

國立中山大學附屬國光高級中學 110 學年度第一學期第 4 次主管會議紀錄

壹、時間：110 年 8 月 31 日上午 10 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓會議室

參、主持人：陳校長修平

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：張藝薰

伍、主席致詞：明日開學典禮，預計 7 時 30 分開始，請一級主管說明處室重要工作事項，讓學生瞭解以利學習活動順利；另請學務處依據教育部國民及學前教育署及高雄市政府防疫規定，宣導防疫措施及作為、個人應自備防疫物資等資訊，以簡報或影片摘要介紹。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/ x
一、請編製綜合教學大樓新建工程之各階段工項預定進度計畫表。(總務處)【109 上 20 主】	本校綜合教學大樓細部設計案，黃冠中建築師事務所於 110 年 8 月 27 日函送本校及高雄市政府新工處。	V
二、請編製信義館廁所整修工程之各階段工項預定進度計畫表。(總務處)【109 上 20 主】	1. 預訂進度為 76.59%，實際進度為 77.61%。 2. 本週施工項目：安裝玻璃、隔柵、電動樓梯升降椅。	V
三、「整建多功能綜合球場」計畫案，請就各階段工作推定排程，並在建築師設計前，溝通設計理念，表達本校需求，並確實掌握時程進行。(學務處)【109 下 3 主】	1. 110 年 8 月 26 日完成第 1 次新增項目變更議價作業，工期調整修正為 143 日曆天。 2. 施工期間為 110 年 6 月 4 日至 10 月 24 日止。 3. 截至 110 年 8 月 29 日，預定進度 60.44%，實際進度 60.67%。 4. 本週施工內容：既有地坪刨除 PU 與磨平、刨除後 RC 地坪裂縫補強、原有 RC 地坪裂縫補強及基礎凹陷處 PC 修補、RC 新舊接合處環氧樹脂貼網補強、面層不同材質交界處伸縮縫施作、鋪設 AC 混凝	V

	土(7CM~10CM)夯實整平、AC 混凝土養護作業。	
--	-----------------------------	--

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

<p>案由二：本校 110 學年度協辦行政事項及每週減授鐘點節數，如 附件 1，請討論。(教務處)【110 上 2 主、110 上 3 主-案由一】</p> <p>說 明：</p> <p>一、依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點」第三點第(六)項及「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條辦理，本校班級數 36 班，每週減授鐘點總節數最高核定 40 節。</p> <p>二、於 8 月 15 日彙整各處室協辦行政事項需求，每週減授鐘點總節數 44 節。</p> <p>三、依據中華民國 109 年 12 月 4 日修訂「國立高級中等學校教師超授節數審查原則」，為協助教學現場減輕行政負擔，從寬認定「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條所稱「專任教師」身分(如代理教師、國中小部專任教師)等得適用。</p> <p>四、110 學年度代理教師寒暑假協辦行政事項，目前填覆如 附件 2。</p>	<p>於 110 年 8 月 24 日下午 3 時相關處室召開會議討論，再於 8 月 31 日提案討論。</p>	<p>X</p>
---	--	----------

<p>五、通過後，進入協辦行政教師遴聘程序。</p> <p>六、依照國教署來函通知，上傳本次會議紀錄提出申請。</p> <p>決議：本案會後再議。</p>		
<p>案由二：訂定本校「國際教育推動計畫實施要點」，如附件，請討論。（國中部）</p> <p>說明：</p> <p>一、依據 109 年 5 月教育部發布之中小學國際教育白皮書 2.0。</p> <p>二、國際教育 2.0 實施期程為六年（2020 年至 2025 年），以「接軌國際、鏈結全球」為願景，希達成「培育全球公民、促進教育國際化及拓展全球交流」三項目標。</p> <p>決議：</p> <p>一、本案要點名稱修正為「國際教育推動要點」。</p> <p>二、為促進行政同仁英語能力，請於工作職掌中行政支援組內納入人事室。</p> <p>三、修正後通過。</p>	<p>已遵照會議討論修正要點名稱為「國際教育推動要點」，且在行政支援組增列人事室，工作職掌為學校行政人力國際化整備。</p>	X

捌、上次會議裁示事項執行情形：

<p>一、「整建多功能綜合球場」進度落後甚多，請學務處、總務處督促廠商擬定趕工計畫。（學務處、總務處）</p>	<p>1. 本案進度落後主因為天候因素，近日天氣好轉，110 年 8 月 25、26 日已進場施做瀝青混凝土 (AC)，截至 8 月 29 日，預定進度 60.44%，實際進度 60.67%。</p> <p>2. 已與雙實土木包工業協調，後續天氣良好後的施工要點：(1)提前</p>	X
---	---	---

	備料、(2)調整各類別工人調派配置、(3)重新擬定施工順序、(4)重新調整預定進度表。	
二、各處室業管校務章則如有修正，簽奉校長核定後，請立即通知文書組上網更新。(各處室、總務處)	遵照辦理。	X
三、近期各書商如送教科書或教學資料至校，為防疫警戒措施，請先送至印卷室擺放。(教務處)	已通知教科書書商配合本校防疫規定辦理。	X

玖、業務報告：

【教務處】

一、110 學年度高三學生於 110 年 9 月 1 日(星期三)至 3 日(星期五)參加大考中心辦理之「110 年試辦考試」，採「原校、原班」方式，依大考中心擬定之日程表(如下表列)進行。本校試務中心位於國光館一樓教師休息室(請總務處提供冷氣卡)。

第一天110.09.01(三)		第二天110.09.02(四)		第三天110.09.03(五)		備註
09:15	預備鈴	09:15	預備鈴	09:15	預備鈴	09:40截止入場 10:20始可離場
09:20-11:00	數A(100)	09:20-11:00	英文(100)	09:20-11:00	數B(100)	
12:45	預備鈴	12:45	預備鈴	12:45	預備鈴	01:10截止入場 01:50始可離場
12:50-14:40	自然(110)	12:50-14:20	國綜(90)	12:50-14:40	社會(110)	

相關試務工作請各處室協助：

- (一)110 年 8 月 31 日(星期二)上午 10 時試場佈置(設備組督導)及消毒工作(衛生組督導)，返校日後，高三各班至少留 10 名人力完成。
- (二)考試節次避免文字廣播、聲音廣播。
- (三)12 時 45 分預備鈴及 12 時 50 分考試鐘聲以手動搖鈴提醒(設備組)。
- (四)試務人員回報各節缺考人數、違規事件、使用備用答題卷等訊息於「集報單位回報系統」(教學組)。
- (五)110 年 9 月 1 日至 3 日每日下午 4 時 30 分前將試畢收回答題卷送至集中地點高雄中學。(教務主任、註冊組長、教學組長)。
- (六)若送回之試畢答題卷有缺漏或遺失，或未能於指定日期送達，將影響該試場

全體考生均無法完成掃描辨識暨閱卷作業；大考中心得將原試場之試畢答題卷寄回，屆時請集報單位師長依大考中心 110 年 9 月 30 日公告之閱卷評分原則斟酌自行閱卷。

- 二、自製 14 個隔板，提供高三丁班兩排學生座位併桌使用。
- 三、本校 110 學年度高中部成績評量檢核會議訂於 110 年 9 月 2 日(星期四)16 時 10 分召開。
- 四、請任課教師填復 110 學年度第 1 學期各任課班級 classroom 課程代碼。

【國中部】

- 一、國際交流：ASEP 2021 本校學生代表甄選辦法已奉核，並於 110 年 8 月 25 日(星期三)高一新生始業式時發送至各班，請導師鼓勵學生參加。
- 二、國際教育：學校國際化第一次推動小組會議於 110 年 8 月 24 日(星期二)辦理，預計第二次推動小組會議討論本校學校國際化現況之盤點及擬參加之申辦階段。
- 三、外籍教師聘任：擬聘任 Gillaume Mayer 擔任本校 110 學年度國一、二繪本課程協同教師，聘期從 110 年 9 月 1 日起至教育部國民及學前教育署媒合外籍教師報到為止。

【學務處】

- 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作
 - (一)防疫小組：110 年 8 月 31 日(星期二)召開第 5 次工作會議。
 - (二)利用校務會議、學務會議、返校日進行防疫宣導。
 - (三)110 年 8 月 28 日、8 月 30 日進行校園公共空間消毒，8 月 31 日返校日進行教學場域消毒(含個人座位、常接觸教具等)與全校大掃除。
- 二、110 學年度第一學期返校日、始業式規劃：

