國立虎尾高級中學111學年度第1學期期初校務會議程序表 111/08/29				
程序	時　間	活 動 內 容	主 持 人	備 註
1	11:00~11:10	報到	林秘書	宣布開會
2	11:10~11:15	上次會議決議案執行情形報告	陳校長	
3	11:15~11:20	主席報告	陳校長	
4	11:20~11:40	各處室工作報告	各處室主任	
5	11:40~11:45	提案討論	陳校長	
6	11:45~12:00	臨時動議	陳校長	
7	12:00~12:10	主席結論	陳校長	
8	12:10	散會		

國立虎尾高級中學 111 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

會議時間：111 年 8 月 29 日 11 時 10 分
會議地點：圖書館地下演講廳(視疫情狀況調整)
主　　席：陳校長　　紀錄:李 00
出席人員：（詳簽到表）

壹、上次會議決議執行情形報告

110-2 期末校務會議(1110630)

序號	成案日期	項目	承辦單位	已執行	執行中	未執行	備註
01	1110630	本校學生在校生活作息實施要點修訂案（照案通過）	學務處教官室				111 學年度第 1 學期執行
02	1110630	本校學生獎懲規定部分修訂案（照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行
03	1110630	本校「校園霸凌防制規定」修訂案（照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行
04	1110630	本校學生使用行動載具管理要點修正案（照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行
05	1110630	本校班級生活秩序競賽實施要點修訂案（照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行

06	1110630	本校班級幹部集合要點修訂案 （照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行
07	1110630	本校「學生社團活動補充規定」修正案 （照案通過）	學務處活動組				111 學年度第 1 學期執行
08	1110630	本校學生宿舍管理及輔導實施要點修訂案 （照案通過）	學務處生輔組				111 學年度第 1 學期執行
09	1110630	本校體育班發展委員會設置辦法修訂案 （照案通過）	學務處體育組				111 學年度第 1 學期執行
10	1110630	本校教練評審委員會設置要點修訂案 （照案通過）	學務處體育組				111 學年度第 1 學期執行

貳、主席報告：

陳校長報告:

一、 因家長會長另有要事請輔導會長顏會長代為出席，歡迎顏會長致詞。

顏會長:因疫情很久未和大家見面，適逢中秋佳節快到了，在此先祝

大家佳節愉快。

二、校長首先介紹以下人員，請大家多多支持。

1. 新進老師: 吳 00(生活科技科)、李 00(輔導科)、林 00(體育科)、楊 00(體育科)、劉 00(國文科)、黃 00(數學科)
物理科歐00老師、輔導科沈00老師、地理科賴00老師、公民社會黃00老師、藝術生活陳00老師

2. 實習老師: 地理科陳 00、數學科吳 00、體育科黃 00

3. 111 學年度第 1 學期的一級主管:

教務主任 黃 00	學務主任 李 00	總務主任 黃 00
圖書館主任 范 00	輔導主任 沈 00	主計室主任 蔡 00
秘 書 林 00	主任教官 陳 00	

4.111 學年度第|學期的二級主管:

教學組長 許 00	註冊組長 江 00	設備組長 林 00
特教組長 黃 00	訓育組長 吳 00	體育組長 廖 00
衛生組長 劉 00	社團活動組長 周 00	生活輔導組長 鐘 00
文書組長 李 00	出納組長 林 00	庶務組長 李 00

介紹與會 9 位學生代表，請揮手致意。

三、感謝及感恩:感謝大家盡心指導學生，尤其在高三時一路陪伴學生渡過挫折及幫忙學生找到適合的學校。學校有亮眼的升學成就，歸功於導師及專任老師辛苦的結果。因少子化及雲林教育做視訊學習等已超過所作的。老師們陪伴學生到晚上 10 點多和假日的陪伴，感謝及感恩老師把最好的給學生，學校有好的績效、學習環境及好的氛圍是靠大家經營的，有好的老師才有好的學生。

過去一直保持得很好，現在及未來請持續秉持初衷愛心。老師們是擺渡人引導學生到好的港口，善盡職責。

四、與同仁共勉:

1. 行政:不論是否兼行政有問題要及時提出著手解決問題，較棘手的如有設備的需求可尋求和行政同仁一起努力解決。

2. 課程:在課程方面地球永續經營 SDGs17 個議題，校長要求能夠提升學生環保意識、節能減碳。

3.正義、性別、霸凌: 老師及同學不要有封建字眼，現在是開放法治的校園，重視性平及霸凌人權平等問題。

4. 多元文化:學期開始高一本土語言學習老師有先參與各項研習，包括多元文化的研習尊重多元文化性別的發展。

5. 重建校園倫理:行政同仁和老師要有同理心，彼此包容、理解與尊重，互相欣賞彼此的工作不忘初衷堅持下去。可隨時到校長室，校長的年資及經歷可以包容理解的心和大家聊聊，請不要當無名的作家寫信到直屬長官的機關，因關係到學校聲譽且耗損行政同仁回信的精力，而且非事實及無法律根據。

6. 家和萬事興:行政同仁意見若有不同可提出，大家像一家人在校園一起吃飯，沒有什麼不可談的或不可解決的，大家同心同圓同夢想，老師盡心共同面對校園問題，校長盡可能提供健康、溫暖、平安及友善的校園，祝大家教學順利整學期教學圓滿。

叁、各處室工作報告：

◎教務處：

◎教務主任報告:

一、雖然盡可能實體上課，然疫情不可測，請老師能持續精進線上教學能力與技巧，並且善用資訊融入教學。

二、關注 SDGs（Sustainable Development Goals）並且融入觀念與實踐於教育中。

三、2030 雙語國家政策與國際教育目標各項作為持續於校內進行，請老師循序漸進參與。

四、本校今年承辦 112 年雲林區國中教育會考，動用校內的人力物力規模很大，加上疫情的防範部署，所以勢必備用監考人員比以往等多，請全體教職員工多包涵協力。

五、請老師參考教師法第十四條第一項第十四款所定「教學不力或不能勝任工作有具體 事實」情事認定參考基準。

◎教學組報告:

一、本學期課表如有需要調動者，請自行協調後於 9 月 1 日(四)放學前將「全學期課務調整申請單」繳交至教學組；課表如有異動，一律自 9 月 5 日(一)(第 2 週)起實施新課表。

二、本學期高一於 8 月 30 日(二)開學日發教科書，地點為體育館，領書時間為 9:30-10:00，各班確切領書時間，請注意校網公告及當天廣播。

三、108 課綱已全面實行，111 學年度加入本土語文跑班，以下為實施跨班選修時段，跨班選修時段無法調課。

	一	二	三	四	五
1	高三彈性		高三多元	高一本土 (107.109.112.114)	
2	高三彈性		高三多元	高一本土 (102.103.108.110)	全校彈性
3	高二彈性		高二多元	高一本土 (104.106.111.113)	團體活動
4	高二彈性		高二多元		團體活動
5	高一彈性				
6			高一多元 (101-106)		
7			高一多元 (107-113)		

四、實施跑班課程時，請授課教師協助掌握學生缺曠。

五、112 學年各領域有意開設多元選修課程之教師，敬請於 9 月 30 日(五)前填寫多元選修課程表單並將開課計畫書送至教學組，以利排入課發會議程，審查後編入 112 學年課程計畫書，並送國教署審核。

六、9 月 15 日(五)11:10-12:30 辦理專任教師座談會，請相關師長與會。

七、本學期學校各式活動皆已列在行事曆中，請師長務必仔細閱讀。行事曆可從校網上查詢：首頁➡校務資訊➡行事曆。

◎註冊組報告:

一、112 學年度高三大考

考試名稱	報名日期	考試日期
大考英聽第一次	111.09.07~14(三)	111.10.22(六)
大考英聽第二次	111.11.09~15(二)	111.12.10(六)
學科能力測驗	111.11.01~15(二)	112.1.13~15(日)
分科測驗	112.6.8~19(一)	112.7.12~13(四)

◎設備組報告:

一、請各班導師協助要求資訊股長於開學日檢查教室多媒體設備(投影機、電腦、壁掛 LCD、液晶電視)是否有線路異常或損壞無法使用等問題，如需報修，請告知設備組，以明責任。

二、請各位教師使用專科教室或特別教室前應向管理單位登記並於上課前十分鐘才領用鑰匙(教師親自領用並在白板掛上教師名牌，或專責學生代教師領用時須掛押學生證)，使用後應指派學生負責清潔，並責成學生負責關妥門窗、關閉電源，教師檢查後鎖門，鑰匙則請於該節下課後即刻歸還避免造成下一節借用教師使用困擾。

三、藝術館音樂教室及美術教室空間活化施工期程預計在 8/31 完工，尚未完成驗收前請藝能科老師配合借用其他專科教室進行授課，造成不便，敬請見諒。

四、110 年度空間活化需求改善計畫已完成勵學樓的Ｇ２０６－０到Ｇ２０８的改善，做為多功能教室使用，另外因應疫情持續影響授課，將Ｇ２０６－０設定為視訊直播共學教室。

五、開學後若有遇到班級停課狀況，教師有需要使用教室授課，請優先使用停課班級教室為主，有冷氣卡使用需求請至設備組登記。

◎特教組報告:

一、特教生轉銜、接收、升級業已完成，並依照教育通報網之時時程填報。。

二、視障生擴視機申請、經費補助等著手辦理中。

三、特教生之資料彙整完畢將已密件方式預計於 8/29 給予各位教師，請務必詳閱並注意任教班級的特教孩子，並妥善保存資料請勿外流。

四、9/02(五)將於 3F 會議室召開本學期特推會暨個別輔導會議：
(一)10:10-10:30 特推會：將另行通知委員開會。

(二)10:40-12:00 則為個別 IEP 輔導會議：會邀請家長、任課班導師與教師一同交流並輔助孩子的學習。

五、期初會給予數優班數理科任課教師關於 IGP「資優課程目標及評量表」填寫。

六、學科能力競賽複賽預定為 11 月初，目前尚在確認代表學校參與複賽的學生名單。

七、國教署委託本校辦之手語師資培訓目前已於 8/15(一)、8/22(一)完成初級課程。10/31、11/07 將辦理中級台灣手語培訓，12/19 辦理筆試。01/09~01/20(其中一天)將辦理評量測驗。

八、暑期間業已完成數資班甄選及安置、資優充實教育方案，以上感謝所有大力協助的同仁。

◎學務處：

◎學務處主任報告:

暑期返校打掃

暑期返校打掃

暑期返校打掃

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

學校什麼時候多了「校事會議」？是處理什麼事？

文◎法務中心專員 吳珮綺

109 年 6 月 30 日新修正之教師法施行後，新訂定其子法「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」(下稱本辦法)中訂有「校園事件處理會議」(簡稱校事會議)建置校園中處理教師有「不適任」之案件，明確規範「調查」及「輔導」程序以保障教師權益，以下茲就該校事會議處理之案件類型、啟動時機、相關會議成員及審議結果說明如下：

一、**管轄案件類型**(本辦法第 2 條第 4 款)：

1. 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，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，經學校或有關機關查證屬實。
2. 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。
3. 體罰學生，造成其身心嚴重侵害。
4. 行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。
5. 教學不力或不能勝任工作有具體事實。
6. 違反聘約情節重大。

五、調查結束後，可能之情形(本辦法第 7 條)：

1.教師確實涉有本辦法第 2 條第 4 款或第 5 款者(即本文第 1 段所列之 6 款情形)，移送教師評審委員會審議。

2.教師疑似有教學不力或不能勝任工作有具體事實，而有輔導改善之可能者，由校事會議自行輔導或向主管機關申請專審會輔導。

3.教師無前 2 款情形，而有公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條所定情形，學校應移送考核會或依法組成之相關委員會審議。

4.教師無前 3 款情形，應予結案。

核釋教師法第十六條第一項第一款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實，指教師聘任後，有下列各款一款以上情形，且其情節未達應依教師法第十四條或第十五條予以解聘之程度，經就相關之各種具體事實綜合評價判斷，而有予以解聘或不續聘之必要者：

