

112 學年度

導師輔導知能研討會

暨 學 務 會 議 手 冊

112.08.28 ☹



導師輔導知能研討會 暨學務會議

CONTENTS

壹、校長的話【陪伴與引導成就學生的適性發展】	1
貳、112 學年度導師輔導知能研討會暨學務會議實施計畫	2
參、參加人員名錄	5
肆、臺中市立文華高級中等學校 112 學年度第一學期第一次學務會議	8
一、提案討論	8
二、學務處工作業務報告	14
(一) 訓育組	15
(二) 社團活動組	15
(三) 生活輔導組	16
(四) 體育組	32
(五) 衛生組	32
三、各處室工作報告	34
(一) 教務處	34
(二) 總務處	45
(三) 輔導處	48
(四) 圖書館	50
(五) 人事室	51
(六) 會計室	56
四、意見交流	58
五、臨時動議	58
六、校長指導	58
七、主席結論	58
附件一：文華高中班級/社團團體服裝審核申請表	59
附件二：臺中市立文華高級中等學校推動「SH150」方案實施計畫	60
附件三：輔導學生原則	64
附件四：輔導管理教師系統操作說明	66
附件五：導師輔導學生資料紀錄之必要與必備要素	67
附件六：教育人員【法定通報】事件與責任	68
附錄一：校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖	74
附錄二：教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」	75

校長的話

陪伴與引導成就學生的適性發展

各位導師同仁，感謝大家協助擔任導師工作，在學生高中學習歷程中扮演引導與陪伴的重要角色，協助學生探索自我，為未來發展與抉擇做好準備。

高中時期的孩子明顯的開始發展獨立自主的能力，在自我認知、生涯抉擇與學習發展上，逐漸由被動接受外在訊息與被安排生活的角色，發展為能夠自我覺察、自我選擇與自主規劃。在孩子們高中成長的歷程中，我們需要藉由對話，了解他們內心的想法，協助內在學習趨力的引發。我們所扮演的，除了經師與人師的角色，還期待能夠體察學生的內心狀態與需求，引導他們在既有的基礎上，能夠找到學習的目標、發揮自我優勢，以及實現自我的理想。

在導師研習的安排上，感謝學務處同仁的細心規劃，面對目前社會環境變遷所需的教育知能與重大議題的宣導，安排專業的外聘講師，各處室也就與班級事務相關的行政事項提供詳細的說明。在班級經營的歷程中，我們是彼此相互支持的夥伴，面對普遍性的教育課題，可透過專業性的增能來共同學習；因應特殊性的學生或其他問題，也可藉由彼此的經驗交流來獲得問題處理妥適的建議。今年度我們特別安排了議題式的經驗分享與對話，期盼能夠透過相互學習，建立教師同仁彼此互助的支持性團隊氛圍。陪伴與引導學生成長的歷程中，不僅協助每個個體的獨立自主發展，我們也藉由陪伴經驗的累積提升教育專業與自我生命的成長。

校長黃偉立

112 年 8 月 28 日

臺中市立文華高級中學 112 學年度導師輔導知能研討會暨學務會議實施計畫(草案)

壹、依據：

- 一、本校 112 學年度第一學期行事曆及重要學務事項辦理。
- 二、本校任務需求及實際狀況辦理。

貳、目的：

- 一、邀請專業講師舉辦講座，以充實導師輔導與帶班知能。
- 二、透過經驗分享，使導師加深瞭解與學生及家長溝通技巧，促進親師互動，形塑一個良好愉悅的求知環境。
- 三、運用處室業務說明及學務工作核心報告，使導師了解及協助配合校務工作推展。

參、參加對象：

- 一、各處室主任暨相關行政人員。
- 二、全體導師、新進教師、實習老師。
- 三、學務處全體人員。

肆、實施時間：

民國 112 年 8 月 28 日(星期一)上午 08：30 至下午 16：30 止。

伍、實施地點：

本校第一會議室。

陸、實施內容：

- 一、研討會議程表，詳如【附件一】。
- 二、邀請專題講座，分享 AED 操作方式、網路性別平等、帶班經驗分享等實務課程，提升老師相關知能。

柒、本研討會之工作分配詳如【附件二】，工作人員依實際出勤加班時間核予辦理補休。

捌、本實施計畫經學務處會報討論，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

(附件一)

112 學年導師輔導知能研討會暨學務會議議程表 8 月 28 日(一)

時間	內 容	主持人	講 師	地點
08:00-08:30	報到	訓育組長		第一會議室
08:30-09:00	開幕典禮 頒發導師聘書 校長致詞	校 長		第一會議室
09:00-10:00	【知能課程】 衛生組 AED 實作研習	學務主任	中興保全 AED 專員 江佳益講師	第一會議室
10:00-10:10	休息片刻	訓育組長		第一會議室
10:10-12:00	【知能課程】 訓育組 網路性別平等研習	學務主任	臺灣性別平等 教育協會監事 莊淑靜老師	第一會議室
12:00-13:00	午餐	訓育組長		第一會議室
13:00-14:00	【知能課程】 訓育組 資深導師帶班經驗分享	學務主任	文華高中化學科 梁玉龍老師	第一會議室
14:00-14:10	休息片刻	訓育組長		第一會議室
14:10-15:30	【知能課程】 生輔組 防制校園霸凌與 正向管教	生輔組長	僑泰高中主任教官 詹介維主教	第一會議室
15:30-15:40	休息片刻	訓育組長		第一會議室
15:40-16:30	學務會議 1.學務處各組業務報告 2.處室相關業務報告 3.提案討論 4.臨時動議 5.主席結論	學務主任		第一會議室

(附件二)

112 學年度導師輔導知能研討會工作分配表			
職稱	姓名	工作項目	備註
學務主任	李佳泓	● 統整規畫及辦理活動事宜。	
主任教官	王昱翔	● 執行活動相關行政事宜。	
訓育組長	蘇嫻雯	<ul style="list-style-type: none"> ● 研討會議程內容設計。 ● 與外聘講師聯繫及活動主持。 ● 規劃場地佈置事宜。 	實習教師
活動組長	廖彩真	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助場地佈置事宜。 ● 活動照相、攝影等事宜。 	實習教師
生輔組長	薛連輔	<ul style="list-style-type: none"> ● 生輔組講座講師聯繫與活動主持 ● 協助場地布置事宜 	
職員	洪淑娟	<ul style="list-style-type: none"> ● 負責會議紀錄。 ● 負責研習資料彙整，製作研討手冊。 ● 負責請購事宜。 ● 製作會場海報。 	
職員	楊慶芳 魏郁真	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助場地佈置事宜。 ● 協助活動照相、攝影等事宜。 	
職工	賴芳郁	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助場地佈置事宜。 ● 設置餐飲區。 ● 會場整潔及善後事宜。 	

參加人員名錄

編號	單位	職 稱	姓 名	編號	單位	職 稱	姓 名
1	校長室	校 長	黃偉立	2	校長室	秘 書	魏秀蘭
3	教務處	主 任	王彥妮	4	學務處	主 任	李佳泓
5	總務處	主 任	陳軒正	6	輔導處	主 任	何宜璟
7	圖書館	主 任	謝鳳玲	8	人事室	主 任	林麗霞
9	會計室	主 任	林美容	10	學務處	主任教官	王昱翔
11	學務處	訓育組長	蘇嫻雯	12	學務處	社團活動組長	廖彩真
13	學務處	生輔組長	薛連輔	14	學務處	衛生組長	王筱玫
15	學務處	體育組長	黃映雪				
16	101	導 師	鄧梅華	17	102	導 師	吳婉君
18	103	導 師	林勇誠	19	104	導 師	陳璟綸
20	105	導 師	陳瑋琪	21	106	導 師	陳亭夙
22	107	導 師	饒佩瓊	23	108	導 師	李益安
24	109	導 師	張文菘	25	110	導 師	巫沂璇
26	111	導 師	陳惠香	27	112	導 師	施郁凱
28	113	導 師	陳瑋岳	29	114	導 師	曾芝穎
30	115	導 師	羅孟影	31	116	導 師	楊蕙甄
32	117	導 師	曾世宏	33	118	導 師	林冠瑋
34	119	導 師	王盈涵	35	120	導 師	黃麗秋
36	201	導 師	黃嘉洵	37	202	導 師	柯維欣
38	203	導 師	童馨如	39	204	導 師	王敦儀
40	205	導 師	葉惠真	41	206	導 師	李旻蓓
42	207	導 師	許世易	43	208	導 師	陳秀環
44	209	導 師	蔡明倫	45	210	導 師	邱建宏
46	211	導 師	歐陽惠玉	47	212	導 師	張睿中

編號	單位	職稱	姓名	編號	單位	職稱	姓名
48	213	導師	林叡涵	49	214	導師	林雅慧
50	215	導師	蔣沛綺	51	216	導師	邱元星
52	217	導師	林以荷	53	218	導師	陳信華
54	219	導師	盧宥任	55	220	導師	林美麗
56	特教	導師	施錚懿	57	301	導師	鄭杏瑜
58	302	導師	黃以諾	59	303	導師	陳奕憲
60	304	導師	柳品如	61	305	導師	吳靜怡
62	306	導師	李宜蓁	63	307	導師	何宗祐
64	308	導師	黃秋月	65	309	導師	陳俞安
66	310	導師	王雅玲	67	311	導師	陳惠君
68	312	導師	彭振雄	69	313	導師	黃兆禾
70	314	導師	李錡峰	71	315	導師	羅惠玉
72	316	導師	梁玉龍	73	317	導師	王綉雯
74	318	導師	蘇文卿	75	319	導師	林涵源
76	320	導師	張荷青	77	學務處	軍訓教官	蔡君昇
78	學務處	軍訓教官	陳仲賢	79	學務處	軍訓教官	曾鈺珊
80	學務處	軍訓教官	蔡秀卿	81	學務處	學務創新教官	吳宗澍
82	學務處	學務創新教官	范展通	83	學務處	學務創新教官	周振騄
84	學務處	宿舍幹事	吳文虎	85	學務處	宿舍幹事	江寶仁
86	學務處	幹事	楊慶芳	87	學務處	幹事	魏郁真
88	學務處	幹事	洪淑娟	89	學務處	護理師	林文怡
90	學務處	護理師	陳美江	91	輔導處	輔導老師	紀雅譯
92	輔導處	輔導老師	林英秀	93	輔導處	輔導老師	林詠昌
94	輔導處	輔導老師	洪家慧				

新進教師：

單位	職稱	姓名	單位	職稱	姓名
國文科	國文教師	董祥藩	國文科	國文教師	陳亭夙
生物科	生物教師	王盈涵	生物科	生物教師	林以荷
美術科	美術教師	郭于嘉	化學科	化學教師	莊淳鈞
資訊科技科	資訊科技教師	張傑富	國文科	國文代理教師	陳鈺泯
數學科	數學代理教師	陳瑞祥	數學科	數學代理教師	葉永群
歷史科	歷史代理教師	林晏如	地理科	地理代理教師	楊舒晴
物理科	物理代理教師	卓昱仁	公民與社會科	公民與社會代理教師	劉柔萱
國文科	國文代理教師	賴亭如	國文科	國文代理教師	康冠英
公民與社會科	公民與社會代理教師	歐如程	特殊教育科	特殊教育身心障礙組教師	蔡旻汶

學務處協行教師：

單位	職稱	姓名
訓育組	音樂教師	林馥郁
衛生組	英文教師	鄧梅華
國際教育活動	國文教師	蘇于庭

實習教師：

科別	姓名	科別	姓名	科別	姓名
國文科	鄭冠禎	數學科	黃志翔		
英文科	翁松筠	公民科	賴政豪		
英文科	張芷菱	公民科	賴芊蓉		
英文科	陳湘文	生命教育科	吳立文		
英文科	鄭伊雯				
數學科	彭子權				

臺中市立文華高級中等學校 112 學年度第一學期第一次學務會議議程

- (一) 時間：112 年 8 月 28 日(一)下午 15 時 40 分
- (二) 地點：本校第一會議室
- (三) 主席：李主任佳泓
- (四) 出、列席人員：校長、各處室主任、導師、輔導處同仁、學務處同仁
- (五) 會議程序
 1. 主席致詞
 2. 提案討論
 3. 學務工作業務報告
 4. 各處室工作業務報告
 5. 意見交流
 6. 臨時動議
 7. 校長指導
 8. 主席結論
 9. 散會

一、提案討論

案由一：112-1 學期特定人員審查案，請審議。(提案單位:學務處生輔組)

說明：承辦人蔡君昇教官於今日有發特定人員調查表，清查各班級的學生狀況迄今，請導師確認有無須新增特定人員。

決議：

案由二：修正本校學生生活教育秩序競賽實施計畫，草案如附件，請討論。

(提案單位：學務處生輔組)

說明：

- 一、依臺中市政府教育局 112 年 6 月 7 日來函，重申落實執行「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」，規定有關學校對學生之輔導、管教措施部分：不得將個人服儀表現列入團體生活表現紀錄或學校生活競賽規範要點，作為團體獎懲之依據。

二、本校為鼓勵學生穿著校服，於生活教育秩序競賽實施計畫規定，朝會時間全班服裝統一者全班加 2 分，本項條文違反教育局來文規定，擬刪除此項條文，修正草案如下。

三、本案經 112 年 6 月 26 日服裝儀容委員會提案討論通過。

四、本計畫經學務會議決議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

決議：

臺中市立文華高級中等學校學生生活教育秩序競賽實施計畫(草案)

96 學年度第 2 學期 6 月份校務會議通過
 99 年 9 月 3 日學務會議修正通過
 104 年 4 月 24 日學務會議修正通過
 104 年 8 月 27 日學務會議修正通過
 105 年 1 月 8 日學務會議修正通過
 105 年 2 月 26 日學務會議修正通過
 106 年 8 月 28 日學務會議修正通過
 107 年 8 月 28 日學務會議修正通過
 110 年 3 月 19 日學務會議修正通過
 112 年 6 月 16 日學務會議修正通過

- 一、依據：本校學生事務處工作計畫及實際狀況需要。
- 二、目的：為加強學生生活教育，養成重紀律、守秩序觀念等，以培養學生自治、自律良好習慣，進而蔚成良好之校風。
- 三、實施對象：以班級為單位，全校依年級區分為 3 組。
- 四、評分時機：於學期開始第二週起，核算每週一至週五 0730~1800 時全時在教室授課班級之秩序成績，並於下週朝會時頒獎。
- 五、評分標準：
 - (一)風紀股長加扣分標準：基本分 80 分，各扣分項目 1 人扣 1 分，單項加減以 20 分為限。
 - (二)評分項目：

區分	評分項目	加分	扣分
風紀 評分 重點	A.全校性活動、午休秩序	1.左列項目 第 1-6 項 全班均 無者加 1 分	風紀評分重點
	B.朝會	1.7點30分 前到達集 合場班級 ，加2分 2.全班服裝 統一者全 班加2分	
	1.講話、喧嘩 2.玩遊戲(牌、棋、手機、電腦...) 3.任意走動 4.遮閉評分窗，且未開啟前(後)門， 影響評分工作進行 5.班級無座位表 6.學生使用教室插座充電私人用品		
	1.唱國歌、升旗時未立正敬禮 2.朝會時使用電子器材或看書 3.吃早餐 4.講話、喧嘩 5.全班服裝統一(依本校服裝儀容實 施要點)		

區分	評分項目	加分	扣分
C.全日要求項目	1. 全班離開教室，班內門窗及電燈、電扇、電腦未關 2. 上課違規使用行動電話 3. 放學半小時後，仍逗留教室內 4. 班級無座位表 5. 學生使用教室插座充電私人用品 6. 外堂課有學生逗留教室	無	1. 門窗及電器未關及第4項每次各扣1分 2. 第2.3.5.6項單項每人次扣 1 分

六、評分人員：

(一) 分學生及教職員兩組，說明如下：

區分	學生	教職員	
		定期	不定期
人員	由高一、二各班風紀股長分3組實施，每次6人	學務處教官、教師	行政人員
評分時間	全校性活動及午休	全校性活動及午休校間巡查	課間巡堂 放學後關門時，以工作日誌登記為憑

