

國立中山大學附屬國光高級中學 110 學年度第二學期第六次行政會議紀錄

壹、時間：111 年 7 月 26 日上午 10 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

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：

一、感謝所有行政同仁本學年度的貢獻及服務，全力推動執行各項業務。因疫情關係，無法辦理校外行政參訪，故以環保產品表達謝意，未來期盼有機會透過校外參訪企業、團體的活動，激發行政創新思維。

二、111 學年度部分同仁行政職務異動，感謝即將卸任的圖書館資訊媒體王政中組長，兼任行政職務用心投入，專業程度不亞於資訊專門人員。教師兼職行政工作是承擔，也是責任，且為階段性任務，期許更多年輕同仁共同學習成長。

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
<p>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】</p> <p>請著手規劃新建工程之搬遷計畫、構思公共藝術，以凝聚及校內共識。(總務處)【110 上 13 主】</p> <p>請與新工處確認綜合教學大樓新建工程後續作業及程序，據以擬定本校內部作業期程，包括搬遷計畫、安置計畫等，俾以掌握整體進度，並及早向師生家長說明。(總務處)【110 上 14 主】</p> <p>為使綜合教學大樓公開招標順利完成，如須逐次減項，以雜項、植栽或規格較高的物品等非必要性設施為優先，應保留基本之必要設備；請建築師明確列出逐次刪減之項目、細目及金額，俾於未來爭取相</p>	<p>1. 綜合教學大樓新建工程公開招標進度：本校於 111 年 5 月 27 日函報教育部國民及學前教育署申請追加補助經費，目前國教署依 5 月份相關指數計算補助金額函報主計總處核定中。</p> <p>2. 綜合教學大樓新建工程建照申請進度：本校於 111 年 5 月 31 日函送補照計畫，由高雄市政府工務局建管處核定，6 月 17 日辦理申請計畫補件，補照計畫建管處已完成簽核補正部份圖說。建照申請計畫已初步審查補正圖說中。</p> <p>3. 公共藝術設置進度：高雄市政府文化局於 111 年 7 月 5 日下午本校「公共藝術設置計畫書」完成小組委員會審查，訂於 7 月 26 日下午辦理公共藝術設置大會審</p>	<p>V</p>

<p>關經費，得以逐項補足。(總務處) 【110下2主】</p>	<p>查。 4. 綜合教學大樓逐次減項、植栽及修正案，於111年5月4日邀請建築師到校討論，請建築師事務所審視設備規格預算書中部分設備是否調整規格(如短焦雷射投影機)等及國教署可能補助新興工程經費等方案先行作業，建築師事務所已提供本校預算增加2,500萬元及2,800萬元兩種方案調整後預算書。</p>	
<p>二、有關本校「發展校園國際化之設施設備改善計畫」案，請總務處、國中部、教務處、秘書協助整併於雙語實驗班計畫，統整規劃以提升效益。(總務處、國中部、教務處、秘書)【110上12主】 有關本校「發展校園國際化之設施設備改善計畫」案，請組成專案小組，成員包括校長、秘書、教務主任、國中部主任、總務主任、圖書館主任、主計主任、設備組長、庶務組長共同策畫，應定期開會，擬定執行期程及規劃相關設施設備等。(相關處室)【110上13主】</p>	<p>1. 已完成項目： 仁愛館西側、東南圍牆、大門口牆面粉刷、作品展示架、LED顯示幕、校門口英文校名標示、八德館英文校名大型字體、學校英文縮寫大型字體、校訓英文字體標示及各棟建築雙語標示、各棟建築雙語指示標示、各棟建築雙語位置平面圖、校園牆面雙語環境美化佈置、各棟建築雙語位置指示圖、國際教育主題式大圖輸出、國際角桌椅組、主題角討論椅、信義館討論桌、公弢館及國光館視聽教室沙發組、公弢館音樂教室桌椅。 2. 已請購待施工項目： 雙語佳句輸出、圖書館圖書分類雙語標示、雙語舉牌。 3. 辦理招標項目：無。 4. 規劃中項目：餘額採購。</p>	V
<p>三、請擬定新建工程搬遷計畫之項目、經費概算、作業時程及相關細節，</p>	<p>高中部二、三年級及國中部二、三年級於7月22日已完成教室搬遷作</p>	V

<p>並納入和平館拆除前各項設備、物品之盤點及去留；另請圖書館資媒組、教務處設備組、總務處共同確認八德館、和平館之線路設置。(總務處、教務處、圖書館) 【110 下 1 行】</p>	<p>業，高一乙、高一己教室桌椅預計 111 年 8 月初整理。</p>	
<p>四、和平館歷史悠久，請學務處、輔導室、圖書館協助蒐集其歷史精神、文物，或創作詞曲等，展現該館舍之生命意涵。(學務處、輔導室、圖書館) 【110 下 1 行】 請彙集和平館拆遷規劃、歷史舊照片及故事等，於 110 學年度校務會議中專案報告。(圖書館、學務處、總務處、輔導室) 【110 下 5 主】</p>	<p>本週無新增照片。 總務處辦理導師辦公室及教室搬遷作業中，高中部二、三年級及國中二、三年級教室、和平館辦公室搬遷作業於 111 年 7 月 22 日完成。</p>	X
<p>五、請評估搬遷計畫中所拆卸之學生無線 AP，是否可以安裝於現用教室中，以擴增學生學習用網路需求量。(圖書館) 【110 下 4 主】</p>	<p>已安排拆除和平館 3F 的 AP。</p>	V
<p>六、信義館外牆防水整修工程，須考量以不影響教室之教學活動為原則及安排師生進出之安全動線。(總務處) 【110 下 4 主】</p>	<p>信義館外牆防水整修工程已完成水刀清洗、雜物清除及外牆修補作業，預計本週進行底漆粉刷作業。</p>	V
<p>七、本校新購入之筆記型電腦、平板等，請訂定管理規則，俾使資源妥善分配。(教務處) 【110 下 3 行】</p>	<p>提案至 111 年 7 月 26 日行政會議討論。</p>	V
<p>八、請圖書館於下次行政會議中說明於網站(頁)發布公告前，以預覽模式檢視內容(含公告附件或調查填報表單)畫面截圖存證之操作方式。(圖書館) 【110 下 5 行】</p>	<p>遵照辦理。</p>	X
<p>九、111 年 6 月 28 日學生放學後，請總務處庶務組、教務處設備組重新盤</p>	<p>已完成，待暑期輔導課各班使用教室情形及需求回報再予以改善。</p>	X

點 111 學年度各班教室之課桌椅、單槍、窗簾、冷氣、電風扇、櫃子、影印機、印表機、資訊講桌等物品，另直接汰換桌椅不良品，請教務處提供各班級人數，以俾重新配置、補齊，請於 7 月 22 日前完成。(總務處、教務處) 【110 下 11 行】		
十、請編撰 111 學年度第一學期行事曆。(各處室) 【110 下 11 行】	待學校 111 學年度校慶運動會日期、班週會社團週次確定後，再上傳進行共編。	V
十一、請規劃代理教師甄選相關試務工作。(教務處、人事室) 【110 下 11 行】	依據教評會決議辦理相關試務工作，已完成 111 學年度第 1 次代理教師甄選。	X
十二、請文書組於下次行政會議說明公文系統內設定代理人之操作。(總務處) 【110 下 12 行】	遵照辦理。	X

