

國立中山大學附屬國光高級中學 110 學年度第一學期第七次行政會議紀錄

壹、時間：111 年 1 月 4 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：2022 年敬祝各位新年平安。本學期即將進入尾聲，請適時提醒學生靜心學習；且高三即將面臨學測，學習應按部就班，請高三任課教師協助，穩定學生學習狀況。

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】	本校綜合教學大樓新建工程細部設計審查案，國教署 110 年 12 月 29 日來函核定修正後通過。	V
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】	擬每兩週召開一次會議，下次會議暫定為 111 年 1 月 10 日(星期一)上午 9 時。	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

案由一：本校 110 學年度第一學期期末暨 111 年寒假重要行事曆案，請討論。(教務處)	依照修正通過版本公告週知。	X
說明： 一、本校 110 學年度第一學期期末暨 111 年寒假重要行事曆案(初稿)，如 附件 。 二、111 年 1 月 20 日(星期四)休業式、111 年寒假返校備課日當天		

各處室行事安排請確認。 決 議：修正後辦理。		
案由二：111 年各處室經常門經費擬分配 如附件，請討論。(主計室) 決 議：修正後通過。	已於 111 年 1 月 3 日依修正數分配 並開放請購。	X

捌、上次會議裁示事項執行情形：

一、請著手彙編寒假及第二學期行事曆 (教務處、各處室)。	已開始共編，請各處室於 111 年 1 月 10 日前完成。	V
二、近期訪視、諮詢輔導場次較多，並 有外聘委員，請各處室提前到場準 備；另時程及流程請妥為安排及通 知，切勿讓委員空等。(各處室)	遵照辦理。	X
三、校內獎狀應先完備用印申請之行政 程序後，始能頒發。(各處室)	遵照辦理。	X
四、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)	預計於 111 年 1 月中旬召開第一次 公共藝術執行小組會議。	V
五、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)	擬每兩週召開一次會議，下次會議 暫定為 111 年 1 月 10 日(星期一)上 午 9 時。	V
六、請輔導室協助學務處共同輔導國一 4 班學生學習狀況。(學務處、輔導室)	1. 透過輔導老師持續關心班級學生 互動情形，提供學生晤談協助。 2. 聯繫導師是否有轉介認輔需要， 提供學生定期晤談協助。 3. 與學務處合作，對於行為偏差學 生安排關懷輔導。	X

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組

(一)活動辦理：111 年 1 月 20 至 28 日(星期四至五)、2 月 7 至 9 日(星期一至三)辦理寒假高中多益營，地點：國光館 4 樓 403 電腦教室，報名日期：111 年 1 月 4 至 7 日(星期一至五)。

(二)試務工作：

1. 111 年 1 月 3 至 4 日(星期一至二)舉行高三期末考。
2. 111 年 1 月 17 至 19 日(星期一至三)舉行國中部及高一、二期末考。
3. 111 年 2 月 8 至 9 日(星期二至三)舉行全校 110 學年度第 1 學期補考。

(三)課務活動：

1. 於課程計畫平台完成 111 學年度課程計畫及 108、109、110 學年度課程計畫書修訂第 2 次填報作業。
2. 已於 110 年 12 月 31 日(星期五)公告 111 年國三寒假輔導課網路課表，紙本課表於 111 年 1 月 3 日(星期一)分送班級、導師及任課教師。
3. 高一第 2 學期校內微課程選課日期為 111 年 1 月 4 至 6 日(星期二至四)，多元選修選課日期為 111 年 1 月 7 至 10 日(星期五至一)。

(四)校內會議：

1. 110 年 12 月 23 日(星期四)召開高中部第 2 次課程發展委員會，提案討論參照課程計畫審查意見修正本校 111 學年度年課程計畫書及 108、109、110 課程計畫書修訂事宜。
2. 110 年 12 月 28 日(星期二)召開高三升學會議，討論 110 學年度第 2 學期升學輔導措施。
3. 111 年 1 月 13 日(星期四)召開國三升學會議，討論 110 學年第 2 學期升學輔導措施。

二、註冊組

(一)高三升學金榜：111 學年度大學特殊選才，本校高三丙劉睿哲同學同時錄取國立臺灣海洋大學商船學系及航運管理學系。

(二)111 年 2 月 8 日至 9 日辦理 111 學年度國一新生入學登記，相關訊息已於 110 年 12 月 30 日發函通知各相關單位。

(三)高二轉班群及高一實驗班轉出作業

1. 高二轉班群作業自 110 年 12 月 6 日至 17 日受理申請，提出申請人數統計

如下表，111 年 1 月 4 日(星期二)召開編班委員會議審議。

原班群(班級)	轉入班群	人數
A(乙班)	B	1
B(丙班)	A	1

2. 高一實驗班無人申請轉出。

(四)學生學習歷程檔案作業

1. 本校學習歷程紀錄模組已於 110 年 12 月 17 日完成轉換，系統操作教育訓練辦理方式如下：

(1)學生部分：110 年 12 月 23 日辦理各班種子學生教育訓練後，由種子學生向班上同學進行操作示範，協辦行政教師胡惠玲老師、謝旻儒老師適時予以操作指導。另於本校學習歷程說明專區公告平臺操作說明，提供學生參考。

(2)教師部分：提供平臺操作說明予教師參考練習，有問題再進行個別指導。

2. 110 學年度第 1 學期作業期程調整如下：

(1)學生上傳—即日起至 111 年 2 月 8 日。

(2)教師認證—即日起至 111 年 2 月 11 日。

(3)多元表現—全學年度開放上傳。

3. 因應 111 學年度大專校院招生時程，高三學生 110 學年度第 2 學期作業期程如下：

(1)學生上傳—111 年 3 月 1 日起至 4 月 6 日。

(2)教師認證—111 年 3 月 1 日起至 4 月 8 日。

(3)學生勾選—111 年 4 月 9 日起至 4 月 11 日。

(4)行政提交—111 年 4 月 12 日起至 4 月 15 日。

(5)學生收訖明細確認—111 年 4 月 16 日起至 4 月 20 日。

三、設備組

(一)將召開課發會提案討論 110 學年度第 2 學期高中部自編教材審查。

(二)校內科展共有 8 組報名參加，其中數學科 2 件、化學科 2 件、生物科 2 件、地球科學科 2 件、物理科 0 件，校內展覽及評審期間訂為 111 年 1 月 6 至 14 日。

(三)110 學年度中山科學節預訂於 111 年 2 月 25 日(星期五)第 5 至 6 節舉行。

(四)本校獲教育部國教署核定本校 110 學年度中小學科學教育計畫專案補助經費新臺幣 25 萬元整。

- (五)國教署核定補助本校 111 年度辦理「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫」經費新臺幣 95 萬元整。

四、實驗研究組業務報告

- (一)請高中優質化各分支計畫主持人於 111 年 1 月 20 日前至本校高優網頁上傳各分支成果，並於 111 年 2 月 25 日前提提交本學年度第 2 學期小計畫。
- (二)擬於 111 年 1 月 21 日(星期五)辦理均質化計畫「無人機的奇幻旅程課程」，講師為實踐大學楊崴勝教授團隊與本校陳振杰教師，對象：社區學生 30 人。
- (三)111 年 1 月 26 日(星期三)前函報本校申請 111 學年度「教育部國民及學前教育署補助擴增高級中等學校雙語實驗班計畫」。
- (四)「教育部十二年國民基本教育課程綱要前導學校計畫」於 111 年 1 月 24 至 26 日(星期一至三)辦理「校際交流暨生態實察」活動，參訪花蓮慈濟大學附屬高級中學及國立花蓮女子高級中學等地，參加對象：本校教師及行政同仁約 15 人。
- (五)「高級中等學校適性學習社區推動校訂課程及彈性學習時間與大專校院協作共好計畫」擬於 111 年 1 月 24 至 28 日(星期一至五)辦理「自主學習及學習歷程檔案之系列工作坊」：
- 1.111 年 1 月 24 至 28 日(星期一至五)上午場，3 梯次：自主學習及學習歷程檔案諮詢室，講師群：本校范慈欣、黃翠瑩、蔡孟莉、蔡涵如、樊彥均等自主學習社群教師，參加對象及人數：本校及社區高中學生，每梯次 40 人，共計 120 人。
 - 2.111 年 1 月 24 日(星期一)13 時 30 分至 16 時為講座一「自主學習，就從找回感覺開始！」，講師：臺東縣私立均一實驗高級中學劉政暉教師，參加對象及人數：本計畫社區之教師及學生約 60 人。
 - 3.111 年 1 月 25 日(星期二)13 時 30 分至 16 時 30 分為講座二「運用 Word 精緻化自主學習計畫書及歷程檔案」，講師：巨匠電腦周英奇講師，參加對象及人數：本計畫社區之教師及學生約 40 人。
 - 4.111 年 1 月 26 日(星期三)13 時 30 分至 16 時 30 分為講座三「美編設計之多元軟體自主學習應用」，講師：巨匠電腦周英奇講師，參加對象及人數：本計畫社區之教師及學生約 40 人。
 - 5.111 年 1 月 27 日(星期四)13 時 30 分至 16 時 30 分為講座四「自主學習 & 歷程檔案之影片呈現——威力導演」，講師：巨匠電腦勝靜文講師，參加

對象及人數：本計畫社區之教師及學生約 40 人。

【國中部】

- 一、國際交流：本校雙語實驗班(高一戊班)林珉鉉、李睿穠、黃家融、鄭翔尹與日本立命館宇治高等學校學生合作參加「2021 年亞洲學生交流計畫 Asian Student Exchange Program 2021」專題報告獲得金獎，指導教師:劉盈秀、蔡傑宇。
- 二、專案計畫：規劃申辦 111 學年度國中部份領域雙語教學計畫，國一由藝術領域音樂科，國二安排綜合活動領域輔導科發展雙語課程。

【學務處】

- 一、第 73 期國光通訊預計於 111 年 1 月 14 日(星期五)出刊。
- 二、本學期週記抽查已於 111 年 1 月 3 日完成。
- 三、111 年 1 月 19 日(星期五)辦理國一戶外教育，地點：臺南走馬瀨農場。
- 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，自 110 年 11 月起每兩週召開一次防疫工作會議，110 學年截至 111 年 1 月 4 日共召開 15 次防疫工作會議。
 - (二)持續督促同學於每日 10 時 10 分前上網填報體溫及班級消毒紀錄表。
- 五、環境整理：
 - (一)校園環境維護，掃地時間督促同學掃地並由衛生糾察巡視校園並評分。
 - (二)督導校園資源回收及落葉堆肥工作。
 - (三)寒假期間安排班級到校打掃校園環境。
 - (四)111 年 1 月 5 至 11 日進行 111 年各班級及外掃區的打掃用具盤點。
- 六、環境教育：
 - (一)110 年全校教職員工生皆完成環境教育 4 小時之時數。
 - (二)111 年須重新累積環境教育 4 小時，各處室如自行辦理環境教育相關活動，請備妥簽到表、照片 6 張及活動簡介後，將資料寄給衛生組後即可協助上網填報環境教育時數。
- 七、110 學年度本校學生 BNT 疫苗接種：
 - (一)高中部業於 110 年 12 月 23 日完成第二劑接種，接種人數為學生 555 人及教師 1 人。本校高中部人數共 636 人，其中 52 人不同意接種、29 人自行預約接種。

