

基隆市立中山高級中學 108 學年度第 1 學期第 12 次行政會議紀錄

一、時間：109 年 01 月 07 日上午 09 時 15 分。

二、地點：行政大樓 5 樓會議室。

三、主席：鄭校長裕成。

紀錄：李旖珊

四、出席單位及人員：詳如簽到單（附件一）。

五、主席致詞：略。

六、前次會議決議案及指、裁示事項辦理情形：結論詳如附件二。

七、各處室報告：詳如書面資料（附件三）。

八、各處室補充報告：

（一）教務處：

1. 許主任釋霞：

（1）海大與海科館均有許多協作計畫，請同仁把握機會、善用資源。

（2）完免及優質化經費執行率待會計室協助核結後統計。

（3）感謝學務處及順吉主任協助高三考生祈福活動，請同仁再多給予考生鼓勵。

2. 陳組長建良：

（1）請於 2 月 10 日前一併召開期末與期初教研會，討論議題經校長核可後發放各領域。

（2）寒假國中學習扶助調查表預計 8 日回收後編排課表。

(二) 學務處

1. 許主任智億：

(1) 2月7日全校返校日，10:00前為寒假學習扶助上課時間。

(2) 15日國一外木山淨灘活動若遇天候狀況不佳另擇期辦理。

(3) 寒假及暑假皆安排服務學習的打掃時間，請導師轉知服務學習時數不足之學生至學務處登記。

2. 陳組長素蘭：

請國一、二導師盡速上網登錄服務學習時數。

(三) 總務處：

1. 林主任順吉：

(1) 風雨操場進度上周建築師已到校說明，預計2月5日修正書圖送至本校。

(2) 請高中同仁轉知學生新式課桌應放置桌墊以降低桌子損壞速度。

(3) 新年度起針對校舍進行逐棟防鏽及防漏檢修。

(4) 會計室已將差旅費調整意見送至總務處，建議校內預算補助至自強號票價。

(5) 午餐調查總表已發放各班，請於10日前繳回總務處俾利統計。

(6) 請各處室盡速辦理財產減帳。

(7) 17 及 20 日警衛執勤時間至 14:00, 14:00-17:00 由總務處執勤。

2. 李組長旖珊：

(1) 因檔案局之公文交換主機故障，今 (7) 日上午暫無法進行電子收發文。

(2) 請各處室盡速繳交期末校務會議資料。

(四) 輔導處：

1. 林主任麗玲：

(1) 擬爭取與各大專院校合作計畫，俾利增加學生利用特殊選才管道進入理想校系之機會。

(2) 下學期家長日續邀各處室協助辦理。

2. 簡組長心怡：

(1) 2 月 10 日 8:00 辦理輔導知能研習。

(2) 擬於 3 月 7 日星期六上午辦理下學期家長日。

3. 黃組長莉宜：

(1) 17 日英資班寒假校外教學，所有費用由學生自行負擔。

(2) 歡迎同仁及家長至輔導處詢問國中英語資優鑑定事宜。

(五) 圖書館：

1. 林主任金山：

(1) 已將國中部前後棟至備餐區間之布條拆除，後續進行報廢。

(2) 外師訪視感謝校長、教務處及相關處室協助。

2. 鄭組長如伶：請同仁將借閱之書籍、班級共讀書箱盡速歸還圖書館俾利年終圖書盤點。

九、提案討論：

第 1 案

提案單位：教務處

案由：基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫修正草案，提請討論。

決議：除第二點修正為「本計畫實施範圍：本校高中部全體學生。」外，餘依原草案通過。

第 2 案

提案單位：總務處

案由：基隆市立中山高級中學校務會議組織及運作要點第三、七點修正草案，提請討論。

決議：第三點修正草案通過，第七點不修正。

十、臨時動議：無。

十一、主席結論及指、裁示事項：

- (一) 年度環境教育訪視之缺失應確實改善，並請同仁將學校辦理環境教育活動情形相關資料提報台灣綠色學校，以爭取獲得葉片數，並鼓勵同仁參與環境教育認證。

- (二) 市府外籍教師教學訪視委員建議事項請教務處及圖書館再納入研議。
- (三) 高中部大樓電梯仍故障，請總務處再處理。
- (四) 高三模考成績公布，請同仁再多予學生鼓勵打氣，並注意對模考退步學生情緒的支持。
- (五) 外木山海上長泳第一次籌備會之會場準備、資料印製、停車引導及各出席單位之聯繫均請再確實做好。
- (六) 對教師兼任行政職務聘兼辦法草案及導師輪流作法如何能更公平合理，歡迎同仁將修正意見具體反應。
- (七) 仍有高中部學生上課睡覺或使用手機，應再加強要求。
- (八) 對中離輟學生應再積極追蹤。
- (九) 對各項會簽公文或經費動支、核銷若有虞慮，請先當面溝通，若沒改善則請具體簽註意見及依據法規後再陳判。
- (十) 高中部體育班課程安排應重新檢討，提體育班發展委員會討論。
- (十一) 國中部後棟 306 班旁樓梯及窗台經常有亂扔垃圾之情形，請確實督導改善。
- (十二) 請再多鼓勵並協助學生申辦各大專院校之特殊選材入學。
- (十三) 交通大學有設計一個學習程式設計的桌遊，想要推廣到高中資訊課，等細節公布後，請教務處再評估處理。
- (十四) 會議室集體育館之電子鐘時間有誤，請總務處協助調整。
- (十五) 高三學生大學學測祈福活動學生顯現的動能不足，請再多予鼓勵。

(十六) 本會議決議事項各處室務必確實執行，其他未裁示事項依業務單位
書面資料及口頭報告辦理。

散會：11時10分。

基隆市立中山高級中學108學年度第1學期第12次行政會議發到單											
109年1月7日											
單位	職	稱	姓	名	簽	名	單位	職	稱	姓	名
教務處	校長	鄭裕成	鄭裕成	鄭裕成	林順吉	林順吉	學務處	主任	許智德	許智德	許智德
	主任	許釋霞	許釋霞	許釋霞	周力行	周力行		副	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭
	教學組	陳建良	陳建良	陳建良	彭藝	彭藝		副	李怡慧	李怡慧	李怡慧
	註冊組	潘靖儒	潘靖儒	潘靖儒	李轉珊	李轉珊		主任	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨
	實驗研究組	陳俐后	陳俐后	陳俐后	詹悅伶	詹悅伶		主任	陳樂融	陳樂融	陳樂融
	試務組	顏婉婷	顏婉婷	顏婉婷	林麗玲	林麗玲		主任	紀富宏	紀富宏	紀富宏
	設備組	楊惠如	楊惠如	楊惠如	簡心怡	簡心怡		主任	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良
	幹	楊美芳	楊美芳	楊美芳	唐碩振	唐碩振		主任	歐自偉	歐自偉	歐自偉
	幹	黃珠雁	黃珠雁	黃珠雁	張仲鳴	張仲鳴		主任	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏
	主任	林秀英	林秀英	林秀英	黃莉宜	黃莉宜		主任	郭偉志	郭偉志	郭偉志
會計室	主任	林秀英	林秀英	林秀英	林金山	林金山	大德分校	主任	郭偉志	郭偉志	郭偉志
	主任	黃木御	黃木御	黃木御	高蕙亭	高蕙亭		主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲
	主任	許瑞琪	許瑞琪	許瑞琪	鄭如鈴	鄭如鈴		主任	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭
人事室	主任	郭惠珍	郭惠珍	郭惠珍	王明文	王明文		主任	石慶惠	石慶惠	石慶惠
	主任	張力修	張力修	張力修	江雅萍	江雅萍					
	主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉							
國中郵級導	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻							
	主任										
	主任										

