

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、會議時間：114 年 8 月 29 日（星期五）上午 10 時 15 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 143 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 98 人、教官 6 人、家長會代表 6 人、學生代表 12 人

二、實際出席人員：計 137 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 91 人、教官 4 人、家長會代表 3 人、學生代表 11 人、列席人員 7 人。

陸、慶生會（114 年 9-12 月）

柒、頒獎

一、頒發 114 年度全國高級中等學校學生校園刊物競賽

榮獲 高中組 競賽類 書刊 【佳作】

二、本校持續八屆參與紀州庵高中校刊競賽

特頒【最佳夥伴獎】

捌、確認前次會議紀錄、報告決議執行情形

113 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：教務處

案由：更新「臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定」，提請討論。

**決議：經文字修正後，同意 69 票，反對 0 票，修正後通過。**

二、提案編號：02

提案單位：教務處

案由：調整「臺北市立南湖高級中學編班及轉班（學群）作業規定」，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 60 票，反對 0 票，照案通過。**

三、提案編號：03

提案單位：學務處

案由：臺北市立南湖高級中學「學生獎懲實施辦法」修正，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 78 票，反對 0 票，照案通過。**

四、提案編號：04

提案單位：教務處

案由：臺北市立南湖高級中學定期考試監考節數暨排訂實施要點，提請討論。

**決議：改於 114 學年度開學後，於各科教學研究會上提出討論。**

五、提案編號：05

提案單位：教務處

案由：114 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 75 票，反對 0 票，修正通過。通過後若有需增刪處，採滾動式修正。**

玖、主席致詞

詳見附件 2-114-1 期初校務會議校長簡報。

壹拾、家長會致詞

學校是大團體，大家多協調包容共同為學生努力。

壹拾壹、教師會致詞

新學期希望互相協助幫忙校務運作。

壹拾貳、各處室工作報告：

詳見會議記錄附件 3-113-2 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：114 學年度教務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 104 票，反對 0 票，照案通過。**

二、提案編號：02

提案單位：學務處

案由：114 學年度學務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 98 票，反對 0 票，照案通過。**

三、提案編號：03

提案單位：總務處

案由：114 學年度總務處工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 107 票，反對 0 票，照案通過。**

四、提案編號：04

提案單位：輔導室

案由：114 學年度輔導室工作計畫，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 104 票，反對 0 票，照案通過。**

五、提案編號：05

提案單位：圖書館

案由：114 學年度圖書館工作計畫，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 107 票，反對 0 票，照案通過。

六、提案編號：06

提案單位：學務處

案由：修訂臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範，提請討論。

士達組長：「教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並得於課後送交學務處生輔組處理」，由教師代為保管手機是否會因此產生爭議？

繼書主任：規範文字為「得」，表示教師有裁量權，不一定強迫要交出手機。

國華老師：「教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並得於課後送交學務處生輔組處理」，應是將學生行為送交生輔組處理而非手機。

決議：經舉手表決，同意 90 票，反對 2 票，照案通過。

七、提案編號：07

提案單位：教務處

案由：臺北市立南湖高級中學試場規則，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 89 票，反對 0 票，照案通過。

八、提案編號：08

提案單位：教務處

案由：臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定，提請討論。

國華老師：更改後應公告讓學生知悉。

決議：經舉手表決，同意 102 票，反對 0 票，照案通過。

九、提案編號：09

提案單位：教務處

案由：臺北市立南湖高級中學校外人士協助教學或活動要點，提請討論。

決議：經舉手表決，同意 104 票，反對 0 票，照案通過。

十、提案編號：10

提案單位：學務處

案由：修訂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，同意 99 票，反對 0 票，照案通過。

壹拾肆、臨時動議：

無臨時動議。

壹拾伍、散會（12：00）

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年度第 1 學期期初校務會議議程

壹、會議時間：114 年 8 月 29 日(星期五)上午 10 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（114 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1：114學年度教務處工作計畫，提請討論。

提案2：114學年度學務處工作計畫，提請討論。

提案3：114學年度總務處工作計畫，提請討論。

提案4：114學年度輔導室工作計畫，提請討論。

提案5：114學年度圖書館工作計畫，提請討論。

提案6：修訂臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範，提請討論。

提案7：臺北市立南湖高級中學試場規則，提請討論。

提案8：臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定，提請討論。

提案9：臺北市立南湖高級中學校外人士協助教學或活動要點，提請討論。

提案10：修訂臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，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	12
5	教官室報告	15
6	總務處報告	16
7	輔導室報告	19
8	圖書館報告	27
9	人事室報告	32
10	會計室報告	36
11	提案討論	
	提案1：114學年度教務處工作計畫，提請討論。.....	37
	提案2：114學年度學務處工作計畫，提請討論。.....	39
	提案3：114學年度總務處工作計畫，提請討論。.....	46
	提案4：114學年度輔導室工作計畫，提請討論。.....	49
	提案5：114學年度圖書館工作計畫，提請討論。.....	57
	提案6：修訂臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範，提請討論。.....	60
	提案7：臺北市立南湖高級中學試場規則，提請討論。.....	63
	提案8：臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定，提請討論。.....	66
	提案9：臺北市立南湖高級中學校外人士協助教學或活動要點，提請討論。.....	73
	提案10：修訂臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程，提請討論。.....	78

## 校務會議頒獎

壹、114 年 9-12 月份壽星慶生。

貳、頒獎/獻獎

一、頒發 114 年度全國高級中等學校學生校園刊物競賽

榮獲 高中組 競賽類 書刊 【佳作】

二、本校持續八屆參與紀州庵高中校刊競賽

特頒【最佳夥伴獎】

## 上次會議決議執行報告

### 113 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：教務處

案由：更新「臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定」，提請討論。

**決議：經文字修正後，同意 69 票，反對 0 票，修正後通過。**

二、提案編號：02

提案單位：教務處

案由：調整「臺北市立南湖高級中學編班及轉班(學群)作業規定」，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 60 票，反對 0 票，照案通過。**

三、提案編號：03

提案單位：學務處

案由：臺北市立南湖高級中學「學生獎懲實施辦法」修正，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 78 票，反對 0 票，照案通過。**

四、提案編號：04

提案單位：教務處

案由：臺北市立南湖高級中學定期考試監考節數暨排訂實施要點，提請討論。

**決議：改於 114 學年度開學後，於各科教學研究會上提出討論。**

五、提案編號：05

提案單位：教務處

案由：114 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。

**決議：經舉手表決，同意 75 票，反對 0 票，修正通過。通過後若有需增刪處，採滾動式修正。**

## 教務處報告

### 壹、教務主任

- 一、感謝畢業班的導師及任課老師，你們的陪伴，讓孩子們堅持到最後一刻，學生升學成績斐然。21 屆畢業班公立大學達 40%，台、清、交、成、政近 6%
- 二、8/28、29 兩日讓我們努力達標，請老師全程參與研習。
- 三、108 課綱實施後，課程多元且複雜，每一位老師負擔都變重了，加上各種跑班選修課程綁時段，使得課表無法盡如人意，感謝老師的配合，教務處銘感五內。
- 四、國際教育浪潮下，南湖高中也不可免的，推動與國外姐妹校的線上課程交流與實體互訪活動，感謝多位老師協助，豐富學生的學習歷程。期待更多的老師一起來推動國際教育課程，也歡迎老師一起參加日、韓姊妹校參訪活動。

### 貳、教學組

#### 一、開學日行程

9/1(一)開學日，上午無課務安排，下午各年段課(試)務如下：

9/1 時間	科目	適用班級	範圍
第五節	高一英文	101~115	全校英文單字大賽
第六節	高一數學	101~115	暑假作業內容測驗
第七節	高一國文	101~115	閱讀素養測驗
第五節	高二英文	201~215	全校英文單字大賽
第六節	高二數學	201~214	暑假作業內容
第七節	高二國文	201~215	高一國文翰林版第 1、2 冊全部範圍
第五節	高三英文	301~315	全校英文單字大賽
第六節			~ 高三按課表上課 ~
第七節			~ 高三按課表上課 ~

請老師依課表入班監考、授課。

## 二、教學計畫安排

教學計畫、教學進度表已寄信予各位教師，請教師 9/17(三)前繳交電子檔至上傳至此雲端空間(連結: <https://reurl.cc/1Yzn5A>)，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、課務處理

教師遇事請假，不論假別，請於線上系統請假外，同步填寫課務處理單交予教學組協行姚科宇老師（科宇留職停薪期間由張玉慧老師協助處理）。※其餘教學事宜於稍後第一次教學研究會分點詳述，再請各位教師同仁知悉。

## 參、註冊組

### 一、升學表現

管道	公立	私立	總計
大學申請	62	163	225
分科	59	75	134
四技	6	6	12
軍警	7		7
獨招	16	9	25
繁星	38	29	67
<b>總計</b>	<b>188</b>	<b>282</b>	<b>470</b>
	40%	60%	

學校	人數	學校	人數	學校	人數
國立臺灣大學	3	國立中正大學	12	馬偕醫學院	3
國立清華大學	3	國立中興大學	6	中國醫藥大學	2
國立陽明交通大學	1	國立中央大學	5	臺北醫學大學	2
國立成功大學	6	國立中山大學	4	高雄醫學大學	1
國立政治大學	11	國立臺灣師範大學	7		
中央警察大學	1	國立高雄師範大學	6		
		國立彰化師範大學	3		
		空軍官校	1		
		海軍軍官學校	2		

## 二、班級概況

班群	班級					班群	班級				
A	201	202	203	204	205	A	301	302	303	304	305
B	206					B	306				
C	207	208	209			C	307	308	309	311	
C+D混班	211					D	313	313	314		
D	212	213	214			數學寫作實驗班	310				
數學寫作實驗班	210					體育班	315				
體育班	215										

## 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)	114 年 09 月 04 日(四)~ 114 年 09 月 11 日(四)	114 年 10 月 18 日(六)
高中英語聽力測驗 (第二次考試)	114 年 11 月 05 日(三)~ 114 年 11 月 11 日(二)	114 年 12 月 13 日(六)
學科能力測驗	114 年 10 月 28 日(二)~ 114 年 11 月 11 日(二)	115 年 01 月 17 日(六)~ 115 年 01 月 19 日(一)
分科測驗	115 年 06 月 03 日(三)~ 115 年 06 月 16 日(二)	115 年 07 月 11 日(六)~ 115 年 07 月 12 日(日)

115 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 9/5(五)12:30 前交回註冊組。不買或沒買到，可以上網下載電子檔，電子檔是公開的，已掛在學校網站

<https://reurl.cc/qYK5Wp>



## 四、高三英聽工作進度

學期週次	日期	星期	英聽作業
	2025-09-01	一	發下「115-各項考試考生基本資料調查表」 辦理校內校對填入大考官方系統用。
1	2025-09-02	二	收回前項考生基本資料調查表(12:30 前)
	2025-09-04	四	第一次英聽報名開始 從大考官方系統印出「報名確認表」發給同學。

