

國立北門高級中學111學年度第7次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國111年12月20日（星期二）中午10時00分

貳、地點：四樓會議室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：蔡宜育

肆、出席人員：洪秘書金昌、郭主任人豪、紀主任志聰、吳主任教官嘉晉、洪主任旭信、秦主任蓓、郭主任慧雯、梁主任士琦、郭子琦主任、朱組長庭君、陳組長怡安、陳組長柏宇、施組長永健、董組長信宏、郭組長貞吟、陳組長俊明、曹組長嘉芬

請假人員：賴組長致璋、羅代理組長甦

伍、各處室報告重點摘要：略

一、教務處：

- (一)請各處室及各組在本週四(12/22)中午以前將111學年度第2學期的行事曆修正完畢。期末校務會議就要討論及決議。
- (二)等一下各處室報告完後，要討論寒假行事曆。
- (三)討論《國立北門高中考試規則》修正。
- (四)討論《國立北門高級中學編班及轉班作業規定》修正。
- (五)討論《國立北門高級中學學生學習歷程檔案優秀作品勵辦法》修正。
- (六)試務組會另外報告修正模擬考的獎勵辦法。

二、學務處：

- (一)1月13日高三會考祈福活動，團膳廠商提議提供「**包糕粽**」當作午餐，替代家長會往年提供包子及粽子，這樣可以減少家長會支出。
- (二)有位同學因經常滑倒，主動整理學校經常滑倒地地點，並設計警示標語，無償提供學校使用。

一、行政大樓

1. 門口的樓梯
2. 二、三樓層連接教學大樓的平台（入口的門內外側都要）

二、教學大樓

1. 中間的樓梯與樓梯口
2. 中廊
3. 西側樓梯（二、三樓層）



北門高中校園全覽圖
Campus Map

1. 行政大樓	12. 學生會
2. 體育大樓	13. 圖書館
3. 音樂大樓	14. 美術大樓
4. 科學大樓	15. 社會大樓
5. 商業大樓	16. 衛生大樓
6. 體育大樓	17. 體育大樓
7. 體育大樓	18. 體育大樓
8. 體育大樓	19. 體育大樓
9. 體育大樓	20. 體育大樓
10. 體育大樓	21. 體育大樓
11. 體育大樓	22. 體育大樓



BS2B

! 注意 !

小心地滑
TAKE CARE,
SLIPPERY FLOOR!

甜霖來
甜霖來學
甜霖來學
甜霖來學
甜霖來學
甜霖來學

請動靜平穩，請勿奔跑

三、教官室：

- (一)確定高三祈福當日升旗後再前往，提醒須留意祭祀時，不同信仰學生的安排。
- (二)建議總務處舉行學校警語競賽時，可以將攀爬女兒牆列是危險行為，也納入比賽範圍。

四、衛生組：有關國立學校需要符合減少使用免洗餐具及包裝飲用水的規範。請各位單位在每個月底將資料輸入，以利衛生組彙整填報。

五、生活輔導組：宣導資料-天氣寒冷時學生是可以加穿衣物，沒有違反校規。

六、總務處：

(一)依教育部 109 年 12 月 24 日臺教秘(二)字第 1090170633 號函「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」，訂定國立北門高級中學加強校園設施安全作業計畫，請相關處室指定人員定期（每月第一週）巡查校園設施相關表格如附件一，並將檢核表交至總務處由我統整。

附件一：

國立北門高級中學加強校園設施安全作業計畫

110 年 2 月 9 日行政會議通過

一、依據：教育部 109 年 12 月 24 日臺教秘(二)字第 1090170633 號函「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」辦理。

二、目的：為有效維護管理校園(園區)、綠地及廣場，提供學生安全、整潔與舒適之學習環境，爰訂定本作業計畫。

三、本作業計畫範圍如下：

(一)植栽維護：喬木、灌木、草花及草皮之維護管理，包含其相關設施如保護架及圍籬圍欄等。

(二)清潔維護：整體環境清潔，含垃圾、落葉、石塊、排泄物、廢棄物之清潔及掃具收置等。

(三)一般設施：校園道路、庭園、停車場、游泳池、無障礙設施、公共藝術、休閒活動區、資源回收空間、廣場、平臺、棧道、座椅、桌椅組、涼亭、花架、告示牌、路燈及照明設備、監視器器材設備、緊急求助設施(備)、扶手欄杆、圍籬、飲水臺、洗手臺、垃圾桶、工具間、花臺、壁面、水池、水溝及陰井等，各項供學生使用、從事學習活動、其他因特定活動搭建之佈置如節慶、校慶、畢業典禮等、配合校園造景、設備收納及排水系統所建造之硬體設施。

