

# 新 竹 市 光 復 中 學

112 學年度第 1 學期

期初校務會議

「建立學校經營的共識」

「讓教育走向世界」



帶你  
長大  
李坤聯 著

中 華 民 國 1 1 2 年 8 月 3 0 日

# 112 學年度第 1 學期期初校務會議程序表

## 壹、會議程序

- 一、會議開始
- 二、主席致詞
- 四、職務異動人員
- 三、介紹新進人員
- 四、各單位工作報告
- 五、提案討論
- 六、臨時動議
- 七、主席結論

## 貳、工作報告資料目錄

一、職務異動人員·····	03 頁～ 03 頁
二、介紹新進人員·····	03 頁～ 03 頁
三、教務處工作報告·····	04 頁～ 09 頁
四、學務處暨教官室工作報告·····	09 頁～ 15 頁
五、實習處工作報告·····	15 頁～ 21 頁
六、輔導處工作報告·····	21 頁～ 23 頁
七、圖書館工作報告·····	23 頁～ 25 頁
八、總務處工作報告·····	25 頁～ 28 頁
九、會計室工作報告·····	28 頁～ 28 頁
十、人事室工作報告·····	28 頁～ 29 頁
十一、完全中學部工作報告·····	29 頁～ 32 頁
十二、進修部工作報告·····	32 頁～ 35 頁
十三、職訓中心暨教育推廣中心工作報告·····	35 頁～ 36 頁
十四、提案討論·····	36 頁～ 37 頁

## 參、附件

一、提案討論附件·····	37 頁～ 45 頁
二、臨時動議發言規則-附發言單·····	46 頁
三、校長簡報--建立學校經營的共識	

# 新竹市光復中學 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告資料

## 一、職務異動人員

編號	單位	職稱	姓名	本校曾任職務
1	教務處	課務組長	黃美菁	學務處導師
2	圖書館	讀者服務組組長	謝昆彥	廣告設計學程主任
3	完全中學部	註冊組長	林宜靜	導師

## 二、介紹新進人員

編號	姓名	單位	學歷	經歷	任教科目	職稱
1	廖曉萱	學務處	天主教輔仁大學中國文學系輔修新聞學系	光復高中	國文	代理教師
2	沈欣蘋	教務處	國立臺灣師範大學國文系	宜蘭高商 宜蘭東光國中	國文	代理教師
3	張宜馨	進修部	國立清華大學英語教學系	光復中學兼課	英文	代理教師
4	吳曉昇	學務處	淡江大學日本語文學系	啟英高中	日文	代理教師
5	林晏存	學務處	彰化師範大學財務金融技術學系		商業	正式教師
6	呂昭勇	學務處	大葉大學資訊管理所	大明高中 達德商工	資料處理	正式教師
7	洪淑如	學務處	朝陽科技大學幼兒保育所	世界高中 光復高中	幼保	正式教師
8	唐穎俊	學務處	高雄餐旅大學飲食文化暨餐飲創新研究所		餐飲	代理教師
9	潘振恩	教務處	國立清華大學運動科學系	育賢國中	體育	代理教師
10	鍾岳華	教務處	中華大學科技管理研究所		全民國防教育	代理教師
11	陳定杰	學務處	台灣首府大學休閒管理所	光復高中		專任運動教練

### 三、教務處工作報告

#### (一)教學組

本學期工作重點	配合事項
一、彙整各課程教學計畫表	(一)請各科教研會討論本學期教學計畫及負責填表教師。 (二)請各科教師依照教研會訂定之教學計畫表進行上課，平時作業及月考範圍請統一。
二、加強巡堂工作	(一)加強巡堂工作，努力教學正常化及發展各科特色教學。 (二)重視各課程教學安排與教室管理，只教不管非良師。 (三)表揚巡堂表現優異之教師，對於上課狀況不佳之教師、班級提出建議四聯單。 (四)每月呈報巡堂結果，每學期末彙整所有教師巡堂總表。 (五)將巡堂狀況列為考核參考資料。
三、籌辦夜間課外活動	(一)調查學生參加夜間課外活動意願、主題。 (二)協調師資、審核執行情形。
四、籌辦旗艦班假日返校自習	(一)高三旗艦班各班學生。 (二)協調師資、場地、日程。
五、舉辦各項國語文競賽	(一)辦理各項國語文競賽活動，提供表現優異學生推薦甄試有效依據。 (二)安排評審人員及獎項製作，並發表得獎名單。 (三)配合 70 周年校慶活動，請各教研會辦理學藝競賽融入適當主題及情境。
六、教師、學生參與校外競賽	(一)配合新竹市政府舉辦之國語文競賽，遴選優秀人員參與競賽。 (二)遴選優秀選手參與校外各項競賽，參加 VQC 英文單字大賽、PVQC 專業英文單字大賽。 (三)依辦法頒給得獎人員獎勵。
七、全校教務會議	(一)期初進行教務相關法令宣導。 (二)期末進行學期教學工作總檢討。
八、教科書採購委員會	(一)由各科教研會進行課程書籍初選，並提出建議用書名單。 (二)召開審書會議，製定各班書單。
九、提出教研會研討議題並彙整會議記錄	(一)建議各科召集人名單，並適時提出各項教學研討議題，以做為課程及教學活動發展之方向。 (二)彙整各教研會提出之會議記錄及教學建言，並呈報上級。 (三)重視各教研會之專業，由各教研會製定相關課程活動，提升升學率及強化各科特色。
十、作業檢查	(一)請各科確實掌握教學進度，落實筆記及教師批閱。 (二)作業的形式與份量由各教研會統一製定，以輔助教學並發展各科特色為目標，勿流於形式。 (三)本學期作業抽查以下採方式進行，請同學確實按時繳交作業：1. 個人抽查 2. 全班抽查
十一、檢查教室日誌	(一)教室日誌為班級每日教學活動之生活記錄，請導師嚴格要求學藝股長，填寫務必完整詳實。 (二)請任課教師務必按照教研會制定之教學進度表確實上課，並要求學藝股長詳細填寫上課進度及內容，教學組將做查核。

	(三)請學藝股長確實於每次月考期間，將教室日誌交至教學組抽查。
十二、校內外專業成長研習	(一)校內定期辦理共同科目專業研習。 (二)各專業科目(學程)由各科定期辦理教師專業研習。 (三)提供教師校外專業研習機會並鼓勵參加。 (四)安排教師教學研習時段，聘請外校專業講師，以提昇教師心靈層次及提昇教師專業為研習目標，以達教學相長。
十三、原住民、身心障礙生課業輔導	(一)開設英文及數學原住民班課業輔導。 (二)請導師鼓勵身心障礙生及原住民踴躍參加補救教學。
十四、協助招生活動	(一)安排教師協助招生宣導及國中博覽會等招生活動。 (二)印製轉學生及插班生考卷。
十五、期末教學問卷	(一)期末辦理全校性教學問卷，由學生給予教師回饋，使教師自我省思精進教學成效。
十六、辦理學生學習扶助方案	(一)112 年暑假辦理新生學習扶助課程(以國文、英文、數學為主)，開辦 5 個班。 (二)112-1 學期辦理學生學習扶助課程，預計 5 個班。
十七、推動「提升高級中等學校學生英語文教學成效」計畫	配合教育部「提升高級中等學校學生英語文教學成效」計畫，辦理下列子計畫，以提升本校英語文教學成效： (一)成立英語文相關社團 (二)辦理英語文多元競賽活動 (三)辦理職場英語體驗課程學習活動
十八、推動高職優質化計畫	(一)A2 推動創新多元教學 <ol style="list-style-type: none"> <li>數位科技跨域共學               <ol style="list-style-type: none"> <li>發展數位教學課程模組</li> <li>數位科技融入課程成果發表</li> </ol> </li> <li>學生學習歷程檔案               <ol style="list-style-type: none"> <li>辦理學習歷程檔案專題講座(教師場)</li> <li>辦理學習歷程檔案專題講座(學生場)</li> <li>辦理學習歷程檔案專題講座(家長場)</li> </ol> </li> <li>雙語教學和國際交流               <ol style="list-style-type: none"> <li>師資培訓</li> <li>課程設計</li> <li>數位資源運用</li> <li>成效評估</li> <li>國際交流</li> </ol> </li> <li>落實安全教育(交通安全、食藥安全)               <ol style="list-style-type: none"> <li>發展課程模組</li> <li>發展教學示例</li> <li>多元學習活動</li> </ol> </li> </ol> (二)A3 深化教師教學專業 <ol style="list-style-type: none"> <li>深耕跨域教師社群               <ol style="list-style-type: none"> <li>成立跨領域教師學習社群</li> <li>辦理跨領域增能工作坊</li> <li>深耕跨領域社群成果發表</li> </ol> </li> <li>教師備觀議課               <ol style="list-style-type: none"> <li>全校教師每學年至少進行1場公開授課及觀課。</li> </ol> </li> </ol>

	(2)每學年下學期進行新進教師教學觀課。 (3)邀請鄰近學校共同辦理1場校外公開觀課。 (4)期末教務會議頒發公開觀課教師感謝狀。
十九、數位學習精進實施計畫	(一)成立數位學習精進教師專業學習社群 (二)辦理 A1 數位學習工作坊(一) (三)辦理 A2 數位學習工作坊(二) (四)辦理數位素養相關議題教師增能研習 (五)辦理數位學習模式之公開觀議課 (六)辦理專家諮詢輔導
二十、大專協作共好自主學習計畫	(一)成立自主學習推動社群 (二)推動彈性學習之自主學習。 (三)辦理共學講堂 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上學期聘請大專院校專家學者蒞校辦理專題講座，共3場/2小時(外語群、設計群、商管群)。</li> <li>2. 下學期，聘請大專院校專家學者蒞校辦理專題講座，共3場/2小時(工科、家政群、觀餐群)。</li> <li>3. 高二學生於彈性學習時間以抽離式方式進行自主學習，開設4班。</li> </ol> (四)自主學習成果展現

## (二)註冊組

本學期工作重點	配合事項																																																
一、學生異動	(一)111 學年第 2 學期 7 月 31 日止休轉學學生共計 71 名，詳細如下： <table><tr><td>年級</td><td>普通</td><td>汽車</td><td>資訊</td><td>電子</td><td>電機</td><td>資處</td><td>設計</td><td>幼保</td><td>時尚</td><td>日語</td><td>英語</td><td>觀光</td><td>餐飲</td><td>綜職</td><td>合計</td></tr><tr><td>一</td><td>2</td><td>9</td><td>1</td><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>0</td><td>12</td><td>0</td><td>47</td></tr><tr><td>二</td><td>4</td><td>4</td><td>1</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>24</td></tr></table>	年級	普通	汽車	資訊	電子	電機	資處	設計	幼保	時尚	日語	英語	觀光	餐飲	綜職	合計	一	2	9	1	2	5	3	5	4	0	0	4	0	12	0	47	二	4	4	1	0	2	1	1	3	1	3	2	1	1	0	24
年級	普通	汽車	資訊	電子	電機	資處	設計	幼保	時尚	日語	英語	觀光	餐飲	綜職	合計																																		
一	2	9	1	2	5	3	5	4	0	0	4	0	12	0	47																																		
二	4	4	1	0	2	1	1	3	1	3	2	1	1	0	24																																		
二、招生工作	111 核定招生班級數 33 班 1485 人。 轉入生報名人數：三年級 0 名，二年級 17 名。 復學生報名人數：三年級 1 名，二年級 5 名。																																																
三、學生證印製	(一)新生、插班生、轉科生:以班為單位，統一辦理。 費用：免。 備件：一寸相片一張。 (二)舊生補辦學生證（含新生第二次後補辦）：以個人為單位辦理。 費用：20 元（請至出納組繳交）。 備件：一寸相片一張、出納組繳費收據。																																																
四、註冊章登錄	(一)新生、插班生、轉科生:以班為單位，統一辦理。 (二)舊生:各班統一收齊學生證請班長至教務處註冊組蓋註冊章。																																																
五、在學證明書申請	時間：9/8 前 對象：一、二、三年級學生。 費用：一份 5 元。 備件：需求調查表(請洽註冊組)，繳費收據。 辦理方式：以班為單位，統一辦理。 流程：請班長填寫調查，並代收所需費用-->到出納組代繳費用-->交註冊組辦理。																																																
六、成績證明書申請	時間：9/8 前 對象：二、三年級學生。																																																

	<p>費用：每份 10 元。</p> <p>備件：需求調查表（請洽註冊組），繳費收據。</p> <p>辦理方式：以班為單位，統一辦理。</p> <p>流程：請班長填寫調查，並代收所需費用--&gt;到出納組代繳費用--&gt;交註冊組辦理</p>
七、特殊生獎助學金申請	<p>時間：9/5 前</p> <p>對象：一、二、三年級學生。</p> <p>備件：申請表（請洽註冊組），相關證明文件。</p> <p>a. 功勳子女（撫恤令正本）。b. 原住民族籍（戶籍謄本正本）。c. 殘障學生（殘障手冊影本）。d. 殘障子女（殘障手冊影本、戶籍謄本正本）e. 低收入戶（低收入戶證明書正本、戶籍謄本正本）。f. 特殊境遇婦女家庭教育補助辦理方式：以個人為單位辦理。</p>
八、校內獎學金申請	<p>依據：111 學年度校內獎學金辦法。</p> <p>優秀獎學金：註冊組提供，全班第一名。</p> <p>勤學獎學金：導師推薦。</p> <p>優秀入學獎學金：依辦法作業。</p>
九、校外獎學金申請	<p>來源：各公私立機關或基金會提供。</p> <p>對象：一、二、三年級學生。</p> <p>條件：詳參公告。</p> <p>時間：全學期。</p> <p>辦理方式：公告申請</p>

### （三）課務組

本學期工作重點	配合事項
一、評估各科師資，排定各班課表	<p>(一)排定全校共同科目教師配課時數及兼課教師時數。</p> <p>(二)請各科主任排定專業教師配課、時數及各工廠課表。</p>
二、排定第八節和寒暑假輔導課表及師資安排	<p>(一)配合各班及科發展特性需求，安排適宜之輔導課課程。</p> <p>(二)排定師資及班級輔導課課表。</p>
三、召開課程發展委員會	規劃各科三年課程內容及各項與課程相關事務。
四、協助教師甄試工作	<p>(一)協調各科評估師資需求，提出需求教師人員估計表。</p> <p>(二)協助安排出卷教師與試務人員。</p>
五、彙整兼課教師資料	<p>(一)訂定兼課教師兼課辦法。</p> <p>(二)匯整日校兼課教師資料並上簽，核可後聘任兼課教師。</p>
六、辦理課程諮詢教師相關業務	<p>(一)訂定本校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則。</p> <p>(二)召開課程諮詢教師會議，落實課程諮詢教師功能。</p>
七、規劃彈性學習時間	協調各科開設彈性學習時間全學期授課及規劃微課程。
八、辦理選課說明會	<p>(一)每學期針對學生和家長辦理選課說明會。</p> <p>(二)撰寫選課輔導手冊提供學生選課時參考。</p>
九、辦理高職優質化計畫	<p>(一)辦理 A1 落實學校課程發展。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>發展多元選修課程規劃 <ol style="list-style-type: none"> <li>進行契合產業需求課程規劃。</li> <li>落實課程諮詢教師輔導機制，推動多元選修課程。</li> </ol> </li> <li>辦理學校課程成果發表 <ol style="list-style-type: none"> <li>每學期期末辦理多元選修課程發表會。</li> <li>辦理多元選修課程靜態展示。</li> </ol> </li> <li>辦理適性分組教學。</li> <li>推動自主學習。</li> </ol> <p>(二)落實學校新課綱的規劃和實施，包括健全學校課程發展機制，完備學校課程計畫。</p>
十、辦理課程評鑑計畫	(一)負責課程自我評鑑相關規劃與實施工作。

