

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：教務處

壹、教務處組職成員

- 一、教務主任：蕭琦蓉(38)
- 二、教學組長：蕭郁齡(22)
- 三、註冊組長：賴佳妘(23)
- 四、資訊設備組長：簡慧超(28)
- 五、圖書組長：李姝毓(30)
- 六、教務處助理：高子淇(22)

貳、本學期重點工作

- 一、辦理與申請國前署各項相關業務。
- 二、推動本校升學藍圖，召開課程發展委員會擬定學校課程計畫如何將升學課程融入教學中。
- 三、各科於教學研究會擬定教學與課程計畫以提昇本校同學學習及升學效果。
- 四、執行 112 學年度高職優質化計畫，並落實各項教師進修與研習及教師社群活動。
- 五、落實公開觀課機制，推動各科及各領域備課、觀課與議課之功能。
- 六、落實國語文競賽、英文單字擂台賽與各科作業檢查之功能。
- 七、推動各科學生學習歷程檔案，展現學生個人特色和適性學習軌跡。
- 八、辦理 112 學年度第一學期各項教師增能研習。
- 九、推動教育品質保證計畫，促進學校不斷改善與永續發展。
- 十、112 學年度第一學期各項計畫申請與執行

編號	計畫項目
1	執行 112 學年度高職優質化
2	申請 112 新增鐘點費補助
3	申請 112 原住民族學生一般課業輔導鐘點費
4	申請 112 國教署高級中等學校學生學習扶助方案補助
5	申請 112 年高級中等學校推動中小學數位學習精進方案
6	協辦 112 年度本土語言檢定
7	申請 113 年度充實教學及實習設備計畫(一般科目)補助
8	申請 112 前瞻基礎建設數位建設-強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫

參、本組報告

一、教學組

- (一)本學期四技二專統一入學測驗模擬考共兩次：10/17.18, 12/11.12
本學期普通科學力測驗模擬考共兩次:11/1.2, 12/12.13
- (二)本學期段考日期：
第1次段考：10/12.13
第2次段考：11/27-29
期末考:1/16.17.18日
- (三)辦理作業抽查及校內比賽。
1、作業抽查 10/18-20, 12/4-6。
2、9/26 敬師月國語文競賽。
3、11/14 英文單字擂台賽。
- (四)繼續辦理 112 高職優質化計畫。
1、各項研習及參訪日期請參閱行事曆。
2、段考下午安排教師進修及教師社群活動
(除第一次段考因時間因素不得安排教師研習)
3、開設多元選修課程(週三下午 5-6 節)以及彈性學習時間(週五下午 5-6 節)

高二多元 (週三 5-6)		
高二多元選修課程	教師	教室
點心製作與產品設計	阮竑榮 王仁三	7F 多功能廚藝教室 6F 3D列印教室
伴手創作趣與餐飲美學	陳偉銘 阮竑榮	8F 一般教室 7F 多功能廚藝教室
綠色能源種類與運用/新能源車輛	蔡明哲	9F 選修教室(一)
文風樂趣手作餐具	陳勇廷	9F 木工教室

高三彈性 (週五 5-6)			
上課時間	9/1.9/8.9/15.9/22.10/6.10/20	10/27.11/3.11/10.11/17.11/24.12/1	12/8.12/15.12/22.12/29.1/5.1/12
A班	大老闆養成術 周秀芬 9F 選修教室(一)	我是烘焙王 黃桂琴 5F 烘焙教室	動手玩手作 張惠萍 9F 選修教室(一)
B班	從卡牌看人生 黃秋容 5F 諮商室	文創小物DIY 王仁三 6F 3D列印教室	開做AI任意門 簡慧超 6F 電腦教室C
C班		自主學習 李奇燁 6F 電腦教室B	

- 4、本學期預計辦理新課綱輔導訪視，檢視各科校訂選修課程開設，彈性時間課程、自主學習、課程諮詢輔導之推動，亦會安排學生訪談並檢視相關資料。

(五)教學研究會&教學計畫表

- 1、『教學研究會請搭配教師專業學習社群會議至少每學期舉行3次』，時間安排於各段考之前開會，以節省時間，並作不定時教學協調，各科科主任作縱橫聯繫，以利教學推展，每次開會後。務請於『一週內』將『教學研究會議紀錄及社群運作會議紀錄』(包含會議通知、簽到、紀錄及照片4種)必須依次按時以電子檔擲交教務處教學組。
- 2、本學期教學研究會分組名單如附件2。
- 3、每位專兼任教師須於9/8前繳交「教學進度表」及「教學計畫表」(如附

件3、4，可由教務處網頁「教學組表單下載」處下載。），完成之檔案請寄至教學組信箱 sh851225y@go.edu.tw 或回存於共用 33。

(六)持續辦理教師專業發展(相關資料於教學研究會提供)

1、公開授課:

108學年新課綱上路，規定(明文於新課綱中):校長及每位教師(任教高一者優先辦理)每學年應在學校或社群整體規劃下，至少公開授課一次，並進行專業回饋，本學期擬由各科先行安排公開授課活動並由教學組公告辦理，相關公開授課表件，請於活動後一週內繳回。

2、教師專業社群運作:請搭配科會、優質化研習活動留下紀錄。

3、教師教學檔案:因應新評鑑,請各位老師持續充實教師個人教學檔案內容。

本校 igt 雲端播客系統-教師教學檔案請於第一次段考前更新教師基本資料及教學計畫。 <http://igt.tcsh.tp.edu.tw/>

帳號:身分證 密碼:123456

(七)課程諮詢與選課輔導

1、本學期課程諮詢教師分配

課諮師合格名單	姓名	負責班級	備註
課程諮詢教師 (兼召集人)	蕭郁齡	全校宣導	汽車科
課程諮詢教師	蕭琦蓉		一般科目
課程諮詢教師	李宜珊	餐一忠、餐二忠、餐三忠	一般科目
課程諮詢教師	葉佩甄	普通科全	一般科目
課程諮詢教師	李至瑋	進餐一忠、進餐二忠、進餐三忠	一般科目
課程諮詢教師	王安祥	汽車科(含進修)	一般科目
課程諮詢教師	李奇燁	室建科全	室設科

2、選課輔導

(1) 預計開學前完成高二多元及高三彈性課程選課

(2) 高一新生已於8/18(五)新生始業式完成本土語文選課

二、註冊組

(一) 目前全校總人數為 331 人，一年級新生 117 人、二年級 119 人及三年級 95 人。

(二) 112 學年度大學入學各項考試預定日期，如下表

項次	考試名稱	考試時間	備註
1	英語聽力測驗第一次考試	112年10月21日(六)	報名9/7~9/14
2	英語聽力測驗第二次考試	112年12月16日(六)	
3	學科能力測驗	113年1月20~22日	週六,週日及週一

4	科技校院四年制與專科學校 二年制統一入學	113年5月	簡章約於12月起發售
5	分科考試	112年7月	以簡章為準

(三) 學期各課程記分冊將於學生姓名欄內加註特殊身分別，請各任課老師參酌本校「學生學業成績評量辦法補充規定」予以評量。各成績評量身分別之及格基準如下表：

類別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60分			40分		
派外人員子女	40分	50分	60分	30分	40分	40分
僑生						
蒙藏生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民籍學生						
身心障礙學生						
境外優秀科技人才子女						
退伍軍人						
技藝技能優良學生	50分	50分	60分	40分	40分	40分
體育績優學生	40分	40分	50分	30分	30分	40分

前項補考之成績，依下列規定採計：

- 一、補考及格者，授予學分，並以各類學生學期成績及格基準分數計。
- 二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- 三、學生補考成績及格者以60分登記成績。

(四) 學習歷程檔案 111 學年度學習成果及多元表現勾選作業至 112 年 9 月 15 日截止，請二、三年級各班導師提醒同學及早完成勾選確認，以免影響個人相關權益

(五) 112 學年度第 1 學期學習歷程檔案作業時程規劃如下表：

項次	作業內容	執行者	作業期程(限)	備註
1	111 學年度學習歷程檔案勾選作業 (學習成果及多元表現-2,3 年級)	學生	112 年 9 月 15 日前	
2	學生學習歷程檔案系統介紹-學生	註冊組	112 年 8 月 19、20 日	
3	學習歷程檔案工作小組會議	工作小組成員	112 年 8 月 30 日	
4	學習歷程檔案宣導資料	註冊組	112 年 10 月 15 日	
5	112-1 上傳「學習成果」認證	學生	112 年 10 月 20 日至 113 年 2 月 10 日	
6	112-1 認證學生「學習成果」並回傳	任課老師	112 年 10 月 25 日至 113 年 2 月 28 日	

7	112-1 勾選「學習成果」(須已完成認證)	註冊組	113年3月31日	
---	------------------------	-----	-----------	--

三、資訊組

- (一) 目前本校參與教育部[數位學習精進方案]及子計畫[BODY & THSD] 案，獲得 iPad*40 台, 華碩 Surface Go3*34 台及華碩 BR1100 筆電 50 台，可供各班上課時使用，請於課前至資訊組登記借用，使用完畢後請依序號放置歸還。
- (二) 目前有關攜帶載具回家(THSD)方案，旨在讓班級學生將載具(筆電)攜回家中繼續進行學習，可以利用課後時間進行課前自學，同組內的共學，分組間共學及課程中教師導學，提昇學生自主學習成果。
- (三) 由於數位學習精進方案目前列為各校評鑑指標，本案教育部均規劃專責輔導教授協助推展數位學習業務，請各科在規劃公開觀課作業時，規劃資訊科技融入相關教學課程中。(教案範例電子檔置於學校共用—教務處—資訊組：推動中小學數位學習精進方案-112年高級中等學校教案設計範例)
- (四) 本校任課老師由資訊組統一開設公用電子郵件信箱，方便線上教學之用，使用的帳號為員工代碼(A???) +@tcsh.tp.edu.tw (如 A011@tcsh.tp.edu.tw)，密碼為 tcsh+員工代碼(A???)，第1個英文字請大寫，如：tcshA001)。
- (五) 資安宣導：
 - 1、處理公務應使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，勿任意安裝不明軟體、連結不明網站或開啟不明電子郵件，以免感染電腦病毒、木馬或惡意程式。
 - 2、作業系統應經常更新，修補程式漏洞，避免被駭客攻擊(例如：勒索病毒)。
 - 3、公務資料應定期備份，可以在中毒或遭受攻擊時將損失風險降到最低。
 - 4、不使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
 - 5、公務資料傳遞及聯繫應使用公務電子郵件帳號，不使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
 - 6、應注意不使用即時通訊軟體傳送帳號、密碼或公務敏感資料。
 - 7、傳送公務資訊或個人資料等，應有適當保護，例如加密傳送。

四、圖書室

- (一) 112-1 學年度全國高中學校閱讀心得、小論文寫作比賽於 112.9.1 開始投稿，請尚未完成報名的班級盡速報名，開學後將舉辦說明會，及完成中學生網站的註冊。
- (二) 112.9.5 圖書館開始招募志工，全校學生皆可報名，尤其鼓勵一年級新生參加，煩請導師轉達有意願參加者，到圖書館填寫報名表，並於 112.9.12 集訓後即開始志工服務。
- (三) CWT 全民中檢報名時間訂於 111.10.16，請導師鼓勵學生踴躍參加。

五、教務主任

- (一) 續辦高職優質化計畫挹注教學動能及精進課程設計，請各處室、各科多多協助。
- (二) 教育部因應國家語言發展法修訂，高中教育階段之本土語文/臺灣手語課程，列為部定課程 2 學分，本校本土語文開設於一年級下學期，已於新生始業式進行預選課以利後續師資安排。

