

國立中山大學附屬國光高級中學 108 學年度第二學期第 11 次**主管會議**紀錄

壹、時間：109 年 5 月 19 日上午 10 時

貳、地點：國光館 2 樓會議室

參、主持人：陳校長修平

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：趙立人

伍、主席致詞：感謝所有行政同仁前兩週通力合作及張文凱秘書的督導與協助，使校務工作順利進行。

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、請總務處提供污水管線施工工期及排程、預定日期，以供學務處讓導師瞭解情況，並得以向學生及家長說明及答覆。(總務處、學務處)【107 上 8】	5 月 6 日與高雄市政府水利局召開會議，因申辦通水需建築使用執照，本校多棟建物皆為民國五六十年間建照，無使用執照，水利局與會人員將回去研究，擬以個案方式讓本校通水。另水利局來電，將擇日請本校至水利局研議。	V
二、本校校史(大事紀)由總務處文書組負責紀錄，並請擇要製作海報(或看板)置於校史室。(總務處)【108 上 4】	大事紀文稿已簽送秘書陳鈞長核閱。	V
三、請總務處盤點各校舍情況，如建照、空間等。(總務處)【107 下 1】	111 年興建大樓計畫案，等待國教署審查會議後，發文通知。	V
四、請教務處儘速規劃國文專科教室空間改善計畫及全英教學資源中心建置計畫。(教務處)【108 下 6 主】	1. 本週國文專科教室空間改善進度：本案「委託設計廠商簽約」簽核中。 2. 本週全英教學資源中心建置進度：(1)英文科專科教室空間的改造依照教師討論結果進行第三次設計圖修正。(2)本案整體規劃構想先向校長說明之後，再簽陳。	V
五、請教務處規劃高中各領域(科)於課程教學中協助學生建置學生學習歷程檔案之機制。(教務處)【108 下	1. 已彙整 109 學年度高一、二各科教師所規劃學生呈現該科學習特色歷程方案，有些科目需要再釐	V

<p>6 主】 有關協助學生學習歷程檔案乙案，請教務處、學務處研訂本校機制，提行政會議報告。(教務處、學務處) 【108 下 7 主】</p>	<p>清，將在 5 月 18 日起分別請教師確認。 2. 教務處、學務處、圖書館已完成承辦校內競賽活動填寫，需再補充承辦校外競賽部分，已個別通知。</p>	
<p>六、國光館各電腦教室、5 樓電腦設備備品室及竹銘館，請儘速清理環境，並重新規劃空間配置，提高使用效益，併盤點報廢品項送交總務處辦理拍賣作業。【108 下 6 主】(教務處) 竹銘館 2 樓樓梯旁、和平館生活科技教室等處之儲藏室，請教務處清理老舊雜物後，運用專案經費，妥為規劃教學空間及更新教學設施。(教務處)【108 下 8 主】</p>	<p>1. 竹銘館：(1)2F 大儲藏室：遠哲科學基金會南區中心郭前校長到現場確認，需保留大型寶麗龍板，將派貨運人員來取回，其餘可再利用部分由張前秘書搬離。(2)2F 科展室：將木架上教具清除，堪用教具留待教師認領，木箱保留，持續清理。</p>	V
<p>七、國光通訊文稿請敘明活動目的、實施內容及具體效益；又所附照片資料，應載明其活動內容並註明人像名字，且於期限內完成上傳雲端硬碟以利學務處彙整編輯。(學務處) 【108 下 2 行】 國光通訊文稿撰寫內容重點如后： (一)應呈現一篇完整的文章，含人事時地物等內容(「物」的部分，包含實施內容、效益、成果及心得等)。(二)圖片說明宜簡要。(三)各處室主任應先審視把關，再行陳送秘書核閱。(學務處)【108 下 9 主】</p>	<p>已列入本次會議學務處報告。</p>	X
<p>八、各處室尚有未修訂之校務章則者，請妥為規劃辦理時程，請於本學年度結束前完成。(秘書、各處室) 【108 下 7 主】</p>	<p>本期各處室未新增修訂校務章則。</p>	V

