教師、實驗研究組長蔡詠上教師。
4. 學務處:訓育組長吳睿基代理教師。

＊感謝上學年協助行政工作的同仁，肯定其投入與付出，期盼新學期持續做好工作傳承，除原有職務外，也能配合新職務及相關業務，相互協助、共同合作，提升行政運作效能。

二、恭喜汽車科學生於全國技能競賽中榮獲115年度技能競賽**汽車板金金牌及噴漆銅牌**，特別感謝志賢主任、韋廷主任訓練指導及相關教師、同仁對學生與生活照顧的投入，肯定技能競賽成果，更重視學生在訓練過程中的學習與成長，持續為年底技藝競賽做好準備。

三、暑假期間，教務處、實習處及學務處持續辦理相關活動及課程規劃，新學期持續推動排課、教師社群、研習及課程調整等工作，請各處室及教師共同支持及配合，並依學生學習需求，持續精進教學及相關課程內容。

四、學生管理包含作息、手機使用及生活常規等事項，需仰賴全體教職員共同協助與落實。請學生代表協助向同學宣導相關校規，共同營造良好學習環

境，提高學習效率。

五、暑假期間總務處積極辦理校舍及相關設施改善工程，包括**立信大樓油漆粉刷、游泳池污水處理系統及周邊污水系統改善**等，感謝總務處積極辦理各項工程，完善校園基礎設施及環境，教室若有設備或環境未恢復完善情形，請即時向總務處反映，以利後續處理。

六、第二宿舍預計於今年 10 月至 11 月申請使用執照相關事宜，感謝秋成主任規劃申請及專家委員、校內主管辦理驗收等工作，目前第一宿舍住宿學生已額滿，第二宿舍完成相關程序後，可增加學生住宿選擇及住宿量能。

七、AI 及數位科技發展為未來重要趨勢，教師應持續提升數位工具應用能力，鼓勵同仁除熟悉 ChatGPT、Gemini 等工具外，也可進一步了解 Claude、Google AI Studio 及其他 AI 應用工具，思考如何將 AI 運用於**教學及行政工作**，AI 應用能力需透過持續學習及實作逐步累積，請同仁共同參與相關研習與活動。

八、請持續落實學校所強調的核心價值，尤其重視學生**品格力**的培養，持續透過 SEL 及各項教育活動，引導學生積極參與、認識自我及培養良好人際互動能力。

九、感謝全體教職員的投入與辛勞，期勉大家共同努力，持續提升教學、行政及學生輔導工作，並祝福全體同仁身體健康、工作順心、教學愉快。

貳、家長會長致詞:(略)

叁、工作報告:

一、教務處:

【教學組】

(一)感謝各科主任及各群科召集人協助本學期排配課事宜，第 1 週為暫定課表，第 2 週為正式課表，第 1 週課表實施後如有授課不適處，請來電告知。

(二)感謝商經科、資處科、汽車科老師協助二、三年級學生學習扶助輔導課；也謝謝花韻清老師、薛舜安組長、劉冠伯老師，協助暑期新生學習扶助輔導課，幫助新生提早適應高職新生活。

(三)115 學年度一年級新生本土語選習如下:

語言別	閩南語	鄒語	布農語	阿美語	排灣語	手語
選習學生數	104	1	2	2	2	2

「閩南語」由劉冠伯老師授課，「手語」由張秋珍老師授課，原民語任教教支人員分別為「鄒語」汪玉鈴老師、「布農語」黟布老師、「阿美語」曾明光老師、「排灣語」董玲瓏老師。

(四)本校課諮師依據本校學生人數，新增鐘點每週補助 5 節，依本校辦法規定，召集人為教務主任，依循往例減授鐘點，上、下學期各平均分配 5 位課諮師減授鐘點，鐘點減授分配如下：

(1)電機科、水電科：蔡詠上組長。(上、下學期各減授 1 節)

(2)汽車科、汽修科：張顥騰主任。(上、下學期各減授 1 節)

(3)資處科：廖金賢主任。(上學期減授 1 節)

(4)土木科：黃千紋組長。(上學期減授 1 節)

(5)資訊科：郭啟源老師。(上學期減授 1 節)

(6)商經科：蘇玟慈老師。(下學期減授 1 節)

(7)機械科：林志宏主任。(下學期減授 1 節)

(8)綜合科：曾忠斌主任。(下學期減授 1 節)

請各科所屬課程諮詢教師，將本學期空白課程諮詢紀錄表單自亞昕系統「學習歷程」→「課程諮詢」下載，完成學生諮詢後再上傳。

(五)115 學年度協助行政人員業務及其減授鐘點共 24 節，提請討論通過後依規定辦理。

(六)115 學年度共同科召集人如下:

國文科-郭慧敏老師、英文科-張慧敏老師、數學科-蕭昇嘉老師、自然科-劉堂明老師、社會科-張倖慈老師、藝能科-呂有仁老師。

(七)115 學年度第 1 學期「南臺科大」教授協同多元選修課程，合作班級為商經三「理財規劃實務」，由張永佶教授協同授課。

(八)114 學年度第 2 學期暑假補考(7/15)，應考學生數 83 人，實到學生數 34 人，到考率 40.96%，感謝同仁協助監考。

(九)115 學年度第 1 學期各次段考「補考」日期預定如下:

(1)第一次期中考試補考:10 月 19 日(一)。

(2)第二次期中考試補考:12 月 3 日(四)。

(3)期末考試補考:1 月 20 日(三)。

(十)依本校學生學習評量辦法補充規定，學生於定期考查時，因公、喪、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，應完成請假程序及補考申請。

【註冊組】

(一)115 學年度第 1 學期註冊單預計 8 月 31 日開學日當天裝袋發放給各班導師，請同仁協助提醒貴班同學於 115 年 9 月 4 日前完成繳費並交回繳費收據(員生社代收代辦繳費收據請送交員生社經理-翁崇評教官)。待全班完成註冊後，請班長於 9 月 8 日前統一收齊學生證，送交教務處註冊組陳寶姬幹事蓋註冊章。

(二)114 學年度第 2 學期學生學習歷程檔案上傳規劃期程如下：

(1)課程學習成果：學生上傳截止日 9 月 14 日、教師認證截止日 9 月 15 日學生勾選截止日 9 月 17 日。

(2)多元表現：學生上傳截止日：9 月 14 日、學生勾選截止日 9 月 17 日

(三)有關獎助學金相關訊息本組會發布於學校首頁公告區及「獎助學金」專欄，請導師同仁協助提醒同學隨時上網關注，以利掌握自身申請權益。

(四)學生無故缺(曠)課超過 3 日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，請導師記得上網填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。如有帳號申請問題煩請洽詢註冊組。

(五)116 學年度大學入學考試及四技二專統一入學測驗(統測)均採集體報名作業，有關升學之各項訊息，公告於學校網頁【升學就業】項下。116 學年度統測日期 116 年 4/24-4/25 日二天，因應招生入學改為選採制度，測驗科目可選考，請三年級導師轉知學生隨時上校網、技專校院入學測驗中心或技專校院招生委員會聯合會瀏覽。

【設備組】

(一)資安與網管業務分工調整

原由設備組負責之全校資通安全業務，自 115 學年起移交圖書館統籌辦理，在此特別感謝朱曼伶主任的協助。未來設備組與圖書館的業務分工，將比照設備組與總務處的模式：凡與「教學」直接相關之業務（如：數位學習帳號與設備管理、「AI 人才方舟計畫」公開觀課與教師研習時數追蹤等）仍由設備組負責；而全校網路相關事務（如：網路異常排除、資安事件處理、資通安全政策擬定等）則煩請圖書館協助處理。

(二)研擬「學校 Google 帳號管理辦法」及推廣共用行事曆

日前請文書組協助查詢過往的「學校 Google 帳號管理辦法」，因未查獲相關明文規定，設備組近期將著手擬定新制。期望藉此確保每位師生皆擁有個人專屬帳號，並落實離校師生帳號的回收與清理機制，以利帳號資源的有效管理。**此外，本組亦有提供全校的共用行事曆，歡迎師長們多加利用此資源，以利相互交流與共備。**

(三)教科書領用與簽收作業

發放教科書時將以廣播通知各年級分別領取。請各班導師協助提醒班長，務必於領書當日完成「教科書簽收單」並繳回設備組，以利本組進行後續統整作業。若因未按時繳回簽收單而衍生後續缺書問題，設備組將因缺乏憑證而難以協助追蹤處理，敬請務必配合。

(四)資訊設備借用與數位研習推廣

- **筆電設備借用：** 鼓勵師生多加利用平板車內的 Acer 筆電。若有長期借用需求，或發現電池蓄電量不足等異常問題，請隨時向設備組反映。

國教署近期有關切本校設備使用率偏低的情形，敬請師長多加將其融入教學應用中。

- **教師研習指標：** 配合「AI 人才方舟計畫」，本校每學年需增加 10% 參與 A3 與 B5-1 研習的教師人數，期盼師長能以開放的心態迎接 AI 時代的來臨；此外，A1、A2 研習的完訓率依規定須達 100%。考量師長平時教學公務繁忙，鼓勵大家多加利用「教育部磨課師平臺」（https://moocs.moe.edu.tw）彈性安排時間參與線上研習。

【實研組】

(一)115 學年優質化已完成計畫上傳送審，本次申請經常門及資本門計 150 萬元。屆時各子計畫開始執行請購時，請務必加會實研組核章。

預計辦理項目如下:

(1)數位創新與人工智慧應用教學

(2)素養導向跨域統整課程與教學

(3)職場英語文溝通教學

(4)職場社會情緒學習融入教學

(5)適性學習社區連結

(6)安全教育課程與教學

(7)國中生適性試探及家長宣導

(二)高一新生學年學分制宣導，實研組預計於第三週 9/14 至各班進行入班宣導，並發放課程手冊，課程手冊電子檔公告於教務處網頁。

(三)重補修預計期程

9/31~10/4 重補修志願線上選填

10/14 發給繳費單

(四)彈性學習時間，各科目點名單與上課地點 8/31 公告於校網與群組，前兩週上課若有缺課同學，請老師告知該班導師或實研組。

(五)8/28 下午 1:30-3:30 舉辦 AI 教師研習 講師:黃朝榮老師

二、學務處：

(一)學務處辦理主要活動時間表：

學務召開會議與研習時間		
時間	會議與研習	參予人員
115.08.28(五)	第一次學務會議	各班導師
115.09.09(三)	115-1 性平會議	115 年度性平評委員
115.10.07(三)	第二次學務會議	各班導師
115.11.18(三)	第三次學務會議	各班導師
116.01.13(三)	期末學務會議暨操性評定會議	各班導師

辦理活動時間		
時間	會議與研習	參予人員
115.09.21	國家防災日(09:21-09:50)	全體教職員生
115.11.11	辦理班際籃球比賽決賽	全校學生
115.12.09	環境教育研習	全體教職員生
116.01.06	辦理班際羽球比賽決賽	全校學生

