

國立北門高級中學 112學年度第1次校務會議紀錄

壹、時間：112年8月29日（星期二）上午10時0分

貳、地點：4樓會議室

參、主席：吳校長俊憲 紀錄：施永健

肆、出席人員：詳簽到單

伍、主席報告：

會議程序前已公告，因會議時間有限為讓大家有充足時間討論，提案議題先行討論，之後再請各處室報告，如果時間仍不夠，另將報告事項上網公告供各位同仁自行參閱，如果大家沒有反對，請依會議程序進行（無反對意見）。

陸、上次會議決議案執行情形報告：

提案一（註冊組）：擬建議修改「國立北門高級中學編班及轉班作業規定」，提請討論。

決 議：

（一）本案「過半數同意」表決通過。

（二）主席裁示：有關條文科目名稱，請採用正確名稱。

提案二（註冊組）：擬建議修改「國立北門高中畢業優秀學生獎勵辦法」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」表決通過。

提案三（註冊組）：擬建議修改「國立北門高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定」提請討論。

決 議：本案「過半數同意」表決通過。

提案四（試務組）：擬建議修改「國立北門高級中學學生學習評量辦法補充規定(108課綱適用)暨國立北門高級中等學校定期評量補考辦法」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」表決通過。

提案五（設備組）：擬建議採購「校園數位內容及教學軟體採購內容」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」表決通過。

提案六（教學組）：擬建議修改「國立北門高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」表決通過。

提案七(教務處)：有關「國立北門高級中學112學年度暑假前後行事曆」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」，表決通過。

提案八(學務處)：擬建議修改「國立北門高中教師擔任導師辦法暨聘任導師注意事項」，提請討論。

決 議：

(一)經討論結果：請學務處先撤案。

(二)主席裁示：有關原本條文協行老師是1分還是2分，請學務處去查相關資料紀錄，確認原本訂的是1分還是2分，再檢視之前算完的導師遴選的積分，有無計算錯誤。

提案九(教官室)：擬修訂「學生午休時間作息規劃」，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」，表決通過。

提案十(教官室)：本校學生書包(後背包)樣式規劃，提請討論。

決 議：

(一)表決議題「今年8月份這個新學年度開始要改學生後背包」。

(二)表決票數：(1)同意24票(2)不同意16票(3)「出席成員未過半數同意」。

(三)主席裁示：本案未通過，請轉提本校服裝儀容委員會按程序辦理。

提案十一(人事室)：擬建議修改本校「性騷擾防治措施、申訴、調查及懲戒實施要點」第24條，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」，表決通過。

提案十二(庶務組)：有關普通班宿舍西側樟樹移除事宜，提請討論。

決 議：本案「過半數同意」，表決通過。

上次臨時動議：無。

柒、本次會議討論提案

提案一(教務處)：有關「112年推動中小學數位學習精進方案數位內容與教學軟體採購案」第二次採購項目「快刀中學生中文相似度比對系統」(附件1)，提請討論。

說 明：

(一)因雲嘉南區Adobe統購數量不足未達標，故無法採購。

(二)因尚有剩餘經費，故擬辦理採購「快刀中學生中文相似度比對系統」

決 議：

(一)表決票數：(1)同意64票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

提案二(教務處)：擬修訂「國立北門高級中學重(補)修學分規定」(附件2)，
提請討論。

說 明：

(一)重補修跟暑輔、營隊性質不同，但有些同學將三者概念混為一談，並提出各種原因來問可否退費，故將退費標準寫入規定中。

(二)修訂不合法規或現況之條文。

決 議：本案分A、B二案進行分案表決。

(一)A案表決內容：是否同意教務處所提「退費標準」修改。

表決票數：(1)同意50票(2)不同意0票。

本案「過半數同意」表決通過。

(二)B案表決內容：是否同意教務處所提「專班、自學輔導班及高三自學班」內容修改。

表決票數：(1)同意41票(2)不同意2票。

本案「過半數同意」表決通過。

提案三(學務處)：擬修改「國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點」
(附件3)，提請討論。

說 明：

(一)經112年8月23日擴大行政會報同意通過，再提校務會議提案討論。

(二)依教育部國民及學前教育署112年7月4日臺教國署學字第1120088866號函辦理。

(三)國教署審查本校旨揭要點修正意見，並依審查意見修訂經校務會議通過後，併附校務會議紀錄及簽到表函報國教署，修正完成前，務請於實務管理上即行調整改正，以杜爭議。

決 議：

(一)表決票數：(1)同意62票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

提案四(學務處)：擬修訂「國立北門高級中學學生請假規定」(附件4)，提請討論。

說 明：

(一)法令有修定，擬更換為新版。

(二)經8月23日擴大行政會報同意通過，再提校務會議提案討論。

(三)第4條變動，另訂「國立北門高級中學校定期評量補考辦法」實行。

決 議：

(一)表決票數：(1)同意69票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

提案五(總務處)：擬修訂「國立北門高級中學校舍場所提供使用作業要點」(附件5)，提請討論。

說明：經8月23日擴大行政會報同意通過，再提校務會議提案討論。

決議：

(一)表決票數：(1)同意62票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

提案六(教務處)：擬制定「國立北門高級中學112學年第1學期行事曆」(附件6)，提請討論。

說明：經8月29日擴大行政會報同意通過，再提校務會議提案討論。

決議：表決內容「除耶誕節活動刪除外，其餘不修改」。

(一)表決票數：(1)同意71票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

提案七(學務處)：擬修訂本校「112學年度服裝儀容委員會委員名單」(附件7)，提請討論。

說明：

(一)依教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

(二)遴選本校學生服裝儀容委員會委員，除召集人由學務主任擔任，家長代表及學生代表如名冊外，另行政人員代表3人及教師代表1人，由校務會議遴選之。

決議：

(一)表決票數：(1)同意65票(2)不同意0票。

(二)本案「過半數同意」表決通過。

附件1

次序	軟體名稱	廠商	單價
1	快刀中學生中文相似度比對系統(贈快刀 AI 先生 ChatGPT 文章辨識系統，1 個帳號，可比對總字數英文 6 萬字或中文 3 萬字。)	雲書苑教育科技有限公司	59000元(一年) 25套*單價2360元

附件2

國立北門高級中學重(補)修學分規定

壹、依據本校成績考查辦法補充規定辦理。~~教育部主管高級中等學校學生重(補)修及補修學分補充規定(民國 111 年 12 月 27 日修正)。~~

貳、各學期學業成績未達及格標準(或未曾修習取得學分之科目)，得申請重(補)修學分。

參、實施辦法：依學生報名且有繳費的人數決定，開設專班、自學輔導班，高三自學輔導班及隨班修讀，說明如下：

一、專班：

(一) 單一學科申請參加重(補)修人數合計達十五人(含)以上者，由該科教師開設專班以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二) 開設重(補)修班之學科每學分授課時數六節。

(三) 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

二、自學輔導班：

(一) 單一學科申請參加重(補)修人數合計達七人以上(含)未滿十五人者，由該科教師開設自學輔導班以寒、暑假辦理為原則，必要時可延至學期中課餘時間實施。

(二) 開設自學輔導班之學科每學分授課時數六三節。

(三) 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

三、高三自學輔導班：

(一) 高三單一學科申請參加重(補)修人數三人以上未達七人者，由該科教師開設高三自學輔導班，以高三下學期中課餘時間或暑假辦理為原則。

(二) 開設高三自學輔導班之學科每學分授課時數六三節。

(三) 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

四、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

肆、成績計算方式：

一、成績計算依「高級中等學校學生學習評量辦法」實施評量。

二、學生於重(補)修學分期間，缺課達三分之一者，重(補)修成績不予考查。

伍、經費：教師鐘點費按收支平衡原則訂定，專班、自學輔導班、高三自學輔導班教師鐘點費每節五百五十元；高三自學輔導班教師鐘點費每節四百元。

陸、退費標準：

重(補)修專班、自學輔導班、高三自學輔導班開班後，除因以下四點導致無法修課之外皆不可申請退費：

一、公假(分為薦派、非學校薦派)。

二、喪假(因三等親內血親喪亡)。

三、病假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等。以上假別需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院，包含公立醫院或教學醫院或地區性醫院之證明，一般診所之收據不具申請退費效力。

四、其他不可抗力之意外事件。

柒、本辦法經校務會議通過後，公布實施，修訂時亦同。

說明：北中與各校退費標準比較表

北中	南二中
<p>重(補)修專班、自學輔導班、高三自學輔導班在學生確認選課及繳費完成後即開班，開班後除以下因素導致無法修課之外皆不可申請退費：</p> <p>一、公假(分為薦派、非學校薦派)。</p> <p>二、喪假(因三等親內血親喪亡)。</p> <p>三、病假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等。以上假別需檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院，包含公立醫院或教學醫院或地區性醫院之證明，一般診所之收據不具申請退費效力。</p> <p>四、其他不可抗力之意外事件。</p>	重修學分費以學生自行付費為原則。當學期之重補修課程一經開課後，除不可抗力事件外，無法退還重補修費用。
	南一中
	課程開始前，若學生該學年學分取得，得以申請退費；若課程開始後，除不可抗拒事件外，不予退費。
	善化高中
	繳費後除重大事故，於重修課開課前(兩個工作天前)報備申請，經教務處同意外，不得要求該重修科目退費。
	新營高中
	學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
	台南女中
	退選退費申請：完成選課及繳費後，若因故無法參加，於第1次上課日往前推算5個工作日之前填寫【重修退選退費申請表】(需有家長簽名，且經電話驗證)，凡逾期申請或未申請，則不辦理退費。
	★例如 10/9(六)【數學】第1次上課，須於 10/4(一)17：10 前到教務處繳交申請表(家長簽章後)。
	南科實中
	繳費後除因重大事故無法修課，出具證明並於開課前兩個工作天提出申請，經教務處同意後辦理退費外，一律不得要求退費。

附件3

「國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點」修正對照表

項次	原條文	新條文	說明
一	第一點第一項 每日為第一節開始上課以前抵達上課地點即可，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。	第一點第一項 每日為第一節開始上課以前抵達上課地點即可， 於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。 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。	依國教署審查 修正意見辦理
二	第一點第五項 學生在校作息時間相關規定或課業輔導實施計畫載明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。	第一點第五項 學生在校作息時間相關規定或課業輔導實施計畫載明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； 本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。	依國教署審查 修正意見辦理
三	第一點第八項 (1)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。	第一點第八項 (1)午休秩序由風紀股長負責管理，午休時間前完成 線上【午休人數管制表單】 ，應到人數、實到人數、缺席座號（原因），同步書寫於黑板上， 以利學校管制學生午休動態(午休不列入出缺席紀錄)。 【午休缺席登記表】填寫並請導師簽章後送至教官室。	依國教署審查 修正意見辦理
四	第一點第八項 (6)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。	第一點第八項 (6)違反上述規定者， 將採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。(前項管教措施不包含愛校服務及懲處)。 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。	依國教署審查 修正意見辦理

五	第一點第十一項：下午4點30分至5點20分為輔導課，依學生意願參加，不列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。 (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。	第一點第十一項：下午4點30分至5點20分為輔導課， 依學生意願參加 由學生自由選擇參加，不列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。 (二) 未上輔導課之同學依教務處規劃之地點就位 未上輔導課之同學於4點30分放學，倘留校活動或等待校車，本維護學生安全之責，由教務處提供適當安置場所或相關措施，不可影響教學區上課秩序且不可從事各項球類活動。	依國教署審查修正意見辦理
六	第一點第十二項：下午5點20分放學	第一點第十二項： 下午5點20分放學 未參加輔導學生，於下午4時30分放學；參加課業輔導學生，於下午5時20分放學	依國教署審查修正意見辦理
七	第二點第六項：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。	第二點第六項：重要集會(不含上午第一節開始上課以前之全校集合活動與午休時段)，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。	依國教署審查修正意見辦理
八	第二點第七項：學生因故無法參加升旗、集會者，若為公差、病假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。	第二點第七項：學生因故無法參加 升旗 、集會者，若為公差、病假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。	依國教署審查修正意見辦理
九	第二點第八項：學生無故不參加午休、升旗、集合等活動，副班長應主動反映或登記，切勿有隱瞞、循私、鄉愿等違紀情事，以為公允。	第二點第八項：學生無故不參加午休、 升旗 、集合等活動，副班長應主動反映或登記，切勿有隱瞞、循私、鄉愿等違紀情事，以為公允。	依國教署審查修正意見辦理

112年1月3日行政會報通過

112年1月19日校務會議通過

112年8月29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，集合時間每週得實施全校集合活動至多一日，依需求實施。

- 一、每日早自修時間由學生自主規劃運用，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可，**於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**。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。
- 二、每節上課時間，鐘聲響起後(5~15)分鐘進教室者登記為遲到，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。
- 三、在校期間若須中途離校，請至教官室領取外出單，填妥後先由導師或任課老師(當節)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。
- 四、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、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 五、學生在校作息時間相關規定或課業輔導實施計畫載明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；**本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理**。
- 六、上午 8 點至 11 點 50 分時為課程時間，依規定列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，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。
 - (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。
 - (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。
 - (三)各班副班長應於第二節上課前上網填寫班級當日出缺席狀況表，並回報班級導師知悉。
- 七、上午 11 點 50 分至 12 點 25 分為午餐時間，請於班級實施用餐，班級團膳不足時，可至教學大樓一樓取用備品，禁止私自取用其他班級之團膳。
 - (一)12 點 25 分前須將各班餐桶搬至教學大樓一樓，超過時間者將處以愛校服務。
 - (二)任何時刻至合作社購物時，均需排隊並遵守秩序。
 - (三)午餐若是家長送餐者，須先至合作社填寫長期退訂單，並依指定位置放至餐點。
- 八、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。

(一) 午休秩序由風紀股長負責管理，午休時間前完成線上【**午休人數管制表單**】，應到人數、實到人數、缺席座號（原因），同步書寫於黑板上，以利學校管制學生午休動態(午休不列入出缺席紀錄)。

(二) 午休時間前須完成餐具清洗，未完成者在午休過後再清洗。

(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。

(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。

(五) 至圖書館者，應於午休時間開始 5 分鐘內就位完畢。

(六) 違反上述規定者，經勸導後仍未改善者，**將採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。(前項管教措施不包含愛校服務及懲處)**

九、 下午 1 點 20 分至 4 點 10 分時為課程時間，依規定列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，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。

(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。

(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。

十、 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。

十一、 下午 4 點 30 分至 5 點 20 分為輔導課，**由學生自由選擇參加**，不列計缺曠，上課鈴響同學應立刻進入教室，安靜坐在位上，專心聽講。

(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。

(二) **未上輔導課之同學於 4 點 30 分放學，倘留校活動或等待校車，本維護學生安全之責，由教務處提供適當安置場所或相關措施**，不可影響教學區上課秩序且不可從事各項球類活動。

(三) 未實施第八節課時依宣布時間放學。

十二、 **未參加輔導學生，於下午 4 時 30 分放學；參加課業輔導學生，於下午 5 時 20 分放學：**

(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。

(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。

(三) 放學後請於 10 分鐘內離開教室，參加晚自修者須在 18:20 前就定位，並於 21:00 前離校。

十三、 假日來校注意事項：

(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。

(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。

(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。

貳、學生生活要項：

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。

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」。

- 三、擔任班級幹部、糾察、評分同學應具主動負責、互助協調之精神，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。
- 四、本校通勤學生專車均設有車長，以維持行車暨路隊時之秩序安全，並適時反應發掘問題（如誤點、權益等）同學應密切配合並服從其指揮與掌握。
- 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。
- 六、重要集會(不含上午第一節開始上課以前之全校集合活動與午休時段)，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。
- 七、學生因故無法參加集會者，若為公差、病假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。
- 八、學生無故不參加午休、集合等活動，副班長應主動反映或登記，切勿有隱瞞、徇私、鄉愿等違紀情事，以為公允。
- 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。
- 十、在校期間，學生得選擇合宜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。
- 十一、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；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回皮鞋或運動鞋。
- 十二、上學、放學應背本校書包，若攜帶物品無法容裝或手提袋破損、不慎遺失等其他特殊情形下，可使用個人之背包或手提袋。
- 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，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 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。
- 十五、未經請示核准，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。
- 十六、同學因留校輔導或其它臨時事故，應向家長報備使家人安心。
- 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，行走時不可雙人以上並列佔據道路。
- 十八、未經程序申請使用電梯或未遵相關規定使用之學生，於開學第一週宣導期後違規者，處以愛校服務；未依規定在使用期限內歸還電梯卡之學生，每遲交一天則施以愛校服務一小時。遲交超過一週以上者，以不當使用或佔用公物議處，遺失卡片者應依「本校電梯管理要點」使用原則 7.賠償。
- 十九、為使同學靜心讀書，段考前一週停止所有社團團練。
- 二十、為使同學用心讀書嚴禁攜帶有礙勤學、傷害身體之相關書刊及物品入校。
- 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。
- 二十二、同學應經常到各處室公告欄看公告，尤其應注意各班出缺席情形之公告，如有錯誤立刻至學務處生輔組更正。凡學期末了再提出時，不予處理。

