

國立北門高級中學

113學年度第1次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 113 年 8 月 21 日（週三）上午 10 時

貳、地點：三樓簡報室

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) 暑期輔導已經結束，感謝各處室及全校老師們的協助。接下來也請各班導師協助向學生催繳輔導費及深入瞭解無法繳交的同學是否需要協助。
- (二) 本周高三自習的工作已在進行中，感謝高三導師們的協助。至目前為止，弘道樓學生的自習狀況良好，會再請老師幫忙注意該處的環境維持。
- (三) 高三重補修於本週已開始進行，感謝註冊組的規劃與任課老師的協助。
- (四) 有2年級同學申請轉班一事，須經開會討論決定。因此，由教務處提出，請學務及輔導兩處室提供意見(參考資料另附，涉及學生隱私，不可外洩)。
- (五) 學校國際化計畫項下，製作班級牌的工作已完成，新學年度的計畫，經進行各處室的門口掛牌，格式如下。



#	中文	英文
1	人事室	Personnel Office
2	總務處	General Affairs Office
3	教師室	Teachers Office
4	校長室	Principal Office
5	秘書室	Secretary Office
6	教務處	Academic Affairs Office
7	簡報室	Briefing Room
8	會議室	Meeting Room
9	文書組	Documents & Files Section
10	會議室	Conference Room
11	小禮堂	Auditorium
12	導師室	Homeroom Teachers Office
13	學生事務處	Student Affairs Office
14	訓育組	Student Activities Section
15	衛生組	Hygiene Section
16	校園安全事務室	Campus Security Office
17	生活輔導組	Student Conduct and Safety Section
18	軍訓教室	Military Education Classroom
19	元宇宙教室	Metaverse Classroom
20	元宇宙教室	Metaverse Classroom
21	人工智慧教室	AI Classroom
22	生涯規劃教室	Career Planning Classroom
23	護理教室	Health and Nursing Classroom
24	GIS電腦教室	GIS Classroom
25	創意設計教室	Creative Design Classroom
26	電腦教室	Computer Classroom
27	健康中心	Health Center
28	體育組	Physical Education Section

二、學務處：

- (一) 暑期的颱風驟雨造成頂樓淹水溢流之樓梯，經同仁緊急清理排水孔，未造成危險。請總務處於適當時間，派員檢查疏清屋頂排水孔洞，避免積水產生。
- (二) 雨季期間防止登革熱病媒蚊子滋生，請各單位加強所管處所積水容器清理。
- (三) 校務會議前將於行政大樓4樓會議室，辦理職業安全衛生研習(健康檢查為主題)，請全校人員參加。

三、教官室：(生輔組)

- (一) 班級秩序的維護管理將請導師加強注意，與各任課老師上課時多注意學生出缺席狀況。
- (二) 暑假期間中午部分學生外食狀況較多，發現教室秩序管理有些紊亂。請老師宣傳多使用營養午餐，少訂外食的好處。

四、總務處：

- (一) 113年度第2次自衛消防演練，訂於8/29下午13:00~17:00，請同仁踴躍參加。
- (二) 暑假期間有更換新冷氣機插卡機，冷氣開關管控溫度29度C開啟及8點到17點30分，行政人員如需加班要使用冷氣，請通知柏甦調整電源開啟時間。
- (三) 有關職業安全衛生，2公尺高的作業平台要裝設安全防護裝置，也請同仁注重工作安全衛生，注意工作場所安全。另將編預算改善，再看可否向國教署申請補助。本校於開學後將召開職業安全衛生委員會議。

五、輔導處：

- (一) 親師座談會資料，請各處室於8月30日前提供。

六、圖書館：無。

七、人事室：無。

八、主計室：

- (一) 費用動支應按流程先請後核，如有特殊緊急狀況需直接核銷須註明原因，計畫期限將截止或天然災害放假，都不是時程緊迫無法依規定先請後核之理由。
- (二) 各項費用請本誠信原則核實報支，費用發生當事人要對費用真實性負責，憑證審核係對憑證合法性採書面審核。

九、秘書室：

- (一) 113學年度各處室活動經費概算彙整，請同仁協助檢閱。今年度共編列1,318,750元，比去年增列111,600元。

(二) 目前家長會、員生社、校友會，財源均陷困窘，祈各處室能撙節支出當省則省，以利延長補助年度，避免經費用罄無力給予支援，造成活動推動困境。

提案討論：

提案 1(教務處)：擬修訂「協行教師、課諮師及計畫執行承辦教師減授鐘點表」(附件 1)，提請討論。

決 議：同意修改後通過。

提案 2(教務處)：擬制定「國立北門高級中學 113 學年第 1 學期行事曆」(附件 2)，提請討論。

決 議：同意修正後通過審議，續提校務會議提案討論。

提案 3(教官室)：擬修訂「國立北門高級中學學生請假規定」(附件 3)，提請討論。

決 議：同意修正後通過審議，續提校務會議提案討論。

提案 4(學務處)：擬修訂「國立北門高中教師聘任暨輪替制度實施辦法」(附件 4)，提請討論。

決 議：同意修正後通過審議，續提校務會議提案討論。

陸、臨時動議：無。

柒、主席指示事項及結論：

(一) 剛開學期間請各任課老師上課時，多注意學生人數出缺席狀況。

(二) 有關全校教職員須參加之研習，如自衛消防演練或性平或霸凌或資訊安全講習，儘量於校務會議大家都要參加之場合辦理，並請同仁踴躍參加研習。

捌、散會：上午12時40分。

113-1 【職務異動&減授鐘點】 113.08.21 修

教師	職務	減授鐘點(共 36 節)
吳政彥	教學組協助行政	基本鐘點再減 4 節課
陳盈蓓	註冊組協助行政	基本鐘點再減 2 節課
林明璋	設備組協助行政	基本鐘點再減 4 節課
蔡傑宇	試務組協助行政	基本鐘點再減 2 節課
林意瑋	訓育組協助行政	基本鐘點再減 4 節課
林柏興	衛生組協助行政	基本鐘點再減 2 節課
楊舒涵	體育組協助行政	基本鐘點再減 4 節課
吳昭彥	圖書館協助行政	基本鐘點再減 2 節課
總計		24 節課(外加科召 12)