(二) 擔任評分工作之風紀股長得免參加當天全校性活動、午休、升旗及班級內各項勤務。

(三) 風紀股長評分工作表現優異者於學期末敘獎，無故缺班經勸告仍未改進者記警告，因故無法評分者，應事先報備並另覓代理人。

(四) 風紀股長應於當日放學前將評分表交生輔組彙整，於翌日公告。

七、獎勵：

(一) 每週獎勵：

1. 獎牌：

(1) 各年級每週取前5名，頒發獎牌乙面，以資鼓勵。若該週第1名超過兩班，則以當週A項成績較優者為準，若A項同分，則比較B項，以此類推。

(2) 若有班級獲得三面以上秩序冠軍榮譽獎牌後，次週評分若仍能第1，則原第2名以後提升1名，採兩個第1名方式並列。

2. 榮譽獎牌：

(1) 學期中連續3週第1名或累計6週第1名之班級，頒發榮譽獎牌乙面。(若第2次連續3週第1名及累計6週第1名同時發生，則

頒榮譽獎牌乙面)。

(2) 獲頒榮譽獎牌之班級，如當週名次落至第 6 名以後，則收回 1 面榮譽獎牌，以此類推，其餘則可懸掛至學期末由班長繳回生輔組。

3. 優勝班獎牌：

(1) 學期中連續獲得 9 週冠軍之班級，頒發優勝班獎牌乙面，並回收原榮譽獎牌。(第 3 次連續 3 週第 1 名時，將僅頒優勝班獎牌乙面，不再頒發第 3 面榮譽獎牌，並回收原第 1、2 榮譽獎牌)。

(2) 獲頒優勝班獎牌之班級，如當週名次落至第 6 名以後，則當週收回優勝班獎牌，其餘則可懸掛至學期末由班長繳回生輔組。

(二) 期末獎勵：

1. 結算方式：以各週名次累計，至期末加總所得數最小者為第 1 名，其他名次以此類推；積分同分者，以獲第 1 名之次數較多者名次在前；若獲第 1 名次數相同者，以獲第 2 名之次數較多者名次在前；若獲第 2 名次數仍相同者，以獲第 3 名之次數較多者名次在前。

2. 團體獎勵：頒發 2000 元禮卷予第 1 名班級。

3. 學生個人獎勵：

	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名
班長 風紀股長	記小功 2 次	記小功 1 次 嘉獎 1 次	記小功 1 次	記嘉獎 2 次	記嘉獎 1 次
同學	由導師酌情敘獎，須填報獎勵建議單				

4. 導師獎勵：學期末累計前 5 名班級，該班導師記嘉獎乙次，由生輔組建議，移請人事室敘獎。

八、懲處：導師可依學生表現予以勸導，如勵志營、警告等。(違規行為若未在現行學生獎懲規定內可提案修訂)

九、成績查詢、申訴作法：窗口均為承辦教官，請勿直接找評分人員。

區分	學生評分	教職員定期	教職員不定期
查詢方式	評分後，每週成績公告於白板左下方匯整表內(僅記錄扣分總合)	評分後，每週成績公告於白板左下方匯整表內(僅記錄扣分總合)	巡查情形一週匯整，納入評分
申訴模式	可由該班風紀股長洽詢承參查詢原始資料之扣分原因，若有異議，由承辦教官代為詢問評分人員或教職員原因，並回覆該班風紀股長。		

十、本計畫經學務會議決議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

本校學生生活教育秩序競賽實施計畫修正條文對照表
底線字體表示增修，單刪除線表示刪去

原條文				修正後			
區分	評分項目	加分	扣分	區分	評分項目	加分	扣分
風紀 評分 重點	A.全校 性活動 、午休 秩序	1.講話、喧嘩 2.玩遊戲(牌、棋、手機、 電腦...) 3.任意走動 4.遮閉評分窗，且未開 啟前(後)門，影響評 分工作進行 5.班級無座位表 6.學生使用教室插座充 電私人用品	1.左列項目 第 1-6 項 全班均無 者加 1 分	風紀 評分 重點	A.全校 性活動 、午休 秩序	1.講話、喧嘩 2.玩遊戲(牌、棋、手機、 電腦...) 3.任意走動 4.遮閉評分窗，且未開啟 前(後)門，影響評分工 作進行 5.班級無座位表 6.學生使用教室插座充 電私人用品	左列項目第 1-6 項全班 均無者加 1 分
	B.朝會	1.唱國歌、升旗時未立 正敬禮 2.朝會時使用電子器材 或看書 3.吃早餐 4.講話、喧嘩 5.全班服裝統一(依本校 服裝儀容實施要點)	1.7 點 30 分 前到達集 合場班級， 加 2 分 2. 全班服裝 統一者全 班加 2 分		B.朝會	1.唱國歌、升旗時未立正 敬禮 2.朝會時使用電子器材 或看書 3.吃早餐 4.講話、喧嘩 5.全班服裝統一(依本校 服裝儀容實施要點)	7 點 30 分前 到達集合場 班級，加 2 分 2.全班服裝 統一者全 班加 2 分

二、學務處工作業務報告

服務聯絡方式

職稱	姓名	分機	電子信箱
學務主任	李佳泓	311	sa@whsh.tc.edu.tw
主任教官	王昱翔	312	military@whsh.tc.edu.tw
訓育組長	蘇嫻雯	313	citizen@whsh.tc.edu.tw
訓育組員	洪淑娟	314	gemini@whsh.tc.edu.tw
活動組長	廖彩真	333	activity@whsh.tc.edu.tw
活動組員	楊慶芳	334	lib031@whsh.tc.edu.tw
生輔組長	薛連輔	320	harlan@whsh.tc.edu.tw
軍訓教官	蔡君昇	321	military@whsh.tc.edu.tw
軍訓教官	陳仲賢	335	military@whsh.tc.edu.tw
軍訓教官	曾鈺珊	323	military@whsh.tc.edu.tw
軍訓教官	蔡秀卿	322	military@whsh.tc.edu.tw
學務創新教官	范展通	336	military@whsh.tc.edu.tw
學務創新教官	吳宗澍	332	military@whsh.tc.edu.tw
學務創新教官	周振騷	337	military@whsh.tc.edu.tw
宿舍幹事	吳文虎	328	c206@whsh.tc.edu.tw
宿舍幹事	江寶仁	326	t207@whsh.tc.edu.tw
生輔組員	魏郁真	324	wychen@whsh.tc.edu.tw
體育組長	黃映雪	315	athletics@whsh.tc.edu.tw
衛生組長	王筱玫	316	hygiene@whsh.tc.edu.tw
護理師	林文怡	317	wylin2@whsh.tc.edu.tw
護理師	陳美江	317	iop@whsh.tc.edu.tw

(一) 訓育組：

1. 8/30(星期三)開學當天流程表如附件，屆時請導師協助提醒學生準時至集合場，俾使典禮如期進行。
2. 請導師將各班班級自治幹部名單於 8/31 前送至訓育組，俾便製作班級幹部證書。本學期班級自治幹部研習擬於 08/30-09/04 辦理。
3. 112 學年度第一學期團體活動課程表，請參閱學務處網頁。
4. 第 33 屆畢業紀念冊學生拍攝生活照及分組照的時間待招標後與廠商排定，相關拍攝行程屆時會發至各班，請高三導師協助提醒同學，需提前通知該節任課教師，謝謝老師。
5. 112-1 學期臺銀就學貸款對保日自 9/25(一)至 9/28(四)截止，請導師提醒有意申請之同學，務必於自出納組發註冊繳費單後儘速先至訓育組登記。自 109/8/1 起學貸生活費申請對象包含受傳染病疫情影響學生(需檢附規定證明文件)，如有同學有申請需求，請同學至訓育組網站查詢或洽訓育組。
6. 如導師請假，差勤系統請依 8-12 時、13-17 時範圍點選，週五亦同。並請點選非導師、非代理教師、非兼行政職人員，避免代導費發放問題。

(二) 社團活動組：

1. 8/14(一)、8/15(二)辦理「112 學年度高一新生始業輔導」。
2. 9/8~9/19 辦理高一二網路社團選填。
3. 課外活動申請，請依「本校學生社團管理輔導實施要點」辦理：
 - (1) 班級或社團如需於假日或晚間辦理課外活動，煩請導師或社團指導老師全程參與指導，活動過程中請務必注意安全及隨時與家人保持聯絡，若有任何狀況發生，請聯絡學校值班教官，Tel：(4)23124000 轉 312 或 320、專線 04-23153521。
 - (2) 課外活動申請需檢附：①活動計畫書、②參加學生名冊、③家長同意書、④保險承保影本、⑤遊覽車籍及駕駛人資料影本、⑥場館借用同意影本。
 - (3) 校內晚間活動，最晚須於 21：00 前結束。
 - (4) 以上請務必於活動 7 日前(不含假日)提出申請，以方便聯繫與協調。

4. 社團管理輔導規定相關表格及辦法請至學務處索取或網頁下載(路徑: 本校首頁-行政單位-學務處-社團活動組-表格下載), 請各位老師協助並代為宣導。
5. 選社前一週公告社團詳細資料, 提供學生選社參考。

(三)生活輔導組:

1. 逾期尚未申請交通車之同學, 請提出書面申請並列入候補名單, 視各路線剩餘空位排入, 如該路線已客滿(43人)則無法搭乘, 目前有大里(38人), 南投(38人), 大甲(38人), 梧棲(32人)這4條行車路線; 如同學有申請相關問題者, 請洽詢學務處學務創新教官周振駮教官。
 2. 高一新生 112-1 學期假日安心餐券: 申請資格含(1)低收入戶、(2)中低收入戶、(3)家庭突遭變故及(4)實為家庭經濟困難經導師認定清寒者, 有意申請的學生請至學務處生輔組幹事處領取申請書, 並請導師協助確認學生家庭經濟狀況, 請至遲於開學當日 8/30(三)前繳回學務處生輔組幹事(以利發放開學第一週例假日之餐券)。
 3. 112-1 學期貧困學生午餐補助申請: 申請資格含(1)低收入戶、(2)中低收入戶、(3)家庭突遭變故及(4)實為家庭經濟困難經導師認定清寒者, 請導師協助確認申請學生家庭經濟狀況, 申請時限至 9/8(五)繳回學務處生輔組幹事。
- ※ 高二、高三前學期有申請者, 本學期申請書將逕予發放給學生, 112-1 新申請者(含高一新生)請至學務處生輔組幹事處領取申請書, 如有相關問題者, 請洽詢學務處生輔組幹事。
4. 教育部學產基金低收入戶學生助學金申請: 若學生有意願申請並符合低收入戶條件者, 請至生輔組幹事處領取申請書, 申請時限至 9/15(五)繳回學務處生輔組幹事, 如有申請相關問題者, 請洽詢學務處生輔組幹事。學校附近商家有提供免費愛心餐點(50元): 一之麥早餐、大業永和豆漿早點, 若班上有家境清寒學生, 請導師協助宣導並請有意申請學生洽詢學務處學務創新教官范展通教官。
 5. 導師協助瞭解班上住宿生, 如有需要申請住宿伙食清寒學生補助, 以獲鄉鎮區公所證明者為主(村里長證明次之), 並以住宿生總數 5%為限(若人數超過員額時, 以完成申請日期排序), 並請有意申請同學於

- 112 年 9 月 8 日 16 時前完成申請表填寫(生輔組表格)洽詢學務處學務創新教官范展通教官。
6. 112 學年度第 1 學期非住宿生搭伙住宿生團膳調查(晚餐-55 元)
 - (1) 調查填報截止時間:112 年 9 月 8 日 16 時。
 - (2) 搭伙時間:112 年 9 月 14 日至 113 年 1 月 18 日。
 - (3) 有意願申請同學請至教官室網頁-最新消息填報。
 7. 112 學年度第 1 學期賃居生調查:請各班副班長調查班上有無於校外租屋同學(寄住親戚家與親人同住者不列入),並於 112 年 9 月 5 日(星期二)16 時前經副班長及導師簽名確認後,交予學務處生輔組承辦人范展通教官。
 8. 辦理賃屋生座談
 - (1) 辦理時間:112 年 9 月 28 日(星期四)
 - (2) 簡要內容:針對居家消防安全注意事項向學生說明,並答覆學生提問事項。
 9. 高一反毒入班宣導期程規劃表,上課時間為週五第五節,授課教官於課前會向導師確認。

臺中市立文華高中 112 年校園防毒守門員入班宣導期程規劃表(112-1 學期)

項次	日期	授課班級及人員	週五第 5 節課 (彈 3)導師	團體活動課程 (沒填表示班級活動)	
1	9/1	101-蔡秀卿教官 106-曾鈺珊教官 111-陳仲賢教官 116-蔡君昇教官	101 鄧梅華 106 陳亭夙 111 陳惠香 116 楊蕙甄	正課時間	
2	9/8	102-蔡秀卿教官 107-曾鈺珊教官 112-陳仲賢教官 117-蔡君昇教官	102 吳婉君 107 饒佩瓊 112 施郁凱 117 曾世宏		9/05-06 高三第二次複習考 9/04-9/08 品德教育週 9/08 校內英文單字比賽初賽
3	9/15	103-蔡秀卿教官 108-曾鈺珊教官 113-陳仲賢教官 118-蔡君昇教官	103 林勇誠 108 李益安 113 陳瑋岳 118 林冠瑋	【性教育及愛滋防治講座】 衛生組(禮堂)	
4	9/22	104-蔡秀卿教官 109-曾鈺珊教官 114-陳仲賢教官 119-蔡君昇教官	104 陳璟綸 109 張文菘 114 曾芝穎 119 王盈涵	社團活動 1	
5	9/29	中秋節快樂			
6	10/6	105-蔡秀卿教官 110-曾鈺珊教官 115-陳仲賢教官 120-蔡君昇教官	105 陳瑋琪 110 巫沂璇 115 羅孟影 120 黃麗秋	【交通安全暨預防犯罪講座】 生輔組(禮堂)	

10. 高一生輔常規宣導及高二友善校園宣導，將安排教官入班宣導，上課時間為週五班級活動時間。

112-1 生輔宣導(高一生活常規，高二友善校園)

日期	授課教官	高一(六)	高一(七)	高二(六)	高二(七)
9/8	蔡秀卿-101、102 曾鈺珊-106、107 陳仲賢-111、112 蔡君昇-116、117	101、106、 111、116	102、107、 112、117	母語音樂創作講座	
9/15	蔡秀卿-201、202 曾鈺珊-206、207 陳仲賢-211、212 蔡君昇-216、217	性教育及愛滋防治講座			201、206、 211、216
9/22		社團課			
9/29		中秋節			
10/6	蔡秀卿-203、204 曾鈺珊-208、209 陳仲賢-213、214 蔡君昇-218、219	交通安全暨 預防犯罪講座		202、207、 212、217	203、208、 213、218
10/13	蔡秀卿-103、104 曾鈺珊-108、109 陳仲賢-113、114 蔡君昇-118、119	103、108、 113、118	104、109、 114、119	啦啦舞講座	
10/20		社團課			
10/27	蔡秀卿-105 曾鈺珊-110 陳仲賢-115 蔡君昇-120	105、110、 115、120		被討厭以及討厭別人不是 很正常的嗎(並沒有)	
11/3	蔡秀卿-205 曾鈺珊-210 陳仲賢-215	防治藥物濫用宣導講座		204、209、 214、219	205、 210、215
11/6 (一)		社團課			
11/17				野生動物保育講座	
11/24		段考前一週			

11. 學生請假辦理：

- (1) 學生依現行請假規定，最遲在事發3日內需完成請假作業，若於第逾期4-7日請假者記勵志營1次，逾期8-20日請假者記警告1次，超過第20日者不予准假；若因任課老師登載錯誤可以勘誤，也需在事發20日內完成。請學生隨時以1 Campus(APP)，查詢個人缺曠狀況，並按時完成請假作業。
- (2) 同學可使用線上請假系統請假(事假、病假、喪假、疫苗假及生理假)，請同學下載開通系統 EschoolAPP；請從學校網頁開始-多功能校園平台，右下角有手機 APP 的連結 QR 碼請同學先行掃碼下載，登入網頁點選 Google 登入並且用學校 Email 帳號密碼登入。
- (3) 手機 APP1Campus、Eschool 系統連結、使用說明均公布於學校網頁的校園公佈欄、學務處公佈欄，請自行參閱。
- (4) 紙本假卡、線上假單擇一使用，學生於線上假單申請完後主動告知導師(包含假別及時間)，請導師撥空審核點閱，請協助向同學宣導以提高線上系統使用率，另導師也可以下載 EschoolAPP。
- (5) 生輔組每週三寄發學生缺曠通知單(書面)給家長，請同學辦理請假程序後要持續追蹤關心請假的進度。
- (6) 午休時間應在教室安靜午休，若因班級公務需在教室外或其他場地討論或練習者，應事先找承辦人及導師簽午休約談單或公假單，午休時間將午休約談單或公假單帶在身邊，以便巡堂師長查驗，午休結束再交至生輔組登錄公假，否則依規定登記午休缺席及勵志營乙次。