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。

二十四、學校不代學生轉達任何書信，如需請學校代轉家書者，請事先提出申請。

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。

二十六、請假須於 1 週內完成，逾時者依學生請假規定處以愛校服務、警告或記過處分。

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(刮鬍泡、水球或奶油)或有危險行為(把人綁在椅子、奔跑)，以維安全。

二十八、教學區(教室、走廊)禁止球類運動(包含紙球)，以免影響他人。

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須負監督之責，稍有不慎亦有可能涉法。

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」、「剪綵」、「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，核定後實施。

附表-國立北門高中學生作息時間表- 本校112.8.29校務會議通過

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7 : 30 - 7 : 55	早自修	1、此段時間由學生自主規劃運用 2、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。				
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					
11 : 50 - 12 : 25	午 餐					
12 : 25 - 13 : 15	午 休					
13 : 20 - 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	放學					
16 : 30 - 17 : 20	第八節					
「依據111年3月7日臺教授國部字第1110026379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』相關規定事項修訂」及111年7月6日臺教授國部字第1110026379號函『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃』						

附件4

「國立北門高級中學學生請假規定」修正對照表

項次	原條文	新條文	說明
一	<p>第二點：請假規定：</p> <p>(一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，持就診證明，補辦請假。因病請假時，使用請假本，原則上須附呈醫院或診所證明，但二日以內之病假，為確認未往醫院求診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學年內憑家長証明請病假已滿三次者，則再請病假時，一律須附醫院證明辦理請假。</p> <p>(二) 公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。 2. 役男身家調查、體檢、抽籤等徵兵相關事項。 3. 辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。 <p>(三) 事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校當日持家長證明，補辦請假，逾期以曠課論。</p>	<p>第二點：請假規定：學期請假均以【線上請假(含公假)】，除特殊狀況經生輔組同意後可使用紙本請假(如表1)，請假時須上傳相關證明文件，並於1週內完成請假程序。</p> <p>(一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校後二日一週內檢附就醫證明完成請假程序，持就診證明，補辦請假。因病請假時，使用請假本，原則上須檢附呈醫院或診所證明，但二一日以內之病假，為確認未往無醫院求就診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學年內憑家長証明請病假已滿三次者，則再請病假時，一律須附醫院證明辦理請假。</p> <p>(二) 公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。 2. 役男(含軍事校院)身家調查、體檢、抽籤或智力測驗等徵兵役相關事項。 3. 辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或 	依實際所需修正

		<p>請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。</p> <p>4. 高三下學期參加大學入學面試之學生，須檢附相關證明佐證；中部以南學校以公假半天為原則，北部、東部及外島學校以公假 1 天為原則。</p> <p>(三) 事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校後當即一週內檢附證明完成請假程序持家長證明，補辦請假，逾期以曠課論。</p>	
二	第三點：請假規定：考試期間請假如為：(1) 喪假（出具訃聞為證明）(2) 公假（出具公假單為證明）(3) 病假（包括生理假及產前假、產(娩)假、育嬰假、流產假等，不論何種病假，皆須檢附醫院或診所證明）(4) 以上各項請假經核准後，應再送教務處登記備查，以便辦理補考。	第三點：請假規定：依教務處相關規定辦理。	依教務處相關規定辦理，避免發生規定不同之情況
三	第六點：各種假別（除特殊狀況外，事假應事先辦理）應於返校後三日內完成請假手續。	第六點：各種假別（除特殊狀況外，事假應事先辦理）應於返校後三日內完成請假手續。	依實際所需修正
四	第八點：逾時完成請假手續：未依規定將假單在三日內送生輔	第八點：逾時完成請假手續：未依規定將假單在三	依實際所需修正

	<p>組登錄員登錄者，逾時二週內之假單，經導師親證無誤簽章核可後，生輔組將依情節輕重，罰常規教育愛校服務之處分，完畢後始可銷曠，逾時二週以上之假單，經導師親證無誤簽章核可後，依規定可提銷曠申請，10節(含以下)警告乙次；20節(含11～19節)警告兩次；30節(含21～29節)小過乙次，以此類推，並註記處分不得銷除，始可銷曠。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾42節者，於期末依規定召開德行會議審查。</p>	<p>天內送生輔組登錄員登錄者，逾時二週內之假單，經導師親證無誤簽章核可後，於一週內線上請假者，將無法實施線上請假，須檢附「學生請假單修改及逾時請假申請表」(如表2)並完成簽核後始可登錄(銷曠)；每筆逾時請假將依本校學生獎懲實施要點辦理。並由生輔組將依情節輕重，罰常規教育愛校服務之處分，完畢後始可銷曠，逾時二週以上之假單，經導師親證無誤簽章核可後，依規定可提銷曠申請下列逾時節次，10節(含以下)警告乙次；20節(含11～19節)警告兩次；30節(含21～29節)小過乙次，以此類推，並註記處分不得銷除，始可銷曠。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾42節者，於期末依規定召開德行會議學生事務相關會議審查。</p>	
五	<p>第九點：每週缺曠統計表於週四公布，各班副班長務必當天轉達，有問題者至生輔組登記</p>	<p>第九點：每週缺曠統計表於次週週四前公布，各班副班長務必當天轉</p>	<p>依實際所需修正</p>

	員處完成更正。	達，有問題者至生輔組登記員處完成更正。	
六	第十點：除公假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查計算。	第十點：除公假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查 計算 。	目前已無德行成績，均為出缺席及獎懲紀錄
七	第十一點：請假本應妥慎保管使用，請假時不得竊蓋家長印章、捏造請假事由或擅自塗改請假時日。	第十一點： 請假本應妥慎保管使用，請假時不得竊蓋家長印章、捏造請假事由或擅自塗改請假時日。	目前已採線上請假，無使用請假本
八	第十二點：請假本使用期間，不得轉借或讓售他人。	第十二點： 請假本使用期間，不得轉借或讓售他人。	目前已採線上請假，無使用請假本

012 國立北門高級中學學生請假規定

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

112 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、學生請假依性質分公假、事假、病假、生理假、產假（產前假、娩假、流產假、育嬰假）、喪假及其他特殊事故等。

二、請假規定：學期請假均以【線上請假(含公假)】，除特殊狀況經生輔組同意後可使用紙本請假(如表 1)，請假時須上傳相關證明文件，並於 1 週內完成請假程序。

(一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校後一週內檢附就醫證明完成請假程序。因病請假時，原則上須檢附醫院或診所證明，但一日以內之病假，為確認無醫院就診者，可憑家長之證明單辦理請假，若一個學年內憑家長証明請病假已滿三次者，則再請病假時，一律須附醫院證明辦理請假。

(二) 公假：

1. 參加政府舉辦之考試、集會，代表學校參加比賽、研習。
2. 役男(含軍事校院)身家調查、體檢、抽籤或智力測驗等兵役相關事項。
3. 辦理學校班級、社團等公務。請附有關證明或請指派公務老師簽證並知會導師後辦理。
4. 高三下學期參加大學入學面試之學生，須檢附相關證明佐證；中部以南學校以公假半天為原則，北部、東部及外島學校以公假 1 天為原則。

(三) 事假：應事前辦理，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話或書信通知導師或學生事務處，返校後一週內檢附證明完成請假程序。

(四) 喪假：三等親以內，須檢附證明或家長出具證明（如訃聞）。

(五) 產前假、產(娩)假、育嬰假、流產假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證

明。

(六)生理假：每月限一天，超過一天以病假計，並應檢附醫生證明。

(七)婚假：請假天數比照公務人員，請假時須檢附相關證明。

(八)陪產假：比照公務人員相關法規辦理。

三、考試期間請假如為：[依教務處相關規定辦理](#)。

四、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

五、學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單至教官室由輔導教官簽准後准予外出。返校後持請假本辦理請假手續。

六、各種假別（除特殊狀況外，事假應事先辦理）應於返校後[一週](#)內完成請假手續。

七、准假權責：

(一)一日以內者由導師核准，並知會輔導教官。

(二)二日以內者由生輔組長核准。

(三)四日以內者由主任教官核准。

(四)一週以內者由學務主任核准。

(五)超過一週以上者由校長核准。

(六)校內外重要集會請假須經生輔組長核准。

八、逾時完成請假手續：未依規定於[一週內線上請假者](#)，將無法實施線上請假，須檢附「[學生請假單修改及逾時請假申請表](#)」(如表 2)並完成簽核後始可登錄(銷曠)；每筆逾時請假將依本校學生獎懲實施要點辦理。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾 42 節者，於期末依規定召開[學生事務相關會議](#)審查。

九、每週缺曠統計表於[次週週四前](#)公布，各班副班長務必當天轉達，有問題者至生輔組登記員處完成更正。

十、除公假外，均列入出、缺、曠、勤，請假紀錄考查。

※生活輔導組電話：(06) 7222150 轉 250、251 ※教官室專線：(06) 7232438

國立北門高級中學學生紙本請假單

編號： 表1

班級		座號		姓名				申請日期	
								年 月 日	
假別		請假事由			請假時間	月 日 時起 月 日 時止 共 節 共 日			
家長簽章	核准								
	導師	生輔組長 (輔導教官)	主任教官		學務主任		校長		
備註	1.請檢附家長證明書、就醫證明或其他證明文件，以資證明。 2.核准權責依准假權責辦理。 3.紙本請假單須經生輔組同意後始可使用。								

表2

國立北門高中學生請假單修改及逾時請假申請表

班級：	座號：	姓名：	申請日期			
			年 月 日			
原假單申請內容 (假別、日期及節次)	原假別	原請假日期及節次		自 年 月 日第 節起		
				至 年 月 日第 節止		
申請原因：	修改後之請假日期			備註： 1.請檢附家長證明書、就醫證明或其他證明文件，以資證明。 2.若為「逾時請假」，僅填寫修改後請假日期。 3.核准權責依准假權責辦理。		
	自 年 月 日第 節起					
請假假別：	至 年 月 日第 節止					
家長簽章	核准					登記
	導師	生輔組長 (輔導教官)	主任教官	學務主任	校長	缺曠承辦人

國立北門高級中學校舍場所提供使用作業要點

- 1.90年10月19日90學年度第2次行政會報討論修正通過，90.10.22.陳校長核准後實施。
- 2.93年9月15日 93學年度第2次行政會報修正通過，報教育部中部辦公室核定後實施，教育部中部辦公室93年9月27日教中(總)字第0930588349號函同意備查在案。
- 3.97年2月4日96學年度第6次擴大行政會報修正通過。
- 4.102年4月24日101學年度第8次擴大行政會報修正通過，教育部國民及學前教育署102年5月13日臺教國署秘字第1020044782號函同意備查在案。
- 5.104年1月20日103學年度校務會議通過後實施。
- 6.104年6月30日103學年度第4次校務會議通過後實施。
- 7.105年6月30日104學年度第3次校務會議通過後實施。
- 8.106年1月19日105學年度校務會議通過後實施。
- 9.107年6月29日106學年度第4次校務會議通過後實施。
- 10.109年1月16日108學年度第2次校務會議通過後實施。
- 11.109年1月16日108學年度第2次校務會議通過後實施。
- 12.112年8月23日112學年度第1次擴大校務會議修正通過。
- 13.112年8月29日112學年度第1次校務會議通過後實施。

- 一、國立北門高級中學(以下簡稱本校)，為配合推展社區化教育，加強學校與社區結合，提供使用活動場所為民眾及團體從事各種藝文、體育之會議或活動，依據：「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「高級中等教育法第61條」、「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」及「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」訂定本使用作業要點。
- 二、本校校舍場所、設施之提供使用，其活動內容必須合法且對推行有關文教宣導或社會教育功能有助益者及符合民間善良風俗之活動者為限。
- 三、本要點所稱場所、設施，其範圍如下：
 - (一)禮堂(活動中心)。
 - (二)會議室
 - (三)室內廣場
 - (四)室外廣場
 - (五)普通教室
 - (六)專業教室
 - (七)宿舍
 - ~~(八)餐廳~~
 - (九)停車場
 - (十)運動場
- 四、本校場所、設施之提供使用，以不影響學校教學活動及師生安全、並符合國有財產法第28條但書規定之原則下，得配合開放。其提供使用時間以學校學生非上課時間為限，但夜間除特殊需要外，不予提供使用。
- 五、本校場所、設施提供使用時，應於使用日前填具申請書向本校總務處提出申請。其屬機關團體者，應由代表人預先備文提出申請使用。
- 六、使用人經本校核准提供使用後，如有下列行為本校得終止提供使用，所繳費用不予退還：

- (一) 有不法牟利之行為或籌募基金之行為者。
- (二) 有違反善良風俗、公共安全及公共秩序之虞者。
- (三) 違反本要點之禁止規定者。
- (四) 政治性活動等事宜者。
- (五) 擅自將提供使用場地轉予他人使用者。
- (六) 所辦理之活動與原申請活動內容不符者。
- (七) 校外單位冒用本校單位或學生社團名義申請提供使用場地，意圖規避或減少場地相關費用者。
- (八) 蓄意破壞公物者。
- (九) 其他不法行為者。

七、 本校場所、設施提供使用之收費標準如附表。

八、 本校場所經提供使用後，其配合活動之佈置、清潔等工作，均由使用人自理。此外本校不另提供影音器材，除附件收費表所列會議場所或另行核准外；並不得擅自使用、接用或搬移本校設施器材。

九、 使用人未經本校同意，不得任意啟動冷氣或搬動各項設備，也不得接引或變更電線及電器設備，禁止變動原有設備及擅接或改變電源線路，亦不得超載使用電器設備，如有損壞，應負賠償或修復之責。

十、 使用人於使用場所後，應將清除之垃圾自行運走，不得置放於校內，並應負責場所復原清潔之責，並通知本校人員會同查勘，如有損壞活動場所之公物或設備，應負修復或照價賠償之責。

十一、 為維護校園的管理與安全，來校參加活動人員一律遵守本校門禁規定。

十二、 使用人應負責維持活動場所之秩序及應注意各項安全防範措施，如有意外應由使用人自行負責，與本校無涉。

十三、 使用人之各種物品於使用時間期滿後應全部搬出，不得留置，本校不負保管之責。

十四、 使用人如舉行演唱會或大型晚會時等，應做好噪音防治措施，並控制音量，避免噪音擾鄰；如經告發，應由使用人負責。

十五、 符合國有公用財產無償提供使用之原則者，始得無償提供使用。

十六、 場地設施使用收費，以支付校內相關人員人事費、水電費、設備維護費、平安保險費及校內設施維護與輔導人員所需費用。

十七、 學校場地設施開放所收取之場地使用費之收支，依「國立高級中等學校校務基金設置條例」等相關規定辦理；會計帳冊應妥善管理，以備相關機關或單位查帳。

十八、 本校如因臨時重要事項必須自用或奉令應用時，得3天前通知改變提供使用時間或停止提供使用並行退費，使用人不得異議。

十九、 本校除收取基本費用外，得額外收取3倍以內之保證金，保證金除使用人有損害場地設施或污損場地時，除應扣除相當數額以資賠償外，應於使用人歸還場地設施後無息退還使用人，如有不足時追繳其差額。

