

臺中市立忠明高級中學 111 學年度第 1 學期校務會議紀錄

壹、時間：民國 111 年 8 月 29 日（星期一）上午 10 時 10 分

貳、地點：本校圖書資訊館 5 樓演藝廳。

參、主席：鄭校長東昇

記錄：魏子晴

肆、出席人員：如簽到簿

伍、主席致詞：略

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形

案次	案由	前次會議 決議/交辦	截至目前 辦理情形	承辦 處室	管制 情形
1	修訂本校體育(班) 發展委員會設置要 點案	照案通過	於 111 年 2 月 21 日簽 奉校長核定後實施。	學務處	解除列管

柒、業務報告：詳後附各處室報告資料

捌、提案討論：

案由一：修訂本校教師輔導與管教學生辦法乙案，提請討論。

提案單位：學務處

說明：

一、依據臺中市政府教育局 111 年 2 月 25 日中市教學字第 1110014080 號函辦理。

二、教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定，本校依據函文修訂校內「教師輔導與管教學生辦法」，以符合法規。

辦法：修訂內容詳附件一。

決議：照案通過。

案由二：修訂本校學生在校作息時間規劃實施要點乙案，提請討論。

提案單位：學務處

說明：本辦法依據 111 年 5 月 9 日中市教學字第 11100380321 號函教育部修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

辦法：修訂內容詳附件二。

決議：照案通過。

案由三：修訂本校學生申訴評議委員會組織及運作要點乙案，提請討論。

提案單位：輔導處

說明：依據教育部國民及學前教育署 111 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1110067662A 號函、高級中等教育法第 54 條及高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定辦理。

辦法：修訂內容詳附件三。

決議：照案通過。

案由四：審議本校 111 學年度第 1 學期行事曆乙案，提請討論。

提案單位：教務處

說明：為利執行校內各項活動，特訂定本學期行事曆以作為實施依據。

辦法：草案內容詳附件四。

決議：修訂通過。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

- 一、班班有平板政策是政府美意，除了數位工具的提供外，後續亦將舉辦公開觀課讓老師了解如何運用工具以達到科技融入教學及輔助同學學習的效益，感謝資訊組從上一學年即開始進行相關準備工作；本校於上星期接受教育部推動數位學習線上諮詢輔導，並由黃世杰教師分享教案，世杰老師的教學工具運用深獲教授好評，待會兒將請世杰老師進行教學分享，各位老師可由世杰老師的分享中了解學習載具的運用將使教學如虎添翼。
- 二、今年本校國三同學的升學表現，不論是直升或會考成績皆十分優異；另外高三同學的學測及分科測驗成績斐然，也因老師積極協助同學準備學習歷程檔案及相關升學輔導，本屆大學升學榜單亦表現亮眼，感謝所有老師的努力與付出，而新的考招制度後續是否會做調整尚不得而知，後續仍有賴各位老師指導同學做好各項準備工作。
- 三、今年校慶活動將於 11 月 5 日舉行，因運動場跑道將進行整修工程，勢必影響校慶活動的進行，因此後續將請學務處重新安排典禮場地以及調整慶祝活動，並將園遊會納入規劃考量，屆時請老師協助進行相關活動。
- 四、教室的各項設備因使用及年限而有降低效能情形，資訊組已逐一檢視並進行汰舊換新，近年亦爭取補助經費汰換資訊設備，並從相關經費勻支裝設視訊鏡頭以利進行視訊教學；另為因應防疫進行混成教學之需求，已請資訊組準備 USB 延長線及腳架設備以供借用，未來亦將爭取經費逐步提升班級教室各項資訊設備，以滿足視訊教學需求。
- 五、本校國高中雙語課程的推動成果獲得許多學校的肯定並獲邀分享，本校亦積極培訓老師，持續推動並精進雙語教學，讓學校正向能量更加提升；另外行政團隊後續亦將持續檢視現有的教學環境設備，不足的部分將進行改善，並思考如何在有限的經費內進行有效的運用以發揮最大的效益，協助各位老師善用各項工具設備來提升教學效能。

拾壹、散會：中午 12 時 20 分。



頒獎

《各項榮譽事蹟皆登錄於本校網站，歡迎同仁參閱》

◎轉頒本校教職員工參加及指導學生校外競賽獎狀

項次	受獎人員	項目內容	成績	備註
1	葉淑珍	參加臺中市 111 年語文競賽初賽(教師組第 6 區國語字音字形)	第二名	獎狀乙幀
2	張東紅	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(國中學生組第 5 區國語字音字形)	第三名	獎狀乙幀
3	林芳如	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(國中學生組第 5 區寫字)	第四名	獎狀乙幀
4	張雅芳	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(高中學生組第 2 區閩南語朗讀)	第二名	獎狀乙幀
5	陳俞君	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(高中學生組第 2 區國語朗讀)	第三名	獎狀乙幀
6	葉淑珍	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(高中學生組第 2 區作文)	第三名	獎狀乙幀
7	黃郁軒	指導學生參加臺中市 111 年語文競賽初賽(高中學生組第 2 區客家語朗讀)	第三名	獎狀乙幀

◎默默耕耘獎(教育局獎狀-110 學年度)

陳鴻萱老師、何信慧老師、王琬鳳老師、陳俞君老師、劉勇志老師、陳必榮老師、詹斐文老師、何孟娟老師、張雅芳老師、洪惠玲老師、邱志雄老師、曾依嵐老師、張東紅老師、謝佳恩老師、林芳如老師、彭筱君老師、陳昭智老師、蕭逢世老師、蔡崇聖老師、邱國峰老師、吳岳樺老師、張凱媛老師、陳嫻如主任、蔡振彰主教、陳耿育主任、錢彥興老師、洪緬恩主任、林淑琴組長、顏俊杰組長、劉欣懿組長、朱芸萱組長。

教務處報告

教務主任 洪緬恩

- 一、教務處業務共分六組，業務及負責人員如下：
 - (一) 教學組(高中教學)：組長李宗倫、職員陳秋惠
 - (二) 課發組(國中教學)：組長曾柏融、職員陳秋惠
 - (三) 實研組(高中註冊)：組長顏俊杰、職員黃俊傑
 - (四) 註冊組(國中註冊)：組長梁瑾瑩、職員彭美慈
 - (五) 設備組：組長陳昭安
 - (六) 試務組：組長劉欣懿
 - (七) 油印室：職員張小瑩
 - (八) 專案助理：黃昱瑄
- 二、感謝教師暑假期間國中/高中實體暑輔、高中實體重修協助，更有許多義務為學生線上提供服務的老師們，感謝你們的付出。
- 三、因疫情變化多端，麻煩各位老師建立完善的任課教師群組及班級學生群組，以因應隨時可能會啟動的線上教學，辛苦大家了。
- 四、新課綱邁入第四年，第一屆新課綱的國中和高中學生升學表現非凡，辛苦老師們要邊掌握素養導向教學及評量邊因應國中會考和高中學測考題的變化調整教學方式。並請高中老師們另要注意授課科目與未來大學選才及考招關聯性、卷卡合一的題型變化、計算機融入教學、探究實作課程，並設計課程讓學生能建置學習歷程檔案。
- 五、國中部本學期持續進行國二及國三數學科分組教學，感謝數學科教師及導師大力協助。
- 六、本學年度持續推動國教署擴增雙語實驗班計畫(1名外師+1名雙語代理教師)，另有與國外姊妹校推動線上教學計畫及國中部分領域課程雙語教學實施計畫。感謝慧琳組長、琬楨老師、一歆老師、佳恩老師的推動，外師也將於高中進行課程合作，雙語課程於雙語實驗班及國一音樂課實施，感謝各個協助教師。也辛苦謝佳恩老師、洪惠玲、何孟娟老師於暑假期間參與雙語培訓課程。
- 七、本學期共有柯仲遠、王奕忻、黎哲愷、蘇子芳、任柏華、羅思恩等6位實習老師。感謝蕭文翔師、陳必榮師、曾華芳師、黃寶萱師、陳逸祥師、劉勇志師、李珮綺師、郭美珠師、蘇詠翎師指導。
- 八、優遊臺中學(國三、高一二三可參加)，學生至 <http://tclearn.eduweb.tw> 註冊及報名，本校為承辦總責學校，參加各課程的學生可以得到各個辦理學校的認證證明，若本學期參加滿18小時還可以獲得教育局證書，有問題請洽宣凱。即日起可以線上註冊帳號，新學期9月5日(星期一)中午12時開放選課。
- 九、依據臺中市政府教育局中市教高字第1110064378號文，再次重申，學校於課業輔導時，不得提前講授課程進度。請老師們留意。
- 十、111年度臺中市國際知識大會考由高304曹鈞智同學榮獲第一名，感謝導師

蘇素冠老師的教導。

國高中教學組

十一、新學期特殊注意時段

- (一) 行政會議:週二第 2.3 節
- (二) 國中、高中班週會:週五第 3.4 節(國一只有周五第 4 節)
- (三) 國中社團:週三第 5.6 節(第 5 節國一、第 6 節國二)
- (四) 國中領召會議:週四第 3 節
- (五) 高中領召會議:週四第 4 節
- (六) 高一多元選修課:週三第 3.4 節
- (七) 高三多元選修課:週四第 2 節
- (八) 體育班課表

節次	一	二	三	四	五
1		專長		專長	專長
2					
3					班週會
4					班週會
5					
6	專長	專長	專長	專長	專長
7	專長	專長	專長	專長	專長

十二、111 學年度課程時間安排

- (一) 週五國中不排第八節，週二高一、高二 ABD 班群不排第 8 節。
- (二) 週五下午國三技藝課程。
- (三) 高一下校訂單班連排 2 節，每個班不同時段，高二校訂雙班排同 1 時段，1 時段最多 2 個班。
- (四) 週二第 7 節高一高二彈性自主學習課程。

	一	二	三	四	五
1					
2				高三多元	
3		高二校訂	高一多元	高二校訂	班週(國一無)/ 高中社團
4		高二校訂	高一多元	高二校訂	班週/高中社團
5			國一社團/ 高二校訂	高二校訂	
6			國二社團/ 高二校訂	高二校訂	
7		高一二彈性			

