

國立基隆女子高級中學

110 學年度第一學期第 2 次校務會議紀錄

壹、時間：111 年 1 月 18 日（星期二）中午 12 時

貳、地點：科學館四樓國際演藝廳

參、主席：校 長

紀錄：文書組 林明遠

肆、參加人員：全體教職員（出缺席名單詳簽到表）

伍、主席致詞：略

陸、確認上次會議紀錄暨執行情形：

上次決議案執行情形：錄案備查。

提案 1：

提案單位：總務處

案由：請審定「國立基隆女子高級中學 110 學年度第一學期行事曆」

說明：依各單位提出之行事曆進行彙整。

辦法：如附件。

決議：文字修正後通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 2：

提案單位：學務處

案由：請討論本校學生服裝儀容規定及檢查實施要點修正案。

說明：依據國教署 110 年 3 月 5 日臺教國署學字第 1100026084A 號來函，重申學校應考量不同學生對天氣冷、熱之感受，不得限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，以維學生權益。

辦法：通過後依規定辦理，餘如說明。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 3：

提案單位：教務處

案由：請審議 110 學年度第一次段考考試時程安排事宜。

說明：依據教育部 99 年 7 月 2 日台國(一)字第 0990110104 號函辦理。

辦法：

1. 各段考期程均以三天之規劃進行安排，表列為範例。

2. 各次考試比照期程範例(如後附件)，唯日期、考科將有所調整。
3. 安排教師巡堂，列入減監。
4. 第一學期高三期末考(因學測而提前舉行)，由任課教師隨班監考，不列入監考時數計算。
5. 國文寫作測驗、**高三**英文作文及英聽、**高一**英聽、**高二**英聽皆為榮譽考試，由各班班長至教務處領取試卷。
6. 其他未列表內之科目若需安排於段考時間考試，須提請教務會議議決。
7. 考試當天統一若於 16:00 放學，則不上輔導課。
8. 若有新增之變化，為利於考試之順暢，授權於教務會議討論後實施。

決議：授權教務處與自然科討論後實施，其餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 4：

提案單位：教務處

案由：修正本校「學生課業輔導實施計畫」。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 10 月 30 日臺教國署高字第 1090121708C 號函、110 年 7 月 14 日臺教國署高字第 1100081115C 號函辦理。
- 二、本校原訂定之學生課業輔導實施計畫(102.06.13 校務會議通過)如附件二。
- 三、本校「學生課業輔導實施計畫」訂定條文如後附件三。
- 四、此案修正條文經 110 年 6 月 8 日第五次教務會議討論確認，提請校務會議討論。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 5：

提案單位：人事室

案由：本校教師成績考核委員會委員之選舉與被選舉資格，提請討論。

說明：

- 1、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條規定：「委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。」
- 2、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格。
- 3、本案經校務會議審議通過後，110 學年度教師成績考核會委員改選擬於 110 年 8 月 31 日(星期二)16 時起至 110 年 9 月 1 日(星期三) 16 時止，請專任教師屆時至雲端差勤系統投票。

決議：

- 一、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會無選舉權與被選舉權及選任後喪失委員資格。
- 二、經投票同意 79 票，過半數同意。

執行情形：依決議辦理。

提案 6：

提案單位：人事室

案由：本校教師評審委員會委員之選舉與被選舉資格，提請討論。

說明：

- 1、依「公立高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第 3 條規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選（推）舉方式……會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」。
- 2、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格。
- 3、本案如經校務會議審議通過後，110 學年度教師評審委員會委員改選擬於 110 年 8 月 31 日(星期二)16 時起至 110 年 9 月 1 日(星期三)16 時止，請專任教師屆時至雲端差勤系統投票。

決議：

- 一、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於評審會無選舉權與被選舉權及選任後喪失委員資格。
- 二、經投票同意 79 票，過半數同意。

執行情形：依決議辦理。

提案 7：

提案單位：總務處

案由：修正本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」案。

說明：依據教育部110年4月21日臺教授國部字第1100037148B號令修正「高級中等學校向學生收取費用辦法」部分條文。

辦法：

- 一、本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」置委員9人，原家長會代表為5人，依教育部修正條文將家長會代表為5人改為家長會代表4人、學生代表1人。
- 二、本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」修正草案條文對照表如後附件。
- 三、本案經校務會議決議通過，並陳奉核定後實施。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 1：

提案單位：教務處

案由：修正本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

說明：一、依據教育部 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080077820 號函辦理。

二、本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」訂定條文如後附件。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：

一、經 5 人附議成案。

二、文字修正後通過。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 2：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。

二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。

三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：

一、經 5 人附議成案。

二、由教務處與學校教師會協調合作，如舉辦公聽會，共同討論，彙整意見資料後，提出本要點草案，於下次會議討論。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 3：

提案單位：學務處

案由：因應級導師制度暫停實施，有關學務章則辦法中，相關會議設有級導師為出席人員之因應，請討論。

說明：

一、依本校 110 年 2 月 19 日 109 學年第二學期校務會議決議，通過本校級導師設置辦法暫停實施，影響本校相關會議及規章辦法如次：

(一)級導師會議。

(二)教師擔任導師辦法

(三)品德教育實施計畫

(四)品德優良楷模學生遴選辦法

(五)「母親才是生日的主角」實施計畫

(六)臺灣母語日實施計畫

(七)學生獎懲委員會組織及運作辦法

(八)學生重大德行評量輔導要點

二、上開會議受影響之出席委員，依下表刪除或調整為各年級導師代表，日後需各年級導師代表參加之會議，由業務單位經全校導師會議提案推舉或抽籤決定。

規章辦法	原條文	修改條文						
國立基隆女子高級中學教師擔任導師辦法	<p>第十條： 為有效發揮輔導學生事務功能，及了解學生、家長、導師及民眾之回饋與反映意見，學校應定期舉辦下列事項：</p> <p>(一) 親師座談會。 (二) 全校導師工作坊暨會議。 (三) 班級學生代表大會。 (四) 家長代表大會。 (五) 級導師會議。 (六) 初任導師及新進教師研習。 (七) 薦派導師參加相關專業知能研習或活動。 (八) 建置及公告學校行政單位聯絡電話及電子信箱。</p>	<p>第十條： 為有效發揮輔導學生事務功能，及了解學生、家長、導師及民眾之回饋與反映意見，學校應定期舉辦下列事項：</p> <p>(一) 親師座談會。 (二) 全校導師工作坊暨會議。 (三) 班級學生代表大會。 (四) 家長代表大會。 (五) 初任導師及新進教師研習。 (六) 薦派導師參加相關專業知能研習或活動。 (七) 建置及公告學校行政單位聯絡電話及電子信箱。</p>						
國立基隆女子高級中學品德教育實施計畫	<p>陸、「品德教育推動小組」組織與執掌：</p> <table border="1" data-bbox="405 943 922 1088"> <tr> <td data-bbox="405 943 501 1088">組員</td> <td data-bbox="501 943 644 1088">各年級 級導師</td> <td data-bbox="644 943 922 1088">配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 級導師	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜	<p>陸、「品德教育推動小組」組織與執掌：</p> <table border="1" data-bbox="948 943 1465 1088"> <tr> <td data-bbox="948 943 1043 1088">組員</td> <td data-bbox="1043 943 1187 1088">各年級 導師代表</td> <td data-bbox="1187 943 1465 1088">配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 導師代表	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級 級導師	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級 導師代表	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜						
國立基隆女子高級中學品德優良楷模學生遴選辦法	<p>八、遴選方式：品德優良楷模學生分「班級楷模」與「學校楷模」。</p> <p>(二)複選：各班經初選產生之品德優良楷模學生代表得報名參加複選，並由遴選小組遴選出學校品德優良楷模代表。遴選小組由學務主任兼召集人、輔導主任、各年級級導師、教師會代表一人及班聯會代表一人等七人組成，訓育組長兼任執行秘書。</p>	<p>八、遴選方式：品德優良楷模學生分「班級楷模」與「學校楷模」。</p> <p>(二)複選：各班經初選產生之品德優良楷模學生代表得報名參加複選，並由遴選小組遴選出學校品德優良楷模代表。遴選小組由學務主任兼召集人、輔導主任、各年級導師代表、教師會代表一人及班聯會代表一人等七人組成，訓育組長兼任執行秘書。</p>						
國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」實施計畫	<p>【附件】國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」推動核心小組成員暨工作職掌</p> <table border="1" data-bbox="405 1666 922 1953"> <tr> <td data-bbox="405 1666 501 1953">組員</td> <td data-bbox="501 1666 644 1953">各年級 級導師</td> <td data-bbox="644 1666 922 1953">配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 級導師	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜	<p>【附件】國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」推動核心小組成員暨工作職掌</p> <table border="1" data-bbox="948 1666 1465 1953"> <tr> <td data-bbox="948 1666 1043 1953">組員</td> <td data-bbox="1043 1666 1187 1953">各年級 導師代表</td> <td data-bbox="1187 1666 1465 1953">配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 導師代表	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級 級導師	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級 導師代表	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜						

國立基隆女子高級中學臺灣母語日實施計畫	<p>【附件】國立基隆女子高級中學臺灣母語日推動小組成員暨工作職掌</p> <table border="1" data-bbox="405 210 933 369"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級 級導師</td> <td>配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 級導師	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜	<p>【附件】國立基隆女子高級中學臺灣母語日推動小組成員暨工作職掌</p> <table border="1" data-bbox="948 210 1476 369"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級 導師代 表</td> <td>配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級 導師代 表	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級 級導師	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級 導師代 表	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜						
國立基隆女子高級中學級導師設置要點	已於 109-2 校務會議中決議暫停實施							
國立基隆女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法	<p>【附件】本校獎懲委員會組織編組表</p> <table border="1" data-bbox="405 573 933 723"> <tr> <td>委員</td> <td>級導師</td> <td>代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員</td> </tr> </table>	委員	級導師	代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員	<p>【附件】本校獎懲委員會組織編組表</p> <table border="1" data-bbox="948 573 1476 723"> <tr> <td>委員</td> <td>各年級 導師代 表</td> <td>代表 受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員</td> </tr> </table>	委員	各年級 導師代 表	代表 受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員
委員	級導師	代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員						
委員	各年級 導師代 表	代表 受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員						
國立基隆女子高級中學學生重大德行評量輔導要點	<p>第五條、由學務主任召開個案輔導小組會議，擬定個案第二階段輔導計畫，以改善個案情形。如經過觀察期(期限視個案狀況而定)仍未見改善成效者，經提級導師會議或學生事務相關會議後，進行適性輔導及適性教育處置。</p>							

辦法：通過後依規定辦理，餘如說明。

決議：

- 一、經 6 人附議成案。
- 二、說明一第 7 項「學生獎懲委員會組織及運作辦法」係屬校務會議層級討論部分，修正後通過。其餘項目，請依規於各項會議討論後決議。
- 三、經蔡進裕老師建議本校多元入學招生委員會組織要點亦同屬校務會議層級討論部分，請教務處協助一併修訂補正。

執行情形：依決議辦理。

柒、各處室工作報告(如 110 學年度第一學期第 2 次校務會議資料)

捌、提案討論：

提案 1：

提案單位：教務處

案由：修正本校「國立基隆女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

說明：1. 依據教育部國民及學前教育署 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函辦理：

- (1) 因應學習歷程資料庫系統優化及功能開發，爰修訂旨揭補充規定範例(附件一)，新增自我檢核機制、規範學習歷程檔案資料勾選、提交及收訖明細確認等作業方式及各處

室分工權責等工作事項。

- (2)學校應落實工作小組之運作及督導，明確任務分工，協調各處室共同推動學習歷程檔案業務，並應配合主管機關及各相關單位公告時程，自我檢視各項工作進度與成效，以確保提交至學習歷程中央資料庫之學習歷程檔案資料正確性及時效性。
 - (3)因學習歷程檔案之提交，攸關學生未來升學權益，請各校務必重新檢視、修訂補充規定，並公告於學校網站，使學生、家長及教師了解學習歷程檔案之蒐集、處理及運用規範。
2. 目前本校的補充辦法僅針對基本資料及修課紀錄登錄有載明權責單位，未載明提交單位。去年因為系統不穩定，考量單一對口比較容易執行，因此幹部提交由生輔組負責，成績提交與多元表現提交及課程成果提交都是由註冊組先處理，但系統穩定後，要思考回歸資料的本質。詳細修訂對照表如下附件二
- 3.



4. 本次提案已於 110 年 12 月 7 日建置學生學習歷程檔案資料工作小組會議及 12 月 27 日行政會議進行討論。

辦法：請討論。

決議：修正後通過。

(附件一)

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

補充規定內文	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。	
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、○○主任、	1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主

補充規定內文	說明
<p>○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。</p>	<p>管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。</p> <p>2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。</p> <p>3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。</p>
<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	
<p>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○○處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	
<p>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○○處(室)○○組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <p>1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>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○件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p>	<p>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。</p> <p>2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。</p>

補充規定內文	說明
(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多○件。	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成課程學習成果提交。 3. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成校內幹部經歷提交。 4. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成多元表現提交。 <p>(三)學校完成提交資料後，應由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○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。</p>	
七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	
<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	
九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	
十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

(附件二)

擬修正條文與原條文對照如下表：

擬修正條文	原條文	說明
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	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	1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長

<p>小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師三人(至少一位導師)、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p> <p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)辦理學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p> <p>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。</p>	<p>組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。</p> <p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師二人、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計 20 人組成；其中校長擔任召集人，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，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。</u></p>	<p>或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。</p> <p>2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。</p> <p>3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明</p>

註冊組負責建置及管理，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，由學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生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。

- (四)多元表現：學生於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多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

及記錄方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組定之。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年件數由工作小組定之。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

細確認等起迄時間，並公告。

2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

<p>表現每學年至多10件。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。 <p>(三)學校完成提交資料後，應由各提交單位完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，各提交單位一併協助確認。</p>		
<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>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。</p>	
<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處實研組自優質化計畫經費中承辦，向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次，由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一</p>	<p>六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由校長指派相關處室或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p> <p>(一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室與課程諮詢教師辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。</p> <p>(二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。</p> <p>(三) 親師說明：教務處、學務處及輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔</p>	

場次。	案建置與使用之說明。	
九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	九、本補充規定經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。	

(附件三)

國立基隆女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年06月28日校務會議訂定
108年01月18日校務會議修訂
108年08月29日校務會議修訂
110年08月31日校務會議修訂
111年01月18日校務會議修訂

- 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、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師三人(至少一位導師)、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)辦理學生訓練、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，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，由學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生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。

(四)多元表現：學生於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多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. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由各提交單位完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，各提交單位一併協助確認。

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

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由輔導室向學生、家長辦理及教職員辦理每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處實研組自優質化計畫經費中承辦，向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次，由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

提案 2：

提案單位：教務處

案由：請討論 110 學年度第二學期各科段考測驗方式與內容。

說明：

1. 依 110-1 第一次各科教研會會議紀錄，高三國文、高三英文下學期段考決議不考。
2. 各段考期程均以三天之規畫進行安排，若高三不考國文、英文、國文寫作、英聽、英作文，高三社會組僅剩下數、歷、地、公；高三自然組僅剩數、物、化、生、地科為考科，那高三考試時間是否縮為兩天即可。
3. 本案已於 110-1 第 4 次教務會議暨學科召集人會議進行討論，教務會議上有老師建議即便高三考科變少，仍以高一、高二三天的考程安排為主，高三遇到非考科時則自習，並盡量將高三任課老師排於高三班級的監考。

辦法：請討論。

決議：依說明 3 辦理。

提案 3：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

- 一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。
- 二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。
- 三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：

一、公聽會已於 12 月 28 日辦理完畢，公聽會整理之意見如下

建議意見

1. 教師會無明確意見，此為收集老師意見為主
2. 若是基於找不到行政為目的，應和老師多溝通
3. 基於公平原則的話，多讓新進老師為行政是否公平
4. 是否能讓老師主動爭取適合的行政職，設定機制做公平的組成
5. 存疑：積分計算低的輪值是否有分科，是否要擬得更詳細，舉例像自然科人數較少，年輕成員較多，可能會導致老師多去當行政而要多找代課老師。
6. 輪值的任期是否要綁三年？年限是否有點過長？
7. 針對第五點積分計算提議，積分少於？(2)或年齡高於？得不兼任行政，如 60%的老師在可輪值的範圍內，讓要退休的老師得不兼職行政
8. 第七點一次擔任行政三年是否過長？
9. 第八點補充可能還是會讓行政多由固定的老師輪值，要讓大部分的老師都有機會輪職才公平，避免積分低的老師一直擔任行政
10. 第四點的積分有關特色班(體育班數理班)導師是否可列入積分？

11. 年資可否不計服務年資只計行政年資，是否能列入草案討論？
12. 導師的積分機制是否也一起做調整，行政與導師的積分相同，擔任專任不扣分，避免有負分的出現(經由書面意見單之建議)
13. 有輪過行政職的有豁免權，無擔任過的優先輪替
14. 資源教室教師是否也能視為行政職之一
15. 設定緩任或免任的機制，審議小組能包含六大科的科召，兼顧各科平衡
16. 若體育老師擔任其他組的組長是否等同擔任過行政輪值？
17. 在不分科的狀況下，各科間行政職的數量有不平衡的問題
18. 第七點，若老師真的不適合綁三年會太久；或老師嚴重身體狀況不允許，是否有特例請其他同仁幫忙，或優先配對較能負荷的組別
19. 讓適合的人在適合的位置上做事，才是王道。讓不適合的人在不適合的位置上做事，將是災難。有興趣擔任行政職的人，自然會願意去做，請勿利用規定逼迫老師就範，請讓教學工作單純化，讓教師回歸教學，讓老師好好教書，教學才是我們的本職，謝謝
(經由書面意見單之建議)

二、請討論，若經決議通過則陳奉核定後公告實施。

決議：意見錄案，下次會議再行討論。

國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點草案

111 年 月 日校務會議訂定

一、依據

教師法第三十二條相關規定訂定。

二、目的

- (一)為達成學校教育目標，促進學校的永續經營，運用有效之策略與資源，結合組織整體力量，能建立整體性、系統性的學校行政管理模式。
- (二)使教育行政發揮有規劃的、統整的、服務的、溝通的功能。
- (三)平衡及均等學校行政工作，讓行政工作的本質落實為支援教學，提升教師兼任行政工作之意願。

三、教師兼任行政職務與實施對象

- (一)行政職務係指教務處、學務處、輔導室與圖書館各處室主任、組長，總務主任、以及協助行政與特色班導師(數理實驗班)。
- (二)教師兼任行政職務之實施對象為本校全體正式教師。

四、資積審查委員會之組成與運作

- (一)成員：資審會由校長擔任召集人，另設置委員 13 人，其組成方式如下：，學校秘書兼任

執行秘書，另包括教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、教師會理事長及各科召集人 6 人。

- (二)運作：資審會每年三月開會，由校長召集並擔任主席，辦理全校教師積分審議相關事項，確認至當學年度為止之全校教師積分，由積分高至低排序，積分相同時以抽籤決定順序。

五、積分計算標準

所謂兼任行政職務及導師年資係指教師於本校聘任為正式教職以來擔任行政職務工作之年資所換算之點數，其計算標準如下：

- (一)於本校服務年資(有實際上班)每滿一學年積分為 1 分。
- (二)擔任主任、教學組長者，每滿一學年積分為 3 分。
- (三)教學組長除外之其他組長，每滿一學年積分為 2 分。
- (四)擔任協助行政或特色班導師者每滿一學年積分為 1 分。
- (五)上述事項因故未滿一學年者，以學期為單位，每滿一學期，採該計算標準之二分之一積分計算；未滿一學期者，不予採計。
- (六)學期的定義，上學期為 8/1~1/31，下學期為 2/1~7/31。

六、產生方式

- (一)四月底以前，校長確定下學年單位主管後公告全校週知，各單位主管可先行尋覓有意願兼任行政職務之教師。
- (二)有意願兼任行政職務之教師，亦得於 5 月 15 日前主動向個人有意願擔任職務之單位主管提出申請。
- (三)若至 5 月 31 日各處室仍有組長職務出缺，則由出缺職務相關主管依積分名單，協調安排積分較低之教師擔任各出缺行政職務。
- (四)確認各兼任行政職務之人選後，由校長聘任之。接任行政職務者需於 8 月 1 日前與原任完成職務交接。

七、任期

- (一)初任兼任行政職務之主任、教學組長與訓育組長職務者，一任為兩年。
- (二)初任組長任期一任為三年(教學組長與訓育組長除外)。
- (三)回任擔任行政職務者一任為兩年。
- (三)學期中如有無法遂行其職務之情形，其遺留職務由自願者擔任，如無自願者接任時，則由資積表中積分序位低者接任，任期至該學年度結束為止，其積分依「五、積分計算標準之第(五)點」計算。

八、補充事項：

- (一)經本要點遴聘之兼任行政職務教師，除發生無法遂行其職務之因素(如轉校、留職停薪、退休、重大疾病需請長假、商調等)外，不得提前請辭。另，若經復職，須完成擔負兼任行政職務之義務。
- (二)擔任兼任行政職務期滿者，至少可享有三年內不再輪值擔任行政職務之權利。

九、本要點經校務會議通過後即生效實施，修正時亦同。

提案 4：

提案單位：校長室

案由：向國教署申請本校招收男學生。

說明：

1. 本校111學年度經國教署核定招收普通班14班、學生數490人。
2. 基隆區各級學校普遍面臨招生危機，本校110學年度新生(含續招)只有246人，平均每班不到20人。
3. 基北招生區橫跨基隆市、台北市與新北市，幅員相當遼闊，基隆地區學生受到雙北市高中職吸引，過半數國中生赴雙北就讀，基隆地區許多學生填寫雙北學校為前二志願皆獲錄取。歷年無法錄取雙北學校之學生，因為雙北市缺額增加，故亦獲得錄取，使本校招生不足。另外，錄取本校之台北市與新北市之學生，部分因距離遙遠或交通不便，放棄報到，選擇就讀住家附近之私立高中職。
4. 本校目前招生對象為單一性別，或許諸多國中畢業男學生有意願就讀本校，也只能請學生選擇他校。
5. 友校基隆高中自106學年度起，普通班開始招收女學生，在生源已明顯不足的情形下，更形雪上加霜。
6. 依國教署108.11.18臺教國署高字第1080135893號函，建議本校仍須再與各界積極溝通，廣納各相關對象意見(徵詢意見對象包括校內教師學生、家長團體、校友會、基隆市政府及鄰近國民中學與高級中等學校等，凝聚一定程度之共識後，並針對「國中畢業生來源」、「打破百年傳統女校之輿情及效應」、「臨近國高中端之看法」及「校內學生、家長及校友會之意見」進行評估，再專案報署辦理。

辦法：

1. 面臨少子女化及招生不足問題，在學校課務上精心規劃校訂必修、多元選修與加深加廣選修課程，發展學校特色，激發學生潛能，使其適性揚才。展現學校會積極努力帶好每一個孩子的決心。
2. 完善各項配套措施，向國教署申請自112學年度起招收男學生。
3. 請討論

決議：意見錄案，請行政單位評估後，再行提案於校務會議討論。

提案 5：

提案單位：學務處

案由：請審議本校學生獎懲規定新增菸品相關規範及修訂學生不遵守請假規則之懲處。

說明：

- 一、鑑於近年來青少年吸食電子煙人數比例攀升，且國內尚未明訂未成年禁用相關規範，為避免菸品影響學生健康危害，特將相關菸品納入規範。
- 二、依111年1月6日學生事務暨導師會議提案討論「學生曠課達42節者核予小過乙次，其後每滿14節曠課核予警告乙次」，經決議後以30票通過本項提案，故提請本次會議審認。

規章名稱	修正規定	現行規定	說明
國立基隆女子高級中學 學生獎懲辦法	<p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>十、持有或吸食菸品（包含紙菸、電子煙、加熱式菸具、雪茄菸、水菸及無煙菸草製品【乾、濕鼻菸、可溶菸等】）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。</p> <p>第十一條：有下列事項之一者記大過：</p> <p>十、持有或吸食菸品（包含紙菸、電子煙及加熱式菸具、雪茄菸、水菸及無煙菸草製品【乾、濕鼻菸、可溶菸等】）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。</p>	<p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>十、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。</p> <p>第十一條：有下列事項之一者記大過：</p> <p>十、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。</p>	<p>鑑於近年來青少年吸食電子煙人數比例攀升，且國內尚未明訂未成年禁用相關規範，為避免菸品影響學生健康危害，特將相關菸品納入規範。</p>
	<p>第九條 有下列事項之一者記警告：</p> <p>九、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者（含該學期曠課達 42 節者核予小過乙次，其後每滿 14 節曠課核予警告乙次）。</p> <p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>十九、不遵守請假規則，情節嚴重者。（含該學期曠課達 42 節以上）。</p>	<p>第九條 有下列事項之一者記警告：</p> <p>九、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。</p> <p>第十條 有下列事項之一者記小過：</p> <p>十九、不遵守請假規則，情節嚴重者。</p>	<p>依 111 年 1 月 6 日學生事務暨導師會議提案討論「學生曠課達 42 節者核予小過乙次，其後每滿 14 節曠課核予警告乙次」，經決議後以 30 票通過本項提案，故提請本次會議審認。</p>

辦法：請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

決議：照案通過。

提案 6：

提案單位：學務處

案由：請修訂本校學生服裝儀容委員會組織要點（詳如【附件一】），並遴選行政人員委員會代表之職務。

說明：生輔組於 110 年 12 月 1 日下午 15 時 20 分接獲國教署學安組承辦人來電，表示本校學生服裝儀容委員會組織要點與現行相關規範扞格，請本校針對以下問題修訂：

（一）問題一：本校要點敘明「本委員會置委員九人，由校長擔任召集人」，與高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則所規範：「校務會議選出之行政人員代表、教師代表」不符。

（二）問題二：本校現行要點於行政人員代表、教師會代表後方備註「以學務主任、主任教官、生輔組長、教師會理事長為原則」，國教署明述不應標註。

辦法：一、請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

規章名稱	修正規定	現行規定	說明
國立基隆女子高級中學 學生服裝儀容委員會組織要點	三、本委員會由校長擔任召集人，並設置委員共九人，其成員如下： （一）……略。 （二）校務會議選出之行政人員代表四人、教師代表一人。	三、本委員會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員如下： （一）……略。 （二）校務會議選出之行政人員代表三人、教師會代表一人（以學務主任、主任教官、生輔組長、教師會理事長為原則）。	一、調整委員會召集人及委員成員文字敘述，以區隔召集人及委員。 二、將行政代表人員由三人調整為四人，並將教師會代表修訂為教師代表，另刪除第三條第二款之委員原則標註。

二、惠請掃描後方 QR Code 或輸入下方網址，以連結本案 Google 表單投票

網址：<https://forms.gle/eEY2atTuSknrQA129>



決議：

一、照案通過。

二、經投票後，選出行政代表為校長、學務主任、訓育組長、生輔組長等 4 員，教師代表為蔡進裕理事長。

【附件一】

國立基隆女子高級中學學生服裝儀容委員會組織要點

110年2月19日校務會議訂定

111年1月18日校務會議修正

- 一、依據：教育部國民及學前教育署「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、目的：為使學生融入學校學習環境，營造友善校園，特設置服裝儀容委員會（以下簡稱本委員會），以廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討服裝儀容規範，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任、民主之校園文化。
- 三、本委員會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員如下：
 - （一）經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之各年級學生代表三人；學生代表應佔全體委員總額三分之一以上。
 - （二）校務會議選出之行政人員代表四人、教師代表一人。
 - （三）家長會會長。
- 四、本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 五、本委員會任務如下：
 - （一）學生服裝儀容規定之審議。
 - （二）學校校服（制服、運動服）款式、材質及其他相關事項之審議。
 - （三）學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
 - （四）對於違反服裝儀容規定之學生得採取之管教原則及管教措施之審議。
 - （五）班服社團服裝申請原則及程序之審議。
 - （六）其他儀容相關事項之審議。
- 六、本委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 七、本委員會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。
- 八、學生服裝儀容規定實施後，應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次，必要時得不定期召開會議。
- 九、本辦法經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

提案 7：

提案單位：學務處

案由：請審議本校學生宿舍管理委員會組織章程（草案如【附件二】）。

說明：一、依據教育部國民及學前教育署 102 年 3 月 2 日臺教國署學 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」明訂，學校應成立宿舍管理委員會，國教署將列入每年定期及不定期訪視重點。

二、承上，自本校學生宿舍啟用後，確有宿舍管理實需，另為使原 107 年學務處擬定之學生宿舍管理計畫有所依據，特擬定本組織章程，落實本校學生宿舍管理之分工作業。

三、本草案業經 110 年 10 月 25 日行政會議提案討論，將討論結果提至本次校務會議議決。

辦法：一、惠請協助檢視章程是否完備，並提供具體修訂意見。

二、通過後據以成立宿舍管理委員會，並賡續辦理舍務管理相關事宜。

決議：

一、增訂第四條第一項第五款 學生宿舍管理委員組織體系表；另原第五款順修為第六款。

二、餘照案通過。

【附件二】

國立基隆女子高級中學學生宿舍管理委員會組織章程（草案）

111年1月18日校務會議通過

第一章 總則

- 第一條 國立基隆女子高級中學（以下簡稱本校）學生宿舍因管理實際需要，特訂定本章程。
- 第二條 本校學生宿舍管理委員會以培養學生自治精神、增進住宿福利、協助學校管理宿舍為宗旨，並以營造優質環境、提升生活品質為目的。

第二章 組織與職掌

- 第三條 本會委員計十一人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、教師代表、住宿學生代表、住宿學生家長代表擔任，並由校長擔任主任委員、學務主任兼任執行秘書。
- 本委員會下設生活輔導組、出納組、庶務組、學務創新人員及宿舍幹事執行學生宿舍管理、代收代辦、請購及修繕相關事宜。

