

國立中山大學附屬國光高級中學

114 學年度第二學期第 5 次行政會議紀錄

壹、時間：115 年 6 月 9 日（星期二）上午 9 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：校長 黃致誠

肆、出席人員：詳簽到表

紀錄：趙立人

伍、主席致詞：

各位主管、各位行政團隊的夥伴，大家辛苦了，今天是我们這學期的最後一次行政會議。隨著學期進入尾聲，行政團隊中有幾位優秀的夥伴即將迎來退休或職務異動。在這裡，我想要特別代表學校，向這幾位夥伴致上最深、最誠摯的謝意。謝謝你們過去在各自崗位上默默的付出與奉獻，成就了中山附中的穩健前進。為了慰勞大家的辛勞，在接下來的謝師宴上，我特別準備了驚喜的獎金抽獎，希望大家都能手氣大旺，放鬆心情、盡情歡樂！

行政工作從來就不是一場單打獨鬥的馬拉松。當我們共同面對種種挑戰與困難時，「團隊合作」與「夥伴關係」就是我們最大的支持與後盾，也是行政戰力的最核心的基礎。因此，我特別想強調「橫向聯繫與合作」的重要性。行政是一體的，當我們能夠打破處室之間的藩籬、主動跨前一步多溝通，我們的行政流程就會更順暢，團隊的整體戰力就會更強大。

面對未來，我們在硬體上持續升級，無論是互動電視的普及還是新大樓的建設，都將為校園帶來新氣象；同時，也進一步加強與中山大學的實質合作，持續深化並擦亮本校的三大核心品牌：

第一、數位 AI：強化全校性的數位轉型，不只在教學端，行政端也要與時俱進，將 AI 與數位工具深度融入日常與學習中。

第二、專題探究：深化學生的探究與實作能力，透過實際的解題過程，培養他們跨域整合、問題解決與團隊合作的核心素養。

第三、國際雙語：重視國際交流，擴展學生的國際視野。加上國中雙語部持續向高中部發展，更將成為本校卓越的亮點品牌。

然而，眼前的挑戰同樣不可忽視。首先是「學生手機」的管理與輔導，家長溝通、引導孩子在數位時代中學會「自律」與自我管理。其次，是近期面對外部陳情與檢舉增加的現象，這確實加重了行政夥伴的負擔，也難免對第一線教師的士氣造成衝擊。

我想對大家說，團隊內部「彼此相挺的夥伴關係」更顯珍貴。面對這些挑戰與壓力，我絕對會和大家站在一起，共同承擔、共同面對，學校是大家最堅強的

後盾。

再次謝謝大家這一個學期以來的齊心協力，因為有你們，中山附中才能共好、共榮。暑假即將到來，請大家在妥善完成手邊的收尾工作之餘，務必留點時間給自己，好好休息、陪伴家人，為自己充電。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	列管 / 解列
<p>一、公共藝術工程請依據同仁意見回應處理情形及修正狀況，完成後再進行鑑價會議。</p> <p>(總務處)【112上3行】</p> <p>綜合教學大樓新建工程工程餘款支付作業，請總務處掌握作業時效儘速於年度結束前完成核銷結算程序。</p> <p>(總務處)【114上4行】</p> <p>117年待補助新興營建工程申請案，如有任何最新進行進度，請總務處即時回報。</p> <p>(總務處)【114下1行】</p>	<p>1. 綜合教學大樓新建工程 114 年 10 月 3 日報竣，12 月 3 日完成正驗，12 月 24 日複驗作業完成，和平館正式點交本校，115 年 5 月 15 日取得綠建築銅級證書，辦理核結作業中。(解列)</p> <p>2. 公共藝術代辦新臺幣 180 萬元部份，114 年 10 月 29 日竣工，11 月 19 日驗收，辦理核結作業中。增加 40 萬元部份，高雄市政府文化局審查後需辦理修正計畫書執行項目後重新送審。(列管)</p> <p>3. 117 年待補助新興營建工程申請案，115 年 6 月 2 日臺教國署秘字第 1155900642 號函文，核定暫列本校 117 年待補助新興營建工程工程總經費新臺幣 2 億 5 仟 6 佰萬元整。(列管)</p>	<p>■ 列管 □ 解列</p>

歷次校長指示及決議事項	執行情形	列管 / 解列
<p>二、雙語部 115 學年度試辦計畫及簡章，請依主管機關函示辦理，並研擬因應計畫。</p> <p>(雙語部) 【114 上 4 行】</p> <p>請雙語部通盤檢視母大學「109 年度雙語教學實施計畫」支應國際交流活動弱勢學生及帶隊出團老師補助費用可行性；併期妥適研擬提升計畫經費執行率。</p> <p>(雙語部) 【114 下 3 行】</p>	<p>1. 雙語部 115 學年度新生報到人數(統計至 115 年 6 月 5 日)為園區生 12 人，非園區生 6 人，共計 18 人。</p> <p>2. 母大學專案經費補助本校「109 年度雙語教學實施計畫」申請變更計畫及經費調整對照表已於 115 年 6 月 3 日發函至母大學，刻正審核中。(教務處)</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>三、高市府工務局新工處 115 年 2 月 23 日召開本校「綜合教學大樓新建工程」光電板設備設置會議結論第 3 項: 該處原則同意太陽能光電板依校方需求採鎖固方式施作於浪板上。倘日後發生漏水情事，經查證確屬鎖固施工所致者，其相關責任應由太陽能光電板施作廠商負擔、第 4 項: 請太陽能光電板施作廠商施作後務必施作防水相關措施及注意相關施工安全；尊重該處會議專業結論意見，並請掌握後續施作防水措施及注意相關施工安全，以維校舍結構安全。(總務處)</p> <p>【114 下 2 行】</p>	<p>本校「綜合教學大樓新建工程」光電板設備設置案，目前進度已完成防護圍柵及光電板架裝，後續進行光電板安裝及配線，已要求太陽能光電板施作廠商施作後務必施作防水相關措施及注意相關施工安全。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解列</p>
<p>四、八德館銜接走廊外牆牆面整修工程施工期間，要求承包商配合本校教學、評量作息，加強颱風雨季來襲時臨時施工架及圍籬設施加固安全性，併督促加快履約進度，以維校園環境及師生安全。</p> <p>(總務處) 【114 下 3 行】</p>	<p>八德館銜接走廊外牆牆面整修案，至 115 年 5 月 27 日止，預計進度 9%，實際進度 15.59%，已完成外牆打除及鋼筋切除作業，訂於 115 年 6 月 9 日下午 2 時召開第二次施工會議。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解列</p>

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

<p>案由一：本校「課業輔導實施要點」修正案，請討論。(教務處)</p> <p>說明：</p> <p>一、依據教育部 113 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1135403868A 號令修正之「教育部高級中等學校課業輔導實施要點」暨高雄市政府教育局 115 年 2 月 11 日高市教中字 11531164000 號函修正之「高雄市國民中學寒暑假學藝活動及課後輔導實施要點」辦理。</p> <p>二、修正內容摘要如下：</p> <p>(一)修正法規依據。</p> <p>(二)修正現行要點第四點輔導課時間及用詞。</p> <p>(三)修正第五點支用項目及基準。</p> <p>(四)修正第六點中之用詞呈現。</p> <p>三、檢附修正對照表及修正草案詳如附件。</p> <p>四、本要點經行政會議審議通過後續提校務會議討論修正。</p> <p>決議：修正後通過，如附件一、二。</p>	<p>照案辦理，續提案至校務會議討論決議。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
--	---------------------------	---

<p>案由二：本校雙語部委員會設置要點(草案)審議事宜，請討論。 (雙語部)</p> <p>說明： 一、本案業於 115 年 4 月 21 日第 7 次行政協調會議決議修正。 二、雙語部委員會要點(草案)，如附件。 決議：修正後通過，經行政會議通過後實施，如附件三。</p>	<p>已於 115 年 5 月 12 日行政會議通過旨案要點。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>案由三：本校學生請假規定(草案)審議事宜，請討論。(學務處)</p> <p>說明： 一、本案業於 115 年 5 月 12 日完成簽核程序。 二、獎懲要點(草案)及修正條文對照表如附件。 三、本要點經行政會議通過後，續提案至校務會議審議。 決議：再行研議，重行提案討論。</p>	<p>擬於行政協調會討論後，續提案至本次行政會議審議。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>案由四：擬訂本校「115~118 學年度校務發展計畫」案，請討論。(秘書)</p> <p>說明： 一、本校「115~118 學年度校務發展計畫」業經 115 年 2 月 10 日及 4 月 21 日兩次撰寫會議研討後，擬定草案如附件，主要內容如下： (一) 壹、前言 (二) 貳、計畫依據 (三) 參、計畫期程 (四) 肆、學校概況 (五) 伍、學校發展目標 (六) 陸、計畫內容 (七) 柒、經費需求 (八) 捌、未來展望 二、案經行政會議通過後，續提校務會議審議。 決議：照案通過。</p>	<p>照案辦理，續提案至期末校務會議審議。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>

