

臺北市立南湖高級中學 112 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、會議時間：112 年 8 月 29 日(星期二)上午 8 時 30 分

貳、會議地點：本校 9 樓多功能演藝廳

參、主 席：吉佛慈校長 紀錄：陳盈筑

肆、出席人員：全體專任教師、職員代表、家長會代表、學生代表

伍、出列席人員：

一、應出席人員：計 140 人

出席人員：校長及各處室主任 9 人、職員代表 12 人、全體專任教師教練 101 人、
教官 6 人、家長會代表 1 人、學生代表 11 人

二、實際出席人員：計 141 人(詳見附件 1-校務會議簽到表)

出席人員：校長及各處室主任 9 人、職員代表 11 人、全體專任教師教練 90 人、教官
5 人、家長會代表 1 人、學生代表 8 人、列席人員 17 人。

陸、研習

一、輔導室：校園學生自我傷害辨識與防治處遇知能研習、性平研習。

二、衛生組：教職員工菸檳酒防治宣導。

柒、慶生會(112 年 9-12 月)

捌、獻獎

一、111 學年度教育部高級中等學校科技輔助自主學習推動計畫優良學校-優等獎。

二、111 學年度教育部高級中等學校科技輔助自主學習推動計畫優良自主學習推動獎-
優等獎。

三、112 年度全國高級中等學校『藝企風發』-學生校園刊物競賽榮獲高中職組競賽組
報紙類佳作。

玖、確認前次會議紀錄、報告決議執行情形

111 學年度第 2 學期期末校務會議，計 2 個提案

一、提案編號：01

提案單位：生輔組

連署人：班聯會

案由：修改學生服裝儀容規定第四條第二項

決議：經舉手表決，贊成 65 票，反對 0 票，照案通過

二、提案編號：02

提案單位：教務處

案由：112 學年度第 1 學期行事曆(草案)，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 75 票，反對 0 票，照案通過

壹拾、主席致詞

詳見附件 2-校長簡報資料

壹拾壹、家長會致詞

自己孩子在南湖就讀期間快樂成長，考上理想學校，感謝南湖老師的專業指導，祝福南湖高中校運昌隆。

壹拾貳、教師會致詞

(略)

壹拾參、各處室工作報告：

詳見會議記錄附件 3-112-1 期初校務會議手冊。

壹拾肆、提案討論

一、提案編號：01

提案單位：教務處

案由：112 學年度教務處工作計畫，提請討論。

蔡伸老師：可否說明新學年各科監考安排？

教務主任：移至會後教學研究會討論。

決議：經舉手表決，贊成 99 票，反對 0 票，照案通過。

二、提案編號：02

提案單位：學務處

案由：112 學年度學務處工作計畫，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 107 票，反對 0 票，照案通過。

三、提案編號：03

提案單位：總務處

案由：112 學年度總務處工作計畫，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 93 票，反對 0 票，照案通過。

四、提案編號：04

提案單位：輔導室

案由：112 學年度輔導室工作計畫，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 106 票，反對 0 票，照案通過。

五、提案編號：05

提案單位：圖書館

案由：112 學年度圖書館工作計畫，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 104 票，反對 0 票，照案通過。

六、提案編號：06

提案單位：體育組

案由：修正臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 106 票，反對 0 票，照案通過。

七、提案編號：07

提案單位：人事室

案由：本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」與「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等 2 規定，擬合併修正為「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 96 票，反對 0 票，照案通過。

壹拾伍、臨時動議：

無臨時動議。

壹拾陸、散會（11：30）

臺北市立南湖高級中學 112 學年度第 1 學期期初校務會議議程

壹、會議時間：112 年 8 月 29 日(星期二)上午 8 時 30 分

貳、會議地點：九樓國際會議廳

參、出席人員：全體專任教師、職員代表、家長會代表、學生代表

肆、慶生會（112 年 9-12 月）

伍、頒獎

陸、確認前次會議紀錄、報告決議執行情形

柒、主席致詞

捌、家長會致詞

玖、教師會致詞

壹拾、各處室工作報告

教務處、學務處、教官室、總務處、輔導室、圖書館
人事室、會計室、合作社

壹拾壹、提案討論

提案一：112 學年度教務處工作計畫，提請討論。

提案二：112 學年度學務處工作計畫，提請討論。

提案三：112 學年度總務處工作計畫，提請討論。

提案四：112 學年度輔導室工作計畫，提請討論。

提案五：112 學年度圖書館工作計畫，提請討論。

提案六：修正臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，提請討論。

提案七：本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」與「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等 2 規定，擬合併修正為「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提請討論。

壹拾貳、臨時動議

壹拾參、散會

會議資料頁次表

1	頒獎	3

2	報告上次會議決議情形	4

3	教務處報告	5

4	學務處報告	9

5	教官室報告	12

6	總務處報告	13

7	輔導室報告	15

8	圖書館報告	23

9	人事室報告	28

10	會計室報告	34

11	提案討論	
	提案一：112學年度教務處工作計畫，提請討論。.....	35
	提案二：112學年度學務處工作計畫，提請討論。.....	37
	提案三：112學年度總務處工作計畫，提請討論。.....	45
	提案四：112學年度輔導室工作計畫，提請討論。.....	48
	提案五：112學年度圖書館工作計畫，提請討論。.....	55
	提案六：修正臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，提請討論。....	59
	提案七：本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」與「性騷擾防治 申訴及調查處理要點」等2規定，擬合併修正為「性騷擾防治措 施、申訴及懲戒辦法」，提請討論。.....	61

校務會議頒獎

壹、112年9-12月份壽星慶生。

貳、獻獎

一、111學年度教育部高級中等學校科技輔助自主學習推動計畫優良學校-優等獎。

二、111學年度教育部高級中等學校科技輔助自主學習推動計畫優良自主學習推動獎-優等獎。

三、112年度全國高級中等學校『藝企風發』-學生校園刊物競賽榮獲高中職組競賽組報紙類佳作。

上次會議決議執行報告

111 學年度第 2 學期末校務會議，計 2 個提案

一、提案編號：01

提案單位：生輔組

連署人：班聯會

案由：修改學生服裝儀容規定第四條第二項

決議：經舉手表決，贊成 65 票，反對 0 票，照案通過

二、提案編號：02

提案單位：教務處

案由：112 學年度第 1 學期行事曆(草案)，提請討論。

決議：經舉手表決，贊成 75 票，反對 0 票，照案通過

教務處報告

壹、教務主任

感謝 19 屆高三導師及任課老師，陪伴孩子衝次到最後一刻。學生升學表現優異，112 年錄取公立大學的比率，繁星推薦 59%；學測申請入學 29%；分科測驗分發入學近 45%。所有升學管道統計，公立大學共計錄取人數 200 人，錄取率達 41%。

貳、教學組

- 一、感謝老師犧牲假期協助暑期輔導、重補修的課務，並非常感謝高三導師、任課老師利用下午課餘時間，主動陪讀或幫學生加強課業。
- 二、由於 108 課綱要求校長及所有教師每年至少公開觀課 1 次，教學組會請大家期初尋找一位夥伴教師及預訂觀課日期，一同進行備課、觀課、議課三部曲，完成您的公開觀課。
- 三、於本土語言加入高一、高二課程後，有大量的兼課教師，甚至是聽障的教師，新學年段考將改為隨堂監考，原遺留之監考分鐘數將凍結，尋找辦法解決。
- 四、緊急之病假可由教學組安排代課教師，事假及一般病假煩請老師自行協商代課教師，除公假派代外，其餘假別請記得自付鐘點給代課教師。
- 五、請大家見諒，課表無法讓人人美夢成真；課表調整請於 9/1(五)17:00 前告知教學組。
- 六、學計畫與進度表已 e-mail 給各位老師，請老師在 9/10(五)17:00 前繳交電子檔至教學組信箱，各項評量方式均需有詳實的紀錄，佔分比重亦應讓家長與學生充分瞭解，於授課教學計畫中詳載。
- 七、8/30(三)開學日行程：(學前測請任課老師隨班監考)

節次	科目	高一	高二	高三
五	英文	英文單字大賽		
六	數學	銜接教材	暑假作業	正式上課
七	國文	閱讀理解	三民版第 2 冊	正式上課

八、 第八節輔導課會重新調查各班任課老師是否開課，再調查學生是否參加。預計 9/6(三)公告各班輔導課是否開班。9/11(一)開始上第八節輔導課。

九、 9/4(一)開始夜自習。

十、 112 學年度跑班時間表。

高一	一	二	三	四	五
1					高一彈1
2					高一彈2
3					高一多元
4					
5					
6					班會
7					週會
高二	一	二	三	四	五
1				高二彈1	
2				高二彈2	
3				高二ABC	
4					
5					
6					班會
7					週會
高三	一	二	三	四	五
1	高三彈2			高三CD	高三C
2	高三彈3	高三彈1			
3	高三				
4	ABCD				
5					高三AB
6					班會
7					週會

參、註冊組

一、升學表現

本校 112 年度高三應屆畢業生大學多元入學榜單，公立大學共計錄取人數 200 人，共計錄取率 40%，其中臺大 3 人、清大 4 人、交大 3 人、政大 5 人、成大 4 人、臺師大 12 人、中央 10 人、中山 7 人、中正 8 人、中興 5 人。除此，醫學相關校系共計錄取人數 11 人，感謝所有同仁的努力與付出！

二、班級概況

第 1 類組	第 2 類組	第 3 類組	特色班	體育班
A 班群 201-204	C 班群	D 班群	210 數學班	215

B 班群 205	206-208	209、211-214		
A班群301-305 B班群306	C班群 307-309	D班群 311-314	310數學班	315

三、高三入學考試日期

考試名稱	報名日期	考試日期
高中英語聽力測驗 (第一次考試)	112 年 09 月 07 日(四)~ 112 年 09 月 14 日(四)	112 年 10 月 21 日(六)
高中英語聽力測驗 (第二次考試)	112 年 11 月 08 日(三)~ 112 年 11 月 14 日(二)	112 年 12 月 16 日(六)
學科能力測驗	112 年 10 月 31 日(二)~ 112 年 11 月 14 日(二)	113 年 01 月 20 日(六)~ 113 年 01 月 22 日(一)
分科測驗	113 年 06 月 06 日(四)~ 113 年 06 月 18 日(二)	113 年 07 月 12 日(五)~ 113 年 07 月 13 日(六)

※大考簡章及術科考試簡章購置已於暑輔期間調查完畢，將再通知領取。

四、高三英聽工作進度

8/30 會請學生確認基本資料，並於 9/1 繳回，9/5 列印報名表再次請學生及家長簽認，9/7 繳回報名表並收費。英聽成績可作為繁星推薦入學、個人申請、考試入學檢定項目或審查資料，請高三老師鼓勵同學報名。另有部分同學尚未完成證件照的拍攝，會再通知學生盡快完成。

五、新生學生證

高一新生數位學生證結合學生票悠遊卡，全面為記名方式，故開學會請學生完成新生大頭照確認及記名同意書，若不同意採記名者，則其數位學生證無悠遊卡功能。

六、成績登錄

老師上網登錄學期成績後，請務必仔細檢查學生成績是否有誤，尤其是不及格學生的成績，請老師務必再三確認，以免影響學生後續補考及重修相關事宜。若上網登錄截止後才發現成績有誤，請儘早至教務處更正。

七、高三導師協助事項

煩請導師協助提醒同學務必配合教務處的報名繳費流程，以避免錯過各項升學考試報名及相關事宜，考生亦需注意各類考試報名日期之期限。

八、獎助學金

有關南湖高中學生可申請之獎助學金，請查閱南湖高中學校首頁→學生常用連結→獎助學金公告，亦可參考圓夢助學網 (<https://helpdreams.moe.edu.tw/>)

肆、實研組

- 一、敬請有意成立社群以及申請車資補助的老師們於9/8(五)17:00前提出申請。
- 二、感謝本校教師同仁在課程研發和共備教材上的辛苦付出，開設高一、高三多元選修、高二微課程，使本校學生有機會開發潛能，實現適性揚才的理想。
- 三、恭喜公民科張玉慧老師本學年擔任台北市研究教師，並擔任本校教學輔導教師社群召集人。

伍、設備組

- 一、高一、高二、高三教科書已發放至各班教室，請導師提醒同學在開學日早上發下、確認每位學生都有拿到教科書，並盡速檢查是否有缺頁破損。若有缺書、破損，請於9/15(五)前，至5樓設備組退補書；班級若有多餘的教科書，亦請班長於上述期限內送回設備組。九月中旬後教科書結算、備用量退還書商後，設備組即無教科書庫存可供補發。
- 二、白、紅、黃、藍色粉筆各一盒、粉筆夾8個、板擦3組、帶屏配件包，皆已在各班教室，請設備股長清點保管。粉筆用完請至設備組領取，單槍配件包及電視配件包將於幹部訓練進行教學。請同學拔、插線材時要注意安全並愛惜，以免線材或插孔毀損影響使用，若大屏有使用疑問，歡迎至設備組洽詢。大屏說明連結如下，供老師參考，謝謝。

<https://tinyurl.com/4ykjjcc8>



- 三、關於電腦、大屏、視聽或專科教室的使用，請任課教師協助督導學生：
 - (一) 任何專科教室內禁止飲食，並保持教室之整潔。
 - (二) 電腦、大屏、單槍等連接線材請勿任意拔除，使用完畢請關機，避免後續無法使用。
 - (三) 多元選修、自主學習、社團活動等課程密集使用各教室，使用完畢請盡快歸還鑰匙，以免造成下一堂課程延誤。

學務處報告

壹、學務主任

- 一、感謝全體教職同仁的協助，展望 112 學年，敬請同仁一秉初衷，守護自己、守護家人，守護學生、守護南湖。本學期學務處團隊進行部分調整，懇請同仁們能繼續給予學務處支持與鼓勵。

學務處	主任：陳繼書		
訓育組	組長：蕭 嫻	幹事：顏如意	協行：李耿中
生輔組	組長：王翊軒	幹事：呂芸芸	
體育組	組長：蔡勝輝	幹事：周慶華	協行：張沛煖
衛生組	組長：陳嘉茵	幹事：周慶華	協行：王莉萍
健康中心	護理師：王集瑩	護理師：沈莉萍	

- 二、8/15 日起依照臺北市政府教育局發佈之最新防疫指引，自主健康管理改為 5 天。

(一) 學生

- 1、篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。
- 2、篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學校評量成績。

(二) 教職員工

- 1、篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。
- 2、篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「公假」日數，教師所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。

貳、訓育組

- 一、08/22(二)，08/23 已辦理新生始業輔導。
- 二、8/30(三)，舉行開學典禮，08/31(四)，09/01(五)兩日將偕同各處室辦理幹部訓練。

