

新竹市光復中學

113 學年度第 2 學期

期初校務會議

「初心和使命」

也許護理師千薔薇給了我們答案...

「之前，我心想，根本沒人知道我這麼辛苦，我為什麼要自找麻煩？」

「外傷重症小組都是一群有使命感的神經病。」



「當時我經常這麼想，可畢竟我們的工作，不是為了得到誰的認可才做的，也不是為了得到什麼獎勵，你看看我，我在外傷外科做了五年，變成了資深護理師，因為這是該做的工作，這個人碰巧就是我，僅此而已。」

「我們還是，繼續堅持下去吧。」

「因為剛好是我，因為剛好是你，因為不能對眼前的傷患見死不救，所以我們必然卯足全力，英雄不是生來就想要成為英雄，而是因為他們擁有著信念，而只要他們好好活下去，便是醫生最大的鼓勵吧。」

中 華 民 國 1 1 4 年 2 月 1 1 日

113 學年度第 2 學期期初校務會議程序表

壹、會議程序

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

貳、工作報告資料目錄

| | |
|--------------------|------------|
| 一、頒獎 | 03 頁～ 03 頁 |
| 二、介紹新進人員 | 03 頁～ 03 頁 |
| 三、教務處工作報告 | 03 頁～ 09 頁 |
| 四、學務處工作報告 | 09 頁～ 14 頁 |
| 五、實習處工作報告 | 15 頁～ 20 頁 |
| 六、輔導處工作報告 | 20 頁～ 22 頁 |
| 七、圖書館工作報告 | 23 頁～ 25 頁 |
| 八、總務處工作報告 | 25 頁～ 27 頁 |
| 九、會計室工作報告 | 27 頁～ 27 頁 |
| 十、人事室工作報告 | 27 頁～ 28 頁 |
| 十一、完全中學部工作報告 | 28 頁～ 30 頁 |
| 十二、進修部工作報告 | 31 頁～ 33 頁 |
| 十三、職訓中心暨教育推廣中心工作報告 | 34 頁～ 34 頁 |
| 十四、提案討論 | 34 頁～ 34 頁 |
| 參、附件 | |
| 一、提案討論附件 | 35 頁～ 40 頁 |
| 二、臨時動議發言規則-附發言單 | 41 頁 |

新竹市光復中學 113 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告資料

一、頒獎

| 受獎人 | 比賽名稱 | 得獎名次 | 學校獎勵 |
|-------|------------------------|------|------|
| 黃 0 芳 | 113 學年度新竹市國語文競賽_台灣台語朗讀 | 第三名 | 嘉獎一次 |
| 謝 0 杰 | 113 學年度新竹市國語文競賽_台灣客語朗讀 | 第六名 | 嘉獎一次 |

二、介紹新進人員

| 編號 | 姓名 | 單位 | 學歷 | 經歷 | 任教科目 | 職稱 | 備註 |
|----|-------|-----|------------------------|------------------------|------|----------------------|----|
| 1 | 蔡 0 恩 | 總務處 | 致理科技大學/行銷與流通管理系 | 都懋企業有限公司/專案經理 | | 總務處營繕組長代理教育推廣暨職訓中心主任 | |
| 2 | 張 0 馨 | 進修部 | 清華大學/英語教學系 | 光復中學進修部代理教師 | 英文 | 專任教師 | |
| 3 | 秦 0 翔 | 教務處 | 國立中山大學/中國與亞太區域研究所(政治組) | 鳳新高中代理教師 私立復華中學代理教師 | 公民 | 專任教師 | |
| 4 | 林 0 儀 | 學務處 | 國立高雄餐旅大學/應用英語系 | | 餐英 | 專任教師 | |
| 5 | 李 0 青 | 學務處 | 靜宜大學/食品營養學系 | 羅浮高中餐飲科代理教師 | 餐飲管理 | 代理教師 | |
| 6 | 麥 0 橋 | 教務處 | 英國倫敦三一音樂學院 | 光復中學兼課教師 | 音樂 | 代理教師 | |
| 7 | 朱 0 霖 | 教務處 | 國立雲林科技大學/資訊管理所 | 光復中學代理教師 | 資料處理 | 代理教師 | |
| 8 | 張 0 智 | 教務處 | 清華大學/運動科學系 | 成德高中代理教師 | 體育 | 代理教師 | |

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、籌辦課外活動 | (一)調查學生參加課外活動意願、主題。 (二)協調師資、審核執行情形。 |
| 四、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。 |
| 五、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。 |
| 六、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。 |
| 七、課程發展委員會 | (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)召開課程發展委員會進行各教研會建議用書審查，製定各班書單。 |
| 八、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，並陳報上級。 (三)重視各教研會之專業，由各教研會擬定相關課程活動，提升升學率及強化各科特色。 |
| 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)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、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。 |
| 十一、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。 |
| 十二、辦理學生學習扶助方案 | 113-2 學期辦理學生學習扶助課程，預計 5 個班。 |
| 十三、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。 |
| 十四、期末教學問卷 | 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。 |
| 十五、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 |
| 十六、推動高職優質化計畫 | (一)A2 推動創新多元教學 1.精進素養導向教學策略 |

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> (1)課程共備工作坊 (2)跨學科教學 2.數位科技師生共學 <ul style="list-style-type: none"> (1)發展數位教學課程模組 (2)跨領域教師合作發展數位教學教案 (3)數位科技融入課程成果發表 3.落實學生學習歷程檔案 <ul style="list-style-type: none"> (1)召開學生學習歷程檔案工作小組 (2)辦理學習歷程檔案說明會 (3)辦理學習歷程專題講座 (4)辦理校內推動學生學習歷程檔案典範教師分享 4.推動雙語教學和國際教育 <ul style="list-style-type: none"> (1)推動師資培訓 (2)一般教師增能培訓 (3)課程設計工作坊 (4)數位資源運用 (5)國際交流 5.發展安全教育課程與教學 <ul style="list-style-type: none"> (1)發展課程模組 (2)多元學習活動 <p>(二)A3深化教師教學專業</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.深化教師專業社群 <ul style="list-style-type: none"> (1)成立跨領域教師學習社群 (2)優化社群增能工作坊 2.提升教師數位資訊能力 <ul style="list-style-type: none"> (1)Google for Education 增能培訓 (2)數位工具在教學上之應用 3.教師備觀議課 <ul style="list-style-type: none"> (1)全校教師每學年至少進行1場公開授課及觀課。 (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)遴選課程設計卓越教案 |
| 十七、數位學習精進實施計畫 | <ul style="list-style-type: none"> (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 A3 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 |
| 十八、大專協作共好自主學習計畫 | <ul style="list-style-type: none"> (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 <ul style="list-style-type: none"> 1.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)。 2.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。 (四)自主學習成果發表 |

(二)註冊組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、招生工作 | (一)114 核定招生班級數 33 班 1485 人。 (二)招收轉學生 2/10 止 |
| 二、學生證印製 | (一)轉學生、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：以班為單位辦理 費用：每份 20 元（請至出納組繳交） 備件：一寸相片一張、出納組繳費收據 |
| 三、註冊章登錄 | 請各班統一收齊學生證，並請班代表至教務處註冊組加蓋註冊章 |
| 四、在學證明書申請 | 時間：2/27 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。 |
| 五、成績證明書申請 | 時間：2/27 前 對象：二、三年級學生 費用：每份 10 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、特殊生補助申請 | 時間：2/27 前 對象：一、二、三年級特殊身分學生 備件：功勳子女(撫恤令影本、戶籍謄本、申請表格) 原住民族籍(個人戶籍謄本、申請表格) 身障學生(身障手冊影本、戶籍謄本、申請表格) 身障子女(父或母身障手冊影本、戶籍謄本、申請表格) 中低、低收入戶子女(中低、低收入戶證明書正本、戶籍謄本、申請表格) |
| 七、校內獎學金申請 | 依據：113 學年度校內獎學金辦法 優秀獎學金：註冊組提供，全班第一名 優秀入學獎學金：依辦法作業 |
| 八、校外獎學金申請 | 來源：各公私立機關或基金會提供 對象：一、二、三年級學生 條件：詳參公告 時間：全學期 辦理方式：公告申請 |
| 九、學生學習歷程檔案 | 3/25 提交 113-1 學生收訖明細 4/16 提交學術群 113-2 高三學生收訖明細 5/21 提交專業群 113-2 高三學生收訖明細 |

(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 | (一)排定全校共同科目教師配課時數及兼課教師時數。 (二)請各科主任排定專業教師配課、時數及各工廠課表。 |

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、排定第八節和寒暑假輔導課表及師資安排 | (一)配合各班及科發展特性需求，安排適宜之輔導課課程。 (二)排定師資及班級輔導課課表。 |
| 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 | (一)協調各科評估師資需求，提出需求教師人員估計表。 (二)協助安排出卷教師與試務人員。 |
| 五、彙整兼課教師資料 | 匯整日校兼課教師資料並上簽，核可後聘任兼課教師。 |
| 六、辦理課程諮詢教師相關業務 | 召開課程諮詢教師會議，落實課程諮詢教師功能。 |
| 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 | (一)每學期針對學生和家長辦理選課說明會。 (二)撰寫選課輔導手冊提供學生選課時參考。 |
| 九、辦理高職優質化計畫 | (一)辦理 A1 落實學校課程發展。 1.發展多元選修課程規劃 (1)進行契合產業需求課程規劃。 (2)落實課程諮詢教師輔導機制，推動多元選修課程。 2.辦理學校課程成果發表 (1)每學期期末辦理多元選修課程發表會。 (2)辦理多元選修課程靜態展示。 3.辦理適性分組教學。 4.推動自主學習。 (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。 |
| 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 113 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，請於使用之前五日至設備組申請，使用完畢後請要求學生恢復原狀並將教室環境整理清潔。 (二)專業教室保管之任課(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保管借用請依照時間申請及歸還。 |
| 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，經設備組製定各班級書單、書本訂購單給導師及廠商，領書時請清點清楚並確認科目、數量，以免日後產生疑義。 (二)113-2 學年度全中部、日職一、二、三年級用書及作業簿，將於 114 年 02 月 07 日(五)發放完畢，並請各班級導師協助記錄學生領用教科書狀況，每日 16:00 前到書庫進行加退書，於 02 月 12 日(三)前完成作業。 (三)113-2 學年度進修部一、二、三年級用書於開學日發放完畢，並請各班級導師協助記錄學生領用教科書狀況，每日 16:00 前到書庫進行加退書，於 02 月 12 日(三)前完成作業。 (四)113-2 學年度轉復學生的書籍訂購及發放，請各班老師協助並另外加訂。 |
| 三、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。 (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及教學設備計畫。 |

