

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、會議時間：113 年 8 月 29 日（星期四）上午 10 時 10 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 138 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 99 人、  
教官 5 人、家長會代表 1 人、學生代表 12 人

二、實際出席人員：計 145 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 12 人、全體專任教師教練 92 人、教官  
4 人、家長會代表 1 人、學生代表 13 人、列席人員 14 人。

陸、慶生會（113 年 9-12 月）

柒、頒獎

一、獻獎-113 年度 全國高級中等學校學生校園刊物競賽

「高中職報紙類 銀質獎」、「高中組 競賽類 書刊(CSB) 佳作」

二、臺北市 112 學年度智慧教育菁英獎

「一般科目教學類個人組一優等獎」

捌、確認前次會議紀錄、報告決議執行情形

112 學年度第 2 學期期末校務會議，計 5 個提案

一、提案編號：01

提案單位：輔導室

案由：為配合最新教育部學生申訴及再申訴相關規定，修訂「本校學生申訴評議  
委員會組織及運作要點」如附件，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 77 票，反對 0 票，照案通過。

二、提案編號：02

提案單位：學務處生輔組

案由：修正臺北市立南湖高級中學校園性別事件防治規定，於 113 年 6 月 7 日經  
性別平等委員會通過修訂，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 81 票，反對 0 票，照案通過。

三、提案編號：03

提案單位：學務處生輔組

案由：臺修正學生手冊-臺北市立南湖高級中等學校學生在校作息時間規範，提請  
討論。

決議：

1. 經舉手表決，維持上課鐘響 5 分鐘內未到達指定教室，記曠課者，66 票。

修正上課鐘響 10 分鐘內未到達指定教室，記曠課者，4 票。

本案維持上課鐘響 5 分鐘內未到達指定教室，記曠課。

2. 經舉手表決，刪除訂於每週四上午 7：30 至 8：00 實施全校性晨間活動，同意 67 票，反對 0 票，本案通過。

#### 四、提案編號：04

提案單位：學務處生輔組

案由：修正臺北市立南湖高級中學性別平等教育委員會設置要點，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 71 票，反對 0 票，照案通過。

#### 五、提案編號：05

提案單位：教務處教學組

案由：113 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。

決議：下學期初行政會議時再進行 113 學年度第 1 學期的行事曆討論。暑期行事曆請行政同仁依規排定。

#### 玖、主席致詞

詳見附件 2-113-1 期初校務會議校長簡報。

#### 壹拾、家長會致詞

新學期開始，對高一新生是全新的環境，以及高三即將面臨的升學壓力，感謝全校教師、行政的付出、陪伴及辛勞。

#### 壹拾壹、教師會致詞

本學年的人事變動較多，希望新學期新氣象，大家繼續努力加油。今日中午有教師會準備的餐點，歡迎一同享用。

#### 壹拾貳、各處室工作報告：

詳見會議記錄附件 3-113-1 期初初校務會議手冊。

#### 壹拾參、提案討論

##### 一、提案編號：01

提案單位：教務處

案由：113 學年度教務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 105 票，反對 0 票，照案通過。**

##### 二、提案編號：02

提案單位：學務處

案由：113 學年度學務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 109 票，反對 0 票，照案通過。**

##### 三、提案編號：03

提案單位：總務處

案由：113 學年度學務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 109 票，反對 0 票，照案通過。**

四、提案編號：04

提案單位：輔導室

案由：113 學年度輔導室工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 105 票，反對 0 票，照案通過。**

五、提案編號：05

提案單位：圖書館

案由：113 學年度圖書館工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 105 票，反對 0 票，照案通過。**

六、提案編號：06

提案單位：學務處生輔組

案由：修正臺北市立南湖高級中學校園安全檢查規定，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 110 票，反對 1 票，照案通過。**

七、提案編號：07

提案單位：學務處生輔組

案由：修正南湖高級中學學生請假規定，提請討論。

**國華老師：第二點第(七)款第 1 條文字不太通順，原文為「確認家長確實知悉且同意之證明，無須檢附其他證明。」是否修正為「確認家長確實知悉且同意，並附上家長證明。」**

**生輔組長：目前該假別僅能紙本請假，請家長在紙本假卡背後註記：已知悉學生狀況並同意請假後簽名即可。**

**決議：**

**1. 文字修正如國華老師提議。**

**2. 經舉手表決，同意 98 票，反對 0 票，第二點第(七)款第 1 條文字修正後，照案通過。**

八、提案編號：08

提案單位：數學科

案由：提議變更 113 學年上學期行事曆期末校務會議時間，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 96 票，反對 2 票，照案通過。**

九、提案編號：09

提案單位：教務處教學組

案由：113 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。

詩薇老師：12/27(五)請新增教師會歲末餐會。

**決議：經舉手表決，同意 95 票，反對 0 票，本案修正後通過。**

壹拾肆、臨時動議：

一、

榮伸老師：

身為高三級導，代表提出以下課表問題：

1. 授課老師及班級不對。
2. 有老師反映，自己的課表同一天、同一班、同一位老師、不同的課程名稱被排了三節課，或許新任組長不熟悉學校同事，但老師們自己調課會有困難，可否請教務處主動協助（或許還有其他類似狀況）調動課表？
3. 高三任課老師的彈性課程是否還有更動的空間？

**教務主任：**

先跟老師致歉，今天教務處發放的課表疑似設定跑掉，跟昨天教務處已經調整好的課表不一樣，今天晚上教務處會再調一個新版本的課表，會先寄電子檔給大家，明天早上會發給各位老師，我們用新版本的課表來調課。

二、

舒悠老師：

本學期高三考學測的同學可請公假，若沒考試的高三同學是否也比照辦理？

**教務主任：**

1/18-1/20 大學學測高三統一公假處理。

壹拾伍、散會（12：00）

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年度第 1 學期期初校務會議議程

壹、會議時間：113 年 8 月 29 日(星期四)上午 10 時 10 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（113 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

壹拾壹、提案討論

提案1：113學年度教務處工作計畫，提請討論。

提案2：113學年度學務處工作計畫，提請討論。

提案3：113學年度總務處工作計畫，提請討論。

提案4：113學年度輔導室工作計畫，提請討論。

提案5：113學年度圖書館工作計畫，提請討論。

提案6：修正臺北市立南湖高級中學校園安全檢查規定，提請討論。

提案7：修正南湖高級中學學生請假規定，提請討論。

提案8：提議變更113學年上學期行事曆期末校務會議時間，提請討論。

提案9：113學年度第1學期行事曆，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	33
-----		
11	提案討論	
	提案1：113學年度教務處工作計畫，提請討論。.....	
	提案2：113學年度學務處工作計畫，提請討論。.....	34
	提案3：113學年度總務處工作計畫，提請討論。.....	38
	提案4：113學年度輔導處工作計畫，提請討論。.....	42
	提案5：113學年度圖書館工作計畫，提請討論。.....	49
	提案6：修正臺北市立南湖高級中學校園安全檢查規定，提請討論。.....	52
	提案7：修正南湖高級中學學生請假規定，提請討論。.....	63
	提案8：提議變更113學年上學期行事曆期末校務會議時間，提請討論。.....	67
	提案9：113學年度第1學期行事曆，提請討論。.....	68

## 校務會議頒獎

壹、113年9-12月份壽星慶生。

貳、獻獎

一、113年度 全國高級中等學校 學生校園刊物競賽

「高中職報紙類 銀質獎」

「高中組 競賽類 書刊(CSB) 佳作」

# 上次會議決議執行報告

## 112 學年度第 2 學期末校務會議，計 5 個提案

### 一、提案編號：01

提案單位：輔導室

案由：為配合最新教育部學生申訴及再申訴相關規定，修訂「本校學生申訴評議委員會組織及運作要點」如附件，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 77 票，反對 0 票，照案通過。**

### 二、提案編號：02

提案單位：學務處生輔組

案由：修正臺北市立南湖高級中學校園性別事件防治規定，於 113 年 6 月 7 日經性別平等委員會通過修訂，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 81 票，反對 0 票，照案通過。**

