

高雄市立鼓山高中111學年度第1學期第1次行政主管會報開會資料111.08.08

壹、上次主席裁指示暨決議事項

高雄市立鼓山高中110學年度第2學期111年6月6日第5次行政主管會報主席裁指示決議事項分辦表		
主席裁指示暨決議事項	承辦單位	執行情形
1. 活動中心音響效果改善請掌握於暑假期間完成，並請持續爭取吸音牆相關經費。	總務處	遵照辦理。
2. 請教務處將防災研習及生生用平板研習納入暑假共同備課研習。	教務處	遵照辦理。
3. 6月21日（二）辦理高一課桌椅更換作業，請提早告知老師及協助同仁。	總務處	遵照辦理，因疫情關係已改至7月11日辦理。
4. 學校招生宣導影片拍攝事宜，請秘書統籌辦理。	秘書	感謝執秘協助，已順利完成。
5. 請總務處、學務處協調辦理開學前校園清消。	總務處 學務處	遵照辦理。 遵照辦理。
6. 請教務處及學務處妥善安排考程及休業式日程表。	教務處 學務處	遵照辦理。 因應疫情取消，暑期安全須知公告於學校首頁。
7. 請教務處本週提供考程表，以利相關活動安排應變。	教務處	遵照辦理。
8. 請學務處安排辦理111學年度開學典禮。	學務處	適逢周二全校朝會時間辦理111學年度開學典禮。
9. 8月25日（四）、8月26日（五）教學共備日研習請以線上辦理，並請相關處室提供研習課程資訊。	教務處 學務處 總務處	遵照辦理。 111年度已辦理教師班級經營增能研習，暫不辦理。 遵照辦理。

	輔導處 圖書館	遵照辦理。 遵照辦理。
10. 6月30日（四）期末校務會議請線上辦理。8月29日（一）期初校務會議請於半圓形會議室實體辦理。	教務處 學務處 總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書 人事室 會計室	遵照辦理。 轉知所屬，準時與會。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
11. 請教務處於學輔會議提供簡明行事曆供老師參閱。	教務處	遵照辦理。
12. 請各處室同仁擲節開支。	教務處 學務處 總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書 人事室 會計室	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
13. 請相關處室即早因應安心上工若結束之事務。	學務處 總務處 輔導處	遵照辦理。 依來文再延長一年至112年6月30止。 遵照辦理。
14. 請通知各處室及老師若特殊狀況需學生返校，請事先通知業管單位，以利學務處彙整通報教育局每日到	教務處 學務處	遵照辦理。 依規定彙整人數，統計到校人數報局。

校學生人數。	總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
15. 居家遠距教學期間，因特殊狀況需求返校學生需穿著學校運動服或制服以利辨識。	教務處 學務處 總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書	遵照辦理。 已協請導師協助宣導。 遵照辦理。 轉知所屬知悉。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
16. 請各處室若有掌握相關同仁或人員有疑似或確診新冠肺炎，請儘速回報。	教務處 學務處 總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書 人事室 會計室	遵照辦理。 已於各群組學輔會議宣導告知。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
17. 目前本校暫不啟動異地辦公或人員分流措施。	教務處 學務處 總務處 輔導處 軍訓室 圖書館 秘 書 人事室 會計室	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。

貳、提案討論：

提案一：廢除「高雄市立鼓山高中學校學生申訴評議委員會設置要」(106年6月30日期末校務會議通過)及「高雄市立鼓山高中學生申訴案件處理實施要點」(民國104年6月30日103學年度第二學期期末校務會議通過)

提案單位：輔導處

- 說明：1.教育部修正「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，名稱並修正為「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」，業經教育部於中華民國111年5月2日修正發布，並於111年5月26日施行。
- 2.依本市教育局「高市教高字第11133901100號」函，各校相關學生申訴評議委員會組織編制、學生或自治組織提起申訴期限及申訴之評議決定期限等均應依前開辦法辦理。
- 3.「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」如附件。

決議：

提案二：本校「高雄市立鼓山高級中等學校校務會議組織及運作要點」第三項：會議組織成員及其產生方式，提請討論。

提案單位：秘書

提案說明：

高雄市立鼓山高級中等學校校務會議組織及運作要點

高市教高字第10334814900號函辦理
高市教高字第10336523600號函報局備查
104.01.28 103學年第二次校務會議討論修正
高市高教字第10434814900號函辦理
104.06.30期末校務會議修正通過
高市鼓中秘字第10470591200號函報局備查
104學年度第二學期期末校務會議修正通過
105.08.01高市教高字第10534567100號函核備
109年7月30日臺教授國字第1090086633號函修訂
110.01.20 期末校務會議通過
111.08.29 期初校務會議修正

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、高雄市立鼓山高中高級中等學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- (一) 本校校務會議組織成員總人數合計一一九人，由本校校長、各單位主管九人、全體專任教師九十四人、職員代表三人、家長會代表三人、及經選舉產生之學生代表十人組成。
- (二) 第一款家長會代表三人，家長會會長為當然代表外，其餘由家長會於家長代表大會推舉產生。
- (三) 第一款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成。
- (四) 第一項全體專任教師含學校正式教師、代理教師、增置專長教師、代課教師、專長教練等得列席參加校務會議。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- (一) 定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告；召開日期變更時，應於開會十五日前公告。
- (二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、學校教職員三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 3、因天災、緊急事故、依法令或校長認為有必要時：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- (一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
- (三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

七、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。
- (五) 經選舉產生之學生代表共同提案(如經選舉產生之學生代表僅一人者，本款得訂定為「經選舉產生之學生代表，提案前經充分蒐集學生意見後，免經連署，逕行提案」)。
- (六) 學生會及其他學生相關組織提案。
- (七) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

八、本要點經校務會議通過，並報高雄市政府教育局備查。

決議：

參、待協調事項

項次	提出處室	協調內容	協處情形
1	總務處	耐震補強第二期預計於8月12-18之間搬遷,8月22日開工	請各處室及早因應（如正課以及社團上課地點的安排變動等等）
2	輔導處	新增特教班教室的工程和設備採購	
3	輔導處	大學之旅的時間規劃(上學期或下學期)	
4	秘書	風險管理項目	請各處室主任協助檢視是否增刪
5	秘書	1.工讀生調查表(紙本)請於8月31日前繳交 2.家長會預算表(新舊資料已放置 P-111櫻慧秘書)請於8月19日下班前繳交 3. P 槽行事曆填寫並同步 google 日曆，請於8月23日下班前完成繳交，俾利校務資料彙整 4．期初校務會議資料已放置P槽，請於23日下班前繳交，俾利校務資料彙整	家長會預算表彙整後，擇日討論預算項目。

肆、未來工作報告暨宣導事項

教務處

【教學組】

一、111學年度暑期課程日期(先以實體規劃)

1. 高三：7/11-8/12 (共五週，週二、三 1~6 節，其他 1~4 節)

2. 國三、高二：7/18-8/12 (共四週，1~4 節)

3. 高一：7/25-8/12 (共三週，一週三天，週一~三 1~4 節)

高一英文會考 C 學習扶助課程：7/29-30、8/4-5順利完成，數學扶助課程因報名人數不足，未開設。

4. 高一、高二重補修：8/1-8/26(實體)。

二、國一新生培力營：7/18-8/5(共三週，每天1~7節)，已順利完成。

三、國二雙語營隊：7/12-7/20(共七天，每天1~6節)，已順利完成。

四、8/25、8/26教師共同備課日研習表如下

五、111學年度開學日：8/30(一)

鼓山高中111學年度第一學期暑假共同備課研習課程表(皆為線上研習)

課程名稱	主題	日期	時間	研習代碼	Google Meet 會議室代碼
教師增能研習(教)	談未來人才培育 (台積電慈善基金會執行長 彭冠宇)	111/8/25(四)	09:00 -10:30		gys-ybpj-swp
法定教師輔導知能 研習(輔)	校園學生自我傷害辨識與 防治處遇	111/8/25(四)	10:30 -12:00		gys-ybpj-swp
中午休息					
教師雙語增能研習 (教)	談雙語教學 (台師大教育所林子斌教授)	111/8/25(四)	13:00 -14:30		gys-ybpj-swp
(高中) 學習歷程檔案平台 教師介面介紹(教)	優歷-學習歷程檔案與學涯探 索平台(講師：張逸昀)	111/8/25(四)	14:30 -16:00		gys-ybpj-swp
教師增能研習(教)	談 SDGs 永續發展目標 (台師大環教所葉欣誠教授)	111/8/26(五)	09:00 -10:30		gys-ybpj-swp
消防法定研習(總)	民防防護團常年訓練暨防 災消防研習活動	111/8/26(五)	10:30 -12:00	3489786	gys-ybpj-swp
中午休息					

數位精進研習(圖)	數位學習工作坊(一) 講師：國立彰化師範大學 簡頌沛 助理教授	111/8/26(五)	13:30 -16:30	3470618	gys-ybpj-swp
-----------	---------------------------------------	-------------	-----------------	---------	--------------

【註冊組】

- 一、高一免試入學新生報到已於7/21(四)辦理完畢，線上新生說明會亦已辦理完成。免試入學報到總計196人(另有直升13人，安置1人，普通班共210人)。7/25(一)下午2點前放棄截止。
- 二、本校國一新生目前4班，高市教育局統一編班及導師編配作業亦已於7/21(四)辦理完畢，編班結果已公告於學校首頁及新生專區。
- 三、高一新生編班委員會訂於8/11(四)中午12:30。

【教研組】

- 一、110學年度高中優質化成果報告已順利完成繳交，謝謝各處室主任及計畫負責老師共同努力完成。
- 二、【高一升高二】及【高二升高三】之多元選修課程及跑班課程選課已公告選課結果。
- 三、高一新生訓練時會舉行高一課程說明會及課程諮詢。

【設備組】

- 一、8/29返校日當日發放高一教科書及其他年段未發放的部分。
- 二、有上暑輔各年段的教科書皆已完成發放。此次高中部教科書發放及後續處理退換書事宜，將採由協力廠商協助辦理。
- 三、111充實一般科目教學設備計畫目前已送請款資料到教育局，將於八月前完成所有的採購、驗收及成果報告，待採購項目全部到齊且安裝定位後，請相關申請人協助完成成果報告。(今年執行率100%)
- 四、111活化空間計畫已於6/13第四標結標，近期將備期資料進行請款。並於暑假期間施工，目前預計於8/20前完工。

