

景美女中 104 學年度第 2 學期第 3 次擴大行政會報會議紀錄

時間：105 年 5 月 4 日上午 09 時 30 分

地點：敦品樓三樓會議室

主席：黃校長贊瑾

壹、主席致詞：

貳、檢視上次會議紀錄：確認通過

參、各處室工作報告，資料詳如附件，現場補充報告如下：

一、【教學組仲偉芄組長】

- (一)、高一第二外語成果發表會已於 4/29 辦理完畢，比賽結果已經公告在學校首頁，教學組將擇期於朝會頒發獎狀表揚。
- (二)、本校 105 學年度第一次教師甄選初試已於 4/30 辦理完畢，各科已經完成閱卷，預定今天下午公告初試結果，並於 5/8（日）辦理複試，感謝各處室協助。
- (三)、各科教科書已經評選完畢，預定於下週召開教科書評選委員會，以利後續招標流程。
- (四)、本校 54 週年校慶教學成果展籌備會議預定於本週五中午召開，請各科教師、特色班教師、多元選修教師協助整理學生成果，以利校慶時呈現。

二、【出納組郭家柔組長】

- (一)、教甄收入 23 萬 1 仟 6 佰元正。
- (二)、3/24 期中考宿舍退伙食費 8,424 元，共計 156 人每人退 54 元。
- (三)、4/21-27 日本教育旅行，退伙食費 1,350 元，共計 5 人每人退 270 元。
- (四)、高二教育旅行，宿舍退伙食費 15,174 元，共計 281 餐，每餐 54 元。
- (五)、收簡訊費尚有二良 1 班未繳已逾期 2 個月。
- (六)、4 月零用金共發 9 萬 9 仟 9 佰 4 拾 5 元。
- (七)、學雜費繳市庫 1 仟 3 佰 2 拾 6 萬 2 仟 8 佰 1 拾 2 元，住宿費繳市庫 1 佰 3 拾 4 萬 4 仟元。
- (八)、5 月份桶餐收 17 萬 5 佰元正。
- (九)、期中考退費是否形成常態？請相關安排收費人員大家找時間開會討論有關於期中考退費情形。

肆、家長會馬淑貞會長：

- (一)、感謝總務處江主任幫忙家長會更新櫃子。
- (二)、家長會會刊即將發行，感謝郝博秘書幫忙，老師們若有不同看法或相關建議，煩請告知我們，謝謝！

伍、教師會林淑娟理事主席：

- (一)、5 月 23 日教師會將辦理員工文康活動，活動名稱為「基隆嶼藍色公路一日遊」，請大家踴躍報名參加。

陸、提案討論：無

柒、臨時動議：(學務處)有關「學生服儀規定」、「105.03.29 會議決議條文」、「臺

美女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法」及「學生請假及銷假規則」，請各位參看附件先檢視一下，相關提案再提校務會議討論。

捌、主席指示：無

玖、散會(上午 11 時 15 分)

附件

學 生 服 儀 規 定

105.03.22 開會修正版

- 一、本校服儀以自然、整潔為原則，並以維持學校特色為考量，除特別列註警告項目者，其餘違規列為違紀項目登記。
- 二、季節服裝規定：黃衫長、短袖、裙、褲及黑色毛衣、背心視天候狀況及個人體質自行選擇穿著，重大集會場合統一規定穿著甲式服裝或乙式服裝。
 - (一) 甲式制服：黃衫、黑裙、白襪、白皮鞋、白球鞋。
 - (二) 乙式制服：黃衫、黑褲、白襪、黑皮鞋、白球鞋、淑女大衣。
- 三、服裝形式：
 - (一) 黃衫、外套、背心：須繡「校名」、「班別」及「學號」等；如穿著他人制服或班別未繡，則以警告處分；另轉（分班）者於 1 個月後仍未完成班別更改者，予警告處分。
 - (二) 黑褲、黑裙：不可著低腰褲或低腰裙。黑褲應以制式型式為主，不得穿著牛仔褲或居家休閒褲，裙沿應及膝。
 - (三) 皮鞋、球鞋：鞋跟高度不超過 4 公分，皮鞋為短統，鞋面為素面無任何裝飾品或商標為原則之學生款皮鞋；球鞋以白色為底色，球鞋的款式以白色素雅簡單為原則，不得穿著花色或是佈滿裝飾、花紋斑點之樣式。
 - (四) 襪子：學生應著襪子，以白色為主。
 - (五) 個人著制式外套時，如於黃衫外加穿毛衣，應為 V 字領樣式；如不

