

國立新港藝術高級中學 96 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

時間：96 年 8 月 28 日上午 8 時 30 分

地點：嘉大林森校區會議室 (B202)

主席：王校長 延煌

出席人員：如簽到冊

記錄：林○穎、鄭○旭、林○諭

壹、主席致詞

學校這學期有多位新進教師，歡迎各位教師的加入。介紹新進教師：國文教師兼註冊組長蔡○偉、英文教師郭○葶、生物教師楊○雯、公民教師柯○欣。

貳、宣讀 95 學年度第 2 學期期末校務會議決議事項：

- 一、新學期教室、社團場地及辦公空間等請總務處妥善規劃，配合辦理。
- 二、暑期各相關處室請加強學生及校園安全，並應隨時保持緊急通報系統暢通，熟悉警衛室連繫電話 (05-2763745)，若遇緊急事件務必立即通報。
- 三、本學期及新學期陸續都有新進老師及職員報到，請人事室修正員工通訊錄並製作分發。
- 四、暑期上下班時間除老師們需準備教材外，其餘兼行政職老師及職員等請洽人事室依規定辦理。
- 五、因新學期將有新進老師加入，校長將一併納入考量聘請兼任 (辦) 行政職務之人選，屆時請各相關老師欣然配合辦理。
- 六、會議資料仍希望於會前一週彙整完畢，以提升開會效率，請各處室加強配合辦理。
- 七、本校今年基測成績第一階段最低錄取分數為 226 分 (不加分)，第二階段分數應仍維持其上下左右，若有家長詢問請一併依此標準回答。
- 八、新學期開始各處室應再加油努力，以幫學校爭取創造各項佳績為目標 (科展、各種校外比賽、活動競賽…等)，進而提昇學校形象及作為招生之鋪路。

參、選舉

- 一、票選本校 96 年公務人員考績委員會及職員甄選委員會委員。
- 二、票選本校 96 學年度教師成績考核委員會及教師評審委員會委員。(請參提案討論一、二)

肆、報告事項

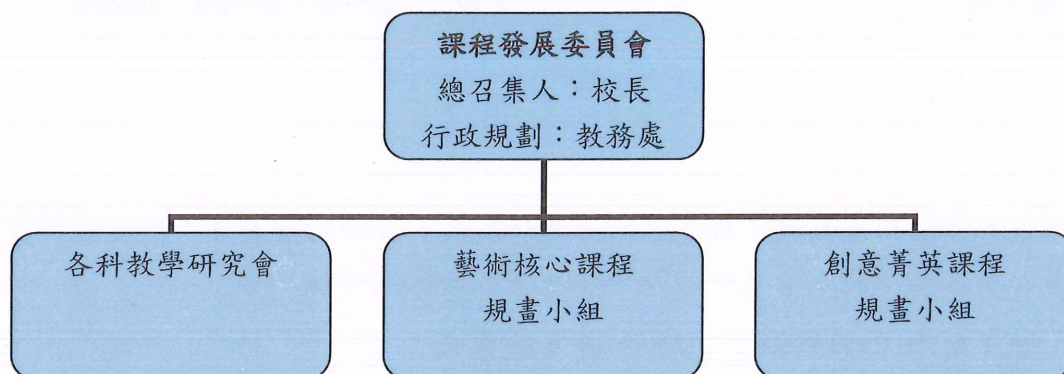
一、校長室 (秘書)

「國立新港藝術高中課程活動規劃總表」已完成彙整，請參閱附件十一

二、教務處

1、很高興新港藝術高中正式邁入第二年，比起許多行之有年的學校，我們一方面因從零開始而格外辛苦，但一方面卻也因為沒有傳統包袱，而充滿了各種新奇的可能性。因此與每位同仁共勉，迎接挑戰，也盡情揮灑。

2、96 學年度教學與課程發展之團隊組織



團隊	各科教學研究會	藝術核心課程 規畫小組	創意菁英課程 規劃小組
各領域 召集人	國文：林○鈺 數學：李○安 英文：林○宣 社會：劉○雲 自然：林○新 藝能：李○恩 健體：鄭○豪	視覺：李○恩 音像：曾○雯 表演：賴○璇 文學：蔡○偉 活動：朱○貞	人文藝術：陳○裕 創意科學：黃○展

◎說明：目前兩個年級各有 6 班，各另編一班人文藝術菁英班及創意科學菁英班，其特殊性在於創意菁英課程的實施，由該課程規劃小組統籌，著重在實作與獨立研究的能力培養。在一般學科課程方面，全校每個班級的課程架構與師資皆同，並無差別待遇，也希望同仁對每班每位學生都能盡心盡力付出。

3、本學期教務處活動辦理及說明

分類	活動內容	活動日期	辦理單位	備註
例行考試	段考	10/11-12, 11/26-27 01/16-18	教學組 註冊組	請汶宣協助匯整試題： 10/5, 11/21, 01/10
	高一抽考	09/27 國文；10/24 數學 12/11 英文	教學組	請汶宣協助匯整試題： 09/21, 10/19, 12/07
	高二複習考	11/13-14	教學組	請汶宣協助匯整試題：11/8
	高二週考	9 月~12 月	教學組	請各科教學研究會討論辦理方式

競賽辦理	遠哲科學趣味競賽	9/14 校內初賽 10 月中旬分區競賽	設備組	請物理科及化學科教師協助
	數理學科競賽	10/19 校內初賽 11-12 月分區競賽	設備組	請數學及自然科教師協助
	國語文競賽	9/18-19 縣內複賽	教學組 註冊組	請國文科教師協助
	英文競賽	9/21 校內初賽 10~11 月分區複賽	教學組	請英文科教師協助
	英文外交小尖兵	9 月初校內初選 10~11 月分區複賽	英文 教研會	請英文科教師協助培訓 教學組協助報名事宜
課程規劃	週六高一創意菁英 課程暨高二輔導課	09/08,10/13,10/20,11/03, 11/17,12/08,12/22,01/05	教務處	請創意精英課程規畫小組 及相關科目教師協助
	晚自習	每週二至週四晚間 6: 00-9:00, 高二學生自 由參加	教務處	每晚由一位行政同仁及教 師輪值(輪值表自由登記, 每晚以加班 4 小時計)
創意養成	人文科學創意講座	9/22,10/27,12/01,12/29	註冊組	全校師生鼓勵參加
	教師創意工作坊	11/26 下午	教務處	請全校教師參加
	藝術工作坊	1/19-20 數位音樂製作研習營 1/21-22 劇場探索	教務處	藝術核心課程規畫小組協 助, 以高一為主。

◎教學組報告事項

- 1、各科教學研究會：請於開學一週內(9/7 前)召開，會後「各科教學進度表」與本學期考試「命題教師分配表」請儘速交至教學組。
- 2、本學期各科命題試題彙整由教學組與英文科林汶宣老師共同辦理，請老師將試題交給汶宣老師。
- 3、教師請假的調代課事宜：如為公假、公差，由教學組安排調、代課；其他休假別(如事病假)，請自行調完課後至教務處填寫「調課申請請單」，以利教學組通知各班及相關人員。
- 4、高一國、英、數「學科競試」名稱，為避免與「數理學科能力競賽校內預賽」混淆，故更定為「學科抽考」。
- 5、請教師上課時確實點名，填寫教室日誌。並請導師協助督促學藝股長確實填寫教室日誌授課內容欄位。
- 6、各項考試及監考相關事項，請各位同仁密切配合：
 - (1) 各次考試(包含抽考、期中、期末考)，請命題老師於試題上清楚說明頁次、配分、答題注意事項與計分方式，如每題題分、倒扣、不倒扣等。
 - (2) 在各次考試時，請監考老師盡可能提前於考試前 5~10 分鐘到教務處完成領卷並詳細清

點試題卷、答案卷(卡)，以免臨時發生短缺延誤學生考試之困擾。

(3) 請監考老師執行監考職務時，多注意學生的作答情況，以求考試之公平性，並請要求學生於答案卡上除劃記班級、座號外，務必以國字填寫清楚考試科目、姓名、班級、座號，養成好習慣俾利教務處之收卷(卡)作業。監考紀錄表請詳實填寫並簽名。

※範例：

◎注意事項：

1、本試題共 5 頁 42 題

2、第一、二大題以答案卡作答，第三大題直接將答案寫於答案卷上

3、答案卡及答案卷均須填寫班級、座號、姓名。答案卡上班級、座號、姓名若劃記錯誤，導致讀卡機無法正確讀卡，則扣總成績 5 分

4、非選擇題請以藍、黑色原子筆作答，否則不予計分

一、單一選擇題：每題 2 分，共 46 分，答錯不倒扣

二、多重選擇題：每題 2 分，共 30 分，答錯倒扣 1/5 題分

7、抽考及複習考考試科目

舉辦年級	考試科目	考試次數
高一	國文、英文、數學	每學期每科 1 次
高二 (複習考)	社會組：國、英、數、歷、地 自然組：國、英、數、物、化、生	每學期 2 次

◎每次全校各選出十名優秀同學給予獎勵

8、作業抽查：

(1) 實施科目如下：

年級	實施科目
高一上	國文、英文、數學、歷史、地理、物理、化學
高一下	國文、英文、數學、公民、生物、地科
高二上/下	社會組：國文、英文、數學、歷史、地理
高三上	自然組：國文、英文、數學、物理、化學、生物

