

臺北市立西松高級中學111學年度第2學期期末校務會議紀錄

壹、時間：民國112年6月30日（星期五）09:00

貳、地點：五樓松閱廳

參、主席：林校長昇茂

紀錄：郭韋君

肆、出席：如簽到表

伍、主席致詞：應出席人數108人，實際出席人數94人，合於開會條件。

會議程序司儀朗讀。

認可議程。

確認前一次會議紀錄(111學年度第2學期期初校務會議請見校網公告)

報告提案決議執行情形：

案由一、修正學生手冊「學生獎懲實施規定高中部」第十九項。(學務處)

決 議：通過。

執行情形：修正完成並依規定實施中。

案由二、修訂學生手冊「學生獎懲實施規定國中部」第十三條第六項。(學務處)

決 議：通過。

執行情形：修正完成並依規定實施中。

案由三、修正學生手冊「學生生活教育競賽辦法」第三條第四款及第五條第二款、第三款。
(學務處)

決 議：通過。

執行情形：修正完成並依辦法實施中。

案由四、修訂臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(圖書館)

決 議：通過。

執行情形：修正完成並依規定實施中。

陸、校長致詞：

- 一、家長會安雅會長、教師會純美會長、各位師長及兩位家長會副會長、各位行政夥伴以及學生代表，謝謝大家的與會。
- 二、自從4月11日遴選上松山高中的校長後，想到即將離開西松高中，心情就變得比較沉重，在面對每一次活動，都會想到這將會是在西松最後一場導師會報、最後一場教育旅行及最後一場校務會議，謝謝大家讓我擁有這樣多美好的回憶，今天帶著感恩的心來謝謝大家。
- 三、在西松這2000多個日子中，每天幾乎在學校日行一兩萬步，扣掉假日等打個對折，在西松的足跡也有一千萬步以上吧！在這美麗的校園中，有我、有你、有所有學生，有大家共同為這所學校努力的點點滴滴，跟大家分享一個故事，校長之前也是一位老師，在之前的學校時，隔壁班老師的花圃，總是很茂盛很美麗，而他們班複習考的成績是全年級第一，所以大家後來就盛傳著，只要把學校中的花草顧好，成績就會好，所以從那時開始，全年級的師生就開始仿效，結果後來那一屆考試，果然是有史以來考最好的。在西松這六年，校園的花草是越長越好的，因為花草是有生命的會反饋，期待未來學校與大家都越來越好，大家珍重再見。
- 四、今年本校在優質學校的校園營造得獎了，在評選過程中，委員們一致通過不用競爭，獎金將有20萬元，將可使用在未來的學年度，讓校園越來越好。
- 五、學生得獎方面，李采蓉同學在自由車競賽得到了亞洲青年盃金牌，表現箇中翹楚；因陳思妤同學得獎第三屆尋找資安女婕思第三名，有幸見到總統，總統非常平易近人，謝謝施柏豪組長

的指導；謝謝老師們對學生的小論文及閱讀心得寫作比賽的辛苦指導；我校在今年的全中運比賽得獎牌數、積分及精神總錦標是全國第二名、臺北市第一名，表現十分優異；校刊競賽榮獲人氣獎第一名，謝謝淑玲主任的指導。

六、祝福今年退休的優秀老師、幹事，退休生活吃好睡好身體好。

七、今年度的許多活動費用，包含車資等等，都要感謝國際處瓊玉主任、嘉彤組長寫計畫爭取經費，而國際教育2.0不斷地進階，本校將成為教育部認證的國際學校。

八、當初在西松高中校長遴選時，所承諾要做到的事情，(一)營造溫馨積極的學校文化、(二)發展優質課程教學、(三)提升學生學習力、(四)建置前瞻數位學園、(五)推動國際教育及(六)推展學校特色教育，您們的用心，讓我持續堅持，所以我也都做到了，未來我將交接給下一棒校長，期待大家會更好，祝福大家，暑假愉快。

柒、家長會長致詞（謝安雅會長）

校長、各位師長大家好，謹代表家長會感謝師長們這一學期的辛苦，昇茂校長即將離開西松高中，在先前的家長委員會中，許多家長代表已經很熱情地分享對校長的感激，感謝校長這幾年的付出及勇於創新，給了學生有更優質的學習環境；而8月1日新校長即將到來，這段時期大家要調整適應、互相理解與包容，家長會亦會持續的付出真心與支持，祝福所有的老師暑假快樂、平安。

捌、教師會理事長致詞（張純美老師）

校長、安雅會長、兩位副會長、各位老師、學生代表、大家早安，因校長榮調松山高中，今年5月辦了本校的校長遴選，感謝家長會、教師會的幹部及理監事、各處室的支援及協助，過程中，台北市教師會有派員來觀摩，非常讚許西松老師的優異表現，這些表現也默默幫學校作了宣傳，謝謝昇茂校長這六年對老師、學生的照顧，最近有跟松山高中的教師會長交換學校及學生的狀況，想必校長未來到了松山高中，一定會懷念西松高中的家長會、老師及學生的，祝福所有老師這學期的辛苦在暑假可以得到充分的休養生息。