穿著外套，則應穿著制式黑色毛衣、背心，並繡有校名及學號。

- (六) 天冷時，可於制式外套內添加禦寒衣物並將拉鍊拉上，僅有帽子可外露，餘不可外露（如紀念帽T、短袖黃衫內著長袖禦寒衣、便外、披肩、斗篷等）；中央氣象局公告寒流預報溫度低於14度時，則由學校統一於前一日公告可自行添加禦寒大衣，以維服制整體性。

四、其他：

- (一) 正常上課期間，進出校門均應穿著整齊校服（含體育服外套），不得穿體育服（褲）或便服混搭進、出校門，違者以警告處分。
- (二) 上、放學均應背制式書包或背包，並以側書包為主，後背包為輔，可搭配使用，不得逕自使用非制式書包上下學，違者列入違記項目登記。
- (三) 上學期間穿著制服不得配戴耳(手)環及戒指，項鍊不得外露於頸部，個人耳洞維持請用透明矽膠棒。
- (四) 指甲請定期修剪，維持清潔，不得塗有色指甲油。
- (五) 不得化妝或塗抹有顏色之護唇膏。
- (六) 校園及教室內外皆不得穿著拖鞋。著拖鞋者一律記警告。

五、其餘生活常規：

- (一) 為個人健康考量及維持學生清新形象，請勿隨意刺青，建議不染燙頭髮，頭髮定時修剪，瀏海長度不要影響視線。
- (二) 上、放學騎乘腳踏車，應配戴安全帽，進出校門口須下車接受服儀檢查，並牽停於規定之車棚（藝能館旁及科學館前畫有停車棚位），在教學區內不得騎乘。
- (三) 個人服儀因特殊情形有臨時申請需求，請持相關證明洽生輔組；如有違紀部分須查證者，請洽自治社教官提出申請。
- (四) 自治社同學為各班推選擔任執行勤務者，請同學予以配合與尊重。

教學組：

1. 學生考試試場規則

原文 p33	修改條文	會議決議
十四、考試時除因公假、重病送醫或遭遇直系尊親屬喪假持有證明文件者，一律不准請假。	請參考新版「學生請假及銷假規則」	此條刪除。

二、學務處：

活動組：

1. 學生社團管理規則

原文 p70	修改條文	會議決議
十二、各學生社團有下列各項行為之一者，依校規處分之： 1. 違反國策或政府法令者。	十二、各學生社團有下列各項行為之一者，依校規處分之： 1. 違反國策或政府法令者。	此條刪除。

生輔組：

2. 學生獎懲補充規定

原文 p62	修改條文	會議決議
警告事項： 第 19 條： 以欺騙行為規避校規情節輕微者。	以欺騙或字跡潦草等行為規避校規情節輕微者。	會議通過：以欺騙「或字跡潦草以致無法辨識」等行為規避校規情節輕微者。
	增列： 第三十一條： 借用公務、書籍多次催討無效者。	會議通過：借用公物、書籍經催繳三次，仍無故未歸還者。
小過事項： 第 26 條： 冒用他人證件、帳號或文件且深具悔意者。	冒用他人個資、證件、帳號或文件且深具悔意者。	會議通過：冒用他人個資、證件、帳號或文件且深具悔意者。
第 18 項 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消滅。	學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。 學生修業期間，對等之獎懲紀錄得予相抵， <u>休學</u> 、轉學離校時獎懲均消滅。	會議通過：學生修業期間，對等之獎懲紀錄得予相抵，休學、轉學離校時獎懲均消滅。

3. 學生請假及銷假規定

原文 p81	修改條文	會議決議
	請參考新版「學生請假及銷假規則」	請參考會議修正後「學生請假及銷假規則」

4. 學生請假卡畫記說明

原文 p84	修改條文	會議決議。
九、考試前一天及連續假期前後一天請病假者，需有就醫證明(不接受藥袋)。	定期考試期間(係指定期考試前三天內)或連續假前後一天請病假，無論時日多久均須附家長來電單及區域醫院診斷證明，未附證明文件一律不准銷假予曠課論，以落實教學正常化。	此條刪除。
五、請假之後「三天內(上課天)必須銷假完畢」，超過二週銷假者，加記警告乙次。	「三天內(上課天)必須銷假完畢」刪除	請假之後，超過二週銷假者，加記警告乙次。

