

國立北門高級中學112學年度第1次行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 112 年 8 月 9 日（星期三）上午 9 時 0 分

貳、地點：行政大樓二樓秘書室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：施永健

肆、出席人員：詳簽到單

伍、各處室報告(重點摘要)

一、教務處：

- (一) 有關暑期輔導課，請老師盡量不要臨時請假。若要請假也請告知教務處找人代理，且盡可能用同科老師去代課，切勿找別科老師去看自修。因學生繳費來上課，卻是別科老師看自修，會變成向學生收費給看自修的老師鐘點費，這樣對學生不公平。
- (二) 學期間的輔導課也盡量去上課，否則輔導費退費太多，也會造成教務處困擾，同時也對家長不好交代。上學期部分老師輔導課缺課的情況就很多。

二、學務處：

- (一) 颱風過境, 感謝各位同仁協助，使校園環境快速進入事宜上課狀況。
- (二) 近日上有同仁反映學生清潔狀況仍未到位，因職仍在成大上課(8/9 止)，暑假期間將收集同仁意見並進行開學後規劃之調整依據，希望開學後可以利用清潔工作訓練學生負責任之態度。
- (三) 本校獲康那香公司贈送學生生理用品，下周將擇時至該公司致贈感謝狀。
- (四) 新學年之教室布置辦法即將公告予全校各班，各處室如有意將部分議題融入，可多加利用導師群組與導師同仁溝通交流後，由導師同仁指導班級學生辦理，另將以計畫經費購置部分材料供學生班級進行教室布置使用。
- (五) 新任教官陳俊男教官已到校服務，如有相關業務需其協助，請由嘉晉主教安排。
- (六) 有關學生上學通道改善，目前已有初步規劃，如同仁有其他建議，歡迎提出供本處參考。
- (七) 近期教學大樓一樓空間仍有同仁反映尚有鼠患，目前初步構想位盡量縮小關門時之門下縫隙再觀察效果。
- (八) 日前來文，學校辦理學生榮譽競賽性質之比賽，不可以個人過失處罰整個團體成員，未來將研究因應措施。
- (九) 請教務處研究未來是否訂定兼職行政之教師同仁總授課節數天花板，以減少行政業務與授課本職衝突。

三、教官室：

- (一) 依教育部國教署 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，請各處室依注意事項辦理。
- (二) 輔導課須注意未參加學生，不得強制留校；另外學期結束前一週，第 8 節課也不能

留下學生實施補課。

(三) 請大家多加宣導學生及家長使用欣河 APP 系統。

四、總務處：

(一) 在校內各處室如有發生下列職災之一：發生死亡災害或三人以上受傷或一人以上需住院治療，就要通報總務處才能在職災發生後 8 小時內做職安通報，通報勞動部職安署職災通報網中進行通報。

(二) 學校教職員領學校工資均屬勞工身分，校長屬雇主身分非勞工身分，如果發生上述職災未依規定辦理通報，如果有對機關罰款就是罰雇主。

(三) 學校學生工讀生因受學校指派且領工讀金，屬勞工身分。一般學生如打掃工作屬學校學習型，如果發生傷害可以不算職災。但如屬老師請學生搬東西回教室發生摔倒受傷就算職災，因為這非屬學生學習領域的工作，而是老師指派學生做工作。

