

嘉義縣私立協同高級中學 106 學年度第 2 學期「期末校務會議」會議記錄

會議時間：107 年 6 月 27 日(三)上午 10：40~12：10

會議地點：路德堂

主持人：輔導主任

出(列)席：如簽到冊

記錄：吳春生秘書

會議內容：

一、主席報告：略

二、上次會議建議案執行情形報告：無

三、校長報告：如會議資料

四、各處室報告：如會議資料

五、提案討論：

(一)提案一：如會議資料

案由：內部控制制度實施辦法修訂。

說明：

一、依據本校 107 年 1 月 10-12 日內部稽核改進意見及本校內部控制制度實施計畫需要辦理。

二、依據 107 年 5 月 7 日行政會報決議：原內部控制制度實施辦法-貳、內部組織架構-二、組織設置：(五)本校設下列各種委員會：11. 膳食管理委員會(總務處)，修訂為學務處。

三、依內部稽核團隊建議：內部控制制度辦法中作業說明陳現的方式，將條列式改為表格式，配合流程圖，可以更加清楚查閱，經行政會報 107 年 4 月 2 日行政會報決議通過。

四、案內需做修正部分：

(一)膳食管理委員會修訂為學務處權責。

(二)作業說明改為表格式。

(三)作業說明修訂符合現行作業程序。

決議：全數通過提案。

(二)提案二：如會議資料

案由：新增專業教室使用辦法

說明：如會議資料

決議：全數通過提案。

(三)提案三：如會議資料

案由：修訂學生手冊內容案

說明：

一、學生獎懲規定-條文部分修訂

六、銷過程序：

(一)需經考核期後，始可進入銷過程序，並經過導師同意實施愛校服務。

(二)銷過之過錯為初犯者，得由導師代為執行愛校服務，累犯或是記過以上處分者，權責由學務處執行。

(三)愛校服務採登記制，於執行日第二節上課前登記完畢，固定於週一、三、五實施，登記名額 10-15 員，額滿不再收人，以利管制人數，便於生輔組任務分配。

(四)當日愛校服務同學 12：35 點名未到者不予納入銷過之列(有事可以先行報備延期)

(五)遲到、無故未到或執行過程未達要求，凡登錄1次者，一週內不得登記愛校服務；同款登錄2次者，兩週內不得登記愛校服務，依此類推。同學遲到〈3分鐘內〉，口頭告誡，再次遲到則請回，不予愛校服務。

(六)違反本條第二款者之重大懲處事件，則利用寒暑假學務處公告之銷過日期實施登記(小過乙次兩節課)辦理。

違反鬥毆、恐嚇、攜械、勒索、竊盜、販售禁藥、聚眾企圖滋事、霸凌事件及品德問題(例如：未購買車票搭校車、考試舞弊)等重大懲處事件改過銷過採在學制，在學期間的處分最遲須在畢業前一週完成申請及核准，逾期自行負責，惟為加強學生品格教育、尊師重道及維護校園安全等觀念，違反鬥毆、恐嚇、攜械、勒索、竊盜、販售禁藥、聚眾企圖滋事、霸凌事件及品德問題(例如：未購買車票搭校車、考試舞弊)等重大懲處事件，不論處分輕重，須經一學期的觀察輔導期後，於次學期始可提出改過銷過申請，超過申請時間不得再提出申請。

附表二、增加：六、銷過程序依第十八條第六款辦理。

二、學生生活輔導規定-修正部分條文

六、生活規範：

(三)學生上課時間，後新增(四)，其後的(四)(五)(六)(七)往後類推為(五)(六)(七)(八)。

新增(四)學生課間離開教室：

上課期間若要離開教室，需由任課老師簽具課間離開教室證明單(包括早、午修)，由任課老師認定為主，並於簽名同意後填註離開教室的時間；學生到各地點完成處理事項後，由報到地點老師簽名後填註離開的時間，以維護課堂秩序。