		12:30 前繳回註冊組已確認並有同學及家長簽名的「報名確認表」，不報考者需檢附切結書。
2025-09-05	五	全班收齊剛好的報名費(不找零)，於中午 12:30 前繳交給出納組以存入學校的銀行帳戶。
2025-09-8	一	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
2	2025-09-10	用被鈞長核准的文件上會計系統申請付報名費。
	三	系統被各層長官核准後，出納才可以匯錢給大考中心。
	2024-09-11	四 第一次報名結束

## 五、模考日期

回次 科目	第一次(E2)	第二次(E3)	第三次(E4)
	114 年 9 月 8、9 日 (星期一、二)	114 年 10 月 29、30 日 (星期三、四)	114 年 12 月 9、10 日 (星期二、三)

## 六、須高三導師協力事項

- (一) 大考報名相關流程中，學生需完成「確認單檢查並家長簽名」及「繳費」等作業。註冊組已積極督導學生，但因人力有限，仍需導師協力提醒與追蹤，以確保學生能準時完成。
- (二) 3 位同學尚未繳交大頭照（供大考報名使用）。註冊組已主動致電通知家長，並另以電子郵件通知導師。目前請導師持續協助提醒學生，盡速完成拍攝大頭照，並將電子檔繳交至註冊組。

## 七、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/>)

## 八、申請註冊費減免

新生若需申請學雜費減免，請於 9 月 3 日（星期三）12:00 前至註冊組繳交申請表（須附法定代理人簽名），並依規定檢附相關文件。另，完成註冊之要件除繳交相關文件外，亦須繳清註冊費。註冊費包含多項目支出，如學費、雜費、教科書費、家長會費、團體保險費、

游泳池水電及維護費、冷氣使用及維護費等，依年級及參與情形不同，實際項目數量可達十項。

需特別說明者，雖政府政策已全面補助本國籍學生學費（每學期金額 6,240 元），惟該補助僅限「學費」項目，其餘雜費及各類費用仍須由學生繳納。事實上，學校年度總預算支出龐大，其中教職員薪資支出即達億元以上，註冊費收取金額僅能分擔部分校務開支，仍遠不足以涵蓋整體運作成本。

## 九、成績登錄例行事項提醒

老師於上網登錄學期成績後，請務必再次仔細檢查，尤其是不及格學生的成績，須確認正確無誤，以避免影響學生後續補考及重修等相關事宜。

若於登錄截止後仍發現成績有誤，請及早至教務處辦理更正。但需注意：

- 補考開始後，不得再更正學期成績。
- 重修開始後，不得再更正補考成績。

提醒老師務必自我保護，避免因成績疏失造成學生權益受損。教育體制於相關爭議處理上，通常以保障學生權益為優先考量，若學生提出疑義，學校及教育局多會採取學生立場，因此正確登錄與確認尤為重要。

## 肆、實研組

### 一、經費異動

高中優質化經費今年有重大異動，學校是否獲補助目前尚未確認，所以關於社群經費及車資補助部分可能都不一定進行補助，請各位老師斟酌社群各項需求並及早調整課程規劃。

### 二、社群申請

新學年度 114-1 教師專業社群申請已經開始，申請日期至 9/5(星期五) 截止， 請老師於時間內申請，以利後續執行作業。

### 三、校外教學調查

關於校外教學車資申請，請老師填寫以下表單以便調查  
(<https://forms.gle/sSpDXevebLDeZMnYA>)，由於車資為計畫補助

款，需要進行成果說明繳交，請有申請補助老師務必協助繳交成果（4張照片及相關文句說明），如有未繳交成果之紀錄，則不予補助，謝謝大家配合。

## 四、跑班選修

本學期高一、高二跑班選修（包含多元課程及彈性課程）選課時間於8/26（二）23:00 截止，感謝各位老師辛苦開設課程，協助成就學生多元學習表現。多元選修加退選時間預計於9/8至9/10期間進行，最終多元選修學生名單將於9/15（一）開始實行。

## 伍、設備組

### 一、學生領取教科用書

高一、高二、高三教科用書於8/28前放至各班教室，請導師提醒學生在開學日早上發下，確認每位學生都有拿到教科用書，並盡速檢查是否有缺頁破損。若有缺書、破損，請於9/12（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、由設備組發給之耗材、配件

白、紅、黃、藍色粉筆各一盒、粉筆夾8個、板擦3組於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，板擦布原則上不再補發，請時常以洗碗精清洗，維持擦拭效果。大屏配件包將於幹部訓練發放並進行教學，配件包內容物須妥善保管，遺失須由班級賠償。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。大屏使用說明連結如下，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

學務處作為學生課外活動主責單位，將陪伴學生完成「成年人」的各種學習。學務處本學年將朝「建立友善和諧校園，加強學生品德教育，健全校園活動」為目標。

學務處新學年新團隊，訓育組林芷安組長，衛生組楊皓棠組長，體育組陳慶軒組長，生輔組徐翊倫組長，還請各位師長夥伴支持鼓勵。

### 貳、訓育組

- 一、08/19，08/20 已辦理新生始業輔導。
- 二、9/1（一），舉行開學典禮，9/2（二），9/3（三）兩日將偕同各處室辦理幹部訓練。
- 三、本學期六次社團課日期為 9/26，11/7，11/21，12/5，12/12，1/2，於周五下午 6, 7 節上課，第一次社長會議將於 9/18（四）中午舉行；指導老師會議將於 9/26（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，若無事無法出席，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 9/5，10/3，11/7，11/21，12/5，第六次待定，由廠商指導每班三位編輯組同學製作畢冊，高三沙龍照將與廠商約定時間，屆時再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 11/1（六）舉行，前一日 10/31（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、114 學年度友善校園主題：「停！聽！看！一起調出和諧的友善校園」，期程：114 年 9 月 1 日至 9 月 5 日止。

- 二、** 114年9月23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，歡迎有興趣的師長參加。
- 三、** 114年10月9日召開本學期第一次霸凌會議；另外有關校園霸凌研習相關活動，歡迎有興趣師長參加。
- 四、** 114年12月23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。
- 五、** 本學生活競賽評分從第三週開始，第四週公告。

## **肆、體育組**

### **一、年度工作計畫**

#### **(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114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114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114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。
- 六、8/30 委請廠商完成開學前全校消毒。
- 七、114 學年健康中心健康檢查時程，請參閱下表。

114 學年健康中心健康檢查時程				
項目	對象	日期	地點	負責單位
測量身高體重視力	全校	09/01-09/30	健康中心	健康中心
尿液初檢	高一	09/11 7:30-9:00	健康中心	
尿液複檢	高一	09/25 7:30-9:00	健康中心	
胸部 X 光檢查	高一	9/18 下午 13:20-16:00	校門口大球下	忠孝醫院
驗血健檢	高一	9/17 早上 9/18 早上	2 樓活動中心	
理學檢查	高一	9/17 整天 9/18 上午	2 樓活動中心	
心臟病篩檢	外縣市轉入台北市就讀之學生	10/16 下午 13:30	健康中心	心臟病基金會

## 教官室報告

- 一、本室吳湘怡教官於9月1日調離，劉希媚教官於10月31日退伍，空缺部分陸續甄選校安人員，也請校內同仁若有適合人員歡迎推薦。
- 二、113學年度本校接受交通安全評鑑，獲得優等成績感謝各位的協助。
- 三、學年度授課規劃高三排定實施全民國防教育課程，由新生輔組長及外聘馬老師任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5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12日
  - 正式演練：9月19日

## 總務處報告

一、感謝教職同仁的協助與配合，使總務工作能順利推展。展望 114 學年度總務工作，在人力吃緊業務龐雜的狀況下也請同仁能繼續給予總務處支持與協助。

二、114 年計畫工程與委外廠商投資項目。

### (一) 114 年計畫工程

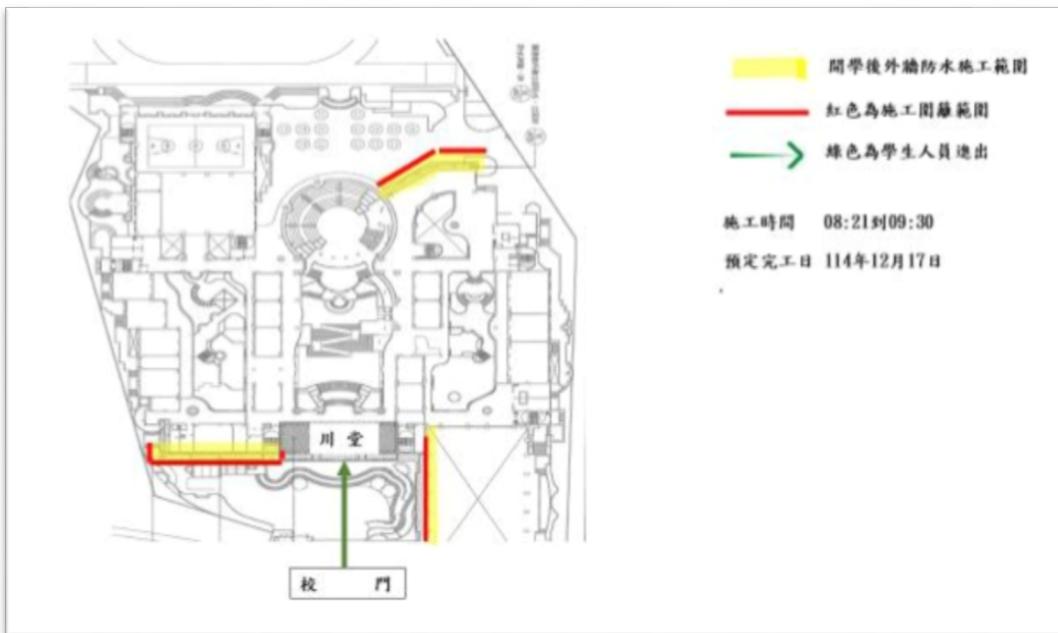
編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	工程期程
1	消防設施改善工程	7,536,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
2	校舍立面防水 整修工程 (東風樓)	14,022,000	平均地權基金	114 年 1 月至 114 年 12 月
3	監視器更新維護	3,300,000	教育局	114 年 1 月至 118 年 12 月
4	汙水下水道工程	2,233,000	專案經費	113 年 1 月至 114 年 9 月
5	沙排場委設技服案	602,636	申請中	114 年 1 月至 114 年 12 月
6	普通教室改善工程	4,910,000	專案經費	114 年 7 月至 114 年 8 月
7	普通教室課桌椅更新	1,040,000	專案經費	114 年 7 月至 114 年 8 月

