

國立中山大學附屬國光高級中學 96 學年度第 5 次校務會議紀錄

壹、開會時間：97 年 06 月 27 日（星期五）下午 14 時

貳、開會地點：本校八德館六樓大會議室

參、主持人：趙校長大衛

記錄：胡仲慶

肆、出席：全體專任教職員工

伍、主席報告：

一、表揚各項比賽得獎教師及認輔老師。

二、鼓勵學生發展各項專長，但專長用在那裡很重要，品德教育更形重要，轉發「學以致用或學以誤用」一文，與師生共勉之。

三、學生出社會以後應受社會法律規範，學校應保握學生在校機會，利用學習環境，教導學生學習目標，陶冶品德，灌輸正確觀念。

陸、確認上次會議決議及執行情形：確認。

96 學年第 3 次校務會議決議執行情形

一、修正本校組織規程第五、十一條並自 97 學年度生效，請審議。（人事室）

決議：輔導工作委員會刪減「資料組」，請人事室修正條文內容。

執行單位：人事室

執行情形：教育部 97 年 2 月 14 日部授教中（二）字第 0970554921A 號函核定、考試院 97 年 2 月 19 日考授銓法三字第 0972910871 號函核備在案。

二、擬修訂本校「教師輔導與管教學生實施要點」、「學生申訴案件實施要點」、「學生獎懲委員會實施要點」、「學生獎懲實施細則」及「學生服儀規定」，提請討論。（學務處）

決議：修正通過「教師輔導與管教學生辦法」、「學生申訴案件實施辦法」、「學生獎懲委員會實施要點」、「學生獎懲實施細則」及「學生服儀規定」（如附件）。

執行單位：學務處

執行情形：已在 97 年 4 月印製的學生手冊更新上述要點及規定。

三、修正本校「學生註冊收費審議委員會設置要點」部分條文，請議決。（總務處）

決議：修正通過。

執行單位：總務處

執行情形：照案執行。

四、建請教務處妥善安排學生段考時程規劃學生下午活動（校外教學或參觀等）案，請討論。（家長會）

決議：納入下學期期末考規劃，並請各位老師配合。

執行單位：教務處

執行情形：學校段考時程安排係依全體教師之共識規劃之，本學期段考時程並無恰當時段可安排校外活動。

96 學年第 4 次校務會議決議執行情形

一、本校申請「97 年續辦教師專業發展評鑑實施計畫」，提請 討論。(教務處)

決 議：通過。

執行單位：教務處

執行情形：5 月 4 日寄出申請計畫書至教中辦。教中辦 6 月 4 日教二字第 0970508232A 函知本校通過複審。

二、本校「教師參加各項研習作業規範」(草案)，提請 討論。(教務處)

決 議：修正通過。

執行單位：教務處

執行情形：照案實施。

柒、各處室工作報告：

一、教務處

- (一) 97 年度暑假到校備課會議：7/8 第一次全校返校日，8/26 第二次全校返校日，其餘備課會議時間由各領域自行協調。
- (二) 各領域請於 7 月底前確認 971 整學期的 (1) 教學計畫表 (2) 教學進度表，並將電子檔於 8/1 前 mail 至 tal2@信箱。
- (三) 特殊教室歡迎使用，請到教務處登記。一個班級請使用竹銘館 2 樓電化教室；二個班級以上才開放國光館 5 樓視聽教室。老師借用任何教室必須在現場，以負學生使用安全及教室內財產保管之責。
- (四) 因實際課務及本校師資結構，部分老師仍需跨部支援教學，無法將授課完全切割。老師任教的班級也會因應導師年級、編制內所有教師均須授足基本節數等等實際狀況調整之，感謝老師們的諒解與配合。
- (五) 鼓勵老師們使用自編教材上課；若有指定購買教科書也請於上課時必須使用。設備組已於 6 月 6 日張貼「本校教科書回收再利用辦法」於校園行政公告上，請老師鼓勵學生響應。
- (六) 補充教材的規劃(請各年級適量)，避免全部等到三年級再建議購買很多書籍，增加家長的負擔。
- (七) 本校完成訂定「推動閱讀計畫」(5 月 29 日張貼於校園行政公告)，敬請老師們鼓勵學生參與。
- (八) 本校「學生申請各項證明文件收費要點」(5 月 15 日張貼於校園行政公告)，自 97 年 8 月 1 日起實施。
- (九) 紙張價格自 6 月份起上漲 3 成，老師到油印室託印補充教材或試卷請確實填寫數量，將於 12 月底統計用量提供給各領域參考。往後將依教務處分配的業務費進行等比例的縮減。除了段考、週考的試卷外，不敷使用的情況下將請各班自行負擔(辦法再擬定，預計 98 年 2 月開始實施)。而正確使用機器也是節能關鍵，使用如有不清楚，請直接洽詢油印室葉先生。

