

臺北市立中山女子高級中學
111學年度第2學期期末校務會議紀錄

臺、時間：112年6月30日(星期五)上午10時

貳、地點：演藝廳

參、出席人員：應到教職員145人，家長代表4人，學生代表14人

(出席145人、缺席18人)

肆、主席：張云蓁校長

記錄：蘇覃祖雯

伍、確認111-1期末暨111-2期初校務會議議案執行情形：

項次	提案	決議	後續執行情形
1	修訂「臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定」第七條，提請討論。	照案通過。	依決議條文實施。
2	修訂「臺北市立中山女子高級中學學生請假規定」第八條，提請討論。	照案通過。	依決議條文實施。
3	修訂「臺北市立中山女子高級中學學生改過銷過實施辦法」第三條，提請討論。	照案通過。	依決議條文實施。

陸、慶生與頒獎：

一、頒發3月至8月壽星生日禮金

二、頒發退休教師感謝狀

國文科李淑雲老師、王怡心老師將於112年8月1日退休

三、頒發111-2榮譽榜

本校參加各類教育競賽團體組獲獎部份

(一)教育部111年度「防制學生藥物濫用」績優學校評選

項目	獎項	得獎人員
防制藥物濫用	績優學校	李俊德、路凱翔

(二)臺北市教育局2022田園城市建置成果競賽

項目	獎項	得獎人員
綠屋頂組	優等	林媿彩、陳弘庭

(三)臺北市111學年度百大績優衛生體育教育行政人員選拔

項目	獎項	得獎人員
團體組	銀質獎	張云蔡、張嘉娟、李青芳 林媿彩、蔡雅詩、陳弘庭

教師代表學校參加校外各項教育類競賽獲獎

(一)臺北市112年女童軍會工作獎章郭逸瑄老師

(二)111年度台北市政府主計處及所屬主計機構績優主計人員 施淑雯主任

(三)臺北市111學年度百大績優衛生體育教育行政人員選拔個人組特優 蔡雅詩組長

教師指導學生參加校外比賽獲獎部份（依科別排列）

(一)國文科—

徐榮蓮老師、王熙銓老師、李淑雲老師、張嘉惠老師、蔡瑋玲老師、卓育如老師、林世奇老師、徐倩如老師、黃月銀老師、謝孟芳老師、王媛蘭老師、賴昀仙老師、林一川老師、黃琪老師、廖翊君老師、柯佳吟老師、陳姿伶老師、易怡玲老師(兼)、王欣慈老師(實習)

(二)英文科—黃冠瑋老師、黃鈺貽老師、楊治和老師、游雅如老師

(三)數學科—湯惠雁老師

(四)社會科—

黃瑞宇老師、邱永春老師、蔡盈慈老師、陳弘庭老師、許庭瑜老師、郭逸瑄老師

(五)自然科—

曹雅萍老師、王聖茹老師、陳晏如老師、張淵淑老師、鄭榮輝老師、周界志老師

(六)藝能科—

黃建庭老師、巫怡人老師、沈卓沛老師、蔡雅詩老師、朱德清老師、韓君尹老師

※教師指導同學成果

(一)國科會科普創作獎「Open Call 科普創意松」

組別	作品名稱	獎項	作者	指導老師
高中職組 短片類	近視度數知多少	銅獎	三廉 王文斐 三廉 徐畹茜 三廉 黃映嘉	湯惠雁 曹雅萍

(二)2023年臺灣國際科學展覽會

組別	作品名稱	獎項	作者	指導老師
化學科	全無機CsPbBr ₃ 鈣鈦礦量子點與其 二價陽離子摻雜之光學特性、穩 定性與噴墨列印應用之研究	四等獎	二廉 鄭衣捷 二廉 羅珮珊	蔡孟霖 王聖茹

(三)臺北市第56屆中小學科學展覽會

組別	作品名稱	獎項	作者	指導老師
----	------	----	----	------

生物科	衣康酸鹽對細懸浮微粒傷害 人類視網膜色素上皮細胞的 保護作用	入選	二廉 周沛嫻 二廉 許文禕	陳晏如
生物科	探討細胞鈣引流系統對滋養 層細胞的影響	入選	二廉 高潔羽	陳晏如

(四)第二屆高中醫療科技創意競賽

組別	作品名稱	獎項	作者	指導老師
全齡健康組	安心托腹/託付	銅獎	二簡 向彥貞 二簡 周怡岑 二簡 張文靜	陳晏如
智慧醫療組	利用圖片辨識技術輔助 視障人士通過路口	佳作	二廉 江育萱 二廉 林妮可 二廉 蘇子涵	黃建庭

(五)111學年度臺北市美術比賽

班級	座號	姓名	類別	市賽	全國賽
一廉	28	戴歆淨	西畫	第三名	
一愛	20	許若晴	西畫	佳作	
二孝	18	沈祐希	西畫	第二名	
二平	18	郭善云	西畫	第二名	
三博	29	陳玫榕	水墨畫	第二名	
一智	23	陳詠歆	水墨畫	佳作	
一慧	6	林子心	書法	第三名	佳作
三廉	24	楊芷菱	書法	佳作	
二博	1	白卉妤	漫畫	第一名	
二廉	2	吳欣盈	漫畫	佳作	
一愛	7	沈天祥	平面設計	第三名	佳作
一業	3	何念芯	版畫	第三名	
三博	29	陳玫榕	版畫	第三名	

(六) 111學年度全國學生音樂比賽北區決賽

項目	獎項	獲獎學生	指導教師
女聲合唱	高中職組特優	合唱班	巫怡人、沈卓沛 黃瑞宇、蔡瑋玲
弦樂合奏	高中職組特優	弦樂社	邱永春

(七)111學年度全國師生鄉土歌謠比賽全區決賽

項目	獎項	獲獎學生	指導教師
原住民 語系	高中職組特優	合唱班	巫怡人、沈卓沛 黃瑞宇、蔡瑋玲

(八)2023臺北市參與式預算推廣教育課程提案

獎項	獲獎學生	指導教師
特優(冠軍)	吳雨柔、曾稚涵、林采瑩、吳欣昀、 范澍涵、陳佳儀、沈鍵綸	陳弘庭
優選	徐睿妍、葉芷瑜、張洧榛、賈岱璇、 葉穎珊、蕭辰芳、王昱雯、黎芯妤	許庭瑜

(九)童軍活動

獎項	獲獎學生	指導教師
中華民國臺灣女童軍總會112年全國優秀女童軍	陳奕蓁	郭逸瑄
臺北市女童軍會111年 臺北市績優女童軍團	童軍團	郭逸瑄

(十)體育競賽

主辦單位	競賽名稱 (類/組別)	參賽作品名稱	名次	班級	姓名	指導老師
臺北市政府 教育局	111學年度 臺北市教育 盃跆拳道錦 標賽	品勢高中女子 黑帶組C組	第三名	二平	朱蕾潔	蔡雅詩
臺北市政府 教育局	111學年度 臺北市中等 學校運動會 游泳賽	高女組100公尺 蛙式	第五名	一孝	陳皓柔	
臺北市政府 教育局	111學年度 臺北市中等 學校運動會 田徑賽	高中女子組跳 高	第五名	一慧	陳書仔	
新竹縣政府	112年全國 中等學校運 動會角力賽	高女組自由式 第三級	第七名	二和	邱伊敏	
新竹縣政府	112年全國 中等學校運 動會空手道 賽	高女組對打第 五量級	第三名	二捷	劉筱紘	

(十一)第三屆 尋找資安女婕思 創意發想賽

姓名	作品	名次	指導老師
二和 13 龔子穎 二慧 1 余彤恩 二慧 13 張毓琳	隊名：台灣小車隊 主題：in-App Browser	第三名	黃建庭 朱德清 韓君尹 黃冠瑋
一義 14 曹琦 一禮 7 李侑馨 一博 8 邱苡綸 一平 36 顏靖庭 一慧 34 劉芝伶	隊名：4顆新鮮的肝及1顆 黑掉的肝 主題：你的QR Code不是你的QR Code	優勝	

(十二)全國高級中等學校小論文比賽

班級	座號	姓名	題目	名次	指導老師
一廉	8	汪郁璇	地球科學類：空汙之探索及PM2.5的測量	優等	張淵淑
一廉	01	王怡人			
一廉	9	阮新恬			
一廉	7	李昀軒	資訊類：LINE @智慧記帳小管家	甲等	朱德清
二智	32	曾若煦	法政類：歐洲與臺灣非婚生子女現象之探討	優等	蔡盈慈
二博	09	林妍安			
二孝	16	宋芷妍	法政類：借鏡德國：反觀我國流浪犬貓管理問題及寵物飼養態度	甲等	許庭瑜
二禮	29	蔡宛祐	商業類：「麻」上尋找，「古」舞人心的秘方——探討麻古茶坊經營策略及行銷手法，以雙北高中生為例	甲等	蔡盈慈 黃瑞宇
二禮	10	周貽潔			
二禮	30	羅翊瑄			
二義	1	王永怡	商業類：如何建立品牌形象與落實企業責任——以「摩斯漢堡」為例	甲等	黃瑞宇
二義	19	陳昀昀			
二義	5	李佳臻			
二樂	31	陳禹嫻	健康與護理類：疼痛與基因關聯性之探究	甲等	鄭榮輝 李伊婷
二孝	2	李媛	史地類：台灣的宜居願景——從人車用路權著手——以中山女高附近路段為例	甲等	許庭瑜
二孝	9	黃詩晴			
二孝	23	高佩岑			
二敬	14	袁靖安	化學類：金屬活性對電鍍結果的影響	甲等	周界志
二義	9	林洸含	文學類：探討流行用語聲量遽增驟降之現象與對高中生生活之影響	甲等	蔡盈慈 黃瑞宇
二義	3	王嘉均			
二義	20	陳宥竹			
二孝	8	游雅筑	法政類：N號房事件——探討當今法律能否有效遏止性暴力對女性的迫害	甲等	許庭瑜
二孝	7	曾珮宸			
二禮	1	王喬依	商業類：從高中女生選購彩妝產品的消費行為探討彩妝產品之行銷策略	甲等	黃瑞宇
二禮	4	江昱箴			
二禮	20	陳品玟			

(十三)全國閱讀心得競賽

高一班	座號	姓名	題目	名次	指導老師
智	10	林采嫻	〈勇敢的懦夫——《綠島》讀後感〉	特優	陳姿伶
和	19	張凱甯	〈戰爭中的統計並非數字——《永不屈服》讀後感〉	特優	陳姿伶
智	35	謝靚樺	歷史背後的血肉	特優	陳姿伶

智	4	吳昱瀾	將原諒作為解答——《原諒》讀後感	特優	陳姿伶
樂	24	雲朵	相信一路走來，我們都不是孤獨的——《鏡之孤城》讀後感	特優	柯佳吟
敬	5	李承芸	知己知彼，百戰百勝：抽絲剝繭談讀書	特優	陳姿伶
忠	36	蘇郁惠	他究竟是個演技高超的騙子還是只是個多重人格的受害者？	特優	易怡玲
慧	13	洪睿瑩	絕望中的一盞燈	特優	柯佳吟
忠	08	昌欣寧	原來孔子什麼都有教！	優等	易怡玲
誠	18	陳妤柔	學習如何學習	優等	林一川
誠	28	劉芷安	探索古人們新潮的軼聞趣事！	優等	林一川
廉	2	王品璇	論什麼是真正替孩子著想——我看《翼的翅膀》	優等	張嘉惠
和	33	謝雅祺	都市，摸索毛刺——《刺蝟登門拜訪》讀後感	優等	陳姿伶
愛	3	吳宜靜	〈踏入「愛」的世界——《海水正藍》讀後感〉	優等	陳姿伶
愛	23	陳廷沂	〈成為自己的月亮——《月亮是夜晚唯一的光芒》讀後感〉	優等	陳姿伶
捷	22	陳昱婷	你今天和自己聊天了嗎？	優等	林一川
慧	04	吳宥欣	今非昔比，戰火已平息——《台北人》讀後感	優等	柯佳吟
誠	36	龔妤姍	〈白袍下的陰影——《女外科的辛辣日記2：暴走狂飆》〉	優等	林一川
孝	19	陳皓柔	讓善良不再成為絆腳石——我讀《人善被犬欺》	優等	柯佳吟
廉	18	陳芊亦	The Kindest "Thank You"	優等	楊治和
孝	12	張書瑋	挖掘貧窮的本質——《窮人的經濟學》讀後感	優等	柯佳吟
平	25	黃郁涵	〈當母愛成為惡魔——《你的孩子不是你的孩子》讀後感〉	優等	張嘉惠
和	25	黃幸嫻	A girl who has a hundred dresses.	優等	楊治和
捷	15	郭芸安	名人的故事——我讀《青春第二課》	優等	林一川
敏	19	陳羽湘	〈領導特質的養成——《我生命中的一段歷險》〉	甲等	廖翊君
簡	28	廖妍甄	明天我會活得更精采	甲等	易怡玲
和	8	林昀亮	大時代下的愛情悲歌——我讀《半生緣》	甲等	陳姿伶
群	5	何禹希	The Bullied Girl and Her Hundred Dresses	甲等	楊治和
慧	6	林子心	橘子紅了，幸福來了嗎？——《橘子紅了》觀後感	甲等	柯佳吟
孝	26	劉彥孜	好人？壞人？	甲等	柯佳吟