5. 學生服儀規定

原文 p77	請參考 0322 新版「學生服儀規定」	會議決議
--------	---------------------	------

6. 學生宿舍管理與輔導規定

原文 p92	修改條文	會議決議
參、管理單位權責 一、 (三)宿舍輔導教官：由教官室,,,；負責定期協助辦理全宿生防災,,,	參、管理單位權責 一、 (三)宿舍輔導教官：由教官室,,,；負責定期協助 <u>學務處</u> 辦理全宿生防災,,,	由宿舍另行召開「宿舍規定研討會」
拾、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項(P103)： 三、個人隱私權：同學應,,,，宿舍輔導教官絕對尊重同學權益,,,。	拾、學生身體自主權及個人隱私權維護之注意事項： 三、個人隱私權：同學應,,,，宿舍輔導教官 <u>學校全體教職員生應</u> 絕對尊重同學權益,,,。	
拾參、宿舍住宿環境安全之注意事項(P105)：為維護學生宿舍之安全與秩序,,,，如有違反導致權益受時，責任自負。	拾參、宿舍住宿環境安全之注意事項(P105)：為維護學生宿舍之安全與秩序,,,，如有違反導致權益受時，責任自負， <u>並不得以此作為推諉卸責之理由。</u>	
拾陸、宿舍學生管理規則(P108)： (一)請假規定：	拾陸、宿舍學生管理規則(P108)： <u>本要點所列各項規定除有明文外，餘得依違規情節輕重及次</u>	

	數，改以宿舍公區罰勤或愛校服務處分替代。 (一) 請假規定：	
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。	三、自由留宿： (一)段(模)考結束當天、 <u>高二畢旅及</u> 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。	
十三、凡合於以下行為者，予以罰勤乙次：	新增條文，請參考附件。	

7. 臺北市立景美女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法(新增法規)

會議決議修改：

1. 班聯會代表 2 人及學生年級代表 3 人。全數通過。

2. 家長會代表 3 人。全數通過。

餘照案通過。

圖書館：

8. 圖書館閱覽規則

原文 p140	修改條文	會議決議
二、本館開放時間：週一至週五：上午八時至下午六時三十分。	九、本館開放時間：週一至週五：上午八 <u>九</u> 時至下午六時三十分。	九、本館開放時間：週一至週五：上午 <u>九</u> 時至下午六時三十分。

9. 圖書館借書規則

原文 p141	修改條文	會議決議
九、不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並送請學務處議處。	九、不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並送請學務處議處， <u>得以警告處分</u> 。	不得借用或盜用他人之學生證借書，一經發現，本館得停止其借書之權利，追還所借圖書，並依學生獎懲補充規定辦理。
十、借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日	十、借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日	借期屆滿仍未歸還者，每逾一日，罰停借一天，逾期六十日以上仍未歸還者，除計日處罰外，

以上仍未歸還者，除計日處罰外，並送請學務處議處。	以上仍未歸還者，除計日處罰外，並送請學務處議處。 <u>經多次催討無效者，得以警告處分。</u>	並依學生獎懲補充規定辦理。
--------------------------	-----------------------------------------------------	---------------

臨時動議：

「學生獎懲辦法補充規定」：

增列：1. 第 63 頁第 17 條小過部分，學生校外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實。全數通過。

增列：2. 第 62 頁警告事項，學生校外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實，行為輕微者。全數通過。

增列：3. 第 64 頁大過事項，學生校外言詞行為舉措違反相關善良風俗或違反相關法令及規定，經查證屬實，情節嚴重者。全數通過。

臺北市立景美女子高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法

105.03.29 開會修訂版

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十二條規定訂定之。

第 2 條 本校為處理學生獎懲事項，依規定設學生獎懲委員會，置委員 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長遴聘學校下列成員組成：

- 1、行政代表：行政人員代表 5 人、
- 2、教師代表：各年級導師代表、學校教師會代表 4 人。
- 3、家長代表：家長會代表 3 人。
- 4、學生代表：班聯會代表 2 人及學生年級代表 3 人。
- 5、學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員（本會任一性別委員人數不得少於委員總數 1/3；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數 1/2）
- 6、得視個案邀請相關導師、學生、學生家長、輔導教官、輔導老師列席說明。
- 7、執行秘書由學生事務處生輔組擔任，負責聯繫會議召開及相關事務處理。

第 3 條 本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之，主席因故無法主持會議時，委員互推代理主席一人主持會議。

第 4 條 本會之任務為審議下列事項：

- 1、學生獎懲規定增(修)訂。
- 2、學校學生懲罰存記、改過銷過暨愛校服務實施要點增(修)訂。

- 3、其他具獎勵或懲罰性質之學校相關規定。
- 4、具爭議或超出本校學生獎懲規定規範之獎懲事件。
- 5、學生擬記大功 2 次或大過(含)以上之獎懲事件。
- 6、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 7、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 8、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 9、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第 5 條 本會作成之學生懲處評議結果，導師、輔導老師、輔導教官應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第 6 條 本會審議學生獎懲事件，本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

第 7 條 本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母或監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見（陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由，陳述人對紀錄有異議者，應更正之）。