- 三、本學期七次社團課日期為 10/6，10/20，11/10，11/17，12/8，12/15，12/29，於周五下午 6，7 節上課，第一次社長會議將於 9/4(一)中午舉行；指導老師會議將於 9/8(五) 中午舉行，請擔任社團指導老師務必於社團活動時間到場點名並全程陪同，點名單及社團日誌上須要簽名，若有事無法出席，請提前告知訓育組安排代課老師，並請老師完成請假手續，已蒞社團指導鐘點費發放，學務處將於社團時間至校園與各社團教室巡查，並維護校園安寧與安全。
- 四、畢業紀念冊編輯工作已依規畫陸續進行中，高三證件照已拍攝完畢，畢冊編輯預計於 9/8，9/22，10/13，10/27，11/10，由廠商指導每班三位編輯組同學製作畢冊，請高三導師協助提醒學生
- 五、學期中依行事曆召開導師會議，班長聯席會及社長會議。
- 六、本學期校慶定於 11/4(六)舉行，將於 9 月陸續辦理相關籌備工作。

參、生輔組

- 一、112 學年度友善校園主題:「友善校園無界限—防詐騙宣導」，期程:112 年 8 月 31 日至 9 月 6 日止。
- 二、教育部校園反霸凌專線電話「0800-200-885」已完成改碼為「1953」。
- 三、本學期市府推廣線上請假，將利用第一次導師會議向各位導師說明。

肆、體育組

體育組工作計畫如下，懇請大家多多支持

項次	日期	活動名稱
1	8 月中至 8 月底	1. 清點及購買 112 學年度體育器材 2. 檢查所有上課場館安全設施
2.	9/1-10/30	1. 召開 112 學年度體育班大班會，體育班教練期初會議，體育班住宿管理委員會 2. 9/1 幹部訓練 3. 9/22 高一、二 1200 公尺接力預賽 4. 10/27 高二有氧預賽 5.
3	10 月底	112 學年高級中等學校籃球資格賽(桃園)
4	11/3-11/4	1. 11/3 高一、二 1200 公尺接力決賽 2. 11/4 校慶高二有氧決賽
5	11 月	1. 112 學年度臺北市教育盃桌球錦標賽

		2. 112 學年度臺北市教育盃桌球錦標賽 3. 112 學年度臺北市教育盃桌球錦標賽 4. 112 學年度高級中等學校籃球甲級 16 進 12 賽事(新竹)
6	11/13-11/14	1. 承辦 112 學年度臺北市教育盃高爾夫錦標賽
7	12 月	112 學年度高級中等學校籃球甲級預賽 排球甲級聯賽預賽
8	1 月	112 學年度高級中等學校排球甲級聯賽複賽
9	2 月	承辦 112 學年度中小學運動會行政組(游泳)
10	3 月	承辦 112 學年度中小學運動會行政組(田徑)

伍、衛生組

- 一、辦理全校整潔競賽並規劃督導各班衛生清潔工作。
- 二、落實防治登革熱(清積水)、流行性感冒，腸病毒...等防治工作。
- 三、執行校內清掃及資源回收工作(衛生糾察及環保糾察隊訓練工作)。
- 四、執行每月一次全校清潔日。
- 五、8/26，8/27 已請廠商完成開學前全校廁所清潔。
- 六、熱食部餐廳預計於 9/11 開始營運，相關規範及動線安排會在向老師及學生公布。

教官室報告

- 一、本校校安中心編制 7 員，軍訓教官員額現況核定編制 5 員，現員 5 員；學務創新人力編制 2 員，現員 2 員。各班輔導教官均已排定完成，如有任何需要協助可找所屬教官處理。
- 二、112 學年度授課規劃高三排定實施全民國防教育課程，由劉建豪教官、劉希嫻教官及吳湘怡教官授課。
- 三、學期開始，感謝老師們的協助與支持；請各班導師協助調查本校學生於「校外賃居」情形並於 9 月 8 日前提提供有毒品、抽煙等不良嗜好疑慮之「尿液篩檢建議名冊」，如班上無此同學，請亦打「X」簽名繳回教官室。名單皆保密使用且導師可於學期中持續增刪。
- 四、學生准假權責為導師(1 日內)、生輔組長(1~3 日)、學務主任(4~6 日)、校長(7 日以上)，教官室僅協助審核學生是否依流程於時限內請假，如有任何請假問題可至教官室詢問。
- 五、本校基隆專車目前因搭乘人數有限，僅開放上學搭乘，無放學之基隆專車。
- 六、教官室新學期預定之工作為：
 - (一)112. 08. 30-09. 08 友善校園週宣導
 - (二)112. 09. 01 期初賃居生及特定人員會議
 - (三)112. 09. 15 防災疏散預演
 - (四)112. 09. 21 期初緊急疏散演練
 - (五)112. 09. 16 家長藥物濫用防制講座
 - (六)112. 09. 22 交通安全講座(一)防災講座(二)
 - (七)112. 10. 30-11. 10 交通安全貼圖設計暨防災繪畫比賽
 - (八)112. 11. 03 校慶防毒宣導
 - (九)113. 01. 10 期末賃居生及特定人員會議

緊急連絡電話：1. 教官室（請假專線）：26308889 轉 327、329
2. 校安中心：26306554

總務處報告

一、感謝教職同仁對總務工作的支持與配合，新學期開始總務處將持續提供全校師生優質的服務，若有未盡妥善的地方再請大家協助與指教。

二、本年度 112 至 113 年校園工程報告如下：

	項 目	金額	備註
1	學生餐廳及中央廚房設備優質化工程	17,305,000	專案經費
2	中庭地坪與公共藝術(超越之道)整修工程	5,500,000	年度預算
3	大門地坪整修及一樓中庭防滑改善工程	5,000,000	抵費地
4	汙水下水道整治工程	2,233,000	抵費地 (關渡國中代辦)

三、本校中庭地坪與公共藝術整修工程預計 112 年 10 月 9 日完工，施工範圍已依規定架設圍籬，相關管制事項已郵件寄發同仁，煩請同仁配合並協助班級學生及家長宣導，以維護師生安全。

四、校門口平面非停車區域請同仁配合務必維持淨空，以利師生上、放學與校車進出順暢。假日暫時停放車輛請務必於上學日 07:00 前移至地下停車場。遇有大型活動辦理時之淨空及停車變動將預先公告，再請同仁協助配合。

五、非上班期間需到校處理課(公)務者，請先通知警衛解除保全後始可進入辦公室，同仁暑期返校處理公務應核實請領交通費，請老師們完成處室核章後，務必於 112.9.8 前繳交「紙本」至總務處彙整(玉衡#118)。若有地址異動的老師及同仁，請至總務處另填交通費異動申請表。

六、若有更換愛車之教師同仁，煩請至總務處填寫教職員工停車申請表(異動)。

七、煩請各位師長配合節能(電、水、紙等)措施的落實，並能協助指導學生，最後離開辦公處所或教室時務必關閉所有電源。

八、學雜費三四聯單已全面採線上繳費，不再發放紙本繳費單，繳費方式列於註冊須知及繳費說明中，若學生有特殊需求(如申請補助…等)需紙本繳費單，請洽出納組。

- 九、高二課桌椅更換時間為開學日當天 8:00-12:30，請導師轉知所屬同學若有破損，刻字，鑽洞狀況，請同學務必先派 1 人至 1F 總務處告知後再搬運更換。各年段班級教室公物(含課桌椅)領用後請協助指導學生愛惜使用，期末班級公物檢查未通過者需照價賠償。
- 十、各班「公物檢查表」已放入導師袋中，請導師轉交各班總務股長並協助依現況清點各班公物，「公物檢查表」請於 9 月 4 日前繳交至總務處彙整。

輔導室報告

壹、輔導主任

一、本學年度輔導室人員編制與責任班級分配如下表

姓名	職稱	輔導責任班
洪詩淳 主任	輔導主任 分機：701	推動各項學生輔導活動及行政業務。
陳柏宇 組長	特教組長 分機：702	一年級特殊生個管老師
賴佳宜 老師	專任特教教師 分機：707	一、二、三年級特殊生個管老師
張月瓊 老師	專任輔導教師 分機：706	一年級：102、103、109、113、114 二年級：201、205、206、211、215 三年級：304、305、308、310、313
許瑋真 老師	專任輔導教師 分機：708	一年級：105、106、108、111、115 二年級：203、207、209、210、214 三年級：301、303、307、309、311
徐佩瑜 老師	專任輔導教師 分機：705	一年級：101、104、107、110、112 二年級：202、204、208、212、213 三年級：302、306、312、314、315
蕭靜如 小姐	行政幹事 分機：703	輔導室相關資料的登錄、借閱、收送 及輔導室相關行政業務。
王玉芬 老師	協助行政 分機：708	負責橙心計畫與支援輔導室行政業務。

二、報告事項

- (一) 輔導資源與轉介：請導師轉知學生可運用輔導室資源，有需求時可與輔導老師預約晤談。班上如有需要協助的學生，也歡迎與輔導老師聯繫討論。個案轉介單(如附件一)可於輔導室網頁下載，以幫助輔導老師短時間內瞭解學生狀況。
- (二) 學生家庭現況調查：請高二、高三導師協助於 9/1(五)班會課發下調查表(如附件二)填寫後交回輔導室。

- (三) 學生輔導資料：新生 A 卡為線上填寫(10 月後可自成績與出席查詢登入查閱)，紙本簡卡(B 卡)與自傳統一保管於輔導室，導師如有借閱需求，請洽靜如小姐登記。
- (四) 本學期學校日將於 9 月 16 日(六)上午辦理，惠請老師提早規劃及準備。
- (五) 高三「學系探索量表」112 年 9 月起改為線上施測，將安排於 9/1(五)-9/28(四)期間施測。輔導老師將於 10 月中旬後借課進班解釋測驗結果，並介紹多元入學制度。
- (六) 9 月 21 日(四)中午召開學生輔導工作委員會、家庭教育委員會，懇請委員撥冗出席。
- (七) 橙心認輔：本學期認輔會議將在 10/19(四)中午召開。請導師們協助觀察貴班是否有需關懷之同學，填寫「關懷學生轉介單」，表單將於開學後發至導師桌上，請於 9/28(四)前交回輔導室或給玉芬老師，我們會依學生狀況安排輔導以及認輔教師。歡迎老師參與認輔計畫，在此感謝全校教師的協助與付出。

貳、特教組

一、112 學年度身心障礙學生障別及班級分布

年級	班級	障礙類別	個管教師
高一	101、105、106、107、112	自閉症	特教組長 分機 702 / 特教專任教師 分機 708
	102、103、111、115	學習障礙	
	104	情緒行為障礙(ADHD)	
	109	身體病弱	
高二	205	自閉症	特教專任教師 分機 708
	213	學習障礙	
高三	302、303、304、306	自閉症	特教專任教師 分機 708
	305	聽覺障礙	
	315	學習障礙	

二、報告事項

- (一) 期初 IEP 會議(開會時間請依開會通知單為主)，懇請受邀教師撥冗出席。
- (二) 112 年 8 月 30 日至 9 月 13 日受理校內符合資格之資賦優異學生縮短修業年限申請報名，經鑑別小組與特推會通過後，函報教育局審查核定。
- (三) 112 年 9 月 21 日召開期初特推會，懇請特推會委員撥冗出席。

- (四) 112 學年度第一學期辦理之特教宣導專題講座(預計辦於 12 月)，講師與主題已進行邀約中，屆時詳細內容將再轉知全校教職員工，歡迎有興趣的同仁一同參加。
- (五) 於第三次教學研究會時辦理教師場次特教知能研習。
- (六) 112 年 12 月將協助高三特殊生報名「112 學年度身心障礙學生升大專校院甄試」。
- (七) 113 年 1 月 4 日召開期末初特推會，懇請特推會委員撥冗出席。

個案轉介單

南湖高中個案轉介單日期：____/____/____/	
學生資料	班級： 座號： 姓名：
	轉介原因： <input type="checkbox"/> 感情困擾 <input type="checkbox"/> 人際困擾 <input type="checkbox"/> 課業壓力 <input type="checkbox"/> 親子關係 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 師生衝突 <input type="checkbox"/> 身心症狀 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	事件描述：
家庭背景	家庭環境： <input type="checkbox"/> 單親 (<input type="checkbox"/> 同父/ <input type="checkbox"/> 同母) <input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 獨居 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	是否已與家長聯繫： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <input type="checkbox"/> 父/ <input type="checkbox"/> 母/ <input type="checkbox"/> 其他：_____
醫療病史	就診經驗： <input type="checkbox"/> 不清楚 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： 醫院 科
	有無服用藥物： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <input type="checkbox"/> 安眠藥/ <input type="checkbox"/> 抗憂鬱劑/ <input type="checkbox"/> 其他：_____
	諮商經驗： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：機構/基金會/心衛中心
導師輔導紀錄	

1. 為落實輔導三級預防工作，老師在轉介之前請先完成初級預防之輔導紀錄（1-2次）內容。
2. 輔導紀錄請呈現：學生生理或心理狀況、對事件態度與想法、人際關係等。
3. 此表格乃是導師隨時轉介個案給責任班輔導老師晤談用，請將此表格親自交給各班輔導老師進行接案與討論相關學生情形，謝謝您的合作。