十三、公開觀課有 3 部曲(備課.觀課.議課)，要請每位老師至少要交完整的一份(共 3 張)，也就是老師們要進行公開觀課，就有老師要去參加您的共備和議課，

要請大家至少媒合有其他人去您的課，讓您在完成公開觀課。ps:教務處要收到的東西就是，在您預定時段的備課(您和別的老師共備紀錄)、觀課(別的老師觀您的課的紀錄)、議課(您和別的老師議您的課的紀錄)的表格各一張。(煩請被觀課的老師協助收齊，感恩)，表單可洽昱瑄或自行上校網下載。

麻煩老師您填寫【教師公開授課規劃調查表】，於9月16日中午前繳交至教務處昱瑄彙整。相關檔案下載網址:教務處資料下載—>教師觀議課檔案
步驟1：先擇定您公開授課規劃，繳交您的回條至教務處。

(9月16日中午前繳交至教務處昱瑄)

步驟2：繳交(1)忠明學生學習與教師教學觀察表

(2)忠明共同備課記錄表

(3)忠明觀課後會談紀錄表至教務處。

(112年1月13日中午前繳交至教務處昱瑄)

十四、領域相關事宜

- (一) 請各領域召集人將111學年度各次段考、補考出題教師名單、教師研習排序彙整後，於9月16日(星期五)前繳交至教務處教學組陳秋惠小姐。(相關表格將另行知會領召)
- (二) 各領域會議紀錄請於會議結束後一週內分別繳給教務處李宗倫、曾柏融組長，期末將領域成果上傳至領域召集人雲端。領域召集人會議，國中訂於週四第3節，高中訂於週四第4節，視需要不定期召開。
- (三) 請教師依科目性質與學生學習情形，自訂多元評量方式，據以檢核教學與學習成效，並根據多元評量結果調整教學方法或進行補救教學。
- (四) 各領域可以運用讀卡機讀卡製作試題分析的科目，記得將分析結果記載於領域會議紀錄簿。
- (五) 因應高中學生學習歷程，請教師協助學生產出課程學習成果、多元表現，請列為第一次教學研究會議題，(1)如何進行素養導向教學及評量，(2)如何協助學生結合校內課程學習產出成果，(3)如何協助學生於學校課程外產出多元表現，(4)大學選才及考招新制的因應。
- (六) 國高中領域時間

星期/時間	上午(9:50~11:50)	下午(13:10~15:00)
一	高中社會	國中數學、高中國文
二	國中藝文、國中綜合	國中高中英文、高中藝術
三	國中健體	高中數學、國中自然
四	國中社會、高中健體	高中自然
五	國中科技(09:00-10:50)、高中科技	國中國文

十五、教師請假相關事宜

老師們請假時，若有課務，務必於校網”教務處資料下載”下載”課程調整單”填妥調代課資料後，夾帶於線上請假系統中送出，以供教務處隨時掌握班級老師授課情形。

十六、各項比賽報名資訊：

- (一) 國中部 2022 國家地理知識大競賽校內初賽(8 月 24 日報名截止)
- (二) 高中部校內數學、資訊及自然學科能力競賽校內初賽(8 月 24 日報名截止)
- (三) 本學期國一英語歌唱比賽擬於 12 月 23 日第四節於圖書館 5 樓演藝廳舉行，相關比賽辦法將另行公布。感謝英語科老師、音樂科老師、表藝科老師、導師協助活動順利進行。

十七、請教師確實掌握教學進度並如期批閱作業，作業批改請註記批閱日期，作業抽查時程如行事曆-作業抽查週(國中 12 月 6-7 日及高三 12 月 8-9 日、高一、二作業抽查 12 月 14-15 日)。

十八、高一高二彈性學習時間

※10/13.14 段考、11/5 校慶、11/29.30 段考、1/17.18.19 段考

備註：

	8/30	9/6	9/13	9/20	9/27	10/4	10/11
高一	認識自主學習工作坊 1	認識自主學習工作坊 2	認識自主學習工作坊 3	文獻探討 工作坊 1	文獻探討 工作坊 2	文獻探討 工作坊 3	自主學習 題目訂定 工作坊 1
高二	學習歷程 檔案規劃 工作坊 1	學習歷程 檔案規劃 工作坊 2	學習歷程 檔案規劃 工作坊 3				
	10/18	10/25	11/1	11/8	11/15	11/22	11/29
高一 高二	自主學習 題目訂定 工作坊 2	自主學習 題目訂定 工作坊 3	校慶準備週	自主學習 計畫撰寫 工作坊 1	自主學習 計畫撰寫 工作坊 2	自主學習 計畫撰寫 工作坊 3	段考
	12/6	12/13	12/20	12/27	1/3	1/10	1/17
高一 高二	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習 計畫上傳 截止	期末考

(1)同學務必在 9/13 前繳交自主學習指導科目調查表。

(2)認識自主學習工作坊及學習歷程檔案規劃工作坊由導師指導。

(3)9/20 以後由分科認領指導老師指導。

(4)1/10 以前務必到自主學習系統上傳自主學習計畫。

(5)本學期至少完成自主學習計畫並上傳，下學期完成自主學習成果一份並上傳。

十九、本學期的高一多元選修課開設 11 門 2 學分課程，高三多元選修課開設 13 門 1 學分課程，感謝開課老師辛勞、導師的協助與配合。

高中多元選修課				
	科目名稱		學分	授課教師
1	博物學表達—策展說故事	高一	2	科博館
2	Fun 手玩數學與藝術	高一	2	陳素真、洪美娟
3	閱讀、批判與思考【初階】	高一	2	陳英絲
4	創客基地	高一	2	李孟翰
5	電影與歷史	高一	2	賴靜瑩
6	運動傷害防護	高一	2	章宇呈
7	日本語初階 I	高一	2	施志輝
8	豆芽積木玩音樂	高一	2	程溢恩
9	從餐桌看世界	高一	2	曾于虔
10	數學驚奇之旅	高一	2	陳冠州、吳幸怡
11	武動青春	高一	2	陳逸祥、陳依婕
1	中西文化史探究	高三	1	賴靜瑩
2	天文物理	高三	1	蕭文翔
3	文學與生活應用	高三	1	施乃綺
4	生物化學	高三	1	蘇素冠、何孟娟
5	倫理與法律議題思辨	高三	1	潘華倫
6	進階英文閱讀技巧	高三	1	李美蘭
7	觀光日本語 I	高三	1	施志輝
8	視覺傳達設計(一)	高三	1	陳永婕
9	空間資訊科技探究與實作	高三	1	蕭婷芳、朱珮醇
10	運動產業概論(一)	高三	1	吳奎瑾
11	生活中心學	高三	1	曾依嵐
12	數學新視界	高三	1	吳幸怡
13	電影中的物理與數學	高三	1	邱志雄、王琬鳳

二十、本學期高二校訂必修開設博物館導覽，由蘇琬楨師、詹斐文師、黃寶萱師、陳惠萱師、何孟娟師、田貴文師開設，感謝老師們辛苦開發。

二一、111 學年度國中課程安排

年級	部定課程(領域學習課程)											校訂課程(彈性學習課程)			
	國語文	本土語	英語	數學	社會	藝文	自然	健體	綜合	科技	總計	班週會	社團	統整性主題	總計
一	5	1	3	4	3	3	3	3	3	2	30	1	1	3	5
二	5		3	4	3	3	3	3	3	2	29	2	1	3	6
三	5		3	4	3	3	3	3	3	2	29	2	0	4	6

二二、國中新課綱發展彈性課程，感謝老師用心規劃。本學期申請臺中市教師專業社群，計有數學-數學之謎、英文-國際教育。

國一	國二	國三
閱來悅文青	我們與世界的距離	涉獵民主
Tabletop learning	國際教育	世界跟我走
課堂上的博物學	科學家與科學的發展	科學你和我
		國際時事悅讀

設備組

二三、教科書及教室影音設備

(一) 8月29日(星期一)發畢全校各年級教科書。請導師能協助儘速將書籍發給學生，並叮嚀學生檢查書籍是否有缺少或是破損，請於以下時間至設備組更換；若班級有餘書也請班長繳回設備組。

1.高中學生個人退換書時段

於8月31日、9月2日、9月3日、9月7日、9月12日，上述時間上午9時30分至下午3時30分到圖書館1樓閱覽室(小間)受理學生個人退換書，逾時不候。

2.國中學生個人退換書時段

於8月30日~9月12日中午11時50分至12時30分到教務處設備組受理學生個人退換書，逾時不候。

(二) 教室電腦、投影機使用注意事項如下：

1.設備組所提供教學設備的借用時間，原則上為一節課，設備用完後請總務股長或職務代理人立即歸還，若有特殊情況則須向教務處報備過後，才得以延長借用時間，以免影響其他班級借用的權利。

2.請總務股長或職務代理人固定借設備，以便掌握班上設備狀況。

3.關閉投影機請使用遙控器關閉，投影機插頭請勿拔除，以利設備散熱。

4.請老師督導同學維持電腦桌面的整齊及要求同學不要任意改變電腦的各項設定及接線。

5.班級電腦僅供教學用，請老師督導同學，不要利用電腦從事與教學無關的活動，感謝導師協助。

6.電腦、投影機故障或操作有問題，請到圖資館2樓報修或詢問。

(三) 部份班級公物毀損的情形偏高，煩請導師能於班上多加宣導愛惜公物的觀念，設備組也將於幹部訓練時加強對總務股長的訓練。

班級內設備如有損壞，報修單位如下：

項目	報修單位	備註
教室、黑板、教室後方佈告欄、電腦桌、講台桌、課桌椅、櫥櫃、燈具、吊扇、冷氣、麥克風插座(部分班級)、學生個人班級置物鐵櫃或塑鋼櫃(部分班級)、板擦機、遙控器電池	總務處	學生個人班級置物鐵櫃(部分班級)： 1.如忘記密碼開鎖：可以到導師辦公室找級導師或設備組借公鑰匙開鎖。 2.如鎖頭壞掉或故障直接至總務處報修。 3.置物鐵櫃使用方法如附件說明。
麥克風線、音源線、無聲廣播電視	設備組	
電腦、投影機、機上盒、投影幕、教室內電子白板	資訊組	教室內電子白板，請勿使用膠帶黏貼，會造成白板無法清潔與書寫。(一片如損壞約 12,000 元整)
餐車、餐具	午餐中心	直接去午餐中心報修