玖、各處室工作報告（略 如會議資料）

拾、提案討論

案由一、修正學生手冊「臺北市立西松高級中學學生請假規定」提請討論。P.93（學務處）

說明：

一、本案經112.06.19行政會報提案討論通過。

二、依據北市教資字第11230491342號函示，學生請假應採雙軌並行，家長應能自行選擇使用線上請假或紙本假單，不得強制家長僅使用紙本假單。

決議：通過。（同意 70 票，不同意 0 票）

案由二、修正學生手冊「學生生活教育競賽辦法」P.88（學務處）

說明：

一、本案經112.06.19行政會報提案討論通過。

二、據北市教學字第1123049208函示，不得將個人服裝儀容表現列入團體生活表現紀錄或學校生活競規範要點中，作為團體獎懲之依據。

故刪除第三條第四款。

決議：通過。（同意 73 票，不同意 0 票）

案由三、修正學生手冊「臺北市立西松高級中學性別平等教育實施規定」提請討論。 P.126
(學務處)

說 明：

一、本案經112.04.24行政會報提案討論通過。

二、依據性別平等教育法第12條暨校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第2條規定訂定之。

決 議：通過。(同意 76 票，不同意 0 票)

案由四、修訂臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，提請討論。(圖書館)

說 明：

一、依據國教署112年1月17日臺教國署高字第1120003394號函辦理。

二、於112年3月29日學生學習歷程檔案工作小組會議，修訂「臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)」(如圖書館附件)，本次補充規定之修訂，係增加學習歷程檔案相關代理人機制、宣導說明內容，會中決議送校務會議討論。

決 議：通過。(同意 76 票，不同意 0 票。)

拾壹、臨時動議：無

拾貳、散會。(上午 11 時 10 分)

【教務處】

壹、感謝

無論各位同仁在學校的角色是什麼，由於大家的支持、包容與鼓勵，讓我意外的在此職位上服務滿五年。謝謝各位，祝福大家順心如意。

貳、報告事項

一、112 學年第 1 學期，開學日為 8 月 30 日星期三，最後到校上課日為 113 年 1 月 26 日星期五。

二、112 學年各項大型考試暫定日期如下：

	第一次英聽	第二次英聽	學測	國中會考	分科測驗
報名	112.9.7~	112.11.8~	112.10.31~		113.6.6~
考試	112.10.21 六	112.12.16 六	113.1.20 六~ 113.1.22 一	113.5.18 六~ 113.5.19 日	113.7.12 五~ 113.7.13 六

三、高三、國九各項模擬考日期如下：

高三	第一次模擬考-北區 新北市學校命題	第二次模擬考-全國 新竹市學校命題		第三次模擬考-北區 臺北市學校命題
	112.9.5 二~ 112.9.6 三	112.10.30 一~ 112.10.31 二		112.12.13 三~ 112.12.14 四
國九	第一次模擬考	第二次模擬考	第三次模擬考	第四次模擬考
	112.9.5 二~ 112.9.6 三	112.12.21 四~ 112.12.22 五	113.2.21 二~ 113.2.22 三	113.4.18 四~ 113.4.19 五

四、下學期三次段考暫定為：10 月 12-13 日、11 月 27-28 日、12 月 28-29 日高三期末考、1 月 17-18 日全校期末考（高三除外），請老師備課時可以注意上述日期。

五、高一新生編班與高二編班作業，待英資班、數理班與 IB 班等各班招收學生確定後，立即公告，大約在 8 月中旬會公告完畢。

六、這個暑假所安排的高中重補修課程，與過往 20 年的排法不同，上課時數增加三分之一，為了讓同年級課程盡量不衝堂，因此排到周六日、晚上以及開學後的時段。

下學年再安排重補修課程時，可以站在今年的基礎上，思考如何改善，讓重補修課程更為精實。

七、本學期成績最晚登錄時間 7 月 2 日星期日下午 5 點，請老師掌握時間。

7 月 7 日早上 9 點高二補考、下午 1 點高一補考。高中各項補考成績，再請補考出題老師直接在線上登分，程序如一般科目登分。

八、有意願擔任課程諮詢教師者，請向教學組報名，待教育部課諮研習時間確定，我們會立即通知老師選擇研習時間。

九、108 課綱走完一輪，全校六個年級都實施新課綱。也因為新課綱中加入各種跑班選修課程（跑班選修都需要 1.2 至 1.5 倍開課），課程種類及數量都增加，但是員額卻沒有增加，造成所有科目的配課、排課更加複雜，例如：比以往更多的超鐘點時數、老師在每學期都需要準備不只一種課程等，這都成為高中老師的工作常態，要請老師多多擔待。謝謝各位辛苦的老師。

