

臺南市立永仁高級中學 112 學年度(1)期末暨 112(2)期初校務 會議紀錄

壹、時間：113 年 1 月 19(五)下午 1:00

貳、地點：高中部視廳教室

參、主席：余校長月琴

肆、主席宣布開會

伍、檢視上次會議重大決議事項執行情形：

一、提案討論決議與執行情形：

提案一：修訂「本校校園緊急傷病處理辦法」。

提案單位：學務處

決議：70 人同意、0 人反對、0 人無意見，照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案二：修訂「本校健康促進學校實施計畫」。

提案單位：學務處

決議：70 人同意、0 人反對、0 人無意見，照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案三：修訂「本校校務會議組織及運作要點」。

提案單位：總務處

決議：76 人同意、0 人反對、0 人無意見，照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案四：有關 112 年度教師節敬師禮券(品)處理方式，請審議。

提案單位：人事室

決議：75 人同意、0 人反對、0 人無意見。

陸、講座：教育法規下的教師正向輔導管教

講師：吳宗源老師。

柒、頒獎：李進發會長/余月琴校長

捌、會長致詞：李進發會長。

玖、主席致詞(含校長簡報)：

拾、各處室工作報告

一、教務處報告

教務處

【課程與教學】

一、112 年度第 2 學期預計排課期程規劃及教室日誌宣導如下：

(一)排課需求調查：

1. 校內正式及代理教師因公務(含行政、跨域社群、部分辦公時間在職進修等)或個人特殊原因之排課需求，須經簽陳校長核准後始配合辦理，請於 1/25(四)前完成簽核程序後，將影本交至教務組留存，作為排課依據。

2. 週一到週四第 8 節之排課需求至多一節，盡量給予配合，請於 1/25 (四)前上網填寫。	3. 兼課教師之排課需求，盡量給予配合，請於 1/25(四)前上網填寫。
https://forms.gle/quXe1tKazcX24biQ8  第八節課務需求 	https://forms.gle/aWeyDyvkxLqLcdyh7  兼代課教師課務需求 

- (二)預計 2/15(四)公告 112 學年第二學期暫行課表，2/16-2/23 實施暫行課表，2/23(五)公告正式課表，2/26(一)開始實施正式課表。

- (三)課表公告後如有需異動，請老師參考排課原則，自行協調雙方同意，2/21(三)前以書面資料交至教務處。

(四)112-2 資源班區段排課需求：

1. 說明：依據教育部 100 年 7 月 22 日臺特教字第 1000127866 號函，「國民教育階段身心障礙資源班實施原則」第七條第二款「學校教務處排課時應考量資源班排課需求，提供優先排課之協助，例如：可採數個普通班的語文領域同時段排課，以利資源班學生抽離上課。」
2. 本校 112 學年度第一學期期末特推委員會會議決議。
 - (1)區段一 101、102、103(至少 7 節)；
 - (2)區段二 202、203、205、206(至少 7 節)；
 - (3)區段三 302、305、307(至少 7 節)
3. 影響：被區段排課的班級部分國英數課程(共 9 節課)被共同安排在相同時段，以利該班級中的資源班學生可以在該時段中被抽離至資源班上國英數三科的資源班調整後課程內容。

- (五)請任課教師確實在教室日誌及第 8 節輔導日誌上填寫課程內容及簽名，並請導師協助督促學藝股長每日交回教務處，以利課程進度查核及鐘點費計算。

二、寒假課程

(一) 高中

日期	名稱	人數
1 月 23 日(星期二)	神不在場密室逃脫	20
1 月 24 日(星期三)	自然探索：從產地到餐桌	17
1 月 25 日(星期四)	擁抱自然：反璞歸真的童年	33
1 月 26 日(星期五)	創意表達 DJ 廣播營	5
1 月 28 日(星期日)-2 月 5 日(星期一)	馬來西亞教育旅行	15

(二) 國中

1. 開班清單：

日期	時間	班別
1/22(星期一)~1/26(星期五)	08:00~12:00	國三普通班
1/22(星期一)~1/26(星期五)	13:00~16:00	國三衝刺班
1/22(星期一)~1/26(星期五)	08:00~12:00	國一二學習扶助
1/23(星期二)~1/25(星期四)	09:00~12:00	國中全英外師英語營

2. 開課情形：

開設班級	301	302	303	305	306+307	合計
上午寒假輔導	15	21	21	15	11	83
下午衝刺班						28
學習扶助班級	109	110	209			
參加人數	8	10	9			

三、112 學年度校長及教師公開授課計畫：

於議課結束後兩週內上傳各項紀錄電子檔，及照片 2 張。

網址 <https://reurl.cc/5166Kq>



四、各領域教學研究會與教師社群各項研習

- (一) 各領域教學研究會議開學後一週內辦理完畢，會議後三天內請召集人將會議紀錄交至實研組/教學組存查。
- (二) 各社群如需協助研習辦理者，也請將會議記錄交至實研組/教學組存查。
- (三) 與英語領域共同辦理之合作教育盃英語單字王競賽、英聽加強測驗，均為週二早自修辦理，日期請參照行事曆。感謝導師協助監考，以及合作社贊助禮卷。

五、第八節課後輔導

(一) 高中：

- 1. 中四、中五上課日期為 113.02.26(一)~113.06.14(五)，共計 16 週，中六參加人數少不開班。
- 2. 開班情形：

班級	501	502	503	504	參加人數
人數	17(併班)		24(成班)	23(成班)	64
班級	401	402	403	404	參加人數
人數	24(成班)	26(成班)	10(成班)	25(成班)	83

3. 共同扣除日期及事由(以行事曆公告為主)如下：2/28 和平紀念日、3/18-20 第一次定期評量、4/1-5 運動會週、5/8-10 第二次定期評量、6/3 畢業聯歡、6/7 畢業典禮預演、6/11 畢業典禮、(4/17-19 中五戶外教學)

(二) 國中：

1. 中一、中二上課日期為 113.02.26 (一)～113.06.14 (五)，共計 16 週，中三上課日期為 113.02.26 (一)～113.05.17 (四)，共計 12 週。
2. 開班情形：

(1) 國中部三年級開班狀況如下：

班級	301	302	303	305	306	307	合計班
參加人數	20	23	24	18	15	15	共 115 人

(2) 國中部二年級開班狀況如下：

班級	201	202	203	205	206	合計班
參加人數	18	24	21	20	17	共 100 人

(3) 國中部一年級開班狀況如下：

班級	101	102	103	105	合計班
參加人數	21	21	17	18	共 77 人

3. 共同扣除日期及事由(以行事曆公告為主)如下。

(1) 中一中二：2/28 紀念日、一次段考(3/19、3/20)、校慶運動會週及兒童節、清明節(4/1、4/2、4/3、4/4、4/5)、二次段考(5/9、5/10)、6/7 畢業典禮預演、6/10 端午節、6/11 畢業典禮，計 13 天。

(2) 中三：2/28 紀念日、一次段考(3/19、3/20)、校慶運動會週及兒童節、清明節(4/1、4/2、4/3、4/4、4/5)、二次段考(5/9、5/10)、5/17 看考場，計 11 天。

六、高中新課綱業務推動：

(一) 彈性學習(含自主學習)：與自主學習核心教師社群協助規劃、執行。

(二) 學生學習歷程檔案相關工作(搭配課程諮詢教師)

1. 課程諮詢教師召集人：林聖哲

2. 課程諮詢教師團隊：林秋華、林月娥、林貞儀

(三) 112 學年開始會優先推薦導師，參加課程諮詢教師培訓工作坊，因導師經需要面對學生、家長詢問 108 新課綱多元升學方案、學習歷程檔案等政策，需能準確回答相關問題的需求，故予以優先推薦。

