

臺中市立忠明高級中學 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 112 年 2 月 7 日(星期二)上午 9 時

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：

編號	案 由	決議/交辦	承辦處室	截至目前辦理情形	管制情形
1	研議本校整體行銷策略案。	請圖書館協助調整校網版面配置，並增設校園頭條報導區塊。	圖書館	已完成。	解除列管，並請持續將首頁活動照片擇優置放。

柒、本次會議決議及交辦事項表：無

捌、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

玖、提案討論：

案由一：訂定本校學習載具使用與管理注意事項乙案，提請討論。

提案單位：圖書館

說 明：

一、為有效管理「推動中小學數位學習精進方案」學習載具及行動充電車等設備，乃訂定之。

二、學習載具使用與管理注意事項內容詳草案（附件一）。

決 議：照案通過。

案由二：修訂本校學生學習歷程檔案作業補充規定，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：

一、依據教育部國民及學前教育署 112 年 1 月 17 日臺教國署高字第 1120003394 號函辦理。

二、本次補充規定之修訂，係增加學習歷程檔案相關代理人機制、離校生之學習歷程檔案資料保存、宣導說明內容。

三、依據來函附件之補充規定(範例)，考量校內行政及教學實際運作情形，修訂本校之「學生學習歷程檔案作業補充規定」。

四、修訂內容詳附件二。

決 議：

- 一、本校學習歷程檔案業務為實驗研究組承辦，爰將註冊組之相關條文內容修正為實驗研究組。
- 二、修正後通過。

拾、臨時動議：無

拾壹、主席結論：

- 一、各處室辦理各項重要活動應留存活動照片，請業務單位於活動結束後篩選具代表性之精華照片並佐以簡易文字說明，交圖書館彙整建置活動照片資料庫。
- 二、為能充實校內各項軟硬體設備，請同仁妥善運用補助經費提出申請計畫，將設備需求納入計畫以補不足，讓各項需求能夠逐步到位。
- 三、老師帶隊辦理學生相關活動時應讓校方知悉核備，校長或主任亦可視行程安排至活動現場為同學加油打氣以表關心。
- 四、學校辦理各項工程應兼顧實用、安全與美觀，並留意工程範圍內外之界面是否平順，避免有落差而有安全之虞，請業務單位加以整合並予優化。

拾貳、散會：上午11時。

附件-各處室報告資料

一、教務處報告

上週完成業務：

- (一)國中資優課程安排。
- (二)國三學生報名會考資料輸入系統。
- (三)代理代課教師安排。
- (四)擴增雙語資本門招標(感謝耿育主任協助)。

本週待辦業務：

- (一)2月7日(星期二)校園多益考試，本校有167位學生報名參加校園考。
- (二)國高中課表公布、修正。
- (三)高一高二自主學習安排。
- (四)2月13日(星期一)發放國中、高中教科書
- (五)2月14日(星期二)國中教育會考校內收件截止。
- (六)2月13-17日國中寒假作業檢查。
- (七)2月17-22日中午12時30分晚自習線上申請。
- (八)2月20日(星期一)第8節輔導課開始。
- (九)2月21-22日國三複習考
 - 2月22日高一、高二複習競試
 - 3月3日公告晚自習錄取名單
 - 3月6日晚自習對號入座
- (十)2月23日(星期四)
 - 1.大學學科能力測驗成績公布。
 - 2.五專免試入學宣導。
- (十一)3月2日(星期四)
 - 1.中午繁星推薦作業說明會。
 - 2.大學術科成績寄發。
- (十二)3月3日(星期五)高三升大學申請入學報名系統說明。
- (十三)3月7日(星期二)教學正常化訪視
- (十四)經費核銷(大學共好計畫)。
- (十五)各項獎學金處理。
- (十六)上傳本校優遊臺中學課程。
- (十七)處理臺中市課程發展中心業務：優遊臺中學課程、優遊臺中學記者會、
優學臺中成果展、公開觀課系統處理。
- (十八)後中資料庫問卷填寫(高一至高三、教師)。
- (十九)完成112學年度國三學生適性入學作業日程表。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成學務系統導師評語填寫，並提醒各班導師需繳交幹部獎勵名單，國中部導師額外要繳交服務學習卡，以利學務處後續完成學務系統填報作業。
- (二) 完成 111 學年度國高中部服務學習時數及銷過營相關作業事宜。
- (三) 完成 111 學年度國中部一年級寒假返校打掃相關作業事宜。
- (四) 完成 111 學年度運動防護員物品採購上簽招標相關事宜。
- (五) 完成 111 學年度高中部二年級戶外教學人數調查前置作業相關事宜。
- (六) 完成 112 年全國中等學校運動會送審第一階段報名紙本資料相關作業事宜。
- (七) 完成 111 學年第二學期掃地區域、整潔評分工作公告。
- (八) 完成支援 111 學年度第一學期總務處公務保管評分及巡察。
- (九) 完成 112 年軟網、桌球及田徑全中運第一、二階段報名系統登錄並紙本送局審核。
- (十) 完成教育局補助女籃 HBL 成果冊相關事宜。
- (十一) 完成 112 年度體育班招考相關事項。
- (十二) 完成「Good luck 免 you」燈謎活動
- (十三) 完成 111 學年度第二學期班週行事曆調整
- (十四) 完成 111 學年度第二學期班週會講座講師邀請
- (十五) 完成 111 學年度第二學期開學資料袋整理
- (十六) 完成校友會第五屆會員大會暨尾牙聯誼餐會於珍寶燒肥鵝餐廳舉行，感謝校友會邀請，本次活動順利圓滿成功。