捌、上次會議裁示事項執行情形：

上次會議裁示事項	執行情形	列管 / 解列
<p>一、函文通知太陽能系統施工廠商，須配合學校段考期間暫停施工作業，避免干擾學生考試。 (總務處)</p>	<p>已要求太陽能系統施工廠商，須配合學校段考期間暫停施工作業，避免干擾學生考試。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>二、請總務處通知太陽能系統施工廠商，列出工程重要分項施工檢查點，以利管控工程進度。 (總務處)</p>	<p>太陽能系統施工案目前已完成安全柵欄及太陽能板架施工，6月19日進行太陽能板吊掛作業，工期預計至115年8月1日。(解列/併入歷次校長指示及決議事項)</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>三、請總務處通知八德館銜接走廊外牆牆面整修工程施工廠商，列出工程重要分項施工檢查點，以利管控工程進度。 (總務處)</p>	<p>八德館銜接走廊外牆牆面整修案，至115年5月27日止，預計進度9%，實際進度15.59%，已完成外牆打除及鋼筋切除作業，訂於115年6月9日下午2時召開第二次施工會議。 (解列/併入歷次校長指示及決議事項)</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>四、請總務處於今(115)年10月底前，向高雄市政府勞工局提出申辦「臨時工作津貼人員工作計畫」乙案。(總務處)</p>	<p>遵照辦理。</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>
<p>五、請總務處向台灣中油股份有限公司煉製事業部，提出申辦「校園綠美化暨防範登革熱實施計畫」乙案。(總務處)</p>	<p>預計於115年6月18日前提送「校園綠美化暨防範登革熱實施計畫」。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 列管 <input type="checkbox"/> 解列</p>
<p>六、請雙語部通盤整體規劃「109年度雙語教學實施計畫」經費總額待支應項目明細金額，另擇期安排與校長說明研議。 (雙語部)</p>	<p>照案辦理，已於115年6月3日發函至母大學，申請變更專案本校「109年度雙語教學實施計畫」及經費調整對照表，刻正審核中。(教務處)</p>	<p><input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列</p>

七、請雙語部於下次行政會議就增列雙語部高中階段計畫乙項內容資料進行工作報告。(雙語部)	擬於 115 學年度九月邀請母大學莊雪華教授蒞校指導雙語部高中階段課程。	<input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列
八、請輔導室安排於國一實驗教育學生重行返校就讀前，先行聯繫該生家長到校會同相關處室召開會議，商討確認學生身心及學習現況。(輔導室)	於 115 年 5 月 22 日完成辦理 104 許生放棄非學校型態實驗教育復學會議。	<input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列
九、請人事室管控校內職缺，各處室用人優先甄選錄用身障身分人員。(人事室)	有關各處室有人力出缺情形，將依業務性質評估及管控優先遞補身障人力。依身障者權益保障法，未足額進用將面臨高額罰鍰及懲處，本室將落實人力定期盤點以及管控提升身障人力進用。	<input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列
十、請人事室於學期末辦理謝師宴餐敘事宜。(人事室)	已於 115 年 6 月 1 完成參加人數調查作業(參加人數為 79 人)，後續將併入家長會參加人數，與餐廳聯繫相關事宜。	<input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列
十一、請秘書召集相關處室，研商國、高中部班級教室建置大型觸控螢幕所需經費來源計畫。(秘書)	業於行政協調會中協調相關處室籌措經費，目前第一批大型觸控螢幕 11 台已由總務處簽辦公開招標中。	<input type="checkbox"/> 列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解列

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組

(一)試務工作

全校第三次定期評量將於 115 年 6 月 26、29 日(星期五、一)舉行。

(二)課務活動

1. 因本校「104 學年度公立國民中小學雙語生活化校園計畫」奠基語文能力之授課鐘點費用罄，國一、二第 8 節輔導課之國語文輔導、英語文輔導、雙語部之國語文輔導實施至第 16 週 115 年 5 月 29 日(星期五)止。
2. 114 學年度第 2 學期作業抽查將於 115 年 6 月 10 至 11 日舉行。

(三)校內會議

1. 期末教學研究會訂於 115 年 6 月 8 日至 12 日(星期一至五)舉行。
2. 「115 學年度第 2 學期第 1 次課後輔導小組會議」於 115 年 5 月 27 日(星期三)召開，決議高三暑期輔導於 115 年 7 月 20 日至 8 月 14 日實施 4 週；高二、國三、國二暑期輔導於 115 年 7 月 20 日至 8 月 7 日實施 3 週；高一、國一新生暑期輔導於 115 年 8 月 3 日至 8 月 7 日實施 1 週及 115 學年度第 1 學期第 8 節輔導課自第 3 週至 19 週實施。

二、註冊組

(一)招生作業

本校高中部 115 學年度直升入學招生於 115 年 5 月 28 日至 6 月 5 日中午 12 時受理學生報名，計有 57 人報名。115 學年度招生委員會第 7 次會議於 115 年 6 月 8 日召開審查錄取名單；6 月 11 日公告錄取名單，6 月 12 日、15 日辦理正、備取生報到作業。

(二)升學作業

115 學年度大學申請入學錄取學生(含正、備取)於 115 年 6 月 5 日、6 日進行網路登記就讀志願序。6 月 11 日公告統一分發結果；6 月 12 日中午 12 時前受理學生取消分科測驗報名退費作業。

(三)選(轉)班群作業

115 年 5 月 11 日至 22 日中午 12 時止辦理高一升高二選班群調查及高二升高三轉班群申請作業。115 年 6 月 16 日召開編班委員會議，討論編班相關事宜。目前選班群人數分布如列：

	男	女	小計
A 班群	11	31	42
B 班群	30	10	40
C 班群	41	31	72
雙語	7	14	21
數理	24	8	32

三、設備組

- (一)115 年國中教育會考於 5 月 16-17 日，感謝總務處協助場地布置及處室出席師長及導師協助，考場服務順利完成。
- (二)114 學年度中山科學節於 5 月 29 日(星期五)第 5 至 6 節於體育館盛大舉辦，感謝自然科領域師長、實驗班師長、總務處及學務處協助相關事宜，活動順利完成。
- (三)114 學年數學競賽校內初賽於 6 月 12 日(星期五)第 5 至 6 節假國光館地下

室舉行。

(四)114 學年高中部自然科學能力競賽校內初賽於 6 月 29 日(星期一) 第 6 至 7 節假國光館地下室舉行。

(五)115 年度「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫—一般科目」，刻正持續辦理請購、核銷作業。

(六)115 年 AI 人才方舟計畫共備課程由社會科陳振杰及自然科黃翠瑩教師參與會議交流。

四、實研組

(一)實驗班

1. 本學年度第 3 次實驗教育委員會已於 115 年 5 月 22 日(星期五)召開，審核實驗班學生申請轉出名單，高一雙語實驗班轉出 12 人，數理實驗班轉出 2 人；高二雙語實驗班轉出 2 人。
2. 高一升高二實驗班轉入申請作業辦理時間為 115 年 6 月 1 日(星期一)至 6 月 10 日(星期三)。
3. 本學年度第 4 次實驗教育委員會訂於 115 年 6 月 12 日(星期五)召開，審核 114 學年度入學之高一升高二實驗班學生申請轉入名單。
4. 高一實驗班成果展(併於中山科學節)已於 115 年 5 月 29 日(星期五)辦理完畢，雙語實驗班及數理實驗班各展出 3 組課程成果作品。
5. 高二及高三實驗班成果展訂於 115 年 7 月 9 日(星期四)辦理。

(二)高中優質化計畫

1. 本學年度第二次工作會議訂於 115 年 6 月 22 日(星期一)召開，討論下學年度計畫內容與分工。
2. 115 年度(1-7 月)高中優質化計畫至 115 年 5 月 29 日(星期五)止執行率如下表，計畫執行期限至 115 年 7 月 31 日(星期五)止，執行率達 85%以上，結餘款免繳回。

分支計畫	經常門(%)		資本門(%)	
	動支	執行率	動支	執行率
A_課綱課程發展計畫	80	75	12	12
B_教師社群	83	80	無	無
C_課綱課務推動計畫	58	52	無	無
D-1 數位學習發展核心小組	0	0	無	無
D-2 國光 E 起來	55	44	無	無
D-2 數位課程與社群發展	82	27	100	54
E-1-1 自主學習	64	64	51	34
E-1-2 SDGs 與全球公民素養	78	23		
E-2 社會情緒學習	82	53		