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：

<p>一、109 年暑假行事曆內容，請教務處於 6 月上旬擬妥公布，以利師生安排規劃暑期行程。(教務處)</p>	<p>5 月 20 日召開課後輔導小組會議，提案討論 109 年暑假輔導課及學藝活動辦理時間，方能確定期程。</p>	<p>X</p>
<p>二、本校參加高雄市第 60 屆中小學科學展覽會榮獲多項佳績，可利用學校網頁及國光青年、通訊等刊物，多加宣揚傳達師生週知。(教務處)</p>	<p>遵照辦理，即時公告在學校首頁，待收到獎狀與校長合照再放置輪播區。</p>	<p>X</p>
<p>三、嚴重特殊傳染性肺炎之防疫作業及夏季風災豪雨之防汛整備(各室內外電氣設備請一併檢修)，為近期重點工作，相關業管處室應落實準備相關因應措施，以維師生健康及校園安全。(學務處、總務處)</p>	<p>學務處： 1.屆時將由輪值教官進行進行校安通報。 2.衛生組持續進行水溝清淤。 總務處： 1.5 月 17 日已清理屋頂的落葉垃圾等。</p>	<p>X</p>
<p>四、本學期各辦公處室之冷氣分配儲值金額，暫以總務處所提分配儲值金額辦理，如有疑義再行討論。(總務處)</p>	<p>已於 5 月 18 日通知各辦公室同仁，可至總務處儲值。</p>	<p>X</p>
<p>五、各處室經辦工程採購案件，應注意掌握委託規劃設計、上網招標、工程施工及驗收等各階段期程進度，以符該補助計畫規定之學年度或當年度核銷結案申報期限。(各處室)</p>	<p>遵照辦理。</p>	<p>X</p>
<p>六、畢業紀念冊、國光青年及國光通訊等刊物，為配合高、國中畢業期程，應掌握收稿、編輯、校對及印刷進度，以利如期分送畢業班學生。(學務處)</p>	<p>已列入本次會議學務處報告。</p>	<p>X</p>

玖、業務報告：

【教務處(國中部)】

一、專案計畫

(一)109 學年度十二年國民教育課程綱要前導學校申請案須經課程發展委員會通

過後，申請書於5月27日前上傳。

- (二)高中職適性學習均質化專案辦理「Go-green 科學探究營隊」，5月28日(星期四)上午、6月11日(星期四)上午，對象是社區國三應屆畢業生。
- (三)高中職適性學習均質化專案辦理「summer camp」，第一梯次6月22日(星期二)至6月24日(星期四)，對象是社區國三應屆畢業生；第二梯次6月30日(星期二)至7月2日(星期四)招收109學年度入學本校國一新生。
- (四)十二年國民教育課程綱要前導學校及高中優質化專案辦理新課綱試行，於5月25日(星期一)至6月11日(星期四)為期三週，每週一~週四上午，招收對象為本校高三學生，有20人完成報名；另「初等函數微積分」課程，有28位同學報名參加。

## 二、課試務工作

- (一)5月22日(星期五)參與高雄市政府教育局辦理「高中學校與國中輔導老師課程對話」，攜帶本校課程地圖與招生宣導資料至現場解說。
- (二)109學年度實驗班家長說明會於5月26日(星期二)19:00-21:00，假國光館2樓大會議室舉行。
- (三)高三導師調查參加指考衝刺班學生名單，於5月26日(星期二)至6月18日(星期四)於八德館三樓社會科專科教室，除安排英文、數學分組教學教師駐班解惑，導師另安排金榜生協助點名掌握出席情形。

## 三、教師專業成長

十二年國教課程綱要前導學校計畫辦理「素養導向命題精進」工作坊，5月26日(星期二)13:30-16:00邀請臺灣師範大學英文系葉錫南教授蒞校指導。

## 四、重要會議

109年5月20日(星期三)將召開課後輔導小組會議，提案討論109年暑假高中部課業輔導、國中部學藝活動實施時間及內容，以及109學年度第一學期高國中部第8節輔導課內容。