待辦業務

- (一) 準備召開 111 學年度第二學期體育組會議前置相關作業事宜。
- (二) 2 月 6 日~2 月 9 日計四天寒假輔導，請國三同學依規定時間到校上課，這幾天寒輔請各班班長在教室測量體溫並確實登記，落實防疫規定，另外請上課的同學務必穿著學校規定服裝。
- (三) 準備 111 學年度第二學期各班掃具發放前置作業。
- (四) 準備 111 學年度第二學期期初防疫發放前置作業、幹部訓練前置作業事宜。
- (五) 2 月 13 日(星期一)於上午 7 時 30 分舉行開學典禮後正式上課，當天沒有第八節課，下午 4 時 5 分放學，當週星期三升旗暫停乙次。
- (六) 本校將於 2 月 15 日(星期三)中午 12 時 30 分舉行 111 學年度第二學期幹部訓練，各班幹部請準時到指定位置集合。
- (七) 準備 111 學年度第二學期開學典禮及幹部訓練前置作業。
- (八) 準備 111 學年度畢業紀念冊共同頁編輯及三年級編輯課程開課前置作業。

三、總務處報告

- (一) 國教署屋頂防水隔熱工程計畫：忠明館、臻賢樓及教學行政大樓共三案，忠明館已進入保固階段，臻賢樓及教學行政大樓持續追縱。

- (二) 臻賢樓無障礙電梯工程案待使照通過後可開放使用，開學後進行全校感應扣更換作業。
- (三) 國教署資本門忠明館化糞池暨排水系統整修工程尚於複驗階段。
- (四) 本校操場跑道及周邊環境整修暨外排水溝整修工程刻正進行 PU 鋪設及界面壓克力塗面等工程。
- (五) 進行各班教室木櫃、窗簾及漏水頭等整理、修繕。
- (六) 本年度國教署課室空間計畫通過原三樓博雅會議室改造計畫 2 案。
- (七) 已於 1 月 13 日召開 111 學年度第二學期代收代辦委員會議，註冊單預計於 2 月 22 日（星期三）發放各班。
- (八) 出納組已完成 111 年度全校所得申報作業。
- (九) 養工處協助本校側門華美街至健行路 964 巷人行道鋪面整修工程，預訂於 5 月中旬完工，施工期間將影響師生進出及家長接送動線，感謝學務處協助規劃與公告。