(2) 實施次數：每學年每科各一次

(3) 實施時間：於排定日期第二節下課時間，請學藝股長收齊交至教學組。

◎註冊組報告事項

1、學籍管理：

(1) 96 學年度新生已報到完畢，共計 205 人(含原住民增額一名)，男女比為 3：7。(附件十二)

(2) 高二學生編班名冊業已完成，並公佈於公佈欄及網站；高一編班待編班考試成績批閱完竣後編班。高二 1~3 班為社會組，高二 4~6 班為自然組，其中高二 3 班為人文藝術

菁英班，高二6班為創意科學菁英班。

(3) 高一寄讀生一名陳○文(永年高中)，於第一學期寄讀本校，請任教該生之同仁協助指導。

2、學雜費減免：請各班導師協助宣導：請各班同學於每年一月、七月底時至註冊組提出下學期學雜費減免之申請，並提供相關證件以供佐證。

3、註冊繳費事宜：高一新生註冊單俟正式編班後完成，預定於9月1日發放，屆時轉交給導師，請各位導師協助發放，並記得提醒學生繳費日期。

4、獎學金申請：本年度各類獎學金申請辦法與細則將於近期彙整後公佈於公佈欄及網站，並發給各班導師一份，請導師同仁協助宣導，鼓勵學生提出申請。

5、成績管理：

(1) 96學年度開始，高二生公布各類組及全年級排名，高一新生維持排名不公布。

(2) 各項成績上網登錄時間請同仁於各次考試後盡速登錄，以利統計成績。各項成績登錄時間於排定後另行通知。

6、學生證：學生證俟高一編班後始得造冊送廠商製作磁卡，並送嘉義大學過卡後才能使用，故需要花一段時間。有需要在學證明的高一學生，請導師同仁協助宣導，請高一學生至註冊組開立臨時學生證。

◎設備組報告事項

1、8月採購教學設備：

項 目	數 量	備 註
筆記型電腦	1 台	(將請購)
單槍投影機	3 台	(已請購)
麥克風	20 支	(已請購)
CD Player	6 台	一年級各班(請購中)
A3 黑白雷射印表機	1 台	3F 導師室(請購中)

2、辦理遠哲趣味科學競賽：8/24(五)前學生自由組隊選擇題目向設備組報名，由設備組統一採購材料。學生採小組研究討論，請自然科教師協助輔導學生解決活動設計問題。於9月13日舉行校內評鑑，擇優組別代表學校報名分區競賽。

辦理數理學科能力競賽：預定於10/19班會時間辦理數理學科能力競賽校內預賽，請各位老師協助配合。

三、學務處

1. 96學年度第學一學期值週教師已排定，請各相關老師協助辦理，輪值表如附件六

2. 奉教育部指示成立教育儲蓄專戶，相關辦法依規定需校務會議通過，辦法草案如附件七。

3. 本學期環境綠美化增加C棟3樓，請各班導師督促學生於開學後兩週內配合完成建置。

4. 學生體適能提升計劃，由體衛組規劃中，本學期預計先行推動全校競走運動。

5. 為爭取校外體育競賽成績，體衛組將調查學生專長並列冊輔導，積極參加校外競賽，另競技

啦啦隊已頗具規模，未來將成為本校特色體育團隊之一，請各導師支持辦理。

6. 有關學生活動辦理，訓育組及體衛組已針對本校教學進程，重新作適當調整，往後活動辦理將分年級賦予適當活動，請各導師支持辦理。
7. 落實友善校園，對自己友善、對人友善、對自然友善。
8. 本學期第一次導師會報訂於 09/07(星期五)中午 12:00 舉行，請各導師準時出席。

※訓育組

一、訓育組 96 學年度上學期活動匯整如下：

高 一		高 二	
96.9.	創意班呼比賽	96.9.28	教師節敬師活動
96.9.28	教師節敬師活動	96.11	英語話劇比賽
96.11.10	新港踩街藝術節(個人參加)	96.12.12	洋桔梗傳真情
96.12.12	洋桔梗傳真情	96.12.15	校慶
96.12.15	校慶	96.12.21	聖誕節星光大道
96.12.21	聖誕節星光大道	97.1	露營活動
97.2	瑪雅斯比祭		

二、社團開設的情形：

編號	社團名稱	備註	編號	社團名稱	備註
1	籃球社	舊	7	春暉社	新
2	話劇社	舊	8	排球社	新
3	動漫社	舊	9	網球社	新
4	熱門舞蹈社	舊	10	棒壘社	新
5	熱門音樂社	舊	11	童軍康輔社	新
6	競技啦啦社	舊	12	校刊編輯社	新
			13	節奏音樂社(暫定)	新
			14	同人社	新

三、本學期綜合活動行事曆如附件資料，請各處室參閱。

四、請導師告知班上有同學有需要申請就學貸款者，至訓育組領取就學貸款注意事項。

五、本校原有仁愛基金自本年度開始改為「教育儲蓄專戶」，各班導師若有同學符合申請資格者，請至訓育組領取申請表格，由導師填寫後送交訓育組申請之。

※生輔組暨教官室

- 一、請所有任課老師協助落實點名機制，導師部分也請協助班級副班長每日第一節下課至生輔組完成班級人數回報，並請導師建立班級學生家長主動回報請假機制，當日缺曠學生若無回報以及臨時請假外出學生，務必請導師主動聯繫家長，通訊錄校正與發放，將於開學第一週實施。
- 二、班級鑰匙統一由學務處集中保管，請導師要求每日最後離開教室同學(或指定一位)完成門窗檢查並鎖好。
- 三、交通糾察隊以目前高二為主力，待回新港時，將以住校生及居住新港地區之高二學生為主，屆時人力多少將依新校區特性另行規劃。

- 四、建立任課教官即為輔導教官機制，96 學年度高一輔導教官為劉○隆教官(9/1 報到)，高二輔導教官由本人擔任。
- 五、高二學生實彈射擊時程預劃在 96.12.17~20，本校擬安排在當週一個半天(預計星期三下午)實施，為安全考量，將請導師隨班，屆時再行簽陳，協請教務處調整相關隨隊人員課表。
- 六、為方便學生專車搭乘(只等候 10 分鐘)，請每日最後一節任課老師務必配合準時下課。

※體衛組

- 一、午餐費用改於月初收取，愛心便當每年級提供 10 位名額，請導師填寫申請單，並於 8 月 31 日導師會報審核，申請表如附件九。
- 二、一、二年級學生平安保險費用，由註冊單收取，符合減免條件者則不在註冊單列入此款項。
- 三、如學生發生意外傷害，可申請平安保險請款，請導師協助至健康中心辦理。
- 四、新生健康檢查訂於 9 月 14 日(星期五)五、六節，時間另通知，費用則由代收代辦繳費單收取，除已自行做過檢查者，依教育部規定，所有一年級新生皆需參加此健檢，檢測後如有異常疾病者，由健康中心電話通知家長至醫院做更詳細之檢查，並於一年級分班後，通知該班導師異常疾病者，協助觀察、輔導，如遇緊急狀況則依「緊急傷病處理流程」辦理。
- 五、緊急傷病處理流程，於各處室公佈之。
- 六、新生報到後重新分配全校掃地區域，除班級掃地區域外，並增加外掃區。
- 七、95 學年度資源回收狀況良好，於新生訓練期間加強資源回收觀念，3 樓綠美化盆栽將由嘉大總務處提供，於開學後開始實施，實施計畫如附件。

四、輔導室

- 一、請導師協助學生完成綜合資料卡填寫及貼妥照片，於 9/10(週一)前繳交至輔導室。
- 二、本學期學生輔導紀錄請登錄於校務行政系統。
- 三、導師於 9 月底前將各班需認輔學生名單繳交至輔導室，並鼓勵各位老師參與認輔行列。
- 四、老師若發現有需要輔導的學生，請填寫輔導轉介單，並繳交至輔導室。
- 五、嘉義市心衛中心轉介單位為嘉義女中輔導室，若有特殊個案可予以轉介輔導。
- 六、96 學年度第 1 學期行事曆：
 - (1) 9/15 週六上午辦理親師座談會。
 - (2) 9/21 實施高一大考中心興趣量表測驗。
 - (3) 10/11 辦理教師輔導知能研習。
 - (4) 10/15-10/19 心理健康週活動，10/19 辦理高二心理衛生講座。
 - (5) 10/26 解釋高一大考中心興趣量表測驗結果。
 - (6) 10/28-11/2 高一學習輔導講座。
 - (7) 11/12-11/16 高二學習輔導講座。
 - (8) 11/9 辦理高二性別平等教育講座。
 - (9) 11/23 生涯進路講座---大學多元入學管道介紹。
 - (10) 12/14 辦理高一生涯輔導講座---學習檔案製作。
 - (11) 12/17-12/21 辦理生涯輔導講座---大學學系探索講座，共五場。