- (三)目前教育部推動多項議題融入課程教育,如核心素養 19 項及 SDGs17 項等等,商請教師多加運用線上資源、充實自己的教學素養,轉化教學內容,深化教學多樣性,提昇學生學習成效,共同創造優質大誠學習情境。
- (四)112 年推動中小學數位精進方案,經費已核定,教務處將持續推動 教師參與 A1 及 A2 數位精進研習,依指標訂定本年度應達 100%,未於暑假期間參與 A1、A2 研習之師長請逕行參加友校舉辦之線上研習。
- (五)**教育品質保證計畫**:為先前的校務評鑑,其目的為建立學校內外部品質保證機制,促進學校不斷改善與永續發展。主辦單位為臺北市政府教育局,本校實施期程為 111-114 學年度連續四個學年度辦理,111-113 學年,每年 6 月底前需要完成自我檢核及改善,並於指定時間上傳學校報告卡至各校「**教育品質保證專區**」。在第四學年度起,依教育局指定梯次期程送請審議,每四學年提出學校經營成效、家長滿意度併第四學年自我檢核與改善資料、學校報告卡陳報教育局進行審議。自我檢核項目包括:**校務經營與發展、課程與教學、教師專業素質、學生學習輔導與校園環境**共五項。本校擬訂於每月併同主管會報召開教育品質委員會,依各項度指標建立本校教育品質系統,並上傳作證資料電子檔。

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：學務處

壹、學務處組織成員

- 一、學務主任：蕭富聯(35)
- 二、訓育組長：張惠萍(34)
- 三、體育衛生組長：王安祥(34)
- 四、生輔業務校安教官：張永昌(32)
- 五、體育副組長：郭哲宇(31)
- 六、籃球教練：甘志安(31)

壹、本學期重點工作

- 一、持續推行品德教育，結合民主法治、公民素養：【道德教育】
 - (一) 加強學生法治教育，建立學生守法守紀觀念。
 - (二) 表揚優良的學生及班級，使學生養成尊重別人、愛惜自己的處世觀，建立正確的處事待人態度。
 - (三) 強化親師溝通輔導關懷學生，減少校內、校外偏差行為並防止霸凌事件。
 - (四) 培養學生尊重、誠實、主動、負責、樂觀的良好品德。
- 二、推展榮譽、禮讓、排隊運動：【觀念教育】
 - (一) 加強宣導與要求學生禮貌運動，期盼學生建立守紀觀念。
 - (二) 定期表揚優良班級與榮譽學生，樹立學生榮譽感及見賢思齊之效。
 - (三) 重視學生個人服裝儀容與內涵，正向宣導並與學生做良好溝通，提高服儀及生活常規符合社會期待。
- 三、積極推展與鼓勵學生參加校內外各項活動：【意志教育】
 - (一) 培養正當休閒活動，發展多元社團、多元校外活動，使學生多方面興趣培養。
 - (二) 建立自信心與愛校的榮譽心，搭配優質化辦理學生參加各項校內活動。
 - (三) 引導設定目標，學習規劃務實自律往成功邁進。
- 四、美化、綠化環現，做好整潔工作：【環境教育】
 - (一) 加強導師督導工作。
 - (二) 加強打掃、維持並重的觀念與態度，培養學生正確有效的使用打掃用具及清潔用品。
 - (一) 落實班級垃圾分類與資源回收，加強環保意識。
 - (三) 搭配優質化培養學生良好公德心與勞動服務精神。
 - (四) 落實檢查與評分。

貳、本組報告

一、訓育組

- (二) 感謝各位夥伴的配合，新生始業訓練輔導已於 8/18.8/19 圓滿完成。
- (三) 08/30 日間部開學日、09/09 進修部開學日流程，請各位注意當天的流程，如附件。
- (四) 09/04 為幹部訓練，請各位夥伴注意時間，事前準備資料。
- (五) 預計開學後第 5 週開始上社團，本學期預計開設社團表，如附件 5。
- (六) 本學期綜合活動時間，如附件 6。
- (七) 9/12、9/19 第 6 節品德教育話劇排練(每科一組)。
- (八) 9/25 敬師月活動

- (九) 教室佈置辦法及評分標準已發給導師，請導師協助同學完成。
- (十) 家長委員推選表已發給導師，請導師協助完成每班 2 位家長代表並在指定時間交回。並邀請出席參加 9/21(四) 19:10-21:00 家長代表大會及家長委員會(家長會長改選)會議。
- (十一) 10/22 學校家長日活動，期程待確定後另召開會議協調。(1/26 補假)
- (十二) 10/29(日)貓空路跑-全校師生參加-補 10/9 補班課。
- (十三) 11/07 品德教育大會考
- (十四) 11/21 品德教育講座
- (十五) 12/5 校慶歌唱比賽
- (十六) 12/19 校慶總彩排
- (十七) 12/24 校慶(典禮+園遊會)。(1/25 補假)
- (十八) 本組其他重要活動如行事曆請同仁參閱，如有異動將另行通知(例如寒冬送暖活動期程待確定後另召開會議協調)。
- (十九) 星期二第 5-6 節綜合活動時間，各處室若有活動可安排時間如下表：

綜合活動時間

週次	日期	星期	節次	活動內容	活動對象	地點	單位
21	01/09	二	6				
22	01/23	二	5				
22	01/23	二	6				

二、生輔組

- (一) 友善校園週活動規劃，112 學年度第 1 學期訂定宣導主題：「校園詐騙防制—你快樂我平安」。
- 1、危害最高的網路詐欺態樣：根據內政部警政署的資料顯示，有五種目前危害最高的網路詐欺態樣，包括假網路拍賣(購物)、投資詐欺、解除分期付款詐騙(ATM)、假愛情交友、假冒親友詐騙，為避免更多學生遭受詐騙，請各校於持續運用校園多元宣導、正式或非正式課程，落實辦理反詐騙宣導，並運用各級學校寒、暑假期間學生活動安全注意事項，強化宣導作為，提高學生警覺能力，並邀集家長參與了解，才能避免更多學生受害。
 - 2、善用教育部詐騙防制專區資源：為利詐騙防制宣導素材等相關資源統整，教育部已建置教育部詐騙防制專區 (<https://reurl.cc/Adx93Q>) 網站，宣導素材包括「致家長的一封信」、「懶人包」、「單張文宣」、「教材教案」、「文章刊物」、「廣播音檔」、「寒暑假活動注意事項」及「各部會素材」等資源。本部持續豐富網站資源，增加識詐宣導素材的多元性，且不定期更新相關訊息，請各校於校園加強推廣宣導時運用。
 - 3、落實校園詐騙案件校安通報：學校發現學生疑似遭受詐騙事件時，即依「校園安全及災害事件通報作業要點」，落實個案通報作為，並由教育主管機關指導學校應變處置、積極協助受害學生。本部已於「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網」(<https://csrc.edu.tw/>) 新增加註勾選「詐騙手法」之功能，提升校安通報精確性，並有助於進一步分析校園高發詐騙手法，俾持續研訂因應對策。
 - 4、內政部警政署 165 全民防騙網：內政部警政署 165 全民防騙網 (<https://165.npa.gov.tw/#/>) 區分「新聞快訊」、「闢謠專區」、「高風險賣

場」及「詐騙來電排名」等專區，提供即時最新詐騙手法資訊，免於讓學生落入詐騙集團或不法份子陷阱；另該網站同時設置「檢舉/報案」及「反詐騙宣導」等專區，提供各級學校或機關實施教育宣導之用。各校可透過查詢該網站公告資訊或加入反詐騙 LINE 官網下載最新詐騙手法。

5、08/30 校長藉開學典禮時，向全體師生宣導反毒、反黑、反霸凌，並帶領全校師生宣誓，趕走霸凌迎向光明。

6、08/30~09/08 導師於利用時間宣導「校園詐騙防制—你快樂我平安」，反毒、反黑、反霸凌。

(二) 112 年 9 月份配合國家防災日防震防災演練，結合本校校舍現況，訓練全校師生倘遇危急狀況時，避難要領及疏散路線之教育訓練。

1、9/12 13:10~14:00 國家防災日複合式災害疏散避難演練預演。

2、9/21 09:21 國家防災日複合式災害疏散避難演練。

※另 9/14 09:21 地震警報傳遞系統傳遞演練，請總務處協助實施並錄影備查。

(三) 112-1 學期辦理反毒(藥物濫用)宣教。

1、09/05 13:10~14:00 友善校園週學生藥物濫用防制。

2、10/22 09:00~10:00 強化家長防制學生藥物濫用宣教。

(四) 09/05 14:10~15:00 友善校園週學生法治教育宣教。

(五) 10/03 13:10~14:00 學生人身安全教育巡迴宣教。

(六) 10/03 14:10~15:00 學生交通安全巡迴宣教。

(七) 11/28 13:10~14:00 教師霸凌防制宣教。

(八) 特定人員清查：

1、每學期依教育局來文，於開學後 3 週內，委請導師提供特定人員名單。

2、「特定人員事實認定觀察建議原則」，如下列，請各導師提列時據以參考。

特定人員事實認定觀察建議原則

(1) 行為樣態：

- A. 曾遭警方查獲進出不當場所者。
- B. 經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者。
- C. 長期缺曠或無原因經常缺曠課 3 日以上者。
- D. 與藥物濫用人員交往密切者。
- E. 發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。
- F. 有吸菸(或施用電子煙)、喝酒、吃檳榔習慣者。
- G. 參加不良組織或不良藝陣活動者。
- H. 經常性翹家者。
- I. 常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。
- J. 金錢使用習慣劇變者。
- K. 校外交友複雜者。
- L. 經「藥物濫用(毒品使用)篩檢量表」篩檢出高風險者。

(2) 事項：

- A. 父、母親或主要照顧者有藥(毒)癮。
- B. 兄弟姊妹有藥(毒)癮。
- C. 家庭成員關係紊亂、功能不佳或支持系統薄弱。

(3) 運用注意說明：

- A. 本原則係協助學校提列特定人員參考，勿僅以單一行為或事項做為提列之考量依據。
- B. 學校提列特定人員除參考本原則外，仍應透過關懷及輔導等作為，協助學生

改善相關行為或提供必要之協助。

- (九) 校園霸凌防制規定，每學年依台北市政府教育局來文，制定本校學年度校園霸凌防制規定；另每學年 10 月(校園生活問卷-不記名)，施測後如有如有特殊狀況需實施後續追蹤輔導事宜，並登錄於台北市二代表單。
- (十) 護苗專案實施作法，每學年依台北市政府教育局來文，制定本校作法，於開學後 3 週內，依據護苗分級委請導師針對班上學生狀況適時提供名單，並根據名冊期初、末召開審查輔導會議，簽奉校長核定後，正本送教育局教育局承辦人備查。
- (十一) 班級點名簿由各班副班長負責保管，按時至生輔組領用及繳回，並協助授課老師實施點名，請各班級導師協助督導。
- (十二) 請各位老師至班級授課時，依規定詳實點名並記錄，遇有連續授課節數，亦請確實每節點名並紀錄備查。
- (十三) 授課教師點名時，如有應到課堂上課，而未按時返回教室的同學，請依即時回報生輔組。
- (十四) 有關「數位學生證服務整合入口網」到離校訊息服務，本校推廣家長使用「Line 推播」掌握學生到校時間，申請步驟可至入口網(<http://ecard.tp.edu.tw/ecard/>，或直接搜尋“數位學生證”)，點選「操作說明」再依步驟完成設定即可，請各班級導師協助宣導，並要求班級同學每日到校確實刷學生證，各班刷卡率依教育局要求須達 95%以上。
- (十五) 各位導師協助宣導有關學生請假請規定：
- 1、公假：
 - (1) 因代表學校參加校內、外各項競賽，或參加公共服務，須於 1 天前事先辦妥請假手續(填寫公假單，由派任師長簽派公假單，經導師簽證後，送生活輔導組辦理)；事後申請，不受理，以曠課論。
 - (2) 因照顧親屬或家中長輩因而耽誤上課者，為表彰其孝心，為同學表率，特准以公假處理。
 - (3) 凡上課期間，因照顧生病同學或陪同看病者，均視同公假，以表彰發揮同儕愛心。
 - (4) 公假學生之點名、管制，由派任師長負責。
 - 2、事假：