### (二) 114 年委外案

編號	計畫名稱	申請經費	經費來源	預定期程
1	活動中心暨地下停車場 委外經營廠商投資項目	15,000,000	委外廠商	114 年 7 月 31 日
2	活動中心暨地下停車場 委外經營廠商履約管理			合約內

### 三、開學後工程管制範圍

(一) 校舍立面防水工程：詳見公務信箱及校網公告



(二) 消防設施改善工程：

- 1、總務處中控室
- 2、各樓層消防栓

### 四、開學後師生到、離校動線：

- (一) 校舍立面防水工程：行人維持於川堂進出，車輛仍由柵欄門經車道進出。
- (二) 平山樓外牆進行清洗作業時將暫時封閉身障坡道，改由汽車柵欄門旁之舊身障坡道進出。

### 五、貼心小叮嚀

- (一) 請各位老師使用專科教室時，切勿移動教室內之設備，以免造成財產遺失與清點不易。
- (二) 同仁於暑假期間返校處理公務（補考、重修），請核實填寫 114 年 7、8 月份交通費調查表，至各處室核章及本人蓋章後，請於 9 月 12 日（五）前回執總務處妙芬（分機 118），以便辦理交通費統一發放作業。若有同仁更改居住所，請至總務處另填寫交通費異動申請表，謝謝。

(三) 再次重申學校禁止使用高耗能電器設備，本學期屢發現班級教室跳電情形，皆為同學使用吹風機所致，頻繁跳電恐影響教室電腦及大屏相關設備之效能與壽命，懇請導師務必協助宣導。

(四) 114 學年度教室鑰匙及冷氣遙控器領用：請各班導師親至 1F 總務處領用。

(五) 新學年班級課桌椅數量補充及桌面破舊汰換安排：

1、高三：

(1) 教室課桌椅全面汰換更新為木製課桌椅，依班級人數 8/31 日配置。

(2) 請導師協助宣導勿在桌面上黏貼模擬考貼紙、其他裝飾貼紙或毀損汙損桌面。

2、高二：

(1) 開學第一天 7：30-12：00 總務處 B1 庫房開放課桌椅補缺與汰換請同學先到總務處告知汰換數量俾總務處妥為安排汰換時段。  
\* 桌面損傷皆可汰換 \*

(2) 請導師協助宣導勿在桌面上黏貼模擬考貼紙、其他裝飾貼紙或毀損汙損桌面。

3、高一：

(1) 已由總務處同仁依編班人數補足。

(2) 請協助將教室內多餘之桌椅搬至 1 樓總務處外走廊放置。

## 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。
李曉曼 組長	特教組長 分機：702	一、二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：102、103、109、111、115 二年級：203、205、207、210、213 三年級：302、304、307、311、314
許瑋真 老師	專任輔導教師 分機：731	一年級：106、107、108、110、113 二年級：202、204、208、211、212 三年級：301、306、309、312、315
洪詩淳 老師	專任輔導教師 分機：705	一年級：101、104、105、112、114 二年級：201、206、209、214、215 三年級：303、305、308、310、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 9/5 (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 20 日（六）上午辦理，懇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 9-10 月中旬後將借課進班實施及解釋測驗結果，並介紹多元入學制度。
- (六) 9 月 25 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 10/13 (一) 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 9/26 (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、114 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	聽覺障礙	特教組長 分機 702 / 特教專任教師 分機 708
	102、108、111、114	學習障礙	
	103、104、105、107、 112、113、114	自閉症	
	106	情緒行為障礙	
	109	身體病弱	
高二	201、206、207、208、 209*2、211	自閉症	特教組長 分機 702 / 特教專任教師 分機 708
	206、212	學習障礙	
	208、213	聽覺障礙	
	206	自學	
	206	其他（智力）	
高三	305、306、311、314	自閉症	特教專任教師 分機 708
	301、303、315	學習障礙	
	304	情緒行為障礙(ADHD)	

## 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) 114 年 9 月 1 日至 9 月 12 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) 114 年 9 月 25 日召開期初特推會，懇請特推會委員撥冗出席。
- (四) 114 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) 114 年 12 月將協助高三特殊生報名「114 學年度身心障礙學生升大專校院甄試」。
- (七) 114 年 1 月 8 日召開期末初特推會，懇請特推會委員撥冗出席。

## 輔導室附件一

### 個案轉介單

南湖高中個案轉介單日期：_____/_____/____/		
<b>學生資料</b>	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：		
<b>家庭背景</b>	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：_____	
<b>醫療病史</b>	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	
<b>導師輔導紀錄</b>		

- 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。
- 輔導紀錄請呈現：學生意理或心理狀況、對事件態度與想法、人際關係等。
- 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