## 【學務處】

### 一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

- (一)防疫小組：5月19日(星期二)召開第十七次工作會議。
- (二)防疫宣導：邀請學聯會、熱舞社學生拍攝洗手舞影片，利用每日7:55播放。
- (三)體溫監控與環境消毒：持續落實班級教室、公共空間、各辦公室、專科教室等消毒工作，並作成紀錄備查。

二、性別平等知能研習：為增進本校教師對於性平法規認識及性平事件的辨識知能，特將5月26日(星期一)導師會議調整至5月19日(星期二)15:30舉行。

### 三、毒品防制工作：

- (一)各班執行給師長的「反毒一封信」入班宣導，目前 58%班級完成，賡續追蹤。
- (二)5 月份起新增列 2 名學生為特定人員，將定期追蹤學生狀況。

四、軍事院校升學輔導：本校申請國防培育班補助計畫、邀請國軍人才招募中心來校辦理說明會並配合教官們積極輔導，109 學年度軍事院校升學成績創新高，計有 13 位同學正取海軍軍官學校、空軍軍官學校、陸軍軍官學校、國防大學政治作戰學院、理工學院、管理學院及國防醫學院等，名單已轉知註冊組。

#### 五、特色活動

- (一)5 月 22 日(星期五)高一特色活動-楷模學習(校友花式足球分享)；國一特色活動-環境教育影片欣賞。
- (二)5 月 22 日(星期五)高三、國二、國三班會。

#### 六、國光通訊、國光青年：

- (一)國光通訊：本週俟各版初稿確認後，請廠商排版後進行校稿，預定出版時間為 6 月 10 日。
- (二)國光青年：文藝獎已評選完畢，續將完整文稿上簽，同時請廠商做初步排版，俟文稿修正完畢進行校稿，預定出版時間為 6 月 10 日。

#### 七、畢業典禮：

- (一)依據 109 年 5 月 7 日臺教國署學字第 1090052680 號函，校園集會活動參加人數應有所限制。凡室內超過 100 人以上、室外超過 500 人以上的集會活動建議停辦，以減低社區感染的風險。
- (二)109 學年度畢業典禮實施計畫陳核中，擬於第十三週(5 月 18 日~22 日)召開第一次籌備會。

#### 【總務處】

- 一、各處室購置 3C、筆電、電腦等產品，請務必遵守綠色採購，機關學校需達綠色採購項目達 95%的比例。如有採購需求，請先至「綠色生活資訊網」(網址 <https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic>)查詢最新環保標章產品狀況，避免發生綠色採購認定爭議。
- 二、防疫期間，遵照高雄市教育局規範，與油廠國小同步進行管制，校園暫不對外開放延長至 7 月 14 日。
- 三、5 月 18 日辦理「國光館及忠孝館廁所整修工程」招標案。
- 四、國光館二樓大會議室音響室(庫房)內的不銹鋼流理台，將辦理報廢。

#### 【輔導室】

- 一、國三段考結束後，輔導室安排高中職及五專老師入班宣導，並對未來免試入學志願選填進行適性輔導，以期能讓國三學生順利進入新的學習階段。

- 二、5月22日(星期五)第5~6節課，辦理高二生命教育講座，由中華小腦萎縮症病友協會病友與志工分享：「熱愛生命中的每一天」，安排講座入班，採用現場直播方式，各班於教室收看轉播。
- 三、5月29日(星期五)第5~6節課，於八德館二樓團輔室辦理「蛻變風采」資生堂美妝講座，主題為面試彩妝，一般美妝保養等，現場將提供美妝小冊、體驗品及有獎徵答小禮物，高三學生自由報名參加。

### 【圖書館】

- 一、109年度「充實高級中等學校圖書資訊—採購圖書」經費補助案，教育部國教署核定補助新臺幣6萬元，請師生於6月15日前薦購優良外文圖書。
- 二、本週開啟教師甄選系統，俟人事測試註冊繳費無狀況後，併同甄選公告期程將系統公告學校首頁。
- 三、「社區共讀站」工程採購案於5月13日(星期三)已移請總務處進行後續招標事宜。

