

臺北市立景美女子高級中學 103 學年度第 2 學期 期 末 校 務 會 議

104.06.30

※會議程序

- | | |
|-----------------------|------------|
| 一、主席報告出席人數 | 六、家長會長致詞 |
| 二、主席宣布開會，並請司儀朗讀會議程序 | 七、教師會理事長致詞 |
| 三、認可議程 | 八、各處室工作報告 |
| 四、確認前一次會議紀錄，並報告決議執行情形 | 九、提案討論 |
| 五、校長校務報告
〔請參閱書面資料〕 | 十、臨時動議 |
| | 十一、散會 |

※各單位工作報告書面資料

【校長室】

如附件

【教務處】

- 一、 經歷過各種的挑戰與考驗，我們必須感謝各位同仁一年來，對教務工作的支持與協助，讓許多困難的任務能繼續推展。
- 二、 本校本學期對外活動競賽表現優異，感謝指導老師的悉心指導，其中包括：

教師	項目	獎項
曾美婷老師	臺北市第 48 屆中小學科學展覽	優良指導教師
陳嘉英老師	臺北市第九屆青少年文學獎 林家仔 楊雅煊 蔣宇涵 張惠雯 鄭筱琪	高中新詩 首獎 高中極短篇優選 高中極短篇佳作 高中極短篇佳作 高中極短篇佳作
吳沛樺老師	臺北市 103 學年度第二外語語文競賽西班牙語朗讀比賽(涂家甄同學)	第一名
韓宜靜老師	臺北市 103 學年度第二外語語文競賽德語朗讀比賽(涂家甄同學)	第三名
仲偉芃老師 許佩甄老師	2015 全國高中英語辯論比賽	評審團獎

教師	項目	獎項
李婉如老師		

- 三、 7月1日至7月3日為大學指考，冀請高三老師到各考場為考生加油，各考場資料已經用電子郵件方式傳給各老師，若沒有收到，請與註冊組聯絡。
- 四、 本年度新生將於7月6日報到，有關新生報到說明及特色班說明，麻煩各科同仁協助，每科以5分鐘為原則。
- 五、 104年度實習老師共計12位(國文3位(一位下學期)、歷史2位、日文1位、英文2位、地理1位、公民2位、音樂1位)，仍請各位老師繼續協助。
- 六、 為爭取時效辦理暑期學生補考及重修，請各位老師配合務必於7月1日前將學期成績送交註冊組，以便於7月7日學生返校領取成績單，下午參加補考。學生成績可於本校網頁成績出缺查詢系統中查詢。暑假期間之補考及重修活動，請各位老師配合實施。
- 七、 高二升高三轉組人數共計48人，3類轉2類5人，2類轉1類為2人，3類轉1類為41人。
- 八、 高三暑期輔導於7月20日開始，感謝高三同仁協助，將順利開班。另外，暑假期間仍開辦自然組社會科及社會組自然科之教學輔導活動，再次感謝各位上課老師不辭辛苦，給我們的學生最大的幫助。
- 九、 高一升高二學生編班，本年度主流班10班、特色班9班、語資班1班；故除語文資優班外，一類組12班(約36人/班)、二類組1班(約38人/班)、三類組6班(約36人/班)。因尚待學期成績資料，故各班編班尚未完成。
- 十、 本校於8月3日至8月14日辦理新生進階課程，除國、英、數等科目外，並加入資訊、美術、體育等課程，同時，仍與樂學堂合作，繼續辦理學習及生命教育課程，讓學生瞭解如何培養良好的學習態度及學習能力，亦請各位老師支援本課程教學。
- 十一、 104學年度新生中，有4位身障安置學生，請各位老師同仁注意，並隨時給予指導及協助。
- 十二、 本校103年度已申請通過臺北市教育局推動高中職課程與教學領先計畫，有關課程規畫及實施部份，感謝各科同仁合作支持。有關104目前特色班課程及多元選修課程規劃已於課發會通過，自104學年開始，本校課程將更為多元。
- 十三、 有關本校教師專業發展方面，為整合教師專業發展各種計畫(教專評鑑、教學輔導教師、教師研習、教師專業學習社群等)，希望對大家彼此之間的合作及成長有所幫助。
- 十四、 教務處三項提案，提請討論：
 提案一:本校是否申請續辦「臺北市105學年度教學輔導教師設置方案」。
 提案二:本校是否申請續辦「105學年度教育部補助教師專業發展評鑑計畫」。
 提案三:承上，為推動教師專業發展評鑑，是否同意由教師專業發展委員會成員擔任教師專業發展評鑑推動小組委員。

【學務處】

- 一、感謝各位老師對學務處的支持，除平日學生生活管理、環境整潔維護及衛生教育外，校慶活動、校外教學、畢業典禮、體育競賽、生命教育、品德教育等，因有各位教師及行政同仁的支持與協助而順利完成，更感謝學務處的夥伴們一年的投入與付出。
- 二、樂儀旗隊、合唱團、國樂團與口琴社等社團代表本校參加全國音樂比賽皆榮獲優等，成

績斐然，感謝各位老師指導，辛苦付出、用心耕耘。

- 三、本校在「服務學習」的推行上，卓有成效，今年寒假含總出團人數達 300 人次(含語資班)，在學校已蔚為風氣，隨著每年的參與同學增加，除了必須找尋合作學校外，更需要人力的投入，希望各位有意願的老師能一起加入指導學生寒假服務學習的行列。
- 四、本校今年與阿彌陀佛關懷中心(ACC)，進行國際志工服務學習活動，已甄選 22 位學生，擬於 6 月 30 日至 7 月 13 日前往南非與賴索托，感謝前任林校長、退休老師柯月春老師、江信良主任、黃創宏老師與吳岡旆老師帶隊。
- 五、本校郭昇老師指導的拔河隊，已於 5 月底取得參加歐洲杯代表權，將於 9 月份率領選手赴北愛爾蘭參加比賽，讓我們一起祝福教練與孩子們能再創新高峰。
- 六、本校今年「景女青年」有賴李佩蓉老師細心指導與全體景青社同學的用心編輯，榮獲 104 年度全國高級中等學校「青花筆鋒—學生校園刊物競賽 一學生校園刊物競賽」銀質獎。在此也向老師 說明目前校刊景女青年出刊與販售作法，首先先確認這樣的一份刊物值得繼續傳承下去，因校刊能提供社團年度活動重心，學習採編工作，也能給所有學生一個創作與發表空間；但隨著權利意識高漲，學校不再像過去一樣半強迫學生購買，所以在近兩年採取每班班費購買 5 本做為班書使用，這是為了能有一個基本量以降低單價，若有個人欲訂購者可先從每班 5 本自行歸墊班費。
- 七、本學期順利舉行校慶運動會、姐妹班排球賽班際比賽，藉此鍛鍊體育技能，凝聚同學的感情，感謝體育組全體同仁的指導與付出，讓競賽活動都能順利進行。
- 八、由於日前發生八仙樂園公共安全意外，教育局特別要求各級學校加強叮嚀暑假期間活動安全，煩請導師多注意學生校外工讀、騎乘機車、戶外活動、沉迷網咖、家庭暴力、性侵害等安全顧慮較大事項，並利用班上聯絡網，隨時瞭解同學們的校外生活，放假前請再叮嚀學生注意自身安全，如有緊急情況請儘速與學務處或教官室聯繫。
- 九、7 月 6 日(一)暑假返校日，請高一、二導師於九點到校督導班上學生，並發放成績單(先請導師用印章)，如導師未克出席請依規定請假，謝謝老師的協助。
- 十、8 月 25 日(二)、26 日(三)高一新生始業輔導，也請高一導師出席督導同學。
- 十一、日本岸和田高校預計於十月底連續第五年來訪，來訪師生一樣約 360 位，接待模式不致於有太大變動，過往的交流經驗，學生都留下非常美好的回憶，希望大家能繼續支持國際交流活動。
- 十二、今年暑期輔導從 7 月 20 日開始，有關午餐仍循往例，開放學生自行購餐，有關班級集體訂購外送，請導師協助提醒同學「開大門、走大路」，一律從正門進行餐飲收受，切勿於圍牆進行交易。
- 十三、52 屆畢業紀念冊已經完成招標作業，預計在暑輔期間安排拍攝學生個人沙龍照與小團體照，並提早畢業紀念冊編輯課程，盡量讓前置作業在暑假完程，以利學生準備大考。
- 十四、本校《學生獎懲補充規定》原係依據部頒「高級中學學生成績考查辦法」及「教師輔導與管教學生辦法」訂定，在 102 年「高級中等教育法」實施後，依據該法第 51 條規定：「高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。」故擬於本次提案將本校 102 學年度下學期期末校務會議通過之《學生獎懲辦法

補充規定》，改為《學生獎懲辦法》。

- 十五、 因應「景女之家」學生宿舍暑假整修工程，寢室內部由通鋪改建為隔間雅房設計，現行宿舍規定已不符時需，考量增修訂後內容之合宜性及妥適性，生輔組參酌他校規定及綜整管理實務上之需求，已於 6 月份召開「宿舍管理員委員會」研討，並上網公告草案週知逾 2 週，相關修訂內容如附件請參閱，提請本次校務會議通過，並將原《「景女之家」學生宿舍生活規定》更名為《「景女之家」學生宿舍管理與輔導要點》。(附件一)
- 十六、 感謝所有教師與行政同仁、家長會、合作社、校友會與同學們的支持與協助，讓學務工作能年復一年順利推動，或許有很多力有逮需要再努力的地方，再次謝謝大家的包容，祝各位暑假愉快 闔家平安！

【總務處】

一、本學期已完成工程：

- (一)有關勵學樓後方變電箱圍籬木頭掉落及游泳池正面磁磚掉落，已額外申請統籌款項於 2 月底完成改善。
- (二)活動中心大型空調老舊主機，已於 4 月 29 日進入夏日前完成維修更換零件工程。
- (三)忠孝樓後方雨庇因銹蝕鋼筋膨脹以致水泥塊掉落，已於 6 月 17 日以補強工程使用之膠劑完成改善。
- (四)原信義樓給水系統為右側供水，因長期水壓不足問題，改為自左側自強樓較高處管線供水。於管線更改時，一併於宿舍及其他 2 樓校舍加裝水錶及止水開關，以診斷漏水區域及評估用水量。

