

臺北市立中山女子高級中學

114學年度第1學期期初校務會議紀錄

壹、時間：114年8月29日(星期一)上午10時

貳、地點：演藝廳

參、出席人員：應到教職員146人，家長代表4人，學生代表14人
(出席146人、缺席18人)

肆、主席：張云棻校長

記錄：蔡雅璇

伍、確認113-2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	修正「臺北市立中山女子高級中學學生學習評量辦法補充規定」第七條，提請討論。	照案通過	依決議條文實施。
2	修正「臺北市立中山女子高級中學學生考試規則」，提請討論。	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：

為什麼國內外均如火如荼的推展 SEL 教育呢？不論是社會缺乏同理心、少子化帶來的孤獨、高壓力下的身心失調、數位化帶來的虛實，

教育部投注4.2億推動，認為社會情緒學習(SEL)是教育的根本，教育部！

上週的新生始業輔導，我跟高一新生分享如何讓自己「成為一個快樂的人」

✦ 哈佛大學推薦的快樂好習慣—Do what you want(做你熱愛的事)、Live in the present(活在當下)、Be grateful(學會感恩)、Practice Forgiveness(學會原諒)、Give back(學會回饋)及 Laugh often(笑口常開)。

✦ 耶魯大學最夯的快樂學課程—「Rewire Your Brain」
睡飽睡滿，好好運動、為他人做一件美事、寫下值得你感恩的人事物、減少使用社群軟體擁有自己的時間、享受當下的感覺。

共同的思維都是「快樂是可透過練習成為習慣」、「感恩」、「重視當下」。

~喜事連連，只有中山人能超越中山人~

- ✦ 恭賀千惠主任於7月底榮任國立政大附中校長，正向擴散教育影響力。
- ✦ 連續兩年高達50%的代理(實習)教師成為正式教師。
- ✦ 113學年度高三升學成績相當亮眼，除自然組學測滿級分外，臺大分科測驗錄取人數為全國第五，總人數(120人→129人)及比率(16.7%→17.6%)「皆再破」去年所創的十年新高紀錄。

~充滿感恩的心，困境中溫馨的同理與入坑的勇氣~

- ✦ 感謝畢業班導師及任課教師、輔導老師暑假群策群力，113學年度的大學升學表現持續破紀錄，展現中山的韌性與無限潛力。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。
- ✦ 今年全國師資難覓的困境尤甚，感謝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；總務處暑假為2千多萬的學校空間、設備、安全環境等後勤作業而努力著；輔導室努力著學校升學輔導與學生身心照護；圖書館整合資源，打開視野，貼心做大家的後盾，往最強大的教學資源中心目標前進；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；秘書室為第一次的校友跨屆重聚居中整合、規劃行政共識營為新的團隊快速凝聚默契而打底。
- ✦ 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。
- ✦ 感謝看到雁型理論的實踐，給予大家喘息的機會，幾位行政領導夥伴今年在不同的崗位上一起為學校努力。
- ✦ 在7月底面臨缺了教務主任的大挑戰，真心感謝歷任教師會長一起想辦法，並給予最大的支持。更感謝有勇氣來救急並學習服務的新團隊夥伴，我想這時更需要全校夥伴的正

向支持與同理。

~歡迎新生，迎向希望~

- ✦ 歡迎114學年度7位正式教師、13位代理代課教師(含續聘與新聘)及4位實習教師加入中山的溫馨家庭。
- ✦ 歡迎新的行政領導團隊：教務處秀勻主任、總務處修輔主任、輔導室佳諭主任、圖書館品瑞主任、教學組宛臻組長、實研組淑貞組長、生輔組承諺組長及資媒組君尹組長。
- ✦ 臺北市 STEAM 及新科技發展辦公室全力與教務處、圖書館組成強大的教學與學習資源團隊，提供師生更多的資源。

~重要的不是所站的位置，而是所朝的方向~

- ✦ 世界趨勢與教育政策：跨領域、國際化、科技化與人文化。
- ✦ 全國教育政策：AI 與新科技教育、SEL、普特共融、國際教育(含雙語)。

~從學校品質保證計畫看中山的卓越與社會觀感~

110-113學年度共計12所公立高中完成第一梯次的學校品質保證計畫，本校為認可通過等級，績效量化分數為360分，在家長的五點量表回應中：認識學校及參與情形的平均分數4.16，辦學滿意度平均數為4.29分。

會議中大家對於我們形塑的獨特學校特色、並成為北市或全國的領導地位，教師們的專業及願意發揮影響力、學生多次挑戰高層次的好表現等，都有具體正向的回饋，這些都要感謝所有親師生的一起努力，不是單一的努力！我想這也是家長教育選擇權的由來。

新的學年度，我們持續在「學生學習」、「行政領導」、「課程發展」、「友善安全」、「校園營造」及「公共關係」向度，分別從一般性、問題解決性及開創性校務三層次上面更優化我們的學校經營及品牌形象，賞識孩子與夥伴，激勵成功，讓大家更願意在有共同價值觀的團隊裏一起為中山努力，行有餘力，也能實現社會責任。

祝福大家新的學年度

教學順利。事事順心。身心健康

張云茶校長敬上114.08.29

柒、家長會長致詞

一、一般性業務

- (一) 召開家委會會議(113學年度第1次至第4次)，進行授證、常務委員選任、會務人員聘任、行政團隊介紹及各項會務討論決策。
- (二) 113/10/16 舉行行政團隊交接茶會。
- (三) 113/11/23 會長代表參加家長會聯合代表大會。
- (四) 設立多元組織架構(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)，推動各項家長會業務。
- (五) 積極參與學校各項工作委員會議。
- (六) 啟動一般募款、特殊專款募款、冷氣基金及美化基金收款財務報表，完成捐款統計達600餘萬及收據發放。
- (七) 家長會辦提供學生日常服務：影印、假卡購買、應急用品借用。
- (八) 順利舉辦溫馨熱鬧的謝師宴，賓主盡歡。

二、問題解決性業務

(一)會務與活動支持

1. 設計與製作特色回饋品(如「中山小熊」、「星版中山女孩吊飾」、「手工畢業中山熊」)，提升募款效能並協助校務推動。
2. 延續執行「傳愛中山」、「中山加油站」、「中山樂旗」等指定捐款計畫。
3. 校慶期間設置義賣與募款攤位，並舉辦OB茶會接待歷屆會長與志工。
4. 協助畢業籌備會，佈置畢業典禮會場，設置打卡拍照區，營造歡樂氣氛。
5. 完成113年度廁所清潔委外合約簽訂。

(二)志工服務與支援

1. 支援多項校內活動：新生健檢(血液檢查、X光檢查)、流感疫苗施打、大學多元入學管道家長說明會、高一新生健檢。
2. 參與校慶校友、退休教師茶會及春晚支援。
3. 舉辦志工一日旅遊活動，增進團隊向心力。

(三)學生服務

1. 中山加油站(上下學期共100天)：每晚提供高三晚自習學生點心與陪伴，並舉辦萬聖節、聖誕節特別活動，成功高中家長會長率團隊來觀摩取經。

2. 113/12/20 舉辦「包高中典禮」。
3. 113/12/27 舉辦文昌宮祈福活動，致贈祈福禮袋與包高中禮盒。
4. 成立學測及分科考生服務站：提供佈置、補給與午餐服務
5. 組織家代群組，成為學校與家長間的正式溝通橋樑
6. 舉辦衛糾、紀糾期末餐會

三、創新性業務

- (一)推動電子化募款，提升便利性與透明度。
- (二)檢討「美化基金」繳交方式與金額，提高繳交率。
- (三)籌辦志工成長課程，強化學習與凝聚力。
- (四)文昌宮祈福活動提供多元禮袋選擇，尊重不同宗教信仰。
- (五)優化正式溝通管道(家代群組、粉專、官網)，保持資訊公開透明。
- (六)導入台北信義扶輪社資源，支持校內弦樂團成立「扶少團」，提供財務及社會資源。
- (七)成立中山炫楓羽球隊，推廣健康社群，凝聚委員、幹部與志工向心力，並於「羽您有約」教育界年度賽事中獲得女子趣味組分組冠軍。

捌、教師會理事長致詞

一、 第30屆理監事介紹

(一)理事：楊淑涵(主席)、陳啟文(常務理事)、徐熒蓮(常務理事)、許哲瑜(總幹事)、湯惠雁、廖芷櫻、林子立、徐瑞萍、曾鈺婷、傅斌輝、楊佳芳

(二)監事：林立維(主席)、黃瑞宇、顏映帆

二、 熱烈歡迎本年度加入中山的新進夥伴們！今年共有19位新進教師與實習老師，且有多位新任主任擔任重責，請大家大力支持與協助。「114學年度新進教師專刊」將於開學前寄給全校教師及行政同仁，教師會也在籌畫新進教師認識中山、融入校園相關活動，請大家一起好好照顧中山新夥伴！

三、 114學年度教師健檢活動將於9/19(五)上午7:30-12:00舉辦，歡迎全校同仁踴躍參加，一起關心自己的身體健康！

四、 中山教師會邁入而立之年，前輩努力耕耘，用心聯繫老師們的情誼，讓中山成為溫馨的大家族！今年我們也邀請全校老師及行政同仁給予未來教師會新的期許與祝福，在30中山教師會你 ok 我 ok 活動表達心聲，讓未來教師會的經營更加永續美好！

五、 新學年度除辦理例行活動外，教師會今年度更積極規畫籌備各類動態、靜態活動，預計有實境解謎、瑜珈、插花、古蹟巡禮、球類友誼賽等活動。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7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) 114-1各學科期初教學研究會將於9/1(一)至9/4(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	9/1(一)	9/2(二)	9/2(二)	9/3(三)	9/3(三)	9/4(四)
時間	12:50~15:00	10:10~12:00	12:50~15:00	10:20~11:50	13:00~15:00	12:50~15:00
地點	群組教室三	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) 114-1學校日訂於9/13(六)上午舉行，相關提醒事項如下：

1. 各科教學計畫表援例置於學校網頁。
2. 教學課程計畫表(新版格式)電子檔已於暑假期間寄送至各科主席與聯絡人信箱，惠請各科主席轉發予科內師長；檔案同步公告於校網下載專區之教學組連結下，歡迎師長先行下載填寫。
3. 請各科年級召集人、聯絡人於9/5(五)前，將教學課程計畫表之電子檔寄交於教學組：b9004243@m2.csghs.tp.edu.tw

(四) 本校114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	114.09.01(一)	114.09.15(一) 12:10-13:00	莊敬大樓2F 第一會議室
高二、三英文作文比賽	114.09.04(四)	114.09.16(二) 13:10-14:50	莊敬大樓3F 閱覽室

高一、二臺灣台語朗讀比賽	114.09.08(一) 114.09.12(五)	114.12.11(四) 13:10	莊敬大樓3F 公民專科教室
高一、二臺灣客語朗讀比賽		114.12.11(四) 13:10	莊敬大樓3F 歷史專科教室
高一、二書法比賽		114.11.03(一) 13:10~14:00	莊敬大樓3F 閱覽室
高一、二字音字形比賽		114.11.03(一) 12:30~12:40	莊敬大樓3F 閱覽室
高一、二國文作文比賽		114.11.03(一) 13:10~14:40	莊敬大樓3F 數學專科教室 莊敬大樓3F 國文專科教室
高二國語演說比賽		114.11.13(四) 13:10	莊敬大樓3F 歷史專科教室
高二國語朗讀比賽		114.11.13(四) 13:10	莊敬大樓3F 公民專科教室
備註：若因分組教學使用專科教室，將另行更改地點。			

(五) 114學年度第1學期全校學生人數：

- 高一人數共736名(免試入學733人、未報到2人、安置生4人、休學生2人、復學生3人)；高二730名(復學生5人、休學生3人)；高三718名(復學生1人、休學生3人、轉出生1人)，合計2184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) 115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	114.10.18(六)	114.12.13(六)	115.01.17(六)~ 115.01.19(一)	115.07.11(六)~ 115.07.12(日)

(七) 115年學測考試於115/1/17-19舉行，本校擔任學測考場學校。行事曆原訂115/1/10(六)進行115/1/19(一)高一二三實體補課。但因教育局後來文，表示學測辦理日期第3日為115年1月19日(星期一)，有關高一及高二學生課務，建議試場學校另擇週末採實體或採線上授課方式辦理。高三師生則公假參加學測。故與其他高中討論後，現修正為1/19(一)進行高一二線上課程，高三學生當日公假學測。行事曆已做同步修正，並且期末考補考將同步調整為1/20、1/21。其餘與特殊課程相關的細部調整，例如上課次數等，將另行與大家各別群組通知。

(八) 依臺北市政府教育局114年8月12日北市教資字第1143086875號函，註冊組於8月13日進行針對113學年度在學學生進行成績重新計算。

- 本次重新計算之範圍為 1.每學期成績總分與平均，2.每學年的成績總分與平均。
- 調整原因：原校務行政系統採計方式，將重修或補修後之成績納入總分並平均，與《高級中等學校學生學習評量辦法》第7條第3項「不得與該科目重修或補修後之成績平均計算」之規定不符，因此必須進行修正。
- 若學生拿到成績單後對於成績單顯示方式或成績計算方式有疑問，請轉知學生可至教務處註冊組洽詢。

(九) 114-1教科書相關事宜：

1. 高一、二同學請於開學日上午指定時段至莊敬大樓三樓閱覽室領取教科書，各班時段及搬運注意事項將由設備組張貼於各班黑板。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

(十) 114年數理及資訊學科能力競賽採線上報名，報名時間至9/9(二)下午4:30。初賽將於9/12~ 9/16間舉辦，數學科複賽於9/17(三)；資訊、物理、化學、生物及地科複賽則於9/23(二)舉辦。請各科出題老師於9/10(三)前繳交初試試題、9/12(五)前繳交複試耗材、物品需求。