須於 1 天前檢具有效證明文件完成請假手續(事後辦理，不受理，以曠課論)；如因偶發之重大事故，無法事先請假時，可由家長(或當事學生)於當日先以電話通知導師，事後到校 5 日內(進修部 14 日內)(不含國定例假日)
 - 3、病假：
 - (1) 學生請病假時，家長應於當日上午 9 時前以電話向導師報備請假，返校上課 5 日內(進修部 14 日內)(不含國定、例假日)持證明文件(就診收據、藥單或診斷證明，2 日以上需附診斷證明)以請假卡辦理銷假。
 - (2) 在校發生傷病事故，應先至本校保健中心就診，如須外出就醫者，應持保健中心開具之證明文件向導師報備，再向生活輔導組辦妥病假外出手續後始可離校(離校前通知家長)，並於到校後辦理請假(附外出單證明)；如僅需在保健中心休息者，得於事後持保健中心證明辦理請假。
 - 4、喪假：
 - (1) 學生請喪假時，應持家長證明或相關證明文件，辦理請假手續。
 - (2) 直系二等親內喪假以 7 天為限，餘以 3 日內為限，喪假得分次申請；但應於死亡日起百日內請畢，其超過部分依事假辦理。

5、其餘假別請參閱學生手冊並依規定實施。

(十六) 近來有關性平等涉及責任通報的事件受到相當大的關注，為避免學校及個人遭受懲罰，請各位同仁熟記有關性平等涉及責任通報事件處理程序及規則。

1、當有人告訴你受害事實時：

(1) 若你是教育人員，你應該：通報、保密、將聽聞訊息做紀錄(對於疑似性侵害、性騷擾、性霸凌、霸凌事件，不要自行盤問調查，積極避免被害人重複陳述)、為行政協調、實施緊急必要措施。教師應讓學生知道依法必須通報、告訴家長，但不會與不相干的人談論此事，說明處理流程，說明你無權調查，告訴學生可以協助的資源。

(2) 告訴他：你很高興他信任你，願意告訴你，肯定他說出來是對的，稱讚他說出來的勇氣。肯定他已為自己盡了最大努力。相信他所說，以尊重、耐心、信任的態度陪伴。讓他知道這不是他的錯。不要讓他感覺被質疑或責備，避免用 Why 的句型。回應他的情緒與疑問。讓他了解，若有一些創傷症候是正常的。鼓勵並協助求助，將聽聞訊息做紀錄積極避免被害人重複陳述。

2、知悉「疑似」法定通報事項後第一件事：以書面、其他通訊方式通報

(1) 衛生福利部→法定通報：關懷 e 起來專線：

(2) 教育部→校安通報：

*學校所有人員知悉後即應通報學務處進行通報

3、「專業判斷、被害人主觀」認為屬「疑似」

(1) 知悉即應通報，非等有人申請調查或檢舉才報。

(2) 事件未經調查無法確定事件之有無，第一線知悉事件之人員無調查權(調查權屬於性平會)，不可能「確定」校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之有無，無權自行判斷所聽聞之「疑似」事件只是八卦，應立即向學校報告並依法通報「疑似」有事件，不需等到「確定」有事件才通報，使學校進行危機處理、採取預防措施，使主管機關進行督導。

(3) 重複通報無妨，漏、未通報違法。

(4) 通報不需事先徵得被害人同意，但應向被害人說明通報及調查處理之相關法規、支持資源等資訊，注意保密，做晤談記錄。

(5)學校所有人員『共用』24小時(從知悉到完成通報)

4、未通報：記大過、處罰鍰、解聘、免職

(1) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報記大過(公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第7條、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條)

(2) 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾、性霸凌事件之證據。(第36條第3項)

(3) 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。(第36條之一第1項)

(十七) 修正校園霸凌定義：

原校園霸凌定義為指相同或不同學校「學生與學生」間所為，現已修正指相同或不同學校「校長及教師、職員、工友、學生對學生」，於校園內、外所發生

之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

且有關校園霸凌防制規定之修定，概以比照性平相關法規之原則作修定，請全校同仁均應謹慎為之。

- (十八) 為維護學校序及安全，給予學生行動載具使用之正確方式及人體保健，有效管理及教育學生正確在校使用行動載具觀念，本校於 109 年 1 月 16 日校務會議便已通過「臺北市大誠高級中學學生使用行動載具管理規定」(公布於學校網站)，請各導師據以要求學生並與家長充分說明，避免學生、家長不熟悉學校規定而產生誤解。

臺北市大誠高級中學學生使用行動載具管理規定

109.01.16 校務會議通過

一、依據：

1. 教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
2. 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、目的：為維護學校序及安全，給予學生行動載具使用之正確方式及人體保健，有效管理及教育學生正確在校使用行動載具觀念。

三、說明：本原則所稱行動載具：泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端設備。(增列)

四、規範對象：本校學生。

五、每學年開學時，由學生閱讀下列規範內容後簽具使用切結並保證遵守：

- (一) 使用時機：早自習前、放學後及緊急事件連絡家長均可使用(非使用時間請關機並由導師早自習統一集中暫時保管至放學)。
- (二) 攜帶行動載具之學生，必須遵守使用時機之規定。(包含學生各項集會、出席各項會議、圖書館內、上課及早自習等時間一律關機不得使用)。
- (三) 除任課老師教學需要使用向教學組提出申請，餘上課時間一律不得以行動載具作為看時間或藉口課程需要做為電子計算機、電子字典等等功能之工具。
- (四) 緊急事件聯絡時，請在走廊公共場所使用行動載具時，並不得大聲喧嘩或干擾其他同學。
- (五) 不得攜帶充電器於教室內充電。

六、違規處理：

- (一) 為維護課堂秩序與集會紀律，違犯使用行動載具規範者，初犯者口頭告誡，並暫時保管行動載具至放學後歸還；不接受暫時保管者記警告乙次。再犯者記警告乙次，並暫時保管行動載具至放學後歸還。規勸仍累犯者，記小過乙次，並通知家長希望勿讓學生帶行動載具到學校，避免影響學習及上課秩序。
- (二) 違犯前述規範事項第(四)~(五)項者口頭告誡，累犯予以警告懲處。
- (三) 使用行動載具作為聚眾滋事之工具者，視情節輕重依校規懲處。
- (四) 學生參加各項考試時，行動載具一律關機放置於書包內，如有違規情形時，視情節輕重依校規懲處。

七、全校教職員均負有教育學生遵守行動載具使用規定之責任，師長如查獲學生違規使用行動載具時，可由導師代為保管並於學生放學後領回，同時將違規學生名單提報至學務處生輔組進行相關處理，情節嚴重時應通知家長或監護人到校

協助處理(因行政辦公室為開放空間,較不適宜長時間保管或存放學生個人手機)。

八、本規定經相關會議討論通過陳校長核定後實施,修正時亦同。

說明:行動電話改為行動載具

三、體育組

- (一) 08/28 臺北市教育盃籃球賽開始報名,本校擬報名高男乙組及高女乙組。
- (二) 08/30 開學實施教育部 SH150 計畫。
- (三) 請各班導協助宣導上完體育課及社團課後,勿將體育器材帶回班上。
- (四) 請各班導協助宣導水域安全事項,天氣依然炎熱,請勿前往無救生員之水域戲水。
- (五) 08/30 宿舍住宿生開始實施扣分,麻煩各班導盡速要求班上住宿生繳回住宿公約及繳費。
- (六) 住宿生若假日需留校,請科主任或班導師先詢問本組或留校教師是否有留校後,擬再進行上簽動作,因安全問題避免學生留校時,並無教師留校,請各位同仁見諒。
- (七) 開學後為備戰教育盃及資格賽,男女籃訓練公假時間均為每日早上第一節及下午第六節至第七節,賽程全數結束後,回歸正常。
- (八) 男籃隊本學期高三 6 名、高二 1 名、高一 12 名,共 19 名;女籃隊本學期高三 8 名、高二 1 名、高一 1 名,共 10 名。
- (九) 體育委員會。
- (十) 09/04-09/16 男女籃參賽臺北市中正盃全國籃球錦標賽。
- (十一) 09 月底開始報名高中籃球聯賽,本校擬報名高男甲級及高女甲級,以來文時間為主。
- (十二) 10 月開始實施體適能測驗。

四、衛生組

- (一) 112 年度北市流浪犬貓補助計畫執行：
 - 1、8/28 及 8/29 下午 13:10-15:00 安排生命教育-教師研習,總共辦理完成 2 場教師研習 4 小時、4 場校犬行為矯正訓練 4 小時共 8 小時研習。
 - 2、本學期另有 4 次生命教育融入課程講座,將另與彈性學習、自主學習或相關課程授課老師協調入班講座時間。
 - 3、113 年度不申請此計畫。
- (二) 111 學年度北市政府動保社補助計畫,已辦理結案。112 學年度不申請補助,並取消動保社社團。
- (三) 新生健康檢查排程：
 - 1、11/09(四)上午 08:00 血液檢查、09:00-12:00 理學檢查。
 - 2、10/05(四)下午 13:30 胸腔 X 光檢查。
 - 3、尿檢 11/01(三)初檢、11/15(三)複檢補檢。
 - 4、10/18(三) 下午 13:30 外縣市國中畢業新生及轉生心臟病篩檢。
- (四) 預計於 9/30 前完成全校學生團保投保作業。
- (五) 新型冠狀肺炎防疫因應措施:請各單位依最新防疫教育總指引辦理相關防疫措施及規定。