二、暑假預計進行之工程：

- (一)藝能館補強修復工程：預計 6 月 25 日開始防護作業、7 月 1 日開工。
- (二)學生宿舍室內裝修工程：預計 7 月 1 日開工，宿舍於 6 月 30 日完全淨空。
- (三)校舍電源消防改善工程：預計 7 月 1 日開工。

上述三項工程，已於 4 月 28 日依規定參加勞檢處之勞工安全講習。5 月 28 日及 29 日召開開工前工務會議。6 月 30 日前暫時撤除保全系統、欣欣瓦斯供應。並將利用宿舍整修，於 1 樓圖書館後方新增設一間教官值勤室，並一併整修廚房棚架漏水問題。預計 8 月 26 日三項工程完工，避免影響開學。

三、景美女中綜合大樓暨附設地下停車場新建工程（103~107 年）：

- (一) 104 年 2 月 16 日提送初步規劃報告書，地下停車場出入口三方案。
- (二) 104 年 3 月 13 日晚上召開新建工程里民說明大會，確認地下停車場之需求及出入口方案。
- (三) 104 年 3 月 16 日提送測量工作報告書、3 月 30 日提送地質報告及試驗成果、4 月 10 日提送樹木移植及復育計畫書。
- (四) 104 年 3 月 18 日行政會報後簽請校園規劃委員會為督導校內空間規劃、修繕及新建工程，另依教育局規定成立新建工程小組負責研擬新建工程事宜。
- (五) 104 年 4 月 17 日提送修改後面積變動比較說明表及建築圖說，請教育局依 3 月 25 日列管會議結論召開審查會議。
- (六) 104 年 5 月 5 日規劃報告書修正一版完成備查。
- (七) 104 年 5 月 7 日，已赴市府性別平等專案小組報告本年度執行成果。
- (八) 104 年 6 月 10 日提送初步設計報告書，待教育局完成審查後，開始進行細部設計，預計下半年度提交都市審議。

(九)105 年度已編列委託設計服務費概算 620 萬，停管處相對同意編列 300 萬元，6 月 18 日教育局及市府研考會已實地查證本筆概算。

四、105 年度修建工程：預計為綜合球場地坪整修工程、新建大樓預備搬遷作業工程等 2 項，目前已獲教育局審定，待年底市議會通過預算，105 年度暑假執行。

五、原外調幼兒園支援廚工陳純英女士滿 2 年於 4 月份調回本校，6 月 10 日張麗卿女士依職工會議決議，移撥永建圖書分館，故目前本校工友編制 6 人，已無超額。

六、原校內影印機已於 4 月 30 日全面更換為弘華公司之 RICOH 機器。

七、104 年 3~5 月用電量均較去年同期降低，故請台電降低本校基本契約容量，原每月 650KW 降低 40%為 390KW，每月可節省基本電費，如未來用電量增加，再行調高基本容量。

八、高三勵學樓因使用頻率最高時間最長，預計利用暑輔前，全面清洗天花板電扇，清洗冷氣機濾網，冷氣保養則將利用寒假進行。國中會考移回之監視設備，將利用暑假全面佈線及更新。

九、節能減碳及安全宣導：暑假期間蒸飯箱、飲水機將暫時關閉電源，電腦及電器設備，如長期不需使用，也請配合關閉電源。為防止鼠輩橫行，防範颱風豪雨，請隨時緊閉門窗，並將貴重物品及食物帶走。

十、104 年起所得稅相關新措施

教育局表示，配合財政健全方案的實施，自 104 年 1 月 1 日起與個人納稅義務人相關的所得稅新措施，本局彙整說明如下：

(一)提高標準扣除額、薪資所得特別扣除額、身心障礙特別扣除額之金額，並增加綜合所得稅稅率一課稅級距。

綜合所得稅標準扣除額、薪資所得特別扣除額、身心障礙特別扣除額及課稅級距金額，依 103 年 6 月 4 日修正公布所得稅法第 5 條及第 17 條規定，標準扣除額自新臺幣(以下同)79,000 元調高為 90,000 元(有配偶者自 158,000 元調高為 180,000 元)、薪資所得特別扣除額及身心障礙特別扣除額分別自 108,000 元調高為 128,000 元(免稅額及各項扣除額金額詳附表)；至課稅級距金額部分，則增加綜合所得淨額超過 1,000 萬元部分，適用 45%稅率的級距(第 6 級距)。

綜合所得稅免稅額、第 1 級至第 5 級課稅級距金額、退職所得定額免稅金額及所得基本稅額相關免稅額，因 104 年度適用的平均消費者物價指數較上次調整年度的指數上漲累計未達應行調整標準，故仍維持 103 年度金額。

配合上開扣除額之修正，104 年 1 月 1 日起薪資所得扣繳稅額表之起扣標準，亦自 69,501 元調高為 73,001 元。

(二)兼職薪資所得：指非在本校投保健保的薪資所得人員(例如第二外語老師、兼課老師等)，自 103 年 9 月 1 日起，保險對象領取的兼職所得未達 19,273 元時，無需扣取補充保險費。104 年 7 月 1 日起基本工資為 20,008 元。

十一、依台北市政府(104)政授人給字第 10430188400 號函，員工搭乘各類大眾交通工具，其交通費應以火車、捷運及公、民營汽車最低之票價報支，並應以最節省、段數最少之通勤方式為之。如有辦理月票、優待票、或其他優待措施者，其交通費均應以折扣後之票價，計算每日所需金額。實施週休二日制機關以每月二十一日計，隔日制(輪一休一)機關以每月十四日計發補助。員工如有二處以上居所，應以其距離辦公處所最近之居所申請交通補助費。員工上下班交通費以公、民營汽車二段票為補助上限。

【輔導室】

1. 感謝全校同仁這一年來對輔導工作的協助與支持。
2. 感謝老師熱心參與認輔學生，提供學生關懷支持及必要之協助，在此向各位老師致謝。
3. 大學指考於 7 月 1、2、3 日登場。人數較多考場（考生人數）：中山女中(272 人)、北一女中（51 人）、新店高中（29 人）、錦和高中（28 人）、成功高中（18 人）、板橋高中（17 人）、永平高中(17 人)。謝謝行政同仁、高三導師任課老師及家長們的協助，提供考場服務為同學們加油打氣，讓同學安心應考。
4. 登記分發選填志願輔導活動安排如下：7 月 18 日星期六 16：00-19：00 辦理團體說明會、7 月 20(一)至 24(五)上午提供個別諮詢服務。
5. 輔導室提案討論，案由：「修訂本校學生輔導工作委員會組織章程(草案)」，請大家協助修訂通過。(附件二)
6. 祝福大家暑假愉快。

【圖書館】

一、本學期數位典藏大哉問試題徵件競賽，應用數位典藏資源活動，感謝中央研究院數位文化中心協辦，及校內葉名森老師、劉妮玲老師、楊惠如老師協助，得以順利完成，選出特優 1 組、優等 2 組、佳作 12 組，恭喜獲獎同學。另外，也於本學期結業式邀請中研院數位文化中心謝國興所長蒞校頒獎，感謝中研院數位文化中心歷年來的協助，使得數位典藏資源能持續在校園間推廣。

二、本學期教育部 103-104 年度行動學習試辦輔導計畫，謝謝教師們協助融入教學活動，本學年資訊組亦完成高一、高二、高三全校無線網路建置作業，以利未來教師教學活動進行。

三、本學年景女學報第 15 期感謝楊惠如老師、葉名森老師、曾美婷組長、朱蘭慧老師、李婉如老師、江家慧老師、高致華老師、黃美琦老師、孫晉忻老師等教師投稿，以呈現本校教師多元教學成效，及豐富本校圖書館典藏。

四、今年校慶書展配合校慶時間調整成 5 月 26 日～29 日舉辦，感謝師生參與，明年期望師生能提供建言或參考書目，讓更多人參與書展活動，讓書香充滿校園。

五、本學期參與中學生網站第 1040315 梯次全國高級中學讀書心得寫作比賽，榮獲特優 4 件、優等 28 件、甲等 22 件，合計 54 件，第 1040331 梯次全國高級中學小論文寫作比賽特優 1 件、優等 3 件、甲等 7 件，合計 11 件，恭喜所有獲獎同學，也感謝校內教師們指導。

六、本學期圖書採購感謝家長會、教育部優質計畫以及學校預算，還有各科老師推薦書單，總計採購內容如下表：

單位	金額	內容（包含冊數、類型）
家長會	30,000 元	圖書 30 冊、全樂譜典藏 2 套
教育部優質化計畫	30,000 元	圖書 351 冊、多媒體影音 70 片
教育部均質化計畫	15,000 元	多媒體影音 71 片
教育部行動學習計畫	50,000 元	電子書 241 冊
學校預算	95,459 元	圖書 281 冊、多媒體影音 6 片
臺北市領先計畫	160,000 元	書單收集中，歡迎推薦。

合計	465,159 元	圖書 662 冊、多媒體影音 147 片、電子書 241 冊、全樂譜典藏 2 套
----	-----------	--

七、今年暑假開放時間為◎7/1~7/7、8/24~8/28 上午 8 時至下午 17 時、◎7/8~8/23 上午 8 時至中午 12 時，期間假日不開放，請校內師生利用上述開放時間到館閱讀或借還書。另外，圖書館為便利師生，於暑假期間借書者，還書時間一律延長至開學第一週結束前。

【教官室】

- 一、本學年度高三畢業同學共計 3 位(郭惠寧、林采蓁、盛薇)錄取軍事院校(中正理工、政戰學院、國防管理學院)，目前已至各校報到，預計 6 月 29 日至陸軍官校參加入伍訓練。
- 二、7 月 2-3 日指考校外(中山女中)考生服務隊由賴建富教官負責。
- 三、臺北市教育局辦理「軍訓教官暑期工作研習」，預於 7/6-8 日假公訓中心實施(7/6 新生報到將有慧萍組長、沛柔及靜蓮教官留校支援)；主任教官預於 7/6-8 日，至高雄義大高中參加軍訓主管暑期工作研習。
- 四、樂儀旗隊暑訓日期：