(二)完成 111 學年度課程評鑑報告。

#### (四)設備組

本學期工作重點	配合事項
一、教學設備	(一)教學設備及特殊教室借用，請於使用之前三日至設備組申請。 (二)專業教室保管之負責老師請於每學期課程結束後通知本組點交設備財產。 (三)教學用行動載具及相關設備界保管。
二、教科書訂購及發放	(一)由教學組彙整各科教研會用書名單，製定各班書單及訂購單給廠商。 (二)112-1 學年度全中部、日職三年級用書及作業簿，已於 07 月 17 日發放完成。日職二年級用書及作業簿於 08 月 23 日發放。日職一年級用書及作業簿於 08 月 29 日發放。 (三)一年級書籍將於新生訓練(08 月 29 日)時發放請班導師協助。 (四)112-1 學年度進修部一、二、三年級用書於開學日發放。 (五)轉復學生的書籍訂購及發放請各班老師協助。
三、一一二學年度第一學期教科書領取及補退作業規定	(一)各班級書籍領取及補退作業，請班導師【攜帶班級領書單】利用下課時間至書庫辦理。(慈樓 18 教室) (二)請班導師協助記錄學生領用教科書狀況，並於開學後二週將班級書籍領用統計表與書庫確認，已利後續書籍之書款相關行政作業。
四、辦理獎補助款計畫撰寫申請	(一)教育部獎勵補助私立高級中等學校經費計畫。(本項目經申辦費核可後請總務處統籌辦理規劃運用。) (二)教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實一般科目教學設備計畫。
五、辦理教室安排	(一)一一二學年度第一學期教室安排(如附件)。 (二)因應書庫作業目前四維 13 教室為進修部書籍，開學日發放。待書庫作業完成，該教室開學後將由教學樓職 243 資處科班移至此教室。
六、辦理專業教室設備維護	(一)物理實驗室、化學實驗室、生物實驗室、美術教室、音樂教室、語言教室、生科教室設備等維護及保養。

#### (五)實驗研究組

本學期工作重點	配合事項
一、辦理 112 學年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案	(一)建置 112 學年度均質化計畫網站。 (二)辦理 112 新竹英語字彙王競賽。 (三)均質化計畫期中&期末報告彙整簽核。
二、辦理 112 學年度高職優質化計畫	(一)建置 112 學年度高職優質化計畫網站。 (二)高職優質化計畫期中&期末報告彙整簽核。
三、辦理 112 適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫	(一)研議自主學習策略，推動校內自主學習 (二)結合大專校院資源分享成果 (三)彈性學習時間與大專校院協作共好計畫期中&期末報告彙整簽核。
四、招生活動	安排教師協助招生聯繫宣導及參與國中博覽會等活動。

#### (六)應用外語學群

本學期工作重點	配合事項
---------	------



一、活動與競賽	(一)舉辦應用英日語結合觀光產業之職場體驗活動及相關活動。 (二)舉辦英語成效計劃之相關活動。 (三)舉辦英語成效新竹觀光文化外語導覽及多元競賽活動。 (四)舉辦英語成效大學參訪活動。 (五)積極配合圖書館各項國際交流活動以拓展學生國際觀及外語能力。 (六)參加東吳大學全國高中職日語演講比賽。 (七)參加外語群科中心之專題製作競賽。
二、外語證照與升學	(一)增強應英科學生全民英檢初、中級之實力以提高合格率。 (二)增強應日科學生日語能力檢定 N2-N5 實力以提高合格率。 (三)加強三年級學生升學考科實力。 (四)舉辦英日語專業科目之學習扶助課程。
三、招生活動	(一)除提高升學及證照績效外，並利用教研會討論使課程活潑化、趣味化，透過家長及學生良好風評達到招生目標。 (二)參加實輔處之國中生涯試探活動，讓國中學生了解光復應外群之優點以增加新生就讀本學群之意願。 (三)舉辦以國中生為對象之各項應外學群介紹活動。

#### 四、學務處暨教官室工作報告

##### (一) 訓育組

本學期工作重點	配合事項
一、導師責任制	(一)開學時協助學生完成辦理註冊手續。 (二)班導師隨時主動關心學生的生活狀況，並提供學生所需之幫助，讓學生感受到老師的關愛與熱誠。 (三)指導學生寫作週記、請假、銷假事宜，擔任輪值工作，清掃場地的整潔及教室的佈置。 (四)班導師透過電話訪談、家庭訪問、週記、班會及家長會等途徑，與家長及學生建立良好的溝通與互動，共同創造有利於學習與成長的環境。 (五)固定每週二(07:30)舉行導師會議，請導師準時參加。 (六)早上學生自主學習時間與午休協請導師仍請掌握人數與入班督導。 (七)因應教育部學生作息時間調整、週五時間為每週1次之全校朝會集合活動，宣教部分請班導師亦可利用班會時間宣達各項會議報告之事項。 (八)請班導師多抱持著「努力、用心、堅持以及永不放棄的心」來對待學生並請用微笑的臉、溫和的心、敞開的胸懷去認識學生，再針對問題對症下藥，訂立目標，實施策略，以找到教室裡的良好師生互動。 (九)導師手冊、班會紀錄、電話聯絡請導師務必善加利用相關資訊，並與班上每位學生家長聯絡。
二、新生始業輔導	(一)本年度新生始業輔導於8月28、29兩天辦理、1.5天的課程內容包含生活常規、環境教育、貸款須知、各科熟悉、校園巡禮...等來適應新環境。 (二)隔宿露營活動訂於9月21、22日兩天於埔心牧場舉行，希望藉由各式的團隊活動體驗，加速新生對於導師之熟悉與學校的認同感，以建立友善校園。
三、訓育活動	(一)三年級畢業旅行訂於11/22~24舉行。 (二)教室佈置(09/11~09/23)，評分(09/25)。

	<p>(三) 秩序競賽：藉由每日評比早上自主學習時間、午休與上課入班秩序，創造寧靜環境，讓讀書風氣提昇。</p> <p>(四) 禮貌運動：持續實施禮貌運動，請導師多宣導。期望能讓孩子們於日常生活中養成良好的習慣。</p> <p>(五) 榮譽競賽：推動全校四大競賽班級榮譽牌，各項競賽優異之班級將給予榮譽點與榮譽牌做正向鼓勵，累計成績優異之班級將由校長或學務主任另行給予激勵獎品。</p> <p>(六) 服裝儀容：各班基本之服裝儀容形象仍請導師持續費心要求，各班狀況會列入班級經營參考。</p> <p>(七) 敬師活動：於隔宿露營晚會，仿傳統古禮，融合現代精神，讓學生能重新體會尊師重道的意涵，並能轉化為用，營造更和諧之師生關係。</p> <p>(八) 品德公民營：訂於 12/28~29 日於泰雅渡假村辦理高二品德公民營，藉由多元化活動設計與生活體驗課程，讓學生能從做中學以達到凝聚班級氣氛與學生自我成長之目的。</p>
四、家長代表會	預計 09 月 24 日舉行家長代表大會，各班家長代表選出家長委員。請導師 09/13 日前推薦班上熱心、關心校務的家長擔任代表與委員，共同督促校務發展。
五、品德、民主法治、生命教育辦理	<p>舉行各種宣導活動：</p> <p>(一) 聘請專家舉辦民主法治、法律常識、反毒、兩公約宣導等專題演講。</p> <p>(二) 依政令配合政府各機關實施租稅教育、智慧財產、人權法治講座。</p> <p>(三) 辦理品德教育活動、志願服務分享講座、實施生命教育課程，期能由內而外改變學生氣質。</p>
六、班會	<p>(一) 學期初訂定中心德目及每次班會討論題綱發予各班，請各班做成紀錄。</p> <p>(二) 各班班會記錄簿反映之問題都將另案簽呈，請導師注意學生提案邏輯。</p>
七、班代表會議	<p>(一) 請導師遴選各班優秀代表，參加每週會議，藉由會議做學生與學校雙向溝通的橋樑，也請導師引導學生多利用團體集會時間發言。</p> <p>(二) 培養學生獨立自主與服務的精神，建立共同參與學校成長之共識。</p>
八、學生就學貸款	<p>(一) 導師轉告同學就學貸款第一學期於 9/23 前申請完畢，學校聯務必繳回。</p> <p>(二) 新生訓練辦理新生助貸講習並發放助貸須知，學生申貸之權利與義務。</p>
九、檢查週記、班會記錄簿及家庭電話聯絡簿、家庭訪問表	<p>(一) 本學期抽查日期：11/06、01/08。</p> <p>(二) 週記改版，希望導師能善加運用與學生做雙向溝通。</p> <p>(三) 除電話與家長溝通之外，家庭訪問更能深入了解學生之狀況，希望老師們能利用時間做家庭訪問；此外，班級家庭電話聯繫請務必每位學生至少連繫乙次以上，勿只報憂不報喜。家庭訪問表(6 次)與電話紀錄簿請於指定時間上網記錄填報以利抽查。</p>
十、「一班一愛心，光青益起來」志願服務學習活動	<p>(一) 112 學年度服務學習，請二年級準備班級服務活動，高二班級以仁愛社區、文化教育、環保生態...等社群服務領域為單位，全學年度每人至少 4 小時以上，領域社群實施服務校外服務，至少 1 次以上為原則，除利用假日課餘時間服務外，彈性納入班級綜合活動時間供班級做更廣泛之運用。09/08 起班級志願服務提案開始，請全體高二導師帶領班級於綜合活動時間討論規劃欲從事服務之對象與計畫，10/08 截止。</p> <p>(二) 志願服務由「心」開始，請導師能一起帶領學生分享人生不同之體驗，增加學生心靈視野，豐富人生閱歷，進而讓學生更能成就生命之偉大。</p>

## (二) 生活輔導組

本學期工作重點	配合事項
---------	------

人事狀況	現員軍教官 1 員（1 員寄缺本校，實際於聯絡處任職，主任教官定於 11 月 5 日服役期滿退伍），代理教師 1 員，校安 10 員合計 12 員。
一、校安中心通報系統	<p style="text-align: center;"><b>應 變 流 程</b></p> <p style="text-align: center;"><b>新竹市私立光復中學校安中心校安事件處理流程</b></p> <pre> graph TD     A[接獲電話 (發現狀況)] --&gt; B[值勤教官]     B --&gt; C[判斷是否為重大校安事件 (緊急、法定通報及一般事件)]     C --&gt; D[緊急事件 (2小時)]     C --&gt; E[一般事件 (7日)]     D --&gt; F[完成處理後簽會各處室 並陳校長核閱]     F --&gt; G[結案 (管制續報)]     E --&gt; H[以校安即時通報系統通報教育部 校安中心，電話 (傳真) 回報教育處]     H --&gt; I{是否召開決策小組會議}     I -- 是 --&gt; J[相關主任規劃任務分工，視狀況 需要實施緊急召回以利任務遂行]     I -- 否 --&gt; K[派員至現場瞭解實況並協助處理]     J --&gt; G     K --&gt; G   </pre>
二、持續「推動友善校園環境」	<p>(一) 請導師加強宣導「防治黑幫進入校園」、「防止校園暴力、霸凌事件」、「拒絕毒品」、「建構友善校園」及「防災應變觀念」，本校反霸凌 24 小時反映專線:03-5753524，強化宣導效能。</p> <p>(二) 開學後乙週實施「友善校園週－防治學生藥物濫用運動暨反霸凌安全防治宣導」系列活動；另於 9 月 1 日邀請市警局少年隊警官到校實施宣導「友善校園週－反毒、反黑、反霸凌法律常識宣導」講座。</p> <p>(三) 112 學年第 1 學期友善校園週為 112 年 8 月 30 日（星期三）起至 9 月 29 日（星期五）止，運用朝會、週會等集會場合時機，親自對全校師生宣導友善校園活動之意義，並加強實施學生情感、人權、法治、品德、生命、資訊倫理素養及性別平等教育宣導，強調尊重、關懷、同理、包容、安全、參與等涵義，以增進友善校園之基礎，置重點於本學期宣導主題為「校園詐騙防制－你快樂我平安」，其他宣導事項為「原住民族及多元文化教育」、「強化校園安全防護措施」、「校園霸凌防制」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」等議題，以營造友善校園環境；持續於學期中其他校內活動或集會場合，融入前揭宣導重點，讓師生共同發想防制作為，發揚友善校園意涵，營造校園正向的學習風氣，維護學生安全的學習生活。</p>
三、防制學生藥物濫用運動（春暉專案）	<p>(一) 尿液篩檢每月依教育部分配試劑數量，採不定時不定額方式篩檢；本學期另配合教育部實施指定尿液篩檢並送科技公司檢驗，屆時請各班導師加強宣導以防制學生藥物濫用。</p> <p>(二) 持續滾動式建立春暉管制名冊人員，不定期實施尿液篩檢。</p> <p>(三) 本校春暉社持續推動無菸校園，防制濫用藥物及反毒宣導等春暉工作。</p> <p>(四) 針對全校春暉專案特定人員，除每月固定之春暉小組會議外。另善用春暉認輔志工，提供學生另一種選擇；並對意志較薄弱且有意願之學生市</p>

	府提供醫療戒治使其早日遠離毒害。
四、複合式防災安全防護演練	<p>(一)本校訂於 112 年 9 月 21 日上午 9 點 21 分(第 2、3 節課)實施全校防震災安全防護演練，藉演練強化師生災害防救、自救救人與突發狀況之處置與應變能力，做好全面防震準備，有效減低災損，維護校園及師生安全。</p> <p>(二)有關防火、防震災、防溺等安全教育，請各班導師經常運用時機宣導。</p> <p>(三)各種意外事件防範處理及通報，請各班導師能立即通報教官室，並經常提醒同學，以防範意外事件發生。</p>
五、學產基金（急難慰助）申請	<p>(一)請各班導師協助宣導，於平時注意學生，遇家中發生急難事件或學生住院七日以上或父母罹患傷病有符合全民健保重大傷病標準或死亡者，均可協助提出申請。</p> <p>(二)申請時需檢附申請書正本、在學證明（學生證正反面影本）、全家戶籍謄本及申請慰助項目證明（住院、死亡證明等）或父、母親（或監護人）及學生最近一年所得及財產清單（請洽國稅局）等至教官室辦理。</p>
六、交通安全宣導－防制學生違規駕駛汽、機車	<p>(一)加強宣導學生駕駛機車應遵守交通規則，並嚴禁超速、闖紅燈、違規超車、未戴安全帽及加強取締學生無照駕駛。</p> <p>(二)持續鼓勵學生將機車停至校內停車格內，嚴格執行校外違停糾舉。</p> <p>(三)本校預於 112 年 09 月 15 日(日間部全年級)辦理交通安全講座，建立學生正確交通安全觀念，以減少交通事故發生之風險。</p> <p>(四)不定期辦理交通車稽查，以確保學生搭乘交通車之安全。</p>
七、軍校聯招宣導	<p>(一)招生項目：軍事學校正期班暨士官二專班、警專員警班、志願役士兵、ROTC(大學儲備軍官訓練團)、行政院海岸巡防署等。</p> <p>(二)請各班導師協助加強宣導，提供學生於升學、就業選擇管道多重選擇，教官室將視需求函請國軍招募中心人員至校宣導。</p> <p>(三)完全中學部九年級同學以宣導報考推甄「中正預校」，十二年級同學宣導報考三軍官校、國防大學及國防醫學院為主。</p> <p>(四)日（夜）校職科三年級同學以宣導報考士官二專班及志願役士兵暨儲備幹部為主。</p>
八、校園安全巡查（上、放學、課間、午間巡堂）	<p>(一)派遣校安依分配之安全責任區域實施校內、外之安全巡查，對違規學生除依校規處分外，並會同導師及家長共同輔導，改正學生不良之習慣，以維護校園良好學習環境。</p> <p>(二)每日依表定於下課期間巡堂防杜吸煙同學違規殘害身心，對重點區域(教學區、廁所)請附近上課之任課老師亦能協助糾舉。</p>
九、校外聯巡輔導	<p>(一)依校外會規定輪派教官配合新竹市警察局少年隊及埔頂派出所員警，於上課時段至新竹市青少年易於聚集場所（網咖、撞球場等）實施臨檢及輔導。</p> <p>(二)未成年學生非法逗留網咖時間之界定：依據「資訊休閒業輔導管理措施方案」第叁點第一項第〈八〉款修訂條文：<b>未滿 15 歲</b>之人不得於<b>非假日上午 8 時至下午 8 時及每日下午 10 時至翌日上午 8 時</b>進入或留滯於資訊休閒業場所；<b>年滿 15 歲未滿 18 歲</b>之人不得於<b>每日下午 11 時至翌日上午 8 時</b>進入或留滯。</p> <p>(三)請各班導師宣導，請同學進入網咖消費不可吸煙及吃檳榔；另請宣導學期中請事、病假同學，於上課時間不得進入網咖，遭相關單位查獲者依校規處分。</p>
十、校園安全問卷調查	本校預訂於 112 年 10 月份第一週，對全校學生實施學生校園生活問卷普測，並於 112 年 10 月 31 日前完成問卷回收作業。