E-3-1 PILOT	56	56		
E-3-2 築夢工坊	84	84		
E-3-3 閱讀心視界	85	82		

(三)國家教育研究院 115 年「臺灣數位世代青少年的成長歷程追蹤研究 (TIGPS)」正式調查作業，本校抽測班級為高一丙班及高一己班，調查時間為 115 年 6 月 5 日(星期五)第 5-6 節，地點為國光館 402、403 電腦教室，由藍雅惠及廖純姿導師協助進行。

(四)115 年 6 月份教師增能研習場次如下表

日期	時間	主題	地點	講師
6 月 9 日 (星期二)	15:30-16:20	教案與課堂活動設計分 享	八德館 4 樓 英文專科教室	本校 Bongiwe Takhona Hlophe 老師

【雙語部】

一、專案計畫：

(一)雙語生活化校園計畫：

1. 於 115 年 5 月 18 日完成辦理第 3 次共備暨增能研習，主題為體育科-雙語壘球教案分享，講師為謝佳玲教師。
2. 主任於 115 年 6 月 1 日參與旨案計畫成果發表。
3. 預計於 115 年 6 月 15 日辦理社群第 4 次共備暨增能研習。

(二)擴大引進外籍教師計畫(TFETP)：

1. 於 115 年 3 月 16 日及 4 月 16 日分別完成辦理外師 Vhanessa 及 Bobo 114 學年度第 2 學期公開授課。
2. 預計於 115 年 6 月 16 日辦理雙語部外師參訪活動。

(三)高中優質化 E-1-2：

1. 於 115 年 5 月 23 日完成辦理踏查活動，主題為從高雄漁港到世界：國際漁業與文化體驗。
2. 於 115 年 5 月 29 日完成辦理國際教育講座活動，主題為 Life as an American Student in Taiwan：一個美國學生在台灣的生活。

二、雙語部試辦計畫

(一)115 學年度雙語部新生入學報名於 115 年 5 月 4 日截止，報名人數分別為園區生 17 名，非園區生 22 名。業經 5 月 12 日招生委員會議進行資格審查，園區生 15 名(含 1 名外加名額)及非園區生 22 人審查合格，已於 5 月 15 日校網公告資格審查結果，因符合資格人數超過預定招收員額，依規定已於 5 月 24 日完成辦理「雙語部新生入學英語文性向評估」及接續完成 5 月 26 日英語文性向評估門檻公告、5 月 28 日超額超額抽籤(抽籤人員為高雄市教育局國中科李文俐股長，抽出非園區生 6 名正取及 2 名備取)、及 5 月 29 日公

告錄取。

(二)國教署於 115 年 5 月 22 日函知「雙語部國中階段 115 學年度試辦計畫」第 1 期經費新臺幣 299 萬 9,800 元(含經常門 206 萬 7,800 元,資本門 93 萬 2,000 元)收據 2 紙,業已收訖並轉辦撥款。

(三)於 115 年 5 月 20 及 22 日完成辦理社群第 6、7 次共備暨諮詢輔導會議,第 6 場次主題為雙語部全英公開授課之觀議課諮詢,諮輔委員為高雄餐旅大學副侯曉憶副教授,公開授課教師為黃馥伶教師,第 7 場次為視覺藝術科雙語教材研發。

(四)高中階段:預計於 115 年 9 月邀請母大學中山大學莊雪華教授至校進行雙語部高中階段課程計畫之諮詢輔導。(日期待訂)

三、國際扶輪社交換計畫:

扶輪社交換生計畫合併 114 年優質化子計畫 E-1-2 辦理活動,於 115 年 5 月 29 日參與國際教育講座。

【國中部】

一、國際交流活動

(一)2026 年與日本奈良女子大學附中短期學生交流計畫:

日方業於 115 年 5 月 29 日完成互訪交流學生甄選,計 6 名(2 男 4 女)學生參加,續依日方提供之性別人數辦理本校交流學生甄選。

(二)2026 年日本名古屋世界青年會議(World Youth Meeting):

1. 高雄女中(承辦學校)業於 115 年 5 月 30 日(星期六)辦理第一次工作坊,3 名代表本校參加學生已完成第一次培訓。第 2 次工作坊將於 6 月 13 日(星期六)辦理。

2. 日方業已公布本屆大會主題及臺日學校配對名單,本校將持續與日本立命館宇治高校師生合作,共同進行專題製作參賽。

(三)2026 年亞洲青年論壇(AYF):

1. 本屆大會主題報告內容說明及工作坊專題已由課程組規劃完成,業由陳振杰主任於 115 年 5 月 20 日發出 Newsletter 轉知各會員學校。

2. 外國師生住宿旅店業由樊彥均主任於 115 年 6 月 1 日完成預定。

3. 115 年 6 月 25 日召開活動籌備會第 8 次會議。

4. 活動流程總彩排預定於 115 年 8 月 3、4 日下午辦理。

二、專案計畫

(一)國教署「115 學年度高級中等學校校園雙語生活化學習計畫」,本校申請子計畫一:英語文課程全英語授課計畫,申請金額新臺幣 36 萬元整,申請計畫書業於 115 年 5 月 25 日完成提交。

(二)國教署所轄學校 114 學年度中小學國際教育校長暨教師培力研習，薦派范慈欣主任與職參加。

【學務處】

一、訓育組報告

- (一)畢業相關活動：114 學年度畢業典禮已於 115 年 6 月 5 日辦理完畢，擬於 6 月 11 日(星期四)中午召開檢討會。
- (二)115 學年度韓國教育旅行報名至 115 年 6 月 18 日(星期四)止。
- (三)學生會：第七屆學生會選舉於 115 年 6 月 5 日舉行，會長當選人高一乙班陳○伶、副會長當選人高一丁班陳○郁，預計 7 月 1 日(星期三)辦理學生會交接事宜。
- (四)國三戶外教育預計於 115 年 10 月 14 日(星期三)至 16 日(星期五)實施，已發放家長同意書至各班，費用擬列入 115 學年度第 1 學期註冊費。
- (五)第 249 期國光青年及第 82 期國光通訊分別於 115 年 5 月 19 及 20 日出刊。

二、衛生組報告

- (一)近期流感及諾羅病毒通報統計如下：至 115 年 6 月 2 日為止，本校共有 2 人確診流感(高一甲、202 班各 1 人)。
- (二)環境整理：畢業典禮前完成各大型場地環境整理。
- (三)115 年多元生理用品計畫：已完成 115 年 6 月個別禮券發放作業。
- (四)115 年 5 月 13 日國教署校園食品販售及餐飲衛生管理輔導小到校進行訪視，所列缺失項目均已改善，改善報告陳核後函復國教署。

三、社團活動組報告

- (一)114 學年度班際體育競賽：
 - 1. 國一大跳繩：第一名 107 班、第二名 105 班、第三名 106 班。
 - 2. 國二羽球：第一名 201 班、第二名 206 班、第三名 204 班。
 - 3. 國三排球：第一名 304 班、第二名 303 班、第三名 302 班。
 - 4. 高一排球：第一名高一乙班、第二名高一丙班。
 - 5. 高二排球：第一名高二戊班、第二名高二己班。
- (二)114 學年度社團成果展於 115 年 6 月 12 日(星期五)第五節在體育館辦理。
- (三)本校田徑隊於 115 年 6 月 8 日(星期一)至 10 日(星期三)參加 2026 年高雄市國民中小學田徑錦標賽。

四、生輔組報告

- (一)校園安全暨防制學生藥物濫用
 - 1. 115 年 5 月 22 日春暉社辦理戶外教育暨發票募捐活動。
 - 2. 115 年 6 月 9 日實施校外聯巡。

3. 115 年 6 月 15 日辦理特定人員調查，本校無特定人員。
4. 115 年 5 月 29 日高雄市政府勞工局進行高三反詐騙宣導。
5. 115 年校園反毒入班宣導班級統計，目前已完成班級數：27 班，未完成班級數：10 班(完成率 73%)，持續提醒未完成班級於 6 月 30 日(星期二)前完成入班宣導。
6. 115 年 6 月 11 日(星期四)召開校安會報、學生校外生活輔導委員會會議。
7. 集會場合實施校園安全及防制學生藥物濫用宣導事宜。
8. 115 年 6 月 30 日(星期二)15 時至 16 時於國光館 2 樓大會議室辦理 115 年度防制學生藥物濫用教育人員暨家長志工增能研習，講員：高雄市政府防毒師資外聘講師-朱紹蓉女士。

(二)性別平等：

1. 辦理疑似校園性別事件行政程序處置作業。
2. 利用集會場合實施性別平等相關規定宣導。
3. 賡續管辦校園性別事件行政程序處置作業。
4. 持續宣導性別平等相關法治教育。

(三)友善校園：

1. 辦理疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。
2. 利用集會場合實施防制校園霸凌相關規定宣導。
3. 賡續管辦疑似校園霸凌事件行政程序處置作業。