輔導室附件二

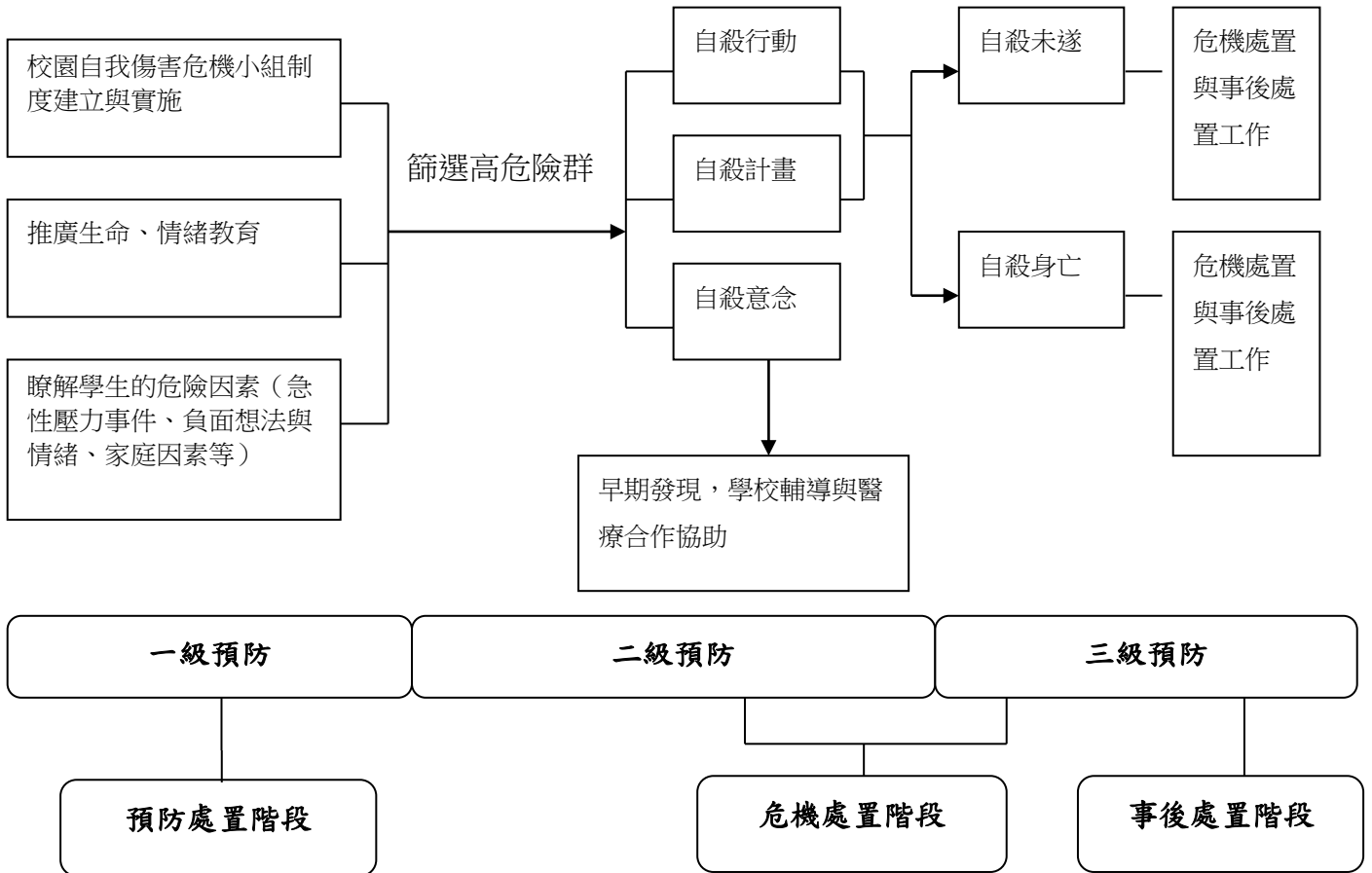
臺北市立南湖高級中學特殊家庭現況調查表

班級：_____ 座號：_____ 性別：男 女 姓名：_____

(請同學勾選確實現況，調查內容涉及個人隱私，輔導室會妥善保存不外流)

編號	項目	請勾選	備註
1	單親(扶養人)	<input type="checkbox"/> 父/ <input type="checkbox"/> 母	
2	隔代教養	<input type="checkbox"/> 祖父母/ <input type="checkbox"/> 祖父/ <input type="checkbox"/> 祖母	
3	依親家庭 (由父母一方之親屬扶養)	<input type="checkbox"/> 父方/ <input type="checkbox"/> 母方(親屬：_____)	
4	中低收入戶子女	<input type="checkbox"/> 中低收入戶子女/ <input type="checkbox"/> 低收入戶子女	
5	原住民	<input type="checkbox"/> 族別：_____	
6	新住民、大陸配偶子女	<input type="checkbox"/> 父/ <input type="checkbox"/> 母 (國籍：_____)	
7	特殊背景	請說明：_____	
8	均無以上情形	<input type="checkbox"/> 均無以上情形	

校園自我傷害防治三階段簡明版



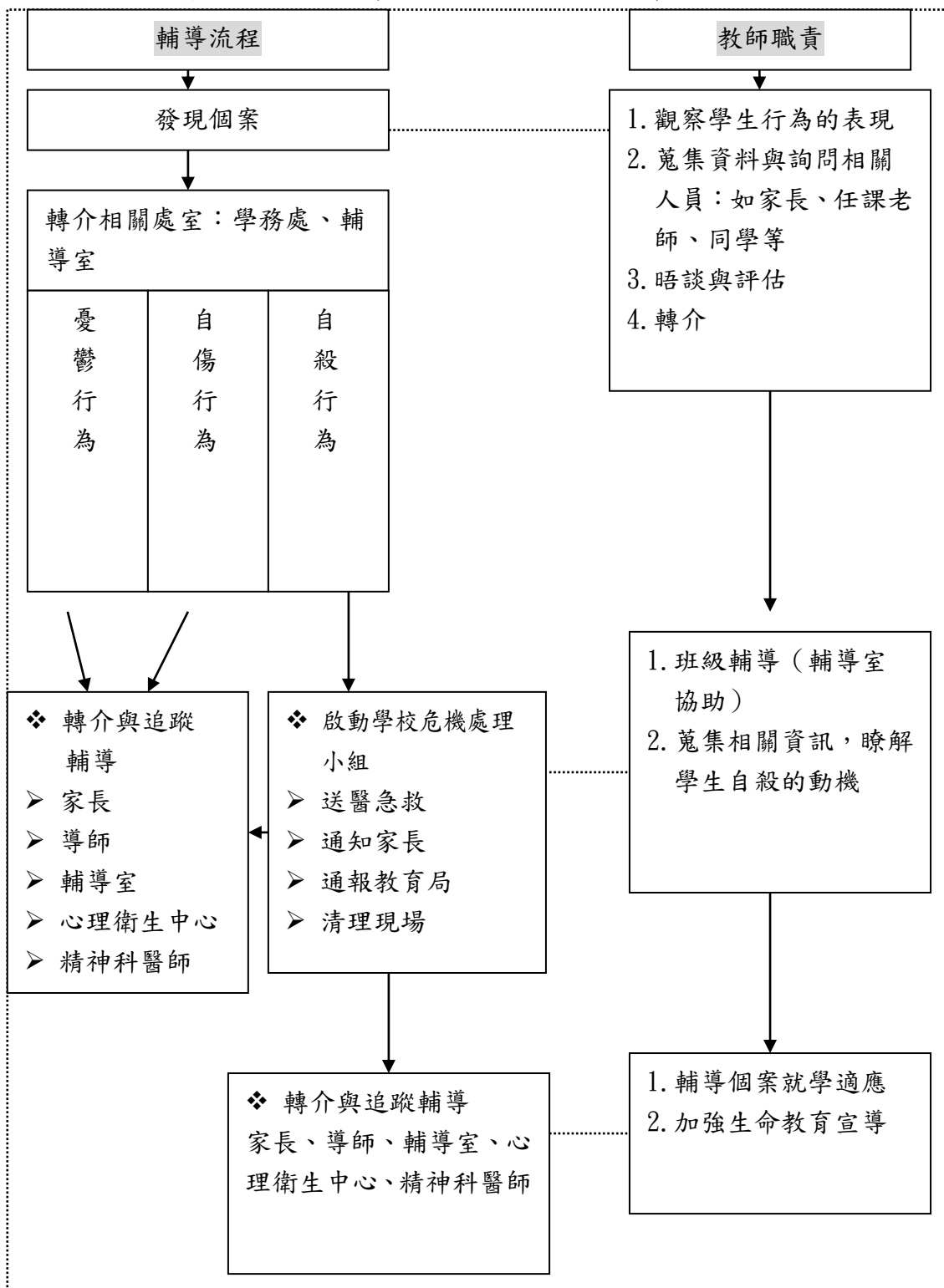
「自我傷害三級預防」的主要內涵，包括：

一級預防：強調政策性、環境性、教育性、互動性的全面預防工作，建立「自我傷害危機處理小組」的架構，改善校園自我傷害預防措施、推廣正確的生命與情緒教育，增加師生之間的互動交流等行動指標，主要目的在於確立哪些是危險因素（壓力事件、情緒、家庭衝突等）與保護因素（支持系統、教育等），以提升保護因子並降低危險因素。

二級預防：篩選出高危險族群，提供心理輔導、資源協助等，落實早期發現早期介入的概念，以避免自我傷害行為的發生。

三級預防：自我傷害危機事件發生時，依據其類型動員小組團隊人員以進行相關後續事件的處理，主要目的在於避免事件產生的衝擊擴大，降低事件的負面影響，將危機轉化為轉機。

學生憂鬱及自殺（傷）防治校內查察策略及通報流程



輔導室附件四

心理相關資源諮詢服務資源

- ◇ 臺北市政府衛生局社區心理衛生中心「社區心理諮商服務」

門診表 <https://mental-health.gov.taipei/cp.aspx?n=8C6AC26A640E7DE1>

- ◇ 臺北市專線：1999 轉 8858(幫幫我吧)
- ◇ 安心專線：0800-788995 (請幫幫、救救我) 24 小時
- ◇ 生命線 1995 (要救救我) 24 小時
- ◇ 張老師 1980 (依舊幫你)
- ◇ 衛生福利部安心專線 1925
- ◇ 兒福聯盟「踮貢少年專線」：0800-001769

服務時間：週二到週六 下午 16：30-19：30

line@線上聊：在 LINE 搜尋 @youthplus_cwlf

- ◇ 光智社會事業基金會附設青少年心理衛生中心

踮貢少年專線
0800-00-1769



下午 16:30-19:30 有心事·聽你說。
歡迎 13~18 歲青少年來電!

自殺防治參考網站資源

- ◇ 臺北市政府自殺防治中心 <https://tspc-health.gov.taipei/>
- ◇ 財團法人董氏基金會心理衛生中心 <https://www.jtf.org.tw/psyche/>
- ◇ 社團法人台灣自殺防治學會 <https://www.tsos.org.tw/web/home>

圖書館報告

壹、圖書館主任

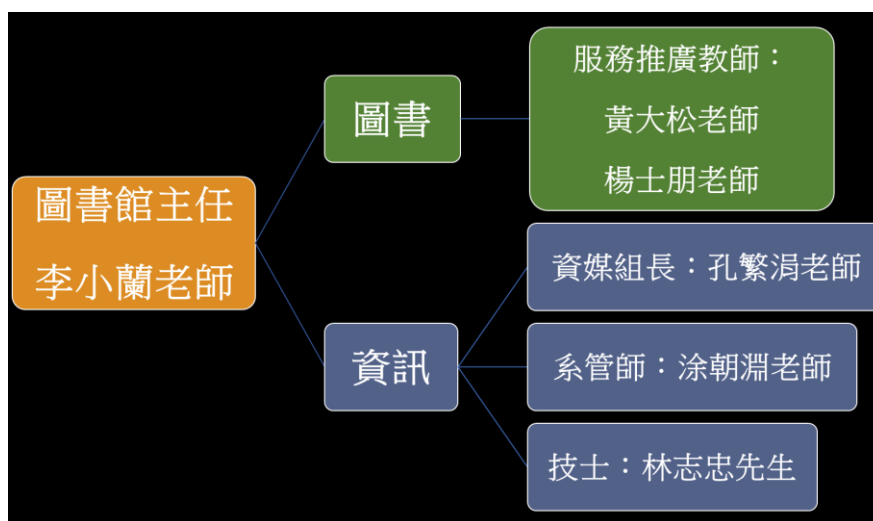
感謝全校同仁對圖書館的支持，新學期歡迎老師多多利用圖書館的資源與空間，不論閱讀、上課查資料或辦理特展，皆竭誠歡迎。

國際課程概況

臺英學士培育計畫課程 112-1 高一學術英文 2 班，高二商業經濟環境 1 班，高三商業金融有 1 班，聯盟學校共 9 校，跨校高一學術英文 2 班，高二商業經濟環境 2 班，高三商業金融 2 班。

臺英雙軌計畫 111-2 高三有 3 位同學與高一 1 位同學前往英國完成大學預科課程，獲英國南安普敦大學與普利茅斯兩年制大學與其他大學入學許可，其中 2 位同學下學期將赴英就讀大學，2 位返國升學。

圖書館人員介紹：



圖書館服務推廣業務說明如下：

一、共讀書目與推薦書籍

圖書館設置共讀書目專區(每書 20-40 本)，歡迎多加利用(附件一)。若需新購共讀書籍或推薦書籍，請於 112 年 9 月 10 日(日)前上網提出建議書單。

二、閱讀推廣活動

本學期辦理**班級書箱**，送書到各班。班級書箱歡迎老師親自幫學生挑選書籍，圖書館會為各班量身打包書箱，每次書箱可借閱一個月，必要時可申請延長。

三、月悅好讀

圖書館推動月悅好讀活動，敬請老師多鼓勵學生閱讀課外讀物，月悅好讀時間不要安排考試或其他活動。也歡迎老師推薦月悅好讀的書籍或影片，更期待您能擔任導讀說書人。

四、全國中學生閱讀心得與小論文比賽

全國中學生閱讀心得與小論文比賽，需要老師協助推動與指導，感謝您的付出。圖書館將會協助同學上傳作品。

閱讀心得比賽報名時間為 112 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止

小論文比賽報名時間為 112 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止

貳、資媒組

一、精進計畫

為配合辦理教育部中小學數位學習精進方案，計畫內規定每校須於 113 年完成所有教師數位學習工作坊(一)及(二)課程及資訊素養研習。下表為本校自辦的 A1、A2 研習，請尚未參加研習的老師撥冗參加研習。

日期、時間	課程內容	課程地點	講師
112/8/29(二) 13:00 - 16:00	【A1-數位學習工作坊】 Google meet連結: https://meet.google.com/cfq-qhcg-dwf	線上會議	張純純 教授
112/9/2(六) 09:00-12:00	【A2-數位學習工作坊】- 學習策略 Google meet連結: https://meet.google.com/mtj-zckq-xur	線上會議	涂超淵 老師

二、設備借用、報修與其他注意事項

- (一) 目前已經開始實施線上報修登記，學生、老師不需要帳號即可以報修。
- (二) 歡迎大家使用平板電腦上課，提供學生不同的學習方式。請從「首頁」➔「資源預約與維護」➔「行動載具借用」➔行動載具借用登記簿➔上網預借（開放 2 週前預約，需要額外的 APP 請登記時一併告知資媒組）。
- (三) 為落實資訊局一人一機管控，目前全校老師僅能桌機和筆電二選一，如果有尚未配置到電腦的老師請通知資訊組。
- (四) 目前校內所有的桌機已經改為固定 IP，所以請勿任意自行搬動電腦位置導致 IP 衝突，如果真的有需求需要移動桌機，請先通知資媒組。

(五) 為維持本校資安等級為 D 級需停用 AD 目錄服務，進而使”校務資料庫”及”無線網路的帳密認證”亦須停用。校務資料庫停用後將以雲端硬碟共享資料夾取代，而無線網路認證亦將改由"硬體"認證，取消輸入帳密。請在 9/28 前攜帶需連接校園網路的載具(筆電、手機、平板電腦等)至資媒組登記 MAC。依行政院指示公務機關不得使用大陸廠牌資通訊產品，而校園學術網路屬於公務使用，故不接受大陸品牌載具申請。

行動載具 MAC 查詢

●Android 手機/平板

請由【設定】→【關於裝置】(或「關於手機」)→【狀態】(或「硬體資訊」)→【無線網路 MAC 位址】(或 Wi-Fi MAC 位址)來查詢手機的 MAC 位址。

●iOS 裝置(iPhone、iPad)