十一、軍訓（全民國防教育）課程役期折抵暨緩徵業務	請各班導師於學期開始一個月內呈報兵役緩徵之學生名冊（94 年次(含)以前，含轉復學生，之前已申請者免附），並附上學生身份證影本(正、反面)，以維個人權益。
十二、實施「家長晤談單」紀錄	請各班導師針對學生個案問題約談家長到校共同輔導，務必建立家長晤談紀錄備查。
十三、協同輔導處、導師對犯過學生加強輔導及家長聯繫。	<p>(一) 舉凡違規大過（含大過）以上學生，均通知家長到校約談，不克前來者，請導師與輔導校安共同親赴實施家庭訪問或郵件通知。</p> <p>(二) 寒暑假期間印製家長聯繫函（加印防溺水宣導）請導師持續配合宣導，與家長聯繫時向家長說明，請家長配合約束學生。</p>
十四、落實執行騎乘機車、吸食香菸及服裝儀容規定。	<p>(一) 確依規定，對已考取機車駕照學生造冊列管。</p> <p>(二) 每日依表定於下課期間巡堂防杜同學吸菸(電子菸)違規殘害身心。</p>
十五、掌握重點學生，加強偶發事件之防處	預定於 9 月 12 日 1250-1340 召集轉復學生座談、9 月 19 日 1250-1340 時段召集全校累滿三大過學生座談，針對一般同學易犯之錯誤如肢體衝突、吸菸、頂撞師長等予以耳提面命，防制偶發事件之發生。
十六、貫徹銷過辦法，督促學生儘速銷過	<p>(一) 依據銷過辦法，鼓勵犯過學生迷途知返。</p> <p>(二) 配合輔導室辦理之溫馨關懷營，實施校規說明及案例宣導。</p>
十七、學生作息與服裝儀容規定宣達	<p>(一) 為維護高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求訂定學生在校作息時間實施要點。請全體教師依公佈要點確實實施。</p> <p>(二) 重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、月考、國際或校際交流活動等）學生需依照學校規定穿著統一之服裝。其它校內集合時，以全班穿著統一服裝為原則。在季節服裝規定外，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，得在季節服裝內、外可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、背心、毛衣、圍巾、手套、帽子等，以上著非制式服裝者須有可資識別身分之要件，待改善後始得進入校區。至於是否繡姓名，本校尊重學生意願，不應強制且不應有性別差異。</p>
十八、提高學生出席率	<p>(一) 每月定期通知各班學生缺曠及獎懲情形，供班導師管理學生參考，激勵學生向學。</p> <p>(二) 上課在任課老師督導下，由副班長(班級幹部)點名確實，依作息時間上、下課，確實掌握學生在校動態。</p> <p>(三) 上課期間，學生無故於校園內遊蕩或當下學習時段留置於非所屬教學區域，該堂課記曠課，並視違規情節依校規另案懲處。</p> <p>(四) 學生喪假請假天數規定摘要如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生請喪假需檢附相關證明文件，並於事件發生後百日內請假完畢。</li> <li>2. 直系親屬父母(含繼父母及養父母)死亡者給予喪假 7 日。</li> <li>3. (曾)祖父母及(曾)外祖父母死亡者給予喪假 4 日。</li> <li>4. 兄弟姊妹死亡者給予喪假 4 日。</li> <li>5. 學生請喪假後，家中仍有相關要務非由學生前往辦理者，備妥相關證明文件請事假。</li> </ol>

	6. 喪假請假天數併同事、病、曠課總時數不得超過學期授課總時數 1/2。
--	--------------------------------------

### (三) 體育組

本學期工作重點	配合事項
一、推動學生體適能計畫，提昇學生基本體能。	實施學生基本體適能檢測，使學生有健康體適能概念，養成良好運動習慣，健全身心發展。
二、落實體育教學進度內容並強化學生運動與知識學習能力	結合校園運動設施發展學生陸上、水上運動與休閒多元化學習，充實學生校園生活。
三、舉辦高二路跑賽(10/27)、校慶運動會(11/17)。	推動班級體育競賽活動，凝聚班級團結合作精神，增進學生自信心及促進學生身心健全發展。
四、加強各項運動代表隊組訓工作及參加校外競賽	籃球隊、啦啦隊、啦啦舞隊、田徑隊與自由車隊在成績都有顯著的進步成績，並獲得全國級以上成績，積極努力發展本校運動特色。
五、教學器材更新及維修保養	運動場館設施檢修與教學器材更新維護，以提升體育教學品質及防止學生發生運動意外事件。

### (四) 衛生組

本學期工作重點	配合事項
一、環境教育及健康促進	(一) 環保工作：配合環保署環境教育政令實施 (二) 每周進行整潔競賽之評比，配合 111 學年度整潔競賽實施辦法進行。 (三) 廁所綠美化競賽，配合 111 學年度廁所綠美化競賽實施辦法進行。 (四) 環境教育相關事項： 1. 垃圾分類回收及利用 2. 打掃工作確實進行與掃區維護、注意班級掃具排放整齊及工具櫃清潔。 3. 各班教室隨時維持整潔，創造良好學習環境。 4. 衛生教育：公德心教育。 (五) 健康促進：以教育部健康促進學校辦理相關事宜 1. 維護青少年身心健康，推動全校全面 CPR 急救訓練，救護隊參與校內各項活動支援。 2. 校園聯合急救網執行與維持暢通。 3. 與新竹市衛生局合辦戒菸教育講座，除依法提供違反菸害防制法生之戒菸教育課程，同時加強戒菸、檳榔宣導工作。 (六) 衛生組有關法規：詳細內容請參照學生手冊。
二、舉辦衛生組各項活動	(一) 學校大掃除時間依行事曆安排實施 (二) 9 月 14 日-國中部 HPV 疫苗施打 (三) 9 月 25 日至 9 月 27 日-辦理新生健檢及國高中視力檢查 (四) 10 月 2 日至 10 月 6 日-廁所綠美化比賽 (五) 11 月 3 日-高一環境教育講座 (四) 11 月 14 日至 11 月 15 日-流感疫苗施打 (五) 11 月 23 日-國中部新生健檢 (六) 11 月 24 日-高二健康醫學講座 (七) 12 月 6 日-全校師生捐血活動
三、健康中心服務	(一) 提供簡易醫療服務，健康評估及疾病照護。

	(二) 訓練救護隊於平時及緊急狀況醫療救護。 (三) 特殊疾病學生採個案管理。 (四) 健康與衛生教育宣導。 (五) 防疫及傳染病防治宣導與處理。 (六) 傳染病相關單位通報及衛生教育宣導。
四、防疫措施	(一) 防疫衛生教育宣導。 (二) 健康中心防疫、消毒備品清查與補充。 (三) 校園消毒工作落實與督導。 (四) 校園防疫規定制定與指導。

### (五) 課外活動組

本學期工作重點	配合事項
一、社團活動	(一) 社團採取多樣化，開設運動休閒、康樂、技藝、學術、藝文及服務等六類，請班導師協助學生，依其興趣選擇一人一個社團，本學期仍採用電腦自由線上選社。 (二) 本學期社團日期為社團一 10/13 (5.6 節)、社團二 10/20 (5.6 節)、社團三 11/10 (5.6 節)、社團四 12/01 (5.6 節)、社團五 12/15 (5.6 節)、社團六 01/05 (5.6 節) 及 01/12 (校園風雲卡拉 OK 大賽 5.6.7 節)。 (三) 社團線上選社日期，預計 09/25 至 09/27。 (四) 加強社團老師對學生教導與管理的功能，強化學生對社團上課的積極性，聘學有專長的老師，激發學生潛能，試探性向，增進身心健康。 (五) 加強學生上課行為表現與出席情況的登錄及巡堂。
二、校內活動	(一) 協助各班辦理班級聯誼活動。 (二) 01/12 (校園風雲卡拉 OK 大賽)，預計於 9 月初辦理報名，10 月辦理初賽，01/12 辦理總決賽。 (三) 每週安排中午午休前時間，在思源樓藝文廣場，提供活動舞臺及 KTV 音響，讓學生展現活潑的一面，提倡正當娛樂。
三、校外活動	(一) 規劃學生參加新竹市校際街舞大賽。 (二) 規劃學生參加新竹市反煙毒街舞大賽。 (三) 規劃學生參加黑豹旗棒球賽。 (四) 規劃學生參加 2023 年夏季高中社團乙組棒球邀請賽 (五) 規劃學生參加新竹市 112 學年度棒球周末對抗賽 (六) 規劃學生參加 2024 年北區冬季棒球聯賽 (七) 規劃學生參加 112 年中小學校際棒球聯賽 (八) 規劃學生參加 112 年全國高中鋁棒組棒球賽 (九) 規劃學生參加 113 年桃園冬季棒球聯賽 (十) 規劃學生參加新竹市 113 年學校社團暨社區棒球隊假日對抗高中組

## 五、實習處工作報告

### (一) 實習組

工作重點項目	配合事項
一、實習巡堂	(一) 實習課巡查時發現之表現優異情形或需改進情形，填記於「巡查記錄表」，促進實習(分組)教學正常化，督促學生實作時能遵守各實習場所之各項規定。 (二) 學期末彙整實習課巡堂總表。
二、實習作業檢查	(一) 期中期末兩次。 (二) 呈現各科制定之實習作業形式，落實多元評量。
三、實習教室管理及實習專業日誌填寫	(一) 加強實習安全宣導，要求學生重視實習安全，並將第一篇實習作業訂為實習安全規則。



	(二)查閱各科實習專業日誌填寫、期中期末兩次，專業教室整潔不定期檢查，以維護實習場所、機具、儀器之整潔及正常運作狀態。 (三)請各科技佐要求實習股長，務必完整填寫實習專業日誌。
四、技能檢定	(一)協助各職科所辦理之各項技能檢定術科考場評鑑。 (二)辦理全國第三梯次檢定工作。 (三)辦理 112 年第三梯次即測即評及發證檢定工作。
五、證照取得	(一)搭配課程，取得基本之丙級證照。 (二)部份科別依升學及未來發展之特性，推動乙級證照。 (三)每學期統計取得證照之人數。
六、專業研習	(一)知會各科專業研習機會，鼓勵參加。
七、技藝競賽	(一)協助各科推派技優選手參加校外各項比賽。
八、競爭型計畫	(一)業師協同教學計畫執行。 (二)實習實作計畫執行。 (三)充實教學及實習設備計畫及改善實習教學環境計畫執行。 (四)優質化計畫執行。

## (二)就業組

本學期工作重點	配合事項
一、就業輔導	(一)與新竹市府就業情報中心合作，邀請專家蒞校對各科辦理職涯講座活動。 (二)與新竹市府勞工處合辦校內特定對象的就業講座與企業廠商徵才活動。 (三)不定期公告徵才訊息。 (四)協助各科安排業界參訪活動，以利畢業生將來就業。 (五)完成青年就業領航計畫的申辦，協助媒合未來不升學的畢業生在將來能順利就業。
二、校友會	(一)配合本校 70 週年活動，協助校友會進行特刊撰寫。 (二)協助校友會新辦公室的成立與辦理校友大會，凝聚向心力。 (三)校友會清寒學生獎助學金，請日、夜校註冊組依申請辦法提供名單(日校高中部 6 名、進修學校 2 名、完全中學部 2 名)。 (四)協助傑出校友的選拔與定期辦理監事聯席會。 (五)協助校友會特約商店的建立。
三、國中技藝教育學程	(一)本學期與光武、光華、香山、培英、建華、建功等 6 所國高中，開辦合作式技藝教育課程，餐旅職群 1 班、商業管理職群 1 班、家政職群 2 班，動力機械職群 2 班，設計群 1 班，電機電子群 2 班共計 9 班。 (二)8/31 召開國中技藝教育開班協會暨期初教研會。 (三)於 9 月底前，協助資處科完成充實教學基礎設備的採購與核銷。 (四)於 12 月底前完成 9-12 月份相關補助經費核銷。
四、學生校外職場參觀及校外實習	(一)本學期計畫協助幼保科辦理學生校外職場參觀活動，共 8 場次。 (二)於出發前 2 周辦妥申請，事前應取得家長同意書、辦妥學生旅遊平安保險，並完成租車事宜。 (三)活動結束後，請學生撰寫心得報告並填寫滿意度問卷調查表。 (四)12 月底前完成相關補助經費核銷。
五、建教合作	(一)協助電訊科辦理 112 學年勤益科大產學攜手實習式的各項活動，如辦理家長說明會，合作廠家的參訪，學生面試等工作。 (二)完成 113 學年本校電機電子科與勤益科大產學攜手實習式合作計畫申辦。 (三)完成 113 學年僑生專班之建教廠家的申辦與評估計畫。

## (三)公關組

本學期工作重點	配合事項
---------	------



一、招生宣導活動	(一)國中定期聯絡拜訪，相關資料及資訊收集、分析。 (二)支援國中實質性的服務機會，增加國中生對本校的良好印象。 (三)爭取至各國中舉行多元入學說明會，並藉機宣導本校重大建設成果及升學成效。 (四)招生指標含組織分工、宣傳溝通、關懷互動、形象聲望，績效獎勵等措施之精進。
二、愛校社	(一)一年級新社員甄選，請各班導師務必推薦熱心且優秀之同學加入。 (二)辦理社員訓練活動，培養其組織訓練，康輔技能、領導統御及團結榮譽之精神。
三、均質化活動	協助辦理 112-2-5 均質化活動
四、優質化活動	協助辦理 112-B1 優質化活動
五、記者招待會	(一)協助各單位辦理記者會，宣傳本校各項優良成果。
六、國中生涯發展	(一)協助國中辦理生涯發展活動，藉此建立良好關係。
七、縣市政府活動	(一)配合縣市政府辦理各項活動，藉此建立良好關係爭取曝光機會。

#### (四)汽車科

本學期工作重點	配合事項
一、技檢及競賽	(一)加強訓練高三報檢汽/機車修護乙級技術士技能檢定之學、術科。 (二)二、三年級尚未取得證照者，輔導參加學術科測試。 (三)派員參加全國中等學校工科技藝競賽，加強選手學、術科訓練。
二、教學活動	(一)汽車專業英文融入教學，辦理相關學藝活動。 (二)高三專題精緻化，結合推甄或競賽，增加專題製作創新及深度。 (三)安排汽機車產業、大專院校及專業展覽校外教學。
三、工場管理	(一)本科材料、儀器庫房備料建檔數位化，增加管理效率。 (二)實習工場軟硬體設施汰舊換新，更換丙檢用車。
四、招生工作	積極聯繫拜訪招生責任區，適時提供協助，保持良好互動。
五、業界互動	(一)利用週六安排高三學生到業界實習。 (二)支援汽、機車業界辦理在職技術人員到校訓練課程。

#### (五)電子科、資訊科、電機科

本學期工作重點	配合事項
一、技能檢定	輔導學生參加各項相關技能檢定： (一)中文輸入、MOS word 檢定:電子科、資訊科、電機科一年級各班。 (二)鼓勵資訊科高三學生參加乙級電腦硬體裝修檢定、高三電子科、電機科學生參加乙級儀表電子檢定。 (三)資訊科學生參加電腦硬體裝修丙級檢定: 222 班。 (四)電子科、電機科學生參加工業電子丙級檢定:221 班、231 班、232 班。
二、教師研習	(一)辦理教師專業成長研習聘請專家於本學期中到科內演講。 (二)辦理教師專業成長工作坊教師教學研究與分享。
三、學生管理	(一)加強電機電子群愛校服務隊技能培訓。 (二)協助各班導師控班與輔導學生安定學習，減少流失率。
四、導師會議	(一)舉辦導師會議溝通電機電子群科教學、管理各項改進方案及檢討招生成效。
五、教學與全國競賽活	(一)辦理課程諮詢選課輔導。

動	(二)辦理電子科、資訊科、電機科學生校外教學活動。 (三)辦理科技藝競賽，遴選參加全國中等學校工業類技藝競賽、全國專題製作競賽儲訓選手。 (四)培訓 321 班沈亮宇同學參加 112 學年全國中等學校工業類技藝競賽-電腦修護職種，指導老師群:科主任謝其杰、張勇謙組長、李志宏老師。 (五)電機電子群科高三學生運用專題實作課程，辦理教育部業師協同教學活動。
六、國中技藝班及新竹縣市國中職探中心	(一)協助新竹縣/市國中實施電機電子群科產業初探、支援新竹市建華國中、新竹縣竹北國中電機電子群職探中心授課教師。 (二)預計協助新竹市國中技藝班授課師資 3 位。
七、電腦教室管理	(一)執行電腦教室管理辦法。 (二)專業教室課前整理、課後清潔、定期維修，規劃老師、班級輪值管理。
八、招生工作	(一)積極聯繫拜訪招生責任區，保持良好互動關係。 (二)支援辦理國中「均質化職業試探」、「技藝教育」及「產業初探」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。