七、請假規定：

5、6、合併修正為

學生請假單於新生入學時分發(1人1張)，原請假單不敷使用或遺失時，請至福利社購買。

四、班級幹部工作職掌表(訓育組)-修訂部分條文

學藝股長：

三、負責填寫綜合活動紀錄簿(原為班會紀錄)及教室日誌。

六、出刊壁報及(刪除)協助辦理校內各項學藝競賽活動。

五、學生組織社團及實施辦法(訓育組)-修訂部分條文

三、社團活動的成立：

(二)除特別核定之社團外，社團參加人數需達25(原15)人以上始可成立。

(三)學生組織新社團需有20(原15)人以上連署發起，再依照下列程序辦理：

3.學生組織社團應於下學期第三次月考(原暑輔第二週)以前提出申請，逾期不予辦理
新增條款

(五)社團評鑑：

1.分類：分為四大群組

藝文學習社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、課程活動規劃表及實施狀況、財產清冊、經費收支表。

運動社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、課程活動規劃表及實施狀況、財產清冊、經費收支表。

表演與競賽社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、年度表演活動及競賽表、練習計畫表及

申請書、校外活動企劃書及申請表、財產清冊。

自主社團：幹部清冊、幹部工作職掌表、年度表演活動及競賽表、練習計畫表及申請書、校外活動企劃書及申請表、預算表及經費核銷、會議記錄、財產清冊、經費收支表。（總結為年度活動成果冊）。

2. 評比項目：社團管理、社團交接、資料建檔、資料財產保存情形、社團回饋反思繳交率。

3. 繳交日期：社團每年期末(最後一次社課前)須將資料造冊以 PDF 檔案格式寄到訓育組修訂條款

四、實施原則：

(二) 社團活動期限以一學年(原為一年)為限，社團名單一經選定公佈後，不得申請變更。

五、請假及成績考查：

(三) 下學期第一次社課時需繳交社團回饋表，缺交者扣社團總成績 5 分。(本條新增)

六、申請就學貸款辦法暨流程(訓育組)-修訂部分修文

第五條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、學生家庭年所得低於一百二十萬者。

(原學生之法定代理人符合中低收入家庭標準〔年收入低於 114 萬〕或其他特殊情代者。)

二、學生家庭年所得高於一百二十萬者，需有兩名子女同時就讀高中職以上學校。

(原未符合前項要件，而家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。)

第九條 申請步驟如下：

步驟七、除初次辦理依上述步驟辦理外，第二次以後皆可到訓育組申請「線上申貸」。(新增)

七、學生校內外競賽項目參考對照表修訂

一、區域級初試競賽入選者，擬比照區域級第三名(甲等)以上辦理之(因大部分區域級競賽前三名才可進入全國賽)。

二、全國複試競賽入選國手選拔營者，比照全國第三名(甲等)以上辦理之(因教育部能力競賽第一名者，才可進入奧林匹亞全國複賽)。

三、國中科學奧林匹亞直接全國競賽入選國手選拔營者，比照區級第一名(特優)辦理之(因全國國中只取前 30 名，進入國手選拔營)。

四、入選國手選拔營選拔入選國手者，比照全國第一名(特優)辦理之(全國國手取 6 人)。

決議：全數通過提案。

六、問題研討與回覆：無

七、臨時動議：無

八、主席結語：略

九、結束禱告：輔導主任

十、散會：

嘉義縣私立協同高級中學【專業教室】使用辦法

2017年12月25日行政會報訂定

一、依據：

本校實際需要。

二、目的：

本校專業教室設置目的在於提供完善專業的教學與實驗環境，供各學科教學及實驗操作使用，為使專業教室能有效管理運用並妥善維護，妥善使用專業教室之設備，並使每間教室充分發揮功能，特定本要點。

三、教室位置、名稱及使用分配情形：

樓層	樓層	編號	教室名稱	優先單位	容納人數(人)
美科館	一樓	美 101	飲調教室	外語科	30
美科館	一樓	美 102	烹飪教室	登記申請使用	50
美科館	一樓	美 103	生化實驗室	競賽團隊	30
美科館	一樓	美 104	輔導活動室	輔導室	30
美科館	二樓	美 201	綜合教室七	登記申請使用	45
美科館	二樓	美 202	綜合教室八	登記申請使用	45
美科館	二樓	美 203	英物實驗室	英物競賽團隊	30
美科館	二樓	美 204	英物實驗室	英物競賽團隊	30
美科館	二樓	美 205	美術教室	美術課程	45
美科館	二樓	美 206	創課教室	登記申請使用	30
美科館	三樓	美 301	機器人教室	機器人社團	50
敬業樓	一樓	敬 107	分組教室 A	英文科	42
敬業樓	一樓	敬 115	教學資源中心	登記申請使用	42
敬業樓	二樓	敬 207	分組教室 B	英文科	42
千禧樓	地下室	千 B01	綜合教室四	登記申請使用	42
千禧樓	地下室	千 B02	綜合教室五	登記申請使用	42
千禧樓	地下室	千 B03	綜合教室六	登記申請使用	42
千禧樓	三樓	千 304	綜合教室三	登記申請使用	25
千禧樓	四樓	千 404	分組教室 C	英文科	25
千禧樓	四樓	千 404	分組教室 D	英文科	25
千禧樓	四樓	千 406	TEAL 教室	登記申請使用	45
喚原樓	五樓	喚 503	分組教室 E	外語科	42
喚原樓	五樓	喚 501	分組教室 F	外語科	42