附件二

前次會議結論及指、裁示事項辦理情形

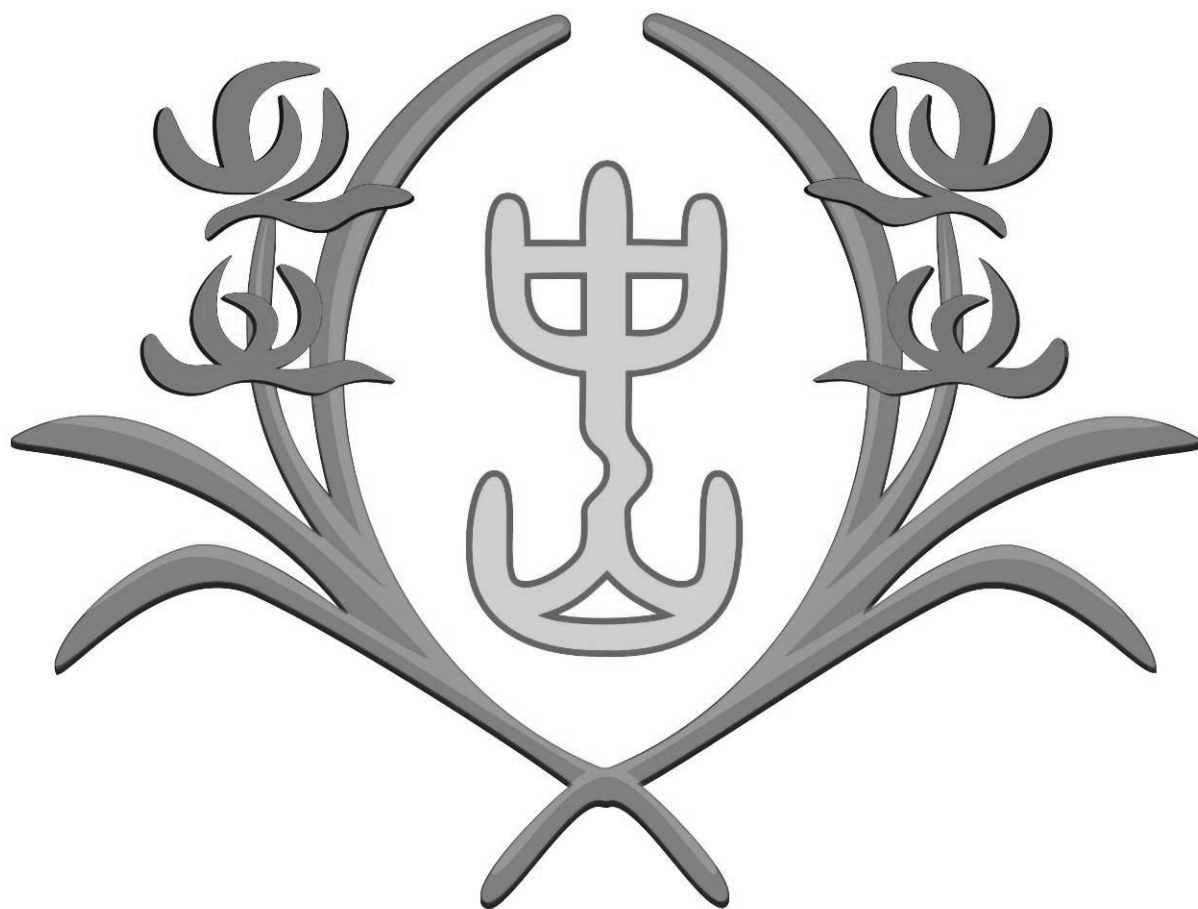
109年1月7日

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形	結論
主 9-1	學校行事曆元月份主任、行政會議日期有誤，下學期之編製須更審慎。	教、 總	教：遵照辦理。 總：遵照辦理。	解除列管
主 9-2	風雨操場興建工程執行進度落後原因及改善期程申復案務必依限報府，並確實檢討修正預算書圖。	總	總：已請建築師到校說明並修正預算書圖。	解除列管
主 9-3	慈輝班夜間作息安排與管理模式如何更精進及符應學生需求，請大德分校研議。	分校	分校：利用期末分校行政暨慈輝班工作會議討論。	繼續列管
主 9-4	高中部走廊擺放之剩餘新購課桌椅請儘速完成處理。	總	總：已改善。	解除列管
主 9-5	海大河海工程系有意到校進行宣導，請輔導處聯繫安排；也請各處室加強善用各大專院校之資源來協助本校師生各項教學、活動。	教、 學、 輔、 圖	教：轉知高中部老師共同研議。 學：遵照辦理。 輔：已接洽請各處室將資源結合各項教學活動。 圖：配合辦理。	解除列管
主 9-6	高中部學生之學習態度需再激勵，本日第一節上課趴睡人數超過35人，應確實檢討並了解原因。	教	教：請導師轉知學生注意上課規範。	解除列管
主 9-7	各樓層牆面布置之布條脫落或毀損者請即時處理。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：配合辦理。 學：遵照辦理。 總：已著手查處。 輔：遵照辦理 圖：遵照辦理。	繼續列管

主 9-8	行政樓五樓鋁門扣、門把脫落請總務處修復。	總	總：已改善。	解除列管
主 9-9	杜秘書指示對除鏽及防漏工程應優先處理，若因維護工作未做好，造成校舍損壞，將不予補助，請同仁特別注意。	總	總：遵照辦理。	解除列管
主 9-10	各項工程、採購之驗收紀錄應依實際查驗情形填寫，請擔任主驗及負責業務之同仁特別留意。	各處 室	教：配合辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵示辦理。 會：遵照辦理。 分校：依規辦理。	解除列管
主 9-11	技藝教育遴輔會改1月3日上午7時30分，生涯發展教育委員會改1月4日中午12時30分，特推會改1月9日中午12時30分召開。	輔	輔：遵照辦理。	解除列管
主 9-12	高三學生大學學測祈福活動之辦理模式及贈送之文具請再妥為規劃。	教	教：預定1/7朝會時間辦理，贈送文具已備妥，細節規劃中。	解除列管
主 9-13	各類定期需召開之會議請事先納入行事曆排定，避免所有會議都擠在同一時間舉行。	各處 室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵示辦理。 會：遵照辦理。 分校：通知各組研議辦理。	解除列管
主 9-14	請教務處查詢了解學區內各里幼兒之在籍人數，以利正確推估	教	教：函文中山區戶政所查詢。	繼續列管

	未來班級數。			
行 11-6	請總務處將正信路報廢宿舍拆除所需概算及照片等資料報教育處申請補助。	總	總：目前已辦理發文至文化局作業。	繼續列管
行 11-10	對導師遴選作法的修正意見請再提供給學務處彙辦。	各處室	教：配合辦理。 學：彙整意見後提行政會議討論。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。 人：遵照辦理。 會：配合辦理。 分校：配合學務處辦理。	解除列管
行 11-12	差旅費之補助額度標準調整請正式簽辦。	總、人、會	總：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。	繼續列管
主 8-6	故障電梯之修復更新宜儘早完成規劃，俾利於新年開始發包施工。	總	總：遵照辦理。	繼續列管
行 10-10	請教務處針對其他業務事項研擬內控作業規範簽核。	教	教：持續辦理中。	繼續列管
主 7-4	請速修正本校場地開放使用要點，俾落實學校戶外運動場地及樂活教室開放民眾使用。	總	總：目前已重新研議。	繼續列管