【學務處】

感謝全校同仁們整學年的辛勞與幫忙，讓學務處各項活動順利完成！

在此，也特別感謝學務處同仁們的付出與努力，走過疫情干擾各項活動都恢復辦理的層層挑戰，皆能一一順利克服！請大家給予自己及行政同仁多一點掌聲。感謝~~

報告事項：

一、訓育組

(一)111 學年度社團幹部暑期訓練暨品德教育營

1、日期: 112 年 07 月 12 日(三)09:00~16:00

2、地點:三品教室

3、對象:本校有興趣之學生，推薦社團幹部暨班聯會幹部踴躍參加。

(二)公共服務時數:國七未達 4 分，國八未達 10 分，學務處開放 6/30(五)上午、7/11(二)09:00~16:00 公共服務。

(三)國七新生導師抽籤:112 年 07 月 24 日(一) 11:00 於三品教室。

(四)國七新生訓練:112 年 08 月 22 日(二)、23 日(三)。

(五)高一新生訓練:112 年 08 月 23 日(三)、24 日(四)。

二、生輔生教組

(一)為維護校園安全，煩請老師們提醒學生：暑假期間不論任何原因，學生返校均須穿著整齊校服進出校門。

(二)請老師們聽聞疑似兒少保事件（毒品、遺棄、家暴等）、法定傳染病、性平事件時，請即刻通知生輔組進行相關通報，以免老師因延遲通報而受罰。

(三)112 學年度將實施「線上請假」，勞請導師們參閱使用[流程說明 QR 碼](#)，另有提案討論。



(四)112 學年度試推行「線上點名」，預計先以 [IB 班、多元選修、彈性課程、社團等課程試驗操作](#)，期盼提升行政作業效率。

(五)感謝各位老師協助生活輔導組、生活教育組的業務工作，包括交通糾察隊工作、生活教育糾察隊、性別平等教育宣導、服裝儀容宣導、品德教育、校園霸凌防治宣導及正向管教等等，得使學生能有全人教育之發展。

三、衛生組

(一)暑期校園環境維護暨打掃相關事宜

1、返校打掃日程（不須返校打掃班級：702、一忠、二忠）

週一	週二	週三	週四	週五
6/26	6/27	6/28	6/29	6/30
				休業式
7/3	7/4	7/5	7/6	7/7
二誠		二平	國七分班	701/801
二勤		二恭		高一、二補考
7/10	7/11	7/12	7/13	7/14
	二愛		二和	二義
	二信		二誠	高一新生報到
7/17	7/18	7/19	7/20	7/21
二義		二義	英資/ 數理筆試	
一勤		二仁		
7/24	7/25	7/26	7/27	7/28
一平		一信/一愛	數理班口試	
一和		英資班口試		
7/31	8/1	8/2	8/3	8/4
一仁		一勤		801
一勤		一信		802
8/7	8/8	8/9	8/10	8/11
一信			二孝	二孝
一和			IELTS 考試	
8/14	8/15	8/16	8/17	8/18
二孝		一誠		
一孝		一恭		
8/21	8/22	8/23	8/24	8/25
一信	國中新訓 (22~23)	國/高中新訓	高中新訓 (23~24)	
一義				
8/28	8/29	8/30	8/31	9/1
	二孝	開學		
	校務會議			

2、國九（7/31）、高三（7/24）於暑輔第一天中午 12:30 至一樓童軍教室領取內掃掃具。

3、暑輔期間因課表只安排至第六節，無固定打掃時間，各班若有倒垃圾和回收物的需求，可以在中午的時候到衛生組借鑰匙倒垃圾和回收物。

(二)暑期桶餐訂購事宜

1、相關資料

- 供餐日期：7/24(一)至 8/18(五) 共 20 日
- 餐費總額：1600 元 (每餐以 80 元計算)
- 供餐廠商：宮保王
- 繳費時間地點：7/24(一)12:10—13:00 五樓中央樓梯前平台大桌處

△ 注意事項△

(1) 暑假期間不可臨時退餐

(2) 繳費須當場以現金繳納，當日若未繳納，廠商隔日起不再出餐。

欲訂購之同仁訂餐表單網址：<https://forms.gle/gjYUVjwGoKGCxq6C9>



四、體育組

(一)西松高中 112 年度暑期游泳訓練營招生，活動時間：

- 自中華民國 112 年 7 月 10 日(星期一)起至 8 月 18 日(星期五)。
- 本年度開設泳訓班共 6 期，每期 5 天。
- 班別：《上午班》10：00 至 11：30、《下午班》14：00 至 15：30
- 每期達 10 人即開班，若當期報名人數不足則不開班。

報名地點：本校一樓學務處體育組(09:00~12:00)。

報名費用：普通票 800 元(大學以上及成人)，學生票 700 元(限高級中等以下學生)。

詳細資料上校網https://www.hssh.tp.edu.tw/p/406-1000-36698_r15.php連結。

(二)為推展全民體育活動，嘉惠本校教員同仁平日辛勞，暑假期間開放本校教職員工及眷屬，免費使用泳池，一同清涼夏暑。

【總務處】

一、暑期工程預定時期與施工內容說明如下：

- 辦公室整修工程，6/30 搬移教師物品至指定地點(3 導、專 6、專 7-三樓中央樓梯空地；專 8-走廊；專 1-走廊；4 導-教師會辦公室前走廊；5 導-503 教室)。
- 多元學習教室與智慧科技教室-7/1 開工。
- 照明節能設備-7/1-5 活動中心 2 樓；7/6-10 活動中心 4 樓。
- 修剪校園周圍樹木-7/1-5。
- 蒸飯箱系統與蒸飯箱建置-7 月中下旬。