(二)學務處重要事項報告：

1.115.08.31 開學典禮行程規劃：

08:00 ~ 08:50	第一節	開學典禮
09:00 ~ 09:50	第二節	導師時間
10:00 ~ 10:50	第三節	註冊/領教科書
11:00 ~ 11:50	第四節	領掃具/環境打掃
11:50 ~ 12:55		午餐/午休
13:00 ~ 15:50	第五~七節	正常上課
15:50		放學

2. 依據「高級中等學校學生家長會設置辦法」，每班至少需一位家長代表，敬請各位導師推薦貴班學生家長 1~2 名擔任本校家長代表，也歡迎其它師長踴躍推薦。
3. 請任課老師落實學生出缺席點名；班級導師須確實掌控學生未到校情形，若發現同學未到校，請導師務必即時通知家長，了解學生曠課之原因並做成記錄。學生無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，請導師立即上網填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
4. 依據本校「行動載具使用管理規範」，為避免影響學生學習、加強學生家庭教育，學生如需攜帶行動載具至學校需繳交家長同意書，還請各位導師協助輔導。
5. 115 學年新生健檢辦理時間:115 年 9 月 11 日下午 14 時。
6. 台南市登革熱疫情已進入登革熱流行季節，且近期常有午後雷陣雨發生，請各班導師提醒學生落實外掃區域容器與積水區域檢查。

【訓育組】

(一)新生始業輔導已順利完成，感謝各師長們的協助。開學典禮 8/31(一)日程表已完成，詳閱學校網站公告。

(二)各班如有學生需辦理就學貸款者，煩請同仁協助告知至學務處訓育組幹事申請。同仁如發現學生因家境問題無法繳交學雜費、餐費者，煩請協助學生找黃世華主任教官申請教育儲蓄金。

(三)本學期教室布置已偕同員生社補助獎勵，活動辦法請參閱學校網站公告

及導師群組。

(四)本學期 9 月初會有「班聯會代表」調查表，請各班導師協助推薦每班一名同學，未來將參加期初與期末班聯會代表會議，討論本學年各項重大活動相關事宜，如歲末聯歡社團成發、校外教學、校慶活動等，三年級同學將討論畢冊、畢旅、畢典等相關事宜並擔任活動負責製作或連繫的負責人，因此請導師協助推薦能順利勝任各班代表的人選，**訓育組建議未來直接由班長兼任**。

(五)本學期初將陸續發下「畢冊購買意願調查表」及「校外教學路線調查表」，請各班導師協助督促班上同學確實完成，調查統計完成後會發下相關繳費單，再請導師多多幫忙確認學生是否能順利完成繳費。

(六)本學年度**教室佈置**時限至 10/30(五)，並預計於 11/02(一)起進行評分。

(七)畢冊拍照日期與各班時間將陸續與廠商確認後公告，再請大家參閱學校網站並協助轉發各群組。**畢業旅行/校外教學**將於下學期辦理，日期與行程等待確認後公告。

(八)社團選社時間預計在九月底，其他活動日程請參閱計畫表。
本學期社團預計 10/14(三)開始進行，預計有 8 次社團活動，感謝協助指導社團活動的同仁！

(九)本學期值週導師表已完成安排，已公告於學校網站與導師群組，若有老師需要調整週次，再麻煩與**訓育組或生輔組**聯絡。

【衛生組】

(一)校園環境

1. 環境整潔打掃宣導

(1)開學日-11:00~11:50 領取掃具、環境大掃除

- 各班依掃區盤點掃具，填寫**掃具領用單**，帶單到「立規大樓 1 樓倉庫」(一樓穿堂走到底)領取，亦可於平日至學務處衛生組登記候領
- 請派學生到垃圾場領取垃圾桶 x1 及回收籃 x2（紙容器、塑膠類）

(2)打掃時間為 11:50~12:05(不開放取餐)，垃圾場每日打掃時間都會開放，敬請配合開放時間處理垃圾。未開放時間如需借用鑰匙請洽衛生組，若為班級垃圾請由班導師協助借用。

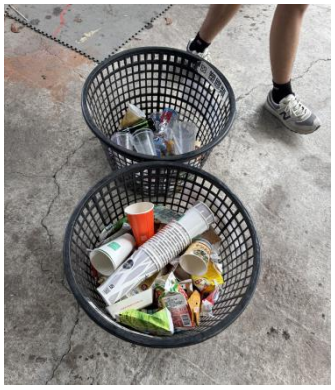
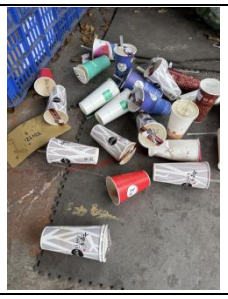
(3)整潔評分於開學第二週(9/7)實施，請各班於預備週期間熟悉掃區範圍，並可分日清潔掃區。(分配各班責任區域，週一、五重點打掃)

(4)落葉量大需使用子車，可直接至垃圾場登記借用，放置在掃區(請勿亂放)，每星期四中午打掃後要送回垃圾場

2. 垃圾處理及回收宣導

(1)為落實減塑政策，班級垃圾桶不提供塑膠袋(僅提供打掃廁所使用)，倒完垃圾後可到回收場後方清洗

(2)回收容器處理參照下表

	標準範例: 1.請確實分類，勿將兩籃倒在一起 2.請**清除餘料並清洗**，飲料杯撕除封膜、疊放(封膜、吸管為一般垃圾)
	若未依規定處理垃圾，會造成管理人員困擾、阻礙垃圾處理動線及效率。 屢勸不聽及多次未改善者，列入衛生組公差

(二)<u>團膳:</u>

1.團膳退費辦法已公告於學校網頁：學務處→下載專區→衛生組表單下載
→團膳退訂：【團膳】學期退訂申請書(v113.1.5)，**期限：115/9/4（五）**
→公假退膳：【團膳】公假退訂申請書

(1)公假: 兩日前(不含例假日)填寫申請表，經教師簽章送至員生社，以完成退訂手續。

(2)臨時請假: 當日上午九點前由本人或代理人(班長/服務股長)至員生社填「個人退訂團膳申請簿」，以完成退訂手續。

(3)家長親送便當退膳方式(一學期申請一次)

1.舊生-每學期休業式前三週申請下學年度，<u>逾期不受理</u>。

2.新生-於開學第一週內申請當學期，逾期不受理。

※如果學生要退訂團膳，請導師務必跟家長確認能親送或自備午餐，並註記在退膳單上，嚴禁訂購外食，如果臨時有用餐需求，可向員生社登記加購團膳。

2.**8/31(一)~9/4(五)一年級新生皆已訂餐(如有素食請告知員生社蔡姊)**，請導師提醒學生要記得帶餐具(碗/盤/筷子/湯匙)，期間內如要退餐請於當日9點前至員生社辦理退餐登記。

3.為配合減少免洗餐具使用政策推行，**團膳勿使用免洗餐具(免洗碗、筷…等)**。（依據114年6月9日臺教國署字第1140053681號函文：重申請宣導落實減少使用免洗餐具及包裝飲用水。）

4.共餐班級(另行公告)，共餐教室為國防(護理)教室，現場學務處配有校安

人員到場督導，再麻煩導師多加協助及宣導。

(二)<u>新生健康檢查</u>

1.9/11（五）14:00 辦理新生、教職員自費健康檢查，地點:圖書館 1F

2.教職員自費檢查，有意願者請至 9/9(三)前至健康中心報名登記。

3.請一年級各班在開學日當天(8/31)放學前將體檢同意書、健康檢查紀錄表、不適宜運動調查表繳回健康中心。

4.開學日當天請二、三年級各班班長到健康中心領「不適宜運動調查表」，二、三年級**每個人**都要填寫。

(三)<u>疫苗施打</u>

本學期流感疫苗接種待與衛生局確認接種時程後，會以校園流感疫苗電子化系統(CIVS)進行學生家長意願調查，並進一步安排接種事宜。

(四)<u>登革熱宣導</u>

1.由於國內已進入登革熱流行季節，且近期各地皆有豪大雨發生，加以氣溫偏高，雨後若未及時清理環境積水容器，易使病媒蚊生長。

2.請單位持續落實環境管理，並應定期巡檢，確實執行「巡、倒、清、刷」，如有積水情形應立即清除，不必要之容器減量等，以阻絕登革熱病媒蚊孳生。請加強防蚊措施，避免遭蚊蟲叮咬，降低感染風險；如有出現疑似症狀應儘速就醫，以利即時通報及治療。

【體育組】

(一)本學期舉辦兩次班際球賽，分別是籃球賽(決賽 11/11，報名時間約在 10 月初)及羽球賽(決賽 1/6，報名時間約在 11 月底)，請導師鼓勵學生多多參與。

(二)近期炎熱，開學後會就會上游泳課，請導師協助提醒學生準備好自己的游泳裝備。

(三)目前統整各項計畫之經費，並規劃使用(進行中)。

(四)撰寫新年度計畫：(1)115 年度防治學生藥物濫用多元適性教育活動補助計畫。(2)教育部體育數 115 年推動原住民棒、壘球輔導計畫。(3)115 年度第 1 梯次教育部學產基金補助學校培訓具特殊專長弱勢學生計畫案。

(五)115-1 學期預定辦理班際籃球賽及班際羽球賽。

(六)上學期為運動代表隊賽事高峰期，如有學生因公假外出，造成學習落後，還請任課老師在許可範圍內協助輔導學生課業及進度相關事宜。

三、總務處：

(一)工程計畫

1. 國教署補助本校新臺幣 3,590 萬元辦理宿舍新建工程，本案已於 115 年 8 月 3 日申報完工，總務處於 8 月 7 日辦理完工確認，預定於 8 月 17 日辦理工程驗收。
2. 本校申請辦理「115 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫－立信大樓教室牆面油漆及壁癌整修工程」案，經教育部國民及學前教育署核定補助經費新臺幣 450 萬元整，其中補助款 382 萬 5,000 元、本校自籌款 67 萬 5,000 元。本工程由旭辰興營造有限公司承攬施作，主要辦理立信大樓教室、走廊、樓梯及相關公共空間之牆面油漆更新、壁癌及裂縫修補、牆面整平、防水處理、開關插座更新，以及電扇更新與調整等工程。本案已於 115 年 8 月 5 日完成工程督導，預定於 8 月底前完工。
3. 本校挹注新臺幣 250 萬元辦理「宿舍新建工程所需自發自用太陽能光電採購案」，工程已於 115 年 8 月 17 日完成施作，預定於 9 月中旬完工。後續將俟宿舍使用執照取得後，辦理工程驗收及付款等相關事宜。。
4. 本校學務處申請辦理游泳池過濾系統汰換工程，經教育部國民及學前教育署核定補助經費新臺幣 450 萬元整，目前由總務處辦理工程發包作業，後續將依採購程序辦理招標及工程施作事宜。
5. 本校申請教育部國民及學前教育署「115 年度國立高級中等學校污水及排水系統建置暨改善工程計畫」，獲核定補助新臺幣 350 萬元，將辦理校園周邊排水系統改善及優化工程。目前已完成上網公告招標，預定於 115 年 8 月 14 日辦理第一次開標；如第一次招標未能決標，將依採購程序辦理後續重新招標作業，以利工程順利推動。
6. 總務處依 115 年 6 月 15 日行政會報通過之「國立白河高級商工職業學校蒐集學生個人資料及退費（發放）作業要點」，辦理學生帳戶資料及身分證影本蒐集作業。一年級新生相關資料已於新生訓練期間發放，二、三年級學生資料則已於上學期末發放，目前已陸續收回部分學生資料。對於尚未繳交者，將於開學期間再次宣導，請於 115 年 9 月 10 日前完成填寫並投入總務處信箱，以利後續退費、獎助學金及相關補助款項之發放作業。

