

臺北市立中山女子高級中學

113 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

壹、時間：113 年 8 月 29 日(星期四)上午 10 時

貳、地點：演藝廳

參、出席人員：應到教職員 147 人，家長代表 4 人，學生代表 14 人
(出席 156 人、缺席 9 人)

肆、主席：張云棻校長

記錄：蘇覃祖雯

伍、確認 112-2 期末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學習評量辦法補充規定」第 14 條及第 15 條。	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校園霸凌防制規定」。	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校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」。	照案通過	依決議條文實施。
4	修訂本校「學生服裝儀容教育委員會設置及運作要點」	照案通過	依決議條文實施。
5	修訂「臺北市立中山女子高級中學學生服儀規定」	照案通過	依決議條文實施。
6	修訂「臺北市立中山女子高級中學教師輔導與管教學生辦法」	照案通過	依決議條文實施。
7	新增「臺北市立中山女子高級中學校園安全檢查規定」	照案通過	依決議條文實施。
8	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」	照案通過	依決議條文實施。
9	修訂「臺北市立中山女子高級中學教師聘約」	照案通過	依決議條文實施。
10	修訂「臺北市立中山女子高級中學兼任、代課及代理教師聘約」	照案通過	依決議條文實施。

陸、校長校務經營報告

各位親愛的夥伴：

暑假期間的中山校園依然忙碌著，感謝畢業班導師及任課教師、輔導老師群策群力，112 學年度的大學升學表現很亮眼。高三暑期輔導課、各年級重補修課程、資優班的甄選及迎新、迎接新的高一學生及家長、各項教師共備培訓等都讓校園更有生命力。

今年師資難覓的困境尤甚，教務處及教評會暑假奮戰到最後一刻，為學習權益努力著；學務處社團幹部培訓、溫馨豐富的新生始業輔導；總務處為學校空間、設備等後勤作業而努力著；教官室的校園安全維護及樂旗隊出國交流；輔導室努力著學校升學輔導與學生身心照護；圖書館開拓國際交流及努力成為教學資源中心；人事室及會計室有效率的發放薪資與考績獎金，讓老師更安心。

感謝家長會在分科測驗期間的貼心服務、持續募集款項給予孩子更好的環境。

~逆轉勝，困境中找到機會~

- ✚ 112 學年度高達 50% 的 13 位代理(實習)教師成為正式教師。
- ✚ 112 學年度高三升學成績亮眼，**臺大錄取人數與比率**破十年來紀錄。
- ✚ 113 學年度高一入學成績優異。高分群人數提升，甚至因為學校的特色**選擇中山為第一志願**。

~歡迎新生，迎向希望~

- ✚ 歡迎 113 學年度 9 位正式教師、19 位代理代課教師(含續聘與新聘)及 5 位實習教師加入中山的溫馨家庭。
- ✚ 歡迎新的行政領導團隊：總務處冠瑋主任、品賢秘書、試務組郁惠組長、特教組依璇組長、社活組涵儀組長、生輔組詠霖組長、服推組姿伶組長、資媒組晟翔組長。
- ✚ 歡迎新設立單位的支援：臺北市 STEAM 及新科技發展辦公室，由教育局駐點柯靜蓉執行秘書、科技應用組曾慶良組長等 4 位外部專業人力。

~重要的不是所站的位置，而是所朝的方向~

- ✚ 畢業生選填學群：前六名的學群為醫藥衛生、工程、文史哲、財經管理、資訊、法政。
- ✚ 升學選填的趨勢：社會班群仍以選校為主，自然班群漸漸有選系不選校的明顯趨勢。
- ✚ 世界趨勢：跨領域、國際化、全球產業數位化、科技化.....。
- ✚ 教育政策：AI 與新科技教育、國際教育(含雙語)、自主學習與適性化、SEL。

~第一名只有一個，但卓越沒有限量~

根據 LinkedIn 研究顯示，歐洲超過 68% 的工作者想為擁有共同價值觀的團隊工作，幾乎每 10 個 Z 世代中，就有九個願意離職去更符合他們價值觀的地方工作。所以，團隊更應該重視自身的文化和價值觀，以吸引、留住和激勵人才，從而共同獲得最大的成效。

我們花了一年時間，共識出中山女高具有優勢的的五大特色，每一位夥伴可以知道能付出些什麼？或在其中扮演的角色。其中多項更成為獨一無二的特色，我想這是家長教育選擇權的由來，也是我們努力的方向。



參考世界經濟論壇公布的 2025 年的 10 大最重要的工作技能(如右圖)，可以分成軟實力跟跨領域專業技能兩大類。

藍色底的為過去沒有的新增重點，科技與人的影響力在未來更是不可或缺。

這兩年各處室經營皆以三層次進行系統化的思考，我也鼓勵教師及學生，都可以嘗試三層次去擬定新學年度的教學與學習目標：

一、一般性：行政業務、教學工作、知識。

二、解決性：簡化行政困擾、調整教學策略與學生輔導、學習目標與策略。

三、創新性：挑戰高層次目標、勇敢做夢、導入資源。

2025年
1.分析思維與破框
2.主動學習及學習策略
3.解決複雜問題
4.批判思考與分析
5.創新原創開創
6.領導與社會影響力
7.科技利用與監控
8.科技設計與程式
9.修復力、抗壓、彈性
10.推理問題解決提構想

第一名只有一個，但卓越沒有限量，

每一個學生，每一個學科，每一個處室，每一所學校都可以很出色。

~All-out effort 全力以赴~

新學年度的開始，我們會關注在以下六個目標，請您一起在行動上努力或心理上提供支持。

- **學生學習**：協助學生在乎的知識學習上有更好的自我實現、藝術美學兼具的人文教育、身心健康的全人教育、推動圓夢計畫促動高層次的成功經驗。
- **行政領導**：建立結構性的知識管理策略、善用大數據及科技數位管理，提升效率與合作，建立行政專業尊嚴。
- **課程教學**：系統化盤整新課綱的結構，發展獨一無二的特色課程，支持學校課程與教師創新教學的嘗試、提升教師對數位科技教學的了解。
- **友善安全**：強化校園及學生安全的掌握，落實生活及品德教育，提升教職員工法治知識以保安康，營造溫馨的校園氛圍。
- **校園環境**：智慧科技校園的建置、美感空間的規劃、古蹟文物的修復再利用、節能減碳措施。
- **公共關係**：提升中山獨特價值能見度、導入企業及社會團體資源、成為社區發展中心，整合全球校友會，提升校友與母校的連結。

~拒絕三不 永保教職生涯安康~

今年度修正了許多與老師權益相關的法規，請老師們務必確實參加研習與了解：

一、 校園性別事件相關法規

- 法規適用範圍更擴大：含擴軍警、矯正學校；實習場域指導人員納入教師、學務創新人員納入職員工友，通報者擴增為實際照顧者，事件類型增加違反性評的專業倫理行為。
- 事件調查機制更嚴謹：知悉通報(24 小時)→申請調查(吹哨者保障)→性平調查(調查小組全部外聘)→結果通知→申訴程序(學校性平會若處置結果違法或不當時，由主管機關性平會直接審議)。
- 行為人處置措施加嚴：除原懲罰措施外，新增向被害人道歉處置導入修復式正義或其他輔導策略及被害人得請求懲罰性賠償金。
- 提升被害人協助及保護措施、學校輔導機制更周延及心理諮商與輔導。

二、 校園霸凌事件

- 言語霸凌、網路霸凌
- 新增數位/網路性別暴力事件類型

三、學生輔導管教事件

- 落實正向輔導管教。
- 以愛與關懷與學生互動。

有任何的疑問與困難，請在第一時間聯繫相關處室，我們會給予最大的協助。

祝福大家新的學年度 幸福、平安、喜悅！

云荃校長敬上 113.08.29

柒、家長會長致詞

一、一般性業務

- (一)依往例進行五次家長委員會、常委會議，進行各項會務討論及決策。
- (二)家長會設總幹事、財務規劃組、秘書組、志工大隊、總務工程組、升學輔導組、文康活動組、中山加油站、學生事務組、父母成長課程組、文書資訊組、法律諮詢組，均穩定推動家長會業務。

二、問題解決性業務

- (一)製作中山悠 Bear、帽 T 熊、畢業中山熊、排球鑰匙圈等紀念品為捐款回禮，提升募款效能，協助校務推動。
- (二)親子共同合作的畢業典禮，因應畢籌會人力短缺的問題，讓家長會與孩子們關係更緊密。

三、創新性業務

- (一)重新啟動睽違五年的謝師餐會，感謝參加的教師們。
- (二)家長會延續去年的創新，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/樂旗隊/室內管樂社等代表參加全國競賽之學生團隊，關注五育均衡發展。

家長會感謝各處室行政團隊與教師們，戮力為學校及學生發展而努力。家長會永遠做您們最堅強的後盾。

捌、教師會理事長致詞

一、第 29 屆理監事介紹

(一)理事：楊淑涵（主席）、陳啟文（常務理事）、林子立（常務理事）、許哲瑜（總幹事）、劉紀顯、朱德清、黃品瑞、廖芷櫻、蔡宛臻、徐瑞萍、謝兆彥

(二)監事：黃瑞宇（主席）、徐榮蓮、林立維

二、熱烈歡迎本年度加入中山的新進夥伴們！今年共有 20 位新進教師與實習老師，《113 學年度新進教師專刊》已於 8/28(三)e-mail 給全校教師及行政同仁，請大家在校園中多多照顧我們新進夥伴，讓他們早日融入中山大家庭。

三、113 學年度教師健檢活動：9/20(五)中午 12:10-13:00 將於莊敬大樓三樓閱覽室，臺北市康寧醫院將來本校舉辦疾病預防保健的免費公益講座，9/27(五)上午 7:30-12:00 則是敬師健檢活動，歡迎全校同仁踴躍參加，一起關心自己的身體健康！

四、位於逸仙樓 1 樓三方採光室的教師會辦公室已整理完畢，開學後將於上班時間全時段開放全校教師使用，若需要使用該處的同仁請與會長洽詢並領取鑰匙，歡迎大家多多利用。

五、新學年度將架設教師會網頁，平常除了將教師會舉辦的活動寄到老師們的公務 email 信箱，亦會公告於教師會網站，並同步更新活動照片，敬請期待教師會新網頁！

六、新學年度除辦理例行活動外，教師會更積極規畫籌備各類動態、靜態活動，預計有瑜珈、精油紓壓、咖啡知識分享等活動。感謝全體同仁對教師會的支持，請踴躍參與中山教師會並不吝指教。

玖、各處室工作報告

教務處

一、一般性業務

(一)108 課綱邁入第 6 年，仰賴各科教師同仁共同努力，各項的修正及相關配套規劃，仍請大家共同參與：

- 1、定期辦理校訂必修(學習策略、PBL)各學科老師共備。
- 2、素養導向課程設計與評量指標的共備研習、大考試題分析、素養題型的討論研發。
- 3、落實各科學期中 6 次共備，並結合跨領域或新科技元素。
- 4、學生學習歷程檔案「課程學習表現」多元評量內容設計及成果呈現方式、教師審查及上傳機制。
- 5、公開觀課與議課的各科機制。
- 6、各學科課程諮詢教師持續調訓及參加共備研習。
- 7、踴躍報名參加校外教師專業發展競賽活動(如：行動研究、優良教案甄選、教師組語文競賽等)。