(一)110 年 8 月 31 日(星期二)為返校日，學生於 8 時前到校，時程規劃如下：

時間	內容	地點	備註
08:00-08:10	班級消毒工作指導	兩豆廣場	各班服務股長
08:10-9:00	大掃除暨班級教室消毒	各班教室 及外掃區	請導師隨班督導
09:10-10:00	導師時間(含各年級發書)	各班教室	
10:00	放學		

(二) 110 年 9 月 1 日(星期三)為開學日，學生於 7 時 30 分前到校，始業式時程

規劃如下：

時間	內容	地點	備註
07：00-7：30	學生到校		學生 7：30 前進入教室
07：30-07：40	設備測試	各班教室	各班指定 1 人或導師使用資訊講桌及單槍設備，進入 google meet 線上會議(網址 https://meet.google.com/xhy-bwkm-vih)並於訊息欄簽到(範例:101 簽到、高一甲簽到等…)
	點名	各班教室	副班長點名
07：40-	線上始業式開始	各班教室	請校長及各處室主任向同學實施講話及宣導，並請導師隨班督導
08：10-09：00	反毒影片宣導	各班教室	影片連結已公告至學校網頁，請導師隨班督導
09:10-	正式上課	各班教室	

三、家長會：班級家長代表選舉時程規劃如下

- (一)開學第 1 週將選票發至各班，二、三年級家長代表請導師們邀請續任，高、國一新生(學務處會將推薦名單轉知導師)。
- (二)開學第 3 週各班繳回班級家長代表名單。
- (三)預計開學第 5 週召開家長代表大會。

四、學務處近期重要活動

- (一)110 年 9 月 3 日(星期五)國三拍攝證件照；第 5 節幹部訓練。
- (二)110 年 9 月 6 日(星期一)高三拍攝證件照。
- (三)110 年 9 月 10 日(星期五)第 5 節國二 HPV 注射。

【總務處】

- 一、高雄市政府文化局訂於 110 年 9 月 7 日到校辦理 111 年綜合教學大樓基設審查。
- 二、110 學年度第 1 學期註冊單，因有多項資料未彙整，修正為 110 年 9 月 8 日(星期三)發放，請各處室最晚於 9 月 3 日(星期五)前提供完整資料。

【輔導室】

- 一、輔導室於 110 年 8 月 27 日至 9 月 10 日開放高一至高三學生綜合資料表填寫

權限。登錄系統之連結及 QR code 已公布於各班。高一學生須完成基本資料建置，高二、高三學生則進入系統更增資料。

二、本學期國三學生共 24 人報名參加合作式技藝教育(海青工商 5 人，中山工商 19 人)，於 110 年 9 月 9 日(星期四)中午 12 時 30 分至 13 時 15 分在八德館 3 樓生涯規劃教室進行課前說明會，宣布技藝班上課及請假等相關規定。課程從 9 月 15 日正式開始(9 月 8 日因模擬考暫停乙次)，進行至明年 1 月 12 日。感謝教師林思瑜、沈勝一帶隊。

三、國中各班於第二週綜合輔導活動課程時間，進行「國一智力測驗」、「國二學習態度測驗」、「國三性向測驗」，安排於各班教室或至指定電腦教室施測。

【圖書館】

一、向教育部國教署申請「充實學生自主學習空間及設施」經費補助，約新臺幣 191 萬元。

二、國教署來文轉知行政院訂定「深化與普及政府文件標準格式實施計畫」(110-112 年)，並自即日起實施。請各處室指派 1 名 ODF 種子人員，於 110 年 9 月 7 日前告知資媒組名單，後續將辦理種子人員教育訓練，以就近解決同仁 ODF 使用問題。

【人事室】

一、110 學年度第 3 次雙語代理教甄業務，進度摘要：

(一)於 110 年 8 月 26 日上午辦理甄選業務，於甄選業務結束後，召開教評會審議成績及錄取人員。

(二)高中部化學科(編制外)代理教師正取：賴冠璋。

(三)於 8 月 27 日公告正取人員名單並辦理報到。

(四)人事室錄案續辦相關事宜。

二、110 年度應辦理財產申報事項及摘要：

(一)庶務組組長：

1、陳(前)組長：110 年 3 月 1 日卸職，於 3 月已完成卸職申報。

2、趙組長：110 年 3 月 1 日到職，於 4 月已完成到職申報。

(二)總務處主任：

1、陳(前)主任：110 年 8 月 1 日卸職，應於 2 個月內完成卸職申報。

2、林主任：110 年 8 月 1 日到職，應於 3 個月內完成到職申報。

(三)主計室：

- 1、蘇組員：自 110 年 7 月 22 日解除代理，應於 2 個月內完成解除代理申報。
- 2、邱(前)主任：110 年 8 月 16 日退休，應於 2 個月內完成卸職申報。
- 3、張主任：自 110 年 7 月 22 日代理，本職在內埔農工，辦理定期申報。

(四)校長於 110 年度辦理定期申報。

(五)人事室於 8 月初會議中已提醒業務異動人員請於期限內完成財產申報。

(六)依國教署轉知廉政署來函，110 年定期申報將賡續辦理透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產。申請同意一次性授權服務作業，申請日期自 110 年 9 月 5 日起至 10 月 5 日止。

三、教育部國民及學前教育署函請各校確依規定定期至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」辦理通報及查詢作業。各校於聘任教育人員前，應確實至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢是否有不得聘任之情事。

【主計室】

依「教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 點規定，計畫之結報至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，檢附相關資料辦理結報事宜。請計畫執行期限截止日為 110 年 7 月 31 日之承辦單位，務必於 110 年 9 月 30 日前完成結報。

【秘書】

- 一、簽辦「109 年度校園及教室、辦公室環境設施優化計畫」相關工作人員敘獎案，請各處室提報有功教職員工。
- 二、高市青年向本校邀稿，擬以校訂必修專題研究課程為主題，請實驗研究組撰稿，預定 110 年 9 月 10 日交稿。

拾、提案討論：

案由一：本校 110 學年度協辦行政事項及每週減授鐘點節數，如[附件](#)，請討論。(教務處)

說明：

- 一、依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點」第三點第(六)項及「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條辦理，本校班級數 36 班，每週減授鐘點總節數最高核定 40 節。
- 二、依據中華民國 109 年 12 月 4 日修訂「國立高級中等學校教師超授節數審

查原則」，為協助教學現場減輕行政負擔，從寬認定「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條所稱「專任教師」身分(如代理教師、國中小部專任教師)等得適用。

三、於 110 年 8 月 24 日下午 3 時相關處室召開會議討論。

四、通過後，進入協辦行政教師遴聘程序。

五、依照國教署來函通知，上傳本次會議紀錄提出申請。

決議：

一、有關閱讀教育協辦行政教師請再邀請適當人員擔任。

二、修正後通過。

案由二：本校 110 學年度代理教師協辦行政事項，如附件，請討論。(教務處)

說明：

一、110 學年度代理教師寒暑假協辦行政事項，填覆如附件。

二、通過後請業管單位向相關教師說明工作內容。

決議：照案通過。

案由三：本校 110 學年度第 1 學期重要行事曆，如附件，請討論。(教務處)

說明：

一、本校 110 學年度第 1 學期重要行事曆，110 年 8 月 27 日填復如附件。本學期共 21 週，重點摘錄全校性活動：

(一)家長親職座談會 110 年 10 月 23 日(星期六)上午。

(二)校慶運動會訂於 110 年 11 月 5 至 6 日(星期五至六)。

二、通過後電子檔郵寄至全校教職同仁信箱。

決議：

一、因 110 年 10 月 23 日本校為閩南語認證測驗試區考場，親職座談會調整至 10 月 30 日辦理。

二、餘修正後通過。

案由四：本校 110 學年度擴增雙語實驗班學校專案計畫執行分工，如附件，請討論。(教務處)

說明：

一、本校 110 學年度擴增雙語實驗班學校專案計畫經費預算表核定版，如附件。

二、各項活動規劃及執行承辦單位，如附件。

三、通過後，照案實施並定期召開檢核會議討論適時調整。

決議：請另行召開工作協調會議。

案由五：本校導師工作手冊(修訂草案)如[附件 1](#)，提請討論。(學務處)

