

臺北市立陽明高級中學 112 學年度第 1 學期 2 次【行政會議】紀錄

一、時間：112 年 9 月 5 日上午 9 時 10 分

二、地點：校史室

三、主持人：蔡哲銘 校長

記錄：周麗英代

四、上次會議追蹤事項：無

五、校長指示：

1. 感謝家長會長關心校務，各科科召在排課困難下，出席本次會議。科召在教學上有問題，可以在教研會中提出，在行政上碰到問題的話，可以在擴大行政會議中提出。
2. 六月到八月正式和代理教師甄選，感謝人事室和教務處的辛勞。

六、各處室報告：

(一)教務處：

【教學組】

1. 1. 9 月 16 日(星期六)為高中學校日，學校日相關文件請參閱附件一。
2. 高中各科教研會於 9/4-9/7 舉行。

【註冊組】

1. 高一及國七新生數位學生證，已完成資料上傳，教育局製卡完畢後將盡快發給同學，其餘年級預計繳費期限後，以班級為單位收取學生證蓋註冊章。請出納組提供完成繳費名單，**若沒有繳費，將無法蓋註冊章**，學生證遺失補卡費用 113 元。
2. 建立高一及國七新生學籍資料及高一免費補助系統所需上傳資料彙整。
3. 協助高國中學生各項獎學金申請，獎學金訊息公告於學校網頁獎學金專區，各班班級櫃提供紙本訊息。
4. 協助高國中同學辦理 112 學年度第 1 學期低收入戶學產獎助學金申請及北市優秀學生獎學金申請。
5. 協助高國中部原住民同學申請辦理各項補助，包含就學優待、代收代辦費補助、北市獎學金及交通費、國教署獎學金等。
6. 辦理各項學雜費減免清冊補助造冊，包含低收中低收入戶、軍公教遺族子女、特殊境遇、身心障礙人士子女及學生。
7. 安心就學方案協助國中部同學辦理教科書補助及代收代辦費用補助申請。
8. 高三同學第一次英語聽力測驗校內預計 9 月 7 日確認資料，9 月 14 日報名截止，非常**感謝學務處協助完成證件照拍攝**。10 月 17 日公布試場分配

表，10月21日考試。

9. 協助高三同學訂購 113 學年度大學考試簡章、術科考試簡章。

#### 【設備組】

1. 物理實驗室一整修工程已上網進行第一次招標，9月12日第一次開標。
2. 9月19日(星期二)12至16時於立志樓一樓視聽教室、地科教室與生物實驗室一舉辦遠哲科學趣味競賽校內賽，全程參加之學生由設備組統一辦理公假。
3. 112年臺北市中等學校學生科學研究獎助計畫於9月20日(星期四)送件至承辦學校。10月22日(星期日)舉解決審報告。

#### 【課務組】

1. 高一多元選修選課改選申請時間為9/1(四) 13:00 -9/4(一)12:30。共2人申請；1人改選成功。
2. 公開觀課授課時間調查已公告並於9/15前填寫完畢、9/30起辦理。
3. 文化大學 AP 課程日語先修班將於9/16起每周六上課，地點為陽明劇院。感謝總務處協助聯繫警衛開門。

#### 【教務組】

1. 9月16日(星期六)為國中學校日。
2. 國九第八節輔導課9月11日開始，調查表於9月5日回收統計；國七八第八節輔導課9月18日開始，預計9/6發放調查。
3. 國中教學正常化公文陸續已會相關處室，請提供資料備查。
4. 國中各科教研會於9/11-9/14舉行，其中數學科於9/6(三)舉行。

#### 【特教組】

1. 國中部學習中心開課時間：112年9月4日(一)，課程結束時間：113年1月26日(五)(上學期至1月19日，下學期課程為1月23日至26日)。
2. 9月11日(一)開始為國中部的身心障礙生課後照顧班，有參與的學生將於第八節在特教組完成作業。
3. 高中部學習中心課程預計於下週(9月11日)開始。
4. 本學期國中部資優課程已於9月2日(六)開始上課。
5. 近期陸續召開國高中新生 IEP 會議，再煩請老師們密切注意相關資訊，請老師們撥空與會，謝謝！