假別	程序及注意事項	檢附資料
病假	1. 因病無法到校者，由家長或監護人於當日 0900 前，以電話通知導師或生輔組。 2. 於健康中心臥床休息者，亦須於事後完成請假手續。 3. 定期考試期間除因重病或遇重大事故外，一律不准藉故請假，重病須檢具醫生診斷證明加註「宜在家休息」等字樣，並會教務處。 4. 假卡簽章：家長簽章→導師簽名→輔導教官簽名。 5. 於返校後 3 日內完成請假手續。	1. 請附醫院門診收據或藥袋，若在家休息 2 日內，請附家長證明書(可至生輔組領取空白表格) 2. 3 日以上一定要附醫院門診之收據。 3. 個人假卡。

假別	程序及注意事項	檢附資料
事假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事假前完成請假手續。 2. 偶發事故，可於返校後 3 日內完成請假手續。 3. 假卡簽章：家長簽章→導師簽名→輔導教官簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事假 4 天(含)以下請附家長證明書，5 天(含)以上請附家長同意書(可至生輔組領取空白表格)。 2. 個人假卡
喪假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時事故於返校後 3 日內完成請假手續。 2. 續請喪假請於前 1 日完成請假手續。 3. 核准喪假日數：(1) 父母、養父母、繼父母：15天。 (2) 曾祖父母、祖父母、兄弟姊妹：5天。假卡簽章：家長簽章→導師簽名→輔導教官簽名。 	檢附死亡證明或訃聞。
公假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公假單由負責師長簽名(社團公假由社團指導老師及社團活動組長共同簽名)→導師簽名→生輔組。 2. 前 1 日完成請假手續，最遲於活動當日繳交至生輔組。 	公假單(至生輔組領取)。
病 (確診)	<ol style="list-style-type: none"> (一) 篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。 (二) 篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學校評量成績。 	防疫假別將視衛福部就 COVID-19 疫情專業判斷進行滾動式調整。
生理 假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因生理日致上課有困難者，每月得請生理假 1 日(或 2 個半日)。 2. 假卡簽章：家長簽章→導師簽名→輔導教官簽名。 3. 於返校後 3 日內完成請假手續。 	為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
臨時 外出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課間及午休請事假需填寫外出單，經導師簽章核准，輔導教官與家長聯絡驗證後，將外出單交警衛室始得離校。 2. 到校後身體不適，一律至健康中心由護理師評估身體狀況，需要外出就醫者須由家長或師長陪同，並填寫臨時外出單，由副班長、導師及護理師簽章後，即可外出。 3. 若狀況緊急，由輔導教官核准後，先行離校。 	臨時外出單(至生輔組領取)。

12. 本校服儀規定：

- (1) 制服、運動服及外套要繡學號，高一為綠色 233 號線、高二繡線為金黃色 524 號線、高三為藍色 363 號線。
- (2) 上學時間不得穿著便服，著運動服、制服時不可混穿便服衣、褲，但因考量天氣變化及學生需求，得加穿保暖衣物(例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)，不在此限，惟若因加穿保暖衣物致無法識別者，並應隨身攜帶學生證，以供查驗。

- (3) 得合宜混合穿著學校校服(制服、運動服)及學校認可服裝。
- (4) 重要之活動，如開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等，得由學校統一規定服裝。
- (5) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加課業輔導、補考、重補修或補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應隨身攜帶學生證，另進出校門時應主動出示學生證，以供查驗。
- (6) 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。
- (7) 學校認可服裝：由學生事務處生活輔導組審核通過的服裝：如班服、社服、會服及文華特色紀念衫等，此類服裝須於衣袖或衣服正面有文華、WH 字樣、識別系統  或校徽 ，WenHua (含英文全銜) 擇一即可(英文書寫體須可辨識)。(附件 1)

13. 學生進出校園管理宣導事項：

- (1) 上學，進入校園(含學期間與寒、暑期輔導的到校上課)：學生應於進校門後，至校內任一刷卡機，完成刷卡作業(成功後會在螢幕顯示基本資料及刷卡時間)。
- (2) 放學，離開校園：
每日放學鐘響後離校，刷卡方式同上學要點辦理。
- (3) 在校臨時外出：
學生因故必須外出者，應先完成臨時外出單填寫、經導師及學務處(或健康中心)核章，並與家長聯繫後，始准離校，離開校門前須至大門傳達室刷卡機完成刷卡作業；另請假相關流程依本校學生請假規定辦理。
- (4) 非上課期間到(離)校(含平日放學後、假日、寒假或暑假，均同本規定辦理)：
A、須於進校門時在大門傳達室刷卡機完成刷卡作業。
B、離開校門前須在大門傳達室刷卡機完成刷卡作業。
- (5) 未刷卡簽到作業：
學生到校後，因故未能完成刷卡者，須先至生輔組完成線上補簽到(簽到當下時間即為該日到校時間)並敘明未刷卡原因，當日未完成簽到視同未刷卡。

(6) 一般行政措施：

經家長同意可不用配合學校刷卡作業的學生，請家長簽署同意證明，再請導師與家長聯繫及確認後簽章，交回生輔組留存，該家長同意證明留存至學生畢業離校後銷毀。

(7) 獎勵、懲處規定：

- A、學生個人每月到校依規定結算刷卡達 95% 以上的班級，個人記嘉獎 1 次。
- B、學生個人每月到校依規定結算刷卡未達 60% 以上者，個人記勵志營 1 次。
- C、每次冒用他人身分、持用他人卡片刷卡或請他人代刷卡者，依校規每次記小過乙次處份。(學生獎懲實施規定第十條第十五項：冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節尚非重大者。)
- D、請人代刷者，自代刷時間起算至下次本人正常刷卡期間均以曠課論；蓄意迴避攝影系統，以致於無法判定是否為本人親自刷卡，比照前項規定辦理。
- E、為養成學生帶卡習慣，每週未依規定完成刷卡達 3 次以上(含)者(含人工登記)，登記勵志營 1 次(學生證遺失補辦者以每週 2 次為上限)，學生證未補發前，可持出納組補辦學生證的繳費收據到生輔組，辦理補登備用卡片更新作業；也可個人到學務處簽到採人工登記到校時間，未登記者視同未刷卡。
- F、學生證掛失後未於 2 日內辦理補證者；另申請之學生證完成製卡作業後，未於教務處通知 3 日內完成領證者，均以勵志營 1 次進行勸導。

(8) 設備(磁卡)損壞(遺失)之處理

- A、因操作不當導致刷卡機或系統損壞者，應照價賠償相關維修費用，並依校規議處。
- B、晶片學生證遺失或損壞者，請立即至教務處註冊組申請補辦，新卡製作期間，請憑出納組補申請學生證的收據及備用悠遊卡(或一卡通)，至生輔組申請備用卡片更新作業。

14. 學生生活常規：

- (1) 請同學要愛惜資源，節約用水、用電，離開教室請關閉電燈、電扇、冷氣、門窗並於放學半小時內離開教室，未離開教室者，依規定扣生活教育競賽秩序成績，並登記勵志營。
- (2) 外堂課時請同學將門窗上鎖，貴重物品請隨身攜帶，如無法隨身攜帶，請放置於班級可上鎖之置物櫃或寄放生輔組保管箱。
- (3) 請同學養成準時上學習慣，如同學因病或偶發事故，請依請假規定於3日內辦理完畢。
- (4) 本校整天皆有在校生在校園活動(住宿生或來校自習同學)，且大多為女性學生，為維護校園安全，除辦理活動經學校同意外，請同學勿帶外校同學進入。
- (5) 依規定同學不得訂購外食，未依規定自行訂購外食，依校規處理，若導師需要班級經營，請導師代為訂購，並由導師與廠商交易。
- (6) 網路沉迷將對身心造成傷害，請向同學宣導注意網路使用時間：
 - A、生理傷害：生活作息混亂、三餐與睡眠不正常，眼部疾病：近視加深、乾眼症、飛蚊症…等。心血管疾病：心肌梗塞、心律不整…等。肩頸、手肘、肌腱關節與神經傷害。腦部影響：影響腦部認知與注意力發展。其他：肥胖、失眠…等。
 - B、心理傷害：焦慮症、強迫症，或憂鬱症。假性幻覺(以為手機鈴響或震動)。人際關係疏離，甚至出現社交恐懼症。暴力傾向，易產生疑心、敵意。
- (7) 學生自我健康安全上網守則
 - A、規畫生活與上網時間。
 - B、反思自省，採取行動。
 - C、電腦使用管理(進行時間與地點的管理)。
 - D、慎選網站與網友。
 - E、保持與親友、同學的溝通管道與溝通習慣。
 - F、與親友、同學有共同的人際與休閒活動。
 - G、自覺有網路沉迷情形應向助人專業人員求助。
- (8) 在公共場所中，人際之間的互動應注意下列事項：
 - A、謹慎注意自身的言談舉止，避免在言語中有不雅的字句，例如

- 「三字經」或是令人不舒服的「謾罵」及「騷擾行為」。
- B、兩性之間也要嚴守男女分際，不應有親密的肢體碰觸行為，避免孤男寡女共處一室，以尊重自己也尊重他人。
- (9) 請勿於校內潑灑刮鬍泡、食物於廁所、走廊或怡園…等地方，除破壞校園環境衛生外，亦已造成他人之困擾與反感，違反者將依校規處理。
- (10) 學生校外生活安全提醒：
- A、依照兒童及少年福利與權益保障法：兒童及少年不得出入酒家、酒吧、酒館、酒店、舞廳、舞場、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所(如有坐檯陪侍之KTV、賭博性及限制級電玩店)。無論是一般時段或深夜，未滿十八歲少年均不可出入。
- B、社會秩序維護法規定，公共遊樂場不得縱容少年聚集其內，故除上述兒童及少年福利與權益保障法規範之場所外，其他如KTV、網路咖啡店、撞球場、保齡球館．．．等遊樂場所，少年亦不可於深夜零時以後逗留於內。
- C、網咖及撞球場為青少年學生易聚集、滋事之特定場所，為防範未然，同學應避免進入有安全顧慮之地區。
- (11) 請同學注意違禁品物品(含酒精飲料)之相關規定：
- A、依兒童及少年福利與權益保障法：青少年不可抽菸、喝酒或嚼檳榔，出入酒家、酒吧、酒館、舞廳、特種咖啡茶室及其他妨害發展之場所。不得觀看、閱讀有關暴力、色情的錄影帶或書籍等。若業者及青少年父母讓青少年從事上述之行為，處一萬元以上，五萬元以下罰鍰。
- B、依本校學生獎懲規定：
- (A) 吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，依情節輕重予以懲處。
- (B) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，依情節

輕重予以懲處。

C、青少年由於身體機能及智能發育尚未成熟，且新陳代謝及體重也不如成年人發育完全，如果喝同樣數量的酒，會比成年人易醉且影響神經發育及智力發展。不但影響個人學習及有害身心健康，更易因酒後失控，誘發各種意外事故甚至危及生命，例如與人發生口角、鬥毆、酒駕等。另外，青少年對於自我行為控制不易，往往誤判自己對酒類攝取的可接受度，加上課業及青春期的情緒困擾，久而久之依賴成性，可能進而染上酒癮，同學對飲酒應有正確觀念，避免成年後造成個人及家庭的負擔。

(12) 請同學勿在網路上張貼讓人不舒服之言論、圖像影片，否則將有可能會觸犯法律：

貼文內容	可能觸犯法律
發表或散播批評、誹謗、不實的言論	刑法誹謗罪 民法侵權行為
發表警告、恐嚇的言論	刑法恐嚇危害安全罪
上傳或散播不雅、破壞他人名譽的照片 / 影片	兒童及少年福利與權益保障法 刑法誹謗罪或妨害風化罪等
將攻擊行為錄影，上傳網路供人觀看	刑法傷害罪

15. 為避免學生偷窺及偷拍而觸法，加強宣導性別平等法第 2 條規定之性騷擾略以：「以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。」再者，刑法第 315 條之 1 第 1 款及第 2 款規定，無故利用工具或設備偷窺、竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者，以及無故錄音、照相、或錄影或電磁紀錄竊取他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 30 萬元以下罰金。

16. 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖(如附錄一)。

17. 疑似校園霸凌處理知能：

(1) 依照教育部校園霸凌防制準則，霸凌定義為：

A、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受

進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

- B、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- C、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- D、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

- (2) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

18. 「國家防災日」避難演練須知：

(1) 活動規劃一覽表

「國家防災日」活動規劃一覽表						
編號	主持人	出席人員	日期	時間	活動內容摘要	備註
1	校長	全校師生	9/15(五)	1350~1430	預演(全校) (1230時班長排練)	
2	校長	全校教職員生	9/21(四)	0921~0950	國家防災日正式演練	

(2) 演練重點：

- A、請所有教職員生依照「蹲下、掩護、穩住」要領，於聽到地震廣播訊息時，立即躲於桌下，並以柔軟物理護住頭部(蹲下、掩護、穩住 3 要領)

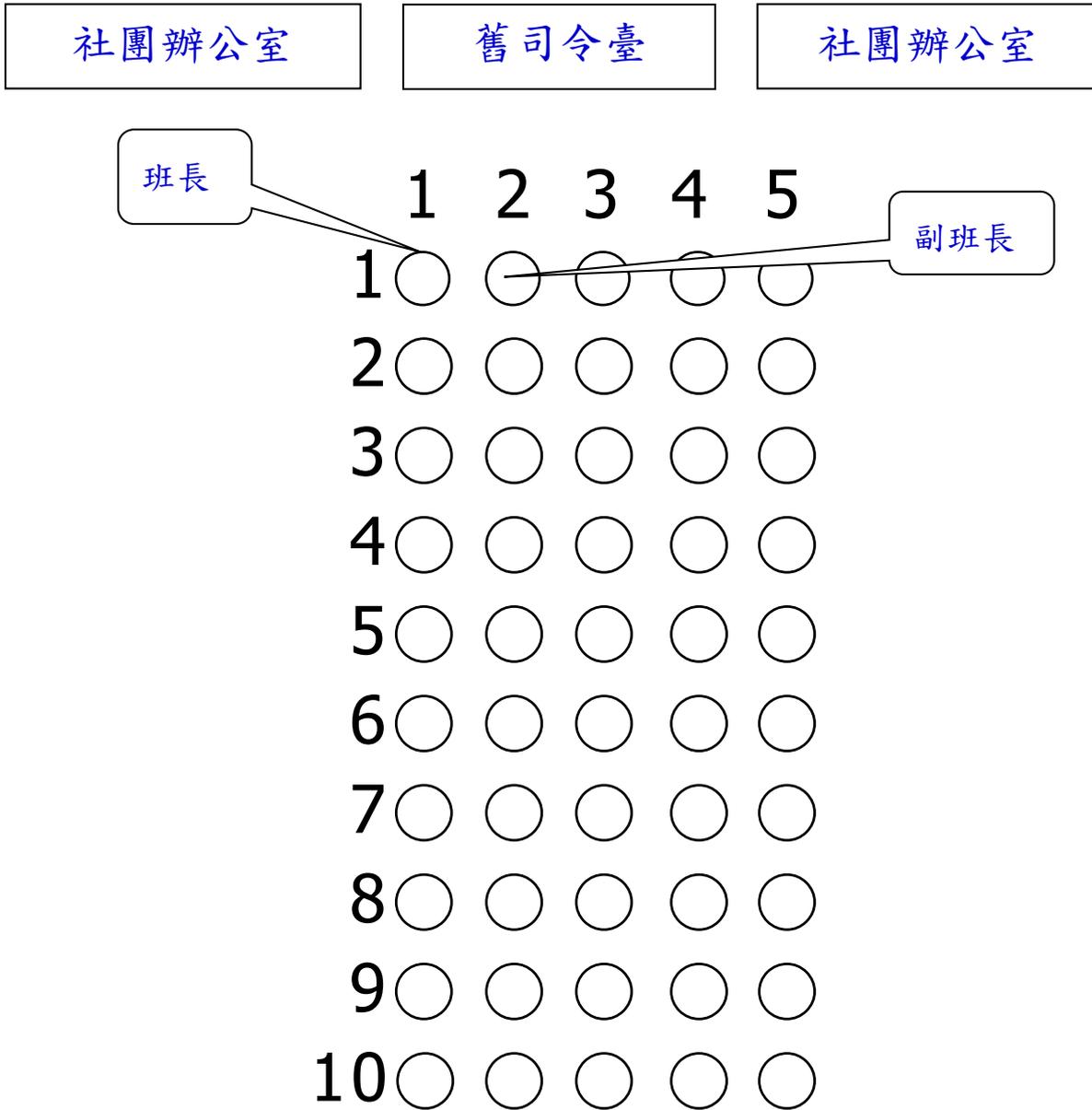


B、1 分鐘後疏散至指定地點集合(學生於排、足球場，行政職員及教師於百米跑道)，並由學務處清查學生人數，人事室負責清查行政職員人數，教務處清查老師人數，並將結果回報應變指揮官(校長)，疏散路線圖及集合位置圖如下：