試務組

二四、將於幹部訓練時發放「晚自習重要公告」、「國高中試場規則」請每位同學閱畢後簽名，9月8日中午繳回教務處，同時於班級及校網公告周知。

二五、下列事項請教師同仁們配合

- (一) 請按時上下課。
- (二) 各項考試命題宜難易適中並具鑑別度。
- (三) 請隨時掌握教學進度並如期批閱作業。
- (四) 課堂上請保持中立客觀，盡量避免談論政治、宗教及批評他人或團體、涉及人身攻擊。
- (五) 課程教學不宜採用坊間出版之參考書及測驗卷。
- (六) 不得在非課間時間考試。
- (七) 定期及複習評量注意事項
 - 1.段考試題若有疑義或錯誤，出題老師不可在試卷袋上釘小紙條或要求監考老師協助更正試題，考試時不修正題目，考試結束後針對有疑義部分，科內老師自行討論是否送分。
 - 2.請老師們監考完畢，務必清點答案卡、答案卷後再離開。(多餘的空白答案卡請繳回教務處，以免外流。)
 - 3.若有學生遲到進考場，監考老師需在試卷袋上註明學生姓名及進教室時的時間。

4.學生段考期間要請假，務必跟試務組聯繫。請參閱以下處理流程：

假別	請假規則	補考成績計算
事假	需提前 3 日請假，經准假後方能補考	國中:超過 60 分部分 8 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
公假	需有公文，請公假後方能補考	按實得分數計算
喪假	需附訃聞	按實得分數計算
病假	考試當日 7:50 前電洽學務處請假，需提供診斷證明書方能補考。	國中：按實得分數計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算
考試時生病需中途離校	考試時身體不適，先去健康中心評估，若需就醫，請導師協助通知試務組，返校補考需提供診斷證明書方能補考	國中：按實得分數計算
		高中:超過 60 分部分 5 折計算，低於 60 分則依實際得分計算

- 5.監考老師最遲要提前 5 分鐘到教務處領卷，鐘響前要到達監考教室。
- 6.監考時，監考教師不得辦理其他事務(如：看書報雜誌及使用筆電及手機、批改試卷或作業或影響考生正常作答之情事等)，應位於教室前或後環視全班學生，以免學生有舞弊之機會。
- 7.請老師們協助進行定期考試審題，務必於段考日前 10 個工作天繳交試題卷，並盡量不要再到油印室印製考卷，以免造成考卷外流或遺失。
- 8.不論任何科目的考試均不得提早收卷(含體育班)。
- 9.考試期間不得公布試題答案。
- 10.定期考試若有交換監考，務必通知教務處，以免發生錯誤！
- 11.請老師們注意!國高中模擬考，題本及答案均需等該科考完後才能領取。
- 12.為方便教師讀卡，請老師們收答案卡後用橡皮筋綑綁好。並請讀卡教師先行利用時間將答案輸入讀卡電腦，以節省時間。
- 13.會考學測鐘響規定不同，國中部段考依會考規定，鐘響起立刻停筆!高中部段考依學測規定，鐘響畢後立刻停筆!段考不得攜帶手機進入教室。
- 14.國高中考試作息時間不同，請勿互相影響(尤以國高中均在的敏學樓 4F)!
- 15.監考請勿遲到!
- 16.考試結束均須先繳回教務處，請勿直接交給閱卷老師!
- 17.教室櫃子請關上，櫃面勿置放書籍，以免有作弊之虞!
- 18.請監考老師詳實記錄學生出缺席及違反試場規則的狀態並簽名。

- (八) 請各班導師及任課教師協助，為避免影響同學用餐及環境清潔打掃，請老師們讓抬餐同學於上午 11 時 45 分出發抬餐，下午 3 時能準時下課，以免部分外掃區較遠的班級同學無法於下一節課準時上課。
- (九) 請老師們依教學計畫及目標決定評量範圍、方式及評分標準，並向家長及學生說明成績評量方式。
- (十) 因應高一高二繁星計畫採計在校成績，請各領域老師依領域決議，公布計分方式及標準。
- (十一) 本學期紙張用量超過預算，請老師們節約使用。
1. 欲請教務處油印的資料請於三天前放置於教務處油印室。
 2. 請勿將坊間講義或出版社資料拿至油印室大量印製。
 3. 如為坊間題庫，請自行用班費購買，或與其他班交換使用。
 4. 學測、分科測驗、基測、會考等考古題庫請自行以班費印製。

國高中註冊組

二六、學生證

111 學年度起全年級換發成臺中市數位學生證，如欲掛失或申請補發須至「數位學生證雲端卡務系統」<https://stcard.tc.edu.tw> 申請辦理。

二七、高中學習歷程

- (一) 學生上傳課程學習成果後，系統會寄 mail 通知任課教師，再請老師上網認證，如有問題請洽註冊組。學習歷程平台由校務系統登入後，再點選「學習歷程系統」圖示登入。
- (二) 「課程學習成果」及「多元表現」上傳文件檔案每件容量上限為 4MB，影音檔案每件容量上限為至 10MB。

項目	內容	件數	時 程
111-1 課程學習成果	學生上傳 課程學習成果	1~9 件	111 年 8 月 31 日(三)至 112 年 2 月 5 日(日)24:00 前
	任課教師認證		111 年 8 月 31 日(三)至 112 年 2 月 8 日(三)24:00 前
	學生勾選 課程學習成果	6 件	112 年 10 月 2 日(一)至 112 年 10 月 8 日(日) 24:00 前
111 多元表現	學生上傳 多元表現成果	1~15	111 年 8 月 31 日(三)至 112 年 10 月 8 日(日)24:00 前
	學生勾選 多元表現成果	10 件	112 年 10 月 2 日(一)至 112 年 10 月 8 日(日) 24:00 前

二八、各項獎助學金訊息公告於學校網頁的處室公佈欄，有意申請的同學請密切留意，並備妥所需資料洽註冊組辦理。(首頁-> 行政團隊-> 教務處-> 獎學金公告)

◎高中部

- (一) 入學成績優秀獎學金：20 名，每名獎學金二萬元。
- (二) 在校成績優秀獎學金(須未受記過以上處分者，且僅得擇一領取)
1. 清寒學生(家庭年所得 148 萬以下)學期學業成績名列班級前 3 名，且體

育成績 70 分以上者，減免學費及雜費。

2.各班未減免學雜費優待者，依前學期學業成績依序擇優取 3 名頒發獎學金一千元。

◎國中部

(一) 新生入學領有國小市長獎或議長獎獎項者，酌發獎金。

(二) 學期成績每班前 3 名，每人 800 元。

二九、國中高中畢業條件

◎國中畢業條件(適用國一 ~ 國三學生)

依據教育部 108 年 6 月 28 日頒布「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 12 條規定:符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

1.學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

2.國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

◎高中相關畢業條件

【高級中等學校學生學習評量辦法】

第 14 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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 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，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，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。

第 27 條 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：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、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，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

三十、成績評量

(一) 請老師們依教學計畫及目標決定評量範圍、方式及評分標準，並向家長

及學生說明成績評量方式。

- (二) 定期評量成績單紙本發放後，學生分數如必須異動時，請任課老師洽註冊組更改。
- (三) 請各任課老師若有配課，請依該領域評分標準辦理。
- (四) 臺中市國民中學學生學籍管理要點，說明【學生每學期之各項成績評量紀錄表應予保存至學生畢業後一年】，請同仁務必備份平時成績的原始資料與紀錄，以備家長學生提出疑問時，可據以回覆(離職或調校的老師要交最近3年的原始資料成績給國中註冊組)，針對學生該學期成績未達丙等之學習領域，以多元評量方式辦理補行評量(並通知學生於指定日期參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補行評量之機會)。

三一、成績計算及查詢

(一) 國中部成績計算及查詢方式說明

- 1. 國中部成績：依據教育部規定每學期以書面提供家長一次。

紙本發放：(1)每學期期初交由導師發放學生個人上學期總成績通知單。

(2)學期中各次定期評量後，會以紙本發放個人成績單。

線上查詢：每次定期評量後，利用校網右方「校務系統」連結線上查詢，或利用手機下載安裝 App「1Campus」查詢。

- 2. 學期中學校網頁可查詢學生的定期評量成績、在校獎懲紀錄、出勤情況、學期成績。如因特殊需求須列印紙本成績單，如獎學金申請等，學生可至教務處註冊組申請。

(二) 高中部成績計算及查詢方式說明

- 1. 高中部成績：分為紙本寄送及線上查詢。

紙本寄送：學期成績於學期結束後寄送到家中(每年寒、暑假時間寄送)。

線上查詢：每次定期評量後，利用校網右方「校務系統」連結線上查詢，或利用手機下載安裝 App「1Campus」查詢。

- 2. 學期中學校網頁可查詢學生的定期評量成績、在校獎懲紀錄、出勤情況、學期成績。如因特殊需求須列印紙本成績單，如獎學金申請等，學生可至教務處註冊組申請。

三二、大學升學資訊

- (一) 高中英聽、學測、指考等3項考試不分別發售簡章，只發行三合一的年度考試簡章，3項考試都不再發考試通知，但要持身分證(或健保卡、護照等)正本查驗身分進考場。
- (二) 112年「學測」五科可自由選考(測驗範圍：108課綱部定必修)，校系最多參採4科(個人申請、繁星推薦、指考分發三管道合計)；「分科測驗」七科可自由選考(測驗範圍：108課綱部定必修與加深加廣選修)。
- (三) 「學習歷程」：占第二階段參採一定比例。



(四) 大學入學考試中心 112 學年度各項考試日期及說明：

1. 高中英聽第一次考試：考試日期為 111 年 10 月 22 日（星期六）。
高中英聽第二次考試：考試日期為 111 年 12 月 10 日（星期六）。
學測：考試日期為 112 年 1 月 13 日至 15 日（星期五、六、日）。
分科測驗：考試日期為 112 年 7 月 12 日至 13 日（星期三、四）。
2. 考科調整：學科能力測驗：數學考科分為數學 A 與數學 B 兩考科。國文考科維持分節施測，其中原國文（選擇題）調整為國語文綜合能力測驗。調整後，辦理 6 考科 7 節次；考試天數由 2 天增為 3 天。
分科測驗：刪除原指考之國文、英文、數學乙考科。調整後，辦理 7 考科，考試天數由 3 天減為 2 天。
3. 成績使用方式調整：分發入學管道可同時使用學科能力測驗與分科測驗成績，學科能力測驗使用於分發入學之成績表示方式。
4. 112 學年度考試及試務作業重要之調整：計有題型調整、答題卷調整、試場規則與違規處理辦法調整等。
5. 112 學年度起科技校院日間部四年制申請入學志願數由現行之 5 志願調整為 6 志願。
6. 自 114 學年度起，分科測驗納入「數學乙」。

三三、國中升學資訊

最新訊息請家長、學生與老師隨時注意學校首頁「升學招生訊息」分頁中「國中部升學」。

學務處報告

學務主任 鄭淵聰

恭賀:本校桌球隊劉謙叡同學選上 15 歲青少年桌球國家代表隊國手-第六名，感謝詩雅教練辛苦指導，也恭喜劉謙叡同學為校爭光～請劉謙叡同學繼續努力，可以在桌球界發光發亮!