二、感謝老師在 112 年辦公室整修工程中，大力的協助與配合。

三、依 112 年 6 月 9 日府授人給字第 1123004869 號函辦理，員工居所位於基北北桃交通費補助核 4 級 1,260 元者，每月調整為 1,200 元(上班日 21 天每日 57 元)；至居所於基北北桃以外者，每月維持核 1,260 元。

【輔導室】

- 一、感謝老師這一學年來對於各項生涯升學輔導活動的協助，也感謝各位老師持續對學生關懷不斷。暑假期間仍請協助注意學生有無受虐、性侵、性騷、性剝削、兒少未獲妥善照顧(脆弱家庭)、家庭暴力等事件發生。如有發現上述狀況，請立即通知學輔單位，以利後續兒少保護工作。
- 二、感謝導師們辛勤的付出，提醒導師請於7月底學年結束前完成線上B表填寫，記錄學生生活、學習概況、家長聯繫摘要。
- 三、下學年國七特生6位，高一特生目前12位(尚未包含大免分發入學生)，特教組會視個案需求於開學前召開線上IEP會議。

四、暑期業務活動：

- 1、7月6日上午辦理國七新生編班測驗。
- 2、高三分科測驗112學年大學分發入學暨本校輔導作業重要日程如下：

日期	內容
7/12-7/13	分科測驗考試
7/28(五)	寄發分科測驗成績單/分發入學選填志願講座(15:00-16:30)
7/31、8/1	分發入學選填志願諮詢輔導
8/1-8/4	分發入學網路登記分發志願
8/15(二)	分發入學放榜
8/20(日)前	高三畢業校友上網填寫高三進路調查表

- 3、112學年英文學術性向資優班簡章已公布於本校網站，入班安置相關期程如下：

高一新生甄選：招生30位

報名日期：7/14(09~16時)、7/17(09~11時)

7/20 初選—外語文性向測驗

7/26 複選—英語文能力測驗(閱讀、聽力、寫作及口說)

8/04 公布錄取結果

五、請同仁留意每年必要的輔導及特教知能相關研習時數，說明如下：

- 1、依臺北市政府教育局112年6月14日北市教綜字第1123050799號函，自今(112)年起，本市各級學校教職員工比照本市公務人員學習時數，每年至少參與性平教育研習時數4小時(性別主流化議題3小時及多元性別議題1小時)，以培養其具備性別意識及敏感度。

2、教育局規定需研習時數：(年度計算：112 年 1 月 1 日至 12 月 31 日)

主題	兒少保護 家庭暴力 性騷性侵防治教育	性別平等 (性別主流化議題 3、 多元性別議題 1)	一般輔導知能 (含家庭教育 4、 自殺防治 3 、新住民、多元文化、生命教育、生涯教育、長照議題...等)	自殺防治 守門人研習	特殊教育
時數	3 小時	4 小時	4 小時	3 小時	每學期 3 小時

3、如不克參加校內研習者，請參加校外相關主題研習；亦可善用教育部、公訓處、或其他機構之數位學習平台課程，如利用網路進修研習(例：臺北 e 大)，請於研習完畢列印研習時數給輔導組或特教組供報局佐證；或參加校內為學生辦理的各種講座，例如生涯、性平、多元文化、特教、生命等主題，亦可為老師採計研習時數。

【圖書館】

一、圖書館館務

(一)圖書館暑期開館時間：

1. 7 月 3 日～7 月 7 日：上午 8 點 10 分至下午 4 點 30 分。
2. 7 月 8 日～8 月 22 日：上午 8 點 10 分至中午 12 點。
3. 8 月 23 日～8 月 29 日：上午 8 點 10 分至下午 4 點 30 分。

(二)暑假期間開放教職員圖書雙倍借閱，同時延長借閱時間至 9 月 4 日，歡迎大家踴躍借書度暑假。

(三)暑假期間，老師們也可以多加利用「**臺北市教育局線上資料庫平台**」(<https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action>)，裡面內容相當多元且豐富。

(四)感謝老師們悉心指導學生參與閱讀心得寫作、小論文寫作及各項資訊相關競賽，本學期學生表現依舊十分亮眼、成果豐碩。

(五)感謝老師們協助辦理國中晨讀活動，使學生獲益良多。

二、資訊組業務

(一)感謝老師們本學期對於各項計畫的參與和協助，包括數位學習精進計畫、BYOD 計畫、資訊素養與倫理推動計畫等。

(二)依教育部數位學習精進計畫，預計暑假 8 月中旬再次辦理 **A1 及 A2 數位學習工作坊**，研習資訊確定後，會公告於校網並請領域召集人轉知老師，請去年尚未參與過該研習的老師，能預留時間，屆時報名參加研習。