(二)校園事務

1. 校園系統保全部分，已於 8/1 前完成各處室保全權限調整。
2. 校園警衛管理宣導

壹、管理原則：

一、上課時間：(不對外開放)

（一）所有訪客非經警衛室辦理會面或入校手續，不得進入校區。

（二）學生進入校園後，不得擅自外出；若有需要離校（如生病就醫、家中有事須早回等)，須填寫學生外出單或經導師同意並簽名或打電話通知警衛後，俟家長來接回時始可放行。

二、校園開放時間：

（一）平常日：上午：5 :00-7:00。
下午：16:30~18:30。
假日及寒暑假：上午：5:00 -7:00。
下午：14:00~17:00。

（二）每日開放期間會請警衛協助巡查。

貳、訪客規定：

一、貴賓、上級長官蒞校指導參觀時，警衛立刻以電話通知相關處室人員。

二、廠商到校，聯絡總務處或拜訪單位同意後，始可登記放行。

三、經常性之廠商，(如營養午餐、合作社）由警衛登查核後，直接放行。

四、一般臨時性訪客，問找哪位教師或處室，經電話聯絡，取得教師或處室同意後，始可登記放行。

五、若有事先約好，請先通知警衛「來訪單位或個人姓名，預定來訪時間」以方便警衛管理。

六、來訪時若是上課中，除非老師有特別交待可以放行外，一律先在警衛室或辦公室等，下課後警衛再通知相關人員是否放行。

參、校園安全宣導

一、嚴禁學生在校內騎乘機車，如有學生騎乘機車須至教官室辦理停車登記，且須將車輛停置機車停車棚。

3. 考量校內用電量安全，再請導師協助宣導教室目前插座嚴禁私接電源，以免引發火災。
4. 本校目前使用車牌辨識系統，如同仁有車輛使用調整請至總務處找庶務組長協助登錄。
5. 依據「國立白河高級商工職業學校蒐集學生個人資料及退費（發放）作業要點」，嗣後如有退費或各項款項發放需求(於總務處公告下載)。

四、實習處

@第 56 屆全國技能競賽於 8 月初落幕。特別感謝汽車科指導教師李韋廷主任及洪志賢主任的辛勞與付出，開創本校在技能競賽中勇奪最佳成績。

金牌-「汽車板金職類」學生：徐聖詠

銅牌-「汽車噴漆職類」學生：曾炳宏

【實習組】

(一)本學期實習課請於上課 8/31(一)~9/4(五)第一週實施工業安全衛生教育外，並進行工業安全衛生測驗，並將成績及影本送至實習組備查，測驗未及格者達 1/3，請任課教師重新實施工業安全衛生教育及測驗。

(二)115 學年度工、商業類科技藝競賽相關說明如下表，本校共計 12 名選手參賽，請指導老師加強選手培訓，並落實訓練計畫，多參與(或自辦)觀摩賽，增加選手比賽經驗。

競賽類別	競賽地點	日期	參賽職種
工業類	北科附工(桃園)	115/11/24~11/27	電腦修護(1)、工業配線(1)、室內配線(1)、汽車修護(2) 、汽車噴漆(2)、車床(1)、測量(2)
商業類	士林家商(台北)	115/12/01~12/04	商業簡報(1)、會計資訊(1)

(三)115 學年度第一學期「遴聘業界專家協同教學計畫」核定 138,326 元，由汽車科執行此計畫。

(四)115 學年度「學生職場參觀校外實習計畫」

1.職場體驗:115-1 核定 67,732 元 ; 115-2 核定 60,059 元。

2.業界實習:115-1 核定 242,263 元。

【就業組】

115-1 執行：

•在校生檢定：

(一)7/3 前已辦理完成本校四科八場次的在校生技能檢定，並於 8/4 辦理結核完畢。

(二)115 辦理在校生術科檢定及格率如下：

（電機科、土木科、汽車科、機械科）

職類	術科報考人數	術科及格人數	及格百分比	獲證照人數	獲證比例
工業配線	28	20	71%	12	43%
汽車修護	17	17	100%	15	88%
車床	4	4	100%	3	75%
室內配線	41	19	46%	14	34%
測量	6	4	67%	4	67%
機械加工	6	6	100%	2	33%
機器腳踏車	19	18	95%	13	68%
建築製圖應用_電腦繪圖	9	7	78%	7	78%
合計	**130**	**95**	**73%**	**70**	**54%**

備註：不含資訊科、資處科、商經科獲證人數

•實習實作：

(一)114-2「提升學生實習實作能力計畫」，本校已於 7/14 辦理結核完畢。

(二)「115 年度提升學生實習實作能力計畫—訓練指導費」，本校已於 7/28 辦理結核完畢。

(三)國教署「115 提升學生實習實作」核定版計畫書，已於 115 年 8 月 4 日(二)完成並印出簽核，經費項目核定如下：

115 會計年度(115 年 08 月至 12 月)

實習材料費(C)：135,200 元

專業證照訓練費(D)：37,000 元

證照考試報名費(E)：43,000 元

合計：215,200 元

116 會計年度(116 年 01 月至 07 月)

實習材料費(C)：34,300 元

專業證照訓練費(D)：7,000 元

證照考試報名費(E)：14,000 元

合計：55,300 元

(四)114 會計年度及 115 會計年度，提升學生實習實作能力計畫成果報告書於 8/10 簽核完成後寄出。

•國中職業試探：

(一)10/16 辦理**後壁國中**職業試探，預計執行 3 個科群，學生人數約 57 人，3 位導師與 1 位行政人員陪同。

(二)11/2 辦理**六甲國中**職業試探，預計執行 5 個科群，學生人數約 114 人，5 位導師與 1 位行政人員陪同。

(三)12/16 辦理**白河國中**職業試探，預計執行 4 個科群，學生人數約 81 人，4 位導師與 2 位行政人員陪同。

(四)12/14 辦理**東山國中**職業試探。

(五)各科辦理職群課程名稱如下：

資訊科 – AI 機器人

汽車科 – 機車構造原理與基礎保養

機械科 – CNC 未來製造技術

商經科 – 創意商品製作

土木科 – 迷你磚好好玩

資處科 – 攝影好好玩

電機科 – 節能延長線製作

•就業輔導：

(一)9/16 辦理「115 年度求職防騙、薪資揭示及就業隱私」校園宣導講座，請全校師生踴躍參加。

(二)9/9 收繳統計 114 學年度畢業生升學與就業調查表。

【實用技能組】

(一)實用技能班輔助教材已收到，將於開學日發放給師生使用。

1.國中技藝班上課日期、時間：

學校	職類	期程	辦理科別
白河國中	電機電子群/ 土木建築群	始業式 9/4(五) AM08:00 115/9/4(五)~116/1/15(五)	**資訊科** 土木科
水上國中	電機電子群/ 動力機械群	始業式 9/3(四) AM09:00 115/9/3(四)~116/1/14(四)	**電機科** 汽車科
忠和國中	電機電子群/ 動力機械群	始業式 9/4(五) PM13:00 115/9/4(五)~116/1/15(五)	**資訊科** 汽車科
六甲國中	商業與 管理職群	始業式 9/7(一) PM13:00 115/9/7(一)~116/1/18(一)	**商業經營科**

這學期請**資訊科**、**電機科**、**商業經營科**協助辦理相關業務，業務計畫實施

及經費核銷事宜，近期將經費分配後，再請科主任協助執行相關業務。
2.115 學年度實用技能學程續招錄取名單
汽車修護科 5 名 水電技術科 8 名

五、輔導室:

(一)本校申請「115 學年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管高級中等學校辦理校園心理健康輔導方案」經費核定金額為 59,965 元 計畫期程為 115 年 8 月 1 日至 116 年 7 月 31 日。

(二)115 年度教育部主管高級中等學校教師輔導與管教知能研習訂於 115 年 10 月 27 日（星期二）至 10 月 28 日（星期三）。在臺中長榮桂冠酒店（臺中市西屯區臺灣大道二段 666 號）辦理。 擬薦派有需求導師 1 名（以擔任群（科）導師、級導師者優先，不含實習老師），本研習錄取 120 名，以報名先後順序錄取，並以各校至少錄取 1 名為原則，

(三)國立中山大學教育研究所楊淑晴教授辦理「STEM 高中生職涯發展線上系列講座」活動資訊，共四場次，公告並鼓勵學生踴躍參與。

(四)114 學年度教育部國民及學前教育署補助教育部主管高級中等學校辦理校園心理健康輔導方案」成果報告及經費收支結算表案，收悉並辦理核結。

(五)國教署「115 年度高級中等以下學校學生申訴及再申訴增能研習訂於 115 年 10 月 29 日（星期四）10 時至 17 時 30 分，假高雄義大皇家酒店 7 樓演講廳辦理。擬依計畫薦派人員報名參加，

(六)115 年度新住民子女暨原住民族多元文化及輔導教師知能研習訂於 115 年 10 月 6 日（星期二），地點於太子文旅（臺南市東區大學路 2 號）辦理，擬鼓勵輔導主任、組長、導師、輔導老師、特教老師或業務相關人員出席，每校 1 至 2 名報名參加。

(七)董氏基金會將辦理「數位好素養，情緒不內耗」教師知能工作坊。 研習資訊：時間為 115 年 10 月 30 日星期五，上午 09:00~12:10，地點為高雄市立明華國中(高雄市鼓山區明誠三路 582 號)。

【特教業務工作】

(一)115 學年度全校身心障礙學生統計(截自 115 年 8 月 20 日)，共 50 位。

1.各年級身心障礙學生分部情形及障礙類別分析：

	高一	高二	高三	合計	障礙類別分析
集中式特教班	14	11	12	37	智能障礙 29 人、自閉症 3 人、多重障礙 3 人、腦性麻痺 1 人、聽障 1 人
分散式資源班	3	5	5	13	智能障礙 3 人、學習障礙 8 人、腦性麻痺 1 人、肢體障礙 1 人
總計	17	16	17	50	智能障礙 32 人、自閉症 3 人、腦性麻痺 2 人 學習障礙 8 人、多重障礙 3 人、聽障 1 人、肢障 1 人