請由【設定】→【一般】→【關於本機】→【Wi-Fi 位址】來查詢 iPad/iPhone 的 MAC 位址。

(六) 臺北市已全面推動線上請假方式，家長或學生將會透過「酷課 APP」進行請假手續，導師可透過二代校務系統或以「酷課 APP」進行審核或查詢假單，建議導師同仁可先行下載酷課 APP。
相關連結 <https://sites.google.com/view/cooc-app>

圖書館附件一

圖書館班書共讀書目

	書名	作者	出版社	數量
1	麥田捕手	沙林傑	麥田	20
2	微塵眾：紅樓夢小人物 1	蔣勳	遠流	40
3	微塵眾：紅樓夢小人物 2	蔣勳	遠流	40
4	微塵眾：紅樓夢小人物 3	蔣勳	遠流	40
5	夢紅樓	蔣勳	遠流	40
6	微暈的樹林	簡媜	洪範	40
7	希臘羅馬神話故事	赫米爾敦著	志文	20
8	動物農莊	喬治·歐威爾	志文	20
9	山居筆記	余秋雨/著	爾雅	40
10	張曉風精選集	張曉風/著	九歌	20
11	蟲洞書簡	王溢嘉	野鵝	40
12	臺北人(典藏版)	白先勇/著	爾雅	20
13	傾城之戀	張愛玲	皇冠	40
14	紅燭廚娘	蔡珠兒	聯合文學	40
15	人子	鹿橋/著	遠景	40
16	撒哈拉歲月	三毛	皇冠	40
17	青春無敵早點詩	楊佳嫻	天下雜誌	40
18	小團圓	張愛玲	皇冠	40
19	論語雙拼	王溢嘉、嚴曼麗	野鵝	40
20	從謊言開始的夢想：相聲少年與演講少女的奇蹟尋夢之旅	喜多川泰	野人	20
21	從謊言開始的旅程：熊本少年一個人的東京修業旅行	喜多川泰	野人	20
22	轉學生的惡作劇	喜多川泰	野人	20
23	築夢的手紙屋	喜多川泰	高寶	20
24	圓夢的手紙屋	喜多川泰	高寶	20
25	海岸山脈的瑞士人	范毅舜	積木	40
26	心念：25堂從情緒引導學習的內在課程	李崇建	寶瓶文化	45
27	半部論語開啟人生	常樺	人類智庫	53
28	一念之間由逆轉勝	馬可·奧理略 鄭令	人類智庫	56
29	人生從此不一樣	戴晨志	人類智庫	33
30	自信力改變自己成功定位	鄭令	人類智庫	49
31	我就要一個精彩的人生	劉偉	人類智庫	51

	書名	作者	出版社	數量
32	青春第二課	王溢嘉	野鵝	40
33	追風箏的孩子	卡勒德·胡賽尼	木馬文化	40
34	黃魚聽雷	張曼娟	皇冠	20
35	找一個解釋	凌性傑、吳岱穎	馥林文化	20
36	文化苦旅	余秋雨/著	爾雅	20
37	吳哥之美	蔣勳	遠流	20
38	這些人，那些事	吳念真	圓神	20

圖書館科普班書書目

書名	作者	出版社	數量
1 看不見的分	鮑爾	天下文化	111
2 回到起初	張文亮	時報出版	94
3 蘇老師辦化學	蘇瓦茲	天下文化	107
4 刻卜勒的猜想	史皮婁	天下文化	100
5 物理之美	費曼	天下文化	106
6 X 染色體	班布里基	天下文化	102
7 尋找地球刻度的人	戴瓦·梭貝爾	時報出版	106
8 人工智慧導論	王建堯等	全華圖書	80

臺北市立南湖高級中學 112 學年度第 1 學期 期初校務會議

人事室報告

一、112 學年度新任(轉任)兼行政及新進人員：

姓名	性別	任教科目/職稱	備註
陳繼書	男	學務主任	轉任
劉乃元	男	總務主任	轉任
張逸超	男	教學組長	新任
洪士達	男	註冊組長/物理	新任/甄選新聘教師
陳韻如	女	實驗研究組長	新任
蕭嫻	女	訓育組長/地球科學	新任/甄選新聘教師
蔡勝輝	男	體育組長	新任
陳嘉茵	女	衛生組長	新任
王翊軒	男	生活輔導組長	新任
陳柏宇	男	特殊教育組長/特殊教育	新任/甄選新聘代理教師
林奕廷	男	數學	甄選新聘代理教師
張韋翔	男	化學	甄選新聘代理教師
游硯婷	女	英文	甄選新聘代理教師

二、政令宣導及業務報告：

(一) 市府 112 年 8 月 8 日府授人考字第 1120132966 號函略以，自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀者，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施。即因 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定（如教師請假規則、公務人員請假規則等）請病假或其他適當假別。另依市府教育局 112 年 8 月 14 日北市教體字第 1123073928 號函規定，師生快篩陽性輕症或無症狀者，若有請假需求，請依學校規定辦理；篩檢陽性中重症者，依隔離治療通知書所載日期核給「公假」日數，教師所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。家長之「防疫照顧假」亦配合取消前項支持性給假措施一併刪除。

(二) 性騷擾或性霸凌相關事項

1、性騷擾防治宣導

- (1) 本校性騷擾防治措施、申訴及懲處規定，業公告於本校網站及公佈欄，請自行參閱。
- (2) 本校性騷擾申訴管道如下：
申訴專線電話：26308889 轉 421
申訴專用傳真：26306549
申訴專用信箱或申訴電子信箱：57300u@tp.edu.tw
專責處理人員姓名或單位名稱：人事室
本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向臺北市政府教育局提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第 5 條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。
- (3) 學校應盡量消除職場環境空間之死角並維護辦公環境安全，同仁於開放之辦公場所處理公務；如需於較為封閉之辦公場所處理公務（如於會議室閉門洽談），應降低性騷擾事件發生之風險，避免產生性騷擾之疑慮。另每人每年應於規定之「3 小時性別主流化訓練」中完成與性騷擾相關課程 1 小時。
- (4) 市府社會局將與民間團體合作，成立 Me too 性騷擾申訴諮詢專線，如有遭受性騷擾情事，均可透過該專線單一窗口直接提出申訴，提供法律諮詢、心理諮商及社工陪同等服務（專線電話另行通知）。

2、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 6、7 及 8 條規定，請確實遵守，前述條文內容如下：

第 6 條：校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第 7 條：第 1 項) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。(第 2 項) 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第 8 條：職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三) 中央選舉委員會預定於113年1月13日舉行第16任總統、副總統與第11屆立法委員選舉投票，爰學校於辦理相關活動時，不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人（主觀意思表示），而有動用行政資源（指行政上可支配運用之公物、公款、場所房舍及人力等）之行為。另於112年9月12日至113年1月13日之選舉期間，應禁止身著競選背心(服飾)、穿戴競選徽章或攜帶競選旗幟者，進入辦公及活動場所進行造訪(例如參與內部活動，要求上臺致詞)；倘公職候選人至學校僅是洽公，應請其脫掉競選背心，如其未有競選拜票行為（例如未穿競選背心及無隨同人員等），無庸禁止其進入，惟其進入後如出現競選拜票相關行為，應適時勸阻並請其停止是類行為，俾維持行政中立。

(四) 兼職兼課相關規定

- 1、教職員工不得在校外從事補習、家教之教學活動及未經校長同意擅自在校外兼課、兼職或利用上班時間從事私人商業行為。
- 2、專任教師兼職事項適用「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，兼任行政職務教師兼職事項則依市府112年2月9日府授教人字第1120103750號函規定，於本市兼職處理辦法未訂定前，暫適用「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」。
- 3、公務員服務法第 15 條規定：「(第一項)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。(第二項)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。(第三項)公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。(第四項)公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。(第五項)公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關（構）備查；機關（構）首長應報經上級機關（構）備查。(第六項)公務員得於法定工作時間以外，

依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。(第七項)第二項、第四項及第六項之行為，對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。(第八項)公務員兼任第三項所定公職或業務及第四項所定工作或職務；其申請同意之條件、程序、限制及其他應遵行事項之辦法，由考試院會同行政院定之。」

- 4、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第4點規定略以，各機關均應一人一職，除法令另有規定外，且須因業務擴充而編制員額未配合增加等情形，始得借調或兼職。同要點第8點：「各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。」
- 5、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定三、關於兼職數目限制部分：(一)除當然兼職者外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職)，合計以不超過二個為限。(二)公務人員兼任未受政府捐(補)助且以公共服務、學術研究為目的之財團法人董、監事職務，且符合下列條件者，不受前款兼職個數規定限制：1.未支領報酬(含兼職費)。2.該項兼職與本職職務無直接監督關係。3.該項兼職不影響本職業務工作，且不得損及機關或公務人員形象。請同仁遵守兼職相關規定，如確有必要兼職，請先至人事室提出申請。另同仁在不影響校(課)務之原則下，事先徵得市府教育局或學校同意，得至大專院校兼課，每週以4小時為限，並應依規定請事、休假前往。

(五)今(112)年文康活動經費使用回歸原文康活動實施要點之規定，即生日禮金部分，在職壽星(不含服務未滿1年之代理人員)發給1,000元；文康聯誼活動部分，每人補助1次上限1,000元，各處室或學科可自行辦理文康聯誼活動。

為利同仁自行辦理文康聯誼活動，相關事項說明如下：

- 1、參加人數須達10人以上，簽奉校長同意後始得辦理。
- 2、辦理時間以公餘、例假日為限，辦理地點避免在學校附近(即學區)餐敘聯誼。

- 3、為參加人員辦理平安保險（保單要保人：臺北市立南湖高級中學）。
- 4、活動開立之收據須註明臺北市立南湖高級中學，發票須註明統編 92024508。
- 5、活動後 3 日內檢附發票(或收據)及參加人員印領清冊辦理核銷。
- 6、活動於 112 年 12 月 10 日前辦理。

(六) 重申同仁應遵守上班紀律，在學生上課期間，不得有未辦請假手續就擅離工作崗位，請假必須覈實(無課時段未在校亦需請假)。教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。

(七) 進修相關規定：

- 1、臺北市高級中等以下學校及幼兒園教師進修學位、學分實施要點第 4 點規定略以，教師取得教師證書並在原校服務滿 1 年後，始得申請進修學位。但新進教師已在他校申請進修核准者，不受此限。
- 2、同要點第 5 點第 3 款規定略以，參加公餘進修暨新進教師任職前已參與進修者，在不影響教學或行政工作原則下，其名額不受前款(註：每學年度以不超過編制內現有教師數百分之五為限)限制。
- 3、同要點第 6 點第 4 款規定略以，報考前未經服務學校同意自行前往進修者，不得申請公假。但事後經學校同意者，以事假或休假處理。
- 4、同要點第 7 點規定，未經同意自行前往就讀者，經發覺勸阻未果或已完成進修者，依相關規定予以議處。
- 5、同要點第 8 點規定略以，教師進修期限屆滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應以學期為單位返回原校服務，不得稽延。
- 6、教師進修研究獎勵辦法第 8 條第 2 項規定略以，進修、研究費用，包括依主管教育行政機關訂定之收費標準所收取之學費、雜費、學分費及學分學雜費。進修、研究應於學期或進修、研究階段結束後，憑成績單及繳費收據申請補助；不及格科目，不予補助。
- 7、臺教師申請進修費用補助期限，請依「臺北市政府及所屬各機關公務人員申請國內進修費用補助作業要點」第 5 點規定，於收到學校成績通知書後 2 個月內辦理。
- 8、依教育部 105 年 2 月 25 日臺教人(二)字第 1050004226 號函示，中小學教師未經學校同意自行前往進修，於教師待遇條例施行後取得較高學歷者，不得依該條例辦理改敘。

- (八) 已核定為符合112年度健康檢查資格之同仁，請儘速安排受檢時間，並配合於12月15日前完成受檢及請領補助費。得予補助之醫療院所為一般健康檢查得於經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所，亦得於經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施之。
- (九) 欲申請112學年度第1學期子女教育補助費同仁，請於112年9月30日前提出申請俾利彙辦。申請手續及繳驗證件如下：
- 1、填具申請表：填妥「子女教育補助費申請表」1份。
 - 2、戶口名簿影本1份：在本校第一次申請補助者。
 - 3、收費單據：子女就讀國中、小學者，本誠信原則，不必繳驗。公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。
- (十) 請同仁酒後不開車，倘酒後駕車經警察查獲及上班期間(含中午用餐)飲酒，將視違規情節予以懲處。

會計室報告

一、宣導事項

(一) 學校收取各項費用，應按會計程序列帳，並依相關規定辦理

學校收取各項費用，應按會計程序列帳，並依據會計相關規定辦理，各處室請勿自行經收各類款項，如須經收各類款項，務必透過總務處出納組存入學校專戶並開立學校收據，學校對外收據必須有主辦會計及機關首長核章，請勿自行收款，更不可自行列印收據交給學生、家長、本校同仁或外聘教師，如須經收各類款項，可詢問出納組長或本室。

(二) 學校於金融機構開立各項專戶均須報經本府財政局核可

學校於金融機構開立各項專戶均須報經本府財政局核可，各處室勿將本校統一編號交由校外單位（不在本校組織內之單位，如合作社、家長會、教師會等）自行開戶，審計部臺北市審計處會函詢各金融機構，查明各學校是否有上開情事發生，為避免爾後遭審計處糾正，請同仁確實配合辦理。

(三) 優先向開立電子發票廠商辦理採購，並採電子核銷系統辦理

學校各項支出除已授權自行辦理外請先行辦理請購，案奉校長核准後再行採購，並優先向開立電子發票廠商辦理採購，以落實本府電子化核銷作業。有關電子核銷系統辦理方式說明，置於本校網站-會計室-電子核銷專區。

(四) 補助案或委辦案件，會辦會計室作為執行參據

有關他機關或學校來函之補助案或委辦案件，其案內已提及經費之核定金額或支用規定者，請務必加會會計室以俾利本室預算之控留及執行之參據。

(五) 本校內部控制制度及相關會計資訊公開內容置本校網站-會計室

- 1、重申有關「臺北市政府各機關採行電子請購及電子核銷系統內部審核作業應上傳憑證及文件」及「臺北市推動友善經費報支環境下相關內部審核之簡化作為工具書」業已置於本校網站-會計室-相關網站專區，請同仁於推動業務時，善加利用，提升行政效率。
- 2、學校 112 年內部控制制度業已修訂完竣，並置於本校網站-會計室-資訊公開專區-內部控制，期能做為同仁於推動業務時之參據。
- 3、其他相關資訊公開及法規公告等訊息，亦請參閱本校網站-會計室。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 08 月 29 日

提案編號	01	提案單位	教務處
連署人			
案由	112學年度教務處工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

臺北市立南湖高級中學 112 學年度教務處工作計畫

1120829 校務會議通過後實施

壹、依據

- 一、高級中等教育法、高級中學法施行細則第 18 條。
- 二、臺北市高中教務工作標準作業程序手冊。
- 三、本校 111 年至 115 年中長程教育發展計畫。
- 四、十二年國教課綱總綱。