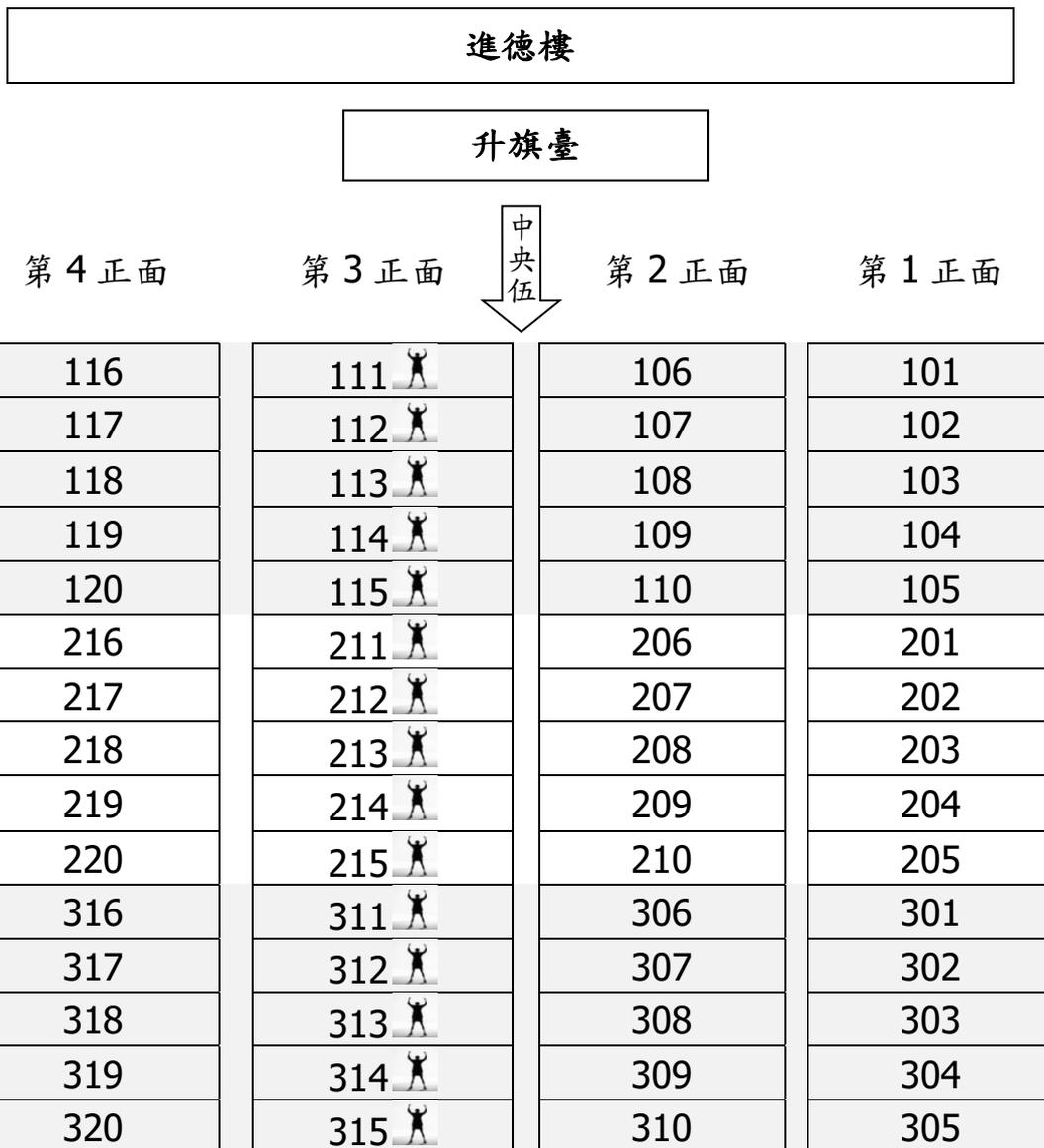
掌握震災時疏散黃金時間，各處室組長請依下列責任分工區域圖，於震災中斷時第一時間先協助區域內教職員生疏散及協助狀況回報(如火災、漏電、坍塌)等，以利總務處第一時間處理；爾後再依職權實施校園復原。

19. 集合位置：

操場各班集合隊形(依照升旗隊型，人面對舊司令臺)



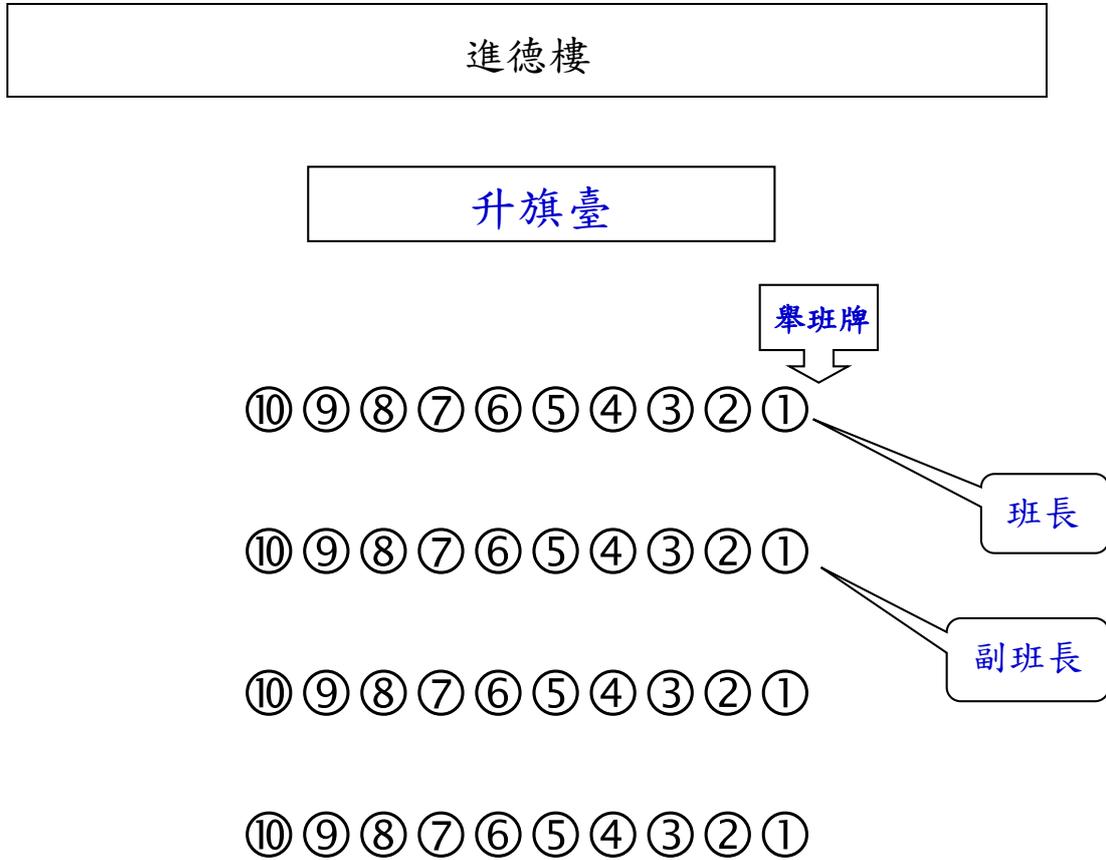
臺中市立文華高級中等學校朝會升旗位置分配圖



【第 3 正面第 1 人】

- 附註：1. 各班級由右至左依照座號，排面班排成 10 人(含班級幹部)，班長、副班長分別站第一排及第二排排頭。
2. 中央伍為第 3 正面所有橫班之第 1 人，向中看齊時請舉右手，其餘同學插左手(每一排的排尾不須插手)擺頭向中央伍看齊(第 1、2 正面向左、第 3、4 正面向右擺頭)班級到達定位時，迅速站於定位並向前對正，以利他人看齊。
3. 班級到達定位時，班長應不待看齊指令下達，即迅速要求同學排列好並看齊，看齊好後要求同學坐下，由副班長實施點名及註記於升旗缺席查報單，升旗或朝會結束後立即繳交。
4. 編號說明：101 指 1 年 1 班，依此類推。

朝會升旗各班級隊形圖



按照座號由右到左排列，第 1 排第 1 個同學為班長，第 2 個為 1 號，最後一個為 9 號，第 2 排第 1 個為副班長，第 2 個為 10 號，最後一個為 18 號，依此類推，請班長舉班牌。

(四) 體育組：

- 1、本學期預計舉辦的體育競賽有：
 - (1) 11/03 高二、三水上活動競賽，11/17 高一水上自救趣味團隊競賽。
 - (2) 高二啦啦隊比賽(校慶 12/02)。
 - (3) 高三大隊接力比賽(校慶 12/02)。
- 2、辦理每學年「SH150」方案推動實施計畫。(請參閱附件二)
- 3、辦理 112 學年度學生游泳課程實施計畫。
- 4、辦理 112 學年度學生陸上及游泳體適能檢測上傳至教育部體育署。
- 5、10/13 辦理高二啦啦舞講座。
- 6、班級活動時間若需借用器材，請導師帶領同學前來借用並登記，避免同學任意領取，使用後請務必依規定時間內歸還，並且放回原來位置擺放整齊。

(五) 衛生組：

- 1、班級工具間掃具清點，各班一週內完成。
- 2、班級花台、洗手台清理工作，各班一週內完成。
- 3、各班打掃區域已於暑輔發放至各班，開學後若有異動另行通知，請各班導師加強監督學期初的打掃工作。
- 4、新生健檢訂於 9/14(四)實施，由澄清醫院醫療團隊到校服務。
- 5、9/4(一)及 9/5(二)為高二、三同學測量身高、體重、視力等健康檢查。
- 6、本校辦理健康促進學校「性教育含愛滋病防治」議題，實施對象為高一新生。
- 7、健康中心依業務事項會發相關的調查表單、健康檢查或疫苗施打同意書等，若有需家長簽名處，務必由家長簽名，導師萬不可代為簽名，以免後續有糾紛爭議問題。
- 8、健康中心回收相關同意書或回條時，會以通知學生為主，但因部分表單有時效性，故若有班級回收狀況不佳或拖延情事，會再通知導師，煩請導師協助處理。
- 9、目前已經取消班級性體溫測量及回報，導師與班級同學可討論，如有需要額溫槍可至健康中心登記領用。

- 10、依據8/15(二)臺中市高級中等以下學校及幼兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引公告有關學生請假規定：
- (1)、篩檢陽性輕症或無症狀者：回歸學校請假規定辦理。
 - (2)、篩檢陽性中重症者：請依隔離治療通知書所載日期核給「防疫隔離假」日數，不列入出缺席紀錄，亦不會因此扣減其學校評量成績。
- 11、目前校內依「臺中市 112 學年度補助公私立高級中等以下學校友善提供多元生理用品推動方案及措施計畫」施行期程自 112.8.1 起至 113.1.31 止。提供學生多元生理用品：
- (1) 定點取用：針對每位女學生急需時取用。目前本校於健康中心、輔導室及進德樓(1F 體育組)設置生理用品共享盒。
 - (2) 個別發放：以列冊低收入戶、中低收入戶、家庭突遭變故等因素，或經學校查證確屬家庭經濟困難且經導師認定女學生，自今年 8 月份起，每人每月發放 200 元整之兌換卷，可至教育局公告之立約商店(7-11、全家、萊爾富、OK 超商、楓康超市)兌換生理用品。
- 高二、高三符合資格同學，健康中心已於 8/1 通知，8/2 均已領取完畢。
 - 高一新生部分，8 月份兌換券由原國中發放；9 月份之後的兌換券將待開學後註冊組系統身分別勾稽確認後，由健康中心造冊個別通知發放。

三、各處室工作報告

(一) 教務處

服務聯絡方式

職 稱	姓 名	電話分機	電子信箱
教 務 主 任	王彥妮	211	aa@whsh.tc.edu.tw
教 學 組 長	陳筱逸	212	teach@whsh.tc.edu.tw
教 學 組 幹 事	吳宜芳	213	macathy@whsh.tc.edu.tw
教 學 組 管 理 員	林美君	230	meigi@whsh.tc.edu.tw
註 冊 組 長	李郁儒	214	register@whsh.tc.edu.tw
註 冊 組 幹 事	黎瑞景	215	chin@whsh.tc.edu.tw
註 冊 組 幹 事	王苑芬	239	no1helen@whsh.tc.edu.tw
特 教 組 長	楊舒雯	234	shuwen@whsh.tc.edu.tw
資 源 班 導 師	施錚懿	220	chengyi@whsh.tc.edu.tw
資 源 班 教 師	蔡旻汶	237	
特教組專任助理	劉怡伶	242	mialiu@whsh.tc.edu.tw
試 務 組 長	廖家君	228	exam@whsh.tc.edu.tw
試 務 組 助 理 員	林秀美	229	ivy@whsh.tc.edu.tw
試務組專任助理	張雅雲	241	sap@whsh.tc.edu.tw
設 備 組 長	簡秀娟	219	chien@whsh.tc.edu.tw
設備組幹事	王貞尹	235	mesasa@whsh.tc.edu.tw
印 刷 室 工 友	王莉莉	217	無

- 1、8/30(三)辦理註冊，請導師同仁了解班級學生狀況並請提醒班級學生按時完成註冊(高二、高三請班長收齊學生證至註冊組加貼註冊章，缺繳者另填缺繳名額核備即可)。
- 2、請鼓勵班上家境清寒學生至註冊組申請校外獎助學金(亦可至本校註冊組網頁查詢各種助學金申請資格、類別等)。
- 3、8/31(四)辦理高二假期考及 9/5(二)~9/6(三)辦理高三第二次複習考，請老師準時隨堂領卷、監考(考試日程表及考試範圍已公佈於學校網站)。
- 4、請導師同仁協助建構班級學習小組或學科小老師制度，借重同儕力量，有效運用時間，培養學生自主學習精神，提升班級學習風氣。
- 5、請指導學藝股長確實填寫教室日誌，每日送回教學組審核。

- 6、請注意巡堂所載未關好班級相關設備之項目，提醒同學愛物惜物之觀念。
- 7、請鼓勵班級學生積極參加科展、美展、語文、數學及各種學藝競賽。
- 8、請提醒通過全民英檢中高級、高級初複試之學生，須於取得通知書或證書一個月內至教學組登記，以利辦理敘獎事宜。
- 9、請督促班級學生愛護各項教學設備及器材，提醒資訊股長留意班級線路勿負載過多電器，常整理線材以維持設備美觀。
- 10、特殊教育學生鑑定說明：
 - (1) 已是特殊教育學生：高一下重新鑑定，通過後身份持續到大一下，若不通過則取消身份為一般生。
 - (2) 非特殊教育學生：疑似有特殊教育需求的學生(在班上適應不良或有心理疾病者)先轉介輔導處，接受輔導老師的協助，並接受醫學治療，持續三個月以上，無顯著改善，並備有完整之觀察、輔導及就醫紀錄，在取得家長同意鑑定後得提出特殊教育學生鑑定，約在每學年度 9 月初及 2 月底辦理(依當年度鑑定期程而定)。