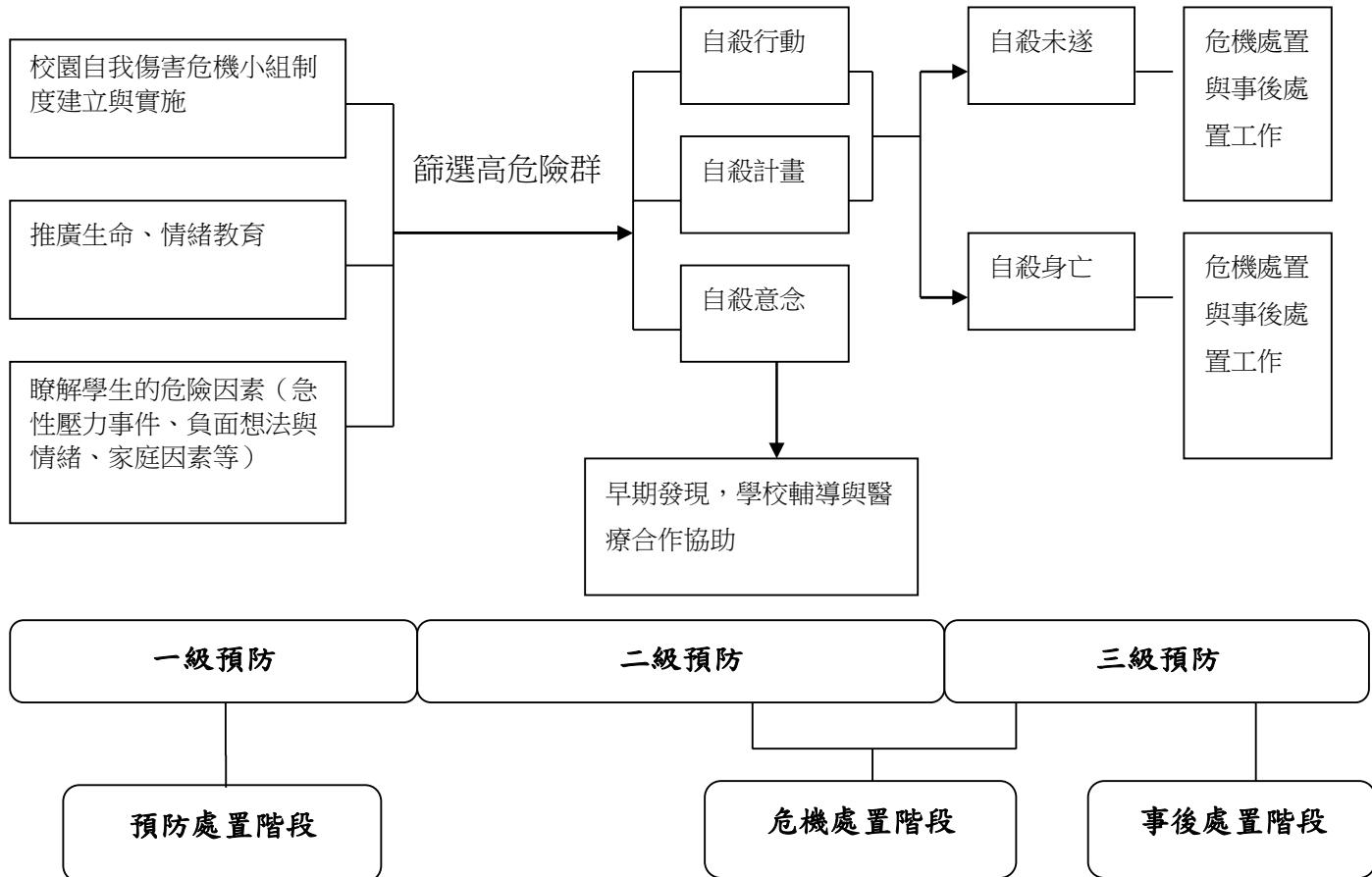
臺北市立南湖高級中學特殊家庭現況調查表

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



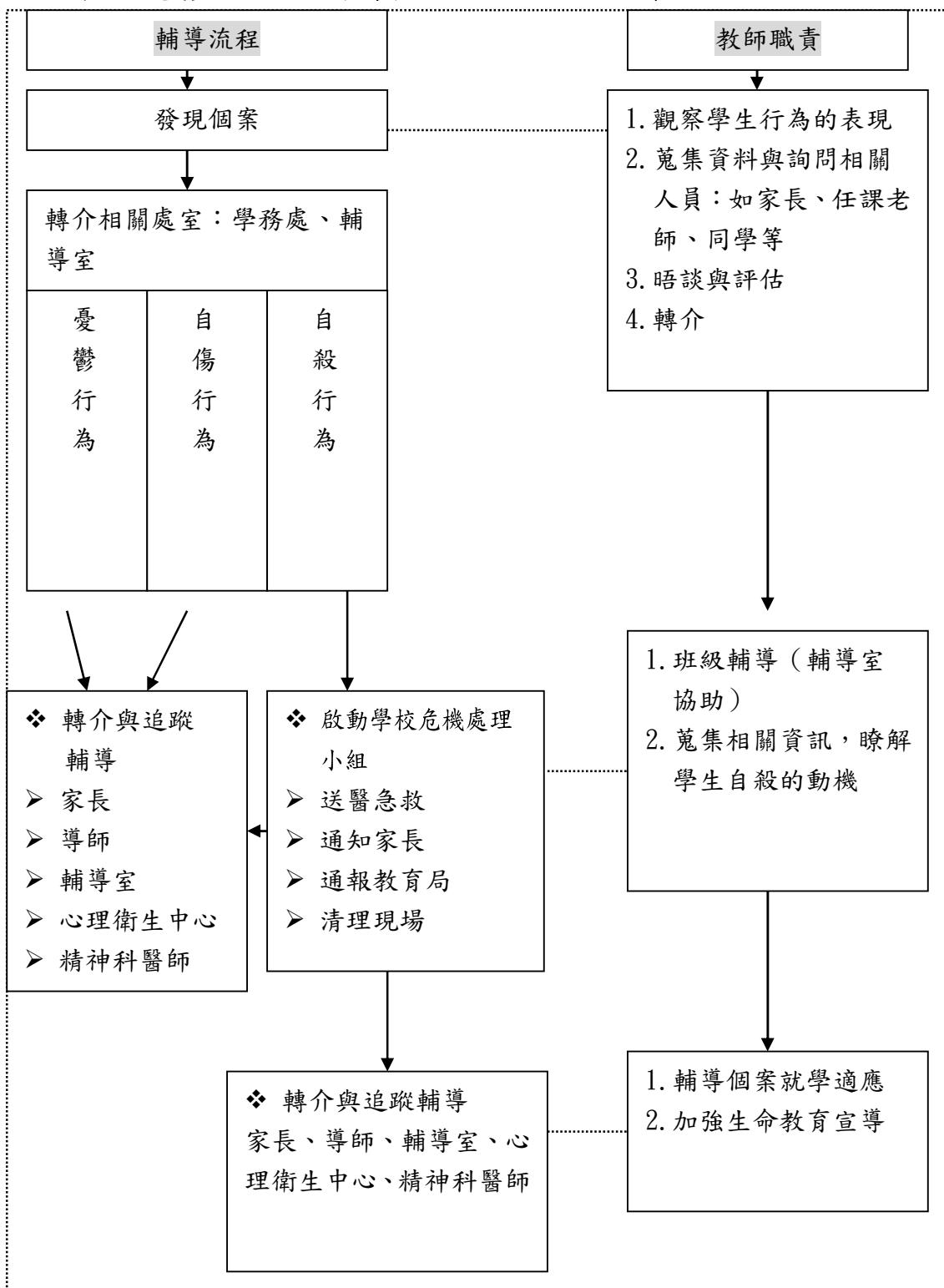
「自我傷害三級預防」的主要內涵，包括：

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子。

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「端貢少年專線」：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

端貢少年專線  
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/>

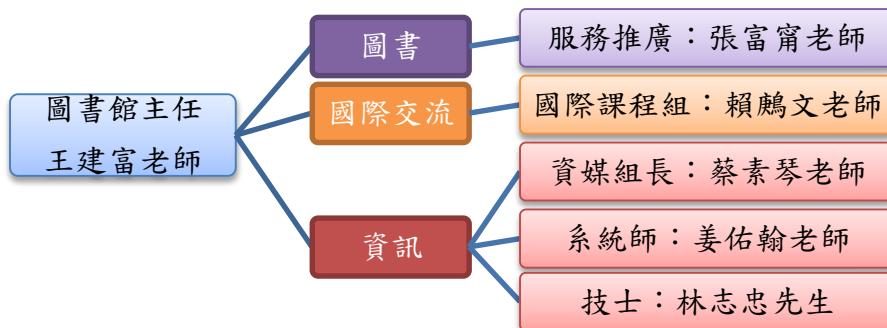
✧ 社團法人台灣自殺防治學會 <https://www.tsos.org.tw/web/home>

## 圖書館報告

### 壹、圖書館主任

#### 一、圖書館人員介紹：

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。



### 二、國際教育業務

#### (一) 臺英學士培育計畫課程：

114-1 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 7 校（大安高工停辦），跨校高一學術英文 3 班，高二商業經濟環境 2 班，共辦理 9 班。

#### (二) 姐妹校線上交流：

- 1、韓國伊西高校：本學期交流約 4 次，交流主題、日期協調中。
- 2、日本多摩高校：本學期交流約 2 次，交流主題、日期協調中。
- 3、日本清風高校：本學期交流主題、日期、次數協調中。

### 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 114 年 9 月 7 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。圖書館將於 10/01—10/08 午休時間協助同學上傳作品，並請提醒同學自行上中學生網站下載並繳交紙本切結書，完成報名。

(一) 閱讀心得比賽報名時間：114 年 9 月 1 日—10 月 09 日中午 12 時止。

(二) 小論文比賽報名時間：114 年 9 月 1 日—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。資媒組已與人事室確認人事異動資料，調查新進教師 A1、A2 研習完成情形。若未完成，請務必參加校內外的 A1、A2 研習，並於 114/12/31 前完成。

### **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：

#### 1. 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。

#### 2. 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。

## 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

	書名	作者	出版社	數量
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
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	看不見的分子	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、114 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
阮惠莉	女	秘書	新任
陳繼書	男	學務主任	新任
林芷安	女	訓育組長/化學	新任/甄選新聘教師
徐翊倫	女	生輔組長/國防教育	新任/甄選新聘教師
楊皓棠	男	衛生組長/物理	新任/甄選新聘教師
蔡素琴	女	資訊及媒體組長/數學	新任/甄選新聘 代理教師
李曉曼	女	特殊教育組長	新任/甄選新聘代理 教師
賴鶴文	男	英文	甄選新聘代理教師
謝麗香	女	公民與社會	甄選新聘代理教師
韓芸珊	女	體育	甄選新聘代理教師
姚科宇	男	地球科學	甄選新聘代理教師
張韋翔	男	化學	甄選新聘代理教師

### 二、政令宣導及業務報告：

(一) 有關 WebITR 線上差勤系統-線上刷卡功能，已於 114 年 8 月 1 日起正式關閉，即日起到校刷卡，僅能使用刷卡機（識別證感應刷卡）及 Beacon（手機藍芽連線刷卡）；刷卡機設有 2 臺（1 樓總務處電梯旁及 4 樓人事室門口），Beacon 亦設有 2 臺（校門口警衛室及地下室停車場電梯口）。

(二) 子女教育補助申請：同仁子女如符合申請子女教育補助者請於 114 年 9 月 12 日（五）前檢附相關表件申請。申請手續及繳驗證件如下：

填具申請表：填妥「子女教育補助費申請表」1 份。

- 1、戶口名簿或戶籍謄本影本 1 份：在本校第一次申請補助者。
- 2、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。

- 3、教育部「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」(高中職全面免學費及定額減免私立大專學生學雜費)與「公教人員子女教育補助」不得重複請領，欲申請高中職或私立大專院校子女教育補助者，請向就讀學校申請不減免學雜費後，始得申請子女教育補助。

### (三) 重申差勤規定：

- 1、依教育局函，重申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。上班時間離開辦公場所(離開本校場域)，請依規定提前辦理請假程序，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。
- 2、加班規定(兼行政教師及職員適用)：為維持同仁身心健康，不宜超時工作，每日工時不得超過 12 小時(平日含上班時間 8 小時)，每月不得超過 60 小時，且須由單位主管事前覈實指派。
- 3、本室仍將依教育局規定，每月辦理查勤 2 次，另不定期辦理加班時段查勤作業。

### (四) 兼職兼課相關規定

- 1、教師及公務人員除依法令規定外，不得兼任其他職務。兼職及兼課須依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及「公務人員服務法」等相關規定辦理。(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」。)
- 2、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。
- 3、校外兼課需事先簽請學校同意並請對方學校發函本校同意回復後，始得依法兼課；每週以 4 小時為限，並應依規定請事、休假前往。

(五) 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(以下簡稱要點)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、申請公假進修或進修留職停薪者，每學年度以不超過編制內現有教師數百分之五為限，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，其名額不受前開限制。
- 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。(申請進修補助僅限公餘進修者)
- 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。

(六) 已核定為符合 114 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。

(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，俾維護自身及他人民生命財產安全，以及本府員工形象。

## 會計室報告

### 一、宣導事項

#### (一) 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) 補助案或委辦案件，會辦會計室作為執行參據

若有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，請務必會辦會計室，作為預算控留及執行之參據。

### 二、會計室公開資訊

#### (一) 電子核銷及友善經費報支

有關「臺北市政府各機關(基金)採行電子化核銷作業應行注意事項」及「臺北市政府友善經費報支(含電子化核銷)作業手冊」等規定置於本校網站-會計室-電子核銷專區或相關網站(友善經費報支專區)，請同仁於推動業務時，善加利用，以提升行政效率。

#### (二) 內部控制制度

本校 114 年內部控制制度業已修訂完竣，並置於本校網站-會計室-會計室資訊公開專區-內部控制，請同仁推動業務時參考利用。

#### (三) 其他會計相關公開資訊及法規公告等，請參閱本校網站-會計室。

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	01	提案單位	教務處
連署人			
案由	114 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 114 學年度教務處工作計畫

1140829 校務會議通過後實施

### 壹、依據

- 一、本校校務發展計畫暨教務會議規程。
- 二、本校 114 學年度校務工作計畫。

### 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專科教室管理。
- 五、實研組：辦理教育部高中職優質化輔助計畫等教育相關計畫及選修課業務。

### 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。	期初	落實教學正常化發展，精緻行政服務內涵。
	二、召開教學事務相關會議。	適時辦理	
	三、辦理與教學事務相關事宜。	適時辦理	
	四、辦理學生多元入學宣導及相關事宜。	適時辦理	
	五、辦理註冊學籍等相關事宜。	適時辦理	
	六、教學設備及教室管理事宜。	適時辦理	
校本課程	一、實施學校本位課程。	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。
	二、發展創新教學設計。	全學年	
	三、落實基本學力指標。	全學年	
	四、進行課程評鑑。	全學年	
教學研究與課	一、定期召開領域課程小組會議。	定期辦理	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。
	二、推動「南湖特色課程」。	全學年	
	三、建構教學評量回饋機制。	全學年	
	四、辦理領域教學成果發表。	全學年	
	五、推動教師行動研究。	全學年	

	工作項目	執行進度	預期效益
程發展	六、協助規劃教師成長進修計畫。 七、推動經濟弱勢及低成就學生扶助計畫。	全學年 全學年	
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	引進專案計畫，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、英語文競賽及第二外語競賽。 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)	114.9 115.4 114.12~115.1 115.4 115.4 115.5 115.5	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。	114.9~115.7	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 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	02	提案單位	學務處
連署人			
案由	114 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 114 學年度學務處工作計畫

### 壹、依據：

- 一、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 二、本校校務發展中程計畫及年度重點工作。

### 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	1. 嘉獎體育績優、藝文競賽績優學生	訓育組 體育組	生輔組 教官室	經常辦理
	2. 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
	3. 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
	4. 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、	1. 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

推動正向輔導 與管教 倡導校園倫理 加強道德教育	2. 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
	3. 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	1. 辦理班級幹部選舉	導 師	訓育組	每學期初
	2. 辦理法律常識宣講	教官室	訓育組	每學期至少一次
	3. 辦理優秀學生選拔	訓育組	導 師	每學年一次
	4. 辦理法律常識專題講座	教官室	訓育組	每學期至少一次
	5. 實施幹部訓練	訓育組	各業務組	每學期初至少一次
	6. 辦理防範犯罪宣導、藝 文比賽	教官室 訓育組	教官室 訓育組	配合市府辦理
	7. 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	1. 培養良好生活禮儀	訓育組	導 師	經常辦理
	2. 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
	3. 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
	4. 定期檢查服裝儀容	生輔組 教官室	導 師	經常辦理
	5. 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	1. 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
	2. 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
	3. 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
	4. 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	1. 辦理校刊徵文(賦橘文 學獎)，發行校刊、校報	訓育組	指導老師	每學年一次
	2. 辦理教室美化佈置比賽	訓育組	導 師 教官室	每學期初
	3. 辦理交通安全相關競賽	教官室	訓育組	每學年一次
	4. 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	1. 辦理一年級有氧健身操 表演	學務處	導 師	校慶
	2. 辦理二年級有氧舞蹈競 賽	學務處	導 師	校慶