說明：

一、本案業於 8 月 24 日完成簽核程序。

二、修正對照表如[附件 2](#)。

三、本手冊經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由六：本校學生校外賃居服務計畫，如[附件](#)，提請討論。(學務處)

說明：

一、本案業於 8 月 27 日完成簽核程序。

二、本案經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

一、新學年度開始，請各處室檢視相關計畫，以學年度或學期排定工作進度表，俾利計畫執行及推動。(各處室)

二、因疫情學生長時間未到校學習，請輔導室及導師瞭解各個學生狀況，擬訂方法及策略，以協助學生回歸正常學習態度及在校常規，並及早發現學生就學時各項不適應之情狀，適時提供支援。(輔導室)

三、請預先規劃學生施打 covid-19 疫苗相關狀況之應對措施。(學務處)

拾參、散會：上午 11 時 30 分。

110 學年度協辦行政工作事項及協辦教師

110.08. 行政主管會議通過

處室	組別	每週協辦節數	協辦行政教師	協辦行政事項
教務處	主任	2	黃翠瑩	彈性學習時間 I 社群召集人、自主學習基礎課程、計畫說明、計畫審查事務、成果展事務
教務處	主任	2	黃玟瑾	雙語教學社群召集人，帶領社群教師討論產出雙語教學教案，執行備觀議課及成果彙編
教務處	教學組	2	呂定璋	閱讀理解與寫作表達課程教師社群增能規劃，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出自編教材及課程評鑑
教務處	教學組	2	吳宜憲	全年級跑班選課、加退選作業、選課事務、到大學端駐點
教務處	註冊組	2	胡惠玲	學習歷程檔案操作系統教育訓練(師、生場次)、解疑、各班進度彙整、未上傳原因調查彙整、相關諮詢輔導督促、成效分析
教務處	實研組	2	朱彧瑩	引進外師相關協辦行政事項 擴增雙語實驗班計畫成果彙編審稿
教務處	實研組	2	謝隆欽	部定必修-探究與實作課程模組規劃，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出教材、成果發表會(辦理探究營隊)及課程評鑑
教務處	實研組	2	鄭涵方	校訂必修-Novels 讀書繪課程模組規劃，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出教材、成果發表會(辦理營隊)及課程評鑑
教務處	實研組	2	楊英如	雙語實驗班召集人，課程計畫書修正意見彙整與回覆、籌劃專題講座、校外活動競賽報名、校外參訪與聯繫窗口、引導學生籌劃辦理特色課程成果發表會及草擬實施計畫，成果報告(實驗課程部分)彙整

處室	組別	每週協辦節數	協辦行政教師	協辦行政事項
教務處	實研組	2	朱世峰	數理實驗班召集人，課程計畫書修正意見彙整與回覆、籌劃專題講座、校外活動競賽報名、校外參訪與聯繫窗口、引導學生籌劃辦理特色課程成果發表會及草擬實施計畫，成果報告(實驗課程部分)彙整
教務處	實研組	2	盧毓騏	國際教育社群召集人，全球永續發展 SDGs 主題課程融入課程規劃與課程實施成效評估
教務處	資源教室	6	許慈玉	負責特教業務及協助自主學習資源彙整、建置
教務處/ 國中部	設備組/ 主任	2	羅卓宏	3 間電腦教室管理、報修、軟硬體設備更新規格建議，空間環境消毒清潔人員安排與督導執行。 支援姊妹校計畫執行視訊交流活動時設備環境設定
國中部	主任	2	蔡涵如	國際教育精進計畫(SIEP)及高中優質化(國際教育)活動與課程內容規劃、專題講座聯絡、成果彙整
學務處	訓育組	2	陳家全	依據學校發展方向協辦獨創性活動，規劃學校特色活動等課程內容，如戶外教育教學參觀、媒體識讀、學習成果發表、節日慶祝、國內外交流、聯誼活動、校際活動。
學務處	衛生組	2	蔡淇傳	規劃設計融入環境教育、海洋教育等多元文化課程內容、執行與學習成果發表。
輔導室	輔導組	2	林思瑜	彈性學習時間 I、高二彈性學習課程-職業生涯探索與試探社群召集人
圖書館	主任	2		閱讀教育社群課程規劃，帶領各領域閱讀策略課程共備、觀課、回饋修正、產出自編教材及課程評鑑
	申請總節數	40		

處室	組別	每週協辦節數	協辦行政教師	協辦行政事項
輔導室	輔導組	0	沈勝一	彈性學習時間 I、高一彈性學習課程-自我生涯探索社群召集人
國中部	主任	2	張鈞評	國中部部分領域雙語教學計畫行政協辦，活動與課程內容規劃、專題講座聯絡窗口。
國中部	主任	2	劉盈秀	姊妹校視訊交流專案計畫課程協同教師，協同課程設計討論產出，執行課程與計畫

110 學年度代理教師協辦事項

教師	組別	協辦事項
蔣依真	學務主任	國光班班萌社群事務
劉冠鈴	社團活動組	校內體育競賽規劃與執行
蘇良真		協行國三 2 班導師工作
國中音樂潘彥仔	訓育組	合唱團，國中部補助部份領域雙語課程教案產出(四份教案、四節影片) 高中雙語實驗班課程產出(每學期一份教案、一節影片)
高中公民方乃涓	訓育組	特色活動、議題融入講座規劃；校慶、畢典等大型活動司儀訓練與控場
蔡傑宇	國中部	ASEP、FOCUS、姊妹校視訊等計畫協同陪伴指導學生，修改文稿。
卓佩芬	國中部	大手牽小手活動聯絡人
謝旻儒	教務主任	建立學習歷程檔案輔導與作品示例
洪學豐	教學組	國中部學生學習扶助專案
國中數學朱家儀	教學組	高中部學生學習扶助專案
余涵尊	教學組	語文類學藝活動競賽初賽 作業抽查
吳彬世	註冊組	國三各項升學報名作業、國三模擬考成績分析
鄭嘉宏	均質化/ 總務主任	均質化營隊聯絡 職業安全教育訓練與宣傳活動規劃
沈勝一	輔導組	協辦生涯輔導、個案管理、輔導諮詢
高中化學賴冠璋	總務主任/ 實研組	公共場域(視聽教師、會議室)消毒工作督導。 高中雙語實驗班課程產出(每學期一份教案、一節影片)
國中國文王于瑄	圖書館主任	閱讀策略研習規劃

案由三附件

國立中山大學附中 110 學年第一學期重要行事週曆表

※第 8 節輔導課自第 2-19 週實施，全校段考週暫停實施一週

110 年 8 月 31 日主管會議通過

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
8	一	30	31	1	2	3	4	31 主管會議 1 開學日、正式上課 (學生 07:30 前到校) 1-3 大學入學考試中心「110 年試辦考試」	1 實驗班成果發表會 1 各項獎助學金申請 開始(網頁公告) 5APCS 檢測測驗	1-7 友善校園週 3 幹部訓練 3 國三證件照拍攝		30 受理圖書館志工 報名 (依先後順序額滿 為止) 1 「書香獎」比賽開 始 3 下午 4:20 圖書志 工訓練 3 擔任 109-2 的國一 二圖資股長清點書 箱、歸還班級共讀 書

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
9	二	6	7	8	9	10	11	6 導師會議 6-7 高二複習考 6 第八節輔導課開始 7-8 國三第 1 次模擬考 7 行政會議 11 補班補課日(補 9 月 20 日中秋節調整放假日)	7-13 高中第一次英聽測驗報名 8 高二自主學習成果展	1-7 友善校園週 6 導師會議 1 6 高三證件照拍攝 10 國二 HPV 疫苗注射(女)	6-10 國一智力測驗、國二學習態度測驗、國三性向測驗 7 國一家庭教育講座(公弢館) 10 學長姐學測衝刺經驗分享(高三)	11 第二次圖書薦購截止
	三	13	14	15	16	17	18	14 主管會議	13-17 中山科學節-志工報名 17(5)國三英文單字比賽	14 複合型防災演練預演 17 複合型防災演練(0921 分國家防災日正式演練) 17(上午)高一新生健康檢查 17 社團 1	14 國一生涯教育講座 17 學生輔導工作委員會	13 悅讀晨光開始