貳、組織與職掌

- 一、主任：規劃、督導教學事務計畫之執行。
- 二、教學組：擬定及執行各項教學相關事宜。
- 三、註冊組：擬定及管理學生學籍相關事宜。
- 四、設備組：擬定並管理各項課程教材設施及規劃各項教育研究相關事宜。
- 五、實研組：辦理教育部高中職優質化輔助計畫及各項新興教育計畫。

參、工作項目及執行進度：

	工 作 項 目	執 行 進 度	預 期 效 益
一 般 行 政	一、擬定教學事務工作計畫。 二、召開教學事務相關會議。 三、辦理與教學事務相關之事宜。 四、辦理學生多元入學宣導及相關事宜。 五、辦理註冊學籍等相關事宜。 六、教學設備及教室管理事宜。	期初 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理	落實教學正常化發展， 精緻行政服務內涵。
校 本 課 程	一、實施學校本位課程。 二、發展創新教學設計。 三、落實基本學力指標。 四、進行課程評鑑。	全學年 全學年 全學年 全學年	教師每學年至少開放觀 課一次，並與夥伴教師 完成觀課、議課。

	工 作 項 目	執 行 進 度	預 期 效 益
教學研究與課程發展	一、定期召開領域課程小組會議。 二、推動「南湖特色課程」。 三、建構教學評量回饋機制。 四、辦理領域教學成果發表。 五、推動教師行動研究。 六、協助規劃教師成長進修計畫 七、推行圖書館資源利用教育。 八、結合閱讀課程及活動，深植學生閱讀能力。 九、推動經濟弱勢及低成就學生扶助計畫。	定期辦理 全學年 全學年 全學年 全學年 全學年 全學年 全學年 全學年	透過進修研習活動及課程設計分享回饋，促進教學省思與精進。
教師專業發展	一、辦理「教學輔導老師」制度。 二、辦理各領域專業成長研習活動。 三、推動「教師專業學習社群」。 四、其他教育研究事宜。	全學年 全學年 全學年 全學年	引進專案，促成同儕經驗傳承與分享，提升教師教學能力及技巧。
學藝競賽活動	一、學科能力競賽。(數學、物理、化學、生物、地科、資訊) 二、美術競賽。 三、科學展覽。 四、英語文競賽。 五、地理奧林匹亞校內初賽。 六、國語文競賽。 (朗讀、演說、作文、字音字形、書法)。 七、本土語言競賽。 (閩南語、客語、原住民語)	112.9 113.4 112.12~113.1 113.4 113.4 113.5 113.5	實現學校願景，提供多元活動，落實「多元智能」的全人教育。
規劃補救教學	一、推動教師實施班級差異化教學。 二、規劃學業低成就補救教學課程。 三、定期分析課程實施前後差異，做為改進與課程規劃之參考。		落實定期考察審題及試題分析。

肆、經費：由校內相關經費項下支應。

伍、評鑑與檢討：

- 一、定期召開處室檢討會議。
- 二、接受教育部(局)及專家學者之視導與評鑑。

陸、本計畫陳校長核定送校務會議通過後實施。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 08 月 29 日

提案編號	02	提案單位	學務處
連署人			
案由	112學年度學務處工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

臺北市立南湖高級中學 112 學年度學務處工作計畫

壹、依據：

- 一、高級中等教育法
- 二、本校 111 年至 115 年中長程教育發展計畫。
- 三、臺北市政府教育局推動校園正向管教工作計畫
- 四、本校教師輔導與管教學生實施要點
- 五、臺北市立公私立高級中學學生事務處作業參考手冊
- 六、臺北市各級學校推展服務學習實施要點
- 七、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

貳、目標：

- 一、深化品德教育，涵養學生智、仁、勇情操。
 - 智：智慧，對事理的觀察敏銳，抉擇能力強。
 - 仁：對人感恩、接納、關懷、包容、有愛心，胸襟寬闊，具體呈現在孝悌上。
 - 勇：身體力行、實踐力強，有責任感、承擔心強。
- 二、倡導校園倫理，落實生活教育，樹立「尊重、關懷、整潔、秩序、禮貌、守時、安全、友善」之優良校風。
- 三、加強民主人權法治教育，涵養公民意識、法治素養，建立友善校園，落實公民教育。
- 四、推動健康促進計畫，落實節能減碳環保活動，涵養關懷生活、生態、生命的價值觀。
- 五、推展服務學習暨才藝展演活動，提供學生多元學習發展空間。
- 六、推動正向管教政策，精進教師輔導管教、班級經營等專業知能。

參、計畫內容：

重點項目	實施項目	承辦單位	協辦	辦理時期
一、 建立優良校風 培養愛校榮譽 感	(一)獎勵體育績優、藝文競賽績優學生	訓育組 體育組	生輔組 教官室	經常辦理
	(二)辦理校內傳統性活動，鼓勵學生共同參與	訓育組	教官室 導師	經常辦理
	(三)規畫每期校刊主題，充實其內涵，鼓勵師生投稿	訓育組	各學科領域同仁	每學年出刊一期

	(四)宣導傑出校友成就，提供學習榜樣	訓育組	輔導室 秘書室	適時辦理
二、 推動正向輔導 與管教 倡導校園倫理 加強道德教育	(一)訂定本校學生獎懲辦法，規範學生行為	生輔組 教官室	導 師	經常辦理
	(二)宣導愛護校產、維護班產與環境衛生	總務處 生輔組 衛生組	導 師	適時辦理
	(三)推行禮貌運動，朝會時師生互相道早問好，增進師生情誼	生輔組 訓育組 教官室	各處室主任 組長 導師	升旗時間
	(四)教師節敬師活動	訓育組	導 師	教師節
三、 實施民主法治 教育 有效防範犯罪	(一)辦理班級幹部選舉	導 師	訓育組	每學期初
	(二)辦理法律常識宣講	教官室	訓育組	每學期至少一次
	(三)辦理優秀學生選拔	訓育組	導 師	每學年一次
	(四)辦理法律常識專題講座	教官室	訓育組	每學期至少一次
	(五)實施幹部訓練	訓育組	各業務組	每學期初至少一次
	(六)辦理防範犯罪宣導、藝文比賽	訓育組	教官室	配合市府辦理
	(七)辦理友善校園週	生輔組	教官室	配合市府辦理
四、 強化生活教育 指導生活禮儀 規範	(一)培養良好生活禮儀	訓育組	導師	經常辦理
	(二)辦理生活競賽，獎勵績優班級	生輔組 衛生組	訓育組 導 師 教官室	每週辦理
	(三)辦理校慶團體生活競賽，凝聚班級團結、向心力	訓育組 衛生組	教官室 導 師	配合活動辦理
	(四)定期檢查服裝儀容	生輔組 教官室	導 師	經常辦理
	(五)指導在校用餐禮儀	訓育組	導 師	經常辦理
五、 推動服務學習 推展社團活動 開發學生潛能	(一)依教師專長，配合學生意願，自由選擇參加社團活動。	訓育組	體育組	九月初完成
	(二)運用校內外社團人力、資源、設備，設立各項社團。	訓育組 體育組	各學科領域同仁	九月初完成
	(三)鼓勵社團類別多元化，發表社團活動成果	訓育組	指導老師	學期末
	(四)組訓各活動性社團推動服務學習教育	訓育組 體育組	指導老師	經常辦理

六、 舉辦藝文比賽 發掘學生專長	(一)辦理校刊徵文(賦橋文學獎)，發行校刊、校報	訓育組	指導老師	每學年一次
	(二)辦理教室美化佈置比賽	訓育組	導師 教官室	每學期初
	(三)辦理交通安全相關競賽	教官室	訓育組	每學年一次
	(四)辦理校外政令宣導演講及競賽	訓育組 教學組	導師	配合全年級藝文競賽辦理
七、 推動健康促進 活動 倡導育樂體育 活動充實生活 內涵	(一)辦理一年級有氧健身操表演	體育組	導師	校慶
	(二)辦理二年級有氧舞蹈競賽	體育組	導師	校慶
	(三)辦理二年級教育參觀旅行	訓育組	導師	四月
	(四)辦理各年級班際體育競賽(籃球、排球、水上運動會、大隊接力)	體育組	導師	依體育委員會決議辦理
	(五)配合體育署辦理防溺宣導	體育組	體育老師	配合辦理
八、 辦理仁愛活動 培養學生愛心	(一)籌募教育儲蓄專戶款項	訓育組	導師	適時辦理
	(二)撥款慰問父母喪亡、重傷害之學生	訓育組	導師	隨時辦理
	(三)協助愛心義賣活動	學務處	導師	適時辦理
九、 實施春暉專案 戒菸反毒防治 愛滋教育宣導	(一)辦理戒菸、反毒宣導演講及藝文比賽	教官室	衛生組 導師	每學期一次 (週會時段)
	(二)辦理尿液篩檢	教官室	導師	每學期一次 及連續假期後
	(三)取締吸菸學生，輔導戒煙	教官室	導師	隨時辦理
	(四)播放戒菸反毒宣導影帶	教官室	導師	配合生活輔導教育 隨時辦理
	(五)查禁學生吸毒	教官室	導師	隨時辦理
	(六)防制愛滋病宣導	健康中心	導師 衛生組	配合辦理
	(七)國中、小春暉社表演宣導	教官室	訓育組	依教育局排定期程 辦理
十、 實施交通安全 教育 維護上下學 安全	(一)交通安全教育影帶收視，朝會宣導相關常識	教官室	訓育組	1. 配合交通宣導月 (二)視情況隨機宣導
	(二)交通安全情境佈置，強化學生交安認知	教官室	總務處	經常辦理
	(三)組訓交通暨糾察服務隊執勤	教官室	訓育組	九月初

	(四)召開交通安全委員會	教官室	各委員	學期初
	(五)辦理交通安全宣導講座及藝文比賽	教官室	訓育組 導師	每學期一次
	(六)辦理交通安全評鑑業務	教官室	訓育組 衛生組 總務處	配合辦理
十一、 組織危機處理 小組 實施安全教育 消弭校園暴力 維護師生安全	(一)修訂危機處理辦法及編組委員會	校安中心	各處室	學年初
	(二)配合總務處加強門禁管理，有效防範外力入侵校園	總務處 教官室	生輔組	全年度
	(三)指導及演練防竊、防詐騙及防身教育	教官室 生輔組	市警局	結合教育局規定辦理
	(四)防災宣導講座及相關參訪活動	教官室	消防局 總務處	每學期一次
	(五)宣導防範、取締學生暴力、鬥毆行為	生輔組 教官室	導師 地區警局	適時辦理
	(六)宣導防範、取締學生勒索、取財行為	生輔組 教官室	導師	適時辦理
	(七)宣導防範、取締學生損壞校產行為	總務處 教官室	生輔組 導師	每學期一次
	(八)宣導防範、取締學生惡作劇行為	生輔組	教官室 導師	適時辦理
	(九)宣導防範、取締學生偷竊行為	生輔組	教官室 導師	適時辦理
	(十)落實安全檢查，配合總務處水電設施安全檢查	總務處	教官室	適時辦理
	(十一)賃居生調查訪視	教官室	導師	每學期至少訪視兩次
	(十二)校外會市區(校園週邊)安全巡查	教官室	市警局	依校外會排定時間實施
十二、 實施健康環保 教育 指導保健衛生 常識	(一)配合衛生局辦理各項疾病預防宣導如結核病、愛滋病宣導	衛生組 (健康中心)	訓育組	配合辦理
	(二)配合環保署、局辦理環保教育宣導	衛生組 (健康中心)	訓育組	配合辦理
	(三)辦理身高、體重測量	衛生組 (健康中心)	體育老師	學期初
	(四)辦理視力檢查、視力保健宣導	衛生組 (健康中心)	體育老師	學期初
	(五)辦理教職員工 X 光檢查	衛生組 (健康中心)	人事室	配合辦理
	(六)辦理環保教育宣導如禁用一次性餐具、減少使用塑膠袋與保麗龍等	衛生組	生輔組	配合辦理

	(七)辦理全校 CPR 課程研習	衛生組 (健康中心)	教務處	適時辦理
十三、 加強體育教學 及活動 組訓體育校隊 強健學生體魄 培養學生體育 專長	(一)規畫體育課進度，強化教學內涵	體育組	體育老師	經常辦理
	(二)實施學生體適能檢測	體育組	體育老師 健康中心	配合辦理
	(三)辦理班際比賽	體育組	體育老師 導師	配合辦理
	(四)組訓各運動代表隊	體育組	校隊教練 體育班導	經常辦理
十四、 落實校園正向 輔導管教工作 計畫	(一)提供教育相關法令，讓教師了解其行使輔導及管教措施之權限	學務處	教師會	學年初
	(二)舉辦正向管教觀摩及策略研習，精進教師輔導管教及班級經營等輔導知能。	學務處	教務處 輔導室 教師會	適時辦理
	(三)定期辦理導師會報，溝通理念	學務處	導 師	定期辦理
	(四)召開學務會議，決議重大學務問題	學務處	導 師	經常辦理
	(五)指導會議技巧，發揮班會功能	訓育組	導 師	經常辦理
	(六)配合認輔制度，輔導行為適應不良學生	輔導室 生輔組	導 師 教官室	配合辦理
	(七)實施家庭訪問、電話連絡，親師溝通意見	輔導室 教官室	導 師	經常辦理
	(八)設立缺曠課登記表(板)有效掌控學生出缺席狀況	生輔組	教官室 導 師	每日辦理
	(九)設缺曠課學生家長電話連絡登記簿，以供連繫登錄	教官室 生輔組	導 師	每日辦理
	(十)配合改過銷過辦法，請導師協助矯正行為偏差學生	教官室 生輔組	輔導室 導 師	適時辦理
	(十一)統計學生獎懲記錄，針對大過以上人員，協請相關人員聯絡輔導	生輔組	教官室 輔導室 導 師 家 長	適時辦理
	(十二)統計缺曠課，寄發通知單給家長	生輔組	教官室	適時辦理

	(十三)統計學生缺曠記錄，針對曠課30節以上人員，協請相關人員聯絡輔導	生輔組	教官室 輔導室 導師 家長	適時辦理
十五、 提升憂患意識 加強保家衛國 意識	(一)軍校招生宣導	教官室	輔導室	高三時辦理
	(二)辦理全民國防探索教育(漆彈、攀岩活動)	教官室	訓育組	每學期乙次
	(三)國中、小全民國防宣 教活動	教官室	教育局	配合教育局時程辦 理
	(四)學生青年動員服勤編 組作業	教官室	教育局	每學期修訂
	(五)軍訓課程役期折抵	教官室	教務處	全年度