### 【人事室】

- 一、國教署109年5月12日臺教國署人字第1090051117號函，同意本校109年5月1日國光人字第1090002911號函報「國立中山大學附屬國光高級中學職員獎懲要點」案。
- 二、人事室依據109年4月29日國教署及銓敘部來函，配合109年1月16日職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行，於銓敘業務網路作業系統，辦理現職公務人員調整職系動態送審作業案，概述如下：
  - (一)原任教育行政職系人員，調整為文教行政職系。
  - (二)原任一般行政職系人員，調整為綜合行政職系。
  - (三)原任圖書資訊管理職系人員，調整為圖書史料檔案職系。
- 三、教務處及人事室規劃辦理本校109學年度專任教師甄選案，有關員額及擬甄選專任教師科別人數，摘要說明如下：
  - (一)108學年度教師預算員額81人(含輔導教師3人)，現缺額12人(實聘代理教師6人、缺額未聘6人【含109年2月退休教師2人及增加教師員額1人】)，109年8月1日退休教師1人。
  - (二)教務處建議甄選國中部專任教師科別人數：
    - 1. 國文領域國文專長，1名。
    - 2. 英文領域英文專長，1名。
    - 3. 藝術與人文領域音樂專長，1名。
  - (三)人事室依本校行事曆初擬109學年專任教師甄選簡章(稿)及工作時程表

(稿)，經徵詢教務處卓見後，修改工作時程表(稿，如[附件 4](#))，擬提教評會審議。

### 【主計室】

一、109 年度固定資產全年度預算數編列 667 萬 7,000 元，其中本預算 257 萬 7 千元，年度中補助計畫款 400 萬元，營運資金 10 萬元。截至 109 年 5 月 15 日止，分配數 239 萬 1,000 元，實支數 293 萬 6,741 元，執行率 122.82%，全年達成率 43.98%。

### 【秘書】

一、國中會考本校考生服務隊，由各處室、導師、任課教師與家長會鼎力合作，順利圓滿完成任務，感謝大家辛勞。

拾、提案討論：

案由一：本校「辦理教師甄選工作酬勞費用支給標準」，如[附件 1](#)，請討論。(教務處)說明：

- 一、參酌行政院 93 年 7 月 21 日院授人給字第 0930022707 號函修正「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理。
- 二、內容包含命題、閱卷、複試、試務工作等項酬勞。
- 三、試算支出經費，每場次需有 100 人以上報名，方可收支平衡。

決議：請先行簽文會辦人事室、主計室，俟彙整相關處室意見併修正內容後，重行提案討論。

案由二：本校「教師繳交命題暨學生成績處理實施要點」，如[附件 2](#)，請討論。(教務處)

說明：

- 一、部分文字修正，如紅色字體。
- 二、修正命題檢核表，以利後續命題分析。
- 三、已與 109 年 4 月 22 日召開領域召集人會議討論，通過後實施，於教務會議追認。

決議：修正部分內容，重行提案討論。

案由三：本校「學生重修及補修學分實施要點」，如[附件 3](#)，請討論。(教務處)

說明：

- 一、修正標題名稱。
- 二、通過後，續提至校務會議決議。

決議：修正通過，續提送校務會議審議。

案由四：因應資安等級辦法，建議 109 學年將校務系統向上集中，請討論。(圖書館) 說明：

- 一、依據資安等級辦法，目前學校等級暫列「D 級」，須在 109 年底前將核心系統向上集中，以符合目前資安等級。
- 二、109 年 4 月 30 日詢問國教署資安輔導團的規劃進度，回覆今年預計先將 DNS、email、校網進行集中。
- 三、本校校務系統之轉移，經詢高雄市政府教育局，答覆因權責關係，該局所建置的高中校務系統不開放國立學校加入，因此目前僅能移轉至國教署委託北科大開發之校務系統。
- 四、再詢國教署高中教育組，表示預計明、後年始能將所屬學校校務系統轉用北科大系統，今年先洽詢電信廠商將校內系統集中代管。若學校同意，可於 109 學年度轉用北科大系統。
- 五、若校內核心系統未轉移出去，學校將來資安等級將改成 C 級，應辦事項如下：
  - (一)設置「專職」資安人員，該人員需定期培訓，取得資安證照。
  - (二)導入 ISMS、網站及系統安全性檢測、資通安全健診。需考慮每年人事及設備維護成本。

