

# 新竹市私立光復高級中學 114 學年第 3 次校務會議資料

## 一、頒獎

### (一)致贈 114 學年度榮退同仁紀念禮品

郭芬芳、林德明、張勇謙、邱柏霖、謝其杰、盧聖心、宋隆枝、陳秀瓊

### (二)頒發服務本校資深同仁獎金及獎狀

#### 1. 服務 30 年同仁獎金 6,000 元：

黃淑芬、王珮玲、梁國珍、黃麗娟、馮完美、張莉珠、張奕棋

#### 2. 服務 20 年同仁獎金 4,000 元：

洪啟書、李豐全、陳宏煜、林昱伸、林怡汶、曾駿麟

#### 3. 服務 10 年同仁獎金 2,000 元：

鍾光洋、張菡渝、范宛諭、彭靖綸、高志淳、陳雅鈞、蕭蕙婷、鍾妍榛  
曾振洋

### (三)114 學年度第二學期教師愛心獎得獎人員

陳秀瓊、林季達、宋隆枝、洪淑如、張鈞傑、蔡宛容、彭靖綸、張勇謙

\*受獎人員各頒愛心獎座一座。

### (四)老師指導學生參與各項比賽得獎名單

| 受獎人        | 比賽名稱                                                  | 學生得獎名次 | 學校獎勵                 |
|------------|-------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| 蘇偉慧        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-土木建築類、一般英文單字類     | 冠軍/亞軍  | 小功 2 支<br>獎金 4,000 元 |
| 吳月雲        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-土木建築類、一般英文單字類     | 亞軍/季軍  | 小功 1 支<br>獎金 3,000 元 |
| 林孟芳        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-資訊(計算機)類、數位多媒體設計類 | 亞軍/季軍  | 小功 1 支<br>獎金 3,000 元 |
| 陳貞伶        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-美容彩妝類             | 金腦獎    | 嘉獎 1 支               |
| 王珮玲        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-數位多媒體設計類          | 金腦獎    | 嘉獎 1 支               |
| 張如君        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【全國賽】-資訊(計算機)類          | 金腦獎    | 嘉獎 1 支               |
| 徐曉葳        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【北二區賽】-餐飲類              | 亞軍     | 嘉獎 1 支               |
| 賴惠如        | 指導學生參加 2025 專業英日文詞彙與聽力能力大賽<br>【北二區賽】-資訊(計算機)類         | 季軍     | 嘉獎 1 支               |
| 廖杏珠        | 115 年全國高級中等學校專題與創意製作競賽決賽-<br>餐旅群專題組指導老師               | 第二名    | 大功一支<br>獎金 10,000 元  |
| 謝其杰<br>張勇謙 | 115 年全國高級中等學校專題與創意製作競賽複賽-<br>電機電子群創意組指導老師             | 佳作     | 嘉獎一支                 |
| 陳志明        | 115 年全國高級中等學校專題與創意製作競賽複賽-<br>電機電子群專題組指導老師             | 佳作     | 嘉獎一支                 |

|            |                                                              |                            |                    |
|------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 張子謙        | 115 年全國高級中等學校專題與創意製作競賽複賽-設計群數位影音類專題組指導老師                     | 佳作                         | 嘉獎一支               |
| 洪淑如<br>古淑瑩 | 全國創意戲劇比賽全國賽                                                  | 優等                         | 嘉獎二支               |
| 陳怡如        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 特優 1 件<br>優等 5 件<br>甲等 6 件 | 小功一次<br>獎金 7,000 元 |
| 廖杏珠        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 特優 1 件<br>優等 3 件<br>甲等 3 件 | 小功一次<br>獎金 5,000 元 |
| 洪淑如        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 特優 1 件<br>甲等 3 件           | 小功一次<br>獎金 2,000 元 |
| 鄭福昌        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 優等 2 件<br>甲等 10 件          | 嘉獎兩次<br>獎金 2,000 元 |
| 黃慧菁        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 14 件                    | 嘉獎一次               |
| 張鈞傑        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 6 件                     | 嘉獎一次               |
| 古淑瑩        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 5 件                     | 嘉獎一次               |
| 劉宜蓉        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 3 件                     | 嘉獎一次               |
| 溫琬卉        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 1 件                     | 嘉獎一次               |
| 林晏存        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 1 件                     | 嘉獎一次               |
| 周家好        | 參加 114 學年度第 2 學期 教育部國民及學前教育署舉辦「全國高級中等學校小論文寫作比賽 第 1150313 梯次」 | 甲等 1 件<br>(共同指導)           | 嘉獎一次               |
| 陳宥希        | 指導學生參加 Cool English 英聽王比賽                                    | 英聽王獎                       | 獎狀乙只               |
| 林怡汶        | 指導學生參加 Cool English 英聽王比賽                                    | 英聽王獎                       | 獎狀乙只               |
| 林怡汶        | 指導學生參加 Cool English 口說高手比賽                                   | 口說高手獎                      | 獎狀乙只               |
| 吳月雲        | 指導學生參加 Cool English 自主學習活動                                   | 自學菁英獎                      | 獎狀乙只               |
| 吳月雲<br>蘇倬慧 | 指導學生參加新竹市 114 學年度國民中小學「金竹獎」英語競賽英語讀者劇場                        | 甲等                         | 獎狀乙只<br>嘉獎乙次       |
| 金素花        | 指導學生參加 2026「第 20 屆坤泰盃作文比賽」高中職組                               | 第六名                        | 獎狀乙只               |
| 徐雅文        | 指導學生參加 2026「第 20 屆坤泰盃作文比賽」高中職組                               | 佳作                         | 獎狀乙只               |
| 康育英        | 指導學生參加 2026「第 20 屆坤泰盃作文比賽」高中                                 | 入選                         | 獎狀乙只               |

|     |                                  |       |      |
|-----|----------------------------------|-------|------|
|     | 職組                               |       |      |
| 張淑芬 | 指導學生參加 2026「第 20 屆坤泰盃作文比賽」國中組    | 入選    | 獎狀乙只 |
| 張淑芬 | 指導學生參加 2026「第四屆永慶盃作文比賽」國中組       | 佳作    | 獎狀乙只 |
| 金素花 | 指導學生參加 114 學年度溫世仁中小學作文比賽全國決賽高中職組 | 入選獎   | 獎狀乙只 |
| 余佳臻 | 指導學生參加第 19 屆聯合盃作文大賽全國總決賽國中組      | 說服類優選 | 獎狀乙只 |
| 王春秀 | 指導學生參加 2026 美國數學能力競賽 AMC8        | 非常優良  | 獎狀乙只 |
| 張維淵 | 指導學生參加 2026 美國數學能力競賽 AMC8        | 優良    | 獎狀乙只 |
| 蔡宛容 | 指導學生參加 2026 美國數學能力競賽 AMC10       | 優良    | 獎狀乙只 |

## 二、教務處工作報告

### (一)教學組

| 工作重點項目                   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、巡堂表現                   | (一)本學期巡堂人員分為教學區及實習工廠區以達多面向考核。<br>(二)上課鐘響後請師生儘快到達教室。                                                                                                                                                                                      |
| 二、學藝競賽                   | (一)辦理國語演說、國語朗讀、客家語朗讀、閩南語朗讀、硬筆書法、書法、中文作文、字音字形等國語文競賽。<br>(二)本次競賽感謝國文教研會的鼎力協助，使得競賽更活潑、更多元。<br>(三)各項得獎名單請參考光復首頁最新消息。                                                                                                                         |
| 三、作業檢查                   | (一)作業內容質與量請平衡。<br>(二)部分老師批改作業未見用心，懇請老師協助。<br>(三)鼓勵學生用心寫，並對表現優秀學生、班級獎勵。                                                                                                                                                                   |
| 四、教室日誌檢查                 | (一)進行影片教學時，請將影片名稱記載於教室日誌。<br>(二)課堂教學媒體應用請先於教研會討論後實施。<br>(三)多媒體教學時，老師應多走動以觀察學生上課情形。                                                                                                                                                       |
| 五、原住民、學習弱勢生、身心障礙學生學習扶助課程 | (一)利用夜間課外活動時間，針對全校原住民、學習弱勢生、身心障礙學生開設學生學習扶助課程，國語文 1 班、英語文 1 班、數學 1 班、資處專業 1 班、應英專業 1 班，共計 5 班。<br>(二)感謝吳祖錚主任、黃蕨蕨老師、林昱伸老師、柯佳奴老師、陳瑞萍老師、蔡孟真老師、高偉強老師協助開課。<br>(三)感謝國文、英文、數學、資料處理、應用英文教研會協助開課事宜。<br>(四)學習扶助課程共計 45 位學生參加，其中原住民學生 3 位，身心障礙生 1 位。 |
| 六、教科書選用                  | (一)彙整完全中學部與綜合高中各教研會提出 115-1 學期建議用書，分為主教材及輔助教材，並提報課程發展委員會審議通過。<br>(二)選書資料採用電子檔審閱。                                                                                                                                                         |
| 七、各項考試                   | (一)本學期共舉行二次月考、一次期末考、高三兩次模擬考。<br>(二)請每次出題老師準時交卷，以利進行全校試務工作。<br>(三)監考老師請勿使用手機、批閱考卷、閱讀書籍等，來回巡視嚴格執行監考工作。                                                                                                                                     |
| 八、各項競賽成果                 | (一)2025(第十四屆)專業英日文詞彙與聽力能力大賽:北二區區域賽 63 人參加、16 人取得參加全國賽資格;13 人榮獲全國賽獎項。<br>1. 全國賽得獎名單(個人組):<br>(1)土木建築類:冠軍-劉得佑，蘇偉慧老師指導。                                                                                                                     |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>(2)資訊(計算機)類:亞軍-吳丞鈞，林孟芳老師指導。</p> <p>(3)流行服飾類:亞軍-林家瑜，吳月雲老師指導。</p> <p>(4)醫療與健護類:亞軍-黃姝瑗，吳月雲老師指導。</p> <p>(5)生活與職場類:亞軍-呂卓諺，吳月雲老師指導。</p> <p>(6)一般英文單字類:亞軍-賴界羽，蘇倖慧老師指導。</p> <p>(7)數位多媒體設計類:季軍-黃宇謙，林孟芳老師指導。</p> <p>(8)醫療與健護類:季軍-蔡昀彤，吳月雲老師指導。</p> <p>(9)數位多媒體設計類:金腦獎-林蕾亞，林孟芳老師指導。</p> <p>(10)數位多媒體設計類:金腦獎-謝汝雅，王珮玲老師指導。</p> <p>(11)資訊(計算機)類:金腦獎-楊羽卉，張如君老師指導。</p> <p>(12)生活與職場類:金腦獎-黃柏諺，吳月雲老師指導。</p> <p>(13)美容彩妝類:金腦獎-吳茹臻，陳貞伶老師指導。</p> <p>2.全國賽得獎名單(團體組):冠軍-資訊(計算機)類</p> <p>(二)感謝蘇倖慧老師、林孟芳老師、吳月雲老師、王珮玲老師、張如君老師、陳貞伶老師、徐思承老師、徐曉葳老師、柯佳奴老師、賴惠如老師、林昱伸老師等用心指導。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 九、高職優質化計畫                              | <p>(一)【行動科技融入教學】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4/24(五)辦理第一次諮詢。</li> <li>2. 5/8(五)辦理第二次諮詢暨公開觀議課。</li> <li>3. 6/18(四)上傳教案於高中職優質化計畫小組。</li> </ol> <p>(二)【素養導向之跨域統整教學】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4/24(五)辦理第一次諮詢。</li> <li>2. 5/8(五)辦理第二次諮詢暨公開觀議課。</li> <li>3. 6/18(四)上傳教案於高中職優質化計畫小組。</li> </ol> <p>(三)【強化學生職場英語文溝通能力】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/20(五)參加線上第一次諮詢。</li> <li>2. 4/20(五)參加線上第二次諮詢。</li> <li>3. 5/6(三)辦理公開觀議課暨入校輔導諮詢。</li> <li>4. 5/29(五)參加線上成果發表會。</li> <li>5. 6/30 前上傳社群實施結果於高中職優質化計畫小組。</li> </ol> <p>(四)【職場社會情緒學習(SEL)融入教學】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/27(五)參加線上第一次諮詢。</li> <li>2. 4/24(五)參加線上第二次諮詢。</li> <li>3. 6/5(五)參加線上成果發表會。</li> <li>4. 6/30 前上傳社群實施結果於高中職優質化計畫小組。</li> </ol> <p>(五) 6/29(一)校內期末教務會議:辦理上述四個優質化的教學成果分享。</p> |
| 十、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 | <p>(一)【自主學習推動社群】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立自主學習推動社群，辦理 3 場社群會議。</li> <li>2. 自主學習課程規劃及現況檢討。</li> </ol> <p>(二)【辦理親師生共學專題講座】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理專題講座:高一共辦理 3 場次(工科、家事群、餐旅群)專題講座，高二共辦理 4 場次專題講座。</li> <li>2. 學生自主學習需求探索。</li> </ol> <p>(三)【自主學習成果展現】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導學生完成自主學習計畫。</li> <li>2. 於 6/24(三)辦理本學年校內成果發表，並邀請大專教授擔任講評。</li> <li>3. 於 7/16(四)參加新竹市勁竹盃自主學習校際發表會。</li> </ol> <p>(四)感謝陳品妍主任、余玉琪組長、侯雅華老師、蔡孟達組長協助指導。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 十一、僑生專班華語文課程           | <p>(一)辦理僑生專班華語文加強課程:4/1 起至 7/31 開設第八節華語文輔導課。</p> <p>(二)建構華語文自學平台【油漆式速記法中文學習網】，讓僑生可於課餘時間進行自主學習。</p> <p>(三)辦理團體報考華語文能力測驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一梯次 5/24。</li> <li>2. 第二梯次 7/25。</li> </ol> <p>(四)編纂「華語文練習本」，提供僑生練習寫華語文字，並列入作業抽查範疇。</p> |
| 十二、提升高級中等學校學生英語文教學成效計畫 | <p>(一)辦理英語文多元競賽活動:英文單字接龍競賽、2026 專業英文詞彙(PVQC)菁英盃校內預選。</p> <p>(二)強化素養導向的英語文學習。</p> <p>(三)職場英語文體驗課程學習活動:辦理城市科技大學職場英語文探索課程、故宮博物院外語導覽體驗。</p>                                                                                                                        |

## (二)註冊組

| 工作重點項目      | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、班級數與註冊人數  | <p>(一)本學期班級數：一年級 24 班、二年級 33 班、三年級 33 班，共計 90 班。</p> <p>(二)本學期註冊人數共計 3470 人。</p>                                                                                  |
| 二、流失人數      | 本學期截至 6/12 日止，共計流失 54 人(一年級 28 人，二年級 25 人，三年級 1 人)。                                                                                                               |
| 三、校內獎學金     | <p>(一)本學期校內獲獎同學共計日校 79 人，進校 11 人，全中部 39 人。</p> <p>(二)總發金額 655,000 元整。</p>                                                                                         |
| 四、校外獎學金     | <p>(一)本學期校外獲獎同學共計 23 名。</p> <p>(二)總發金額 98,000 元整。</p>                                                                                                             |
| 五、身障與低收入戶補助 | <p>(一)身障補助 174 名，補助金額 977,988 元。</p> <p>(二)低收入戶補助 56 名，補助金額 1,779,487 元。</p> <p>(三)中低收入戶補助 54 名，補助金額 176,607 元。</p> <p>(四)本學期獲補助同學共計 284 名，總補助金額 2,934,082 元。</p> |
| 六、原住民補助     | <p>(一)本學期獲補助同學共計 111 名。</p> <p>(二)總補助金額 3,979,808 元。</p>                                                                                                          |
| 七、學雜費補助     | <p>(一)本學期補助同學共計 3,120 名，補助金額 81,314,882 元整。</p> <p>(二)本學期僑生 132 名，補助金額 3,453,384 元整。</p>                                                                          |
| 八、特殊境遇補助    | 特殊境遇補助 6 名，補助金額 18,762 元。                                                                                                                                         |
| 九、大學學測報名    | 學科報名共計 401 人，術科報名 23 人，分科測驗報名 47 人。                                                                                                                               |
| 十、四技二專報名作業  | <p>(一)申請入學報名人數 61 名。</p> <p>(二)技優甄審入學報名人數 85 名。</p> <p>(三)甄選入學第一階段通過人數 675 名。</p>                                                                                 |
| 十一、畢業班狀況    | 延畢 292 人。                                                                                                                                                         |
| 十二、期末補考     | 114-2 補考日期 7/31(五)上午 9:00~11:00。                                                                                                                                  |
| 十三、重補修      | <p>3 月份開專班 36 班；自學班 3 班；1232 學生人次</p> <p>4 月份開專班 31 班；自學班 5 班；868 學生人次</p> <p>5 月份開專班 61 班；1041 學生人次</p> <p>6 月份開專班 20 班；自學班 7 班；643 學生人次</p>                     |
| 十四、學習歷程     | <p>一年級：學生上傳 582 件，教師認證 221 件。</p> <p>二年級：學生上傳 581 件，教師認證 417 件。</p>                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>三年級：學生上傳 662 件，教師認證 640 件。</p> <p style="text-align: right;">以上資料 6/12</p> <p>114-2 學期高一、二學生學習歷程期程表。</p> <p>學生完成上傳之期限：「7/26」</p> <p>教師完成「課程學習成果」認證之期限：「7/31」</p> <p>學生完成勾選之期限：「9/08」</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (三)課務組

| 工作重點項目                    | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、排定班級及教師課表               | <p>(一)114 學年第 2 學期技術型高中共計 76 班課表，216 位教師課表。</p> <p>(二)感謝各科主任協助安排專業配課及工廠時段。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 二、召開課程發展委員會               | <p>(一)本學期課程發展委員會於 04 月 23 日舉行，共計通過如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 普高 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>2. 技高 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>3. 國中部 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>4. 普高-資電實驗班 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>5. 輪調式建教班(資訊科) 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>6. 輪調式建教班(資處科) 113-115 學年入學適用之課程規劃表。</li> <li>7. 服務群 113 年入學生適用之課程規劃表。</li> </ol> <p>(二)課程規畫以 3 年為期程，調整課程需審慎商議，感謝召集人及科主任協助修正課程。</p> |
| 三、115 學年入學新課綱之技高課程計畫審查通過。 | (一)115 學年入學適用之技高課程計畫於教育部 115 年 1 月 19 日臺教授國字第 1150005122 號備查。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 四、新增鐘點費填報                 | <p>(一)申請 114 學年本校課程說明課程諮詢教師新增鐘點費，共計 16 位課程諮詢教師。</p> <p>(二)感謝各領域課程諮詢教師協助各年級課程說明會。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 五、本土語課程經費填報               | (一)申請國教署 114 學年本土語文課程經費。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 六、完成 114-2 學期課程評鑑成果報告     | <p>(一)透過教研會共同討論課程教學實施情形，彙整教師對課程設計、教學策略與學生學習成效之省思與建議。</p> <p>(二)完成本學期課程評鑑成果報告，作為未來教學改進與課程優化之參考。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 七、辦理選課說明會                 | <p>(一)5/18~5/22 期間辦理 114-2 學期一升二各科課程說明會。</p> <p>(二)5/11~5/15 期間辦理 114-2 學期二升三各科課程說明會。</p> <p>(三)撰寫選課輔導手冊提供學生選課時參考。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 八、辦理多元選修、彈性學習線上選課作業       | <p>(一)115/06/01~06/05 開放二年級第一次選課。</p> <p>(二)115/05/25~05/29 開放三年級第一次選課。</p> <p>(三)未如期選課或欲加退選學生，謝謝課程諮詢老師進行個別諮商，學生填寫加退選單後交由課務組留存。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 九、辦理本土語文課程選課、直播共學         | <p>(一)進行一年及本土語文課程選課作業。</p> <p>(二)申請直播共學閩南語文課程，共計 9 班。</p> <p>(三)謝謝本學期協助直播共學協同教師支援授課。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 十、訂定兼課教師兼課辦法              | <p>(一)依據辦法匯整日校兼課教師資料並上簽，核可後聘任兼課教師。</p> <p>(二)期能藉此掌控兼課教師授課品質。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

#### (四)設備組

| 工作重點項目                    | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、教學設備                    | <p>(一)教學設備及專業教室借用，請於使用之前五日至設備組申請。</p> <p>1. 專業教室使用完畢，請要求學生恢復原狀並將教室環境清潔。</p> <p>(二)專業教室使用之任課老師請填寫上課教室日誌，並於每次課程結束後由本組點交設備財產。</p> <p>1. 本組為服務支援設備之單位，若需要借用設備或專業教室，請使用單位或老師事先於五日前提出申請。</p> <p>(三)若老師上課借用平板，請老師依平板使用規範於五日前申請，以利方便準備。</p> <p>1. 教學用行動載具及相關設備借用請依規定時間歸還並簽名確認。</p> <p>(四)智慧黑板已陸續建置中，請各任課老師依使用規範結合於教學內容。</p> <p>1. 智慧黑板及觸碰筆相關設備借用請依規定時間歸還並簽名確認。</p>                                  |
| 二、教科書訂購及發放                | <p>(一)由教學組彙整各科教研會用書名單，經開會及簽案核可後，由設備組製定各班書單及書籍訂購單。</p> <p>(二)115-1 學年度全中部(含國中)、日職三年級提前用書及作業簿，預定暑輔第一天 07 月 13 日(一)發放，職科二、三年級預計 08 月 25 日(二)領書，職科一年級預定 8 月 28 日(五)領書(請參照行事曆)，請各科主任(召集人)與班導師協助書籍發放。(訂書人數以註冊組所提供之資料人數為主)</p> <p>(三)115-1 學年度進修部用書於開學日發放。</p> <p>(四)115-1 學年度轉復學生書籍預購及發放請各班老師協助。</p> <p>1. 各班加退書籍均在開學後一週內(遇假日順延)開始辦理，轉復學生之書籍，待書庫進行加購後另行通知領書。</p> <p>(五)原協助僑生專班書籍，併至審書會議中一併執行。</p> |
| 三、115 學年度第一學期教科書領取及補退作業規定 | <p>(一)各班級書籍領取及補退作業，請班導師【攜帶班級領書單】於開學後利用下課時間親至書庫辦理。(慈樓 18 教室)</p> <p>(二)請班導師協助記錄學生領用教科書狀況，並於開學後一週內將班級書籍領用統計表與書庫確認，以利後續書籍及書款相關行政作業。</p> <p>1. 各班至書庫領書時請確實清點清楚，以免事後找不到書。</p> <p>2. 請各班導師協助配合、發放、統計相關事宜，以利補書及書籍數量統計。</p>                                                                                                                                                                         |
| 四、辦理獎補助款計畫撰寫申請            | <p>(一)教育部獎勵補助私立高級中等學校經費計畫。</p> <p>(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。</p> <p>1. 各項計畫已依規定辦理並開始建置並申請核銷報部。</p> <p>****申辦經費核可後請總務處統籌辦理規劃運用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 五、辦理教室安排                  | <p>(一)115 學年度第一學期教室安排(如附件)，職一教室待招生報到結束後依班級數再行公布位置。</p> <p>(二)為配合書庫作業，目前慈樓教室、多功能教室為全中部、日校、進修部書籍書庫，將於暑輔及各年級返校註冊日發放完成後再調整部分班級。</p> <p>1. 115 學年度第一學期(書籍採購及整理書籍)因需求空間必須調整部份慈樓(慈 11 至慈 17)上課班級教室。(如附件)</p>                                                                                                                                                                                       |
| 六、辦理專業教室設備維護              | <p>(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。</p> <p>1. 實驗室 114 年度總保養及維修期程為日期 115 年 6 月 3~5 日共三天。</p> <p>(二)本學期有發生實驗室的插座安全問題，需要師生共同注意並維持。</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

#### (五)實驗研究組

| 工作重點項目      | 114 學年第二學期工作的成效及檢討     |
|-------------|------------------------|
| 一、教育部高職優質化輔 | (一)本學期高職優質化計畫共辦理四項子計畫： |

|                           |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助方案                       | 1. 行動科技融入教學。<br>2. 素養導向之跨域統整教學。<br>3. 強化學生職場英語文溝通能力。<br>4. 職場社會情緒學習 (SEL) 融入教學。<br>(二) 各子計畫均已依規劃期程完成相關，活動透過本計畫之推動，教師能依專家諮詢與觀議課回饋，持續修正課程設計並精進教學策略。<br>(三) 115 學年度新計畫撰寫擬由時尚造型科、設計群、汽車科、電訊科等四個科來執行此計畫，國教署相關單位尚未召開新的計畫撰寫說明會。 |
| 二、學年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案 | (一) 適性學習社區教育資源均質化工作成效<br>1. 114-2 各項活動皆已依計畫期程辦理完成，整體執行情形良好。透過教師研習、課程推動、學生學習活動及成果展現等方式，促進教師專業成長。<br>2. 提升學生自主學習、實作探究、團隊合作與表達溝通等能力。<br>3. 有效整合校內外資源，達成計畫推動目標。<br>(二) 115 學年度新計畫撰寫尚在等待國教署相關單位召開新的計畫撰寫說明會。                   |
| 三、學年度自主學習推動推動及大專校院協作共好計畫  | (一) 自主學習推動社群-成立自主學習推動社群，並辦理 3 場社群會議。<br>(二) 辦理親師生共學專題講座-已辦理親師生共學專題講座高一 3 場、高二 4 場總共 7 場，協助學生了解自主學習之方向與方法。<br>(三) 各項活動均已辦理完成，並有效協助學生探索學習需求、規劃學習主題、執行學習計畫及展現學習成果。<br>(四) 115 學年度新計畫撰寫尚在等待國教署相關單位召開新的計畫撰寫說明會。               |

## (六)應用外語群

| 工作重點項目        | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、活動與競賽       | (一) 舉辦一二三年級外語學群學生職場體驗活動。<br>(二) 高中校園雙語計畫:<br>1. 【英語文體驗課程學習活動】5 月 4.5 日<br>(星期一)至台北城市科技大學與將捷金鬱金香酒店，學習「航空機場情境英語」-以「機場第一線服務英語實務」內容之情境對話與常用詞彙等。學習專業領隊導遊帶團之經驗，並如何增進專業英語文之口語能力，並提昇學習興趣與動機。使學生了解業界所需之英語及產業現況與趨勢，提升專業英文學習口語表達能力。感謝賴惠如老師、陳曉迪老師協助完成活動。<br>2. 【外籍師資入班協同教學】由城市科大應外系派外籍老師至應英各班協同教學，教導學生道地美式發音與實際會話口語能力。感謝賴惠如老師、陳瑞萍辛苦協助。 |
| 二、外語能力證照檢定與升學 | (一) 應用日語科 371 班蔣雨妍同學繁星錄取 115 學年度國立臺灣科技大學應用外語系繁星，感謝導師黃雅芳老師及所有任課老師之努力才能獲取如此豐碩成果。                                                                                                                                                                                                                                             |
| 三、招生活動        | (一) 本學期應英應日教研會教師上過多場國中試探，將光復應外學群之優秀師資及教育理念與活潑實用之外與課程介紹給社區國中學生。<br>(二) 5 月 21 日(四)至光華國中招生集中宣導，5 月 22 日(五)招生博覽會之招生活動。5 月 23 日(六)至新竹巨城參加新竹市府舉辦之 2026 新竹好學適性樂學 FUTURE 人才課程博覽會。以上活動感謝陳曉迪、賴惠如、張彥騏老師及 171 潘佩盈、271 陳曉迪、371 黃雅芳老師所培                                                                                                 |

|  |                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>養之優質公差學生大力協助。</p> <p>(三)感謝陳曉迪、賴惠如老師辛苦指導學生完成應外課程靜態成果展之展示及訓練學生向國中生介紹應外精彩課程與活動。</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|