(二)113-1 各學科期初教學研究會將於 9/2(一)至 9/5(四)舉行，時間與地點安排如下表：

科目	英文科	藝能科	自然科	社會科	數學科	國文科
日期	9/2(一)	9/3(二)	9/3(二)	9/4(三)	9/4(三)	9/5(四)
時間	12:50~15:00	10:10~12:00	12:30~15:00	10:30~12:00	12:30~15:00	12:40~15:00
地點	英文專科	群組教室一	群組教室三	群組教室三	數學專科	群組教室三

(三)113-1 學校日訂於 9/14(六)上午舉行，相關提醒事項如下：

- 1、各科教學計畫表與班級經營計畫表援例置於學校網頁。
- 2、班級經營計畫表電子檔已於 8/15 寄送予導師，惟原訂之收回日期窒礙難行，教學組於 8/21 寄信調整回收日期為 9/6，感謝師長配合。
- 3、各科教學計畫表已於 8/22 寄送於各科主席，並同步將空白檔案公告於學校首頁，請各科俟各年級召集人產出後，盡速於 9/9 前將教學計畫表電子檔寄至教學組 b9004243@m2.csghs.tp.edu.tw 信箱。

(四)本校 113 學年度語文學藝競賽時程表：

項目	報名日期	比賽日期	地點
全校英文單字比賽	113.08.30(五)- 113.09.03(二)	113.09.09(一) 12:10-13:00	莊敬大樓 2F 第一會議室
高二三英文作文比賽	113.08.30(五)- 113.09.03(二)	113.09.16(一) 13:10-14:50	莊敬大樓 3F 閱覽室
高一、二本土語朗讀比賽	113.09.09(一)- 113.09.13(五)	113.12.12(四) 13:10	莊敬大樓 3F 國文專科教室 莊敬大樓 3F 數學專科教室
高一、二書法比賽		113.11.04(一) 13:10~14:00	莊敬大樓 3F 閱覽室

高一、二字音字形比賽		113.11.04(一) 12:30~12:40	莊敬大樓 3F 閱覽室
高一、二國文作文比賽		113.11.04(一) 13:10~14:40	莊敬大樓 3F 英文專科教室 莊敬大樓 3F 國文專科教室
高二國語演說比賽		113.11.14(四) 13:10	莊敬大樓 3F 數學專科教室
高二國語朗讀比賽		113.11.14(四) 13:10	莊敬大樓 3F 國文專科教室
備註：若因分組教學使用專科教室，將另行更改地點。			

(五)113 學年度第 1 學期：

高一人數共 730 名(免試入學 729 人、未報到 1 人、安置生 1 人、休學生 3 人、復學生 4 人)；高二 725 名(復學生 9 人、休學生 3 人)；高三 738 名(復學生 4 人、休學生 1 人、免休學出國 1 人)，合計 2193 人。

由於法令規定不得將各班名單公告於網頁，即使有密碼保護也不行。因此請老師們上校務行政系統自行下載班級名單。

<A02 學籍管理→02 班級報表→列印班級名條 / 列印班級人數統計表>。

(六)114 學年度各項考試報名日期與考試日期如下表：

項目/ 日期考試別	高中英聽 第一次考試	高中英聽 第二次考試	學科能力測驗	分科測驗
考試日期	113.10.19(六)	113.12.14(六)	114.01.18(六)- 114.01.20(一)	114.07.11(五)- 114.07.12(六)

(七)依據大學招生委員會聯合會 111 年 8 月 18 日招聯字第 1110000306 號函，自 114 學年度起分科測驗納入「數學乙」考科，即從本年度高三開始實施。

(八)113-1 教科圖書已經由本校排球隊及返校打掃同學協助運送至各班教室，感謝同學們的協助。另煩請各班導師提醒學生留意：

- 1、請於拆封前確認包裝上班級是否正確，若有誤請協助送回設備組或送至正確班級。
- 2、部分班級人數與訂購數量稍有誤差，若有多餘教科圖書，請協助送回設備組，若有缺漏，也請至設備組領取。
- 3、請同學確認領取的書籍與配套，並於「領書確認單」上簽名，並於開學日由總務股長繳回設備組。

(九)113 年數理及資訊學科能力競賽採線上報名，報名時間至 9/3(二)下午 4:30。初賽將於 9/6(五)-9/10(二)間舉辦，數學科複賽於 9/11(三)；資訊、物理、化學、生物及地科複賽則於 9/24(二)舉辦。請各科出題老師於 9/4(三)前繳交初試試題、9/13(五)前繳交複試耗材、物品需求。

(十)多元選修高一至高三課程計畫請參閱校網。路徑：檔案下載/教務處/實驗研究組檔案下載/多元選修。

(十一)本學期各學科免修訂於 8/26(一)-9/9(一)受理申請。

(十二)依據北市教特字第 10636775000 號：

- 1、學校行政人員每年參加特殊教育類研習至少 3 小時，能支持並協助推展教學輔導工作。
- 2、普通教師每年參加特殊教育類研習至少 6 小時(每學期至少 3 小時)，增進輔導身心障礙學生效能。
- 3、特教教師(資優班任課老師)每年參加特殊教育類研習至少 18 小時，以提升教學品質與輔導能力。

故期初、期末教學研究會及期中將辦理特教知能研習，以協助行政人員及教師增加特教知能以利輔導身心障礙學生，煩請教師與相關行政人員踴躍參加相關特教知能研習。

(十三)本學期資源班課程需依原班課程進行排課，故預計於第三週 9/9(一)開課。

(十四)本學期期初特教推行委員會訂於 9/16(一)中午 12:10 召開。

(十五)「高二資優班專題研究計畫審查發表會」數資班訂於 9/20(五)下午舉行；人社班訂於 12/25(三)，地點在第一會議室及第二會議室。

(十六)本學期高一人社班之「人文及社會科學導論」課程與師大附中共同上課，時間：每週三下午 13:10-16:10，地點：本校第一會議室。

(十七)本學期高二人社班之「人文及社會獨立研究」課程，時間：每週三下午 14:10-16:10，地點：選修教室二、歷史專科教室、地理專科教室、公民專科教室、語言教室。

(十八)各科若有教學物品、耗材請購需求，請各位老師以設備組信箱 acad3@m2.csghs.tp.edu.tw 聯繫提出，或於上班時間來電設備組分機 250~252。也請老師再次注意：務必先提出採購申請，確認完成簽核作業，才能辦理採購與核銷作業。

(十九)高優與前導社群經費使用請注意：

- 1、本年度僅支付鐘點費，誤餐費、文具、設備零件、書籍費、印刷、車租無法支應。10 人以下社群鐘點費請控制在 4,800 元以內、10-20 人社群鐘點費請控制在 8,000 元以內、20 人以上社群鐘點費請控制在 11,200 元。
- 2、請社群召集人於 9/13(五)前填寫社群經費申請書送交實研組江苡瑄助理 franniechiang@gmail.com，俾經費控管與分配。

二、解決性業務

(一)編班、課表編配與挑戰度提高許多，請大家多體諒。

- 1、修編本校編班委員會組織，從 9 人擴編至 13 人，協助從不同角度提供課程與編班的協助。
- 2、本土語加入後的課程編配難度提高，要照顧各種不同需求的交集點。
- 3、教師協助校內外各項教育專案推動的時間受限。

(二)統整研議本土語於 114 學年度改為高一的整體配套措施。

(三)學校新課綱課程負擔減少的解決性方法

各科教師是否固定某些課程種類的授課，除降低老師每年需準備的時間，也可以專注單一課程的品質精進，提升每年學生的學習狀況分析。

(四)【策略聯盟】

- 1、113 學年度本校繼續與附中續為策略聯盟學校，含附中山聯盟微課程 23 門，校內微課程 2 門，共計 25 門，上課時間分兩梯次；課程內容，請參閱校網、路徑：檔案下載/教務處/實驗研究組檔下載/微課程。
- 2、9/13(五)舉辦行前說明會並成立 line 群組，建立縱向與橫向聯繫網絡。

(五)導入退休老師志工，協助解題與諮詢，風華再現，協助降低教師負荷量。

三、創新性業務

(一)【專案計畫】113 學年度專案：

- 1、教育部高中優質化輔助方案(實研組)
- 2、教育部高中優質化數位前導學校計畫(實研組/讀服組)，本校為自主學習前導學校。
- 3、113 學年度申請通過新科技學程課程模式二，會於高一二進行相關資訊與科技工作坊、營隊與課程。

(二)本校接辦臺北市政府教育局指派任務：

113 學年度課程與教學工作圈教務工作組召集學校，兼辦課程審查小組業務。

(三)高一、二人社班同學將共同籌備人社 20 週年活動，時間:113/12/7(六)，地點：本校群一與群二。

(四)新增試務組，未來嘗試做更多學習表現的數據分析，提供教師參閱，持續提升升學表現。

(五)持續推動圓夢計畫，提升學生高層次的學習表現。

學務處

一、一般性業務

(一)113 學年度第 1 學期學務處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
08/29	期初學務會議
08/30	開學日
10/03	高二週會【學習歷程檔案】
10/18	期中導師會議
10/31	高一有氧舞蹈比賽
11/21	高一二週會【交通安全校園巡迴宣教】
12/07	校慶
12/20	高三週會【包高中】
12/26	高一二週會【班聯大會暨服務學習分享】
114/01/03	期末學務會議
114/02/11-02/14	高二教育旅行(暫定)

(二)畢業紀念冊師長及學生拍攝時程

- 1、各學科團體照：循往例，將於期初教學研究會時進行，屆時請老師們到場拍攝，時間、地點將另行通知。
- 2、各處室團體照：循往例，將調查各處室時間，彙整後會再發放通知。
- 3、高三導師沙龍：安排於各學科團體照拍完後接續拍攝。
- 4、師長證件照：訂於 9/12(四)08:30-11:30 及 9/16(一)13:30-16:30 於中山樓 1F 多功能教室二辦理，歡迎各位師長前來拍攝！
- 5、畢業紀念冊學生拍攝時程

項目	時間	地點及注意事項
----	----	---------

學生證件照補拍 (約 100 人)	9/9 (一) 12:00-13:00	逸仙樓多 6、多 7、文化教室
學生沙龍照補拍 (約 42 人)	9/12(四) 12:00-13:00	逸仙樓多 7、文化教室
高三班級團照	9/20(五) 10:00-12:30	禮堂北門，按照班級序拍攝
畢聯會分組 各班班編分組照	9/16(一) 12:00-13:00	操場，按照班級序拍攝
各社團分組照	9/18(三) 12:00-13:00	操場，按照社團序拍攝