計畫補助的減授職位

教師	職務	減授鐘點
陳亭瑄	優質化承辦人	基本鐘點再減 4 節課
莊家華	外籍教師計畫承辦人	基本鐘點再減 2 節課
賴怡靜	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)
郭慧雯	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)
張力中	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 4 節課
朱庭君	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 2 節課
賴致瑋	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減 4 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(執行有期限)
羅少芳	全英語教育計畫承辦人	基本鐘點再減 4 節課(可重複減授)
	課程諮詢教師召集人	基本鐘點再減 2 節課
林依伊	課程諮詢教師 1	基本鐘點再減 1 節課
馮華君	課程諮詢教師 2	基本鐘點再減 1 節課
黃韻如	課程諮詢教師 3	基本鐘點再減 1 節課
蔡幸芸	課程諮詢教師 4	基本鐘點再減 1 節課
李育杰	課程諮詢教師 5	基本鐘點再減 1 節課
曾郁晴	課程諮詢教師 6	基本鐘點再減 1 節課
蔡聿庭	課程諮詢教師 7	基本鐘點再減 1 節課
高辰苑	課程諮詢教師 8	基本鐘點再減 1 節課
莊雅智	課程諮詢教師 9	基本鐘點再減 1 節課
陳孜鴻	課程諮詢教師 10	基本鐘點再減 1 節課
謝育博	資源教室教師	基本鐘點再減 6 節課

國立北門高級中學 113 學年第 1 學期行事曆 (113.08.21 修正)

113 年 8 月 21 日 第 1 次擴大行政會報修訂
113 年 8 月 00 日 校務會議通過

									行 事 摘 要						
月 份	週 別	星 期							教務處	學務處	圖書館	輔導處	秘書室	總務處+人事 室	
		日	一	二	三	四	五	六							
八 月	一	25	26	27	28	29	30	31	△8/19-8/28(一-三)高二三重補修(註冊組) △8/27(二)返校打掃(衛生組) △ 8/29 9:00-10:00 職業衛生安全講習 △8/30(五)開學【8:00 註冊、導師時間、9:00 大掃除、10:00 開學典禮、11:00 第 4 節辦理友善校園暨反菸毒暨地震避護演練說明暨愛滋宣講及導師會議、第 5 節正式上課】 △8/30-9/6(五-五)友善校園週/交通安全宣導(教官室)	△8/27(二)返校打掃(衛生組) △ 8/29 9:00-10:00 職業衛生安全講習 △8/30(五)開學【8:00 註冊、導師時間、9:00 大掃除、10:00 開學典禮、11:00 第 4 節辦理友善校園暨反菸毒暨地震避護演練說明暨愛滋宣講及導師會議、第 5 節正式上課】 △8/30-9/6(五-五)友善校園週/交通安全宣導(教官室)	△8/30-9/13(五-五)愛心會獎助學金申請(圖書館)			△8/29(四)10:00-12:00 全校教職員校務會議(行政大樓四樓會議室)、13:00 自衛消防演練、13:00-16:00 新進人員研習(人事室)	
九 月	二	1	2	3	4	5	6	7	△9/2(一)113 學年度第一學期開學考(試務組) △9/4-9/5(三-四)高三第二次模擬考(試務組) △9/7(六)臺南市 113 年度語文競賽全市文場預賽(教學組)、高三返校自習(1)	△9/2-9/6(一-五)健康促進-環境清潔週(衛生組) △9/6(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)	△9/1-10/3(日-四)全國閱讀心得競賽校內投稿作品起訖時間(圖書館) △9/1-10/08(日-二)全國小論文競賽校內投稿作品起訖時間(圖書館) △9/2-9/6(一-五)圖書館利用教育(圖書館)				

十月	三	8	9	10	11	12	13	14	△9/8(日)臺南市 113 年度語文競賽南北區武場預賽(教學組) △9/9 正式課表、第 8 節輔導課正式開始上課(教務處) △9/9-9/20(一-五)第一次教學研究會(教學組) △9/14(六)臺南市 113 年度語文競賽原住民語決賽及全市文場決賽(教學組) △9/14-9/15(六-日)跨班選修進行線上加退選(教學組)	△9/13(五)上午 9:21 強震即時警報軟體之模擬(不實施操演)(生輔組) △9/11-10/1(三-二)臺南市 113 學年度學生美術比賽報名(訓育組) △9/13-9/16(五-一)桃園市田徑分齡賽(體育組) △9/13(五)第 5 節國家防災日地震避難掩護演練第二次演練(生輔組)	△9/09(一)圖書館晚自習開始暨書法班開課(圖書館) △9/12(四)圖書館招募志工截止(圖書館) △9/13(五)12:30 圖書館志工說明會(圖書館)	△9/14(六)親師座談會(輔導處)		△9/11(三)10:00 行政會報(秘書室)
	四	15	16	17	18	19	20	21	△9/16(一)公布加退選選課結果(教學組) △9/21(六)203-204 暨高三返校自習(2)(教務處)、臺南市 113 年度語文競賽全市武場-國語演說/朗讀決賽(教學組)	△9/20(五)9:21 國家防災日地震避難掩護演練(生輔組)	△9/17(二)中秋節放假、晚自習暫停			△9/17(二)中秋節放假
	五	22	23	24	25	26	27	28	△9/22(日)臺南市 113 年度語文競賽全市武場-閩南(客)語演說/朗讀決賽(教學組)	△9/27(五)第 1-3 節新生體檢【全校統一將 9/27(五)1-3 節與 9/27(五)5-7 節課程對調】(衛生組)				△9/25(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室) △9/28(六)教師節
	六	29	30	1	2	3	4	5	△10/4(五)第 5-6 節高一二校內語文競賽文場(教學組)		△10/1(二)統計 9 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖書館) △10/3-10/10(四-四)甄選閱讀心得代表學校參加比賽作品(圖書館)			△10/4(五)18:30 家長會會員代表大會(總務處)