智	6	李月芯	刻在心上的疤	甲等	陳姿伶
智	33	賴旻佳	〈獻給自己並非至高無上，卻獨一無二的生命——《你想活出怎樣的人生？》讀後感〉	甲等	陳姿伶
智	16	張斐甯	The Key of Magical Things	甲等	游雅如
敬	4	吳予彤	習慣之於成功的重要性——《人生可以美得如此意外》讀後感	甲等	陳姿伶
誠	22	游芮綺	沒有定義的拼圖	甲等	林一川
敬	29	楊舒晴	生活中的溫暖	甲等	陳姿伶
平	10	洪鈺甯	理想還是不切實際？	甲等	張嘉惠
敏	1	王郁泉	社會的醜態與正義而純潔的少爺	甲等	廖翊君
孝	28	鄭心絜	色是假，情是真——《色，戒》讀後感	甲等	柯佳吟
捷	30	葉亭誼	語言與內心的邂逅——《我想聽見你的聲音》讀後感	甲等	林一川
敏	5	呂紹慈	生命的可貴	甲等	廖翊君
義	29	鄭乃菡	淒美、動人的女人心	甲等	林一川
廉	08	汪郁璇	A Story That Reflects My Life	甲等	楊治和
仁	23	曾宥寧	〈不凡的聲音——我讀《Becoming成為這樣的我：蜜雪兒·歐巴馬》〉	甲等	廖翊君
仁	10	徐昕馨	越努力越幸運——《梅西：百轉千變的足球王者》讀後感	甲等	廖翊君
群	26	葉芮希	Harry Potter and the Sorcerer's Stone	甲等	楊治和
誠	16	張睿昕	最甜美的少女成長史——《清秀佳人》讀後感	甲等	林一川
高二班	座號	姓名	題目	名次	指導老師
平	34	蘇品熏	鰻漫長路，只想回家：亙古不變的生死輪迴	特優	黃月銀 王欣慈
平	27	賴芋斤	走進布農的山	特優	黃月銀 王欣慈
平	29	戴以琳	字串輸入之後.....	特優	黃月銀 王欣慈
廉	23	詹千幼	火車	特優	黃琪
孝	24	張婕妤	凡是過往，皆為序章	特優	黃月銀 王欣慈
孝	23	高佩岑	誰有罪？身陷黑暗者帶給社會的啟示	特優	黃月銀 王欣慈
平	18	郭善云	帶出場外的能力	特優	黃月銀 王欣慈
忠	23	黃于曦	熔爐觀後心得	優等	謝孟芳
禮	29	蔡宛祐	歲月好滋味	優等	林世奇
捷	25	黃亭瑄	為了活下去：脫北女孩朴研美	優等	王熙銓
慧	28	黃騰瑩	交織在料理的回憶	優等	黃琪

廉	17	陳昀	讀科學，學人生	優等	黃琪
群	31	潘佩臻	時代的悲劇，人們的選擇	優等	蔡瑋玲
博	17	陳威米	愛，幸福的魔幻時刻	優等	卓育如
簡	33	蔡昕霖	人生障礙俱樂部	優等	王媛蘭
敏	23	陳乙秀	后翼棄兵讀後感	優等	王媛蘭
捷	29	劉千嘉	《Jay的跑步筆記》讀書心得	優等	王熙銓
廉	18	陳虹淇	十八歲起，你的格局不一樣	優等	黃琪
孝	16	宋芷妍	法官的被害人：司法失靈的德國冤案	優等	黃月銀 王欣慈
慧	29	楊珮榆	沒有實力，談什麼稱心如意	優等	黃琪
和	18	林珊如	追著夢，奮不顧身	優等	王熙銓
平	8	洪子珊	選擇活下去的人們	優等	黃月銀 王欣慈
孝	22	馬圓絜	透視掌鏡者的心理：電影的語言與符號	優等	黃月銀 王欣慈
忠	7	林沛穎	澄淨，自得，好時節	優等	謝孟芳
信	16	黃巧緹	為思念起舞Dance on My Grave	甲等	李淑雲
博	21	黃蒼恩	當分離來臨時	甲等	卓育如
樂	34	黃宥慈	天氣之子	甲等	王媛蘭
樂	5	呂宜甄	我們不知道的那些番茄事	甲等	王媛蘭
簡	25	黃庭恩	五味八珍的歲月讀後感	甲等	王媛蘭
樂	29	陳姮聿	以溫柔擁戴你的獨一無二	甲等	王媛蘭
忠	15	張立庭	家	甲等	謝孟芳
捷	38	鍾忻霓	《82年生的金智英》讀後感想	甲等	王熙銓
敏	14	林巧兒	內心的太陽	甲等	王媛蘭
和	8	邱伊敏	夢想	甲等	吳佳芬 王熙銓
高三班	座號	姓名	題目	名次	指導老師
義	27	黃禾	震耳欲聾的沉默，若隱若現的大象	特優	徐倩如
義	20	陳殷悅	我於窗中窺傷鶴 恰如仰頭見春臺	特優	徐倩如
義	2	李佩璇	我們都是金智英	特優	徐倩如
義	36	蔡欣庭	選擇與人生	優等	徐倩如
孝	39	簡辛倚	刺蝟的兩難	優等	徐瑩蓮
義	17	曹紫茵	從長樂路看中國經濟與人權	甲等	徐倩如
愛	06	古佳立	拾「遺」	甲等	賴昀仙

(十四) 臺北市112年度防減災及氣候變遷調適教育新世代防災KOL甄選

獎項	作品名稱	班級	姓名	指導老師
特優	Typhoon Survival Guide	一仁	蔡承芳 謝亞澄 李宜錦	黃鈺貽
佳作	地震海嘯知識站	一仁	王筱淇 陳庭瑜 蔡欣怡	黃鈺貽

感謝老師代表學校或指導學生參加111學年度第2學期校外各項競賽，
獲頒榮譽，為校爭光！

柒、校長校務經營報告(詳參簡報檔)

卓越。沒有限量——大膽想像中山的未來學習

感謝大家一起同心挺過難關

這學期遇到幾則造成月暈效果的負向新聞，感動校內的老師們沒有指責，代替的是鼓勵與心疼，在行動上一起去客觀找到事實並漸漸修復這些傷痕。

但這些反應也讓我們學習從不同的視野去思考孩子角度的感受與問題背後的問題。

感謝您的點滴付出，讓中山的好被看見

這學期感謝老師不論是在自己的專業領域與教學上的分享與獲獎，或辛勞指導學生在挑戰語文、資訊、科學、英語、服務、跨領域的競賽中，都獲得高度的肯定與發揮教育影響力（請參見榮譽榜）。

從選系不選校的現況看未來國中的教育選擇權

上學期末的校務會議，跟大家報告我們的階段性目標是在既有的人文關懷、專業教學、全人教育的校園文化基底上，如何在迎向國際化、科技化的世界趨勢中，形塑出屬於中山特有的價值。可行的做法有四個：

- 一、找出有獨特差異、且接受度高的中山特色
- 二、開發資源與連結，創造高峰經驗
- 三、建立社會友好關係，行銷中山的好表現
- 四、進行三年課綱推動的後設省思，進行課程及人力的盤點

這學期盡可能去嘗試去聚焦更適切的做法與更清晰的方向，並跟大家報告。您可以選擇加入行列一起努力，或者在心理與行動上支持、鼓勵願意挑戰的老師們：

一、特色共識問卷初步結果

這裡有個有趣的發現：有交集，也有大人與孩子的看法挺不一樣的喔！

-  既有的基礎特色：教師專業認真、學業與升學表現優異、兼重人文社會與數理科學的資優教育、藝術與體育的好表現、學生認真有禮貌
-  可以開發的獨特特色：人文社會類(人文社會資優班)、學生的表達力、國際教育(有多樣的外語與國際交流)、新課綱的特色凸顯(校訂必修及自主學習)、數位科技、特色團隊(合唱班、學思達班、學生自治組織)

二、各種資源的開發、合作與整合

感謝家長會及校友會的協力，拜訪優秀校友或大學，媒合企業單位，這學期與奧的斯國際電梯大廠簽訂MOU、暑假前往日本玉名高校交流並討論合作MOU，與德國續簽PASCH伙伴

學校MOU，持續與頂尖大學談合作與連結等。

三、提供更優質更符合前瞻趨勢的學習環境

爭取超過2000萬改善學校空間環境，暑假更進行新世代學習空間(群一)、臺北市Steam及新科技發展空間(圖書館二三樓)，建置液晶大屏(高二三班級教室)，給予更前瞻更多樣化的教師備課及學生自主學習空間。

四、校外公共關係的建立，擴大資源及學生舞台

協助校友會轉型發展、廣邀中生代校友入會、拜訪傑出校友、建立海外分會。與社區單位發展良好的合作關係，如區公所、中山分局等。同時增進與政府單位的友好關係，如文化部、國科會等。

在好表現中也獲得正向媒體報導30則以上：臺北市參與式預算得到總冠軍、臺北教育節學生參與自主學習論壇、蔡英文總統回母校頒發畢業文化成年禮(手語社)、學生接受電台或電視台訪問(PBL、無現金校園與生活、學習歷程準備)、資安女婕思大賽接受總統勉勵(創意發想賽第三名同學)、全中運執委會開幕典禮(現音社)、師長接受平面雜誌的學校特色採訪(北市青年期刊、親子天下、天下Cheers等)。

最後感恩教師會全力扮演溫馨與支持的角色，不論是舞動中山人、幸福烘培時光、帶動辦公室大掃除等；感謝家長會全力支持校務發展，這學期更成立專案小組關心校園環境，募款更新設備，接地氣的貼近孩子的心。

我身邊一直擺著這段話勉勵自己，分享給一起為中山女孩努力的你們

你有熱切的夢想嗎？你每天的生活精彩嗎？你勇於挑戰及學習新知嗎？

如果 我對自己的工作都沒有夢想，怎麼教 學生對未來擁有夢想？

如果 我每天都庸庸碌碌的生活著，怎麼教 學生活出精采的人生？

如果 我沒有自己的中心價值理念，怎麼教 學生勇敢走出自己的路？

我相信

當我是個愛上學的老師

就會有愛上學的學生

在暑假開始之際，先祝福七八月生日的同仁，生日快樂

祝福大家能在暑假完成喜歡的事，或者好好的修養，讓身心靈得到紓解與照護

校長

張云蓁 112.06.30

捌、家長會長致詞

第125屆家長會會務報告事項

一、總幹事

- 與學校各處室聯繫及溝通有關家長會辦理的各項事務
- 擔任家長委員會會議司儀
- 將統籌111學年度於7月12、13日分科測驗之考生服務事項

二、財務規劃組

- 彙整財務報表以公告於家長會官網
- 完成111學年度家長會各項捐款統計及收據開立發放作業
- 追蹤冷氣維護基金及美化環境維護基金募款，達93%~94%
- 申辦完成家長會募款收據電子化，大量減少人工作業勞務

三、秘書組

- 順利完成下學期各式會議安排，含112.05.04(四)第五次常委會議，及112.06.16(五)第四次家委會議
- 製作父母成長課程講師感謝狀
- 籌辦下學年家長會會員大會

四、志工大隊

- 協助辦理學生感恩餐會、機動支援包裝敬謝師長母親節手做餅乾，及安排每日值班等志工服務事項
- 112.05.06(六)支援春晚活動
- 於112.06.15(四)籌辦完成志工旅遊
- 機動支援112.06.10(六)教育節論壇
- 將出席分科測驗辦理會議，並協助徵召考生服務志工

五、總務工程組

- 與學校會勘，並調查、擬定欲汰舊換新設備之規格，及訪價

六、升學輔導組

- 經驗傳承，引用前屆經驗再精進改良；文昌宮祈福供品各具吉祥意義令他校驚豔；愛心爸媽發揮超強手工籌辦精彩的包高中儀式

七、文康活動組

- 於112.03.11(六)及112.07.14(五)機動協助學校及家長完成親子綁定
- 支援維持112.05.06(六)學生春晚活動校園安全
- 協助籌辦志工交誼活動
- 精心籌辦謝師禮

八、中山加油站

- 03/06~05/12第二階段共十週，服務學生人數平均120人/天
- 112.05.17(三)活用物資為高二及高一期中考提供晚自習點心
- 與學生互動精彩，提供學生感謝便條彙整於會刊

九、學生事務組

- 籌辦112.05.23(二)衛糾感恩餐會
- 籌辦112.06.06(二)紀糾、賃居生感恩餐會
- 辦理分科測驗便當訂購事宜，考期112.07.12-13(三)~(四)

十、父母成長課程組

- 協助聯合會於中山辦理111.03.02(五)晚上之學測後大學多元選才及高中適性升學研討會
- 與輔導室協力，於112.04.14(五)及112.04.25(二)籌辦完成二場親職講座，預計於9月辦第三場