(四)請高中任課老師留意 email 及兩~三天登錄平台一次，檢視是否有學生需要進行課程認證，2/19(一)學習歷程認證截止。

(五)112 學年度第一學期課程評鑑 B 表，請最晚於本日校務會議結束，請完成表單交給實研組存查，作為 112 學年度課程評鑑結果撰寫參考資料來源。

表單連結：<https://forms.gle/FFJioGKDiR35WcDo6>



112上-課程評鑑繳交

七、晚自習：

(一)參加對象：本校中三至中六學生。以參加天數較多、表現良好無違規紀錄者優先。

(二)時間：113 年 2 月 26 日開始至 113 年 6 月 14 日，週一至週五 18:00 至 20:30。

(三)113.2.19 (一) 中午前報名表擲交教務處試務組，請導師鼓勵有需求的同學踴躍報名參加。

八、112 學年度第二學期高中各年級統一時段安排課程如下：

一		二			三			四			五		
高二	高三	高一	高二	高三	高一	高二	高三	高一	高二	高三	高一	高二	高三
										彈性選修	本土語 401		
		躍進 401	自然探究 504		躍進 402	自然探究 502			二外物理 501-504		本土語 402	奔跑 404	
地公探究 502			充補A 501.502		奔跑 403	充補B 503.504		社會探究 501	數乙二外 601 602		本土語 403		多元選修
								充補A 401.402		加深跨選			
團體活動	團體活動		自然探究 501	地公探究 502		自然探究 503	地公探究 501	充補B 403.404				彈性學習	彈性學習
				數乙補強數學異鄉人進階程式 601.602								彈性學習	

【測驗與競賽】

1. 113 大學學科能力測驗：

(一) 1/20(六)~1/22(一)大學學科能力測驗，感謝各處室行政團隊及導師們協助考場服務相關工作。

(二) 2/27(二)寄發學測成績，2/27(二)下午辦理選填志願說明會。

2. 試務工作相關說明：

(一)尚未繳交補考試卷的老師，請盡快繳交試題給教務組，以免影響到各位假期。

查詢進度國中：<https://reurl.cc/E4XoNR>

高中：<https://reurl.cc/prZ6bb>

(二)請出題老師注意出題時間並準時繳交紙本試卷給影印室，以利考卷印製；電子檔給教務組珮琪(tnpaggy@tn.edu.tw)，以利建檔。

(三)國中部：

甲、目前國中部三個年級都有特殊學生需要考場服務：

(1) 國一：交卷時同時提供試題電子檔(word 檔優先)，以利後續報讀軟體設定使用，且紙本試卷原稿請交給珮琪(請勿送交影印室)。

(2) 國二：交卷時同時提供 for 201 班的特殊卷電子檔(word 檔優先)，以利後續報讀軟體設定使用。

(國文：非選部分全部配分至選擇題；自然：全年級統一全部選擇題；英文、數學、社會：出題老師將非選部分調整成選擇題讓其作答。)

(3) 國三：交卷時同時提供試題電子檔(word 檔優先)，以利後續報讀軟體設定使用。

乙、請國中部教師上網填報試卷電子檔、雙向細目表、試題檢核表(接受紙本簽名或電子簽章)及素養導向試題題卡。所需表格請自行下載最新版本，目前更新為 111 年 7 月版本。

3. 期初考試說明：

(一)高中補考：

1. 說明：考試時程表、考科順序、地點待成績結算後於校網公告。
2. 監考：寒假補考協助監考的老師有蔡孟芬(2/1 上午)、葉郁芬(2/1 下午)、林貞儀(2/2 上午)老師，感謝三位老師。
3. 成績繳交：高中部補考結束後，請老師返校批改試卷，並於 2/7(三)17 點前至成績系統填寫補考成績。

(二)國中補考：

1. 考科考試為每天下午 16：15-16：45，考程安排如下：

日期	2/19(一)	2/20(二)	2/21(三)	2/22(四)	2/23(五)
科目	社會	自然	國文	數學	英文

考試地點及其他注意事項，預計 1/29 中午 12：00 公告。

2. 非考科：請老師安排在 1/8 至 1/12，可利用午休或第八節時間。
3. 補考成績請於 2/26(一)前以紙本或電子檔繳交至註冊組。

4. 升學相關複習考試：

(一)中三複習考：

中三第三次複習考	02/21 (三) ~ 02/22 (四)	1~5 冊
中三第四次複習考	04/16 (二) ~ 04/17 (三)	1~6 冊

(二)中六第一次分科測驗模擬考：考試時程表另外公布。

第 1 次	2/22(翰林)	考試範圍已公告各班
第 2 次	4/10(南一)	
第 3 次	5/8(南一)	

(三)中三英聽加強測驗：

1. 日期：3/5、3/26、4/9 星期二早自修舉行。
2. 說明：請導師協助監考，考完交給貴班英文任課老師。

5. 校內競賽

(一)高中英文作文暨英語演講比賽：

1. 英文作文：5/13(一)第 5 節。
2. 英語演講：5/14(二)第 5、6 節。

(二)高中學科能力競賽（選拔 113 學年度選手）：5/20(一)第 5 節。

【設備與專科教室】

一、下列專科教室安裝門禁管理系統，請老師務必先上系統（校網首頁右側→校內常用→教室預約）登記後，再以個人門禁卡刷卡開/鎖門：

(一) 文菁樓：烘焙教室(新增)、電腦教室二、電腦教室三。

(二) 文萃樓：多功能教室(新增)、理化實驗室、二樓小會議室、電腦教室一。

(三) 文華樓：二樓會議室(新增)。

(四) 文苑樓：化學實驗室(新增)、分組一、分組二、分組三、社會科教室、物理實驗室、生物實驗室、生涯教室。

(五) 斷電按鈕：安裝在烘焙教室、電腦教室二、電腦教室三、化學實驗室、社會科教室、生物實驗室、生涯教室



斷電按鈕安裝在門口附近



若不幸被鎖在教室內，按鈕之後
刷卡機會斷電，打開門鎖

(六) 門禁刷卡機螢幕上新增「上鎖」和「解鎖」字樣



二、數位學習精進計畫補助 iPad 充電車擺放教室及借用規則：

1. 分組一教室(內含 iPad 生 39 台、師 1 台)；文華樓數位教室二(教室有放置 2 車，其中 1 車**僅供整車**登記借出至一般教室使用)、文華樓數位教室一、圖書館 2F (內含 iPad 生 29 台、師 1 台)，線上登記教室後視同借用充電車，鑰匙再請至教務處借用。
2. 教具室(生 29 台、師 1 台)可分批或整台借出，線上登記表單後至教務處借用。

三、專科教室使用注意事項：

1. 專科教室請嚴格要求學生禁止飲食，使用完畢後務必督導學生將教室復原(包含環境與設備)。
2. 請老師協助督導小老師或小幫手，上課前，利用檢核表檢查上一個使用班級離開時教室門窗、設備是否確實關閉，也請在課後，利用檢核表檢查自己是否確實關閉門窗、設備。
3. 如有器材或設備損壞請於歸還時協助轉達韓葳助理或設備組，感謝大家配合與協助。