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：無。

捌、上次會議裁示事項執行情形：

一、寒暑假期間，行政人員下午安排「延長服務減少到班」休假時，如有公務、公文(含會議紀錄)等，請留意辦理時效，依限完成後始得離校，以確保行政執行進度。(各處室)	轉知處室內行政同仁遵照辦理。	X
二、請每日至公文系統檢視是否有公文待辦，如需會辦其他處室，請考量其必要性、時間性及業務相關性，以簡化行政簽核流程。(各處室)	轉知處室內行政同仁遵照辦理。	X
三、學生將於 111 年 7 月 22 日返校，且下週開始暑假輔導課程，請於 7 月 21 日前完成新教室各項設備之定位，以利輔導課正常進行。(總務	已完成，待暑期輔導課各班使用教室情形及需求回報再予以改善。	X

處、教務處)		
四、各計畫案請於執行過程中，依照行政程序確實辦理各項簽核、請購作業，切勿累積於計畫期程將截止前方著手辦理，以符合行政作業流程規定。(各處室)	轉知處室內行政同仁遵照辦理。	X
五、辦理學生校外活動，帶隊教師有課程講授者核實支付鐘點費，並應留存相關文件備查。(各處室)	轉知處室內行政同仁遵照辦理。	X
六、111 學年度高一新生報到於 111 年 7 月 21 日辦理，請總務處、學務處於 7 月 20 日完成校園環境清潔作業。(總務處、學務處)	已於期限內完成。	X
七、請轉知處室內行政同仁，經鈞長批核後之文稿，請檢視修正處，並作為下次類似個案之簽辦範本；另如有相關研習來文，請承辦人於文內敘明假別、是否支領差旅費或課務處理原則等條件，俾利參加研習教師依規定辦理。(各處室)	轉知處室內行政同仁遵照辦理。	X

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組業務報告

(一)課務：

1. 111 年暑期輔導課程實施期程如下：

(1)舊生： 111 年 7 月 25 日(星期一)至 8 月 19 日(星期五)。

(2)新生： 111 年 8 月 8 日(星期一)至 19 日(星期五)。

2. 高中重補修課程實施期程:111 年 7 月 25 日(星期一)至 8 月 29 日(星期一)。

3. 編排 111 學年度第 1 學期課表，預計 111 年 8 月 22 日(星期一)公告。

(二)試務工作：

1. 111 年 7 月 25 日(星期一)至 27 日(星期三)下午國一、二補考。

2. 111 年 8 月 1 日(星期一)至 2 日(星期二)高三模擬考。

(三)校內會議：

預備召開 111 學年度課程諮詢教師遴選會議，提案討論參加 111 學年度課程諮詢教師培訓研習名單、111 學年度課程諮詢教師及召集人遴選事宜。

二、註冊組業務報告

(一)高中新生作業

1. 111 年 7 月 21 日辦理 111 學年度高一新生報到作業，應報到人數 210 人，實際報到人數 208 人。7 月 22 日 1 人辦理報到後放棄，故 111 學年度高一新生人數 207 人。
2. 111 年 7 月 21 日、22 日、25 日辦理高一雙語實驗班、數理實驗班甄選報名作業，7 月 27 日辦理甄選面試作業。
3. 111 年 8 月 2 日召開高一新生編班委員會議，8 月 3 日公告高一新生編班名單。

(二)國中新生編班作業

1. 111 年 7 月 8 日召開編班委員會議，討論 111 學年度國一特教生導師編配及國二 1 班導師異動。
2. 111 年 7 月 21 日上午高雄市政府教育局進行 111 學年度國一新生編班暨導師公開抽籤作業，編班結果已於 7 月 22 日上午公告於學校網頁。

(三)重修及補修作業

111 年 7 月 7 日至 15 日辦理高一、高二重修及補修報名作業；7 月 18 日受理學生加選作業；7 月 20 日由教學組依學生報名情形公告上課時間安排。

三、設備組業務報告：

- (一)「111 年度課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫」案，改善八德館 3F 社會科專科教室及 4F 教學觀察室。已完工驗收刻正辦理核結事宜。(執行期程：111 年 1 月 1 日至 8 月 31 日)
- (二)「110 年度中小學科學教育計畫專案」已完成各項經費核銷，正辦理核結事宜。(執行期程：110 年 8 月 1 日至 7 月 31 日)。
- (三)「111 年度補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫(一般科目)」補助經費新臺幣 67 萬 5,000 元，已完成經費核銷，正辦理核結事宜。(執行期程：111 年 1 月 18 日至 8 月 31 日)。
- (四)「111 年度高中職科技輔助自主學習推動計畫」補助經費新臺幣 70 萬元，添購高中部 40 台 iPad 平板電腦。(執行期程：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)。目前正進行高中數學科學生自主學習及教師 A1, A2 課程使用中。另該 iPad 之 MDM(和班班平板案購置同一軟體管理 Jamf)，預定 8 月底前完成設

定。

(五)教育部「111 年推動中小學數位學習精進方案」--國中部 99 台 iPad(含 3 台充電車)及高中部 77 台 iPad(含 3 台充電車)已送達學校。目前已完成 MDM 設定，並進行放置三處充電車之整備。(執行期程：自核定日起至 111 年 12 月 31 日)。

四、實驗研究組業務報告

(一)110 學年度計畫經費執形如下表(截至 111 年 7 月 22 日中午)，計畫執行至 111 年 7 月 31 日止，並應於執行完畢 2 個月內辦理結報。

計畫名稱	業務費			資本門			備註
	經費 (仟元)	動支 (%)	執行 率(%)	經費 (仟元)	動支 (%)	執行 率(%)	
高中優質化計畫 (第二學期)	960	89	79	660	99	70	未達 85% 結餘款 繳回
均質化學校計畫 (第二學期)	79	85.26	85.26	135	96.57	96.57	未達 85% 結餘款 繳回
大專協作共好計 畫(第二學期)	466	85.31	84.86	未補助			未達 85% 結餘款 繳回
前導學校計畫 (全學年)	1,500	85	82	未補助			未達 95% 結餘款 繳回
擴增雙語實驗班 計畫(全學年)	5,589.762	87	60	1,000	97.10	97.10	結餘款 一律繳 回
標準本位評量 計畫(全學年)	85	100	100	未補助			結餘款 一律繳 回

(二)111 學年度計畫申請結果：

1. 雙語實驗班計畫、數理實驗班計畫審核通過，每班人數 30 人(教育部 111 年 1 月 22 日臺教授國字第 1110008676 號函、111 年 3 月 8 日臺教授國字第 1110028998 號函)。
2. 高中優質化計畫審核通過(尚未來文，僅 e-mail 通知)，補助經費新臺幣(以下同)300 萬元，含經常門 200 萬元，資本門 100 元。
3. 前導學校計畫審核通過(教育部 111 年 6 月 23 日臺教授國部字第 1110075240 號函)，補助經費經常門 150 萬元，得聘專案助理 1 名。

4. 擴增雙語實驗班計畫審核通過(教育部 111 年 7 月 1 日臺教授國部字第 11100782695L 號函)，補助經費 711 萬 9,125 元，教育部國民及學前教育署補助 706 萬 805 元，學校自籌款 5 萬 8,320 元，含人事費 361 萬 9,165 元，經常門 175 萬元，資本門 175 萬元，得聘專案助理 1 名，外籍教師 1 名，雙語代理教師 2 名。
5. 高中均質化學校計畫「修正後再審」(教育部 111 年 6 月 27 日臺教授國部字第 1110077703 號函)，補助經費 100 萬元，含經常門 52 萬元，資本門 48 萬元。
6. 大專協作共好計畫「修正後再審」，(教育部 111 年 7 月 6 日臺教授國部字第 1110081199 號函)，補助經費經常門 120 萬元，得聘專案助理 1 名。