- (三)本學期班級幹部工作講習活動預定於 8/30 (五) 8:10 在各分組場地舉行，請相關負責師長準時出席並指導幹部確實推展班務。
- (四)為管制學生課堂遲到及缺課狀況，請各位老師確實點名並於點名卡上簽名，上課鐘響第 11 分鐘起為曠課。若學生已到校，無故未到課，請指派班級班長或副班長立即通知教官室或學務處生輔組處理。
- (五)關於學生電腦請假卡導師簽名部分，若非導師授權請勿代簽，以利導師班級管理。
- (六)請各位同仁如知悉學生發生校園安全事件，請立即通知學務處或教官室，以免延誤通報。

1、緊急事件：學校、機構師生有下列情形須於 2 小時內進行校安通報：

- (1)死亡或死亡之虞。
- (2)兩人以上重傷、中毒、失蹤。
- (3)人身受到侵害(身體受到傷害)。
- (4)因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。
- (5)依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。

2、依法規通報事件(自傷、食物中毒、家庭暴力、性平、霸凌、管教衝突、天然災害事件以及法定傳染病等)通報時效至遲不得逾 24 小時。

3、一般校安事件(交通、溺水、山難、實驗、實習意外、火警、人為破壞、校園失竊、賃居糾紛、恐嚇、資訊安全維護、幫派、涉嫌違法、藥物濫用、網路詐騙等偏差行為、不當管教等)報時效至遲不得逾 72 小時。

- (七)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。

(八)《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。

(九)教育局 113 年 8 月 12 日轉知國教署「教育部與內政部-致家長的一封信」，宣導近年詐騙事件頻傳提醒家長有關小學生及中學生常遇到的詐騙手法，並提供「教育部詐騙防制專區」、「內政部警政署 165 全民防騙網」及「警政服務 APP」等相關參考資訊。

(十)113 學年友善校園宣導主題：「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」，非法網站「創意私房」的兒少性影像案件，引發社會關注及譁然。據統計，違反兒少性剝削防制條例的通報案件樣態中，「拍攝、製造兒童或少年性交或猥褻行為之物品」的案件數有逐年增加趨勢，學校應強化「避免成為兒少性剝削共犯」、「兒童少年不得作為性的客體」、「不性化兒少之價值觀」等議題之教育宣導成效，積極引導學生「不拍、不傳、不留、要求助」，建立正確的自我保護觀念及求助管道，並培養危機意識，同時增進教師、家長及社區民眾對兒少性剝削防制議題的認識、相關法令規範之認知及瞭解相關求助管道，減少兒少性剝削憾事發生。

(十一)113 學年度高一健康檢查會影響課程的日期如下，若屆時確定影響老師的授課，教務處將另行通知：

1、血液採檢：9 月 10 日(二)上午

2、胸部 X 光：9 月 27 日(五)下午

3、理學檢查：10 月 21 日(四)誠班~廉班、10 月 22 日(五)仁班~平班

(十二)全校流感疫苗接種：暫定 11 月 12 日(二)。

(十三)種植水生植物的師長們請記得每週要換水、刷洗根部及清潔容器，防止病媒蚊孳生。

(十四)127 週年校慶運動會於 10/21(一)開始至 12/7(六)止，賽事時程規劃如下：

活動日期	時間	競賽項目
10/21 (一)	12：10	高二三一 100、200 公尺預賽
10/22 (二)	12：10	高二三一 800 公尺預賽
10/24 (四)	12：10	高二三一 400 公尺接力預賽
10/28 (一)	12：10	高一有氧舞蹈預演
10/31 (四)	15：20	高一有氧舞蹈比賽
11/01 (五)	11：10	高二三一 2000 公尺大隊接力預賽
11/04 (一)	12：10	高一二三 100、200 公尺複賽
11/05 (二)	12：10	高一二三 400 公尺接力複賽
11/08 (五)	11：10	高一二三 2000 公尺大隊接力複賽
11/11 (一)	12：10	高一二三 100、200、800 公尺決賽
11/12 (二)	12：10	高一二三 400 公尺接力決賽
11/15 (五)	12：10	高一二三 2000 公尺大隊接力決賽

活動日期	時間	競賽項目
12/07 (六)	08:30	高二創意進場
12/07 (六)	10:00	高一大會舞表演
12/07 (六)	10:20	教職員工家長學生 2000 公尺接力賽
12/07 (六)	10:30	教職員工家長趣味競賽

(十五)高二班際壘球賽自 113 年 12 月 10 日(一)開始至 114 年 1 月 3 日(五)止，每日中午 12:10 於操場舉行。

二、解決性業務

(一)加強教師輔導與管教學生的策略：

- 1、重申教育人員應依教育部「教師輔導與管教學生辦法注意事項」實施正向管教，不得有違法處罰及不當管教之行為。
- 2、重申教育人員應依教育部「教師輔導與管教學生辦法注意事項」實施正向管教，不得有違法處罰及不當管教之行為。教育局 112 年 8 月 7 日轉知國教署提醒各校辦理各類榮譽競賽(例如：班級秩序整潔競賽、團體競賽活動等)應採正向鼓勵，不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體同學，且教師不宜公開批評指責個別學生之行為，應尊重學生人格發展權。另有關個別學生之出缺席紀錄、對非學習節數活動之參與狀況及服儀穿著，應依所適用之該法令辦理，並要求各校重新檢視各類榮譽競賽規定之適切性，並檢討修正，不得將個別學生行為納為團體評比項目及重複處罰。

(二)112 學年度第 2 學期膳食管理委員會(112.5.20)會議決議：因人力、食材等成本上漲，熱食部 113 學年度新合約將調整餐點售價，含主菜便當調漲為 80 元，滷味區各品項由一份 15 元，調漲為一份 17 元，三份 50 元。

(三)提升體適能教室的安全與整潔環境：(再次請託以下 3 點使用規則)

- 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。

(四)落實緊急傷病流程的宣導與處理：

若上課期間同學暫離教室，請老師務必注意同學去向，已建立緊急傷病流程處理。

三、創新性業務

(一)有氧舞蹈 2.0「舞力再現」已敦聘專業舞蹈教師編舞完成，會於高一教授，歡迎同仁一起來學習，有氧健身。

(二)113 學年度持續推動體育署「SH150 方案」。為培育學生運動知能，激發學生運動動機與興趣，養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。除體育課外，每週在校運動之時間應達 150 分鐘以上，本校由體育教師登記活動紀錄，期末達成 10 週者體育精神評量分數+1 分，達成 13 週者+2 分，達成 16 週者+3 分。

(三)強化社團管理，利用社團幹部增能營把關教導學生校外活動如何申請，減少私下辦理情形。今年度創新外聘消防隊教導 CPR 操作及使用 AED，提升學生參加活動安全性。

(四)依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922 號函、教育部國民及學期教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函與臺北市政府教育局 113 年 8 月 27 日北市教職字第 1133087558 號函，於 113 學年第 1 學期實施**身心調適假**，並修正本校請假規定。

總務處

一、一般性業務

總務主任

- (一)校舍安全檢核作業，及各類工程、標案、修繕作業督導。
- (二)學雜費暨代收代辦業務統籌，及出納業務督導。
- (三)歷史建築禮堂修復再利用計畫申請及修正追蹤。

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)年度防災、防震增能研習。
- (七)協助各處室活動、外借試場佈置集會場。
- (八)新進教職員工車輛及門禁卡設定。

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)聯絡員外勤公務郵資之登記、請購及統計。
- (八)行政人事異動公文系統設定及調整。

出納組

- (一)審核辦理員工薪津、鐘點費。
- (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、教師優存、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。
- (六)新進教師所得資料建置與更新。

二、解決性業務

- (一)因應突發事件(113 年暑期颱風)，掌握時效、修復環境：

與學務處衛生組合作巡檢校內及周圍環境之防災準備，並依實況提前完成科學館後路樹之修整，避免因強風造成危害。

(二)各項修復工程如期進行，以教學為優先：

感謝施工、監造單位與總務處同仁三方共同努力，家政樓屋頂防水工程暨空間活化工程、莊敬大樓高壓電力修繕工程均如期於開學前完工。8/18 完成莊敬大樓高壓電力搶修。

(三)持續討論並規劃調整校園空間之再利用(有效利用)，視多元教學需求進行最適切的安排。

(四)8/8 辦理行政文書精進研習，針對校內行政事務(辦文、採購、標案及核銷等業務)進行深入淺出的講解，以期增加各項作業效率及品質。

三、創新性業務

(一)落實同仁專業提升，建置採購法參訓之輪續。

行政同仁(幹事、助理員、管理員、書記)採購法受訓輪序，於上(112-1)學期抽籤定序後，112-2 已推進 2 位同仁完成訓練，113-1 已由新任總務主任(因職務需求)及 1 位同仁(按輪序)受訓中。

1.王冉祥	2.吳美燕	3.吳忠蓉	4.黃韋玲	5.楊蕊伊	6.許銘宇
7.蔡佳恬	8.巫佳陵	9.王文志	10.連庭瑜	11.黃紫筠	12.蔡雅璇

(二)完成 113 年所屬學校無障礙設施設備盤點，除爭取經費外，預計列入 115 年修繕工程之十大排序內。

(三)持續爭取經費，處理校園待修繕之空間。

1、經教育局督學及專家委員多次入校現勘並討論，114 年工程已爭取通過兩項工程：科學館(含莊敬大樓機房)電力改善 400 萬元、莊敬大樓消防系統改善工程為 450 萬元，共 850 萬元。

2、持續爭取大禮堂修復再利用計畫相關經費

(1)已於 113 年 4 月 30 日申請文化部文化資產局 114 年「文化部文化資產局 文化資產保存修復及管理維護計畫(B類)」補助經費，8 月修正複審通過，並持續追蹤中。

(2)與校友會、家長會討論啟動禮堂募款計畫事宜。

輔導室

一、一般性業務

(一)各項輔導工作計畫：將於 9/11(三)中午學生輔導工作委員會通過計畫。根據輔導工作的三級預防概念，全校共同負起輔導學生之責，提升辨識學生問題之敏感度，適時轉介與輔導，落實初級預防工作；並將社會情緒學習的概念落實於班級輔導與課堂教學中，並強調多元智能和價值、情緒覺察與接納、挫折忍受力…等議題，協助建立學生積極樂觀熱愛生命之態度。

(二)預排各項生涯輔導活動：

活動名稱	日期	地點	講師	對象
高一自主學習前導課程—學習歷程檔案介紹	9/4(三) 前導課程(線上)	各班	輔導老師	高一學生
國外大學介紹—英國升學經驗分享	9/6(五) 12:10-13:00	生涯 資訊室	林詠萱學姊	自由報名
國外大學介紹—日本早稻田大學	9/24(二) 12:20-13:00	生涯 資訊室	早稻田 台北辦公室	自由報名
國外大學介紹—澳洲雪梨大學	9/27(五) 12:20-13:00	生涯 資訊室	國際學生中心	自由報名
國外大學介紹—	10/16(三)	生涯	南洋理工大學	自由報名