四、輔導處報告

已完成業務：

- (一) 112 年 1 月 13-15 日學測考生服務已順利完成，感謝各處室組長盡心細心的協助陪考事宜。另外，感謝高三導師用心關懷學生狀態，使考生穩定完成各科考試。
- (二) 112 年 1 月 17 日(社會組，找到自己的才力，吳昭賢女士)與 1 月 18 日(自然組，明天吃甚麼，陳琬婷校友)兩場高三學生生涯專題講座順利完成，演講內容豐富，學生回響頗多。感謝圖書館協助。
- (三) 112 年春節加強關懷弱勢實施計畫，協助調查 111 年 12 月 20 日至 112 年 1 月 29 日家庭訪視情形，已於 1 月 19 日完成填報。國、高中導師實際電訪或家訪高關懷學生人數為 87 人，其中有 1 位學生已協助申請資源。
- (四) 完成 111 學年度教育志工第一學期服務時數系統登錄，並協助志工申請榮譽卡等相關業務。
- (五) 國教階段身心障礙學生獎助學金、交通補助經費發放與核銷。
- (六) 第一、二階段特教專業團隊服務經費核銷。
- (七) 112 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試報名。本年度高三 6 謝生因身體健康致學測無法應考，將積極協助身心障礙管道升學。
- (八) 特教班、資源班國三學生轉銜輔導會議。
- (九) 期末特殊教育推行委員會檢討會議。
- (十) 高中以及國中各年級 IEP 期末檢討會議。
- (十一) 前往學區小學招生宣導並提供生涯資訊服務已完成健行、篤行、中華三校。

待辦事項：

- (一) 本校承辦上半年之高級中等學校團體督導「心理劇模式組」研習將於 3 月 15 日、4 月 27 兩日辦理，感謝圖書館與教務處協助科學會議室與表藝

教室場地借用。本項業務為期一年，下半年舉辦日期 10 月 13 日、11 月 24 日乃配合授課教授與教育局學諮中心之工作行程，均為週五。屆時再請下學年學務處及其他處室規劃社團或其他活動，需使用表演藝術教室時，錯開此兩日。為時尚遠，在此先行說明。

- (二) 112 年度之教育志工保險即將完成。依法各團體志工應完成教育訓練課程始能進行志工服務，保險理賠亦據此申請。本校志工尚有多位未曾進行，將持續鼓勵教育志工完成基礎與特殊志工教育訓練，以保障權益。商請各相關工作(交通、景觀美化、圖書、愛心關懷)之組長們也一併鼓勵提醒。
- (三) 高三升學輔導活動計畫如下，請導師們將此列為重要班級活動積極參與，特別注意有特別需求或較鬆散的學生給予叮嚀。活動時間若為課程，請任課老師隨班參與，謝謝配合。

日期	時間	主 題	地點
112.2.23 (四)	15：15—16：05	學測成績之運用與志願選擇	圖資館 5F 演藝廳
112.3.10 (五)	10：00—11：50	高三生涯輔導演講與座談	圖資館 5F 演藝廳
112.4.10 (一)	12：30—13：00	大學模擬面試說明會	圖資館 5F 演藝廳
112.4.17 (一)	7：50—16：50	模擬面試(分組進行)	依分組公告
112.4.18 (二)~第二階段甄試前		模擬面試分組實務演練	指導老師評估
112.7.28 (五)	9：00—10：30	分發入學選填志願說明會	圖資館 3F 科學會議室

*4 月 17 日模擬面試因動用人員與場地眾多，商請各處室辦理活動儘量先避開此日。

- (四) 111-1 技藝教育課程經費核銷(含成果冊)製作。
- (五) 本校配合高中部日程，較其他國中早舉行畢業典禮，導致技藝課程授課鐘點分配較為緊縮，本學期技藝教育課程在第一週 2 月 17 日(星期五)下午即開課。另本學期學生將參加台中市技藝教育競賽，選手培訓與場地使用再請相關處室多多支援配合。
- (六) 規劃 111-2 18 學群說明單與線上報名系統。上學期已完成 12 學群，下學期進行 6 個學群，日期已訂於行事曆中。
- (七) 學區小學招生宣導與生涯資訊服務工作尚有兩所，分別是 2 月 21 日忠明國小，2 月 23 日中正國小，由校長任總領隊，子惠主任和淵聰主任擔任領隊，再請相關工作人員提前準備，屆時展現本校優質團隊，發揮宣導效果。
- (八) 2 月 10 日(星期五)特教知能研習，由中山醫大李宏鑑教授主講「內化型情緒障礙學生的處遇」。這個主題是李教授針對本校近年情緒障礙學生增加廣泛性焦慮、社交焦慮與選擇性緘默等症狀，出現拒學的表徵而提供。李教授也是本校學生申訴評議委員會之校外專家委員。
- (九) 資源班大屏幕採購與經費核銷(含成果冊)。
- (十) 2 月 18 日(星期六)特教班全體賞櫻活動校外教學籌備。
- (十一) 資優教育方案經費核銷、申請。