| | |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 四、辦理教室安排 | (一)113 學年度第二學期教室安排(如附件)。 (二)為因應書庫進書作業,113 學年度第二學期(書籍採購及整理)因需求空間必須調整部分教學樓和慈樓上課班級教室,目前多功能教室、慈樓 14~17 教室為書籍書庫,將於 114 年 02 月 07 日(五)書籍發放完畢後,請各班調回原班級教室。 |
| 五、辦理專業教室設備維護 | (一)物理/化學/生物實驗室、美術教室、音樂教室、語言二三教室、生科教室、多功能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、高中職適性學習社區教育資源均質化實施計畫推動 | (一)整合撰寫 114 學年高中職適性學習社區教育資源均質化實施計畫與申辦。 (二)每月參與新竹區均質化召集學校工作協調會。 (三)均質化子計畫「技職飛揚・攜手向前」活動推動統籌。 (四)教育資源均質化成果報告彙整與訪視作業。 (五)召開「技職飛揚・攜手向前」工作小組會議。 (六)均質化計畫期中&期末報告彙整及結案簽核。 (七)辦理新竹縣市國小、國中、高中、高職英語字彙王活動。 |
| 二、高職優質化輔助方案 | (一)整合撰寫 114 學年高職優質化輔助方案計畫申請與推動。 (二)召開高職優質化輔助方案管考會議。 (三)高職優質化輔助方案成果報告彙整與輔導訪視作業。 (四)優質化計畫期中&期末報告彙整及結案簽核。 |
| 三、高級中等學校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)整合撰寫 114 學年高級中等學校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申請與推動。 (二)高級中等學校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方案成果報告彙整與輔導訪視作業。 (三)高級中等學校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方案期中&期末報告彙整及結案簽核。 |

(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與競賽。 (三)舉辦英美日文化探索活動,提升學生學習外語興趣。 (四)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。 (五)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,並培養統測專業考科之應考能力。 (二)增強應日科學生日語能力檢定 N2-N5 實力以提高合格率,並培養統測專業考科之應考能力。 (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、學務處工作報告

(一) 訓育組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、推行禮貌運動 | <p>(一)持續推動禮貌運動，也請導師務必配合禮貌運動，每週五前將禮貌運動登記表交至訓育組，未繳者會以紅單提醒。</p> <p>(二)所有老師推動記錄(2好3壞)每週公佈於學務處公告欄，每月將檢討個人推動狀況並列入紀錄。</p> <p>(三)推動全校四大競賽班級榮譽板，各項競賽優異之班級將給予榮譽點與榮譽牌，每學期成績優異之班級將另行給予獎勵。</p> <p>(四)各項班級優惠措施，請於兌換日前3天提出申請，以利後續行政作業。</p> |
| 二、強化導師責任制度 | <p>(一)學生狀況，導師隨時掌握，並適時的給予關懷及協助。</p> <p>(二)113.11.05教育部臺教國署學字第1135806683號來函重申，依據本署112年6月5日臺教國署學字第1120064123號函修訂之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」，學生得依個人對天氣冷、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，上身若著完全無可資識別身分服裝者，需待改善後始得進入校區。故請導師務必持續督導與善用服儀勸導單，本學期繼續列為導師班級經營重點項目。</p> |
| 三、實施民主法治教育、人權教育、品德教育與節慶活動 | <p>持續執行各項訓育活動：</p> <p>(一)聘請舉辦民主法治、人權教育、品德教育與服務學習之講座。</p> <p>(二)利用班會時間，討論反霸凌、品德、法治、人權之關係。</p> <p>(三)3/21日(五)辦理模範生選舉;04/11日(五)辦理高一服務學習講座。</p> <p>(四)3/28日(五)辦理國教署補助之教師輔導與管教性別平等教育講座。</p> <p>(五)配合法務部、市政府舉辦法治教育常識測驗、母語日等活動。</p> <p>(六)06/12日(四)辦理第八屆學生會正副會長選舉，實踐校園民主自治。</p> |
| 四、午休、週會、朝會秩序競賽 | <p>(一)每週公佈比賽成績，藉以創造寧靜校園並培養學生自治能力。</p> <p>(二)升旗集合時間，每班公差人員以2員為限，請導師務必掌握班級參加升旗的名單並確實點名；各班升旗服儀仍以統一穿著為主。</p> <p>(三)中午午休時間，請所有導師隨班督導午休秩序，掌握班級人數並在中間講台或電腦桌前督導秩序，有特殊狀況無法督導者亦請事前通知，班級除必要之公差外(請佩帶公差證)，全員務必午休，打掃人員亦請於1230時完成所有工作。</p> |
| 五、發行畢業紀念冊 | <p>由畢聯會策劃，高三各班學生組成編輯委員會，推動班級畢冊編排，展現班級特色。預計3月中定稿，4月初一校，4月中二校，5月總校與付印，5月底前完成。除兄弟姐妹同校共購或極特殊原因外，敬請鼓勵學生購買。</p> |
| 六、舉辦畢業典禮 | <p>今年預定06/06(五)舉行，繼續以主題式之典禮來舉辦隆重、溫馨與屬於畢業生的一天來歡送畢業學生。</p> |
| 七、綜合活動 | <p>(一)每週五綜合活動時間除全年級集合以外的班級活動時間，敬請導師們可自行安排內容以增進班級之向心力。非同樂會時間，禁止班級出校園活動或訂購外食。班級活動時間請導師務必先行規劃班級活動內容並附上活動紀錄。</p> <p>(二)班會記錄請導師要求會議紀錄人員詳實填寫。</p> |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 八、一班一愛心 光青益 起來」服務學習 計畫 | (一)高二各班務必於6月初完成班級4小時之服務學習活動。 (二)各班服務學習歷程請製作書面與電子資料檔呈現。 (三)本次高二志願服務學習分享會將訂於6/20日(五)舉行,採靜態海報展示方式呈現,以利班級相互觀摩。 |
| 九、家長委員會 | 預計5月底舉辦家長委員會,希望藉由家長委員的協助,完成校務工作及各項活動之進行。 |
| 十、學生就學貸款 | (一)1/15日開放臺灣銀行就學貸款線上申貸作業,校內申貸作業2/21日截止,03/14日前上傳貸款資料予教育部國民及學前教育署審查。 (二)請導師叮嚀班級學生依時間辦理貸款手續,以免學生貸款權益受損。 |
| 十一、週記批閱、班會 記錄簿、家庭訪 問表、電話聯絡 簿 | (一)家庭聯繫為導師工作核心之一,希望導師能多與家長聯絡,建立良好的親師關係,共同為教導學生而努力。 (二)週記之小品文可供學生賞析與思考,請導師能多加利用,亦請批閱前能多要求學生內容勿過於精簡。 (三)家訪表每學期至少6次,請配合學生紀錄電子線上填報,亦請導師利用時間對學生狀況做深度了解並適時給予協助,勿以家長來校簽名取代訪問。 (四)電話記錄為電子線上填報,每學期都會抽查聯繫情況,導師務請上線填報並摘要記錄相關之人、事、時、地、物,以利後續有需求時能提出確切之證明,釐清相關責任。 |

(二) 生輔組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人事狀況 | 現員代理代課教師1員,學務創新人員14員合計15員。 |
| 一、校安中心通報系統 | <p style="text-align: center;">應 變 流 程</p> <p style="text-align: center;">新竹市私立光復中學校安中心校安事件處理流程</p> <pre> graph TD A[接獲電話(發現狀況)] --> B[值勤校安] B --> C[判斷是否為重大校安事件 (緊急、法定通報及一般事件)] C --> D[緊急事件(2小時)] C --> E[一般事件(7日)] D --> F[法定通報事件 (甲、乙級:24小時、丙級:72小時)] E --> F F --> G[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] G --> H{是否召開決策小組會議} H -- 是 --> I[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] H -- 否 --> J[派員至現場瞭解實況並協助理處理] I --> K[完成處理後簽會各處室並陳校長核閱] J --> K K --> L[結案(管制續報)] </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 2 月 14 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)113 學年第 2 學期友善校園週為 114 年 2 月 11 日（星期二）起至 2 月 17 日（星期一）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「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」，其他宣導事項為「加強校園霸凌防制宣導」、「強化校園安全防護措施」、「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」、「防制校園詐騙」、「尊重多元文化理念」及「加強推動全面性教育」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府提供醫療戒治使其早日遠離毒害。</p> |
| 四、複合式防災安全防護演練 | <p>(一)本校訂於 114 年 5 月週會時間實施防災與防溺宣教，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，另做好全面防震準備，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 114 年 3 月 7 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> <p>(三)每節課上課鐘響後，校安於教學區提醒同學於上課鐘響 10 分鐘內進教室。</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：未滿 15 歲之人不得於非假日上午 8 時至下午 8 時及每日下午 10 時至翌日上午 8 時進入或留滯於資訊休閒場所；年滿 15 歲未滿 18 歲之人不得於每日下午 11 時至翌日上午 8 時進入或留滯。</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、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（95 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。 |
| 十一、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。 |
| 十二、協同學輔中心、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> |
| 十三、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，騎車上學同學，機車停入學校。</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> |
| 十四、掌握重點學生，加強偶發事件之防處 | 預定於 2 月 25 日 1225-1250 時段召集全校累滿三大過學生座談、3 月 4 日 1225-1250 召集轉復學生座談，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。 |
| 十五、貫徹銷過辦法，督促學生銷過 | <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> |
| 二十、校規與服裝儀容修訂 | <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。</p> <p>(二)服儀除重大集會及通知外，各班服儀皆以班級為單位，請全班統一服裝，並避免穿著雜色 T 恤、背心高級中，至於是否繡姓名，本校尊重</p> |

| | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 學生意願，不應強制且不應有性別差異。 |
| 二十一、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，同學無故於校園內遊蕩或留置於教室內，未依規定到課，除該堂課曠課，該生依校規懲處。</p> <p>(四)學生喪假請假天數規定摘要如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 直系親屬父母(含繼父母及養父母)死亡者給予喪假 7 日。 3. (曾)祖父母及(曾)外祖父母死亡者給予喪假 4 日。 4. 兄弟姊妹死亡者給予喪假 4 日。 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。 6. 喪假系屬事假範圍，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、推動學生體適能與游泳計畫，提升學生基本體能與游泳能力。 | 配合教育部體育署計畫，實施學生基本體適能檢測與游泳能力，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、舉辦校慶運動會(4月)、水上運動會(6月)。 | 推動班級體育競賽活動，凝聚班級團結合作精神，增進教職員及學生自信心，促進身心健全發展。 |
| 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、自行車隊在成績上都有顯著的進步，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 | <p>(一)環保工作：配合環保署環境教育政令實施</p> <p>(二)每周進行整潔競賽之評比，配合 113 學年度整潔競賽實施辦法進行。</p> <p>(三)廁所綠美化競賽，配合 113 學年度廁所綠美化競賽實施辦法進行。</p> <p>(四)環境教育相關事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 垃圾分類回收及利用： <ol style="list-style-type: none"> (1) 垃圾分類：分一般垃圾、鐵罐、鋁罐、鋁箔包、保特瓶、紙類、塑膠(分軟硬二種)、便當盒、廚餘、玻璃等十類。期初配合各班所提垃圾減量方案，依垃圾狀況設置分類桶，一個桶子可裝兩類以減少教室垃圾桶數目。 (2) 乾電池及 CD 片回收為例行回收工作，持續宣導並回收。 (3) 除外掃區樹葉及大樓回收區外，班級禁用垃圾袋。打掃廁所班級請將小垃圾桶的垃圾收集至大垃圾桶再拿至回收場倒掉。垃圾桶請隨時保持乾淨、定期刷洗。 |

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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。</p> <p>3.教室平日須注意個人的用具及座位保持整齊乾淨，各科的專業用品及用具需排放整齊，勿隨意堆放置教室內，避免造成班級空間的雜亂。</p> <p>(五)健康促進：</p> <p>1.維護青少年身心健康，推動全校全面 CPR 急救訓練，徵召表現良好，取得合格執照且有意願之學生安排加入救護隊，參與校內各項活動支援、實習，維護校園安全。</p> <p>2.校園聯合急救網執行與維持暢通。</p> <p>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。</p> |
| 二、舉辦衛生組各項活動 | <p>(一)學校大掃除時間依行事曆安排實施</p> <p>(二)114 年 3 月 4 日至 3 月 8 日-廁所綠美化比賽</p> <p>(三)114 年 3 月 12 日至 3 月 13 日-全校身高體重視力檢查</p> <p>(四)114 年 3 月 27 日-教職員工安全教育(兩小時)</p> <p>(五)114 年 4 月 9 日-高一學生 CPR 急救訓練</p> <p>(六)114 年 4 月 12 日-高二環境教育講座</p> <p>(七)114 年 5 月 7 日-辦理全校師生捐血活動</p> <p>(八)114 年 5 月 24 日-高一青少年醫學講座</p> |
| 三、健康中心服務 | <p>(一)提供簡易醫療服務，健康評估及疾病照護</p> <p>(二)培訓救護隊於平日傷病換藥，教育相關護理知識</p> <p>(三)校園學生傷病緊急救護，危急送醫後續追蹤</p> <p>(四)醫療健康諮詢</p> <p>(五)健康及衛生教育宣導</p> <p>(六)傳染病相關單位通報及衛生教育宣導</p> <p>(七)辦理僑生相關僑保及健保業務。</p> |
| 四、防疫措施 | <p>(一)防疫衛生教育宣導。</p> <p>(二)健康中心防疫、消毒備品清查與補充</p> <p>(三)因應流行性傳染疾病之校園消毒工作落實與督導。</p> <p>(四)校園防疫規定制定與指導。</p> <p>(五)防疫相關事項執行。</p> |

(五) 社團活動組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、社團活動 | <p>(一)社團延續上學期的課程，開設運動休閒、音樂、技藝、學術、藝文及服務等六類，請導師協助轉學生依其興趣選擇一人一社團，一、二、三年級轉學生於2月18日以前至社團活動組登記選社。</p> <p>(二)積極培育表演性社團學生，參與相關活動表演及比賽。</p> <p>(三)本學期社團日期為</p> <p>社團一為02/21(5.6節).</p> <p>社團二為03/14(5.6節).</p> <p>社團三為03/21(5.6節).</p> <p>社團四為04/11(5.6節).</p> <p>社團五為05/02(5.6節).</p> <p>社團六為05/09(5.6節)。</p> |
| 二、校內、外活動 | <p>(一)利用中午下課時間安排相關社團表演（嘻哈舞蹈社、爵士舞蹈社、吉他社、熱音社）。</p> <p>(二)積極參與校外活動比賽。</p> |

五、實習處工作報告

(一) 實習組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、實習巡堂 | (一)配合學校巡堂作業，實習課巡查時發現之表現優異情形或需改進情形，填記於記錄表，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)檢視需改進狀況及優良情形。 |
| 二、實習作業檢查 | (一)配合學校作業檢查，每學期期中及期末兩次檢查。 (二)各科制定之實習作業形式，呈現多元評量，總次數為學分數+1。 |
| 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，第一篇實習作業訂為實習安全規則。 (二)充實基礎設備補助採買之各項物品使用及維修記錄需詳加記載。月考期間查閱各科實習專業日誌填寫，專業教室整潔於期初檢查及期中不定期檢查。 |
| 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 113 年全國第三梯次技能檢定。 (三)辦理 114 年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)知會各科專業研習及教師赴公民營研習，鼓勵參加。 |
| 七、校外競賽 | (一)各科推派校內專題初賽優秀組別參加各群科專題複賽。 (二)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)申請充實教學及實習設備計畫。 (二)申請業界專家協同教學計畫。 (三)申請實習實作計畫。 (四)申請活化教學空間及實習場域計畫。 (五)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)本學期辦理應屆畢業生就業意願調查，實施網路填報。 (二)辦理廠商校園求職宣導暨徵才活動，並以合作廠商為優先考量。 (三)不定期公告徵才訊息。 (四)加強辦理各職群就業輔導講座，以利畢業生瞭解就業市場人力需求。 (五)與新竹市政府勞工處合作辦理汽車科與電訊科職涯講座與職場參訪。 |
| 二、校友會 | (一)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 4 名、進修學校 1 名、完全中學部 2 名)。 (二)協助辦理校友會入會說明。 |
| 三、學生職場體驗與校外實習 | (一)本學期辦理幼保科學生校外職場參觀活動，共 4 場次，補助金額共計 173,278 元。 (二)辦理幼保科學生校外實習活動，共 16 家合作廠家，補助金額共計 390,683 元。 (三)出發前 2 周辦妥申請，事前應取得 <u>家長同意書</u> 、 <u>辦妥學生旅遊平安保險</u> ，並完成租車事宜。 (四)活動結束後，請學生撰寫 <u>心得報告</u> 並填寫 <u>滿意度問卷調查表</u> 。 (五)申辦 114 學年度學生校外職場參觀及實習計畫。 |

| | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 四、產學攜手及建教合作教育 | (一)持續辦理 114 學年度產學攜手僑生專班合作機構(智邦科技與閎康電子)計畫與課程申辦。 (二)於 05/19-06/29 辦理電機電子群高三學生參加勤益科大及友達科技產學攜手實習式計畫之同學進廠實習六週。 |
| 五、國中技藝教育課程 | (一)與 7 所國高中合作開辦 6 個職群 10 班(抽離式)國中技藝班。 (二)4/24(四)辦理國中技藝競賽各相關事宜。 (三)5/20-5/23 舉行國中技藝教育成果展。 (四)113 學年度新竹市國中技藝競賽本校負責商業管理職群、電機電子職群-工業電子組、設計職群-基礎描繪組，家政群-幼保科等四個職種考場。 |
| 六、辦理國教署 3+2 類五專政策計畫 | (一)推動與勤益科技大學合作 114 學年 1+2+2(高中 1 年+2 年二專+2 年二技)的開班計畫，技專科系為電機系，對象為現今的電機電子群科的高二學生， |
| 七、青年就業領航計畫 | (一)進行初審，上傳推薦名單、執行小組會議紀錄與簽到表等資料 |
| 八、113 學年度僑生專班建教合作相關事項 | (一)依建教法規定，辦理每兩周的定期訪廠作業。 (二)辦理僑生進廠前的廠校座談會。 (三)辦理在廠適應不良學生的輔導作業。 (四)辦理僑生在廠之各項行為準則之宣導說明會。 (五)辦理僑生專班課程的編定與修訂。 (六)辦理每學年的學校建教業務考核與廠家考核工作。 (七)協助廠家處理學生在廠的各項突發狀況。 |

(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。 (五)支援公關國中技藝班、技職中心及社團師資。 |
| 二、愛校社 | (一)加強訓練活動，培養其組織訓練，康輔技能、領導統御及團結榮譽之精神。 |
| 三、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。 |
| 四、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。 |
| 五、社區均質化活動 | (一)辦理職群體驗營活動及技職教育宣導，讓國中生透過活動更認同本校。 |
| 六、高職優質化活動 | (一)辦理國中多元職業試探，讓國中生將來選擇技職教育能更順利。 |

(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(實施補救教學)。 (三)派員參加全國技能競賽、工科賽，寒暑假期間加強選手學、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)安排汽機車產業徵才、大專院校及專業展覽校外教學。 (四)實施自動變速箱及四輪定位實習。 |
| 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。 |

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 四、招生工作 | (一)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，預計3月中旬開始。 (二)支援汽、機車業界辦理在職技術人員到校訓練課程。 (三)安排廠商4月底時進行徵才活動。 |