- 一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退。
- 二、有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善。
- 三、以言語、文字或其他方式羞辱學生，造成學生心理傷害。
- 四、體罰學生，有具體事實。
- 五、教學行為失當，明顯損害學生學習權益。
- 六、親師溝通不良，且主要可歸責於教師。
- 七、班級經營欠佳，有具體事實。
- 八、於教學、輔導管教或處理行政事務過程中，消極不作為，致使教學成效不佳、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實。

九、在外補習、違法兼職，或於上班時間從事私人商業行為。

十、推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致私人利益。

十一、有其他教學不力或不能勝任工作之具體事實。

國立虎尾高級中學教師約定事項

一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險參加教師組織、申訴及訴訟等均依教師法及相關法令規定辦理。

二、教師應恪遵教育法令，為學生表率。

三、學校及教師應維持教育中立，不得在學校為特定政黨、宗教、種族、營利事業從事有計畫之宣傳活動。

四、教師得依教師法之規定擔任導師或兼任行政職務以協助校務之推展。

五、教師應維護學生受教之權益，輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。

六、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。

七、教師出勤差假應依教育部頒訂之「教師請假規則」及有關規定辦理。

八、教師得依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。

九、教師應依照學校安排之課程按時授課、不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程應由學校依規定辦理。

十、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。

十一、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。

十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。

十三、教師對教師法第十六條第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會（以下簡稱教評會）評議，並接受其決議。

十四、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程之情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。

十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。

十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。

十七、教師之解聘、停聘或不續聘依教師法及有關法令規定辦理。

十八、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。

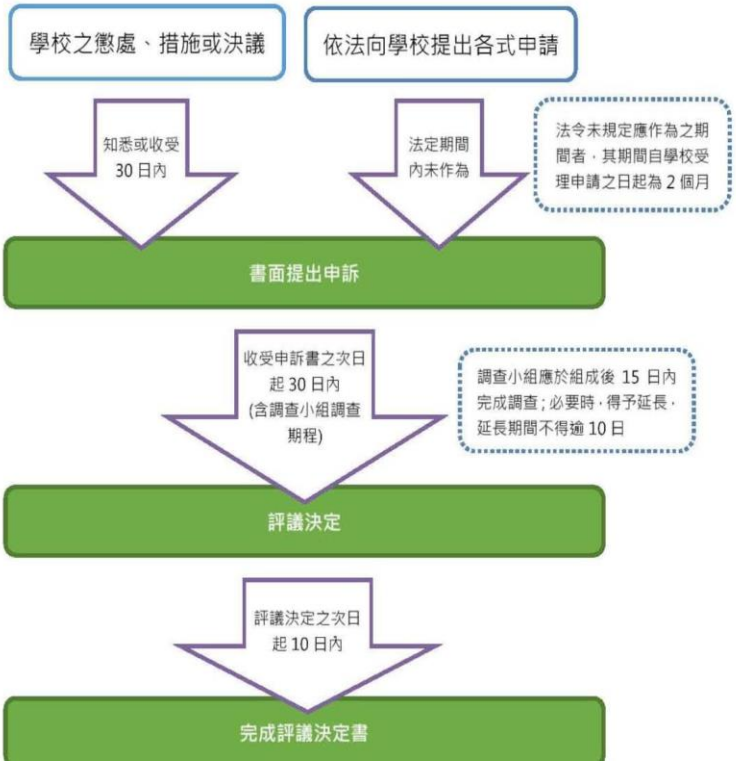
十九、教師涉及校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應依性別平等教育法及有關法令規定辦理；另有關教師對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪，將依刑法第 227 條規定辦理。

二十、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

二一、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

二二、本聘約如有未盡事宜，依教師法及有關法令規定辦理。

高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



◎訓育組報告：

一、8/30(二) 進行第一次導師會議及開學典禮。

二、高二校外參訪(112 年 4 月出發)近日進行招標，8/30(二)將調查各高二班師生意願，再進行相關規劃。

◎活動組報告:

一、高一定向教育:

(一)訂於 12/05(一)、12/06(二)舉行。已於新生始業輔導時間由導生調查參加意向，納入本學期註冊費繳費(2390 元)。

(二)行程規劃如下:

12/05(一)

學校出發→成功大學參訪→美味午餐→四草大員港生態之旅→安平老街→美味晚餐→成年禮&大型團康晚會→台南趣桃漫旅

12/06(二)

晨喚→享用飯店早餐→中正大學參訪→午餐時間→嘉義故宮南院→回程

(三)若遇防疫因素無法參加活動，可全程退費。

二、選社作業:

(一)社團申請固定名單作業，於 8/30(二)~9/20(二)受理。

(二)線上選社時間，於 9/12(一)8:00~9/20(二)18:00 開放線上選社系統。

◎衛生組報告:

一、因應教育部規範從今年八月起，高中每週全校集合活動最多 1 天，原本星期一早自修之加強打掃，改為幾週次之全校環境整理時間(7:40-8:00)，和幾週次之週五第二節，下學年之全校環境整理時間。

週次	日期	時間
2	9 月 05 日	週一 7:40-8:00 全校環境整理時間
3	9 月 12 日	週一 7:40-8:00 全校環境整理時間

6	**10 月 03 日**	**週一 7:40-8:00 全校環境整理時間**
13	**11 月 21 日**	**週一 7:40-8:00 全校環境整理時間**
18	**12 月 30 日**	**週五第二節 全校環境整理時間**
19	**1 月 07 日**	**週六第二節 全校環境整理時間**
20	**1 月 09 日**	**週一 7:40-8:00 全校環境整理時間**
20	**1 月 11 日**	**週三 第八節 全校環境整理時間(學測前)**
21	**1 月 16 日**	**週一 7:40-8:00 全校環境整理時間**

二、防疫指引宣導：

111 學年度第一學期各級學校開學防疫措施，依據教育部 2022 年 08 月 22 日公告，經與中央流行指揮中心討論研處，於兼顧疫情、學生受教權益與家長照顧負擔，實施高中校園防疫新制：

(一)自 111 年 9 月 12 日起實施校園防疫新制

1. 針對確診或快篩陽性個案，實施 7 天居家照護，期滿無症狀可入校上課。
2. 針對確診者(及快篩陽性個案)的同班同學及教師，學校提供 1 劑快篩試劑，快篩陰性無症狀者可上課，如有症狀應儘速就醫。
3. 針對與確診者(及快篩陽性個案)摘下口罩共同活動 15 分鐘以上(如社團活動等)，學校提供 1 劑快篩試劑，快篩陰性無症狀可上課，如有症狀應儘速就醫。
4. 9 月 11 日（含）前依現行規定調整授課方式者，依學校原規定辦理；9 月 12 日起發生之個案即適用新制。

(二)學校住宿生，依據指揮中心規定，確診者同寢室室友比照同住親友，實施居家隔離或自主防疫

1.高中以下各級學校：居家隔離及自主防疫期間不入校上課；如為在校隔離者，居家隔離期間不離開隔離宿舍。

(三)防疫假別規定

1.確診、快篩陽性或居家隔離者，教職員工可請公假/防疫隔離假，學生可請防疫隔離假。

2.教職員工及學生於自主防疫期間，可請自主防疫假。

3.學生如有身體不適或快篩陰性仍有疑慮者，可請防疫假。

校園防疫新制仍視疫情發展進行彈性調整。學校開學後仍持續落實入校前量測體溫、「生病不上班，不入校」原則，及各環境空間場域定期清潔消毒等措施，籲請各級學校教職員工及學生儘速完成指揮中心建議的疫苗接種劑次。

二、本校防疫措施：

(一)全面加強全校環境清潔消毒，尤其是廁所和洗手台，提醒各處室持續定期做環境、門把消毒及酒精液補充，並加強經常接觸之門把、桌椅面、電燈開關之消毒。

(二)校車或路線請學生每日量體溫、隨時戴口罩、勤洗手。

(三)務必落實學生返校後每日早、中、晚桌面、門把、電燈開關之擦拭消毒，請導師協助加強督導。

(四)維持各學習場域及用餐環境通風，開冷氣時應於對角處各開啟一扇窗，每扇至少開啟 15 公分。

(五)學生防疫塑膠隔板，請提醒學生用姓名標籤貼起來，並加強清潔。

(六)中午用餐期間，應維持用餐環境通風良好，使用隔板入座、維持社交距離用餐，固定座位，不得併桌共餐，用餐期間禁止交談，用餐完畢落實桌面清潔及消毒。

(七)學生每日上午 09:00 前回報班級體溫。

(八)請教職員工同仁持續每日自主量測體溫。

(九)每日持續監測體溫、肥皂勤洗手、不碰眼口鼻黏膜、不與他人共食，若有發燒、咳嗽等身體不適症狀，應立即就醫，班上若有同學發燒請通報健康中心，並進行班級環境消毒，落實「生病不適，不上班、不上課。」

三、登革熱防疫措施

(一)加強落實校園教室、空地、空屋、打掃區域、公共工程工地及設備設施之環境管理，應定期巡檢積水容器或積水區，雨後、若發現陽性孳生源之熱點及校園內工程施工之場所，應加強派員巡查及清除病

媒蚊孳生源，並於澈底進行校園全區孳生源巡檢與清除，避免孳生病媒蚊。

◎生輔組報告：

一、111 學年第 1 學期友善校園週

(一)時間為 111 年 8 月 30 日（二）起至 9 月 5 日（一）止。

(二)本學年度宣導主題為「友善校園無界限－陪你勇敢，不再旁觀」。

(三)其他宣導事項為「宣導教育部反霸凌專線電話 1953」、「強化校園安全防護措施」、「落實 COVID-19 因應」、「強化學生身心健康與輔導」、「強化校園自殺防治工作」、「防制學生藥物濫用」、「防治校園親密關係暴力事件」、「瞭解與尊重身心障礙者」、「防治數位/網路性別暴力」、「配合執行跟蹤騷擾防制法」、「防制校園詐騙」等議題。

二、111 年 8 月 30 日（二）中午 12：20 至 13：05 班級幹部訓練

1 班長	2 副班長	3 風紀股長	4 事務股長
5 衛生股長	6 學藝股長	7 康樂股長	8 圖書股長
9 輔導股長	10 公保股長	11 環保股長	12 資訊股長
13 學生會代表	14 合作社代表		

時間表				
日期	時間	課目	主持人/負責人	地點
08 月 30 日（二）	1220-1230	集合幹部	生輔組長	金英館
	1230-1235	精神講話	校長	金英館
	1240-1300	專職訓練	各行政處室師長	各分組場地

分組教師及地點一覽表					
訓練對象	行政處室師長（負責人）	地點	內容	時間	使用時間
1 班長 3 風紀股長	主任教官 學務處生輔組組長	金英館	職責所在 負責態度 時間觀念	12:30 至 13:00	30 分鐘
2 副班長	學務處生輔組幹事	生輔組			

4 事務股長	學務處生輔組幹事	生輔組	任務交付 技術輔導 要點提醒		
	總務處庶務組組長	總務處			
10 公保股長	教務處設備組組長	科學館 精微教室			
5 衛生股長 11 環保股長	學務處衛生組組長	金英館			
6 學藝股長	教務處教學組組長	教務處			
7 康樂股長	學務處體育組組長	體育館			
8 圖書股長	圖書館主任	圖書館二樓			
9 輔導股長	輔導主任	輔導室			
12 資訊股長	圖書館資訊組長	圖書館三樓			
13 學生會代表	學務處訓育組組長	介壽樓三樓 會議室			
14 合作社代表	學務處營養師	合作社前			

三、111 年國家防災日地震避難掩護演練

111 年度國家防災日地震避難掩護演練時程管制表			
項次	工作項目	日期	備考
1	完成計畫及演練腳本陳校長核定	111 年 8 月	
配合各項會議，向教職員工生說明演練重點 111 年 08 月 15 日（一）至 111 年 09 月 21 日（三）			
2	公告「學校地震避難掩護應變參考程序」	暑假期間	資訊組
3	完成各項設施及器材檢視整備 完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認	暑假期間	總務處
4	配合「高三自我導向學習」與「新生始業輔導」宣導	08 月 15 日 （一） 至	教務處 訓育組