(十一) 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。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。
2. 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。
3. 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) 本學期各學科免修訂於8/26(二)~9/8(一)受理申請。

(十四) 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9/15(一)開課。

(十五) 本學期期初特教推行委員會訂於9/16(二)中午12:10召開。

- (十六) 114學年度本校共有身心障礙類特殊教育學生16位，其中：學習障礙2位、自閉症9位、聽覺障礙1位、肢體障礙1位，以及情緒行為障礙3位。
- (十七) 本學期身心障礙類學生之教學調整與考試服務，已於開學前共備日(8月27日)召開個別化教育計畫(IEP)會議時完成討論與決議。若任課教師對教學或評量方式有任何疑問，請洽特教組李芷沂教師。
- (十八) 「高二資優班專題研究計畫審查發表會」數資班訂於9/19(五)下午舉行；人社班訂於12/24(三)下午，兩類資優班地點安排至第一會議室及群組教室三，歡迎各科老師蒞臨指導。
- (十九) 本學期高一人社班之「人文及社會科學導論」課程與師大附中及西松高中共同上課，時間：每週三下午13:10-16:10，地點：本校第一會議室。
- (二十) 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：選修教室一、歷史專科教室、電腦教室一、語言教室。
- (二十一) 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。
- (二十二) 為配合節能減碳政策，各校用紙量每年均受控管，而近年學校使用高優經費於紙張採購費用提升不少，然本學年確定高優經費中央補助比例下降，故請老師們盡量樽節用紙，若為學生講義印製則建議以使用者付費為原則處理。
- (二十三) 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，申請前可先洽詢實研組江苡瑄助理。
 2. 請社群召集人於9/12(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) 落實適性編班三層次制度，導師安排改邀請制，感謝第一時間正向答應，全力協助特教生、特殊個案的導師們。
- (二) 整併學年度期中多項的法定政策教師研習於暑假兩天的共備日實施，降低學期中的行政及教師負荷及出席率過少未能有效達標的困境。
- (三) 編班、課表編配與挑戰度提高許多，請大家多體諒。
1. 配課會因排課過程遇到困難而班號會有所微調，因此正式配課可能與各科主席確認的配課班號有落差，請大家見諒。

2. 本土語加入後的課程編配難度提高，且本學年手語選修人數暴增，新增多位手語教師上課，加上眾多兼課老師，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。

(四) 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，提供各學科參考。

(五) 多元選修的班群時段對調安排：

1. 本學年起試行高一多元班群對調多元選修修習時段，前10(仁-平)班上學期為周四34節上多元，後10(誠-慧)班上學期為周四34節上多元，如此調整理由為錯開多元選修與校訂必修的課程時段。
2. 人社班選修課程仍維持於周一34節，因此本學年度分班集中於後10(誠-慧)班。

(六) 持續破紀錄的升學表現：

感謝老師、行政及家長們的通力協助，本學年度升學表現暨去年的好表現，今年度持續破自然組滿級分、台大錄取人數及比率新高的好表現。

三、創新性業務

(一) 【專案計畫】114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. 新科技學程課程從模式二精進至模式一。

(二) 本校接辦臺北市政府教育局指派任務：

114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) 【策略聯盟】

1. 114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19門，校內微課程4門，共計23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. 9/12(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。

(四) 跨處室合作新興科技聯盟計畫、醫學圓夢計畫、AI 圓夢計畫、新科技學程等，提供教師及學生更豐富的教學與學習資源。

(五) 試辦臺北市學術資優 AP 課程(共有五所高中參加)、與臺大進行五校 AP 課程、預計與師大及政大進行專案合作及獎勵計畫。

一、一般性業務

(一) 114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
08/28(四)	全校教師正向管教研習(班級經營15:00-16:00)
08/29(五)	期初學務會議暨新生體檢說明會(併教師場反毒宣導8:20-9:30) 全校教師性平教育研習(13:10-15:00)
09/01(一)	開學日
09/05(五)	全校114年度國家防災日地震避難疏散演練-預演(11:10) 校內臺北市音樂比賽、舞蹈比賽、鄉土歌謠比賽報名截止
09/11(四)	高二週會：學習歷程檔案製作
09/13(六)	學校日
09/19(五)	全校114年度國家防災日地震避難疏散演練-正式(9:21-9:36)
10/17(五)	期中學務會議
10/30(四)	高二週會：交通安全校園巡迴宣教 高一舞蹈比賽(15：20)
12/06(六)	128校慶
12/18(四)	高一二週會：班聯大會暨服務學習分享
12/19(五)	高三【包高中】(11:10-12:00)
12/20-21(日)	樂旗隊參加嘉義管樂節
12月底	樂旗隊與日本學校合辦年末音樂會
115/01/02(五)	期末學務會議
115/01/20(二)	休業式(線上)
115/01/20(二) -01/23(五)	高二教育旅行
115/01/21-01/23	114-2(補2/11-2/13上課)
115/02/23(一)	春節後114-2上課開始日

(二) 114學年度畢冊相關拍攝時程

1. 各學科團體照：拍攝時間循往例，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. 高三導師沙龍照：安排於各學科團體照拍完後接續拍攝。

3. 師長證件照：訂於9/15(一)08:30-11:30及9/19(五)13:30-16:30於中山樓1F 多功能教室二辦理，歡迎師長們多加利用。

4. 畢業紀念冊學生拍攝時程如下

項目	時間	地點及注意事項
學生證件照補拍 (約42人)	9/10(三) 12:00-13:00	逸仙樓3F 文化教室
學生沙龍照補拍 (約35人)	9/11(四) 12:00-13:00	逸仙樓3F 文化教室
高三班級團照	9/12(五) 10:00-12:30	禮堂北門，按照班級序拍攝 (雨備：禮堂舞臺階梯)
畢代分組照 各班班編分組照	9/16(二) 12:00-13:00	操場，按照班級序拍攝 (雨備：逸仙樓多6、多7教室)
高三社團分組照	9/17(三) 12:00-13:00	操場，按照社團序拍攝 (雨備：逸仙樓多6、多7教室、文化教室)

(三) 本學期班級幹部工作講習活動預定於9/01(一)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學務處生輔組處理。

(五) 請老師切勿授權同學代為簽名，例如請假卡、教室日誌、社團日誌、缺曠點名表等等，未成年人不可代簽，如同學自行簽名即為偽造文書。

(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，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) 重申依性別平等教育法(下稱性平法)第22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，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員向學校主管機關通報，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別事件，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43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. 無正當理由，違反第二十二條第一項規定，未於二十四小時內，向學校權責人員或學校主管機關通報。
2. 違反第二十二條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事件之證據。

(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) 114學年友善校園宣導主題：「停！聽！看！一起『調』出『和』諧的友善校園！」，透過「停！聽！看！」具體行動，深化對校園霸凌防制及友善人際互動的認知，強化對求助的意識與能力。

1. 【停！】停止傷害，遏止不法，杜絕冷漠：主動且積極介入處理，確保霸凌行為立即停止，強調旁觀者的態度，並培養學生勇於協助的積極意識。
2. 【聽！】傾聽需求，理解差異，構築同理：鼓勵聆聽他人的聲音，對於可能因個人特質、身心狀況或處境而遭受誤解的同學，透過傾聽跟理解，增進對彼此的同理，化解人際間的隔閡。
3. 【看！】發現徵兆，察覺問題，看見希望：學校應提升教職員工對霸凌徵兆的辨識能力，並建立有效通報與處理機制，培養對周遭環境與人際互動之觀察，看見

可能的霸凌行為前兆、情緒低落或求助信號，共同探索解決方案，看見改善的契機與希望。

(十一) 114學年度高一健康檢查會影響課程的日期如下，若確定影響老師的授課，教務處將另行通知：

1. 血液採檢：9月9日(二)上午
2. 胸部 X 光：9月22日(一)下午
3. 理學檢查：10月27日(一)誠班~廉班、10月28日(二)仁班~平班

(十二) 全校流感疫苗接種：暫定10月21日(二)。

(十三) 高二班際壘球賽自12/11(四)開始至115年01/02(五)止，每日中午12：10於操場舉行。

(十四) 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內壁，以防止病媒蚊孳生。

(十五) 請老師們多加宣導，下雨天時，請同學將雨傘放置於傘桶，勿將整個傘面撐開佔據走廊，除了造成通行不便，亦有危害公共安全之虞。

(十六) 近期氣候高溫炎熱，進行戶外活動時，請注意防曬並適時補充水分預防熱傷害。

(十七) 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24小時校安專線02-25090833。

(十八) 128週年校慶運動會於10/20(一)開始至12/6(六)止，賽事時程規劃如下：

活動日期	時間	競賽項目
10/20(一)	12：10	高二三一100、200公尺預賽
10/21(二)	12：10	高二三一800公尺預賽
10/23(四)	12：10	高二三一400公尺接力預賽
10/27(一)	12：10	高一舞蹈比賽預演
10/30(四)	15：20	高一舞蹈比賽
10/31(五)	11：10	高二三一2000公尺大隊接力預賽
11/03(一)	12：10	高一二三100、200公尺複賽
11/04(二)	12：10	高一二三400公尺接力複賽
11/07(五)	11：10	高一二三2000公尺大隊接力複賽
11/10(一)	12：10	高一二三100、200、800公尺決賽
11/11(二)	12：10	高一二三400公尺接力決賽
11/14(五)	11：10	高一二三2000公尺大隊接力決賽
12/06(六)	08：30	高二創意進場
12/06(六)	10：00	高一大會舞表演
12/06(六)	10：30	教職員工家長學生2000公尺接力賽
12/06(六)	10：40	教職員工家長趣味競賽

(十九) 本校114學年度12月將進行交通安全教育評鑑，特別宣導交通安全教育-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) 因應本校教官已全數退伍，進行校內空間活化，整併學務處及教官室(校安中心)，現有之人事室開學後改為學創人員值勤室(校安中心)，由現有學創輪班值勤。

(二) 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。

(三) 因應物價，114學年度熱食部調整部分產品價格：火腿、玉米、起士一律漲2元；培根由半條改為一條，漲價10元；鮭魚漲價10元；豬排、菲力雞、蝦排漲價5元。

(四) 上學期末校務會議提出，本學年起請假規定部分改革，請師長務必參考。例如同學線上請假已臻成熟，取消假卡(含線上)填寫需附上電話單、請假手續需於3日內完成等等。

(五) 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。

(六) 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，班級及公共場域均有張貼。學生若受傷，以護理師處理傷口為宜。

(七) 於暑假期間已募得校友指定捐款，將替社團活動空間加裝隔音棉、鏡面牆與烤漆玻璃，改善社團活動空間。

(八) 樂旗隊體驗營已於8/25(一)至8/26(二)完成，樂旗隊持續招募新進隊員，歡迎師長們共同鼓勵高一學生參加樂旗隊，歡迎來電洽詢：張培儀學創老師(分機323)。

(九) 加強社團指導老師，尤其是短期、非長期的社團指導老師性平宣導與培訓，提升性平意識，避免造成誤觸性平之情事。

(十) 針對多校發生實驗室爆炸等安全事件，今年度社團幹部訓練增加實驗室安全培訓課程，提升學生的安全。

三、創新性業務

(一) 2026、2027年連二年承辦教育局「臺北市樂儀旗舞觀摩表演活動」。

(二) 2026承辦臺灣與新加坡高中生第43年文化交流互訪計畫。

(三) 113學年度社團評鑑試辦社團互評，提升社團間的水平互動，亦提高社團全體幹部對於評鑑過程的參與程度，透過新舊任幹部共評機制，增加社團垂直之經驗傳承。

(四) 社團活動空間之調整，將活動教室1-7與隔音教室1-3登錄於場地借用系統，期盼以去社辦化之規劃，提高校園空間的使用效率。

(五) 社團課教室自114學年度開始增加特殊空間抽籤機制，讓社團有更多社團課地點選擇機會。

(六) 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，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。

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。
- (三) 公文處理成效檢核業務、公文製作研習及文書政令宣導。
- (四) 校務會議、行政會議資料彙整及紀錄。
- (五) 教育局二代表單系統填報、傳真通知。
- (六) 聯絡員外勤公務郵資之登記、請購及統計。
- (七) 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(114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，避免因強風造成危害。

(二) 落實暑期多項工程能如期進行，掌握於開學前竣工，提供最優質的教學環境：

1. 莊敬大樓消防改善工程。
2. 科學館(含莊敬大樓機房)電源改善工程。
3. 高二普通教室環境改善。

(三) 校園空間活化再利用：

1. 協助學務處、總務處、人事室、校安中心搬遷作業。
2. 整合各處室儲藏室有系統置放資料。
3. 持續討論，召開會議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之安排。

(四) 8/7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。

(五) 因應本校校園環境改善，爭取各類系統性工程經費：

所屬年度	計畫/工程名稱
114-115年度	校園環境改善-迎曦道、楓林道地坪整修工程 – 150萬元 (6月份爭取到經費，7-8月份核定後進行委託設計招標，9-10月進行工程招標與修繕)
114-115年度	校門、禮堂歷史建物修復再利用計畫規劃設計 – 578萬元 (9月完成委託設計招標，9-12月完成設計)
115年度	自強樓一(北側)耐震補強工程 – 954萬

三、創新性業務

(一) 爭取大禮堂修復再利用計畫相關經費，與校友會、家長會討論啟動禮堂專案募款計畫事宜。

(二) 持續爭取對應之計畫經費，處理校園許多老舊待修繕之空間。

一、一般性業務

(一)各項輔導工作計畫：將於9/10(三)中午學生輔導工作委員會通過計畫。根據學校輔導工作的三級預防概念，全校教師共同負起輔導學生之責，落實初級預防工作，並提升辨識學生問題之敏感度，適時轉介與輔導；並將社會情緒學習的概念落實於班級輔導與課堂教學中，強調多元智能和價值、情緒覺察與接納、挫折忍耐力...等議題，協助建立學生積極樂觀熱愛生命之態度。