(二)國中部學生於110年12月28日完成第二劑接種，接種人數為學生444人。

本校國中部人數共539人，其中54人不同意接種、41人自行預約接種。

八、110年12月29日完成多功能綜合球場補助案核結工作，相關表件已函報體育署。

九、110年12月28日於體育館、綜合球場及排球場等場地，安裝本校運動場館使用管理須知告示牌。

十、寒假期間社團辦理運動競賽活動(暫排)：

主辦社團	活動名稱	時間	地點
高中籃球社	國光合作盃	預賽： 111年1月24至26日(星期一至三) 決賽： 111年2月16日(星期三)、18日(星期五)	綜合球場 體育館
高中排球社	國光盃	111年2月7至10日(星期一至四)	排球場
高中羽球社	小花開開盃	111年2月15日(星期二)、17日(星期四)、22日(星期二)、24日(星期四)	體育館

十一、111年高雄市中等學校運動會，本校參賽項目、時間及地點：

項次	競賽種類	時間	地點	備註
1	射擊	1月5至7日(星期三至五)	瑞豐國中	選手自行前往
2	擊劍	1月8(星期六)、9(星期日)		
3	空手道	1月9日(星期日)		
4	田徑	1月24至27日(星期一至四)	高雄國家體育場	吳正謙師、劉冠鈴師帶隊

十二、110年12月份(截至111年1月3日)學生缺曠/獎懲情形：

(一)110年12月份缺曠達49節(國中)/42節(高中)以上學生數：0人。

(二)110年12月份記小過學生計8員國中生(國一學生攜帶名片刀)，已告知家長並請導師要求其完成行善銷過。

十三、110學年度第1學期德行審查會議訂於111年1月10日(星期一)上午7時30至8時召開。

十四、111年1月17日(星期一)由本校曹曜庭教官協同右昌國中及少年隊實施校外聯巡。

十五、111年1月21日(星期五)前完成111年春節重點期間輪值人員陳報事宜。

- 十六、校園安全狀況分享：近日發現國一學生於網路上購買名片刀並攜帶至校，除立即予以代為保管並依校規懲處外，並請導師協助管教及通知家長。
- 十七、班班萌社群研習訊息：111 年 1 月 20 日(星期四)邀請橋頭地方法院楊富強法官蒞校分享，講題：兒少性剝削防制案例及實務研討。

【總務處】

- 一、舊版公文系統若有尚未結案之公文者，請盡速辦理結案。
- 二、各處室 112 年固定資產預算編列，請於 111 年 1 月 4 日(星期二)下班前送交總務處彙整，預訂於 1 月 11 日(星期二)上午 9 點召開 112 固定資產預算編列會議。
- 三、本校與台電公司契約容量為 450KW，110 年度最高使用量為 378KW，擬調降為 400KW，經計算每年約可減少 11 萬元之電費支出。

【輔導室】

- 一、國三 111 學年度免試入學，第一次志願模擬選填時間至 111 年 1 月 14 日(星期五)中午 12:00 截止，本週綜合輔導課程安排在電腦教室選填，鼓勵學生在家練習操作並與父母討論志願填寫順序，若對於選填方式有任何問題，輔導老師及導師可以共同協助。
- 二、國一問題處理課程結業式，於 111 年 1 月 4 日(星期二)第 5 節課在公弢館 2 樓進行，邀請校長指導，並致送志工老師感謝狀。
- 三、國一「家庭及生命教育」講座，安排於 111 年 1 月 11 日(星期二)第 5 節於公弢館 2 樓進行。

【圖書館】

- 一、111 年 1 月 11 日(星期二)下午 4 時 30 分辦理圖書志工期末感恩聚餐。
- 二、111 年 1 月 3 日(星期一)分別於第二節下課與第三節下課辦理國中部與高中部一、二年級好書分享抽獎活動。
- 三、111 年 1 月 10 日(星期一)第二節與第三節下課辦理國中部班級書箱抽獎活動。

【人事室】

- 一、人事室組員李怡菁於 111 年 1 月 1 日報到。
- 二、總務處幹事陳智宏於 111 年 1 月 1 日復職。

三、於 111 年 1 月 4 日前填載「110 年公職人員財產申報辦理結果表」，以電子郵件報送國教署政風室。

四、本週持續辦理：

- (一)年終工作獎金發給業務。
- (二)公務人員考績作業。
- (三)110 學年度文康活動相關業務。
- (四)依教育部及人總處來函填報各式報表。
- (五)本校同仁通過委任升任官訓練，續辦相關業務。
- (六)簽辦春節慰問金。

【主計室】

111 年上半年各處室經常門經費已分配，如附件 [1](#)，即日起可開始請購。

【秘書】

行政同仁於公文系統一設定公文流程陳核至秘書或校長時，煩請點選接收人員姓名。

拾、提案討論：

案由一：修訂本校「學生學習支援系統實施要點」，請討論。(教務處)

說 明：

一、為因應少紙化並期學生與家長能更即時掌握學生學習狀況，自 110 學年度第 1 學期起，學期中之定期評量成績改由學生、家長上網查看，不再列印紙本成績單，實施要點之第四點第二款建議刪除。

二、修正條文對照表及修正草案如附件 [2](#)、[3](#)。

決議：照案通過。

案由二：修訂本校「學生學習歷程檔案作業補充規定」，請討論。(教務處)

說 明：

一、依據教育部國民及學前教育署 110 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函修正公布之「高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」，修正本校補充規定。

二、修正條文對照表及修正草案如附件 [4](#)、[5](#)。

三、本補充規定經行政會議通過後，提校務會議討論。

決 議：

一、修正條文對照表內說明欄原文字「標號」均修正為「條次」。

二、修正草案第五點，表內「提交收訖明細確認」列之「學務處幹事」文字均修正為「學務處」。

三、餘修正後通過，續提校務會議討論。

案由三：本校教育儲蓄戶執行規定(修正草案)，如附件 [6](#)，請討論。(學務處)

說 明：

一、本案業於 110 年 12 月 17 日完成簽核程序。

二、修正對照表如附件 [7](#)。

三、本要點經行政會議通過後，續提校務會議討論。

決 議：

一、修正草案第肆點第三款，文字「台」修正為「臺」。

二、餘修正後通過，續提校務會議討論。

案由四：本校發生疑似食品中毒事件處理作業要點(草案)，如附件 [8](#)，請討論。(學務處)

說 明：

一、本案業於 110 年 12 月 29 日完成簽核程序。

二、教育部校園食品事件處理作業標準說明書如附件 [9](#)。

三、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

四、完成行政程序後，將旨揭要點置於學校首頁-學務處-法令規章-衛生組法規。

決 議：

一、修正後通過，請整併伍、陸之內容。

二、修正後內容，請業務單位另案簽陳校長核定後實施。

案由五：本校「場地設施提供使用管理作業要點」修正案，請討論。(總務處)

說 明：

一、依據教育部體育署 107 年 5 月 25 日臺教授體部第 1070017592B 號函修正發佈「教育部主管學校運動設施開放管理及補助辦法」，辦理旨揭要點修

訂。

二、旨揭要點修正草案如附件 [10](#)，修正條文對照表如附件 [11](#)。

三、通過後，於 110 學年度第 2 次校務會議提案修訂。

決 議：

一、修正草案之附表內容：

(一)原「國光館五樓會議室」均修正為「國光館五樓視聽教室」。

(二)表內室外排球場修正備註為「一面，共兩面」，每時段收費修正為新臺幣 1,000 元。

(三)說明第 6 點文字修正為「…不含場地內之設施及設備（如垃圾袋、音響、電器用品等）…」。

(四)說明刪除第 11 點。

二、餘修正後通過，續提校務會議討論。

案由六：本校「代收代辦費收費審議委員會組織要點」案，請討論。（總務處）

說 明：

一、依據教育部 110 年 4 月 21 日臺教授國部字第 1100037148B 號令修正發布之「高級中等學校向學生收取費用辦法」，訂定本校旨揭要點。

二、旨揭要點草案如附件 [12](#)。

三、通過後，於 110 學年度第 2 次校務會議提案討論。

決 議：

一、增加要點修正對照表。

二、餘修正後通過，續提校務會議討論。

案由七：因應教師甄選報名軟體的更新，需同步更新本校伺服器軟體，請討論。（圖書館）

說 明：

一、因應教師甄選報名系統軟體更新，需更新本校伺服器的軟體，方能使用。

二、伺服器新軟體估價約為新臺幣（以下同）3 萬 8,000 元，所需經費擬由圖書館 111 年度資本門支應。

三、圖書館將變更「48 埠交換器」經費，由購置 3 台改為 2 台，並將 4 萬元流用供採購伺服器軟體。

決 議：本案請提至固定資產會議討論。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、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)
- 二、原教務處前公布欄已改置於校門口前，請各處室將公布學生優異表現、招生、學生得獎等資訊。(教務處、學務處)
- 三、整體而言，學校年度預算受生員減少、教師薪資晉級等因素，實質經費似有減少之虞，請視實際需求，調整作法以撙節開支。(各處室)
- 四、辦理業務如涉及經費，請務必加會主計室；公告各項研習資訊，請併同敘明參與該項研習可申請之假別、差旅費，以及課務處理方式，並加會人事室、主計室、教務處。(各處室)
- 五、重申提案程序，相關法規之修訂應先經過校內簽核，再提案至行政會議討論；案由八先行撤案，請妥為研議後再行提會討論。(各處室)

拾叁、散會：中午 12 時。

附件 1

111 年度各處室經常分配數			
單位	金額	上半年分配	下半年分配
111T0101 校長室			
200 業務費	20,000	10,000	10,000
231 國內旅費	34,000	17,000	17,000
291 公共關係費(定額)	96,000	48,000	48,000
校長室合計↑	150,000	75,000	75,000
111T0200 教務處			
200 業務費	220,000	110,000	110,000
204 合約維護專款	100,000	100,000	0
231 國內旅費	80,000	40,000	40,000
教務處合計↑	400,000	200,000	200,000
111T0210 國中部			
200 業務費	4,000	2,000	2,000
231 國內旅費	8,000	4,000	4,000
246 招生宣導(定額)	68,000	34,000	34,000
國中部合計↑	80,000	40,000	40,000
111T0300 學務處			
200 業務費	75,000	37,500	37,500
211 校慶專款	70,000	-	70,000
213 畢業典禮專款	70,000	70,000	-
215 醫療器材	15,000	7,500	7,500
217 體育器材	25,000	12,500	12,500
218 打掃用具	20,000	10,000	10,000
231 國內旅費	20,000	10,000	10,000
285 性別平等	20,000	10,000	10,000
289 校外教學帶隊老師	95,000	47,500	47,500
學務處合計↑	410,000	205,000	205,000
111T0500 總務處			
200 業務費	1,000,000	500,000	500,000
204 合約維護款	1,380,000	1,380,000	0
212 水電及電話費	1,780,000	890,000	890,000
231 國內旅費	40,000	20,000	20,000
總務處合計↑	4,200,000	2,100,000	2,100,000
111T0600 輔導室			
200 業務費	32,000	16,000	16,000

