

國立鳳新高級中學 107 學年度第 10 次行政會議紀錄

壹、時間：107 年 12 月 24 日上午 10 時 10 分

貳、地點：本校 3 樓會議室

參、主席：羅校長金盛

紀錄：何世恭

肆、出席：如簽到單

伍、主席致詞：

- 一、先利用前一段時間召開資訊安全研習，說明一下學校資料備份還原機制及對抗綁架勒索病毒，後面再進行行政會議。
- 二、校務評鑑的自陳表主任們大致已經完成，請組長們依其內容將佐證資料分類放到播客系統，再請秘書將資料夾發給大家，以一個效標一個資料夾開始放紙本資料。
- 三、自評的時間為 1 月 21 日，請於 1 月 19 前將 3 樓會議室佈置好，並將所有的書面資料夾充實擺放好，資料內容先以 107 年為主。
- 四、請教務處於教學研究會宣導校務評鑑所需要的資料，並買一些塑膠資料夾並標上姓名發給老師，以方便老師將教學檔案資料放入其中。

陸、107 學年度第 9 次行政會議討論事項裁示及決議執行情形
無

柒、各處室工作報告及建議

教務處：(請參閱會議資料 P1-P3)

- 一、學習扶助學習因經費下來較慢且報名不踴躍，故這學期無法開班。
- 二、高三休業式後申請原班自習調查表，為便於環境清潔管理，增設一欄衛生股長。
- 三、高三下學期第 8 節逾 25 人才開班，音樂、美術班逾 20 人才開班，不開放併班及中途退費。
- 四、資訊科全國學科競賽榮獲三等獎，感謝陳政忠組長辛勞。

學務處：(請參閱會議資料 P4-P6)

總務處：(請參閱會議資料 P7)

- 一、校園景觀改造工程一案，將在 12 月 25 日星期一下午進行初驗程序更正為 12 月 24 日。

輔導室：(請參閱會議資料 P8)

圖書館：(請參閱會議資料 P9)

教官室：(請參閱會議資料 P10)

- 一、近期有學生會在一樓教室逗留，發現後會勸導回家或至 K 書中心讀書。

人事室：(請參閱會議資料 P11)

主計室：(請參閱會議資料 P12)

- 一、主計室於 12/22 收到國教署來函通知修正「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，名稱並修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，並自 108/1/1 生效，相關檔案主計室已掛在主計室「法令規章」網頁，請同仁自行上網參閱。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：學務處

案由：修正「國立鳳新高級中學學生社團活動實施辦法」，請討論。

說明：依國教署 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784B 號令發布「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」之補充規定範例提出修正。

決議：請學務處檢核修訂後，再提下次行政會議討論。

國立鳳新高級中學學生社團活動實施辦法

107.12.?? 學務會議修正

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

本校學生得依本辦法組織各種社團招募社員，推展社務。社團分為下列三種：

一、服務性社團：以推展社會服務、服務人群為目的之社團。

二、學術性社團：以研究學術、文化、藝術為目的之社團。

三、藝能性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。

四、體育性社團：以培養學生體育活動為目的之社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、社團成立：

1、社團須由校內具有正式學籍之十五名學生以上連署發起，並經學務處審定、校長核准後始得成立。申請人於社團成立後為當然社長，連署人為當然社員，且連署人一學期內不得轉社。

2、社團成立以每學年受理一次為原則，依社團活動組公告之申請期限內辦理。

3、申請人於規定時間內，需撰寫申請表並擬定社團組織章程，至社團活動組繳交備審。

二、社團評鑑：

1、各社團之評鑑依本校「學生社團評鑑實施辦法」辦理之。

2、評鑑委員會由社團活動組長擔任召集人，遴選若干校內教師擔任委員進行評鑑。

3、經評定績優社團於朝會中頒獎，績優幹部予以敘獎，評鑑欠佳之社團則輔導改進。

4、各社團社長需準備個人及社團活動資料，依相關辦法參與年度卓越領導人選拔活動

三、社團獎懲：

1、社團課期間嚴禁訂購外食，亦不可請指導老師攜帶外食入校，違反者記社團違規一次。

2、社團申請校內外活動時，未依規定或有未經家長同意(包含偽造家長簽名)