(二)學務處：

### 【訓育組】

1. 112 學年度第一學期社團行事曆(國中及高中)已放置在本校官網，歡迎有需要的老師們瀏覽及下載。
2. 112 年畢業紀念冊拍攝規劃如下：

陽明高中高國中部		112學年度畢業紀念冊製作流程時間表	
事 項		日期	備 註
攝影 拍照	全校教職員大團照、班團照、 校長主任畢導沙龍、各處室行政團照	10/23	每日三位攝影師
	教職員證件照(含國中補拍)		
	班級個人沙龍照拍攝	10/24	一位攝影師
	分組小團照	10/25	一位攝影師
編輯課	編輯課程編輯第一次	9/22	12:30-13:50
	編輯課程編輯第二次	11/3	12:30-13:50
	編輯課程編輯第三次	11/24	12:30-13:50
	收稿	12/15	12:30-13:50

- 教職員證件照歡迎教職員踴躍拍攝
  - 餘各項團照及學生沙龍照詳細規劃另行通知
3. 國中戶外教育旅行於 9/26(二)-9/28(五)辦理，報名表已於 8/30(三)發放並於 9/6(三)回收調查表，教師行前說明會預計於 9/19(二)12:30 辦理，學生 9/25(一) 12:30。
  4. 校慶流程及人員工作表，請各處室確認活動內容，詳附件二。
  5. 因應 9/23(六)國慶補課(10/9)，逢第一次段考前一周，當日(9/23)第一節安排為班會課。
  6. 9/8(五)第 6 節「看見自己、看見需要，走出自己的路」講座，高一採實體方式辦理，高二採線上方式，連結後續放置於班級櫃告知學生，請圖書館協助借用平板，當日將請資訊股長於中午至圖書館借用。
  7. 9/16(六)辦理學校日，再請各處室協助於 9 月 8 日前繳交相關資料於 Y 槽 >>4. 學務處>>112 學校日重要事項公告，謝謝各處室的協助。
- 校長裁示：9/8(五)第 6 節講座講師呂冠緯先生，因過去的合作，現邀請蒞校擔任講師，請於講座前協助宣傳。

### 【衛生組】

衛生組報告：

1. 因環境教育法規定，每位教職員工一年內規定 4 小時的環境教育研習，今年不足研習時數的老師請自行上環境教育網站、台北 e 大研習，(有詳細的時數登錄說明教學請看附件)。
2. 為保持校園的環境整潔與愛護地球做好垃圾減量及分類，感謝各位同仁的配合，大家一起愛護校園環境。
3. 為防止病媒蚊孳生，衛生局會不定時查訪校園室外或是室內，角落雜物、積水容器，煩請各處室加強容器管理，淨空容器內液體後倒蓋!(這個季節環保局時常來稽查)請各處室配合處理室內外相關積水容器，以避免病媒蚊孳生。

健康中心報告：

1. 本校新生健檢時間為 10/18(三)整日及 10/19(四)上午半日，檢查地點為台元館，請總務處協助 10/17(二)、10/18(三) 台元館晚上場地勿外借。。

**【體育組】**

1. 游泳池預定 9/4 清洗，感謝總務處、會計室協助。
- 2、9/13 召開體育班及體育發展委員會，請各位長官同仁記得出席指導。

**【生教組】**

1. 因校園施工，請巡堂老師協助注意學生走廊安全。

**校長裁示：**欄杆工程烤漆部份需要時間，廠商都在趕工中，校園會有安全疑慮，請巡堂老師多注意。

**【生輔組】**

1. 持續落實校園安全維護工作，每日針對校內外周邊區域今明安全巡查，並協助檢視學校人車管制及封閉設施，適時回報相關單位。
2. 本校 112 年 8 月校園安全事件統計為 11 件。(3 件疾病事件、2 件其他事件、6 件意外事件)。

(三)教官室：

1. 本校 112 學年度為臺北市防災建置輔訪學校，教育局將派員到校進行訪視。本室規劃於 9 月 13 日(星期三)下午第 5 節進行全校第一次防災預演及缺失檢討。教育局訪視委員將於 9 月 20 日(星期三)下午第 6 節正式蒞校進行輔訪及勘察。另於 9 月 21 日(星期四)上午 9 時 21 分配合「全國防災日」進行防災演習(雨天照常施行)。

本校預演	9 月 13 日(星期三)	第 5 節
教育局委員蒞校訪視	9 月 20 日(星期三)	第 6 節

2. 本學期各項講座若有需本室輔導校安協助集合，請於活動「前一日」來電確定辦理時程、地點及位置圖。以避免講座因故無預警取消或活動方式改變，卻又已廣播集合學生之窘境。
3. 本校「校園安全自主檢核」已於8月29日偕後港派出所進行校園安全環境巡檢，本校校園安全環境符合檢核規範，無建議事項。
4. 為維護學生行的安全，請有騎自行車行政老師，於進出校門時下車牽行。另校門口於週一到週五上放學時間(0710-0810時及1610-1630間)禁止汽車通行(包含講演講師車輛。)
5. 經本室回收調查結果，導師提報學生1名：
  - (1)、305班曾0緯(原定人員)，本學期暫無增加人員。
  - (2)請全校教職員若有類似特定人員行為樣態之學生，可隨時與本室通報。