		08 月 19 日 （五）	
5	配合「新進教師與實習老師研習」宣導	08 月 24 日 （三）	人事室 教務處
6	配合「期初校務會議」向全校教職員工、家長、社區代表預作演練規畫說明	08 月 29 日 （一）	文書組
7	「開學日」向全校同學預作演練規畫說明	08 月 30 日 （二）	學務處 訓育組 生輔組
8	「學校地震避難掩護應變參考程序」公告於班級公布欄	08 月 30 日 （二）	學務處 生輔組
9	第一次預演【確認疏散集合地點】-各班班長與旗手代表參加即可	09 月 12 日 （一） 07：40 至 08：00	學務處 生輔組 教官室
10	第二次預演【警報軟體訊息測試】	09 月 14 日 （三） 09：21	學務處 生輔組 教官室
11	第三次預演【確認疏散集合地點】	09 月 19 日 （一） 07：40 至 08：00	學務處 生輔組 教官室
12	九九九狀況演練	09 月 21 日 （三） 09：10 至 09：15	學務處 生輔組 教官室
13	正式演練	09 月 21 日 （三） 09：21	學務處 生輔組 教官室

四、國教署說明有關學校編組學生交通服務隊注意事項(據中華民國 111 年 8 月 15 日 發文字號：臺教國署學字第 1110102370A 號)：

(一)依「兒童權利公約施行法」第 4 條：「各級政府機關行使職權，應符合公約有關兒童及少年權利保障之規定，避免兒 童及少年權利受到不法侵害，並積極促進兒童及少年權利 之實現」。

(二)審慎規劃其服務地點，應為學校大門或側門等學校門口 內側相關安全位置，並適時檢視其服務地點之安全性及妥適性，以維護其安全。

(三)服務之對象應以學校學生為主。

(四)提供完備之安全知能訓練，以維護執行任務之安全。

◎主任教官報告:

一、會客室(親師生晤談室)設置已完成:

(一)考量校內無會客室，經常性有家長拜訪師長晤談學生近況、外賓來訪、家長臨時性到校找學生、送東西或相關接送（如：學生臨時性傷病）、學生等候家長、來賓等，苦無接待空間等僅能站立於大樓穿堂走廊、或坐於魚池水泥平台邊等候或晤談。

(二)目前已完成教官室、生輔組搬遷，並申請專案經費補助，透過空間活化打造一個溫馨、明亮的等候空間，提供親師生溫心、友善及安全的空間環境，減少等待者各種不安與急躁，有利於後續親、生、師晤談等活動進行。

(三)開放時間及使用規範另案製作公布於親師晤談室，歡迎師、

生、家長使用。

二、配合生活作息新制落實查核，非上課時段間教室、校園安全。

(一)請學生於早上 0730 後再進入校園 1830 前離校。留校自習及住宿學生請依權責單位規範時間辦理。

(二)學校夜間、週六、週日(非開放時間)於各教室均有少數同學留置於教室內，夜間樓層 1730 時後保全實施關閉，可使學生提早

至自習教室就位、提早回家、提早回宿舍溫書，避免學生逗留教室。

三、基於日前有師生於週六 2000 時受困校園，重申大門保全校園大門開放及關閉時間周知:

(一)週一至週日(除週六):上午 0700 時-夜間 2200 時，開放。

(二)週六:上午 0700 時-夜間 1900 時，開放。

(三)大門保全有工作時限及延伸加班費等問題，以上時段請師長、學生務必配合，請勿提早到校或逾時離校。

四、春暉個案特定人員名冊提列:

(一)依據:108 年 01 月 07 日臺教學(五)字第 1070222871B 號令修正各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點。

(二)每學期開始三週內經導師、校內之任課教師、職員或工友觀察後，依特定人員類別提報特定人員名冊，交由相關業務承辦人彙整，並召開會議審查，經審查後之特定人員名冊應簽請校長核定。

(三)學期中發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，應簽請校長核定納入特定人員名冊。

(四)全校師長均可提供名單建立本學期特定人員名冊，交由業務承辦人賴逸杰先生，人員名冊異動可隨時調整修正。

五、本校【九九九狀況演練】說明:上學期將置重點於天然災害演練，但也律定-校園人為災害狀況【緊急廣播】方式。

(一)目的：近年來，校園危機事故及非法入侵事作頻傳，透過統一廣播使全體教職員工了解危機事件行動步驟，瞭解各自的分工與職責，提高師生防範、自救、互救之意識與能力，統一律定【校園人為災害狀況緊急廣播方式】，以防事故引起師生不必要恐防。

(二)狀況:校內任何會影響全校師生安全的緊急狀況，舉例如學生自我傷害、歹徒入侵危害師生安全等。

(三)廣播:教官室向全校廣播：【請全校師生請注意，現在學校實施 999 狀況演練，請師長及同學依原定計畫實施應變】重複 3 次。

(四)作為:上課師長引導學生緊閉門窗、清查人數、繼續上課，狀況解除前不離開教室，學生不吵鬧、不下課，換堂時學生亦不離開教室，由班長協助管制人員避免學生校園遊蕩。

緊急管制期間由各級主任帶領行政段師長協助學校處理緊急狀況(應不會超過1小時)。

◎總務處主任報告：

1. 9/21(三)09:21-10:00國家地震防災日逃生演練，請配合教官室廣播至勵學樓後方集合避難；9:30於體育館前廣場實施消防滅火器實務操作。

2. 9/30(五)10:10-12:00於圖書館地下演講廳實施民防團訓練。

3. 大門口車道系統，除上下學尖峰時段(7點到8點及下午4點45分到5點20分)暫時解除管制外，其餘管制時間進出時請勿跟車，以免撞壞或損及車體，本處會再製作警告標語及減速裝置減少意外發生。

4. 開學後將進行年度盤點，提醒教職員若有更換座位或是搬動原所屬座位之物品櫃、儲物櫃等，請主動告知庶務組財管人員，以便協助進行財產轉移程序。

5. 永續校園規劃委員會教師代表選舉選票，1年級導師只圈選1年級導師1名、2年級導師只圈選2年級導師1名、3年級導師只圈選3年級導師1名、專任教師圈選專任教師1名代表。

6. 屋頂防水工程計畫(明德樓-設計監造標已決標)。
(開工後請協助宣導師生繞道或不要誤入施工區)

7. 無障礙校園環境計畫(藝術館-設計監造審圖修改中)。
(開工後請協助宣導師生繞道或不要誤入施工區)

8. 校園樹木資訊平台 https://edutreemap.moe.edu.tw/trees/#/
(本校目前約喬木樹種67種,樹量589)

◎輔導室主任報告：

1. 高一性向測驗：已於8/19-20新生訓練期間完成線上施測，需補測學生將於開學後統一進行補測。
2. 高三學系探索量表：以班級為單位於10月底前施測完畢。

3.A 卡保管與繳回：

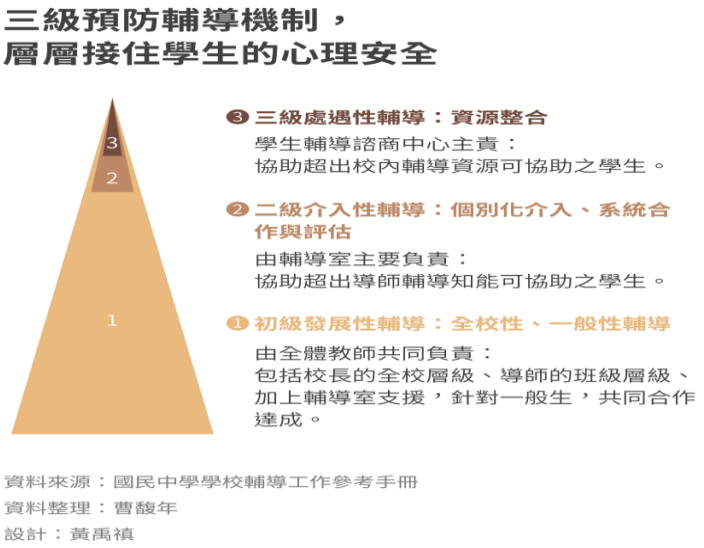
高三	請導師繼續妥善保管，若有學生異動請抽出該生 A 卡繳回輔導室。
高二	預計開學第一週發放，高三畢業後收回。
高一	學生資料整理中，預計開學第二週發放，112 年 6 月收回。

4.例行宣導：

(1) 近年校內自殺自傷高風險個案增加，請導師及任課老師協助留意學生情緒狀況，提供初步關懷協助，並視學生需求轉介輔導室共同協助。

(2) 雲林縣衛生局網站亦提供自殺防治求助資訊及可運用資源，亦可提供給家長及學生參考。(關鍵字搜查：雲林縣衛生局自殺防治)

(3) 相關事宜歡迎至輔導室洽詢。



◎圖書館主任報告：

1. 111 學年度第一學期同心基金愛心午餐第二梯次已開放申請，截止日期為 9/16(五)，請導師協助提醒有需求之同學於期限內申請。
2. 8/30(二) 閱讀心得與小論文寫作比賽投稿開始，請老師鼓勵同學踴躍發表作品。
3. 9/13~9/16 於藝術中心西側舉辦誠品書展:疫之生，歡迎師生參觀。
4. 110 學年第二學期教職員工借閱排行榜: 周 00 小姐、林 00 老 師、李 00 老師、曾 00 小姐、黃 00 老師。

◎資訊媒體組報告：

1. 111 年推動中小學數位學習精進方案，已購置平板電腦共 188 部，充電車共 5 部，加上 110 年度補助之學習載具，合計 245 部，敬請教師配合實施科技輔助自主學習及數位教學模式。
2. 本校獲補助辦理 111 年落實創新遠距教學示範學校，利用補助經費已購置每班一部 IPEVO V4K 視訊教學攝影機，並協調統一由教務處設備組辦理借用登記，若班上有混合線上課程之需求者，可至設備組借用。
3. 本校獲補助 111 年度高級中學智慧網路環境暨學術網路提昇計畫，將在各班級教室安裝 wifi6 規格之無線基地台，以提供數位教學化使用，預計 11 月完工。
4. 有意辦理推動中小學數位學習精進方案公開授課之教師，請告知資媒組，以利協助相關事宜。
5. 有意撰寫科技輔助自主學習或數位教學教案之教師，請告知資媒組，以利協助相關事宜。（依規定核予稿費）
6. 重申落實資通安全維護計畫及個人資料保護法之相關規定，相關細節請參閱學校首頁之「資安專區」。

◎主計室主任報告:

一、本(111)會計年度校務基金截至 7 月 31 日止執行情形如下：

（一）經常收支部分：總收入實收累計數 1 億 2,886 萬元、總支出實付 累計數 1 億 3,506 萬元，「本期賸餘(短絀-)」累計實際數為短絀 620 萬元，收支餘絀情形詳如下表：

(單位:千元)

科　目	本年度預算數	本年度截至 7 月 31 日止累計數		
		實際數 (1)	預算分配數 (2)	比較增減 (1)-(2)
業務收入	202,003	126,110	127,548	-1,438
業務成本與費用	218,021	133,484	137,494	-4,010
業務賸餘(短絀-)	-16,018	-7,374	-9,946	2,572
業務外收入	3,640	2,750	1,878	872
業務外費用	3,367	1,576	1,912	-336
業務外賸餘(短絀-)	237	1,174	-34	1,208
本期賸餘(短絀-)	-15,781	-6,200	-9,980	3,780