第四條 本會職掌：

- 一、訂定（修訂）本校學生宿舍管理辦法。
- 二、審查學生住、退宿之申請。
- 三、審查學生宿舍之財務管理事宜。
- 四、督導學生宿舍管理有關各項工作之實施。
- 五、訂定（修訂）學生宿舍管理委員組織體系表（如附表）。
- 六、其他有關管理事宜之訂定或審查。

第五條 本會各組組織與職掌：

一、生活輔導組

（一）組織：

設組長一人，由生活輔導組長兼任，並由全體輔導教官、宿舍幹事（舍監）及學務創新人員協助之。每學年遴選住宿生自治幹部乙次，計宿舍樓長二員、副樓長二員、寢室室長十七員（依學年度實際寢室數計列）。

（二）職掌：

1. 研定學生宿舍生活輔導細則。
2. 住宿學生之生活輔導事宜。
3. 各項生活及內務考評。
4. 辦理住宿學生之獎懲。
5. 公差勤務派遣分配。
6. 宿舍幹事（舍監）任務執行考評。
7. 其他有關住宿學生之生活照料事宜。

二、宿舍幹事（舍監）：

(一)值勤時間：週日至週四：自下午 16：30 至次日上午 08：30 止。

寒暑假學生宿舍閉舍（無輔導課及核備之體育班選手賽前集訓）時，上班時間為上午 08：00 至 17：00 止，以配合寒暑假宿舍維護、修繕或增購等行政事宜；另寒暑假輔導課及核備之體育班選手賽前集訓期間，則依本項第一款時間值勤。

(二)執行學生宿舍管理各項管制事宜。

(三)學生宿舍設備及修繕之請購事宜。

(四)其餘工作職掌內容詳如附件。

三、學務創新人力：

(一)組織：由學務處依實際需求規劃排定。

(二)職掌：

1. 擔任宿舍幹事（舍監）職務代理人，協助學生宿舍管理事宜。

2. 配合本校體育班住宿生賽前訓練需求，執行假日值勤。

3. 其他與學生宿舍事務有關事宜。

4. 週五及週六：自下午 18：00 至次日上午 9：00 止為原則，依需要得由生輔組經執行秘書核可後，申辦補休事宜。

第三章 會議

第六條 本委員會於每學期開學後一個月內召開會議一次，必要時得召開臨時會議，以強化實際運作管理實需。

第四章 經費

第七條 學生宿舍住宿費暨各項設施、修繕相關開（收）支、核銷等，分由總務處庶務組、出納組及主計室依規定作業流程辦理。

第五章 附則

第八條 本組織章程經校務會議通過，陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附件】宿舍幹事（舍監）工作職掌

一、工作重點：

- (一) 宿舍行政庶務之協調與執行。
- (二) 宿舍設施檢查與維修申請、環境衛生管理。
- (三) 學生生活管理與照顧。
- (四) 學生疾病送醫與通報。
- (五) 緊急事件之處理與通報。

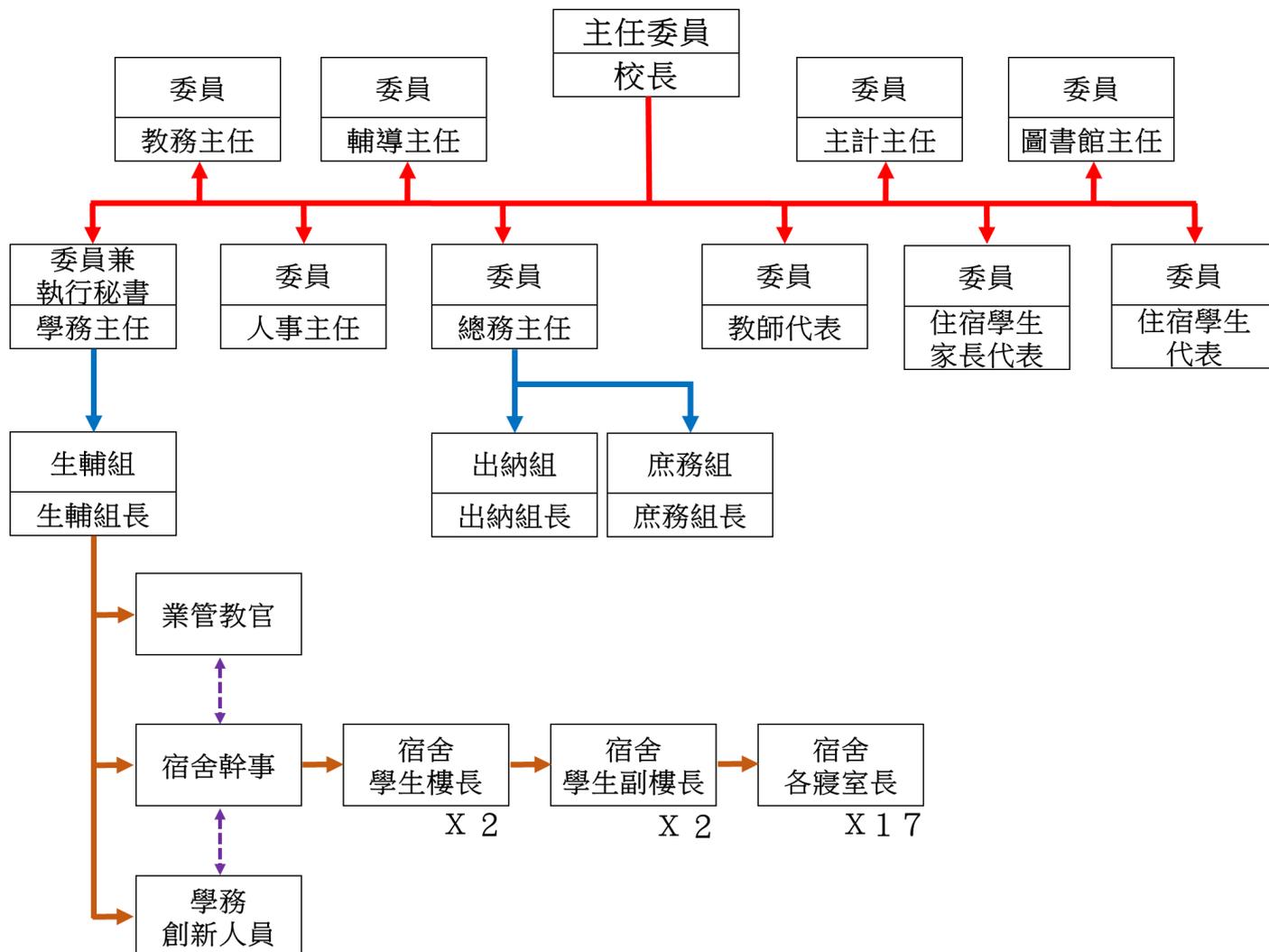
二、每日宿舍作息：

- (一) 早上 06：30 時起床，07：00 時前要求住宿學生離舍完畢。
- (二) 早上 07：00 時後關閉宿舍，07：10 時檢查各寢室內務狀況及巡視燈、電扇有無關閉，查看是否有學生留置寢室內，並通知教官室（住宿學生不得有任何理由留宿，若身體不適可至學校健康中心休息）。
- (三) 學生平日放學須於 19：00 前返回宿舍，並於 19：00 準時進閱覽室自習，若因特殊狀況晚歸者，須事先向宿舍輔導員報備核准，19：00 後學生一律不得外出（假日返舍時間為 18：20 前）。
- (四) 若學生臨時外宿，須由家長親自打電話向輔導員請假。
- (五) 體育班住宿生星期五及例假日留宿須事先登記申請，並應於當週四 22：00 前登記完畢，逾時不受理；星期五及例假日宿舍輔導員與留宿之住宿生家長實施電話通聯。
- (六) 23：00 寢室熄大燈，至各寢室巡視住宿生是否遵照規定，違反者登記為重大違規事項，並列入新學期住宿申請是否通過之審核依據。
- (七) 19：00 及 22：00 時清查住宿學生人數，將當日住宿的狀況填記值勤簿。

三、工作細則：

- (一) 協助住宿學生晚上身體不適就診，並通報值班教官（學務創新人力）及家長。
- (二) 宿舍如有水電、木工之相關設備故障或換新，應即時連繫庶務組報修。
- (三) 寢室大掃除完畢須逐樓檢查每間寢室。
- (四) 夜自習督促住宿生按時作息，若有違反規定者予以登記並即時回報值班教官。
- (五) 宿舍如遇突發或緊急狀況，應立即報警並回報值班教官。
- (六) 排定打掃區域，並檢查打掃狀況。
- (七) 每學期請購醫藥用品、清掃用品及清潔用品等。
- (八) 開學時彙整學生基本資料，並完成補習或訓練登記、內務檢查。
- (九) 填寫宿舍點名簿、留宿登記簿等。
- (十) 配合召開宿舍期初及檢討等相關會議。
- (十一) 協助處理住宿學生反映事項，適時回報並記錄備查。
- (十二) 定期寄發家長通知函（學生未參加夜自習、點名未到、表現惡劣及其他須告知家長之注意事項等）。
- (十三) 其他臨時交辦事項。

【附表】學生宿舍管理委員組織體系表



提案 8：

提案單位：學務處

案由：因應主任教官職缺調整相關計畫修訂。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署於 110 年 9 月 16 日臺教國署學字第 1100119305 號核定本校 110 學年度第 1 次軍訓教官（主任教官）員額轉換為學務創新人力辦理。
- 二、經查本校學務處現有規章受影響如次：

規章名稱	修正規定	現行規定	說明
國立基隆女子高級中學 學生宿舍管理計畫	參、住校實施辦法及規則： 三、自治幹部組織及職掌： （二）自治幹部秉承學務主任、生輔組長及宿舍輔導員之指導與監督，並有協助處理住宿生人員管理、秩序及公物與公共設施維護之責。	參、住校實施辦法及規則： 三、自治幹部組織及職掌： （二）自治幹部秉承學務主任、主任教官、宿舍業務教官及宿舍輔導員之指導與監督，並有協助處理住宿生人員管理、秩序及公物與公共設施維護之責。	原主任教官及宿舍業務教官等職務調整合併為生輔組長。
國立基隆女子高級中學 校園霸凌防制規定	參、校園安全規劃： 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表……（略）。	參、校園安全規劃： 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表……（略）。	刪除主任教官擔任因應小組成員及相關職掌。
	防制校園霸凌因應小組： 主任教官 協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。	防制校園霸凌因應小組： 主任教官 協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。	補充說明： 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。
	本校防制校園霸凌因應小組編組表		
	職 稱	級 職	職 掌
	召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜	
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞聯繫與發布，並提供媒體相關報導。	

	小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
	小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
	小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	小組成員 (列席)	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開，全程掌握協調與執行事宜。
	小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
國立基隆女子高級中學 防制校園霸凌事件實施計畫	參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。		參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、主任教官、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。
			刪除主任教官擔任委員乙職。

國立基隆女子高級中學	防治校園霸凌事件行動方案	參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。	參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、主任教官、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。	刪除主任教官擔任委員乙職。
	教育儲蓄戶執行規定	伍、組織與職掌： 五、其他有關勸募及管理事項。 本小組以校長為委員兼召集人，學務主任為委員兼執行秘書，並指定承辦人員，另聘委員為： 家長會代表1人、社區公正人士1人、專家學者1人、其他教職員4人；合計委員9人。 職掌如下： 委員兼執行秘書（學務主任）：協助召集人處理小組運作之各項事務。	伍、組織與職掌： 五、其他有關勸募及管理事項。 本小組以校長為委員兼召集人，主任教官為委員兼執行秘書，並指定教官為承辦人員，另聘委員為： 家長會代表2人、社區公正人士1人、專家學者1人、其他教職員4人；合計委員9人。 職掌如下： 委員兼執行秘書（主任教官）：協助召集人處理小組運作之各項事務。	一、刪除主任教官擔任委員兼執行秘書乙職，改由學務主任擔任。 二、刪除指定教官為承辦人員，改以由學務主任指定。 三、調整委員：家長會代表1人。 四、審酌全校各項獎助學金發放之周延性，擬由獎助學金審查相關單位主管擔任委員，故調整主計主任為教務主任，並增列生輔組長為委員。
	小組職稱	原職務	小組職掌	備註
	委員兼召集人	校長	督導管理小組運作及協調事宜	1人
	委員兼執行秘書	學務主任	協助召集人處理小組運作之各項事務	1人

	委員	輔導主任 教務主任 生輔組長 教師會代表 1 人 家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	一、經濟弱勢學生之認定。 二、勸募所得支用於補助案件之審查。 三、勸募所得收支、保管及運用之審查。 四、教育儲蓄戶結束後清算之審查。 五、勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶之審查。 六、公開勸募個案及需求之審查。 七、學校教育蓄戶收支管理。 八、學校依規定辦理公開徵信事項之審查。 九、其他有關勸募及管理事項。	其餘委員 7 人，由校長就學校教職員或委員派（聘）兼之。 （左列委員為 110 學年校長聘任人員）
學生獎懲委員會組織及運作辦法 國立基隆女子高級中學	第三條 本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之： 一、行政人員代表。 二、導師代表。 三、教師代表。 四、家長代表。 五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。 附表一（如下表）： 本校獎懲委員會組織編組表 項次三 生輔組長：受校長遴聘擔任委員。 項次四 進修部主任：受校長遴聘擔任委員。 項次六 各年級導師代表：受校長遴聘導師 3 人擔任委員。 項次七 教師會代表：受校長遴聘由教師會代表 2 人擔任委員。 項次八 家長代表：推派家長 1 人擔任委員。 項次九 學生代表：選舉產生之學生代表 1 人擔任委員。	第三條 本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之： 一、行政人員代表。 二、導師代表。 三、教師代表。 四、家長代表。 五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。 附表一（如下表）： 本校獎懲委員會組織編組表 項次三 主任教官：受校長遴聘擔任委員 項次四 進修部主任：受校長遴聘擔任委員。 項次六 級導師代表：受校長遴聘級導師 3 人擔任委員。 項次七 教師會代表：受校長遴聘由教師會代表 2 人及進修部代表 1 員擔任委員。 項次八 家長代表：推派日校及進修部家長委員各 1 人擔任委員。 項次九 學生代表：選舉產生之日校及進修部學生代表各 1 人擔任委員。	修訂本校獎懲委員會之委員編組表： 一、原主任教官擔任委員乙職，調整為生輔組長職務。 二、級導師代表調整為各年級導師代表。 三、刪除進修部人員擔任委員：主任乙職、教師會代表 1 人、家長 1 人、學生代表 1 人。 四、修訂日校相關職務文字說明。	
	本校獎懲委員會組織編組表			

	職稱	職務	擔任職務
	委員	學務主任	擔任主席，負責召集並主持會議
	委員	總務主任	受校長遴聘擔任委員
	委員	生輔組長	受校長遴聘擔任委員
	委員	圖書館主任	受校長遴聘擔任委員
	委員	導師代表	受校長遴聘導師 3 人擔任委員
	委員	教師代表	受校長遴聘由教師會代表 2 人擔任委員
	委員	家長代表	推派家長 1 人擔任委員
	委員	學生代表	選舉產生之學生代表 1 人擔任委員
國立基隆女子高級中學學生事務暨導師會議組織要點	三、本會代表由下列行政人員……（略）。 （一）行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、訓育組長、衛生組長、體育組長。		三、本會代表由下列行政人員……（略）。 （一）行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生輔組長、訓育組長、活動組長、衛生組長、體育組長。
	四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；執行秘書一人，由訓育組長兼任。		四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；副召集人一人，由主任教官兼任；執行秘書一人，由訓育組長兼任。
			一、刪除主任教官及活動組長擔任行政人員代表乙職。 二、刪除副召集人乙職。

辦法：

- 一、惠請討論因應調整具體作法是否完備合宜。
- 二、通過後，據以修訂相關辦法。

決議：照案通過。

提案 9：

提案單位：學務處

案由：請修訂本校學生社團活動補充規定（如【附件三】）。

說明：

- 一、依 109 學年第 2 學期第 1 次學生社團審議小組會議中討論事項。原學生社團活動補充規定中無轉學生選社或轉社相關辦法，為維護學生權益，擬於本規定增列相關辦法。
- 二、現行「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」未有社團幹部成績規定，故將原辦法中的成績限制刪去。
- 三、修正「附表一——學生社團違規事件處置輔導一覽表」中文字。

辦法：一、請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

規章名稱	修正規定	現行規定	說明

	<p>第七條 社團選社與轉社規範</p> <p>三、轉學生選社：</p> <p>(一) 每學年下學期轉入本校之學生，在完成轉入手續後，得依當時各社成員總數，由訓育組輔導選填未滿額之社團。</p> <p>(二) 選填一經訓育組確認核定，其後轉社須依前項「社員轉社」辦法辦理。</p>		<p>增列轉學生選社相關規定</p>
	<p>第八條 社團指導老師及社團幹部</p> <p>二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部其學年智育成績須達60分以上，均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。</p> <p>(中略)</p> <p>三、其他：擔任社團幹部期間，若有違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者，學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。</p>	<p>第八條 社團指導老師及社團幹部</p> <p>二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部其學年智育成績須達60分以上，均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。</p> <p>(中略)</p> <p>三、其他：擔任社團幹部期間，若有下列情事之一者，學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。</p> <p>(一) 違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者。</p> <p>(二) 社長、副社長及其他幹部學期之智育成績未達 60 分者。</p>	<p>刪去社團幹部成績門檻相關規定</p> <p>刪除成績相關規定後修正原辦法</p>

<p>【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表</p>	<p>【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表</p>	<p>依文意修正用字</p>														
<table border="1"> <tr> <th data-bbox="347 215 737 248">初次違規者</th> </tr> <tr> <td data-bbox="347 248 737 365">社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 365 737 481">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 481 737 624">社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 624 737 741">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 741 737 857">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 857 737 1001">第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</td> </tr> </table>	初次違規者	社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員 須 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員 須 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。	第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。	<table border="1"> <tr> <th data-bbox="778 215 1168 248">初次違規者</th> </tr> <tr> <td data-bbox="778 248 1168 365">社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 365 1168 481">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 481 1168 624">社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 624 1168 741">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 741 1168 857">社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="778 857 1168 1001">第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</td> </tr> </table>	初次違規者	社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員 需 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員 需 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。	第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。	
初次違規者																
社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員 須 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員 須 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。																
第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員 須 接受輔導講習。																
初次違規者																
社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員 需 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員 需 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。																
社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。																
第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員 需 接受輔導講習。																

【附件三】

國立基隆女子高級中學學生社團活動補充規定

92年5月28日學生事務會議訂定
100年1月14日學生事務會議修正
100年8月17日學生事務會議修正
101年1月5日學生事務會議修正
101年6月1日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
108年6月27日校務會議訂定修正
110年2月19日校務會議修正
111年1月18日校務會議修正

第一條 依據

本校「學生社團活動補充規定」(以下簡稱本規定)依據教育部主管之「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」修定之。

第二條 審議小組

學生事務處設學生社團審議小組(以下簡稱本小組)。

一、本小組委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，由校長聘任之，成員如下：

(一)主任委員:由校長擔任，召開會議並擔任主席。

(二)副主任委員:由學務主任擔任，主任委員無法主持會議時代理之。

(三)執行秘書:由訓育組長擔任。

(四)行政代表:校長秘書、教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、主任教官、生輔組長。

(五)教師代表:由教師會推派一人。

(六)家長代表:由家長會推派一人。

(七)學生代表:由班聯會推派一人。

二、本小組之任務如下：

(一)審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲。

(二)審議社團指導老師聘任事宜。

(三)審議其他相關重要事宜。

三、本小組每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數

同意始得決議，同數時由主席裁決。

第三條 社團活動時間規劃

依學務處公告之時間進行。

每學年不得少於24節。

第四條 社團活動參加對象

學生社團活動參加對象以本校在校學生為原則。

第五條 社團之類別

依據多元性向發展的目標導向，以年級、班級混合之方式，成立性質多元之社團，本校社團分為下列七大類：

- 一、學術活動類
- 二、藝術活動類
- 三、康樂活動類
- 四、體育活動類
- 五、技能活動類
- 六、服務活動類
- 七、其他活動類

第六條 社團成立、停止運作與解散

一、成立社團：學生組織社團須有十五人以上連署發起，連署人即匡列為該社團社員，並於每年七月底前，依序辦妥下列事項：

(一) 填寫社團組織成立申請表，並提出社團組織章程草案及課程活動計劃，送交訓育組。社團組織章程及課程活動計劃不得違反校規等相關規定。

(二) 社團成立後一週內，應召開會議並將會議記錄、學期工作預定進度表、社團幹部名單及社員名冊送交學務處備查。

二、違規處理：社團有附表一(如附件「學生社團違規事件處置輔導一覽表」)各違規情事者，經學務處查證屬實，提社團審議小組會議審議後，依相關規定懲處之。

三、其他相關規定

(一) 社團停社後，其社員由訓育組輔導轉至名額未滿的社團。

(二) 停社期限屆滿之社團，得於下學年選社時，開放學生申請入社。

(三) 停社期間不得於下學年申請成立同類別、性質之社團。

(四) 每學年學生社團活動課程結束前，各社團需填繳下一學年社團幹部續留名單至訓育組，以利社團組織運作。

(五) 前款社團幹部續留人數未達4人者，學務處考量全校社團整體發展，得予以該社團停社。

第七條 社團選社與轉社規範

一、社員招收：

(一) 社團人數：各社團應由學務處就現有師資、場地、設備、經費等條件參考社團指導老師意見後，決定社團社員人數。

(二) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社得於學生選填社團作業前甄選社員。

(三) 各社團得於新生訓練期間及開學後一週內，辦理社團招收社員之宣傳活動。

(四) 學生於每學年開學後依學務處規定之時間及辦法選填社團，由學務處依學生選填之社團進行(電腦)分發作業。

(五) 學務處公佈社團成員名冊後一週內，接受學生申請複查選社相關事宜。

二、社員轉社：

(一) 社員轉社須於上學期第一次社課後一週內或下學期第一次社課上課前一週至學務處提出申請，逾時恕不受理。

(二) 社員轉社申請須經社團審議小組審議通過後始得轉社。

(三) 社員每學年限轉社一次。

(四) 通過申請轉社之社員，由訓育組依序輔導轉至人數最少的五個社團中。

三、轉學生選社：

(一) 每學年下學期轉入本校之學生，在完成轉入手續後，得依當時各社成員總數，由訓育組輔導選填未滿額之社團。

(二) 選填一經訓育組確認核定，其後轉社須依前項「社員轉社」辦法辦理。

第八條 社團指導老師及社團幹部

一、指導老師：

(一) 每一社團應設指導老師一名，以聘請校內有專長之教職員工為原則，任期一學年。

(二) 社團指導老師須外聘時，應檢具身份證及學、經歷證明向學務處訓育組提出申請，經本小組審議後聘任之。

(三) 指導老師應參加社團指導老師座談會，且負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

(四) 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，且於每次社團活動到場指導，負責點名及秩序之維持，並評量社員之學習表現。

(五) 指導老師未能配合本校之教學與管理時或指導老師違反「校園性侵害性騷擾或性霸凌

防治準則」第6條、第7條、第8條時，學務處得取消其指導資格，解除聘任。

(六) 校內及校外指導老師鐘點費由學校編列預算，按實際授課時數核撥之。

(七) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社等社團指導老師得遴選參加競賽或表演之社員。

二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。社團幹部應由全體社員於每學年最後一次社團活動課時推選，其他因故未選出之社團幹部應於下學年第一次社團活動課時推選，相關推選紀錄須於一週內送訓育組存查。

(一) 社長：每一社團應選社長一名，在學務處及指導老師下綜理社團一切事務，並對外代表該社團。

(二) 副社長：每一社團應選副社長一名，副社長負責協助社長處理社團事務，並負責社課前領取社團記錄簿及點名工作。

(三) 各社團得視情況需要分設下列各組：

1. 研修組：負責計劃並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。

2. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編列及各項會議與活動之紀錄、繳交等工作。

3. 活動組：負責各項活動之策劃、申請、執行及繳交成果。

4. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、保管、借用。

5. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

6. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之聯繫，社團活動資源之爭取。

7. 網管組：負責社團網頁之建置，定期更新、維護之作業。

8. 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合、傳達訊息之聯絡工作。

9. 衛生組：負責社團集社場所清潔，督促社員保持教室整潔。

10. 文宣組：負責活動海報製作及宣導工作。

三、其他：擔任社團幹部期間，若有違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。

第九條 社課活動實施

一、社團課程：

(一) 社團課為正式課程之一部分，學生均須依分配或登記之社團參與活動，未確實參加者登記為曠課；社員之表現，列入期中獎懲及期末德行評量。

(二) 各社團應於社課開始一週內將學期課程計劃、工作計劃、預收社費金額概算表、相關會議記錄、幹部名單各2份整理成冊(電腦繕打、A4縱向格式、橫書)送交學務處備查。

(三) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提昇學生才藝以代表學校參加對外各項比賽及活動。

(四) 社團一切校內、校外公告啟事、海報繪製、刊物出版或其他章則之訂定等，均不得與校規抵觸，亦不得違背教育宗旨，且應事先請指導老師核閱，再呈學務處訓育組蓋印後始得公佈。

(五) 社團屬校內組織，未經向學務處報准，不得對外接受、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告。

二、社課地點：

(一) 由學務處統籌規劃校內教室及各公共活動場所，於社團活動實施時間開放使用，若有特殊需求，社團應於開學一週內向學務處提出使用場地申請。

(二) 如有外借情形，應由外借單位於社團活動一星期前通知學務處，以便協調社團變更活動場地。

第十條 社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、各社團可視情況需要酌收社費(每人每學期300元以下)供社團運用，經報請學務處通過始得以進行。

- 二、社團活動經費由參加社員自行負擔為原則，並須由社團依案個別提出經費概算表報請學務處通過始得收費。
- 三、社團所有活動相關經費之收支、運用，應建立明細表列於帳冊備查；收費時應開立經學務處核章之收據。
- 四、學務處得以輔導立場訂定具體之社團經費管理辦法，協助社團財務正常運作。
- 五、學年結束，剩餘之社費經社員大會決議辦理退費或移交。

第十一條 校內、外活動辦理

- 一、社團活動應以不耽誤正課，及在校內辦理為原則。若有特殊原因，須請准公假後，始得利用上課時間從事活動，且段考前一週及當週考前不得申請活動。

二、校內活動：

- (一)應於活動三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件(含活動相關資料、參加成員名單)。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)同意書。
4. 假日及課後申請校內活動(集社)需檢附家長同意書。
5. 若為校際活動，須增附參加學校學務處開立之同意書。
6. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 社課以外之平日校內社團活動，須於該活動三日前至訓育組申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表，學生應先告知家長並注意安全(17:30前離開後山，19:00前結束)，且不得影響校內其他活動之進行，若有特殊情形則另案申請。
2. 假日校內社團活動，活動時間為8:00~16:00，申請此段時間者須於該活動三日前提出申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表、指導老師與家長同意書。
3. 午休時間(12:20~12:45)進行社團活動，須於該活動當天前至訓育組提出申請，並附上【午休】社團活動集社申請表、請准公假後始得進行，且每星期至多二次，若有特殊情形則另案申請。
4. 社團於校內召開幹部、社員會議或舉辦各項活動，應先依規定報請學務處通過及指導老師同意始得進行，學務處得派員指導；如需要請校外人士擔任教練指導或作學術演講時，應事前報請學務處核准。
5. 社課以外之活動場地借用，須事先於學務處訓育組申請，核准後至該場地鑰匙保管處室登記，完成程序後始得借用，惟學校辦理活動時得優先使用。場地使用完畢後應回復原貌並當天歸還鑰匙，若違反規定查經屬實，一個月內不得提出申請並不得使用該場地(社課時間除外)。
6. 違反之社團(社員)視情節輕重依校規處理。

三、校外活動：

- (一)應於三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件(含活動相關資料、參加成員名單)。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)全程參與同意書，若指導老師無法參與，則帶隊老師人選需由社團幹部家長具名切結同意全程陪同。
4. 家長同意書。
5. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 活動經申請核准後，方可辦理。
2. 校外活動場地的借用，應於租借前向學務處報備。
3. 活動經費不得對外募款，應由參加成員自行負責。
4. 違反之社團視情節輕重依校規處理。

第十二條 社團成果與評鑑

一、成果發表：

- (一) 各社團得於每學期末舉行社團成果發表，以校內社團活動時間舉辦為原則，但活動申請應於發表前三週，檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。
- (二) 社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學務處得請評鑑委員前往評鑑。

二、社團評鑑：

- (一) 每學期由校長遴聘本校教師若干人，組成學生社團評鑑委員會，評鑑委員不得兼任社團指導老師，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑，對社團進行評鑑。
- (二) 社團平時活動之評鑑由訓育組逐週紀錄，列入評鑑考核。
- (三) 評鑑項目由訓育組擬定後，提請評鑑委員會議決後行之，並於第一次社課後經社團評鑑說明會議向各社團宣佈。
- (四) 平時成績及期末評鑑成績各佔百分之五十，合為學期評鑑成績，分數及等第如左：
 1. 90 分 以 上：評定為優等。
 2. 89 分至 80 分：評定為甲等。
 3. 79 分至 70 分：評定為乙等。
 4. 69 分至 60 分：評定為丙等。
 5. 60 分 以 下：評定為丁等。

第十三條 輔導及獎勵：

- 一、學務處得以輔導立場訂定具體之社團幹部管理辦法，協助社團正常運作。
- 二、學務處得具體規範社團各幹部之工作執掌，並於新學年度舉行社團幹部訓練，輔導各社團幹部確實分工。
- 三、社團幹部不得巧立名目強迫社員餽贈、參加課外活動。
- 四、列為優等之社團得由學務處公開表揚，頒發績優社團證書，並酌情獎勵其社長、副社長及幹部。
- 五、社團幹部社務經營表現優異者，學務處得於每學年結束前，依下列原則獎勵之。
 - (一) 社長、副社長及活動組長最高記小功兩次。
 - (二) 其他幹部最高記小功乙次。
 - (三) 社團幹部記小功兩次者，最多以兩人(含)為限；記小功乙次者，最多以三人(含)為限。