【國中部】

國際交流

- (一)2022 亞洲青年論壇(Asian Youth Forum)，線上舉辦時間：第一天為 111 年 7 月 21 日(星期四)，第二天 8 月 4 日(星期四)，參加學生：高一戊 6 名學生，指導教師：李銀脗、師秀珍、蔡傑宇。
- (二)2022 世界青年會議(World Youth Meeting)，線上辦理時間為 111 年 8 月 5 至 6 日(星期五至六)，參加學生：高一戊 4 位學生，指導教師：劉盈秀、蔡傑宇。

【學務處】

一、訓育組報告

- (一)第 74 期國光通訊及 110 學年度國光青年皆已在 111 年 6 月 27 日發放。
- (二)第三屆學生會選舉已於 111 年 6 月份完成選舉及交接。
- (三)於 111 年 6 月 28 日進行 110 學年度第二學期週記抽查，並於 7 月 4 日完成抽查。

二、戶外教育：

- (一)國三戶外教育預計於 111 年 10 月 12 至 14 日(星期三至五)實施，已完成招標(5 月 18 日)及議價(6 月 13 日)，將列入 111-1 註冊收費。
- (二)國一戶外教育預計於 111 年 12 月 9 日(星期五)實施，活動內容將與國一導師討論後賡續辦理招標事宜。

三、111 學年度新生始業輔導：

(一)辦理日期：

1. 國中部：111 年 7 月 28 日(星期四)至 29 日(星期五)。

2. 高中部：111 年 8 月 4 日(星期四)至 5 日(星期五)。

(二)實施計畫已公告至學校首頁。

(三)請各處室主任於 111 年 7 月 26 日(星期二)前提供處室報告簡報，若國、高中部為不同檔案請另行註明。

四、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

(一)持續進行各項防疫工作，每兩週召開一次防疫工作會議，110 學年度共召開 33 次防疫工作會議。

(二)111 年 7 月 22 日高、國二、三返校日，督促學生大掃除及環境消毒。

五、環境整理：

(一)7 月進行全校太空包落葉回收。

(二)111 年 7 月 21 日高一新生報到前進行環境清理。

六、登革熱及小黑蚊防治：

(一)111 年 7 月 7、12 日進行全校水溝登革熱防治投藥。

(二)111 年 7 月 13 日進行小黑蚊防治，於校園青苔處噴灑漂白水以消除蟲卵。

七、社團活動：

(一)111 年 7 月 28 日(星期四)、8 月 4 日(星期四)辦理國、高中新生線上選社說明及社團招生活動。

(二)111 年 8 月 29 日(星期一)至 31 日(星期三)進行社團線上選社作業。

八、體育活動：111 年 9 月 12 日(第三週)至 11 月 18 日(第十二週)為高二游泳課程，段考週暫停，共實施九週。

九、111 年 7 月 20 日由本校曹教官協同右昌國中及少年隊實施校外聯巡。

十、111 年 7 月 26 日(星期二)12 時 30 分針對高二、三學生進行校園性別事件問卷調查，地點：國光館 5 樓視聽教室。

十一、111 年 7 月 27 日(星期三)13 時 30 分至 14 時將實施萬安 45 號演習，已於 7 月 21 日以電子郵件通知教職員工生配合演習。

十二、校園安全狀況分享：近期新聞報導，常報導學生至危險區域(如海邊、河邊、山區等)遊玩而發生死亡事件，將請導師加強宣導，並請家長協助注意學生放假在外各項活動安全，以避免造成憾事。

【總務處】

一、信義館外牆防水整修工程已完成鷹架搭設、外牆高壓水槍及修補等噪音較大的作業，施工期間暫停信義館周圍機車及汽車停放，請同仁經過時注意安全。

二、總務處訂於 111 年 8 月 10 日上午 9 時 30 分召開註冊審查會議，請各處室於 8 月 5 日下班前提供相關資料。

三、111 年 5、6 月份公文統計資料如下：

- (一)111 年 5 月已逾辦理期限待辦件數共計 25 件(其中 14 件已辦理展期申請)，爰逾期且未辦理展期申請者，教務處 2 件、學務處 2 件、輔導室 4 件、人事室 3 件。(如 [附件 1](#))
- (二)111 年 6 月已逾辦理期限待辦件數共計 33 件(其中 5 件已辦理展期申請)，爰逾期且未辦理展期申請者，教務處 13 件、輔導室 11 件、人事室 4 件。(如 [附件 2](#))
- (三)簽辦公文(包含校內創簽稿)請留意辦理時效，依規定一般公文時限最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日；如因公文案情複雜簽辦耗時，請辦理展期申請。

【輔導室】

- 一、高三應屆畢業學生分科測驗成績將於 111 年 7 月 27 日公布，輔導室透過導師關心後續的志願選填事宜，若學生及家長有任何問題需要諮詢，可預約輔導諮詢時間。
- 二、111 學年度申請及參與計畫如下：
 - (一)國中生涯發展教育計畫。
 - (二)高中家庭暨親職教育計畫。
 - (三)高中校園心理健康輔導方案計畫。
 - (四)高中優質化學校特色發展 D2 築夢工坊。
- 三、111 學年度高、國中各年級責任輔導教師安排如下，國中：林思瑜、陳威彤教師，高中潘又嘉、樊彥均及馬準彥教師。透過任課年段，關心學生學習及心理狀況，並與導師合作輔導學生。
- 四、安心服務自我傷害三級預防宣導。

【圖書館】

- 一、國教署已排定 111 年 11 月 11 日(星期五)上午到校進行資安實地稽核，請同仁預作準備。
- 二、資媒組於 111 年 11 月 27 日(星期三)13 時 30 分於國光館 403 電腦教室辦理本年度校網操作、ODF 教育訓練及資安案例宣導，歡迎同仁參加。
- 三、國教署日前來文再次重申，請各校應落實資訊安全與個資保護，請同仁務必遵守本校公告審查機制與個資保護要點，重要資料請加密保護。
- 四、111 年 8 月初為新生辦理國立公共資訊圖書館免費數位資源及電子書的數位借閱證，若有同仁未申請，可一併協助申請。

【人事室】

一、教師甄選業務：

(一)專任教師甄選業務，業已辦理完畢，新進教師名單如下：

1. 高中部輔導科潘又嘉。
2. 國中部國文專長王于瑄。
3. 國中部英文專長李璧瑩。
4. 國中部視覺藝術專長吳美萱。

以上人員已完成報到手續，待資料齊全後辦理敘薪作業。

(二)第一次代理教師甄選業務，業已辦理完畢，新進教師名單如下：

1. 高中部資訊科技科，正取黃柏翔，因個人因素，於 111 年 7 月 22 日放棄。
2. 國中部數學專長楊敦翔。
3. 國中部理化科鄭嘉泓。
4. 高中部化學科(雙語專長)代理教師，無人報名。

楊敦翔及鄭嘉泓已完成報到手續，待資料齊全後辦理敘薪作業。

(三)第二次代理教師甄選業務：

1. 本次甄選高中部資訊科技科及高中部化學科(雙語專長)代理教師各 1 名，以一次公告分次招考，甄選方式為口試及試教方式辦理甄選。
2. 報考雙語教學專長類科者，簡章原訂英語資格要件之一為具相當於 CEFR 架構 B2 級之英語檢定證書，修正為 B1 級。

(四)承上，依教評會授權範圍，續辦相關業務。

二、本校「111 學年度第 2 次代理教師甄選簡章」、「教師甄選工作時程表」、「各處室分工表」及「代理教師防疫分工事項」，於定稿後 E-mail 至各相關主管信箱，請各處室配合辦理。

