

國立新港藝術高中 111 學年度第 1 學期期初校務會議會議紀錄

時間：111 年 8 月 29 日(星期一)下午 13 時 30 分

地點：3 樓國際會議廳

主席：任校長以真

列席：全校教職員、家長會代表、班聯會學生代表

記錄：郭組長

出席人員：詳如簽到冊

壹、主席致詞：

1. 頒發聘書及 4-9 月壽星生日禮券、餐點。
2. 會長還有各位同仁午安！大家辛苦了，為了加速會議流程，先請會長給我們指導一下，再由各處室報告 5 分鐘報告。

貳、家長會長致詞：

很高興參與這個會議，學校活動希望同仁還有老師能夠配合謝謝！

參、宣讀 110 學年度第 2 學期期末校務會議主席裁示事項：無

肆、上次會議主席指裁事項與辦理執行情形：請各處室報告

伍、各處室報告：

一、教務處蔡主任○音報告：

1. 新的學年開始，教務處新團隊上線，新舊任務迭加，新手上路若有思慮不周延之處還請同仁們多體諒並不吝指導。
2. 教務夥伴們未來將在發展特色課程、提升並強化學生自主學習的反思及成果發表、優化學生學習歷程檔案之呈現，創新多元招生策略等方面努力，也請夥伴們給予支持與鼓勵。
3. 今年教務主任會議的二大主題：雙語、數位學習，我們正努力跟上國家教育政策的腳步，相信我們每天 0.01 的改變，能夠打造更好的藝高。

※教學組顏組長○樺報告：

1. 8/10-8/28 已完成高一及高三學生多元選修課程 WEB 網路選課，名單會發予各班班級及各班導師，授課後三日會提供學生至教務處領取紙本申請加退選，若同學有授課教室或有加退選疑問，煩請導師們協助告知。
2. 111 學年度第一學期行事曆已彙整完畢，內容如附件，請同仁們參閱，討論修正後將複印分發予全校教職員並公告於學校網頁周知。
3. 111 學年度第 1 學期高一、二彈性學習時間行事曆草案已規劃完成，內容如附件，請同仁們參閱，討論修正後將複印分發予全校教職員並公告於學校網頁周知。
4. 9/16 辦理高三學生自主學習成果展，感謝訓育組協助排定時間，感

謝班聯會努力一同規劃，屆時會讓高二學生進場觀摩，亦請同仁不吝撥冗給學生鼓勵。

5. 11/9 班際排球比賽，為利賽程排定，當天第 5 節與第 6 節調課，屆時會再發放通知單提醒班級。
6. 為達收支平衡，本學期第 8 節課業輔導開班規劃為高一開設 2 班，高二開設 2 班及高三開設 4 班，非常感謝協助開設課程並因應併班授課設計課程內容教師的辛勞。
7. 研習或競賽活動資訊都會不斷在學校網頁公告更新，請同仁撥冗留意教學組公告。

※註冊組楊組長○萍報告：

1. 請高三同學於 9/5(一)前填寫 112 學年度大學入學考試報名資料並上傳大頭照。
2. 請導師協助調查及推薦班上家境清寒學生 1-2 名，以利協助學生申請民間單位助學金。
3. 班上如有中途離校通報學生(未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生或休學之學生)，請導師、生輔組、輔導室協助追蹤及輔導學生，並請每學期至少 2 次登入系統填寫中途離校學生通報紀錄表。
4. 基於大學專業課程銜接及選才之需求，經大學招生委員會聯合會第 9 屆常務委員會第 6 次會議決議，自 114 學年度起分科測驗納入「數學乙」考科。

※設備組駱組長○梅報告：

1. 本學期各專科教室、跑班教室若需預約借用，詳細辦法可至設備組網頁了解。
2. 教科書預計於 8/30(二)晚自習教室發放，領書時間高一 8:30，高二 8:50，高三 9:10，退換購書於 9/6(二)截止，注意已書寫姓名與塗寫之書籍將無法換書。
3. 111 學年度數理及資訊學科能力競賽校內初賽將於九月底辦理，榮獲優勝同學將代表本校至嘉義高中參加本區複賽。
4. 數位學習精進計畫平板使用校內研習將於第一次段考下午辦理，敬請同仁踴躍參加。
5. STEAM 未來人才發展課程 FB 粉專
<https://www.facebook.com/sgash.steam> 與網站
<https://sgash244.wixsite.com/steamsghash> 已建置完成，本校亮點課程或活動募集中，歡迎提供相關資料以更新網站資訊。
6. 研習與學生資訊皆在學校網頁公告更新，請同仁撥冗留意設備組公告。

二、學務處蕭主任○字報告：

1. 性平宣導：依據行政院「性別平等重要議題（院層級議題）（111 至 114 年）」，防治數位／網路性別暴力為其中重要議題，伴隨數位科技發展迅速及運用普及，利用或透過網路或數位方式之性別暴力層出不窮，態樣益趨多元複雜，敬請老師透過多樣性教育宣導課程，厚植對於新興數位／網路性別暴力之認識及防治能力，並維護遭受數位／網路性別暴力之被害人權益，周延人身安全保障；「課程宣導事項」：國教署性別平等教育資源中心發行「生根·深耕為自己的樣子驕傲」性別平等教育專刊（全書下載網址 <https://reurl.cc/OpadMR>），請鼓勵校內同仁下載運用。
2. 民國 111 年 02 月 11 日臺教學(二)字第 1112800641 號函，請全體教師落實零體罰政策，積極教育及輔導學生並維護學生受教權益，正向管教學生。
3. 預計 10 月 1 日(六)辦理 111 學年度親師座談會，請各處室主任儘早提供相關資料，以利活動手冊的印製；屆時視疫情情況，討論辦理與否。
4. 防疫宣導：疫情至今仍嚴峻，再請各位老師多留意學生身體狀況。
5. 導師可利用週記與學生互動，期末寫作優良同學簽獎勵敘獎。

※訓育組廖組長○儒報告：

1. 本學期預定活動時程：

日期	活動名稱	說明
08/30	開學典禮	體育館舉行
09/01	教育儲蓄戶開放申請	申請表請至學務處領取
09/01	校內工讀生開放申請	申請表請至學務處領取
09/02	幹部訓練	第 5、6 節
09/12~16	嘉義縣學生音樂比賽暨師生鄉土歌謠比賽網路報名	
09/12	校內工讀生截止申請	
09/15	就學貸款申請截止	請將申請書第二聯交至學務處訓育組
09/22~28	敬師週活動	
09/22~28	全國學生美術比賽嘉義縣初賽 「書法類組」線上報名	
09/29	教室布置截止	
09/30	教室布置競賽評分	
09/30	社團說明會	第 5、6 節於演藝廳舉辦

09/30~10/04	高一高二線上選填社團	
10/01	親師座談會	
10/07	第一次社團活動	
10/11~14	社團轉社申請	
10/11~18	全國學生美術比賽嘉義縣初賽 線上報名	
10/14	高一、高二公民訓練行前說明會	中午 12:30 於大階梯教室
10/17~18	全國學生美術比賽嘉義縣初賽 作品送件	梅北國小
10/20~21	高一、高二公民訓練	校外地點
11/15~18	嘉義縣學生音樂比賽暨師生鄉土歌謠比賽-團體組	
11/19~20	嘉義縣學生音樂比賽暨師生鄉土歌謠比賽-個人組	
12/01~02	全國學生美術比賽嘉義縣初賽 作品退件及領回獎狀	梅北國小
12/02	校慶預演	
12/09	第 17 屆校慶	

2. 本學期高一、高二社團活動時間安排如下：

- (1)日期：10/07、11/04、11/11、11/25、12/16、12/23，共計 6 次 (12 節)
- (2)時間：週五第 5、6 節
- (3)惟 10/07、11/25 社團時間鄰近段考周，迫於時程安排調動較為困難，請老師包涵。若有更適合時段也請不吝提醒。

3. 本學期導師會報：

- (1)日期：10/4、11/01、11/30、1/03
- (2)時間：中午 12：20
- (3)地點：英聽教室

4. 111 學年度第 1 學期團體活動時間行事曆(如附件)請同仁參閱，討論後修正再行公告發放。

- (1)導師隨班(圓點標記●)：高一合計 20 節，高二合計 20 節，高三合計 20 節。
- (2)加註(v)者當日請指派同學填寫「班會記錄簿」，於放學前交回學務處。
- (3)每次「社團活動」需指派同學填寫「社團活動記錄簿」，當日放學前交回學務處。
- (4)若導師時間、班級活動、社團活動另有設計安排，不在表列地點

進行者，請至遲於一週前填寫「團體活動變更申請表」，交訓育組備查，唯移地活動仍請以班為單位。

5. 有關高二、高三校外教學辦理規劃如下：

(1) 擬於下學期開學後 2 月辦理高三校外教學、4 月辦理高二校外教學。

(2) 若因學生人數不多導致招標困難而流標，高二、高三擬合併於開學後二月一同辦理。

6. 請導師協助提醒學生：

(1) 就學貸款需於 9/15(四)前完成申請手續，並將申請書第二聯交至學務處訓育組。

(2) 校內工讀申請需於 9/12(一)放學前繳交申請表至訓育組。

請導師協助推薦家庭有經濟需求且做事認真負責的學生前來申請。

(3) 9/29(四)教室布置截止、9/30(五)教室布置評分。

(4) 教育儲蓄戶為提供本校有經濟困難的學生，於以下項目 1 學費、雜費、代收代辦(付)費；2 餐費(含早餐、午餐、晚餐)；3 與教育相關之生活費用等，能提供補助，請導師協助有需求的同學前來申請，預計於 10 月召開審查會。

※衛生組周組長○如報告：

1. 掃區重劃：高三負責廁所，高二負責建築物的公共區域，高一負責處室垃圾、回收，以及戶外校園區域。(附件)
2. 團膳：因高一人數少，與團膳公司協調後，會以容量少的餐桶盛裝，減少搬運人力。
3. 衛生糾察的幹部訓練：預計於 8/31 中午 12:30 於 106 教室舉行。高一因人數少，所以暫不用派任衛生糾察。
4. 防疫業務：依中央疫情指揮中心最新指引，進行相關作業。
5. 持續宣導：班級環境清消與體溫測量工作，仍需由班級幹部確實完成，請導師協助督導。另，午餐時，請學生使用隔板，並減少談話、走動。

※健康中心吳護理師○倩報告：

1. 111 學年度新生健康檢查排程如下：
2. 時間：111/9/16(五) 13:10~15:00。
3. 地點：體育館。將以班級為單位依排定時間至體育館門口等候通知受檢，請學生體檢當日務必到校(若體檢當日未到者，同學需自行到中國醫藥大學北港附設醫院補體檢)。也請高一導師隨班協助體檢，各班級檢查時間如下：

班級	集合時間	檢查時間
105	13:20	13:30~14:00
104	13:35	13:45~14:15
103	13:50	14:00~14:30
102	14:05	14:15~14:45
101	14:15	14:25~14:55

4. 煩請高一導師協助學生健康檢查紀錄卡與家長同意書填寫與回收(預9/2發放紀錄卡與同意書，9/5回收彙整)。
5. 高二、高三體檢(身高、體重、視力與特殊疾病史調查)，將於開學後利用體育課完成，屆時將體檢資料與特殊疾病學生名冊彙整完畢，轉知相關教師。
6. 各班導師或任課老師若發現學生有特殊疾病，煩請與健康中心聯繫建檔。
7. 學生團體保險今年得標廠商亦為國泰人壽，111學年度第一學期保費175元/人，學生團體保險家長通知書預計於開學後發放。
8. 開學後各班上午及中午仍持續執行體溫量測工作，學生於入班前量測體溫並登記，再由各班衛生股長將體溫紀錄表暨病假日誌單轉交導師確認並核章，上午08:10前、中午12:30分前交至健康中心彙整，以利追蹤病假學生身體狀況。另可至健康中心、教官室及總務處量測額溫，請教職同仁也務必落實自我健康管理並記錄。
9. 衛生教育宣導：為防範流行性感冒、諾羅病毒、病毒性腸炎及各類傳染病(嚴重特殊傳染性肺炎、禽流感等)之流行，請各班導師協助留意學生健康狀況，加強宣導學生自我健康管理，除確實配戴口罩外，若有身體不適情形，應及早就醫並請假在家休息。各班也務必保持教室空氣對流、落實肥皂勤洗手(效果最佳)、注意環境整潔，避免在校造成交互感染。

10. 現本校備用防疫物資說明(1110822)：

品項	庫存量		總計	備註
	現學校庫存	教育部增撥		
口罩	約 775 片	2340 片	3115 片	
酒精	129 公升	32.4 公升	161.4 公升	
額溫槍	19 支	2 支	21 支	
耳溫槍	3 支	0 支	3 支	
快篩試劑	17 組	1047 組	1288 組	另行政院發放後庫存