(四)學生事務：

1. 集會場合實施學生在校活動安全注意事項宣導事宜。
2. 持續宣導學生在校生活作息、生活常規及請假規定。
3. 曠課統計(自開學日累積至 6 月 2 日)：
 - (1) 國中部：曠課累計達 10 節以上學生計有 61 人(須長期缺課通報計有 8 人，已完成通報計有 5 人)。
 - (2) 高中部：曠課累計達 10 節以上學生計有 116 人(須長期缺課通報計有 25 人，已完成通報計有 2 人)。
 - (3) 身心調適假：計有 20 人次(累積 0.5 日計有 4 人次、累積 1 日計有 9 人次、累積 2 日計有 4 人次、累積 3 日計有 3 人)。

(五)交通安全：

1. 高三各班交通安全入班宣導，業於 115 年 5 月 22 日全數完成。
2. 本校與加昌駕訓班合作辦理滿 18 歲學生參加機車駕訓及考照，共計 5 位學生順利考取駕照。
3. 115 年 6 月 11 日召開交通安全教育推動小組會議。

【總務處】

- 一、綜合教學大樓新建工程 115 年 5 月 15 日取得綠建築銅級證書，辦理核結作業中。
- 二、公共藝術代辦新臺幣 180 萬元部份，114 年 10 月 29 日竣工，11 月 19 日驗收，辦理核結作業中。增加 40 萬元部份，高雄市政府文化局審查後需辦理修正計畫書執行項目後重新送審。
- 三、117 年待補助新興營建工程申請案，教育部國教署 115 年 6 月 2 日臺教國署秘字第 1155900642 號函文，核定暫列本校 117 年待補助新興營建工程工程總經費新臺幣 2 億 5 仟 6 佰萬元整。
- 四、申請國教署 115 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫經費新臺幣 536 萬 6,558 元，辦理體育館廁所修繕美化，訂於 6 月 12 日上午 11 時進行複審簡報。
- 五、關於本校臨時人員申請案，115 年 4 月 29 日收到高雄市政府就業服務中心主任通知有一名員額，本校已於 4 月 30 日函送申請相關資料，115 年 5 月 28 日已完成面試作業，刻正辦理聘用程序作業中。
- 六、115 年度暑期重要行事曆 115 年 6 月 3 日已完成共編作業，並辦理簽核作業中。
- 七、115 年 5 月份公文統計：已逾辦理期限待辦件數共計 56 件(截至 115 年 6 月 5 日 10 時止)。

	秘書	教務處	雙語部	國中部	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室
已逾限待辦結件數	0	13	4	0	2	6	23	0	8	0
展期件數	0	8	4	0	2	6	2	0	8	0

八、115 年 5 月份學校大事記要：

教育部國民及學前教育署 115 年 6 月 2 日臺教國署秘字第 1155900642 號函文，核定暫列本校 117 年待補助新興營建工程工程總經費新臺幣 2 億 5 仟 6 佰萬元整。

九、115 年 6 月份校園場地借用情形：

- (一)6 月 18 日 9 至 16 時止，國立臺灣師範大學借用八德館 3 樓生涯規劃教室。
- (二)6 月 14 日、21 日及 28 日 13 至 15 時止，逸啟飛運動教育股份公司借用體育館。

(三)6月27日8至15時30分止，日月光集團聯合職工福利委員會借用體育館。

【輔導室】

一、前次至本次會議期間完成業務

- (一)完成國三技優甄審入學、實用技能學程報名作業，於115年6月11日公告錄取名單。
- (二)於115年5月11至13日共辦理八場次模擬面試，參加人數70人。
- (三)於115年5月11至15日辦理國二職業萬花筒。
- (四)於115年5月19日10時至15時辦理「國三職群參訪活動」由林思瑜組長、國三導師及蔡宜珊輔導教師帶隊至高科大參加2026高雄教育節市集。
- (五)於115年5月22日第五節完成辦理「國三家庭暴力防治講座」，談交友關係中私密照外流預防和處理。
- (六)於115年5月23日8時30分至12時30分辦理「從高雄漁港到世界：國際漁業與文化體驗」親子共學活動，參加人數共42人。
- (七)於115年5月21和25日完成辦理五專及本校直升入班宣導
- (八)115年5月29日上午第二節辦理「台積電技術員—職業達人分享會」，講師為國二家長林芷潔，參加人數：17人。
- (九)115年6月2日完成辦理國三技藝教育課程成果發表會，感謝校長及教師們到場給予學生鼓勵和支持。

二、115年6月30日13時20分至15時10分辦理國一生命及家庭教育講座，邀請兩項溜溜球金氏世界紀錄的保持人楊元慶先生分享其生命故事及與家人間從不理解到理解的歷程。

三、115年6月30日13時30分至15時辦理教師心理健康講座，講師：荳點心理諮商所蔡秀娟副所長，地點：國光館二樓大會議室。

四、導師輔導紀錄(線上B表)需於115年7月3日前至輔導系統完成登錄。

五、輔導教師訂定高風險學生(含畢業生)暑期追蹤輔導計畫，於處室會議中報告。

【圖書館】

一、辦理114學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽得獎學生獎助學金發故事宜，本次計發放新臺幣5萬400元整。

二、115年6月12日為115-1自主學習計畫申請截止日，線上系統將於當日23時59分自動關閉，有意申請之同學務必於期限內上網完成填報。申請路徑：學校首頁→學生園地→彈性學習平台。未參與自主學習者，將另選微課程、學習輔助等相關課程。

三、114學年度第2學期自主學習成果展報名至115年6月29日(星期一)放學

前截止，有意報名之同學逕至學校首頁「最新消息」查閱報名方式。另 115 學年度第一學期第一週將辦理自主學習成果發表。

四、辦理 115 年全國高級中等學校校刊競賽評審會議，本次參賽作品計 78 件，訂於 115 年 6 月 10 日（星期三）進行評審。為配合評審作業之進行，圖書館自 6 月 9 日下午起至 6 月 10 日止暫停對外開放。

五、高雄市教育局來文補助本校充實圖書館藏及本土文化圖書，補助經費計新臺幣 14 萬 5000 元，應依規定期程完成選書、審書、採購驗收及書單上傳等作業。為此，圖書館訂於 115 年 6 月 25 日中午召開選書評審會議。

六、非畢業班書香獎得獎名單

班級	人均冊數	組別	名次
國一 2	9.7	國一	第一名
國一 7	7.67	國一	第二名
國一 1	4.4	國一	第三名
國二 4	28.7	國二	第一名
國二 2	7.57	國二	第二名
國二 1	7.13	國二	第三名
國三 6	5.72	國三	第一名
國三 2	4.73	國三	第二名
國三 5	1.62	國三	第三名
高一乙	1.83	高一	第一名
高二乙	4.35	高二	第一名
高二戊	3.91	高二	第二名
高二丁	2.87	高二	第三名
高三戊	2.58	高三	第一名

七、近期本校多台無線 AP 無法連線，肇因於高雄市教育網路中心斷網更換設備，致本校多台設備受到影響。本校業會同網路維護工程師進行搶修，惟仍有部分設備未能順利恢復，現亦已向高雄市教育網路中心線上報修，由源頭協助查修中，俟修復後將另行通知。

八、教育部社交工程演練於 5、6 月間為高峰時段，請同仁於收發電子郵件（E-mail）時務必提高警覺、審慎查核，以免誤點不明連結。

九、近日發現有未經授權之第三方 App，利用爬蟲技術供學生登入查詢校務資料，

嚴重威脅學生帳號密碼及個人資料安全，亟應審慎因應。學生倘將帳號密碼輸入未經授權之第三方工具，恐面臨帳密及個資外洩等多重風險。爰請加強資安宣導，提醒學生務必使用官方校務系統，切勿將帳號密碼提供予非官方工具；曾使用者並應儘速變更密碼，且留意有無異常登入情形，以維帳號安全。

【人事室】

一、赴陸、赴港澳相關事項宣導。

(一)為強化人員赴陸風險意識，各機關人員不論平、假日赴陸（按：包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】），均應於差勤系統登錄。

(二)115年1月30日起國教署已全數開放所有人員類別都可以填赴大陸申請單&赴大陸返台通報表。

(三)重要須知

1. 赴陸港澳不分平日、假日均應於行前完成申請或通報，並於差勤系統登錄。
2. 赴陸港澳前應至陸委會官網「國人赴陸港澳動態登錄系統」登錄。陸委會自113年6月27日起調升中國大陸及香港、澳門旅遊警示為「橙色」燈號，建議避免非必要旅行。
3. 簡任(或相當簡任)第11職等以上未涉密公務員，未經內政部許可原則不准出境赴陸。
4. 在陸港澳轉乘機船也要事前提出申請：無論從陸港澳機場「入境轉機」或「不入境轉機」，含過境或轉乘經由陸港澳機場、港口之航空器、船舶或其他運輸工具至其他國家或地區，需事前提出申請、通報或獲得許可。
5. 未經申請同意或許可赴陸、赴港澳未依規定通報將受到懲處。