※若有任何疑問可詢問特教組及資源班。

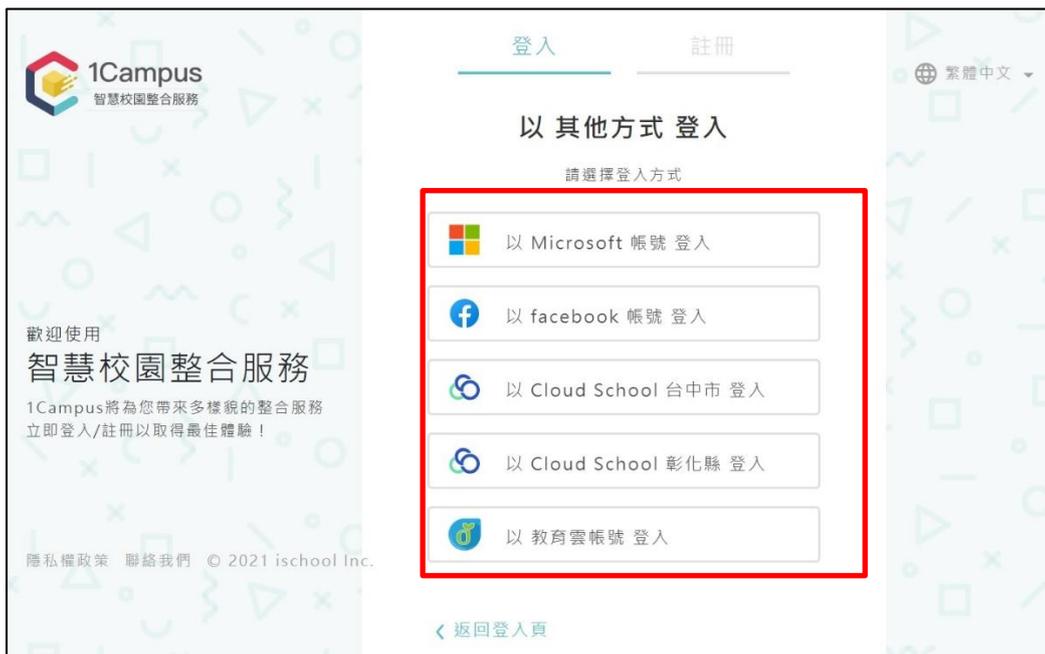
★ 重要政策：

本校定期評量不寄送定期評量成績單，僅於每學期末寄送學期成績單。

★ 請導師利用時間轉知學生及家長，線上查詢成績之方式；註冊組有製作「成績查詢系統操作說明(家長版)」置於註冊組網頁，再請導師協助宣導。

A. iSCHOOL 校務系統結合雲端功能，家長只要有「Gmail」或「YAHOO 帳號」或「FB 帳號」配合學校說明的「家長代碼」即可上網查詢孩子的成績、缺曠，如下附圖(學校首頁→成績查詢→登入)。





- B. iSCHOOL 濶學資訊亦有開發手機 APP 程式，家長可下載「1Campus」APP，並利用學校說明之「家長代碼」，即可直接由手機查詢學生成績。
- C. 濶學校務系統有「電子報表功能」，註冊組會上傳定期評量、學期學業成績...等各式成績單讓學生在該功能下載，學生和家長可自行上網下載個人成績單。



- D. 濬學校務系統在 WEB 介面可提供家長、學生各自獨立的登入帳號，避免以往學生更改密碼，家長便無法查詢相關資訊，郵寄又被學生截件之情況發生。
- ※ 成績查詢系統之電腦、手機 app 相關操作及設定請參考註冊組網頁「成績查詢系統操作說明(家長版)」。

教學事務

- 1、請準時上、下課，並確時點名。
- 2、教師請假請依規定辦理，並知會教學組辦理調、代、補課事宜。
- 3、各項考試請準時到場監試，以維護學生應考權益。
- 4、本學期有 10 位實習老師在本校教育實習：

編號	科別	姓名	大學	科系
1	國文科	鄭冠禎	國立中正大學	中國文學系
2	英文科	翁松筠	國立臺灣師範大學	英語學系
3	英文科	陳湘文	國立彰化師範大學	英語系
4	英文科	張芷菱	國立彰化師範大學	英語系研究所(語教組)
5	英文科	鄭伊雯	國立彰化師範大學	英語系研究所(語教組)
6	數學科	黃志翔	國立臺灣師範大學	數學系
7	數學科	彭子權	東海大學	應用數學系
8	公民科	賴政豪	國立臺灣師範大學	教育系輔系公民教育與活動 領導學系
9	公民科	賴芊蓉	國立彰化師範大學	公共事務與公民教育學系
10	生命 教育科	吳立文	東海大學	教育研究所

教學設備

- 1、設備組所屬設備：
 教室教學設備包括
 - (1) 投影機、布幕、訊號整合控制器、音箱、液晶電視、班級電腦(資媒組)、電腦螢幕(資媒組)、大鐵櫃、電動板擦機。
 - (2) 手提 CD、投影機遙控器、麥克風線。
 由各班【資訊股長】協助管理、維護以及報修。
 (其中手提 CD、高一液晶電視遙控器於學期結束時繳回設備組)
- 2、設備報修：
 - (1) 第 1 點所述之教學設備若有故障，請資訊股長至文華首頁「線上服務」→「資訊設備報修」登記。
 - (2) 若手提 CD、麥克風線故障，不需報修，請帶至設備組更換。

- (3) 若為門窗、水電、桌椅、電扇、冷氣、門鎖、黑板、個人置物櫃損壞請至總務處庶務組報修。
- 3、設備使用方法：
- (1) 教室訊號整合控制器、無線投影功能操作方式公告於設備組網頁，請師生們參考。
- (2) 手提 CD 最好放置於教師講桌下方，若放置電腦桌上須以乾淨布塊覆蓋，以避免粉筆灰落入機體，絕對禁止放置黑板下方。
- (3) 板擦機使用方法，每週將板擦機內海棉取出清洗，需【曬乾】再裝回，海棉的光滑面朝外。
- 4、消耗品領取：粉筆、板擦、板擦機內部海綿可請學生直接至設備組領用。上課完畢，請資訊股長關閉訊號整合控制器電源(按下課鍵或關閉延長線開關)
- (1) 班級投影機開關機需要時間，若連續開、關，需稍待片刻才会有畫面或關閉。
- (2) 電腦每天放學後會切斷網路及關機，請勿於該段時間之後使用電腦。
- (3) 每天放學時請資訊股長關妥門窗，以免器材損失。
- 5、教室之資訊及多媒體設備只作教學用途，任何與教學活動無關或由學生自行攜帶之音樂、影片一律禁止播放。
- 6、學生應愛惜公物，不得蓄意破壞，非正常使用之損壞，需負責賠償。
- 7、112 學年度第一學期教科書發放日期如下，領書地點為圖書館第一閱覽室：
- (1) 高三：7/31
- (2) 高二、120 班：7/31
- (3) 101~119 班：8/14
- 其中(1)、(2)退換書時間則為 7/31-8/2，(3)為 8/30-9/1，地點為設備組。另符合低收條件的同學統一由註冊組提供名單後減免書籍費。
- 8、專科教室預約系統操作說明已公告於設備組網頁，請教師參考。

學生學籍及成績管理 Q&A

1、Q：本校註冊組網頁網址？

A：註冊組網頁提供本校註冊組相關業務最新資訊及辦理說明。

(1) 請先至文華高中網頁→行政單位→教務處→註冊組。

(2) 或輸入註冊組網址 <https://tinyurl.com/ycx3h4f5>。

2、Q：如何查看本校定期考試各科分數？

A：請至文華高中網頁→「成績查詢」→「以 Google 帳號登入」→以學校 gmail 信箱登入(每位學生統一由學校發給學校公用信箱)。

3、Q：高一學生證申請辦理注意事項？

A：自 111 學年度起，臺中市政府教育局有數位學生證計畫，將統一公費製作高一新生數位學生證(悠遊卡、第一張免費)，相關使用、補辦等事宜待新生始業輔導註冊組會另行說明。

4、Q：如何辦理補發畢業證書？

A：請先至出納組繳費並持收據至註冊組辦理補發，畢業證書作業費 50 元。相關說明請詳閱註冊組申請證明文件網頁。

5、Q：如何申請校外獎助學金？

A：校外獎學金申請時間：上學期(約 9 月~10 月底)及下學期(約 3 月~4 月底)。

(1) 公佈方式：學校網頁、註冊組網頁公告為主。

教務處註冊組網頁→[獎助學金]→[校外獎助學金專區網頁](#)。

(2) 申請流程：請至 [112 學年度上學期獎助學金申請](#) 列印各獎助學金申請表(或至註冊組領取空白申請表)→填寫→審查→彙整→寄送校外獎助學金單位→發放獎助學金。

6、Q：若需要「成績證明書」，辦理各項獎助學金或折抵兵役役期，該如何辦理？

A：請先閱讀本校註冊組[證明文件申請](#)申請須知及注意事項。

教務處註冊組網頁→[下載專區]

(1) 在校生自行至成績查詢系統列印後至註冊組加蓋成績證明章。

(2) 畢業校友請自行至本校註冊組[下載專區](#)列印空白申請表(或至教務處註冊組領取空白申請表)→填表申請→領成績證明書→學務處教官室認證折抵役期天數。

7、Q：畢業條件？

A：普通型高級中等學校之畢業條件，主要依據「十二年國民基本教育課程綱要-總綱」、「十二年國民基本教育-特殊教育課程實施規範」以及「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定實施；而 108 學年度(含)之後入學者，適用下述畢業條件：

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條，符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、依據「十二年國民基本教育課程綱要-總綱」之「畢業學分條件」：

普通班學生應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。(111 學年度入學起應修習總學分 182 學分)

三、依據「十二年國民基本教育-特殊教育課程實施規範」之「畢業學分條件」：

數資班、語資班學生應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。其中，部定必修一般科目至少須 80%及格，校訂必修特殊需求領域科目至少須 85%及格，選修科目學分至少須 70%及格，始得畢業。(111 學年度入學起應修習總學分 182 學分)

舞蹈班學生應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，部定必修及校訂必修至少需 128 學分成績及格；選修學分至少需修習 14 學分且成績及格。(111 學年度入學起應修習總學分 181 學分)

※備註：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條，修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業條件者，發給修業證明書。

8、Q：高中有留級重讀嗎？條件為何？

A：自 103 年起高級中等學校學生學習評量辦法規定學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

9、Q：為何我學期成績不及格，但補考名單沒有我？

A：可參加補考的條件：一般生為 40 分，其他特殊身分學生另計。

10、Q：本校重修條件、時間及報名方式為何？

A：(1)重修條件：學期成績不及格之科目，得申請重修。

(2)重修方式：

①專班辦理：申請學生人數達 15 人，由學校開設專班供學生修讀，每一學分不得少於六節。

②自學輔導：申請學生人數未達 15 人，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

(3)報名方式：下學期結束後，依公告日期**網路報名**

高三課程約五月底報名；高一二課程約7月初及7月中旬分上下學期課程兩階段報名。

(4)重修時間：高三課程在畢業典禮後開始(6月中旬)；高一二課程約7月中旬至8月中旬。

11、Q：學生如何在網路上查詢段考成績、曠課紀錄？

A：(1)「學校首頁」→「成績查詢」→「以 Google 帳號登入」→以學校 gmail 信箱登入。

(2)成績登錄查詢系統也可查詢歷年成績、獎懲及出席狀況。

(3)家長也可在上述網頁，利用自己的 GOOGLE 信箱、FB 帳號或雅虎帳號，配合學校發給的「家長代碼」進入系統查詢學生成績、缺曠紀錄等。

12、Q：本校有英文成績單、在學或畢業證明書嗎？

A：有。若因出國需要英文成績單、在學或畢業證明書等，請先至教務處註冊組網頁→[證明文件申請]瀏覽申請需知並下載申請表或至教務處註冊組領取空白申請表辦理申請。

13、Q：若改名、搬家，該向什麼單位報告處理？

A：註冊組為本校學籍處理中心，請備妥戶口名簿等資料至註冊組填表檢核，以免成績單或其他重要文件無法寄達，更名必須向教育部呈報，請至註冊組辦理。

◎更正學籍申請書下載：教務處註冊組網頁→[下載專區]→更正學籍申請書

14、Q：低收入戶、身心障生、身心障子女、現役軍人子女、特殊境遇...等，該如何補申請減免學雜費呢？

A：(1)申請學雜費減免時間：開學後一週內可持證明文件至註冊組補申請(若補申請前尚未繳費者，請先至註冊組辦理換單後再繳費)。

(2)註冊組領取申請表(準備相關證明文件按期至註冊組繳驗)。

◎各項減免資訊專區：教務處註冊組網頁→[減免優待]

15、Q：如何辦理休學、轉學、退學？

A：辦理程序如下：

(1)先至註冊組領取**休學、轉學、退學申請書**，填妥資料並貼相片。

(2) 繳回學生證。

(3) 最後再到註冊組領取**休學、轉學、退學證明書**。

◎休學、轉學、退學申請書下載:教務處註冊組網頁→[下載專區]

16、Q：如何辦理復學？

A：(1) 依指定日期復學(上學期須於 6 月復學，下學期須於 1 月復學)。

(2) 暑、寒輔課前公告，並依**新學號**及**新班級座號**上課。

17、Q：升高二選班群編班後，可以轉班群嗎？可以轉幾次？轉班群時間為何？

A：(1) 可以。

(2) 一人以一次為限。

(3) 轉班群時間：

I、第 1 次轉班群：暑假輔導課第一週後。

II、第 2、3 次轉班群：升高二後上、下學期第二次期中考後會公告轉組時間及通知所有同學。

III、升高三後不能轉班群，請注意。

18、高一新生免學費及特殊身分學生學雜費減免及就學費用補助申請注意事項

(1) 免學費：高一新生符合家庭年所得總額在新臺幣 148 萬元以下者(採計學生、父、母)得申請。

(2) 特殊身分學生學雜費減免及就學費用補助：具當年度政府核可效期限內之低收入、中低收入、特殊境遇家、身障人士子女、身障學生、原住民學生等身份者。

(3) 所有高一新生需於 7/13 中午 12 時-8/9 中午 12 時前至「本校網路首頁」→「高一新生資訊專區」→「新生基本資料填報」線上填寫各項學籍資料，並選擇正確之「免學費/學雜費減免申請項目」。註冊組將由學生所填資料套印申請表，於始業輔導期間讓學生帶回家長簽名確認，並請學生於 8/17 備妥父、母及學生三人最近三個月內之戶籍謄本連同申請表一併繳回註冊組(戶籍謄本需含父、母及學生本人資料;單親或特殊監護情形需有詳細記載學生監護權歸屬)。

(4) 不申請免學費方案者亦需於 8/17 繳回家長簽名確認之申請書(不申請免學費方案者免交戶籍資料)。

(5) 出納組預計將於 9 月中旬發放註冊繳費單，符合免學費新生者，仍需繳交雜費、代收代付費、使用費等。

19、Q：導師如何取得班級的學生及家長通訊等資料檔案？

A：(1) 學校首頁→「成績查詢」→「以 Google 帳號登入」；帳號：教師校務系統信箱(XXXX@whsh.tc.edu.tw)；密碼：信箱自設密碼。

(2) 成績登錄查詢系統可查詢通訊錄、歷年成績、獎懲及出席狀況。

20、與學生相關之「學習評量辦法」、「轉班群作業要點」、「免學費及學雜費減免辦法」、「獎勵要點」、「畢業條件」、「學習歷程檔案建置作業補充規定」等辦法要點請至本校註冊組網頁「法規章則」中參閱。

21、依教育部「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫」，凡學生無故缺曠課超過三日、休學(轉)學、放棄(廢止)學籍均需依規定至教育部中途離校學生線上通報系統進行通報，並落實追蹤輔導至穩定就學。通報權責如下：