第十四條 本規定除第二條外，如有未盡事宜，得經本小組審議補充修正之。

第十五條 本規定經校務會議通過並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表

項次	違規事項	初次違規者	累計違規者	備註
(一)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義辦理或參加校外、校際等各類型活動。	社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員須接受輔導講習。	三年內再有左列違規情事之一者，社長、副社長、相關幹部及社員記小過一次，且該社團得予以停社。	一、因第八條第二項規定：「社團幹部均不得有小過處分以上之記錄」若社長及副社長因故被記小過
(二)	對外接受邀約、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告或	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		

	其他有損校譽之行為。			處分時，該社團需辦理社長及副社長改選事宜。 二、處以停社者，須加註停社期限。 三、社團違規處分視情節輕重，最高得處以左列相關處分。 <u>四、學務處得視情節輕重，取消該違規社團(社員)參加社團競賽或表演活動之資格。</u>
(三)	社團活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗。	社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員須接受輔導講習。		
(四)	雖取得學校初審同意而後未依規定繳交社團活動計劃書者視同私自辦理。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		
(五)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義在校內外(包含放學後、假日)集社。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		
(六)	評鑑成績為丁等。	第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。	學年評鑑平均成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記小過乙次。連續兩學年社團評鑑成績均為丁等者，得予以停社。	

提案 10：

提案單位：總務處

案由：請審定「國立基隆女子高級中學 110 學年度寒假行事曆」

說明：依各單位提出之行事曆進行彙整。

辦法：如寒假行事曆附件。

決議：修正後通過。

國立基隆女子高級中學 110 學年度寒假行事曆 (111/01/21~111/02/10)

週次/日期	校長室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館
一 1/21-1/22 1/21 寒假開始 1/22 補上 2/4 班		1/20 完成調查各教室廣播投影數位講桌等設備損壞情況 1/20 公告高三補考名單、日程考科 1/20 學測考場佈置 1/21-23 大學學測	1/20 返校班級環境打掃(1) 1/24-1/26 畢冊編輯課程(2)-(4) 1/24 體育班轉學甄選入學報名(高一高二) 1/21~2/10 體育班寒假「競技運動綜合訓練」(跆拳道、田徑、排球)	全校環境整理		館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰
二 1/23-1/29	1/24 行政會議	1/24-26 資訊銜接課程 1/24-25 教科書(110-2)進書(體育館 2F 封館至 2/11) 1/24 任教高一二教師上網登錄成績完畢 1/24 轉學考報名 1/25-26 開放學生上網查詢成績 1/25 高三補考 1/25 普通班轉學考考試 1/26 體育班轉學考考試	1/26 體育班轉學甄選入學術科測驗(高一高二) 1/26 返校班級環境打掃(2) 1/28 完成學務處(含社團活動)行事曆	全校環境整理 電器設備檢修	下學期輔導工作 規劃	館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰 二年級教室資訊講桌 電腦安裝
三 1/30-2/5 2/4 初四彈性放 假				全校環境整理 電器設備檢修		
四 2/6-2/12 2/11 開學	2/7 主管會議	2/8 轉學考放榜 2/9-10 上傳繁星在校成績至甄選會 2/9 轉學考錄取學生報到 2/9 公告高一二補考名單 2/10 公告高一二補考日程 2/10 公布第 2 學期課表 2/10 各教室廣播投影數位講桌等設備完成檢修 2/11 發書	2/8 第二學期學生交通車乘車名單公告 2/8 第二學期學生住宿名單公告 2/9 返校班級環境打掃(3) 2/9 體育班轉學甄選入學報到(高一高二) 2/9 學生社團評鑑(上學期)作業結束 2/10 住宿學生寢室搬遷	2/8-2/9 清洗水 塔(第 1 次) 2/21 發註冊單	工讀生 1 月份 請購 1 月輔導成果 彙整與呈報 申請特教生專 業團隊服務	館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰

玖、臨時動議：

壹拾、主席結論：

- 一、111 學年度特殊選才上榜共有 12 名同學，18 人次上榜，感謝各指導老師辛勞(如附件-特殊選才榜單)。
- 二、各項提案依分項決議辦理。

壹拾壹、散會：下午 2 時 20 分

國立基隆女中
111 學年度特殊選才榜單
(截至111.1.12統計)

姓名	特選大學 學系	108年 畢業國中	會考 成績
楊O萱	國立中興大學 生物科技學士學位學程 國立中山大學 生物科學系 中山醫學大學 生物醫學科學學系 長庚大學 生物醫學系	明德國中	19.6
何O吏	國立中興大學 電機工程學系	銘傳國中	21.6
李O萱	國立中正大學 法律學系法學組	銘傳國中	21.8
許O涵	國立臺灣海洋大學 食品科學系 國立宜蘭大學 食品科學系	二信中學	19.6
簡O妍	國立臺灣海洋大學 海洋法政學士學位學程	銘傳國中	14.8
王O瑄	國立臺灣海洋大學 電機工程學系	中正國中	21.8
廖O萱	國立臺灣海洋大學 食品科學系	銘傳國中	18.8
楊O涵	輔仁大學 食品科學系 靜宜大學 應用化學系 銘傳大學 生物科技學系	銘傳國中	17.8
林O晏	中原大學 生物醫學工程學系	銘傳國中	17.6
張O岑	銘傳大學 商業設計系	臺北市立三民國中	13.4
林O慈	南華大學 資訊工程系	臺北市立仁愛國中	19.8
林O君	南華大學 資訊工程系	二信中學	19.6

國立基隆女子高級中學

110 學年度第一學期第 2 次校務會議資料

壹、上次會議決議案執行情形

提案 1：

提案單位：總務處

案由：請審定「國立基隆女子高級中學 110 學年度第一學期行事曆」

說明：依各單位提出之行事曆進行彙整。

辦法：如附件。

決議：文字修正後通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 2：

提案單位：學務處

案由：請討論本校學生服裝儀容規定及檢查實施要點修正案。

說明：依據國教署 110 年 3 月 5 日臺教國署學字第 1100026084A 號來函，重申學校應考量不同學生對天氣冷、熱之感受，不得限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，以維學生權益。

辦法：通過後依規定辦理，餘如說明。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 3：

提案單位：教務處

案由：請審議 110 學年度第一次段考考試時程安排事宜。

說明：依據教育部 99 年 7 月 2 日台國(一)字第 0990110104 號函辦理。

辦法：

1. 各段考期程均以三天之規劃進行安排，表列為範例。
2. 各次考試比照期程範例(如後附件)，唯日期、考科將有所調整。
3. 安排教師巡堂，列入減監。
4. 第一學期高三期末考(因學測而提前舉行)，由任課教師隨班監考，不列入監考時數計算。
5. 國文寫作測驗、**高三**英文作文及英聽、**高一**英聽、**高二**英聽皆為榮譽考試，由各班班長至教務處領取試卷。
6. 其他未列表內之科目若需安排於段考時間考試，須提請教務會議議決。
7. 考試當天統一若於 16:00 放學，則不上輔導課。
8. 若有新增之變化，為利於考試之順暢，授權於教務會議討論後實施。

決議：授權教務處與自然科討論後實施，其餘照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 4：

提案單位：教務處

案由：修正本校「學生課業輔導實施計畫」。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 10 月 30 日臺教國署高字第 1090121708C 號函、110 年 7 月 14 日臺教國署高字第 1100081115C 號函辦理。
- 二、本校原訂定之學生課業輔導實施計畫（102.06.13 校務會議通過）如附件二。
- 三、本校「學生課業輔導實施計畫」訂定條文如後附件三。
- 四、此案修正條文經 110 年 6 月 8 日第五次教務會議討論確認，提請校務會議討論。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 5：

提案單位：人事室

案由：本校教師成績考核委員會委員之選舉與被選舉資格，提請討論。

說明：

- 1、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條規定：「委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。」
- 2、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格。
- 3、本案經校務會議審議通過後，110 學年度教師成績考核會委員改選擬於 110 年 8 月 31 日（星期二）16 時起至 110 年 9 月 1 日（星期三）16 時止，請專任教師屆時至雲端差勤系統投票。

決議：

- 一、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會無選舉權與被選舉權及選任後喪失委員資格。
- 二、經投票同意 79 票，過半數同意。

執行情形：依決議辦理。

提案 6：

提案單位：人事室

案由：本校教師評審委員會委員之選舉與被選舉資格，提請討論。

說明：

- 1、依「公立高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第 3 條規定：「本會委員之總額、選舉與被選舉資格、委員選（推）舉方式……會議規範及相關事項規定，應由學校訂定，經校務會議通過後實施。」
- 2、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於考核會有無選舉權與被選舉權及選任後是否喪失委員資格。

3、本案如經校務會議審議通過後，110 學年度教師評審委員會委員改選擬於 110 年 8 月 31 日(星期二)16 時起至 110 年 9 月 1 日(星期三)16 時止，請專任教師屆時至雲端差勤系統投票。

決議：

- 一、本校教師於留職停薪、延長病假及公務借調等期間，未實際在校任教、服務，其於評審會無選舉權與被選舉權及選任後喪失委員資格。
- 二、經投票同意 79 票，過半數同意。

執行情形：依決議辦理。

提案 7：

提案單位：總務處

案由：修正本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」案。

說明：依據教育部110年4月21日臺教授國部字第1100037148B號令修正「高級中等學校向學生收取費用辦法」部分條文。

辦法：

- 一、本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」置委員9人，原家長會代表為5人，依教育部修正條文將家長會代表為5人改為家長會代表4人、學生代表1人。
- 二、本校「代收代辦費收費標準審議委員會組織章程」修正草案條文對照表如後附件。
- 三、本案經校務會議決議通過，並陳奉核定後實施。

決議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 1：

提案單位：教務處

案由：修正本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

說明：

- 一、依據教育部 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080077820 號函辦理。
- 二、本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」訂定條文如後附件。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：

- 一、經 5 人附議成案。
- 二、文字修正後通過。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 2：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

- 一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。
- 二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。
- 三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：本案正案經決議通過並陳奉核定後公告實施。

決議：

- 一、經 5 人附議成案。
- 二、由教務處與學校教師會協調合作，如舉辦公聽會，共同討論，彙整意見資料後，提出本要點草案，於下次會議討論。

執行情形：依決議辦理。

臨時提案 3：

提案單位：學務處

案由：因應級導師制度暫停實施，有關學務章則辦法中，相關會議設有級導師為出席人員之因應，請討論。

說明：

一、依本校 110 年 2 月 19 日 109 學年第二學期校務會議決議，通過本校級導師設置辦法暫停實施，影響本校相關會議及規章辦法如次：

- (一) 級導師會議。
- (二) 教師擔任導師辦法
- (三) 品德教育實施計畫
- (四) 品德優良楷模學生遴選辦法
- (五) 「母親才是生日的主角」實施計畫
- (六) 臺灣母語日實施計畫
- (七) 學生獎懲委員會組織及運作辦法
- (八) 學生重大德行評量輔導要點

二、上開會議受影響之出席委員，依下表刪除或調整為各年級導師代表，日後需各年級導師代表參加之會議，由業務單位經全校導師會議提案推舉或抽籤決定。

規章辦法	原條文	修改條文
國立基隆女子高級中學教師擔任導師辦法	<p>第十條：</p> <p>為有效發揮輔導學生事務功能，及了解學生、家長、導師及民眾之回饋與反映意見，學校應定期舉辦下列事項：</p> <p>(一) 親師座談會。</p> <p>(二) 全校導師工作坊暨會議。</p> <p>(三) 班級學生代表大會。</p> <p>(四) 家長代表大會。</p> <p>(五) 級導師會議。</p> <p>(六) 初任導師及新進教師研習。</p> <p>(七) 薦派導師參加相關專業知能研習或活動。</p>	<p>第十條：</p> <p>為有效發揮輔導學生事務功能，及了解學生、家長、導師及民眾之回饋與反映意見，學校應定期舉辦下列事項：</p> <p>(一) 親師座談會。</p> <p>(二) 全校導師工作坊暨會議。</p> <p>(三) 班級學生代表大會。</p> <p>(四) 家長代表大會。</p> <p>(五) 初任導師及新進教師研習。</p> <p>(六) 薦派導師參加相關專業知能研習或活動。</p> <p>(七) 建置及公告學校行政單位聯絡</p>

	(八) 建置及公告學校行政單位聯絡電話及電子信箱。	電話及電子信箱。						
國立基隆女子高級中學品德教育實施計畫	陸、「品德教育推動小組」組織與執掌： <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級級導師</td> <td>配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級級導師	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜	陸、「品德教育推動小組」組織與執掌： <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級導師代表</td> <td>配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級導師代表	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級級導師	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級導師代表	配合辦理品德教育之導師溝通、學生輔導事宜						
國立基隆女子高級中學品德優良楷模學生遴選辦法	八、遴選方式：品德優良楷模學生分「班級楷模」與「學校楷模」。 (二)複選：各班經初選產生之品德優良楷模學生代表得報名參加複選，並由遴選小組遴選出學校品德優良楷模代表。遴選小組由學務主任兼召集人、輔導主任、各年級級導師、教師會代表一人及班聯會代表一人等七人組成，訓育組長兼任執行秘書。	八、遴選方式：品德優良楷模學生分「班級楷模」與「學校楷模」。 (二)複選：各班經初選產生之品德優良楷模學生代表得報名參加複選，並由遴選小組遴選出學校品德優良楷模代表。遴選小組由學務主任兼召集人、輔導主任、各年級導師代表、教師會代表一人及班聯會代表一人等七人組成，訓育組長兼任執行秘書。						
國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」實施計畫	【附件】國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」推動核心小組成員暨工作職掌 <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級級導師</td> <td>配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級級導師	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜	【附件】國立基隆女子高級中學「母親才是生日的主角」推動核心小組成員暨工作職掌 <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級導師代表</td> <td>配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級導師代表	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級級導師	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級導師代表	配合辦理「母親才是生日的主角」、孝道、家庭倫理之導師溝通、學生輔導事宜						
國立基隆女子高級中學臺灣母語日實施計畫	【附件】國立基隆女子高級中學臺灣母語日推動小組成員暨工作職掌 <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級級導師</td> <td>配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級級導師	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜	【附件】國立基隆女子高級中學臺灣母語日推動小組成員暨工作職掌 <table border="1"> <tr> <td>組員</td> <td>各年級導師代表</td> <td>配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜</td> </tr> </table>	組員	各年級導師代表	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜
組員	各年級級導師	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜						
組員	各年級導師代表	配合辦理母語日之導師溝通、學生輔導事宜						
國立基隆女子高級中學級導師設置要點	已於 109-2 校務會議中決議暫停實施							
國立基隆女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法	【附件】本校獎懲委員會組織編組表 <table border="1"> <tr> <td>委員</td> <td>級導師</td> <td>代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員</td> </tr> </table>	委員	級導師	代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員	【附件】本校獎懲委員會組織編組表 <table border="1"> <tr> <td>委員</td> <td>各年級導師代表</td> <td>代表受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員</td> </tr> </table>	委員	各年級導師代表	代表受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員
委員	級導師	代表受校長遴聘級導師 3 人擔任委員						
委員	各年級導師代表	代表受校長遴聘各年級導師代表 3 人擔任委員						

國立基隆女子高級中學學生重大德行評量輔導要點	第五條、由學務主任召開個案輔導小組會議，擬定個案第二階段輔導計畫，以改善個案情形。如經過觀察期(期限視個案狀況而定)仍未見改善成效者，經提級導師會議或學生事務相關會議後，進行適性輔導及適性教育處置。	第五條、由學務主任召開個案輔導小組會議，擬定個案第二階段輔導計畫，以改善個案情形。如經過觀察期(期限視個案狀況而定)仍未見改善成效者，經提學生事務相關會議後，進行適性輔導及適性教育處置。
------------------------	---	---

辦法：通過後依規定辦理，餘如說明。

決議：

一、經 6 人附議成案。

二、說明一第 7 項「學生獎懲委員會組織及運作辦法」係屬校務會議層級討論部分，修正後通過。其餘項目，請依規於各項會議討論後決議。

三、經蔡進裕老師建議本校多元入學招生委員會組織要點亦同屬校務會議層級討論部分，請教務處協助一併修訂補正。

執行情形：依決議辦理。

貳、教務處報告：

一、高三下學期輔導課家長同意書已於日前發放至各班，待 12 月 27 日(一)收回完成人數統計後，再行評估有無併班規畫；高一、高二下學期輔導規劃同上學期，課家長同意書亦已於日前發放至各班，1 月 5 日(三)收回。

班級	開課	班級	開課
302、303	歷地	306	英歷地
305、307	歷地公	310、311	數化生
308	公	312、313	數物化生
304、309	數	314	數生

班級	開課
201~209	國英數
211、212、214	國英數化生
210、213	國英數物化

101~114	國英數
---------	-----

二、110 學年度入學新生資訊銜接課程於寒假期間的 1 月 24 日至 1 月 26 日授課，高一各班於排定日期來校上課，若學生當日無法前來可接受於其他天其他班級中補課，中午 12 時至 13 時學生可外出用餐。

	1 月 24 日 (星期一)	1 月 25 日 (星期二)	1 月 26 日 (星期三)
電腦教室一 王智弘 老師	101 班 115 班	104 班 106 班	113 班
電腦教室二 易致遠 老師	102 班	105 班 111 班	109 班 114 班
數位學習教室 林博民 老師	103 班	107 班 108 班	110 班 112 班

三、110 學年度第二學期共有 1 位實習老師來本校進行教育實習—生物科陳亞帆老師，感謝楊雅珺老師擔任指導老師。

四、110 學年第二學期教科用書採購已完成選書，並預定於 1/5 開標後完成訂購動作。進書時間為 1/24-25，屆時需使用體育館 2F，再請場地管理單位體育組協助配合辦理。第二學期發放教科書時間：暫定 2/11 開學日上午 9 點開始(若開學日有其他行程安排再另行協調)，依規定時間請同學至體育館二樓領書。不購買第二學期教科書之驗書時間：1/10~12 辦理

五、重大考試日程：

1. 第一學期補考：

高三：1/25 (1/20 公告補考名單、科目及時程)；

高一、二：2/14~18 (2/9 公告補考名單，2/10 公告補考科目及時程)。

2. 高一競試及高二複習考：預定 2/14、15(一、二)舉行

3. 高三分科測驗模擬考：第一次 2/22、23(二~三)

第二次 5/9、10(一~二)

4. 110 學年第二學期段考：

第一次段考：3/29~31(二~四)

第二次段考：高三 4/28、29(四、五)

高二 5/5、6(四、五)

高一 5/9~11(一~三)

期 末 考：6/27~30(一~四)

5. 111 年國中教育會考：5/21~22 日(六、日)

六、截至 110.12.24 日，本校 111 升學(特殊選才)榜單如下：

編號	班級	姓名	學校	科系
----	----	----	----	----

1.	313	許雅涵	國立宜蘭大學	食品科學系
2.	313	許雅涵	國立臺灣海洋大學	食品科學系
3.	313	楊子萱	中山醫學大學	生物醫學科學學系
4.	313	楊子萱	長庚大學	生物醫學系
5.	313	林禹晏	中原大學	生物醫學工程學系
6.	313	王滢瑄	國立臺灣海洋大學	電機工程學系
7.	313	廖羽萱	國立臺灣海洋大學	食品科學系
8.	301	簡睿妍	國立臺灣海洋大學	海洋法政學士學位學程

■ 各組工作報告

一、教學組

(一) 111年2月15日(二)舉行第一次學科召集人會議暨教務會議。110學年第2學期第1次各科教學研究會訂為111年2月21日至24日(第三週)期間召開，會議完畢後煩請各學科教學研究會議紀錄負責人務請於會議結束後一週內將電子檔寄至 klgsh210@klgsh.kl.edu.tw 供教務處彙整資料，感謝各位老師的配合。

(二) 111學年第2學期各學科教學研究會時間：

科 目	日 期	時 間
英 文	星期一	2月21日 12:00~14:00
藝 能	星期二	2月22日 10:00~12:00
自 然	星期二	2月22日 12:00~14:00
社 會	星期三	2月23日 10:00~12:00
數 學	星期三	2月23日 12:00~14:00
國 文	星期四	2月24日 12:00~14:00

(三) 各年級開課之課程計畫表及教學進度表(各年級必修、選修每一課程只需繳交一份)請於111年3月11日(五)前 mail 至 klgsh211@gml.klgsh.kl.edu.tw。表件電子檔下載途徑：教務處網頁→教學組→教學組表格下載→教學進度表及計畫表空白表單。

(四) 下學期(110-2)教師課表預計111年2月10日上網公告，教師如因故需異動課表，請確實依本校排課實施要點相關規定辦理(教師調整課表後，不得有三個(含)以上的半天(連4節)均無課務)。上學期課表異動登記自111年2月11日(五)8時至111年2月15日(二)13時截止，111年2月21日(一)起依新課表上課。**日後如因故需調動課表者，仍請須先報經同意後方可調動**，以免影響正常調代課作業。

(五) 如有班級學生或家長反映任課教師教學相關問題時，請導師即時知會任課教師妥為處置，必要時同時知會教務處等行政單位協助處理。另請任課老師多與任課班級導師討論學生學習狀況，合力提升學生學習成效。

(六) 教師請假或公差，請務必於三天前填寫調(補)課單交教學組，以便登錄或派代；並請於一個月內完成補課。另如因教師差假而須代課時，敬請同仁務必協助切勿推辭代課，以利教師同仁差假代課作業之進行。

(七) 教師如當天因緊急事故而請假，請務必告知教學組當天課務已自行覓妥協助代課同仁或事後

再自行補課。(因臨時緊急之故，無法保證可為請假同仁安排代課事宜，尚請見諒。)

- (八)請教師於教學輔導中，能夠理解學生的多元化及差異性，並給予適性的協助與關懷。督促提醒及鼓勵期末有補考之虞的同學，把握期末考補救的機會，確實努力準備。如同學確定需補考時，多多鼓勵其利用假期加緊準備，並能輔導其學習重點。也請高三導師多多提醒及鼓勵學習嚴重落後、不及格學分過多、可能無法順利畢業之虞的同學。

二、註冊組

- (一)各年級繳交學期成績及相關提醒:

110 學年度第 1 學期各年級繳交學期成績時間表 (總成績紙本成績單繳交期限同線上登錄成績期限)

項目 / 年級	高一	高二	高三
藝能科學期總成績	111 年 1 月 03 日至 07 日， 111 年 1 月 17 日至 24 日	111 年 1 月 03 日至 07 日， 111 年 1 月 17 日至 24 日	111 年 1 月 03 日至 07 日
第 3 次段考線上成績(含學期總成績)登錄時間	111 年 1 月 17 日至 24 日	111 年 1 月 17 日至 24 日	111 年 1 月 03 日至 07 日
聯絡人	林雅瑩小姐	白忻葦小姐	林雅瑩小姐
電話分機	02-24278274 轉 221	02-24278274 轉 221	02-24278274 轉 222
e-mail	klgsh221@gmail.com, klgsh.kl.edu.tw	klgsh222@gmail.com , klgsh.kl.edu.tw	klgsh221@gmail.com, klgsh.kl.edu.tw
開放學生上網查詢成績	111 年 1 月 25 日~1 月 26 日	111 年 1 月 25 日~1 月 26 日	111 年 1 月 10 日~1 月 11 日

1. 高三補考日為 1/25 (二)，為避免耽誤補考事前作業，請老師務必於上述時限內完成高三總成績登錄。(學校須在 2/9 進行提交五學期成績，教務處預計於 1/14 讓學生進行五學期成績確認。)
2. 請老師將學期各項成績線上登錄→結算學期總成績登錄完畢→列印(A4 直式)紙本學期總成績加簽名或蓋章→送交註冊組各年級聯絡人，以利日後學生複查成績。
3. 身心障礙學生成績計算，請依照 IEP 中之評量標準進行評分，並於期末總成績的紙本上進行手寫成績和簽名。
4. 基於教師專業，教師於期初設定各項評分比例，請教師務必能確實和學生傳達評分依據，基於教育立場，於無法挽回前，可提醒學生可以彌補的方向和時限。
5. 依評量辦法第 25 條第 1 項規定：「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，該科目學期學業成績以零分計算。」請任課老師確實點名。若班級有學生缺席可能達三分之一，請任課教師至學務處申請該名學之缺曠明細，再將資料交給註冊組以進行檢核。當學生常缺席時，任課老師可告知導師、學務處及輔導室以提供學生協助。
6. 多元選修及加深加廣的科目，建議班級平均分數落於 75 分~85 分，以在混班的狀態下能做出適當的排名。教師可視學生表現提高或降低學期總分，但因涉及繁星排序，不宜全班均偏高或偏低(例如全班都在 90 分以上或 70 分以下)。

7. 全校【多元課程】、高一二體育班【專項戰術】、高三【跨班加深加廣選修】，只需要輸入總成績，不要按計算，直接按回存。
8. 基隆女中網站教務處登分表與線上成績登錄的學生名單一致，可供老師參考。
9. 請各位老師務必先確認自己所上必修科目、選修科目名稱(可能一種或兩種)，以免成績登錄錯誤。

(二)關於學生學習歷程檔案提醒:

1. 110 學年度第 1 學期課程學習成果，學生須於 111 年 2 月 21 日以前完成上傳，教師認證須於至 111 年 2 月 24 日以前完成。(於 2 月 21 日以前，教師是可以將已通過的檔案退回學生，讓學生重新修改的。教師若於 2 月 23 日認證不通過，學生也無法進行該檔案的修改。)
2. 國立草屯高級商工職業學校「108 課綱配套宣導資料(含學生學習歷程檔案)」專區
(http://www.ttvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/192/)中，有高中教師分享學生學習歷程檔案製作之資訊技巧，老師可自行使用。

(三)依各種獎學金公文來函，將不定期公告於本校網頁(相關表格已放在【學校首頁-行政單位-教務處-註冊組-獎助學金】，同學可自行下載使用，或是至註冊組領表。)符合申領條件學生需主動提出申請。目前校友會獎學金(25 名，每名同學 4000 元整)可申請至 2/15(二)中午 12 點。

(四)【學期成績前三名清寒學雜費減免】為 110 學年度第 1 學期體育 70 分以上，德行評量無記警告以上之處分，並具清寒證明者或導師推薦之班級前六名同學可進行申請，再由註冊組擇優 3 名予以減免，可減免 110 學年下學期學雜費共 7980 元。申請時間至 2/14(一)中午 12:00 截止。學生可於線上成績查詢系統知悉自己的名次，請有意願申請之同學務必於寒假先行準備好證明文件。

三、設備組

- (一)110 學年度第二學期發放教科書時間：暫定 2/11 (寒假後開學日開學典禮結束後) 9 點(若開學日有其他行程安排再另行協調)，依規定時間請導師提醒同學至體育館二樓領書。同學需核對書籍與配套用書，如有缺書、破損、缺頁等，請於 111 年 2 月 17 日前至設備組更換，逾期恕不受理，請自行補買書籍。
- (二)本年度校內科展比賽已於 12/24 截止收件，目前已有 12 組師生參賽(涵括化學科 4、數學 2、生物 4、生活與應用科學、工程學科(一)等)。因本校每年核定參賽第一區分區科展組數最高為十組，欣喜校內師生參賽意願益加踴躍之餘，也需發展如何選拔優秀作品機制，故相關後續事宜於 1/3 進行校內科展參賽協調會討論。
- (三)教師所借用教學設備的歸還，以當節下課或當日下班以前為原則。若當日無法歸還，請事先告知設備組並說明歸還日期，原則上借用以不超過三天為期限。另外，同一樣教學設備如筆記型電腦，原則以同一位教師以一臺為限，以避免教學設備不足。並提醒同仁，本學期所借設備，務必於寒假前歸還，以利設備組清點維護。
- (四)承上，惟 108 課綱實施後，因應建置學習歷程檔案所需，若有同仁於課堂時間需一次借用 17-20 台筆電供同班學生單節使用，則不受單人單台設備所限制。但若遇筆電不足時，仍以教師教學(個人)為優先，若不能完整提供所需學生數量之筆電，也敬請見諒。

四、試務組

(一)111 學測本校為基隆考區之一，目前依大考中心指示，暫定不開放家長陪考，但會開放集報單位以及特殊考生陪考。

(二)近期重大考試日程

1. 第一學期補考：

高三：1/25 (1/20 公告高三補考名單、補考科目及時程)；

高一、二：2/14~18 (2/9 公告補考名單，2/10 公告補考科目及時程)。

2. 高一競試及高二複習考：預定 2/14、15(一、二)舉行。

3. 高三分科測驗模擬考：第一次 2/22、23(二~三)；第二次 5/9、10(一~二)。

(三)關於補考：

1. 考卷繳交：請老師最遲於放寒假前(1/20)繳交補考考卷，雖然高一高二補考是開學後，但考量印刷、整卷、過年的時間，麻請老師配合盡早交卷，若太晚交卷導致教務處人員作業不及，請命題老師幫忙印好補考份數考卷後交至教務處，感謝老師。

2. 補考時間：各科皆為 50 分鐘。

(四)請高一競試及高二複習考命題教師於 1/20 前將試卷交給試務組。(英數兩科考試時間為 80 分鐘，其餘為 60 分鐘)

(五)110 學年第二學期高三分科測驗模擬考時間暨範圍：

日期	新北基聯合模考	
	111 年 2 月 22-23 日	111 年 5 月 9 日-10 日
數甲	第一~二冊，數 A 第三~四冊，選修數學甲(上)，[分布與統計、複數平面、二次曲線]	分科測驗考試全範圍
物理	物理(全)，探究與實作，選修物理 I~III	
化學	化學(全)，探究與實作，選修化學 I~III	
生物	生物(全)，探究與實作，選修生物 I~II	
歷史	第一~三冊，探究與實作，選修歷史 I	
地理	第一~三冊，探究與實作，選修地理 II [社會環境議題]	
公民	第一~三冊，探究與實作，選修公民與社會 II，[民主政治與法律]	