### 三、提案編號：03

提案單位：學務處生輔組

案由：臺修正學生手冊-臺北市立南湖高級中等學校學生在校作息時間規範，提請討論。

**決議：**

**1. 經舉手表決，維持上課鐘響 5 分鐘內未到達指定教室，記曠課者，66 票。**

**修正上課鐘響 10 分鐘內未到達指定教室，記曠課者，4 票。**

**本案維持上課鐘響 5 分鐘內未到達指定教室，記曠課。**

**2. 經舉手表決，刪除訂於每週四上午 7：30 至 8：00 實施全校性晨間活動，同意 67 票，反對 0 票，本案通過。**

### 四、提案編號：04

提案單位：學務處生輔組

案由：修正臺北市立南湖高級中學性別平等教育委員會設置要點，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 71 票，反對 0 票，照案通過。**

### 五、提案編號：05

提案單位：教務處教學組

案由：113 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。

**決議：下學期初行政會議時再進行 113 學年度第 1 學期的行事曆討論。暑期行事曆請行政同仁依規排定。**

## 教務處報告

### 壹、教務主任

- 一、108 課綱實施後，有很多的變革及要求與過往不一樣，老師們的負擔加重很多，大家辛苦了！目前定期評量的審題及教師開放觀課皆接近 100%。新的學年還望老師依規定辦理，謝謝！
- 二、暑假期間，炎炎夏日，許多老師陪伴學生做研究、參加比賽。高三任課老師揮汗上輔導課，還有協助開設重修班，辛苦了！
- 三、9/29（日）將辦理 113 年臺北市語言競賽（本土語類），屆時需要許多人力，還望老師鼎力相助。

### 貳、教學組

- 一、8/30(五)開學日，下午第五節高一至高三考英文單字測驗，第六、七節高一、二學前側，請老師依課表入班監考。高三第六、七節正式上課，請老師入班授課。
- 二、教學計畫與進度表 e-mail 給各位老師，請老師 9/6(五)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(教學研究會通過的比例)亦應讓家長與學生充分瞭解，於授課教學計畫中詳載。
- 三、老師若有事請假，不論事假或公假，除了在线上系統請假外，還須至教務處填寫課務處理單。

### 參、註冊組

#### 一、升學表現

本校 113 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 169 人，共，其中臺大 1 人、清大 3 人、交大 1 人、政大 11 人、成大 2 人、臺師大 7 人、中央 6 人、中山 3 人、中正 10 人、中興 4 人。除此，醫學相關校系共計錄取人數 11 人次，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 201-205 B 班群 206	C 班群 207-209、 211	D 班群 212-214	210 數學班	215
A 班群 301-304 B 班群 305	C 班群 306-308	D 班群 309、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)	113 年 09 月 06 日(五)~ 113 年 09 月 13 日(五)	113 年 10 月 19 日(六)
高中英語聽力測驗 (第二次考試)	113 年 11 月 06 日(三)~ 113 年 11 月 12 日(二)	113 年 12 月 14 日(六)
學科能力測驗	113 年 10 月 29 日(二)~ 113 年 11 月 12 日(二)	114 年 01 月 18 日(六)~ 114 年 01 月 20 日(一)
分科測驗	114 年 06 月 05 日(四)~ 114 年 06 月 17 日(二)	114 年 07 月 11 日(五)~ 114 年 07 月 12 日(六)

114 學年度大學考試簡章購買調查表，於開學資料袋中，請學藝股長調查、登記，調查表和費用請學藝於 9/6(五)12:30 前交回註冊組。不買或沒買到，可以網下載電子檔，電子檔是公開的：

<https://reurl.cc/E6Gk1K>



上

## 四、高三英聽工作進度

學期週次	日期	星期	英聽作業
1	2024-08-30	五	發考生資料卻認表 校內作業校對填入官方系統用
2	2024-09-03	二	收回考生資料卻認表(12:30 前)
2	2024-09-06	五	第一次報名開始 發「從大考官官方系統印出來的報名確認表」

3	2024-09-09	一	12:30 前繳交已確認並有家長簽名的 「從大考官方系統印出來的報名確認表」 全班收齊剛好的報名費(不找零)，於中午 12:30 前 繳交給出納組 出納組需要把這些現金存到學校的帳戶得跑銀行
3	2024-09-10	二	註冊組長上簽讓這筆報名費可以核准從學校帳戶 匯到大考中心
3	2024-09-11	三	用被鈞長核准的文件上會計系統申請付報名費。 系統被各層長官核准後，出納才可以匯錢給大考中 心。
3	2024-09-13	五	第一次報名結束

## 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，則其數位學生證如果掛失無法申請卡片餘額的退費。

## 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，但補考開始後，不能更正學期成績；重修開始後，不能更正補考成績。

## 七、高三導師協助事項

- 請導師一起讓學生將大考相關報名如「確認單檢查與家長簽名」且「繳錢」準時且完成，謝謝！註冊組在大考報名相關業務都有用力盯學生，但人力吃緊，請老師一起幫忙。
- 少數學生沒有大頭照，大頭照為報名大考用，註冊組已打電話給學生家長，也請導師可以一起請這些學生辦妥此事宜：拍好大頭照、電子檔給註冊組，目前沒有大頭照的學生會已 e-mail 的方式通知導師。

## 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、教師專業社群申請至 9/13(五)止，請同仁們踴躍提出申請。因應 108 課綱各處室需要回報 19 項議題課程融入，請教師專業社群融入 19 項議題於課程中並產出教案兩份，並記錄社群活動於期末繳交。
- 二、感謝老師開設多元的各種課程，第一次上課請選出一位小老師，上課前至教務處領取點名夾，下課後繳交至教務處。

## 伍、設備組

- 一、高一、高二、高三教科書於 8/28 前發放至各班教室，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 9/13(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 組已於 8/28 前發放至各班教室，請學生清點保管，粉筆用完請至設備組領取。大屏配件包將於幹部訓練發放並進行教學。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/35f9bksv>
- 三、關於電腦、大屏、教室的使用，煩請任課教師注意並協助督導學生：
  - (一) 電腦教室、視聽教室、選修教室(一)、選修教室(二)內禁止飲食，並保持教室之整潔。
  - (二) 電腦、大屏、單槍等，僅供教學使用，學生不可任意使用。連接線材請勿任意拔除，使用完畢請學生協助關機，以延長機器的壽命並節約能源。
  - (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、學務處作為學生課外學習的指導單位，將陪伴學生完成「成年人」的各種學習。學務處本學年以「氣質學生 友善校園」為學習目標。
- 二、學務處新學年新團隊，訓育組曾文興組長，衛生組李秀靜組長，體育組陳慶軒組長，生輔組劉希嫻組長，還請各位師長夥伴支持鼓勵。

### 貳、訓育組

- 一、08/20（二），08/21 已辦理新生始業輔導。
- 二、8/30（五），舉行開學典禮，9/2（一），9/3（二）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 10/4，10/18，10/25，11/8，11/22，12/6，1/3，於周五下午 6，7 節上課，第一次社長會議將於 9/18（三）中午舉行；指導老師會議將於 10/4（五）中午舉行，請擔任社團指導老師在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，以利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 9/6，10/4，11/8，11/22，12/6，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 11/2（六）舉行，前一日 11/1（五）下午安排預演，於 10 月起陸續辦理相關籌備工作。

### 參、生輔組

- 一、113 學年度友善校園主題：「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」，期程：113 年 8 月 30 日至 9 月 5 日止。
- 二、113 年 9 月 24 日召開本學期第一次性別平等會議；另外有關校園性別研習相關活動，觀迎有興趣的師長參加。