(1) 無故缺曠課超過三日：導師聯繫、生輔組綜理通報事宜、輔導處介入輔導
計劃網址：<https://leavers.k12ea.gov.tw/>。

(2) 休學(轉)學：註冊組綜理通報事宜

(3) 放棄(廢止)學籍：註冊組綜理通報事宜

詳細處理流程：請見生輔組網頁「臺中市立文華高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」。

(二) 總務處

班級經營的支持系統－總務處與導師的夥伴關係

職 稱		姓 名	分機	電子信箱
主 任		陳軒正	411	ga@whsh.tc.edu.tw
庶務組	組長	李俊彥	412	gm@whsh.tc.edu.tw
	採購	李珮雯	415	peiwen@whsh.tc.edu.tw
	財管	江明華代理 期間至 113.9.30	422	c302@whsh.tc.edu.tw
文書組	組長	楊加地	416	teachia@whsh.tc.edu.tw
	組員	黃麗心代理 期間至 112.12.31	427	sandy@whsh.tc.edu.tw
出納組	組長	林姿余代理 期間至 113.9.30	414	cashier@whsh.tc.edu.tw
	組員	劉祐佳	413	yoga@whsh.tc.edu.tw

服務聯絡方式

- 1、總務服務的對象：

涵蓋全校教職員工及學生，營造安全、自然、人文、藝術、科技、健康的校園環境。
- 2、各組服務簡介：
 - (1) 庶務組：學校建築設備管理維護、水電維護、校區硬體安全、營繕採購與財產管理。
 - (2) 出納組：教職員工薪津、現金票據收入與支出、註冊收費、獎學金、工讀金及各項收費、退費之事項。
 - (3) 文書組：學校公文處理、信件收發、檔案管理。
- 3、與學生相關性較高的總務服務：
 - (1) 辦理學生註冊事宜。--出納組
 - (2) 辦理學生助學貸款更換註冊繳費單事宜。--出納組
 - (3) 辦理軍人子女、身心殘障學生及子女、低(中低)收入戶子女學雜費減免更換註冊繳費單事宜。--出納組
 - (4) 發放學生獎學金、工讀費及各項收費退費事宜。--出納組
 - (5) 校舍、設備、器材及水電維修工作。--庶務組
 - (6) 各班教室器材或公共區域設備(如廁所設施、班及洗手台水龍頭等)如有損壞或

短少情形，請學生立即至庶務組填寫請修單(水電類及門窗類報修)。

(7) 冷氣卡故障、遺失、領取 → 庶務組，冷氣卡退費 → 出納組

4、與老師相關性較高的總務服務：

(1) 郵件收發：

本校郵寄地址：407 臺中市西屯區寧夏路 240 號 (英文地址：No 240, Ningxia Rd., Xitun Dist., Taichung City 407, Taiwan , R.O.C)。

(1)非公務信件及包裹請盡量避免寄至學校，如有遺失，學校不負保管責任。

(2)學生信件一律放置淳正樓 1 樓川堂兩側班級信箱內不另行通知，請學生自行領取。

(3)非在職職員(含無法識別人員身分)之信件皆放置於文書組招領，逾三個月無人招領將予以銷毀。

(4)文書組設有交換櫃，信件由工友發送至各科辦公室。

(5)私人信件請盡量避免交由學校寄送，如有遺失，學校不負保管責任。交由學校寄送之私人信件，請自行準備信封並黏貼郵資。

(2) 採購物品：

本校各項採購作業係依據政府採購法及其相關規定辦理。教師若有請購物品之需求，請依規定填寫請購單呈單位主管，經校長核定後，由庶務組採購人員奉核辦理。

請購常犯錯誤有：

A. 太晚提出請購，未預留採購作業時間(約需一週之工作天)。

B. 未奉核定前自行墊支採購。

圖書類採購請向圖書館薦購；教學設備與材料請提交設備組。

一般性事務用品(例如：影印紙信封膠水等)可向庶務組領用。

(3) 場地借用：

本校訂有場地借用管理辦法，校外單位借用本校場地需依規定支付場地使用管理費用與水電支出。

本校教師於上班時間借用校內場地，請循以下原則辦理：

A. 請提前一週借用場地，若想確認場地是否有空，請電洽校內分機：422 向財管人員洽詢。

B. 「專科教室」請向 ⇨ 「設備組」登錄借用。

C. 「體育場館」請向 ⇨ 「體育組」登錄借用。

D. 若於上班時間以外，需借用本校場地，請先向使用管理單位填單申請並經校長核定後借用(副本請知會庶務組傳達室，以維護門禁安全)。

(4) 停車事宜：

A. 本校汽車停車位計 128 格(含地面、地下)，提供同仁白天上班時間免費停

- 放，請依停車格線停放。校門設有車牌辨識系統，同仁進出校門所使用車牌之設定與更改請洽庶務組賴小姐（分機 417）。
- B. 騎乘機車同仁請將機車停放於教職員機車停車場。
 - C. 任何車輛出入校門請務必緩速行駛，留意行人安全。
- (5) 影印事宜：
- A. 目前每學年影印量，導師為 3600 張，專任為 1800 張，選修課所需講義印製請讓學生自行付費，不宜使用學校公用額度。
 - B. 若張數不足需要加值，請洽庶務組賴小姐申請，專任教師將會簽教務處，導師則會簽學務處。

(三) 輔導處

服務聯絡方式

職稱	姓名	分機	電子信箱
輔導主任	何宜璟	611	nell@whsh.tc.edu.tw
輔導教師	林詠昌	613	martin@whsh.tc.edu.tw
輔導教師	紀雅譯	615	vickychi@whsh.tc.edu.tw
輔導教師	洪家慧	614	Pipipo322@whsh.tc.edu.tw
輔導教師	林英秀	616	shuuu@whsh.tc.edu.tw

與學生共舞—學生輔導工作

所謂學生輔導工作，分為「發展性輔導」、「介入性輔導」、「處遇性輔導」三等級，在每一級中細分六大項：導師、各科任課教師、教務行政人員、學務行政人員、輔導教師、輔導行政人員，以明確規劃教師在各級中應扮演的角色及職責，以下僅摘錄導師工作項目提供導師一同協助推動學生輔導工作：

【初級-發展性輔導】：

配合學校行政推展，向學生、家長說明各項措施，做好班級經營。

(一) 班級經營：

1. 建立學生生活的常規，指導學生訂定班級公約。
2. 重視班級常態性生活管理，使學生有一乾淨的學習空間。
3. 外掃區督導。
4. 配合推動學校各項活動，爭取榮譽，適時凝聚班級向心力。
5. 透過週記、個別談話適時關心、鼓勵學生(輔導學生原則請詳附件三)。
6. 建立學生自治幹部發揮同儕良性影響，提升自我解決問題的能力。
7. 協助處理並指導班級學生各類活動及競賽，鼓勵學生參與，爭取團隊榮譽。

(二) 學生狀況掌握：

1. 早修、午休、升旗之學生人數及動向掌握。
2. 宿舍住宿生返家到校情形瞭解。
3. 若有學生工讀，應密切注意工讀狀況。
4. 蒐集並建立學生基本資料，充分瞭解學生。
5. 調查瞭解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現。
6. 與學生個別晤談，瞭解學生日常生活情形。
7. 處理班級學生一般的適應困難問題。
8. 辨識學生問題行為的徵兆。(可參閱「自我傷害行為篩選量表--教師觀察評

量表」及「自我傷害行為篩選量表--教師觀察評量表」：下載路徑：進入學校網頁→點選「教學行政」→點選「輔導處」→瀏覽生命教育專區→點選「憂鬱與自我傷害防治」→相關表單)

9. 高關懷及高風險學生之關照及輔導。

(三)與家長聯繫：

1. 落實電訪或家訪，一年級完成百分百的訪視。
2. 定期反映學生在校表現情形。
3. 善用親師座談會，密切與家長溝通，瞭解學生平時在家的生活情形，與家長建立正向、互信的親師關係。

(四)與各科科任教師就學生學習情形作溝通討論。

(五)參加研習活動：導師應多方面參加各項輔導知能研習，以充實輔導學生的知能。

(六)落實學生輔導及家庭聯繫：每次與學生晤談及與家長聯絡後，請即時上網摘要登錄晤談及聯絡事項，每學期末將進行統計。(本校輔導管理教師系統操作說明，請詳附件四；如何填寫輔導紀錄請詳附件五。)

【次級-介入性輔導】

(一)熟悉校內轉介與通報流程(教育人員「法定通報」責任請詳附件六)。

(二)高風險及高關懷學生提報學務處與輔導處，協同處理。

(三)對於接受輔導中的學生應做到保密、保護，避免二次傷害。

(四)經常性違規學生能結合家長，共同管理。

(五)配合學務處中輟通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者，送交學務處進行通報，並配合追蹤輔導。

(六)配合輔導教師進行班級高風險及高關懷學生之輔導。

(七)參與高風險及高關懷學生之個案研討會議。

(八)與高風險及高關懷學生之家長聯繫並配合學務、輔導人員做家庭訪問。

(九)對已安排認輔學生，持續關懷。

【三級-處遇性輔導】

(一)參與校園緊急事件之危機處理。

(二)參與個案研討會。

(三)參與學生精神疾病、傳染病、食物中毒等事件之處理與追蹤治療。

(四)偕同警方處理學生違法行為。

(五)個案若有課業進度問題，導師能協請教務處安排輔導。生活、行動之問題可協同學務處協助。

(六)無論個案在學校或休學就醫，均隨時和個案家庭及輔導單位持續聯繫、關心。

(四) 圖書館

服務聯絡方式

職 稱	姓 名	分機	電子信箱
主 任	謝鳳玲	618	lib@whsh.tc.edu.tw
資訊媒體組 組長	張傑富	619	cc@whsh.tc.edu.tw
讀者服務組 組長	黃筱筑	622	reader@whsh.tc.edu.tw
讀者服務組 幹事	林琮富	617	repeat@whsh.tc.edu.tw

1、可利用館藏資源

- (1) 館藏書籍及期刊。
- (2) 有聲資料。
- (3) 線上資料庫。

2、為整合 NAS、電子信箱及相關網站驗證，將教師同仁借閱圖書的讀者號變更為 T 加排課編號，例如排課編號為 001，則讀者號為 T001，登入館藏查詢系統的密碼亦同。

3、規劃高一新生圖書館利用教育，將利用一年級相關課程實施。

4、請老師多鼓勵學生參加全國高中閱讀心得及小論文寫作比賽，請學生盡量發揮多元能力並利用此機會充實推甄之備審資料。

(1) 閱讀心得寫作比賽預計投稿時間：

第一學期自 112 年 9 月 1 日起至 10 月 10 日中午 12 時止

第二學期自 113 年 2 月 1 日起至 3 月 10 日中午 12 時止

(2) 小論文寫作比賽預計投稿時間：

第一學期自 112 年 9 月 1 日起至 10 月 15 日中午 12 時止

第二學期自 113 年 2 月 1 日起至 3 月 15 日中午 12 時止

5、圖書館設有可容納約 1 個班級人數的閱覽區及有 61 個座位的團體視聽室，歡迎老師來電登記借用(分機 617)。

6、圖書館開館時間：

【平 日】08:00~12:30、14:00~17:30

【寒暑假】週一至週五 08:00~12:30、13:30~17:00

本校晚自習(非住校生)相關規定含開放時間公告等，請至圖書館網站上搜尋。

(五) 人事室

服務聯絡方式

職 稱	姓 名	分機號碼	電子信箱
主 任	林麗霞	511	person@whsh.tc.edu.tw
組 員	朱淑禎	517	
助理員	莊雅帆	512	

1、學校編制&員額

本校現含語文資優班、數理資優班及舞蹈班各 3 班、資源班 1 班共計 61 班，教職員工 177 人(校長 1 人、教師 141 人、教官 9 人(內含學務創新人力 3 人)、職員 27 人、技工(友)7 人)；另有專案計畫專任助理 2 人、兼任行政助理 1 人、行政助理 1 人，共計 189 人。

2、教師權利義務

教師法第 31 條

教師接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利：

- 一、對學校教學及行政事項提供興革意見。
- 二、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。
- 三、參加在職進修、研究及學術交流活動。
- 四、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。
- 五、對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。
- 六、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。
- 七、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與主管機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
- 八、教師依法執行職務涉訟時，其服務學校應輔助其延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。
- 九、其他依本法或其他法律應享有之權利。

前項第八款情形，教師因公涉訟輔助辦法，由中央主管機關定之；另其涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，應不予輔助；如服務學校已支付涉訟輔助費用者，應以書面限期命其繳還。

教師法第 32 條

教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

- 一、遵守聘約規定，維護校譽。
 - 二、積極維護學生受教之權益。
 - 三、依有關法令及學校安排之課程，實施適性教學活動。
 - 四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
 - 五、從事與教學有關之研究、進修。
 - 六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
 - 七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
 - 八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 - 九、擔任導師。
 - 十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。
- 前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之。

3、出勤差假

(1) 差假流程：

- I. 本校網頁→校園資源→校內系統→雲端差勤系統(臺中市版) →輸入個人身分證→密碼(預設 Aa123456，建議暫不修改密碼俟配合使用臺中市政府教育局 openID 再行修改密碼) →驗證碼→差勤系統→人事基本設定→職務代理設定(設定完成可回到差勤系統線上請假)。
請假流程：差假申請單→請假單→(個人請假資料) →代理人資料(以上設定代理人)→送出申請。(專任教師→教務處、導師→學生事務處)→教學組(處理調、代、補課事宜)→人事室登記(公差單另加送會計室登記)→校長核定。
- II. 同仁請假、公假、公差或休假等，應填具差假單，經學校核准後，始得離開辦公場所。
- III. 申請「請假」或「出差」者，請於請假(公差假)事由欄位覈實填寫。(請勿簡略填研習、開會)
- IV. 奉(薦)派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會或核有研習時數活動等，核予「公假」、經簽准以「公假具公差」性質登記且有往返交通費報支需要者，請以點選「公假」-「公假具公差」進入申請俾便後續往返交通費報支作業。
- V. 除休假、事假及 2 天以下病假外，請務必上傳已簽核紀錄之公文(或簽)、計畫等相關證明文件。如時間緊迫，可先上傳未簽核之公文(或簽)、計畫(需有時間、地點等可資審核資料)，但須於事後完成附件補附上傳作業(上傳途徑：差勤系統→基本勤情查詢→個人差假紀錄查詢→差假日期(找出假單)→

(右手邊)附件→上傳附件)。

VI. 教師同仁各項緊急差假，除應配合教學組優先妥善處理調、代、補課事宜，以兼顧學生受教權益外，仍應依規定辦理差假手續。

(2) 出國請假作業說明：

教師(含兼行政職務教師)同仁於學期中除因公務或婚假或其他特殊情形出國者外，仍應以課務為重，且不宜以調代課請假出國影響學生受教權益及影響行政業務推動，並請在「雲端差勤系統」→差假申請單→出國申請單→依實際假別」或「例假或寒暑假」假別，依程序辦理出國申請及其請假簽核手續；如赴大陸地區並應加填「赴大陸地區申請單」，且返臺上班後 1 星期內填寫「赴大陸返臺意見表」；利用寒暑假、其他連續假期或例假日出國仍請上「雲端差勤系統」辦理「出國申請單」或「赴大陸地區申請單」依程序簽核。

(3) 基於「禮貌、尊重」，商請同仁擔任自己差勤系統的「職務代理人」時，請事先取得職務代理人「同意」，才開始進行假單之填寫。假單填寫後，請電話告知職務代理人，務必「登入系統」，去點選「該筆假單」之同意代理，以免延誤假單陳核時間。

(4) 法令依據：教師請假規則、代理教師比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

(5) 線上差勤系統操作任何疑義等請逕致電人事室諮詢。

4、兼課兼職

(1) 教育人員任用條例第 34 條規定，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。

(2) 查公立各級學校專任教師兼職處理原則第 3 點規定教師兼職機關(構)之範圍及第 4 點規定得兼職任務之限制及不得兼任之職務。

(3) 本校教師聘約約定要項第 15 點規定，教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，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。

(4) 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條第 1 項第 3 款第 4 目規定略以，未經校長同意，擅自在外兼課兼職。...留支原薪。

(5) 另第 6 條第 1 項第 3 款第 8 目規定，在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。...記過。

(6) 代理教師非經學校同意不得在校外兼課、兼職。

5、性騷擾防治措施

(1) 本校為防治性騷擾，提供免於性騷擾之友善工作環境，以維護教職員工之權益，對性騷擾事件，訂有臺中市立文華高級中等學校性騷擾防治措施申訴及懲處實

施要點。

- (2) 本要點適用於本校教職員工(含約聘僱人員)發生性騷擾防治法第二條及性別工作平等法第十二條之性騷擾事件者；但適用性別平等教育法處理者，不適用本要點之規定。
- (3) 本校處理本要點第三點規定之性騷擾事件申訴受理單位為人事室；並由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」，負責處理性騷擾申訴案的審議及調查。