決議：本校校務行政系統程式，俟教育部國教署完成建置所屬高中職學校校務系統後，再行配合辦理上傳掛載作業。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、有關污水管線收集系統改善工程之通水程序作業，請儘速擇期親赴高雄市政府水利局研議申辦規定。(總務處)
- 二、簽辦委託規劃設計勞務採購之選商部分，應注意：(一)規劃設計項目須符合個案需求內容。(二)設計單位業界實績風評。(三)規劃設計費採購金額應符合機關委託技術服務廠商評選及計費辦法等相關規定。(教務處)
- 三、各項經費之採購與核銷均應依相關法規辦理，並完備行政程序。(各處室)

拾參、散會：12 時 00 分。

## 國立中山大學附屬國光高級中學辦理教師甄選工作酬勞費用支給標準

109年5月 日主管會議通過

### 壹、典試工作

#### 一、命題酬勞

- (一) 申論題每科3,500元。
- (二) 校外之命題委員，除支給酬勞外，另依實際交通工具核實支給交通費。

#### 二、閱卷酬勞

- (一) 每份55元，不及20份者以20份發給，如無人到考致無卷可閱者或因故未能或不願閱卷者，一律不予酬勞，最高全日支給5,000元。
- (二) 校外之閱卷委員，除支給酬勞外，另依實際交通工具核實支給交通費。

#### 三、口試委員、試教及實作委員酬勞

- (一) 每人半日支給3,000元。
- (二) 校外之口試、試教及實作委員，除支給酬勞外，另依實際交通工具核實支給交通費。

#### 四、總召集人綜理典試及抽閱試卷：按考試期程，每日發給2,000元。

### 貳、試務工作

- 一、總幹事及各組工作人員全天1,800元、半天900元。
- 二、監考每節400元（一節以50分鐘計），連續1.5小時以2節計。
- 三、試務講習會議出席會費每人200元，不得跨組重複支領。

### 參、一般規定

- 一、本標準未規定事項，辦理典試、試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。
- 二、本標準中各委員如有住宿費及交通費者，依本校國內出差旅費報支要點支給。
- 三、辦理本校教師甄選工作所需經費，由報名費收入支應，經費不敷時應降低本標準支給。

### 肆、本標準經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

### 伍、備註

本標準係參酌行政院93年7月21日院授人給字第0930022707 號函修正「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理。