(二)本學期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	9/3(三) 前導課程	各班	輔導老師	高一學生
高二週會演講— 學習歷程成果製作全攻略	9/11(四) 15:20-16:10	禮堂	47雲端輔導室 黃仕親老師	高二學生
國外大學介紹— 日本早稻田大學	9/11(四) 12:10-13:00	生涯 資訊室	早稻田 台北辦公室	自由報名
國外大學介紹— 新加坡管理大學	9/16(二) 12:10-13:00	生涯 資訊室	新加坡 管理大學	自由報名
大學科系介紹—成大電機	9/17(三) 12:10-13:00	生涯 資訊室	電機系教授	自由報名
大學科系介紹—台大國企	9/18(四) 12:10-13:00	生涯 資訊室	國企系教授	自由報名
大學科系介紹—政大外交	9/24(三) 12:10-13:00	生涯 資訊室	外交系教授	自由報名
高三入班升學輔導— 大學多元入學管道	9/26、10/3、 10/17、10/31(五) 第3或4節	各班	各班輔導老師	高三學生
國外大學介紹— 日本京都大學	10/22(三) 12:10-13:00	生涯 資訊室	日本京都大學	自由報名
大學多元入學管道 暨學習歷程說明會	11/7(五) 18:30-20:00	線上 講座	郭佳音 高教司專委	家長
職涯講座— 美國留學就業經驗分享	12/3(三) 14:10-16:10	生涯 資訊室	劉子瑄學姊	自由報名

甄選入學高三導師說明會 暨全體課諮師共備	12/12(五) 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(五) 18:30-20:30	線上 講座	輔導室 教務處	高三家長

(三)全校教師主題研習：

1. 生命教育暨特殊教育研習

(1)主題：先懂情緒再懂教—青少年問題行為的情緒調適與輔導

(2)講師：張祐誠諮商心理師(臺師大教育心理與輔導學系兼任助理教授)

(3)時間：114年8月28日(四)下午13:10-15:00

(4)地點：莊敬大樓演藝廳



2. 性別平等暨霸凌防治研習

(1)主題：高中教師需要的法律自保課—教學現場的性平及霸凌議題

(2)講師：王騰儀律師(敦儀國際法律事務所)

(3)時間：114年8月29日(五)下午13:10-15:00

(4)地點：莊敬大樓演藝廳

3. 學習歷程製作書寫全攻略教師研習

(1)講師：黃仕親(47雲端輔導室)

(2)時間：114年9月11日(四)下午13:10-15:00

(3)地點：群組教室三(莊敬大樓1F)

(4)對象：國文科及其他有興趣的老師歡迎報名參加

(5)報名網址：<https://forms.gle/XwqPVfFie3ThbLJp7>

(四)學習歷程檔案

1. 113學年度學習歷程檔案預計於9/9(二)至9/26(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(四)至10/21(二)開放學生進行收訖明細檢核，確認提交資料之正確性。

2. 114-1課程學習成果預計10/16(四)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)導入輔導資源，歡迎新進輔導室夥伴：

學諮中心駐校專業人員陳怡臻諮商心理師加入輔導團隊；吳忠蓉助理員協助輔導行政工作；另有全職實習心理師蕭鎔藩、莊淇，兼職實習心理師林奕馨、賴佩妘，協助學生初談輔導及心理衛生推廣工作。

(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

(一)強化校園初級預防輔導：佈置輔導室心衛推廣走廊，展示心理健康小知識及趣味互動裝置，從環境的營造促進社會情緒覺察與學習。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。

(二)微課程與心衛推廣講座

活動名稱	日期	地點	講師	對象
開發機智社交生活—人際關係成長團體	第一梯次微課程	生涯資訊室	楊淑涵老師	自由報名

拖延觀察室—情緒探索團體	第二梯次微課程	文化教室	蕭鎔蘭、莊淇 實習心理師	自由報名
性別濾鏡：是真相？是盲點？—性別平等議題講座	9/25(四) 12:10-13:00	生涯資訊室	蕭鎔蘭 實習心理師	自由報名
青春守護者—自殺防治守門人初階講座	10/17(五) 12:10-13:00	生涯資訊室	賴珮妘 實習心理師	自由報名
織一張名為守護的網—自殺防治守門人進階講座	10/23(四) 12:10-13:00	生涯資訊室	莊淇 實習心理師	自由報名
媽媽，我跟你不一樣但我依然愛你—家庭界線講座	11/28(五) 12:10-13:00	生涯資訊室	林奕馨 實習心理師	自由報名

(三)楓聆姐姐同儕輔導

1. 目標：協助小高一在課業、人際跟生活適應，將協助招募培訓高二學姐並配對有需求的小高一學妹。讓高二學姐能給予學妹情緒上的支持陪伴，並針對遇到的生活困難給予指導、建議及經驗分享。
2. 方式：預計招募20位高二學姐，接受12小時培訓課程，包含認識同儕輔導模式、自我認識建立自信、學習助人技巧、同理心練習及有效的學習策略...等。
3. 對象：歡迎對社會心理學群、醫藥衛生學群等科系感興趣的學姐，願意多付出心力照顧學妹者。
4. 完成結訓將會頒發課程研習證書，服務學妹時數將給予公服時數認證，若將參與楓聆姐姐計畫整個過程整理為自身反思心得，亦可做成很有意義的學習成果。

活動名稱	日期	地點	講師	對象
楓聆姐姐助人技巧及學習策略培訓課程	第一梯次	選修教室	陳維竺老師 吳佩蓓老師	高二
楓聆姐姐同儕輔導服務	第二梯次	選修教室	陳維竺老師 吳佩蓓老師	高一高二

圖書館

一、一般性業務

(一) 新任主任、組長介紹：

本學年起由體育科黃品瑞老師擔任圖書館主任，資訊科韓君尹老師擔任資訊媒體組長。

(二) 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-讀服組-閱讀心得寫作與小論文寫作競賽)。

(三) 自主學習

1. 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。本學期將於第1-2週辦理前導課程，並延續113學年以線上方式撰擬自主學習計畫表。

(四) 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。

(五) 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、會議室、群組教室、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)。

※備註:學校得依重大活動或競賽使用需求，彈性調整使用順序。

(六) 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。

(七) 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—成為最強大的教學資源中心

(一) 環境設備改善：

暑假期間配合高二班級教室櫃整修工程，同步進行資訊講桌更換，設計之功能更能符合老師提出的需求，並將利用開學後進行教育訓練，感謝老師包容與支持。

(二) 逐步穩定資訊數位與科技業務推動人力：

新學年度增聘一位正式資訊教師兼任資訊媒體組長，整合組長、系統師、資訊教師及行政人力提供更多元的數位教學服務。

三、創新性業務

國際交流規劃：

(一) 本學期預計將與日本、澳洲進行國際交流：

時間	類別	內容
12/11(四)	來訪	日本住吉高校來訪
12/15(一)	來訪	澳洲 Kambala 女子高校 MOU 合作備忘錄計畫
2/6~2/11	出訪	出訪日本住吉高校

(二) 114學年度本校將接待瑞士籍扶輪社外籍生 Josephine，並將安排外籍生參與各類課程。

(三) 國際交流計畫：本校114學年度持續獲國教署補助辦理國際教育補助計畫—國際交流項目，將持續發展與日本、澳洲的交流合作。

數位科技教育推動：

(一) 與 STEAM 辦公室合作新興科技聯盟學校計畫，並同步提供醫學圓夢計畫學生資源與學生學習歷程。

(二) 與教務處、STEAM 辦公室合作推動 AI 圓夢計畫，發展學校數位創新學習機會。

會計室

一、一般性業務

115年度本校預算案編列情形。

	115年度預算數	114年度預算數	比較增減	主要增減原因
基金來源	449,253,000	426,398,000	22,855,000	
徵收及依法分配收入	5,000	5,000		
勞務收入	944,000	964,000	-20,000	
財產收入	442,000	442,000		
政府撥入收入	409,943,000	386,820,000	23,123,000	
規費收入	281,000	281,000		
教學收入	36,271,000	36,596,000	325,000	按學生數酌減學雜費收入
其他收入	1,367,000	1,290,000	77,000	

基金用途	453,351,000	433,683,000	19,668,000	
高中教育計畫	438,506,000	421,365,000	17,141,000	1. 核實調增用人費用。 2. 新增樂儀旗舞展演活動相關經費。 3. 新增臺北市教育關懷計畫相關經費。
一般行政管理計畫	3,202,000	3,154,000	48,000	
建築及設備計畫	11,643,000	9,164,000	2,479,000	1. 班級設備、資訊設備。 2. 校門、大禮堂歷史建築修復及再利用工程。 3. 自強樓一(北側)耐震補強工程。
本期賸餘	-4,098,000	-7,285,000	3,187,000	

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114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)114學年度新進教師名單：正式7名、代理10名

- 1.行政：教務處王秀勻主任(化學科)、總務處許修輔主任(體育科)、學務處生教組李承諺組長(全民國防科)、圖書館資媒組韓君尹組長(資訊科)。
- 2.國文：李泓霖(正式)、蔡珮吟(正式)、顏筱彤、廖苡廷、李玲、于荃。物理：趙振良(正式)。英文：劉東妮、張哲斌。數學：陳育賢。地理：鄭欣昀。地科：朱致萱。健護：胥薰芳。

(二)114年8月28日至29日共2天辦理本校114學年度教評會及教師成績考核委員會委員改選，使用教育局電子投票系統採無記名線上投票方式，投票通知以電子郵件及紙本同步發送，教評會置委員19人，考核會置委員13人，委員任一性別不得低於委員總數三分之一，委員任期自9月1日起至翌年8月31日止。

(三)本校學務創新人力缺額2名，已委託就服處辦理114年度第9次甄選，簡章公告8月26日至9月1日，甄試口試9月20至21日，榜示9月25日。

(四)有意申請114學年度第1學期子女教育補助費者，請於9月19日(五)前至人事室領取申請表簽名。

(五)114年度市府教職員工健康檢查符合受檢的同仁，請於11月30日前完成檢查，並檢附合格醫療院所收據，至人事室申請辦理核銷。

(六)獎勵

1.市府1140801函：修正「臺北市公立高級中等以下學校獎勵教師獎金發給要點」，並自即日起生效。

(1)第四點修正：獎勵人數為學校每學年依據校內編制教師員額計算人數，獎勵名額至多不超過教師員額百分之十。主要鼓勵教師積極投入教學與行政工作，擴大受獎教師涵蓋範圍。

(2)上開要點適用對象為本市公立高級中等以下學校編制內專任教師，並需服務教職五年以上，且在現職學校服務滿一年。兼任行政教師與未兼任行政教師之名額分配，均以不低於百分之一為原則。

(3)本校114學年度教師編制員額預估數為161人，原獎勵名員為8名，修正後名額增為16名。經評選獲獎教師，每人發給獎勵金3,600元。

2.教育部1140716函：修正「各級學校資深優良教師獎勵要點」，規定摘要如下：

(1)公私立專任合格教師連續實際從事教學工作屆滿10年、20年、30年、40年，成績優良者，於每年教師節分別致贈獎金(本市公立學校依不同年資分別為4000、6000、8000、10000元)。

(2)所稱連續，係指自任職於學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職學校之當月起算。

(3)因故申請留職停薪，復職後仍任專任教師者，該段年資不予採計。

(4)所稱成績優良，指最近十年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。

(5)曾任三個月以上長期代理教師，於代理當時已取得合格教師資格，且依規定敘薪有案，於補實後，前後任教期間連續未曾中斷者，其代理教師之年資得採計。

(七)教師敘薪

教育部1140627函：修正發布「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第16條：代理教師具有代理該教育階段、類(科)別合格教師資格者，其提敘薪級，比照專任教師之規定，並自114年8月1日生效。本條文增訂具合格教師資格代理教師採計職前年資之提敘規定。據此，公立學校代理教師於職前曾任所列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。

修正前後	薪點	大學畢業	碩士畢業	博士學位
修正前	本職最高薪	450薪點	525薪點	550薪點
修正後	最高年功薪	625薪點	650薪點	680薪點

(八)赴大陸地區

本府1140414函：各機關應加強簡任第10職等以下未涉密公務員赴陸之管理，同仁應於預定赴陸前填具進入大陸地區申請表及檢附必要佐證資料，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，向服務機關申請，機關首長應向直屬上級機關申請，經上級機關核准後，方得赴陸。另為強化人員赴陸風險意識，各機關人員不論平、假日赴陸(包含入境大陸地區、從大陸地區機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】)，均應於差勤系統登錄。

(九)兼職

- 1.公務員服務法第15條規定：公務員除法令規定外，不得兼任他項公職，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。兼職行為對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。
- 2.行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點規定：各機關公務人員借調或兼職期間，除法令另有規定外，最長以四年為限。跨機關職務歷練借調期間，每次不得超過一年；必要時得延長之，延長期間不得逾一年，並以一次為限。各機關公務人員不得兼任公私立學校專任教職員。各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。

- 3.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、監事職務規定規定：公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。合計兼職數以不超過二個為限。公務人員兼任未受政府捐(補)助且以公共服務、學術研究為目的之財團法人董、監事職務，且符合下列條件者，不受前款兼職個數規定限制：(1)未支領報酬(含兼職費)。(2)該項兼職與本職職務無直接監督關係。(3)該項兼職不影響本職業務工作，且不得損及機關或公務人員形象。

(十)不適任人員查詢

教育局1140703函，為確保校園安全，重申各級學校於聘任、任用、進用或運用學校人員時，應確實至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」進行查詢：