樂隊：7/13-8/14，星期六、日休息。

 1. 第 1 週:7/13-7/19 0830-1200。
 2. 第 2、3、4 週:7/20-8/14 0830 至 1600(視練習狀況調整)。

儀隊：7/9-8/15，星期一、二、四 0830-1200 時、星期三、五 0900-1600 時。

旗隊：7/20~8/21，週一、二、五 08:00 至 17:00；週三、四 08:00 至 12:00。
- 五、暑假期間學生如有輔導課或樂儀旗隊暑訓請假，仍請家長來電通知教官室登錄；如為返校打掃請假則由學務處衛生組登錄及管制。
- 六、暑假期間學校宿舍實施結構補強工程，預餘 6 月 30 日結業式當日將宿舍清空，6 月 10 日宿舍期末會議中已加強宣導。
- 七、暑假將至，為維護同學們健康及安全，提供健康休閒活動，臺北市配合內政部於暑假期間辦理「暑期保護青少年-青春專案」，期程：103 年 7 月 1 日起至 8 月 30 日止；請同學們積極規劃各項正向健康的體能、休閒及知識學習活動，避免涉足不良場所，以防肇生意外事件。
- 八、暑假期間若有關學生特殊事件或校園突發狀況，務請各位師長及家長通知相關人員以為因應，本校校安執勤電話 02-29379633。

【人事室】

- 人事異動：

104 年 8 月 1 日退休：柯宇珍師、周耀萍師。
- 報告事項：
 - 一、本校教職員工赴大陸地區，請依規定填寫「赴大陸地區申請表」，並於返臺後填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」。(相關表件得至人事室填寫，或至人事室網頁\常用文件\差假&出國\下載使用)。
 - 二、104 年度獲有健康檢查補助者，請儘速受檢並持收據至人事室申請補助核銷。(請至評鑑合格之「醫院」、「診所」受檢，醫院評鑑合格名單請參閱校網公告或洽本室瞭解；

診所目前僅有四家合格：美兆診所(台北)、哈佛診所(臺北院區)、聯安診所、輝雄診所)。

● 法令轉知：

一、104 年 6 月 25 日北市教人字 10436279200 號函

為澄清傳言並請確依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理學校教職員工差勤管理一案。

近獲反映，校際之間盛傳有關本府人事單位無預警執行查勤時，強制關閉校門口、對未出席未請假之教師做出曠職處分、查勤對象僅限行政人員不包含教師等傳言，茲**本局實施查勤均以不影響校務正常運作為原則，查勤如有未到者仍由各該學校自行本權責處理，同仁僅需遵守規定正常上下班，毋須有不必要之恐慌。**請貴校協助轉知，對未經查證屬實之傳言，勿以訛傳訛。另為維同仁良好服務典範，**本局仍將持續依規定督導學校差勤管理，不定期派員至各校對教職員工實施查勤並檢視各校內部差勤管理情形。**

二、臺北市政府教育局 104 年 5 月 18 日北市教人字第 10434869300 號函，有關公立各級學校專任教師（含兼任行政職務教師）之兼職規定如下，請老師確實遵守，避免違法兼職，致生懲處之情事：

(一)司法院大法官釋字第308號解釋：「...兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」，依上開規定，**兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第34條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。**

(二)「公務員服務法」規定如下：

- 1、第13條：「(第1項)公務員不得經營商業或投機事業。...。(第2項)公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。...。」
- 2、第14條第1項：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。」
- 3、第14條之3：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。...。」
- 4、依上，公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限。

(三)「教育人員任用條例」第34條：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」，教育部並訂有「公立各級學校專任教師兼職處理原則」據以規範公立學校教師之兼職事宜，重要規定如下：

- 1、第2點：「教師在服務學校以外之機關（構）兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第3點及第4點規定。」
- 2、第8點：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」
- 3、第9點：「教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。...各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。」
- 4、爰公立學校未兼任行政職務之專任教師，在不影響本職工作前提下，其得兼職範圍及職務，係依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第3點及第4點規定辦理，並應**事先以書面報經學校核准。**

三、臺北市政府教育局 104 年 6 月 9 日北市教人字第 10435458500 號函轉教育部函釋有關「教育人員任用條例」第 34 條規定之解釋：

- (一)教育人員任用條例第34條所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識(例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等)、展示、販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。
- (二)茲為鼓勵教師之學術研究及知識成果導入社會應用，爰教師有對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」報經學校核准：
- 1、教師非常態性(非固定、經常或持續)應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
 - 2、教師兼任政府機關(構)、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。
 - 3、教師所兼職務依法令規定應予保密者。(例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等)。
 - 4、教師應政府機關(構)學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋(含金錢給付、財物給付)(例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等)
 - 5、教師應政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。(例如擔任競技比賽之裁判或評審)。

Q & A

Q：教師得否應邀參與廠商教科用書、教師用書及教師手冊之編輯，及著作書籍出版或將作品委由畫廊展示並販售其作品？

A：於不影響教學之前提下，經服務學校之許可，即不違法(請填具兼職申請表)。但(1)不得參加出版社或畫廊所舉辦之促銷活動，有兼售書籍、作品或從事具商業宣傳之行為。(2)不得將著作或作品委由出版社或畫廊出售並收受報酬之行為，與本職工作不相容者(如：不得因從事該行為致影響本職工作、不得涉有利益衝突而未迴避等)。

※同仁目前如有兼職情形而未報准者，請於 104 年 7 月 2 日前填具兼職申請書送本室。(申請表請至人事室網頁\常用文件\兼職\下載使用)。

四、依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」暨行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字 0960062703 號函規定，公務人員每人每年最低學習時數為 40 小時，其中數位學習不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時，請本校職員同仁依規定完成研習時數。

※提案討論

◎提案一：

期末校務會議提案單

提案單位	教務處	提案人	吳舜輝主任
案由	本校是否申請續辦「臺北市 105 學年度教學輔導教師設置方案」，提請討論。		
說明	一、 依據「臺北市立高級中等以下學校教學輔導教師設置方案」實施辦法，各校申辦教學輔導教師方案需通過校務會議決議。 二、 105 學年度學校推薦參加本市教學輔導教師儲訓之教師，應先具有教育部教師專業發展評鑑初階證書。 三、 本校自 99 學年度起即辦理「臺北市教學輔導教師方案」，每年服務夥伴教師 20 人適應學校文化及提升教學效能。本校實施教學輔導教師邁入第四年，無論是教學輔導教師或夥伴教師在期末回饋皆提到雙方都能獲得成長，是十分難得的經驗，可望繼續教學輔導教師的推動。 四、 教育局補助辦理學校之經費一年約一萬七千元皆用於暑假新進教師研習、校內公開教學研修指導教授鐘點費，對於教師專業發展具有實質上之幫助。本校教學輔導教師經費主要用於輔導委員訪視、校內教師成長研習及研習人員誤餐費用。 五、 本校 105 學年度本校是否申請<u>續辦</u>教學輔導教師方案提請討論。		
辦法	臺北市立高級中等以下學校教學輔導教師設置方案		

決議	舉手投票表決結果： 通過 票，不通過 票，無意見 票
----	-------------------------------

◎提案二：

提案單位	教務處	提案人	吳堉輝主任
案由	本校是否申請續辦「105 學年度教育部補助教師專業發展評鑑計畫」，提請討論。		
說明	一、 本校自 99 學年度起參加教育部補助教師專業發展評鑑計畫，目前通過初階人員培訓之教師已達全體教師員額 90%，每年參加教師專業發展評鑑的教師人數逾 100 人。 二、 進階教師通過人數及教學輔導教師通過人數也逐漸增加中。 三、 本校 105 學年度本校是否申請續辦教師專業發展評鑑提請討論。		
辦法	教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點		
決議	舉手投票表決結果： 通過 票，不通過 票，無意見 票		

◎提案三：

提案單位	教務處	提案人	吳堉輝主任
案由	承上，為推動教師專業發展評鑑，是否同意由教師專業發展委員會成員擔任教師專業發展評鑑推動小組委員，請討論。		

說明	一、 本校教師專業發展委員會實施要點如下： 臺北市立景美女子高級中學教師專業發展委員會實施要點 一、 主旨：為整合各項資源，推動教師專業發展工作，提昇教師教學品質，促進教師專業對話，成就學生學習，訂定本要點。 二、 工作小組： （一）小組委員：校長、各處室主任（教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、秘書）、各科召集人（國文、英文、數學、社會、自然、藝能）、教師會代表 1 人、家長會代表 1 人、教學組組長、實驗研究組組長 （二）召集人：校長 （三）副召集人：教務主任 （四）執行秘書：實驗研究組長 三、 工作項目： （一）研訂本校教師專業發展總體目標、年度目標及具體指標。 （二）規劃辦理每學年度本校專業發展工作計畫。 （三）規劃辦理本校教師專業發展評鑑計畫及實施。 （四）規劃辦理本校教學輔導教師實施計畫。 （五）規劃辦理教師專業學習社群（P L C）。 （六）規劃辦理教師研習及進修活動。 （七）規劃辦理教師專業發展宣導活動。 （八）檢討本校專業發展業務推動成果及改進策略。 （九）其他有關教師專業發展業務之推動及整合。 四、 會議： （一）工作會議：每學期辦理一次，於每學期期末辦理。主要為檢討本學期實施情形及規劃下學期實施目標及工作計畫。 （二）臨時會議：必要時，由召集人召集開會。 五、 本要點經工作小組審議，陳校長核准後實施，修正時亦同。 一、 是否同意教師專業發展評鑑推動小組成員由教師專業發展委員會成員兼任，提請討論。
辦法	臺北市立高級中等以下學校教學輔導教師設置方案
決議	舉手投票表決結果： 通過 票，不通過 票，無意見 票

◎提案四：

提案單位：學務處

案由：「學生獎懲辦法補充規定」更名為「臺北市立景美女中學生獎懲辦法」案。

說明：本校《學生獎懲補充規定》原係依據部頒「高級中學學生成績考查辦法」及「教師輔導與管教學生辦法」訂定，在102年「高級中等教育法」實施後，依據該法第51條規定：「高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。」故擬於本次提案將本校102學年度下學期期末校務會議通過之《學生獎懲辦法補充規定》，改為《學生獎懲辦法》。