七	6	7	8	9	10	11	12	△ 10/11(六)203、 204 暨高三返 校自習(3)(教務 處)	△10/11(五)臺 南市 113 學年 度學生美術比 賽收件(訓育 組) △10/11(五)第 5-6 節教室佈 置競賽評分(訓 育組)	△10/8-10/15(二 -二)甄選小論文 代表學校參加 比賽作品(圖書 館)		△10/9(三) 適性轉學工 作小組暨籌 備會議(秘 書室)	△ 10/9(三)10:00 行政會報(秘 書室) △10/10(四)雙 十節放假
八	13	14	15	16	17	18	19	△10/16- 10/18(三-五)第 一次定期考試 (試務組) △10/21(一)英 檢優秀成績申 請截止(註冊 組) △10/19(六)114 年度大考第一 次英聽測驗(試 務組)	△10/18(五)第 5 節導師會報 (學務處)			△10/18(五) 各校回傳適 性轉學招生 名額	△10/19(六)文 康活動(人事 室)
九	20	21	22	23	24	25	26	△10/21- 11/1(一-五)第 二次教學研究 會(教學組) △10/26(六)113 學年度高級中 等學校英文單 字比賽決賽(教 學組)、高三返 校自習(4)	△10/25(五)第 5-6 節班際游 泳比賽暨水域 活動安全教育 宣導(體育組)	△10/25(五)高 三學生升學作 文講座(圖書 館)(暫定)			△ 10/23(三)10:0 0 擴大行政會 報(行政大樓 4 樓會議室)
十	27	28	29	30	31	1	2	△10/29- 10/30(二-三)高 三第三次模擬 考(試務組) △11/1(五)第 5- 6 節校內語文 競賽武場(教學 組) △ 11/2(六)203、 204 暨高三返 校自習(5)、 113 學年度全 國高級中等學 校學生英文作 文比賽決賽(教 務處) △11/2- 11/10(六- 日)2024 第五 屆臺灣科學節	△10/30(三)113 年度運動會籌 備會(體育組) △11/1-11/4(五- 一)全國中等學 校田徑錦標賽 (體育組) △11/2-11/8(六- 五)全國青年盃 足球錦標賽(暫 定)(體育組)	△11/1(五)統計 10 月份圖書借 閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖 書館)		△10/28(二) 召開第一次 適性轉學委 員會議(秘 書室)	

十一月	十一	3	4	5	6	7	8	9	△11/7(四)113學年度全國高級中等學校學生英文演講比賽決賽(暫訂)(教學組)△11/5-11/7(二-四)英文科作業調閱(教學組)△11/8(五)第5節普通班&體育班課發會(教學組)	△11/4(一)食安會議(衛生組/合作社)					△11/6(三)10:00行政會報(秘書室)
	十二	10	11	12	13	14	15	16	△11/11-11/13(一-三)數學科作業調閱(教學組)△11/12(二)114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)	△11/15(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)			△11/11(一)公告本區適性轉學實施計畫(秘書室)		
	十三	17	18	19	20	21	22	23	△11/23(六)203、204 暨高三返校自習(6)(教務處)					△11/20(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)	
	十四	24	25	26	27	28	29	30	△11/25-11/27(一-三)第二次定期考試(試務組)		△11/27-11/28(三-四)晚自習暫停(圖書館) △11/29(五)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)	△11/29(五)第5-6節親師研習(圖書館/輔導處)			
十二月	十五	1	2	3	4	5	6	7	△12/2-12/4(一-三)化學、地理科作業調閱(教學組) △12/2-12/6 第八節停課	△12/5-12/6(四-五)校際運動會(體育組)		△12/2-12/6(一-五)圖書館週系列活動(圖書館)	△12/5(四)各校回傳適性轉學招生名額(秘書室)	△12/4(三)10:00行政會報(秘書室) △12/5(四)家長會授証餐會(總務處)	
	十六	8	9	10	11	12	13	14	△12/9(一)第3節高一高二國文週考(試務組) △12/10-12/11(二-三)高三第四次模擬考(試務組)		△12/13(五)第5-6節自主學習(播客系統研習)(暫定)		△12/9(一)公告適性轉學招生簡章(秘書室)		

十七								△12/11-12/13(三-五)物理、歷史科作業調閱(教學組) △12/14(六)114年度大考第二次英聽測驗(試務組)					
	15	16	17	18	19	20	21	△12/16-12/27(一-五)第三次教學研究會(教學組) △12/17(二)第2節高一英文學科能力測驗(試務組) △12/18(三)第2節高二英文學科能力測驗(試務組) △12/21(六)203、204 暨高三返校自習(7)(教務處) △12/20(五)第5-6節課程諮詢輔導暨學習歷程探究				△12/16(一)學生適性轉學申請作業(秘書室)	△12/18(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)
	十八	22	23	24	25	26	27	28	△12/23(一)高二轉組申請開始(註冊組) △12/26(四)第4節高三物理週考(試務組) △12/24-12/26(二-四)國文科作文作業調閱(教學組)	△12/27(五)第5-6節導師會報(學務處)	△12/27(五)第5-6節榕園音樂會(圖書館)		
一月	十九	29	30	31	1	2	3	4	△1/3(五)第1-2節高三學測祈福活動 △1/4 高三返校自習(8)	△1/3(五)提醒學生 113 學年度第一學期請假即將截止(生輔組)	△1/2(四)統計12月份圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) △1/2-1/3(四-五)創意春聯比賽(圖書館)	△12/31(二)適性轉學各校彙整資料向本校報名(秘書室) △1/2(四)召開適性轉學資料審查會議(秘書室) △1/3(五)公告適性轉學學生面談時間(秘書室)	△1/1(三)元旦開國紀念日放假