- 1.進用、運用各類人員(含編制內、編制外人員)前：業務單位應主動提供資料予校內指定專人至該系統查詢(含「教育部」、「警政署」、「衛福部」、「法務部」等4個資料庫)。
- 2.進用、運用各類人員後：每三個月辦理現職人員定期查詢。
- 3.如教育人員有不得聘任情事，經學校或主管機關核准解聘、停聘或免職後，應至不適任人員通報查詢系統辦理通報。

(十一)職安衛生防護&職場霸凌

- 1.教育局1140714函：114年6月29日修正施行之「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」第42條第1項規定：各機關未提供符合規定之必要安全及衛生防護措施，致有重大災害或死亡時，應通報保訓會。為因應過渡期間相關作業所需，如有公務人員因執行職務發生重大災害或死亡事故時，請依式填列「重大災害或死亡事故通報表」，並請於事故發生後**72小時**內通報上級機關及保訓會，各機關應通報之事故類別包括「死亡災害」及「罹災人數在3人以上之災害」。
- 2.市府1140820函：因應前揭安衛辦法修正施行，並增訂「職場霸凌之申訴及處理」專節，配合修正「臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌事件通報表(114年9月起適用)」，建置辦理期限之預警欄位如下：
 - (1)自機關接獲申訴之日起「10日內」召開安全及衛生防護委員會會議決定是否受理(安衛辦法規定)。
 - (2)自機關接獲申訴之日起「1個月內」召開安全及衛生防護委員會會議為職場霸凌申訴成立與否之決定(必要時得延長1個月，以1次為限)(本府規定)。
 - (3)自申訴成立與否之決定作成日起「7日內」送上級機關備查(行為人為機關首長時，併送保訓會)(安衛辦法規定)。

(十二)教育中立&廉政倫理

- 1.教育局1140714函：依教育基本法第6條規定，教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。請學校利用各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。
- 2.教育局1140811函：請加強宣導「臺北市政府公務員廉政倫理規範」第5點、第6點，建立不收禮、不送禮之廉政倫理觀念，規定摘要如下：
 - (1)公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者之餽贈。
 - (2)一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度自同一贈與人之受贈財物以新臺幣一萬元為限。
 - (3)受贈財物市價在新臺幣二百元以下或對機關內多數人為之，市價總額在新臺幣一千元以下。

(十三)因公出國

教育局1140730函：各校公教人員於「出國前」應確實檢附因公出國計畫書，由教育局簽會相關機關並陳市長核准後執行；另如有依因公出國處理要點第8點「未動支本府經費」且以「其他政府預算經費」或運用「民間贊助款」為財源支應所需費用之因公出國案件，請務必確實於「出國前」函報本局核准後執行。如經審查有違反規定情事，將作為臺北市政府專案小組刪減教育局提報下一年度出國計畫經費額度之準據。

(十四)差勤管理

- 1.本府1140620函：114年辦公日曆表修正如下：
 - (1)新增孔子誕辰紀念日／教師節(9月28日)、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)及行憲紀念日(12月25日)等3個放假日，總放假日數由115日增加至118日。
 - (2)增加2個連續3日假期：孔子誕辰紀念日/教師節(9月28日)適逢星期日，於次一日上班日9月29日(星期一)補假;臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)適逢星期六，於前一個上班日10月24日(星期五)補假，均併同例假日為3日連假。
- 2.市府1140715函：為利同仁返鄉協助災後重建，請各機關學校依「天然災害停止上班及上課作業辦法」第13條規定，從寬認定給予所屬公教員工停止上班登記，員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後(15日內)陳報機關、學校首長：
 - (1)為清理天然災害所造成之普遍性災害。

- (2) 公教員工配偶、直系親屬(含配偶之父母)有重大傷亡或失蹤。
- (3) 公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。
- (4) 災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。
- (5) 其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。
- (6) 「15日」其起算日應自天然災害發生後受有災情之當日起算，並得採分段申請。

二、解決性業務

(一) 非因公出國

1. 專任教師：於學期中如因特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，應事先填寫申請表，由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。寒暑假或例假日不論出國或赴大陸地區均無須報准。
2. 行政教職員工：於學期中或寒暑假、非例假日期間出國，應先填寫出國申請表(本校網站→檔案下載區→人事室檔案→差勤管理→教職員工出國申請表)。前往大陸地區者，無論是否為例假日，一律均須報准，另填寫赴大陸地區申請表。
3. 申請出國或赴大陸地區人員經報備核准後，再至差勤系統(路徑請選擇：出國或赴大陸)辦理請假手續(附件請檢附核准申請表)。

(二) 教師取得較高學歷者，因以申請日期為生效日期，爰請儘早提供相關證明文件【畢業證書(非成績單)】至人事室辦理提敘事宜，如於7月底以前取得學位並核定改敘生效，即得以新核定薪級參加當學年度之成績考核；考核結果如獲晉薪者，可自8月1日起再晉敘薪級1級。

三、創新性業務

研議制訂寒暑休新制，保障行政同仁權益，提升幸福感。

為因應教育局自114年8月25日後關閉學校差勤系統寒暑休功能，並體恤行政同仁平日中午延長服務之辛勞、維護寒暑休之權益，經主管會議討論通過訂定本校「行政教職員工**實施延長工時補休注意事項**」，自114年9月1日起實施，摘要如下：

(一)平日中午於差勤系統覈實申請至多**40分鐘**(12：20~13：00)之延長工時服務之專案加班補休。倘中午開會、辦理活動或實際執行職務無法用膳者，得申請**1小時**之專案加班補休，加班事由需具體明確。

(二)專案加班適用加班餘數併計方式，加班補休於平日或寒暑假時均可使用，惟不得請領加班費，並應於2年內休畢。

(三)單位主管(組長、主任)應確實負責審核員工加班事項並覈實認定。

(四)專案加班申請路徑：差勤→加班→專案加班勾選「奉准」，選擇「延長工時服務專案」→事由：**【延長工時服務】**，已設定《只補休、不領錢》。

秘書室

一、一般性業務

(一)學校發展與規劃	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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。

(六)設計中山女高學校英文簡介。

三、創新性業務

(一)「凝聚·珍視—中山女孩楓華再現」中山女高跨屆校友大重聚活動資訊：

- ✦ 參與對象：畢業滿20、30、40、50、60年校友(民國94、84、84、64、54年畢業)
- ✦ 活動時間：114年11月29日(六)11:00-14:00
- ✦ 活動地點：臺北國際會議中心3F宴會廳
- ✦ 報名時間：114年7月1日~9月30日止，採線上報名。(8/31前早鳥、團購價倒數中)
- ✦ 當屆任教師長，會於九月起統一邀請喔！歡迎老師預留時間出席。

請託中山師長們協助轉傳活動資訊予畢業校友！

(二)主責教育品質保證：

1. 本校經臺北市113學年度中小學教育品質保證審議，通過認可，感謝親師生在校務運作上的共同努力與支持，我們再接再厲！
2. 第一期(110-113學年度)審議報告書預計於今9月依規定公告於校網。
3. 第二期(114-117學年度)及格量化分數為300分，我們會以兼顧質量的目標努力。

海報內容包含：標題「凝聚·珍視 中山女孩楓華再現」，活動主題「2025 中山女高跨屆大重聚」，並列出參與對象的畢業年份：20年(2005年畢業)、30年(1995年畢業)、40年(1985年畢業)、50年(1975年畢業)、60年(1965年畢業)。活動日期為2025年11月29日(六) 11:00-14:00，地點為臺北國際會議中心3樓宴會廳(臺北市信義區信義路五段一號)。報名網址為<https://feversocial.com/p/35871>，並提供QR碼及「8/31前享早鳥優惠、團報價」資訊。

STEAM 及新科技發展辦公室

一、與學校正向合作，就近提供教師與學生最多元、第一手的資源，今年不論營隊錄取、國際見學團甄選、競賽指導、課程開發與教學設備支援等，中山師生都擁有優勢機會。歡迎大家多注意資訊或主動與辦公室聯繫詢問。

二、協助中山申請走在前瞻的教學計畫

- (一)本校申請114學年度國教署「高級中等學校新興科技聯盟計畫」並擔任聯盟中心學校，計畫發展主題為「醫療創新與生物科技」，我們將跨縣市攜手8校共同研發「數位健康入門」、「健康訊號解碼生物感測與疾病預測」、「智慧照護設計」3門課程，歡迎有興趣的老師一起投入研發創新課程行列！
- (二)臺北市114學年度新科技學程計畫，申請分2種模式，本市計13校提出申請，其中「進階模式一」計7校申請、「初階模式二」計6校。感謝祕書室、教務處、圖書館的悉心規劃，已協助完成「進階模式一」申請。
- (三)113學年度完成之5G XR計畫，感謝地理科、自然科的嘗試，研發新課程。114學年度起新建置沉浸式攝影棚，持續開發生物科虛擬解剖實驗。歡迎老師可以借用攝影棚拍攝360度沉浸式教學影片。

- 三、114學年度臺北市 STEAM 課程地圖及師資培訓，課程自114年9月14日起至115年2月5日止，將開設30門 STEAM 相關課程，課程表將公告於學校「教學資源」專區，歡迎大家踴躍報名參加。
- 四、臺北市114學年度「STEAM 學校認證」計畫，認證分2級別，經評定為「STEAM 學校」將獲3年160萬元獎勵，「STEAM 預備學校」將獲1年30萬元獎勵，歡迎學校參與認證。
- 五、113學年度 STEAM 學生國際見學團業辦理完成，活動圓滿。錄取的16名學生中有4名為中山女高的學生。此行共參訪3所高中、3所大學名校、1個教育部駐外單位(舊金山科技組)及1家企業 Google 總部，學生學習心得豐富，收穫滿滿。感謝總務處、會計室及中山女高南加州、北加州校友會協助。

陸、提案討論

提案一：有關「臺北市立中山女子高級中學學生請假規定」(修訂草案)乙案，如附件二，
提請討論。 (提案單位：學務處)

說明：

- 一、本草案於113學年度第2學期期末校務會議提出說明，並蒐集親師生的意見。
- 二、參照暑假導師、學創、各處室及有回饋的老師之建議，適時調整。
- 三、修正後之「臺北市立中山女子高級中學學生請假規定」請參閱附件二。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過（102票同意）

提案二：有關「臺北市立中山女子高級中學學生作息規定」(修正草案)，如附件三、四，
提請討論。 (提案單位：學務處)

說明：

- 一、已多年未修訂，依照現行實際狀況進行修正。
- 二、調整朝會規劃與文字修正。
- 三、本校「學生作息規定」修正對照表請參閱附件三。
- 四、修正後之「學生作息規定」請參閱附件四。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過（144票同意）

提案三：修訂「臺北市立中山女子高級中學校園霸凌防制規定」(草案)乙案，如附件五、
六，提請討論。 (提案單位：學務處)

學務處許惠耳主任說明：

依教育局北市教學字第1143085695號函說明，擬修訂為校園霸凌防制計畫，由本校校園霸凌防制委員會審議通過並經校長核可後實施；本提案刪除。

提案四：修訂「臺北市立中山女子高級中學學生社團輔導與管理規定」(草案)乙案，
如附件七，提請討論。 (提案單位：學務處)

說明：

一、本校《臺北市立中山女子高級中學學生社團組織要點》與《臺北市立中山女子高級中學學生社團活動補充規定》長期以來分別訂定，故參考多校社團相關規範後，進行整併後，廢止前二法，並訂定《臺北市立中山女子高級中學學生社團輔導與管理規則》。請參閱附件七。

擬辦：經校務會議通過後公告實施。

決議：照案通過（144票同意）

柒、臨時動議：無。

捌、散會：12:00

附件一

多元選修課程表

一、高一

高一週一班 3-4節 誠-慧(111-120) 約354-30(人社)=324				高一週四班 3-4節 仁-平(101-110) 約354			
編號	課程名稱	開課教師	上課教室	編號	課程名稱	開課教師	上課教室
1	玩出英語力	謝美子	自強三樓語言教室	1	數物fun程式1	陳沛皚 韓君尹(協同)	莊敬二樓電腦教室五
2	楓城文學online	曾鈺婷	國文專科教室	2	微型人生-社會寫實電影探析	王馳萱	群組二教室
3	哲學思考	朱弘道 林彥廷	一仁教室	3	楓城文學online	張嘉惠	國文專科教室
4	悠遊台北城	陳淑華	公民專科教室	4	哲學思考	鄭合修	一誠教室
5	機器人程式設計	黃建庭	電腦教室三	5	悠遊台北城	陳淑華	公民專科教室
6	數學學理解碼	陳建成	數學專科教室	6	基礎C++程式設計	陳思靜	電腦教室四
7	時空旅人尋寶趣	徐瑞萍 姚靜惟(協同)	地理專科教室	7	數學學理解碼	林淑娥	數學專科教室
8	生活中的心理學	簡嘉貞 李任諭楊淑涵	生涯資訊室	8	時空旅人尋寶趣	徐瑞萍 姚靜惟(協同)	地理專科教室
9	基礎日語(悠遊日本語)	林美智	一智教室	9	星空櫺欄-基礎天文學與資料分析	張淵淵	星象館、地科實驗室二
10	基礎日語(初級日語)	賴美紅	一禮教室	10	形象設計基礎-絨付葉著印花布設計	蔡紫德	莊敬七樓生科教室
11	基礎德語(第一堂德語課)	池嘉祥	莊敬三樓選修一教室	11	基礎日語(悠遊日本語)	林美智	一敬教室
12	基礎法語(學法文,大家一起來)	符雯珊	一忠教室	12	基礎日語(日語旅遊會話)	楊慧芳	一群教室
13	基礎西班牙語(西班牙語初階)	吳沛樺	一孝教室	13	基礎德語(第一堂德語課)	池嘉祥	莊敬三樓選修一教室
14	基礎韓語(韓語入門)	李淑敏	一博教室	14	基礎法語(學法文,大家一起來)	符雯珊	一業教室
15	初階拉丁文和羅馬歷史文化(謝惠英)		一和教室	15	基礎西班牙語(輕鬆學西語)	陳怡靜	一樂教室
				16	心理學概論(跨校課程)	杜秉敏副教授	莊敬二樓電腦二教室
				17	科技倫理(跨校課程)	劉啟民教授 朱致登(隨班)	莊敬二樓電腦二教室
人社	新聞讀.心創造	張嘉惠	莊敬六樓群組二教室	數資	研究法考論	一廉導師 數資班召集人	一廉教室