四、開放使用對象：本校師生。

五、開放時間：

(一)上課時間：每天 0800 開啟，1700 關閉。

(二)非上課時間(含放學後)：依學校校內活動管制辦法提出申請(學生學術研究(競賽)課後暨假日留校申請單如附件)，開放至 2100 止，其餘時間不開放。

六、使用優先順序：

(一)教學單位正式課程。

(二)學生社團或競賽團隊。

(三)學校各單位需要。

七、申請辦法：

(一)上課時間：

依教務處安排課表實施，不需提出申請，由教務處及任課老師管制。

(二)學生社團或競賽團隊：

專業教室由專業社團或競賽團隊負責老師管制。

(三)非上課時間：

申請人員上網申請資源教室借用登記，預約時段以二週為限，且先完成申請手續者，優先使用為原則。

八、鑰匙管制：

(一)各教室鑰匙由教務處及各教室負責老師管制。

(二)美科館鐵捲門鑰匙由總務處及教務處管制。

(三)鑰匙借用時，申請者應向教務處辦理登記借用。

(四)借用人不得自行複製鑰匙或交由他人進行複製鑰匙。

九、環境整理：

(一)各教室內環境由各教室使用老師管制。

(二)教室外公共環境(含廁所)由學務處安排保管班級整理。

(三)使用者需共同維護教室內外(含廁所)環境之整潔。

十、一般規定：

(一)請依照申請表所申請內容進行教學，並切實遵守各教室使用管理要點規定。

(二)美科館鐵捲門開關上課時間：由總務處負責鐵捲門開關，非上課時間依申請管制，由申請人負責鐵捲門開關，申請人離開教室前需檢查門窗及電源開關是否關閉。

(三)申請人借用教室須經教務處同意，並要確實瞭解教室安全規定及步驟，若因不當安全操作而造成意外傷害，應自行負責善後，如因不當使用造成之設備儀器損壞，應負責賠償之責任。

(四)校內活動申請程序：非上課時間，無論任何活動必須留校，請於活動開始前一天至承辦處室拿留校申請單，簽章後上呈核准管制，另請指導老師全程陪同(如無法全程陪同，亦須留下聯絡方式，以利學生需求助時可連繫，能到場協助處

理)，並要知悉學生活動結束後如何返家。學生未依規定提出留校申請，經查報依規定辦理。

(五)不得私自帶領非相關成員或外人進入教室。

(六)申請人因故無法於排定時間內使用，應事先通知教務處取消借用。

(七)遇有必要或其他不可抗拒之原因時，得通知借用人取消借用。

(八)教師未依各教室使用管理要點規定使用及要求學生，得暫停借用教室一週。

(九)依其分配教室責任範圍，施以不定期檢視，未盡其責之單位，逕行公告並建請管制措施：

1、冷氣管制：未依使用規定，限期二週暫停使用(總務處派人關閉該單位之電源)。

2、電燈管制：未依使用規定，每次罰 500 元，未依規定關閉三次，暫停申請一週。

3、門窗管制：未依規定關閉三次，暫停申請一週。

4、桌椅、環境亂序：未依規定整理三次，暫停申請一週。

5、公共區域衛生：建請學務處，其規定從之。

6、上述第 2、3、4、5 點請學務處協助依規定辦理。

(十)違反規定者，依學校相關規定議處。

(十一)如有任何問題請洽教務處。

十一、本辦法經教務處處務會議研討後呈校長核定實施，如有未盡事宜，得隨時增訂公告通知，修正時亦同。