三、提醒尚未申請國旅補助費之教師，請儘快申請。

四、人事室組員李怡菁因懷孕已請假安胎，各處室會辦公文請直接會人事室主任。

【主計室】

一、重申教育部 110 年 12 月 29 日來函修正教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第六點規定，並自即日生效。本次修正重點為：辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，每人每日膳費新臺幣(以下同)300 元，午、晚餐每餐單價於 100 元範圍內供應。有關教育部及國教署補助計畫，已核定部分請於原編預算額度內自行調整容納，新編計畫請依修正後規定編列。

學校預算(含教師甄試等自籌經費)因業務費拮据，為避免排擠其他經費，致影響校務運作，故訂定膳費為每人午、晚餐每餐單價 90 元範圍內供應。

二、截至 111 年 7 月 22 日止，本校執行期限截止日在 7 月 31 日前未結案之補助計畫及其執行情形如[附件 3](#)，請各處室儘早請購，已完成履約之案件，請儘快核銷。

【秘書】

本校「111~114 學年度校務發展計畫」業經 111 年 6 月 30 日 110 學年度第 3 次校務會議通過，簽奉校長 7 月 19 日核定，已置於校網秘書室校務章則備查。

拾、提案討論：

案由一：修正本校「平板暨筆記型電腦借用及管理要點」案，如[附件 4](#)，請討論。
(教務處)

說 明：

- 一、本校「筆記型電腦借用及管理要點」於 108 年 2 月 19 日行政會報通過，並據以實施。
- 二、因應目前數位學習專案計畫補助設備項目多為平板，將標題修正為「平板暨筆記型電腦借用及管理要點」。
- 三、增列第二點優先借用對象，如附件 4，紅色字體。
- 四、通過修正後，簽陳校長核定後實施。

決 議：

- 一、請補列要點修正對照表。
- 二、修正後，提至下次行政會議討論。

案由二：本校「班級平板電腦使用管理要點」案，如[附件 5](#)，請討論。(教務處)

說 明：

- 一、為有效使用及管理班級平板電腦，特訂定「班級平板電腦使用管理要點」。
- 二、借用對象限本校任課教師，以教學活動範圍為主，教學活動借用平板電腦供學生使用，以班級為單位。
- 三、通過後，簽陳校長核定後實施。

決 議：

- 一、照案通過。
- 二、請依後續實施情形滾動調整修正，以符實際需求。

案由三：修訂本校學生獎懲要點案，如[附件 6](#)，提請討論。(學務處)

說 明：

- 一、本案業於 111 年 6 月 23 日完成簽核程序。
- 二、本要點經行政會議通過後，提至 111 學年度第 1 次校務會議進行審議，並函報國教署備查後實施。

決 議：照案通過。

案由四：修訂本校學生服裝儀容規定案，如[附件 7](#)，提請討論。(學務處)

說 明：

- 一、本案業於 111 年 7 月 5 日完成簽核程序。
- 二、本規定經行政會議通過後，提至 111 學年度第一次校務會議進行審議。

決 議：照案通過。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、公文簽辦請務必掌握業務辦理時效及簽辦期限。(各處室)
- 二、因應教育潮流轉變，各類研習增多，例如數位學習、本土語教學等，可審酌研習內容是否符合本校發展方向，或是本校是否符合研習設定之參與對象；另簽辦時，請載明假別、差旅費支應、課務處理原則等，俾供參加研習教師依規定辦理。(各處室)

拾參、散會：中午 12 時 10 分。

國立中山大學附屬國光高級中學
111年05月份公文時效統計明細清單
一般公文

製表編號：OPR230_1

承辦單位	本月應辦公文總數				本月份已結案件統計										待辦件數統計								
	(1) 本月份 新收件 數	(2) 截至上 月待辦 件數	(3) 本月創 稿件數	(4) 應辦公 文件數 (1+2+3)	發文(含創稿)						辦結		(11/4) 辦結件 數百分 比	(12) 待辦 件數 (4-11)	(12/4) 待辦件 數百分 比	(13) 未逾限 待辦結 件數	(13/4) 未逾待 辦件數 百分比	(14) 已逾限待 辦結件數 (展期)	(14/4) 已逾待辦 件數百分 比				
					6日(含)以內 辦結件數		7日以上至30日 (含)辦結件數		31日以上辦結 件數		(8) 發文 件數 (5+6+7)	(9) 發文平 均日數								(10) 存查 件數	(11) 辦結 公文 合計 (8+10)		
					(5) 件數	(5/8) %	(6) 件數	(6/8) %	(7) 件數	(7/8) %													
上月總計	799	146	103	1048.0	26	100.0	0	0.0	0	0.0	26	0	900	926	88.36	122	11.64	99	9.45	23 (0)	2.19		
總計	887	122	119	1128.0	38	100.0	0	0.0	0	0.0	38	0	947	985	87.32	143	12.68	118	10.46	25 (14)	2.22		
校長室	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0	
秘書室	12	1	2	15.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	0	13	15	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0
教務處	364	56	42	462.0	14	100.0	0	0.0	0	0.0	14	0	389	403	87.23	59	12.77	52	11.26	7 (5)	1.52		
學務處	197	27	25	249.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	3	0	220	223	89.56	26	10.44	22	8.84	4 (2)	1.61		
總務處	73	8	20	101.0	7	100.0	0	0.0	0	0.0	7	0	85	92	91.09	9	8.91	9	8.91	0 (0)	0.0		
輔導室	108	12	9	129.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	107	107	82.95	22	17.05	17	13.18	5 (1)	3.88		
圖書館	27	0	6	33.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	27	27	81.82	6	18.18	2	6.06	4 (4)	12.12		
人事室	82	16	10	108.0	5	100.0	0	0.0	0	0.0	5	0	85	90	83.33	18	16.67	15	13.89	3 (0)	2.78		
主計室	10	1	1	12.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	12	100.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0		
國中部	14	1	4	19.0	7	100.0	0	0.0	0	0.0	7	2	9	16	84.21	3	15.79	1	5.26	2 (2)	10.53		

國立中山大學附屬國光高級中學
111年06月份公文時效統計明細清單
一般公文

頁 次：1 / 1

製表編號：OPR230_1

製表時間：111/07/18 14:35:56

承辦單位	本月應辦公文總數				本月份已結案件統計										待辦件數統計						
	(1) 本月份 新收件 數	(2) 截至上 月待辦 件數	(3) 本月創 稿件數	(4) 應辦公 文件數 (1+2+3)	發文(含創稿)						辦結		(11/4) 辦結件 數百分 比	(12) 待辦 件數 (4-11)	(12/4) 待辦件 數百分 比	(13) 未逾限 待辦結 件數	(13/4) 未逾待 辦件數 百分比	(14) 已逾限待 辦結件數 (展期)	(14/4) 已逾待辦 件數百分 比		
					6日(含)以內 辦結件數		7日以上至30日 (含)辦結件數		31日以上辦結 件數		(8) 發文 件數 (5+6+7)	(9) 發文平 均日數								(10) 存查 件數	(11) 辦結 公文 合計 (8+10)
					(5) 件數	(5/8) %	(6) 件數	(6/8) %	(7) 件數	(7/8) %											
上月總計	887	122	119	1128.0	38	100.0	0	0.0	0	0.0	38	0	947	985	87.32	143	12.68	118	10.46	25 (0)	2.22
總計	800	143	132	1075.0	31	100.0	0	0.0	0	0.0	31	1	865	896	83.35	179	16.65	146	13.58	33 (5)	3.07
校長室	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0 (0)	0.0
秘書室	10	0	4	14.0	4	100.0	0	0.0	0	0.0	4	0	9	13	92.86	1	7.14	1	7.14	0 (0)	0.0
教務處	347	59	42	448.0	9	100.0	0	0.0	0	0.0	9	0	363	372	83.04	76	16.96	61	13.62	15 (2)	3.35
學務處	173	26	25	224.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	0	195	197	87.95	27	12.05	25	11.16	2 (2)	0.89
總務處	65	9	30	104.0	8	100.0	0	0.0	0	0.0	8	1	83	91	87.5	13	12.5	13	12.5	0 (0)	0.0
輔導室	78	22	6	106.0	2	100.0	0	0.0	0	0.0	2	3	78	80	75.47	26	24.53	14	13.21	12 (1)	11.32
圖書館	35	6	8	49.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	3	0	38	41	83.67	8	16.33	8	16.33	0 (0)	0.0
人事室	65	18	12	95.0	3	100.0	0	0.0	0	0.0	3	2	71	74	77.89	21	22.11	17	17.89	4 (0)	4.21
主計室	13	0	1	14.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	13	13	92.86	1	7.14	1	7.14	0 (0)	0.0
國中組	14	3	4	21.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	15	15	71.43	6	28.57	6	28.57	0 (0)	0.0