十一、文書資訊組

- 定期更新網頁家長會活動訊息
- 協助文康活動組支援112.06.02(五)畢業典禮，徵召志工成立攝影小組

十二、法律諮詢組

- 討論(預備)學生創作智慧財產、保障著作權相關法條

十三、其他

- 續行募款活動，籌劃改善學校配備事宜
- 與家政科及點心社合作，準備手作餅乾於母親節敬謝師長
- 家長會關注各校隊及社團，本學年觸及並實質鼓勵合唱團/弦樂社/排球隊/旗槍隊/點心社等，關注五育均衡發展
- 積極運用年度財務餘絀為學生辦理汰舊換新
- 第27期會刊於3月啟動籌備，4月7日正式邀稿，6月初將稿件進行美編後送印，於6月29日完成會刊印製

玖、教師會理事長致詞

一、校內會務與活動推動

(一)行政事務：

1. 定期召開理監事會議，並完成教師會會費收費及上繳市教會。
2. 辦理吳麗卿校長歡送茶會，並協助辦理張云茶校長布達交接典禮。
3. 製發退休同仁icash紀念卡。

(二)教師會舉辦的各項活動：

1. 「舞動中山一體適能活動」。(111.9.12~112.6.12)
2. 「舞動中山—教師瑜珈」。(112.9.16~112.6.16)
3. 「敬師健檢」—提供參與健檢的老師個人資料兩年比對。(111.09.23)
4. 「健檢諮詢說明會」—協助「健檢核銷」申請事宜。(111.10.17)
5. 「烘焙幸福時光—教師手做餅乾」—(111.11.30)
6. 「烘焙幸福時光—教師手做布朗尼」—(112.5.3)
7. 「冬至湯圓大會」—中山人，吃湯圓。(111.12.22)
8. 教師會會辦全年開放，提供精品咖啡、茶包，鼓勵教師預約包場共備、開會，一起「品咖啡、啜美景」。

(三)刊物發行：

1. 「新進教師專刊」—111.8.29發行。
2. 「退休教師專刊」—112.1.19發行。

二、會員大會的提案(一)有關修改教師會會員章程議案，決定撤案。

說明：提案內容參考台北市教師會與其他部分友校做法，建議會員分為正式會員與贊助會員，贊助會員沒有表決權、選舉權、被選舉權及罷免權，但可享有會員福利。因當天沒有足夠時間和所有會員說明提案內容，所以教師會決議先撤案，待日後有更完善的討論或需求，再重新提案。

三、教師會已完成28屆理監事改選，新任理事主席為黃瑞宇老師，監事主席為陳啟文老師。

教師會為服務性組織，期盼更多年輕老師加入，了解教師會的運作，讓教師會能更有效率發揮功能。

拾、各處室工作報告

教務處

◆感謝全校老師、職員工、義工同學，以及家長會的協助，讓教務處各項業務順利完成。

一、一般性業務

教學組

一、本學期完成重要任務：

本學期共辦理2次課程發展會及4次各科代表會，確認班群及各科開課時數。

二、111-2期末重要日程提醒：

(一)7/11為高一、二學期補考，採實體進行。

(二)暑輔自7/17至8/18，共五週，採實體授課。

(三)高一、二重修自7/27至8月底，採實體進行(若有必要將排配週間晚上與假日上課)。

(四)預計8/29下午寄送下學期課表電子檔。

三、112-1期初教學研究會議時間及地點安排如下表：(以下為預擬，可調整)

科目	英文科	藝能科	自然科	社會科	數學科	國文科
日期	9/4 (一)	9/5 (二)	9/5 (二)	9/6 (三)	9/6 (三)	9/7 (四)
時間	12:30~15:00	10:10~12:00	12:30~15:00	10:30~12:30	12:30~15:00	12:30~15:00
地點	群組教室三	群組教室三	群組教室三	群組教室三	數學專科	群組教室三

註：如需更換開會地點，請事先通知教學組。

註冊組

一、111學年度第2學期期末成績上傳截止時間為7/5(三)下午13:00前，敬請各位老師配合。預

計7/7(五)公告學期成績、7/11(二)高一、二補考。成績於「校務行政系統」上傳後，請務必將成績列印成紙本後簽名繳交至註冊組，以利保存及事後查驗。

二、112學年度第1學期高三編班名單已於6/20(二)公告在學校首頁以及註冊組高三雲端資料夾，高二、一編班名單將於8/14(一)公告在學校首頁。

三、112學年度分科測驗將於7/12(三)~7/13(四)舉行，本校高三畢業生共381名報考。7/6(四)簡訊通知應試號碼，7/10(一)公布試場分配表，7/28(五)公布成績與寄發成績通知單。7/28(一)~8/4(五)繳交分發登記費，8/1(二)~8/4(五)登記分發志願，8/15(二)公布分發錄取名單。

四、113學年度大考中心各項考試考試日期預定如下：

項目/日期/ 考試別	高中英語 聽力測驗 第一次考試	高中英語 聽力測驗 第二次考試	學科能力測驗	分科測驗
報名	112.09.07(四)~ 112.09.14(四)	112.11.08(三)~ 112.11.14(二)	112.10.31(二)~ 112.11.14(二)	113.06.06(四)~ 113.06.18(二)
考試	112.10.21(六)	112.12.16(六)	113.01.20(六)~ 113.01.22(一)	113.07.12(五)~ 113.07.13(六)

設備組

一、本學期已完成重要任務：

- (一)112年度教學設備資本門項目已完成招標作業，預計將於7月驗收。
- (二)113年度各項設備需求概算表已提交，並委請會計室填報。
- (三)112年度「國教署補助高級中等學校充實一般教學科目設備計畫」已完成招標採購作業，預計將於7月驗收。
- (四)112學年度教科圖書評選：
 1. 各科已完成112學年度教科圖書評選，感謝各科老師的協助。
 2. 待台北市教育局來函聯合議價結果，即可辦理教科圖書招標採購作業。

二、暑期與112-1期初開學重要事項提醒：

- (一)112學年度第一學期教科圖書發放：
 1. 高三：擬於暑期輔導課第一日(7/17)發放。
 2. 高一、高二：擬於111-1開學日(8/30)發放。
- (二)如有課程耗材請購的需求，請師長協助於8/16(三)聯繫設備組。
- (三)「112年數理資訊學科能力競賽選手徵選」報名注意事項與試題繳交提醒
 1. 請出題老師於9/5(二)放學前提交試題與實驗競賽耗材需求。
 2. 初試報名將於7月底重新開放，採線上填寫google表單報名。請數學、自然、資訊科教師協助於課堂上(暑期輔導課、開學第一堂課)宣傳，鼓勵學生參賽，感謝各位老師的幫忙。

實研組

請各社群負責人將111-2社群成果報告於6/30前寄給高優專案助理江苡瑄小姐。

特教組

- 一、本學期數理資優班、人社資優班共開教學研究會10次，感謝兩類班級老師的投入與付出。
- 二、112學年度人社、數理資優班新生甄選相關時程與地點：

日期	工作項目	地點
112. 07. 14(五)	辦理資優學生入班鑑定說明會	
112. 07. 14. -07. 17(五 - 一)	受理線上報名	線上報名系統
112. 07. 20(四)	數理資優班性向測驗	莊敬大樓4樓
112. 07. 21(五)	人社資優班短文寫作	莊敬大樓4樓
112. 07. 25(二)	數理資優班初選評量	莊敬大樓4樓
112. 07. 26-7. 27(三-四)	人文社會探究營	第一、二會議室
112. 07. 28(五)	數理資優班複選評量	科學館、第一、二會議室

- 三、112年高中人社班專題討論研習營隊將於7/5(三)-7/7(五)於台大社會學院辦理，本校高二人社資優班均已報名參加。
- 四、徐倩如老師、楊治和老師、林芝辰老師、彭裕峰老師、林彩雲老師、蘇芳儀老師、鄭榮輝老師、鄭美娟老師及黃品瑞老師等各任課老師協助個案準備身心障礙學生升學大專校院甄試與資源班課程。也感謝本校所有身心障礙學生的導師及任課教師，協助學生順利學習與適應。
- 五、本學期個別化教育計畫會議於期末皆召開完畢，已確認下學期特殊服務需求，高二升高三特殊學生下學期初將不再另行召開IEP會議。預計下學年期初召開高一二期初IEP會議。再次感謝所有導師、任課老師與相關行政人員踴躍參與會議以及提供相關協助。

二、解決性業務

- (一)進行三年課綱的盤整，以考招連動及參採學生性向，調整班群以符應學生生涯需求
- 1.112學年度升高二維持6大班群(但3-1訂定成班人數標準)，經學生選班群後定調為5個班群(1-1、1-2、2-1、2-2、3)。
 - 2.112學年度入學新生調整為4大班群(1-1、1-2、2、3)供學生選擇。
- 本學期共辦理2次課程發展會及4次各科代表會，確認班群及各科開課時數。

三、創新性業務

- (一)高一人社班自辦偏鄉服務將於7/11(二)-7/13(四)於福隆國小辦理，感謝人社班家長大力支持與協助。
- (二)112學年開始，高二增開本土語課程，每週一節，上下學期各1學分，以混排方式編配。
- (三)112學年度開始，本校與師大附中合作，辦理高一微課程，時間維持在週三下午3節課，112-1已排定2期共15門課，供同學選擇。

學務處

一、一般性業務

- (一)112學年度第1學期重大活動及相關時程如下表，懇請各位同仁與協助。

日期	活動名稱
8/18	高二社團幹部增能研習
8/21	高一升高二返校日
8/22-23	新生始業輔導
8/29	期初學務會議
10/27	期中導師會議
12/2	校慶
1/5	期末學務會議
2/23-2/26	高二教育旅行

- (二)本暑假辦理暑訓社團，截至6/23(五)提出申請且審核通過一覽表如下：

社團名稱	起訖日期	活動地點	合辦學校
現代音樂社	7/1-2	台中	
春暉社	7/3-7/5	宜蘭	
班聯會	7/3-7/5	宜蘭	建中
點心社	7/4	中山女高	四校聯課
大傳社	7/12	東澳	新竹高中
生物研究社	7/25-28	基隆	

- (三)學生暑假生活須知於6/30(五)前上網公告，請老師協助關心學生暑假生活安全，另返校打掃於6月30日至8月28日間進行。
- (四)統計本學期(1-6月)校安通報類型及數量，安全維護事件：2件；兒童少年保護事件(未滿18歲)：2件，疾病事件：35件，意外事件：20件，暴力事件與偏差行為：4件。各位師長如知悉學生發生校園安全事件(含兒少保事件)，請先通知生輔組、教官室或輔導室，以免延誤通報。
- (五)重申性平法第21條第1項規定：「學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，並應向學校及當地直轄市、縣（

市)主管機關通報,至遲不得超過二十四小時」。同條第3項規定:「學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件,應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理,任何人不得另設調查機制,違反者其調查無效」。性平法第36條規定:「學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者,處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰:

- 1.違反第二十一條第一項規定,未於二十四小時內,向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。
- 2.違反第二十一條第二項規定,偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

※校園性平事件:指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生,他方為學生者。雙方當事人不以同一學校為限。

(六)《兒童權利公約》宣導

兒童權利公約全文共54條,其中超過40條係就兒童的公民、政治、經濟、社會及文化等權利項目予以規範,內容涵蓋兒童最佳利益為一優先考量的權利、不受歧視的權利、兒童生存與發展權、身分權、兒童表示意見且該意見應獲得考量的權利、思想及信仰自由權、受教權、隱私權、社會安全應受保障的權利、司法保障權、家庭權、休息與休閒的權利等。

※兒童四大基本權利包括:生存權、受保護權、發展權、參與權。

- #### (七)自今(112)年起,本市各級學校教職員工比照本市公務人員學習時數,每年至少參與性平教育研習時數4小時(性別主流化議題3小時及多元性別議題1小時),以培養其具備性別意識及敏感度。

- #### (八)112年度本校排球隊及校友共同合作,於112年7月22-23日室外排球場舉辦第11屆中山女高校友排球小藍盃。

二、解決性業務

(一)落實垃圾回收及分類成效

本校廚餘桶僅回收養豬廚餘,請師長們將蛋殼、果皮、洋蔥皮、果核等,直接丟一般垃圾。塑膠製品回收經濟價值低,資收商幾乎都不收,建議師長們直接丟垃圾,本校回收與分類表如附件一。

(二)體適能教室使用規則再次請託以下3點:

- 1.重訓機組使用完畢須以酒精噴灑後再加上抹布擦拭過座椅及握把等接觸處。
- 2.重訓機組使用完畢須將磅片插銷插回最輕重量(1片處)。
- 3.離開時確認冷氣及風扇要關,窗戶要鎖上。

良好的運動場館需要你我共同維護,體育組再次感謝教師及學生的配合與幫忙。

(三)加強社團管理策略、經費編列管理、防治霸凌等問題的輔導策略,因應修正相關規定。

三、創新性業務

- #### (一)感謝所有師長支持及協助111學年度訓育組各項活動。因本校成功爭取增加一個員額,行政組織調整,自112學年度起,學務處增設「學生活動組」,主責學生社團及五項藝術比賽、課外活動等相關事宜,請師長繼續多多支持!。