二十、 提供本校校友會短期使用得減收使用場地費。

二十一、 校內現職人員、退休人員、有助於本校興學之立案人民團體或自然人等，申請提供使用，辦理活動時，使用場地費得報首長簽准後減收優待。

二十二、 本要點經校務會議通過後實施。修正時亦同。

附表：國立北門高級中學提供場地設施及設備收費標準表

場地設施項目	說明	應收費額		備註
禮堂(活動中心)	具舞台、座椅 (不含宴會時 宴客桌椅)	場地費	每日每次20,000元	提供使用時按使用時數收取水電冷氣使用費。 使用不足0.5小時者，仍以0.5小時計。
		水電 冷氣費	每小時2,000元。	
		投影機 (含電子講桌)	每日每次10,000元	
		跑馬燈	每日每次2,000元	
會議室	具桌、可圍坐之座椅	1.行政大樓3樓簡報室每小時新台幣600元。(內含設備及冷氣水電之使用，冷氣水電計價如右) 2.行政大樓4樓會議室每小時新台幣800元。(內含設備及冷氣水電之使用，冷氣水電計價如右) 3.行政大樓5樓會議室每小時1,200元。(內含設備及冷氣水電之使用，冷氣水電計價如右)		1.行政大樓3樓簡報室每小時冷氣水電計新台幣300元。 2.行政大樓4樓會議室每小時冷氣水電計新台幣400元。 3.5樓會議室每小時冷氣水電計台幣600元。 4.使用不足0.5小時者，仍以0.5小時計。
室外廣場	不包括作體育用途之體育場(籃球場、排球場、網球場等)	除教學大樓川堂商品展售以每日計500元者，半日計300元。		教學大樓川堂商品展售不得販售食品類。
普通教室		1.每小時新台幣150元。 2.每小時新台幣350元(內含設備及冷氣水電之使用，冷氣水電計價如右)。		每小時冷氣水電計新台幣200元。 使用不足0.5小時者，仍以0.5小時計。
專業教室	包括：視聽、電腦、輔導科特別教室等。	1. 每小時新台幣200元。 2. 每小時新台幣800元(內含設備及冷氣水電之使用，冷氣水電計價如右)。		每小時冷氣水電計新台幣200元。 使用不足0.5小時者，仍以0.5小時計。
餐廳	僅提供餐廳場地及桌椅，不包括飲食及煮食餐具等。	每小時新台幣500元(內含桌椅及水電之使用，水電計價如右)。		每小時水電計新台幣100元。

運動場	提供體育活動使用，運動場地設施之使用，以四小時為一計費時段	中正堂(活動中心)：每4小時3,000元	體育活動使用
		田徑場：每4小時1,000元	
		籃球場、排球場：每4小時每面100元	

附件6

國立北門高級中學112學年第1學期行事曆(112.08.29修正)									
112年8月28日第一次擴大行政會報修訂 112年8月29日 校務會議通過									
月份	週別	星期							行 事 摘 要
		日	一	二	三	四	五	六	
九月	一	27	28	29 ※	30 ※	31	1 ※	2 ◎	▲8/29(二)10:00-12:00全校教職員校務會議(行政大樓4樓會議室)、13:00-16:00新進人員研習(人事室) ▲8/30(三)開學【8:00註冊暨導師時間、9:00大掃除、10:00開學典禮、10:30-11:00監理站行車安全宣導、第4節辦理友善校園暨防制藥物濫用宣導及地震避護演練說明暨全校導師會報、第5節正式上課】 ▲8/30-9/5(三-二)友善校園週/交通安全宣導(教官室) ▲8/31-9/14(四-四)愛心會獎助學金申請(圖書館)
	二	3 ◎	4 ※	5 ※ ⊕	6 ※ ⊕	7 ※	8 ※ #	9 ★	▲9/3(日)臺南市112年度語文競賽南北區武場預賽(教學組) ▲9/4(一)第8節輔導課正式開始上課(教務處) ▲9/4-9/7(一-四)健康促進-環境清潔週(衛生組) ▲9/4-9/8(一-五)圖書館利用教育(圖書館) ▲9/4-9/15(一-五)第一次教學研究會(教學組)
									▲9/1(五)第5節國家防災日地震避難掩護演練第一次演練(生輔組)、第6節幹部訓練(訓育組)、團膳會議(衛生組/合作社) ▲9/1-10/6(五-五)全國閱讀心得競賽校內投稿作品起訖時間(圖書館) ▲9/1-10/12(五-四)全國小論文競賽校內投稿作品起訖時間(圖書館) ▲9/1-1/12(五-五)圖書借閱禮券抽獎起訖時間(3名各100元)(圖書館) ▲9/2(六)臺南市112年度語文競賽全市文場預賽(教學組)
									▲9/5-9/6(二-三)高三第二次模擬考(試務組)、名畫遇見毒品暨袖珍3D反毒特展(生輔組) ▲9/8(五)112學年度複習考(試務組)、第5節普通班&體育班課發會(教學組)、學習歷程勾選截止(註冊組) ▲9/9(六)304-305返校自習(一)(教務處) ▲9/9-9/10(六-日)跨班選修進行線上加退選(教學組)

	三	10	11 ※	12 ※	13 ※	14 ※	15 ※	16 ★ ☆ ◎	▲9/11(一)公布加退選課結果(教學組) ▲9/12(二)113學年度大學繁星推薦計劃校內推薦甄選會議暨多元升學講座(試務組) ▲9/13(三)9:21強震即時警報軟體之模擬(不實施操演)(生輔組)、10:00行政會報(秘書室) ▲9/13-10/3(三-二)臺南市112學年度學生美術比賽報名(訓育組)	▲9/14(四)圖書館招募志工截止(圖書館) ▲9/14-9/18(五-一)桃園市田徑分齡賽(體育組) ▲9/15(五)12:25圖書館志工說明會(圖書館)、13:20國家防災日地震避難掩護演練第二次演練(生輔組)、第5-6節自主學習(播客系統研習)、全校第6節上 11/10(五)第7節課 ▲9/16(六)204-205暨高三返校自習(一)、304-305返校自習(二)、臺南市112年度語文競賽原住民族語決賽及全市文場決賽(教學組)
	四	17 ◎	18	19	20	21	22	23 ▲	▲9/17(日)臺南市112年度語文競賽全市武場決賽(教學組) ▲9/18(一)圖書館晚自習開始暨書法班開課(圖書館)	▲9/21(四)9:21國家防災日地震避難掩護演練(生輔組) ▲9/23(六)補10/9(一)上班上課
	五	24	25	26	27 ※	28 ◆	29 □	30	▲9/25-10/10(一-二)全國青年盃足球錦標賽(體育組) ▲9/27(三)10:00擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)	▲9/28(四)教師節、日本高校蒞校參訪、晚自習暫停 ▲9/29(五)中秋節放假
十月	六	1	2	3	4	5	6	7	▲10/2(一)統計9月份圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) ▲10/6(五)第1-3節新生體檢【全校統一將10/6(五)1-3節與10/6(五)5-7節課程對調】(衛生組)、18:30家長會會員代表大會(總務處)	▲10/7-10/17(六-二)甄選閱讀心得代表學校參加比賽作品(圖書館)
	七	8	9 □	10 □	11 ※	12	13	14	▲10/9-10/10(一-二)雙十節連假 ▲10/11(三)10:00行政會報(秘書室)、適性轉學工作小組會議(秘書室) ▲10/12(四)臺南市112學年度學生美術比賽收件(訓育組)	▲10/13(五)第5-6節全校性平講座(學務處)、自衛消防演練(總務處)、教室佈置競賽評分(訓育組) ▲10/13-10/20(五-五)甄選小論文代表學校參加比賽作品(圖書館)
	八	15	16 ※	17 ※	18 ※ ◎	19 ※ ◎	20 ※ ◎	21 ◇	▲10/16-10/27(一-五)第二次教學研究會(教學組) ▲10/18-10/20(三-五)第一次定期考試(試務組)	▲10/20(五)第5節導師會報(學務處)、第5-6節班際游泳比賽暨水域活動安全教育宣導(體育組)、第7節環境教育(任課教師隨班)、英檢

									優秀成績申請截止(註冊組) ▲10/21(六)113年度大考第一次英聽測驗(試務組)、文康活動(人事室)
	九	22	23 ※	24 ※	25 ※	26 ※	27 ※ ◎	28 ※ ◎	▲10/25(三)10:00擴大行政會報(行政大樓4樓會議室) ▲10/27(五)第5-6節高一二校內語文競賽文場(教學組)、高三學生升學作文講座(圖書館) ▲10/28(六)親師座談會(輔導處)、112學年度高級中等學校英文單字比賽決賽(教學組)
十一月	十	29	30 ⊕	31 ⊕ ※	1 ※	2	3 ◎	4 ★ ☆ ◎	▲10/30-10/31(一-二)高三第三次模擬考(試務組) ▲10/31(二)適性轉學第一次委員會議(秘書室) ▲11/1(三)112年度運動會籌備會(體育組)、統計10月份圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) ▲11/1-11/4(三-六)全國中等學校田徑錦標賽(體育組) ▲11/3(五)第5-6節校內語文競賽武場(教學組)、第6節高二三學生實彈射擊體驗活動說明會(教官室) ▲11/4(六)204-205暨高三返校自習(二)、304-305返校自習(三)、112學年度全國高級中等學校學生英文作文比賽決賽(教務處) ▲11/4-11/12(六-日)2023第四屆臺灣科學節
	十一	5	6	7 ※	8 ※	9 ◎	10 ※ ◎	11 ★	▲11/7(二)團膳會議(衛生組/合作社) ▲11/8(三)10:00行政會報(秘書室) ▲11/9(四)112學年度全國高級中等學校學生英文演講比賽決賽(教學組) ▲11/7-11/9(二-四)英文科作業調閱(教學組) ▲11/10(五)第5節普通班&體育班課發會(教學組)、第5-7節高二三實彈射擊體驗活動【第7節課調至9/15(五)第6節上課】(教官室) ▲11/11(六)304-305返校自習(四)
	十二	12	13	14	15	16	17 ◎	18 ★ ☆	▲11/13-11/15(一-三)數學科作業調閱(教學組) ▲11/17(五)第5節班際健身操比賽(體育組)、第6節高二啦啦隊比賽(生輔組) ▲11/18(六)204-205暨高三返校自習(三)、304-305返校自習(五)(教務處)
	十三	19	20	21	22 ※	23	24 #	25 ★ ☆	▲11/22(三)10:00擴大行政會報(行政大樓4樓會議室) ▲11/25(六)204-205暨高三返校自習(四)、304-305返校自習(六)(教務處)

十二月	十四	26	27 ◎	28 ◎	29 ◎	30	1 ※	2 ★	▲11/27-11/29(一-三)第二次定期考試(試務組) ▲11/29-11/30(三-四)晚自習暫停(圖書館) ▲12/1(五)第5-6節太陽音樂祭巡演(訓育組)、第5-6節親師研習(圖書館/輔導處)、統計11月份圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) ▲12/2(六)304-305返校自習(七)(教務處)
	十五	3	4	5	6 ※	7 ※	8 ※	9	▲12/4-12/8(一-五)圖書館週系列活動(圖書館) ▲12/6(三)10:00行政會報(秘書室) ▲12/4-12/6(一-三)化學、地理科作業調閱(教學組) ▲12/7(四)家長會授証餐會(總務處) ▲12/7-12/8(四-五)校際運動會(體育組)
	十六	10	11	12 ⊕ #	13 ⊕ #	14	15	16 ◇ ★ ☆	▲12/11(一)公告適性轉學招生簡章(秘書室) ▲12/11-12/29(一-五)北中社區書法班第七屆成果展(圖書館) ▲12/12(二)第1節高一國文週考(試務組) ▲12/13(三)第1節高二國文週考(試務組) ▲12/12-12/13(二-三)高三第四次模擬考(試務組) ▲12/13-12/15(三-五)物理、歷史科作業調閱(教學組) ▲12/15(五)11:00北中社區書法班第七屆成果展開幕式(社區書法班) ▲12/16(六)113年度大考第二次英聽測驗(試務組)、204-205暨高三返校自習(五)、304-305返校自習(八)(教務處)
	十七	17	18 ※	19 ※ #	20 ※ #	21 ※	22 ※	23 ☆ ★	▲12/18(一)學生適性轉學申請(秘書室) ▲12/18-12/29(一-五)第三次教學研究會(教學組) ▲12/19(二)第2節高一英文學科能力測驗(試務組) ▲12/20(三)第2節高二英文學科能力測驗(試務組) ▲12/20(三)10:00擴大行政會報(行政大樓4樓會議室) ▲12/22(五)第5-6節榕園音樂會(圖書館)、第5-6節導師會報(學務處) ▲12/23(六)204-205暨高三返校自習(六)、304-305返校自習(九)(教務處)
	十八	24	25 ※	26 ※	27 ※	28 ※	29 ※	30	▲12/25(一)高二轉組申請開始(註冊組) ▲12/26-12/28(二-四)國文科作文作業調閱(教學組)
一月	十九	31	1 □	2	3 ※	4 ※ ⊕	5 ⊕	6 ★ ☆	▲1/1(日)元旦開國紀念日放假 ▲1/2(二)第1-2節高三學測祈福活動(試務組)、統計12月份圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) ▲1/3(三)10:00行政會報(秘書室)、彙整學生適學轉學申請資料(秘書室) ▲1/4(四)召開學生適性轉學資料審查小組會議(秘書室) ▲1/4-1/5(四-五)高三學測複習考(試務組)、春節接龍比賽(圖書館) ▲1/5(五)公告適性轉學學生面談(秘書室)、第一學期第8節輔導課結束(教務處)、提醒學生112學年度第一學期請假即將截止(生輔組) ▲1/6(六)204-205暨高三

									返校自習(七)、304-305 返校自習(十)(教務處)
二十	7	8	9	10 ※	11	12 ※	13	▲1/8(一)112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) ▲1/9(二)適 性轉學報名資料符合的學 生參加應試作業(秘書室) ▲1/10(三)召開適性轉學第 二次委員會議、公告錄取 名單(秘書室)	▲1/11(四)圖書館晚自 習結束(圖書館) ▲1/12(五)第5-6節課程 諮詢輔導暨學習歷程探 究、召開適性轉學危 機小組會議(秘書室)、 統計1月份圖書借閱禮 券抽獎(3名各100 元)(圖書館) ▲1/13(六)第16任總統/ 副總統與第11屆立法委 員選舉投票日
二十一	14	15	16 ◎	17 ◎	18 ◎	19 ※	20 ◇	▲1/16-1/18(二-四)高一二期 末考(試務組) ▲1/19(五)休業式【8:00打掃 &導師時間、9:00休業典 禮、10:00全體教職員校務 會議(行政大樓4樓會議 室)、12:00歲末聯歡活 動】、112學年第一學期請 假截止至17:00(生輔組)	▲1/20-1/22(六-一)113年 學科能力測驗(試務組) ▲1/22(一)寒假開始

符號表示：※開學/開會/校慶/結業 ▲調整上班/上課日 ◎定期考試 ⊕模擬考/複習考 #週考競試 *學期補考/延
畢補修 ◇升學及英檢考試 ○競賽活動 □國定假期 ☆204-205暨高三返校自習 ★304-305返校自習 ◆晚自習暫
停 ●寒假輔導

備註：204-205暨高三週六返校自習共7次、304-305週六返校自習共10次。

附件7

國立北門高中「學生服裝儀容委員會」編組【建議】名單		
委員	職稱	姓名
行政代表	學務主任	吳彰庭
行政代表	主任教官兼生輔組長	吳嘉晉
行政代表	訓育組長	蔡孟庭(女)
行政代表	學務幹事	霍家萱(女)
教師代表	教師	吳政彥
家長代表	家長會	邱俊傑
學生代表	班聯會會長	柳俞安
學生代表	班聯會副會長	李心彤(女)
學生代表	班聯會活動組長	蕭孟(女)
合計9員		

捌、各處室工作報告重點摘要：

一、教務處：

國立北門高級中學

112學年度第一學期

期初校務會議

教務處：郭人豪 報告

中華民國112年8月29日

教務處組織成員介紹

教學組長：朱庭君 組員：陳宗良

註冊組長：陳柏宇 組員：黃思萍

試務組長：陳怡安 組員：王文益

設備組長：賴致瑋 組員：徐千惠

教務處協辦行政成員介紹

教學組協辦行政：郭貞吟老師

試務組協辦行政：黃鈺勛老師

註冊組協辦行政：蔡傑宇老師

設備組協辦行政與資安：林明璋老師

教務處承辦計畫與執行教師

高中優質化：沈啟文老師

引進外籍教師計畫：陳佳文老師

全英授課計畫：黃于修、羅少芳老師

部分領域英語：莊家華老師

新興科技計畫：陳欣之老師

數位精進計畫：陳欣之老師

學習歷程檔案助理：賴姿妙小姐

學校國際化助理：陳孟鈴小姐

112學年課程諮詢教師名單

【112 課程諮詢教師】 6/16 選舉

序	票數由高到低排序	票數	112 安排職務	能否當課諮師
1	莊雅智	9	導師	✓
2	洪翠薇	7	導師	✓
3	游立君	6	導師	✓
4	傅春政	6	導師	✓
5	蔡韋庭	6	導師	✓
12	賴怡靜	4	專任+雙語	雙語可重複減授
13	黃敏英	4	專任	✓
18	蔡 蓓	2	圖書館主任	✓
19	蔡孟庭	2	訓育組長	✓
22	陳崇豪	2	導師	✓