五、圖書館

1. 本館目前館藏總計中西文圖書共 1265 冊，視聽資料（含 CD、VCD、DVD、錄音帶）163 種，期刊 19 種，報紙 2 種。目前已將館藏資料放置於圖書館網頁上，歡迎各位同仁多加利用。
2. 由於本校館藏尚未達高中圖書館之基本要求，因此本館擬於本學期發起全校師生捐書活動，屆時希望各位同仁共襄盛舉。
3. 由於本校圖書自動化系統尚未建置完成，因此目前仍採班級圖書櫃之方式供學生借閱，因書籍數量有限，因此一年級每班發放 100 本，二年級每班發放 60 本，請各班導師協助鼓勵同學加以利用。若各位同仁須借閱本館之館藏請至本館填寫借閱單，由林○娟小姐位各位服務。
4. 本館預計於 10 月中進行圖書採購，請各科教學研究會召集人協助彙整推薦書目，於 9 月 15 日前交林○娟小姐。
5. 本館擬於 8 月 30 日中午 12 時 10 分召開本學期圖書館委員會議，屆時請各委員準時出席

六、總務處

工程目前執行進度

年 月	96 年 7 月	96 年 8 月			
次	第 5 週	第 1 週	第 2 週	第 3 週	第 4 週
本期預定進度 (%)	2.63%	2.43%	2.43%	2.43%	2.43%
累計預定進度 (%)	63.74%	66.17%	68.61%	71.04%	73.47%
本期實際進度 (%)	2.68%	2.50%	2.26%	1.81%	
累計實際進度 (%)	63.88%	66.38%	68.64%	70.45%	
進度超前落後 (%)	+0.14%	+0.21%	+0.03%	-0.59%	

※庶務組：

- 一、「校園整體規劃及新建工程（第二期）」付至 96.6.30 止第 11 期估驗款（24,566,714 元），總金額計 254,478,4880 元，目前國工局工程款（暫付數）餘額約 61,652,016 元（7 月份第 12 期估驗款 56,497,417 元，承商已提出申請近日內支付）。
- 二、本「校園整體規劃及新建工程（第二期）」在 96 年度上半年 1 億元以上公共建設列管計畫考核成績-預算執行率 95%以上且達成率 45%以上（執行率 102.97%、達成率 58.35%）獲教育部敘獎（嘉獎乙次）。
- 三、本校工程督導小組於 8 月 9 日辦理第 4 次督導小組會議及查察，相關缺失事項已函請國工局轉請監造單位及承包商限期改善。
- 四、「校園植栽工程」已於 96.8.17 正式簽約（交通部臺灣區國道新建工程局-茂盛開發股份

有限公司)，並於 96.8.22 提送「開工報告書」等相關資料。

五、公共藝術設置計畫案於 8 月 2 日提送教育部「公共藝術審議委員會 96 年度第 2 次臨時會」審議通過，俟建築師再作部分修正後辦理徵選公告事宜。

六、新校區兩棟老房子已於 96 年 5 月 30 日函送「嘉義縣古蹟暨歷史建築指定登錄提報表」，經洽詢縣文化局承辦人員表示預計 10 月中旬列入審議。

七、「校園新建工程設備採購規劃時程」請各處室相關主辦人員依工作分配表預定規劃時程儘速規劃並提送相關資料；需求規格、招標規範、契約書範本等資料已建置於本校 pub 庶務組資料夾供同仁參酌)；8 月 23 日感謝秘書、圖書館王主任、○娟；8 月 25 日教官、小 P 組長等至工地勘查現場，後續若同仁有需求仍歡迎告知本處安排時間配合辦理；國工局預計 9 月初配合學校派車至屏北參觀相關設施，亦請有需求同仁與本處連繫。

八、重申請購原則：一般小額採購(10 萬元以下)案件請使用需求單位事先提出請購單請示，俟核准後再通知廠商交貨(緊急採購、維修及無法事先估價情形例外，但仍請事先口頭告知總務處)。

優先採購原則：共同供應契約產品、綠色採購環保標章產品、身心障礙機構或團體生產物品。

九、96 年 7 月 1 日起配合執行「推動政府機關、學校紙杯減量方案」，請各處室於開會、研習及訓練等通知單上，於備註欄加註「響應紙杯減量、請自備環保杯」之提醒語，以減少紙杯使用及清洗杯子用水量；並自該日期起政府機關辦理內部會議(如主管會報、業務檢討會及報告審查會議等)不得再提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(係指杯水及瓶裝礦泉水)，請各處室務必確實配合辦理。

十、財產管理：

(一) 96 年度財產非消耗物品盤點已經開始實施，請財產保管人自行核對盤點表內容、財產標籤與財物現況是否相符，若有不符情形煩請告知總務處彥芬進行更正；9 月份開始依照盤點通知與各財產管理人約定時間進行複盤，請各保管人儘速將複盤時間調查表繳回。

(二) 7~8 月份校內新增財產：電腦 3 台(3 樓導師室、秘書室)：63,006 元；液晶螢幕 3 台(3 樓導師室、秘書室)：24,306 元；黑白雷射印表機(圖書館)：11,194 元。

十一、宣導節約用電及用電分析：【如附件十】

※出納組：

一、欲辦理公教儲蓄存款同仁請洽出納組。

二、依所得稅法規定有合於得減免扶養親屬寬減額之同仁，請至出納組填寫薪資所得受領人扶養親屬申報表。

※文書組：

96 年 7 月份各處室暨個人公文處理成績月報表如附件(如附件十三)

七、會計室

1. 出差事畢，請於 15 日內報支出差旅費報告表。相關規定如下：

依據「國內出差旅費報支要點」第 4 點規定：出差事畢，應於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各機關審核。

2. 各承辦人員接到付款單據後，應於 5 日內完成付款程序。相關規定如下：

依據「公款支付時限及處理應行注意事項」之二、三點規定如下：

二、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：

（一）緊急事項，隨到隨辦。

（二）普通事項，不得超過五日。

前項第二款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日及特定假日；每日以八小時計算。

三、前點第一項第二款所定之五日期限，各部門辦理時程如下：

（一）經辦部門接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主（會）計部門覆核，期限不得超過二日。

（二）主（會）計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依規定核章後，遞移地區支付處（以下簡稱支付處）或出納部門執行付款，期限不得超過二日。

（三）支付處或出納部門收到前款付款憑單或傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過一日。

八、人事室

重申各位同仁公差、請假請依教師請假規則及公務員請假規則辦理並請事先簽准再辦理差假，另短程或至臨近地區機關學校洽公請填外出登記簿，未兼行政職教師亦比照辦理。

伍、提案討論

提案單位：人事室

一案由：討論本校教師成績考核委員會委員總額、委員產生方式及選舉相關事宜。

說明：

1. 教師成績考核委員會任務及組成規定請參照公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第8條、第9條。（參附件一）

2. 請依兼行政教師、性別比例率之規定，票選選舉委員，並決議後補委員人數。

決議：選舉結果參閱附件十六

教師成績考核委員會：劉○雲、林○新、李○安、王○祺、李○賢、陳○裕

提案單位：人事室

二案由：請議決本校96學年度教師評審委員會委員總額及推（選）舉方式並推（選）舉委員。

說明：教師評審委員會委員任務及組成規定請參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第2、3、4條（參附件二）及性別平等教育法。

決議：選舉結果參閱附件十七、附件十八

教評會：郭○葦、蕭○文、朱○貞、李○賢、林○新、邱○珊、潘○印

人事甄選委員會考績委員會：譚○海、李○霖

教師成績考核委員會及教師評審委員會委員組織說明簡表

	教師成績考核委員會	教師評審委員會
委員人數	9-17 人	5-19 人
當然委員	教務、學生事務、輔導、人事主管、教師會代表等 5 人。	校長、家長會代表、教師會代表等 3 人。
選舉委員	票選	推（選）
未兼行政教師比例	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。	本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。
性別比例	任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。	任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
主席	委員互推 1 人	以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推 1 人為主席。
任期	任期一年，自 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止，連選得連任。	任期一年，自 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止，連選得連任。

三、案由：請討論「國立新港藝術高中文化創意產業學習中心實施計畫」 提案單位：秘書

說明：如附件三

辦法：請各處室協助相關事項辦理

決議：修正後通過

四、案由：請討論「國立新港藝術高中 96 學年度上學期行事曆」（草案） 提案單位：教學組

說明：請討論。

決議：修正後通過。參閱附件十九

五、案由：請討論「國立新港藝術高中學生重修學分補充規定」（草案） 提案單位：教學組

說明：

1、如附件四，請討論。

2、專班重修第 8 點「學生若某一科目有一學期成績不及格，全學年成績結算亦未達及

格標準者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程」改為「重修之考查範圍為該重補修學期之課程內容」。

決議：通過

六、案由：請討論「國立新港藝術高級中學 96 學年度第一學期註冊收費標準表」

說明：如附件五，請討論。

提案單位：註冊組

決議：通過

七、案由：請討論「高一新生是否公布各次月考之全校排名？」

提案單位：註冊組

說明：菁英班課程著重在實作與獨立研究之精神，與其他班在一般學科課程方面並無二致。

菁英班學生無特別優秀之別，是否可考慮公布校排名增加學生向上競爭力？

決議：公布全校前 100 名的名單，另外每位學生的成績單都會有自己校排名。

八、案由：討論一、二年級間學長學姐制的實施可行性

提案單位：訓育組

說明：一年級的學弟妹即將進入本校，在許多學校都建立有直屬學長姐的家族制度。所謂的家族制度就是指每一個高二的同學將分配到一個自己所直屬的學弟妹，如此每年地傳承下去，形成一種互助的傳統