- (十) 國中部今年有 2 位同學學業成績未達畢業要求 (學生手冊 P.25)，請任課老師們能及時反映給家長了解學生的特殊狀況。
- (十一) 國三、職三於 5 月底完成升學考試至畢業前，若任課老師因實際需要調整上課地點請事先知會教務處，並須班級集體活動，任課老師仍須到場督導。
- (十二) 國立教育資料館「國中高中學校題庫網」網站已建置完成，敬請上網參考運用。也請命題老師將段考試題於段考後 mail 至 tal2@信箱。
- (十三) 高雄市北區公立高中職適性學習社區申請轉學請於 6 月 30 日前向輔導室提出申請。(資格：國中就讀北區國中，目前就讀高雄市北區公立高中職，96 年入學基測成績達到欲轉入學校科別之登記分發最低錄取標準。高中職一年級總取得學分數達 1/2 以上。)
- (十四) 未經當事人同意請導師或任課老師勿將學生個人資料主動提供給其他人，或印給全班同學。
- (十五) 期考成績請任課老師於 7 月 2 日 (星期三) 前輸入成績系統，以利結算學生成績。
- (十六) 國中基測新量尺計分方式確定自 98 年度起實施，記分方式改為直線轉換，轉換後各科〈寫作測驗除外〉分數全部加上 20 分 (即單科滿分為 80 分)，測驗分數滿分為 412 分〈寫作測驗級分 x2 + 國文 + 數學 + 英文 + 社會 + 自然〉，並自 98 年起實施。
- (十七) 持有教師專業發展評鑑初階研習證書的老師請將影本一份擲交實驗研究組，以利彙整此計畫結案資料。
- (十八) 為建置全國高中職教師專長人才資料庫，請老師將專長證照於 7 月 20 日前交至實驗研究組辦理登錄作業。

二、學務處

- (一) 謝謝各位老師及各處室的配合，參與學務處舉辦的各項活動，讓學務工作能順利的推行。
- (二) 預計 7 月中旬開始體育館整修至 11 月底完工，若順利動工暑假及下學期體育課及社團活動可能會調整上課場地，造成不便請老師包涵。
- (三) 暑期各班返校打掃時間已公佈在各班，生活競賽榮譽班不必到校打掃，班級排定時間請導師也能撥空到校督導。新生班打掃時間會在新生訓練時公佈。
- (四) 高國中畢業資格條件請導師能參閱學生手冊，在學生因學業、德行(高中)或日常生活表現(國中)不佳時，能配合教、學務處先預警通知家長，督導學生，否則等到不及格無法補救時，家長的情緒反彈或意見得花很多時間

溝通。

- (五) 高、國三的導師麻煩能向回校的畢業生宣導，若有二手制服、運動外套可捐至學務處，待新生報到時可請需要的同學至學務處登記挑選。
- (六) 7/8(二)返校日 10：00 召開導師會議，除行政人員外，其餘老師均有機會代理導師，所以此次開會請全校老師參加，了解導師事務。有關導師費及代理導師問題先提供人事室整理的資料(如附件)給老師參考。
- (七) 暑期高雄市清潔隊的收垃圾時間比照平常上課日，請各處室及老師能配合。
- (八) 97.2.27 行政院金管會銀行局至本校辦理金融知識宣導活動，演講者：台北富邦銀行資深經理 廖蘭芳女士。
- (九) 97.3.7 高、國三模範生推薦。
- (十) 97.3.10 校內「孝悌獎」評選，選出一名代表學校參加高雄市甄選。
- (十一) 97.3.12 國二校外露營，地點八大森林遊樂園，於 3/10 舉辦行前說明。
- (十二) 97.3.20 甄選教育部舉辦新世紀領導研習營，選出高一丁鄭宇軒。
- (十三) 97.4.23 舉辦母親節詩書畫比賽。
- (十四) 97.4.23 資處一、二年級參與高雄市國稅局於本校舉辦的租稅講座。
- (十五) 97.5.9 教育部「友善校園人權」小組至本校訪視。
- (十六) 97.5.14 本校社聯會參訪高雄少年地方法院。
- (十七) 97.5.8 辦理畢業季活動歡送畢業生海報比賽。
- (十八) 97.6.6 舉辦 96 學年度園遊會、社團成果展及畢業晚會
- (十九) 97.6.11 盧主任帶領高國中 36 名學生參訪高雄少年地方法院。
- (二十) 97.6.14 舉辦 96 學年度畢業典禮。

三、總務處

- (一) 感謝各處室及同仁對總務處的支持配合，使總務工作能順利推行。預祝同仁暑假愉快。
- (二) 放假期間請同仁配合維護校園環境、門禁完善，班級教室於放假前請將環境清潔、門窗確實上鎖、教室內學生個人物自行攜回；下班離開辦公室請將電器(電腦、風扇、冷氣……)關閉。長假期間冰箱、開水機請關閉。
- (三) 下學期班級教室配置如附件。
- (四) 暑假期間門禁管制時間如附件。