【試務組】

【國三升學】

1. 免試升學比一比
110年免試上榜總人數：71
公立：50（雄中雄女各一、新莊4），70%。私立：21
111年免試上榜總人數：63
公立：48（雄中1雄女2、新莊2），76%。私立：15
2. 免試升學普高、高職比例

110年普高：25人（35%），高職：46人（65%）

111年普高：20人（31.7%），高職：43人（68.3%）

【高中部】

1. 分科測驗已於7/11-12完成考試，共有29位同學參加，感謝支援考生服務隊的校長及各處室主任為學生加油打氣。

2. 7/27分科測驗成績公告。

3. 110-2學習歷程檔案上傳已截止。

本學期上傳截止時間：7/14（學期結束後兩週）

教師認證截止時間：7/21(上傳截止後一週)

學務處

處室組員異動-訓育活動由許雅鈞老師接任、學務發展組由林奇貞老師接任，生輔組由張庭嘉教官接任，衛生組由林千凱老師接任，午餐執行秘書由張麗美老師接任，新手上任，請各處室不吝指教。體育組協辦-凌依華老師 國際教育-鄭凱鴻老師，另外衛生組協辦行政；訓育協發協辦行政兩位待確認。

1. 仁愛基金目前(06/30)結餘1,692,056元整，感謝各教職同仁捐款以協助貧困或突遭變故學生能安心就學。請各教職同仁持續踴躍捐款。

2. 教育儲蓄專戶善款(06/30)結餘1,246,045元，專款專用於個案學生。各班若有特殊弱勢個案需要協助，可洽詢學務處以協助申請教育儲蓄專戶募款，幫助弱勢學生安心就學。

3. 因應新冠肺炎，請各位遵守防疫措施。仍需落實勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節等良好個人衛生習慣，外出活動時，應維持室內1.5公尺、室外1公尺以上的社交距離，若無法維持應佩戴口罩。請留意自身及親友健康，如果出現發燒或呼吸道症狀，應佩戴口罩，就醫，不要搭乘大眾運輸工具，以降低疫情風險。

4.111學年學生手冊修正，請各處室將修正電子檔放置 P-各處室交換資料-111學年學生手冊以利彙整印製及公告。

5.111學年導師名冊附件一，放置於 p-各處室交換資料-導師名冊-111學年導師名冊。

6.下學年班國高中班週會時間/社團時間已先輸入電子行事曆，檔案已放置 P 各處室交換-學務處-111學務處-111學年上學期社團與班週會時間。各處室可先行安排相關講座，以利彙整。

7. 協請總務處依例開學前一週完成校園公共區域之清消工作。

8. 111學年第一學期班週會講座時間表會貼在 P 槽，請各處室視業務需求安排填入，並需填入 Gmail 行事曆，請於8月19日(五)前填入，以利彙整。

9. 假卡版本更新如附件二。

【訓育活動組】

- 1.111學年國三校外教學已開順利開完籌備會議，協請總務處招標，感謝總務處。
- 2.規劃國高中社團開設事宜。

【學務發展組】

- 1.111學年度新生訓練於8月23日(二)、24日(三)辦理，行程草案如附件三。(因應疫情滾動式修正)，請各處室將要給新生班級資料裝袋送學務處彙整。
- 2.高雄市立鼓山高中111學年度第一學期全校返校日行程表，8月29日(一)日程表如下。(因應疫情滾動式修正)

時間	活動內容	地點
7：30 - 8：00	大掃除	各班清潔區
8：10 - 8：50	導師時間	各班教、室環境清掃/(班務處理、班級幹部選舉、領書)
9：00 - 09：50	導師時間	各班教室/加強餐車清理 (班務處理、班級幹部選舉、領書)
09：50	放學	

- 3.高雄市立鼓山高中111學年度第一學期開學日行程表，8月30日(二)日程表如下。正式上課，請同學攜帶餐具。(因應疫情滾動式修正)

時間	活動內容	地點
7：40 - 8：00	全校朝會暨開學典禮	操場
8：00 -	正式上課	依課表上課

- 4.8月30日(二)7：40全校朝會暨開學典禮，地點：操場。(因應疫情滾動式修正)
- 5.111學年高三證件照預計於8月31日(三)下午拍攝，詳細行程與攝影師確認後8/29(一)返校日公告高三班級週知。

【衛生組】

感謝各處室協助督導清理校園，全體師生共同維護校園整潔及一起防疫。

校園登革熱疾病防疫仍為重點工作，協請各處室暑假期間確實做好垃圾資源分類，及辦公室、專科教室前後走廊積水及積水容器的清除，避免滋生孑孓。

- (1) 暑假期間週一、三、五中午 12:30才有垃圾車到校(校徽處)，清運一般垃圾。請各處室或有營隊辦理，切勿將垃圾棄置在垃圾場，以免猴子、貓狗

撕咬，造成環境髒亂。(暑假期間，每週三進行資源回收，因無回收車到校，書籍紙類請暫留各辦公室，不要拿下來)

- (2) 因應新冠肺炎疫情暑假期間暫時安排班級返校打掃(視疫情狀況滾動式修正)公告於首頁，亦請各處室自行處理環境清潔、及配合垃圾車清運時間，自行倒垃圾，感謝大家配合。

- (3) 暫定9月2日上午安排一年級新生健康檢查

【健康中心】

1. 因應新冠肺炎，請各位遵守防疫措施。仍需落實勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節等良好個人衛生習慣，外出活動時，應維持室內1.5公尺、室外1公尺以上的社交距離，若無法維持應佩戴口罩。請留意自身及親友健康，如果出現發燒或呼吸道症狀，應佩戴口罩，就醫，不要搭乘大眾運輸工具，以降低疫情風險。

2. 教育局通傳

#暑期活動匡列原則說明如下：

- (1). 確診或快篩陽性個案為「學生」：如於「確診或快篩陽性前2日內」曾到校上課，其所屬班級之同班同學與「導師」（脫下口罩相處15分鐘），
全
班暫停實體課程3天，調整為遠距教學或延期、停止辦理。
- (2). 確診或快篩陽性個案為「教師」：於「確診或快篩陽性前2日內」有摘下口罩共同活動15分鐘以上，該班暫停實體課程3天，調整為遠距教學或延期、停止辦理。

7/1起高雄市校園暑期活動原則

- ❶ 各類暑期課程及活動(如課業輔導、營隊、社團、訓練等)，經家長同意參加，得採實體方式舉辦，並應加強落實相關防疫措施
- ❷ 校外教學活動：國小以市內辦理為原則，國高中經學校、學生及家長共同決議後，得辦理跨縣市活動
- ❸ 師生於居家照護、居家隔離、自主防疫及入境居家檢疫期間，不得入校園
- ❹ 學生於確診前2日曾到校上課或參與活動，該班學生及教師暫停實體課程3天，改採線上遠距教學或延期、停止辦理

多高雄市政府 2022.06.27

(3)07/19 口罩有鬆綁，惟考量暑期活動及校園疫情匡列原則，建議師生入校園仍須全程戴口罩，用餐使用隔板，以維護全校師生身體健康。

7月19日

維持現行防疫措施

維持現行防疫措施如下

- 放寬戴口罩規定，增加「騎機車/腳踏車」為例外情形(如下表)。除例外情形時得免戴口罩，外出應全程佩戴口罩
- 唱歌時，維持須戴口罩
- 營業場所及公共場域(含交通運輸)應嚴格遵守：量體溫、加強環境消毒、員工健康管理、確診事件即時應變
- 賣場、超市、市場：依營業場所/公共場域防疫措施，不另要求人流管制；開放試吃
- 高鐵、台鐵、公路客運、船舶(固定餐飲區除外)、國內航班：於運具內(車廂、船舶、航空器)開放飲食
- 餐飲場所：嚴格落實量體溫、提供洗手設備及消毒用品；取消實聯制；宴席不得逐桌敬酒敬茶
- 違反上述措施者依法裁處並限期改善，未完成改善者，不得提供內用服務
- 宗教場所、宗教集會活動：依內政部規定之防疫措施辦理

符合以下例外情形者，得免戴口罩

- 於室內外從事運動時
- 於室內外拍攝個人/團體照時
- 自行開車、騎機車/腳踏車，車內均為同住家人，或無同車者時
- 直播、錄影、主持、報導、致詞、演講、講課等談話性質工作或活動之正式拍攝或進行時
- 戶外從事工作者於空曠處工作
- 於山林(含森林遊樂區)、海濱活動
- 於溫/冷泉、烤箱、水療設施、三溫暖、蒸氣室、水域活動等易使口罩潮濕之場合
- 外出時有飲食需求，得免戴口罩
- 於指揮中心或主管機關指定之場所或活動(例如：藝文表演/劇組/電視主播等演出人員正式拍攝演出時、運動競賽之參賽選手及裁判於比賽期間等)，如符合指揮中心或主管機關之相關防疫措施，得暫時脫下口罩

左列場合得免戴口罩，但應隨身攜帶或準備口罩，且如本身有相關症狀或與不特定對象無法保持社交距離時，仍應戴口罩

2022/07/19

中央流行疫情指揮中心

5/17起

確診者同住家人防疫規範

3+4

0+7

3天居家隔離

- 居家隔離期間，須待在家中以1人1室，不得外出
- 完成接觸者匡列後篩檢

4天自主防疫

- 如需外出工作及採買生活必需品，需有2日內家用抗原快篩陰性證明
- 不可到校：教職員工及學生
- 禁止：餐廳內用餐、聚餐、聚會、前往人潮擁擠場所，及與不特定對象接觸
- 上班時間，維持社交距離，於自己座位脫口罩飲食，不得去員工餐廳

7天自主防疫

- 如需外出工作及採買生活必需品，需有2日內家用抗原快篩陰性證明
- 不可到校：教職員工及學生
- 禁止：餐廳內用餐、聚餐、聚會、前往人潮擁擠場所，及與不特定對象接觸
- 上班時間，維持社交距離，於自己座位脫口罩飲食，不得去員工餐廳

高雄市政府 2022.05.17

居家隔離、自主防疫、自主健康管理 強度有什麼不同？

100%

居家隔離

確診個案之同住家人，3+4天方案前3天

- 居家隔離期間，須待在家中以1人1室，不得外出
- 完成接觸者匡列後篩檢

80%

自主防疫

確診個案之同住家人，
3+4天方案後4天，以及0+7方案7天內

防疫
強度

- 如需外出工作及採買生活必需品，需有2日內家用抗原快篩陰性證明
- 不可到校：教職員工及學生
- 禁止：餐廳內用餐、聚餐、聚會、前往人潮擁擠場所，及與不特定對象接觸
- 上班時間，維持社交距離，於自己座位脫口罩飲食，不得去員工餐廳