二十	5	6	7	8	9	10	11	△1/6-1/7(一-二)高三學測複習考(試務組) △1/10(五)第一學期第 8 節輔導課結束(教務處) △1/11(六)203、204 暨高三返校自習(9)(教務處)	△1/6(一)113 學年第一學期學生獎懲送件暨導師評語完成(生輔組)	△1/6(一)圖書館書法班結束(圖書館) △1/9(四)圖書館晚自習結束(圖書館) △1/10(五)統計 1 月份圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖書館)		△1/7(二)適性轉學報名資料符合學生參加應試作業(秘書室) △1/8(三)召開第二次委員會議審查錄取名單、公告錄取名單(秘書室) △1/9(四)受理適性轉學複查，中午 12 時前(秘書室) △1/10(五)召開適性轉學危機小組會議，下午 5 時(秘書室)	△1/8(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室)
二十一	12	13	14	15	16	17	18	△1/15-1/17(三-五)高一二期末考(試務組) △1/18-1/20(六-一)114 年學科能力測驗(試務組)				△1/13(一)適性轉學錄取學生報到(秘書室)	
二十二	19	20	21	22	23	24	25		△1/20(一)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】、113 學年第一學期請假截止(生輔組)				△1/21(二)寒假開始

符號表示：※開學/開會/校慶/結業

#週考競試

*學期補考/延畢補修

高三返校自習

★304-305 返校自習

△調整上班/上課日

◇升學及英檢考試

◆晚自習暫停

◎定期考試

○競賽活動

●寒假輔導

⊕模擬考/複習考

□國定假期 ☆203-204 暨

備註：203-204 暨高三週六返校自習共 6 次、304-305 週六返校自習共 9 次。

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

113 年 8 月 21 日 113 學年度第 1 次擴大行政會報審議通過

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、身心調適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~~ 7 日內(含假日) 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，若一個學年期內憑家長証明請病假已滿 ~~三~~ 二 次者，則再請病假時，一律須附 醫院或診所證明 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日為原則，北部、東部及外島學校以公假 1 日為原則。

（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 ~~1 週~~ 7 日內(含假日) 檢附證明完成請假程序。

（四）喪假：~~二等親以內，須檢附證明或家長出具證明(如計開)~~ 檢附「死亡證明書」或計文證明為請喪假證明文件，並於請假期滿後 7 日內(含假日)線上完成請假手續，得分次申請，但應於死亡之日起 30 日內請畢，說明如下：

1. 父母、配偶死亡者，得請喪假 15 日。
2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，得請喪假 10 日。
3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。
4. 除上述所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。

（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：每月限一日，超過一日以病假計，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。

（九）身心調適假：（依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理）

1. 每次請假，應以半日或一日為單位且一學期以三日為限，應檢附家長同意書，經審核後，得准予身心調適假。
2. 學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知導師或學務處生輔組（未完成者不得事後補請）。
3. 學生到校後始請假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
4. 請假期滿後 7 日內(含假日)線上完成請假手續。
5. 身心調適假不適用成績計算及不得申領全勤獎。
6. 定期學業成績評量及學期補考期間不得申請身心調適假。

- 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學務處生輔組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~~1週~~7日內(含假日)完成請假手續。
- 七、准假權責：
- (一)一日以內者由導師→~~並知會~~輔導教官或學創人力核准。
 - (二)二-三日以內者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長核准。
 - (三)四-五日以內者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任核准。
 - (四)超過五日以上者由導師→輔導教官或學創人力→生輔組長→學務主任→校長核准。
 - ~~(五)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~~1週~~7日內(含假日)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、學期請假截止日：休業式後 7 日內(含假日)。
- 十、在校期間因病、因事、因公及其他個人因素須提前離校者，應至學務處生輔組填寫臨時外出單，否則以不假外出論處，並以曠課登記。
- 十一、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。
- 十二、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
 - ※學務處生輔組專線：(06) 7232438

表 1

國立北門高級中學學生紙本請假單

編號：

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 時止
			共	節	共
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		
	自 年 月 日第 節起		1. 請檢附家長證明書、就醫證明或其他證明文件，以資證明。		
請假假別	至 年 月 日第 節止		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。		
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

國立北門高中教師聘任暨輪替制度實施辦法

國立北門高級中學班級導師遴聘要點(草)

102 學年度第一學期期末校務會議(103. 01. 17)通過
105 學年度第一學期期末校務會議(106. 01. 19)修正通過
106 學年度第一學期期末校務會議(107. 01. 19)修正通過
113. 08. 28 校務會議○○

一、依據：

- (一)教師法第 32 條第一項第九款
- (二)高級中等教育法第 30 條
- (三)高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項
- (四)本校教師聘約約定事項。

二、目的：

- (一)以公平、公正、公開與制度化之原則，落實導師責任制，並保障教師及學生的權利與義務。
- (二)建立導師的聘任、任期、輪替與申訴制度，俾使導師輪替有所依據。

三、基本規範：

- (一)專任教師均負擔任導師之義務。
- (二)凡擔任導師者，均應落實導師責任制，克盡導師職責。
- (三)導師之遴選依(1)課務、(2)教師自願、(3)各科配額比例、(4)導師年資積分、(5)學校特殊需求等條件遴選之。