(五) 97 年度新接導師及專任教師搬遷時間表如下：

順序	時間	工作內容	相關處室(人員)
1	7/9~7/18	施作專任教師辦公室	專任教師 注意事項： 為配合施工，請老師將桌上及桌旁物品、書籍淨空，貴重物品勿置於辦公室。謝謝配合。
2	7/28~8/1	新接導師搬移至導師辦公室	各新接導師
3	7/28~8/1	專任教師搬遷至國光館專任教師辦公室	專任教師
4	8/1	行政人員至行政處室	各處室主管權責

- (六) 2009 世運會會館整修案，業已委外完成規劃設計，並進行招標作業中，預計於 7 月動工 11 月底完工，12 月底前驗收結案。施工期間請共同配合遵守安全事宜，以免發生危險。
- (七) 總務處逐年編列預算經費，規劃增設辦公室屏風、側桌等設備，今年先執行國光館專任教師辦公室，若經費許可再續規劃其他辦公室，以期提供教師更完善之教學空間與環境。
- (八) 總務處於財物登錄列管後，發交保管人之財物黏貼標籤（包括財產及非消耗品），請各保管人協助配合將標籤黏貼於明顯處，以利定期財物盤點之進行。
- (九) 依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊規定：財產定期盤點每年 1 次，非消耗品每半年 1 次，辦理盤點前本組會先印妥盤點清冊，請各保管人先確實自行辦理初盤，如有保管人異動及資料錯誤先行通知庶務組修正，以利辦理後續複盤事宜。
- (十) 學校對外通訊**改以網路電話為主**，中華電信為輔。網路電話號碼如下：TANet 923-93361 ；IPOX 070-87-93361。撥入，若同為 TANet 系統或 IPOX 系統，可直接以上述號碼撥入，網路電話互撥不須通話費，網路電話撥打市話、長途、行動電話可節省學校電話費。教育部、中辦及高雄市學校皆已設置，請多多利用。查詢教育部及學校網路電話號碼可上網查詢，網址：VOIP 網路電話查號台<http://voip.tnc.edu.tw/index.php?csn=0> 或高雄市政府教育局網路語音交換系統<http://www.ipbbnet.com/ipbb/kh/index.asp>。
- (十一) 97.5.7 教育部派員訪查本校節能設備及實施情形，提出之改進意見本處將陸續改善，請校內教職員生配合，共同落實省水省電，節能減碳績效將會定期年度考核追蹤。
- (十二) 各辦公室使用電器請確實注意用電安全，同一插座應避免使用過多**高負載電器**。另發現插座或延長線、電線有過熱或融解現象，應立即停止使用，並報請總務處修繕。**班級用電情況亦請導師特別留意。**

- (十三)同仁至總務處借用所屬辦公室鑰匙，請配合填寫借用鑰匙登記簿。
- (十四)日夜間保全人員仍為孫國彬及陳滄淮先生輪值，其一休假時，由統聯保全機動組組長蔡宏志暫代。
- (十五)非上課時間使用班級教室之方式如下：

1. **學生製作海報及相關班務**，請由導師**出示證明**並於**使用前**至警衛室**登記**。導師證明格式如下：a4 或 a5 空白紙張必須載明：班級、使用同學(含所有使用人姓名)、使用緣由、使用日期及時間起迄、導師(或代理導師簽章)。
2. **長假班級提出自修申請**，至總務處索取、填寫**班級自習申請表**，經教學總三處室及校長核章後執行。

(十六)訪客管制原則：(1)拜訪教職員工：請拜訪人在會客室稍待，警衛聯絡老師，老師同意後才放行。(2)找學生：一律會客室等待，再聯絡學務處。

(十七)保全系統運作時間如下，各辦公室請配合以下事項：各辦公室於**解除**時間內可進出辦公室，**解除以外**時間請至警衛室登記請警衛解除，**離開**辦公室亦須至警衛室登記以便設定系統。解除時間如下表：

	上班、上課日 (星期一至五)	星期六	國定假日及 星期日
狀態	解除	解除	保全防盜系統全天候開啟，教職員進入辦公室請至警衛室登記請保全人員解除，離開亦須登記及告知以便開啟保全系統
時間	06:00→22:00	06:00→13:00	
備註	說明： 1. 「 解除 」時間內，教職員可進入辦公室。 2. 全校辦公室及庫房都是保全防護區 3. 「 解除 」 以外 的時間將開啟保全系統，教職員進入保全防護區請至警衛室登記請保全人員解除，離開亦須登記及告知以便開啟保全系統。 4. 加班超過解除時間，應提早知會保全人員。		