為了瞭解高二對此制度的支持度，因此班聯會發下調查表調查，調查的結果如下：

是否同意建立家族制度？	是	171 票
	否	30 票
如果同意家族制度，請問要採用哪一個方式實施	採用學號分配	0 票
	採用班級座號分配	3 票
	以亂數抽籤的方式	168 票

請討論：(1)是否實施此制度？

(2)採用何種方式實施？

決議：不通過。由票數反應（贊成：7，反對：11，廢票：8）

九、案由：請討論「國立新港藝術高中教育儲蓄專戶實施辦法」

提案單位：訓育組

說明：草案如附件七，請討論

決議：修正後通過

十、案由：請討論「國立新港藝術高中 96 學年度第一學期【綠藝盎然】班級綠美化實施計畫」

說明：草案如附件八，請討論

提案單位：體衛組

決議：通過

十一、案由：國立新港藝術高級中學圖書館委員會組織章程（草案）

提案單位：圖書館

說明：如附件十四

決議：修正後通過

提案單位：輔導室

十二、案由：討論「國立新港藝術高級中學輔導工作委員會組織章程」內容修改事宜。

說明：原本依據之「高級中學規程」已於 89 年 8 月 4 日廢除。考量業務及「高級中學學生輔導辦法」中已說明全體教職員均負輔導責任之因素，並根據法規該委員會每學期至少召開一次會議，因而修正組織章程內容。(如附件十五)

決議：通過

陸、臨時動議：

柒、主席裁示：

- 一、學校用電量在夏天激增，請全校師生要節約用電。
- 二、新校區的工程要安全，更要重質重量，期待能在 12 月 12 日如期完工。
- 三、由於上學期沒有專任的輔導主任，這學期要更重視學生的輔導工作。
- 四、教師們努力提升學生的學習動機，進而提升學生的成績。
- 五、全體師生以幫學校爭取創造各項佳績為目標（科展、各種校外比賽、國語文競賽…等），進而提昇學校形象，增加學校知名度。
- 六、本校一向以「創意」見長，所以學校的活動需要有更多創新。
- 七、教師們增加自己的工作成效，使家長安心。

捌、散會：12 時 25 分

公立高級中等以下學校教師成績考核辦法

第 八 條 辦理教師成績考核，應組織成績考核委員會，其任務如下：

一、學校教師年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。

二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第 九 條 成績考核委員會由委員九人至十七人組成，除掌理教務、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外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。但參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。

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。但該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

附件二：

高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法

第2條 高級中等以下學校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- 一 關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。
- 二 關於教師長期聘任聘期之訂定事項。
- 三 關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。
- 四 關於教師資遣原因認定之審查事項。
- 五 關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
- 六 其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由辦理之學校或機關定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

第3條 本會置委員五人至十九人，其組成方式如下：

- 一 當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員；學校尚未成立教師會者，不置教師會代表。
- 二 選舉委員：由全體教師選（推）舉之。

本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。

第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選（推）舉。

本會委員之總額及委員選（推）舉之方式，由校務會議議決。

第4條 本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員任期於民國八十八年八月三十一日前屆滿者，依本辦法修正施行後產生之次屆委員，其任期自上屆委員任期屆滿之次日起至民國八十九年八月三十一日止。

本辦法修正施行前依規定產生之委員，其任期至民國八十八年八月三十一日仍未屆滿者，調整至民國八十八年八月三十一日止。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

國立新港藝術高中文化創意產業學習中心實施計畫(草案)

一、依據：本校 96.03.12 行政會報會議決議辦理。

二、目的：

(一)活化組織文化，建構創新之經營機制。

(二)重整單位建置，發揮有效之人力資本。

(三)推動文化產業，提升創意教學之績效。

三、主辦單位：秘書室、人事室

四、協辦單位：教務處、學務處、總務處、輔導室、會計室、人事室、圖書館、本校家長會、本校員生合作社。

五、外部資源：文建會、嘉義縣(市)文化局、新港文教基金會、產業界等。

六、執行策略：

(一)動態管理模式：採非法定、非臨時任務編組，而係打破現有國立學校法定編制，視活動性質輪由各處室擔綱執行本中心主要工作。

(二)產官學研整合策略：國立高中向來不重視產官學之合作，本中心將引進產業界之資源，採行整合策略，以支持本校學習活動規劃與執行。

七、執行方案：

(一)中心組織：如附圖一

(二)年度重要工作計畫：

1. 本校歷史建築申報與充實計畫
2. 文化創意產業知能研習觀摩活動
3. 影音設計產業與教學互動工作坊
4. 參與國際創意高峰會

(三)未來重要工作計畫：

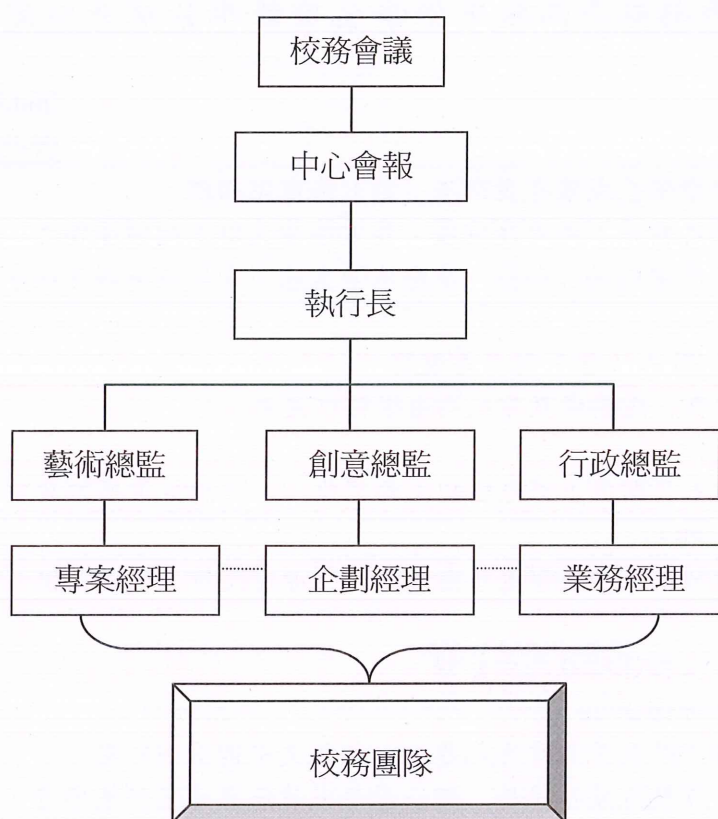
1. 本中心行政空間設計與執行
2. 本校視覺形象系統(VIS)產業化方案
3. 數位音像教學軟體與教學模式開發方案
4. 國際創造力教育交流方案

八、本年度工作期程：

時間	工作內容	主/承辦單位(人員)
96.08	通過實施計畫(校務會議)	秘書室
96.10	文化創意產業知能研習	行政總監
96.10	文化創意產業知能觀摩	創意總監
96.11	影音設計產業與教學互動工作坊	藝術總監

九、經費概算：96 年度 5.3 萬元(如附表一)

十、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。



圖一 國立新港藝術高中文化創意產業學習中心組織圖

表一 國立新港藝術高中文化創意產業學習中心 96 年度經費概算表

項目	單價	數量	金額	說明
講座鐘點費	1,600	10	16,000	工作坊、研習外聘講師鐘點費，預計辦理 2 場 10 節課。
差旅費	1,200	10	12,000	講師及工作人員洽公
材料費	12,000	1	12,000	辦理工作坊及研習所需材料費用(影音設計產業)
交通費	8,000	1	8,000	校外參訪工作坊交通費用
雜支	5,000	1	5,000	
合計			53,000	

國立新港藝術高級中學學生重修學分補充規定

960303 校務會議通過

960828 校務會議修訂

- 一、依據教育部「高級中學學生成績考查辦法」第七條規定辦理。
- 二、學生學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式以下列順序為之：
 - (一) 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 - (二) 專班重修：
 1. 重修班級人數：以 20 人（含）以上為原則。
 2. 重修時間、課程內容、成績考查方式均由學校訂定之。
 3. 重修課程時間：
 - ①高一、高二：每年七月開設上學期課程之重修班，八月開設下學期課程之重修班。
 - ②高三：畢業典禮前開設上學期課程之重修班，指考前開設下學期課程之重修班。
 4. 授課時數：每一學分之授課時數為六節課。
 5. 收費：重修費用每生每節課 40 元。
 6. 授課鐘點費以每節課 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。
 7. 學生若某一科目有一學期成績不及格，但全學年成績結算達及格標準者，即不需參加重修
 8. 學生若某一科目有一學期成績不及格，全學年成績結算亦未達及格標準者，其及格之學期部分可向學校申請免修，重修之考查範圍為該重補修學期之課程內容。
 - (三) 自學輔導：
 1. 自學輔導班人數：凡申請重修未滿 20 人，即開設自學輔導班
 2. 實施方式：由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導
 3. 授課時數：每一學分為二節課，面授時間及成績考查方式由學校定之。
 4. 收費：每學分收費 240 元。
 5. 面授鐘點費：以每節課 400 元至 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查。
- 五、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施。