- #### (二)承辦教育局主辦之中華民國113年全國中等學校運動會執行委員會接待組。

總務處

一、一般性業務

庶務組

- (一)工程、財物、勞務採購之執行。
- (二)建築物公共安全之檢查及申報。
- (三)執行校園安全防護及門禁管理。
- (四)教職員工交通費之核發及扣繳。
- (五)水電、辦公機具、校舍及各項設備之維護管理與檢修業務。
- (六)各類辦公用品、行政用文具紙張印刷及什項物品申購。
- (七)財產報廢、減除事項之審核。
- (八)協助各處室活動佈置集會場。

文書組

- (一)公文及檔案管理(公文拆封、審核分文、查催事項、歸檔等)。
- (二)承辦印信典守，判行、簽准文件蓋印等。
- (三)「電子公文節能減紙填報系統」執行績效之填報。
- (四)公文處理成效檢核業務、公文製作研習及文書政令宣導。
- (五)校務會議、行政會議資料彙整及紀錄。
- (六)教育局二代表單系統填報、傳真通知。
- (七)畢業典禮、校慶活動請柬製發。
- (八)聯絡員外勤公務郵資之登記、請購及統計。

出納組

- (一)審核辦理員工薪津、鐘點費、工作考績獎金入帳。
- (二)審核登入員工薪津鐘點費各項補助年終彙總申報薪資所得稅。
- (三)統計學雜費代辦費收入並辦理繳庫。
- (四)辦理繳交員工公教貸款、健保費、退撫基金、公勞健保費等。
- (五)登入收支傳票，彙整憑證月報表、現金檢查表、編製結存日報表。

二、解決性業務

(一)掌握執行時效，改善學校的環境設施

- 1. 完成運動操場及周邊地坪設施等整修工程，透過跑道PU重鋪、跳遠沙坑、助跑道整修及水溝重整清淤，完備師生更健康舒心的運動空間。
- 2. 暑期規劃處理圖書館斜坡石階下之腳踏車停車空間，請同仁勿將腳踏車、推車等騎上跑道，愛護師生之跑步設施。

(二)積極運用經費運用，逐項完成校園環境的清潔、修繕與修建

- 1. 於寒假修復逸仙樓教室漏水問題，並於112.2.10(五)完成三平、三博清潔，完成開學日搬遷。
- 2. 進行莊敬大樓地下停車場清潔及廢棄物清理，改善校內室內停車環境。
- 3. 處理中山樓二樓管道間漏水修繕及廊道牆面壁癌問題，提供優質飲水空間。
- 4. 完成校園木作平台修繕及莊敬大樓廁所修繕及地毯清潔修整(含演藝廳、第一會議室、第二會議室地毯清潔)
- 5. 完成校園水溝清淤、牆面縫隙改善及屋突修復補強。
- 6. 修整池上海報牆並翻新使用方式，透過全面除鏽上漆並更換旋鈕式壓克力板，便利後續更換與維護。
- 7. 進行演藝廳音響設備汰換、投影機設備及媒體教學廣播系統更新，建置更具現代化功能之設備。

(三)推動節能措施

- 1. 建置完成高一二冷氣插卡計費系統，另於熱食部設有儲值機方便使用，本(111-2)學

期開始，各班之冷氣儲值、使用額度與所付經費，由各班自行控管運用，並加強節約用電宣導及環保愛地球內涵。

2. 完成全校各班級教室(共226台)、吊風扇(共260台)及散熱水塔，及教職員辦公室及各專科教室之冷氣濾網、冷氣水塔及各式風扇清潔，另清洗高二各班窗簾，落實節電並維護環境清潔。

三、創新性業務

(一)結合公服，推動友善校園

徵求公服學生人力，寒假期間進行校園環境整理(紅磚道青苔刮除作業)，人數不多，仍感謝衛生組安排返校打掃班級學生大力幫忙。

(二)落實智慧校園

因應校園人力減少的現實，結合智慧校園4.0精神，整合監視器、電子圍籬及機械保全，以數位化科技與設備落實校園安全。

(三)鼠患防治作業，繼上學期針對各教師及行政辦公室，下學期持續就學生班級教室加強門縫防堵，並結合教師會鼓勵各辦公室於期末陳年舊物整理，減少鼠輩喜好生存之環境。

(四)持續爭取經費，處理校園待修繕之空間

1. 有關迎曦道及楓林道之透水鋪面，預計暑假改善並養護。
2. 莊敬大樓前透水鋪面仍有部分小積水情形，俟確認修復建議及估價後，並確認經費來源後辦理改善。
3. 修繕停車場抽風設備、廣播設備，改善防空避難環境；另經停管會通過後即加裝反光鏡，增進停車安全。

輔導室

一、一般性業務

(一)生涯輔導

1. 大學科系及國外大學介紹				
活動名稱	日期	時數	講座(負責人)	人數
澳洲雪梨大學介紹	3/8(三)	1	ISC國際學生中心	33
國立政治大學企業管理學系	3/15(三)	1	白佩玉教授、企管大使	80
臺北醫學大學保健營養系學系	3/31(五)	1	陳怡君教授	16
臺北醫學大學生物醫學工程學系	4/10(一)	1	劉健群教授	45
臺大藥學培養生醫檢測技術人才	4/25(二)	1	郭錦樺教授(中山學姐)	60
2. 高一選班群輔導				
活動名稱	日期	時數	講座(負責人)	人數
高一選班群導師說明會	4/26(三)	1	簡嘉貞老師、李昌澤組長	35
高一選班群家長說明會	4/28(五)	2	簡嘉貞老師、林千惠主任	232
3. 高三甄選入學輔導				

活動名稱	日期	時數	講座（負責人）	人數
學測後甄選入學學生說明會	2/24(五)	1	張靜怡老師、李昌澤組長	760
學測後甄選入學家長說明會	2/24(五)	2	吳佩蓓主任、李昌澤組長	320
課程、學習成果與校系關聯諮詢 校系志願選填諮詢	3/1(三)- 3/8(三)	6 48	課諮教師 輔導老師、高三導師	214
藥學職涯發展及備審面試指引	3/17(五)	1	北醫藥學 陳香吟主任	40
備審資料及面試準備講座	3/31(五)	2	臺灣大學工管系朱文儀教授	340
小論文指導示範講座	4/12(三)	1	國文科黃琪老師	17
醫藥衛生學群備審資料指導	4/14(五)	2	北醫營養 陳怡君教授	12
各學群模擬面試(32場)	4/17(一)- 4/21(五)	64	各學系教授、老師	433
高三上榜學姊經驗分享 (各學群10場)	6/12(一)- 6/16(五)	10	高三上榜學姊	531

4. 高三分發入學輔導

活動名稱	日期	時數	講座（負責人）	人數
分科測驗考生服務	7/12(三)- 7/13(四)	16	各處室、老師、家長、志工	-
選填志願說明會	7/31(一)	2	吳佩蓓主任	-
選填志願個別輔導	7/31(一) 8/1(二) 8/2(三)	9	輔導老師、高三導師	-

5. 心理測驗

活動名稱	日期	時數	講座（負責人）	人數
中學多元性向測驗解測	3月	21	各班輔導老師	高一
大考中心興趣量表解測	3月	21	各班輔導老師	高一
大學學系探索量表線上施測	5/3(三)下午	21	各班輔導股長協助	高二
職業組合卡	全學期	N	實習諮商心理師	預約

(二) 生命教育

活動名稱	日期	時數	講座	人數
輔導小義工訓練小團體	每週四中午	13	林馮慧老師、張博凱、王嫻茹實習心理師	10
精神科醫師駐校諮詢	3/16、4/13、5/11、6/15每月一次/週四下午	12	徐如維醫師	18
自殺守門人講座(初階)	3/30(四)	1	施怡廷實習心理師	50
自殺守門人講座(進階)	4/6(四)	1	王嫻茹實習心理師	50

高關懷個案的認識與迷思	4/24(一)	1	楊淑涵老師	30
-------------	---------	---	-------	----

(三)性別平等暨家庭教育

活動名稱	日期	時數	講座 / 參加對象	人數
家庭教育委員會會議	3/22(三)	1	家庭教育委員會	15
全校教師研習：如何與學生談性說愛	4/7(五)	2	龍冠華臨床心理師	85
母親節感恩手作「摘下星星送給妳」	5/4(四)	1	學生自由報名	30
週會性平演講：從性別到戀愛中的自主權	5/25(四)	1	胡丹毓諮商心理師	高一二

(四)學習歷程檔案

活動名稱	日期	時數	講座	人數
學習歷程檔案收訖明細宣導與訓練	3/14(二)	1	全校輔導股長種子研習	64
台北教育節新課綱成果發表會	6/10(六)	6	本校3位學生參與發表	N
高一二週會：解鎖你的學習歷程檔案	6/15(四)	1	108課綱首屆學長姊	高一二
生涯規劃課：學習歷程檔案準備指引	學期間	1	各班輔導老師	高一

1. 本學期學習歷程檔案認證作業時程：

學生課程學習成果上傳及送出認證時間：112年7月17日(一)下午5:00截止。

教師認證學生課程學習成果時間：112年7月24日(一)下午5:00截止。

請高一二導師協助提醒及追蹤班級學生上傳及認證情形，感謝！

2. 高三應屆畢業生可至「台北市學習歷程檔案系統」下載個人曾上傳過的檔案資料，下載服務期限至112年7月31日(一)截止。逾期將無法再登入系統，詳細說明請參閱該系統首頁公告。

二、解決性業務

(一)實習心理師制度：本學年度輔導室共有2位全職2位兼職實習心理師，提供個別諮商、測驗解說及團體諮商的服務。

(二)諮商輔導

1. 晤談人次	初談：42人次(學生主動來談人次) 本學期1526人次(個別晤談及親師會談統計至6/21)
2. 個案會議	本學期合計14場
3. 駐診醫師諮詢	臺北榮總兒童青少年身心科徐如維醫師駐校諮詢：共計四次。18人次諮詢。3/16、4/13、5/11及6/15(每次3-4小時)

(三)通報宣導事項—教育人員在兒少保護網絡中有通報責任。

1. 若您知悉學生有自殺、家暴或高風險家庭等狀況，請與輔導室或學務處聯繫，以進行通報及後續處理。也請老師先初步關心瞭解學生狀況，以三級輔導模式一起協助學生。
2. 若您知悉學生有性侵害、性騷擾、性霸凌等情事，請務必即時通報學務處。

三、創新性業務

(一)強化一級的生命教育預防性工作：辦理各項心理衛生推廣講座，訓練各班輔導股長及

輔導小義工，並開放一般學生報名參加，強化學生對於人際相處、壓力抒解與心理衛生知能的認識，建置同儕相互支持協助的氛圍。並運用心理師的資源開設自我探索及自我照護團體輔導，希望能及早介入有困擾的學生協助，降低身心困擾。

活動名稱	日期	時數	講座	人數
解憂咖啡廳小團體	每週一1.2節	20	張博凱、王嫻茹實習心理師	12
穿越時空的心靈舞台小團體	每週四1.2節	22	楊淑涵老師	12
家庭教育講座－尋找我的原動力	3/9(四)	1	張博凱實習諮商心理師	23
性平心衛推廣講座－親密與自主	3/10(五)	1	林婕馨實習諮商心理師	30
青春不迷惘~網路樣貌講座	4/14(五)	1	王佳玲諮商心理師	70

(二)結合青發署家庭教育中心之外部資源及中山女高家長會父母成長班志工們，合作辦理親職講座，促進親子溝通及家長自我照顧。

講座名稱	日期	時數	講師	人數
啟發孩子自動與自律的教養秘訣	4/14(五)	2	謝欣惠諮商心理師	40
情緒覺察與壓力調適	4/25(二)	2	林昱成諮商心理師	20

圖書館

一、一般性業務

(一)國際交流

隨著疫情逐漸解封，本校國際交流活動亦逐步恢復進行中：

111-2 本校國際交流一覽表	
2-5月	扶輪社外籍生各類課程
5月	辦畢接待澳洲Kambala女校活動校內甄選，並持續進行培訓
5-6月	薦派教育局112年度青年領袖赴澳教育旅行
6月	6/14辦理法國書信交流活動
9月	9/25-9/28 澳洲Kambala女校到訪

(二)全國閱讀心得比賽與小論文比賽(111學年第二期)：

1. 本學期全國閱讀心得比賽及小論文比賽優異，感謝校內指導老師及評審老師辛勞：
[閱讀心得比賽] 特優18名 優等35名 甲等35名
[小論文比賽] 優等2組、甲等10組

2. 新(112)學年度之比賽辦法及相關校內初選規定將依最新來函研擬，並於暑期公告。

(三)流通管理相關提醒：

提醒師長們使用圖書館各類討論室、群組教室前請務必上場地預約系統登記，於櫃檯借用鑰匙也必須簽借簽還，場地使用完畢後也請留意各項電源關閉。

- (四)若教師有申請無線網路需求(如:更換行動裝置手機、筆電,或新購置設備需使用校園無線網路),請填寫表單(如需協助確認裝置網路卡位址,請洽資訊組):網址<https://ppt.cc/fHCMmx>
- (五)本年度師師平板(112年)優先汰換108年教師平板,惟配合管理平台異動,本次師師平板會有無法移除的背景圖案「行政院」字樣及網頁連結和app,其餘功能皆不影響,預計於9月底開始提供教師更換。