### 三、學務處工作報告

#### (一)訓育組

| 工作重點項目         | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、導師責任制        | <p>導師隨時主動關心學生、注意學生動態並提供學生所需之幫助，讓學生感受到老師們的關愛。</p> <p>(一)導師透過電話訪談(電話記錄簿)、家庭訪問(每學期家訪 6 位學生載於家庭訪問表)、週記、班會、家長會、家長委員會等途徑，與家長和學生建立良好的溝通與互動，創造有利於學習與成長的環境。</p> <p>(二)每週二早上 7:30 開導師會議。</p>                                |
| 二、畢業典禮         | <p>72 屆主題「乘風啟航、沐光飛翔」，期盼 1256 位全體畢業生在後疫情時代，都能向光翱翔地邁向下一個人生階段，開創出屬於自己的一片新天地，爾後不管在學術或專業領域都能找到自己的舞台，發揚光復精神。畢業典禮預計於 115 年 06 月 05 日辦理，感謝師生與家長熱烈參與、場面熱鬧隆重、溫馨感人。</p>                                                      |
| 三、畢業旅行         | <p>本活動由總務處公開招商議價，由畢聯會代表出席於導師的協助及學務處指導下，定於 115 年 11 月 18.19.20 日辦理。</p>                                                                                                                                            |
| 四、家長委員會        | <p>(一)115 年 05 月 27 日於新大樓會議室舉行，除報告校務概況及家長費支出簡報，並依各處室提案討論，會後並參與總務處計價委員會提案討論為學子收費把關。</p> <p>(二)依規定收取家長費 100 元，由學校代收後轉存於專戶，兄弟姐妹同校者可辦理退費。</p> <p>(三)校園整體運作支持捐款由家長會向學生家長發動自主捐贈，每人每學年 700 元，114 學年總共募得 1,913,290 元。</p> |
| 五、助學貸款         | <p>(一)協助清寒家庭子弟能順利完成學業。</p> <p>(二)本學期辦理就學貸款學生計 61 人。</p> <p>(三)助貸相關事宜於導師會議傳達，請導師加強宣導。</p> <p>(四)畢業班導師請於學生畢業離校前，辦理就學貸款還款常識宣導，並提醒學生屆期依約償還貸款本息。</p>                                                                   |
| 六、綜合活動與班會活動之實施 | <p>(一)學期初有班會討論題綱發予各班，惠請各班準備。</p> <p>(二)請各班本學期至少辦理一次之教室活動【儘量以教室活動為主且吃喝非主要之活動主軸，並能以有「學習目的」為活動設計出發點，校外活動則不考慮】(類型可參考綜合活動課程表背面之表列活動)。若為室外活動，因場地限制，請至少於 7 日前事先申請，先申請者將優先審核。</p>                                         |
| 七、德育模範生選舉。     | <p>(一)配合 329 青年節辦理德育模範生選舉，由各班遴選一位班級模範生代表，以學生所繳交的評選資料加上 04/10 日當日對各班班代表做現場發表，以民主的方式每班一票且不得投自己班，選出年級模範生。</p> <p>一年級 德育模範生：應 173 班許希媛</p> <p>二年級 德育模範生：訊 221 班彭靖茹</p> <p>三年級 德育模範生：幼 361 班鍾宜軒</p>                    |

|                         |                                                                               |                                                         |       |             |     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|-------------|-----|
| 八、秩序競賽(包括午休、朝會、週會)      | 本學期秩序運動各年級總成績前三名                                                              |                                                         |       |             |     |
|                         | 秩序                                                                            | 一年級                                                     | 二年級   | 三年級         |     |
|                         | 第一名                                                                           | 日 171                                                   | 訊 221 | 餐 391       |     |
|                         | 第二名                                                                           | 英 173                                                   | 餐 291 | 訊 321       |     |
|                         | 第三名                                                                           | 幼 162                                                   | 日 271 | 英 374       |     |
|                         | 本學期優質班級金牌合計共發出 75 面                                                           |                                                         |       |             |     |
|                         | 優質金牌獎牌                                                                        | 班級                                                      |       |             |     |
|                         | 7 面                                                                           | 173、221                                                 |       |             |     |
|                         | 6 面                                                                           | 291、391                                                 |       |             |     |
|                         | 5 面                                                                           | 132、273、321                                             |       |             |     |
| 九、禮貌運動競賽                | 3 面                                                                           | 162、171、                                                |       |             |     |
|                         | 2 面                                                                           | 121、152、181、271、341、371、374                             |       |             |     |
|                         | 1 面                                                                           | 112、161、252、253、263、265、293、311、313、351、352、353、361、373 |       |             |     |
|                         | 學生禮貌需耗時培養，感謝教師們的諄諄指導，生活習慣的形成需長期宣導、時時叮嚀，始能養成習慣。本學期教師推動共 672 次，登記缺失最高的前 10 位教師。 |                                                         |       |             |     |
|                         | 排序                                                                            | 姓名                                                      | 排序    | 姓名          |     |
|                         | 1                                                                             | 梁國珍                                                     | 6     | 廖杏珠         |     |
|                         | 2                                                                             | 謝馥霞                                                     | 7     | 陳怡頻         |     |
|                         | 3                                                                             | 盧意                                                      | 8     | 柯秋如         |     |
|                         | 4                                                                             | 洪淑如                                                     | 8     | 林琬婷         |     |
|                         | 5                                                                             | 吳曉昇                                                     | 10    | 張如君         |     |
| 十、學生自治組織                | 本學期登記名單(好+壞)為 0 次之教師                                                          |                                                         |       |             |     |
|                         | 賴毅龍                                                                           | 黃葳葳                                                     | 王柏翰   | 陳貞伶         | 許凱婷 |
|                         | 黃敏                                                                            | 彭靖綸                                                     | 陳浩豪   | 黃瓊慧         | 吳淑慧 |
|                         | 連曾富                                                                           | 楊欣樺                                                     | 高偉強   | 黃淑芬         | 黃雅雯 |
|                         | 黃琪雯                                                                           | 柯佳玟                                                     | 林煜承   | 陳秀瓊         | 黃建龍 |
|                         | 吳佩樺                                                                           |                                                         |       |             |     |
|                         | 本學期禮貌運動各年級總成績前三名                                                              |                                                         |       |             |     |
|                         | 禮貌                                                                            | 一年級                                                     | 二年級   | 三年級         |     |
|                         | 第一名                                                                           | 幼 162                                                   | 餐 291 | 日 371       |     |
|                         | 第二名                                                                           | 訊 121                                                   | 多 252 | 汽 311、資 341 |     |
| 十一、檢查生活週記、班會紀錄簿及家庭電話聯絡簿 | 第三名                                                                           | 日 171                                                   | 室 253 | X           |     |
|                         | (一)每週四召開班代會議加強學校與同學間的良好溝通管道，本學期共召開 13 次班代會議。                                  |                                                         |       |             |     |
|                         | (二)第 8 屆學生會由會長 273 班張宸甯與副會長 251 班翁成瑄帶領主導學校各項活動並培養學生獨立自主與服務的精神。                |                                                         |       |             |     |
|                         | (三)學生自治組織也依民主程序章程持續運作。第 9 屆學生會亦將循民主程序選舉產生。                                    |                                                         |       |             |     |
|                         | (一)大多數老師能善用週記與學生溝通、表達關懷。能適時與家長保持聯繫，共同教導孩子。                                    |                                                         |       |             |     |
|                         | (二)家庭訪問表每學期為 6 次，感謝全體導師們對於學生之關心與付出。                                           |                                                         |       |             |     |
|                         | (一)辦理 114 學年度「一班一愛心 光青益起來志願服務學習計畫」，全學年度每人於課餘時間以班級為單位，對外服務至少 4 小時以上之時數。        |                                                         |       |             |     |
|                         |                                                                               |                                                         |       |             |     |
|                         |                                                                               |                                                         |       |             |     |
|                         |                                                                               |                                                         |       |             |     |
| 十二、一班一愛心 光青益起來志願服務學習分享會 |                                                                               |                                                         |       |             |     |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>(二)115.06.12 高二辦理志願服務學習分享會，邀請各班就自己服務學習之活動歷程、動機做實務分享並與各班觀摩交流。</p> <p>(三)各班兩位表現優秀人員，共 60 位人員由校長於分享會上另頒獎狀與獎牌獎品以資鼓勵。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 十三、教師輔導與管教知能研習       | <p>(一)本學年度申辦「國教署教師輔導與管教學生知能研習」獲專案補助 35,000 元，故每學期將邀請領域專業講師做課程主題之研習、經驗分享等成長活動，協助導師提升專業輔導知能。</p> <p>(二)114.08.26 下午邀請新竹市輔諮中心，張倫嘉社工師蒞校演講。演講主題為：中途離校學生追蹤輔導知能，透過研習、討論、座談與活動等方式釐清教育本質，培養及提升教師與導師對於中離生管理的原則、技巧，並透過實務的講座分享，落實中離教育的核心價值，進而落實班級經營、提升師生關係，最終達到友善校園的目的。</p> <p>(三)115.01.30 於全校返校時辦理活動，邀請陽明交通大學金孟華教授蒞校為教職工作第一線的導師做校園性別平等教育分享。講師以教育工作者的艱難與考驗為出發點，探究校園常見的性平問題。</p>                 |
| 十四、僑生輔導實施畫--僑生在地文化參訪 | <p>(一)本年度申辦「國教署 115 年度僑生輔導實施計畫」獲專案補助 71,280 元，故於 114-2 學期辦理 123A、B 班在地文化參訪及 223A、B 班發現台灣之美活動，。</p> <p>(二)123A、B 兩班於 03/19 與 06/10 參訪北埔老街，共計 75 名學生進行在地文化的體驗活動，不僅增進了對台灣客家文化的了解，也深化了對多元文化的尊重與欣賞，為他們未來的國際視野與文化素養奠定了堅實的基礎。</p> <p>(三)223A、B 兩班於 04/16 與 06/16 參訪黃金博館與九份老街，共計 57 名學生進行發現台灣之美體驗活動，本次參訪活動不僅讓僑生走出課堂，實際感受臺灣的人文歷史與自然景觀，也增進同學之間的情誼與互動。透過「看見、體驗、理解」的學習歷程，學生們對臺灣有了更深一層的認識與認同。</p> |
| 十五、高級中等學校學生工讀獎助金計畫   | <p>(一)本年度申辦「115 年度高級中等學校學生工讀獎助金計畫」獲專案補助 675,060 元，故於 114-2 學期辦理本校工讀獎助金執行計畫。透過學生工讀計畫的實施，不僅填補了學校人力缺口，也使家境較為清寒的學生舒緩了求學經濟壓力，穩定就學基礎。</p> <p>(二)本年度計有 5 位學生申請工讀計畫，皆於 1 月份入職至進修部與生輔組工讀，本校現職工讀人員，分別為 343 班 1 名、211 班 1 名、261 班 1 名、281 班 1 名、141 班 1 名。</p>                                                                                                                                  |

## (二)生輔組

| 工作重點項目         | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、人事狀況         | 現員代理代課教師 1 員，學務創新人員 9 員合計 10 員。共同執行維護校園安全工作。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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」，反映專線 1953，強化宣導效能。</p> <p>(二)開學後乙週實施「友善校園週一防治學生藥物濫用運動暨反霸凌安全防治宣導」系列活動；因應宣導「友善校園週一反毒、反黑、反霸凌法律常識宣導」講座。</p> <p>(三)115 年 3 月 10 日中午召集轉復學生座談針對一般同學易犯之錯誤如打架、吸菸、頂撞師長等予以耳提面命，防制偶發事件之發生。</p> <p>(四)115 年 3 月 6 日高一、二、三年級辦理友善校園宣導，邀請社團法人好棒棒</p> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 反詐騙協會 李祥老師、新竹市少年警察隊林揚珍偵察佐到校於12:50-14:40 時實施。                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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府提供醫療戒治使其早日遠離毒害。</p>                                               |
| 四、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)等至生輔組辦理。</p>                                                                                                                      |
| 五、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)本校已於115年3月13日高三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>                                                                                                      |
| 六、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，生輔組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」，高三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> <p>(五)115年5月22日第五節高三年級入班宣導辦理國軍招募宣導。</p>                    |
| 七、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菸同學違規殘害身心，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>                                                                                                                                                       |
| 八、校外聯巡輔導               | <p>(一)依校外會規定輪派校安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業場所;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菸及吃檳榔;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> |
| 九、軍訓(全民國防教育)課程役期折抵暨緩   | 請各班導師於學期開始一個月內陳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。本學期計有325位校友至生輔組辦理役期折抵。                                                                                                                                                                                                           |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 徵業務                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 十、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> <p>(三)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</p> <p>(四)本學期計有 122 場次由班導師、學務處、輔導處師長共同晤談與輔導學生。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 十一、落實執行騎乘機車安全、禁止吸菸及服裝儀容規定。 | <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(電子煙)違規殘害身心。</p> <p>(三)114-2 學期配合輔導處親職教育日實施。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 十二、掌握重點學生,加強偶發事件之防處        | 預定於 3 月 17 日 1225-1250 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 十三、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)配合輔導處辦理之溫馨關懷營,實施校規說明及案例宣導。</p> <p>(三)114-2 學期配合輔導處親職教育日實施,協請家長協助管教。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 十四、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>                                                                                                    |
| 十五、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> <li>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。</li> </ol> |

### (三)體育組

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討 |
|--------|--------------------|

|                         |                                                                                                                                                                            |      |        |      |        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------|--------|
| 一、推動本校運動代表隊參加校外體育競賽     | (一)114 年高中甲級籃球聯賽榮獲全國第七名，指導教練:陳定杰、李宇偉、張世恩、何長仁老師。<br>(二) 2025 全國啦啦隊錦標賽暨 114 學年中等學校啦啦隊錦標賽榮獲 2 金 3 銀 2 銅 1 殿 1 六，指導教練:林宜靜老師。<br>(三) 115 年全國中等學校運動會榮獲游泳高女 200 混、100 蝶、200 蝶第五名。 |      |        |      |        |
| 二、舉辦班際盃體育競賽提升學生及教職員運動風氣 | (一)班際盃三對三籃球賽                                                                                                                                                               |      |        |      |        |
|                         | 組別                                                                                                                                                                         | 第一名  | 第二名    | 第三名  | 第四名    |
|                         | 國男組                                                                                                                                                                        | 九仁 A | 九義 C   | 八禮 C |        |
|                         | 國女組                                                                                                                                                                        | 八仁   | 七仁     | 八禮   |        |
|                         | 高男組                                                                                                                                                                        | 274B | 11 智   | 274C | 232B   |
|                         | 高女組                                                                                                                                                                        | 272A | 10 仁 A | 374C | 12 智 B |
|                         | (二)114 年水上運動會                                                                                                                                                              |      |        |      |        |
| 三、運動代表隊支援校外表演           | 加強招生宣導，提升學校健康良好形象。                                                                                                                                                         |      |        |      |        |
| 四、學生游泳能力檢測              | 有助於提升學生基本游泳能力。                                                                                                                                                             |      |        |      |        |
| 五、學生體適能檢測               | 於第 1~10 週檢測有助於學生體適能的增進並了解養成良好運動習慣的意義。                                                                                                                                      |      |        |      |        |
| 六、運動場館之維護及體育器材採購        | 運動場館及體育器材更新維護，提供學生運動之安全及多元化體育教學。                                                                                                                                           |      |        |      |        |

### (三)衛生組

|          |                                                                                                                                                                  |       |       |       |       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 工作重點項目   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                               |       |       |       |       |
| 一、環境整潔維護 | (一)學期初進行廁所綠美化競賽，良善如廁環境，建立學生良好如廁觀念。<br>本學期綠化比賽前五名成績如下：                                                                                                            |       |       |       |       |
|          | 第一名                                                                                                                                                              | 第二名   | 第三名   | 第四名   | 第五名   |
|          | 餐 395                                                                                                                                                            | 資 341 | 英 173 | 訊 121 | 汽 211 |
|          | 透過競賽，使廁所空間達到舒適的狀態，讓如廁更加愉悅，建議班級能多加集思廣益，重視以綠美化為目標，乾淨清潔為必須，廁所環境佈置及整潔都能達到人人愉悅如廁的境界。                                                                                  |       |       |       |       |
|          | (二)全學期每週進行分年級整潔競賽，每日全校打掃評分，打掃狀況不佳者拍照及開立督導紅單轉知導師，並限期改善。透過導師們辛勤督導每日的環境打掃，在日常的打掃工作中培養學生的責任心，於每日的評分巡視中找出各班打掃的問題即時改善，並透過打掃工作來教育學生尋找並使對環境有益的清潔用品，促進並提升本校環境教育及強化群體的公德心。 |       |       |       |       |
|          | 本學期總成績：                                                                                                                                                          |       |       |       |       |
|          | 名次                                                                                                                                                               | 第一名   | 第二名   | 第三名   |       |
|          | 高一                                                                                                                                                               | 英 173 | 電 132 | 日 171 |       |
|          | 高二                                                                                                                                                               | 訊 221 | 英 273 | 汽 211 |       |
|          | 高三                                                                                                                                                               | 電 332 | 資 341 | 廣 351 |       |
| 二、垃圾分類回收 | (一)推動垃圾分類、回收及再利用，每日於倒垃圾時間做垃圾分類檢查，登記進場班級，落實班級務必將垃圾丟至回收場處理。                                                                                                        |       |       |       |       |
|          | (二)除規定打掃時間外，各班倒垃圾需回報衛生組，以利回收場的管理工作。持續督促各班落實垃圾分類，強化個人垃圾分類概念，養成隨手整理好垃圾的好習慣。                                                                                        |       |       |       |       |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三、衛生保健</p> | <p>(一) 緊急傷病處理流程公告校內網站，提供學生傷病通報相關單位尋求救護支援，必要時協助轉介就醫，學期傷病統計及呈報。特殊疾病學期造冊呈報，提供師長注意學生健康狀況。本學期傷病人數：829 人，緊急送醫 1 人。傷病種類外傷占 77%、內科 23% (統計截止 6/05)。學生健康調查部分，學期特殊疾病統計。</p> <p>(二) 協助學生平安保險理賠案件辦理，本學期共送件：19 件(統計截止至 6/08)。學生平安保險理賠案件以意外事故居多。</p> <p>(三) 校園推動提供友善多元的生理用品之措施，協助急需之學生獲得月經保健與關懷支持，強化友善的學習環境。實施月經教育以提升健康促進、性別平等與月經平權之行動力，共築具同理、尊重、關懷、包容等多元價值之友善校園。校園生理用品提供定點取用場所：健康中心、輔導室、完全中學部、生輔組、4 樓導師廁所；個別發放提供不利處境學生或導師認定之學生共 100 位學生，每人每月 200 元實體生理用品一次發放六個月。</p> <p>(四) 班上同學若有出現傳染性疾病個案，請導師確實呈報校內傳染性 google 表單，利於健康中心掌握學生健康狀況避免群聚感染。請導師班級宣導勤洗手、有症狀戴口罩「發燒不上課」，加強呼吸道衛生與咳嗽禮節、執行班級環境消毒。本學期呈導師呈報相關傳染病 google 表單通報統計 59 件，腸胃炎、腸病毒、新型 A 型及 B 型流感等，加強班級環境衛生宣導確實執行環境消毒。</p> <p>(五) 114-2 全校辦理全校學生身高體重暨視力檢查，統計雙眼視力異常比例(裸視視力低於 0.9)：高中部 84%、國中部 84%。學生相關健康資料建檔，並上傳學生健康資訊系統。每學期辦理視力檢查，依國民健康署建議提供護眼方針：提醒學生均衡飲食及適度使用 3C 產品，用眼 30 分鐘需休息 10 分鐘，閱讀書籍時保持 35-45 公分距離。</p> <p>(六) 配合高職優質化輔助方案「114-4-1 落實教育重要政策辦理交通安全課程開發及教學實施」急救教育訓練研習，參加者高二及救護隊種子學員 101 人，實際參與率 93%。配合優質化急救教育課程，安排授課內容包括急救概述黃金救命時間、CPR+AED 的使用時機、步驟與操作，讓學生透過即時回饋現場操作方式，教導正確急救方式，藉著實作訓練課程，增強緊急應變能力。</p> <p>(七) 捐血是助人益己的善行義舉；可以促進血液新陳代謝，感謝師長及學生挽袖參與活動捐血救人。4/15 協同新竹捐血中心舉辦捐血活動，全校師生共同參與，捐血人數為 81 人，共捐血 91 單位。</p> <p>(八) 教導救護隊隊員常見外用藥品使用時機及注意事項。於各項活動後與隊員開會討論，持續改善活動流程使活動更順利。</p> <p>(九) 居留滿六個月協助僑生辦理投保全民健康保險以確保就醫時有醫療保障，申請學生平安保險業務，並注意僑生健康狀況，予以衛教宣導。培訓救護隊成員傷患處理、換藥包紮、CPR 急救訓練，並支援健康中心校內各項活動。僑生在台居留滿六個月協助辦理投保全民健康保險，依據僑委會「僑生傷病醫療保險作業要點」，為減輕清寒僑生。</p> |
| <p>四、服務學習</p> | <p>(一) 回收場垃圾分類服務隊：支援每日打掃時間之垃圾分類檢查，由回收場彭先生協助教育及分配掌控回收場倒垃圾之運作，共同遵守配合國家環保政策。</p> <p>(二) 健康中心救護隊：協助健康中心每日急難救助的工作，由校護負責訓練，每學期各項活動時出隊支援，並支援疫苗施打及校慶活動支援傷病救護。</p> <p>(三) 環保義工服務隊：支援學校各項平日及假日活動，班級分類的巡查，維持學校環境的整潔，協助執行衛生組長的事務。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 五、環境教育 | <p>(一)衛生股長環保概念種子訓練，利用衛生股長會議時間宣導環境教育議題。持續加強衛生股長環保意識的概念提升，透過每周定期的會議提升學生對環境的關懷，增長知識與擴展見聞。</p> <p>(二)持續宣導垃圾分類確實，回收場義工每日登記未分類之班級，進行環境整潔扣分並轉知班級改進。於每日學校生活中宣導垃圾分類的重要性，全體教職員工都須確實遵守之。</p> <p>(三)辦理環境衛生銷過服務，利用午休時間進行校園環境整潔加強及維護。透過外部講師的主題分享，協助讓學生了解減塑減碳的重要，進而能產生對自然保護之心。</p> <p>(四)辦理環境教育議題講座「地球升溫與我何干？減塑減碳綠生活」。藉由騎乘 Youbike 進行減碳活動。</p> <p>(五)本學期與 Youbike 合作進行減碳活動。</p> <p>(六)參與金車文教基金會減碳大作戰活動。本次由衛生隊及救護隊 14 名同學為種子，進行減碳大活動！學生從中了解只要用心，在生活中就可以節能減碳！</p> |
| 六、健康促進 | <p>(一)宣導校園及公共場所禁菸，推動菸癮防治。加強菸害的知識，期望達成無菸、無癮校園的目標。</p> <p>(二)導師會議、衛生股長會議，加強食品安全與法定傳染病等衛教與及時政令宣導，維護全校師生健康。持續透過每周定期的會議傳遞正確的衛教訊息給全校師生。</p> <p>(三)透過外部講師主題分享，強化學生了解菸癮酒對人體的危害。這學期辦理口腔癌宣導講座主題：「你在選擇，還是被選走？」。</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 七、防疫工作 | <p>(一)依據國家政策，持續宣導各項防疫措施。</p> <p>(二)健康中心防疫、消毒備品清查與補充</p> <p>(三)各洗手台及廁所放置肥皂。</p> <p>(四)落實校園消毒工作，同時抑制流感、諾羅、腸病毒等流行性疾病。</p> <p>(五)依據疫情變化，隨時訂定及公告各項防疫規定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### (五) 社團活動組

| 工作重點項目  | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、社團活動  | <p>(一)本學期社團延續上學期開設之社團，每學期上課 6 次 12 節課 03/13(5.6 節)、03/20(5.6 節)、03/27(5.6 節)、04/10(5.6 節)、04/17(5.6 節)、05/29(5.6 節))。</p> <p>(二)本學期到校外上課的社團有熱音社、嘻哈舞蹈社、爵士舞蹈社、撞球社 ABCD、運動休閒社 ABC、保齡球社 ABCD、棒球社、自行車社 ABC、羽球社、滑板社 AB、競技飛鏢社、釣蝦研習社、排球社、旅遊研習社，學生均準時上車。</p> <p>(三)期待有更多表演性社團，能參加校內、外表演。</p> <p>工作檢討與建議：</p> <p>(一)社團需再作一些調整，減少部份表現不好的社團，社團老師的用心與負責還需加強，特別是針對學生的管理與點名。</p> <p>(二)學生對於自己所選的社團，並沒有用心在學習，包括上課沒帶器具等等。</p> <p>(三)表演性社團在培育新的人員時，無法銜接，仍需花時間培育人才。</p> <p>(四)社團學生上課進教室的速度，需再加強管理，課堂表現仍有待加強。</p> |
| 二、校內外活動 | <p>(一)擔任招生表演團隊有啦啦舞、競技啦啦隊、熱音社。</p> <p>(二)來校參觀社團表演學校如下：<br/>5/18 二重、照門國中</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5/20 自強、博愛國中<br>5/21 員嶼、頭份、竹東、成德國中<br>5/22 三民、中正國中<br>5/25 寶山、仁愛國中<br>5/26 竹北國中<br>5/27 關西、勝利國中 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 四、實習處工作報告

##### (一)實習組

| 工作重點項目   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、實習教室管理 | (一)實習安全規則列為第一次實習作業檢查要點，並紀錄於實習日誌。<br>(二)充實基礎設備補助款採買之各項設備，妥善運用、保養並詳加記錄。請技佐督導實習教室整潔。                                                                                                                                                                                                                      |
| 二、技能檢定   | (一)辦理學、術科測試考場評鑑作業，本學期計申請學科測試及中餐烹調、儀表電子等術科測試場地評鑑。<br>(二)持續辦理即測即評及發證及在校生專案技能檢定。                                                                                                                                                                                                                          |
| 三、證照取得   | (一)丙級證照為基本能力證明，各科重點證照每人至少一張。<br>(二)乙級證照取得人數為電腦硬體裝修乙級 33 人，儀表電子乙級 22 人，電腦軟體應用乙級 43 人，汽車修護乙級 30 人，會計資訊乙級 2 人，中餐烹調乙級 1 人，共 131 人取得。                                                                                                                                                                       |
| 四、各項競賽   | (一)競賽成果<br>1. 參加全國高級中等學校專業群科 115 年專題及創意製作競賽決賽：餐飲科獲餐旅群專題組第二名。<br>2. 參加全國高級中等學校專業群科 115 年專題及創意製作競賽複賽，設計群獲專題組數位影音類佳作，電機電子群獲專題組佳作及創意組佳作、餐飲科獲複賽創意組優勝。<br>3. 汽車科參加第 56 屆全國技能競賽中區分區技能競賽獲青年組汽車噴漆第五名。<br>4. 幼保科參加 114 學年度全國學生創意戲劇比賽獲高中職組現代偶戲類綜合偶戲組優等。<br>(二)競賽推動<br>1. 辦理校內技藝競賽初賽，選拔並培訓優秀選手，參加 115 學年度各項競賽。     |
| 五、高職優質化  | (一)辦理與技專和產業界的鏈結<br>1. 創新創意教學講座，邀請育達科大幼保系、元培食品科學系、嶺東科大視傳系師資蒞校指導，推動資源共享與聯合教學，共計 3 場次。<br>2. 產業實務講座，邀請盛發生物科技有限公司、匯豐汽車等產業專家擔任講師，提升教師教學能量與產業趨勢敏感度，共計 2 場次。<br>(二)輔導學生創新研發能力創業<br>1. 辦理時尚科職人香氛手作工作坊，培養學生實作能力與創新思維培養，並建立創業意識，共計 2 場次。<br>2. 香氛創業市集成果展：結合本校 114 學年度各群科靜態展 5/18~5/27 期間，展出學生在香氛創業研習中的學習成果與創意表現。 |
| 六、競爭型計畫  | (一)各項計畫如期完成，並持續申請新年度相關計畫。                                                                                                                                                                                                                                                                              |