				224 組
--	--	--	--	-------

※生輔組陳組長○任報告：

1. 依本校學生行為規範作息雖明訂學生是 8:10 前進入教室，但是避免後續發生第一節曠課爭議(遲 5 分鐘內記遲到，6 分鐘後登記曠課)，建議導師應明確告知家長，並請學生提早到校預備。
2. 教育人員知悉服務學校發生兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、性別平等教育法第 21 條、性侵害犯罪防治法第 8 條、家庭暴力防治法第 50 條、身心障礙者權益保障法第 76 條規定應通報之事件，應向學校主管機關進行通報，至遲不得超過 24 小時。另為釐清告知及通報責任，請至教官室填寫校安事件告知單。
3. 本學期友善校園週 8/30-9/5，本次宣導主題「友善校園無界限—陪你勇敢，不再旁觀」宣導，加強宣導海外高薪打工詐騙事件防治、反霸凌專線電話 1953 啟用、111 年交通安全月加強宣導「車輛慢看停、行人停看聽」相關活動。
4. 8/31 日 5-6 節規劃高二學生性平教育講座場次。
5. 本學期防災演練訂於 9/13(預演)升期時機、9/14 09:21 氣象局即時警訊(模擬預警)及 9/21 實施「一分鐘避難演練」。(僅演練教室內掩蔽動作)防災逃生演練規劃；聯絡處於 9/15 東石高中舉辦防災演練觀摩。
6. 10/6(四)聯絡處規劃友善校園週漆彈射擊活動，將調查二年級學生參加，屆時請導師同意學生公假參與。
7. 10/30-11/4 日週辦理全民國防實彈射擊(建議三年級停課半日，日期未定)

三、輔導室葉主任○寬報告：

(一)110 學年度學生個人晤談情況統計如下：

國立新港藝術高級中學 110 學年度 學生個人晤談情況統計表

	聯繫/晤談主題															晤談動機	
	人際困擾	家庭困擾	自我探索	情緒困擾	生活壓力	創傷反應	自我傷害	性別議題	兒少保護	學習困難	生涯輔導	偏差行為	中離拒學	心理疾病	其他	主動來談	約談
合計																	

											題								
1 年級	人	28	14	7	3	7	4	1	4			9	4	3	1	1	13	12	23
	次	137	29	15	10	19	7	2	12			11	6	3	3	3	18	51	63
2 年級	人	52	15	4	2	7	4		3	1	1	9	6	7			34	32	30
	次	215	42	20	2	15	7		9	2	1	16	7	18			71	79	94
3 年級	人	33	4	1	1	4	1		1	2		3	6	6	1	1	14	11	27
	次	76	4	1	1	4	1		1	2		4	9	7	1	1	41	19	45
合計	人	113	33	12	6	18	9	1	8	3	1	21	16	16	2	2	61	55	80
	次	428	75	36	13	39	17	2	22	4	1	31	22	28	4	4	130	149	202

(二)110 學年度第二學期，導師部分之學生個人晤談情況統計表如下：

		合 計	聯繫/晤談主題												晤談動機	
			人 際	家 庭	自 我	情 緒	壓 力	自 傷	性 別	學 習	生 涯	偏 差	中 離	其 他	主動	約談
一	人	11	3				1	1		2		2		5	3	9
	次	15	3				1	1		2		2		6	3	12
二	人	15	1		1	2	1			2		2		8	10	10
	次	31	1		7	2	1			5		5		10	18	13
三	人	20									4	6	1	9	1	19
	次	21									4	6	1	10	1	20
合 計	人	46	4		1	2	2	1		4	4	10	1	22	14	38
	次	67	4		7	2	2	1		7	4	13	1	26	22	45

依上表，110 學年度第二學期認輔教師敘獎名單：蕭○延老師、吳○沛老師、廖○姿老師、陳○因老師、歐陽○彥老師、郭○貽老師、郭○葶老師、黎○銘老師。請導師於 111 學年度持續將與學生之個人晤談於心輔系統作重點摘要紀錄，以利輔導室關懷學生；晤談主題請依類別填寫，以利輔導室作為辦理活動之參考數據。

(三)業務說明

1. 本學年起特殊教育由輔導室承接，並將於 9 月份召開 IEP 會議，相關文件請任課老師觀察學生上課狀況後，進行課程調整。
2. 為建立學生正式申訴管道，保障學生權益，學生申訴表(本來版及代理版)將掛於校網且放置紙本於輔導室，提供學生及其法定代理人進行申訴及再申訴。

(四)新學期請導師們協助完成之相關資料，囊括如下：

1. 「學生心理輔導系統」：請高二及高三導師協助學生於 9/24(五)前完成綜合資料線上心輔系統填寫及更新工作；高一則由輔導室統一於午休時間協助學生填寫。
2. 「家庭狀況調查表」(白色 A4 表單 2 張，含班級調查暨統計表單)：請高一至高三導師協助完成此表，並於 9/2(五)前繳交至輔導室。
3. 認輔教師意願調查表(白色 A4 表單，專任教師)：有意擔任認輔教師之專任教師請於 9/17(五)前將調查表繳交至輔導室。
4. 「長期關懷學生轉介單」(電子檔傳至同仁信箱)：如班上學生經一級輔導數次無法獲得改善，則請導師填妥認輔轉介單，適時轉介。
5. 「畢業生進路調查表」(白色 A3 表單)：勞請任職第十四屆高三導師們，協助完成此表並於 9/12(一)前繳交至輔導室。

(五)宣導事項：

1. 邇來發生多起家庭危機案件，為防止事件再度發生，請同仁加強關注與陪伴高關懷學生，並加強自我傷害高危險學生之辨識與關懷，提供必要輔導與協助，並適時轉介。

✓ 「兒少保護家庭」定義：

(1). 身心虐待

身心虐待的樣態包括身體虐待、精神虐待及性虐待，身體虐待是指對孩子施加任何非意外性之身體傷害，導致孩子受傷、死亡、外型損毀或任何身體功能毀壞；精神虐待包括言語的羞辱、孤立、控制、漠視孩子的情緒需求等；性虐待是指直接或間接對孩子做出與性有關的侵害或剝削行為，如性騷擾、猥褻及性侵害等。

(2). 疏忽

疏忽則為孩子的基本需求，如飲食、穿著、居住環境、教育、醫

療照顧等，受到嚴重或長期忽視，以致危害或損害兒童健康或發展，以及將 6 歲以下或需要特別照顧的孩子單獨留在家中，或交給不適當的人照顧。

✓ **「脆弱家庭」定義：**

家庭因貧窮、犯罪、失業、物質濫用、未成年親職、有嚴重身心障礙兒童需照顧、家庭照顧功能不足等易受傷害的風險或多重問題，造成物質、生理、心理、環境的脆弱性，而需多重支持與服務介入的家庭。

2. 知悉有疑似家庭暴力或知悉兒童及少年有遭受傷害情形，應立即至社會安全網-關懷 e 起來網站通報，至遲不得逾 24 小時，網址：
<https://ecare.mohw.gov.tw/>。
3. 知悉有疑似自殺行為者，應立即至自殺通報系統通報，不得逾 24 小時，敬啟網站如下：<https://sps.mohw.gov.tw/Account/IndexInform>。

4. 晤談類別定義

個案類別	個案類別定義說明
人際困擾	學生在與人互動過程中，無法獲得滿足感或未發現自身行為影響人際互動所衍生的相關問題。
師生關係	學生在與老師互動過程中，無法獲得滿意感受所衍生的相關問題。
家庭困擾	學生於面對家庭失能或親子互動時所衍生的相關問題。
自我探索	學生因自我成長需求而衍生的相關問題。
情緒困擾	學生因情緒表達、因應、控管等各層面而衍生的相關問題。
生活壓力	學生面臨壓力情境無法適應或解決所衍生的相關問題。
創傷反應	學生因重大事件、變故或於成長過程中遭不利因素影響，導致創傷經驗而衍生的相關問題。
自我傷害	學生出現置己於不利狀態、有自我傷害或自殺之意圖（行為）而衍生的相關問題。
性別議題	學生因多元性別、性別交往、性別平等等各層面議題而衍生的相關問題。

脆弱家庭	家庭因貧窮、犯罪、失業、物質濫用、未成年親職、有嚴重身心障礙兒童需照顧、家庭照顧功能不足等。易受傷害的風險或多重問題，造成物質、生理、心理、環境的脆弱性，而需要多重支持與服務介入的家庭。
兒少保護議題	學生涉及兒童及少年福利與權益保障法規定之事項所衍生的相關問題。
學習困擾	學生於學習過程中感到困擾而衍生的相關問題。
生涯輔導	學生因生涯及適性發展需求或目標決定所衍生的相關問題。
偏差行為	學生出現違規犯紀之行為所衍生的相關問題，含物質濫用。
網路沉迷	學生因網路或 3C 沉迷影響其在校適應、人際互動等議題而衍生的相關問題。
中離(輟)拒學	學生於學籍有效期間內無正當原因、任意未到校或因拒學、懼學議題所衍生的相關問題。
藥物濫用	學生經確認檢驗尿液檢體中含有濫用藥物或其代謝者、自我坦承、遭檢警查獲或接獲其他網絡通知涉及違反毒品危害防制條例者。
精神疾患	學生經精神科專科醫師診斷，患有屬 DSM 最新版本內各項心理疾病者。
其他	非屬上述各項類別或無法歸類者。

四、圖書館陳主任○杰報告：

1. 本學期圖書館團隊多了兩位夥伴，蕭○文老師協助閱讀推動相關業務；施○廷老師協助網路資訊通訊相關業務，感謝兩位老師的幫忙。
2. 本學期中學生閱讀心得寫作比賽投稿時間 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止；小論文寫作比賽投稿時間 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止。各科教師可以搭配課程內容及作業，鼓勵學生踴躍投稿。
3. 預計 9 月下旬採購新書，同仁若有推薦之圖書，請到學校圖書館網頁>>

檔案、表格區中下載「圖書採購推薦單」填寫，並寄回
sugjan@sgash.cyc.edu.tw，感謝！

4. 自新課綱實施後，全校師生利用館內空間與設備來上課或備課的頻率增加，場域包括簡報室、小討論室、閱讀區及數位資訊檢索區等，為了提供良好的服務品質，老師們若要帶領全班到圖書館進行教學活動，請提前3天向管理員預約場地及設備。
5. 實施多年的班級讀書會是提升學生閱讀素養也是自主學習課程中重要的項目，感謝導師們的協助，也請關注學生分組選讀的書籍。
6. 9月中旬將替教職員與學生集體申辦國立公共資訊圖書館數位借閱證，有意申辦者須提供個人資料，屆時圖書館會主動提供表單請欲辦證者填寫。
7. 南華大學提供其夥伴高中學校免費試用 udn 讀書館電子書庫(500 本)一年期，至 2023/07/31 止。相關連線
<https://reading.udn.com/udnlib/sgash>，亦可從學校網頁>>圖書館藏查詢>>電子書連結 欄位點選連結。
8. 本學期預計辦理活動如下，若各科有需圖書館配合辦理之處，煩請隨時告知：

編號	活動名稱	執行時間
1	全國中學生閱讀心得寫作比賽投稿	9/1~10/10
2	全國中學生小論文寫作比賽投稿	9/1~10/15
3	主題書展(1)－商業類書展	9/1~9/30
4	國資圖數位資源宣導暨集體辦證	9/5~9/9
5	「書香咖啡」－教師節敬師活動	9/26~9/28
6	校園網路暨機房維護	9/21~9/23
7	主題書展(2)－環境教育書展	10/3~10/28
8	臺灣文學館「文學行動展」文學力－書寫 LAN 臺灣	10/6~10/25
9	探索圖書館活動	10/24~10/28
10	主題書展(3)－新書展示	11/1~11/30
11	教職員資訊安全宣導與研習	11/14~18
12	主題書展(4)－生命教育書展	12/1~12/30
13	校慶藝文展	12/5~12/30
14	校園網路暨機房維護	12/21~12/23
15	高一、二班級讀書會發表	1/6

9. 欲申請 G Suite 教育版帳號(通稱學校信箱 xxx@sgash.cyc.edu.tw)、

eduroam 服務或者想要將行動載具連接學校 Wi-Fi 的同仁，請填妥「資訊服務申請表」後由圖書館幫忙設定。「資訊服務申請表」可親到圖書館或由學校網頁>>圖書館>>檔案、表格 欄位下載。

10. 因應資通安全維護法，校內無線網路連線請勿私自架設無線分享器。本學期預計在導 A 與導 C 辦公室各架設 1 座無線網路基地台以增強訊號。
11. 依據「資通安全管理法」規定，公務機關每人每年須接受三小時以上之一般資通安全教育訓練，各位同仁可至「教師 e 學院」以關鍵字「資安」搜尋相關課程，線上學習。
12. 連接學校網路時請務必遵守「國立新港藝術高級中學校園網路使用管理辦法」，共同維護校園資訊安全環境，並隨時針對個人在校電腦掃毒，不要點選來路不明的連結、附件與解開來路不明檔案，尤其重要的是務必做好資料備份工作。
13. ODF 宣導：