#### (六)資料處理科

本學期工作重點	配合事項
一、課程及實習教學	(一)辦理電腦及商業類專業研習，增進老師專業技能。 (二)掌握教學計畫表，掌握學生學習動向，提高教學品質。 (三)持續研發新媒體行銷相關特色課程，提高學生學習動力。
二、技能檢定	(一)積極輔導各年級各班電腦軟體應用乙、丙級檢定教學，提升檢定通過率及人數。 (二)推動會計資訊類丙級檢定。
三、專業教室管理	(一)執行電腦教室管理辦法，要求使用班級維持教室整潔。 (二)專業教室課前整理、課後清潔、定期維修，規劃班級輪值管理。
四、學生管理及活動	(一)配合學校學生管理，執行校規。 (二)辦理校外教學及參觀活動。 (三)辦理廠企參訪活動及職涯講座。 (四)適度輔導體育專班學生增加就學穩定度。
五、技藝競賽	(一)訓練全國中等學校技藝競賽選手。 (二)定期舉辦科校內技藝競賽，以建立人才資料庫。 (三)鼓勵師生參與校外專業技能競賽。
六、國中技藝班	辦理富禮、香山國中技藝班。
七、檢定辦理	(一)辦理即測即評及發證電腦軟體應用及會計資訊類檢定。 (二)配合辦理Word、Excel及中、英、日輸檢定。

#### (七)設計群

本學期工作重點	配合事項
一、課程及實習教學	教師： (一)辦理教師研習，增進老師專業技能。 (二)依教師之專業能力分別配課程，以提高教學效能。 (三)建立各專業課程之教學檔案。 學生： (一)輔導考取丙級證照。

	(二)1、訓練技藝，培養選手。 2、參加學生美展以及各項比賽。 (三)1、三年級課程著重升學輔導、模擬考、專題製作。 2、專業課程作品整理與呈現—備審資料。
二、技能檢定	(一)輔導一年級學生參加視覺傳達設計丙級檢定考試、二年級印前製程丙級檢定考試。
三、學生管理及活動	(一)配合學校工作重點，協助生活常規管理。 (二)提高升學率，培養設計專業素養，使學生不僅有多元的技能同時也擁有充足的知識。 (三)辦理廣設、多媒體、室設校外參訪活動。 (四)辦理設計職涯講座。 (五)辦理三年級專題製作成果校內展。
四、技藝競賽	(一)設計群參加全國中等學校技藝競賽商業類商業廣告組、電腦繪圖組，家事類室內設計組等相關比賽。 (二)舉辦設計群校內技藝競賽，加強訓練全國中等學校技藝競賽商業廣告、電腦繪圖、室內設計選手。
五、專業教室管理	(一)執行各實習教室使用之規章與辦法。 (二)設計群專業教室課前、課後清潔整理、定期維修，規劃老師、班級輪值管理，美化佈置。
六、招生與社區化活動	(一)支援辦理國中「職業試探」、「技藝教育」及「產業初探」活動，培養國中學生之職業傾向及學校宣傳。

#### (八)幼保科

本學期工作重點	配合事項
一、課程與實習教學	(一)強化適性教學，掌握學生個別化學習差異，提高教學效果。 (二)發展幼兒戲劇特色課程，配合業師協同教學、專業社群發展，二年級參加《全國學生創意戲劇比賽》。 (三)二年級同學進行本校附設幼兒園實務觀察。 (四)強化自主學習精神，一年級鼓勵參加《中學生閱讀心得寫作》，二年級參加《全國小論文》；高三參加《專題及創意競賽》。 (五)配合國教署實務增能發展計畫，執行業師協同教學、提升學生實習實作及職場體驗等計畫。 (六)課程加深加廣多元性，舉辦多元特色課程及辦理大學體驗活動。
二、教師研習	(一)辦理教師專業研習，提昇教師教學效能。 (二)辦理業師協同教學，提昇教師實務教學能力。 (三)辦理職涯講座及研習課程，加強與業界及大學端學術與實務的合作。
三、學生管理	(一)配合學校管理工作，協助生活常規管理。 (二)加強品格教育及服儀、學習態度之要求。
四、實習教室管理	(一)執行實習教室使用辦法，加強管理。 (二)定期更新維修實習教室設備。 (三)加強專業教室上課秩序管理。
五、技藝競賽	(一)加強中等學校家事類技藝競賽教具製作組選手訓練。 (二)辦理三年級校內專題製作比賽。
六、招生與社區化	(一)支援光武、建華、培英等國中家政職群幼兒保育領域授課。

	(二)配合學校參與各國中宣導、產業試探及各項招生事宜。
--	-----------------------------

### (九)時尚造型科

本學期工作重點	配合事項
一、課程規劃	(一)一年級輔導考取女子美髮丙級證照。 (二)1.二年級課程輔導考取美容丙級證照。 2.強化訓練美顏及美髮技藝，培養技藝競賽儲備選手。 (三)1.三年級課程著重技能實作、畢業專題製作，並與業界技能接軌。 2.專業課程動、靜態作品之呈現。 3.鼓勵高三學生參加家政群全國專題及創意製作競賽及中學生小論文競賽。
二、教學實務	(一)加強學生專業科目學、術科能力，取得美容、美髮檢定證照。 (二)辦理時尚相關產業職涯講座及大學師資協同教學。 (三)執行三年級業師協同教學計畫相關課程。 (四)進行高三畢業成果展引導主題設計及製作。
三、技藝競賽	(一)加強全國中等學校家事類技藝競賽美顏組及美髮組選手訓練。 (二)鼓勵學生參與校外專業技能競賽，開拓視野、技藝交流。 (三)辦理三年級校內專題製作比賽。
四、教師研習	(一)辦理教師研習，聘請大學端及業界專家進行教學研究與分享，以提昇教師教學效能。 (二)鼓勵教師參加家政群科中心相關研習及業界舉辦之專業課程。
五、學生管理	(一)加強學生生活常規。 (二)嚴格要求學生服裝、儀容、行為及態度。 (三)要求服務精神，學習熱忱。
六、實習教室管理	(一)執行實習教室使用規章與辦法，加強實習教室管理。
七、校外教學	依據教學需求，辦理赴科大端參訪研習及職場參訪活動。
八、各項配合工作	(一)積極配合學校對外實務活動，增加新聞曝光機會。 (二)本學期支援建華國中及培英國中技藝班家政職群美容組領域授課。 (三)配合學校參與各國中宣導、產業試探及各項招生事宜。

### (一)觀餐科

本學期工作重點	配合事項
一、技能教育及檢定	(一)觀光科 1.鼓勵學生參加中文輸入、國民領團人員認證、旅館管理專業人員認證。 2.輔導二年級學生參加飲料調製丙級檢定。 (二)餐飲科 1.輔導一年級學生參加中文輸入、中餐烹調丙級檢定。 2.輔導二年級學生參加烘焙食品檢定麵包及西點蛋糕丙級證照。 3.輔導二年級學生參加飲料調製丙級檢定。
二、課程與實習教學	(一)結合課程產學理念，舉辦二、三年級學生校外參觀教學。 (二)鼓勵觀光、餐飲科舉行產品販賣及主題活動。
三、教師研習	辦理教師研習延聘專家，辦理一次專業教師研習。

四、學生管理	(一)持續配合學校工作重點，協助生活常規管理。 (二)嚴格要求學生服務精神、技能及團體良好人際關係的互動學習。 (三)遵循服務業需求及常規，要求學生之服裝儀容及行為態度。
五、實習教室管理	(一)執行各實習教室使用之規章與辦法。 (二)定期更新維修實習教室設備，使其充分配合實際運用。
六、技藝競賽	(一)辦理各項競賽活動，培養團體精神並凝聚向心力。 (二)籌劃 112 學年度畢業成果展暨專題研究。
七、各項配合工作	(一)配合辦理 1 所國中技藝班。 (二)安排觀餐科科學會學生協助各項公關餐會及外場接待服務。 (三)配合學校參與各國中宣導、產業試探及各項招生事宜。 (四)支援竹北國中國民中學區域職業試探與體驗示範中心師資。

## 六、輔導處工作報告

### (一)輔導組

本學期工作重點	配合事項
一、家庭教育及親職教育	(一)成立家庭教育委員會以利推動相關活動。 (二)請各科教研會設計相關教材融入課程。 (三)各科辦理活動或校外教學時議題融入。 (四)本學年預定 9/24(日)辦理日校親職教育家長日活動，進校於 9/23(六)晚間辦理；請導師提早準備相關資料。請各班導師強力邀請家長與會，並依各班特質佈置教室環境及主持班級親師座談會。 (五)請各科科主任巡視各班親師座談協助解決相關問題。 (六)持續推動家長諮詢輔導專線，促進親師溝通。 (七)辦理「家庭教育種子教師返校研習」2 小時之實體研習活動，並提醒同仁自行上「磨課師」網站學習 2 小時之線上研習活動。
二、性別平等教育	(一)本校已成立性別平等教育委員會，相關計畫及防治要點，請各處室協助宣導，建立性平的友善校園環境。 (二)運用班會討論性別平等教育相關議題，請導師協助主持。 (三)請各科教研會將性別平等議題融入課程中，提升學生之性別意識，學習自重、互重之性別觀念。 (四)本學期依往例規劃辦理日校高中部、進校、國中部各一場次講座活動，請導師隨班並協助後續班會討論等相關延伸活動。
三、生命教育	(一)配合學務處及生命教育教研會辦理相關活動。 (二)請各科教研會設計相關教材融入課程。 (三)邀請生命教育表演團體至校演出，請導師隨班並協助後續班會討論等相關延伸活動。
四、教師輔導知能研習	(一)第一次期末考下午辦理全校教師輔導知能研習，以提升教師輔導知能。 (二)本學期規劃以大腦科學的概念融入班級經營與學生輔導，並將大腦科學的概念運用於教案設計，請同仁們準時出席，將研習資訊運用於日常教學輔導活動中。 (三)國中部將舉辦「家庭教育議題融入研習」，國中部各教研會將於研習中產出符合家庭教育指標之教案，並於本學期教學活動中實施。

五、高關懷學生輔導	(一)透過高關懷轉銜輔導系統，持續關心國中高關懷學生，並提供相關輔導服務，以協助學生穩定就學及心理健康。 (二)利用高關懷系統，提早協助學生留意課業及獎懲缺曠等狀況。 (三)安排導師參加系統訓練課程。 (四)召開高關懷學生轉銜會議及個案會議。 (五)高關懷新生請導師多加關懷，必要時轉介進行二級或三級輔導。
六、穩定就學及中離生復學輔導	(一)加強高關懷生輔導工作，落實三級輔導歷程，穩定學生就學狀況。 (二)期初回報上學年休轉學生追蹤輔導狀況，鼓勵休學生復學。
七、同儕輔導	每月召開輔導股長會議並請導師鼓勵有服務熱忱的同學擔任輔導義工。
八、認輔制度	(一)鼓勵全校教職員擔任認輔老師並辦理研習。 (二)請導師鼓勵及協助學生銷過。
九、普通班特教業務	(一)於 10/2-3 辦理新生轉銜輔導會議，請特教生新生班導師準時與會。 (二)辦理特需課程及補救教學活動，請導師鼓勵班上特殊生參加。 (三)規劃辦理特教宣導週系列活動，請導師帶領班級踴躍參加。 (四)針對特殊個案辦理個案研討會，請老師務必準時與會參加討論研討。 (五)請導師於 10 月底前完成 111-2 期末及 112-1 期初 IEP 會議，準時繳交 IEP 資料。
十、學生團體	學期間預計辦理「學生情感教育成長團體」，鼓勵學生參與本活動，讓學生可以透過小團體互動學習適切的情感表達並且學習發展健康之情感關係。

## (二)資料組

工作重點項目	配合事項
一、學生基本資料盤整	(一)二、三年級學生依新編班重新整理輔導基本資料。 (二)轉入學生重新填寫輔導基本資料。 (三)一年級新生全面建立輔導基本資料。 (四)國中部一年級新生建立輔導記錄 A B 表。
二、輔導升學相關圖書借閱	(一)相關輔導期刊雜誌影片借閱。 (二)提供輔導等書籍借閱供師生參考。
三、心理測驗實施及登錄	國高中部學生實施學系探索量表、賴氏人格測驗、多元性向測驗、興趣量表等實施及結果登錄。
四、提供升學輔導資訊	(一)提供基本學測、大學學測、四技二專統測、大學指考最新資訊。 (二)提供學習歷程準備資料，指導學生提早準備。 (三)參加政府辦理各項升學會議將最新訊息公告。 (四)各技專大學院校提供簡介等資訊置於處室資料櫃供師生取閱。 (五)公告各大學辦理營隊活動。 (六)編輯技專升學輔導手冊。
五、生涯輔導講座	(一)邀請專家學者針對生涯輔導議題進行學生專題演講、模擬面試輔導。 (二)家長親子教育日，辦理技職院校入學家長說明會以及普通科高三多元入學家長說明會。 (三)辦理國中技職教育家長說明會。 (四)辦理各大專院校參訪、入班宣導等事項。
六、國中生涯發展業務	(一)召開國中生涯發展委員會，擬定本學期工作計畫。 (二)辦理技職教育學生宣導、家長宣導及教師研習。 (三)辦理升學進路學生宣導、家長宣導及教師研習。 (四)國中生涯記錄手冊教師宣導。

	(五)實施相關心理測驗。 (六)辦理學生校內外職業試探、生涯體驗營及生涯實作。
七、特教班業務	(一)辦理特教相關宣導活動。 (二)舉辦特教班 IEP 會議。 (三)辦理國中特教班參訪活動。

## 七、圖書館工作報告

### (一)讀者服務組

本學期工作重點	配合事項
一、推動主題閱讀	(一)本學期閱讀主題：「音樂饗宴」。 (二)校內主題閱讀徵文比賽：辦法開學後公告於本校圖書館網頁最新消息處，10/31 截止收件，11/20 公布名次。
二、開館時段	(一)日間開館：週一至週五，每日 08：00~17：00。 (二)夜間開館：週一至週四，每日 17：00~20：30，本學期夜間開館自 112 年 9/11 起至 113 年 1/10 止。
三、暑假閱讀心得寫作比賽	(一)高(國)二、三年級暑假閱讀心得寫作報告表，10/02 前各班請國文老師批改後繳交至圖書館，逾期不列入評比。 (二)10/20 公佈比賽結果。
四、圖書義工招募與培訓	(一)高一新生具服務熱忱(各班限 1~4 名)，有意願擔任圖書義工之學生請至圖書館櫃台索取報名表。 (二)10/3 中午(12：00-12：45)新進圖書義工培訓。
五、新生圖書館之旅	(一)9/11~9/28 辦理新生班級圖書館之旅，介紹圖書館資源利用及借閱書方法。 (二)國一及高一新生各班自由申請適合時段入館，導師可上本校圖書館網頁填寫圖書館利用時段。
六、班級書箱、班級共讀書箱、英文專書書箱借閱	(一)9/4 「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」申請開始。 (二)12/26 開始回收「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」。
七、辦理藝文活動	(一)12/01~12/08 辦理法國文化週，展出地點：圖書館內展示區。 (二)12/11~12/29 辦理本校全國學生美術比賽得獎作品展，展出地點：圖書館藝文走廊。
八、辦理圖書館週活動	(一)校園圖書展：12/04~12/08 於圖書館藝文走廊展出一週(學生可使用校內圖書禮券購書)。 (二)主題影展：12/04~12/08(圖書館公播區) (三)過期雜誌義賣：12/04~12/08 (圖書館閱覽區) (四)主題演講：12/06(第 6~7 節)。
九、班級讀書會	(一)12/10 班級讀書會，高(國)一、二年級各班(第 7 節)實施。 (二)討論主題：「音樂饗宴」。 (三)12/22 班級讀書會紀錄(電子檔)繳交截止。
十、推動國際教育	(一)10/19 大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍生交流計畫(元培科大) (二)10/30~11/3 日本神奈川縣立大和西高等學校國際交流教育旅行。 (三)法國中學到校訪察
十一、推動愛閱讀照	(一)9/11 起免費發放高(國)一新生「愛閱讀照」，二年級插班生須以班為單位至圖書館購買，二年級舊生可延用舊本。

