

國立虎尾高級中學 113 學年度第 1 學期期初校務會議程序表
113/08/29

程序	時 間	活 動 內 容	主 持 人	備 註
1	11:00~11:10	報到	黃秘書 ○○	
2	11:10~11:15	上次會議決議案執行情形 報告	劉校長 ○○	
3	11:15~11:25	主席報告	劉校長 ○○	
4	11:25~11:40	各處室工作報告	各處室 主任	
5	11:40~12:10	提案討論	劉校長 ○○	
6	12:10~12:20	臨時動議	劉校長 ○○	
7	12:20~12:30	主席結論	劉校長 ○○	
8	12:30	散會		

國立虎尾高級中學 113 學年度第 1 學期期初校務會議

會議時間：113 年 8 月 29 日 11 時 10 分

會議地點：圖書館地下演講廳

主 席：劉校長○○

出席人員：（詳簽到表）

壹、上次會議決議事項及執行情形報告

1. 112 學年度第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議(1130117)提案及決議情

形

序號	成案日期	項目	提案單位	已執行	執行中	未執行	備註
01	1130628	有關本校性騷擾防治及申訴處理要點(草案)，提請審議。（照案通過）	人事室	■			
02	1130628	國立虎尾高級中學學生考試規則(修正草案)。(照案通過)	教學組	■			
03	1130628	本校教師輔導與管教學生辦法(草案)，提請審議。(照案通過)	學務處 生輔組		■		
04	1130628	本校校園安全檢查規定（草案），提請審議。（照案通過）	學務處 生輔組		■		
05	1130628	本校學生獎懲辦法修訂，提請審議。（照案通過）	學務處 生輔組		■		
06	1130628	本校學生使用行動載具管理要點修正修訂，提請審議。（照案通過）	學務處 生輔組		■		

07	1130628	本校學生宿舍管理及輔導實施要點修訂，提請審議。(照案通過)	學務處 生輔組		■		
08		本校班級生活秩序競賽實施要點修訂，提請審議。(照案通過)	學務處 生輔組		■		
09		本校學生服裝儀容規定修訂，提請審議。(照案通過)	學務處 生輔組		■		
10		本校學生社團活動補充規定辦法修訂，提請審議。(照案通過)	學務處 活動組	■			
11		本校性別平等教育實施規定(草案)，提請審議。(照案通過)	學務處 性平會	■			
12		本校性別平等教育委員會設置要點(草案)，提請審議。(照案通過)	學務處 性平會	■			
13		本校國立虎尾高級中學校園性別事件防治規定(草案)，提請審議。(照案通過)	學務處 性平會	■			
14		討論 113 學年度學生在校生活作息時間表實施要點。(依照表三決議執行，之後遇困難再於校務會議修正調整)	衛生組	■			臨時 動議
15		國立虎尾高中學生整潔競賽實施辦法修正。(照案通過)	衛生組	■			臨時 動議
16		寒暑假學生返校打掃實施要點提案討論。(照案通過)	衛生組	■			臨時 動議

貳、主席報告：

劉校長○○報告：

1. 今年很開心到虎尾高中服務，社區、外界人士及家長對虎中多表肯定，個人秉持戰戰兢兢心態，在學校最好的狀態下仍有些壓力要面對，本人教學生涯 27 年，經歷訓育及教學組長、教務及學務主任、秘書等，尊重每個學校其文化，好的繼續保持並再精進，感謝同仁讓校長來服務，大家目標一致，想法及方法可以不一樣。
2. 5 年前 108 課綱開始推行，又經歷疫情，又接續輔導管教鬆綁政策，謝謝同仁及所有老師一起共同面對，未來會更穩定，順著國教署政策推展即可。
3. 虎尾高中一直有亮點出現，各方競賽成績優良；菁英學生會自我要求，然有些學生遇學習挫折也應思考如何輔導，如有在其他地方表現很好亦請給予肯定，一起把學生照顧好。
4. 很歡迎大家多找校長給予意見，也可以跟組長及主任表達意見，並注意溝通技巧。
5. 國教署 2 重大政策，其 1 是數位教學，結合 AI 建構及診斷學習；其 2 是國際教育，諸如部份領域全英教學、外師計畫、大手牽小手計畫等，請同仁共同承擔。
6. 請於校園遇學生打招呼或回個禮，讓校園充滿溫馨。
7. 請同學上課不要用手機，請任課老師把規矩講清楚，也尊重各班級管制。
8. 教官室及學務處請研議線上朝會，若延遲第一堂課請多包涵。朝會有其必要存在，可宣導學校文化及政策，提升學校很慢、下來是很快的。

參、各處室工作報告：

◎教務處：

◎教務主任報告：

1. 教務處新進人員：註冊組長吳○○老師(數學科)、設備組長吳○○老師(化學科)、設備組楊○○管理員、許○○實習老師(教務處)、黃○○實習老師(學務處)
2. 113 學年度第 1 學期開學日：8/30(五)、休業式：1/17(五)。
3. 原定於 1/20(一)為 113-1 學期最後上課日，因應 114 學測關係，於 114/01/11(六)進行補課，當日課務以星期一進行(當日無課輔)。

◎教學組報告：

1. 高一第 8 節課業輔導同意書已於 8/22-23 新生訓練時發放，高二三於暑輔期間發放，統一於 8/30(五)當天進行回收彙整。
2. 第 8 節課業輔導實施期間：9/2(一)-1/13(一)結束。

3. 113-1 課表試行期間為 8/30(五)-9/6(五)，公告後課表如有需要全學期調動者，請自行協調後於 9/4(三)放學前將「全學期課務調整申請單」繳交至教學組，一律自 9/9(一)起為全學期正式課表。(若有長期請假需求者請勿與他人進行調動，以免影響教學組安排代課事宜)。
4. 8/30(五)09:00-10:00 為高一新生領書時間(地點：體育館)，10:00-12:00 為高二、高三部分班級領取晚到的配套。領書注意事項與分流另行公告於校網，當天亦會廣播。另學生若已超過廠商規定之瑕疵換書時間才來表示書籍遺失或有狀況，**請學生自行負責，任課師請勿都讓學生來找教學組(教學組亦無存書)。**
5. 8/29(四)下午 13:10-14:00 於圖書館藝術中心西側辦公室辦理新進(實習、代理與正式)教師座談會，敬請有收到會議通知的新進同仁請前往與會。
6. 113 學年度已依照 112-2 案由 14 通過「113 學年度學生在校生活作息時間表實施要點」一併更改鐘聲設置，再請注意。
7. 高二、高三於 9/4(三)-9/5(四)辦理開學複習考、學測第 2 次模擬考試，請任課教師隨班監考，若於跨班選修時請依照課程日誌及公告前往指定班級進行監考。
8. 實施跑班課程時，請授課教師務必確實掌握學生缺曠。
9. 9/9(一)-9/12(四)各科辦理 113-1 學期期初教學研究會。
10. 未來 114 學年度各領域若有意開設多元選修課程之教師，敬請於 9 月 20 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、以排入課發會議程，審定便編入 114 學年課程計畫書，送國教署審核。
務必注意：有編入課程計畫書者之多元選修，當學年學期皆會納入選課。備註：**現行高一使用 113 學年度課程計畫書、高二使用 112 學年度課程計畫書、高三使用 111 學年度課程計畫書。各年段依循的國教署三年課程計畫書皆互相獨立一次用三年。**
11. 113 學年度實施跨班選修時段如下，跨班選修時段無法調課，請注意：

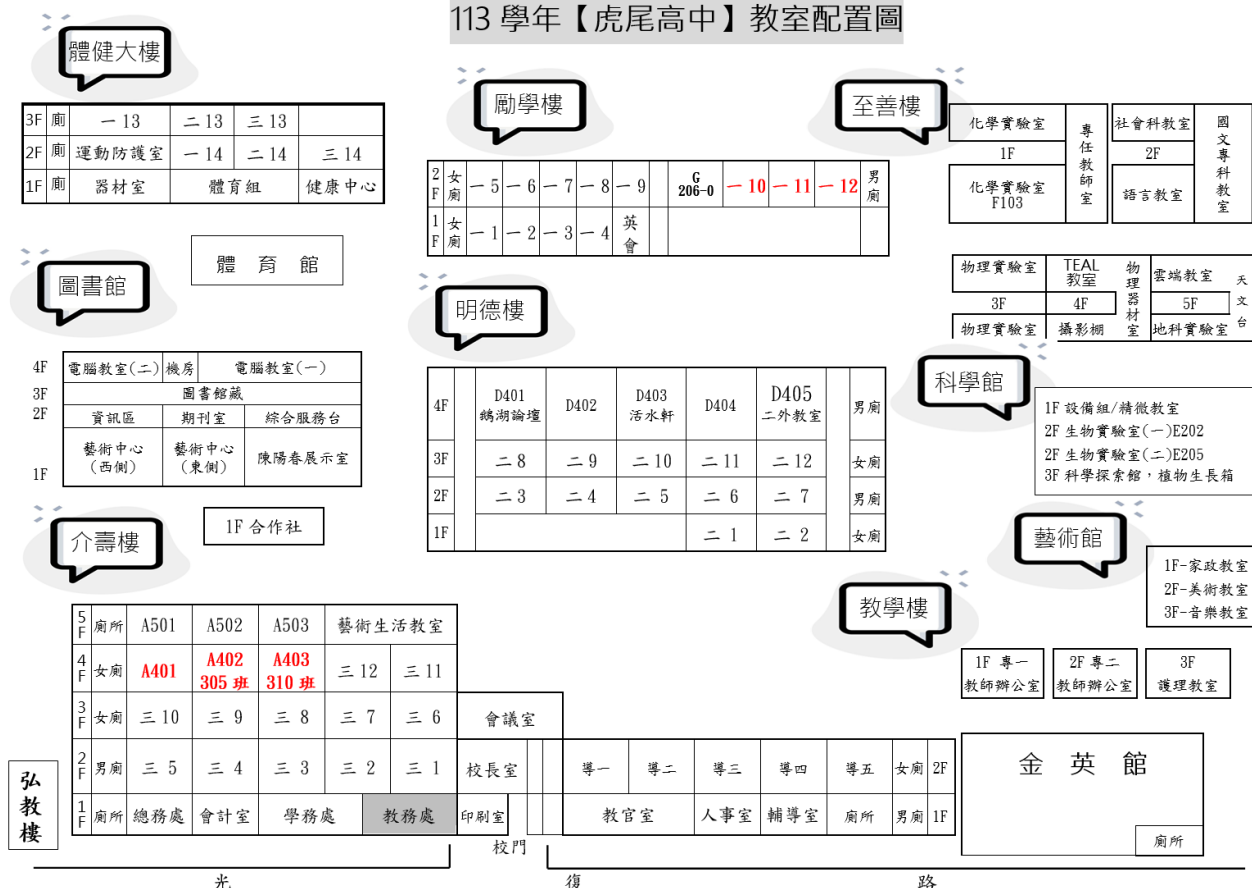
113 學年度跨班課程一覽表

星期 節次	一	二	三	四	五
1	高三彈性		高二多元		高三彈性
2	高三彈性		高二多元	本土語 A (104、113、 114)	高一二彈性
3	高二彈性 (充補)		高三多元	本土語 B (106、111、 112)	團體活動
4	高二彈性 (自主)		高三多元	本土 C (110)	團體活動
5	高一彈性 (自主)				
6			高一多元 (101-106)		
7			高一多元 (107-110、 113)		