2.分散式資源班安置情形：

(1)一年級(5 人)：電一忠 1 人、商一忠 1 人、汽修一忠 1 人、汽車一忠 2 人。

(2)二年級(5 人)：資訊二忠 2 人、商二忠 1 人、水電二忠 1 人、資處二忠 1 人。

(3)三年級(3 人)：汽修二忠 2 人、資處二忠 1 人。

(二)資源班的一年級新生概況及轉銜資料，資源教師胡庭甄老師已經彙整完並於 8/17(一)新生訓練前提供資料給一年級導師知悉該生概況。

(三)114 學年度綜合科學生機車駕照課程培訓 4 人，1 人取得駕照；烘焙麵包丙級檢定培訓 9 人，9 人取得證照；中式米食米粒類米漿型丙級檢定培訓 8 人，8 人術科通過，2 人學科通過，2 人取得證照；中式麵食加工-酥(油)皮類、糕(漿)皮類丙級檢定培訓 1 人，1 人取得證照。

(四)普通班 IEP 會議：依據特殊教育法第 28 條高級中等以下各教育階段學校，應以團隊合作方式對身心障礙學生訂定個別化教育計畫，本學期將於 9 月 16(三)召開，請各任課教師先行評估學生於學習方面狀況，若有學習適應不佳之情況（即有被當掉的危機），則需為作個別化教學設計。

資源教室持續提供學生課業及升學輔導之服務，普通班身障生在班上如有遇到適應不良的情形可隨時至資源教室尋求協助。

(五)綜合一忠黃 0 凱同學入選為 2027 年夏季世界特殊奧林匹克運動會網球項目國家代表選手。

(六)辦理本校 115 學年度第一學期特教知能暨生命教育講座。

1.講座講師：林政緯老師（「夢想者聯盟」身障歌手、生命教育講師，綽號「翅膀男孩」)。

2.演講主題：【如果不能行走，那就飛翔吧！】——突破逆境與追逐夢想的生命故事分享（暫定）。

3.活動時間：115 年 12 月 3 日（星期三）13:00 至 14:50（計 2 小時)。

4.活動地點：本校活動中心。

5.參加對象：本校全校師生及教職員工。

(七)小星星志工招募活動

時間:115 年 10 月 21 日(三)週會時間，歡迎老師們鼓勵班上的同學踴躍參加。

(八)國中招生宣導活動

時間:11 月 11 日(三)10:00-12:00 辦理，除增進與各國中特教班教師間的交流外，更能進一步掌握國中特教班應屆畢業生人數及學生狀況。

(九)高三身障生 ITP 轉銜會議(特教班/資源班)

時間:115 年 12 月 23(三)10:00-12:00。會中將邀請勞工局、社會局相關

機構及大學相關單位蒞臨分享未來學生就業或升學動向，使家長們了解孩子畢業後的動向，為生涯及早做準備。

六、圖書館:

＊全國高級中等學校閱讀心得寫作 第 1150310 梯次 得獎作品名單

序號	班級	作者	指導老師	作品標題	等第
1	機一忠	王 0 宏	廖甲茂	《父母效能訓練》	特優
2	機一忠	許 0 又	廖甲茂	《這輩子我最想做的事》	優等
3	機一忠	蔡 0 謙	廖甲茂	《曼陀羅九宮格思想法》	優等
4	機三忠	吳 0 軒	廖甲茂	《少年讀人類的故事》	甲等
5	機三忠	范 0 維	廖甲茂	《我們都被貼滿了標籤》	甲等
6	機一忠	廖 0 宬	廖甲茂	《這一夜 誰能安睡》	甲等
7	機一忠	蕭 0 徽	廖甲茂	《運動訓練法》	甲等
8	機一忠	賴 0 陞	廖甲茂	《魔球：逆境中致勝的智慧 》	甲等

＊感謝廖甲茂主任指導學生閱讀心得寫作

＊全國高級中等學校小論文寫作比賽 1150313 梯次得獎名單

序號	班級	作者	指導老師	作品標題	等次
1	土木三忠	洪 0 蘭	黃千紋	淺基礎特性比較研究--以某台南筏式基礎施工實務為例	優等
2	土木三忠	林 0 怡	黃千紋	台灣民眾對殺人犯罪行為成因與司法懲處態度之社會心理學探討	甲等

＊感謝黃千紋組長指導小論文寫作

(一)8 月圖書館已購入新書 171 本(包含本校老師推薦)以充實圖書館資源，內容涵蓋文學經典、專業技能、AI、生活知識及心靈勵志等多元領域，。

(二)全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿時間：自 115 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時止。閱讀心得寫作比賽投稿時間：自 115 年 9 月 1 日至 10 月 9 日中午 12 時止，鼓勵老師踴躍指導學生參加比賽。

(三)09/14 (一)~09/18 (五)於圖書館辦理 114 學年度本校新生圖書館利用教

育，內容介紹圖書館館藏、中學生網站介紹、圖書館參觀、紙本及電子書借還書，並協助新生於中學生網站註冊。

(四)圖書館目前館藏圖書 31,082 冊，桌遊 16 套，電子書 2,489 本，歡迎借閱，圖書查詢網址 https://lib.phvs.tn.edu.tw/opac850/。

(五)本館電子書網址：可從學校網站->學習地圖->圖資查詢系統->點選右側連結華藝電子書：http://www.airitibooks.com/
udn 電子書：http://reading.udn.com/libnew/Index.do?U_ID=phvs
凌網電子書：https://phvstnc.ebook.hyread.com.tw/index.jsp

(六)本館年度採購新書，歡迎線上推荐好書。
https://lib.phvs.tn.edu.tw/opac850/index.aspx

(七)本學期開始各單位如需借用本館一樓會議室暨 K 書中心，請透過線上方式申請。https://lib.phvs.tn.edu.tw/opac850/index.aspx
學校首頁->學習地圖->圖資查詢系統->登入->場地預約

(八)與教務處交接網管與資通安全業務與自主學習計畫。

(九)預定 115 學年度開設自主學習社團。

(十)預計 115 學年度辦理教師讀書會與電影欣賞。

(十一)圖書館第一學期網管與資安協行老師擬由廖甲茂主任協助，第二學期擬由陳文富老師協助。

(十二)預定 8 月 28 日召開圖書館委員會會議。

(十三)預定 11 月結合擴大行政會報召開第一學期資通安全管理審 查會議。

(十四)預定 12 月 16 日週會時間辦理資訊安全全校師生講座。

(十五)住宿生電影欣賞。每月第四週星期三或星期四。

(十六)帶領學生至台南市立圖書館參觀。

【本學期重點工作】:

(一)全國網讀比賽、小論文比賽推廣。

(二)推動教師專業成長讀書會。

(三)持續充實圖書館館藏。

(四)實施圖書館利用推廣教育。

(五)推廣學生自主學習。

(六)執行網管相關與資通安全計畫。

七、人事室:

【人員異動】:

(一)115 年 8 月 1 日新進人員:

1.新進專任教師名單如下：

(1)薛舜安教師:英文科:全國教師甄選:原為國立嘉義高級家事職業學校

代理教師。

(2)賴振龍教師:電機科:本校自辦專任教師甄選:原為國立員林崇實高級工業職業學校代理教師。

(3)陳泳楠教師:電機科: 本校自辦專任教師甄選:原為國立岡山高級農工職業學校代理教師。

2.新進代理教師（含再聘）名**單如下:**

(1)吳睿基代理教師:體育科:懸缺代理（再聘）

(2)田書豪代理教師:汽車科:懸缺代理

(3)林忠憲代理教師:資訊科:非山非市計畫聘任編制外職缺

(4)賴侑和代理教師:體育科:懸缺代理

(5)張藝薰代理教師:輔導科:懸缺代理

(6)李沁誼代理教師:輔導科:懸缺代理

(二)115 年 8 月 1 日離職人員：

1.電機科：劉文權教師（115 年 8 月 1 日離職:參加全國教師甄選至國立民雄農工）

2.輔導科：周瑩柔教師（115 年 8 月 1 日離職:參加全國教師甄選至國立興大附農）

3.電機科：吳福海代理教師（115 年 8 月 1 日離職）

4.英文科：邱語珍代理教師（115 年 8 月 1 日離職）

5.輔導科：王韻淳代理教師（115 年 8 月 1 日離職）

(三)115 學年度兼任行政職務教師異動如下：

1.新兼任行政職務人員：

(1)教務處：註冊組長薛舜安教師、實驗研究組長蔡詠上教師。

(2)學務處: 訓育組長吳睿基代理教師。

(3)實習處：實習主任蔡易達教師、實習組長黃千紋教師、實用技能組長李佳玲教師、機械科科主任林志宏教師、汽車科科主任張顥騰教師、電機科科主任賴振龍教師。

(4)圖書館：圖書館主任朱曼伶教師。

(5)其餘一、二級主管皆無異動。

【業務報告】

(一)115 學年度委員選舉:

1.本校 115 學年度教師評審委員會（以下簡稱教評會）及教師考核會（以下簡稱考核會）票選委員選舉，比照 114 學度辦理情形，至本校差勤系統之投票系統進行投票（檢附操作流程各 1 份），<u>投票時間為 115 年 8 月 28 日 9 時至 115 年 8 月 31 日 10 時</u>，請編制內教師務必於上開投票時間踴躍投票，逾時視同棄權。

(1)本校115學年度教師評審委員會置委員13人，其組成方式如下：

①當然委員：包括校長、家長會代表(由家長會選(推)舉之)、教師會代表(由教師會選(推)舉之)各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。

②選舉委員：10人，由全體專任教師互為選舉及被選舉人；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

③本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一，且其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

④依110年6月22日本校109學年度期末校務會議通過，教評會選舉時，留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等人員不列入選舉人及被選舉人，且選任後如有前開未實際在校任教、服務情形者，即喪失委員資格。

⑤上開選舉委員票選方式如下：

A.採無記名選舉方式，請於【□】處勾選，每人可於**系統選票上勾選5人以下人選**，**勾選結果一經送出即不可更改。**

B.本屆教師評審委員會委員任期自115年9月1日起至116年8月31日止。

(2)本校115學年度教師考核會置委員11人，其組成方式如下：

①教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人為當然委員。

②其餘6位由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。

③委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

④依110年6月22日本校109學年度期末校務會議通過，考核會選舉時，留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等人員不列入選舉人及被選舉人，且選任後如有前開未實際在校任教、服務情形者，即喪失委員資格。

⑤上開票選委員選舉方式如下：

A.採無記名選舉方式，請於【□】處勾選，每人可於**系統選票上勾選3人以下人選，勾選結果一經送出即不可更改。**

B.本屆教師考核會委員任期自115年9月1日起至116年8月31日止。

(二)子女教育補助費:

115學年度第1學期子女教育補助自即日起受理申請，**為利核發作業，請於115年9月30日前填妥申請書後逕送人事室**辦理，有關申請子女教育補助費注意事項如下：

1.請**依據「全國軍公教員工待遇支給要點」中附表九-「子女教育補助表」內說明事項之說明五規定相關不得申請子女教育補助之情形**（按：如全免或減免學雜費【含十二年國民基本教育學費補助】、已領取其他政