恭賀:本校高中軟式網球隊參加 111 年度全國中等學校運動會-軟式網球比賽，榮獲高中女子組第一名。感謝體育組規劃集訓練習場地及周秋萍教練辛苦教導，才能表現優異，榮獲佳績、為校爭光。

- 一、感謝各處室及各位老師協助，暑假期間的各班返校打掃、環境整潔、改過遷善營、各社團各項訓練、活動、營隊、高中新生訓練、各體育隊伍暑訓，均順利完成。
- 二、各項重要活動及日程已羅列於學校行事曆，請老師們查閱並按照全校期程協助學生完成各項活動。
- 三、本學期規劃 4 次週二導師會報，第一次配合輔導室 9 月 24 日(星期六)辦理親職座談，將於 9 月 13 日舉行，第二次為 10 月 4 日，第三次配合 65 週年校慶活動，將於 11 月 1 日舉行以及第四次於 12 月 6 日舉行。
- 四、本學期慶祝創校 65 週年校慶，辦理校慶慶祝活動，籌組校慶籌備委員會，請不吝賜教，您的創意和創新想法將為忠明 65 帶來不凡的慶祝面向，預祝福忠明高中校運昌榮、生日快樂!
- 五、目前本校有田徑隊、武術隊、桌球隊、女子軟網隊、女子籃球隊、高爾夫球隊等 6 個校隊，已建置忠明校隊網頁連結於學校首頁右上方，體育隊伍的經營經費真的十分拮据，很需要外援，老師們如果知道有家長願意捐款，或可以引介資源的，捐款可捐入家長會(可抵稅)，並指定用途(體育班或某校隊專用)，我們會製作感謝狀感謝。
- 六、「學生事務工作計畫」已上網公告，內容包括本學期各項重要活動，值星輪值表、掃地區域等，希望大家上網查看，有任何問題請通知學務處。下載路徑為，學校網頁->行政團隊->學務處->重要工作及計畫或重要表件。
- 七、請輪值之值星教師及行政人員，確實於早上 7 時 30 分及下午 5 時 5 分至校門口執行交通導護，協助學生上下學交通安全。本學期華美街側門由教官值勤，導師、專任教師及行政同仁輪值地點：正門，減少輪值次數。
- 八、感謝全體導師及老師們對班級經營的用心，新學年有許多新夥伴加入，讓我們一起努力，陪學生成長!
- 九、學務處持續加強生活教育，希望導師多關懷學生，確實掌握學生出缺席狀況和生活、學習、人際等各方面適應及發展情形，隨時予以適切輔導。也請多加強親師生溝通，並與各相關行政單位密切聯繫。
- 十、學務處針對違規學生，秉持「鼓勵學生及時改過、奮發向上，養成守法守分之習慣，並激發服務社會的精神」，繼續實施「志工服務」，並訂定「違規學生志工服務」暨「改過遷善銷過」實施辦法(詳見學務工作計畫實施

要項)。也請導師善用，並與學務處密切配合，協助違規學生及時改善。

十一、訓育組承辦多項政令宣導及校內外競賽，感謝全體同仁鼎力支援、幫忙指導及擔任評審，懇請繼續惠予協助支持。

十二、請導師同仁指導，讓學生確實清楚班級整潔清掃責任區，妥善予以責任分工後，並請勤加檢查督導，如此定能落實整潔工作並培養學生愛清潔、負責任及公德心。

十三、請持續加強，指導學生垃圾分類及資源回收工作—午餐禁用免洗碗筷、垃圾桶不宜使用垃圾袋等，請多加宣導改善。另外每班教室的四個資源回收桶，也請導師指導學生妥善維護使用，並注意其擺放位置及清潔。

十四、上放學時間校門口學生進出人數眾多，請開車的同仁盡量避開此尖峰時刻，讓交通更流暢。謝謝！

十五、煩請導師詳閱班級資料袋內所有資料，並按時填報交至學務處，不勝感激！

十六、111 學年度上課時間調整為每周一到五上午 7 時 50 分前到校上課(除了星期三 7 時 30 分前，所有同學都要參加升旗)，下午 5 時 5 分放學，麻煩導師協助宣導請同學不要太早到校避免發生危險，感謝老師協助宣導。

十七、本學期作息時間，掃地時間說明如下：

每週一二四五上午 08:00 完成掃地工作，回收場開放到 07:30-08:00

每週一二三四五下午 15:00-15:15 完成掃地工作，懇請繼續惠予協助支持。

十八、生活教育組報告事項

開學第一週為友善校園週，規劃於始業式當天宣導「防制學生藥物濫用」、「防制校園霸凌」及「反詐騙宣導」等重點，及實施法治、品德、人權、生命及性別平等教育，以正向推動相關防制作為。

(一) 請各班導師持續關心同學，如有情緒、行為異常或其他疑似濫用藥物徵象應列為特定人員，並於 9 月 7 日前以「密件方式」將名單逕送學務處詹志仁教官辦理，後續每月得視實況增列更新。

(二) 請各位教師持續防制校園霸凌及性平事件宣導，如知悉疑似事件應於立即通知學校輔導處及學務處管辦。

(三) 111 學年度，學生上、放學，學生自行車、家長機車和汽車接送行車路線規劃如下：

1. 自行車：科學館側門(博館路)

2. 機車接送：福利社側門(健行路 964 巷側門)

3. 汽車接送：後門駐車彎(華美街)

暑期輔導期間和開學第一週為宣導期，未依規範的同學將由糾察登記違規處分；另請鼓勵同學與家長約定校外一定距離的安全地點接送，可提高同學自立能力及安全。上放學時間校門口學生進出人數眾多，請開車的同仁盡量避開此尖峰時刻，讓交通更流暢。

十九、8 月 30 日(星期二)上午 7 時 30 分舉行 111 學年度第一學期開學典禮，煩導師協助宣導請各班同學準時出席本次開學典禮活動。

二十、新學年度糾察隊招生，再麻煩高一導師協助加強宣導鼓勵同學踴躍報

名參加糾察隊，感謝老師協助。

二十一、感謝全體導師及老師們對班級經營的用心，歡迎新學年有許多新夥伴加入及新學期教育部有很多法令、條文及執行注意事項修正(例校園霸凌防制規定、服裝儀容規定、學生獎懲規定、教師輔導管教辦法注意事項…等)也麻煩老師撥空詳加閱讀，讓我們一起努力，陪學生成長！

總務處報告

總務主任 于子惠

一、公物保管

- (一) 各班課桌椅請貼上座號姓名標籤，若需要清理桌面可至總務處領取去漬油，若有需要油漆請至總務處登記領取。
- (二) 各班班級公物請建立保管人制度並落實個人保管責任。公物若有損壞，請由總務股長至總務處報修；若是人為因素破壞，需自行負擔修繕或賠償費用。
- (三) 煩請持續協助宣導，嚴禁同學在班級教室洗手台清洗餐具，以免油漬及菜渣堵塞水管，菜渣等廚餘請勿倒入洗手台。各班洗手台之漏水頭勿任意拿起，請妥為使用，以維持水管暢通。
- (四) 班級板擦機海棉請派同學提醒定期清洗，惟吊扇請勿自行清潔，若有搖晃情形請勿開啟，並至總務處報修，也麻煩督導同學勿於班級教室丟擲球類。
- (五) 110 學年度第二學期公物保管競賽優勝班級名單如下，感謝家長會致贈班級導師禮券乙份及班級獎金 500 元，將擇期於升旗時公開頒發班級獎狀。感謝全體導師辛苦指導。

第一名	第二名	第三名
國一 8 班（素玲師）	國一 6 班（志勇師）	國一 3 班（瑾瑩師）
國二 8 班（姵辰師）	國二 1 班（孟絹師）、國二 2 班（詠翎師）	
高一 4 班（琬鳳師）	高一 5 班（貴文師）	高一 1 班（琬楨師）
高二 1 班（怡君師）	高二 4 班（素冠師）	高二 3 班（勇志師）

二、用電及節能

- (一) 本校電梯為提供公務及行動不便者使用，感應扣請謹慎保管，請勿自行複製與借用他人，部份電梯機體老舊，偶有突發狀況發生，造成同仁困擾亦請見諒。
- (二) 為協助節能減碳，請指導學生離校前務必檢查確認班級內電器電源均已關閉，以免浪費電力，因假日偶有發現教室或辦公室電器空轉情況。
- (三) 中午用餐及午休時間，請繼續實施午間熄燈節電 1 小時，感謝淑珍組長廣播提醒。
- (四) 為維護用電安全，已安裝冷氣設備之教室，請勿任意增置其他高耗能電器，影響師生安全。

三、冷氣使用注意事項

- (一) 冷氣使用請依本校冷氣使用管理辦法及冷氣使用注意事項，以響應節能減碳政策。
- (二) 各班冷氣儲值卡請妥善保管，儲值冷氣卡的時段及相關注意事項請配合辦理。

- (三) 配合國中部班班有冷氣計畫依本校冷氣使用年份，陸續進行教室及辦公室冷氣汰舊換新作業。

四、近期營繕及設備工程

- (一) 臻賢樓無障礙電梯工程進行中。
- (二) 持續進行忠明館、臻賢樓及行政大樓防水隔熱工程。
- (三) 國教署資本門忠明館修繕工程。
- (四) 已完成國教署課室空間改造計畫－臻賢樓1樓多功能團體活動教室。
- (五) 跑道暨周邊環境整修工程。