111 年度各處室經常分配數			
單位	金額	上半年分配	下半年分配
231 國內旅費	23,000	11,500	11,500
輔導室合計↑	55,000	27,500	27,500
111T0700 圖書館			
200 業務費	49,000	24,500	24,500
204 合約維護款	203,600	203,600	0
231 國內旅費	15,000	7,500	7,500
322 報章雜誌	81,000	81,000	-
圖書館合計↑	348,600	214,800	133,800
111T0800 人事室			
200 業務費	25,000	12,500	12,500
204 合約維護款	8,000	8,000	0
231 國內旅費	18,500	9,250	9,250
人事室合計↑	51,500	25,750	25,750
111T0900 主計室			
200 業務費	18,000	9,000	9,000
231 國內旅費	12,000	6,000	6,000
主計室合計↑	30,000	15,000	15,000

附件 2

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習支援系統實施要點 修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
四、行政預警支援系統： (二) 學期中： 註冊組針對期中定期評量成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。	四、行政預警支援系統： (二) 學期中： 1. 註冊組於定期評量測驗後，對於低成就(後5%)學生應於成績單上「加註警語」提醒，並以書面通知家長。 2. 註冊組針對上述成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。	1. 學期中定期評量成績改由學生、家長上網查看，刪除第四點第二款第一目。 2. 標號變更。 3. 修正部分文字。

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習支援系統實施要點

103 年 12 月 22 日第 8 次行政會議通過
108 年 12 月 17 日第 10 次行政會議通過
111 年○月○日第○次行政會議通過

- 一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之高級中等學校學生學習評量辦法第十五條辦理。
- 二、目的：為提供學生完整的學習歷程，整合教務、學務、輔導等行政處室及教師教學，共同建立以支持學生有效學習為架構之支援機制，納入差異化教學、補救教學、學習預警措施及輔導機制等具體作法，輔導低成就學生適性學習，發揮學生潛能，提升學習成效。
- 三、學生學習、評量支援系統：
 - (一)學習起點的調查：

教師可透過註冊組、輔導室瞭解每位學生學習起點，訂定適合學生學習的目標及策略。
 - (二)學習過程：
 - 1.教學方式
教師應依據學生學業能力程度，實施差異化教學。
 - 2.教材選編
教師應選擇適合學生程度教材教導，並適時提供補充教材，加深加廣學生學習內容。
 - 3.評量模式
 - (1)教師應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式。
 - (2)教師於評量前應先進行試題分析，試題應包括「基本題型」及「進階題型」，並進行試卷預估落點分析。
 - (3)教師於評量後將成績結果進行分析，建立成績常模架構。
 - (4)篩選「基本題型」錯誤嚴重或定期評量成績後 5%之學生，作為進行補救教學之對象
 - (三)補救教學

1. 課程實施時，教師應重編及簡化學習教材，調整適合學生學習的教材及教法。

2. 補救教學後應檢視補救教學效果，追蹤學習成效。

四、行政預警支援系統：

(一)學期初：

1. 教學組於新生訓練、開學典禮及班週會宣導選修課相關事宜。

2. 註冊組於辦理學生課程說明會及親師座談會，讓學生及家長瞭解畢業學分相關規定。

(二)學期中：

~~1. 註冊組於定期評量測驗後，對於低成就(後 5%)學生應於成績單上「加註警語」提醒，並以書面通知家長。~~

2. 註冊組針對期中定期評量成績低落學生簽會導師及輔導室，主動關懷學生並與家長聯繫。

(三)學期(年)結束：

1. 註冊組以書面方式(成績單)通知學生、家長有關學期(年)不及格科目及學分數。

2. 註冊組篩選成績不及格科目達 1/2 以上的學生，簽會導師及輔導室，並請輔導室辦理個別諮商輔導。

五、行政輔導支援系統：

(一)輔導室對於學業低成就學生進行「學習與讀書策略量表」及「學習診斷測驗」施測，診斷、找出學生學習問題之原因後，擬訂提升學生學習的策略。

(二)輔導室協助學生建立專業學習策略及個別化問題診斷輔導，供教師實施差異化教學及補救教學課程。

(三)資媒組協助教務處聯結建立相關「雲端線上播課系統」，提供學生線上自我學習的機會，培養學生自學能力，學習後實施線上檢測，自我檢視學習成效。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 4(提會版本)

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員如下： (一)召集人：校長。 (二)執行秘書：教務主任。 (三)行政人員：學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長。 (四)課程諮詢教師代表：一人 (五)教師代表：三人。 (六)其他代表：家長代表、學生代表各一人。	二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員如下： (一)召集人：校長。 (二)執行秘書：教務主任。 (三)行政人員：學務主任、輔導主任、註冊組長。 (四)課程諮詢教師代表：一人 (五)教師代表：三人。 (六)其他代表：家長代表、學生代表各一人。	工作小組成員新增教學組長及訓育組長。
三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案資料建置之方式、分工權責、作業期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。	三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。	修正部分文字。
四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。		新增。

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、(參看案由二附件 2)	四、(參看案由二附件 2)	1. 標號變更。 2. 新增提交、收訖明細確認作業方式。 3. 刪除出缺勤紀錄。 4. 配合大學申請入學招生審查資料，修正用語。
六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	五、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	標號變更，內容無修正。
七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明： (一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由教務處辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作；輔導室辦理檔案製作等相關訓練。 (二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。 (三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。	六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明： (一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由教務處辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作；輔導室辦理檔案製作等相關訓練。 (二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。 (三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。	標號變更，內容無修正。

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
八、成效評核及獎勵： 學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。	七、成效評核及獎勵： 學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。	標號變更，內容無修正。
九、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	八、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	標號變更，內容無修正。

國立中山大學附屬國光高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 08 月 29 日 108 學年度第 1 次校務會議通過
111 年○月○日 110 學年度第○次校務會議通過

- 一、依據 108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定發布之「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員如下：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)執行秘書：教務主任。
 - (三)行政人員：學務主任、輔導主任、**教學組長**、註冊組長、**訓育組長**。
 - (四)課程諮詢教師代表：一人。
 - (五)教師代表：三人。
 - (六)其他代表：家長代表、學生代表各一人。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案**資料**建置之方式、**分工權責**~~人員~~、**作業**期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵相關作業。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學生學習歷程檔案平**臺**~~台~~由教務處負責建置與管理，各項登錄內容與作業方式如下表：

項目	負責單位	工作內容
系統維護	註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平 臺 台 」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	註冊組 訓育組	1. 學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。

		社團活動組	2. 學生擔任之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。
學生 修課 紀錄	選修課程名稱	教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	註冊組	登錄學生修習科目及學業成績。
課程學習成果		學生 任課老師 導師	1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證；其件數至多10件。 2. 任課老師每學期應於本校規定時間內完成認證。 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。 4. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
多元表現		學生 導師	1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳彈性學習時間、團體活動時間、各項競賽、檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容及證明文件)；其件數至多15件。 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。 3. 導師檢核學生上傳、勾選情形。
提交 收訖明細確認		註冊組 學務處幹事	1. 學籍資料及學業成績、課程學習成果由註冊組提交。 2. 校內幹部經歷、多元表現由學務處幹事提交。 3. 學校完成提交後，學生應於本校規定時間內確認收訖明細。如收訖明細有相關疑義，向提交單位確認。
出缺勤紀錄		生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。

學生自傳/學習計畫 學習歷程自述 多元表現綜整心得	導師	指導高三學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成 個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位) 登錄及檢核學習歷程自述(含高中學習歷程反思、就讀動機、未來學習計畫與生涯規劃)、多元表現綜整心得。
--	----	--

六、重讀、復學、轉學及借讀學生依教育部國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

七、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年得結合生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由教務處辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作；輔導室辦理檔案製作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)家長說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過，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教育儲蓄戶執行規定(修正草案)

104 年 1 月 20 日 103 學年第 3 次校務會議通過
104 年 6 月 30 日 103 學年第 4 次校務會議修訂通過
104 年 9 月 9 日教育部臺教授國字第 1040095144B 號函核定
○年○月○日○學年第○次校務會議通過

壹、依據

- 一、總統府 102 年 12 月 25 日總統華總一義字第 10200232691 號令「各級學校扶助學生就學勸募條例」。
- 二、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021867B 號函「各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法」。
- 三、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918E 號函「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站(<http://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-中山附中教育儲蓄 402 專戶，帳號：035036070219。
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行左營分行。
- 四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐

款日期；其有指定對象或第柒條第一項指定用途者，並應載明。

六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

七、經費管理：

(一)本帳戶之會計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。

(二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、~~本校依法~~組成「國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：

(一)經濟弱勢學生之認定。

(二)勸募所得支用於補助案件之審查。

(三)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五)其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人，合計委員 9 人。

三、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。

四、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

五、本小組置會計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

六、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組 職掌	備註
委員兼召集人	校長	1. 綜理 統籌管 教育儲蓄專戶工作事宜 2. 召集及主持工作會議	1 人
委員兼執行秘書	學務主任	1. 辦理教育儲蓄專戶行政業務 2. 受理彙整各項申請補助案件 3. 彙整各項會議資料並作成紀錄 4. 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 5. 管理本校教育儲蓄專戶網 6. 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信	1 人

小組職稱	原職務	小組 職掌	備註
		7. 負責上級督導訪視相關事宜	
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	1. 導入社區與社會資源 2. 經濟弱勢學生之認定 3. 勸募所得支用於補助案件之審查 4. 勸募所得收支、保管及運用之審查 5. 議決各項提案事項	3 人(校外委員不得少於三分之一)
委員	教職員	1. 經濟弱勢學生之認定 2. 勸募所得支用於補助案件之審查 3. 勸募所得收支、保管及運用之審查 4. 議決各項提案事項	4 人
以上委員人數合計 9 人			
會計	主 計	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校主計
出納	出納	依法辦理收支憑證手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶~~之學生~~。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶~~之學生~~。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

(五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為新臺幣(以下同)壹萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

- 一、學費、雜費及代收代辦費：依實際註冊金額補助（需檢附相關證明文件）。
- 二、餐費（含早餐、午餐、晚餐）：每學期依實際使用金額補助（需檢附相關證明文件）。
- 三、與教育相關之生活費用：每次每人補助伍仟元為限，特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾壹萬元整（檢附相關證明文件，或由管理小組依個案實際情況核定補助金額）。

玖、經費動支程序及方式：

- 一、申請程序：教職員工發現需要協助之個案學生，經與個案家庭訪問或電話訪問後，提出補助之申請書(如附件)，提報管理小組審查。
- 二、審查程序：接受申請案件後，若為重大急難事件應立即召開審查會議；其他案件則在學期結束前一個月定期審理。

三、直接補助或上網勸募：

- (一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：審查通過後，依本校現行經費核銷方式辦理。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。

拾、捐款人之褒獎捐款者之獎勵除按「捐資教育事業獎勵辦法」之規定獎勵之，當年度捐款超過(含)壹萬元者，學校製發感謝狀，表達嘉惠學子之善行。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本執行規定經校務會議通過，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教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