(三)「數位學習精進方案」有配發學習載具(iPad 及 Surface Go)，若老師們上課時有需要使用載具，歡迎至圖書館借用。

三、111 學年度第 2 學期學生學習歷程檔案

(一)感謝老師們用心地協助及指導學生相關課程學習成果檔案之產出及認證。若有任何相關問題，請老師們逕洽圖書館詢問。

(二)依教育部規定，除三年級第 2 學期以外，學生上傳時間至少延至休業式結束後 2 週。依上述說明調整本校相關作業期程如下：

1. 經校內學習歷程檔案工作小組決議及授權，並依教育局來文建議，訂定本校學生學習歷程檔案上傳及送認證作業時間至 112 年 7 月 17 日（一）下午 5 時。
2. 教師認證檔案時間則調整至 112 年 7 月 22 日（六）晚上 12 點止，再請老師們留意協助學生成果檔案之認證作業；另外提醒老師，若您有可能會給予學生認證不通過之情形，也建議老師能儘早進行檔案認證，讓學生有修改後重新上傳的作業時間。
3. 關於學生多元表現檔案（包括自主學習成果），凡於 112 年 7 月 31 日前的活動皆屬 111 學年度之多元表現。因此類學習歷程不需教師認證，學生只需於學年度勾選作業前上傳檔案，即來得及進行勾選。

四、112 學年度即將任教高一及高二的老師們，若您有意參與自主學習、擔任場域指導老師，歡迎先向圖書館提出，以利新學年度之配課溝通，謝謝您的大力協助。

五、最後，再次感謝老師們本學年給予圖書館的協助與建議，若有不足之處，還請老師們見諒。祝福老師們暑假都能獲得充分的休息，一切平安、健康、順心。

【國際交流處】

1. 國際處感謝老師們過去一年的支持與協助。目前國際處手上的計畫包括高中優質化、學校本位國際教育精進計畫—國際交流(SIEP-IE)、學校本位國際教育精進計畫—學校國際化(SIEP-SI)、國際學校獎(ISA)、IB 國際文憑課程年度補助計畫、特色招生、教育部擴增雙語實驗班計畫等。除了最後 3 項外是屬於 IB 班相關業務，其餘都是盡量幫學校爭取更多資源與經費的計畫。

在此感謝實研組嘉彤組長的勞心勞力，在繁重的課務之餘，還能兼顧這麼多計畫的申請、經費控管與成果彙整。也謝謝老師們為了豐富孩子們的學習歷程，善用這些計畫帶來的支援與資源，設計豐富多元的課程，給孩子們最佳的學習經驗。

2. 過去一年，國際處辦理的重要工作如下

辦理時間	工作項目
第一學期	<ul style="list-style-type: none">· 雅思校園考試· 高一 IB 新生大學升學輔導· 高一 IB 新生導入課程· 協助辦理臺北市 IB 候選學校線上增能會議· 開放各界教育工作者觀課參訪：新北板橋高中、新北市教育局、新北林口高中、臺北市和平高中、政大+東京+京都大學教授即博士研究生
第二學期	<ul style="list-style-type: none">· 辦理臺北市 IB 籌辦學校赴澳洲阿德雷德參與 IB 亞太年會· 高一 IB 學生 DP 選課說明· 南門國中、弘道國中、瑠公國中國九招生說明會· 全校性海外升學講座· 高一 IB 家長升學暨暑期讀書計畫說明· 全校性升學說明會· 特色招生考試分發入學

3. 6 月 25 日國際處辦理完 112 學年度的特色招生考試。今年將是開辦第三年，我們用以下表格提供三年來的變化。

學年度	特招考試 報名人數	特招考試 到考人數	特招考試 招生人數	錄取率	備註
110	22	21	25	100%	以校內甄選方式另行公開續甄選
111	88	85	25	29%	
112	71	69	20	29%	另將以校內甄選方式，開放 5 位名額給直升、優免、免試入學分發進入西松高中的學生參加

4. 至於何時國際處的課程才能有外溢效應、使非 IB 班學生與國中部同學也能夠享有 IB 課程帶來學

習經驗呢？

IB 課程在 112 學年度即將迎來第三屆的 IBDP 實驗班學生，目前仍尚處於穩定師資的階段。為了力求在學生多元選課在師資供應之間求得平衡，每位國際處的老師除了跨 3 個年級授課外，也可能需要跨 2-3 科不等的授課科目。另外我們也須擔任導師及辦理行政業務，包括計畫的執行、圖書資源管理、招生考試的辦理等。因此，我們竭誠歡迎更多老師們的主動關注，或者到班上進行觀課、了解課程實施方式，甚至加入 IB 課程的團隊，將 IB 課程的部分融合至各位老師的教學設計中。