基隆市立中山高級中學
108 學年度第 1 學期第 12 次
行政會議資料



總務處彙編

中華民國 109 年 01 月 07 日

目錄

壹、會議議程	3
貳、列管事項	4-6
前次會議結論及指、裁示事項辦理情形	4-6
參、各處室業務書面報告	7-31
一、教務處	11-12
二、學務處	13-14
三、總務處	15
四、輔導處	16-17
五、圖書館	18-19
六、人事室	19
七、大德分校	20
肆、提案討論	21-34
一、基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫修正草案	22-24
二、基隆市立中山高級中學校務會議組織及運作要點第三、七點修正草案	30-34

108 學年度第 1 學期第 12 次行政會議議程

- 一、 會議開始
- 二、 主席致詞
- 三、 前次會議指、裁示及交辦事項辦理情形
- 四、 各處室業務報告
- 五、 提案討論
- 六、 臨時動議
- 七、 主席結論
- 八、 散會

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形
主 9-1	學校行事曆元月份主任、行政會議日期有誤，下學期之編製須更審慎。	教、總	教：遵照辦理。 總：遵照辦理。
主 9-2	風雨操場興建工程執行進度落後原因及改善期程申復案務必依限報府，並確實檢討修正預算書圖。	總	總：已請建築師到校說明並修正預算書圖。
主 9-3	慈輝班夜間作息安排與管理模式如何更精進及符應學生需求，請大德分校研議。	分校	分校：利用期末分校行政暨慈輝班工作會議討論。
主 9-4	高中部走廊擺放之剩餘新購課桌椅請儘速完成處理。	總	總：已改善。
主 9-5	海大河海工程系有意到校進行宣導，請輔導處聯繫安排；也請各處室加強善用各大專院校之資源來協助本校師生各項教學、活動。	教、學、輔、圖	教：轉知高中部老師共同研議。 學：遵照辦理。 輔：已接洽請各處室將資源結合各項教學活動。 圖：配合辦理。
主 9-6	高中部學生之學習態度需再激勵，本日第一節上課趴睡人數超過 35 人，應確實檢討並了解原因。	教	教：請導師轉知學生注意上課規範。
主 9-7	各樓層牆面布置之布條脫落或毀損者請即時處理。	教、學、總、輔、圖	教：配合辦理。 學：遵照辦理。 總：已著手查處。 輔：遵照辦理 圖：遵照辦理。
主 9-8	行政樓五樓鋁門扣、門把脫落請總務處修復。	總	總：已改善。
主 9-9	杜秘書指示對除鏽及防漏工程應優先處理，若因維護工作未做好，造成校舍損壞，將不予補助，請同仁特別注意。	總	總：遵照辦理。
主 9-10	各項工程、採購之驗收紀錄應依實際查驗情形填寫，請擔任主驗及負責業務之同仁特別留意。	各處室	教：配合辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。

			圖：遵照辦理。 人：遵示辦理。 會：遵照辦理。 分校：依規辦理。
主 9-11	技藝教育遴輔會改1月3日上午7時30分，生涯發展教育委員會改1月4日中午12時30分，特推會改1月9日中午12時30分召開。	輔	輔：遵照辦理。
主 9-12	高三學生大學學測祈福活動之辦理模式及贈送之文具請再妥為規劃。	教	教：預定1/7朝會時間辦理，贈送文具已備妥，細節規劃中。
主 9-13	各類定期需召開之會議請事先納入行事曆排定，避免所有會議都擠在同一時間舉行。	各處 室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵示辦理。 會：遵照辦理。 分校：通知各組研議辦理。
主 9-14	請教務處查詢了解學區內各里幼兒之在籍人數，以利正確推估未來班級數。	教	教：函文中山區戶政所查詢。
行 11-6	請總務處將正信路報廢宿舍拆除所需概算及照片等資料報教育處申請補助。	總	總：目前已辦理發文至文化局作業。
行 11-10	對導師遴選作法的修正意見請再提供給學務處彙辦。	各處 室	教：配合辦理。 學：彙整意見後提行政會議討論。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。 人：遵照辦理。 會：配合辦理。 分校：配合學務處辦理。
行 11-12	差旅費之補助額度標準調整請正式簽辦。	總、 人、 會	總：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。
主 8-6	故障電梯之修復更新宜儘早完成規劃，俾利於新年開始發包施工。	總	總：遵照辦理。

行 10-10	請教務處針對其他業務事項研擬內控作業規範簽核。	教	教：持續辦理中。
主 7-4	請速修正本校場地開放使用要點，俾落實學校戶外運動場地及樂活教室開放民眾使用。	總	總：目前已重新研議。

108 年度完全免試入學資源挹注計畫各項分支計畫執行進度表

1090107 (至 108.12.20 止)

108-1 數學領域專業學習社群	支出項目	分配金額	動支金額	賸餘金額
108-1-1 數學領域六年	講座鐘點費 (外聘)	24,000	4,000	20,000
一貫培力課程	專家諮詢費	5,000	0	5,000
108-1-2 特色教學工作坊	補充保費	556	76	480
	印刷費	16,000	16,000	0
	材料費	16,000	13321	2679
	膳食費	12,800	0	12800
	雜支	5644	5641	3
	小 計	80,000	39,038	40,962
108-2 跨校銜接深化課程	支出項目	分配金額	動支金額	賸餘金額
108-2-1 語文領域有效教學	講座鐘點費 (外聘)	24,000	4,000	20,000
課程研習	鐘點費 (一)	9,600	9,600	0
108-2-2 模擬聯合國特色	鐘點費 (二)	44,000	44,000	0
課程研習	補充保費	1,484	469	1,015
108-2-3 跨校數學銜接	印刷費	24,000	16,620	7,380
課程	國內旅費	1,600	180	1,420
108-2-3 國、高中銜接課程	物品費	100,000	90,000	10,000
108-2 學生課桌椅採購	設備維護費	60,000	50,000	10,000
108-2-4 頒發入學獎學金	膳食費	12,800	10,880	1,920
	雜支	22,516	6,680	15,836
	獎學金	110,000	110,000	0
	小 計	410,000	342,429	67,571
108-3 推動多元共同社團營隊活動	支出項目	分配金額	動支金額	賸餘金額
108-3-1 暑期桌遊智慧營	鐘點費	161,700	150,700	11,000
108-3-2 暑期管樂樂活社團	補充保費	3,174	2,877	297
108-3-3 暑期童軍行義社團	樂器維護費	40,000	40,000	0
10/22 樂器維護費	物品費	70,000	69,000	1,000
10/23 讀卡滾輪	材料費	38,000	38,000	0
	膳食費	19,200	19,120	80
	雜支	17,926	17926	0
	小 計	350,000	337,623	12,377

108-4 從瞭解性向到規劃生涯方向	支出項目	分配金額	動支金額	賸餘金額
108-4-1 學校特色宣導	講座鐘點費（外聘）	16,000	6,000	10,000
108-4-2 招生宣導品	補充保費	304	115	189
	招生宣導品	80,000	80,000	0
	雜支	3,696	380	3,316
	小計	100,000	86,495	13,505
108-5 教學資源共享	支出項目	分配金額	動支金額	賸餘金額
108-5-1 英語村體驗課程	鐘點費（一）	22,400	14,800	7,600
108-5-2 英語彈性學習課程	鐘點費（二）	13,200	0	13,200
	補充保費	680	215	465
	材料費	24,000	24,000	0
	租車費	32,000	32,000	0
教務處支出分攤 500	國內旅費	1,600	540	1,060
	雜支	16,120	16,120	0
	小計	110,000	87,675	22,325
	總計	1,050,000	893,260	156,740

12月20日

執行率

85%

15%

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) A-1 校訂必修課程優化 經費代碼 A108F30													
	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	膳宿費	設備維護費	材料費	租車費	保險費	雜支	印刷費	物品費	雜支	總計
總金額	48,000	8,000	1,070	38,400	30,000	24,000	48,000	4,200	5,330	20,000	60,000	33,000	320,000
剩餘	2,000	1,000	286	8,800	0	0	15,000	1,750	5,330	8,000	0	10,360	52,526