- 1、量體溫:自主監測，如果身體不適請導師或至辦公室進行體溫量測。
 - 2、環境噴消:各班開學時環境清消，平時視情況進行噴消，開學前總務處進行校園公共區域噴消。
 - 3、戴口罩:校園內健康中心比照指揮中心規範之指定場所，依規定仍應佩戴口罩，及校內部分課程(如中餐課)應配戴口罩外，其餘校園活動建議配戴口罩。
 - 4、勤洗手:公共區域於全校廁所及 2F 辦公室外洗手台放置洗手肥皂、各班後陽台放置洗手肥皂，用畢向體衛組領取、加強宣導勤洗手特別是吃東西之前。
 - 5、用餐防疫:用餐前肥皂洗手，使用桶餐打飯菜時戴口罩避免交談。建議同學自備用餐防疫隔板(自主健康管理時需使用隔板)及環保餐具(不鏽鋼為主)。
 - 6、其他防疫措施:師生防疫宣導，加強勤洗手、注意呼吸道衛生與咳嗽禮節，保持個人衛生習慣(如:打噴嚏、咳嗽需掩住口、鼻，擤鼻涕後要洗手)及妥善處理口鼻分泌物等，儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所等衛生教育宣導，並落實執行。
- (六)開學一二週宣導禁用一次性美耐皿餐具，攜帶環保餐具使用，第三週進行各班環保餐具檢核及評分，請依「臺北市大誠高中推廣使用環保餐具實施要點」，落實宣導及配合執行。
- (七)每月辦理一次環境教育社區服務學習打掃活動，本學期預計辦理 5 次，每次招募 10 位同學參加。社區服務學習打掃活動 13:30-15:00(本學期預計辦理時間 09/05、10/03、11/07、11/21、01/09)。
- (八)1/18 歲末年終大掃除。
- (九)學校垃圾處理請依照「臺北市私立大誠高級中學112學年度班級垃圾分類(減容)暨資源回收辦法」環境整潔請依照「大誠高中教室整潔規範」，確實配合執行。1F 電梯對面拉門後只可以放裝箱或打包好的乾淨紙類、使用一般垃圾專用袋打包好的一般垃圾、餐飲科實作課廚餘僅廚餘能倒入廚餘集中大桶桶 7 分滿換桶清倒，不可丟入垃圾袋。請維持整齊清潔。
- (十)各班外掃區請依照第 1 學期各班負責掃區分配表進行人力安排，如有疑義請洽本組確認，各班如有掃具不足或太多的部分也請至本組處理，多的請繳回本組，不足部分至本組登記領用，開學日後掃具如損壞，需拿損壞掃具到本組更替，如有惡意破壞或遺失需照價賠償。
- (十一)午餐建議同學訂購學校統餐，統餐委由臺北市政府審核通過之團膳業者，菜單皆有營養師規劃，營養均衡並少油炸健康飲食，中央廚房乾淨衛生符合標準，吃的安心又健康又方便。且每學期皆會進行午餐廠商訪查，維持品質。
- (十二)防治宣導
- 1、登革熱防疫「巡、倒、清、刷」各班室內外如有積水容器固定時間巡查清理，因應本市已出現登革熱確診病例，請各校(園)務必落實環境清理，針對潮濕處、陰暗處及植栽密集處加強清消，清除積水容器並刷洗盆栽底盤，並於開學前進行校園噴消。請向親師生宣導，若遭蚊子叮咬且出現發燒、頭痛、肌肉痛、關節痛、嘔吐、皮疹等疑似症狀應盡快就醫。
 - 2、飛沫傳染流感防治如有感冒症狀請戴口罩避免傳染，並就醫檢查如為法定傳染病須通報或隔離在家休養。
 - 3、麻疹防治提醒同學如有發燒鼻炎結膜炎等症狀務必就醫，平時預防請勤洗手有症狀戴口罩，生病時請假在家休養。
 - 4、接觸傳染如腸病毒防治，提醒同學病從口入，吃東西之前勤洗手。如班上有群聚感染時，需做全面室內外消毒，平時請維持環境乾淨整潔即可。

- 5、愛滋病防治宣導:預防愛滋病方法:安全性行為、不要共用注射針頭針筒、性病患者盡速就醫及檢驗、懷孕時要接受愛滋病毒檢查。
- 6、菸檳防制:校園與校園周邊人行道為全面禁菸場所,吃檳榔會導致口腔癌,請師生拒抽菸及拒吃檳榔。
- 7、空氣汙染 PM2.5 防制:請隨時注意空氣品質 PM2.5 預報,特別是有心肺功能異常如氣喘疾病的人要更加注意,如本區出現紅色或紫色警示本組將會廣播請戶外課程調整場地。

五、學務主任

- (一)新學年度開始學務處期盼能與導師、教職員一起共同確實要求學生：
 - 1、落實禮義廉恥、敦品勵學之學校教育理念,並強化於生活與學習中。
 - 2、推行禮貌運動,見到師長及來賓要問好,同學之間能禮讓並排隊遵守秩序,放學集合各班路隊整齊劃一。
 - 3、學校集合、重大活動及校外來賓參訪時,支援學生公差請一率穿著整齊制服並打領帶,門面是給人第一印象,請同仁務必配合要求。
 - 4、學生手機自早自習暫時導師集中保管至放學歸還,若經評估某課程需求須發放使用,請告知學務處,以維持良好上課秩序。
 - 5、針對學生睡覺及擾亂秩序者,任課教師先給予關心及瞭解原因,勸導不聽者,將學生紀錄於課堂表現紀錄表,避免發生衝突在教學上應先管後教,才能達到良好上課表現。
 - 6、師生相處,應予以正向管教、立即指正與規勸,在關愛與關懷的基礎下,以鼓勵取代責備,降低學生心理傷害,降低師生衝突並有效輔導。
- (二)建構友善、安全、和諧、性別平等、無菸無害之學習環境：
 - 1、各班遴選學生幹部要求各司其職,於學習中協助教師管理學生秩序,培養學生自律的上課態度。
 - 2、加強宣導並推動交通安全、性別教育、校園安全等意識,融入課程或搭配活動,加強安全巡查,維護校園安全。
 - 3、導師與學生意見溝通良善,及時解決學生內心不安之疑慮,營造友善校園環境。
 - 4、針對偏差行為,立即告知及時輔導或告誡,並關懷學生偏差行為背後原因,給予必要協助與支持,進而提升同學對學校的認同感,及提高社區對本校之觀感。
 - 5、辦理教師研習提昇導師與任教老師之政令宣導、學生事務之處理,保障老師進而保護同學。

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：實習處

壹、實習處組職成員

一、實習處

- (一) 實習主任：李宜珊(65)
- (二) 實習組長：王仁三(61)
- (三) 技檢組長/就業輔導組長：周秀芬(63)
- (四) 國中技藝組長：葉佩甄(64)
- (五) 行政助理：李至瑋(62)

二、各科主任

- (一) 汽車科：金文安(20)
- (二) 建築科、室設科：李奇燁(33)
- (三) 餐飲科：黃桂琴(36)

貳、本學期重點工作

- 一、辦理 112 年度國教署 - 優化教學環境設備維修與充實基礎教學實習設備需求計畫執行及成果報告。
- 二、辦理 112 年度國教署 - 提升學生實習實作計畫執行及成果報告。
- 三、辦理 112 年度國教署 - 新住民子女職業技能精進訓練計畫執行及成果報告。
- 四、承辦 112 年度即測即評及發證。
- 五、承辦 112 年全國技能檢定第三次梯次建築物室內裝修工程管理乙級及職業安全衛生管理乙級。
- 六、規畫 113 年度即測即評及發證時程。
- 七、落實推動技能教育一乙五丙專精多元檢定證照計畫。
- 八、推展本校國中技藝教育業務並增加臺北市國中技藝課程及提升新北市國中技藝競賽成果。
- 九、辦理 113 年度國中生寒假職業研習營。
- 十、辦理臺北市職能學院及北基宜花金馬分署的就安基金委外職能培育案、公務預算培育及進修課程投標案執行及成果。
- 十一、執行 112 年技高優質化。
- 十二、辦理校內專題製作競賽。

參、本組報告

一、實習組

(一) 相關資料繳交時間表如下：

資料名稱/活動事項	繳交日期/活動日期	繳交/參與人員
實習日誌	每週五交實習組查核	實習股長/ 任實習課程教師
實習工場安全衛生 自動檢查紀錄表	每月 25 日前由管理教師 填報，科主任查核 每月 25 日交實習組查核	工場管理教師/ 科主任

(二) 各科規畫參加本年度全國專題製作競賽，若老師對創作有興趣或有科大老師參與本校課程，可積極組隊參加。時程如下：

- 1、12月各科校內專題製作競賽-有編列優秀獎金。
- 2、3月中旬各群科中心專題製作複賽
- 3、5月全國專題製作決賽

(三) 技能教育專精多元：

- 1、本校推動技能教育專精多元第一階段一證五照已達成目標，技職達人已達8成4，可預期必逐年成長。為提升技能再精進及增加學生進路管道，規畫技能教育第二階段一乙五丙的實施計畫，因應各科發展及師資調配做微幅調整，如附件，也請科主任規畫課程融入教學，輔導學生考取乙級證照。
- 2、為使檢定取照率提升，依往例導師輔導學科，術科請任課老師負責，也請兩位老師保持聯繫，以瞭解學生學習狀況。

(四) 國前署優化環境計畫：

- 1、充實基礎教學實習設備：已購置完成，目前執行核銷及填報成果紀錄，設備須貼QR CODE，若有遺失請至實習組印製，並要有使用及保養紀錄。本年度購置者要配合課程填報成果報告，請科主任協助。
- 2、優化環境設備維修已執行完成，目前執行核銷及填報成果紀錄。
- 3、提升學生實習實作計畫執行及成果報告

(五) 全國高級中學112學年度各類學生技藝競賽，今年各科未培訓選手，期盼明年各科能有學生報名。

(六) 勞動部”青年取得重點產業技術士證及穩定就業獎勵試辦計畫“共有22個職類，目前學校有規畫檢定有”電腦軟體應用、電腦硬體裝修、視覺傳達設計“，90日內可用手機申請，丙級5000元，乙級10000元，甲級20000元。

(七) 國教署及北市教育局來函指示加強實驗(習)教室的安全：

- 1、請任教實習課程老師於第一節課務必要求個人防護、設備操作要正確、滅火器存放地點及使用、醫藥箱存放地點及加強工業安全的宣導，並書寫於教室誌日與實習日誌。
- 2、各工場之危險設備，請科主任或工場保管人於設備務必要有危險標示及操作流程。

(八) 實習課程管理

1、各科實習工場及電腦教室上課：請任課老師於走廊整理隊伍，再帶至專業教室上課。

- (1)在實習教室每節上課，應點名確實，務必落實學生實習時，任課老師必須在場。
- (2)教室實習當中，應針對機具、工具詳細說明使用方法及安全注意事項。
- (3)實習工場(教室)安全守則：放置於實習日誌第4頁，全班熟讀後簽名。
- (4)請準時上下課：任課老師於上課終了前，可提早歸還借用的儀器、設備及整理環境，但請勿提早下課，以免影響其他班級上課的情緒。

2、實習進度日誌與實習記錄查核及繳交：

- (1)實習課當日請實習股長填寫當日日誌。
- (2)每週五中午請將實習日誌交回實習處檢核，未確實填寫完整者實習股長依校規懲處。

3、技能評量及實習報告書寫：

- (1)實習成績應力求公平客觀。
- (2)教師應指導學生書寫實習報告，並同教務處作業抽查時共同普查。

(九) 實習工場(含電腦教室)管理

- 1、請各科主任於教學研究會議時指派並分配各實習工場負責人，各科主任為總

負責人，電腦教室則由資訊組管理，實習工場負責人必須主動執行工場之實習器材設備與安全管理，每日依規定於放學時前往檢查，並於實習工場安全衛生自動檢查紀錄表上登記，如有缺失須維修者請一併提維修單申請維修，每週五交由科主任檢核，並於每月 25 日將各工場紀錄簿交回實習處檢核，此紀錄簿將於查察後發放給各科主任轉交各實習工場負責人。

2、鑰匙借用與歸還：

- (1)各工場鑰匙連同鑰匙使用登記簿與實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿，請『任課教師』向各科主任領用並紀錄。(請勿由學生代領；特殊情況例外)。
- (2)電腦教室鑰匙借用，請各班依課表上所安排之節次，指派實習股長於上課前向實習處資訊組或行政助理領用並登記電腦教室借用簿。
- (3)實習工場鑰匙一律由各科主任統一管理並記錄於鑰匙使用登記簿與各實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿(實習處實習組發放)，鑰匙使用登記簿與實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿於會後發放給各科主任，各實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿請科主任於每月 25 日繳回實習處檢核。

3、實習儀器、工具保養及維護：

- (1)各實習儀器請小心使用，下課前務必歸位。
- (2)請依實習處制定『儀器設備保養維護辦法』規定辦理。
- (3)實習設備若有遺失或損毀，請依實習處制定『設備儀器工具材料損毀及失竊處理辦法』辦理。