府提供之獎【補】助……等)，**請注意不要重複申請**。

2.子女就讀公私立國中小：國中、國小無須繳驗收費單據（惟首次於本校申請者請附戶口名簿影本)。

3.**子女就讀公私立高中職**因應行政院推動「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」及國教署自 112 學年度第 2 學期(113 年 2 月)起落實高中職全面免學費 https://reurl.cc/M62v53，故**自 113 年 2 月(112 學年度第二學期)起，因已全面落實高中職免學費，爰不得再申請軍公教子女教育補助費**。

4.**有關子女就讀私立大專院校子女教育補助費申請**，依國教署 113 年 1 月 31 日臺教國署人字第 1130020721 號辦理，教育部於 112 學年度第 2 學期已實施拉近方案，定額減免私立大專學生學雜費，**每學期已直接於註冊繳費單扣減 1.75 萬元（以下簡稱教育部補助款)，與子女教育補助無法重複請領。經查子女教育補助額度較高，如申請人擇領子女教育補助 35800 元，須將教育部已扣減之 1.75 萬元款項退回學校。**

5.子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。如申請子女教育補助時，其未婚子女繼續從事經常性工作，且開學日前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

(三)職場霸凌防治:

1.依據勞動部 115 年 6 月 23 日勞職授字第 1150252364D 號函，「職場霸凌防治措施準則」，業經本部於中華民國 115 年 6 月 23 日以勞職授字第 1150252364 號令訂定發布。該準則依職業安全衛生法第二十二條之二第四項規定訂定之，其準則自中華民國一百十五年七月一日施行。

2.依教育部國民及學前教育署民國 113 年 11 月 19 日臺教國署人字第 1130137357 號函，為建構健康友善之學校職場環境，落實各校自訂之職場霸凌及性騷擾防治相關處理機制，請各處室於處理案件時應確實依本校自訂之相關規定辦理，並踐行標準作業程序，妥適規劃辦理時程及時效管控；適時向學校首長和單位主管說明相關規定，並**請關心同仁，重視學校和諧及相互尊重，避免發生職場霸凌或性騷擾情事**。另適用職業安全衛生法之場域及人員，請依該法第 6 條、相關勞動法令及各學校自訂之執行職務遭受不法侵害預防相關處理機制之規定辦理。

3.本校 115 年度推動職場霸凌防治教育訓練:

(1)依據:教育部國民及學前教育署 115 年 4 月 8 日臺教國署人字 1156000801 號函及 115 年 4 月 14 日臺教國署人字 1150033811 號函辦理。

(2)訓練人數範疇:包含公務人員、教育人員、醫事人員、聘僱人員、約用人員（含依「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」進用之約用人員及工友（含技工、駕駛)、駐衛警等專任人員。

(3)本校已於 8/29(五)10：00 -10：30，於本校行政大樓 4 樓大型會議室

辦理115年度推動職場霸凌防治教育訓練。

(四)性騷擾防治宣導:

1.「性別平等教育法」、「性別平等工作法」及「性騷擾防治法」 等性平三法已於112年8月16日修正公布,除部分條文自113年3月8日施行外,自公布日施行,請全校同仁務必遵守性騷擾防治之相關法規,營造友善安全校園環境。

2.本室網頁建置性騷擾防治專區,相關資訊請同仁參閱運用。

3.行政院性別平等處為協助各機關辦理性騷擾防治教育宣導及完善相關處理機制,確實營造性別友善職場環境,編撰旨揭通用教材簡報,作為各機關自辦性騷擾防治課程之參考教材,已刊載於行政院性別平等會網站(https://gec.ey.gov.tw/) /CEDAW/公佈欄/各機關性騷擾防治通用教材簡報,併刊載於教育部「性別平等教育全球資訊網(https://www.gender.edu.tw/)/最新消息」,請有需求之單位與個人,可至指定位置下載。

(五)性別平等教育課程訓練:

依國教署110年3月31日臺教國署人字第1100037163號函以,學校教職員工同仁,每年每人應達2小時以上之性別平等教育課程訓練,且完成率應達90%以上,爰請本校同仁,務必配合參與輔導室辦理之性別相關研習或自行至線上數位學習,以符合規定。

(六)差勤相關事項:

1.國教署相關來函及法規:

(1)依據114年8月28日國教署人事室公務群組下傳查勤訊息:「為維護教學現場良好之辦公與教學品質,國教署規劃自114年8月起每月2次不定期分區隨機抽查各校勤惰管理及辦公情形在案。」

(2)依國教署111年7月22日臺教國署人字第1110093955號函以如下:重申各校應確依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」、各校教職員工出勤管理要點等差勤相關規定,督導所屬同仁落實執行,並定期抽查教職員工出勤狀況,以維學校良好辦公秩序及紀律。

(3)依教師請假規則第13條第1項,教師請假、公假或休假,應填具假單,經學校核准後,始得離開。但有急病或緊急事故,得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2.有關本校出勤法規說明:

(1)依據教師請假規則、公務人員請假規則、本校教師出勤實施要點、本校行政人員彈性辦公時間實施要點、本校雲端差勤系統注意事項等相關規定。

(2)依本校教師出勤實施要點第3點:教師出勤時數,以每日出勤8小時,每週出勤40小時為原則。

3.校內人員類別差勤規定:

(1)兼行政職務之教師及職員應配合本校出勤時間上午8時至12時,下午1時至5時(前後彈性30分鐘),每日按時簽到、簽退。(本校行政人員彈

性辦公時間實施要點及本校雲端差勤系統注意事項）

(2)導師出勤時間：上午 7 時 30 分至 12 時及下午 12 時 30 分至 16 時。（本校教師出勤實施要點）

(3)專任教師上午 8 時至 12 時及下午 13 時至 17 時。(本校教師出勤實施要點）

4.相關說明:

(1)教師每日出勤起訖，應配合校務、教學、維護學生安全及受教權益，以學校學生作息時間實施。

(2)<u>如遇離校或不在校者，應確實辦妥請假手續。</u>

(3)在出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

(4)依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款:
在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：
（一）教學成績平常，勉能符合要求。（二）曠課超過二節或曠職累計超過二小時。（三）事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。（四）未經學校同意，擅自在外兼課兼職。（五）品德較差，情節尚非重大。（六）因病已達延長病假。（七）事病假超過二十八日。

5.同仁使用線上差勤系統時應注意下列事項：

(1)差勤系統線上請差假後，請**務必告知職務代理人線上協助代理簽核**，避免職務代理人不知而影響簽核流程造成困擾。尤其應注意**互惠原則**，因為任何人總有不方便的時候。

(2)職務代理人原則：

①同 1 時間不能有 2 個職代。

②同 1 人可於同日擔任多人的職代，惟受託代理人員，如於當日請假並進行假單移轉時，會發生請假人職務代理人不足，致無法移轉假單之困擾,爰請於同仁於設定職務代理人時,務必設定 6-7 個以上職務代理人,俾利後續作業遂行。

(3)差勤系統上路後同仁可在介面查知個人請假記錄，請<u>自我管理事病假天數，避免超過天數（14 日）影響考核。</u>

(4)兼行政及公務人員<u>系統簽到退一天 2 次</u>，若是忘記簽到退，請記得線上點選忘刷申請，避免顯示異常，謝謝大家的配合，如有疑問，請逕洽人事室協助。

(5)<u>簽核流程過程中若有缺少附件或附件錯誤，簽註意見須補附件上傳，敬請補附將相關佐證上傳至差勤系統，俾利差勤查核及完整性。</u>

(6)請病假 2 日以上須上傳診斷證明書影像檔；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(最多 7 日，請上傳相關證明影像檔)。

(7)依教師請假規則第 3 條第 1 項第 1 款(自一百十四年十月十日施行):因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、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；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。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付　。

(七)勤休制度宣導:

1.應國教署人事室114年2月12日宣導資訊、司法院釋字第785號解釋、教育部國民及學前教育署112年12月18日臺教人(三)字第1120121569號函及保障公務員健康權，「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」業自112年1月1日施行，就公務員服勤時數訂定上限規範，按公務員服務法第12條規定：「公務員…每日辦公時數為8小時，每週辦公總時數為40小時，每週應有二日之休息日。各機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數（以實際延長辦公時數，不以是否支領加班費為限），**連同辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時**。」請各單位協助配合，並適時關懷周遭同仁，避免超時工作。

2.依教育部國民及學前教育署114年2月12日臺教國署人字第1140012667號函，行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）書函以，各機關宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派加班，以補休假作為補償方式者，並確實督促同仁於補休期限內休畢，落實加班補休屆期結算作業，請查照並配合辦理112年1月1日（含）後加班補休自114年起陸續屆期，請貴校落實辦理以下事宜：

(1)向主管人員加強宣導，加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

(2)為**落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢**。倘確因要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依公務人員保障法第 23 條第 4 項及公務人員保障暨培訓委員會 113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函規定辦理結算作業。

(八)諮商輔導服務:

1.依教育部國民及學前教育署 115 年 3 月 19 日臺教國署人字第 1156000697 號函，有關**教育部教師諮商輔導支持中心個別諮商輔導服務**，旨揭個別諮商輔導服務，係為符合教育部教師諮商輔導支持中心服務對象之教師每人每年提供至多 6 次諮商，每次諮商時間為 50 分鐘，由教支中心合作心理師執行服務。相關訊息已公布在本校員工協助方案專區(如下連結)，請同仁參考運用。

***本校專區旨揭訊息連結:**

https://www.phvs.tn.edu.tw/staff/news.asp?type=28&cID=20662

***115 年心聊癒，雲陪伴_心理諮詢服務申請**

https://www.surveycake.com/s/np710

(九)文康活動:

有關調整本校文康活動費 3000 元額度之本校支用方式一案(自 115 年 1 月 1 日以後)，經 114 年 12 月 17 日行政會議暨 114 年 12 月 31 日擴大行政會議決議，將生日禮券改採生日禮金(現金)發給 1600 元，800 元為配合學校

辦理全校性餐會暨聯合慶生活動支用，600 元為文康活動(三人以上簽准同意後，得依規定於非上班時間內支用，需檢具核銷)，有關相關表件，已公告於人事室最新消息-文康活動專區。

備註:分組文康活動核銷重要說明:為符合核銷流程，核銷店家之收據請務必具有該店之”統一編號”，另於收據請寫本校統編(71806203)或學校校名，併附主要行程活動團體彩色照片至少 1 張，交至人事室辦理經費核銷撥款。

(十)健康檢查:

本校每年度均編列 40 歲以上之法定編制內教職員每 2 年 1 次健康檢查補助費用，每人補助金額最高以 4500 元為限，參加者並得以公假 1 天登記，請踴躍善用資源關心身體健康。**教師應於確定參加健康檢查前，先填具申請表(業已置放於人事室網頁/下載專區，請自行下載運用)簽請核可後，再依請假程序辦理請假手續。**

(十一)赴陸港澳地區注意事項:

1. 相關重要赴陸港澳申請流程及來函已公告於人事室網頁-差勤管理專區: https://www.phvs.tn.edu.tw/show_post.asp?pID=52265
2. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 23 日臺教國署人字第 1140110843 號函，**行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自 115 年 7 月 1 日生效，請確依規定辦理。**
3. 依據教育部國民及學前教育署 114 年 10 月 22 日臺教國署人字第 1140108165 號函，因應行政院 114 年 9 月 10 日函修正「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」(以下簡稱赴港澳注意事項)第 3 點、第 4 點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定。**行政院及所屬各機關(構)人員不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄。因應差勤線上化，並請將登錄畫面上傳至差勤系統(出國申請表)請假。**
4. **申請流程:**

***國人赴陸港澳動態登錄系統**

https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8

(1)教師及代理教師(不含兼行政):

宜至「國人赴陸港澳動態登錄」及可將登錄畫面上傳至差勤系統請假(出國申請單或寒暑假出國報備單)。

(2)公務人員及兼行政教師:

①出發前:填寫差勤系統赴大陸地區申請表[5 個工作日前-內政部 1131220 內授移字第 1130935802 號函] (港澳不須填)及至「國人赴陸港澳動態登錄」。

②出國申請表請假(將登錄畫面附件上傳至差勤系統請假)，赴港澳並請填表送本室辦理(行政院及所屬各機關人員非因公務事由赴香港或

澳門通報表或行政院及所屬各機關人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表)。

③返臺後:填寫赴陸人員返臺通報表[返臺七個工作日內-如上開內政部函];赴港澳如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後1週內主動通報。

④港澳期間遭遇違常情事，應即時報告所屬機關（構)，於返回臺灣後，由所屬機關（構）函報大陸委員會。

(3)赴港澳申請填表通報時間:

依國教署人事公務群組114年9月18日下傳:行政院業以114年9月10日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第3點、第4點，修正重點如下：

①非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應於出境日3日前填表(行政院及所屬各機關（構）人員非因公務事由赴香港或澳門通報表)通報所屬機關。

②赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，應於出境日1週前填表(行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表)通報所屬機關，由所屬機關通報大陸委員會；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後1週內主動通報。

③不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並送所屬機關留存。

(十二)禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證

1. 依據教育部國民及學前教育署114年5月27日臺教國署人字第第1140052199號函，行政院祕書長函以，有關禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證一案，請配合辦理。
2. 教育部114年3月27日臺教人(二)字第1140034231號函，關於大陸委員會函以，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定。

(十三)教師進修:

教師參加研究所碩、博士班進修者，請確實依照下列步驟辦理，以維護個人權益。

第一步驟：考試前，先填寫進修申請書（請至人事網頁下載範本）並附上簡章，經學校同意後再參加考試。

第二步驟：錄取後，務必將錄取通知書送交人事室，人事室會將進修人員造冊列管。依規定核准公假進修者請檢附進修課表辦妥請假手續後前往進修。

第三步驟：取得碩士或博士學位者，應於取得畢業證書時立即送人事室辦理改敘事宜，經敘定者，自申請之日生效。

(十四)更新本校同仁電話通訊及聯絡資料:

為更新本校同仁電話通訊及聯絡資料，若同仁電話通訊、e-mail資料有變

更者，請於115年8月31日前通知人事室，俾利爾後公務聯繫使用（如寄發獎勵訊息通知等）。

(十五)獎勵令電子化:

依據國教署111 年 5 月 20 日臺教國署人字第 1110064614 號函示自即日 起辦理編制內教職員記功以下獎勵令電子化措施，不再核發紙本。獎勵令核定後，系統均自動傳輸資料至公務人員個人資料服務網（以下簡稱MyData)，並寄送電子郵件通知當事人（受獎人)；當事人以電子憑證（自然人憑證、健保卡）登入MyData 【 ecpa 人事服務網連結 https://ecpa.dgpa.gov.tw/ 】 ，點選「獎懲資料查詢」，即可檢視個人獎勵令資料， 並得由個人視需求列印之 ，學校不再核發紙本獎勵令（提供登入My Data操作說明供參)。

(十六)人事室網頁建置各項人事相關資料，同仁可隨時瀏覽查閱相關權益事項。

(十七)有關兼職規定：

1.教師：請依公立各級學校專任教師兼職處理原則辦理。

2.兼任行政職務教師：請依國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法

3.公務人員：請依公務人員服務法辦理。

4.相關詳細法規及函釋請詳見人事室網頁宣導專區。

5.茲為避免同仁因不諳相關兼課、兼職、補習暨專業證照出租等法令規定，而誤觸或違反適法要件致遭懲戒處分之情事發生，爰請同仁參閱下列規定並確實遵守：教師在服務學校以外之機關(構)兼職，必須依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定辦理。公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項第4款第8目「在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為」，記過。同辦法第4條第1項第3款第4目「未經校長同意，擅自在外兼課兼職」，留支原薪。教育人員任用條例第34條規定：專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。

(十八)加強宣導公務員服務法第14條及運用公務人員個人資料服務網（MyData）線上填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表」:

1.依教育部國民及學前教育署113年7月17日臺教國署人字第1130084636號函:

(1)宣導公務員服務法第14條:公務員不得經營商業暨相關規定復查行政院人事行政總處上揭函略以，邇來仍有公務員觸犯服務法不得經營商業及兼職情形，為免同仁因未諳法令而觸法，請適時利用各種活動、會議或相關訓練場合等多元管道，確實宣導服務法第14條暨相關規定。

(2)又為配合政府淨零碳排及數位政策，宣導運用公務人員個人資料服務網（以下簡稱MyData)「公務員經營商業及兼職情形調查表」線上填寫及具結服務。並請於提供同仁兼職調查表時，應確實審視該表版本，提醒其詳讀各欄位備註內容，倘對於相關規定未盡明瞭，應向人事人員詢問後，始就其有無經營商業及兼職情形覈實勾選各檢查項目。

(十九)有關請託關說登錄查察規定：

依據行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作點規定略以，請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。本校兼辦政風人員經校長指定由人事室主任擔任。

(二十)人員聘用之前之不適任人員通報資訊蒐集及查詢:

於人員聘用之前，請務必依學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法等相關規定，填寫本校各處室查證性侵害犯罪登記資料或為不適任教育人員申請表送本室辦理查驗，俾利維護校園安全。

(二十一)有關於辦公時間內、上下班途中，突發疾病或發生意外，核給公傷假之要件：

1. **須與執行職務有關**，如係參加國家考試（或擔任監考人員）、公假進修、員工旅遊、私自外出等，則非核給範圍；教師常見之聲帶疾病，亦非公傷假核給範圍（**依規定核給公假並非等同符合公傷假成就條件**）。
2. 如係**上、下班途中**發生意外，則其意外發生地點須屬**正常、合理必經之路徑，又其意外如可歸責於當事人者，則須衡量其責任程度後，再決定可否核給公假。**
3. **需「直接」送醫住院治療**，如係先返家休息，或發病後一段時間，始赴醫院療養，因認定困難，一般均無法核准。
4. **公傷假之核給與因公撫卹等事項無直接必然關係**，撫卹案件按公立學校教職員退休資遣撫卹條例及公務人員退休資遣撫卹法等相關規定辦理，公傷假則依據教師（公務員）請假規則及相關函釋辦理。

(二十二)相關注意事項:

1. 教師不得性侵害、性騷擾、性霸凌、體罰或霸凌學生，如因該等事由，情節重大或造成學生身心嚴重侵害，經查屬實，得依**教師法相關規**定予以**解聘、不續聘及停聘**。
2. 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依規定於 24 小時內通報本校教官室，未依規定通報者可依性別平等教育法、教師法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及公務人員考績法等規定予以懲處及罰鍰。
3. 請本校同仁務必遵守行政中立及公務倫理與公義社會事宜。
4. 公務人員切勿酒駕，若有違者應依公務人員考績法相關規定予以考績及懲處。(國教署 108 年 11 月 22 日臺教國署人字第 1080136997 號函)

(二十三)「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」，業經教育部於中華民國 115 年 1 月 12 日以臺教授國部字第 1146004422A 號令修正發布。

(二十四)教師法修正重點：

（一）第 9 條：增訂教師評審委員會處理性平、兒少、體罰霸凌案件時，應增

聘校外學者專家，使未兼行政或董事之教師人數少於委員總額二分之一。

(二)修法後按其情節嚴重程度不同區分不同法律效果：終身解聘(第 14 條)、解聘 1-4 年(第 15 條)、原校解聘不續聘(第 16 條)、終局停聘(第 18 條)、當然暫時停聘(第 21 條)、暫時停聘(第 22 條)、資遣(第 27 條)。

(二十五)教師法修正摘要(修正日期 108 年 6 月 5 日，施行日期 109 年 6 月 30)

第 9 條第 3 項

高級中等以下學校教師評審委員會於處理第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，學校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第 14 條第 1 項

教師有下列各款情形之一者，應予解聘且終身不得任為教師：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

第 15 條第 1 項

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。
三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。
四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。
五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第 16 條第 1 項

教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第二十七條規定辦理：
一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。
二、違反聘約情節重大

第 18 條

教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。 前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

八、主計室:

(一)依國教署 115.06.26 通報，本校 116 年度預算案核定數(未修正)如下：

項目	金額(千元)
經常門總計	**171,581**
一、國教署核定基本額度	162,126
二、學雜費收入淨額	368
學雜費收入	854
學雜費減免	-486
三、實用技能班 116 年度(115-2、116-1)開班費補助	5,170
四、就讀普通班身心障礙學生輔導經費	119
五、臨時約聘(僱)職業輔導員	875
六、原住民獎助學金等	942
七、身心障礙集中式特教班開班費補助	890

八、有游泳池學校救生員薪資	1,091
資本門總計	**5,052**
一、基本額度 2,829 千元，圖書資訊 60 千元, 特教班 150 千元	3,039
二、新興工程(學生宿舍)	2,013

(二)一萬元以上代墊規定

■公庫法第 16 條規定，各機關辦理各項支付，依規定簽發公庫支票或以存帳入戶方式，直接付與受款人。

■行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函規定：「各機關對公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理。」

因此，超過 1 萬元（零用金限額）之公款，依規定應逕付廠商及受款人，若有特殊狀況，須由承辦人先行墊付(或預借)者，應事先敘明原因簽奉機關首長核准後辦理。

柒、提案討論:

案 由 一:有關本校 115 學年度第 1 學期協助行政教師及減授鐘點一案，請討論。

提案單位:教務處教學組

說　　明:

(一)依國立高級中等學校教師每週教學節數標準辦理。

(二)各處室提出協助行政教師及減授鐘點共計 24 節，詳列如下：

處室	協助行政業務	協行教師	減授鐘點
教務處	雙語暨國際教育推動 (優質化社群、玩英文彈性課程安排、國際教育推動)	張秋珍	3
	數位教學融入(優質化社群、數位方舟計畫)	田書豪	2
	SEL 推動(優質化社群)	陳禹彤	1
學務處	性別平等工作	郭慧敏	3
	體育組運動代表隊及相關計畫	賴侑和	2
	訓育組校刊編輯	張藝薰	0
圖書館	資訊及網管工作	廖甲茂	3
輔導室	融合教育推動	胡庭甄	6
實習處	實習組職場參觀	黃意真	2
	產學攜手合作業務	徐于婷	2