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
10	四	20	21	22	23	24	25	20-21 日中秋節放假 21 主管會議	22-1 期初教學研究會，各領域公開授課備課會議	22-28 教師節慶祝活動 23 營養午餐會議 24 國二健康促進-性教育(含愛滋病防治)宣導 24 國一健康檢查衛教宣導		24(5)國一好書分享 24(6)國二好書分享 24(6)國一資安宣導 24 高一主題書展專題講座
	五	27	28	29	30	1	2	27 導師會議 28 主管會議	28(早自習)高中英文單字比賽 30 校內科展-意願調查截止 1 公告公開授課時間表	22-28 教師節慶祝活動 27 導師會議 2 1 教室佈置暨公佈欄比賽 1 社團 2	9/27-10/1 技藝教育宣導週(一日群科活動)	1-29 日主題書展 1 國一二交好書分享表
10	六	4	5	6	7	8	9	5 行政會議	4 運算思維 Bebras 報名	7(上午)國一新生健康檢查	6 高一產業實察	

月份	星期						學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次	一	二	三	四	五					
七	11	12	13	14	15	16	11 國慶日放假 12-13 第 1 次段考 12 主管會議	13(6-7)高二工程知識專題講座 13(7)高一自主學習成果與學習歷程檔案相關說明會	15 社團 3 15 國三畢旅行前說明會	13 期初國中生涯發展教育工作執行委員會	
八	18	19	20	21	22	23	18 導師會議 19 主管會議 23 全校親職座談會	18-22 高一學生學習歷程檔案系統操作教育訓練 18-22 高雄市高中數學競賽報名(暫訂) 23 高中第一次英聽測驗	18 導師會議 3 18 校慶壁報比賽繳件截止日 20-22 國三畢旅 22(5)國一體適能宣導	23 全校親職座談會	
九	25	26	27	28	29	30	25 導師會議 26 主管會議	30 第 18 屆清華盃全國高級中學化學科能力競賽	25 導師會議 4 27 國中流感疫苗注射 28 高中流感疫苗注射 29 校慶預演(含高國一班呼)		

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
11	十	1	2	3	4	5	6	1 導師會議 1-2 高三第 3 次模擬考 2 行政會議 5 運動會 6 校慶(表揚第 9 屆傑出校友)	2-16 學科能力測驗、術科考試報名	1 導師會議 5 5 運動會 6 校慶典禮 6 園遊會 6 高、國一隊呼進場比賽		
	十一	8	9	10	11	12	13	8 校慶運動會補假 9 主管會議	10-16 高中第二次英聽測驗報名 12(5)國二英文經典背誦比賽 12(6)國一英文經典背誦比賽 14 高雄市高中資訊學科能力程式設計複賽(暫)	10 高三生活照拍攝 11 國三生活照拍攝 12 國三健康促進話劇	12 高三學測祈願	12(6)國二愛閱講座 12 高一二「書海撈月」比賽 (5)高一/(6)高二
	十二	15	16	17	18	19	20	15 導師會議 16 主管會議	15-19 期中教學研究會	15 導師會議 6 19 社團 4(勁歌金曲初		

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
12	十三	22	23	24	25	26	27	23 主管會議	26(5)高一選課說明會	15-26 國際運算思維挑戰賽 Bebras (賽)		26 國一二「書海撈月」比賽 (國一:第5節 / 國二:第6節)
	十四	29	30	1	2	3	4	30 主管會議 29-30 高二第2次段考 1-2 第2次段考	3 校內科展-電子檔繳交	30 高二公訓行前說明會 1-3 高二公訓 3 社團 5	3 中附學長姐生涯聊天室(國三)	
	十五	6	7	8	9	10	11	6 導師會議 7 行政會議	10(5)高一英文經典背誦比賽 10(5)高二選課說明會 10(6)高三選課說明會 11 高中第二次英聽測驗	6 導師會議 7 10 國一戶外	10 國二高中專業群科參訪	10(6)高一二好書分享

月份	星期	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	週次											
1	十六	13	14	15	16	17	18	14-15 高三第 4 次模 擬考 14 主管會議	13 校內科展-海報電 子檔繳交 15 高一二三(晚上) 選課說明會(家長 場) 17 校內科展-佈展	17 社團 6 17 全體教職員工及畢 業班團體照拍攝	13-17 高一興趣測 驗	17 書香獎比賽截止 17 高一二交好書分 享表 17(5)國三寫作概 論講座
	十七	20	21	22	23	24	25	20 導師會議 21 主管會議 23-24 國三第 2 次模 擬考	20-24 校內科展-展 示	20 導師會議 8 23 營養午餐會議 24 勁歌金曲 24 聖誕報佳音		24 圖書暨資安委員 會
	十八	27	28	29	30	31	1	28 主管會議 31 元旦補休	27-30 期末教學研究 會，各領域公開授課 議課會議	30 賃居生居家安全宣 導		
	十九	3	4	5	6	7	8	3-4 高三第 3 次段考 4 行政會議 7 第八節輔導課結束	6 高三期末成績完成 輸入	7 社團 7		7 悅讀晨光結束、國 一二清點班級書箱
	二十	10	11	12	13	14	15	10 導師會議 11 主管會議	11 公布高三補考名 單	10 導師會議 9 10 德行審查會議		12 國一二、高一二 交晨讀成果表

月份	星期						學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館	
	週次	一	二	三	四	五						六
十一月							17-19 第 3 次段考 18 主管會議 20 第 1 學期課程結束、休業式、校務會議(暫) 21 寒假開始 21-23 學科能力測驗	20 高一二、國中部期末成績完成輸入				
	二十一	17	18	19	20	21	22					
	寒一	24	25	26	27	28	29	25 主管會議	26 公布高一二、國中補考名單 28 公布高、國中補考時間表			
十二月	寒二	31	1	2	3	4	5	31 除夕				
	寒三	7	8	9	10	11	12	8 行政會議 9 教師返校備課日(暫) 10 返校日(暫) 11 開學日	8-9 國一新生登記 8-9 高、國中補考 11 高、國中補考成績繳交			

月份	星期											
	週次	一	二	三	四	五	六	學校重要行事	教務處	學務處	輔導室	圖書館
	一	14	15	16	17	18	19	15 主管會議				

案由四附件

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
(一)經常門								
業務費	講座鐘點費(內聘)	節	108	1,000	108,000	內聘優良教師講座，分領域辦理教師雙語教學增能研習(分數學、社會、自然、藝術、健體、綜合 6 領域*3 節*3 場*2 學期)	實研組/領召	實研組(領召-呂定璋、朱世峰、盧毓騏、謝隆欽、黃保荐、吳毓芳、陳威彤)(自行邀請校內英語科教師擔任講師)一學期 1-3 場【教務會議說明】
	講座鐘點費(外聘)	節	72	2,000	144,000	外聘專家學者進行雙語教學/CLIL 教學法專題講座(國文、英語、數學、社會、自然、藝能 6 領域*3 節*2 場*2 學期)	實研組/領召	實研組(領召-呂定璋、鄭涵方、朱世峰、盧毓騏、謝隆欽、陳威彤)一學期 1-3 場【先提供參考講師名單】
	授課鐘點費(教授)	節	40	955	38,200	大學教授運用 CLIL 教學法於課程中進行教學 校外參訪(每週 1 節*20 週*2 學期)	實研組/教學組/導師/雙語領召(玫瑾)	雙語實驗班導師安排(盈秀、英如) 雙語社群各領域教師課程實施(黃玫瑾領召，成員 10 人+2 外師)

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
	授課鐘點費(課內)	節	86	400	34,400	辦理英辯社、模擬聯合國等英文相關社團 56 節(2 個*7 次*2 節*2 學期) 英語文多元競賽活動 30 節(3 節*5 次*2 學期)。	社團活動組 教學組	英辯社、模擬聯合國、跨國視訊社鐘點費： 400*2*7*2*3=33600 元 400*2(每次社團活動 2 節課)*7(一學期 7 次社團)*2(上、下學期)*3(共 3 個社團) 競賽指導費由英文科&教學組提出？
	授課鐘點費(課後)	節	64	550	35,200	課餘時間辦理分組英語文能力提升相關課程 64 節(2 班*2 組*2 節*4 次*2 學期)	教學組/導師	數理 雙語*高一二週六 英語老師與教學組安排時間表
	授課鐘點費(課後)	節	96	550	52,800	外籍教師課餘時間辦理分組英語文能力提升相關課程 96 節(2 班*2 組*3 節*4 次*2 學期)	教學組 學務處	寒假多益營 10 天*2 節(校外本國籍老師)校內 10 天*1 節 暑假英語活力營 2 天*6 節， 中籍教師協同教學 12 節*550
	諮詢費、輔導費、指導費	人次	25	2,500	62,500	外聘專家諮詢輔導或於成果發表會指導	實研組	2 個實驗班*2 年級實驗課程發表會