4、教師於非上課時段借用實習工場：教師於非上課時段借用實習工場請依『課餘時間使用實習工場實施辦法』辦理。

(十) 實習工場安全衛生：

1、每日工場環境衛生維護。

- (1)嚴禁學生攜帶零食及飲料進入實習工場，請教師加強宣導及檢查。
- (2)上課前：請『值日生』先至走廊及工場四周做部份清掃。(含洗手台)。
- (3)上課開始及結束：
 - A. 實習工場內外須隨時注意清潔，並請學生清掃以維持清潔。
 - B. 上課結束後，工場上鎖，鑰匙繳回。

2、每週工場環境清掃：

- (1)時間：各科訂定固定時間，利用中午用完餐至午休前或放學時間。(如狀況特殊得向科主任報備延長打掃時間)。
- (2)清掃指派：由科主任視狀況排定清掃人員或班級。
- (3)清掃公差排定：請各負責老師配合督導，依清掃重點安排清掃工作。

3、實習工場的安全維護：

- (1)實習工場內外嚴禁學生追逐嬉戲。
- (2)實習課程進行中請老師務必在場，若學生有危險的舉動出現請立該制止。
- (3)上課時須教導學生正確實習工場的安全觀念，將上課大綱記錄在實習日誌中。
- (4)不定期進行安全檢查，務必做到禁止學生攜帶危險物品，進出實習工場。
- (5)實習課程進行時嚴禁學生睡覺。
- (6)實習課程進行時，出現意外災害時，請依學務處制定『緊急傷病事故辦法』辦理。

二、就業輔導組

(一) 預計辦理就業/職涯輔導活動：

職涯講座:113年1月臺北市政府勞動局勞動好YOUNG前進校園勞動權益講座。

(二) 學生就業輔導

- 1、建構合作廠商。
- 2、學生工讀輔導。
- 3、畢業生就業關懷卡:學生畢業後若有需要學校協助就業輔導歡迎與就業組聯繫。

(三) 教育部補助 112 年度「樂齡學堂」課程計畫已近尾聲，於 8 月 24 日下午 04:30 辦理結業式

班別	上課時間	執行結果
書法班	112/07/05~112/08/23 共 8 周 每週三	112/08/24 結業
樂齡輕食班	112/07/05~112/08/23 共 8 周 每週三	
樂齡國畫班	112/07/05~112/08/23 共 8 周 每週三	
芳療經絡養生班	112/07/06~112/08/24 共 8 周 每週四	
樂齡 DIY 手作班	112/07/06~112/08/24 共 8 周 每週四	
樂齡藝術粉彩班	112/07/06~112/08/24 共 8 周 每週四	
交通安全宣導講座	112/08/24 星期四下午 15:30~16:30	

(四) 112 年度暑期教育推廣課程已結束。

課程名稱	上課日期	執行結果
書法班	112/07/05~112/08/23 共 8 周 每週三	112/08/24 結束
暑期親子營-烘焙	112/07/03-112/07/06	112/08/24 結業
暑期親子營-翻糖	112/07/18-112/07/21	
暑期親子營-木工	112/07/24~112/07/27	
暑期居家水電基礎班	112/08/07~112/08/11	112/08/11 結業

(五) 112 年度職訓投標案

補助來源	課程	執行結果
就安基金委外職能培育案 臺北市職能發展學院	中餐料理培訓班 112/06/07~112/07/27	112/07/27 結訓 112/08/22 完成第二期結案 112/10/27 前完成第三期結案
勞動部勞動力發展署北基 宜花金馬分署	中餐烹調養生料理訓練班 112/06/20~112/08/16	112/08/16 結訓 112/09/22 前完成第二期結案 112/11/26 前完成第三期結案
就安基金委外職能培育案 新北市政府職業訓練中心	中餐料理創業班 112/07/10~112/08/25	112/08/25 結訓 112/09/30 前完成第二期結案 112/11/25 前完成第三期結案

註:擬訂於 8 月 28、29 日及 9 月 1 日辦理中餐檢定模擬考，對象為上述三個職訓班的學員。

(六) 教育部補助 113 年度「樂齡學堂」課程計畫。

(七) 預計 10 月辦理秋季居家水電修繕基礎班（週六下午班）。

(八) 113 年度職訓投標案(臺北市職能發展學院就安基金委外職能培育案、北分署 113 年失業者職業訓練採購標案)

三、技能檢定組

(一) 112 年度第 4 梯次即測即評及發證測試日程表

辦理職類、人數、場次及時間：

電話：02-22348989#63

傳真：

編號	測試日期	職類代號 職類名稱	級別	學科			術科						
				學科 人數	測試起迄時間	監場人員姓名	術科 人數	場地 崗位數	場地有效 期限	場 次	監評人數 (每一場)	測試起迄時間	監評人員姓名
1	9/12	07602 中餐烹調-葷食	丙	11	10:20-12:00	張華峰、王仁三	11	12	117/02/12	1	4	08:30-11:40	胡漢軍、郭瓊蘭 黃韶顏、黃麗卿
				11	13:20-15:00	張華峰、王仁三							
2	9/13	07602 中餐烹調-葷食	丙	11	10:20-12:00	張華峰、葉佩甄	11	12	117/02/12	1	4	08:30-11:40	姜文媚、張淑燕 胡漢軍、黃韶顏
				11	13:20-15:00	張華峰、葉佩甄							
3	9/14	00100 冷凍空調裝修	乙	3	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋							
4	9/14	07602 中餐烹調-葷食	丙	12	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋	11	12	117/02/12	1	4	08:30-11:40	潘信輝、王書年 許世良、黃麗卿
				11	13:20-15:00	李麗美、賴佳紋							
5	9/14	09100 氬氣鉚極電銲	單二	1	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋							
6	9/14	14500 機器腳踏車修護	丙	1	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋							
7	9/14	17500 混凝土	丙	1	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋							
8	9/14	20500 下水道用戶排水設備 配管	丙	1	10:20-12:00	李麗美、賴佳紋							

(二) 本校 112 年度第 3 梯次即測即評及發證報名日期：9 月 18 日(一)~9 月 22 日(五)，開考職類：丙級_烘焙食品麩包、丙級_中餐烹調-葷食及丙級_汽車修護、丙級_建築製圖應用-電腦繪圖，開考日期：11 月 7 日起。

(三) 即測即評簡章即日起請以班為單位收齊費用後可至總務處購買，請各班導師協助督導班上同學依規定時程以班為單位至技檢組報名。

(四) 二三年級各班證照考取情形統計表 9 月 15 日(五)前發放，請各班統計確認後於 9 月 21 日(四)前繳回。

(五) 預計 11 月初(日期未定)辦理 112 年第三梯次全國技術士檢定。

(六) 訂定 113 年度即測即評及發證各梯次辦理期程。

1、配合開設自辦班推廣證照培訓課程。

2、目前已規劃納入丙級_室內配線、丙級_自來水配管。

3、歡迎各科提出開設證照培訓自辦班計畫。

四、國中技藝組

(一) 112-1 國中技藝班新北市 3 校 3 班、台北市 4 校 2 班，技藝班一覽表及上下車時間如下，請參閱。

星期	合作學校	職群	節數	人數	授課 教師	校內 導師	帶隊 教師	資料 組長	上課 教室	休息 教室
二	台北市 (木柵.實踐.東湖)	食品群	5-8	25	游育誠	游育誠	無	吳秉儒 簡英如 施乃華	5F 烘焙 教室	進餐二忠
二	台北市 (萬芳.木柵.東湖)	餐旅群	5-8	17	阮竑榮	阮竑榮	無	林郁良 吳秉儒 施乃華	6F 中餐 教室	進餐三忠

三	坪林國中	動力機械	5-7	6	金文安	金文安	鍾雅鵬	李尚霖	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室
三	秀峰高中	動力機械	1-4	16	蔡明哲	蔡明哲	羅盛騰	何宛宜	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室
四	文山國中	機械	5-7	20	王仁三	王仁三	廖信榮	林家承	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室

※專車接送時間:東湖 30 人、木柵 2 人、萬芳 6 人、實踐 4 人

學校	到國中時間	返回國中時間	上課時間	上車地點	開學日期	資料組長	帶隊教師
萬芳高中 台北市	東湖 萬芳 木柵 實踐	東湖 萬芳 木柵 實踐	星期二 5-7/5-8	校門口	9/12	施乃華 林郁良 吳秉儒 簡英如	無
坪林國中	12:35	15:30	星期三 5-7	校門口	9/13	李尚霖	鍾雅鵬
秀峰高中	07:50	11:30	星期三 1-4	校門口前 (停新台五路上)	9/20	何宛宜	
文山國中	12:30	15:25	星期四 5-7	中興路一段 能仁橋下	9/14	林家承	廖信榮

(二) 112-1 支援校外國中課程：

支援學校	職群別	班別性質	人數	支援教師	星期	時間	節次	說明
汐止國中	飲調社	七、八年級社團		黃秋容	四	14:10-15:55	6-7 節	9/7 第一次上課
萬芳高中	設計群	七、八年級社團		李奇燁	三	15:10-16:00	7 節	

(三) 請各位老師加強各班禮節宣導，勿影響國中上課，技藝班老師務必準時上下課，請勿提早下課，並依照專車接送時間準時上車返回國中，技藝班任課老師兼導師，老師請至門口接送學生。

(四) 4. 技藝班資料冊查核及繳交：

- 1、技藝班上課當日請技藝班股長至實習處櫃子上面領取各班檔案夾(內含成績登記簿、出缺勤登記簿、教室日誌、教師簽到表、國中生回饋紀錄簿、教學進度表、上課行事曆)。
- 2、每週五中午務必將檔案夾交回實習處檢核，請技藝班導師協助督導學生填寫教室日誌內容，尤其在實習課程的安全衛生及設備維護上要確實勾選，以維護學生之安全。
- 3、對於技藝班上課出缺席紀錄、國中生回饋紀錄等務必確實填寫，學生若有因適應不良或生涯發展需求，才能及時回應國中端行政進行輔導。
- 4、資料冊裡有各班的名單確認表，也請同學們填上電話，並做資料的確認與簽名，也請老師影印一份至本組存查。

(五) 112-1 技藝班教學進度表請依「國中技藝教育課程實施參考指引」及「技藝班課程計畫書」確實填寫課程內容，第一週務必落實職群概論之課程實施，內容包含職群之職涯發展、安全衛生及職業道德等相關課程，請老師於 9/4(一) 下班前傳至國中技藝組，謝謝。

(六) 若有自編教材教案、活動設計、知識單、實作單、評量單等，請技藝班老師繳

交一份至本組，希望老師能以多元方式紀錄學生學習歷程。

- (七) 課程活動設計及成績登記簿電子檔會傳到技藝班群組給各位任課老師，請老師在國中端段考前將成績以電子檔傳至本組，期末再交回紙本即可。

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：總務處

壹、組織編制：

- 一、總務主任：陳勇廷分機11
- 二、庶務組長：暫缺 分機 為修繕專線（修繕請打11，我們有專人為您服務）
- 三、文書組長：張珞芹分機15
- 四、出納組長：鄭釗婷分機19
- 五、警 衛：詹錦龍分機18

貳、本學期重點工作

- 一、環境消毒及教室損壞物品替換
- 二、固定消防單位檢查消防安全及發電機飲水機電梯固定保養
- 三、執行教育局私校補助款專案報核
- 四、執行國教署優質化補助專案報核
- 五、配合校園長期規劃執行各項設備採買及環境改善
- 六、執行教育部充實基礎一般科目設備計畫採購
- 七、執行教育部充實基礎實習設備計畫採購
- 八、加強校園各項設備更新
- 九、提升工作效率，落實迅速、確實、守法觀念
- 十、加強校園安全門禁管理、杜絕非法侵入校園