申訴專線：04-23124000 轉 511、512、517

申訴傳真：04-36060018

申訴電子信箱：person@whsh.tc.edu.tw

6、宣導

- (1) 本校教師聘約要項第四點規定以...教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。宣導籲請教師同仁以身在教育現場，除體驗兼行政同仁的辛苦付出提供優質行政支援與業務規劃服務外，也能適時盡一份心力兼任行政職務提供教學、學生事務...等行政服務。歷經校務會議宣導、鼓勵到校任教3~13年未曾兼任行政職務教師同仁應優先兼任行政組長2年以上為校服務，經驗傳承培育人才俾以校務永續發展。
- (2) 依臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點規定，禁止教職員工於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車，違者照章議處，以端正紀律。
- (3) 依臺中市政府及所屬機關學校維持辦公紀律要點規定，重申不得於辦公時間從事與公務無關之行為，及其他破壞辦公紀律，足以影響學校形象之行為。
- (4) 臺中市政府重視每一位同仁，因此提供員工協助方案(Employee Assistance Program，簡稱EAP)，協助同仁處理有關心理、法律、財務、管理、健康等方面問題，想了解更多請上網：人事處網站/EAP員工協助方案網、(臺中市政府員工方案協助網站 <https://www.personnel.taichung.gov.tw/1191416/>)，或撥打24小時免費諮詢協談專線0800-028-885；教師請善用「臺中市教師諮商輔導支持體系」。
- (5) 天然災害來襲時，臺中市政府會透過LINE即時傳送是否停班停課訊息，請同仁踴躍加入市府LINE，以即時接收最新動態及相關防救災資訊。
- (6) 請應恪遵性別平等教育法暨相關規定，教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- (7) 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

- (8) 教職員工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；且不得對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻，以免觸犯刑法。

(六) 會計室

服務聯絡方式

職 稱	姓 名	分機號碼	電子信箱
主任	林美容	513	yuan1688@whsh.tc.edu.tw
會計組員	陳珍蘭	514	
會計佐理員	洪美華	515	

一、業務概況：

- (一) 年度預(概)算籌編、分配、收支估計表、補辦預算等之編製及相關文稿之處理
- (二) 預算執行之會簽及控管。
- (三) 各收支款項案件之處理及憑證之審核、保管。
- (四) 各類會計報告之編報及會計帳簿憑證之裝訂、保管。
- (五) 各類統計資料之編報及保管。
- (六) 臨時交辦事項。

二、協同工作事項：

- (一) 視預算執行進度與效益，定期或不定期提醒相關同仁，依據計畫之目標及期程積極辦理。
- (二) 經費收支應注意事項：
 - 1、收納業務：檢視各類書面文件是否已詳載案由、法規依據、收入明細、標準、總額及會辦之相關處室。
 - 2、經費動支：(1) 各項採購案件應依採購法辦理，不得意圖規避採購法，分批辦理公告金額以上之採購。
(2) 檢視各類書面文件是否已詳載事由(用途)、法規依據、經費來源、預計動支金額(上限)及會辦之相關處室。
 - 3、經費核銷：檢視核銷金額是否在核准額度內，實際執行內容是否與核准內容一致，並檢附核准案據、相關文件、合法發票(收據)或領據辦理核銷。
 - 4、付 款：除一萬元以下之零用金外，公款支付應由學校直接支付廠商(債權人)，勿由個人先行代墊。辦理各項業務活動時，應事先簽准，以符行政程序。

三、法令宣導：

(一) 政府支出憑證處理要點：

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

(二) 內部審核處理準則：

第 2 條

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

第 4 條

各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查(檢查現金、票據、證券及其他財物)方式。

(三) 會計法：

第 99 條

各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

第 102 條

各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

一、未註明用途或案據者。

二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。

四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

九、第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。

十、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

四、各項支出標準及審核等相關規定，請參閱本校會計室網站(會計室/法令規章/本校常用法規及支出標準及審核作業手冊)。

四、意見交流

五、臨時動議

六、校長指導

七、主席結論

八、散會 時 分。

(附件一)

文華高中班級/社團團體服裝審核申請表				
班級/社團 名稱	辨識文字或符號 (擇一即可)			
	文華、WH、 或 、Wen Hua (含英文全銜) 書寫體、草寫字體須清晰可辨			
	服裝樣式照片(彩色圖樣)			
申請日期	(前)		(後)	
年 月 日				
說明				
1、團體服裝以美觀大方及團體特色等設計，須於衣袖或衣服正面 (只有背面會遭審退)印有文華、WH 字樣、識別系統 或校徽 ， Wen Hua (含英文全銜) 擇一即可 (英文書寫體須可辨識)。				
2、班服、社服、會服或紀念衫等設計圖，須送學務處審查，通過後始可開始製作。				
3、班服以班級統一樣式，經班導師同意申請。				
4、社團服裝經社團活動組同意申請，會服及紀念衫由訓育組同意申請。				
申請人	導師/社活/ 訓育組長/附屬 社團指導老師	生輔組長	主任教官	學務主任
↕	↕	↕	↕	↕

(附件二)

臺中市立文華高級中等學校推動「SH150」方案實施計畫

壹、依據：依 106 年 5 月 3 日中市教體字第 1060037515 號函，國民體育法第六條規定、教育部體育署 Sport Health 150(SH150)方案及臺中市政府教育局頒訂之「臺中市中小學學生每週在校運動 150 分鐘實施計畫」推廣學生參與運動相關政策實施。

貳、目的：增進學生每日在校身體活動的質與量，提升體適能及習得運動技能，並培養終身規律運動習慣。

參、實施對象：本校全體學生。

肆、推動期程：以每學期為單位，持續實施。

◎實施時間：

星期 時間	一	二	三	四	五
課前時間	30 分鐘	全校活動	升旗頒獎	30 分鐘	30 分鐘
課間時間	55 分鐘	55 分鐘	55 分鐘	55 分鐘	55 分鐘
課後時間	30-60 分鐘	30-60 分鐘	30-60 分鐘	30-60 分鐘	30-60 分鐘
可使用時間	115-145 分鐘	85-115 分鐘	85-115 分鐘	115-145 分鐘	115-145 分鐘

- **課前時間：**每周一、四、五(7:30~8:00)學生可自行利用場地開放時間進行活動。
- **課間時間：**第一、二、三、六節下課各 10 分鐘；午休結束與第五、七節下課各 5 分鐘，合計共 55 分鐘。(第四節下課為午餐時間不列入計算)
- **課後時間：**依本校操場開放時間為(17:00~18:00)，學生可自行利用場地開放時間進行活動。
- **每週一至週四上午 8 時至下午 6 時、週五上午 8 時至下午 5 時(例假日不開放、如遇段考期暫不開放)。**

臺中市立文華高級中等學校推動「SH150」方案 實施計畫

實施登錄時間：(如因疫情嚴峻，採線上課程而導致縮短實施時間，學生皆可採線上登錄、亦鼓勵學生居家做運動，仍可將運動時數在學校網站做登錄)。

實施日期、週次：(自 112 年 9 月 11 日起至 113 年 6 月 14 日止)

112 年

9/11-15，9/18-22，9/25-9/29 (三週)

10/2-6，10/9-13，10/16-20，10/23-27(四週)

10/30-11/3，11/6-10，11/13-17，11/20-24，11/27-12/1 (五週)

12/4-8，12/11-15，12/17-22，12/25-29 (四週)

113 年

1/2-5，1/8-12 (二週)

2/15-17，2/19-23，2/26-3/1 (三週)

3/4-8，3/11-15，3/18-22，3/25-29 (四週)

4/1-3，4/8-12，4/15-19，4/22-26，4/29-5/3 (五週)

5/6-10，5/13-17，5/20-24，5/27-31 (四週)

6/3-7，6/10-14 (二週)

★ 備註：注意事項學生上網登錄：請學生於運動後 7 日內自行上網，於本校網站(線上服務)網頁"SH150"登錄個人運動時數與班級運動總時數。

臺中市立文華高級中等學校 SH150 線上登錄系統使用說明

步驟一：學校首頁>>>線上服務>>>SH150 登錄



步驟二：SH150 登錄頁面>>>請輸入班級與密碼(密碼務必妥善保管)



步驟：先選擇登錄資料的週次>>>再選擇要登錄資料的同學>>>點選筆狀圖示輸入



步驟：務必按下存檔圖示才算完成唷!!! 感謝你的配合!!!

SH150 每日運動時間表 (單位: 分鐘)						
座號	姓名	週一 (9/4)	週二 (9/5)	週三 (9/6)	週四 (9/7)	週五 (9/8)
1	巫知卉	20	25	30	50	30
2	李幼潔					
3	林晏蓉					
4	徐瑋琪					
5	趙均					
6	張宇玲					
7	張凱凱					

※備註：

1. 登錄網址：<http://www.whsh.tc.edu.tw/sh150>
2. 登錄時間：每月第一週可登錄前一個月的資料，其餘只能查詢。
3. 登錄方式：在儲存格上點兩下滑鼠左鍵(或按下右側的鉛筆按鈕)進行編輯，每輸入一筆可按[TAB]鍵跳到下一格，完成後按下[Enter]鍵儲存。
4. 輸入之單位為分鐘，勿包含小數點或其他字元。



(附件三)

輔導學生原則

一、 導師的輔導價值：輔導是生命關懷的創作過程，也是協助學生成長的互動歷程，辛苦您了，由於您的付出，將促使另一蒙塵的生命再現光彩，下列的提醒，僅提供您作參考。

- (一) **請先善待自己**：常常想起自己是個有血有肉有感情，而且需要滋養的生命體。常常覺察自己的感覺和心情，特別是生氣和沮喪時，要給自己一個發抒和安放的空間常常想起自己扮演的各種角色，為自己的努力而喝采。
- (二) **做好準備**：相信學生的現況是其來有自；但也相信轉變是可能的。記得多給學生點空間和時間，延緩我們的價值判斷，才可能滋生轉變的契機。已發生的事無法改變，只能改變那些事件對人的影響。予人安全感會帶來信任，但是安全感的建立是漸進的。

二、晤談的基本技巧

- (一) **專注與聆聽**：談話時，老師表現出對學生的重視，專注的聆聽，非語言(或肢體語言)部分則是以臉上表情與動作，來積極的參與學生的談話。此種專注的態度可以鼓勵學生充分表達自己。
- (二) **具體**：將學生所談話的內容，使其從模糊不清的狀態趨向於特定的人、時、事、地，使廣泛沒有方向的談話，加以窄化而有方向，也就是談話能了解 **What、Who、How、Where、When** 等五個 W。使用具體技術，協助學生了解問題的所在。
- (三) **同理心(empathy)的表達**：同理心指是指老師在談話情境中，將自己從學生所感受到的情緒表達出來，讓學生知道老師對他的了解。
- (四) **摘要**：老師針對學生談話的內容作整理，並用容易瞭解的語言表達出來。摘要時，可以幫助學生了解談話的進展，並了解談話所到達的階段。

三、**從簡單的日常生活狀況開始聊起，營造輕鬆、關懷、不壓抑的談話氛圍**，關懷的層面：

- (一) **生活作息**：睡眠夠不夠？每天平均睡幾小時？睡得好嗎？最近的食慾如何？
- (二) **住宿情況**：在外面住宿嗎？跟朋友住還是一個人住？
- (三) **人際互動**：有比較要好的朋友嗎？在跟同學相處上有遇到什麼問題或困難嗎？最近的心情如何？
- (四) **過去的課業經驗/現今學習情形**：之前對哪些科目有興趣？今天的課上得怎麼樣呢？在課業上有沒有遇到問題？

- (五) 家庭手足：在家中跟誰比較親？父母親的管教方式是？有幾個兄弟姐妹？
(六) 其他：社團生活、打工生活等。

四、積極表達對學生的關心與擔心，評估學生的狀況。**若需轉介給輔導老師，建議先主動與輔導老師討論，並詢問學生對晤談的意願，以避免學生對晤談產生抗拒。**

※詢問學生對晤談的意願，您可以這樣說：「老師看你這陣子因為OO事件心情很低落、折騰，我其實也蠻難過的，同時我也擔心目前的心情會持續影響你，那輔導處的老師可以跟你聊聊，紓緩你的情緒壓力，協助你釐清困擾，不知道你要不要試試看。」

※平時主動關懷，多方蒐集資料，讓學生發生事情時，願意來找你幫忙

(附件四)

輔導管理教師系統操作說明

一、功能：

- (一) 提供導師【學生基本資料】查詢，瞭解學生家庭及自我認識情形。
- (二) 提供導師與學生晤談及家庭聯繫後之線上登錄及查詢用。

二、注意事項：

- (一) 輸入聯繫與晤談紀錄之敘述，線上登錄晤談紀錄或家庭聯繫資料時，務必存檔。
- (二) 使用完系統後務必登出，以免他人誤用造成自身權益受損。

The screenshot shows the school's website with a callout box containing the following instructions:

進入學校首頁-->點選『校園資源』
-->點選『ischool 新校務系統』--
>點選『g+』後，輸入帳號及密碼，
再點選『輔導系統』
※帳號：您的學校信箱
※密碼：您學校信箱的密碼

The website interface includes the school logo, navigation menu (關於文華, 成果展現, 入學與升學, 行政單位, 教學單位, 校園資源, 線上服務, 校外資源), and a grid of service icons such as 學校行事曆, 課表查詢, 成績查詢, 處室分機, 電子郵件, 學校位置, 學校行事曆, 成績證明書下載, 舊系統, LiveABC英語學習系統, 校園英語新聞, 維修登記, 場地預約, and 臺中捷運線上唯一高中.

(附件五)

導師輔導學生資料紀錄之必要與必備要素

學生輔導資料在於協助導師隨時紀錄與掌握學生的學校生活狀況、親師溝通狀況，此外，亦有利於掌握個案處理進度，也可保護導師的相關權益。

如果貴班學生發生突發事件，教育主管行政機關會在第一時間調閱導師及輔導教師對學生的輔導紀錄，並要求導師填寫相關報表，因此學生輔導資料不僅是師生互動的書面資料，也可協助導師整理與回憶個案學校生活適應的點滴，也請導師務必將輔導晤談及家庭聯繫資料記載在本校亞昕系統。

以下針對輔導紀錄的重點摘述，提供導師做為日後書寫的參考：

1. 以條列式為主要原則。
2. 會談時間(日期、時間、第幾節課) / 會談方式(如：電訪、家訪、校內會談...)
3. 會談對象(如：個案、案父、案母或其他相關人等)
4. 事件經過簡述(如：事件關係人、事件發生經過...)
5. 事件處理(如：事件發生後的相關處理、獎懲)
6. 後續追蹤(如：事件發生並經過處理後，個案的回應或改變、心理師晤談等...)
7. 輔導紀錄上，針對個案的描述，可根據下列向度：個案人格特質、個案家庭狀況、學校生活適應、同儕關係交友狀況...等。
8. 請避免像流水帳般紀錄生活瑣事以及避免使用情緒化的字眼(如：是一個令人討厭/白目/的學生...)，請客觀描述事件經過或個案的人格特質，將把客觀的事實與您的主觀看法、感覺分開記錄。

(附件六)

教育人員【法定通報】事件與責任

※ 法定通報：指法律明文規定相關人員對特定事件的通報責任，所以當知悉未於規定時間內進行通報，將面臨相關罰則或處分。

※ 相關通報法規條文與說明：

通報網站：

1. 法定通報：內政部「關懷 e 起來」網站。
2. 行政通報-校安通報：由校安中心向教育部指定網站通報。

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
兒童及少年福利與權益保障法(未滿 18 歲之人)	<p>第 47 條 兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年出入前項場所。 第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。 第一項之場所應距離幼兒園、國民中小學、高中、職校二百公尺以上，並檢附證明文件，經商業登記主管機關登記後，始得營業。</p>	<p>本法所稱兒童及少年，指未滿十八歲之人；所稱兒童，指未滿十二歲之人；所稱少年，指十二歲以上未滿十八歲之人。</p>
	<p>第 49 條 任何人對於兒童及少年不得有下列行為： 一、遺棄。 二、身心虐待。 三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。 四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。 五、利用兒童及少年行乞。 六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。 七、強迫兒童及少年婚嫁。 八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。 九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。 十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。 十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒童及少年身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。 十二、迫使或誘使兒童及少年處於對其生命、身體易發生立即危險或傷害之環境。 十三、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。</p>	