	<p>(二)愛閱護照查核：10/24(兩篇)、12/25(兩篇)。</p> <p>(三)每學期高(國)一、二年級至少完成四本書認證；並依據愛閱護照實施計畫辦理，三年級自由參加。</p>
十二、全國小論文寫作比賽	<p>(一)9/1 全國小論文寫作比賽上網投稿開始。</p> <p>(二)10/15(中午 12:00)上網投稿截止(中學生網站)。</p> <p>(三)全國小論文寫作比賽格式，已改基本架構分為六大段落，請勿參考 110 學年度之前作品。</p>
十三、全國學生美術比賽	<p>(一)比賽辦法已公告於本校圖書館網頁最新消息處，為配合新竹市政府初賽作業，校內初賽作品於 9/4 截止收件。</p> <p>(二)9/15 公告校內初賽結果，9/22 回收全國學生美術比賽裱框作品。</p> <p>(三)9/25 由圖書館統一送件參加新竹市初賽。</p>
十四、圖書股長會議	<p>(一)9/7(中午 12：20~12：45)第一次圖書股長會議-自治幹部講習，地點：圖書館。</p> <p>(二)12/14(中午 12：20~12：45)第二次圖書股長會議，地點：圖書館。</p>
十五、圖書館委員會暨國際教育推動委員會	113 年 1/11 上午 11:10~11:55。
十六、圖書視聽採購	<p>112 學年度-請各科教研會或教職同仁持續推薦新書或影視光碟：</p> <p>(一)推薦書單可至本校圖書館建置 Google 表單填報。</p> <p>(二)推薦人及召集人填報完畢後，逕送圖書館進行採購。</p>
十七、館際合作	<p>(一)本校與清大、陽明交大簽訂館際合作合約，本校教職員工生均可至本校圖書館申請兩校互換借閱證。(清大圖書館 10 張、陽明交大圖書館 5 張)。</p> <p>(二)互換借閱證本校教職員工一次可借一個月、學生一次可借一週使用，歸還後可再續借。</p> <p>(三)遺失互換借閱證時，必須繳交給各大學圖書館製作工本費 200 元。</p>
十八、免費電子書借閱	<p>(一)本校和玄奘大學合作辦理免費電子書借閱，本校圖書館網頁電子書連結有 2 處，均已開通不限區域，亦可在家線上借閱。</p> <p>(二)HyRead 電子書：提供 351 冊借閱。</p> <p>(三) UDN 讀書館電子書：提供 500 冊借閱。</p> <p>(四) 本校另與南華大學圖書館合作，提供免費「iRead eBook」電子書 300 冊線上閱讀。</p> <p>(五) 電子書借閱帳號密碼與本校圖書館個人借閱帳號密碼相同：</p> <p>教職員工帳號密碼皆為身分證字號；學生借閱帳號為學號、密碼為個人身分證字號。</p> <p>(六) 個人借閱電子書無須歸還，借閱時間到期時，系統會自動歸還。</p>
十九、館內展板更新	<p>(一)啦啦隊展示區展板更新。</p> <p>(二)新增 HBL 籃球隊展示區展板。</p>

## (二)資訊媒體組

本學期工作重點	配合事項
一、校園網路	<p>(一)為保護智慧財產權及保護電腦檔案，校園內電腦請勿進行下載侵權之檔案。</p> <p>(二)校園內無線網路採用限制開放連線，以防制對外網路流量過大造成連</p>



	線中斷情形，無線網路僅對校內 ipad，教師用載具(筆電、平板、手機)採登記開放使用無線網路。
二、全球資訊網	(一)請各單位提供資料更新學校全球資訊網網頁。
三、行政電腦	(一)處理教師或學生之個人資料務必遵守「個人資料保護法」之規定，有關個人敏感性資料(如電話，身分證字號等)勿任意公開，遇有電子檔案交換時請加上開檔密碼以維護資料安全性。 (二)各項資訊設備需維修時，請至學校網站首頁填寫”資訊設備維修申請單”，以便管控維修進度。
四、班班電腦資訊設備	(一)各班級教室內電腦相關設備每日放學後務必關閉電源，若經巡查發現未關閉電源者，依總務處罰則規定處分。 (二)班級資訊日誌請務必每日確實填寫，並於每次月考期間送交教學樓 3F 資訊媒體組辦公室檢查。 (三)班級資訊設備需維修時，請資訊股長至學校網站首頁填寫”資訊設備維修申請”，以便管控維修進度。
五、教學電腦	(一)使用電腦教室請確實填寫電腦教室使用日誌。 (二)為維護電腦教室環境，請勿攜帶食品，飲料到電腦教室。
六、行政支援	(一)支援實習處辦理即測即評即發證學科試場試務工作。 (二)支援教務處辦理 VQC 英文單字力檢定及客語、閩南語、原住民族語言認證電腦檢定。 (三)支援實習處辦理校內電腦技能檢定。 (四)各行政單位活動錄影及攝影支援。

## 八、總務處工作報告

### (一)庶務組

本學期工作重點	配合事項
一、教室管理	(一)本學期有教室異動的班級，請至總務處領取鑰匙。 (二)各班課桌椅數量需配合日校、進校、夜輔課共用教室班級調整。
二、清潔用具	各班清掃用具依衛生組規定之基本量，於開學一週內做調整，多餘的用具請繳回衛生組。
三、學生蒸飯事宜	請導師轉達班上自帶便當學生，於開學時以班為單位列表申請(申請表格將發至各班)，連同蒸飯費每人160元交總務處出納組開具收據後至事務組領取蒸飯牌。
四、物品採購	各單位申請採購物品時，應列明物品之尺寸、詳細規格及數量，便於採購。
五、節能減碳	「節能減碳」是大家共同努力的目標，配合政府各項措施，由學校極力推廣進而擴及家庭社會各層面。並請導師指派專人負責，於教室無人及放學後關閉所有電氣設備，以免受罰。
六、校園環境美化	校園規畫綠化工程及花園美化，並定期維護美化校園，請全體師生共同愛惜。
七、校園安全維護	校園水電、消防措施，確實辦理消防設備安檢工作及每月定期電氣高低壓安檢維護工作。
八、生活設施規劃管理	建物場所引導指示及無障礙空間之建立，持續規畫改善學校無障礙空間環境。
九、電信管理與維護	公務電話為學校行政事務與招生業務連絡使用，請各單位協助宣導私人電話樽節使用。

## (二)文書組

本學期工作重點	配合事項
一、公文收發與稽催	<p>(一)為加強公文管制業務，提昇公文處理之行政效率，請各承辦人注意公文辦理期限。</p> <p>(二)為增進公文傳遞效率及減少遞送郵資，除發文附件為實體外之公文，皆運用電子公文執行發文作業；<b>電子發文如有附件，請各單位配合附件之格式依規定優先採用pdf檔案(word, Excel檔請另存pdf或Open Document檔案格式)。</b></p> <p>(三)紙本收文：紙本文於執行掃描電簽作業後交還承辦單位收存；需紙本簽辦之公文於郵件掛號登記簿登錄交由承辦單位簽收續辦備查。</p>
二、電子簽核	<p>(一)各單位辦理校內簽陳請儘量使用 NT 電子簽核，俾能落實節能減紙、提升公文傳遞及查詢檔案效率。 承辦人收到電簽公文請速簽辦，已傳送之公文如停滯某單位應主動聯絡〔待簽核者〕執行催簽動作。</p> <p>(二)依本校「公文電簽及書寫作業規定」：授權決行之公文書，請主管務必註記「代為決行」字樣以示負責。</p> <p>(三)各承辦人對外發文作業，使用NT電子簽核[函稿]表單時：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.於說明欄輸入部分，項目符號務必使用說明欄框上方工具列升階及降階按鈕。</li> <li>2.發文正(副)本收件者(受文者名稱)全銜必須完整，公文方能正常執行電子交換。</li> <li>3.主旨及說明欄輸入完畢請務必按<u>預覽</u>鍵，觀看發文內容格式及段落是否無誤，始可按<u>立即傳送簽呈</u>鍵。</li> </ol>
三、資料印製	<p>(一)為能確實統計各處室公務用紙量，資料付印前請先填妥油(影)印申請單，經主管簽核後再行送印。</p> <p>(二)為響應政府節能減碳政策及掌控各單位用紙量，請各單位印製資料前需仔細校稿，避免重複印製，並儘量採雙面印製。</p>
四、郵寄信件	<p>(一)公務信件請各單位於每日下午 3 時 30 前將信件送至文書組彙整。逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理。</p> <p>(二)各單位對外發文需當天送出者，請掌控公文會簽流程，俾留文書組發文作業時間。</p>

## (三)交通運輸

本學期工作重點	配合事項
一、辦理製作校車乘車證	<p>(一)112 學年學生交通車乘車費用，分段收費車距 8 公里以下 8000 元、車距 8 公里以上 9000 元、(國中專車)車距 8 公里以下 9800 元、車距 8 公里以上 10800 元。</p> <p>(二)本學期乘車證製作發放為開學日起一週內早上 08:50~16:00 國高中分年級受理，二、三級 8/31(星期四)起、8/31 一年級(星期五)。進修學校日間班為 8/30(星期二)起 08:50~16:00 開始辦理。請各班派班代表憑註冊單收據第三聯至慈樓地下室教室領取乘車證。</p> <p>(三)乘車費溢繳、退款申請自 8 月 31 日起至 9 月 30 日止，如無特殊原因者(如、轉學、或搬遷至學校附近者)不得申請退費，逾期一概不受理，請導師配合宣導。</p>

二、學生乘坐校車管理	<p>(一)112-1 學期「校車路線時刻表」可至光復網站之「校車路線」內瀏覽。</p> <p>(二)搭乘校車應佩帶乘車證，並接受車長或駕駛查驗，未繳費或無證者經查獲者依校規處份。</p> <p>(三)搭乘校車或租用车上下學時，如遇物品遺漏於車上之情事，請至本校總務處登記查詢(03-5753515~6)。</p> <p>(四)學生下校車後應走「廣場」兩側回教室，禁止穿越「廣場中央」，以避免發生危險。</p> <p>(五)加強宣導：學生不可在車上抽煙、嘻戲、霸佔座位並注意「乘車禮儀」。</p> <p>(六)學生交通車宣導演練以維護乘車安全，實施項目：安全門逃生演練、車窗擊破器位置及滅火器、車窗逃生門使用方式、逃生影片宣導、逃生演練，請各權管單位，於學生集會場合加強宣導。</p>
三、教職員工校內停車證	<p>(一)本校同仁如需將私人汽車停放於校區內，請依本校「汽車入校收費及停車管理辦法」辦理。</p> <p>(二)停車費用：統一由出納組於薪資內扣繳，上學期由 9 月份薪資扣繳，下學期由 3 月份薪資扣繳。</p>
四、公務車使用及維護	<p>(一)同仁借用公務車應避免濫用及浪費，使用公務車時必須確實登記：總務處一本借用簿、車內一本里程及時間登記簿，兩本同時要登記。</p> <p>(二)公務車勿在未經許可下轉借他人使用，如違規駕駛被開「罰單」須自行負責，並保持公務車內、外清潔，如車況有異常請立即通知車管組。</p> <p>(三)公務車使用完畢，依指定位置停放，確實將大燈、室內燈、冷氣開關關閉，使用公務車輛應善盡維護之責。</p>

#### (四)出納組

本學期工作重點	配合事項
一、配合業務宣導	<p>(一)112-1 繳費單據製單銀行區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日校高中：合作金庫。</li> <li>2. 國中部、進修部：聯邦銀行。</li> </ol> <p>(二)印製電子繳費單據收費，請導師督促學生於期限內利用校外管道繳費，如超商、轉帳、合作銀行(合作金庫或聯邦銀行)等。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 逾期註冊生請儘速至臨櫃或 ATM 轉帳；合作銀行(合作金庫或聯邦)免手續費、ATM 跨行轉帳手續費自付。</li> <li>2. 特殊情況者可於 ATM 或合作銀行(合作金庫或聯邦)各分行繳交差額。</li> <li>3. 超商繳費時每聯均須蓋妥收費章，並索取繳款證明單或收據(可自行影印留存)。</li> <li>4. 聯邦銀行之繳費單據可採信用卡方式繳費，免手續費；如採一卡通繳費平台則每筆 10 元(不限金額)。</li> </ol> <p>(三)四大超商(7-11、全家、萊爾富、OK)代收費用，依規定由繳款人負擔手續費，各銀行收費標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合作金庫(日校)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)繳費金額 2 萬元(不含)以下，每筆 8 元。</li> <li>(2)繳費金額 2 萬元(含)~4 萬元(不含)，每筆 15 元。</li> <li>(3)繳費金額 4 萬元(含)以上，每筆 20 元。</li> </ol> </li> <li>2. 聯邦銀行(國中部、進修部)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)繳費金額 2 萬元以下，免費。</li> <li>(2)繳費金額 2 萬元(含)~4 萬元(不含)，每筆 15 元。</li> <li>(3)繳費金額 4 萬元(含)以上，每筆 18 元。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(四)申辦證明之工本費、代收各項雜費，請依公款統收統支規定辦理。</p> <p>(五)繳費單據如遺失，進修部及國中部請於線上補單列印後繳費，網址  <a href="https://va.ubot.com.tw/va/System_Sch/Sch_StuLogin.aspx">https://va.ubot.com.tw/va/System_Sch/Sch_StuLogin.aspx</a>；  日校高中則請向導師索取空白單據。</p>
--	---

## 九、會計室工作報告

本學期工作重點	配合事項																																																																																																
一、業務宣導	(一)本校教職員工子女就讀本校獎助學金申請，請於 112 年 9 月 15 日(星期三)前將子女在校成績單影印本【A4 格式】送至會計室，以利彙辦。 ※教職員工(需服務滿乙年以上)之子女若有新入學光復就讀者，請依上述期程告知會計室，俾利協處。																																																																																																
	(二)校內助學貸款，請於 112 年 9 月 23 日前由導師主動至本室申請，逾時視同無註冊繳費困難需求，恕不受理。																																																																																																
	(三)截至 112 年 8 月 16 日止，學雜費及各項代收代辦費用尚未繳費統計如下：																																																																																																
	<table><tr><th>項次</th><th>現在班級</th><th>班級總金額</th><th>項次</th><th>現在班級</th><th>班級總金額</th></tr><tr><td>1</td><td>11 禮</td><td>17,800</td><td>16</td><td>汽 312</td><td>6,079</td></tr><tr><td>2</td><td>汽 212</td><td>1,400</td><td>17</td><td>汽 313</td><td>5,350</td></tr><tr><td>3</td><td>汽 213</td><td>18,751</td><td>18</td><td>訊 322</td><td>4,,258</td></tr><tr><td>4</td><td>訊 222</td><td>2,800</td><td>19</td><td>電 331</td><td>9,658</td></tr><tr><td>5</td><td>電機 232</td><td>4,300</td><td>20</td><td>資 342</td><td>10,485</td></tr><tr><td>6</td><td>資 242</td><td>2,500</td><td>21</td><td>資 343</td><td>8,706</td></tr><tr><td>7</td><td>資 243</td><td>14,035</td><td>22</td><td>廣 351</td><td>12,000</td></tr><tr><td>8</td><td>多 252</td><td>2,440</td><td>23</td><td>多 352</td><td>2,000</td></tr><tr><td>9</td><td>室 253</td><td>9,300</td><td>24</td><td>室 353</td><td>4,262</td></tr><tr><td>10</td><td>幼 261</td><td>2,500</td><td>25</td><td>時 363</td><td>2,426</td></tr><tr><td>11</td><td>時 263</td><td>700</td><td>26</td><td>日 372</td><td>20,000</td></tr><tr><td>12</td><td>時 264</td><td>6,792</td><td>27</td><td>觀 381</td><td>34,005</td></tr><tr><td>13</td><td>觀 281</td><td>1,400</td><td>28</td><td>餐 393</td><td>16,412</td></tr><tr><td>14</td><td>12 信</td><td>18,500</td><td>29</td><td>進美三甲</td><td>3,400</td></tr><tr><td>15</td><td>汽 311</td><td>23,732</td><td>30</td><td>進觀三甲</td><td>25,109</td></tr></table>	項次	現在班級	班級總金額	項次	現在班級	班級總金額	1	11 禮	17,800	16	汽 312	6,079	2	汽 212	1,400	17	汽 313	5,350	3	汽 213	18,751	18	訊 322	4,,258	4	訊 222	2,800	19	電 331	9,658	5	電機 232	4,300	20	資 342	10,485	6	資 242	2,500	21	資 343	8,706	7	資 243	14,035	22	廣 351	12,000	8	多 252	2,440	23	多 352	2,000	9	室 253	9,300	24	室 353	4,262	10	幼 261	2,500	25	時 363	2,426	11	時 263	700	26	日 372	20,000	12	時 264	6,792	27	觀 381	34,005	13	觀 281	1,400	28	餐 393	16,412	14	12 信	18,500	29	進美三甲	3,400	15	汽 311	23,732	30	進觀三甲	25,109
	項次	現在班級	班級總金額	項次	現在班級	班級總金額																																																																																											
	1	11 禮	17,800	16	汽 312	6,079																																																																																											
	2	汽 212	1,400	17	汽 313	5,350																																																																																											
	3	汽 213	18,751	18	訊 322	4,,258																																																																																											
	4	訊 222	2,800	19	電 331	9,658																																																																																											
	5	電機 232	4,300	20	資 342	10,485																																																																																											
	6	資 242	2,500	21	資 343	8,706																																																																																											
	7	資 243	14,035	22	廣 351	12,000																																																																																											
	8	多 252	2,440	23	多 352	2,000																																																																																											
	9	室 253	9,300	24	室 353	4,262																																																																																											
	10	幼 261	2,500	25	時 363	2,426																																																																																											
11	時 263	700	26	日 372	20,000																																																																																												
12	時 264	6,792	27	觀 381	34,005																																																																																												
13	觀 281	1,400	28	餐 393	16,412																																																																																												
14	12 信	18,500	29	進美三甲	3,400																																																																																												
15	汽 311	23,732	30	進觀三甲	25,109																																																																																												
合計 30 班金額\$291,100 元																																																																																																	
以上明細均放置導師辦公室信件櫃中，煩請協助催繳，謝謝！ 各款項應於當學期繳畢，謝謝！																																																																																																	