請教師鼓勵學生以 ODF 檔案格式交付作業。

ODF 開放文檔格式 (Open Document Format) 是一種檔案格式規範，呈現於試算表、圖表、簡報和文書處理文件等電子文件。ODF 優點有：免費下載、格式開放、跨平台、可避免版本升級衝突。

具體作法：

對外提供為「不可編輯」之文件檔案，應採用 PDF 的文書格式。

對外提供為「可編輯」之文件檔案(例如：申請表)，應支援 ODF 文書格式。ODF 格式說明如下：

原 Word 文件檔(即副檔名為.doc)轉檔為副檔名為.odt

原 Excel 試算表檔(即副檔名為.xls)轉檔為副檔名為.ods

原 PowerPoint 簡報檔(即副檔名為.ppt)轉檔為副檔名為.odp

五、總務處汪主任○傑報告：

1. 預計於 10 月初提本校室外球場整建計畫，感謝任校長與陳會長率領團隊拜訪立法委員協助溝通申請事宜。
2. 校園空間目前已開放演藝廳、舞蹈教室供社區團體租借使用，體育館則待廁所風扇安裝完畢開放借用。
3. 機車煩請勿停放在環道下健康中心前，建議放置東南方向老房子後方停車場的樹下。

※庶務組陳組長○琳報告：

1. 預計 9 月 6 日辦理「111 學年度高一高二學生公民訓練」開標、評審作業。
2. 本校自 111 年 8 月申請「安心即時上工計畫」人員 2 名，為劉○豪及江○城先生，協助校園環境清掃。

3. 暑假期間已完成水塔清洗、校區消毒防治、教育園區 2.3 樓小便斗疏通作業、全校化糞池抽水肥、更換體育館辦公室、守衛室、idea room 會議室及演藝廳音控室冷氣、全校飲水機更換濾心等。
4. 8 月 12 日前往斗六市臺灣雲林地方法院所屬民間公證人林○錯事務所辦妥該借用宿舍之公證業務。
5. 8 月底前已完成財產年度盤點作業。
6. 8 月 30 日為本校開學日，俟各班級教室人數抵定後，如有多出或短少之課桌椅，請各班將多出之桌椅搬出教室走廊集中，總務處將於 9 月 2 日前請完成搬至 1 樓儲藏室放置，包含壞的桌椅一併處理。

※出納組孫組長○鳳報告：

1. 110-2 遠距上課期間(5/23-6/29)高一、二學生退餐費及住宿費，部分未於暑輔期間退費者將於開學後辦理。
2. 110-2 遠距上課期間(5/23-6/29)高一、二學生退第八節課輔費(504 元/人*156 人)，待開學後辦理。
3. 開學後發給註冊繳費單，請提醒同學繳費前確認繳費單之收費內容是否正確，並於繳費期限前完成繳費。
4. 請同學申請獎學金、各項補助及退費時，提供個人郵局帳號(建議使用)，俾利款項及時匯入。

※文書組郭組長○姬報告：

1. 持續宣導電子公文附件採用 ODF 文件格式或掃描成 PDF 檔之使用。
2. 持續提醒逾期公文點閱及決行公文歸檔。
3. 各處室若需郵寄文件時，請斟酌選取信封並考量文件是否可對摺郵寄以節省郵資。

六、人事室張主任○榮報告：

(一) 人事異動：

職務	姓名	異動項目	異動日期	備註
校長	任○真	到職	1110801	
教師	蔡○津	到職	同上	物理科教師
代理教師	陳○蓮	到職	同上	生物科教師
教師	張○榕	回職復薪	同上	
秘書	黎○銘	兼任行政	同上	
教務主任	蔡○音	兼任行政	同上	

總務主任	汪○傑	兼任行政	同上	
設備組長	駱○梅	兼任行政	同上	
軍訓教官 兼代組長	陳○任	兼任行政	同上	

- (二) 符合 111 學年度第 1 學期子女教育補助申請者，請於 111 年 10 月 7 日（星期五）下班前，自本校雲端差勤系統之各項費用申請項目下填寫資料，列印簽名後，送交人事室。
- (三) 行政院核定修正「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」，並自 111 年 2 月 1 日生效。
- (四) 教育部依公務員服務法第 26 條第 1 項授權另定之辦法訂定發布前，兼任行政職務教師之兼職規範，比照公務員服務法第 14 條（經營業務）及第 15 條（兼職）規定辦理，復因其本職仍為教師，爰渠等亦不得違反公立各級學校專任教師兼職處理原則所定兼職範圍及核准程序等規定。【教育部 111 年 7 月 4 日臺教人(二)字第 1114202339 號函】
- (五) 為更加落實公務人員權益保障，各機關辦理公務人員平時考核獎懲時，應於發現獎懲原因事實後，即時調查確認並辦理獎懲；於辦理考績前，對於獎懲相抵將滿二大過之受考人，應予適時提醒，促其注意改善；於因獎懲相抵累積達二大過而為考績列丁等之核定前，對受考人於考績年度中具應予獎勵事實而尚未核予獎勵部分，應於考績年度內辦理完竣。【教育部 111 年 7 月 20 日臺教人(三)字第 1110071042 號書函】

七、主計室呂主任○足報告：

- (一) 國立高級中等學校校務基金 110 年度附屬單位決算業經審計部審核完竣，無修正事項。(審計部 111 年 7 月 29 日台審部教字第 1118507772 號函)
- (二) 本校 111 年度預算第 2 期實施計畫及收支估計表業經國教署審核竣事，無修正事項。(111 年 8 月 5 日臺教國署主字第 1110102797 號函)本校相關預算執行狀況均依規定公告於<學校網站首頁/行政單位主計室/報表查詢>。
- (三) 依據 111 年 7 月 1 日預算科(預算)111044 號通報:行政院主計總處審查國立高級中等學校校務基金 112 年度預算審核意見，本校 112 年度預算案修正如下：

國立新港藝術高級中學校務基金
收支餘絀預計表(行政院主計總處修正版)

中華民國112年度

單位:新臺幣千元

科 目	本 年 度 預 算 數 A	上 年 度 預 算 數 B	本年度與上年度比較	
			金 額 A - B	% (A/B-1)*100
業務收入	83,373	80,204	3,169	3.95
教學收入	1,534	1,624	-90	-5.54
其他業務收入	81,839	78,580	3,259	4.15
業務成本與費用	101,130	97,797	3,333	3.41
教學成本	79,661	76,596	3,065	4.00
其他業務成本	151	108	43	39.81
管理及總務費用	21,318	21,093	225	1.07
業務賸餘(短絀)	-17,757	-17,593	-164	0.93
業務外收入	2,015	1,742	273	15.67
財務收入	208	160	48	30.00
其他業務外收入	1,807	1,582	225	14.22
業務外費用	1,450	1,653	-203	-12.28
其他業務外費用	1,450	1,653	-203	-12.28
業務外賸餘(短絀)	565	89	476	534.83
本期賸餘(短絀)	-17,192	-17,504	312	-1.78

1、主要係因利率調增而調增預計利息收入由 171 千元為 208 千元。

2、購建固定資產部份無調整事項。

八、秘書室黎秘書○銘報告：

陸、提案討論、

提案一

提案單位：人事室

案由：本校教師出勤差假管理要點修正為教職員工差勤管理要點，請討論。
說明：

- (一) 查本校差勤管理規範，僅就教師一類人員訂有差勤管理要點，該要點於民國 99 年 8 月 27 日經校務會議通過訂定，嗣經差勤作業導入電子化，另訂有「本校雲端差勤應行注意事項」，就其他身分別人員之差勤另予規範，然該注意事項規範性質似屬行政指導，又似行政規則。為有效管理本校所有教職員工，亦為使所有同仁對於差勤義務有所明確依循，提請修正本案管理要點，名稱並修正為「本校教職員工差勤管理要點」。

(二) 修正重點：

- 1、授權依據：第一點酌修文字

- 2、適用對象：第二點修正為全體教職員工，並依據適用班別不同區分三類人員。
 - 3、出勤方式：第三點修訂上班日適用或比照政府機關辦公行事曆；第四點修正各類人員出勤班別；第五點配合電子化差勤作業，修正出勤手續；第六點修正校內重大活動出席義務及手續。
 - 4、加班程序：配合公務員服務法及公務人員保障法修正，第七點修訂補償機制，教育人員並比照規範。
 - 5、公差假及請假程序：第八點至第十點就公出、公假、公差及其手續修正給予明確區分；第十一點為填送假單手續修正。
 - 6、勞基法特別適用：增訂第十二點，勞工身分優先適用勞基法。
- (三) 檢附本校教職員工差勤管理要點修正草案對照表、雲端差勤應行注意事項。
- (四) 本案實施後，本校雲端差勤應行注意事項另簽陳修正或廢止。
- 決議：照案通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：本校 111 學年度教師評審委員會票選委員選舉，請討論。

說明：

- (一) 查本校教師評審委員會設置要點規定第 3 點規定，置委員 13 人，除當然委員外，選舉委員 10 人由全體教師選舉之。委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (二) 本次選舉訂於 8 月 29 日上午教師研習時由專任教師先行領票，於同日下午召開校務會議時進行開票。
- (三) 選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；留職停薪、長期全時進修研究、公務借調之專任教師不具選舉及被選舉權。
- (四) 委員任期一年，自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止。
- (五) 候補委員置 4 人，其中男女性別各 2 人，各性別少 1 名未兼行政。
- (六) 投票方式：

1、循往例按票選委員數，以每人一票至多圈選 10 人為限。

2、採普通、不記名方式。

決議：投票選舉結果，正取 10 名：蕭○文（女）、吳○沛（女）、郭○葶（女）、汪○傑（男）、蔡○音（女）、陳○杰（男）、黃○楓（女）、歐陽○彥（男）、王○祺（男）、敬○翔（男）。
備取 4 名：駱○梅（女）、郭○貽（女）、張○智（男）、蕭○宇（男）。

提案三

提案單位：人事室

案由：本校 111 學年度教師成績考核委員會票選委員選舉，請討論。

說明：

- (一) 查本校教師成績考核委員會設置要點第 2 點規定，置委員 15 人，除當然委員外，選舉委員 10 人由全體教師選舉之。委員中每滿三人應有一人為未兼行政職務教師（未兼行政人數計算排除教師會代表），且任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- (二) 關於領票及開票，與教師評審委員會選舉辦理相同。
- (三) 選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；留職停薪、延長病假、公務借調及商借人員不具選舉權及被選舉權。
- (四) 委員任期一年，自 111 年 9 月 1 日起至 112 年 8 月 31 日止。
- (五) 候補委員置 5 人，其中男女性別按比例列，各性別少 1 名未兼行政。
- (六) 投票方式：
 - 1、循往例按票選委員數，以每人一票至多圈選 10 人為限。
 - 2、採普通、不記名方式。

決議：投票選舉結果，正取 10 名：蕭○文（女）、王○祺（男）、郭○亭（女）、黃○楓（女）、吳○沛（女）、歐陽○彥（男）、汪○傑（男）、郭○貽（女）、陳○杰（男）、敬○翔（男）。
備取 5 名：駱○梅（女）、廖○姿（女）、黎○銘（男）、周○如（女）、張惟智（男）。

提案四

提案單位：輔導室

案由：研議本校「學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，提請討論。

說明：

- (一) 依據 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令發布「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (二) 詳如附件。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：教務處註冊組

案由：研議本校「教務處行政規費徵收要點」，提請討論。

說明：依據規費法第七條第三款規定訂定之。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處註冊組

案由：修正本校「中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」，提請討論。

說明：依教育部中華民國 111 年 7 月 22 日臺授教國部字第 1110084668A 號令「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」修訂之。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：教務處註冊組

案由：修正本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」，提請討論。

說明：依高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點修訂之。

決議：修訂通過。

提案八

提案單位：學務處

案由：討論修正「國立新港藝術高級中學學生宿舍管理要點」

說明：

1. 依據 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號函修訂「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。
2. 新增委員會組成方式及任期。
3. 詳如附件。

決議：修正通過。

提案九

提案單位：教務處

案由：落實 2030 年雙語國家政策，輔助高級中等學校開設雙語實驗班，提供學生雙語學習環境。

說明：

- (一) 依據高級中等學校辦理實驗教育辦法第 11 條第 1 項。
- (二) 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生素質要點。

決議：47 人舉手表示同意申請雙語實驗班，此案通過。

提案十

提案單位：教務處

案由：111 學年度第一學期本校協助行政、領域召集人、計畫承辦人與課程諮詢教師召集人每週減授節數（第一次提案）。

說明：依據臺教授國部字第 1070088199B 號，國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條規定。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、主席裁示：略