四、班級資訊設備注意事項：

(一)各班資訊盒：

1. 各班資訊盒內含電視遙控器、單槍遙控器、HDMI-VGA 轉接頭、HDMI 線(高中)、VGA 訊號線與音訊線，國中 5 項線材，高中 6 項線材。待教務處盤點整理後，下學期開學會再發下。
2. 資訊盒內線材、遙控器請各班資訊股長妥善保存及使用，若正常使用造成線材損壞，請送回教務處更換，若為人為破壞由各班賠償。
3. 若寒假課程上課有使用需求，再請同學到教務處借用。
4. 資訊盒於每學期末收回清點。

(二)資訊設備報修：採用線上報修。

(三)觸控大電視：教室後電子白板使用上有任何問題請洽資訊組長。

四、資訊設備使用注意事項：

(一)除 DVD 播放器可由資訊股長至教務處登記借用外，其餘資訊設備請老師**親自**至教務處登記借用。

(二)筆電：

1. 不開放長期借用，若有長期使用需求請老師自備筆電。
2. 除了連堂外，筆電請當節下課立即歸還，以免影響下一節教師上課。
3. 請教師務必於歸還前刪除筆電內個人資料，並請遵守本校資通安全管理辦法。

(三)教師借用 iPad (舊：iPad pro、iPad、iPad mini)

1. 借用前請務必先至登記總表確認是否與其他老師衝堂，再填寫設備登記表單。
2. 線上登記總表及設備登記表放在：「校網→行政單位→教務處→設備組→教學設備借用」。
3. 線上登記後，請按登記時間至教務處洽韓蕙小姐借用，並寫紙本登記簿，登記實際借用型號及數量。

【註冊組】

1. 請導師協助提醒學生，若有各項費用減免身分者，務必於最短時間內交至註冊組。若在發註冊繳費單後才拿到相關證明者，請提醒勿先繳納費用，等證明文件拿到後連同註冊繳費單到教務處找註冊組長改繳費單後再行繳交費用。(調查表已於 12/26 發出，預計 1/10 前收回，目前已陸續有班級繳回)
2. 富邦助學金申請注意事項：(全年皆可線上申請，但開學第一個月機率高，國高中皆可，帳密請洽註冊組)

(1)登入基金會網站

<https://eoffering.fuboncharity.org.tw/school/authors/login>，申請流程可參考【校網/行政單位/教務處/註冊組/獎助學金/富邦『用愛心作朋友』助學金】專區。

(2)【新增/續約學生申請】填寫學生資料→暫存，上傳學生自傳、個資同意、近照、戶口名簿等資料後→送出申請。

※基金會方面再次提醒，若學生在校期間所需費用未達 7200 元，請勿申請，以免造成排擠到其他申請人。

3. 112-2 無力繳交代收代辦、弱勢學生教科書補助申請(國中部)(待教育局來文後，再正式開放申請，附上前學期申請規則，以供參考)

(1)符合資格者直接由註冊組檢附資料申請(本市低收、本市中低收、原住

民、身心障礙學生或身心障礙人士子女)：可補助學生團體保險費、教科書籍費的費用。(其他縣市低收、中低收教科書費補助上限為 600 元)

(2) 無資格者(需填寫導訪記錄-電子檔屆時會掛在校網)：可補助學生團體保險費、教科書籍費(其中教科書籍費補助上限為 600 元)。

(3) 已有富邦助學金的學生勿重覆申請本補助。

4. 國中部學生連續三天無故未到校，請導師填寫「中途輟學學生通報表」，並於第四天中午前交至註冊組；若學生該學期無故曠課累計滿 7 天(滿 49 節課當天)則通報長期缺課。相關通報表格電子檔可至【校網/行政單位/教務處/註冊組/中輟相關業務】下載使用或到教務處註冊組索取。

(註：請勿直接來電或傳訊息通知，某某學生中輟，因為系統填報時，需要通報單上的相關資訊)

5. 高中部學生未經請假或不明原因三天無故未到校上課，請導師應主動聯繫該生家長及學生了解學生缺課原因，若學生連續三天無故未到校(中途離校)、該學期無故曠課累計滿 42 節課(長期缺課)、全學期缺課節數達修習總節數二分之一(長期缺課)，請導師向註冊組通報，並填寫「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導記錄表」，電子檔可至【校網/行政單位/教務處/註冊組/中輟相關業務】下載使用或到教務處註冊組索取。

6. 學習中心(資源班)分數計算方式：

(1) 平時成績=原班任課老師及學習中心老師直接將成績登錄於成績表中，再由教務處統一按照 $(60\% \times \text{學習中心老師給分} + 40\% \times \text{原班任課老師給分})$ 換算。

(2) 段考成績=原班任課老師及學習中心老師直接將成績登錄於成績表中，再由教務處統一按照 $(60\% \times \text{學習中心老師自行出題考試} + 40\% \times \text{全校統一考試})$ 換算。

7. 國高中各項升學相關作業(報名、照片、簡章、繳費等工作)，收到公文後會發給各班，請提醒班長於時間協助繳回。
8. 自 112-2 起，高中部全面免學費，僅有身障生或身障子女需要進行財調、國三教育會考報名用照片的拍攝，已於 112.11.15 完成 113.01.03 陸續發放、113 學年度免試入學第一次試選填已於 113.01.09 完成，感謝各班導師及任課老師協助完成。

9. 更多資訊，請見【校網/行政單位/教務處/註冊組/】

<https://ppt.cc/fw9Rxx>



二、學務處報告

(一) 綜合事項宣導：

- 1 請導師務必經常透過各種管道了解學生身心狀況，若有性平、自殘、家暴…等相關情事，知悉後務必即時通報學務處或相關單位。
- 2 請導師準時繳交班級經營相關表件資料(放置於班級資料袋內)。
- 3 配合教育部「Sport & Health 150 方案」，請鼓勵學生課餘時間到戶外散步、活動，並製作慢跑紀錄表給學生(已放置班級資料袋內，不足者再到學務處領取)，

請導師鼓勵同學課餘時間儘量到戶外活動。6 月 20 日前交回學務處(不論使否完成獎勵標準)，逾期不予敘獎。【每學期上限兩次】

獎勵標準：男生－集合場 250 圈或操場 175 圈(嘉獎乙次)

女生－集合場 200 圈或操場 125 圈(嘉獎乙次)

(二) 113 年 2 月 19 日、2 月 20 日拍攝中三、中六畢業照相關時程：

2 月 19 日(星期一)

時間	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	午休	第 5 節
班級	601	602	603	301	304	308、特教
時間	第 6 節	第 7 節				
班級	302	604				

2 月 20 日(星期二)

時間	08:00	08:15 起	第 3 節	第 4 節	午休
班級	教職員 團體照	班級團體照 301、302、303、304、305 306、307、308、601、602 603、604、特教	303	305	家長會
時間	第 5 節	第 6 節	第 7 節		
班級	306	307	308		

(三) 112 學年度第 2 學期值週輪序：

週次	日期	行政	生活榮譽競賽 評分教師	週次	日期	行政	生活榮譽競賽 評分教師
1	02/16 02/17	劉政慈		11	04/21 04/27	劉政慈	蘇麗蓉、侯鈺萍 黃國榮、王國丞
2	02/18 02/24	黃千芬	黃淑貞、賴珍美 楊絲綸、王盈譔	12	04/28 05/04	黃千芬	蘇玉帆、劉紀亨 江思穎、蘇芳玉
3	02/25	李政雄	黃勛儀、林至穎	13	05/05	李政雄	林琇琳、沈宥均