##### (二)就業組

| 工作重點項目              | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、職涯講座與職場體驗活動       | <p>(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與職場體驗活動，各科參加對象：</p> <p>1. 時尚科：</p> <p>(1)辦理美髮就業職涯講座，辦理時間:115 年 3 月 10 日(二)，下午 12:50~13:40，講師:名留集團技術講師-曾冠竣，對象:時尚造型科 363.364 班。</p> <p>(2)辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 115 年度提升國、高中學生就業準備力計畫職涯講座，辦理時間:115 年 3 月 24 日(二)，下午 12:50~14:50，講師:快樂麗康有限公司 GENIC 品牌總監-張宥榆講師，對象:時尚造型科三年級。</p> <p>2. 電訊科：</p> <p>(1)辦理廠企參訪與講座活動，主要對象為資訊科 221 班(37 位)、222 班(3 位)。</p> <p>(2)廠企參訪活動時間：</p> <p>a. 參訪時間：115 年 6 月 10 日(三) 12:30 ~ 15:00</p> <p>b. 業師分享：115 年 6 月 11 日(四) 08:10 ~ 10:50 (入校講習)</p> <p>c. 參訪地點：台積創新館 (地址：新竹市東區力行七路 1 號)</p> |
| 二、資訊科產學攜輪調式僑生專班建教合作 | <p>(一)依建教法規定，辦理每兩週的定期訪廠作業。</p> <p>(二)辦理僑生進廠前的校內座談會(於 3 月 17 日(二)下午 1 點 50 分辦理完成)。</p> <p>(三)辦理建教合作廠校教育協調會(於 3 月 20 日(五)下午 1 點 50 分辦理完成)。</p> <p>(四)針對在廠適應不良或表現不佳的僑生，進行相關輔導與集中宣導等工作。</p> <p>(五)辦理僑生專班課程的編定與修訂，並於 115 年 3 月 30 由國教署來文通知 115 學年度入學適用之建教合作班(僑生專班)課程計畫，已審查通過，核準備查，並將核定版課程計畫書公告於學校網站。</p> <p>(六)本校申請辦理 115 學年度建教合作產學攜輪調式僑生專班建教合作機構合作計畫，科別為資訊科，招生名額為 80 人，合作科大為明新科大工管系。</p> <p>(七)115 學年建教合作廠家經國教署現場評估後，來文通知評定智邦科技竹北廠審查通過，核准招收建教生崗位為 80 人。</p>                                                                                            |
| 三、校友會各項業務推動         | <p>(一)於 4 月 28 日(二)中午 12 點，辦理本校日校三年級導師校友會入會說明與下午 17:00 辦理本校夜校三年級導師校友會入會說明。</p> <p>(二)持續建立光復校友會的特約商店家數。</p> <p>(三)協助辦理傑出校友推薦(2 位)與頒獎作業。</p> <p>(四)辦理清寒優秀獎學金提供本校學生申請，本學期日夜校學生共 6 人申請，每人 3 千元。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 四、國中技藝教育各項業務        | <p>(一)114-2 與內湖、建華、建功、培英、新科、光武、三民、光華、竹光等 9 所國高中開辦合作式技藝教育課程，動力機械群 2 班、餐旅職群 1 班、設計群 2 班、電機電子群 2 班、商業管理職群 1 班、家政職群 1 班，共計 9 班。</p> <p>(二)辦理 115 年 2/26(四)國中技藝教育開班協調會暨期初教研會。</p> <p>(三)落實完成 114-2 國中技藝班各項補助經費的執行與核銷。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### (一)公關組

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討 |
|--------|--------------------|
|--------|--------------------|

|               |                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、招生宣導活動      | (一) 集中宣導16場。<br>(二) 入班宣導14場。<br>(三) 博覽會13場。<br>(四) 來校參觀17場，比以往減少許多，學生反應也是不熱烈。<br>(五) 愛校社人數太少，有時一天太多招生活動無法支援。                                                                   |
| 二、愛校社         | (一) 本學期兩次活動順利完成，成效良好<br>(二) 愛校社的需求為代表學校外出招生的學生，非常守紀律，相對也十分注重功課，學生出公差難免影響正常上課學習導致成績落後，建議愛校社也能額外加分。                                                                              |
| 三、新竹市技藝教育資源中心 | (一) 技藝教育研習:115/02/05 前往楊梅雅聞生技公司研習參訪，成效良好。<br>(二) 技藝競賽暨頒獎典禮:115/04/16 舉辦技藝競賽共計 382 人參加，118 人得獎；115/05/21 13:00 舉行頒獎典禮，均順利完成。<br>(三) 技藝教育成果展:115/05/20~115/05/22 舉行技藝教育成果展，順利完成。 |
| 四、優質化活動       | (一) 本學期進展順利，成效良好，一共三校(新豐、三民、富禮)，4 班共計 98 人參與。                                                                                                                                  |
| 五、記者招待會       | (一) 本學期辦理時尚科畢業展及餐飲科得獎兩場記者會，都順利完成<br>(二) 其他單位都沒開記者會，招生素材有點少。                                                                                                                    |
| 六、國中生涯發展      | (一) 本學期一共辦理 13 場 45 班共計 1188 位學生參與，成效良好。                                                                                                                                       |

#### (四)汽車科

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、教學活動 | (一) 研製教材及教學媒體，教材教法 E 化。<br>1. 先行完成機車丙檢術科後續增加科目之深廣度。<br>(二) 辦理汽機車丙檢學科加強補救教學及支援辦理技檢乙級輔導課程。<br>1. 參與學生出席率佳，學科通過情形有待努力。<br>(三) 持續推派學生參加分區賽、工科技藝競賽，增加修護技術進步。<br>1. 增加專業知能及與校外單位互動的機會。<br>(四) 積極輔導學生參加全國專題實作及創意競賽。<br>1. 實際接觸職場環境，增進同學對產業的認識及作好就業的準備。<br>(五) 辦理車廠見習、車廠參訪、車廠徵才活動。<br>1. 參加專業競賽，提昇師生專業及與校外資源結合。 |
| 二、工場管理 | (一) 汰舊換新汽丙試題所需設備預計 116 年度實施。<br>1. 促進設備汰換，減少與現實的落差，然機器設備昂貴，數量補充不易。<br>2. 持續與業界互動合作，引入資源支援教學。                                                                                                                                                                                                            |
| 三、招生工作 | (一) 配合支援國中校慶、博覽會。<br>1. 已順利達成任務。<br>(二) 支援國中產業初探動力機械職群師資。<br>1. 建立標準教學流程，具職業傾向的學生學習成效良好。<br>(三) 辦理國中技藝班。                                                                                                                                                                                                |

#### (五)電機電子群科

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、技能檢定 | (一) 輔導學生參加各項相關技能檢定：<br>1. 報名參加 MOS word 檢定:121.132 班。<br>2. 資訊科高三學生參加乙級電腦硬體裝修檢定考取 33 位、高三電子科、電機科學生參加乙級儀表電子檢定考取 22 位。 |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 3. 資訊科學生參加電腦硬體裝修丙級檢定: 222 班。<br>4. 高二學生參加工業電子丙級檢定: 221 班、231 班、232 班。                                                                                                                                                                                                       |
| 二、教師研習             | (一)因應 115 年乙級儀表電子修改新題目辦理教師專業成長研習,聘請專家講師:陸少華先生。於本學期中到科內演講 3 次,主題:乙級儀表電子術科檢定題組解析,提升教學內容與輔導學生報考檢定。                                                                                                                                                                             |
| 三、學生管理             | (一)加強電機電子群愛校服務隊技能培訓。<br>(二)協助各班導師控班與輔導學生安定學習減少流失率。                                                                                                                                                                                                                          |
| 四、教學與全國競賽活動        | (一)辦理高一、二學生課程諮詢選課輔導。<br>(二)配合新竹市 115 年度青少年就業知能促進活動及青年履歷健檢暨職涯諮商活動,辦理電機電子群科 221 班(37 位)、222 班(3 位)學生校外教學活動。<br>(三)高三學生參加全國專題實作競賽-合計二組榮獲複賽專題組佳作。<br>1. 創意組:321 班學生李承鎧、謝其勳、羅栗忻,作品名稱我的 AI 健康助理、指導老師:科主任謝其杰、張勇謙組長。<br>2. 專題組:322 班:溫妍臻、戴岑羽、陳韻婷,作品名稱 CoinMaster 智慧硬幣管家、指導老師:陳志明老師。 |
| 五、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。<br>(二)協助新竹市國中技藝班授課師資 3 位。<br>(三)協助辦理新竹市國中技藝教育技藝競賽及成果展。                                                                                                                                                                                            |
| 六、電腦教室管理           | (一)執行電腦教室管理辦法。<br>(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。                                                                                                                                                                                                                           |
| 七、招生工作             | (一)積極聯繫拜訪招生責任區,保持良好互動關係。<br>(二)支援辦理國中「均質化職業試探」、「國中技藝教育」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

| 工作重點項目    | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程及實習教學 | (一)辦理 2 場教師專業知能研習<br>1. 主題:產業實務講座-AI 於生活中之應用,講師:盛發生物科技有限公司劉泰逸設計師。<br>2. 主題:行動科技融入教學-Canvas 與 NotBookLM 的應用,講師:盛發生物科技有限公司劉泰逸設計師。<br>(二)辦理業師協同教學。<br>(三)協助優質化 114-1-2 辦理整合數位科技及 AI 技術教學社群推動<br>1. 召開 4 次社群會議。<br>2. 辦理 1 場教師增能研習。<br>3. 辦理 3 場公開觀課。<br>4. 完成 9 個小時行動科技融入教學教案。 |
| 二、技能檢定    | (一)輔導三年級參加電腦軟體應用乙級檢定,通過人數共 43 人。<br>(二)輔導三年級參加會計事務資訊項乙級檢定,通過人數共 2 人。<br>(三)輔導二年級參加會計事務資訊項丙級檢定,通過人數共 16 人。<br>(四)輔導一年級參加電腦軟體應用丙級檢定。<br>(五)輔導一年級參加會計事務人工記帳檢定。<br>(六)輔導一、二、三年級參加商業教育學會會計、商業管理能力檢定,會計一級通過人數 1 人,商業管理能力通過人數 4 人。                                                 |
| 三、學生活動    | (一)4/9 辦理校外教學,地點:月眉糖廠、麗寶樂園。                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 四、技藝競賽    | (一)4/20~4/24 日辦理校內科技藝競賽,增進學生技能,及選拔培訓選手。                                                                                                                                                                                                                                     |
| 五、招生與社區   | (一)辦理光華國中技藝班課程,指導老師:梁國珍老師。                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

## (七)設計群

| 工作重點項目      | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程及實習教學活動 | (一)6/15-6/29 於竹北遠百辦理專題成果展。<br>(二)辦理科內技藝競賽，培訓技藝競賽選手，包括平面設計、室內設計、電腦繪圖。<br>(三)四技二專升學輔導，以及備審資料製作。<br>(四)辦理校外教學參觀新一代設計展。<br>(五)結合新竹市文化局工藝節活動，辦理工藝師入校講座三場。 |
| 二、技能檢定      | (一)持續輔導學生參加視覺傳達設計丙級、印前製程丙級檢定學術科考試。<br>(二)4/07、4/08、4/09 辦理視覺傳達丙級檢定考。                                                                                 |
| 三、學生管理      | (一)加強學生生活常規。<br>(二)嚴格要求學生服裝、儀容、行為及態度。<br>(三)要求學習態度與專業教學成果。                                                                                           |
| 四、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。                                                                                                                           |
| 五、招生相關工作    | (一)協助辦理國中職業試探與均質化課程。<br>(二)協助辦理竹光國中、內湖國中技藝班課程。<br>(三)協助香山高中職群體驗中心課程。<br>(四)協助辦理新竹市國中技藝競賽基礎描繪組。                                                       |

## (八)幼保科

| 工作重點項目    | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程與實習教學 | (一)數位教學與差異化學習<br>1. 彈性運用數位教材與多元教學策略，輔助課堂教學與學習回饋。<br>2. 針對學生學習落差，透過分層引導、個別提醒與課堂實作，提升學習成效。<br>3. 檢討部分：部分學生自主學習與資料整理能力仍需加強，後續將持續透過課堂任務與學習單引導。<br>(二)幼兒戲劇特色課程<br>1. 延續幼兒戲劇特色課程，融入社會情緒學習（SEL）概念，強化學生劇本發展、角色詮釋與舞台展演能力。<br>2. 代表新竹市參加全國學生創意戲劇比賽決賽，榮獲優等佳績。<br>3. 辦理金山社區據點及托育中心兩場次展演，提升學生實務展演經驗，並強化課程與社區服務連結。<br>4. 持續與輔導室偕同教學，優化職場 SEL 戲劇教案，強化學生情緒管理、人際互動與職場適應能力。<br>5. 檢討部分：學生臨場反應及觀眾互動能力仍需加強，後續將增加境演練與展演機會。<br>(三)學生研究與專題成果<br>1. 持續指導學生進行小論文與專題修訂，提升資料蒐集、問題探究與成果發表能力。<br>2. 本學期小論文成果表現優良，榮獲特優 1 篇、甲等 8 篇。<br>3. 指導 3 組學生參加全國家政群專題實作及創意競賽，強化學生團隊合作、實作設計與口頭發表能力。<br>4. 檢討部分：學生資料統整、研究邏輯與發表表達能力仍需加強，後續將透過分段檢核與教師回饋提升作品完整度。 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、教師研習   | <p>(一)業師協同教學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃幼保科 4 位業師進入 6 個班級，並安排照服科 2 位業師進行協同教學，提升學生實作能力。</li> <li>2. 完成教學紀錄與教師回饋，作為課程修正與教學改進參考。</li> <li>3. 檢討部分：未來將依課程需求安排不同主題業師，使協同教學更貼近職場能力培養。。</li> </ol> <p>(二)SEL 教學策略研習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理 SEL 教師增能研習 1 場次，協助教師將 SEL 概念應用於課程設計、班級經營與學生輔導。</li> <li>2. 安排戲劇業師及輔導老師協同教學 2 場次，將 SEL 融入戲劇課程。</li> <li>3. 透過 SEL 教師社群進行教案討論與修正，並辦理教案成果發表。</li> <li>4. 檢討部分：後續將持續蒐集教案成果與課堂實作經驗，作為科內共備與教學精進資料。</li> </ol> <p>(三)教師增能研習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理教師增能研習 1 場次，提升教師課程設計、教學實務與學生輔導能力。</li> <li>2. 配合完成教學評鑑相關作業，作為檢視教學成效與課程改進之參考。</li> <li>3. 檢討部分：後續將依科務發展與教師需求，持續規劃相關增能主題。</li> </ol> |
| 三、招生與社區化 | <p>(一)國中家政職群技藝課程支援</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支援培英國中、竹光國中家政職群幼兒保育課程，協助國中學生認識幼兒保育相關學習內容。</li> </ol> <p>(二)招生宣導與職涯探索</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理職涯探索活動 5 場次，協助國中學生認識幼保科課程特色與未來進路。</li> <li>2. 參與招生博覽會 7 場次及升學博覽會 1 場次，透過課程介紹、作品展示與互動體驗，提升學生及家長對幼保科之認識。</li> <li>3. 協助竹北國中辦理氣球布置活動，展現學生實作能力，並強化科特色宣傳效益。</li> <li>4. 檢討部分：後續將持續優化招生體驗內容，增加互動性與特色展示，以提升國中學生對幼保科之興趣。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### (九)時尚造型科

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程規劃 | <p>(一)一年級課程輔導參加女子美髮丙級證照，163、164 學生參加本年度在校生女子美髮丙級考試，共 71 人。</p> <p>(二)二年級課程輔導參加美容丙級證照，263、264 參加本年度在校生美容丙級考試，共 69 人。</p> <p>(三)強化訓練美顏組及美髮組技藝，培養技藝競賽儲備選手。</p> <p>(四)畢業專題實作及專業課程作品整理與呈現。</p>                                                                                                             |
| 二、教學實務 | <p>(一)辦理就業職涯分享講座：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3/10 邀請名留髮型集團曾冠峻講師進行美髮產業與自媒體時代分享。</li> <li>2. 4/14 邀請小林髮廊第二事業部陳惠玲處長進行公司簡介與電棒造型教學。</li> </ol> <p>(二)3/24 辦理勞動部勞動力發展署桃竹苗分署 115 年度提升國、高中學生就業準備力計畫職涯講座活動-快樂麗康有限公司 GENIC 品牌。</p> <p>(三)辦理優質化 114-2-3 輔導學生創新研發能力創業-職人香氛手作工作坊（擴香石、香氛磚創作）</p> |

|          |                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三、競賽活動   | (一)辦理美顏組校內技藝競賽。<br>(二)參加教育部國教署主辦115年全國高級中等學校家政群科專題及創意製作競賽。<br>(三)參加1150313梯次全國高級中等學校小論文競賽榮獲3篇甲等。<br>(四)辦理115年國中技藝競賽家政職群美容組。                           |
| 四、教師研習   | (一)6/9辦理科內教師研習-創意編梳髮型設計研習。<br>(二)執行4場專業社群會議。                                                                                                          |
| 五、招生宣導活動 | (一)配合辦理國中技藝教育及職業試探課程。<br>(二)支援國中博覽會及職涯宣導體驗活動。<br>(三)配合辦理115年新竹市國中技藝成果展家政職群美容組展覽。<br>(四)配合104高職生科系探索影音拍攝及專訪。<br>(五)配合辦理「光復揚帆·台積築夢」—2026年國中群科職涯探索半日體驗營。 |
| 六、畢業成果展  | (一)5/6於本校行政大樓東側一樓辦理114學年度時尚造型科-「凝粹」畢業成果動態展演。                                                                                                          |

### (十)觀光餐飲科

| 工作重點項目    | 114學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、教學活動    | (一)辦理觀光餐飲科一年級魔菇部落休閒農場校外參訪活動。<br>(二)辦理觀光餐飲科二年級至手信坊創意和菓子文化館與九份老街校外參訪活動。<br>(三)辦理高職優質化計畫「114-5-1導引學校精進發展」之職場英語文溝通能力專業社群課程實施校外參訪，帶領觀光科前往北埔老街進行英語導覽體驗。<br>(四)辦理餐飲科三年級多元選修課程與科大進行協同教學，邀請敏實科大餐飲管理系老師入班，進行在地農產品融入美食之課程。<br>(五)辦理專業教師研習，邀請新竹煙波大飯店西餐廳冷台陸美蓉領班蒞校分享，主題為「越南美食製作」。<br>(六)辦理優質化深化專題能力-專題研習計畫，邀請覺旅旅行社楊捷羽資深領隊入校演講，主題為「外語領隊帶團實務」分享。<br>(七)協助辦理優質化「114-2-1辦理技專和產業界的鏈結-創意創新教學講座」，邀請元培科技大學食品科學系林錫斌教授入班講授。<br>(八)辦理114學年度第2學期高職優質化計畫「114-5-1導引學校精進發展」之職場英語文溝通能力專業社群會議共六場。<br>(九)辦理「114學年度高職優質化輔助方案」之114-5-1計畫入校諮詢輔導會議，以職場英語力融入教學，進行公開觀課與課後議課研討。 |
| 二、校外競賽    | (一)參加全國高級中等學校餐旅群115年專題實作及創意競賽複賽榮獲專題組第二名。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 三、技能教育及檢定 | (一)辦理115年度第一梯次即測即評及發證烘焙檢定，第二梯次飲料調製檢定。<br>(二)輔導餐飲科學生參加烘焙丙級、飲料調製丙級等檢定。<br>(三)輔導觀光科學生參加飲料調製丙級檢定。<br>(四)輔導觀光科學生參加旅館管理專業人員與國內領團人員認證測驗。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 四、校內活動    | (一)舉辦觀光科校內技藝競賽「Floral Wanderings·花境漫遊!」，觀光科遊程導覽競賽。<br>(二)舉辦本屆餐飲科成果展：「香遇市集」餐點販賣。<br>(三)舉辦本屆觀光科成果展：「觀餐無界、風味全球」靜態成果展。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|         |                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 五、招生活動  | (一)支援建功國中餐旅職群教學課程。<br>(二)本學期配合任教各國中生涯發展教育課程共約 4 班。<br>(三)提供各國中帶隊老師之茶點服務共約 180 人。                                                                     |
| 六、社區化活動 | (一)協助圖書館安排法國波利尼市立弗利昂綜合高中學生蒞校實習課交流事宜。<br>(二)辦理技職揚帆光復築夢國中職涯探索體驗營「極致餐桌」實作課程。<br>(三)辦理 114 學年度國中技藝教育課程學生技藝競賽-餐旅群西餐組。<br>(四)協助 114 學年度國中技藝教育課程成果展餐旅群展桌布置。 |

## 五、輔導處工作報告

### (一)輔導組

| 工作重點項目        | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、個案輔導        | (一)日校高中職：共計輔導 531 人次。<br>(二)全中部：國中本學期約談共計 17 人次。<br>(三)進修學校約 45 人次。<br>(四)轉介心理衛生諮詢中心、專團服務共計 240 人。<br>(五)召開 26 場高關懷個案會議。<br>(六)通報個案共計有 81 位。<br>(七)辦理 3 場次過渡性個案會議，邀請輔諮中心社工服務個案。                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 二、弱勢學生關懷      | (一)由導師提報申請，共計有 8 位弱勢學生定期領取「愛心餐券」。本學期約發出 265 張餐券。<br>(二)有 9 位單親弱勢學生於每週一中午與 10 位愛心媽媽共進「愛心午餐」，提供特殊境遇家庭學生家人般的關懷。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 三、性別平等教育      | (一)5/29 辦理國中部性平講座。<br>(二)4/16 辦理全校輔導股長性別平等講座。<br>(三)5/15 愛爾德社福機構入班進行「網路性別平等教育」。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 四、生命教育        | (一)3/13 日幫助精神障礙者的餅乾義賣-手工餅乾愛心義賣活動一次。<br>(二)運用高一生涯規畫課實施「認識思覺失調症」宣導。<br>(三)1/30 辦理全校教師輔導知能研習-「自殺防治研習」，邀請林宗憲博士蒞校演講。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 五、普通班身心障礙學生輔導 | (一)1/30 辦理全校教師輔導知能研習-「自殺防治研習~正念體驗活動」，邀請林宗憲博士蒞校演講。<br>(二)召集特殊生辦理特需課程及補救教學說明會，完成全校特殊生需求調查表。共計有 24 位同學參加補救教學活動、3 位同學需要座位調整、9 位申請特殊考場服務。<br>(三)辦理多樣化特需課程，主題有：情緒管理、情感教育、學習策略以滿足本校全體身心障礙學生的需求，並提升其學習能力以及學校適應能力，學習適切的人際溝通與情感教育能力。<br>(四)完成高一身心障礙學生跨階段鑑定證明共計有 66 位同學提出申請；65 人通過為身心障礙學生、1 位為非特生。<br>(五)協助 17 位高三身心障礙學生團體報名「身障甄試」考試，12 位學生完成甄試選填志願。<br>(六)月考及期末考提供特殊考場服務服務，共計有 9 位特殊生至輔導處考試。<br>(七)6/6(六)辦理 115 學年度身心障礙學生適性安置報到作業。<br>(八)完成高三轉銜服務資料表通報作業，共計有 87 位高三畢業生。 |
| 六、親職教育        | (一)5/4~5/15 為本校家庭教育推廣週，由家政與綜合活動授課老師在課程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>中設計課程活動學習單，鼓勵學生回家對父母做「愛家 515」，以行動表達對父母的感恩之情，促進親子溝通。</p> <p>(二)於暑假 8 月推廣「祖父母節活動」，鼓勵學生暑假期間關懷祖父母，並且與祖父母有良好的陪伴活動、以促進祖孫感情。</p> <p>(三)3/20 晚辦理親職講座，邀請能蘇湘涵心理師到校演講。</p> |
| 七、社區服務    | <p>(一)協助精神障礙者的餅乾義賣-手工餅乾愛心義賣活動，以實際行動關懷弱勢族群。</p> <p>(二)與社區 10 位愛心媽媽合作辦理協助失怙學生關懷輔導。</p>                                                                               |
| 八、高關懷學生輔導 | <p>(一)高三畢業生若有輔導之需求，將被列入高關懷學生示警名單，轉銜至下一教育階段。</p> <p>(二)辦理 1 場次高關懷轉銜會議，讓高關懷學生進入下一階段時，教育單位可以提前了解該生狀況。</p> <p>(三)運用學生諮商中心資源，申請心理師來校為 15 名日校高關懷學生個案進行個別諮商。</p>          |
| 九、教師研習    | <p>(一)5/29 辦理國中部全體教師性別平等教育研習活動。</p> <p>(二)1/30 辦理全校教師輔導知能研習-「自殺防治研習」，邀請林宗憲博士蒞校演講。</p> <p>(三)5/21 辦理高三導師轉銜知能研習活動。</p>                                               |