## 國立中山大學附屬國光高級中學教師繳交命題暨學生成績處理實施要點

96年2月13日校長核定實施

109年5月 日主管會議

- 一、目的：為達成各學科各項考試之教學目標及公平性，提升教學及行政效率，特訂定本實施要點。
- 二、教師命題繳交相關事項：
  - (一) 命題原則：
    - 1、應結合教學及考慮學生程度，以適當範圍及題數，使學生得以充分發揮能力作答。
    - 2、應考量學生之能力，誘發學生作答之意願，達成教學效果。
    - 3、試題應有鑑別度，配分應重視合理性與公平性，並以測驗說明方式詳列各類題之配分、計分方式（含有無倒扣），避免考後再調整計分方式。
    - 4、必須使題目錯誤狀況減至最低，而被選答案必須明確，不可模稜兩可。
    - 5、命題過程及完成之後，必須嚴防題目外洩，教師須妥善保存，以維護考試之公平性。
  - (二) 命題標準及爭議處理：
    - 1、段考及期末考之命題，攸關學生修習之學分數或升學依據，應勿偏難或偏易。學科全年級單次考試成績，應以下列所定之標準為原則。  
高中部：全年級總平均 50 分至 70 分。  
國中部：全年級總平均 60 分至 80 分。  
凡學科全年級單次考試成績，有下列情形者則由教務主任責成各科召集人，召集超過標準之科目同年級任課教師或全科教師召開教學研究會，針對該爭議試卷作試卷分析與檢討。  
高中部：全年級總平均 40 分以下或 80 分以上。  
國中部：全年級總平均 50 分以下或 90 分以上。
    - 2、爭議試卷分析與檢討會，紀錄由學科召集人指定，會議紀錄應檢附該次試題，逐題、逐類題或全卷，進行難易度分析與檢討，並提出改進之方向，紀錄經陳閱後，送教學組存查。
  - (三) 命題繳交內容：
    - 1、試題卷一份（製卷用）。一律以 B4 規格直式橫書，並儘量節省紙張。試題除標題外得載明命題老師姓名及命題範圍。
    - 2、試題卷檢附標準答案於當次考試後一週內以電子檔傳送至教學組幹事存檔。
    - 3、命題檢核表（如附表一）。
  - (四) 命題繳交時程：
    - 1、學期初各科教學研究會排定各項考試範圍及命題老師輪值表。
    - 2、教務處於定期考試前三週通知教師命題，考試範圍如有修正，教師應於收到命題通知後 3 個工作日內，經召集人及同年級同科教師會簽同意後，將修正範圍表繳回教學組。
    - 3、教師應於繳交截止日（考試日前 5 個工作天）前繳交試題卷至教學組。
  - (五) 命題繳交及遲交處理：
    - 1、試卷繳交截止日為考試日之前 5 個工作天。在繳交期限將屆前 1 日教學組幹

事及組長得善意提醒命題教師，遲交者須負責油印試卷繳交給教學組。

2、繳交截止日後1日由教學組口頭通知催繳。

3、繳交截止日後2日由教學組開立催繳通知單。

4、繳交截止日後3日由教務處開立催繳通知單。

5、試卷催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由教學組留存。

### 三、教師繳交成績相關事項：

#### (一) 領卷與答案修正處理：

1、教師於考試完成教學組答案卷整理完畢後，請至教務處領取任教班級之答案卷。

2、同年級同科之答案卡由當次命題老師領取，並負責全年級（或同類組）答案卡之讀卡作業，並應於適當時間內將各班讀卡結果通知任課教師。

3、試卷如非各類題答案或配分錯誤，而須同年級加分處理時，其修正方法與爭議試卷處理方式相同，應召開試卷分析與檢討會，獲得與會教師過半數同意後方可加分處理。

#### (二) 成績繳交時程：

1、定期考查成績、週考：應於該次考試結束後5個工作日內繳交。

2、學期成績：考試結束後5日內（含假日）繳交。

3、學期補考成績：考試結束後5日內（含假日）繳交。

4、重補修成績：於課程結束後5日內（含假日）繳交。

#### (三) 成績繳交方式：

1、定期考查、期末考查、日常考查、學期補考，成績登錄採線上輸入為原則。重補修及其他不開放線上成績輸入者，均繳交紙本成績。

2、教師完成期末總成績登錄後，應自行保管成績冊紙本備查。

3、已過線上輸入成績開放時間，教師請至註冊組操作成績登錄作業。

#### (四) 成績催交：

1、在繳交期限將屆前註冊組幹事及組長得善意提醒老師；繳交截止日後1日，由註冊組開立催繳通知單。

2、繳交截止日後2日，由註冊組續開催繳通知單。

3、繳交截止日後3日，由教務處開立催繳通知單。

4、繳交截止日後4日，以公文方式催繳。

5、成績催交單為兩聯式，一聯送交任課教師，一聯由註冊組留存。

#### (五) 教務處於教師成績繳交完成後，2個工作日內完成印製。

(六) 各項成績經教師評定送交註冊組後，不得更改。但如發現學科試卷評分錯誤、成績計算錯誤、成績登載錯誤或遺漏者，應由任課教師提出申請更改，辦法另訂定之。

四、本要點經教務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立中山大學附中 學年第 學期第 次段考命題檢核表

命題教師		考試時間	<input type="checkbox"/> 50分鐘 <input type="checkbox"/> 60分鐘	填寫日期	年 月 日
命題範圍	<input type="checkbox"/> 國中 ( )年級 <input type="checkbox"/> 高中	科目		範圍	