50%

自主健康管理

確診個案/居家檢疫者，解隔後7天

- 無症狀，不需快篩即可外出，可正常生活
- 避免：出入無法保持社交距離、或容易近距離接觸不特定人士、或無法落實佩戴口罩之公共場所等場域
- 禁止：與他人從事聚餐、聚會、公眾集會等近距離或群聚型活動

0%

- ◆ 有發燒、咳嗽、腹瀉、嗅味覺異常或呼吸道症狀，禁止搭乘大眾運輸工具，主動與當地衛生局聯繫或撥1922，依指示儘速就醫
- ◆ 如就醫後經醫院安排採檢，返家後亦應佩戴口罩，與他人交談時應保持1公尺以上距離，於接獲檢驗結果前，應留在住居所不可外出

同住家人確診，家人選3+4 或0+7，教職員工生不可到校。

【生輔組】

1.協助宣導暑假安全宣導注意事項-相關資料學校首頁公告。

2.學生學產基金急難慰問金申請核給條件及金額：

<https://edufund.cyut.edu.tw/Home/Download>

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

111 年 3 月改修

(本表由申請人填寫)

慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「v」】

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：(所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給)

- ☐ 傷病住院者(檢附診斷證明書·住院日期需連續滿7天(含)以上·住院申請1年1次為限)·核發新台幣1萬元整·
- ☐ 死亡者(檢附死亡證明書或相驗屍體證明)·核發新台幣1萬元整·
- ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書·有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後1個月內·僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(*需附註「符合重大傷病及其有效期限」)·詳情請見申請網站Q&A專區】·核發新台幣2萬元整·

二、學生或幼兒園幼兒：(不需檢附所得清單及財產清單)

- ☐ 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為·致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者(檢附社福機構證明)·核發新台幣2萬元整·

三、父或母或監護人有下列情形：(所得合計逾百萬或財產逾千萬不予核給)

- ☐ (1)失蹤6個月以上(檢附3個月內之失蹤人口協尋紀錄)·☐ (2)入獄服刑(檢附在監執行證明)
☐ (3)非自願性離職者·(檢附失業勞工認定給付收據·需完成認定)·核給新台幣1萬元整·
- ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書·有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後1個月內·僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(*需附註「符合重大傷病及其有效期限」)·詳情請見申請網站Q&A專區】·核給新台幣2萬元整·
- ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿7日者(非一般傷病·例車禍·震災等不能申請)·核給新台幣5千元整·
- ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院逾7日者(非一般傷病·例車禍·震災等不能申請)·核給新台幣1萬元整·
- ☐ 死亡者(檢附死亡證明書或相驗屍體證明)·核給新台幣2萬元整·

【體育組】

感謝各處室協助，讓活動組業務順利推展。

年	班	姓 名	備註	班	姓 名	備註	班	姓 名	備註
一 年 級	1	林淑婷		2	呂軼倫		3	章順蓮	級導
	4	吳怡靜							
二 年 級	1	劉曼如	級導	2	魏秀亞		3	黃盈智	
	4	蔡瓊芬		5	蘇敏凱				
三 年 級	1	褚奕榕	級導	2	陳明漢		3	焦恩玲	
	4	黃靜怡		5	程瑋苑				
		黃郁婷 彭竹君	特教班(1)		待聘 黃怡真	特教班(2)		陳景圓	資源班
四 年 級	1	羅婉慈	生物科	2	李學淵	國文科	3	林興浩	國文科
	4	黃君儀	歷史科	5	許麗兒	地理科 級導	6	謝金英	英文科
	7	黃怡燁	國文科	8	朱俊勳	美術班 美術科	9	沈瑞波	體育班 體育科
五 年 級	1	陳慧娥	國文科	2	林曉嫩	數學科	3	洪銘湧	化學科
	4	李和昌	國文科	5	許惠華	英文科 級導	6	余孟樵	英文科
	7	陳毓書	歷史科	8	黃蕙鄉	美術班 地理科	9	黃淑芬	體育班 體育科
六 年 級	1	張愛珍	數學科	2	賴 嫻	地球科學	3	陳培吟	國文科
	4	孫彥姝	公民科	5	黃瓊慧	地理科	6	張麗蓉	英文科
	7	廖淑芬	歷史科	8	顏端緻	美術班 國文科 級導	9	林美玲	體育班 體育科

總務處

【事務組】

一、感謝大家同心協力，敦品樓耐震第一期準備完工啦！為了趕上新學期開學，盡量減少對師生的影響，請大家配合下述時間：

即日起-8/12第一期需搬遷的處室要開始打包了！如有大型廢棄物請電洽南全確認財產是否報廢及指定安置位置

8/12第一期耐震補強竣工

8/12國三第四節課教室搬遷至安置教室

8/15國一、國二教室/校長室/總務處/導師室/合作社搬遷/搬遷，所有安置線路完成（含市話、網路、電腦、影印機）請上述單位，需承租搬遷的都需於8/12打包完成!!當天承租只負責搬運~~~

8/18人事及會計室搬遷。

8/16-19搬遷後安置、測試等及第二期施工範圍圍籬及防塵。

如有急件公文請提早作業，避開8/15-19，上述辦公室需要一點時間安置。配置圖如附件。

二、水溝蓋改善工程已於8月4日招標完成，預計於8月12日進場施工，屆時地下停車場出入口將輪流管制。

三、8月12日上午11點將於川堂進行中元普渡祈福活動，歡迎大家踴躍參加。

【文書】

一、因有新組長異動，如同仁有設定公文會辦捷徑，記得刪除再重設，謝謝您。

二、有關公文系統瀏覽器，公文系統廠商建議 Windows7或10維持使用 IE 瀏覽器，同時要求僅可於限定使用公文系統範圍內使用 IE，不得以 IE 連結其他網站，以避免不必要資安風險。因應 Windows11無 IE 瀏覽器，公文系統廠商現已研發公文系統瀏覽器在 Edge 及 Chrome 切換到 IE 模式，但有缺點。請更換 Windows11電腦的同仁，洽文書協助設定及教學。

三、同仁電腦若有更換或重新安裝作業系統，請務必恢復原 IE 設定，並將 c:\eic 備份，以保留創稿資料。

四、請注意公文辦理時限，並儘速歸檔。

五、因應新型冠狀病毒(COVID-19)疫情發展，同仁如需於家中或非辦公室處

所使用第二代公文系統辦理公文，請參考 P 槽總務處/文書專區/(((居家辦公文的電腦設定)))之影片及資料。相關使用或安裝事宜歡迎洽詢文書。請同仁預為因應。

輔導處

感謝各處室同仁與教師上學年給予輔導處的協助與支持，希望本學年度，大家能不吝繼續給輔導處指教！

- 一、本學年輔導處同仁大致上沒有變動，輔導怡昱組長、資料亦君組長、特教毓玲組長三位組長繼續堅守崗位，協辦鄭志輝老師
高中二位正式專輔(又華老師、明恩老師)，一位代理雅婷老師續聘，國中一位正式專輔(君芳老師)，一位兼輔(育敏老師)，另一位代理專輔蕭珣老師再聘，另特教增聘三位代理老師，目前已聘好，感謝敏宏、月汝主任的協助。
- 二、集中式特教班增1班，教育局補助經費48萬3500元，目前正請總務處幫忙處理工程與資本門設備的部份，非常感謝，雖然目前沒有學生，但還是希望能在開學前把班級設備就定位。
- 三、近期活動暨下學期預排活動：
 1. 擬於共同備課時間8/25(四) 10：30-12：00安排一場教師輔導知能線上研習，主題：「校園學生自我傷害辨識與防治處遇」，講師：元品心理諮商所呂苑慈心理師。
 2. 8月份開學前，會辦理國中新生特教生的轉銜會議，開學後辦理高中新生特教生的轉銜和 IEP 會議，今年的高中身障新生有一位，舊生有2位，會有雄女或仁武的特教老師支援特殊需求課程。
 3. 國中部的新生資源班學生：101有2位，102有2位，103有1位(同時班級學生數可減1人)，自學生有2位，各在102班和103班。
 4. 高一升高二普通班暨高一高二美術班大學之旅，若規劃在上學期的話，會傾向在第二次段考後，或規劃在下學期，待開學後，再與導師和各班同學開籌備會討論，校系參訪的方式必須要大學開學後再視疫情狀況安排。
 5. 高中新生普通班部份，近期會上教育部轉銜系統比對是否有高關懷生轉銜上來，盡量會在導師接觸新生之前讓導師知道，讓導師們先行觀察或關懷學生。

軍訓室

- 一、依教育局111年度「維護校園安全工作實施計畫」於開學前一個月實施本校校園安全檢核，並完成「校園安全維護工作自主檢核表」修訂事

宜。

- 二、依據教育部推動高級中等以上學校學生賃居服務實施計畫完成本校111學年度賃居生實施計畫修訂，並配合教育局不定期訪視期程。
- 三、本室於111.08.16配合少年隊實施聯巡，因應國內新冠肺炎疫情尚未解除，聯合巡查勤務將採戶外熱點巡查如學校週邊學生易聚集處、超商及公園等熱點。
- 四、本室於111.07.14(四)假本校全民國防教室實施軍訓教官授課計畫提報暨教學演示，依規定完成軍訓主管全民國防教育教學準備報告和新學期全民國防教學相關準備工作。

圖書館

【圖書館】

一、閱讀推廣

- 1.恭喜參加第1110310梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽得獎同學，計有1件特優，5件優等，12件甲等，恭喜得獎同學，感謝老師指導。
- 2.高雄市圖書館英語列車書車活動：111學年度由星期三改為星期五，每月一次日期為9/23、10/21、11/18、12/16，感謝教師鼓勵學生借閱。
- 3.新書已上架，歡迎教職員工生借閱。
- 4.圖書館圖書推薦:
 - (1)空白表單，如本校網頁公告附件 https://www.kusjh.kh.edu.tw/news_s/7291 推薦書單如附件範例所示，填寫完畢後請郵寄至圖書館幹事信箱: hln@kusjh.kh.edu.tw
 - (2)先登入本校圖書館借閱系統，網頁左下方點選讀者服務/網路薦購。教職員工預設為3碼，例如帳號為999，密碼為999。學生預設帳號及密碼皆為學號，例如學號:1019999,密碼:1019999