## (二)資料組

| 工作重點項目        | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、升學輔導        | <p>(一)學測後第一階段升學輔導-1/23 邀請桃園市立內壢高中楊瓊慈老師有考學測的高三同學，進行繁星、個申、分科的適性選擇講座，共計有 221 位同學參加。</p> <p>(二)學測後第一階段升學輔導-3/10 邀請升學專家黃仕親針對高三同學，進行面試及審查資料的講座，共計 115 人參加。</p> <p>(三)學測後第二階段的升學輔導-4/20 進行校內模擬面試指導師生說明會，需要模擬面試的同學共 84 位，配對指導的老師 21 位，於 3/27-5/20 之間指導學生第二階段升學事項。</p> <p>(四)各大學營隊活動、大學參觀、科系介紹除上網公告外，也組織高三輔導股長群組及導師群組，讓有意願學生自行報名。</p> <p>(五)4/7 召開高三導師暨科主任會議，提供相關高三升學宣導資訊。</p> <p>(六)5/8 辦理高三升學進路暨選填志願輔導說明會高三學生場及導師場，邀請大考通訊社總經理 黃立辰先生蒞校演講，參與學生共 130 位。</p> |
| 二、技專校院入校進路宣導  | <p>(一)學測後普科入班宣導:3 月 6 日有國立金門大學、宜蘭佛光大學、長庚大學等 3 所大專，進行三年級 5 個班，提供升學進路宣導。</p> <p>(二)5 月 11 日至 5 月 15 日有致理、朝陽、龍華、僑光、敏實、育達、元培、明新、萬能、中國科大、台北城市、醒吾、嘉南藥理、嶺東、景文、等等 28 所技專院校，進行三年級 27 個班入班提供升學進路宣導。</p> <p>(三)本學期共計有明新、健行、台北城市、元培、弘光 5 所大專院校，邀請本校高三畢業班共計 9 場次、48</p> <p>(四)個班級次參觀，高三同學透過參訪大專院校，瞭解相關的設備與資源，以利升學決策。</p>                                                                                                                                       |
| 三、技專技優、甄選入學登記 | <p>(一)4/7 召開校內甄選入學及登記分發協調會議，落實校內登記甄選方式及年度落點資料提供。</p> <p>(二)4/10 辦理「技優學生選填志願說明會」依本校校內學生技優甄審辦法實施，共 123 人符合資格，於 4/23 辦理校內技優志願選填作業依積分排序，採電腦選填志願方式，每人 5 志願選填。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | (三)5/19 日高職甄選入學志願選填輔導，以分科場地校內登記選填的方式，輔以升學手冊電腦落點評估，協助學生填寫適合的科系，協助約 486 人次。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 四、生涯講座     | <p>(一)3 月 20 日高職三生涯講座，邀請 104 人力銀行專業講師 劉晨慧 Yvette，讓同學更清楚未來人生目標和發展動態，同學反應熱烈。</p> <p>(二)3 月 27 日玄奘大學獨招說明會，邀請玄奘大學藝術與創意設計學系教授，介紹玄奘大學升學管道。</p> <p>(三)5 月 28 日辦理國北商旺宏科技產攜專班說會，以增進高三學生升學就業能力。</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 五、國中生涯發展教育 | <p>(一)1/6 職業達人-接體員大師兄職場工作經驗介紹，邀請國中部八年級學生參加。</p> <p>(二)3/20 晚上辦理 12 年國教適性入學家長宣導，由新竹市學生輔導諮商中心主任余婉禎主講，約 50 位家長參加。</p> <p>(三)3/18-22 由任課老師於輔導課，來針對學生介紹 12 年國教適性入學宣導，進行影片和學習單宣導。</p> <p>(四)5/22 日~5 月 25 日邀請 10 位學長姐經驗分享，介紹餐旅群、動力機械群、設計群、商管，對象為國中部九年級學生。</p> <p>(五)3 月份七年級學生進行新編國中生學習與讀書策略量表，八年級適性化生涯性向測驗。九年級進行適性化生涯興趣測驗。</p> <p>(六)七、八年級於本校觀光、幼保、汽修、時尚、資處進行職業試探活動，共計 4/7、4/8、4/9、4/23 共 5 場次。</p> <p>(七)協助九年級學生第一、二次模擬選填，並協助落榜同學高關懷輔導。</p> |
| 六、輔導資料整理   | <p>(一)國、高中部各項測驗結果登錄。</p> <p>(二)轉入學生輔導基本資料重新填寫。</p> <p>(三)召開國中輔導股長會議，整理全中部 AB 表及相關測驗登錄作業。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 七、資料提供師生參考 | 提供面試模擬題庫、各項大考最新資訊升學相關資料公佈各班參閱。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 八、校系志願選擇諮詢 | <p>(一)完成本校高三技專升學手冊，提供高三畢業生甄選入學與聯合登記分發落點資料查詢系統。</p> <p>(二)提供甄選、考試分發選填志願參考資訊。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 九、特教班業務    | <p>(一)3/20 辦理特教班職場講座：主題為就業準備與工作態度，邀請竹市政府勞工處邱英哲講師，為學生針對就業準備與工作態度作一系列的介紹。</p> <p>(二)4/10 辦理高三勞政轉銜會議，邀請新竹縣市勞政社政單位、就業中心、任課老師與家長共 10 人與會。</p> <p>(三)6/1-6/12 於生涯規劃課，進行特教微電影【加好友那件小事】宣導，讓學生對身心障礙疾病有更多的認識及關懷。</p> <p>(四)本學期安排職能、物理、語言、心理治療專業團隊為特教生服務，共 57 場次，服務 10 位學生。</p> <p>(五)因學生需求聘請兩位臨時特殊教育助理人員。</p> <p>(六)安排賴生能力評估及協助其重新安置作業。</p> <p>(七)增添及採購特教班教學相關教材，充實相關設備。</p>                                                                     |

## 六、圖書館工作報告

### (一)讀者服務組

| 工作重點項目   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| 一、主題徵文比賽 | <p>(一)高中組：</p> <p>第一名(11 禮)呂卓諺、第二名(11 仁)王婕羽、第三名(11 禮)劉文融、</p> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>佳作(11 義)孫心予</p> <p>(二)國中組：<br/>第一名(8 仁) 劉寓淳、第二名(8 仁)呂紹琦、第三名(8 仁) 林若辰、佳作(8 仁)郭愷哲</p> <p>(三)感謝國文科黃雅雯老師、金素花老師擔任評審工作。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 二、第二十一屆〈懷璞文學獎〉徵文比賽 | <p>(一)散文類：<br/>第一名(從缺)、第二名(8 仁-林若辰)、第三名(12 智-黃姝瑀)、佳作(11 禮-劉文融、10 智-吳秉鴻)。</p> <p>(二)新詩類：<br/>第一名(11 仁-李語妍)、第二名(7 仁-柯諺希)、第三名(10 禮-張紘恩)、佳作(10 智-田汶芯、10 智-姚宥羽)。</p> <p>(三)小說類：<br/>第一名(從缺)、第二名從缺、第三名(7 仁-柯諺希)、佳作(11 禮-劉文融)。</p> <p>(四)極短篇類：<br/>第一名(8 仁-陳紫玄)、第二名(8 仁-林若辰)、第三名(11 仁-林伯儒)、佳作(10 智-李宇凡、11 仁-林宜樺)。</p> <p>(五)感謝林子程組長、關慧倫老師、康育英老師、黃淑芬老師協助評審工作；得獎作品均刊登於第 54 期《光復青年》校刊中。</p> |
| 三、全國高級中等學校小論文寫作比賽  | <p>(一)本學期各科上網投稿作品數為 201 篇，經校內初審淘汰未符合比賽規定的 44 篇，157 篇符合規定作品送出參加全國比賽，63 篇得獎：特優 3 篇、優等 10 篇、甲等 50 篇，得獎比率 40.4%。</p> <p>(二)本學期獲獎特優作品普通科特優 1 篇、幼保科 1 篇、觀餐科 1 篇；優等作品普通科 7 篇、觀餐科 3 篇；甲等普通科 35 篇、幼保科 8 篇、時尚科 3 篇、觀餐科 3 篇、資處科 1 篇。</p> <p>(三)感謝鄭福昌主任、古淑瑩主任、黃慧菁老師、張鈞傑老師、廖杏珠老師、梁國珍老師、蘇倬慧老師、洪淑如老師、洪啟書老師老師熱心指導。</p>                                                                            |
| 四、各項藝文展覽活動         | 5/1 至 5/31 圖書館主題展示區辦理書展，主題：「我的 SDGs 行動：讓改變從我開始」。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 五、圖書館週活動           | <p>(一)5 月 4 日~5 月 8 日</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>校園書展：於圖書館藝文走廊展出一週(同學可使用校內圖書禮券、文化幣)。</li> <li>主題影展：圖書館公播區。</li> <li>過期雜誌義賣：圖書館閱覽區</li> </ol> <p>(二)5 月 8 日：班級讀書會第七節高(國)一、二年級各班實施「班級讀書會」，討論主題：「我的 SDGs 行動：讓改變從我開始」。</p>                                                                                                                                            |
| 六、主題演講             | 115 年 4 月 17 日(星期五)12:50~14:40，演講主題：從圖書分級到媒體識讀，講師：簡瑞龍 秘書感謝參加演講老師及班級。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 七、推動閱讀護照           | <p>(一)實施對象：高(國)一、二年級全體學生。</p> <p>(二)查核日期：4/22、6/5</p> <p>(三)第一次抽查：繳交 590 人、缺交 39 人，繳交比率 93.38%。</p> <p>(四)第二次抽查：繳交 2162 人、缺交 220 人，繳交比率 91.57%。</p> <p>(五)感謝老師們協助認證及各班配合完成心得撰寫及繳交，但仍有部分同學無法按時繳交。</p>                                                                                                                                                                              |
| 七、圖書借閱、讀者服務        | <p>(一)本校教職員工及學生每次可借出館外之圖書冊數及期限如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>教職員工：每次可借圖書 12 冊、視聽 DVD 5 卷、雜誌 4 本，限期 4 週，可於借期屆滿前辦理續借 1 次(可自行上網登錄)。</li> <li>學生：每次可借圖書 3 冊、雜誌 2 本，限期 2 週，可於借期屆滿前</li> </ol>                                                                                                                                                                          |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>辦理續借 1 次(可自行上網登錄);學生不外借視聽 DVD(可利用館內電腦觀賞)。</p> <p>3. 漫畫書不外借，僅供館內閱讀。</p> <p>(二)館內電腦區設有影印機 1 台，提供本校師生使用。</p> <p>(三)暑假仍可至館借還書(不含應屆畢業生)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 八、圖書借閱排行 | <p>本學期學生個人借閱紀錄排行如下：</p> <p>(一)期刊雜誌借閱排行：未達借閱標準，從缺。</p> <p>(二)圖書借閱排行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一名(10 禮)陳明彥，頒發圖書禮券 800 元及獎狀 1 紙。</li> <li>2. 第二名(10 禮)陳岱琳，頒發圖書禮券 600 元及獎狀 1 紙。</li> <li>3. 第三名(7 仁)柯諺希，頒發圖書禮券 500 元及獎狀 1 紙。</li> <li>4. 第四名(251) 劉姿廷，頒發圖書禮券 400 元及獎狀 1 紙。</li> <li>5. 第五名(7 仁) 劉宸彥，頒發圖書禮券 300 元及獎狀 1 紙。</li> </ol> <p>(三)配合教育部推動閱讀教育，賡續推動校內良好閱讀風氣，鼓勵師生閱讀。</p>                                                                                                                                                    |
| 九、優良圖書義工 | <p>114 學年度服務滿 2 年以上優良圖書義工如下：</p> <p>(12 智)謝昆翰、(12 信)林冠穎、(12 仁)溫珈琳、(352)陳星宇、(362)任芯宜、(362)賴柏宇、(371)張舒亦</p> <p>感謝高三義工們在校時的熱忱服務。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 十、圖書採購   | <p>(一)本學年共進行四次圖書採購作業。</p> <p>(二)目前館藏如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書：68,713 冊。</li> <li>2. 視聽資料：8,356 件。</li> <li>3. 期刊雜誌：訂閱 40 種、贈閱 51 種（不含各校校訊）。</li> <li>4. 班級書箱：75 箱（3,974 冊，請參閱圖書館網頁「班級書箱書目」）。</li> <li>5. 班級共讀書箱：55 箱（2,761 冊，請參閱圖書館網頁「班級共讀書箱書目」）。</li> <li>6. 英文專書書箱：98 箱（請參閱本校圖書館網頁「英文專書書目」）。</li> <li>7. 桌遊：14 種。</li> <li>8. 報紙：2 種(聯合報、自由時報)。</li> </ol> <p>(三)每學期採購新書，提供師生借閱。</p> <p>(四)全校教職員生均可推薦圖書，推薦書單可至本校圖書館網頁「表單下載」處下載，推薦人及召集人簽完名後，逕送圖書館進行採購。</p>                                                              |
| 十一、國際教育  | <p>(一)辦理 115 年 3 月赴日本電子專門學校、IU 資訊管理創新專門職大學技能實習國際教育旅行，115 年 3 月 15 日至 3 月 20 日，共 6 天，學生共 9 人參加，帶隊老師 1 人。</p> <p>(二)辦理 115 年 3 月赴日本神奈川縣立大和西高等學校、東京好萊塢美容專門學校姊妹校國際交流教育旅行，115 年 3 月 22 日（星期日）至 3 月 26 日（星期四），共五天四夜，學生共 15 人參加，帶隊老師 1 人。</p> <p>(三)接待日本神奈川縣立大和西高等學校師生 294 人定於 115 年 10 月 28 日(三)至本校進行國際交流。</p> <p>(四)和法國中學「Lycée Polyvalent Hyacinthe Friant」持續視訊交流事宜，該校有普通科、酒店餐飲技術科，均有選修中文。</p> <p>(五)成立本校國際教育推動委員會，每學期召開一次會議，併圖書館委員會會議時討論相關提案。</p> <p>(六)108 課綱總綱中列出十九項「議題」，包括性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、科技、資訊、能源、安全、防災、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、戶外教育、國際教育、原</p> |

|  |                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 住民族教育等。其中國際教育為持續推動之重要議題之一，議題融入教學也是教育部推動目標，本校依據此目標，持續推動國際教育，期望建立本校國際教育特色，透過國際教育能拓展本校全體師生之視野與國際觀，讓學生能有更宏觀與國際接軌之能力。 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (二)資訊媒體組

| 工作重點項目     | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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，教職員工需使用 WiFi 請至資媒組申請連線，設定後方可連線。<br>(二)上課需要網路教學請提前到設備組申請平板以利教學。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 二、全球資訊網    | (一)進行學校網站架構檢核及調整，請各行政單位提供建議。<br>(二)請各單位持續提供資料更新學校網頁。<br>(三)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。<br>(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。<br>(三)各項資訊設備需維修時，請至學校網站首頁填寫「資訊服務申請單」，以便管控維修進度。<br>(四)行政電腦故障時以 32 電腦教室更換下的電腦主機更換                                                                                                                                         |
| 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。<br>(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。<br>(三)班級資訊設備需維修時，請資訊股長至學校網站首頁資通安全專區內填寫「資訊服務申請單」，以便管控維修進度。<br>(四)請導師留意設備狀況，有教室在交接時發生設備損壞情形，造成下一個班級無法使用。<br>(五)有發現班級學生不在教室，電腦、單槍投影機開著未關情，請導師督促資訊股長善盡職責。                                                                         |
| 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。<br>(二)為維護電腦教室環境，請教師多留意學生攜帶食品，飲料到電腦教室，課後務必進行環境整理。<br>(三)班級離開電腦教室時，請任課老師要求請學生離開務必清場，以便下一個班級進場上課。                                                                                                                                                                                                               |
| 六、行政支援     | (一)4/8, 4/10, 4/17, 6/12, 6/17, 6/18 支援辦理即測即評即發證學科試場試務工作。<br>(二)支援辦理 VQC 英文單字力檢定及客語、臺灣台語、原住民族語言認證電腦檢定。<br>1. 客語:3/14, 3/28, 4/11, 5/23<br>2. 原住民族語言認證:4/18<br>3. 台灣台語:3/7, 3/8<br>(三)支援辦理校內電腦技能檢定。<br>(四)各行政單位活動錄影及攝影支援。<br>1. 5/6 時尚造型動態成果展於綜合大樓東側一樓，支援錄影及拍照。<br>2. 5/13 餐飲科動態成果展於科學樓一樓飲料實習教室，支援拍照。<br>3. 5/21 國中技藝成果展於新竹市演藝廳，支援拍照。 |

|              |                                                                                                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 4. 6/5 日間部、國中部及進修部畢業典禮，支援錄影及拍照。<br>5. 6/12 學務處水上運動會，支援錄影及拍照。<br>6. 7/3, 7/4 幼兒園歡樂派對及畢業典禮，支援錄影及拍照。 |
| 七、個人資料安全維護計畫 | (一)繼續推動個人資料安全維護計畫實施項目。<br>(二)統一發下卷宗夾，內附相關規定及表單；各單位設置個資負責人集中保管執行成果，以便稽核，並列入移交。                     |

## 七、總務處工作報告

### (一)庶務組

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、一般事務 | (一)班級公物損害及電源未關賠償計打破玻璃 9 面、電扇未關 4 組、冷氣未關 5 間、電燈未關 4 間、其他 5 次(破壞班級牌、迴風網、滅火器、鐵門、遙空器、電梯鈕、桌、椅、黑板等)，罰款繳交出納組，請導師務必指派專責學生負責每日教室內各項設備之檢查養成愛惜公物之觀念。<br>(二)期末結束後若各班教室有異動請繳回教室鎖匙及冷氣遙控器等。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 二、工程營繕 | (一)逐年更新校區各老舊窗型、分離式冷氣機。<br>(二)逐年更新舊燈具改裝 LED 節能燈具。<br>(三)全校區飲水機保養與檢驗與製水主機系統清洗、保養。<br>(四)校區魚池清洗、水塔清洗與環境消毒。<br>(五)全校課桌、椅損壞修繕。<br>(六)校區各鐵門修繕施作。<br>(七)宿舍水塔更新工程。<br>(八)全校各單位校外教學(含國外)活動採購。<br>(九)115 年全校區消防申報與修繕。<br>(十)校區消防發電機每月檢測。<br>(十一)114 學年度各科充實設備案件執行。<br>(十二)115 年全校區建物安全檢查申報。<br>(十三)115 年全校區無障礙設施檢查申報。<br>(十四)全校監視系統維修、更新與增設工程。<br>(十五)游泳池男、女浴室天花板更新工程。<br>(十六)綜合大樓空調系統維護與修繕工程。<br>(十七)宿舍冷氣機修繕、新置與宿舍 5 樓床組新置工程。<br>(十八)全校區空調清洗工程。<br>(十九)校區廣播系統修繕。<br>(二十)幼兒園各項採購與維修工程。 |

### (二)文書組

| 工作重點項目    | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                               |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、公文收發與稽催 | (一)本校115年1至5月公文總收發統計共5,027件(收文4,668件、發文359件)。截至115年1月至5月31日止限期內公文已全部歸檔結案。<br>(二)公文逾期未能結案單位需填寫「公文查催單」，並將需展延日期及無法結案原因予以註明，俾便文書組辦理公文展延作業。<br>(三)各單位對外發文，公文如有附件，請依國教署來函規定採用pdf檔案格式(將word、Excel檔另存pdf或另存odt或ods檔案格式)。 |
| 二、電子簽核    | 本校115年1至5月總收文件數4,668件，已全數上線，實施電子簽核率100%。                                                                                                                                                                         |

|        |                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 三、資料印製 | 本學期各單位影(油)印用紙量115年1-5月止總計使用45萬5,903張。為達「紙張減量」目標，持續宣導：各單位印製資料儘量採雙面印製，減少紙張浪費。                                                                                                 |
| 四、郵寄信件 | 115年1至5月-<br>(一)郵寄信件統計：掛號信件計515件、平信(含印刷品)計316件。<br>(二)公務信件郵資支出19,029元。<br>(三)實施電子發文176件，總計減省遞送郵資4,862元。<br>(四)各單位郵寄信件請務必填妥收件人及寄件人單位、住址、郵遞區號，以利郵資登記及退件時之轉退作業。(本校郵遞區號為300044) |

### (三)出納組

| 工作重點項目      | 114學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、資訊化之收費    | (一)工作作效<br>1. 學雜費及代收代付(辦)項目由會計單位製單後，繳費期間宜透過多元管道繳費。<br>2. 為提升往來銀行代收功能，針對代收代辦項目，希冀皆能依教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定製繳費單據交付每位學生收費保存。<br>3. 整合代收代辦項目收費對象資料請銀行製單後進行收費，以利核帳作業。<br>4. 因應後疫情時代來臨，於新學年度開發多元網路繳費。<br>(二)檢討<br>1. 請導師宣導於註冊前提醒同學於時限內完成註冊繳費。<br>2. 逾期繳費：請多利用合庫光復分行臨櫃及ATM轉帳。<br>3. 日校及全中部至出納代收時間：下課時間：2/23~2/26至PM01:50。<br>4. 進校至進修辦公室代收時間：晚上下課時間：2/25~2/26至PM08:00。 |
| 二、有效率發放各項費用 | (一)工作成效<br>1. 轉發費用部份，承辦單位提供帳戶，並且於簽案中詳列，俾利轉帳作業。<br>2. 避免手存支票過多。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 三、推動節能減紙    | (一)工作成效<br>1. 依財政部102.12.27北區國稅局新竹綜字第1020300345號函辦理，自104年起得適用免填發個人扣繳憑單。<br>2. 每月薪資發放明細，均以e-mail方式通知。<br>(二)檢討<br>1. 利用校務會議宣達。<br>2. e-mail薪資通知若未收到者，請重新給予，以利修正系統。                                                                                                                                                                                               |

### (四)交通運輸組

| 工作重點項目        | 114學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、學生交通車調度與管理  | (一)114學年度第二學期搭乘校車人數共計1,411人，A段車距8公里以下603人、B段車距8公里以上717人，國中部專車A段27元、B段64張。<br>(二)115學年度第一學期交通車路線，可至光復高中網站之「校車路線」內瀏覽。 |
| 二、校車公差勤務之派遣   | (一)本學期支援招生宣導、博覽會、國中技藝班產業初探班、國中部社團活動及其他等各項活動派出校車共計424車次。                                                             |
| 三、辦理教職員工校內停車證 | (一)本學期辦理教職員工汽車入校停放計：汽機大樓及體育館後方停車位40人、綜合大樓B2地下室停車位55人。                                                               |

|  |                                                      |
|--|------------------------------------------------------|
|  | (二)本校教職員工欲申請 115 學年度第一學期汽車入校停車之同仁，請按規定填寫申請表，以利核發停車證。 |
|--|------------------------------------------------------|

## 八、會計室工作報告

| 工作重點項目          | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                              |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| 一、業務宣達          | 114 學年度第二學期尚有應收學雜費等款項\$ 1,569,441 元請各班導師協助繳回學校。 |
| 二、助學貸款          | 114-2 校內助學貸款款項尚有\$10,578 未繳清，請各班導師協助繳回學校。       |
| 三、就讀本校教職員子女獎助學金 | 114 學年度第二學期，就讀本校教職員子女計 21 名發放獎助學金合計\$362,000 元。 |

## 九、人事室工作報告

| 工作重點項目                   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、辦理教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金業務 | 自 106 學年度起辦理教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金業務，並於每學期(8 月 1 日、2 月 1 日)調查異動，辦理變更調整。本校目前參加增額提撥人員計 60 位，將持續宣導。                                                                                                                        |
| 二、人員甄選                   | (一)115 年 4 月 20 日辦理臨時特殊教育助理人員甄試。<br>(二)115 年 4 月 13 日辦理總務處水電人員甄試。<br>(三)115 年 4 月 15 日辦理學務處雇員甄試。<br>(四)115 年 4 月 21 日辦理校車司機甄試。<br>(五)115 年 5 月 19 日辦理身心障礙雇員甄試。<br>(六)115 年 4 月 11 日、6 月 13 日辦理教師甄試。<br>(七)持續辦理教師甄試。 |
| 三、教師評審委員會                | 於 3 月 23 日、4 月 13 日、6 月 15 日召開教評會。<br>感謝各教師評審委員。                                                                                                                                                                    |
| 四、考核評審委員會                | 於 5 月 18 日召開考評會。<br>感謝各考核評審委員。                                                                                                                                                                                      |
| 五、辦理子女教育補助費              | 第 1 學期共補助 138 人次共 664,800 元<br>第 2 學期共補助 141 人次共 666,300 元                                                                                                                                                          |
| 六、辦理教職員工暨眷屬團體意外保險        | 承保單位：富邦人壽保險股份有限公司<br>參與人員：教職員 235 位及眷屬 92 位，共計 327 位。<br>第 2 學期理賠 11 人次。                                                                                                                                            |
| 七、私校退休金及資遣給與開放分期分期請領制度宣導 | (一)私校退撫會自 109 年 1 月 1 日起全面開辦退休金及資遣給與分期請領，提供教職員多元投資組合。<br>(二)相關資訊請參閱退撫會官網「分期請領資訊」<br>( <a href="https://www1.t-service.org.tw/retire/463">https://www1.t-service.org.tw/retire/463</a> )                             |

## 十、完全中學部工作報告

### (一)教學組

| 工作重點項目         | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                   |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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，教師能依其專業授課。<br>(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。班級能依據課表進行各項課程與活動。 |

|                         |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 二、彙整各科課程教學計畫表           | <p>(一)各科教研會討論各年級本學期教學計畫及教學進度表，分配負責填表教師。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)統整本學期定期評量各科的評量範圍，並公告於學校網頁。</p>                                                 |
| 三、學年度課程計畫上網填報           | <p>(一)規劃與彙整 115 學年度普通科各年級課程計畫，上傳至教育部「普通型高級中等學校課程綱要課程計畫網站」。</p> <p>(二)規劃與彙整 115 學年度國中部課程計畫掛載於「新竹市課程計畫備查資源網」。</p>                                                                  |
| 四、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)排定課外活動英數講座師資及課表。</p> <p>(三)開辦中、英文寫作課程。</p>                                                                                                         |
| 五、假日自主學習                | <p>(一)調查各班參加假日返校自主學習人員。</p> <p>(二)排定假日自主學習教師及課表。</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>                                                                                                                     |
| 七、辦理校內各項學藝能競賽或活動        | <p>(一)9 月初辦理 7、8 年級各考科學藝競賽。</p> <p>(二)4 月 1 日~6 月 21 日止，辦理翰林雲端「宇宙獵人」刷題競賽。</p> <p>(三)5 月 22、29 日辦理 7、8、10、12 年級文領域學習成果競賽。</p> <p>(四)6 月 12 日辦理 7、8 年級光復盃數學學藝競賽。</p>               |
| 八、安排教師、學生參與校外活動或競賽      | <p>(一)坤泰盃作文比賽、溫世仁作文比賽。</p> <p>(二)新竹市國語文競賽。</p> <p>(三)新竹市金竹獎英語讀者劇場、英語演說比賽。</p> <p>(四)新竹市菁英盃英語字彙競賽。</p> <p>(五)竹苗區勁竹盃高中職學生自主學習成果發表分享。</p>                                           |
| 九、作業檢查                  | <p>(一)各科老師確實掌握教學進度，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)本學期各科作業抽查，同時全面檢查 7~11 年級各班中、英文作文。</p>                                                       |
| 十、推動各項競賽與檢定             | <p>(一)輔導學生通過全民英檢、美國通用英檢、多益等英文檢定。</p> <p>(二)輔導學生參加 COOL ENGLISH 英文競賽活動。</p> <p>(三)輔導學生取得電腦基本能力，取得中、英打檢定等檢定證照。</p> <p>(四)輔導學生參加 TMT8、TMT10、TMT11 等之數學檢定。</p> <p>(五)輔導學生參加全民中檢。</p> |
| 十一、教師專業成長研習             | <p>(一)提供教師校外專業研習資訊並鼓勵參加。</p> <p>(二)協助各科教研會辦理教師專業研習。</p> <p>(三)鼓勵教師運用 IPAD 輔助教學。</p> <p>(四)協助全中部教師發展教師專業社群。</p>                                                                   |
| 十二、考試安排                 | <p>(一)安排模擬考、複習考試，提升升學績效。</p> <p>(二)安排各班考程及監考人員。</p> <p>(三)印製各式考卷及準備卷務工作。</p>                                                                                                     |
| 十三、朝會、班週會學藝活動           | <p>(一)國中部利用早自習進行國文和英文背誦，訓練台風和口語表達。</p> <p>(二)高中部利用班週會進行國文和英文背誦，訓練台風和口語表達。</p>                                                                                                    |
| 十四、提升學生英語聽、說能力          | <p>(一)安排線上英語外籍教師 1 對 1 教學，提升學生英語聽說能力。</p> <p>(二)週二早自習安排各班英聽課程，強化學生英聽能力。</p>                                                                                                      |
| 十五、推動「圖書館晨間悅讀」、「閱讀好讀週報」 | <p>(一)7、8、9 年級學生早修每週一次進圖書館實施「晨間閱讀」。</p> <p>(二)7~11 年級每週四晨間閱讀好讀週報，填寫學習單，提升閱讀素養和思辨表達能力。</p>                                                                                        |