三、113年12月26日召開本學期服儀委員會，各班對服儀的意見可以透過提案單表達意見。

四、本學生活競賽評分從第三週開始，第四週公告。

## 肆、體育組

### 一、上學期（8-1月）

八月-體育課授課場地編排，授課場地檢視、基層訓練站申請、學校獎勵金申請、體育委員會、體育班發展委員會。

九月-體適能檢測、各項教育盃報名、運動績優生學習輔導經費申請、運動績優生助學金及培訓金申請、「教育部體育署獎勵高級中等以下學校體育班績效優良實施計畫申請」、體育班住宿管理委員會。

十月-體適能檢測、教育盃競賽、教育部體育署補助推動學校體育運動發展經費、申請承辦113學年度臺北市教育盃高爾夫錦標賽。

十一月-校慶運動會、基層訓練站經費核銷、運動績優生學習輔導經費核銷、教育盃競賽、教育部體育署補助推動學校體育運動發展經費申請、運動績優生招生簡章訂定。

十二月-班際競賽、各項計畫經費核銷、教育盃競賽。

一月-承辦113學年度中小學運動會行政組（游泳）。

### 二、下學期（2-7月）

二月-體育課授課場地編排、授課場地檢視，運動績優生助學金及培訓金申請、承辦113學年度中小學運動會行政組（田徑）、體育委員會、體育班發展委員會。

三月-全中運報名、學校獎勵金申請、班際競賽。

四月-運動傷害防護員申請、全中運、高中甄審甄試報名、體育班經費編排、班際競賽。

五月-班際競賽、體育班特色招生作業。

六月-體適能資料上傳、運動發展基金辦理運動選手輔導照顧。

七月-暑期游泳訓練班、體育班評鑑資料上傳、防護員計畫核銷。  
、運動績優生錄取名單上傳、專任運動教練考績評審。

## 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、 8/28，8/29 委請廠商完成開學前全校廁所清潔。

## 教官室報告

- 一、本室新進 1 員校安人員陳昱如，另林秉毅預計於 9 月底離退，空缺部分陸續甄選，也請校內同仁若有適合人員歡迎推薦。
- 二、113 學年度本校將接受交通安全評鑑，相關工作後續請各科室及各科老師多加協助。
- 三、學年度授課規劃高三排定實施全民國防教育課程，由馬老師等 2 位全民國防合格師資授課。
- 四、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 6 日前提供有毒品、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。
- 五、本校基隆專車目前因搭乘人數不足，故上、放學均無提供專車，日後俟搭乘人數再行恢復。
- 六、教官室防災演練工作：  
預演：9 月 13 日  
正式演練：9 月 20 日

緊急連絡電話：

1. 教官室（請假專線）：26308889 轉 327、329
2. 校安中心專線：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 113 至 114 年校園工程報告如下：

### (一) 113 年工程

編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	工程期程
1	地坪修繕與止滑工程	5,032,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
2	安全防墜設施	3,638,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
3	汗水下水道工程	2,233,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
4	沙排場委設技服案	1,094,394	專案經費	113 年 1 月至 113 年 6 月

### (二) 113 年委外場館投資項目工程

編號	計畫名稱	經費	經費來源	工程期程
1	委外場館投資項目	約 15,000,000	委外廠商	113 年 4 月至 114 年 1 月

### (三) 114 年度預定工程

編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	工程期程
1	消防設施改善工程	7,536,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
2	校舍立面防水整修工程 (東風樓)	14,022,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
3	監視器更新維護	3,300,000	教育局	114 年 1 月至 118 年 12 月
4	沙排場變更委設技服 及水保工程	約 10,483,650	專案經費	113 年 7 月至 114 年 12 月

- 三、本校校門口地坪修繕與大球下止滑工程預計 113 年 9 月 6 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、汽機車入校柵欄門同步校門口地坪修繕內移並改為雙開無間隙設置，行人嚴禁穿越以免發生意外或造成柵欄機損毀。
- 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 113 年 9 月 6 日前繳交「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：桌面若有破損，刻字，鑽洞狀況，請同學先至 1F 總務處協調更換時間後再至總務處 B1 庫房（停車場下斜坡後左轉）更換。高一、高三教室及班級走廊若有多餘課桌椅請同學搬至 1F 總務處前走廊。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。

## 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
徐佩瑜 主任	輔導主任 分機：701	推動各項學生輔導活動及行政業務。
李曉旻 組長	特教組長 分機：702	一年級特殊生個管老師、辦理各項特教行政業務。
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：101、103、107、109、110 二年級：202、204、207、211、214 三年級：301、305、306、311、315
許瑋真 老師	專任輔導教師 分機：731	一年級：105、106、108、111、112 二年級：201、206、209、212、215 三年級：303、307、309、310、314
洪詩淳 老師	專任輔導教師 分機：705	一年級：102、104、113、114、115 二年級：203、205、208、210、213 三年級：302、304、308、312、313
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。
卓雅玲 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 9/6 (五) 班會課發下調查表 (如附件二) 填寫後交回輔導室。

## (三) 學生資料輔導

新生 A 卡為線上填寫 (10 月後可自成績與出缺席查詢登入查閱)，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 21 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」，將安排於 9/2 (一) - 9/30 (一) 期間線上施測。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 26 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 10/15 (二) 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 9/27 (五) 前交回輔導室或給雅玲老師，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、113 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	102、103、104、108、111、 112、113、114、115	自閉症	特教組長 分機 702 / 特教專任教師 分機 708
	105、107	學習障礙	
	109	情緒行為障礙(ADHD)	
	101、114	聽覺障礙	
	101	自學	
	106	其他(智力)	
高二	205、206、211、214	自閉症	特教專任教師 分機 708
	201、203、206、215	學習障礙	
	204	情緒行為障礙(ADHD)	

高三	305	自閉症	特教專任教師 分機 708
	307	情緒行為障礙	
	313	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) 113 年 8 月 30 日至 9 月 06 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) 113 年 9 月 26 日召開期初特推會，懇請特推會委員撥冗出席。
- (四) 113 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) 113 年 12 月將協助高三特殊生報名「113 學年度身心障礙學生升大專校院甄試」。
- (七) 114 年 1 月 9 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。