	03/02		楊嫻綺、于珮琪		05/11		陳貞蓉、賴淑梅
4	03/03 03/09	黃燕芬	謝玉婷、宋秋伶 謝宛玲、黃盟城	14	05/12 05/18	黃燕芬	趙健何、陳潔婷 林聖哲、蔡明宏
5	03/10 03/16	郭佩琦	謝子方、簡毓樺 莊建庭、蘇美枝	15	05/19 05/25	郭佩琦	張憲卿、葉郁芬 王嘉宏、方家慶
6	03/17 03/23	劉政慈	陳建州、林宜靜 鄒佳凌、蔡艷卿	16	05/26 06/01	劉政慈	顏盟誼、林秋華 王盈文、林月娥
7	03/24 03/30	黃千芬	吳衍諒、洪慧君 繆美珍、雷新泰	17	06/02 06/08	黃千芬	蔡孟芬、賴穆萱 陳芝吟、常惠雯
8	03/31 04/06	李政雄	王璿菁、林貞儀 陳韶芸、郭春美	18	06/09 06/15	李政雄	郭如育、陳怡如 李孟真
9	04/07 04/13	黃燕芬	何麗香、曹翔勛 蔡淑琴、洪梅芬	19	06/16 06/22	黃燕芬	嚴淑菁、林政宇 劉正宗
10	04/14 04/20	郭佩琦	陳梅子、蔡旻君 項蓉蓉、楊介仁	20	06/23 06/29	郭佩琦	

第 1 週、第 20 週不評分。

(三) 學創人力高思偉報告：

1 **工讀安全**：寒假期間學生如參與打工時，可參考勞動部「職場高手秘笈」勞動權益教育宣導手冊，遵循三要準備、七不原則——「要確定、要存疑、要告知」、「不繳錢、不購買、不簽約、證件不離身、不非法工作、不飲用、不辦卡」如果發生受騙或誤入求職陷阱，致勞動權益受損，可撥打當地勞工局電話，請求專人協助救濟權利；另上開秘笈已置於勞動部官網(<https://www.mol.gov.tw>)及教育部青年發展署「RICH 職場體驗網」(<https://rich.yda.gov.tw>)工讀權益專區可供運用。

2 交通安全：

(1)提醒學生切實遵守交通安全 5 大守則：

- 熟悉路權、遵守法規。
- 我看得見您，您看得見我，交通才會安全。
- 謹守安全空間——不作沒有絕對安全把握的交通行為。
- 利他用路觀——不作妨礙他人安全與方便的交通行為。
- 防衛兼顧的安全用路行為——不作事故的製造者，也不成為無辜的事故受害者。

(2)**自行車道路安全**：請配戴自行車安全帽，行進間勿使用行動電話，保持自行車安全設備良好與完整，不可附載坐人、人車共道，請禮讓行人優先通行、行人穿越道上不能騎自行車，請下車牽車，依規定兩段式左(右)轉、行駛時，不得爭先、爭道、並競駛或以其他危

險方式駕駛，遵守行車秩序規範，大型車轉彎半徑大並有視覺死角，避免過於靠近行駛於大型車前或併行，以維護生命安全。

(3) **機車安全：**請正確配戴安全帽、全天開頭燈、勿無照騎車、行車時勿當低頭族、勿以手持方式使用行動電話、勿任意變換車道、路口禮讓行人、禁止飆車，並勿將機車借給無適當駕照的人，大型車轉彎半徑大並有視覺死角，避免過於靠近行駛於大型車前或併行，以維護生命安全。

(4) **行人道路安全：**穿越道路時請遵守交通號誌指示或警察之指揮，不任意穿越車道、闖紅燈，不任意跨越護欄及安全島，不侵犯車輛通行的路權，穿著亮色及有反光的衣服、在安全路口通過道路、預留充足的時間，避免過於靠近行駛於大型車前或併行，以維護生命安全。

(5) **賃居安全：**

使用瓦斯熱水器沐浴及瓦斯爐煮食時，要注意室內及走廊空氣流通，使用時切忌將門窗緊閉，或晾曬之衣物阻擋換氣通風窗口，易導致因瓦斯燃燒不完全，而肇生一氧化碳中毒事件；有頭昏、噁心、嗜睡等身體不適情況發生，應立即打開通往室外的窗戶通風，若身體嚴重不適時，請先前往通風良好的室外環境，再打 119 電話或與親友(學校)求助，以維護自身安全。外出及就寢前請檢查用電及瓦斯是否已關閉，以確保安全。內政部消防署網站有關「防範一氧化碳中毒居家安全診斷表」了解自我檢查方法。

(<http://www.nfa.gov.tw/main/Unit.aspx?ID=&MenuID=500&ListID=319>)

3 **校園及人身安全：**若於校內外遭遇陌生人或發現可疑人物，應立即通知師長或快速跑至人潮較多地方或最近便利商店，大聲喊叫吸引其他人的注意，尋求協助。請提醒學生夜間返回租屋處尤須注意門戶安全及可疑份子；另行經偏僻昏暗巷道時，應小心不明人士跟蹤尾隨，並隨身攜帶個人自保物品如防狼噴霧劑、哨子等，以備不時之需。

4 **開學後防災演練時程：**

2/17 星期六(早自修)校園防災演練：第一次預演

2/19 星期一（第五節課）校園防災演練：正式演練

三、總務處報告

1. 正在進行之事項：

- (1) PU 跑道修補。
- (2) 北棟校舍磁磚修繕。
- (3) 二期屋頂排水管線修繕。
- (4) 樹木修剪及同心廣場樹穴破損修繕。
- (5) 廚房風雨走廊施工。
- (6) 社團大樓補強工程，1 月 22 日開工。

2. 宣導事項：

- (1) 請勿派學生來借用合梯（A 字梯）進行作業，避免違反職業安全設施規則。
- (2) 111 學年度第 2 學期代收代辦審議會議於 1 月 15 日召開，國高中學生註冊單預計 2 月 23 日發放，繳費期限至 3 月 15 日。
- (3) 寒假期間保全警衛人員調整值勤時間為日班 11:00~19:00，校舍鐵門關門時間為 18:00 分，請大家提早離開，最後離開辦公室時門窗請關鎖，並關閉電源。
- (4) 車輛停放請依規定停放停車格，車頭朝前，勿隨意亂停。
- (5) 活動中心的折疊椅及折疊桌使請勿搬離，有借用者請歸還回位，免得流落校園各處，到時要辦活動時，數量不足。
- (6) 辦理活動之後之場地請復原，各器材放置回原位，張貼的海報請撕掉。
- (7) AED 增設一組於高中廣場，目前全校共三組。
- (8) 加強寒假學校安全通知：
 - 寒假期間，電腦、液晶螢幕等設備放置於教室，較易遭偷竊。
 - 為加強校園安全，敬請將現金帶走或收藏金庫上鎖，教室內電腦、液晶螢幕等設備放置於有鐵窗之辦公室或櫃子內。
 - 若需加強防線時，請逕洽新光保全股份有限公司管制中心辦理，聯絡電話：0800-897-668。
- (7) 冷氣每度電費調整：依據臺南市立高級中學學生費用收取補充規定第7條第2項規定冷氣使用與維護費應依下列規定收取支用，收費上限每學期每位學生收取上限為700元，其計價方式教室裝設儲值卡者，應於收費上限內，依下列之計算式計算：

本校112年6-9月份 用電量：收費年月	基本電費	流動電 費	超約附加 費	度數
112年6月	71552	146441. 4	0	35480
112年7月	71552	96208.6	0	21980
112年8月	71552	108768	0	25872
112年9月	71552	156406	13416	37124