附註：依據《國立北門高級中學課程諮詢教師遴選會組織及運作原則》裡面規定的成員進行開會選出，所以被推選為課諮師的人，不一定會參加遴選會議。

112-1協辦行政教師減授鐘點統計表

教師	職務	減授鐘點(共36節)
郭貞吟	教學組協助行政	基本鐘點再減4節課
蔡傑宇	註冊組協助行政	基本鐘點再減2節課(部分領域可重複減授)
林明璋	設備組協助行政	基本鐘點再減4節課
黃鈺勛	試務組協助行政	基本鐘點再減2節課
李建和	訓育組協助行政	基本鐘點再減3節課
張巧慧	生輔組協助行政	基本鐘點再減3節課
邱楚芸	體育組協助行政	基本鐘點再減4節課
張仕麟	國際線上交流學校	基本鐘點再減2節課
總計		24節課(外加科召12)

計畫補助的減授鐘點職位

教師	職務	減授鐘點
沈啟文	優質化承辦人	基本鐘點再減4節課
陳佳文	外籍教師計畫承辦人	基本鐘點再減2節課
莊家華	部分領域雙語計畫承辦人	基本鐘點再減2節課
賴怡靜	部分領域雙語課程執行者	基本鐘點再減2節課(可重複減授)
朱庭君	部分領域雙語課程執行者	基本鐘點再減2節課(可重複減授)
郭人豪	部分領域雙語課程執行者	基本鐘點再減1節課(可重複減授)
蔡傑宇	部分領域雙語課程執行者	基本鐘點再減1節課(可重複減授)
張力中	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 節課
朱庭君	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 節課
賴致瑋	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 節課
陳欣之	推動中小學數位學習精進方案	基本鐘點再減3節課(至112年12月底止)
黃于修	全英語教育計畫承辦人	基本鐘點再減2節課(可重複減授)
羅少芳	全英語教育計畫承辦人	基本鐘點再減2節課(可重複減授)
謝育博	資源教室教師	基本鐘點再減6節課

新進教師與新進代理老師

	科目	姓名
新進教師	英文科	蔡傑宇
	數學科	鄭正隆
新進代理教師	地球科學科	王敏杰
	體育科	楊舒涵
外籍教師	英文	Kaleb

實習老師介紹

科目	姓名	指導教師
國文科	戴毓嫻	吳政彥
國文科	陳昱誠	莊雅智
英文科	張瑜津	游立君
體育科	陳駿翔	陳威諭

升大學統計表

112學年度錄取大專院校統計表

	特殊 選材	身心 障礙	繁星	申請			獨招/其他		分科
				普大	科大	軍警校	普大	科大	
錄取 人數	1	2	74	58	21	15	14	0	106
錄取 國立 人數	1	1	35	19	0	15	11	0	48
錄取 私立 人數	0	1	39	39	21	0	3	0	58

升大學成績

112學年度錄取大專院校統計表

	總數	繁星	申請	分科	特殊 選材	運動 績優	身心 障礙
台大	1	1	0	0	0	0	0
清大	1	1	0	0	0	0	0
交大	0	0	0	0	0	0	0
成大	2	1	0	0	1	0	0
政大	1	1	0	0	0	0	0
台師大	1	1	0	0	0	0	0
中央	1	1	0	0	0	0	0
中興	3	1	1	1	0	0	0
中山	3	0	1	1	0	0	1
中正	1	1	0	0	0	0	0
彰師大	5	1	0	4	0	0	0
高師大	2	2	0	0	0	0	0
台北大學	1	1	0	0	0	0	0

112新生入學統計情形

核定名額(每班35人)：35*9=315人

本校普通班新生人數：302人(33.5人/班)

普通班報到率：95.8%

體育班核定人數：足球20人、田徑15人；總計35人

體育班實際招生人數：足球18、田徑9人；總計27人

全校新生(含體育班)報到率：94%(去年94.9%)

教學組課程相關事項

- 上課鐘響後，請老師在**五分鐘內**到教室，避免拖延到學生上課。
- 暑假收到件投訴案件：**暑假輔導上進度及列入開學複習考的範圍。**
- 老師請假，請務必告知教務處，**勿私下找非本科老師代課看自修。**
 - 若是正課，非本科老師只能去看自修，影響學生的課程進度。
 - 若是輔導課，老師去看自修，卻收輔導費，不合理；若沒人去上課，雖不收輔導費或退費，這也不恰當。
- 輔導課請盡量不要缺課。**(出差與研習，那是不得已的)
 - 老師沒上課，雖會退費，但缺課累積太多對家長不好交代，且學生缺拿到退費，也不會交還給家長。
 - 輔導課時請勿將學生請公假抽離出來做個人比賽的訓練，否則學生來申請退費，會很難處理。

教學組課程相關事項

- 課表已公告，提供同仁可**調整至9/1(五)中午12點**，請欲調整課表的同仁，務必把握時間！逾時不候~
- 跑班選修課的點名單與上課地點皆已公告於校網及北中雲，請授課教師於開課前務必至教務處影印機旁木櫃領取教室日誌。
【加退選】預計於9/9(六)-9/10(日)辦理。
- 本學期**週六到校自習**時間為9/16、11/4、11/18、11/25、12/16、12/23、1/6共7天(304-305另增加3天：9/9、11/11、12/2)，校長鼓勵同仁能到現場幫學生解題或上課。如有意願報名，請於9/8(五)前跟教學組登記，校長將另外籌款項提供鐘點費。

教學組課程相關事項

- 敬請同仁提早規劃公開觀課的時程，並於學年度結束前完成至少一次公開觀課。
- 校園沙龍**的共備時間從9/6第四節開始，詳細的時間週次會在第一次共備公布。
- 有關**排課方面**，教務處會朝向課務平均分攤方向安排、兼課盡量平均，避免出現**勞逸不均**的情況。
- 有關**輔導團**、學科中心或一些單位來公文，要求對某位老師學期的某星期幾**不排課**，這樣的安排是為了處理公務。
 - 同仁不應該把當天沒排課的情況視為放假，該日仍是上班時間，應接受調課等課務安排或參加會議。
 - 為避免排擠其他同仁的排課安排，應視輔導團等單位的活動多寡來適度排幾節課，待有需要出差時再由教學組調課。

教學組課程相關事項

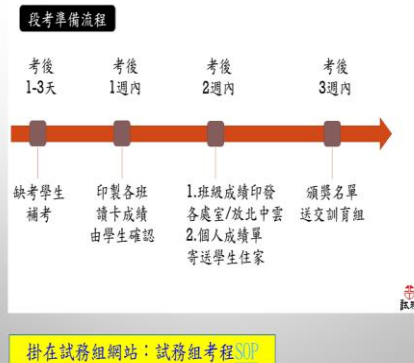
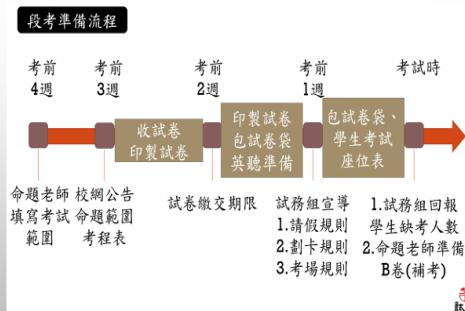
- 管教學生時，請勿用**羞辱性語言辱罵或嘲諷學生**(因為可能涉及公然侮辱)。且上課時絕對不可以講黃色笑話或肢體碰觸。
- 上課請**聚焦在課程知識**，生活教育的內容勿佔用太多時間。
 - 上學期有學生檢舉老師花太多時間在聊天。
 - 請聚焦在課程裡面，勿聊政治人物間的爭執或是購物、逛街等等
- 外校的案例：**沒到課卻有簽教室日誌。**
- 校長有意推動**實驗教育**，目前教務處已編寫雙語實驗班草案，另將再寫數理實驗班草案，屆時會再送課發會討論。

註冊組相關事項

- 1、國英數三科重補修已於暑假完成，自然科與社會科重補修預計於寒假期間辦理。(因此，寒假可能不會上輔導課)
- 2、學習歷程學生勾選工作原訂於9/8截止，若因欣河系統問題須延後，將會另行公告。
- 3、賴姿妙助理透過「112學年度充實建置學生學習歷程檔案計畫」，購買Snapask【學習歷程檔案製造所】的線上課程共20個帳號的公開播映權限，提供給高一高二導師於班級使用，希望導師利用自主學習時間播放給班級學生觀看，共九堂課。
- 4、註冊組將重新編寫招生宣傳的廣告，也歡迎老師提供寶貴意見。

試務組工作事項

1、考試業務的工作流程



試務組工作事項

- 2、請老師在第一節課時公告日常成績評分項目與分數占比。若是多元選修科目，也請公告評分項目與佔比，並將該表格送試務組掛於網頁。也可公告於自己的線上教室中。
- 3、考試範圍，請盡量再段考前三週公告給學生，讓學生有所遵循，以做準備
- 4、感謝暑假期間，大學分科測驗考試，老師們的協助。

老師的態度，決定學校的高度！

簡報結束，謝謝大家！

讓我們大家一起為北中努力！

二、學務處：

112學年度第一學期第一次校務會議學務處報告

人員組成~

- 主任：吳彰庭 訓育組長：蔡孟庭 幹事：霍嘉萱 協行教師：李建和
- 體育組長：洪金昌秘書兼任 協行教師：邱楚芸 生輔組長：吳嘉晉主教兼任 協行教師：張巧慧
- 衛生組長：曹嘉芬 護理師：許曉萍
- 主任教官：吳嘉晉 教官：林洸民、賴昱霖、陳俊男 學務創新人力：蕭奇哲
- 大專共好計畫助理：楊惠淳
- 舍監：洪英傑 學生宿舍生活輔導員：楊竣堯、王雄楚
- 運動教練：黃正宗、月健龍、楊朝勳 防護員：高靖雯

• 班級導師

班級	導師	班級	導師	班級	導師
一 1(101)	陳孜鴻	二 1(201)	施銘哲	三 1(301)	蔣勝發
一 2(102)	陳奕伶	二 2(202)	洪翠薇	三 2(302)	李育杰
一 3(103)	謝育博	二 3(203)	陳麗權	三 3(303)	傅春玫
一 4(104)	莊雅智	二 4(204)	蔡聿庭	三 4(304)	黃于修
一 5(105)	莊家華	二 5(205)	游立君	三 5(305)	吳政彥
一 6(106)	蔡幸芸	二 6(206)	曾郁晴	三 6(306)	黃韻如
一 7(107)	陳佳文	二 7(207)	張憲智	三 7(307)	鄭福在
一 8(108)	蔡佩容	二 8(208)	羅少芳	三 8(308)	高辰苑
一 9(109)	張巧慧	二 9(209)	李建和	三 9(309)	游淑嫻
一 10(110)	薛雲道	二 10(210)	陳威諭	三 10(310)	陳崇豪

本學期校內學務處工作重點

- 加強培養學生民主意識，增強議事規則之認知與實行 (落實班會、學生會議)
- 加強生活作息管理 (正向管教)
- 培養公德心與責任感 (資源分類回收與日常清潔工作、環境教育)
- 加強多元能力發展 (社團活動、非學科課程活動、體育活動)
- 增加人文素養 (藝文活動)
- 提升生命關懷 (性平教育、霸凌防治)
- 弱勢家庭學生資源挹注 (導師同仁協助)
- 其他~畢旅時程異動研究、教室布置主題活潑化、上下學期各項學務活動盤點.....

班級清潔工作分配

國立北門高中112學年度廁所分配圖

班級	數量	區域
106	4	圖書館一樓男女廁、圖書館二樓男女廁
110	2	體育組一、二樓男女廁
205	2	行政大樓一樓男女廁、輔導輔導部
205	3	行政大樓一樓男女廁、輔導輔導部
301	4	教學大樓二樓東邊男女廁、教學大樓二樓西邊男女廁
302	4	教學大樓二樓東邊男女廁、教學大樓二樓西邊男女廁
303	3	教學大樓二樓東邊男女廁、輔導輔導部
304	2	行政大樓二樓男女廁
305	2	行政大樓二樓男女廁
307	2	教學大樓一樓東邊男女廁
308	4	教學大樓二樓東邊男女廁、教學大樓二樓西邊男女廁
309	4	教學大樓一樓東邊男女廁、教學大樓一樓西邊男女廁



112學年度體育班環境區域分配表

項次	區域	負責班級	班級負責人	備註
1	教學大樓310教室及走廊、洗手台	310		
2	體育組一樓走廊、洗手台及周邊水溝	310		
3	體育組、健康中心	310		
4	教學大樓210教室及走廊、洗手台	210		
5	垃圾場鐵欄將五分鐘以上的黑色網袋拉出來並掛上空的黑色網袋(每日早上練習完執行)	210		
6	車棚	210		
7	體育組二樓走廊、洗手台	110		
8	西側樓梯1~3樓	110		
9	中央樓梯1~3樓	110		
10	二樓男女廁	110		
11	運動場	機動性支援	體育班全體	

防疫新規??

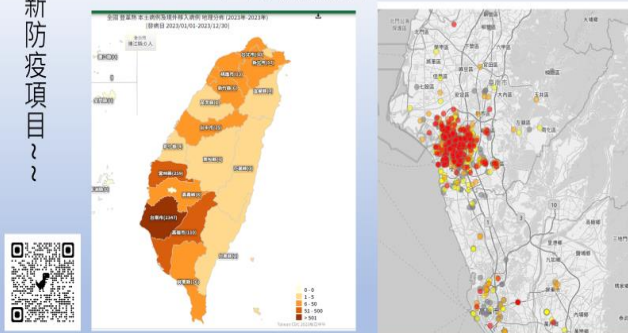
自8月15日起，COVID-19篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由10日調整為5日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施

二、教職員工生防疫規範	
12	實行 COVID-19 輕症及無症狀者，回歸學校後應遵守衛生單位建議，先隔離，改為 5 日。自主健康管理期間，若無症狀，不需隔離，亦不需因此扣減其學業評量成績。
13	篩檢陽性輕症或無症狀學生及教職員工，自 8 月 15 日起，回歸學校後應遵守衛生單位建議，先隔離，改為 5 日。自主健康管理期間，若無症狀，不需隔離，亦不需因此扣減其學業評量成績。

序號	問題	回答
14	第 7 次還是持續篩檢陽性，仍建議不到校嗎？是否也不列入出勤登記？ 第五、第六次可申請請假照顧嗎？	無，回歸各類人員請依規定辦理。

新防疫項目??