玖、散會：15 時 32 分

國立新港藝術高級中學教職員工差勤管理要點修正草案對照表

99 年 8 月 27 日 期初校務會議通過

111 年 8 月 9 日 行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
一、依據：行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點及前教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函。	一、為落實國立新港藝術高級中學(以下簡稱本校)教師出勤差假管理，依據教育部中部辦公室 99 年 4 月 29 日教中(人)字第 0990506867 號書函規定訂定本要點。	修正授權依據。
二、適用對象：本校校長、教師、軍訓教官、公務人員、技工工友、約聘僱人員及臨時人員等等。 前項教師包括專任教師及代理教師。 第一項人員區分： (一)第一類：兼行政之教師與教官、公務人員、技工工友、約聘僱人員及臨時人員。 (二)第二類：未兼行政之教師與教官。 (三)第三類：宿舍管理人員。	二、本要點適用對象為本校教師(含兼行政教師、代理教師)。	一、第一項配合要點名稱變更，修正擴大適用對象，將所有人員納入管理。 二、增列第二項定義名稱。代理教師為高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第 2 條第 3 款所定義。 三、增列第三項，為不同上班班別區分三類人員。
三、公務人員依公務人員週休二日實施辦法規定出勤，其他人員比照該辦法辦理。	三、教師應依規定時間出勤，兼行政教師每日至人事室親自簽到、簽退。但未兼行政職務教師(含軍訓教官)不在此限。	一、配合出勤管理電子化，有關簽到退項目移列第五點修正。 二、明訂所有人之出勤，合於政府行政機關辦公日曆周休二日，包括紀念日及節日。
四、每日上班時數為八小時，每週工作總時數為四十小時。	四、出勤： (一)教師每日出勤八小時，每週以四十小時為原則。	一、修正各類人員上班出勤時間，並予明確化。 二、現行第二款移列第五點第四項並修正。

修正條文	現行條文	說明
各班別上班時間： (一)第一類人員：上午 8 時至中午 12 時，下午 13 時至 17 時。 (二)第二類人員：上午 8 時至下午 16 時。 (三)第三類人員： 1、學生收假日班別為下午 18 時至 24 時，翌日上午 6 時至 8 時。 2、學生上課日班別為下午 16 時至 22 時，翌日上午 6 時至 8 時； 3、無學生在校期間得調整為第一類人員上班時間。 (四)因業務性質或工作特殊原因，經校長批准後，得另設上班班別。 前項第三款第 1 目所稱收假日係指學生放假日之最後一日。	1、兼行政教師：上午 8：00 至 12：00 下午 13：00 至 17：00。 2、專任教師及導師：上午 8：10 至下午 16：10。 3、導師依本校導師暨代理導師聘任實施辦法辦理。 (二)教師於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、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限；如有虛偽情事者，應移送考核(績)委員會依規定處理。 (三)對應參加之集會、考試、教學研究會及其它活動(各處室與學生有關之各項活動及研習)無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。	三、現行第三款移列第六點第一項及第二項並修正。
五、校長免簽到退。 第一類及第三類人員除午班不簽到退外，每日上班應依實際到勤及退勤時間，至本校所在之網際網路協定位址(簡稱 IP 位址)親自進行電子簽到及簽退。 因特殊情形，申請一定期間電子簽到退得不受前項 IP 位址限制者，應		一、增列第五點第一項及第二項，明訂執行出勤記錄方式。所謂午班是指各班別前段上班期間與後段上班期間之中間休息時間。 二、增列第三項，係因應如新冠肺炎等流行性疾病所致居家辦公情形之配套措施。 三、現行第四點第二款移列本點第四項及第五項，條文並參考行政

修正條文	現行條文	說明
經核准；且原因消失後，回復前項值勤方式。 於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。 請假及出勤如有虛偽情事者，依懲處規定移送處理。		院及所屬各機關公務人員平時考核要點做修正。
六、應參加之集會、考試、教學研究會及其它校內活動而無故缺席者，第1次給予書面糾正，第2次起以應實際出席時數登記曠職。 前項無故缺席情形，由活動主辦單位將缺席人員以書面通知當事人，同時副知人事單位。 第二類人員寒暑假期間出勤，依教師請假規則規定辦理。		現行第4點第1款移列本點第1項及第2項並修正。
	五、公出： 到校後若臨時因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿並陳請處室主任（或授權代理人）核准後，方可外出，並應於規定時間內返校。	現行條文移列第8點修正。

修正條文	現行條文	說明
七、經指派需要法定辦公時數以外執行職務者，得申請加班或值班，並應事先於網路差勤系統填送加班單經核准或排定值班。 預定支領加班費之加班應事前簽會人事及主計單位，陳校長核准後，始得申請。填送加班單時，應檢附簽核公文影本。 第三類人員因業務需要排定值班，以學生在校期間為限，其值班後權益與加班同。 加班每日不得超過 4 小時，休例假日加班每日不得超過 8 小時，每月不得超過 60 小時。 除第二項之加班外，加班事實發生後，應於規定之補休假期限內補休完畢，不另支給加班費。 加班時數未於規定之補休假期限內補休完畢，於(學)年度結束後，得給予下列獎勵，未達獎勵者，列平時考核紀錄： (一) 嘉獎 1 次：時數尚有 16 小時以上，未滿 32 小時者。 (二) 嘉獎 2 次：時數超過 32 小時以上者。 前項無法於補休假期限	六、加班及補休： 因業務需要經主管覈實指派，並經校長核准於上班時間外工作者，得依規定申請加班。加班應事先申請，每日不得超過 4 小時，每月不得超過 20 小時須檢附加班之簽到退簿。加班補休以「時」計，【不同時段加班未滿 1 小時者，或超過 1 小時之餘數，均不予累計】，必須在加班後 6 個月內補休完畢，不另支給加班費。	一、配合差勤電子化，修正加班事項。 二、現行條款修正為第 1 項、第 3 項及第 4 項。 三、增列第 2 項，與修正之第 1 項明訂加班申請程序。 四、第 4 項根據 111 年 6 月 22 日修正之公務員服務法第 12 條第 3 項「各機關(構)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，連同第一項辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。」規定修正加班時數限制。 五、原條文後段改列第 5 項，與增列第 6 項及第 7 項明訂加班以補休為原則及加班補償機制。公務人員保障法修正第二十三條，第 3 項規定「公務人員補休假期應於機關規定之補休假期限內補休完畢，補休假期限至多為二年。遷調人員於原服務機關未休畢之補休假，得於原補休假期限內至新任職機關續行補休。」第 3 項規定「機關確實因必要範圍內之業務需要，致公務人員加班時數無法於補休假期限內補休完畢

修正條文	現行條文	說明
內補休完畢而離職或已亡故者，計發加班費。 前項離職係指非遷調之離卸公職。		時，應計發加班費。但因機關預算之限制，致無法給予加班費，除公務人員離職或已亡故者，仍計發加班費外，應給予第一項之獎勵。」
八、公出：因臨時業務需要，須外出洽公者，應填送公出登記，經核准後始可外出，並應於規定時間內返回。		一、第五點移列。 二、配合差勤電子化，修正公出手續作業。
九、以公差登記：經指派執行一定任務者或代表學校出席各項會議者。 以公假(具公差性質)登記：有公務人員或教師請假規則所列公假事由，且屬公差性質者，經機關學校派遣公差，合於公假規定者。 以公假(奉派訓練講習性質)登記：奉派參加訓練、講習性質之各項研習會、座談會、觀摩會、說明會、研討會及檢討會等其類似性質者或核有研習時數者。 以公假(無差旅費)登記： (一)符合「公務人員請假規則第4條」或「教師請假規則第4條」所訂各款情形，經報准者。 (二)受邀擔任各項活動之講座、各項比賽之工作人員、裁判或評審、		一、增列第9點，明確區別公差及各性質公假。 二、第三項公假係參照各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點所列舉。

修正條文	現行條文	說明
勞動部相關技能檢定之工作人員或監評委員、或各種受有酬勞職務之情形，經報准者，課務並自理。 （三）出席各機關團體之委員會議、協會會議、理監事會議或人民團體之年會，經報准者，課務並自理。 例假日自行參加或報准參加各種考試、訓練、進修、研習或與第三項相同性質之活動，不核假且不補假。		
十、各單位簽辦有關公假或公差【簡稱公（差）假】案時，應依來文性質敘明以下事項，並知會人事室，如有課務另加會教務處教學組，如擬補助差旅費另加會主計室，並陳校長核定。 （一）推派人員或人員範圍，如無推派則免敘明。 （二）是否因業務需要而推派。 （三）請核給之假別。 （四）課務是否需派代。 填寫公（差）假單時，須檢附前項已簽核公文之影本，影本公文應得識別活動主題、出席對象、出席時間、出席地點、批核軌跡等要件。如屬於例行性公事，免附件。	七、公差或公假： 依各處室辦理有關公（差）假公文，應依來文性質簽註係薦派（如推薦某人參加或請校長指派多少人參加等等）或由同仁自由參加，公差假須檢附公文影本，知會人事室、會計室、教務處，並陳校長（或校長代理人）核定。	修正公差或公假手續之處埋程序，包括案件公文簽核作業應敘明事項，及填送假單時附件所應呈現的要件。

修正條文	現行條文	說明
十一、請假應覓得職務代理人，依各類人員所適用之請假規則於網路差勤系統事先提出申請，至遲應於事後 3 日內送出申請。 請公傷假應檢具公立醫院、與原公保特約醫院及公保聯合門診中心層級相當之健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心出具之診斷證明書。 教師請假期間所遺課務，依國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點辦理。	八、請事假、病假、公傷假之登記依下列規定辦理： (一) 請假滿 8 小時折算 1 日。 (二) 請假不足 1 小時者，以 1 小時計算。 (三) 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。 (四) 請公傷假應檢具公立醫院、與原公保特約醫院及公保聯合門診中心層級相當之健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心出具之診斷證明書。	一、現行規定已於各類人員請假規則明訂，予以刪除，公傷假應檢具要件移列第 2 項保留。 二、參考教育部國民及學前教育署差勤系統使用規範第 7 點「系統各類假單皆控管事前、事中、事後 3 天內可送出申請」，增列第 1 項。 三、增列第 3 點說明關於教師請假期間所遺課務之辦理。
	九、教師請假前應填具差假單，且先會教務處教學組辦理調(補)、代課手續，專任教師及導師寒、暑假期間，應配合教務處、學務處辦理之活動返校服務(含輔導課)，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。	一、請假手續移列第 11 點修正。 二、寒暑假返校相關事項移列第 6 點第 3 項修正。
	十、長期代理教師之給假比照行政院約僱人員給假規定辦理。	因已納入適用對象，本點刪除。
十二、本要點規範事項於勞動基準法相關法令另有規定者，適用勞動基準法人員從其規定。		增列勞動基準法適用對象之規範，例如勞動節給假及勞工加班。
十三、本要點經校務會議決議並陳校長核定後，公布實施；修正亦同。	十一、本要點經校務會議決議，陳校長核定後公佈實施；修正時亦同。	一、酌修正文字。 二、配合民國 111 年 6 月 22 日修正公布之公務

修正條文	現行條文	說明
第七點第六項及第七項之修正，自 112 年 1 月 1 日實施。		員服務法第 12 條及公務人員保障法第 23 條，業經考試院令定自 112 年 1 月 1 日施行，增列第 2 點就加班補償機制另定實施日。

國立新港藝術高中雲端差勤應行注意事項

106 年 12 月 5 日行政會議通過

一、依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函、教育部97年1月23日台人(二)字第0970003487B號函、教育部國民及學前教育署105年3月3日臺教國署人字第1050024737號函暨106年8月30日臺教國署人字第1060095557號規定辦理。

二、實施對象：

- (一) 兼任行政職務教師(教官)、公務人員。
- (二) 技工、工友由總務處依需求規劃辦理。

三、上班時間：分為彈性時間及核心時間

- (一) 教職員工於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿8小時。
- (二) 彈性及核心時間(學校若遇重大慶典或活動，則視當時需求機動調整)

人員類別	彈性上班時間	彈性下班時間	核心上班時間	備註
教師兼行政 公務人員	7:30~8:30	16:30~17:30	8:30~12:00 13:00~16:30	
宿舍管理員	15:45~16:15	07:45~08:15	16:15~22:00 06:00~07:45	平日
	17:45~18:15	07:45~08:15	17:45~24:00 06:00~07:45	假日返校 日

- (三) 在核心上班時間內，員工除依規定請假或公出者外，均應到勤上班。因應處室特殊業務需求，無法依上列時間上下班者，需專案簽核。
- (四) 核心上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿8小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。
- (五) 教師兼行政及公務人員12:00至13:00為休息時間，不計入上班時數，也不實施簽到退。

四、簽到退規定：

- (一) 次數：每日至少2次，上下班各登錄簽到退1次，如請假應依實際到離辦公處所次數及時間簽到退。

- (二) 簽到上班後中途請假者，不論是否返校，均應於離校時簽退，若返校者應於回校時簽到，並於下班時簽退。
- (三) 因業務需要加班者，依奉准加班時間簽到退。
- (四) 停電、差勤系統故障或其他特殊狀況致無法辦理線上簽到退時，改以書面簽名方式辦理。
- (五) 因大眾運輸誤點（需檢附誤點證明）或突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到者，應以書面陳述理由經單位主管陳請校長核准後，以正常出勤登記。