◎提案五：

提案單位：學務處

案由：修訂本校「『景女之家』學生宿舍管理與輔導要點」（附件一）

說明：因應「景女之家」學生宿舍暑假整修工程，寢室內部由通鋪改建為隔間雅房設計，現行宿舍規定已不符時需，擬針對管理內容實施修訂，並將原「『景女之家』學生宿舍生活規定」更名為「『景女之家』學生宿舍管理與輔導要點」，如附件，請討論。

◎提案六：

提案單位：輔導室

案由：修訂本校學生輔導工作委員會組織章程(草案)(附件二)

說明：

1. 依教育部103年11月20日臺教學(三)字第1030166957號函，學生輔導法業經總統103年11月12日華總一義字第10300168991號令公布。
2. 依規定本校應設學生輔導工作委員會(原為輔導工作委員會)，並於104年6月30前召開學生輔導工作委員會會議。
3. 本校已於104.03.19正式成立並召開「學生輔導工作委員會」，並修改「輔導工作委員會組織章程」為「學生輔導工作委員會組織章程」。

附件一

臺北市景美女子高級中學「景女之家」學生宿舍管理與輔導要點(草案)

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 100 年 11 月 2 日北市教中字第 10043935200 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署 102.02.27 臺教國署學字第 1020016946 號函「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、目的：

為確立本校學生宿舍管理組織功能，充份發揮學生宿舍功能，建立團體紀律，使學生宿舍保持安全、寧靜，建立優良讀書的學習環境，培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎。

參、管理單位權責：

- 一、學務處：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。
 - (一)生活輔導組：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。
 - (二)宿舍輔導教官：由教官室指派教官 1 人擔任，負責協助宿舍管理員處理宿舍各項學生生活輔導、安全、秩序維護等工作；負責定期協助辦理住宿生防災逃生演練、座談會及宿舍管理與輔導要點修訂等事宜。
 - (三)宿舍管理員：配合生活輔導組及輔導教官，負責學生宿舍門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄（宿舍管理值勤日誌）呈報、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置與興革意見等事宜。
- 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及其他相關事項。
- 三、會計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。
- 四、人事室：有關宿舍管理員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。

肆、「學校宿舍管理委員會」編組：

- 一、本校設有「景女之家學生宿舍管理委員會」校長為當然之主任委員；學務主任、總務主任、主任教官為副主任委員；生輔組長為執行祕書；另設置教師代表 2 員、宿舍輔導人員 1 員、住宿學生代表 2 員及住宿生家長代表 2 員擔任委員。
- 二、委員會人數應以七至十一名為原則，單一性別不低於 1/3。

伍、「學生宿舍自治會」：

- 一、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，特成立「學生宿舍自治會」。
- 二、宿舍自治幹部屬榮譽無給職，並以二年級為主，幹部之遴選原則上由屆退之學生宿舍幹部遴選，並經宿舍輔導教官及宿舍管理員審查後，始可任用，幹部卸任後發予幹部證書。

三、宿舍長(1 人)職責：

承學務主任之命及教官、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

四、副宿舍長(1 人)職責：

- (一)擔任宿舍清潔工具之領用及維護。
- (二)宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。
- (三)互助小組之編組、督導與執行。
- (四)宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

五、各樓層樓長(4 人)職責：

- (一)督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。
- (二)輪值星期間負責宿舍作息時間之控制。
- (三)早晚點名集合擔任指揮工作。
- (四)熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。
- (五)就寢時，負責樓層各寢室人員查鋪，並向宿舍管理員回報查鋪狀況。

六、各樓層副樓長(4 人)職責：

- (一)管理學生晚間生活作息 17：00 放學後至隔日 07：15 離宿上課為止
- (二)樓長不在時，代理樓長職務。

七、各寢室設寢室長 1 人，其職責：

- (一)執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查、掌握，並對室友疾病反映及照顧。
- (二)負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。
- (三)盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- (四)寢室長不在時由第一床代理，依此類推。

八、內務檢查員：

- (一)輪值星期間負責寢室內務評分。

陸、住宿申請、分配、進住與退宿管理規定：

一、申請作業(住宿申請表如附件一)：

- (一)每學年下學期五月底辦理新學年續住登記及住宿申請登記；新生於報到時辦理領表申請(新申請者須檢附與監護人同戶籍之『戶籍謄本影本乙份』)。
- (二)每學期開學後第一個月起即受理候補住宿申請。
- (三)退宿於每月 15 至 20 日受理申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，月底前補位完畢。
- (四)學期結束日之上月底不辦理當月份退宿及住宿申請作業。

二、申請優先順序：

- (一)原住校生事假未超過三次及未違反住宿規則及校規者優先。
- (二)遠道生及低收入戶。

- (三)體育代表隊、自治社、樂儀旗隊、缺曠作業小組、大隊值星、司儀、旗手、學生專車車隊長等。
- (四)有優先條件之同學，應填註於優先條件欄內，並請各隊原指導老師簽章，未經簽章者視同無優先條件處理。
- (五)如因前列優先條件而獲准住校者，後因自行辦理退隊或遭勒令退隊處分者，即應退宿，以杜絕利用優先條件入宿後即退隊之瑕疵。
- (六)住宿生名額高三 65%、高二 25%、高一 10%，未足額時由高三優先遞補。

三、有下列情事者，列為住宿申請管制名冊，納入期末宿舍管理委員會議討論。

- (一)曾因行為不檢或勒令退宿，遭退宿者。
- (二)在校期間因個人行為，遭記大過（含）以上處分者。
- (三)患有精神疾病、法定傳染病（未痊癒者）、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷或本校輔導室、特教組評估，其行為有安全顧慮者，或不適合團體生活者。
- (四)住宿生曾有補習需求且每週需外宿返家 2 次(含以上)者(依宿舍休假統計表為依準)。
- (五)該學期內曾主動辦理退宿者。
- (六)住宿期間未遵守、未配合本校宿舍管理規定經「宿舍管理委員會」決議不得再申請住宿者。
- (七)住宿生屢次違反宿舍規定，有具體事實，經宿舍幹部會議檢討，妨害宿舍整體安全、安寧或對其他同學有重大不良影響者（依宿舍管理員暨宿舍幹部罰勤統計表、值勤日誌登記簿為依準）。

四、進住規定：

- (一)凡經核准住宿者須於一週內完成各項進住報到手續。
- (二)逾規定期限無故未辦理進住者，除須應補交宿舍相關費用外，另簽請學務處議處。
- (三)進住當日找宿舍管理員報到、填寫緊急聯絡人名冊並領取相關住宿資料。
- (四)資料如列：住宿繳費單、宿舍假卡、出校證、個人資料卡（請貼附一張個人 2 吋照片並於一週內繳回）。

五、住宿生的義務與福利：

- (一)除體保生外，所有高一住宿生均需納入學校交通、秩序糾察隊編組及宿舍自治幹部儲備人員，經培訓考核合格後開始值勤，藉以培養學生服務學習的精神。
- (二)所有高一、二住宿生均需納為宿舍環保回收幹部，共同協助維持宿舍環境清潔。

(三)凡住宿生不得拒絕擔任宿舍自治幹部及有關住宿生之公共勤務，違反規定者勒令退宿。

(四)以上住宿生義務無法配合者，請酌情考量住宿之需求。

(五)擔任宿舍自治幹部之住宿生，每學期依其職務與義務表現，由宿舍輔導教官核予公共服務時數、獎勵、榮譽徽及幹部證書。

(六)擔任宿舍自治幹部者，擁有下學年挑選寢室及床位之優先權。

六、住宿費用(一學期計)：

(一)開學後二週內依繳費四聯單完成繳費。

(二)每月候補入住者於當月 15 日前至學校出納組完成住宿費用繳交。

(三)住宿費以一學期 4800 元收費(20 週)，伙食費為該學期核定上課天數之午餐總餐數費用。

(四)寒暑假期間以高三寒(暑)輔生為主，不提供餐食，住宿費採週計，每週 240 元，不足一週採日計，每日 48 元。

(五)住宿費與伙食費每學年將視部頒規定及原物料成本適時調整費用。

七、退宿：

(一)退宿作業(退宿申請表如附件二)：

1. 每月 15 至 20 日辦理退宿申請，當月 20 日前務必完成退宿申請，學期結束日之上月底不辦理退宿。

2. 休(轉)學者，即刻辦理退宿。

3. 退宿者於離宿前應配合清舍工作，個人物品應自行全數攜回，並由宿舍管理員檢查完畢蓋章認可後，始完成退宿手續；未依規定辦理退宿者依校規議處。

(二)勒令退宿：因故違反校規與住宿規定經簽准勒令退宿者。

八、學生申請住宿以一學期為期，學生辦理退宿之規定：

(一)因學年結束不再續住或因畢業、休、退、轉學離校者，應主動向生活輔導組辦理退宿。

(二)學期中因特殊原因申請中途退宿者，經家長同意簽名後，應主動向生活輔導組提出申請，經學務處主任陳校長核准後退宿。

(三)患有精神疾病、法定傳染病(未痊癒者)、特殊病況、隱疾，經評估審議不適宜團體生活者。

(四)退宿時如有損害賠償，須完成賠償手續，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。

(五)未經申請核准擅自搬離宿舍者，除不退還相關住宿費用外，並依本校學生獎懲辦法議處。

九、學生退宿，其「住宿費」、「伙食費」退費標準：

(一)學生因故無法繼續就學者，依「台北市公私立高級中等學校收取費用辦法」規定辦理退費：

1. 註冊前即辦理休學者，免予繳納。

2. 註冊後，於開學前辦理轉學、休學者，全數退還。
3. 開學後，辦理轉學、休學時間未逾學期三分之一者，退還三分之二。
4. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
5. 辦理轉學、休學時間逾學期三分之二者，不予退費。

(二) 住宿生於學期中因個人特殊因素申請退宿者，依「台北市教育局函覆『景女之家』住宿生收（退）費辦法適用法規申請釋疑案」及「本校 99-2 期末校務會議決議通過」規定辦理。