12. 113 學年度起，校內教室配置圖更新如下，提供教師知悉：

- a. 原 110-112 班由介壽樓 4F 搬移至勵學樓 2F 之 G206-G208 教室。
- b. 介壽樓 4F 空教室編號為 A401-A403，作為跑班教室使用。
- c. 目前因介壽樓廁所工程關係，305 班搬遷→A402、310 班搬遷→A403，待工程結束後再搬回。

113 學年【虎尾高中】教室配置圖



◎註冊組報告：

1.

考試名稱	報名日期	考試日期
高中英語聽力測驗 (第一次考試)	113 年 09 月 06 日(五)~ 113 年 09 月 13 日(五)	113 年 10 月 19 日(六)
高中英語聽力測驗 (第二次考試)	113 年 11 月 06 日(三)~ 113 年 11 月 12 日(二)	113 年 12 月 14 日(六)
學科能力測驗	113 年 10 月 29 日(二)~ 113 年 11 月 12 日(二)	114 年 01 月 18 日(六)~ 114 年 01 月 20 日(一)
分科測驗	114 年 06 月 05 日(四)~ 114 年 06 月 17 日(二)	114 年 07 月 11 日(五)~ 114 年 07 月 12 日(六)

◎設備組報告：

1. 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。
2. 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，並請學生負責關妥門窗、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。
3. 若自然科有實驗需求，請於一週前至設備組填寫實驗通知單以利備料使用。

◎學務處：

◎學務處主任報告：

1. 學務處新學年成員：

職稱組名	
學務主任	李 0 純 主任
訓育組	劉 0 辰 老師
	林 0 伶 幹事
社團活動組	周 0 鋒 老師
衛生組	吳 0 憲 老師
	曾 0 菁 營養師
健康中心	林 0 伶 護理師

生活輔導組	陳〇亨 老師
	禰〇翰 書記
體育組	廖〇毅 老師
	陳〇珍 專任教練
	陳〇伶 專任教練
學生宿舍	吳〇桂 幹事
	徐〇蓁 幹事

2.113 學年度上學期將試行線上集會（升旗保持實體），集會時間修正為 8：00-8：15 分，本學期集會日期預定 10 月 22 日、11 月 12 日、12 月 17 日，集會進行方式如下：

（1）線上公播形式。

（2）時間：8：00-8：15 分。

（3）每次集會安排一主題（性別平等、反霸凌、反毒、反詐騙、交通安全、拒絕兒少性剝削），將邀請一個班級（高一、二各班輪流）依據上述主題製作 2 分鐘內長度影片，進行集會重要議題宣導。

3.113 學年度起將實施身心調適假，針對身心調適假說明與學校常見問題如下：

●學校需要有哪些配套措施

1. 依「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」修正校內相關規定及校務系統。
2. 宣導身心調適假之教育意義與使用時機。
3. 建置校內請身心調適假學生關懷機制。

●學生請身心調適假需要什麼證明嗎？

1. 身心調適假需要家長同意，僅需確認家長確實知悉且同意即可。

●我班級的學生請身心調適假需要立刻轉介輔導室嗎？

1. 每個學生都有可能使用這個假別，不用因為請身心調適假就立刻轉介輔導室。
2. 學生如使用身心調適假，導師可先關懷了解其情緒是否已平穩、恢復元氣，如學生有進一步輔導會談需求再轉介輔導室，以提供專業輔導協助。
3. 如果學生連續請 3 日，或是總是於某個特定時段請身心調適假，類似這樣的特殊樣態，建議導師可初步了解原因，並評估是否有其他輔導需求。

● 應該多久彙整學生身心調適假的資訊給輔導室

各校可評估學生請假狀況，每週、每兩週或每月提供彙整資訊。但導師如發現學生身心調適假後其心理不適未緩解、情緒仍低落應評估是否立即轉介輔導室。

滿 18 歲的高中學生請身心調適假，是否需要家長同意？

1. 依據「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」規定，學生請身心調適假需要家長或實際照顧者同意，因此滿 18 歲的學生仍需要家長同意。
2. 身心調適假的重要功能為協助學生自我覺察並產生親子之間互相理解與關懷的效果，因此家長及實際照顧者有協助及同意之必要。

#依據教育部國教署 113 年 8 月 16 日發文字號：臺教授國部字第 1135804922A 號函辦理，本校自 113 年 8 月 1 日起需增列身心調適假，有關學生請「身心調適假」重點摘要：

1. 依請假流程辦理。
2. 每次請假應以半日或 1 日為單位。
3. 一學期以 3 日為限。
4. 應出具家長或實際照顧者同意之證明。
5. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
6. 不納入「缺課 1/3 該科零分的計算」。
7. 曾請過身心調適假不能領全勤獎。
8. 學務處每兩週需彙整身心調適假名單供輔導老師、導師介入了解並視情況給予協助。

◎訓育組報告：

1. 本校《虎溪》校刊〈眷戀〉榮獲 113 年度全國高級中等學校學生校園刊物競賽佳作，編輯同學給予小功乙次，感謝指導老師與同學之努力與付出。
2. 9 月初將決定高二校外教學參訪路線(北/中/南)，於明年 4 月辦理。
3. 9/27(五)10:10-12:00 辦理【113 學年度教師節敬師活動】，有許多師生組合同台演出，以及創意影片、社團敬師表演等精彩活動，敬邀各位老師共襄盛舉。
4. 10/31-11/5 辦理赴日教育旅行(曾怡菁承辦)，已報名截止，共 62 學生報名，預計前往日本九州地區，與東明館高等學校進行交流。

◎活動組報告：

1. 選社:9/13(五)-9/20(五)全校社團選社時間。

2. 113 學年度第一學期社課時間：

(1)10/04(五)10:10-12:00

(2)10/18(五)10:10-12:00

(3)11/01(五)10:10-12:00

(4)11/08(五)10:10-12:00

(5)12/27(五)10:10-12:00

(6)01/03(五)10:10-12:00

3. 高一定向教育：

(1)時間:12/02(一)~12/03(二)

(2)收費:暫收 3,000 元，多退少補。新生始業輔導已調查學生參加意願，費用併入代收代辦費繳交。

(3)行程：

第一天： 學校出發→日月潭環湖自行車巡禮→美味午餐→鹿港老街巡禮
→享用美味晚餐→麗寶福容大飯店(暫定)→成年禮&大型團康晚會
→麗寶購物中心(暫定)

0730~0800 學校集合出發

0930~1100 日月潭環湖自行車巡禮

1130~1230 美味午餐

1330~1530 鹿港老街巡禮

1600~ 麗寶福容大飯店

1700~1800 美味晚餐

1830~2000 成年禮&大型團康晚會

2000~2200 麗寶購物中心(暫定)

第二天：晨喚→享用飯店早餐→國立自然科學博物館→午餐時間→
中興大學參訪→回程

0700~0800 飯店早餐

0900~1100 A 隊：國立自然科學博物館 B 隊：中興大學參訪

1130~1230 美味午餐

1300~1500 A 隊：中興大學參訪 B 隊：國立自然科學博物館

1630~ 學校

4. 雲林縣 113 學年度學生音樂暨師生鄉土歌謠比賽:日程訂於 11 月

04(一)~08(

五)