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) A-2 各類選修課程優化 經費代碼 A108F302								
	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	印刷費	膳宿費	設備維護費	雜支	總計
總金額	24,000	6,000	573	12,000	9,600	30,000	17,827	100,000
剩餘	-	4,000	76	-	800	2,331	-	7,207

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) A-3 彈性學習課程優化 經費代碼 A108F303											
	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	鐘點費 (選手培訓)	印刷費	膳宿費	材料費	租車費	保險費	雜支	總計
總金額	24,000	4,000	1,165	33,000	12,000	9,600	20,000	48,000	8,400	39,835	200,000
剩餘	0	4,000	109	0	0	9,600	0	0	2,870	9,512	26,091

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) B 教師課程協作與教學增能計畫 經費代碼 A108F304								
	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	膳宿費	印刷費	國內旅費	雜支	總計
總金額	24,000	48,000	1,375	9,600	12,000	10,000	15,025	120,000
剩餘	0	0	11	0	0	0	140,450	14,061

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) C-1 新課綱課程發展委員會運作及區域交流計畫 經費代碼 A108F305

年月	外聘鐘點費	諮詢費	全民健保 1.91%	印刷費	膳宿費	雜支	總計
總金額	28,000	10,000	726	14,000	11,200	6,074	70,000
剩餘	2,000	7,500	181	6,000	2,400	6,074	18,155

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) C-3 校際交流計畫 經費代碼 A108F306

年月	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	印刷費	膳宿費	保險費	雜支	總計
總金額	12,000	4,000	306	6,000	4,800	4,200	12,894	44,200
剩餘	0	4,000	76	0	0	4,200	894	9,170

108-1 年度優質化 上年度經費 (9-12 月底) D 模擬課程推廣計畫 經費代碼 A108F307

年月	外聘鐘點費	內聘鐘點費	全民健保 1.91%	膳宿費	印刷費	物品費	雜支	總計
總金額	12,000	6,000	344	4,800	12,000	40,000	14,856	90,000
剩餘	0	0	0	0	0	19,600	56	19,656

執行情形 12/20				
108-1	資本門	經常門	合計	比例
核定金額	700,000	940,000	1,640,000	100%
已執行	672,608	793,134	1,465,742	89%
餘額	27,392	146,866	174,258	11%

教務處

教學組報告：

【已完成事項】

- 一、學習扶助成長測驗結束。
- 二、12/30 國中部科技資訊健體期末筆試結束。
- 三、各項調代課。
- 四、國中部因材網使用時數至 12/19 已達 54 小時。
- 五、學習扶助國一英語國三數學課程結束；國一數學進行中。
- 六、1/6 國中部綜合藝文筆試，請出題教師於一週前繳交試題。

【待完成事項】

- 一、教育部「實踐十二年國教課綱的理念與行動」簡報檔置於本校網頁公告欄，請同仁下載參看。
- 二、1/9-10 舉行國三第三次段考、1/14-15 舉行國一、二第三次段考，請命題教師於考前一週送交試題紙本及審題表，並於會後召開教研會分析試題。
- 三、需公排代之同仁請於假單附上已核准之公文，至遲於請假前兩日提出。
- 四、請國中部各領域於考後上傳試題。
- 五、寒期國中學習扶助調查。
- 六、國中寒輔課表編排。

註冊組報告：

【已完成事項】

- 一、國三模考完成。
- 二、上傳樂學卡補辦人數及退費帳號。
- 三、高中簡章團購調查表。
- 四、頒發富邦 11 及 12 月獎學金。

【待完成事項】

- 一、製作寒輔繳費名單。
- 二、調查 108 學年度第二學期第八節意願表。

實驗研究組報告：

【已完成事項】

- 一、優質化計畫核銷。
- 二、藝能科考試：高三 12/27 (五)、1/3 (五) 第五節。
- 三、第二外語鐘點費請領。
- 四、新增鐘點費鐘點費請領。

【待完成事項】

- 一、《108 新課綱普通型高級中等學校學科課程地圖發展與應用成果彙編》手冊電子檔公開於普通型高級中等學校課程推動工作圈（國立宜蘭高級中學）及各學科中心網站，供教師下載，歡迎參考。
- 二、藝能科考試：高一、二 1/3 (五)、1/10 (五) 第五節。
- 三、下學期高一補強教學（國英數）選課。
- 四、公開授課請高中部老師繳交相關資料。

試務組報告：

【已完成事項】

- 一、高三繁星成績上傳及比對差異。
- 二、國教署入學獎學金。
- 三、原住民住宿伙食費撥款。
- 四、109年亞昕校務行政系統續約。
- 五、特色招生簡章上傳。
- 六、剩餘款繳回。

【待完成事項】

- 一、學雜費特殊身分調查。
- 二、註冊單製作。
- 三、1/17-1/18高三學測。
- 四、學期補考名單。

設備組報告：

【已完成事項】

- 一、108學年度校內科展成果書彙整。
- 二、109年高中設備需求上網填報。

【待完成事項】

- 一、財產清點與報廢。
- 二、108學年度校內科展評審作業。
- 三、108-2國高中教科書到貨及整理。

學務處

【宣導事項】

- 一、下課時間是為上課預作準備，應避免進行激烈運動而影響後續課程的專注力。
- 二、下課時間應避免大聲喧嘩或聚集走廊通道等影響他人行為。
- 三、學生說髒話的情形有很大的改善空間，請所有同仁一同努力，隨時糾正習慣不良的學生。
- 四、2/7 全校返校時間為 10：00，未參加寒輔學生先於體育館集合。

訓育組報告：

【已完成事項】

- 一、12/31 法律常識測驗頒獎。
- 二、12/31 管樂寒假營隊通知。
- 三、1/1 管樂隊培訓（上午 9:00-下午 4:00）。
- 四、1/2 高二孝賀薇全國學生舞蹈比賽經費申請。

【待完成事項】

- 一、班會紀錄簿第二次檢查（高、國一、二）。
- 二、彙整學務處寒假行事曆。
- 三、彙整學務處 108-2 行事曆。
- 四、請國一二導師登錄 108-1 服務學習時數。
- 五、導師遴選作法修正案。

活動組報告：

【已完成事項】

- 一、全國學務工作會議收支結報。
- 二、完免經費核銷（CPR 假人、空拍機）。
- 三、高二文教需求彙整。
- 四、績優童軍團補助經費結報。

【待完成事項】

- 一、國三文教參訪行前說明會（1/10 下午 3:00 假體育館進行）
- 二、國民中學及國民小學彈性學習課程-社團活動授課 11-1 月教師鐘點費申請。
- 三、國中本土語言-社團活動授課 11-1 月教師鐘點費申請。
- 四、2/15 領袖營（進階）規劃。
- 五、校慶園遊會規劃。
- 六、下學期國高中社團開設規劃。
- 七、推行童軍教育績優（個人、學校）報名申請。

衛生組報告：

【報告事項】

- 一、宣導垃圾不落地及確實做好垃圾分類的工作。
- 二、預定 1/15（三）12：30 至 15：50 為國一外木山淨灘，請國一導師隨班。

【已完成事項】

- 一、發放第十九週的整潔評分成績。
- 二、108 年度環境教育輔導訪視。

【待完成事項】

- 一、持續招募環保小尖兵。
- 二、1/15 淨灘活動器材準備。
- 三、1/16 全校大掃除。
- 四、規劃國三及高三寒假返校打掃工作。

生輔組報告：

【宣導事項】

- 一、請各位導師協助向同學宣導，寒假期間勿出入危險或不良之場所，注意自身的安全。
- 二、請同仁協助加強宣導吸菸及吸食新興菸品（電子菸）的危害，共同杜絕菸品對學生的危害。
- 三、請導師同仁協助向同學宣導，切勿在走廊及教室內打鬧、奔跑，以免受傷。