而私自參與活動者，記社團違規一次。

3、社團招收地下社員或讓校內外非登記之社團成員參與社團課，情節嚴重經查證屬實者，記社團違規一次。

4、社團從事校內外社團活動時，未遵守本校「學生獎懲實施規定」或有破壞校譽者，記社團違規一次。

5、社團每學期收費上限為\$500，並於期初收費，爾後不得再收，否則記社團違規一次。

6、社團一學年內第累計達三次違規者，由社團活動組呈送校長核准後廢除該社團。

7、依本校「學生社團評鑑實施辦法」評定甲等以上者進行獎勵。

8、社團成員配合學校參與活動或比賽，表現良好者，由社團活動組呈報予以獎勵。

四、社團解散：

1、當學期經選社或轉社後社團人數不滿十五人者。

2、社團之校內外活動有嚴重違反本校「社團獎懲」實施規定或影響校譽者。

3、社團活動績效不佳，違反獎懲辦法第5條之規定，累計違規達三次者。

4、依本校「學生社團評鑑實施辦法」，社團評鑑未達標準者。

5、凡有上列情事經校長核定後解散該社團，並以文令通告。

6、解散社團之成員，依志願選填其他社團或由學務處社團活動組斟酌分發。

伍、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

一、各社團除特殊情況經校長核准外，以一位指導老師為原則。

二、各社團應設社長、副社長各一名，任期一年，負責主管社團事務。各社團得設活動組、總務組、美工(資訊)組、聯絡組、文書組等幹部以推展社務。含社長、副社長至多設置幹部十人。

三、各幹部之遴選以兩性均權為原則，且不得跨社擔任幹部。

四、各社團之幹部應參加社團活動組舉辦之幹部訓練會議，以瞭解社團活動運作相關規範，執行相關服務工作。

五、各社團上限人數由社團活動組依社團性質與活動地點訂定之。

六、社團指導老師之遴聘：

1、社團指導老師之聘任，以校內學有專長之教職員為原則，社團如因指導老師專長需聘請校外人士時，須向社團活動組核備，轉陳校長核准後聘請。

2、各社團應於每學年開學前，委請擬聘任之指導老師填寫「國立鳳新高級中學社團指導老師基本資料表」，並送至社團活動組彙辦造冊，簽請校長核聘，聘期以一學年為原則。

3、社團指導教師需具有與該社團發展之特殊專長或優越成就，並具相關事蹟佐證。

4、社團指導老師需具學士(含)以上學位，並予聘任時檢具畢業證書佐證。

5、社團指導老師因故不宜或無法繼續指導時，社團應依聘任程序，重新洽尋指導老師人選並提出申請。

6、社團指導老師之指導費依實際上課核予每節課(50分鐘)新臺幣400元。

六、社團指導老師之職責：

- 1、輔導社團發展，包括社團組織、計畫、執行及評量、財產管理、改選交接等事項，並應於開學後二週內，擬定教學進度及重要活動計畫，送社團活動組核備。
- 2、於每學年社團課開始前，出席由社團活動組召開之社團指導老師座談會，並協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。
- 3、指導老師因故未能指導社團課時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利課程順利進行。無故缺課達三次者，本校得中止聘書，不予聘任。
- 4、指導社團參加校內外各項競賽或活動。
- 5、校外重大活動或具有安全顧慮之活動，應隨隊指導。

陸、社團選社及轉社規範

一、選社：

- 1、學生於學年開學之初依其志願分發社團，以參加一個社團為原則。
- 2、學生凡經志願分發後，未經學務處及指導老師同意，不得任意更換社團。
- 3、社團額滿時，則由學務處社團活動組斟酌分發。

二、轉社：

- 1、於社團活動組所公布之轉社期限內辦理。
- 2、轉社以轉入有缺額之社團為原則。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、社團每學期收費上限為\$500，於期初收費後，不得再收。每學期之結餘，發還社員。

二、社團活動之場地借用地點應載明於本校「社團課外活動申請表」，並應於活動日前主動向場地

主管單位確認。社團活動場地如與校級行政活動衝突，則以校級行政活動優先。

活動場地器材

設備若使用不當，造成損壞或遺失應照價賠償。

- 三、社團辦理活動經費除社團自籌、學校補助外，其他以任何方式募集經費者，應事先經指導老師同意並經活動組初審、學務長複審後始得辦理，違反上述規定，將依本校相關規定懲處。若辦理活動需販售票券或收費，應依財政部「娛樂稅法」之規定辦理相關作業。

捌、校內、外社團活動辦理

- 一、社團課實施時間如各學年度之行事曆所示。如遇特殊狀況調整課程，以正式通告為準。
- 二、除特殊狀況經社團活動組核定外，各社團不得利用午休時間集會，惟各社團得於社團課當週上課前申請午休公假一次討論社團相關事務，且須於集會前四天向社團活動組提出申請，經社團活動組審核通過後方可進行。

- 三、各社團於社團課當週上課前申請之午休集會不得延誤用餐或影響他人午休，違者取消該社團申請午休集會之權利。
- 四、各社團課後或假日校內外活動須依規定時程向社團活動組提前申請。申請時需檢附活動企劃書、家長同意書及申請單。未申請者一律不得辦理活動。留校課後活動時間至晚間八點為止。惟各社團若需於二樓以上之校內空間從事活動，基於校園安全需於晚間六點前離開。
- 五、每逢段考前一週，禁止所有社團集會活動。