◎衛生組報告：

1. 環境整潔

(1)掃地區域

公布於學校網站

https://www.hwsh.ylc.edu.tw/ischool/publish_page/64/?cid=977

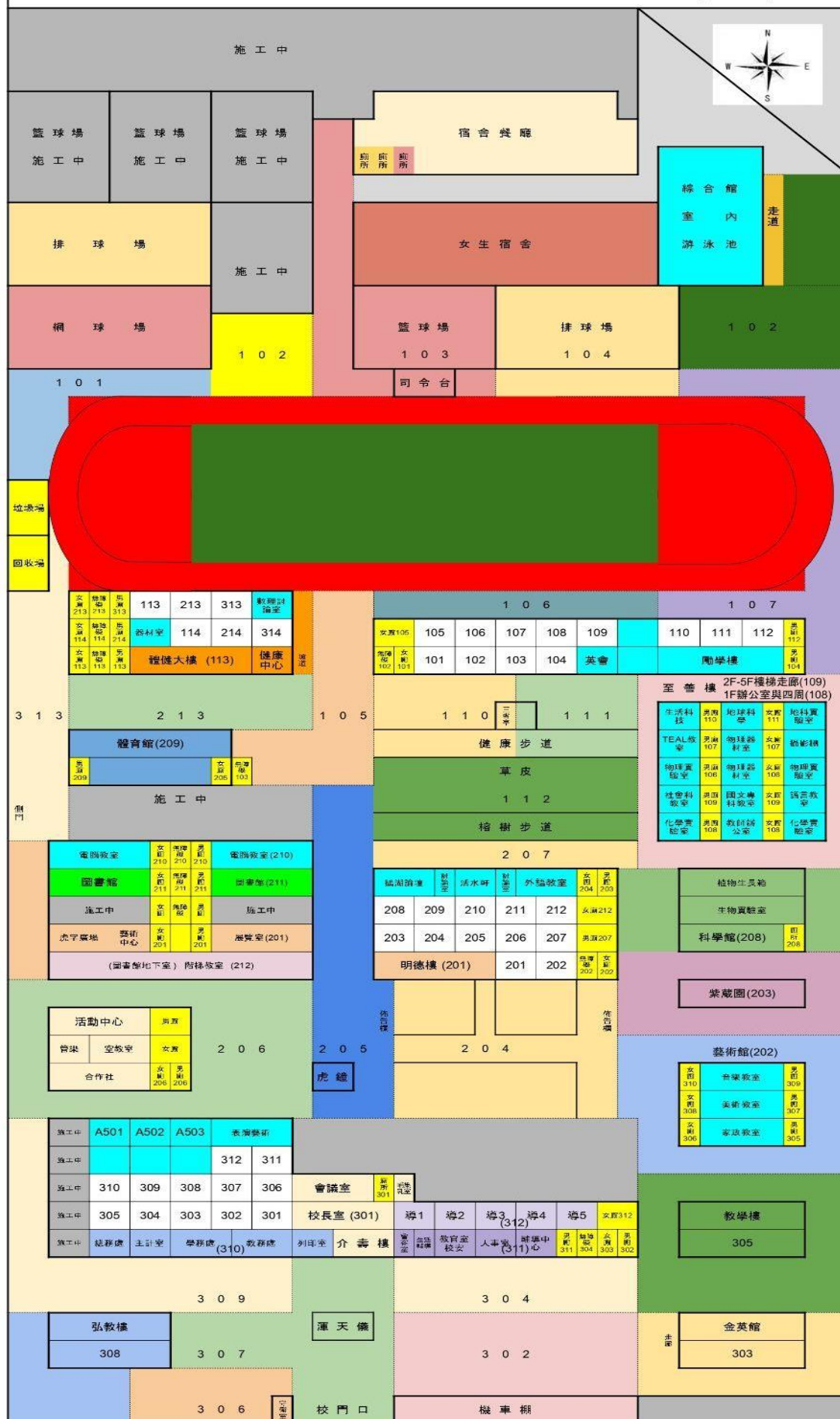
班級	內掃區	外掃區	廁所
301	教室、走廊	1.介壽樓 1 樓魚池旁川堂、1-3 樓樓梯 2.介壽樓 2 樓校長室、走廊 3.介壽樓 3 樓會議室、走廊	介壽樓 3 樓會議室廁所(女廁)
302	教室、走廊	1.面向大門左側機車棚、車道、停車格 2.金英館前的草皮 3.掃具在金英館右側	介壽樓 1 樓東側第 1 間廁所(男廁)
303	教室、走廊	1.金英館內一樓、二樓 2.金英館外走廊、無障礙步道 3.掃具在金英館內	介壽樓 1 樓東側第 2 間廁所(女廁)
304	教室、走廊	1.介壽樓東側停車格、車道延伸至金英館 2.不包含渾天儀廣場 3.掃具在金英館左側	介壽樓 1 樓東側第 3 間廁所(無障礙)
305	教室、走廊、2 樓往下掃至 1 樓	1.教學樓 1、2 樓、樓梯、走廊、二樓空中走廊 2.藝術館右牆至金英館左牆區域 3.掃具在金英館左側後方	藝術館 1 樓廁所(男廁)
306	教室、走廊	1.介壽樓西側停車格、車道、水溝、樓梯 2.延伸至圍牆邊、弘教樓右後方至合作社 3.掃具在弘教樓右後	藝術館 1 樓廁所(女廁)
307	教室、走廊	1.弘教樓前的花圃、停車格、車道、草皮 2.延伸至渾天儀廣場 3.掃具在弘教樓右後	藝術館 2 樓廁所(男廁)
308	教室、走廊	1.弘教樓 1 樓、2 樓走廊、樓梯、窗台 2.弘教樓旁斜坡、水溝、左側後面的圍牆 3.掃具在弘教樓左後	藝術館 2 樓廁所(女廁)
309	教室、走廊	1.介壽樓西側停車格、車道、水溝、樓梯 2.延伸至圍牆邊、弘教樓右後方至合作社 3.掃具在弘教樓右後	藝術館 3 樓廁所(男廁)

班級	內掃區	外掃區	廁所
310	教室、走廊、3樓往下掃至2樓	1.介壽樓西側一樓辦公室，包含影印室、總務處、主計室、學務處、教務處 2.辦公室窗台、飲水機、洗手台、倒垃圾 3.掃具在學務處、教務處	藝術館 3 樓廁所(女廁)
311	教室、走廊、包含延伸過去頂樓平台	1.介壽樓東側一樓辦公室，包含會客室、教官室、人事室、輔導室 2.辦公室窗台、飲水機、洗手台、倒垃圾 3.掃具在廁所前	介壽樓 1 樓東側第 4 間廁所(男廁)
312	教室、走廊(延伸至廁所整個走道)	1.介壽樓東側 2 樓辦公室，包含導 1~導 5 2.辦公室窗台、飲水機、洗手台、倒垃圾 3.掃具在導 1 辦公室旁飲水機	介壽樓東側 2 樓廁所(女廁)
313	教室、走廊	1.體育館西側圍牆邊，包含車道與草皮 2.從車道鐵門延伸至回收場前 3.掃具在體育館西側	體健大樓 3 樓廁所(男廁)
314	教室、走廊	無	體健大樓 2 樓廁所(無障礙)
201	教室、走廊	1.藝術中心(掃具)、兩間展覽室、虎字廣場 2.滌心園走廊、桌椅、洗手台、樓梯、斜坡 3.K 書中心走廊、窗台	藝術中心廁所(男廁、女廁)
202	教室、走廊	1.藝術館 1-3 樓 2.藝術館前走道 3.掃具在藝術館 1 樓，鑰匙請找設備組	明德樓 1 樓廁所(女廁、無障礙)
203	教室、走廊、2樓往下掃至1樓	1.紫葳園 2.面向紫葳園包含無障礙斜坡，前面掃到藝術走廊 3.掃具在紫葳園後側	明德樓 4 樓廁所(男廁)
204	教室、走廊	1.藝術館與花蒲中間的走廊、布告欄 2.明德樓與介壽樓間的花圃走道、水溝 3.掃具在介壽樓右側樓梯旁工具間	明德樓 4 樓廁所(女廁)

班級	內掃區	外掃區	廁所
205	教室、走廊	1.虎鐘往北延伸至演講廳前，包含十字路口中間 2.演講廳前學習角、桌椅、走廊的布告欄至介壽樓 3.掃具在圖書館 1 樓階梯角落	體育館 1 樓廁所(女廁)
206	教室、走廊	1.活動中心(合作社)延伸至虎鐘地基 2.合作社圍牆、廁所前與圖書館之間 3.掃具在虎鐘後	合作社旁(男廁、女廁)
207	教室、走廊、2 樓往下掃至 1 樓	1.明德樓後方的草皮(自榕樹道旁至明德樓) 2.空中走廊(明德樓 2 樓至介壽樓 2 樓) 3.掃具在明德樓後方，空中走廊角落	明德樓 2 樓廁所(男廁)
208	教室、走廊、3 樓往下掃至 2 樓	1.科學館 1-3 樓、騎樓及階梯、水泥通道和水溝 2.包含至善樓的陸橋及其後方的空地 3.掃具在科學館 1 樓	科學館 1 樓廁所
209	教室、走廊	1.體育館 1 樓與 2 樓 2.球場以及兩側至鐵捲門 3.掃具在體育館廁所旁	體育館 1 樓廁所(男廁)
210	教室、走廊	1.圖書館 4 樓、走廊(含洗手台、窗台及鞋架) 2.延伸至電梯、樓梯與明德樓 4 樓走廊與窗台 3.掃具在圖書館 4 樓廁所旁	圖書館 4 樓廁所(男廁、女廁、無障礙)
211	教室、走廊	1.圖書館內 2 樓、3 樓 2.圖書館外延伸至外樓梯 3 樓至 1 樓，含空中走道 3.掃具在圖書館內	圖書館 3 樓廁所(男廁、女廁、無障礙)
212	教室、走廊、3 樓往下掃至 2 樓	1.圖書館地下室，階梯教室 2.走廊、樓梯、地下演講廳 3.鑰匙要跟圖書館借	明德樓 3 樓廁所(女廁)
213	教室、走廊	1.體育館與體健大樓間的車道 2.體育館前正門口左方坡道 3.掃具在體育館北側	體健大樓 3 樓廁所(女廁、無障礙)

班級	內掃區	外掃區	廁所
214	教室、走廊	無	體健大樓 2 樓廁所(男廁)
101	教室、走廊	1.操場左側牆邊 2.跑道上的垃圾 3.掃具在單槓區	勵學樓 1 樓西側廁所(女廁)
102	教室、走廊	1.操場單槓區包含看台 2.掃具在單槓區	勵學樓 1 樓西側廁所(無障礙)
103	教室、走廊	1.司令台及四周，女生宿舍前水泥走道從操場至男生宿舍 2.司令台後的籃球場周圍 3.掃具在司令台後	體育館 1 樓廁所(無障礙)
104	教室、走廊 (延伸至廁所整個走道)	1.司令台後接 103 班掃區包含排球場 2.游泳池牆邊、階梯看台 3.掃具在排球場牆邊	勵學樓 1 樓東側廁所(男廁)
105	教室、走廊、2 樓往下掃至 1 樓	1.體健大樓和勵學樓中間的中央走道 2.從操場延伸至體育館的正前方的馬路 3.體育場大門階梯廣場，掃具在明德樓後方	勵學樓 2 樓西側廁所(女廁)
106	教室、走廊	1.面向操場後方牆邊及水溝草皮掃到 104 教室 2.操場跑道上的人為垃圾 3.掃具在勵學樓後方	至善樓 3 樓廁所(男廁、女廁)
107	教室、走廊	1.勵學樓面向操場後方牆邊及水溝、草皮、跑道上的垃圾 2.掃到牆邊水泥地 3.掃具在勵學樓後方	至善樓 4 樓廁所(男廁、女廁)
108	教室、走廊	1.至善樓 1 樓辦公室、實驗室外側窗戶、走廊 2.1 樓階梯、無障礙坡道、電梯內部、外圍地磚區 3.掃具在至善樓後方	至善樓 1 樓廁所(男廁、女廁)