二、均質化

本學年度均質化活動已辦理完成，執行率達85%以上，感謝師生參與。

三、自主學習

1.111學年度第一學期高二及高三自主學習計畫書審查日程

高一升高二及高二升高三自主學習計畫延至暑假撰寫：因為高一升高二期末要準備製作自主學習成果及期末考，將主學習計畫書撰寫及審查日期改為暑期進行，減輕學生負擔並讓學生有更多時間撰寫，學生計畫繳交及教師審查皆於原班的 google classroom 內完成。

日期	實施內容
7/1-7/29	自主學習計畫撰寫
7/29-8/12	線上初審
8/12-8/19	未通過計畫修正
8/19-8/26	線上複審
8/30～	執行自主學習計畫

【資訊業務】

一、中小學數位學習精進方案：

教育部規劃自111年起全面推動中小學數位學習精進方案，4年200億經費將投入包含「充實數位學習內容」、「行動載具與網路提升」、「教育大數據分析」等三大部分。本計畫將補充配發行動載具以學校班級數每6班補助配發1班，教師可依課程教學與數位學習需求輪流借用。全校教師4年內須完成 A1數位學習工作坊(一)及 A2數位學習工作坊(二)，國高中部教師須先完成研習數位學習工作坊(一)再完成(二)，有研習次序之分。建議教師儘快完成研習，以便操作平板載具引導學生數位學習。

為提升本市高級中學校教師輔助教學與學習及資訊素養等能力，認識數位學習資源及相關平臺特色，以及如何將數位科技運用於教學，本局辦理全市數位學習教師增能工作坊，並以普及辦理為目標，課程說明如下：

(一) 每校須於4年內完成所有教師數位學習工作坊(一)及(二)課程，111年(第1年)累計培訓教師數達所有編制內教師數25%。

(二) 數位素養相關議題例如網路識讀、隱私保護及資訊安全等教師增能研習，每年培訓人數占學校編制內教師數10%，以增進網路科技正向運用之效益。

本校預計配發載具共274台，若有異動將以教育局配發為主。

編號	載具類型	數量	備註
1	Chromebook(ASUS)	39	
2	iOS(APPLE)	70	
3	Windows(HP)	165	
合計		274	

數位學習精進教學計畫教育部補助行動載具及充電車配置規劃111.8.2

編號	載具類型	數量	放置地點(暫訂)	聯絡人	平板數量	充電車數量	充電車型號 i
1	Chromebook(ASUS)	39	勵學樓2F / 教務處	設備組	39	1	42
2	iOS(APPLE)	35	勵學樓2F / 教務處	設備組	35	1	36
3	iOS(APPLE)	35	弘毅樓3F / 電腦教室(南)	資訊執秘	35	1	36
4		0	弘毅樓3F / 電腦教室(北)	資訊執秘	0	1	30
5	Windows (HP)	35	敦品樓4F / 圖書館	圖書館主任	35	1	36
6	Windows (HP)	34	勵學樓3F / 生涯教室	輔導主任	34	1	36
7	Windows (HP)	32	弘毅樓4F / 多功能分組教室	設備組	32	1	36
8	Windows (HP)	32	勵學樓2F / 教務處	設備組	32	1	36
9	Windows (HP)	32	勵學樓2F / 教務處	設備組	32	1	36
10		0	勵學樓1F/學務處	學務處	0	1	30
11		0	弘毅樓3F / 電腦教室(南)	資訊執秘	0	1	30
12		0	勵學樓2F / 教務處	設備組	0	1	36
合計		274			274	12	

備註:充電車使用電壓為110V，充電時電流約12A，建議一個插座迴路只充1台充電車。大約1.5可充滿電，不建議長時間隔夜充電。不可使用220V 電壓充電。

二、研習資訊：

(一)A1數位學習工作坊(一)

(1)本校自辦：教育部中小學數位學習精進一班班有網路，生生用平板計畫

1.課程名稱：數位學習工作坊(一)

2.辦理時間：2022/8/26(五) 下午13:30-16:30

3.課程內容：科技輔助自主學習概論、數位學習資源及相關平臺特色

4.講師：國立彰化師範大學 簡頌沛 助理教授

5.地點：線上研習 <https://meet.google.com/zhb-kmwn-wmn>

6.課程代碼：3470618

7.參加對象：本校教師

三、電子郵件申請/停用通知：

(一)請轉知新進教師至學校網頁 <https://www.kusjh.kh.edu.tw/sidelist/43> 下載電子郵件信箱申請表單，填寫後送至資訊中心申請。

(二)本校代課/兼課教師離職後，帳號暫不刪除，若有資安事件時，經電話通知後立即刪除。

(三)應屆畢業學生帳號，預計於111年9月底刪除，若有需個別保留帳號，請另行告知。

四、重申「請勿使用校園網路進行挖礦/BT 點對點下載」，以維護校園網路順暢。

人事室

一、高雄市政府教育局111年7月14日高市教中字第11135042800號函修正「高雄市立國民中小學主任甄選儲訓實施要點」第六點，並自即日生效。

第六點、各校現職合格教師得自行申請參加主任甄選。

(修正重點：刪除校長推薦參加主任甄選相關文字。)

伍、臨時動議或意見交流

陸、散會

登記	假別	詳細事由 (須附證明)	請假時間	家長簽章	導師簽章	3 日以上 5 日內(須附證明)		6 日以上(須附證明)
								校長簽章
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
						生輔組長		
						學務主任		
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
						生輔組長		
						學務主任		
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
						生輔組長		
						學務主任		
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
						生輔組長		
						學務主任		
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
						生輔組長		
						學務主任		

高雄市立鼓山高級中學學生請假卡

★★請自行上網查詢請假結果(學校首頁【成績查詢系統】)以維護個人權益★★

請假手續完成後，請
檢查是否登錄，並妥
善保管假卡。

請貼 照片	姓名	學號	班級座號	年 班 號
----------	----	----	------	-------

※請假規則：【適用：病假、事假、喪假等，詳細規則請參閱學生手冊；公假者使用公假單】

1. 學生不遵守請假規則，學務處將視情節以「不予准假」或視情節輕重「予以懲處」方式處理。

(1) 事假需事先請；臨時事假則於隔天交回(以假卡交到學務處時間為準)。

(2) 病假、生理假於一週內請畢，病假不論天數皆需附家長親筆證明書或就醫收據。

2. 學生請假記錄以學務處正式登錄資料為準，若有請假之爭議，須持本卡佐證，切勿遺失。

3. 學生請假除依請假規定辦理外，應注意學生學習評量辦法相關規定，相關條文如下：

- ◆ 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- ◆ 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

登記	假別	詳細事由 (須附證明)	請假時間	家長簽章	導師簽章	3 日以上 5 日內(須附證明)		6 日以上(須附證明)
								校長簽章
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			
			自 月 日 節 至 月 日 節 計 日 又 節			輔導教官		
					生輔組長			
					學務主任			

高雄市立鼓山高級中學 111 學年度新生訓練日程表(草案)

0728 製

時 間	110 年 8 月 23 日(二)、24 日(三)上午 8 點至 12 點
穿 著	乾淨整潔之便服、運動鞋。
攜帶物品	1. 證件照(2 吋 1 張、1 吋 1 張)。 2. 抹布 1 條。 3. 合作社股金 150 元(不強迫、自由參加)。 4. 服裝費用(不強迫、自由購買，提供制服、運動服、書包選購)。 5. 可裝書籍的大袋子或背包(國中部新生)。

特別注意事項：

請全程配戴口罩，校門口提供感溫儀量測體溫，學生出門前請自行測量，若體溫高於 37.5，請勿到校，可電聯學務處請假 07-5213258 分機 5201。

高雄市立鼓山高級中學 111 學年度新生訓練日程表

八月二十三日(二)

國中				高中			
時間	主題	內容	地點	時間	主題	內容	地點
08:00	報到	集合 (各班導師/輔導學長姐)	川堂	08:00	報到	集合 (各班導師/輔導學長姐)	川堂
08:10	儀態訓練	儀態訓練	活動中心	08:10	儀態訓練	儀態訓練	活動中心
08:30	校長有約(介紹各處室主任及各班導師)			08:30	校長有約(介紹各處室主任及各班導師)		
08:40	導師時間	新生班導師相見歡 填寫相關資料	各班教室	08:40	課程說明會	多元選修課程說明(教務處) 08:40-09:10 課諮老師說明 09:10-09:30 教務處選課說明 09:30-10:30 課諮師團體諮詢(分 3 個場地)	活動中心/ 5F 半圓形會議室 4F 多功能閱覽室 4F 軍訓教室
10:30	校園巡禮			10:30	校園巡禮		
10:50	認識社團	國中社團介紹與招生 (學務處主任、組長、社團老師、各社團社長)	活動中心	10:50	導師時間	新生班導師相見歡 填寫相關資料	各班教室
11:50	放學	快樂賦歸 / 制服套量購買		11:50	放學	快樂賦歸//制服套量購買	

八月二十四日(三)

國中				高中			
時間	主題	內容	地點	時間	主題	內容	地點
08:00	導師時間	班務處理	班級教室	08:00	導師時間	班務處理	班級教室
08:45	Take a break! 制服套量購買/領取			08:45	Take a break! 制服套量購買/領取		
09:00	認識獼猴	獼猴科普講座	5 樓半圓型	09:00	認識社團	高中社團介紹與招生 (高中社團社長、指導老師)	活動中心
10:30	學生共同事務簡介	認識各處室業務 10:30-10:40 教務處 10:40-10:50 學務處 10:50-10:55 教官室 10:55-11:00 休息 11:00-11:10 總務處 11:10-11:20 輔導處 11:20-11:30 圖書館 11:30-11:40 合作社	活動中心	10:30	學生共同事務簡介	認識各處室業務 10:30-10:40 教務處 10:40-10:50 學務處 10:50-10:55 教官室 10:55-11:00 休息 11:00-11:10 總務處 11:10-11:20 輔導處 11:20-11:30 圖書館 11:30-11:40 合作社	活動中心
11:40	結訓	結訓典禮	活動中心	11:40	結訓	結訓典禮	活動中心
11:50	放學	快樂賦歸/制服套量購買/領取		11:50	放學	快樂賦歸/制服套量購買/領取	