二、高二

高二週五班 2-3節 (1、2班群選課, 3班群不須選課)				
編號	課程名稱	開課教師	上課教室	備註
1	數物 fun 程式力學一	陳沛皚	電腦教室二	限2班群選修 採學年制上課
2	初階程式設計及演算法1	陳思靜	電腦教室四	限2班群選修
3	機率概論	李昌澤	數學專科教室	
4	文學閱讀	蔡珮吟	國文專科教室	
5	微型人生-社會寫實電影探析	王馳萱	群組二教室	

6	紀錄片與台灣社會	柯景棋	選修二教室	
7	精進英語力(一)	黃莉琪	二義教室	
8	英語新視界(二)	林蕾伊	二愛教室	
9	哲學思考	熊偉均 卜俊樵	二仁教室	
10	法政先鋒	陳淑華	莊敬3樓 公民專科教室	
11	科技倫理	劉啟民	二博教室	
12	和緩瑜珈與皮拉提斯	陳傳宗	體育館5樓 韻律教室	
13	基本設計與新媒體藝術	陳義宏	莊敬6樓 美術教室一	本課程為藝術領域 加深加廣選修
14	精進日語	陳玉英	二禮教室	第二外語採學年制 上課
15	精進韓語(生活韓語會話)	李淑敏	二智教室	
16	精進西語(西語漫遊)	吳沛樺	二忠教室	
17	精進法語 (打開通向法語世界的那扇窗)	田淑婷	二孝教室	
18	精進德語	寶漢斯	選修一教室	

三、高三多元選修課程臚列於下（課程計畫放置於實研組—多元選修項下，可自行下載）

高三週一 1-2 節 (2班群(308-311)學生)				
編號	課程名稱	開課教師	上課教室	備註
1	精進英語力二	黃鈺貽	逸仙樓三平教室	
2	科技倫理	劉啟民	逸仙樓三和教室	
3	理財與創業	陳淑華	公民專科教室	
4	數學探究與欣賞一	鄧乃心	逸仙樓三誠教室	
5	和緩瑜珈與皮拉提斯	陳傳宗	體育館5樓韻律教室	
6	應用生物學-從細胞、 遺傳、演化看生命現象	陳晏如	逸仙樓 三愛教室	
7	資訊系統理論與實作一	黃建庭	電腦三教室	修過進階程式設計同學優先 選，如果還有缺額開放初階程 式設計同學選修，上限24人

附件二

臺北市立中山女子高級中學學生請假規定(修訂草案)

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

114年8月29日校務會議修訂

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、依教育部國民及學前教育署113年8月19日臺教國署學字第1135805087號函辦理。

貳、規定內容

- 一、依本校學生作息規定，上課時間學生應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留走動，上課鐘響後未到即算遲到，逾10分鐘未至上課地點，該堂以曠課登記。
- 二、學生請假別，分為：病假、生理假、事假、公假、喪假、身心調適假、產前假、娩假、育嬰假、婚假。
- 三、各類別請假流程

(一)病假：

1. 因身體不適不能到校者，請家長於上午7時20分至9時以前(寒暑假期間上午8時15分至9時以前)，向校安中心(TEL：25073148轉309)或向導師報備(不限電話形式)。
2. 第一、二節請病假，須檢附醫院或診所之就醫證明。
3. 學生入校後須請病假離校者，應填寫「外出證明單」(三聯單)，經家長同意(自行返家或親自接回)及導師/任課老師、校安中心核章後，持「乙聯」交傳達室後始可離校。返校後3日內(不含假日)應檢附學生收執聯(丙聯)，依請假手續辦理。
4. 因病在本校健康中心休息者，持健康中心證明，3日內(不含假日)併請假卡完成請假手續。
5. 連續3日(含)以上者，須附醫院或診所之就醫證明。

(二)生理假：

1. 因生理日致到校困難者，每月得申請1日(次)生理假(不得分開請)，免附證明。
2. 生理假不影響全勤，惟仍須依規定於期限內完成請假，請假流程同病假辦理。

(三)事假：

1. 須於請假前備「事假家長證明、相關證明文件及請假卡」，事先依請假手續辦理完成。
2. 因「臨時事故」無法到校者，須於當日上午7時20分至9時以前由家長或監護人，向學校報備外，亦須於返校後3日內持家長證明、相關證明文件完成請假程序。

3. 因事須中途離校者，須持「外出證明單」，經家長同意及導師/任課老師、校安中心核章後，持「外出單(乙聯)」交傳達室後始可離校。返校後3日內(不含假日)應檢附外出單學生收執聯(丙聯)，完成請假手續。

(三)公假：(公假單格式如附件3)

1. 公假必須持相關公文經校內承辦處(室)認可及簽奉核准；並填寫公假單，且導師及任課老師簽章後，送交學務處生活輔導組登記，始為有效。
2. 公假須於2日前完成請假手續(傳染病除外)
3. 公假離校比照事假離校方式辦理(團體公假除外)。
4. 其餘規定請見本校公假規定。

(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)身心調適假：

1. 學生到校前請身心調適假，應於當日上午7：20分至9時由家長或實際照顧者通知校安中心或導師，不得事後補請。返校後備妥家長同意之證明，依請假規定完成請假手續。
2. 已到校後需請身心調適假而提早離校者，學校須先了解原因並聯繫家長同意後依規定完成外出手續始得離校。返校後同第一點說明併附外出單學生收執聯(丙聯)及家長同意之證明，完成請假手續。
3. 請假應以半日或1日為單位，一學期以3日為限，且不得領全勤獎。
4. 定期學業成績評量及各項補行考試期間，不適用身心調適假。

(六)不論假別，凡連續3日(含)以上未到校者，請假時均須檢附所請假別之相關證明，且證明需符合請假期間。

(七)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。

(八)育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，詳細規定由學務處生活輔導組專案處理。

(九)婚假：由學務處生活輔導組專案處理。

(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1次為原則，並核予公假登記。

(十一)線上請假流程同紙本流程，適用本校請假規定，免附來電證明。

(十二)未依本校請假規定請假者，以曠課論。

四、中途離校外出手續(外出證明單格式如附件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，返校時應向校安中心報備，以免被登記曠課。

(五)返校上課後，直接附上外出證明單填妥請假卡依請假手續辦理。

五、請假作業流程(家長證明格式如附件5)

(一)請假手續至遲須於返校上課3日(不含例假日、國定假日)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、學創老師簽核，送學生事務處生活輔導組登記假別，即完成請假程序。

(三)線上請假需有附件者，請於申請時上傳所需證明之附件。

(四)以下情形限使用紙本請假：

1. 定期考及各項補行考試等重大評量期間。

2. 未完成親子綁定者。

3. 連續請假5日(含)以上者。

4. 逾期請假者。

六、請假期限

(一)超過返校上課3日(不含例假日、國定假日)內完成請假者，請提出逾期請假申請；超過2週(含例假日)以上未完成逾期請假者，不予核准，時限以學創老師審核通過時間為基準。

(二)學期請假期限：

為辦理期末德行評量與計算學期總成績，所有請假(含逾期請假)均應於各學期休業式後3個上班日內完成，不得跨學期請假。

七、逾期請假

(一)未於期限內完成請假者，學務處生活輔導組寄發曠課通知單通知家長。

(二)逾期請假者請依申請表向校安中心或學務處提出申請。

(三)逾期請假申請

1. 逾期1週(含例假日)：愛校1次(即1小時，下同)，兩週內完成。

2. 逾期2週(含例假日)：愛校2次，兩週內完成。

3. 逾期2週以上者，不予申請，以曠課論。

4. 有特殊原因者可申請展延1個月，需導師及學務主任及校長核准，限1次。

八、核准權限

(一)請假5日(含)以上，由校長核准。

(二)請假4日，由學務主任核可。

(三)請假3日，由生活輔導組長核可。

(四)請假1、2日，由導師及學創老師核可。

九、缺曠課校對

(一)每週生活輔導組於各班級櫃放置缺曠明細表乙份，副班長領取後，須請同學校對簽名，並在指定日期前簽完名交回生活輔導組。

(二)個人缺曠紀錄有誤或有疑問者，須於2週(含例假日)內親至生活輔導組辦理更正，逾期恕不受理。

十、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陳。

(二)考試日前一日之上課日若需請假，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；其餘假別同考試當日之假別規定，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，須於補行考試前完成，補行考試仍無法出席者，須於考試日結束3個上班日內完成；學期補考請假手續，請於補考前完成。

(四)校內重大考試(期中、期末考、定期評量補考、學期補考及各項補行考試)請假不適用線上請假及逾期請假規定。

十一、嚴重曠課(依教育部規定辦理)：

(一)依高中學生學習評量辦法第25條規定，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故，所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，不得納入計算。

(二)依高級中等學校學生學籍管理辦法第17條規定，學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

十二、寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。

十三、偽造請假理由、證明文件、代簽蓋家長、導師或學創老師之姓名、印章及線上核准者，除缺席日以曠課登記外，依本校獎懲規定第九條從嚴大過處分。

十四、本規定經校務會議通過，陳核校長後實施，修正時亦同。

附件

附件1—電話登記單	附件2—紙本假卡
-----------	----------

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
			<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 生理 <input type="checkbox"/> 喪
來話時間	請假時間	來話人	接話人
月 日 時 分	月 日 上午/下午 節次: 外出: 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.病假第一、二節或3日(含)以上，需另附醫院(診所)就診證明；期中(末)考，需附醫師診斷證明書。 3.事假需另附家長證明。(格式在校網檔案下載區) 4.喪假需另附家長證明、死亡證明或訃聞。 5.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。			

臺北市立中山女子高級中學 學生電腦請假卡									
學 年	班 級	任 課 教 師	請 假 時 間	假 別	備 註				
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—個人公假申請單(4聯)

附件4—學生外出證明單(3聯)

- (白)生輔組存
- (紅)學生自存
- (黃)導師存
- (藍)副班長放置點名夾

●(白)生輔組存 ●(黃)傳達室 ●(紅)學生自存

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 班學生	座號 學號	年 班學生	座號 學號	年 班學生	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	
<input type="checkbox"/> 家長接回		<input type="checkbox"/> 家長接回		<input type="checkbox"/> 家長接回	
<input type="checkbox"/> 自行返家		<input type="checkbox"/> 自行返家		<input type="checkbox"/> 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/學務人員簽章:		輔導教官/學務人員簽章:		輔導教官/學務人員簽章:	
中華民國 年 月 日		中華民國 年 月 日		中華民國 年 月 日	
(甲)觀音法林轉傳存查) 111.2.2406A		(乙)華文大門警衛) 111.2.2406B		(丙)轉送北校教務辦理) 111.2.2406C	

附件5—家長證明格式(下載路徑:校網→檔案下載→學務處)

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

附件6—逾期請假申請單(限紙本,請洽學務處)

臺北市立中山女子高級中學逾期請假補救申請表

114-1288

【步驟一】學生填寫個人資料、逾期請假原因及申請補救說明							
學 號		班 級		座 號		姓 名	
逾期請假原因							
申請補救原因							
【步驟二】家長及導師簽章							
家長				導師			
年 月 日				年 月 日			
【步驟三】學科老師核定逾期天數 依據：年 月 日							
N	曠課日期	逾期	N	曠課日期	逾期	N	曠課日期
1	年 月 日	天	3	年 月 日	天	5	年 月 日
2	年 月 日	天	4	年 月 日	天	6	年 月 日
合計曠校		計算標準(暫含假日)					
小時		逾期1週：曠校1小時			逾期2週：曠校2小時		
【步驟三】2週內完成返校 月 日前完成							
N	返校日期	返校內容	時數	認證師長	N	返校日期	返校內容
1				4			
2				5			
3				6			
【步驟四】返校完成後，立刻逕回假卡(含證明)送生輔組登錄							
生輔組長				學務主任			
年 月 日				年 月 日			
填表須知						系統登錄	
1. 本表僅適用逾期2週內請假，逾期超過2週者不予收假，以曠課論。 2. 請依序由步驟一至四於期限內完成，逾期不予處理。 3. 申請表併同假卡經本教卡群檢核後，曠課方可一併消除。 4. 逾期補假以當學期為限，且應於當學期結課式前完成並送生輔組登錄。							