#### (四)總務處：

1. 112學年度第1學期連絡員週一是陳麗鳳、週三是鄭世甲、週五是陳德隆。請各處室文件在早上8:40前送至總務處。
2. 各處室如有標案，請提早作業預留流廢標時間。
3. 文書組長邱怡欣受委任升薦任官等訓，期間為9月4日至28日。受訓期間由周麗英代理組長。
4. 年度已進入最後3個月，請各處室留意經費使用情形，勿留到11月才開始作業。
5. 自衛消防編組表附件三。
6. 中國文化大學預計於明年學測時商借教室作為試場之用。

#### 【事務組】

1. 活動中心體育館及台元館運動場域照明更新工程：已於9/1驗收合格。
2. 立志、求真、向陽、勤學、藝采、行政大樓走廊欄杆修繕工程：7月15日開工，預計10月22日竣工，預計10月底驗收。
3. 行政大樓及藝采樓電源改善工程：8月18日開工，預計12月5日竣工，預計12月初儘速驗收。
4. 物理暨多元智能討論教室整修工程：預計9月23日決標，預計10月11日

開工，預計11月24日竣工，預計12月初儘速驗收。

**校長裁示：**工程驗收人員，於工務會議時，請邀請主驗人員參與，以利驗收。

**【出納組】**

1. 校外教學收費事宜請訓育組事先規劃。

**【文書組】**

1. 請轉知各承辦人收受處理時限1個月以上之限期案件，應先簽陳案件內容，俾利長官知悉掌握。
2. 各處室承辦人請假時，請設定公文代理人。
3. 112年7、8月份有5件公文逾期案件(研發處3件，教務、總務處各1件)，請大家在留意公文時效，感謝。

**(五)輔導室：**

**【輔導組】**

**【輔導相關會議】**

1. 「**輔導工作委員會、家庭教育委員會**」訂於10月6日(星期五)中午12:10，地點：生涯教室。

**【生活輔導】**

1. **高一新生穿越時空的許諾-寫一封信給自己：**已於9月4日(星期一)第一節施實完畢，感謝各位高一導師的配合!
2. **高一新生穿越時空的許諾祈願典禮：**訂於9月11日(星期一)上午8:30分至求理子前廣場集合。請學務處協助集合、司儀與音響設備等事宜，感謝。
3. **高一實施相關生活問卷調查：**包括新生家長人力資源調查、新生學生家庭狀況調查。
4. **輔導小義工招募培訓暨義工服務：**訂於9月11日起開始招募30位高一、高二學生。

**【校園醫療資源駐校服務心理諮詢】**

由馬偕醫院洪偉智心理師擔任心理諮詢服務，時間規劃如下：

- 上午時段：9月22日、10月20日、11月3日(星期五) 9:00-12:00
- 下午時段：11月10日(星期五) 13:30-16:40

**【教師研習】**

1. **自殺守門人研習：**目前研習率只達92.23%(差5位)，輔導室已通知8月29日未參加研習的教師與行政人員進行線上研習課程3小時補訓，可利用「珍

愛生命學習網」之線上課研習，以達教育局參訓率95%規定，請於9月28日前將研習完成證明提供給輔導室，感謝。

2. **家庭教育研習**：依據《家庭教育法》學校之推展家庭教育工作人員，每年應接受四小時以上家庭教育專業研習時數；請老師在今年12月前上線完成至少4小時研習，並下載相關證明給輔導組鼎芸，感謝！
- 家庭教育線上研習步驟（如附件四），線上課程平台「教育部磨課師平臺」<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/profile>

#### 【家庭教育】

1. **家庭教育送件甄選**：臺北市政府教育局表揚積極推動家庭教育工作之團體，本校家政科葉碧珠老師將代表本校參加111學年度送件甄選。
2. **長照宣導**：訂於10月4日至10月8日期間實施長照課程。
3. **家成班成長課程**：
  - 「棉紙撕畫-櫻之道」訂於9月20日(星期三)13:30-15:30，講師：日本佐藤香石協會臺北支分部支部長顏淑芬講師，地點：簡報室。
  - 「果凍花藝術體驗」訂於10月4日(星期三)13:30-16:30，講師：Carol's Handmade Art創作者劉晏頤講師，地點：簡報室。
  - 「與你相遇—薩提爾模式親子溝通」訂於10月18日(星期三)13:30-15:30，講師：杏語心靈診所張顯蓓心理師，地點：簡報室。
  - 「解讀情緒大腦 啟動親子優勢互動」訂於10月25日(星期三)13:30-15:30，講師：前新北市立三重商工輔導老師蔡翠華講師，地點：簡報室。
  - 「家庭洩壓閥-談家庭情緒調節與壓力因應」訂於11月2日(星期四)13:30-15:30，講師：台灣團體關係研習會行政主席吳子銳專案心理師，地點：簡報室。