## (二)註冊組

| 工作重點項目   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、招生工作   | (一)11 月起，各國小校慶到場祝賀。<br>(二)辦理新竹縣市各國小升學輔導講座。<br>(三)01 月 10 日辦理第一次國中新生家長說明會。<br>03 月 14 日辦理第二次國中新生家長說明會。<br>(四)04 月 11 日辦理國中新生入學測驗。<br>(五)05/30 辦理國立大學保證班說明會(一)。<br>(六)06/13 辦理國立大學保證班說明會(二)。 |
| 二、招收轉學生  | 預計 115.7.1~8.26 辦理國中生轉學生招收。                                                                                                                                                                |
| 三、獎學金    | (一)七年級校內獎學金共計頒發 70,000 元。<br>(二)八年級校內獎學金共計頒發 70,000 元。<br>(三)九年級校內獎學金共計頒發 65,000 元。<br>(四)十年級校內獎學金共計頒發 95,000 元。<br>(五)十一年級校內獎學金共計頒發 95,000 元。<br>(六)十二年級校內獎學金共計頒發 25,000 元。               |
| 四、大學升學績效 | (一)普通科高三生共有 221 人:特殊選才共 6 人錄取、獨招 11 人錄取、繁星推薦報名 84 人，共 57 人錄取，大學申請入學陸續放榜中。普通科今年錄取成績大放異彩，非常感謝所有十二年級導師、任課老師與輔導處同仁們的用心付出。<br>(二)普通科共 66 人報名大學分科測驗。感謝教學組規劃教室協助指考同學專心準備衝刺考試。                     |
| 五、考場服務工作 | (一)大學學測考場服務於 1 月 17-19 日已圓滿完成。<br>(二)國中會考考生服務於 5 月 16-17 日已圓滿完成。感謝所有九年級及十二年級導師的到場協助和支援。                                                                                                    |
| 六、升學輔導講座 | (一)舉辦十、十一年級學生進行大學多元入學專題講座。<br>(二)舉辦十二年級學生進行大學多元入學專題講座。<br>(三)舉辦九年級學生進行國中多元進路說明會。<br>(四)舉辦九年級學生完全免試、直升、優免、免試、五專優免志願選填說明會。                                                                   |
| 七、其他     | (一)協辦全民英檢考試<br>(二)辦理國小端營隊<br>(三)辦理國小端職業試探新竹縣十興國小、竹北國小職業試探活動-電子電機學群、觀光餐飲學群感謝實習處各科的師資協助和場地器材的支援。                                                                                             |

## (三)學生事務組

| 工作重點項目   | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、導師工作   | (一)導師能夠進班督導學生生活作息與學習。<br>(二)導師能夠經常以 Line 及電話和家長溝通。<br>(三)導師每日批閱學生家庭聯絡簿，密切與家長保持聯繫。<br>(四)導師對班級責任區域的環境整潔工作，督巡認真。<br>(五)利用每週四召開的導師會議，充分宣導相關訊息與溝通教、訓、輔、總合一理念。 |
| 二、學生生活輔導 | (一)除督巡教學區，以維安全外，並要求班級隨時保持內、外掃區之整潔，提升學生學習環境品質。                                                                                                             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>(二)學生服儀整潔狀況及禮貌，學生多數能遵守。</p> <p>(三)除參加學校重要活動外，週五實施 7、8、9 年級朝會，週五利用 5-7 節不定期舉行高中各年級集會，藉由完全中學部獨立集會時機，加強學生儀態訓練，品格教育及法治教育常識宣導。逢週三實施 7、8、9 年級晨間樂活活動。凝聚班級、全年級以及完全中學部師生之向心力。</p> <p>(四)早自習、上課及午、晚休秩序持續進步。</p> <p>(五)推行晨間樂活，讓學生多運動以促進健康。</p> <p>(六)貫徹銷過辦法，依據銷過辦法，鼓勵銷過，給學生改過自新機會。提供勞動服務機會，達到服務銷過的目的。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 三、學生社團活動    | <p>(一)本學期計開設：閱讀社、自我成長社、桌球社、籃球訓練社、烘焙社、熱舞社、羽球社、桌遊社。</p> <p>(二)學生表現積極活躍，多能用心參與社團課程之學習，頗獲社團指導老師之肯定。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 四、班級團體活動與競賽 | <p>(一)本學期之班級校外教學活動及講座</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理每週五 6-7 節不定期集會</li> <li>2. 每週五晨間辦理國中朝會</li> <li>3. 辦理利用早修時間辦理 7、8、9 年級晨間樂活活動</li> <li>4. 辦理國中 7、8、9 年級模範生選舉活動</li> <li>5. 辦理國中全年級跳繩比賽</li> <li>6. 辦理國中 9 年級畢業典禮</li> </ol> <p>(二)服務學習</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理校園招生服務志工學習活動，核發服務時數</li> <li>2. 國中 7、8 年級校園環保志工服務學習活動</li> <li>3. 國中 9 年級校園環保志工服務學習活動</li> </ol> <p>(三)品格教育</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理國中模範生選舉</li> <li>2. 晨間辦理國中部兒童人權教育宣導</li> <li>3. 晨間辦理國中部品德教育宣導</li> <li>4. 辦理國中網路相關知能宣導</li> </ol> <p>(四)活動成果</p> <p>九年仁班蕭伯鴻同學榮獲 115 年新竹區優秀青年</p> |

## 十一、進修部工作報告

### (一)教務組

| 工作重點項目      | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、課程規劃、協調師資 | <p>(一) 115 學年進修部課程規劃審查通過。</p> <p>(二) 114 學年度第二學期進修部兼課教師合計 4 位。</p> <p>(三) 排定 114-2 班級及教師課表</p> <p>(四) 期初擬辦理兼課老師會議，宣導每學期教務重點事項。</p> |
| 二、課程評量      | <p>(一) 期末教師課程評量調查，了解校定課程發展程度與需改進的地方。</p> <p>(二) 提供瞭解校定課程教學狀況的管道，提供教師教學方法以及課程調整建議。</p>                                              |
| 三、技能檢定輔導    | <p>(一) 推動各科各學年段應參加之檢定考試。</p> <p>(二) 統計各班證照考取狀況。</p> <p>(三) 驗收學習效果，透過科競賽提升學習動機表揚優良表現。</p> <p>(四) 一年級共同證照為中文輸入證照。</p>                |
| 四、藝能競賽      | <p>(一) 辦理 114-2 各科技藝競賽。</p>                                                                                                        |

|             | (二) 技藝競賽活動照片及成績公告於臉書網站，參與熱烈，有助提升進修部臉書流量。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----|--------|-----|-----------|-----------|----|---------|-------------|------|--------|-----|----|-----|----|---|---|---|----|-----|---|---|---|----|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 五、作業檢查      | (一) 舉辦作業檢查，檢查項目以上傳學習歷程科目為主。<br>(二) 各科實施技藝競賽進而實現作業多元評量方式。<br>(三) 鼓勵教師多元評量。<br>(四) 平時即應於課堂間要求學生作業，非檢查時才補寫。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 六、日誌檢查      | (一) 本學期抽查教室日誌及實習日誌各 3 次。<br>(二) 課堂教學媒體應用請先於教研會討論後實施。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 七、各項考試      | (一) 本學期共舉行兩次月考及一次期末評量。<br>(二) 兩次期中考評比，至少選用一次多元評量方式。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 八、課堂巡堂      | (一) 安排各組長每日巡堂查看。<br>(二) 班級準備手機收納袋。為專心上課，上課前須繳交手機。<br>(三) 實習及戶外課應注意關閉班級教室電器設備。<br>(四) 工廠課程服儀及工具部份請任課老師嚴加要求。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 九、教科書選用     | (一) 透過教研會評選建議用書，依材適切性做最後的決選。<br>(二) 考量適用性及價錢因素<br>(三) 慎選建議用書，三種版本皆有選上的可能性。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十、招生動員      | (一) 進修部招生文宣。<br>(二) 突顯招生特色，強調補助弱勢、科系多元、設備新穎、檢定考場、工讀介紹及大學直升之優勢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十一、學年補考     | (一) 補考方式採學期與多元評量方式辦理。<br>(二) 口試、實作、作品及心得報告等方式搭配運用於評量。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十二、升學輔導     | (一) 辦理大學及四技二專多元入學管道說明會、入學考試報名作業。<br>(二) 辦理高三學生參訪元培及明新科大。<br>(三) 提供學生多元升學管道，並建立大學端合作基礎。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十三、招生事務     | (一)本學期班級與學生數如下： <table border="1"><tr><th>年級<br/>項目</th><th>一年級</th><th>二年級</th><th>三年級</th><th>總計</th></tr><tr><td>班級數</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>11</td></tr><tr><td>註冊人數</td><td>63</td><td>102</td><td>94</td><td>259</td></tr></table><br>(二)114 學年度寒假轉復學生計 17 人，各科各年級招收數如下表： <table border="1"><tr><th>科別</th><th>觀</th><th>資</th><th>餐</th><th>合計</th></tr><tr><td>一年級</td><td>0</td><td>6</td><td>4</td><td>10</td></tr><tr><td>二年級</td><td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>5</td></tr><tr><td>三年級</td><td>0</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td></tr></table><br>(三)暑假 7/16 起開始招收轉復學生。<br>(四)結算至 6/10 新生報名 41 人。 | 年級<br>項目  | 一年級 | 二年級 | 三年級    | 總計  | 班級數       | 2         | 4  | 5       | 11          | 註冊人數 | 63     | 102 | 94 | 259 | 科別 | 觀 | 資 | 餐 | 合計 | 一年級 | 0 | 6 | 4 | 10 | 二年級 | 1 | 2 | 2 | 5 | 三年級 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| 年級<br>項目    | 一年級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 二年級       | 三年級 | 總計  |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 班級數         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4         | 5   | 11  |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 註冊人數        | 63                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 102       | 94  | 259 |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 科別          | 觀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 資         | 餐   | 合計  |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 一年級         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6         | 4   | 10  |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 二年級         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         | 2   | 5   |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 三年級         | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1         | 1   | 2   |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十四、人數統計     | (一) 結算至 6/10 止，本學期流失計 11 人，各年級各科流失人數如下表：<br>(二) 輔導面、提早啟動輔導機制，整體流失率較去年同期減少 12 位。<br>(三) 會同學務、輔導和導師對欲休學個案行深度輔導，了解休學原因並協助問題解決，以期減少流失。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 十五、教育部補助款   | (一)各項補助款請領金額及人數如下： <table border="1"><tr><th>項目</th><th>人數</th><th>金額</th></tr><tr><td>一般生免學費</td><td>223</td><td>5,432,951</td></tr><tr><td>原住民助學金伙食費</td><td>11</td><td>372.232</td></tr><tr><td>身心殘障生及其人士子女</td><td>12</td><td>22,046</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 項目        | 人數  | 金額  | 一般生免學費 | 223 | 5,432,951 | 原住民助學金伙食費 | 11 | 372.232 | 身心殘障生及其人士子女 | 12   | 22,046 |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 項目          | 人數                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 金額        |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 一般生免學費      | 223                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5,432,951 |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 原住民助學金伙食費   | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 372.232   |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 身心殘障生及其人士子女 | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 22,046    |     |     |        |     |           |           |    |         |             |      |        |     |    |     |    |   |   |   |    |     |   |   |   |    |     |   |   |   |   |     |   |   |   |   |

|         |                                                          |           |    |          |
|---------|----------------------------------------------------------|-----------|----|----------|
|         |                                                          | 低收入戶助學金   | 13 | 365, 773 |
|         |                                                          | 中低收入戶助學金  | 12 | 29, 583  |
|         |                                                          | 特殊境遇子女    | 0  | 0        |
|         |                                                          |           |    |          |
|         | (二)為避免影響請款時程，應於轉復生錄取報到時，同步繳交請領所需相關資料。                    |           |    |          |
|         | (三)各項補助款將於暑假前核銷完畢。                                       |           |    |          |
| 十六、獎助學金 | (一)校內外獎助學金如下表                                            |           |    |          |
|         | 獎學金項目                                                    |           | 人數 | 金額       |
|         | 校內                                                       | 董事長獎學金    | 2  | 12, 000  |
|         |                                                          | 優秀獎學金     | 5  | 12, 500  |
|         |                                                          | 勤學獎學金     | 4  | 6, 000   |
|         |                                                          | 服務獎學金     | 0  | 0        |
|         | 校外                                                       | 台灣學產低收助學金 | 8  | 32, 000  |
|         | (二)各項校外獎學金於進修部網頁公告獎助學金最新訊息，另於會議中請導師回班加強宣導、主動關注並積極協助學生申請。 |           |    |          |
|         | (三)相關補助款已匯入學生提供之帳戶。                                      |           |    |          |

## (二)學生事務組

| 工作重點項目  | 114 學年度第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、校園安全  | (一) 每週不定時會同校安進行校園安全檢查。<br>(二) 行政人員不定時實施校園菸害取締。<br>(三) 請各班導師繼續協助糾舉校園違規行為。<br>(四) 部分校園陰暗死角仍須安排人力進行取締以收實效。                                                                                                                                                         |
| 二、班級經營  | (一) 學生每日曠課，導師應與家長聯繫溝通協調，了解學生動向。<br>(二) 查核電話記錄、家長約談表及實施家庭訪問。<br>(三) 利用班會時間與同學討論班級各項活動，尊重同學意見。<br>(四) 對出席不佳之班級進行了解與協助。<br>(五) 學生問題仍有賴導師多費心與學生及家長多做雙向溝通。<br>(六) 班級務必依照班週會行事曆開班會，並做成會議記錄。                                                                           |
| 三、台銀助貸  | (一) 本學期申貸人數共 10 人，金額合計 216,083 元。<br>(二) 感謝各班導師協助通知學生與家長正常繳息而未耽誤個人權益。                                                                                                                                                                                           |
| 四、模範生選舉 | (一) 114 學年度年級模範生選舉。<br>(二) 全年級共 9 位同學參加選拔，各年級選拔共 5 位年級模範生。<br>三年級：餐三甲曾○薇、資三甲李○嫻<br>二年級：餐二甲黃○禎<br>一年級：餐一甲曾○茹、資一甲徐○瑋<br>(三) 藉由選舉學習選賢與能，激發見賢思齊的胸懷，期培育學生崇尚榮譽。                                                                                                       |
| 五、各項講座  | (一) 4/10(五)2000-2100，辦理反毒暨法治宣導講座，邀請新竹市警局少年隊林揚珍偵查佐宣講。<br>(二) 5/8(五)2000-2100，辦理交通安全宣導講座，講師為新竹市交通隊分隊長劉又壬先生宣講。<br>(三) 6/12(五)2000-2100，辦理性別平等宣導講座，邀請杜華神父社會福利基金會鄭金芸社工師宣講。<br>(四) 本學期已完成辦理交通安全、反毒及法制教育宣導教育，使學生能瞭解相關不良後果，以降低肇事率。<br>(五) 性別平等講座是以加強學生性別意識更以尊重性別為主要出發點。 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 六、銷過輔導   | <p>(一) 銷過情形依規定簽奉校長核定，賡續管制三年級畢業班未銷完過同學，儘速完成銷過。</p> <p>(二) 於 6/15 辦理「進修部一、二年級期末特殊生會議」，將對缺曠課過多及累滿三大過學生持續加強輔導作為。</p> <p>(三) 持續予學生銷過機會，提供各項彈性銷過方式，期引導學生勇於認錯及改過，進而端正品信及行為。</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 七、校園環境整潔 | <p>(一) 環保義工每日協助班級整潔評比。</p> <p>(二) 環保義工與銷過每日放學後整理校區環境。</p> <p>(三) 本學期環保義工每日至校門口外圍執行環境整潔。</p> <p>(四) 整潔有待改善班級，每日開單通知。</p> <p>(五) 整潔狀況持續不良的班級，於期末導師會議中提出討論，並請成績不佳班級寒暑假返校打掃。</p> <p>(六) 銷過學生校園環境整理執行成效良好。持續執行以維持良好環境。</p> <p>(七) 請導師推薦銷留察同學至衛生組勞務服務。</p> <p>(八) 加強環保義工與銷過放學後重點整理校區環境。</p> <p>(九) 整潔時間於資源回收廠做班級垃圾分類檢查及資源回收，分類檢查不及格班級開單。</p>                                                                             |
| 八、衛生保健   | <p>(一) 114-2 高一至高三健檢視力檢查。</p> <p>(二) CPR 教學活動，參與同學表現優異，通過考核給予記功獎勵。</p> <p>(三) 流行性感冒，個案衛教。</p> <p>(四) 本學期傷病外科外傷，舊傷換藥，內科腹痛居多，輔導課期間頭痛、腹脹、外傷換藥居多。</p> <p>(五) 學生平安保險申請案件中，皆是車禍多處外傷擦傷及骨折住院就醫居多。</p> <p>(六) 手機使用率高，檢測學生視力狀況。適時放鬆眼睛肌肉，可減少眼睛疲勞及用眼過度造成的視力異常。</p> <p>(七) 增加同學基本救護技能，自我醫學知識，考試通過給予研習證書，予以肯定及鼓勵。</p> <p>(八) 感冒症狀及諾羅病毒感染者皆有個案，勤洗手避免交互感染。建議若確診流感，聽從醫師指示服藥，並在家休息，等症狀改善後，再來校上課，以免造成群聚感染。</p> <p>(九) 加強宣導注意交通安全。</p> |

## 十二、職訓中心暨教育推廣中心工作報告

| 工作重點項目 | 114 學年第二學期工作的成效及檢討                                                                                                                                                                        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、場地管理 | (一) 配合校內單位場地使用需求，協助實習處國中技藝班、職業初探教室使用。                                                                                                                                                     |
| 二、僑生業務 | <p>(一) 114-2 協辦國教署到校進行輪調式僑生專班定期建教考核。</p> <p>(二) 115 學年度僑生專班資訊科招生計 61 位。</p> <p>(三) 協助推動 116 產攜僑生專班申請，預計開設資訊科計 80 位學生。</p> <p>(四) 積極參與東南亞招生活動。</p> <p>(五) 協辦僑委會 115 年東南亞地區升學輔導人員來臺參訪團。</p> |
| 三、教育推廣 | (一) 參訪銘傳大學推廣教育。                                                                                                                                                                           |
| 四、職訓中心 | <p>(一) 完成 115 年第 1 季職業訓練機構列管複查案。</p> <p>(二) 參加個人資料保護及反詐騙宣導課程。</p>                                                                                                                         |

## 十三、提案討論

### 提案一

提案單位：學務處

案由：修訂「新竹市私立光復高級中學學生宿舍管理辦法」，請審議。

說明：

1. 為因應現行學生宿舍管理實務需求，並精進宿舍生活照顧與安全管理品質，擬修訂「新竹市私立光復高級中學學生宿舍管理辦法」，修正對照表及修正後條文如附件 1、2。
2. 本案經 114 年 10 月 15 日行政主管會議通過，提請 114 學年第 3 次校務會議審議通過後實施。

決議：

### 提案二

提案單位：實習處

案由：修訂「光復高中日間部職業類科學生證照特色教學實施辦法」，請審議。

說明：

1. 為鼓勵僑生班學生取得專業證照，擬修訂「光復高中日間部職業類科學生證照特色教學實施辦法」，修正對照表及修正後條文如附件 3、4。
2. 本案經 115 年 5 月 27 日行政主管會議通過，提請 114 學年第 3 次校務會議審議通過後實施。

決議：

### 提案三

提案單位：輔導處

案由：修訂「新竹市私立光復高級中學特殊教育推行委員會設置暨服務實施要點」，請審議。

說明：

1. 依據教育部臺教授國部字第 1120161495D 號函文「教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法修正條文」辦理，修正對照表及修正後條文如附件 5、6。
2. 本案經 115 年 3 月 4 日特教推行委員會議通過，提請 114 學年第 3 次校務會議審議通過後實施。

決議：

### 提案四

提案單位：輔導處

案由：修訂「學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，請審議。

說明：

1. 依據 115 年 1 月 26 日新竹市政府教學字第 1150023821 號來函辦理，國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。」修正對照表及修正後條文如附件 7、8。
2. 本案經 115 年 1 月 28 日行政主管會議通過，提請 114 學年第 3 次校務會議審議通過後函報新竹市政府核備。

決議：

## 提案五

提案單位：人事室

案由：修訂「新竹市私立光復高級中學教職員工待遇辦法」，請審議。

說明：

1. 調整增加雇員薪級表、因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調整 20%以及教職員工兼任進修部工作補助費，修正對照表及修正後條文如附件 9、10。
2. 本案經 115 年 6 月 24 日行政主管會議通過，提請 114 學年第 3 次校務會議審議通過後實施。

決議：

### 附件 1

| 新竹市私立光復高級中學學生宿舍管理辦法草案修正對照表                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 修正條文                                                                                                                                                                                | 現行條文                                                                                                                                        | 說明                                                                 |
| 第一條 總則<br>三、組織架構：設置管理委員會 <u>11</u> 人，任期一年…。                                                                                                                                         | 第一條 總則<br>三、組織架構：設置管理委員會 <u>9</u> 人，任期一年…。                                                                                                  | 配合臺教國署學字第 1110065762 號字號函學生代表不得少於 1/3 總人數，在原組織架構不變下調整委員會人數。        |
| 第一條 總則<br>三、組織架構：<br>(四)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；共計 <u>4</u> 名(日間部 1 名、進修部 1 名、 <u>僑生 2 名</u> )。                                                                                            | 第一條 總則<br>三、組織架構：<br>(四)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；共計 <u>2</u> 名(日間部 1 名、進修部 1 名)。                                                                    | 配合臺教國署學字第 1110065762 號字號函學生代表不得少於 1/3 總人數，在原組織架構不變下新增僑生代表 2 員。     |
| 第二條 宿舍申請與分配。<br>二、宿舍不敷分配時，以申請日期先後決定之，經核准住宿之學生，需繳交全學期住宿費及住宿保證金，取得住宿權益；另專案特殊生經核定減免宿舍費外 <u>住宿保證金</u> 仍需繳交。                                                                             | 第二條 宿舍申請與分配。<br>二、宿舍不敷分配時，以申請日期先後決定之，經核准住宿之學生，需繳交全學期住宿費及住宿保證金，取得住宿權益；另專案特殊生經核定減免宿舍費外 <u>同時押金</u> 仍需繳交。                                      | 一、押金統一用字為住宿保證金。                                                    |
| 第四條 住宿費、住宿保證金繳(退)費<br>一、宿舍住宿費及住宿保證金繳費規定如下：<br>(一)依「 <u>高級中等學校向學生收取費用辦法</u> 」 <u>辦理</u> 。住宿費及水電費，需於每學期開學前 <u>全額</u> 繳交， <u>若有特殊狀況者則另案簽呈報准</u> 。<br>(二)住宿保證金 <u>2000 元</u> 則於進駐宿舍時繳交。 | 第四條 住宿費、住宿保證金繳(退)費<br>一、宿舍住宿費及住宿保證金繳費規定如下：<br>(一) <u>學生申請學校宿舍者，需向舍監繳納住宿費及住宿保證金後始得進住，繳納費用後，需向舍監索取收據，並妥善保管，以備日後為繳退費之依據。</u><br>(二)住宿費及水電費，需於每 | 一、原(一)文字刪除<br>二、原條目(二)調整為(一)，內容做文字修訂，保證金明訂為 2000 元。<br>三、原條目(三)刪除。 |