新加坡南洋理工大學	12:20-13:00	資訊室	招生處	
國外大學介紹－ 日本京都大學	10/17(四) 12:20-13:00	線上講座	京都大學 韓立友教授等	自由報名
大學多元入學管道 暨學習歷程說明會	10/18(五) 18:30-20:00	線上講座	郭佳音 高教司專委	家長
國外大學介紹－ 歐洲大學介紹	10/21(一) 12:20-13:00	生涯 資訊室	國際學生中心	自由報名
國立臺灣科技大學 工程學院工程學士班介紹	10/25(五) 12:20-13:00	生涯 資訊室	材料工程系 鄭詠馨教授	自由報名
高三大學多元入學管道 入班輔導	10 月份週五 第 3 或 4 節	各班	輔導室	高三學生
國內大學介紹 臺師大設計學系介紹	11/1(五) 12:20-13:00	生涯 資訊室	臺師大 廖偉民教授	自由報名
國立臺北大學 公共行政暨政策學系	11/04(一) 12:10-13:00	生涯 資訊室	系主任 羅至美教授	自由報名
甄選入學高三導師說明會	12/12(四) 12:10-13:00	第一 會議室	輔導室 教務處	高三導師
甄選入學高三家長說明會	12/12(四) 18:30-21:00	線上講座	輔導室 教務處	高三家長
高二週會演講－ 學習歷程檔案的準備指引	10/3(四) 15:20-16:10	禮堂	台大社會學系林 國明教授	高二學生

(三)全校教職員工性平研習

- 1、主題：從 me too 運動談性平教育與性平法規
- 2、講師：吳志光 教授(輔大法律系教授、法學院院長；擔任教育部、臺北市、新北市等多個政府機關之性別平等教育委員會委員)
- 3、時間：113 年 10 月 4 日(五)中午 12:10-14:00
- 4、地點：第一會議室(莊敬大樓 2F)
- 5、依據北市教綜字第 11230176992 號，學校教職員工每年需參與性平教育研習時數 4 小時，本研習場次請全校教職員工務必參加。因課務/公務無法全程參與者將提供錄影線上補訓。
- 6、研習提供西點餐盒請報名：<https://forms.gle/wZPwBJNj9qV6JTLs9>



(四)學習歷程檔案

- 1、112 學年度學習歷程檔案預計於 9/10(二)至 9/27(五)開放高二高三學生勾選(課程學習成果 6 件、多元表現 10 件)，10 月由學校提交至中央資料庫，預計 10/16(三)至 10/22(二)開放學生進行收訖明細檢核，確認提交資料之正確性。
- 2、113-1 課程學習成果認證時程：10/16(三)開放學生送認證，截止時間待教育局來文確認後公告。
- 3、學習歷程檔案作為日後學生申請大學之用，請新進教師、新任導師、初任課諮師、資料提交組長或不熟悉系統操作者，務必參加相關研習或至校網學習歷程檔案專區查詢。

二、解決性業務

- (一)今年新進陳維竺老師加入輔導團隊，各輔導老師責任班級請參閱學務會議資料或輔導室網頁。另有全職實習心理師李萱、呂俊宏；兼職實習心理師藍季淳、陳玟卉，將協助學生初談輔導及心理衛生講座。

- (二)醫師駐診諮詢：邀請榮總精神科醫師徐如維醫師到校提供心理衛生諮詢，預計安排四次入校，相關資源可洽各班輔導老師。
- (三)高關懷學生的輔導：嚴重適應不良、情緒困擾、精神疾病或危機狀況等高關懷學生，不定期召開會議進行系統合作與輔導處遇。
- (四)通報宣導事項--特殊個案辨識、通報及轉介輔導
- 1、脆弱家庭通報：若有家庭經濟陷困、遭逢變故、家庭關係衝突或因成員傷病失能，導致兒少生活困難等，影響兒少日常生活食衣住行育醫之情形。
 - 2、兒少保護通報：兒少若有遭受身心虐待、有自殺行為或遭受其他傷害等行為。
 - 3、若您知悉兒少保護、家暴、性騷擾、性侵害、自殺…等相關須通報事件，務必先與學務處或輔導室聯繫，協助評估轉介事宜。
- (1)安撫學生情緒並瞭解事件情況，鼓勵學生找人談，讓他知道有人支持。
- (2)提供社會資源：諮詢有經驗的專業人員一起協助。

三、創新性業務

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，強化學生對人際相處、情緒覺察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。並運用心理師資源開設自我探索及自我照護等小團體輔導，及早預防降低學生身心困擾。

活動名稱	日期	地點	講師	對象
心靈尋蹤—情緒探索與自我照顧小團體	第一梯次微課程	生涯資訊室	李萱、呂俊宏實習心理師	自由報名
夢想的翅膀—多元探索自我與未來生涯小團體	第一二梯次微課程	文化教室	楊淑涵老師	自由報名
穿越時空的心靈舞台—心理劇成長團體	高二多元選修	生涯資訊室	楊淑涵老師	自由報名
守護私 me, 不再恐懼—認識與預防數位性別暴力	9/26(四)中午	生涯資訊室	李萱實習心理師	自由報名
情緒急轉彎—情緒覺察與調適	10/04(五)中午	生涯資訊室	藍季淳實習心理師	自由報名
護盾青春, 看見迷霧中的微光—自殺防治守門人初階講座	10/18(五)中午	生涯資訊室	陳政卉實習心理師	自由報名
做妳生命裡的好人—自殺防治守門人進階講座	10/24(四)中午	生涯資訊室	呂俊宏實習心理師	自由報名

圖書館

一、一般性業務

- (一)全國閱讀心得比賽與小論文比賽

相關比賽時程及辦法請師長們留意校網公告並參閱(圖書館-最新消息)。

- (二)自主學習

為協助同學優化自主學習歷程，圖書館持續透過辦理工作坊、講座等，提供師生更多元的資源，並於第1-2週辦理前導課程。

- (三)資訊相關法規提醒(著作權、肖像權、個人資料)：

- 1、學校利用學生作品、活動照片、及班級姓名等資訊，應依個人資料保護法、著作權法與民法肖像權等相關規定取得當事人同意。
- 2、各位老師若有保管或持有學生個人資料時，請務必妥善保管，避免外流。
- 3、高一新生已於新生始業輔導時收取家長同意書，授權學校於辦理活動、競賽、作品、成果展示時使用。

(四)場地借用注意事項：圖書館場地借用（電腦教室、討論室、研究小間、視聽教室、會議室、群組教室、選修教室、多功能教室、簡報室、閱覽室、STEAM Lab、共創會議室、google meet 授權帳號等）均須於線上登記，若欲使用請事先在校首頁→常用連結區→「場地預約」上網登記借用(需在校內才可使用)。(學校得依重大活動或競賽使用需求，彈性調整使用順序。)

(五)請場地借用教師(或單位)，於場地使用後務必確認各項設備電源是否關閉，並於使用後立即歸還鑰匙。

(六)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>

二、解決性業務

(一)建立各類國際交流參加學生之假別與考試評量成績方法，並評估納入生活相關學習表現，爾後會請各處室納入國際交流報名時一併說明，以降低爭議。

三、創新性業務

(一)國際交流規劃：

1、本學期預計將與日本、法國進行國際交流：

時間	類別	內容
11 月(上旬)	出訪	出訪法國里爾蒙特貝羅中學
12/13	來訪	日本住吉高校來訪
2/4~2/9	出訪	出訪日本住吉高校

2、線上國際交流計畫：本校 113 年度持續獲教育部補助辦理線上國際交流計畫，將持續發展與澳洲 Kambala 中學線上課程交流計畫。

(二)新興科技教育：

本校持續獲得教育部 113 年新興科技計畫補助，將利用自主學習辦理師生共學工作坊。

教官室

一、一般性業務

(一)113-1 起，本校學務創新人力 6 員(空缺 2 員，9 月甄選 10 月初補充)。各年級均分配由學創同仁協助輔導管理學生，師長若有需要協助，歡迎隨時與負責學創同仁保持密切聯繫。

(二)全年任何一天，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 24hr 校安專線 02-25090833，學創老師將竭誠為中山親師生提供協助。

(三)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。

二、解決性業務

(一)放學專車接送區改善

本校放學學生專車臨時停靠區已於 5/17 辦理會勘，由沈銀德里長高效率協助本校協調相關單位即時處理，校長率承辦同仁共同會勘，由議員代表共同商定決議於長安東路上設置大客車時限制臨時停靠區，交工處已完成工程發包設置放學學生專車臨時停靠區指示牌(如下圖)，**開放停靠時間為上課日 1550-1630 時**，即日起專車停放於該處，並於朝會宣導、校網公告全體學生知悉，放學由值日學創同仁加強引導學生前往搭乘，以維護放學交通秩序。



放學專車乘車處 (長安東路禮堂外側)



放學專車乘車處設有告示牌

(二)專車停駛

原本校與指南汽車客運股份有限公司協調於開學期間開設 202 中永和上課專車 1 班，其路線自捷運南勢角站發車行經景安站、永安市場站、頂溪站自本校，以利本校跨區學生通勤所需(停駛專車資料，如附件)。經指南汽車客運股份有限公司陳站長於 113 年 8 月 19 日來電告知，因客運公司駕駛人力短缺緣故，自 113 學年度第一學期起將停駛原有 202 中永和路線專車。

三、創新性業務

(一)樂旗隊持續招募新進學生，目標預計達 50 位團員，重新出發非常需要大家支持與協助，師長們共同鼓勵高一學生踴躍加入樂旗隊，隨時歡迎來電洽詢：路凱翔中校(分機 301)、陳姿安學創老師(分機 303)、劉于慈學創老師(分機 306)。

(二)樂旗隊體驗營已於 8/24(六)~25(日)完成，近期將於 9/3(二)及 9/4(三)12:00~12:30，在閱覽室及國文專科教室舉辦高一樂旗隊招生宣導活動，9/7 辦理入隊說明會。歡迎師長鼓勵高一學生踴躍參加。

中山樂旗 Weavers

訓練時間

分組練習、合練	禮拜一、三、六
風旗	禮拜一、六
管樂組	禮拜一、三
打擊組	禮拜一、四
表演組	禮拜一、四、五

體驗營

訓練時間：2024.8.24-25
第一天 9:00-16:00(含午餐)
第二天 9:00-12:30

內容：體驗樂旗隊與管樂三組內容與訓練日常

招收項目：銅管及木管樂器、室內外打擊樂、表演組

一、一般性業務

114 年度本校預算案編列情形。

	114 年度預算數	113 年度預算數	比較增減	主要增減原因
基金來源	426,398,000	407,872,000	18,526,000	
徵收及依法分配收入	5,000	5,000	-	
勞務收入	964,000	844,000	120,000	調增教師甄選報名費收入
財產收入	442,000	442,000	-	
政府撥入收入	386,820,000	367,960,000	18,860,000	
規費收入	281,000	281,000	-	
教學收入	36,596,000	37,093,000	-497,000	按學生數酌減學雜費收入
其他收入	1,290,000	1,247,000	43,000	
基金用途	427,326,000	427,326,000	20,744,000	
高中教育計畫	421,365,000	404,445,000	16,920,000	1. 核實調增用人費用 2. 新增 STEAM 及新科技計畫教育國際交流暨見學團學生旅運費 3. 新增臺北市 12 年就學鑑定安置經費 4. 新增莊敬大樓消防系統改善工程物品費
一般行政管理計畫	3,154,000	3,130,000	24,000	
建築及設備計畫	9,164,000	5,364,000	3,800,000	114 年度編列班級設備、資訊設備、科學館(含莊敬大樓機房)電源改善工程及莊敬大樓消防系統改善工程。
本期賸餘	-7,285,000	-16,924,000	-2,218,000	