(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)MOS Word 及 Excel 檢定:電子科、資訊科、電機科一年級各班。 (二)丙級電腦硬體裝修檢定輔導:訊121班。 (三)配合辦理即測即評及發證114年丙級電腦硬體裝修檢定術科考試。 |
| 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)辦理教師專業社群研習。 |
| 三、學生管理 | (一)加強電機電子群科技術及愛校服務隊技能。 (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及管理各項改進方案及檢討招生成效。 |
| 五、教學活動 | (一)辦理電機電子群科二年級學生職場體驗校外教學參觀。 (二)辦理電機電子群科校內學生技藝競賽，培訓技藝競賽選手群。 (三)輔導學生完成參加高職繁星甄甄、四技二專學測、甄甄與技優甄審、聯合登記分發升學輔導。 |
| 六、校內外技能競賽 | (一)參加114年教育部全國電機電子群科專題製作競賽 |
| 七、國中技藝班與國中職探中心師資 | (一)支援新竹縣竹北國中及新竹市建華國中職探中心授課教師、苗栗縣竹南國中科技自造中心教師師研習。 (二)113-2 支援新竹市技藝班任課師資2班 (三)承辦新竹市國中技藝教育電機電子群-工業電子組競賽。 |
| 八、電腦教室管理 | (一)教室課前整理、課後清潔、定期維修，規劃老師、班級輪值管理。 |
| 九、辦理教育部均質化活動 | (一)協助辦理新竹縣市八年級產業初探課程、教育部均質化/優質化科技營隊探索。 |

(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社群研習，增進老師專業技能。 (二)擬定教學計畫表，掌握學生學習動向，提高教學品質。 |
| 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)推動會計人工及會計資訊類丙級檢定。 (三)推動商教會會計、商業管理能力各級檢定。 (四)針對學習弱勢學生辦理電腦軟體應用、會計學習扶助。 |
| 三、專業教室管理及設備更新 | (一)執行電腦教室管理辦法，要求使用班級維持教室整潔。 (二)配合檢定考場需求，調整考場內部設備。 (三)配合基礎設備更新計畫，提高電腦教室教學成效。 |
| 四、學生管理及活動 | (一)配合學校學生管理，執行校規。 (二)持續與科大辦理課程體驗與技能交流。 (三)辦理高一、高二校外參觀。 |

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 五、技藝競賽 | (一)訓練全國中等學校技藝競賽選手。 (二)舉辦科校內技藝競賽，以建立人才庫。 (三)鼓勵師生參與校外專業技能競賽。 (四)辦理全國專題競賽初選。 |
| 六、國中技藝教育 | (一)辦理光華國中技藝班。 (二)持續辦理產業初探及均、優質化。 (三)協助辦理新竹市國中技藝教育課程商管職群技藝競賽。 |
| 七、檢定辦理 | (一)辦理全國電腦軟體應用乙級、會計資訊丙級術科檢定。 (二)辦理即測即評電腦軟體應用乙、丙級、會計資訊丙級。 |
| 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)支援國中需求建立良好關係。 |

(七)設計群

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程及實習教學 | (一)辦理教師研習，增進教師專業技能。 (二)技藝競賽選手培訓(室內設計、平面設計、電腦繪圖)。 (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一備審資料。 |
| 二、技能檢定 | (一)輔導一年級學生參加「視覺傳達丙級檢定考試」。 |
| 三、學生活動 | (一)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。 (二)辦理設計群全年級參觀 2025 新一代設計展。 |
| 四、學生管理 | (一)配合學校工作重點，協助生活常規管理。 (二)嚴格要求學生服裝、儀容、行為及禮儀。 (三)要求學生學習熱忱與專業涵養。 |
| 五、競賽 | (一)舉辦設計群校內技藝競賽，訓練全國中等學校技藝競賽，平面設計組、電腦繪圖組、室內設計組選手。 (二)結合專題製作，參加「114 年專題及創意製作競賽」。 (三)由課程導入，參加「114 年學生美術比賽」漫畫類、西畫類、版畫類、平面設計類，訓練學生繪畫與設計相關技能。 (四)由課程導入，參加各項設計繪畫比賽。 |
| 六、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。 |
| 七、招生與社區化活動 | (一)配合學校參與各國中宣導、產業試探及各項招生事宜。 (二)支援香山國中職業示範與體驗中心課程。 |

(八)幼保科

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程與實習教學 | (一)262 班同學進行本校附設幼兒園實務觀察。 (二)三年級同學校外實習。 (三)加強實務專題製作能力，二年級參加《全國小論文競賽》、高三參加家政群科中心《全國專題及創意製作競賽》。 (四)配合國教署實務增能發展計畫執行職場體驗、業師協同教學、校外實習等計畫。 (五)掌握教學計畫表，掌握學生學習動向，提高教學品質。 (六)增加多元教學法探索：納入 STEAM 教育元素，讓學生在課程中實現學科整合的實踐。 |
| 二、教師研習 | (一)辦理教師專業研習，拓展教師視野，以適應新課程要求和實務需求。 (二)辦理跨界課程，加強與業界及大學端學術與實務的合作。 (三)實踐性工作坊：加入實務型的教案設計和教具製作工作坊，提升教師的動手能力。 |

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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，透過辦理公益活動，讓學生透過實際行動加強品格養成。 (三)加強社會情緒能力培養，增強學生情緒理解與管理能力，提升合作與抗壓能力。 |
| 四、實習教室管理 | (一)繼續執行實習教室使用規範，保持最佳組織與管理效能。 (二)訓練實習教室學生上課禮節，提升教學穩定性。 |
| 五、技藝競賽 | (一)辦理校內幼兒教具製作、說故事、圖案畫等技藝競賽。 (二)推動鋼琴檢定。 |
| 六、招生與社區化 | (一)支援《國中技藝班》家政職群幼兒保育領域授課。 (二)支援《國中產業初探》實作課程。 |

(九)時尚造型科

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程規劃 | (一)1. 一年級輔導參加女子美髮丙級證照，二年級課程輔導參加美容丙級證照。 2. 鼓勵二年級學生參加二級美甲師認證。 (二)二年級加強技能訓練，培養家事類美顏組及美髮組技藝競賽選手。 (三)1. 三年級課程著重升學輔導、校外競賽及專題製作。 2. 專業課程作品整理與呈現。 |
| 二、教學實務 | (一)加強學生專業科目學、術科能力，配合檢定證照取得。 (二)加強業界實務技能課程，提升學生專業服務素養。 (三)辦理 113 學年度畢業成果展。 |
| 三、技藝競賽 | (一)辦理科內美顏組技能技藝競賽。 (二)鼓勵學生參與校外美容美髮相關專業技能競賽，開拓視野、技藝交流。 |
| 四、教師研習 | (一)持續延聘專家辦理專業教師研習，以提升教師教學效能。 (二)鼓勵教師參加技職教育相關研習活動。 |
| 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 | (一)依據教學需求，辦理校外參觀或至大學端參加專業課程研習。 (二)辦理學生赴業界進行參訪活動，讓學生實際了解相關業界擴展專業視野，以縮短學用落差。 |
| 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)配合學校支援國中技藝班課程教學、參與各國中宣導、產業試探及各項招生事宜。 |

(十)觀餐科

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、技能教育及檢定 | (一)觀光事業科 1. 鼓勵學生參加中文輸入、MOS 認證、全民英檢初級。 2. 鼓勵學生參加旅館管理專業人員認證、國民旅遊領團人員認證。 3. 輔導二年級學生參加飲料調製丙級檢定。 (二)餐飲管理科 1. 鼓勵一年級學生參加中文輸入、MOS 認證。 2. 輔導二年級學生參加中餐烹調丙級檢定、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，辦理校外參訪，強化實務教學層面。 (二)科上活動安排、校內技藝競賽規劃與執行。 |
| 三、教師研習 | (一)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，要求學生之專業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 113 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。 |

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 | (一)進修學校持續辦理行為偏差學生親職座談，讓學生家長可以多關心學生的學習狀況，請導師推薦須參加學生名單並配合辦理。 (二)3/7 晚間辦理親職教育講座，邀請專任講師主講，鼓勵親子參加。 (三)擬於 5 月進行「愛家 515」家庭教育推廣週，並與其他社福機構合作進行感恩相關活動。 (四)利用寒假期間鼓勵國中部學生進行家庭活動，並完成子職教育學習單。 |
| 二、性別平等教育 | (一)運用班週會時間為辦理一場次國中部性別平等教育專題講座；請導師協同參與並督導。 (二)規劃辦理性別平等教育週系列活動，各項活動請導師協助辦理。 (三)運用高一「生涯規劃」課程將性別平等議題融入課程中，引導學生深入探討性別議題，以及提升學生之性別意識，學習自重、互重之性別觀念。 |
| 三、生命教育 | (一)運用班週會時間為高一辦理講座及生命教育表演團體表演，請導師協同參與並督導。 (二)規劃辦理生命教育週系列活動，各項活動請導師協助辦理。 (三)與社服機構合作辦理公益活動，鼓勵學生參加。 |
| 四、教師輔導知能研習 | (一)於開學預備週舉辦全校教師輔導知能研習一場次。 (二)辦理高三特殊生轉銜系統教師研習一場次，請老師上網完成轉銜資料表填寫。 |
| 五、普通班身心障礙學生輔導 | (一)辦理特教推廣活動如影片欣賞、身障團體表演等活動，讓全校師生更了解特教學生的狀況。 (二)辦理特教輔導知能研習，請導師務必出席。 (三)辦理 IEP 會議、特教親職座談活動以及個案研討會議等相關會議。 (四)辦理特需課程及校外參訪活動。 (五)高一特殊生跨階段及新個案鑑定，請導師於 2 月底前繳交相關文件。 |