【已完成事項】

- 一、12/17（二）於朝會宣導一氧化碳中毒及推廣住火災警報器。
- 二、12/30 於朝會向同學宣導，寒假期間勿出入危險或不正當場所，並注意自身的安全。

【待完成事項】

- 一、研擬各類表報格式及規範的修訂。
- 二、學生獎懲實施要點修訂。

體育組報告：

【報告事項】

- 一、109 年基隆市中小聯運射箭比賽日期 1/16 下午、1/17 上午，比賽地點：中山高中田徑場。
- 二、體育班寒假競技運動綜合訓練課程上課時間：
1/17（五）-1/22（三）、1/30/（四）-2/10（一）
上午 08：30 至 11：30 下午 13：00 至 16：00

【已完成事項】

- 一、108 年游泳教學驗收報核相關作業。
- 二、108 年射箭專任教練考核，經費執行、核結及成果報告。
- 三、游泳教學補課。

【待完成事項】

- 一、108 年高中完免挹注器材（欄架×2、反曲弓×2、啞鈴組×3）驗收報核相關作業。
- 二、108 年高中重點學校器材（阻力訓練器、製冰機）驗收請款報核相關作業。
- 三、108 年射箭器材驗收請款報核相關作業。
- 四、108 學年度體育班相關資料上網填報。
- 五、108 學年度體育組體適能及游泳教學上網填報。
- 六、108 學年度下學期體育班課綱調整。

健康中心報告：

【報告事項】

尚未施打疫苗 12 人，在 1/2-1/3 13：30-15：30 和 1/6 9：00-11：00 可自行至衛生所施打，確認要自行去可到健康中心統一報名。

【待完成事項】

108 年度新生健檢矯治率達 95%。

總務處

庶務組報告：

請各處室尚未繳交財物盤點清冊者儘速繳交至總務處。

出納組報告：

108 年終獎金於 109 年 1 月 15 日入帳。

文書組報告：

一、請已更換 SSD 的同仁留意以 IE 瀏覽器開啟公文系統，勿以 Microsoft Edge 開啟。



二、請同仁留意歸檔公文紙本與電子系統內檔號一致。

三、轉知基隆市政府基府民戶貳字第1080176483號函內政部預定於109年10月開始進行全面換發換發新式數位身分識別證 (New eID)。

四、1/16 (四) 下午 2:30-4:30 舉行 108-1 期末校務會議，

1/6 (一) 下午 5:00 前請各處室繳交會議資料至文書組。

五、暫訂 2/10 (一) 下午 2:00-4:00 舉行 108-2 期初校務會議，

2/3 (一) 下午 5:00 前請各處室繳交會議資料至文書組，

1/20 (一) 製發開會通知單。

六、請導師辦公室不定期派員至總務處領取平信信件。

輔導處

輔導組報告：

【已完成事項】

- 一、12/25 (三) 12:30 召開高 1 陳生個案研討會議。
- 二、12/26 (四) 專輔薪資 08~12 月收支結報表計算後送府並繳回剩餘款。
- 三、12/31 (二) 高關懷課程計畫申請送件至教育處。
- 四、12/31 (二) 生命教育各項計畫經費核銷完成。
- 五、01/02 (四) 2 位專輔教師 1 月份薪資簽陳。
- 六、01/03 (五) 國 2 小志工敘獎完成。
- 七、01/04 (六) 基隆市推展志願服務志工人數及服務成果填報完成並送至教育處。

【待完成事項】

- 一、性平事件之輔導處遇及性平課程。
- 二、目前中輟人數 2 人 (截至 01/03)。
- 三、列管個案及轉介心學園個案持續追蹤輔導。
- 四、01/09 (四) 10:00 召開志工研討會議。
- 五、01/09 (四) 12:30 召開認輔教師會議。

資料組報告：

【已完成事項】

- 一、12/27 (五) 14:20 明德國中招生宣導，由學務處負責。
- 二、1/6 (一) 第三次段考家長連絡函出刊。
- 三、1/7 (二) 國中技藝教育第一學期課程結束。
- 四、1/3 (五) 召開第二次國中技藝教育遴輔會。
- 五、1/4 (六) 召開第二次國中生涯發展教育執行工作委員會。

【待完成事項】

- 一、1/10 (五) 12:30-14:30 辦理國三升學博覽會。
- 二、1/17 (五) 寒假生涯一日營，請國二導師每班推薦 3-4 位同學參加。
- 三、生涯發展教育、技藝教育經費核結。

特教組報告：

【已完成事項】

- 一、已申請 108-2 專團服務，共申請四項目、學生 9 人、40 小時。
- 二、資源班教師已撰寫完成「108-1 資源班學生學習紀錄表」。
- 三、資源班召開期末 IEP 檢討暨 108-2IEP、ITP 擬定會議。共召開 29 場次。
- 四、1/3 (五) 召開第 7 次教學研究會暨教師共備課。
- 五、12/26 108-1 專團剩餘款退回市庫。
- 六、12/30 本市 108-1 國高中鑑定安置會議剩餘款退回市庫。

【待完成事項】

- 一、1/8 中午 12:30 召開第 3 次特教推行委員會。

- 二、IEP 會議紀錄簽核校長。
- 三、「108-1 資源班學生學習紀錄表」簽核校長。
- 四、1/16 下午通知相關家長偕同學生到海大看學測考場。
- 五、1/17-1/18 特教組到海大視需要支援考生服務。

資優教育組報告：

【已完成事項】

- 一、教育處補助本市資優資源班課程發展及教材經費核結表送府。
- 二、繳交英資班 108-1 期末及 108-2 期初 IGP 文件資料。
- 三、12/27 (五) 下午第 6-7 節辦理英資班聖誕派對活動於資二教室，英語歌唱、舞蹈、演奏及桌遊活動，熱鬧歡樂圓滿結束。
- 四、12/28 (六) 上午 9:00-12:00 協助辦理基隆市 109 學年度國中小資優班入學說明會於文化中心第二會議室，本校進行簡報說明及入學招生宣導。
- 五、1/4 (六) 下午 13:00~15:00 召開本學期英資班 IGP 會議暨期末全年級親師座談會於行政大樓五樓會議室。
- 六、陳英資班寒假校外教學計畫並發放通知單給學生家長。
- 七、陳英資班 108-1 學期 IGP 期末暨親師座談會議議程。
- 八、申請第 17-19 週特教輔導團資優組減授鐘點費。

【待完成事項】

- 一、整理 107-2 及 108-1 學期英資班活動成果花絮上傳網頁相本。
- 二、1/17 (五) 7:00~17:00 英資班寒假校外教學，新竹風城一日遊，結合英語、領導才能及情意教育課程。
- 三、1/8 (三) 12:30 召開 108-1 學期特教推行委員會於行政大樓五樓會議室。
- 四、1/10 (五) 14:00~17:00 基隆市特教輔導團會議於教育處。
- 五、籌畫 109 年國中英語資優鑑定簡章印製事宜。
- 六、準備印製 109 年國中英語資優鑑定簡章販售、初選報名及複選報名費用收據。
- 七、準備並更新校門口 109 年國中英語資優鑑定招生布條。
- 八、※基隆市 109 年國中英語資優鑑定訊息
 - ☆簡章販售：2/17 (一)~3/6 (五) (在中山高中警衛室，每份 35 元)
 - ☆申請報名：3/5、6 (四、五)
 - ☆初選評量：3/21 (六)
 - ☆複選報名：4/16、17 (四、五) (通過初選者方能參加)
 - ☆複選評量：5/2 (六)