二、解決性業務

- (一)暑期將進行自然科教師辦公室公用電腦汰換,若尚有資料儲存於公用電腦之教師請將資料搬遷或備份於個人儲存裝置。
- (二)「專科教室3.0—群組教室一」申請案通過,將於暑期動工進行設備環境更新

三、創新性業務

- (一)辦理暑期工作坊「玩出數理新花樣」—「高中生參數設計運算思維工作坊」、「電子鼓工作坊」
- (二)本學期圖書館持續透過辦理自主學習工作坊、優化自主學習計畫配套及彙整各類學習媒材,提供師生更多元的資源,並於6/21(三)辦理跨校共學成發觀摩,預計與成功高中規劃辦理聯合成發
- (三)與英文科合作,申請通過國教署112學年「與國外教際合作推動線上教學計畫」。

教官室

一、一般性業務

- (一)暑假期間,家長幫學生請假時,請於平日08:00以後來電,請假專線02-25073148分機309、308。另,學生於校內外活動,倘若遇有緊急事件需要協助者,任何時間請直撥校安專線02-25090833,教官學創人員24hr竭誠為中山親師生提供協助。
- (二)交通安全教育-五大運動:
- 1、車頭朝外停車:不撞行人、迅速逃生、方便充電。
 - 2、乘客責任:協助駕駛人清醒與專心、全車生命保障。
 - 3、下車時向公車及計程車司機說「謝謝」:感恩鼓勵。
 - 4、對禮讓行人的車輛駕駛揮手點頭致謝:感謝與感動。
 - 5、保護長者及婦孺安全地穿越路口:公平正義與人性。
- (三)112-1學期防制藥物濫用宣教期程:
- 家長場:9/27(三)14:10-15:00 地點:家長會辦公室
- 學生場:10/26(四)15:20-16:10 地點:春暉社教室
- 教師場:10/27(五)12:10-13:00 地點:第一會議室(併期中導師會議)

二、解決性業務

- 因應112學年度紀律糾察人力無法負荷,經於6/1(四)召集高一高二各班風紀副風紀股長說明、研討及彙整意見後,修訂調整高一二正副風紀股長職務內容,負責每日早自習及午休班級紀律成績評分作業,重點說明如下:(工作要項,如附件二)
- (一)紀律成績評分員:由高一、高二班級正副風紀股長擔任。
- (二)每學期約值勤7~8次(依現行班級幹部人數試算,實際以當學期班級數為準),並依實際執勤時數發放公服。
- (三)每日簽到值勤時間:自主學習時間(07:25~08:00)及午休時間(12:25~13:00)。
- (四)每學期初幹部訓練時,發放本學期值班表及成立當學期紀律成績評分員line群組。
- (五)依實際值勤時數核發公共服務時數。因故無法出席,應於兩日前完成調班,無故未到,扣除個人公共服務時數,重犯者依校規辦理。

三、創新性業務

(一)交通安全教育

111-2學期已移撥6台YouBike1.0堪用車至本校，112學年將規劃籌備教學師資、教學場地及相關周邊教學防護設備，實施自行車騎乘教學相關課程。

(二)國防教室已陸續完成射擊教學相關器材產品安裝，預計於暑假期間完成驗收及交付，並預劃112-1融入全民國防教育課程教學使用。

會計室

一、一般性業務

113年度本校預算案編列情形。

	113年度預算數	112年度預算數	比較增減	主要增減原因
基金來源	410,402,000	410,708,000	-306,000	
徵收及依法分配收入	5,000	20,000	-15,000	
勞務收入	844,000	759,000	85,000	調增教科書作業管理費收入
財產收入	723,000	650,000	73,000	新增販賣機收入
政府撥入收入	370,642,000	370,642,000	-	
教學收入	37,093,000	37,458,000	-365,000	按學生數酌減學雜費收入
其他收入	1,095,000	1,179,000	-84,000	
基金用途	427,326,000	423,276,000	4,050,000	
高中教育計畫	418,451,000	413,991,000	4,460,000	1.核實調增用人費用 2.新增閩客語支援人員鐘點費 3.新增STEAM計畫經費 4.新增全中運接待組經費
一般行政管理計畫	3,130,000	3,116,000	14,000	
建築及設備計畫	5,745,000	6,169,000	-424,000	113年度編列班級設備、資訊設備及家政樓、自強樓防水工程及教室整修工程
本期賸餘	-16,924,000	-12,568,000	-4,356,000	

二、解決性業務

112年1~5月份電子發票執行情形如下，請參閱。

月份	排名	電子發票執行率(扣除除外案件)
1	188	78.05%
2	149	94.03%

月份	排名	電子發票執行率(扣除除外案件)
3	125	94.81%
4	183	95.83%
5	167	97.71%
累計	181 / 252校	94.07% (KPI值80%)

人事室

一、一般性業務

(一)約聘護理師趙家慧(代理陳佩芳護理師侍親留職停薪)已於6月2日(五)到校報到上班，請大家給予最大的支持與鼓勵。

(二)學年中，同仁如取得較高學歷，請立即提供畢業證書(非成績單)至人事室辦理提敘事宜，俾維護個人權益。

(三)自111學年度第2學期起，本市各類代理教師均給予12個月完整聘期。

(四)交通費調整

配合交通部基北北桃生活圈通勤票自112年7月1日實施，本府員工居所位於基北北桃且交通費補助係核發4級1,260元者，每月調降為1,200元；至居所位於基北北桃以外者，每月維持核發1,260元。

(五)出國(個人事由出國)

自112年5月1日起疫情指揮中心解編後，所屬人員因個人事由自費出國應遵守事項，分為

1. 赴大陸地區（不含港澳，但包括從大陸機場不入境轉機）：公務員(含教師兼行政)

(1)同仁應於預訂赴大陸地區當日之5個工作日前填寫「赴大陸地區申請表」。

(2)除校長須報教育局核定外，餘授權由各校自行核定。

(3)奉核定出國人員，需至線上差勤系統辦理請假作業（如係利用假日僅須完成報准程序，免辦理線上請假作業），並於返臺7個工作日內填具「臺北市政府赴陸人員返臺通報表」。

(4)出國相關表件詳本校人事室網站下載區

2. 非大陸地區：

(1)公務員依公務人員請假規則及相關規定辦理。

(2)教師學期中請假出國依「臺北市立各級學校教師請假作業補充規定」第7點規定辦理

（教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌有無影響教學及校務推展後，核准給假。前項特殊事由，由學校在維護學生受教權及兼顧教師請假權益，衡酌個案事實情形認定）。

(3)兼任行政職教師於寒暑假上班期間出國皆須報准；專任教師於寒暑假期間因個人事由出國，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，無須報准。

(4)申請出國須至線上差勤系統辦理，請假如包含假日應申請整段區間，如僅利用假日（國定假日、週休二日）出國，免辦理請假作業。

(六)教職員工接種COVID-19疫苗得申請公假半日一案，併同學生疫苗假自112年5月11日起停止適用。

(七)112學年度第1學期子女教育補助費

有意申請預借者：請於112年7月28日(五)前向人事室提出。

毋需辦理預借者：請於112年9月15日(五)前至人事室簽名即可。

(八)市府各機關學校員工及其眷屬自費團體保險

1. 賡續由國泰人壽承作，原已投保之員工父母及65歲以上退休人員投保年齡，自109年

4月1日起得續保至80歲。

2. 同仁倘未於在職期間申請加保，並獲保險公司核保，於退休後將無法再申請加保。

(九)健康檢查

1. 凡符合112年度健康檢查資格者，請儘早安排受檢，並完成核銷作業。

2. 為免影響學生受教權，教師安排健康檢查請儘量以寒暑假及課餘時間辦理為優先。

(十)兼差、兼職、進修

1. 專任教師兼職請依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。

2. 本校同仁不可在外補習、違法兼課、兼職、在外補習、未經學校同意前往進修(含寫論文階段)，或藉職務之便從事私人商業行為，違者嚴予議處。

3. 校外兼課、兼職應事先簽報校長同意後，以事、休假方式辦理(含交通往返)。

4. 教師取得合格教師證書並在本校服務滿1年後，始得申請進修學位。

5. 不可以專業證照(依法令應領有證照始能執業之各該證照)違法兼職或出借他人。【兼行政人員適用；如具有專業證照，請主動向人事室申報。】

6. 教職員提出在職進修或兼職兼差申請時，請單位主管先行認定並加註是否與職務相關後始行核章。

7. 敬請參閱相關法規

「公務員服務法第14條、14條之2、14條之3」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」

(十一)留職停薪

1. 教師留職停薪非以學期為單位者，須與學校協商，如學校認定提前復職或延長留職停薪之事由有疑義，必要時組成諮詢小組審核，並在兼顧學生受教權及教師實際需求之權益衡平下審慎核處。

2. 教師留職停薪期間不得在外兼職或兼課(含補習班)及進修，違反者依情節輕重懲處。

(十二)行政人員暑假彈性上班事宜

7月10日(一)至8月22日(二)為行政同仁彈性調整上班時段，有需至學校辦理業務者請配合為宜。

(十三)其餘宣導事項

1. 「各機關加班費支給辦法」自112年1月1日起施行，補休期限由1年修正為2年。

2. 同仁處理民眾反映或陳情檢舉事項應恪遵相關保密規定。

3. 落實廉政倫理規範，請參閱「臺北市政府公務員廉政倫理規範」暨「公職人員利益衝突迴避法」。

4. 同仁處理民眾反映或陳情檢舉事項應恪遵相關保密規定。

5. 謹守行政中立規範。

112年第16任總統副總統及第11屆立法委員選舉定於113年1月13日(星期六)舉行，請本校教職員工，於選舉期間確依公務人員行政中立法及教育基本法等相關規定嚴守行政(教育)中立。

6.辦公紀律與差勤相關管理規定。

(1)校園內不得利用上班時間與公務場域從事與公務無關之行為。

(2)為維持學校良好典範，校園內親師生不得以學校、家長會、教師會及志工團體等名義於公務時間與場域進行如團購等商業行為。

- (3)出外聚餐應注意自身行為並維護政府形象，勿大聲喧嘩。
- (4)請假需覈實，如有虛偽情事者，均以曠職論。
- (5)教師出勤應依學校所規定之出勤時間出勤，實施榮譽出勤制度免簽到退教師，亦應依學校規定時間出勤，不可有「有課在校，無課即不到校且未請假」之情事。

7. 零容忍

- (1)性侵害、性騷擾或性霸凌【零容忍】(含師生、師師)。
 - (2)酒駕【零容忍】。
8. 請同仁多瀏覽本校網站，查閱各項最新相關權利義務事項，俾免影響個人權益；另有任何人事問題亦歡迎至人事室研商。

秘書室

一、一般性業務

- (一)記載學校大事紀要及校史紀錄、編訂、審核。
- (二)協調跨處室行政工作並協助各處室業務執行。
- (三)一般文稿審核及重要文稿撰擬、校長推薦函事宜。
- (四)列管案件追蹤：重大之應陳報資料、工程、事件進度，登錄列管表，每週於主管會議追蹤。
- (五)學年度及中長程校務發展重點工作計畫。
- (六)各處室會議時程控管、協調。
- (七)家長會、校友會等相關組織業務之協助聯繫與辦理。
- (八)學校事務相關之新聞聯絡、發布新聞稿，及單一窗口發言。
- (九)各處室公文之判發及校長授權公文之文書代行作業。
- (十)彙整學期師生榮譽榜。
- (十一)系統管理：
 - 1、教育局第二代報局表單管理系統。
 - 2、線上差勤系統：審核假別證明及校長授權之代行。
 - 3、公文處理整合系統審核文稿及送陳。
 - 4、集中支付放行作業系統。
 - 5、教育部學校資料填報整合平臺。
 - 6、單一帳號認證平臺請購、核銷代行作業。
- (十二)其他臨時交辦事項。

二、解決性業務

- (一)行政處室電子行事曆管理系統之拓展普及，以利各處室會議日期登錄、場地查詢，縮減作業時間。
- (二)擔任校長與親師生的溝通橋樑，協助整合老師、家長以及學生的意見供校長參考。
- (三)持續增編本校傑出校友名單及檔案。
- (四)校際交流、師生學術交流之學校紀念品採購規劃及分類綜整。

三、創新性業務

- (一)本校於110-113學年需填報教育品質保證，持續協助本校推動品質保證計畫。111學年度填報部分已於111年6月27日召開品質保證委員會議中通過，將於規定期限內報局，俟通過後公告校網。

- (二)協助校友會擴大校友的招募，建立校友會的資源協助學校發展。
- (三)彙整學校媒體報導，留下學校特色紀錄。

拾壹、提案討論

提案一：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定」第七、八、九條，提請討論。
(提案單位：學務處)(如附件三)

說明：一、依據因應霸凌防治小組會議遇到的實際情形，建議修訂部分條文。

二、已於6/7獎懲委員會提出討論決議，修正內容如附件。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過(115票同意)。

提案二：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生請假規定」第一、二、三、四、八條，提請討論。(提案單位：學務處)(如附件四)