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (六)高三特殊生跨階段轉銜至大學端，導師務必完成 IEP 及轉銜資料填報。 |
| 六、弱勢學生關懷 | (一)辦理「愛心媽媽—愛心午餐」，讓失怙、失依的孩子透過愛心媽媽的關心，擁有母親般的關心。請導師協助推薦需輔導個案參加。 (二)持續辦理「免費愛心餐券」活動，匯集本校教職員工的愛心，給予本校弱勢學生免費午餐。請同仁踴躍捐款發揮愛心。 |
| 七、高關懷學生輔導 | (一)建構高關懷輔導系統，實施三級預防輔導機制，健全輔導網絡，以分流的方式將輔導人力作有效的配置與安排，以提升輔導效能。請導師接獲疑似個案通知務必上網完成個案輔導及初步評估，以利掌握高關懷個案，有效提升學生受教性。 (二)持續推動班級服務以及課堂優良表現等多元方式協助犯過學生改過遷善，形塑學生良好行為。 (三)辦理高關懷畢業生轉銜會議一場次，相關人員務必參加。 (四)落實中離生追蹤輔導工作，請導師於 3 月底前完成例行追蹤輔導並上網填報追蹤結果，協助學生復學並穩定就學。 (五)辦理高關懷學生團體輔導，透過小團體方式讓學生提升學生的就學意願以及情緒穩定、並減少其偏差行為。 |
| 八、同儕輔導 | (一)每月定期召開輔導股長會議、布達相關升學與輔導資訊，請導師協助宣導。 (二)成立輔導義工大隊，協助輔導處各項工作之推動及落實同儕輔導機制。 |

(二)資料組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理第二階段升學輔導 | (一)提供各大學面試模擬題庫供師生參考。 (二)第二階段升學輔導實施辦法，學生依自己考試類群安排面試老師，每位老師最多指導 5 位同學面試，學習歷程統一由導師指導，編列指導經費，期望以較精緻方式，讓師生彼此互動意願較高。 (三)邀請大學教授，對三年級學生指導面試須知及學習歷程檔案的準備。 (四)統測採甄選入學後，學生面試機會增加，故針對有需要者提供技專模擬面試講座。 (五)認識大學各項講座辦理。 (六)編訂本校升學輔導手冊每位高三學生均有一組「線上落點分析序號」，提供同學作為升學選填志願之參考。 |
| 二、升學資訊 | (一)統整近年升學趨勢及修正條例並公告。 (二)提供各技專大學提供簡介置給各班輔導股長或導師，協助發放全班。 (三)公告各大學寒暑假營隊活動於本校網站，鼓勵學生踴躍參與。 (四)成立輔導股長及高三導師 LINE 群組，及時公告各項升學獨招訊息，並線上解決疑惑，提供資源連結。 |
| 三、高中職心理測驗 | (一)配合生涯規劃課，高一實施人格測驗、興趣量表及性向測驗，協助學生了解自我及優弱勢能力；亦提供給導師了解學生能力狀況適時協助輔導。 (二)配合大學申請或甄選入學選填志願，普通科高三實施大學學系探索量表。 (三)針對校內特殊需求學生視需要實施智力測驗、職業興趣測驗、生涯牌卡等心理測驗，個別協助學生認識自我、做好生涯抉擇。 |

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 四、技專校院到校宣導及參觀活動 | (一)讓學生認識各校系特點及入學優惠措施，擬於統測後辦理職三技專升學進班宣導。 (二)依需要辦理各大專院校參觀活動。 (三)依學生需求辦理大專院校特殊選才、原住民專班集中宣導。 |
| 五、校內技專甄選入學登記 | (一)辦理高三導師及各科主任升學說明會，瞭解校內技優及甄選入學流程及協助事項。 (二)舉行校內技專甄選入學作業，由各學程分開辦理選填作業。 (三)辦理甄選入學面試技巧座談會，高三職科同學自由報名參加。 |
| 六、校內技優入學志願選填 | 依本校校內技優甄選辦法，協助學生依積分志願選填學校及資料準備。 |
| 七、生涯講座 | (一)辦理高三生涯輔導講座，擬邀請大學校長到校講演。 (二)辦理高三導師及學生技專院校甄選入學與登記分發攻略及升學講座 |
| 八、輔導資料整理 | (一)辦理各項國、高中部心理測驗後，將測驗結果登錄資料卡或學習歷程並歸檔存參。 (二)轉入學生輔導基本資料重新填寫。 (三)高三升學及就業進路調查及分析整理。 |
| 九、技專聯登分發 | 技專聯合登記分發網路選填志願輔導。 |
| 十、大專獨立招生宣導 | 針對各大學獨招、進修部區塊，協助學生篩選符合自己能力選填系所。 |
| 十一、特教班活動 | (一)辦理特教週系列活動如影片欣賞、義賣活動等，讓全校師生更了解特教學生的狀況。 (二)辦理特教班 IEP 會議、特教親職座談活動、勞政社政會議以及個案研討會議、職場講座等相關會議。 (三)辦理特教班職業參訪活動。 (四)特教班教材、教學設備採購、鐘點費核銷及教室環境改善。 (五)各項特教班學生資源申請：專業團隊服務申請、特教助理員申請、心理師申請、獎助學金申請、無法自行上下學經費申請。 |
| 十二、國中生涯發展計劃 | (一)召開生涯教育推行委員會，擬定本學期工作計畫。 (二)辦理九年級職場參觀。 (三)辦理八年級職業試探課程。 (四)辦理七年級職業初探課程。 (五)辦理國中家長職業分享。 (六)辦理學長姐生涯抉擇分享。 (七)辦理七、八年級職業體驗。 (八)九年級志願選填輔導及說明會。 (九)12 國教適性入學家長及學生宣導講座。 (十)辦理七年級實施讀書策略量表測驗、學校能力測驗；八年級實施適性化性向測驗。 (十一)辦理職業達人講座。 |

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、圖書、雜誌借閱排行 | (一) 圖書借閱排行：學期末 6/13 統計借閱次數最多之前五名，依序頒發圖書禮券 800 元、600 元、500 元、400 元、300 元及獎狀一紙。 (二) 期刊雜誌借閱排行：學期末 6/13 統計借閱次數最多者取一名，頒發圖書禮券 300 元及獎狀一紙。 |
| 二、校內主題閱讀徵文比賽 | (一) 徵文主題：「飲食文學」相關主題均可，題目自訂，600-800 字。 (二) 5/2 截止收件，高一各班至少繳交一篇參賽。 (三) 5 月下旬公告名次。 |
| 三、〈懷璞文學獎〉徵文 | (一) 徵選類別：新詩、散文、短篇小說、極短篇小說、圖畫及攝影類等，獎金豐富。 (二) 114 年 2 月 14 日最後截止收件。 |
| 四、全國高級中等學校小論文寫作比賽 | (一) 第 1140315 梯次〔中學生網站〕網投稿時間：2/1~3/15 中午 12 時止。 (二) 小論文撰寫格式請務必上〔中學生網站〕查詢，請指導老師務必要求學生依照比賽規定撰寫，未依規定格式撰寫者校內初審時一律會淘汰。 (三) 同學們撰寫小論文時，若有引用網路資料或圖片、圖表等，一定要註明引用資料來源及出處，否則會被視為抄襲。 |
| 五、圖書館週活動 | (一) 活動日期：5/5~5/9。 (二) 主題演講：5/9 下午第 5~6 節。 (三) 主題影展：5/5~5/9(圖書館公播區)。 (四) 主題圖書展：5/5~5/9(藝文走廊)。 |
| 六、藝文活動 | (一) 114 年 3/3~3/21 行動展覽(美術設計)，藝文走廊 (二) 114 年 3/7 從圖書分級到媒體識讀校園巡迴宣導活動(12:50-14:40) (三) 114 年 3/21(暫定)音樂相關，配合高職優質化計畫辦理主題演講。 (四) 114 年 5/8 纏花-傳統技藝，配合高職優質化計畫辦理主題演講。 |
| 七、班級讀書會 | (一) 5/9(星期五)第七節，討論主題：「飲食文學」，高(國)一、二年級班級參加。 (二) 5/16 讀書會紀錄單(電子檔)繳交截止。 |
| 八、班級書箱、班級共讀書箱、英文專書書箱借閱 | (一) 2/17「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」申請開始。 (二) 6/9 開始回收「班級書箱」、「班級共讀書箱」、「英文專書書箱」。 |
| 九、圖書資源設備採購 | (一) 賡續辦理圖書資源選購作業，請各領域召集人及各教職員生踴躍推薦相關領域書單或雜誌。 (二) 本館每學期除定期採購新書外，另有校園書展書商贈書、政府部門寄贈新刊物、企業機構寄贈新書等，館藏豐富，唯考慮圖書館樓層地板承受力及藏書上架面積，目前不受理私人捐贈舊書。 (三) 配合本校 113 學年度高職優質化計畫，本館將採購筆記型電腦、懸吊式喇叭，更新圖書館公播區使用。 |
| 十、愛閱讀照查核 | (一) 兩次查核日期：4/23、6/4。 (二) 本學期高(國)一、二年級同學共須完成四本書籍的認證，每次抽查須撰寫 2 篇閱讀心得。 (三) 每學期閱讀 10 本書(含)以上撰寫心得，且由審查人員認定撰寫優良者，始給予記功獎勵；跨學期篇數不列入當學期數量計算。 |

| | |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 十一、國際教育 | (一) 114 年 2/13 18:30 辦理「倫敦東倫敦大學英語體驗營」說明會。 (二) 114 年 3/10~3/15(共 6 天 5 夜)辦理赴日本專門學校跨領域實習國際教育旅行，共 19 位學生參加，隨隊老師 1 位。 (三) 114 年 3/27~4/13(共 18 天)辦理赴法國波利尼市立弗利昂高中國際交流教育旅行，師生共 20 人。 (四) 114 年 5/14(星期四)辦理大手牽小手-大專外籍生與高中生交流活動，實施二次英語小尖兵培訓研習，每次研習 2 小時，參加學生 20 人，大專外籍生 6 人。 (五) 規劃 114 年 10/22 日本神奈川縣立大和西高等學校 290 位師生至本校進行校際交流活動。 |
| 十二、圖書股長會議 | 共二次：2/14 中午 12：20、4/24 中午 12：20。(地點：圖書館內) |
| 十三、館際合作 | (一) 和國立清華大學圖書館簽訂館際合作長期合約至 2050 年 12 月 31 日止，清大總圖、人文社會學院圖書館、南大校區圖書館皆可借閱。清大互換借書證共 10 張，可供本校教職員生使用。 (二) 和國立陽明交通大學圖書館簽訂館際合作，合約至 2050 年 12 月 31 日止，到期再續約，互換借書證共 5 張，可供本校教職員生使用。 (三) 上學期陸續有教職員及學生來館登記借用清大互換借書證，學生借閱 44 人次、教職員 6 人次。本校借閱規則如下： 1. 教職員借期一個月，可續借一次，期滿後須間隔一週才可再借。 2. 學生借期一週，可續借一次，期滿後須間隔一週才可再借。 |
| 十四、圖書館委員會暨國際教育推動委員會 | 6/12(11：10~)。 |
| 十五、開館時段 | 週一至週五，每日 08：00~17：00。中午為義工整理書籍時間，暫不開館。 |
| 十六、免費電子書借閱 | (一) 本校圖書館網頁電子書登入國立公共資訊圖書館數位資源及電子書。 (二) 電子書借閱帳號為身分證、密碼為生日。 (三) 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。 |