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
	<p>十四、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。</p> <p>十五、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。</p> <p>第 51 條 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，不得使六歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧。</p>	<p>特別看護之兒童及少年，指罹患疾病、身體受傷或身心障礙不能自理生活者。</p> <p>不適當之人，指下列各款情形之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、無行為能力人。 二、七歲以上未滿十二歲之兒童。 三、有法定傳染病者。 四、身心有嚴重缺陷者。 五、其他有影響受照顧兒童及少年安全之虞者。
<p>兒童及少年福利與權益保障法(未滿 18 歲之人)</p>	<p>第 53 條 醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、教保服務人員、警察、司法人員、移民業務人員、戶政人員、村(里)幹事及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 二、充當第四十七條第一項場所之侍應。 三、遭受第四十九條各款之行為。 四、有第五十一條之情形。 五、有第五十六條第一項各款之情形。 六、遭受其他傷害之情形。 <p>其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣(市)主管機關。</p> <p>直轄市、縣(市)主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即進行分級分類處理，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>直轄市、縣(市)主管機關受理第一項第五款案件後，應於四日內提出調查報告；受理第一項其他各款案件後，應於三十日內提出調查報告。</p>	<p>當您知悉未滿 18 歲之學生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 2. 充當酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。 3. 被遺棄、身心虐待、強迫其婚嫁、拐騙、質押，或以其為擔保之行為；強迫、引誘、容留或媒介其為

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
	<p>第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。</p> <p>第一項至第四項通報、分級分類處理及調查之辦法，由中央主管機關定之。</p>	<p>猥褻行為或性交；利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心發展之出版品、影片、網際網路或其他物品。</p> <p>4. 其他犯罪或為不正當之行為。</p>
	<p>第 54 條</p> <p>醫事人員、社會工作人員、<u>教育人員</u>、保育人員、教保服務人員、警察、司法人員、移民業務人員、戶政人員、村(里)幹事、村(里)長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，於執行業務時知悉兒童及少年<u>家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療</u>等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞，<u>應通報直轄市、縣(市)主管機關</u>。</p> <p>直轄市、縣(市)主管機關於接獲前項通報後，應對前項家庭進行訪視評估，並視其需要結合警政、教育、戶政、衛生、財政、金融管理、勞政、移民或其他相關機關提供生活、醫療、就學、托育及其他必要之協助。</p> <p>前二項通報及協助辦法，由中央主管機關定之。</p>	
	<p>第 73 條</p> <p>高級中等以下學校對依少年事件處理法交付安置輔導或施以感化教育之兒童及少年，應依法令配合福利、教養機構或感化教育機構，<u>執行轉銜及復學教育計畫</u>，以保障其受教權。</p> <p>前項轉銜及復學作業之對象、程序、違反規定之處理及其他應遵循事項之辦法，由中央教育主管機關會同法務主管機關定之。</p>	
	<p>第 100 條</p> <p>醫事人員、社會工作人員、<u>教育人員</u>、保育人員、教保服務人員、警察、司法人員、移民業務人員、戶政人員、村(里)幹事或其他執行兒童及少年福利業務人員，違反第五十三條第一項規定而無正當理由者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。</p>	
<p>兒童及少年性剝削防制條例(未滿</p>	<p>第 9 條</p> <p>醫師、藥師、護理人員、社會工作人員、臨床心理工作人員、<u>教育人員</u>、保育人員、警察、司法人員、觀光業從業人員及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知悉未滿十八歲之人從事性交易或有從事之虞者，或知有本條例第四章之犯罪嫌疑者，應即向當地主管機關或第六條所定之單位報告。</p>	<p>當您知悉未滿 18 歲之學生從事坐檯陪酒、網路援交等性交易或性交易之虞行為；或知有犯罪嫌疑者。</p>

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
18 歲 之人)	第 36 條 違反第九條第一項之規定者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。但醫護人員為避免兒童、少年生命身體緊急危難而違反者，不罰。	本條例 104.02.04 修正公布名稱為「兒童及少年性剝削防制條例」及全文 55 條：施行日期，由行政院定之。
家庭暴力防治法	第 3 條 本法所定家庭成員，包括下列各員及其未成年子女： 一、配偶或前配偶。 二、 現有或曾有同居關係 、家長家屬或家屬間關係者。 三、現為或曾為直系血親或直系姻親。 四、現為或曾為四親等以內之旁系血親或旁系姻親。	本法所定的家庭成員，其中校園常見為「情侶暴力」，指現有或曾有同居關係之情侶（含同性戀者）。
	第 50 條 醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、 教育人員 、保育人員、警察人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應立即通報當地主管機關， 至遲不得逾二十四小時 。 前項通報之方式及內容，由中央主管機關定之；通報人之身分資料，應予保密。 主管機關接獲通報後，應即行處理，並評估有無兒童及少年目睹家庭暴力之情事；必要時得自行或委請其他機關(構)、團體進行訪視、調查。 主管機關或受其委請之機關(構)或團體進行訪視、調查時，得請求警察機關、醫療(事)機構、 學校 、公寓大廈管理委員會或其他相關機關(構)協助，被請求者應予配合。	暴力情事：指有肢體、精神、言語等暴力行為。
	第 50-1 條 宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路或其他媒體，不得報導或記載被害人及其未成年子女之姓名，或其他足以識別被害人及其未成年子女身分之資訊。但經有行為能力之被害人同意、犯罪偵查機關或司法機關依法認為有必要者，不在此限。	
家庭暴力防治法	第 60 條 高級中等以下學校 每學年應有四小時以上 之家庭暴力防治課程。但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。	
	第 62 條 違反第五十條第一項規定者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。但醫事人員為避免被害人身體緊急危難而違反者，不罰。	知悉有疑似家庭暴力情事者未於二十四小時內通報。
	第 63-1 條 被害人年滿十六歲，遭受現有或 曾有親密關係 之未同居伴侶施以身體或精神上不法侵害之情事者，準用第九條至第十三條、第十四條第一項第一款、第二款、第四款、第九款至第十三款、第三項、第四項、第十五條至第二十條、第二十一條第一	104.02.04 增訂之第 63-1 條條文自公布後一年施行。

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
	<p>項第一款、第三款至第五款、第二項、第二十七條、第二十八條、第四十八條、第五十條之一、第五十二條、第五十四條、第五十五條及第六十一條之規定。</p> <p>前項所稱親密關係伴侶，指雙方以情感或性行為為基礎，發展親密之社會互動關係。</p> <p>本條自公布後一年施行。</p>	
性侵害 犯罪防 治法	<p>第 7 條</p> <p>各級中小學<u>每學年應至少有四小時以上之性侵害防治教育課程。</u></p> <p>前項所稱性侵害防治教育課程應包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、兩性性器官構造與功能。 二、安全性行為與自我保護性知識。 三、性別平等之教育。 四、正確性心理之建立。 五、對他人性自由之尊重。 六、性侵害犯罪之認識。 七、性侵害危機之處理。 八、性侵害防範之技巧。 九、其他與性侵害有關之教育。 <p>第一項教育課程，學校應運用多元方式進行教學。</p> <p>機關、部隊、學校、機構或僱用人之組織成員、受僱人或受服務人數達三十人以上，應定期舉辦或鼓勵所屬人員參與性侵害防治教育訓練。</p>	
	<p>第 8 條</p> <p>醫事人員、社工人員、教育人員、保育人員、警察人員、勞政人員、移民業務人員，於執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得逾二十四小時。通報之方式及內容，由中央主管機關定之。</p> <p>前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。</p>	
性別平 等教育 法	<p>第 21 條</p> <p>學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。</p> <p>學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p>	
	<p>第 36 條</p>	

法規	相關條文(各法規全文，請上網搜尋)	說明
	學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰： 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。 二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。	
	第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。 學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。	

通報網站：

1. 法定通報：內政部「關懷 e 起來」網站 <https://ecare.mohw.gov.tw/>，每位教職員工皆有通報責任。
2. 行政通報-校安通報：由本校校安中心向教育部指定網站通報。

(附錄一)

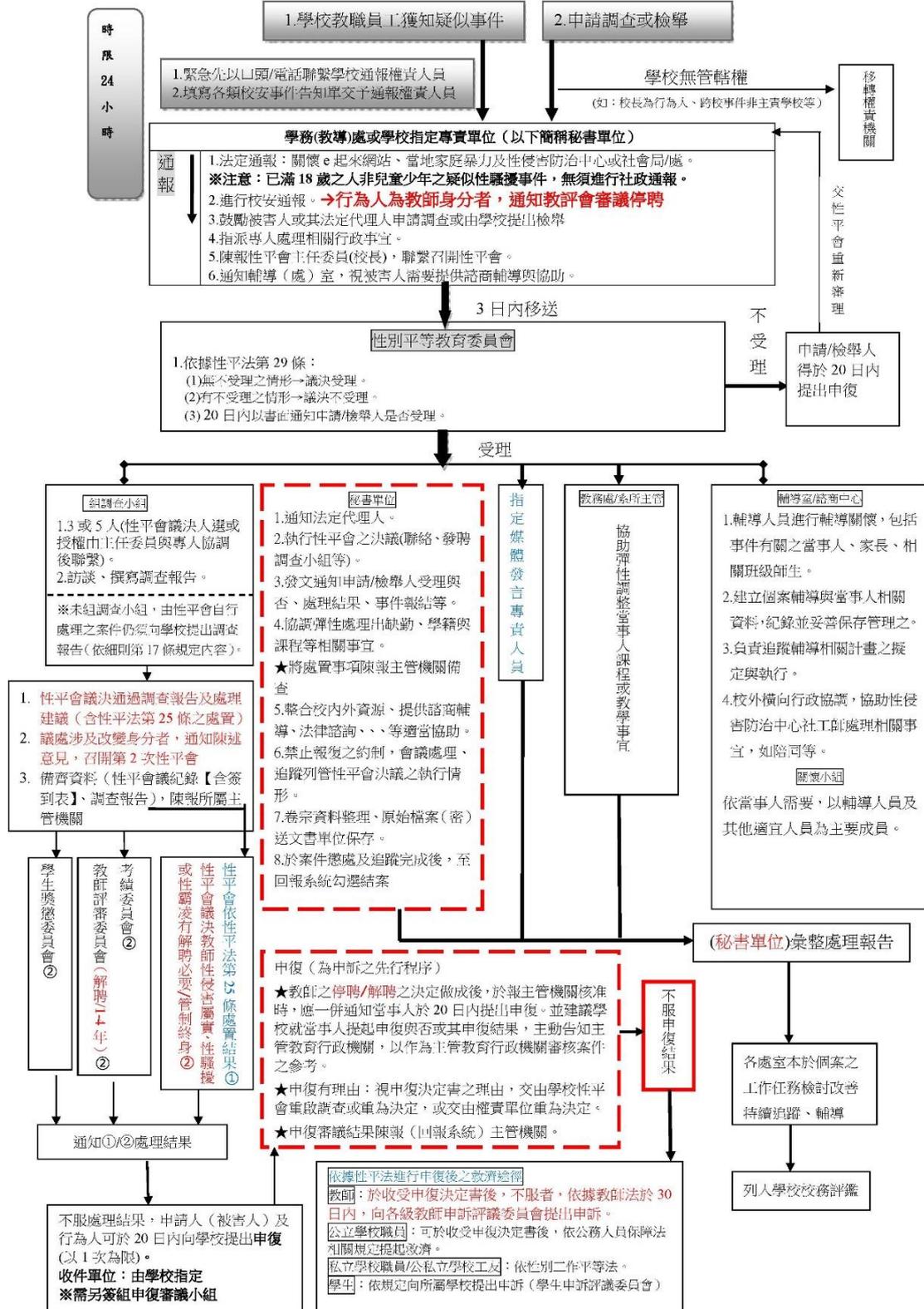
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年6月4日臺制(三)字第1010101395號函修訂

103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂

110年6月16日修正



(附錄二)

臺中市立文華高級中等學校教師輔導與管教學生辦法

97 年 1 月 18 日校務會議通過
108 年 02 月 11 日校務會議修正通過
110 年 02 月 22 日校務會議修正通過
111 年 06 月 28 日校務會議修正通過

第一條 依據：

教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函暨教師法規定訂定之。
教育部 109 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1090091337 號函暨修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定訂定之。

國教署 109 年 11 月 05 日臺教國署學字第 1090095430 號「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 15 點、第 22 點規定及修正對照表。

教育部 111 年 2 月 11 日臺教學(二)字第 1112800641A 號函辦理修訂。

第二條 本校教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及高級中等學校學生獎懲規定。

第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、 不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段。但要求學

生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教之責任。

第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。

前項輔導與管教無效時，得移請學校學生事務處、輔導處或其他相關單位處理。

第九條 處罰之正當程序：學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處(以下簡稱學務處)或輔導處(室)處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、性別特質、性別認同、性傾向、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而為歧視待遇。

第十二條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十三條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎勵。

第十四條 學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施(參照附表一)。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省並提出修復措施。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人(父母、監護權人)，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- 十、限制參加正式課程以外之活動。
- 十一、經法定代理人(父母、監護權人)同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- (一) 學生身體確有不適。
- (二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- (三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第十六條 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- 一、警告
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、假日輔導。
- 五、心理輔導。
- 六、適性輔導及適性教育。
- 七、轉換班級或改變學習環境。
- 八、法定代理人(家長或監護權人)帶回管教(每次以五日為限)。

九、規劃參加高關懷課程。

十、移送司法機關或相關單位處理。

十一、其他適當措施(校外義工服務，以養老院、安養中心、育幼院、世界展望會為主，並能提出義工服務證明者，以代替懲罰)。

除前項措施外，必要時得為輔導轉學之處分。

第十七條 依第十五條第九款與第十六條第十款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

第十八條 為維護學生之身體自主權與人格發展權，有關安全檢查的限制規範如下：

一、除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十九條所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品(如書包、手提包等)，學校進行前項搜查前至少需經學務處或學校主管機關授權同意，並應全程錄影存證。

二、因有相當理由或證據得在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)，搜查時必須在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下。

三、進行學生宿舍之定期或不定期檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

四、學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。學校及有權調閱或保管相關錄影資料之人員應負保密義務。以上錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回；

第十九條 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師或學校發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知法定代理人(家長或監護權人)領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品(資訊)。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

四、其他法令規定之違禁品。

第二十條 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學

校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

- 第廿一條 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
- 第廿二條 本校處理學生獎懲事項，應依據高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及高級中等學校學生學習評量辦法簽處。
- 第廿三條 本校學務會議審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
- 第廿四條 學務會議為重大獎懲決議後，應作成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其法定代理人(家長或監護權人)。必要時並得要求法定代理人(家長或監護權人)配合輔導。
前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- 第廿五條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社政輔導或醫療機構處理。
- 第廿六條 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者學生或其家長、法定代理人(父母或監護權人)、或受其委託之人，得依相關規定向學校提出申訴。
- 第廿七條 學校應成立學生申訴評議委員會及訂定申訴要點。
一、學生獎懲委員會之委員不得兼任申訴評議委員會之委員。
二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 第廿八條 本校為鼓勵學生改過遷善，訂定懲罰存記及改過銷過辦法。
- 第廿九條 本辦法如需改訂或修訂，須由學務處邀集一定比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表，(必要時並得舉辦公聽會或說明會)召開會議議決相關條文並經公告程序，始生效力。前項學生代表人數，宜占全體會議人數之五分之一以上。
- 第三十條 本辦法經校務會議決議通過，並陳校長核可後實施。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 2. 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」 2. 「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 2. 「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按

	<p>照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果</p> <p>(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加</p> <p>學生對負向行為的改變動機</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>



導師輔導知能研討會

暨 學 務 會 議 手 冊



臺中市立文華高級中等學校
Taichung Municipal Wen-Hua Senior High School

發行人：黃偉立

總編輯：李佳泓

執行編輯：蘇嫻雯、洪淑娟

編輯委員：王彥妮、陳軒正、何宜璟、謝鳳玲、林麗霞、林美容
王昱翔、魏秀蘭、薛連輔、廖彩真、黃映雪、王筱玫

發行：臺中市立文華高級中等學校學生事務處

發行日期：112年8月28日

地址：407臺中市西屯區寧夏路240號

電話：(04)2312-4000

網址：<http://www.whsh.tc.edu.tw>