基本資料					
就讀 班級		學生 姓名		住址	
性別	☐ 男 ☐ 女	出生 年月日	年 月 日	身分證 字號	
家長 姓名		與學生 之關係		聯絡 電話	
適合家訪/電訪時間： ☐ 白天 時至 時 ☐ 晚間 時至 時 ☐ 另行約定					
家庭背景					
家庭 成員	稱謂	姓名	年齡	工作單位或就讀學校年級	
申請原因					
☐ 家境貧寒(☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶) ☐ 家庭突遭變故急難 ☐ 其他特殊狀況造成家庭經濟困難					
申請項目					
☐ 學費 ☐ 雜費 ☐ 代收代辦費 ☐ 餐費 ☐ 教育相關之生活費用(請敘明：_____)					
遭逢急難之「時間」、「事實經過」或家庭狀況簡述：(請申請人或導師協助填寫)					
監護人簽名：					
訪談(視)結果(年 月 日)：(本欄由導師填寫)					
導師簽章：					
審核結果(本欄由管理小組核填，管理小組會議召開日期： 年 月 日)					
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格					
核定補助金額計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$)					
☐ 列入個案公開募款，個案編號：【 】					
☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格					

承辦人

單位主管

校長

**國立中山大學附屬國光高級中學
教育儲蓄戶執行規定(修訂草案)修正對照表**

條次	修正條文	現行條文	說明
壹、依據	一、總統府 102 年 12 月 25 日總統華總一義字第 10200232691 號令「各級學校扶助學生就學勸募條例」。 二、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021867B 號函「各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法」。 三、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918E 號函「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」。	一、各級學校扶助學生就學勸募條例。 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。	新增公告時間
伍、組織與職掌	一、組成「國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項： (一)經濟弱勢學生之認定。 (二)勸募所得支用於補助案件之審查。 (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。 (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。 (五)其他有關勸募及管理事項。	一、本校依法組成「國立中山大學附屬國光高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項： (一)經濟弱勢學生之認定。 (二)勸募所得支用於補助案件之審查。 (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。 (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。 (五)其他有關勸募及管理事項。	酌修部分字句
伍、組織與職掌	二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人，合計 9 人。	二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人；合計委員 9 人。	酌修部分字句
伍、組織與職掌六、本小組組織職	明定職掌，修正職稱。	小組組織職掌表(略)。	酌修部分字句

條次	修正條文	現行條文	說明
掌表如下：			
陸、補助對象	本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)： 一、家庭狀況屬低收入戶。 二、家庭狀況屬中低收入戶。 三、家庭突遭變故。 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。	本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)： 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。 三、家庭突遭變故。 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。	酌修部分字句
捌、補助基準	每一個案學生每學期申請補助總額上限為新臺幣(以下同)壹萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：	每一個案學生每學期申請補助總額上限為新台幣壹萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：	酌修部分字句
捌、補助基準 三、與教育相關之生活費用	每次每人補助伍仟元為限，特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾壹萬元整(檢附相關證明文件，或由管理小組依個案實際情況核定補助金額)。	依個案學生實際需求提供補助，最高不得逾新台幣壹萬元整(檢附相關證明文件，或由管理小組依個案實際情況核定補助金額)。	明定補助金額，酌修部分字句
玖、經費動支程序及方式 一、申請程序	教職員工發現需要協助之個案學生，經與個案家庭訪問或電話訪問後，提出補助之申請書(如附件)，提報管理小組審查。	(一) 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行秘書(學務處)提出補助之申請書(如附件一)。 (二) 家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。 (三) 本小組執行秘書初審後，彙整申請資料排定時間，會同導師進行家庭訪	簡化申請程序

條次	修正條文	現行條文	說明
		視，填寫訪視紀錄(如附件二)。 (四) 執行秘書備齊申請書、相關證明文件及家庭訪視紀錄表後，提報管理小組審查。	
玖、經費動支程序及方式 二、審查程序	接受申請案件後，若為重大急難事件應立即召開審查會議；其他案件則在學期結束前一個月定期審理。	(一) 初審： 1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。 2. 執行秘書彙整個案申請資料，完成家庭訪視並核章後提報管理小組審查。 (二) 複審： 1. 管理小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查。 2. 管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。 3. 管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。 4. 個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。 5. 管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。	簡化審查程序
拾肆	本執行規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。	酌修部分字句
附件	附件。	附件一及附件二。	整併附件資料

國立中山大學附屬國光高級中學發生疑似食品中毒事件 處理作業要點(草案)

110 年 月 日 110 學年度第 1 學期第 次行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署110年11月18日臺教國署學字第1100152669號函頒「校園食品事件處理作業標準說明書」。
- 二、「學校衛生法」第15條第2項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第21條。

貳、目標：

- 一、落實校園食安事件之調查、通報及處理，強化校園食品及學校午餐供應品質。
- 二、確保學校針對食品中毒事件處置措施之妥當性，以維護校園供餐飲食健康與安全，建構優質的校園餐飲衛生環境。

參、食品中毒定義：依衛生福利部食品藥物管理署定義，二人(含)以上攝取相同食品而發生相似症狀者。

肆、前置處理及平時預備作業：

- 一、研訂校園食品中毒通報流程，並建立供膳作業、場所、跨處室分工，及完善通報處理、督導與合作機制。
- 二、應督導學校餐飲從業人員每學年落實參加衛生（健康飲食）講習至少8小時，其中包含防治食品中毒課程。
- 三、學校午餐執行秘書、餐飲衛生督導人員、營養師或護理人員等應參加在職訓練課程，包含食媒性疾病流行病學調查基礎課程。
- 四、針對疑似食品中毒之緊急傷病處理情形，應將緊急傷病項目、事件原因及經過、處理情形、具體檢討與改進措施等相關事項登錄於校安通報系統，以供作為食媒性疾病流行病學調查資訊。

伍、事件發生處理作業：

- 一、發生疑似食物中毒事件→通知學務處及將病患送健康中心→午餐秘書聯繫團膳公司(如為訂購外食由生輔組通知廠商)→由護理師實施基礎救護→送醫急救→檢體（留檢、殘餘食物及嘔吐物）送衛生單位檢驗→記錄備查→請衛生單位檢查→加強衛生教育
- 二、作業流程圖如附件一。

陸、發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖（如附件二）：

一、發生事件時應儘速送醫、通知地方衛生、教育主管機關及2小時內進行校安通報，配合衛生單位提供留樣之查驗，並了解近日疑似食品中毒之緊急傷病處理情形紀錄，並掌握事後督導情形。

二、持續配合衛生機關處理後續事宜、關心學生健康及更新校安通報。

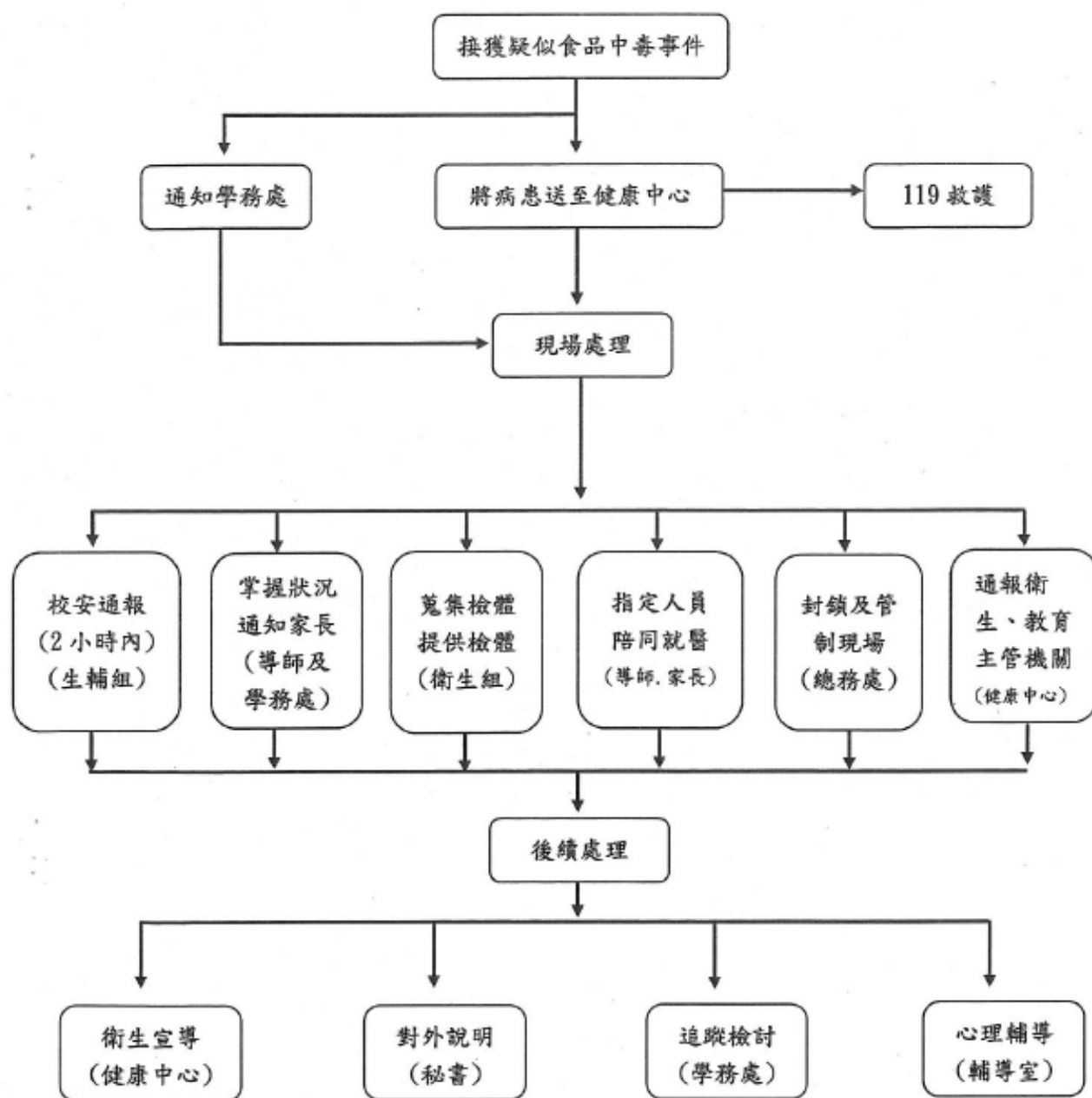
三、判斷是否為廠商責任，學校依契約規定辦理違約記點、繳納違約金及契約終止等作業；如為外食廠商則公布廠商名稱，禁止學生再次訂購。