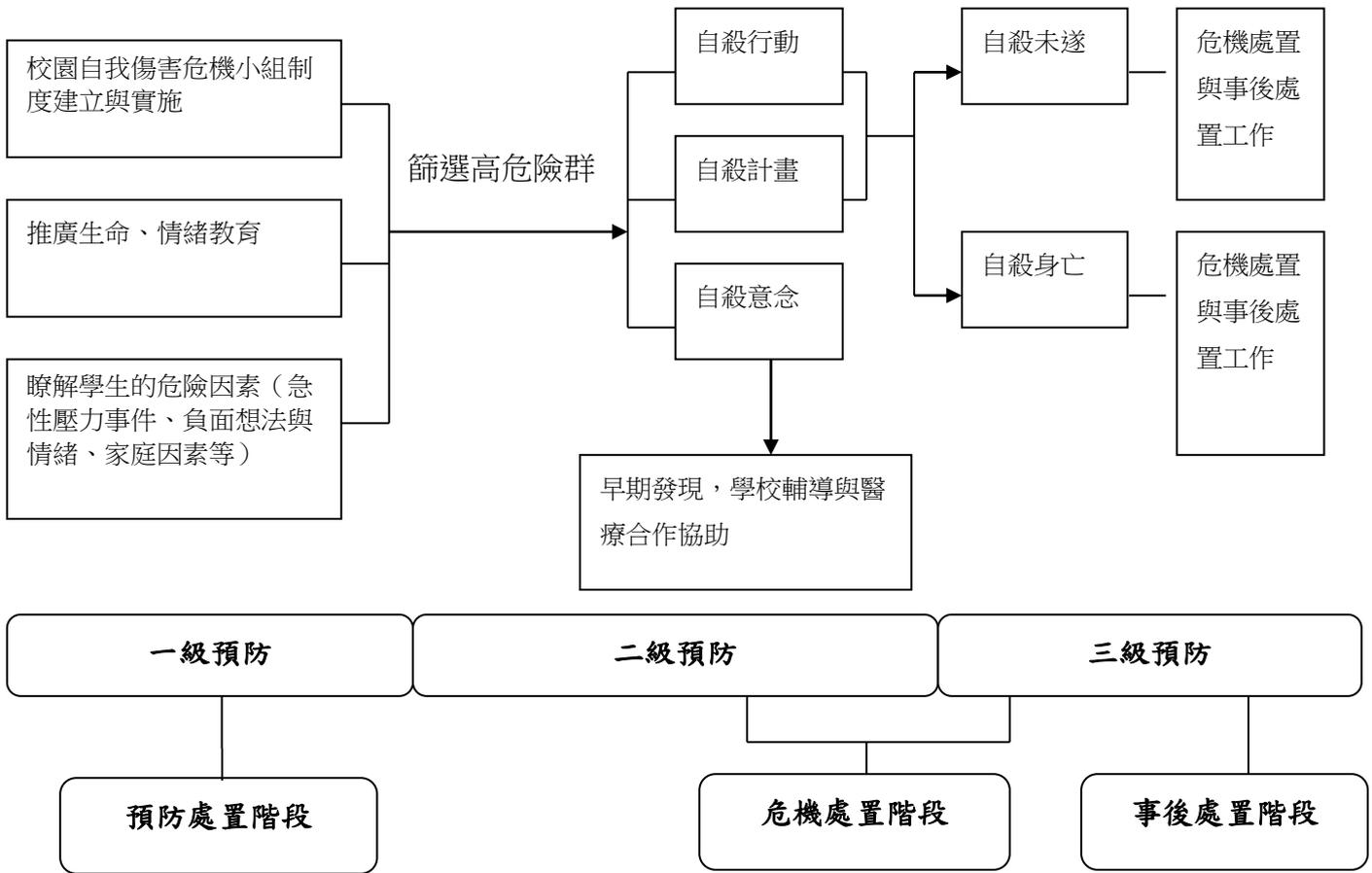
臺北市立南湖高級中學特殊家庭現況調查表

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	

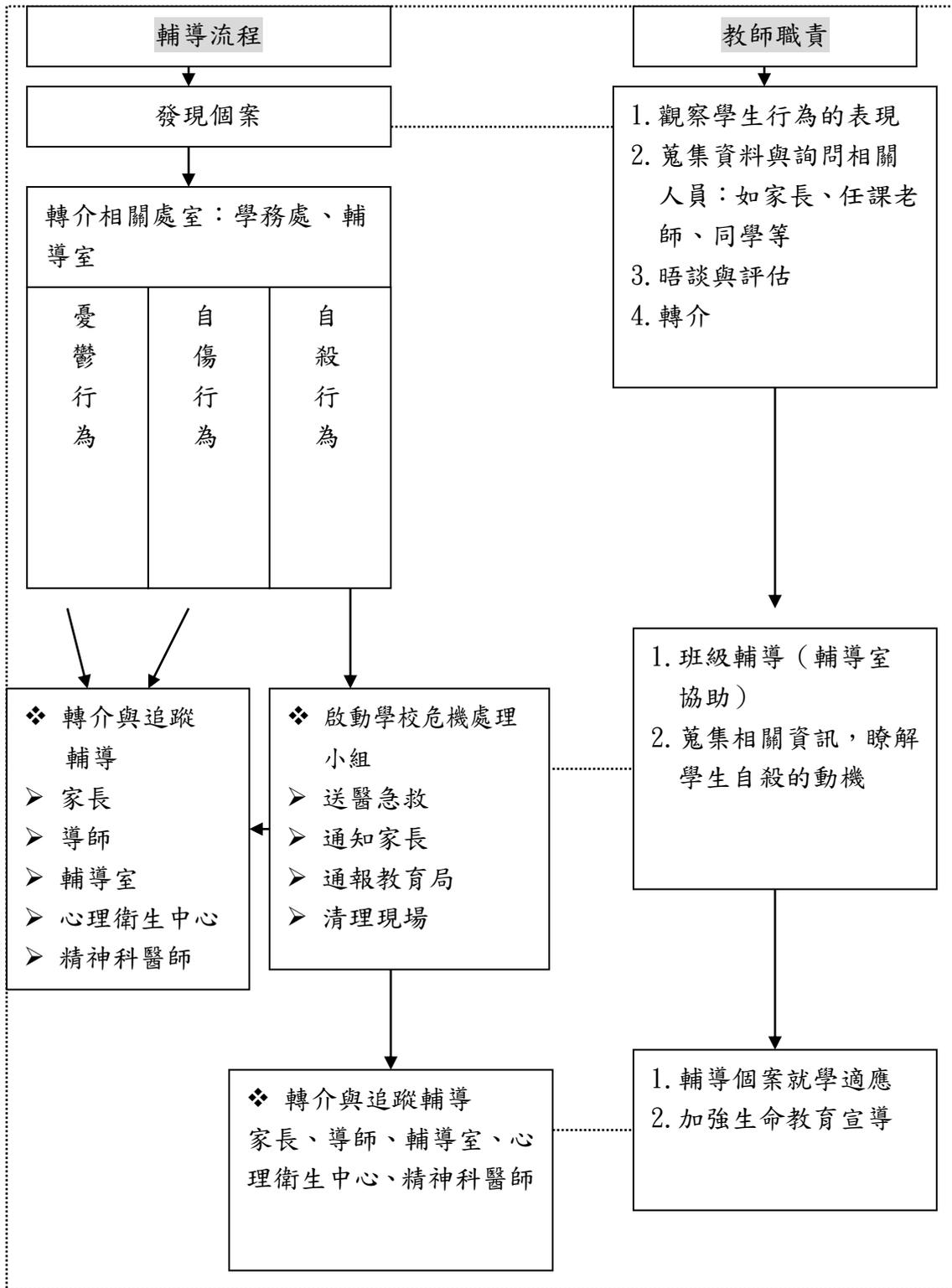
## 校園自我傷害防治三階段簡明版



「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)

- ◇ 衛生福利部安心專線 1925 (依舊愛我) 24 小時免付費

- ◇ 生命線 1995 (要救救我) 24 小時

- ◇ 張老師 1980 (依舊幫你)

星期一至星期六：9:00-12:00、14:00-17:00、18:00-21:30

星期日：9:00-12:00、14:00-17:00

- ◇ 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。

#### 一、圖書館人員介紹：



### 二、國際課程概況

- (一) 臺英學士培育計畫課程：113-1 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(跨校混成)，聯盟學校共 8 校(大安高工不續辦)，跨校高一學術英文 3 班，高二商業經濟環境 2 班。
- (二) 臺英雙軌計畫 112-2 高三高二各 1 位同學前往英國完成大學預科課程，獲英國東安格利亞大學與普利茅斯兩年制大學入學許可，2 位同學將赴英就讀大學。

### 三、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 113 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，月悅好讀可利用班級活動時間，並鼓勵學生書寫相關學習單及閱讀心得交回圖書館，將擇優公布讓同學們欣賞佳作。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。

(一) 閱讀心得比賽報名時間為 113 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止

(二) 小論文比賽報名時間為 113 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。資媒組已將研習資訊 Email 通知尚未完成研習之教師，請老們參加校外或校內的 A1、A2 研習，務必於 113/12/31 前完成。

研習名稱	研習日期	研習時間	地點	研習教室	報名結束日	核准文號
A1數位學習工作坊	2024/8/19	09:00~12:00	百齡高中	圖書館	8月16日	北市研習字第1130806007號
(數位精進)A1數位學習工作坊(一)	2024/8/28	09:00~12:00	南港國小	電腦教室(二)	8月25日	北市研習字第1130806008號
[數位精進]臺北市石牌國小A1數位學習工作坊	2024/9/4	13:00~16:00	板橋區致遠	電腦二教室	8月28日	北市研習字第1130726009號
[數位精進]A1數位學習工作坊(一)	2024/9/11	09:00~12:00	育成高中	育成高中	9月8日	北市研習字第1130806010號
[數位精進]A1數位學習工作坊(一)	2024/9/18	09:00~12:00	育成高中	育成高中	9月15日	北市研習字第1130806011號
(數位精進)A1數位學習工作坊(一)	2024/9/24	13:00~16:00	百齡高中	圖書館	9月22日	北市研習字第1130806012號
[數位精進]A1數位學習工作坊(一)	2024/9/25	13:30~16:30	幸安國小	仁愛樓電腦教室	9月22日	北市研習字第1130806013號