也因此，目前國際處能做的，就是主動傳遞海外升遊學或者雙語營隊訊息，請老師們轉傳並鼓勵同學參加。又或者藉由因 IB 班教學所需而採購的教學資源，例如雙語圖書、學術資料庫、turnitin 論文比對系統、化學與物理實驗器材等，開放給全校師生使用。也希望各位老師善用這些資源，先從有形的效應影響起。

敬祝各位老師暑假充實愉快，身體健康！

【人事室】

壹、報告事項：

- 一、112 年度公教人員健康檢查，為維護權益並避免浪費行政資源，符合本年度健檢之同仁掌握時效完成(符合補助 4500 元者得予公假登記最多半日;符合補助 8000 元者得予公假登記最多 1 日、16000 元者依實際檢具資料得予公假登記最多 2 日，均依醫院排定之檢查期間覈實支給公假。以上 3 類以外人員，請另依職業案權法規定，補助 1200 元。以上均公付代課費。並請於 112 年 11 月底完成核銷作業。
- 二、112 學年度第 1 學期子女教育補助於 112 年 9 月 20 日前檢附以下資料至人事室辦理申請：
 - (一)申請表一式 2 份。
 - (二)國中及國小免繳驗證件，高中(職)以上則必須繳驗學雜費收據正本。繳送影印本者請簽章證明；以轉帳或信用卡繳費者，請檢附轉帳收據或信用卡簽單，另必須再併附載有繳費明細之原繳費通知單，俾憑審核。
 - (三)子女初次於本校申請者，需附可證明親子關係之戶籍謄本或戶口名簿影本；曾於本校申請有案者，免附。
 - (四)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，均不得再申請子女教育補助。包括依教育部「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」，獲有學費差額補助者，亦同。但如係領有優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金者，不在此限。
 - (五)未具上開不得重覆申請情形，但實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助實際繳納金額。
 - (六)夫妻同為公教人員者(包括離婚、分居者)，其子女教育補助應自行協調由一方申領，不得重覆申領。

三、校內各類人員之進用起迄日期(除正式教師、長期代理(課)教師、專任運動教練及公務人

員外)涉及該等人員投保權益，尤以勞保之加退保日無法追溯辦理，故請各處室於簽辦勞保人員進用時務必於進用前(薪資或鐘點費異動亦同)併同編制外人員資料表(內含加保資料)會辦人事室，辦理勞、健保的加退保或投保額調整作業，以維渠等人員權益，並依性別平等教育法、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法，辦理查詢及查閱事項。

四、為提升教職員差假簽陳效率，請於電子差單附上相關證明文件電子檔，以供審核。

五、為利公務聯繫，本校同仁「住家電話」、「手機」及「通訊地址」等有變更者，請撥冗洽人事室更新基本資料；上開資料除供各處室公務使用外，尊重個人隱私絕不會任意流用。

六、派令、敘薪通知書、考核通知書…等各種有關個人重大權益之公文，請同仁務必妥善保管。另欲補繳退休撫卹基金人員退撫基金購買退休年資者，請於法定期限內完成購買年資程序。

七、法規宣導、行政公告、活動快報、研習資訊…等各類人事訊息均刊載於本校網站首頁，請同仁們隨時自行上網瀏覽。

貳、法令宣導：

一、重申為貫徹市府「酒駕零容忍」之決心，並訂有「臺北市政府所屬各機關學校教職員工酒後駕車經警察查獲及上班期間飲酒之相關懲處標準表」以資遵循，請同仁務必避免酒駕之違法行為，另飲宴場合應戒除勸酒陋習，飲酒後可選擇指定駕駛或搭乘其他交通工具等方式返家。

二、重申銓敘部所建置公務員兼職查核平台已正式上線，市府前以105年5月11日府授人考字第10530552800號函檢送公務員經商及兼職調查表(具結書)，並請各機關學校要求新進人員就(到)職及現職人員定期(每年或間年)自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情在案。

三、教育局重申邇來屢接獲民眾反映學校教職員工不假外出、上班時間於社群軟體上訂購食、臨時因公外出卻未填寫公出單、於中午延長工作時間未執行公務卻將該延長工作時間用於折抵寒暑假上班時數、上班時間擅離崗位及從事非公務之活動等相關問題，爰重申相關差勤管理規定。

四、邇來有部分媒體報導，本府同仁於上班時間連結至外部網站且從事發表屬於個人言論等非公務之行為，例如於批踢踢實業坊(PTT)發表文章及留言等，致有損本府為民服務形象。另市府已多次函請各機關學校向同仁加強宣導，不得於上班時間從事與公務無關之行為，例如錄製或上傳Youtube、抖音【Tiktok】等私人影片非公務行為、瀏覽外部網站、瀏覽股票、購物網站、從事網路遊戲、博弈或於外部網站發表個人言論等影響機關形象及業務推行之行為。

五、公務人員保障暨培訓委員會宣導公務人員行政中立、公務倫理及公義社會，係各機關(構)學校應善盡之職責，為期持續重視上開議題，保訓會業製作宣導動畫短片及宣導文稿內容，並置於該會全球資訊網(<http://www.csptc.gov.tw>)「行政中立、公務倫理專區」項下。