|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                             | <p>學期初全額繳交，宿舍住宿保證金於申請住宿時繳交。上述金額於每學期開學前，由校方公布。</p> <p><u>(三)於學期中申請住宿時，進住該月住宿超過十四天者，即需繳交整月住宿費及水電費。</u></p>                                                                                        |                                                               |
| <p>二、宿舍住宿費及住宿保證金退費規定如下：</p> <p>(一)<u>依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」退還其部份住宿費用(若住宿期日未逾該學期三分之一者，退還三分之二；未逾學期三分之二者，退還三分之一；超過學期三分之二，則不予退費)</u></p>           | <p>二、宿舍住宿費及住宿保證金退費規定如下：</p> <p>(一)<u>住宿費退費以整月退費為原則，並以退宿申請單上的實際退宿日期(由舍監填寫)為依據，退宿該月住宿超過十四天者，仍需繳交整月住宿費及水電費，不得退費。</u></p>                                                                           | 一、修訂退費機制。                                                     |
| <p>(三)<u>退宿時若仍有住宿費未繳清且於通知於期限內仍未清償者，學校得依欠繳金額由住宿保證金抵扣。</u></p>                                                                                | <p>(三)退宿時若仍有住宿費未繳清，<u>不予理會者</u>，學校得依欠繳金額由住宿保證金抵扣。<u>若保證金不足扣繳時，校方得摘錄各項證明書，直至退宿生繳清補繳金額。</u></p>                                                                                                   | 一、修正住宿保證金於通知期限內仍未清償之抵扣機制。                                     |
| <p>第五條 住宿規定</p> <p>二、住宿學生不得違背下列各項規定之事項：</p> <p>4. 住宿生未經許可，帶非住宿生進入宿舍累犯或情節重大者。</p>                                                            | <p>第五條 住宿規定</p> <p>二、住宿學生不得違背下列各項規定之事項：</p> <p>4. <u>不假外宿；非住宿生未經許可，進入學生宿舍逗留寢室或</u>住宿生未經許可，帶非住宿生進入宿舍累犯或情節重大者。</p>                                                                                | <p>一、刪除不假外宿文字，改合併至第 7 點。</p> <p>二、刪除非住宿生的規範文字。</p>            |
| <p>7. 不假外出(宿)或逾時未歸。</p>                                                                                                                     | <p>7. 不假外出或逾時未歸。</p>                                                                                                                                                                            | 一、原第 4 點文字改列。                                                 |
| <p>第六條 住宿生留宿規定</p> <p>一、<u>住宿生因傷病無法上課者，於學校上課時段應以健康中心為留觀區域，事後以學校請假卡請假。有特殊狀況無法上課須留在宿舍休息者，需先向舍監及班導師報准方得實行，如發現未留在寢室者，視同請假不實，依住宿生獎懲規定辦理。</u></p> | <p>第六條 住宿生留宿規定</p> <p>一、<u>因病無法上課，需留在宿舍休息者，須先向舍監及班導師報備核准可親自報告或託室友轉達。事後以學校核准請假單，向舍監老師核銷。如發現未留在寢室者或事後未核銷者，視同請假不實，依住宿生獎懲規定辦理。</u></p> <p><u>二、假日需留宿者，需向家人報備，以免家人擔心，且需於前一日晚點名前向舍監完成申請手續，否則不</u></p> | <p>一、文字敘述調整，規範上課時間之在校生因特殊情況(含傷病)請假流程。</p> <p>二、原二、三、四款刪除。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |             | <u>得留宿。</u><br><u>三、申請留宿卻未留宿者，以不假外宿處理。</u><br><u>四、留宿者需按作息規定作息。</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|----------------|--|-------------|--------------------|--|------------------|-----------------|--|------------------|---------------------|--|-------------|-----------------|-------------|------------------|------------------|-------------|
| 第七條 住宿生作息時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |             | 第七條 住宿生作息時間<br><u>一、正課時間，作息規定如下：</u><br><u>(一)早上六時三十分起床(有實習及工讀同學依廠車出發時間提早起床)。</u><br><u>(二)晚上十時三十分點名。</u><br><u>(三)晚上十一點熄燈就寢。月考前一週為準備複習週，得於熄燈後，在交誼廳自習，並延後一小時熄燈。如有其他需要，各宿舍舍監視情況可延後一小時熄燈，但事後須向學務處報備。</u><br><u>(四)未依作息規定作息者，依住宿生獎懲規定論處。</u><br><u>二、寒暑假及例假日期間，作息規定如下：</u><br><u>(一)早上六時三十分起床。</u><br><u>(二)晚上十時點名。</u><br><u>(三)晚上十一時熄燈就寢，如有需要，各宿舍舍監視情況可延後一小時熄燈，但事後須向學務處報備。</u><br><u>(四)未依作息規定作息者，依住宿生獎懲規定論處。</u> | 一、文字表格化，並統一住宿生作息時間以符合現況。 |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <table><tr><th>時間</th><th>作息內容</th><th>備註</th></tr><tr><td><u>0630</u></td><td><u>起床(盥洗整理內務)</u></td><td><u>值班舍監</u></td></tr><tr><td><u>0700</u></td><td><u>建教廠學生出發</u></td><td></td></tr><tr><td><u>0730</u></td><td><u>在校生離開宿舍早餐自理</u></td><td></td></tr><tr><td><u>0800-1700</u></td><td><u>上課期間宿舍淨空</u></td><td></td></tr><tr><td><u>1700-2230</u></td><td><u>打掃勤務、自主活動與盥洗</u></td><td></td></tr><tr><td><u>2230</u></td><td><u>晚點名、就寢熄燈</u></td><td><u>值班舍監</u></td></tr><tr><td><u>2230-2300</u></td><td><u>宿舍門禁與燈火管制</u></td><td><u>值班舍監</u></td></tr></table> | 時間                  | 作息內容        | 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | <u>0630</u> | <u>起床(盥洗整理內務)</u> | <u>值班舍監</u> | <u>0700</u> | <u>建教廠學生出發</u> |  | <u>0730</u> | <u>在校生離開宿舍早餐自理</u> |  | <u>0800-1700</u> | <u>上課期間宿舍淨空</u> |  | <u>1700-2230</u> | <u>打掃勤務、自主活動與盥洗</u> |  | <u>2230</u> | <u>晚點名、就寢熄燈</u> | <u>值班舍監</u> | <u>2230-2300</u> | <u>宿舍門禁與燈火管制</u> | <u>值班舍監</u> |
| 時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 作息內容                | 備註          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>0630</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>起床(盥洗整理內務)</u>   | <u>值班舍監</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>0700</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>建教廠學生出發</u>      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>0730</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>在校生離開宿舍早餐自理</u>  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>0800-1700</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <u>上課期間宿舍淨空</u>     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>1700-2230</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <u>打掃勤務、自主活動與盥洗</u> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>2230</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>晚點名、就寢熄燈</u>     | <u>值班舍監</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| <u>2230-2300</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <u>宿舍門禁與燈火管制</u>    | <u>值班舍監</u> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| 第八條 學生宿舍刷卡門禁管理及外宿管制<br>一、宿舍大門於清晨 <u>0600</u> 時開門，晚上 <u>2230</u> 時關閉；住宿學生每晚於晚上 <u>2230</u> 時前回寢室。若有特殊事故通知舍監處理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |             | 第八條 學生宿舍刷卡門禁管理及外宿管制<br>一、宿舍大門於清晨 <u>六</u> 時開門，晚上 <u>十一</u> 時關閉；住宿學生每晚於晚上 <u>十一時</u> 前回寢室。若有特殊事故通知舍監處理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 一、統一時制為24小時。<br>二、時間調動。  |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| 二、住宿生晚上 <u>2230</u> 時後回宿舍者視為逾時歸宿，逾時歸宿及外宿未報備者除依規定處分並通知家長。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |             | 二、住宿生晚上 <u>十一</u> 時後回宿舍者視為逾時歸宿，逾時歸宿及外宿未報備者除依規定處分並通知家長。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 一、統一時制為24小時。<br>二、時間調動   |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
| 第十二條 住宿生請假規定<br>一、晚自習請假：<br>(五)請假外出及補習者，應於晚上 <u>2230 時前</u> 回宿舍。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |             | 第十二條 住宿生請假規定<br>一、晚自習請假：<br>(五)請假外出及補習者，應於晚上 <u>十</u> 時前回宿舍銷假。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 一、統一時制為24小時。<br>二、時間調動。  |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |             | <u>三、上課期間請假：係指因病無法上課，需留在宿舍休息者。</u><br><u>(一)必須先向舍監報備核准(可親自報告或託室友轉</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 一、刪除本條款文字敘述，規範同第六條第一款    |             |                   |             |             |                |  |             |                    |  |                  |                 |  |                  |                     |  |             |                 |             |                  |                  |             |

|                                                                                                                                                  |                                                       |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | <del>達)。</del><br>(二)事後以學校核准請假單或檢具醫生診斷證明或健保卡，向舍監請假核銷。 |                                       |
| <u>第十四條 留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項</u><br><u>留守人員每日將住宿同學點名及生活狀況等記錄於宿舍工作日誌中，並於每日留守人員交接時將相關資料管理交接，學生傷病或特殊事件副知生活輔導組與住宿生所屬之班級導師以利後續追蹤協處。</u>  | 無                                                     | 一、新增留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項 |
| <u>第十五條 宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項</u><br><u>一、宿舍連絡電話 03-轉 5753527，如遇緊急事件通報校安專線 03-5753524</u><br><u>二、緊急狀況處置：學生住宿之期間，緊急送醫及重大意外事故處理，由留守人員為主，值班校安為輔協助處理。</u> | 無                                                     | 一、新增宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項                   |
| <u>第十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施。</u>                                                                                                                 | <u>第十四條 本規定如有未盡事項，依住宿生獎懲規定及本校學生獎懲辦法辦理。</u>            | 一、條次調整<br>二、明訂辦法位階。                   |

## 附件 2

### 新竹市私立光復高級中學學生宿舍管理辦法(草案)

民國114年01月08日行政會議通過  
民國114年01月17日校務會議通過  
民國114年10月15日行政會議通過  
民國115年 00 月 00 日校務會議通過

#### 壹：實施細則

##### 第一條 總則

- 一、依據111年6月6日臺教國署學字第1110065762號函辦理。
- 二、為落實住宿管理，維護宿舍整體設施，建立團體生活規範，確保住宿安全，達到生活輔導之目的，特訂定本辦法。
- 三、組織架構：設置管理委員會11人，任期一年，其委員組成如下(如附件1)：
  - (一)本會設主任委員1人由學務主任擔任；執行秘書1人，由生輔組長擔任。
  - (二)住宿學生家長代表1名。
  - (三)教師代表1名、行政人員代表3名。
  - (四)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；共計4名(日間部1名、進修部1名、僑生2名)。
  - (五)委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。委員會每學期至少應召開一次。
- 四、學務處統籌學生宿舍管理，相關辦法之訂定、執行、檢討及增修。相關權責如下：
  - (一)宿舍輔導：學務主任負責統籌學生宿舍之政策提定及人事獎懲審核；生輔組長執行住宿學生之生活輔導與管理工作；產學合作組負責宿舍工讀生(僑生)工作輔導，並協助生輔組管理宿舍、舍監及督導宿舍事項與考核；舍監負責住宿人員的實際管理(含早、晚點名)，如學生有重大身心問題則轉介

輔導處協助輔導。

(二)宿舍設備維護：由總務處負責學生宿舍硬體維護，維修與請購各項水電用品。

## 第二條 宿舍申請與分配

一、宿舍樓層分配如下：

(一)二樓為體育生(男生)優先申請。

(二)三樓為(男生)優先申請順序為海外僑生及家住新竹市外地學生。

(三)四樓為(女生)優先申請順序為海外僑生及家住新竹市外地學生。

(四)住宿申請單(如附件2)。

二、宿舍不敷分配時，以申請日期先後決定之，經核准住宿之學生，需繳交全學期住宿費及住宿保證金，取得住宿權益；另專案特殊生經核定減免宿舍費外住宿保證金仍需繳交。

三、學生申請住宿前，應先瞭解宿舍內一切規定，一經繳費住宿後，不得以不瞭解宿舍規定，要求全額退費。

四、為使床位有合理充分之使用，舍監得依實際情況分配及調整寢室、床位，住宿生不得要求及拒絕。

五、除舍監得依行政需要調整寢室、床位外，其餘未經核准，不得擅自遷移、調換或變更。

六、有刑事案件、矯正及感化教育相關案件之學生需經權責單位同意後，得申請入住。

## 第三條 宿舍入住與退宿

一、學生申請宿舍經核准後，除繳交住宿費用外，學生另需填寫基本資料並繳交兩吋照片兩張始可進住宿舍；若住宿相關費用未繳及資料缺少者，則不發給門禁卡(悠遊卡)或磁扣。

二、住宿生入住宿舍後，應就所發之宿舍個人財物清單，完成個人宿舍公物點收與堪用狀況檢查與簽收。

三、住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：

(一)畢業。

(二)休學、改變環境、轉學。

(三)勒令退宿者。

(四)因個人緣故需申請退宿者。

四、住宿學生入住時需填寫保證切結書(如附件3)另有以下行為者，除依校規辦理外，並勒令退宿，並於通知後一週內搬離宿舍。

(一)有偷窺、妨害性自主、偷竊及因個人身、心行為，有嚴重危及其他住宿生安全之虞者，或妨礙他人人身、財產自由者。

(二)藥物濫用者。

(三)故意損毀公物者，情節重大者。

(四)有損校譽，情節重大者。

(五)宿舍內或於附近鬥毆者。

(六)住宿期間，因違反宿舍規定累滿三大過(含)以上者。

五、退宿學生應依下列規定辦理退宿：

(一)學生退宿時，需於一個禮拜前，向舍監提出退宿，並填寫退宿申請單，並繳清尚未繳清的住宿費。

(二)離開宿舍當天，由舍監依宿舍個人財物清單驗繳公物，無毀損公物始得離開。如住宿學生毀損公物，舍監應俟其賠償後，始得開具完成退宿證明單。

(三)住宿期滿未損壞公物，並於離宿前完成個人公物清點與環境清掃，經檢查合格後，始得搬離宿舍。退宿未完成以上規定者，一律沒收住宿保證金。

(四)住宿生若為工讀生，住宿及退宿需依照合作廠商之合約規定，若不依照規定私自退宿者，除依照校規記過，並由公司依合約開除，不得異議。

(五)凡勒令退宿者，住宿費及住宿保證金依規定退還。

## 第四條 住宿費、住宿保證金繳(退)費

一、宿舍住宿費及住宿保證金繳費規定如下：

(一)依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。住宿費及水電費，需於每學期開學前全額繳交，若有特殊狀況者則另案簽呈報准。

(二)住宿保證金2000元則於進駐宿舍時繳交。

二、宿舍住宿費及住宿保證金退費規定如下：

(一)依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」退還其部份住宿費用(若住宿期日未逾該學期三分之一者，退還三分之二；未逾學期三分之二者，退還三分之一；超過學期三分之二，則不予退費)。

(二)學生退宿時，需繳交宿舍個人財物清單並由舍監驗繳公物並完成寢室清理者，住宿保證金無息全額退還。

(三)退宿時若仍有住宿費未繳清且於通知於期限內仍未清償者，學校得依欠繳金額由住宿保證金抵扣。

(四)退宿時，經檢查有不當損壞宿舍公物者，須照宿舍公物清單上之價格賠償。未於通知期限內賠償者，學校得依賠償金額由住宿保證金抵扣。若保證金不足賠償，退宿生仍須補足賠償金額。

(五)凡合於退還住宿費及住宿保證金者，由產學合作組造冊經審核後，由出納組通知個人領取。

貳：一般規定

#### 第五條 住宿規定

一、宿舍內一律不得會客，非住宿生嚴禁進入宿舍，家長有必要進入宿舍時，須經由宿舍舍監許可在交誼廳會客(防疫期間暫停會客)。

二、住宿學生不得違背下列各項規定之事項：

1. 儲存危險、違禁或焚燒物品等危害公共安全行為。

2. 有偷竊、賭博、打麻將、酗酒、吸食毒品、吸菸、鬥毆、踰越牆窗，就寢後不假外出…等行為。

3. 女生進入男生寢室或男生進入女生寢室。

4. 住宿生未經許可，帶非住宿生進入宿舍累犯或情節重大者。

5. 未經核可擅自帶領非住宿人員進入宿舍。

6. 擅自更換指定之寢室床位。

7. 不假外出(宿)或逾時未歸。

8. 擅自在宿舍內煮炊。

9. 擅自飼養寵物。

10. 擅自接裝電器用品。(電冰箱、除溼機、電毯、電視機、錄影機、電爐、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於三百瓦之電器用品【吹風機除外】。)

11. 擅自在宿舍推銷、販賣商品或攜帶撲克牌、限制級漫畫等。

12. 宿舍門禁管制卡片擅自借予他人使用(含住宿生)。

13. 內務不整、製造環境髒亂。

14. 大聲喧嘩及其他有妨礙宿舍安寧之行為。

15. 凡有妨礙宿舍安全及秩序之情事，均予以禁止並依相關規定懲處。

16. 電玩、遊戲機及一般漫畫，為免影響讀書風氣，均禁止攜帶至宿舍。

三、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

四、前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

五、配合學務處定期辦理複合式防災演練及國家防災日地震避難掩護演練實施計畫辦理。

#### 第六條 住宿生留宿規定

- 一、住宿生因傷病無法上課者，於學校上課時段應以健康中心為留觀區域，事後以學校請假卡請假。有特殊狀況無法上課須留在宿舍休息者，需先向舍監及班導師報准方得實行，如發現未留在寢室者，視同請假不實，依住宿生獎懲規定辦理。

#### 第七條 住宿生作息時間

| <u>時間</u>        | <u>作息內容</u>         | <u>備註</u>   |
|------------------|---------------------|-------------|
| <u>0630</u>      | <u>起床(盥洗整理內務)</u>   | <u>值班舍監</u> |
| <u>0700</u>      | <u>建教廠學生出發</u>      |             |
| <u>0730</u>      | <u>在校生離開宿舍早餐自理</u>  |             |
| <u>0800-1700</u> | <u>上課期間宿舍淨空</u>     |             |
| <u>1700-2230</u> | <u>打掃勤務、自主活動與盥洗</u> |             |
| <u>2230</u>      | <u>晚點名、就寢熄燈</u>     | <u>值班舍監</u> |
| <u>2230-2300</u> | <u>宿舍門禁與燈火管制</u>    | <u>值班舍監</u> |

#### 第八條 學生宿舍刷卡門禁管理及外宿管制

- 一、宿舍大門於清晨0600時開門，晚上2230時關閉；住宿學生每晚於晚上2230時前回寢室。若有特殊事故通知舍監處理。
- 二、住宿生晚上2230時後回宿舍者視為逾時歸宿，逾時歸宿及外宿未報備者除依規定處分並通知家長。
- 三、宿舍門禁刷卡功能系統由舍監操作與施行，住宿學生刷卡電腦資料，由舍監負責維護。
- 四、凡學校宿舍之住宿學生，均設定門禁卡(悠遊卡)或發放磁扣，刷卡進出宿舍。若為持有磁扣者請妥善保管，遺失或毀損，須照價賠償。退宿應將門禁卡(悠遊卡)之設定註銷，若為磁扣者則須交還舍監。
- 五、住宿生進出宿舍一律刷卡，一卡一人刷卡進出宿舍，非本人刷卡將依校規處分。
- 六、刷卡系統設備採不斷電系統，不受停電影響；另設有二十四小時監控系統管制；進出宿舍門禁系統及電腦記錄保存等安全措施。
- 七、門禁卡(磁扣)遺失或損壞申辦作業流程：
  - (一)請立刻向舍監報備並註銷原有之門禁卡(悠遊卡)號。
  - (二)若為磁扣者則須向舍監繳費並領取收據，由舍監重新製發。
- 八、住宿生請遵守下列各款行為：
  - (一)請嚴格確實遵守「一人刷卡，一人進出」。
  - (二)住宿生未帶卡片進出宿舍者，依規定處分。
  - (三)請勿故意放任非住宿同學進入。
  - (四)不得私自將卡片予他人，違者依校規處分。
  - (五)不得擅自複製電腦門鎖卡，違者依偽造文書處理。

#### 第九條 學生宿舍修繕申請程序

- 一、為處理宿舍一般物品修繕，至舍監處填寫維修單，損壞處由同學自行填寫；非自然損壞者則須照價賠償方實施修繕。
- 二、舍監及宿舍委員會應不定時巡查瞭解宿舍公共區域，並針對待改善項目主動填寫維修單，舍監應主動追蹤維修進度，舍監於期末應配合總務處辦理財產盤點。
- 三、宿舍水電如有故障或損壞，狀況緊急影響安全時，任何人均應立即通知舍監緊急予以排除。
- 四、總務處應協調宿舍委員會定期進行宿舍整體消毒除蟲、飲水機濾心更新、供水、電源或其他維修等有關事宜。

#### 第十條 學生宿舍之內務整潔

- 一、整潔維護：寢室內環境，包括桌椅、櫥櫃、地面、牆、門窗、套房浴廁等各項設施之整潔由各寢室負責。周圍環境整潔、花木維護，走廊、公共場所之清潔工作，應由所有住宿生共同負責。由舍監負責打掃區域之分派。
- 二、每學期由舍監與宿舍委員會不定期舉行整潔評比，住宿生一律參加，不得有拒檢情形。如發現有不合格情事，經複查仍未改善時，依住宿生獎懲規定處分。
- 三、全體同學應注意生活規範，不製造髒亂，以維護宿舍整體環境整潔。

#### 第十一條 學生宿舍垃圾資源回收須知

- 一、為配合學校及貫徹「垃圾減量」、「資源回收」之環境觀念，本校學生宿舍一律實施資源回收。
- 二、宿舍規劃有一般垃圾區資源回收區。
- 三、資源回收分別收集：
  - (一)容器類：玻璃瓶、寶特瓶、鐵鋁罐、鋁箔等。
  - (二)廢紙回收：舊書籍、書報雜誌及廢紙。
- 四、容器內之殘留汁液應先清理乾淨並壓縮後才分類投入。
- 五、每天由住宿生負責輪流分類及至垃圾場傾倒。

#### 第十二條 住宿生請假規定

- 一、晚自習請假：
  - (一)病假：晚自習時間因病留在宿舍休息。
  - (二)回家：因事返家，但當晚晚點名前能返回宿舍。
  - (三)外出：含外出看病、購物、訪友、聽音樂會等正當合宜活動，惟不得涉足不良場所，如有發現，依校規嚴懲，並勒令退宿。
  - (四)補習調課：係指臨時補習調課者，應檢具相關證明辦理，固定時間補習應填具補習申請表後繳回。
  - (五)請假外出及補習者，應於晚上2230時前回宿舍。
- 二、外宿請假：當晚不回宿舍者，需先徵得家長或監護人之同意後，按請假手續請假。
  - (一)回家：因故返家住宿，當晚不回宿舍者。
  - (二)外宿：到親友家過夜，必須留下親朋好友姓名及聯絡電話。

#### 第十三條 住宿生獎懲規定(以校規架構下辦理)

- 一、學生住宿表現由舍監及宿舍委員會共同考察，列評定德行評量重要資料。
- 二、學生違犯宿舍規則，除依照本校學生獎懲辦法處理外，並補充規定如左：
  - (一)有下列情形時，予以嘉獎以上獎勵：
    1. 內務經常整潔者。
    2. 工作認真，經公司獎勵者。
    3. 住宿同學有病痛，主動照顧並反應者。
    4. 就寢後，有同學未歸，主動反應者。
    5. 熱心宿舍公益者。
    6. 行為表現足為同學模範者。
    7. 非住宿生進入宿舍主動反應者。
    8. 拾金不昧，其為可嘉者。
  - (二)有下列情形時，予以記小功以上獎勵：
    1. 檢舉宿舍弊端，經查明屬實者(如偷竊、打架、吵鬧、破壞公物等)。
    2. 主動幫助同學送醫或協助處理宿舍公共區域公務修護有事績者。
    3. 參與宿舍內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
    4. 協助宿舍處理特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
    5. 擔任自治幹部負責盡職者。
  - (三)有下列情形時，予以記小過以上處分：

不假外出者。

1. 製造髒亂或隨地亂丟廢棄物情節重大者。
2. 故意損壞公物，情節輕微者。
3. 邀非住宿生進入宿舍者。
4. 熄燈就寢後，妨害安寧者。
5. 在宿舍內畜養或收留貓狗等寵物者。
6. 期末寢室檢查驗收時，未依規定留下陪檢或檢查不及格者。
7. 寢室音量過大，影響宿舍安寧，又不遵從舍監規勸者。
8. 違犯宿舍生活規則情節重大者。
9. 攜帶或閱讀有害身心健康、暴力、血腥、色情、賭博之出版品、圖畫、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品、情節輕微、已有悔悟者。
10. 攜帶香煙、打火機或其他違禁品被查獲者。

(四)有下列情形時，予以記大過處分。

1. 塗改或代簽住宿點名單者。
2. 不假外宿者。
3. 翻越圍牆進出宿舍者。
4. 留宿非住宿生或邀約異性朋友進入寢室者。
5. 故意毀損宿舍設備或撕毀佈告者情節重大者。
6. 擅自開啟或進入已關閉之寢室者。
7. 在宿舍內炊膳。
8. 攜帶危險違禁品進入宿舍者。
9. 私接電線或違規使用電器者。
10. 擾亂宿舍安全秩序行為，危害他人住宿權益，情節重大者。
11. 吸菸(電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為情節嚴重者。

(五)有下列情形者，除依校規辦理外並召開處務會議決議是否勒令退宿：

1. 有偷窺、妨害性自主、偷竊及因個人身、心行為，尋短或輕生等，意圖導致自己死亡等行為。精神障礙有嚴重危及其他住宿生安全之虞者，或妨礙他人人身、財產自由者。
2. 藥物濫用者。
3. 故意損毀公物者，情節重大者。
4. 有損校譽，情節重大者。
5. 宿舍內或於附近鬥毆者。
6. 嚴重影響公共安全，情節重大者。
7. 住宿期間，因違反宿舍規定累滿三大過(含)以上者。

#### 第十四條 留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項

留守人員每日將住宿同學點名及生活狀況等記錄於宿舍工作日誌中，並於每日留守人員交接時將相關資料管理交接，學生傷病或特殊事件副知生活輔導組與住宿生所屬之班級導師以利後續追蹤協處。

#### 第十五條 宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項

一、宿舍連絡電話03-5753527，如遇緊急事件通報校安專線03-5753524

二、緊急狀況處置：學生住宿之期間，緊急送醫及重大意外事故處理，由留守人員為主，值班校安為輔協助處理。

#### 第十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施。

新竹市光復中學宿舍管理委員會名單

| 編號 | 職 務  | 性別 | 現 職        | 姓 名 | 職 掌                                 |
|----|------|----|------------|-----|-------------------------------------|
| 1  | 主任委員 | 男  | 學務主任       | 姚建宏 | 綜理學生宿舍管理相關事宜。                       |
| 2  | 執行祕書 | 女  | 生輔組長       | 鄭秋芬 | 協助學生宿舍管理及安全維護相關事宜。                  |
| 3  | 委員   | 女  | 教師代表       | 吳淑慧 | (僑生導師代表)參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。            |
| 4  | 委員   | 男  | 行政人員       | 廖慶麟 | (總務主任)協助督導庶務組長負責宿舍內各項設施之安全維修與請購事宜。  |
| 5  | 委員   | 男  | 行政人員       | 蔡長恩 | (教育推廣中心主任)協助督導產學合作組長管理舍監及宿舍僑生事項之處理。 |
| 6  | 委員   | 女  | 行政人員       | 余若珩 | (實習主任)協助督導就業組長宿舍僑生廠舍管理運作。           |
| 7  | 委員   | 男  | 住宿學生家長代表   | 洪嘉鴻 | 參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。                    |
| 8  | 委員   | 女  | 住宿學生代表(日)  | 楊雨蓁 | 參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。                    |
| 9  | 委員   | 女  | 住宿學生代表(進)  | 邱妍馨 | 參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。                    |
| 10 | 委員   | 女  | 住宿學生代表(僑生) | 盧小妹 | 參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。                    |
| 11 | 委員   | 男  | 住宿學生代表(僑生) | 姚喜金 | 參與學生宿舍管理規定研擬、修訂。                    |

委員人數：11人 性別比例：男/女： 5/6

申請單

|            |                                                                                                                                                                                                                                |            |  |            |  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|------------|--|
| 班 級        | <input type="checkbox"/> 日間部：<br><input type="checkbox"/> 進修部：                                                                                                                                                                 | 姓 名        |  | 座 號        |  |
| 申 請<br>日 期 |                                                                                                                                                                                                                                | 進 住<br>日 期 |  | 個 人<br>手 機 |  |
| 住 址        |                                                                                                                                                                                                                                |            |  |            |  |
| 家長姓名       |                                                                                                                                                                                                                                | 電 話        |  | 手 機        |  |
| 公司聯絡人      |                                                                                                                                                                                                                                | 手 機        |  | 公司電話       |  |
| 住宿<br>原因   | <input type="checkbox"/> 建教班學生（建教廠商：<br><input type="checkbox"/> 外縣市學生<br><input type="checkbox"/> 家住較遠而校車無法到達<br><input type="checkbox"/> 其他原因                                                                                |            |  |            |  |
| 注意<br>事項   | <p>一、本宿舍為便於學生就業及就學之方便，僅提供學生住宿之場所，學校基於學生安全之考量，自當竭盡全力管理及輔導學生，以免事故發生。但若住宿生發生任何意外事件，請自行負責不得異議。</p> <p>二、住宿前請詳讀住宿生管理辦法及獎懲辦法，並保證遵守規定。</p> <p>三、申請單請於一週前提出，申請核准後請繳交住宿費及住宿保證金始得辦理住宿。</p> <p>四、申請核准後，請持本單向舍監老師報到分配床位，不得自行挑選且任意交換床位。</p> |            |  |            |  |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
|           | 五、住宿申請核准以海外僑生及家住新竹市外地學生為第一優先，不得異議。                                                                                                                                                                                                                                                            |      |      |      |
| 家長<br>同意書 | 本人同意敝子弟申請貴校宿舍住宿，且已詳讀上列注意事項及貴校住宿生管理辦法、獎懲辦法等相關規定。本人同意貴校宿舍為了學生就業及就學之方便，僅提供敝子弟住宿之場所，若敝子弟發生意外事件，本人願負一切之責任。<br><br><div style="text-align: right;">           家 長：_____<br/>           身份證字號：_____<br/>           年 月 日         </div> <div style="text-align: right;">           簽章         </div> |      |      |      |
| 舍 監       | 導 師                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 產學組長 | 生輔組長 | 學務主任 |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |      |

## 切 結 書

新生 具結在住宿期間，保證無酗酒、賭博、偷竊、偷窺、妨害性自主、教唆滋事打架、攜帶違禁品如毒品、槍枝、刀械、參加不良幫派等，如有查獲，願自動搬離宿舍。特此切結為憑。

切結人：\_\_\_\_\_  
(簽名及蓋章)