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
	工讀費	小時	350	160	56,000	辦理計畫全校性及營隊活動學生於課後時間協助佈置場地及整理成果資料、上傳網頁所需	實研組 各單位辦理活動依實際需求提出	
	工讀費	式	1	10,080	10,080	工讀生勞保費及勞退金，以工讀費*0.18倍計算)		
	印刷費	式	1	110,000	110,000	印製活動手冊、學生作品集、成果手冊、講義、活動成果海報印刷等 1,000份*100元=100,000元 招生文宣200份*50元=10,000元	實研組 各單位辦理活動依實際需求提出	
	國內旅費、短程車資、運費	人次	20	3,400	68,000	學生及老師參加中北部雙語課程活動所需差旅費	實研組各單位辦理活動依實際需求提出	

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
	膳宿費	人次	950	80	76,000	辦理計畫相關活動及會議學員及工作人員所需之膳宿費 1. 教師雙語教學增能研習(分數學、社會、自然、藝術、健體、綜合6領域*4場*15人=360人) 2. 外聘專家學者進行雙語教學/CLIL教學法專題講座(國文、英語、數學、自然、音樂5科目*2場*15人=150人) 3. 師生至到台北空中英語教室攝影棚(1場*2個年級80人=160人)、美國在台協會等外縣市英語文場域(1場*2個年級80人=160人)進行課程 4. 國際教育成果發表會1場*120人	實研組 各單位辦理活動依實際需求提出	
	租車費	臺	8	12,000	96,000	到台北空中英語教室攝影棚(1場*2個年級*2輛)、美國在台協會等外縣市英語文場域(1場*2個年級*2輛)進行課程所需	實研組/導師 各單位辦理活動依實際需求提出	?

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
	材料費	人次	1000	200	200,000	專題研究、Novels 讀書繪、校外參訪、科學探究、媒體識讀實察體驗課程所需實驗及創作材料	實研組 各單位辦理活動依實際需求提出	
	全民健康保險補充保費	式	1	11,206	11,206	(鐘點費、工讀費、諮詢費、輔導費、指導費)*0.0211		
	資料蒐集費	式	1	29,950	29,950	教師準備課程所需參考書籍(《英語沉浸式跨領域雙語教學課程架構與教學活動設計》300元*25本=7,500元,《跟TED學表達,讓世界記住你》330元*25本=8,250元,《CLIL教學資源書:探索學科內容與語言整合教學》250元*22本=5,500元,《造就未來領袖:模擬聯合國外交策略與技巧》348元*25本=8,700元)	實研組	
	物品費	式	1	999,290	999,290	1.辦理多元活動所需作品展示架(10座*9,000元=90,000元) 2.校園環境營造英文指示牌(200個*1,000元=200,000元)	總務處 1 2 國中 部 2 設備組 4 後買 實驗班 雙語 2 班導師	

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
						3. 雙語實驗班班級教室情境布置所需櫃子(60個*500元=30,000元) 4. 英聽教室鏡頭進行視訊交流活動需用(45台*1,000元=45,000元) 5. 視訊攝影機(6台*9,500元=57,000元) 6. 辯論講桌(2組*9,000元=18,000元) 7. 主題角討論椅(100組*5,000元=500,000元) 8. 耳機麥克風(45個*1,000元=45,000元) 9. 世界地圖掛布(2幅*5,000元=10,000元) 10. 語言學習 CD/MP3/USB 手提音響(1台4,290元)	3 社團活動組 65.7.8再討論 9 社會科專科教室	
	設備維護費	式	1	44,000	44,000	維護本計畫購置之設備所需(筆電、數位電子看板)	設備組	

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
	軟體設計費、軟體授權費	式	1	546,000	546,000	Novels 讀書繪繪圖課程所需數位繪畫工具(CLIP STUDIO PAINT 等, 單價 6,300 元*40 套=252,000 元) 音樂、數學、多媒體藝術雙語教學課程所需 APP 單價 3,300 元*40 套=132,000 元 Wix premium(12 個月, 共 10,000 元) Grammarly15 組共 70,000 元 iCorrect 作文批改 410 組*200 元=82,000 元	設備組	
	外師機票	張	2	40,000	80,000	外師居住地與本校來回所需機票費(每趟最高 40,000 元)	實研組	
	雜支(包含耗材)	式	1	198,374	198,374	未列其他項目之辦公事務費用, 含文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資、海報紙等	實研組 各單位辦理活動依實際需求提出	
經常門小計					3,000,000			
(二)	資本							

名稱	經費項目	單位	數量	單價	總價	說明用途	承辦單位	備註
門								
設備費	筆記型電腦	台	25	30,000	750,000	高一、高二雙語實驗班師生進行雙語教學、分組合作學習、視訊交流活動所需	設備組	
	充電車	座	1	80,000	80,000	筆記型電腦充電所需	設備組	
	數位電子看板	座	1	100,000	100,000	定期展出本校雙語實驗班課程活動、成果展作品	總務處/圖書館	
	圖書視聽資料	本	100	700	70,000	充實英文繪本課程學生閱讀原文小說讀本書籍	英文科領召	
資本門小計					1,000,000			
109 會計年度					4,000,000			
承辦人：		承辦主任：		會計主任：		校長：		

案由五附件 1

國立中山大學附屬國光高級中學導師工作手冊(修訂草案)

104.09.21 行政會報通過

104.10.02 校長核定實施

106.08.24 行政會報修訂

110.08.110 學年度第 次行政會議通過

壹、目的

本手冊旨在提供本校教師擔任導師時之工作參考，從而達到關懷照護班上每一個孩子之目標。

貳、導師主要工作項目

一、班級經營

- (一) 建構班級經營願景：利用班級公約、班級活動等落實友善校園（反霸凌、反毒）、生命教育、品格教育、性別平等及人權法治等全人教育理念。
- (二) 組織班級幹部領導團隊，並予以培訓、輔導。
- (三) 學生生活輔導
 1. 透過學生出缺席、生活作息、交友情形，以個別晤談和家庭聯絡簿等瞭解學生，並適時予以輔導。
 2. 指導學生參與各項活動及競賽：包含各項班級性、全校性或校際性活動與競賽，協助學生從活動競賽中學習正確的生活態度和價值觀，並注意安全。
- (四) 學生學習輔導
 1. 與班級各科教師聯繫，瞭解學生各科學習情形，並共同輔導學生有效學習。
 2. 透過班級活動協助學生學習時間規劃與讀書方式。
- (五) 親師溝通：透過電話、電子郵件、社群軟體、約談或家庭訪問等方式，瞭解學生家庭生活，並與家長共同協助學生成長。

二、學生困擾辨識與輔導

- (一) 留意學生困擾辨識因子(包含出缺席、成績、外貌、人際關係、情緒等)，適時關懷輔導。
- (二) 必要時尋求相關處室的協助或轉介輔導室二級輔導。
- (三) 必要時聯繫家長瞭解學生困擾原因，尋求共同協助方式，或提供家長親職管教建議。
- (四) 配合完成各類通報：如特殊疾病、意外傷害、性別平等事件、校園霸凌（以上為學務處主責）；家暴傷害、高風險家庭、未婚懷孕等通報工作（以上為輔導室主責）。

三、危機處理

- (一) 熟記學校危機處理與通報流程、緊急聯絡電話，並隨機向學生宣傳。

(二)危機發生時,配合各處室進行緊急個案或事件之危機處理,並善盡保密之責。

四、行政配合

(一)出席校內、校外相關會議:如校務會議、學務會議、導師會議、教學研究會、各種與專業成長相關之研習。

(二)參與各項集會:如升旗、週會、班會、班級家長親師座談會。

(三)參加校內安全防護工作。

(四)協助推行各類教務、學務、輔導事務及處室辦理之團體活動或競賽活動。

(五)協助推動各項慶典活動:如校慶運動會、畢業典禮、園遊會等。

(六)辦理學校臨時交辦之業務。

參、導師工作細則

一、學期開始時:

(一)協辦新生始業輔導工作(新生班導師)。

(二)建立班級通訊錄與學生家庭聯絡網。

(三)了解學生特殊疾病及照顧方式。

(四)編排學生座位及升旗隊伍。

(五)指導學生選舉班級幹部。

(六)協辦註冊事宜。

(七)訂定班級生活公約。

(八)指導學生保管個人財物。

(九)督導學生教室及公共區域整潔工作之分配及掃地工具之安置、保管、申請。

(十)規定值日生輪值及工作項目。

(十一)指導學生教室佈置。

(十二)指導學生週記寫作。

(十三)指導學生辦理請假、銷假事宜。(參閱「本校學生請假規則」)

(十四)說明學生獎懲規定及行善銷過方式。(參閱「本校獎懲規定」)

二、開學後:

(一)每日特定時間須完成之工作:

時間	工作重點	時間	工作重點
07:20	◎準時到校,導師若因故遲到或臨時請假,應妥善安排代理人並告知學務處。	12:30	◎督導午休。
			◎督導副班長確實點名,並查明學生缺席狀況。
07:30	◎督導晨間環境整潔工作。	13:15	◎學生如需離開教室執行公務應事先填寫公出單並完

時間	工作重點	時間	工作重點
			成程序。
07:30 08:00	◎督導早自習或晨讀。 ◎督導副班長填寫班上遲到及未到學生名單。 ◎每星期二全校升旗，07:40前於足球場集合完畢。	13:15 16:15	◎上課、備課或處理學生相關事務，並隨時了解學生出席狀況。 ◎批閱學生聯絡簿（國中部）。 ◎15:10~15:25督導學生做好環境整潔工作。
08:00 12:00	◎確實了解學生出缺席狀況，必要時聯繫家長瞭解原因。 ◎上課、備課、處理學生問題。 ◎批閱學生聯絡簿（國中部）。	16:15 	◎了解學生課後輔導課出席狀況。 ◎督導值日生關閉教室門窗、電源後放學。 ◎放學後提醒學生應盡快離校，如需留校應依規定填寫教室借用申請單。
12:00 12:30	◎午餐：督促學生做好打菜及用餐禮儀，並處理廚餘回收。		

(二)每日應利用時間處理之工作：

1. 主持班務。
2. 巡視學生早讀及自修情形。
3. 參加升旗典禮及各種集會，並點檢學生出席人數與維持秩序。
4. 查察學生上課出席情形並督導班級幹部切實記載。
5. 轉達並督導學生完成各處室臨時通知協助辦理之事項。
6. 檢查學生服裝儀容，並配合學校作違禁品抽檢。
7. 督促教室及清潔責任(外掃區)區之清掃。
8. 暢通與班級幹部溝通管道，協助維護班級上課秩序以提升班級學習成效。
9. 了解班級課程調代情形。
10. 初核學生請假事宜。
11. 鼓勵學生帶便當或吃學校營養午餐，禁止學生訂購外食。
12. 查閱教室日誌。
13. 收閱家庭聯絡簿（國中部），留意家長或學生反映事項，即時與相關處室

連絡處理。

14. 巡視學生課外活動情形。
15. 指導學生資源回收，環境保護工作之推廣。
16. 檢查學生課外讀物。
17. 協助學生解決困難問題。
18. 督導班費使用情況。
19. 指導學生言行舉止、德行學業及身心活動事宜。
20. 簽報學生懲處事件時，通知學生家長並協助督導學生改進缺點。
21. 利用個別輔導與團體學習，帶動讀書風氣，營造良好班風。
22. 善加利用校務行政系統查詢學生出缺勤和獎懲狀況。
23. 處理學生偶發事件。

(三)每週工作：

1. 出席週會。
2. 指導學生舉行班會，並詳記班會紀錄簿。
3. 詳閱學生生活週記，並應積極關懷與回應。
4. 確實了解並協助處理「班級缺曠週統計表」。
5. 針對每週生活教育競賽成績適時給予學生鼓勵或輔導加強。
6. 學生重大問題，立即向學務處反映。

(四)一般工作：

1. 出席導師會議、學務會議及各相關會議。
2. 執行各項相關會議之決議案。
3. 領導學生參加各種集會，建立良好的生活與學習態度。
4. 對學生多鼓勵、少懲罰，善用正向管教措施。
5. 提醒學生注意安全。禁止學生在教室及走廊上追逐、打鬧，注意上學、放學交通安全，注意運動安全，需在家長陪同及有救生員的安全水域進行水上活動。
6. 與各科任課老師聯繫，了解學生生活及課業狀況。
7. 召集全班學生談話或個別談話並予記載（每學期最少一次）。
8. 訪視寄宿校外學生。
9. 訪問學生家庭並與家長保持聯繫。建議每學期至少和家長聯絡兩次以上，第一次和家長話家常建構好的溝通管道，第二次和家長說明學生在校表現優缺點。
10. 指導及審查學生編製壁報。

11. 指導學生參加校內外各項競賽活動。
12. 領導學生校外教學及參觀訪問。
13. 領導學生從事社區公益活動。
14. 隨時注意學生情緒反應，如遇個人或全班學生有特異言行時，應立即予以訓誨或疏導，其情節重大者應報告學務處處理。
15. 轉發各項考試成績，並引導建立正確正確認知。
16. 指導多元化升學方案之了解，並協助輔導。
17. 協辦各項升學考試報名事宜。
18. 指導學生校外生活教育。
19. 協助建立畢業學生網路。

(五)學期結束時：

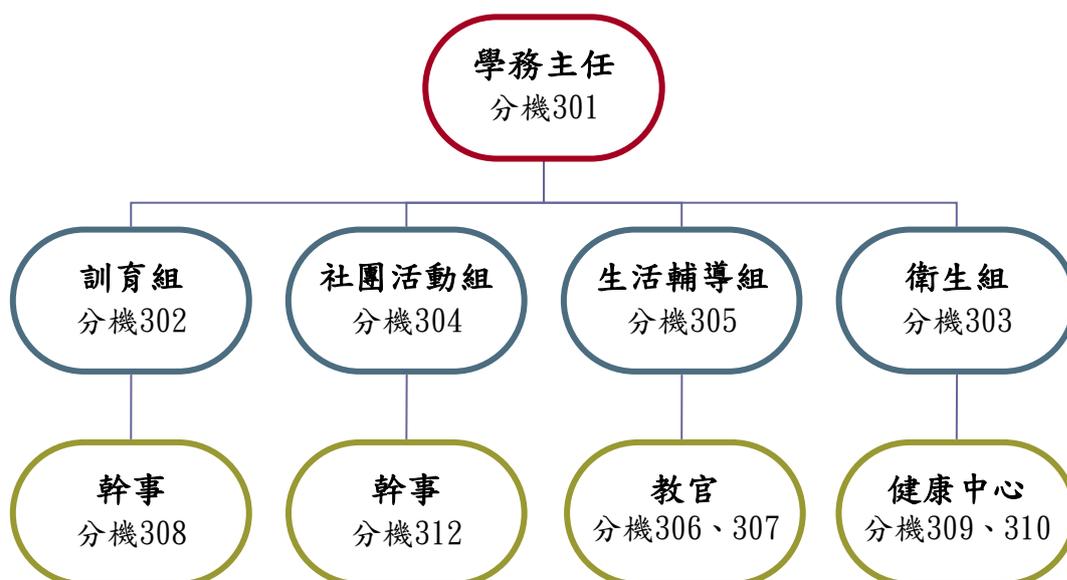
1. 辦理期末幹部敘獎，並填寫綜合紀錄成績、選定評語。
2. 推舉下學期班級幹部，使其於寒輔或暑輔期間先行實習。
3. 清點桌椅、掃具等公物使用情形。
4. 出席德行審查會議或學務會議，評審有關學生德行評量事宜。
5. 指導學生安排寒暑假期間生活作息、安全注意事項。

肆、相關原則及資源

- 一、學生在，老師就要在。
- 二、導師進行班級經營，「身教重於言教」。
- 三、多請益資深導師進行班級經營經驗傳承，以收事半功倍之效。
- 四、遭遇任何困難可隨時尋求同仁或行政處室協助。
- 五、國中導師另可參考教育部輔導計畫叢書「班級經營達人：國中導師手冊」(100年4月29日出版)，網址 <https://reurl.cc/W3630L>；高級中等導師生涯輔導手冊網址 <https://reurl.cc/7rGrVQ>。

