國立北門高級中學112學年度第1次擴大行政會報紀錄

壹、 時間:中華民國112年8月23日(週三)上午10時【延續第二次8月28日(週三)上午9時】

貳、 地點:四樓會議室

參、主席:吳校長俊憲 紀錄:文書組長施永健

肆、 出席人員:如簽到表

伍、 各處室報告(重點摘要)

一、 教務處:

(一) 針對本次資通安全輔導的報告如下(112.08.28):

- 1. 感謝各處室配合,尤其8/18已完成欣河系統向上集中,至此已完成五大核心向上集中作業,有機會降級為D級。
- 2. 圖書館系統的 Server 版本過舊,需安排更新。
- 3. 印表機的網路設定需區隔,以免有資安疑慮。

二、 學務處:

- (一)上週衛生所派員查核登革熱病媒蚊幼蟲,仍有3處區域遭查獲,稍後提案請各處室同 仁再協助檢視是否有遺漏地點,再行補上,切勿使本校成為孳生源之一。
- (二)本學期週五團體活動實踐需安排之項目極多,已難以再支援其他處室同仁之業務,原計畫本學期可安排約6次班會供導師同仁進行班級經營,目前看來已經不可行,本學期將提早盤點下學期之各項活動,以利妥適安排未來之各項學務活動,另,未來考慮將學生集會活動日提早為下午1點10分開始,1點30分結束,再搭配90分鐘之宣導、演說、導師會報...等各項活動,班會日為一節班會+另外一節可安排由導師負責或協助之課程,還請各位同仁協助提供建議。
- (三)最近發現學生很喜歡穿拖鞋到校,目前尚在觀察階段,學務處將不定時藉機了解其 心理因素,開學後將以安全意識與服儀禮節方式加強宣導。

三、教官室:

四、總務處:

- (一)依本校職業安全衛生教育訓練辦法(附件一),於每學年開學後,由僱用單位針對新僱勞工辦理安全衛生教育訓練,請各處室對職務有異動或工讀生實施相關之安全衛生教育訓練,以降低職業災害。
- (二)依本校職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法(附件二),請各處如有遇相關事件時通知總務處辦理調查處理及統計分析,也請同仁注重工作安全衛生,注意工作場所安全。
- (三)檢附本校職業安全衛生管理規章中各處室負責之業務(附件三),請各處室協助職業 安全衛生相關工作。
- (四)為統一各場所借用管道及方便各位教職員了解相關管理單位,曾於108學年度擬訂校 內各場所借用流程(附件四),之前因學校網頁改版後,場所借用連結掛在總務處頁 面中,目前僅有總務處管理之項目,請各處室訂定管理之人員進行管理。
- (五)各處室同仁若有使用場所之需求,請徵詢管理單位並借取鑰匙,勿請廠商或學生至 總務處借用鑰匙。
- (六) 庶務組-工程進度報告:美術教室預計9/8完工,活動中心預計9/29完工,宿舍門窗工程預計9月初招標(工期60日曆天),宿舍內部整修工程須等雲科大審查,預計9月招標(工期60日曆天),宿舍圍牆工程預計9月初招標(工期180日曆天)。
- (七) 庶務組: 本校工程督導小組(附件五), 由校長擔任召集人、總務主任擔任副召集人,

並由教務處、學務處、輔導處、圖書館等處室主任,或校長指定成員組成,擔任相關工程施工期間與工程有關事項之督導,未來如有工程督導會議再請各處室配合。

附件一

附件一

國立北門高級中等學校職業安全衛生教育訓練辦法

108年5月8日行政主管會報單定 108年5月29日職業安全衛生委員會通過

一、訓練依據:

依據職業安全衛生法第 32 條 『雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之 安全衛生教育及訓練』。及職業安全衛生教育訓練規則第 16 條 『雇主對新僱勞工 或在職勞工於變更工作前,應使其接受適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練;無一定雇主之勞工及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員,應 接受前項安全衛生教育訓練』。

二、訓練目的:

為使本校教職員生於從事工作時,能避免傷害,保護環境及保障身體健康,並加 強新進教職員工生的危害認知與防護等觀念,以培養其對工作環境之危害認知與 災變預防所需的安全衛生觀念與知識。

三、訓練方式:統一授課講解、觀看職安置導影片。

四、訓練時間:

- (一)每學年間學後:辦理實驗課程職業安全衛生教育訓練課程。
- (二)新僱勞工或在職勞工於變更工作時由僱用單位自行辦理。
- 五、訓練場所: 本校各場所及會議室。

六、訓練對象:

- (一) 學生
- (二) 新優勞工或在職勞工於變更工作時
- (三)校內工作者(不含實驗室場所等)應接受一般行業安全衛生教育訓練。

七、課程內容:依教育訓練課程表。

八、訓練講師:外聘講師或校內教師。

九、注意事項:

- (一)教育訓練課程均須簽到並經測驗及格後始算完成;測驗合格者發予證明。
- (二)訓練具法令強制性質,受訓人員不得無故缺席,未參加受訓或測驗成績不合格者,不得進入實驗室場所。

十、歸檔:教育訓練之實施記錄、受訓人員名冊、課程表等均予以記錄保存。

附件二

北門高中職業災害、虛鶩事故、影響身心事件事故調查及處理辦法

110年11月2日職業安全衛生委員會議通過

查、目的及依據

依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法) 第 37 條規定,工作場所發生職業災害時,學校除應即採取必要之急救、搶救等措施,並應會同勞工代表實施調查、分析及作成紀錄,及規定除必要之急救、搶救外,並不得在非經司法機關或勞動檢查機構許可情況下移動或破壞現場;另依據職安法第 38 條規定應依指定按月填載職業災害內容及統計,報請勞動檢查機構備查並公布於工作場所。;;