肆、各組及教官室重點工作

組別	重點工作
一、學務主任	(一)學務處工作行事曆制定及規劃。 (二)校務評鑑資料蒐集。 (三)落實教師正向管教策略宣導。 (四)執行訓導法令及各種會議有關學生事務之決議案。 (五)學務重大活動之籌畫與執行。 (六)學生偶發事件之防制、處理與反映 (七)擬定或修訂本校各項訓導章則。 (八)學務處年度預算編列。 (九)執行校長交辦事項。
二、訓育組	(一)辦理各項學生訓練業務-新生始業輔導、幹部訓練等。 (二)辦理各項重要典禮-開學典禮、修業典禮、畢業典禮、朝會與週會等。 (三)辦理各項節慶與表演活動-校慶活動、教師節敬師活動、歲末感恩與祝福活動。 (四)實施學生自治業務-班聯會、畢聯會(製作畢業紀念冊並籌劃畢業典禮)、班長聯席會議、社長聯席會議、優良學生選拔、班聯會主席選舉。 (五)辦理綜合活動課程-班會、週會講座活動、學生社團活動及輔導(社團評鑑)。 (六)辦理藝文競賽與活動-教室布置及節慶壁報製作比賽、臺北市音樂比賽、校刊及報紙型刊物。 (七)學生教育旅行及校外參觀活動規劃與執行。 (八)導師班級經營相關業務-導師會議、學校日班級經營計畫、學生週記與班會紀錄檢查。 (九)執行其它交辦事
三、生活輔導組	(一)執行學生校內外生活秩序輔導及管理，如學生服儀及出缺席規定與管理。 (二)學生生活競賽(服儀、秩序及衛生評分)計畫擬定與督導執行。

	<p>(三)交通服務隊訓練、管理與督考。</p> <p>(四)處理學生獎懲相關業務-召獎懲會議、學生銷改過等工作。</p> <p>(五)維護學生安全及校園安寧，處理學生意外事件。</p> <p>(六)執行「友善校園」防制校園霸凌事件發生。</p> <p>(七)執行高關懷學生輔導。</p> <p>(八)執行學務通報與寒暑假學生生活安全須知編纂及發放。</p> <p>(九)執行其它交辦事項。</p>
<p>四、體育組</p>	<p>(一)辦理各項體育競賽與活動-有氧健身操、有氧舞蹈比賽、各年級班際體育競賽(籃球、排球、水上運動會、大隊接力)及校慶運動會。</p> <p>(二)擬訂「大跑步計畫」，培養學生養成規律運動習慣。</p> <p>(三)規劃體育科教學活動、教學場館使用分配及管理。</p> <p>(四)體育運動教學資料搜集及器材管理。</p> <p>(五)學生體育成績之評量。</p> <p>(六)辦理體育班學生招生事宜，各運動代表隊及選手之管理與輔導。</p> <p>(七)辦理體育(班)發展委委員會及體育班大班會相關事宜。</p> <p>(八)執行其它交辦事項。</p>
<p>五、衛生組</p>	<p>(一)規劃並督導各班衛生清潔工作。</p> <p>(二)落實防治登革熱、狂犬病、腸病毒等傳染病防治工作。</p> <p>(三)配合環保署、局推動環保教育宣導(校園空氣品質旗幟宣導)及推動校園禁用一次性餐具計畫。</p> <p>(四)執行校內清掃及資源回收工作、衛生組小義工(衛生糾察隊及環保糾察隊)訓練。</p> <p>(五)每月一次全校清潔日，邀請全校師生大家一起動起來，共創美化藝術校園。</p> <p>(六)執行健康促進計畫(本學期重點為性教育(含愛滋病防治)、體重控制及菸害防制)</p> <p>(七)高一學生參與校外清掃服務學習工作。</p> <p>(八)全校 CPR 課程研習。</p> <p>(九)推動公益活動的推廣，包括招募二手衣物及書籍、鄰里合作服務學習動起來等活動。</p> <p>(十)與教官室共同辦理全校生活競賽。</p> <p>(十一)執行其它交辦事項。</p>
<p>六、教官室</p>	<p>(一)擬定年度軍訓工作實施計畫及執行全民國防教育課程。</p> <p>(二)實施學生防災教育及緊急疏散、複合式防災演練規劃執行。</p> <p>(三)法治教育講座。</p> <p>(四)聯絡下轄國中小校園安全通報作業。</p> <p>(五)繪製校園安全地圖。</p> <p>(六)軍械庫房所屬公共物品之保管人與管理督導。</p> <p>(七)修訂校外會實施計畫及排定校外巡查工作。</p> <p>(八)暑期學生安全防護團研習。</p> <p>(九)賃居生調查訪視業務。</p> <p>(十)協助學生兵役及軍訓課程折抵役期事宜。</p> <p>(十一)辦理軍校招生考選業務。</p> <p>(十二)戰時青年動員服勤學生編組計畫與執行。</p> <p>(十三)辦理交通安全相關業務。</p> <p>(十四)協調學校專車與維護交通安全。</p> <p>(十五)執行其它交辦事項。</p>

伍、本計畫所需經費由年度經費支應。

陸、評鑑與檢討：

一、定期召開處室檢討會議。

二、接受教育部(局)及專家學者之視導與評鑑。

柒、本計畫陳校長核定送校務會議通過後實施。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 08 月 29 日

提案編號	03	提案單位	總務處
連署人			
案由	112學年度總務處工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

臺北市立南湖高級中學 112 學年度總務處工作計畫

壹、依據：

- 一、高級中等教育法、高級中等教育法實行細則。
- 二、本校 111 年至 115 年中長程教育發展計畫。
- 三、各項教育相關法令暨教育局函頒事項辦理。

貳、目標：

- 一、營造主動服務的教學支援環境，以助人解決問題就是助己的熱誠服務師生。
- 二、提供安全與美化綠化的學習環境，塑造優質的校園文化。

參、組織與職掌：

總務處設有主任 1 人，事務組長、出納組長及文書組長等 3 人，幹事 2 人、書記 1 人、技工 2 人、工友 1 人共 10 人，另非編制內保全警衛 2 人。負責學校校舍維護修繕、增建與改善、教學設備的採購、校園安全的維護及檔案財物的管理。

肆、執行工作內容重點：

一、一般性工作內容：

妥善規劃校園建築空間，美化綠化校園，落實校內各項設備維修以發揮境教功能。同時有效執行預算，充實各項教學設施，全力支援各項教學及學生活動，以提昇教育成效。詳細工作項目如下表：

工作預定表：

工作項目	實施內容	時間	執行單位		備註
			主辦	會辦	
(一)開學前準備	開學前 10 天準備，全校教室辦公室水電、門窗、冷氣、桌椅數量等檢查、校園環境整理。	8 月 2 月	事務組	各處室	
(二)年度修繕工程	年度修繕工程督促廠商、監造於指定竣工日完成。	8 月底	事務組		
	提報下年度修繕工程預算。	2 月	事務組	各處室	
	甄選建築師規劃設計規劃下年度修繕工程。	2 月	事務組		
	修繕工程發包、開工施作。	4 月、6 月	事務組	各處室	

(三)期末準備工作	期末教室淨空後回收鑰匙、冷氣卡、遙控器。	6月	事務組	各處室	
(四)平時重點工作	安全責任區及共同服務時間制度，以提昇校園安全及環境品質的服務工作。	平時	事務組	各處室	
	推動校園綠美化與植栽工作，提供學生優質學習環境。	平時	事務組	各處室	
	建立綠能環保校園，積極推動各項節能減碳政策，落實節約能源教育及各項節能措施。	平時	事務組	各處室	
	落實班級公物檢核制度，培養學生愛物惜物的習慣。	平時	事務組	各處室	
	落實採購流程與標案管理檢核系統，以達到內部控管的相關要求。	平時	事務組	各處室	
	執行網路報修系統，確實掌握維修狀況，落實修繕養護管理制度。	平時	事務組	各處室	
	配合教育局重點教育政策工作，辦理各項教育活動。	平時	事務組	各處室	
(五)交通費申請	教職員工交通費申請(每月辦理)。	1-12月	事務組	各處室	
(六)校內停車費收費	辦理每期校內停車收費(繳交市庫)	1月 6月	事務組	全校 同仁	
(七)財產盤點及報廢	校舍訪查一年兩次。	8月 1月	事務組		
	學校財產物品盤點。4月抽盤、10-12全盤。	4月 10-12月	事務組	各處室	
(八)年度一般執行業務	校慶邀請卡發送、謝卡印製發送。	10.11月	文書組	學務處 秘書室	
	畢業邀請卡發送、謝卡印製發送。	5.6月	文書組	學務處 秘書室	
	收發文。	每天	文書組	各處室	
	印製三、四聯單(召開收取學生代辦費審核委員會)。	上、下學期	出納組	各處室	依教育局來函
	開學註冊當日發放三、四聯單。	上、下學期	出納組	各處室	
	繳交三、四聯單收據。	上、下學期	出納組	各處室	開學第二週
	提報下年度設備物品預算。	3月	主任	各處室	

二、 特殊性發展策略：

- 1、 整理規劃校區，依校區建築功能及自然景觀，畫分為教學區、活動區、行政區。
- 2、 因應實際需要，逐步整修校舍及設施。
- 3、 總務行政電腦化，簡化行政作業，提升行政效率。
- 4、 全面檢討、規劃、設置無障礙空間，提供行無礙之教學環境。

- 5、積極檢修增設體育設施與教學設備，擴展社區居民活動空間。
- 6、辦理戶外球場、運動場設備管理與維護，延長使用時間，發揮最大效益。
- 7、加強公文處理時效，全面推動電子公文收發，公文隨到隨辦，定期查詢、稽催、統計，確實掌握公文動態，縮短作業流程。
- 8、加強美化、綠化校園，增植花草樹木，柔化校園景觀。配合季節種植草本花卉，美化校園，發揮境教功能，前瞻環境永續。
- 9、敦聘專家協助規劃設計藝術化校園，營造良好學習環境。

伍、112 年度重要工程：目前進行中

	項目	金額	備註
1	學生餐廳及中央廚房設備優質化工程	17,305,000	專案經費
2	中庭地坪與公共藝術(超越之道)整修工程	5,500,000	年度預算

陸、113 年度重要工程：

	項目	金額	備註
1	大門地坪整修及一樓中庭防滑改善工程	5,000,000	抵費地
2	汗水下水道整治工程	2,233,000	抵費地 (已委託關渡國中代辦)

柒、經費來源：所需經費由各項相關經費項下(年度預算、教育局統籌款、補助款、電費、水費、瓦斯費、一般房屋修護費、什項設備修護費等)支應。

捌、評鑑與檢討：

- 一、定期召開處室檢討會議。
- 二、接受教育部(局)及專家學者之視導與評鑑。

玖、本計畫陳校長核定送校務會議通過後實施。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 8 月 29 日

提案編號	04	提案單位	輔導室
連署人			
案由	112學年度輔導室工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

臺北市立南湖高中 112 學年度輔導工作實施計畫

提 112 年 8 月 29 日校務會議討論

壹、依據：

- 一、高級中等教育法。
- 二、高級中等學校學生輔導辦法。
- 三、112 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 四、本校 111 年至 115 年中長程教育發展計畫。

貳、目標：

- 一、協助學生適應高中生活、培養良好習慣，俾得身心之正常發展。
- 二、建立完善的輔導組織與規章，順利推展輔導工作。
- 三、協助學生認識自己，了解環境，適應社會，正確的選擇生涯方向。
- 四、辦理輔導工作，充實全體教師輔導知能之能力。
- 五、推展特殊教育，提昇全體成員特殊教育專業素養。

參、工作計畫與時程：

一、一般性工作

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 擬定輔導工作計畫	(1)擬訂輔導工作計畫、工作行事曆。 (2)擬訂各項輔導活動計畫。 (3)編列年度預算。	學期初	輔導室	各處室 會計室
2. 召開輔導相關會議	(1)召開輔導工作委員會。 (2)召開個案會議。 (3)召開橙心認輔會議。 (4)召開學生申訴評議委員會。 (5)召開家庭教育委員會。	全學年	輔導室	各處室與 相關委員

3. 學生資料建立與運用	(1)建立各項表格與印製(自傳表、個案轉介單、認輔單)。 (2)建立學生輔導基本資料表，並隨年級和班別異動適時整理。 (3)基本資料建檔，必要時列印供導師參考。 (4)整理休、轉、復學學生資料。 (5)建立學生輔導紀錄，隨時補充整理。	全學年	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	教務處 導師 教務處
4. 提升教師輔導知能	(1)提供有關輔導資訊、圖書、期刊、影片供教師參閱。 (2)辦理導師會議。 (3)辦理校內教師輔導知能研習、工作坊、個案研討會。 (4)鼓勵薦派教師參加校外各項研習、工作坊等。	全學年	輔導室 學務處輔導室 輔導室	教務處學務處
5. 充實輔導資料與設備	(1)依預算購置所需設備、圖書、期刊、測驗及相關物品。 (2)印製輔導資料表單。 (3)維護合格心理諮商室並視需要添購必備物品。 (4)蒐集有關生活、教育及生涯輔導資料。	隨時	輔導室	
6. 輔導股長幹部研習	(1)加強同儕關懷，協助輔導工作推展。 (2)集合輔導股長落實與班級雙向溝通事務。	每學期初 隨時	輔導室	學務處
7. 推動輔導室志工服務	(1)招募輔導小志工。 (2)安排及督導輔導志工工作內容及輪值時間。 (3)辦理輔導小志工工作坊、影片欣賞等活動。 (4)協助、參與輔導室活動規劃。	每學期初 全學年 全學年 全學年	輔導室	

二、生活輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 新生始業輔導	(1)新生訓練。 (2)班級授課，協助學生規劃高中三年的學習、生活與生涯計畫以及升學進路。	學期初 高一全學 年	學務處 輔導室	
2. 了解學生身心發展	(1)衡量學生個別需求，實施各種心理測驗。 (2)實施健康檢查。 (3)舉辦各式心理衛生講座。	隨時 每學期 每學期	輔導室 學務處 輔導室	學務處教 官室

3. 協助學生適應團體生活能力	(1)加強班週會、社團活動實施。 (2)利用週記、作文、活動學習單了解學生學習狀況。 (3)建立良好親師溝通網絡。	全學年	學務處 教務處 學務處	輔導室 輔導室 輔導室
4. 進行個案研究	(1)個案會議。 (2)撰寫個案輔導紀錄。 (3)配合橙心認輔制度實施。	隨時 適時 學期初	輔導室 輔導室 輔導室	學務處教 務處教官 室 認輔 教師
5. 個別諮商	(1)幫助學生解決個別問題。 (2)配合認輔計畫實施。	隨時 隨時	輔導室	