格式化表格

（二）購建固定資產部分：本年度可用預算數 1,079 萬 4 千元，累計分配數 4,258 萬元，累計實付數 222 萬 6 千元，執行率 52.28%。

二、本(111)年度校校務基金各月份執行情形請至學校網頁右方快速連結下拉選項-『校務基金執行查詢』查閱。

◎人事室主任報告：

一、 人事動態：

（一）離退及留職停薪：

1、教師廖00、黃00、廖00等3位教師111年8月1日自願退休。

2、軍訓教官廖00111年5月4日退伍。

3、離職及調任：

調任：人事室主任張00，111年7月1日調任國六斗六家商、學務處幹事丁00，111年8月1日調任雲林縣政府社會處。

離職：總務處約僱職務代理人邱00，111年8月16日約僱期滿。

4、留職停薪

侍親留停：陳00(國文)1110801-1120131

育嬰留停：許00(英文)1110801-1120131

進修留停：洪00(生活科技)1110801-1120731

侍親留停：陳00(化學)1110801-1120131

5、代理教師聘期屆滿：陳 00(藝術生活科)、許 00(地理科)、黃00(英文科)、黃00(英文科)、陳00(英文科)、陳00(國文科)、李00(輔導科)、曾00(化學科)、林00(物理科)、陳00(生活科技)等10位教師。

（二）新進及回職復薪

1、新進專任教師(教甄分發)：吳00(生活科技科)、李00(輔導科)、林00(體育科)、楊00(體育科)、劉00(國文科)、黃00數學科)等6位教師。

2、代理教師：

111 學年度再聘：林 00(數學科)、郭 00(體育科)、洪 00(生物科)、戴 00(英文科)、林 00(數學科)、陳 00(體育科)、伍 00(英文科)、鍾 00(國文科)等 8 位教師。

111 學年度代理教師甄選：曾 00(化學科)、陳 00(藝術生活科)、歐 00(物理科)、沈 00(輔導科)、賴 00(地理科)、林 00(地球科學科)、黃 00(公民與社會科) 等 7 位代理教師。

3、回職復薪：

教師：教師李 00(國文科)、教師林 00(英文科)、教師許 00(英文科)

職員：幹事陳 00

二、兼行政職務教師：

秘書　林 00　教務主任 黃 00　設備組長　林 00

註冊組長 江 00　教學組長 許 00　特教組長 黃 00

學務主任 李 00　主任教官 陳 00 生活輔導組長　鐘 00

衛生組長 楊 00　體育組長　廖 00　訓育組長 吳 00

社團活動組長　周 00 總務主任 黃 00　出納組長 林 00

庶務組長　李 00　文書組長李 00　輔導主任　沈 00

圖書館主任　范 00　資訊媒體組長 林 00

三、業務報告

(一)111 學年度第 1 學期各類人員進用情形：

1、教師：全國教甄分發 6 人。

代理教師服務成績優良再聘 8 人。

代理教師甄選聘任 7 人。

留職停薪 4 人(國文科 1 人、英文科 1 人、生活科技科 1 人、化學科 1 人)。

2、職員：無。

(二)111 學年度第 1 學期子女教育補助費申請，自即日起開始受理申請(填具申請表一式 1 份)，至本(111)年 9 月 20 日(星期二)止，並請注意下列事項：

1、本補助係以子女就讀之國內各級學校規定修業年限為準。

因轉學、轉系、重考、留級、重修於同一學制重複就讀之年級，以及畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領本項補助。

2、子女之父母如同為本項補助適用對象者，應自行協調由其中一方申領，不得重複請領。

3、注意子女是否已領有應與本項補助擇一支領之政府各項助學措施(全免或減免學雜費(含 12 年國教學費補助))。

4、子女就讀高中職以上學校者，應檢附繳費通知收據(有列費用明細者)影本(如以銀行轉帳或信用卡繳費者，應檢附原繳費通知單及繳費證明)。所附證件影本均應書明「與正本相符」並簽章。

(三)為配合教育部 112 年度退休金實際需求情形調查，本校教職員欲於 112 年 2 月 1 日及同年 8 月 1 日退休人員，請於 111 年 9 月 26 日(星期一)前提出申請，以利本校函報教育部編列預算。

(四)112 年政府辦公日曆表（已登網頁公告區）

1、補假：放假之紀念日及節日逢例假日者，於前一個或次一個上班日補假(紀念日及節日實施辦法第 5 條之 1)。

2、調整放假：放假之紀念日及節日如逢星期二、四，分別於星期一或五調整放假，並於前一週之星期六補行上班(政府機關調整上班日期處理要點第 4、5 點)。

3、112 年全年 365 日，總放假日數 116 日，連續假期（含例假日）包括開國紀念日（3 日）、農曆春節假期（10 日）、和平紀念日（4 日）、兒童節及民族掃墓節（5 日）、端午節（4 日）、中秋節（3 日）、國慶日（4 日），其中紀念日及節日之補假、調整放假及補行上班情形如下：

(1) 開國紀念日連假為 111 年 12 月 31 日（星期六）至 112 年 1 月 2 日（星期一）：開國紀念日（1 月 1 日）適逢星期日，於 112 年 1 月 2 日（星期一）補假。。

(2)農曆春節連假為 1 月 20 日（星期五）至 1 月 29 日（星期日）：

A、小年夜（1 月 20 日）適逢星期五，功能性調整放假，配合 112 年大學學科能力測驗（1 月 14 日），爰於 1 月 7 日（星期六）補行上班。

B、農曆除夕及春節（1 月 21 日【星期六】至 1 月 24 日【星期二】），因含 2 日例假日，於 1 月 25 日至 26 日（星期三、四）補假，1 月 27 日（星期五）調整放假，並於 2 月 4 日（星期六）補行上班。

(3)和平紀念日連假為 2 月 25 日（星期六）至 2 月 28 日（星期二）：2 月 28 日適逢星期二，2 月 27 日（星期一）調整放假，並於 2 月 18 日（星期六）補行上班。

(4)兒童節及民族掃墓節連假為 4 月 1 日（星期六）至 4 月 5 日（星期三）：兒童節（4 月 4 日）適逢星期二，4 月 3 日（星期一）調整放假，並於 3 月 25 日（星期六）補行上班；及民族掃墓節（4 月 5 日）。

(5) 端午節連假為 6 月 22 日（星期四）至 6 月 25 日（星期日）：端午節（6 月 22 日）適逢星期四，6 月 23 日（星期五）調整放假，並於 6 月 17 日（星期六）補行上班。

(六)中秋節連假為 9 月 29 日（星期五）至 10 月 1 日（星期日）：中秋節 9 月 29 日（星期五），併同例假日為 3 日連假。

(七)國慶日連假為 10 月 7 日（星期六）至 10 月 10 日（星期二）：國慶日（10 月 10 日）適逢星期二，10 月 9 日（星期一）調整放假，並於 9 月 23 日（星期六）補行上班。

(五)人事室及政風宣導事項

1、本校全體教職同仁遵守「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」，該規範內有關「受贈財物」與「飲宴應酬」等相關規定，與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體餽贈財物或邀宴應酬，原則上應予拒絕並落實知會登錄程序。

2、有關公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)之兼職，教育部要求各校確依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理，請本校同仁確實遵守不得違法兼職或兼營他業之規定。(教育部國民及學前教育署 104 年 5 月 21 日臺教國署人字第 1040056092 號函)。

3、本校教職員請假、公假或休假人員，應先行完成線上差(假)單之申請，經核准後，始得離開學校。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，以維個人之權益。

4、本校教職員欲前往進修者，請務必事先於參加甄試時提出申請陳請校長核准，並於錄取後檢附錄取通知及完成註冊之註冊單再次陳核校長，始可核給公假前往進修。

5、防疫期間同仁若有發燒、咳嗽等不適情形請勿到校，請先以電話向單位主管及人事室報備，並於線上完成請假手續。

6、本校 111 年度教師評審委員會、教師考核會及職員考績暨甄審委員會等委員會之票選委員投票活動，請專任教師及公務人員於 111 年 8 月 31 日(星期三)09：00 時至 16：00 時至人事室投票。

◎秘書:

1、運動服由 108 級鍾侑廷設計，經由十幾次修改，學校各處室同仁小民調，落實校園民主；依性別主流化，男：女=7:8 來做民調，終於定案。材質在校長要求更好的品質下，又升級更好的聚酯纖維。所以，我們要趕在 8/29、30 完成教職員工運動服尺寸丈量，請大家配合實習老師的丈量登記。

2、各社群會議、講座請通知祕書，以建立校長行事曆，校長會儘可能參與。

3、虎尾高中教職員工永續發展志願服務隊研擬中，教職員身教落實 SDGs。

4、教學研究會後，教學組會先彙整各科意見表給秘書陳校長，以利學校掌握時效，協調因應之。

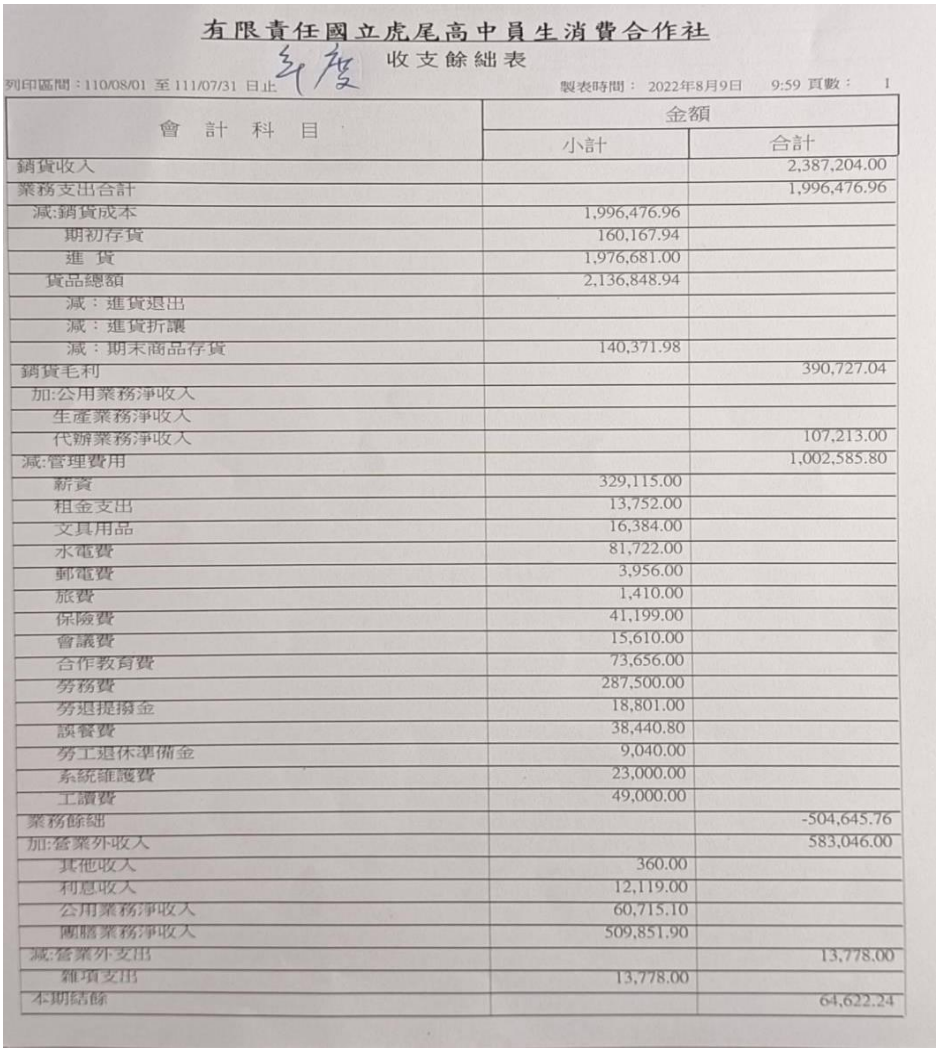
5、歡迎同仁有空來秘書室喝茶喝咖啡，交流/休憩。我們的工作場域是友善校園！

◎合作社理事主席報告:

合作社 110 學年度(營業年度)重要紀要

110.08.01	109 學年度結餘虧損-211,202 元 1. 社務人員自動降低津貼 1,500 元，共體時艱 2. 工讀生由三個人=>兩個人(減少支出)
110.09.01	1.合作社重新全面性清查財物狀況 新增午餐團膳 2800,000 元結餘(已公告週知，請社員辦理停伙退費，並將結餘款項納入公益金，辦理社員申請補助) 2.合作社新增販售產品 文具=>美工刀、便條紙、口紅膠、自動鉛筆、修正帶、橡皮擦、聖誕小卡、暖暖包、小麥餐具組、輕便雨衣、不鏽鋼防燙碗、便當袋、長短襪、妖怪御守圈 4 種….. 熟食=>關東煮、早餐熟食、包子饅頭、熱狗、厚片吐司、茶葉蛋 團購=>大人口罩、小孩口罩、酒精噴槍、養身湯 3.合作社辭退不合法規廠商並洽談新進廠商 (1)五龍作業簿 (2) 嘉鴻防疫商品
111.02.01	合作社引進儲值卡系統，試用期階段現金和儲值卡皆可使用
111.03.01	儲值卡全面使用
111.04.01	1.商品條碼彙整成冊，以利結帳速度及商品明確性避免錯誤 2.門市人員異動，新任吳 00 小姐(備 1)

111.05.01	1.制服數量管控與購買時必須填寫登記表 2. 購買實驗衣與制服，皆用儲值卡消費
111.06.01	疫情課期間，合作社將商品的價格都放置立牌商品也規劃同品項放置在一起，以利學生選購
111.07.01	合作社整修倉庫，銷售門市環境整理
111.08.01	110 學年度結餘獲利 64622.24 元(轉虧為盈) 1.社務人員工作績效卓越，擬適度調升津貼
111.09.01	開始-豐富包子類產品-增加蔥花卷、起士卷、芝麻包、讓學生有更多總類的選擇



有限責任國立虎尾高中員生消費合作社

收支餘絀表

列印區間：110/08/01 至 111/07/31 日止 110年度 製表時間： 2022年8月9日 9:59 頁數： 1

會計科目	金額 小計	金額 合計
銷貨收入		2,387,204.00
業務支出合計		1,996,476.96
減:銷貨成本	1,996,476.96	
期初存貨	160,167.94	
進 貨	1,976,681.00	
貨品總額	2,136,848.94	
減：進貨退出		
減：進貨折讓		
減：期末商品存貨	140,371.98	
銷貨毛利		390,727.04
加:公用業務淨收入		
生產業務淨收入		
代辦業務淨收入		107,213.00
減:管理費用		1,002,585.80
薪資	329,115.00	
租金支出	13,752.00	
文具用品	16,384.00	
水電費	81,722.00	
郵電費	3,956.00	
旅費	1,410.00	
保險費	41,199.00	
會議費	15,610.00	
合作教育費	73,656.00	
勞務費	287,500.00	
勞退提撥金	18,801.00	
誤餐費	38,440.80	
勞工退休準備金	9,040.00	
系統維護費	23,000.00	
工讀費	49,000.00	
業務餘絀		-504,645.76
加:營業外收入		583,046.00
其他收入	360.00	
利息收入	12,119.00	
公用業務淨收入	60,715.10	
團膳業務淨收入	509,851.90	
減:營業外支出		13,778.00
雜項支出	13,778.00	
本期結餘		64,622.24

有限責任國立虎尾高級中學員生消費合作社

111 學年度(營業年度)業務計畫書

111 年 8 月 1 起至 112 年 7 月 31 日止

學校員生消費合作社(以下簡稱合作社)之組織及經營，依據本校員生社組織章程辦理，以提供教職員工生基本服務及辦理學校委辦業務，得依其規模及員生人數，鼓勵學生參與合作社各項工作；得視業務收支情形編列預算，配合學校辦理各項全校性合作教育課程與活動，啟發學生互助合作精神，發揮教育意義。

合作社結餘，依合作社法第二十三條及員生社章程規定提撥後之餘額，按社員、準社員交易額比例分配，或依合作社法第二十四條第二項規定辦理。

一、組織成員暨工作任務分配表

1、理事會 范 00 主任 吳 00 組長 周 00 組長 周 00 老師 吳 00 老師	1、擬訂業務計劃。 2、聘任職員。 3、處理社員提出之問題。 4、調解社員間糾紛。 5、處理社員大會決議交辦事項。 6、處理其他理事監事提出之事項 7、通過社員之入社、出社。
2、監事會	1、監查本社財產狀況。

黃 00 主任 廖 00 組長 張 00 小姐	2、監查本社業務執行狀況。 3、審查合作社法第 35 條、第 36 條所規定之書類。 4、當本社與理事訂立契約或為訴訟上之行為時代表本社。
3、經理 曾 00 小姐	1、監督指導所屬員工、兼職人員負責規劃本社一切事務。 2、承辦社員大會、理事會、監事會及社務會等議決事項。 3、有關員工、兼職人員任免、調遷之擬定事項。 4、有關員工、兼職人員之考績擬定事項。 5、綜理本社章程所規定之各項事項。 6、與廠商簽訂各項合約、各項代辦業務之招標採購。 7、其他交辦事項。
4、會計 李 00 組長	1、有關會計帳簿登帳事項。 2、有關會計報表之製作事項。 3、有關預算決算之編制事項。 4、有關購置財物及營繕工程之監查會驗事項。 5、有關傳票憑據之保管事項。 6、有關稅務之處理事項。 7、有關會計事務之處理事項。 8、其他交辦事項。
5、出納 周 00 小姐	1、現金出納事項。 2、有關員工薪資、兼職人員津貼之發放事項。 3、有關有價證券契約、質押物或財產登帳保管事項。 4、資金調撥事項。 5、其他交辦事項。
6、文書 伍 00 老師	1、有關社員之社籍、社股、入社、出社事項。 2、有關章程及規章之草擬事項。 3、有關公文擬稿事項。 4、有關各項會議之召集籌備事項。 5、有關各項會議議程及紀錄事項。 6、印信典守事項。 7、文書收發及歸檔保管事項。 8、有關機要案件之處理事項。 9、有關員工招募聘任等事項。 10、其他有關人事案件之擬辦事項。 11、有關員工勞健保手續辦理事項。 12、其他交辦事項。
7、門市 吳 00 小姐	1. 每日進貨、點貨、入資料庫。 2. 每日熟食分批加熱烹調管控。

	3. 銷售、收款(每天結算至13點30分，之後納入次日)。 4. 受理團膳退膳(零星退款)、每日數量統計。 5. 月初呈報前月門市報表、廠商請款。 6. 代辦業務(制服、郵票)零售。

二、現況分析：

(一)營業收入多為準社員(學生)一般交易，加以代辦業務萎縮(團膳、服裝)，致合作社收入來源限縮。

(二)社員最感需求喜購的品項囿於校園食品、飲料受到嚴格規範，合作社能賣的東西種類變少。加上少子化衝擊，學生越來越少，許多合作社，紛紛結束，能夠留下的也是慘澹經營(合作社冰箱內除了牛奶、豆漿、礦泉水，看不見汽水、奶茶，高熱量食品飲料進不了校園，東西單調，學生接受度降低)，轉而尋求訂購外食或熊貓(優步)。

(三)在校內販賣的飲料、食物都合乎規定，能事先替學生健康把關下，參酌近會計年度收支，雖尚有結餘可供分配，但卻不知還能再持續經營多久。

三、計畫目標：

(一)總目標：配合學校辦理各項全校性合作教育課程與活動啟發學生互助合作精神，發揮教育意義。

(二)分目標：

1.社務目標：

門市販賣的飲料、食物都合乎規定，能事先替學生健康把關下維持正常運作，協助大多數學生在肚子餓了有東西可以吃；口渴的話有東西可以喝；早餐來不及吃，來到合作社充飢止餓，正餐吃了又餓，也進到合作社買點心吃。

2.業務目標：

(1)增加季節性運營品項(非食品)，如防疫用品、聖誕節交換禮物、天冷暖暖包、天熱冰冰包、教師節感恩卡片、年節性活動、宿舍用品專區等，以增加收益。

(2)配合社員需求增加合乎規範品項(如季節性水果、關東煮、包子、茶葉蛋、烤吐司、泡麵、冰塊、八寶粥、販賣機、簡易女性衛生用品) 。

(3)網購代收服務、單身宿舍列為營業場域之評估。

3.財務目標：

(1)帳目相符。
(2)提高盈餘，增益社員分紅。
(3)新業務年度為鼓勵社務人員將調升津貼。

四、計畫實施：

(一)社務計畫：

計畫目標	方法	執行人	經費預算	說明
社籍	退（入）社辦理	文書 出納	3,000	所需文具用品
法定會議	理監事會議 社務會議 社員大會	全體理監事暨兼任人員	10,000	會議所需文具用品、餐點、飲品

(二)業務計畫

計畫目標	方法	執行人	經費預算	說明
強化人員及財務管理	建立管理制度及業務職掌章程等修訂，並依規定執行與督考。	理監事 兼任人員 門市人員 協辦人力	20,000	
強化校園品販售管理	配合專案小組進行自主管理覆核	理監事 兼任人員 門市人員	3,000	

門市正常販售	(1)年度合約訂定 (2)鼓勵社員至合作社消費。 (3)符合校園飲品點心販售範圍規範下，增加社員感需求喜購的品項。 (4)代辦業務執行。 (5) 自製食品所需器具(冰箱電鍋等)	理監事 兼任人員 門市人員 協辦人力	500,000 13,848 20,000 70,000 47,600	1. 人員薪資及勞務費(含加班費、獎金、保險、工讀) 2. 營業場地租、費用等 3. 出差費用、油資 補助 4. 餐費宣導費用 5. 團膳架
辦理各項會議或拓展供售品項所需作業	(1)按規定期程辦理會議。 (2)調查訪視 、活動衍生費用	理監事 兼任人員 門市人員 協辦人力	20,000	1. 會議所需資料印製、誤餐 2. 訪商、試吃、觀摩等

（三）財務計畫(預估值)

資金收入	金　　額	資金運用	金　　額
銷貨收入	$2,387,204.00	各項支出	$1,002,585
公用收入	$60,715.00		
生產收入	$0.00		
代辦收入	$107,213.00		
利息收入	$12,119.00		

1.公益金 110 學年度(結餘款提列 1 分股息後的 49%)支用表

2.合作教育費

工作項目		資金運用說明與金額	
各班學業進步獎勵金	教務處	班成績進步前三名	25,000
高一二年級球類比賽獎助飲料	學務處	年級取 4 名*2 箱共 8 箱*200 元	1,600
運動會比賽獎勵	學務處	提供學生競賽獎品	56,000
園遊會/園遊券	學務處	補助高三學長姊園遊卷	20,000
冬至(湯圓大會)	合作社	教職員工生餐聚	10,000
運動會餐費	學務處	運動會裁判誤餐費	30,000
春節禮券及歲末禮金	合作社	300 元/份	45,000

小計			187,600

(四)111 學年度收支預算(參考 110 學年度)：

1、收入預算

科目	金額	說明
銷貨收入	2,387,204	
代辦業務淨收入	10,721,3	服裝代辦收入
團膳業務淨收入	50,9851	
公用業務淨收入	60,715	門市廠商上架清潔費收入
利息收入	12,119	
合計	3,077,105	

2、支出預算

科目	金額	說明
銷貨成本	1996,476	

管理費用	1002,585	
薪津	329,115	銷售員薪津
租金支出	13,752	門市租金
文具用品	16,384	
水電費	81,722	
郵電費	3,956	
保險費	1,410	勞健保等單位負擔
合作教育費	73,656	
勞務費	287500	理事及兼職人員
勞退提撥費	18,801	
誤餐費	38,440	經理、門市、工讀人員午
勞工退休準備金		餐
工讀費	49,000	
雜項支出費	13,778	
預計餘絀	64,622	
合計	64,622	

五、展望

依法行政仍是最高原則，期盼在符合校園飲品及點心販售範圍規範下，開源節流，增加社員有感需求喜購的品項，滿足社員的平時需要；引起全體社員消費動機，提升年度盈餘及年度結餘分配的金額，充分發揮合