## 十、人事室工作報告

本學期工作重點	配合事項
一、子女教育補助申請	<p>1、申請資格：在校服務滿一年以上者</p> <p>2、截止日期：<u>9 月 28 日(五)止</u>。(逾時以自動放棄論)</p>

	3、應備資料：註冊單影印本【轉帳繳款請另加附轉帳收據】 4、申請方式：備齊資料送人事室，彙整辦理。
二、「教師自我專業進修規劃促進服務」填報	為提升高級中等以下學校在職教師進修成效及瞭解其進修需求，教育部委請高師大建置「教師自我專業進修研習規劃服務」。 教師於 <u>9月5日至9月12日前</u> 至全國教師在職進修資訊網，以教師個人帳號密碼登入「教師自我專業進修研習服務網」 <a href="https://teacher.inservice.edu.tw">https://teacher.inservice.edu.tw</a> 填寫「教師個人學習需求規劃」。
三、推選 112 學年度教職員工福利互助委員會委員	一、本室將於9月4日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於 <u>9月13日前</u> 送本室彙辦。
四、推選 112 學年度職工人事評議委員會委員	一、本室將於9月4日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於 <u>9月13日前</u> 送本室彙辦。
五、推選 112 學年度教職員工成績考核評審委員會委員	一、本室將於9月4日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於 <u>9月13日前</u> 送本室彙辦。
六、推選 112 學年度教師評審委員會委員	一、本室將於9月4日將推選資料送至各單位。 二、請各單位將推舉當選人員名冊於 <u>9月13日前</u> 送本室彙辦。
七、基本資料異動更正	<u>個人基本資料異動(含學歷與證照取得)</u> ，請告知本室，以利個資之正確與完整。
八、員工職場霸凌防治及處理作業要點	本校員工職場霸凌防治及處理作業要點已經112年8月2日主管會議通過並已放置於本校網站，請參閱。 相關連結： <a href="https://www.kfsh.hc.edu.tw/article/172">https://www.kfsh.hc.edu.tw/article/172</a>

## 十一、完全中學部工作報告

### (一)教學組

本學期工作重點	配合事項
一、評估各科師資排定班級課表	(一)排定全中部開課科目教師配課時數及兼課教師時數。 (二)彙整綜合輔導領域、軍護、藝能、生活科技、體育科等課程教師配課，排定各班學期課表。
二、彙整各科課程教學計畫表	(一)請各科教研會討論各課程本學期教學計畫及負責填表教師。 (二)請各科教師依照教研會訂定之教學計畫表進行課程，並統一作業及段考、複習考範圍。
三、學年度課程計畫填報	(一)規劃與彙整 112 學年度普通科各年級課程計畫，送交國教署審查。 (二)規劃與彙整 112 學年度國中部課程計畫，送交新竹市政府審查。
四、籌辦各年級、各班夜間課外活動	(一)調查各班參加夜間課外活動人員。 (二)排定夜間課外活動師資及課表。 (三)開辦中、英文寫作課程、專題研討課程。
五、籌辦九、十二年級假日自習	(一)調查各班參加假日自願返校自習人員。 (二)排定假日自習輪值教師及課表。
六、加強巡堂工作	(一)加強巡堂工作，致力教學正常化及發展各科特色教學。 (二)重視各課程教學安排與教室管理。
七、辦理校內各項學藝能競賽或活動	(一)辦理各年級個人組、團體組之學藝能活動。 (二)安排評審人員、參賽證明及獎狀製作，並表揚得獎學生。 (三)辦理國語文、英語文各項競賽。

	(四)舉行英文單字力 VQC、英語歌唱、本土語成果等競賽。 (五)舉辦數學競試，培訓參加 HCMC 等之競賽人員。 (六)舉辦校內理科暨科學競賽，培訓成績優異學生代表參加科學競賽、國中奧林匹亞科學趣味競賽等。
八、安排師、生參與校外活動或競賽	(一)配合教育部、新竹市政府等舉辦之活動或競賽，遴選人員參賽。 (二)依校訂辦法獎勵得獎人員。 (三)寒、暑假期間鼓勵學生參加大學營隊活動，多元學習。
九、作業檢查	(一)請各科確實掌握教學進度，落實筆記及教師批閱。 (二)各科教研會以輔助教學並發展各科教學特色為目標，制訂作業的形式與份量。 (三)抽查採：a. 個人抽查 b. 全班檢閱方式進行，請同學按時繳交作業。
十、教室日誌檢閱	(一)指導學藝股長按時填寫教室日誌，詳實記錄班級每日之教學活動。 (二)請任課教師按照教研會訂定之教學進度表確實授課，並要求學藝股長於教室日誌填寫上課進度及內容。 (三)請學藝股長於每次段考期間，將教室日誌交至教學組檢查。
十一、推動各項競賽與檢定	(一)輔導學生通過全民英檢、通用英檢、商用英檢之各級檢定。 (二)輔導學生電腦基本能力，取得中、英打檢定等檢定證照。 (三)輔導學生通過 HCMC、TMT7、TMT8、TMT10、TMT11、AMC8、AMC10、AMC12 等之數學競賽或檢定。
十二、教師專業成長研習	(一)提供教師校外專業研習資訊並鼓勵參加。 (二)協助各科教研會辦理教師專業研習。 (三)鼓勵教師運用 iPAD 輔助教學。 (四)全中部教師落實觀課活動與分享教學心得。 (五)協助全中部教師發展教師專業社群。
十三、評量考試安排	(一)檢核班級小考、安排模擬考及週考考試，提升升學績效。 (二)安排各班考程及監考人員。 (三)印製各式考卷及準備卷務工作。
十四、升學輔導	(一)不定期公告升學相關資訊。 (二)辦理學習講座或學生學習心得分享活動。
十五、朝會、班週會學藝活動	(一)七、八、九年級利用每週五朝會時間舉辦國文和英文背誦。 (二)十、十一年級利用班週會集合時間進行國文和英文背誦。 (三)規劃朝會、班週會學生「發表學習」活動，鼓勵學生分享學習成果。
十六、提升學生英語聽、說能力	(一)安排英語外籍教師 1 對 1 線上教學，提升 7、8、9、10 年級學生英語聽說能力。 (二)規劃與實施 VQC 英語字彙學習輔導活動。 (三)規劃「班級英語歌唱競賽」活動，鼓勵學生發表學習成果。
十七、推動「晨間悅讀」班級書箱與班級讀書會	(一)每週安排 7、8、9 年級學生進圖書館實施「晨間悅讀」。 (二)請導師及科任老師積極推動班級讀書會之閱讀、發表與討論活動。

## (二)註冊組

本學期工作重點	配合事項
一、人數統計	(一)112 學年度七年級新生報到共計 71 名。 (二)八年級轉入 1 名、九年級轉入 1 名。 (本資料統計截至 112.08.15)

二、註冊事宜	(一)註冊單繳費完畢，請導師以班為單位收齊學校收執聯繳交註冊組。 (二)新生、插班生請以班級為單位繳交一寸相片至註冊組，以利製發學生證。 (三)八、九年級各班統一收齊學生證，請班長交至完全中學部註冊組蓋章。 (四)十一、十二年級各班統一收齊學生證，請班長交至教務處註冊組蓋章。
三、獎學金申請	(一)國中新生具國小畢業縣市長獎獎學金申請資格者，請繳交證明文件。 (二)原住民獎學金、原住民學費、身心障礙子女相關獎助金於縣市政府來文後，依規定公告申請。
四、招生工作	(一)拜訪各公關區相關國小。 (二)籌備 113 年新生招生相關事宜。
五、其他事項	(一)協助學生辦理在學證明書或成績單。 (二)協助學生辦理補發學生證。
六、辦理大學繁星計畫及入學管道說明會	(一)舉辦十二年級大學繁星推薦說明會。 (二)召開親師座談說明會，向家長說明 113 學年度大學繁星計畫以及多元入學管道和本校在升學輔導的策略，以期和家長達成共識。
七、協辦升大學相關試務工作	(一)協辦十二年級大學英文聽力、學科能力測驗與指定科目考試相關報名與試場作業。 (二)協助代購十二年級大學英文聽力測驗、繁星推薦、個人申請與術科測驗簡章，並引導學生詳閱簡章，以瞭解繁星推薦與個人申請的相關規定。
八、升學輔導	(一)按時程公告升學資訊。 (二)舉辦國高中各項升學座談。

### (三)學生事務組

本學期工作重點	配合事項
一、導師責任制	(一)開學時協助學生完成註冊或相關繳費手續，編排學生座號，座位表及環境整潔工作等。 (二)班導師確實主動關心學生的生活與學習狀況，提供學生所需之協助，讓學生感受到師長的關愛與熱誠。 (三)指導學生參加各項競賽或學習活動，按時書寫家庭聯絡簿，繳交各科作業，依規定請假等事宜。 (四)利用電話訪談、家庭訪問、家庭聯絡簿及家長會等途徑，與家長及學生建立良好的溝通與互動，共同創造有利於學習與成長的環境。 (五)每週四晨間召開導師會議，宣達相關事宜與溝通輔導理念。 (六)每週三、五晨間舉行朝會，除宣達全校重要事項外，藉由完全中學部獨立集會時間，加強禮儀態訓練，凝聚團體向心力。 (七)期望每位導師都能抱持「愛與典範」及「永不放棄」的理念來引導學生學習與成長。
二、新生學前講習	(一)七年級新生始業輔導訓練：訂於 112 年 07 月 14 日，指導學生填寫基本資料、發放書籍並講解校規及服儀規定，使新生能逐步適應學校環境。 (二)十年級新生訓練：本學年度於 8 月 28、29 兩天辦理，訓練學生基本禮儀、生活常規、環保概念等適應新環境。
三、學生訓育活動	(一)九、十二年級學生校外教學活動：於 08 月 23 至 25 日舉辦三天兩夜南部之旅，班導師隨隊前往。

	<p>(二) 七、八、九年級自治幹部講習：於 09 月 05 日。</p> <p>(三) 教室佈置、廁所綠美化：佈置一個屬於班級團體的學習空間，相互鼓勵與成長。</p> <p>(四) 班級四大榮譽競賽：藉由各及師長的評比，培養學生團體榮譽及向心力，亦營造安靜，有讀書氛圍的學習環境。</p> <p>(五) 規劃多樣化的國中社團課程，由導師協助，依學生興趣選擇；由本校聘請學有專長之師長或社會人士指導。</p> <p>(六) 七、八、九年級社團活團活動時間：依行事曆日期舉行。</p> <p>(七) 七、八年級晨間樂活活動時間：依行事曆日期舉行。</p>
四、落實學生生活輔導	<p>(一) 上、放學、課間、午間實施巡查，及時了解學生之問題與需求，並會同導師、家長共同協助輔導。</p> <p>(二) 指導學生隨時保持環境整潔，做好垃圾分類與資源回收，維護校園良好學習環境。</p> <p>(三) 利用衛生組網頁、全中部「導師通訊」團體集會時間加強衛教宣導；每週於體育課外，再安排班級樂活運動時段，鼓勵學生鍛鍊強健體魄，落實健康校園。</p> <p>(四) 配合體育組規劃，推動班級體育競賽活動，凝聚班級團結合作精神。</p>
五、加強親、師、生之交流與溝通	<p>(一) 舉行班級家長會、建立緊急電話聯絡網與家長溝通並聯絡感情。</p> <p>(二) 家長會暨親師座談會：於 9 月 24 日舉行。</p> <p>(三) 學生家庭聯絡簿抽查：11 月 13~17 日。 總檢查：112 年 01 月 02~05 日。</p> <p>(四) 學生家庭電話聯絡紀錄檢查：112 年 01 月 02~05 日。</p>

## 十二、進修部工作報告

### (一)教務組

本學期工作重點	配合事項
一、製作招生文宣協助招生事宜	<p>(一) 統籌進修部文宣資料，配合日校製作招生文宣。</p> <p>(二) 注意招生人數，與各組協商開班科別及班數確定。</p>
二、編排各班課表，協調各科師資	<p>(一) 排定共同科目教師時數。</p> <p>(二) 請各科主任排定專業教師課程、時數及工廠課表。</p> <p>(三) 統籌兼任老師、實習課、電腦課等，排定學期課表。</p>
三、技能檢定輔導	<p>(一) 配合進修部各科證照特色教學實施辦法中，各科各年級課程特色發展，監督各科檢定課程規劃及考核。</p> <p>(二) 協助辦理檢定報名事宜，建議於開學時先預收該學期應報考技能檢定之費用與個人相關資料。</p> <p>(三) 因「即測即評即發證」中心，每年約安排有四至六次的測驗機會，擬統一於期末前最後二次報考，以利老師授課及學生準備。</p> <p>(四) 協助特殊學生申請技術士技能檢定獎勵金。</p>
四、彙整教學進度表	<p>(一) 請各教研會撰寫課程進度表，按進度表課程上課並不定抽查教學進度。</p>
五、加強巡堂工作	<p>(一) 表揚巡堂表現優異之教師，對上課狀況不佳之教師、班級，先面談了解原委，適時提出建議與指導。</p> <p>(二) 每月呈報巡堂結果，每學期末彙整所有任課教師巡堂總表。</p>
六、舉辦文藝競賽	<p>(一) 辦理各項文藝競賽活動。</p>



	(二) 安排評審人員及獎項製作，並公告得獎名單。
七、提出教研會研討議題並彙整會議資料	(一) 適時提出各項教研會議題，以做為課程及活動發展之方向。 (二) 期初彙整各教研會提出之建言，並呈報上級。 (三) 依各教研會提出之建言，研擬相關課程活動。
八、辦理科主任時間	(一) 加強學生愛科愛校的信念。 (二) 宣導各科特色發展，達到科特色教學之目標。 (三) 聽取學生心聲，建立溝通管道。
九、作業檢查	(一) 確實掌握教學進度，落實筆記、作業檢查及批閱。平時即應要求學生按時完成作業，非檢查時才補寫。 (二) 作業的形式與份量由各教研會統一製定，採多元方式評量。 (三) 各科每次作業檢查批改次數： a 國英數一三次。b 電腦課一三節內一次、四節以上二次。 c 專業科目(學科)一節數+1 次、專業科目(術科)二次。 d 其他一般科目一節數+1 次。
十、檢查教室日誌	(一) 教室日誌、實習日誌、資訊日誌為班級每日教學活動之重要依據，請導師嚴格要求學藝股長、實習股長及資訊股長，務必完整詳實填寫。 (二) 任課教師務必按照表訂課程上課，並要求學藝股長詳細填寫上課進度及內容，由教務組查核。
十一、期末教學問卷	(一) 期末辦理全校性教學問卷，由學生給予教師回饋，使教師自我省思精進教學成效。
十二、升學輔導	(一) 不定期公告升學相關資訊。 (二) 辦理升學講座及說明會。
十三、各項證明申請	(一) 轉學生、轉科生每人準備一寸相片一張(背面註明、班級、座號、姓名)，以班級為單位，收繳至註冊組辦理學生證。 (二) 學生證遺失補發，由個人洽註冊組辦理。 (三) 各班如有需要申請在學證明表或成績證明書者，以班級為單位，每份 10 元，由班長於 9/15 前至註冊組辦理。
十四、各科目成績考查	(一) 輸入成績以網路為主，於各次考試完成後三日內完成輸入，成績系統網址： <a href="http://140.126.180.45/skyweb/">http://140.126.180.45/skyweb/</a>
十五、各項獎學金申請	(一) 學期初起將陸續公告更新各項獎學金申請之條件與辦法。 (二) 請導師加強宣導，並督導學生於期限內繳交相關證明文件，以利申請作業。
十六、招生工作	(一) 截至 8/21 新生報名數共計 149 人。 (二) 截至 8/21 轉學生 19 人，復學生 10 人。
十七、特殊生及教育部補助款	(一) 對象：一、二、三年級學生。 (二) 備件：申請表(請洽註冊組)，相關證明文件。 (三) 原住民族籍(戶口名簿、戶籍謄本)。 (四) 殘障學生(殘障手冊影本)。 (五) 殘障子女(殘障手冊影本、戶口名簿影本) (六) 低收入戶(低收入戶證明書正本)。 (七) 台北、高雄市、私校補助(戶籍謄本、或戶口名簿影本)。 (八) 辦理方式：(三)~(六)項以個人辦理，第(七)項以班級為單位統一申請，各項申請表皆需繳付個人私章。