決　　議:**照案通過**

案　由　二:修正『國立白河高級商工職業學校學年學分制重補修實施要點』第五條第一、二款上課節數及收費標準及第十二條教師教學鐘點費，請討論。

提案單位:教務處實研組

說　　明:

(一)第五條每節課收費原四十元改為五十元，每學分收費二百四十元改為三百元。

(二)新增第十二條教師教學鐘點費，每節課支給新台幣五百五十元，按年度收支平衡原則訂定及調整。

決　　議:**照案通過**

附件

國立白河高級商工職業學校學年學分制重補修實施要點

94 年 06 月 30 日校務會議初訂
94 年 08 月 31 日校務會議修訂
95 年 06 月 30 日校務會議修訂
95 年 08 月 31 日校務會議修訂
96 年 06 月 29 日校務會議修訂
97 年 06 月 30 日校務會議修訂
99 年 02 月 22 日校務會議修訂
99 年 08 月 30 日校務會議修訂
106 年 8 月 30 日校務會議修訂
109 年 01 月 16 日校務會議修訂
112 年 02 月 15 日校務會議修訂
112 年 06 月 29 日校務會議修訂
115 年 08 月 28 日校務會議修訂

一、辦理對象：

(一)學期成績不及格之科目，而未能取得學分者。

(二)修習學分不足，不能畢業者。

(三)轉學或轉科生，依照課程綱要規定，應修習該科之部定及校訂必修科目，未修習者必須補修。

(四)其他有特殊狀況者。(學習成就低落、學習有障礙者及轉學(科)生)學生應就其學期成績不及格（含補考後）之科目進行重補修或採學分抵免，補足應修習的學分數。並根據 108 學年起新課程架構規劃，須符合下列條件始可畢業。

1. 正規班

(1)畢業學分數至少達到 160(含)學分。

(2)部定科目及格率至少 85%。

(3)專業及實習科目至少需修習 80 學分以上，至少 60 學分及格。

(4)實習科目至少 45 學分以上及格。

(5)獎懲紀錄功過相抵後未滿三大過者。

2.實用技能班

(1)畢業學分數至少達到150(含)學分。

(2)部定科目及格率至少85%。

(3)專業及實習科目至少需修習80學分以上。

(4)實習科目至少50學分以上及格。

(5)獎懲紀錄功過相抵後未滿三大過者。

二、辦理原則：

(一)隨班修讀：隨同下一年級班級修讀開設之課程。

(二)專班：重補修學生人數合計達十五人(含)以上者。

(三)自學輔導：重補修學生未達十五人者，由教師指定教材，學生自行修讀，或面授指導及教學。

三、開班時間：

第一學期			
申請期程	開班時間	開班原則	備註
九月	上學期每周一、二、三、四的第八節課或週六、日	以共同及專業科目為主，實習科目為輔	開課對象為二三年級學生
十二月	寒假一至二月份	以實習科目為主，共同及專業科目為輔	開課對象為二三年級學生
第二學期			
申請期程	開班日期	開班原則	備註
三月	下學期每周一、二、三、四的第八節課或週六、日	以共同及專業科目為主，實習科目為輔	開課對象為一二三年級學生
五月	暑假七至八月份	以實習科目為主，共同及專業科目為輔	開課對象為一二三年級學生
應屆畢業班			
申請期程	開班日期	開班原則	備註
五月	六至七月份	畢業班不及格科目	以畢業班學生為開課對象

四、開課原則：

(一)開設專班或自學輔導

專班：(1)申請重補修的科目人數若達十五人(含)以上，則開設專班。

(2)已開設專班重補修科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

自學輔導：(1)一、二年級一般及專業等實習科目申請重補修人數五人(含)以上且未達十五人，則開設自學輔導課程。

(2)三年級學生申請一、二年級未開設過的重補修科目當人數未達五人時，業經學校核准，於學校畢業典禮之後再開設「自學輔導」課程進行重補修。

(3)由教師指定教材，學生自行修讀(評量方式如出席率、寫報告、心得、考試等等)，或面授及教學等。

(4)除經學校核准者外，為考慮收益平衡，當人數未達五人時，將不予開設自學輔導。

(二)重補修課程以輪流開設各冊不及格科目為主。

(三)教師繳交學期成績時應連同點名簿、教室日誌、成績冊等一併繳交教務處 。

(四)在該年度開設過的科目，除有特殊情形並經學校核准者，否則將不再因學生個人因素而重複開設。

五、上課節數及收費標準：

(一)參加專班的重修及補修學生，每一學分授課時數六節，每一節課收費~~四十~~五十元，即每一學分收費~~二百四十~~三百元。

(二)參加自學輔導的重修及補修學生，每一學分授課時數三至六節，每一學分收費~~二百四十~~三百元。

(三)原住民學生、軍公教遺族、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有雜費優待補助者，其重修學分費不再補助，惟低收入戶子女或家境確實清寒學生，必要時得依行政程序專案陳報校長核准後免收學分費。

六、重修流程：

步驟	流程	項目	負責人員	備註
辦理重修	一、填寫重補修申請單	1. 填寫重補修申請單 2. 家長簽章	申請學生	
	二、教務處審核	1. 持申請單至教務處審核學分數 2. 統計申請重補修學生人數確定成班科目	教務處 實驗研究組	
	三、公告成班科目	1. 公告在學校網站	教務處 實驗研究組	
	四、繳費	1. 由實研組統一印製繳費 2. 學生持繳費單繳費	總務處 出納組	

	五、公告開班科目、學生名單與上課日期	1. 統計重補修繳費人數確定開班科目及學生 2. 公告於學校網站	教務處 實驗研究組	
	六、退費	1. 通知未開班科目學生領取重補修退費	教務處 實驗研究組	

說明：「重修申請單」請向教務處實研組領取或至教務處公佈欄處索取。

七、出勤考核：

(一)參加輔導的學生來校上課，須穿著學校制服或學校運動服，注意儀容，依鐘聲上下課，否則依校規處理，任課老師可依照學生的常規、服儀及作息等，列入平時成績的考核項目。

(二)重補修期間，因故未能到校上課時，應依規定向教務處辦理請假手續，並由學生持請假證明向任課老師銷假。

(三)重補修之缺曠課配合學期起訖日期紀錄及核計。

(四)重補修期間學生缺曠課及事假之缺課節數合計達該科目重補修教學總節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

(五)請公假者必須提出公假証明，不列入缺課節數，否則以曠課計算。

八、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

九、學生申請重補修或延修經核准並排課後，不得以任何無理的要求加退選、調班或退費。

十、學生取得乙、丙級(同等級)證照或國際證照後，可以填寫證照抵免申請書，業經該科教學研究會議審查通過後，得以抵免重補修專業科目學分，每張丙級最多折抵3學分(含)，乙級證照最多折抵6學分(含)，修業年限內合計最高抵免6學分。

十一、依收支平衡原則，若轉學生(補修生)繳納費用無法支應教師鐘點，該科重補修授課方式將以部分面授(支付教師鐘點)及部分自學輔導(不支付教師鐘點)，自學輔導部分，學生可由該科教師或教務處老師集中指導。

十二、教師面授指導及教學鐘點費，每節課支給新臺幣五百五十元，按年度收支平衡原則訂定及調整。

十三、本要點經校務會議通過後，簽請校長核可後實施，修正亦同。

案 由 三: 修訂「國立白河高級商工職業學校學生出缺勤考查實施要點」。

提案單位:學務處生輔組

說　　明:

(一)本校於 115 年 6 月 30 日校務會議決議通過調整打掃時間，改為第四節下課後先行打掃，再行用餐。

(二)配合修正本校「學生出缺勤考查實施要點」第二項日常作息時間表，修正內容如附件。

決　　議:**照案通過**

國立白河高級商工職業學校學生出缺勤考查實施要點

76.08.30 訓導會議通過實施
90.08.30 訓導會議修正第六條
96.04.03 導師會報休正第七條
97.12.25 學務會議修訂
98.02.11 校務會議通過
101.06.29 校務會議修訂第五條輔導轉學名稱為輔導安置
106.02.13 校務會議修訂
107.02.21 校務會議修訂
108.08.29 校務會議修訂日常生活作息表
111.06.30 線上校務會議修訂
112.02.15 校務會議修訂
112.08.29 校務會議修訂
115.01.20 校務會議修訂日常生活作息表
115.08.28 校務會議修訂日常生活作息表

一、依據：

（一）教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號檢送修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

（二）本校「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

（三）103 年 6 月 9 日臺教國署學字第 1030062650 號函「檢送高級中等學校學生獎懲規定(辦法)示例、高級中等學校訂定學生獎懲相關規定自我檢核表、高級中等學校訂定學生獎懲相關規定問答集、高級中等學校學生獎懲規定(辦法)修正條文對照表」辦理。

二、日常生活作息表：

時間/科目/星期			星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	學生自主學習	07:30~08:00	學生自主學習				
	第一節	08:00~08:50					
	第二節	09:00~09:50					
	第三節	10:00~10:50					
	第四節	11:00~11:50					
中午	打掃	11:50~12:05	打掃				
	午餐	12:05~12:35	午餐				
	午休	12:35~12:55	午休				
下午	第五節	13:00~13:50			週會/聯課活動		
	第六節	14:00~14:50					
	第七節	15:00~15:50			班會		
	第八節	15:55~16:45	放學/課業輔導/重補修/學習扶助(學生自由參加)				
備	1.學生應於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。						

註	2.上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。 3.本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

三、學生出席考勤結果，依下列各款標準登錄：

（一）請病假應檢附診療收據或醫師證明文件。

（二）上課鐘聲響後未到課者記遲到，10 分鐘以後進教室者記曠課。

四、學生曠課處理要領：

（一）班級導師－當天以電話連絡家長，查明原因。

（二）副班長－應於第一節下課後向導師報告缺曠學生名單，並至教官室白板登記班級出缺席狀況。

（三）遇經常違規、曠課之學生缺課（曠課達 20 節）或學生連續兩天以上缺課，原因不明又無法以電話和家長連絡時，導師應特別請教官室以掛號信函通知學生家長。

（四）學生缺課原因不明，其缺課時數如以曠課累計已達 30 節時，除按第（三）項要領處理並由教官室以掛號信函再行告知外，導師應請家長到校面談(或實施家庭訪問)，以示慎重。

（五）學生因故未到校上課，導師應督促其按本校學生請假規則辦理請假手續。

（六）學生無故未到校上課或因故缺課但未按規定手續請假者，一律視為曠課，如有欺騙行為，另依校規處分。

（七）學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

（八）學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務或導師會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，並得邀請輔導室列席提供建議與意見。

（九）適性輔導或適性教育處置方式。參考處置方式如下：

1.期限請假：對於有正當理由，但未於規定期限完成請假轉記曠課者，決議後由導師督促，要求指定時限內補正請假程序，生輔組依決議辦理適切之書面懲處(依本校獎懲規定辦理)。