高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日

臺教授國部字第 1020134540A 號令訂定

中華民國 105 年 10 月 5 日

臺教授國部字第 1050109712B 號令修正部分條文

中華民國 111 年 5 月 2 日

臺教授國部字第 1110049363A 號令修正

(原名稱：高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法)

第 一 章 總則

第 一 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第 二 章 學生申訴

第 二 條 高級中等學校（以下簡稱學校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 三 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 四 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 六 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 七 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 八 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 九 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

- 第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 三 章 學生再申訴

第二十五條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘：

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十六條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第二十七條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

- 第二十八條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
- 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。
- 第二十九條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
- 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
 - 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - 六、提起再申訴之年月日。
 - 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
- 依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
- 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
- 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- 第三十條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
- 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。
- 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。
- 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 第三十一條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
- 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
- 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。
- 第三十二條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十四條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十五條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第三十六條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十一條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十二條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十三條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

- 第四十四條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第四十五條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - 二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。
- 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：
- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。
- 再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。
- 再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。
- 第 四 章 附 則
- 第四十六條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
- 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
- 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
- 人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。
- 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
- 第四十七條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 第四十八條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
- 第四十九條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。
- 第 五十 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
- 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
- 第五十一條 中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。
- 第五十二條 本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

高雄市立鼓山高中學生申訴案件處理實施要點

依據高市教高字第 10336203400 號函修訂

民國 104 年 6 月 30 日 103 學年度第二學期期末校務會議通過

- 第一條 為培養學生理性解決問題之態度，建立正確之申訴管道，以保障學生權益，並促進校園和諧，期能發揮民主教育功能，依據高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法訂定本要點。
- 第二條 本校為處理學生與學生自治組織之申訴事件，於輔導室設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)
- 第三條 開會時，由校長擔任主席，召集並主持會議，若校長因故無法出席時，由委員互選一人擔任主席。學生申評會開會時，如有必要時得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- 第四條 學生及其法定代理人或學生自治組織(以下簡稱申訴人)，不服學校所為影響其權益之懲處或其他措施及決議者，得向學校提出申訴。學生自治組織提出申訴時，應以該組織之名義為之。
- 第五條 申訴之提出，應自申訴人知有侵害行為之次日起三十日內，以書面向學校為之。但侵害行為已逾一年者，不得提出。
申訴人誤向主管機關提出申訴者，主管機關應即移送學校依申訴之規定處理，並以主管機關收受申訴書之日視為提出申訴之日。
- 第六條 申評應具申訴書，載明下列事項，由申訴人簽名或蓋章，並檢附原懲處或其他措施及決議文書：
一、申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話；
申訴人為學生自治組織者，其名稱及代表人之姓名、出生年月日、住居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話，並檢附委任書。
三、收受或知悉懲處其他措施及決議之年月日。
四、申訴之事實、理由及相關佐證資料。
五、希望獲得之具體補救。
六、就本申訴事件有無提起訴願或訴訟。
七、提起申訴之日期。
- 第七條 申訴書不合前條規定而其情形可補正者，學校得通知申訴人於十五日內補正，屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 第八條 學校對學生與學生自治組織所為之懲處或其他措施及決議，以書面通知者，應載明不服時得提出申訴之方法及期間。
學校未告知申訴期間或告知錯誤未為更正，致申訴人遲誤者，如自書面通知送達之次日起一年內提出申訴，視為於申訴期間內所為。

- 第九條 申訴人因不可歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。
- 第十條 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，同一申訴人不得就同一事件重行提出申訴。
得為申訴之人就同一事件分別提出申訴者，申評會應合併評議。
- 第十一條 申訴人對於申訴事件或其相牽連事件，同時或先後提起訴願或訴訟者，應即以書面通知學校。
申評會知有前項情形時，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅，經申訴人以書面向學校請求繼續評議者，應繼續評議。
申訴事件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴事件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，申評會應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 第十二條 對輔導轉學或類此處分或措施提出申訴者，於評議決定未確定前，學生得於原學校繼續就讀。
- 第十三條 申評會應審酌申訴事件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴理由、對公益之影響及其他相關情形，自收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定。評議決定書應於評議決定之次日起十日內作成。前項期間，於依第七條規定通知補正者，自完成補正或補正期間屆滿之次日起算；依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 第十四條 申訴事件有下列情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
一、提出申訴逾第五條第一項規定之期間。
二、申訴人不適格。
三、非屬學生或學生自治組織權益事項。
四、原懲處或其他措施及決議已不存在或申訴已無補救實益。
五、對已決定或已撤回之申訴事件，就同一原因事實重行提出申訴。
- 第十五條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 第十六條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 第十七條 評議決定書應包含主文、事實及理由等內容。但為不受理之決定者，得不記載事實。
評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，向主管機關提出再申訴。但第十二條之申訴事件，應同時附記得繕具訴願書，經由學校向主管機關提起訴願。
申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人；其送達方式，依

行政程序法之規定辦理。

第十八條 申訴人不服申訴評議決定者，自申訴評議決定書送達之次日起三十日內，得以書面向主管機關提出再申訴。

再申訴應具再申訴書，除載明第六條所列事項外，另應載明下列事項並附申訴書影本及申訴評議決定書影本：

一、學生或其法定代理人提出再申訴者，學生就學之校名、年級及班級；學生自治組織提出再申訴者，其校名及代表人就學之年級及班級。

二、申訴評議決定違法或不當之理由。

三、收受或知悉申訴評議決定書之日期。

提出再申訴之內容，不得逾申訴之範圍。

第十九條 主管機關應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知作成評議決定之學校提出說明，並自收受再申訴書之次日起二個月內由再申訴評議會作成再申訴評議決定。

學校應自收受前項書面之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送主管機關，並應將說明書抄送再申訴人。但學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原懲處、措施或決議決定，並函知主管機關

學校未於前項期限提出說明者，再申訴評議會得逕為評議

再申訴書不合前條第二項規定而可補正者，主管機關得通知再申訴人於十五日內補正。

前項經主管機關通知補正者，第一項期間自補正之次日起算；屆期未補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第二十條 第十二條之申訴事件提起再申訴者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起三十日內，繕具訴願書，經由主管機關向市府提起訴願。

再申訴評議決定書，應以主管機關名義送達再申訴人。

第二十一條 本要點有關申訴之規定，除於再申訴已有規定外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第二十二條 評議決定確定後，學校應依評議決定執行。

第二十三條 本要點經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中學校學生申訴評議委員會設置要點

依據高市教高字第 10430860900 號函修訂

民國 104 年 6 月 30 日 103 學年度第二學期期末校務會議通過

依據高市教高字第 10630701100 號函修訂

民國 106 年 4 月 11 日主管行政會議修訂通過

民國 106 年 6 月 30 日期末校務會議審議通過

- 第一條 為規範本校學生申訴評議委員會(以下簡稱學校申評會)之組成及運作,並依高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法第五條規定訂定本要點。
- 第二條 本校學校申評會任務為有關學校學生及學生自治組織申訴事件之評議。
- 第三條 學校申評會置委員十一人,其中一人為召集人由校長兼任;其他委員由校長就下列人員聘(派)兼之:
- (一) 行政人員代表。
 - (二) 未兼行政職務之教師代表。
 - (三) 家長會代表。
 - (四) 醫學、法學、社會學或心理輔導等領域之校外專家學者。
- 學校申評會委員任期為一年,期滿得續聘(派)兼之。任期內出缺時,得補聘(派)兼至原任期屆之日止。
- 第一項委員中,未兼任行政職務之教師代表人數不得少於行政人員代表;家長代表人數不得少於五分之一;單一性別人數不得少於三分之一;並應包含學生代表一人。學生代表應為學生會代表或經選舉產生之學生代表。
- 前項學生代表,應經其法定代理人同意始得擔任委員。
- 學校學生獎懲委員會之委員,不得兼任學校申評會之委員。
- 學校申評會評議特殊教育學生申訴案件時,應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。
- 第四條 學校申評會視任務需要不定期召開會議,由召集人召集並為主席,召集人因故不能出席時,由召集人指定委員一人代理之。
- 第五條 學校申評會會議應有三分之二以上委員之出席,出席委員過半數之同意始得作成決議。
- 第六條 學校申評會委員應親自出席本會會議及參與表決,不得代理。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者,得由校長解除其委員職務,並依第三條第二項規定補聘(派)兼之。
- 第七條 學校申評會委員,為事件學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴事件有其他利害關係者,應自行迴避。
- 委員有前項應自行迴避之事由而不自行迴避,或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者,申訴人得舉其原因及事實,於評議決定書作成前,向學校申評會申請迴避。
- 前項申請,由學校申評會決議之。

委員有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由學校申評會主席命其迴避。

學校申評會主席有第一項及第二項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。

迴避之委員，不計入該項評議案之出席及表決委員人數。

第八條 學校申評會開會時，得邀請委員以外之學者專家或有關機關(構)派員列席。

第九條 學校申評會評議申訴事件時，以書面審查為原則。

學校申評會必要時得通知申訴人或其他關係人到達指定處所陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予到達指定處所陳述意見之機會。

第十條 學校申評會會議對外不公開，與會人員對於討論事項、會議內容及評議均嚴守祕密。

第十一條 本校由輔導室為專責單位，負責學校申評會行政作業。

第十二條 本實施要點經校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4
號
傳 真：04-23326120
聯絡人：郭恩霖
電 話：04-37061176

受文者：高雄市立鼓山高級中學

發文日期：中華民國111年2月7日
發文字號：臺教授國字第1110001301號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：貴局函詢有關高級中等學校代理教師「代理」專任教師出席校務會議時，是否因具代理「實缺」或「懸缺」之不同，而有不同之會議權利案，復如說明，請查照。

說明：

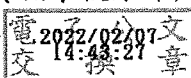
- 一、復貴局111年1月4日新北教中字第1102501745號函。
- 二、查「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」（以下簡稱本辦法）第2條第3款已明定：「代理教師：指以全部時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。」前開辦法所稱「代理教師」之定義，係指「以全部時間擔任學校『編制內』教師因差假或其他原因所遺之課務者」。
- 三、綜上，高級中等教育法第25條第1項規定，高級中等學校設校務會議，其審議事項包括「教務、學生事務、總務及其他校內重要事項」，為避免因專任教師差假或其他原因，影響校務會議之召開及對教務（包括課務）等校內重要事項之審議，爰依本部104年5月28日臺教授國字第



1040056739號函(諒達)說明二所述，學校如經審酌，經校務會議討論通過，於校務會議之相關規定明定「代理教師」得代理「專任教師」出席校務會議者，則代理教師行使校務會議之提案、動議、發言、討論、審議及表決等相關權利，與「專任教師」並無二致。