四、組織：

- (一)本校應成立導師遴選委員會，執行導師輪替制度之相關事務，協調輪替之導師名單。
- (二)本委員會成員共十三人，由學務主任擔任召集人，其成員包括教務主任、輔導主任、主任教官、教學組長、訓育組長、體育組長、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人。

五、遴選與輪替方式：

- (一)教師職務積分表，由各科教學研究會在每年五月 31 日以前向學務處提出。學務處應於六月 30 日前召開導師遴選委員會，議決次一學年之導師人選。
- (二)導師之任期
 - 1、導師聘期，每次一年，除一年級導師外，二年級導師在無特殊狀況下，以帶領原班級至畢業為原則。
 - 2、中途接班擔任導師職務者，以帶該班直至學年結束為原則。
- (三)導師積分之計算
 - 1、擔任本校導師滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。
 - 2、兼任體育班田徑隊或足球隊教練之體育老師，利用平日及寒暑假期間訓練，每滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。
 - 3、兼任本校組長滿一學期者，其計分為 5 分，依此累計。
 - 4、兼任本校主任滿一學期者，其計分為 4 分，依此累計。
 - 5、兼任本校學科召集人滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。
 - 6、兼任本校員生社主席滿一學期者，其計分為 3 分，依此累計；兼任本校員生社經理、文書、司庫或會計滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。

- 7、兼任各項經行政會議通過之行政協助教師與期程達一學期(含)以上之計畫承辦人及課程諮詢輔導教師滿一學期者，其計分方式為每減授 1 節計 0.5 分，依此累計。
 - 8、擔任本校愛心會主任委員滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。
 - 9、擔任校訂必修課程之榕園沙龍召集人者，其計分為 2 分，依此累計。
- 中途接任導師或上述任一職務(不含第 7 款)未滿一學期者，以一學期計算。同時擔任 1-9 項職務其中兩項(含)以上者，積分得合併計算。

(四)導師遴聘順序

- 1、自願擔任導師者，依積分數之高低排序，分數較高者優先；遇同分時，以抽籤決定。
- 2、依積分比序，較低者優先遴選為導師人選。積分相同時，由以下順序產生：
 - (1)未曾擔任本校班級導師者。
 - (2)至當學年止，連續三年未擔任導師者。
 - (3)曾擔任行政職務，但未曾擔任導師者。
 - (4)導師年資較低者。
 - (5)行政年資較低者。
 - (6)在校年資較低者。
 - (7)年齡較輕者。

(五)因特殊原因，需調整導師職務者，由學務主任召開導師遴選委員會決議，經校長同意後辦理。

具下列特殊因素無法勝任導師職務者，得檢具相關證明，向學務處申請緩任一年：

- (1)懷有身孕或產後一年，不堪勞累之教師，需檢具公立醫院之證明，提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。(已擔任導師者，以帶完該學期為原則)
- (2)家庭因重大變故，致使精神、體力上不堪負荷或因特殊狀況暫時無法勝任導師職務者，得提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。
- (3)單親家庭，為國小二年級以下幼童之主要照顧者。
- (4)連續三年擔任導師後不續任者，得提出申請輪替，經「導師遴選委員會」決議通過者。
- (5)連續六年擔任第三項第 1、3、4、5 款之職務(併計)，得優先輪替，並經「導師遴選委員會」決議通過者。
- (6)年滿五十五歲者(以當年 8 月 1 日為基準)，得提出免除導師輪替之申請，並經「導師遴選委員會」決議通過者。

六、遴選導師之作業程序：

- (一)每年四月全校教師將個人積分數提交各科召集人。所有職務的計算依據以進入本校後開始算起。由召集人審查、核對積分數。
- (二)各科召集人再調查自願擔任導師之名單，欲輪替者，提出輪替申請。
- (三)各科召集人先針對本科老師積分與自願名單排出順序，再提交導師遴選委員會討論。
- (四)由學務主任於六月 30 日以前召開導師遴選委員會，並請校長列席指導。
- (五)召開「導師遴選委員會」會議，經三分之二以上人數出席，出席人數半數以上決議通過導師名單，陳校長核可後公布之。
- (六)對導師遴選委員會之決議認有不當或損其權益者，應於導師名單公布後三日

內，向學務處提出書面覆議之申請，並敘明理由。由學務處主任再召開導師遴選委員會，討論覆議內容，並請申請老師及可能接任教師列席說明。

七、代理導師之選任

- (一)導師請假一個星期以上，其代理導師選任，以該班任課教師中未擔任導師或行政工作之專任教師為優先，由學務主任選派之。
- (二)為考慮班級安定的原則，導師職務之代理不採輪流制。

八、擔任導師辦法

- (一)於每學期開學時，由學務處依照學務計畫，將導師工作細則連同有關特殊學生之身心狀況等資料，分送各班導師。
- (二)各班導師對於學生性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等應有充分之瞭解，對於學生之思想行為、學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，根據教學及學生事務等計畫，施予適當之指導，鼓勵學生優良表現，使其正常發展，養成健全人格。
- (三)各班導師應妥為安排適當時間指導學生、舉行座談會、討論會以及其他有關團體生活之指導，並將上開實施情形扼要記載，隨時指導學生改進其缺點，並與學生家長或監護人聯繫，如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知家長注意。
- (四)導師應適時實施家庭訪問及寄宿生訪視或電話聯繫，並彙成紀錄，以為個別輔導之依據。
- (五)各班導師根據學生綜合紀錄表之記載，應針對學生缺點督導改進，除每學期彙送學務處外，並適時實施家庭訪視。
- (六)各班導師，應出席導師會議，報告本班訓輔實施情形，並謀改進。
- (七)各班導師，應出席學務會議，研商有關學生事務工作之共同問題。
- (八)導師會議及學務會議每學期至少各召開一次；學務會議由學務處召集，校長為主席，校長無法出席時，由學務主任為主席。
- (九)導師宜適時參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能，提昇輔導學生之能力。
- (十)導師輔導學生得視實際需要，移請學校訓輔單位或其他相關單位協助處理。
- (十一)導師因故請假時須向學務處登記，學務處則按導師請假類別、日數，依規定簽報聘請適當人員暫代其導師職務。
- (十二)導師訓輔績效優異者，由學務處報請校長核予獎勵。