(四)遊戲及運動場：運動場、遊戲場、遊具、體健器材、球場、溜冰場及彈性地坪等，包含遊戲及各類運動場域內之各項設施。

(五)違反本部所訂定「校園安全及災害事件通報作業要點」之勸導及通報。

四、巡查作業方式如下：

(一)巡查：

1.由校園管理單位派員辦理巡查，各園區每月至少巡查 1 次以上。

2.由校園管理單位主管或指派專人員負責督導巡查作業是否落實。

3.由校園管理單位首長每半年進行實地複查 1 次，依巡查紀錄隨機抽樣 30% 進行抽查。

4.遭受颱風、地震、豪雨侵襲前後，應加強派員特別巡查。

(二)巡查記錄：

1.辦理校園巡查作業應記錄巡查軌跡。

2.發現缺失應拍照錄案或登錄校園查報系統，以便後續派工改善；整座校園巡查完畢如未發現缺失，亦應拍照錄案或登錄校園查報系統，作為巡查記錄留存。

五、缺失改善規定如下：

(一)校園設施損壞無法立即修復完竣時，應警示並設置公告，敘明預計改善完成時間。

(二)缺失案件改善時限：校內修繕應於二週內完成，校外廠商修繕應由總務處掌握修繕進度。

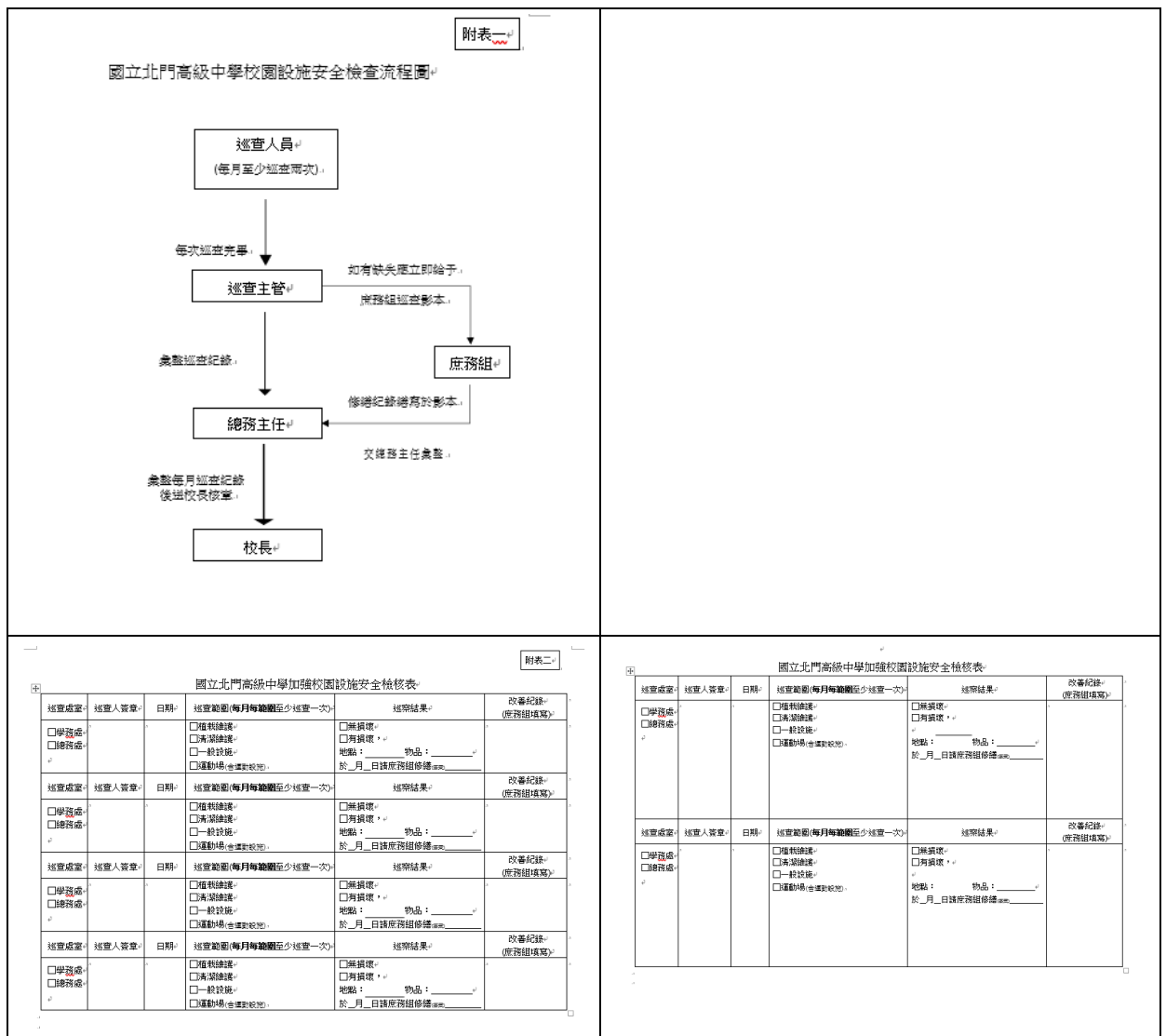
六、本校校園設施安全作業規劃

(一)本校處室分工表：

巡查單位	巡查主管	巡查人員	巡查範圍	缺失改善
學務處	紀志聰主任	洪榮偉管理員、 張年宏先生、 吳毅平工友、 賴錦裕工友、	如第三點	庶務組
總務處	洪旭信主任	邱正豐技工、 吳朝琴工友、 郭侯廷工友、 侯其男工友、		

(二)本校安全檢查範圍劃分：

負責單位	巡查範圍	巡查細項
學務處	清潔維護	全項
	一般設施	一般設施：游泳池、資源回收空間、監視(器)器材設備、洗手臺、垃圾桶、工具間、各項供學生使用運動設施、從事學習活動、其他因特定活動搭建之佈置如節慶、校慶、畢業典禮等。
	遊戲及運動場	全項
總務處	植栽維護	全項
	一般設施	一般設施：校園道路、庭園、停車場、無障礙設施、公共藝術、休閒活動區、廣場、平臺、棧道、座椅、桌椅組、涼亭、花架、告示牌、路燈及照明設備、緊急求助設施(備)、扶手欄杆、圍籬、飲水臺、洗手臺、壁面、水池、水溝及陰井等、配合校園造景、設備收納及排水系統所建造之硬體設施。



- (二)依本校職業安全衛生作業標準辦法規定，請各處室針對高風險之作業環境訂定作業標準辦法。有潛在危險場地要訂定作業程序，本校計有實驗室、工藝教室、家政教室、體育場設施(游泳池、鏈球及標槍及鉛球等)等，請教務處(實驗室、工藝教室、家政教室)、學務處(體育場設施如游泳池、鏈球及標槍及鉛球等)訂定標準作業程序，訂定完畢送總務處彙整。
- (三)依本校教職員工及學生健康管理辦法及分層負責明細表，衛生組應辦理教職員工衛生保健事項及建立師生健康資料，今年已辦理全校員工健檢與醫師、護理師臨場服務，後續主辦工作請由衛生組負責。
- (四)總務處於12/16辦理111年度第二次自衛消防編組訓練，編組名單如附件二，主要訓練項目包含消防知識宣導及本校自衛消防編組演練，使各位同仁了解在校內消防工作所擔負的職責與任務，但除了有課務之教職同仁外，還是有許多同仁未參與演練，請確認往後未參加是否需請假。

1100

	高層窗 煙幕簷 <u>綠油漆</u> 宣傳單 珠簾簾 珠簾繩 香粉瓶 影機包 保潔巾 鐵皮爐 有紙張 珠簾夾 遮陽簾 陳安詳 陳安祥 頭飾綉	
避難引導班	班長： 吳啟榮 陳耀宗 嚴盛強 陳國強 李德章 黃性毅 方麗英 鄧永健 趙文勇 黃嘉志 杜錦輝 郭卓倫 鄧智豪 陳寶蓮 彭慧儀 鄭紫雲 曹秋如	1. 前往起火層及其上方樓層，傳達開始避難指令。 ^(*) 2. 開啟並確認緊急出口之開啟。 ^(*) 3. 移除造成避難障礙之物品。 ^(*) 4. 無法及時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。 ^(*) 5. 運用逃生袋，劃定警戒區。 ^(*) 6. 操作避難器具、擔任避難引導。 ^(*) 重點 ^(*) 通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員。 ^(*) 以起火層及其上層為優先配置。 ^(*) 必要裝備 ^(*) • 各居室、避難出口之萬用鑰匙。 ^(*) • 手提擴音機。 ^(*) • 繩索。 ^(*) • 手電筒。 ^(*) • 其他必要之器材。 ^(*)
安全防護組	班長： 伍力中 吳果 曾朝松 曾敬敏 謝振波 傅巧珊 潘希露 曾子淳 陳嘉偉 梁國強 鍾景洪 鍾景濤 謝立喬 廖曉芳	1. 立即前往火災發生地區，關閉防火喉總門，防火门。 ^(*) 2. 緊急電源之確保、銅線等用火用具設施之停止使用。 ^(*) 3. 電梯、電扶梯之急停處理。 ^(*)