## (二)學生事務組

本學期工作重點	配合事項
一、新進教師講習	(一) 規劃新進教師講習，以協助教師了解學校各項學生事務運作。 (二) 安排資深教師認輔新進教師，以協助新進同仁融入環境。
二、新生訓練	(一) 規劃相關課程，俾使新生快速認識校園與師長。 (二) 培養新生愛校觀念，從課程裡加強紀律與生活教育。
三、校園安全	(一) 加強校園安全巡查工作，以確保校園安全。 (二) 規劃上、放學執勤編組及進行各班安全檢查。
四、師生互動	(一) 建立良好師生關係並與家長保持聯絡，適時掌握學生狀況。 (二) 定期查核班級出席狀況及電話聯絡簿。
五、台銀助貸辦理	(一) 協助經濟困難學生辦理台灣銀行貸款。 (二) 本學期截止日為 9 月 23 日。
六、交通安全	(一) 鼓勵有駕照學生機車停放校園內。 (二) 配合校外會及少年隊辦理交通安全教育宣導及對違規學生施予勸導改進。
七、體能運動競賽	(一) 舉辦體育活動，增進學生班級向心力，激發榮譽心與責任感。 (二) 營造歡樂、祥和的校園生活。
八、同樂會	(一) 活動內容以學生安全為優先，辦理班級團康活動。 (二) 促進師生情感交誼。
九、菸害防治輔導	(一) 落實戒菸輔導，嚴禁未成年吸菸以符合國家法令。 (二) 對於違禁學生通知衛生單位舉辦之戒菸教育講座。 (三) 為維護校園公共安全，不定時實施安全檢查。
十、三年級校外教學	(一) 為培養學生實踐倫理道德，學習民主法治生活，激發榮譽心與責任感，建立正確價值觀念和人生理想。並期增廣見聞，了解台灣各地風俗民情。 (二) 三年級校外教學舉辦日期為 11 月 26 日~11 月 28 日，共三日。
十一、小團體輔導	(一) 以學生常見之身心問題，進行小型團體諮商。 (二) 培育種子學生，散布教育觀念。
十二、各項講座	(一) 邀請各界知名人士、專家進行演講。 (二) 分享專業知識與成功經驗，增廣學生見聞。
十三、班聯會	(一) 廣納各班有志學生，培養民主法治精神。 (二) 建立良好溝通管道，營造和諧校園氣氛。
十四、校園環境整潔	(一) 督導學生做好校園環境整潔，落實垃圾不落地。 (二) 實施班級整潔競賽，以爭取班級榮譽心並促進教室及校園環境的整潔。 (三) 組織銷過、銷留察學生進行每日校園環境巡查。 (四) 定期舉辦環境大掃除。 (五) 做好垃圾分類、資源回收之宣導及監督。
十五、衛生保健宣導	(一) 實施流感疫苗施打、校園捐血活動、新生健檢及二三年級視力檢查。 (二) 本學期舉辦一場「醫學講座」。
十六、環保義工整潔服務	(一) 環保義工每日協助班級整潔評比。 (二) 環保義工每日放學後整理校區環境。 (三) 組織環保義工進行社區服務。
十七、學生平安保險之申請	(一) 具有學籍的學生一律參加學生平安保險。 (二) 申請平安保險理賠，須先至健康中心索取申請單填寫。

### (三)產學合作組

本學期工作重點	配合事項
一、拓展產學合作廠商	(一)搭配科學園區優質企業產學合作。 (二)爭取工讀生最佳福利。 (三)建立廠商人才需求資料庫。
二、降低工讀生流失率	(一)駐廠老師不定期約談學生，教育正確工作態度。 (二)不定期至公司巡訪，掌握學生出勤狀況。 (三)加強駐廠老師與學生家長聯繫，使其瞭解工讀生在廠狀況。 (四)學生在廠適應不良者，輔導至其他公司。
三、維護學生工作權益	(一)加強公關工作，建立廠校友好關係，保障學生工作權。 (二)保障學生基本工作權益，爭取勞後權益。
四、學生工作輔導機制	(一)查詢廠商資料庫推薦學生參加面試。 (二)安排廠商到校甄才。 (三)不定期公告徵才訊息。
五、招生工作	(一)配合實習處外縣市各國中拜訪。 (二)給予優質住宿環境，成為招生宣導。
六、住宿生輔導	(一)每三個月由主任及組長至宿舍與學生面對面溝通，暢通溝通管道。 (二)每月舉辦舍監會議，瞭解及討論宿舍問題。 (三)加速宿舍修繕工作，提供良好住宿環境。 (四)暑假舉辦住宿生社團活動。 (五)組織學生宿舍自治會並推舉自治幹部。 (六)執行宿舍管理規定，健全宿舍管理。 (七)宿舍防災練。 (八)開學前針對新進學生召開座談會 (九)持續加強疫情防疫措施。
七、宿舍維護與美化	(一)與總務處協調維修事宜與進度，並執行宿舍美化。 (二)配合年度預算，完成宿舍整修事宜，維持住宿品質
八、住宿生輔導及宿舍防疫作法	(一)加強舍監與家長聯繫工作，達成雙向溝通事宜。 (二)配合學校及上級政策完成體溫量測及環境清除作業。 (三)針對特殊個案與輔導處完成雙向輔導事宜。 (四)加強對學生防疫衛教宣導事宜。

### 十三、職訓中心暨教育推廣中心工作報告

本學期工作重點	配合事項
一、主要業務內容	(一)教學支援工作。 (二)非正規學員之開拓業務。 (三)中中心場地、設備維護及借用業務。 (四)參與政府各勞政單位辦理各項訓練等專案。 (五)與公民營機構合作，辦理成果展示、講座、說明會。
二、目前正在進行之工作	(一)辦理托育(保母)人員專業訓練班。 (二)向市府申請 113-114 年托育(保母)人員專業訓練班事宜。 (三)112 學年度烘焙丙級麵包證照班等 28 項課程，研擬配合學生社團開班事宜。
三、未來課程規畫方向	(一)職訓將承辦政府委託課程： 1. 烘焙食品相關類。

	2. 辦理幼兒托育保母訓練課程 <b>(二)推廣將開設課程：</b> 112 學年度核訂 3D 虛擬網紅等 28 項課程，結合學生各項相同課程，擬請大學端及業師協助開班。
--	---

## 十四、提案討論

### 提案一

提案單位：總務處

案由：修正「新竹市私立光復高級中學內部控制制度」之總務事項金額案，請 審議。

說明：

- 1.依據行政院公共工程委員會民國 111 年 12 月 23 日工程企字第 III0100798 號令，修正訂定採購法查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額，進行學校內部控制制度之總務事項財物採購與營繕作業金額之修正，修正條文對照表如附件 1。
- 2.本案經 112 年 7 月 26 日主管會議及內部控制稽核小組會議議決後，提請 112 學年第 1 學期期初校務會議審議，通過後送董事會議審議。

決議：

### 提案二

提案單位：實習處

案由：提案「電機/電子科擬與勤益科大電機系合作開設電機跨領域半導體智慧製造專班」，請審議。

說明：

- 1.111 年入學電子/電機科 131/132 班(112 年 9 月 231/232 班) 擬挑選 20 位學生於統測後進行六週實習，畢業後進入勤益科大電機系電機跨領域半導體智慧製造專班就讀(合作廠商：友達光電)。
- 2.本案經 112 年 8 月 23 日行政主管會議通過，提請校務會議審議通過後實施。

決議：

### 提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「勤惰、差假及各種差旅支報辦法」，請 審議。

說明：

- 1.本校現行之「新竹市私立光復高級中學教職員工差旅、加班、值勤、誤餐費支報辦法」(99.1.18 期末校務會議修訂通過)及「新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」(104.1.20 期末校務會議修訂通過)，兩項辦法內容有重複及不合時宜之處，為使辦法更切合法規及實施現況，擬將二法合併為「新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」，並修訂部分條文。
- 2.本案經 112 年 8 月 16 日行政主管會議通過，提請校務會議審議通過後實施，檢附修訂後之條文及修訂條文對照表如附件 2、「新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」如附件 3。

決議：

#### 提案四

提案單位：人事室

案由：修訂本校教師(含代理教師)及職員(含工友、舍監、駐廠老師、聘僱人員)服務規約，請審議。

說明：

- 1.本校現行「新竹市私立光復高級中學教師(含代理教師)服務規約」及「新竹市私立光復高級中學職員(含工友、舍監、駐廠老師、聘僱人員)服務規約」於111年1月20日期末校務會議通過，依據112年8月16日主管會議決議，請人事室協助訂定校內教職員工的資訊保密協定，據此於前揭服務規約內分別新增下列條文：教師於受聘期間所知悉或持有之與職務、個資等機密資訊須負保密義務，且非經校方書面同意，不得將前述機密資訊為違背其工作目的範圍外之使用，或將其洩漏、告知、交付或轉移他人。教師如有違反本條款之情事或有損害校方權益之行為時，除應依校方獎懲辦法接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。
- 2.本案經112年8月23日行政主管會議通過，提請校務會議審議通過後實施，修訂條文對照表如附件4。

決議：

#### 提案五

提案單位：人事室

案由：訂定本校專任運動教練服務規約，請審議。

說明：

- 1.本校已於112學年度聘任專任運動教練一員，故訂定「新竹市私立光復高級中學專任運動教練服務規約」如附件5。
- 2.本案經112年8月23日行政主管會議通過，提請校務會議審議通過後呈教育部體育署備查。

決議：

#### 提案六

提案單位：人事室

案由：修訂本校教職員工成績考核辦法，請審議。

說明：

- 1.本校現行「新竹市私立光復高級中學教職員工成績考核辦法」經108年8月30日期初校務會議修訂通過，為因時制宜及能更如實反應教職員績效表現，擬修改本校教職員工成績考核辦法。
- 2.案經112年8月23日行政主管會議通過，提請校務會議審議通過後自112學年度起實施。檢修訂條文對照表如附件6。

決議：

新竹市私立光復高級中學內部控制制度增修條文對照表

修訂	原條文	備註
<p>(三)總務事項：</p> <p>2.3.採購及營繕：</p> <p>2.3.1.採購案若屬政府補助款需依政府採購法辦理。</p> <p>2.3.2.採購金額於貳仟元(含)以下者，得由申請單位填寫[小額請購單]經單位主管核准後逕行採購。</p> <p>2.3.3.金額超過貳仟元以上、<u>壹拾伍萬元</u>以下之案件，覓妥一家優良廠商報價，並直接辦理議價。</p> <p>2.3.4.金額<u>壹拾伍萬元</u>以上、<u>伍拾萬元</u>以下者，需覓妥三家以上廠商之報價，並以最低一家直接議價辦理。</p> <p>2.3.5.金額<u>伍拾萬元</u>以上、<u>壹佰伍拾萬元</u>以下者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。</p> <p>2.3.6.金額<u>壹佰伍拾萬元</u>以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不得定之廠商競標，並應舉行公開比價會議。</p> <p>2.3.7.係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不得受上述各項限制。</p> <p>2.3.8.緊急、搶修或有時效性之工程，金額<u>壹拾伍萬元以下</u>得由承辦單位酌情先行辦理。</p>	<p>(三)總務事項：</p> <p>2.3.採購及營繕：</p> <p>2.3.1.採購案若屬政府補助款需依政府採購法辦理。</p> <p>2.3.2.採購金額於貳仟元(含)以下者，得由申請單位填寫[小額請購單]經單位主管核准後逕行採購。</p> <p>2.3.3.金額超過貳仟元以上、<u>壹拾萬元</u>以下之案件，覓妥一家優良廠商報價，並直接辦理議價。</p> <p>2.3.4.金額<u>壹拾萬元</u>以上、<u>參拾萬元</u>以下者，需覓妥三家以上廠商之報價，並以最低一家直接議價辦理。</p> <p>2.3.5.金額<u>參拾萬元</u>以上、<u>壹佰萬元</u>以下者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。</p> <p>2.3.6.金額<u>壹百萬元</u>以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不得定之廠商競標，並應舉行公開比價會議。</p> <p>2.3.7.係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不得受上述各項限制。</p> <p>2.3.8.緊急、搶修或有時效性之工程，金額<u>在不滿新臺幣壹拾萬元</u>得由承辦單位酌情先行辦理。</p>	P69



「新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」修訂對照表

項次	修正後條文	現行條文	說明															
1	第六條 教師授課時由教務處、 <u>進修部</u> 負責查堂。	第六條 教師授課時由教務處、 <u>附設進修推廣部</u> 負責查堂。	條文修訂															
2	第九條 <u>適用勞基法者，繼續工作滿一定期間者，依勞動基準法第 38 條規定給予特別休假。請假規定則參照勞動基準法第 43 條及勞工請假規則辦理。</u>	第九條 駐廠老師及舍監因無寒暑假，每年按照勞動基準法第三十八條規定給予特別休假，休假規定如下： (一) 一年以上未滿三年者七日。 (二) 三年以上未滿五年者十日。 (三) 五年以上未滿十年者十四日 (四) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	條文修訂															
3.	第十條 自出差之日起至差竣之日止，除因公務滯留不能按期返校，須取得證明方准按日計支旅費外，如因私事逗留或請假者，概不得支報旅費。	第十條 工讀生請事病假，以每小時扣壹佰元為基準，請假未滿一小時，以一小時採計，餘以此類推。工讀生無寒暑假，惟學校得視實際校務狀況考量為之。	條文修訂															
4.	<div>第十一條 編制內教職員工、未兼行政職代理教師請假規定：</div> <table><tr><th>假別</th><th>日數</th><th>備註</th></tr><tr><td>陪產檢、陪產假</td><td><u>七日</u></td><td>2. 因配偶分娩者，<u>給陪產檢及陪產假七日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。例假日順延之。</td></tr><tr><td><u>補休</u></td><td><u>依事先簽請核准之補休時數及期限辦理</u></td><td><u>1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。</u> <u>2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。</u> <u>3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。</u> <u>4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。</u> <u>5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。</u> <u>6. 補休不得影響招生相關會議與活動。</u></td></tr></table>	假別	日數	備註	陪產檢、陪產假	<u>七日</u>	2. 因配偶分娩者， <u>給陪產檢及陪產假七日</u> ，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。例假日順延之。	<u>補休</u>	<u>依事先簽請核准之補休時數及期限辦理</u>	<u>1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。</u> <u>2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。</u> <u>3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。</u> <u>4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。</u> <u>5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。</u> <u>6. 補休不得影響招生相關會議與活動。</u>	<div>第十一條 <u>請假規定</u></div> <table><tr><th>假別</th><th>日數</th><th>備註</th></tr><tr><td>陪產假</td><td>五日</td><td>2. 因配偶分娩者，<u>給陪產假五日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日及其前後十五日內請畢。例假日順延之。</td></tr></table>	假別	日數	備註	陪產假	五日	2. 因配偶分娩者， <u>給陪產假五日</u> ，得分次申請。但應於配偶分娩日及其前後十五日內請畢。例假日順延之。	條文修訂
假別	日數	備註																
陪產檢、陪產假	<u>七日</u>	2. 因配偶分娩者， <u>給陪產檢及陪產假七日</u> ，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。例假日順延之。																
<u>補休</u>	<u>依事先簽請核准之補休時數及期限辦理</u>	<u>1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。</u> <u>2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。</u> <u>3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。</u> <u>4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。</u> <u>5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。</u> <u>6. 補休不得影響招生相關會議與活動。</u>																
假別	日數	備註																
陪產假	五日	2. 因配偶分娩者， <u>給陪產假五日</u> ，得分次申請。但應於配偶分娩日及其前後十五日內請畢。例假日順延之。																
5.	第十二條 教師兼任導師，因事、病、婚、娩、喪假及公差勤務(非本校派遣)，連續超過一日以上(含星期例假日)，其所遺導師職務應由訓育組長指派人員代理，並按請假手	附註： 一、教師兼任導師，因事、病、婚、娩、喪假及公差勤務(非本校派遣)，連續超過一日以上(含星	條文修訂															