(六)請導師們知悉並轉達班上同學，學生於段考、學科競試、補考、期末考期間，因公、喪假、嚴重疾病或重大事故不能參加全部科目或部分科目之考試，經核准給假，並於兩個上課日內自行至教務處試務組填寫申請表並完成核章。依據 110 年 11 月 2 日教務會議通過，修正本校「學生重大考試缺考處理原則」第五項：

五、學生若遇特殊重大事件，得另依多元評量方式辦理。

(一)高三學生若遇升大學(技專校院)入學考試，得依公假方式辦理。

1. 公假所須附件：報考大學(技專校院)之考試(面試)名單或准考證。

2. 若面試學校為台中(含)以南、南投、花東、離島的學校，核予前一天下午為路程所需的公假。

(二)體育班學生因賽事而缺考時，得由任課教師依多元評量方式辦理。

五、實驗研究組

(一)感謝各學科召集人及教師學習社群主持人持續推動教師社群，請各學科教師同仁踴躍參與，以發展校本特色課程、學科選修課程，提升學生學習成效。

(二)本校持續申請 111 學年度均質化及優質化計畫，成立跨校教師專業學習社群，將定期有相關

研習活動及課程討論，敬邀各校教師參與社群活動討論及研習，活動相關訊息公告於本校網頁。

- (三)本校於111學年度辦理第五屆「數理科技實驗班」，相關實施計畫與前置作業(如學分數規劃表及課程填報與安排等)已於十月期間進行，並於12月24日(五)送出申請。請老師們給予數理科技實驗班支持與鼓勵，增加招生。
- (四)因應108新課綱之推動，各學科皆申請優質化計畫經費以支持學科內各項共備研習會議，由於計畫經費龐大，敬請各學科科召集計畫執行負責老師於下學期盡早辦理活動或講座之執行，以利期末順利完成經費結核函報國教署。
- (五)目前進行中業務事項：
 1. 110學年度高中均質化實施計畫成果報告進行撰寫。
 2. 110學年度高中優質化輔助方案計畫成果報告進行撰寫並上系統填報。
 3. 110學年度跨領域美感計畫繼續執行。

參、學務處報告：

■訓育組

(一)本學期期中辦理重要活動如下：

1. 新生始業式
2. 班級自治幹部訓練
3. 親師座談會
4. 家長會員代表大會、家長委員會
5. 週會活動、團體活動
6. 畢業紀念冊團拍，師生生活照及沙龍照
7. 高一合唱比賽
8. 召開二次班代大會
9. 週記總檢查
10. 期末社團評鑑
11. 三次學生事務暨導師會議(9/17、11/19、1/6)
12. 二次高二校外教學協調會(10/6、11/17)
13. 教師節感恩活動、聖誕週活動、社團快閃表演活動
14. 支援高一彈性學習1「多元表現撰寫與提交」課程

(二)寒假期間辦理重要活動：1/24-1/26 第二~四次畢冊編輯課程。

■衛生組

(一)本學期期中業務承辦重要紀事及宣導如下：

1. 依據中華民國110年12月17日臺教授國字第1100170491號函，自111年1月1日起，學校工作人員應接種COVID-19疫苗2劑且滿14天，新進人員於首次服務前，倘未完整接種2劑疫苗且滿14天，應提供自費3日內抗原快篩(含家用快篩)或PCR檢驗陰性證明。

2. 就 11/15 綜整班級環境整潔評分意見諮詢初步回應，衛生組現行整潔評分規準，乃根據 108 學年度甫修定之學生生活榮譽競賽實施要點辦理，相關條文如下：

1. 環境整潔(佔總成績 100%)：

(1) 評分時間：

- ① 中午打掃時間：評分志工評分。
- ② 下午第五節課：學務處(衛生組長等)評分。

(2) 評分重要事項：

- ① 中午打掃時間：評分區域各班教室，評分志工評分各班是否確實打掃，如未作打掃扣當日整潔總分 10 分；環保志工評分，每天檢查垃圾分類，並紀錄廚餘及垃圾，未倒或未遵守垃圾分類之班級，垃圾未分類扣當日整潔 5 分，未遵守廚餘回收扣當日整潔 1 分，並列入資源回收競賽依據。
- ② 下午第五節課：評分區域為公共清潔責任區域。

(3) 評分標準：

- ① 學務處評分：佔總成績 70%
- ② 評分志工評分：佔總成績 30%

(4) 評分項目：

- ① 教室：黑板(板溝)、門窗玻璃、教室地面、講台、走廊、窗檯、板擦機、飲水機、蒸飯箱、蒸飯箱電源關閉，扣分者將明確指出原因提供查詢。
- ② 外掃區：
 - A 廁所：垃圾、馬桶、洗手台、地板、掃具間。
 - B 一般外掃區：垃圾、落葉、水溝、樓梯(毛髮、塵垢)、扶手欄杆。
- ③ 專科教室於每次大掃除列入評分。

3. 承上，現行實際執行作法為內掃(志工評分)占 30%(黑板、門窗玻璃、教室地面、講台、走廊、窗檯、板擦機、飲水機、蒸飯箱、蒸飯箱電源開關)；外掃(學務處評分)占 70%(垃圾、馬桶、洗手台、地板、掃具間、垃圾、落葉、水溝、樓梯、扶手欄杆)。學務處評分部分目前採取加分及扣分方式，基本為 55 分，加分最多 15 分，滿分 70 分，按照評分項目加分，如外掃區未打掃，將從 55 分開始扣，針對部分需要加強的地方，衛生組會在服務股長群組提醒。

4. 12/30 學生 BNT 第二劑疫苗施打，施打率及後續追蹤將陸續綜整。

5. 依據性別平等教育法第 15 條、落實性別平等教育法之應辦事項(如下表列)，並依據教育部國民及學前教育署 110 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1100036549 號函：「為服膺立法院第 8 屆第 6 會期第 18 次會議修正人類免疫缺乏病毒傳染防治及感染者權益保障條例部分條文，附帶決議：『各級學校學生每年至少接受 1 小時、教職員至少 2 小時之性教育(含愛滋病防治)宣導』」。衛生組與生輔組合作規劃辦理愛滋病暨性平講座，預計下學期期初校務會議後辦理。

教職員工在職進修- 性別平等教育課程	<input checked="" type="checkbox"/> 性平法§15 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部性別平等教育白皮書	<input type="checkbox"/> 對象：學校教育人員(含兼任行政人員) <input type="checkbox"/> 辦理時間：每學年 <input type="checkbox"/> 是否依中小學行政人員及教師性別平等教育研習課程規劃 <input type="checkbox"/> 應達 2 小時(每學期至少 1 小時) <input type="checkbox"/> 參訓率：是否達 95%(參訓教職員工數佔學校總教職員工數)
-----------------------	--	--

(二)本學期期中辦理重要活動統整如下：

- 1. 新生入學健康檢查、環境大掃除
- 2. 校園食品管理督考小組會議

3. 學生第一劑 BNT 疫苗施打
4. 流感疫苗施打
5. 教職員工環境教育講座
6. 衛生委員會暨健康促進工作小組會議(1)
7. 學生第二劑 BNT 疫苗施打
8. 完成環境教育時數登錄

■生活輔導組

(一)導師班級經營與生活輔導相關宣導：

1. 請各位教師同仁自行上學校網頁參閱學務處相關章則辦法及學生相關重要規定，並協助告知學生上網參閱，提醒學生隨時上網確認個人缺曠獎懲資料。
2. 第二學期開學第一週為友善校園宣導週，請老師協助於學科相關課程、團1班級活動等時機，宣導「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」、「杜絕復仇式色情」、「校園親密關係暴力事件防治及處理」及「瞭解與尊重身心障礙者」等議題，以營造友善校園環境。
3. 依「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」之規定，上課日早上7:30-7:50全校集合時間為週一健康操、週三升旗，週二、四、五為學生自主學習時間，請導師隨班協助督導。學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。每週兩日之全校集合之活動未參加者，每次須進行志工服務30分鐘，未於結算日前完成志工服務者，按次記缺點一次，缺點3次記警告乙次。
4. 凡有升旗或重要集會（如週會）時，班上至多留二位值日生在教室，原則上可不留人，如有生病或不舒服的同學，務必跟二位值日生交換，以班上至多留二位為通則，且應告知導師或副班長知悉。經查無故參加集會者，以記警告乙次處分，請導師在班級宣導並協助督促。
5. 室外課及放學時，務必（派專人或規定值日生負責）記得將教室電源及門窗（含氣窗）關閉。為避免失竊事件發生，請同學離開教室時注意自身財務保管，貴重物品勿攜帶到校，如有必要，須隨時攜帶在身，或另委託他人暫時保管，以免遺失造成全班困擾。
6. 臨時外出：班級若有同學因事、病假需臨時外出，應填寫外出申請單，並經導師核章後送至教官室，完成登錄始可離校，請導師務必與家長完成聯繫告知。
7. 資源及後山教室因位處偏遠，放學後學生務必在晚上18時前離開。
8. 請隨時提醒同學切勿至偏僻處，不管校內或校外均養成與同學結伴而行的習慣。
9. 請提醒叮嚀同學上下學搭乘公車時，若發現車內人少，應選靠近司機或女乘客較多的位子坐，如遇到騷擾應大聲呼救並請司機處理，並於第一時間立即通報學校。
10. 為防制學生藥物濫用三級預防工作，請導師關心學生上課、生活作息及交友狀況，針對班上須列記特定人員之同學，協助填寫建議名冊（請導師於2月11日前親送或彌封繳回生輔組，以避免學生資料外流）。經特定人員審查會議決議後，將不定時針對校內特定人員進行清查暨尿篩作業。

(二)有關教師輔導與管教相關宣導惠請各位教師協助事項：

1. 各位教師及行政同仁如因職務而須進行本校相關案例宣導時，請恪遵保密原則，適切修正

案內人、事、時、地等要件，避免影射或遭學生推敲察知當事人員，尊重學生個人隱私權益，以防衍生後遺。

2. 為維各級學校之性別平等及友善安全環境，請確依性別平等教育法（下稱性平法）及相關規定，知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，從第一位同仁知悉時間點起算，應於24小時內完成辦理通報（全校共用），並鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉。
3. 承上，如有知悉同學遭遇性騷擾、性侵害或性霸凌事件，請立即於第一時間向生輔組（分機360）通報。敬請各位教師平日輔導學生時，能建立其正確觀念與信任感，以促使學生在遭遇相關（侵害）事件時，能在第一時間主動告知師長。再次提醒，如知悉同學發生上述事件時，務必於第一時間向學校反映（校安專線24239270），以利學校立即作後續處理。
4. 提醒老師上課確實點名（副班長配合協助），下課鐘響再讓學生離開教室。尤其避免第八節課讓同學提早離開教室，以免干擾其他班級上課秩序。如第8節下課前到校門口者，即視為早退，教官室已要求糾察隊確實登記。敬請各位教師協助督導並提醒同學於自習課時，仍須遵守上課秩序，以免影響其他班級上課。
5. 上課使用投影機時，切勿將全部走廊的窗簾拉上，透空部份至少須留一扇窗戶的寬度，基於校安考量，教室仍屬公共空間，其餘非上課時段，應保持視線穿透，以落實校園安全維護，懇請全校教師同仁督導班級或任課班學生，確實配合遵守。
6. 同學上課時如急需上廁所，需注意其離開時間，以隨時掌握其動向。並請老師於輪值夜自習陪讀時段，引導同學注意自習區之座位表安排，並協助制止少數干擾秩序之學生行為。
7. 為維護同學活動安全及衛生健康，嚴禁同學於教室、走廊及廁所等區域穿著拖鞋行走活動。即使是游泳課，也不可從教室穿拖鞋至游泳池，需至游泳池更換拖鞋。不論室內或戶外，遇有同學於游泳池區域外之場所穿著拖鞋，敦請全校師長隨時提醒及督導。
8. 學校嚴禁違規慶生（如使用刮鬍泡、麵粉、玩水球……等），以免發生危險及造成環境髒亂，違者依校規處分。

■體育組

（一）近期業務承辦已完成事項：

1. 校內體育活動部份：

- （1）因新冠疫情與配合學生施打新冠 BNT 疫苗的期程安排影響，學校重要體育活動均有取消與延期辦理，相關的體育活動異動宣導，感謝老師們的協助與幫忙。
- （2）新冠疫情目前疫情趨緩，請體育科教師配合教育部體育署體適能網站相關施測規定，進行體適能檢測活動並如期完成學生游泳與自救能力調查資料，順利繳交檢測資料協助體育組完成相關呈報資料彙整工作。

2. 請全教教師同仁配合協助事項：

- （1）體育教學各場館教室皆配有門禁管制鑰匙，協請各位老師依授課需求配合借用使用規定借還鑰匙，下課後並協助檢查是否有如期上鎖，感謝老師們的協助與幫忙。
- （2）學校體育館為體育教學場地，並非學校教學建築場館間通道，非特別活動需要，授課教學期

間不開放為通道功能，敬請全校教職員工生配合場館使用規定辦理。

(二)體育班業務重要紀事：

1. 本校跆拳道、田徑、排球代表隊參加全國各項賽事屢獲佳績，嘉勉獎勵學生成績優良表現，感謝教練辛勤耐心指導。
2. 本校體育班跆拳道代表隊近期參賽成績，參加 110 年第十三屆全國跆拳道品勢錦標賽榮獲：
3. 本校體育班田徑代表隊近期參賽成績，參加 110 年全國中等學校田徑錦標賽榮獲：
 - (1) 高中女子組團體總錦標第三名
 - (2) 個人 2 金 2 銀 1 銅佳績
 - (3) 黃郁嫻 10000 公尺第一名
 - (4) 劉欣慧 3000 公尺障礙第一名
 - (5) 黃郁嫻 5000 公尺第二名
 - (6) 高女 10000 公尺競走第二名(破全市紀錄)
 - (7) 劉欣慧 5000 公尺第三名
 - (8) 施妤昕 10000 公尺第四名
4. 本校體育班排球代表隊近期參賽成績，參加 110 年全國中等學校排球聯賽晉級全國複賽資格。

(三)111 年度(含 110 學年第二學期)預計辦理或參加體育相關活動部分：

1. 1/10 參加基隆市中小學聯合運動會游泳比賽項目。
2. 1/11-1/12 承辦基隆市中小學聯合運動會跆拳道比賽項目(國高中組)。

編號	姓名	組別	名次
1	葉妤晴	團體三人高中女子黑帶 A 組	1
	林子昕		
	葉亮妤		
2	簡湘玲	個人高中女子黑帶二段 C 組	2
3	謝恩慈	個人高中女子黑帶一段 E 組	2
4	林子昕	個人高中女子黑帶二段 D 組	4
5	葉妤晴	個人高中女子黑帶二段 E 組	5
6	葉亮妤	個人高中女子黑帶二段 A 組	5

3. 2/14-2/16 參加基隆市中小學聯合運動會田徑比賽項目。
4. 3/1 高三班際排球賽。
5. 3/15-3/16 承辦基隆市中小學聯合運動會跆拳道比賽項目(國小組)。
6. 3/18 高一健康操比賽。
7. 4/6 高二 3 對 3 班際籃球賽。
8. 6/10 全校水上運動會(高一、高二)。

肆、總務處報告：

一、本學期完成的工程

◎節能工程：

1. 電腦教室(2)、階梯教室及全校的檔案室冷氣更新。
2. 總變電站電容器老舊更新，這是為了增加用電功率，功率高優惠電的度數就增加，優惠電的度數增加就減少電費。
3. 更新飲水機 3 台:教學樓 5 樓、行政大樓四樓五樓左側。
4. 全校班級冷氣濾網清洗完成。
5. 體育館跑步機電力不足處理。

◎校園安全工程：

1. 活動中心屋頂 10 個落水頭增加護網，可阻擋落葉，改善積水，減低漏水率。
2. 後山後棟二樓教室壁癌處理。
3. 資源大樓一樓兩遮裝設。
4. 行政大樓班級教室門板(32 扇)更新。
5. 體育館排球從窗戶掉出，先以掛網固定在窗戶上的方式處理
6. 第一宿舍大門門口平台排水處理。
7. 總變電站外牆拉桿銹蝕更新完成。

◎校園美觀與舒適生活：

1. 跆拳道館男廁水量不足處理。

二、規劃中工程 明年大的工程申請有四項：

1. 後山後棟及輔導室樓頂防漏整治。
2. 活化空間改善。
3. 活動中心後側及輔導室大樓廁所改善。
4. 行政大樓電力及總變電站電力改善(已核定，施作時間代公文通知)。
5. 體育館全棟廁所改善。
6. 活動中心全棟廁所改善。

三、其他報告

1. 請節約用水用電，下班後離開辦公室前請確認燈、冷氣關閉。
2. 請老師們寄來學校的文書及包裹要及時領取避免總務處成為倉庫，影響工作進行。
3. 紫薇巾幗獎學金目前有 110 萬 3479 元，導師如果有發現學生有需求的請提出。
4. 因應班級學生人數減少，學校經費也減少，我們需做適當檢討：
1 張試卷印量超過 50 張時才到油印室的速印機印刷，其餘請直接在影印機影印即可。
5. 依據教育部國民及學前教育署 110 年 12 月 15 日臺教國署秘字第 1100168898A 號函，持續推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合 ODF-CNS15251 文書格式事宜：
 - (1) 公文附件可編輯文件以 ODF 文件格式檔案提供，不符合 ODF 文件格式者，一律不允許上傳。
 - (2) 網站及資訊系統提供下載及匯出匯入的可編輯文件應提供 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式提供。
 - (3) 學研計畫文件、表單及成等相關文件範本優先以 ODF 文件格式製作，學校行政作業以

ODF 文件格式流通。

- (4) 鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件格式之軟體，作為教育應用工具，並於教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。

伍、輔導室報告：

110學年度第二學期輔導工作重點提醒

壹、一般行政工作

- 一、請老師參加個別化教育計畫會議，高三離校前須召開個別化轉銜計畫會議。
- 二、請導師填寫學生輔導紀錄(線上)，請導師關注有特殊身分學生：原住民、新住民子女、低收入戶等弱勢家庭。學生新住民子女身分核對不易，請導師提高多元文化敏感度，若有學生須協助可以詢問學生是否有轉介需求。
- 三、獎助學金：新申請青澀芷蘭獎助學金開學第一週進行面談。
- 四、工讀獎助金：上學期學生部分同學工讀狀況不佳，新學期會招募新的學生，原已工讀學生若有需求可以繼續填寫新學期申請表(3-8月)。111年度工讀的學生名額會再減少，由工讀金審查委員會議決議。申請方式透過輔導股長在班級發放申請表，請導師鼓勵有需求的同學主動申請，沒有錄取的學生會列入候補人選。

貳、發展及預防性輔導工作

一、多元入學輔導：

- (一) 本學期高三升學輔導重點在繁星推薦輔導、申請入學輔導。
- (二) 110-1 已辦理兩場關於學習歷程檔案綜整心得撰寫和 100 字心得書寫，自傳和讀書計畫撰寫講座，高三同學參與度不高。考量學生需求備審資料準備會繼續邀請大學教授。模擬面試時會請學生列印出學習歷程檔案的資料，仍會先做書面指導再進行模擬面試，請導師鼓勵同學積極準備。考生人數降低，應該人人有機會！想飛的電子檔在學校網頁上。路徑：基隆女中/行政單位/輔導室/想飛。各校系都會提供準備指引，各校系連結位置不一，可能是各系官網或是招生策略中心。
- (三) 高二升學輔導重點是學姊上榜經驗分享及大學學系探索量表施測與解釋，本學期授課為高二單數班，體育班生涯課在高三。

二、生涯教育：

- (一) 高一會利用彈性課程實施性向測驗及解釋(暫定：利用彈性課程與團體課程對調方式進行)。
- (二) 利用生涯加深加廣課程辦理職涯參訪活動。
- (三) 畢業後想就業同學，建議參加教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案：青年就業領航計畫。

三、心理及輔導講座，採自由報名方式參加。

- 四、輔導刊物：週二中午為輔導股長集合時間，發行輔導報報刊物，請導師多加利用或鼓勵同學閱讀討論，以推廣心理衛生教育。

五、家庭教育與親職教育：

- (一) 利用親師座談會當天進行高一家長親職教育講座。
- (二) 家庭教育法規定執行家庭教育的教育人員每年須實施 4 小時以上課程，請老師除了校內活動，多利用線上課程增進知能(「教師 e 學院」網站、教育部家庭教育網)，並請檢附證明(或是說明)給輔導室備查。(國教署會來函調查已受訓人數，將來或許會進一步要求受訓名單)

六、請所有教師依據「學生輔導法」每年增進輔導教師知能 3 小時。

參、介入性、處遇性輔導工作

- 一、請老師轉介需要二級輔導的同學給責任輔導老師，與輔導老師共同建立輔導系統，擬訂輔導策略。

- 二、請老師們依「學生輔導法」留意曾通報、須通報的個案同學，掌握學生個別家庭背景，注重保密倫理原則，並能確實寫下簡要輔導處理紀錄。了解身心障礙學生、新住民子女、特殊境遇、特殊教育背景、有多元才能表現同學背景，鼓勵學生積極了解多元升學管道。
- 三、提供家長心理諮詢（請導師轉介，經輔導室評估後安排）。

肆、教育宣導：

一、性剝削議題。

- (一) 定義：兒童或少年性剝削，係指拍攝、製造兒童或少年為性交或猥褻行為之圖畫、照片、影片、影帶、光碟、電子訊號或其他物品。
- (二) 通報：教育人員知悉時須於 24 小時內進行校安及社政通報。

二、備審資料的重點：為什麼選擇該校系?如何證明你有興趣有能力?在開始書寫之前，請先查閱簡章及各校系備審資料準備指引(目前可查詢到 110 學年度，111 學年度將於 3 月陸續公布)，確認該校系需要分成幾個檔案/要完成哪些向度。已建議學生利用寒假期間，可先行至酷課雲網站觀看備審資料製作之影片，並提前進行資料製作。

序號	網頁 QR CODE	講題及主講者
1		學習歷程檔案：綜整心得寫作技巧 美國生涯發展諮詢師暨教練/林上能諮商心理師
2		如何幫助高中生做好申請入學之準備 國立臺灣大學財務金融學系/陳明賢教授
3		理工類科備審資料與面試之準備技巧 國立臺灣科技大學機械工程系/王朝正教授
4		申請入學的準備 建國中學輔導室/曲慧娟老師

三、CRPD 宣導

什麼是 身心障礙者權利公約 國家報告



身心障礙者權利公約
就是聯合國用來
保障*和支持
全世界障礙者的權利。

*保障就是保護的意思。



很多國家都有使用
身心障礙者權利公約，
台灣在 2014 年開始用。



2016 年台灣提出國家報告，
以後每 4 年都要提出報告，
告訴大家政府做了哪些事
保障 障礙者的權利。



2017 年台灣邀請 5 位
國外的身心障礙權利專家，
又叫做國際審查委員。
來看看我們國家有沒有
保障 障礙者的權利。



國外專家給台灣政府的意見，
就是身心障礙者權利公約
結論性意見。



想要了解
身心障礙者權利公約
2017 年結論性意見，
可以去查這本書。

國立基隆女子高級中學學習歷程檔案學習經驗調查結果報告

110 年 12 月輔導室製作

110 年 11 月由輔導室發給高二高三全體同學填寫，針對入學以來，截至 109 學年度第二學期製作學習歷程檔案(以下簡稱學檔)的經驗回答，問卷回收共 547 份。

問卷分成 5 個部分：(一) 學檔的上傳經驗和滿意態度、(二) 學檔的學習經驗、(三) 關於課程學習成果的製作經驗、(四) 關於多元表現(含自主學習)的製作經驗、(五) 製作學檔所需的協助。統計結果說明如下。

壹、學習歷程檔案上傳情形，統計數據及可能的原因分析如下：

一、完全沒有上傳(上傳件數為 0)的數量太多。

課程學習成果和多元表現都各有 59 位到 140 位學生上傳 0 件。詳細數據如表 I-1 推測原因可能是：

I-1 上傳及勾選學習歷程檔案 0 件的人數表

件數/人	已上傳課程學習成果	已上傳多元表現成果	已勾選課程學習成果	已勾選多元表現成果
0	59	140	90	159

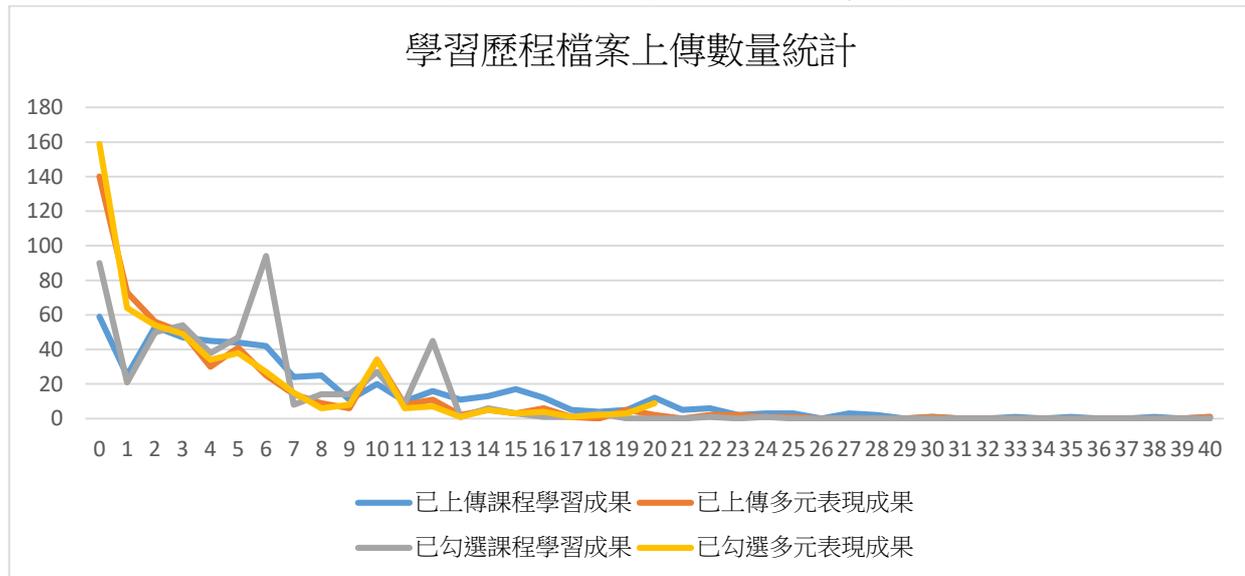
(一) 沒有資料可以上傳，可能是對教師所出的作業、報告的成品不滿意，就不想上傳。如果是這樣的想法，我們會建議學生踏實完成老師的作業，點滴的紀錄就是歷程，高二、高三時再看看自己進步的軌跡。

(二) 目標科系還沒想好。建議老師避免讓學生用此理由當藉口，學習歷程檔案重視過程，因此探索的過程都是有價值的材料。

(三) 學習歷程檔案需要把課堂的作業、筆記或是報告等學習產出和收獲整理好，並能闡述心得和反思。可能這些沒有上傳任何學檔資料的同學缺乏寫出心得和反思的能力，因此便乾脆不上傳資料。建議老師可從這個面向多加引導，鼓勵學生思考及闡述自己的想法，讓學生能產出結構完整的檔案，以增加她們上傳的意願。

(四) 學生不知道怎麼做學習歷程檔案而沒有上傳成果，或老師們也不知道(或是沒有時間)如何引導學生製作學習歷程檔案。

I-4 截至 109 學年度第 2 學期，已上傳及已勾選的學習成果&多元表現件數。



二、大多數的學生勾選課程學習成果、多元表現件數是 10 件以下。(表 1-4)

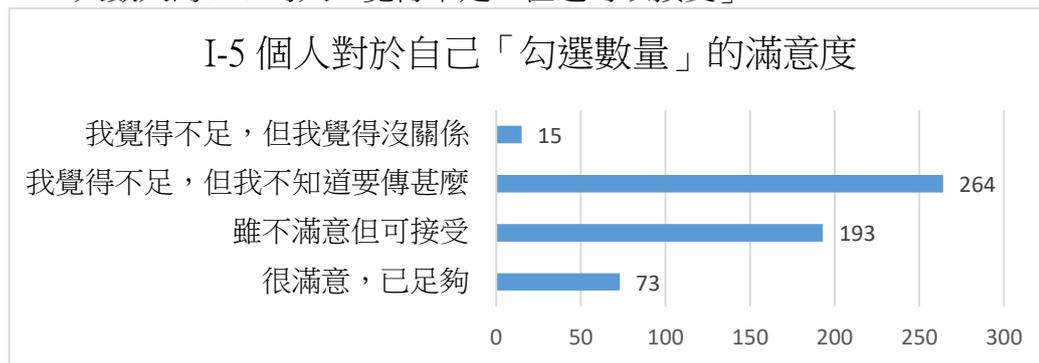
勾選課程學習成果 10 件以下的人數有 338 人，大約是總人數的 64%。勾選多元表現 10 件以下的人有 329 人，大約是總人數的 62%。而上傳多元表現的人數大約有 69%，與最後勾選的 62% 差了 7 個百分點。(詳細件數統計可洽輔導室，此略)

三、多元表現上傳 0 件的人數較多。(表 1-1)

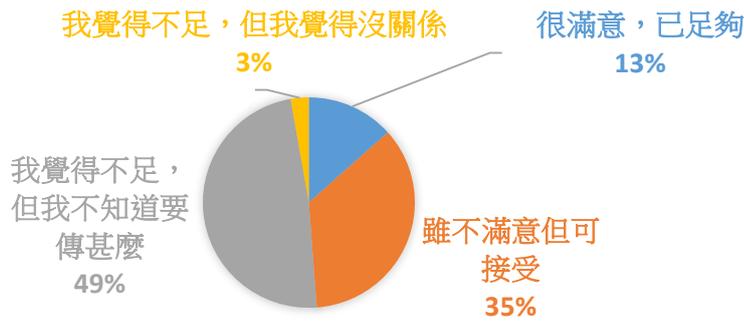
整體而言，多元表現的上傳及勾選 0 件的人數 (140 人、159 人) 比起課程學習成果上傳、勾選 0 件的人數 (59 人、90 人) 多。可能是學生對於多元表現的上傳內容相對而言更陌生，可能是自主學習和幹部經歷的產出碰到困難，或是還沒有時間完成。或是多元表現更需要靠學生自主、積極完成，相對而言是不足的。