附件七		自衛消防隊區編組表	
地區隊長：負責區域內之初期應變滅火指揮運作，並負責與自衛消防隊長之通報聯繫。			
地區隊之自衛消防防線			
行政大樓：	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任	教育中心： 地區隊長 鄭錦生 單位指揮官 鄭錦生、任	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任
地區隊長	黃國雄、黃振雄	教育中心	鄭錦生、任
車輛主任	黃國雄、黃振雄	車輛主任	黃國雄、黃振雄
姓名張金鐘	黃國雄、黃振雄	姓名鄭錦生	黃國雄、黃振雄
通報引導組	隊長黃國雄 成員陳國平、黃國雄、陳國平	通報引導組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
安全防護組	隊長陳國平 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	安全防護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
教學大樓東：	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任	教學大樓西：	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任
地區隊長	黃國雄、黃振雄	地區隊長	黃國雄、黃振雄
車輛主任	黃國雄、黃振雄	車輛主任	黃國雄、黃振雄
姓名張金鐘	黃國雄、黃振雄	姓名鄭錦生	黃國雄、黃振雄
通報引導組	隊長黃國雄 成員陳國平、黃國雄、陳國平	通報引導組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
安全防護組	隊長陳國平 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	安全防護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
圖書館：	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任	圖書館：	通報組 隊長張金鐘 地區隊長 黃國雄、黃振雄 單位指揮官 鄭錦生、任
地區隊長	黃國雄、黃振雄	地區隊長	黃國雄、黃振雄
車輛主任	黃國雄、黃振雄	車輛主任	黃國雄、黃振雄
姓名張金鐘	黃國雄、黃振雄	姓名鄭錦生	黃國雄、黃振雄
通報引導組	隊長黃國雄 成員陳國平、黃國雄、陳國平	通報引導組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
安全防護組	隊長陳國平 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	安全防護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
通報組	隊長張金鐘	通報組	隊長張金鐘
滅火組	隊長張金鐘	滅火組	隊長張金鐘
通報引導組	隊長張金鐘	通報引導組	隊長張金鐘
安全防護組	隊長張金鐘	安全防護組	隊長張金鐘
緊急救護組	隊長張金鐘	緊急救護組	隊長張金鐘
圖書館	隊長張金鐘	圖書館	隊長張金鐘
地區隊長	黃國雄、黃振雄	地區隊長	黃國雄、黃振雄
車輛主任	黃國雄、黃振雄	車輛主任	黃國雄、黃振雄
姓名張金鐘	黃國雄、黃振雄	姓名鄭錦生	黃國雄、黃振雄
通報引導組	隊長黃國雄 成員陳國平、黃國雄、陳國平	通報引導組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
安全防護組	隊長陳國平 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	安全防護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄
緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄	緊急救護組	隊長黃國雄 成員黃國雄、黃振雄、黃國雄

(五)家長會授證餐會募款不是踴躍，目前募款僅20幾萬，合計註冊費收取費用約30幾萬，與編列支出預算90幾萬差距很大，請各處室樽節開支。

七、庶務組：國教署 113 年至 114 年污水及排水系統建置暨改善工程補助申請項目及本校活動中心場地現階段是否開放供民眾借用等兩案，請大家討論。

八、輔導處：無。

九、圖書館：1 月 5 日及 1 月 6 日舉辦本學期最一次活動，希望大家踴躍參加春聯接龍活動。

十、人事室：

(一)加班時間規定基本公務員保障法注意身心健康原則不超過20小時、晚上不超過4小時、假日不超過8小時。

(二)代理教師徵選已公告。

(三)編制外的宿舍管理員徵選已陸續收到投件將擇期辦理面試。

(四)年終獎金112年1月12日入帳。

(五)職員國旅卡已申請完畢，基於本學校經費尚有餘款，兼任行政同仁已使用部分會先申請。

(六)明年加班申請新制以分為單位。

(七)人事單位每年都會做不適任調查，請同仁留意校外行為，以免影響工作。

(八)同仁如有兼職請事先簽准，不能兼職工作千萬不要兼職，例如兼任公司董事，兼課已不超過4小時為限。

(九)歲末聚餐新年準備模彩活動，請一級主管盡可能提供獎品。

(十)酒駕宣導。

(十一)出國案件於學期中出國者要先簽准後於差勤系統申請出國，寒暑假就於差勤系統直接申請。

十一、主計室：

(一)各單位111年度發生之各項支出(含差旅費)請於12月23日(星期五)完成核銷(設備及工程案件請務必完成結算驗收)，如有12月23日至30日辦理之活動或出差，亦請於12月30日(星期五)前完成報銷。最後收件日為112年1月3日(星期二)，請於該日前送達主計室，逾時不候。煩請各單位主管務必轉知各計畫承辦人配合，俾利決算作業順利完成。

(二)為配合年度關帳，計畫聘用的助理、教練、防護員等，12月份薪資請於12月26日(星期一)送出，12月之出勤表於1月份後補(註記計畫代碼與請購單編號)，如12/26-12/30有請假扣薪請事先預估或事後繳回或下月再扣。

十二、秘書：

1. 內部稽核尚未完成同仁請盡快完成。

2. 均質化計畫缺空拍機及園藝課師資，如有認識師資請推薦。

陸、提案討論；

提案1：討論《國立北門高中考試規則》修正。

提案單位：教務處

說明：如附件。

決議：修正通過後送校務會議討論。

國立北門高級中學考試規則

103.7.24 擴大行政會議修訂通過。
105年6月30日校務會議修訂通過。
108年1月9日行政會議修訂通過。
108年1月18日校務會議修訂通過。
108年12月18日行政會議修訂通過。
109年1月16日校務會議修正通過。

(一) 本校為養成學生真誠無欺，重視學業之良好習慣起見，特訂定本規則。

(二) 所有學生於考試時，均應攜帶學生證(或含相片之證件如身分證及健保卡)，依照指定座號入座，不得隨意更動座次，考試前，抽屜務必檢查及清空。**考試期間的自修課，仍應遵守學生作息規定，由到班教師進行點名。**