#### 【生涯輔導】

1. **高三升學講座**：請學務處協助學生集合事宜，感謝。
  - 「高三多元入學導師說明會」家長場，訂於學校日9月16日（星期六）上午，講師：輔導室潘祥齡主任，地點：演藝廳。
  - 「高三多元入學關鍵報告講座」訂於10月6日（星期五）第5節，講師：多元策圖書 李承泰先生，地點：演藝廳。
  - 「高三學習歷程備審資料準備講座」訂於10月20日（星期五）第5節，講師：臺大生化科技系陳彥榮教授，地點：演藝廳。

## 2. 心理測驗：

- 「高三大學學系探索量表」訂於10月16日(星期一)班會課，請導師引導學生進行施測。
- 「高一學習與讀書策略量表」訂於10月16日至10月20日期間，融入生命教育課進行施測與解釋。
- 「高一興趣測驗」訂於10月30日至11月3日期間，融入生命教育課進行施測與解釋。

### 【資料組】

1. 9月7日(週五)第4節國七班會課進行「穿越時空的許諾-寫給三年後自己的一封信」，進學典禮時間尚未定。
2. 本學期有38位國九學生參加「技藝教育課程」，9月12日(週二)開始上課，預計於9月8日(週五)中午辦理行前說明會。
3. 11月28日(二)段考下午全體國八學生將前往「新北高工」進行職業試探，試探科別為電機科、汽車科、模具科、資訊科、製圖科及鑄造科。
4. 9月9日(六)早上百齡國小升學博覽會，由潘祥齡主任和任以容組長前往設攤宣導
5. 9月15日(五) 第四節進行國七八年級性別平等教育週會演講，由正覺教育基金會進行宣講，地點：演藝廳。

## (六)圖書館：

### 【資訊媒體組】

1. 112年圖書採購推薦，請各科由科召蒐集各科推薦書單，在在112年9月22日前上傳
  - (1)請您蒐集科內教師意見，依「優先順序」填寫完整書目資訊。
  - (2)路徑：將購書推薦表電子檔貼回至「Y:\7. 圖書館專區\如君\112年度第2次購書推薦專區(112年9月22日前)」
  - (3)檔名：請務必註明 高／國中部學科，謝謝配合。
  - (4)購書推薦以支援師生教學、研究、學習為首要目標，並避免與既有館藏重複。
  - (5)查詢圖書館資源請至「館藏目錄」。
2. 為推廣閱讀與寫作，今年圖書館與天下文化合作，由明門實業鄭欽明董事長贊助，選定1. 孫維新談天；2. 為什麼要戀愛；3. 為什麼要睡覺，三



本科普相關書籍，接受贈書。預計9月底前每班配發2本贈書由圖書股長保管，學生只要完成心得寫作並上傳表單，即可領取精美禮物，並將鼓勵學生參加中學生閱讀心得寫作投稿。詳細的規則說明將交由圖書股長公告周知。

3. 圖書館加設桌遊專區供教師授課使用，若需借出館外，僅能以教師名義透過借書系統登記借用，不開放學生個人外借，歡迎有需求的教師多加利用。

(1)申請：請教師提前上網申請圖書館閱覽區的使用。

(2)教學：請於館內使用。多數遊戲均有教學影片，可讓同學自行掃描QR code。

(3)保管：請教師提醒同學愛惜桌遊。任何損毀均會影響下一組同學的使用權益。

(4)歸還：使用完畢，由圖書股長負責清點歸還。

(5)外借：教師可向圖書館提出申請。若有損毀，須負責賠償。

4. 本學年度會有一位來自巴西的扶輪社交換生，將於9月8日(五)入校，為歡迎交換生及說明相關事項，圖書館將於9月11日(一)11:00-12:30舉辦歡迎暨說明會，敬邀校長、秘書、各處室主任、家長會代表、扶輪社代表、接待家庭家長及201班導師與小天使，當天敬備茶點，歡迎蒞臨參與。