雙向細目表								
題號	評量範圍(課程內容)			認知歷程向度				
小計 (分)								
素養導向題型，題號_____ 配分共_____分								
預估年級分數 前標：_____分， 平均_____分								
<b>試 題 審 核 (審核通過請打✓)</b>								
初審	複審	審 核 項 目						
		試題題意明確，語法和標點符號正確。						
		試題答案確定，不致引起爭議。						
		題幹採用正面的敘述，無反面或雙重否定的文句。若用否定句時，已在否定字眼下加註雙底線。						
		選擇題的題幹本身為完整的敘述，無被選項分割成兩個部分或段落之情形。						
		選擇題無使用「以上皆非」、「以上皆是」等選項之情形。						
		題數恰當，能在考試時間內完成。						
		版面美觀恰當，附圖清晰。						

◇ 初審教師(命題教師)簽名：

◇ 複審教師簽名(同年同科目所有教師)：

◇ 註：複審教師由同年同科教師擔任(若無，則尋校內同科老師擔任，再無，則請領域召集人擔任)

◇ 本表由命題老師連同段考試卷交回教學組

教學組：

教務主任：

## 國立中山大學附屬國光高級中學學生重修及補修學分實施要點

105 年 08 月 26 日 105 學年度第 1 次校務會議修正通過第一、四條  
107 年 01 月 19 日 106 學年度第 3 次校務會議修正通過第四條第 2 款

- 一、依據：國民及學前教育署中華民國 108 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1080113384B 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。
- 二、對象：本校高中部學生其學年成績不及格之科目，得申請重修；因轉讀類組(轉學)未修習而於前項各學期未取得學分者，得申請補修。
- 三、實施時間：以暑假實施為原則。
- 四、實施方式：
  - (一) 專班辦理：
    1. 重修或補修人數達 15 人者，成立專班。
    2. 課程範圍以開設學年課程為主。其每一學分之授課時數六節課。
    3. 如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
    4. 授課鐘點費每節課 550 元。
    5. 重修費用每生每學分 240 元。
  - (二) 自學輔導：
    1. 重修或補修班級人數未達 15 人採自學輔導。
    2. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
    3. 如學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
    4. 面授鐘點費每節課 400 元。
    5. 重修費用每生每學分 240 元。
- 五、已開設專班重修或補修之科目，學生不得申請自學輔導。
- 六、重修或補修期間學生缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予成績考查。
- 七、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件4

國立中山大學附屬國光高級中學 109 學年度甄選工作時程表(1090518 稿)

109.05.18

日期	項目	工作內容	主辦單位	配合單位	地點	說明
6/3(三)	教評會(8)	1. 審查缺額、甄選簡章及相關表件 2. 確認各組工作職掌、時程表。 3. 推舉主任監察員、監察員。	人事室	教務處	204 會議室	依簡章時程教甄報名系統架設
6/5-6/11 (五、四)	公告簡章 網路報名 (登錄、繳費)	共 7 天	人事室 圖書館 出納組			
6/15(一)	公告名單	公告初試網路報名成功名單	人事室			
6/15(一)	各組甄選工作開始	1. 詳如工作職掌分配表。 2. 確認應考名單，6/18 中午 12 時起開放列印應試證 3. 轉知相關試務人員申請迴避	各組召集人	各相關室 工作人員		
6/22(一)	初試(筆試)	1. 試務工作：試務說明、統計初試成績。 2. 場地(試場) 3. 請(採)購便當或餐盒。	教務處 總務處 人事室	各相關 處室 總務處	教務處 於前 天公告 試場	10:00-12:00 120 分鐘
6/23(二) 中午	教評會(9)	1. 召開教評會。 2. 審查初試成績。	人事室	各相關 處室	204 會議 室	甄選工作小組 總幹事及試務 召集人列席
6/23(二) 下午	初試成績 公告	下午 17 時前，初試成績公告	人事室	教務處		
6/24(三) 上午	初試成績 複查	接受初試成績複查	教務處	人事室		9:00-11:30
6/29(一) 上午	複試報名	親自報名或委託報名，進行書面 資格審查	人事室		人事室	08:30~11:30
6/29(一) 下午	複試(試 教、口試)	1. 試務工作：試務說明、統計複 試成績。 2. 場地(試場) 3. 請(採)購便當或餐盒。	教務處 總務處 人事室		教務處 於前 天公告 試場	08:00-08:20 報到
6/30(二) 中午	教評會(10)	1. 召開教評會。 2. 審查複試成績及錄取人員。	人事室	各相關 處室	204 會議 室	甄選工作小組 總幹事及試務 召集人列席
6/30(二) 下午	複試成績 公告	下午 17 時前，複試成績公告	人事室	教務處		
7/1(三) 上午	複試成績 複查	接受複試成績複查	教務處			9:00-11:30
7/1(三) 下午	公告正取 備取名單	下午 17 時前公告正取、備取名 單	人事室			