(1)簡任(或相當簡任)第10職等及警監4階以下未涉密人員違規赴陸，由機關(構)依所適用之相關人事法規懲處。簡任(或相當簡任)第11職等以上未涉密人員違法赴陸，處2萬元以上10萬元以下罰鍰。

(2)赴港澳行前如未完成通報作業(含至人事差勤系統登錄)，以及會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事未依規定完成通報，將有懲處。

(四)行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自115年7月1日生效。該原則適用於行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校適用考績法之人員。各機關未具有公務人員身分之人員及行政院以外機關，有違法(規)赴陸行為者，得參酌本原則辦理。

二、宣導本校職務出缺優先進用身心障礙人員原則。

(一)本校為公立學校，應極盡努力進用身心障礙者，藉以維護其權益，保障其平等參與社會、政治、經濟、文化等之機會，促進其自立及發展；爰依身心障礙者權益保障法第 38 條：「進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3%。」。

(二)本校於本（115）年度 3 月及 4 月因未達足額進用身心障礙者人數標準（1 人），爰致課徵差額補助費（差額補助費以該年度基本工資為基準）。各單位爾後有適當職缺時，應優先考量聘任或任（僱）用具有教育人員及公務人員任用資格或其他資格之身心障礙者。本校除務必足額進用身心障礙者外，並宜超額進用，以為身心障礙者臨時退離之緩衝。

(三)各單位職缺辦理甄選時，應於公告中加列「本職缺限定領有身心障礙手冊者參加甄選。」或「身心障礙人員符合資格條件者優先考量進用。」

三、各機關（構）學校內非適用行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點之其他以契約進用人員，其薪資如低於最低工資 1.1 倍者，請依行政院規定確實檢討並辦理調整。

【主計室】

一、依據國教署主計室 115 年 5 月 18 日通報(通報編號：115032)，115 年 5 月資本支出預算執行率未達 90%或達成率未達 45%者，請說明主要落後計畫、項目進度及解決對策等，請確實督促業務主管單位詳實填寫，並陳核校長督導列管，以提升執行績效。

本校截至 5 月底止資本支出預算執行率 106.25%、達成率 53.86%，符合國教署規定之資本門執行績效。

二、國教署委辦及補助計畫，有關經常門之「物品費」編列應遵循其核定項目之規範執行，其報支與核銷提醒：

- 直接相關性：採購之物品必須與核定計畫之推動、實作、研習或教學活動等執行有相關之對應。
- 物品費（經常門）：單價未滿 1 萬元，或使用年限在 2 年以下之非消耗性物品。
- 執行中須變更品項者，依函示規定循校內行政程序或函報國教署核准變更。

【秘書】

一、王明海先生/王徐寶美女士紀念獎學金 115 年 5 月 5 日修訂高中部進步獎頒發要點，名額高二上及高三上各 2 名，每名新臺幣壹萬伍仟元；5 月 7 日新訂國中部進步獎頒發要點，名額國二、三學生每學期每年級各 1 名，每名頒發新臺幣壹萬元。

二、高中優質化「國光e起來」跨領域社群於115年6月12日(星期五)召開期末社群會議，檢視本學期活動成果。

拾、提案討論：

案由一：本校「學生應試規定」修正案，請討論。(教務處)

說明：

- 一、依據國中教育會考、大學學科能力測驗簡章內容，學生作答用筆之規範。
- 二、(一)修正第一條第八款為「試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，限用黑色墨水的筆(建議筆芯粗約0.5mm~0.7mm)作答。」
(二)修正第二條第二款為「違反第一條第八款規定，試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，未使用黑色墨水的筆作答。」
- 三、檢附修正對照表及修正草案詳，如附件1。
- 四、本要點經行政會議審議通過，簽陳校長核准後公佈施行。

決議：照案通過。

案由二：本校學生請假規定(修正草案)審議事宜，請討論。(學務處)

說明：

- 一、本案業經115年5月12日行政會議討論並參酌本校學生請假作業實際情形修訂相關內容，業經6月2日行政協調會議討論後，日前完成簽核程序。
- 二、考量本次修訂內容更迭甚鉅，故擬廢止原有規定，逕辦理新訂草案作業，如附件2。
- 三、本要點經行政會議通過後，續提案至校務會議審議。

決議：修正後通過，續提校務會議審議。

案由三：擬修正本校「國內出差行程暨旅費報支要點」第五點及第八點之部分規定，請討論。(主計室)

說明：

- 一、依據教育部115年4月23日臺教會(一)字第1150041375號書函辦理。
- 二、擬將本案要點第五點及第八點作適時修正，檢附本校「國內出差行程暨旅費報支要點」修正草案暨對照表，如附件3。
- 三、本要點經行政會議通過，陳核校長核定後實施。

決議：照案通過。

拾壹、臨時動議：

教師會：請學校編列預算升級廣播鐘聲硬體設備，上課鐘聲國、高中部同一時間響鈴，下課鐘聲時國中部先響鈴聲，5分鐘後再響高中部鈴聲。

學務處：事涉學生在校作息時間實施原則修訂事宜，併需考量衍生後續同棟校舍國、高中部學生上課及打掃清潔作息時間互相干擾情事。

校長:有關升級廣播鐘聲硬體設備預算，涉及修繕更新經費部分，請總務處參考；另肇生國、高中部學生在校作息時間互為干擾可能性部分，請相關行政處室進一步共商研議。

拾貳、主席裁示：

- 一、請輔導室函文通知國一實驗教育學生家長，提醒送回退出實驗教育申請書，同文副知高雄市政府教育局。
- 二、請總務處文書組於行政會議前，以電子郵件通知各處室逾期限公文統計件數，併整理其逾期限公文樣態情形。
- 三、請教務處提醒教師於出題試卷上，加註標示案由一修正第一項第(八)款文字，期更周全提示效果。
- 四、請學務處提供原學生請假規定版本予校長參閱。
- 五、請人事室提供出差路程假及出差前一日搭乘高鐵交通費等相關公文函釋資料予各處室參閱周知。

拾參、散會：上午11時38分。

國立中山大學附屬國光高級中學學生應試規定第一條、第二條
修正對照表

115年6月○日行政會議

修正條文	現行條文	說明
<p>一、應考學生應遵守以下事項： ……(略)</p> <p>(八) 試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，限用黑色<u>墨水的筆</u>（<u>建議筆芯粗約0.5mm～0.7mm</u>）作答。 ……(略)</p>	<p>一、應考學生應遵守以下事項： ……(略)</p> <p>(八) 試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，限用<u>鋼筆或藍、黑色筆</u>作答。 ……(略)</p>	<p>一、第一條第八款修正為符應國中教育會考、大學學科能力測驗簡章內容，學生作答用筆之規範。</p>
<p>二、應考學生有下列各款情事之一者，扣除該科目成績五分： ……(略)</p> <p>(二) 違反第一條第八款規定，試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，未使用黑色<u>墨水的筆</u>作答。 ……(略)</p>	<p>二、應考學生有下列各款情事之一者，扣除該科目成績五分： ……(略)</p> <p>(二) 違反第一條第八款規定，試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，未使用<u>鋼筆或藍、黑色筆</u>作答。 ……(略)</p>	<p>二、對應修正文字。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學學生應試規定(修正草案)

94.03.22 校務會議修正通過(校名改制)
98.01.19 97 學年度第 2 次校務會議修正通過第十五條
99.01.09 98 學年度第 3 次校務會議修正通過第十五條
104 年 01 月 20 日 103 學年度第 3 次校務會議修正通過第十五、十六條
105 年 08 月 26 日 105 學年度第 1 次校務會議修正通過第三、十五、十六條
106 年 01 月 19 日 105 學年度第 2 次校務會議修正通過第三、十八條
108 年 11 月 19 日 108 學年度第 8 次行政會議修正通過第十四條
112 年 5 月 16 日 111 學年第 2 學期度第 4 次行政會議修正通過全部條文
112 年 6 月 30 日 111 學年第 2 學期度第 2 次校務會議修正通過全部條文
113 年 12 月 24 日 113 學年第 1 學期度第 4 次行政會議修正通過第一條
114 年 6 月 17 日 113 學年第 2 學期度第 6 次行政會議修正通過第一條
115 年 6 月 日 114 學年第 2 學期度第 次行政會議修正通過第一、二條