正本：新北市政府教育局

副本：各直轄市政府教育局及各縣市政府(新北市政府教育局除外)、全國高級中等學校(不含特教)(國立和美實驗學校除外)、本部國教署人事室、本部國教署國中小組、本部國教署高中組



裝

訂

線



教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23326120
聯絡人：郭恩霖
電 話：04-37061176

受文者：高雄市立鼓山高級中學

發文日期：中華民國104年5月28日
發文字號：臺教授國字第1040056739號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：近日部分機關（團體、學校）針對高級中等教育法第25條第2項有關高級中等學校校務會議組成方式所提疑義，茲統一解釋如說明二至說明五，請查照。

說明：

一、查高級中等教育法第25條第2項規定：「校務會議，由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。經選舉產生之學生代表並應參與校務會議。」合先敘明。

二、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「全體專任教師或教師代表」，其「專任教師」是否包括代理教師之疑義，說明如下：

（一）依據教師法第3條、第35條第2項及本部訂定發布之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第2條第3款規定，「專任教師」及「代理教師」係屬不同之法律概念，爰各高級中等學校不得自訂「代理教師」為校務會議成員。





(二)另查高級中等教育法並未明定校務會議之成員應親自出席會議，爰實務上由「代理教師」代理「專任教師」出席校務會議，與高級中等教育法之規定應無不符。惟考量校務會議之組織及運作，應有明確之規範，以免爭議；又依高級中等教育法第25條第2項規定略以：「校務會議，……；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之」，爰各高級中等學校之校務會議，得否由代理教師「代理」專任教師出席，應經學校校務會議討論通過後，於學校依前開高級中等教育法第25條第2項所定校務會議之相關規定明定之。

三、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「全體專任教師或教師代表」，得否由地方政府統籌各校實際需求，另行訂定其人數及比例之疑義，說明如下：

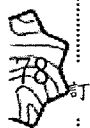
(一)按高級中等教育法第25條第2項業已明定，「校務會議，……；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。……。」

(二)承上，有關各高級中等學校校務會議成員之「全體專任教師或教師代表」，其人數、比例，係屬各校權責，應由各校納入規範其校務會議組織及運作之相關規定中明定之，並報各該主管機關備查，各該主管機關不得另行訂定其人數、比例。

四、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」，學校得否自訂規定為「全體職員」之疑義，說明如下：



裝



線

(一)按高級中等教育法之條文內容，係整併自高級中學法及職業學校法之條文，合先敘明。

(二)查高級中學法第23條規定：「高級中學設校務會議，議決校務重大事項，由校長召集主持之。校務會議由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其組成方式由各校定之。」另本部前曾針對高級中學法第23條所定「職員代表」之意旨，於99年11月1日以台中(一)字第0990186427B號函解釋略以：「有關各高級中學校務會議職員部分，係為代表制，非全體制」。

(三)承上，高級中等教育法第25條第2項所定校務會議成員之「職員」，同高級中學法第23條條文皆明定為「職員代表」，爰依據前開本部99年11月1日針對高級中學法第23條所定「職員代表」之函釋，對高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」應作相同之解釋，即職員係為代表制，非全體制；至有關職員代表之人數、比例及產生方式，應由各校定之。

五、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」，按本部發布之「高級中等學校組織設置及員額編編制標準」第8條所定「職員」，並未包括工友；惟工友仍為現行公立高級中等學校組成成員，爰學校得否自訂「工友」為校務會議成員之疑義，說明如下：

(一)查教育人員任用條例施行細則第21條第1項規定：「本條例所稱學校職員，指各級學校編制辦理學校行政工作





及一般性技術工作之專任人員。但教學、研究及稀少性科技人員不在其內」。爰工友非教育人員任用條例所稱「職員」。

(二)次查本部業依高級中等教育法第24條第1項規定之授權，訂定發布「高級中等學校組織設置及員額編制標準」，其第8條第1項所定「學校職員員額編制」，不包括「工友」。

(三)綜上，「工友」並非教育人員任用條例所定「職員」，亦非本部依據高級中等教育法第24條第1項授權訂定「高級中等學校組織設置及員額編制標準」所定「職員」，爰高級中等教育法第25條第2項所定校務會議成員之「職員」部分，不包括「工友」。

(四)又高級中等教育法第25條第2項所定校務會議之成員，係採列舉規定(明定由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之)，列舉事項之末並無概括規定，爰各高級中等學校不得自訂增列「工友」為校務會議成員。

六、綜上所述，各高級中等學校依據高級中等教育法第25條第2項所定校務會議相關規定之內容，如有不符前述「說明二」至「說明五」任一項之情形者，請儘速研議修正之，並請提校務會議通過後，報各該主管機關備查。

正本：國立暨私立高級中等學校、各直轄市及各縣市政府

副本：全國教師工會總聯合會、全國高級中等學校教育產業工會、教育部法制處、本部國教署各組室(本部國教署高中職組除外)、本部國教署高中職組中課科、本部國教署高中職組實習私校科、本部國教署高中職組中行科許勝傑先生、本部國教署高中職組中行科黃璿芳小姐、本部國教署高中職組中行科謝宜穎小姐、本部國教署高中職組中行科張聿緯先生、本部國教署高中職組中行科

2015-05-28
17:08:24 章

教育部 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號
傳 真：04-23326120
聯絡人：郭恩霖
電 話：04-37061176

受文者：高雄市立鼓山高級中學

發文日期：中華民國104年5月28日
發文字號：臺教授國字第1040056739號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：近日部分機關（團體、學校）針對高級中等教育法第25條第2項有關高級中等學校校務會議組成方式所提疑義，茲統一解釋如說明二至說明五，請查照。

說明：

- 一、查高級中等教育法第25條第2項規定：「校務會議，由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。經選舉產生之學生代表並應參與校務會議。」合先敘明。
- 二、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「全體專任教師或教師代表」，其「專任教師」是否包括代理教師之疑義，說明如下：
 - （一）依據教師法第3條、第35條第2項及本部訂定發布之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第2條第3款規定，「專任教師」及「代理教師」係屬不同之法律概念，爰各高級中等學校不得自訂「代理教師」為校務會議成員。



104
105
106

(二)另查高級中等教育法並未明定校務會議之成員應親自出席會議，爰實務上由「代理教師」代理「專任教師」出席校務會議，與高級中等教育法之規定應無不符。惟考量校務會議之組織及運作，應有明確之規範，以免爭議；又依高級中等教育法第25條第2項規定略以：「校務會議，……；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之」，爰各高級中等學校之校務會議，得否由代理教師「代理」專任教師出席，應經學校校務會議討論通過後，於學校依前開高級中等教育法第25條第2項所定校務會議之相關規定明定之。

三、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「全體專任教師或教師代表」，得否由地方政府統籌各校實際需求，另行訂定其人數及比例之疑義，說明如下：

(一)按高級中等教育法第25條第2項業已明定，「校務會議，……；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。……。」

(二)承上，有關各高級中等學校校務會議成員之「全體專任教師或教師代表」，其人數、比例，係屬各校權責，應由各校納入規範其校務會議組織及運作之相關規定中明定之，並報各該主管機關備查，各該主管機關不得另行訂定其人數、比例。

四、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」，學校得否自訂規定為「全體職員」之疑義，說明如下：



裝



線

(一)按高級中等教育法之條文內容，係整併自高級中學法及職業學校法之條文，合先敘明。

(二)查高級中學法第23條規定：「高級中學設校務會議，議決校務重大事項，由校長召集主持之。校務會議由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其組成方式由各校定之。」另本部前曾針對高級中學法第23條所定「職員代表」之意旨，於99年11月1日以台中(一)字第0990186427B號函解釋略以：「有關各高級中學校務會議職員部分，係為代表制，非全體制」。

(三)承上，高級中等教育法第25條第2項所定校務會議成員之「職員」，同高級中學法第23條條文皆明定為「職員代表」，爰依據前開本部99年11月1日針對高級中學法第23條所定「職員代表」之函釋，對高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」應作相同之解釋，即職員係為代表制，非全體制；至有關職員代表之人數、比例及產生方式，應由各校定之。

五、有關部分機關（團體、學校）函詢，高級中等教育法第25條第2項所定「職員代表」，按本部發布之「高級中等學校組織設置及員額編編制標準」第8條所定「職員」，並未包括工友；惟工友仍為現行公立高級中等學校組成成員，爰學校得否自訂「工友」為校務會議成員之疑義，說明如下：

(一)查教育人員任用條例施行細則第21條第1項規定：「本條例所稱學校職員，指各級學校編制辦理學校行政工作



及一般性技術工作之專任人員。但教學、研究及稀少性科技人員不在其內」。爰工友非教育人員任用條例所稱「職員」。

(二)次查本部業依高級中等教育法第24條第1項規定之授權，訂定發布「高級中等學校組織設置及員額編制標準」，其第8條第1項所定「學校職員員額編制」，不包括「工友」。

(三)綜上，「工友」並非教育人員任用條例所定「職員」，亦非本部依據高級中等教育法第24條第1項授權訂定「高級中等學校組織設置及員額編制標準」所定「職員」，爰高級中等教育法第25條第2項所定校務會議成員之「職員」部分，不包括「工友」。

(四)又高級中等教育法第25條第2項所定校務會議之成員，係採列舉規定(明定由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之)，列舉事項之末並無概括規定，爰各高級中等學校不得自訂增列「工友」為校務會議成員。

六、綜上所述，各高級中等學校依據高級中等教育法第25條第2項所定校務會議相關規定之內容，如有不符前述「說明二」至「說明五」任一項之情形者，請儘速研議修正之，並請提校務會議通過後，報各該主管機關備查。

正本：國立暨私立高級中等學校、各直轄市及各縣市政府

副本：全國教師工會總聯合會、全國高級中等學校教育產業工會、教育部法制處、本部國教署各組室(本部國教署高中職組除外)、本部國教署高中職組中課科、本部國教署高中職組實習私校科、本部國教署高中職組中行科許勝傑先生、本部國教署高中職組中行科黃璿芳小姐、本部國教署高中職組中行科謝宜穎小姐、本部國教署高中職組中行科張聿緯先生、本部國教署高中職組中行科