五、請假起迄時間：

- (一) 全日請假：教師兼行政及公務人員請假時間應為8時至17時。非兼行政教師請假時間為8時至16時。

(二) 半日請假：

1. 上午請半天假者：

人員類別	請假時間	下午上班時間	備 註
教師兼行政 公務人員	8:00~12:00	13:00~17:00	不實施彈性時間
非兼行政	8:00~12:00	12:00~16:00	不實施彈性時間

2. 下午請半天假者：（上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時）

人員類別	請假時間	上午上班時間	備 註
教師兼行政 公務人員	13:00~17:00	8:00~12:00	實施彈性上班
非兼行政	12:00~16:00	8:00~12:00	不實施彈性時間

- (三) 簽到上班後再請假者，以8小時扣除當日上班時數（以小時計），計算請假時數，請假時數不滿1小時者，以1小時計。

六、請假、公(差)假或休假，應至差勤系統登錄請假，經學校核准後，始得離開。

但有急病或緊急事故，得由其職務代理人代辦或3天內補辦請假手續。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。

七、忘記簽到退者，應敘明實際到離校時間，填忘刷卡證明單經單位主管核章、人事室審核及校長核准，且每人每月以不超過4次為原則，超過者除列舉具體事

由簽請校長核准者外，一律依規定辦理請假。

八、行政人員每日出勤簽到退須親自於校內為之，如有不實或代登錄簽到退情事，

託代雙方，初次核予申誡處分，再犯者核予記過以上之處分。

九、上班及午休時間不得飲酒，酒後駕車依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」之規定議處。

十、本注意事項未盡事宜，另依相關規定辦理。

十一、本注意事項經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立新港藝術高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

1110822 行政會議討論通過

1110829 校務會議討論通過

一、依據：

- (一)高級中等教育法第 54 條。
- (二)教育部 111.05.02 臺教授國部字第 1110049363A 號令「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，特訂本辦法。

三、組織及任期：

- (一)本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），設置委員9人，任期1年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表1-3人、教師代表1人、家長會代表1人、經選舉產生之學生會代表1-3人以及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者1人。專家學者應自「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
- (二)申評會委員不得兼任本校學生獎懲委員會委員，且任一性別不得少於委員總數三分之一。
- (三)申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- (四)申評會委員均為無給職，任期一年。委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (五)申評會委員有行政程序法第三十二條各款所定情形之一者，或參與申訴案件原措施之處置者，應自行迴避。
- (六)申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
 - 1.有前款所定之情形而不自行迴避。
 - 2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- (七)處理特殊教育學生申訴案件時，應組成特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學

生申評會)。由原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受任期一年規定之限制。特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

四、實施方式：

- (一)學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (二)學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (三)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (四)學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起**三十日**內，填具申訴書（如附件）向學校提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- (五)申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 4. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 5. 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 6. 提起申訴之年月日。

因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為提起申訴者，前項第三點、第四點所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

- (六)申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

(七)申訴案件有下列情形之一者，應依下列規定處理：

1. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
2. 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

(八)申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

五、審理原則：

(一)申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席；申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

(二)申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

(三)申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
2. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
3. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
4. 通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
5. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
6. 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
7. 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
8. 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

(四)申評會委員會議，以不公開為原則。

(五)申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

(六)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳

述意見之機會。申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

(七)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

(八)申訴案件有下列情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
2. 申訴人不適格。
3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
5. 依應作為而不作為提起之申訴，應作為之學校已為措施。
6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(九)分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定

(十)申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

(十一) 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

(十二) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
5. 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

(十三) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

六、附則：

- (一)對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- (二)教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

七、本辦法經校務會議討論通過，陳 校長核可後公告實施，修正時亦同。

附件

國立新港藝術高級中等學校學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立新港藝術高級中等學校學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立新港藝術高級中學教務處行政規費徵收要點

111.8.29 校務會議訂定通過

- 一、依據規費法第七條第三款規定訂定之。本辦法未規定者，悉依規費法相關規定辦理。
- 二、目的：為響應政府規費制度、有效利用行政資源，以使用者付費為原則，收取各項行政規費，特訂定本實施辦法。
- 三、徵收項目：
 - (一)補(換)發學生證(卡式)：徵收行政規費新台幣貳佰元整。
 - (二)申請或補發中、英文畢業證明書：徵收行政規費每份新台幣壹佰元整。
- 四、徵收程序：
 - (一)申請者於上班時間至教務處註冊組填寫申請書，並附上相關證件。
 - (二)至總務處出納組繳交行政規費，領取收據。
 - (三)於規定之作業時間憑收據領取申請之證明文件。
- 五、行政規費徵收後依法入庫，支用辦法依相關規定辦理。
- 六、依規費法第 11 條規定，本辦法每 3 年至少辦理 1 次定期檢討。
- 七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新港藝術高級中學中途離校學生預防追蹤及復學輔導 實施計畫

110年02月19日校務會議通過

111年08月29日校務會議修正

壹、依教育部中華民國111年7月22日臺授教國部字第1110084668A號令「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三) 學習狀況不佳之學生。
- (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施

適當之輔導策略：

(一) 預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件1、2），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附表1）及採取下列積極處理措施：
 - (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

(4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。

5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

3. 針對個案處理流程檢討與改進。

4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

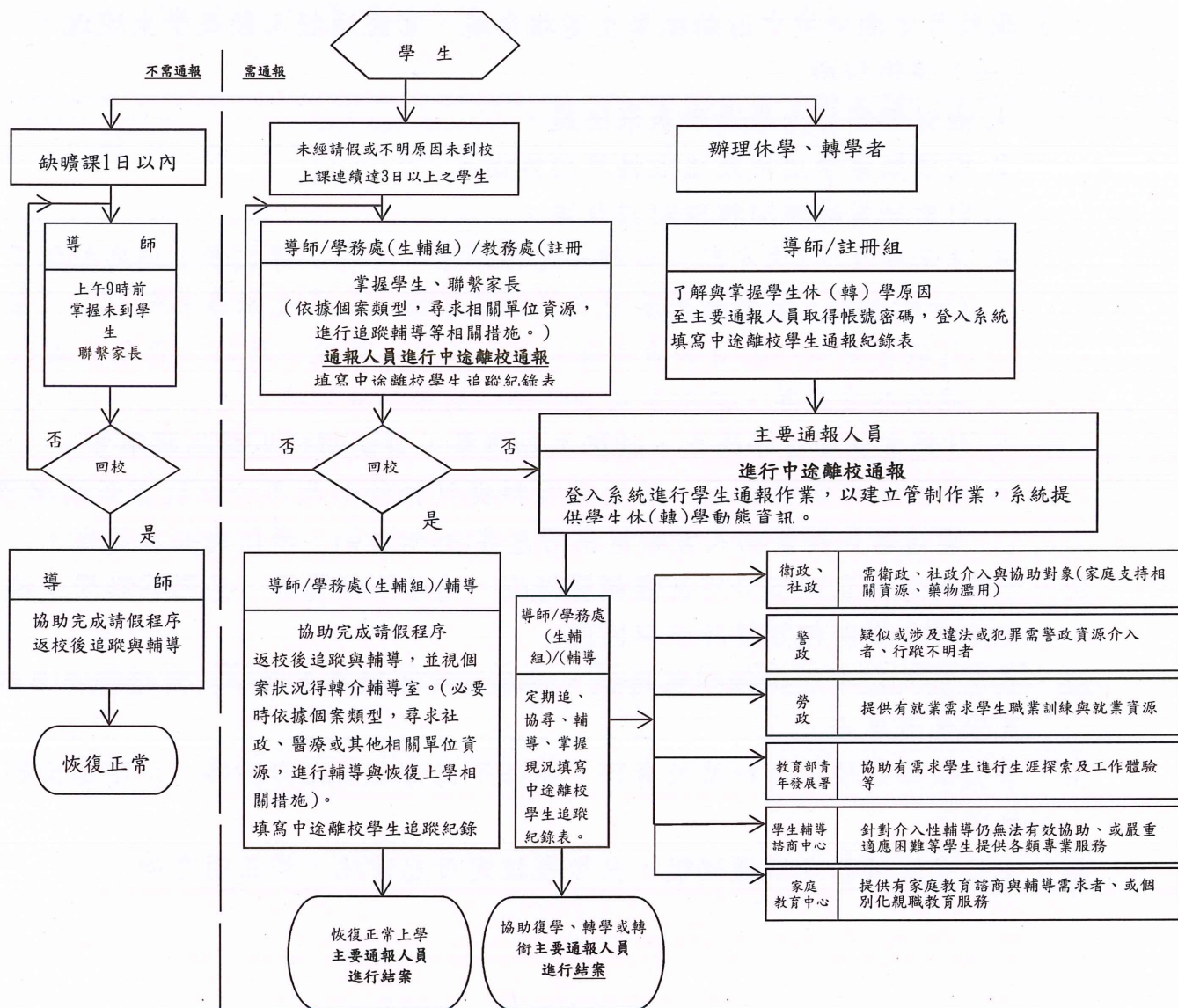
伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經校務會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

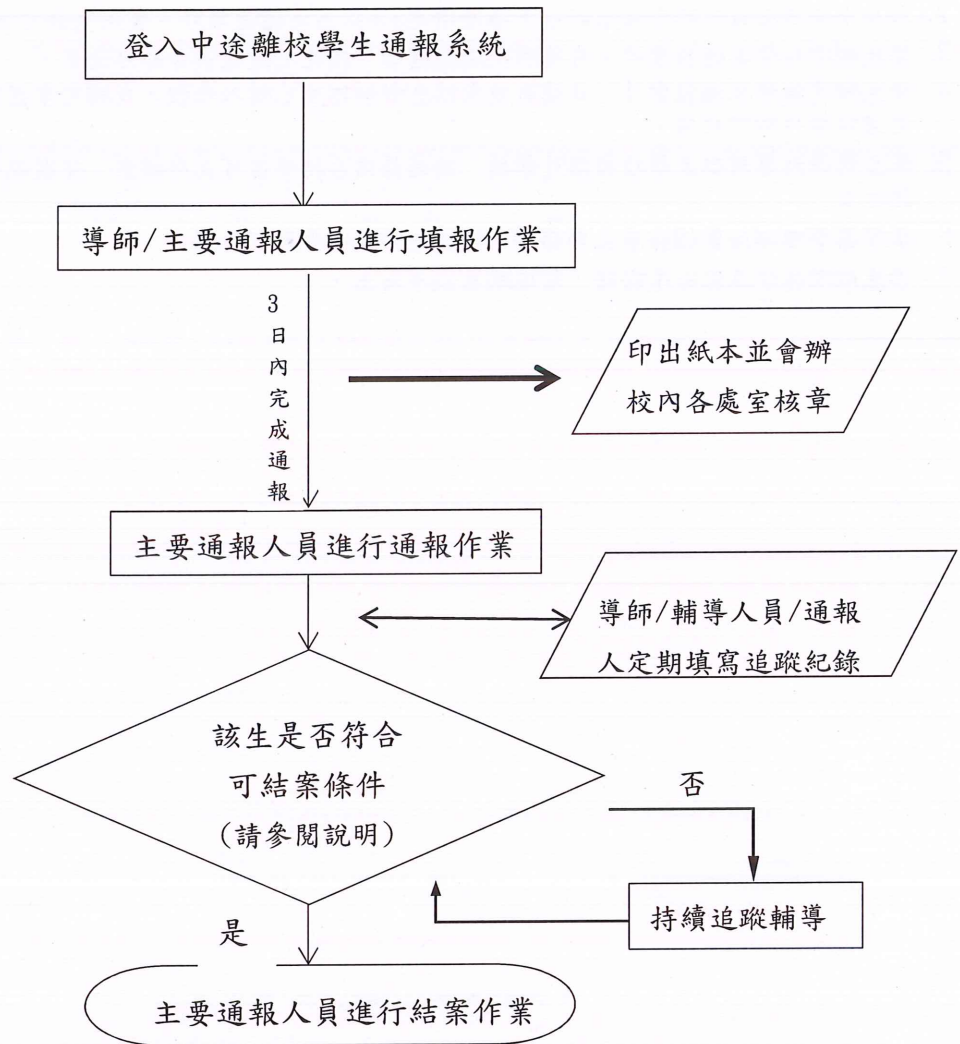
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）——轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）——協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）——輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）——校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

國立新港藝術高級中學中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組 職稱	負責人/處室	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活 輔導組	學務處 生輔組 教官室 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 每學期至少2次定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 註冊組 教學組 教學研究會	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 各導師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。 9. 協助輔導學生職業生涯規劃及職涯探索。 10. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。
宣導組	教務處 學務處 輔導室 各導師	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。