#### A2

[數位精進]A2數位學習工作坊(二)	2024/9/19	13:00~16:00	百齡高中	電腦(三)教室	2024/9/16	北市研習字第1130806018號
[數位精進]A2數位學習工作坊(二)	2024/9/13	09:00~12:00	育成高中	育成高中	9月10日	北市研習字第1130806017號
[數位精進]A2數位學習工作坊(二)	2024/8/22	09:00~12:00	百齡高中	電腦教室三	2024/8/19	北市研習字第1130806014號
[數位精進]A2數位學習工作坊(二)	2024/8/20	09:00~12:00	幸安國小	仁愛樓電腦教室	8月18日	北市研習字第1130806015號

## 二、設備借用、報修與其他提醒

- (一) 請善用線上報修登記，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）。
- (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媒組。
- (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。
- (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 位址。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>

- (七) 學校 Gmail 信箱名稱請勿更改，以避免同仁在寄信時搜尋不到。
- (八) 信箱群組名單已於 113/8/28，Email 一份給現職同仁，若您未收到此封信件，請與資媒組聯繫。

## 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

	書名	作者	出版社	數量
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
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

## 人事室報告

### 一、113 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
高頌洲	男	秘書	新任
李耿中	男	學務主任	新任
徐佩瑜	女	輔導主任	新任
王建富	男	圖書館主任	轉任
陳廷軍	男	教學組長/英文	新任/甄選新聘教師
廖期勳	男	實驗研究組長/英文	新任/甄選新聘教師
曾文興	男	訓育組長/國文	新任/甄選新聘教師
陳慶軒	男	體育組長/體育	新任/甄選新聘教師
李秀靜	女	衛生組長	新任
朱建旭	男	資訊及媒體組長/數學	新任/甄選新聘教師
李曉旻	女	特殊教育組長/特殊教育	新任/甄選新聘代理教師
王思渝	女	音樂	甄選新聘代理教師
陳柏中	男	地球科學	甄選新聘代理教師
林舜英	女	國文	甄選新聘代理教師
鄺宇亭	女	英文	甄選新聘代理教師

### 二、政令宣導及業務報告

(一) 申本府同仁於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，請各機關(構)學校加強宣導並嚴加考核。(市府人事處 113 年 7 月 17 日北市人考字第 1133006881 號函知)

1. 為維持本府良好辦公紀律，提升為民服務品質，請各機關(構)學校利用會議或公開場合再次向所屬同仁宣導，於上班時間不得從事與公務無關之行為，並確依公務員服務法、公務人員考績法令、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、各機關學校自行訂定相關人員之考核規範或臨時人員工作規則等規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理，以提升行政效能。

2. 本府為加強勤惰管理，每月皆實施不定期查察作業，並已將「辦公紀律」列為查察項目；另請各機關應將「辦公紀律」列為本機關或對所屬機關學校員工勤惰管理之查察重點。
3. 另不得未辦請假手續即擅離工作崗位，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。

## (二) 2025 雙北世界壯年運動會

1. 2025 雙北世界壯年運動會於 2025 年 5 月 17 至 30 日舉行，共有 35 種運動種類其中包含帕拉運動組別，年滿 30 歲無需選拔即可參賽，是結合文化、觀光及國際交流的綜合性運動賽會，官網刻正開放報名，等你一起和世界挑一場！
2. 官方報名網站 <https://reg.wmg2025.tw/>
3. 競賽運動項目：田徑、羽球、棒壘球、籃球、輕艇等共 35 種。

## (三) 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。

#### (四) 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. 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。

(五) 已核定為符合 113 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。

(六) 申請 113 學年度第 1 學期子女教育補助費同仁，請於 113 年 9 月 13 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。公私立大學繳驗收費單據，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。
4. 高中職已經全面免學費，不能再重複請領子女教育補助。

(七) 加強宣導各機關學校同仁勿酒後駕(騎)車及拒絕酒測。

杜絕酒後駕(騎)車(以下簡稱酒駕)為政府之重大政令，公務人員如有酒駕情事亦屬影響政府聲譽之行為，為貫徹本府「酒駕零容忍」

之決心，各機關學校就所屬教職員工如有酒駕或拒絕酒測之違法行為者，除違反行政秩序罰及刑事法令外，亦應衡酌其事實發生之原因、損害程度或對政府形象之影響程度等因素，依公務人員考績法、公務員懲戒法、本府所屬各機關學校教職員工酒後駕車經警察查獲及上班期間飲酒之相關懲處標準表、銓敘部 109 年 8 月 14 日部法二字第 1094963072 號函所附「受考人考績建議考列丙等事由一覽表」等相關規定覈實評定適當之考績等次、課予相當之行政懲處或移付懲戒，俾維護自身及他人生命財產安全，以及本府員工形象。

## 會計室報告

### 一、宣導事項

#### (一) 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) 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。

#### (四) 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 113 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 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	02	提案單位	學務處
連署人			
案由	113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 113 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。
- 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、工作計畫內容：

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	<p>(一)辦理各項學生訓練業務-新生始業輔導、幹部訓練等。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(七)學生教育旅行及校外參觀活動規劃與執行。</p> <p>(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。</p> <p>(九)執行其它交辦事</p>
三、生活輔導組	<p>(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。</p> <p>(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> <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活動安全須知編纂及發放。</p> <p>(九)執行其它交辦事項。</p>
四、體育組	<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 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	03	提案單位	總務處
連署人			
案由	113學年度總務工作計畫，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			

## 臺北市立南湖高級中學 113 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、本校中長程校務發展計畫、校務工作重點。
- 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 1 人、工友 1 人共 9 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，全力支持各項教學及學生活動，以提昇教育成效

#### 工作預定表：

類別	工作項目	實施內容	時間	執行單位		備註
				主辦	會辦	
一般性工作	1. 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、	8 月 2 月	事務組	各處室	

	桌椅數量等檢查、校園環境整理、飲用水塔清洗。				
2. 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	
3. 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	
4. 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	
5. 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	

	6. 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	
	7. 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:	8-12月	事務組	各處室	
	8. 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、113 年度重要工程：目前進行中

編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	工程期程
1	地坪修繕與止滑工程	5,032,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
2	安全防墜設施	3,638,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
3	汙水下水道工程	2,233,000	平均地權基金	113 年 1 月至 113 年 9 月
4	沙排場委設技服案	1,094,394	專案經費	113 年 1 月至 113 年 6 月
5	委外場館投資項目	約 15,000,000	委外廠商	113 年 4 月至 114 年 1 月

陸、114 年度重要工程：

編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	工程期程
1	消防設施改善工程	7,536,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
2	校舍立面防水整修工程 (東風樓)	14,022,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
3	監視器更新維護	3,300,000	教育局	114 年 1 月至 118 年 12 月
4	沙排場變更委設技服 及水保工程	約 10,483,650	專案經費	113 年 7 月至 114 年 12 月

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、本計畫經校務會議通過後實施。

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 8 月 29 日

提案編號	04	提案單位	輔導室
連署人			
案由	113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 113 學年度輔導工作實施計畫

提 113 年 8 月 29 日校務會議討論

### 壹、依據：

- 一、高級中等學校學生輔導辦法。
- 二、113 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 三、113 年度本校校務計畫。

### 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	學務處教官室 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、定期召開檢討會議。
- 二、接受上級單位或專家之評鑑。

**陸、本計畫經校務會議通過後實施。**

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 8 月 29 日

提案編號	05	提案單位	圖書館
連署人			
案由	113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 113 學年度圖書館工作計畫

1130829 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、本校中長程發展計畫。
- 三、本校 113 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：