倡導樂體育 活動充實生活 內涵	3. 辦理二年級教育參觀旅行	訓育組	導 師	四月
	4. 辦理各年級班際體育競賽(籃球、排球、水上運動會、陸上運動會)	體育組	導 師	依體育委員會決議辦理
	5. 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	1. 簿募教育儲蓄專戶款項	訓育組	導 師	適時辦理
	2. 款慰問父母喪亡、重傷害之學生	訓育組	導 師	隨時辦理
	3. 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	1. 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)
	2. 辦理尿液篩檢	教官室	導 師	每學期一次 及連續假期後
	3. 取締吸菸學生，輔導戒煙	教官室	導 師	隨時辦理
	4. 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
	5. 查禁學生吸毒	教官室	導 師	隨時辦理
	6. 防制愛滋病宣導	健康中心	導 師 衛生組	配合辦理
	7. 國中、小春暉社表演宣導	訓育組	教官室	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	1. 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 2. 視情況隨機宣導
	2. 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
	3. 組訓交通暨服務隊執勤	教官室	訓育組	九月初
	4. 召開交通安全委員會	教官室	各委員	學期初
	5. 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
	6. 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	1. 修訂危機處理辦法及編組委員會	校安中心	各處室	學年初
	2. 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
	3. 防詐騙宣導	教官室 生輔組	市警局	結合教育局規定辦理
	4. 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

	4. 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
	5. 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
	6. 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
	7. 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
	8. 宣導防範、取締學生偷竊行為	生輔組	教官室 導師	適時辦理
	9. 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
	10. 賃居生調查訪視	教官室	導師	每學期至少訪視兩次
	11. 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	1. 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
	2. 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
	3. 辦理身高、體重測量	衛生組 (健康中心)	體育老師	學期初
	4. 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
	6. 辦理教職員工 X 光檢查	衛生組 (健康中心)	人事室	配合辦理
	7. 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	全體師生	配合辦理
	8. 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	1. 規畫體育課進度，強化教學內涵	體育組	體育老師	經常辦理
	2. 實施學生體適能檢測	體育組	體育老師 健康中心	配合辦理
	3. 辦理班際比賽	體育組	體育老師 導師	配合辦理
	4. 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	1. 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

輔導管教工作計畫	2. 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
	3. 定期辦理導師會報，溝通理念	學務處	導 師	定期辦理
	4. 召開學務會議，決議重大學務問題	學務處	導 師	經常辦理
	5. 指導會議技巧，發揮班會功能	訓育組	導 師	經常辦理
	6. 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
	7. 電話連絡，親師溝通意見	輔導室 教官室	導 師	經常辦理
	8. 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
	9. 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
	10. 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
	11. 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
	12. 統計缺曠課，寄發通知單給家長	生輔組	教官室	適時辦理
	13. 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	1. 軍校招生宣導	教官室	輔導室	高三時辦理
	2. 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
	3. 全民國防宣教活動	教官室	教育局	配合教育局時程辦理
	4. 學生青年動員服勤編組作業	教官室	教育局	每學期修訂
	5. 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
學務主任	1. 學務處工作行事曆制定及規劃。

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 校務評鑑資料蒐集。</li> <li>3. 落實教師正向管教策略宣導。</li> <li>4. 執行訓導法令及各種會議有關學生事務之決議案。</li> <li>5. 學務重大活動之籌畫與執行。</li> <li>6. 學生偶發事件之防制、處理與反映</li> <li>7. 擬定或修訂本校各項訓導章則。</li> <li>8. 學務處年度預算編列。</li> <li>9. 執行校長交辦事項。</li> </ol>
訓育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各項學生訓練業務-新生始業輔導、幹部訓練等。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 辦理綜合活動課程、週會講座活動、學生社團活動及輔導(社團評鑑)。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. 學生教育旅行及校外參觀活動規劃與執行。</li> <li>8. 導師班級經營相關業務-導師會議、學校日班級經營計畫。</li> <li>9. 執行其它交辦事</li> </ol>
生活輔導組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 辦理性別平等及霸凌相關業務</li> <li>3. 學生生活競賽(服儀、秩序及衛生評分)計畫擬定與督導執行。</li> <li>4. 交通服務隊訓練、管理與督考。</li> <li>5. 處理學生獎懲相關業務-召獎懲會議、學生銷改過等工作。</li> <li>6. 維護學生安全及校園安寧，處理學生意外事件。</li> <li>7. 執行「友善校園」防制校園霸凌事件發生。</li> <li>8. 執行高關懷學生輔導。</li> <li>9. 執行學務通報與寒暑假學生活動安全須知編纂及發放。</li> <li>10. 執行其它交辦事項。</li> </ol>
體育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各年級班際體育競賽(籃球、排球、水上運動會、陸上運動會)。</li> <li>2. 擬訂「SH150」，培養學生養成規律運動習慣。</li> <li>3. 規劃體育科教學活動、教學場館使用分配及管理。</li> <li>4. 體育運動教學資料搜集及器材管理。</li> <li>5. 學生體育成績之評量。</li> <li>6. 辦理體育班學生招生事宜，各運動代表隊及選手之管理訓練參賽與輔導。</li> <li>7. 辦理體育班發展委員會及體育班大班會相關事宜。</li> <li>8. 協助臺北市政府教育局籌備辦理本市中等學校運動會田徑及游泳賽事行政工作。</li> <li>9. 承辦臺北市教育盃中小學高爾夫錦標賽賽事工作。</li> </ol>

	10. 每年彙整教育部體育署及臺北市政府教育局體育班評鑑資料。 10. 辦理體育(班)發展委員會及體育班大班會相關事宜。 11. 執行其它交辦事項。
衛生組	1. 規劃並督導各班衛生清潔工作。 2. 落實防治登革熱、狂犬病、腸病毒等傳染病防治工作。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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) 7. 高一學生參與校外清掃服務學習工作。 8. 全校 CPR 課程研習。 9. 推動公益活動的推廣，包括收募二手衣物及書籍、鄰里合作服務學習動起來等活動。 10. 與教官室共同辦理全校生活競賽。 11. 執行其它交辦事項。
教官室	1. 擬定年度軍訓工作實施計畫及執行全民國防教育課程。 2. 實施學生防災教育及緊急疏散、複合式防災演練規劃執行。 3. 法治教育講座。 4. 聯絡下轄國中小校園安全通報作業。 5. 繪製校園安全地圖。 6. 軍械庫房所屬公共物品之保管人與管理督導。 7. 修訂校外會實施計畫及排定校外巡查工作。 8. 暑期學生安全防護團研習。 9. 賃居生調查訪視業務。 10. 協助學生兵役及軍訓課程折抵役期事宜。 11. 辦理軍校招生考選業務。 12. 戰時青年動員服勤學生編組計畫與執行。 13. 辦理交通安全相關業務。 14. 協調學校專車與維護交通安全。 15. 執行其它交辦事項。

伍、本計畫所需經費由年度經費支應。

陸、本計畫經校務會議通過，陳校長核定施行。

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	03	提案單位	總務處
連署人			
案由	114 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 114 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，庶務組長、出納組長及文書組長等 3 人，幹事 2 人、書記 1 人、及工友 1 人共 8 人，另非編制內保全警衛 2 人、委外人力派遣 1 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。

#### 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、桌椅數量等檢查、校園環境整理、飲用 水塔清洗。	8 月 2 月	庶務組	各處室	
	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	庶務組		
		提報下年度修繕工程預算。	2 月	庶務組	各處室	
		甄選建築師規劃設計規劃下年 度修繕工程。	2 月	庶務組		
		修繕工程發包、開工施作。	4 月、6 月	庶務組	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	庶務組	各處室	
	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	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	庶務組	全校同仁	
4. 平時重點工作	7. 財產盤點及報廢 校舍訪查一年兩次。 學校財產物品盤點：	8月 1月 8-12月	庶務組	各處室	
	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	
	畢典邀請卡發送、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、114 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	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	汙水下水道工程	2,233,000	專案經費	113 年 1 月至 114 年 9 月
5	沙排場委設技服案	602,636	申請中	114 年 1 月至 114 年 12 月
6	普通教室改善工程	4,910,000	專案經費	114 年 7 月至 114 年 8 月
7	普通教室課桌椅更新	1,040,000	專案經費	114 年 7 月至 114 年 8 月

#### 陸、115 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	南雲樓廁所修繕工程	12,000,000	平均地權基金	115 年 1 月至 115 年 12 月
2	電梯整修工程	4,140,000	平均地權基金	115 年 1 月至 115 年 12 月
3	普通教室改善工程	4,910,000	專案經費	115 年 1 月至 115 年 8 月
4	普通教室課桌椅更新	1,040,000	專案經費	115 年 1 月至 115 年 8 月

柒、經費來源：所需經費由各項相關經費項下(平均地權基金、教育局年度預算、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 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	04	提案單位	輔導室
連署人			
案由	114 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 114 學年度輔導工作實施計畫

提 114 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、114 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- 三、114 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	<p>(1)建立各項表格與印製(自傳表、個案轉介單、認輔單)。</p> <p>(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。</p> <p>(3)基本資料建檔，必要時列印供導師參考。</p> <p>(4)整理休、轉、復學學生資料。</p> <p>(5)建立學生輔導紀錄，隨時補充整理。</p>	全學年	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	<p>(1)提供有關輔導資訊、圖書、期刊、影片供教師參閱。</p> <p>(2)辦理導師會議。</p> <p>(3)辦理校內教師輔導知能研習、工作坊、個案研討會。</p> <p>(4)鼓勵薦派教師參加校外各項研習、工作坊等。</p>	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	<p>(1)依預算購置所需設備、圖書、期刊、測驗及相關物品。</p> <p>(2)印製輔導資料表單。</p> <p>(3)維護合格心理諮商室並視需要添購必備物品。</p> <p>(4)蒐集有關生活、教育及生涯輔導資料。</p>	隨時	輔導室	
6. 輔導股長幹部研習	<p>(1)加強同儕關懷，協助輔導工作推展。</p> <p>(2)集合輔導股長落實與班級雙向溝通事務。</p>	每學期初 隨時	輔導室	學務處
7. 推動輔導室志工服務	<p>(1)召募輔導小志工。</p> <p>(2)安排及督導輔導志工工作內容及輪值時間。</p> <p>(3)辦理輔導小志工工作坊、影片欣賞等活動。</p> <p>(4)協助、參與輔導室活動規劃。</p>	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。	學期初	學務處	