(二)資訊媒體組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、校園網路 | (一)為避免網路頻寬被佔用，無線網路不開放學生私有載具連線 WiFi AP，上課需要載具請到設備組申請平板教學。 |
| 二、全球資訊網 | (一)請各單位持續提供資料更新學校網頁。 (二)各類線上服務網站進行弱點掃描，請維護廠商進行補強作業，以維護各項系統之資料安全。 |
| 三、行政電腦 | (一)校園內電腦請勿使用未經授權之軟體。 (二)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。 (三)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)支援辦理即測即評即發證學科試場試務工作。 (二)支援辦理 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。 |
| 七、資通安全 | (一)落實個資保護法，各單位盤點保管之個人資料。建立管控機制。 (二)依行政院資通安全規範，學校教職員工均每年需完成 3 小時之資通安全研習，相關資訊另行於學校網站->資通安全專區公告。 |

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 | (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。 (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； 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檔案請另存pdf或Open Document檔案格式) 。 (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。 |

| | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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： 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。 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。 3. 主旨及說明欄輸入完畢請務必按[預覽]鍵，觀看發文內容格式及段落是否無誤，始可按[立即傳送簽呈]鍵。</p> |
| 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) 交通運輸組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理製作校車乘車證 | <p>(一)本學期乘車證製作發放為 114 年 2 月 12 日(星期三)起一週內早上 08:30~16:00 時辦理。進修部(日間班)為 2/12(星期三)08:30 開始辦理。請各班班長憑註冊單收據第三聯至慈樓地下室(一樓教室)領取乘車證。</p> <p>(二)乘車費溢繳、退款申請自 2 月 12 日起至 3 月 12 日止，如無特殊原因者(如、轉學、或搬遷至學校附近者)其他於領證後不得申請退費，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)113-2 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，未繳費或無證乘車者經查獲者依校規處份。</p> <p>(三)搭乘校車或租用車上下學時，如有遺失物件者，請立即聯絡車管組胡文明組長(電話：0932-290861)或租賃交通車新棋興公司劉經理(電話：5552059、0910-693000)。</p> <p>(四)學生下校車後應走「廣場」兩側回班級教室，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> |
| 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</p> |

| | |
|--|-------------------|
| | 關閉，使用公務車輛應善盡維護之責。 |
|--|-------------------|

(四)出納組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、配合業務宣導 | <p>(一)113-2 繳費單據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> <p>1.逾期註冊生請儘速至臨櫃或 ATM 轉帳；合作銀行(合作金庫或聯邦臨櫃)免手續費、ATM 跨行轉帳(手續費自付)。</p> <p>2.特殊情況者可於 ATM 或合作銀行(合作金庫或聯邦)各分行繳交差額或於下課時間至出納組繳費。</p> <p>(二)在校學生上課時間禁止至出納組繳費，(下午 2:50 分以前利用下課時間或午餐時間至出納組)辦理以下資料繳費：</p> <p>1.重補修(1 學分 240 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>(1)申請表需註冊組核章完成始可至出納組繳費</p> <p>(2)全班相同科目統一彙整於統計表</p> <p>2.學生證(20 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>3.成績單(@10 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>4.在學證明(@5 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>5.機車證(@200 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>申請書需生輔組核章完成始可至出納組繳費</p> <p>6.機車證補發(@50 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>7.校車證補發(@200 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>申請書需車管組及導師核章完成始可至出納組繳費</p> <p>8.蒸飯牌(@160 元)[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>9.其他各項費用[1-6 節下課、午餐 11:55~12:25]</p> <p>(三)代收各項代辦費，請依公款統收統支規定辦理。</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 | <p>(一)本校教職員工子女就讀本校獎助學金申請，請於 114 年 03 月 14 日(星期五)以前將子女 113-1 在校成績單影印本【A 4 格式】送至會計室，以利彙整辦理。</p> <p><u>PS：教職員工(需服務滿一年以上)之子女若有新入學光復就讀者，請先行告知會計室，以利彙整辦理。</u></p> <p>(二)校內助學貸款，請於 114 年 3 月 7 日(星期五)前由導師主動至本室申請，逾期視同無註冊繳費困難需求，恕不受理。</p> <p>(三)學雜費及各項代收代辦欠款款項請各班導師協助繳回學校。</p> |

十、人事室工作報告

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、子女教育補助費申請 | <p>(一)申請資格：<u>在校服務滿一年以上者。</u></p> <p>(二)時間：<u>3 月 31 日(一)止(逾時視為自動放棄)。</u></p> <p>(三)應備資料：子女註冊單影印本(A4 紙張直印)【<u>若以轉帳方式繳款請另加附轉帳收據</u>】送至人事室，以利彙整辦理。</p> |

| | |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥 | 本校教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥，每半年可調整一次，如有異動請於 114 年 6 月 30 日前辦理變更調整。 |
| 三、教職員工健康檢查 | <p>教職員工健康檢查至 114 年 12 月 31 日止截止，每人補助健檢費用 4,500 元，尚未健檢之同仁請利用時間前往檢查。預約方式如下：</p> <p>1. 馬偕醫院：</p> <p>(1) 預約方式—僅提供電話預約：03-6889595#3330-3331。</p> <p>電話預約時間：週一~五 08:00-17:00(務必告知是光復中學)</p> <p>(2) 健檢項目查詢—https://reurl.cc/L5WOXa</p> <p>2. 安慎診所：</p> <p>(1) 預約方式—僅提供網路系統預約</p> <p>(授權碼：CBIROP)網址：http://wemecare.ansn-health.com.tw/</p> <p>網路預約系統操作有問題請洽 03-5353085</p> |
| 四、基本資料異動更正 | 同仁如有通訊聯絡、學歷、經歷、證照…等資料之變更，請隨時告知本室，以維持基本資料之正確性。 |

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 | <p>(一)排定全中部開課科目教師配課時數及兼課教師時數。</p> <p>(二)彙整各科教師配課，排定各班學期課表。</p> |
| 二、彙整各科課程教學計畫表 | <p>(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。</p> <p>(二)請各科教師依照教研會訂定之教學計畫表進行課程，並研擬段考、複習考範圍。</p> |
| 三、學年度課程計畫上網填報 | 規劃與彙整 114 學年度普通科各年級課程、教科書及師資概況等資料，上傳至教育部「高級中學學校課程計畫網站」。 |
| 四、辦理各年級、各班課外活動 | <p>(一)調查各班參加課外活動人員。</p> <p>(二)安排課外活動師資及課表。。</p> |
| 五、辦理週六返校自主學習活動 | <p>(一)調查各班參加週六返校自主學習活動人員。</p> <p>(二)安排輪值教師及課表。</p> |
| 六、加強巡堂工作 | <p>(一)加強巡堂工作，致力教學正常化及發展各科特色教學。</p> <p>(二)重視各課程教學安排與教室管理。</p> <p>(三)期末彙整巡堂總表，巡堂狀況列為考核參考資料。</p> |
| 七、辦理校內各項學藝能競賽 | <p>(一)辦理國語文學藝競賽，遴選選手參加校外競賽。</p> <p>(二)辦理英語文學藝競賽，如英文話劇比賽。</p> <p>(三)舉行英文單字力 VQC 競賽，遴選選手參加校外競賽。</p> <p>(四)舉辦數學競試，培訓參加 HCMC、AMC、TMT 等之競賽人員。</p> |
| 八、安排教師、學生參與校外活動或競賽 | <p>(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。</p> <p>(二)依校訂辦法獎勵得獎人員。</p> <p>(三)寒、暑假期間鼓勵學生參加大學營隊活動，以達到多元學習。</p> |
| 九、作業檢查 | <p>(一)請各科確實掌握教學進度，落實筆記及教師批閱。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)請各科確實掌握學生學習歷程檔案上傳。</p> |
| 十、檢查教室日誌 | (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及美國通用英文檢定。 (二)輔導學生取得電腦基本能力，取得中、英打檢定等檢定證照。 (三)輔導學生通過 TMT7~11，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、數位化精進教學。 (四)協助全中部教師公開觀課及授課。 |
| 十三、考試安排 | (一)安排模擬考、複習考試，學藝競賽，提升學習成效。 (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 | 不定期公告升學相關資訊。 |
| 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、十一年級利用集合時間進行國文和英文背誦。 |
| 十六、提升學生英語聽、說能力 | (一)安排線上 1 對 1 英語外師教學，提升 7、8、9、10 年級學生英語聽說能力。 (二)全中部七~十二年級每週二早自修固定進行英文聽力訓練。 (三)七~十年級學生每人均有 VQC 軟體系統帳號，提升英文單字力，加強訓練並融入課程。 |
| 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 | 工作內容說明 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理招生活動 | (一)安排教師協助新竹縣市各國小招生宣導活動。 (二)安排國中插班生考試事宜、並訂定審核標準。 (三)辦理國一新生入學測驗 114 年 4 月 12 日。 (四)辦理國中新生家長說明會 114 年 1/11，3/15，4/12。 |
| 二、考試成績結算 | (一)統計及印製各次月考考試成績及相關工作。 |
| 三、升學輔導 | (一)不定期公告國、高中升學資訊。 (二)舉辦各種升學管道說明會。 (三)辦理各項升學管道報名相關作業。 |
| 四、大學甄選繁星分發入學相關工作 | (一)114 年 1/18-20 大學學科能力測驗，聯絡考場相關佈置事項。 (二)114 年 2/25 公佈大學學科能力測驗成績。 (三)114 年 3/10 學生繳交大學繁星推薦入學報名表及報名費。 (四)114 年 3/18 公告大學繁星推薦錄取名單。 (五)114 年 3/19 大學個人申請報名作業。 (六)114 年 3/27 公告大學個人申請第一階段篩選結果。 |
| 五、分科測驗考試 | (一)114 年大學指定科目考試相關報名作業。 (二)114 年大學指定科目考試 7/11-7/12，聯絡考場相關佈置事項。 |
| 六、註冊事宜 | (一)註冊單繳費完畢，請導師收齊學校收執聯繳交註冊組。 (二)新生、插班生繳交一寸相片至註冊組，辦理學生證。 (三)高一、二、三年級各班統一收齊學生證，請班長至註冊組蓋章。 |
| 七、獎學金 | (一)原住民獎學金、原住民學費、身心障礙子女獎助金於縣市政府來文後，公告申請。 |

| | |
|--------|----------------------------------------|
| | (二)校內優秀獎學金事項辦理。 |
| 八、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。 |