1. 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。
2. 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。
3. 編列年度預算，發展館藏，推展閱讀與資訊之各項業務。
4. 各項業務及活動之協調督導與成效考評。
5. 規劃自主學習課程
6. 規劃國際文憑課程
7. 其它交辦事項。

#### 二、服務推廣教師

1. 圖書館自動化系統管理維護。
2. 整建教學資源與館藏數位化推展。
3. 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
4. 推廣圖書利用教育，辦理相關研習、展覽及競賽活動等。

5. 館藏教學媒體製作推廣事宜。
6. 讀者資料之建檔維護。
7. 圖書股長與志工訓練及工作分派。
8. 圖書館所屬設備與場地借用事宜。
9. 其它交辦事宜。

### 三、資媒組長：

1. 綜理資訊相關業務。
2. 校園資訊設備與資訊環境之建置維護管理。
3. 校園網路及無線網路環境之維護管理。
4. 執行資訊設備預算及採購作業。
5. 校務行政系統及學校網頁維護管理。
6. 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。
7. 辦理資通安全、資訊推動小組會議相關業務。
8. 校內各項資訊系統與網路系統之維護與更新。
9. 資訊小義工培訓與工作分配。
10. 其它交辦事宜。

### 四、系統管理師

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

### 五、資訊技士：

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

## 肆、計畫內容

工作項目	實施內容	辦理時間
建立優質館藏 營造閱讀環境	1. 充實館藏與資源 2. 美化閱讀環境 3. 有效管理	全學年
圖書館利用	1. 圖書館利用教育 2. 線上資料庫及資訊檢索指導	全學年
深耕悅讀	1. 月悅好讀。 2. 班書閱讀活動。 3. 專題寫作。	全學年
推廣活動	1. 每學期採購新書並配合圖書館週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。	全學年
推動校園e化與資訊 融入教學	1. 教師資訊素養研習。 2. 學生資訊能力培養。 3. e化設備建置。 4. 學校網頁維護。	全學年
資訊教育的推動 (學校中長程發展計畫)	1. 維護與優化 IPv6 及校園骨幹網路提升計畫。 2. 維護與優化校園無線網路環境，推動並提供優質的行動學習環境。 3. 繼續推動臺北酷課雲，提供教師教學及學生輔助學習工具。 4. 優化行動學習，擴增電腦教室軟硬體設備，支援資訊課程學習環境。	全學年
國際教育課程	1. 推動臺英學士培育計畫課程。 2. 辦理線上國際交流課程。	全學年
資源利用	1. 圖書館義工招募。 2. 善用社會資源。	全學年

## 伍、執行計畫項目經費：

由校內相關經費(113 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、本計畫奉校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	06	提案單位	學務處生輔組
連署人			
案由	修正臺北市立南湖高級中學校園安全檢查規定，提請討論。		
說明	依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。		
建議意見	本校修訂如附件。		
決議			

## 臺北市立南湖高級中學校園安全檢查規定

### 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立南湖高級中學教師輔導與管教學生實施辦法。

### 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

### 參、校園安全檢查之重點與原則：

- 一、必要檢查時機：
  - (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
  - (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶符合本校「教師輔導與管教學生實施辦法」第二十七條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私，避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

#### **肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：**

##### **一、前置作業階段：**

- （一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- （二）召開校園安全檢查會議：
  - 1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
  - 2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
  - 3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

##### **二、安全檢查前階段：**

- （一）發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- （二）確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- （三）確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- （四）確認檢查人員編組是否符合規定。
- （五）對安全檢查人員實施勤前說明：
  - 1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3.受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：臺北市立南湖高級中學校園安全檢查學生權益說明(附錄3)。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：參考本校「教師輔導與管教學生實施辦法」。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

### 四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

### 伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於導師會議、教學研究會、科召會議、友善校園週、法治教育、人身安全教育等集會時機實施宣導，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

## 陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

### 一、安全檢查設備：

- (一) 錄影設備 ( 含記憶體、電池 )：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二) 檢查籃(袋)：集中暫時放置違法 ( 禁 ) 物品。
- (三) 保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法 ( 禁 ) 物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類 ( 違法或違禁 )、物品名稱、物品所有人 ( 不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5 )，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

### 二、違法 ( 禁 ) 物品保管設備：

- (一) 密封夾鏈袋。
- (二) 專用保管盒或保管櫃。
- (三) 通知書。

### 三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一) 電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二) 儲存設備：專屬電腦硬碟記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三) 錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查 ( 陪同 ) 人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例 ( 如附錄5 )。
- (四) 錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

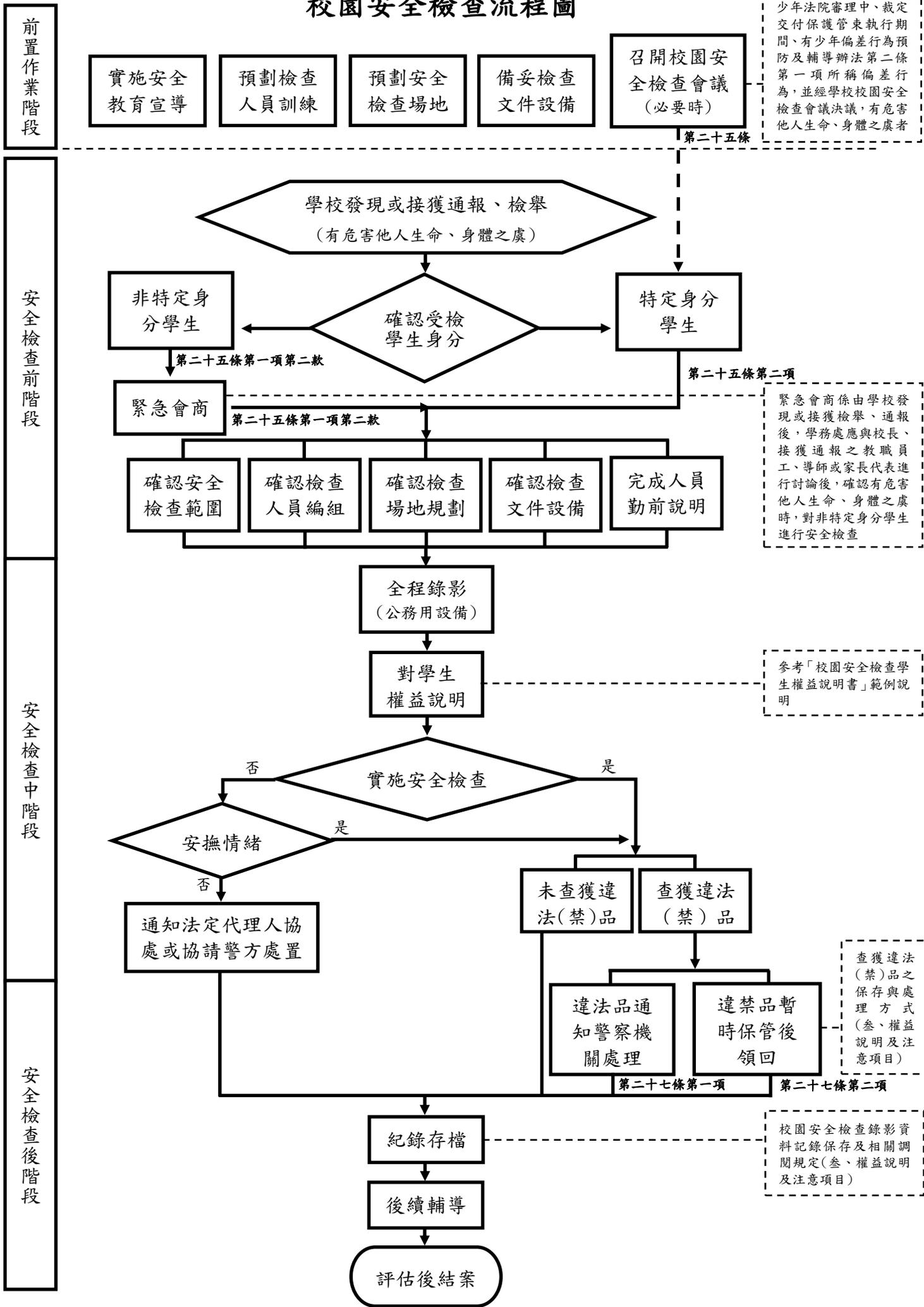
- (一) 應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二) 進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三) 所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所 ( 如保健室、輔導室、圖書館等 )。