	(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。	高一全學年	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

	(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。	每年 9 月 學測後寒 假時間	輔導室	教務處
2. 辦理升學輔導 講座及活動	(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 5 月 每年 7 月 學期中 隨時		
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. 协助学生了解自己的职业兴趣	(1)实施团体测验与个别测验。 (2)配合甄选入学的辅导帮助个别学生建立职业观。	高一、高三 上视个别需求施测	辅导室	
3. 辅导学生选定职业目标	(1)提供学生各项能力兴趣资料。 (2)提供学生职业环境资料。 (3)提供各大学科系介绍与营队资讯。	随时	辅导室	
4. 選課輔導	(1)列印各项测验结果分给每位学生参考，并解释说明。 (2)高一各班实施班级选班群(组)辅导。 (3)办理高一学生选班群(组)家长座谈会。 (4)提供学生与家长选班群(组)及转班群(组)谘商或谘询。	高一  高一  每年5月  随时	辅导室 辅导室 辅导室 辅导室	教务处 教务处 导师

## 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)個別晤談諮詢。 (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 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	05	提案單位	圖書館
連署人			
案由	114 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 114 學年度圖書館工作計畫

1140829 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 114 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、資訊媒體組長：**

- 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
	5. 辦理臺北市資訊學科能力競賽。	上學期
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(114 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 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	06	提案單位	學務處
連署人			
案由	修訂臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範		
說明	<p>修訂第五條 第一款 (刪除) 上課時間、<u>早自習</u>、集會、第八節課，皆不可使用行動載具… (新增) 止使用時間應關機為原則或保持靜音，並集中放置。</p> <p>第二款 (刪除) <u>早自習前</u>、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具（電話）禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。<u>午休期間限個人安靜聽音樂使用。</u></p> <p>(新增) 第六條 <b>第七款 午休期間，禁止任何聲響，影響他人休息。</b></p> <p>第八條 (刪除) <u>以上嚴禁</u>(修正)<b>本規範</b>事項…並(新增)得於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。</p>		
建議意見			
決議			

## 臺北市立南湖高級中學學生行動載具使用規範

102年11月14日行政會議初審

102年11月22日導師會議修訂

108年08月28日校務會議通過

**114年08月29日校務會議提案**

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- 二、目的：學校為維護團體秩序、營造學生學習環境、維護學生健康及正確使用行動載具之禮儀。
- 三、適用對象：本校全體學生
- 四、行動載具：本規範所指行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範：
  - (一) 上課時間、早自習、集會、第八節課，皆不可使用行動載具，包含拿出來觀看、玩遊戲、傳訊息、拍照、撥打、攝影、錄音、接聽電話等。禁止使用時間應關機

為原則或保持靜音，並集中放置。學生若遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經導師或任課老師同意下方能使用。

- (二) **早自習前**、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具(電話)禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。**午休期間限個人安靜聽音樂使用。**
- (三) 為減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射，非必要之通話，儘量以簡訊傳達或以免持裝置(如耳機)溝通。行動電話應用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間。
- (四) 非經當事人同意不得使用行動載具之附屬功能，任意照相、錄影、錄音或上傳散播與他人相關之文字、圖片或影音。
- (五) 避免邊走邊講或邊玩行動載具，以免發生危險。

## 六、嚴禁事項：

- (一) 禁止以行動載具為工具進行任何考試舞弊行為。
- (二) 禁止以行動載具為工具教唆或造成行為偏差事件，如於網路散佈猥褻圖畫、文字、影音或以不當言論汙衊、攻擊他人或教唆他人聚集、打架等情事。
- (三) 禁止未經老師同意，擅自於課堂中使用行動載具。
- (四) 禁止未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。
- (五) 禁止於校內為行動載具或行動電源等周邊設備充電，以維校園用電安全。
- (六) 禁止使用可增進行動載具使用功能之周邊設備(如：分享器、強波器、基地台等)，以免影響校園網路正常運作。
- (七) **午休期間，禁止任何聲響，影響他人休息。**

## 七、有符合下列情事者，除依獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：

- (一) 利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。
- (二) 以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅或傷害。
- (三) 因使用行動載具設備影響、損壞學校各項校務運作者。
- (四) 學生因使用行動載具設備違反重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

## 八、違反以上嚴禁**本規範**事項者，教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並得於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。

## 九、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，修正時亦同。

修訂條文(新)	現行條文(舊)	說明
五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範： (一) 上課時間、 <b>早自習</b> 集會、第八節課，皆不可使用行動載具，包含拿出來觀看、玩遊戲、傳訊息、拍	五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範： (二) 上課時間、早自習、集會、第八節課，皆不可使用行動載具，包含拿出來觀看、玩遊戲、傳訊息、拍照、撥	(刪除)上課時間、 <b>早自習</b> 集會、第八節課，皆不可使用行動載具… (新增)止使用時間應關機為原則或保持靜音， <b>並集中放置</b> 。

<p>照、撥打、攝影、錄音、接聽電話等。禁止使用時間應關機為原則或保持靜音，<b>並集中放置</b>。學生若遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經導師或任課老師同意下方能使用。</p>	<p>打、攝影、錄音、接聽電話等。禁止使用時間應關機為原則或保持靜音。學生若遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經導師或任課老師同意下方能使用。</p>	
<p>五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範：</p> <p>(二) <b>早自習前</b>、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具（電話）禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。<b>午休期間限個人安靜聽音樂使用。</b></p>	<p>五、學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範：</p> <p>(二) 早自習前、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具（電話）禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。午休期間限個人安靜聽音樂使用。</p>	<p>(刪除) <b>早自習前</b>、下課時間、放學後，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，注意使用行動載具（電話）禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。<b>午休期間限個人安靜聽音樂使用。</b></p>
<p>六、嚴禁事項：</p> <p><b>(七) 午休期間，禁止任何聲響，影響他人休息。</b></p>		<p>(新增) <b>(七) 午休期間，禁止任何聲響，影響他人休息。</b></p>
<p>八、違反<b>以上嚴禁本規範</b>事項者，教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並<b>得</b>於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。</p>	<p>八、違反以上嚴禁事項者，教師得先行代為保管其行動載具及周邊設備，並於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。</p>	<p>違反 (刪除) <b>以上嚴禁</b>(修正) <b>本規範</b>事項…</p> <p>並(新增)得於課後送交學務處生輔組處理，依照本校「學生獎懲實施要點」辦理獎懲，如另涉及違法情事者應由當事人自負法律責任。</p>

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	07	提案單位	教務處
連署人			
案由	臺北市立南湖高級中學試場規則，提請討論。		
說明	為求文字規則上敘明更臻完善而有此提案。		
建議意見	第四點僅就文字上進行修正，原「... 或無法出示學生證等...」修改為「... 且無法出示學生證等...」。此意見蒐集自上年度之教學研究會有此一討論。		
決議			

## 臺北市立南湖高級中學試場規則

109 年 7 月 16 日修訂

113 年 6 月 5 日修訂

113 年 12 月 23 日修訂

114 年 2 月 19 日修訂

114 年 8 月 29 日草案

1、本校舉辦之各項考試，均依本規則之規定辦理。

2、未依規定之考試時間準時入場考試者，依下列規定處理：

自考試時間起，遲到 5 分鐘到 15 分鐘內者，該科成績總分扣 10 分；自考試時間起，遲到 15 分鐘以上者，該科不予計分。

3、考試前應將班級桌椅依考試座位表排列整齊，將課桌口需朝前向黑板，考試時需按考試座位依序就座（定期考查考試當天早自習宣布座位），不得擅自更換座位。學校未排定座位表，依各班座位表就位。

4、參加定期考查必須全程穿著學校規定之【整齊校服】，依座位表入座。未全程著學校規定之【整齊校服】且無法出示學生證等身分證明證件者，扣該科成績 5 分。

5、每節考試鐘響後，應立即就座，靜待監考老師發卷，若發現桌面上有考試相關之文字、符號或圖形，應向監考老師報告，否則依作弊論。

6、以答案卡方式作答（機器判讀）之考試，因個人基本資料或答案劃記不清、劃記錯誤，致造成機器無法判讀，若仍能以人工識別者，扣該科成績 5 分；若因上述情形致使機器無法判讀，且無法以人工識別者，後果由學生自行負責。以書面答案卷作答之考試，若答案卷上未書寫座號、姓名，但足資識別應試身份者，扣該科成績 5 分；若無法識別應試身份，後果由考生自行負責。

7、試題如有疑問，應向監考老師或巡堂教師反應，不得自行與同學討論。考試時飲食或嚼食口香糖或交談，初犯者扣減該科成績 5 分；經制止後仍再犯者，減其該科全部成績。

考生因病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，須於考試前向監考老師報備同意，在監考老師協助下飲用或服用，違者依其情形比照考試飲食規定論處。

- 8、考試時，可使用透明墊板，應試相關文具須自備，不得向他人借用；考生攜帶之行動電話必須關機；並不得使用行動載具、電子辭典、計算機、計算紙或具相同前述功能之手錶或物品。違反上述要求者，得扣減該科該次考試全部成績。考生書寫答案卷，務必使用黑色墨水的筆，不得使用鉛筆，若因未使用規範文具書寫而影響成績，考生不得提出異議。
- 9、進入試場後除考試必用文具外，所有物品應放置於教室前後方或走廊，違者扣該科成績5分。考試開始鈴響後，發現將行動電話、穿戴式載具等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品置於抽屜、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者，扣減其該科成績10分，並應立即將所有非考試用物品交給監考老師暫時保管，考試完畢返還。考生攜帶入場（含教室前後區）之手錶及所有物品，應試時不得有發出聲響或影響試場秩序之情事，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等，違者扣減其該科成績5分，並應立即將所有非考試用物品交給監考老師暫時保管。本條各項違規情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。
- 10、考試開始鈴響後，考生不得使用行動通訊裝置(如行動電話、穿戴式裝置等)或具有記憶、拍攝、錄影等功能之物品，違者該科不予計分，且應立即將使用裝置交給監考老師暫時保管，如有舞弊或意圖舞弊者，依本規則第十四條辦理。
- 11、考試時間除另有規定外不得提早交卷，每節考試結束鈴響畢，應即停止作答靜待監考老師指示收卷，每位學生應確認答案卷(卡)確實繳交老師。逾時作答不聽制止、延遲交卷或遺漏交卷者，視情節輕重，扣該科成績10分以上，情節嚴重該節考試不予計分，並依校規處罰。考生因病、因故（如廁等）需暫時離座者，須經監考老師同意或陪同下始能離座，監考老師須於試卷袋上加以記錄（含離座、回座時間）。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，回座後仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 12、參加補考必須穿著校服或學校之運動服，並攜帶學生證應試，依座位表入座。未攜帶學生證而以其他得以證明身份之證件代替者（該證件上需有足資辨別面像之照片），扣該科成績5分。未攜帶任何證件資料者，扣該科成績10分。未依考試時間入場者，依本規則第二條辦理。參加補考學生，若同時違反證件查驗與進場時間要求者(遲到15分鐘內)，則扣該科成績20分。
- 13、若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本校學生獎懲實施辦法辦理。
- 14、試場嚴禁作弊，如有下列情事者，由監考老師送交教務處簽辦，並移送學生事務處依「臺北市立南湖高級中學學生獎懲實施規定」辦理懲處。應試者若非本校學生，則移送相關單位處理。
  - (1) 考生如有下列事實者，扣該科成績20分並記小過一次。
    - 1、左顧右盼、互相交談或故作聲響擾亂試場秩序者。