六、依學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項等規定，為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，請處室主管或同仁相互提醒落實職場性別尊重。

七、本校人事室公告區宣導並請遵守臺北市立高級中等以下學校及幼兒園新進教師工作守則。

【會計室】

一、112 年度附屬單位預算截至 112 年 5 月 31 日止執行情形

基金來源收入 1 億 2,039 萬 1,102 元，執行率 100%。

基金用途支出 1 億 1,536 萬 1,516 元，執行率 95%。

二、113 年度附屬單位預算案

基金來源編列 2 億 6,776 萬元 1,000 元。

基金用途編列 2 億 8,250 萬 9,000 元。

三、法令宣導

修正臺北市各機關內部控制共通性項目

修正臺北市政府實施內部控制制度作業原則

西松高中內部控制制度-111 年修正版

以上詳學校網頁/行政處室/會計室/內控專區。

【教官室】無報告資料。

【秘書室】無報告事項。

【合作社】無報告事項。

案由一

臺北市立西松高級中學學生請假規定

中華民國 97 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 110 年 01 月 04 日行政會報通過

中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議通過

- 一、公假：事先由欲申請公假之單位，填妥公假單，會導師後送生活輔導組辦理。
- 二、事假：除非臨時重大事故（須於當天由家長電話通知學校），否則一律事前辦理請假手續，並檢附家長書面證明。
- 三、病假、生理假：臨時身體不適，不能到校上課，須於當天由家長電話通知後補紙本假卡或使用酷課 APP 線上請假系統完成請假手續。~~連續三天以上（含三天）病假，須附就醫收據或醫生診斷證明完成請假。~~
- 四、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須附醫生診斷證明。
- 五、喪假：以訃聞或死亡證明請假。
- 六、遇考試前一天及考試期間，請病假須附公立醫院證明，事假須附特殊事故證明。
- 七、在校期間申請離校外出，須先至學生事務處填妥臨時外出單，經導師或學生事務處聯絡家長、同意簽章後始准外出，返校後須完成請假手續。
- 八、凡請假者於返校後三日內完成請假手續，~~未依規定辦理請假或逾時辦理，以曠課論。~~逾期辦理銷假者依學生獎懲實施規定辦理，超過一週以上者，以曠課論，不予銷假。
- 九、本校請假專線 (02)25286618 轉 235，請家長於當日 7:00-9:30 來電通知。
- 十、連續請假三天（含）以上，需檢附與請假事由相關之證明文件；相關證明文件如：病假（就醫收據、診斷證明書等）、事假（大眾運輸搭乘票據）、喪假（訃聞）。
- 十一、本規定經行政會會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。

案由二

學生生活教育競賽辦法

中華民國 112 年 02 月 10 日校務會議通過

中華民國 112 年 06 月 30 日校務會議通過

一、目的：

- (一)養成學生整齊清潔的習慣及勤勞服務的美德。
- (二)培養學生遵守公共紀律，愛護團隊榮譽，發揚自治、自動、自發之精神，蔚應優良校風。

二、分組：按各年級分組，共分六組，各組以班級為單位。

三、秩序、整潔生活競賽成績統計：

(一)每日由任課老師評量成績統計。

(二)每個禮拜由二位值週老師評量：

1.檢查時間：集合、午休、教學、早讀及下課時間。整潔、秩序評分表於每週結束前送交生輔生教組統計積分。

2.評分：

(1)整潔：地板、牆壁、走廊；門窗、書桌、書包、黑板、講台、講桌、水槽、花盆、用具、垃圾、公共區域。

(2)秩序：自習、午休；集合(早讀、升旗集合)；服裝儀容(包括鞋襪者)；上下課秩序(包括遲到缺席者)。

(三)遲到：每天早上糾察隊於校門口登記，違規者每人扣班上 0.25 分。

~~(四)服儀違規：每天早上糾察隊在校門口檢查，違規者每人扣班上 1 分，每週扣分上限為 10 分。~~

(五)巡堂加減：每天各值班老師於下課巡堂，視整潔、秩序情況加減分。

(六)外掃：由衛生組統計成績。

四、以上各項目，凡違規者，每人每項扣 1 分，全班性者扣 5 至 10 分。

五、獎懲：

(一)國中、高中一、二、三各年級之秩序、整潔加總前三名之班級請校長於週會頒發錦旗表揚。

(二)連續三週第一名之班級，予以全班同學嘉獎 1 次。

(三)特別優劣之個人或班級，由各處室簽報學務處，酌予生活教育成績加分或扣分。

六、本辦法經陳校長核准後實施，修正時亦同。

生活教育競賽成績評分參考表

一、生活教育競賽成績優劣以優、甲、乙、丙、丁、戊等與名次並列排名公布。九十分以上-優等、八十分以上-甲等、七十分以上-乙等、六十分以上-丙等、五十分以上-丁等、五十分以下-戊等。