附件三

學生作息規定修正對照表

114修正條文	111條文	說明
上學時間，非經許可一律於班級教室自習，勿於校園偏僻角落逗留。	校園場地開放時間，因故早到者請於學校指定教學區自主學習，切勿到校園偏僻角落，以維護自身安全。	一、修正條文用字。
(週一)高一朝會 (週二-四)全校班級自主學習活動 (週五)高二朝會	(週一)高一朝會(視需求辦理)其他年級班級自主學習 (週二)全校班級自主學習活動 (週三)高三朝會(視需求辦理)其他年級班級自主學習 (週四)全校班級自主學習活動 (週五)高二朝會(視需求辦理)其他年級班級自主學習	一、刪除高三朝會。 二、修正條文用字。
1.高一二每月召開1次朝會，每學期至多共4次，期初公告朝會日期。 2.辦理朝會時，須於07：40前於朝會場地就位完畢。 3.若無朝會，請一律於班級教室進行自主學習。	◎辦理朝會時，學生須於07：40前於朝會場地就位完畢，無故未參加者，由學校施以正向輔導管教措施；未辦理朝會時，由各班自主晨間班級活動(至8：00)規劃運用，以維護身心健康，培養主動學習，提升環境衛生；另因應特殊演練(活動)，學生須配合律定時間到校集合，以利演練(活動)進行。 ◎上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。 ◎上午第一節課開始上課以前抵達上課地點即可。	一、修正條文用字。
午休(應保持安靜，各班級教室電燈關閉，不得隨意走動、逗留。)	午休(應保持安靜，各班級教室電燈關閉，不得隨意走動。)	一、修正條文用字。
16：10放學	(無此條文)	一、新增條文。
六、為維護校園安全，本校師生平、假日校園開放時間： (一)學期間上課日：06：45 (二)星期例假日、國定假日：08：00~17：00。 (三)寒暑假及春節期間校園開放，另依公告時間辦理。	六、為維護校園安全，本校師生假日校園開放時間： (一)星期例假日、國定假日：08：00~17：00。 (二)寒暑假及春節期間校園開放，另依公告時間辦理。	一、明定平日開放時間。 二、修正項次。

<p>八、學生一律由大門進出校園，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續方得離校，違者依本校獎懲規定辦理。</p>	<p>八、學生一律由大門進出校園，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續。</p>	<p>一、明定懲處原則。</p>
<p>九、每日8：10鐘響後入校須至警衛室登記；在校時間一律依鐘聲作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留走動(上課鐘響後未到即算遲到，逾10分鐘未至上課地點，該堂以曠課登記)，且不適用於本校逾期銷假補救申請辦法請假規定。</p>	<p>九、每日8：10鐘響後入校須至警衛室登記；在校時間一律依鐘聲作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留走動(上課鐘響後未到即算遲到，逾10分鐘未至上課地點，該堂以曠課登記)，且不適用於本校逾期銷假補救申請辦法。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>

附件四

臺北市立中山女子高級中學學生作息規定(修正草案)

107年6月29日校務會議通過

110年7月02日校務會議修訂

111年6月30日校務會議修訂

114年8月29日校務會議修訂

- 一、教育部111年3月7日臺教授國字第1110026379A 號函、教育部國民及學前教育署111年3月29日臺教國教署字第111003 4528號函及111年9月29日臺教國署學字第1110129534A 號函辦理。
- 二、為維護學生身心健全發展、強化主動學習及提升學習品質，考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本校學生在校作息時間。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。
- 四、學校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 五、學生每日上學、放學時間、在校作息時間詳如下表；因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

時間/星期	一	二	三	四	五
06：45- 07：30	上學時間，非經許可一律於班級教室自習，勿於校園偏僻角落逗留。				
07：30- 08：10	高一朝會	全校班級自主學習活動			高二朝會
	1.高一二每月召開1次朝會，每學期至多共4次，期初公告朝會日期。 2.辦理朝會時，須於07：40前於朝會場地就位完畢。 3.若無朝會，請一律於班級教室進行自主學習。				
08：10- 09：00	學習節數				
09：00- 09：10	下課時間				
09：10- 10：00	學習節數				
10：00- 10：10	下課時間				
10：10- 11：00	學習節數				
11：00- 11：10	下課時間				

11：10- 12：00	學習節數
12：00- 12：30	午餐
12：30- 13：00	午休(應保持安靜，各班級教室電燈關閉，不得隨意走動、逗留。)
13：00- 13：10	學習預備時間
13：10- 14：00	學習節數
14：00- 14：10	下課時間
14：10- 15：00	學習節數
15：00- 15：20	打掃時間
15：20- 16：10	學習節數
16：10	放學

六、為維護校園安全，平、假日校園開放時間：

(一)學期間上課日：06：45。

(二)星期例假日、國定假日：08：00~17：00。

(三)寒暑假及春節期間校園開放，另依公告時間辦理。

七、如因個人或家庭特殊因素，本校本於維護學生安全之責，得指定學生於教學區或校園適當場所自主學習。

八、學生一律由大門進出校園，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理外出手續方得離校，違者依本校獎懲規定辦理。

九、每日8：10鐘響後入校須至警衛室登記；在校時間一律依鐘聲作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在室外逗留走動(上課鐘響後未到即算遲到，逾10分鐘未至上課地點，該堂以曠課登記)，且不適用於本校逾期請假規定。

十、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；惟得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

十一、本規定經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

校園霸凌防制規定修正對照表

114修正條文	113條文	說明
<p>壹、依據</p> <p>一、教育基本法第8條第2、5項。</p> <p>二、教育部「校園霸凌防制準則」。</p> <p>三、教育部101年8月30日臺軍(二)字第1010152926B號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>四、臺北市政府教育局101年9月20日北市教軍字第10141126300號「檢送本市各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>五、臺北市政府教育局105年4月18日北市教軍字第10533240900號函辦理。</p> <p>六、臺北市政府教育局109年7月22日北市教軍字第1093068201號函辦理。</p> <p>七、臺北市政府教育局110年1月22日北市教軍字第11030202421號函辦理。</p> <p>八、臺北市政府教育局110年7月22日北市教軍字第1103066170號函辦理。</p> <p>九、臺北市政府教育局110年11月2日北市教軍字第1103085752號函辦理。</p> <p>十、臺北市政府教育局113年4月22日北市教學字第1130116697號函辦理。</p>	<p>壹、依據</p> <p>一、教育基本法第8條第2、5項。</p> <p>二、教育部「校園霸凌防制準則」。</p> <p>三、教育部101年8月30日臺軍(二)字第1010152926B號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>四、臺北市政府教育局101年9月20日北市教軍字第10141126300號「檢送本市各級學校防制校園霸凌執行計畫」。</p> <p>五、臺北市政府教育局105年4月18日北市教軍字第10533240900號函辦理。</p> <p>六、臺北市政府教育局109年7月22日北市教軍字第1093068201號函辦理。</p> <p>七、臺北市政府教育局110年1月22日北市教軍字第11030202421號函辦理。</p> <p>八、臺北市政府教育局110年7月22日北市教軍字第1103066170號函辦理。</p> <p>九、臺北市政府教育局110年11月2日北市教軍字第1103085752號函辦理。</p> <p>十、臺北市政府教育局113年4月22日北市教學字第1130116697號函辦理。</p>	<p>一、刪減過時依據來文。</p>
<p>參、校園安全規劃：</p> <p>一、成立「校園霸凌防制委員會」(以下簡稱防制委員會)，由校長擔任主席、委員會成員包括學務主任、及輔導主任等行政代表、導師代表未兼行政職務之教師代表、家長代</p>	<p>壹、校園安全規劃：</p> <p>一、成立「校園霸凌防制委員會」(以下簡稱防制委員會)，由校長擔任主席、委員會成員包括學務主任、輔導主任、導師代表、家長代表、學生代表及學者專家，會議召開</p>	<p>三、修正本校「校園霸凌防制委員會」組織成員與人數。</p> <p>四、因本校教官離退，修正條文用字。</p>

<p>表、學生代表、學校行政代表、學者專家，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。防制委員會之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。</p> <p>二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓公佈欄，定期檢討修正；另每日排定教官及學創人員針對晨間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，教務處安排各處、室主任、組長擔任課間加強巡查，並將巡查情形詳載於巡堂記錄本。</p>	<p>時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。防制委員會之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。</p> <p>二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓公佈欄，定期檢討修正；另每日排定教官及學創人員針對晨間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，教務處安排各處、室主任、組長擔任課間加強巡查，並將巡查情形詳載於巡堂記錄本。</p>	
<p>肆、校園霸凌防制之機制與措施：</p> <p>十四、其他積極防制部分</p> <p>(一)彈性調整班級位置：需特別施予適當輔導或教學之班級，視防制委員會決議事項調整。</p> <p>(二)強化熱點巡查：依據防制準則第八條第一項第四款規定，針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。</p> <p>(三)改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢</p>	<p>新增此條文</p>	<p>一、增列本校有關校園霸凌防制之積極防制作為，如彈性調整班級位置、強化熱點巡查、改善校園危險空間、強化警政司法支援網路，加上融入課程與班級經營，利用本校各式集會時間積極宣導，或是公民課程融入教案設計，也在班聯會與社團中培養學生幹部霸凌防制知能，尤其向團體內學生宣導。</p>

<p>討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間,並依實際需要繪製校園安全地圖。</p> <p>(四)強化警政司法支援網路： 與臺北市府警察局中山分局長安東派出所完成「維 護 校 園 圍 安 全 支 援 約 定 書」，強化警政支援網絡。</p> <p>(五)融入課程與班級經營： 1.應利用班會、週會等時間(或融入社會領域及公民與社會等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。 2.對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。 3.建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。</p> <p>(六)學生自治組織及社團預防： 利用幹部訓練時間，積極宣導不當管教行為之遏止，以及利用匿名填答等方式，主動了解社團間是否有學姊學妹制問題。</p>		
<p>伍、校園霸凌之界定、樣態： 九、前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。</p>	<p>伍、校園霸凌之界定、樣態： 九、前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>陸、霸凌事件之檢舉、通報及受理： 廿、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本防制準則及本規定行使職權。</p>	<p>陸、霸凌事件之檢舉、通報及受理： 廿、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>廿三、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同</p>	<p>廿三、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致</p>	<p>一、修正條文用字。</p>

<p>意應不予受理者，調查學校應不予受理：</p> <p>(一)非屬本防制準則所規定之事件。</p> <p>(二)無具體之內容。</p> <p>(三)檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。</p> <p>(四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。</p> <p>(五)檢舉事件已撤回檢舉；但調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。</p>	<p>同意應不予受理者，調查學校應不予受理：</p> <p>(一)非屬本準則所規定之事件。</p> <p>(二)無具體之內容。</p> <p>(三)檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。</p> <p>(四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。</p> <p>(五)檢舉事件已撤回檢舉；但調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。</p>	
<p>柒、生對生霸凌事件之調和、調查及處理：</p> <p>四、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：</p> <p>(一)會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。</p> <p>(二)調和會議開始時，主持人應說明第三目款至第六目款及第五款三十一條規定之調和會議進行原則。</p> <p>(三)調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。</p> <p>(四)雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。</p> <p>(五)調和會議進行時，不得錄音或錄影。</p> <p>(六)發言順序應尊重主持人之安排。</p>	<p>柒、生對生霸凌事件之調和、調查及處理：</p> <p>四、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：</p> <p>(一)會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。</p> <p>(二)調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。</p> <p>(三)調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。</p> <p>(四)雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。</p> <p>(五)調和會議進行時，不得錄音或錄影。</p> <p>(六)發言順序應尊重主持人之安排。</p>	<p>二、修正條文用字。</p> <p>三、刪減舊法。</p>
<p>九、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一目款或數目款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二日至第四日之終局實體處理：</p>	<p>九、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作</p>	<p>一、修正條文用字。</p>

<p>(一)依防制準則第三十八條第一項規定予以處置。</p> <p>(二)提供心理諮商與輔導或其他協助。</p> <p>(三)採取適當管教措施。</p> <p>(四)移送權責單位依法定程序予以懲處。</p>	<p>成下列第二目至第四目之終局實體處理：</p> <p>(一)依第三十八條第一項規定予以處置。</p> <p>(二)提供心理諮商與輔導或其他協助。</p> <p>(三)採取適當管教措施。</p> <p>(四)移送權責單位依法定程序予以懲處。</p>	
<p>十七、當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校依第十五款規定處理。</p>	<p>十七、當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校依第一款規定處理。</p>	<p>一、修正適用法條。</p>
<p>二十三、前款條調查報告內容，應包括下列事項：</p> <p>(一)檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。</p> <p>(二)調查歷程，包括日期及對象。</p> <p>(三)當事人陳述之重點。</p> <p>(四)事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。</p> <p>(五)處理建議。</p>	<p>二十三、前條調查報告內容，應包括下列事項：</p> <p>(一)檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。</p> <p>(二)調查歷程，包括日期及對象。</p> <p>(三)當事人陳述之重點。</p> <p>(四)事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。</p> <p>(五)處理建議。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>二十四、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一目款或數目款之決議：</p> <p>(一)依防制準則第三十八條第一項規定予以處置。</p> <p>(二)提供心理諮商與輔導或其他協助。</p> <p>(三)採取適當管教措施。</p> <p>(四)移送權責單位依法定程序予以懲處。</p> <p>(五)霸凌情節重大者，依防制準則第六十一條規定處理。</p>	<p>二十四、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：</p> <p>(一)依第三十八條第一項規定予以處置。</p> <p>(二)提供心理諮商與輔導或其他協助。</p> <p>(三)採取適當管教措施。</p> <p>(四)移送權責單位依法定程序予以懲處。</p> <p>(五)霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>二十五、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前款項之決議。</p>	<p>二十五、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>二十八、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而</p>	<p>二十八、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理</p>	<p>一、修正條文用字。</p>

<p>依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。</p>	<p>不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。</p>	
<p>三十、前款條及防制準則第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：</p> <p>(一)逾期陳情之事件</p> <p>(二)同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。</p>	<p>三十、前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：</p> <p>(一)逾期陳情之事件</p> <p>(二)同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>柒、輔導及協助程序：</p> <p>一、學校、防制委員會依防制準則第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。</p>	<p>柒、輔導及協助程序：</p> <p>一、學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。</p>	<p>一、修正條文用字。</p>
<p>玖、其他校園霸凌防制相關事項：</p> <p>五、本校校園霸凌防制委員會、事件處理流程及相關表格(如附件)依教育部公告適用之。</p>	<p>玖、其他校園霸凌防制相關事項：</p> <p>五、本校校園霸凌防制委員會、事件處理流程及相關表格(如附件)。</p>	<p>一、教育部公告之相關流程及表格採滾動式調整，為避免本校規定不斷挑整，以直接適用教育部公告之方式同步調整。</p>