三、學習輔導與升學輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 推動學習輔導	(1)提供相關學習輔導資訊、約談學習困難學生，並商請各科教師共同協助，必要時為其召開個案會議。 (2)高一選課選班群(組)。 (3)申請轉班群(組)學生輔導，了解轉班群(組)因素與學習情形。 (4)約談復學、重讀學生，了解其學習及生活適應情形。	隨時 下學期 每學期末 學期初	輔導室 教務處 輔導室 輔導室	教務處任 課教師 輔導室 教務處
2. 辦理升學輔導講座及活動	(1)大學多元入學說明會。 (2)申請入學備審資料輔導、面試準備研習。 (3)辦理申請入學第二階段模擬面試。 (4)辦理學群、軍警院校、升學、職涯講座。 (5)申請入學選填志願說明會。 (6)分發入學網路選填志願說明會與個別諮詢輔導。 (7)傑出校友、大專校友與學弟妹經驗交流講座。 (8)提供寒暑假各大學營隊資訊。	每年9月 學測後寒 假時間 每年5月 學期中 每年5月 每年7月 學期中 隨時	輔導室	教務處
3. 舉行各項測驗	(1)高一實施大考中心興趣量表。 (2)高一實施新編多元性向測驗。 (3)高三實施大考中心大學學系探索量表。 (4)測驗結果說明與解釋。	高一 高一 高三上 施測完後 一個月	輔導室	

4. 提供升學輔導資料	(1)彙整歷年申請入學面試考古題。 (2)鼓勵學長姐捐贈優良備審資料作品留存供學弟妹參考。 (3)提供各類升學資訊、書籍供學生參考。	下學期 下學期 隨時	輔導室	
5. 畢業生進路調查	以電話追蹤聯繫，了解畢業生升學或就業狀況，必要時提供協助。	每年8月	輔導室	

四、生涯輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 從課堂中落實輔導生涯規劃的概念	(1)高一實施生涯規劃課。 (2)於生涯規劃課協助高一學生認識自己，訂定升學與生涯目標。 (3)大學科系介紹、辦理認識大學學群及校系講座。 (4)搜集並提供大學校系介紹等資訊。 (5)提供/辦理大學校系參訪活動。	高一 課堂上 每年10-12月 課堂上 不定期	輔導室	
2. 協助學生了解自己的職業興趣	(1)實施團體測驗與個別測驗。 (2)配合甄選入學的輔導幫助個別學生建立職業觀。	高一、高三 上視個別 需求施測	輔導室	
3. 輔導學生選定職業目標	(1)提供學生各項能力興趣資料。 (2)提供學生職業環境資料。 (3)提供各大學科系介紹與營隊資訊。	隨時	輔導室	
4. 選課輔導	(1)列印各項測驗結果分給每位學生參考，並解釋說明。 (2)高一各班實施班級選班群(組)輔導。 (3)辦理高一學生選班群(組)家長座談會。 (4)提供學生與家長選班群(組)及轉班群(組)諮商或諮詢。	高一 高一 每年5月 隨時	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	教務處 教務處 導師

五、性別平等教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 辦理性別教育講座	(1)週會辦理性別平等教育講座。 (2)視需要配合講座活動辦理心得寫作活動。 (3)性騷擾、性侵害防治宣導活動。	全學年	輔導室	學務處
2. 提升教職員工性別平等意識與相關知能	(1)辦理性別平等教育輔導知能研習。 (2)薦派教師參加校外性別平等教育研習。	全學年	輔導室	教務處 人事室

3. 辦理性別平等相關活動	(1)辦理性別平等教育比賽、展示活動。 (2)辦理性別平等教育課程融入各科教學活動。	全學年	輔導室 教務處	輔導室
4. 提供性別平等教育資訊	(1)搜集並宣導性別教育相關議題之文章。 (2)佈置性別平等主題專欄。	全學年	輔導室	

六、家庭教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 辦理學校日	辦理學校日活動。	每學期初	輔導室	各處室
2. 辦理親職教育活動	辦理親職教育講座—大學多元入學制度介紹、申請入學與繁星說明會、選組說明會、選填志願說明會。	每年 10、2、5、7 月	輔導室	教務處
3. 提升教師家庭教育知能	辦理家庭教育知能研習。	學期中教學研究會	輔導室	
4. 提供親職教育資訊	提供家庭教育或教養新知給家長參考。	學期中	輔導室	
5. 提供家長諮詢與諮商輔導資源	(1)提供家長諮詢。 (2)提供家長地區心理諮商及精神醫療相關資源。	隨時	輔導室	

七、生命教育

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 從課程中落實生命教育	(1)高一實施生命教育課程。 (2)利用課程進行生命經驗分享。 (3)生命教育融入各科課程設計。	學期中	教務處	輔導室
2. 辦理生命教育講座	(1)辦理生命教育影片欣賞。 (2)辦理生命暨特殊教育講座。	學期中	輔導室 輔導室	學務處 學務處
3. 辦理生命教育教師研習	(1)辦理生命教育主題教師研習。 (2)薦派教師參加校外生命教育研習。	學期中	輔導室 輔導室	教務處 教務處
4. 辦理生命教育活動	(1)辦理高三學測祝福點燈祈福活動。 (2)協助同學參與北市各式生命教育攝影競賽、體驗活動。	學期中	教師會 輔導室	各處室

八、心理衛生諮詢服務中心

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 處理有關精神疾病與心理障礙個案之諮詢服務	(1)個案轉介之申請與諮詢時間的安排。 (2)個案輔導紀錄的整理。 (3)個案人數、類別的統計與分析。	隨時 隨時 學期末	輔導室	

2. 提昇輔導教師、導師專業知能	(1)辦理心理衛生知能研習與個案研習。 (2)提供精神醫學等有關刊物資料供老師參閱。	學期中	輔導室	
------------------	---	-----	-----	--

九、身心障礙學生輔導

工作項目及分類	工作內容、方式及辦法	實施期間	主辦	協辦
1. 協助身障生安置適當班級，以利生活適應。	(1)召開特教推行委員會。 (2)參加轉銜會議。 (3)召開轉銜會議。 (4)安置編班協調會議。 (5)填報轉銜資料。	期初期末 期末 高三期末 暑假 學期初	輔導室 輔導室 輔導室 教務處 輔導室	各處室 教務處 教務處 學務處
2. 提昇教師特教知能	(1)辦理特教知能研習。 (2)辦理個案研討會。 (3)提供教師特教相關諮詢。	學期中	輔導室	
3. 學習輔導	(1)召開 IEP 會議。 (2)協助輔具申請。 (3)課業輔導。 (4)特殊需求個別評估。 (5)學生特殊需求溝通與協調。	期初期末 學期初 隨時 隨時 隨時	輔導室	任課教師
4. 生活輔導	(1)個別晤談諮商。 (2)特殊需求評估。 (3)提供特殊需求諮詢與協助。 (4)提供身障福利申請相關資訊。	隨時	特教組	輔導老師
5. 生涯輔導	(1)生涯資料提供：身障甄試考古題、簡章。 (2)特殊生升學管道諮詢與協助。	隨時	輔導室	
6. 鑑定安置	(1)撰寫特殊生鑑定輔導紀錄。 (2)撰寫並彙整特殊生鑑定申請資料。 (3)協助特殊生進行鑑定評量工具施測。 (4)提供鑑定所需相關資料。	學期間	輔導室	教務處 學務處 導師
7. 協助相關獎補助金申請	(1)協助特殊生申請校內外特殊教育獎補助金。 (2)協助特殊生申請無法自行上下學交通費補助。	學期初	輔導室	教務處 總務處 會計室
8. 促進親師溝通合作	(1)提供家長關於特殊生校內適應相關諮詢。 (2)協助家長辦理身障福利申請。	視需求提供服務	輔導室	

9. 促進校內融合教育推廣	(1)辦理校內特教宣導講座。 (2)辦理融合推廣活動，如普生與特殊生共同融合教育活動。	每學期視需求	輔導室	學務處
10. 建立特殊生畢業校友聯繫網絡	(1)邀請特殊生畢業校友返校座談，與學弟妹進行經驗傳承與學習經驗分享。 (2)建立特殊生畢業校友聯繫網，視需求追蹤後續適應狀況。	下學期	輔導室	

肆、經費：由校內相關經費項下支應。

伍、評鑑與檢討：

- 一、定期召開處室檢討會議。
- 二、接受教育部(局)及專家學者之視導與評鑑。

陸、本計畫陳校長核定送校務會議通過後實施。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 8 月 29 日

提案編號	05	提案單位	圖書館
連署人			
案由	112學年度圖書館工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

臺北市立南湖高級中學 112 學年度圖書館工作計畫

1120829 校務會議通過後實施

壹、計畫依據

- 一、教育部高級中學圖書館設立及營運基準。
- 二、本校 111 年至 115 年中長程教育發展計畫。
- 三、本校 112 學年度高中優質化計畫。

貳、計畫目標

- 一、建立多元且質量兼具之館藏。
- 二、積極推展圖書館利用融入師生教學活動。
- 三、營造舒適的閱讀環境，鼓勵學生積極參與閱讀。
- 四、落實有效率且優質的服務理念。
- 五、建置教學與行政需求之資訊設備與資訊環境。
- 六、支援 e 化教學，協助教師資訊融入教學。

參、組織及職掌

一、主任：

- (一)配合校務發展，規劃綜理圖書館各項業務，擬定及修改各項管理規章。
- (二)召開圖書館委員會及資訊教育推動委員會並執行決議事項。
- (三)編列年度預算，發展館藏，推展閱讀與資訊之各項業務。
- (四)各項業務及活動之協調督導與成效考評。
- (五)規劃自主學習課程
- (六)規劃國際文憑課程
- (七)其它交辦事項。

二、服務推廣教師

- (一)圖書館自動化系統管理維護。
- (二)整建教學資源與館藏數位化推展。
- (三)館藏資料之採錄、建檔、編目、流通、催缺、盤點、修補、註銷、諮詢等工作
- (四)推廣圖書利用教育，辦理相關研習、展覽及競賽活動等。

- (五)館藏教學媒體製作推廣事宜。
- (六)讀者資料之建檔維護。
- (七)圖書股長與志工訓練及工作分派。
- (八)圖書館所屬設備與場地借用事宜。
- (九)其它交辦事宜。

三、資媒組長：

- (一)綜理資訊相關業務。
- (二)校園資訊設備與資訊環境之建置維護管理。
- (三)校園網路及無線網路環境之維護管理。
- (四)執行資訊設備預算及採購作業。
- (五)校務行政系統及學校網頁維護管理。
- (六)資訊融入教學、資訊應用教育訓練、行動學習推動、資訊競賽等事宜。
- (七)辦理資通安全、資訊推動小組會議相關業務。
- (八)校內各項資訊系統與網路系統之維護與更新。
- (九)資訊小義工培訓與工作分配。
- (十)其它交辦事宜。

四、系統管理師

- (一)協助執行資訊安全管理政策與資訊安全稽核相關事項。
- (二)協助管理校園網路系統，維持校園網路之正常運作。
- (三)協助管理校務行政電腦化系統與校內各項資訊服務系統。
- (四)協助管理行動學習設備及協助行動學習計畫相關事宜。
- (五)負責學校首頁建置，協助校內各行政單位網頁建置與維護。
- (六)協助教學資源網站建置與學校教學平台運作。
- (七)協助辦理圖書館各項業務。
- (八)其他臨時交辦事項。

五、資訊技士：

- (一)協辦資訊相關業務。
- (二)協助校務行政系統之維護與更新。
- (三)協助校內機房伺服器設備與網路系統之維護及備份事宜。
- (四)行政處室與教師辦公室電腦、印表機維護。
- (五)電腦教室、普通教室、專科教室及視聽教室之資訊設備維護。
- (六)協助館藏資料之建檔、分類編目、催缺、盤點、排架整理等事宜。
- (七)圖書館電腦、影印機、電腦檢索區、期刊管理、查詢服務等業務。
- (八)讀者資料之建檔維護、資料庫轉檔備份。
- (九)其它交辦事項。

肆、計畫內容

項目	名稱	實施方式	實施期程
建立多元優質館藏營造閱讀環境	充實館藏與資源	1. 辦理書籍、報章期刊、視聽媒體、電子書之推薦與採購。 2. 充實視聽教材與視聽設備。 3. 推動非書籍資料，含影音光碟等的流通。 4. 推廣線上資料庫及閱讀相關網站，延伸圖書資源。	學期初辦理定期採錄，學期中持續辦理
	美化閱讀環境	1. 美化綠化館內環境，營造舒適書香空間。 2. 定期更新走廊區文宣展示資料。	持續推動
	有效管理	1. 期初討論研訂相關活動計畫。 2. 每月統計相關借閱資料。 3. 定期館藏盤點、催缺與進行讀者調查。 4. 定期維護教師教材製作區即學生電腦查詢區設備。	持續推動
圖書館利用	圖書館利用教育	1. 利用高一彈性學習自主學習課程時間進行圖書館利用教育，介紹圖書館服務項目。	學期初
	線上資料庫及資訊檢索引導	1. 指導學生使用線上資料庫進行資料蒐集。 2. 指導學生參加中學生網站讀書心得及小論文比賽。 3. 提供資訊檢索引、資料列印等服務。	持續推動
推廣活動	圖書館新書展示活動	1. 每學期採購新書辦理新書展示系列活動。 2. 展示學生競賽作品，以達互相觀摩之成效。	每學期第二段考後
	主題特展	1. 配合各學科需求與市府推廣活動，辦理相關主題特展。 2. 配合各學科辦理學生作業展或主題特展。	每學期第二段考後
深耕悅讀	月悅好讀	1. 月悅好讀活動，除了紙本閱讀，也推動有聲書或播放名家演說影片，同時辦理有獎徵答活動，提高學生參與晨讀活動的意願。 2. 鼓勵老師或同學挑選適合閱讀的書籍，打包班級書箱，以提高同學閱讀興趣。 3. 辦理研習活動，指導學生讀書心得與小論文寫作技巧。	持續辦理
	班級書箱		
	專題寫作		
	校內網路系統更新維護	1. 建置穩定而暢通的網路系統，方便全校師生樂在 e 化學習。 2. 定期更新學校網頁。	持續辦理

推動校園e化與資訊融入教學	教師資訊素養研習	1. 結合各科教學研究會，辦理資訊融入課程研習。 2. 辦理研習，協助老師利用平板電腦上課，推動行動學習融入課程。	持續辦理
	e化設備建置	1. 推廣教師使用數位教學平台、電子白板、平板電腦等各式資訊融入教學工具，方便教學使用。	持續辦理
	學生資訊能力培育	1. 結合資訊課程辦理學生資訊能力研習與檢定。 2. 辦理各項研習與競賽，培養學生數位文創的能力。	持續辦理
資源利用	圖書館義工招募	1. 招募家長志工與小義工組訓，協助圖書館推動閱讀與資訊相關活動。	期初辦理
	善用社會資源	1. 協助學生辦理北市圖借書證，鼓勵學生善用北市閱讀資源。 2. 爭取校外資源捐贈本校圖書以充實館藏。 3. 配合國圖、市圖辦理各項閱讀活動。	持續辦理

伍、執行計畫項目經費：

由校內相關經費(112年度預算、優質化計畫經費、…等)項下支應

陸、計畫預期效益

- 一、鼓勵閱讀與參與藝文活動，培養主動求知的習慣。
- 二、建置數位化閱讀與學習環境。
- 三、建置學校網路環境，以利親師生共學。
- 四、推動行動學習，資訊融入教學。