- (十二) 國三學生升學藝才班「112 學年度高級中等學校藝術才能班」報名。
- (十三) 教育部於 111 年 6 月修訂「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，本校亦應據此修訂校內工作計畫，其中並增列各級學校建物防墜安全檢核參考表。先行預告。

五、圖書館報告

(一) 本學期競賽訊息：感謝老師辛苦指導

1. 中學生網站閱讀心得寫作比賽第 1111010 梯次作品，本校獲特優 5、優等 10 篇、甲等 16 篇，共 31 位同學得獎，成績已公告校網。感謝高中國文及英文老師辛苦指導。
2. 中學生網站閱讀心得寫作比賽第 1120310 梯次作品上傳系統截止日：3 月 10 日中午 12 時止。校內作品收件截止日：2 月 21 日(星期二)中午 12 時止。感謝高中國文及英文領域老師指導學生並協助校內外的評分。
3. 中學生網站小論文比賽第 1111015 梯次作品成績公告，本校獲優等 1 篇、甲等 5 篇，投稿 6 篇全數獲獎，成績已公告校網。感謝指導老師李宗倫老師、王莉婷老師、何孟娟老師、何信慧老師辛勤指導。
4. 全國中學生網站小論文比賽第 1120315 梯次作品上傳系統截止日：3 月 15 日(星期一)中午 12 時止。校內作品、切結書收件截止日：3 月 3 日(星期五)中午 12 時止。

(二) 閱讀教育

1. 本學期班級讀書會訂於 5 月 13 日(星期五)第 4 節辦理。
2. 3 月起持續於每周四辦理班級行動書箱借閱。

(三) 國際教育、雙語教育

1. 本學年度廣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，寒假雙語主播營圓滿辦理完成，感謝導師鼓勵學生踴躍參加，感謝國中教師社群持續共備協力於課程研發及教學。
2. 本學期擬與日本姊妹校進行文化交流與課程共備活動，歡迎師生踴躍報名參加。

(四) 資訊教育

1. 國際電腦與資訊素養與研究調查(ICILS)預計於 5/31 辦理，施測對象為國 210 全體學生。
2. 部分教室有氣泡鼓起之白板膜已請廠商更換完畢。
3. 為有效管理「推動中小學數位學習精進方案」學習載具及行動充電車等設備，擬訂定學習載具使用與管理注意事項。
4. 教育局補助國中部班級教室內 AP 已完工，任課教師可以搜尋 eduroam 的 AP 名稱，用教育局公務帳號登入連線。

六、補校報告

- (一) 籌備補校開學各項師資續聘、課程調整與行事曆訂定等事宜。
- (二) 籌備規劃結合補課日辦理補校 2 月 17 日(星期六)[漫步森林散策]戶外教

育活動一日。

七、午餐中心

- (一) 國三寒輔自 2 月 6 日至 2 月 9 日共計 4 天，餐點由本校廚房自行烹調供應，學生每人每餐繳交 50 元，申請午餐減免的同學有補助但寒輔期間安心午餐券不予發放。另寒輔期間教職員搭伙部分暫停供應。
- (二) 廚房於寒假期間工作項目如下：
 - 1. 1 月 31 日上午進行廚房周邊消毒。
 - 2. 消毒後 2 月 1 日至 2 月 3 日進行廚房大掃除、廚房物品清點、班級餐車檢修。
 - 3. 2 月 1 日下午進行水塔清洗。
 - 4. 2 月 10 日進行廚房器具測試及開學前準備。

八、人事室

- (一) 111 學年度第 2 學期教職員工子女教育補助費申請書已維護並列印完成，請符合資格申請同仁，即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) 有關不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法中規定，各級學校、機構於聘任教育人員前，應確實查詢其是否具任用條例或教師法所定不得聘任之情事，各處室 111 學年度第 2 學期如有新進用人員，請務必提供新進人員身分證影本送人事室辦理查詢。
- (三) 臺中市政府教育局 112 年 1 月 30 日來函規定，為辦理本市所屬各級學校超額列出缺不補之公務人員跨校媒合移撥作業，自 112 年 2 月 1 日起，將進行員額控管並實施暫時凍結機制，各校如有組長或幹事退離職，請於各該職務出缺（含預估缺）時函報教育局控管並隨即辦理跨校媒合移撥作業；倘該職缺未媒合移撥成功，該出缺學校始得於教育局行文同意解除列管後，據以另案循例函報遴補方式或提列考試分發任用。惟如有面臨未足額進用身心障礙人員問題，則函報教育局同意後再依上開循例程序辦理。