班級	內掃區	外掃區	廁所
109	教室、走廊、2樓往下掃至1樓	1.至善樓 2~5 樓的樓梯、走廊 2.至善樓 2~5 樓窗戶及窗台、女兒牆上方 3.掃具在至善樓 2 樓男廁前	至善樓 2 樓廁所(男廁、女廁)
110	教室、走廊、4樓往下掃至3樓	1.勵學樓前三省亭左側草地(面向操場)至水泥通道 2.勵學樓教室前延伸至健康步道，包含健康步道 3.掃具在明德樓後方	至善樓 5 樓廁所(男廁)
111	教室、走廊	1.勵學樓前三省亭右側(面向操場)至水泥通道前(包括水溝) 2.勵學樓教室前延伸至健康步道，包含健康步道 3.掃具在 104 班前	至善樓 5 樓廁所(女廁)
112	教室、走廊	1.勵學樓前的健康步道旁的草皮 2.延伸至榕樹道及其兩側的水溝 3.掃具在明德樓後方	勵學樓 2 樓東側廁所(男廁)
113	教室、走廊、3樓往下掃至2樓	1.體育館與體健大樓間的車道 2.體育館前正門口左方坡道 3.掃具在體育館北側	體健大樓 1 樓廁所(男廁、女廁、無障礙)
114	教室、走廊、2樓往下掃至1樓	器材室	體健大樓 2 樓廁所(女廁、無障礙)



(2)整潔評分

依據國立虎尾高中學生整潔競賽實施辦法，成績考核：(一)每日由評分人員實施考核後，巡堂老師先送衛生組，再移生輔組。(二)行政人員、學生糾察送交衛生組，由衛生組長計算整潔總分。成績公布於學校網站

https://www.hwsh.ylc.edu.tw/ischool/publish_page/64/?cid=981

(3)教師輪值

113學年度第1學期 教師值日表(第4版)

113.8.19

2024

九月							十月						
	一	二	三	四	五	六		一	二	三	四	五	六
第2週	2 學務主任 李○純	3 訓育組長 劉○辰	4 體育組長 廖○殷	5 衛生組長 吳○憲	6 社團活動組長 周○鋒	7	第6週		1 103 陳○琳	2 104 周○鴻	3 105 蔡○儒	4 106 李○榆	5
第3週	9 秘書 黃○賢	10 教務主任 范○雅	11 教學組長 黃○傑	12 註冊組長 吳○瑩	13 設備組長 吳○駿	14	第7週	7 107 陳○憲	8 108 郭○政	9 109 洪○凱	10 國慶日	11 110 郭○志	12
第4週	16 特教組長 許○嫻	17 中秋節	18 總務主任 黃○福	19 圖書館主任 林○憲	20 資訊媒體組長 賴○紀	21	第8週	14 期中考	15 期中考	16 期中考	17 111 李○員	18 112 許○峰	19
第5週	23 輔導主任 沈○峰	24 輔導教師 張○方	25 輔導教師 李○瑾	26 輔導教師 沈○興	27 101 翁○玫	28 教師節	第9週	21 113 陳○琪	22 114 林○澄	23 201 林○涵	24 202 莊○儒	25 203 曾○喬	26
第6週	30 102 黃○杰						第10週	28 204 林○如	29 205 邱○華	30 206 李○奇	31 207 江○峰		

十一月							十二月						
	一	二	三	四	五	六		一	二	三	四	五	六
第10週					1 208 趙○敏	4	第15週	2 312 陳○文	3 313 劉○晨	4 314 吳○偉	5 國文科教師 蔡○崑	6 國文科教師 陳○分	7
第11週	4 209 周○珈	5 210 黃○寧	6 211 許○珍	7 212 王○紋	8 213 姚○翔	9	第16週	9 國文科教師 林○苗	10 國文科教師 何○菁	11 國文科教師 柳○均	12 國文科教師 蕭○維	13 國文科教師 廖○玲	14
第12週	11 214 楊○均	12 301 丁○華	13 302 黃○玲	14 303 黃○雯	15 304 林○美	16	第17週	16 英文科教師 李○珊	17 英文科教師 戴○泰	18 英文科教師 王○盛	19 數學科教師 林○志	20 地理科教師 廖○嫻	21
第13週	18 305 程○泰	19 306 韓○德	20 307 廖○源	21 308 李○文	22 309 許○著	23	第18週	23 地理科教師 廖○珍	24 地理科教師 李○霖	25 地理科教師 楊○媛	26 歷史科教師 鄭○鈴	27 歷史科教師 劉○敏	28
第14週	25 310 林○仲	26 311 李○浩	27 期中考	28 期中考	29 期中考	30	第19週	30 公民科教師 嚴○哲	31 公民科教師 賴○妮				

2025

一月						
	一	二	三	四	五	六
第19週			1 元旦	2 公民科教師 林○玲	3 公民科教師 沈○瑩	4
第20週	6 生物科教師 吳○明	7 生物科教師 陳○安	8 物理科教師 林○珠	9 物理科教師 劉○清	10 化學科教師 鄭○德	11
第21週	13 化學科教師 梁○舉	14 期中考	15 期中考	16 期中考	17 休業式	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	31	

注意事項：

- 1.整潔秩序評分由全校老師共同協助輪值，每人一天中午巡堂。
- 2.每週四會請工讀生儘早將值勤本放在下週的輪值老師桌上，請各位老師評分完後直接將表格及資料夾繳回學務處。
- 3.各位老師若需調換時間，請直接與其他老師協調更換後告知衛生組，以利工讀生放置執勤本。
- 4.老師巡查時若發現校園內有特殊狀況，可紀錄於值日教師日誌，衛生組將會知相關處室協處。
- 5.評分範圍為±6分。

感謝各位教師的辛勞及付出！

2. 環境教育

(1)依據「環境教育法」第 19 條及「環境教育計畫與成果提報執行辦法」第 6 條規定，機關、公營事業機構、高級中等以下學校及政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人，所有員工、教師、學生均應參加 4 小時以上環境教育。

(2)目前 113.4.27 辦理減塑校慶園遊會合計 2 小時，再請老師線上觀看影片 2 小時；新進教師與職員請於 113 年 12 月 31 日前完成線上觀看影片 4 小時，網站為教育部環境教育終身學習網<https://elearn.moenv.gov.tw/>。

3. 資源回收

(1)本學期請慈光社幹部負責回收場與垃圾場處理。

(2)慈光社高二與高三幹部認真負責同學，將於期末敘獎小功乙次。

(3)本學期廢棄玻璃將發文鎮公所清運，預計 10 月完成。

4. 環境志工。

(1)8/16 完成第一次招募，預計 9/4 起打掃，每週三至五早上 7:40~8:00。

(2)因預期人數不足故開學後再招募一次。

(3)認真負責志工同學，期末敘獎小功乙次，訂 114 年 1 月 10 日結束。

5. 校園防疫

(1)預防登革熱，校園中有積水容器請倒乾淨，破壞蚊子的生長週期 9-12 天。

(2)教室或廁所如有綠色植物如黃金葛等，請每周換水一次。。

(3)蚊子多的區域，請噴防蚊液。

(4)登革熱自我檢核表<https://forms.gle/jYB3ABzMGlIotiGR8>。

6. 返校打掃

(1)113 年暑期返校打掃之學生，頒發志工服務時數 2 小時。

(2)未打掃之學生，於開學補掃三次，完成後頒發志工服務時數 2 小時。

(3)依據臺教國署學字第 1130085366 號，有關民眾反映貴校「強制學生於暑期返校打掃」案，提案修改返校打掃實施辦法。

◎生輔組報告：

1. 112 學年第二學期學生班級榮譽競賽，210 班（升 310）83 分榮獲甲等，該班全體同學將予小功乙次獎勵，班導師林○仲老師行政獎勵嘉獎乙次，感謝老師與同學之勤勉與付出。

2. 8 月 29 日（星期四）開學準備日，9 時至 11 時為教師輔導與管教學生專題講座

主題：113 年「校園霸凌防制準則」修正後之重點

主講人：邱○○ 律師

學生輔導法（103 年 11 月 12 日）第 14 條第 4 項：「高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時本次研習後，依簽到表，將登載時數至全國教師在職進修資訊網。

3. 本學期主要行事節點

08 月 30 日 (五) 處室幹部訓練

8 月 30 日 (五) 至 9 月 6 (五) 友善校園週宣導

9 月 6 日 (五) 10 : 10 至 11 : 00 學生糾察隊、衛生糾察複訓

11 : 10 至 12 : 00 學生交通服務隊複訓

9 月 13 日 (五) 09 : 10 至 10 : 00 國家防災日第一次預演：班長、旗手 (預計)

9 月 16 日 (一) 07 : 40 至 08 : 00 國家防災日第二次預演

9 月 20 日 (五) 09 : 21 至 10 : 00 國家防災日全校防災正式演練

10 月 11 日 (五) 10 : 10 至 12 : 00 班級時間暨不記名填寫校園生活問卷

12 月 16 日 (一) 至 12 月 27 (五) 班級幹部及任課小老師獎勵

12 月 30 日 (一) 至 1 月 13 日 (一) 學生日常生活評量輸入與截止

1 月 14 日 (二) 學生德行評量會議 (併導師會議)

4. 113 學年度第 1 學期友善校園週宣導時間自 113 年 8 月 30 日 (星期五) 起至 9 月 5 日 (星期四) 止。

訂定宣導主題：「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」。

「友善校園」係以學生為中心、學校為本位，強調尊重、關懷、同理、包容、安全、參與等涵義，任何教育活動以及輔導管教措施均可建立在「友善校園」上發展，其主要內涵包括性別平等教育、學生輔導體制、人權教育、公民教育、生命教育、特殊教育及資訊素養與倫理教育等，以培養新世紀所需的「社會好國民、世界好公民」。