二、解決性業務

為利行政同仁加速瞭解經費核銷流程及避免錯誤態樣，已於113年8月8日進行請購核銷系統操作相關說明，另校網會計室網站列有【友善經費報支專區】、【常用經費核銷規定】等相關資訊，請同仁多加利用，若有疑問，歡迎洽會計室同仁詢問。

人事室

一、一般性業務

(一)113學年度行政團隊與新進人員名單，如**附件1**。

(二)線上票選教師評審委員會委員暨教師成績考核委員會委員(請掃描以下QR Code進行投票)。

1、投票期間：113年08月28日(三)08:00起至08月30日(五)23:59止。

2、投票時，請兼顧學科比重暨性別比例(任一性別委員不得少於1/3)之衡平。

【113學年度教評會暨考核會線上投票通知】

教評會(問卷a)

帳號：a

密碼：身分證末5碼

每人可投8票



考核會(問卷b)

帳號：b

密碼：身分證末5碼

每人可投4票



請老師兩張都要投票，謝謝您。
人事室感謝您的配合~

(三)114年臺北市特殊優良教師評選，暫訂10月14日(一)中午召開教評會推薦本校優秀教師，請各處室、學科、家長會儘早遴薦(可逕自校網參採113年遴選要點)。

(四)取得較高學歷提敘

學年中，同仁如有取得較高學歷，請**立即**提供相關證明文件【**畢業證書**(非成績單)】至人事室俾憑辦理提敘事宜，尤其是在**七月份取得者**特別留意。

(五)緩召

1、正式教師：開學後由學校主動辦理。

2、代理教師：於聘任期間如接到教育召集，可檢附召集令正本、聘書影本、在職證明正本(向人事室申請)及身分證正反面影本、課表(蓋教務處章戳)及私章，至各縣市後備指揮部填寫申請書後提出免除該次召集。

(六)子女教育補助費

使用人事系統產製表格辦理子女教育補助費申請，煩請配合，方式如下：

1、即日起至9月18日(三)止至人事室領取申請表(由人事室列印)簽名即可。

2、國中小不須檢附單據，高中以上須檢附繳費單據(以信用卡繳費如無學生資料，請併附繳費通知單)；首次申請者，請附戶口名簿影本或戶籍謄本。

3、子女如果有改學制(國小首次申請、國小升國中、國中升高中、高中升大學)者，請將新的就讀學校資料提供給人事室建檔。

(七)健康檢查

1、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。

2、職安法規定下列受檢對象，每人補助新臺幣1,200元。

(1)40 歲以下之教師(不含當年度新進)、職員。

(2)技工、工友及服務 6 個月以上之代理教師(不含當年度新進—因報到時已檢 附健檢報告)、約聘僱人員、臨時人員。

(八)覈實申請各項費用

各項加班費、差旅費、鐘點費等，同仁請務必覈實申請，以免誤觸法網而需面對司法制裁或行政懲處，並損及機關乃至整體公務員之清廉形象。

(九)歡慶教師節

慶祝 113 年度教師節，感謝教師教育貢獻，並激勵教師士氣及提升教職員工工作績效，教育局囑各校需於 9 月 27 日(五)前發放敬師獎勵新臺幣 2,000 元等值商品禮券。

(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、校外「兼課、兼職、進修」一定要事先簽報校長同意後，以事、休假方式辦理。請假時間應自離開學校時起算(含交通往返時間)。

3、不可違法兼課、兼職或在外補習、或藉職務之便從事私人商業行為，違者將嚴予議處。

4、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。】

5、不可未經學校同意前往進修(含寫論文階段)。

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

7、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。

8、開放代理教師參加在職進修之規定。

在職進修學位教師(含代理教師)人數以不超過編制內現有教師(含代理教師)數百分之 5 的範圍內，可以以公假方式前往進修，惟每週最多 2 個半天、且課務需自理。

9、檢附相關條文供參

「公務員服務法第 15 條」「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)退休撫卹試算系統

人事行政總處「公教人員退休撫卹試算系統」有設置「一般人員使用退休試算作業」功能，並已於本(112)年 7 月 6 日上線，有需要同仁可逕向人事室查詢。

(十二)校園“零容忍”

1、性侵害、性騷擾或性霸凌【零容忍】(含師生、師師)：請參閱校園性別事件防治準則。



2、性平事件【零容忍】

如有各類新進人員(含社團教師、兼代課教師、保全、施工人員、家長會志工暨各類臨時進用之人員等)皆須於進用前檢送個人姓名、身分證字號、出生年月日)逕寄人事室公務信箱(pers@m2.csghs.tp.edu.tw)，俾利查詢。

3、校園霸凌事件【零容忍】

4、酒駕【零容忍】

5、執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害【零容忍】

(十三)反詐騙

請參閱法務部官網「首頁/資訊公開/打擊詐欺專區」，以提升全民反詐騙之法治觀念，並降低受騙風險。

(十四)員工協談服務

1、本府人事處網站設有適用公務員之「員工協助方案專區」。

2、教育局提供教師諮商輔導，相關資訊登載於本市教師研習中心網站「諮詢輔導」專區。

(十五)其他各項宣導事項

1、處理民眾反映或陳情檢舉事項應恪遵相關保密規定。

2、遵守請假規則。

3、遵守廉政倫理規範與公職人員利益衝突迴避法。

4、本（113）年中秋佳節(9月17日)將屆，請同仁拒受商民饋贈、邀宴，以維護市府優良公務文化。

5、遵守行政中立相關事項。

6、個人聯絡電話、地址等基本人事資料如有異動時，請務必告知本室辦理資料更新。

7、任職期間(歷任學校)所有重要公文書，務必妥善保管(退休時需檢附)

★敘薪通知書

★聘書

★考績通知書

★離職證明書(代理教師需註記服務成績是否優良)

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

二、解決性業務

(一)落實差勤相關管理規定，維護辦公紀律。

持續透過各會議宣導差勤相關規範，並依教育局規定落實每月查勤作業，以維持學校良好典範。

秘書室

一、一般性業務

(一)學校發展與規劃	1. 記載學校大事記要，協助校史紀錄的編訂與審核。 2. 整合中長程校務發展重點工作計畫及教育品質保證計畫。
(二)行政與文書管理	1. 審核一般文稿，並撰擬或整合重要文稿。 2. 代行校長授權之公文與文書作業。 3. 列管與追蹤重大事件及工程進展。 4. 彙整師生榮譽榜。

	5. 管理與代行行政相關系統：教育局第二代報局表單管理系統、線上差勤系統、公文處理整合系統、集中支付放行作業系統、教育部學校資料填報整合平台、請購核銷系統。
(三)聯繫與協調	1. 協調跨處室行政工作，並協助各處室業務執行。 2. 聯繫並辦理家長會與校友會相關業務。 3. 主責學校事務相關之新聞聯絡與發佈。

二、解決性業務

- (一)管理與普及校內行政處室電子行事曆，俾便登錄各處室會議與活動時程。
- (二)擔任校長與親師生的溝通橋樑。
- (三)持續增編本校知名校友名單。
- (四)規劃學校紀念品供校際交流與師生學術交流使用。
- (五)彙整學校媒體報導，留下學校特色記錄。

三、創新性業務

- (一)主責教育品質保證：本校於110~113學年度須填報臺北市教育品質保證。112學年度填報內容已於113年6月28日召開校內教育品質保證委員會議通過，並於規定期限內報局，俟審核通過後公告學校報告卡於校網。113學年度為本計畫執行之第四年，須於第一學期正式填寫「教育品質家長問卷」，填答方式與相關期程後續將公告，屆時請導師及家長會多加協助。
- (二)協助招募校友會：邀請師長鼓勵畢業學生及認識之中山校友加入中山女高校友會，入會相關資訊歡迎洽詢秘書室。
- (三)協助總務處規劃禮堂修復再利用計畫募款之校友聯繫。

拾、提案討論

提案一：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定」，提請討論。

(提案單位：教務處) 參附件 2

說明：

一、教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生評量辦法」。為配合特殊教育法修正身心障礙學生之學業成績評量適用法規，並為鼓勵參加國際數學理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優異者，及鼓勵學生參與國外學校、機關或機構合作辦理之雙聯學制，有必要修正列抵學分及成績登錄之相關規定，其修正要點如下：

- (一) 修正身心障礙學生之學業成績評量適用法規。(修正條文第八條)
- (二) 修正減修學分之規定。(修正條文第十三條)
- (三) 修正重讀學生列抵學分、成績登錄之規範。(修正條文第十四條)
- (四) 修正新生、轉學生、轉科(學程)學生、休學學生列抵學分、成績登錄之規定。(修正條文第十六條)
- (五) 增訂學生代表我國參加國際數學理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優異者，其列抵學分及成績登錄之規定。(修正條文第十七條之一)
本條修正對應本校之補充規定，尚需確認參賽類別其對應之列抵學分科目，故待數學科及自然科教學研究會討論研議，再於本學期期末校務會議提修正案。
- (六) 增訂學生赴國外學校修習課程，取得成績學分者，其列抵學分及成績登錄之規定。(修正條文第十八條)
- (七) 增訂「身心調適假」請假別，讓身心調適成為請假事由，協助學生更覺察自己心理狀況。(修正條文第二十四條)
- (八) 修正有關新課程綱要畢業條件變更後，學生重讀、轉學或復學列抵學分、成績登錄之規範。(修正條文第二十八條)

二、依據教育部國民及學期教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函及配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生評量辦法」，修訂本校學生學習評量辦法補充規定。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過(129 票同意)。

提案二：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生校際學習學分抵免與成績採計審查作業規定」，提請討論。(提案單位：教務處) 參附件 3

說明：配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生評量辦法」，修訂本校學生校際學習學分抵免與成績採計審查作業規定。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過(132 票同意)。

提案三：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生請假規定」，提請討論。

(提案單位：學務處) 參附件 4

說明：依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922 號函、教育部國民及學期教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函與臺北市政府教育局 113 年 8 月 27 日北市教職字第 1133087558 號函，於 113 學年第 1 學期實施身心調適假，並修正本校請假規定。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過(132 票同意)。

拾壹、臨時動議：無

拾貳、散會(12：00)

113 學年度行政團隊與新進人員名單

附件 1

臺北市立中山女子高級中學 113 學年度行政主管					
校 長	張云蓁	文書組長	蘇覃祖雯	社團活動組長	施涵儀
秘 書	李品賢	庶務組長	楊蕊伊	生活輔導組長	鍾詠霖
教務主任	林千惠	出納組長	王靜雯	衛生保健組長	林媿彩
學務主任	許惠耳	教學組長	廖胤任	體育組長	白世輝
總務主任	黃冠瑋	試務組長	徐郁惠	資訊媒體組長	(待遴聘)
輔導室主任	吳佩蓓	註冊組長	李昌澤	讀者服務組長	陳姿伶
圖書館主任	趙威寧	實驗研究組長	陳曉佩		
主任教官	路凱翔	設備組長	李振豪		
會計室主任	施淑雯(兼代)	特殊教育組長	陳依璇		
人事室主任	許瓊珊	訓育組長	林姿吟		