一、應考學生應遵守以下事項：

- (一)應遵照考試時間準時入場，遲到十分鐘後不准入場。考試進行未滿三十分鐘不得離場，上課時間舉行之隨堂考試，該節下課前均不得離場。
- (二)應攜帶身分證件（學生證、國民身分證、駕照、效期內之護照、印有相片之健保IC卡）置於桌面，以備查核。
- (三)應按編定之座位就坐，不得擅自調動座位。
- (四)不得攜帶或使用非應試必需物品，並不得置於試場座位四周，非應試必需物品包含書籍、紙張、行動電話、穿戴式電子裝置或其他具有計算、資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備等。
- (五)考試進行中，非經監考教師之許可，不得擅自發言。
- (六)不得將試卷攜出試場。
- (七)應以正楷清楚填寫試卷(卡)上之班級、座號、姓名。
- (八)試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，限用鋼筆或藍、黑色墨水的筆（建議筆芯粗約0.5mm~0.7mm）作答。
- (九)考畢交卷應即離場，不得逗留或在附近觀望、喧嘩。
- (十)繳卷時若有物品留在試場未及時攜出者，應於考試結束始准入場。
- (十一)每節考試鐘聲響起，始得作答；考試結束鐘聲響起，應立即停止作答。

二、應考學生有下列各款情事之一者，扣除該科目成績五分：

- (一)違反第一條第七款規定，答案卷(卡)未填寫清楚班級、座號、姓名。
- (二)違反第一條第八款規定，試卷除繪圖及使用答案卡可用鉛筆外，未使用鋼筆或藍、黑色墨水的筆作答。
- (三)違反第一條第二款，未於該節考試應試結束前，持有效身分證件正本由監場人員驗明身分者。

三、應考學生有下列各款情事之者，為違反試場規則之情節輕微者，扣除該科目成績十分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒：

- (一)毀損或污損自己之試卷或應試材料。
- (二)違反第一條第四款規定，考試時隨身攜帶、配戴或於試場座位四周置放書籍、資料、紙張、行動電話、電子穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器具、設備等。
- (三)違反第一條第九款規定，繳卷後，無正當理由停留於試場內，或未經同意擅自再進入試場或在試場附近觀望、喧嘩，經制止仍不聽從。
- (四)違反第一條第十一款規定，於考試開始前作答，或考試結束後繼續作答。

四、應考學生有下列各款情事之一，為違反試場規則之情節嚴重者，扣除該科目成績二十分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒：

- (一)違反第一條第一款，擅自離開試場。
- (二)毀損或污損其他應考學生之試卷或應試材料。
- (三)考試時，與他人交談。

- (四)違反第一條第四款規定，考試時擅自使用依規定不得使用之物品。
- 五、應考人有下列各款情事之一，為違反試場規則之情節極嚴重者，應予以扣考並不予計分，並依本校學生獎懲要點予以懲戒。考試結束後發現者，亦同：
- (一)冒用他人名義或由他人冒名應試。
 - (二)持用偽造、變造或他人之證件應試。
 - (三)擅自與他人交換座位、試卷、應試材料。
 - (四)考試時，以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式，意圖傳送或接收資訊。
 - (五)隨身或於座位四周夾帶或錄存文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意符號。
 - (六)未繳交試卷之部分，或將其攜離試場。
 - (七)考試時，窺視他人作答內容。
 - (八)考試時，故意洩漏作答內容於他人，或提供他人窺視。
- 六、考試期間遇不可抗拒事件需請假者(如喪、公、病假)應依規定向學務處辦理請假程序，並知會教務處，補考事宜依本校學生學習評量相關補充規定辦理。
- 七、本規定適用於校內之各項考試。
- 八、本規定經行政會議通過，簽陳校長核准後公佈施行，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>一、依據：</u></p> <p>(一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。</p> <p>(二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。</p>	<p>一、依據：</p> <p>(一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。</p> <p>(二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。</p> <p>(三) 本校 112 年 2 月 10 日 111 學年度第 2 次校務會議修正通過之「國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點」。</p>	<p>配合教育部 113 年 4 月 30 日「國民小學及國民中學學生獎懲準則」第 12 條之規定，將第 (三) 項刪除。</p>
<p><u>三、學生在校期間因故通知法定代理人或實際照顧者後外出者，須填寫外出單，經導師及當節任課老師核准後方可外出，並依本規定辦理請假作業，未完成外出程序而離校者，依本校學生獎懲要點議處。</u></p>		<p>在校期間外出作業流程原僅律定於病假及身心調適假相關內容，考量該流程應為通則，故新增本條。</p>
<p><u>四、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及身心調適假（僅限高中部學生），<u>橫跨假日之上學日仍視為連續日。</u></u></p> <p>(一) 公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代表學校參加校外各項競賽者。 2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。 3. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。 4. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。 5. 學生參加大學面試(<u>西部1日</u>、東部及離島<u>2日</u>)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)，<u>並須檢附相關通知證明文件影本。</u> 6. 原住民歲時祭儀，公假<u>1日</u>。 	<p>三、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及身心調適假（僅限高中部學生）。</p> <p>(一) 公假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代表學校參加校外各項競賽者。 2. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。 3. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。 4. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。 5. 學生參加大學面試(嘉義(含)以南半日、嘉義以北一日、東部及離島二日)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)。 6. 原住民歲時祭儀:公假一日。 	<p>調整項次。</p> <p>新增連續日定義說明。</p> <p>考量交通需求，調整大學面試公假天數，並新增檢附文件說明。調整數字格式。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>(二) 病假：</p> <p>1. 病假當日須<u>先由法定代理人或實際照顧者</u>於上午8時前<u>通知導師或學務處</u>。</p> <p>2. 學生應自返校當日起5日內（不含例假日），<u>送交下列文件至學務處生輔組辦理請假作業</u>，逾期以曠課論：</p> <p>(1) <u>1日（含）以內者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書</u>。</p> <p>(2) <u>連續超過1日而未滿3日者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本</u>。</p> <p>(3) <u>連續3日（含）以上：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書影本</u>。</p> <p>3. 考試期間無論時日長短，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書正本，補行考試時間依本校「學生學習評量補充規定」辦理</u>。</p> <p>4. 賃居生請假得由房東或導師代理<u>法定代理人或實際照顧者之簽章</u>。</p> <p>(三) 事假：</p> <p>1. 須<u>事先辦理請假作業</u>並經核准始為有效，<u>未事先辦理者，事後不予受理，以曠課論</u>。</p> <p>2. <u>因突發事故當日無法到校者</u>，須<u>先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處無法到校之原因，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業</u>，逾期以曠課論。</p> <p>3. 考試期間或遇<u>重大集會</u>，非特殊</p>	<p>(二) 病假：</p> <p>1. 病假當日學生本人或家長須於上午8時前，以電話向導師或學生事務處請假。</p> <p>2. 學生到校之後因病或因故通知家長後外出者，須填寫外出單，經導師、當節任課老師核准後方可外出（每聯外出單限填辦一人）。</p> <p>3. 前二項學生應於返校後3日內（不含例假日）辦理補假手續，逾期以曠課處理。</p> <p>4. 請假未滿3日時，請檢附家長或實際照顧者證明或相關佐證資料；3日（含）以上之病假須有家長或實際照顧者之證明及醫師診斷證明。</p> <p>5. 考試期間無論時日長短，須先會教務處審核，並附醫師診斷書。</p> <p>6. 賃居生請假家長欄得由房東或導師蓋章。</p> <p>(三) 事假：</p> <p>1. 須於事前完成請假手續並經核准方為有效，事後一律不准補辦請假。</p> <p>2. 緊急事故不能來校者，必須由家長或實際照顧者「親自來電」請假，並於事假結束後3日內（不含例假日）檢附證明完成請假手續，逾期則以曠課論。</p> <p>3. 考試期間或遇有重要集會，非特殊因素不得請事假。</p>	<p>調整身分用語、請假作業期限及病假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語、喪假應檢附之相關文件及請假作業期限。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>因素不得請事假。</p> <p>(四) 喪假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及</u>訃文或死亡證明書<u>之影本</u>。 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數<u>以事假論</u>。 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。 <p>(五) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及</u>請柬或結婚證書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。</p> <p>(六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本或媽媽手冊紀錄影本</u>。</p> <p>(七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日），<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本</u>。</p> <p>(八) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本</u>。</p> <p>(九) 流產假（不含例假日），<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。 懷孕未滿3個月流產者，得請流 	<p>(四) 喪假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，並檢附訃文或死亡證明辦理。 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數列為事假辦理。 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。 <p>(五) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，檢具請柬或結婚證書及家長同意書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。</p> <p>(六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後。</p> <p>(七) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日）。</p> <p>(八) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。</p> <p>(九) 流產假：（不含例假日）</p> <ol style="list-style-type: none"> 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。 懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之 	<p>調整身分用語及喪假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及婚假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及產前假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及娩假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及陪產假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及流產假應檢附之相關文件。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>產假14日。</p> <p>4. 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之日數。</p> <p>(十) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及子女出生證明書影本</u>。</p> <p>(十一) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計入學期病假之累計時數，<u>須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡</u>。</p> <p>(十二) 身心調適假（僅限高中部學生）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請身心調適假，應檢附<u>已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書</u>，每次請假以半日或1日為單位（未達半日以半日計，超過半日未達1日以1日計），一學期以3日為限。 2. <u>當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。</u> 3. 學生<u>在校期間</u>因身心不適擬提早離校者，由導師先行了解學生身心不適之原因，聯繫<u>法定代理人</u>或實際照顧者並取得其同意，始得填寫外出單後離校，<u>並自返校當日起5日內（不含例假日）送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。</u>但情況特殊者，導師 	<p>日數。</p> <p>(十) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年。</p> <p>(十一) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計入學期病假之累計時數。</p> <p>(十二) 身心調適假（僅限高中部學生）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請身心調適假，應檢附家長或實際照顧者同意之證明書，每次請假以半日或1日為單位（未達半日以半日計，超過半日未達1日以1日計），一學期以3日為限。 2. 學生到校前請假，應於請假當日上午8時前，由家長或實際照顧者先行通知導師或學生事務處，並於返校後3日內（不含例假日）辦理補假手續。 3. 學生到校後因身心不適擬提早離校者，由導師先行了解學生身心不適之原因，聯繫家長或實際照顧者並取得其同意，始得填寫外出單後離開學校，並於返校後3日內（不含例假日）辦理補假手續。但情況特殊者，導師應聯繫家長或實際照顧者到校，必要時由家長或實際照顧者接送，始得離開學校。 4. 不得事後補請，但情況特殊者，經相關會議討論後得同意事後補請。 5. 定期學業成績評量及學期補考期 	<p>調整身分用語及育嬰假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語及生理假應檢附之相關文件。</p> <p>調整身分用語、身心調適假應檢附之相關文件及請假作業期限。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>應聯繫<u>法定代理人</u>或實際照顧者到校，必要時由<u>法定代理人</u>或實際照顧者接送，始得離校。</p> <p>4. 不得事後補請，但情況特殊者，經相關會議討論後得同意事後補請。</p> <p>5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。</p> <p>6. 身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條第1項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數3分之1者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。</p>	<p>間，不得請身心調適假。</p> <p>6. 身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條第1項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數3分之1者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。</p>	
<p><u>五</u>、學生因懷孕所致之事假、病假、產假、陪產假、育嬰假，不計入學期事、病假之累計時數。</p>	<p>四、學生因懷孕所致之事(病)假、產假、陪產假、育嬰假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書辦理專案請假，不計入學期事、病假之累計時數。</p>	<p>項次調整，另各類假別應檢附之文件已個別預定，故刪除之。</p>
<p><u>六</u>、准假權限：</p> <p>(一) <u>假卡及相關證明由導師初核。</u></p> <p>(二) <u>1日(含)以內者：由生輔組長決行。</u></p> <p>(三) <u>連續超過1日以上，滿3日(含)以內者：由生輔組長轉陳學務主任決行。</u></p> <p>(四) <u>連續超過3日以上：由生輔組長轉陳學務主任，再由學務主任轉陳校長決行。</u></p> <p>(五) <u>未經核准以曠課論。</u></p>	<p>五、准假權限：</p> <p>(一) 請假假卡及證明一律先送導師初核。</p> <p>(二) 1日內由生活輔導組長核准，如連續請假合計超過1日應再由學務主任核准。</p> <p>(三) 3日內由學務主任核准，如連續請假合計超過3日應再陳校長核准。</p> <p>(四) 3日以上由校長核准。</p> <p>(五) 未經核准之請假單不予銷假。</p>	<p>調整項次及明確律定決行層級。</p>
	<p>六、辦理請假程序：</p> <p>(一) 請公假應先至學務處領取並填寫公假單，於事前辦妥公假手續。其程序為：先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽章，次送任課老師或導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。</p> <p>(二) 其餘假別由請假者先填妥假卡後(含日期及節次)，經家長及導師簽章，再送生活輔導組依前條准假權限批核或層轉。以上未按</p>	<p>各類假別作業流程已分別律定，故刪除之。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學 學生請假規定修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
	<p>程序請假者，不得核准。</p> <p>(三) 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者，除不予核准(登記)外，並按學生獎懲要點嚴予議處。</p>	
<p><u>七、學務處每週將前一週之班級缺曠紀錄明細表發放至各班請學生簽名確認，學生成績查詢系統內之缺曠紀錄亦同步更新，請每週登入系統查核，如資料有誤，請攜帶證明文件(如經授課教師或導師簽章證明誤記之點名單或班級缺曠紀錄明細表)至學務處生輔組辦理修正作業，俾維個人權益。</u></p>	<p>七、學務處每週將全校各班曠缺統計製表發放各班，並更新網路查詢資料庫，學生應詳閱個人缺曠統計資料以維自身權益。本校學生缺曠課查詢系統置於學校網頁首頁成績查詢系統中，點選國中或高中身分別後，輸入帳號(學號)密碼(身分證字號)即可查詢。</p>	<p>明確律定班級缺曠紀錄明細表之功能及資料勘誤修正之作業流程。</p>
	<p>八、經公布之缺曠統計，如有疑義，應於公布次日起算 14 日內(含例假日)至學務處查對校正，逾期不再受理。若為班級幹部或任課老師誤記，請持點名單或班級缺曠統計表由當節授課老師更正並簽章證明。</p>	<p>資料勘誤修正之作業流程已調整至第七條，故刪除之。</p>
	<p>九、逾時請假依本校學生獎懲要點第九點第(十)款處理。</p>	<p>依教育部相關規定，逾時請假不宜列為懲處事由，故刪除之。</p>
<p><u>八、本規定經行政會議討論，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。</u></p>	<p>十、本規定經行政會議討論，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>調整項次。</p>