1. 申請退宿時間未逾學期二分之一者，退還二分之一。
2. 申請退宿時間逾學期二分之一者，不予退費。
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。

(三) 「伙食費」退費標準：

因餐量與人員控管，一律採按月退費，一餐 54 元，週一至週五上課日供應中餐，一週五餐，早、晚餐自理。如 10 月申請退宿者，須用餐至 10 月底，伙食費將退 11 月至 1 月之伙食費用。

柒、例假日(含國定假日)及寒(暑)假宿舍管制之實施要點：

一、假日(含例假日及國定假日)除體保生外，餘住宿生一律返家不得留宿。

二、因應高三寒(暑)輔課程，於期末結束前，由宿舍管理員統一針對高三寒(暑)輔先行實施留宿需求調查，留宿生須依實況填寫住宿申請單。

三、為達節能管制，申請寒(暑)假期間留宿之住宿生，將由學校另外指定房間及床位住宿，生活作息依照平日規定辦理。

四、若有修繕工程進行及集中住宿、重新分配宿舍、寢室或外借活動團隊住宿等之需求，住宿生離宿前應配合學校實施清舍工作，個人物品應自行全數攜回。如尚有未攜回之書籍、衣物等，由宿舍管理員統一處理，惟學校不負保管之責。

捌、宿舍會議：

一、每學期於期初及期末召集住宿生實施宿舍自治會議，由學務主任主持，主任教官、生輔組、宿舍輔導教官共同與會，針對宿舍規定及學生之疑問實施說明。

二、每學期於期中召開宿舍幹部會議，由各寢室長及宿舍幹部先行蒐整宿舍建議事項，於會中由校長主持，總務主任、學務主任、主任教官、生輔組、宿舍輔導教官、宿舍管理員列席與會，針對住宿學生之疑難問題實施說明並設法解決。

玖、公物損害賠償及個人物品保管之注意事項：

一、本校編制宿舍管理員 2 名，負有宿舍軟(硬)體設施維護管理之責。

二、住宿生對宿舍公物、室內一切設備(含衣櫃鑰匙)與周圍環境均負有維護與保管之責任，如無故遺失或損壞，除予議處外，並提報總務處，依規定照價賠償。

三、常見學生個人物品如：錢包(含電子錢包、現金、個人證件、健保卡、提款卡等財物)、手機、手持遊戲機(PSP 等)、MP3、電子辭典、平板等，應視實際需要(而非炫富)於宿舍使用，並應隨身攜帶，嚴禁自行放置寢室內，個人應自負保管之責任。

拾、使用電器安全管理辦法：

一、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、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。【學校設置者除外】

二、宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器准予使用外，其餘電器一律禁止使用。若有個人特殊需求，須向生輔組申請核准後方可使用，否則一律視同未申請，並依規定處分。

三、獲准使用之電(子)器產品由學生自行保管負責，不得隨意置放於公共空間，否則一律視同無主物處理，若有遺失由學生自行負責。

四、嚴禁個人私接電源及同時多人接用高耗能電器(如吹風機，收音機)，經發現後得依校規處分(可用有保險絲之延長線，切勿同時接用多項電器)。

五、充電器充完電後應立即取下，每天離開寢室時應確實將電器電源關閉，插座上之插頭拔除，並收置整齊於個人空間，未移除者，罰勤乙次。

六、夏日可使用冷氣，溫度控制在 26-28 度之間，統一開放時間：1850 至隔日 0500 時，B1 自習室 2230 至 1200 時。

七、樓梯燈、走廊燈間隔開置，配合節能省電政策。

八、2230 時寢室統一熄大燈，寢室內使用書桌檯燈夜讀，浴廁除室內及門前走廊各保留一盞燈外，餘隨用隨關。

九、因應政府節約用電及本校總電量因素，請寢室長隨時督導宿舍燈火管制。

十、本宿舍近年雖已翻修，惟同學購買使用之各式 3C 電器用品繁多，電力負載不一，同學於睡前應將不必要之電器插頭拔除，避免造成危險。

拾壹、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項：

一、同學幾經學校各類型教育及報章媒體批露之真實案例，應對個人身體自主權及隱私權有基本認識，同學間相處應相互尊重，在生活學業上相互照顧，嚴禁校園霸凌之情事發生，如宿舍輔導教官獲悉，將依校規辦理。

二、身體自主權：同學在日常生活中，如有他人以言語挑逗、肢體碰觸、不當行動等致個人身心不舒服或反感之行為，應立即向宿舍輔導教官反應，將視情節輕重，依相關規定辦理或予轉介輔導。

- 三、個人隱私權：同學應體認在校住宿為一團體生活，自應遵守相關規範，除必要之宿舍安全檢查及環境內務檢查外，同學保有充份之個人隱私權，宿舍輔導教官絕對尊重同學權益，絕對不揭露任何事務上獲悉之情事。

拾貳、定期辦理複合式防災演練之實施要點：

一、實施方式

(一)演練對象：全體住宿生。

(二)演練時間：

1. 於每學期初擇期實施滅火器及逃生路線演練。
2. 配合學校每學期實施防火及防震演練。

(三)演練項目：

1. 地震防護避難。
2. 火災應變。

(四)防震要領：

1. 任何等級之地震均難獲得預警，故無法採取預防措施。
2. 地震發生時如時間緊迫住宿生應儘量緊靠房舍四角躲避，如地震繼續增強則視狀況疏散至行政大樓前廣場避難。
3. 地震劇烈時人員應伏臥地面並以雙臂保護頭部。
4. 住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或值夜教官）指揮，切忌爭先恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。
5. 地震結束後，宿舍管理員及值夜教官應妥善照顧學生，並迅速通知學生家長。

(五)防火要領

1. 宿舍依規定放置滅火器等安全消防器材，並由宿舍管理員負責維護檢視，保持其堪用狀態。如遇小型火警可利用做簡易緊急處理。
2. 宿舍內嚴禁使用私人電器用品。
3. 電器及線路應保持完好狀態，如有損壞漏電走火情形，宿舍管理員應迅速回報修復。
4. 學生應了解滅火器及各項逃生設備之使用。
5. 值勤人員巡視校區或宿舍時如發現可能之火源應做適當處置。

(六)發生火災時之處置：

1. 宿舍內人員迅速疏散。
2. 立即報警並展開消防工作。
3. 嚴密警戒災害及附近地區，加強校門管制。
4. 易燃易爆物品及重要公物迅速移至安全地點。
5. 實施災區隔離，並關閉電源切斷與火區連接的電線。
6. 住宿生由宿舍自治幹部負責約束，並由各寢室長先行清點人數回報。

7. 擔任消防人員之學生應注意其安全。
8. 疏散時，住宿生應保持鎮定，聽從宿舍管理員（或值夜教官）指揮，切忌爭先恐後，慌張奔竄，盡速依演練逃生路線緊急逃生疏散，以免發生推擠意外。
9. 火災消滅後返宿，為保持火場完整，由值夜教官實施人員清點及安撫工作，宿舍管理員實施善後處理作業。

拾叁、值勤工作日誌、宿舍管理工作之實施要點：

- 一、本校宿舍管理工作及相關政策事務均由生輔組長負責，宿舍管理員負責環境內務檢查、用電安全檢查、公共物品維修、宿舍突發狀況等處置，宿舍輔導教官協助處理住宿生生活輔導管理、宿舍突發狀況等處置。
- 二、本校教官室依規定平日為甲類值勤，每日派乙員教官擔任值夜教官負責協助當日住宿生之晚自習、晚點名等宿舍秩序管理工作，並將相關狀況詳實填載於宿舍值勤工作日誌；如遇突發狀況，應立即通知主任教官、生輔組、宿舍輔導教官協助處理。

拾肆、宿舍住宿環境安全之注意事項：

為維護學生宿舍之安全與秩序，全體住宿生應遵守宿舍相關管理規(定)則辦法，如有違反導致權益損失時，責任自負。

- 一、學生進駐宿舍後，對室內之物品、家具、應詳細檢查。
- 二、個人貴重物品請隨身攜帶，自負保管之責。
- 三、住宿生按規定應參加宿舍各項點名及集會。
- 四、住宿生應隨時注意宿舍內各項公告及宿舍通報。

拾伍、宿舍緊急事件通報及處置要點：

- 一、由在場住宿生立即通報宿舍管理員或值夜教官，或即撥教官室廿四小時專線電話求援：02-2937-9633。
- 二、宿舍備有急救箱及簡易藥品，供同學使用；住宿生如遇突發急症，白天可直接向學校衛生保健室請求協助，夜間請立即向宿舍管理員（或值夜教官）尋求援助就醫。
- 三、如為一般性疾病，由宿舍管理員（或值夜教官）聯絡學生家長至醫院會合後，並陪同當事人同學至醫療院所就醫(交通費及醫療費由學生自付)，並登載於每日執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。

四、如有需緊急醫療救護時，處置如下：

1. 宿舍管理員應立即打 119 召救護車，並通知主任教官逐級向上通報。
2. 值夜教官迅速趕至現場，協助各項事務之處理，並視實際需要申請支援。

援。

3. 由宿舍管理員（或值夜教官）先行陪同當事人同學前往醫院就。
4. 由宿舍管理員（或值夜教官）主動聯絡學生家長務必至醫院會合照顧學生，安撫學生情緒；家長若有不克因素，將主動聯繫委由緊急聯絡人協