登革熱防治



登革熱防治

- 8/14本校有被通報一例疑似登革熱，之後抽血報告為陰性。
- 8/14衛生所派員入校檢查。
- 請全體同仁協助清除相關孳生源處。
- 依據傳染病防治法第25條發現有孳生源即可依同法第70條，處3000元以上、1萬5000元以下罰鍰。



流感疫苗施打

- 本校去年調查同仁50歲以下施打意願18人，待今年衛生所公告相關日期，會請護理師發放通知單，與學生入校施打，統一施行。
- 流感疫苗施打同意書規劃採取家長線上簽名，是否全面實施待衛生局通知。



新生體檢

- 今年新生體檢日期:112年10月6日(五)暫定8點至11點。
- 地點:因應中正堂維修，如需更改場地，排定後另行公告。
- 新生體檢報告說明會日期:112年11月10日(五)第五節。

三、教官室：

壹、重要政令宣導

一、防制學生藥物濫用：

- (一) 依教育部 106 年 7 月 31 日臺教學(五)字第 1060106511 號函行政院「新世代反毒策略行動綱領」、106 年 12 月 8 日臺教學(五)字第 1060171214 號函修訂「防制學生藥物濫用實施計畫」、112 年 5 月 1 日臺教學(五)字第 1122801946A 號令修正發布「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」及教育部 106 年 12 月 29 日臺教學(五)字第 1060186608C 號函「教育單位協助檢警緝毒溯源通報作業要點」辦理。
- (二) 請各校落實防制藥物濫用之教育宣導、關懷清查、春暉輔導三級預防輔導策略，以強化學生身心健全發展。
- (三) 鑒於新興混合式毒品逐漸在年輕族群間流行，請各校利用行政會議、導師會議等時機加強新興毒品的辨識及反毒技巧，從生活技能、生命省思及健康管理等面向切入強化新興毒品的危害、教導如何辨識與反毒技巧，更應提醒學生決不可輕易食用及持有偽裝成糖果零食的新興毒品。
- (四) 各校辦理親師座談相關時機（如家長日、學校日等）落實運用教育部開發之反毒宣導文宣（如新興毒品懶人包-毒品偽裝辨識、覺察求助訊息及家長反毒宣導單張等）實施宣導。
- (五) 依國教署 112 年 5 月 1 日臺教學(五)字第 1122801946A 號令修正發布「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」，特定人員事實認定觀察建議原則如下：
 1. 行為樣態：
 - (1) 曾遭查獲進出不當場所者。
 - (2) 經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者。
 - (3) 長期缺曠或無原因經常缺曠課 3 日以上者。
 - (4) 與濫用藥物人員交往密切者。
 - (5) 發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。
 - (6) 有吸菸（或施用電子煙）、喝酒、吃檳榔習慣者。

- (7)參加不良組織或不良藝陣活動者。
- (8)經常性翹家者。
- (9)常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。
- (10)金錢使用習慣劇變者。
- (11)校外交友複雜者。
- (12)經「濫用藥物（毒品使用）篩檢量表」篩檢出高風險者。

2. 家庭狀況：

- (1)法定代理人或實際照顧者有藥（毒）癮。
- (2)兄弟姊妹或其他家庭成員有藥（毒）癮。
- (3)家庭成員關係紊亂、功能不佳、衝突、疏離、支持系統變化或薄弱，家庭關係需要接受協助。
- (4)家庭成員有不利處境需要接受協助。

二、防制校園霸凌：

- (一)依教育部 101 年 12 月 25 日臺軍(二)字第 1010239194 號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」，建立有效之預防機制及精進處理方式，並落實防制校園霸凌「教育宣導」、「發現處置」、「輔導介入」等三級執行策略，以積極預防校園霸凌發生。
- (二)整體防制校園霸凌最重要關鍵，係鼓勵學生在發現(旁觀者正義)或是遭受傷害時一定要勇敢說出來，並可以向導師、家長、學校投訴信箱、各縣（市）防制校園霸凌專線、教育部 1953 專線、防制校園霸凌專區留言板或其他管道（好同學、好朋友）反映，或於校園生活問卷中提出，學校才能即時追蹤了解與輔導，阻斷持續性之校園霸凌事件發生。
- (三)凡接獲反霸凌投訴專線、留言板或其他管道通知之個案，均應先以「知悉疑似霸凌」個案（法定通報，24 小時內）實施通報列管，並於 3 個工作日(含受理當日)內召開「防制霸凌因應小組會議」，如確認為校園霸凌個案者，即應依規定通報校安系統並啟動輔導機制，賡續完成輔導後依規定解除列管。
- (四)防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、

學務人員、輔導人員、家長代表及學者專家；高級中等以上學校除納編上開人員外，亦應包括學生代表。

(五) 教育部 110 年 12 月 29 日臺教學(五)字第 1100164973 號函發布「校園霸凌防制準則 Q&A」公告於本校教官室最新消息，網址如下：

<https://www2.bmsh.tn.edu.tw/latestevent/Details.aspx?Parser=9,5,320,319,,14073>

(六) 「友善校園無界限—陪你勇敢，不再旁觀」，加強宣導旁觀者在霸凌事件裡不僅僅是「旁觀」，而是身處在事件中能夠即時防止被霸凌者被傷害的一道防線，唯有向霸凌者說不，讓被霸凌者有被支援的感覺，才能改變整起霸凌事件的發展，有效降低校園霸凌的危害。

(七) 宣導教育部反霸凌專線電話 1953

三、建立吸食毒品熱點巡邏網：

(一) 依教育部 106 年 8 月 25 日臺教學(五)字第 1060120518 號函暨臺南市學生校外生活輔導會 109 年 11 月 3 日南市校外輔字第 1090100091 號書函辦理。

(二) 各校於每學期結束前檢視「本市學校與警察機關合作建立吸食毒品熱點巡邏方式」執行情形，如有修訂(含增加或刪除)之熱點，請於每學期結束前二個月將修訂建議表電子檔傳送本會電子信箱彙辦。

(三) 如各校發現新增校園週邊有藥物濫用、吸菸、飲酒或易滋事之高風險場所且有納入巡邏迫切性者，得隨時向臺南市校外會反映，評估後逕協請警察局納入相關巡邏作為。

四、交通安全宣導：

(一) 遵守交通安全教育 5 項守則：

1. 第一守則：熟悉路權、遵守法規
2. 第二守則：我看得見您，您看得見我，交通才會安全
3. 第三守則：謹守安全空間--不作沒有絕對安全把握的交通行為
4. 第四守則：利他用路觀--不作妨礙他人安全與方便的交通行為
5. 第五守則：防衛兼顧的安全用路行為--不作事故的製造者，也不成為

無辜的事故受害者

- (二) 近期發現有同學將機車停放至校外，若已有駕照同學，請申請將機車停放至學校內，以免機車亂停放，影響周遭住戶。
- (三) 近期常發現部分學生家長，上放學時間機車接送，學生未戴安全帽或腳踏車並排現象，都可能造成人員危安，請協助宣導及要求。
- (四) 依臺南市學生校外生活輔導會函轉臺南市警察局及校外聯巡取締或勸導交通違規學生名冊，相關違規學生由教官室予以輔導，相關紀錄自存備查。
- (五) 本校學生交通車確遵教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」以維護學生安全。

五、新型詐騙宣導

- (一) 年度宣導主題：「校園詐騙防制—你快樂我平安」。
- (二) 危害最高的網路詐欺態樣：根據內政部警政署的資料顯示，有五種目前危害最高的網路詐欺態樣，包括假網路拍賣(購物)、投資詐欺、解除分期付款詐騙(ATM)、假愛情交友、假冒親友詐騙。
- (三) 善用教育部詐騙防制專區資源：教育部已建置本部詐騙防制專區 (<https://reurl.cc/Adx93Q>) 網站，宣導素材包括「致家長的一封信」、「懶人包」、「單張文宣」、「教材教案」、「文章刊物」、「廣播音檔」、「寒暑假活動注意事項」及「各部會素材」等資源。
- (四) 落實校園詐騙案件校安通報：校發現學生疑似遭受詐騙事件時，即依「校園安全及災害事件通報作業要點」，落實個案通報作為，並由教育主管機關指導學校應變處置、積極協助受害學生。
- (五) 內政部警政署 165 全民防騙網：內政部警政署 165 全民防騙網 (<https://165.npa.gov.tw/#/>) 區分「新聞快訊」、「闢謠專區」、「高風險賣場」及「詐騙來電排名」等專區，提供即時最新詐騙手法資訊，免於讓學生落入詐騙集團或不法份子陷阱；另該網站同時設置「檢舉/報案」及「反詐騙宣導」等專區，提供各級學校或機關實施教育宣導之用。

六、防制學生參與網路賭博

- (一) 加強宣導網路簽賭危害學生身心發展之案例。
- (二) 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。
- (三) 若發現學生有疑涉網路簽賭之行為，應依據教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」規定時間及類別完成通報作業，即時掌握學生涉入程度及是否涉及他校學生，邀請家長協同輔導並協助提供所需的法律諮詢服務。

七、性別平等教育法之通報相關規定

- (一) 校內同仁若知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，且雙方當事人之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，應依性別平等教育法規定辦理通報性騷擾或性霸凌事件進行「校安通報」及「社政通報」，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 學校人員知悉發生疑似性平事件應即通報，惟不得調查，如自行調查事件經過，違反性平法第 21 條第 3 項規定之調查處理權限。如需查明進行通報之資訊，也應於首位學校人員知悉之 24 小時內完成通報（無需全案查明方通報），否則有延誤通報之虞。
- (三) 倘遇無法判斷之事件，應儘速聯繫學校性平會人員或請示相關主管確認，並仍於 24 小時內完成通報，以利釐清自身通報責任歸屬。

八、防治數位/網路性別暴力

- (一) 為落實防治數位/網路性別暴力，行政院研訂數位/網路性別暴力之定義為：「透過網路或數位方式，基於性別之暴力行為。即針對性別而施加他人之暴力或不成比例地影響他人，包括身體、心理或性之傷害、痛苦、施加威脅、壓制和剝奪其他行動自由等。」
- (二) 校內同仁若知悉發生疑似上述事件，且雙方當事人之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者，應依性別平等教育法規定辦理通報性騷擾或性霸凌事件之通報，至遲不得超過 24 小時。

九、各級學校加強宣導海外高薪打工詐騙事件防治事項

(一) 近期東南亞國家（如柬埔寨等）犯罪集團主打以簡單的工作、不需要經驗、包吃包住、待遇優渥等誘因詐騙我國青年赴當地短期打工，入境後限制其人身自由、侵害人權等行徑，加以當地環境複雜、公權力執法不彰或位處邊境等因素，大幅影響救援難度。

(二) 於班級社群平臺群組中加強宣導相關新聞或資訊。

十、因應近期刑事案件，加強同學安全意識、意外事件臨機應變能力與緊急求助技巧，相關事宜及宣導事項如下：

(一) 提醒同學上學勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。

(二) 同學應配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角。

(三) 在校遇陌生人或可疑人物，應立即通知師長。

(四) 遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，應隨時注意自身安全，切勿聽信他人的要求，交金錢或隨同離校。

(五) 在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至人多的地方或周邊最近商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意。

貳、近期工作重點：

一、積極執行「聯合巡查」擴大稽查，加強熱點巡查工作，協請警方密切配合，針對電動玩具場所、網路咖啡店、撞球場等實施檢查，以防範學生涉足感染不良習性，落實加強校外聯巡功能。

二、若有春暉個案需將尿液檢體送生技公司檢驗，請依規定完成尿液採驗人員清冊，並將尿液檢體及尿液採驗人員清冊送至一分會，再由分會協助送至校外會辦理。

三、建立友善校園，藉品德暨法治教育、提高危險意識、綿密校園巡查、及時介入處理及暢通申訴管道等作為，以防範校園霸凌事件發生。

四、欣河智慧校園平台系統：

(一) 目前已啟用欣河智慧校園平台，包括【老師線上點名】、【學生線上請假(含公假)】及【訊息發送功能】等。

(二)系統均可以【電腦版】及【手機APP版】使用，手機APP版有即時訊息及待辦事項通知。

(三)請導師協助加強宣導學生家長下載APP，以即時收到推播訊息。

(四)常遇問題及解答：

1.如果已暫存才發現缺曠登記有誤怎麼辦？

答：請通知學務處負責人員，並請人員於學務系統上修改即可。

2.教師設定點名期限為3天，若超過3天後要如何點名？

答：超過時間就無法點名，須提供點名資料由生輔組手動輸入。

3.線上點名系統推播、回存時間為何？

答：目前設定如下：

(1) 每日 1730 時推播訊息給當日未點名老師。

(2) 每日 1800 時推播訊息給當日有缺曠同學的導師、家長及學生本人。

(3) 每日 2200 時系統自動回存當日點名紀錄。

(4) 若當日 2200 時系統回存後需要修改點名紀錄，須提供點名資料由生輔組手動輸入。

5.段考期間如何點名？

答：段考監考老師為教務處排定，所以以紙本點名為主。

五、112年度國家防災日實施期程：

(一)全校預演日期(配合升旗實施):9月1日(星期五)及9月14日(星期五)第5節課時。(視演練狀況調整)。

(二)中央氣象局警即時警報軟體之模擬地震測試作業時間：9月14日(星期四)9時21分警報測試，繼續上課，不統一實施演練，任課老師可視需求演練。

(三)正式演練日期:9月21日(星期三)早上9時21分。

(四)任何上課地點皆須實施避難掩護動作，請任課老師協助引導。

(五)疏散地點為操場。

六、高二、三學生實彈射擊體驗活動：

(一) 時間：11 月 10 日下午。

(二) 地點：官田大內靶場。

(三) 實彈射擊說明會為 11 月 3 日第 5-6 節課，地點為活動中心，請高二、三導師及同學參加。

七、9月5-6日於圖書館辦理「名畫遇見毒品 暨袖珍3D」反毒特展，可配合課程前往。

八、學生請假規定(逾時請假)摘錄：本次校務會議修正

(一) 請假規定：學期請假均以【線上請假(含公假)】，除特殊狀況經生輔組同意後可使用紙本請假(如表 1)，請假時須上傳相關證明文件，並於 1 週內完成請假程序。

(二) 未依規定於一週內線上請假者，將無法實施線上請假，須檢附「學生請假單修改及逾時請假申請表」並完成簽核後始可登錄(銷曠)；每次逾時請假將依本校學生獎懲實施要點辦理。若未經上述銷曠程序，逾時請假者均不予受理以曠課論處。曠課累計逾 42 節者，於期末依規定召開學生事務相關會議審查。

(三) 為確認學生家長同意學生請假，要求學生請假時須檢附家長證明書，以資證明。

九、學生攜帶及使用行動電話管理要點摘錄：

(一) 每節上課時(含早自修及午休時間)須將行動電話(調整為關機或靜音)繳交至各班手機袋，由各班班長確實管制。同學若遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，需向師長報告經同意後使用。未經允許使用手機，初犯予以警告處分，累犯者予以小過以上之處分。情節嚴重者，得通知家長或監護人領回。

十、重申上課相關規範(摘錄)：

(一) 每節上課時間，鐘聲響起後(5~15)分鐘進教室者登記為遲到，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。

(二) 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。

十一、教育部國教署112年8月3日臺教國署學字第1120100225號函有關各校辦理校園各類型榮譽競賽（例如班級整潔競賽）時應注意之事項略以，請學校於實施各類型榮譽競賽時，應採正向鼓勵，以達成教育及輔導目的進行規劃；另依據「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定，不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生，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。

十二、本學期聯絡學生家長，部分常遲到或未到校的同學家長反應未接到學校的通知學生狀況，每日若有學生未到校時，請確認學生的情況，以釐清責任。若有課無法打電話，請與教官室聯繫。

十三、有關學生偏差或不適宜的行為，若違反學校相關規定，請老師能予以立即糾正提醒，讓學校管理能一致性，避免學生有投機的心態。

四、總務處：

（一）本校目前進行之工程包含美術教室空間美化工程，活動中心廁所改善工程，預計實施之工程有普通班宿舍圍牆及室內整修之工程，施工期間造成不便，煩請各位同仁見諒！

（二）請各位同仁上課時向學生宣導節能觀念，氣溫超過 29 度始可開啓冷氣，冷氣溫度設定不低於 27 度。

（三）本學期預計於 10 月份辦理自衛消防演練，辦理時請沒有課務的同仁務必到場，消防工作為全校性工作，敬請各位同仁配合。

（四）一般職業安全衛生宣導：

1. 校內工作者依規定遵守本校職業安全衛生管理規章（附件一）及安全衛生工作守則（附件二）。
2. 實驗室、試驗室內學生雖不具備勞工身分，但屬於職業安全衛生法保護範圍的「其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員」。
3. 指揮學生從事工作時，請注意學生工作環境安全，適當提供相關之防護具以保障工作安全。

國立北門高級中等學校職業安全衛生管理規章

108年5月8日行政主管會報草定

108年5月29日職業安全衛生委員會訂定

110年11月2日職業安全衛生委員會議修訂

一、目的：

為有效防止校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第12-1條規定，訂定本校「職業安全衛生管理規章」（以下簡稱本規章），以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章規定事項。

二、適用範圍：

- (一) 包括校內所有工作場所。
- (二) 適用本規章之人員，係指因工作性質確需進出工作場所之校內工作者(如：教職、員工與學生等)及利害相關者(如訪客、承攬商、供應商等)。

三、規章內容：

(一) 職業安全衛生管理

- 1. 本校所有校內工作者應遵守職業安全衛生相關法令規章。
- 2. 維持各工作場所之整理、整頓、清潔及紀律。
- 3. 應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
- 4. 各項實驗應依據各場所之作業標準進行。
- 5. 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
- 6. 校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(二) 自動檢查之實施

- 1. 本校職業安全衛生管理單位為總務處，依據職業安全衛生管理辦法擬訂自動檢查計畫，各單位應實施自動檢查。
- 2. 本校依「國立北門高級中等學校自動檢查計畫」實施自主管理與檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。
- 3. 校內工作者於實施自動檢查時，發現異常狀況，應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
- 4. 各單位實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。