四、持續加強校園食品衛生管理，並關心師生健康。

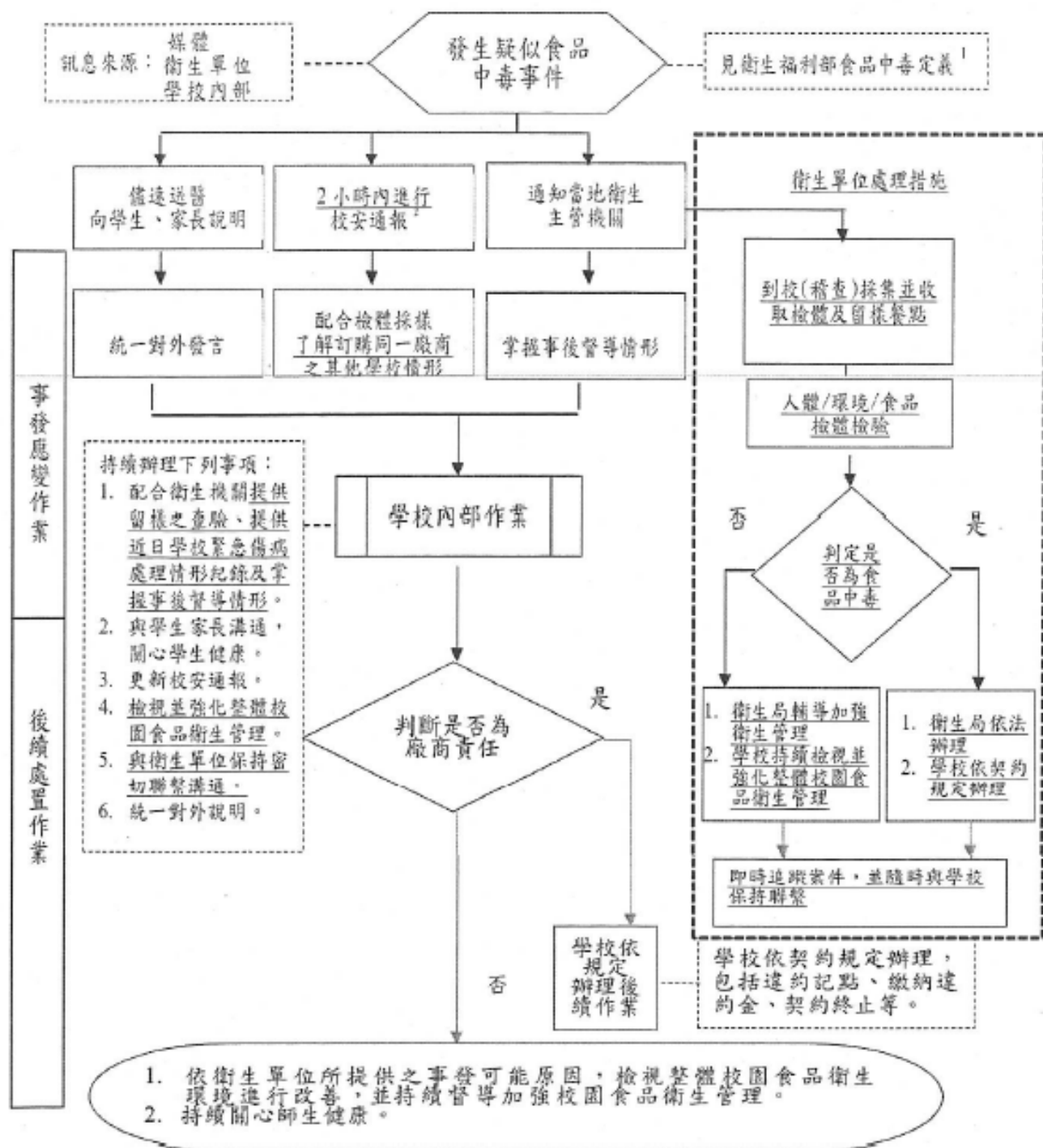
柒、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學附屬國光高級中學發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖



學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖



1. 依據「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第 21 條規定辦理。
2. 教育部於 108 年 11 月 19 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為緊急事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 2 小時於校安通報網通報。

教育部校園食品事件處理作業標準說明書

110 年 11 月 11 日

目次

1.	目的.....	3
2.	適用範圍.....	3
3.	權責分工.....	3
4.	名詞定義.....	4
5.	依據.....	5
6.	作業內容.....	5
7.	作業標準流程圖.....	9
附件一、	教育部處理校園食安事件應變作業流程圖.....	9
附件二、	強化校園食品及學校午餐供應品質流程圖.....	10
附件三、	各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖..	11

105年1月7日臺教綜(五)字第1050000696號訂定
107年5月4日臺教綜(五)字第1070063982號修正
107年5月28日臺教綜(五)字第1070079412號修正
110年11月11日臺教綜(五)字第1100079412號修正

1. 目的

教育部為落實校園食安事件之調查、通報及處理，強化校園食品及學校午餐供應品質，及確保學校針對食品中毒事件處置措施之妥當性，制定教育部處理校園食安事件、強化校園食品及學校午餐供應品質及學校食品中毒事件處理作業標準程序，以維護校園供餐飲食健康與安全，建構優質的校園餐飲衛生環境。

2. 適用範圍

各級教育主管機關及各級學校進行校園食品相關作業均適用之。

3. 權責分工

依據「學校衛生法」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」等規定辦理。

3.1 教育部/教育部國民及學前教育署：督導大專校院、所屬高級中等以下學校及地方政府校園食安事件管理、跨部會資訊及交換之聯繫合作、教育部校園食材登錄平臺系統之建置維護管理等事宜。

3.2 地方教育主管機關：督導所轄學校進行校園食材登錄作業及執行校園食安事件之處理；依「學校衛生法」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」規定，每學年抽查學校餐飲衛生，並會同衛生福利及農業主管機關聯合稽查學校午餐供餐之團膳廠商及食材供應商。

3.3 各級學校：

3.3.1 如發生校園食安事件時，確認學校使用情形並請學校於系統回報；學校持續落實餐飲衛生、校園食品安全自主管理機制及進行校園食材登錄作業。

3.3.2 確認學校供售食品應符合法令規定，如「學校衛生法」、「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」、「校園飲品及點心販售範圍」及「學校午餐食物內容及營養基準」等規定。

3.3.3 如學校發生疑似食品中毒事件時，應依「學校衛生法」及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」規定，採取緊急救護，必要時，將患者送醫治療，並儘速進行通報聯繫措施。

4. 名詞定義

4.1 資訊來源

校園食安事件資料來源包含衛生福利部國際食品安全快速通報系統(TIFSAN)、產品通路管理系統(PMDS)，以及教育部委託校園食材登錄平臺系統廠商每日查詢食品安全新聞及各級教育、衛生及農業單位抽驗/稽查/抽查結果或其他來源。

4.2 系統查詢

接獲校園食安事件時，教育部透過校園食材登錄平臺依廠商/食材/食品名稱等關鍵字，以系統查詢學校供餐情形。

4.3 源頭管控/上游查驗

食品上市前第 1 層把關工作是由農業機關負責農作物生產、禽畜畜養與屠宰階段的藥物含量監測，強化驗證農產品之管理，並依規定進行蔬果農藥殘留檢驗，驗證農產品及查驗結果資訊每月公布於行政院農業委員會「檢驗資訊專區」網站，供教育主管機關及學校查核。衛生機關則負責第 2 層把關工作，於食品加工、流通及販售階段的衛生檢驗與輔導方面，強化管理機制。

4.4 中央聯合稽查

由中央教育主管機關結合衛生、農業、地方教育等單位，每年輔導訪視中小學供應學校午餐、校園食品之學校，並聯合稽查團膳廠商及上游食材供應商。

4.5 縣市主動督導、監測

由各地方政府每學年抽查辦理午餐之學校，會同衛生福利及農業主管機關聯合稽查學校午餐供餐之團膳廠商及食材供應商，並持續督導學校要求契約廠商確實依午餐採購契約履約，審慎辦理午餐食材驗收、留樣。

4.6 學校自主管理

學校建立餐飲安全衛生自主管理機制，責由專人管理，確實驗收食材及查訪團膳廠商。學校每週應至少檢查餐飲場所 1 次，學校自設廚房、餐飲業者（含團膳廠商、福利社、美食

街等)應每日進行衛生管理及記錄。

4.7 食品中毒

依衛生福利部食品藥物管理署定義，二人或二人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件。

5. 依據

教育部為督導各級學校建立餐飲衛生自主管理機制，於校園內提供教職員工生衛生、安全及營養均衡之餐食，爰執行相關管理機制及標準化處理流程，其法規依據包括：

5.1 學校衛生法

5.2 學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法

5.3 直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項

5.4 校園飲品及點心販售範圍

5.5 校園安全及災害事件通報作業要點

5.6 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則

6. 作業內容

6.1 教育部處理校園食安事件應變處理作業流程圖(如附件一)：

6.1.1 系統查詢通知作業：

6.1.1.1 進行校園食材登錄平臺系統查詢：接獲食安事件發生，教育部督導系統平臺委託廠商透過校園食材登錄平臺查詢學校供應情形，查詢期間以每學期為區間。

6.1.1.2 通知學校下架及回報機制：由教育部督導系統平臺委託廠商產出問題食品使用之學校清單，由該廠商與衛生福利/農業機關確認食品處置措施，如下架、停售、暫停供應等方式，如須通知學校處置，即以系統通知學校於2小時確

認使用情形、清查下架、並回報各級教育主管機關。

6.1.2 應變處理作業：

6.1.2.1 各級教育主管機關督導學校應變措施：要求學校落實校園食材登錄平臺資料之正確性，及時更正未來菜單資訊，持續督導各級學校強化餐飲衛生及校園食品安全自主管理機制，確認供售食品應具合格標章，並詳實登錄校園食材登錄平臺供餐資訊。

6.1.2.2 教育部依事件情形彈性處理作為：由教育部依事件情形彈性處理作為，包含發布新聞稿，說明事件影響範圍及後續處置措施、隨時掌握資訊及因應事件規劃整體防制措施，形成持續改善機制，並與中央衛生福利主管機關保持資訊交換機制。

6.2 強化校園食品及學校午餐供應品質流程圖（如附件二）：

6.2.1 中央聯合稽查：

6.2.1.1 由中央教育主管機關結合衛生、農業、地方教育等單位，每年輔導訪視中小學供應學校午餐、校園食品之學校，並聯合稽查團膳廠商及上游食材供應商。

6.2.1.2 依校園食品及午餐衛生安全事件即時輔導訪視學校、稽查廠商或食材。

6.2.2 縣市主動督導、監測：

6.2.2.1 由各地方政府每學年抽查辦理午餐之學校及供應校園食品之學校，會同衛生福利及農業主管機關聯合稽查學校午餐供餐之團膳廠商及食材供應商，每學年稽查轄區內辦理學校午餐之團膳廠商。

6.2.2.2 會同教育、農業及衛生單位依法查驗自設廚房學校膳食食材；持續督導學校要求契約廠商確實依午餐採購契約履約，審慎辦理午餐食材驗收、留樣。

6.2.2.3 依校園食品及午餐衛生安全事件即時輔導訪

視學校、稽查廠商或食材。

6.2.3 學校自主管理：

6.2.3.1 成立學校午餐供應會、膳食相關會議或相當性質之組織嚴格控管校園食品及學校午餐供應品質。

6.2.3.2 查訪團膳廠商或食材供應商。

6.2.3.3 依相關規定確實辦理食材或外訂盒餐團膳驗收、留樣菜餚、餐點保存運送及留存完整紀錄。

6.2.3.4 確實依契約及政府採購法規定辦理。

6.2.3.5 以自設廚房供餐者，確實辦理每日衛生自主檢核表及留存完整紀錄。

6.2.3.6 學校每週應至少檢查餐飲場所1次，餐飲業者應每日進行衛生管理及記錄。

6.2.3.7 即時查明、妥處及通報校園食品及學校午餐衛生安全事件。

6.3 各級學校針對疑似食品中毒事件前置處理及平時預備作業：

6.3.1 各級學校應建立校園食品中毒通報流程，並建立食品製備及供膳作業、場所、跨處室分工及通報完善處理、督導及合作機制。

6.3.2 各級學校應督導學校餐飲從業人員每學年落實參加衛生（健康飲食）講習至少8小時，其中包含防治食品中毒課程。

6.3.3 各級教育主管機關針對學校午餐執行秘書、餐飲衛生督導人員、營養師或學校護理人員等在職訓練課程，應涵蓋食媒性疾病流行病學調查基礎課程。

6.3.4 各級學校針對疑似食品中毒之緊急傷病處理情形，應將緊急傷病項目、事件原因及經過、處理情形、具體檢討及改進措施等相關事項登錄於校安通報系統，以供作為食媒性疾病流行病學調查資訊。