5. 8 月 30 日 (星期五) 開學日班級幹部訓練

國立虎尾高級中學 113 學年度第 1 學期班級幹部訓練執行作法

對象：

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、訓練課程與時時要領：

區分	對應處室向各幹部說明
時間	開學日當日 113 年 08 月 30 日（星期五）區分兩時段進行： 11 時 30 分至 11 時 40 分為校長對班級幹部勉勵，地點：金英館 12 時 30 分至 13 時 00 分為對應處室向各幹部說明職務要項， 地點分配如附表
訓練課程	<u>分組專職訓練</u> 依幹部任務之性質職掌等作技術上之輔導與方法之講求。
實施要領	整體訓練外，依其性質職別編組行專職之訓練 參加訓練之幹部，不得無故缺席，未到者依相關規定進行後續事宜。 分組專職訓練於實施時灌輸各幹部瞭解本身職責外，並多舉實例採活潑式教學方法。 適時調整作法以符合規定。

附表

國立虎尾高級中學 113 學年度第 1 學期班級幹部訓練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	教官室主任教官	教官室辦公室前	職責所在 負責態度 時間觀念 任務交付 技術輔導 要點提醒	12:30 至 13:00	30 分鐘
3 風紀股長	學務處 生輔組組長	生輔組辦公室前			
2 副班長	學務處 生輔組書記	生輔組辦公室前			
4 事務股長	總務處 庶務組組長	總務處辦公室			
	學務處 生輔組組長				
10 公保股長	教務處 設備組組長	科學館 1 樓精微教室			
5 衛生股長 11 環保股長	學務處 衛保組組長	學務處辦公室前			
6 學藝股長	教務處 教學組組長	教務處辦公室前			
7 康樂股長	學務處 體育組組長	體育館內			
8 圖書股長	圖書館主任	圖書館 2 樓			
9 輔導股長	輔導室主任	輔導室辦公室前			
12 資訊股長	圖書館 資媒組組長	圖書館 3 樓			
13 學生會代表	訓育組組長	介壽樓 3 樓會議室			
14 合作社代表	學務處衛保組 營養師	合作社前			



6. 今年避震防災演練規劃期程如下

國立虎尾高級中學 113 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	時間
1	管制表陳校長核定	8 月
2	公告「學校地震避難掩護應變參考程序」	8 月
3	完成演練活動各項設施及器材之檢視與整備工作	8 月
4	編組意願社團同學，結合才長，協助廣播、引導、紀錄紀實與示範等事宜	8 月
5	「高三自我導向學習」與「新生始業輔導」宣導 「國家防災日海報」，公告於學校及班級公布欄加強宣導	8 月 19 日至 23 日
6	「新進教師與實習老師研習」宣導「國家防災日海報」，公告於學校及班級公布欄加強宣導	8 月 29 日
7	「期初校務會議」向全校教職員工、家長、社區代表宣導「國家防災日海報」，公告於學校及班級公布欄加強宣導	8 月 29 日
8	「開學日」宣導「國家防災日海報」，公告於學校及班級公布欄加強宣導	8 月 30 日
9	班長、旗手於操場第一次預演：	9 月 13 日 09：10 至 10：00
10	配合配合交通部中央氣象局辦理強震即時警報軟體之模擬地震訊息測試作業	9 月 13 日 09：21
11	全校於操場第二次預演 說明演練流程、重點及注意事項	9 月 16 日 07：40 至 08：00
12	九九九狀況演練	9 月 20 日 09：10 至 09：20

項次	工作項目	時間
13	地震避難掩護應變正式演練 班級學生及隨課師長之演練由生輔組負責，其餘師長與行政人員則由總務處依民防演練要求事項辦理	9月20日 09：21
14	演練照片上傳至內政部消防防災館網站	9月1日至 10月31日
15	填寫正式參演人數，將電子檔逕寄國教署彙辦	10月7日
以學生接收警報，一分鐘就地掩蔽為主；之後並請老師以五分鐘時間依「國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練流程及注意事項」階段二，以資料敘明地震避難原則		

~*~

國家防災日各級學校及幼兒園地震避難掩護演練流程及注意事項		
演練階段劃分	校園師生應有作為	注意事項
階段一：地震發生前	1.熟悉演練流程及相關應變作為。 2.依表定課程正常上課。	1.針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2.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。
階段二：地震發生 【運用校內廣播系統、喊話器或依各校現有設施發布（全國高級中等以下學校應配合交通部中央氣象局強震即時警報軟體之模擬地震訊息辦理演練，若上開軟體未發布警示聲響，請學校自主啟動或依前述設施辦理演練）】	地震發生時首要保護自己，優先執行「趴下、掩護、穩住」抗震保命三步驟。	1.師生應注意自身安全，保護頭頸部，避免掉落物砸傷。（因頭頸部最為脆弱）。 2.室內：應儘量在桌下趴下（雙肘貼地，雙腳貼地），並以雙手緊握住桌腳。 圖示來源：教育部 3.室外：應保護頭頸部，避開可能的掉落物。
階段三：地震稍歇 （以警示聲響或廣播方式發布）	1.地震稍歇後，儘速疏散，並檢查逃生出口及動線。 2.啟動緊急應變小組，由指揮官（校長或代理人）判斷緊急疏散方式。 3.聽從師長指示依平時規劃之路線進行避難疏散（離開場所時再予以關閉電源）。 4.抵達安全疏散地點（抵達時間得視各校地形狀況、幅員大小、疏散動線流暢度等情形調整）。 5.各班任課老師於疏散集合後5分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	1.以具備緩衝保護功能的物品保護頭頸部。 2.特殊需求學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，避難引導人員請落實協助避難疏散。 3.不推、不跑、不語，在避難引導人員引導下至安全疏散地點集合。 4.以班級為單位在指定位置集合（集合地點在空曠場所時，不需再用物品護頭）。 5.任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。 6.依學校課程排定，返回授課地點上課。
備註： 1. 全國高級中等以下學校於9月21日上午9時21分，至少完成階段二演練流程。各主管教育行政機關得依在地學校需求，自行規劃於9月份進行完整之避難疏散演練。 2. 各公私立大專校院及幼兒園於9月份自行訂定演練日期，完成三階段演練流程。 3. 如遇雨天，請攜帶雨具，進行疏散演練。 4. 請老師以5分鐘時間依附件2資料敘明地震避難原則。 5. 幼兒園欲接收地震警報請參考附件3「幼兒園地震預警警報接收模式」。		

緊急避難路線圖



集合清點人數位置圖（操場）

司令台

3 0 8	3 0 1	2 0 8	2 0 1	1 0 8	1 0 1
3 0 9	3 0 2	2 0 9	2 0 2	1 0 9	1 0 2
3 1 0	3 0 3	2 1 0	2 0 3	1 1 0	1 0 3
3 1 1	3 0 4	2 1 1	2 0 4	1 1 1	1 0 4
3 1 2	3 0 5	2 1 2	2 0 5	1 1 2	1 0 5
3 1 3	3 0 6	2 1 3	2 0 6	1 1 3	1 0 6
3 1 4	3 0 7	2 1 4	2 0 7	1 1 4	1 0 7

九九九狀況演練

目的

近期，校園危機突發事故及非法入侵事件頻傳，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」，降低甚至避免不必要恐慌，令事件處理妥適。

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。

作為

上課師長引導學生緊閉門窗、清查人數、繼續上課，狀況解除前不可離開教室，學生不實施下課換堂時由次節上課師長至教室與前位老師主動交接。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。

緊急狀況-類案

- (一) 木柵高工校園濺血案，校方釐清刀器來源 2020-09-15。
- (二) 疑課業壓力大，台南 1 男大生 1 女重考生輕生 2020-09-12。
- (三) 淡水男高中生「手持水果刀」！國小女童遭砍濺血急送醫救治 2020-6-11。
- (四) 國中校園工人墜落不治。2020-06-17。
- (五) 彰化某國立高中發生校園喋血一女學生遭刺傷 2020-04-12。
- (六) 校園遭惡狼持美工刀入侵國 3 女生慘遭侵害 2019-01-08。

1. 游泳池 8 月整修完成開放使用，聘用二位救生員周 0 璋先生、洪 0 汶小姐。
2. 113 學年度全校校慶運動會 12/12(四)-12/13(五)二天舉行。
3. 修整建運動場地-整建 5 面匹克球 5 面籃球場共用工程(含溜冰場拆除)，太陽能光電風雨球場(3 排球場及 2 籃球場)，學生使用場地比較少下學期就能改善。

◎教官室校安中心：

1. 成員介紹：教官三位、陳 0 傑主教、鐘 0 格教官、吳 0 偉教官
校安老師三位：賴 0 杰老師、邱 0 芳老師、倪 0 奇老師

2. 大門、側門早上師生進出規定：

⚠ 配合新版作息規定已實施一年，未來依現況再滾動作法。

1 大門：

(1)週一~週日：開門 07:10 分。

配合住宿生週一早上沒有早餐，有外出購置早餐需求。

(2)避免少數學生太早入校，有肇生校園安全死角疑慮。提前到校學生會請於校門口等待統一開門。

(3)彈性作法：

當日辦理大型活動、天氣不穩定下雨、學生專車提前到校已聚集多人等，以上情況請視狀況彈性處理，提前開門。

2 側門：

(1)週一至週六：開門 07:10 分（開 1/3）。配合部分家長上班因素需提前到校學生。

(2)週一至週五：開門（全開）07:30~08:00 分。

(3)統一 08:00 分後關門，其餘時間未實施開放，請由大門進出。

3. 校園星堡保全值勤及校園開關時間：

(1)週一至週日：07:00 上班、07:10 開門。

(2)週一至週日：22:00 下班、22:00 關門(不含週六)。

(3)週六：07:00 上班、19:00 關門

(4)其餘時間無保全人員值勤上班，僅由辦公室機械保全設定，下班最後一位師長、職員，請務必關閉門窗。

(5)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。

4. 校園安全事件 112 學期校安通報事件共計 58 件(111 學期共計 135 件):

(1)111 學期共計 135 件:性騷擾、性侵害或性霸凌事件 17 件、自傷、自殺事件 7 件、家庭暴力事件 5 件、網路糾紛 3 件、疑似霸凌 5 件、不當管教學生 1 件、教師疑似霸凌學生 1 件、法定傳染病 66 件、校園意外事件 8 件、安全維護 7 件、暴力偏差行為 3 件、管教衝突 2 件、其他 10 件。