※教務處接受成績複查後，如發現誤繕成績致變更複試名單及錄取名單情形，應即告知人事室另  
案提交教評會審議。

國立中山大學附屬國光高級中學 109 學年度專任教師甄選 組織分工表(稿)

業務、組別	負責人	任 務	備 註
總召集人	校 長	負責綜理及督導專任教師甄選事宜，視甄選方式敦聘委員。	
教評會	教評委員	一、審議甄選科別及缺額，審查甄選簡章。 二、推薦筆試命題、試教、口試委員及推派監察員。 三、審查甄選總成績及排名。 四、審查正取及備取名單。	
主任監察員		一、負責監督命題選題及製卷工作。 二、依需要分派監察員，監察各組工作執行。	由教評會推派
監察員	監察員若干人	承主任監察員之命，監督甄選之行政及試務相關工作。	教評委員擔任
總幹事	秘書 張文凱	1. 承總召集人之命，辦理各項教師甄選試務工作。 2. 負責規劃、協調，並執行各項事務工作（含協助總召集人遴聘試教、口試評分人員）。	
行政組	人事主任 陳怡祁	一、召集相關會議、研擬甄選簡章、簡章上網公告。 二、辦理考生報名，核發准考證(請服務組支援人力)。 三、榜示、通知、報到。 四、聯繫甄選事項，提供應試教師之個人資料予試務組，提供複試教師資料予口試評分委員。	組員 服務組支援
	圖書館(資媒組)	網路報名系統之架設及管理應用	
	會計主任	經費審查及核銷。	佐理員承辦
試務組	教務主任 范慈欣	一、規劃、協調、管制各項試務之進行。 二、訂定考試規則、監試注意事項。 三、筆試試場座次表及座位標籤製作（交總務組）。 四、試場規劃（含監考、流程製作）、說明。 五、試教、口試時程訂定及安排（提供行政組公告）。 六、閱卷、口試、試教等評分表製作及準備。 七、試教空白試題、密封袋準備及試教試卷之印製、裝袋彌封。 八、試教、口試等侯室、各項計時人員之安排與執行。 九、閱卷、試教、口試評分人員通知及安排。 十、各階段成績登記、計分、排序、彙整、列印影印送教評會。受理複查初、複試成績。 十一、試教書籍、資料之準備及序號籤製作。 十二、試教所需教材用具準備。 十三、最後成績、試題、試卷歸檔。 十四、報名經費控管。	組員若干人
服務組	學務主任 張毓棻	一、試教聽講學生之安排。 二、試場環境清潔與維護。 三、複核教務處完成之初核成績。 四、支援報名工作。 五、支援試教、口試計時及引導入試場。 六、支援試務、行政組各式工作。	組員若干人
總務組	總務主任 陳振杰	一、提供學校交通平面圖（可上網）、試場位置分佈。 二、各試場及會議室之準備（含筆試試場座次表及桌上標籤黏貼、啟動空調）、佈置及器材準備。 三、各試場、化粧室、停車場沿路指標製作及擺置。 四、各試場及會議室茶水供應、餐盒等物品發放、採購。 五、報名費收取（含複試）入帳、各項費用發放。	組員若干人