本校擬訂本調查及處理辦法,藉由完整的調查辦法以**德事**故調查更有效率,並 確認事實和情況、鑑定原因和決定改善行動,以降低事故再發生之機率為目的。

水、 適用範圍

本辦法適用於學校工作場所內安全衛生災害事故處理及調查之管理。

4、推會

- 3.1 職業安全衛生管理之單位或人員:督導校內工作者(如教、職、員、工與領有工 資之學生等及到校作業之自營作業者)及督促承攬商辦理傷害、殘廢、死亡等職 業災害之調查處理及統計分析。
- 3.2 各單位:協助事故調查、擬定事故預防報告。
- 3.3 人事宣:協助發生事故教職員工與學生辦理保險理賠相關事宜。
- 3.4 枚安中心或教官宣:依教育部規定及本辦法規定配合職業安全衛生管理之單位或 人員執行辦法事宜。

非、定益

4.1 職長事故

指一種未預期之狀況,已經造成、或可能造成下列之一種或多種情形者:

- (1)對人員安全或健康有不良影響者。
- (2) 财務損失或工程中斷者。
- (3)造成環境污染者。

各類事件之定義如表 1 所示。

4.2 事故單位

事故發生後若有人受傷則指受傷人員所隸屬單位;若同時有兩個單位以上之人員 受傷,則由這些單位協調後指定一單位為之。若無人員受傷則指事故發生地點或 所屬之轄區單位。

4.3 職長通報

依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第37條第2項規定:

本校發生重大職業災害時,職業安全衛生管理單位應於八小時內通報勞動檢查機 構,重大職業災害之定義如下:

- (1)發生死亡災害。
- (2)發生災害之罹災人數在三人以上。
- (3)發生災害之罹災人數在一人以上,且需住院治療。
- (4)其他經中央主管機關指定公告之災害。

4.4 枝安通報:

依據「校園安全及災害事件通報作業要點」,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:

- (1)各級學校及幼兒園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。
- (2)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。
- (3)逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍,亟需主管教育行政機關協處之事件。
- (4)媒體關注之負面事件。

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。

(1)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。

- (2)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。
- (3)丙級事件:依法應通報主管機關之其他疑似事件。

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。

(4)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。

4.5 調査小組調査

指由事故單位之主管召集相關人員及受過事故調查訓練之人員,組成一小組共同 進行調查。

調查小組成員至少須包括:

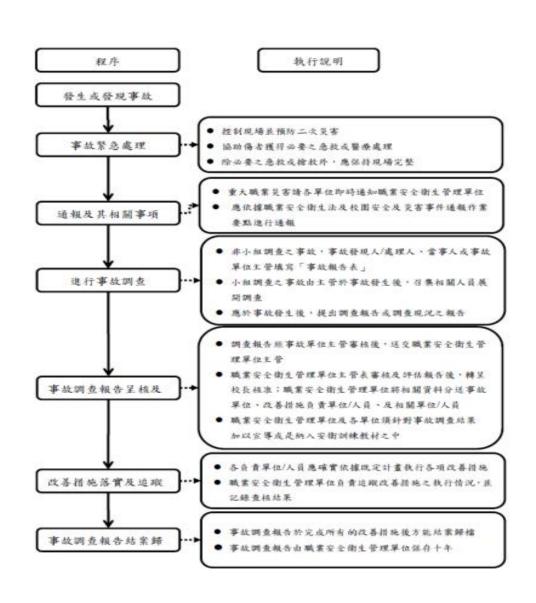
- (1)至少有一位人員熟悉發生事故之作業。
- (2)具有事故調查分析知識和經驗之員。
- (3)如果事故與承攬商有關,須有一位承攬商之員工。
- (4)如果罹災工作者屬承攬商僱用,以承攬人為事業單位雇主。

表 1 各频事件之定義

項火	事故無型	龙巷
_	死亡	指由於職業災害致使人員喪失生命,不論罹災至死亡之時間長
1	76 C	短
2	職業病	指校內工作者於受雇期間因曝露於環境因子而引起之疾病
3	损失工時	指人員受傷,而於次一工作日無法恢復上班者
	m Al - At	指人員受傷,次一工作日雖仍回復上班,但無法完全執行原有
4	限制工時	工作者

-	急救處理	指人員受到輕微傷害,僅須經過急救處理或一般醫療處理即可
	2464	恢復上班者
6	交通意外	教職員工與學生於上下班或公務途中所發生之交通事故
7	火災/爆炸	指學校內發生之火災或爆炸
8	設備損毀	指因異常操作或作業所引起之設備損壞
9	化學品外洩	指危害性化學物質之洩漏
10	虚繁事件	指一種非預期之狀況,若情況稍有不同即會造成人員傷亡、財
10	ルスマイ	產損失或製程中斷者
	公共安全	指因暴力或被要求賠償人身或財物損失者
		指因颱風、地震或豪雨等自然因素所引起之災害事故
13	其他	無法歸類於上述任一類者

伍、調査流程



陸、作業内室

6.1 職員事故之處理

6.1.1 現場及傷息處理

(1) 現場控制及二次災害預防

事故發現人/當事人在考量本身安全狀況下,除應立即採取必要之措施,並 通知事故發生場所主管對現場進行緊急預防災害擴散措施、必要之急救或醫療處 理,以降低災害危害並預防二次災害之發生。

(2)傷患急救及後續處理

- A. 人員或承攬人於工作中受傷,其現場主管或承攬人之主管(由監工協助) 應給予傷者必要之協助。
- B. 需要救護車時,須撥急救電話請求派車,並派人隨車照顧傷惠至外送就 醫。護送人員留在醫院協助傷者獲得適當看護及辦理住院事宜,並設法通 知傷者家屬,且適時以電話回報職業安全衛生管理單位說明送醫情況。
- C. 承攬人受傷如需救護車支援時,承攬人或總務部門必須派人隨車照顧傷者。

(3)現場保持完整

- A. 事故現場應盡量保持完整,以利事故調查之進行,除必要之急救、搶救外,不可移動或破壞現場。
- B. 事故如達職災通報所定義之狀況時,除必要之急救、搶救外,未經司法機 關或檢查機關許可,不得移動或破壞現場。