圖書館

讀者服務組報告：

【已完成事項】

- 一、1/2（四）良晨讀好書結束。
- 二、收班級讀書會紀錄。
- 三、公告圖書館最後借還書日-1/3（五）。
- 四、12月巡迴書箱回收（1/6返還）。
- 五、12/20（五）-12/31（二）於本校藝文中心辦理108年度歲末藝文展覽。
- 六、108-1第三次推動閱讀成果統計（11/25-1/3）。

【待完成事項】

- 一、催還逾期書。（統計至1/3）
- 二、期末圖書盤點。
- 三、寒假借書：2/3-2/7。

技術服務組報告：

【已完成事項】

- 一、12/31（二）第五、六節已於圖書館階梯教室辦理高一自主學習成果發表。

【待完成事項】

- 一、已購圖書編目。
- 二、編輯中山鷹揚校訊。
（請協助學生將稿件電子檔寄至 csjh2424819160@gmail.com 信箱，謝謝）。

資訊媒體組報告：

【已完成事項】

- 一、前瞻計畫招標文書資料。
- 二、主機更新與維護，舊主機與線材整理。

【待完成事項】

- 一、前瞻計畫核心設備設定及網路設定規劃。
- 二、協助行政同仁加裝固態硬碟 SSD。
- 三、國中部各班教室的基地台因為 Dlink 工程師要重新設定，因此先全部拿下來等待設定結束後再裝上啟用，因此教室沒有網路。

【宣導事項】

除公版網站要用基隆市教育網路單一帳號 openID 帳號登入，未來本校上網方式除了認定設備外，也需使用 openID 帳號登入上網，請本校所有教職員確認 openID AA*** 帳號密碼可以使用。開通網址 <https://openid.kl.edu.tw/>。

其他

【已完成事項】

一、109年1月3日(五)11:10-13:30 基隆市108年度外籍教師教學訪視(地點:外師教室)。

【待完成事項】

一、1月份英語村遊學。

人事室

- 一、公務人員休假得以時計，109年起刷國旅卡時不限休假日，教師兼行政人員目前尚未比照實施。
- 二、本校公務人員考績業已評定，待市府排定期程後，報銓敘部審定後執行。
- 三、市府函文，本府各單位及所屬機關學校於109年農曆春節連續假期前、後1日上班日，請確實控留人力，以維持政府服務品質，請各單位管控請假員額，維持必要人力。

大德分校

教總組報告：

【已完成事項】

- 一、12月補救教學鐘點費核算。
- 二、12/26-27第三次模擬考試。
- 三、完成光纖網路建置工程。
- 四、完成全誼門禁卡機安裝。
- 五、1/3補救教學結束。

【待完成事項】

- 1月補救教學鐘點費核算。

學輔組報告：

【已完成事項】

- 一、12/27下午歲末活動暨夜間課程成果展。
- 二、12/30召開國三慈輝班陳生個案研討會議

【待完成事項】

- 一、國三回本部參加升學博覽會。
- 二、慈輝班資本門及經常門經費核銷中。
- 三、與薄荷關懷協會聯繫期末活動事宜。
- 四、期末環境整理。

提案討論：

第1案

提案單位：教務處

案由：108學年度第1學期寒假行事曆草案，提請討論。

提案單位：教務處

說明：草案內容詳如本會議資料附件1。

決議：

第 2 案

提案單位：總務處

案由：基隆市立中山高級中學校務會議組織及運作要點第三、七點修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部中華民國 108 年 6 月 24 日臺教授國字第 1080054403 號函頒「高級中等學校務會議組織及運作要點」辦理。
- 二、修正草案條文對照表如附件 2。

決議：

附件 1

基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、依據：</p> <p>(一)基隆市政府 106 年 08 月 22 日基府教特參字第 1060131233 號函。</p> <p>(二)<u>教育部中華民國 107 年 6 月 05 日臺教國署學字第 10700612111 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。</u></p>	<p>一、依據：</p> <p>(一)基隆市政府 106 年 08 月 22 日基府教特參字第 1060131233 號函。</p> <p>(二)教育部高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點。</p>	<p>一、依據教育部中華民國 107 年 6 月 05 日臺教國署學字第 10700612111 號修正規定辦理。</p>
<p>二、本計畫實施範圍：本校全體學生。</p>	<p>二、本計畫實施範圍：本校全體學生。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、本計畫工作項目</p> <p>(一) 建立預防機制</p> <p>1. 建置三及輔導策略</p> <p>2. 建置通報系統</p> <p>(二) 建立通報與輔導機制</p> <p>1. 進行通報</p> <p>2. 啟動追蹤輔導機制</p>	<p>三、本計畫工作項目</p> <p>(一) 建立預防機制</p> <p>1. 建置三及輔導策略</p> <p>2. 建置通報系統</p> <p>(二) 建立通報與輔導機制</p> <p>1. 進行通報</p> <p>2. 啟動追蹤輔導機制</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、實施對象</p> <p>(一)當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。</p> <p>(二)未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。</p> <p>(三)學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。</p> <p>(四)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。</p> <p>(五)休學或其他原因失學者<u>(未回到學校或未廢止學籍之學生，需追蹤至 20 歲為止)</u>。</p> <p>(六)長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。</p>	<p>四、實施對象</p> <p>(一)當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。</p> <p>(二)未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。</p> <p>(三)學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。</p> <p>(四)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。</p> <p>(五)休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)。</p> <p>(六)長期缺課學生(指高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。</p> <p>(七)中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。</p>	<p>一、需追蹤至民法規定成年歲數。</p>

<p>(七)中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。</p>		
<p>五、成立中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，實施適當之輔導策略。中途離校學生輔導小組成員如下：</p> <p>(一)召集人：校長 督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作執行進度。</p> <p>(二)副召集人：教務主任 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(三)副召集人：學務主任 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(四)副召集人：輔導主任 執行中途離校學生穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(五)組員：試務組長 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(六)組員：生輔組長 執行中途離校學生<u>協報</u>及復學安置相關事宜。</p> <p>(七)組員：輔導組長 執行中途離校學生<u>協報</u>及穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(八)組員：輔導教師 執行中途離校學生<u>協報</u>及穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(九)組員：個案導師 執行中途離校學生<u>填報</u>及復學安置相關事宜。</p>	<p>五、成立中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，實施適當之輔導策略。中途離校學生輔導小組成員如下：</p> <p>(一)召集人：校長 督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作執行進度。</p> <p>(二)副召集人：教務主任 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(三)副召集人：學務主任 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(四)副召集人：輔導主任 執行中途離校學生穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(五)組員：試務組長 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(六)組員：生輔組長 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p> <p>(七)組員：輔導組長 執行中途離校學生穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(八)組員：輔導教師 執行中途離校學生穩定就學輔導相關事宜。</p> <p>(九)組員：個案導師 執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。</p>	<p>一、釐清名詞「填報」、「通報」、「協報」，以免混淆。</p>
<p>六、實施方式</p> <p>(一)預防階段</p> <p>1. 強化學生穩定就學措施</p> <p>(1)掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。</p> <p>(2)提昇教師之辨識能力與輔</p>	<p>六、實施方式</p> <p>(一)預防階段</p> <p>1. 強化學生穩定就學措施</p> <p>(1)掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。</p> <p>(2)提昇教師之辨識能力與輔</p>	<p>一、把五種離校種類都列上去。</p> <p>二、重新檢視並制定本校的中途離校學生系統通報處理流程。</p>