伍、學生事務處業務簡介

- 一、學務處組織



二、學務主任主要工作項目

- (一)綜理處務
- (二)核定學務工作計畫與督導
- (三)召開學務會議、導師會議、性別平等委員會議
- (四)遴聘導師及導師職務代理人
- (五)導師及職員平時工作之考核
- (六)導師工作服務要點及責任制實施
- (七)申報導師職務代理人導師費
- (八)協處學生急難救助事宜
- (九)推動導師專業增能社群

三、訓育組主要工作項目

- (一)訂定週會計畫及實施
- (二)教室佈置比賽
- (三)學生群育成績考查
- (四)學生學習服務計畫與實施
- (五)舉辦校慶典禮、畢業典禮及慶祝活動
- (六)學生班代表組織規劃及學生建議事項處理
- (七)學生會(含畢聯會)組織選舉及管理
- (八)班級幹部組織管理及推動
- (九)學生志工組織訓練事宜
- (十)擬定新生始業輔導計畫
- (十一)學生戶外教育計畫(國中部)與實施

- (十二)推展校際活動
- (十三)辦理學藝競賽參事事宜
- (十四)推行國際教育活動
- (十五)品德、美感、勞動教育活動相關事宜
- (十六)國光通訊、國光青年等校刊發行
- (十七)週記或生活札記之抽查
- (十八)助學貸款之申請
- (十九)學生工讀獎助金申請及成果回報

四、社團活動組主要工作項目

- (一)中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試報名事宜
- (二)籌辦校慶運動會
- (三)規劃辦理班際球賽
- (四)規劃辦理游泳課程
- (五)規劃安排體育課程場地
- (六)體適能系統登載、管理
- (七)學生戶外教育計畫(高中部)與實施
- (八)ISCHOOL 系統後台管理維護
- (九)規劃執行 SH150
- (十)體育選手參賽補助與獎勵金申請
- (十一)社團活動實施及評鑑
- (十二)舉辦社團成果展
- (十三)辦理學生社團活動相關事宜
- (十四)安排中山大學參訪活動
- (十五)校外慶典活動師生之選派
- (十六)推展校際活動

五、生活輔導組主要工作項目

- (一)學生生活輔導計畫、執行與考核及學生獎懲業務
- (二)辦理性別平等、校園霸凌防制業務及學生意見反映調
- (三)學生家庭訪問、賃居生座談會、輔導及訪問
- (四)全校學生自治幹部訓練及座談會
- (五)學生班際秩序競賽實施
- (六)校園安寧與學生安全相關業務
- (七)學生防護團訓練演習活動事宜

- (八)特殊際遇學生濟助、轉介
- (九)學生請假規則及缺曠管理業務
- (十)維護學生安全及校園安寧
- (十一)學生服裝儀容要求及訂購外食管理
- (十二)辦理學生實彈射擊體驗活動及評鑑
- (十三)學生軍訓成績考評暨學生免修軍訓申請作業
- (十四)學生兵役業務暨青年戰時動員服務
- (十五)反毒宣導業務規劃、執行及考核
- (十六)學生尿液篩檢業務
- (十七)軍校招生業務
- (十八)交通安全及交通服務隊選、訓、用

六、衛生組主要工作項目

- (一)推展環境教育事宜
- (二)醫藥器材之請購及運用
- (三)辦理健康檢查及教育宣導
- (四)辦理學生保險及書表
- (五)教職員工健檢及健康諮詢
- (六)宣導傳染病預防及通報
- (七)學生意外傷害之急救與處理
- (八)推展健康促進事宜
- (九)校園食品安全、食材登錄
- (十)校園清潔維護
- (十一)教育局體育衛生管理系統通報
- (十二)資源回收工作事宜

陸、本手冊經行政會議通過，陳校長核定後提供本校教師擔任導師工作時之參考。

案由五附件 2

國立中山大學附屬國光高級中學導師工作手冊(修訂草案)
修正對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
壹、目的	本手冊旨在提供本校教師擔任導師時之工作參考，從而達到關懷照護班上每一個孩子之目標。	中學階段之導師工作既多且繁雜瑣碎，但又與學生息息相關，影響甚深。本手冊旨在提供本校教師擔任導師時之工作參考，提醒導師何時該作何事，由簡馭繁，從而達到關懷照護班上每一個孩子的目標。另可參考教育部編制之班級經營達人國中導師手冊(附件 1)、高級中等導師生涯輔導手冊(附件 2)	酌修部分字句
貳、導師工作主要項目 一、班級經營 (五) 親師溝通	(五)透過電話、電子郵件、社群軟體、約談或家庭訪問等方式，瞭解學生家庭生活，並與家長共同協助學生成長。	(五)透過電話、E-mail、約談或家庭訪問等方式，瞭解學生家庭生活，並與家長共同協助學生成長。	新增社群軟體
貳、導師工作主要項目 二、學生困擾辨識與輔導 (四)配合各種通報的完成工作：	配合完成各類通報：如特殊疾病、意外傷害、性別平等事件、校園霸凌(以上為學務處主責)；家暴傷害、高風險家庭、未婚懷孕等通報工作(以上為輔導室主責)。	如特殊疾病、意外傷害、性騷擾、性侵害(以上為學務處通報工作)；家暴傷害、高風險家庭、未婚懷孕等通報工作，以減少學生身心傷害程度(以上為輔導室通報工作)。	酌修部分字句

條次	修正條文	現行條文	說明
貳、導師工作主要項目 四、行政配合 (一)	出席校內、校外相關會議：如校務會議、學務會議、導師會議、教學研究會、各種與專業成長相關之研習。	出席校內、校外相關會議：如校務會議、導師會議、教學研究會、各種與專業成長相關之研習。	酌修部分字句
貳、導師工作主要項目 四、行政配合 (五) 協助推動各項慶典活動：	(五)協助推動各項慶典活動：如校慶運動會、畢業典禮、園遊會等。	(五)擔任各項慶典活動之推行者：如校慶運動會、畢業典禮、園遊會等。	酌修部分字句
參、導師工作細則 一、學期開始時 (一)	協辦 新生始業輔導 工作之(新生班導師)。	新生訓練工作之協辦(新生班導師)	酌修部分字句
參、導師工作細則 二、開學後： (一) 每日特定時間須完成之工作	學生如需離開教室執行公務，應事先填寫公出單並完成程序。		1. 新增午休時間(12:30-13:15)工作重點 2. 16:25 改為16:15
參、導師工作細則 二、開學後： (一) 每日應利用時間處理之工作	19. 指導學生言行舉止、德行學業及身心活動事宜。	19. 指導本班學生思想、言談、德行學業及身心活動事宜	1. 各點均刪除「本班」 2. 酌修部分字句
伍、學生事務處業務簡介			1. 新增學務處組織 2. 各組工作項目調整
柒、附件。			刪除

案由六附件

國立中山大學附屬國光高級中學學生校外賃居服務計畫

110年9月○日110學年度第○次行政會議通過

壹、依據

高雄市政府教育局110年8月23日高市教安字第11035945900號函辦理。

貳、目的

為強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以降低並減少學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標。

參、實施對象：本校校外賃居生

肆、實施方式：學校結合各處室相關資源，強化下列相關作為，包括：

一、成立學生賃居服務工作小組(如附件一)。

二、教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」(如附件二)，並於每學期開學後1個月內，由賃居學生繳交至學生事務處。

三、辦理賃居訪視並建構校外賃居服務平台：

(一)辦理賃居學生訪視服務：依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附件三)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。每學期結合班級導師、教官實施學生校外賃居訪視，所有相關訪視紀錄應留存備查(如附件四)。

(二)賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

(三)學生校外賃居相關服務由學務處負責規劃執行。

(四)結合學生基本資料，建置校外賃居生相關居住處所資料並及時更新，提供賃居學生安全緊急事件通報聯繫處理。

(五)由學務處提供各類賃居服務資訊，並加強宣導租屋學生使用。內含租屋定型化契約範本、常見賃居糾紛案例及相關法規等。

四、暢通糾紛調處管道，提供法律諮詢服務

(一)本校賃居學生專線服務電話07-3603600(分機305)，提供賃居相關諮詢服務，以降低糾紛事件發生。

(二)每學期至少實施乙次賃居生座談會、房東訪談，並視需要辦理有關賃居門戶、消防及建物安全等相關宣導研習或賃居法律研習，提升學生及房東相關租屋法律及安全知能，加強學校與學生及房東之間互動。