2、未依照考試座位就座者。

3、其他影響考試進行情節輕微者。

(2) 考生如有下列事實者，該科考試不予計分並記大過一次。

1、窺視他人答案或故意以答案示人者。

2、桌面上或相關文具上遺留與考試內容相關之文字或符號者。

3、考生夾帶小抄、偷看書籍者。

4、以不正當手段(含電子訊息傳遞)取得試卷或答案者。

5、以不正當手段(含電子訊息傳遞)提供他人試卷或答案者。

6、交換試題卷、答案卷或答案卡者。

7、冒名頂替、請人代考者或頂替他人考試者。

8、脅迫他人交換座位者或串通交換座位者。

9、脅迫他人協助舞弊者。

10、其他各項構成舞弊情事與重大影響試務進行工作情事者。

15、本規則經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	08	提案單位	教務處
連署人			
案由	臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定，提請討論。		
說明	為求文字規則上敘明更臻完善而有此提案。		
建議意見	第六點第四項僅就文字上進行修正，原「各科成績比例如有調整應於學年開始第一次教學研究會討論修正確定」修改為「各科成績比例如有調整應於學期開始第一次教學研究會討論修正確定」。此意見蒐集自上年度之教學研究會有此一討論。		
決議			

## 臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定

103 年 8 月 29 日校務會議通過  
105 年 2 月 15 日校務會議修正  
108 年 8 月 29 日校務會議修正  
109 年 1 月 15 日校務會議修正  
111 年 6 月 30 日校務會議修正  
114 年 6 月 30 日校務會議修正  
**114 年 8 月 29 日校務會議草案**

### 壹、總則

一、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)，修訂「臺北市立南湖高級中學學生學習評量辦法補充規定」(以下簡稱本補充規定)。

### 貳、學業成績評量

二、學期中開設科目之學分數以每學期每週教學之節數計算。

三、學生成績評量之方式應參照學生身心發展與個別差異，依學科及活動性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採多元適當之方式，分下列二種方式：

- (一) 日常學業成績評量。(以下簡稱日常評量)
- (二) 定期學業成績評量。(以下簡稱定期評量)

四、日常評量各科目得依其學科性質酌採下列項目評量之：筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

五、定期評量之次數，國語文、英語文、數學、歷史、地理、公民、物理、化學、地科、生物，視其每週教學節數之多寡，每學期舉行一至三次，每次考一個科次。其他必修科目可考一次定期評量或免試；選修科目得免試。因應大考趨勢，國文寫作測驗得於定期評

量中列為加考科目。

六、定期評量次數與日常評量，成績比例原則：

(一) 三次定期評量：一、二、三次各佔 20%，日常佔 40%。

(二) 二次定期評量：一、二次各佔 30%，日常佔 40%。

(三) 一次定期評量：定期 40%，日常佔 60%。

(四) 各科成績比例如有調整應於學期開始第一次教學研究會討論修正確定，書面簽送教務處、校長核示後，同一年級統一標準實施。

七、各學科成績計算均採四捨五入，各科學期成績取整數計算，各學期學業總平均成績採計至小數點後第一位（第二位四捨五入）之方式計算並登錄。

八、學期補考：

(一) 學業成績不及格之科目，其成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條規定之基準者，得於各該學期參加補考，並以乙次為限。補考之時間，除高三第二學期應在畢業典禮前辦理外，其餘於寒暑假舉行。

(二) 學期補考成績及格者，授予學分，並以「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條規定之及格分數計算；補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

(三) 學生學期學業成績不及格之科目，經補考後成績仍不及格者，若該科目學年平均成績及格，該學年度各學期均授予學分。

110 學年度起，下列科目組合若在同一學年，因其科目名稱相同、學分數相同，可平均計算其學年學業成績：

1. 「選修化學-物質與能量」、「選修化學-物質構造與反應速率」
2. 「選修化學-化學反應與平衡一」、「選修化學-有機化學與應用科技」
3. 「選修物理-力學一」、「選修物理-力學二與熱學」
4. 「選修物理-波動、光及聲音」、「選修物理-電磁現象二與量子現象」
5. 「選修生物-動物體的構造與功能」、「選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能」
6. 「選修生物-細胞與遺傳」、「選修生物-生態、演化及生物多樣性」
7. 「選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能」、「選修生物-生態、演化及生物多樣性」

(四) 不同身份別學生學業成績及格標準：

編號	類 別	學期成績及格標準		
		一年級	二年級	三年級以後
1	一般生	60 分	60 分	60 分
2	政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考	40 分	50 分	60 分

	量、國際援助或其他特殊身分經專案 核定安置之學生			
3	體育績優學生（如備註）	40 分	40 分	50 分
4	身心障礙學生	由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。		
申請補考條件及相關成績登錄				
類別	申請補考	補考及格登錄成績		
60 分及格者	40 分以上	60 分		
50 分及格者	40 分以上	50 分		
40 分及格者	30 分以上	40 分		

★備註★體育績優生身分：以教育部「中等以上學校運動成績優良（甄審甄試）學生升學輔導辦法」入學之學生，不包含體育班單獨招生入學學生。

## 九、重修：

(一) 學期成績不及格之科目，得申請重修，高一升高二暑假，僅能申請高一重修，高二升高三暑假，僅能申請高二科目重修。

(二) 各科目學年成績，以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。該學年學業成績達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

註：若僅一學期不及格，但上下學期平均及格之科目，可不需申請重修，上下學期的學分皆可得到。

例：高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 57 分，則高一數學上下學期學年平均 61 分，高一下數學可不需申請重修，上下學期的學分皆可得到，但下學期成績仍為 57 分。

(三) 學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期學業成績未達及格標準之科目，得申請重修。學校辦理重修之方式，依下列規定順序為之：

1. 專班重修：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀。專班重修上課節數以該重修科目學期學分數計算，上課時間以暑假實施為原則。

2. 自學輔導：申請學生未達十五人，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，上課時間以暑假實施為原則。

(四) 專班重修課程依學期區分，其內容由各科教學研究會決定。

(五) 重修學生缺課時數達該科目總授課時數三分之一者，不予成績評量，該科成績以零分計算。

(六) 重修成績之計算比例原則，由各科教師自訂。

(七) 重修成績不及格者，不予補考。

(八) 重修成績及格者之科目，該學期授予學分，其成績依第八條不同身分別所定及格分數登錄，該學科學年平均仍以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均

登錄。

例：一般生高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 51 分，則高一數學上下學期學年平均 58 分，高一數學僅需申請重修下學期，下學期若重修過，授予學分，下學期以 60 分登錄，但學年平均仍為 58 分。

(九) 重修成績不及格之科目，不授予學分，以原學期成績、補考成績、重修成績擇優登錄為該學科學期成績，該學科學年平均仍以該學年度各學期原成績或補考成績擇優平均登錄；升學排名仍以原學期補考前成績計算。

例：一般生高一數學上學期 65 分，高一數學下學期 51 分，則高一數學上下學期學年平均 58 分，高一數學僅需申請重修下學期，下學期若重修成績為 55 分，不授予學分，下學期以 55 分登錄，但學年平均仍為 58 分。

(十) 重修實施依本補充規定、本校重修實施要點以及本校當年度重修計畫辦理。

(十一) 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

(十二) 重修或補修辦理時間，除隨班修讀外，其辦理方式，依每學期公告，於寒、暑假或課餘時間實施。

#### 十、補行考試與免考：

(一) 學生於定期評量時，請公假、病假（需區域醫院以上之診斷證明）、喪假、產前假、婉假、陪產假、育嬰假、流產假、特殊事故假或婚假而不能參加全部科目或部份科目之評量，報經學校核准給假，並於考試前向教務處提出申請核准者，准予補行考試或免考。於定期評量結束後 1 個上班日銷假返校者，申請核准後視為補行考試，補行考試成績按實得分數計算，請婚假者，補行考試成績超過及格基準，以及格成績計算，未超過及格基準者，按實得分數計算。銷假日超過定期評量結束後 1 個上班日，申請核准後視為免考，該次定期評量成績以空白呈現，不併入學期成績計算，其次定期評量以及日常評量按原比例由成績系統（校務行政系統）自動調整（新比例=剩餘個別比例／剩餘總比例）。

例：一:二:三:日常=20%:20%:20%:40%，若一次定期評量為免考，則兩次定期評量各佔 $(20\%)/(20\%+20\%+40\%)=25\%$ ，日常評量佔 $(40\%)/(20\%+20\%+40\%)=50\%$ 為維持基本評量的公平性，每一學期各考科至少應參加一次定期評量或定期評量補考。

(二) 不符合補行考試或免考資格或違反本校學生定期評量請假補行考試或免考相關事宜者，不准補行考試或免考，成績以零分計算。經學校准假參加補行考試者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。

#### 十一、減修及補修：

(一) 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得輔導其減修或補修學分，惟減修、補修之學分數每學期不

得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二) 補修係指減修學分之科目得於次年級後補修。

(三) 減修學分之科目以選修科目為原則，若減修之科目為必修科目，應於修業期限內修畢。

(四) 經輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量考核項目。

(五) 學生因減修學分而使學期修習學分數低於課程標準總綱規定之最低修習學分數者，應於修業期限內完成未修習之學分。

(六) 補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

## 十二、重讀及免修：

(一) 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於下學年第一學期開學前自行向教務處提出重讀申請；該學年度取得之學分數，應包括該學年度補考、重修及補修後取得之學分。重讀學期之科目成績以重讀之實得分數或原成績擇優登錄。

(二) 學生因重讀而申請免修時，應於學校安排之適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量考核項目。

## 十三、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期成績以零分計算，學生得申請重修。

## 十四、學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最長為五年。學生應符合下列條件，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(三) 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

註 1、108 課綱所定「畢業學分條件」(108 學年度、108 學年度以後入學學生)