參、各組報告

一、出納組

（一）一般事務

1、獎補助經費：

（1）有關各項補助款之鐘點費撥付，煩請各處室相關承辦業務人員協助，將鈞長裁示後之簽呈影印本及鐘點費領據送至出納組，以利後續撥款事宜。

（二）代收代辦項目：

1、請轉知同學有關代收代辦項目，如：午餐費、宿舍費、學生證、校車費、證照費…等等，請至總務處出納組繳交。

（三）註冊費：

1、請通知同學持註冊費繳費單據至國泰世華銀行繳交，並將已經蓋好銀行收款章的第二聯學校註冊聯帶回學校交給班級導師彙整。

（四）其他項目：

1、有關已經離校同學申請歷年成績單、畢業證書、修業證明書…等等資料，請先至註冊組填寫證明書申請表，再持註冊組已核章申請表至出納組繳交工本費。

（五）若有辦理退費事宜，請將原繳費收據正本及已簽名之通知書（無則免附），親自至出納組辦理退費事宜。

二、文書組：

（一）公文部分：本學期更改為電子公文系統，將不定時發送公文，請同仁留意公文系統。

（二）教育局送件：每周三早上、週五下午至教育局送件，有送件或郵寄信件同仁，請於周二、四前提出，若有緊急送件需求，煩請提早告知。

- (三) 會議時間：行政會報及擴大行政會議開會時間，將不定時公告，請相關單位注意公告時間繳交會議記錄於共用夾 16。
- (四) 用印申請單：需用印資料請 鈞長裁示用印。申請單置於共用夾/37。

三、庶務組：

- (一) 教室設備若有損壞或造成學童危險之虞，請老師至總務處「損壞修復申請單」專夾填寫相關問題，總務處會儘快為您處理。
- (二) 愛護公物節能減碳宣導及執行
 - 1、冷氣機請各班老師協助同學 2 周至 1 個月間清洗濾網
 - 2、依規定常溫在 28 度以上才能開啟冷氣機，設定溫度為 26 到 28 度，為最適合人體溫度
 - 3、離開教室時請關閉所有電源水龍頭時時注意是否關閉
- (三) 領取用品或借用請至出納組先登記物品領用表

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：輔導室

壹、輔導室組織成員

- 一、輔導主任：黃秋容(分機 51)
- 二、輔導處助理：姚素幸(分機 52)
- 三、輔導處專線：02-22348996
- 四、認輔志工合作單位：國立政治大學心理系、教育系及諮商輔導所
- 五、本學期繼續認輔志工：鄭妤萱、蔡岳宏、柯均翰、林昕妤、陳禹蓁、陳思瑜 6 人。

貳、本學期重要行事曆

- 8/25 舊生期初 IEP 會議
- 8/29 教師特教知能研習(特教補助款)
- 8/31 完成舊生 IEP 計畫
- 9/1 召開 112 學年度輔導工作各項委員會議(特教推行委員會·家庭教育委員會·輔導工作會議)
- 9/8 完成 8 月份輔導工作成果填報
- 9/8 高一新生完成 A 卡
- 9/8 特教生任課教師擬定教學目標和評量
- 9/8 高一新生暨轉學生期初 IEP 會議"
- 9/15 高二高三轉學生完成 A 卡並檢視完成
- 9/15 高一新生暨轉學生 IEP 計畫完成
- 9/15 高一新生 A 卡檢視完成"
- 9/26-28 敬師月活動週(卡片傳情)
- 9/28 輔導股長座談會
- 10/6 完成 9 月份輔導工作成果填報
- 10/6 導師 8-9 月家庭電話聯絡及個別晤談統計月報表上簽
- 10/23-27 特教生學習個案會議(視需求召開)
- 10/27 10 月份輔導股長座談會
- 10/22 特教家長座談會
- 11/3 導師 10 月家庭電話聯絡及個別晤談統計月報表上簽
- 11/10 完成 10 月份輔導工作成果填報
- 11/6-11/24 家庭教育融入活動課程(4 小時)
- 11/24 11 月份輔導股長座談會
- 11/28 輔導知能研習(暫定)
- 12/1 導師 11 月家庭電話聯絡及個別晤談統計月報表上簽
- 12/8 完成 11 月份輔導工作成果填報
- 12/22 12 月份輔導股長座談會
- 12/24 大學升學博覽會(配合校慶)
- 1/3 期末 IEP 學生檢討會
- 1/5 導師 12 月家庭電話聯絡及個別晤談統計月報表上簽
- 1/12 召開期末特教推行委員會會議(暫訂)
- 1/10 完成 12 月份輔導工作成果填報

1/19 繳交特教生任課教師擬定教學目標和評量

參、本學期重點工作

一、學習輔導方面：

- (一)實施身心障礙學生和弱勢學生之學習輔導。
- (二)協助學習意願低落學生及學習成就低落學生之輔導
- (三)辦理輔導股長定期座談，協助導師班級經營。
- (四)不定期辦理學習輔導座談。
- (五)學生學習成效監控與輔導。

二、生活輔導方面

- (一)辦理生命教育系列研習及活動。
- (二)辦理性別平等教育系列研習及活動。
- (三)辦理家庭教育系列活動研習及活動。
- (四)辦理輔導股長小團體，擴展學生輔導網絡。
- (五)充實輔導處公佈欄內容，鼓勵學生多用輔導信箱。
- (六)推動適應困難、行為偏差學生之認輔工作
- (七)實施憂鬱情緒檢測及後續追蹤輔導。
- (八)辦理學校日特教生座談會，增進特教生家長與學校及導師的互動。
- (九)辦理學習型親子共學，增進親子互動。
- (十)導師每月與每生家長至少一通電話聯繫，增進親師溝通。

三、生涯輔導方面

- (一)辦理身心障礙生畢業生之升學或就業取向追蹤調查。
- (二)規劃各科職業達人校友返校進行經驗分享活動，如：升學資訊、大學及職場甘苦談。
- (三)舉辦大專校院升學博覽會。
- (四)舉辦大專校院到校宣導。
- (五)協同各科辦理高三學生大專校院校外參訪活動。
- (六)辦理高三學生校內面試講座或模擬面試。
- (七)實施高三學生大學校系升學講座。
- (八)辦理生涯輔導測驗。
- (九)鼓勵學生參加寒暑假大學營隊

四、特殊教育方面

- (一)辦理身心障礙家長座談會，共同擬訂個別化教育計畫。
- (二)每學期期初、期末召開特殊教育推行委員會。
- (三)每學期期初期末召開 IEP 會議。
- (四)針對特教生不定期召開個案會議如：校園適應、生活輔導及學習輔導。
- (五)辦理特殊教育知能研習(每學年至少 6 小時)。
- (六)協助個管教師及導師完成特教生 IEP 計畫(每學年一份)
- (七)每學期任課教師擬定特教生各科教學目標和教學評量並於期末繳交。
- (八)辦理特教學生不同障別特教鑑定業務。
- (九)辦理身心障礙學生適性選課輔導座談會議。
- (十)辦理身心障礙學生學友座談會議。
- (十一)協助身心障礙學生實施職業評量。

(十二)召開特教生及高關懷轉銜會議。

五、輔導相關資源推廣方面

(一)社區輔導資源網絡之建置及運用。

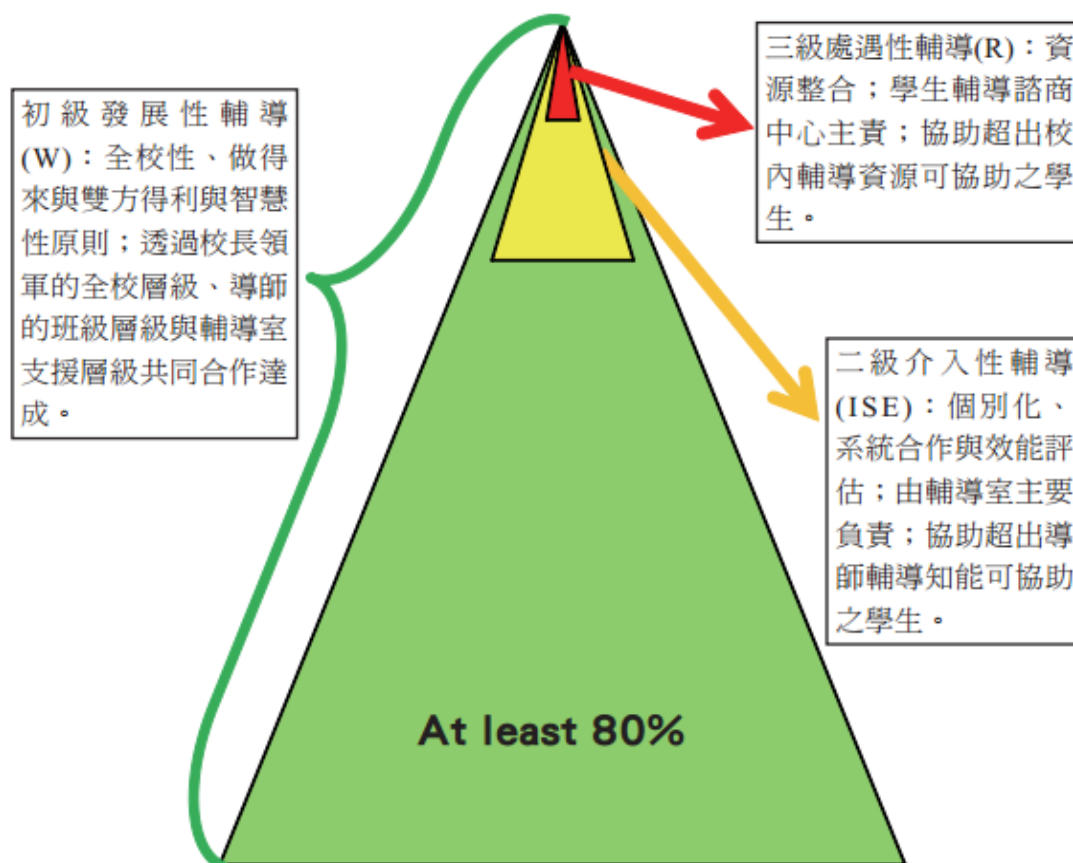
(二)訂閱輔導期刊，充實輔導相關知能。

(三)推廣輔導室圖書媒體，鼓勵師生借閱。

(四)圖書館設立性別平等教育及生命教育及影片專區，鼓勵師生借閱。

肆、高中學校三級輔導工作的運作模式—WISER 2.0

WISER學校三級輔導體制



臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：人事室

壹、本學期重點工作

- 一、學校人員編制：代理校長 1 人、秘書 1 人、職員工 12 人、專任教師 18 人、兼任教師 16 人，合計 48 人。
- 二、新進人員介紹：

序號	職稱	姓名	科目
1	秘書兼實習處主任	李宜珊	普通科
2	學務處主任兼生輔組長	蕭富聯	汽車科
3	餐飲科主任兼餐一忠導師	黃桂琴	餐飲科
4	汽三忠及進汽一忠導師	蔡明哲	汽車科
5	圖書組長	李姝毓	國文科
6	合格專任教師	曾子玲	英文科
7	合格專任教師	陳亞妹	數學科
8	兼任教師	李亞純	國文科
9	兼任教師	黃于禎	數學科
10	兼任教師	游育誠	餐飲科
11	兼任教師	陳景輝	餐飲科
12	兼任教師	陳紹元	普通科
13	兼任教師	王淑媛	餐飲科
14	兼任教師	梁才發	餐飲科