(三)學生事務組

| 本學期工作重點 | 配合事項 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、導師責任制 | (一)班導師能抱持「愛與典範」及「永不放棄」的理念來引導學生，隨時主動關心學生的生活作息與學習狀況，並提供學生所需之協助，讓學生感受到師長的關懷與熱誠。 (二)導師能協助學生完成註冊或相關報名、繳費手續、編排學生座位表及環境整潔工作等。 (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、請假等事宜；尤其是做好升學之各項準備。 (四)利用電話訪談、家庭訪問、家庭聯絡簿及班及親師座談等途徑，持續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)每週四召開導師會議，宣達相關事宜與溝通輔導理念。 (六)每週五早上舉行國中朝會；高中週五不定期舉行集會，除參加全校重要活動外，亦藉由完全中學部獨立集會時機，加強禮儀態度訓練或辦理活動以凝聚團體向心力。 |
| 二、落實學生生活輔導 | (一)除導師隨班督導外，上、放學、課間、午間、晚休與夜間課外活動時段亦加強巡查，即時了解學生之問題與需求，並會同導師、家長共同協助輔導。 (二)督導學生隨時保持環境整潔，做好垃圾分類與資源回收，除落實環保教育，並維護校園良好學習環境。 (三)利用衛生組網頁、全中部「導師通訊」及團體集合時間加強衛教宣導；並於每週之體育課外，安排週一、週三晨間進行班級樂活時間，鼓勵學生鍛鍊強健體魄，落實健康校園。 (四)持續要求學生服儀端整及禮節規範，落實生活教育。 (五)持續藉由集會及各項活動規劃，培養學生團體榮譽感。 |
| 三、學生訓育活動 | (一)教室佈置重整：鼓勵班級補強與妥善維護上學期之佈置。 (二)持續推動社團活動課程及加強社團課堂秩序管理，以維學習成效。 (三)辦理全年級學生校外教學活動及服務學習活動。 (四)規劃及實施班、週會活動。 (五)規劃及辦理國中畢業典禮。 (六)續行完全中學部獨立朝會，加強禮節、儀態訓練，並凝聚團體向心力。 (七)辦理國中模範生選拔活動。 (八)辦理國中性平教育講座、品德教育講座、生命教育講座、法治教育講座。 (九)佈置完全中學部藝文走廊，作為班級相關學習成果展示園地，提升學生學習發表意願與成就感，並期收情境教育之成效。 (十)培養學生團體榮譽感及向心力，營造安靜、有讀書氛圍的學習環境。 |
| 四、加強親、師、生之交流與溝通 | (一)透過班級親師會談、建立緊急電話聯絡網與家長溝通並聯絡感情。 (二)鼓勵學生投稿「光復報報」，宣導完全中學部特色，及相關教學與學生輔導訊息。 (三)規劃全年級親師座談。 (四)規劃家庭聯絡本檢查。 (五)規劃家庭教育議題講座。 |

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、統整各科師資編排各班課表 | (一) 排定共同科目教師配課時數。 (二) 請各科主任排定專業教師課程、時數及工廠課表。 (三) 統籌軍訓(護)課、體育課、生命教育課、實習課、電腦課及兼任老師等，以排定學期課表。 |
| 二、彙整教師教學計畫表、各科考程表 | (一) 請教研會訂定教學進度、作業、月考、出題教師及學期補考。 (二) 教師宜多元評量的方法評量學生多元智能，進而開發學生不同的潛能 (三) 請教研會討論擬定下學期考程表欲排定之考科，請參酌多元評量之精神。 (四) 請所有教師於3月3日前繳交教學進度表。 |
| 三、加強巡堂工作 | (一) 對教師及各班課堂狀況做即時回應，表揚巡堂表現優異之教師，對教師控班、教學狀況不佳，以及班級秩序、學習態度不佳之情事提出建議三聯單。 (二) 每日日間及夜間安排主任及組長巡堂查看。 |
| 四、推廣藝能競賽 | (一) 鼓勵學生表現，辦理各項個人、團體之藝能競賽活動。 (二) 學生優良作品投稿新竹青年和光復青年。 |
| 五、作業檢查 | (一) 於期中考後兩週實施，確實掌握教學進度，落實筆記、作業檢查及批閱工作。 (二) 期初統一公告各科作業的形式、份量與批改次數。 (三) 公告各科各班之作業完成率。 (四) 鼓勵作業多元呈現。 (五) 一年級作業抽查以驗收學習歷程課程學習成果繳交。 |
| 六、檢查各式日誌 | (一) 檢閱教室日誌及實習日誌之填寫完成度。 (二) 教室日誌實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，教室日誌及實習日誌之填寫務必完整詳實。 (三) 請任課教師務必按照課程進度表確實上課，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。 (四) 導師應每日翻閱查核班級日誌，了解班級上課狀況。 (五) 各科技佐配合教師上課檢查環境與設備。 |
| 七、課程評鑑 | (一) 第二學期末辦理教師教學評量，了解學生對課程及教師的建議。 (二) 呈現滿意度低落與具體建議，個別和老師做溝通與改進方向。 |
| 八、技能檢定輔導 | (一) 宣導證照輔導搭配學業成績辦法，提升增加考取證照誘因。 (二) 與各科教研會討論檢定推動方案，並加強師生宣導。 (三) 協助辦理檢定報名事宜，並公告檢定成果。 (四) 配合檢定辦理模擬考。 (五) 統計各班學生證照表。 |
| 九、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) 彙整各教研會提出之建言，製定課程活動，發展各科特色。 (三) 安排與各科教研會討論各科課程發展與技能輔導相結合。 |
| 十、協助招生事宜 | (一) 協助進修部招生之文宣內容。 (二) 課表提供可支援之教師協助招生活動。 |
| 十一、辦理科主任時間 | (一) 針對各科學生，藉科主任之專業精神，提倡愛科愛校之凝聚力，加強學生愛科愛校的信念。 (二) 配合各科辦理活動，宣導各科特色發展，達到科特色教學之目標。 |

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 十二、各科技藝競賽 | (一) 由教研會討論制定各科本學期技藝競賽之課程內容及年級，強化各科專業課程內容。 (二) 加強以術科專精為導向的實務教學方式，並辦理各項技藝，以強化學生對科課程特色發展的認知及專業能力。 (三) 鼓勵各科增加辦理競賽次數；各科每學年務必辦理乙場以上之競賽。 (四) 獎勵表現優異的同學，提升校園學習風氣。 |
| 十三、課程發展暨教科書採購委員會 | (一) 制定各科三年之課程規劃，評估並協調師資、班級數及課程時數。 (二) 由教研會對於課程進行書籍初選後提出建議用書單，經審書會議決議各班級書單。 |
| 十四、填報進修部高級中等學校課程計畫 | (一) 二月底前完成進修部 114 課程計畫書填報及公告。 |
| 十五、學籍管理 | (一) 學生學籍資料呈報。 (二) 學生學籍資料之調整統計與造冊。 (三) 三年級核發畢業證書。 |
| 十六、成績考察 | (一) 學生學業成績統計、web 線上查詢之維護。 (二) 成績輸入暨網路作業，於各次考試後一週內完成上傳。 (三) 學生升級、重讀與補考作業。 |
| 十七、學生證明文件之申請 | (一) 學生證申請、在學證明表及成績證明書以班級為單位於 3/10 前申請辦理。 (二) 學生證需繳交 1 吋照片 1 張，遺失補發費用 20 元，轉科與轉復生當學期無須費用。 (三) 在學證明書 10 元；成績證明書在校生 10 元，畢業生 100 元；畢業證書補發繳交 1 吋照片 2 張、印章、身分證影印本及 100 元工本費。 |
| 十八、招生工作 | (一) 轉復學生招收至 114 年 2 月 14 日。 (二) 協助適性轉科、輔導生活及學習適應困難的學生，以降低學生流失率。 (三) 配合辦理招生動員、新生及轉復生之報名事宜。 |

(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) 持續校園安全巡查工作，以確保校園公共安全。 (二) 老師於課間、空堂協助校園安全，發現有任何異狀或違反校規、違害公共安全者，如無法立即獲得支援，直接播打 110，請求警政協助，共同建立安全校園。 |
| 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 2 月 21 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舉辦交通安全教育宣導及對違規學生施予勸導改進。 |
| 七、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。 |

| | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 八、違規輔導 | (一) 配合市府衛生局落實戒菸教育，嚴禁校內抽煙。 (二) 對於違禁學生施予校園勞動或校規處份。 |
| 九、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、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。 |
| 十一、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。 |
| 十二、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) 組織巡邏、巡留察學生進行每日校園環境巡查。 (四) 定期舉辦環境大掃除。 |
| 十三、垃圾分類、資源回收 | (一) 做好垃圾分類之宣導及監督。 |
| 十四、衛生保健宣導 | (一) 舉辦 CPR 證照訓練。 (二) 本學期舉辦一場「醫學講座」。 (三) 加強防疫宣導，保持社交距離。 |
| 十五、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。 |

(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) 組織學生宿舍自治會並推舉自治幹部。 (五) 執行宿舍管理規定，健全宿舍管理。 (六) 宿舍防災練。 (七) 開學前針對新進學生召開座談會 |
| 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 |