冷氣費計算方式

A：台電公司夏月(6-9月份)高壓供電週一至週五尖峰時間 4.00元
每度電收取→

B：夏月基本電費總和除以夏月使用度數總和所得之值 -- 2.37元
-----→

C：夏月超約附加費用總和除以夏月使用度數總和所得之 0.07元
值 -----→

每度用電費用：**A+B+C=4.00+2.37+0.07=6.44 元**

四、輔導室報告

一、 112 學年度第一學期已完成事項如下，感謝各處室及導師、任課老師的協助！

(一) 生涯發展教育系列活動

1. 12/15 國二社區高中職專業群科參訪 (慈幼工商)
2. 12/27 南一區均質化食品群參訪-(慈幼工商)
3. 113.01.29~01.31 樹人醫護 113.01.29~01.31，共三天，待辦
4. 12/4 國一職場達人講座
5. 12/6 抽離式在地產業參訪-仁德家具博物館。
6. 辦理國中技藝教育 17 次課程-1/15。
7. 生涯生命講座：回首來時路，9/23 辦畢。
8. 生涯生命講座：農村也能發大財，11/10 辦畢。
9. 生涯生命講座：後疫情時代・理財不腦霧，12/29 辦畢。
10. 生涯生命講座：警察來了・真的來了！12/29 辦畢。
11. 真人圖書館：攀樹講座，12/15 辦畢。
12. 真人圖書館：攀樹講座，12/22 辦畢。
13. 高中人際小團體：12/25 辦畢。
14. 中六學群介紹及面試講座：10/13 辦畢。

(二) 家庭教育講座活動

1. 小手拉大手-家庭教育小團體：10/30-12/25，共八次。
2. 10.16(一)性別平等面面觀-性別媒體素養講座
3. 9/9 優質教養健康上網

(三) 中輟輔導相關活動

1. 09/19~12/25 每週二、每週五第六節、第七節高關懷彈性課程
2. ISP 課程

(四) 其他辦畢活動

1. 9/16 家長日講座：高中生學心方向，感謝月琴校長擔任講師。
2. 11/13 教育部青年就業儲蓄方案說明講座。
3. 1/5 中四校外教學，感謝各處室及導師們的協助～
4. 11/8~12/8 國小招生宣導，感謝各處室行政同仁大力支援！
5. 教師社群—情緒取向治療：輔導教師跨校專業發展社群，1/7 辦畢。
6. 高國中心理測驗
 - (1) 高中：大學學系探索量表。
 - (2) 國一：智力測驗；國二：新編多元性向測驗；國三：情境式興趣測驗。

二、112-2 期初預先辦理事項：

- (一) 國一及國二生涯記錄手冊請送到輔導室核章，最遲請於 3/8 繳交完畢。
國三統一至 3/29 檢查。
- (二) **3/2(六)辦理親師座談會，預計時間 09:00~12:00。**
- (三) 5/27(一)~5/28(三) 高中職入班宣導活動，時間上午第 1 至第四節，
- (四) 5/31(五)上午帶技藝課程學生參加教育局辦理的升學博覽會:遠東科大
- (五) 2/19 (一) 為第一次技藝教育課程時間。最後一次為 5/31，計 15 次
- (六) 3/4~3/8 統計 113 學年度技藝教育課程開設職群類別及數量。

三、國、高中學生輔導資料紀錄表：

感謝本學期國、高中部導師協助填寫 B 表，謝謝！

尚未繳交紙本資料的導師也請在 1/19(五)前送回資料組，感謝您，辛苦了！

若有跟資料組借 A 表的導師，也請協助歸還，謝謝。

高二同學之 B 表，若有之前導師的觀察記錄，也請現任班級導師留意，勿將先前資訊外流，感謝您！

四、永輪騎跡+永腳行山岳活動

- (一) 永輪騎跡: 113.01.26(五)山海綠圳道:內海之路與大圳之路
- (二) 永腳行山岳:113.03.30(六)麟趾山+鹿林山+鹿林前山
113.04.13(六)玉山前峰(聖山之路)

五、升學輔導：

誠摯邀請各位同仁加入中六升學輔導團隊，有您當最強的后盾，學生們才能展翅高飛，謝謝您！

六、特教注意事項：

- (一) 學習中心課程從開學第 1 天即開始，前兩週因全校課表尚未確認，學習中心會暫時使用上學期課表讓學生出來上課，待正式課表確認後會再發放一次。如這兩週期間抽離到每週只有一節的課程，由於只是暫時的，請盡量讓學生出來上課，感謝！
- (二) 有到學習中心上課之學生，班上成績及學習中心成績比例分別占 40% 及 60%；自 105 學年度第 2 學期開始，每次段考後請各任課教師直接送成績至教務處，由教務處按比例調整學習中心學生成績，並由特教教師與教務處核對成績。
- (三) 再次宣導如各位教師任課班級有學生抽離至學習中心上課，請盡量不要調該堂課，以免影響學生學習，感謝。
- (四) 各年級特教生分散在不同班級，因特教生普遍有記憶能力、組織能力、理解能力上的弱勢，在各科作業上常有缺交情形，導致容易被記警告，有家長反應，請各位科任教師多給特殊生一些彈性的份量或繳交時間，也可以另外提供作業指導、或是運用聯絡簿等方法提醒家長注意及協助作業缺交情形。再次感謝科任教師對特殊生的協助及用心！
- (五) 國三身心障礙學生升學管道說明：臺南市 113 學年度國民中學適性輔導安置，需請各處室協助調閱學生資料(如多元學習表現資料、成績證明、技藝教育表現等)，及導師協助填寫相關文件。相關時程詳見上表。
- (六) 感謝各位導師、科任老師的協助，在溝通上若有造成誤會或服務不周的地方，還請各位老師見諒，也歡迎老師隨時告知；各年級特教生有任何問題或需協助，可隨時與學習中心導師及特教個管老師連絡，下學期也要繼續麻煩老師們，謝謝大家！

七、國中技藝競賽

技藝競賽及集訓日一覽表：

競賽職群	競賽主題	集訓日	比賽日期	承辦學校	比賽人員	帶隊人員
電機電子	基礎修護	113.01.06(六) 113.01.13(日) 時間 08:00~16:00	113.01.23(二)	慈幼工商	301 何柏昇 302 鄭宇辰	王盈謹

食品	中式米食	113.01.06(六) 113.01.13(日) 時間 08:00~16:00	112.01.25(三)	南英商工	308 毛韋竣 308 李世民	莊建庭
家政	美容	113.01/06(六) 111/01/13(六) 113/01/20(六) 時間 8:00-11:30。	112.01.23(二)	華德工家	302 吳敏嘉	廖晉楷
家政	美髮	113.01/06(六) 111/01/13(六) 113/01/20(六) 時間 8:00-11:30	113.01.24(三)	長榮女中	301 陳宇彤	廖晉楷
餐旅	廚藝製作	113.01.22(一) 時間: 09:00-15:30	113.01.25(四)	南英商工	303 陽宛妘 307 蔡芊聿	莊建庭
		113.01.23(二) 時間: 09:00-11:30				
設計	基礎描繪	113.01.22(一) 時間: 09:00-15:30	112.01.23(二)	後壁高中	302 張佑恩 303 林艾軒	莊建庭