(三)如遇學生陳訴租屋爭議時，導師及輔導教官應主動協助調解或轉介專業團體、校園法律服務性社團協助，提供學生賃居法律諮詢服務。

五、推動外宿學生安全認證

為維護賃居學生租屋處所安全，提升學生及房東居家安全防範意識及防竊能力，降低被害風險，配合高雄市警察局、消防分隊共同推動下列措施：

(一)強化門戶安全

每學期期初由生輔組協請導師調查學生賃居狀況並提供賃居生資料，請警方依據「警察機關防處少年事件規範」或「維護校園安全支援約定書」實施賃居生安全查訪。

(二)加強消防安全

1. 每學期期初請學生填報「賃居學生自主檢核表」，並確保房東填報結果符合認證需求，以加強防範一氧化碳中毒意外事件。
2. 於賃居訪視時，應加強檢視賃居學生環境消防安全（如滅火器等），如已達各類場所消防安全設備設置標準所規範之場所時，各校應請房東依法辦理消防安全設備檢修與申報。另申報書有改善事項時，應請房東儘速改善，併得通知當地消防機關依法處置。

(三)加強建物安全

1. 對已達「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」所規範之整棟出租公寓或大型學舍，應請房東依法申報，或委請專業機構或人員辦理建築物公共安全檢查簽證，並取得檢查報告書。
2. 為維護學生租屋處所安全，鼓勵小型房東主動找專業檢查機構進行檢查，檢查結果列為各校賃居訪視查核項目之一。

伍、一般規定

- 一、生輔組於每學期開學後一個月內，依規定至教育部部校安中心網站完成「學生住宿及校外賃居檢核調查表」填報作業。
- 二、如發生學生因賃居問題產生糾紛時，生輔組依規定循校園安全暨災害事件即時通報網，依事件情節輕重分級通報。
- 三、應視學生賃居分佈情形，適時予以編組訪視並定期連繫，主動掌握學生校外賃居安全訊息，對回報及反映危安有功師生應適時表揚與獎勵。

陸、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學「學生賃居服務」工作小組

工作職稱	職稱	工作職掌
校長	主任委員	「賃居服務」全般事宜決策。
學務主任	副主任委員	協助有關「賃居服務」全般事宜。
生活輔導組長	執行秘書	負責「賃居服務」全般事宜。
家長代表	委員	協助賃居學生生活輔導事宜
導師	委員	執行輔導班級賃居生生活輔導。
輔導教師	委員	執行輔導班級賃居生生活輔導
輔導教官	委員	執行輔導班級賃居生生活輔導業務

國立中山大學附屬國光高級中學賃居學生自主檢核表

班級：		學號：	姓名：	電話：	檢核日期：
賃居地址：		業者電話：			
項目	項次	檢核內容	檢查情形		備考
			是	否	
安全項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋?			
	2	使用高耗能(如：電暖器)或多種電器同時插在同一條延長線上			防範電線走火
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?			具火災提醒功能
	4	滅火器功能是否正常?			指針在綠色區為正常
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?			走道寬度需達 75 公分，並未堆積雜物
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?			防範一氧化碳中毒
	7	建築物是否具有門禁管理措施?			裝設大門或設有保全管制人員進出
輔助項目	8	任一樓層是否分間為6個以上使用單元或設置10個以上床位之居室者(HH-高密度租賃建物)			
	9	建物是否辦理公安申報?			請租賃建物業者辦理公安申報
	10	建築物內或周邊是否裝設監視器?			提升校外賃居安全
	11	建築物內或周邊停車場所是否裝設照明?			提升校外賃居安全
宣	12	是否瞭解用電安全常識?			提升校外賃居安全

導 項 目	13	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領?			提升校外賃居安全
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?			保障校外租賃權益

檢 核 結 果

建議改善事項：

(第 1~7 項其中 1 項以上未達安全需求，建請同意各校派員複查)

請學校派員實施校外賃居安全關懷訪視

9~14 項為【否】，請各校輔導追蹤掌握

通知房東改善不符合項目

學校關懷訪視日期： 年 月 日

*本表各校可依學生賃居現況，自行增加檢核項目。

家長簽章：

國立中山大學附屬國光高級中學學生賃居安全關懷訪視表

班級：		學號：	姓名：	電話：	訪視日期：
賃居地址：		業者電話：			
項目	項次	訪視內容	訪視情形	備考	
安全必檢項目	1	是否為木造隔間套房(雅房)或鐵皮加蓋	<input type="checkbox"/> 是	如填是，前開房屋有安全疑慮，建議請學生(家長)儘速搬遷，通知房東改善，紀錄備查	
			<input type="checkbox"/> 否		
	2	室內電線(延長線)是否符合安全要求?	<input type="checkbox"/> 是		
			<input type="checkbox"/> 否	1. 室內電線插座，同時使用多種高耗能電器設備(如電鍋、電磁爐)： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 髒污、破損或綑綁： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	3	是否設置火警自動警報器或住宅用火災警報器(偵煙器)?	<input type="checkbox"/> 是	1. 位置： <input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 房間 <input type="checkbox"/> 走道 2. 功能正常： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 否		
	4	是否設置滅火器或相關消防設備?	<input type="checkbox"/> 是	1. 功能正常： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 類型： <input type="checkbox"/> 乾粉 <input type="checkbox"/> 泡沫 <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> 大樓消防箱 3. 位置： <input type="checkbox"/> 客廳 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 門口 4. 使用期限：	

			<input type="checkbox"/> 否	
	5	逃生通道(標示)是否暢通(清楚)?	<input type="checkbox"/> 是	1. 走道寬度達 75 公分： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 走道、樓梯間「未堆積雜物」： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。 3. 單一出入口： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 鐵窗預留逃生口： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 大樓設置緩降機設備： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 否	
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器?	<input type="checkbox"/> 是	強制排氣熱水器是否符合安全需求，達到強制排氣效果： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。
			<input type="checkbox"/> 否	
	7	建築物是否具有門禁管理措施?	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 大門 <input type="checkbox"/> 保全 <input type="checkbox"/> 感應卡
			<input type="checkbox"/> 否	
安全輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室者(107 年 4 月 24 日台內營字第 10708039692 號)	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	填「否」則直接填答項次 10
	9	建物是否辦理公安申報?	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	如「否」，應提醒房東配合辦理公安申報
	10	建築物內或周邊監視器功能是否正常?	<input type="checkbox"/> 是	位置： <input type="checkbox"/> 大門口 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 否	
	11	建築物內或周邊停車場所是否設有照明?	<input type="checkbox"/> 是	位置： <input type="checkbox"/> 門口 <input type="checkbox"/> 走道 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 否	

宣 導 項 目	12	學生是否瞭解用電安全常識?	<input type="checkbox"/> 是	1. 學生瞭解延長線使用方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 學生瞭解使用高耗能電器設備(如：電暖器、多功能美食鍋)安全需知： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 否	
	13	學生是否知道逃生通道及逃生要領?	<input type="checkbox"/> 是	1. 學生瞭解滅火(消防)器材操作方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 學生瞭解逃生通道位置或緩降機操作方式： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
			<input type="checkbox"/> 否	
	14	是否使用內政部定型化租賃契約?	<input type="checkbox"/> 是	
			<input type="checkbox"/> 否	租賃建物業者 <input type="checkbox"/> 自訂契約 <input type="checkbox"/> 未簽立契約
簽 章	房 東		學 生	
	學校代表		陪同人員	
訪 視 結 果				
<input type="checkbox"/> 符合需求			<input type="checkbox"/> 追蹤改進情形	
<input type="checkbox"/> 持續關懷學生，並掌握校外賃居動向 <input type="checkbox"/> 其他：			建議改善事項： <input type="checkbox"/> 持續掌握房東改善情形 <input type="checkbox"/> 通知家長、學生儘速搬遷 <input type="checkbox"/> 持續掌握追蹤管制，紀錄備查 (建議改善事項應通知學生、房東知悉)	
			追蹤管制複查時間： 年 月 日	

國立中山大學附屬國光高級中學學生賃居安全關懷訪視實況照片

張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片
張貼訪視照片	張貼訪視照片

承辦人：

主管：

校長：