- 三、落實成績考核及獎懲制度之執行。
- 四、每月差假勤惰及出勤狀況查核與統計。
- 五、辦理各項保險及補助申請案件。
- 六、辦理教職員退休、離職、資遣、撫恤案件。
- 七、退撫儲金業務：

- (一) 9 月 1 日前產生「匯報主管機關名冊」(乙式 2 份)，送退撫會。
- (二) 教職員工資料維護：(每月 31 日前完成異動填報)。
- (三) 私校退撫會 LINE 官方帳號，各位同仁可以加入，提供私校退撫儲金投資績效、理財知識、重大政策、財經展望及相關活動等攸關教職員權益之訊息。



八、研習進修彙報

- (一) 教職員參與校外研習活動彙整。
- (二) 教職員參與校外研習活動心得催繳。
- (三) 教職員參與校外研習活動心得繳交情形彙報。

公文會簽人事室

- 九、在職進修：辦理教職員在職進修申請案初核。
- 十、人事業務研究改進及制度宣導
- 十一、校長交辦工作

貳、人事室工作事項宣達：

- 一、出勤打卡請依規定。上下班時間為上午 7:30 至下午 4:50，星期五為 4:30(詳見出勤管理辦法)。
- 二、教職員工，每日除假(例)日或經核准公假、出差、請假者外，均應在規定時間內到校簽到及簽退。出勤超過規定時間五分鐘到校者為遲到，超過二十分鐘未到校者為曠職；提前五分鐘前離開學校者為早退，提前二十分鐘離開學校者為曠職；在同一學年度內遲到或早退五次者，視為曠職半日；曠職累計滿八小時者以一日計算；未滿一小時者，以一小時計算。(詳見出勤管理辦法)
- 三、請假分為公(差)假、個人事(病)假等、休(補)假。除緊急事故，請提前請假，依規定需校長核准後始得離校(詳見請假辦法)。
- 四、公假進修者須事前簽准報備。課餘及假日進修需要報備。專任教師在外兼課者，須事先報准，並以每週 4 節課為上限，其餘以事假申請。
- 五、有關公(差)假部分:公假(或差假)請附公文並寫上文號。監評委員每學年給予 2 次公假。
- 六、有關事病假規定說明:重要摘要如下:每學年
 - (一) 事假 7 日。超過者按日扣薪。
 - (二) 病假 28 日。(每學年度生理假超過 3 天者以病假計。病假二天以上請附醫生證明。
 - (三) 事病假合併超過 14 日不得列入四條一款(甲等)。超過 28 日者不得列入四條二款以上(乙等)。事病假之代課費自行給付。
 - (四) 各項請假，除特殊假(如:婚喪婉急症等)，星期一要召開行政及導師會報，請勿請假。事假請簡要寫明原因。
- 七、補休假：因公務學校業務需求之加班、輪值，經主管業務單位提出加班請示單，核准及執行後，可於不影響課務下申請補休。(補休限於當學期結業式前補休完畢，若有特殊原因另案簽核)
- 八、保險事宜：
 - (一) 公保：合格專任教師及編制內專任職員。
 - (二) 勞保：代理教師、兼課教師、雇員、編制外職員。
 - (三) 健保：如有加退保之需要請填寫申請單。
 - (四) 各項現金給付申請：請於事實(失能、養老、眷屬喪葬、死亡、生育、育嬰留職停薪六項)發生時，於期限內提具相關證明。
 - (五) 事關個人權益，請隨時注意並核對是否相符。

九、委員會代表推選：推選教師評議會委員及成績考核委員會代表。

- (一) 教評會:委員 7 人。當然委員 2 人(校長及家長會代表)。推選委員 5 人，本會委員依規定增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：
 - 1、處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。
 - 2、處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。
 - 3、本校 112 學年度教師評審委員會，任期自 112 年 9 月 1 日起至 113 年 8 月 31 日止。
- (二) 教師考核會:委員 9 人、當然委員 4 人(教務、學務、輔導、人事)。推選委員 5 人。

本校 112 學年度教師考核委員會，任期自 112 年 9 月 1 日起至 113 年 8 月 31 日止。

(三) 職員工考核會:委員 5 人、當然委員 1 人(人事) 、推選委員 2 人、指派委員 2 人。

當選名單:

- 1、當然委員：簡慧超
- 2、選舉委員：鄭釗婷、姚素幸
- 3、指派委員：陳勇廷、蔡屬玲
- 4、候補委員：賴佳妉、高子淇

本校 112 學年度職員工考績委員會，任期自 112 年 8 月 1 日起至 113 年 7 月 31 日止。

(四) 有關各種委員會：學校依規定設有各項委員會組織，是需要各位老師協助擔任的無給職，請大家給予委員支持，並先謝謝各位當選代表盡心的服務。

(五) 最後還是要麻煩各位同仁，對於人事室各項業務的配合，以上報告。

(六) 敬請 校長介紹新進教師

臺北市私立大誠高中 112 學年度第 1 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：會計室

壹、本學期重點工作

- 一、112-1 高職優質化經常門經費執行中，請各科需用經費提早上簽以利作業。
- 二、112-1 國中技藝教育抽離式合作班經費執行中，學生端需保險資料需簽名後才能進行加保及材料、交通車等請提早排出以利安排。
- 三、112 年樂齡學堂核銷中。
- 四、112 年度勞動署-中餐烹調養生料理培訓班至 112/8/16 待核銷資料整理。
- 五、112 年度新北職訓局-中餐料理創業班至 112/8/25 待核銷資料整理。
- 六、112 年度新住民子女職業技能精進計畫至 112/8/18 待核銷資料整理。
- 七、學生繳費請導師通知學生盡速於中午前繳納，不要放在身上忘記繳。
- 八、學生利用轉帳繳款部分，請附上轉帳單或告知末 5 碼，以利核帳。
- 九、學生教學材料採購，請各科提早上簽、以利採購。
- 十、午餐訂餐請提早統計、以利桶餐訂餐。
- 十一、配合學校發展及例行業務需要，各處室及各科所提列之各項工作計劃經費需求請依學期編列經費預算部分申請，期以發揮會計管理功能達成教育目標。

112 學年度第 1 學期期初校務會議提案討論

提案一：

提案單位：學務處

案由：提報本校「學生在校作息時間實施要點」，修正提請審議。

說明：

一、依臺北市政府教育局 112 年 8 月 17 日北市教中字第號 11230748702 函辦理。

二、依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項第 6 點第 1 項：

「六、各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。」請修正三、(一)，並勿以班級為單位實施。

三、要點三、(一)與作息表之 7:30~8:00，請修改為 7:30~8:10。

辦法：

臺北市私立大誠高中學生在校作息時間實施要點

112.8.30 112 學年第 1 學期期初校務會議修正

一、依據

(一)臺北市政府教育局 111 年 6 月 13 日北市教中字第號 1113058060 函「臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項補充規定」辦理。

(二)臺北市政府教育局 112 年 6 月 21 日北市教中字第號 11230536142 函辦理。

(三)臺北市政府教育局 112 年 8 月 17 日北市教中字第號 11230748702 函辦理。

二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。

三、依十二年國民基本教育課程綱要總綱之規定，學習節數每週 35 節，其中包含必選修課程、團體活動時間、多元學習及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：早修、朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

(一)早修：週一至週五上午 07:30-08:10，學生自主規劃運用。

(二)環境清掃/維護：15:00~15:20 各班級視掃區狀況進行環境維護。

(三)週會：每週排定一次，由訓育組依各學期需求在學生學習節數內排定。

(四)午餐：12:00-12:30。

(五)午休：12:30-13:00 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

(六)環境維護、中午用餐與午休時間，不開放球場與 3 樓川堂等活動區域。

(七)上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

四、學生每日在校作息時間詳如附表，如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

五、為維護學生校園安全，非住宿學生請避免於上午 7 時前到校、下午 18 時後離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。

六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

七、學校應妥適規劃安排全校集合活動，禁止於同一週，上午第一節開始上課以前，安排一日以上全校性集合活動。

八、學校如需實施課業輔導，依「臺北市高級中等學校學習輔導實施要點」及「臺北市技術型高級中等學校學習輔導實施要點」規定辦理。

九、學校於假日辦理半天或全天之全校性活動，應經校務會議或學校課程發展委員會通過，明訂於學校行事曆中，並於學校日向家長說明。活動辦理完竣，各校應於一週內辦理全校師生補假半天或全天，並應通知家長。

十、學校得邀請家長會及學生自治組織，研商第一節上課前非學習節數相關活動，如晨運、晨社、晨讀等，提供學生自主規劃之參考，並由學生自主決定參加。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

時間/星期	一	二	三	四	五
07:30~08:10	早修/學生自主 規劃運用	早修/學生自主 規劃運用	早修/學生自主 規劃運用	早修/學生自主 規劃運用	早修/學生自主 規劃運用
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:30~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00~13:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數

時間/星期	一	二	三	四	五
15:00~15:20	環境清掃 /維護	環境清掃 /維護	環境清掃 /維護	環境清掃 /維護	環境清掃 /維護
15:20~16:10	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:10~	放學	放學	放學	放學	放學

項次	原條文內容	修訂後條文內容	備考								
1	三、(一)早修：週一至週五上午 07：30-08：00，可在教室內自行實施早修，提供學生自修、靜心、準備上課、班級事務處理等安排。	三、(一)早修：週一至週五上午 07：30-08：10，學生自主規劃運用。	修改								
2	三、(四)午餐：12：00- <u>12：40</u> 。	三、(四)午餐：12：00- <u>12：30</u> 。	修改								
3	三、(五)午休： <u>12：40-13：05</u> 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。	三、(五)午休： <u>12：30-13：00</u> 依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。	修改								
4	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">時間/星期</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>07:30~08:00</u></td> </tr> </table>	時間/星期		<u>07:30~08:00</u>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">時間/星期</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>07:30~08:10</u></td> </tr> </table>	時間/星期		<u>07:30~08:10</u>		修改
時間/星期											
<u>07:30~08:00</u>											
時間/星期											
<u>07:30~08:10</u>											
5	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">12:00~<u>12:40</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">午餐</td> </tr> </table>	12:00~ <u>12:40</u>	午餐	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">12:00~<u>12:30</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">午餐</td> </tr> </table>	12:00~ <u>12:30</u>	午餐	修改				
12:00~ <u>12:40</u>	午餐										
12:00~ <u>12:30</u>	午餐										
6	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">12:40~<u>13:05</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">午休</td> </tr> </table>	12:40~ <u>13:05</u>	午休	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">12:30~<u>13:00</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">午休</td> </tr> </table>	12:30~ <u>13:00</u>	午休	修改				
12:40~ <u>13:05</u>	午休										
12:30~ <u>13:00</u>	午休										
7		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>13:00~13:10</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">下課時間</td> </tr> </table>	<u>13:00~13:10</u>	下課時間	新增						
<u>13:00~13:10</u>	下課時間										

擬辦：提請校務會議審議通過後公告實施之。

決議：

提案二：

提案單位：人事室

案由：修訂本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

說明：茲因性別工作平等法未規範機關首長如涉及性騷擾事件應如何辦理，為補強前述立法未完善之處，教育部臺北市政府教育局函轉請公、私立級學校修正各校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

辦法：

臺北市私立大誠高級中學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法草案

(符合性別工作平等法與性騷擾防治法範本)