作教育精神。

肆、提案討論：

案由一:學生宿舍管理及輔導實施要點修正草案，請討論。（修正法規如附件 1）。
（提案單位:學務處生輔組）

說　明: 配合中華民國 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號來函修訂。

修　正　名　稱	現　行　名　稱	說　　明
參、權責區分 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理；所屬之宿舍輔導員執勤之各項記錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等相關資料管理之事項按時呈報主管…以下略	參、權責區分 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理…以下略	配合中華民國 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號來函修訂。
伍、生活輔導： 一、・・・略 六、住宿一般規定： (一)宿舍 1、・・・略 17、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依本要點，進行宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪	伍、生活輔導： 一・・・略 六、住宿一般規定： (一)宿舍 1、・・・略	配合中華民國 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號來函修訂。

同，並應全程錄影。 (二)・・・略		
柒、本要點經校務會議通過，校長簽屬公佈後自民國 111 年 00 月 00 日(日期依實際公佈日)實施，修正程序亦同。	柒、本要點經校務會議通過，校長簽屬公佈後自民國 00 年 00 月 00 日實施，修正程序亦同。	
無修訂	附件 1 至附件 5	
附件 6 國立虎尾高級中學住宿生生活獎懲實施要點 伍、違規部分 一、・・・六・・・略 七、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依本要點，進行宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。	附件 6 國立虎尾高級中學住宿生生活獎懲實施要點 伍、違規部分 一、・・・六・・略	配合伍、修訂。

附件 8 申請住宿生活須知 壹・・・ 柒、住宿生獎懲規定: 一・・・ 三、違規部份： (一)・・・ (六)・・・略 (七)為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依本要點，進行宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。	附件 8 申請住宿生活須知 壹・・・ 柒、住宿生獎懲規定: 一・・・ 三、違規部份： (一)・・・ (六)・・・略	配合附件 6 一併修正。

決　議: : 照案通過。

案由二: 學生請假管理規定修正草案，請討論。(修正部分如附件 2)
(提案單位:學務處生輔組)

說　明:藉佐證人員資格範圍之律定，提升學生外出管理過程之時效與彈性

修　正　名　稱	現　行　名　稱	說　　明
二、．．． （十三）外出管理： 1. 本校學生因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由生輔組或校安中心人員佐證簽章，如因故家長無法立即聯繫導師，則由生輔組或校安中心人員簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。 2. ．．．	二、．．． （十三）外出管理： 1. 本校學生因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由~~輔導教官~~佐證簽章，如因故家長無法立即聯繫導師，則由~~輔導教官~~簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。 2. ．．．	藉佐證人員資格範圍之律定，提升學生外出管理過程之時效與彈性
八、本管理規則經校務會議通過，陳校長簽署後公佈，自中華民國111年○月○日實施，修正程序亦同。		

決　議：：照案通過。

案由三: 本校學生申訴評議委員會要點修正，請討論。(修正法規如附件 3)
(提案單位:輔導室)

說　明:

修正條文	現行條文	說明
四、組織： （二）　學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。	四、組織： （一）設置「學生申訴評議委員會」（以下簡稱學生申評會），處理學生申訴案件。	一、 配合教育部高級中等學校學生申訴與再申訴評議委員會組織及運作辦法條文，將新增學生再申訴評議委員會。
四、組織： 設置「學生申訴評議委員會」（以下簡稱學生申評會），處理學生或學生自治組織申訴案件。申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就就下列人員聘（派）兼之： 1.學校行政人員代表 2.教師代表 3.家長會代表 4.經選舉產生之學生代表或學生會代表	四、組織： 1. 申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員	一、 刪除社會公正人士。 二、 增列特殊教育學生申訴注意事項。

修正條文	現行條文	說明
~~5.社會公正人士~~ 6.校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。 前項專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘 申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。	擔任委員，不受委員人數上限之限制。	

修正條文	現行條文	說明
四、組織： 再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之： 1.法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。 2.學校主管機關代表。 3.全國或地方校長團體代表。 4.全國或地方家長團體代表。 5.全國或地方教師會推派之代表。 6.再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一： （1）經選舉產生之學生代表。 （2）學生會代表。 前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。	四、組織： 無設置再申評會組織之規定。	

修正條文	現行條文	說明
五、申訴及處理程序： 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。 前項評議決定書，應載明下列事項： 1.申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。 2.法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。 3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，明列主文及理由，得不記載事實。 4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記	五、申訴及處理程序： 學校對學生有關之處分或措施，應於通知書上附記「如不服本處分，得於處分通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提起申訴」。	一、配合教育部高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法條文。 二、申訴人提起申訴之時間限制由二十日增加為三十日內。 三、增列評議決定書應表述項目。

修正條文	現行條文	說明
五、申訴及處理程序： 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章： 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。 六、提起申訴之年月日。	五、申訴及處理程序： 無申訴書所含內容之說明。	一、載明申訴書所需具備之內容資料。

修正條文	現行條文	說明
五、再申訴及處理程序： 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章： 1.再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。 2.有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。 3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。 4.收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。 5.應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。 6.提起再申訴之年月日。 7.檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。	五、再申訴及處理程序： 無再申訴案件申請文件與再申訴評議決定書內容之說明	一、新增再申訴案件申請文件與再申訴評議決定書內容相關規定。

決　議: 照案通過。

案由四:提報本校 114 年待補助新興營建工程，擬申請新建綜合行政大樓一棟，請討論。

(提案單位:總務處)

說　明:一、本校擬於 8 月 23 日召開行政會議，討論以申請拆除金英館、介壽樓東及教學樓後合併新建行政大樓案提報 114 年待補助新興營建工程。

二、金英館(民國 57 年 11 月 23 日年，使用年限 35 年，迄今已 54 年)、介壽樓東(民國 71 年 3 月 26 日，使用年限 30 年，迄今已 54 年)及教學樓(民國 78 年 5 月 10 日，使用年限 55 年，迄今已 33 年，使用未達年限須送審計室同意)。

三、併同考量目前需求期能達到下列效益:

1.解決原建物老舊、空間利用受限。

2.學校需要一個多用途空間，可兼具提供社區資源共享。

3.基於安全永續友善校務發展。

4.本校舍改建列為校務發展最優先計畫。

決　議: : 照案通過。

●校長:

1.本案於 8/23 擴大行政會議已說明將近 30 分，金英館係老舊建物拆除後腹地有限無法重建， 且拆完重建 1 棟後需再等 5 年才可以再申請另一棟。 所以整案就以一件計劃即一次全部(金英館、介壽樓東及教學樓) 拆除，再全部一次重建，可以設計將金英館及介壽樓東以空橋連接。 地下停車場是否要規劃關係到社區共享，但攸關師生的安全及管理問題不予考量。教學樓有使用年限未到不可拆問題，但有相關規定，有礙校務及校園環境的發展是可拆的。

2.近日電視播出校園，起因運動球場地面坑洞二十多年未曾整修，立委勘察校園看到建物老舊，通知部長稱虎尾係為雲林縣首善之區虎尾高中是辦學的首善之校應改善。國教署因此組專案前來會勘。本案須經過大家同意校務會議通過後於 111 年 11 月上旬提出申請書。若順利可以申請給付先期規劃經費一次框住分期給付，整建期間辦公室空間可調度。

●會長:

那天立委及署長蒞校會勘認為校園像一部老舊的拼裝車。在整建的過程可能有些不便，有任何問題，大家可以提出，相信會給雲林縣新的校園高中，家長會及校友會樂觀其成。

案由五:提報因應本校申請 114 年待補助新興營建工程，校園樹木改善規劃流程，請討論。

(提案單位:總務處)

說　明:依「高級中等以下學校申請教育部補助校園設施設備施工前樹木改善參考流程」本校已完成校內盤點並經專家會勘(會勘內容包括校園樹木是否危害人員健康及安全、是否危及建築或設施結構、是否生長不良等)，除校長宿舍老芒果樹及勵學樓瓊崖海棠(珍稀/老樹)可強化保護土壤措施並針對紫薇園九芎拆除水泥護欄，另建議針對 114 年待補助新興營建工程基地附近之樹木(龍柏、榕樹、酪梨、肯氏南洋杉…等)進行移植與保護(需搭配工程一併處理，納入後續工程計畫)。

決　議: 照案通過。

臨時動議：

案由:運動球場 PU 有凹洞積水 3 日仍不易退，司令台有高低階且附近有樹木，水泥要挖起才能修 PU。學校缺風雨球場，所以只要學校出借場地就可得到一座光電風雨球場。

說明:首年有 5%回饋金，逐年遞減，回饋金可作為校園整修費，廠商亦提供浪板及防電裝置，並處理周圍有危安的樹木。(提案單位:學務處)

●學生代表:

1.學生贊成:

學生對於風雨球場需求度普遍偏高，若是考慮到天氣、室外溫度的考量，就更能體現風雨球場的重要性。

2.學習不中斷:

學生會因溫度、天氣等因素而對室外課程意願降低，若有了風雨球場，學習意願將提高。

3.防雨防太陽（風雨球場優勢）:

結語：但若是為提高學生上課意願，或是提高老師教學效率、學生上課的舒適度，我們覺得蓋風雨球場是有必要的。

●校長:

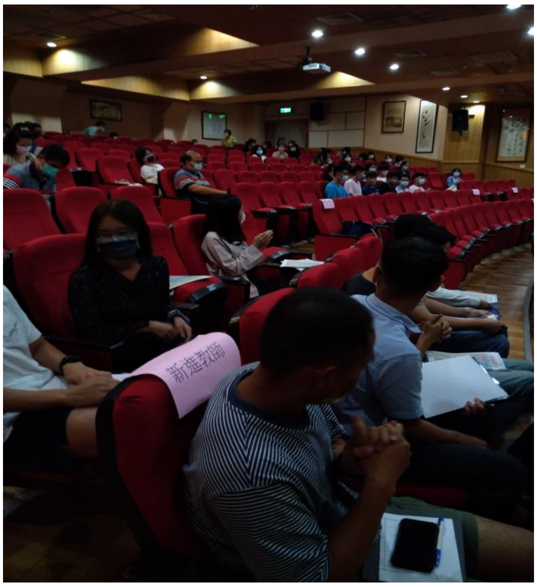
向體育署申請經費，整地後再出租借廠商蓋光電風雨球場，同時收回饋金也造福學生，一切以公開透明合法的程序作業，內行同仁可以提供需求及想法，造型設計以符合校園美感。