(2)112 學期共計 58 件:

兒童少年保護事件 13 件(未成年性別事件 12 件、家庭暴力 1 件)、

安全維護事件 5 件(家庭暴力 2 件、師生遭騷擾 2 件、成年性別 1 件)、

校園意外事件 24 件(交通 12、自傷 8、運動 4)、

暴力與偏差行為 5 件(疑似霸凌事件 3 件、暴力偏差行為 2 件)、

管教衝突 2 件、天然災害 2 件、其他 7 件(校務相關)。

(2)校園天臺鐵門、天井蓋口，因消防逃生需求均未上鎖但已加裝警鈴示警。師長如有施工或教學需求，請先通知總務處及校安中心協助。

(3)防災演練置本學期將置重點於地震及人為災害演練:

律定-校園人為災害狀況緊急廣播方式【**九九九狀況演練**】

A. 目的:近期來，校園危機事故及非法入侵事件頻傳，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。

B. 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。

C. 廣播:教官室向全校廣播:【請全校師生請注意，現在學校實施九九九狀況演練，請師長及同學依原定計畫實施應變】重複 3 次。

D. 作為:上課師長引導學生緊閉門窗、清查人數、繼續上課，狀況解除前不可離開教室，學生不實施下課換堂時由次節上課師長至教室與前位老師主動交接。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. 請避免將私人購物包裹寄到學校增加總務處行政人員負擔，盡量利用便利商店到店取貨方式。
2. 校園安全地圖查看路徑：學校首頁-學校事務-校園安全地圖。若師長覺得校園空間還有其他安全疑慮之處也請提供相關地點供會議討論。
3. 請落實省水、節電行為。冷氣機溫度建議設 26-27 度(風量自動)。原班教室沒有使用時，請記得關燈扇及投影機。水龍頭漏水或廁所故障阻塞不通及漏水請告知總務處。
4. 班級、專科教室及辦公室冷氣機已清洗。後續班級冷氣若有故障或更換措施，則需進行臨時教室異動再請配合。
5. 個別管理之財產請妥善保管並配合盤點。如有異動或報廢請務必告知。
6. 若有校園公物毀損，再請協助報修。今年有 3 位工友大哥退休，相關維修更加不易掌控，再請包涵。
7. 請協助宣導勿入施工場域。若影響師生動線，再請配合與包涵。
 - (1)介壽樓西側廁所整修工程。(1~5 樓，1 樓及 5 樓性別友善廁所)。
 - (2)日新樓拆除暨宿舍通道改善計畫(舊男宿拆除工程)。
 - (3)女生宿舍頂樓防水隔熱修繕。
 - (4)基地環境排蓄水系統工程-圖書館及體育館間通道。
 - (5)修整建運動場地-整建籃球場工程(含溜冰場)。
 - (6)充實學生自主學習空間及設施計畫-圖書館 2 樓空間改善工程。
 - (7)太陽能光電風雨球場及屋頂型太陽能光電公開標租案。
(綜合館屋頂及 3 排球場及 2 籃球場)
 - (8)明德樓東側頂樓防水工程。
 - (9)單身職務宿舍空地雜樹及校園倒伏樹木修剪及椰子樹(中斷腐爛)處理。
8. 假日施工牽涉廠商費用問題(一例一休制度)，總務處面臨工程承包商不太願意假日施工，但總務處仍會盡量以不干擾教學為最大前提進行溝通，但若須上課日施工，有所干擾的部分也請多多諒解。
9. 感謝同仁持續督促並協助總務處發現問題以做有效整建修繕。

◎輔導室

◎輔導主任報告：

- 1、本學年輔導室承辦國教署計畫案

(1)教育部全國高級中等學校學生輔導業務資源中心計畫。

(2)學生穩定就學措施實施計畫。

(3)家庭教育暨親職教育工作實施計畫。

(4)校園心理健康輔導方案。

2、本學期輔導室工作重點

(1)高一：台師大性向測驗、台師大興趣測驗。測驗解釋將以講座方式進行。

高三：大考中心學系探索量表。測驗結果於生涯規劃課中進行解釋。

(2)高關懷學生輔導工作：推展介入性、處遇性學生輔導工作、系統合作與校外資源入校心理諮商。

(3)持續推展友善校園輔導工作各項活動：性別平等教育、生命教育、家庭教育、生涯輔導等，歡迎親師生共同參與。

(4)學生學習歷程檔案主題工作坊。

(5)升學輔導家長座談會(暫定於12月)。

3、學生輔導諮商中心服務項目宣導：

(1)「教育部學生輔導諮商中心雲林區駐點服務學校」提供雲林縣國中小及高中職學校之教師、學生及家長精神醫療諮詢服務。預約電話：中心心理師辦公室：(05)5336938、5322147#530 斗六家商輔導室：(05)5322147#160、161。

(2)113學年度上學期心衛諮詢服務時段：

月份	日期	諮詢專業人員	時段		
9	09/20(五)	高維治醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	09/03(二)	林繼宇醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	09/11(三)	陳君豪醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
10	10/16(三)	陳君豪醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	10/25(五)	高維治醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	10/22(二)	林繼宇醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
11	11/13(三)	陳君豪醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	11/22(五)	高維治醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	11/26(二)	林繼宇醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
12	12/18(三)	陳君豪醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	12/20(五)	高維治醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	12/24(二)	林繼宇醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
1	01/10(五)	高維治醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00
	01/21(二)	林繼宇醫師、廖妤嘉社工師	09:00	10:00	11:00

◎圖書館主任報告：

1. 依本校圖書館閱覽空間使用要點，平日上課時段學生須由老師統一帶領班級始得入館，故請老師協助提醒同學。
2. 本館 113 學年重要活動：8/30-9/30 新生季主題書展：「你的 MBTI？」、9/27(五)虎中寫手高一二寫作競賽、10/22~25 誠品書展。
3. 113 學年第一學期全國中學生閱讀心得上傳截止日期：10/10、小論文上傳截止日期：10/15。請老師鼓勵同學多多參加。
4. 因應國教署今年度到校查核之要求善事項，本年度 9 月份同心基金愛心午餐暫停自薪資扣款，請有意發揮愛心捐助本校清寒學生午餐費用的同仁，協助重新填寫扣款授權同意書，由圖書館彙整簽核後，自下個月起再恢復扣款。

◎資訊媒體組報告：

1. 新組長人事異動。新學年由「國文科」賴○○接任。因為非本科，唯恐學藝不精，弄巧成拙，如果有公用電腦維修問題，請洽廖工程師。也不提供任何「個人」電腦服務。

2.

附表七 資通安全責任等級D級之各機關應辦事項修正規定

制度面向	辦理項目	辦理項目細項	辦理內容
技術面	資通安全防護	防毒軟體	初次受核定或等級變更後之一年內，完成各項資通安全防護措施之啟用，並持續使用及適時進行軟、硬體之必要更新或升級。
		網路防火牆	
認知與訓練	資通安全教育訓練	一般使用者及主管	每人每年接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。

備註：特定非公務機關之中央目的事業主管機關得視實際需求，於符合本辦法規定之範圍內，另行訂定其所管特定非公務機關之資通安全應辦事項。

(1)每人每年應接受**3小時**以上之資通安全通識教育訓練。

(2)請同仁們自行至教育部磨課師平臺（<https://moocs.moe.edu.tw/>）（教師 e 學院），進行線上學習。

3. 資通安全實地稽核相關作業

(1)**教育部國教署**將於**113年9月20日**至本校實施**資通安全實地稽核**，請同仁務必依照本校資通安全維護計畫，做好稽核準備。

(2)DNS 向上集中至成功大學，成功大學每年會匯出報告到本校。學校網頁弱點掃描**修正風險**至無中高風險。中高風險就是學校首頁要「避免出現個資」。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」。

例如：公文附件出現承辦人姓名、電話、地址。(2項以上)。

解法：截圖成**圖檔**，或是掃描成**掃描檔**，不要使用純文字檔。

(3)**軟體合法性**。為了資通安全，本校購買之付費軟體僅**限公務電腦**使用，如**非行政人員**，一律不提供付費軟體服務。如果自行破解，違反資安規定導致事件發生，請該人員自行負責。如需要免費軟體，請至首頁→數位學習→下載專區→免費ODF。(其他付費軟體亦同)

https://cc.ncku.edu.tw/p/406-1213-264958_r804.php?Lang=zh-tw

【資安宣導】解壓縮軟體建議安裝 7-Zip，WinRAR 為付費軟體，若無購買請勿安裝並立即移除

(4)防火牆安全。

<https://cc.ncku.edu.tw/p/412-1213-29222.php?Lang=zh-tw>

公家機關不得採購大陸品牌資通產品（含硬體、軟體及服務）

學校電腦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。

(5)個資。如果在學校電腦下載個資，請於使用完畢後，刪除資料。

小結：（各位老師辛苦了！有很多資通安全要注意）

引用 Michel Foucault 《規訓與懲罰：監獄的誕生》

「gaze」原意為「凝視」，把原本不清楚的事物變為清楚可見，因而易於加以掌控、監督、管理，這種凝視是現代社會知識體系霸權的象徵。而我們都是被上級「凝視」的對象，請各位同仁要有「資通安全，人人有責」的認知。

◎主計室主任報告：

1. 國立高級中等學校校務基金 114 年度預算案，業經行政院主計總處核定，本校 114 年度校務基金預算案數同自編預算，另因應 113 年度附屬單位預算案尚未完成審議之狀況，為避免影響基金正常業務運作，倘其執行有超過預算案數需要者，仍應依預算法第 88 條規定辦理。
2. 為活化資金運用增加利息收入，並考量預留年度周轉所需之現金安全存量，於本(113)年度 8 月 20 日新增本校定期存款 200 萬元。
3. 教育部修正「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」第二點、第六點規定修正如下：

教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點第二點、第六點修正規定

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）機關（構）：依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五五九九號函規定，包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人。
- （二）國際性會議、研討會：指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，適用下列規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：
 - 1.第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
 - 2.第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
 - 3.第三類：國內學術組織授權辦理之國際學術研討會。
 - 4.第四類：國內自行主辦之國際學術研討會。