八、下學期特教組重點工作一覽表

113 年 2 月	2/16	開學—學習中心課程開始
	2/20-3/10	受理校內提報學障鑑定個案(實施篩選測驗及收集相關資料)
	2/19-2/26	國三身障生適性安置網路報名
	2/21-2/22	中三第三次複習考，學習中心提供特殊考場服務
113 年 3 月	2/29-3/01	國三適性安置送出紙本報名表件
	3/04	期初特推會
	3/18-3/20	高中/國中第 1 次評量，特教組/學習中心提供特殊考場服務
	3/26 前	受理校內提報情障鑑定個案(實施篩選測驗及收集相關資料)
	3/27	情障鑑定送件
113 年 4 月	4/13	高職集中式特教班(綜職科)能力評估
	4/16-4/17	中三第四次複習考，學習中心提供特殊考場服務
	4 月中-5 月中	學障鑑定送件審查及研判
113 年 5 月	5/02-5/10	安置高職集中式特教班(綜職科)分區安置作業—唱名分發
	5/08-5/10	高中/國中第 2 次評量，特教組/學習中心提供特殊考場服務

	5/24	情障鑑定綜合研判會議
113 年 6 月	6/3	公告適性安置結果
	6/12-6/17	適性安置特教學校及高職集中式特教班(綜職科)報到
	6/13	國三身障生期末 IEP 會議暨安置綜職科轉銜會議
	6/17	期末特推會
	6/17-6/21	高中部期末 IEP 檢討會議暨 113 學年度 IEP 擬定會議
	6/21	學習中心課程結束
	6/24-25	學習中心期末 IEP 檢討會議暨 113 學年度 IEP 擬定會議
	6/24	特教班期末 IEP 檢討會議暨 113 學年度 IEP 擬定會議
	6/25-6/27	高中/國中第 3 次評量，特教組/學習中心提供特殊考場服務
	6/30 前	確認學障、情障鑑定之學生鑑定結果及發文
113 年 7 月	7/10-7/11	適性安置管道報到，與一般入學管道擇一報到
	7/22-7/26	國三身障生安置高中職轉銜會議 依計畫辦理身障生暑假照顧專班

五、圖書館報告

一、圖書館本學期重點工作檢討

- (一) 協助推動新課綱高一新生自主學習各項規劃及課程開發，奠基自主學習知能。
- (二) 善用館藏，推廣各項閱讀活動並配合教育局推動布可星球活動，感謝大家支持與協助。
- (三) 推動至國中招生宣導活動，研擬本校國中招生宣導計畫如附件。本學期參與後甲國中升學博覽會，下學期持續參與各國中博覽會、入班宣導。
- (四) 負責優質化及前導學校計畫執行。
- (五) 本校開設高三《異鄉人》、二中開設高三《進階程式設計》，112 下學期進行跨校選修。
- (六) 協助籌備 64 屆全國科展。
- (七) 參與各項比賽，精進師生知能。
- (八) 發佈重要活動新聞稿。

二、資訊媒體組

- (一) 請大家在公用電腦勿安裝無正版授權軟體。
- (二) 減少具有機密或敏感特性的資料及儲存媒體等在正常的辦公時間之外遭未被授權的人員取用、遺失、竄改或是被破壞的機會(包括教師通訊錄)。
- (三) 學校提供教職員工使用電腦應設定保護裝置，如個人鑰匙、密碼以及螢幕保護，螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
- (四) 設定密碼勿太簡單至少每三個月改一次密碼。
- (五) 重申購買電子產品務必留意非大陸品牌，過去已添購大陸廠牌設備，注意勿和公務系統連線，年限到立即報廢。
- (六) 請大家踴躍參加資訊類研習，至少一年 **六小時** 以利資訊教育推動。

三、讀者服務組

(一) 爭取及善用各項經費擴充本館館藏及提升設備

112 年度，除本預算 90,000 元，112 年度教育部購書補助款五萬元整，依據教育局規劃辦理各項籌備工作、112 學年度高中優質化專案圖書採購 30,000 元、高中前導專案圖書採購 7,073 元、均質化專案圖書採購 23,000 萬元、國中雙語政策專案 52,980 元、輔導組技藝教育相關經費 5885 元。依據學校發展願景及師生的閱讀需求，適時調整館藏。112 年 12 月藏書統計，紙本館藏為 47,338 冊，學校圖書館新書展示區，會定期更新最新的書目，歡迎上網查詢最新資訊。因應線上閱讀新趨勢，本館亦採購建置本校電子書系統，供本校師生線上閱讀使用。為擴大線上電子書閱讀規模，本館與多所大學及各大學及公共圖書館進行館際合作，共享電子書資源。

(二) 善用館藏，辦理各項閱讀推廣活動

本學期善用館藏，辦理各項閱讀推廣活動，包含主題書展、剪報活動、布可星球等活動皆圓滿完成。圖書館閱讀推廣活動多元，有請同仁鼓勵同學參加，累積嘉獎及獎勵。其中，配合教育局指示，持續推廣教育局「布可星球」活動，圖書館完成「布可星球」專區建置，並持續與國一議題課程合作，利用寒假請國一學生借閱相關書籍，並結合下學期主題書展進行推動。此外，協調高中部電腦教師，協助利用電腦課時間讓學生上線施測，感謝相關教師協助。表現優異同學，將頒發獎品獎勵。

(三) 永報-圖書館電子、指本報發行

永報本學期出刊第 64 期及 2023 秋季號特刊，感謝老師鼓勵同學們投稿，已發行紙本，網頁亦同步公告。其中特刊匯集本校辦學成果，請大家踴躍上網參閱，尚餘少量紙本需要者可向圖書館索取。

(四) 參與各項比賽，協助同學爭取榮譽

圖書館持續輔導學生參加全國讀書心得比賽及小論文比賽。恭喜得獎同學，感謝相關指導老師(明宏、鳳娥)協助以及貞儀組長、書廷老師熱血指導。相關成果整理如下：

1121010 全國讀書心得比賽得獎名單

班級	姓名	作品標題	閱讀書名	名次
401	陳立軒	不一樣的奇蹟	奇蹟男孩	特優
402	廖泓誠	判決，為誰而生	八尺門的辯護人	特優
402	廖宗麒	情誼長久，友情永恆	懂得交朋友	特優
404	郭朔辰	文明與戰爭	好兵帥克	特優
401	曾紉婕	回頭看看最一開始的自己吧！	初心	優等
402	林宥靜	轉個彎的邏輯思維	底層邏輯：看清這個世界的底牌	優等
402	洪翊珈	那些阿德勒教會我的事	被討厭的勇氣：自我啟發之父「阿德勒」的教導	優等

401	葉彤琳	如何成為表達能力一流的人才	有種，請坐第一排	甲等
402	鄭崧緯	新的橋梁	危險心靈	甲等
404	鍾雅婷	原來，解藥掌握在自己手中	當我想你時，全世界都救不了我	甲等

1121015 全國小論文比賽得獎名單

班級	姓名	指導老師	作品標題	名次
601	涂翊涵、莊閔晴	林貞儀、葉書廷	產業創新之路，觀光帶動生機-以日月老茶廠為例	甲等

(五)更新「圖書館閱讀推動粉絲團」

持續更新「圖書館閱讀推動粉絲團」，整理分享圖書館相關閱讀推動成果，並提供閱讀推廣有關訊息，希望持續宣導，擴大影響層面，成為本館閱讀推廣重要平臺。

(六) 圖書館協助優質化及前導學校計畫執行

112 學年度圖書館協助高中優質化及前導學校計畫執行，目前籌編 113 學年高中優質化及前導學校計畫中。本校 112 學年高中優質化方案計畫再度榮獲優等，並再度取得前導學校資格，感謝各處室協助。期待藉由相關經費的挹注，協助本校高中部因應新課綱的各項準備工作更臻完備。