(十八)97 學年度第一次校務會議訂於 8 月 26 日 13:30 召開，請準時與會。

四、輔導室

- (一)感謝認輔老師長期以愛心、耐性持續關心輔導個案學生，茲轉頒教育局感謝狀：鄭錦淑老師(汽一許生、三3周生)、杜澎海老師(汽二朱生)、蔡輝麟主任(三5周生)、劉純堯老師(汽一王生)、易怡欣老師(二1蘇生)。
- (二)97 學年招生宣導工作，新印製 L 型文件夾 8000 個及高瞻計畫簡介 5000 張。感謝所有參與校內外宣導及社區化博覽會高美館攤位解說的老師：校長(7)、張少東、蔡輝麟(2)、范慈欣(4)、沈龍植、張文凱、吳宜憲(3)、盧毓騏(2)、程言美、孔祥玉、李國成、鄭淑媛(14)、許淑慧、潘音利、鄭寶麗、許瀚濃、

王德治、王珍珍、林月芳、唐帥宇(2)、蔡孟莉(2)、林家儀(2)、呂定璋(2)、張毓棻(2)、胡惠玲、杜澎海、郭桂蘭、楊婕芸、李銀脗、陳茂松、黃德秀、謝日新、吳和桔、劉盈秀等。

(三) 請高國中班導師於 6/25 (三) 前完成下列事項：高中上網登錄學生訪談內容；國中填寫班級學生綜合資料 B 表紙本，並擲回資料組，以便彙整。

(四) 感謝高中各班導師及國中綜合活動任課老師協助本學期各項心理測驗施測，協助學生了解自己。a. 國一：賴氏人格測驗 b. 國二：職業興趣量表「我喜歡做的事」 c. 高一：興趣測驗 d. 高二：學系探索測驗。

(五) 舉辦教師研習兩次：

1. 4/9(三)主講 ~ 劉大潭(日內瓦國際發明金牌獎) 主題 ~ 愛惜生命發揮潛能。

2. 6/25(三)主講~王介言(彩色頁女性願景協會總監) 主題 ~ 生命中的性別教育。

(六) 課程融入教學的活動：

1. 配合英語科生命教育創意教學，國中各班實施影片教學「Doggy poo」和「不願面對的真相」。

2. 國一連續 11 週上「得勝者課程」，主題為問題解決，感謝班導師協助課程順利進行，問卷反應良好，但支援課程的後勁教會人力不足，下學期將停辦。

3. 高三普科生涯規畫課程，邀請輔大生命倫理中心王欣敏講師講授 4 節貞潔教育，引導同學自願簽下「拒絕婚前性行為」的許諾卡。

4. 舉辦講座：(1) 3/12 (三) 主講~李鎮堃醫師(榮總生化科主任)，主題~如何吃得健康，對象~國一各班，(2) 5/9 (二) 主講~許守正藥劑師，主題~愛是你愛是我，對象~國二 4、5 班。

5. 校外教學：(1) 3/17~21 國一各班捷運之旅(R18~R23 站)(2) 2/27 (三) 國二各班職業試探分科實做之旅(樹德家商)(3) 5/26~28 國三參觀樹人醫專、三信及中山工商。

6. 舉辦國一二生涯檔案建置比賽及觀摩活動並頒發獎狀獎品。

(七) 感謝特教業務承辦人潘音利老師，本學期特教工作要項如下：

1. 應屆畢業生高三經甄試管道三甲晏生考上國立屏東教育大學資訊科學教育系，另三丁陳生參加大學指考；國三經面談安置，三 5 胡生讀三民家商，三 5 吳生選讀海青工商。

2. 97 學年度高一新生，提供聽障與視障各一名(外加名額)。

3. 訂定【身心障礙學生成績考查補充說明】，適性調整身障生的評量方式

4. 申請交通補助，國一 1 蔡生和國一 4 許生各 1600 元

5. 申請障礙類別的鑑定，國二4 蔡生通過【其他明顯障礙】的鑑定
 6. 【真愛家族】小團體，以青春不留白為主題，利用 10 次社團時間，協助特
教生建立良好的人際關係。
 7. 鼓勵參加 5/22 (四)【身障福利與就業管道】講座，家長 3 人學生 1 人。7
月起，領有身障手冊及陪伴者，搭乘捷運時，可持證件半票優惠。
- (八) 暑期舉辦【領袖品格戲劇營】6/28~30 (週六~一) 提供學生正當的娛樂和
學習。分 6 組：戲劇、樂團、旗舞、街舞、企劃、視覺傳達等，費用：學生
600 元，主辦：中油高雄煉油廠、新造創意全人關懷中心，承辦：中山大學
附中，地點：中山大學附中。
- (九) 配合學校組織規程修正輔導工作委員會刪減「資料組」，教務處增加試務
組，自下學年起招生宣導工作改由教務處主政。