<p>導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。</p> <p>2. 建立高關懷學生預警機制</p> <p>(1) 擬定高關懷學生指標（如：缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。</p> <p>(2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，擬定具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。</p> <p>(3) 提供穩定就學各項措施，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。</p> <p>(二) 處理階段</p> <p>針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（如附件一）及系統通報處理流程（如附件二），啟動學校處理程序。</p> <p>1. 對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。</p> <p>2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。</p> <p>3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。</p> <p>4. <u>新生未入學學生、無故缺（曠）課超過 3 日、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日者、休學、放棄及廢止學籍、長期缺課學生。即上網填報中途離校學生追蹤輔導紀錄</u></p>	<p>導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。</p> <p>2. 建立高關懷學生預警機制</p> <p>(1) 擬定高關懷學生指標（如：缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。</p> <p>(2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，擬定具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。</p> <p>(3) 提供穩定就學各項措施，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。</p> <p>(二) 處理階段</p> <p>針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（如附件一）及系統通報處理流程（如附件二），啟動學校處理程序。</p> <p>1. 對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。</p> <p>2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。</p> <p>3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。</p> <p>4. 無故缺(曠)課超過 3 日、休學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件三），採取下列處理措施：</p>	
--	--	--

<p><u>表（如附件三），採取下列處理措施：</u></p> <p>(1) 無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。</p> <p>(2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。</p> <p>(3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。</p> <p>(4) 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。</p> <p>5. <u>導師發現符合中離條件的學生，請上網填報「中途離校學生追蹤輔導紀錄表（1）」（附件三之正面），送出審核及列印。導師將填報資料列印下來交至試務組。</u></p> <p>6. <u>試務組完成通報後，將中途離校學生之追蹤輔導及返校就學輔導紀錄表傳給各處室完成核章，正本由試務組留存，影本發給導師、生輔組、輔導教師進行個別輔導及記錄（附件三之反面）。案件結案時再交由試務組彙整留存。</u></p> <p>(三) 追蹤階段</p> <p>1. 檢討個案發生原因與未來防範。</p> <p>2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。</p> <p>3. 針對個案處理流程檢討與改進。</p>	<p>(1) 無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。</p> <p>(2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。</p> <p>(3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。</p> <p>(4) 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。</p> <p>5. 導師發現該類學生，請至學務處生輔組填寫通報單「追蹤輔導紀錄表（1）」（附件三之正面），並由生輔組及試務組完成線上通報。</p> <p>6. 中途離校學生之追蹤輔導及返校就學輔導紀錄，請導師、試務組、生輔組、輔導教師各填寫一份「追蹤輔導紀錄表（2）」（附件三之反面），再交由輔導組彙整留存。</p> <p>(三) 追蹤階段</p> <p>1. 檢討個案發生原因與未來防範。</p> <p>2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。</p> <p>3. 針對個案處理流程檢討與改進。</p> <p>4. 定期追蹤輔導休學學生，依個案學生需求引進社會資源，提供多元與適性輔導。</p> <p>5. 針對有意願復學學生，積</p>	
--	---	--

<p>4. 定期追蹤輔導休學學生，依個案學生需求引進社會資源，提供多元與適性輔導。</p> <p>5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。</p> <p>6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。</p>	<p>極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。</p> <p>6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。</p>	
<p>七、經費：所需經費由校內相關經費項下支應。</p>	<p>七、經費：所需經費由校內相關經費項下支應。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、本計畫經行政會議通過後實施。</p>	<p>八、本計畫經行政會議通過後實施。</p>	<p>本點未修正。</p>

基隆市立中山高級中學學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

106 年 11 月 14 日行政會議訂定

107 年 09 月 25 日行政會議修正

109 年 01 月 07 日行政會議修正

一、依據：

(一) 基隆市政府 106 年 08 月 22 日基府教特參字第 1060131233 號函。

(二) 教育部中華民國 107 年 6 月 05 日臺教國署學字第 10700612111 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。

二、本計畫實施範圍：本校全體學生。

三、本計畫工作項目

(一) 建立預防機制

1. 建置三級輔導策略
2. 建置通報系統

(二) 建立通報與輔導機制

1. 進行通報
2. 啟動追蹤輔導機制

四、實施對象

(一) 當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。

(二) 未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

(三) 學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

(四) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

(五) 休學或其他原因失學者 (未回到學校或未廢止學籍之學生，需追蹤至 20 歲為止)。

(六) 長期缺課學生 (指高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

(七) 中途離校復學之學生 (追蹤輔導至穩定就學)。

五、成立中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，實施適當之輔導策略。中途離校學生輔導小組成員如下：

	職稱	職務	工作職掌
1	召集人	校長	督導中途離校學生追蹤及學生穩定就學輔導工作執行進度。
2	副召集人	教務主任	執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。
3	副召集人	學務主任	執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。
4	副召集人	輔導主任	執行中途離校學生穩定就學輔導相關事宜。
5	組員	試務組長	執行中途離校學生通報及復學安置相關事宜。
6	組員	生輔組長	執行中途離校學生 <u>協報</u> 及復學安置相關事宜。
7	組員	輔導組長	執行中途離校學生 <u>協報</u> 及穩定就學輔導相關事宜。
8	組員	輔導教師	執行中途離校學生 <u>協報</u> 及穩定就學輔導相關事宜。
9	組員	個案導師	執行中途離校學生 <u>填報</u> 及復學安置相關事宜。

六、實施方式

(一) 預防階段

1. 強化學生穩定就學措施

- (1) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。
- (2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

2. 建立高關懷學生預警機制

- (1) 擬定高關懷學生指標(如：缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等)並掌握高關懷學生名單。
- (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，擬定具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。
- (3) 提供穩定就學各項措施，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

(二) 處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「中山高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(如附件一)及中山高級中學中途離校學生系統通報處理流程(如附件二)，啟動學校處理程序。

1. 對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 新生未入學學生、無故缺(曠)課超過 3 日、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日者、休學、放棄及廢止學籍、長期缺課學生。即上網填報中途離校學生追蹤輔導紀錄表(如附件三)，採取下列處理措施：

- (1) 無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
- (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。
- (3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

5. 導師發現符合中離條件的學生，請上網填報「中途離校學生追蹤輔導紀錄表(1)」(附件三之正面)，送出審核及列印。導師將填報資料列印下來交至試務組。
6. 試務組完成通報後，並將中途離校學生之追蹤輔導及返校就學輔導紀錄表傳給各處室完成核章，正本由試務組留存，影本發給導師、生輔組、輔導教師進行個別輔導及記錄(附件三之反面)。案件結案時再交由試務組彙整留存。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，依個案學生需求引進社會資源，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

- 七、經費：所需經費由校內相關經費項下支應。
- 八、本計畫經行政會議通過後實施。

附件 2

基隆市立中山高級中學校務會議組織及運作要點第三、七點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本要點依高級中等教育法第二十五條第二項規定訂定之。</p>	<p>一、本要點依高級中等教育法第二十五條第二項規定訂定之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：</p> <p>(一) 校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。</p> <p>(二) 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。</p> <p>(三) 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。</p> <p>(四) 校內組織設立、變更及停辦事項。</p> <p>(五) 其他依法令規定應經校務會議議決之事項</p>	<p>二、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：</p> <p>(一) 校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。</p> <p>(二) 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。</p> <p>(三) 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。</p> <p>(四) 校內組織設立、變更及停辦事項。</p> <p>(五) 其他依法令規定應經校務會議議決之事項</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、組織成員如下：</p> <p>(一) 校長、各單位主管、兼辦行政業務之組長、全體專任教師、職員代表 <u>6</u> 人、家長會代表 1 人及學生代表 1 人。</p> <p>(二) 前款職員代表 <u>6</u> 人，由 <u>庶</u> 務組長、出納組長、文書組長及教務處、學務處及分校各推派 1 人擔任。</p> <p>(三) 第一款家長會代表 1 人，由家長會長擔任。</p>	<p>三、組織成員如下：</p> <p>(一) 校長、各單位主管、兼辦行政業務之組長、全體專任教師、職員代表 7 人、家長會代表 1 人及學生代表 1 人。</p> <p>(二) 前款職員代表 7 人，由事務組長、出納組長、文書組長及教務處、學務處、輔導處及分校各推派 1 人擔任。</p> <p>(三) 第一款家長會代表 1 人，由家長會長擔任。</p>	<p>一、輔導處無職員代表，修正職員代表為 6 人。</p> <p>二、修正庶務組長名稱。</p>