5. 教育部112年校園數位內容與教學軟體第一次選購，詳細產品資訊已公告於科召群組。請各科召集人於本週五9月8日17:00前回覆Google表單，以統計各科需求（各科最多可選購3項產品），表單連結：

<https://forms.gle/1Qe5f7ZECnuYSCEfA>

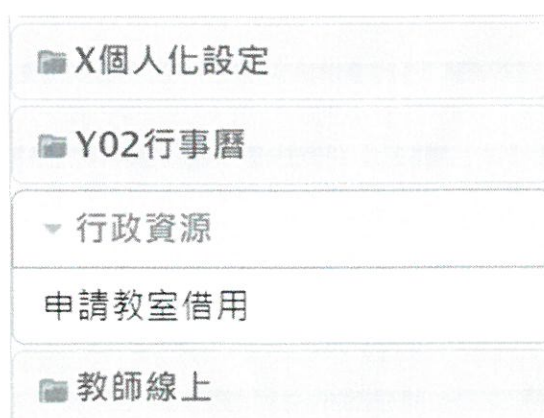
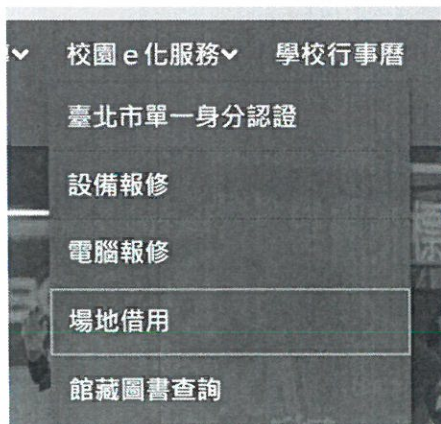
#### 【電腦室】

6. 新學年即將啟用新的借用系統，為方便借用及協調溝通，並減少管理端的困擾。請各單位務必在借用系統上進行借用的動作，並由管理端進行審核的動作。借用原則同樣為兩周內可自由借用，兩周以上需洽各單位管理員，各處室場地管理概況如下：

分類	場地	管理單位	審核	管理員
活動中心	小會議室	總務處	×	蔣蒨云
	新視聽教室	設備組	×	林承恩、黃韻潔

	校史室會議室	秘書室	×	張安蕙
	研發處會議室	研發處	✓	王慶華
	演藝廳	總務處	×	蔣蒨云
電腦教室	國中電腦教室	資訊室	×	朱秀勇、李子蘊
	高中電腦教室	資訊室	×	朱秀勇、李子蘊
	創新教室 (悅聞樓1樓)	圖書館	×	施芳蕓、陳琪、章燕燕
	新大樓電腦教室	資訊室	×	朱秀勇、李子蘊
	圖書館閱覽區	圖書館	×	施芳蕓、陳琪、章燕燕
其它會議空間	教師會辦公室	教師會	×	謝東霖、康嘉芬、林平平
	大會議室	設備組	×	林承恩、黃韻潔
	視聽教室 (立志樓)	設備組	×	林承恩、黃韻潔
	行政大樓 簡報室	秘書室	×	張安蕙
專科教室	藝術教室	設備組	×	林承恩、黃韻潔

7. 新版場地借用系統已經上線，可以直接進入二代校務行政系統，或從校網首頁『校園e化服務』的『場地借用』也可連結。使用單一身分驗證登入，即可使用。進入二代校務行政系統後，從行政資源點選『申請教室借用』，即可按照步驟完成借用。借用步驟說明請參考**附件五-場地預約系統一般老師使用手冊**。



8. 單一身分驗證已全面更新為帳號登入，輸入email登入已失效。

## 單一身分驗證重要宣布事項

### 帳號登入與管理



#### ① 教師與學生帳號不可再用電子郵件信箱登入

原勾選登入可以電子郵件信箱登入者，去年因應需求訪談為區分家長與學生帳號，停用電子郵件信箱可連併登入功能。112年8月9日起學生及教師帳號將僅能以預設或自訂帳號進行登入。

### (七) 研究發展處：

#### 【實研組】

1. 9月15日(五)下午2:20召開112-1第一次海攬班授課教師課務會議，請教務主任、及教學組長一同與會。同時請授課教師於學校日前上傳中文或英文的課程大綱。
2. 海攬及雙語班外師入班及共備課程將於課表確認後進行安排，預計於9月18日實施。
3. 本學年研發處外師將會於每周有三個小時的彈性讓有興趣的一般班級教師申請入班。
4. 本學期教師英語增能課程，除一對一英文口說課程，另新增自學數位教材(國際時事英文、英檢、多益等)，歡迎有意願的行政同仁踴躍申請。
5. 9月12日(二)下午3:30-4:30日本西武台四位師長來訪，地點於校長室，與校長相見歡並討論2024/02/23西武台380位學生21位師長來訪陽明高中交流相關事宜。
6. 114班同學因為其宗教信仰的關係，將會由其父及一校外人士陪同於每周五中午在校史室一隅進行伊斯蘭教的儀式，若遇校史室有會議則商借三樓教室或是會議室進行。