五、圖書館

- (一) 本學期新購中英文圖書 800 餘冊(含非書資料)金額 199,000 元，感謝各位老
師推薦書單；下學期尚有 95,000 元設備費可運用，希望老師們繼續推薦好
書。
- (二) 感謝館員李莉婷小姐自行編目爭取時效，使新書能儘速上架供讀者閱覽。
- (三) 暑假中，自 6 月 23 日至 8 月 29 日，學生每人可借書 5 本，借期 30 天。
- (四) 暑假期間圖書館開放時間為 8:00~12:00。

六、人事室

- (一) 請專任教師票選下學年「教師評審委員會」、「教師成績考核委員會」委員；
並推舉老師 5 人(連同人事室陳怡祁組員共 6 人)，於 6 月 30 日(星期一)
上午 9 時假國光館 2 樓會議室共同開票。
- (二) 歡迎會計室郭美惠主任到職(97 年 4 月 25 日)。
- (三) 衷心祝福圖書館鄭寶麗主任、陳正吉老師於 97 年 8 月 1 日離職。
- (四) 97 學年度教師兼一、二級主管異動名單：

職務名稱	新任	卸任
學務主任	黃德秀	盧毓騏
圖書館主任	張文凱	鄭寶麗
教務處教學組長	朱世峰	沈龍植
教務處註冊組長	林家儀	張文凱
教務處試務組長	沈龍植	
學務處體育衛生組長	吳毓芳	蔡淇傳
輔導工作委員會輔導組長	許淑慧	易怡欣
圖書館資訊媒體組長	謝玫琦	許瀚濃

- (五)本校預計7月中旬將辦理下學年代理教師甄選缺額2人(音樂科、地球科學),甄選事宜依工作職掌分組辦事,請各處室配合,俾順利完成。
- (六)修正「本校補助教師進修第二專長實施要點」並增列優先進修別:健康與護理、生命教育、生涯規劃等。歡迎教師踴躍提出申請(公民與社會已滿額)。
- (七)修正「本校教職員工文康活動實施要點」,籌辦活動5人就可成行並於寒暑假期間或例假日辦理。歡迎同仁組隊舉辦,調劑身心健康。
- (八)修正本校組織規程第5、11條文,教務處增設試務組、輔導室刪減資料組並自97學年度生效,業經考試院97年2月19日考授銓法三字第0972910871號函核備。本案已另配合修正分層負責明細表在案。
- (九)本校因專任教師員額仍持續控管,出缺以遴補代理教師為限,致尚不符參加教師介聘作業。俟專任教師員額不再控管後,依程序提交教評會審議參加否,再據以辦理。高中教師介聘原則:同科別進出,可介聘同縣市學校。
- (十)暑假出國請事先填「出國申請表」,赴大陸地區另加填「赴大陸地區申請表」且返國後應再寫「返國意見表」。
- (十一)本校「教職員補休報告單」已繕製完成並開始使用,同仁如擬申請補休請至人事室填寫並依程序陳請核准。
- (十二)97年暑假行政人員,於開始第1週及開學前1週全天下班,其餘時間於不影響業務原則下,下午輪休並應依「本校寒暑假彈性上班實施要點」辦理。
- (十三)本校改制後,教師任職滿5年以上且年滿60歲,得申請自願退休,退休後預估得支領一次退休金(以625薪點計算)68萬元,公保養老給付27萬元,總計約95萬。如未符合退休者辦理離職(以5年為例),得申請發還本人原繳付費用預估約30萬元(退撫加公保)。

七、會計室

- (一)非常感謝各處室同仁對會計室的鼎力支持,使得會計業務得以順遂推展,尤其本校自97會計年度實施校務基金,預算型態及經費動支、核銷流程均有別於以往之公務預算,為提供各處室隨時上網查詢經費動支、核銷情形,會計作業系統已配合教中辦要求改「就源輸入」方式。如各處室仍尚未熟稔線上作業流程,請隨時與會計室聯繫。
- (二)97年度中央政府總預算附屬單位預算案至今仍尚未完成法定程序,為避免影響校務之正常運作,目前本校各項業務均依「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」辦理,唯屆時本校預算案如有刪修,仍需按刪修比例作各處室已分配預算之調整,請各處室同仁體諒。
- (三)97年度截至6月17日預算案實際執行情形如下:
 1. 收入類:年預算案暫列1億1,995萬7千元,實際執行數7,088萬8,660

元，執行率 59.10%；

2. 支出類：年預算案暫列 1 億 1,985 萬 1 千元，實際執行數（含簽訂合約及已簽證數）6,243 萬 7,761 元，執行率 52.10%；

（1）用人費用：年預算案暫列 1 億 1,135 萬 3 千元，實際執行數（含已簽證數）5,743 萬 243 元，執行率 51.57%；

（2）業務費：年預算案暫列 785 萬 5 千元，實際執行數（含簽訂合約及已簽證數）352 萬 3,506 元，執行率 44.86%；

（3）折舊、折耗及攤銷：年預算案暫列 18 萬元，實際執行數 132 萬 6,187 元，執行率 736.77%；

（4）學生公費及獎勵金：年預算案暫列 46 萬 3 千元，實際執行數（含已簽證數）15 萬 7,825 元，執行率 34.09%；

3. 購建固定資產類：年預算案暫列 355 萬 5 千元，實際執行數（含已簽證數）107 萬 691 元，執行率 30.12%；執行率較為落後，請分配有購建固定資產需求之處室依原提列需求進度執行。