臺北市立中山女子高級中學 113 學年度新進教師名冊							
編號	職級別	科別	姓名	編號	職級別	科別	姓名
1	正式教師	國文	陳姿伶	15	代理教師	特教	許郡倚
2	正式教師	國文	郭柔辰	16	代理教師	化學	施文婷
3	正式教師	英文	李岳珊	17	代理教師	國文	譚羽涵
4	正式教師	數學	林奕廷	18	代理教師	國文	簡嘉
5	正式教師	歷史	洪主瑩	19	代理教師	國文	李欣翰
6	正式教師	生物	張鈞睿	20	代理教師	國文	林沛君
7	正式教師	體育	徐慈澤	21	代理教師	英文	李佳璇
8	正式教師	特教	李芷沂	22	代理教師	英文	鄭郁蓁
9	正式教師	輔導	陳維竺	23	代理教師	英文	林佳穎
10	代理教師	國文	陳怡潔	24	代理教師	公民與社會	闕子璇
11	代理教師	地球科學	朱致萱	25	代理教師	體育	張沛煖
12	代理教師	地理	鄭偲妙	26	代理教師	美術	王璽鈞
13	代理教師	公民與社會	陳秀彥	27	代理教師	健護	胥薰方
14	代理教師	全民國防	鍾詠霖	28	代理教師	資訊科技	(待遴聘)

修正條文	現行條文	說明
第 1 條 依教育部 108.06.18<u>108 年 6 月 18 日</u>臺教授國部字第 1080057314B 號令、<u>110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855D 號令及 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令</u>訂定之「高級中等學校學生評量辦法」(以下簡稱本辦法)，修訂臺北市立中山女子高級中學學生徐協評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。	第 1 條 依教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定之「高級中等學校學生評量辦法」(以下簡稱本辦法)，修訂臺北市立中山女子高級中學學生徐協評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。	增列本校學生學習評量辦法補充規定之依據來源。
第 8 條 類別：身心障礙學生 學期成績及格基準： 由學校依特殊教育法<u>第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理</u>。	第 8 條 類別：身心障礙學生 學期成績及格基準： 由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條，修訂相關文字。
第 12 條 學生各該學年度第一學期取得之<u>學期總</u>學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其檢修方式如下： (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。 (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補教教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。	第 12 條 學生各該學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其檢修方式如下： (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。 (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。 (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補教教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第十三條，修訂相關文字。

第 13 條 學生於定期學業評量時因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依本校學生請假規定，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量，其成績依不同假別登錄之： (一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假及生理假，經學校准假者，按實得分數登錄。 (二)請事假、婚假，經學生准假者，成績超過及格標準，以及及格成績登錄，若該科考試成績滿分非百分者，依及格比例計算；未超過及格基準者，按實得分數登錄。 <u>(三)定期學業評量期間不得請身心調適假。</u> <u>(四)(三)</u>無故不參加各項考試者，其各缺考科目成績均以零分登錄。	第 13 條 學生於定期學業評量時因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依本校學生請假規定，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量，其成績依不同假別登錄之： (一)請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假及生理假，經學校准假者，按實得分數登錄。 (二)請事假、婚假，經學生准假者，成績超過及格標準，以及及格成績登錄，若該科考試成績滿分非百分者，依及格比例計算；未超過及格基準者，按實得分數登錄。 (三)無故不參加各項考試者，其各缺考科目成績均以零分登錄。	依據教育部國民及學期教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函及配合依教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條，明訂身心調適假不適用範疇並調整序號。
第 14 條 定期學期評量之補行考試辦理方式如下： (一) 定期學業評量之補行考試日定為該日考程結束後第三個上班日。確定之補行考試日以教學組公告為主。 (二) 學生因故未能參加全部或部分科目之定期學業評量者，除依學生請假規定辦理相關銷假手續外，應於公告之補行考試日至公告地點參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試或以其他方式評量。	第 14 條 定期學期評量之補行考試辦理方式如下： (一) 定期學業評量之補行考試日定為該日考程結束後第三個上班日。確定之補行考試日以教學組公告為主。 (二) 學生因故未能參加全部或部分科目之定期學業評量者，除依學生請假規定辦理相關銷假手續外，應於公告之補行考試日至公告地點參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試或以其他方式評量。	依據教育部國民及學期教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函及配合依教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條，明訂身心調適假不適用範疇等相關文字。

(三) 學生因故未能於規定之補行考試日到校完成補行考試者，以本校學生請假、規定辦理相關銷假手續，且經學校准假，其缺考科目該次定期學業評量予以免試。其學期成績依據臺北市高中校務行政系統預設之計算方式處理。惟期中、期末均缺考致無成績者，由相關處室與任課教師朝開會議決定之。 <u>(四)定期學業評量補行考試期間不得請身心調適假。</u>	學生因故未能於規定之補行考試日到校完成補行考試者，以本校學生請假規定辦理相關銷假手續，且經學校准假，其缺考科目該次定期學業評量予以免試。其學期成績依據臺北市高中校務行政系統預設之計算方式處理。惟期中、期末均缺考致無成績者，由相關處室與任課教師朝開會議決定之。	
第 20 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行<u>列抵學分抵免及核計成績登錄</u>。	第 20 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十八條，修訂相關文字。

臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定(草案)

110 年 7 月 2 日校務會議修正
111 年 1 月 20 日校務會議修正
111 年 6 月 30 日校務會議修正
113 年 1 月 19 日校務會議修正
113 年 6 月 28 日校務會議修正
113 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、總則

- 一、依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令、110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855D 號令及 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令訂定之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)，修訂臺北市中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定(以下簡稱本補充規定)。

貳、德行評量

- 二、學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。
- (一) 日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄：依下列規定辦理：
1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 2. 懲處：分為警告、小過及大過。

3. 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次。

(四) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置（如：改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教...等）。

(五) 其他具體建議。

三、重修、補修學生之德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重修、補修及延長修業期限學生之德行評量，由學務處另訂規範。

參、學業成績評量

四、科目：依十二年國民基本教育課程綱要規定。

學年學分制：每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

五、學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。

六、前條多元評量方式，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

七、學生學業成績計算標準如下：

(一) 學業成績評量採百分制評定。分日常評量與定期學業評量兩種，再依各學科教學研究會決議之占分比例，計算各科目之學期學業成績。

1. 定期學業評量以紙筆測驗為原則，但亦可依科目或教學內容或學生個別差異採其他方式辦理。

2. 國文、英文、數學、物理、化學、生物、地科、歷史、地理、公民與社會，每學期舉行期中評量 1~2 次，期末評量於每學期終了時舉行 1 次，為該科定期學業評量之成績。學期學業成績之計算為定期學業評量占 60%~70%，日常評量占 30%~40%。

3. 部分藝能科於每學期末舉行 1 次定期學業評量，占學期學業成績之 15%~50%。日常評量占 50%~85%，評量辦法由各科依科目屬性與教學內容評定之。

4. 日常評量之評定得包含日常學業、學習態度、出缺席記錄、作業繳交、課堂參與、同儕合作...等向度。

5. 各科詳細日常評量方式與學期學業成績之計算，於學期初由任課老師公告。

(二) 各科目學期學業成績，取整數計算，成績如有小數時，均採四捨五入計算。學期學業總平均成績保留至小數點第一位。

八、不同身分別學生學業成績及格及補考基準規定如下：

	類 別	學期成績及格基準			學期成績補考基準
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	60 分	60 分	60 分	及格基準分數為50~60分者：40分 及格基準分數為40~49分者：30分 身心障礙學生及格基準分數若低於40分，其補考基
2	原住民	40 分	50 分	60 分	
3	蒙藏生				
4	派外人員子女				
5	外國學生				
6	退伍軍人				

7	僑生				準由個別化教育計畫會議 議定之。
8	重大災害地區學生				
9	境外優秀科技人才子女				
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生				
11	體育績優學生	40 分	40 分	50 分	
12	身心障礙學生	由學校依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。			

九、學生各科學期學業成績達前條及格基準之科目，授予學分。

各科學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。學年學業成績達前條及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

十、有關學期補考、重修、補修方式及成績：

(一) 學期補考：

1. 本校每學期辦理學期補考以一次為限，第一或第二學期成績不及格之科目，其成績達第八條補考成績基準者，始得參加。
2. 學生因故無法參加學期補考，應依本校學生請假規定辦理銷假手續，並於學校規定之學期補考日結束後 2 個上班日內，返校進行補行考試。未依規定請假或未獲學校准假而缺考者，視同放棄學期補考資格，不得要求補行考試或以其他方式評量之。
3. 學期補考科目之補考成績達第八條各不同身分及格基準者，授予學分並依各不同身分所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就學期補考後成績或原成績擇優登錄該科目之學期學業成績。
4. 學期補考科目之學年學業成績計算，以其該科目該學年度各學期原成績或學期補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

(二) 重修：

1. 各科目學期學業成績不及格之科目得申請重修。
2. 重修成績及格者，該學期該科授予學分，其成績依第八條不同身分別所定及格分數登錄。另重修成績不及格者，不予補考。
3. 補考、重修成績均不及格者，以原學期成績、補考成績或重修成績擇優登錄為該科目學期成績。

(三) 補修：補修科目之成績依實得成績登錄。

十一、學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算，學生得參加重修。

十二、學生各學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修方式如下：

(一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學

習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

十三、學生於定期學業評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依本校學生請假規定，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量，其成績依不同假別登錄之：

(一) 請公假、病假、喪假、產前假、娩假、育嬰假、流產假及生理假，經學校核准假者，按實得分數登錄。

(二) 請事假、婚假，經學校核准假者，成績超過及格基準，以及格成績登錄，若該項考試成績滿分非百分者，依及格比例計算；未超過及格基準者，按實得分數登錄。

(三) 定期學業評量期間不得請身心調適假。

(四) 無故不參加各項考試者，其各缺考科目成績均以零分登錄。

十四、定期學業評量之補行考試辦理方式如下：

(一) 定期學業評量之補行考試日定為該日考程結束後第三個上班日。確定之補行考試日以教學組公告為主。

(二) 學生因故未能參加全部或部分科目之定期學業評量者，除依學生請假規定辦理相關銷假手續外，應於公告之補行考試日至公告地點參加補行考試。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試或以其他方式評量。

(三) 學生因故未能於規定之補行考試日到校完成補行考試者，依本校學生請假規定辦理相關銷假手續，且經學校核准假，其缺考科目該次定期學業評量予以免試。其學期成績依據臺北市高中校務行政系統預設之計算方式處理。惟期中、期末均缺考致無成績者，由相關處室與任課教師召開會議決定之。