1. 普通班學生，應修習總學分 180 學分，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，包括：

(1)必修學分：至少需 102 學分且成績及格。

(2)選修學分：至少需 40 學分且成績及格。

2. 體育班學生，應修習總學分 180 學分，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，包括：

(1)部定必修一般科目學分：至少須 80%及格。

(2)部定必修體育專業科目學分：至少須 85%及格。

(3)選修科目學分：至少須 70%及格。

## 十五、不符合畢業規定之學生，其所有得重修之科目，至遲應於該生在校修業最長年限第二

學期當年度八月底前完成重修。

十六、學生修業期間滿三年以上(包括重讀，但不包括休學)，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合第十四條規定者，得由學生主動申請核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，得由學生主動申請核發成績單。

十七、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條規定，為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、抵免成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，共置 17 人，其組成如下：

職稱	小組成員
召集人	校長
執行秘書	教務主任
小組成員	學務主任、輔導主任、圖書館主任、體育組長、特教組長、註冊組長、國文科主席、英文科主席、數學科主席、社會科主席、自然科主席、藝能科主席、教師會代表、家長會代表、學生代表

(一) 學分抵免原則：

1. 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得抵免之。
3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

(二) 抵免學分數及成績採計方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
2. 原修習科目之學分小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。
3. 對開科目之抵免
  - (1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
  - (2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免程序：

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組議審查，並依審查結果辦理後續作業。

(四) 學生以進修部成績申請抵免，得以 1 節（學時）抵免 1 學分，並比照以上規定

辦理。

(五) 有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

## 參、德行評量

十八、德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。德行評量項目如下：

- (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄：依下列規定辦理：
  1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  2. 懲處：分為警告、小過、大過。
  3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。
- (四) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，進行適性輔導及適性教育處置（輔導學生休學、轉學、轉介心理諮詢等）。

(五) 其他具體建議。

十九、暑期重修、補修學生德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入成績評量。

二十、自 108 年 8 月 1 日起，於本校定期評量或補行考試或學期補考作弊，受到大過以上之懲處者，無論有無銷過，一律不列入繁星推薦名單。

二十一、本補充規定提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	09	提案單位	教務處
連署人			
案由	臺北市立南湖高級中學校外人士協助教學或活動要點，提請討論。		
說明	因應教學正常化之相關函示而擬定校內要點。		
建議意見	此要點章程文字取自教育部主管法規查詢系統臺教授國部字第 1090056105 號研擬。		
決議			

## 臺北市立南湖高級中等學校校外人士協助教學或活動要點

114年8月29日草案

- 一、 本校為規範校外人士協助學校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。
- 二、 本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。
- 三、 校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：
  - (一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
  - (二) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
  - (三) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
  - (四) 曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
  - (五) 有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。
- 四、 校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：
  - (一) 部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。
  - (二) 非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於一週前提出申請表，由本校組成

審查小組（審查小組成員包含行政人員、教師代表、家長代表）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

- 五、校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。
- 六、本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：
  - （一）事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。
  - （二）明確告知校外人士本要點之規定。
  - （三）符合各該教育階段學生成長及學習需求。
  - （四）不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。
  - （五）不得有商業或為其他利益衝突之行為。
  - （六）私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。
- 七、校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行召募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。
- 八、長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。
- 九、本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。
- 十、本校由各申請處室依權責負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢、申訴之相關事項。前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。
- 十一、校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。
- 十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 南湖高中校外人士協助教學或活動入校須知

歡迎您至本校協助教學或活動，基於維護學生權益，請您詳閱本須知內容，並於下方簽名確認，感謝您的配合！

一、資格	自我檢核	備註
曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	任何1項勾選「是」，學校不得進用或運用
曾受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
曾經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
二、義務及重要事項	檢視確認	
需遵守十二年國民基本教育課程綱要總綱與各領綱規定	<input type="checkbox"/> 可以	任何1項未勾選，學校不予進用或運用
需遵守相關法規(如教育基本法、性別平等教育法)及國際人權公約(如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約)之規定	<input type="checkbox"/> 可以	
不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動	<input type="checkbox"/> 可以	
不得有商業或為其他利益衝突之行為	<input type="checkbox"/> 可以	
需遵守學校訂定之規章，並尊重學生之權利	<input type="checkbox"/> 可以	
需參與地方教育主管機關或學校所提供之教育訓練	<input type="checkbox"/> 可以	
原授課教師為學校課程之主要授課者，校外人士係為協助教學之角色	<input type="checkbox"/> 瞭解	
本校由各申請處室依權責負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢或申訴之相關事項	<input type="checkbox"/> 瞭解	
校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理	<input type="checkbox"/> 瞭解	

簽名：\_\_\_\_\_

# 南湖高中校外人士協助教學或活動 申請表

申請處室/班級		申請人	
申請日期	中華民國_____年_____月_____日		
協助教學或活動人士	姓名：_____ 服務單位：_____ 連絡電話：_____ 個人學經歷：_____		
協助教學或活動人士資格	<input type="checkbox"/> 無「犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定」 <input type="checkbox"/> 無「受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰」 <input type="checkbox"/> 無「經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰」 <input type="checkbox"/> 無「曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害」 <input type="checkbox"/> 無「有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者」 (曾犯任何1項，學校不得進用或運用)		
協助教學或活動時間			
課程大綱			
教材形式	<input type="checkbox"/> 教學計畫書、 <input type="checkbox"/> 教學簡報、 <input type="checkbox"/> 印刷品、 <input type="checkbox"/> 影音光碟、 <input type="checkbox"/> 其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明：_____		
教材內容簡介			
申請結果 (由學校填寫)	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 修正後再審(請於_____年_____月_____日前提出修正資料)。 <input type="checkbox"/> 修正後通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。		

備註：校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

申請人：\_\_\_\_\_ (簽章)

<p style="text-align: center;">南湖高中校外人士協助教學</p> <p style="text-align: center;">非部定、校訂課程時段教學計畫審查表</p>				
審查項目	參照標準	申請處室/班級自評	審查小組審查意見	填表說明
適用法規	符合要點 第5點各項規範	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：_____	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合各項規範之相關內容。
適用對象	符合學習階段	<input type="checkbox"/> 第一學習階段 <input type="checkbox"/> 第二學習階段 <input type="checkbox"/> 第三學習階段 <input type="checkbox"/> 第四學習階段 <input type="checkbox"/> 第五學習階段	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明適合之學習階段
適用指標/ 素養	符合課程 綱要及指 標/素養		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請具體說明對應之主題軸、主要概念、指標/素養
適用領域	符合課程 領域	學習領域 <input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 英語文 <input type="checkbox"/> 本土語文 <input type="checkbox"/> 新住民語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 社會 <input type="checkbox"/> 自然與生活科技／自然科學 <input type="checkbox"/> 藝術與人文／藝術 <input type="checkbox"/> 綜合活動 <input type="checkbox"/> 健康與體育 <input type="checkbox"/> 科技	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合之課程領域
適用議題	符合議題	<input type="checkbox"/> 性別平等 <input type="checkbox"/> 人權 <input type="checkbox"/> 環境 <input type="checkbox"/> 海洋 <input type="checkbox"/> 品德 <input type="checkbox"/> 生命 <input type="checkbox"/> 法治 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 能源 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 防災 <input type="checkbox"/> 家庭教育 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 多元文化 <input type="checkbox"/> 閱讀素養 <input type="checkbox"/> 戶外教育 <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 原住民族教育	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合之議題
預期成效	可習得學 習目標		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 其他：_____	請具體說明符合之學習目標
審查結果 (審查小 組填寫)	<input type="checkbox"/> 通過。 <input type="checkbox"/> 修正後再審(請於_____年_____月_____日前，將修正資料再次函送)。 <input type="checkbox"/> 修正後通過。 <input type="checkbox"/> 不通過。			
申請人姓名：			聯絡電話：	
審查小組簽章：				

# 臺北市立南湖高級中學 114 學年第 1 學期期初校務會議提案單

114 年 8 月 29 日

提案編號	10	提案單位	學務處
連署人			
案由	修訂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：			
<p>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」第四條學校為策進及協調全校體育工作及行政業務，應設學校體育委員會，審議下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)全學年度體育實施計畫。</li> <li>(二)校內重要體育活動之規劃、輔導及推動。</li> <li>(三)學校體育特色之發展。</li> </ul> <p>前項委員會，其中一人為主任委員，由校長擔任，並由體育單位主管兼任執行秘書，其餘委員，由學校有關單位主管及教師、家長或學生代表組成；聘有專任運動教練之學校，並應將專任運動教練納為委員。任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。第一項委員會每學期至少召開一次會議；必要時，得召開臨時會議。</p> <p>二、本學期會議前本組審視母法及本校現行組織章程，報校長陳閱，經校長指示修正本會組織章程，由原17人修改為13人，請參考附件。</p>			
決議：	<p>一、經委員討論後，除新增專任運動教練及刪除輔導主任外，建議納入體育科教師代表3人，共計17人；學生代表二人修改文字為2人。</p> <p>二、刪除本會任務(五)學生體育成績考核辦法。</p> <p>三、逕送114年8月29日校務會議提案。</p> <p>四、同意 10 票；不同意 0 票。</p>		
建議意見	檢附 114 年 8 月 27 日體育委員會修訂通過之版本		
決議			

# 臺北市立南湖高級中學體育委員會組織章程

112.08.21 體育委員會議修正通過

112.08.29 校務會議通過

114.08.27 體育委員會議修訂通過

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~~  
~~體育科教師代表 3 人~~、專任運動教練、家長會代表 1 人、教師會代表 1 人、各年級級導師、學生代表 2 人等組成，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。

母法：前項委員會，其中一人為主任委員，由校長擔任，並由體育單位主管兼任執行秘書，其餘委員，由學校有關單位主管及教師、家長或學生代表組成；聘有專任運動教練之學校，並應將專任運動教練納為委員。任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。第一項委員會每學期至少召開一次會議；必要時，得召開臨時會議。

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)~~ (五) 發展本校重點項目特色。
- ~~(七)~~ (六) 本校年度體育經費預算的執行檢討及編列。
- ~~(八)~~ (七) 其他有關體育之發展與規畫要項。

母法：第四條 學校為策進及協調全校體育工作及行政業務，應設學校體育委員會，審議下列事項：

- 一、全學年度體育實施計畫。

二、校內重要體育活動之規劃、輔導及推動。

三、學校體育特色之發展。

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體育委員會 委員名單

序號	姓名	職務	性別	備註
1		校長		主任委員
2		學務主任		副主任委員
3		教務主任		單位主管
4		總務主任		單位主管
5		體育組長		執行秘書
6		體育科教師代表		
7		體育科教師代表		
8		體育科教師代表		
9		專任運動教練		專任運動教練
10		專任運動教練		專任運動教練
11		家長會代表		由家長會派任之
12		教師會代表		
13		一年級級導師		
14		二年級級導師		
15		三年級級導師		
16		學生代表		由學生會派任之
17		學生代表		由學生會派任之

\*任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。