2.諮商輔導：由輔導室針對學生個別因素實施輔導與諮商，視需要轉介關單位進行適性輔導與救助，積極協助促成個案缺(曠)行為改變。

3.意願處理：尊重學生個人意願，維持原缺(曠)紀錄，學習評量依照「高級中等學校學生學習評量辦法」第 23 條辦理。

4.輔導轉學(班、科)：轉學(班、科)學生之輔導，惟如認為必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

5.移送獎懲委員會討論由家長或監護人帶回管教(至多 5 日)。

6.其他可行之適性輔導方式。

五、追蹤關懷：

（一）持續針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

（二）對於前乙次會議採取「期限請假」完成銷曠的學生，導師於該生後續請假時宜督促其依規定於期限內完成相關程序。

（三）將嚴重適應困難、嚴重生活習慣不規律而產生高缺曠者，列高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

六、本要點經校務會議通過後，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

案 由 四:修訂「國立白河高級商工職業學校學生獎懲規定」。

提案單位:學務處生輔組

說　　明:

(一)本校於 115 年 6 月 30 日校務會議決議通過「國立白河高級商工職業學校學生使用行動載具管理要點」，其中第七項規定，學生違反相關規定者，視情節輕重予以警告、小過或大過之處分。

(二)配合修訂本校「學生獎懲規定」，新增條文如下：

1.新增第 10 項第 25 款：違反本校「學生使用行動載具管理要點」第 7 點第 1 項各款情節者，記警告。

2.新增第 11 項第 26 款：違反本校「學生使用行動載具管理要點」第 7 點第 2 項各款情節者，記小過。

3.新增第 12 項第 19 款：違反本校「學生使用行動載具管理要點」第 7 點第 3 項各款情節者，記大過。

(三)本案經會議審議通過後，將立即更新本校線上獎懲系統。

決　　議:**照案通過**

國立白河高級商工職業學校學生獎懲規定

103 年 6 月 30 日校務會議通過
104 年 2 月 24 日校務會議修訂
104 年 6 月 30 日校務會議修訂
105 年 6 月 30 日校務會議修訂
105 年 8 月 29 日校務會議修訂
106 年 2 月 13 日校務會議修訂
107 年 2 月 21 日校務會議修訂
107 年 8 月 30 日校務會議修訂
108 年 6 月 28 日校務會議修訂
110 年 6 月 25 日線上校務會議修訂
111 年 6 月 30 日線上校務會議修訂
112 年 2 月 15 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日校務會議修訂
114 年 1 月 20 日校務會議修訂
115 年 8 月 28 日校務會議修訂

一、依據：

國立白河商工(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序、確保學生學習所必要，依據高級中學教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲注意事

項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立白河商工學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)

二、本規定之目的如下：

(一)保障學生基本權益，表彰學生優良表現。

(二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

(三)鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人之特質。

(四)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

(五)維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。

三、本規定之實施應把握下列原則：

(一)尊重學生人格尊嚴。

(二)尊重並重視學生個別差異。

(三)維護學生受教權益。

(四)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰。

(五)配合學生心智發展需求。

(六)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

(七)不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

四、依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的，態度與手段、行為之影響、家庭之因素、平日之表現、行為次數、行為後之表現等情形，酌予變更獎懲等第。

五、學生之獎勵與懲罰方式如下：

(一) 獎勵：

1．記嘉獎。

2．記小功。

3．記大功。

4．特別獎勵。

(1)公開表揚。

(2)獎品或獎金。

(3)獎狀。

(4)獎章。

(二) 懲罰：

1．記警告。

2．記小過。

3．記大過。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

(二)經常禮節周到堪為同學模範者。

(三)熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

(四)節儉樸實足為同學模範者。

(五)拾物不昧者。

(六)符合宿舍管理規定與獎勵事項者。

(七)同學間能互助合作足為模範者。

(八)值星值日特別盡職者。

(九)經常自動為公服務者。

(十)舉發弊害經查明屬實者。
(十一)勸告同學向上有具體事實者。
(十二)運動比賽時能表現體育道德者。
(十三)為團體服務表現優良者。
(十四)愛護公物有具體事實者。
(十五)生活言行較前進步有事實表現者。
(十六)扶助老弱婦孺殘障者。
(十七)按時交週記，內容充實者。
(十八)熱心助人者。
(十九)熱心班級、學校事務者。
(二十)打掃認真者。
(二十一)主動協助師長者。
(二十二)擔任各級幹部認真盡職者。
(二十三)投稿校內刊物表現優良者。
(二十四)擔任學校服務人員者。
(二十五)參加校內外比賽獲獎者。
(二十六)在校認真學習經老師認同者。
(二十七)擔任各課程小老師認真盡職者。
(二十八)擔任車(路)隊長認真盡職者。
(二十九)學期內確依作息規定足為同學模範者。
(三十)具有相當於上列各款事實，足資獎勵者。
七、合於下列規定情事之一者，記小功：
(一)代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
(二)校外生活言行表現優異，有具體事實者。
(三)擔任各級幹部負責、盡職，有優異表現者。
(四)愛護公物，使團體利益不受損害者。
(五)熱心愛國活動，有具體事實者。
(六)推展正當課餘活動，有具體事實者。
(七)熱心公益，能增進團體利益者。
(八)見義勇為，增進團體或同學權益者。
(九)敬老扶幼，表現優異者。
(十)舉發重大弊害，經查明屬實者。
(十一)拾物不昧，其行為堪為表率者。
(十二)協助師長有具體事實者。
(十三)打掃環境認真負責，經師長肯定者。
(十四)熱心班級、學校事務，經師長肯定者。
(十五)擔任學校服務人員認真負責，經師長肯定者。
(十六)參加校內外比賽獲獎者。
(十七)具有相當於上列各款事實、要酌予特別鼓勵者。
八、合於下列規定情事之一者，記大功：
(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹則為同學楷模者。
(二)推展公益並受市(縣)級以上行政單位肯定，有具體事實表現者。
(三)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(四)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
(五)代表學校參加校外國際、全國性活動比賽，成績特別優異因而增進校譽者。
(六)參加校外各種服務，績效特別優異者。
(七)有相當於上列各款事實、需要特別酌予鼓勵者。
九、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：
(一)累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
(二)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有具體事實者。
(三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
(四)有特殊義勇行為，堪為全校學生之楷模者。
(五)有特殊優良行為，堪為全校學生之楷模者。
(六)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
(七)德、智、體、群四育總成績特優者。
十、合於下列規定情事之一者，記警告乙次以上：
(一)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇、侮辱、騷擾他人，情節輕微者。
(二)與同學爭吵，發生衝突，但未發生打架之行為。
(三)上課(含自習課)不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
(四)隨地吐痰或拋棄廢棄物影響環境衛生者。
(五)違反宿舍管理規定懲罰事項，其情節符合記警告者。
(六)升降旗及各項慶典集會，嬉鬧喧嘩致影響他人及集會進行者。
(七)午休時不守秩序(如看課外書籍、使用手機、打電動、吃零食、聽隨身聽或 MP3 等)，影響秩序或他人學習，經勸導仍未改正者。
(八)蓄意損壞公物或因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
(九)未依規定繳交作業抽查(不含週記)或資料，經勸導後仍未改正者。
(十)定期考試期間未攜帶學生證或違反考場規則，情節輕微者。
(十一)不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
(十二)不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
(十三)不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
(十四)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
(十五)拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
(十六)無故不服從師長、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節輕微者。
(十七)有侵占、詐欺或造謠滋事行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
(十八)攜帶違禁品到校(菸、酒、檳榔等)或有賭博行為，情節輕微者。
(十九)未經報備，私自使用校內電源插座及設備，致生公共危險或影響正常教學，經勸導後仍未改正者。
(二十)未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導後仍未改正者。
(二十一)擔任班級或自治幹部，未盡職責，影響他人權益或公務推動，情節輕微者。
(二十二)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。
(二十三)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
(二十四)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞者。
(二十五)違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 1 項各款情節者。

十一、合於下列規定情事之一者，記小過乙次以上：

(一)上課不遵守課堂秩序(含未依規定使用手機等電子產品)，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

(二)有侵占、詐欺或造謠滋事行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

(三)蓄意損壞公物者或攀折公有花木者。

(四)辱罵同學因而製造事端，其情節輕微者。

(五)擾亂集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

(六)違反考場規則，情節輕微者。

(七)攜帶或閱讀有礙身心健康涉及色情、暴力血腥、猥褻、賭博之書刊、圖片、光碟片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

(八)替他人傳達或傳遞不正當訊息因而造成事端者。

(九)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。

(十)不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十一)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

(十二)無故不服從師長、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節嚴重者。

(十三)無故攜帶菸、酒、檳榔、賭具、違禁藥品、刀械等違禁品進入校園，或有於校內吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為屢勸不聽，情節尚非重大者。

(十四)私自至各大樓之頂樓者，經勸導仍未改善者。

(十五)與他人發生口角並聚眾滋事、擾亂校園安全秩序，情節尚非重大者。

(十六)違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

(十七)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節尚非重大者。

(十八)毆打或故意傷害他人，情節輕微者。

(十九)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

(二十)有竊盜行為，但有悔意者。

(二十一)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

(二十二)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

(二十三)違反宿舍管理規定懲罰事項，屢勸不聽情節嚴重者。

(二十四)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節尚非重大者。

(二十五)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，屢勸不聽者。

(二十六)違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 2 項各款情節者。

十二、合於下列規定情事之一者，記大過乙次以上：（違法者依法辦理）

(一)樹立幫派或參加不良組織。

(二)毆打或故意傷害他人致傷，情節嚴重者。

(三)教唆同學鬥毆者。

(四)無理由持有凶器(刀械、槍砲彈藥)者。

(五)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇、侮辱、騷擾他人，情節嚴重者。

(六)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

(七)吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

(八)違反考試規則，考試夾帶小抄、偷抄課本、調換試卷、調換座位或其他重大舞弊者。

(九)有侵占、詐欺、造謠滋事、威脅行為，或強行借用、竊盜、搶奪、損毀他人財物，情節嚴重者。

(十)施用、販賣毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質；販賣者依法報警處理。

(十一)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

(十二)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(十三)未經許可，任意使用學校設備或翻閱師長之物品。

(十四)擾亂校園安全秩序，已危及他人受教權益或安全，情節嚴重者。

(十五)搭乘專車吸煙、嚼檳榔、打架者。

(十六)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

(十七)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

(十八)毀壞學校公物或環境、浪費資源，屢勸不聽，致影響教學行為，情節嚴重者。

(十九)違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 3 項各款情節者。

十三、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，陳請學務主任核定。

(二)大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並陳請校長核定。

(三)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四)大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

(五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十四、學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十五、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

十六、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

十七、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

十八、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

十九、本辦法經校務會議通過後，簽請校長核准報國教署備查後實施，修正時亦同。

捌、臨時動議:(無)

玖、主席結論:(略)

拾、散　　會:8 月 28 日中午 12 時