附件六

臺北市立中山女子高級中學校園霸凌防制規定(草案)

110年1月20日校務會議修訂

113年6月28日校務會議修訂

114年8月29日校務會議修訂

貳、依據：

一、教育基本法第8條第2、5項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

三、臺北市政府教育局113年4月22日北市教學字第1130116697號函辦理。

參、目的：

為增進友善校園，維護學生身心健康、促進全人發展、完善班級經營與健全學生輔導工作，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，特訂定本規定。

肆、校園安全規劃：

一、成立「校園霸凌防制委員會」(以下簡稱防制委員會)，由校長擔任主席、委員會成員包括學務主任及輔導主任等行政代表、未兼行政職務之教師代表、家長代表、學生代表、學者專家，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。防制委員會之委員十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓公佈欄，定期檢討修正；另每日排定學創人員針對晨間、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，教務處安排各處、室主任、組長擔任課間加強巡查，並將巡查情形詳載於巡堂記錄本。

三、學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

伍、校園霸凌防制之機制與措施：

一、加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

六、校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

七、結合導師、任課老師及相關處室同仁，共同關心學生，建構友善校園學習環境。

- 八、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 九、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
- 十、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 十一、利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
- 十二、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
- 十三、校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

十四、其他積極防制部分

- (一)彈性調整班級位置：需特別施予適當輔導或教學之班級，視防制委員會決議事項調整。
- (二)強化熱點巡查：依據防制準則第八條第一項第四款規定，針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。
- (三)改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (四)強化警政司法支援網路：與臺北市警察局長安東派出所完成「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。
- (五)融入課程與班級經營：
 - 1.應利用班會、週會等時間(或融入社會領域及公民與社會等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
 - 2.對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
 - 3.建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。
- (六)學生自治組織及社團預防：利用幹部訓練時間，積極宣導不當管教行為之遏止，以及利用匿名填答等方式，主動了解社團間是否有學姐學妹制問題。

陸、校園霸凌之界定、樣態：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引

導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

九、第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

柒、霸凌事件之檢舉、通報及受理：

- 一、建立友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
- 二、校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即防制計劃規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。
- 三、除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 四、受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- 五、疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。
- 六、任何人知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。
- 七、檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
 - (一) 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
 - (二) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
 - (三) 檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 八、被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
- 九、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 十、本校接獲檢舉時，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導，經確認非本校疑似校園霸凌事件時，除悉規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- 十一、若涉及疑似師生霸凌事件，應移送校園事件處理會議處理。
- 十二、行為人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查，並以列席方式參與防制委員會會議。
- 十三、調查學校處理前款事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。
- 十四、學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 十五、學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：
 - (一) 提供適當心理諮商與輔導。
 - (二) 採取適當管教措施。
 - (三) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - (四) 其他適當措施。
- 十六、學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：
 - (一) 攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
 - (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
 - (三) 無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
 - (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
- 十七、學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

- 十八、學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。
- 十九、學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。
- 廿、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本防制準則及本規定行使職權。
- 廿一、審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
- 廿二、校園霸凌事件之檢舉人得以書面或電子郵件檢舉；檢舉人未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 廿三、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：
 - (一)非屬防制準則所規定之事件。
 - (二)無具體之內容。
 - (三)檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
 - (四)同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
 - (五)檢舉事件已撤回檢舉；但調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。
- 廿四、查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

捌、生對生霸凌事件之調和、調查及處理：

- 一、審查小組決議受理之日起五個工作日內，本校組成處理小組，進行調和或調查，處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- 二、雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。
- 三、處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談(以下簡稱會前會)，並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書；會前會時，不得錄音或錄影；委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。
- 四、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：
 - (一)會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
 - (二)調和會議開始時，主持人應說明第三日至第六日及第五款規定之調和會議進行原則。
 - (三)調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
 - (四)雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
 - (五)調和會議進行時，不得錄音或錄影。
 - (六)發言順序應尊重主持人之安排。
- 五、調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限；調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成後之調查，不得採為調查報告之基礎。
- 六、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：
 - (一)任一方無調和意願。
 - (二)一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
 - (三)處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
 - (四)處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

- 七、處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議；調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和；調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 八、調和報告內容，應包括下列事項：
- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 - (二) 調和歷程，包括日期及對象。
 - (三) 調和協議之內容。
 - (四) 處理建議。
- 九、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一目或數目之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二日至第四目之終局實體處理：
- (一) 依**防制準則**第三十八條第一項規定予以處置。
 - (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - (三) 採取適當管教措施。
 - (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 十、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 十一、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。
- 十二、生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
- 十三、防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 十四、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
- 十五、為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權或其他權利，必要時得於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導，並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
 - (三) 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
 - (四) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (五) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (六) 其他必要之處置。
- 十六、處理小組或防制委員會於調和、調查階段得建議學校採取前款一目或數目之處置。
- 十七、當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校依第**十五**款規定處理。
- 十八、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：
- (一) 訪談當事人、檢舉人、學校相關人員及可能知悉事件之相關其他人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。
 - (二) 前目人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
 - (三) 依第一目規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
 - (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
 - (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
 - (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
 - (八) 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

十九、前款第一目錄音、錄影內容，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定；前款第八目規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

二十、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

二十一、處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響、調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

二十二、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

二十三、前款調查報告內容，應包括下列事項：

- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調查歷程，包括日期及對象。
- (三) 當事人陳述之重點。
- (四) 事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- (五) 處理建議。

二十四、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一目或數目之決議：

- (一) 依防制準則第三十八條第一項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (五) 霸凌情節重大者，依防制準則第六十一條規定處理。

二十五、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前款之決議。

二十六、防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

二十七、學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十八、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

二十九、被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

三十、前款及防制準則第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

- (一) 逾期陳情之事件
- (二) 同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

三十一、陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

玖、輔導及協助程序：

一、學校、防制委員會依防制準則第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

二、必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人並定期評估是否改善。

三、行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

四、學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資

源，立即進行改善。確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

壹拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

(一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三)加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾、其他校園霸凌防制相關事項：

一、校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理。

二、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規予以處罰。

三、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

四、教育部反霸凌專線(0800-200-885)

臺北市政府教育局反霸凌專線(02-27256444)及1999#6444

臺北市立中山女子高級中學反霸凌專線(02-25090833)及信箱(stu234234@gmail.com)

提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

五、本校校園霸凌防制委員會、事件處理流程及相關表格依教育部公告適用之。

拾壹、本規定如疏漏或不足準用教育部及本校相關法規完善相關作為。

拾貳、本規定經校園霸凌防制委員會審議通過後送校務會議討論通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件七

臺北市立中山女子高級中學學生社團輔導與管理規定(草案)

114年7月1日學生社團審議委員會通過

114年8月29日校務會議通過

一、目的：

本校為落實全人教育，促進學生社團發展，激發興趣與潛能，養成自我負責的態度與團隊合作的能力，培養社會參與之意識，達成五育均衡發展，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

二、社團之成立：

(一)申請資格：

1.高一與高二學生社團經本校高一學生20人以上連署發起(發起人須為社團成立後首年之當然社員)，於5月底前填具「學生組織社團申請表」、「學生組織社團企畫書」等相關表件向社團活動組提出申請，經學生社團審議委員會審核通過並簽請校長核准後始得成立，自新學年度正式招收社員。

2.高三學生社團以班級為單位於第一學期開學後成立。

(二)社團成立審核標準：

- 1.社團成立宗旨須具有正向教育上之價值，能加深加廣學習內容、增進研究風氣，幫助促進身心健康發展、鍛鍊陶冶性情，能培養待人處事能力，實踐服務關懷社會者。
- 2.須能持續運作、穩定地展開社團活動，並對未來有明確規劃者。
- 3.須指導老師、學校活動場地、經費來源等條件無虞。
- 4.社團應具有獨特性，不得與原存續社團性質雷同。

三、社團之解散：

(一)時程：以學期為主，期中若特殊理由需解散由社團活動組審議。

(二)事由：無社團指導老師、第二學期社團無高一成員者、新學年新任幹部未達3人、學期中幹部人數未達3人、學期末社團自行向社團活動組申請解散、社團嚴重違反校規與相關法令與其他適用社團解散之事由。

(三)如社團解散時間為學期中選社後，則原社團成員應重新選社。

(四)社團解散後，如欲復社時，程序同成立社團。

四、社團指導老師：

(一)社團應設有指導老師，指導社團之各項活動；若無指導老師，該社團自新學期起解散。

(二)聘任原則：

1.社團指導老師以一年一聘為原則。

2.以聘任校內師長為社團指導老師為原則。

3.社團如須外聘指導老師，老師應具合格教師資格或年滿20歲以上具特殊專長者，檢具「社團指導老師基本資料表」及「社團指導老師簡歷表」報請學務處審核，並經人事室查核通過，始得聘任；社團不得自行聘任社團指導老師；確認外聘指導老師後，社長須於開學前繳交社團指導老師

1吋照片兩張(1張貼於社團指導老師基本資料表，1張由學務處製作「入校識別證」，外聘指導老師進入學校時應配戴「入校識別證」。外聘指導老師之權利、義務、保險相關事宜，依教育主管機關規定辦理。

(三)職責：

- 1.社團指導老師應出席每學年之社團指導老師會議，並列席社團相關重要會議。
- 2.社團指導老師應全程出席每學年之24堂社團課，如因故無法出席者，須事先向社團活動組完成請假程序，並確實安排代課老師，且於至少三日前將代課老師資料送交社活組審核。
- 3.指導社團擬定社團活動行事曆，協助確認社團活動之申請符合相關法規、活動課程內容之正確性，帶領社團參加活動並負責學生於活動期間之安全與紀律，輔導社務運作與經費使用，並監督社團評鑑之準備。
- 4.簽證各項社團活動申請書、社團移交清冊。
- 5.適當處理社團活動期間所遇之意外事件並儘速通報學務處。
- 6.評量社團成員每學期之社團活動表現成績，評量結果於學期末交由導師融入導師評語或納入德行評量之日常生活綜合表現。
- 7.以身作則遵守各類法規與本校規定，並建立社團成員正確之價值觀。

五、社團幹部：

(一)資格：

- 1.高一與高二社團應由高一升高二學生擔任新學年之社團幹部。
- 2.各社團可視需要設置幹部若干人，任期1年(每學年7月1日至次年6月30日)，應於每年4月底前完成新任社團幹部甄選，自5月起傳承社團相關業務，並向社團活動組陳報新任幹部名單，且為配合登錄學習歷程檔案，幹部名單之幹部職稱、班級、座號、姓名、學號等資料應依規定填寫正確完整，如因填寫不正確或缺漏致影響權益之結果由社團自行負責；學生得兼任單一社團不同幹部之職務且不超過兩個職務為原則，但不得同時兼任不同社團之幹部。
- 3.高一第一學期或第二學期之學業總平均成績達75分以上，與德行評量之日常生活綜合表現為「表現優秀」以上，且未受小過以上處分者始可擔任社團幹部。學業總平均成績未達75分者，出具家長切結書者，不在此限；德行評量之日常生活綜合表現未達「表現優秀」者，經當事人提交德行評量審查申請書，由學生社團審議委員會審議之。不同身分別學生之學業成績標準，適用本校學生學習評量相關規定。
- 4.社團幹部甄選應公開公正，謹慎執行，不得有私相授受等不當情事，經查屬實者，不予社團幹部登記。

(二)社長應確實領導社團，對於社內各項活動及相關事宜，應充分了解並掌握進度，負責督導社團幹部確實於規定期限內完成各項應完成之工作事項。如社長於學期中受記過之處分，學務處將解除社長職務，或因不可抗力之因素無法繼續勝任社長職務，視原因與情節予以處置，後續須由社團指導老師與學務處師長共同指導社團幹部召開幹部會議，經討論表決後由其他幹部遞補職務。

(三)社團幹部有參加社團幹部訓練之責任與義務，不得藉故缺席，且應出席每堂社團課，如因故無法出席，應完成請假手續，出席狀況將列入社團評鑑考核，且應重視社團資料管理，落實社團各項資料建檔及傳承，社團幹部應將活動與會議資料、帳本、冷氣卡、社團存摺、社團公物與印章等各項資料物品，妥適保存並列入移交清冊。

(四)社團幹部於學期中受記過之處分時，立即解除該職務，視原因與情節予以處置，後續社團應召開幹部會議處理其幹部職務分配與遺留之工作之調整方式，前述會議社團指導老師與社團活動組師長須列席。

(五)社長應出席社長大會，如因故無法出席須派代理人(副社長為第一順位人選)出席，如出席率未達學期集合次數之二分之一者，學期末視同該社團自行解散，社團幹部將接受議處。

六、社團參與：

(一)學生每人應參加1個社團，學期中不得更換社團為原則；除徵選性社團成員與擔任社團幹部者，第一學期末於規定期限內完成選社之學生，將由亂數安排社團，不得異議；未擔任社團幹部之學生，得於第一學期末最後一次社團課後，於規定時間內提出轉社申請，轉社以轉入有缺額之社團為原則。

(二)學生應準時參與每堂社團課，除因公、因病或其他特殊事故經學校核准給假外，缺席次數達全學期社團課總堂數三分之一者，將不予社團認證。

(三)社團成員間地位應平等，互動應以友善關懷為優先，不得有辱罵、欺侮或其他不當行為，且不得受前社員或前幹部之干涉而影響社團正常運作；每位學生皆可依自身意願選填社團志願，除經學務處審核通過之甄選性社團，不得有限制加入社團之各類規範(如：須擔任幹部始能選填該社團)，如經查屬實，將列入社團評鑑考核。