<p>(四) 第一款學生代表一人，由學生班級代表聯議會主席擔任。</p>	<p>任。</p> <p>(四) 第一款學生代表一人，由學生班級代表聯議會主席擔任。</p>	
<p>四、本會議之召開方式，分為下列二類：</p> <p>(一) 定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告，召開日期變更時，應於開會七日前公告。</p> <p>(二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：</p> <p>1、本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。</p> <p>2、因天災、緊急事故或行政單位認有必要，得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。</p>	<p>四、本會議之召開方式，分為下列二類：</p> <p>(一) 定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告，召開日期變更時，應於開會七日前公告。</p> <p>(二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：</p> <p>1、本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。</p> <p>2、因天災、緊急事故或行政單位認有必要，得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由校長之職務代理人召集並主持之。</p>	<p>五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由校長之職務代理人召集並主持之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、開會及議決方式如下：</p> <p>(一) 應有全體組織成員二分之一以上出席，始得開會。如未達法定人數，主席應指定日期於七日內重新召開會議，重新召開之會議如出席人數仍未達法定人數，主席應宣布流會。</p>	<p>六、開會及議決方式如下：</p> <p>(一) 應有全體組織成員二分之一以上出席，始得開會。如未達法定人數，主席應指定日期於七日內重新召開會議，重新召開之會議如出席人數仍未達法定人數，主席應宣布流會。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>(二) 成員以親自出席為原則，因故無法出席時，得出具書面證明委託本校人員為受託人代表出席，並依教師或公務人員請假規則辦理請假。</p> <p>(三) 討論議案如必要時，得由主席邀請非本會議成員列席。</p> <p>(四) 議案經充分討論後無異議者，主席得宣布決議通過。</p> <p>(五) 議案經充分討論後有異議者，以出席成員過半數同意，始得決議。</p>	<p>(二) 成員以親自出席為原則，因故無法出席時，得出具書面證明委託本校人員為受託人代表出席，並依教師或公務人員請假規則辦理請假。</p> <p>(三) 討論議案如必要時，得由主席邀請非本會議成員列席。</p> <p>(四) 議案經充分討論後無異議者，主席得宣布決議通過。</p> <p>(五) 議案經充分討論後有異議者，以出席成員過半數同意，始得決議。</p>	
<p>七、提案方式如下：</p> <p>(一) 校長交議。</p> <p>(二) 各主管單位提案。</p> <p>(三) 家長會或教師會提案。</p> <p>(四) 本會議組織成員十人以上連署提案。</p> <p>(五) 第四點第二款第一目之連署人提案。</p> <p>(六) <u>經選舉產生之學生代表，提案前經充分蒐集學生意見後，免經連署，逕行提案。</u></p> <p>(七) <u>學生會及其他學生相關自治組織提案。</u></p> <p>(八) 第四點第二款第二目之行政單位提案。</p> <p>項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但</p>	<p>七、提案方式如下：</p> <p>(一) 校長交議。</p> <p>(二) 各主管單位提案。</p> <p>(三) 家長會或教師會提案。</p> <p>(四) 本會議組織成員十人以上連署提案。</p> <p>(五) 第四點第二款第一目之連署人提案。</p> <p>(六) 第四點第二款第二目之行政單位提案。</p> <p>項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但前項第六款之提案，不在此限。</p>	<p>增列第六、七款，原第六款序號改為第八款。</p>

前項第六款之提案，不在此限。		
八、校務會議紀錄應於會議結束次日起十日內送校長核定後公告於本校網頁；並將應辦事項納入下次會議進行列管。	八、校務會議紀錄應於會議結束次日起十日內送校長核定後公告於本校網頁；並將應辦事項納入下次會議進行列管。	本點未修正。
九、本要點經本會議通過，並報基隆市政府備查後實施，修正時亦同。	九、本要點經本會議通過，並報基隆市政府備查後實施，修正時亦同。	本點未修正。

基隆市立中山高級中學校務會議組織及運作要點

中華民國 104 年 06 月 16 日 103 學年度第 2 學期第 9 次行政會議討論通過

中華民國 104 年 06 月 30 日 103 學年度第 2 學期末校務會議討論通過

中華民國 104 年 07 月 06 日 校長核定實施

中華民國 104 年 08 月 05 日 基山高總壹字第 1040005323 號函陳報基隆市政府備查

中華民國 104 年 08 月 13 日 基隆市政府基府教學參字第 1040128265 號函同意備查

中華民國 105 年 08 月 21 日 校長核定實施

中華民國 105 年 03 月 02 日 基隆市政府基府教學參字第 1050107140 號函示修正

中華民國 105 年 03 月 07 日 校長核定實施

一、本要點依高級中等教育法第二十五條第二項規定訂定之。

二、基隆市立中山高級中學(以下簡稱本校)校務會議(以下簡稱本會議)審議下列事項：

- (一) 校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- (二) 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- (三) 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
- (四) 校內組織設立、變更及停辦事項。
- (五) 其他依法令規定應經校務會議議決之事項。

三、組織成員如下：

- (一) 校長、各單位主管、兼辦行政業務之組長、全體專任教師、職員代表 7 人、家長會代表 1 人及學生代表 1 人。
- (二) 前款職員代表 7 人，由事務組長、出納組長、文書組長及教務處、學務處、輔導處及分校各推派 1 人擔任。
- (三) 第一款家長會代表 1 人，由家長會長擔任。
- (四) 第一款學生代表一人，由學生班級代表聯議會主席擔任。

四、本會議之召開方式，分為下列二類：

- (一) 定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告，召開日期變更時，應於開會七日前公告。
- (二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：

- 3、本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
- 4、因天災、緊急事故或行政單位認有必要，得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由校長之職務代理人召集並主持之。
- 六、開會及議決方式如下：
 - (一) 應有全體組織成員二分之一以上出席，始得開會。如未達法定人數，主席應指定日期於七日內重新召開會議，重新召開之會議如出席人數仍未達法定人數，主席應宣布流會。
 - (二) 成員以親自出席為原則，因故無法出席時，得出具書面證明委託本校人員為受託人代表出席，並依教師或公務人員請假規則辦理請假。
 - (三) 討論議案如必要時，得由主席邀請非本會議成員列席。
 - (四) 議案經充分討論後無異議者，主席得宣布決議通過。
 - (五) 議案經充分討論後有異議者，以出席成員過半數同意，始得決議。
- 七、提案方式如下：
 - (一) 校長交議。
 - (二) 各主管單位提案。
 - (三) 家長會或教師會提案。
 - (四) 本會議組織成員十人以上連署提案。
 - (五) 第四點第二款第一目之連署人提案。
 - (六) 第四點第二款第二目之行政單位提案。前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但前項第六款之提案，不在此限。
- 八、校務會議紀錄應於會議結束次日起十日內送校長核定後公告於本校網頁；並將應辦事項納入下次會議進行列管。
- 九、本要點經本會議通過，並報基隆市政府備查後實施，修正時亦同。