九、導師工作細則

- (一)學期開始時導師之工作要項：
 - 1、編排本班學生座位。
 - 2、指導本班學生選舉幹部及召開班級會議。
 - 3、督導本班學生清掃教室及公共區域。
 - 4、指導本班學生佈置教室。
 - 5、指導本班學生辦理請假、銷假手續。
- (二)開學後導師之工作要項：
 - 1、每日應辦事項：
 - (1)主持本班班務。
 - (2)不定期巡視學生學習狀況。
 - (3)確認本班學生到校上課出席狀況。

- (4) 督導班級幹部職務執行情形。
- (5) 督促本班教室及清潔責任區之清掃。
- (6) 維持本班學生秩序。
- (7) 初核本班學生請假。
- (8) 查閱本班教室日誌。
- (9) 協助、指導本班學生言行、學業及生活事宜。

2、每週應辦事項：

- (1) 指導本班學生舉行班級活動或班會。
- (2) 指導本班學生詳記班會紀錄與教室日誌。
- (3) 確認每週班上同學出缺席狀況並督促其完成請假程序。

3、一般應辦事項：

- (1) 出席導師會議、學務會議、親師座談及教學升學等各種相關會議。
- (2) 執行各種相關之決議案。
- (3) 對班級弱勢學生給予積極協助。
- (4) 帶領本班學生參加各種集會或教學活動。
- (5) 督促學生，建立良好的生活習慣與學習態度。
- (6) 與本班各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。
- (7) 召集全班學生談話或個別談話並予記載（每學期至少一次）。
- (8) 約談本班住校生、寄宿校外學生及外校工讀生。
- (9) 訪問本班學生家庭並與家長保持聯繫。
- (10) 指導及審查本班學生編製壁報。
- (11) 指導本班學生參加校內外各項競賽活動。
- (12) 領導本班學生校外教學及參觀訪問。
- (13) 領導本班學生從事社區公益活動。
- (14) 隨時注意本班學生情緒反應，如遇個人或全班學生有不適當之言行時，應予以正向輔導或管教，其情節重大者應報請學務處處理。
- (15) 處理本班學生偶發事項。
- (16) 參加重要典禮及集會，並掌握本班學生出席人數與維持秩序。

(三)學期結束時之主要工作：

- 1、評定本班學生德行評量。
- 2、出席導師會議或學務會議評審有關學生德行評量事宜。
- 3、關懷本班學生寒暑假期間生活安排。

十、本要點經校務會議決議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

國立北門高中教師聘任暨輪替制度實施辦法-條文修正對照表

原條文	新條文	說明
名稱 國立北門高中教師聘任暨輪替制度實施辦法	名稱 國立北門高級中學 班級導師遴聘要點	修改條文名稱
第一條 依據 本注意事項依據 <u>教師法第十七條第一項第九款</u> 、 <u>教育部頒高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項</u> 及本校教師聘約約定事項。	第一條 依據 (一) <u>教師法第 32 條第一項第九款</u> (二) <u>高級中等教育法第 30 條</u> (三) <u>教育部頒高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項</u> 及 (四)本校教師聘約約定事項。	增加導師遴聘相關依據
第三條第一項 每位教師均應有擔任導師之義務。	第三條第一項 專任教師均負擔任導師之義務。	文字修改
第四條第一項 本校應成立導師遴選委員會，負責執行導師輪替制度之相關事務，協調輪替之導師名單。	第四條第一項 本校應成立導師遴選委員會，執行導師輪替制度之相關事務，協調輪替之導師名單。	文字修改
第五條 遴選與輪替原則 (一)導師出任排序名單，由各科教學研究會在五月底以前向學務處提出。學務處應於六月底以前召開導師遴選委員會，決定下一學年度之導師名單。 (二)導師之任期 1、導師聘期，每次一年，除一年級導師外，二年級導師在無特殊狀況下，以帶領原班級至畢業為原則。 2、中途接班擔任導師職務者，以帶該班直至畢業為原則。 (三)導師積分之計算 1、擔任本校導師滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 2、擔任體育班田徑隊或足球隊訓練之體育老師。利用平日及寒暑假期間訓練，每滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 3、擔任本校組長滿一學期者，	第五條 遴選與輪替方式 (一)教師職務積分表，由各科教學研究會在每年五月 31 日以前向學務處提出。學務處應於六月 30 日前召開導師遴選委員會，議決次一學年之導師人選。 (二)導師之任期 1、導師聘期，每次一年，除一年級導師外，二年級導師在無特殊狀況下，以帶領原班級至畢業為原則。 2、中途接班擔任導師職務者，以帶該班直至學年結束為原則。 (三)導師積分之計算 1、擔任本校導師滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 2、兼任體育班田徑隊或足球隊教練之體育科教師，於平日課餘及寒暑假期間訓練，每滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 3、兼任本校組長滿一學期者，其	文字修改 明訂日程 避免接任之導師於班級升級後無該班課程，而致班級經營困難 明訂職稱 文字修改