第 8 條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

第 9 條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

第 10 條 本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明（到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人 1 人到場說明）。

第 11 條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員 3 人為之，並於本會會議時報告。

第 12 條 本會委員應親自出席會議，經委員 1/2 以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之（依第 14 條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數）。

第 13 條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

第 14 條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

備註：相關人員有行政程序法第三十二條各款所定情形之一者，應自行迴避：

1. 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

2. 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

3. 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

4. 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

相關人員有行政程序法第三十三條所定情形之一者，當事人得申請迴避

1. 有前條所定之情形而不自行迴避者。

2. 有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

第 15 條 依第 4 條第 1 款至第 5 款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第 13 條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於 2 個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以 1 次為限，最長不得逾 1 個月（前項期間，依第 13 條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算）。

第 16 條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之，會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第 17 條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第 18 條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據並於書末附記：受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理，且以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人（前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理）。

第 19 條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員 2/3 以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員 2/3 以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第 20 條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 21 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

一、病假(含生理假)：

1. 需由家長或監護人於當日來電（2936-8847 轉教官室 231-233 或導師辦公室）說明原因留存紀錄，以作為准假衡量之參考。
2. 請於次日備妥就醫收據、請假卡(家長或監護人先行簽章)、家長來電單(各置於班導及教官室)，依序送交導師、輔導教官及學務處生輔組，始可准假；無家長來電單或就醫證明者，一律不准銷假。
3. 持家長證明得請病假 1 日，每週以 1 次為限，超過之日(次)數且無相關就醫證明者，不得核予病假。
4. 學生每月可因生理日之不適，請生理假 1 日，請假日數併入病假計算。
5. 因病請假三天(含)以上者，須附家長來電單及區域醫院診斷證明，除特殊狀況外，不得核予病假。
6. 定期考試當日如因本人患重病而有區域醫院診斷證明，或遇直系親屬病危有證明文件者，始得准假。

二、事假：由家長備妥相關證明文件，事前完成請假手續；如遇臨時事故時，除須當日由家長或監護人，以電話向學校請假報備外，亦須於返校後持證明文件完成請假手續。

三、公假：

學生公假之申請，應事先由欲申請公假之單位填妥公假單，送生輔組辦理。學生應主動知會各班導師及任課老師。「」

四、喪假：以訃聞或死亡證明請假，並註明與學生關係，彈性核假。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假：由家長到校辦理請假手續，須檢附醫生診斷證明，彈性核假。

六、中途離校：

1. 在校因病或特殊事故請假者，須由家長來電告知同意後，至教官室填寫外出單，始得離校，未經辦理出校手續而私自離校者，一律以不假外出論處。
2. 學生於課間休息時，遇重大事故需外出時，先至教官室或學務處請假，經核准後填註外出單交門房驗證，方可離校，返校後憑外出證銷假。

七、凡參加校內外重要慶典活動，因病請假者，應於當日由家長以電話通知學校，並於事後證明辦理銷假手續，否則不予銷假。

八、請假期滿須續假時，依第一條手續請假，但需附醫生及家長證明，續假時間之

批准，與（第十一條）相同。

九、學生請假(公假除外)每學期不得超過全學期二分之一之時數，否則依學生成績考查辦法第二十四條辦理。

十、銷假流程，假卡填好後，送交導師、輔導教官、生輔組，注意需依先後順序並需個別簽發。

十一、銷假時限：超過二週以上銷假者，加記警告乙次，每超過一週，則加記警告一次，依此類推。

十二、銷假權限，請假三日內，生活輔導組簽核，四天以上由學務主任簽核，一週以上則需由校長簽核。

十三、如假期未滿而已能到校上課，需先至生活輔導組申請減短假期，即依實際缺席時數計算。

十四、未依規定辦理請假及朝集會無故缺席者，以曠課論。

十五、每週四各班點名表格內，放置黃色缺曠統計表乙張，風紀股長領取後，須公佈於全班，並請同學校對簽名。如有疑問，請本人親至生輔組處理並書寫於黃色聯上，並將黃表在下週二放學前簽完名交回生活輔導組。

十六、請假日期如有錯誤，請至生輔組領取銷假更正單書寫，並經導師、輔導教官簽名確認後，送交生輔組更改；個人或幹部凡因人為因素造成請假資料有誤者，處以違紀乙次，以示儆戒，違紀三次列為警告乙次。

十七、經導師或輔導教官簽名確認後之假卡，未經准許，私自任意塗改或增加請假日期者，處以警告乙次。

十八、個人缺曠紀錄有誤者，應於期末導師會議召開前提出更正，逾期恕不受理。