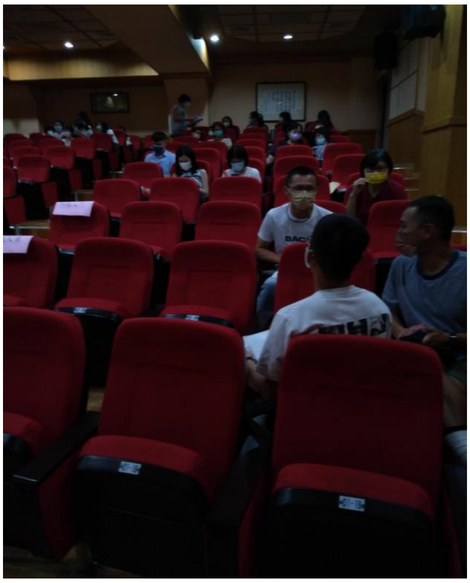
決議: 照案通過。

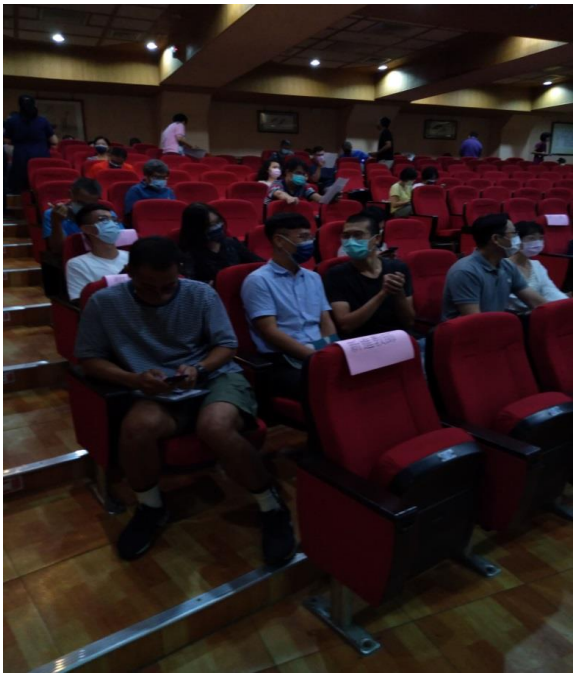
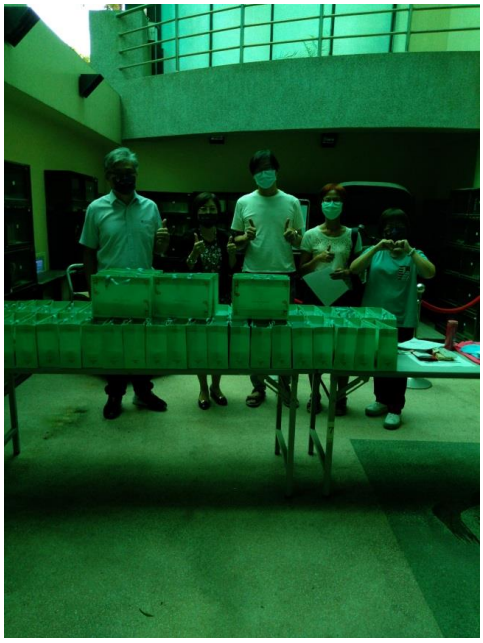
陸、主席結論： 在此預祝中秋節愉快，明天開學典禮順利。

柒、散會:13:10

照片





附件 1:

國立虎尾高級中學學生宿舍管理及輔導實施要點

110 年 07 月 02 日經校務會議通過

〇〇〇經校務會議通過修訂

壹、依據：

教育部 100 年 10 月 26 日部授教中（三）字第 1000529202 號函頒「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的：

為使住校生納入有效之管理，並照顧其作息起居，維護安全，提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境而訂之。

參、權責區分：

一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理；所屬之宿舍輔導員執勤之各項記錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等

相關資料管理之事項按時呈報主管。

二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。

三、主計室：負責宿舍相關帳務處理審核事宜。

四、「學生宿舍管理委員會」（編組表，如附件 1）：

設立「國立虎尾高中學生宿舍管理委員會」，以本校校長為主任委員；學務主任、總務主任為副主任委員、另設置委員若干：含主任教官、生輔組長、教師代表 2 員、宿舍輔導員 2 員（男、女舍）、住宿學生代表 4 員及住宿生家長代表 2 員等擔任委員。合計 15 員（單一性別不低於 1/3），以共同負責宿舍管理相關事宜，所有委員由學務處遴選後於每學期初簽請校長公告。

五、學生宿舍伙食管理要點（如附件 2）：

辦理學生宿舍伙食業務，特成立學生宿舍伙食管理委員會，委員會置主任委員 1 人由學務主任擔任，設委員 15 人以上，除總務主任、主計主任、主任教官、庶務組長、衛生組長及營養師等為當然委員外，其餘委員由生輔組長、宿舍輔導員、廠商代表、老師、家長及住校生代表（男、女宿各 2 人）組成（編組表如附表），並由主任委員指定生輔組長擔任執行祕書，委員會之決議須簽請校長核准後實施。

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

（一）舍長（男生宿舍設舍長 1 人、女生宿舍設舍長 1 人，合計 2 人）

職責：承學務主任之命及生輔組長、宿舍輔導員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

（二）副舍長（男生宿舍設副舍長 1 人、女生宿舍設副舍長 1 人，合計 2 人）職責：

1、擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

2、舍長不在時，代理舍長職務。

（三）區隊長（男、女生宿舍設置若干人）職責：公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

（四）獎勵:幹部由宿舍輔導員於每學期每次段考考評後報請學生獎勵。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：（時間表，如附件 3）

一、申請：（詳細說明，如附件 6）

（一）能配合宿舍規定作息者。

（二）住地偏遠，確有住校需要之學生。
（三）情況特殊，需要協調住校之學生。
（四）學生申請住宿必須由家長或監護人簽章保證，並至總務處繳費完畢，經核准才算完成手續（學期開始配合註冊以銀行劃撥繳費）。

二、寢室編排及設備清點：
（一）寢室編排由學校排定，並得視實際狀況調整（高一以同班為主），俾便於學生課業研討。
（二）寢室（含床位）一經排定，非有重大原因，不得請求變更，且嚴禁私自更換。
（三）入住及退宿時由幹部或宿舍輔導員協助進行設備清點並填寫寢室設備點交表，且於住宿期間負保管責任，若有損害情形則依相關規定處理或辦理賠償。

三、住（退）宿申請：（詳細說明，如附件 6）
（一）學生進住宿舍後，應負維護室內所有公物及一切設備完整保管之責任，若有遺失，或損害，應依規定賠償（倘為個人使用者，由個人負責，若屬全室使用者，由全室同學共同負責，平均分擔賠償）。
（二）退宿：（詳細說明，如附件 6）
1、住宿生如因故半途退宿者，應辦妥一切退宿手續，方得退宿。
2、住宿生需申請退宿，核准後始得遷出。
3、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。
4、學生退宿或住宿期滿，應於離宿前一日，還清一切用品，並辦妥離舍手續。
5、住宿期間違反住宿規定者將通知家長，情節嚴重者或違規次數記點達【九點】者強制退宿，因上述因素退宿人員均不能再提出住宿申請。
（三）住宿費：
1、住宿費用（不包含寢室冷氣使用衍生之電費）配合註冊時繳清。
2、中途退宿者由總務處出納組依「高級中等學校向學生收取費用辦法」，配合學校現況辦理住宿費用退費。

一、代收代付費（使用費）：
（一）新生暑期輔導期間，給其調整適應期不予收費。
（二）寒暑假課輔期間起，未逾學期第一次期中考者退還三分之二。
（三）寒暑假課輔期間起，逾學期第一次期中考者，未逾學期第二次期中考者，退還三分之一。
（四）寒暑假課輔期間起，逾學期三分之二者，不予退費。

四、學生申請住宿以一學期為期，凡申請自願退宿者須至次學年度相同學期始得再申請住宿，寒暑假除輔導課外其餘不開放（經學校核定之活動，有住宿需要者，得專案申請）。

五、假日（例假日、國定假日）留宿規定：

（一）除遇學校規定週六需返校自習外，例假日、國定假日前一晚均不留宿，住宿生一律返家，不得居住在外。

（二）因特殊事故（如學校活動或公假比賽等）需申請假日前一晚留宿者，應於七天前先行轉知宿舍輔導員知悉並填寫假日前留宿申請表（如附件），經活動承辦（學校或社團活動）、導師及宿舍輔導員簽章後，註明留宿日期及申請原因。如未能於期限內提出申請，不開放留宿。

伍、生活輔導：

一、作息時間（如附件 4）：

（一）早上 06：30 時起床、盥洗、整理個人服儀、整理內務，07：00 時早點名（含打掃環境及男宿關門），07：20 時書包帶出、女宿關門，12：00 時午餐（教室團膳），下午 17：05 時宿舍開門及晚餐，19：00 時晚自習（18：55 時教室就位完畢），21：30 時晚自習結束，21：50 時晚點名，22：00 宿舍大門關閉，22：30 時寢室大燈熄燈、23：00 時人員管制、就寢。

（二）段考完畢若無特殊事務，當晚整理宿舍、餐廳。

（三）例假日及國定假日於假期最後一天晚上除已核准返家人員外，均應於晚上 19：30 時前返校，19：30 時於宿舍前廣場（兩天於各宿舍內部）實施點名（宿舍開門時間為晚上 19：30 時後），特殊情形申請晚歸者於 21：50 返回宿舍點名，臨時請返家一律不准（特殊情事例外），逾時或未歸者視情節輕重議處，寒、暑假期間另行通知。

二、內務整理：

（一）書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。

（二）床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，蚊帳置於內務櫃中，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。

（三）盥洗用具，整齊置於床下，鞋子放置於鞋櫃中，並擺置整齊。

（三）書桌桌面上保持整潔，雜物請收於抽屜或內務櫃。

（四）換洗衣物等，一律掛於晒衣場（室內、外），嚴禁掛於寢室內。寢室內之整潔由各寢室人員自行分工打掃。

（五）所有內務整潔工作，由宿舍輔導員及宿舍幹部共同評比，並公布內務檢查表。

三、環境區域打掃：

（一）公共區域之整潔依打掃劃分區域輪流打掃。
（二）走廊上不得放置其他物品（如垃圾桶、垃圾、拖把、掃把、雨傘、鞋子等雜物）。
（三）配合學校實施定期及不定期大掃除。
四、宿舍幹部之遴選：
宿舍幹部依「學生宿舍自治會」組成，其人選由宿舍輔導員及原任舍長或幹部自登記甄選之人員中遴選後擔任之。
五、學生伙食：
（一）伙食費：每學期開學併註冊費一起繳交。
（二）止伙：
1.公假（附證明），至少提前三天辦理申請，方辦理退費。
2.喪假（附證明）或病假（附醫院證明），需達三天以上者，方辦理退費。
3.因違反宿舍規定記點達【五點】由家長帶回輔導一週者，辦理退費。
4.因申請宿舍長返假 5 天以上（附長返單），且至少 3 天前提出申請，方辦理退費。
（三）住宿生伙食由學校組織之伙食管理委員會負責辦理，並負責監督。
（四）凡住宿生一律在學生餐廳開伙用餐。
（五）住宿生對伙食有任何建議，可隨時向伙食管理委員會反映，以利改進。
六、住宿一般規定：
（一）宿舍：
1、宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
2、宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍輔導員或總務處反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
3、所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由宿舍輔導員或幹部督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、自習教室、周

圍環境等公共場所清潔，由宿舍輔導員或幹部安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。

4、妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。

5、離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由宿舍輔導員或幹部派員檢查水電關閉狀況，晚自習人員於晚自習指定教室就位，晚間 2300 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，以避免聲響過大影響其他同學作息。

6、熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。

7、進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。

8、嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。

9、早點名時，依當日課程穿著規定服裝，不得遲到及穿著拖鞋參加；任何時間離開宿舍，應遵守國民生活須知，服儀整齊。

10、基於安全考量，利用宿舍集合、點名或座談會時機每學期至少辦理一次住宿生複合式防災逃生演練，不得無故未到。

11、確立倫理法治觀念，宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作；住宿生需遵從校內師長、宿舍輔導員及宿舍幹部之指導。

12、星期一至星期五不可藉故請假或返家，特殊原因需固定返家者，請家長具名申請辦理。

13、晚上 1900 時以後不得私自出校，除返家之外，當晚需外出補習或外出者必須於當日下午 17:10-17:30、18:30-18:50 或前一晚 22:10 前由學生親自至宿舍辦公室填寫請假登記簿，並同時由宿舍輔導員聯繫家長，確認後始准予外出，以利人員掌握。

14、晚自習期間外出僅以看病或補習為主，事畢即應返回宿舍晚自習。

15、請病假外出者於返校後應持就診證明或收據找宿舍輔導員或值星幹部銷假，若因看診時間較長延誤返校，需由家長打電話向宿舍續假。

16、參加課外補習同學須提出有效證明，申請後始可外出，並於 21：50 時前返回宿舍；另申請臨時補習者，當日結束後提供相關證明予宿舍輔導員或幹部，如提早返校應返回宿舍參加晚自習，不得於校園內逗留；原申請固定補習而臨時取消者，亦需由家長