十三、教育推廣中心暨職訓中心工作報告

| 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)產學攜手合作僑生專班。 (三)中心場地、設備維護及借用規則建立。 (四)參與政府-退除役官兵及托育人員專業訓練等專案。 (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)辦理托育人員專業訓練班預計第一梯次於3月1日(假日)開課及第二梯次6月2日(平日)開課。 (二)114學年度產學攜手合作僑生專班招生工作(114年1月10日至3月10日止) |
| 三、未來課程規畫方向 | (一)職訓可承辦政府委託課程： 1.美容、美髮整體造型類。 2.烘焙食品相關類。 3.辦理幼兒托育人員專業訓練課程。 4.辦理語言相關類訓練課程。 (二)推廣將開設課程： 1.辦理資訊各式電腦課程。 2.辦理語文檢定課程。 3.其他合作課程規劃。 |

十四、提案討論

提案一

提案單位:人事室

案由:修訂「新竹市私立光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法」，請審議。

說明：

- 1.依據臺教人(三)字第1114200873A號令公告之「教師請假規則」修正。修正條文對照表如附件1，修正後條文如附件2。
- 2.本案經114年2月5日行政主管會議通過，提請113學年第2學期期初校務會議審議，通過後公告施行。



決議：

附件 1

| 新竹市私立光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法增修條文對照表 | | 114.2.11 修訂 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 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)，進修部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。 | 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)， <u>附設</u> 進修部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。 | 一、條文部分文字刪除。 |
| 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，進修部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。 | 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。 | 一、條文部分文字修正。 |
| 十一、編制內教職員、 <u>代理教師</u> 請假規定： | 十一、編制內教職員工、 <u>未兼行政職代理教師</u> 請假規定： | 一、部分條文修正。 二、兼任行政職代理教師併入適用。 |
| 病假： 4. 患重病得再請延長病假 <u>十四天</u> ，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應 <u>依法辦理退休或資遣</u> (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)。 | 病假： 4. 患重病得再請延長病假 <u>二星期</u> ，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應 <u>予辭職</u> (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)。 | 一、部分條文修正。 二、依據教師請假規則修正。 |
| 婚假 2. <u>應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。</u> 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。 | 婚假 2. <u>婚前一星期內因籌辦婚事需要請事假得以婚假抵補。</u> 3. <u>結婚當時因故未請婚假者，於事後一個月內得請補給婚假。</u> 4. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。 | 一、依據教師請假規則修正。 二、原項次 2 及 3 修正合併為項次 2，原項次 4 變更為項次 3，內容不變。 |
| 原住民族歲時祭儀 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， <u>惟應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。</u> | 原住民族歲時祭儀 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。 | 一、部分條文修正。 二、依據教師請假規則修正，增加惟應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。 |
| 公假 1. <u>奉派參加政府召集之集會。</u> 2. <u>奉派考察或參加國際會議。</u> 3. <u>依法受各種兵役召集。</u> | 公假 1. <u>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。</u> | 一、公假-原 1-5 項條文刪除，依教師請假規則 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|---------|----|-----|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------------------------------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------------------|
| 4. <u>參加政府依法主辦之各項投票。</u> 5. <u>依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。</u> 6. <u>因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。</u> 7. <u>參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</u> 8. <u>參加本校舉辦之活動，經學校同意。</u> 9. <u>應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</u> 10. <u>教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。</u> 11. <u>寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。</u> 12. <u>因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。</u> 13. <u>因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</u> 14. <u>教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。</u> | 2. <u>參加會議係由學校指派執行一定任務者。</u> 3. <u>因執行公務受傷必須休養或治療者。</u> 4. <u>依法受各種兵役召集者。</u> 5. <u>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。</u> | 修正為 1-14 項。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 十三、 <u>教師公(差)假期間得由學校遴聘合格人員代課。</u> <u>教師奉派參加之公假及公差</u> <u>每一天學校支付三鐘點為</u> <u>限，半天支付二鐘點為限，超</u> <u>過上述鐘點以調課為原則，如</u> <u>調不開則鐘點費自付。</u> | 十三、 <u>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）</u> | 一、原第十三條條文內容刪除，新增條文。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 十四、 <u>差旅費依據本校教職員工（含學生）差旅費支給標準表支給（附件一）。．．．</u> | 十四、 <u>差旅費依據差旅費支給標準支給（附件一）。．．．</u> | 一、第十四條條文內容無修正，僅修正(附件一)內容。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <u>膳費</u> <table><tr><td>校長</td><td>一級主管</td><td>二級主管及職員</td><td>校工</td><td>學生</td></tr><tr><td>225</td><td>200</td><td>175</td><td>150</td><td>125</td></tr></table> | 校長 | 一級主管 | 二級主管及職員 | 校工 | 學生 | 225 | 200 | 175 | 150 | 125 | 一、刪除教職員工膳費項目，合併予雜費。 二、學生之膳費詳如備註四。 | | | | | | | | |
| 校長 | 一級主管 | 二級主管及職員 | 校工 | 學生 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 225 | 200 | 175 | 150 | 125 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>雜費每日上限</u> <table><tr><td>五公里至未滿三十公里</td><td>三十公里以上</td></tr><tr><td>訓練講習性質</td><td>非訓練講習性質</td></tr><tr><td>0</td><td>200</td></tr><tr><td>0</td><td>400</td></tr></table> | 五公里至未滿三十公里 | 三十公里以上 | 訓練講習性質 | 非訓練講習性質 | 0 | 200 | 0 | 400 | <u>什費</u> <table><tr><td>校長</td><td>一級主管</td><td>二級主管及職員</td><td>校工</td><td>學生</td></tr><tr><td>225</td><td>200</td><td>175</td><td>150</td><td>125</td></tr></table> | 校長 | 一級主管 | 二級主管及職員 | 校工 | 學生 | 225 | 200 | 175 | 150 | 125 | 一、酌做文字修正。 二、刪除原條文，修正以距離為依據區分為訓練講習性質及非訓練講習性質。 |
| 五公里至未滿三十公里 | 三十公里以上 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訓練講習性質 | 非訓練講習性質 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 200 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 400 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校長 | 一級主管 | 二級主管及職員 | 校工 | 學生 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 225 | 200 | 175 | 150 | 125 | | | | | | | | | | | | | | | | |

已註解 [1]:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>住宿費每日上限 檢據覈實報支</p> <p>教職員工生 學生</p> <p>2,000 800</p> | <p>宿費</p> <p>校長 一級主管 二級主管及職員 校工及學生</p> <p>1,400 1,200 1,100 650</p> | <p>一、更改原項目類別，修正規範住宿費每日上限及檢據覈實報支，並區分為教職員工及學生。</p> |
| <p>交通費</p>  | <p>交通費</p>  | <p>一、更改原項目類別，增加飛機、捷運費別。飛機以經濟艙、高鐵以標準座位為限，均須事先核准。</p> <p>二、飛機、高鐵、汽車、火車(不分等次)均覈實報支。</p> <p>三、增加駕駛自用汽(機)車費別，按公里數報支。</p> |
| <p>備註</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、請業務單位於簽呈中註明出差人員、出差目的(一般出差、參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)、日期、時間或場次，並聲明經費來源，陳校長核定。 二、出差以一日往返為原則，出差地點除高雄、屏東、東部、離島外，有業務必需性住宿者，需敘明理由並事先核准，並檢據報支住宿費。 三、因學校經費有限，以搭乘公共運輸為原則，如有特殊原因必須搭乘高鐵，應事先簽准，不另報支雜費。 四、學生膳費每日上限： <u>五公里至未滿三十公里為150元。</u> <u>三十公里以上為250元。</u> 五、<u>出差不滿一日則依比例核算每日雜費。</u> 六、自行駕駛汽(機)車者，應檢附網路工具(如 google、urmap...)路線規劃查詢里程等證明文件，以『最短路程數』計算。 | <p>附註</p> <p><u>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)。</u></p> | <p>一、原附註刪除。</p> <p>二、增加備註一至六。</p> |

- 分前到校)，進修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，進修部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、適用勞動基準法者，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、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十四天，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應依法辦理退休或資遣(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. 應自結婚登記之日起十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。 |
| 娩 假 | 四十二日 | 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 |
| 喪 假 | 三日 | 配 偶 之 繼 父 母 死 亡 |
| | 三日 | 兄 弟 姐 妹 死 亡 |
| 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， 惟應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。 |
| 公 假 | 視實際需要 核定日數 | 1. 奉派參加政府召集之集會。 2. 奉派考察或參加國際會議。 3. 依法受各種兵役召集。 4. 參加政府依法主辦之各項投票。 5. 依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。 7. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 10. 教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。 11. 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。 12. 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。 13. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 14. 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。 |

| | | |
|--------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| 補 休 | 依 事 請 之 時 期 及 辦 理 | 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。 |
| | | 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。 |
| | | 3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。 |
| | | 4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。 |
| | | 5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。 |
| | | 6. 補休不得影響招生相關會議與活動。 |

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、教師公(差)假期間得由學校遴聘合格人員代課。

教師奉派參加之公假及公差每一天學校支付三鐘點為限，半天支付二鐘點為限，超過上述鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。

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(含學生)差旅費支給標準表

| 費別 | 交通費 | | | 住宿費每日上限 | | 雜費每日上限 | | | | 備註 | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------------|------------|--------|----------------|-------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 飛機及 高鐵 | 公民營 客運汽 車及捷 運 | 火車 | 駕駛自 用汽 (機)車 | 檢據嚴實報 支 | | 五公里至未滿三 十公里 | | 三十公里以上 | | |
| | | | | | 教職 員工 | 學生 | 訓練講習 性質 | 非訓練講習 性質 | 訓練講習 性質 | | 非訓練講習 性質 |
| 數額 | 應事先發 准，搭乘 飛機以經 濟艙、高 級座位為 限，並應 檢附票根 、登機證 存根或購 票證明文 件，嚴實 報支。 | 嚴實報支 | 不分等次，嚴實報支 | 按所定必要路程之公里數各以每公里汽車新臺幣三元、機車新臺幣二元報支 | 2,000 | 800 | 0 | 200 | 0 | 400 | 一、 呈、出 於一 位差 單出 務明 查註 差註 請中 出差 會會 日次 源出 原高 部務 需發 住因 以原 因應 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 報報 |

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：

第一次發言

案由：

說明：

辦法：

決議：

第二次發言

案由：

說明：

辦法：

決議：