**五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

**柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。**

# 校園安全檢查流程圖



## 臺北市立南湖高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與 校園安全檢查會議 緊急會商 執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國            年            月            日

## 臺北市立南湖高級中學校園安全檢查學生權益說明書 (舉例)

00同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。



中 階 段	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助 (備註欄說明)。			
檢 查 後 階 段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依本校實施辦法第二十六點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
<b>檢 查 結 果</b>					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ，物品名稱: _____ 存放地點: _____					
<b>其 他 註 記 事 項</b>					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	



# 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	07	提案單位	學務處生輔組
連署人			
案由	修正南湖高級中學學生請假規定，提請討論。		
說明	依教育部高級中等學校學生身心調適假實施注意事項，訂定學生身心調適假相關規定，協助學生重視心理健康及覺察自己情緒，增修本校學生請假規定。		
建議意見	修正如附件。		
決議			

## 臺北市立南湖高級中學 學生請假規定

104年6月29日經校務會議通過訂定

一、學生因故未能於規定時間內到校上課、集會或課外活動者，應遵守本請假規定辦理請假手續，否則概以曠課論。

二、假別區分：

(一) 事假—因事不能到校者。

- 1、請假需於前一日或當天上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假經批准後方為有效。事後如無特殊原因，不予補辦，一律以曠課論。
- 2、因緊急事故不能來校者須由家長或監護人以電話先行辦理請假，事後出具證明補辦正式請假手續，否則作曠課論。
- 3、定期評量前三天，不得以溫書為由請事假，如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。
- 4、學校重大典禮或活動(如校慶、開學典禮、結業式...等)，如因緊急重大事故，欲請假者，應提出家長書面並檢附相關證明文件，否則不予准假。

(二) 病假—因病不能到校者。

- 1、家長或監護人於請假當日9時以前以電話先行辦理請假，事後應於5日內(不含假日)檢附家長或監護人書面或就診證明完成請假手續。
- 2、如病假為一日以上者，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)；三日(含三日)以上者，必須檢附健保局特約醫院診斷證明。
- 3、臨時病假必須中途離校時，需經保健室證明及導師與輔導教官核准，並與家長取得連繫後始得離校，事後仍須檢附外出單學生存根聯或就診證明，依請假手續辦理。
- 4、定期評量前三天之病假申請，無論假期長短，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)，始可辦理病假手續。

- 5、學校重大典禮或活動(如校慶、開學典禮、結業式...等)之病假申請，須檢附健保局特約醫院就診之證明文件(如掛號收據或載明就診日期及姓名之藥品明細表等，不得使用手寫藥袋)，始可辦理病假手續。
- (三) 喪假—喪假需於請假前一日或當日上課前，由本人或家長(監護人)檢附死亡證明或訃聞完成請假手續。如情況特殊無法事前請假者，可於返校後10日內辦理補假；直系親屬或親兄弟姊妹死亡得請喪假，直系尊親屬(含外祖父母)死亡准予喪假7天，兄弟姊妹死亡准予喪假3天(不影響全勤)。其餘親屬請依事假規定辦理之。
- (四) 公假—政府機關與學校公務之派遣(不影響全勤)。
- 1、公假應填寫公假申請單，政府機關公假應檢附政府機關之證明文件，學校公務公假需導師或指導老師證明，於請假前一日由學務主任核准，方為有效。
  - 2、如為臨時派遣，應於事後5日內由承辦單位完成公假申請，始得為公假。
- (五) 孕產、娩假：(均應檢具健保局特約醫院或診所出具之診斷書填寫請假單)
- 1、產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後申請。
  - 2、娩假：分娩後，自分娩日起給假8星期(含例假日)。
  - 3、流產假：
    - (1) 懷孕滿3個月以上流產者，給予流產假4星期。
    - (2) 懷孕2個月以上，未滿3個月流產者，給流產假1星期。
    - (3) 懷孕未滿2個月流產者，給流產假5天。
    - (4) 娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。
  - 4、育嬰假：生產後得提出申請，以1學年為限，全學期包含各項請假日數(公假除外)，應於教學總日數二分之一內。  
附註：娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。
- (六) 生理假—女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。生理假之申請，依病假規定辦理。
- (七) 身心調適假-協助學生重視心理健康，不需要具體的醫療證明。
- 1、確認家長確實知悉且同意之證明，無需檢附其他證明。
  - 2、依學校所定請假流程辦理，每次請假以半天或一日為單位，一學期以三日為限。
  - 3、定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。
  - 4、身心調適假，不能領全勤獎。
- (八) 臨時外出—到校後，如因故須中途離校時，須至教官室領取班級外出單填寫，並經導師、輔導教官核准(如生病須經健康中心簽章)，事後仍須檢附外出單學生存根聯依請假手續辦理。

### 三、准假權責與請假流程：

(一) 准假權責：

- 1、一天由導師准假。
- 2、一天(含，以下均同)以上，三天以內由生活輔導組長准假。
- 3、四天以上，一週以內，由學務主任准假。
- 4、一週以上由校長准假。

附註：輔導教官僅管制學生是否依規定時間完成請假程序以及請假次數統計，無准假權，特此敘明。

(二) 請假流程：

- 1、入學時，學生先將假卡封面相關資料填寫完畢，貼上相片，由家長於封面完成簽章。假卡適用三年，使用完畢後洽生輔組換發；假卡如遺失，將罰留校反省一次。
- 2、請假時先確認請假日期，將假卡填寫完畢，請家長於家長簽名欄內簽名。
- 3、由請假人親自將假卡送交導師核章。
- 4、導師核章後送交輔導教官管制確認請假流程是否完成，若未於請假期限前送交教官室完成請假管制者，視同未完成請假，仍以曠課論。
- 5、請假人將假卡送交生輔組幹事進行登錄，未送登錄者仍做曠課論。
- 6、生輔組完成登錄後，將假卡發回班級櫃，由副班長領回發還請假人。
- 7、請假人上網進入系統查詢是否完成銷假。  
(<http://163.21.202.17/ecampus/Login.action>)
- 8、如對缺曠紀錄有疑義，應於請假日算起一個月內至學務處完成確認或更正。逾期不再受理。

四、一般規定：

- (一) 如遇定期考試需請假者，依教務處學生考試規則辦理。
- (二) 請假期滿如需續假時，應依照前述各項規定，再次申辦請假手續。
- (三) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，每週統計並以每週班級學生出勤狀況統計表知會學生本人、導師，學生並應於統計表上簽名確認。
- (四) 公、事假需於請假日前完成請假手續；病假須於返校後5日內、喪假須於返校後10日內(不含假日)完成補假手續，惟需於請假當日上午9點前完成電話(2630-8889轉327、329)報備。
- (五) 事後補假未於規定時間內完成者，逾5日以內處以警告乙次，逾期超過5日，則不予准假，概以曠課論。
- (六) 如假卡日期填寫錯誤，造成系統紀錄未刪除；或對缺曠紀錄有疑義者，應於請假日起一個月內完成更正，逾一個月未更正者，仍做曠課論。
- (七) 以上所列請假及逾期請假等相關事宜，以該學期為主，學期結束後申辦概不受理。
- (八) 生活輔導組將每月製作班級月報表，並於導師會議發放，以利導師掌握學生出缺勤狀況。
- (九) 全學期缺課(除公假外)逾教學總日數二分之一者，應辦理休學。