附件 3

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
110C0541	(經)(110 學年)擴增雙語實驗班計畫	總計畫	110. 08. 01- 111. 07. 31	5, 589, 762	1, 375, 284	25%	60%
111C0504	優質化	總計畫	111. 01. 01- 111. 07. 31	960, 000	108, 975	11%	79%
110C0545	(110 學年)國中本土語言開課經費 510301	教務處	110. 07. 31- 111. 07. 31	34, 426	24, 014	70%	30%
110C0541 A	(經)(110 學年)擴增雙語實驗班計畫-教務處	教務處	110. 08. 01- 111. 07. 31	4, 314, 762	1, 332, 827	31%	66%
111C0521	(110-2)補助國民中學學校用書	教務處	111. 02. 01- 111. 07. 31	13, 332	2, 300	17%	83%
111C0507	(110-2)均質化經常門	教務處	111. 01. 01- 111. 07. 31	79, 000	11, 644	15%	85%
111C0503	(110-2)大專校院協作共好計畫	教務處	111. 01. 01- 111. 07. 31	466, 000	68, 467	15%	85%
110C0531	前導 110 學年國民基本教育課程綱要前導學校輔導工作計畫	教務處	110. 08. 01- 111. 07. 31	1, 500, 000	214, 014	14%	78%
111C0520	(110-2)補助國民中學學生用書	教務處	111. 02. 01- 111. 07. 31	53, 360	7, 370	14%	86%
111C0504 C	優質化 110-2-C 計畫組織及課程發展委員會	教務處	111. 01. 01- 111. 07. 31	40, 000	4, 945	12%	73%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
111C0504 B1	優質化 110-2-B1 及 B2(單科/跨 領域類型社 群)	教務處	111.01.01- 111.07.31	209,000	24,191	12%	86%
110C0526	(110 學年)中 小學調整教 師授課節數 及導師費	教務處	110.08.01- 111.07.31	1,485,216	146,016	10%	90%
110C0540	(110 學年)12 年國教課程 新增鐘點費	教務處	110.08.01- 111.07.31	1,152,165	103,730	9%	91%
111C0504 A	優質化 110-2-A 課綱 課程發展計 畫	教務處	111.01.01- 111.07.31	155,000	9,585	6%	86%
111C0103	資--110-2 均 質化資本門	教務處	111.01.01- 111.07.31	135,000	4,625	3%	97%
110C0111	資--(110 學 年)擴增高級 中等學校雙 語實驗班計 畫	教務處	110.08.01- 111.07.31	1,000,000	29,000	3%	97%
111C0102	資--110-2 優 質化資本門	教務處	111.01.01- 111.07.31	660,000	2,215	0%	100%
111C0518	補助 110-2 每 週教學節數 基準調降鐘 點費(新增鐘 點費)	教務處	111.02.01- 111.07.31	529,200	0	0%	100%
111C0514	(110 學年)中 小學科學教 育計畫專案 補助	教務處	110.08.01- 111.07.31	250,000	0	0%	91%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
110C0542	(110 學年)第二外語教育計畫	教務處	110.08.01-111.07.31	175,200	0	0%	100%
111C0516	(110 學年)標準本位評量推廣學校計畫	教務處	111.02.01-111.07.31	85,000	0	0%	100%
111C0504 D3	優質化 110-2-D-2-1-1PILOT	學務處	111.01.01-111.07.31	105,000	22,793	22%	68%
110C0547	(110 學年)品德教育推廣與深耕學校	學務處	110.08.01-111.07.31	30,000	2,602	9%	69%
110C0541 B	(經)(110 學年)擴增雙語實驗班計畫-學務處	學務處	110.08.01-111.07.31	200,000	3,157	2%	98%
110C0548	(110 學年)教師輔導與管教知能工作坊	學務處	110.08.01-111.07.31	50,000	0	0%	100%
110C0549	(110 學年)成立本土文化社團實施計畫	學務處	110.08.01-111.07.31	20,000	0	0%	100%
111C0504 D4	優質化 110-2-D-2-1-2 築夢工坊	輔導室	111.01.01-111.07.31	110,000	15,109	14%	51%
110C0529	(110 學年)國中學生生涯發展教育	輔導室	110.08.01-111.07.31	92,000	10,844	12%	81%
110C0546	(110 學年)推動家庭暨親職教育工作實施計畫	輔導室	110.08.01-111.07.31	59,792	5,875	10%	64%
110C0552	(110 學年)校園心理健康	輔導	110.08.01-111.07.31	54,680	2,782	5%	65%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
	輔導方案	室					
111C0504 D5	優質化 110-2-D-2-2 閱讀心視界	圖書館	111.01.01- 111.07.31	105,000	15,209	14%	84%
110C0524	(110學年)增 置國民中小 學圖書館閱 讀推動教師 計畫	圖書館	110.08.01- 111.07.31	180,000	11,230	6%	90%
111C0504 D2	優質化 110-2-D-1-2 資訊融入教 學	圖書館	111.01.01- 111.07.31	115,000	7,005	6%	94%
110C0541 E	(經)(110學 年)擴增雙語 實驗班計畫- 圖書館	圖書館	110.08.01- 111.07.31	120,000	2,134	2%	98%
111C0504 D1	優質化 110-2-D-1-1 國際教育	國中 部主任	111.01.01- 111.07.31	65,000	8,689	13%	61%
110C0539	(經)(110學 年)部分領域 課程雙語教 學實施計畫	國中 部主任	110.08.01- 111.07.31	560,000	58,739	10%	90%
110C0530	(110學年)學 校本位國際 教育精進計 畫(SIEP)	國中 部主任	110.08.01- 111.07.31	150,000	3,520	2%	96%
110C0108	資--(110學 年)與國外姐 妹校推動線 上教學計畫	國中 部主	110.08.01- 111.07.31	600,000	0	0%	100%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
		任					
110C0535	(經)(110 學年)與國外姐妹校推動線上教學計畫	國中部主任	110.08.01-111.07.31	200,000	0	0%	95%
110C0541D	(經)(110 學年)擴增雙語實驗班計畫-國中部	國中部主任	110.08.01-111.07.31	55,000	0	0%	36%
110C0112	資--(110 學年)部分領域課程雙語教學計畫	國中部主任	110.08.01-111.07.31	40,000	0	0%	100%
111C0106	資--校園能源管理系統(EMS)建置經費	總務處	110.10.04-111.02.28	659,000	45,000	7%	0%
110C0555	(經)發展校園國際化之設施設備改善計畫	總務處	110.11.29-111.07.31	800,000	49,030	6%	75%
110C0541C	(經)(110 學年)擴增雙語實驗班計畫-總務處	總務處	110.08.01-111.07.31	900,000	37,166	4%	18%
110C0113	資--發展校園國際化之設施設備改善計畫	總務處	110.11.29-111.07.31	200,000	0	0%	100%
111C0504B3	優質化 110-2-B3-1 國光 e 起來	秘書	111.01.01-111.07.31	56,000	1,449	3%	97%