柒、評鑑與檢討：

- 一、定期召開處室檢討會議。
- 二、接受教育部(局)及專家學者之視導與評鑑。

捌、本計畫陳校長核定送校務會議通過後實施。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 08 月 29 日

提案編號	06	提案單位	體育組
連署人			
案由	修正臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

修正前條文	修正後條文
一、依據：教育部九十五年四月四日「各級學校體育實施辦法」修訂辦理。	一、依據：教育部 107 年 5 月 22 日「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法」修訂辦理。
三、組織：本會以校長、秘書、教務、學務、總務、輔導、會計、人事等處室主任，體育組長及體育科全體教師、家長會代表一人、教師會代表一人、等十六人組成，由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員、體育組長兼任執行秘書。	三、組織：本會以校長、教務、學務、總務、輔導等處室主任，體育組長及體育科全體教師、家長會代表一人、教師會代表一人、各年級級導師、學生代表二人等十七人組成，由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員、體育組長兼任執行秘書。
<p>四、本會任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校體育實施計畫大綱。 2. 本校各體育章程規則。 3. 規劃本校本校體育場地及設備。 4. 承辦或參加校際體育活動或比賽之計畫。 5. 學生體育成績考核辦法。 6. 發展本校重點項目、特色及運動代表隊設置辦法。 7. 制體育班招生辦法及實施。 8. 本校年度體育經費預算的執行檢討及編列。 9. 其他有關體育之發展與規畫要項。 	<p>四、本會任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)本校體育實施計畫大綱。 (二)本校各體育章程規則。 (三)規劃本校本校體育場地及設備。 (四)承辦或參加校際體育活動或比賽之計畫。 (五)學生體育成績考核辦法。 (六)發展本校重點項目特色。 (七)本校年度體育經費預算的執行檢討及編列。 (八)其他有關體育之發展與規畫要項。

臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程

112.08.21 體育委員會會議修正通過

- 一、依據：教育部 107 年 5 月 22 日「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法」修訂辦理。
- 二、目的：積極推行全校體育教學及策進協調體育工作，增進學生身心健康。
- 三、組織：本會以校長、教務、學務、總務、輔導等處室主任，體育組長及體育科全體教師、家長會代表一人、教師會代表一人、各年級級導師、學生

代表二人等十七人組成，由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員、體育組長兼任執行秘書。

四、本會任務如下：

- (一)本校體育實施計畫大綱。
- (二)本校各體育章程規則。
- (三)規劃本校本校體育場地及設備。
- (四)承辦或參加校際體育活動或比賽之計畫。
- (五)學生體育成績考核辦法。
- (六)發展本校重點項目特色。
- (七)本校年度體育經費預算的執行檢討及編列。
- (八)其他有關體育之發展與規畫要項。

五、本會委員會議，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。

六、本會委員會議，由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時，指定委員一人代理之。

七、本會委員會議非經出席人數過半數之出席，不得開議，非經出席人數過半數之同意，不得決議。

八、本會委員會議如因議程之需要，得邀請有關人員列席。

九、本會委員及各相關人員皆為無給職，且任期一年，得連任之。

十、本會組織章程經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立南湖高級中學 112 學年第 1 學期期初校務會議提案單

112 年 08 月 29 日

提案編號	07	提案單位	人事室
連署人			
案由	本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」與「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等2規定，擬合併修正為「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，提請討論。		
說明	<p>一、查本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」，係依據性別平等法第13條第1項、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本府勞動局提供範本訂定(如附件2)；至「性騷擾防治申訴及調查處理要點」，則係依據性騷擾防治法第7條第1項、第2項規定及本府社會局提供範本訂定(如附件3)。</p> <p>二、依本府教育局112年7月4日函略以，因性別工作平等法未規範機關首長如涉及性騷擾事件應如何辦理，為補強前述立法未完善之處，請依建議文字修正性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並回復修正情形。</p> <p>三、本府社會局前於109年11月提供同時符合性別工作平等法及性騷擾防治法規定之範本，為避免承辦人及同仁遇性騷擾案件發生適用規定困惑或錯誤之情形，爰擬將本校「工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」與「性騷擾防治申訴及調查處理要點」等2規定合併修正為「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」，並依前函建議文字一併納入修正(如附件1)。</p>		
建議意見			
決議			

附件一

臺北市立南湖高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(草案)

- 一、臺北市立南湖高級中學(以下簡稱本校)為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 三、本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
 - (一) 適用性別工作平等法：
 - 1、指所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)於執行職務時，任何人(含雇主、各級主管、員工、客戶…等)以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 2、雇主對所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
 - (二) 適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外(性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定)，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - 1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 2、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 四、本校應防治性騷擾之發生，消除工作或服務場所內源自於性或性別的敵意因素，以保護所屬人員、求職者及受服務人員不受性騷擾之威脅。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。另針對所屬人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知。
- 五、本校期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，規劃性別平權及性騷擾防治課程，相關資訊及訓練計畫於本校官網及人事室公佈欄公告。
- 六、本校性騷擾申訴管道如下：

申訴專線電話：26308889 轉 421
申訴專用傳真：26306549
申訴專用信箱或申訴電子信箱：57300u@.tp.edu.tw
專責處理人員姓名或單位名稱：人事室

本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向臺北市政府教育局提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第 5 條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。
- 七、本校於知悉有性騷擾之情形時，不論是否提出申訴，均將採取立即且有效之糾正及補救

措施，並注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 其他防治及改善措施。

八、性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書應載明事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三) 有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (四) 申訴之事實內容及可取得之相關證據。
- (五) 申訴之年月日。

適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

本校依性別工作平等法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不受理而受影響。

九、適用性騷擾防治法事件之申訴，其申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者，應不予受理。

前項不予受理之性騷擾事件，應於申訴或移送到達20日內以書面通知當事人，並副知臺北市政府社會局。

同一性騷擾事件已經依性別工作平等法或性騷擾防治法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

十、本校雖非行為人所屬單位，於接獲本辦法第三條第（二）款之性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於7日內將申訴書及相關資料移送臺北市政府社會局。

十一、本校設置性騷擾申訴處理委員會，由勞資雙方代表共同組成負責處理性騷擾申訴案件。申訴處理委員會置主任委員一名，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員5人至7人，本委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

十二、針對適用性別工作平等法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。

十三、性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。

十四、性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。

十五、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

十六、性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二) 本人或其配偶、前配偶就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴處理委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理委員會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查與決議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性騷擾申訴處理委員會命其迴避。

十七、本校性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五) 性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。
- (九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十八、申訴處理委員會應於申訴提出或移送申訴案件到達之日起7日內開始調查，並於2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。

十九、申訴處理委員會之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知當事人及本校〔若為本辦法第三條第(二)款之性騷擾事件，調查決議應併送臺北市政府社會局〕，並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。

(一) 性別工作平等法之申復機制：

- 1、於調查決議送達當事人之次日起 20 日內向原申訴處理委員會提出申復。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。
- 2、提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

(二) 性騷擾防治法之再申訴機制：於收受調查決議之次日起 30 日內向臺北市政府社會局提出再申訴。

二十、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對受僱之行為人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

二十一、本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十二、本校不會因所屬人員提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。

本辦法經校務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

附件二

臺北市立南湖高級中學工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施

102年3月14日性平會議通過

103年6月27日校務會議通過

105年10月6日參照臺北市勞動局審查建議修正版

- 一、臺北市立南湖高級中學（以下簡稱本校）為提供受僱者、「派遣勞工、技術生、實習生」及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等法第十三條第一項，及勞動部頒布「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」暨「臺北市政府教育局工作場所性騷擾防治申訴及懲戒措施」之規定，訂定本措施。
- 二、本措施所稱之性騷擾，指員工於執行職務時，任何人（含各級主管、員工、來賓等）以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或主管對員工或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。性騷擾行為之態樣包含如下：
 - （一）因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為。
 - （二）與性有關之不適當、不悅、冒犯性質之語言、身體、碰觸或性要求。
 - （三）以威脅或懲罰之手段要求性行為或與性有關之行為。
 - （四）強制性交及性攻擊。
 - （五）展示具有性意涵或性誘惑之圖片和文字。
- 三、本校為防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工兩性平權之觀念，如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

受僱者於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知受僱者。
- 四、本校應配合臺北市政府教育局實施之防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練中，合理規劃兩性平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 五、本校應設置工作場所性騷擾申訴管道，將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。

申訴電話：26308889#421 申訴傳真：26306549 申訴電子信箱：57300u@.tp.edu.tw
- 六、本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 七、本校於知悉有性侵害或性騷擾時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - （一）保護被害人之權益及隱私。
 - （二）對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - （三）對行為人之懲處。
 - （四）其他防治及改善措施。
- 八、本校為受理性騷擾申訴及調查案件，設置性騷擾事件處理小組（以下簡稱本小組），置委員5人，其中1人為主任委員由校長兼任之，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定其他委員代理之。其餘委員4人，由校長聘本校相關人員擔任。本小組女性代表不得低於二分之一。

派遣勞工於執行職務時如遭受性騷擾事件，本校將受理申訴並與派遣事業單位共同調查，並將結果通知派遣事業單位及當事人。

九、性騷擾申訴得以言詞或書面提出。以言詞申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- (二)有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
- (三)申訴之事實及內容。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。

十、本小組作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十一、本小組應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議，可否同數時取決於主席。

十二、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

十三、本校調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- (一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- (五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- (九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十四、本小組應於申訴提出起 2 個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。調查結果，應做成附理由之決議，並得做成懲戒或其他處理之建議。

本委員會之決議應以書面通知當事人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於 20 日內向本小組提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之次日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。提出申覆應附具書面理由，由本小組另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

十五、有下列情形之一者，當事人對本小組之決議得提出申覆：

- (一)申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。
- (二)本小組之組織不合法者。
- (三)依性騷擾防治準則第 15 條規定應迴避之委員參與決定者。
- (四)參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- (五)證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。

- (六)為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
- (七)為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
- (八)發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。
- (九)原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。
- 十六、本小組對已進入司法程序之性騷擾申訴，應全力配合調查。
- 十七、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴人之相對人依相關規定陳報臺北市政府教育局為申誡、記過、記大過、調職等處置。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出申訴。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依規定為懲戒或處理。
- 十八、本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 十九、當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。
- 二十、本校不得因員工提出本措施所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解雇、調職或其他不利處分。
- 二十一、性騷擾之行為人如非本校員工，本校應依本措施提供應有之保護。
- 二十二、本措施經校務會議通過，奉核可後實施。

附件三

臺北市立南湖高級中學性騷擾防治申訴及調查處理要點

1071106 核定

- 一、為防治性騷擾及保護被害人之權益，依性騷擾防治法第 7 條第 1 項、第 2 項規定，訂定性騷擾防治申訴及調查處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱性侵害，係指性侵害犯罪防治法第 2 條所定之犯罪，即刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。
本要點所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (一)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - (二)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 三、本要點適用於所屬員工或受服務人員應適用性騷擾防治法之性騷擾行為，但性騷擾行為應適用性別工作平等法或性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 四、本要點應防治性騷擾行為之發生，建立友善的工作或營業環境，消除工作或營業環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工或受服務人員不受性騷擾之威脅。
- 五、應每年定期舉辦或鼓勵人員參與性騷擾防治相關教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程。參加者將給予公差登記及經費補助。
- 六、受理性騷擾申訴之管道如下：
專線電話：02-26308889 分機 421
專線傳真：02-26306549
專用信箱或電子信箱：57300u@tp.edu.tw
專責處理人員姓名或單位名稱：本校人事室
受理性騷擾申訴後，將指定專責處理人員或單位協調處理。
- 七、於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
 - (一)保護被害人之權益及隱私。
 - (二)對所屬場域空間安全之維護或改善。
 - (三)對行為人之懲處。
 - (四)其他防治及改善措施。
- 八、為受理性騷擾申訴及調查案件，本組織成員或受僱人達 30 人以上者，於處理性騷擾事件之申訴時，應組成性騷擾申訴處理調查單位，並進行調查。調查單位成員有 2 人以上，其成員女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任調查單位成員。本單位亦得設立常設之性騷擾申訴調查委員會處理及調查性騷擾案件，委員會並置主任委員 1 名，並為會議主席，主席因故無法主持會議者，得另指定其他委員代理之；調查成員有 2 人以上者，其女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任調查單位委員。
性騷擾申訴處理調查單位或性騷擾申訴調查委員會之調查，得通知當事人及關係人到場

說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

九、性騷擾之申訴，應以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二)有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三)有委任代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話，並檢附委任書。
- (四)申訴之事實內容及相關證據。
- (五)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於 14 日內補正。

依行政程序法第 22 條及民法第 1089 條規定，未成年者之性騷擾申訴，應由其法定代理人代理。

十、性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

- (一)申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第 3 項所定期限內補正者。
- (二)同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達 20 日內以書面通知當事人，並應副知主管機關。

十一、性騷擾事件之申訴調查，有下列情形之一，調查人員應自行迴避：

- (一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之調查人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一)有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴調查委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴調查委員會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性騷擾申訴調查委員會命其迴避。

十二、性騷擾申訴事件應自接獲申訴或移送申訴案件到達 7 日內開始調查，並於 2 個月內調查完成，必要時得延長 1 個月。

十三、性騷擾申訴調查委員會調查結果函復當事人前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤

回其申訴。

性騷擾案件經縣(市)主管機關調解成立且撤回申訴者，不得就同一事由再行申訴。

- 十四、處理性騷擾申訴事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。違反者，主任委員應終止其參與，並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、聘任。
- 十五、性騷擾申訴調查委員會或調查單位應有委員或調查單位成員過半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席委員或調查人員之同意始得作成決議，可否同數時取決於主席。
- 十六、調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：
 - (一)性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
 - (二)性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
 - (三)被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
 - (四)性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
 - (五)性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
 - (六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
 - (七)處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
 - (八)性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
 - (九)對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 十七、就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人及臺北市政府社會局。書面通知當事人內容應包括調查結果(性騷擾成立或不成立)及理由、再申訴之期限為調查通知到達次日起 30 日內，及再申訴機關為臺北市政府社會局。

書面通知臺北市政府社會局內容應包括申訴書、訪談紀錄、相關會議紀錄、相關證物、性騷擾事件申訴調查紀錄、通知當事人調查結果函及送達證書或雙掛號單。
- 十八、性騷擾行為經調查屬實，應視情節輕重，對加害人為適當之懲處，如申誡、記過、調職、降職、減薪…等，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性侵害、性騷擾或報復情事發生。
- 十九、受僱人、機構負責人，利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性騷擾防治法第 9 條第 2 項後段請求回復名譽之適當處分，受僱人、機構負責人對被害人為回復名譽之適當處分時，應提供適當之協助。
- 二十、本要點對於在接受服務之人員間發生之性騷擾事件，亦適用之。雖非加害人所屬單位，於接獲性騷擾申訴時，仍應採取適當之緊急處理，並應於 7 日內將申訴書及相關資料移送臺北市政府社會局。
- 二十一、本要點經核定後實施，修正時亦同。