四、學生對於勾選學習歷程檔案的數量多數認為不足。(表 1-5)

學生對於上傳課程學習成果和多元表現的數量，感受方面有 264 人(佔約總人數的一半)表示「我覺得不足，但是我不知道要傳甚麼」，顯示學生還需要更多引導或協助。另外有 193 人，佔總人數大約 35%的人「覺得不足，但還可以接受」。



I-5 個人對於自己「勾選數量」的滿意度



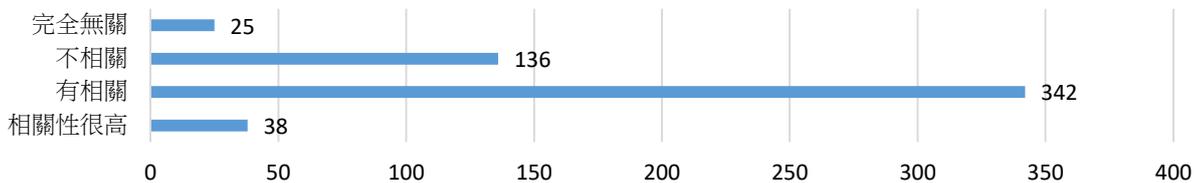
五、學生認為上傳的學習歷程檔案與自己感興趣的科系有相關。(表 1-6)

有 380 人，佔總人數的 71%，認為上傳的學習歷程檔案與自己有興趣的校系是有相關或非常相關。比例高的原因，可能是高二及高三的同學雖尚未明確要哪一個科系，但經過班群分組，學生大致已鎖定有興趣的學群方向。

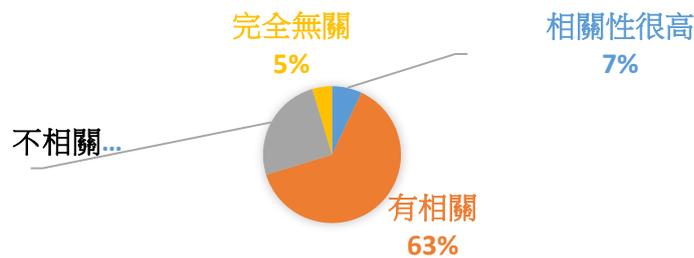
至於回答上傳的學習歷程檔案與自己感興趣的科系不太相關的情形，有可能是學生還不確定科系選擇，還需要一點時間做生涯探索。

在此建議老師們盡量鼓勵學生能夠上傳各種學習歷程檔案，因為教授可以在完整的作品中，看出學生的基礎能力和潛力。各科系、不同的教授觀點或許不同，但一份完整的學習歷程檔案可以看出學生基本組織能力、邏輯能力，這點卻是放諸四海皆準。請老師多鼓勵學生認真完成學習歷程檔案，看得到學習的軌跡，也才有資料能統整完成一份自己的學習故事。

I-6 個人認為已上傳的學習歷程檔案與感興趣校系的關聯程度



I-6 個人認為已上傳的學檔與感興趣校系的關聯程度



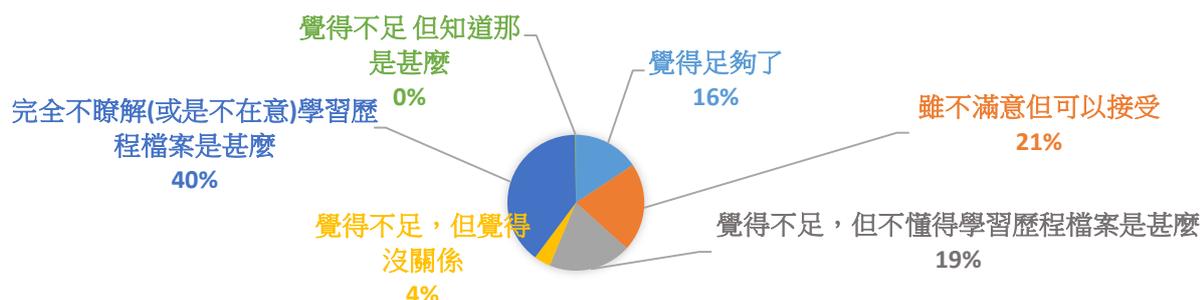
六、家長對於學生上傳學習歷程檔案不甚了解。(表 1-7)

在學生的眼中，有 318(105+213)人，佔總人數 59%的家長不太了解學習歷程檔案是什麼。可能是家長沒有充分的管道了解學習歷程檔案對學生的重要性，也可能家長忙於自己的事務無暇顧及學生，或是仍抱持傳統的觀念，只聚焦在學生的學業成績表現。然而實際上，家長對學生的支持和資源是非常重要的。

I-7 我的家長對於我的勾選情形的滿意度



I-7 我的家長對於我的勾選情形的滿意度

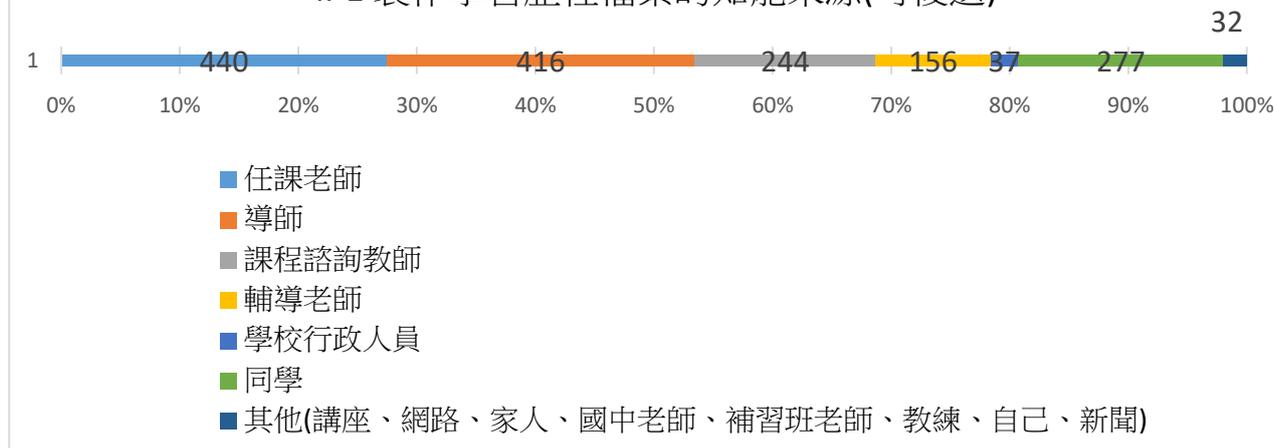


貳、關於「製作學習歷程」的學習經驗，統計數據結果分析如下：

七、「製作學習歷程檔案的知能來源」(表 2-1)

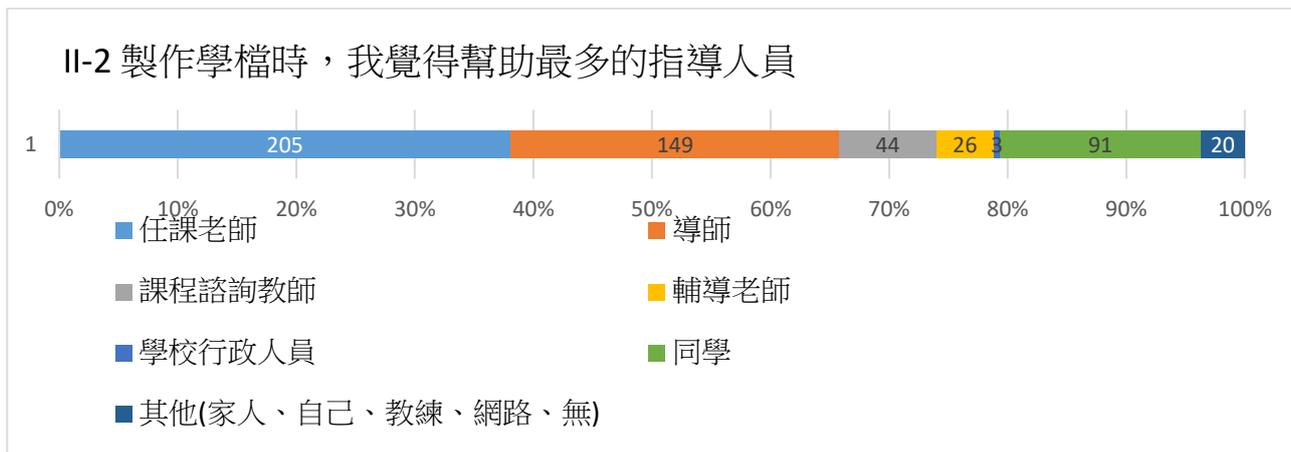
在可以複選來源的情形下，多數同學是從任課老師、導師、課諮老師、行政人員(1293 人次，佔總人數 81%)得知，從同學處得知有 277 人次，佔勾選總人次的 17%。這些來源，大多會主動提醒和說明學習歷程檔案，因此大多數的同學是「被動獲取製作學習歷程檔案的知能」。另外，由導師或任課老師一起創造分享、互動學習的氛圍也非常重要。

II-1 製作學習歷程檔案的知能來源(可複選)



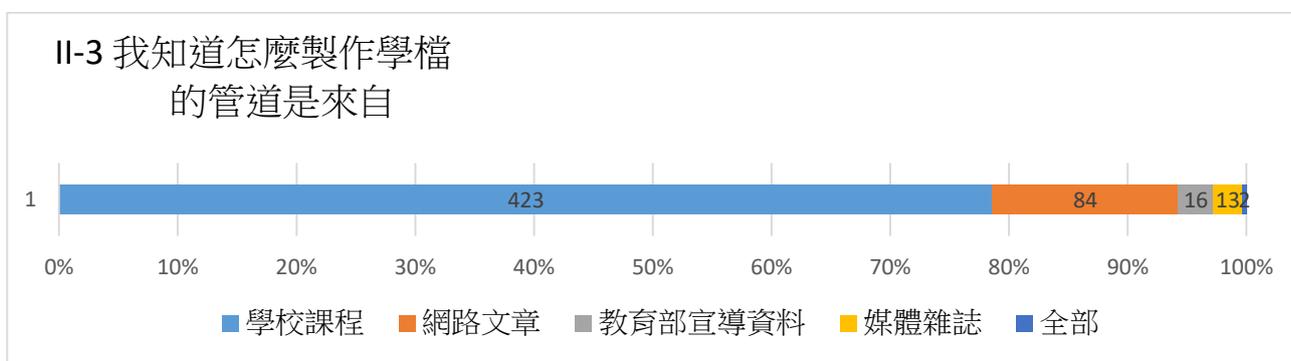
八、「指導學生製作學習歷程檔案的人員」(表 2-2)

相較於前一題「製作學檔的知能來源」，這個題目是設計單選題。整體比例跟知能來源的比例並沒有太大的差異，但受導師和任課老師的比例明顯更加多於課諮老師和輔導老師。因此，要勞煩導師和任課老師，多幫忙指導學生製作學習歷程檔案。因為要期待學生主動尋求資源並發問的可能性不高。建議全體導師以及任課老師都能了解學習歷程檔案的知能，為導師和任課老師增能更形重要。



九、「知道怎麼製作學習歷程檔案的管道」(表 2-3)

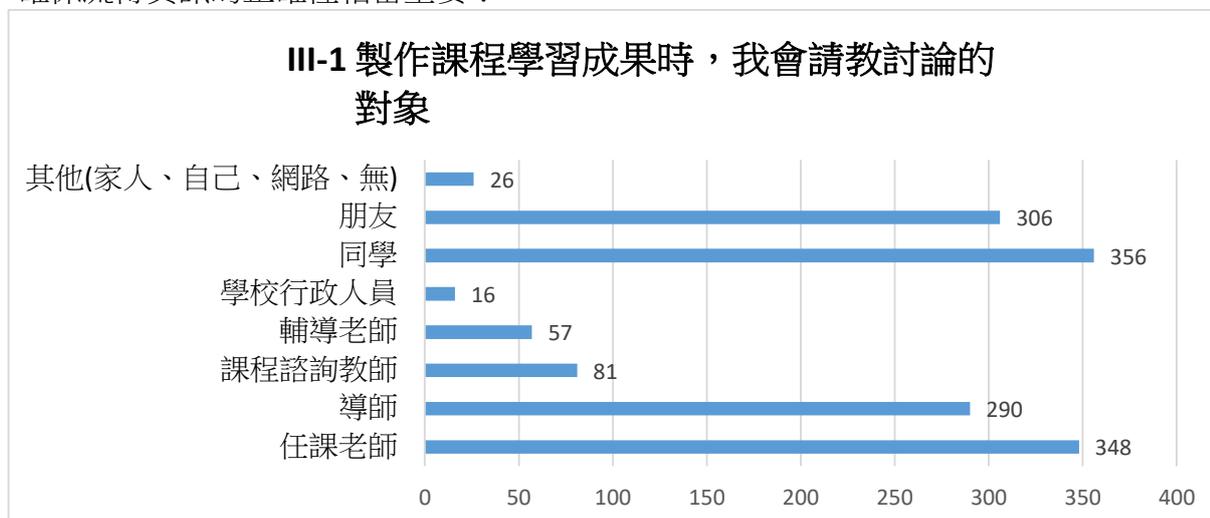
有將近八成的學生知道製作學習歷程檔案的管道來自學校課程，所以再次拜託老師多幫忙。教師在增能上的需要，行政端應戮力舉辦相關研習，請老師務必出席。



參、關於「製作課程學習成果」的學習經驗，統計數據結果分析如下：

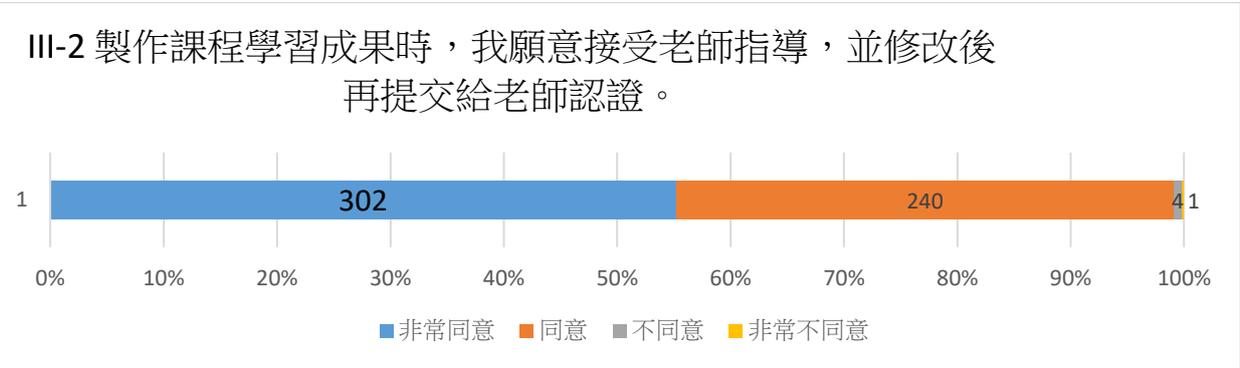
十、「製作課程學習成果時，會請教/討論的對象」(表 3-1)

製作課程學習成果會請教同學和朋友的有 662 人次(356+306)，已經超過或是相當於任課老師(348 人次)和導師(290 人次)加總人次(638 人次)。請教教師及行政人員的有 792 人次，大約佔總人次的 54%。跟同學、朋友討論的人數頗多，可能的原因是教學方式的改變，同學們需要合作完成報告的經驗較多所致。這個結果也顯示同儕的力量最大，如何維持同學的討論氛圍，以及確保流傳資訊的正確性相當重要！



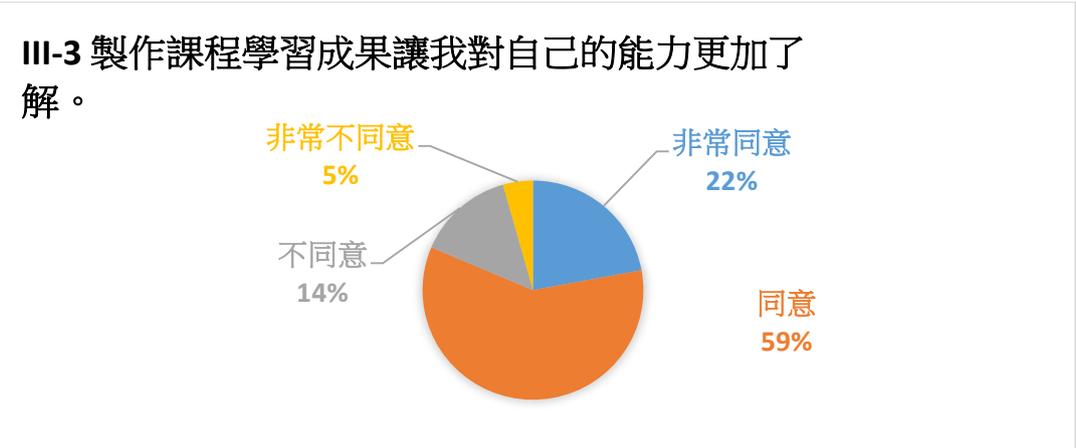
十一、「製作課程學習成果時，學生願意接受老師指導，並修改後再提交給老師認證」(表 3-2)

其實絕大多數的同學都是同意讓老師修改後再提交學習歷程檔案，共有 542 人表示同意或非常同意，僅有 5 人是不同意或絕不同意。雖然課程學習成果目的上並不期待由老師主導學生的學習成果內容，但學生是願意接受老師的建議和指導，也表示希望老師能提供幫助。但 109 學年度時，有發現當有老師認證不通過以後(原因可能是傳錯科目或是偏題、呈現亂碼…等)，同學就不再提交認證。希望老師能提醒和鼓勵同學，送出的認證若經退回，應詳閱理由後再次送交認證。



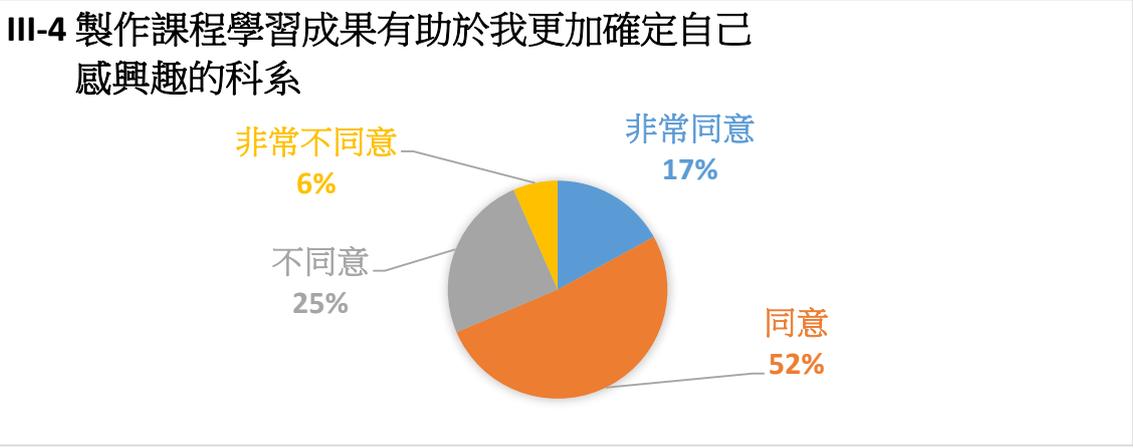
十二、「製作課程學習成果讓學生更加了解自己的能力」(表 3-3)。

製作課程學習成果能讓學生更了解自己的能力，有 121 人非常同意此論述，有 325 人表示同意，佔總人數 81%。我們可以樂觀地說，製作課程學習成果的學習方式對學生是正面的影響，有增進探索個人興趣和能力的正面效果。



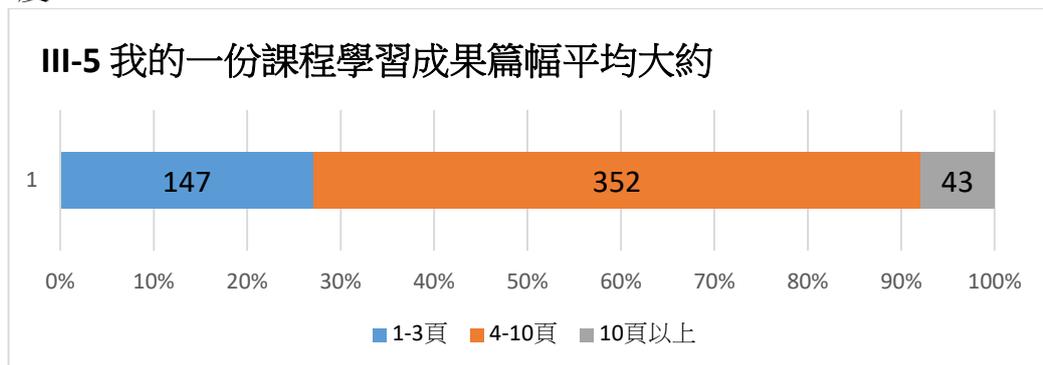
十三、「製作課程學習成果有助於學生更加確定自己感興趣的科系」(表 3-4)。

關於製作課程學習成果能更加確定自己感興趣的科系有 68%的同學勾選同意或非常同意(93+283=376)。顯示製作課程學習成果能對於學生的生涯定向、自我探索有正面的效果。相對來說，若能了解 32%的同學未能透過製作課程學習成果找到感興趣的方向的想法，才能幫助到所有學生達成探索興趣，生涯定向的高中任務。



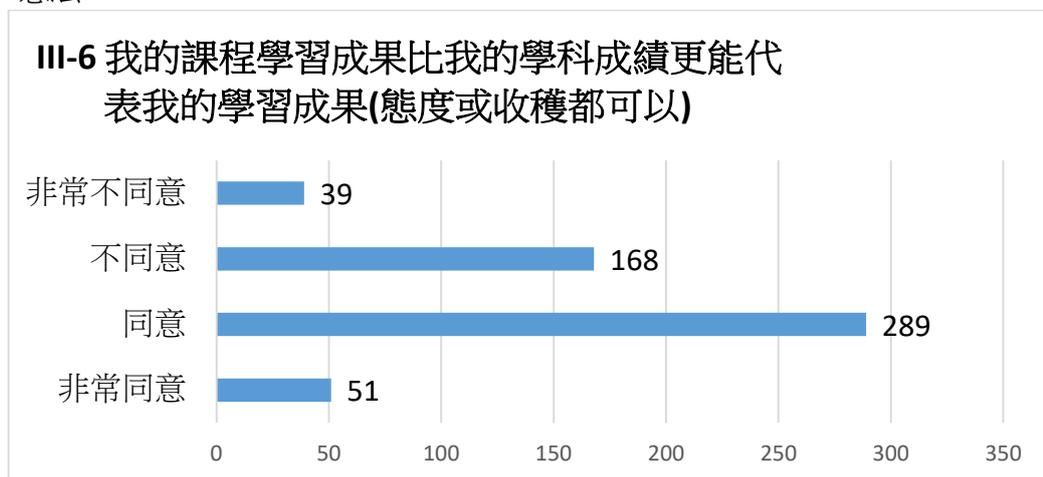
十四、「製作課程學習成果」的篇幅大部分是 4 至 10 頁(表 3-5)。

學生製作課程學習成果的篇幅 10 頁以上的同學有 43 人，除了肯定這些同學的豐富內容之外，我們很希望有機會讓這些同學分享資料，相信應該會很精彩。而大多數的同學(342 人，佔總人數 65%)能做到 4 至 10 頁，基本有足夠篇幅之後，對於學生的訓練就能進化為內文撰寫的精煉度。



十五、「我的課程學習成果比我的學科成績更能代表我的學習成果」(表 3-6)。

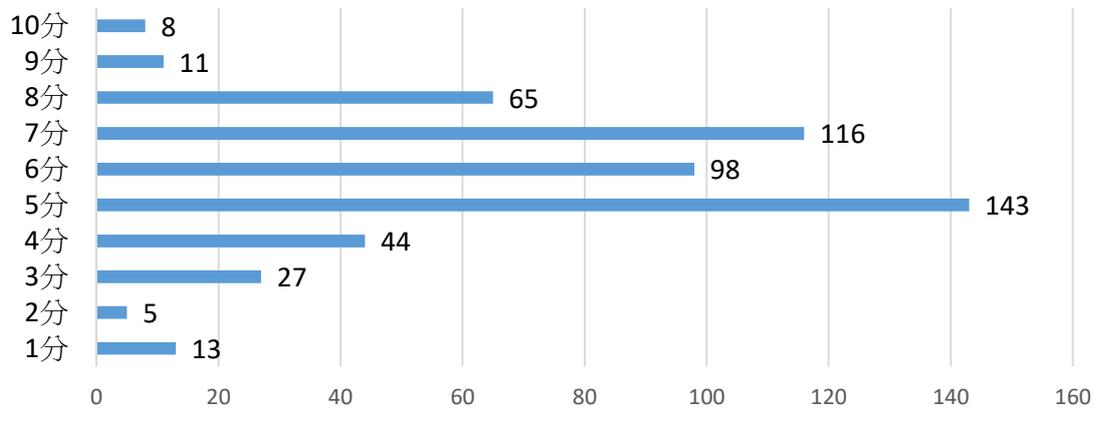
雖然有 62%的同學(340 人)表示同意，但不同意的 207 人，佔總人數的 38%，為數也不少。有可能是學生不習慣實作表現的評量，或是尚未掌握課程學習成果的製作方式，表達力有限，導致未能在課程成果上展現出自己的學習成效。這部分可能還需要更進一步的訪談才能了解學生的想法。



十六、「學生對如何製作出一份課程學習成果的了解程度」大約是中間值。(表 3-7)

若以 1 分代表完全不了解，10 分代表非常了解如何製作出一份課程學習成果，學生自陳分數多數落在 5、6、7，這個區段，顯示出同學們對於製作課程學習成果已經有概念，但還不夠清楚。老師和同學們都可以繼續努力！

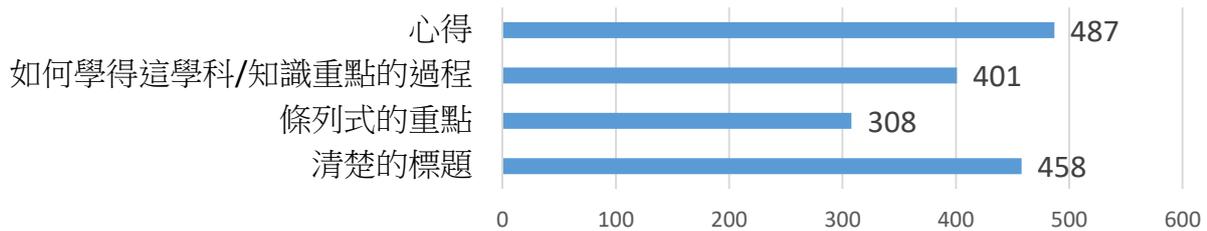
III-7 我對如何製作出一份課程學習成果的了解程度，以1分代表完全不了解，10分代表非常了解，我給自己的分數是



十七、「製作的課程學習成果包含的內容(複選)」(表 3-8)。

學生所製作的課程學習成果能包含「心得」、「清楚的標題」，但更需要統整能力的「如何學習的過程」、「條列式的重點」，掌握度就稍微下降，還有待加強。

III-8 我所製作的課程學習成果包含的內容(複選)

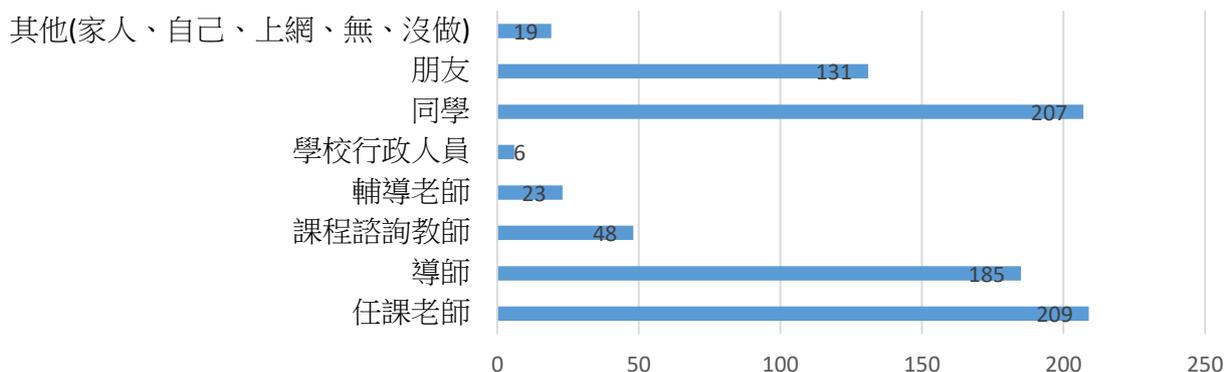


肆、關於「製作多元表現(含自主學習)」的學習經驗，統計數據結果分析如下：

十八、「製作多元表現(含自主學習)時，會請教(包括討論)的對象」(表 4-1)