(四) 定期學業評量補行考試期間不得請身心調適假。

十五、高級中等學校學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年，學生應符合下列修業條件：

高級中等學校學生三年應修習總學分數為 182 學分，其中應包含：

(一) 部定必修課程 120 學分

領域名稱	科目	學分數	備註
語文	國語文	20	國語文部定必修含中華文化基本教材 2 學分。
	本土語文/臺灣手語	2	
	英語文	18	
數學	數學	16	數學並訂必修課程於第二學年設計兩類課程，學生依適性發展之需要，應選擇一類修習。
社會	歷史	18	
	地理		
	公民與社會		
自然科學	物理	12	自然科學領域每科至少須修習 2 學分。
	化學		
	生物		
	地球科學		
藝術	音樂	10	藝術領域每科至少須修習 2 學分。
	美術		
	藝術生活		

綜合活動	生命教育	4	
	生涯規劃		
	家政		
科技	生活科技	4	
	資訊科技		
健康與體育	健康與護理	14	
	體育		
全民國防教育		2	
必修學分總計		120	

(二) 校訂必修課程 4 學分

科目	學分數
PBL-中山幸福提案	2
中山學習策略	2

(三) 加深加廣選修課程

科目	學分數
國語文	至少4學分
本土語言/臺灣手語	學生依生涯進路與興趣自主選擇修習之科目。
英語文	任選一科或合計至少6學分。
第二外國語文	
數學領域	學生依生涯進路與興趣自主選擇領域/科目之課程修習。
社會領域	
自然科學領域	
藝術領域	
綜合活動領域	
科技領域	
健康與體育領域	
學生依生涯進路與興趣自主選擇修習之科目。	

(四) 多元選修至少 6 學分

(五) 自主學習至少 18 小時

十六、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件：

畢業之最低學分數為 150 學分且成績及格。其中應包含：

(1) 部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格。

(2) 選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(二) 學生修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前項規定者，發給修業證明書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

- 十七、特殊教育學生得依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整學業成績評量方式及及格基準，其相關規定另訂之。
- 十八、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。
- 十九、學生應參加學校規劃之「團體活動」，每週 2 節，其內容包含班級活動、社團活動、學生自治活動、學生服務學習活動、週會或講座等。
- 廿、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，至其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行**列抵學分**及**成績登錄**。
- 廿一、本補充規定適用自 108 學年度就讀高一之學生。
- 廿二、本補充規定經校務會議通過，報請臺北市政府教育局備查後實施，修正時亦同。

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
名稱 臺北市立中山女子高級中學學生校際學習 <u>列抵學分抵免與及成績採計登錄</u> 審查作業規定	名稱 臺北市立中山女子高級中學學生校際學習學分抵免與成績採計審查作業規定	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第十六條，修訂本規定名稱(含修正申請表格名稱)。
第壹條 依 <u>一、教育部中華民國 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令</u> 「高級中等學校學生學習評量辦法」。 <u>二、</u> 中華民國 105 年 11 月 29 日臺教授國部字第 1050123687B 號令「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」。 <u>三、</u> 臺北市教育局:中華民國 108 年 7 月 24 日北市教綜字第 1083068358 號函「臺北市高級中等學校學生出國交換一年免辦理休學」，訂定本作業規定。	第壹條 依教育部中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」、中華民國 105 年 11 月 29 日臺教授國部字第 1050123687B 號令「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」與北市教育局中華民國 108 年 7 月 24 日北市教綜字第 1083068358 號函「臺北市高級中等學校學生出國交換一年免辦理休學」，訂定本作業規定。	更新本校規定依據並調整寫法。
第肆條 三、重讀生： 1.申請資格：符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條「學生各該學年度取得之 <u>學年總</u> 學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀； <u>各</u> 該學年度取得之 <u>總</u> 學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。」之重讀學生；或符合高級中等學校學生學籍管理辦法第二十一條「休學學生於必要	第肆條 三、重讀生： 1.申請資格：符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條「學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。」之重讀學生；或符合高級中等學校學生學籍管理辦法第二十一條「休學學生於必要時，得向學校申	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號函修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第十四條，修訂相關文字。

時，得向學校申請提前一學期復學。」之提前復學生 2. 申請時間：重讀學期開學<u>前</u> 2 週內提出書面申請。 3. 檢附文件： (1)成績單及出缺席證明文件正本。 (2)本校「重讀生<u>列抵學分抵免與成績採計登錄</u>申請表」。	請提前一學期復學。」之提前復學生 2.申請時間：重讀學期開學後 2 週內提出書面申請。 3. 檢附文件： (1)成績單及出缺席證明文件正本。 (2)本校「重讀生學分抵免與成績採計申請表」。	
四、重考生： 1.申請資格：曾於國內其他高中就讀重考至本校者。 2. 申請時間：入學年度之第一學期開學<u>前</u> 2 週內提出書面申請。 3. 檢附文件： (1)成績單及出缺席證明文件正本。 (2)本校「重讀生<u>列抵學分抵免與成績採計登錄</u>申請表」。	四、重考生： 1.申請資格：曾於國內其他高中就讀重考至本校者。 2. 申請時間：入學年度之第一學期開學後 2 週內提出書面申請。 3. 檢附文件： (1)成績單及出缺席證明文件正本。 (2)本校「重讀生學分抵免與成績採計申請表」。	
第伍條 三、<u>列抵學分</u>科目之成績，<u>重讀生</u>以原已修習所得成績登錄；其餘身分者，以原已修習所得成績、測驗成績或審查委員會審議結果登錄。	第伍條 三、學分抵免科目之成績，以審查委員會審議結果登錄。	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」，修訂相關文字。
第參至壹拾條及申請表格(提及以下文字) <u>「列抵學分抵免」</u> <u>「列抵學分抵免與成績採計登錄」</u>	第參至壹拾條及申請表格(提及以下文字) 「學分抵免」 「學分抵免與成績採計」	配合教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」，修訂相關文字。

臺北市立中山女子高級中學學生校際學習列抵學分與成績登錄審查作業規定(草案)

109 年 8 月 28 日校務會議修正

113 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、依據

一、教育部中華民國 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663D 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、中華民國 105 年 11 月 29 日臺教授國部字第 1050123687B 號令「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」。

三、北市教育局中華民國 108 年 7 月 24 日北市教綜字第 1083068358 號函「臺北市高級中等學校學生出國交換一年免辦理休學」

訂定本作業規定。

貳、本校學生校際學習成績評量，除依教育部頒定之「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」外，悉依本規定辦理。

參、審查委員會：

- 一、**列抵學分與成績登錄**審查委員會組成與權責依「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」第四條規定辦理。設委員 13 人，由校長召集，教務主任、學務主任、輔導主任、家長會代表、學生代表、註冊組長及六大學科主席擔任委員。
- 二、委員會之權責為學生**列抵學分與成績登錄**之審查及甄試作業，並研議相關之作業規定。
- 三、審查委員會之委員其本人或其配偶、前配偶、四等親內之血親或三等親以內之姻親或曾有此關係者為申請之學生時，應自行申請迴避。
- 四、前項應自行迴避之情形而未迴避，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得申請迴避。

肆、申請資格與辦法：

一、出國交換留學者：

1. 申請資格：出國交換留學應於出國前至註冊組填寫「出國交換留學一年學籍聲明書」，並依規定辦理相關手續後，始得前往國外進修或學習課程。申請免休學者，得於返國後辦理返校就讀申請；已休學者，得於返國後辦理復學申請。
2. 申請時間：
 - (1) 應於返校就讀或復學開學後 2 週內提出書面申請。
 - (2) 已辦理免休學者，如考慮申請重讀與出國前相銜接之年級，請於返校就讀前一學期之期末考前一週將成績寄至本校教務處註冊組。
3. 檢附文件：
 - (1) 經駐外使館處驗證之國外成績證明文件（含國外學歷修業之起迄時間）及中文譯本。
 - (2) 入出境主管機關核發之入出境紀錄。
 - (3) 國外課程相關資料〈例如：課程大綱、作業、筆記、課表、學習活動紀錄...等〉。
 - (4) 本校「學生赴國外校際學習**列抵學分與成績登錄**申請表」。
 - (5) 休學證明書及復學申請書，或出國交換留學一年免休學證明書及返校就讀申請書。

二、赴國內校際學習者：

1. 申請資格：經本校核准申請至國內其他高級中等以上學校進修或學習課程(以本校未開設之課程為限)者，於課程結束領有成績證明後，得申請選修學分採計。
2. 申請時間：於修課學校課程結束領有成績證明後 2 週內提出書面申請。
3. 檢附文件：
 - (1) 成績單及出缺席證明文件正本。
 - (2) 本校「學生赴國內校際學習**列抵學分與成績登錄**申請表」。

三、重讀生：

1. 申請資格：符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條「學生各該學年度取得之**學年總學分數**，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；各該學年度取得之**總學分數**，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。」之重讀學生；或符合高級中等學校學生學籍管理辦法第二十一條「休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。」之提前復學生
2. 申請時間：重讀學期開學前 2 週內提出書面申請。
3. 檢附文件：
 - (1) 成績單及出缺席證明文件正本。
 - (2) 本校「重讀生**列抵學分與成績登錄**申請表」。

四、重考生：

1. 申請資格：曾於國內其他高中就讀重考至本校者。
2. 申請時間：入學年度之第一學期開學前 2 週內提出申請。
3. 檢附文件：

(1) 成績單及出缺席證明文件正本。

(2) 本校「曾於他校就讀重考入本校新生**列抵學分與成績登錄**申請表」。

五、**列抵學分**之申請，每一身分資格，得申請一次為限。凡經審查委員會核定後，均不得再提出**列抵學分**申請，或要求更換抵免科目。

六、學生所提供之各項證件及資料，有偽造、變造、冒用等情事，經查證屬實者，即撤銷其**列抵學分與成績登錄**；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

伍、**列抵學分**審查原則：

一、於他校已修習且取得學分之科目方可申請**列抵學分**。

1. 申請**列抵學分**之科目以學生即將就讀年級以下修習科目或同年級修習科目為限。若申請**列抵學分**之科目於本校開設年級高於學生即將就讀之年級，送審查委員會提案審議，依審議結果辦理。
2. 申請「臺北市高級中等學校學生出國交換留學一年免休學」者，依函文規定，申請**列抵學分**之科目以當學年學分為限。

二、科目名稱、內容與學分數皆相同者，經審查委員會同意者，准予**列抵學分**。

科目名稱不同，但內容相同或相近且學分數相同者，經審查委員會同意者，准予**列抵學分**。

內容相同或相近但學分數不同者，送審查委員會提案審議，依審議結果辦理。

三、**列抵學分**科目之成績，**重讀生以原已修習所得成績登錄；其餘身分者，以原已修習所得成績、測驗成績**或審查委員會審議結果登錄。

四、審查委員會得依不同學校與不同班別之課程，於會中決議提高認可抵免之成績標準或決議不予抵免。

陸、**列抵學分**之上限規定：

- 一、國外學歷**列抵學分**數不得超過(含)規定畢業學分數三分之二。
- 二、赴國內校際學習學生，**列抵學分**數不得超過(含)規定畢業學分數二分之一。
- 三、重讀生或重考生，**列抵學分**總數不得超過 30 學分，且單一學期**列抵學分**數不得超過 15 學分。