其計分為 5 分，依此累計。 4、擔任本校主任滿一學期者，其計分為 4 分，依此累計。 5、擔任本校學科召集人滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 6、擔任本校員生社主席滿一學期者，其計分為 3 分，依此累計；擔任本校員生社經理、文書、司庫或會計滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 7、擔任本校社區化、優質化或均質化承辦人滿一學期者，其計分為 3 分，依此累計。 8、擔任本校愛心會主席滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 9、中途接任導師或上述任一職務不滿一學期者，視同一學期計算。 10、上述 1-9 項職務，若有同時擔任兩項以上者，積分可以合併計算。 (四)導師遴聘順序之原則 1、課務：以達各科目基本授課時數為首要原則。 2、自願擔任導師者，依積分數之高低排序，分數較高者優先。若遇同分時，則以抽籤決定。 3、連續三年未任導師者，得優先邀請擔任導師職務。 4、本科積分最低者優先擔任。積分相同者，由以下順序產生： (1)未曾擔任過導師者；(2)曾擔任過行政職務，但未擔任過導師；(3)導師年資較低者；(4)行政年資較低者；(5)在校年資較低者；(6)年紀較輕者	計分為 5 分，依此累計。 4、兼任本校主任滿一學期者，其計分為 5 分，依此累計。 5、兼任本校學科召集人滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 6、兼任本校員生社理事主席滿一學期者，其計分為 3 分，依此累計；擔兼任本校員生社之經理、文書、司庫、會計滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 7、兼任各項經行政會議通過之行政協助教師與期程達一學期(含)以上之計畫承辦人及課程諮詢輔導教師滿一學期者，其計分方式為每減授 1 節計 0.5 分，依此累計。 8、擔任本校愛心會主任委員滿一學期者，其計分為 2 分，依此累計。 9、擔任校訂必修課程之榕園沙龍召集人者，其計分為 2 分，依此累計。 中途接任導師或上述任一職務(不含第 7 款)未滿一學期者，以一學期計算。 同時擔任 1-9 項職務其中兩項(含)以上者，積分得合併計算。 (四)導師遴聘順序 1、自願擔任導師者，依積分數之高低排序，分數較高者優先；遇同分時，以抽籤決定。 2、依積分比序，較低者優先遴選為導師人選。 積分相同時，由以下順序產生： (1)未曾擔任本校班級導師者。 (2)至當學年止，連續三年未擔任導師者。 (3)曾擔任行政職務，但未曾擔任導師者。 (4)導師年資較低者。 (5)行政年資較低者。	文字修改 文字修改 積分更改 文字修改 文字修改 明訂職稱 修正為符合現況之職務 修正職銜 增訂計分項目 原第 9 款與第 10 款非屬計分項目，修正為本項補充說明 文字修改 原條文第 1 款與順序無涉故刪除，餘調整款次 原條文第 3 款與第 4 款合併
---	--	--

5、(刪除)。 6、若因特殊原因，需調整導師職務者，由學務主任召集導師遴選委員會決議，提交校長同意後執行。 (五)凡具下列特殊因素而不克勝任者，得檢具相關證明，向學務處申請緩任一年： 1、懷有身孕或產後一年，不堪勞累之教師，需檢具公立醫院之證明，提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。(已擔任導師者，以帶完該學期為原則) 2、家庭因重大變故，致使精神、體力上不堪負荷或因特殊狀況暫時不克擔任導師職務者，得提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。 3、單親家庭，有國小二年級以下幼兒必照顧者， 4、連續三年擔任導師後打算不再續任者，得提出申請輪替，經「導師遴選委員會」決議通過者。 5、連續六年兼任導師者(含兼任行政職務及科召之年資併計至連續年資)，得優先輪替，並經「導師遴選委員會」決議通過者。 6、年滿五十五歲者(以當年8月1日為基準)，得提出免除導師輪替之申請，並經「導師遴選委員會」決議通過者。	(6)在校年資較低者。 (7)年齡較輕者 (五)因特殊原因，需調整導師職務者，由學務主任召開導師遴選委員會決議，經校長同意後辦理凡具下列特殊因素無法勝任導師職務者，得檢具相關證明，向學務處申請緩任一年： 1、懷有身孕或產後一年，不堪勞累之教師，應檢具公立醫院之證明，提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。(已擔任導師者，以帶完該學期為原則) 2、家庭因重大變故，致使精神、體力不堪負荷或因特殊狀況暫時無法勝任導師職務者，得提出申請，經「導師遴選委員會」決議通過者。 3、單親家庭，為國小二年級以下幼童之主要照顧者， 4、連續三年擔任導師後不續任，得提出申請輪替，經「導師遴選委員會」決議通過者。 5、連續六年擔任第三項第1、3、4、5款之職務(併計)，得優先輪替，並經「導師遴選委員會」決議通過者。 6、年滿五十五歲者(以當年8月1日為基準)，得提出免除導師輪替之申請，並經「導師遴選委員會」決議通過者。	文字修改，與第五項合併 文字修改 文字修改
第六條 (一)每年四月全校教師先將個人積分數報給各科召集人。所有職務的計算依據以進入本校後開始算起。由召集人審查、核對積分數。 (二)各科召集人再調查自願擔任導師之名單，欲輪替者，提出輪替申請。	第六條 (一)教師應於每年四月提交個人積分數予各科召集人。所有職務的計算依據以進入本校後開始算起。由召集人審查、核對積分數。 (二)各科召集人再調查自願擔任導師之名單，欲輪替者，提出輪替申請。 (三)各科召集人先針對本科老師積分與自願名單排出順序，	文字修改 未更動 未更動