【附件五】

國立新港藝術高級中學 96 學年度第一學期註冊單收費標準表

項目名稱		收費金額			法 規 依 據
		高一	高二 自然組	高二 社會組	
學費		6,240	6,240	6,240	依據「國立及台灣省私立高級中等學校九十六學年度學雜費及代收代付費收費標準表」辦理。(部授教中(二)字第 0960513690E 號)
雜費		1,740	1,740	1,740	
代收代付費	電腦實習實驗費	620	0	0	
	網路使用費	120	0	0	
	實習實驗費	80	320	0	
代收代辦費	班級費	50	50	50	
	家長會費	100	100	100	
	健康檢查費	320	0	0	依據健康中心 96.08.20 簽呈辦理
	冷氣使用與維護費	600	600	600	依據教育部規定每學期收費 600~1000 元
	平安保險費	153	153	153	依據「部授教中(四)字第 0960511306 號」函:96 學年度國、私立高級中等學校平安保險補助案。
總計		10,023	9,203	8,883	
備註	※依據「高級中等學校收取學生費用辦法」： 第三條規定代收代辦費節錄如下： 「四、代收代辦費：包括學生平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級雜支費、游泳池水電及管理費、蒸飯費、教科書費、交通車費、課業輔導費、冷氣使用與維護費及其他學校自行或代為處理相關事務等費用。」 第四條規定節錄如下： 「由各學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，就前條第四款所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。」				

國立新港藝術高中 96 學年度第學一學期值週教師輪值表

週次	日期	值週教師	備註欄
2	09/02~09/08	劉○雲 老師	
3	09/09~09/15	林○新 老師	
4	09/16~09/22	李○安 老師	
5	09/23~09/29	鄭○豪 老師	
6	09/30~10/06	林○宣 老師	
7	10/07~10/13	李○恩 老師	
8	10/14~10/20	柯○欣 老師	
9	10/21~10/27	楊○雯 老師	
10	10/28~11/03	許○芳 老師	
11	11/04~11/10	蔡○蓉 老師	
12	11/11~11/17	黃○楓 老師	
13	11/18~11/24	陳○裕 老師	
14	11/25~12/01	郭○葶 老師	
15	12/02~12/08	潘○印 老師	
16	12/09~12/15	林○鈺 老師	
17	12/16~12/22	蕭○文 老師	
18	12/23~12/29	李○賢 老師	
19	12/30~01/05	劉○平 老師	
20	01/06~01/12	邱○珊 老師	
21	01/13~01/20	蘇○源 老師	

值週老師注意事項：

- 一、每日巡視責任區之班級早自習、午修、放學秩序及環境清潔。
- 二、課間配合巡視校區防範學生抽菸、打架…等違反校規之事發生。
- 三、協助處理學生偶發事件並回報學務處。
- 四、值週人員若因請假或臨時有事，得相互代理值週工作，並請告知靜萍小姐以利值勤津貼申請。
- 五、負責秩序及整潔競賽評分，評分表請交學務處靜萍小姐統計。
- 六、值勤老師請於早上 07:30 到校。
- 七、每日值勤誤餐費為 80 元。

【附件七】

國立新港藝術高中教育儲蓄專戶實施辦法(草案)

一、依據：教育部中部辦公室會計科 96 年 7 月 30 日通告辦理

二、實施目的：為照顧經濟弱勢，家庭突遭變故之學生，發揮人飢己飢、人溺己溺的精神，創造溫馨的學習環境，體現人性關懷的一面。。

二、實施對象：全校學生

三、實施要項

(一)經費籌措

1. 教職員工捐贈所得(教職員每人每月所得中撥壹佰元納入教育儲蓄專戶)
2. 各項義賣所得
3. 救濟募捐所得
4. 其他捐贈所得

(二)存款

由出納組依程序成立教育儲蓄專戶，以代收代付方式辦理。

(三)提案審查程序

1. 由各班導師至訓育組領取「教育儲蓄專戶經費申請書」提出個案申請。
2. 由訓育組提請「教育儲蓄專戶審核委員會」審核通過後核發，請出納組協助撥款事宜，同一事件每一學期僅限補助乙次。
3. 「教育儲蓄專戶審核委員會」由學務主任擔任主任委員，訓育組長、輔導老師、輔導教官、導師與教師代表、學生代表組成，召集會議時得請與個案導師列席說明。

(四)補助範圍項目及標準

項目	所需證件	補助金額範圍
家境清寒學生 1. 重大疾病 2. 校外意外導致傷殘 3. 校外意外死亡 4. 校內上課時間意外而傷殘者 5. 校內上課時間外而死亡者	醫院診斷證明書	慰問金： 由委員會決議至多陸千元整
家境清寒學生之家長 1. 重大疾病 2. 意外導致傷殘 3. 意外死亡	醫院診斷證明書	慰問金： 由委員會決議至多陸千元整
補助家境清寒學生助學金	證明文件	慰問金： 由委員會決議至多參千元整
其他特殊案例經由委員會審核條件足以補助者	依案件情況檢附	委員會決議

七、本實施辦法經校務會議討論通過後，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立新港藝術高級中學教育儲蓄專戶經費申請書

申請日期	申請人	導師簽章
年 月 日	年 班 姓名：_____	
簡述 申請理由		
導師意見		
申請金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (本欄由申請人填寫)	

* 上列欄位填寫完畢請送交學務處訓育組，以便進行審核程序。

(以下由審查委員會填寫)

委員 會 審 查 意 見 欄					
導師意見					
核定金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				審核日期
					年 月 日
承辦人		主任委員		校長	

【附件八】

國立新港藝術高中 96 學年度第一學期 【綠藝盎然】班級綠美化實施計畫(草案)

一、目的：為落實環境保護及生活教育，以提升生活品質，營造良好學習環境。

二、主辦單位：學務處體衛組

三、實施對象：以班級為單位。

四、實施要項：

(一)綠美化由環保股長負責，於學期初幹部訓練時，教授栽種方式。

(二)綠美化照顧由全班負責，每天由值日生照料。

(三)統一由學校採購器皿、培養土、肥料及花草。

(四)花盆彩繪列入教室佈置評分。

(五)每班負責 4 盆，花草一盆栽種 5 株，如花草乾枯則立即向體衛組申請，每學期由學校提供上限為 20 株，其餘部分則由班費支出。

五、實施辦理進度：

時 間	工 作 要 點
96/8/31	學習如何栽種花草
96/9/3	體衛組發放花盆、培養土、花肥、花草
96/9/7	完成栽種
96/9/28	第一次評分
學期末	第二次評分

六、獎懲方式：

(一)如花草乾枯則立即向體衛組申請，教室綠美化列入整潔評分項目，如花草枯死三日未處理，該週整潔成績列為該組末。

(二)以年級為單位，該年級二次評分總和第一名者，期末記嘉獎乙支。

十二、活動經費估價表：

項目	單位	單價	數量	小計
培養土(大包)	包	200	20	4000
花 草	株	15	500	7500
花 肥(4kg)	包	200	2	400
總 計				11900
附 註	花盆由嘉大提供			

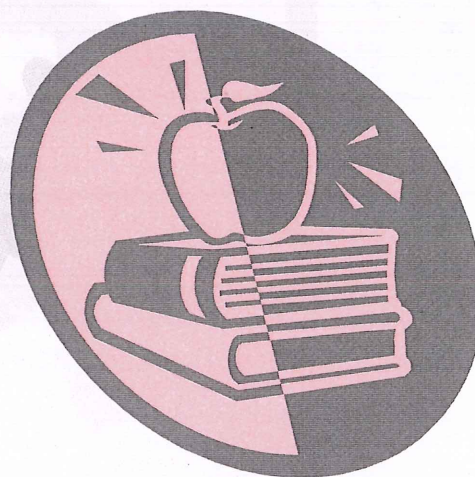
十三、本計畫經 校長核可後實施。

愛心便當意願調查表

班 級	座 號	姓 名	學生簽章

導師簽章：_____

- 因愛心便當名額有限，人數總額如超出 10 人，則以未申請處室工讀(向訓育組提出申請者)為優先。
- 申請愛心便當同學，將由體衛組，指派工作，協助學校事務。



【附件十】

國立新港藝術高中電費一覽表

空間及教室編號	前期抄表日期及度數		02-04 月 總度數	本期抄表日期及度數		04-07 月 總度數
	96 年 01 月 23 日	96 年 04 月 16 日		96 年 04 月 16 日	96 年 07 月 13 日	
2、3 樓南樓梯(110V)	267	358	91*50	358	577	219*50
2 樓中樓梯(110V)	302	446	144*30	446	623	177*30
202 教室--101 班	18452	18679	227	18679	20714	2035
203 教室--102 班	18895	18952	57	18952	20022	1070
204 教室(導師室)	21912	21919	7	21919	22801	882
205 教室(會議室)	21541	21542	1	21542	21784	242
206 教室(儲藏室)	20923	20923	0	20923	20923	0
207 教室(總務處)	00029	00029	0	00029	1521	1492
208 教室(教、學務處)	23128	23146	18	23146	25134	1988
209 教室--103 班	23187	23266	79	23266	24198	932
210 教室--104 班	18866	18960	94	18960	20780	1820
211 教室--105 班	15294	15307	13	15307	16374	1067
212 教室--106 班	12399	12399	0	12399	13107	708
302 教室(電腦教室)	58418	58607	189	58607	59521	914
303 教室(文書組)	04230	04267	37	04267	05145	878
304 教室(圖書室)	04984	05865	881	05865	07403	1538
305 教室(導師室)	22987	22987	0	22987	22987	0
306 教室	17369	17386	17	17386	17489	103
308 教室	20568	20668	100	20668	20827	159
309 教室	03313	03313	0	03313	03313	0
310 教室	15937	16000	63	16000	16072	72
311 教室	11437	11471	34	11471	11516	45
312 教室	12041	12073	32	12073	12129	56
合計	本期用電共 10719 度 共計 26,798 元			本期用電共 32261 度 共計 74,845 元		