五、持續推動及辦理事項

- (一) 校園整體綠美化及樹木修剪。
- (二) 各辦公室、專科教室及教室等設備添購及修繕。
- (三) 校區水溝、水管、截水溝等疏浚修繕工作。
- (四) 校區電力系統配置等修繕與維護。
- (五) 例行性採購招標業務。
- (六) 辦理家長會各項業務，本學年度家長代表大會暨家長委員會議預訂於10月5日(星期三)晚間7時召開，煩請導師同仁協助提供家長代表名單。

六、校園環境維護

本校場地借用申請表請同仁逕至本校網站總務處表單下載列印，場地借用單位(包含行政同仁、領域或教師單位)，請增加愛物惜物的觀念並減少設備的人為損壞，亦可提升總務處維修的效能，如有未盡事宜，尚請多加體諒並不吝告知。

- 七、已於8月23日召開111學年度第1學期收取學生代辦費審議委員會議，本學期註冊單預訂於9月8日(星期四)發放，屆時請導師同仁協助。

- 八、上學期各項退費及獎學金發放作業因金額較為龐大，在此感謝導師同仁協助辦理。

輔導處報告

輔導主任 蕭瑄華

- 一、本日 8 月 29 日(星期一) 下午 1 時 30 分舉行教職員工性平教育知能研習，敬請全體教職員工出席，充實性平輔導知能。特殊教育知能研習預定於下學期初校務座談會同日舉行。
- 二、本學年度親職教育座談會訂於 9 月 24 日(星期六)舉行，敬請全體教職員工出席。當日程序如下：

時 間	活 動 內 容	主 持 人	地 點	備 註
8：30~9：00	報 到	輔 導 處	忠明館	領取資料
9：00~9：20	辦學理念說明暨家長會長致詞	鄭東昇校長		校務報告
9：20~9：50	處 室 報 告			
10：00~11：30	班級親師座談	各 班 導 師	各班教室	任課教師出席
11：30~13：00	午 餐 時 間		自由用餐	
13：00~13：30	報 到	輔 導 處	忠明館	領取資料
13：30~15：30	高一家長親職教養知能研習	蕭瑄華主任		歡迎其他年級家長自由參加
15：30~16：30	散 會	輔 導 處		

- (一) 敬請同仁於活動當日上午 8 時 50 分前於忠明館完成簽到，全程參與活動於日後以不影響課務為前提，依照當日出席時間補休半日或一日。
 - (二) 如疫情升溫，本活動依疫情指揮中心公告配合辦理，請於活動前留意學校網站最新消息之公告。
 - (三) 如因疫情無法辦理實體活動，則改以線上辦理，行政單位改於人文會議室進行線上直播處室報告。班級親師座談請導師以線上課程方式辦理，另請導師事先聯繫任課老師以因應臨時線上班級親師座談所需。
- 三、11 月 3 日(星期四)晚間 7 時至 9 時辦理「生涯輔導系列活動之大學甄選入學高三家長說明會」，邀請高三家長一起關心孩子如何選擇升學管道及生涯資訊。也歡迎老師們參加，以更加熟悉新制的學生升學協助工作。
 - 四、本校依據學生輔導法積極推行三級輔導機制，近來學生各類型問題日益增加，導師進行初級輔導學生數次後若情況未能改善，可轉介學生至二級輔導——請至輔導室網頁最新消息，下載填寫「二級輔導諮商轉介單」，或至輔導室填寫轉介單，並與專輔教師討論轉介事項。
 - 五、學生於上課時間接受二級輔導視同正式課程，學生以輔導教師開出之「約談照會單」通知該節任課教師，請老師不需要在點名系統中登記缺曠假別等。若有誤登，輔導教師將依據晤談紀錄逕請學務處修正，以簡化修正手續，並請老師海涵！

- 六、依據行政院強化社會安全網計畫，提供線上保護性案件通報及福利服務案件轉介，教職員工視學生安全需求可使用「社會安全網—關懷e起來」進行線上通報，並於通報後彙整於校安通報。
- 七、學生輔導資料為配合校務系統學生資料電子化，說明如下：
- A表：國一與高一新生的輔導資料A表採線上填寫，表格內容簡化易填寫。資料組將提供學生操作說明，請導師提醒學生於9月30日(星期五)前填寫完成。
- B表：依輔導資料保密原則，導師輔導紀錄將維持書面填寫或紀錄於電子檔(路徑：學校首頁→行政團隊→輔導處→重要文件)。請導師每學期對班上學生與家長至少有一次個別聯繫與會談，並填寫於B表上。請於期末送回輔導處檢核。
- 八、國三技藝教育課程預計於9月16日(星期五)開始上課，請任教國三班級每週五第5~7節課的老師留意學生出席狀況。
- 九、國中生涯發展教育計畫經市府審查通過執行：
- (一) 10月28日(星期五)第1~4節辦理全體國二學生高級中等學校職業群科參訪活動(新民高中)。本活動為教育部訂國中學生職涯探索課程，學生依興趣選擇職業類科進行體驗，屆時請國二導師陪同學生進行參訪，觀察學生表現，協助學生探索生涯。
- (二) 11月10日(星期四)辦理國中教師生涯輔導之能暨生涯發展紀錄手冊使用研習。
- (三) 11月11日(星期五)第3、4節於圖資館五樓演藝廳辦理國一生涯發展教育講座，請任課教師隨班指導。
- 十、本學期心理測驗實施：
- (一) 國中部測驗為國一智力測驗、國二新編性向測驗、國三生涯興趣量表。以上均結合輔導活動課自我探索與生涯主題課程結合，於課堂中實施並解釋測驗，亦請學生將國二及國三心理測驗結果黏貼學生生涯發展教育手冊供學生、家長與導師參考。請學生妥善保存測驗結果，以提供特色招生管道使用。
- (二) 高中部測驗為高一多元性向測驗、大考中心興趣測驗、高二讀書與學習策略量表、高三大學學系探索量表。高三大學學系探索量表於暑輔進行施測並進行升學輔導。高一多元性向測驗亦於暑輔進行施測，待開學後進行解測。高二讀書與學習策略量表預計將於11月7日起進行測驗報名、施測與解測。
- 十一、本學期18學群講座有12場次學群排入自主學習時間，高一學生優先報名。請老師們多鼓勵學生踴躍選課。
- 十二、本學期身心障礙學生人數如下表，共計70位學生，日後特教組會召開IEP會議，邀請導師及任課教師出席，感謝各位老師們的配合與協助！

安置型態 年級	高中部身障生	國中部普通班 接受特教服務	學輔班 (資源班)	特教班
一	3	1	10	5
二	4	0	15	12
三	0	0	9	11
合計	7	1	34	28

- 十三、依據本校「身心障礙學生成績考查辦法補充規定」，高中部身心障礙學生學業成績計算方式為定期評量占 40%，平時成績占 60%。多元化之彈性評量方式，如：縮小考試範圍、重複測驗、調整原有測驗成績比例、自編測驗、替代性作業、口述問答、實際操作等，教師可自訂，上述方式僅供參考。
- 由於新的校務系統無法彈性調整分數比例，請任課教師們務必填寫特教組提供之「個別化教育計畫學期目標與評量」表（表件於 IEP 會議時發放），並於規定時間內繳回，謝謝您的合作。
- 十四、本學年度高中部與國中部各有一位新生安置於普通班接受特教服務，要麻煩請導師填寫第一學期普通班身心障礙學生接受特教服務輔導紀錄，謝謝老師們協助！
- 十五、特教組將於 9 月 2 日（星期五）中午 12 時 30 分至 1 時舉辦疑似身障生鑑定說明會，請國一導師務必參加。其他年級導師若有需求，也歡迎與會。導師在班級經營過程中發現班上有疑似身心障礙學生，且學生有特殊教育需求時，可先予與家長溝通後，向特教組提出鑑定申請。詳細作法，將在說明會上提供。
- 十六、本學年度資賦優異學生鑑定工作已完成，本校共有八位學生通過審核，將與教務處合作，以資優方案方式進行相關課程與輔導。
- 十七、配合教育部 111 年 5 月修訂「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，本校「學生申訴評議委員會組織及運作要點」亦據以修訂，今日校務會議提起議決，敬請老師指教。請老師們也利用時間閱讀教育部修正之法規，秉持母法精神，在輔導與管教學生時獲得最佳教育效果。

*本學期重要工作之法規宣導：

- 國民教育階段家長參與學校教育事務辦法 第 8 條 學校應於每學期開學前一週至開學後三週內，舉辦家長日，介紹任課教師及學校相關行政人員，並說明有關班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。
- 家庭教育法 第 13 條 應會同家長會對學生及其家長、監護人或實際照顧

學生之人辦理親職教育。

- 學生輔導法 第 17 條 學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
- 個人資料保護法 第 1 條 為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。

圖書館報告

圖書館主任 陳耿育

一、本學期競賽訊息：

- (一) 中學生跨校閱讀心得寫作比賽第 1111010 梯次校內作品(中英文)收件截止時間為 9 月 19 日中午。感謝高中國文英文老師指導並協助批閱同學作品。
- (二) 中學生網站跨校小論文比賽第 1110315 梯次校內收件截止時間為 9 月 22 日中午。
- (三) 因應中學生網站改版, 所有老師及學生均需重新註冊帳號才能登入網站, 擬於 9 月 29 日公告校內讀書心得比賽成績, 9 月 30 日請同學於午休時間繳交無抄襲切結書並至圖書館 2F 參加新版中學生網站登入及上傳作品操作說明會, 10 月 5 日前無法成功上傳作品者則取消參賽資格, 由備取名額依序遞補。

二、閱讀教育

- (一) 本學期班級讀書會於 12 月 2 日(星期五)第 4 節辦理, 屆時請班級導師鼓勵同學。
- (二) 本學期自 9 月 15 日持續於周四辦理班級行動書箱借閱, 感謝導師鼓勵同學閱讀。
- (三) 新書資訊: 中英文書籍雜誌 300 餘冊已上架, 歡迎學校老師、同學多多到圖書館借閱書籍。查詢藏書請利用校網圖書館線上查詢系統。
- (四) 教育部國一新生贈書活動業於暑輔發放給各班, 建議各班規劃教室閱讀角以利推展晨讀及讀書會, 未參加暑輔學生於開學後至圖書館簽領。