(三)各科召集人先針對本科老師積分與自願名單排出順序，再提交導師遴選委員會討論。 (四)由學務主任於六月底以前召開導師遴選委員會，並請校長列席指導。 (五)召開「導師遴選委員會」會議，經三分之二以上人數出席，出席人數半數以上決議通過，導師名單陳校長核可後公布之。 (六)對教師遴選委員會決議認為有不當或損其權益者，應於導師名單公布後三日內，向學務處提出書面覆議之申請，並請敘明理由。由學務處主任再召開導師遴選委員會，討論覆議內容，並請申請老師及可能相關接任教師列席說明。	再提交導師遴選委員會討論。 (四)由學務主任於六月 30 日以前召開導師遴選委員會，並請校長列席指導。 (五)召開「導師遴選委員會」會議，經三分之二以上人數出席，出席人數半數以上決議通過，導師名單，陳校長核可後公布。 (六)對導師遴選委員會之決議認為有不當或損其權益者，應於導師名單公布後三日內，向學務處提出書面覆議之申請，並敘明理由。由學務處主任再召開導師遴選委員會，討論覆議內容，並請申請老師及可能接任教師列席說明。	明訂日程 文字修改 文字修改
九、導師工作細則 (一)學期開始時導師之工作要項： 1、編排本班學生座位。 2、指導本班學生選舉幹部及成立班會。 3、督導本班學生清掃教室及公共區域。 4、指導本班學生佈置教室。 5、指導本班學生寫作週記。 6、指導本班學生辦理請假、銷假手續。 (二)開學後導師之工作要項： 1、每天工作： (1)主持本班班務。 (2)巡視本班學生早讀及自修情形。 (3)(刪除)(移至一般工作第 16 條)。 (4)學生上課出席情形並督導副班長切實記載點名簿。 (5)督導班級幹部職務執行情形。 (6)督促本班教室及清潔責任區之清掃。	九、導師工作細則 (一)學期開始時導師之工作要項： 1、編排本班學生座位。 2、指導本班學生選舉幹部及召開班級會議。 3、督導本班學生清掃教室及公共區域。 4、指導本班學生佈置教室。 5、指導本班學生辦理請假、銷假手續。 (二)開學後導師之工作要項： 1、每日應辦事項： (1)主持本班班務。 (2)不定期巡視學生學習狀況。 (3)確認本班學生到校上課出席狀況。 (4)督導班級幹部職務執行情形。 (5)督促本班教室及清潔責任區之清掃。 (6)維持本班學生秩序。 (7)初核本班學生請假。 (8)查閱本班教室日誌。 (9)協助、指導本班學生言行、	文字修改 刪除原條文第 5 款 文字修改 調整內容以符合現況 刪除部分原條文第 4、10、11 目，第 12、13 目合併，餘調整目次

(7)維持本班學生秩序。 (8)初核本班學生請假。 (9)查閱本班教室日誌。 (10)巡視本班學生課外活動情形。 (11)檢查本班學生課外讀物。 (12)協助本班學生解決困難問題。 (13)指導本班學生思想、言談，德行學業及身心活動事宜。 2、每週工作： (1)(刪除)。 (2)指導本班學生舉行班級活動或班會。 (3)(刪除)。 (4)指導本班學生詳記班會紀錄及教室日誌。 (5)詳閱本班學生生活週記等師生互動簿冊，如遇學生思想見解有偏差或不妥者即予導正。 3、一般工作： (1)出席導師會議、學務會議、親師座談及教學生學等各種相關會議。 (2)執行各種相關之決議案。 (3)對班級弱勢學生給予積極協助。 (4)帶領本班學生參加各種集會或教學活動。 (5)督促學生，建立良好的生活習慣與學習態度。 (6)與本班各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。 (8)召集全班學生談話或個別談話並予記載（每學期最少一次）。 (9)約談本班住校生、寄宿校外學生及外校工讀生。 (10)訪問本班學生家庭並與家長保持聯繫。	學業及生活事宜。 2、每週應辦事項： (1)指導本班學生舉行班級活動或班會。 (2)指導本班學生詳記班會紀錄與教室日誌。 (3)確認每週班上同學出缺席狀況並督促其完成請假程序。 3、一般應辦事項： (1)出席導師會議、學務會議、親師座談及教學升學等各種相關會議。 (2)執行各種相關之決議案。 (3)對班級弱勢學生給予積極協助。 (4)帶領本班學生參加各種集會或教學活動。 (5)督促學生，建立良好的生活習慣與學習態度。 (6)與本班各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。 (7)召集全班學生談話或個別談話並記錄（每學期至少一次） (8)約談本班住校生、寄宿校外學生及外校工讀生。 (9)訪問本班學生家庭並與家長保持聯繫。 (10)指導本班學生教室布置。 (11)指導本班學生參加校內外各	同第1款 同第1款 文字修改
--	---	----------------------------------

(11) 指導及審查本班學生編製壁報。 (11)指導本班學生參加校內外各項競賽活動。 (12)領導本班學生校外教學及參觀訪問。 (13)領導本班學生從事社區公益活動。 (14)隨時注意本班學生情緒反應，如遇個人或全班學生有特異言行時，應立即予以訓誨或疏導，其情節重大者應報告學務處處理。 (15)處理本班學生偶發事項。 (16)參加升旗典禮及各種集會，並查核本班學生出席人數與維持秩序。 (三)學期結束時之主要工作： 1、評定本班學生德行評量。 2、出席導師會議或學務會議評審有關學生德行評量事宜。 3、指導本班學生安排寒暑假期間生活作息。	項競賽活動。 (12)帶領本班學生校外教學及參觀訪問。 (13)鼓勵本班學生從事社會公益活動。 (14)隨時注意本班學生情緒反應，如遇個人或全班學生有不適當之言行時，應予以正向輔導或管教，其情節重大者應報請學務處處理。 (15)處理本班學生偶發事項。 (16)參加重要典禮及集會，並掌握本班學生出席人數與維持秩序。 (三)學期結束時之主要工作： 1、評定本班學生德行評量。 2、出席導師會議或學務會議評審有關學生德行評量事宜。 3、關懷本班學生寒暑假期間生活安排。	調整內容以符合現況 文字修改
--	---	------------------------------