註：4 月電費每度 2.32 元；5 月電費每度 2.31 元；6 月電費每度 2.15 元；7 月電費每度 2.48 元；平均每度 2.32 元

附件十四：

國立新港藝術高級中學圖書館委員會組織章程（草案）

第一條 依部授中（二）字第○九一○五二三九七○號令發布「高級中學圖書館設立及營運基準」暨相關法令規定辦理，成立「國立新港藝術高級中學圖書館委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 為強化圖書館功能，釐訂圖書館規章，規劃圖書館館藏，健全圖書館服務，推廣圖書館業務等事宜，特訂定本章程。

第三條 本委員會由校長擔任主任委員，秘書、教務、學務、總務、人事、會計、圖書館主任、主任輔導教師、各學科教學研究會召集人為委員會委員。

第四條 本委員會置執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示推動圖書館業務，並執行本委員會會議決議事項。

第五條 圖書館委員由校長聘任之，任期一學年。

第六條 本委員會全體委員會議，由主任委員召集之，每學期至少召開一次會議。

第七條 本委員會會議如有實際需要時得邀請有關人員列席。

第八條 本委員會職掌詳列於下：

- （一）指導圖書館發展計畫與業務。
- （二）圖書館業務考核與評鑑。
- （三）審訂圖書館各項規章。
- （四）決定圖書館應興應革之重大事項。
- （五）規劃圖書經費之籌措與運用。
- （六）核定圖書館館藏徵集方針與選購館藏。
- （七）推動圖書館利用教育及推廣活動。
- （八）其他關於促進圖書館功能之重要事項。

第九條 本章程經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立新港藝術高級中學輔導工作委員會組織章程

95 年 8 月 14 日校務會議通過

一、依據：

依據教育部公佈之『高級中學法』及『高級中學學生輔導辦法』之規定及本校組織規章，特成立輔導工作委員會，以規劃並執行每學年輔導工作計畫事宜。(以下簡稱本委員會)

二、組織：

- (一) 高級中學設輔導工作委員會，由校長擔任主任委員。另由校長聘請各處室主任、組長、導師及有關專任教師為委員。
- (二) 本委員會設置主任輔導教師一人，由主任委員遴選具輔導專門學識之輔導教師擔任之，負責輔導工作之推行，並執行本會之決議事項。
- (三) 本委員會設置輔導室，辦理經常性之輔導業務，並得視實際需要設幹事佐理業務。
- (四) 由全體教師共同參與輔導工作。(刪)

三、執掌：

(一) 輔導工作委員會：

1. 審定輔導工作計劃、辦法、章則及預算。
2. 擬定輔導工作計劃與進度。
3. 研討輔導工作實施所需器材及設備購買事項。
4. 監督協調各處室及全體教師實施輔導工作。
5. 研商解決輔導工作所遭遇的困難或障礙。
6. 辦理工作績效評鑑。
7. 其他有關輔導工作推展事宜。

(二) 主任委員：

1. 為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作計劃。
2. 定期召開輔導工作委員會會議
3. 積極領導與支持有關人員實施輔導工作計劃。
4. 遴選適任的輔導工作人員。
5. 增進教職員輔導知能的進修、研究。
6. 提供適當的輔導資源、設備與資料，供有關人員合理運用。

(三) 主任輔導教師：

1. 秉承主任委員(校長)之指示，擬訂輔導工作實施計劃。
2. 擬具輔導工作實施步驟，分配並督導輔導教師執行輔導委員會決議事項。
3. 規劃全校學生個別資料之設計、整理、使用等事宜。
4. 籌劃全校學生各項心理測驗之實施運用等事宜。
5. 辦理個別諮商，函件輔導，個案研究等事宜。
6. 協助導師實施班級學生個別輔導等事宜。
7. 蒐集職業資料，協調教務處規劃升學與就業等生涯輔導事項。
8. 會同教務處籌辦學生學習輔導事宜。
9. 會同學務處辦理學生生活輔導，行為輔導等事宜。

- 10.編印輔導工作有關資料及刊物。
- 11.聯絡學生家長，會同導師共同輔導學生學業，行為等各項問題。
- 12.辦理各項個案研究與資料統計等事項。
- 13.辦理導師輔導工作研習等事宜。
- 14.其他輔導之有關事項。

(四) 輔導教師：

- 1.協助主任輔導教師辦理各項輔導工作之聯絡，推廣等事宜。
- 2.協助主任輔導教師編訂各項輔導工作計劃並執行之。
- 3.辦理學生心理測驗等事宜。
- 4.實施學生個別諮商及個案研究，召開個案研討會議等事項。
- 5.策劃及執行班級與團體輔導，帶領學生成長團體。
- 6.辦理學生個別資料之建立與整理、保管、使用等事宜。
- 7.辦理升學、就業輔導資料之搜集，整理供全體師生參考。
- 8.聯絡學生家長會同導師及教官進行各班學生個別輔導工作。
- 9.辦理輔導工作之資料整理統計，研究等事項。
- 10.策劃與執行輔導知能研習會、專題演講、座談會、導師及輔導工作會報...等輔導活動，並參加相關的進修及研習活動。
- 11.相關輔導圖書、期刊的申購與管理。
- 12.編印輔導工作報告及專刊。
13. 其他有關輔導活動事項。

(五) 導師：

- 1.對新生進行始業定向輔導，協助其認識並適應新環境。
- 2.指導學生填寫個人各種資料卡並隨時補充、運用。
- 3.蒐集學生日常資料及軼事資料，並妥加運用。
- 4.協助實施各項心理測驗與結果解釋並運用於個別輔導上。
- 5.舉行個別晤談，個案研究及家長之聯繫與家庭訪問。
- 6.了解學生性向，專長輔導學生就業及升學。
- 7.學生特殊問題之辨識與初級輔導。
- 8.每學期末，將學生之操行，評語填入個別學生綜合資料記錄內。
- 9.與家長或社會人士及輔導教師聯繫學生輔導事宜。
- 10.其他有關班級學生輔導事宜。

(六) 專任教師

- 1.參與輔導研習會，吸收輔導知能。
- 2.就擔任的課程實施學業輔導。
- 3.注意學生行為表現，隨時發現並輔導學生問題。
- 4.配合學校輔導計畫，參與並協助學校輔導工作的執行。

四、本委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集與主持之。

五、本委員會決議事項，由輔導室擬訂具體辦法，經校長核准後，請有關處室及教師配合執行。

六、本組織章程，經委員會通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立新港藝術高級中學 96 學年度第 1 學期臨時校務會議紀錄

時間：96 年 10 月 30 日下午 5 時 10 分

地點：C 棟 205(會議室)

主席：王校長

記錄：林欣穎

出席人員：如簽到冊

壹、提案討論：

提案單位：校長室

一、案由：請審核「國立新港藝術高級中學國際學術交流實施辦法」。

說明：如附件一

決議：修正後通過。

提案單位：校長室

二、案由：請審核「國立新港藝術高級中學學術交流合作協議章程」及其英文版。

說明：如附件二、附件三(英文版)