助處理，未赴醫院協同處理，當事同學於出院後將予以退宿，委由家長帶回休養照護。

5. 宿舍管理員及值夜教官應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日誌及月誌）。

6. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

五、如為住宿生失聯時，處置如下：

1. 由宿舍管理員（或值夜教官）通知學生家長、導師。

2. 由宿舍管理員（或值夜教官）、導師向該生平時較親近的住宿生或同班同學查詢其交友情形，展開電話追蹤。

3. 若未尋獲蹤跡，建議家長向警局報案，發佈尋人啟示。

4. 宿舍管理員及值夜教官應將處理經過登載於執勤紀錄（宿舍管理日報及月誌）。

5. 如屬校安事件，教官室應於時限內通報校安中心。

六、如遇其他事件時，處置如下：

1. 遇颱風，應聽從宿舍管理員（或值夜教官）指揮，關閉門窗，是否停課，以人事行政局公佈為主。停電時，有輔助照明，不得自行點燃蠟燭，以策安全。

2. 於宿舍內遇危險動物或昆蟲（如：蛇類、蜜蜂等），由宿舍管理員通報消防隊協助處理。

3. 如有非住宿學生或陌生人進入宿舍，請主動問明來意請其離開並即時告知宿舍管理員及值夜教官處理。

拾陸、住宿學生飲食管理之注意事項：

一、因考量整體學生住宿安全，學生宿舍內嚴禁煮食、烹飪、燒烤，尤以電磁爐、微波爐、烤箱、電鍋、烤麵包機…等高負載量電器用品均列為重大違規項目【學校設置者除外】。

二、學校週邊餐廳林立、飲食無虞，同學在外飲食請自行篩選，應選用符合衛生安全之商家，如因飲食不慎，造成不適，請立即向宿舍管理員（或值夜教官）反應。

三、考量個人餐飲衛生，同學應自行備妥個人私用餐具（如碗、筷、湯匙等），既符合衛生安全，又能兼顧環保。

四、同學間應主動相互通報衛生安全不佳之餐廳、飲料商家等，避免在不知情的情況下飲食，造成不適。

拾柒、宿舍學生管理規則：

一、請假規定：

（一）住宿生請假區分為晚歸、事假和病假三種，同學須於請假外出前完成請假程序。

（二）住宿生於一學期內，事假不得超過3次、病假不超過8次（喪假、公假不在此限，但喪假、公假必須事先提出證明請假），外出及未附醫院診斷證明書

之病假者，均列入事假計算，超過次數者當月月底勒令退宿。（藥袋不受理）

(三)宿舍「請假單」一學年發一張，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍教官申請補發並登記罰勤公區乙次，且請假之次數以「宿舍請假登記簿」為依據。

(四)星期一至星期四禁止參加校外補習(含調、補課)，更不可藉故請假。

(五)請假手續之办理流程及注意事項：

1. 請家長下午 1600 時前來電話告知教官室，並說明床號、班級、姓名及請假事由。(教官室電話：2936-8847 轉 231、232、233)
2. 住宿生於離校前須至教官室確認家長是否已來電請假，並持「請假單」由值星教官確認審核家長已來電並蓋章後，住宿生方可離校外出。
3. 三天內拿銷假證明至宿舍輔導教官辦理銷假手續，病假拿醫生證明或就醫收據，事假拿家長證明；凡未依程序請假或逾時未銷假，逕予登記罰掃公區乙次。
4. 若住宿生當日已無到校上課，亦不克回宿舍者，請家長來電向學校請假時，須主動告知學生是住宿生，要一併請宿舍假，(因學校請假和宿舍請假是分開登記的，但家長一次來電可同時辦理學校與宿舍請假手續。)
5. 若有任何特殊情形(如臨時身體不舒服，家中發生事故等)來不及在時間內完成者，則須向值夜教官或宿舍管理員報備。(宿舍管理員電話：2936-8847 轉 235)
6. 來電請假時間為上午：0810 至 1210 時；下午：1300 至 1600 時。
7. 一學期晚歸不得超過 5 次，並限個人病痛就醫、社團或代表隊團練，需由家長或負責老師事先來電或開具證明交教官室值星教官，並且不得超過晚上九時以後；尤其就醫回宿後需檢查就醫證明或復健卡。
8. 假日因個人延誤時程晚歸入校，應列入罰掃公區乙次，第三次則記警告乙次。
9. 住宿生如申請次月退宿，且於退宿日期前欲返家，亦須依規定辦理請假手續，以利宿舍掌握留宿人數。

(六)請假程序如有疑問，請先至宿舍管理員、宿舍輔導教官、生輔組洽詢有關請假事宜，否則視為已知。凡違反請假規定者，視情節輕重，依學生獎懲實施要點給予處分，並通知家長帶回。

二、休假返校規定：

(一)每學期發放一張「出校證」，請住宿生自行妥慎保管，若不慎遺失請即刻向宿舍教官申請補發並登記罰勤公區乙次，若有違規次數以「宿舍出校證違規登記簿」為依據。

(二)住宿生於休假返家時須請家長或監護人於「出校證」上填註到家、離家時間並簽章，於週日或週一返宿後，交給宿舍管理員核章並註明返校日期

後，即發回由住宿生自行保管，若有「出校證」未按時交回、家長未簽章者登錄罰掃公區乙次。

- (三)住宿生若因請假未能即時繳交「出校證」，請依規定完成銷假手續後，於當週持「請假單」向宿舍管理員證明申請註銷當週「『出校證』未按時交回」罰勤紀錄，逾期不受理。

三、自由留宿：

- (一)段(模)考結束當天、校慶前一天、星期五放學後或假日前一天晚上以假日休假論，不用請假即可自由留宿回家。
- (二)凡自由留宿日均不得申請晚歸，如發現住宿生未留宿亦未返家，則以不假外宿予以退宿論處。
- (三)欲返校留宿者一律於假日當天晚上 1900 時前進入宿舍(假日門房約於晚間 1800 時開始設定保全關閉校門，請提早回校)若有欺瞞家長回校，實際未返宿者，經查屬實，一律勒令退宿，並依學生獎懲辦法規定處分。

四、點名：

- (一)平日晚點名時間為 1900 時，週三大小掃為 1930 時於寢室書桌就位點名，由值夜教官負責點名。
- (二)平、假日之自由留宿時，住宿生應於交誼廳填註留宿床號，於 1930 時由宿舍管理員負責點名，以利掌握留宿人數。
- (三)遇男性值夜教官時，由值班宿舍幹部陪同點名，點名時由寢室長先行查明人數於寢室門口回報，無故不到依校規處分。
- (四)申請晚歸之住宿生於返宿時，應於交誼廳晚歸簿填註返宿時間，並統一於 2100 時至宿舍管理員室集合實施點名確認，未到者視同未返宿，以不假外出處分。

五、晚自習：

- (一)第一階段晚自習(1900 時至 2200 時)統一於寢室內個人書桌前實施，不得坐、臥於床鋪或站立於室內，以免干擾寢室內秩序。
- (二)點名 30 分內，不得隨意走動，未經准予亦不得擅自離開寢室。
- (二)寢室長負有維持秩序與安寧之責。
- (三)第二階段晚自習(2230 至 0100 時)寢室一律關大燈，住宿生可使用檯燈於寢室內夜讀，且不得藉故擅離寢室。
- (四)晚上 2230-凌晨 0100 時開放 B1 自習室，有需求同學於 2200 時至宿舍管理員室登記座位，屆時依座位表入座自習；不得代填，查獲者取消當晚自習資格，累犯者停權申請使用二週。
- (五)使用 B1 自習室，應保持清潔不得飲食，個人垃圾應自行帶走，製造髒亂者，除登記罰勤外，並停權申請使用二週。
- (六)自習位置不得藉任何形式長期佔用或擺放個人物品，查獲者停權申請使用二週，並將個人物品視同無主物處理。

六、電腦使用規定

- (一)交誼廳擺置 4 台電腦，提供住宿生查詢資料、製作報告使用。
- (二)開放時間為 1930 時至 2300 時，有需求同學於 1700 時至宿舍管理員室登記「電腦使用登記簿」每人每次使用 30 分鐘，不得連續填寫、不得代填、不得借床位登記，查獲者取消當晚使用資格，累犯者停權申請使用二週。

七、服儀規定

- (一)宿舍內，可自由穿著，但仍須得體、雅觀，不得穿便服或拖鞋、涼鞋出宿舍大門及校門口；週五離校返家須著校服；收假時得穿便服，但須出示「出校證」給門房值勤人員檢查(如為星期一早上返校者，一律穿著校服及帶書包)。
- (二)離開宿舍進入校園，應按規定穿著校服上教室；如為代表隊須穿著球衣或訓練鞋參加晨訓者，請教練出具證明由宿舍教官核章後交管理員知照。
- (三)服儀未按規定穿著者，除依規定處罰外，並通知導師、家長。屢勸不改者下學期取消續住資格；甚者則立即要求勒令退宿。

八、伙食：

- (一)學校提供中餐伙食，早、晚餐請自理。
- (二)早餐如欲出校購買者，請於 7 點(自治社、執勤教官大門口就位)前離校。
- (三)住宿生中餐伙食一律由學校提供，並統一於教室用餐；住宿生若對伙食有任何建議，可隨時向宿舍管理員反映，以利改進。
- (四)晚餐於放學後即可外出用餐，請同學把握用餐時間，並於晚間 1830 時宿舍大門關閉前返宿。

九、內務整理規定：

- (一)書籍按規定整齊置於書桌，椅子未用時，靠攏桌子放好，桌面保持清潔。
- (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，「景女」床單平整、床面除棉(墊)被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三)盥洗用具、鞋子整齊擺置於床底，不得放置於寢室門口或走(道)廊，以免影響地面清潔及人員行走。
- (四)寢室內禁止攜帶或飼養寵物，亦不得種植植物(盆栽)。
- (五)寢室內(含門)不得張貼海報、廣告或黏(釘)掛勾，以維室內整潔美觀。
- (六)換洗衣物等，一律置掛於頂樓晒衣場(室內、外)，嚴禁掛於寢室內。
- (七)寢室內之整潔由同寢住宿生一同打掃維護，寢室長負責排定固定值日表並張貼於門後，以供查報。
- (八)門上氣窗、窗戶紗窗、冷氣濾網及排風扇每月清洗乙次。
- (九)寢室內垃圾應於每日早上離寢時自行清空帶走，室內不得置放垃圾筒(袋)，室內禁止飲食，以維寢室清潔衛生。
- (十)個人攜帶之營養補給品統一置於塑膠(玻璃)保鮮盒內，不得外露，或僅以塑膠袋、紙袋(盒)包裹(裝)。
- (十一)所有內務整潔工作，於早上七點前完成，內務檢查員 0715 時開始檢查評分，並置重點於書桌、床鋪、地板、插座。

(十二)晚上第一階段晚自習過後，全體住宿生於 2200 時實施環境打掃工作，於 2230 時完成打掃，每寢室負責之公區派 2 員留守，待幹部及宿舍管理員實施檢查後方可離開。