國立新港藝術高級中學中途離校學生輔導機制 學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	☐ 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 ☐ 轉學 ☐ 休學 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
			☐ 提供就業相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 父或母為外籍配偶						
家庭結構	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親(父母皆歿)					隔代教養	☐ 是 ☐ 否
居住狀況	☐ 與父母同住 ☐ 與父同住 ☐ 與母同住 ☐ 與祖父母輩同住 ☐ 與其他親屬居住 ☐ 住學校宿舍 ☐ 校外租屋 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 住在安置或福利機構 ☐ 租屋居住 ☐ 其他，說明：						
補助身分	☐ 中低收入戶 ☐ 低收入戶 ☐ 學生本人身心障礙 ☐ 父或母為身心障礙 ☐ 特殊境遇家庭						
離校原因：主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項) 一、個人因素 ☐ 1無法跟上課程進度 ☐ 2不喜歡就讀的科系 ☐ 3缺曠課過多 ☐ 4觸犯校規過多 ☐ 5課業壓力太大 ☐ 6健康狀況不佳 ☐ 7結婚 ☐ 8懷孕或生子 ☐ 9生活作息不規律 ☐ 10觸犯刑罰法律 ☐ 11突發重大事件，說明： ☐ 12就業 ☐ 13精神或心理疾病 ☐ 14藥物濫用 ☐ 15物質濫用 ☐ 16其他，說明：							
二、家庭因素 ☐ 1經濟因素 ☐ 2家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4被家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5須照顧家人 ☐ 6親屬失和 ☐ 7居家交通不便 ☐ 8家庭功能不彰 ☐ 9其他，說明：							
三、學校因素 ☐ 1對學校生活感覺乏味 ☐ 2師生關係不好 ☐ 3同學關係不佳 ☐ 4校園霸凌 ☐ 5其他，說明：							
四、社會因素 ☐ 1受校外朋友影響 ☐ 2加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4其他，說明：							
五、其他因素 ☐ 1離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2不明原因之失蹤或出走 ☐ 3其他，說明：							
離校情況	最近離校時間： 年 月 日			離校次數： 次			
	目前狀況： ☐ 規劃轉學至他校未就讀 ☐ 規劃就業 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明 家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：						
結案原因	☐ 返校復學 ☐ 其他高中職就讀 ☐ 已就讀專科以上學校 ☐ 放棄學籍 ☐ 廢止學籍(依學籍法第19條) ☐ 死亡 ☐ 法院裁定收容 ☐ 出國留學/移民						
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

☐已通報 通報人簽章

學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	☐ 1. 電訪 ☐ 2. 家訪 ☐ 3. 通訊軟體 ☐ 4. 其他追蹤，說明：				
目前生活 情況	☐ 1. 已在工作 ☐ 2. 住在家裡 ☐ 3. 離家居住 ☐ 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 ☐ 5. 準備轉/復/升學中 ☐ 6. 準備或正在找工作 ☐ 7. 沒有規劃 ☐ 8. 生病/健康問題 ☐ 9. 實驗教育 ☐ 10. 司法介入中 ☐ 11. 宗教信仰 ☐ 12. 行蹤不明 ☐ 13. 其他情況，說明：				
輔導處遇	☐ 1. 學校師長持續追蹤 ☐ 2. 轉介心理師/諮商師 ☐ 3. 轉介醫療 ☐ 4. 通報社政 ☐ 5. 轉介勞政資源 ☐ 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 7. 報警協助 ☐ 8. 其他，說明：				
轉介 勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 ☐ 是 ☐ 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員 簽名
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中離通報系統<u>每學期至少2次</u>線上填報追蹤紀錄，並<u>依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源</u>，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。					

個人資料提供同意書

1. 本同意書係本校_____、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

國立新港藝術高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 106 年 11 月 21 日行政會報通過

中華民國 107 年 01 月 19 日校務會議通過

中華民國 108 年 02 月 11 日校務會議通過

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 111 年 00 月 00 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長及導師代表、教師代表、課程諮詢教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 12 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 6 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - (四)多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料、學業成績、課程學習成果及多元表現提交。

2. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組向學生及教職員辦理，輔導室向家長辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處教學組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立新港藝術高中學生宿舍管理要點

97.1.16 校務會議通過

103.12.22 行政會議修正

106.02.09 行政會議修正

107.06.26 行政會議修正

110年2月19日校務會議修正

111年8月29日校務會議提案

壹、依據：本校學生宿舍實際狀況與管理需要。

貳、目的：為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活管理。

1. 生活輔導組：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。

2. 業務承辦(輔導)教官：由教官1人擔任，協助宿舍管理員處理宿舍各項學生生活輔導、安全、秩序維護等相關工作。

3. 宿舍管理員職責：配合生活輔導組及輔導教官，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費，及其他相關事項。

三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍管理員之任用、調遷、考核事宜。

五、「宿舍管理委員會」：置委員9人，任期一年，無給職，其委員組成如下：

(一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表3員；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。

(二)住宿學生家長代表1員。

(三)校長為當然之主任委員、學務主任為執行秘書、總務主任、生輔組長共4員，及經校務會議選出之教師代表或行政人員代表1員，由票選數高男女各取3員，依票數男女性別順序列入備員遞補；

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

1. 宿舍長(1人)職責：

承學務主任之命及教官、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

2. 副宿舍長(2人)職責：

(1)擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

(2)宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

(3)互助小組之編組、督導與執行。

(4)舍長不在時，代理舍長職務。

(5)宿舍公物清點及借用

3. 各層樓長(1 人)職責：

- (1)各樓秩序之維護，晚自習及早晚點名人數清查。
- (2)負責宿舍作息時間之控制。
- (3)熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。
- (4)就寢時，負責樓層各寢室人員查鋪，並回報查鋪狀況，如有人員不在應即向宿舍管理員反映。
- (5)為防止寢室突發或意外事件，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行勤務，並經宿舍管理員同意後始得離開。

4. 各層副樓長(1 人)職責：

- (1)負責各樓整潔之維護、公共區域之清潔、大掃除之執行與督導。
- (2)負責各樓秩序維護。
- (3)負責填寫內務檢查工作表並紀錄彙整。
- (4)填寫內務公佈表並記錄彙整。
- (5)樓長不在時代理樓長職務。

5. 各寢室設室長 1 人（左下鋪），其職責：

- (1)執行寢室內一切規定事項，並對室友疾病反映及照顧。
- (2)負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。
- (3)盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- (4)室長不在時由第二床代理，依此類推。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿：

一、住宿原則：本校目前有男女宿舍各乙棟，男舍 132 床，女舍 156 床，合計 288 個床位。

以本校在籍學生住用為原則，每間房間住宿學生為 4 人。

二、住宿優先順序：

1. 行動不便之學生。
2. 遠道(山區及靠海鄉鎮)無法每日通學。
3. 縣外(15 公里以上)需通車 30 鐘以上。
4. 無公車或專車行駛路線為優先申請為原則。
5. 年級較高者優先。
6. 其他有住宿學校宿舍之特別需要者(單親、隔代教養、新移民等子女)。
7. 上述第 5 點及第 6 點交由「宿舍管理委員會」審核決議之。

三、住校申請，新生為第一學期報到時，舊生請於學期末提出下一學期之申請，並附家長保證書。經生輔組核准者，依規定填具住校資料表，並至總務處完成繳費後至學務處辦理登記。

四、學生住宿費用與減免：

1. 住宿費用以一學期新臺幣 4,500 元收費，不含三餐伙食費、寒暑假期間住宿費以及使用冷氣設備時之電費。
2. 學期開始後，始申請住宿者收費標準：開學前申請住宿經核准者全額，餘依教育部收退費規定辦理。
 - (1). 開學日後未逾學期三分之一者，全額計算(4500 元)。
 - (2). 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，全額三分之二計算(3000 元)。

(3).開學日後逾學期三分之二者，全額三分之一計算(1500 元)。

3.領有低收入戶證明之學生且須符合前一學期學業總成績平均 60 分以上，得申請全部(住宿費 4500 元不含冷氣費)減免，且須同意每學期以 40 小時宿舍生活服務學習，並交由「住宿管理委員會」審查通過辦理。

五、凡經核准住宿且完成繳交住宿費者，須於規定期限內，辦理各項進住報到手續。逾規定期限一週無故未辦理進住者，簽請學務處議處。

六、有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得(能)再申請住宿。

1.曾因行為不檢或勒令退宿，遭退宿者。

2.在校期間因個人行為，遭記貳次小過(含)以上處分者。

3.患有精神疾病、法定傳染病、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷不宜群居生活者，不得申請或其行為有安全顧慮者。

4.每週需外宿返家兩次(含)以上者。

5.該學期內曾辦理退宿者，下一學期不得再申請入宿(包含寒、暑假期間)。

6.住宿期間未遵守、未配合本校管理規定經「宿舍管理委員會」決議不得再申請住宿者。

七、學生住宿以一學期為期，除因畢業、休、退、轉學及特殊原因(簽奉核准、勒令退宿者)外，不得退宿。學生辦理退宿之規定：

1.因學年結束不再續住或因休、退、轉學離校者，應向生活輔導組辦理退宿。

2.退宿時如有損害應照價賠償，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。

3.學年中因特殊原因申請中途退宿者，應檢附有效證明向生活輔導組提出申請，經學務主任轉陳校長核准後退宿。

八、學生退宿，其住宿費退費標準：開學前申請退宿經核准者可退全額，餘依教育部收退費規定辦理。

1.註冊後開學日前者，全數退還。

2.開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

3.開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

4.開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

九、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

十、鄰近國中無宿舍且有學生住宿需求，函文本校經校長核准後，國中生始可借住宿舍，住宿管理及收費均按本辦法辦理。

伍、宿舍規則：

一、作息時間表：

國立新港藝術高中住校生作息時間表 ※宿舍專線 05-3749800 轉 9(宿舍輔導員)			
時間	行動準則	注意	事項
0640-0710	起床、盥洗及內務整理	0640 起床。	
0710-0715	早點名	1. 0710 前住宿生於餐廳集合，由樓長實施點名及回報，不得遲到及穿著拖鞋參加。 2. 早點名時，請務必盥洗完畢。	
	早餐	自 102 學年度第 2 學期起由住宿生自行購買早餐。	
0710-0730	內務檢查	由副樓長實施內務檢查、宿舍輔導員巡查。	

0720	離 開 宿 舍	1. 宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍，應向宿舍管理員或承辦教官(或其代理人)報備獲同意後始得進入。 2. 開放宿舍 1F 餐廳區供學生休息使用。
1655	宿 舍 開 門	
1655-1800	課 外 活 動 時 間	依學務處規劃活動辦理
1655-1800	晚 請 假 外 出 (宿 餐)	1. 服裝儀容應整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等進入餐廳。 2. 1810 時點名完畢。晚餐時間：1655 至 1730 時。 3. 每週一~三放學後至 1810 時可自由外出購物。 4. 每週四放學後至 1830 時可自由外出購物。 5. 請假外出以補習及看病為主。 6. 請假外宿須由家長來電確認並由宿舍管理員或教官(或其代理人)簽證。
1810-1900	第一節晚自習 (晚自習點名)	1. 依指定地點就位自習，目前以宿舍 1F 餐廳區為晚自習地點。 2. 非休息時間禁止睡覺、聊天、飲食或看非關課業內之書籍、利用 3C 產品聽音樂、上社群網站聊天或打電動及擅自離開座位，以免影響他人讀書。 3. 申請公出或參加社團之同學，於活動結束後應立即返回宿舍，即使請假截止時間未到仍應立即返宿，不可私自外出購物或遊蕩。
1910-2000	第二節晚自習 (晚自習點名)	
2010-2050	第三節晚自習 (晚自習點名)	
2050-2130	打 掃	每週二、四打掃公共區域及寢室。
2130-2230	盥 洗	盥洗、洗衣時間，男女生各自樓層活動，不得離開宿舍；申請外出的同學，最遲應於 2130 時前回宿，補習同學請在 2200 時前返校。
2130	熄 一 樓 大 廳 燈	2130 熄一樓大廳燈
2145	晚 點 名	男女生於各寢室門口走廊實施點名及回報，不得離開宿舍。
2200	熄 走 廊 燈	2200 時熄走廊燈
2230	就 寢	2230 時熄寢室燈(最遲應於 2300 時熄桌燈就寢)，開放夜讀者只可使用個人桌燈，不可再盥洗、洗衣服及使用脫水機，且儘量避免走動及交談，以免影響他人就寢。
2230-2400	夜 讀 時 間	* 考試前一週及當週開放夜讀，2400 時夜讀即應結束，熄桌燈就寢，以免影響室友，違者取消夜讀資格。 * 高一、高二生可依據課業需要，以寢室為單位統一向宿舍管理員提出申請，核可後才可夜讀；高三生不受此限。 * 若夜讀期間有干擾室友或違反相關規定之情事，則該學期不可再提出申請夜讀。

附註	一、放假日前一天當日 0720 時後關閉宿舍；收假日 1730 時開放宿舍 1F 餐廳區供學生休息使用，1900 時開宿舍門，2050 時收假並於餐廳集合點名(可於星期一或上課日早上 0730 時回來，但需於請假單註明)，無法按時返校者，應於 2030 時前請家長電話請假。 二、因臨時事故無法按時返校者，應由家長來電告知宿舍管理員或教官，完成請假。 每週外宿返家得申請 1 次(例假日返家除外)，需外宿 2 次(含以上)者不得參加住宿申請。 三、假日除期中(末)考遇星期一、二時可申請留宿，採使用者付費原則(未達 15 人以上不開放)每日收費 120 元，留宿期間白天比照正常上課時間作息，其他時間一律不開放。 四、進入宿舍後之外出均須向宿舍管理員請假。 五、每週二因朝會，故表定早上時間每項提早 20 分鐘實施。 六、有異動時，另行公告於宿舍公佈欄。
----	--