（四）本校「預算及會計業務標準作業流程（SOP）手冊」已於 96 年 3 月 28 日建置完成，手冊並於 96 年 12 月 20 日分送各處室在案，為利本校同仁辦理會計業務之依循及減少會計作業錯誤，期提高行政效率並為推動會計行政標準化之目標；將另行再公告於本校會計室網頁，請同仁撥冗參閱。

捌、提案討論

一、本校「教師每週任課節數注意事項」，提請討論。（教務處）

說明：相關內容如附件，請針對第六點（三）進行討論。其餘內容皆摘自教中辦所頒訂。

決議：通過。

二、擬訂定「本校教師出勤管理實施要點」，請討論。（人事室）

說明：

（一）「教師請假規則」95 年 5 月發布後，教育部中部辦公室於 95 年 8 月 17 日教中（人）字第 0950515699 號書函示：原「國立高級中等學校教師差假管理要點」停止適用；教師出勤時數請比照「公務人員週休二日實施辦法」之規定，以每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則，教師出勤管理部份請各校依實際情形自行訂定實施。

（二）教育部中部辦公室 97 年 2 月，再次重申為使各校教師出勤管理有所依循，請依實際情形自行訂定教師之出勤管理相關規定，教育部中部辦公室將不定期至各校抽查。

（三）檢附「本校教師出勤管理實施要點」（草案）共十三條。

決 議：通過。

三、修改導師遴聘辦法部份條文，請 討論。(教師會)

說 明：

(一) 修改「55 歲以上同仁得酌免當導師」規定改為「年齡加積分滿 85 分以上者得酌免當導師」，因資深同仁不一定有多年擔任導師職務，如以 55 歲一刀切未盡公平，審酌資深同仁是否擔任導師或行政職務，以年齡加積分達 85 分以上得酌免當導師，較為合理。

(二) 擔任各科領域召集人肩負處理該科事務，不該比照純專任扣分，但因有減授鐘點，故不需再比照導師加分，該學年以維持原有積分為宜。

決 議：通過 (一) 年齡加積分滿 85 分以上者得酌免當導師，如配合學校擔任導師，其積分乘以 1.5 倍；(二) 擔任教師會長及各科領域召集人，不比照純專任扣分，亦不比照導師加分，該學年維持原有積分。

四、擬訂本校提供家庭教育諮商輔導辦法，請討論。(輔導室)

說 明：依據教育部中部辦公室 97 年 6 月 18 日教中(四)字第 0970509053 號書函辦理。

決 議：通過。

玖、臨時動議

一、學務處盧主任：有關教師執行側門勤務實施計畫，校長裁示待學校轉型定案後再討論，今轉型問題已定案，學務處將於 97 年暑假重新調查側門執勤意見，並請教師會提出修正意見，陳核後實施。

校長裁示：請學務處於暑假調查教師側門執勤意見，於 97 學年第一次校務會議(97.8.26)提出。

拾、散會(下午 16 時 20 分)

國立中山大學附屬國光高級中學教師每週任課節數注意事項

97年6月27日 96學年度第5次校務會議通過

一、依據中華民國95年8月21日部授教中字第0950513780C號令修正高級中等學校教師每週任課節數注意事項修訂。

二、高中教師及兼導師每週任課節數如下：

節 數		專任	兼導師	備註
類 科	職 別			
語文領域	國文(含選修)	十四	十	表內數字單位均以節計
	英文(含選修)	十六	十二	
數學(含選修)		十六	十二	
社會領域(含選修)		十六	十二	
自然領域(含選修)		十六	十二	
藝術領域(含選修)		十八	十四	
生活領域(含選修)		十八	十四	
生活領域之計算機概論		十六	十二	
健康與體育領域(含選修)		十八	十四	
國防通識(含選修)		十八	十四	
職業專業科目(含選修及專題製作)		十六	十二	
職業學校各群科之實習科目(含選修及專題製作)		十八	十四	
藝術才能班(音樂、美術、舞蹈)、體育班		十六	十二	
選修科目：生命教育類、生涯規劃類、其他類		十八	十四	

三、國中教師及兼導師每週任課節數如下：

節 數		專任	兼導師	備註
類 科	職 別			
國文領域		十八	十四	表內數字單位均以節計
英文領域、數學領域、自然與生活科技領域、社會領域、健康與體育領域、藝術與人文領域、綜合活動領域		二十	十六	