玖、社團之公告

本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

本計畫經學務會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

提案二

提案單位：輔導室

案由：修訂「鳳新高中學生懷孕受教權維護及輔導協助實施規定(草案)」，請討論。

說明：依據教育部公告修正實施之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，修訂本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助實施規定」。

決議：本校已有內控的機制且來文也未要求學校自訂流程及機制，所以本案就不提出修訂。

鳳新高中學生懷孕受教權維護及輔導協助實施規定

107 年 12 月 24 日行政會議修訂

108 年月日校務會議通過

壹、依據：

- (一) 性別平等教育法第 14 條第 3 項及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定辦理。
- (二) 教育部民國 104 年 08 月 05 日公告修正實施之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

貳、原則：

- (一) 本校秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。
- (二) 輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- (三) 為維護懷孕學生受教權及提供必要協助，本校由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」相關規定統籌預防及處理相關工作。

參、預防：

- (一) 本校運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。
- (二) 教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：
 1. 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
 2. 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
 4. 強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
 5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
 6. 加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。
- (三) 本校與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

肆、處理：

- (一) 知悉未成年學生發生懷孕事件時，即成立處理小組，由校長擔任召

集人，並指派輔導主任擔任執行秘書，並由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。知悉成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

(二) 本校處理小組成員為教務主任、學務主任、輔導主任、與學生相關之導師、輔導教師、輔導教官及校護，並得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為小組成員，有關「處理小組」行政支援工作職責表（附件一）。

(三) 處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其負責處室及主要任務如下：

1. 輔導組(輔導室)：

(1)成立輔導團隊，其成員應包括輔導主任、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(2) 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。

(3)輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

(4) 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5)輔導內容應包括：

A. 提供懷孕學生個別輔導及諮詢。

B. 提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

C. 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

D. 運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

E. 提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

F. 協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

G. 協助相關社會福利資源轉介。

H. 提供工作小組及其他教師諮詢。

I. 提供班級團體輔導。

J. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2. 行政組：

(1)教務處：

A、依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生成績、補考等學籍及課程相關事項。

B、視懷孕學生需要，結合相關資源，安排課程、場地、遴選適任教師，提供其多元適性教育、補救教學等協助完成學制內之課程。

(2)學務處：

A、依學生學習或成績評量之規定及學生請假辦法彈性處理學生出缺勤紀錄等相關事項。

B、由健康中心或校護提供懷孕學生因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3)主計室：

A、依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。

B、配合教務處、學務處、總務處、輔導室在提供懷孕學生相關課程及服務時，所需之鐘點費、諮詢輔導、家庭教育及場地修繕等費用。

(4)總務處：提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，視懷孕學生之需要規劃下列設施：

A、合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

B、健康中心設備器材之增購等。

C、提供母乳哺（集）之相關設施。

(5)跨處室整合校內外資源：學務處、總務處應配合輔導室，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