(三) 考試鐘響後，即應進入試場，但不得爭先恐後。

(四) 進入試場後，即須在自己座位靜候監試人員發卷，考生拿到考卷，先檢查試卷有否缺少或印刷不清。

(五) 考試開始進十分鐘，不得入場參加考試；三十分鐘內不得交卷離場。**若下課前全班都已交卷完畢，則應依監考老師之指示，回班級教室內安靜自修。**

(六) 考試時除應試文具外，不得攜帶通訊器材(如手機等)、書籍、傳單、紙張……等與應試無關之器材入場，抽屜務必清空。

(七) 所有試卷，除另有規定外，比照大考使用黑色墨水之鋼筆或原子筆繕寫，以利批閱。

(八) 試場內，外均應服從監試人員之指示，不得妨礙考場秩序。

(九) 答卷完畢後，即將試卷摺(收)好，到指定地點交卷，並離開試場，不得逗留觀望及翻閱他人考卷。

(十) 應按規定時間交卷，不得逾時。為避免干擾正常作息，考試期間不得從事休閒、運動等非學習性相關活動。

(十一) 考試期間請假，請依學生請假規定辦理，方得申請補考，補考相關規定請依學生學習評量辦法補充規定辦理。

(十二) 凡受考試規則第三類到第六類處分者，不得享受各項優良學生表揚及獎學金優待。

(十三) 定期考試及補考之服儀穿著，以教務處所發之考試通知規定為準，並遵守校規之服儀規範。

(十四) 違反考試規則經監考人員提報確認後，依違反考試規則處理方式一覽表(如附表)處理。

(十五) 參加補考(期中、期末、學期補考)學生除遵守上述一切規定外，應將學生證(或含相片之證件，如身分證、駕照及健保卡)放置桌子上方，以備查核，否則考試成績一律以零分計算，並視同缺考。**另應穿著制服，否則試後須至學務處接受輔導勸導。**

(十六) 本規則經校務會議通過並經校長核定後實施。

違反考試規則處理方式一覽表

類別	違反考試規則事項	處置情形
第一類	1. 於測驗正式開始後遲到逾十分鐘入場者。	考試時，如有左列情形者，該科以零分計算。
	2. 未攜帶學生證(或含相片之證件如身分證、駕照及健保卡)。	
	3. 未按照考試通知規定穿著。	
	4. 考試期間從事休閒、運動等非學習性相關活動。	考試時，如有左列情形者，愛校服務一次(以日計，惟第5、6項以節計)。
	5. 考試期間抽屜除置放試卷，未確實清空者。	
	6. 答案卡污損、班級座號重卡錯誤者。	
	7. 答案卡班級座號及手寫欄位均空白者。	考試時，如有左列情形之一者，記警告一次。
	8. 將行動電話等通訊器材放置於試場，發出響聲者。	
	9. 交卷時，逗留觀望者。	
	10. 私自夾帶書籍、小抄、電子辭典、計算機、行動電話、等計算及通訊器材尚未有響聲行為者。	考試時，如有左列情形者，試情形給予警告(含)以上之處分。
	11. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字符號。	
	12. 交卷後，不立即出場者。	
第二類	1. 拿到考卷後，交頭接耳任意談話者。	考試時，如有左列情形之一者，扣該科目得分之5分，並記警告一次， 扣完為止。
	2. 拿到考卷後，左顧右盼者。	
	3. 交卷後，在試場附近喧嘩不聽勸止者。	
	4. 故意污損答案卡(卷)者。	
第四類	1. 擅自移動座位或私調座位者。	考試時，如有左列情形之一者，扣該科目得分之10分，並記小過一次， 扣完為止。
	2. 交卷時，逗留觀望或翻閱他人試卷不聽勸止者。	
	3. 測驗正式開始後三十分鐘內強行出場，不服糾正者。	
	4. 在試場附近高聲朗誦或以其他方式便利他人者。	
第五類	1. 互換試卷者。	考試時，如有左列情形之一者，該科成績以零分計算，並記大過一次。
	2. 傳遞、接收小抄或協助電子舞弊者。	
	3. 夾帶小抄或電子舞弊者。	
	4. 未繳試卷擅自離場者。	
	5. 擾亂試場秩序者。	
	6. 隱匿考卷企圖隱匿者。	
第六類	1. 冒名頂替或請人代考者。	考試時，如有左列情形之一者，該科成績以零分計算，並記大過兩次。
	2. 以暴力威脅考生或監考人員者。	

提案2：討論《國立北門高級中學編班及轉班作業規定》修正。

提案單位：教務處

說明：如附件。

決議：修正後通過。

國立北門高級中學編班及轉班作業規定			
修訂條文對照表			
修訂條文(新)	現行條文(舊)	說明	決議後條文內容
●四、轉組作業： (一)申請時段：以下三個時段均可申請轉組，由教務處逕予審核，通過者於下一學期開學前，公布轉組結果。 1.高一升高二選組後至7月31日前。 2.高二第一學期課程結束前四週至寒假開始一週內。 3.高二第二學期課程結束前四週至升高三暑假一週內。	●四、轉組作業： (一)申請時段：以下三個時段均可申請轉組，由教務處逕予審核，通過者於下一學期開學前，公布轉組結果。 1.高一升高二選組後至暑期輔導開始一週內。 2.高二第一學期課程結束前四週至寒假開始一週內。 3.高二第二學期課程結束前四週至升高三暑假一週內。		

提案3：討論《國立北門高級中學學生學習歷程檔案優秀作品勵辦法》修正。

提案單位：教務處

說明：如附件。

決議：修正後通過。

附件

國立北門高級中學 110學年度第二學期

學生學習歷程檔案優秀作品獎勵辦法

中華民國 110 年 12 月 22 日擴大行政會議通過。

(經於中華民國 111 年 12 月 20 日擴大行政會議通過)

壹、依據

110 年 12 月 16 日學習歷程工作規劃會議決議辦理。

貳、目的

- 一、推廣學生學習歷程檔案建置，豐富學生學習歷程檔案內容。
- 二、鼓勵學生整合學習歷程與省思所學，展現個人特色亮點與學習軌跡。
- 三、藉由活動讓學生於整理檔案過程中，檢視探索自我興趣及未來規劃。

參、活動流程

於公告收件期間，由學生個人向教務處提出報名申請，教務處將依據評選標準挑選學習歷程檔案優秀作品，予以獎勵。

肆、活動對象

以個人為單位，本校高一及高二學生，由學生自行報名參加。

伍、活動時間

- 一、報名期間：於公告收件期間，111 年 2 月 8 日(星期二)至 2 月 20 日(星期日)線上投稿。
- 二、比賽成績公佈：報名結束一個月內，公佈於學校網站首頁，並公開頒獎表格。