四、兼行政職務教師每週任課節數如下：

節 數	班 數							
	9班以下	10班至18班	19班至24班	25班至30班	31班至40班	41班至50班	51班至60班	61班以上
類 別								
秘書、處主任、圖書館主任、軍訓主任教官	八	六	四	二	二	0	0	0
編制內各處室組長	十	十	八	八	六	四	二	0
教學、註冊、訓育、生活輔導組長	九	九	七	六	四	二	0	0
備註：表內數字單位均以節計。								

- 五、各校排課應按教師登記、檢定科目及參酌教師專長排課。但實習科目、稀有科目、選修科目如不易延聘合格師資，得聘請具有專長者兼課，節數以不超過六節為限。
- 六、教師每週基本授課節數核計方式：
- (一) 擔任一種科目或二種科目而每週授課節數相同之科目者，依表列各科基本授課節數辦理。
- (二) 擔任二種以上不同基本授課節數科目者，應依二者之比例折算該教師每週基本授課節數。例如：某國文專任教師擔任國文九節及社會領域科目六節，應先將社會領域科目折算國文節數五節（六乘以十六分之十四等於五點二五，四捨五入至整數），即授足其國文每週基本授課節數十四節；又例如：某職校專業科目專任教師擔任機件原理（專業科目）十節及機械基礎實習（實習科目）七節應先將實習科目折算專業科目六節（七乘以十八分之十六等於六點二二，四捨五入至整數），即授足其專業科目每週基本授課節數十六節。
- (三) 同時擔任高中及國中不同階段之領域科目者，依二者之每節授課時間比例折算該教師每週基本授課節數。
- 例如：某數學專任教師擔任高中數學十二節及國中數學七節，應先將國中數學節數折算為高中數學節數六節（七乘以五十分之四十五等於六點三，四捨五入至整數為六節），合計十六節，即授足高中數學每週基本授課節數十六節。
- 七、教師兼（代）課鐘點費核發方式：
- (一) 教師授足其每週基本授課節數後，其另超出之節數，即屬兼課節數（不須再折算），得報支兼課鐘點費。
- (二) 兼課節數應於開學前註記於課表中，並以平均分散於每日註記為原則，教師因公（差）假或畢業班停課未實際授課之兼課節數，不得核支鐘點費。
- 八、主任輔導教師及專任輔導教師依規定不必授課以專任為限。如因課務需要須由主任輔導教師及專任輔導教師兼課，其兼課基本節數分別比照處主任及教學組長每週授課節數辦理；俟其授足基本節數後，始得按超過部分報支兼課鐘點費。
- 九、國防通識學科如由教官（國防通識教官）授課，基本授課節數為每週十節。
- 十、實習課程依課程綱要相關規定辦理，如須至工廠（場）實習並有分組必要者，得分組上課，每班最多以二組為限，每組最低人數不得少於十五人，不分組之實習科目以專業科目十六節計之。
- 十一、各校專任教師每週教學時數應依規定辦理，如有未依規定除追繳溢領鐘點費外，失職人員並予議處，本注意事項未規定事項，依其他有關法令之規定辦理。
- 十二、本注意事項經校務會議通過後，函報教育部中部辦公室備查，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學 教師出勤管理實施要點（草案）

97年3月6日 96學年度第2學期第2次行政會報審議通過
97年6月27日 96學年度第5次校務會議審議通過

- 一、為管理本校教師之出勤，依教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函規定，特訂定本要點。
- 二、本校教師之出勤管理事項，除「教師請假規則」以及相關法令釋例已有規定者，從其規定外，其餘悉依本要點辦理。
- 三、兼行政職務教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師（含軍訓教官）得免簽到、簽退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 四、本校教師應依規定每日出勤以滿 8 小時，每週出勤以滿 40 小時為原則，時間規定如下：
 - （一）兼行政職務教師、專任教師：上午 8 時起至下午 17 時止並配合行政職務、學生需求時間為準。
 - （二）導師：以學生作息時間為準。
- 五、於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，經人事室書面通知，應即視為曠職。
- 六、教師（含軍訓教官）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）授課時由教務處協調安排相關處室主任巡堂工作，教師應準時上下課。
 - （三）未經學校同意，不得自行調代課。
 - （四）無故缺課者，除曠課處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （五）請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - （六）日課表及調課情形由教務處抄會送人事單位，並將教師上課遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 七、教師應參加本校之集會、考試、研究會及其他活動，無法參加者，事先應辦理請假手續；無故缺席者，第一次書面勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以實際曠職時數登記，並由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 八、本校未兼行政職務教師於學生寒暑假期間，需配合學校各單位或教育主管機關本於權責所籌辦或推行之各項工作及活動致應返校服務日數，倘無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 九、教師請假、出差應事先填寫請假單或出差請示單，覓妥合適之代理人，並將課務及業務交代清楚，以明責任；並檢附相關資料再由單位主管（導師之單位主管為學務處主任、專任教師之單位主管為教務處主任）、人事、會計及相關單位分別核章後，陳送校長或校長授權之人員核定。