三、國際教育、雙語教育

- (一) 111 學年度教育部國民及學前教育署補助與國外校際合作推動線上教學實施計畫, 高二雙語班繼續與美國紐約 Bayside High School 進行線上雙語文化教學交流, 高一雙語班與美國猶他州 Harriman High School 進行線上雙語文化教學交流, 感謝雙語班教師群持續共備協力並辛勤指導。
- (二) 本學年度賡續實施教育部國民及學前教育署補助國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫, 本校 111 學年度提出之申請獲教育部認可並審核通過續辦音樂科課程, 感謝國中教師社群持續共備協力於課程研發及活化教學。
- (三) 協助教育部國教署補助本校高中部雙語實驗班實施計畫外師管理
- (四) 111 學年度國教署外籍英語教學助理計畫(English Language Teaching Assistant, ELTA 計畫) 因目前國教署尚未媒合外籍英語教學助理, 待媒合成功後將與國中英語教師社群持續共備研發彈性課程及進行協同教學。

補校報告

校務主任 陳熾如

一、忠明補校終身學習盼不息～

誠摯謝謝淑月組長、鈺聆組長兼任補校行政職務工作；亦衷心感謝本校所有補校兼課教師群-宜佳老師、素冠老師、涵晴老師、佩瑜老師、天申老師等等，協助支援補校夜間課務。

二、補校本學期積極結合各項社區資源，包含民間司改會、中區再生文化協會、荒野協會、中市新住民學習子女托育計畫等，承載並肩負國民教育與終身教育永無止盡的責任；除了基礎學科扎根之外，課程多元豐富，包含有英語、日語、台語、太極拳、和太鼓、電腦應用、藝術、手作烘焙、書法、體適能和烏克蘭麗麗等等課程，藉以推廣和拓展補校校務，並期待能延伸全民教育學習的廣度和深度。

三、茲將 111 學年度第 1 學期工作內涵概要簡述如下：

（一）8、9 月工作要項：

- 1.貫徹國民教育，依補校課程標準排定課程、擬訂課程計畫、行事曆。
- 2.各兼任師資遴選聘任、排定課表。
- 3.始業式、註冊、幹部訓練、學生學習輔導、升學輔導、生活輔導。
- 4.辦理學生平安保險、建立學籍資料。
- 5.全民防災宣導演練。
- 6.班際團體活動、手作烘培。

（二）10 月工作要項：

- 1.新生、轉學生名冊報局核備、異動名冊編定陳核送府。
- 2.健康狀況調查，掌握身心特質。
- 3.地方再生文化鈴蘭通散步納涼會。
- 4.爵士音樂節賞析校外教學活動。
- 5.續辦臺中市新住民子女托育計畫。

（三）11 月工作要項：

- 1.期中多元評量。
- 2.校慶週活動。
- 3.創意健康促進活動。
- 4.校園國民法官模擬法庭活動。
- 5.辦理臺中市新住民子女托育計畫。

（四）12 月工作要項：

- 1.缺曠課管理紀錄、學生輔導記錄。
- 2.學習成果感恩會。
- 3.臺中市新住民子女托育計畫。
- 4.傳染疾病防治宣導。
- 5.環境教育講座-筏子溪之美。

（五）112 年 1 月工作要項：

- 1.推動安全教育暨環境教育宣導體驗。
- 2.期末多元評量、寒假生活輔導。

多元知能學無盡 忠明補校樂學堂

午餐中心報告

午餐執行秘書 許宜佳

- 一、8月30日(星期二)開學日正式供餐，請導師提醒學生要帶餐具，若忘記帶午餐中心廚房可借用餐具，另依臺中市公告之防情防疫措施，用餐時須使用隔板，隔板請舊生先沿用上一學年度教育局補助的，若遺失可至員生社購買。新生的部分也請先沿用前一所學校發的，若教育局有補助款，會盡速採購發給新生。另請導師指派餐車、打菜用具之清潔人員，並排定抬飯菜人員。各班葷、素、自理之用餐人數調查表，請於8月29日(星期一)9時前交至午餐中心信箱。
- 二、依往例國一、高一新生用餐第一天會隨餐發給班上菜瓜布及洗碗精，舊生的部分若要洗碗精，可自備容器至午餐廚房找廚房工作人員裝。
- 二、111學年度第1學期，國(高)中應收之午餐費用。
 - (一)午餐費高中每日收費45元，國中每日收43.8元(市府補助水果)
 - (二)依上課天數收費。如右方表格
 - (三)繳費後，非特殊因素者不予退費。

用餐期間：111年8月30日至112年1月20日
用餐總計100天(校慶補假少收1天)
天數：國一及特教班收費100天
國二收費98天(扣隔宿露營2天)
國三收費97天(扣戶外教學3天)
高一及高二收費100天
高三99天(扣學測1日)
費用：國一及特教班 43.8元×100天=4,380元
國二 43.8元×98天=4,293元
國三 43.8元×97天=4,249元
高一及高二 45元×100天=4,500元
高三 45元×99天=4,455元

- 三、各班學期中午餐費減免辦法如下：
※申請減免需每學期填寫一次，申請表請於8月31日(星期四)前送至午餐中心一樓信箱。
 - (一)6月已完成國二、國三、高二、高三午餐補助申請，如有特殊狀況可在8月31日前提出申請。〈申請表在午餐中心網頁可下載〉
- 四、111學年度第1學期例假日之國、高中貧困學生安心餐券，預定在9月2日(星期五)前請導師轉發給學生；市府來函轉知請教師不可在公共場合指出貧困學生姓名，餐券需由本人親自領取，若無法親自領取，可向午餐中心申請家長代領餐證明。(申請表可由午餐中心網頁下載)。
- 五、全校教職員工同仁歡迎搭伙用餐，每餐50元，在午餐中心用餐者，依每月實際用餐天數繳費；搭伙為素食或搭伙搭在班上者須每日繳費，餐費統一學期末由薪資扣款或至出納組繳交現金。

- 六、午餐中心為各班準備打菜餐具每班配有飯匙二支、菜匙四支、大湯匙一支、夾子二支，共 9 支餐具，請大家妥善保管，餐車及餐具列入公務保管競賽之一，餐具統一於本學期最後用餐日繳回午餐中心。
- 七、各班用餐人數若有變動，請導師隨時通知廚房，並請導師能在班級指導學生用餐；廚房連絡方式：午餐執行秘書校內分機 769，營養師校內分機 768。
- 八、各位同仁可由午餐中心網頁得知每日菜單及餐點照片，歡迎大家上網瀏覽。
- 九、在教室餐飲防疫措施方面，敬請大家配合。
- (一) 配膳人員：班級應固定人員執行配膳作業，配膳前落實正確手部清潔、量測體溫、戴口罩等防護，桌面及環境清潔消毒，落實學生飯前正確洗手，配膳過程不說話、不嬉戲等措施。
- (二) 用餐期間，應維持用餐環境通風良好，以個人套餐(個人整套餐具)並使用隔板入座或維持社交距離用餐，且不得併桌共餐；用餐期間禁止交談，用餐完畢落實桌面清潔及消毒。
- (三) 目前教育局未編列購置用餐隔板相關經費，午餐用餐隔板請學生自備。
- 十、停餐需辦理退費者：
- (一) 若確診(9 月 12 日前)全班停課，午餐中心主動退餐退費。
- (二) 個人需退餐的部分，請依退餐辦法辦理停餐退餐。

【健康選 聰明配】 拋開份量的枷鎖，每餐 6 句口訣，簡單達到均衡飲食。

我的餐盤口訣

融合一天與一餐的建議
且6句口訣有順序性
能呈現各種食物間的相對份量



版權為國民健康署所有

- **1.每天早晚一杯奶：**
 - 早晚喝一杯，能滿足一天的需要 (1.5杯奶)
 - 乳品類最容易喝的時候為早上和下午之後，因此設計為早晚一杯奶。
- **2.每餐水果拳頭大：**
 - 水果是餐食中最容易被忽略的食物類別
 - 拳頭長期被作為水果的定量工具，溝通方式簡單
 - 因水果好定量，因此每餐需求以水果為起始點，可作為相對定量的定錨點
- **3.菜比水果多一點：**
 - 計算各類食物面積比例，蔬菜的面積比例略高於水果，因此為此設計口訣
- **4.飯跟蔬菜一樣多：**
 - 在餐盤圖像的面積比例上，全穀雜糧比蔬菜多一些，飯又為最常見的主食，因此設計為飯跟蔬菜一樣多
- **5.豆魚蛋肉一掌心：**
 - 大部分國人，豆魚蛋肉類建議攝取量約為5-6份，約為3份掌心，分為三餐，因此設計為豆魚蛋肉一掌心
- **6.堅果種子一茶匙：**
 - 一天堅果需求為1份，約為1湯匙的體積，分成3餐吃，為各1茶匙



衛生福利部
國民健康署
守護健康

人事室報告

人事室主任 吳怡蘋

一、111 學年度人事動態：

(一) 新進教師：高中部資訊科技概論科黃柏尊、國中部數學科曾柏融、國中部國文科陳昭安、張賀雅

(二) 新進代理(課)教師：

1. 高中部：歷史科林麗婉、數學科廖寶貴、國文科黃郁軒、黃睦棋、資訊科技概論科李孟翰、家政科王惠儀

2. 國中部：生物科蕭宜萱、英語科賴香如、理化科廖俊季、輔導活動科詹于萱、地理科陳昭翰、專任輔導教師王奕超、劉佳旻、謝旻晏、視覺藝術科林威柔

二、有意申請於 112 年退休之教師，請於 111 年 9 月 5 日前洽人事室登記。

三、110 學年度教師成績考核，業於 111 年 8 月 17 日報送市府教育局核定中。

四、票選 111 學年度教師考核會委員，應選委員 8 人【選票黃色】，每張選票圈選人數最多 4 人、111 學年度教師評審委員會委員，應選委員 8 人【選票藍色】，每張選票圈選人數最多 4 人，請同仁在校務會議結束前完成投票。

五、111 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費申請：

(一) 111 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費申請書，業已依第 110 學年度第 2 學期資料完成維護並列印，請符合資格申請同仁，於 9 月 5 日起至人事室領取印製完成之申請書。領取後請仔細核對相關資料，如有錯誤或遺漏情形，請逕洽人事室更正。