### (八) 人事室：

1. 為辦理112年臺北市公立高級中等以下學校獎勵教師獎金發給事宜，依臺北市公立高級中等以下學校獎勵教師獎金發給要點(附件六)辦理。
  - (1) 獎勵對象：本校編制內依法取得教師資格之專任教師。教師需服務教職5年以上，且在現職學校服務滿1年，品德優良、服務熱心、教學績優且有具體成效者。
  - (2) 獎勵名額：學校每學年依據校內編制教師員額計算人數，獎勵名額至多

不超過教師員額 5% (本校 112 學年度編制教師員額 150 人， $150 \times 5\% = 7.5$ )。兼任行政教師與未兼任行政教師之名額分配，均以不低於 1% (2 人) 為原則。

- (3) 推薦方式：由教師自薦、學校教師會、學校家長會或校長推薦教師名單，並經學校行政會報(主管會報)通過，簽報校長核定後，112 年 10 月 2 前將教師獎勵名冊報送教育局評選。教育局組成評選小組評選，並函布評選結果。
- (4) 獲獎教師由學校擇適當場所公開表揚並予以記錄。
- (5) 經費：獎勵金額(3600 元/人)，由學校相關經費支應。
- (6) 如有推薦人選，請於 112 年 9 月 20 前將推薦名單送交人事室，以利辦理後續事宜。

#### (九)會計室：

1. 新進人員在使用電子請購核銷系統時，請注意各項資料填寫。
2. 111 學年度還有海攬和精進等案子，請儘速結案。

#### (十)秘書：

1. 111 學年度教育品質保證計畫學校報告卡已於 112 年 8 月 31 日審核完畢，本學年度即將啟動 112 年度「內部品質保證」(含「學校自我評鑑改善」與「學校報告卡」(附件七)，另外，下學年將進行「外部品質保證」之家長問卷發放，問卷內容如下，屆時將與各處室及家長會合作進行問卷之填報事宜。

## 二. 認知與參與

第一部分：認知與參與 (非常符合為5分、非常不符合為1分)	
1. 我認同學校發展的方向與重點 0	2. 我了解學校具有的優勢與特色 0
3. 我關心學校教學、輔導與活動等方面的訊息 0	4. 我略知學校近年來所獲得的榮譽與成就 0
5. 我會上學校的網站了解學校的發展與努力 0	6. 我會參與學校開放的教學活動(如：教學參觀日) 0
7. 我會參加學校舉辦有關家長的會議或活動 0	8. 我曾擔任學校(含班級)的志工或服務性的工作 0
9. 我樂於參與會促使學校進步的任何學校活動 0	10. 我會透過會議、對談或通訊工具，提供學校良善建議 0

第二部分：學校滿意度 (非常滿意為5分、非常不滿意為1分)

1. 學校校務發展的方向與重點 0	2. 學校的聲望與口碑 0
3. 學校整體的風氣與文化 0	4. 學校行政運作的情形 0
5. 學校和社區之間的關係與互動情形 0	6. 學校安排的課程與教學活動 0
7. 老師採用學習評量的方式 0	8. 老師(學校)輔導學生的作為 0
9. 老師的班級經營 0	10. 老師善用資訊科技的情形 0
11. 老師和家長之間的溝通 0	12. 品德教育推動的情形 0
13. 提供學生表現和學習機會的情形 0	14. 子女在校學習進步的情形 0
15. 社團活動辦理的情形 0	16. 輔導工作推動的情形 0
17. 特殊教育辦理的情形 0	18. 對家長提供必要的資訊 0
19. 安全維護的各項作為 0	20. 學校設備與設施(含無障礙)的維護與更新 0

2. 請各處室參考本學年度學校重要會議及校長行事曆(附件八)，請大家先盤整這學期的各項會議，預先排定行程。如有會議議程，亦請提早兩天提交予校長過目。

七、提案討論：

案由一：112 高二升高三暑期輔導預計支用預算(附件九)，請討論。

決議：通過。

案由二：111 高一二三重修自學預計支用預算(附件十)，請討論。

決議：通過。

案由三：增訂「臺北市陽明高級中學校園教育載具暨充電車管理規範」(附件十一)