(三) 採購與承攬管理

- 1. 本校依擬訂「國立北門高級中等學校採購安全衛生管理辦法」及「國立北門高級中等學校承攬商安全衛生管理辦法」辦理相關之採購及承攬管理工作。
- 2. 若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議。
- 3. 若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業時，應指定承攬商之一設置協議組織，辦理職業安全衛生法令規定。

(四) 災害通報與處理

- 1. 本校之校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依「國立北門高級中

學職業災害事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。

2. 本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
3. 除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理單位或轄區勞動檢查中心或檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。
4. 工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報本校職業安全衛生管理單位，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

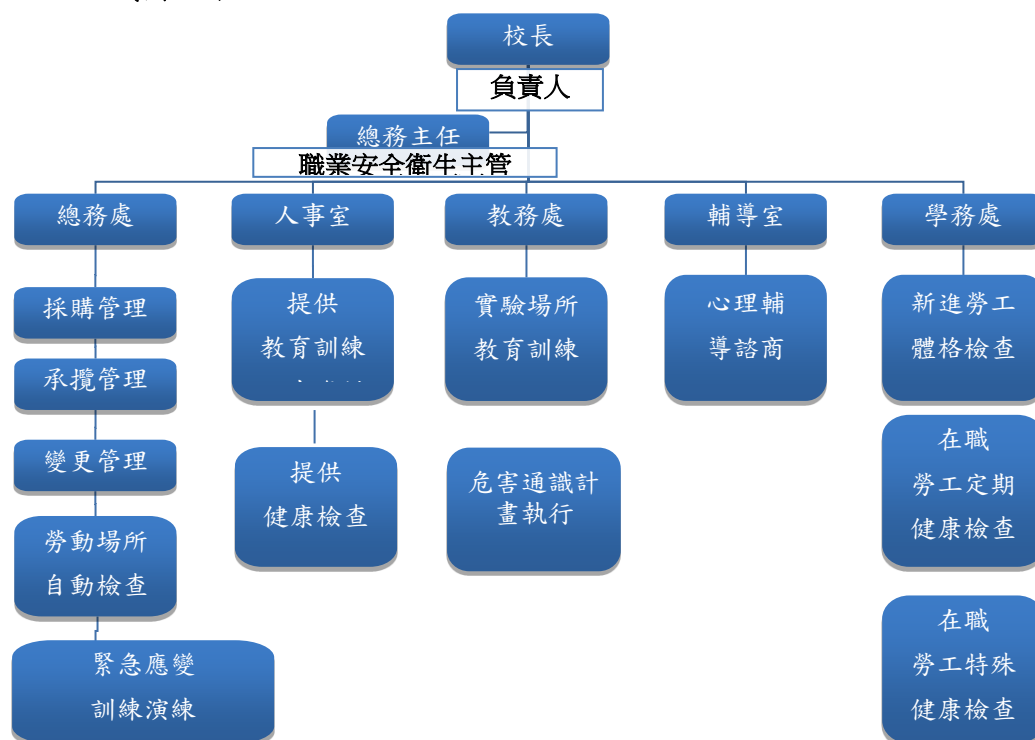
四、組織

(一) 職業安全衛生委員會：為本校安全衛生最高諮詢組織，研議、協調及建議安全衛生有關事務，共有委員17人組成，委員組成如下：

1. 主任委員：校長，擔任會議主席。
2. 執行秘書：總務主任擔任職業安全衛生管理單位主管。每三個月召開一次委員會議。
3. 委員：校長秘書、教務主任、學務主任、人事主任、輔導主任、庶務組長、設備組長、衛生組長、體育組長、教學組長、教師會理事長、勞工代表(各科主席)。

(二) 職業安全衛生管理單位：依各處室分工，任務編制。

1. 總務主任擔任職業安全衛生主管。
2. 學務處負責：新進勞工體格檢查、在職勞工定期健康檢查、在職勞工特殊健康檢查。
3. 總務處負責：採購管理、承攬管理、變更管理、勞動場所自動檢查、緊急應變訓練演練。
4. 人事室負責：提供教育訓練人事資料、提供健康檢查人事資料。
5. 教務處負責：實驗場所教育訓練、危害通識計畫。
6. 輔導室負責：心理輔導諮商。
7. 組織圖如下：



五、 權責

(一) 校長職業安全衛生權責

1. 綜理本校職業安全衛生業務。
2. 擔任本校職業安全衛生委員會主任委員。
3. 核定本校職業安全衛生年度工作計畫與安全衛生管理規章、工作守則。
4. 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
5. 其他有關安全衛生事項。

(二) 職業安全衛生委員會委員權責

1. 研議職業安全衛生管理計畫。
2. 研議職業安全衛生工作守則。
3. 研議職業安全衛生管理規章。
4. 研議校長交付職業安全衛生管理事項。
5. 對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
6. 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
7. 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
8. 研議作業環境監測結果應採取之對策。
9. 研議健康管理及健康促進事項。
10. 研議各項職業安全衛生提案。
11. 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
12. 研議職業災害調查報告。
13. 考核各單位之職業安全衛生管理績效。
14. 研議承攬業務安全衛生管理事項。
15. 其他有關職業安全衛生管理事項。

(三) 職業安全衛生管理單位權責

1. 釐訂職業災害防止計畫，指導有關單位實施。
2. 規劃、督導各單位之職業安全衛生管理。
3. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
4. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。
5. 規劃、實施職業安全衛生教育訓練。
6. 規劃校內工作者之健康檢查、實施健康管理。
7. 督導校內工作者之疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
8. 實施職業安全衛生績效管理評估，並提供有關校內工作者之安全衛生諮詢服務。
9. 提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
10. 其他有關職業安全衛生管理事項。

(四) 各單位主管負責執行職業安全衛生權責

1. 職業災害防止計畫事項。
2. 職業安全衛生管理執行事項。

3. 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
4. 定期或不定期實施巡視。
5. 提供改善工作方法。
6. 教導及督導所屬依安全作業衛生管理事項。
7. 校長或其代理人交辦有關職業安全衛生管理事項。

(五) 校內工作者之安全衛生職責：

1. 遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。
2. 作業前確實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。
3. 維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
4. 按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
5. 接受健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
6. 報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
7. 報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
8. 接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
9. 危險性機械或設備須經檢查合格始可使用；取得合格證照人員方可操作。
10. 明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
11. 協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
12. 遵行各級主管之安全衛生指導。
13. 其他有關安全衛生應遵守事項
14. 參與各項安全衛生活動。

六、獎懲

- (一) 本校校內工作者違反本規章，因而發生災害者，將依據「國立北門高級中學教職員獎懲」及「國立北門高級中學學生獎懲」之規定予以議處。對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。
- (二) 有下列情形之一者，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送轄區勞動檢查機構處新台幣三千元以下罰鍰：
 - (1) 未遵守本校所訂定之勞工安全衛生工作守則者。
 - (2) 無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
 - (3) 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。
- (三) 本規章未盡事項，依勞工安全衛生法令及相關規定辦理。

七、相關表單及作業流程

- (一) 本規章中有關「自動檢查」之部份，請參考「國立北門高級中學自動檢查辦法」。
- (二) 本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「國立北門高級中學採購管理辦法」。
- (三) 本規章中有關「承攬管理」之部份，請參考「國立北門高級中學承攬管理辦法」。
- (四) 本規章中有關「災害通報與處理」之部份，請參考「國立北門高級中學職業災害事故調查及處理辦法」。

八、頒布實施及修正

本管理規章經本校行政主管會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件二

國立北門高級中等學校職業安全衛生工作守則

108年5月8日行政主管會議草案通過

交由108年5月29日職業安全衛生委員會訂定

110年11月2日職業安全衛生委員會修訂

第壹章 總則

第一條 本校為保障工作者安全與健康，防止職業災害發生，依據職業安全衛生法第34條規定，特訂定本守則。

第二條 本守則用詞：

- 一、 工作者：指職業安全衛生法第51條第2項比照勞工，即適用職業安全衛生法，在本校工作場所作業，並接受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。如志工、勞務承攬派駐人員、派遣工、臨時工或其他受雇主指派至本校工作場所工作之人員等。
- 二、 勞工：指職業安全衛生法第2條第1項第2款所稱勞工及同法第51條第2項比照勞工。
- 三、 公務人員：指依公務人員保障法第3條所稱公務人員及同法第102條準用人員。
- 四、 各級工作場所負責人：指依照本校組織編制表，設置之各級單位，授權負責所轄工作場所，擔任指揮或監督之主管人員。
- 五、 本校職業安全衛生管理單位：總務處。

第三條 本守則適用對象包括下列人員，均應確實遵守本守則所訂之各項規定：

- 一、 本校工作場所之工作者（含非受僱勞工）。
- 二、 本校公務人員準用本工作守則。

第貳章 事業之安全衛生管理及各級人員之權責

第四條 本校安全衛生業務分工如下：

- 一、 職業安全衛生管理單位應指派人員辦理「工作者」安全衛生業務，其權責如下：
 - （一） 規劃、督導及推動各單位安全衛生稽核及管理。
 - （二） 實施安全衛生教育訓練。
 - （三） 定期或不定期實施巡視，提供改善工作方法。
 - （四） 有關安全衛生防護綜合業務。
 - （五） 其他有關勞工安全衛生管理事項。
- 二、 各級工作場所負責人，負責指揮、監督所屬人員，依照本守則與安全作業標準方法，確實執行職業安全衛生法與相關規定。

第五條 本校針對得標廠商進入本校工作場所作業之職業安全衛生權責如下：

- 一、 本校職業安全衛生管理單位於得標廠商進場施工前應告知職業安全相關

規定。

- 二、 各級工作場所負責人應擔負其安全衛生之監督責任，確實要求廠商相關人員遵守相關安全衛生規定，必要時得停止其作業，督促其確保安全後再行作業。
- 三、 招標發包單位應審查廠商的資格與相關證照文件，並視需要於作業期間進行驗證。

第六條 本守則第三條適用對象，應切實遵守下列事項：

- 一、 本工作守則。
- 二、 遵守標準作業程序，從事相關作業及各級工作場所負責人指示之安全作業規定。
- 三、 參加本校舉辦或指派之安全衛生教育訓練。
- 四、 遇有緊急事故應依通報程序，立即通報各級工作場所負責人及相關單位。
- 五、 遵守安全衛生法令規章及本校相關安全衛生規定。

第七條 非受僱勞工第一次進入本校工作場所作業前，由職業安全衛生管理單位提示本守則及請其簽署，並要求確實遵照辦理。

第八條 本校工程或勞務採購，承攬單位需在本校工作場所施工或指派人員作業，職業安全衛生管理單位應檢附本守則及相關作業危害告知單，送達廠商要求其人員遵守執行，並與工作場所之負責人員經常巡查及督導，發現有違反職業安全衛生法暨本守則規定，應即制止繼續作業，限期改善，並依採購契約相關規定辦理。

第九條 承攬商未遵守本守則，視同違反採購契約，並依契約相關規定處理。

第十條 各級工作場所負責人針對所轄工作場所，有承攬商施工或指派人員作業時，應負起安全衛生之監督責任。發現有違反職業安全衛生法暨本守則規定，應即制止改善或暫停作業，並通報職業安全衛生管理單位依採購契約相關規定辦理。

第十一條 得標廠商進入本校場所進行作業，應接受本校相關人員指揮監督，並指派作業主管負起職業安全衛生法雇主之責。

第十二條 工作場所有於高度二公尺以上，未設置防墜設施及未使工作者使用適當之個人防護具，或於道路或鄰接道路從事作業，未採取管制措施及未設置安全防護設施等情形，致有發生墜落危險之虞時，各級工作場所負責人應即令停止作業，並使工作者退避至安全場所。

工作者執行職務發現有前述立即發生危險之虞時，得在不危及其他工作者安全情形下，自行停止作業及退避至安全場所，並立即向代表各級工作場所負責人報告。

第十三條 工作者於本校工作場所作業時，應確實遵守本守則規定。

第十四條 職業安全衛生管理單位及各級工作場所負責人於工作者至本校工作場所作業前，

應確認提供相關人員個人防護具（如安全帽、工作鞋等）及告知進入該工作場所作業應注意事項（如注意惡犬、突出物、開口等）。

第參章 機械、設備或器具之維護及檢查

第十五條 本校工作場所有關下列事項，應設置符合安全衛生標準之設備、設施：

- 一、防止機械、設備或器具等引起之危害。
- 二、防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。
- 三、防止電、熱或其他之能引起之危害。
- 四、防止裝卸、搬運、堆積或採伐等作業中引起之危害。
- 五、防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞之作業場所引起之危害。
- 六、防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。
- 七、防止高溫、低溫、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。
- 八、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。
- 九、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。
- 十、防止水患或火災等引起之危害。
- 十一、防止動物、植物或微生物等引起之危害。
- 十二、防止通道、地板或階梯等引起之危害。
- 十三、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。

第十六條 本校工作場所之設備、設施，採購時應確認製造廠商提供之規格、安全作業程序或標準，符合職業安全衛生法暨相關規定，並不定時檢點維護。

第十七條 本校工作場所之設備、設施，由本校總務單位負責管理及維護；職業安全衛生管理單位負責督導管理。各級工作場所負責人對所轄工作場所之設備、設施，發現有危險或有害之虞，應即關閉電源或其他控制開關，暫停使用，並通報總務單位維護。

第十八條 本守則適用對象，使用本校工作場所之設備、設施，應先行實施安全衛生自動檢查工作。發現有危險或危害之虞，應即關閉電源或其他控制開關，暫停使用，並通報代表工作場所負責人及總務單位維護。

第十九條 工作場所使用之設備、設施於自動檢查發現或接獲通報有危險或危害之虞，應即禁止使用，並實施安全管制。且立即僱請廠商修繕，非確認維護正常或測試安全，不得開放使用。

第二十條 本校工作場所之設備、設施或其他機械設備轉動部位之掃除、上油、檢查、修理或調整等作業，應於該機械設備完全停止運轉後，始得為之。

第肆章 工作安全及衛生標準

第二十一條 對於進行營繕工程工作場所，應依下列規定設置適當區隔、圍籬、警告標示：

- 一、工作場所之周圍應設置固定式圍籬，並於明顯位置裝設警告標示。
- 二、大規模施工之土木工程，或設置前款圍籬有困難之其他工程，得於其工

作場所周圍以移動式圍籬、警示帶圍成之警示區替代之。

第二十二條 對於進入營繕工程工作場所作業人員，應提供適當安全帽，並使其正確戴用。

第二十三條 工作場所、機械、設備依規定所裝置之各種安全衛生防護設備，工作者應遵守下列事項：

- 一、 不得任意拆卸或使其失去效能。
- 二、 如確因工作需要，暫時拆除或使其失去原有效能時，應於工作完畢後，立即恢復原狀。
- 三、 發現被拆除或有喪失其效能時，應依權責予以補救並報告上級主管。

第二十四條 對於物料之搬運，應儘量利用機械以代替人力，凡四十公斤以上物品，以人力車輛或工具搬運為原則，五百公斤以上物品，以機動車輛或其他機械搬運為宜；運輸路線，應妥善規劃，並作標示。

第二十五條 為防止墜落災害，高處作業之工作者應遵守下列事項：

- 一、 在高度2公尺以上處所進行作業時，應於該處所架設施工架等方法設置工作台。
- 二、 在高度2公尺以上之屋頂、地面、樓面、牆面開口部分，階梯、坡道、工作台等場所作業時，應裝置護欄、護網或設置護蓋等設施。
- 三、 高度在1.5公尺以上之作業場所，應設置安全上下之設備。
- 四、 在高度2公尺以上處所作業時，應確實使用安全帶、安全帽等必要之防護具。

第二十六條 為防止電氣災害，所有作業之工作者應遵守下列事項：

- 一、 電氣器材之裝設與保養，非合格之電氣技術人員不得為之。
- 二、 為調整、修理電氣機械設備時，其開關切斷後，應於開關處掛牌揭示之。
- 三、 發電室、變電室或受電室等處所，非電氣技術人員不得進入。
- 四、 不宜肩負過長之鐵（鋼、銅、鋁）管、竹梯等長形物接近高壓電氣線路。
- 五、 電氣開關之啟閉應切實，如有加鎖設備，則應於操作後確實加鎖。
- 六、 拔卸電氣插頭時，應拔插頭，不宜拉導線。
- 七、 切斷電氣開關動作，應迅速切實。
- 八、 不得以濕手或濕操作棒，操作電氣開關。
- 九、 於潮濕地帶或良導體內部使用之電氣機具，各線路應設置漏電斷路器。
- 十、 電動機具之外殼應妥為接地。
- 十一、 使用之交流電焊機應裝設自動電擊防止裝置。
- 十二、 於架空電線或電氣機具電路接近場所工作，該電路四周應設置絕緣用防護裝置。