2015-05-28
17:03:24

高雄市立鼓山高級中學
110 年度風險管理(含內部控制)
作業計劃書



高雄市立鼓山高級中學編印

高雄市立鼓山高級中學風險管理

目次

壹、背景資料	
一、使命.....	2
二、願景.....	2
三、學校110學年度重大計劃目標.....	2
四、內部因素	3
五、外部因素.....	4
六、學校內部處室代碼.....	5
貳、風險辨識.....	6
參、風險評估及處理	
一、分析風險	6
二、評量風險.....	7
肆、監督與檢討	
一、自主監督.....	8
二、外部監督.....	9
伍、資訊傳遞、溝通與諮詢	
一、溝通方式	
(一)內部溝通.....	9
(二)外部溝通.....	9
二、溝通內容	
(一)控制環境	9
(二)風險評估.....	10
(三)控制作業.....	10
(四)監督作業.....	10
附件	
風險評估及處理彙總表.....	11-17

壹、背景資料

一、使命

本校位於高雄市鼓山區「柴山自然公園」西麓，東毗連高美館園區及中都濕地，位居生態及綠地薈萃之地，本校自民國46年創校以來，歷經初中、國中，並於86年8月奉市府令改制完全中學，91年更名高中迄今。學校在穩健中成長、突破，並力求卓越，近年來努力推動高中優質化及均質計畫，並積極推動品格教育，凝聚學校核心品格價值，建構溫馨友善的校園環境，讓學生健康快樂學習成長，學校不斷力求進步與成長，升整體辦學品質和績效，以培養優良國家公民為使命。

二、願景

為推動高中優質學習環境，乃以「營造友善溫馨校園、建構多元適性課程強化教師專業發展、培育全球素養公民、完備終身學習能力」為本校願景，期能培養學生多元展才，教師專業精進的幸福學園。

三、110年度學校重大計畫目標

1. 提升行政執行效能，營造理解溝通文化

穩定行政團隊，培養行政人才，強化多元溝通管道改善辦公室環境。

2. 促進教師專業成長，發展有效教學模式

強化教師專業發展，推動教師發展多元學習策略與教學。

3. 規劃多元適性課程，培育全球素養公民

發展國高中校本課程，彈性學習課程、雙語教學、課程研發。以及各項公民養成教育、提升品德價值與自我管理能力，推動性平教育，形塑尊重與互信校園氛圍。

4. 推動社團服務學習，拓展學生國際視野。

發展全校型社團模式、社團活動課程化及服務學習團隊化。推動國際教育，深化國際交流及美術班與體育團隊國際移地學習訓練。

5. 營建安全友善校園，營造永續美學環境。

建構安全友善學習空間，配合學校周邊國家自然公園，建設永續生態校園，推動美感教育校園環境。落實健康促進與衛生教育行動。維護更新教室設備，確保教學品質。

6. 強化學生輔導工作，建立良好心理素質。

建立完整適宜的三級輔導機制，提升輔導效能。辦理生命教育活動及憂鬱自殺防治宣導，提升學生心理素質。

7. 引導學生自我探索，輔導適性升學進路

規劃學習與生涯系列輔導活動，引導學生自我探索。配合課諮團隊引導學生適性選課。精進特殊教育，提供更優化學習環境。鼓勵學生就近入學，加強社區宣導。

8. 建置數位學習環境，培養自主學習能力

建置高速穩定數位學習環境，強化資訊安全設備，規劃自主學習相關課程，提升學生自主學習能力。

9. 增進閱讀寫作素養，強化科學探究能力

強化閱讀素養課程，教學中融入閱讀寫作，辦理科學展覽及科學探究競賽，發展自然科探究與實作課程。改善圖書館空間與館藏，整建良好溫馨之閱讀環境。

10. 推動家長合作參與，建立親師合作機制

強化親職教育、提升家庭教育功能，與家長會協同合作，辦理各項活動。

四、內部因素

1. 學校規模

本校目前無國中體育班，體育人才無法三級銜接，對高中部體育班招生也造成生源問題，本校已對教育局申請設立國中體育班，以利三級銜接。完全中學只有一套行政管理人力，行政管理與教學推動較一般高中職繁重。學校位於城市邊緣，社區較為弱勢，由於家境清寒學生

多，學校自有財源減少，基金累積較慢，重大建設自籌款不足，需要仰賴上級機關之補助。

2. 環境與設備

高中學生由於少子化入學人數減少，招收社區學生經濟弱勢和文化弱勢學生比例偏高，資本門預算短絀，設備採購及新建或修繕工程受限，均須透過競爭型計畫爭取補助。圖書館舍和空間較為老舊，發展受到侷限，改造經費需求高，企需尋求上級經費補助。前棟樓因耐震系數不足，將於 110-111 年進行耐震補強工程。校舍屋齡都超過二十年，所以修繕費用增加及廁所老舊，將積極逐年向上級機關爭取整修經費。

3. 教師資源

國中部因班級數減少，少數科目需加以配課，以因應整體教學實施。教師對素養導向課程教學與課程發展尚不熟悉。教師對校訂課程發展的能力和經驗仍然持續培養中，需要時間讓老師學習與修訂課程。

4. 行政資源

完全中學教師兼辦國高中兩部的行政工作，工作比一般學校負擔沉重，若再加上業務訪視及評鑑，將影響參與行政工作之意願。

5. 學生

社區型高中，位置偏遠，對學生缺乏吸引力。學生素質不均，學習基礎能力不足。學生自信心不足需有更多的輔導或團體活動以彼此支持學生視野因家庭因素嚴重受限，需要學校投入資源協助。課業壓力，學生到圖書館閱讀及借閱量減低。因少子化及南區藝才班聯合分發機制，美術班的招生趨向跨區、跨縣市，招生辛苦。

五、外部因素

1. 地理環境

緊鄰柴山，本校位於老舊社區，校園四周道路狹窄，明德路居民停

車問題難以處理，上下學交通頻繁擁擠也造成危險，學校周邊景觀數十年無改變，留下老舊印象。

2. 美術館特區設立新國中，對本校國中部招生有排擠的影響，位居舊社區並遇上少子化，國中部班級逐漸萎縮，對師資結構和招生構成強大威脅。

3. 家長參與活動情形不夠積極，較少參與班務經營，需要再加強宣導與組織。國中部家長單親及清寒家庭稍多，需生活扶助與輔導，對學生管教力有未逮，學校每年需籌募大量經費供學生午餐和急難救助。

4. 社區參與

本校地處舊社區部落，鄉親對各項文教活動參與程度較弱，各項親職活動的參與比例尚待持續開發和宣導。

5. 學校前面排水溝上方加蓋區域停滿社區民眾車輛並有占用曬衣情形，形成校門前景觀和交通的問題，有待設法解決。

六、學校內部處室代碼

為利本校各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘之風險項目，爰建立本校各單位風險項目代碼表（如表 1）

表 1、本校各單位風險項目代碼表

代碼	A	B	C	D	E	F	G	H
單位	教務處	學務處	總務處	輔導處	圖書館	軍訓室	人事室	會計室

貳、風險辨識

依據本校所確認之整體層級目標及作業層級目標，參考國家發展委員會訂頒「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估機制，由各單位就本校施政計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源，完整辨識影響整體與作業層級目標無法達成之作業項目，編製整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估一覽表(如附件一)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討，本次採行之新增控制機制，於下次檢討時納入現有控制機制檢討及評估其風險等級，以決定是否再採行其他新增控制機制因應。

參、風險評估與處理

風險辨識後，本校依上開風險評估機制，考量業務特性，運用「分析風險」及「評量風險」兩步驟，篩選出本校之重要風險。

一、分析風險

辨識風險項目後，建立「風險可能性評量標準表」(如表 2)及「風險影響程度評量標準表」(如表 3)，作為本校各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度*發生機率)，其風險評估及處理情形風險值填入附件一。

表 2 風險可能性評量標準表

等級(L)	可能性分類	詳細描述
3	非常可能	1 年內大部分情況下會發生
2	可能	1 年內有些情況下會發生
1	不太可能	1 年內只有在少數情況下會發生

表 3 風險影響程度評量標準表

等級(I)	影響程度	衝擊或後果	形象	社會反應
3	嚴重	高度危機	教育局形象受損	要求追究教育局行政責任
2	中度	中度危機	本校形象受損	要求追究本校行政責任
1	輕微	低度危機	業務單位形象受損	要求追究業務單位行政責任

二、評量風險

經過風險分析並考量人力、資源及組織環境等因素，經本校風險控制小組討論訂定可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

嚴重 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中度 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
輕微 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

圖 1、風險判斷基準及其風險度容忍度

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估後，茲依上開風險評估結果共34項繪製本校風險圖像(如圖2)，其中風險控制作業列為重點查核控管及自行評估項目如下：

1. 殘餘風險值超出本校所訂可容忍風險值2。
2. 殘餘風險值2以下之作業項目基於重要性原則。

圖 2：本校風險圖像

影響程度	風險分布		
嚴重 (3)			
中度 (2)	A1、B3、B4、 B5、B7、C5、 F1、G2、H1		
輕微 (1)	B1、B2、B6、 B8、C1、C2、 C3、C4、D1、 D2、D3、E1、 E2、F2、G1	A1、B3、B4、 B5、B7、C5、 F1、G2、H1	
	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

註：1. 本圖為各單位風險評估後之作業項目風險代號分布情形。

2. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

肆、監督及檢討

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，並因應內外環境、政策、業務或法令規定等變化，本校將採滾動式檢討風險項目，以監督風險變化情形，並檢討風險管理（含內部控制）機制流程，以合理確保風險管理（含內部控制）持續有效運作。作法如下：

一、自主監督

1. 本校各內部處室隨時監督風險環境之變化，留意新風險之出現。
2. 本校各內部處室隨時監督已辨識之風險及提出必要之警示。
3. 本校各內部處室檢討風險對策之有效性及風險處理步驟之正確性。
4. 召開「專案小組會議」確保風險管理（含內部控制）持續有效運作
5. 本校各內部處室依據「政府內部控制監督作業要點」規定，辦理相關業務監督作業。

二、外部監督

1. 配合本校績效評估作業，驗證本效風險管理之有效性。
2. 透過資訊公開透明，由社區民眾及學校夥伴協助監督本效風險管理情形。

伍、傳遞資訊、溝通與諮詢

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實風險與支持風險對策，且資訊能於學校內、外部間有效傳遞，以落實風險管理(含內部控制)職責或瞭解責任履行情形，並提升外界對學校之信任。本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一) 內部溝通

1. 風險政策之宣導

運用本校內部資訊網平台、各項會報(議)、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於風險控制中所扮演角色及責任，落實風險管理制度之遵循法令機制。