(十三)住宿生清理垃圾時請務必做好分類工作，併同宿舍環保幹部每日倒垃圾時間(2200 時)將回收垃圾帶往垃圾場集中。

(十四)宿舍大掃除於每次段考後及學期開始、結束時實施。

十、環境內務檢查：

(一)寢室外之公共區域由宿舍長負責排表，於每天及每周三晚間實施大小掃除。

(二)交誼廳冰箱按樓層使用，並於個人物品上填寫床號，每週四實施冰箱清潔，另為避免細菌滋生，凡過期、開封過或未寫床號之食物一律丟棄，以維食物衛生清潔。

(三)每日由內務檢查員實施內務檢查，檢查表每日於交誼廳公布。

(四)成績每週統計乙次，週成績最後名之寢室，全寢罰勤一次。

(五)月成績第一名寢室，每人抵銷罰勤 3 次；學期成績前第一名，並於期末頒贈獎品(蛋糕)獎勵。

(六)宿舍幹部於同學離開寢室後 0715 時至各樓層檢查，宿舍管理員於 0800 時做最後水電管制檢查。

十一、一般規定：

(一)宿舍床位一經編定，未經許可，不得擅自更換床位、書桌位置；尤其不准私換或取下寢室內號碼標籤或名牌。違反者皆依宿舍規定懲處。

(二)宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出，緊急照明燈嚴禁私自拔下作其他用途。

(三)宿舍內之物品應於入住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員反應登錄；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。

(四)正常損耗(壞)，向宿舍管理員填寫修繕單，申請報(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。

(五)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，寢室內務由寢室長督導，寢室內門窗、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。

(六)禁止攜帶食物、飲料至寢室內食用，室內禁止置放垃圾桶(袋)，以維護寢室整潔。

(七)走道、公共區域不可堆放垃圾，寢室內個人垃圾應每日攜出清空，並實施垃圾分類。

- (八)宿舍走道、浴廁、B1 洗衣間、自習教室、交誼廳、曬衣場、A、B 廣場之周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿生依「公區打掃輪序表」輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。
- (九)自行保管個人財物（尤其是錢和手機），寢室避免存放現金或貴重物品，非必要之貴重物品，不要帶來學校，生活費應存至郵局或銀行帳戶中，隨身攜帶五百元以內現金夠用即可，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
- (十)嚴禁攜帶違法（禁）物品及不良書刊；並不得有吸煙、玩撲克牌、賭博、鬥毆、喝(酗)酒、偷竊或其他違規行為。
- (十一)宿舍內嚴禁奔跑、嬉戲、大聲喧嘩，就寢熄燈後保持安靜，不得四處遊走、聊天談笑、不以手機或手電筒光源看書，使其成為讀書、休息的最佳環境。
- (十二)住宿生應按時起床、就寢，夜間查鋪不到，以不假外宿論，嚴禁私開宿舍大門及翻牆外出，違者依規定退宿。
- (十三)寢室內禁止睡地板，亦嚴禁兩位同學睡一張床或晚上互換寢室床位睡覺，違者登記警告一次。
- (十四)如遇連續假日，宿舍不留住宿同學，應全部返家。
- (十五)輪值打掃公區或被罰掃的同學，務必確實做好打掃工作，勿心存僥倖怠慢或規避。
- (十六)每學期末離宿前，每位同學寢室床鋪、衣櫃、書桌及櫃、頂樓衣物及曬衣架、浴室盥洗用具及碗筷要全部裝箱(袋)置於床上，每一寢留一位同學做最後陪檢。
- (十七)晚自習時間，不得閱讀小說、散文、漫畫或違禁之書刊，否則一律沒收；凡自習及睡覺時間手機一律關機，不得接聽或接收、互傳訊息；早上六點起床前絕對禁止設定鬧鐘擾人清夢。
- (十八)離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 2230 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，2230 後申請夜讀人員，應於 B1 夜自習室就位，不得於晚自息時間、熄燈後至早上起床前(2300 時-0600 時)使用洗衣機、脫水機，或逗留於廁所、走廊、樓梯間，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- (十九)住宿生於非開放時間進入宿舍，需向學務處生輔組報備，並登記罰勤乙次。
- (二十)不得邀約親友或非住宿生在宿舍留住或進入宿舍；凡親友來校會客，應先向宿舍管理員報備及登記並限在交誼廳會談，除父親外，禁止男性友人進入宿舍及會客。
- (二十一)進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。嚴格禁止擅入他人寢室，同學間應謹守人際份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。

- (二十二)基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
- (二十三)住宿生按規定放置物品於個人衣櫃中，注意整潔，衣櫃鑰匙(視個人需要向宿舍管理員申請)於進住時分發，遷出時繳回，如遺失或損壞照價賠償。
- (二十四)確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從宿舍輔導教官、宿舍管理員及宿舍幹部之指導。
- (二十五)如發生空襲、竊盜、颱風、急病或停電等意外事件必須保持鎮靜，報告宿舍管理員及值夜教官處理。
- 十二、凡合於以下行為者，予以記警告。
- (一)晚點名集合屢次遲到或未到，經勸導仍不知改正者。
- (二)未依規定時間就寢或熄燈後自行開燈，經勸導仍不知改正者。
- (三)在寢室內玩紙牌遊戲或自行炊膳者。
- (四)寢室門窗遮蓋(處罰寢室長)或塗寫、亂貼圖片、廣告、海報者。
- (五)未經他人同意，隨意進入別人寢室者
- (六)任意住宿他人寢室、變換床鋪就寢或同寢室同床者。
- (七)未經核准擅自遷移或互調寢室床位。
- (八)經舉發寢室內務凌亂不整，或個人行為、衛生習慣不佳影響室友生活，經勸導或複查後仍未改善或拒絕接受內務檢查者。
- (九)大聲喧譁、爭吵、嬉戲或製造聲響噪音妨礙他人自修或睡眠、及宿舍安寧者。
- (十)不服從宿舍管理人員或配合宿舍長、寢室長之指揮(宿舍之活動如大掃除、點名、清舍、離舍等)、糾正及勸導，情節輕微者。
- (十一)擔任宿舍幹部工作不力、未以身作則，或無故不參加宿舍幹部會議。
- (十二)擔任寢室值日不盡職或打掃環境公區不確實者，經勸導仍不知改正者。
- (十三)不假外出情節輕微者。
- (十四)在寢室外走廊放置垃圾、雜物，經勸導仍不知改正者。
- (十五)在宿舍內飼養寵物、栽種盆栽植物者。
- (十六)破壞公物或未經核准攜出公物或私自交換。
- (十七)無故未依規定執行清舍、離舍者。
- (十八)擅自留宿親友同學，帶非住宿生進入宿舍。
- (十九)引介商品進入宿舍販賣物品。
- (二十)離開寢室未確實將電源關閉者，經勸導仍不知改正者。
- (廿一)無故開啟緊急防火警報按鈕或擅自開關各類電源及保全設施者。
- (廿二)逃避宿舍定期大掃除、經勸導仍不知改正者。
- (廿三)無故不參加宿舍集合點名、重要集會(宿舍會議、防災演練、大掃除)。

(廿四)違反宿舍禁菸規定或攜帶危險、違禁品、煙酒進入宿舍者。

(廿五)借用、代替他人刷門禁卡或私自協助開啟宿舍大門者。

(廿六)其餘違反宿舍相關規定，情節輕微者。

拾捌、本管理與輔導要點，經校務會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生住宿申請表

* 新申請人員請簽寫完整資料，因有個人資料，請自行親自送班導、輔導教官簽名後，送至生輔組。

申請日期： 年 月 日

申請人身份： ☐ 新生(含轉學生) ☐ 原住宿生 ☐ 舊生(從未申請) ☐ 舊生(曾住宿，退宿後再次申請)									
班級		座號		學號		姓名		出生日期	年 月 日
飲食	☐ 葷； ☐ 素		地址	郵遞區號 □□□□□					
學生手機				家中電話	()		身分證字號	社團	
家長姓名	父：		職業	服務單位		家長電話(手機)			
	母：								
緊急聯絡人 (父母以外聯絡人)				關係			聯絡電話	室內： 手機：	
需特別注意事項(家長填寫) (身體或心理疾病、學習問題，其它相關需注意事項。請務必填寫，以利宿導掌握住宿生狀況)				☐ 無 注意： ☐ 有 事項					
住校學生相關注意事項(請確實閱讀後打勾簽名，否不予申請住宿) 本人同意下列規定事項，並於閱讀後勾選相關規定事項並確實遵守。並保證在住校期間，絕對遵守學校及宿舍相關 一、閱讀並遵守下列事項(閱讀同意後請於☐內打勾) ☐ 不隱瞞本身所患有身體或心理及其它相關疾病。 ☐ 不攜帶違禁品、不破壞公物，並確實遵守宿舍規範及生活公約。 ☐ 不竊盜、不賭博、不欺侮(辱罵)同學、不打架滋事。 ☐ 確實遵守作息時間規範，按時點名、參加自習，並服從師長及宿舍幹部之管理。 ☐ 住校期間中餐一律於教室使用桶餐，早、晚餐自理。 ☐ 不得蓄意藐視師長或言行頂撞、汙辱、欺騙師長及宿舍幹部。 ☐ 週一至週四禁止參加校外補習，更不藉故請假；請假次數超過規定次數者，予以退宿。 ☐ 嚴禁攜帶(持有、販賣、運送)毒品、菸品、檳榔，或飲用(持有、販賣、運送)含酒精成份之飲品。 ☐ 假日及自由留宿期間，不得擅自外宿、逾時返舍或未經請假擅自離開校區。(離校一律經家長同意並和教官室請假確認核章後方可外出) ☐ 嚴禁邀請非住校生、朋友進入宿舍或收容留住宿、不單獨與異性朋友相處、交往或發生不當男女關係。 ☐ 夜間學生不適送醫，家長於接獲通知時，應配合學校至醫院會合照顧、安撫學生情緒；若有不克因素，將主動聯繫委由緊急聯絡人協助處理，未赴醫院協同處理，將予以退宿，委由家長帶回休養照護。 ☐ 22:30 過後禁止於他人寢室逗留或於宿舍內大聲喧嘩及使用手機(通話及其它功能)。 ☐ 確遵住宿生應盡之義務，不得拒絕擔任宿舍相關自治幹部及有關之公共勤務。 ☐ 已詳閱住宿相關規定，並會自行上網觀看其他住宿相關規範，並會確實遵守規範。 ☐ 違反上述規定遭勒令退宿或無故自願退宿者，在該學年內不可再申請住宿。 二、宿舍床位有限，無法滿足所有申請同學需求，原則上候補順序以遠道生及低收入戶學生為最優先；相同距離者則依優先條件排序。 三、優先條件：1. 自治社、缺曠作業小組、樂儀旗隊、童軍團、體育代表隊、合唱團、大隊值星、司儀、旗手、學生專車車隊長等，須由指導老師簽核確認。2. 學生自治幹部(含班聯會幹部及班級幹部)。 四、新申請者務必檢附「與監護人同戶籍之『戶口名簿影本』或『戶籍謄本正本』」。									
此致 臺北市景美女中									
保證人簽名： (住宿生本人)：					家長簽名：				
攜帶物品	床墊*1、棉被*1、「景女」床單*1、枕頭*1、 檯燈*1、毛巾*1、拖鞋*1、衣架*6、健保卡、 簡易的個人盥洗用具及換洗衣物				禁止攜帶物品	音響、外接喇叭、電鍋、電熱水瓶、電磁爐、電熨斗、電腦、影音播放機、遊樂器、不良書刊、影片、圖片、刀械及其他器械類…不合規定之違禁品。			