國立中山大學附屬國光高級中學學生請假規定修正草案

105年6月30日104學年度第3次校務會議通過
109年1月16日108學年度第3次校務會議修正通過
114年1月20日113學年度第2次校務會議修正通過
115年6月30日114學年度第3次校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條。
- (二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

二、學生因故不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。上課及集會鐘聲響逾 20 分鐘未進教室者以曠課論，20 分鐘內以遲到論。

三、學生在校期間因故通知法定代理人或實際照顧者後外出者，須填寫外出單，經導師及當節任課老師核准後方可外出，並依本規定辦理請假作業，未完成外出程序而離校者，依本校學生獎懲要點議處。

四、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及身心調適假（僅限高中部學生），橫跨假日之上學日仍視為連續日。

(十三) 公假：

7. 代表學校參加校外各項競賽者。
8. 由學校指派、核定參加校內外會議、研習、活動及公務者。
9. 役齡學生，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。
10. 公假須經指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
11. 學生參加大學面試(西部1日、東部及離島2日)、軍校體檢(半日)及智力測驗(半日)，並須檢附相關通知證明文件影本。
12. 原住民歲時祭儀，公假1日。

(十四) 病假：

5. 病假當日須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處。
6. 學生應自返校當日起5日內（不含例假日），送交下列文件至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論：
 - (4) 1日（含）以內者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書。
 - (5) 連續超過1日而未滿3日者：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。
 - (6) 連續3日（含）以上：已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書影本。
7. 考試期間無論時日長短，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及醫院開立之診斷證明書正本，補行考試時間依本校「學生學習

評量補充規定辦理。

8. 賃居生請假得由房東或導師代理法定代理人或實際照顧者之簽章。

(十五) 事假：

1. 須事先辦理請假作業並經核准始為有效，未事先辦理者，事後不予受理，以曠課論。
2. 因突發事故當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處無法到校之原因，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業，逾期以曠課論。
3. 考試期間或遇重大集會，非特殊因素不得請事假。

(十六) 喪假：

1. 直系血親或擬制血親之親屬（祖父母、外祖父母、父母）及兄弟姐妹逝世者始可請喪假，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及訃文或死亡證明書之影本。
2. 喪假最多以6日為限，超過之缺課時數以事假論。
3. 喪假得分次申請，但應於亡故之日起百日內請畢。

(十七) 婚假：學生符合民法相關規定辦理結婚者，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及請柬或結婚證書，於結婚之日起一個月內請婚假8日，得分次申請，併入事假辦理。

(十八) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，但不得保留至分娩後，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本或媽媽手冊紀錄影本。