決議：修正後通過。

提案單位：學務處

三、案由：「國立新港藝術高級中學導師暨代理導師制度實施辦法」，提請討論。

說明：如附件四

決議：保留未通過。請學務處重新彙整各單位、教師之意見，研擬草案，提期末校務會議討論。

提案單位：教學組

四、案由：請討論「國立新港藝術高級中學各項考試規則及違規處理要點」內容修改事宜。

說明：如附件五

決議：通過。

貳、臨時動議：

由蘇淵源主任提出「國立新港藝術高級中學辦理國際交流活動「we ART the world—世界藝流」相關事項報告(如附件六)。

參、主席裁示：

一、由於香港兆基創意書院即將來訪，請任課教師們提醒學生要注意禮貌，

另外請學務處、教務處蒐集相關學校資訊與國際禮儀相關的資料，促進國際交流。

二、感謝老師們這二個月來對學校及學生的協助，讓學校愈來愈好，能見度

及風評也日漸受肯定。

三、對於部分學生之不適當的言行，請老師以嚴正的態度與言語來導正學

生，學生有不對的地方，要即時糾正，以強化生活教育。

肆、散會：18 時 50 分

附件一

國立新港藝術高級中學國際交流實施辦法

- 第一條 國立新港藝術高級中學（以下簡稱本校）為推動國際學術文化交流，以提昇教學和研究水準，特訂定國立新港藝術高級中學國際學術文化交流實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱學術文化交流，係指本校與國外學術文化機構之學術文化交流活動。
前項所稱之「國外學術文化機構」係指在中華民國與中國大陸以外地區，依相關國家法規創設且以學術研究為其成立宗旨者。
本條第一項所稱之「學術文化交流活動」由校長室公告之。
- 第三條 學術文化交流活動應符合平等互惠之原則，且具有實質提昇本校學術水準之功能。
- 第四條 本校與國外學術文化機構進行學術文化交流活動，應由雙方簽訂備忘錄或協議書，界定基本權利義務關係。
- 第五條 本辦法設立學術文化交流委員會，負責審議學術文化交流關係之建立、申請、實施與成效檢討。
- 第六條 本校學術文化交流活動之具體執行應由相關處室主導進行，必要時得由校長室協助行政業務處理。
- 第七條 學術文化交流活動所需經費，應由相關單位向政府機關申請或向民間團體募集，不足部分由本校補助支應之。
- 第八條 本校與國外學術文化機構進行學術文化交流活動，應依本辦法所訂程序辦理之。
- 第九條 學術文化交流委員會由下列人員組成之：
一、校長。
二、秘書。
三、教務主任。
四、學務主任。
五、總務主任。
六、輔導主任。
七、圖書館主任。
八、會計主任。
九、人事主任。
十、家長會代表。
十一、教師代表。
十二、社區代表。
學術文化交流委員會會議時，亦得邀請與議程有關之人員列席說明。
- 第十條 學術文化交流委員會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會。
學術文化交流委員會之會議由校長召集並主持之，必要時得由校長指派其他

委員一人為之。

學術文化交流委員會因業務需要，得成立工作小組負責推動學術文化交流事項，由各處室主管以及相關領域之教師若干人組成之，討論學術文化交流計畫之申請案，並呈學術文化交流委員會決議之。

第十一條 學術文化交流委員會之決議，應有二分之一以上委員出席，以出席委員過半數同意之。

第十二條 學術文化交流委員會之行政業務由校長室負責，綜理下列事項：

- 一、受理學術文化交流備忘錄或協議書簽訂。
- 二、受理學術文化交流計畫之申請、變更與成果報告。
- 三、受理學術文化交流計畫之預算申請。
- 四、其他相關之行政業務。

第十三條 學術文化交流委員會負責審議下列事項：

- 一、學術文化交流備忘錄或協議書之簽訂。
- 二、學術文化交流計畫之申請、變更與成果檢討。
- 三、學術文化交流工作小組之組成。
- 四、其他相關學術文化交流事項。

第十四條 校長室應草擬學術發展備忘錄或協議書之中、英文範本，以供本校與國外學術文化機構簽訂時之參考。

前項所稱之範本應由學術文化交流委員會同意後適用之。

第十五條 學術文化交流備忘錄或協議書應由校長或其指派之本校相關單位主管，與國外學術文化機構層級相同者，共同簽訂之。

第十六條 本校與國外學術文化機構簽訂之學術文化交流備忘錄或協議書草案，若與前條所稱之範本相同或無實質修改者，應於簽訂後送校長室彙整，以提交學術文化交流委員會備查。

前項所稱之草案，若與校長室提供之範本不同或有實質修改者，應經校長室彙整，提交學術文化交流委員會審查同意後，方得簽訂之。

第十七條 本校與國外學術文化機構簽訂之備忘錄或協議書，除簽約雙方另有約定外，應自簽訂日起生效。

第十八條 本校相關單位與國外學術文化機構進行具體學術文化交流活動前，應依簽訂之備忘錄或協議書內容，擬具學術文化交流計畫書，但雙方若於先前未簽有備忘錄或協議書者，本校相關單位仍得依具體學術文化交流活動內容擬具之。

第十九條 學術文化交流計畫書應包括下列資料：

- 一、計畫名稱、合作內容、預期成效，以及詳細預算與經費來源。
- 二、國外學術文化機構之同意書。
- 三、其他有助於審查之資料。

第二十條 學術文化交流計畫書應由校長室彙整，提交學術文化交流委員會審查決議之。

第二十一條 學術文化交流計畫書之內容若有變更，相關單位應簽請校長同意，必要時校長得決定召集學術文化交流委員會開會討論之。

- 第二十二條 本校相關單位與國外學術文化機構進行學術文化交流活動時，得依審查通過之學術文化交流計畫書內容，於合理且適當之範圍內，擬具學術文化交流契約書草案。
- 第二十三條 本校相關單位擬具之學術文化交流契約書，應簽會校長室，陳請校長核定之。
- 第二十四條 學術文化交流契約書應由校長或其指派之本校相關單位主管，與國外學術文化機構層級相同者，共同簽訂之。
- 第二十五條 學術文化交流契約書之內容，遇有變更之必要時，相關單位應簽會校長室，陳請校長核定之。
- 第二十六條 學術文化交流計畫書經同意後，相關單位應依本辦法第七條之規定，申請活動所需經費。
- 第二十七條 學術文化交流活動之經費補助，依相關辦法在本校預算合法使用範圍內，陳請校長決定補助之。
- 第二十八條 本校相關單位於學術文化交流活動結束後一個月內，應檢據核實報銷，並製作成果摘要報告，由校長室彙整，提交學術文化交流委員會檢討。
- 第二十九條 本校專任教師或研究人員前往國外學術文化機構，進行學術文化交流活動，應依國立高級中等學校相關法令辦理，且由所屬單位彙整相關資料，簽會教務處、人事室及校長室後，陳請校長核定。
- 第三十條 本校學生出國進行學術文化交流活動前，應由所屬單位簽會校長室及教務處，陳請校長核定之。
- 第三十一條 國外學術文化機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月內之學術文化交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台一個月前，簽請校長核定。
- 國外學術文化機構之學者或研究人員，來校進行為期一個月以上之學術文化交流活動，申請單位應將其個人履歷資料，於預定來台前三個月，簽請校長核定。
- 第三十二條 國外學術文化機構之學生至本校進行學術文化交流活動前，應將相關申請文件函寄本校，由校長室轉送相關單位。
- 第三十三條 本辦法經校務會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

附件二

學術文化交流合作協議書

意識到國際學術文化交流的重要性，國立新港藝術高級中學和香港兆基創意書院同意建立友誼關係，並以促進學術、文化、及職員交流為目標共同合作。

條文一

雙方同意在有共同興趣的學術領域促進合作，透過下列適當的方式：

1. 交換研究人員和教職員工；
2. 交換學生；
3. 交換資訊及學術刊物；
4. 促進共同的研究計畫和活動；
5. 促進其他雙方皆同意的學術文化交流活動。

條文二

學術文化交流及合作的領域包括：

1. 語文領域；
2. 數學領域；
3. 社會領域；
4. 自然領域；
5. 藝文領域；
6. 體育領域；
7. 其它雙方認可的領域。

條文三

基於互惠原則，雙方應為實行此章程條文一中載明的規定籌備詳細的課程。

條文四

在交流活動中，旅費將由派遣人員的學校負擔，而生活費以及其他支出(在可實施的情況下，包括學費)則由接收人員的學校負擔。雙方將向第三方，譬如基金會，獎學金組織，以及其他的捐贈機構或人員，尋求補助經費。

條文五

此協議書於簽名之日即生效。有效期限為期（____）年。

條文六

此協議書由中文及英文寫成，本文同等有效。

國立新港藝術高中代表

香港兆基創意書院代表

____（西元）____年____月____日

附件三

**Agreement between
National Singang Senior High School of Arts and HKICC Lee Shau Kee School of
Creativity
on Academic, cultural Exchange and Cooperation**

Recognizing the importance of international academic and cultural exchange, National Singang Senior High School of Arts and HKICC Lee Shau Kee School of Creativity agree to establish ties of friendship and cooperation for the purpose of promoting academic, cultural, and personnel exchange.

Article 1

Both Institutions agree to promote cooperation in academic and cultural fields of mutual interests through appropriate means as follow:

1. Exchange of research and teaching faculty;
2. Exchange of students;
3. Exchange of information, academic and cultural publications;
4. Promotion of joint research projects and activities;
5. Promotion of other academic and cultural activities agreed by both Institutions.

Article 2

Field of academic and cultural exchange and cooperation may include:

1. Language and Literature;
2. Mathematics;
3. Social Science;
4. Natural Science;
5. The Arts;
6. Physical Education and Sports;
7. Other mutually agreed areas.

Article 3

Both Institutions shall, on the basis of the principle of reciprocity, prepare a detailed program for implementing the provisions specified in Article 1 of this Agreement.

Article 4

In the event of an exchange, travel expenses will be carried by the sending school, and living and other expenses (including tuition, if applicable) are carried by the receiving school. Both schools will seek for complementary funding from the third parties, such as foundations, scholarship organizations, and other donors (institutions or persons).

Article 5

This Agreement shall become effective on the date of signature. It shall remain in effect for a period of _____ years.