6.1.2 職員事故之通報

- (1)於重大職業災害發生後,事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表1)並 立即通報至職業安全衛生管理單位,必要時可先以電話或口頭通知。
- (2)職業安全衛生管理單位視法令要求事項進行重大職業災害(8小時內)及其它 後續通報校長。
- (3)校園安全單位示相關之法令及規範進行災害通報(依不同事件定義具有不同

時間規範)及通報校長。

- (4)於一般災害發生後,事故單位主管填寫「職災事故通報表」(附表1)並於3日 內通報至職業安全衛生管理單位,必要時可先以電話或口頭通知。
- (5)職業安全衛生管理單位應每月統計校內職業災害,並將每月上網填報職業災害統計資料(所轄之職業安全衛生主管機關及教育部學校安全衛生資訊網)。

6.1.3 職员事故之調查

- (1)對於領進行「小組調查」之事故(參考附表2事故通報及調查分類表),事故 單位主管應於事故發生後二個工作日內召集相關人員進行調查並召開調查會 議。
- (2)發生事故單位主管應於二星期內依據調查結果提出「事故調查報告」(參考表 3 事故調查表)。
- (3)若於期限內無法完成調查,應先就目前調查現況提出報告,並於實際完成調查時再提出完整的調查報告。
- (4)在執行事故調查時,事故調查報告內容應(至少應含人、事、時、地、物) 注意下列相關事項:
 - A. 先確認事故發生之經過及處理情形。
 - B. 藉由人員訪談、設備檢查分析、物料測試、相關文件與記錄查核、或是事 故現場重建以鑑認出事故之直接原因、間接原因與基本原因。
 - C. 發展出有效的改善措施以消除或降低立即原因和基本原因發生之機率,或 是減輕事故後果之嚴重度。
 - D. 確認改善措施應負責之單位及校內工作者及其預定完成之期限。
 - E. 調查會議不限次數,應力求其正確性及完整性。在調查會議中如有具體之改善措施應口頭或書面通知負責執行單位或於下次會議中邀請其參與討論(若有爭議,可由單位主管決定是否執行之),以作成可具體執行之改善措施。

(5)調查報告之呈核及宣導

A. 「事故調查報告」經校長核准後,由職業安全衛生管理單位將相關資料分

送事故單位、改善措施負責單位與校內工作者,及相關單位與校內工作者 教職員與學生。

- B. 職業安全衛生管理單位及各單位對於事故調查結果得加以宣導或是納入安 衛訓練教材之中,以強化校內工作者對於安全的認知。
- C. 依據職災事故通報單及其他相關證明文件,校內工作者可以申請公傷假休息。
- D. 行政部門協助校內工作者申請各項保險給付(給付金額依保險單位之核 定)或職業災害補償或補助款項(標準依各相關規定辦法),各款項均於 核定後,直接撥入校內工作者指定帳戶或由學校代轉。

(6)改善措施之落實及追蹤

- A. 改善措施實施前應進行危害鑑別與風險評估以確認不會產生其他風險。
- B. 改善措施之各負責單位教職員與學生應確實依據既定計畫執行各項改善措施。
- C. 職業安全衛生管理單位應負責追蹤改善措施之執行情況,並記錄查核結果,待所有改善措施全部完成之後,將查核結果結案歸檔。
- D. 調查報告經事故單位主管審核後,送交職業安全衛生管理單位審核及轉呈校長核准。

(7)事故調查報告之歸檔

- A. 事故調查報告於完成所有的改善措施後方能結案歸檔。
- B. 事故調查報告由職業安全衛生管理單位保存十年。
- (8)事故調查報告之統計分析

事故調查報告職業安全衛生管理單位每季提出檢討,作為績效評量之參考,避免 危害再度發生。

6.2 盧觜事故之處理

6.2.1 直紧事故之通報

(1)事故發生若屬虛囂事故,發生該事故之校內工作者或其職務代理人24小時內

填具「虛囂及輕度傷害記錄表」,該記錄表由職業安全衛生管理單位彙整。

- (2)「虚駕及輕度傷害記錄表」需將發生經過應將當時之人、事、時、地、物具 體詳實描述;處理方式則應包括緊急處理、應變措施及必要之通報。
 - (3)發生虛鶯事故單位應於安衛相關會議中提出討論,並告知相關注意事項。

6.3 其他规定

- 6.3.1 各單位之人員應全力配合與支援事故單位執行事故調查。
- 6.3.2 職業安全衛生管理單位應督導查核各單位執行事故調查之狀況,查核結果可記錄於「事故調查表」(附表 3)中,經單位主管簽核後送受稽核單位。受稽核單位主管應就稽核缺失提出改善對策、負責人員及預定完成日期,並記錄於表中,經職業安全衛生管理單位核閱後,由職業安全衛生管理單位存檔,並以影印、傳真或以電郵方式分送受稽核單位和相關單位。

各單位應指派專人負責追蹤各改善措施之執行狀況,並記錄其查核結果。

- 6.3.3 職業安全衛生管理單位對本辦法之實施,應不定時收集各單位之反應意見, 每年檢討修訂一次,但在必要時得視實際需要檢討修訂之。
- 6.3.4 交通意外事故由當事人填寫事故報告,必要時,由其直屬主管完成之。

附件三

附件三

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日行政主管會報單定 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) 包括校内所有工作場所。
- (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. 维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,穿著或配載適當之個人防護具。
- 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

- 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。
- 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。

 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

- 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。
- 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 鐵,定期或不定期召開協議會議。
- 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) 英客通報與處理

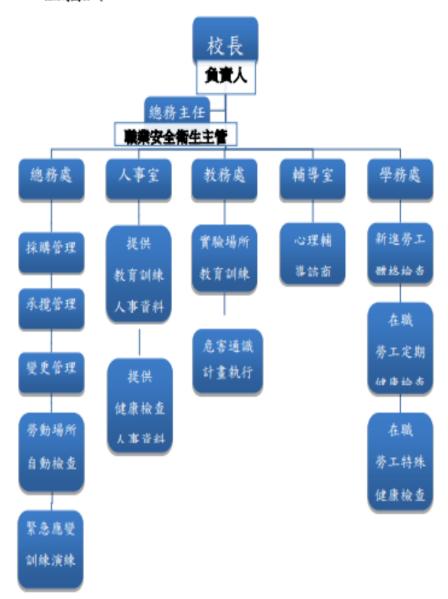
- 本校之校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時,應依「國立北門高 級中學職業災害事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。
- 2. 本校之校內工作者應配合職業災害或事故之調查。
- 3.除必要之職業災害及事故之緊急應變外,應保持現場之完整,以接受職業 安全衛生管理單位或轄區勞動檢查中心或檢查處實施調查(重大職業災害時) 或檢查。
- 4.工作場所發生一般職業災害或虛駕事件,應通報本校職業安全衛生管理單位,進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