陸、活動辦法

- 一、組別：分為 A 組「課程學習成果」組、及 B 組「多元表現」組。
- 二、每人每組限投稿一個作品參加，作品不限年度，如欲參加不同組別請分開投稿。
- 三、同一件學習歷程檔案，不可重複組別參賽，亦不可重複幾次參賽。
- 四、自由設計作品之排版與呈現方式，可參考評選標準，增加內容豐富性及完整度。

柒、投稿辦法

- 一、報名方式：按個別報名，於報名期間將檔案上傳至指定表單連結。
- 二、上傳規則：
 - (一)作品請先上傳本校「學生學習歷程檔案系統」(截圖上傳證明)。
 - (二)「課程學習成果」須經老師認證通過，始可參賽(截圖上傳證明)。
 - (三)檔名請依(班級座號-姓名-學段-組別-主題)命名。
(例如：10101-王大明-123456-課程學習成果組-望遠鏡的製作)
- 三、上傳形式：不論哪一種科目，課程學習及多元表現成果皆可用作案、作品、或

果或專題報告、時事心得、文字影音創作、圖像設計作品、小論文、活動企劃、

書、展演紀錄、實習心得等多元方式呈現。

資料項目	檔案格式類型	內容說明
課程學習成果	文件：pdf 影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 4MB 每件固定上限 10MB
多元表現	文件：pdf 影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 4MB 每件固定上限 10MB

捌、評選標準及百分比

- 一、整體檔案內容豐富性及完整度 30%
- 二、學習歷程深度廣度及心得省思 30%
- 三、是否展現特色亮點及個人優勢 30%
- 四、檔案整體設計感及版面配置 10%

玖、評審委員

由教務處邀請校內教師擔任評審委員。

拾、獎勵方式

- 一、「課程學習成果」組及「多元表現」組，兩組各取前三名及佳作若干名頒發獎狀及獎品或禮券。
 - (一)第一名：獎狀及獎品或禮券 500 元
 - (二)第二名：獎狀及獎品或禮券 400 元
 - (三)第三名：獎狀及獎品或禮券 300 元
 - (四)佳作若干名：獎狀及獎品或禮券 100 元
- 二、未達審查標準或參賽人數不足，部分獎項得予以從缺。
- 三、本辦法獎勵經費來源為教務處業務費或其他營運「110學年度補助學校充實學生學習歷程檔案」，獎勵金額得視預算規劃調整。

拾壹、注意事項

- 一、參賽作品之學習歷程檔案作品，經學生本人同意，簽署「個人資料授權/取得使用同意書」，確定參賽作品內所呈現之資訊內容均為可公開揭露之資料，提供學校非營利使用。
- 二、作品內容如涉及抄襲、偽造資料、著作權爭議等情事，將取消參賽資格，得獎者繳回獎狀及獎品或獎金。
- 三、投稿作品於評選期間內不得作任何修改，經查屬實者取消參賽資格。

拾貳、其他

- 一、本辦法保留修改、變更之權利，並於學校網站公告各項變更資訊，未盡事宜，依相關規定補充之。
- 二、本辦法經行政會議討論通過，奉校長核可後實施，修正時亦同。

提案4：修正「國立北門高級中學學生高三模擬考優秀成績獎勵辦法」。

提案單位：教務處試務組

說明：

1. 因 111 學年度高三第三次模擬考，同學選考六科，而獎勵辦法自然組選考社會、社會組選考自然並無相關規定，因此增加自然、社會採計方式。
2. 修正學測題型模擬考的獎學金額度。
3. 修正獎學金支應的經費來源。
4. 更改前後對照表如下：

編號	原規定內容	擬更改內容
1	一、第一次至第四次模擬考（學測型題目）獎勵方式，依下列一項獎勵之，以下各組合之科目中，數 A 與數 B 至多擇一採計。	一、第一次至第四次模擬考（學測型題目）獎勵方式，依下列一項獎勵之，以下各組合之科目中，數 A 與數 B 至多擇一採計。 自然與社會至多擇一採計。
2	無內容	1、四科60級分者，頒發獎學金新臺幣3000元及獎狀一紙。
3	無內容	2、四科58-59級分者，頒發獎學金新臺幣2500元及獎狀一紙。
4	無內容	3、四科56-57級分者，頒發獎學金新臺幣2000元及獎狀一紙。
5	四科56級分者，頒發獎學金新臺幣1500元及獎狀一紙。	四科56級分者，頒發獎學金新臺幣1500元及獎狀一紙。
6	四科達頂標者，頒發獎學金新臺幣800元及獎狀一紙。	四科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 1000元 及獎狀一紙。
7	三科達頂標者，頒發獎學金新臺幣300元及獎狀一紙。	三科達頂標者，頒發獎學金新臺幣 800元 及獎狀一紙。
8	無內容	二科達頂標加一科前標者，頒發獎狀一紙。
9	參、經費來源：預計由學校編列預算及輔導費項下支付二萬元，其餘部分之費用由家長會支應。	參、經費來源：預計由學校編列預算及輔導費項下支付二萬元，其餘 費用由家長會、校友會及各項獎學金支應。

決議：修正後通過。

國立北門高級中學學生高三模擬考優秀成績獎勵要點 ⁴¹	
95 學年度第 1 次放務行政會議決議。 107.9.18 擴大行政會議修正通過。 109.11.18 擴大行政會議修正通過。 110.12.22 擴大行政會議修正通過。 111.12.20 擴大行政會議修正通過。	
壹、主旨：為鼓勵高三學生自動自發、努力向上的精神，以培養良好讀書風氣，以期勉在大學升學考試中能有良好的成績表現，特定本辦法。 ⁴²	
貳、獎勵辦法：依全國參加該項考試之五標為基準 ⁴³	
一、第一次至第四次模擬考（學測型題目）獎勵方式，依下列一項獎勵之，以下各組合之科目中， <u>數A與數B至多擇一採計</u> 、 <u>自然與社會至多擇一採計</u> 。 ⁴⁴	
1、四科 60 級分者，頒發學金新臺幣 3000 元及獎狀一紙。 ⁴⁵	
2、四科 58-59 級分者，頒發學金新臺幣 2500 元及獎狀一紙。 ⁴⁶	
3、四科 56-57 級分者，頒發學金新臺幣 2000 元及獎狀一紙。 ⁴⁷	
4、四科達頂標者，頒發學金新臺幣 1000 元及獎狀一紙。 ⁴⁸	
5、三科達頂標者，頒發學金新臺幣 800 元及獎狀一紙。 ⁴⁹	
6、二科達頂標加一科前標者，頒發獎狀一紙。 ⁵⁰	
二、第五次至第七次模擬考（分科測驗型題目）獎勵方式，依下列一項獎勵之。 ⁵¹	
1. 三科（含）以上達頂標者，頒發獎學金 1500 元及獎狀一張。 ⁵²	
2. 二科（含）以上達頂標者，頒發獎學金 800 元及獎狀一張。 ⁵³	
參、經費來源：預計由學校編列預算及輔導費項下支付二萬元，其餘費用由家長會、校友會及各項獎學金支應。 ⁵⁴	
肆、本辦法呈校長核准後實施，修正時亦同。 ⁵⁵	