六、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳宿費編列上限規定如下：

- （一）參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費新臺幣（以下同）三百四十元，午、晚餐每餐單價於一百二十元範圍內供應，辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以二百八十元為基準編列。
- （二）應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費五百元。
- （三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費一千元。
- （四）住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。但自國外來臺之外賓每人每日住宿費上限為四千五百元。

(五) 如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

前項膳宿費規定，應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。

◎人事室主任報告：

一、112 學年度教職員異動

(一)新進人員：

1. 專任教師：陳○○(國文科)、劉○○(英文科)、吳○○(數學科)、吳○○(化學科)、賴○○(國文科)、
2. 代理教師：陳○○(體育科)、陳○○(生物科)、翁○○(家政科)、林○○(地球科學科)、柳○○(國文科)、沈○○(公民與社會科)、林○○(物理科)、林○○(國文科)

(二)留職停薪/延長病假人員

1. 黃○○：侍親留職停薪(1130801-1140731)
2. 洪○○(生活科技科)：侍親留職停薪(1130801-1140731)
3. 王○○(公民與社會科)：育嬰留職停薪(1130801-1140731)

(三)離職/退休人員：

1. 家政科教師黃○○，113.08.01 自願退休。
2. 國文科教師吳○○，113.08.01 介聘外調。
3. 英文科教師吳○○，113.08.01 介聘外調。
4. 國文科教師江○○，113.08.01 全國教師甄選外調。
5. 化學科教師陳○○，113.08.01 辭職。
6. 生物科代理教師洪○○，113.08.01 聘期屆滿。
7. 數學科代理教師林○○，113.08.01 聘期屆滿。
8. 地球科學科代理教師楊○○，113.08.01 聘期屆滿。
9. 軍訓教官蔡○○，113.08.15 退伍。

10. 學務處護理師張○○，113.08.24 外調。

(四)113 學年度一、二級主管人員名單：

秘書 黃○○

教務主任 范○○

教學組長 黃○○

註冊組長 吳○○

設備組長 吳○○

特教組長 許○○

學務主任 李○○

主任教官 陳○○

訓育組長 劉○○

體育組長 廖○○

衛生組長 吳○○

社團活動組長 周○○

生活輔導組長 陳○○

總務主任 黃○○

出納組長 周○○

庶務組長 張○○

文書組長 李○○

圖書館主任 林○○

資訊媒體組長 賴○○

輔導主任 沈○○

主計室主任 蔡○○

人事室主任 張○○

二、113 學年度第 1 學期子女教育補助費，請於 113 年 9 月 23 日(星期一)前檢附申請表(請至雲端差勤系統繕打列印)、學校通知繳費聯及完成繳費之收據送人事室辦理。註記:雲端差勤系統子女教育補助費申請表步驟:差勤系統→各項費用申請 →子女教育補助費申請→點選進行申請。

三、本校 113 學年度教師成績考核委員會及教師評審委員會委員票選活動，自 113 年 8 月 28 日(星期四)11:00 時起至 8 月 31 日(二)17:00 時止，於雲端差勤系統辦理投票作業，請本校專任教師逕行前往投票，逾期未投票，視同放棄。(每張選票每人最多可投 5 人)。

(一)依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條規定，教務主任、學務主任、輔導主任、人事主任、教師會代表(劉水清)為當然委員。本校教師成績考核會置委員 17 人，當然委員 5 人，由全體教師票選委員 12 人，委員每三人應有一人為未兼行政職務教師(至少 6 人)，未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表，任一性別委員應占委員總數三分之一以上(至少 6 人)。

(二)依本校教師評審委員會設置要點第 3 條規定，校長、家長代表、教師會代表(劉水清)為教評會當然委員。本校教師評審委員會置委員 19 人，當然委員 3 人，由全體教師票選委員 16 人，其中未兼行政教師不得少於委員總額二分之一(至少 10 人)，各單一性別需有三分之一人數(至少 7 人)。

四、本校 113 年度職員考績暨甄審委員會票選委員選舉活動，自 113 年 8 月 28 日(星期四)11:00 時起至 8 月 31 日(二)17:00 時止，於雲端差勤系統辦理投票作業，請本校職員逕行前往投票，逾期未投票，視同放棄。(每張選票每人最多可投 4 人)。

(一)依「考績委員會組織規程」第 2 條規定：「除本機關人事主管人為當然委員及第四項所規定之票選人員外，餘由機關首長就本機關人員中指定之，並指定一人為主席。……」復依銓敘部 102 年 11 月 25 日部法二字第 1023783246 號函示略以：「各機關依法組設甄審及考績委員會時，委員之任一性別比例不得低於三分之一…。」

(二)本校公務人員考績暨甄審委員會設置委員 11 人，除當然委員 1 人

(人事主管)外，並置指定委員 6 人及選舉委員 4 人，以上任期為 113 年 9 月 1 日至 114 年 8 月 31 日止。

五、教職員工申請 113 年度公教人員健康檢查補助 4,500 元，請在 113 年 12 月 13 日(星期五)前完成檢查收據送核銷手續。

六、教職員工自辦文康活動每人每年補助 800 元，請在 113 年 12 月 13 日(星期五)前完成活動收據送核銷手續。

七、113 年行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員勤休制度宣導課程(課程類別：當前政府重大策 課程代碼 501501501)，請校公務人員自行於 113 年 9 月 6 日前「e 等公務園學習平臺」，利用課程名稱搜尋並參加線上課程。

七、法令宣導(人事室及政風宣導事項)：

(一)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。

(二)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)。

(三)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。

◎秘書：無

◎合作社：

1. 本社 112 學年結餘為 264,703.24 元，將依本校合作社組織章程進行公益金、社員交易分配金等作業。
2. 另附 113 學年度業務計畫書供社員參考。

有限責任國立虎尾高級中學員生消費合作社

113 學年度(營業年度)業務計畫書

113 年 8 月 1 起至 114 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○○ 主任 周○○ 組長 楊○○ 老師 吳○○ 老師 林○○ 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 黃○○ 秘書 林○○ 主任 廖○○ 老師	1、監查本社財產狀況。 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○○ 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○○ 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○○ 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 顏○○ 小姐	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 張○○小姐 黃○○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：

(1) 優點

1. 販售對象為教職員工與學生，目標客群樣態單一、購買需求較為單純。
2. 位處校園內，可即時提供師生服務。
3. 目前販賣的品項多元，上年度新增的早餐熟食、手搖飲(陳飲)、魔王炸物等品項，頗受學生歡迎。

(2) 缺點

1. 受限於法規與人力，若要再提供更多樣的商品或服務須審慎評估。
2. 販賣品項可滿足學生校園生活基本需求，但無循環經濟概念，故師生購買後也大量製造垃圾。

(3) 威脅

Foodpanda 與 uber eats 的盛行，是合作社營運上的競爭對手。

(4) 機會

1. 合作社可考慮舉辦活動鼓勵師生提出建議，推出更符合師生期待的商品或服務。
2. 配合學校活動推動合作教育，讓師生在購物同時，也體驗合作教育的精神與負責任的消費態度。

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：

- (1) 滿足師生飲食需求，並兼顧健康、衛生與美味。
- (2) 搭配販賣商品，打造輕鬆、愉快的校園空間。
- (3) 加入聯合國永續發展目標(SDGs)的概念推動合作社業務。

2. 本年度業務目標：

- (1) 除原有食品品項，持續開發新飲食品項，品項內容朝支持在地小農、加強飲食教育目標前進。(SDGs2 消除飢餓)
- (2) 販售循環經濟用品，如帆布購物袋、飲料提袋等，師生共同努力減少碳足跡。(SDGs12 負責任的消費與生產)
- (3) 推廣合作教育，配合校內活動促進優質教育。(SDGs4 優質教育)

3. 財務目標：

- (1)帳目相符。
- (2)提高盈餘，增益社員分紅。

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
強化人員管 理及財務管 理	建立管理制 度及業務等 掌章，並依 訂定執行與 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)符合校園飲品販售範圍下，增加感喜購品。 (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. 團膳架維護費
辦理各項會議或拓展供售品項所需作業	(1)按規定定期辦理會議。 (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	\$4,716,969.00	各項支出	\$5,432,897.01
公用業務淨收入	\$58,383.50		
代辦業務淨收入	\$106,312.00		
團膳業務淨收入	\$754,197.75		
利息收入	\$61,738.00		

1. 公益金 112 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	
教師節活動禮卷	學務處	提供學生競賽與表演獎勵	3,800
運動會比賽獎勵(禮券)	學務處	提供學生競賽獎勵	18,700
運動會比賽獎勵(禮品)	學務處	提供學生競賽獎品	21,000
111 年鄉土歌謠比賽補助	學務處	提供學生競賽協助	9,240
112 學年班際杯球賽補助	學務處	獎勵學生參與運動競賽	3,520
112 學年度園遊會禮券	學務處	鼓勵學生參與活動	18,490
中秋節禮品與教育小卡	合作社	宣導佳節飲食營養概念	34,980
小計			109,730

(四)113 學年度收支預算(參考 112 學年度)：

1、收入預算

科目	金額	說明
----	----	----

銷貨收入	4,716,969	
代辦業務淨收入	106,312	服裝代辦收入
團膳業務淨收入	754,197.75	
公用業務淨收入	58,383.50	門市廠商上架清潔費收入
利息收入	61,378	
合計	5,697,600.25	

2、支出預算

科目	金額	說明
銷貨成本	3,958,420.01	
管理費用	1,474,477.00	薪津-----系統維護費之總和
薪津	<u>727,780</u>	銷售員薪津
租金支出	17,659	門市租金
文具用品	7,037	
水電費	89,459	
郵電費	4,101	
保險費	<u>91,407</u>	勞健保等單位負擔
會議費	<u>10,569</u>	
合作教育費	109,730	
勞務費	<u>330,000</u>	理事及兼職人員
勞退提撥費	<u>41,952</u>	
誤餐費	<u>11,731</u>	經理、門市、工讀人員午餐
系統維護費	<u>23,000</u>	
雜項支出費	10,052	

預計餘絀	264, 703. 24	
合計	264, 703. 24	

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：有關本校專任教師聘書約定事項修訂案案（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依據國教署 113 年 6 月 19 日臺教國署學字第 1130065840 號函與學務處會簽辦理。
- 二、查依校園性別事件防治準則第 38 條第 1 項規定：「學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第 8 條及第 9 條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。」，爰修訂本校專任教師聘書約定事項。
- 三、檢附本校專任教師聘書約定事項(草案)。