	續呈報，按日扣除導師費，由代理人員具領。	期例假日)，其所遺導師職務應由訓育組長指派人員代理，並按請假手續呈報，按日扣除導師費，由代理人員具領。	
6.	<p><b>第十三條</b></p> <p>差旅費依據差旅費支給標準支給(附件一)。出差人員先填妥公假課務管制表(附件二)，經主管簽章後送人事室登記，回來之後再填妥出差旅費報告表(附件三)。</p> <p>出差人員如有預領差旅費，差竣後應檢據報銷並沖轉預借金額，不足數補給差額，有餘額則退還事務單位，否則應在其當月薪資下扣還歸墊。</p> <p>各單位主管對於出差人員所填之差旅費報告表所列時間、地點等，應確實審核後再蓋章證明屬實，如經再審核，發現所填不實而有袒護冒領情節時，各單位主管與申報人應同負冒領責任。</p>	<p>二、部分辦公時間進修之同仁，請假時數應予累計，按日扣除導師費，由代理人員具領。</p> <p>三、各單位對職掌內經常性一般業務應事先規劃辦理，不得報支加班費。</p> <p>四、各單位急需加班趕辦之業務，經主任核可或業務需要，需二小時以上者始得報加班，或補休之方式辦理，加班費每小時職員70元、工友60元，加班請示單(見附件四)。</p> <p>五、出差人員先填妥公假人員管制表(見附件二)，經主管簽章後送人事室登記。回來之後再填妥出差旅費報告表(見附件三)，依據差旅費支給標準(見附件一)。</p>	
7.	<p><b>第十四條</b> 本辦法如有未盡事宜需修訂時，提主管會議討論，經校務會議通過後實施。</p>		條文新增

### 附件 3

## 新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法

經 101.1.16 期末校務會議決議通過

經 102 年 9 月 2 日期初校務會議修訂通過

經 103 年 1 月 17 日期末校務會議修訂通過

經 104 年 1 月 20 日期末校務會議修訂通過

經 年 月 日期末校務會議修訂通過

- 一、專任教師每日上午八時前到校，下午四時十分離校(擔任日間部導師，應提前每日上午七時卅分前到校)，附設進修推廣部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。
- 二、行政人員每日八時前到校，中午午餐時間一小時，惟辦公室應以開放並留值人員以為師生服務，下午五時下班離校。
- 三、產學工讀班校外工讀視為上課時段，教師因事請假仍須保持通訊暢通以利連絡。
- 四、在規定出勤時間開始，未到者為遲到，廿分鐘後未到者為曠職；下班時間，十分鐘前離開者為早退，廿分鐘前離開者為曠職。
- 五、凡在上班時間內，若有事臨時外出者，二小時以內填具臨時外出登記簿，二小時以上按一般行政程序請假，但日校每日上午八時之前、下午三時之後，進修學校下午三時三十分之前、晚上九時之後，不列為臨時外出，凡需外出者一律依正常請假程序辦理，經核准後始得生效，否則以曠職論。
- 六、教師授課時由教務處、進修部負責查堂。
- 七、遲到或早退三次作為曠職半日，曠職一日以上扣除其薪津，連續曠職三日以上或一學期內曠職合計五天以上，應予解聘或免職。
- 八、教職員應依規定參加有關集會及升旗典禮。



九、適用勞基法者，繼續工作滿一定期間者，依勞動基準法第 38 條規定給予特別休假。請假規定則參照勞動基準法第 43 條及勞工請假規則辦理。

十、自出差之日起至差竣之日止，除因公務滯留不能按期返校，須取得證明方准按日計支旅費外，如因私事逗留或請假者，概不得支報旅費。

十一、編制內教職員工、未兼行政職代理教師請假規定：

假 別	日 數	備 註
事 假 及 家 庭 照 顧 假	七 日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。
病 假	十四日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課。請病假六日以上者得由學校聘人代課核支鐘點費。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 逾規定期限者得以事假抵銷。 3. 女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。 4. 患重病得再請延長病假二星期，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應予辭職(特殊情形經校長核准者除外)(請參考本校教職員平時考核要點)。 5. 病假三日以上應檢附合格醫師證明或診斷書；一星期以上應檢附公立醫療機構診斷書。
婚 假	十四日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 婚前一星期內因籌辦婚事需要請事假得以婚假抵補。 3. 結婚當時因故未請婚假者，於事後一個月內得請補給婚假。 4. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
娩 假	四二日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日 4. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日 5. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。 6. 預產期前二星期內因事實需要得請分娩假，但合計日數不得超過四十二日。 7. 娩假及流產假應一次請畢，請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
陪產檢 陪產假	七日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。(半日/小時)。
育嬰留 職停薪	教師或職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至子女滿三歲止，但不得逾二年。	
喪 假	十四日	父 母 、 配 偶 死 亡
	三日	繼 父 母 死 亡
	七日	配 偶 之 父 母 死 亡
	七日	子 女 死 亡
	二日	(外)曾祖父母死亡
	五日	祖 父 母 死 亡
	三日	外 祖 父 母 死 亡
	三日	配 偶 之 祖 父 母 死 亡
	三日	配 偶 之 繼 父 母 死 亡
	三日	兄 弟 姐 妹 死 亡
		1. 所遺課務得由學校聘人代課，鐘點費自付。 職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 得自死亡起一百日內分次申請。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
原住民族 歲時祭 儀	一日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

公 假	視 實 際 需 要 日 定 核 數	1. 奉派參加由教育部及教育部委託辦理之單位所舉辦，且與本身職務有關之訓練或研習會議活動。 2. 參加會議係由學校指派執行一定任務者。 3. 因執行公務受傷必須休養或治療者。 4. 依法受各種兵役召集者。 5. 教師公假期間得由學校遴聘合格人員代課，教師每公假一天學校支付三鐘點，超過三鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。
補 休	依 事 先 簽 請 核 准 之 補 休 時 數 及 期 限 辦 理	<u>1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。</u> <u>2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。</u> <u>3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。</u> <u>4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。</u> <u>5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。</u> <u>6. 補休不得影響招生相關會議與活動。</u>

十二、教師兼任導師，因事、病、婚、娩、喪假及公差勤務(非本校派遣)，連續超過一日以上(含星期例假日)，其所遺導師職務應由訓育組長指派人員代理，並按請假手續呈報，按日扣除導師費，由代理人員具領。

十三、凡因公出差單程在卅公里以上者為長程出差，差旅費支給標準(如附件一)，單程在五公里以上卅公里以內者為短程出差，膳什費支給標準每天一律以教職員 200 元、學生 150 元為準。(86 年 1 月 10 日差勤費調整案通過修訂，2 月 1 日起生效)

十四、差旅費依據差旅費支給標準支給(附件一)。出差人員先填妥公假課務管制表(附件二)，經主管簽章後送人事室登記，回來之後再填妥出差旅費報告表(附件三)。

出差人員如有預領差旅費，差竣後應檢據報銷並沖轉預借金額，不足數補給差額，有餘額則退還事務單位，否則應在其當月薪資下扣還歸墊。

各單位主管對於出差人員所填之差旅費報告表所列時間、地點等，應確實審核後再蓋章證明屬實，如經再審核，發現所填不實而有袒護冒領情節時，各單位主管與申報人應同負冒領責任。

十五、本辦法如有未盡事宜需修訂時，提主管會議討論，經校務會議通過後實施。

附件一

新竹市私立光復高級中學教職員工長程差旅費支給標準表								
類別		校	長	一 級 主 管	二 級 主 管	校 工 學 生	備 註	
項目					教 職 員			
膳 費		225		200	175	150	125	含市區公車、計程車費（出差如有供膳一餐者膳費給二分之一、什費全給，供膳二餐者膳費不給、什費全給）
什 費		225		200	175	150	125	
宿 費		1, 400		1, 200	1, 100	650		若屬特殊情況者以實報實銷為原則，學生應事先報備
交通費	火車	自強號 莒光號			復興號 莒光號	復興號 莒光號		照鐵路局票價按實報支
	汽車	國光號			國光號	國光號		照公路局票價按實報支
	高鐵	不另報支膳什費，限搭經濟座艙，並檢據核實列支						
附註		開自用轎車者，一律比照自強號、莒光號或國光號票價報支(因出差搭乘自用車者，係出於自願，其車輛過路(橋)費不得報支)。						

附件 4

新竹市私立光復高級中學教師(含代理教師)服務規約修正前後對照表 112 年 8 月 23 日修正		
修正 條 文	現行條文	說明
第廿二條、教師於受聘期間所知悉或持有之與職務、個資等機密資訊須負保密義務，且非經校方書面同意，不得將前述機密資訊為違背其工作目的範圍外之使用，或將其洩漏、告知、交付或轉移他人。教師如有違反本條款之情事或有損害校方權益之行為時，除應依校方獎懲辦法接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。	無	一、 <u>本條新增</u> 。
新竹市私立光復高級中學職員(含工友、舍監、駐廠老師、聘僱人員)服務規約修正前後對照表 112 年 8 月 23 日修正		
修正 條 文	現行條文	說明
第十四條、職員於受聘期間所知悉或持有之與職務、個資等機密資訊須負保密義務，且非經校方書面同意，不得將前述機密資訊為違背其工作目的範圍外之使用，或將其洩漏、告知、交付或轉移他人。職員如有違反本條款之情事或有損害校方權益之行為時，除應依校方獎懲辦法接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。	無	一、 <u>本條新增</u> 。

附件 5

## 新竹市私立光復高級中學專任運動教練服務規約

中華民國 年 月 日期初校務會議訂定

- 一、本聘約依據「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」(以下簡稱聘管辦法)第二章聘任及其他相關規定訂之。
- 二、本校專任運動教練(以下簡稱教練)應恪遵專任運動教練聘任管理辦法及相關法令，並遵守本校章則及聘約，共謀校務發展。
- 三、本校教練之聘任分初聘與續聘，聘期均為一年，其聘任程序應提經體育委員會評議通過，由校長聘任之。
- 四、本校教練接到聘約後，應於七日內填具應聘書送人事室。
- 五、本校教練之服勤時間，視培訓、輔導、比賽等工作需要，包含早晨與夜間、週六、日及寒、暑假。  
其請假之假別、日數及程序，依照本校「勤惰、差假及各種差旅支報辦法」規定辦理。
- 六、本校教練之職責如下：
  - (一)對本校單項運動選手之發掘、培訓、比賽及輔導。
  - (二)對本校績優運動選手之專項術科訓練。
  - (三)本校非上課期間之選手運動訓練。
  - (四)本校運動發展事項。
  - (五)參與本校相關運動訓練活動及會議之參與。
  - (六)接受本校指派協助地方運動訓練及發展事項。
  - (七)從事運動教學有關之訓練、研究及進修。
  - (八)遵守學校相關規定之遵守。



- 七、本校教練除法令另有規定外，不得在校外兼職；如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 八、教練於執行指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教練發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 九、教練應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十、教練應加強校園霸凌防制權利、義務之認知，於進行校內外訓練活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- 十一、教練應透過平日訓練過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。教練應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考，啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 十二、教練對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。並應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 十三、本校教練績效表現之獎懲與考核，依聘管辦法中成績考核之相關規定辦理。
- 十四、教練於受聘期間所知悉或持有之與職務、個資等機密資訊須負保密義務，且非經校方書面同意，不得將前述機密資訊為違背其工作目的範圍外之使用，或將其洩漏、告知、交付或轉移他人。教練如有違反本條款之情事或有損害校方權益之行為時，除應依校方管理規章接受懲處外，並應依法負民、刑事責任。
- 十五、本校教練具有聘管辦法第十三條第一項各款情事之一者，不得聘任為教練，已聘任者應予解聘，並報教育部通函各級學校；其涉及違法情事者，依有關法律規定辦理。
- 十六、本校教練之停聘、解聘及不續聘依聘管辦法相關規定辦理。
- 十七、本校教練對主管教育行政機關或學校有關其個人之解聘、停聘、或不續聘之決定，認為違法或不當、致損其權益者，得提起申訴，其申訴程序準用教練法之相關規定，並應於申訴評議時，邀請體育專業相關人員列席諮詢。
- 十八、教練於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿前二個月書面預告學校。違反前項期程規定者，需賠償一個月全薪，預告期間不足二個月者，依比例賠償。
- 十九、教練欲於聘約有效期間離職者，需賠償二個月全薪。
- 二十、本規約如有未盡事宜，依聘管辦法及本校有關規定辦理。

## 附件 6

### 新竹市私立光復高級中學教職員工成績考核辦法修正條文對照表

112.8.23 修正

修正後條文	原條文	備註
<b>第五章 獎懲</b>	第六章 獎懲分類	條次變更
<b>第六章 考核委員會組織與職權</b>	<b>第七章 考評委員會組織與權責</b>	1. 條次變更 2. 條文修改
<b>第七章 考核分類及原則</b> 第廿條 平時考核表考核項目及分數佔比如下： <b>二、行政人員部分：所有行政人員皆接受教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館、進修部、人事室、會計室、完全中學部之考評，本單位佔 82 分，其他單位每單位各佔</b>	<b>第五章 考核分類</b> <b>第九章 平時考核表項目內容及考核原則</b> 第廿七條 平時考核區分為三種： 一、主管考核 (四) 職員工部份：單位主管	原第五、九章合併為第七章

<p><b>2 分合計 18 分。</b></p>	<p>73 分、相關單位 27 分</p>	
<p><b>第七章 考核分類及原則</b></p> <p>第廿一條 年終考核表由人事室依據各單位年度內平時考核表分數，並參考年度勤惰、獎懲、<u>兼辦外單位職、行政配合等</u>情形記載，按法令程序綜合分析評定績序，提報考核委員會審核，考核委員會審查無異議後，呈校長核定。其考核項目及內容如下（附表六、九）：</p> <p>二、勤惰考核：由人事室於每學年末依個人出勤統計表記錄。</p> <p>（一）全勤：全年無遲到、曠課、曠職紀錄者，且無任何請假紀錄，該年度<u>加考績總分 1 分</u>。</p> <p>四、<u>兼辦外單位行政職：行政人員兼辦外單位行政職並未支領兼辦職之主管加給，且有顯著工作績效者，經校長核可者，得加考績總分 1 分。兼辦外單位行政職之認定依據人事令辦理。</u></p> <p><u>五、行政配合：</u></p> <p>（一）<u>導師積極配合學校各單位參與重大事件（例性平、霸凌事件）調查委員培訓並取得研習證明書後經主辦單位簽核者，得加考績總分 1 分。</u></p> <p>（二）<u>導師積極配合學校各單位參與重大事件（例性平、霸凌事件）調查工作，經主辦單位簽核者，每一次調查工作得加考績總分 0.5 分。</u></p> <p>（三）<u>導師積極配合學校各單位參與重大事件（例性平、霸凌事件）調查工作並撰寫調查報告者，經主辦單位簽核者，每一次調查工作得加考績總分 3 分。</u></p> <p>（四）<u>教師積極配合學校參與本土語言認證（含閩南語、客語）研習並取得中高級以上能力證明者，經主辦單位簽核者，得加考績總分 1 分。</u></p>	<p><b>第五章 考核分類</b></p> <p>第八條 本校考核分平時考核、年終考績、專案考核、全勤等，其原則分別依下列規定辦理：</p> <p>四、全勤：</p> <p>（一）無任何請假紀錄，且全年無遲到、曠課、曠職紀錄者，該年度考核加三分。<u>（備註 99 學年度由 6 分調降為 3 分）</u></p> <p><b>第九章 平時考核表項目內容及考核原則</b></p> <p>第廿七條 平時考核區分為三種：</p> <p>三、勤惰考核</p> <p>（一）全勤者：全校教職員加 3 分。</p>	<p>1. 條文修改 2. 條文新增</p>

## 臨時動議發言規則

1. 建議案及臨時動議：應具有發生於當次會議時之緊急特殊事由亟待決定者為限。
  - (1) 一般提案：應先經主席徵求一人以上附議後成立。
  - (2) 章程、辦法修正案：不得以臨時動議方式提出。
2. 發言請依上列格式繕寫，以書面通知主席，經主席同意取得發言權。
3. 每人發言時間不得超過三分鐘，時間終了無論發言是否完畢應立即停止發言，由主席點名下一位發言人發言。
4. 發言內容儘量扼要簡明，勿作人身攻擊或侮罵諷刺，保持理性和氣態度。
5. 發言人不聽制止或不服從大會主席之裁決時，由主席裁決喪失發言權。
6. 各項提案發言如主席認為不必於當次會議討論決定者，得依主席裁決辦理之。
7. 因時間限制，大會主席裁決終止發言時，尚未發言者不得發言，但可補提書面意見供參酌。

發言單	
單位：	發言人：
<div>第一次發言</div> <div>案由：</div> <div>說明：</div> <div>辦法：</div> <div>決議：</div> <div>第二次發言</div> <div>案由：</div> <div>說明：</div> <div>辦法：</div> <div>決議：</div>	