6.4 各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖（如附件三）：

6.4.1 事發應變作業：

6.4.1.1 發生事件時應儘速送醫、通知地方衛生、教育主管機關及2小時內進行教育部校安通報，並配合衛生單位提供留樣之查驗及學校近日疑

似食品中毒之緊急傷病處理情形紀錄及掌握事後督導情形。

6.4.1.2 持續配合衛生機關後續事項、關心學生健康及更新校安通報。

6.4.2 後續處置作業：

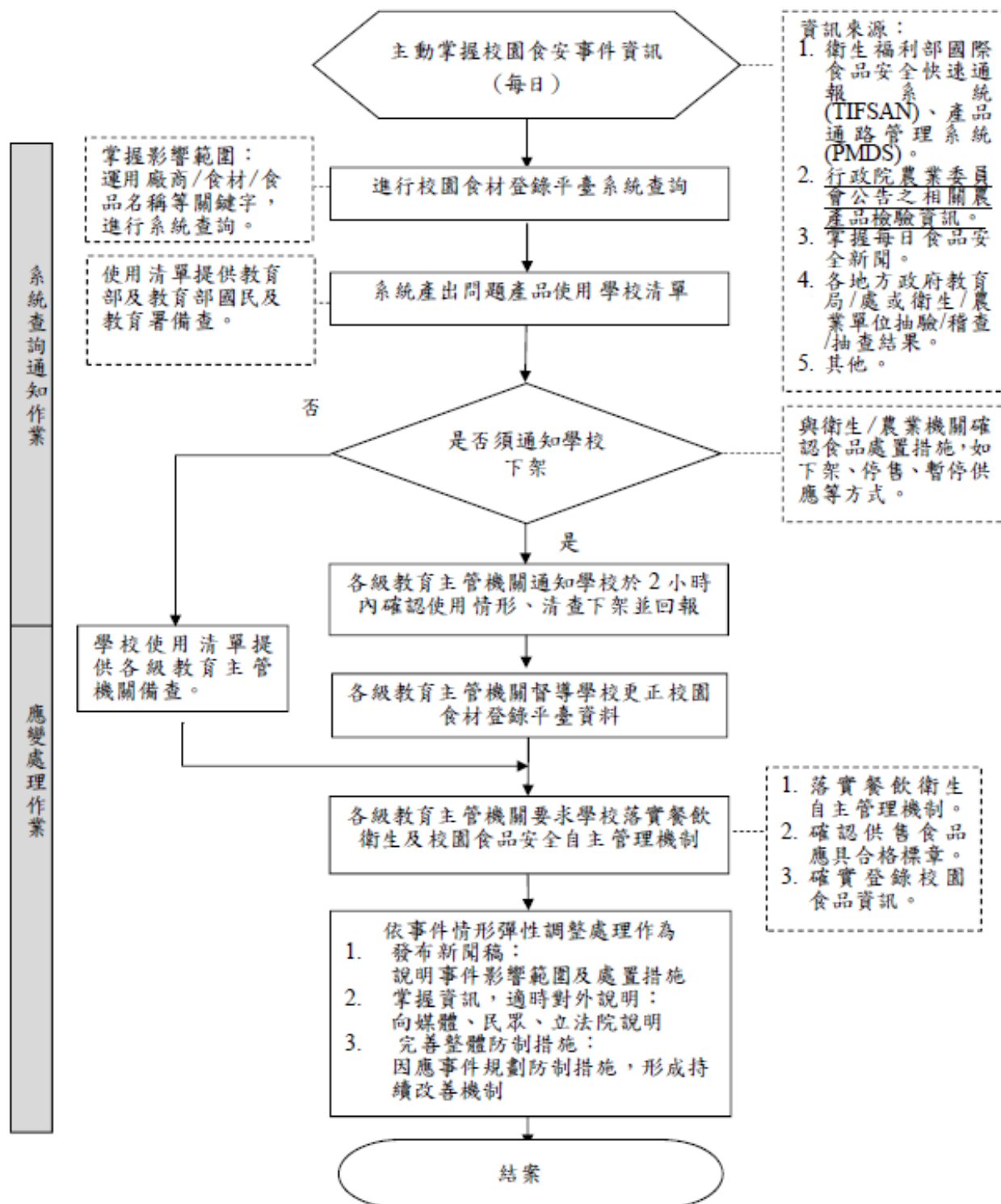
6.4.2.1 判斷是否為廠商責任，學校依契約規定辦理違約記點、繳納違約金及契約終止等作業。