(十九) 娩假：學生因分娩得請娩假42日（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

(二十) 陪產假：學生之配偶分娩得請陪產假3日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本。

(二十一) 流產假（不含例假日），須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及就醫收據影本：

1. 懷孕滿5個月以上流產者，得請流產假42日。
2. 懷孕3個月以上未滿五個月流產者，得請流產假21日。
3. 懷孕未滿3個月流產者，得請流產假14日。
4. 娩假及流產假應一次請畢，不得分段請假，亦不得扣除寒暑假之日數。

(二十二) 育嬰假：學生子女未滿三歲者得提出申請，最長可請假至該子女滿三歲止且不得逾二年，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及子女出生證明書影本。

(二十三) 生理假：女性學生因生理日致身體不適者，每月得請生理假1日，計入學期病假之累計時數，須檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡。

(二十四) 身心調適假（僅限高中部學生）：

1. 學生請身心調適假，應檢附已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之

假卡及學生請假家長證明書，每次請假以半日或1日為單位（未達半日以半日計，超過半日未達1日以1日計），一學期以3日為限。

2. 當日無法到校者，須先由法定代理人或實際照顧者於上午8時前通知導師或學務處，並自返校當日起5日內（不含例假日），送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。
3. 學生在校期間因身心不適擬提早離校者，由導師先行了解學生身心不適之原因，聯繫法定代理人或實際照顧者並取得其同意，始得填寫外出單後離校，並自返校當日起5日內（不含例假日）送交已完成法定代理人或實際照顧者及導師簽章之假卡及學生請假家長證明書至學務處生輔組辦理請假作業。但情況特殊者，導師應聯繫法定代理人或實際照顧者到校，必要時由法定代理人或實際照顧者接送，始得離校。
4. 不得事後補請，但情況特殊者，經相關會議討論後得同意事後補請。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 身心調適假非屬事假，不適用「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條第1項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數3分之1者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

五、學生因懷孕所致之事假、病假、產假、陪產假、育嬰假，不計入學期事、病假之累計時數。

六、准假權限：

- (六) 假卡及相關證明由導師初核。
- (七) 1日（含）以內者：由生輔組長決行。
- (八) 連續超過1日以上，滿3日（含）以內者：由生輔組長轉陳學務主任決行。
- (九) 連續超過3日以上：由生輔組長轉陳學務主任，再由學務主任轉陳校長決行。
- (十) 未經核准以曠課論。

七、學務處每週將前一週之班級缺曠紀錄明細表發放至各班請學生簽名確認，學生成績查詢系統內之缺曠紀錄亦同步更新，請每週登入系統查核，如資料有誤，請攜帶證明文件（如經授課教師或導師簽章證明誤記之點名單或班級缺曠紀錄明細表）至學務處生輔組辦理修正作業，俾維個人權益。

八、本規定經行政會議討論，提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國內出差行程暨旅費報支要點第五點、第八點修正草案條文對照表

修正條文		現行條文		說明																												
五、報支標準：（出差必經之順路計算）		五、報支標準：（出差必經之順路計算）		一、依國內出差旅費報支要點第五點及教育部115年4月23日臺教會(一)字第1150041375號書函，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，爰修正本點。 二、為說明不符當日往返之要件情形，依行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函之修正說明，增列仍須檢據之情形。																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">費用</th> <th>職別</th> <th>教職員(含技工工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">交通費</td> <td>飛機、高鐵、船舶</td> <td></td> <td><u>如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，搭飛機者亦無須檢附登機證存根，覈實報支。</u></td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td></td> <td>火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>單程5公里以上</td> <td></td> <td>覈實報支</td> </tr> </tbody> </table>		費用			職別	教職員(含技工工友)	交通費	飛機、高鐵、船舶		<u>如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，搭飛機者亦無須檢附登機證存根，覈實報支。</u>	其他		火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。	單程5公里以上		覈實報支	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">費用</th> <th>職別</th> <th>教職員(含技工工友)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">交通費</td> <td>飛機、高鐵、船舶 <u>(檢據)</u></td> <td></td> <td><u>應</u>檢附票根或購票證明文件，搭飛機者<u>並須</u>檢附登機證存根，覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>其他</td> <td></td> <td>火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。</td> </tr> <tr> <td>單程5公里以上</td> <td></td> <td>覈實報支</td> </tr> </tbody> </table>		費用		職別	教職員(含技工工友)	交通費	飛機、高鐵、船舶 <u>(檢據)</u>		<u>應</u> 檢附票根或購票證明文件，搭飛機者 <u>並須</u> 檢附登機證存根，覈實報支。	其他		火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。	單程5公里以上		覈實報支
費用		職別	教職員(含技工工友)																													
交通費	飛機、高鐵、船舶		<u>如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，搭飛機者亦無須檢附登機證存根，覈實報支。</u>																													
	其他		火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。																													
	單程5公里以上		覈實報支																													
費用		職別	教職員(含技工工友)																													
交通費	飛機、高鐵、船舶 <u>(檢據)</u>		<u>應</u> 檢附票根或購票證明文件，搭飛機者 <u>並須</u> 檢附登機證存根，覈實報支。																													
	其他		火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。																													
	單程5公里以上		覈實報支																													
<p><u>註：如有下列情事者，不符當日往返之要件，請檢附票根或購票證明文件：</u> <u>出差人有提前出發、延後返回等情形，應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）覈實報支。</u></p>																																
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。		八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後自114年1月1日實施，修正時亦同。		修正實施日期。																												

國立中山大學附屬國光高級中學

國內出差行程暨旅費報支要點（修正草案）

94年9月15日 94學年度第3次行政會議討論通過
95年9月14日 95學年度第1學期第4次行政會議修正第二、五、六點
96年3月1日 95學年度第2學期第2次行政會議修正第二、六點
96年9月27日 96學年度第1學期第2次行政會議修正第一、六點
103年7月15日 103學年度暑期第1次行政會議修正第一~九點
108年12月31日 108學年度第1學期第11次行政會議
修正第一、四、六、七、八、九點
111年6月7日 110學年度第2學期第5次行政會議修正第三點
113年5月21日 112學年度第2學期第4次行政會議修正第五點
113年12月24日 113學年度第1學期第4次行政會議修正第一、五、八點
115年6月9日 114學年度第2學期第5次行政會議修正第五、八點

一、依據行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正發布「國內出差旅費報支要點」，為使本校教職員工（學生）因公奉派公差（公假）執行公務、參加各項研習及競賽等活動，對請公差（公假）日程及報支差旅費有所依循，特訂定本要點。

二、各處室主管對員工（學生）差（假）之派遣及出差日程，應視公務及事實需要，詳加審核決定；往返行程，依下列原則辦理：

（一）出差地點

1. 中程、短程：台中以南縣市者，當日往返。

2. 長程：北部、東部及離島地區（含基北、苗栗、新竹、桃園、宜蘭、花蓮、台東、金門、馬祖、澎湖），視議程最多核給1天往返行程。

（二）交通工具

如搭乘飛機、高鐵或船舶者，限起程、返程當日往、返，並自行於出差請示單敘明擬搭乘原因並陳請校長核准。

三、奉派參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，應事先填妥出差申請表，核給往返交通費、住宿費，不支雜費。訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返者，得支給交通費，但補助數額不得超過住宿費每日上限。自行參加並經校長核准或上級機關函轉他機關鼓勵踴躍參加之各項活動，若以公假登記，不支差旅費。

四、參加活動提供住宿或交通工具時，若選擇不住宿或不搭乘者，係自願放棄，不得向學校申請住宿或該路段之交通費。

五、報支標準：（出差必經之順路計算）

職別費用		教職員(含技工工友)	學生	備註	
交通費	飛機、高鐵、船舶	如當日往返，無須檢附票根或購票證明文件，搭飛機者亦無須檢附登機證存根，覈實報支。		不支	限搭乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。
	其他	火車、公民營汽車、捷運等，不分等次覈實報支。	最高莒光號、國光、最號、其它如左		1.駕駛自用汽車、機車者，其交通費得按必要公里數各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
	單程5公里以上	覈實報支			
住宿費上限(檢據)		本預算	補助計畫	500元	出差地點60公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支(抬頭學校)未達60公里，因業務需要，需事先簽准。
		2,500	平日3,500 假日4,500		
雜費	高雄市單程5公里以上	不支(如備註奉派率領學生80元)		依個案申請上限80元	員工奉派率領學生及學生代表學校參加各項競賽，得報支雜費80元
	中程、短程(如本要點二)	200元		依個案申請上限160元	研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(如本要點三)，不支雜費。
	長程(如本要點二)	400元		依個案申請上限200元	

註：如有下列情事者，不符當日往返之要件，請檢附票根或購票證明文件：出差人有提前出發、延後返回等情形，應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)覈實報支。

六、出差事畢，於15日內填具出差旅費報告表，本誠信原則覈實報支連同書據及簽准之公文影本，一併報請審核以利核銷。

七、本要點未盡事宜，悉依行政院「國內出差旅費報支要點」及有關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。