臺中市立忠明高級中學學習載具使用與管理注意事項（草案）

訂定日期：112/00/00 校務會議通過

一、依據

1. 教育部「推動中小學數位學習精進方案」。
2. 教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
3. 臺中市政府教育局 112 年 1 月 12 日中市教課字第 1120003602 號函。

二、目的

為鼓勵教師將學習載具融入教學，創新課程並活化課堂氣氛，讓學生得在安全並有規範的環境下正確使用學習載具以提升學習興趣及學習成效。

三、借用原則

1. 本校以圖書館為保管單位，規劃校內設備保管借用流程，設備如有維護、使用或借用等相關問題得主動協助或請求相關處室與人員共同處理。
2. 借用設備包含學習載具及行動充電車，以班級借用並以當日歸還為原則，使用前後須與保管人進行點收及確認登記。
3. 設備借用應提前向保管單位進行登記，除特殊情況否則應以校內課程教學優先使用。
4. 借用人應善盡設備保管責任，不得自行拆裝及更改任何硬體(含周邊設備)，亦不得變更系統原始設定。
5. 設備倘有毀損或滅失情形應立即通知保管單位及財管單位，並依「臺中市市有財產管理自治條例」、「臺中市市有財產產及管理作業要點」及「臺中市政府及所屬各機關學校經管公有財物注意事項」規定處理，如係可歸責於使(借)用人之毀損、滅失，學校得依法請求賠償(以賠償原設備為原則；如賠償原設備有困難者，得以功能不低於原借用設備之新品設備取代或賠償原設備之價款)。
6. 如學生因學校停課而須借用學習載具設備，請另依「臺中市國民中小學因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)學生居家學習上網設備借用注意事項」規定提出借用。

四、使用原則

1. 學習載具主要應用於教師教學及學生自主學習用途，禁止使用於非學習活動及違法行為，使用人如為學生時應受教師監督規範，並禁止使用其他各項增值付費功能(如產生相關費用，由使用人負擔)。
2. 師生使用學習載具之個人資料應自行備份；使用完畢後，應自行刪除個人檔案以免遭其他人使用，另使用資料如有毀損或遺失，保管單位不負相關責任，使用人不得請求修復及賠償。
3. 使用時應遵守個人資料保護法、資通安全管理法、智慧財產權相關法令、臺灣學術網路使用規範及國際網際網路規範等相關規定，如因不當使用造成設備損害或不法侵害他人權益，倘致生相關損失或損害，應負相關賠償責任。

五、本注意事項經校務會議通過，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學習歷程檔案作業補充規定(草案)

訂定日期：108/08/29校務會議通過

修訂日期：112/00/00校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、實驗研究組長、訓育組長、生教組長、社團活動組長、輔導組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計14人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處實驗研究組負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及紀錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處實驗研究組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部活動等幹部記錄，由學務處訓育組幹事登錄。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處實驗研究組依學生學習評量辦法與補充規定登錄。
 - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.學生每學期應於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其件數由工作小組定之。
 - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生應於規定時間內上傳；每學年件數由工作小組定之。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一)學生於本校規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資

料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

- 1.由教務處實驗研究組完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2.由教務處實驗研究組完成課程學習成果提交。
- 3.由學務處訓育組幹事完成校內幹部經歷及多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處實驗研究組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，訂定代理人及代理順位機制如下：

(一)學習歷程學校平臺管理

- 1.實驗研究組長
- 2.實驗研究組幹事

(二)學生學習歷程個人檔案認證

- 1.原任課教師
- 2.接任(該班級)授課教師
- 3.科召集人
- 4.課程學習成果提交人

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年，達保存年限後，始得刪除。

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

十、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由教務處實驗研究組向教職員；輔導處向學生及家長辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處實驗研究組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處教學組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

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

十、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。