說明：一、依據臺北市政府教育局112年3月8日北市教中字第1123017703號修訂。

二、已依法定程序於6/16期末學務會議提案討論決議，提至校務會議討論，請參閱附件四，條文修訂及對照表。

三、修正重點說明：

(一)依教育部103年1月17日臺教學(三)字第1030008904A號暨北市教育局112年4月20日北市教國字第1123037441號函轉國教署「重申原住民族學生歲時祭儀放假之權利」。

(二)生理假--依111-2教育局業務線上宣導會議陳副局長素慧於會議中提醒各校對學生生理假現行作法，除應遵守教育部規定外，不另外要求學生檢附相關證明。

(三)事假--檢附蒐集臺北市24所公立高中事假規定，除本校可事後請事假外，其餘均嚴格要求於是前完成事假申請，提期末學生事務委員會會議討論，通過修正本校事假請假規定(建議參考北○女中做法，除規定事前佐證完成請假外，也保留特殊狀況彈性處理方式)

(四)除條文外，新增呈現表格及請假證明單格式，解決過往證明五花八門需退件的困擾。

擬辦：通過後依期末學務會議建議，學務處應加強宣導，務必讓親師生了解新的規定，以免造成誤會或衝突。

決議：本案分三部分分項表決：

一、生理假相關規定修正，123票同意。

二、事假相關規定修正，125票同意。

三、歲時祭儀假及其他部分條文文字修正，120票同意。

綜上，全案照案通過。

提案三：修訂「臺北市立中山女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定」第六條、新增第七、八條，提請討論。(提案單位：輔導室)(如附件五)

說明：依據國教署112年1月17日臺教國署高字第1120003394號函，修訂高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，增加學習歷程檔案相關代理人機制及離校生資料保存年限之內容。依據國教署來文修正本校作業補充規定如附件，修正之處以紅字標示。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過(119票同意)。

捌、臨時動議

陸仲文老師發言紀要：有關學校學生自我傷害處理、緊急傷病處理等流程，學校是否有相關作業流程向師長說明或宣導，以利師長因應突發狀況。

顏映帆老師發言紀要：呼應陸老師發言，學校應利用暑假期間針對校園特殊場域、角落(如廁所)加裝警示照明與緊急聯絡裝置，以強化校園環境安全。

主席回應：

- 一、有關學校的安全處理(含學生安全的預防及自傷危機處理等)已邀集相關處室完成檢視與確立處理流程在案，並透過本學期第4次擴大行政會報報告與討論，亦併同思考學生請假與出缺勤情形之掌握，「相關處室」、「學創人員」及「師長」三方之分工模式；此部分將於新學期藉由導師會議、學務會議及期初教研會向各師長分享報告，期間師長如有任何建議皆可隨時提供，以更完善作業程序及宣導效益。
- 二、另已責成相關處室針對可立即完成有關校園環境安全之修繕或建置部分，利用暑假期間處理，並再次檢視校園環境尚有安全疑慮之地方；後續處理情形與進度，也一併整理成書面資料向師長說明。

玖、散會(12：10)

- 一、寶特瓶：例如礦泉水瓶。吸管取出歸於一般垃圾，裡面的飲料倒掉並沖洗乾淨，瓶子踩扁，蓋子取下歸於硬塑膠類。
- 二、硬塑膠：例如優酪乳瓶與寶特瓶蓋，請沖洗乾淨。
- 三、軟塑膠：例如飲料杯與免洗碗的蓋子，請沖洗乾淨，手搖杯飲料封膜請撕除後沖洗乾淨再疊放，吸管、湯匙、叉子不回收。
- 四、鋁箔包、飲料紙盒(利樂包)：例如波蜜果菜汁、生活運動飲料、牛奶新鮮屋等，請倒空並壓扁。鋁箔包吸管塑膠套請取下，丟一般垃圾。
- 五、保麗龍：例如泡麵碗、蛋糕盒、保麗龍箱，請拆成手掌大小。但水果套袋、防震塑料(泡棉)不回收。
- 六、紙容器：例如免洗碗、盤、盒，盡量疊起來回收。
- 七、玻璃罐、鐵罐、鋁罐：請沖洗乾淨，鋁罐需壓扁。
※碎玻璃請用報紙包好(請以膠帶封好)並以奇異筆標示「碎玻璃」丟入一般專用垃圾袋。
- 八、紙類：攤平整齊疊放，注意不可放超過回收箱籃面！一般紙箱皆須拆平，並與紙類分開回收。※雜誌內的塑膠套、CD請拿出
※過於碎小的紙、早餐店紙袋、防油紙袋、護貝過的紙、髒污或油的紙請丟一般垃圾。
- 九、廚餘：僅回收養豬廚餘，骨頭、蛋殼、果皮、果核…不回收。
- 十、電池：以綠色回收桶收集。
- 十一、乾淨塑膠袋：僅回收無沾染髒汙之“乾淨塑膠提袋”，不回收各類包裝袋。
※髒塑膠袋、綁書的塑膠繩、餅乾糖果包裝袋、CD外的塑膠套請丟一般垃圾。
- 十二、雨傘：將傘布與傘骨分離，傘布丟一般垃圾，傘骨放置於資收室。
- 十三、不回收：湯匙、叉子、PP板、綁書繩、水果套袋、防震塑料(泡棉)、碎玻璃、瓷器、各類包裝塑膠袋、油污的紙、衣服、鞋子、麥克風、捕蚊燈、球拍…等不回收，PP板請剪小後丟一般垃圾。

一、紀律成績評分員：由高一、高二班級正副風紀股長擔任。

二、每日簽到值勤時間：

	簽到時間	值勤時間
自主學習時間評分	07:25	07:30~08:00
午休時間評分	12:25	12:30~13:00

三、紀律成績評分方式及相關規定(依學生家長手冊 p. 75)：

1. 紀律成績評核標準：

評分項目	自主學習 07:30~08:00			午休 12:30~13:00				師長評分				
	非公務！三人以上走動	活動音量過大影響其他班級	窗簾全拉	非公務！三人以上走動	午休使用資訊講桌	未保持安靜	窗簾全拉	電燈未關	早自習	午休	週朝會	巡堂

(1)紀律成績評分員於自主學習時間及午休時間進行評分，各班基本分為 80 分，表現良好或違反評分項目班級以每項加扣 1 分為原則，加扣 2 分以上請評分員述明事由，並列入當週各班紀律成績平均分數。

(2)師長於各時段巡視各班門窗門禁及節能管制狀況，列入當週各班紀律成績總平均分數之加扣分。

- 自主學習時間作息規定：維持教室秩序，安靜自習，不影響他人，窗簾不可全拉上，至少留一扇窗，以利師長掌握室內動態，教室電腦僅可用於訂餐。
- 午休時間作息規定：所有同學應在教室安靜自習午休，不隨意走動(公勤除外)，教室需關燈(除考前一週、高三模擬考當日外，可開燈並保持安靜)。風紀股長(代理人)管制人數(離開教室同學應自行在黑板填寫座號+事由)，窗簾不可全拉上，至少留一扇窗，以利師長掌握室內動態，不可使用教室電腦影響午休安寧、不可至走廊走動、洗便當盒或至熱食部及販賣機購物。

四、其他注意事項：

- 每學期初幹部訓練時，發放本學期值班表及成立當學期紀律成績評分員 line 群組。
- 依實際值勤時數核發公共服務時數。
- 因故無法出席，應於兩日前完成調班，無故未到，扣除個人公共服務時數，重犯者依校規辦理。

新修條文	現行條文	說明
七、有下列事蹟之一者記警告： (一)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節輕微者。 八、有下列事蹟之一者記小過： (七)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節較重者。 九、有下列事蹟之一者記大過： (二)言行不檢已達公然侮辱師長同學，情節重大者。	七、有下列事蹟之一者記警告： (一)言行不檢已達公然侮辱師長同學，經糾正不知改正者。 八、有下列事蹟之一者記小過： (七)言行不檢已達公然侮辱師長同學，經警告處分後不知改正者。 九、有下列事蹟之一者記大過： (二)言行不檢已達公然侮辱師長同學，經小過處分不知改正者。	第七項第一條、第八項第七條、第九項第二條刪除原條文「經糾正不知改正者」、「經警告處分後不知改正者」、「經小過處分不知改正者」等文字，新增情節輕微者、情節較重者、情節重大者
七、有下列事蹟之一者記警告： (十八)在校外擾亂秩序，經查證屬實。	無	第七項新增(十八)在校外擾亂秩序，經查證屬實者。
七、有下列事蹟之一者記警告： (十三)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節輕微者。	七、有下列事蹟之一者記警告： (十三)經本校性別平等教育委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節輕微者。	第七項第十三條增修校園霸凌等委員會
八、有下列事蹟之一者記小過： (十六)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節較嚴重者。	八、有下列事蹟之一者記小過： (十六)經本校性別平等教育委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節較嚴重者。	第八項第十六條增修校園霸凌等委員會
九、有下列事蹟之一者記大過： (十六)經本校性別平等教育、校園霸凌等委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節重大者。	九、有下列事蹟之一者記大過： (十六)經本校性別平等教育委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節重大者。	第九項第十六條增修校園霸凌等委員會

臺北市立中山女子高級中學學生獎懲規定(草案)

108年6月28日校務會議修訂

110年7月02日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

一、本規定依高級中等教育法、高級中等學校學生學習評量辦法、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法訂定。

二、學生之獎懲應慎酌其動機、目的、態度、行為、家庭因素、平日表現、行為次數及行為後之表現等，作為獎懲輕重之參考。

三、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)團體活動確有成績表現者。
- (四)節約樸實足為同學模範者。
- (五)對同學合作互助者。
- (六)自動為公服務者。
- (七)勸導同學向上者。
- (八)領導同學為團體服務者。
- (九)愛護公物有具體事蹟者。
- (十)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十一)在車上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十二)代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十三)拾物不昧，其價值輕微者。
- (十四)其他優良行為合於記嘉獎者。

四、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三)任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (四)愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當團體活動成績優良者。
- (六)熱心公共服務能增進團體利益或成績優良者。
- (七)見義勇為能確保團體或同學利益者。
- (八)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (九)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十)拾物不昧，其價值貴重者。
- (十一)維護團體秩序表現良好者。
- (十二)其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (四)參加各種服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事實者。
- (七)經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (八)有特殊義勇行為，並獲優良表揚者。
- (九)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (十)其他優良行為合於記大功者。

六、代表學校或經認可參加校外或團體各項競賽，成績優異獲頒獎者，依據各項比賽獎勵標準敘獎：

(一)參加國際性之活動比賽，獎勵內容以專簽處理。

(二)參加全國（台灣區）之活動比賽獎勵如下：

獲第一等級（含第1名、特優、一等獎等）者：記大功1次。

獲第二等級（含第2名、優等、二等獎等）者：記小功2次。

獲第三等級（含第3名、甲等、佳作、三等獎等）者：記小功1次、嘉獎1次。

獲第四等級（含第4名至第8名、佳作、入選、優勝等）者：記小功1次。

(三)參加區域性（市）之活動比賽獎勵如下：

獲第一等級（含第1名、特優、一等獎等）者：記小功1次。

獲第二等級（含第2名、優等、二等獎等）者：記嘉獎2次。

獲第3等級（含第3名至第8名、甲等、佳作、入選、優勝三等獎等）者：記嘉獎1次。

(四)凡同一競賽（活動）以最高榮譽敘獎，參加同一性質競賽（活動）二項以上之比賽均獲得名次者，合併獎勵不得超過大功1次暨小功1次。

七、有下列事蹟之一者記警告：

(一)言行不檢已達公然侮辱師長同學，~~經糾正不知改正者~~情節輕微者。

(二)妨礙團體紀律，不服從師長或幹部糾正情節輕微者。

(三)服務公勤無故不到未請假者。

(四)拾物不送招領，據為己有者。

(五)偷閱他人日記、信件或不當洩露他人個資者。

(六)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

(七)經提醒於規定時間內仍未依規定完成註冊手續者。

(八)不遵守公共秩序，影響學生學習，或團體活動進行者。

(九)破壞環境衛生（亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為）者。

(十)不遵守請假規則者。

(十一)上課時間未經任課師長允許使用手機、電腦等各類電子視聽器材，屢勸不聽者。

(十二)不當使用班級資訊設備，經勸導無效者。

(十三)經本校性別平等教育、~~校園霸凌等~~委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節輕微者。