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

手機：

監護人(父或母)：

電話：

手機：

地址：

中華民國 年 月 日

### 附件 3

| 「光復高中日間部職業類科學生證照特色教學實施辦法」修正對照表 |                                                              |      |                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|----------------------------------|
| 項次                             | 修正條文                                                         | 現行條文 | 說明                               |
| 1.                             | 實施方式說明：第3點<br><u>3. 僑生班學生取得硬體裝修丙級證照，記小功一次，核發 1,000 元獎學金。</u> |      | 一、本條新增。<br>二、為因應鼓勵僑生班學生考照，爰增訂本條。 |

### 附件 4

## 光復高中日間部職業類科學生證照特色教學實施辦法

94 年 8 月 31 日校務會議通過  
 97 年 1 月 17 日校務會議修正  
 99 年 9 月 1 日校務會議修正  
 100 年 9 月 1 日校務會議修正

105 年 6 月 30 日校務會議修正  
 109 年 2 月 24 日校務會議修正  
 111 年 8 月 29 日校務會議修正  
 114 年 8 月 29 日校務會議修正  
 年 月 日校務會議修正

一、目的：為加強職業類科學生專業能力，於教學過程中加入輔導學生取得各項證照，能於畢業時增加升學及職場優勢。

二、實施方式說明：

1. 於各學期輔導學生取得各項證照，其相對應科目課程名稱及所佔成績比重，未達到該學期證照目標者，得扣該科該學期平時及期末考成績之50%。
2. 取得乙級證照、全民英檢中級、日檢2級者，記小功一次，指導有功人員依校內獎懲處理要點敘獎。

3. 僑生班學生取得硬體裝修丙級證照，記小功一次，核發1,000元獎學金。

4. 因證照未取得導致對應科目學分不及格者，依照本校補考、重修辦法辦理。

5. 本表公告於本校網頁之證照資訊網，並於課程說明會時間宣導，不再另行通知家長。

三、輔導執行過程由各科訂定並融入各相關課程實施。

四、本辦法經校務會議通過、公告後實施，修正亦同。

光復中學日間部各科學生證照取得實施辦法一覽表

| 科          | 能力要項 | 年級        | 證照目標           | 應對科目            | 主辦單位  | 檢定月份  | 參加或鼓勵 | 未通過處理原則 |
|------------|------|-----------|----------------|-----------------|-------|-------|-------|---------|
| 汽車         | 資訊能力 | 一上        | 中輪 20 字        | 資訊創意            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 一上        | MOS Word Core  | 資訊創意            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | MOS Excel Core | 數位生活            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 鼓勵    | 說明 1    |
|            | 技術能力 | 一下        | 機踏車修護丙級        | 機械工作法及實習        | 即測即評  | 6~7 月 | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二下        | 汽車修護丙級         | 底盤實習            | 即測即評  | 6~7 月 | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 三上        | 汽車修護乙級學科       | 車輛空調檢修實習        | 社會組   | 11 月  | 鼓勵    | 說明 2    |
|            |      | 三下        | 汽車修護乙級         | 底盤綜合檢修實習        | 社會組   | 1~2 月 | 鼓勵    | 說明 2    |
| 電子資訊<br>電機 | 資訊能力 | 一上        | 中輪 20 字        | 資訊創意            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | MOS Word Core  | 數位生活            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            | 技術能力 | 資訊二上      | 硬體裝修丙級         | 硬體裝修<br>電腦裝修實習  | 即測即評  | 11 月  | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 電子電機二上    | 工業電子丙級         | 工業電子實習<br>電力電子學 | 即測即評  | 11 月  | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 電子電機三上    | 儀表電子乙級         | 另開增廣課程          | 社會組   | 1~2 月 | 鼓勵    | 說明 2    |
|            |      | 資訊三上      | 硬體裝修乙級         | 另開增廣課程          | 社會組   | 1~2 月 | 鼓勵    | 說明 2    |
|            |      | 資訊三上(僑生班) | 硬體裝修丙級         | 電腦裝修            | 即測即評  | 11 月  | 參加    | 說明 1    |
| 資處         | 資訊能力 | 一上        | 中輪 30 字        | 資訊創意            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | 英輪 15 字        | 數位生活            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二上        | MOS Excel Core | 數位科技應用          | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            | 技術能力 | 一下        | 電腦軟體應用丙級       | 多媒體製作           | 即測即評  | 6~7 月 | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | 會計丙級-人工        | 會計學             | 在校生組  | 5 月   | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 二下        | 會計丙級-資訊        | 會計實務            | 即測即評  | 4 月   | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 三上        | 電腦軟體應用乙級       | 資料庫應用           | 社會組   | 1~2 月 | 鼓勵    | 說明 1    |
| 廣設         | 技術能力 | 一下        | 視覺傳達設計丙級       | 基礎圖學、文字造型       | 即測即評  | 4 月   | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二上        | 印前製程丙級         | 電腦向量繪圖          | 社會組   | 1~2 月 | 參加    | 說明 1    |
| 室設         | 技術能力 | 一下        | 視覺傳達設計丙級       | 基礎圖學、文字造型       | 即測即評  | 4 月   | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二上        | 印前製程丙級         | 電腦向量繪圖          | 社會組   | 1~2 月 | 參加    | 說明 1    |
| 多媒         | 技術能力 | 一下        | 視覺傳達設計丙級       | 基礎圖學、文字造型       | 即測即評  | 4 月   | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二上        | 印前製程丙級         | 電腦向量繪圖          | 社會組   | 1~2 月 | 參加    | 說明 1    |
| 幼保         | 資訊能力 | 一上        | MOS Word Core  | 資訊創意            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | MOS excel Core | 數位生活            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 鼓勵    | 說明 1    |
|            |      | 一下        | 中輪 20 字        | 數位生活            | 懷璞基金會 | 每學期末  | 參加    | 說明 1    |
|            | 技術能力 | 一下        | 鋼琴 13 級        | 音樂              | 河合鋼琴  | 6 月   | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 二下        | 鋼琴 12 級        | 器樂              | 河合鋼琴  | 6 月   | 參加    | 說明 1    |
|            |      | 三下        | CPR 證照         | 基本生活照護          | 紅十字會  | 8 月   | 參加    | 說明 1    |

| 科    | 能力要項 | 年級 | 證照目標           | 應對科目             | 主辦單位      | 檢定月份                                               | 參加或鼓勵 | 未通過處理原則 |
|------|------|----|----------------|------------------|-----------|----------------------------------------------------|-------|---------|
| 照顧服務 | 資訊能力 | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一上 | 中輪 20 字        | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 一下 | 鋼琴 13 級        | 音樂               | 河合鋼琴      | 6 月                                                | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 照顧服務員證照        | 基本照顧實務與實驗        | 即測即評      | 11 月                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | CPR 證照         | 基本生活照護           | 紅十字會      | 8 月                                                | 參加    | 說明 1    |
| 時尚造型 | 資訊能力 | 一上 | 中輪 20 字        | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 一下 | 女子美髮丙級學科       | 美髮造型實務           | 在校生組      | 4 月                                                | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | 女子美髮丙級術科       | 基礎髮型技術           | 在校生組      | 6-7 月                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 美容丙級學科         | 美顏實務             | 在校生組      | 4 月                                                | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 美容丙級術科         | 美容美體實務           | 在校生組      | 6-7 月                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 二級美甲           | 凝膠美甲(選修)         | 公會自辦      | 6-7 月                                              | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 基礎美睫技能認證       | 美睫設計(選修)         | 公會自辦      | 1 月                                                | 鼓勵    | 說明 1    |
| 應英   | 資訊能力 | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 一下 | 全民英檢初級初試       | 英文閱讀與寫作          | 語言訓練測驗中心  | 依公告而定                                              | 鼓勵    | 說明 2    |
|      |      | 二下 | 全民英檢初級複試       | 中階英文聽講練習         | 語言訓練測驗中心  | 依公告而定                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 英輪 30 字        | 文書處理實務           | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 全民英檢中級初試       | 高階英文閱讀與寫作        | 語言訓練測驗中心  | 依公告而定                                              | 鼓勵    | 說明 2    |
| 應日   | 資訊能力 | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 一下 | 交流協會日檢 N5      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 7 月初                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二上 | 交流協會日檢 N4      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 12 月初                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 交流協會日檢 N3      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 7 月初                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 日輪 15 字        | 外語文書處理實務         | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 交流協會日檢 N2      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 12 月初                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 交流協會日檢 N2      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 12 月初                                              | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 交流協會日檢 N2      | 日文               | 語言訓練測驗中心  | 12 月初                                              | 鼓勵    | 說明 1    |
| 觀光   | 資訊能力 | 一上 | 中輪 20 字        | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 一下 | 旅館管理專業人員認證     | 房務實務             | 中華旅館經理人協會 | 6 月                                                | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 飲料調製丙級         | 飲料實務             | 即測即評      | 6~7 月                                              | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 二下 | 國民旅遊領團人員認證     | 導覽解說實務           | 台北市旅行公會   | 6 月                                                | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 英檢初級           | 英語會話             | 語言訓練測驗中心  | 第一次<br>初試 2 月<br>複試 5 月<br>第二次<br>初試 6 月<br>複試 9 月 | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 三上 | 英檢初級           | 英語會話             | 語言訓練測驗中心  | 第一次<br>初試 2 月<br>複試 5 月<br>第二次<br>初試 6 月<br>複試 9 月 | 鼓勵    | 說明 1    |
| 餐飲   | 資訊能力 | 一上 | 中輪 20 字        | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 參加    | 說明 1    |
|      |      | 一上 | MOS Word Core  | 資訊創意             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      |      | 一下 | MOS Excel Core | 數位生活             | 懷璞基金會     | 每學期末                                               | 鼓勵    | 說明 1    |
|      | 技術能力 | 二上 | 中餐烹飪丙級         | 中餐烹調實習<br>進階中餐烹調 | 即測即評      | 11 月                                               | 參加    | 說明 1    |

| 科 | 能力要項 | 年級 | 證照目標   | 應對科目   | 主辦單位 | 檢定月份 | 參加或鼓勵 | 未通過處理原則 |
|---|------|----|--------|--------|------|------|-------|---------|
|   |      | 二下 | 烘焙麵包丙級 | 烘焙實務   | 即測即評 | 4月   | 參加    | 說明1     |
|   |      | 二下 | 烘焙蛋糕丙級 | 烘焙實務   | 即測即評 | 4月   | 鼓勵    |         |
|   |      | 二下 | 飲料調製丙級 | 飲料實務   | 即測即評 | 6~7月 | 參加    | 說明1     |
|   |      | 三下 | 西餐丙級   | 西餐烹調實習 | 社會組  | 7月   | 鼓勵    |         |

#### 附件 5

| 新竹市私立光復高級中學特殊教育推行委員會設置暨服務實施要點修正對照表                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 說明                                                                                                                    |
| 壹、依據：<br><u>一、依特殊教育法第十五條第一項。</u><br><u>二、教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。</u>                                                                                                                                                                                                                                      | 壹、依據： <u>高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。</u>                                                                                                                                                                                                                                                           | 增列法源依據                                                                                                                |
| 參、任務：(一~十略)<br><u>十一、審議特殊教育班設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。</u><br><u>十二、審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。</u><br><u>十三、其他特殊教育相關業務。</u>                                                                                                                                                                                            | 參、任務：(一~十略)<br><u>十一、其他特殊教育相關業務。</u>                                                                                                                                                                                                                                                          | 十一、十二增列條文<br>十三、條項變更                                                                                                  |
| 伍、組織<br><u>一、本會置委員十三人至二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就下列各款人員予以遴聘(派)兼之：</u><br><u>(一)行政人員代表：由學務主任、教務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、全中部主任、進修部教學組長、科主任、人事主任、會計主任、各處室組長等人員中遴聘擔任。</u><br><u>(二)普通班教師代表：由本校普通班日間部、國中部、進修部導師中遴聘擔任。</u><br><u>(三)特殊教育教師代表：由本校資源教室老師及其他特殊教育教師中遴聘擔任。</u><br><u>(四)身心障礙學生代表。</u><br><u>(五)身心障礙學生家長代</u> | 伍、組織<br><u>一、本會置委員三十一人，其中一人為主任委員，由校長兼任之，校長主任秘書擔任副主任委員，其餘委員由校長就處室(科)主任代表、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表、教師會代表及家長會代表等遴聘之。委員任期一年，期滿得續聘之，必要時得邀請專家學者出席指導。委員會其他成員比例如下：</u><br><u>(一)執行秘書一人：由主任輔導教師兼任，秉承召集人指示，處理本委員會有關事宜。</u><br><u>(二)處室(科)主任代表：由學務主任、教務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、全中部主任、進修學校校務主任、主任教</u> | 1. 依部頒版本修訂委員會人數。<br>2. 修正行政人員代表：進修部教學組長、科主任。<br>3. 增列身心障礙學生代表。<br>4. 增列家長會代表。<br>5. 有關委員遴選標準、任期、性別等相關規定修訂及整併增列為第二、三項。 |

| <p><u>表：由本校普通班身心障礙學生及特教班學生家長中遴聘擔任。</u></p> <p><u>(六)學校家長會代表：由家長會推派。</u></p> <p><u>二、前項委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。</u></p> <p><u>三、委員任期一年，期滿得續聘（派）兼之。委員於任期中因故出缺、無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依前二項規定遴聘（派）適當人員補足其任期。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><u>官、學程主任、人事主任、會計主任、各處室組長等人員中遴聘擔任。</u></p> <p><u>(三)教師代表：普通班教師代表一人，由本校普通班一、二、三年級導師中各年級遴聘一人擔任；特教特殊教育教師代表一人，由本校資源教室老師及其他特殊教育教師擔任。</u></p> <p><u>(四)家長代表：身心障礙家長代表一人，由本校普通班身心障礙學生及特教班學生家長中遴聘擔任。</u></p> <p><u>二、委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</u></p>                                  |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>陸、工作職掌：</p> <table><tr><th>職 稱</th><th>職 掌</th></tr><tr><td>召集人<br/>(校長)</td><td>1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br/>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br/>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。</td></tr><tr><td>執行秘書<br/>(輔導主任)</td><td>1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br/>2. 各處室行政協調。</td></tr><tr><td>行政人員代表</td><td>1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br/>2. 提供適性輔導措施。<br/>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br/>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br/>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br/>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。</td></tr><tr><td>普通班教師</td><td>1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br/>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br/>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br/>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br/>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br/>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br/>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br/>8. 提供無障礙之學習環境。<br/>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br/>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。</td></tr><tr><td>資源教室</td><td>1. 參與與特需求學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。</td></tr></table> | 職 稱                                                                                                                                                                                                                                                                               | 職 掌                                                     | 召集人<br>(校長) | 1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。 | 執行秘書<br>(輔導主任) | 1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br>2. 各處室行政協調。 | 行政人員代表 | 1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br>2. 提供適性輔導措施。<br>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。 | 普通班教師 | 1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br>8. 提供無障礙之學習環境。<br>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。 | 資源教室 | 1. 參與與特需求學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。 | <p>陸、工作職掌：</p> <table><tr><th>職 稱</th><th>職 掌</th></tr><tr><td>主任委員<br/>(校長)</td><td>1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br/>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br/>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。</td></tr><tr><td>副主任委員<br/>(校長秘書)</td><td>1. 協助辦理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br/>2. 協助遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br/>3. 參與召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。</td></tr><tr><td>執行秘書<br/>(主任輔導教師)</td><td>1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br/>2. 各處室行政協調。</td></tr><tr><td>處室(科)主任<br/>代表</td><td>1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br/>2. 提供適性輔導措施。<br/>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br/>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br/>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br/>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。</td></tr><tr><td>普通班教師</td><td>1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br/>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br/>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br/>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br/>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br/>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br/>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br/>8. 提供無障礙之學習環境。<br/>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br/>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。</td></tr><tr><td>資源教室老師</td><td>一、教學與輔導<br/>1. 視身心障礙學生特殊教育需求邀請相關人員(學校行政人員、普通班教師或特殊教育相關專業人員等)以團隊合作方式訂定個別化教育計畫(IEP)，訂定時邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。<br/>2. 彙整學生學習輔導需求，於排課前提供教學組進行課程安排。<br/>3. 提送甄聘學生數及名冊、資源班課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等提送特教推行委員會通過後實施。<br/>4. 結合普通班教師進行身心障礙學生之適性課程教學與評鑑。<br/>3. 與教師配合教學、生活輔導、行為輔導、社區適應…等相關事項。</td></tr></table> | 職 稱 | 職 掌 | 主任委員<br>(校長) | 1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。 | 副主任委員<br>(校長秘書) | 1. 協助辦理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 協助遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 參與召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。 | 執行秘書<br>(主任輔導教師) | 1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br>2. 各處室行政協調。 | 處室(科)主任<br>代表 | 1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br>2. 提供適性輔導措施。<br>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。 | 普通班教師 | 1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br>8. 提供無障礙之學習環境。<br>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。 | 資源教室老師 | 一、教學與輔導<br>1. 視身心障礙學生特殊教育需求邀請相關人員(學校行政人員、普通班教師或特殊教育相關專業人員等)以團隊合作方式訂定個別化教育計畫(IEP)，訂定時邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。<br>2. 彙整學生學習輔導需求，於排課前提供教學組進行課程安排。<br>3. 提送甄聘學生數及名冊、資源班課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等提送特教推行委員會通過後實施。<br>4. 結合普通班教師進行身心障礙學生之適性課程教學與評鑑。<br>3. 與教師配合教學、生活輔導、行為輔導、社區適應…等相關事項。 | <p>1. 職稱依第五條第一項條文內容修訂。</p> <p>2. 職掌依職稱修訂內容進行增修。</p> |
| 職 稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 職 掌                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 召集人<br>(校長)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。                                                                                                                                   |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 執行秘書<br>(輔導主任)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br>2. 各處室行政協調。                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 行政人員代表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br>2. 提供適性輔導措施。<br>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。                                                                                                                               |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 普通班教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br>8. 提供無障礙之學習環境。<br>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。             |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 資源教室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. 參與與特需求學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 職 稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 職 掌                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 主任委員<br>(校長)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。                                                                                                                                   |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 副主任委員<br>(校長秘書)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. 協助辦理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下簡稱特需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 協助遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 參與召開特教教育推行委員會，協調相關人員，並督導全體教師參與特教工作，共同落實特殊教育理念之推行。                                                                                                                             |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 執行秘書<br>(主任輔導教師)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. 督導本校特需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。<br>2. 各處室行政協調。                                                                                                                                                                                                                       |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 處室(科)主任<br>代表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. 規劃與辦理本校各項特殊教育活動。<br>2. 提供適性輔導措施。<br>3. 協助教師處理特需求學生之行為問題。<br>4. 積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。<br>5. 參與特需求學生個案研討會議。<br>6. 協助普通班學生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。                                                                                                                               |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 普通班教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. 特殊教育工作之計畫與諮詢。<br>2. 協助相關單位推動特殊教育工作。<br>3. 協助特需求學生與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。<br>4. 參加各項研習以充實特教知識。<br>5. 協助身障生成功地融入於班級中。<br>6. 協助輔導班上學生認同特需求學生之身障生。<br>7. 協助身障生生活適應、學習技巧之指導。<br>8. 提供無障礙之學習環境。<br>9. 參與身障生個別化教育計畫暨教師座談會議及個案研討會。<br>10. 協助特需求教師、資源班教師與特教諮詢教師，共同開討擬定個別化教育計畫。             |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 資源教室老師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 一、教學與輔導<br>1. 視身心障礙學生特殊教育需求邀請相關人員(學校行政人員、普通班教師或特殊教育相關專業人員等)以團隊合作方式訂定個別化教育計畫(IEP)，訂定時邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。<br>2. 彙整學生學習輔導需求，於排課前提供教學組進行課程安排。<br>3. 提送甄聘學生數及名冊、資源班課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等提送特教推行委員會通過後實施。<br>4. 結合普通班教師進行身心障礙學生之適性課程教學與評鑑。<br>3. 與教師配合教學、生活輔導、行為輔導、社區適應…等相關事項。 |                                                         |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| <p><u>玖、委員會所需經費由教育部輔導身心障礙學生補助款項下支應。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><u>玖、委員會所需經費由教育部補助本校特教班經費項下支應。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>應本校集中式特教班已停招，經費源修訂為教育部輔導身心障礙學生助款。</p>                |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| <p><u>拾、本要點經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><u>拾、本要點經本委員會決議通過後陳校長核定後實施。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>推會掌管特殊教育資源分配、學生導策略等重要事項，屬於校務會議職權範圍。故修訂由校務會議通過實施。</p> |             |                                                                                                                                                 |                |                                                             |        |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |              |                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                       |                  |                                                             |               |                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |

## 附件 6

# 新竹市私立光復高級中學特殊教育推行委員會設置暨服務實施要點

103 年12 月10 日特推會通過  
103 年12 月10 日核定通過實施  
115 年 3 月 4 日特推會通過  
115 年 月 日校務會議通過實施

壹、依據：

一、依特殊教育法第十五條第一項。

二、教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、目標：

因應特殊教育及身心障礙學生之學習、生活、輔導、轉銜等需求，結合校內外各種資源的運用，提供統整性之特殊教育及評量、教學、行政等相關服務。

參、任務：

一、審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。

二、召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。三、

研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。

四、審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。

五、審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。

六、審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。七、

整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。

八、推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。

九、審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。

十、推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

十一、審議特殊教育班設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。

十二、審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。

十三、其他特殊教育相關業務。

肆、對象：本校身心障礙學生。

伍、組織：

一、本會置委員十三人至二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就下列各款人員予以遴聘（派）兼之：

（一）行政人員代表：由學務主任、教務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、全中部主任、進修部教學組長、科主任、人事主任、會計主任、各處室組長等人員中遴聘擔任。

（二）普通班教師代表：由本校普通班日間部、國中部、進修部導師中遴聘擔任。

（三）特殊教育教師代表：由本校資源教室老師及其他特殊教育教師中遴聘擔任。

（四）身心障礙學生代表。

（五）身心障礙學生家長代表：由本校普通班身心障礙學生及特教班學生家長中遴聘擔任。

（六）學校家長會代表：由家長會推派。

二、前項委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

三、委員任期一年，期滿得續聘（派）兼之。委員於任期中因故出缺、無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依前二項規定遴聘（派）適當人員補足其任期。

陸、工作職掌：

| 職 稱                | 職 掌                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>召集人</u><br>(校長) | 1. 綜理本校特教班及普通班身心障礙學生（以下總稱特殊需求學生）各項工作計畫之行政決策、督導執行、考核、協調相關人員等相關事宜。<br>2. 遴聘特教專業教師，落實特殊教育之理念。<br>3. 召開特殊教育推行委員會議，協調相關人員，並督導全體教師參與特殊教育工作，共同落實特殊教育理念之推行。 |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 執行秘書<br>(輔導主任) | <ol style="list-style-type: none"> <li>督導本校特殊需求學生各項工作計畫之規劃、執行、行政協調與評鑑機制，並提供改進之方法。</li> <li>各處室行政協調。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 行政人員代表         | <ol style="list-style-type: none"> <li>規劃與辦理本校各項特殊教育活動。</li> <li>提供適性輔導措施。</li> <li>協助教師處理特殊需求學生之行為問題。</li> <li>積極改善校內各項軟硬體設施，建立無障礙的學習環境。</li> <li>參與特殊需求學生個案研討會議。</li> <li>協助普通班身障生之個別化教育計畫之擬定、執行、整理等事宜。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 普通班教師          | <ol style="list-style-type: none"> <li>特殊教育之計畫與諮詢。</li> <li>協助相關單位推動特殊教育。</li> <li>協調該班任課教師與資源班教師處理身障生之教學及學習問題。</li> <li>參加各項研習以充實特教知能。</li> <li>協助身障生成功地融合於班級中。</li> <li>協助輔導班上學生認同該班之身障生。</li> <li>協助身障生生活適應、學習志工之召集。</li> <li>提供無障礙之學習環境。</li> <li>參與身障生個別化教育計畫暨親師座談會議及個案研討會。</li> <li>協調任課教師、資源班教師與特教班諮詢教師，共同商討擬定個別化教育計畫。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 特殊教育教師         | <p>一、教學與輔導</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>視身心障礙學生特殊教育需求邀集相關人員(學校行政人員、普通班教師或特殊教育相關專業人員…等)以團隊合作方式訂定個別化教育計畫(IEP)，訂定時邀請身心障礙學生家長參與，必要時家長得邀請相關人員陪同參與。</li> <li>彙整學生學習輔導需求，於排課前提供教學組進行課程安排。</li> <li>提送服務學生數及名冊、資源班課表、師資編制、教師任課時數、分組情形等提送特教推行委員會通過後實施。</li> </ol> <p>結合普通班教師進行身心障礙學生之適性課程教學與評量。</p> <p>二、諮詢與支持</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提供普通班教師及家長特殊教育諮詢及支援服務。</li> <li>實施身心障礙學生親職教育。</li> <li>辦理身心障礙學生輔具申請。</li> </ol> <p>三、協調與整合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理資源班學生特殊教育行政工作。</li> <li>整合校內外教育及相關資源(含社政、醫療及勞政)。</li> <li>負責身心障礙學生之個案管理。</li> </ol> <p>四、轉銜與轉介</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>辦理身心障礙學生之轉銜服務。</li> <li>協助辦理普通班疑似身心障礙學生之轉介前輔導及評量鑑定等工作。</li> </ol> |
| 家長代表           | <ol style="list-style-type: none"> <li>特殊教育之計畫與諮詢。</li> <li>參加與學生有關之會議，如：特殊教育推行委員會、IEP 會議、轉銜輔導會議、親師座談會議、個案研討會議、職場實習會議…等。</li> <li>與教師配合教學、生活輔導、行為輔導、社區適應…等相關事項。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 學生代表           | <ol style="list-style-type: none"> <li><u>特殊教育之計畫與諮詢。</u></li> <li><u>參加與學生有關之會議，如：特殊教育推行委員會、IEP 會議、轉銜輔導會議、親師座談會議、個案研討會議、職場實習會議…等。</u></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

附註：

- 普通班身心障礙學生簡稱「身障生」。
- 特教班學生及普通班身心障礙學生總稱「特殊需求學生」。

柒、會議：

一、本委員會每學年至少召開二次會議，必要時得召開臨時會議，以研議相關事宜。二、會議由校長擔任召集人主持，召集人因公不克與會時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席主持會議。

三、會議之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。

四、本會委員均為無給職。

五、重大決議事項，依規定需呈報主管教育行政機關核定者，循行政程序報請核備後實施。

捌、委員會提供學生服務前應徵詢學生家長同意，實施服務時應邀請學生家長參與，服務後應將結果作成記錄，建檔保存並通知學生家長。

玖、委員會所需經費由教育部輔導身心障礙學生補助款項下支應。

拾、本要點經校務會議決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

#### 附件 7

| 新竹市私立光復中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法修正對照表                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 修正條文                                                                                                                                                                   | 現行條文                                                                                                                                        | 說明                                                                                                                                               |
| <p>第 二 條</p> <p>新竹市私立光復中學(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。</p> <p>申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：</p> <p>一、本校行政人員代表、教師代表及家長代表<u>(家長代表人數不得少於委員總數五分之一)</u>。</p> | <p>第 二 條</p> <p>新竹市私立光復中學(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。</p> <p>申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：</p> <p>一、本校行政人員代表、教師代表及家長代表。</p> | <p>依教育部「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 53 條：「國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會。國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。」增列家長代表比例規定。</p> |