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。
 - 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。
- 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. 施務主任擔任職業安全衛生主管。
- 學務處負責:新迪勞工體格檢查、在職勞工定期健康檢查、在職勞工符 殊健康檢查。
- 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、緊急應便訓練液線。
- 4. 人事宣負責:提供教育訓練人事資料、提供健康檢查人事資料。
- 5. 数据庭负责:實驗場所教育訓練、危害通識計畫。
- 6. 輔導宣負責:心理輔導諮詢・
- 7. 無機關如下:



五、准音

(一) 校長職業安全衛生權責

- 1. 综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. 贵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。
- 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。
- 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) 各單位主營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者:

- 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。
- 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. 按照規定穿著或配載個人防護具,並遵照安全作業標準作業。
- 5. 接受健康检查,並遵守检查结果建議事項。
- 6. 報告所有傷害事故經過(含虛鶩事故)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、美懲

- (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。

附件四:

校內各場所之管理單位劃分及線上借用流程制定

一、校內各場所借用流程

學校各場所之借用,請先線上登記後,再向管理單位借用鑰匙,

使用完畢時請督導學生關鎖好門窗及場地復原後再將鑰匙歸還管

理單位,借用時間為假日時請先通知警衛解除保全設定

二、各場所之管理單位劃分:

總務處:行政大樓3F(簡報室、會議室、校史室)、4F會議室、5F 會議室、中正堂

教務處:教學大樓各班教室、教資中心3F至5F專科教室

學務處:特別教室2F視聽教室、特別教室3F軍訓教室、樂活教室

圖書館:圖書館閱覽室、圖書館多媒體討論室、舊圖2F、3F自主學習

中心

輔導處:生涯規劃教室、團諮室

三、有固定老師使用之專科教室,於上課期間不開於放借用,如

有需求請連繫該位教師。

國立北門高級中學工程督導小組作業要點

105年6月22日擴大行政會報通過

- 一、工程督導依據:公共工程施工品質管理作業要點。
- 二、工程督導範圍:本校辦理工程費100萬元以上之工程。
- 三、工程督導小組成員:

本小組由校長擔任召集人、總務主任擔任副召集人,並由教務處、學務處、輔導處、圖書館等處室主任,或校長指定成員組成,擔任相關工程施工期間與工程有關事項之督導。

前項成員均為無給職,其任期依職務更迭而自動調整。

每次執行督導工程時,由總務處庶務組簽請召集人召集工程督導小組成員組成工 程督導小組,必要時視經費許可下,得外聘相關工程專長之專家學者參與。

- 四、工程督導之頻率為每件工程1次為原則,若有需要亦得增加工程督導次數,工程 督導相關事宜之簽辦及彙整工作,由總務處庶務組負責。
- 五、現場督導應依相關法令及工程契約規定,查核工程之品質及進度等,主要項目如下:
 - (一)工程施工品質。
 - (二)監造單位之監造組織、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查紀錄、材料設備抽驗及施工品質查核紀錄、品質不符之處置及施工進度監督之執行情形。
 - (三)廠商之施工計畫、品管組織、品質計畫、材料及施工檢驗、施工自主檢查、 不合格品之管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及 環境保護措施之執行情形等。
 - (四)品管制度執行之落實度、施工期限及重大事件之掌握度、施工障礙之排除與 對策之合宜性。
- 六、施工督導報告及追蹤管制:
 - (一)執行督導時,應填寫「工程督導小組工程督導紀錄表」。
 - (二)督導結果應陳報核閱。
 - (三)督導發現缺失時,除當場要求改善外,並應將書表資料,通知總務處庶務組檢 討處理,且應即要求監造單位督促廠商限期內矯正改善完妥後,填具「工程施 工查核改善對策及追蹤表」,並將結果函報本校備查。
 - (四)督導結果之處理情形應列管追蹤,並得隨時派員複查。
- 七、本作業規定經行政會報審議通過,陳校長核定後實施,增修時亦同。

國立北門高級中學工程督導小組工程督導紀錄表

工程名稱	國工北门南級干字.								
主辦機關	8	監造廠商							
承揽廠商		相	關廠商						
督導人員		삼	等日期	年 月 日 時					
工程執行進	度 預定進度	%	實際進度	%					
施工項目及 程進度之概									
督等重點項目 智等 以等情 以等情	商及監造單位品質文件記錄 形: 衛環境管理(如告示牌、圍籬 形: 構設備施工品質(如混凝土銅 形: 他(如居民反映、鄰房處理、變	管理(如材料試、警示燈帶、鷹 筋模版品質及完	驗、自主檢查、里架、開口警示、4 ,成面平整度及美	新生設備、道路清潔等)					
對承商指示事	指示事項: 事項 執失改善期限:限定	年 月 日	是報	承商簽認					
對監造單位 指示事項		年 月 日1	是報	監造簽認					
主瓣機關核	承辦人員 組長章 (核章層級由機關首長	單位主管決定)	校長	1 - 1					