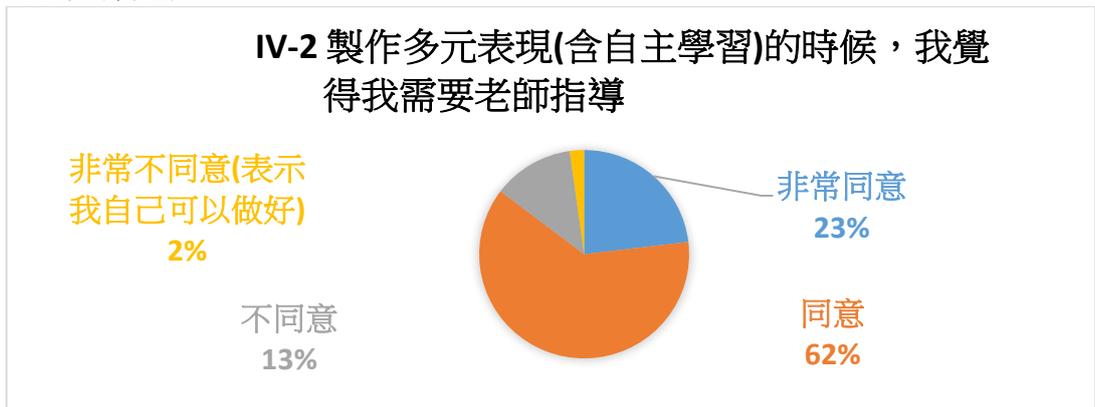
在複選的情況下，學生製作多元表現(包含自主學習)會詢問教師及行政人員的有 471 人次，佔總人次的 57%；會跟同學、朋友討論的有 338 人次，佔總人次的 41%。這個比例跟課程學習成果的討論對象相比，則是較為明顯的詢問老師的人次更多一點。

IV-1 製作多元表現(含自主學習)時，我會請教(包括討論)的對象(可複選)



十九、製作多元表現(含自主學習)的時候，大多數的同學都覺得需要老師指導。(表 4-2)

有 465 人表示同意或是非常同意在製作多元表現(含自主學習)的時候，需要老師指導，佔總人數的 85%。這是學生的需求，也表示學校老師們所提供的協助，讓同學們相當有感，謝謝各位老師的付出。



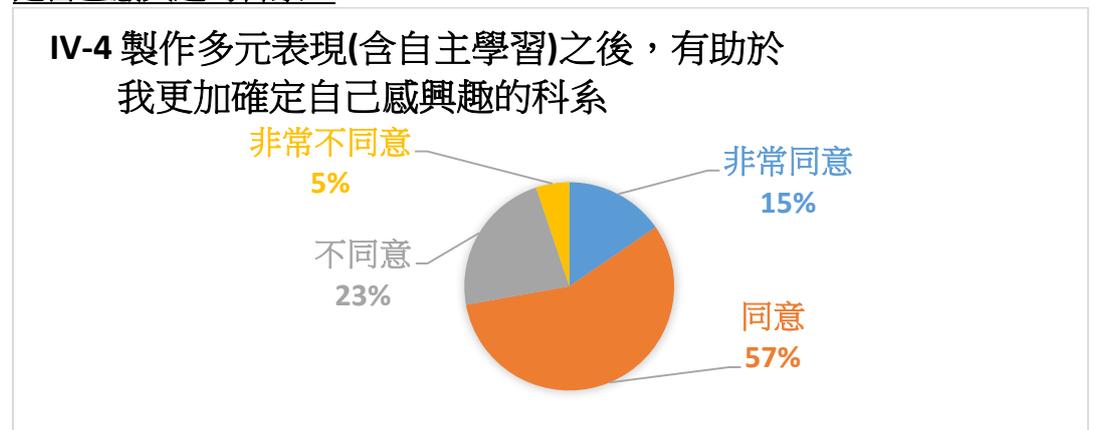
二十、製作多元表現(含自主學習)的時候，多數同學認為能更加了解自己的能力。(表 4-3)

有 434 人表示製作多元表現的時候，能更了解自己的能力，佔總人數的 80%。這是學生對於多元表現的學習方式非常肯定的結果。我們也樂見學生在學習中更認識自己、更肯定自己。有收穫的人，一定是先有所投入。



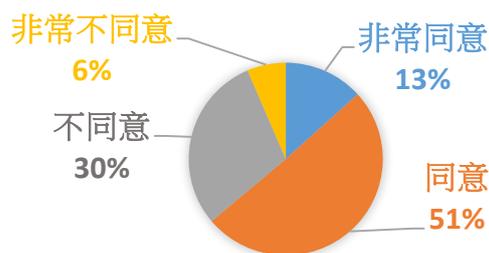
二十一、製作多元表現(含自主學習)之後，更確定自己感興趣的科系。(表 4-4)

有 394 人認為製作多元表現(含自主學習)之後，更確定自己感興趣的科系，佔總人數的 72%。不管是課程學習成果或是多元表現，製作歷程檔案的結果都能讓學生更了解自己的能力，更確定自己感興趣的科系。



二十二、超過六成的學生認為多元表現(含自主學習)比學科成績更能代表學習成果(態度或收穫都可以)。(表 4-5)有 346 位學生表示同意或是非常同意，大約佔總人數的 64%。

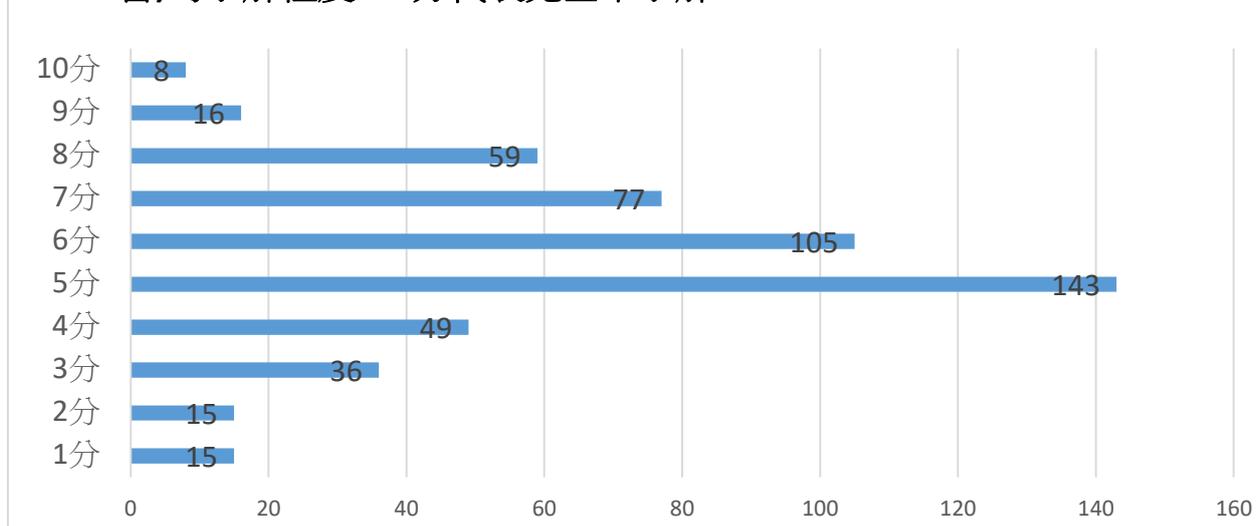
IV-6 我的多元表現(含自主學習)比我的學科成績更能代表我的學習成果(態度或收穫都可以)。



二十三、學生了解如何製作出一份多元表現(含自主學習)的程度大約是中度。(表 4-7)

學生對於了解如何製作出多元表現(含自主學習)的程度和課程學習成果的程度接近。得分 5、6、7 的人數最多，大約佔了總人數的 62%。

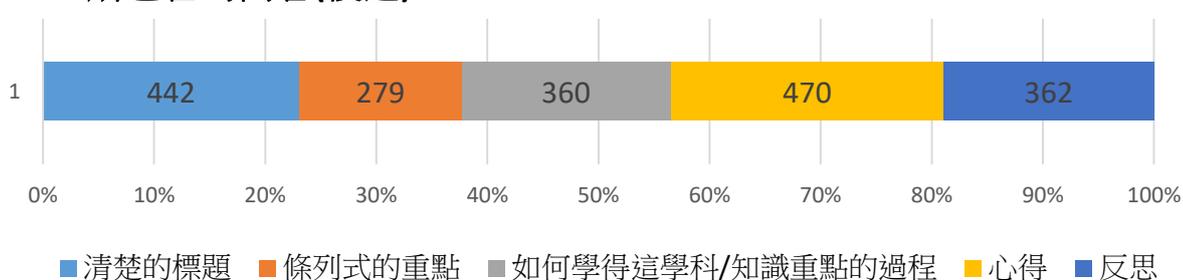
IV-7 我對如何製作出一份多元表現(含自主學習)的了解程度，1分代表完全不了解，



二十四、「製作的多元表現(含自主學習)所包含的內容」

在複選情況下，都至少有半數以上的同學包含有「清楚的標題 85%」、「條列式的重點 53%」、「如何學習 69%」、「心得 90%」、「反思 69%」等幾個重要的內容。其中「條列式的重點」的人數最少，顯示較多同學還無法掌握條列式的方式來歸納重點。

IV-8 我所製作的多元表現(含自主學習)每一份所包含的內容(複選)

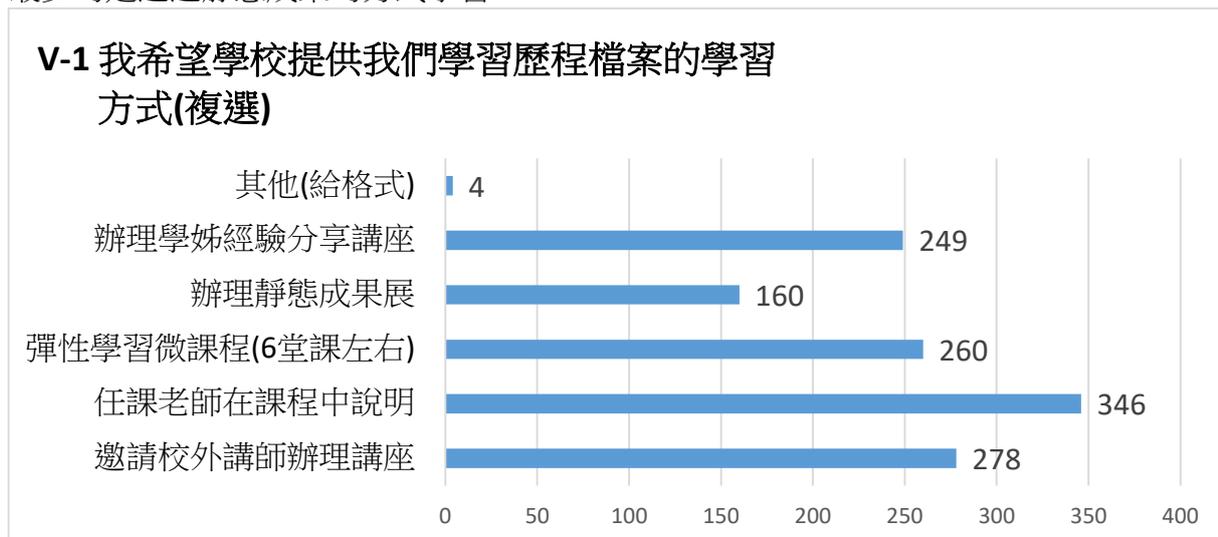


伍、製作學習歷程檔案所需要的協助

二十五、對製作學習歷程檔案學習方式的建議，在可以複選的情況下，結果如下：

最多的同學希望「由任課老師在課程中說明」，有 346 人次；其次是「邀請校外講師辦理講座」，

有 278 人次、以及利用微課程的方式教授，有 260 人次。讓學姊能分享經驗談，也有 249 人次。最少的是透過靜態成果的方式學習。



以上分就學生對於學習歷程檔案學習經驗的五個面向一一說明問卷的結果，並試圖討論高二及高三同學(108 課綱的第一屆和第二屆同學)在學習歷程檔案的製作和學習上的經驗。可以說，對於學習歷程檔案裡的課程學習成果和多元表現，同學們都覺得自己有所收穫和成長。當中著力最多的是任課老師和導師，都是跟學生接觸最多的人。只是學生們認為自己還是一知半解，以本校學生的特性，仍有待老師們更細膩、全面的帶領著同學一起整理自己的學習經驗。希望對於個人申請這個招生名額最多的升學管道，能有所助益，更是實踐學生成為學習的主體，擁有主動和積極的學習態度，得到最佳學習成果的最好途徑。

問卷的最後開放兩個題目請學生提出需要的協助，和學習歷程檔案的建議。其中有 16 位同學建議「廢除」學習歷程檔案。雖然政策爭議不少，也有需要調整的內容，但目前校內的同學已經走在政策的路上，若考招制度有變化，會從尚未進入高中就讀的學生開始。老師們能做的只有輔導學生們接受現況，降低抗拒，整理學習的收穫，才能在體制內的升學方式中找到有利於自己的方向。

陸、圖書館報告：

110學年第二學期圖書館工作重點

- (一)持續推廣閱讀活動，提升校園學習氛圍
- (二)活化多元學習空間，提升圖館服務品質
- (三)建構知識分享平台，提供學生展能機會
- (四)優化資訊維護管理，構築智慧創新校園

二、110 學年度第二學期全國高級中等學校學生閱讀心得與小論文寫作比賽

- (一)閱讀心得寫作比賽投稿時間：111 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時
- (二)小論文寫作比賽投稿時間：111 年 2 月 1 日至 3 月 15 日中午 12 時

小論文寫作基本架構分為「封面頁」及六大段落：「壹、前言」、「貳、文獻探討」、「參、研究方法」、「肆、研究分析與結果」、「伍、研究結論與建議」、「陸、參考文獻」(英文寫作類請用：I. Introduction II. Literature Review III. Research Methods IV. Analysis and Results V. Conclusion and Suggestions VI. References)

相關比賽訊息請參閱中學生網站：<https://www.shs.edu.tw/>，請同仁鼓勵同學踴躍投稿。

三、學生自主學習

請參考【[本校首頁](#)→[學生自主學習專區](#)】公告的相關資訊

什麼是學生自主學習？自主學習就是希望學生持續探索未知領域，進而找出熱情，發展出潛能的方式之一。在執行一項計畫時，不但同時培養學生自行尋找答案，「獨立思考」的能力，亦可發展「時間管理」、「目標管理」等重要的實力。

自主學習的規劃可分為兩個部分：計畫開始前的「自主學習計畫」以及實施計畫後產生的「自主學習之計畫成果」。自主學習計畫包含：學習主題、執行方式、預期成果自主學習之計畫成果：實際作品、過程反思

若是初次設定自主學習計畫，可以從「自己有興趣的主題」或是「未來想讀的科系」這兩個方向著手。觀察生活中的細節，有什麼讓你感興趣的事情是「妳想深入了解」？或是想讀的科系會「著重怎麼樣的能力」？解決問題的能力？擁有流利第二外語？亦或是其他專業能力！

四、98 周年校慶系列活動～學生創意說書比賽

- (一)實施目的：推廣好書閱讀，鼓勵學生以多元方式呈現閱讀成果，提升創造思考與表達能力，以培養學生帶得走的能力。
- (二)比賽時間：暫訂111年4月15日(星期五)第三、四節。
- (三)比賽地點：圖書館四樓悅讀閣。

五、「110 年度補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施」計畫

依據教育部 110 年 12 月 1 日國教署臺教國署高字第 1100156430 號函，核定補助本校「110 學年度補助高級中等學校充實學生自主學習空間及設施」經費 120 萬元整。本次計畫規劃修繕：
(一)圖書館四樓地板、燈光、隔間牆，並擴充學生自主學習空間，添購座椅等；
(二)圖書館整棟樓梯間油漆粉刷、公佈欄更新、置物櫃、無障礙扶手更新等；
(三)人文講堂大門、擴充有線麥克風組……等。執行期程至 111 年 3 月 31 日止。

六、學校舊網站已於 110/12/31 停止對外服務，校內網域依然可保持連線。

七、本校 111 年度資訊及網路設備委外維護，繼續由曜信資訊有限公司施嘉新先生承辦。服務時間：週一上午、週二下午、週四上午、週五下午。

八、依行政院核定本校 111 年度資通安全責任等級維持為 C 級，必須將學校五大核心資訊系統 (DNS 名稱、e-mail、學校網頁、校務系統、學習歷程檔案)向上集中後，學校角色由管理者變成使用者，由上級管理才能降為 D 級。C 級須配置一名資通專職管理人員、辦理資通安全健檢、內部稽核等責任，未來學校目標朝向將資安等級降為 D 級。

九、依據本校「資通安全維護計畫」，教職員工每年須接受規定時數內的線上或實體資安研習課程，規定時數如下：

1. 資安兼任或資訊人員每人每年至少接受 12 小時(含)以上之資安專業課程訓練。
2. 本校之一般使用者與主管，每人每年接受 3 小時(含)以上之一般資通安全教育訓練。
3. 循往例每學年度會辦理校內資通安全研習 3 小時，屆時再請同仁報名參加，以符合 111 年度之規定。

十、本校設有資訊安全專區，最新資訊會公布在專區內，請逕由以下連結進入：[學校首頁](#)>[行政單位](#)-[圖書館](#)>[資訊組](#)>[資訊安全專區](#)。

十一、教育體系遠距教學之資訊安全指引已公告於資訊安全專區，各位老師若有進行線上教學

時，請檢視是否符合規定。

十二、112 年度資訊設備採購與印表機需求調查擬於 110 學年度第二學期初進行調查，屆時再請各處室提出需求。

十三、檢附 111 年度資訊設備採購與印表機需求，已於 109 學年度第二學期第一次資訊安全會議暨校園網路會議通過，請參閱。

一萬元以上					
申請單位	設備名稱	數量	放置地點	購置日期	用途及說明
行三 B 辦公室	A4 印表機	1	辦公室	103 年	
總務處	A4 印表機	1	出納組	104 年	列印註冊單專用
學務處	個人電腦	1	教官室	101	
		1	教官室	101	
		1	教官室	103	
		1	衛生組	103	
輔導室	個人電腦	5	生涯規劃教室	102 年(672.673) 101 年(648) 103 年(760.761)	汰舊
		1	輔導室	101 年	汰舊
		1	個諮室 (學生使用)	98 年	汰舊
一萬元以下					
申請單位	設備名稱	數量	放置地點	購置日期	用途及說明
總務處	支票專用印表機	1	出納組	98 年	
輔導室	電腦螢幕	1	個諮室 (學生使用)	96 年	汰舊
		1	生涯規劃教室	96 年	汰舊
		1	團體輔導室	98 年	汰舊
		1	生涯規劃教室	100 年	汰舊
		1	生涯規劃教室	101 年	汰舊
		1	生涯規劃教室	103 年	汰舊

十四、110 學年第 1 學期圖書統計，如【附件一】，請參閱。

【附件一】110 學年第 1 學期圖書統計

一、圖書館統計

統計期間：2021/08/01 至 2021/12/28

(一) 館藏資源統計

	數量		數量
一、圖書收藏冊數 - 總計(冊)	41190	四、非書資料及電子資源_總計	3466
		(一)電子書冊	789
(一)中文圖書冊數小計	38471	(二)光碟(片)	2677
		(三)其他(種)	-
0.總類	3581	五、圖書館服務	-
1.哲學類	2149	(一)圖書閱覽座位數(位)	180
2.宗教類	717	(二)借閱人次(人次)	紙本圖書 1191
3.科學類	3557		電子書 162
4.應用科學類	2071	(三)借閱冊次(冊次)	紙本圖書 2205
5.社會科學類	5836		電子書 431
6-7.史地類	5105	(四)圖書館工作人員(人)	3
8.語言文學類	11696	六、年度購買圖書資料經費(元)	60000
9.藝術類	3759	七、購書冊數(冊)	191
(二)外文圖書冊數小計	2719	(一)紙本圖書(冊)	191
		(二)電子書(冊)	-
二、報紙(種)	3	八、捐贈列入編目之圖書冊數(冊)	59
三、期刊、雜誌(種)	144		

(二) 借閱統計

1. 借書類別統計

分類	借閱冊次/冊數	借閱人次/人數	預約冊次	預約人次	續借冊次	續借人次	借閱書目筆數
000-總類	44/43	44/42	0	0	0	0	4
100-哲學類	15/15	13/10	0	0	0	0	15
300-自然科學類	13/11	9/8	0	0	2	2	7
400-應用科學類	28/28	19/14	0	0	3	1	15
500-社會科學類	49/49	38/33	1	1	7	3	23
600-史地類	13/13	4/3	0	0	0	0	12
700-世界史地類	15/12	14/11	0	0	1	1	11
800-語文類	214/205	113/70	0	0	16	4	172

900-美術類	19/18	14/10	0	0	1	1	18
總計	410/394	268/201	1	1	30	12	277

2. 讀者身分及借書人次統計

身份	借閱冊次/冊數	借閱人次/人數	預約冊次	預約人次	續借冊次	續借人次	借閱書目筆數
教職員	371/352	141/45	1	1	21	3	286
學生	222/217	166/127	0	0	12	8	145
總計	593/569	307/172	1	1	33	11	431

3. 讀者借閱排行榜

讀者類別 - 教職員

名次	身份	姓名	借閱冊數	續借次數
1	教職員	鄧欣怡老師	33	0
2	教職員	張祖祥先生	28	0
3	教職員	陳惠仙主任	21	0
4	教職員	蔡佳凌老師	19	0
5	教職員	滕梓晴助理	18	0
6	教職員	蔣葆琳老師	17	3
6	教職員	林孟勳老師	17	0
8	教職員	張育慈老師	14	0
9	教職員	呂宗皋主任	13	0
9	教職員	吳郁萍老師	13	0

讀者類別-學生

名次	身份	班級	姓名	借閱冊數	續借次數
1	學生	209	林信真	18	0
2	學生	212	葉彤恩	6	2
2	學生	212	李靜雯	6	2
2	學生	208	李依嫻	6	0
5	學生	206	陳佳慧	5	0
6	學生	302	羅勻希	4	0
6	學生	105	陳品秀	4	2
6	學生	105	謝念憑	4	0

4. 單位借閱排行榜

名次	科系單位	班級	人次/人	冊次/冊
1	教職員	0	141/45	371/291
2	學生	308	24/21	24/2
3	學生	209	12/3	20/19
4	學生	303	19/16	20/4
5	學生	108	16/16	16/1
6	學生	206	10/6	14/14
7	學生	105	10/4	12/11
7	學生	212	7/2	12/10
9	學生	208	6/4	11/11
10	學生	202	5/5	9/9

5. 館藏借閱排行榜

名次	類型	題名/ISBN	借閱次數	續借次數
1	圖書	講理就好/957-32-4511-6	40	0
2	圖書	學習如何學習/978-986-359-658-5	18	0
3	圖書	小說課之王:折磨讀者的祕密/978-986-479-9305	15	0
4	圖書	童女之舞/978-957-13-8239-5	3	0
4	圖書	盜墓筆記/978-986-219-773-8	3	1
4	圖書	Me... Jane/0316045462	3	0
7	圖書	故事裡的心理學.上,潛意識與永恆少年/978-957-9501-94-1	2	0
7	圖書	你不是失敗,你是值得更好的/978-986-98350-4-6	2	2
7	圖書	藝術家的一日廚房 : 學校沒教的藝術史 //978-957-9689-41-0	2	0
7	圖書	NEW TOEIC TEST 金色證書:文法/978-957-532-353-0	2	0

二、寫作比賽

(一) 110 學年第一學期 1101010 梯次閱讀心得寫作比賽

1. 獲獎名次篇數統計

語言	投稿篇數	獲獎篇數	獲獎率
----	------	------	-----

		特優	優等	甲等	合計	
中文	71	10	24	18	52	73%
英文	0	0	0	0	0	0

2. 各年級投稿及獲獎篇數統計

投稿篇數				獲獎篇數			
一年級	二年級	三年級	合計	一年級	二年級	三年級	合計
38	31	2	71	27	23	2	52

(二) 110 學年第一學期 1101015 梯次小論文寫作比賽統計

1. 獲獎名次篇數統計

類別	投稿篇數	獲獎篇數				獲獎比例
		特優	優等	甲等	合計	
健康與護理類	3	0	0	1	1	44.4%
史地類	2	0	1	1	2	
教育類	1	0	0	0	0	
文學類	1	0	1	0	1	
法政類	1	0	0	0	0	
生物類	1	0	0	0	0	
合計	9	0	2	2	4	

2. 各年級投稿及獲獎篇數統計

投稿篇數				獲獎篇數			
一年級	二年級	三年級	合計	一年級	二年級	三年級	合計
0	2	7	9	0	0	4	4

柒、人事室報告：

壹、人事動態

一、110學年第1學期人員異動：

- (一)新進：教務處行政助理江柔薇、學務處學務創新人力余郁涵。
- (二)離職：學務處學務創新人力廖之宜、盛家鈴。
- (三)留職停薪：魏秋朋老師。

二、110 學年度第 2 學期子女教育補助費申請，請至差勤系統列印填妥申請表並檢附相關繳費證明，於 3 月 10 日前送人事室辦理。夫妻同為公教人員，不可重複請領子女教育補助費，先協

調由一方支領。

三、編制內專任教職員工年滿 40 歲後之次年得參加公教人員健康檢查，每人每 2 年 1 次補助，自 111 年 1 月 1 日起補助基準上限調增為 4500 元，補助對象包含技工工友。

四、文康活動辦理時間為每年 1 月 1 日起至 11 月 30 日止，請同仁把握時間，多加利用。

人事/政風法令宣導：

一、 宣導「公務人員行政中立法」第 13 條前段適用相關疑義：

行政中立法（以下簡稱中立法）第 9 條規定，公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源辦理相關活動；第 13 條規定，各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動。中立法施行細則第 2 條規定，中立法及其施行細則所稱公職候選人，係指依公職人員選舉罷免法規定申請登記為公職人員之候選人。銓敘部 101 年 3 月 19 日部法二字第 1013573193 號書函略以，中立法第 13 條所稱辦公、活動場所係指供機關學校固定辦公或處理公務之場所；於選舉期間，機關自不得同意身著競選背心之公職候選人進入辦公及活動場所進行造訪，如公職候選人僅是洽公，自無庸禁止其進入，惟應請其脫掉競選背心，又如機關係單純辦理各項活動，而受該活動邀請之公職候選人（不論是現任民意代表或現任長官）未穿戴公職候選人競選徽章、服飾或攜帶旗幟，且未有造勢、拜票之意，即不生違反中立法之疑義，然主辦單位仍宜先行提醒該公職候選人不宜有任何造勢、拜票行為，以避免違反中立法相關規定。

二、 公務人員兼職相關法規及函釋(銓敘部 109 年 11 月 30 日部法一字第 10953034302 號函)

1. 公務員服務法(以下簡稱服務法)第 14 條、第 14 條之 2 及第 14 條之 3 等規定，公務員除法令有規定者外，不得兼任他項公職或業務；兼任教學或研究工作，應經服務機關之許可(機關首長應經上級主管機關許可)；兼任非以營利為目的之事業或團體之職務時則應視其是否受有報酬，分別依服務法第 14 條之 2 或第 14 條之 3 規定辦理，亦即均須經服務機關審酌實際情形及相關規定許可之(機關首長應經上級主管機關許可)。
2. 公務人員留職停薪辦法第 11 條規定：「留職停薪人員於留職停薪期間仍具公務人員身分，如有違反公務員服務法或本辦法規定之情事，各機關應依相關法令處理。」
3. 本部 91 年 4 月 29 日部法一字第 0912131975 號書函略以，公務人員於育嬰留職停薪期間得兼職賺取生活費用，惟其兼職仍不得違反服務法第 4 條、第 13 條及第 14 條之 1 等相關規定，亦不得擔任執(開)業之專門職業及技術人員(諸如：律師、會計師、建築師、醫事人員……等)以及組設公司營業等，顯與本職工作之性質或尊嚴不相容之民間工作。
4. 本部 108 年 11 月 25 日部法一字第 1084876512 號函略以，服務法第 14 條第 1 項規定所稱之「業務」，經綜整司法院以往就業務之個案所為解釋、公務員懲戒委員會(現為懲戒法院)及法院等相關判決，包括醫師、律師、會計師等領 46 證職業，以及其他反覆從事同種類行為之事務。

三、「教育人員任用條例」第 34 條規定：專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。另「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第三點規定：教師不得經營商業或投資營利事業……。第四點教師兼職之範圍和第五點不得兼任之職務等相關規定，請詳閱。教師若

有兼職情事，應依規定事先以書面報經學校同意核准後始可前往，以維護自身權利。
以下節錄「公立各級學校專任教師兼職處理原則」部分條文請參閱。

公立各級學校專任教師兼職處理原則

109年2月13日臺教人(二)字第1090010154B號令修正

三、教師不得經營商業或投資營利事業。但投資股份有限公司為股東，兩合公司為有限責任股東，或有限公司為非執行業務股東，而其所持有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。教師持有之股份，符合下列各款規定之一者，其持股比例不受前項但書規定之限制：

- (一)公立專科以上學校衍生新創公司之股份。
- (二)教師依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法，因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份，或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。
- (三)教師依第五點第八項兼任新創生技新藥公司董事，經學校同意，持有該公司設立時之股份。

四、教師得於國內兼職之範圍如下：

- (一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
- (二)行政法人。
- (三)非以營利為目的之事業或團體：
 - 1、公營、私營或公私合營之事業。
 - 2、依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。
 - 3、國際性學術或專業組織。
- (四)營利事業機構或團體：
 - 1、與學校建立產學合作關係者。
 - 2、政府機關（構）或學校持有其股份者。
 - 3、承接政府機關（構）研究計畫者。
 - 4、公營事業機構之任務編組或臨時性組織。
 - 5、經學校認定具有一定學術地位之學術期刊出版組織。
 - 6、依本部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。
- (五)新創生技新藥公司。
- (六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

教師得於國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：

- (一)經當地主管機關設立或立案之學校。
- (二)國際性學術或專業組織。
- (三)經學校認定具有一定學術地位之學術期刊出版組織。
- (四)與學校建立產學合作關係並已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司。

(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。

第一項第四款第一目至第五目、第五款、第六款及前項第三款至第五款兼職，以專科以上學校教師為限。

五、教師至前點所定兼職機關（構）、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

(一)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。

(二)私立學校之董事長及編制內行政職務。

(三)香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

教師至前點第一項第四款第一目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事，除應符合前項規定外，並應符合下列各款規定之一：