附件 1-1：

國立虎尾高級中學教師約定事項(草案)

113 年 8 月○○日校務會議修訂通過

- 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、**教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。**
教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校處理。

- 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。

- 1 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
- 2 前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
- 3 學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第 三 章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第 6 條

學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第 7 條

- 1 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。
- 2 前項所稱實習場域之實習指導人員，指指導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。
- 3 學校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。
- 4 學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第 四 章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第 8 條

- 1 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 2 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 3 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或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。

第 五 章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第 10 條

本法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第六章 附則

第 38 條

- 1 學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。
- 2 前項規定之內容，應包括下列事項：
 - 一、校園安全規劃。
 - 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。
 - 三、校園性別事件防治之政策宣示。
 - 四、校園性別事件之界定及樣態。
 - 五、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
 - 六、校園性別事件之調查及處理程序。
 - 七、校園性別事件之申復及救濟程序。
 - 八、禁止報復之警示。
 - 九、隱私之保密。
 - 十、其他校園性別事件防治相關事項。

第 39 條

高級中等以下學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 40 條

- 1 事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 2 學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性別事件之成效列入定期考核事項。

第 41 條

本準則自中華民國一百十三年三月八日施行。

決議：照案通過。

案由二：本校學生請假管理規定修正案(提案單位：學務處生輔組)

說 明：依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校學生身

心調適假實施注意事項」及本校實際需要。

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
一、依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及本校實際需要。	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。	將113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號檢送「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」納入本次修訂依據
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、喪假及身心調適假等假別。 ．．．（略） （十二）身心調適假： 1.身心調適假依本校請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。 半日指上半日第一節至第四節或下半日第五節到第八節。 未滿半日，仍以半日計算。 超過半日，未滿一日，仍以一日計算。超過三日者，可依其他假別條件審認列計；未符其他假別條件者，以事假列計。 2.前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本校規定完成請假程序。 3.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照	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。 ．．．（略）	依據高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第二十四條第一項規定：「學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。」為協助各高級中等學校(以下簡稱學校)，辦理訂定學生身心調適假請假之相關規定，輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，爰訂定高級中等學校學生身心調適假實施注意事項。 考量學生請身心調適假應有一定平衡身心狀況時間，明定學生請身心調適假以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。 明定學生請假應出具家長或實際照顧者同意之證明。 明定學生到校前請身心調適假之程序。 明定學生到校後始請身心調適假之程序。 明定學生不得事後補請身心調適假，但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。 明定學校定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調

顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。 4.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫外出單後離開學校；請假期滿返校後，提供家長或實際照顧者同意證明。 但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。 5.學生到校前請身心調適假，應依上述規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。 事後補請者，陳請校長核准。 6.學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。 6.身心調適假非屬事假，不適用教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。 7.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。		適假。 明定身心調適假不適用本辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。 明定學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。 明定學生請身心調適假之資訊，學校定期提供予輔導處（室）參考。
---	--	---

8.學生請身心調適假之資訊，生輔組每月應彙整列表，提供予輔導室參考。		
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）。 學生於定期考試期間非因公假、病假、喪假（直系尊親）或重大事故者不得請假。 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。	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）。	參本校學生學習評量辦法補充規定，修訂一致
八、本管理規則經校務會議通過，陳校長簽署後公佈，修正時亦同。	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10月1日實施，修正程序亦同。	

附件 2-1：

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

111.08.29 經校務會議通過修訂

113.0.0 經校務會議通過修訂

一、依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」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、喪假及身心調適假等假別。

（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婚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）。

（十二）身心調適假：

- 1.身心調適假依本校請假程序辦理；每次請假應以半日或一日為單位，且一學期以三日為

限。

半日指上半日第一節至第四節或下半日第五節到第八節。

未滿半日，仍以半日計算。

超過半日，未滿一日，仍以一日計算。

超過三日者，可依其他假別條件審認列計；未符其他假別條件者，以事假列計。

- 2.前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依本校規定完成請假程序。
- 3.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- 4.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫外出單後離開學校；請假期滿返校後，提供家長或實際照顧者同意證明。
但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

- 5.學生到校前請身心調適假，應依上述規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

事後補請者，陳請校長核准。

- 6.學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

- 6.身心調適假非屬事假，不適用教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

- 7.學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

- 8.學生請身心調適假之資訊，生輔組每月應彙整列表，提供予輔導室參考。

(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）學生於定期考試期間非因公假、病假、喪假（直系尊親）或重大事故者不得請假。

學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

- (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，修正時亦同。

決議：全勤獎改勤學獎文字修正後、照案通過。

案由三：本校學生學習評量辦法補充規定修正案（提案單位：教務處註冊組）

說 明：依 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號檢送「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」納入本次修訂依據。

修正名稱	現行名稱	說明
一、依據：教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314E 號令通過之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定之。 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」修訂	一、依據：教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314E 號令通過之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定之。	將 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號檢送「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」納入本次修訂依據

國立虎尾高級中學學生學習評量辦法補充規定 三、德行評量 (四) 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、喪假及身心調適假。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。 (五)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。 (六) 學生缺課.....(略) (七) 學生除公.....(略)	國立虎尾高級中學學生學習評量辦法補充規定 三、德行評量 (四) 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。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。 (四) 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。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。 (五) 學生缺課.....(略)。 (六) 學生除公.....(略)	七、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。 八、建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。 九、身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
---	--	---

決議：照案通過。

案由四：寒暑假學生返校打掃實施要點提案修正。(提案單位：衛生組)

說明：修正內容如下，修改後內容如附件 4-1。

修正內容	現行名稱	說明
二、實施方式： (一)日期： 1.由學務處衛生組依寒、暑假行事曆，排定返校日期與輪值班級。 2.排定返校打掃日期，若有以下情事，可依請假規定，調整返校打掃日期： (1)依本校學生請假規則，因事、病、公、喪等而辦理請假者。 (2)依本校防疫假實施規定，當日強制不得入校者。	二、實施方式： (一)日期：由學務處衛生組依寒、暑假行事曆，排定返校日期與輪值班級。	保留日期的第一點，其餘全刪除
(二)時間：當天早上 9：00 至 12：00 1.當日輪值返校學生，須於 9：00 準時至金英館前集合，由導師或班長負責點名。 2.遲到十分鐘以上者，需延長打掃時間，且須向衛生組長報到。 3.打掃完畢後，由學務處負責總檢查，各處室人員亦可協同檢查，檢查通過者始可離校，否則視同未返校打掃服務。 4.掃完後會再集合點名，不可打掃完先行離開。點名未到者，需補打掃一次。 5.如遇颱風大雨等天災，經發布停課訊息，當天返校打掃取消，該	(二)時間：當天早上 9：00 至 11：00 1.當日輪值返校學生，於 9：00 準時至金英館前集合，由導師或班長負責點名。 2.遲到者，需延長打掃時間，打掃完畢後，由班級衛生股長負責檢查。 3.如遇颱風大雨等天災，經發布停課訊息，當天返校打掃取消，該班級學生無須再補返校打掃。。。 5.	時間改為 2 小時 原第 2、3 點合併簡述，由班級衛生股長負責檢查。 刪除第 4 點

班級學生無須再補返校打掃。		
(四)調整：返校打掃將依循中央流行疫情指揮中心及教育部、教育局公告最新指引，並隨政策滾動式修正。		
三、請假規定： (一)申請：因故無法在排定日期返校之學生，須事先向學務處衛生組請假，登記更改時間。 (二)補掃：須於寒、暑假返校打掃班級日期分配表中，找排定的日期補打掃，以完成該次的打掃工作。		刪除三、請假規定
四、獎懲規定： (一)有完成返校打掃者，依實際打掃時間，核發服務學習時數。 (二)返校打掃期間非常認真負責且表現特別優異者，給予記嘉獎乙次，以資鼓勵。 (三)無故未到或請假之後未能補打掃者，則於開學後實施愛校服務三次，不給予服務學習時數，未完成者記警告乙次。 (四)返校打掃學生，若有以下情形，依學生獎懲辦法第九條第六點：無正當理由未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者，記警告乙次。 1.不服師長分配工作者。	三、返校打掃獎勵： 完成返校打掃者，依實際打掃時間，核發服務學習時數。	修改懲罰規定，改為核發服務學習時數

2.服務態度惡劣、惡意逃避者。 3.打掃服務後未通過檢查，通知補正，未補正者。		
	四、依學生整潔競賽實施辦法獎懲第三點：整潔競賽於學期末排名各年段前三名者，寒暑輔免返校打掃。	新增第四點，整潔競賽實施辦法獎懲第三點加入

附件 4-1：

國立虎尾高級中學寒暑假學生返校打掃實施要點

113 年 01 月 16 日經行政會議修正通過

113 年 01 月 17 日經學務會議修正通過

113 年 06 月 28 日經校務會議修正通過

113 年 08 月 29 日經校務會議修正通過

一、實施目的：

為培養學生勤奮勞動、服務奉獻精神，養成自動自發愛校服務精神，維護校園環境，落實環保教育，達成全人人格教育，特訂定此要點。

二、實施方式：

(一)日期：由學務處衛生組依寒、暑假行事曆，排定返校日期與輪值班級。

(二)時間：當天早上 9：00 至 11：00

1. 當日輪值返校學生，於 9：00 準時至金英館前集合，由導師或班長負責點名。

2. 遲到十分鐘以上者，需延長打掃時間，打掃完畢後，由班級衛生股長負責檢查。

3. 如遇颱風大雨等天災，經發布停課訊息，當天返校打掃取消，該班級學生無須再補返校打掃。

(三)服裝：返校打掃的學生，建議穿著本校校服。

三、返校打掃獎勵：完成返校打掃者，依實際打掃時間，核發服務學習時數。

四、依學生整潔競賽實施辦法獎懲第三點：整潔競賽於學期末排名各年段前三名者，寒暑輔免返校打掃。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、結論：

學期剛開始，要很多要做的地方，也拜託老師及同學大家都朝著目標前進。

柒、散會：12:30