- (十) 高三當學期課程結束後之請假，相關規定則另依高三導師會議研議後辦理。
- (十一) 本規定經校務會議通過後公告。
- (十二) 本規定自公告日起實施。

## 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	08	提案單位	數學科
連署人	林國華、王建華、劉淑惠		
案由	提議變更113學年上學期行事曆期末校務會議時間，提請討論。		
說明	112學年度上學期期末校務會議時間原訂為114年1月20號，但這天是114年學測最後一天。當天考試會有一些高三導師與任課老師前往試場探望學生，故建議將上學期末校務會議，改為下學期期初校務會議。		
建議意見			
決議			

# 臺北市立南湖高級中學 113 學年第 1 學期期初校務會議提案單

113 年 08 月 29 日

提案編號	09	提案單位	教務處教學組'
連署人			
案由	113學年度第1學期行事曆，提請討論。		
說明			
建議意見			
決議			



## 臺北市立南湖高級中學 113 學年度第 1 學期行事曆(草案)

113.8.8

月份	星期 週次	日	一	二	三	四	五	六	重要行事	備註
七月	暑 1	30	1	2	3	4	5	6	7/3 公告高一二補考名單、7/4-5 高一二補考、7/1-7/31 體育班 112 學年度評鑑資料上傳	7/1 暑假開始
	暑 2	7	8	9	10	11	12	13	7/10-12 高一二重修線上報名並至現場確認繳費、7/11 免試入學及特色招生考試分發入學報到、新生本土語選課、7/13 數學寫作實驗班網路報名截止	7/12-13 大學分科測驗
	暑 3	14	15	16	17	18	19	20	7/16 重修開課、7/19 數學寫作實驗班筆試、7/15-7/19 申請體育班二召及轉學考	
	暑 4	21	22	23	24	25	26	27	7/22-8/16 高三暑期輔導、7/22-7/28 跑班選修選課(三)、7/26 數學寫作實驗班錄取結果公告	
	暑 5	28	29	30	31	1	2	3	7/30 分發入學選填志願說明會、8/1-8/2 選填志願個別輔導、(暫定)8/2 辦理體育班二召及轉學考	
八月	暑 6	4	5	6	7	8	9	10	8/8 擴大行政會議①、8/8 導師抽籤	
	暑 7	11	12	13	14	15	16	17	8/13 湖山盟新進教師研習、8/14 主任會議①、8/14 伙伴共識營①	
	暑 8	18	19	20	21	22	23	24	8/20-8/21 新生始業輔導、8/21 新生選課說明、行政會議②、8/21 課程諮詢團體輔導(一)、8/21 新生選課家長說明會、8/19-8/25 跑班選修選課(一二)、8/19-8/25 社團選課、8/22 臺北市學科主席增能研習、8/22-23 課程諮詢個別輔導(一)	
	1	25	26	27	28	29	30	31	8/26 伙伴共識營②、8/27 祖父母節、8/28 伙伴共識營③、8/29 校務會議、教學研究會①、8/30 開學日、8/30-9/6 資賦優異縮限申請	8/29 暑假結束
九月	2	1	2	3	4	5	6	7	9/2 跑班選修開始(一二三)、9/2 公告助學計畫、9/4 主任會議②、9/4 社團審查委員會會議、9/4.5 第一次模考(高三)、(暫定)9/6 辦理體育班大班會	
	3	8	9	10	11	12	13	14	9/9 助學計畫申請截止、9/11 行政會議③、9/11 班代聯席會、9/13 導師會議、9/13 團體時間：混障綜藝團演出、辦理 113 學年度臺北市中小學教育盃高爾夫球錦標賽競賽規程修正會議、臺北市本土語言競賽領隊會議	
	4	15	16	17	18	19	20	21	9/16 第一次自主學習小組審查會議、9/16-9/17 高中籃球甲級聯賽報名、9/18 圖資會、主任會議③、9/18 期初社長會議、9/21 學校日暨多元入學家長說明會	9/17 中秋節、9/21 學校日
	5	22	23	24	25	26	27	28	9/23-9/27 橙心認輔及高關懷名單回收、9/23-27 敬師週、9/23-26 教室布置評分、9/24 性別平等教育委員會、9/25 行政會議④、9/25 助學計畫審查委員會、9/25 校慶一籌、9/26 學生輔導工作委員會、期初特推會、家庭教育委員會、9/27 校內學科能力競賽、9/27 法治教育宣導	
	6	29	30	1	2	3	4	5	9/29 臺北市本土語言競賽、10/4 高三升學輔導會議①、9/30-10/4 興趣量表施測(一)、10/2 主任會議④、10/4 社團課①	
10月	7	6	7	8	9	10	11	12	10/7-10/8 高一新生抽血及理學檢查、10/9 行政會議⑤、10/9 班代聯席會	10/10 國慶日
	8	13	14	15	16	17	18	19	10/15 橙心認輔會議、10/16-10/17 第一次定考、10/16 中午全校教職員工 CPR+AED 研習、10/18 導師會議、10/18 社團課②、10/19 第一次英聽測驗	
	9	20	21	22	23	24	25	26	10/21-10/24 教學研究會②、10/21-11/8 學系探索量表解釋與升學輔導(三)、10/23 主任會議⑤、10/23 校慶二籌、10/25 社團課③	
	10	27	28	29	30	31	1	2	10/28 科技輔助訪視、10/29.30 第二次模考(高三)、10/30 行政會議⑥、11/2 校慶、10/31-11/2 韓國榮洲女高來訪、10/28-11/2 校慶週	
11月	11	3	4	5	6	7	8	9	11/4-11/8 彈性學習後九週開始(二)、11/6 班代聯席會、11/7 學習歷程檔案工作小組會議①、11/4-15 性向測驗施測(一)、11/6 主任會議⑥、11/8 課發會①、11/8 社團課④	11/4 校慶補休
	12	10	11	12	13	14	15	16	11/11 精進計畫訪視、11/15 高三升學輔導會議②、11/13 行政會議⑦、11/13 東京都立武蔵野北高等學校來訪、11/14 下午外縣市國中畢業之高一新生心臟篩檢、11/15 環境教育講座	
	13	17	18	19	20	21	22	23	11/22 繁星推薦委員會、11/20 主任會議⑦、11/22 社團課⑤	
	14	24	25	26	27	28	29	30	11/27 行政會議⑧、11/29 導師會議	
12月	15	1	2	3	4	5	6	7	12/2-12/3 第二次定考、12/4 主任會議⑧、12/6 社團課⑥	
	16	8	9	10	11	12	13	14	12/9-12/12 教學研究會③、12/9-12/12 性平與特教知能研習、特教宣導週、12/11 行政會議⑨、12/13 長崎縣立佐世保北高等學校來訪、12/13 環境教育講座、12/14 第二次英聽測驗	
	17	15	16	17	18	19	20	21	12/16 第二次自主學習小組審查會議、12/16.17 第三次模考(高三)、12/18 主任會議⑨、12/18 班代聯席會、12/19 教科書書評會、12/20 導師會議、12/20 包高中	
	18	22	23	24	25	26	27	28	12/25 行政會議⑩、12/26 服儀委員會、12/27 聖誕晚會、12/23-27 歲末感恩週	
1月	19	29	30	31	1	2	3	4	12/30-12/31 高三第三次定考、1/3 期末社長會議、1/3 社團課⑦、1/3 課發會②、12/30-1/3 校內科展評審、	1/1 元旦
	20	5	6	7	8	9	10	11	1/7-1/10 跑班選修選課(一二三)(暫定)、1/8 主任會議⑩、1/9 期末特推會、認輔紀錄回收	
	21	12	13	14	15	16	17	18	1/16、1/17、1/20 高一二第三次定考	
	寒 1	19	20	21	22	23	24	25	1/20 高一二第三次定考(有考科)、1/20 休業式、校務會議	1/18-1/20 大學學測、1/21 寒假開始
2月	寒 2	26	27	28	29	30	31	1		1/27 彈性放假、1/28 除夕
	寒 3	2	3	4	5	6	7	8	2/4.5 補考	2/8 補行上班
	1	9	10	11	12	13	14	15	2/11 開學	2/10 寒假結束