工程施工查核改善對策及結果表

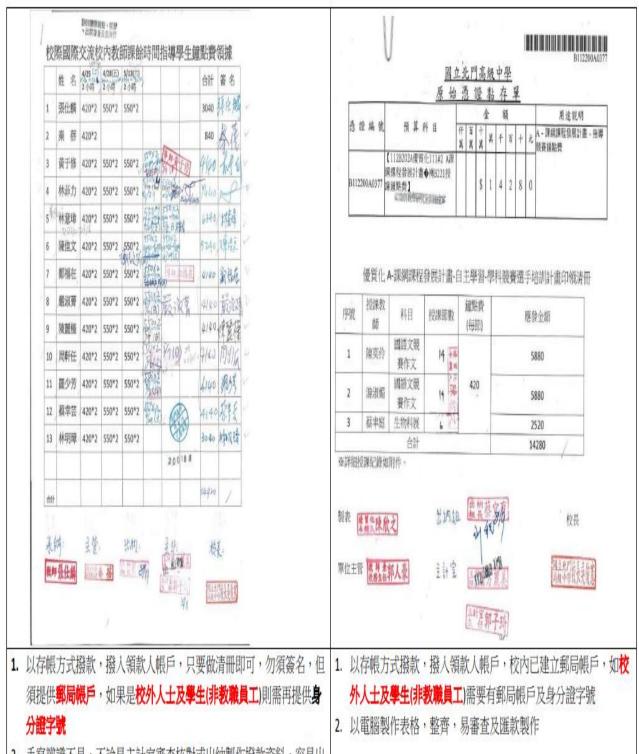
標案名稱:

查核日期: 第 頁共 頁

m library and NAS			
缺失項目 (含建議) (改善對策及結果 附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明
承包商	監造單位	主辦機	嗣
(工地負責人核章)	(工地負責人核章)	(機關首長核毒	t)
nu-			

- 註:1. 若本工程符合營造業法第30條規定需置工地主任之工程,則承包商之欄位需由該法規定之工 地主任核章。 2. 各相關人員核章前,請先確認缺失已改善完成。

(八) 出納組:



- 2. 手寫辨識不易,不論是主計室審查核對或出納製作撥款資料,容易出 錯
- 3. 本件建議領據可以當附件,**承辦人依據領據重新整理清冊**貼於年存單 上即可,類似右邊格式
 - (九)文書組:8月29日校務會議,請各處室要提案報告的資料請儘快送文書組,以利提前 公告會議資料供參加人員知悉。

五、輔導處:無。

六、 圖書館:

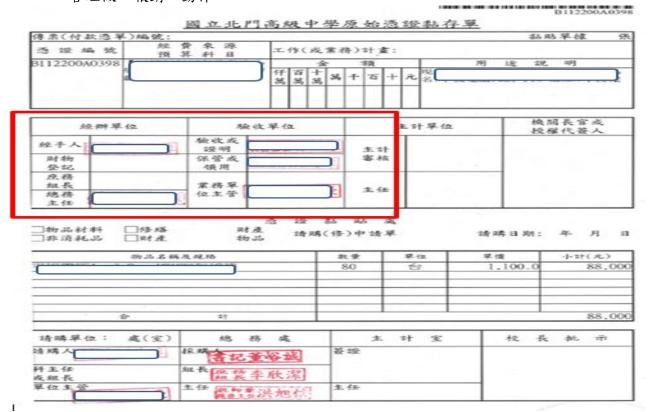
- (一) 9/22 (五) 自主學習先備課程(播客系統研習),學務處安排了第一次社課。播客系統研習對象為高一各班(含圖資股長)總計4位同學代表參加,是班級種子學生。對學生而言第一次社課就請假會陷入兩難,只好硬著頭皮來學習。 兩小時研習中,後半小時是教職員學習如何進系統,查看學生自主學習計畫週次填寫情況,及施行進度,在此一併說明。
- (二)11/17(五)高三相關學測作文講座,學務處安排健康操、啦啦隊比賽,希望能再斟酌。以往會錯開處理,是因為學長姐會參與學弟妹的比賽,為他們加油打氣,如此安排,會犧牲作文講座參與意願。

七、 人事室:

- (一)111學年度教師及軍訓教官之成績考核案,業已陳報國教署核定中。
- (二)專任運動教練111學年度之成績考核及3年績效考評業已完成審議,目前準備陳報中。
- (三)新進教師研習(含代理教師)將於8月29日校務會議當日之下午辦理,請各處室準備說明資料。
- (四)物理科兼任教師甄選第3次招考已辦理完成。

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,例如:這次7月31日截止的計畫, 不巧放了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。
- (二)一般非緊急項目請購請按規定(先請後核)辦理,給大家看一個錯誤態樣(詳附件), 在請購階段上面這一排先不要蓋章,東西還沒有買怎會有驗收、保管呢?請大家於 請購完成再去採購或執行維修…等等,完成後確定無誤才把收據或發票貼上去,驗 收、保管(如果有需要保管)核章後送出來跑上面流程,然後請記得在請購系統購案 管理做 "報銷"動作。



九、秘書室:

工作報告

- ❖本學期均為行政老面孔,可再次閱讀 熟悉分層負責明細表,深入了解掌握 個人之業務工作職責。
- ❖請掌握公文簽核時效性,避免積壓公 文延宕辦理時效(請善用二層決行,發 揮單位主管代為決行之效能)。



- ❖若需校長出席參加之公務(如會議或研習活動等)・若鈞長決行參加・煩請業務單位另存PDF檔傳送秘書・俾便辦理校長請假事宜。
- ❖處室辦理活動,請務必活動前完備場 佈,活動動場地恢復。





- ❖112學年度行政組團隊(組長與主任) 與一級主管之LINE群組已建立完成, 請善於應用,(重要或敏感事務當面溝 通)避免產生誤會。
- ❖112學年度起校長共用GOOGLE行事曆,以學校行政所分配Gmail信箱登錄,已完成分享共用行事曆,校長活動請登錄應用。





вмѕн

陸、提案討論:

提案一(教務處):擬新增「國立北門高級中學編制內教師完成雙語教師認證獎勵要點」(附件 1),提請討論。

決 議:請提案單位先查明獎勵金發放相關法令依據,本議題暫不討論。

提案二(教務處):擬新增「國立北門高級中學實驗教育委員會設置要點」(附件 2),提請 討論。

決 議:同意通過。

提案三(教務處):擬修訂「國立北門高中重(補)修學分規定」(附件 3),提請討論。 決 議:同意通過,再提校務會議提案討論。

提案四(教務處):擬新增「國立北門高級中學戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」 獎頒規定」(附件 4),提請討論。