#### 附件 8

### 新竹市私立光復中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

87 年 2 月 27 日通過實施  
90 年 6 月 28 日期末學務會議修正通過  
103 年 9 月 1 日校務會議修訂通過  
111 年 9 月 29 日校務會議修訂通過  
115 年 1 月 20 日校務會議修訂通過  
**115 年 6 月 30 日校務會議修訂通過**

第 一 條 本辦法依據「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」規定訂定之。

第 二 條 新竹市私立光復中學(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘(派)兼之：

一、本校行政人員代表、教師代表及家長代表(家長代表人數不得少於委員總數五分之一)。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(一)經選舉產生之學生代表。

(二)學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自教育部高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第 三 條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 四 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內（國中部為四十日內），以書面向本校為之。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 六 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 七 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。

但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 八 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。

申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅

後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

#### 附件 9

| 「新竹市私立光復高級中學教職員工待遇辦法」修正對照表                 |                                            |            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|
| 修正條文                                       | 現行條文                                       | 說明         |
| 第一章 總則<br>第三條 教職員薪額分為三十六級，其計敘標準，分別依本校教職員敘薪 | 第一章 總則<br>第三條 教職員薪額分為三十六級，其計敘標準，分別依本校教職員敘薪 | 一、增加雇員薪級表。 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|----|-----------|------|-----------|----|-----------|----------------|----------------------------|------------|------------------------------|--------------|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                              | 標準表辦理，每月按資歷分等級支薪，並受本職最高薪限制(如附表一)； <u>雇員薪級分為十七級其薪級表(如附表二)自115.8.1施行。</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 第二章<br>第十條                   | 教師待遇給與標準及其設限<br>超支基本鐘點費之核支，以每一大鐘點支 <u>1,920元(一小節480元)自115.8.1施行</u> ，每學年發放十個月，第一學期發放月份為九月、十月、十一月、十二月及一月，第二學期發放月份為二月、三月、四月、五月及六月份；兼課教師鐘點費發放原則，應以每月實際上課時數為基準。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 一、因應公立中小學兼任及代課教師鐘點費調整20%。    |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 第五章<br>第廿六條                  | 兼任進修部人員薪俸給與標準及設限<br>本校教職員工兼任進修部教職員工，工作補助費給與按本校規定支給。<br><table><tr><td colspan="2">竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表</td></tr><tr><td>校長</td><td>每月計支3,000</td></tr><tr><td>處室主任</td><td>每月計支2,500</td></tr><tr><td>組長</td><td>每月計支2,000</td></tr><tr><td>幹事、書記<br/>技士(佐)</td><td><u>以每天輪值計支600</u></td></tr><tr><td>備註</td><td><u>寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u></td></tr></table><br><u>(自 115.8.1 施行)</u>                                                                                                                                                                                           | 竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表  |  | 校長 | 每月計支3,000 | 處室主任 | 每月計支2,500 | 組長 | 每月計支2,000 | 幹事、書記<br>技士(佐) | <u>以每天輪值計支600</u>          | 備註         | <u>寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u> | 一、因應教師鐘點費調整。 |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 校長                           | 每月計支3,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 處室主任                         | 每月計支2,500                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 組長                           | 每月計支2,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 幹事、書記<br>技士(佐)               | <u>以每天輪值計支600</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 備註                           | <u>寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
|                              | 標準表辦理，每月按資歷分等級支薪，並受本職最高薪限制。(如附表一)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 第二章<br>第十條                   | 教師待遇給與標準及其設限<br>超支基本鐘點費之核支，以每一大鐘點支 <u>1,600元(一小節400元)</u> ，每學年發放十個月，第一學期發放月份為九月、十月、十一月、十二月及一月，第二學期發放月份為二月、三月、四月、五月及六月份；兼課教師鐘點費發放原則，應以每月實際上課時數為基準。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 第五章<br>第廿六條                  | 兼任進修部人員薪俸給與標準及設限<br>本校教職員工兼任進修部教職員工，工作補助費給與按本校規定支給。<br><table><tr><td colspan="2">新竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表</td></tr><tr><td>校長</td><td>每月計支3,000</td></tr><tr><td>處室主任</td><td>每月計支2,500</td></tr><tr><td>組長</td><td>每月計支2,000</td></tr><tr><td>幹事<br/>技士(佐)</td><td>每週比照教師鐘點費二節計支<u>3,200</u></td></tr><tr><td>技術工友<br/>書記</td><td>每週比照教師鐘點費一節計支<u>1,600</u></td></tr><tr><td>工友</td><td>每週比照教師鐘點費一節計支<u>1,600</u></td></tr><tr><td>備註</td><td><u>一、護士、管理員比照幹事、技士級。</u><br/><u>二、幹事、技士(佐)、書記、工友等工作補助費以每週輪值三天計算，超過或不足部份依比例加減。</u><br/><u>三、寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u></td></tr></table> | 新竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表 |  | 校長 | 每月計支3,000 | 處室主任 | 每月計支2,500 | 組長 | 每月計支2,000 | 幹事<br>技士(佐)    | 每週比照教師鐘點費二節計支 <u>3,200</u> | 技術工友<br>書記 | 每週比照教師鐘點費一節計支 <u>1,600</u>   | 工友           | 每週比照教師鐘點費一節計支 <u>1,600</u> | 備註 | <u>一、護士、管理員比照幹事、技士級。</u><br><u>二、幹事、技士(佐)、書記、工友等工作補助費以每週輪值三天計算，超過或不足部份依比例加減。</u><br><u>三、寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u> |  |
| 新竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 校長                           | 每月計支3,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 處室主任                         | 每月計支2,500                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 組長                           | 每月計支2,000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 幹事<br>技士(佐)                  | 每週比照教師鐘點費二節計支 <u>3,200</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 技術工友<br>書記                   | 每週比照教師鐘點費一節計支 <u>1,600</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 工友                           | 每週比照教師鐘點費一節計支 <u>1,600</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |
| 備註                           | <u>一、護士、管理員比照幹事、技士級。</u><br><u>二、幹事、技士(佐)、書記、工友等工作補助費以每週輪值三天計算，超過或不足部份依比例加減。</u><br><u>三、寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |  |    |           |      |           |    |           |                |                            |            |                              |              |                            |    |                                                                                                                    |  |

# 新竹市私立光復高級中學教職員工待遇辦法

經114.6.30期末校務會議決議通過  
 經114年07月12日第19屆第4次董事會會議決議通過  
 經115.6.30期末校務會議決議通過  
 經115年07月 日第19屆第 次董事會會議決議通過

## 第一章 總 則

- 第一條 本校教職員工薪資，依本辦法規定支給之。  
 第二條 本辦法所稱教職員工，係指本校編制內現職有給教職員，經陳報主管教育行政機關有案者；及雇員(含工讀生)。  
 第三條 教職員薪額分為三十六級，其計敘標準，分別依本校教職員敘薪標準表辦理，每月按資歷分等級支薪，並受本職最高薪限制(如附表一)；雇員薪級分為十七級其薪級表(如附表二)自115.8.1施行。  
 第四條 本待遇辦法係本校單行法規，不受全國軍公教員工待遇支給要點之影響。

## 第二章 教師待遇給與標準及其設限

- 第五條 教師職務等級按部頒教育人員俸額標準表，自三十級起至十級，共分為二十一級。其薪俸依本校規定支給之。  
 第六條 教師學術研究費支給標準(如附表三)。  
 第七條 本校教職員兼任行政職務者，其職務加給支給標準，依本校規定支給之(如附表三)。  
 第八條 專任老師及兼任行政職務教師，每週任課時數表如下列表三、四。擔任校長者除職務加給外，特支費另訂之，應綜理日、進修學校一切校務。

表三

光復高級中等學校兼行政職務教師每週任課時數表

| 時 班<br>數 數<br>職 別         | 九班<br>以下                                                         | 10<br> <br>18 | 19<br> <br>24 | 25<br> <br>30 | 31<br> <br>40 | 41<br> <br>50 | 51班<br>以上 | 備註 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------|----|
| 處、室、會、館、中心、部等各主任、主任教官     | 8                                                                | 6             | 4             | 2             | 2             | 0             | 0         |    |
| 秘書、處、會、館、中心、部等各組組長、生活輔導組長 | 10                                                               | 10            | 8             | 8             | 6             | 4             | 2         |    |
| 完全中學部各組組長                 | 10                                                               | 8             | 6             | 6             | 4             | 4             | 2         |    |
| 職業類科暨學程主任                 | 以八小時為基準，9班以下(含)10小時、10班以上(含)8小時、20班以上(含)7小時。30班以上(含)6小時(班級數日夜合併) |               |               |               |               |               |           |    |

表四 光復高級中等學校教師及兼導師每週任課時數表

| 科目類別                      |         | 專任 | 業師 | 兼導師                                   |
|---------------------------|---------|----|----|---------------------------------------|
| 語文領域                      | 國文(含選修) | 15 |    | 日：13 進修部：14                           |
|                           | 英文(含選修) | 17 |    | 日：15 進修部：16                           |
| 數學(含選修)                   |         | 17 |    | 日：15 進修部：16                           |
| 社會領域(含選修)                 |         | 18 |    | 日：16 進修部：17                           |
| 自然領域(含選修)                 |         | 17 |    | 日：15 進修部：16                           |
| 藝術領域(含選修)                 |         | 18 |    | 日：16 進修部：17                           |
| 生活領域(含選修)                 |         | 18 |    | 日：16 進修部：17                           |
| 健康與體育領域(含選修)(兼代表隊教練比照導師計) |         | 21 |    | 日：18 進修部 19                           |
| 輔導教師                      |         | 2  |    | 進修部輔導教師每週任課時數比照進修部組長                  |
| 職業學校各類科之專業(含選修)科目         |         | 18 |    | 日：16 進修部：17                           |
| 職業學校各類科之實習科目              |         | 18 | 13 | 日：16 進修部：17                           |
| 國防通識(含選修)                 |         | 18 |    | 日：16 進修部：17<br>如由教官授課，基本授課節數為每週 10 節。 |
| 健康與護理                     |         | 18 |    | 日：16 進修部：17                           |

第九條 日、進修部教師兼日、進修部處組主任、組長、科主任、導師者，除本身擔任之課程時數及法定兼課時數外，不得在本部超支過多鐘點，以免貽誤行政業務。

第十條 超支基本鐘點費之核支，以每一大鐘點支 1,920 元(一小節 480 元) 自 115.8.1 施行，每學年發放十個月，第一學期發放月份為九月、十月、十一月、十二月及一月，第二學期發放月份為二月、三月、四月、五月及六月份；兼課教師鐘點費發放原則，應以每月實際上課時數為基準。

第十一條 本校教師兼導師職務者，每月另發導師費 5,000 元（每年十一個月，七月、八月各半）管理學生人數 60(含)人至 79 人者，支給導師費之 1.5 倍，管理學生人數 80(含)人以上者，支給導師費之 2 倍。

第十二條 教師兼任兩種以上職務者，祇得支領其最高一職之職務加給為限，不得兼領或重領(但特殊情形者例外，得專案呈報)。

第十三條 新聘教師之起敘依本校敘薪辦法辦理。

第十四條 中途因故或不稱職遭終止聘任關係之教師其薪俸，學術研究費、加給、鐘點費，發至終止聘任日止。(依其所領薪俸總額按日數計算核給)

第十五條 教師已兼任日或進修部任何職務者，不得另多兼進修部或日校任何行政職務，以此類推，以免因其本身時間不足而貽誤職務，但因人才欠缺情形特殊者，則不在此限。

### 第三章 職員敘薪給與標準及其設限

第十六條 本校專任職員敘薪標準，按部頒教育人員俸額標準表，以學歷為準起計，但受本職最高薪限制。其薪俸依本校規定支給。

第十七條 本校職員專業加給，按本校標準規定支給(如附表三)。

第十八條 新進職員中途辭職或因不稱職遭致終止聘任關係者，其待遇發至解聘之日為止。

第十九條 日校(進修部)職員不得兼任校外任何職務，違者應予終止聘任關係。

- 第二十條 職員除任本職外，另再兼職務者，祇得支領其最高一職之職務加給為限，不得兼領或重領，但有特殊情形者例外，得專案呈報辦理。
- 第廿一條 職員擔任組長以上職務，其職務卸任時，以新任職務核敘薪級。

#### 第四章 工友薪資給與標準及其限制

- 第廿二條 本校專職工友(含普通、技術工友、司機)敘薪標準，按部頒俸額標準，以學歷為準起計，但受本職最高薪限制。其薪俸依本校規定支給。
- 第廿三條 本校工友係指普通工友及技術工友(司機、警衛、園藝、水電修護及工廠技工)兩種，按各類職掌各司其責。
- 第廿四條 本校工友上班與職員同作息，並得接受指派各類臨時任務並不得再要求另發支給。
- 第廿五條 寒暑假期間本校工友得從事校內各項修繕、維護任務，不得異議並不發額外津貼。

#### 第五章 兼任進修部人員薪俸給與標準及設限

- 第廿六條 本校教職員工兼任進修部教職員工，工作補助費給與按本校規定支給。

| 新竹市私立光復高級中學教職員工兼任進修部工作補助費基準表 |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 校長                           | 每月計支3,000                    |
| 處室主任                         | 每月計支2,500                    |
| 組長                           | 每月計支2,000                    |
| 幹事、書記<br>技士(佐)               | <u>以每天輪值計支600</u>            |
| 備註                           | <u>寒、暑假2月、7月及8月不支領工作補助費。</u> |

(自115.8.1施行)

- 第廿七條 本校教職員工兼任進修部行政事務，值班時間配合進修部規定作息。

#### 第六章 附 則

- 第廿八條 本校專任教職員工之薪俸係月給制，按資歷分等級，每年發十二個月，於每月月底為發放日期，此外不得要求任何加給及補(獎)助。
- 第廿九條 本辦法所稱教職員工任職年資得合併計算，如係其他私校轉來未領取退休(職)金及資遣費之年資。惟以參加私立學校教職員工退休撫卹基金會之學校為限。
- 第三十條 本校教職員工薪資發放之本薪、學術研究費、專業加給、職務加給及支援進修部工作補助費、津貼之調整應視學校當年財務狀況辦理，由會計室提送年度經費預算表，陳董事會審核後實施。
- 第卅一條 本法所稱臨時聘僱人員薪資支給另案簽核。工讀生薪資依勞基法規定。
- 第卅二條 本辦法其有關薪額部分均視當年度學校財務狀況調整之。
- 第卅三條 本辦法經校務會議通過，提請董事會審議通過後實施，修改時亦同。

附表一

新竹市私立光復高級中學教師薪級表

| 薪級   | 薪點  | 職 務 等 級 名 稱           | 說明                                                                                                                                            |
|------|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 級  | 770 | 625                   | 一、高級中等以下學校教師，如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所碩士學位，最高本薪得晉至五二五薪點，年功薪五級至六五〇薪點；如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所博士學位，最高本薪得晉至五五〇薪點，年功薪五級至六八〇薪點。<br>二、本薪最高級上面之虛線條屬年功薪。 |
| 二 級  | 740 |                       |                                                                                                                                               |
| 三 級  | 710 |                       |                                                                                                                                               |
| 四 級  | 680 |                       |                                                                                                                                               |
| 五 級  | 650 |                       |                                                                                                                                               |
| 六 級  | 625 |                       |                                                                                                                                               |
| 七 級  | 600 |                       |                                                                                                                                               |
| 八 級  | 575 |                       |                                                                                                                                               |
| 九 級  | 550 |                       |                                                                                                                                               |
| 十 級  | 525 |                       |                                                                                                                                               |
| 十一級  | 500 |                       |                                                                                                                                               |
| 十二級  | 475 |                       |                                                                                                                                               |
| 十三級  | 450 | 高級中等以下學校教師<br>120-450 |                                                                                                                                               |
| 十四級  | 430 |                       |                                                                                                                                               |
| 十五級  | 410 |                       |                                                                                                                                               |
| 十六級  | 390 |                       |                                                                                                                                               |
| 十七級  | 370 |                       |                                                                                                                                               |
| 十八級  | 350 |                       |                                                                                                                                               |
| 十九級  | 330 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十級  | 310 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十一級 | 290 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十二級 | 275 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十三級 | 260 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十四級 | 245 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十五級 | 230 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十六級 | 220 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十七級 | 210 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十八級 | 200 |                       |                                                                                                                                               |
| 二十九級 | 190 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十級  | 180 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十一級 | 170 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十二級 | 160 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十三級 | 150 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十四級 | 140 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十五級 | 130 |                       |                                                                                                                                               |
| 三十六級 | 120 |                       |                                                                                                                                               |

## 新竹市私立光復高級中學職員薪級表

| 薪級 | 薪點  | 職 務 別                          |                  |                                                           |                                                |                 |                 | 備 註                                                    |     |
|----|-----|--------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------|-----|
|    | 770 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 | 一、本表發布施行前，原支薪級超過本表最高年功薪者，仍准支原薪級。<br>二、表列最高薪上面之虛線係屬年功薪。 |     |
|    | 740 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
|    | 710 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 1  | 680 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 2  | 650 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 3  | 625 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 4  | 600 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 5  | 575 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 6  | 550 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 7  | 525 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 8  | 500 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 9  | 475 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 10 | 450 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 11 | 430 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 12 | 410 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 13 | 390 | 會計主任、<br>人事主任、<br>董事會秘書、<br>秘書 | 圖書館主任、專任<br>事務主任 | 勞工安全管理師、勞工衛生管理<br>師、組長、實習指導員、醫師、營<br>養師、護理師、會計員、人事管理<br>員 | 佐理員、住宿輔導員、勞工安全衛生<br>管理員、技士、幹事、組員、生活輔<br>導員、助理員 | 410             | 310             |                                                        |     |
| 14 | 370 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 15 | 350 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 16 | 330 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 17 | 310 | 390<br> <br>310                | 390<br> <br>275  | 350<br> <br>190                                           | 310<br> <br>160                                | 230<br> <br>140 | 200<br> <br>140 |                                                        | 275 |
| 18 | 290 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 19 | 275 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 20 | 260 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 21 | 245 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 22 | 230 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 23 | 220 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 24 | 210 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 25 | 200 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 26 | 190 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 27 | 180 | 技佐、護士                          | 辦事員、管理員          | 書記                                                        | 180<br> <br>90                                 |                 |                 |                                                        |     |
| 28 | 170 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 29 | 160 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 30 | 150 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 31 | 140 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 32 | 130 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 33 | 120 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 34 | 110 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 35 | 100 |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |
| 36 | 90  |                                |                  |                                                           |                                                |                 |                 |                                                        |     |

新竹市私立光復高級中學運動教練職務等級表

| 職務等級 |     | 職務名稱            |            |            |            | 備註                                                |
|------|-----|-----------------|------------|------------|------------|---------------------------------------------------|
| 薪級   | 薪額  |                 |            |            |            |                                                   |
|      | 770 | 770             |            |            |            | 一、各級學校專任運動教練自職務所列最低薪級起敘薪<br><br>二、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪 |
|      | 740 |                 |            |            |            |                                                   |
|      | 710 |                 |            |            |            |                                                   |
| 一級   | 680 | 國家級學校專任運動教練     | 680        | 650        | 625        |                                                   |
| 二級   | 650 |                 |            |            |            |                                                   |
| 三級   | 625 |                 |            |            |            |                                                   |
| 四級   | 600 |                 | 高級學校專任運動教練 | 中級學校專任運動教練 | 初級學校專任運動教練 |                                                   |
| 五級   | 575 |                 |            |            |            |                                                   |
| 六級   | 550 |                 |            |            |            |                                                   |
| 七級   | 525 |                 |            |            |            |                                                   |
| 八級   | 500 |                 |            |            |            |                                                   |
| 九級   | 475 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十級   | 450 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十一級  | 430 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十二級  | 410 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十三級  | 390 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十四級  | 370 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十五級  | 350 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十六級  | 330 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十七級  | 310 |                 |            |            |            |                                                   |
| 十八級  | 290 | 680<br> <br>310 |            |            |            |                                                   |
| 十九級  | 275 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十級  | 260 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十一級 | 245 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十二級 | 230 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十三級 | 220 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十四級 | 210 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十五級 | 200 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十六級 | 190 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十七級 | 180 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十八級 | 170 |                 |            |            |            |                                                   |
| 二十九級 | 160 | 450<br> <br>170 |            |            |            |                                                   |
| 三十級  | 150 |                 |            |            |            |                                                   |
| 三十一級 | 140 |                 |            |            |            |                                                   |
| 三十二級 | 130 |                 |            |            |            |                                                   |
| 三十三級 | 120 |                 |            |            |            |                                                   |

附表二

新竹市私立光復高級中學雇員薪級表

| 薪級 | 薪點  |  |
|----|-----|--|
| 1  | 280 |  |
| 2  | 270 |  |
| 3  | 260 |  |
| 4  | 250 |  |
| 5  | 240 |  |
| 6  | 230 |  |
| 7  | 220 |  |
| 8  | 210 |  |
| 9  | 200 |  |
| 10 | 190 |  |
| 11 | 180 |  |
| 12 | 170 |  |
| 13 | 160 |  |
| 14 | 155 |  |
| 15 | 150 |  |
| 16 | 145 |  |
| 17 | 140 |  |

附表三

新竹市私立光復高級中學教職員工俸給表

115年6月30日期末校務會議通過  
經115年7月 日第19屆第 次董事會會議

| 本薪          |        |                                    | 學術研究(專業加給)                       |                                         |             |        |
|-------------|--------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------|
| 職稱          | 薪額     | 月支數額                               | 職稱                               | 名稱                                      | 服務滿一年       | 服務未滿一年 |
| 教<br>職<br>員 | 770    | 63,570                             | 教育人員<br>(學術研究)                   | 校長                                      | 月支數額        | 月支數額   |
|             | 740    | 60,290                             |                                  |                                         |             |        |
|             | 710    | 59,520                             |                                  | 教師/專任教練                                 | 475以上       |        |
|             | 680    | 57,220                             |                                  |                                         | 350-450     | 24,112 |
|             | 650    | 55,690                             |                                  |                                         | 245-330     | 21,248 |
|             | 625    | 54,160                             |                                  |                                         | 170-230     | 18,464 |
|             | 600    | 52,630                             | 職員工<br>(專業加給)                    | 主任                                      | 245以上       | 22,688 |
|             | 575    | 51,100                             |                                  |                                         | 230以下       | 17,376 |
|             | 550    | 49,560                             |                                  | 組長/業師                                   | 245以上       | 19,952 |
|             | 525    | 48,030                             |                                  |                                         | 230以下       | 17,376 |
|             | 500    | 46,500                             |                                  | 技士                                      | 245以上       | 19,104 |
|             | 475    | 44,970                             |                                  |                                         | 230以下       | 17,376 |
|             | 450    | 41,900                             |                                  | 幹事等7類人員(附A)                             | 120以上       | 17,376 |
|             | 430    | 40,760                             |                                  |                                         | 書記          | 16,384 |
|             | 410    | 39,610                             |                                  | 技工及司機                                   |             | 14,888 |
|             | 390    | 38,460                             |                                  | 工友                                      |             | 14,624 |
|             | 370    | 37,310                             |                                  | 附A人員 幹事、管理員、技佐、護士、佐理員、助理員、人事助理員         |             |        |
|             | 350    | 36,160                             |                                  |                                         |             |        |
|             | 330    | 35,010                             |                                  |                                         |             |        |
|             | 310    | 33,860                             | 職務加給                             |                                         |             |        |
|             | 290    | 32,710                             | 職稱                               | 名稱                                      | 本校          |        |
|             | 275    | 31,560                             | 主管                               | 校長                                      | 55,957      |        |
|             | 260    | 30,410                             |                                  | 主任                                      | 17,453      |        |
|             | 245    | 29,270                             |                                  | 組長                                      | 12,137      |        |
|             | 230    | 28,120                             | 其他                               | 校長                                      | 生活補助        | 50,155 |
|             | 220    | 27,350                             |                                  | 司機技術加給                                  |             | 6,092  |
|             | 210    | 26,580                             |                                  | 業師技術加給                                  |             | 8,000  |
|             | 200    | 25,820                             |                                  | 司機夜間津貼                                  |             | 4,182  |
|             | 190    | 25,050                             |                                  | 水電木工技佐                                  |             | 2,936  |
|             | 180    | 24,290                             | 管理津貼                             | 學務創新人員(領取月退休金之軍、公、教人員，且為114年4月28日前到任者。) |             | 4,777  |
|             | 170    | 23,520                             | 學務創新人員管理津貼需以實際執行學生管理始得支領。        |                                         |             |        |
|             | 160    | 22,750                             | 鐘點費：老師(4節) 1,920元(115.8.1施行)     |                                         |             |        |
|             | 150    | 21,990                             | 導師費：5,000元/班                     |                                         |             |        |
|             | 140    | 21,220                             | (管理學生人數 60(含)人至79人者，支給導師費之1.5 倍， |                                         |             |        |
|             | 130    | 20,460                             | 管理學生人數 80(含)人以上者，支給導師費之2倍)       |                                         |             |        |
|             | 120    | 19,690                             | 雇員薪額(115.8.1施行)                  |                                         |             |        |
|             | 110    | 18,920                             | 薪 點                              | 月支數額                                    | 備註          |        |
|             | 100    | 18,160                             | 280                              | 21,220                                  | 專業加給：18,121 |        |
|             | 90     | 17,390                             | 270                              | 20,460                                  |             |        |
| 技<br>術      | 170    | 20,660                             | 260                              | 19,690                                  |             |        |
|             | 165    | 20,050                             | 250                              | 18,920                                  |             |        |
|             | 160    | 19,440                             | 240                              | 18,160                                  |             |        |
|             | 155    | 18,840                             | 230                              | 17,390                                  |             |        |
|             | 150    | 18,230                             | 220                              | 16,630                                  |             |        |
|             | 145    | 17,620                             | 210                              | 16,090                                  |             |        |
|             | 140    | 17,010                             | 200                              | 15,540                                  |             |        |
|             | 135    | 16,410                             | 190                              | 15,000                                  |             |        |
|             | 130    | 15,800                             | 180                              | 14,460                                  |             |        |
|             | 125    | 15,190                             | 170                              | 13,920                                  |             |        |
|             | 120    | 14,580                             | 160                              | 13,380                                  |             |        |
| 工<br>友      | 150    | 18,230                             | 155                              | 13,370                                  |             |        |
|             | 145    | 17,620                             | 150                              | 12,930                                  |             |        |
|             | 140    | 17,010                             | 145                              | 12,500                                  |             |        |
|             | 135    | 16,410                             | 140                              | 12,070                                  |             |        |
|             | 130    | 15,800                             | 單一薪俸                             |                                         |             |        |
|             | 125    | 15,190                             | 職稱                               | 薪額                                      |             |        |
|             | 120    | 14,580                             | 舍監                               | 32,314                                  |             |        |
|             | 115    | 13,980                             | 工讀生                              | 每月基本工資(依勞基法規定)                          |             |        |
|             | 110    | 13,370                             | 註：                               |                                         |             |        |
|             | 105    | 12,760                             | 代理教師：具教師證學術研究費服務滿一年依專任教師支給，      |                                         |             |        |
| 100         | 12,150 | 服務未滿一年以支給標準80%計，未具教師證以軍公教支給標準80%計。 |                                  |                                         |             |        |
| 95          | 11,550 |                                    |                                  |                                         |             |        |
| 90          | 10,940 |                                    |                                  |                                         |             |        |