提案5：有關國教署113年至114年污水及排水系統建置暨改善工程補助申請，建請討論。

提案單位：庶務組

說明：略

決議：請總務處規劃：活動中心、家政教室及榕園蓄水池等週邊排水及蓄水系統，統一辦理。

提案6：有關本校活動中心場地現階段是否開放供民眾借用，建請討論。

提案單位：庶務組

說明：

一、因國教署處理投書名眾意信箱，有民眾反應詢問本校活動中心開放狀況。

二、依據台南市政府111年11月7日發布疫情降級指引原則，校園場地借用在符合校園安全管理原則下開放場地借用。

決議：因本校師生持續有染疫確診 COVID-19，為維護校內學生健康安全，基於學生健康防疫考量，現階段暫不開放校園場地供民眾借用。

提案7：寒假行事曆討論。

提案單位：教學組

決議：修正後通過。

附件

國立北門高級中學111學年度寒假前後行事曆(111.12.20修訂)											111.12.20擴大行政會議修訂後通過	
月份	週別	星期						行事摘要				
		日	一	二	三	四	五	六				
一	十九	1 □	2 □	3 ※	4 ※	5 ◎	6 ◎	7 ▲	▲1/1(日)元旦開國紀念日 ▲1/2(一)元旦開國紀念日補假 ▲1/3(二)第1-2節高三學測祈福活動(試務組)、10:00行政會報(秘書室)、彙整學生適性轉學申請資料(秘書室)、統計12月份圖書借閱比賽前三名(圖書館) ▲1/4(三)召開學生適性轉學資料審查小組會議(秘書室) ▲1/5(四)提醒學生111學年度第一學期請假即將截止(生輔組) ▲1/5-1/6(四-五)高三學測複習考(試務組)、春節接龍比賽(圖書館) ▲1/6(五)團聯會議(衛生組/合作社)、公告適性轉學學生面試(秘書室)、第一學期第8節輔導課結束(教務處) ▲1/7(六)補農曆春節1/20(五)上班上課、第5-6節課程諮詢輔導暨學習歷程探究(教務處)			
	二十	8	9	10	11 ※	12	13 ※	14 ◇	▲1/9(一)111學年第一學期學生獎懲送件暨導師評語完成(生輔組)、圖書館書法班結束(圖書館) ▲1/10(二)適性轉學報名資料符合的學生參加應試作業(秘書室) ▲1/11(三)召開適性轉學第二次委員會、公告錄取名單(秘書室) ▲1/12(四)高三日常成績/學業成績上傳截止(試務組)、圖書館晚自習結束(圖書館) ▲1/13(五)召開適性轉學危機小組會議(秘書室)、統計1月份圖書借閱比賽前三名(圖書館) ▲1/13-1/15(五-日)112大考學科能力測驗(試務組)			
	二十一	15 ◇	16 ◎	17 ◎	18 ◎	19 ※	20 ◎	21 □	▲1/16-1/18(一-三)高一二期末考(試務組) ▲1/16-1/19(一-四)高三五學期學期成績確認(試務組) ▲1/19(四)休業式【8:00打掃及導師時間、8:30休業典禮、9:30全體教職員校務會議、12:00歲末年終聚餐】、111學年第一學期請假截止時間17:00(生輔組)、高三學習歷程檔案彙整(輔導處) ▲1/20(五)寒假開始、高一學習歷程檔案彙整(輔導處) ▲1/20-1/29(五-日)農曆春節假期：1/20(五)、1/27(五)彈性放假			
	第一	22 □	23 □	24 □	25 □	26 □	27 □	28 □				
二	第二	29 □	30	31	1 ◎	2 ◎	3 ◎	4 ▲	▲1/30(一)、2/4(六)返校打掃(衛生組) ▲1/30(一)12:00日常成績/學期總成績上傳截止(註冊組/試務組)、適性轉學錄取學生報到(秘書室) ▲2/1-2/4(三-六)大學音樂組術科考試 ▲2-1-2/3、2/6-2/7(三-二)高一二學生寒假學習歷程檔案與活動課程(教務處) ▲2/1-3/10(三-五)全國閱讀心得競賽上傳起迄時間(圖書館) ▲2/1-3/12(三-日)全國小論文競賽校內投稿作品起迄時間(圖書館) ▲2/1-3/15(三-三)全國小論文競賽上傳起迄時間(圖書館) ▲2/1-3/7(三-二)全國閱讀心得競賽校內投稿作品起迄時間(圖書館) ▲2/2-2/3(四-五)高三模擬面試(輔導處) ▲2/3(五)公布學期補考名單(註冊組/試務組) ▲2/4(六)補農曆春節1/27(五)上班			
	第三	5 ◇	6 ◎	7 ◎	8 ◇	9 ◇	10 ※	11 ※	▲2/5-2/6(日-一)大學美術組術科考試 ▲2/7-2/9(二-四)大學體育組術科考試 ▲2/7(二)10:00擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)、高二轉組申請截止(註冊組) ▲2/7-2/19(二-日)學生學習歷程檔案優秀作品比賽報名時間(註冊組) ▲2/8(三)111-1學生學習歷程上傳截止(註冊組)、返校打掃(衛生組) ▲2/9-2/10(四-五)學期補考(暫訂二日)(教學組)			
	一	12 ※	13 ※	14	15	16	17	18 ▲	▲2/13(一)第二學期開學【8:00導師時間、9:00大掃除、10:00開學典禮、11:00友善校園講座、第五節正式上課】 ▲2/17(五)111-1學習歷程教師認證截止(註冊組)、第5-6節自治幹部訓練(訓育組) ▲2/18(六)第一-四節複習考(寒)(試務組)、補228連假2/27(一)上班上課			
									符號表示：※開學/開會/校慶/結業 ▲調整上課/上課日 ◎定期考試 ◎課後/複習考 #臨時考試/寒/複習考 *學期補考/延學補修 ◇升學及資格考試 ◎競賽活動 ★宜修習 □定期假期 ☆204,205,高三自習 ㊦晚自習暫停 ㊦寒期學習歷程檔案與活動課程/彙整			