(二) 申請書繳回時，需於具領人處及立切結書人處簽名、子女就讀高中以上應檢附繳費收據（正本或影本均可，影本請簽名）。信用卡繳費者須提供繳費證明及繳費通知單。

(三) 110 學年度子女就讀學校已畢業者(如國小升國中、國中升高中、高中升大學)，請洽人事室辦理異動登記，俟資料維護後列印申請書再行領取簽章。

(四) 初次申請者(如新進教師、國小一年級)，需另檢附戶口名簿影本或戶籍謄本乙份，以利審核。

六、重要法令宣導：

(一) 差假重點提醒：

1. 請假(公差)應至雲端差勤管理系統請假，經學校核准後，始得離開。如係辦理公務，務必依規申請公假、公差或公出；如屬處理私人事務，則依其性質申請相關假別。

2. 但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續(務必先口頭向單位主管請假，教師並告知教務處，補辦請假手續請於 3 日內至雲端差勤管理系統請假)，請各單位主管嚴予審核；未依規請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

3. 請公假時，請簡述事由，並附相關公文影本；家庭照顧假請註明原因，原因如下：(1)家庭成員預防接種(2)家庭成員發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧；2 日以上(含 2 日)之病假，應檢具醫療機構診斷書。
4. 依教育局 111 年 7 月 7 日中市教人字第 1110057411 號函規定，至指揮中心解散之日止，本市各級市立學校教職員工不論平日或假日出國(赴陸)，均應事先向服務學校提出申請，由服務學校審慎評估出國事由之必要性與急迫性後予以准駁，俟服務學校核准後始得辦理請假出國，俾利後續人員健康管理及人力管控等相關防疫措施。請同仁出國前請先至雲端差勤管理系統填妥出國申請單；學期中仍應以校務及課務為重，避免影響學生受教權利。
- (二) 參加各項進修，不論是利用部分辦公時間或公餘時間，均應事先至人事室填寫進修申請書。教師經核准參加碩(博)士班進修者，請於取得學位證書後，立即洽人事室辦理改敘，以免因延誤導致個人權益受損。尤其每年 7 月 31 日前取得較高學歷證書者，請務必於 7 月 31 日前至人事室辦理改敘，如於 8 月 1 日之後再提出，改敘後之薪級將不得作為上學年度成績考核之基薪(以「檢齊證件送達人事室申請改敘日」為審定改敘生效日，務請把握時效)。因受疫情影響，教育部 111 年 7 月 21 日臺教授國字第 1110081469B 號函規定，因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響，原已依學校規定期限提出申請於 110 學年度第 2 學期舉行碩、博士論文考試，並預定於該學期畢業者，本部提供延長修業年限等相關彈性配套措施。公立高級中等以下學校專任教師在職進修或留職停薪進修取得碩士、博士學歷向服務學校申請較高學歷改敘者，係於 111 年 9 月 30 日前通過學位考試、取得學位證書、視為 110 學年度第 2 學期畢業並檢具證書向服務學校提出申請辦理較高學歷改敘者，改敘日期得溯自 111 年 7 月 31 日生效。
- (三) 依教育局 111 年 7 月 19 日中市教人字第 1110058819 號函規定，公務人員服務法於 111 年 6 月 22 日修正公布施行，其中第 26 條第 1 項規定：「公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員及公立學校兼任行政職務教師不適用第 14 條及第 15 條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。」本局刻正研議訂定本市立各級學校兼任行政職務教師相關經營商業及兼職規範。教育局所訂辦法發布前，本市立各級學校兼任行政職務教師之兼職規範，比照公服法第 14 條(經營商業)及第 15 條(兼職)規定辦理。至於未兼行政職務教師之兼職，依教育人員任用條例第 34 條規定，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職，以及教育部訂有「公立各級學校專任教師兼職處理原則」據以規範公立學校教師之兼職事宜。
- (四) 為防止公務員具有專門職業技術人員資格(如醫師、技師、藥師、律師、會計師、建築師、護理師等)者，違法租借專業證照或違法執行業務等情事發生，公務員具有專業證照者，應主動向服務機關申報，由機關人事

單位造冊列管。如同仁有新增專業證照者，請主動向人事室申報；具有專業證照同仁如有違法租借專業證照或違法執行業務等情事致違反兼職規定者，依規定處分。

- (五) 重申酒後不開車及上班或午休時間禁止飲酒及酒後滋事，避免影響上班效能，惟酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構。
- (六) 為打造母性友善職場環境、陪伴女性同心生育，市府整合相關局處(勞工局、衛生局、社會及)之生育關懷服務資訊製成「樂孕關懷卡」(網址 <https://www.personnel.taichung.gov.tw/1790219/post>)，讓懷孕同仁能善用既有資源，了解自己權益，進而能有健康愉悅的孕程。
- (七) 市府員工協助方案(EAP)多元申請方式：
 - ◎0800 專線電話：0800-028-885 (每日 7 時至 21 時服務)。
 - ◎專業機構線上平臺：連結線上平臺或掃描 QR-CODE 預約 (<https://reurl.cc/7o6yly>)。
 - ◎電子郵件：將需求寄送至。realizingcounseling@gmail.com。
- (八) 市府為建構健康友善之工作環境及避免同仁於執行職務時遭受不法侵害，訂定「臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」，網址 <https://www.personnel.taichung.gov.tw/1476006/post>。
- (九) 40 歲以上編制內教職員(40 歲以上人員，指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者)，每 2 年補助 1 次健康檢查費 4,500 元，得以補助當年度公假 1 天前往受檢。
 - 1. 市府來函宣導：同仁受檢時將 X 光檢查列入檢查項目，以達結核病早期發現早期治療之自主管理。
 - 2. 申請健康檢查補助，須至經衛生福利部評鑑合格之醫院，或財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會健康檢查品質認證之診所，或勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構實施健檢。
 - 3. 未滿 40 歲編制內之教職員，自費參加健康檢查者，得每 2 年 1 次給予公假 1 天前往受檢，並須由受檢人員檢附相關證明文件。
- (十) 性別工作平等法宣導(可上網搜尋「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」閱讀完整規定條文)：
 - 1. 依性別工作平等法第 12 條規定「(第 1 項)本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。(第 2 項)前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。」
 - 2. 防治性侵害及性騷擾人人有責，本校所有教職員工均有責任協助確保一

個免於性騷擾之工作環境。本校性騷擾防治措施、申訴及懲處要點及「禁止性侵害暨性騷擾」聲明啟事已張貼於人事室。

- (十一) 為提升教師社會支持、個人專業成長，促進與維護教師之心理健康，使教師個人得以在工作、家庭及其他環境之正向改變，市府教育局規劃 111 年度教師諮商輔導支持服務，委託單位為國立暨南國際大學；服務時間：週一至週五，8 時至 17 時；服務電話：(049)2910960 分機 2798。
- (十二) 111 年地方公職人員選舉（於同年 8 月 18 日發布選舉公告）併同憲法修正案之複決案投票將屆，請同仁應於上班或勤務時間嚴守行政中立。

會計室報告

會計主任 曾燕雪

一、會計室宣導事項：

請同仁參閱108年4月22日行政院院授主會財字第1081500105號函頒之「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」，以了解自身之權利義務。

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國108年4月22日行政院院授主會財字第1081500105號函修正

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料過冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理。	1. 審核加班有無事先核准。 2. 審核加班時數、時薪之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
值班費	依值班管理單位提出資料彙編。	審核值班次數、標準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	值班管理單位應負責申請資料之正確性。		

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣 給付之核准資料 處理。	1.申請退休、退職 及資遣給付部分 ： (1)初審申請案件 之應附表件及 相關資料完整 性及正確性。 (2)依退休、退職及 資遣之審定結 果辦理相關事 宜。 2.定期給付部分： 得基於人事服務 需要，適時聯繫 領受人並查驗其 領受資格無誤後 ，列冊發放。	1.審核預算能否容 納。 2.審核是否經權責 單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及 加總之正確性。		1.申請時，應本誠 信原則，依規定 於時限內覈實檢 驗，不得有重複 申領情形。 2.如定期給付領受 權有喪失(亡故 除外)、停止、暫 停或變更等事由 ，應主動通知發 放機關。	技工、工友部分， 應由總務單位負責 審核。
兼職費	本機關以外人員 兼任本機關 職務	依核准之兼職人員 名單、支給標準及 相關法令規定造冊 。	審核兼職人員身分 及兼職費金額之合 法性及正確性。	1.審核預算能否容 納。 2.審核是否經權責 單位核簽(章)。 3.審核金額乘算及 加總之正確性。	依規定簽辦兼職案 件。	

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關人員兼 任其他機關職 務	依人事單位審核結 果，據以轉發當事 人、退還發放機關 或繳庫(被兼任職 務之機關(構)學 校得依規定採電匯 存帳方式直接支給 當事人)。	依規定審核支領金 額(含總數)有無 超過法令規定限額 ，並通知當事人轉 發事宜。	依人事單位審核結 果，據以編製傳票 辦理(被兼任職務 之機關(構)學校 依規定直接支給當 事人者，免編製傳 票)。		應核對支領金額(含 總數)有無超過 法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料 處理。	1.審核有無核准。 2.審核假別之合法 性及正確性。 3.審核旅費報支採 用之職務等級是 否正確。	1.審核預算能否容 納。 2.審核是否經權責 單位核簽(章)。 3.審核旅費項目及 金額是否符合旅 費報支要點規定 (含應附具之支 出憑證及證明文 件是否備齊)、金 額乘算及加總之 正確性。	負責管制出差有無 必要性。	應本誠信原則，於事 畢或銷差日起十五 日內依規定按實填 寫出差旅費報告表 ，並檢具應附之支出 憑證及證明文件提 出申請，不得重複申 領。	1.技工、工友部分 ，應由總務單位 負責審核。 2.以公假登記，例 如參加訓練講習 等，應參照上述 權責分工辦理， 並依相關規定報 支。

附註：

- 一、各機關之所得稅扣繳義務人(責應扣繳單位主管)應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
- 二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
- 三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
- 四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
- 五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

臺中市立忠明高級中學教師輔導與管教學生辦法(修正草案)

訂定日期：096/08/30 校務會議通過

修訂日期：109/02/26 校務會議修正通過

110/01/20 校務會議修正通過

111/08/29 校務會議修正通過

一、依據教師法及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定本校教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)。