6.4.2.2 持續加強校園食品衛生管理及關心師生健康。

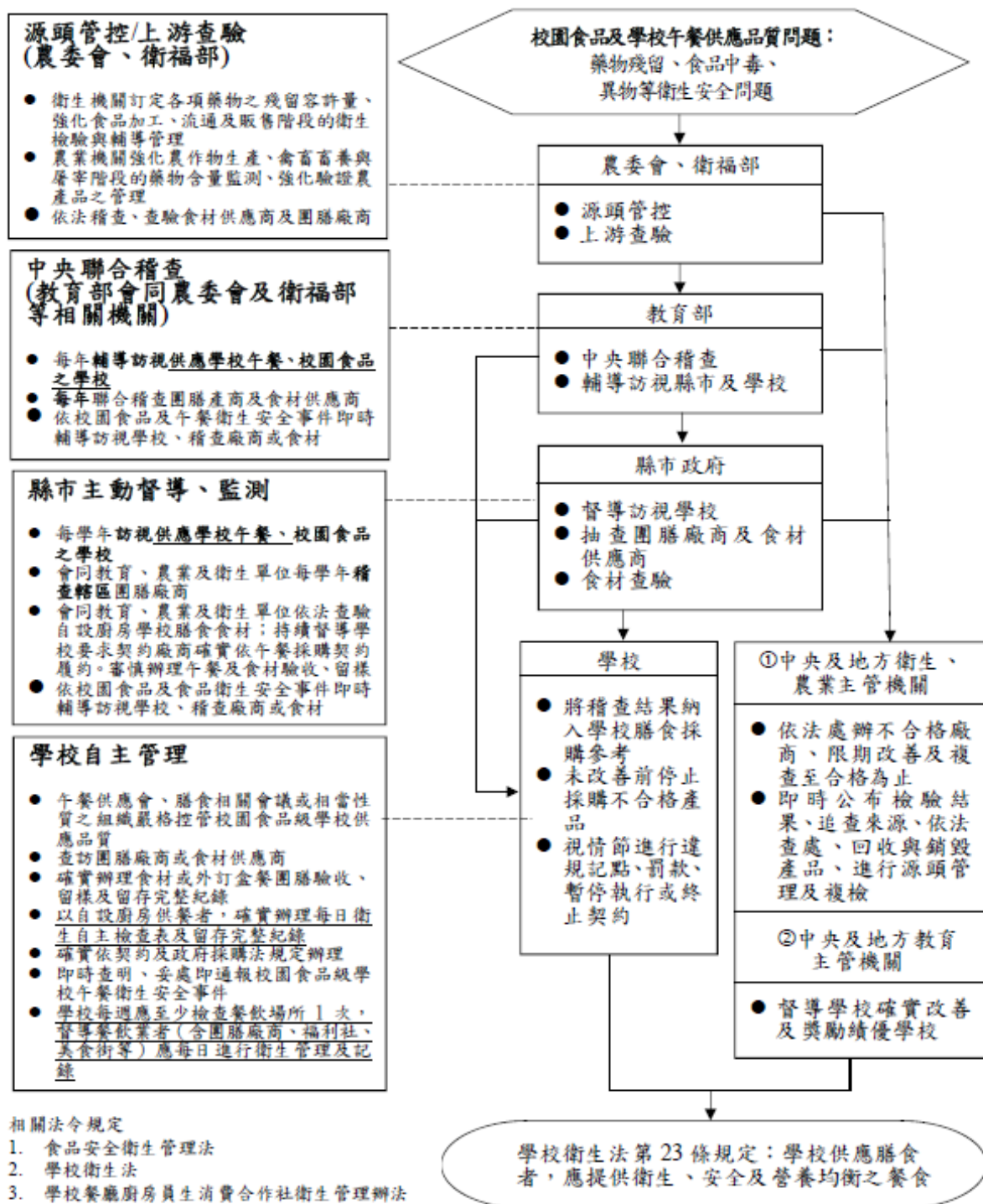
7. 作業標準流程圖

附件一、

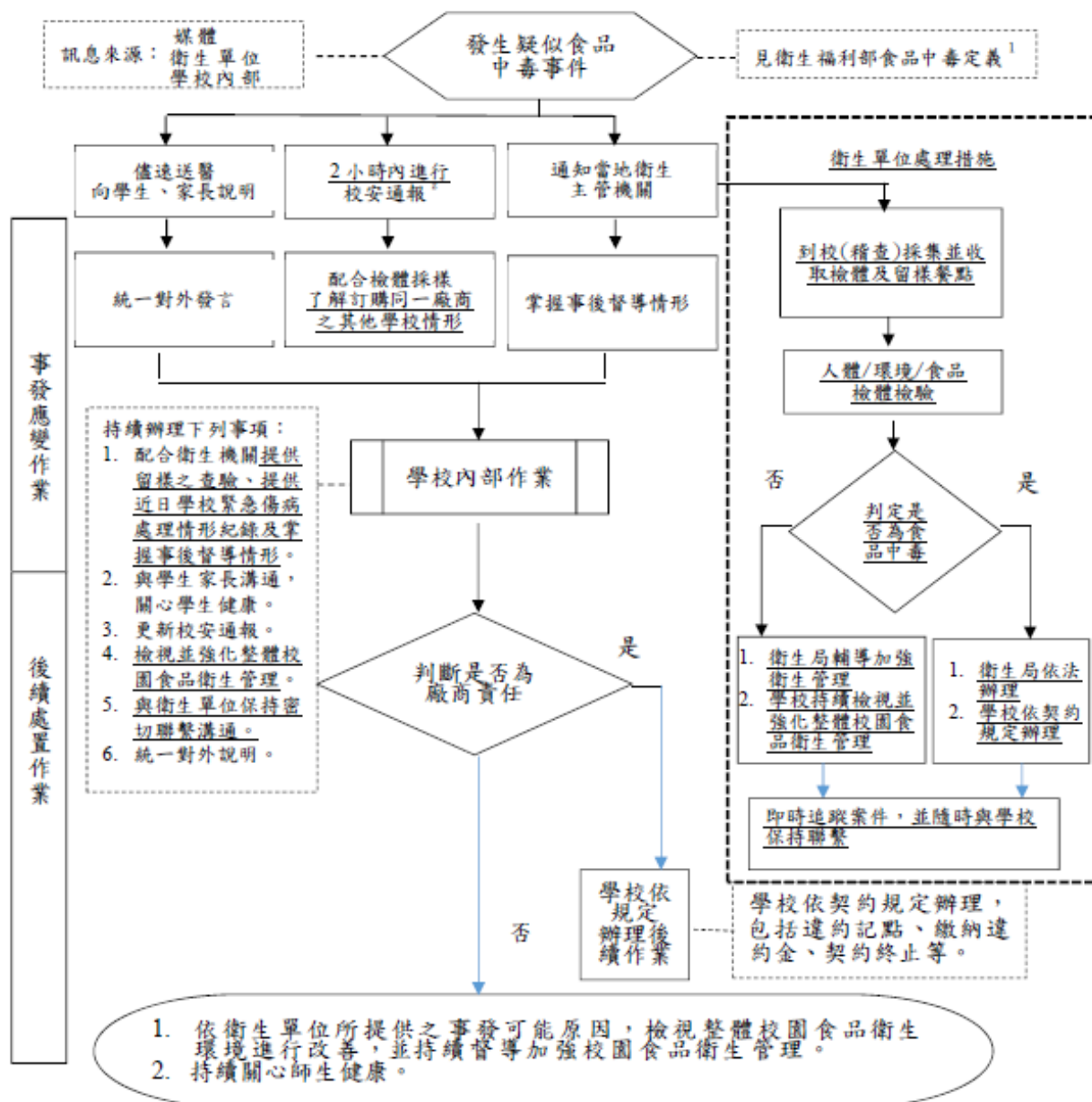
教育部處理校園食安事件應變處理作業流程圖



強化校園食品及學校午餐供應品質流程圖



附件三、各級學校發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖



依據「學校衛生法」第15條第2項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第21條規定辦理。

備註：

1. 食品中毒定義(衛生福利部食品藥物管理署 106.08.22)

- (1) 2人或2人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件。
- (2) 因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，或由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或因攝食食品造成急性食品中毒(如化學物質或天然毒素中毒等)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。
- (3) 經流行病學調查推論為攝食食品所造成，也視為一件食品中毒案件。

2. 教育部於108年11月19日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為緊急事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾2小時於校安通報網通報。

國立中山大學附屬國光高級中學 場地設施提供使用管理作業要點(修正草案)

94.3.3 行政會報通過、95.5.18 行政會報修正
95.6.12 教育部中部辦公室 教中(總)字第 0950572459 號函備查
98.4.9 97 學年下學期第 5 次行政會報修正
98.11.11 98 學年上學期第 5 次行政會報修正通過
103.06.30 102 學年第 3 次校務會議通過
104.01.20 103 學年第 3 次校務會議通過
104.06.30 103 學年第 4 次校務會議修訂通過
106.10.06 106 學年第 2 次校務會議修訂通過
107.06.29 106 學年第 2 次校務會議修訂通過
000.00.00 110 學年第 0 次校務會議修訂通過

一、依據

- (一)教育部體育署 107 年 5 月 25 日臺教授體部第 1070017592B 號函修正發佈「教育部主管學校運動設施開放管理及補助辦法」。
- (二)教育部國民及學前教育署 102 年 12 月 17 日臺教國署主字第 1020124448A 號令修正「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」。

二、為有效運用本校校舍與場地設施，充分發揮社會教育功能，以促進公共利用效能，特訂定本作業要點。

三、本作業要點適用提供使用之場地，包括國光館及體育館會議室、公弢館演奏廳、八德館演講廳、電腦教室(含GIS教室)、專科教室、普通教室、體育館、足球場、排球場、籃球場及其他適合之場地。

四、申請提供使用程序：

- (一)提供校外各機關團體使用時，請於二週前填具申請書，向本校總務處辦理申請手續，經校長核准後使用。
- (二)本校各學生社團等使用時，應於七日前填具申請書送學務處核轉，再送總務處經校長核准後，方可使用（必須至少一位校內教師在場指導）。
- (三)活動由本校主辦且經核准者，不適用本作業之收費及申請標準。

五、申請後自行放棄使用者，已繳納之預訂金及各項費用概不退還。惟本校若有特殊需要，必須使用時，則通知停止借用，並無息退還所繳納之費用，申請人不得提出異議及請求賠償。

六、申請核准使用者，如遇不可抗力災變致不能使用場地時，得申請延期或由本

校無息退還所繳納費用。

七、使用時間分為下列三個時段：

(一)上午：八時至十二時。

(二)下午：一時至五時。

(三)晚間：六時至十時。

八、提供使用範圍：

(一)以公益目的為優先，在不影響學校教學活動、師生安全原則下，同意集會或活動之舉辦。

(二)本校教職員工直系親屬之喜宴慶典。

(三)一律不提供政黨活動使用，以維行政中立。

九、如下列情形之一者，本校得隨時通知停止使用，所繳納之保證金不予退還：

(一)違反國家政策、法律或命令者。

(二)有違公共秩序及社會之善良風俗者。

(三)活動內容與申請登記內容不符，或擅自將場地轉讓他人使用者。

(四)活動內容有安全顧慮或損及本校建築與設備，經本校勘驗不宜繼續使用者。

(五)活動內容造成校方管理困難者。

十、使用單位應遵守下列各項規定；若不遵守，所繳納之保證金不予退還：

(一)不得影響本校各項教學，並保持校區安全。

(二)場地佈置，事先應徵得本校總務處之同意。

(三)不得任意打釘或張貼標語。

十一、使用單位應遵守下列各項規定；若不遵守，所繳納之保證金扣除所需費用後酌予退還：

(一)使用完畢，場地必須回復原狀。宴會聚餐，由使用人負責完成場地清理，並將所有垃圾帶離校區。

(二)如有損壞，使用單位應負修理復原之責，並由本校估價核定，不得異議。

十二、場地外借不適用於「高級中等以下學校及幼兒園場所投保公共意外責任保險」範疇。學校於必要時得要求申請人自行付費，並以學校為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。

十三、各場地收費標準如附表所示；辦理非商業性質之文教活動，經校長核定酌減收費額度。

十四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表：

單位：元

場地名稱	每時段場地使用費(元)	使用冷氣(加收)	使用照明(加收)	保證金	備 註
國光館二樓會議室	3,500	1,200		5,000	已含照明，約可容納80 人。
國光館五樓會議室	6,000	1,400		5,000	已含照明，約可容納 150 人。
體育館一樓會議室	1,200	800		5,000	已含照明，約可容納 100 人。
公發館二樓演奏廳	7,000	1,400		5,000	已含照明，約可容納 250 人。
八德館六樓演講廳	8,000	4,700		5,000	已含及照明，約可容納 290 人。
電腦教室(含 GIS)	6,000			5,000	已含冷氣及照明，約可容納 50 人。
普通教室	500	400	100	5,000	約可容納 40 人，使用單槍加收 300 元。
專科教室	1,200	700	100	5,000	約可容納 40 人。
體育館(籃球及羽毛球使用)	10,000	5,500	1,400	5,000	
體育館(非籃球及羽毛球使用)	8,000	5,500	1,400	5,000	為保護館內木質地板，需自備厚地墊鋪設於館內木質地板上，並禁止鋪設重物於木地板上，若地板有毀損，需負責賠償。可配合，方可外借。
體育館乒乓球室	3,000		600	5,000	
足球場	4,000			5,000	僅提供場地，草若過長，需自行處理。
室外籃球場	1,500			5,000	一面
室外排球場	1,500			5,000	二面
室外廣場	500			5,000	一面，僅提供日間使用，不包括運動場地。

說明：

1. 以上費用為每時段收費，以每4小時為1計費時段，超過4小時依比例計費。
2. 凡申請使用校園場地，需預演彩排或事前練習者，仍應依收費標準收取相關費用。
3. 專科教室包括：公發館音樂教室、八德館各科專科教室、體育館生活科技、美術、童軍及表演藝術教室。
4. 校內教學活動使用普通教室，冷氣收費每小時60元，照明每時段100元。
5. 各會場若有用餐需求請務必自行將廚餘及垃圾帶走，違反規定則扣除保證金，以支付清潔所需費用，**國光館五樓會議室及八德館六樓演講廳禁止飲食。**
6. 本校僅提供場地租借、不含場地內之設備（如垃圾袋、音響、電器用品等），長桌租用每張100元，折疊椅每張15元。
8. 體育館租借以體育運動為主，借用單位若需單槍、廣播音響等請自行準備。
9. 體育館租借使用若需移動籃球架，將增收「移動籃球架地板保養費用」2000元。
10. 借用單位請預估活動參加人數及車輛，若超過300人，每時段加收水費500元；車輛請停於大門兩側停車場，進入校園車輛，超過30輛，加收1,800元，超過60輛，加收3,600元，以此類推。
11. 「日月光及廖家籃球工作室」協助本校體育館維護，其電費使用**採**每度10元儲值辦理。

表一

國立中山大學附屬國光高級中學場地借用申請單

打√請填寫

借用單位 (退還保證金單位)		使用時間 (請詳列，如不 敷使用請自行 增列)	1、自 年 月 日 時 至 年 月 日 時止 2、自 年 月 日 時 至 年 月 日 時止 3、自 年 月 日 時 至 年 月 日 時止		
聯絡人		聯絡電話	電話： 行動電話：		
借用單位地址					
借用場地		使用總人數		預估進入 校園汽車 車輛數	
借用事由					
注意事項 (學校填寫)	1. 請確實維護本校場地清潔及設備完善，若有損壞設備照價賠償。 2. 本校僅提供場地，請貴單位轉知所屬注意自身安全。 3. 請附退還保證金帳戶影本(須為借用單位帳戶)。 4. 校內停車費用將由保證金扣除。				
收費金額 (學校填寫)	場地使用費	共計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整			
	保證金				
申請借用單位於洽獲使用貴校 場地後，願遵循貴校所訂「國立中山大學附屬國光高級中學場地設施提供使用管理作業要點」之規定。 此 致 國立中山大學附屬國光高級中學 借用單位負責人或主管：					
中華民國 年 月 日					

承辦人	總務主任	會辦單位	主計室	校長

退還借用場地保證金申請書

本單位（人）借用貴校場地，活動結束場地設備歸還，檢附貴校原開立之統一收據正本及填妥之本單位（人）詳細資料之領據各一份，請惠予無息退還所繳保證金新台幣伍仟元整，退費時並請依本單位（人）所填之匯款帳號轉存入帳，如須匯款手續費 30 元同意由所退還之金額中逕行扣除。