第二十七條 為防止堆置物件發生倒塌、崩塌或掉落，所有作業工作者應遵守下列事項：

- 一、應使用繩索捆綁、加置護網、設置擋樁、限制高度或變更堆積等方式。
- 二、除作業人員外其他無關人員不准進入該場所內。
- 三、施工架應與建築物妥實連接或以斜撐作適當而充分之支撐。
- 四、鋼管支撐之支柱，於高度2公尺以內，應設置足夠強度之縱向、橫向水平繫條。

第二十八條 對於工作者使用之合梯，不得以合梯當作兩工作面之上下設備使用，並禁止站立於頂板作業，且應符合下列規定：

- 一、具有堅固之構造。
- 二、其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等。
- 三、梯腳與地面之角度應在七十五度以內，且兩梯腳間有金屬等硬質繫材扣牢，腳部有防滑絕緣腳座套。
- 四、有安全之防滑梯面。

第二十九條 對於處理有害物、或工作者暴露於強烈噪音、振動、紅外線、紫外線、微波等，或因生物病原體污染等之有害作業場所，應去除該危害因素，採取使用代替物、改善作業方法或工程控制等有效之設施。

第三十條 對於顯著濕熱、寒冷之室內作業場所，對工作者健康有危害之虞者，應設置冷氣、暖氣或採取通風等適當之空氣調節設施。

第三十一條 對於工作者經常作業之室內作業場所，除設備及自地面算起高度超過四公尺以上之空間不計外，每一工作者原則上應有十立方公尺以上之空間。
對於工作者工作場所應使空氣充分流通，必要時，應依下列規定以機械通風設備換氣：

- 一、應足以調節新鮮空氣、溫度及降低有害物濃度。
- 二、其換氣標準如下：

工作場所每一工作者所佔立方公尺數	新鮮空氣之立方公尺數
未滿五·七	○·六以上
五·七以上未滿十四·二	○·四以上
十四·二以上未滿二八·三	○·三以上
二八·三以上	○·一四以上

第三十二條 對於工作者工作場所之採光照明，應依下列規定辦理：

- 一、各工作場所須有充分之光線，但處理感光材料、坑內及其他特殊作業之工作場所不在此限。
- 二、光線應分佈均勻，明暗比並應適當。
- 三、應避免光線之刺目、眩耀現象。
- 四、各工作場所之窗面面積比率不得小於室內地面面積十分之一。
- 五、採光以自然採光為原則，但必要時得使用窗簾或遮光物。
- 六、作業場所面積過大、夜間或氣候因素自然採光不足時，可用人工照明，

依下表規定予以補足：

人工照明表

照度表		照明種類
場所或作業別	照明 米燭光數	場所別採全面照明 作業別採局部照明
室外走道、及室外一般照明	二〇米燭光以上	全面照明
一、走道、樓梯、倉庫、儲藏室堆置粗大物件處所。 二、搬運粗大物件，如泥土等。	五〇米燭光以上	一、全面照明 二、全面照明
一、機械及鍋爐房、升降機、裝箱、精細物件儲藏室、更衣室、盥洗室、廁所等。 二、須粗辨物體如配件組合、磨粉、粗紡棉布及其他初步整理之工業製造。	一〇〇米燭光以上	一、全面照明 二、局部照明
須細辨物體如零件組合、粗車床工作、普通檢查及產品試驗、淺色紡織防腐、木材處理等。	二〇〇米燭光以上	局部照明
一、須精辨物體如細車床、較詳細檢查及精密試驗、分別等級、淺色毛織等。 二、一般辦公場所	三〇〇米燭光以上	一、局部照明 二、全面照明
須極細辨物體，而有較佳之對襯，如精密組合、精細車床、精細檢查、精細木工、深色毛織等。	五〇〇至一〇〇〇米燭光以上	局部照明
須極精辨物體而對襯不良，如極精細儀器組合上、檢查、試驗、印刷品校對、深色織品、縫製等。	一〇〇〇米燭光以上	局部照明

第三十三條 對於下列場所之照明設備，應保持其適當照明，遇有損壞，應即修復：

- 一、階梯、升降機及出入口。
- 二、電氣機械器具操作部份。
- 三、高壓電氣、配電盤處。
- 四、高度二公尺以上之勞工作業場所。
- 五、堆積或拆卸作業場所。
- 六、其他易因光線不足引起勞工災害之場所。

第三十四條 對於工作場所，應經常保持清潔，並防止鼠類、蚊蟲及其他病媒等對勞工健康之危害。

第三十五條 不得使妊娠中之女性勞工從事下列危險性或有害性工作：

- 一、起重機運轉工作。
- 二、鉛及其化合物散布場所之工作。
- 三、異常氣壓之工作。
- 四、處理或暴露於弓形蟲、德國麻疹等影響胎兒健康之工作。
- 五、處理或暴露於二硫化碳、三氯乙烯、環氧乙烷、丙烯醯胺、次乙亞胺、砷及其化合物、汞及其無機化合物等經中央主管機關規定之危害性化學品之工作。
- 六、其他有顯著振動之工作。
- 七、人力提舉、搬運、推拉重物。
- 八、其他經中央主管機關規定之危險性或有害性之工作。

第伍章 教育及訓練

第三十六條 工作者對於職業安全衛生教育及預防災變之訓練，有接受之義務。

第三十七條 本校安全衛生教育訓練事項：

- 一、對於新僱工作者或在職工作者於變更工作前，應依實際需要排定時數，接受至少3小時之一般職業安全衛生教育訓練。課程：
 - (一)作業安全衛生有關法規概要。
 - (二)勞工安全衛生概念及安全衛生工作守則。
 - (三)作業前、中、後之自動檢查。
 - (四)標準作業程序。
 - (五)緊急事故應變處理。
 - (六)消防及急救常識暨演練。
 - (七)其他與作業有關之安全衛生知識。
- 二、其他職業安全衛生事項之教育訓練。

第三十八條 依職業安全衛生教育訓練之相關規定，應使工作者接受適當時數之在職教育訓練。

第三十九條 其他有關職業安全衛生法規定須有證書者始得擔任之工作，應依據職業安全衛生教育訓練規則辦理。

第四十條 依法指定具有危險性之機械或設備，未經中央主管機關認可之訓練或經技能檢定合格之人員，不得充任為操作人員。

第陸章 健康指導及管理措施

第四十一條 經指派之職業醫學專科醫師與護理人員（以下簡稱醫護人員）辦理健康保護事項：

- 一、**健康管理**：如一般及特殊健康檢查分級管理、職業傷病統計分析與健康風險評估等措施。
- 二、**健康促進**：如教職、員工、與學生之健康、衛生教育與指導、工作壓力舒緩及其它身心健康促進方案。

三、 **協助辦理職業病預防**：加強職業安全衛生業務主管走入工作場所，時常到工作現場巡查，發現可能存在的潛在健康危害因子，提供現場職業衛生保健諮詢等各項工作。

第四十二條 新進勞工應確實施行體格檢查，在職勞工並應依規定接受職業安全衛生管理單位所排定之各項健康檢查。

第四十三條 在職勞工應依下列規定接受定期健康檢查：

- 一、 年滿65歲以上者，每年定期檢查一次。
- 二、 年滿40歲未滿65歲者，每三年定期檢查一次。
- 三、 年齡未滿40歲者，每五年定期檢查一次。

第四十四條 醫護人員臨校服務辦理下列事項：

- 一、 勞工之健康教育、健康促進與衛生指導之策劃及實施。
- 二、 工作相關傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置。
- 三、 協助校長選配校內工作者從事適當之工作。
- 四、 校內勞工體格、健康檢查紀錄之分析、評估、管理與保存及健康管理。
- 五、 職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。
- 六、 協助校長與職業安全衛生人員實施工作相關疾病預防及工作環境之改善。

第四十五條 醫護人員應配合職業安全衛生及相關部門人員訪視現場，辦理下列事項：

- 一、 辨識與評估工作場所環境及作業之危害。
- 二、 提出作業環境安全衛生設施改善規劃之建議。
- 三、 調查校內勞工健康情形與作業之關連性，並對健康高風險勞工進行健康風險評估，採取必要之預防及健康促進措施。
- 四、 提供復工校內勞工之職能評估、職務再設計或調整之諮詢及建議。

第四十六條 於校勞工經一般體格檢查、特殊體格檢查、一般健康檢查、特殊健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：

- 一、 參採醫師建議，告知校內工作者，並適當配置校內勞工於工作場所作業。
- 二、 對檢查結果異常之校內勞工，應由醫護人員提供其健康指導；其經醫師健康評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師之建議，變更其作業場所、更換工作或縮短工作時間，並採取健康管理措施。
- 三、 將檢查結果發給受檢校內工作者。
- 四、 將受檢校內工作者之健康檢查紀錄彙整成健康檢查手冊。

第四十七條 工作者可參加運動性之社團或活動、政府機構辦理等活動，以促進健康。

第四十八條 針對重複性作業、輪班、夜間工作、長時間工作等促發疾病，或執行職務因他人行為遭受不法侵害等，採取預防及保護措施。

第四十九條 針對重複作業等促發肌肉骨骼疾病等，採取預防及保護措施。

第五十條 工作者倘若覺得身體健康不適或出現異常時，請立即向各級工作場所負責人及本校職業安全衛生管理單位及衛保單位反應。

第七章 急救及搶救

第五十一條 本校各項急救原則：

- 一、 進行急救搶救前應先考量自己之安全，勿貿然進行。
- 二、 任何傷害事故(不論輕重)應即向主管報告，不得隱匿不報。
- 三、 遇感電災害時，應先設法切斷電源並確認無感電之虞後，再施以急救搶救。
- 四、 對危害物災害之處置，應考量危害物質之性質及相容性，運用適當之方法進行急救及搶救。
- 五、 任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。

第五十二條 有關急救應注意事項如下：

一、 一般性急救

- (一) 在醫護人員抵達前，可由受過急救訓練之校內工作者立刻對傷患作適當處理，避免導致更嚴重的後果。
- (二) 在沒有確定受傷之實情前，應將傷患平臥，可防止昏厥與休克。
- (三) 休克處置時，可用棉被、衣物等保持傷患之體溫。
- (四) 速召救護車或運送傷患至醫療處所或速請醫護人員。
- (五) 急救者的責任在於救命、防止傷勢或病情轉惡、保持傷患安靜及舒適，以靜候醫護人員到來。
- (六) 在場急救者，應協助傷患述說病情原因等，以幫助醫護人員治療及診斷。

二、 外傷急救

- (一) 外部創傷之種類分為破開傷、擦傷、切傷、撕裂傷等，就醫前應注意止血及防止細菌進入傷口。
- (二) 外傷的急救是以消毒之紗布敷蓋於傷口處，急救人員應有消毒觀念，手指不能直接接觸傷口，清洗消毒應由醫護人員行之。
- (三) 止血時應先查看血色，如為鮮紅色澤表示主動脈血，應在心臟及傷口間用帶束緊，暗紅色為靜脈血，應在傷口及身體外緣之間束緊。

三、 觸電急救

- (一) 觸電時應關閉電源或以非導電物體移開電源。
- (二) 將患者移至通風良好的地方，解開上衣仰臥，將頭抬起必要時實施人工呼吸直至救護人員到來。

四、 異物掉入眼內之急救

- (一) 即將眼瞼翻開用清水輕輕沖洗(配戴隱形眼鏡者需先行取出)。

(二) 沖洗至少15分鐘，速將患者送醫診治。

第捌章 防護設備之準備、維持及使用

第五十三條 職業安全衛生管理單位與各級工作場所負責人，平時應監督所轄工作者確實依下列規定辦理：

- 一、工作場所、機械、設備等設置之防護設施，應經常檢查並保持其性能。
- 二、個人防護器具，使用後應妥為清理、維護，並做妥善之保管。

第五十四條 工作者從事下列作業時，應佩戴防護器具：

- 一、對於搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質時，應使用適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等防護器具。
- 二、操作或接近運轉中之原動機、動力傳動裝置或動力運轉之機械，工作者之頭髮或衣服有被捲入危險之虞時，應確實著用適當之衣帽。
- 三、作業中有物體飛落或飛散之虞時，應使用適當之安全帽、安全護鏡及其他防護。
- 四、在高度2公尺以上之高處作業，有墜落之虞者，應確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。
- 五、於強烈噪音之工作場所，應確實戴用耳塞、耳罩等防護具。
- 六、從事電氣工作之工作者，應使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護器具。

第五十五條 職業安全衛生管理單位與各級工作場所負責人，應責成相關人員對個人防護具或防護器具，保持清潔，予以必要之消毒，並經常檢查，保持其性能，性能不良時，應隨時更換，不用時並應妥予保存。

第玖章 事故通報及報告

第五十六條 任何事故或意外狀況發生時，除立即依權責予以應變處理外，並應立即循本校緊急應變程序通報，職業安全衛生管理單位於接獲通報後，應會同各級工作場所負責人依情況予以必要之處置。

第五十七條 工作場所發生下列職業災害之一者，除採取緊急急救、搶救等措施外，應於8小時內報告轄區勞動檢查機構：

- 一、死亡災害時。
- 二、發生災害之罹災人數在3人以上。
- 三、發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- 四、其他經中央主管機關指定公告者。

第五十八條 當校內發生下列「緊急事件」時，學校應應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報：

- 一、各級學校及本校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失

蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

二、 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

三、 逾越各級學校及本校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。

四、 媒體關注之負面事件。

第五十九條 當校內發生下列「**法定通報**」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。

一、 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

二、 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。

三、 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

第六十條 當校內發生下列「**一般校安事件**」事件時，應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。

第六十一條 工作場所發生五十七條之職業災害時，除必要之急救、搶救外，該現場非經司法機關或勞動檢查機構之許可，不得任意移動或破壞。

第六十二條 工作場所發生職業災害時，本校職業安全衛生管理單位及代表工作場所負責人會同勞工代表，實施災害發生原因之調查、分析與作成紀錄，並擬訂妥善之因應對策，依行政作業程序層報經校長核定後實施。

第拾章 其他有關安全衛生事項

第六十三條 使工作者於夏季期間從事戶外作業，為防範高氣溫環境引起之熱疾病，應視天候狀況採取降低作業場所之溫度、提供陰涼之休息場所、提供適當之飲料或食鹽水、調整作業時間、留意身體健康狀況及強化作業場所巡視等危害預防措施。

第六十四條 使工作者於颱風天從事外勤作業，有危害工作者之虞者，應視作業危害性，置備適當救生衣、安全帽、連絡通訊設備及其他必要之安全防護設施與交通工具。

第六十五條 對於連續站立作業之工作者，應設置適當之坐具以供休息之用。

第六十六條 對違反本守則規定之工作者或代表各級工作場所負責人，本校得依相關法令規定處理。

第拾壹章 附則

第六十七條 本守則經本校行政會議審議通過後訂定通過後，陳請校長核定並報經台南市勞動檢查機構備查實施。修改與增訂時亦同。

得標(外包)廠商除應遵守本校安全衛生工作守則外，亦應遵守本校職業安全衛生管理單位於工程採購於決標後之開工會議告知之相關事項。

五、輔導處：無。

六、圖書館：

國立北門高級中學 112 學年度第一次校務會議

圖書館研究發展委員會及班級讀書會委員會報告事項

112/8/29 (二)

一、圖書館研究發展委員會及推動班級讀書會委員會，與校務會議合併擴大舉行，敬請各位同仁對圖書館業務推動及興革事項，提供寶貴意見與資料。

二、本學期圖書館相關活動預定行程：

日 期	項 目	備 註
112/07/26 112/08/10	▲圖書館晚自習報名起訖時間	圖書股長收齊費用 140 元後，於 08/11 (五) 12:25 前交至圖書館服務台
112/08/15 112/08/26	▲全國閱讀心得競賽校內報名起訖時間	校內
112/08/15 112/08/28	▲全國小論文競賽校內報名起訖時間	校內
112/08/31 112/09/14	▲愛心會獎助學金申請	
112/09/01 113/01/12	▲圖書借閱禮券抽獎起訖時間(3 名各 100 元)	每月 1 日統計
112/09/04 112/09/08	1、<高一>圖書館利用教育 (星期一-四，中午 12:25-13:15) 2、各班圖書股長	1、開學後利用中午時間 2、介紹閱讀心得、小論文、圖書館相關利用資訊
112/09/01 112/10/06	▲「全國閱讀心得競賽」校內投稿作品起訖時間	1、本校提早 09/01-10/06 2、全國上傳起訖時間 09/01-10/10 中午 12 時(無延長投稿)
112/09/01 112/10/12	▲「全國小論文競賽」校內投稿作品起訖時間	1、本校提早 09/01-10/12 2、全國上傳起訖時間 09/01-10/15 中午 12 時(無延長投稿)
即日起	▲圖書館招募志工截止	