來電辦理銷假（取消補習）作業或由宿舍輔導員聯繫家長確認。

17、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。

（二）餐廳

1、進入餐廳應保持肅靜，不可大聲講話。

2、就位時應端莊穩重，咀嚼時不可發出聲音。

3、按時用餐（以桌為單位），不得於餐廳以外地點用餐，如籃球場、寢室及教室等。

4、每餐用畢，碗筷、菜肴應收拾乾淨，並由伙委排定、督導每餐值桌人員，進行餐廳清潔維護工作。

5、離桌時將椅子輕靠桌下。

（三）晚自習：

1、晚自習時間一律進入指定教室自修，不得藉故裝病留在寢室睡覺或在球場打球。

2、晚自習時間不得穿著不適合公開場所之服裝進入教室。

3、晚自習時間點名不到視情節輕重議處。

（四）早、晚點名：

1、住宿生一律參加早、晚點名。

2、就寢後由宿舍輔導員及宿舍幹部不定期實施查舖，若不假外出從嚴議處。

（五）患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔離必要者，得請其停止住宿，以維住宿生健康與安全。俟其康復後，具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。

（六）自治幹部會議：

1、每學期間，每月至少實施一次幹部會議，由自治幹部、伙委、宿舍輔導員共同參與。

2、會議中所提建議或相關問題等由宿舍輔導員簽請相關行政單位辦理及協處。

七、電器安全管理：

（一）學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器、移動式冷氣、快煮壺、電毯等，或其他高耗電量之電器用品。

（二）申請使用電器須經宿舍輔導員核准，獲准使用之電器不可置放於公共空間，否則一律視同無主物處理。

（三）宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器及宿舍輔導員核准使用之電器外，其餘電器（包含桌上型電腦）一律禁止使用。

（四）申請使用之電器由學生自備帶至宿舍並自行妥為保管，離宿後再帶回家。
（五）充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
（六）每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。
八、緊急事件處理：
（一）住宿生請假或外出補習，請注意自身安全。
（二）如遇各項緊急事件，立刻通知宿舍輔導員處理，並聯絡校安中心 05-6322609 由值班教官協助處置。
九、住宿生會議暨防災逃生演練：
每學期於第一次段考後，實施住宿生會議暨複合式防災演練 1 次，與會人員必須為全體住宿生及住宿管理委員會成員，會議時間以一小時為限，並由宿舍輔導員提前實施議題與住宿問題綜整，以利會議進行；會議結束後，即實施演練，其項目包含地震、風災、水災、火災等，置重點於逃生路線、防護編組及狀況回報。
十、學生宿舍生活公約（如附件 5）
十一、住宿生獎勵、違規實施規定（如附件 6）

陸、附則：
一、附件 1：宿舍管理委員會編組表。
二、附件 2：學生宿舍伙食管理要點（含伙食委員會編組）。
三、附件 3：住、退宿及續住申請時間表
四、附件 4：住宿生作息時間表。
五、附件 5：學生宿舍生活公約。
六、附件 6：住宿生生活獎懲實施要點。
七、附件 7：學生宿舍冷氣空調使用收費及管理要點。
八、附件 8：申請住宿生活須知。
九、附件 9：住宿生相關表格。

柒、本要點經校務會議通過，校長簽屬公佈後自民國 00 年 00 月 00 日實施，修正程序亦同。

附件 2

國立虎尾高級中學學生請假管理規定

104.06.30 經校務會議通過修訂
109.02.24 經行政會議通過修訂
111.02.11 經校務會議通過修訂
○○○經校務會議通過修訂

一、依據教育部中華民國 108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際需要。

二、本校學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等假別。

（一）公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
6. 因升學需要經學校核准須請假者。
7. 公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師（練）證明或主動提出公文函件送學務處核准，並填寫公假單，始為有效。
8. 上課期間臨時被師長約談者，請持約談單（公假單）至生輔組辦理請假手續。

（二）病假：

1. 病假由家長、監護人（學生本人無效）當日以電話先行向導師或生輔組報備請假，事後補辦正式請假手續。
2. 本校學生請病假須附醫生證明或看診收據，超過三日病假須檢附公私立醫院證明。
3. 本校學生在校內因病（傷）離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，須由當事人補辦請假手續；而因病（傷）須離校者，應由健康中心開具證明，依外出管理程序辦理，並於返校後補辦請假手續。

（三）事假：請假事先將請假卡逐項填寫請楚，並檢附證明（喜帖、家長證明…），於學校辦公時間內依請假程序辦理之，事後如無特殊原因（除緊急或偶發之重大事件），概不予補請假。

（四）喪假：須檢附證明或家長出具證明，僅限直系親屬及兄弟姐妹，可分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，超過 7 日以事假計算。

（五）產前假：本校學生因懷孕須依規定進行產檢者得請產前假，每產程給假 8 日。

（六）娩假：本校學生因分娩得請娩假 42 天（不含假日），娩假必須一次休完，不得分段請假。

（七）流產假：本校學生懷孕三個月以上流產者，得請流產假 20 日（不含假日）。

（八）育嬰假：以本校學生子女未滿三歲者得提出申請，但最長不得

逾二年。

（九）生理假：本校學生因生理日以致到校有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

（十）陪產假：本校男性學生如已婚，其妻懷孕生產時，得請陪產假五日（需附結婚證明及醫院證明）。

（十一）婚假：本校學生就學期間結婚得於結縭之日起一個月內請婚假；婚假得分次申請；婚假併事假辦理之（需附結婚證明）。

（十三）外出管理：

1. 本校學生因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由生輔組或校安中心人員佐證簽章，如因故家長無法立即聯繫導師，則由生輔組或校安中心人員簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。
2. 離開校門時應主動出示臨時外出單，交門口值勤人員驗明與登記。
3. 臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

三、辦理請假程序：

（一）本校學生請假手續以親自辦理為原則。

（二）本校學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師或教官轉達，並說明原因，並於返校後依規定辦理銷假手續。

（三）辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師簽章，再送生輔組長審核，並於上課日 3 天內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

（四）本校學生未到校辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

（五）請假假單資料不全，因而退件者，因於退件日後三日內補正資料（以一次為限），並完成繳交，逾期以曠課論處。

（六）本校學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論；經輔導後，仍未改善者，依學生獎懲辦法辦理處分。

（七）請假單應先填妥各項資料並貼妥郵票後方可送至生輔組辦理請假手續。

四、准假權限：學生請假 3 日以內者，由學務處生輔組長核准；5 日以內者，由學務主任核准；5 日以上者，由學務主任轉陳校長核准。

五、考試期間請假規定：

（一）考試期間不准請事假（直系親屬之婚假例外）。

（二）病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附死亡證明（訃聞），由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。

（三）考試期間之請假，須會教務處登記，始准予補考。
（四）公假一律陳請校長核准。

六、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。

七、逾時辦理銷假手續，仍欲辦理者，依本校學生獎罰辦法處分後，始可辦理銷假；惟逾時超過 3 周以上者，不予銷假，以曠課論處。

八、本管理規則經校務會議通過，陳校長簽署後公佈，自中華民國 111 年〇月〇日實施，修正程序亦同。

附件 3:

國立虎尾高級中學處理學生申訴/再申訴案件實施要點

修正草案

99 年 10 月 3 日校務會議修正通過。

105 年 2 月 15 日校務會議修正通過。

105 年 6 月 28 日校務會議修正通過。

111 年 8 月 29 日校務會議修正通過。

一、 依據：高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

二、 目的：

（一） 培養學生理性解決問題的態度，建立學生正式的申訴管道。

（二） 保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、 對象：

（一） 申訴人/再申訴人需具本校學生身分之當事人或代理人（當事人的父母、監護人或其受託人）

（二） 對學校所做的懲處或處分認為有違法或不當侵害，致損及學生受教育的權益，經正常行政處理乃無法解決者。

四、 組織：

（一） 設置「學生申訴評議委員會」（以下簡稱學生申評會），處理學生或學生自治組織申訴案件。申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就就下列人員聘（派）兼之：

1.學校行政人員代表

2.教師代表

3.家長會代表

4.經選舉產生之學生代表或學生會代表

5.~~社會公正人士~~。

6.校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘

申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴會之委員。

申評會開會時，主席由委員互選產生，並由其主持會議（每一件申訴案件之相關會議主席以同一人擔任為原則）。

申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

申評會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會，應有出席委員三分之二以上同意，始得決議。其他決議，以出席委員過半數同意為之。

（二） 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

1.法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

2.學校主管機關代表。

3.全國或地方校長團體代表。

4.全國或地方家長團體代表。

5.全國或地方教師會推派之代表。

6.再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（1）經選舉產生之學生代表。

（2）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

五、 申訴及再申訴處理程序：

（一） 學生提起申訴與再申訴，同一案件以一次為限。申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

（二） 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

1. 前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

2. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

（三） ~~學校對學生有關之處分或措施，應於通知書上附記「如不服本處分，得於處分通知書送達之次日起二十日內以書面向申評會提起申訴」。~~學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

（四） 申評會應於收到申訴書之次日起廿日內開會作成評議決定書。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書，附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向申訴機關提起再申訴。

申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

1.申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

2.法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，明列主文及理由，得不記載事實。

4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5.不服評議決定之救濟方法。

6.評議決定書作成之年月日。

（五） 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

1.再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

2.有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

4.收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

5.應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

6.提起再申訴之年月日。

7.檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

1.再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

2.有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4.再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5.不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

6.再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

（六）　申評會/再申評會對於逾期之申訴/再申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限

（七）　申評會/再申評會會議之舉行以不公開為原則。並通知申訴人/再申訴人、原處分單位或其他關係人（導師、輔導教官、生活輔導組長）到會說明。另申訴人/再申訴人之代理人亦得要求到會說明，如有逾越申訴範圍應以書面駁回。

申評會/再申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會/再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人/再申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人/再申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

申評會/再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

（八）　申評會對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之主席簽署。申評會申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予保密。

（九）　~~評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。~~（重複第四條條文內容）

（十）　申評會/再申評會之委員，為申訴/再申訴案學生四親等內之血親、三等親內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。申評會/再申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人或其代理人得舉其原因及事實，於申訴/再申訴評議決定書作成前，向申評會/再申評會申請迴避。

前項申請由申評會/再申評會決議之。前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

申評會/再申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由申評會/再申評會就該申訴/再申訴案件另選主席。

（十一） 有關輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會/再申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。

（十二） 申評會/再申評會之評議，如原處分單位認為有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，如認為理由充分，得交付申評會/再申評會再議（以一次為限），否則評議書經呈校長核定後，學校應即採行。

（十三） 身心障礙類特殊教育學生提出申訴/再申訴後，經通知該申訴/再申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。

（十四） 申評會/再申評會完成特殊教育學生申訴案之評議決定書後，將評議決定書送達申訴學生，並應同時將評議決定書報請教育部備查。

六、 學生申訴會/再申評會作成評議決定書，應即以學校名義~~交由~~送達申訴人及其父母或監護人，~~或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。~~；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

七、 申訴/再申訴案件經作成評議決定書送達申訴人/再申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

八、 申評會/再申評會所需經費，由學校相關經費項下支應。

九、 申訴書暨申訴評議委員會決定書之格式如附件一、附件二。

一〇、 再申訴書之格式如附件三

十、 本要點經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

附件一：

國立虎尾高中學生申訴案件申請書

班級		姓名		學號	

出生年月日		身分證字			
監護人 （家長）簽		收到處分書		申訴日期	
現在住址				電話	
原管教措施					
申訴事實或理					
原懲罰 原因					
原措施之違法 當之處					
希望獲得之具 救					

懲處單位意見			
核示		擬辦	
附註	1、申訴案件暨擬辦：由申訴會接案並簽註。 2、申訴理由：由申訴學生填寫，亦可用另紙書寫。 3、原懲處原因：由原懲處單位填寫。 4、懲處單位意見：由原懲處單位簽註，並提出對本 處理意見。 5、擬辦：由申評會執行秘書依申訴處理辦法之規定 意見。 6、核示：由申評會呈校長批示後依核示辦理，並將 發送原申訴人。		