(十四)未經允許，擅自進入他人教室或辦公處所者。

(十五)未完成打掃相關工作者。

(十六)未經申請，私自帶外人入校。

(十七)無正當理由且未經許可，非校園開放時間於校園內活動者。

~~(十八)在校外擾亂秩序，經查證屬實者。~~

八、有下列事蹟之一者記小過：

(一)欺騙行為情節輕微者。

(二)不按規定進出校區、不假離校外出者。

(三)擾亂團體秩序影響同學學習，經勸導不聽，情節較重者。

(四)不遵守交通秩序或規則情節較重者

(五)攜帶有礙青少年身心發展之書刊、圖片、CD、DVD或其他物品到校者。

(六)幹部訓練集合未到且未請假者。

(七)言行不檢已達公然侮辱師長同學，~~經警告處分後不知改正者~~情節較重者。

(八)故意損壞公物或攀折公有花木情節較重者。

(九)借用公物經催繳不歸還或不賠償者。

(十)妨礙團體紀律，無故不服從師長或幹部糾正情節嚴重者。

(十一)擔任幹部未能負責盡職，影響工作推展者。

(十二)攜帶或吸食菸品(含電子煙)、酒、檳榔者。

- (十三)攜帶寵物入校者。
- (十四)抄襲他人作品、稿件等，侵犯智慧財產權情節較輕者。
- (十五)有竊盜行為但深具悔意者。
- (十六)經本校性別平等教育、**校園霸凌等**委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節較嚴重者。
- (十七)擅自進入校園不開放場所。
- (十八)以不當方式造成警監系統發報者。
- (十九)冒用他人證件、帳號或文件等資料，或傳遞不正當訊息因而造成事端，情節輕微且有具體事實者。
- (二十)合於記警告各款之一，其情節較為嚴重者。

九、有下列事蹟之一者記大過：

- (一)欺侮、毆打同學者。
- (二)言行不檢已達公然侮辱師長同學，~~經小過處分後不知改正者~~情節重大者。
- (三)強行借用財務者。
- (四)無照駕駛，經查屬實者。
- (五)有威脅、恐嚇、勒索、霸凌行為者。
- (六)撕毀學校布告者。
- (七)有竊盜行為者。
- (八)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (九)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十)冒用他人證件、帳號或文件等資料，或傳遞不正當訊息因而造成事端，情節嚴重且有具體事實者。
- (十一)規避公共服務，並有意影響他人者。
- (十二)抄襲他人作品、稿件等，侵犯智慧財產權情節嚴重者。
- (十三)於網路公開毀謗、謾罵者。
- (十四)喝酒、賭博者。
- (十五)出入禁止18歲以下進入之場所。
- (十六)經本校性別平等教育、**校園霸凌等**委員會決議，違反性別平等，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節重大者。
- (十七)合於記小過各款之一，其情節重大者。

十、其他適當措施:學生違規情形嚴重超出本辦法規定者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

十一、移送司法機關或相關單位處理：學生違規情節重大，擬送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十二、學生之獎懲處理順序，依下列規定處理：

- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單，經學務處主任核定後公布。
- (二)大功以上之獎勵依流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- (三)警告之懲處，由有關之教職人員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師，經學務主任核定後生效。
- (四)小過以上之懲處依流程辦理完成後，經校長核定後生效。
- (五)大過以上之懲處，經學生獎懲委員會審議通過，簽請校長核定後生效。
- (六)為懲處建議前應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

十三、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校

學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

- 十四、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消除。
- 十五、學校之獎懲紀錄均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。
- 十六、學生之各項考試另依本校學生考試規則辦理。
- 十七、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。
- 十八、本規定經本校獎懲委員會討論決議，提校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新修條文	現行條文	說明
一、不能到校者，不論任何原因，均請家長在上午7時10分至9時以前 <u>寒暑假期間上午8時至9時以前</u> ，電話向教官室(TEL：25073148轉309- 303 、308)登記報備， <u>由教官室開立電話單如附件1…後略</u>	一、不能到校者，不論任何原因，均請家長在上午7時10分至9時以前，電話向教官室(TEL：25073148轉309~303)登記報備…	新增（ <u>寒暑假期間上午8時至9時以前</u> ） 教官室請假分機修正為、308 新增 <u>由教官室開立電話單如附件1</u>
二、請假類別(假卡格式如附件2) (一)病假： 1. 病假(含生理假) <u>連續</u> 3日(含)以上，須附醫院或診所之就醫證明。	二、請假類別 (一)病假： 1. 病假(含生理假)3日(含)以上，須附醫院或診所之就醫證明。	新增(假卡格式如附件2) 將病假與生理假區隔假別 病假後面新增 <u>連續</u> 字樣
二、請假類別 (一)病假： 3. 第一、二節 <u>身體不適</u> 請病假(含生理假)，須檢附醫院或診所之就醫證明； <u>生理假可檢附相關證明</u> 。	二、請假類別 (一)病假： 3. 第一、二節請病假(含生理假)，須檢附醫院或診所之就醫證明；生理假可檢附相關證明。	新增 <u>身體不適</u> ，刪除生理假部分
二、請假類別 (二)事假： <u>請第一、二節或3日(含)以上之事假，須檢附相關證明。須於請假前備「家長證明、相關證明文件及請假卡」，依請假程序辦理完成</u> ；「臨時事故」除須於當日上午7至9時間由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後五日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。	二、請假類別 (二)事假：請第一、二節或3日(含)以上之事假，須檢附相關證明。	刪除原條文，新增須於請假前備「家長證明、相關證明文件及請假卡」，依請假程序辦理 <u>完成</u> ；「臨時事故」除須於當日上午7至9時間由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後五日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。
二、請假類別 (三)公假： <u>(公假單格式如附件3)</u>	二、請假類別 (三)公假：	新增(公假單格式如附件3)

(七)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。 (八)生理假：因生理日致到校上課困難者，每月得申請一日(次)生理假(不得分開請)。 (九)原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。 (十)不論假別，凡連續請假3日(含)以上，均須檢附所請假別之相關證明。		新增： (七)婚假、 (八)生理假、 (九)原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記、 (十)連續3日不論假別均須檢附相關證明。
三、校內重大考試…餘略 (一)考試期間無論時日久暫…略 1. 病假(含生理假)：須檢附前一日或當天醫療院所診斷證明及家長證明。	三、校內重大考試…餘略 (一)考試期間無論時日久暫…略 1. 病假(含生理假)：須檢附前一日或當天醫療院所診斷證明及家長證明。	刪除(含生理假)
三、校內重大考試…餘略 (二)考試日前一上課日請假，病假(含生理假)、產前、娩、流產假須檢附家長證明…略	三、校內重大考試…餘略 (二)考試日前一上課日請假，病假(含、生理假)、產前、娩、流產假須檢附家長證明…略	1. 刪除(含生理假) 2. 新增、 3. 刪除贅字須
四、外出手續(外出單格式如附件4) (二)外出办理流程： 外出證明乙聯交由大門傳達室值勤人員，始得離校；丙聯自存做為請假附件	四、外出手續 (二)外出办理流程： 外出證明乙聯交由大門傳達室值勤人員，始得離校	1. 新增(外出單格式如附件4) 2. 新增：；丙聯自存做為請假附件

四、外出手續 (三)完成外出手續後應直接離校，不可於校內逗留。 (四)若返校時間為放學前，返校時應向教官室報備銷假，以免被登記曠課。 (五)返校上課後，直接附上外出單填妥請假卡依銷假手續辦理。	四、外出手續 (三)若返校時間為放學前，返校時應向教官室報備銷假，以免被登記曠課。 (四)返校上課後，直接附上外出單填妥請假卡依銷假手續辦理。	1. 新增(三)完成外出手續後應直接離校，不可於校內逗留。 2. 原(三)(四)改列為(四)(五) 3. 原(三)改(四)刪除銷假改為返校
八、逾時銷假(逾期請假補救表格式如附件5) 學生未依規定於5日內…略以；逾時銷假者可依逾期銷假辦法向教官室或學務處提出申請。	八、逾時銷假 學生未依規定於5日內…略以；逾時銷假者可依逾期銷假辦法向教官室或學務處提出申請。	1. 新增(逾期請假補救表格式如附件5) 2. 新增請，刪除可、銷 3. 新增補救申請表，刪除辦法
新增表格附件1~6。		新增表格附件

新增表格附件1~6

附件1-電話單

附件2-假卡

臺北市中山女子高級中學 學生電話請假單			
班 級	座 號	姓 名	請假原因
			☐ 病 ☐ 事 ☐ 喪
來話時間	請假時間	來話人	接話人
月 日 時 分 全日/上午 節次: 外出:中午 節次:	月 日 全日/上午 節次: 外出:中午 節次:	☐ 父 ☐ 母	
【注意事項】 1. 學生請假應檢附電腦請假卡及本單。 2. 病假3日(含)以上，需另附醫院(診所)就診證明；期中(末)考，需附醫師診斷證明。 3. 事假3日(含)以上，需另附家長證明。 4. 喪假需另付家長證明或訃文。			

臺北市立中山女子高級中學 學生電腦請假卡									
年 級	班 別	姓 名	請 假 時 間	假 別	非 原 子 卡 筆 跡 詳 細 必 填 以 寫				
1	1	1	1	1	1				
2	2	2	2	2	2				
3	3	3	3	3	3				
4	4	4	4	4	4				
5	5	5	5	5	5				
6	6	6	6	6	6				
7	7	7	7	7	7				
8	8	8	8	8	8				
9	9	9	9	9	9				
10	10	10	10	10	10				
11	11	11	11	11	11				
12	12	12	12	12	12				
13	13	13	13	13	13				
14	14	14	14	14	14				
15	15	15	15	15	15				
16	16	16	16	16	16				
17	17	17	17	17	17				
18	18	18	18	18	18				
19	19	19	19	19	19				
20	20	20	20	20	20				
21	21	21	21	21	21				
22	22	22	22	22	22				
23	23	23	23	23	23				
24	24	24	24	24	24				
25	25	25	25	25	25				
26	26	26	26	26	26				
27	27	27	27	27	27				
28	28	28	28	28	28				
29	29	29	29	29	29				
30	30	30	30	30	30				
31	31	31	31	31	31				
32	32	32	32	32	32				
33	33	33	33	33	33				
34	34	34	34	34	34				
35	35	35	35	35	35				
36	36	36	36	36	36				
37	37	37	37	37	37				
38	38	38	38	38	38				
39	39	39	39	39	39				
40	40	40	40	40	40				
41	41	41	41	41	41				
42	42	42	42	42	42				
43	43	43	43	43	43				
44	44	44	44	44	44				
45	45	45	45	45	45				
46	46	46	46	46	46				
47	47	47	47	47	47				
48	48	48	48	48	48				
49	49	49	49	49	49				
50	50	50	50	50	50				
51	51	51	51	51	51				
52	52	52	52	52	52				
53	53	53	53	53	53				
54	54	54	54	54	54				
55	55	55	55	55	55				
56	56	56	56	56	56				
57	57	57	57	57	57				
58	58	58	58	58	58				
59	59	59	59	59	59				
60	60	60	60	60	60				
61	61	61	61	61	61				
62	62	62	62	62	62				
63	63	63	63	63	63				
64	64	64	64	64	64				
65	65	65	65	65	65				
66	66	66	66	66	66				
67	67	67	67	67	67				
68	68	68	68	68	68				
69	69	69	69	69	69				
70	70	70	70	70	70				
71	71	71	71	71	71				
72	72	72	72	72	72				
73	73	73	73	73	73				
74	74	74	74	74	74				
75	75	75	75	75	75				
76	76	76	76	76	76				
77	77	77	77	77	77				
78	78	78	78	78	78				
79	79	79	79	79	79				
80	80	80	80	80	80				
81	81	81	81	81	81				
82	82	82	82	82	82				
83	83	83	83	83	83				
84	84	84	84	84	84				
85	85	85	85	85	85				
86	86	86	86	86	86				
87	87	87	87	87	87				
88	88	88	88	88	88				
89	89	89	89	89	89				
90	90	90	90	90	90				
91	91	91	91	91	91				
92	92	92	92	92	92				
93	93	93	93	93	93				
94	94	94	94	94	94				
95	95	95	95	95	95				
96	96	96	96	96	96				
97	97	97	97	97	97				
98	98	98	98	98	98				
99	99	99	99	99	99				
100	100	100	100	100	100				

附件3-公假四聯單

臺北市立中山女子高級中學學生公假申請單(個人 二日前申請完畢)

班級	座號	姓 名	日期	星期	節次	事 由			
						呈列學生因_____請假公假。 (1)承辦師長：_____ (4)生輔組長：_____ (2)導 師：_____ 學務主任：_____ (3)導師評議紀錄老師簽章：			
導師評議紀錄老師簽章		第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節

附註：
 一、請公假理由：同學填寫並由導師簽章，依序由(1)至(4)完成後，由行政三處核辦並由輔導組存查。
 二、請依師長輔導老師簽章章，以師長導師簽章為準，師長導師簽章，仍以輔導組。
 三、同學申請公假時，請自行斟酌時間，公假單一張申請時間以二日申請完畢，活動課及集中健體不準請公假。
 四、公假期間，未能親文出席者由家長上簽章，若於公假：或依規定出席者由家長簽章上簽章，若於公假期間，請依規定填寫，請依規定填寫。

學務處生輔組存 (正聯)

臺北市立中山女子高級中學學生公假申請單(個人 二日前申請完畢)

班級	座號	姓 名	日期	星期	節次	事 由			
						呈列學生所請公假經核准在實施表內			
導師評議紀錄老師簽章		第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節

附註：
 一、請公假理由：同學填寫並由導師簽章，依序由(1)至(4)完成後，由行政三處核辦並由輔導組存查。
 二、請依師長輔導老師簽章章，以師長導師簽章為準，師長導師簽章，仍以輔導組。
 三、同學申請公假時，請自行斟酌時間，公假單一張申請時間以二日申請完畢，活動課及集中健體不準請公假。
 四、公假期間，未能親文出席者由家長上簽章，若於公假：或依規定出席者由家長簽章上簽章，若於公假期間，請依規定填寫，請依規定填寫。