Article 6

This Agreement is written in Chinese and in English, the texts of which are equally authentic.

On behalf of

On behalf of

National Singang Senior High School of Arts
Creativity

HKICC Lee Shau Kee School of

Wang Yen Huang, President

IP Kin Yuen, President

Date: Nov. 8, 2007

Date: Nov. 8, 2007

附件四

國立新港藝術高級中學導師暨代理導師制度實施辦法（草案）

壹、依據：

- （一）教師法第十七條。
- （二）國立新港藝術高級中學教師聘約第四條。

貳、主旨：落實導師責任制，實現全體教師負起輔導管理本校學生的責任，並保障教師之權利與義務。

叁、導師聘任實施要點

- （一）每班設導師一人，學務主任由專任教師中推薦，報請校長聘兼之，每年頒發聘書。
- （二）本校專任教師均有擔任導師之義務，導師須參加各種進修或研習。
- （三）學期開學前，由學務處規劃導師研習並擬定年度學務工作目標。
- （四）導師輔導學生方式，除個別約談指導外，各班導師應充分利用課餘及休閒時間，集合本班學生舉行談話會、討論會、郊遊聯誼活動，以及其他有關團體生活之指導，並作積極的啟發與誘導，導師更應以身作則，期收人格感化之效。
- （五）導師應主動與學生家長保持聯繫，實施電話聯繫或必要之家庭訪問，以作個別輔導之依據，並利用機會激發學生於團體活動之興趣，加強其社會組織之意義，並做成記錄以供參考運用。
- （六）各班導師應出席導師會報及學務會議，研討改進事項及建議意見。
- （七）導師表現優異者，報請學校依考績制度肯定工作績效。
- （八）班會請假者，其鐘點費應由代理人領取由訓育組長報支異動鐘點費。
- （九）擔任導師職務連續滿三年，得申請免兼導師職務一年。

肆、級導師遴聘原則

- （一）由各年級導師於學期初推選產生，再由校長聘請。
- （二）各年級級導師計有高一、高二、高三各推選乙名，總計三名。
- （三）級導師的任務：凝聚共識，溝通協調，反映意見，促進班際和諧，提昇導師團隊專業成長。

伍、代理導師遴聘與實施原則

- （一）凡導師因公、差、婚、喪、產、事、病請假時，即聘任代理導師。
- （二）全體專任教師、代課教師一律為代理導師聘任對象。
- （三）每班代理導師以擔任該班之專任教師為原則，但人員不足時不在此限。
- （四）代理導師人選由導師自行尋覓有困難時，由學務主任依上述規定指定之。
- （五）代理導師之任期、一律以導師之一次請假日數為一個任期。

- (六) 每次安排代理導師皆由該班專任老師已代日數最少者優先。如已代日數相同，則由學務處決定順序。
- (七) 導師徵得代理導師同意之下，代導師可不限任期連續擔任該班代理導師。
- (八) 代理導師獲聘後，除非自行協調代理者，在一個任期中、不得中途辭代理導師職務。
- (九) 導師費由原任導師之導師費中扣除支付，每日金額由導師費除以三十，每月結算一次，由學務處統一造冊會出納組辦理扣、支。
- (十) 原任導師一次請假一星期以上時，每五日核發四小時鐘點費與代導師，每月結算一次，由學務處統一造冊會出納組辦理扣、支。
- (十一) 導師於請假程序完成後，將假單影印一份供學務處留存。

陸、導師的例行工作

(一) 導師每日的工作

- 1、每日早晨七時三十分到校掌控學生出缺席狀況，並與家長聯繫；班級經營及公共區域之清掃，並做檢查工作。
- 2、參加升旗、班會、全校性活動等集會的學生管理。
- 3、查看學生午睡、自修情形。
- 4、檢查學生點名簿及教學日誌。
- 5、糾正學生違規行為，並列入生活考核記錄。
- 6、核定本班學生請假事項。
- 7、隨時輔導學生言行，實施個別談話。

(二) 導師平日的工作

- 1、擔任各種集合及團隊活動之點名與管理。
- 2、領導本班學生旅遊參觀及相關活動。
- 3、指導本班學生各項課外活動及社會服務。
- 4、查閱本班學生的生活週記及課外讀物。
- 5、輔導本班學生的行為、學業和生活作息。
- 6、調查本班學生家庭狀況，並實施家庭訪問或親師連繫。
- 7、出席校內各種有關導師工作的會議。
- 8、擔任導師輪值並處理有關事務。
- 9、處理本班學生問題及處理其他偶發事項。
- 10、查考本班學生的操行、群育成績。

柒、導師會報實施方式

(一) 本校導師會報之任務如下：

- 1、檢討學務工作實施情形。
- 2、報告輔導工作推行情形。
- 3、研討校務工作執行事項。
- 4、處理學生偶發事項及其它。

(二) 導師會報以每月舉行一次為原則，必要時，得召開臨時導師會報。

(三) 導師會報時，各班導師均應參加，各處室有關人員得列席。

(四) 導師會報時，由學務主任為主席。

捌、導師評閱生活週記注意事項暨獎勵原則：

- (一) 要求學生按時繳交週記。
- (二) 督導學生撰寫週記之方法及重點。
- (三) 處理學生週記中建議事項。
- (四) 糾正學生書寫之錯字及簡體字。
- (五) 糾正學生週記中任意批評師長。
- (六) 導師評閱學生週記時，得就內容給予適當評語，或為之鼓勵，或糾正其偏頗，或督促其自省。
- (七) 導師發覺學生無故缺交或遲交週記時，得隨時加以勸導，或作適當之處理。
- (八) 每學期配合週記抽查，由導師遴選該班最優週記三本，送學務處訓育組評審，擇優獎勵。
- (九) 其他應注意之事項。

玖、本辦法經校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

附註 1：教師法第十七條

第十七條 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

- 一、遵守聘約規定，維護校譽。
 - 二、積極維護學生受教之權益。
 - 三、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
 - 四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
 - 五、從事與教學有關之研究、進修。
 - 六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
 - 七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
 - 八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 - 九、擔任導師。
 - 十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。
- 前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之

附註 2：國立新港藝術高級中學教師約定要項

四、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任（辦）行政職務之義務。

附件五

國立新港藝術高級中學各項考試規則及違規處理要點

經 95 年 8 月 15 日校務會議通過

96 年 10 月 30 日校務會議修訂

- 一、 考生應按規定之考試時間進入試場，各節逾時 15 分鐘不得入場，每節考試未滿 40 分鐘內，不得繳卷出場，考試結束前 3 分鐘不得再交卷，須至結束鐘聲響起統一收卷，俟監考老師清點答案卡(卷)的數量無誤後始可離場。違者登記於監考紀錄表上，由教務處議處。
- 二、 考生應按點名簿上之座位表就座，不得任意調換，桌內不可放置書籍紙張等物件。書包整齊放置教室前(後)，考試前由監考老師視情況調動座位，考生不得拒絕。
- 三、 考生在每節考試開始作答之前應先檢查試題與答案卷(卡)是否齊備，如有缺漏或錯誤，應即舉手請監考老師處理。
- 四、 各科答案限用黑色或藍色筆書寫，答案卡以軟心 2B 鉛筆劃答，違者由任課老師斟酌予以扣分，答案卡不按規定作答使電腦卡無法辨認者，扣該科總分 5 分。
- 五、 考生除考試必要文具、橡皮擦、無色透明墊板、修正液、製圖課帶製圖儀器及試卷上有規定之用具外，不得攜帶計算機、計算紙、通信器材等妨害考場秩序、考試公平之各類物品入場，違者扣留該物品至考試終了並扣該科 10~20 分。若通訊器材傳遞內容涉及該科答案，則以第七條處理。
- 六、 考試時考生不得左顧右盼、互相交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科以零分計算。
- 七、 考試時，考生不得有傳遞、夾帶、交換答案卷(卡)或有答案或便利他人窺視答案等違反考試公平行為，經發現違規者除該科以零分計算，併以重大違規情節記一大過處分。
- 八、 試卷上註明可使用計算機、方可將計算機帶入試場。不得將計算機交由他人使用，相互或傳遞，違者該科以零分計。
- 九、 考生不得於桌面、墊板、身體、衣服及其它文具、計算機等用品上預留有關考試之文字、圖形、公式、記號等，違者視情節輕重議處。
- 十、 考生不得污損、撕毀、破壞試卷及答案卷(卡)，違者該科以零分計算。
- 十一、 考生不得有威脅其他同學幫助舞弊或威脅監考老師言行，或冒名頂替代考者，違

者除該科目以零分計算外，併以重大違規情節記一大過以上之處分。

十二、考試時有發生本考場規則及違規處理辦法未記之情事，經監考老師認定有違規之嫌疑或影響考試之公平性時，得由監考老師建議作適當之處分。

十三、考生一經離座，應即繳交答案卷(卡)，不得在教室逗留，或作出影響其他內作答之情事，違者該科以零分計算。

十四、考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者，視情節輕重，從嚴議處。

十五、學校任何考試，包括定期考查、抽考、補考與平時考等，學生均需須攜帶有辨明身份之證件如身份證、學生證、駕照等，違者不得入場考試。

十六、學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。

十七、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。