(一)依證券交易法或期貨交易法規定，由主管機關指派，或由董事會遴選，經主管機關核定之非股東董事或非股東監察人。

(二)國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之獨立董事。

(三)金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。

(四)已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司之獨立董事。

教師至前點第一項第四款第二目所定營利事業機構或團體兼任董事或監察人，除應符合第一項規定外，並應由政府機關（構）或學校依法指派教師代表其持有股份。

教師至前點第一項第四款第一目、第二目所定營利事業機構或團體及第二項第四款所定外國公司兼任董事、監察人或獨立董事時，學校應主動公開教師姓名、兼職機構、團體或外國公司名稱及兼任職務等資訊。

教師至前點第一項第四款第三目所定承接政府機關（構）研究計畫之營利事業機構或團體兼職，以兼任該研究計畫職務為限。

教師至前點第一項第四款第四目所定公營事業機構之任務編組或臨時性組織兼職，以兼任臨時性需要所設置職務為限。

教師至前點第一項第四款第五目、第六目及第二項第三款所定出版組織兼職，以兼任顧問及編輯職務為限。

教師至前點第一項第五款所定新創生技新藥公司兼任董事，應符合下列條件之一：

(一)持有新創生技新藥公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術。

(二)持有新創生技新藥公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術。

教師因科學研究業務需要，得至前點第一項第六款及第二項第五款所定企業、機構、團體或新創公司兼任下列職務；其相關兼職管理規範應依從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法規定辦理，不適用第七點規定：

(一)與教師本職研究領域相關，且非執行經營業務之職務。

(二)持有新創公司主要研發技術者，得兼任新創公司董事。

六、高級中等以下學校教師至第四點第一項第四款第六目所定之出版組織兼任顧問及編輯職務者，應符合下列各款規定：

(一)曾任教科圖書審定委員會、課程發展委員會委員、直轄市、縣(市)輔導團團員、學科中心或群科中心種子教師及研究教師，或曾協助主管教育行政機關研發補充教材或命題者。

(二)不得有商業行為。

(三)不得與職務、職權相抵觸。

(四)不得同時參與教科圖書審定及學校教科圖書選用作業。

七、教師兼任職務不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

專科以上學校教師於寒暑假期間之兼職時數得由各校自訂兼職時數上限規範，不受前項規定限制。

十、教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。

教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：

(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

(二)兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。

(三)所兼職務依法令規定應予保密。

(四)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。

(五)應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。

十一、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：

(一)與本職工作性質不相容。

(二)教師評鑑未符合學校標準。

(三)對本職工作有不良影響之虞。

(四)有損學校或教師形象之虞。

(五)有洩漏公務機密之虞。

(六)有營私舞弊之虞。

(七)有職務上不當利益輸送之虞。

(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。

(九)有違反教育中立之虞。

(十)有危害教師安全或健康之虞。

各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

捌、主計室報告：

一、111年度預算編列情形如下：

(一)本校111年度預算經常門基本額度核定1億7,561萬3,000元，較110年度1億8,091萬5,000元減少530萬2,000元，減少額度暫減列用人費用。

(二)111年度預算人事費部分則參酌歷年度執行結果及教職員晉用情形予以估列，其中健康檢查費編列13萬3,000元、文康活動費編列29萬2,000元(146人×2,000元/人)。

(三)111年度屬例行性補助計畫納入預算編列計有學校體育教育經費15萬元(學務處)、就讀普通班身心障礙學生輔導經費5萬7,000元(輔導室)、就近入學獎學金48萬元(教務處)及資本門圖書經費6萬元(圖書館)；另學生工讀獎助金改以年度中再行補助。

(四)111年度委辦計畫計有高中職學校護理人員救護技術複訓10萬元。

(五)資本門基本額度國教署核列316萬3,000元，較110年度326萬6,000元減少10萬3,000元、本校自籌電腦設備經費22萬元，因自105年度起，各項專案型補助計畫資本門支出均應透列預算，故預估年度中補助1,150萬元，合計編列1,488萬3,000元。

(六)另屬自籌財源部分，重補修收入編列50萬8,000元、課業輔導費收入編列351萬2,000元、實習實驗費收入編列24萬6,000元、電腦使用費編列31萬8,000元、教師甄選收入編列1萬6,000元、利息收入編列12萬元、場地設施收入編列57萬2,000元、捐贈收入56萬元、雜項收入10萬元。

(七)111及110年預算收支餘絀比較表編列如下：

國立基隆女子高級中學

收支餘絀預計表

			單位:千元
年度 項目	111年度	110年度	比較增減(-) (109-108)
業務收入	205,754	209,208	-3,454
學雜費收入	6,167	6,377	-210
建教合作收入	2,846	278	2,568
教學研究補助收入	175,613	180,915	-5,302
其他補助收入	16,528	16,788	-260
實習費、重補修及課輔收入	4,600	4,850	-250
業務成本與費用	232,864	234,025	-1,161
教學研究及訓輔成本	196,537	200,556	-4,019
建教合作成本	2,844	277	2,567
學生公費及獎勵金	949	907	42
管理費用及總務費用	32,518	32,235	283
雜項業務費用	16	50	-34
業務外收入	1,352	1,613	-261
利息收入	120	345	-225
資產使用及權利金收入	572	500	72
受贈收入	560	598	-38
雜項收入	100	170	-70
業務外費用	972	1,018	-46
雜項費用	972	1,018	-46
本期賸餘(短絀)	-26,730	-24,222	-2,508

資本門部分：

國立基隆女子高級中學 資本門編列情形表				
				單位:千元
年度 項目	111年度	110年度	比較增減(-)	備註
國教署補助	3,163	3,266	-103	
自籌經費	220	240	-20	電腦設備
預估年度中補助	11,500	11,200	300	將預估年度中補助計畫納編預算，非實際補助金額
資本門金額合計	14,883	14,706	177	

二、Q：為利用便捷交通工具縮短行程，如由住所逕行前往出差地，是否可以住所作為報支起點？

A：差旅費係支應因公奉派出差之必要費用，實務執行時，涉個案實際情況之認定，且因情況各異，爭議及解釋頻繁，倘每位出差人之出發地均不同，將造成內部審核之困擾，增加內部審核成本，爰於訂（修）定規定時，力求一致性之報支原則。如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限（由機關所在地出發）範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支交通費；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。

玖、提案討論

提案 1：

提案單位：教務處

案由：修正本校「國立基隆女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定」。

說明：1. 依據教育部國民及學前教育署 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函辦理：

- (1) 因應學習歷程資料庫系統優化及功能開發，爰修訂旨揭補充規定範例(附件一)，新增自我檢核機制、規範學習歷程檔案資料勾選、提交及收訖明細確認等作業方式及各處室分工權責等工作事項。
- (2) 學校應落實工作小組之運作及督導，明確任務分工，協調各處室共同推動學習歷程檔案業務，並應配合主管機關及各相關單位公告時程，自我檢視各項工作進度與成效，

以確保提交至學習歷程中央資料庫之學習歷程檔案資料正確性及時效性。

- (3)因學習歷程檔案之提交，攸關學生未來升學權益，請各校務必重新檢視、修訂補充規定，並公告於學校網站，使學生、家長及教師了解學習歷程檔案之蒐集、處理及運用規範。
2. 目前本校的補充辦法僅針對基本資料及修課紀錄登錄有載明權責單位，未載明提交單位。去年因為系統不穩定，考量單一對口比較容易執行，因此幹部提交由生輔組負責，成績提交與多元表現提交及課程成果提交都是由註冊組先處理，但系統穩定後，要思考回歸資料的本質。詳細修訂對照表如下附件二
- 3.



4. 本次提案已於 110 年 12 月 7 日建置學生學習歷程檔案資料工作小組會議及 12 月 27 日行政會議進行討論。

辦法：請討論。

決議：

(附件一)

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

補充規定內文	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。	
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、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。	1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成

補充規定內文	說明
	<p>員。</p> <p>2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。</p> <p>3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。</p>
<p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	
<p>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○○處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	
<p>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○○處(室)○○組負責建置及管理，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <p>1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。</p> <p>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>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○件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多○件。</p>	<p>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。</p> <p>2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。</p>

補充規定內文	說明
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成課程學習成果提交。 3. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成校內幹部經歷提交。 4. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成多元表現提交。 <p>(三)學校完成提交資料後，應由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○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。</p>	
<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	
<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	
<p>九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	
<p>十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p>	

(附件二)

擬修正條文與原條文對照如下表：

擬修正條文	原條文	說明
<p>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、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註</p>	<p>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。</p>	<p>1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入</p>

<p>冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師三人(至少一位導師)、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p> <p>三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)辦理學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p> <p>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。</p>	<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師二人、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計 20 人組成；其中校長擔任召集人，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，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。</u></p>	<p>工作小組成員。</p> <p>2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。</p> <p>3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。</p>
<p>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)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題</p>	<p>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：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1. 學生姓名、身分證明號碼</p>	<p>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。</p>

之處理。其建置資料內容及記錄方式、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，由學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生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。

(四)多元表現：學生於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多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：

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，學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組定之。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年件數由工作小組定之。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

<p>1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</p> <p>2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。</p> <p>3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。</p> <p>4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。</p> <p>(三)學校完成提交資料後，應由各提交單位完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，各提交單位一併協助確認。</p>		
<p>七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。</p>	<p>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。</p>	
<p>八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處實研組自優質化計畫經費中承辦，向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次，由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由校長指派相關處室或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p> <p>(一) 學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室與課程諮詢教師辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。</p> <p>(二) 教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。</p> <p>(三) 親師說明：教務處、學務處及輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。</p>	
<p>九、各項作業之指定辦理人員</p>	<p>七、成效評核及獎勵：</p>	

<p>及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。</p>	<p>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。</p>	
<p>十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。</p>	<p>九、本補充規定經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。</p>	

(附件三)

國立基隆女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年06月28日校務會議訂定
 108年01月18日校務會議修訂
 108年08月29日校務會議修訂
 110年08月31日校務會議修訂
 111年01月18日校務會議修訂

- 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、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、教師會代表一人、課程諮詢教師三人(至少一位導師)、科召集人六人、家長會代表一人及班聯會代表一人(班聯會主席或副主席)，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)辦理學生訓練、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，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，由學務處訓育組及生輔組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生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。

(四)多元表現：學生於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 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. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由各提交單位完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，各提交單位一併協助確認。

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

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由輔導室向學生、家長辦理及教職員辦理每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處實研組自優質化計畫經費中承辦，向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次，由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

提案 2：

提案單位：教務處

案由：請討論 110 學年度第二學期各科段考測驗方式與內容。

說明：

1. 依 110-1 第一次各科教研會會議紀錄，高三國文、高三英文下學期段考決議不考。
2. 各段考期程均以三天之規畫進行安排，若高三不考國文、英文、國文寫作、英聽、英作文，高三社會組僅剩下數、歷、地、公；高三自然組僅剩數、物、化、生、地科為考科，那高三考試時間是否縮為兩天即可。
3. 本案已於 110-1 第 4 次教務會議暨學科召集人會議進行討論，教務會議上有老師建議即便高三考科變少，仍以高一、高二三天的考程安排為主，高三遇到非考科時則自習，並盡量將高三任課老師排於高三班級的監考。

辦法：請討論。

決議：

提案 3：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

- 一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。
- 二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。
- 三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：

- 一、公聽會已於 12 月 28 日辦理完畢，公聽會整理之意見如下

建議意見

20. 教師會無明確意見，此為收集老師意見為主
21. 若是基於找不到行政為目的，應和老師多溝通
22. 基於公平原則的話，多讓新進老師為行政是否公平
23. 是否能讓老師主動爭取適合的行政職，設定機制做公平的組成
24. 存疑:積分計算低的輪值是否有分科，是否要擬得更詳細，舉例像自然科人數較少，年輕成員較多，可能會導致老師多去當行政而要多找代課老師。
25. 輪值的任期是否要綁三年?年限是否有點過長?
26. 針對第五點積分計算提議，積分少於?(2)或年齡高於?得不兼任行政，如 60%的老師在可輪值的範圍內，讓要退休的老師得不兼職行政
27. 第七點一次擔任行政三年是否過長?
28. 第八點補充可能還是會讓行政多由固定的老師輪值，要讓大部分的老師都有機會輪職才公平，避免積分低的老師一直擔任行政
29. 第四點的積分有關特色班(體育班數理班)導師是否可列入積分?
30. 年資可否不計服務年資只計行政年資，是否能列入草案討論?
31. 導師的積分機制是否也一起做調整，行政與導師的積分相同，擔任專任不扣分，避免有負分的出現(經由書面意見單之建議)

32. 有輪過行政職的有豁免權，無擔任過的優先輪替
33. 資源教室教師是否也能視為行政職之一
34. 設定緩任或免任的機制，審議小組能包含六大科的科召，兼顧各科平衡
35. 若體育老師擔任其他組的組長是否等同擔任過行政輪值？
36. 在不分科的狀況下，各科間行政職的數量有不平衡的問題
37. 第七點，若老師真的不適合綁三年會太久；或老師嚴重身體狀況不允許，是否有特例請其他同仁幫忙，或優先配對較能負荷的組別
38. 讓適合的人在適合的位置上做事，才是王道。讓不適合的人在不適合的位置上做事，將是災難。有興趣擔任行政職的人，自然會願意去做，請勿利用規定逼迫老師就範，請讓教學工作單純化，讓教師回歸教學，讓老師好好教書，教學才是我們的本職，謝謝
(經由書面意見單之建議)

二、請討論，若經決議通過則陳奉核定後公告實施。

決議：

國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點草案

111 年 月 日校務會議訂定

一、依據

教師法第三十二條相關規定訂定。

二、目的

- (一) 為達成學校教育目標，促進學校的永續經營，運用有效之策略與資源，結合組織整體力量，能建立整體性、系統性的學校行政管理模式。
- (二) 使教育行政發揮有規劃的、統整的、服務的、溝通的功能。
- (三) 平衡及均等學校行政工作，讓行政工作的本質落實為支援教學，提升教師兼任行政工作之意願。

三、教師兼任行政職務與實施對象

- (一) 行政職務係指教務處、學務處、輔導室與圖書館各處室主任、組長，總務主任、以及協助行政與特色班導師(數理實驗班)。
- (二) 教師兼任行政職務之實施對象為本校全體正式教師。

四、資積審查委員會之組成與運作

- (一) 成員：資審會由校長擔任召集人，另設置委員 13 人，其組成方式如下：，學校秘書兼任執行秘書，另包括教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、教師會理事長及各科召集人 6 人。
- (二) 運作：資審會每年三月開會，由校長召集並擔任主席，辦理全校教師積分審議相關事

項，確認至當學年度為止之全校教師積分，由積分高至低排序，積分相同時以抽籤決定順序。

五、積分計算標準

所謂兼任行政職務及導師年資係指教師於本校聘任為正式教職以來擔任行政職務工作之年資所換算之點數，其計算標準如下：

- (一) 於本校服務年資(有實際上班)每滿一學年積分為1分。
- (二) 擔任主任、教學組長者，每滿一學年積分為3分。
- (三) 教學組長除外之其他組長，每滿一學年積分為2分。
- (四) 擔任協助行政或特色班導師者每滿一學年積分為1分。
- (五) 上述事項因故未滿一學年者，以學期為單位，每滿一學期，採該計算標準之二分之一積分計算；未滿一學期者，不予採計。
- (六) 學期的定義，上學期為8/1~1/31，下學期為2/1~7/31。

六、產生方式

- (一) 四月底以前，校長確定下學年單位主管後公告全校週知，各單位主管可先行尋覓有意願兼任行政職務之教師。
- (二) 有意願兼任行政職務之教師，亦得於5月15日前主動向個人有意願擔任職務之單位主管提出申請。
- (三) 若至5月31日各處室仍有組長職務出缺，則由出缺職務相關主管依積分名單，協調安排積分較低之教師擔任各出缺行政職務。
- (四) 確認各兼任行政職務之人選後，由校長聘任之。接任行政職務者需於8月1日前與原任完成職務交接。

七、任期

- (一) 初任兼任行政職務之主任、教學組長與訓育組長職務者，一任為兩年。
- (二) 初任組長任期一任為三年(教學組長與訓育組長除外)。
- (三) 回任擔任行政職務者一任為兩年。
- (三) 學期中如有無法遂行其職務之情形，其遺留職務由自願者擔任，如無自願者接任時，則由資積表中積分序位低者接任，任期至該學年度結束為止，其積分依「五、積分計算標準之第(五)點」計算。

八、補充事項：

- (一) 經本要點遴聘之兼任行政職務教師，除發生無法遂行其職務之因素(如轉校、留職停薪、退休、重大疾病需請長假、商調等)外，不得提前請辭。另，若經復職，須完成擔負兼任行政職務之義務。
- (二) 擔任兼任行政職務期滿者，至少可享有三年內不再輪值擔任行政職務之權利。

九、本要點經校務會議通過後即生效實施，修正時亦同。

提案 4：

提案單位：校長室

案由：向國教署申請本校招收男學生。

說明：

1. 本校111學年度經國教署核定招收普通班14班、學生數490人。
2. 基隆區各級學校普遍面臨招生危機，本校110學年度新生(含續招)只有246人，平均每班不到20人。
3. 基北招生區橫跨基隆市、台北市與新北市，幅員相當遼闊，基隆地區學生受到雙北市高中職吸引，過半數國中生赴雙北就讀，基隆地區許多學生填寫雙北學校為前二志願皆獲錄取。歷年無法錄取雙北學校之學生，因為雙北市缺額增加，故亦獲得錄取，使本校招生不足。另外，錄取本校之台北市與新北市之學生，部分因距離遙遠或交通不便，放棄報到，選擇就讀住家附近之私立高中職。
4. 本校目前招生對象為單一性別，或許諸多國中畢業男學生有意願就讀本校，也只能請學生選擇他校。
5. 友校基隆高中自106學年度起，普通班開始招收女學生，在生源已明顯不足的情形下，更形雪上加霜。
6. 依國教署108.11.18臺教國署高字第1080135893號函，建議本校仍須再與各界積極溝通，廣納各相關對象意見（徵詢意見對象包括校內教師學生、家長團體、校友會、基隆市政府及鄰近國民中學與高級中等學校等，凝聚一定程度之共識後，並針對「國中畢業生來源」、「打破百年傳統女校之輿情及效應」、「臨近國高中端之看法」及「校內學生、家長及校友會之意見」進行評估，再專案報署辦理。

辦法：

1. 面臨少子女化及招生不足問題，在學校課務上精心規劃校訂必修、多元選修與加深加廣選修課程，發展學校特色，激發學生潛能，使其適性揚才。展現學校會積極努力帶好每一個孩子的決心。
2. 完善各項配套措施，向國教署申請自112學年度起招收男學生。
3. 請討論

決議：

提案 5：

提案單位：學務處

案由：請審議本校學生獎懲規定新增菸品相關規範。

說明：鑑於近年來青少年吸食電子煙人數比例攀升，且國內尚未明訂未成年禁用相關規範，為避免菸品影響學生健康危害，特將相關菸品納入規範。

規章 名稱	修正規定	現行規定	說明
----------	------	------	----

國立基隆女子高級中學 學生獎懲辦法	第十條 有下列事項之一者記小過： 第十款：持有或吸食菸品（包含紙菸、電子煙、加熱式菸具、雪茄菸、水菸及無煙菸草製品【乾、濕鼻菸、可溶菸等】）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。	第十條 有下列事項之一者記小過： 第十款：吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。	鑑於近年來青少年吸食電子煙人數比例攀升，且國內尚未明訂未成年禁用相關規範，為避免菸品影響學生健康危害，特將相關菸品納入規範。
	第十一條：有下列事項之一者記大過： 第十款：持有或吸食菸品（包含紙菸、電子煙及加熱式菸具、雪茄菸、水菸及無煙菸草製品【乾、濕鼻菸、可溶菸等】）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。	第十一條：有下列事項之一者記大過： 第十款：吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。	

辦法：請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

決議：

提案 6：

提案單位：學務處

案由：請修訂本校學生服裝儀容委員會組織要點（詳如【附件一】），並遴選行政人員委員會代表之職務。

說明：生輔組於 110 年 12 月 1 日下午 15 時 20 分接獲國教署學安組承辦人來電，表示本校學生服裝儀容委員會組織要點與現行相關規範扞格，請本校針對以下問題修訂：

（一）問題一：本校要點敘明「本委員會置委員九人，由校長擔任召集人」，與高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則所規範：「校務會議選出之行政人員代表、教師代表」不符。

（二）問題二：本校現行要點於行政人員代表、教師會代表後方備註「以學務主任、主任教官、生輔組長、教師會理事長為原則」，國教署明述不應標註。

辦法：一、請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

規章名稱	修正規定	現行規定	說明
------	------	------	----

<p style="text-align: center;">國立基隆女子高級中學 學生服裝儀容委員會組織要點</p>	<p>三、本委員會由校長擔任召集人，並設置委員共九人，其成員如下：</p> <p>(一) ……略。</p> <p>(二) 校務會議選出之行政人員代表四人、教師代表一人。</p>	<p>三、本委員會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員如下：</p> <p>(一) ……略。</p> <p>(二) 校務會議選出之行政人員代表三人、教師會代表一人（以學務主任、主任教官、生輔組長、教師會理事長為原則）。</p>	<p>一、調整委員會召集人及委員成員文字敘述，以區隔召集人及委員。</p> <p>二、將行政代表人員由三人調整為四人，並將教師會代表修訂為教師代表，另刪除第三條第二款之委員原則標註。</p>
---	--	---	---

二、惠請掃描後方 QR Code 或輸入下方網址，以連結本案 Google 表單投票

網址：<https://forms.gle/eEY2atTuSknrQA129>



決議：

【附件一】

國立基隆女子高級中學學生服裝儀容委員會組織要點

110 年 2 月 19 日校務會議訂定
111 年 ○ 月 ○ 日校務會議修正

- 一、依據：教育部國民及學前教育署「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、目的：為使學生融入學校學習環境，營造友善校園，特設置服裝儀容委員會（以下簡稱本委員會），以廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討服裝儀容規範，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任、民主之校園文化。
- 三、本委員會置委員九人，由校長擔任召集人，其餘委員如下：
 - (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之各年級學生代表三人；學生代表應佔全體委員總額三分之一以上。
 - (二) 校務會議選出之行政人員代表三人、教師會代表一人（以學務主任、**主任教官**、生輔組長、教師會理事長為原則）。
 - (三) 家長會會長。

四、本委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

五、本委員會任務如下：

- (一) 學生服裝儀容規定之審議。
- (二) 學校校服（制服、運動服）款式、材質及其他相關事項之審議。
- (三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四) 對於違反服裝儀容規定之學生得採取之管教原則及管教措施之審議。
- (五) 班服社團服裝申請原則及程序之審議。
- (六) 其他儀容相關事項之審議。

六、本委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

七、本委員會委員應親自出席會議，不得委託他人代理。

八、學生服裝儀容規定實施後，應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次，必要時得不定期召開會議。

九、本辦法經校務會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

提案 7：

提案單位：學務處

案由：請審議本校學生宿舍管理委員會組織章程（草案如【附件二】）。

說明：一、依據教育部國民及學前教育署 102 年 3 月 2 日臺教國署學 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」明訂，學校應成立宿舍管理委員會，國教署將列入每年定期及不定期訪視重點。

二、承上，自本校學生宿舍啟用後，確有宿舍管理實需，另為使原 107 年學務處擬定之學生宿舍管理計畫有所依據，特擬定本組織章程，落實本校學生宿舍管理之分工作業。

三、本草案業經 110 年 10 月 25 日行政會議提案討論，將討論結果提至本次校務會議議決。

辦法：一、惠請協助檢視章程是否完備，並提供具體修訂意見。

二、通過後據以成立宿舍管理委員會，並賡續辦理舍務管理相關事宜。

決議：

【附件二】

國立基隆女子高級中學學生宿舍管理委員會組織章程（草案）

111年○○月○○日校務會議通過

第六章 總則

第九條 國立基隆女子高級中學（以下簡稱本校）學生宿舍因管理實際需要，特訂定本章程。

第十條 本校學生宿舍管理委員會以培養學生自治精神、增進住宿福利、協助學校管理宿舍為宗旨，並以營造優質環境、提升生活品質為目的。

第七章 組織與職掌

第十一條 本會委員計十一人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、教師代表、住宿學生代表、住宿學生家長代表擔任，並由校長擔任主任委員、學務主任兼任執行秘書。

本委員會下設生活輔導組、出納組、庶務組、學務創新人員及宿舍幹事執行學生宿舍管理、代收代辦、請購及修繕相關事宜。

第十二條 本會職掌：

- 七、訂定（修訂）本校學生宿舍管理辦法。
- 八、審查學生住、退宿之申請。
- 九、審查學生宿舍之財務管理事宜。
- 十、督導學生宿舍管理有關各項工作之實施。
- 十一、其他有關管理事宜之訂定或審查。

第十三條 本會各組組織與職掌：

四、生活輔導組

（三）組織：

設組長一人，由生活輔導組長兼任，並由全體輔導教官、宿舍幹事（舍監）及學務創新人員協助之。每學年遴選住宿生自治幹部乙次，計宿舍樓長二員、副樓長二員、寢室室長十七員（依學年度實際寢室數計列）。

（四）職掌：

8. 研定學生宿舍生活輔導細則。
9. 住宿學生之生活輔導事宜。
10. 各項生活及內務考評。
11. 辦理住宿學生之獎懲。
12. 公差勤務派遣分配。
13. 宿舍幹事（舍監）任務執行考評。
14. 其他有關住宿學生之生活照料事宜。

五、宿舍幹事（舍監）：

（五）值勤時間：週日至週四：自下午 16：30 至次日 08：30 止。

寒暑假學生宿舍閉舍（無輔導課及核備之體育班選手賽前集訓）時，上班時間為上午 08：00 至 17：00 止，以配合寒暑假宿舍維護、修繕或增購等行政事宜；另寒暑假輔導課及核備之體育班選手賽前集訓期間，則依本項第一款時間值勤。

(六)執行學生宿舍管理各項管制事宜。

(七)學生宿舍設備及修繕之請購事宜。

(八)其餘工作職掌內容詳如附表。

六、學務創新人力：

(三)組織：由學務處依實際需求規劃排定。

(四)職掌：

5. 擔任宿舍幹事（舍監）職務代理人，協助學生宿舍管理事宜。

6. 配合本校體育班住宿生賽前訓練需求，執行假日值勤。

7. 其他與學生宿舍事務有關事宜。

8. 週五及週六：自下午 18：00 至次日上午 9：00 止為原則，依需要得由生輔組經執行秘書核可後，申辦補休事宜。

第八章 會議

第十四條本委員會於每學期開學後一個月內召開會議一次，必要時得召開臨時會議，以強化實際運作管理實需。

第九章 經費

第十五條學生宿舍住宿費暨各項設施、修繕相關開（收）支、核銷等，分由總務處庶務組、出納組及主計室依規定作業流程辦理。

第十章 附則

第十六條本組織章程經校務會議通過，陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附件】宿舍幹事（舍監）工作職掌

三、工作重點：

- (六)宿舍行政庶務之協調與執行。
- (七)宿舍設施檢查與維修申請、環境衛生管理。
- (八)學生生活管理與照顧。
- (九)學生疾病送醫與通報。
- (十)緊急事件之處理與通報。

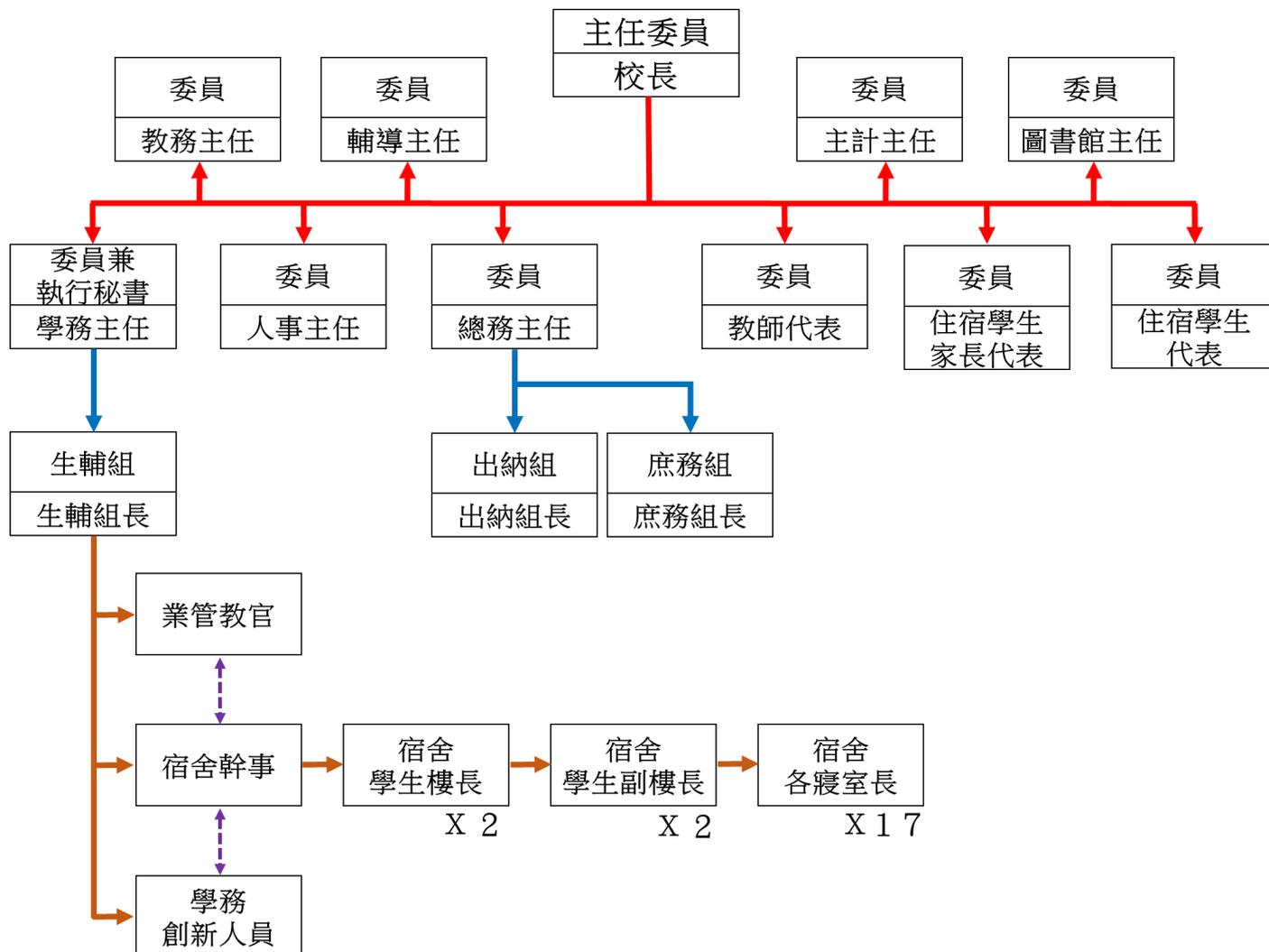
四、每日宿舍作息：

- (八)早上 06：30 時起床，07：00 時前要求住宿學生離舍完畢。
- (九)早上 07：00 時後關閉宿舍，07：10 時檢查各寢室內務狀況及巡視燈、電扇有無關閉，查看是否有學生留置寢室內，並通知教官室（住宿學生不得有任何理由留宿，若身體不適可至學校健康中心休息）。
- (十)學生平日放學須於 19：00 前返回宿舍，並於 19：00 準時進閱覽室自習，若因特殊狀況晚歸者，須事先向宿舍輔導員報備核准，19：00 後學生一律不得外出（假日返舍時間為 18：20 前）。
- (十一)若學生臨時外宿，須由家長親自打電話向輔導員請假。
- (十二)體育班住宿生星期五及例假日留宿須事先登記申請，並應於當週四 22：00 前登記完畢，逾時不受理；星期五及例假日宿舍輔導員與留宿之住宿生家長實施電話通聯。
- (十三)23：00 寢室熄大燈，至各寢室巡視住宿生是否遵照規定，違反者登記為重大違規事項，並列入新學期住宿申請是否通過之審核依據。
- (十四)19：00 及 22：00 時清查住宿學生人數，將當日住宿的狀況填記值勤簿。