說明：根據「北市教資字第 1123073139 號」來文，為落實本市所屬各校針對校內「學生自備學習載具」、「校園公有教育載具」及「載具充電車」管理措施，訂定「臺北市陽明高級中學校園教育載具暨充電車管理規範」。須經校內相關正式會議通過後公告於學校網站及學生手冊。

決議：修正後通過。

八、臨時動議：無

九、散會：10 時 48 分



臺北市立陽明高級中學-高中部						
112年度高二升高三暑期學生課業輔導預計各項費用明細表						
111學年度 112年 8月 31日						
科 款 項 目 節	單位	數量	單價	預算數	說 明	明
名稱及用途別						
112年度高二升高三暑期學生課業輔導收入				794,200		
112年度高二升高三暑期學生課業輔導支出				794,200		
服務費用						
講課鐘點費	節	960	550	528,000	高三暑期輔導上課鐘點費(12班*80節/班=960節) (原每班84節/班,因8/3颱風停課1天,故每班減4節課)	
水電費				28,648	水、電費用、維修等	
業務費-材料及用品費						
颱風假退費				39,710		
電腦卡片	箱	5	4,200	21,000	學生考試選擇題畫卡,電腦讀卡使用	
讀卡機	台	1	100,000	100,000		
電動裁刀更換鋼刀	台	1	6,200	6,200		
欣河資訊排課系統維護費	學年	1	7,000	7,000		
快速印刷機油墨版紙				52,501		
二代健保				11,141		
餘額				0		
備註: 上述之各項用途別如有經費不足時得由其他用途別調整容納支應						
承辦人	教務處			會計室	校長	
				家長會		





臺北市立陽明高級中學-高中部 111學年度高中部重修自學預計各項費用明細表 111學年度 112年 8月 31日										
科	款	項	目	節	單位	數量	單價	預算數	說	明
				名稱及用途別						
				111學年度高中部重修自學					高三：91,680元	
				收入				994,320	高一高二：902,640元	
				111學年度高中部重修自學				994,320		
				支出						
				服務費用						
				講課鐘點費	節	252	550	138,600	高三重修自學教師上課鐘點費	
				講課鐘點費	節	477	550	262,350	高二重修自學教師上課鐘點費	
				講課鐘點費	節	540	550	297,000	高一重修自學教師上課鐘點費	
				水電費				36,953	水、電費用、維修等	
				材料及用品費						
				辦公(事務)用品	學期	1	15,000	15,000	辦理重修自學及教學所需文具紙張等	
				快速印刷機專用影印紙	箱	160	593	86,240	油印室印製考卷講義、各處室通知	
				快速印刷機版紙	支	25	2,206	55,150	油印室快速印刷機使用	
				快速印刷機油墨	支	50	926	46,300	油印室快速印刷機使用	
				電腦卡片	箱	10	4,200	42,000	學生考試選擇題書卡、電腦讀卡使用	
				業務費						
								0		
				二代健保				14,727		
				餘額				0		

備註：上述之各項用途別如有經費不足時得由其他用途別調整容納支應  
承辦人 教務處

會計室

校長

家長會



## 臺北市陽明高級中學學校校園教育載具暨充電車管理規範

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
  - （一）學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
  - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
  - （一）學生自備教育載具到校應依學校規定申請登記（申請表如附件1），校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi位址、IP位置、藍牙位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
  - （二）前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
  - （三）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
  - （四）學生自備教育載具到校應以學習用途優先，倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 五、校園公有教育載具使用規範如下：
  - （一）教師因教學用途借用校園公有教育載具，短期借用依物品借用程序完成系統登錄，借用期限以當日歸還為原則。倘因教學規劃須長期借用，應確實填寫借用申請表（附件2），包含用途、課程名稱、授課教師、申請（保管）人及借用數量等相關資訊，借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。則借用期限最長以學期末歸還為限。
  - （二）學生因學習用途借用校園公有教育載具應以當日歸還為原則，倘須長期借用，應提其理由向校方專案申請（附件3），並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
  - （三）借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
  - （四）學生如須在校園公有教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以紀錄；並於繳回校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
  - （五）為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
  - （六）倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
  - （七）倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、充電車使用規範如下：
  - （一）充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
  - （二）使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
  - （三）充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。
  - （四）充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者

，應付修復、賠償責任。

- (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。
- (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。
- (八) 充電車放置處，須注意環境溫度，長期不用須拔掉插頭斷電，避免載具電池膨脹損毀。

七、資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (五) 學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路(Wi-Fi)，基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路(如：4G/5G)熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
- (九) 教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- (十) 教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假期期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
- (十一) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。