提案8：修正國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點，建請討論。

提案單位：教官室

說明：如附件

決議：草案先通過，再公告在網路上蒐集意見，再於校務會議說明。

附件

10 國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點(草案)⁴¹ 111年11月00日行政會議通過 112年1月00日校務會議通過 壹、學生生活作息：依本校學生生活作息時間表(如附表)，每週學習節數每週三十五節包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，集合時間每週每週得實施全校集合活動至多一日，依需求實施。⁴² 一、每週二上午7點30分到校實施朝會/升旗活動，無故未到者，請依規定完成請假，倘若未依時限內完成請假者，將依個人朝(集)會未實施次數，於「個人表現紀錄表」登載「○○○學期內晨間朝(集)會未到○○○次。」等相關字樣。⁴³ 二、除星期二朝會外，其餘時間為第一節開始上課以前拖上上課地點即可，並由各班第一節任課老師確實點名，副班長應協助任課老師實施點名。⁴⁴ 三、每節上課、自習(修)時間，鐘聲響起後(5-15)分鐘進教室登記為遲到，15分鐘後無故未進入教室者登記為曠課外，並由任課老師通報導師或學務處(教官室)處理。⁴⁵ 四、在校期間若須中途離校，請至教官室領取外出單，獲簽後先由導師或任課老師(簽章)簽章後，再交教官室核章辦理，始可出校門，並嚴禁不假外出或翻牆離校，違者依學生獎懲實施要點處理。⁴⁶ 五、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出勤紀錄，但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，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、通知監護人協同處理、書面自省或靜思反省。⁴⁷ 六、學生在校作息時間相關規定或課業輔導實施計畫或明確課業輔導不得提前講授各科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。⁴⁸ 七、上午8點至11點50分時為課程時間，依規定列計缺課，上課鈴響同學應立即進入教室，安靜坐在位上專心聽講，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上合作社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或至球場打球之情形。⁴⁹ (一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、未經允許使用行動裝置等有礙勤學之行為舉止，經課堂老師勸導後仍未改善者，將處以愛校服務，若持續未改善者，依學生獎懲實施要點辦理。⁵⁰ (二)上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好，到上課地點或集會場所就位完畢。⁵¹ (三)各班副班長應於第二節上課前上網填寫班級當日出席狀況表，並回報班級導師知悉。⁵²	八、上午11點50分至12點25分為午餐時間，請於班級實施用餐，班級團體不足時，可至教學大樓一樓取用備品，禁止私自取用其他班級之團體。⁵³ (一)12點25分前須將各班餐盤搬至教學大樓一樓，超過時間者將處以愛校服務。⁵⁴ (二)任何時刻至合作社購物時，均應排隊並遵守秩序。⁵⁵ (三)午餐若是家長送餐者，須先至合作社填寫長期退訂單，並依指定位置放置餐點。⁵⁶ 九、12點25分至13點15分為午休時間，在教室內要安靜休息，不可進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、未經允許使用行動裝置等擾亂午休秩序之行為舉止。⁵⁷ (一)午休秩序由風紀股長負責管理，午休時間前完成【午休缺席登記表】填寫並請導師簽章後送至教官室；應到人數、實到人數、缺席座號(原因)，同步書寫於黑板上。⁵⁸ (二)午休時間前須完成餐具清洗，未定成者於午休過後再清洗。⁵⁹ (三)負責教室、走廊打掃工作者，應於午休時間開始後10分鐘內完成。⁶⁰ (四)社團或其他團體團練，應提早完成申請，並於午休時間開始5分鐘內至指定位置就位。⁶¹ (五)至圖書室查閱，應於午休時間開始5分鐘內就位完畢。⁶² (六)違反上述規定者，經勸導後仍未改善者，將處以愛校服務，若持續未改善者，依學生獎懲實施要點辦理。⁶³ 十、下午1點20分至4點10分時為課程時間，依規定列計缺課，上課鈴響同學應立即進入教室，安靜坐在位上專心聽講，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上合作社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或至球場打球之情形。⁶⁴ (一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、未經允許使用行動裝置等有礙勤學之行為舉止，經課堂老師勸導後仍未改善者，將處以愛校服務，若持續未改善者，依學生獎懲實施要點辦理。⁶⁵ (二)上室外課班級於上課鈴響前將教室門窗關好，到上課地點或集會場所就位完畢。⁶⁶ 十一、下午4點10分至30分為打掃時間，各班擔任清潔工作之同學，應確實掌握時間，負起責任完成打掃工作，打掃時間應專注打掃工作，禁止從事其他休閒或球類活動。⁶⁷ 十二、下午4點30分至5點20分為輔導課，依學生意願參加，不列計缺課，上課鈴響同學應立即進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。⁶⁸ (一)上課時，不宜進食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、未經允許使用行動裝置等有礙勤學之行為舉止。⁶⁹ (二)未上輔導課之同學依教務處規劃之地點就位，不可影響教學區上課秩序且不可從事各項球類活動。⁷⁰
(三)未實施第八節課時依宣布時間放學。⁷¹ 十三、下午5點20分放學：⁷² (一)同學請務必遵守交通規則，依序排列整齊，從校門口大門或舊大門離校。⁷³ (二)搭乘專車同學請於指定地點等候，依序排隊上車，不可爭先恐後。⁷⁴ (三)放學後請於10分鐘內離開教室，參加晚自修者須在18:20前就位，並於21:00前離校。⁷⁵ 十四、假日來校注意事項：⁷⁶ (一)假日到校自修或重補修者，應遵守相關規定於指定地點就位，並應穿著學校校服及學校認可之其他服裝且嚴禁穿著拖鞋，以利識別。⁷⁷ (二)假日到校運動者，除須注意個人安全外，不可隨意亂丟垃圾，另須做好垃圾分類工作。⁷⁸ (三)假日到校者一律由大門進出，嚴禁翻(越)牆，且不可擅闖未開放之空間。⁷⁹ 貳、學生生活要項：⁸⁰ 一、學生進入校園，應即配合遵守學校各項規定，共同維護校園安寧與美觀。⁸¹ 二、於校內遇師長應主動問「好」、問「早」，基於尊重有事須進入各處室應喊「報告」。⁸² 三、擔任班級幹部、糾察、評分同學應具主動負責、互助協同之精神，相互代理，以落實貫徹學校規定及辦理各項活動，建立良好班風，不可有相互推諉、爭功諉過。⁸³ 四、本校運動學生專車均設有車長，以維持行車整潔時之秩序安全，並適時反應發覺問題(如缺點、權益等)同學應密切配合並服從其指揮與掌理。⁸⁴ 五、自習(修)時間為避免干擾、妨礙影響他人，不得在教室內任意高聲交談，課業研討宜謹慎為之。⁸⁵ 六、重要集會，學生一律參加，不得遲到、早退、嬉戲、吵鬧等干擾團體秩序情況，經勸導後未改善者，依學校獎懲規定辦理。⁸⁶ 七、學生因故無法參加升旗、集會者，若為公益、兩極須由導師或相關處室核准，非必要無須留值日生，無核准者一律登記。⁸⁷ 八、學生無故不参加升旗、升旗、集會等活動，副班長應主動反映或登記，切勿有偏袒、偏私、鄉愿等違紀情事，以為公允。⁸⁸ 九、各班擔任清潔工作之同學，應確實掌握時間，負起責任完成打掃工作，打掃時間應專注打掃工作，禁止從事其他休閒活動。⁸⁹ 十、在校期間，學生得選擇教室穿著學校校服及學校認可之其他服裝，違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。⁹⁰ 十一、上學、放學及在校期間，學生得穿著皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。若下雨天時，進出校門口可穿著拖鞋或涼鞋，但進入教室後應盡快更換皮鞋或運動鞋。⁹¹	十二、上學、放學應背本校書包，若攜帶物品無法存放或手提袋破損、不慎遺失等其他特殊情形下，可使用個人之書包或手提袋。⁹² 十三、到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可辨識學生身分之證件，以供查驗。⁹³ 十四、同學應愛惜公物、節約能源之惜福觀念，人員離開教室應關閉電源及門窗。⁹⁴ 十五、未經許可核准，不得擅入各處室辦公室、其他班級教室、留宿校內或隨意進入宿舍區。⁹⁵ 十六、同學因留校輔導或受其他臨時事故，應向家長報備使家人安心。⁹⁶ 十七、為維護學生交通安全，學生應遵守交通規則及嚴禁單車、電動車及機車雙載，行走時不可使人以上並列佔據道路。⁹⁷ 十八、未經程序申請使用電梯或未遵相關規定使用之學生，於開學第一週至學期後退還者，處以愛校服務；未依規定在使用期限內歸還電梯卡之學生，每逾空一天則處以愛校服務一小時，遲交超過一週以上者，以不當使用或佔用公物處置，遺失卡片者應依「本校電梯使用管理要點」賠償。⁹⁸ 十九、為使同學靜心讀書，段考前一週停止所有社團團練。⁹⁹ 二十、為使同學用心讀書嚴禁攜帶有礙動靜、傷害身體之相關書籍及物品入校。¹⁰⁰ 二十一、學校禁止個人外訂購外食，僅開放社團及班級活動時統一訂購，並須先至衛生組填寫申請單，同意後始可訂購。¹⁰¹ 二十二、同學應經常到各處室公告欄看公告，尤其應注意各班出席情形之公告，如有錯誤立即至學務處生輔組更正，凡學期末了再提出時，不予處理。¹⁰² 二十三、學生在校期間不可會客，如家長有事來校會見學生，應先到學務處生輔組(教官室)登記，不可私自進入校園及教室內。¹⁰³ 二十四、學校不代學生轉達任何書信，如需請學校轉達者，請事先提出申請。¹⁰⁴ 二十五、校內遇陌生人、補習班人員發放傳單應立即回報教官室。¹⁰⁵ 二十六、請假須於1週內完成，逾期者依學生請假規定處以愛校服務、警告或記過處分。¹⁰⁶ 二十七、同學慶生應相互尊重，並注意公眾秩序，勿使用危險物品(刺胞池、水球或奶泡)或有危險行為(把人綁在椅子、奔跑)，以維安全。¹⁰⁷ 二十八、教學區(教室、走廊)禁止球類運動(包含籃球)，以免影響他人。¹⁰⁸ 二十九、網路社群平台上必須尊重他人，若有不適當或針對性、人身攻擊的留言，造成當事人身心受到影響，恐會涉嫌網路誹謗公然侮辱或網路恐嚇等罪嫌；身為社群或平台管理人員須負監督之責，倘有不慎亦有可能涉法。¹⁰⁹