(七) 推動國中招生工作

推動至國中招生宣導活動，持續參與各國中招生博覽會活動，感謝高中部老師支持協助。本學期參與後甲國中升學博覽會，下學期持續參與各國中博覽會、入班宣導，屆時再請大家協助。

六、人事室報告

- 一、113 學年度第 2 學期子女教育補助費，請於 113 年 3 月 1 日(五)前檢證併同申請表送人事室申請。
- 二、113 年起調整自強活動費為每人每年新臺幣壹仟元。
- 三、為辦理 113 學年度公立高級中等學校教師介聘作業，有意申請之教師，介聘作業網站(<http://gepin.hhsh.chc.edu.tw>)開放時間為 113 年 2 月 5 日(一)起至 113 年 2 月 17 日(六)下午 5 時止，為避免網站塞車或異常而影響權益，請於 113 年 2 月 15(四)下班前完成資料填報，並備妥下述文件送人事室進行初審，俾憑案提教評會審議：
 - (一) 本校參加介聘申請書(請至人事室領取)。
 - (二) 113 學年度公立高級中等學校教師介聘申請表(由系統產製列印)。
 - (三) 積分佐證資料。

七、會計室報告

八、午餐秘書報告

113-1 學期午餐收費說明：

113 學年度第 1 學期午餐收費，將依往例區分 2 段收費，學生依出納組製作之繳費單繳費，教職員工(含代理老師)直接於薪資代扣，兼代課老師則將另行個別通知以現金 1 次全額繳納(不分梯次)。計費標準為每月 924 元，每日費用為 42 元(以月平均供餐 22 日計)

不足整月的月份費用計算方式說明：

- 當月因供餐起始而不足整月：起始日為國曆 15 日(含)以前者，採月費倒扣不供餐日數方式計費；起始日為國曆 16 日(含)以後者，按供餐日數計費。
- 當月因供餐終止而不足整月：終止日為國曆 15 日(含)以前者，按供餐日數計費；終止日為國曆 16 日(含)以後者，採月費倒扣不供餐日數方式計費。

第 1 梯次:2,268 元(113.2.16~113.4.30 日止，計 2 個月又 10 日)。

【計算方式： $(924 \text{ 元} \times 2 \text{ 個月}) + (10 \text{ 日} \times 42 \text{ 元/日}) = \2268 】

第 2 梯次:1,848 元(113.5.1~113.6.28 日止，計 2 個月)。

【計算方式： $(924 \text{ 元} \times 2 \text{ 個月}) = \$1,848$ 】

第 2 梯次(中三、中六):1,134 元(113.5.1~113.6.7 日止，計 1 個月又 5 日)。

【計算方式： $(924 \text{ 元} \times 1 \text{ 個月}) + (5 \text{ 日} \times 42 \text{ 元/日}) = \$1,134$ 】

拾壹、自由發言

拾貳、提案討論

提案一：修訂本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(P.23~P.32)，提請討論。

提案單位：教務處

說明：依據教育部國民及學前教育署 112 年 1 月 17 日臺教國署高字第 1120003394 號函辦理，草案如附件，提請校務會議表決。

決議：68 人同意，0 人不同意，照案通過。

提案二：修正本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法(P.33)

提案單位：輔導室

說明：依據教育部最新修正條文修正本校辦法

決議：70 人同意，0 人不同意，照案通過。

拾參、臨時動議:無。

拾肆、散會：15:35。

臺南市立永仁高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

修訂對照表

修訂前	修訂後	說明
一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	無修改
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「 <u>學生學習歷程檔案工作小組</u> 」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。	二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)， 負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組 其成員由校長、教務主任、學務主任、 輔委會 導室 主任、圖書館主任、註冊組長、 教學 實研 組長、訓育組長、資料組長、課程諮詢教師代表、高中導師代表、高中教師代表、家長代表、高中學生代表各一人，合計十四人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。	原第二點、第三點第一項合併成為第二點，說明小組組成成員，修正『輔委會』為『輔導室』、修正『教學組』為『實研組』
三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔委會主任、圖書館主任、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、資料組長、 <u>課程諮詢教師代表</u> 、高中導師代表、高中教師代表、家長代表、高中學生代表各一人，合計十四人組成；其中校長擔任	三、工作小組每學期至少召開一次會議， 由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項： (一) 各項工作作業期程及分工權責。 (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。 (三) 學習歷程學校平臺運	1. 原第三點第二項獨立成項，並將工作事項以條列方式呈現

召集人，教務主任為執行秘書。 工作小組每學期至少召開一次會議，其<u>工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項(附件1)</u>，並應辦理<u>學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵</u>。	作及管理。 (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。 (五) 成效評核及獎勵。 (六) 其他推動及宣導事項。 其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項(附件1)，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。	
	四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。 前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。	新增第四點說明配合主管機關時程公告相關作業期程。
四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：	五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，<u>包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理</u>。其建置資料其內容及記錄方式、人員如下：	一. 原第四點目次修正為第五點。 二. 新界定平建置內容及管理範圍。
(一) 基本資料：<u>學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料</u>，由教務處註冊組於學生入學後登錄；<u>學生之校級、班級、社團幹部紀錄</u>，由學務處訓育組於每學期	(一) 基本資料： 1. 學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組	界定各項資料負責單位

<u>登錄</u>	於每學期 登錄。	
(二) 修課紀錄： 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處實驗研究組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」	(二) 修課紀錄： 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處實驗研究組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄 「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」 。	修正用詞。
(三) 課程學習成果： 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多5件。 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。	(三) 課程學習成果： 1. 學生 每學期 應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證； 每學期 其 上傳 件數至多6件。 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。	1. 每學期『課程學習成果』資料的繳交時間及件數。 2. 刪除原第四點第一項第三款第三目
(四) 多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。	(四) 多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。	1. 修正用詞 2. 每學年『多元表現』資料的繳交時間及件數。 3. 刪除原第四點第一項第四款第二目
	六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下： (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。 (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交： 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。	新增第六點，規定學生勾選，及行政人員提交項目、及收訖明細確認事宜。

	4. 由學務處訓育組多元表現提交。 (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。	
	七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理： (一)學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式 1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。 2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置 (二)學生學習歷程個人檔案 1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。 2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。 (三)人員異動 1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。 歷程系統管理人—註冊組長；代理人—實驗研究組長 課程成果認證教師—任課老	新增第七點，依據教育部 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。

	師；代理人—實驗研究組長 2. 任課教師：若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。 3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。	
	八、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。	新增第八點，新增離校生檔案保存年限
五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	九、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	內容無異動，僅項次調整為第九點
六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：	十、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：	1. 說明訓練、研習、說明會內容辦理方式。 宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。 2. 修正為第十點
(一) 學生訓練：<u>每學年</u>由教務處至少辦理一次	(一) 學生訓練宣導說明：每學年由教務處與圖書館	『學生訓練』修正為『宣導說明』，辦理處室由『教務

學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。	向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次 至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。	處』，修正為『教務處與圖書館』，並修正內容用詞
(二) 教師研習： 每學年 由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。	(二) 教師研習 系統操作訓練： 每學年 由教務處向學生及教師辦理，每學年至少一場次 至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。	『教師研習』修正為『系統操作訓練』，並修正內容用詞
(三) 親師說明： 每學年 由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。	(三) 親師說明 專業研習： 每學年 由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次 至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。	『親師說明』修正為『專業研習』，並修正內容用詞
七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。	十一、 成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師 各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組 評核議決 後，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	1. 修正用詞。 2. 修正為第十一點
八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。	十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。	內容無異動，僅項次調整為第十二點
附件1：臺南市立永仁高中國學生學習歷程檔案工作小組分工及預訂工作期程表		