備註：如有超時使用或未完善歸還之情事，另須支付金額同意由保證金中扣除，絕無異議。

此致

國立中山大學附屬國光高級中學

申請單位（人）：（簽章）申請日期： 年 月 日

負責人：（簽章）聯絡電話：

地址：

檢 還 統 一 收 據 黏 貼 處 （請 延 虛 線 浮 貼）

查_____於_____借用本校_____

☐ 1. 場地設備完善歸還。

☐ 2. 場地未清潔完善，由本校洽商處理，另支付清潔費_____元，由保證金扣除。

上述第 2 項情事請借用單位（人）確認，借用單位（人）簽章_____。

☐ 3. 場地設備損壞，另支付維修（賠償）費用_____元，由保證金扣除。

上述第 3 項情事請借用單位（人）確認，借用單位（人）簽章_____。

☐ 4. 場地超時使用，超時使用_____小時，另繳交場地費_____元，由保證金扣除。

☐ 5. 場地臨時增加使用其他設備_____，另繳交場地費_____元，由保證金扣除。

上述第 5 項情事請借用單位（人）確認，借用單位（人）簽章_____。

總務處	會辦單位	主計室	校長

國立中山大學附屬國光高級中學
黏貼憑證用紙
☐ 本款已借支請轉帳沖銷
☐ 本款已由本人墊支付訖
 （一萬元以下核銷適用）
 經手人簽章

傳票編號日期及號碼：

黏貼單據

張

憑證編號	預 算 科 目	金 額						用 途 說 明
		十 萬	萬	千	百	十	元	
第 號	工作計畫項目： 用途別科目：							

經 辦 單 位	證 明 人	主 計 單 位	校長或授權代簽人
經 辦 人 經辦單位主管			

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

領 據

茲向 國立中山大學附屬國光高級中學領到

一、場地名稱：

二、借用日期：

三、退還項目：借用場地保證金。

四、退還金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。

單位（人）：（簽章）

負 責 人：（簽章）

地 址： 縣市 鄉鎮區 鄰里 街路 段 巷 號

入帳郵局： 郵局 支局，局號： 帳號：

匯款銀行： 銀行 分行，行號： 帳號：

※匯入於銀行帳戶者，匯款手續費由受款人所支領之費用中逕行扣除。

中 華 民 國 年 月 日

* 金額若塗改者，需經領款人或經辦人簽章。

☐ 本件核銷金額為一萬元以上並已由經辦單位墊支，另附墊款簽陳。

填表說明：

- 一、教職同仁及校外人士欲借用本校場地空間請填寫申請表。
- 二、本申請表共有三張，表一、表二、表三，教職同仁申請僅須填寫表一；校外人士申請必須填寫表一、表二、表三。
- 三、打“ V ”處皆須填寫。
- 四、表一、二、三的使用單位及負責人需一致。
- 五、以現金繳納者匯入下列金融機構帳號：
銀行帳號：臺灣銀行左營分行。
戶名：中等學校基金－中山大學附中 401 專戶。
帳號：035036070202。
- 六、以金融機構簽發之本票或支票、郵政匯票等交付者，抬頭請寫：國立中山大學附屬國光高級中學。

國立中山大學附屬國光高級中學場地設施提供使用管理作業 要點修訂對照表

條次	修正修文	現行條文	說明
第一條	(一)教育部體育署107年5月25日臺教授體部第1070017592B號函修正發佈「教育部主管學校運動設施開放管理及補助辦法」。 (二)教育部國民及學前教育署102年12月17日臺教國署主字第1020124448A號令修正「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」。	(一)中華民國93年10月11日台參字第0930128542A號修正「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」。 (二)中華民國102年12月17日臺教國署主字第1020124448A令修正「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」辦理。	修正法源依據。
第四條	申請提供使用程序： (一)提供校外各機關團體使用時，請於二週前填具申請書，向本校總務處辦理申請手續，經校長核准後使用。	申請提供使用程序： (一)提供校外各機關團體使用時，請先向有關單位申請核准後，於二週前填具申請書，向本校總務處辦理申請手續，經校長核准後使用。	修正條文內容
第五條	申請後自行放棄使用者，已繳納之預訂金及各項費用概不退還。惟本校若有特殊需要，必須使用時，則通知停止借用，並無息退還所繳納之費用，申請人不得提出異議及請求賠償。	申請後而自行放棄使用者，已繳納之預訂金及各項費用概不退還。但本校若有特殊之需要，必須使用時，則通知停止使用，並無息退還所繳納之費用，申請人不得提出異議及請求賠償。	修正條文內容

條次	修正修文	現行條文	說明
第七條	使用時間分為下列三個時段： (一)上午：八時至十二時。 (二)下午：一時至五時。 (三)晚間：六時至十時。	使用時間，共分為下列三個時段： 1. 上午：八時至十二時 2. 下午：一時至五時 3. 晚間：六時至十時。	修正項目符號及排版。
第八條	提供使用範圍： (三)一律不提供政黨活動使用，以維行政中立。	提供使用範圍： (三)政黨活動一律不予提供使用，以維行政中立。	修正條文內容
第十條	(二)場地佈置，事先應徵得本校總務處之同意。	(二)一切佈置，事先應徵得本校總務處之同意。	修正條文內容
第十一條	(二)如有損壞，使用單位應負修理復原之責，並由本校估價核定，不得異議。	(二)如有損壞，使用單位應負修理復原，並由本校估價核定，不得異議。	修正條文內容
第十二條	場地外借不適用於「高級中等以下學校及幼兒園場所投保公共意外責任保險」範疇。學校於必要時得要求申請人自行付費，並以學校為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。	場地外借不適用於「高級中等以下學校及幼兒園場所投保公共意外責任保險」範疇。學校於必要時得要求申請人以自己費用，並以學校為受益人，投保火險、公共意外責任險或其他與場地使用或活動有關之保險。	修正條文內容
第十三條	各場地收費標準如附表所示；辦理非商業性質之文教活動，經校長核定酌減收費額度。	各場地收費標準：(如附表)	修正條文內容
第十四條	刪除	辦理非商業性質之文教活動，經校長核定酌予折扣。	併入第十三條
第十五條	本作業要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	本作業要點經校務會議通過後實施。	修正條次及條文內容。

國立中山大學附屬國光高級中學 代收代辦費收費審議委員會組織要點(草案)

一、 依據：

(一) 教育部 110 年 4 月 21 日臺教授國部字第 1100037148B 號令修正發布之「高級中等學校向學生收取費用辦法」。

(二) 教育部 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正發布之「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。

二、 本校代收代辦費收費審議委員會（以下簡稱本委員會）置委員 11 人，其產生方式如下：

(一) 校內人員 4 人：

由校長、教務主任、學務主任及總務主任擔任，該職務出缺或因事無法出席時，由職務代理人或相關業務承辦人員參加。主計主任、出納組長及註冊組長得為列席人員。

(二) 家長及學生代表 6 人：家長及學生代表不得少於總人數二分之一，實際出席人數不得少於實際出席總人數二分之一。

(三) 公正人士 1 人：由校長敦請社會公正人士擔任。

(四) 任一性別人數不得少於總人數三分之一。

三、 本委員會於每學期註冊前定期召開一次，必要時得召開臨時會議，以校長為主席，如校長職務出缺或因事不能主持會議時，由秘書代理之。

四、 本委員會開會時，應有二分之一成員出席，前開三類成員每類至少有 1 人出席。各項提案非有出席人員過半數同意，不得決議，表決同數時，取決於主席。

五、 本校辦理學生代收代辦事項方式如下：

(一) 各項收費項目及標準，經提請本委員會審議通過後實施，並得於每學期學生註冊時一併收費。

(二) 各項收費項目及標準，應按收支平衡原則訂定，如有節餘時應依相關規定辦理。

六、 本委員會對審議收費項目如有疑義，得通知各業務單位承辦人員列席說明。

七、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 12(會後新增對照表)

代收代辦費收費審議委員會組織要點部分要點修正
要點對照表

修正要點	現行要點	說明
國立中山大學附屬國光高級中學代收代辦費收費審議委員會組織要點	國立中山大學附屬國光高級中學代收代辦費收費審議會實施要點	修正要點名稱
第一點 (一)教育部 110 年 4 月 21 日臺教授國部字第 1100037148B 號令修正發布之「高級中等學校向學生收取費用辦法」。 (二)教育部 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正發布之「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。	第一點 依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」之規定訂定本要點，組成代收代辦費收費審議會議（以下簡稱本會議）。	一、配合 110 年 4 月 21 日臺教授國部字第 1100037148B 號令修訂。 二、增訂依據。
第二點 <u>本校代收代辦費收費審議委員會（以下簡稱本委員會）置委員 11 人，其產生方式如下：</u> <u>（一）校內人員 4 人：</u> <u>由校長、教務主任、學務主任及總務主任擔任，該職務出缺或因事無法出席時，由職務代理人或相關業務承辦人員參加。主計主任、出納組長及註冊組長得為列席人員。</u> <u>（二）家長及學生代表 6 人：</u> <u>家長及學生代表不得少於總人數二分之一，實際出席人數不</u>	第二點 本會議職掌為列入由學校代收代辦事項收費之審議。	一、第二、三點合併。 二、增列學生代表為代辦費收取會議之組成成員。 三、修正條文文字。

修正要點	現行要點	說明
<u>得少於實際出席總人數二分之一。</u> <u>(三) 公正人士 1 人：由校長敦請社會公正人士擔任。</u> <u>(四) 任一性別人數不得少於總人數三分之一。</u>		
第三點 本委員會於每學期註冊前定期召開一次，必要時得召開臨時會議，以校長為主席，如校長職務出缺或因事不能主持會議時，由<u>秘書</u>代理之。	第三點 本會議置開會成員 11 人，共三類人員組成，其產生方式如下： (一) 校內人員 4 人：校長、教務主任、學務主任、總務主任等 4 人出席，該職務出缺或因事不能出席時，由職務代理人或相關業務承辦人員參加。會計主任、出納組長及註冊組長得為必然列席人員。 (二) 家長代表 6 人：家長代表不得少於會商人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。 (三) 公正人士 1 人：由學校敦請社會公正人士 1 人出席。	一、第四點修正為第三點。 二、修正條文文字。
第四點 本委員會開會時，<u>應有二分之一</u>成員出席，<u>前開</u>三類成員<u>每類</u>至少有 1 人出席。各項提案非有出席人員過半數同	第四點 本會議於每學期註冊前定期召開一次，必要時得召開臨時會議，以校長為主席，如校長職務	一、第五點修正為第四點。 二、修正開會時應有二分之一成員出席。

修正要點	現行要點	說明
意，不得決議，表決同數時，取決於主席。	出缺或因事不能主持會議時，由祕書代理之。	三、修正條文文字。
第五點 本校辦理學生代收代辦事項方式如下： （一）各項收費項目及標準，經提請本委員會審議通過後實施，並得於每學期學生註冊時一併收費。 （二）各項收費項目及標準，應按收支平衡原則訂定，如有節餘時應依相關規定辦理。	第五點 本會議開會時，應有三分之二成員出席，上述三類成員至少有1人出席，各項提案非有出席人員過半數同意，不得決議，表決同數時，取決於主席。	第六點修正為第五點。
第六點 本委員會對審議收費項目如有疑義，得通知各 <u>業務單位承辦人員列席說明</u> 。	第六點 本校辦理學生代收代辦事項方式如下： （一）各項收費項目及標準，經提請本會議審議通過後實施，並得於每學期學生註冊時一併收費。 （二）各項收費項目及標準，應按收支平衡原則訂定，如有節餘時應依相關規定辦理。	一、第七點修正為第六點。 二、修正條文文字。
第七點 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	第七點 本會議對於審議收費項目如有疑義時，得通知各主管單位業務承辦人員或其他相關人員列席。	一、第八點修正為第七點。 二、修正條文文字。