柒、審查程序：

- 一、初審：由本校註冊組初步審查申請學生提出之相關證明文件，並核算學分後，送交審查委員會進行複審。
- 二、複審：審查委員會就註冊組彙整之初審資料進行書面審查，申請**列抵學分**之科目應符合課程綱要規定，或透過對申請學生甄試之方式進行評估。
- 三、經審查委員會審議通過之科目**列抵學分與成績登錄**。
- 四、申請免休學出國交換留學一年之學生，若提出升級申請，經審查委員會完成**列抵學分**及升級之審查及甄試作業，審議通過後，承認其學年學歷。

捌、學生於通過**列抵學分**科目之原班上課時間，未經本校同意不得離校，應於本校規定場所自習。

玖、重考進入本校之新生應就讀一年級，不得要求提高編級。

壹拾、通過**列抵學分**之科目將於成績單上註記「抵免」。學生之校際學習成績不納入繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比；若有特殊表現，符合其他特別獎項推薦資格者，依本校畢業生獎項審查實施計畫辦理。

壹拾壹、本作業規定修正草案經行政會報修正，送校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學 號：		姓 名：		申請日期	年 月 日。	
取得學分之學校：_____。			取得學分之年月：_____年_____月。			
須檢附文件：	☐ 課程成績單正本 ☐ 課程出缺席證明文件正本。					
申請學分抵免項目。	項次	課程名稱	申請學分數	原始成績	初審意見	
					不抵計。	抵計學分數
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					
	10.					
	11.					
	12.					
	13.					
	14.					
	15.					
小計學分數				註冊組長		
注意事項	1. →學生提出 <u>列抵學分與成績登錄</u> 申請後，其畢業資格仍須符合高級中等學校學生學習評量辦法之規定。 2. →學生之校際學習成績不納入繁星推薦之在校成績用，亦不列入畢業敘獎評比；若有特殊表現，符合其他特別獎項推薦資格者，依本校畢業生獎項審查實施計畫辦理。 家長(監護人)簽名：父_____母_____學生簽名：_____					
組審結果						

註冊組長

教務主任

校長

修正條文	現行條文	說明
第二條 請假類別 (九)身心調適假： 1. 須備妥家長同意之證明，請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。 2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。 3. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。 (九十)原住民族學生…… (十一)不論假別……	第二條 請假類別 (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。	依據教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922號函、教育部國民及學期教育署113年8月19日臺教國署學字第1135805087號函與臺北市政府教育局113年8月27日北市教職字第1133087558號函，於113學年第1學期實施身心調適假，增訂該假別相關規定並遞延後續點次序號。

臺北市立中山女子高級中學學生請假規定(草案)

110年6月30日校務會議修訂

112年6月30日校務會議修訂

113年8月29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)登記報備，由教官室開立電話單(如附件1)。

二、請假類別(假卡格式如附件2)

(一)病假：

1. 病假連續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、二節請病假，須檢附醫院或診所之就醫證明。

(二)事假：須於請假前備「家長證明、相關證明文件請假卡」，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. 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)身心調適假：

1. 須備妥家長同意之證明，請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。
2. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
3. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。

(十)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。

(十一)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：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。

(一)考試日前一上課日請假，病假、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。

(二)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。

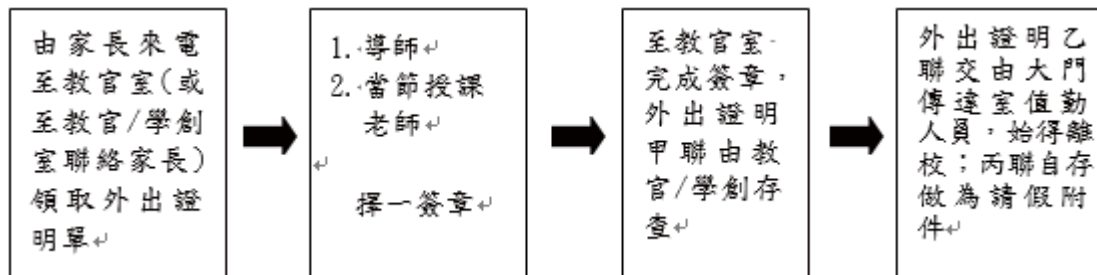
(四)定期學業評量補考、學期補考、重(補)修如仍須請假，須依前項假別檢附相關證明始得准假。

(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；逾時銷假者請依逾期請假補救申請表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	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 級	姓 名	請 假 時 間	假 別	非 原 子 卡 筆 跡 必 填 以 寫				
1	2	3	4	5	6				
7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18				
19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30				
31	32	33	34	35	36				
37	38	39	40	41	42				
43	44	45	46	47	48				
49	50	51	52	53	54				
55	56	57	58	59	60				
61	62	63	64	65	66				
67	68	69	70	71	72				
73	74	75	76	77	78				
79	80	81	82	83	84				
85	86	87	88	89	90				
91	92	93	94	95	96				
97	98	99	100	101	102				
103	104	105	106	107	108				
109	110	111	112	113	114				
115	116	117	118	119	120				
121	122	123	124	125	126				
127	128	129	130	131	132				
133	134	135	136	137	138				
139	140	141	142	143	144				
145	146	147	148	149	150				
151	152	153	154	155	156				
157	158	159	160	161	162				
163	164	165	166	167	168				
169	170	171	172	173	174				
175	176	177	178	179	180				
181	182	183	184	185	186				
187	188	189	190	191	192				
193	194	195	196	197	198				
199	200	201	202	203	204				
205	206	207	208	209	210				
211	212	213	214	215	216				
217	218	219	220	221	222				
223	224	225	226	227	228				
229	230	231	232	233	234				
235	236	237	238	239	240				
241	242	243	244	245	246				
247	248	249	250	251	252				
253	254	255	256	257	258				
259	260	261	262	263	264				
265	266	267	268	269	270				
271	272	273	274	275	276				
277	278	279	280	281	282				
283	284	285	286	287	288				
289	290	291	292	293	294				
295	296	297	298	299	300				
301	302	303	304	305	306				
307	308	309	310	311	312				
313	314	315	316	317	318				
319	320	321	322	323	324				
325	326	327	328	329	330				
331	332	333	334	335	336				
337	338	339	340	341	342				
343	344	345	346	347	348				
349	350	351	352	353	354				
355	356	357	358	359	360				
361	362	363	364	365	366				
367	368	369	370	371	372				
373	374	375	376	377	378				
379	380	381	382	383	384				
385	386	387	388	389	390				
391	392	393	394	395	396				
397	398	399	400	401	402				
403	404	405	406	407	408				
409	410	411	412	413	414				
415	416	417	418	419	420				
421	422	423	424	425	426				
427	428	429	430	431	432				
433	434	435	436	437	438				
439	440	441	442	443	444				
445	446	447	448	449	450				
451	452	453	454	455	456				
457	458	459	460	461	462				
463	464	465	466	467	468				
469	470	471	472	473	474				
475	476	477	478	479	480				
481	482	483	484	485	486				
487	488	489	490	491	492				
493	494	495	496	497	498				
499	500	501	502	503	504				
505	506	507	508	509	510				
511	512	513	514	515	516				
517	518	519	520	521	522				
523	524	525	526	527	528				
529	530	531	532	533	534				
535	536	537	538	539	540				
541	542	543	544	545	546				
547	548	549	550	551	552				
553	554	555	556	557	558				
559	560	561	562	563	564				
565	566	567	568	569	570				
571	572	573	574	575	576				
577	578	579	580	581	582				
583	584	585	586	587	588				
589	590	591	592	593	594				
595	596	597	598	599	600				
601	602	603	604	605	606				
607	608	609	610	611	612				
613	614	615	616	617	618				
619	620	621	622	623	624				
625	626	627	628	629	630				
631	632	633	634	635	636				
637	638	639	640	641	642				
643	644	645	646	647	648				
649	650	651	652	653	654				
655	656	657	658	659	660				
661	662	663	664	665	666				
667	668	669	670	671	672				
673	674	675	676	677	678				
679	680	681	682	683	684				
685	686	687	688	689	690				
691	692	693	694	695	696				
697	698	699	700	701	702				
703	704	705	706	707	708				
709	710	711	712	713	714				
715	716	717	718	719	720				
721	722	723	724	725	726				
727	728	729	730	731	732				
733	734	735	736	737	738				
739	740	741	742	743	744				
745	746	747	748	749	750				
751	752	753	754	755	756				
757	758	759	760	761	762				
763	764	765	766	767	768				
769	770	771	772	773	774				
775	776	777	778	779	780				
781	782	783	784	785	786				
787	788	789	790	791	792				
793	794	795	796	797	798				
799	800	801	802	803	804				
805	806	807	808	809	810				
811	812	813	814	815	816				
817	818	819	820	821	822				
823	824	825	826	827	828				
829	830	831	832	833	834				
835	836	837	838	839	840				
841	842	843	844	845	846				
847	848	849	850	851	852				
853	854	855	856	857	858				
859	860	861	862	863	864				
865	866	867	868	869	870				
871	872	873	874	875	876				
877	878	879	880	881	882				
883	884	885	886	887	888				
889	890	891	892	893	894				
895	896	897	898	899	900				
901	902	903	904	905	906				
907	908	909	910	911	912				
913	914	915	916	917	918				
919	920	921	922	923	924				
925	926	927	928	929	930				
931	932	933	934	935	936				
937	938	939	940	941	942				
943	944	945	946	947	948				
949	950	951	952	953	954				
955	956	957	958	959	960				
961	962	963	964	965	966				
967	968	969	970	971	972				
973	974	975	976	977	978				
979	980	981	982	983	984				
985	986	987	988	989	990				
991	992	993	994	995	996				
997	998	999	1000	1001	1002				
1003	1004	1005	1006	1007	1008				
1009	1010	1011	1012	1013	1014				
1015	1016	1017	1018	1019	1020				
1021	1022	1023	1024	1025	1026				
1027	1028	1029	1030	1031	1032				
1033	1034	1035	1036	1037	1038				
1039	1040	1041	1042	1043	1044				
1045	1046	1047	1048	1049	1050				
1051	1052	1053	1054	1055	1056				
1057	1058	1059	1060	1061	1062				
1063	1064	1065	1066	1067	1068				
1069	1070	1071	1072	1073	1074				
1075	1076	1077	1078	1079	1080				
1081	1082	1083	1084	1085	1086				
1087	1088	1089	1090	1091	1092				
1093	1094	1095	1096	1097	1098				
1099	1100	1101	1102	1103	1104				
1105	1106	1107	1108	1109	1110				
1111	1112	1113	1114	1115	1116				
1117	1118	1119	1120	1121	1122				
1123	1124	1125	1126	1127	1128				
1129	1130	1131	1132	1133	1134				
1135	1136	1137	1138	1139	1140				
1141	1142	1143	1144	1145	1146				
1147	1148	1149							

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

導 師 簽 章

附件6-逾時請假補救申請表

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。									