決 議:同意通過。

提案 5(學務處):擬修訂「國立北門高級中學學生請假規定」(附件 5),提請討論。 決 議:同意通過,再提校務會議提案討論。

提案 6(學務處):擬提議「因應登革熱疫情發展,本校各區域病媒蚊幼蟲防治責任區域與 工作分配表」(附件 6),提請討論。 決 議:同意通過。

提案 7(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 7),提 請討論。

決 議:同意通過,再提校務會議提案討論。

提案 8(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 8),提請 討論。(112.08.29 提案)

決 議:同意修改後通過,再提校務會議提案討論。

柒、 臨時動議:無。

捌、 指示事項及結論:

- 一、各處室應注意將公告在本校網頁所管法規應更新為最新版本。
- 二、請學務處依據已通過「本校各區域病媒蚊幼蟲防治責任區域與工作分配」,由衛生組 安排各處室負責人共同巡查全校各區域環境清潔,絕對避免登革熱疫情在本校發生。
- 三、有關8月30日(三)將舉行112學年度第1學期開學典禮,因蘇拉颱風影響如果當日未停課,則按照原定計畫舉行開學典禮。如有停課情形開學典禮則於停課次日再舉行並進行預定各項活動(112.08.28)。
- 四、因已經沒有早上升旗,各處室如有時效性之獎勵,無需到週五集會再進行頒獎。可利用中午時間邀請受獎者,至校長室進行頒獎,學生獎勵的部分可以即時處理 (112.08.28)。

玖、 散會: 上午12時05分【112.08.28上午11時45分】。

國立北門高級中學編制內教師完成雙語教師認證獎勵要點

112年08月23日擴大行政會議通過

壹、目的:為達成國家推動 2030 雙語國家計畫且本校配合教育部政策積極爭取成立雙語實驗班,鼓勵本校編制內教師通過認證成為合格的雙語教師, 特訂定此要點。

貳、對象:本校編制內教師(包含代理教師)。

參、資格: 需為本校編制內教師且滿足以下其中一項條件者,可榮獲獎勵。

(一)條件一:修畢師資培育大學開設之「中小學雙語教學在職教師增能學分班」6 學分且取得核發之學分證明書者。

(二)條件二:滿足條件一且於 3 年內取得 CEFR B2 等級之英語能力分級測驗 (聽、說、讀、寫)通過證明,順利通過申請於該科教師證書上加 註雙語教學次專長者。

肆、獎勵:獎勵方式為頒發獎勵金,獎勵額度如下。

- (一)滿足前項條件一之教師,每人頒發獎勵金 5,000 元整。
- (二)滿足前項條件二之教師,每人頒發獎勵金 15,000 元整。

伍、經費:獎勵金由本校申請部分領域雙育計畫、學校國際化計畫或本校校務基金專款經費 支應。

陸、本要點經學校擴大行政會議討論陳校長核定後實施,修正時亦同。

國立北門高級中學實驗教育委員會設置要點

112年08月23日擴大行政會議通過

- 一、依據:《高級中等學校辦理實驗教育辦法》。
- 二、本校為辦理實驗教育發展事宜,特設置「國立北門高級中學實驗教育委員會(以下簡稱本會)」。
- 三、本會共有十三名委員,由校長擔任主任委員,教務主任擔任執行秘書,其他委員包含: 學務主任、輔導室主任、教學組長、註冊組長、實驗課程教師代表一人、實驗班導師代 表二人、教師代表三人、家長代表一人。

四、 工作執掌

- (一)校長(主任委員):提供前瞻教育思維,宣揚教育理念願景,凝聚全校共識,激發團隊動能。
- (二)教務主任(執行秘書):整合團隊意見,協調各領域與行政處室協作,綜合實驗教育計畫之行政業務,落實執行各項決議以達成實驗教育目標。
- (三)設立實驗教育「課程發展小組」、「甄選小組」、「適性輔導小組」及「執行檢核小組」 等四組,辦理實驗教育相關事宜,以協助本校實驗教育之執行。

1、課程發展小組

- (1)推動實驗教育專業知能研習。
- (2)研擬實驗班課程教材之規劃、編排與諮詢。
- (3)充實實驗班所需之師資、課程、教材、教法及設備。
- (4)規劃實驗班專題演講與座談、校外教學參觀或交流內容。
- (5)撰寫實驗教育計畫及課程計畫。

2、甄選小組

- (1)宣導實驗班編班之相關規定。
- (2)進行實驗班招生宣導。
- (3)辦理實驗班入班申請審查及甄選。
- (4)辦理及審查實驗班學生之異動。
- (5)輔導轉入與轉出。
- 3、適性輔導小組
 - (1)生活輔導:由輔導室與實驗班導師共同輔導學生之生活適應及心理健康。
 - (2)學習輔導:由實驗班導師與任課教師共同引導學生探索其專長,並加強思考、推理、創造及獨立研究之能力。
 - (3)生涯輔導:由輔導室與實驗班導師共同協助學生澄清價值,建立適性生涯規劃, 確立正確的人生目標。
- 4、執行檢核小組:含執行秘書、教學組長、註冊組長、實驗課程教師代表。
 - (1)召開實驗教育發展委員會會議。

- (2)擬訂及執行實驗教育工作期程及年度預算。
- (3)規劃與辦理實驗教育工作事務
- (4)進行課程教學與評量。
- (5)期末召開檢討會議並進行校內評鑑。
- (6)規劃實驗班未來之發展及成果宣導。
- 五、運作方式:由校長召集並擔任主席,每年定期舉行二次會議為原則,必要時得召開臨時會議。

六、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

國立北門高中重(補)修學分規定

99 年 8 月 30 日校務會議修正通過 107 年 6 月 29 日校務會議修正通過 112 年 8 月 日校務會議修正通過

- 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:依學生報名且完成繳費的人數決定,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重修三節。補修六節。
- (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<mark>三人以上</mark>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重修三節。補修六節
- (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、<mark>高三自學輔導班</mark>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:

- 四、公假(分為薦派、非學校薦派)。
- 五、喪假(因三等親內血親喪亡)。
- 六、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。
- 十、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。

北中與各校退費標準比較表

北中

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:

- 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。

南二中

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個工作天 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。

國立北門高級中學「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」獎頒規定

97年2月26日擴大行政會報訂定 109年5月6日擴大行政會報修訂

112年8月23日擴大行政會報修訂

國立北門高級中學(以下簡稱本校)為鼓勵在學學生矢勤矢勇、敦品勵學、 向上精進,落實戴榮吉先生設置「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」 (以下簡稱本獎學金)之宗旨,特訂定本規定。

- 一、 凡本校在校學生合於下列資格條件,並具相關證明文件者,填 具申請書得申請本獎學金:
 - (一) 學業成績 80 分以上。
 - (二) 體育 70 分以上。
 - (三) 德行成績: 德行評量未達小過以上懲處者。
 - (四)區公所核發之低收證明或中低收證明,惟無相關證明書者請檢附里 長核發之清寒證明及導師推薦函。
 - (五) 給捐款者的一封信。
- 二、 獎學金之名額與金額如下:
 - (一)在校生每個年級兩名,共6名學生, 每名一萬五千元整。
 - (二)其他經捐款人同意者,始得給予。
- 三、 在校生於申請期限內,檢附該學年第一學期成績單、獎懲紀錄及相關文件,至本校註冊組提出申請。
- 四、 本規定之申請期限,依註冊組公告後三週內提出申請。
- 五、 本校應組成本獎學金審查小組,成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、輔導主任及教務處註冊組長擔任,並由校長擔任主席,就申請案件之資格及獲獎名單審議之。
- 六、 本獎學金獲獎名單經審議後,移請教務處造冊陳校長核定後公告。
- 七、 本獎學金來源經費如用罄即停止發放獎學金。
- 八、 本規定有關頒獎資格條件、獎學金名額及金額等事項,如有修正之必要,應經創設人同意。
- 九、 本規定經行政會報通過,陳校長核定後公告實施,修正時亦同。

「戴竹社會福利慈善基金會優秀學生獎學金」申請書

姓名		班級座號		學號	
住址					
聯絡電話			家長簽名		
家庭狀況	□低收證明	□中低收證明	□清寒證明及	. 導師推薦	

學業成績	責	體育成績	德行成績				
			有無小過以上之懲處:□有□無				
導師推薦 (檢附清寒 證明者須填 寫)		導師:					
附 註	-,	需檢附之文件: (一) 上一學期成績 (二) 家庭狀況證明 (三) 給捐款者的一 符合資格之學生,言 件,親自送審,逾期	文件 封信 青於申請期限內填具本申請書並檢附相關證明文				
申請日期							
審查結果							



011 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23日擴大行政會報通過

- 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,病癒返校後三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,但三一日以內之病假,為確認未往 無醫院表就診者,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. 参加政府舉辦之考試、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、抽籤或智力測驗等機兵役相關事項。
- 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,返校後當日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。
- (四)喪假:三等親以內,須檢附證明或家長出具證明(如計聞)。
- (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。(1) 喪假(出具計聞為證明)(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。
- 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)應於返校後三日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:未依規定將假單在三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,完畢後始可銷礦,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,始可銷礦。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,於期末依規定召開無行金議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,請假紀錄考查計算。
- 十一、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
- 十二、 請假本使用期間,不得轉借或讓售他人。

※生活輔導組電話:(06) 7222150 轉 250、251

※教官室專線:(06)7232438

附件6

因應登革熱疫情發展,本校各區域病媒蚊幼蟲防治責任區域與工作分配表								
負責處室	意立中然及情致成一个仅 <u>日</u> 些级的殊效 責任區域	防治重點						
學務處	辦公室	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水						
	教學大樓全棟(不含頂樓)	桶、垃圾桶						
	體育組全棟(不含頂樓)及車棚	不常用廁所馬桶沖水(1 次/週)						
	資源回收場(含回收室)	常態性積水之水溝投藥(1 次/2 週,1 顆						
	學生宿舍及周圍(含水溝)	/100m)						
	各社團使用空間	回收後容器清除積水後將網袋綁緊,移						
	運動場及周圍設施(貨櫃屋內外)	入儲藏室						
	游泳池內外	勁舞、軍樂、童軍地下室抽水陰井加						
	合作社內外	蓋,積水投藥						
	班級責任清掃區域							
教務處	辦公室	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水						
	美術教室及走廊	桶、垃圾桶						
	科學館各實驗室內外及 2、3 樓廁	不常用廁所馬桶沖水(1 次/週)						
	所、樓梯間	生活科技教室外雜物清理以利清除積水						
	生活科技教室內外							
	圖資大樓 3、4、5 樓(含廁所)							
	家政教室周圍							
た行うな、ヒ	書庫	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\						
總務處	辦公室	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水						
	各大樓頂樓(不含學生宿舍)	イベス (大学 日本 (大学 日本 (大学 日本 (大学 日本 (大学 日本 (大学)						
	中正堂内(含廁所、不含社團空間)外	不常用廁所馬桶沖水(1次/週)						
	(含屋頂周圍平台、水溝)	常態性積水之水溝投藥(1 次/2 週,1 顆						
	行政大樓地下室、3~5 樓(含廁所)	/100m) 淡院永逊口、独下宏知水陰壮加芙,穩						
	工友休息室 傳達室及周圍 5 公尺範圍內	消防水池口、地下室抽水陰井加蓋,積						
	傳建至及同圍了公尺軋圍內 舊大門傳達室及周圍5公尺範圍內	小奴樂 各樓頂落水孔保持通暢						
	暨八川等建至及河風 5 公人 東風 19 學生車棚(含屋頂、倉庫)	古代到泉冷小门山水打过地物						
	李王平伽(百座)							
	育班宿舍周圍)							
	校園内人孔							
 圖書館	圖資大樓1樓內部及周圍5公尺範圍	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水						
	內與2樓	桶、垃圾桶						
	舊圖 2、3 樓(含廁所)	不常用廁所馬桶沖水(1 次/週)						
輔導處	辦公室	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水						
	生涯規劃教室內外區域	桶、垃圾桶						
i								