112/09/14		
112/09/15	▲12:25 已報名志工說明會暨工作分配	
112/09/15	▲教職員、學生播客系統研習	高一 4 位代表出席(含圖資股長)
112/09/18	1、圖書館晚自習開始 2、社區書法班開始	原平日 18:20~20:50 ，如遇段考、模擬考或提早放學等情況，則提前至 18:00 開始
112/09/28	▲晚自習暫停	
112/10/02	▲9 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)	
112/10/07 112/10/17	1、「全國閱讀心得競賽」校內投稿作品篩選 2、甄選代表學校參加比賽作品 60 篇	簽註「未抄襲切結書」
112/10/13 112/10/20	1、「全國小論文競賽」校內投稿作品篩選 2、甄選代表學校參加比賽作品 30 組	簽註「未抄襲切結書」
112/10/27	▲第 5-6 節高三學生升學作文講座(以先後報名順序錄取)	行政大樓 5 樓會議室
112/11/01	▲10 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)	
112/11/29 112/11/30	▲晚自習暫停	
112/12/01	▲11 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)	
112/12/01	▲第 5-6 節親師研習(暫定)	輔導處/圖書館
112/12/04 112/12/08	▲圖書館週系列活動	12/07、08 校慶運動會 (圖書館不開放)
112/12/11 112/12/29	北中社區書法班第七屆成果展	12/15(五)上午 11 時 開幕式(圖書館 1 樓)
112/12/22	▲榕園音樂會(第 5-6 節)	中正堂
113/01/02	▲12 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)	
113/01/04 113/01/05	▲辦理春聯接龍競賽	01/04 高一 01/05 高二
113/01/08	▲社區書法班結束	

113/01/11	▲圖書館晚自習結束	
113/01/12	▲1 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)	

三、「可在家使用的」光碟與北中電子資料庫，特別推介：

◎北中 EClass 校園綜合平台：這個平台相當友善，可讓全校老師登入網站放教材題目，學生也可上來學習考試，考試可自動批改。

◎歡迎多加利用圖書館電子資源：

圖書館除了致力於充實館藏，維護良好閱讀環境外；一直希望用更有效率、更具吸引力的方式，提供各項訊息、新知給大家。所以，我們建置各式電子資料庫聯合全文知識庫、UDN 電子書…等)、北中雲端播客系統(可上傳影音資料，並可製作電子書)。

四、週一晚間 7:00-9:00 的〈書法研習班〉持續辦理中，歡迎本校師生與社區民眾參加。

五、**希望大家多多加入北中國書館愛心會，幫助更多學生。**

六、應 111 課綱「彈性課程」學生自主學習，目前圖書館在**北中播客系統**建置了「教師教學檔案」以及「111-學生自主學習」專區，提供本校師生利用該平台架構，紀錄教學或學習歷程。現在配合教務處建置「多元選修」及「校訂必修課程內容」的學生自行管理學習資料，請老師多多利用。

七、國教署補助 6 萬元採購 EBSCO 英文電子書已於 111/08/26 上線，可於**北中網站→行政單位→圖書館→館藏查詢及採購→館藏查詢系統→登入(右上角)→EBSCO 電子書使用說明**，請老師們多多鼓勵同學使用。

八、新購置之**知識館&外語館**影音平台：**北中網站→行政單位→圖書館→電子資源→iVideo 教育影音公播網【公視影片+悠享學知識館&外語館】**，歡迎全校師生多加利用。

九、學校**新增**之電子資源：商業周刊知識庫、遠見雜誌知識庫、中學新聞知識庫，教師學生都受用，大家進入北中網站→行政單位→圖書館→電子資源，就可以按圖索驥



※今年播客系統使用教學研習(教職員、學生)時間，已訂於 112/09/15! 屆時請大家踴躍報名參加!!

歡迎即將返校的大家!久違了……

七、人事室：

一、新進人員：

(一)介聘調入教師(教官)：

編號	姓名	任教科別	前服務學校	到職日期
1	陳俊男	無	北門農工	112年8月1日

(二)委託全國教甄分發本校教師：

編號	姓名	任教科別	前服務學校	到職日期
1	蔡傑宇	英文科	國立中山大學附屬國光 高級中學代理教師	112年8月1日

(三)代理教師：

1、112學年度再聘代理教師：

編號	姓名	任教科別	再聘次數	代理性質	到職日期
1	陳盈蒨	國文科	第2次	懸缺	112年8月1日
2	藍紹順	數學科	第1次	懸缺	112年8月1日
3	馮韻如	生物科	第1次	育嬰留職停薪缺	112年8月1日
4	吳昭彥	歷史科	第1次	懸缺	112年8月1日
5	陳欣之	地理科	第1次	懸缺	112年8月1日
6	邱楚芸	體育科	第1次	懸缺	112年8月1日
7	沈啓文	全民國防 教育科	第1次	懸缺	112年8月1日

2、111學年度甄選錄取人員：

編號	姓名	任教科別	代理性質	到職日期
1	鄭正隆	數學科	懸缺	112年8月7日
2	王敏杰	地球科學科	懸缺	112年8月7日
3	楊舒涵	體育科	懸缺	112年8月1日
4	陳逸群	體育科	非山非市缺	112年8月1日

二、離職人員：

編號	職稱	姓名	離職原因	離職日期
1	教官	董信宏	調南大附中	112年8月1日
2	代理教師	趙文君	代理期滿	112年8月1日
3	代理教師	嚴淑菁	代理期滿	112年8月1日
4	代理教師	林豔芳	代理期滿	112年8月1日
5	代理教師	林典儀	代理期滿	112年8月1日

三、留職停薪人員：

編號	職稱	姓名	留職停薪原因	留職停薪期間
----	----	----	--------	--------

1	教師	陳亞好	育嬰	1120801- 1130731
---	----	-----	----	---------------------

四、回職復薪人員：

編號	職稱	姓名	回職復薪原因	回職復薪日期
1	無			

五、兼行政職務異動人員：

編號	異動職務	卸任人員	新任人員
1	學務主任	紀志聰教師	吳彰庭教師
2	訓育組長	郭貞吟教師	蔡孟庭教師
3	體育組長	陳俊明教師	洪金昌秘書代理
4	生活輔導組長	董信宏教官	吳嘉晉主任教官代理

七、工作報告

- (一) 111學年度教師成績考核案(含教官)已於112年8月18日報送國教署審核。
- (二) 111學年度專任運動教練成績考核已於112年8月24日報送體育署審核。
- (三) 112學年度教師初聘、續聘已辦理完成並製發聘書。
- (四) 112學年度代理教師初聘、再聘已辦理完成並製發聘書。
- (五) 112學年度教師兼行政及導師已辦理完成並製發聘書。
- (六) 112學年新進教師敘薪(含代理教師)已辦理完成。

八、宣導事項

- (一) 票選112學年度教師評審委員會委員及112學年度教師成績考核委員會委員將於會後辦理，請全體專任教師於會後領取選票完成投票，投票截止後，再請教師會協助開票作業。
- (二) 112學年度第1學期子女教育補助，請同仁於9月28日(星期四)前提出申請，申請表格將置於本室網頁，請自行下載使用。
- (三) 111學年度第2學期進修學分補助費，請同仁於10月底前提出申請，申請表格將置於本室網頁，請自行下載使用。
- (四) 總統及立委選舉將於113年1月13日投票，請同仁於競選期間確遵行政中立規定，為強化行政中立觀念，可利用時間上網學習公務人員行政中立及公務倫理數位課程。
- (五) 教育部109年11月11日臺教授國部字第1090126278B號令：核釋教師法第16條第1項第1款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實認定參考基準，臚列如下：
 1. 不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
 2. 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
 3. 以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。

4. 體罰學生，有具體事實者。
5. 教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
6. 親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
7. 班級經營欠佳，情節嚴重者。
8. 於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
9. 在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
10. 推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。
11. 有其他不適任之具體事實者。

(六) 教師及公務人員參加研究所碩、博士班進修者，請確實依照下列步驟辦理，以維護個人權益。

1. 第一步驟：考試或申請入學前，先填寫進修申請書，並檢附簡章或申請入學相關文件，經學校同意後再參加考試或申請入學。
2. 第二步驟：考試或申請入學錄取後，務必以書面檢附錄取通知書送交人事室造冊列管，申請部分辦公時間公假進修人員，應以書面提出公假進修申請程序，並至雲端差勤系統完成請假程序。
3. 第三步驟：取得碩士或博士學位者，應於取得畢業證書時，立即以書面向人事室提出申請改敘薪級程序。

(七) 「公教人員退休撫卹試算系統」新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並自112年7月6日上線。旨揭功能需由學校人事人員為同仁設定使用權限，凡經設定為可自行試算之教職員，透過「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退休日、可支領退休金方案等。如有需求者，請洽人事室開通使用權限。

(八) 教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。校外從事補習、家教之教學活動，仍不得為之。學校應就教師申請兼職建立校內審核管理機制進行實質審核；違反本辦法規定之案件，應提送教師評審委員會或其他會議進行審議。違反兼職規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用或公務預算繳庫。

(九) 自本年8月15日（以篩檢陽性日為準）起，教職員工確診COVID-19於自主健康管理期間，請假事項如下：

1. 篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。
2. 篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「公假」日數，教師所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費，不列入學年度成績考核之考量。

(十) 核釋公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例第十五條第二項規定如下：教職員具下列年資，得於轉任教職員到職支薪之日起十年內，依其任職年資及等級，對照同期間相同薪級教職員之繳費標準，由申請人一次全額補提繳退撫儲金費用後，以併計年資：

1. 中華民國八十五年二月一日至九十六年十二月三十一日於各級公立學校服務之代理兵缺年資經核備有案之年資。

2. 中華民國八十五年二月一日至九十六年十二月三十一日之三個月以上公立學校懸（實）缺代理（課）教師且未經折抵教育實習之年資，並經補實為公立學校編制內、合格、有拾、專任教師者。

3. 中華民國八十五年二月一日後，曾任經政府立案或備查之海外全日制僑（華）校專任教職員年資，未核給退休金或資遣費，經原服務學校覈實出具證明，並經權責機關驗印證明之年資。（教育部112年7月17日臺教人(四)字第1124201825A號令）

(十一) 預訂於113年2月1日退休之教師，請於112年9月30日前檢附退休報告及相關證件向人事室提出申請，公務人員請於退休前三個月提出申請。

八、主計室：無。

九、秘書室：

工作報告

★家長會、校友會、員生社 近五年編列校內活動預算

學年度	家長會	校友會	員生社	年度合計
107學年度	795,771	89,000	138,200	1,022,971
108學年度	908,161	68,260	139,440	1,115,861
109學年度	1,039,270	87,310	137,300	1,263,880
110學年度	964,600	199,530	135,300	1,299,430
111學年度	890,440	215,630	134,880	1,240,950
合計	4,598,242	659,730	685,120	5,943,092

工作報告

★校友會基金近四年回存學校息明細 母金(校友捐助款)：10,256,506元

年度	義薄雲天 獎助學金	優秀學生 獎助學金	捐贈校務 發展經費	合計
108年度	97,259	162,098	64,839	324,196
109年度	89,772	149,621	59,848	299,241
111年度	86,850	65,138	65,138	217,126
112年度	213,107	213,107	284,143	710,357
合計	486,988	589,964	473,968	1,550,920

工作報告

- ❖ 全體同仁努力提升學生各方面能力：
 - 禮貌、打掃、準時、守規、升學。
 - 校內外表現，均代表北中教學成就。
- ❖ 各位老師若知悉經濟弱勢家庭或特殊境遇學生。
 - 能與導師聯繫討論，透過各種管道協助學生家庭。
 - 導師若發現學生無法準時繳交各種費用，能及早介入關懷。

臺南三區均質化計畫業務報告

❖ 112.1學年度均質化計畫，補助91萬9千元。

- ❖ 標竿112-1榕園日暖-教學精進典範學習計畫
- ❖ 標竿112-2榕園日暖-跨校開課支援共好計畫
- ❖ 標竿112-3榕園日暖-遊學北門跨校學習計畫
- ❖ 標竿112-4榕園日暖-台南三區聯合推廣計畫

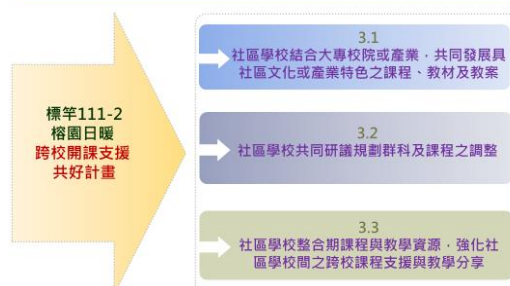
總召學校：國立北門高中

子學校：北門農工、曾文農工、曾文家商、黎明高中、港明高中、瀛海高中、陽明工商

臺南三區均質化計畫業務報告



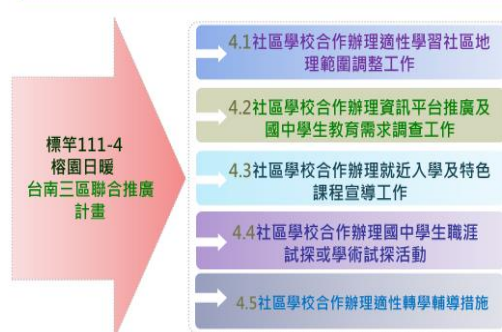
臺南三區均質化計畫業務報告



臺南三區均質化計畫業務報告



臺南三區均質化計畫業務報告



協助國教署辦理專案計畫



❖ 協助國教署辦理**112**年度直轄市及縣市立高級中學資本門計畫執行。

工作項目	預定期程
申請說明會	112年9月8日(星期五)
計畫書收件截止	112年11月1日(星期三)
計畫初審會議	112年11月27-28日(星期一及二)
計畫複審會議	112年11月28日(星期二)
計畫核定	預計113年元月
計畫執行	自核定起至113年12月31日止
計畫進度填報	自113年3月起，每月10日填報

工作報告



❖ 捐贈校務基金運作情形

- 委託校友會投資基金運作1,100萬。
- 每年1月份提撥年配息90%，回存本校為校務運作。
 - 義薄雲天獎助學金30%(學務處)。
 - 優秀學生獎助學金30%(教務處)。
 - 捐贈校務發展經費40%(秘書室、體育班)。



十、員生社：無

十一、校長：

112-1期初校務會議

校長 吳俊憲

過去一年的豐碩成果

學習成就

運動績優

教學績效



類別	項目	獲獎/成績
學習成就	109學年度	1. 國語文競賽 第一名
運動績優	109學年度	1. 田徑賽 第一名
教學績效	109學年度	1. 教學優良獎 第一名



相信我們可以更好
讓學生有更好的學習

忙碌的暑假後
馬上迎接新的學年



大家一起合作
迎接各項挑戰



本學年計畫

- 各項專案計畫：高中優質化、均質化
- 國際教育：SIEP學校國際化、與國外校際合作推動線上交流
- 全英授課計畫、引進外籍教師授課計畫
- 部分領域雙語教學
- 資訊科技輔助教學
- 申請宿舍環境整修、廁所更新整建

發展學校教學特色、學生適性發展

申請實驗教育：申辦113學年度雙語實驗班及數理實驗班

01

成立實驗教育委員會：規劃實驗班課程

02

實驗班課程提送課程發展委員會討論通過

03

112-1學期送出計畫提送國教署審議

04

審議通過可於112-2學期申請擴增雙語實驗班計畫

05

113學年度實驗班招生



教育工作事情越來越多



計畫要有人寫、工作要有人做、硬體設備持續爭取、執行

辦好教育



讓學生找到方向
每個人都有自己的定位
適性發展成就自己



所以我們的事情會很多
我們更要互相體諒分擔
成就教育

這學期也要麻煩大家了



玖、臨時動議：無。

壹拾、主席結論：無。

壹拾壹、散會：當日上午12時20分。