七、社團課時間、地點與相關規範：

(一)社團課安排於團體活動時間，每學年共實施24節。

(二)社團課地點每學年由社團活動組協調安排並公告，社團須於指定之地點進行社團課，社團應妥善使用社團課場地與設備，如社團課後經班級或各學校場地管理單位發現有不當使用之情形，該社團須負擔恢復原狀之責任，並列入社團評鑑之考核；如因特殊原因需更換地點，須於社團課至少7日前上班日向社團活動組提出申請，經核准後始得變更。

(三)社團應於每學期第2堂社團課前，依學校行事曆擬定社團活動行事曆(包含：表定社團課課程規劃、其他課外預定活動)與該學期活動經費預算表送社團活動組核備；社團活動應依社團活動行事曆規劃執行。

(四)社團副社長應於每堂社團課負責點名工作並填寫社團活動紀錄本，並請社團指導老師於確認無誤後由老師親自簽名，須於社團課結束後次上班日中午午休前，將社團活動紀錄本(含點名單)，送至社團活動組核閱，以利缺曠課之處理及核發社團指導老師鐘點費事宜。

(五)社團課期間如申請外食，應遵守本校之外食相關規定。

八、校內課外活動時間：

(一)平日上班日：上午7時至8時、中午12時整到12時30分、放學後至21時。

(二)寒暑假期間之上班日：8時至16時。

(三)周六：8時至17時；周日及國定假日應另案申請，如有校外人士參與或屬特殊活動(如：運動競賽)，須有隨行師長陪同；如有實驗活動，應遵守實驗室相關規範。

(四)社團課外活動應停止時間：期中考與期末考之考前一周、春節假期、颱風假、學校舉行重大活動期間等。

九、活動申請規範：

- (一)社團進行活動申請或相關報告時，應依序經指導老師、社團活動組至學務主任辦理，不得越級逕陳，否則不予受理並取消該活動。
- (二)社團校內之活動，如需借用場地、於放學後或非上班日進行者，以及社團校外之活動，不論平日或假日，皆須事先完成活動申請之審核程序；未依規定辦理而擅自集會者，計入社團評鑑重大違規，且不得未經學校允許以學校名義在外活動或簽約等。
- (三)舉辦社團活動以本校學生參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定與各項法律規範，共同維護校譽；活動所有參與人員之表現皆列入社團評鑑之考核。
- (四)除學術研究及代表學校參與競賽外，社團活動以不過夜為原則。
- (五)如社團有例行性練習之需求，務必兼顧身體健康與各項學習表現，妥善分配與利用課後練習時間，應以每周三至四天為原則；如須連日練習者，須事前取得參與人員之家長同意書，始得實施；如接獲家長告知社團成員因社團練習致遲歸或曠課等申訴，該社團須配合學務處輔導與改善外，並將其情形列入社團評鑑考核。
- (六)社團辦理一般校內或校外活動，須於活動日7日前之上班日向社團活動組提出申請，繳交社團活動申請表並視活動性質附上社團活動企畫書、家長同意書、社團活動宣傳出版品申請表，與視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表，經學務處核准後方得進行活動；如時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。
- (七)社團辦理使用大型場地(如：校內禮堂與演藝廳、校外各表演場館)之活動、特殊活動(如：社團慶典、成果發表)，須於活動日一個月前之上班日向社團活動組提出申請，繳交社團活動申請表並附上社團活動企畫書、家長同意書與社團活動宣傳出版品申請表，並視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表，經學務處核准後方得進行活動；若時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。
- (八)社團辦理夜宿活動，須於活動日首日之一個月前之上班日，向社團活動組提出申請，繳齊社團活動申請表、社團活動企畫書(須註明住宿資訊及其合法旅宿標章編號)、家長同意書、本校師長或本校學生家長隨隊指導同意書、住宿分房表，並視交通需求附上合法之車籍與司機資料和座位表，得一併附上社團活動宣傳出版品申請表，經學務處核准後方得進行活動；若時間、地點等有所變更，須事前辦理變更登記，經核准後始得變更。
- (九)為維護校園人身與財產安全，社團邀請特定校外人士入校參加活動、擔任活動講師、參與會議或其他指導社團課外之活動，皆須事先提出社團活動申請，並詳列所有校外人員名單，待學務處審核通過後，始得入校，且社團應事先約束校外人士遵守校園各項規範；活動當日，由社團幹部備妥社團活動經審核通過之申請表送交至傳達室，校外人士入校時須攜帶身分證件供警衛師長查核，違反規定者警衛師長得拒絕校外人士入校。
- (十)社團於本校辦理特殊活動並開放不特定外賓參與時，應由社團派員於校門口協助引導外賓入校，禁止外賓任意進入教學區域，且社團應事先約束校外人士遵守校園各項規範。
- (十一)各社團所舉辦之「社團成果發表」於4月15日前辦理完成為原則，且以校內發表為原則；如有需要於校外舉辦成果發表者，須考量社團之人力、物力與財力之許可範圍辦理，並務必取得所有參與者之家長同意書。
- (十二)社團應於辦理活動結束後7日內召開檢討會議並填寫「活動檢討書」，附上清楚且具活動代表性之活動紀錄照片，供社團評鑑考核及建立社史資料。

十、社團宣傳出版品與活動教材相關規範：

(一)社團各類(如：網路、平面)宣傳出版品與活動教材，設計上應力求明確與美感，內容資訊應正確，不得含有商業廣告性質、不得散布謠言或涉及人身攻擊之內容、不得使用簡體字、不得違反公序良俗且不得違法等，並敘明社團名稱、活動日期，經學務處審核，於加蓋「社團活動組」及「此為學生社團活動，非校方舉辦」章戳或加註相關說明後，始得宣傳或發放。

(二)平面宣傳品張貼之期限，除經特殊申請通過者外，其期限以兩周為限，或至活動結束後三日內為原則，並應於期限屆滿前自行取下。

(三)社團各類宣傳出版品，包含：社群網頁、宣傳影片、簡報、海報、社團簡介、節目單、入場券、說明書、報名表、刊物等，於公告或繕寫付印7日前之上班日填寫「社團出版品發行檢核申請表」，檢同設計原稿送社團指導老師及學務處審核備查；如為學術性刊物，應由社團指導老師輔導出刊。

(四)校外張貼各類宣傳品應注意張貼處與相關法規，不得於電線杆、變電箱等公物處張貼，如遭環保主管單位檢舉或開罰，亦列入社團評鑑之考核。

十一、社團活動經費及財產：

(一)社團經費除學校視經費及社團活動表現(如：社團評鑑)酌予獎勵外，餘均由社員負擔；社團舉辦各項活動，應衡量經費，撙節辦理，不得營利。

(二)本校學生或社團不得自行辦理勸募活動或於平日兜售物品，亦不得接受來源不明或有違法疑慮之資助。

(三)收取社費須開立收據，各社團應於學期初製作社費運算表供社員參考，並於社員繳交社費當下開立收據，並保留存根聯於社團帳本中；對於退出社團之成員，對其已繳納之社費應計算合理之退還比例後儘速辦理退費。

(四)社團活動須全體社員皆參與始得使用社費支應該項活動之費用；社費不得支應於指導老師鐘點費、服裝費等。

(五)各社團之社團經費(含社費)之收支明細應於社團帳本中詳列清楚，並依學務處之規定妥善記帳，定期(如：每周或隔周)公布社員周知並保存相關單據，供社員、師長徵信查核；社團因單一活動收取之活動經費，應參考相關法規明定退費標準並執行之。

(六)各社團應於招生時，於社團簡介資料中詳列整學年預定繳交之各項費用(含社費)供學生與家長參考，避免往後之爭議。

(七)社團應妥善管理社團財產與學校財產，並製作財產清冊並註明保管狀態(如：存放地點、主要聯繫窗口)等，於社團交接時妥善清點後移交；學校財產如因故須報廢者，須由財產主管單位辦理報廢法定程序，使得丟棄，各社團如保管或借用學校財產有遺失或毀損，依校規處理並照價賠償。

(八)社團辦理活動時如有販售票券或收費之行為，應依我國相關稅法(如：娛樂稅法)之規定辦理相關作業。

十二、社團辦公室：

(一)社團辦公室(以下簡稱為大社辦)為校園空間，其內部置物櫃、桌椅等設備為學校公物，請愛惜使用；每學年將開放各社團登記大社辦使用申請，並由社團活動組視申請之社團數量統一進行空間規劃分配，社團間不得擅自調換。

(二)各社團於大社辦所分配之區域放置社團公物應規劃排放整齊並保持整潔，並安排打掃人員定期整理，且須依照社團活動組每學期排定之大社辦公區域打掃輪值表進行打掃，學務處將不定

時巡檢，社團使用之情形將列入社團評鑑考核；大社辦僅供放置社團公務，勿放置私人物品、金錢、手機等貴重物品，如有遺失或毀損，社團須自行負責；使用空間時不得高聲喧嘩或製造噪音。

(三)為維護大社辦之安全與衛生，禁止攜入危險物品與違禁品、放置易腐敗之食物或特殊氣味之物品；非經申請，不得讓校外人士進入大社辦；亦不得於大社辦進行違法行為(如：抽菸、喝酒、賭博)或使用高耗能之電器、烹飪炊煮與飼養寵物等；學務處得視前述情節之程度，收回社團大社辦之使用權。

(四)上課時間、午休、打掃時間與校園關閉期間，禁止逗留。

(五)社團評鑑乙等或丙等之社團，不得參加新學年大社辦之申請。

十三、社團服務學習：

(一)社團一學年內須完成至少4小時之服務學習時數，此時數亦可併入個人服務學習時數。

(二)社團服務學習參與人數至少為社團幹部人數一半以上，始得列入社團服務學習時數之計算。非幹部之社員亦可共同參與；社團以能展現社團特色之服務學習機會為優先。

(三)社團服務學習事前須完成社團活動申請程序，活動結束後應於一個月內繳交社團服務學習反思心得，相關格式請至校網下載，並將所有參與者之心得及精華照片統整後，將電子檔寄至社團活動組之信箱，紙本請自行留存用於社團評鑑。

十四、社團評鑑：

(一)每學年度舉行乙次社團評鑑，辦理時間訂於第二學期期末考前一個月，以稽核社團運作及成果，績優社團之幹部予以獎勵。

(二)社團評鑑內容包含：「社務資料」、「活動資料」及「綜合資料」三大項，詳細規定由社團評鑑要點及社團評鑑實施要點另訂之。

(三)評鑑結果列入特優及優等社團者，報請校長頒獎鼓勵，社團幹部記嘉獎予以鼓勵；列入丙等社團者，由學務處初步進行輔導限期改善，如於社團評鑑結束後兩周內仍無改善，將送學生社團審議委員會審議，視情節停止社團活動或解散社團。

(四)為鼓勵各社團正向發展並審酌校園社團課空間有限之情況，各社團招收社員人數，依社團評鑑結果決定之。

社團評鑑等第	分數	社團總人數
特優	成績總分達90分以上	除社團性質及場地限制外，最多50人
優等	成績總分達80分以上，未達90分者	
甲等	成績總分達70分以上，未達80分者	30人
乙等	成績總分達60分以上，未達70分者	20人(連續兩年以上評鑑為乙等之社團，招生人數須提由學生社團審議委員會審議之)
丙等	a. 成績總分未達60分者 b. 未繳交相關資料參加社團評鑑者	招生人數須由學生社團審議委員會審議之，並限制該社團辦理社團活動(連續兩年以上評鑑為丙等之社團，隔年社團解散)
其他有特殊性質或需求者		須向社團活動組提出申請並陳述原因

十五、學生社團審議委員會：

由學務處召集組成學生社團審議委員會，以召開會議方式審議學生社團之成立、解散、輔導與管理、經費、評鑑、社團規章等相關事宜，組成成員包含校長、教師會代表、學務處師長、導師代表、社長代表與家長會代表等人。

十六、罰則

(一)違反本辦法及其他相關法規者，除納入社團評鑑考核外，社長及幹部依校規論處，並視情節輕重，限制社團活動與核定最終招生人數。

(二)社團不當行為情節重大者，經本校學生社團審議委員會議決，最重得為解散之處分。

十七、其他

(一)為便於社團聯絡，學務處前置有社團聯絡箱，各社團應指定幹部定期至聯絡箱領取審核通過之活動申請書及各項通知；社團各類表格亦置於社團聯絡箱區供社團自行取用。

(二)如社團代表學校參加比賽，准予出賽期間辦理團體公假，視需要得於比賽前一日辦理半日團體公假，以一次為限。

(三)各社團如對校外各機關學校使用校印或有所接洽、請求時，須於活動申請表上確實登記報備，併附相關申請表件或資料，經學校同意後，始協助辦理用印或由學校備文，不得直接對外行文，且須預留至少兩周以上之辦理時間。

(四)為避免各社團財產常因借用而導致損壞，凡屬學校財產而由相關社團協助保管者(如：樂器、音響等)，除經學校同意出借者外，不得私下互借、任意攜出校外或私自以社團名義借給校外人士使用。

(五)未經申請核准成立之社團，或未依照前述規定辦理而擅自活動集會者，參加人員及召集人均從嚴議處；社團將視情節輕重停止活動。

十八、本辦法經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立中山女子高級中學學生社團組織要點

101年7月25日修訂

103年8月25日修訂

105年5月16日修訂

107年7月19日修訂

108年1月18日校務會議修訂

108年6月28日校務會議修訂

114年7月1日社團審議委員會廢止

114年8月29日校務會議廢止

臺北市立中山女子高級中學學生社團活動補充規定

100年8月2日修訂

101年7月25日修訂

103年8月25日修訂

105年5月16日修訂

107年7月19日修訂

108年1月18日校務會議修訂

108年6月28日校務會議修訂

114年7月1日社團審議委員會廢止

114年8月29日校務會議廢止