陸、本校應維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

柒、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

捌、本實施規定經本校行政會議通過，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

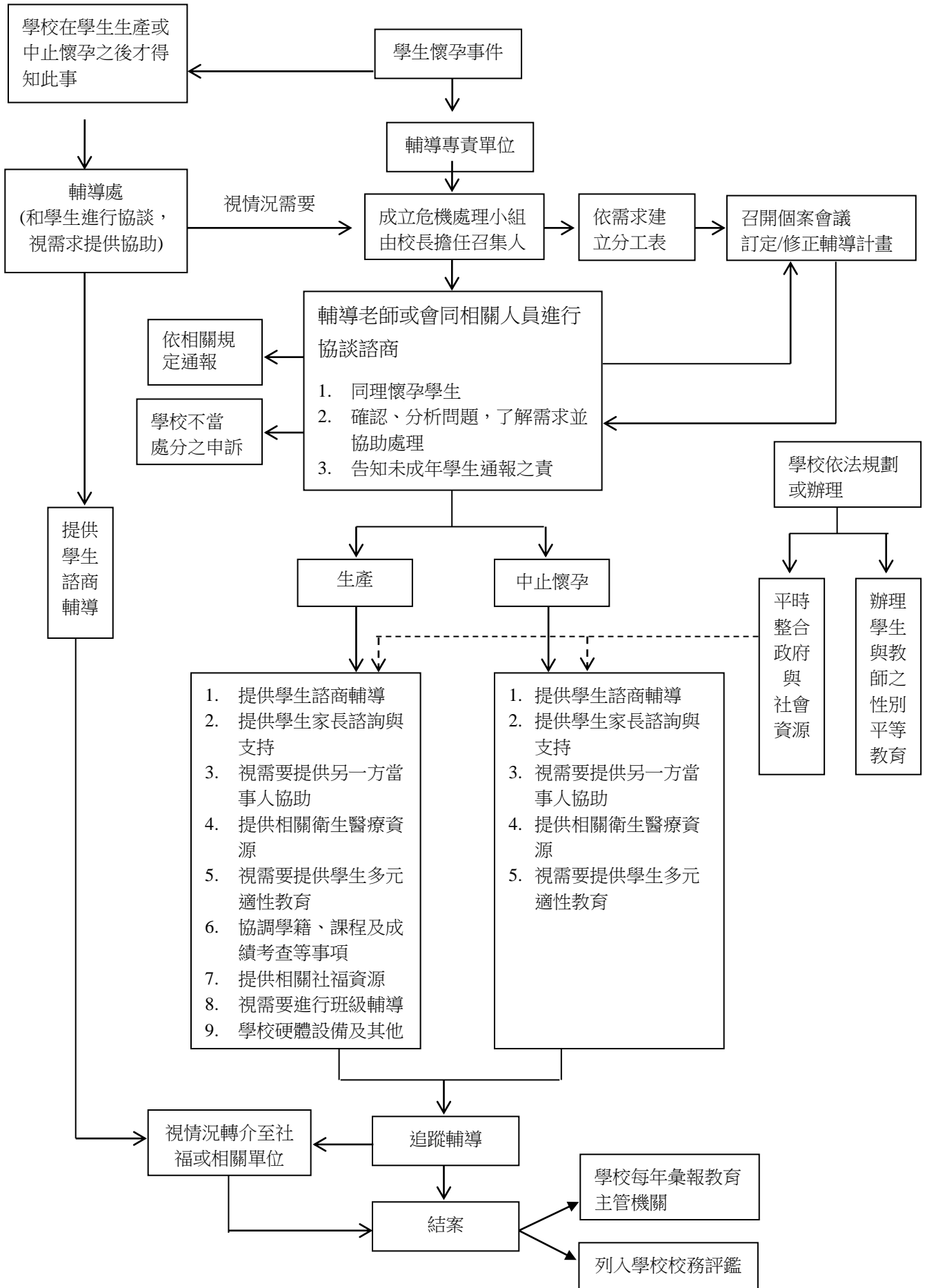
附件一

學生懷孕事件「處理小組」行政支援工作職責表

處理小組	成員	工作職責及內容	備註
召集人	校長	綜理事件之處理。	指定該事件之發言人。
執行秘書	輔導主任	協助召集人處理事件。	
輔導工作	輔導室	1、遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 2、擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 3、運用社會資源，協助懷孕學生相關需求。 4、提供懷孕學生家庭諮詢與支持。	整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
	輔導教師	1、提供懷孕學生個別輔導與諮商。 2、建立懷孕事件個案輔導紀錄並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及管理資料。 3、提供班級團體輔導。 4、提供懷孕學生生涯規劃輔導。	懷孕輔導紀錄表。
	護理師	協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。	
	導師	1、提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 2、協同輔導教師進行班級輔導，助學生心理及生理適應。	
行政工作	教務處	提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含： 1、學籍：休學依規定至多2學年，但必要再延長時，學校專案報請核准延休後，繼續保留學籍。 2、成績考查或評量及格基準規定：懷孕期間，	

		<p>當學期比照特教學生以 40 學分為及格。</p> <p>3、自學輔導：補修學分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助完成學業。</p> <p>4、補救教學：協助完成學制內之課程。</p> <p>5、懷孕期間請假及產假從寬辦理，依成績考查辦法補充規定，扣考與否以下列 2 點規定計算，以個案簽核，彈性 從寬辦理：</p> <p>(1) 缺課日數達全學期教學總日數 3 分之 1 時，不得參加各科學期末之定期考查。</p> <p>(2) 某一科目缺課節數達該科目全學期教學總節數 3 分之 1 時，不得參加該科目期末之定期考量。</p>	
	學務處	<p>1、彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事故」方式處理。</p> <p>2、配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。</p>	性平業務主辦每學年末將學生懷孕事件之處理概況函報並將處理成效列案存檔備查
	總務處	<p>1、安排合乎需要之學習環境，如教室安排、課桌椅調整等。</p> <p>2、配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。</p>	
	會計室	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導及處理所需。	

學生懷孕授教權維護及輔導協助流程



玖、主席裁示：

一、學生扶助學習計畫還是要請教務處多加宣導，讓其成立幫助學生學習。

二、1/11(五)舉辦【地球人遇見小王子】2場講座以抽籤制決定參加班級。

三、教務處在規劃教師缺額時，要讓各科老師了解是依據課務的安排、人事的編制及校務發展行政等程序，並在教評會時提出說明。

四、1月16日校務會議，各處室章則須於校務會議討論通過的，請於1月7日行政會議提出討論，來不及提行政會議則以簽呈處理。

拾、散會：同日上午11時40分。