計畫代碼	計畫名稱	處室	執行期限	核定金額	尚未請購	尚未請購%	實支率
110C0528	(110 學年)國中部增置編制外代理教師	人事室	110.08.01-111.07.31	650,000	0	0%	100%

國立中山大學附屬國光高級中學 平板暨筆記型電腦借用及管理要點

108 年 2 月 19 日行政會報通過
111 年 7 月 日行政會議修正通過

一、目的：

為落實本校發展資訊教育及數位教學之目標，兼顧行政業務推動與資訊融入教學之需求，訂定本借用及管理要點，期以有限資源發揮最大效能。

二、為鼓勵本校教職員應用資訊科技融入教學與校務行政工作，以參與下列工作者得優先借用：

- (一)參與本校重要計畫(如：擴增雙語實驗計畫、數位學習專案計畫、高中優質化等)。
- (二)指導學生參加市級以上之重要競賽及國際交流活動。
- (三)參與學科網站內容之編輯與管理。

三、借用時間：

- (一)計畫負責人：以當學期為限；指導競賽人員：於比賽結束後兩週內歸還。
- (二)本校正式教師、代理教師及行政人員借用，每人以一台為限，每次借用時間最長為 7 個日曆天。
- (三)寒、暑假進行平板及筆記型電腦之檢測保養，原則上不外借。
- (四)教職員離職時，應於離校前完成歸還手續。
- (五)如因特別需求，管理人員得緊急收回借出之設備。

四、設備保管、損失賠償：

- (一)借用前，借用人須先與設備組管理人員共同檢查設備狀況，若有損壞、故障之情形，應即告知設備管理人員；若未聲明，則視同借用時為良好狀態。若對該設備使用不熟悉，可洽請設備管理人員進行說明與指導。
- (二)借用期間借用人應負妥善使用、維護、保管之責任，如遇有異常或其他意外狀況，借用人應立即送回設備組。
- (三)借用人不得將設備另行借出，供他人或學生使用，因使用、保管不當，以致發生損壞或遺失時，借用人需負原廠修復或照價賠償之責；若為零件自然損耗，則由設備組另案報修處理之。

五、停權：

借用人若有以下情事，經檢舉或者其他管道認證屬實者，得視情節簽奉教務主任核定暫時或永久停止其借用本設備之權利。

- (一)已屆歸還時間，經通知後仍未於期限內歸還，且無不可抗拒因素，則當學期內暫停借用，另依相關法令辦理。
- (二)借用本設備非用於教學研究或行政事務之相關用途者。
- (三)使用未經授權軟體、P2P 下載軟體，或因安裝其他軟體挾帶惡意軟體導致資安事件者。

六、注意事項：

- (一)本設備使用者資料之備份保全與回復需由借用人自負。
- (二)電腦軟體之安裝使用與智慧財產權之維護由使用者自負。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學

平板暨筆記型電腦借用申請表

申請日期： 年 月 日

申請人基本資料			
姓名		身分	<input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 代理教師
職稱／科目	<input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高中部 科目：_____（教學） 職稱：_____（行政）	聯絡電話	校內分機： 手機號碼：
借用原因(可複選)： <input type="checkbox"/> 執行計畫(計畫名稱與負責內容)：_____ <input type="checkbox"/> 重要行政工作需要：_____ <input type="checkbox"/> 參與國際交流競賽(競賽名稱)：_____ <input type="checkbox"/> 學科網站內容編輯(科目)：_____ <input type="checkbox"/> 其他：			

借用設備(以下由設備組協助填寫，借用人請簽名)

設備編號		項目清單	<input type="checkbox"/> 平板 <input type="checkbox"/> 筆記型電腦主機 <input type="checkbox"/> 電池 <input type="checkbox"/> 變壓器及電源線 <input type="checkbox"/> 滑鼠 <input type="checkbox"/> 手提袋 <input type="checkbox"/> 其他(_____)
機型			
借出日期			
借用人 簽名		歸還日期	
經手人	組長		主任

- 借用前請先詳讀本校「平板暨筆記型電腦借用及管理要點」。
- 申請人應善盡設備保管之責，並注意資訊安全，若發生借用設備之相關保管疏失，如**遺失、毀損**或延誤歸還等情事，申請人須**負責賠償責任**或支付相關修復費用。
- 借用或歸還程序，均由設備組與申請人進行測試點交。
- 設備送回測試、維修或重安裝前請先行**資料備份**，設備組不負資料保管之責。

國立中山大學附屬國光高級中學 班級平板電腦使用管理要點

111 年 7 月 日行政會議通過

- 一、為有效使用及管理班級平板電腦，特訂定「班級平板電腦使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、借用對象限本校任課教師，以教學活動範圍為主，不得挪為私人之用。需事前於線上登記借用日期、節次、數量，於使用前一節課洽管理人員領取設備。
- 三、借用原則：
 - (一) 教學活動借用平板電腦供學生使用，請以班級為單位，活動結束應立即歸還。
 - (二) 薦派參加校內外活動一次最長以借用 5 天為原則。
 - (三) 寒、暑假進行平板電腦檢測保養，除教學或競賽需求，原則上不外借。
- 四、停權：已屆歸還時間，經通知後仍未於期限內歸還，且無不可抗拒因素，則當學期內暫停借用，另依相關法令辦理。
- 五、因設備數量有限，依下列方式排定借用之優先順序：
 - (一) 代表學校參加競賽、校際交流者。
 - (二) 執行專案計畫課程者。
 - (三) 當學期借用次數較少之班級。
- 六、注意事項：
 - (一) 教師應於學生使用平板電腦前指導學生依正常之程序操作，並善加維護保管，如有遺失或人為損毀情事，借用人需以同款或更高之機型、恢復原貌或照價賠償。教師如已善盡指導學生平板操作及注意事項，仍發生學生用平板電腦遺失或人為損毀情事，由使用學生負完全責任。
 - (二) 借用設備應遵守網路禮節、著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定，亦不得擅自安裝其他來路不明之軟體，以免誤觸法網。
 - (三) 借用者於歸還前應自行備份或刪除設備內之個人資料，以免造成個人資料遺失或外洩，管理人員不負資料保管及資料安全之責。
 - (四) 借用平板電腦，開機若有問題須即刻提出，否則責任自負。
- 七、如因特別需要，管理人員得緊急收回借出之平板電腦。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點

94.03.22 93 學年度第 1 次校務會議通過
97.01.18 96 學年度第 3 次校務會議通過
98.01.19 97 學年度第 2 次校務會議修正通過
101.01.17 100 學年度第 3 次校務會議修正通過
103.06.30 102 學年度第 5 次校務會議修正通過
104.01.20 103 學年度第 3 次校務會議修正通過
105.01.20 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
105.02.19 國教署核定增列九、(二五)~(二六)
105.06.30 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
105.08.26 105 學年度第 1 次校務會議修正通過
108.08.29 108 學年度第 1 次校務會議修正通過
110.07.02 109 學年度第 3 次校務會議修正通過
111.xx.xx 111 學年度第 1 次校務會議修正通過

一、國立中山大學附中(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之目的如下：

- (一)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二)養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎懲處事酌下列情形，以為獎懲輕重之參考。