2. 風險管理之報告

建立異常情事通報管道，促使機關上下或跨單位資訊能充分傳達。

3. 分享風險管理之經驗

(二) 外部溝通

1. 掌握溝通目的及底線，慎定溝通策略。

2. 善用多元溝通管道，依法對外部人士(如民意機構、主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

3. 儘早、主動溝通。態度真誠、坦白及公開。

二、溝通內容

將本校風險控制(含內部控制與稽核)相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督作業：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

風險評估及處理彙總表

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
一、提升本校資產效益，增進內部管理效能，並維護整體廉潔環境	確實遵照相關管理規定，提升內部管理效能	C1	出納業務	薪資及勞健保的算法隨著加薪或政策變更	依來文進行即時修正	1	1	1	--	1	1	1	總務處
		C2	財產管理業務	財產管理辦法有時會變更	依規定參加相關研習以增進知能	1	1	1	--	1	1	1	總務處
		C3	行政管考業務	目前有柴山列象索受到市府管考，施工進度的掌握	定時召開施工協調及督導會議，以掌握施工進度及施工品質	1	1	1	--	1	1	1	總務處
	落實公務員行為規範，建立透明政府典範	E1	資訊安全業務	與高雄市資訊安全設備，強化資訊安全設備，網站伺服器已移到高雄市中心，若資教中心系統故障，本校無法立即修復。	網站伺服器資料定期備份，若有故障以備份資料復原。	1	1	1	--	1	1	1	圖書館
		C4	採購業務	採購規範會不定時更新。	依來文進行即時更新並定時上採購網查看	1	1	1		1	1	1	總務處
配合中長期計畫籌編預算合理配置效益	落實公務員行為規範，建立透明政府典範	G1	政風業務	1. 同仁不諳廉政倫理規範及法令，而涉及不法事件。 2. 部份行政作為未符公正、公平、公開等原則。	1. 加強宣導同仁廉政倫理規範及法令。 2. 落實公正、公平、公開等機制，建立透明政府典範。	1	1	1		1	1	1	人事室
		H1	會計業務	1. 未確實依照相關規定及書表格式編製致教育局列為缺失 2. 預算案未於規定期限完編。	1. 確實檢視相關規定依相關標準及規範編製，並時刻依教育局轉知之修正規定調整。 2. 配合教育局公告概算編製期程及資料於規定期限送彙。	1	2	2		1	2	2	會計室

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
	本校人員任免、考遷調、考績退休等相關權益維護	G2	人事業務	1. 辦理人員任免、考績及退休，因派令有誤或考績案不符合法定程序或退休年資誤計，致使同仁權益受損。 2. 人事法令更迭頻，致援引舊法令辦理之失誤。	1. 建置作業流程 SOP 以減少疏失風險。 2. 加強在職訓練研習，以因應制度、法令變革，減少錯誤。	1	1	1	--	1	2	2	人事室
二、提升行政執行效能 提升理解溝通	強化多元溝通管道	B1	校務溝通管道	1. 召開相關會議出席人數不足造成流會或會議出席人數不踴躍未能達成危機意識之共識。 2. 討論議案涉及個資過程與決議謹慎防有對外透露之情形。 3. 師生未能充分了解學校規定，易產生誤解。	召開相關委員會： 1. 每年注意是否有新規定或增刪條文。 2. 熟悉相關規定並依規定程序召開會議。 3. 委員會召開之日期與時間，透過事前調查，確認委員能出席的時間，避免人數不足，造成流會與不便。若有個資之案件討論，不得對外洩密。 4. 配合行政擴大會議或學輔會議時間召開校安會議。 5. 家長來電或教育局投訴案，承辦單位應謹慎應對。	1	1	1	--	1	1	1	學務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位	
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		
三、教師專業成長，發展有效教學樣式	教師發展多元學習策略與教學	F1	緊急事件傳達	師生遇天災時，遇網路中斷無法及時用平台聯繫。	1.定期檢測聯絡管道之暢通。 2.緊急狀況立即以電話聯繫。	1	2	2			1	2	2	教官室
		A1	教師專業	1.教師未能充分了解新課綱之核心素養，無法引導學生有效學習 2.學生或家長質疑或不認同老師之教學或評量方式，來電詢問無法得到滿意回覆，投訴教育局	1.成立社群讓教師之間彼此共學分享。外部資源導入，引入新形態學習方式的最快步驟。 2.家長來電或教育局投訴案，承辦行政單位應謹慎應對。	1	2	2	--		1	2	2	教務處
四、規劃多元適性課程培育全球素養公民	公民養成教育	B2	導師遴選	1.委員遴選作業因行政異動未能於新學年度開始前完成聘任，而影響學生權益。 2.會議出席人數不足造成流會。	1.與各處室協商提早確認人選並有候補導師人選以遞補臨時導師出缺狀況。 2.謹定召開之日期與時間。透過事前調查，瞭解委員能出席的時間，避免出席人數不足，造成流會與不便。	1	1	1			1	1	1	學務處
		B3	公民和童軍訓練活動	1.辦理活動時，軟硬體設備故障導致活動無法順進行。 2.活動過程學生身體發生狀況。 3.活動及相關計畫作業相關防治規	1.活動前請相關處室廠商進行設備維護，確保當天無疑 2.學生本身有重大疾病不適合參與活動人員之掌控 3.戶外活動、家長同	1	2	2			1	2	2	學務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
四、規劃多元適性課程 培育全球素養公民	公民養成教育			定未能充分宣導周知，造成師生權益受損。	意書之發放回，掌握學生狀況。預防傷害發生與處理流程掌控。								
		F2	藥物濫用	學生藥物濫用	1.用集會或班會強化師生對於藥物濫用防制工作認知。 2.不定期高危險個案尿液篩檢，掌握狀況。	1	1	1			1	1	教官室
		性別平等教育	校園性平事件	1.依規定聘任相關代表之委員健全性別平等委員會組織， 2.將本防治規定與處理機制流程公告學校網頁/學生手冊 3.列入教職員工聘約 4.發現（或受理檢舉）與處理性平事件/個案事件，熟悉相關規定與處理機制流程。確實遵守保密義務。 5.個案追蹤與輔導 6.確實檢討案件發生原因及學校相關軟硬體的改善。	1	2	2			1	2	學務處	
五、營建安全友善校園	安全友善學習空間及健康促進	B5	校園安全危機處理機制	1.教職員工生在校園參與活動時，發生緊急事故，可能危及	1.宣導校園整體防災機制並落實演練。 2.「自動體外心臟電	1	2	2			1	2	學務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位
					可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
營造永續 美學環境	進與衛生教育 行動		生命危險 2. 全校師生對學校整體防災機制不熟悉以致未能確保師生安全。	擊去顫器)」定期檢查。 3. 設置校園緊急事件處理委員會如有故發生將啟動行政各組，評估事件程度並進行處理。 4. 由健康中心後續連繫家長及學生，追蹤癥情形。 5. 遇有緊急事故，依規定通報，並啟動校園危機處理小組 6. 持續關懷輔導與提供協助。								
		B6	學校發生涉及食品衛生安全問題事件(如食物中毒)，可能造成用餐學生之健康。	設置疑似食物中毒事件危機應變小組，如有發生將啟動應變小組處理問題。	1	1	1		1	1	1	學務處
		B7	學校未配合主管單位成立小組或未訂定各項流行疾病因應防疫計畫，造成校園師生感染及擴大社區傳染導致疾病蔓延。	1. 配合主管單位之規定成立小組，訂定各項流行疾病防治實施計畫定期開會，強化校園安全防護，維護師生身心健康。 2. 務必於規定時內完成通報。	1	2	2		1	2	2	學務處

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			新增風險對策	殘餘風險之分析			負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)		可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
五、營建安全友善校園 營造永續美學環境	安全友善學習空間及健康教育 進與衛生教育行動	C5	校園環境管理	耐震工程及圍牆拆除及施工期間造成之噪音、塵土，影響學生師生課程進行或社區民眾之相關投訴等問題。	1. 加強施工圍籬強度外亦增設多台監視攝影機，並定期召開施工檢討，即時發現問題解決問題 2. 師生，家長或社區民眾反映相關問題應立即了解狀況，尋求協助。 設置本校學生申訴評議委員會並制定本校學生申訴處理要點。	1	2	2		1	2	2	總務處
						1	1	1		1	1	1	
六、引導學生自我探索輔導	特殊學生關懷	D2	特殊學生教育需求	學生未能充分了解因學校措施或處置之申訴管道，致其權利受損。 特殊生的課程計畫、需求不符個別需要、就學安置資訊不夠透明致特殊生的就學權利受損	邀請家長、學生共同參與 IEP 計畫擬定，並建立通暢的親師溝通管道，即時的資訊提供	1	1	1		1	1	1	輔導處
七、建置數位學習環境	數位學習強化、資訊安全設備	E2	網路資訊設備	因經費逐年執行，高中部及國中、行政辦公室逐年陸續更新，新舊網路共存，切換至新網路時，部份設備可能無法同時上線使用。	已編列經費更新網路，更新施工時通知各處室提早因應準備	1	1	1		1	1	1	圖書館

年度施政目標	重要計畫項目	風險代號	風險項目	風險情境	現有風險對策	現有風險之分析			殘餘風險之分析			負責單位
						可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	可能性(L)	影響程度(I)	風險值(L)x(I)	
八、推動家長合作參與建立親師合作機制	強化親職教育	D3	弱勢學生輔導	弱勢學生或家庭因失能或不知尋求協助管道，因頻以致影響學生的就學，甚或導致中輟或中離	建立校內與校外資源轉介管道，在導師發現學生或學生家長(庭)能轉介輔導處，由專任輔導老師介入，或為窗口尋求校外資源介入協助。	1	1	1	1	1	1	輔導處
		B8	社區志工網絡	社區家長忙於生計志工招募人數不足。	鼓勵踴躍家長踴躍參加或與社區國小志工略聯盟。	1	1	1	1	1	1	學務處

註：1. 「控制作業項目及代號」欄：依各機關選定業務項目分個別性業務及共通性業務，共通性業務為簡化作業以權責機關所訂共通性範例業務項目擇業務需要做整體風險分析，如確有不可容忍之風險得新增控制機制，另列控制作業項目併列於該業務項目項下。

2. 「列為重點查核控管及自行評估項目」欄：除共通性業務者列示控制作業名稱外，餘以(√)方式表