二、一般規定：

1. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
2. 一律由宿舍正門進出。每日 0720 時至 1655 時管制不得進入宿舍，1655 時至 1730 時開放餐廳用餐，並於 1810 時晚自習時間實施門禁管制。
3. 伙食(另外收費，每月初開伙 5 日內繳齊)由學校統一供應，住宿生一律參加團體伙食。為避免食物中毒情事，住宿生一律不得私自訂購外食，違反規定者懲處。
4. 宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
5. 所有住宿生一律參加學校晚自習，並遵守晚自習規定，未能配合者請勿申請住宿。
6. 宿舍內物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反映登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗(壞)報請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃(或使用中)人員一經發現損壞，應立即報告。
7. 所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、花園、周圍環境等公共場所清潔，由宿舍管理員安排住宿學生擔任清潔勤務。學務處、生輔組不定期實施抽檢，檢查結果不符規定要求者加重處分(宿舍幹部之懲罰比照辦理)。
8. 禁止在宿舍內穿木屐、使用發出聲響之運動器材或赤膊裸體。開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗及窗簾不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
9. 宿舍區域內一律保持安靜，不得喧嘩、吵鬧、吸煙、賭博、鬥毆、喝(酗)酒、偷竊或其他違規行為。不得在宿舍擅自掛貼海報、傳單、標語、旗幟及其他物品。
10. 妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全；若因課業需要自備電腦者，應先向宿舍管理員提出申請，獲得同意後，始得攜帶，其使用時間為掃完公共區域後至 2200 晚點名前，不得以任何理由拖延關機時間；且僅限於使用在與課業有關之系統或網站，不可用於打電動或上社群網站聊天及娛樂影片等，並俟該課業完成後，立即將電腦帶離宿舍，違者依校規加重懲處。
11. 離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃之寢室派人檢查水電關閉狀況，晚間 2230 時熄燈就寢後，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區

域，夜讀開桌燈，2230 時熄燈前須盥洗完畢，不得於晚自習時間、熄燈後至早上起床前(2230 時至 0620 時)洗澡、洗衣服、使用脫水機，以避免聲響過大影響其他同學作息。

12. 熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫、打電動或上社群網站聊天或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應降低音量，避免影響他人作息。
13. 進入他室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
14. 嚴格禁止擅入異性樓層、樓梯間或寢室，男女同學間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
15. 嚴禁在宿舍內私接電線、安裝插頭、嚴禁使用電視、電爐、電暖器、電熨斗、電湯匙、快煮爐及其它電器(吹風機及檯燈除外)，使用音響請戴耳機，不得干擾影響他人。嚴禁使用易燃物品(如固、液態酒精、罐裝瓦斯等)、點蚊香、蠟燭、精油及各種爐具、火燭等。並不得在宿舍內養寵物及擺設魚缸養魚及盆栽，違者依校規加重懲處。
16. 嚴禁坐在窗台、欄杆上，以免發生意外；安全門、樓梯均應保持暢通，消防器材應放置定位。請預先瞭解緊急鈴位置及疏散路線，非緊急狀況不得觸碰緊急鈴，違者依校規加重懲處。
17. 宿舍關閉時間欲進入宿舍，須經過宿舍管理員或承辦教官同意並登記管制，不得私自取用鑰匙進入。發給個人寢室鑰匙切勿遺失、外借或複製，如發現依情節輕重予以懲處。
18. 星期例假日、寒、暑假期間(輔導課除外)住宿生不可留住宿舍，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管責任；另因教學需求，得另案經由校長核准住宿。
19. 宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。
20. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生須遵從管理員及宿舍幹部之指導。
21. 住宿生應整理內務，學校定期或不定期實施內務檢查。評比結果公布並由宿舍管理員辦理獎懲。
22. 嚴禁任何不假外出(宿)，違反規定者一律依校規處分，情節重大者應予退宿；收假日當日返回宿舍後，即不得以任何理由要求外出用膳或購物，若因攜帶物品太多，需分批向在宿舍外等候之家長拿取時，應先知會宿舍管理員，並獲同意後始得外出。
23. 任何住宿同學違反規定，應依懲處規定建議處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。
24. 假日除期中(末)考遇星期一、二時可申請留宿，採使用者付費原則(未達 15 人以上不開放)每日收費 120 元，留宿期間白天比照正常上課時間作息，其他時間一律不開放。
25. 晚自習手機一律關閉或調靜音，並放於書包內不得取出，若需查資料需向宿舍輔導員申請核可始可使用，查閱完畢應立即收回書包內。
26. 申請使用手機查閱資者若發現有其它用途，如聽音樂、玩遊戲、看影片、傳訊息等違規者第一次依規定記點、口頭訓誡及沒收手機至晚自習結束；再犯者依規定記點並停止該學期晚自習申請使用手機。
27. 晚自習時間申請使用電腦，應以課業需要為主，不可用於與課業無關的網頁瀏覽或聽音樂、玩遊戲、看影片、傳訊息，違者第一次予依規定記點及口頭訓誡；再犯者依規定記點並停止該學期晚自習申請使用電腦。

28. 晚自習申請公假上課或社團活動者，應於請假時間內於指定地點執行請假事宜，不得擅自更改活動內容或未到或自行離開，違者依校規懲處。如若當次取消未去公假上課或社團，則應立即返宿晚自習，不得離校或在校園內逗留。
29. 宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影(錄影資料保存三年)。
30. 未訂事項得另行補充。

三、內務規定(細則請參閱住校生內務規則)：

1. 每日離開寢室之前，必需將個人之棉被折疊整齊、枕頭置於折疊整齊之棉被上。
2. 各人使用之床面及桌面必須收拾乾淨，不得有任何物品置於上面。
3. 個人使用之毛巾必須吊掛整齊。個人之鞋子必須整齊排列在床鋪下。
4. 個人之盥洗臉盆等亦需整齊排列在洗手台下。
5. 各寢室之地面、浴廁、洗手台、鏡子、窗戶、窗檯、垃圾桶及區域環境由各寢室長負責督導各寢室成員協力維護，個人櫥櫃應隨時保持整潔。

四、休請假管制：

1. 每週五或例假日前一日，請在上午(非副樓長於 0720 時以前)離開宿舍前將行李帶至教室，不再開放宿舍領取行李，當日 0730 時後關閉宿舍。
2. 收假日 1730 時開放宿舍 1F 餐廳區供學生休息使用，1900 時開宿舍門，2050 時收假並於餐廳集合點名(可於星期一或上課日早上 0730 時回來，但需請假)，因故無法按時返校者，應於休假前填寫請假(歸宿)單先行完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電話告知教官或宿舍管理員，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分。
3. 平日可外出時間，於規定時間內返宿者，不需請假，不得購買違禁品，違者依規定懲處。外出服裝不得穿拖鞋或睡衣褲，逾時返回者嚴懲。
4. 若於平常日因臨時事故必須請假返家者(或未及時完成請假者)，需親自持請假單向宿舍管理員說明，經宿舍管理員查證後，協調家長來校接送，若家長無法接送，亦應於到家後立即來電告知。
5. 身體不舒服同學，為安全考量，白天不得留在宿舍休息，必須在健康中心經護理師評估後再與家長聯繫狀況(與白天在校學生緊急傷病處理相同)，夜間請假外出看病，須同寢室人員乙員陪同，並於返宿時驗證健保卡或相關證明(返回時間不得超過 2100 時)。
6. 因故全天請假者(白天請假依現行學校請假手續辦理)仍須事前告知宿舍管理員，以利人員掌握。
7. 補習同學於開學時統一完成全學期補習外出假，加附補習班及家長之補習證明，當日課後並由補習班蓋章證明，並請在 2200 以前返校，並向宿舍管理員及樓長報到點名。
8. 每週外宿只能返家並得申請 1 次(例假日返家除外)，外宿返家 2 次(含)以上者，情節嚴重者予以退宿。請假外出每週可申請乙次，以補習及看病為主，打工等無關學習者一律不准。

五、互助編組：

1. 目的：學習、生活互助。
2. 編組：各寢室編成一小組，寢室長為互助小組長。
3. 互助組回報，利用早晚點名時間定時實施，如有緊急事故，應立即回報，即時處置。
4. 平時同學病痛或住院時，應互為照顧，守望相助；功課應互相切磋。

六、住校學生會客規定：

1. 住校期間，除家長、親屬及本校同學外禁止會客，家長會客應於宿舍輔導員指定之地點或學務處行之，私自與校外人士或非親屬會客時生輔組得通知家長知悉。
2. 上課期間會客依學校會客規定行之。
3. 住校生會客時間：16：55-18：00，此時段外若家長有臨時會客需求，應向宿舍輔導員提出申請並於指定地點會客。

陸、考核及獎懲：悉依本校學生獎懲辦法辦理，學生獎懲辦法未明列者，依本辦法執行。

一、自治幹部表現，每學期檢討成效，由業務承辦教官簽請校長記嘉獎乙次以上之獎勵。

二、對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，視情節議獎。

三、全學期每 10 週內務表現優異(成績前 5%)同學，記嘉獎獎勵；內務表現差且屢勸不聽、不適應住校團體生活或疑涉校園性平事件者，建議通勤。

四、違規被登記者若有疑問，須於 3 天內提出，逾時不受理。

五、違規記點累計每滿 2 點罰公差乙次，限於公布後二週內之規定時間洽宿舍管理員實施後予以註銷。凡公差累計 2 次未註銷者，記警告乙次。

六、違規被登記寢欲轉該寢負責人，需於 3 日內提出，逾時不予受理。

七、違規事項及記點次數：

(一) 合於下列規定情事之一者，違規 1 點：

1. 晚自習、早(晚)點名遲到者。
2. 未於指定時間繳回寢室鑰匙者。
3. 內務不整扣分累計達 5 分者。
4. 晚自習時吵鬧經勸導不聽者。
5. 窗戶任意張貼文件海報者。

(二) 合於下列規定情事之一者，記違規 2 點：

1. 未在規定時間內完成考前留宿申請，後經宿舍管理員同意補留者。
2. 宿舍關閉時間無特殊事由欲返回宿舍者。
3. 樓長、室長點名不確實，或副樓長內務評比不確實者。
4. 輪值抬餐工作而未完成者。
5. 熄燈時間未依規定熄大燈及桌燈者。
6. 晚點名時無故未於寢室門口走廊接受點名者。
7. 遺失宿舍所發之重要單張(如請假申請單、體溫單等等)申請補發者。

(三) 合於下列規定情事之一者，記違規 3 點：

1. 住宿申請表未準時交回者。
2. 未完成外宿、外出手續申請者及逾假未歸者。
3. 申請外出返回後，未檢附證明者(一律於 21:30 前繳交)。
4. 晚自習時間使用手機或電腦(含聽音樂、玩遊戲、傳訊息、視訊)、飲食、私自更換座位、睡覺、任意到處走動或閱讀與學習無關書籍者。
5. 假日未歸宿者，一律由家長打電話給宿舍管理員請假，若轉達同學或室友者視同未完成手續。
6. 22：30 熄燈後，寢室內吵鬧經宿舍管理員通知後未改善者，並取消該寢室全學期夜讀資格。
7. 非宿舍開放參觀期間，私帶校外人士、親友或本校非住宿學生進入宿舍內者。
8. 未依規定打掃分配之公共區域者。