- (一)年齡之長幼。
- (二)年級之高低。
- (三)動機與目的。
- (四)態度與手段。
- (五)行為之影響。
- (六)家庭之因素。
- (七)平日之表現。
- (八)行為次數。
- (九)行為後之表現。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

- (一)獎勵：
 1. 記優點或嘉獎。
 2. 記小功。

3. 記大功。
4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。
5. 其他特別獎勵。

(二)懲罰：

1. 記警告。
2. 記小過。
3. 記大過。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二)禮節週到足為同學模範者。
- (三)團體活動確有成績表現優良者。
- (四)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (六)促進同學互助合作者。
- (七)值星值日特別盡職者。
- (八)自動為公務服務者。
- (九)勸告及協助同學向上有具體成效者。
- (十)體育運動時表現運動道德優良者。
- (十一)領導同學為團體服務者。
- (十二)愛護公務有具體事蹟者。
- (十三)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十四)在車船上讓座於尊長、弱者，婦孺者。
- (十五)代表學校對外活動表現優良者。
- (十六)主動維護團體秩序、環境整潔表現優良者。
- (十七)對辦公室、工廠之環境設備認真維護，表現良好者。
- (十八)週記(或作業)書寫認真，表現良好者。
- (十九)校外言行表現優異者。
- (二十)團體活動確有成績表現者。
- (二一)遵守公共秩序表現良好者。
- (二二)作業抽查書寫優良者。
- (二三)推展課餘活動成績優異者。
- (二四)整潔打掃認真，表現良好者。
- (二五)其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)代表學校參加對外活動，表現良好者。
- (二)行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三)擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (四)愛護公物使團體利益不損害者。
- (五)倡導正常課餘活動成績優良者。
- (六)熱心愛國確有具體表現者。
- (七)熱心公共服務能增進團體利益者。
- (八)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼有顯著之事蹟表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾金(物)不昧，且有顯著事蹟者。
- (十二)參加各種服務成績表現優良者。
- (十三)維護團體秩序表現良好者。
- (十四)孝順父母足為同學楷模者。
- (十五)參加學校競賽，表現優良者。
- (十六)其他優良事蹟行為合於記小功者。

七、有下列事蹟之一者記大功：

- (一)提供優良建議，並能身先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)代表學校參加對外比賽成績特優，因而增進校譽者。
- (四)參加各種服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六)拾金(物)不昧，且確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (七)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (八)經常為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (九)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (十)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (十一)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (十二)其他優良行為合於記大功者。

八、有前條各項事蹟之一而情節特殊者，予以特別獎勵。

九、有下列事蹟之一者記警告：

- (一)與同學吵架情節輕微者。

- (二)不聽班級幹部善意勸告者。
- (三)升(降)旗及各項集合，影響秩序，經勸導後未改正者。
- (四)擔任值(週)日、班級幹部不盡職者。
- (五)參加公眾服務或團體活動未依規定執勤，經勸導未改善者。
- (六)拾物不送招領，卻據為己有，情節輕微者。
- (七)私自偷看他人日記或信件，侵害他人隱私，情節輕微者。
- (八)不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。
- (九)因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十)不遵守請假規則者。
- (十一)單車雙載，情節輕微者。
- (十二)整潔工作不認真或不負責者。
- (十三)違反校內或班級公共安全者。
- (十四)校區內違規使用手機，情節較輕者。
- (十五)早自習、午休及上課吵鬧，影響他人，經勸導後未改正者。
- (十六)不遵守課堂規定，影響上課進行，情節輕微者。
- (十七)未經允許外訂不符安全衛生之食品，情節輕微者。
- (十八)午休或下課期間玩牌，玩電動玩具，玩手機者。
- (十九)侵犯使用他人之智慧財產權，情節輕微者。
- (二十)段考未依考試規則攜帶相關證明文件。
- (二十一)撕毀學校佈告公文者。
- (二十二)不當言論涉及公然侮辱、誹謗造成他人名譽受損(如罵髒話、三字經)，或在公開場合用語涉及猥褻或粗俗不雅，情節輕微者。
- (二十三)腳踏車未依規定停放，經勸導不聽者。
- (二十四)無故放棄或缺席學校務必參加之活動(如畢業典禮、校慶典禮、休業式、返校日、校外微課程、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)。本項新增各項活動內容。

十、有下列事蹟之一者記小過:

- (一)故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (二)擾亂團體秩序或不遵守交通秩序，情節輕微者。
- (三)違反考試規則，情節輕微者。
- (四)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、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。

(五)不遵守請假規則而離校外者。

(六)無故不參加重要集會者(如升旗、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶典禮、始(休)業式、返校日、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)。本項刪除。

(七)強行借用財物或拾物不送招領據為己有，情節重大者。

(八)言詞或行為致他人名譽減損，情節重大者。

(九)無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，經勸導後未改正者。

(十)無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。

(十一)校內(外)抽菸或嚼檳榔，有悔改之意，情節輕微者。

(十二)翻越圍牆者。

(十三)蓄意規避公共服務，情節輕微者。

(十四)冒用或偽造文書，情節輕微者。

(十五)故意毀損學校設備，情節輕微者。

(十六)不循正當途徑，私自處理糾紛，情節輕微者。

(十七)欺侮(毆打)同學，情節輕微者。

(十八)製作或散發未經學校核准之文件(文宣)，如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，情節嚴重者。

(十九)涉及校園霸凌事件經霸凌評議會議確認為霸凌加害人，情節輕微者。

(二十)涉及校園性平事件經性平會調查確認為性騷擾加害人，情節輕微者。

(二一)凡經學校宣導，學生仍違規進入「危險水域」及「未經公告合格水域」者。

十一、有下列事蹟之一者記大過：

(一)樹立派別欺侮毆打同學或同學互毆者。

(二)考試舞弊者。

(三)竊盜行為者。

(四)冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假單或其他文件者。

(五)出入禁止18歲以下進入之場所，情節重大者。

(六)閱讀查禁書刊或攜帶違禁品，足以妨礙公共安全者。

(七)酗酒、賭博、吸菸(含電子菸)、嚼檳榔、吸食或注射毒品，情節重大者。

(八)涉及校園霸凌事件經霸凌評議會議確認為霸凌加害人，情節重大者。

(九)涉及校園性騷擾事件經性平會調查確認為性騷擾加害人，情節重大者。

十二、全校教職員工均負有學生獎懲之責任。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定並通知導師、輔導教官加強輔導；大功、大過應知會導師、輔導教

官、輔導室，並召開獎懲委員會，決議後由學務處簽請校長核定；其他特別獎懲、輔導轉學、家長或監護人帶回管教、移送司法單位或相關單位處理、其他適宜措施，應加開學生獎懲委員會議，並邀請相關人員出席議決通過後，報請校長核定。

- 十三、學生在校肄業期間，功過累積計算。但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均予以塗銷。
- 十四、學生之懲處均應以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。
- 十五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件或校長交議之其他重大學生獎懲事件，得召開學生獎懲委員會議，將決議簽請校長特別處理之，出席委員應給予公假。
- 十六、**學生或學生自治組織不服獎懲委員會議決提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起30日內，以書面向本校輔導室提出申訴。**
- 十七、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十八、本要點經提校務會議審議通過，由校長核定，報教育部國民及學前教育署備查後實施。