秘書室	辦公室內外區域	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水
		桶、垃圾桶
主計室	辦公室內外區域	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水
		桶、垃圾桶
人事室	辦公室內外區域	清除積水容器,如花盆盛水盤、閒置水
		桶、垃圾桶

附件7

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。
- 10.109年1月16日108學年度第2次校務會議通過後實施。
- 11.112年8月23日112學年度第1次擴大校務會議修正通過。
- 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

117代 - 因立311	一一一一一一一	物地改地及政府	用权具你十八	,
場地設施項目	說明	應	收費額	備註
禮堂(活動中心)		場地費	每日每次20,000元	提供使用時按使用時數收取水電外包件用弗。
	(不含宴會時宴客桌椅)	水電冷氣費	每小時2,000元。	取水電冷氣使用費。使用不足0.5小時者,仍以
		投影機	每日每次10,000元	0.5小時計。
		(含電子講桌)		
		跑馬燈	每日每次2,000元	
會議室	具桌、可圍坐	1.行政大樓3樓	簡報室每小時新台	1.行政大樓3樓簡報室每
	之座椅	幣600元。(P	內含設備及冷氣水電	小時冷氣水電計新台
		之使用,冷氣	鼠水電計價如右)	幣300元。
		2.行政大樓4樓	某會議室每小時新台	2.行政大樓4樓會議室每
		幣800元。(月	內含設備及冷氣水電	小時冷氣水電計新台
		之使用,冷氣	氣水電計價如右)	幣400元。
		3.行政大樓5樓	會議室每小時1,200	3.5樓會議室每小時冷氣
		元。(內含設	· 備及冷氣水電之使	水電計台幣600元。
		用,冷氣水管	電計價如右)	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	除教學大樓川會	堂商品展售以每日計	教學大樓川堂商品展售不
	育用途之體	500元者,半日	1計300元。	得販售食品類。
	育場(籃球			
	場、排球場、			
	網球場等)			
普通教室		1.每小時新台幣	脊150元。	每小時冷氣水電計新台幣
		2.每小時新台幣	幣350元(內含設備及	200元。
		冷氣水電之位	吏用,冷氣水電計價	使用不足0.5小時者,仍以
		如右)。		0.5小時計。
專業教室	包括: 視聽 、	1. 每小時新台	幣200元。	每小時冷氣水電計新台幣
	電腦、輔導科	2. 每小時新台	常幣800元(內含設備	200元。
	特別教室等。	及冷氣水電	之使用,冷氣水電計	使用不足0.5小時者,仍以

		價如右)。	0.5小時計。
餐廳	僅提供餐廳	每小時新台幣500元(內含桌椅及水	每小時水電計新台幣100
	場地及桌	電之使用,水電計價如右)。	元。
	椅,不包括飲		
	食及煮食餐		
	具等。		
運動場	提供體育活	中正堂(活動中心):每4小時3,000	體育活動使用
	動使用,運動	元	
	場地設施之	田徑場:每4小時1,000元	
	使用,以四小	 籃球場、排球場:每4小時每面100	
	時為一計費	元	
	時段		

國立北門高級中學 112 學年第1 學期行事曆(112.08.28 修正)

112年8月28日擴大行政會報修訂 預計112年8月29日校務會議通過

п.	、 週 星						期	損計 112 平 8 月 29 日 校務會議通過	
月份	別	日	-	=	lil.	四	五	六	于 事 摘 要
	-	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 接會議室)、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 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 人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(五-四)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) ▲8/31-9/14(四-四)愛心會獎 助學金申請(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)
九月	11	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) ▲9/9-9/10(六-日)跨班 選修進行線上加退選(教學組)
	III	10	11 ※	12 ※	13 ※	14 ※	15 ※	16 ★ ☆ ⊙	▲9/11(一)公布加退選選課結果(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中經分齡賽(體育組) 墨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) ▲9/16(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		▲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)	災日地震避難掩護演練
	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
	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)	· · ·
	t	8	9	10	11 ※	12	13	14	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)	▲10/13-10/20(五-五)甄 選小論文代表學校參加比
十月	٨	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)	會報(學務處)、第5-6節
	九	22	23 ※	24 ※	25 ※	26 ※	27 ※ ⊙	28 ※ ⊙	▲10/27(五)第 5-6 節高一二	▲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	+	29	30 ⊕	31 ⊕ ※	1 *	2	3 ⊙		▲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)	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

									節
	+ -	5	6	7 ※	8 **	9	10 ※ ⊙	111 ★	▲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) ▲11/11(六)304-305返校自習(四)
	+ -	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)
	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) 高三返校自習(四)、 304-305 返校自習 (六)(教務處)
十月	十四	26	27 ⊚	28 ⑤	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) 「無導處」、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)
	十六	10	11	12 ⊕ #	13 ⊕ #	14	15	16 ★ ☆	▲ $12/11(-)$ 公告適性轉學招 生簡章(秘書室) ▲ $12/11-12/29(五)$ 北中社 區書法班第七屆成果展(圖書 館) ▲ $12/12(-)$ 第 1 節高一國文 週考(試務組) ▲ $12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13))))]$ 國考(試務組) 12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13)))))] 國考(試務組) 12/12-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13(-12/13)))))] 国次模擬考(試務組)

	++	24	18 ** 25 **	19 ** # 26 **	20 ** # 27 **	21 **	22 ** 29 **	23 ☆ ★	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)	▲12/22(五)第 5-6 節榕 園音樂會(圖書館)、第 5-6 節導師會報(學務處)
									▲12/25-12/29(一-五)耶誕節 活動(秘書室/教務處/學務處/ 輔導處/圖書館)	組)
一月	十九	31		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)	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)
	<u>-</u> +	7	8	9	10 ※	11	12 ※	13	(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)	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
	<u>-+-</u>	14	15	16 ⑤	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)	年學科能力測驗(試務組) ▲1/21(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 ④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。