侍校務會議通過後公告施行

- 一、臺北市私立大誠高級中學為提供所屬人員、求職者或受服務人員免於性騷擾之工作及受服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項、勞動部頒布工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法第七條第一項、第二項規定，訂定本辦法。
- 二、本辦法適用於所屬人員、求職者或受服務人員遭遇前揭適用性別工作平等法或性騷擾防治法之性騷擾事件，但應適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法。
- 三、本辦法所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
 - (一) 適用性別工作平等法：
 - 1、指所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)於執行職務時，任何人(含雇主、各級主管、員工、客戶…等)以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 2、雇主對所屬人員(含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生)或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
 - (二) 適用性騷擾防治法：除性侵害犯罪以外(性侵害犯罪部分，除申訴程序外，準用本辦法相關規定)，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - 1、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 2、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 四、本校為防治性騷擾之發生，消除工作或服務場所內源自於性或性別的敵意因素，以保護所屬人員、求職者及受服務人員不受性騷擾之威脅。如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。另針對所屬人員於非雇主所能支配、管理之工作場所工作者，雇主應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知。
- 五、本校定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，規劃性別平權及性騷擾防治課程，相關資訊及訓練計畫公布於學校網站。
- 六、本校性騷擾申訴管道如下：(請明確列出專線、傳真號碼、專用信箱收件地址，並於工作及服務場所顯著之處公開揭示。)
申訴專線電話：02-22348989
申訴專用傳真：02-22349696

申訴專用信箱或申訴電子信箱：tcs03@mail.tcs.edu.tw

專責處理人員姓名或單位名稱：學務處

七、本校於知悉有性騷擾之情形時，不論是否提出申訴，均將採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 其他防治及改善措施。

八、性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書應載明事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、服務、工作或就學之單位及職稱、住所或居所、聯絡電話。
- (二) 有法定代理人者，其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (三) 有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、年齡、身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所、聯絡電話。
- (四) 申訴之事實內容及可取得之相關證據。
- (五) 申訴之年月日。

適用性騷擾防治法事件之申訴，申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。

本公司/機構/機關依性別工作平等法之工作場所性騷擾預防、糾正及補救義務，不因申訴不受理而受影響。

九、適用性騷擾防治法事件之申訴，其申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者，應不予受理。

前項不予受理之性騷擾事件，應於申訴或移送到達20日內以書面通知當事人，並副知臺北市政府社會局。

同一性騷擾事件已經依性別工作平等法或性騷擾防治法調查(含申復)完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

十、本校雖非行為人所屬單位，於接獲本辦法第三條第(二)款之性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並應於7日內將申訴書及相關資料移送臺北市政府社會局。

十一、本校設置性騷擾申訴處理委員會，由勞資雙方代表共同組成負責處理性騷擾申訴案件。申訴處理委員會置主任委員一名，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得另指定其他委員代理之；置委員13人，本委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。

十二、針對適用性別工作平等法之派遣勞工如於執行勤務時遭受性騷擾事件，本校將受理申訴，並與派遣事業單位共同調查，且將調查結果通知派遣事業單位及當事人。

十三、性騷擾申訴處理委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

十四、前項情形於性騷擾防治法事件之申訴，除經主管機關調解成立且撤回申訴者外，不在此限。

十五、性騷擾申訴處理委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。

十六、參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，應對於知悉之申訴事件內容應予保密。違反者，主任委員終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其聘任。

- 十七、性騷擾事件之處理，有下列情形之一者，處理、調查與決議人員應自行迴避：
- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
 - (二) 本人或其配偶、前配偶就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
 - (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
 - (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。
- 性騷擾事件申訴之處理、調查與決議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：
- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
 - (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。
- 前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴處理委員會為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。
- 被申請迴避之調查人員在性騷擾申訴處理委員會就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。
- 處理、調查與決議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該性騷擾申訴處理委員會命其迴避。
- 十八、本校性騷擾申訴處理委員會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：
- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
 - (二) 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
 - (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
 - (四) 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
 - (五) 性騷擾事件之處理，應避免當事人或證人對質。
 - (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
 - (七) 處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
 - (八) 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及醫療與法律協助。
 - (九) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。
- 十九、申訴處理委員會應於申訴提出或移送申訴案件到達之日起7日內開始調查，並於2個月內結案；必要時，得延長1個月，並通知當事人。
- 二十、申訴處理委員會之調查結果，應作成附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。該調查決議應以書面通知當事人及本校〔若為本辦法第三條第(二)款之性騷擾事件，調查決議應併送臺北市政府社會局〕，並註明對申訴案之決議有異議者，依下列法令得提出之救濟途徑。
- (一) 性別工作平等法之申復機制：
 - 1、於調查決議送達當事人之次日起 20 日內向原申訴處理委員會提出申復。但申復之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。
 - 2、提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。
 - (二) 性騷擾防治法之再申訴機制：於收受調查決議之次日起 30 日內向臺北市政府

社會局提出再申訴。

- 二十一、性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對受僱之行為人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並應協助申訴人提出告訴或告發。性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。
- 二十二、本校對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。
- 二十三、本校不會因所屬人員提出本辦法所訂之申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利處分。
- 二十四、本校校長涉及「性別工作平等法」之性騷擾事件者，申訴人應向學校法人提出申訴；涉及「性騷擾防治法」之性騷擾事件者，申訴人應依「性騷擾防治準則」第五條規定向臺北市政府社會局提出，其處理程序依各該主管機關規定辦理。
- 二十五、本辦法由校長奉核公佈後實施，修訂時亦同。

擬辦：本案經校務會議決議同意後公告實施。

決議：

提案三：

提案單位：人事室

案由：修訂本校組織規程—「臺北市私立大誠高中組織規程」之組織編組

說明：就本校目前執行校務之編組，有因任務需要臨時編組之情形，就校務推展及未來發展正常化考量，將實際運行之行政組織予以納入正式編組，以符合校務發展。

辦法：

臺北市私立大誠高級中學組織規程草案

本校 93 年 8 月 31 日校務會議討論通過
本校董事會 93 年 10 月 19 日全體董事會議討論通過
臺北市政府教育局 93 年 10 月 26 日北市教中字第 09338320300 函同意備查
本校董事會 104 年 11 月 16 日第 13 屆第 6 次董事會議通過
臺北市政府教育局 104 年 12 月 17 日府授教中字第 10441981500 函同意核定
本校 109 年 01 月 16 日校務會議討論通過
本校董事會 109 年 7 月 20 日第 14 屆第 3 次董事會議通過
侍校務會議通過後經董事會及臺北市政府教育局核定後公告實施

- 第一條 本規程依教育部中華民國 107 年 7 月 16 日修正「高級中等學校組織設置及員額編制標準」第七條及第十三條規定訂定之。
- 第二條 本校置校長一人，專任，綜理校務；並得置副校長一人，襄助校長處理校務。
- 第三條 本校設下列一級單位：
一、教務處。
二、學生事務處。
三、總務處。
四、輔導處（室）。
五、實習處。
~~六、圖書館。~~
七、進修部：辦理進修教育者，得設置。
- 第四條 本校設人事室並置主任一人。依人事機構設置有關規定辦理。
本校設主（會）計室並置主任一人，依主計機構設置有關規定辦理。
- 第五條 本校設下列二級單位：
一、教務處：設教學、註冊、設備資訊、圖書組等四組。
二、學生事務處：設訓育、生活輔導、體衛等三組。
三、總務處：設庶務、出納、文書組等三組。
四、輔導處：不分組。
五、實習處：設實習、就業輔導、技能檢定、國中技藝組等四組。
~~六、圖書館：不分組。~~
七、進修部：不分組。
- 第六條 學校教師員額編制如下：
一、普通科：每班置教師二人，每達四班，增置教師一人。
二、專業類科：
（一）商業及家事類：每二班置教師五人；未達二班者，一班置二人。設有五科以上者，每增二科得增置教師

一人。

(二)工業及藝術與設計類：每班置教師三人。

三、進修部：每班置教師二人，並得由學校現有教師兼任。

四、專任輔導教師：學校班級數十二班以下者，置一人；十三班至二十四班者，置二人；二十五班以上者以此類推。

五、導師：每班置一人，由編制內專任教師兼任。

六、兼行政職務人員：

(一)學校得置副校長一人，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之；未置副校長者，得置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。

(二)教務處、學生事務處、總務處及實習處各置主任一人，除總務處主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之；其所屬各組，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

(三)輔導處（室）置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。

(四)普通型學校、技術型學校及綜合型學校，設有專業類科二科以上者，每一專業科置科主任一人；設有專門學程總班級數四班以上者，置學程主任一人，由校長就各該專業科、學程之專任教師聘兼之。同類專業科及綜合高中專門學程，科主任、學程主任擇一配置。

(五)資訊室、研究發展處、特殊教育處、建教合作處、技術交流處、進修部或其他一級單位，置主任一人，由校長就專任教師聘兼之。

(六)進修部組長，得由校長就專任教師聘兼之；進修部軍訓教官得由學校現有軍訓教官兼任。

軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。本法施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

第七條 學校職員員額編制如下：

一、總務處所屬各組，各置組長一人。

二、幹事、助理員、管理員、書記，依下列基準設置：

(一)幹事：六班以下者，置二人，超過六班部分，每六班增置一人，超過六班之班級數除以六之餘數三班以上者，增置一人。設有學生宿舍者，寄宿學生數八十人以上置幹事一人；三百人以上，增置一人；三百人以上，每增寄宿學生二百人，再增置一人。

(二)助理員、管理員：得置二人或三人。

(三)書記：置一人，四十一班以上者，得增置一人。

三、技士、技佐：

工業專業科，每科置技士及技佐各一人；商業及家事每類置技士一人。

四、電器管理員：學校有電器設備之維護管理需要，得置電器管理員一人。

五、醫師：得置兼任醫師一人，四十一班以上得增置一人，並得在預算額度內分科遴請合格醫師應診之。

六、營養師、護理師（或護士）：依學校衛生法規定辦理。

七、進修部兼辦人員：就業實習、總務、人事及主計等業務，由校長指派相關人員兼辦之。

第八條 本校分層負責明細表，另定之。

第九條 本組織規程經校務會議通過後經董事會審議通過，報主管機關核定後施行。

附件二

臺北市私立大誠高級中學組織規程草案修正條文對照表

112/08/10 修

修正條文(修正後)	現行條文(修正前)	說明
第三條 本校設下列一級單位： 一、教務處。 二、學生事務處。 三、總務處。 四、輔導處（室）。 五、實習處。 六、 圖書館。 七、進修部：辦理進修教育者，得設置。	第三條 本校設下列一級單位： 一、教務處。 二、學生事務處。 三、總務處。 四、輔導處（室）。 五、實習處。 六、圖書館。 七、進修部：辦理進修教育者，得設置。	縮減圖書館，於教務處增圖書組。
第五條 本校設下列二級單位： 一、教務處：設教學、註冊、 <u>設備資訊、圖書組等四組</u> 。 二、學生事務處：設訓育、生活輔導、體衛等三組。 三、總務處：設庶務、出納、文書組等三組。 四、輔導處：不分組。 五、實習處：設實習、就業輔導、技能檢定、 <u>國中技藝組等四組</u> 。 六、 圖書館：不分組。 七、進修部：不分組。	第五條 本校設下列二級單位： 一、教務處：設教學、註冊等二組。 二、學生事務處：設訓育、生活輔導、體衛等三組。 三、總務處：設庶務、出納、文書組等三組。 四、輔導處：不分組。 五、實習處：實習組、就業輔導組、技能檢定組等三組。 六、圖書館：不分組。 七、進修部：不分組。	新增實習處：實習組、就業輔導組、技能檢定組等三組。

擬辦：本案經校務會議決議同意後，呈報董事會及臺北市政府教育局核定後公告實施。

決議：