參、校外生活規則：

- 一、嚴禁學生私自以學校代表名義參加「舞會」、「剪髮」、「獻花」等活動。
- 二、學生在校外遇見師長應主動向前，主動問早道好。
- 三、學生向校外各報章雜誌發表或報導學校活動消息之文稿，應先送校方相關處室檢核。
- 四、學生在校外穿著校服，必須穿著整齊；穿著便服必須注意大方。
- 五、依公益勸募條例之規定，學生或學生社團非前開規定所稱勸募團體，故不能以從事社會公益之目的，向社會大眾勸募財物，其應以學校或財團法人（含私校）之名，或結合合法勸募團體共同為之。

肆、本要點制訂及修訂，經校務會議通過，確定後實施。

附表-國立北門高中學生作息時間表- 本校 111.8.29 校務會議通過

	星期一 ⁽¹⁾	星期二 ⁽¹⁾ (<u>齋食/升旗</u>)	星期三 ⁽¹⁾	星期四 ⁽¹⁾	星期五 ⁽¹⁾
7:30 - 7:55	1、每週二 7 點 30 分實施朝會/升旗， 2、其餘時間 8 點前到校。				
8:00 - 8:50	第一節				
9:00 - 9:50	第二節				
10:00 - 10:50	第三節				
11:00 - 11:50	第四節				
12:00 - 12:25	午餐				
12:25 - 12:55	午休				
13:00 - 14:10	第五節				
14:20 - 15:10	第六節				
15:20 - 16:10	第七節				
16:10 - 16:30	打掃				
16:30 - 17:20	第八節				

依據教育部函教署 111 年 3 月 29 日臺教國學學字第 1110034528 號「學校修訂學生在校作息時間相關規定自我檢核表」相關規定事項修訂。

柒、臨時動議：無。

柒、指示事項及結論

- 一、請學務處給予該位同學獎勵，參考這樣式張貼警語。
- 二、有關衛生組所提填報請各位單位配合辦理。
- 三、總務處所提巡查作業請各處室配合辦理，並將巡查表格填寫後送總務處彙整。
- 四、職業安全檢查檢康檢查及醫生護理師的臨場服務作業，經討論後移由衛生組接辦。
- 五、自衛消防編組訓練時間訂為3月及9月，配合行事曆週會時間或與國家防災日配合辦理。

捌、散會：當日中午11時52分。

後記：會議記錄會簽各處室後，學務處及衛生組對於職業安全醫師/護士臨場服務案表示意見詳如簽稿會核單。

經校長於12月23日0800和學務主任、衛生組長護理師及秘書於校長室協調

- 一、職業安全相關業務係由總務處統整負責各處室依權責分工辦理。
- 二、師生健康資料及教職員工保健事項係屬衛生組權責，本年(112年)職場醫師/護理師到場服務已由總務處洽簽奇美醫院負責，112年醫護到校服務，至健康中心執行契約上服務項目，來年簽約及相關經費編列由學務處執行。
- 三、請人事室辦理本校分層負責表增修訂事宜。