優先條件				指導老師		床號	
導師		輔導教官		生輔組長		學務主任	

臺北市立景美女子高級中學「景女之家」學生宿舍退宿申請書

學生姓名		學 號		班 級	年 班 號
住宿床號			退宿日期		年 月 日
退宿原因					
住 址					
連絡電話					
學生家長	簽章(請填寫日期)		申 請 日 期		年 月 日

————— 請親向下列各單位辦理，須於退宿當月 20 日前完成手續—————

審核人員	簽 章 (請填寫日期)	意 見 說 明
導 師		
宿舍管理員		* 宿舍用餐至 年 月 日止。 * 宿舍個人用品須於 年 月 日前搬空，以利候補人員進住。 * 為利後續退款作業，請提供學生個人存摺封面影本；若提供家長存摺影本，請附戶口名簿影本。
宿 舍 教 官		* 尚未完成退宿手續前，請家長依規定事先來電請假，以利人員掌握。
生 輔 組 長		請於每月 20 日前完成退宿申請。
宿舍管理員		* 確認個人宿舍用品是否已清空？ ☐ 是 ☐ 否 * 確認寢室公物是否完整？ ☐ 是 ☐ 否
學 務 主 任		

「景女之家」學生宿舍生活作息一覽表

時間	作息	備考
0600 時	起床	1. 廣播系統播放音樂起床 2. 假日 0700 時起床
0600-0630 時	盥洗、環境整理	1. 整理內務、打掃 2. 0630 時前禁止離開宿舍
0630 時	開宿舍大門	
0715 時	1. 宿舍大門關閉 2. 內務檢查員實施內務評分。	1. 晚離宿者，罰勤乙次 2. 假日 0800 時離宿關門
0730 至 0800 時	宿舍管理員至各樓層巡視 水電管制	因特殊因素必須進入宿舍，須向學務處生輔組核准後，始得進入，並罰勤乙次
1700 時	開宿舍大門	1. 段考則依考程表調整 2. 假日 1700 時開宿舍大門
1700 至 1830 時	晚餐、盥洗、自由活動	
1830 時	宿舍大門關閉	假日 1900 時關門
1900 時	晚點名	寢室書桌就定位
1900 至 2200 時	第一階段晚自習	1. 點名 30 分內不得走動 2. 申請使用電腦者，應於 1700 時至管理員室登記。 3. 嚴禁盥洗
2100 時	晚歸住宿生集合點名	地點：宿舍管理員室
2200 至 2230 時	打掃、休息	1. 各寢室依公區輪值表實施打掃 2. 幹部及宿舍管理員實施環境檢查
2230 時	熄燈就寢	寢室熄大燈
2230 時 0100 時	第二階段晚自習	1. 寢室熄大燈夜讀 2. 申請 B1 自習室夜讀者，應於 2200 時至管理員室登記，並於 2230 時就位

附件二：

臺北市立景美女子高級中學學生輔導工作委員會組織章程（草案）

104.06.30校務會議討論

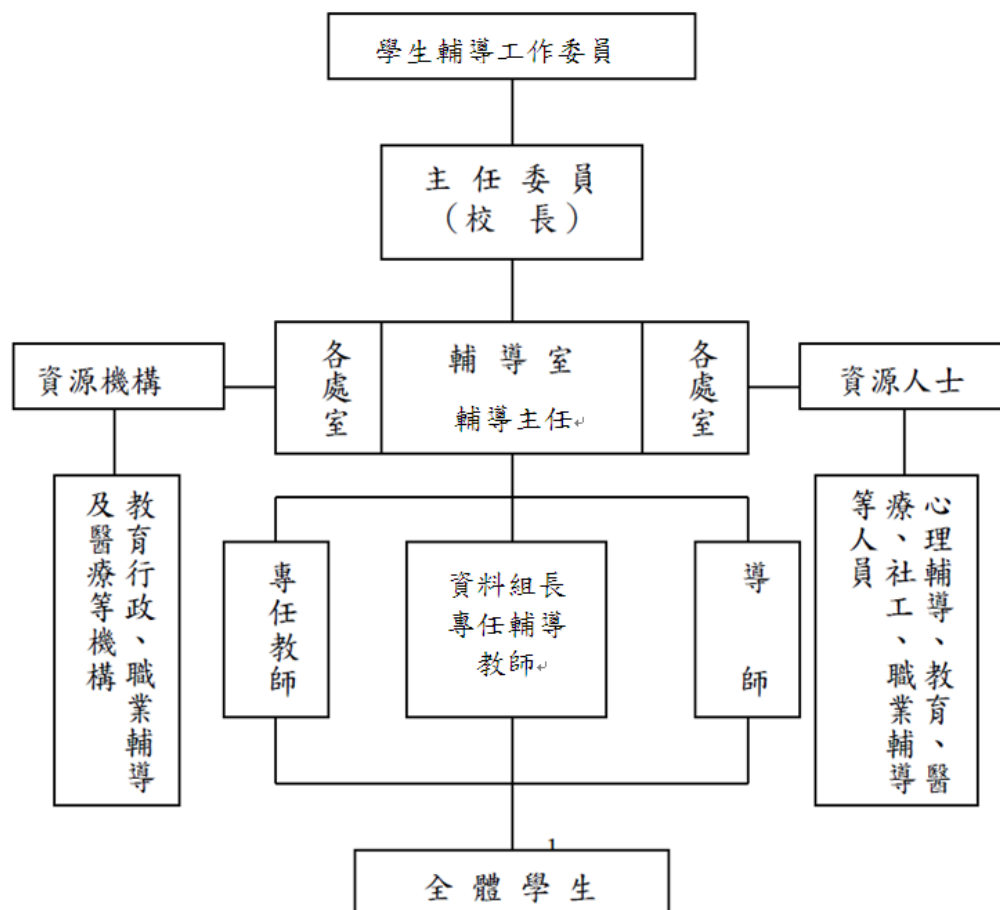
一、宗旨：為推展本校學生輔導工作，成立學生輔導工作委員會。（以下簡稱本委員會）

二、依據：

- （一）教育部103.11.20臺教學(三)字第1030166957號函。
- （二）103.11.12華總一義字第10300168991號令公布之學生輔導法。
- （三）高級中等教育法。

三、組織：

- （一）本委員會設主任委員一人，由校長兼任，綜理全校輔導工作。
- （二）本委員會其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任期一年；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。



四、學生輔導工作委員會，其任務如下：

- （一）統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視實施成果。
- （二）規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- （三）結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- （四）視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。
- （五）其他有關學生輔導工作推展事項。

五、職掌：

(一)學生輔導工作委員會

1. 審訂輔導工作章則、方針、計劃及預算。
2. 協調各處室及推展學生輔導工作。
3. 協助全體教師參與學生輔導工作。
4. 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。
5. 督導學生輔導工作的成效。
6. 評鑑學生輔導工作的成效。
7. 其他有關學生輔導工作推展事項。

(二)主任委員—校長

1. 甄聘合格輔導主任與輔導教師。
2. 定期召開學生輔導工作委員會議。
3. 領導學生輔導工作之推展。
4. 督導全體教師參與學生輔導工作。
5. 溝通全校教職輔導工作觀念。
6. 社區的聯繫及其資源之應用。

(三)輔導主任

1. 秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計劃及年度預算。
2. 執行委員會決議事項。
3. 定期召開輔導會議。
4. 分配並督導輔導教師執行工作。
5. 從事輔導工作改進之研究。
6. 設置與充實輔導工作設施。
7. 出席校內相關會議。
8. 擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。
9. 聯繫校外有關資源爭取協助。
10. 其他相關輔導工作事宜。

(四)資料組長與輔導教師

1. 辦理輔導工作行政事宜。
2. 秉承主任委員及輔導主任之指示，執行輔導工作計劃。
3. 協助教師解決學生問題。
4. 參加導師會議及個案會議。
5. 進行個別諮商及團體輔導。
6. 辦理輔導相關活動。
7. 執行各項測驗計劃。
8. 建置及保管學生輔導資料。
8. 參加相關進修及研習活動。

(五)導師

1. 學生基本資料之建立並隨時補充之。
2. 參與始業輔導。
3. 家長之聯繫訪談。
4. 協助相關測驗實施。
5. 協助與輔導學生解決生活適應問題。
6. 實施學習輔導。

7. 實施生涯輔導。

(六) 專任教師

1. 主動參與輔導進修，增進輔導知能。
2. 注意學生行為表現，特殊問題之發掘與輔導。
3. 配合學校輔導工作計畫，參與相關工作執行。

六、本委員會以每學期召開會議乙次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

七、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請相關處室及教師配合執行。

八、本章程經校務會議通過後實施，修正時亦同。