9. 宿舍大掃除期間無故規避公差勤務者。

10. 無故未出席住宿生座談會或宿舍舉辦的活動。

(四) 合於下列規定情事之一者，記違規 4 點：

1. 宿舍內喧嘩吵鬧情節嚴重者。

2. 擔任宿舍各級幹部不負責盡職，嚴重影響工作推展者。

3. 亂按警鈴者。

4. 卸任幹部干涉行政者。

5. 熄燈後未返回自己寢室，或留(陪)他寢人員。

6. 同睡一張床或私自調換床位或寢室位置者。

7. 不服從幹部指導、糾正，經勸導後仍未改善者。

8. 故意破壞公物者。損害之物品應照價賠償。

9. 晚自習、早(晚)點名無故未到者。

(五)違反下列規定之一者，送宿舍管理委員會討論決議後辦理退宿，並視情節依照學生懲辦法處理。

1. 學期期間累計滿 12 點未註銷者。

2. 學期期間住宿違規累計滿 3 次警告者。

3. 偽造簽章者。

4. 不假外出或外宿。

5. 不服從宿舍管理員或幹部指導、糾正、態度惡劣者。

6. 未經允許進入頂樓者。

7. 擅自攀爬宿舍欄杆窗戶，或藉此進出宿舍及寢室者。

8. 使用或攜帶高耗能電器(如電視、電爐、電暖器、電熨斗、電湯匙、快煮爐及其它電器)、違禁用品(如香菸、檳榔、酒精飲品及易燃物品)者，如造成災害依現行法令究責。

9. 在宿舍內賭博、酗酒、抽菸或偷竊者；攜帶刀械(依據槍砲彈藥刀械管制條例定義)、毒品或吸食者。

10. 在宿舍發生鬥毆或霸凌他人事件者。

11. 其他嚴重偏差或重大違反校規之行為。

八、如有未盡事宜，得經學務主任同意公告三日後實施，並列入次年管理辦法修正。

柒、特別規定

(1)家庭遭逢重大變故致經濟困難經導師與生輔組長家訪確認後簽陳 校長核准後給予住宿半價優待或減免(每學期以 2 員額為限)，。

(2)學期間(含有住宿生期間)，學生因故須臨時住宿，得經校長核准住宿，向總務處以費用單日 50 元繳費後憑收據申請住宿。

捌、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

教育部國民及學前教育署補助擴增高級中等學校雙語實驗班計畫

一、目的：落實 2030 年雙語國家政策，補助高級中等學校開設雙語實驗班，提供學生雙語學習環境。

二、依據：

(一) 高級中等學校辦理實驗教育辦法第 11 條第 1 項。

(二) 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校提升學生素質要點。

三、實施期程：110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日。

四、補助對象：設立雙語實驗班之高級中等學校，計 50 校。

五、補助項目：

(一) 聘僱外籍英語文教師：

1. 每校補助聘僱外籍英語文教師 1 人所需費用新臺幣（以下同）124 萬元。

2. 外籍英語文教師每週教學節數為 20 至 22 節。

3. 工作內容：

(1) 與我國教師協同教學。

(2) 開設英語文課程。

(3) 提供學校雙語教師以英語授課之諮詢服務。

(4) 參與校內、外教師課程共備及其他與提升學生雙語學習環境有關之事項。

(二) 進用編制外雙語代理教師：

1. 每校每年級補助進用編制外雙語代理教師 1 人，逐年進用至多達 3 人，每人補助 67 萬 6,000 元。

2. 進用之編制外雙語代理教師，應具備下列條件：

(1) 具我國語文及社會以外之其他領域中等學校教師證。

(2) 英語流利，並以具備下列條件之一者為原則：

A. 具中等學校語文領域英語文專長教師證。

B. 所具中等學校教師證加註有英語文專長登記。

C. 具相當於 CEFR 架構 B2 等級（聽、說、讀、寫）之英語檢定證書。

3. 編制外雙語代理教師每週教學節數為 16 節，學校應優先安排其教授雙語實驗班之雙語教學課程；如得教授之雙語實驗班雙語教學課程未達 16 節者，所餘節數得依下列優先序，安排於其他班別、年級或學校進行雙語教學：

(1) 原校高中部雙語實驗班以外之其他年級、班別。

(2) 原校所設國民中學部。

(3) 鄰近其他高級中等學校。

(三) 辦理雙語實驗班所需其他相關經費：每校以補助 400 萬元為上限（其中資本門經費以 200 萬元為上限），得支用項目如下：

1. 改善視訊設施設備、雙語實驗班環境設施設備。
2. 辦理雙語教學相關研習、活動。
3. 辦理校內、外雙語教學社群活動。
4. 其他與推動雙語課程及教學相關之事項。

六、國立高級中等學校得依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第8條規定，就全學期協助辦理雙語實驗班行政業務之教師，優先予以減授每週基本教學節數，並依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點」規定，向教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）申請新增鐘點費補助。非國立學校者，得另依各該主管機關及學校相關規定，妥予安排雙語實驗班之行政工作。

七、申請及審查方式：

（一）受理申請期限：110年3月22日以前。

（二）應檢附之申請資料（如附件一）：

1. 開設雙語實驗班之學校基本資料。
2. 各該主管機關核定學校雙語實驗班實驗計畫之核定函。
3. 本署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)。
4. 規劃開設雙語課程之科目、節數、教材及授課教師。
5. 外籍英語文教師工作內容規劃表。
6. 編制外雙語代理教師授課規劃表。
7. 教師雙語教學專業成長規劃表。

（三）教育部主管學校，逕行函報本署提出申請；直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）主管學校，由各該地方政府受理初審，並就建議優先補助各校之序位排序後，統一函報本署提出申請。

（四）審查方式：由本署邀集專家學者組成審查小組，參考各該地方政府之初審及排序結果，就申請計畫之師資運用（包含現職教師參與情形）、課程與教學、教師專業成長之規劃、雙語課程節數之覆蓋率及經費使用規劃進行審查後，擇優核定補助。

八、獲補助學校應盡之義務：

（一）持續開設雙語實驗班，且教學語言應符合下列規定：

1. 以雙語實驗班之班級週課表為單位：

- （1）國語文課程及社會領域涉及我國文化內涵，而宜以國語文進行教學之課程，以國語教學為主。
- （2）英語文課程，以英語教學為主，並以全英語教學為目標。
- （3）其他領域課程，應逐年提高以「雙語教學」之節數比率，於開設雙語實驗班第3年（112學年度）起達10%、第4年（113學年度）起達20%、第10年（119學年度）起達40%；節數試算方式如附件二。

2. 「雙語教學」係指，單一節課之教學語言，以英語為主、國語為輔；其

中以英語教學之時間，至少達該節課程時間 50%以上。

3. 以「雙語教學」之節數，應全程錄影成影音檔，本署得於學期中要求檢視，以利本署瞭解各校執行情形，並作為後續政策規劃之參考。

(二) 選派教師參與雙語教學相關研習活動。

(三) 於 110 學年度由不同學科教師進行合計至少 2 節之雙語教學公開授課，並全程錄影。

(四) 配合推動跨國（姐妹校）視訊學習與交流計畫，擴大與國外學校交流，建立校對校互惠機制。

九、補助經費之請撥及核結方式：

(一) 依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」及本署相關規定辦理。

(二) 教育部主管學校，由本署逕行撥付補助經費。

(三) 地方政府主管學校，由本署撥付各該地方政府轉發；本署補助比率，依「中央對直轄市及（縣）市政府補助辦法」規定，就地方政府財力級次給予不同補助比率，屬第 1 級者，補助 80%；第 2 級者，補助 82%；第 3 級者，補助 84%；第 4 級者，補助 88%；第 5 級者，補助 90%。

(四) 本補助經費之收支、保管及運用，應設置專帳獨立處理，並依核定計畫內容執行。

(五) 學校執行本計畫時，應依「政府採購法」及「行政程序法」等相關規定辦理。

(六) 經核定後之計畫有變更或延期之必要者，地方政府主管學校，應於事前報經各該地方政府核轉本署核定；教育部主管學校，應事前報經本署核定。學校未依本署核定計畫執行者，應將本署補助經費全數繳回本署。

(七) 經考核如發現學校有成效不佳、未依補助之用途支用、隱匿不實、造假、虛報、浮報等情事，學校人員應負相關法律責任，另本署得撤銷或廢止補助、追繳已撥付之款項，並依情節輕重停止補助 3 至 5 年。

(八) 本補助成果之結報方式：學校應於計畫執行結束後 2 個月內提出成果報告（應包括實施雙語教學課程之全程錄影檔至少 5 節之光碟），教育部主管學校，應逕行函報本署；地方政府主管學校，應報經各該地方政府核轉本署。

十、各地方政府應組成專案小組，實地訪視及督導主管學校執行本計畫之情形。本署得組成專案小組，實地訪視各校執行本計畫之情形；經本署訪視結果，學校執行績效優良者，得由各該學校主管機關依權責核予相關人員獎勵。

(附件一) 列印時請刪除本行文字

○○高級中等學校
擴增雙語實驗班
申請計畫

校長：

承辦人：

年 月 日

開設雙語實驗班學校本資料

申請辦理學年度：

申請日期：

學校名稱			
學校地址			
校長		姓名： 電話： 電子信箱：	手機：
承辦人		姓名： 電話： 電子信箱：	職稱： 手機：
實驗班名稱		班級人數 (預定一班招收人數)	
課程計畫 類型	☐ 普通型 ☐ 技術型，科別： ☐ 綜合型，學程：	招收班數	
學校網址	☐		
補助計畫內容 自我檢核 (請打勾)	☐ 主管機關核准實施雙語班實驗計畫之核定函 ☐ 教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ☐ 擬開設雙語課程之科目、節數、教材及授課教師 ☐ 外籍教師工作內容規劃表 ☐ 雙語代理教師授課規劃表 ☐ 教師雙語教學專業成長規劃表		
核章處	承辦人	處室主管	校長

☐申請表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)☐核定表

申請單位：XXX 單位		計畫名稱：XXXX		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☒ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 國教署： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：				
補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
人事費				1. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退休金、年終獎金及其補充保費。 2. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 3. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、 、 、 等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需 、 、 、 。
設備及投資				1. 資訊軟硬體設備： 、 。 2. 網站開發建置費用： 、 、 。 3. 其他計畫設備費用： 、 、 。
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位		首長	國教署 承辦人 國教署 單位主管

☐申請表

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)☐核定表

申請單位：XXX 單位	計畫名稱：XXXX
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日	
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元	
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助： ☒ 無 ☐ 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 國教署： 元，補(捐)助項目及金額： XXXX 部：.....元，補(捐)助項目及金額：	

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (國教署填列) (元)	核定補助金額 (國教署填列) (元)	說明
補(捐)助方式： ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助 指定項目補(捐)助☐是☐否 【補(捐)助比率 %】 地方政府經費辦理方式： ☐ 納入預算 ☐ 代收代付 ☐ 非屬地方政府		餘款繳回方式： ☐ 繳回 ☐ 不繳回 ☐ 依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費(含人事費未依學歷職級或期程聘用人員致剩餘款)應按補助比率繳回。 ☐ 執行率未達____%，計畫餘款仍應按補助比率繳回。 ☐ 補助款賸餘數逾_____元，仍應繳回。		

備註：

- 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。
- 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。
- 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。
- 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。
- 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
- 七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。
- 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部國民及學前教育署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

※依公職人員利益衝突迴避法第14條第2項前段規定，公職人員或其關係人申請補助或交易行為前，應主動據實表明身分關係。又依同法第18條第3項規定，違者處新臺幣5萬元以上50萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

※申請補助者如符須表明身分者，請至本署網站(<https://www.kl2ea.gov.tw>/政風室/政風相關法令/第柒項)下載「公職人員及關係人身分關係揭露表」填列，相關規定如有疑義，請洽本署各計畫主政單位或政風室。

擬開設雙語課程之科目、節數及教材

科目	課程名稱	節數	教材 (可為出版品或自編教材)	授課教師
數學相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
物理相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
化學相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
生物相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
地球科學相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
生涯規劃相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
家政相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
生活科技相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
資訊科技相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
健康與護理相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
體育相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
全民國防教育 相關				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師
				☐ 現職教師：_____ ☐ 雙語代理教師

外籍教師工作內容規劃表

運用項目（如領域、科目或活動名稱）	運作時間數（單位：節）	具體內容說明

※ 外籍教師每週授課節數為20-22節。

※ 以上表格如不敷使用可自行增列。

雙語代理教師授課規劃表

運用項目（如領域、科目或活動名稱）	運作時間數（單位：節）	具體內容說明

※ 以上表格如不敷使用可自行增列。

教師雙語教學專業成長規劃表

擬辦理或參與之 研習活動或課程	運作時間數（單 位：節）	具體內容說明

※ 以上表格如不敷使用可自行增列。

附件二、節數試算示例

以某高級中等學校一年級第 1 學期為例，1 週 35 節課程，扣除國語文課程 4 節、英語文課程 4 節、社會領域涉我國文化而宜以國語教學之課程 4 節，其他可安排雙語教學之課程節數為 23 節。以此例設算，應以「雙語教學」之節數比率下限如下表。

年度	第 3 年 (112 學年度每學期)	第 4 年 (113 學年度每學期)	第 10 年 (119 學年度每學期)
應以「雙語教學」 之節數比率下限	至少 10% (3 節)	至少 20% (5 節)	至少 40% (10 節)

附件：本校 111 學年度第一學期協助行政、領域召集人、計畫承辦人與課程諮詢教師召集人每週減授時數之建議：

減授身分別	教師姓名	每週減授節數
國文科召集人		2
英文科召集人	張芝榕	2
自然科召集人	蔡瑞津	2
藝能科召集人	孔令建	2
完全免試業務	王伯祺	4
數學科召集人兼辦資訊媒體組業務	施昱廷	4
社會科召集人兼辦學生弱勢扶助及學生活動組業務	張乃穎	6
協助校園環境衛生管理業務兼辦體育活動業務	蕭宇廷	4
兼辦讀者服務組業務	蕭雅文	2
兼辦實驗研究組業務	陳姿因	2
兼辦特殊教育組業務	蘇芳媚	2
總計每週減授節數		32

減授身分別	教師姓名	每週減授節數
課程諮詢教師召集人		3
課程諮詢教師		1
總計每週減授節數		4

減授身分別	教師姓名	每週減授節數
優質化承辦人	楊淑萍	2
	駱巧梅	2
總計每週減授節數		4