五、工作細則：

- (十四)協助住宿學生晚上身體不適就診，並通報值班教官（學務創新人力）及家長。
- (十五)宿舍如有水電、木工之相關設備故障或換新，應即時連繫庶務組報修。
- (十六)寢室大掃除完畢須逐樓檢查每間寢室。
- (十七)夜自習督促住宿生按時作息，若有違反規定者予以登記並即時回報值班教官。
- (十八)宿舍如遇突發或緊急狀況，應立即報警並回報值班教官。
- (十九)排定打掃區域，並檢查打掃狀況。
- (二十)每學期請購醫藥用品、清掃用品及清潔用品等。
- (二十一)開學時彙整學生基本資料，並完成補習或訓練登記、內務檢查。
- (二十二)填寫宿舍點名簿、留宿登記簿等。
- (二十三)配合召開宿舍期初及檢討等相關會議。
- (二十四)協助處理住宿學生反映事項，適時回報並記錄備查。
- (二十五)定期寄發家長通知函（學生未參加夜自習、點名未到、表現惡劣及其他須告知家長之注意事項等）。
- (二十六)其他臨時交辦事項。

【附表】學生宿舍管理委員組織體系表



提案 8：

提案單位：學務處

案由：因應主任教官職缺調整相關計畫修訂。

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署於 110 年 9 月 16 日臺教國署學字第 1100119305 號核定本校 110 學年度第 1 次軍訓教官（主任教官）員額轉換為學務創新人力辦理。
- 二、經查本校學務處現有規章受影響如次：

規章名稱	修正規定	現行規定	說明
國立基隆女子高級中學 學生宿舍管理計畫	參、住校實施辦法及規則： 三、自治幹部組織及職掌： （二）自治幹部秉承學務主任、 生輔組長 及宿舍輔導員之指導與監督，並有協助處理住宿生人員管理、秩序及公物與公共設施維護之責。	參、住校實施辦法及規則： 三、自治幹部組織及職掌： （二）自治幹部秉承學務主任、 主任教官 、宿舍業務教官及宿舍輔導員之指導與監督，並有協助處理住宿生人員管理、秩序及公物與公共設施維護之責。	原主任教官及宿舍業務教官等職務調整合併為生輔組長。
國立基隆女子高級中學 校園霸凌防制規定	參、校園安全規劃： 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表……（略）。 防制校園霸凌因應小組： 主任教官 協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。	參、校園安全規劃： 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、 主任教官 、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表……（略）。 防制校園霸凌因應小組： 主任教官 協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。	刪除主任教官擔任因應小組成員及相關職掌。 補充說明： 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。
本校防制校園霸凌因應小組編組表			
	職 稱	級 職	職 掌
	召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
	副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
	小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞聯繫與發布，並提供媒體相關報導。

	小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
	小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
	小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
	小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開， 全程掌握協調與執行事宜。
	小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
	小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
國立基隆女子高級中學 防制校園霸凌事件實施計畫	參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。		參、方案項目 一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖） （一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、 主任教官 、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。
			刪除主任教官擔任委員乙職。

<p>國立基隆女子高級中學</p> <p>防治校園霸凌事件行動方案</p>	<p>參、方案項目</p> <p>一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖）</p> <p>（一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。</p>	<p>參、方案項目</p> <p>一、成立防治校園暴力、霸凌工作小組（附件一：組織架構圖）</p> <p>（一）本小組結合緊急應變小組組織成員。由校長擔任召集人、秘書擔任副召集人、學務主任擔任副召集人兼執行秘書，委員包括各處室主任、主任教官、生輔組長及相關之輔導老師、輔導教官及導師，必要時得邀請相關專業之教、職員列席。</p>	<p>刪除主任教官擔任委員乙職。</p>
<p>國立基隆女子高級中學</p> <p>教育儲蓄戶執行規定</p>	<p>伍、組織與職掌：</p> <p>五、其他有關勸募及管理事項。</p> <p>本小組以校長為委員兼召集人，學務主任為委員兼執行秘書，並指定承辦人員，另聘委員為：</p> <p>家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、其他教職員 4 人；合計委員 9 人。</p> <p>職掌如下：</p> <p>委員兼執行秘書（學務主任）：協助召集人處理小組運作之各項事務。</p>	<p>伍、組織與職掌：</p> <p>五、其他有關勸募及管理事項。</p> <p>本小組以校長為委員兼召集人，主任教官為委員兼執行秘書，並指定教官為承辦人員，另聘委員為：</p> <p>家長會代表 2 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、其他教職員 4 人；合計委員 9 人。</p> <p>職掌如下：</p> <p>委員兼執行秘書（主任教官）：協助召集人處理小組運作之各項事務。</p>	<p>一、刪除主任教官擔任委員兼執行秘書乙職，改由學務主任擔任。</p> <p>二、刪除指定教官為承辦人員，改以由學務主任指定。</p> <p>三、調整委員：家長會代表 1 人。</p> <p>四、審酌全校各項獎助學金發放之周延性，擬由獎助學金審查相關單位主管擔任委員，故調整主計主任為教務主任，並增列生輔組長為委員。</p>
<p>小組職稱</p>	<p>原職務</p>	<p>小組職掌</p>	<p>備註</p>
<p>委員兼召集人</p>	<p>校長</p>	<p>督導管理小組運作及協調事宜</p>	<p>1 人</p>
<p>委員兼執行秘書</p>	<p>學務主任 (原主任教官)</p>	<p>協助召集人處理小組運作之各項事務</p>	<p>1 人</p>

	委員	輔導主任 教務主任 (原主計主任) 生輔組長(增列) 教師會代表 1 人 家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	一、經濟弱勢學生之認定。 二、勸募所得支用於補助案件之審查。 三、勸募所得收支、保管及運用之審查。 四、教育儲蓄戶結束後清算之審查。 五、勸募所得移轉至其他學校教育儲蓄戶之審查。 六、公開勸募個案及需求之審查。 七、學校教育蓄戶收支管理。 八、學校依規定辦理公開徵信事項之審查。 九、其他有關勸募及管理事項。	其餘委員 7 人，由校長就學校教職員或委員派(聘)兼之
學生獎懲委員會組織及運作辦法 國立基隆女子高級中學	第三條 本校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)，置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之： 一、行政人員代表。 二、導師代表。 三、教師代表。 四、家長代表。 五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。 附表一(如下表)： 本校獎懲委員會組織編組表 項次三 〇〇〇〇：受校長遴聘擔任委員。 項次四 進修部主任：受校長遴聘擔任委員。 項次六 各年級導師代表：受校長遴聘導師 3 人擔任委員。 項次七 教師會代表：受校長遴聘由教師會代表 2 人擔任委員。 項次八 家長代表：推派家長 1 人擔任委員。 項次九 學生代表：選舉產生之學生代表 1 人擔任委員。	第三條 本校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)，置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之： 一、行政人員代表。 二、導師代表。 三、教師代表。 四、家長代表。 五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。 附表一(如下表)： 本校獎懲委員會組織編組表 項次三 主任教官：受校長遴聘擔任委員 項次四 進修部主任：受校長遴聘擔任委員。 項次六 級導師代表：受校長遴聘級導師 3 人擔任委員。 項次七 教師會代表：受校長遴聘由教師會代表 2 人及進修部代表 1 員擔任委員。 項次八 家長代表：推派日校及進修部家長委員各 1 人擔任委員。 項次九 學生代表：選舉產生之日校及進修部學生代表各 1 人擔任委員。	修訂本校獎懲委員會之委員編組表： 一、原主任教官擔任委員乙職，調整為〇〇〇〇職務。 二、級導師代表調整為各年級導師代表。 三、刪除進修部人員擔任委員：主任乙職、教師會代表 1 人、家長 1 人、學生代表 1 人。 四、修訂日校相關職務文字說明。	
本校獎懲委員會組織編組表				

職稱	職務	擔任職務	
委員	學務主任	擔任主席，負責召集並主持會議	
委員	總務主任	受校長遴聘擔任委員	
委員	主任教官	受校長遴聘擔任委員	
委員	進修部主任	受校長遴聘擔任委員	
委員	圖書館主任	受校長遴聘擔任委員	
委員	級導師代表	受校長遴聘級導師 3 人擔任委員	
委員	教師會代表	受校長遴聘由教師會代表 2 人及進修部代表 1 員擔任委員	
委員	家長代表	推派日校及進修部家長委員各 1 人擔任委員	
委員	學生代表	選舉產生之日校及進修部學生代表各 1 人擔任委員	
國立基隆女子高級中學學生事務暨導師會議組織要點	三、本會代表由下列行政人員……(略)。 (一) 行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、訓育組長、衛生組長、體育組長。 四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；執行秘書一人，由訓育組長兼任。	三、本會代表由下列行政人員……(略)。 (一) 行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生輔組長、訓育組長、活動組長、衛生組長、體育組長。 四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；副召集人一人，由主任教官兼任；執行秘書一人，由訓育組長兼任。	一、刪除主任教官及活動組長擔任行政人員代表乙職。 二、刪除副召集人乙職。

辦法：

- 一、惠請討論因應調整具體作法是否完備合宜。
- 二、通過後，據以修訂相關辦法。

決議：

提案 9：

提案單位：學務處

案由：請修訂本校學生社團活動補充規定（如【附件三】）。

說明：

- 一、依 109 學年第 2 學期第 1 次學生社團審議小組會議中討論事項。原學生社團活動補充規定中無轉學生選社或轉社相關辦法，為維護學生權益，擬於本規定增列相關辦法。
- 二、現行「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」未有社團幹部成績規定，故將原辦法中的成績限制刪去。
- 三、修正「附表一——學生社團違規事件處置輔導一覽表」中文字。

辦法：一、請審議本要點修訂對照表，並惠請提供具體意見。

規章名稱	修正規定	現行規定	說明

	<p>第七條 社團選社與轉社規範</p> <p>三、轉學生選社：</p> <p>(一) 每學年下學期轉入本校之學生，在完成轉入手續後，得依當時各社成員總數，由訓育組輔導選填未滿額之社團。</p> <p>(二) 選填一經訓育組確認核定，其後轉社須依前項「社員轉社」辦法辦理。</p>		<p>增列轉學生選社相關規定</p>
	<p>第八條 社團指導老師及社團幹部</p> <p>二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部其學年智育成績須達60分以上，均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。</p> <p>(中略)</p> <p>三、其他：擔任社團幹部期間，若有違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者，學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。</p>	<p>第八條 社團指導老師及社團幹部</p> <p>二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部其學年智育成績須達60分以上，均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。</p> <p>(中略)</p> <p>三、其他：擔任社團幹部期間，若有下列情事之一者，學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。</p> <p>(一) 違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者。</p> <p>(二) 社長、副社長及其他幹部學期之智育成績未達60分者。</p>	<p>刪去社團幹部成績門檻相關規定</p> <p>刪除成績相關規定後修正原辦法</p>

<p>【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表</p>	<p>【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表</p>	<p>依文意修正用字</p>
<p>初次違規者</p>	<p>初次違規者</p>	
<p>社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員需接受輔導講習。</p>	
<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</p>	
<p>社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員需接受輔導講習。</p>	
<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</p>	
<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</p>	
<p>第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。</p>	<p>第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。</p>	

【附件三】

國立基隆女子高級中學學生社團活動補充規定

92年5月28日學生事務會議訂定
100年1月14日學生事務會議修正
100年8月17日學生事務會議修正
101年1月5日學生事務會議修正
101年6月1日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
108年6月27日校務會議訂定修正
110年2月19日校務會議修正
111年1月18日校務會議修正

第一條 依據

本校「學生社團活動補充規定」(以下簡稱本規定)依據教育部主管之「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」修定之。

第二條 審議小組

學生事務處設學生社團審議小組(以下簡稱本小組)。

一、本小組委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，由校長聘任之，成員如下：

(一)主任委員:由校長擔任，召開會議並擔任主席。

(二)副主任委員:由學務主任擔任，主任委員無法主持會議時代理之。

(三)執行秘書:由訓育組長擔任。

(四)行政代表:校長秘書、教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、主任教官、生輔組長。

(五)教師代表:由教師會推派一人。

(六)家長代表:由家長會推派一人。

(七)學生代表:由班聯會推派一人。

二、本小組之任務如下：

(一)審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲。

(二)審議社團指導老師聘任事宜。

(三)審議其他相關重要事宜。

三、本小組每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數

同意始得決議，同數時由主席裁決。

第三條 社團活動時間規劃

依學務處公告之時間進行。

每學年不得少於24節。

第四條 社團活動參加對象

學生社團活動參加對象以本校在校學生為原則。

第五條 社團之類別

依據多元性向發展的目標導向，以年級、班級混合之方式，成立性質多元之社團，本校社團分為下列七大類：

- 一、學術活動類
- 二、藝術活動類
- 三、康樂活動類
- 四、體育活動類
- 五、技能活動類
- 六、服務活動類
- 七、其他活動類

第六條 社團成立、停止運作與解散

二、成立社團：學生組織社團須有十五人以上連署發起，連署人即匡列為該社團社員，並於每年七月底前，依序辦妥下列事項：

(一) 填寫社團組織成立申請表，並提出社團組織章程草案及課程活動計劃，送交訓育組。社團組織章程及課程活動計劃不得違反校規等相關規定。

(二) 社團成立後一週內，應召開會議並將會議記錄、學期工作預定進度表、社團幹部名單及社員名冊送交學務處備查。

二、違規處理：社團有附表一(如附件「學生社團違規事件處置輔導一覽表」)各違規情事者，經學務處查證屬實，提社團審議小組會議審議後，依相關規定懲處之。

三、其他相關規定

(一) 社團停社後，其社員由訓育組輔導轉至名額未滿的社團。

(二) 停社期限屆滿之社團，得於下學年選社時，開放學生申請入社。

(三) 停社期間不得於下學年申請成立同類別、性質之社團。

(四) 每學年學生社團活動課程結束前，各社團需填繳下一學年社團幹部續留名單至訓育組，以利社團組織運作。

(五) 前款社團幹部續留人數未達4人者，學務處考量全校社團整體發展，得予以該社團停社。

第七條 社團選社與轉社規範

一、社員招收：

(一) 社團人數：各社團應由學務處就現有師資、場地、設備、經費等條件參考社團指導老師意見後，決定社團社員人數。

(二) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社得於學生選填社團作業前甄選社員。

(三) 各社團得於新生訓練期間及開學後一週內，辦理社團招收社員之宣傳活動。

(四) 學生於每學年開學後依學務處規定之時間及辦法選填社團，由學務處依學生選填之社團進行(電腦)分發作業。

(五) 學務處公佈社團成員名冊後一週內，接受學生申請複查選社相關事宜。

二、社員轉社：

(一) 社員轉社須於上學期第一次社課後一週內或下學期第一次社課上課前一週至學務處提出申請，逾時恕不受理。

(二) 社員轉社申請須經社團審議小組審議通過後始得轉社。

(三) 社員每學年限轉社一次。

(四) 通過申請轉社之社員，由訓育組依序輔導轉至人數最少的五個社團中。

三、轉學生選社：

(一) 每學年下學期轉入本校之學生，在完成轉入手續後，得依當時各社成員總數，由訓育組輔導選填未滿額之社團。

(二) 選填一經訓育組確認核定，其後轉社須依前項「社員轉社」辦法辦理。

第八條 社團指導老師及社團幹部

一、指導老師：

(一) 每一社團應設指導老師一名，以聘請校內有專長之教職員工為原則，任期一學年。

(二) 社團指導老師須外聘時，應檢具身份證及學、經歷證明向學務處訓育組提出申請，經本小組審議後聘任之。

(三) 指導老師應參加社團指導老師座談會，且負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

(四) 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，且於每次社團活動到場指導，負責點名及秩序之維持，並評量社員之學習表現。

(五) 指導老師未能配合本校之教學與管理時或指導老師違反「校園性侵害性騷擾或性霸凌

防治準則」第6條、第7條、第8條時，學務處得取消其指導資格，解除聘任。

(六) 校內及校外指導老師鐘點費由學校編列預算，按實際授課時數核撥之。

(七) 星籟合唱社、風籟管樂社及風華女儀社等社團指導老師得遴選參加競賽或表演之社員。

二、社團幹部：社長、副社長及其他幹部均不得有違反校規記小過處分以上之記錄。社團幹部應由全體社員於每學年最後一次社團活動課時推選，其他因故未選出之社團幹部應於下學年第一次社團活動課時推選，相關推選紀錄須於一週內送訓育組存查。

(一) 社長：每一社團應選社長一名，在學務處及指導老師下綜理社團一切事務，並對外代表該社團。

(二) 副社長：每一社團應選副社長一名，副社長負責協助社長處理社團事務，並負責社課前領取社團記錄簿及點名工作。

(三) 各社團得視情況需要分設下列各組：

1. 研修組：負責計劃並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。

2. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編列及各項會議與活動之紀錄、繳交等工作。

3. 活動組：負責各項活動之策劃、申請、執行及繳交成果。

4. 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、保管、借用。

5. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

6. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之聯繫，社團活動資源之爭取。

7. 網管組：負責社團網頁之建置，定期更新、維護之作業。

8. 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合、傳達訊息之聯絡工作。

9. 衛生組：負責社團集社場所清潔，督促社員保持教室整潔。

10. 文宣組：負責活動海報製作及宣導工作。

三、其他：擔任社團幹部期間，若有違反校規，經查證屬實予以記小過以上處分者學務處得註銷其幹部資格，並由訓育組輔導該社團另行補選。

第九條 社課活動實施

一、社團課程：

(一) 社團課為正式課程之一部分，學生均須依分配或登記之社團參與活動，未確實參加者登記為曠課；社員之表現，列入期中獎懲及期末德行評量。

(二) 各社團應於社課開始一週內將學期課程計劃、工作計劃、預收社費金額概算表、相關會議記錄、幹部名單各2份整理成冊(電腦繕打、A4縱向格式、橫書)送交學務處備查。

(三) 各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提昇學生才藝以代表學校參加對外各項比賽及活動。

(四) 社團一切校內、校外公告啟事、海報繪製、刊物出版或其他章則之訂定等，均不得與校規抵觸，亦不得違背教育宗旨，且應事先請指導老師核閱，再呈學務處訓育組蓋印後始得公佈。

(五) 社團屬校內組織，未經向學務處報准，不得對外接受、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告。

二、社課地點：

(一) 由學務處統籌規劃校內教室及各公共活動場所，於社團活動實施時間開放使用，若有特殊需求，社團應於開學一週內向學務處提出使用場地申請。

(二) 如有外借情形，應由外借單位於社團活動一星期前通知學務處，以便協調社團變更活動場地。

第十條 社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、各社團可視情況需要酌收社費(每人每學期300元以下)供社團運用，經報請學務處通過始得以進行。

- 二、社團活動經費由參加社員自行負擔為原則，並須由社團依案個別提出經費概算表報請學務處通過始得收費。
- 三、社團所有活動相關經費之收支、運用，應建立明細表列於帳冊備查；收費時應開立經學務處核章之收據。
- 四、學務處得以輔導立場訂定具體之社團經費管理辦法，協助社團財務正常運作。
- 五、學年結束，剩餘之社費經社員大會決議辦理退費或移交。

第十一條 校內、外活動辦理

- 一、社團活動應以不耽誤正課，及在校內辦理為原則。若有特殊原因，須請准公假後，始得利用上課時間從事活動，且段考前一週及當週考前不得申請活動。

二、校內活動：

- (一)應於活動三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件（含活動相關資料、參加成員名單）。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)同意書。
4. 假日及課後申請校內活動(集社)需檢附家長同意書。
5. 若為校際活動，須增附參加學校學務處開立之同意書。
6. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 社課以外之平日校內社團活動，須於該活動三日前至訓育組申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表，學生應先告知家長並注意安全(17:30 前離開後山，19:00 前結束)，且不得影響校內其他活動之進行，若有特殊情形則另案申請。
2. 假日校內社團活動，活動時間為 8:00~16:00，申請此段時間者須於該活動三日前提出申請，並附上【課後/假日】社團活動留校申請表、指導老師與家長同意書。
3. 午休時間(12:20~12:45)進行社團活動，須於該活動當天前至訓育組提出申請，並附上【午休】社團活動集社申請表、請准公假後始得進行，且每星期至多二次，若有特殊情形則另案申請。
4. 社團於校內召開幹部、社員會議或舉辦各項活動，應先依規定報請學務處通過及指導老師同意始得進行，學務處得派員指導；如需要請校外人士擔任教練指導或作學術演講時，應事前報請學務處核准。
5. 社課以外之活動場地借用，須事先於學務處訓育組申請，核准後至該場地鑰匙保管處室登記，完成程序後始得借用，惟學校辦理活動時得優先使用。場地使用完畢後應回復原貌並當天歸還鑰匙，若違反規定查經屬實，一個月內不得提出申請並不得使用該場地(社課時間除外)。
6. 違反之社團(社員)視情節輕重依校規處理。

三、校外活動：

- (一)應於三週前申請並先提出「活動實施計畫書」向學務處訓育組報准後始得以進行申請及籌備工作，並於活動實施前兩週檢附下列表件資料提出申請，經學務處核准後始得辦理：

1. 填報活動申請表件（含活動相關資料、參加成員名單）。
2. 經費收支預算明細表。
3. 指導老師(或校內師長)全程參與同意書，若指導老師無法參與，則帶隊老師人選需由社團幹部家長具名切結同意全程陪同。
4. 家長同意書。
5. 社團應於活動完成後一週內繳交「活動成果報告」至學務處訓育組。

(二)注意事項：

1. 活動經申請核准後，方可辦理。
2. 校外活動場地的借用，應於租借前向學務處報備。
3. 活動經費不得對外募款，應由參加成員自行負責。
4. 違反之社團視情節輕重依校規處理。

第十二條 社團成果與評鑑

一、成果發表：

- (一) 各社團得於每學期末舉行社團成果發表，以校內社團活動時間舉辦為原則，但活動申請應於發表前三週，檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。
- (二) 社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學務處得請評鑑委員前往評鑑。

二、社團評鑑：

- (一) 每學期由校長遴聘本校教師若干人，組成學生社團評鑑委員會，評鑑委員不得兼任社團指導老師，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑，對社團進行評鑑。
- (二) 社團平時活動之評鑑由訓育組逐週紀錄，列入評鑑考核。
- (三) 評鑑項目由訓育組擬定後，提請評鑑委員會議決後行之，並於第一次社課後經社團評鑑說明會議向各社團宣佈。
- (四) 平時成績及期末評鑑成績各佔百分之五十，合為學期評鑑成績，分數及等第如左：
 1. 90 分 以上：評定為優等。
 2. 89 分至 80 分：評定為甲等。
 3. 79 分至 70 分：評定為乙等。
 4. 69 分至 60 分：評定為丙等。
 5. 60 分 以下：評定為丁等。

第十三條 輔導及獎勵：

- 一、學務處得以輔導立場訂定具體之社團幹部管理辦法，協助社團正常運作。
- 二、學務處得具體規範社團各幹部之工作執掌，並於新學年度舉行社團幹部訓練，輔導各社團幹部確實分工。
- 三、社團幹部不得巧立名目強迫社員餽贈、參加課外活動。
- 四、列為優等之社團得由學務處公開表揚，頒發績優社團證書，並酌情獎勵其社長、副社長及幹部。
- 五、社團幹部社務經營表現優異者，學務處得於每學年結束前，依下列原則獎勵之。
 - (一) 社長、副社長及活動組長最高記小功兩次。
 - (二) 其他幹部最高記小功乙次。
 - (三) 社團幹部記小功兩次者，最多以兩人(含)為限；記小功乙次者，最多以三人(含)為限。

第十四條 本規定除第二條外，如有未盡事宜，得經本小組審議補充修正之。

第十五條 本規定經校務會議通過並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附表一】學生社團違規事件處置輔導一覽表

項次	違規事項	初次違規者	累計違規者	備註
(一)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義辦理或參加校外、校際等各類型活動。	社長、副社長、及相關幹部及社員記小過一次；前述人員須接受輔導講習。	三年內再有左列違規情事之一者，社長、副社長、相關幹部及社員記小過一次，且該社團得予以停社。	一、因第八條第二項規定：「社團幹部均不得有小過處分以上之記錄」若社長及副社長因故被記小過
(二)	對外接受邀約、行文及參與活動或進行勸募、拉廣告或	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		

	其他有損校譽之行為。			處分時，該社團需辦理社長及副社長改選事宜。 二、處以停社者，須加註停社期限。 三、社團違規處分視情節輕重，最高得處以左列相關處分。 <u>四、學務處得視情節輕重，取消該違規社團(社員)參加社團競賽或表演活動之資格。</u>
(三)	社團活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗。	社長、副社長、相關幹部及社員依學生獎懲實施要點辦理；前述人員須接受輔導講習。		
(四)	雖取得學校初審同意而後未依規定繳交社團活動計劃書者視同私自辦理。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		
(五)	未取得學校同意而私自以學校(社團)名義在校內外(包含放學後、假日)集社。	社長、副社長、相關幹部及社員記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。		
(六)	評鑑成績為丁等。	第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記警告兩次；前述人員須接受輔導講習。	學年評鑑平均成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部記小過乙次。連續兩學年社團評鑑成績均為丁等者，得予以停社。	

提案 10：

提案單位：總務處

案由：請審定「國立基隆女子高級中學 110 學年度寒假行事曆」

說明：依各單位提出之行事曆進行彙整。

辦法：如寒假行事曆附件。

決議：

國立基隆女子高級中學 110 學年度寒假行事曆 (111/01/21~111/02/10)

週次/日期	校長室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館
一 1/21-1/22 1/21 寒假開始 1/22 補上 2/4 班		1/20 完成調查各教室廣播投影數位講桌等設備損壞情況 1/20 公告高三補考名單、日程考科 1/20 學測考場佈置 1/21-23 大學學測	1/20 返校班級環境打掃(1) 1/24-1/26 畢冊編輯課程(2)-(4) 1/24 體育班轉學甄選入學報名(高一高二) 1/21~2/10 體育班寒假「競技運動綜合訓練」(跆拳道、田徑、排球)	全校環境整理		館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰
二 1/23-1/29	1/24 行政會議	1/24-26 資訊銜接課程 1/24-25 教科書(110-2)進書(體育館 2F 封館至 2/11) 1/24 任教高一二教師上網登錄成績完畢 1/24 轉學考報名 1/25-26 開放學生上網查詢成績 1/25 高三補考 1/25 普通班轉學考考試 1/26 體育班轉學考考試	1/26 體育班轉學甄選入學術科測驗(高一高二) 1/26 返校班級環境打掃(2) 1/28 完成學務處(含社團活動)行事曆	全校環境整理 電器設備檢修	下學期輔導工作規劃	館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰 二年級教室資訊講桌 電腦安裝
三 1/30-2/5 2/4 初四彈性放假				全校環境整理 電器設備檢修		
四 2/6-2/12 2/11 開學	2/7 主管會議	2/8 轉學考放榜 2/9-10 上傳繁星在校成績至甄選會 2/9 轉學考錄取學生報到 2/9 公告高一二補考名單 2/10 公告高一二補考日程 2/10 公布第 2 學期課表 2/10 各教室廣播投影數位講桌等設備完成檢修 2/11 發書	2/8 第二學期學生交通車乘車名單公告 2/8 第二學期學生住宿名單公告 2/9 返校班級環境打掃(3) 2/9 體育班轉學甄選入學報到(高一高二) 2/9 學生社團評鑑(上學期)作業結束 2/10 住宿學生寢室搬遷	2/8-2/9 清洗水塔(第 1 次) 2/11 發註冊單	工讀生 1 月份請購 1 月輔導成果彙整與呈報 申請特教生專業團隊服務	館藏圖書雜誌整理 資訊相關設備檢修 圖書及資訊設備採購 規劃 學生自主學習手冊編 撰

拾、臨時動議

拾壹、主席結論

拾貳、散會