(四) 如外聘廠商承攬本校工作或入校維修，各處室必須要向廠商做工作危險告知單通知。

五、輔導處：無。

六、圖書館：

(一) 各校對於閱讀心得、小論文抄襲懲處意見頗多，日前收到的公文敘明，從今年 112 學年度開始，增列一條：若各校訂有相關懲處規定，得從其規定。

(二) 圖書館晚自習報名截止時間在 8 月 10 日，接下來會處理後續事宜，也麻煩教務處在近期內，給予晚自習義工老師名單。

七、人事室：

(一) 111 學年度兼行政教師強制休假補助費已完成收件，目前彙整處理中。

(二) 111 學年度兼行政教師不休假加班費，會依規定處理。

(三) 111 學年度教師、教官及專任運動教練成績考核，會依規定期程辦理。

(四) 各處室如有進用編制外人員，請記得提供資料交人事室做性平及不適任查閱。

(五) 111 學年度新進教師及代理教師已完成敘薪作業。

(六) 物理科兼任教師公開甄選，已協助教務處完成公告作業。

(七) 111 學年度教師續聘、代理教師再聘、兼行政、導師及新進教師之聘書已製發。

(八) 新進教師研習定預計期初校務會議當日下午舉辦，請各處室依往例提供資料說明。

(九) 職員平時考核為辦理年終考核之重要依據，請處室主管應覈實辦理。

(十) 112 年文康活動預計於 10 月中下旬辦理，屆時請大家踴躍參加。

八、主計室：

(一) 各項計畫不要在計畫期程結束前幾天才趕著執行，像 7 月 31 日截止的計畫，結果放了 2 天颱風假，結果都擠在最後一天跑請購、核銷、流用，請大家留意。

九、秘書：

(一) 學生校內活動：

1. 體育課、體育活動競賽及體育團隊訓練，難免發生學生運動傷害，煩請個主責教師或教練，發生意外後能主動向家長說明發生經過級學校初級處理方式，並請家長在學生回家後能稍加留意。勿由學生回家轉述，恐造成誤會。
2. 事後關心慰問一定要做，並能說明學生平安保險及校園公共意外險辦理方式。學校有學生平安保險，但就醫須支出需 500 元以上。
3. 校園公共意外險由總務處庶務組負責，欲出險需先向欣潔組長提供事發的人事時地物等說明，以便向保險公司申請理賠。

(二) 校務建言：學生反映榕園雜草叢生及落葉推積藏匿蚊蟲。台南市登革熱病例多數集中於市區，七股 8-14 天前有一病例發生。雨後注意積水容器清除。

(三) 擬申請 113 年度修（整）建與新建運動場地，於 112 年 8 月 1 日起至 9 月 30 日前函報檢送經費申請表及申請計畫書。整建場地區域如下：

1. 東側排球場：二面壓克力面層重新粉刷(加金鋼砂)及畫線。北側攔截網整修、南側增建截根牆、是否增裝攔截網。
2. 西側籃球場：二面壓克力面層重新粉刷(加金鋼砂)及畫線。
3. 西側排球場：三面壓克力面層重新粉刷(加金鋼砂)及畫線，圍牆邊攔截網整修。

(四) 各處室活動經費 111 學年度決算及 112 學年度概算審查。

陸、提案討論：

提案一(學務處)：擬建議修改「國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點」(附件 1)，提請討論。

決議：同意通過，再提校務會議提案討論。

提案二(學務處)：擬新增「國立北門高級中學協助行政減授鐘點」(附件 2)，提請討論。

決議：同意修正後通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席指示事項及結論：

- 一、日本宮城縣氣仙沼高校 9 月 28 日來訪，預計 11 位學生 4 位師長。12：30 到校用餐，1330-1420 簡報及致贈紀念品、1430-1520 參觀校園、1530-1620 安排入班交流，屆時再看課表情況來做最後調整。等課表出來，再來進行細部確認調整。
- 二、國際教育下學年通過 SIEP 學校國際化計畫，但是國際教育旅行計畫因國教署為利資源分配，本計畫擬不與其他國際教育相關補助計畫重複核定。現在請 SIEP 承辦人詢問是否可在計畫經費修正時，將國際教育旅行帶隊師長的經費補助放入，如果無法補助經費，112 學年就不辦理國際教育旅行。
- 三、請致瑋組長協助了解因材網學生帳號的申請建立，學校有化學和生物協助因材網的教學推廣，需要提升學生的使用率。另外鼓勵教師多利用行動載具科技輔助教學，上次開會時，資料司司長有提到會檢核各校行動載具的使用率。

玖、散會：上午 11 時 45 分。

國立北門高級中學學生生活作息管理實施要點

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 9 日行政會報通過

- 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【午休缺席登記表】填寫並請導師簽章後送至教官室午線上【午休人數管制表單】，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)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
- 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，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。
- (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。
- (三) 未實施第八節課時依宣布時間放學。
- 十二、 下午 5 點 20 分放學放學時間：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。
- 八、 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、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 112.1.19 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注。」

附件 2

國立北門高中協助行政減授鐘點(1120809 行政會報提案)

處室	協助行政工作內容	人員	減授鐘點
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理國際教育公文收發。 2. 辦理國際教育各項活動時程安排與計畫執行。 3. 辦理國際教育計畫經費核結與成果編定與呈報。 	張仕麟	2
學務處訓育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助訓育組安排每全學期之班會會議討論主旨與提綱 2. 協助訓育組擬定班會會議流程與檢視執行概況，以為修正依據 3. 協助訓練並增進學生團體進行會議之素養 	李建和	2
學務處體育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 體育科課程場地編排及體育教學進度表訂定。 2. 協助公文簽辦及彙整體育班相關計畫。 3. 體育班宿舍配合舍監抽查住宿環境整潔與衛生。 4. 全校學生體適能暨游泳能力施測資料上傳。 5. 協助體育組各項行政業務處理。 6. 協助大學術科考試訓練。 	邱楚芸	4
學務處生活輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉本校各項學生生活輔導與管教規定與相關公文收文 2. 輔助學務處與教官室有關學生獎懲之規定檢視與執行紀錄 3. 校園安全事務認識與熟悉 	張巧慧	4