二、學期結束後整潔秩序第一週至最後一週名次加總最少的班級全班嘉獎 2 次，第二、三名者全班嘉獎 1 次。

案由三

臺北市立西松高級中學性別平等教育實施規定

100 年 04 月 12 日性別平等教育委員會通過

101 年 09 月 18 日性別平等教育委員會通過

112 年 03 月 08 日性別平等教育委員會通過

112 年 06 月 30 日校務會議通過

一、依據：性別平等教育法第 12 條暨校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 2 條規定訂定之。

二、目的：厚植本校性別平等教育資源與環境，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的教育目標。

三、對象：

(一)教育人員：包括本校校長、教師（含代理老師、實習老師）、職員、工友、約僱人員。

(二)學生：本校全體學生。

四、本性別平等教育實施規定（以下簡稱本規定）所稱性別平等教育，係指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位實質平等之宣導、課程、教學、活動等，並包括學校或社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

五、教育人員注意事項

(一)本校教育人員應提供性別平等教育之學習環境與資源

1. 尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同及性傾向；尊重性別多元與個別差異。
2. 不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向以言詞批評，或給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。
3. 對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
4. 應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

(二)本校教育人員於進行校內外教學與人際互動時，應遵守下列規定：

1. 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，須遵守專業倫理，包含：
 - (1)不得與未成年學生發展超越師生情誼外之親密關係。
 - (2)不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。
 - (3)若因補救教學或教育訓練，課後需單獨留置學生於教室、辦公室或實習工場時，應開啟房門，以免造成誤會。
 - (4)因教學或活動需求，需示範動作或碰觸學生身體時，應先說明並徵求學生同意。
2. 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會或陳報學校處理。
3. 尊重他人與自己之性或身體之自主，並不得有下列行為：
 - (1)不受歡迎之追求行為。
 - (2)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(三)本校教師在實施課程、教材與教學時，應遵守下列原則：

1. 課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
2. 將性別平等教育融入各科課程，並應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
3. 教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
4. 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
5. 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

六、學生注意事項

(一)學生於進行校內外學習與人際互動時，應遵守下列規定：

1. 尊重同學之性別、性別特質、性別認同及性傾向。
2. 不得因同學之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予言語或行為上的毀謗、嘲弄及欺負。
3. 不得說令學生不舒服之言語、玩笑，或當眾做出令人不舒服之行為。
4. 禁止嘲諷他人之身材及長相。
5. 嚴禁於校園中進行會侵犯身體之遊戲，如阿魯巴、千人殺…等。
6. 尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 - (1)不受歡迎之追求行為。
 - (2)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (3)未經他人同意不得隨意碰觸其身體。
7. 未經他人同意不得以手機或相機拍攝他人隱私。
8. 禁止利用手機、電腦或其他方式傳送有損他人身體隱私之圖片。

(二)凡本校學生遭受上述之不當言行對待而致身心不舒服時，可逕向學務處生輔組提出申請調查或檢舉，將依本校校園性侵害性騷擾或性霸凌處理機制處理。

(三)本校學生若違反本規定，經本校性別平等教育委員會調查屬實後，必要時行為人得施予性別平等教育課程或依校規懲處。

七、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

案由四

臺北市立西松高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 3 月 25 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 110 年 11 月 25 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 110 年 12 月 27 日行政會報修訂討論

中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 11 月 24 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 112 年 3 月 29 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂討論

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、總務主任、國際交流處主任、資訊組長、教學組長、註冊組長、課務組長、訓育組長、生輔組長、輔導組長、特教組長、各學科(國語文、英語文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學、藝術生活、音樂、資訊科技、生活科技、生涯規劃、生命教育、健康與護理、體育、全民國防教育)代表、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 39 人組成；其中校長擔任召集人，圖書館主任為執行秘書。工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由圖書館主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由圖書館(資訊組)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生之姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處(註冊組)於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 2. 學生之校籍、班級、社團幹部紀錄、社團活動記錄由學務處(訓育組)於每學期負責登錄。
 3. 學生幹部經歷紀錄由學務處(訓育組)負責登錄。
 4. 學生出缺勤紀錄由學務處(生輔組)負責登錄。

5. 各項競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室登錄。

(二)修課紀錄：

1. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
2. 學業成績：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳，每學年上傳勾選至多 10 件。資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不包括在 10 件之內。
2. 前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成，由各相關處室之提交人員上傳至國教署指定之中央資料庫。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由圖書館完成課程學習成果勾選名冊提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由圖書館完成多元表現勾選名冊提交。

(三)學校完成提交資料後，應由圖書館完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第(二)項各款提交單位協助確認。

七、(新增)學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

1.採 Web 作業方式：

(1)相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

(2)由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2.採校內平臺作業方式：

(1)學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

(2)由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1.學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2.重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2.任課教師：

(1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、**離校生**之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

九、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由圖書館(資訊組)至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處與圖書館至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由圖書館、輔導室及相關處室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過，並陳校長核可後實施，其修正亦同。