八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼三十分鐘休息十分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。

十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

十一、本規範經OO會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

## 【附件1】

## 臺北市立陽明高級中學 學生自備教育載具申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		班級	年	班
法定代理人聯絡電話				
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：	
法定關係：				
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：	
法定關係：				
申請使用教育載具				
裝置名稱				
廠牌規格型號 (含外觀顏色)		Wi-Fi 位址		
是否參加過本校 BYOD計畫	<input type="checkbox"/> 是，_____年填寫過申請表 <input type="checkbox"/> 否			
是否安裝非屬學校 預載之應用軟體	<input type="checkbox"/> 是，已安裝應用軟體名稱為： <input type="checkbox"/> 否			
申請原因(由法定代理人填寫)：				
法定代理人簽章：				
審查日期： 年 月 日	審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過			
審查意見：				
班級導師	系管師		圖書館主任	

【注意事項】：

- 一、學生自備教育載具到校須通過申請，並由校方貼上教育載具認證標籤後，方可攜帶到校。
- 二、學生須同意本校電腦室於載具安裝MDM控管設備，且每學期不定時監控該載具對外網路連線及軟體使用狀況。
- 三、前揭標籤不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
- 四、學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級導師指定位置。
- 五、學生自備教育載具得依需求使用學校載具充電車，使用前請注意自備載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用，若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時載具損壞，學校不負賠償責任。
- 六、學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- 九、學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 十、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十一、在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十二、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。

## 【附件2】

臺北市立陽明高級中學 校園公有教育載具暨充電車  
教學（長期）借用申請表

申請日期：     年     月     日

使用登記

申請/保管人		申請人 聯絡電話	
申請用途	課程名稱： 授課教師： 用途說明：		
公有載具 申請數量	<input type="checkbox"/> 公有載具 _____ 臺，編號： _____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭） _____ 條 <input type="checkbox"/> 滑鼠 _____ 個 <input type="checkbox"/> 鍵盤 _____ 個 <input type="checkbox"/> 觸控筆 _____ 支，編號： _____ <input type="checkbox"/> 其他：		
充電車 申請數量	<input type="checkbox"/> 充電車編號： _____，含充電線 _____ 條 <input type="checkbox"/> 充電車鑰匙 _____ 支、 <input type="checkbox"/> 電源線 _____ 條 <input type="checkbox"/> 其他：		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：		
申請期間	_____ 年    _____ 月    _____ 日 至    _____ 年    _____ 月    _____ 日		
申請人	系管師	圖書館主任	
歸還登記			
歸還日期	_____ 年    _____ 月    _____ 日		
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：		

設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：		
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：		
申請人	系管師	圖書館主任	

**【注意事項】：**

- 一、借用校園公有教育載具及充電車應確實填寫借用申請表，並應於借用/歸還時當面清點設備及相關配件內容。設備借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期間最長以學期末歸還為限。
- 二、借用校園公有教育載具及充電車，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者應付全額修復、賠償責任。
- 三、借用人繳回校園公有教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、倘校園公有教育載具、充電車及其設備有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、倘校園公有教育載具及充電車發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具及充電車或刪除相關應用軟體。
- 七、校園公有教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 八、充電車僅提供學校學生及教職員教育載具充電使用，使用前請注意載具裝置充電規格，依照載具規格選取適合之充電線使用，禁止插設其他物品。
- 九、借用人若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」，學校保留隨時中斷使用教育載具及充電車之權利。



## 【附件3】

## 臺北市立陽明高級中學 校園公有教育載具（長期）借用申請表

申請日期： 年 月 日

## 使用登記

學生姓名		班級	年 班
法定代理人聯絡電話			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
申請用途 (法定代理人填寫)	用途說明：   法定代理人簽章：		
申請借用 教育載具	<input type="checkbox"/> 教育載具編號：_____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭） <input type="checkbox"/> 其他：		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：		
申請期間	年 月 日至 年 月 日		
班級導師	資媒組長	圖書館主任	
歸還登記			
歸還日期	年 月 日		
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：		

設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：	
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：	
班級導師	資媒組長	圖書館主任

**【注意事項】：**

- 一、借用校園公有教育載具（下稱教育載具）期限應以學期末歸還為原則，並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況；倘學生於在校期間未將教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- 二、借用教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- 三、學生如須在教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後教育載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源，並保管於校園內設有保安全管理之指定場所、充電車或班級內附鎖學生個人置物櫃。
- 五、倘教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，不得交由第三方逕行修復，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體；且不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 十二、學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。