導師評議紀錄老師簽章 (三聯)

臺北市立中山女子高級中學學生公假申請單(個人 二日前申請完畢)

班級	座號	姓 名	日期	星期	節次	事 由			
						呈列學生所請公假經核准在實施表內			
導師評議紀錄老師簽章		第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節

附註：
 一、請公假理由：同學填寫並由導師簽章，依序由(1)至(4)完成後，由行政三處核辦並由輔導組存查。
 二、請依師長輔導老師簽章章，以師長導師簽章為準，師長導師簽章，仍以輔導組。
 三、同學申請公假時，請自行斟酌時間，公假單一張申請時間以二日申請完畢，活動課及集中健體不準請公假。
 四、公假期間，未能親文出席者由家長上簽章，若於公假：或依規定出席者由家長簽章上簽章，若於公假期間，請依規定填寫，請依規定填寫。

副校長暨於點名表 (四聯)

(正聯生輔組存、二聯學生自存、三聯導師存、四聯副班長點名夾)

附件4-外出三聯單

臺北市立中山女子高級中學學生外出證明單		臺北市立中山女子高級中學學生外出證明單		臺北市立中山女子高級中學學生外出證明單													
年	組學生	年	組學生	年	組學生												
座號	學號	座號	學號	座號	學號												
因		因		因													
自	月	日	時	分起准予外出	自	月	日	時	分起准予外出	自	月	日	時	分起准予外出			
特此證明						特此證明						特此證明					
☐ 家長接回						☐ 家長接回						☐ 家長接回					
☐ 自行返家						☐ 自行返家						☐ 自行返家					
導師/任課教師簽章：						導師/任課教師簽章：						導師/任課教師簽章：					
輔導教官/學制人員簽章：						輔導教官/學制人員簽章：						輔導教官/學制人員簽章：					
中華民國 年 月 日						中華民國 年 月 日						中華民國 年 月 日					
(中聯生活輔導組)						(乙聯生活輔導組)						(丙聯生活輔導組)					

甲聯白色-生活輔導組

乙聯黃色-傳達室

丙聯粉紅色-自存銷假

附件5-家長證明格式

家長證明書

敝子弟就讀貴校____年級____班座號____姓名____因
請假事由：_____
(請摘述內容，切勿填寫請事假)

於____月____日____節至____月____日____節(共____(節)日)請____假，
保證確實依學校請假規定於規定時間內完成請假並檢附相關證明，惠請准
假。請假期間於校外一切言行及安全，概由本人全權負責。

此致 臺北市立中山女子高級中學

立書人(家長)：_____(簽章)

聯絡電話：_____

中華民國 年 月 日

裁 切 線

導 師 簽 章

臺北市立中山女子高級中學逾期請假補救申請表									
110-2 起適用									
【步驟一】學生填寫個人資料、逾時請假原因及申請銷曠課說明									
學 號		班 級		座 號		姓 名			
逾時請假原因									
申請銷曠課原因									
【步驟二】申請用印(以負責教官/學創人員核章之日起計算愛校時數)									
(1)家長		(2)導師		(3)負責教官/學創人員					
年 月 日		年 月 日		年 月 日					
【步驟三】負責教官/學創人員填寫逾時天數									
NO	曠課日期	逾時天數	NO	曠課日期	逾時天數	NO	曠課日期	逾時天數	
1	年 月 日	天	3	年 月 日	天	5	年 月 日	天	
2	年 月 日	天	4	年 月 日	天	6	年 月 日	天	
次數		計算標準							
合計愛校 ____小時		逾期1日至5日以內：愛校1小時 逾期6日至10日以內：愛校2小時				逾期11日至15日以內：愛校4小時 逾期超過16日(含以上)：愛校6小時			
【步驟四】核章二週內完成愛校									
NO	愛校日期	愛校內容	時數	認證師長	NO	愛校日期	愛校內容	時數	認證師長
1					4				
2					5				
3					6				
【步驟五】愛校完成後，立刻連同假卡(含證明)送回生輔組登錄									
(1)生輔組長		(2)主任教官		(3)學務主任					
年 月 日		年 月 日		年 月 日					
填表須知								系統登錄	
1、本申請表請依序由步驟一至五於期限內完成，逾時不予處理。 2、申請表併同逾期假卡歸檔後，曠課方可一併消除。 3、逾期補救以當學期為限，且須於學期成績公告前完成系統登錄。									

臺北市立中山女子高級中學學生請假規定(草案)

97年8月校務會議修訂

106年6月校務會議修訂

107年1月校務會議修訂

107年6月校務會議修訂

108年6月校務會議修訂

110年6月校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

一、不能到校者，不論任何原因，均請家長在上午7時10分至9時以前（**寒暑假期間上午8時至9時以前**），電話向教官室(TEL：25073148轉**308、309-303**)登記報備，**由教官室開立電話單(如附件1)**；事假可於事前以電話向教官室登記。

二、請假類別(假卡格式如附件2)

(一)病假：

1. 病假(~~含生理假~~)**連續**3日(含)以上，須附醫院或診所之就醫證明。
2. 因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明，併請假卡依銷假程序辦理。
3. 第一、二節**身體不適**請病假(~~含生理假~~)，須檢附醫院或診所之就醫證明；~~生理假可檢附相關證明~~。

(二)事假：須於請假前備「家長證明、相關證明文件及請假卡」，依請假程序辦理**完成**；「臨時事故」除須於當日上午7至9時間由家長或監護人，以電話向學校報備外，亦須於返校後五日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。

(三)公假：(公假單格式如附件3)

1. 請公假時，須於兩天前備妥相關文件(如公文、家長同意書或其他相關文件)，完成請假手續。
2. 因傳染病，須自主隔離者，家長通報學校後，依傳染病防治自主管理天數核予公假。

(四)喪假：

1. 請喪假時，應持家長證明、死亡證明或訃聞，辦理請假手續。
2. 直系二等親內喪假以7日為限，餘以3日內為限，喪假得分次申請。但應於死亡日起百日內請畢，其超過部分依事假辦理。

(五)懷孕之產、娩假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。

娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

(六)育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰，但除公假外，全學期包含各項請假日數應於教學總日數二分之一內。

(七)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。

(八)生理假：因生理日致到校上課困難者，每月得申請一日(次)生理假(不得分開請)。

(九)原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

(十)不論假別，凡連續請假3日(含)以上，均須檢附所請假別之相關證明。

三、校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)、重(補)修，相關請假規定：

(一)考試期間無論時日久暫，如有重大事由請假者，須事先或當日提出申請(重大疾病除外)，並檢具下列相關證明辦理請假手續。

檢附文件：

1. 事假：事由限因三親等以內之親人病危通知，須隨侍左右時；或家中發生重大事故，方得申請；並須檢附家長證明或其他具公文書效力之證明。
2. 病假(含生理假)：須檢附前一日或當天醫療院所診斷證明及家長證明。
3. 產前假、娩假、流產假：須檢附家長證明及醫療院所診斷證明。
4. 喪假：須檢附訃聞，對象限為三親等以內之親屬。
5. 公假：須檢附核准公文或經核准之簽呈。

(二)考試日前一上課日請假，病假(含生理假)、產前、娩、流產假須檢附家長證明及醫療院所診斷證明或就醫證明；其餘假別依前項假別檢附相關證明，始得准假。

(三)期中、期末考、定期評量補考請假手續，須於考試日結束五個上班日內完成；學期補考請假手續，請於補考日結束二個上班日內完成。

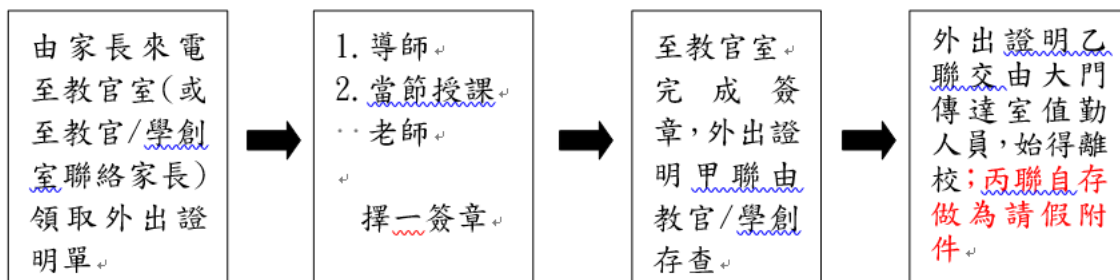
(四)定期學業評量補考、學期補考、重(補)修如仍須請假，須依前項假別檢附相關證明始得准假。

(五)校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考)請假逾期者，不適用逾期請假規定。

四、外出手續(外出單格式如附件4)

(一)學生入校後因身體不適或特殊事故，須返家或外出處理事故。

(二)外出办理流程：



(三)完成外出手續後應直接離校，不可於校內逗留。

(四)若返校時間為放學前，返校時應向教官室報備銷假返校，以免被登記曠課。

(五)返校上課後，直接附上外出單填妥請假卡依銷假手續辦理。

五、銷假手續(家長證明格式如附件5)

(一)銷假手續至遲須於返校上課5日(不含星期日、例假日)內完成。

(二)學生應填妥請假卡(須依假別檢附相關證明文件)，經家長或監護人簽蓋章後，繳交導師、輔導教官/學創簽核，送學生事務處生活輔導組辦理銷假，並登記假別。

六、核准權限

- (一)請假3日以上，由校長核准。
- (二)請假3日，由學務主任核可。
- (三)請假2日，由生活輔導組長核可。
- (四)請假1日，由導師、輔導教官/學創核可。

七、續假

學生因特殊事由請假，請假期滿仍不能返校上課者，應於請假期滿日前告知導師、輔導教官/學創，辦理續假。

八、逾時銷假(逾期請假補救表格式如附件6)

學生未依規定於5日內(不含星期日、例假日)完成銷假手續者，以曠課登記，並寄發曠課通知單通知家長；逾時銷假者請可依逾期請銷假補救申請表辦法向教官室或學務處提出申請。

九、寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。

十、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師及輔導教官/學創姓名、印章，除缺席日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定修正對照表

新修條文	現行條文	說明
六、(三) 學校完成提交資料後， <u>應由輔導室完成收訖明細之確認。</u>	六、(三) 學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性。	依據國教署112年1月17日臺教國署高字第1120003394號函，修訂高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定辦理。
七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：…餘略	無	依據國教署112年1月17日臺教國署高字第1120003394號函，修訂高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，增加學習歷程檔案相關代理人機制。
八、離校生之學習歷程檔案資料，保存於臺北市學生學習歷程檔案系統5年；達保存年限後，始得刪除。	無	依據國教署112年1月17日臺教國署高字第1120003394號函，修訂高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，增加離校生資料保存年限之內容。
調整原七至十條規定之序號，修正序號為 <u>第九至十二條</u> 。		配合新增第七級第八條規定。

臺北市立中山女子高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)

中華民國108年8月29日校務會議通過
 中華民國111年6月30日校務會議修正通過
中華民國112年6月30日校務會議修正通過

- 第一條 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。
- 第二條 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、課程諮詢教師召集人、資訊組長、系統師、輔導教師、各學科主任(國、英、數、自、社、藝能)、各年級導師代表、家長會代表與學生代表各1人，合計24人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
- 第三條 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)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。

第四條 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，每學期由輔導室主任負責規劃，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。

第五條 學習歷程學校平臺，由輔導室負責建置及管理，包括參數設定及訊息公告等；校務行政系統，由圖書館負責建置及管理，包括帳號開設管理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，由學務處生輔組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及註冊組登錄。
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12件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：

學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數不限。

第六條 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籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處教學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，應由輔導室完成收訖明細之確認。應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性。學生應於學校公告之收訖明細確認期間內，核對學校提交資料與學生上傳資料一致。逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。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。

第七條 學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程平臺：

1. 本校使用臺北市學習歷程檔案系統，建置學生學習歷程檔案相關資料，如遇疫情、重大事故或人員異動等影響學習歷程平臺之運作，則依臺北市政府教育局之指引及建議來因應處理。
2. 宣導個人檔案備份及雲端空間使用之資訊安全概念，適當儲存個人之課程學習成果及多元表現檔案。

(二)學生學習歷程個人檔案：

1. 若學生處於無適當資訊設備及網路之環境，可向學校申請提供資源協助。

2. 若學生因休學或轉學等因素，無法使用臺北市學生學習歷程檔案系統原帳號進行收訖明細之確認，得開放臨時帳號或以紙本收訖方式進行確認。

(三)人員異動：

1. 若原任課教師因故無法認證學生課程學習成果，由其課務代理人協助課程學習成果認證事宜。
2. 若原執行學習歷程檔案資料登錄、提交、收訖明細等行政作業之人員因故無法辦理，則由其職務代理人協助執行。

第八條 離校生之學習歷程檔案資料，保存於臺北市學生學習歷程檔案系統5年；達保存年限後，始得刪除。

第九條 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。

第十條 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：由輔導室向學生及家長辦理、由教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由輔導室向學生辦理、由教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

第十一條 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。

第十二條 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。