臺南市立永仁高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

108 年 8 月 29 日校務會議通過

110 年 01 月 20 日校務會議第一次修訂通過

113 年 01 月 19 日校務會議第二次修訂 00

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導室主任、圖書館主任、註冊組長、實研組長、訓育組長、資料組長、課程諮詢教師代表、高中導師代表、高中教師代表、家長代表、高中學生代表各一人，合計十四人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料其內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處實驗研究組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：
 1. 學生於規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式

1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案

建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

歷程系統管理人—註冊組長；代理人—實驗研究組長

課程成果認證教師—任課老師；代理人—實驗研究組長

2. 任課教師：若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。

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

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 宣導說明：由教務處與圖書館向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件 1：臺南市立永仁高中學生學習歷程檔案工作小組分工及預訂工作期程表

項目		負責單位	工作內容	預訂期程
行政規劃	工作小組會議	教務主任	每學期至少召開一次會議，議決學生學習歷程檔案資料建置工作人員、內容與期程	8 月、2 月
	學生訓練	教務主任	學生學習歷程檔案簡介及系統操作	1. 新生訓練、新生開學後~12 月 (結合資訊課) 2. 舊生：12、6 月
		圖書館 資媒組		
	教師研習	教務主任	學生學習歷程檔案之專業研習及系統操作	8 月
	親師說明	教務主任	學生學習歷程檔案宣導說明	9 月
	成效評核及獎勵	教務主任	工作小組成效檢核及提請敘獎	8 月、2 月
	系統維護	教務主任 註冊組 實研組	管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、各角色名單及權限設定、障礙排除、使用者疑問、訊息公告及系統相關問題處理(校管理者帳號權限)	隨時
		圖書館 資媒組	與資訊中心配合，資料定期備份與封存作業	隨時
	課程代碼匯入	教務處 實研組	課程代碼匯入校務行政系統	8 月
學生基本資料	學籍資料	教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認	8 月
	學生幹部/ 學生社團	學務處 訓育組	校級幹部、社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護	10 月、4 月
	出缺勤紀錄	學務處 生輔組	學生全學年出缺勤紀錄登錄及維護(校務系統)(出缺勤管理者)	11 月、1 月 4 月、6 月
學生修課紀錄	課程名稱	教務處 實研組	登錄每學期各班開課之課程名稱、任課教師	新生：8 月 舊生：11、5 月
	選修課程作業	教務處 實研組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料	新生：8 月 舊生：12、6 月
	選課說明會	課諮教師 開課教師 教務處 實研組	辦理課程及選課輔導說明會 團體課程諮詢	新生：8 月 舊生：11、5 月
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意	新生：9 月

		師	見」	舊生：12、6 月
	學業成績	教務處 註冊組	依國教署規定上傳學生修課科目及學業成績表現	2 月、7 月
課程學習成果		學生	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)至多 5 份	1 月、6 月
		各班導師	督導學生每學期依時程登錄學習成果	12 月、5 月
		授課老師	認證學生登錄之報告或作品為真，與課程有確實相關	2 月、7 月
		教務處 實研組	提醒老師完成學生課程學習成果認證	2 月、7 月
		教務處 註冊組	1. 設定課程學習成果提交日期及確定學生已完成提交 2. 將課程學習成果提交至全國學生學習歷程資料庫(<u>課程學習成果提交人員</u>)	視國教署來文配合辦理
多元表現	校內公共服務活動/志工服務	學務處 訓育組	提供學生校內公共服務活動/志工服務等紀錄證明	12 月、5 月
	學生校內外的學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照/校外志工服務/彈性學習紀錄	學生	學生依時程完成個人校內外的學科或非學科競賽/語文(技能)檢定證照/校外志工服務/彈性學習等表現紀錄(含名稱、內容、成績、證書等證明文件)，轉成電子檔自行登錄，每學年上傳件數至多 20 件	1 月、6 月
		各班導師	督導學生依時程完成登錄	12 月、5 月
	多元表現提交	學務處 訓育組	1. 設定多元表現提交日期及確定學生已完成提交，每位學生每學年最多提交 10 件 2. 將多元表現提交至全國學生學習歷程資料庫(<u>多元表現提交人員</u>)	視國教署來文配合辦理
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄	高三下 5 月
		輔委會 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核	高三下 5 月

註：學生學習歷程檔案提交中央資料庫的時間，視國教署來文配合辦理。

臺南市立永仁高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

105 年 8 月 26 日校務會議訂定

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

113 年 119 日校務會議修訂 00

一、依據：「高級中等以下學校學生申訴及再申述評議委員會組織及運作辦法」。

二、目的：

為救濟教師輔導與管教學生辦法，培養學生理性解決問題之態度，建立學生申訴管道，秉持公平、公正原則處理學生在校學習、生活上之有關事項，發揮民主教育功能，以確保學生之合法權益。特訂定臺南市立永仁高級中學(以下簡稱本校)學生申訴評議委員會設置及申訴辦法(以下簡稱本辦法)。

三、組織與權責：

(一) 本校為處理學生及學生自治組織申訴案件，設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

(二) 申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

1. 學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

2. 學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(1) 經選舉產生之學生代表

(2) 學生會代表

3. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

4. 前述三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。

5. 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

6. 申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

7. 本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

8. 處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條規定之限制。

9. 依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

10. 前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報各該主管機關備查。

- (三) 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (四) 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (五) 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- (六) 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- (七) 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- (八) 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- (九) 依上述規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (十) 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- (十一) 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (十二) 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、申訴範圍：

- (一) 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提起申訴；**其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。**
- (二) 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (三) **前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。**

五、申訴人權利：

- (一) 學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
- (二) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (三) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

- (四) 學生或學生自治組織提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- (五) 申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- (六) 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- (七) 前項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- (八) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於**學生申訴**評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (九) 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

六、申訴人義務：

- (一) 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- (二) 依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (三) 申訴人提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
- (四) 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- (五) 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。**
- (六) 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

七、作業規定：

- (一) 本校由輔導室綜理學生申訴或諮詢案件之收件、分辦、彙整列管與連繫工作。
- (二) 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- (三) 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 4. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 5. 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 6. 提起申訴之年月日。
- (四) 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- (五) 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。
- (六) 前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。
- (七) 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- (八) 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查小組完成報告後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知推派代表列席說明。
- (九) 申評會委員會議，以不公開為原則。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (十) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。評議決定書應載明下列事項：
1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 5. 評議決定書作成之年月日。
- (十一) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- (十二) 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- (十三) 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- (十四) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
- (十五) 學生因疑似涉及性別平等教育法案件校園性別事件提起申訴者，依性

別平等教育法第五章相關規定辦理。

1. 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則**案事**件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、評議效力：

- (一) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- (二) 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依本辦法第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

九、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- (一) 申訴書不合法定程序不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (二) 申訴人不適格。
- (三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- (四) 原措施已不存在或申訴已無實益。
- (五) 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- (六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- (七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- (二) 參與申訴案件原措施之處置。
- (三) 評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
 1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
 2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- (四) 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- (五) 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

十一、學校教師執行申評會**或調查小組**委員職務時，學校應核予公假；**未支領出席費教師**所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十二、其餘未規定事宜依「高級中等**以下**學校學生申訴及再申述評議委員會組織及運作辦法」及相關法令辦理

十三、本辦法經校務會議通過，陳校長公布後實施，修正時亦同。

紀錄

教務處

主席

學務處

總務處

輔導室

圖書館

人事室

會計室

秘書