十、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

(一)教師請假滿4小時折算半日，8小時折算1日。

(二)請假不足1小時者，以1小時計算。

十一、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

(一)教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(二)教師請婚假、產前假、陪产假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(三)教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。教師奉派公假期間所遺課務得比照出差規定辦理。

(四)教師留職停薪期間，所遺課務依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」辦理。

(五)教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼行政職務之專任教師代理，代理期間五日以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

(六)教師請假期間如有超時授課鐘點、兼課或代課者，其請假期間(含公差、公假)所遺課務由教務處遴聘合格人員接替或代課，停發請假期間之超時授課、兼課或代課鐘點費。

十二、各單位主管應負直接監督管理之責，對出勤、上課異常者，應配合人事室即時處理或瞭解；對連續且屢勸不聽者，應依行政程序並視情節輕重簽請懲處並提交教師成績考核委員會審議。

十三、本實施要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光中學提供家庭教育諮商輔導辦法

97年6月27日96學年度第5次校務會議審議通過

- 第一條 為落實家庭教育諮商輔導工作，強化家庭教育功能，特依家庭教育法第十五條規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為教育部中部辦公室。
- 第三條 本辦法用詞定義如下：
- 一、重大違規事件或特殊行為學生：指違反學校校規達記大過以上處分或特殊行為之學生，經學校認定有提供家庭教育諮商或輔導之必要者。
 - 二、家庭教育諮商或輔導：指提供有重大違規事件或特殊行為學生之家長或監護人家庭教育相關知能，增進其家庭功能，協助其輔導子女改善行為。
- 第四條 學校為落實提供家庭教育諮商或輔導，應確實掌握有重大違規事件或特殊行為學生及其家長或監護人之現況，並研擬適當因應策略。
- 第五條 學校於學生有重大違規事件或特殊行為時，應即通知其家長或監護人，並得依其違規情節輕重，以下列方式提供家庭教育諮商或輔導：
- 一、進行家庭教育諮商或輔導，並提供改善之建議。
 - 二、提供相關之書面或視聽資料。
 - 三、進行家庭訪問。
 - 四、由學生家長或監護人參加學校或相關單位提供之家庭教育課程。
 - 五、其他適當方式。
- 第六條 學校提供學生家長或監護人之家庭教育課程至少應二小時；其內容如附表。
- 第七條 學校應將有重大違規事件或特殊行為學生資料建檔，記錄並追蹤其家長或監護人接受家庭教育諮商或輔導情形；檔案資料應妥善保管並保密。
- 第八條 學校提供家庭諮商或輔導時，得請求心理諮商、醫療、衛生、社政、警察、少年輔導機關或社會團體等相關單位協助；必要時，並得轉介至諮商輔導專業機構。
- 第九條 學生家長或監護人配合接受家庭教育諮商或輔導，致學生行為有明顯改善者，學校得予以獎勵。
- 第十條 本辦法經校務會議通過後施行。

附表

課程內容		
課程類別	課程名稱	重要概念
核心課程	親子支持、互動與溝通	家庭支持（經濟、情感） 良好之親子互動 良好學習環境 家人溝通技巧 關懷與接納子女
	偏差行為與協助	子女之反社會行為 學校社區資源 子女交友情形 子女自律 子女對自己之行為負責 規律之生活
選擇課程	父母之職責	親職教育 正向對待自己之子女 子女管理自我之行為 子女學習正確之價值判斷 醞育良好之生活與學習環境
	家庭氣氛之營造	一致與適切之管教方式 完整之家庭功能 良好親子關係 感情融洽之家庭氣氛
	家庭支持方案與資源	善用傳播媒體資訊 社會支援系統 舒緩社經壓力 學校安置系統 良好之親師關係 良好之社區環境品質 社區資源

課程內容		
課程類別	課程名稱	重要概念
選擇課程	兒童與青少年身心發展	兒童與青少年發展之需求 及早發現問題克服發展障礙 子女社會適應及自我調適能力 子女瞭解自我 發掘興趣與能力 發展自我概念 挫折容忍力 良好之生活適應能力
	兒童與青少年壓力與抒解	壓力管理 健康之休閒環境 關心與同理子女 問題解決能力 子女課業輔導
	兒童與青少年之次文化	社會增強方法 社會行為規範 人際關係能力 學習良好之社交技巧 同儕參與
	親子共學	親子共讀之培養 家庭共同學習之概念 親子共學之方式、管道
	重建家庭關係	促進責任行為減少非責任行為 增加家人相處時間
	傾聽與表達	情緒管理 正向自我對話 拒絕的技巧 傾聽子女之心聲 接納子女之情緒
	家庭危機處理	問題解決之能力 尋求相關團體協助 減少家庭暴力 家庭成員正確之道德觀念 婚姻諮商