國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點修正對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
第九條 第(二四)項	無故放棄或缺席學校務必參加之活動(如 <u>畢業典禮、校慶典禮、休業式、返校日、校外微課程、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等</u>)。	無故放棄或缺席學校務必參加之學習活動，影響後續活動進行。	新增各項活動內容。
第十條 第(六)項	本項刪除	無故不參加重要集會者(如升旗、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶典禮、始(休)業式、返校日、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)。	<u>非學習節數時間實施之全校集合活動等重大集會</u> ，查高級中等學校團體活動時間包含 <u>班級活動、週會或講座等功能性質類似之活動</u> ，考量 <u>維護學生休息權及培養學生自主管理之意旨</u> ，其學生參與狀況之管教措施亦依上開規定辦理。 <u>爰非學習節數時間實施之全校集合活動等重大集會之參予狀況如已列入學生獎懲規定，應予刪除。</u>
第十六條	學生或學生自治組織不服獎懲委員會議決提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向本校輔導室提出申訴。	學生不服獎懲委員會議決，應於接到通知書之次日起二十日內提出申訴。	依「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 5 條第 1 項規定：「學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起 30 日內，以書面向學校為之」。

國立中山大學附屬國光高級中學學生服裝儀容規定

109 年 11 月 3 日 109 學年度第 12 次行政會議通過

110 年 1 月 20 日 109 學年度第 2 次校務會議通過

111 年 x 月 xx 日 111 學年度第 x 次校務會議通過

一、依據：

(一)教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

(二)教育部國民及學前教育署111年6月15日臺教國署學字第1110076945號函。

二、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，特訂本規定。

三、本規定由服裝儀容委員會(以下簡稱本會)訂定，並經校務會議通過，校務會議審議時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

四、本會設置委員13人，均為無給職，其組成方式如下：

(一)行政人員代表：4人，校長為召集人、學務主任、輔導主任、生輔組長。

(二)教師代表：2人，高國中導師代表各1人。

(三)學生代表：5人，經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表。

(四)家長代表：2人，係指家長會推(選)舉之代表。

(五)必要時邀請服裝相關專家學者擔任委員，並邀請其他相關人員列席諮詢或研討。

五、本會之任務如下：

(一)審議學生服裝儀容規定。

(二)審議學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項。

(三)審議學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項。

(四)審議學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則。

(五)審議班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則。

(六)審議其他服裝儀容相關事項。

六、學生服裝規範：

(一)星期四為全校班服日(褲子、裙子不得為便服)，亦可穿著畢業紀念T到校，惟班服及畢業紀念T需於服裝上標示「中山大學附中」、「國光」、「KKSH」字樣或「」標識；若班服及畢業紀念T無上述字樣或標識，進出

校門應主動出示學生證等身分證明，無班服者及畢業紀念T請穿著本校制服或運動服，不得穿著便服到校。

(二)重要活動如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶典禮、始(休)業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等應穿著本校制服，攜帶本校書包或斜背包，式樣規定如附表；然當日有體育課可穿著本校體育服裝到校，並以全班整體統一為原則，班級服裝一致性列入班級秩序生活競賽成績評比項目之一。

(三)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生得在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

(四)參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

(五)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者應穿著校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(六)上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(七)生活教育競賽整潔或秩序優勝三次(含)以上之班級，可申請於週一、三、四、五擇一日穿著便服到校，但仍須注意穿著禮儀，進出校門應主動出示學生證等身分證明。

(八)上述生活教育競賽優勝穿著便服或班服日時可不攜帶本校書包或斜背包。

七、學生髮式規範：學生個人髮式宜以安全健康、整潔衛生、自主為原則，學習對自己行為負責任。

八、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，但不得加以處罰。管教措施僅限於正向管教、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

九、本規定應視實施狀況，每三年至少檢討一次並經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表：

類別	區分	上衣	下裝	鞋(含鞋帶)襪	外套
夏季制服	男款	短袖白上衣 衣領(鐵灰領)	高中：鐵灰色長褲 國中：淺灰色短褲	以白色及深色系 列為主	運動外套
	女款	短袖白上衣 衣領(藍紅白格 領)	高中：藍紅白格子裙 或長褲 國中：紅綠格 子裙或長褲	以白色及深色系 列為主	運動外套
冬季制服	男款	長袖白襯衫 衣領、袖口(鐵灰 色)	高中：鐵灰色長褲 國中：淺灰色短褲	以白色及深色系 列為主	運動外套
	女款	長袖白襯衫 衣領、袖口(藍紅 白格子)	高中：藍紅白格子裙 或長褲 國中：紅綠格子裙或 長褲	以白色及深色系 列為主	運動外套
備註	<p>一、上衣左胸前須繡校名、學號(國中 7 碼、高中 6 碼)、<u>右胸姓名(刪除)</u>，對齊第二鈕扣，口袋上方。依每學年規定顏色繡製。</p> <p>二、冬季外套及運動外套者，在右下角內側用油性筆寫上姓名。</p> <p>三、制服上衣繡製方式如附圖。</p>				

附圖：



學生服裝繡製方式：

- 1、夏、冬季制服上衣統一由左向右方向(如上圖)之規定繡製。
- 2、須繡校名、學號、**姓名(刪除)**，約在第二顆鈕扣位置，口袋上方。
- 3、外套及運動服不繡，在左下角內側用油性筆寫上姓名以辨識。
- 4、繡製顏色三學年如下：

入學年級	高國中繡製顏色
108學年	# 金黃色 #
# 109學年	# 紅色 #
# 110學年	# 藍色 #
# 111學年	# 金黃 #
# 112學年	# 紅色 #
# 113學年	# 藍色 #
#	# #
# 114學年	# 金黃 #
# 115學年	# 紅色 #
# 116學年	# 藍色 #
* 依此類推，每三年一輪 *	

國立中山大學附屬國光高級中學

學生服儀規定修訂對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
第六條 第(一)款	星期四為全校班服日(褲子、裙子不得為便服)，亦可穿著 <u>畢業紀念T</u> 到校，惟班服及 <u>畢業紀念T</u> 需於服裝上標示「中山大學附中」、「國光」、「KKSH」字樣或「  」標識；若班服及 <u>畢業紀念T</u> 無上述字樣或標識，進出校門應主動出示學生證等身分證明，無班服者及 <u>畢業紀念T</u> 請穿著本校制服或運動服，不得穿著便服到校。	星期四為全校班服日(褲子、裙子不得為便服)，班服需於服裝上標示「中山大學附中」、「國光」、「KKSH」字樣或「  」標識；若班服無上述字樣或標識，進出校門應主動出示學生證等身分證明，無班服者請穿著本校制服或運動服，不得穿著便服到校。	新增星期四班服日可穿畢業紀念T到校。
附表備註	一、上衣左胸前須繡校名、學號(國中 7 碼、高中 6 碼)，對齊第二鈕扣，口袋上方。依每學年規定顏色繡製。 二、冬季外套及運動外套者，在右下角內側用油性筆寫上姓名。 三、制服上衣繡製方式如附圖。	一、上衣左胸前須繡校名、學號(國中 7 碼、高中 6 碼)、 右胸姓名 ，對齊第二鈕扣，口袋上方。依每學年規定顏色繡製。 二、冬季外套及運動外套者，在右下角內側用油性筆寫上姓名。 三、制服上衣繡製方式如附圖。	刪除學校制服繡姓名的部份。
附圖學生服裝繡製方式	學生服裝繡製方式： 一、夏、冬季制服上衣統一由左向右方向(如上圖)之規定繡製。 二、須繡校名、學號，約在第二顆鈕扣位置，口袋上方。 三、外套及運動服不繡，在左下角內側用油性筆寫上姓名以辨識。	學生服裝繡製方式： 一、夏、冬季制服上衣統一由左向右方向(如上圖)之規定繡製。 二、須繡校名、學號、 姓名 ，約在第二顆鈕扣位置，口袋上方。 三、外套及運動服不繡，在左下角內側用油性筆寫上姓名以辨識。	刪除學校制服繡姓名的部份。