二、本辦法所列之各名詞定義如下

(一)教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

(二)管教：指教師基於本辦法第三點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

(三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

(四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

三、輔導與管教之目的及原則

(一)目的

1.增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

2.培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

3.維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

4.維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

(二)原則

1.平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

2.比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之。

(1)採取之措施應有助於目的之達成。

(2)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(3)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

3.審酌個別學生情狀之原則：

(1)行為之動機與目的。

(2)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(3)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(4)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(5)學生之品行、智識程度與平時表現。

(6)行為後之態度。

前款所稱行為包含作為及不作為。

(三)輔導與管教學生之基本考量

1.尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

2.輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

3.啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

4.對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

5.應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受

挫折之能力及堅毅性格。

6.不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

7.對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

8.不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

(四)處罰之正當法律程序

1.處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

2.學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學務處或輔導處處置。

3.教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

四、輔導與管教之方式

(一)對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

(二)本校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

(三)低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無本辦法第四點第五項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

(四)應輔導與管教之違法或不當行為

1.違反法律、法規命令或地方自治規章。

2.違反依合法程序制定之校規。

3.危害校園安全。

4.妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

(五)訂定校規、班規之限制

1.校規應經校務會議通過。

2.校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

3.除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

4.班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

(六)教師之一般管教措施

1.適當之正向管教措施（參照附表二）。

2.口頭糾正。

3.在教室內適當調整座位。

4.要求口頭道歉或書面自省。

5.列入日常生活表現紀錄。

6.通知監護權人，協請處理。

7.要求完成未完成之作業或工作。

8.適當增加作業或工作。

9.要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

10.限制參加正式課程以外之學校活動。

11.經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

12.要求靜坐反省。

- 13.要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 14.在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 15.經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 16.依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 1.學生身體確有不適。
- 2.學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 3.管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

(七)教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 1.攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 2.自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 3.有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

(八)學務處及輔導處特殊管教措施

- 1.依本辦法第四點第六項所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 2.就前款情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 3.各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 4.學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

(九)監護權人及家長會協助輔導管教措施

- 1.本校實施管教須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助輔導該學生及盡管教之責任。
- 2.學生違規情形，經本校多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，本校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

(十)學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 1.學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 2.學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 3.本校於必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 4.學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

(十一)高關懷課程之實施

- 1.學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本

校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

- 2.高關懷課程由輔導處規劃安排（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

五、輔導與管教之限制

- (一)教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

- (二)搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶本辦法第六點所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等），如進行前項搜查時，應全程錄影。

- (三)校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶本辦法第六點所列之違禁物品有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等），檢查時被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

本校及有權調閱或保管第六點及本條錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供錄影資料之義務。

六、違法物品之處理

- (一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處，由學務處立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 1.槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

- 2.毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

- (二)教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 1.化學製劑或其他危險物品。

- 2.猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

- 3.菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

- 4.其他法令規定之違禁物品。

- (三)教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

- (四)教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

- (五)學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

七、通報義務與法律責任

- (一)教師知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

- (二)學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

- (三)依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- (四)教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- (五)教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- (六)教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

八、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一)教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- (二)教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

九、本校設置學生申訴評議委員會，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，其組織及運作方式，另訂之。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

十、本校教師以外輔導管教人員準用本辦法之規定。

十一、本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩

正向管教措施	例示
好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優條，以後不再打人。」

臺中市立忠明高級中學學生在校作息時間規劃實施要點(修正草案)

訂定日期：108/06/28 校務會議通過

修訂日期：111/08/29 校務會議修正通過

一、依據

- (一) ~~105年12月1日臺教授國字第1050142381號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。~~ 111年03月07日臺教授國部字第1110026379A號函頒「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。
- (二) ~~107年7月9日中市教學字第1070059038號函「臺中市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。~~

二、目的

為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，健全身心發展，強調主動學習、提升學習品質為目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育之需求。

三、規劃實施原則

- (一) 依據學生身心發展需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求及其他相關等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。
- (二) 依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，每日排課以七節為原則。其他非學習節數之時間及活動內容，由學校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。~~前項學習節數，學校如有特殊需求，應提報教育局許可後實施。~~
- (三) 學校得訂定學生每日上學及放學時間；~~如因班級經營、課後社團活動、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，學校得調整部分上、放學時間。~~
- (四) 學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- (五) ~~為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，學校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週得安排部分日數，由學生自主規劃運用並決定是否參加。~~
- (五) 上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
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。
- (六) ~~學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入高級中等學校學生學習評量辦法之德行評量項目。~~ 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之正向輔導管教措施。
- (七) 學校實施課業輔導，依「臺中市公私立高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點」規定辦理。~~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。
- (八) 學校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

四、實施原則在校作息時間規定

- (一) 本校各學習階段上放學時間依表一、二所列時間實施為原則，如因課業輔導、班級經

營、課後社團活動、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，得調整部分上放學時間，並依實際需要異動通知學生。

(二)本校各學習階段於每日上午第一節開始上課以前，每週三將安排升旗全校性集合活動及學生自主學習，如表一、表二、表三。

(表一)【上學】時間表

上學時間	高中部、國中部	
	全校集合	學生自主學習
	星期三	星期一、星期二、星期四、星期五
	07:30 分前到校	07:30-08:00 自主學習；08:00 遲到登記

(表二)【放學】時間表

放學時間	高中部、國中部	
	未實施課業輔導	實施課業輔導
	16:05	17:05

(表三)學生作息時間表

星期/節次	一	二	三	四	五
07:30~08:00	自主學習	自主學習	升旗 (全校集合性活動)	自主學習	自主學習
08:00~08:50	第 1 節	第 1 節	第 1 節	第 1 節	第 1 節
09:00~09:50	第 2 節	第 2 節	第 2 節	第 2 節	第 2 節
10:00~10:50	第 3 節	第 3 節	第 3 節	第 3 節	第 3 節
11:00~11:50	第 4 節	第 4 節	第 4 節	第 4 節	第 4 節
11:50~12:30	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:30~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:10~14:00	第 5 節	第 5 節	第 5 節	第 5 節	第 5 節
14:10~15:00	第 6 節	第 6 節	第 6 節	第 6 節	第 6 節
15:00~15:15	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間
15:15~16:05	第 7 節	第 7 節	第 7 節	第 7 節	第 7 節
16:15~17:05	第 8 節 課業輔導課	第 8 節 課業輔導課	第 8 節 課業輔導課	第 8 節 課業輔導課	第 8 節 課業輔導課
17:05	放學	放學	放學	放學	放學

五、注意事項附則

(一)到校

- 1.每週三 07:30 後登記遲到，每週一、二、四、五 07:30-08:00 為自主學習或環境整理；08:00 遲到登記。
- 2.開放之學生自主學習時間，07:30~08:00 在校園內，考量校園安寧與學生安全等，應於班級教室進行，保持安靜，不得使用手機、其他 3C 產品；環境整理時依各班環境責任區域安靜打掃，避免交談。

(二)午休

- 1.午休時間除持有相關證明者外，一律於教室內休息。
- 2.學生如接受補考、課業後輔導、公差或愛校服務，由相關承辦單位或老指導教師開

立證明單，供各班副班長登錄。

3.不得使用手機、其他 3C 產品或從事與課業無關之休閒活動(例如：球類運動..等)。

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

(四)前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(五) ~~(四)~~本要點未規定者，依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及相關法令規定辦理。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立忠明高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點(修正草案)

訂定日期：096/08/30 校務會議通過

修訂日期：107/08/29 校務會議修正通過

111/08/29 校務會議修正通過

- 一、為保障學生權益，促進校園和諧，本校依高級中等教育法第五十四條第四項訂定學生申訴評議委員會組織及運作要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)申訴案件。
申評會置委員七至十五人，任期一年，均為無給職。由校長就學校行政人員、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表，以及校外之教育、心理或輔導、法律、兒童及少年權利專家學者人才庫之學者聘任之。
申評會處理特殊教育學生申訴案件，應增聘校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。
第二項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依本要點第二條第二項規定補聘之，其補聘委員任期至原任期屆滿之日止。
- 三、申訴人對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得依本要點規定提起申訴。
申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
前項學生未成年者，其法定代理人得為學生之代理人提起申訴。學生成年時，得獨立提起申訴、行政訴訟。
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 四、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，填具申訴書向學校提起申訴。
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
申訴人因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
申訴人因疑似涉及校園霸凌防治準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則相關規定辦理。
- 五、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。
申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。
申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。
- 六、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 七、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 八、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

九、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

1.申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

2.申訴人不適格。

3.逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

4.原措施已不存在或申訴已無實益。

5.依第三條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

6.對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7.其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十一、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書，並應載明下列事項：

1.申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

2.有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5.評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

十二、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

十三、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2.參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

1.有前項所定之情形而不自行迴避。

2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺中市立忠明高級中學學生申訴書

密件

學生資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日 (歲)		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		班級資料	年 班 學號：		
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓						
申訴人資料	請勾選 ☐ 學生本人(以下免填) ☐ 非學生本人(請續填以下資料)與學生之關係：_____							
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日 (歲)		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住(居)所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓						
申訴人於 年 月 日 收受或知悉 該書面之內容為：(請簡述) _____								
申訴事實內容	☐ 曾於 年 月 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ ☐ 不曾 提出 ☐ 申訴 ☐ 陳情							
申訴聲明請求事項	(申請人對處理的期待與要求)							
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)							
申請人或代理人簽名或蓋章：					申請日期： 年 月 日			
備註	說明： 一、學生權益遭受學校違法或不當侵害時，得依「臺中市高級中等以下學校處理學生申訴案件實施要點」之規定提出申訴。 二、申訴之聲明務請簡明扼要，並依序填載本申訴表格項目，俾以提供相關資料進行調查。 三、申訴內容如有不實偽造或誣陷以致損害他人公、私法上權利時，當事人須自負法律責任。 四、申訴文件請直接投入本校學生申訴信箱或以他法寄達本校，由文書組掛號分辦。							

(背面)

-----處理情形摘要（以下申請人免填，由接獲申請單位自填）-----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備註	*收件人員須熟讀備註 1. 本申訴申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份予申訴人或代理人留存。 2. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 接獲申訴書時，應依據本校申訴評議委員會組織及運作要點相關規定處理。					

(卑 鼎)

謹陳

臺中市立忠明高級中學學生申訴評議委員會

中華民國 年 月 日