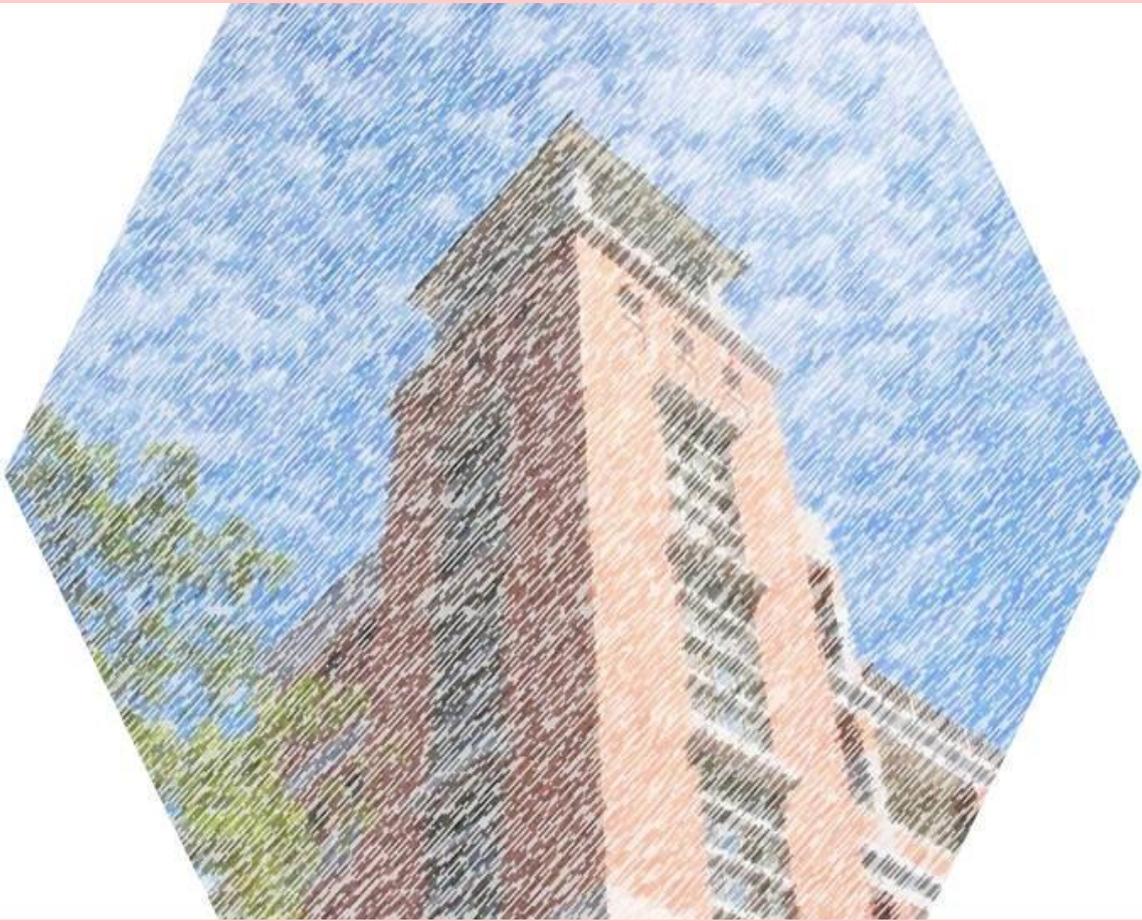


110 學年度新進教師座談會 會議資料



時間：110 年 08 月 31 日（二）15:00

地點：使用 Google Meet 軟體線上辦理

110 學年度新進教師座談會

主題	主講人
1.校長致詞	曾慧媚校長
2.各處室主任介紹	教務主任及各處室主任
3.綜合座談 Q&A	教務處陳登隆主任

目錄

➤ 各處室宣導事項

■ 教務處	.....	3
■ 學務處	.....	4
■ 總務處	.....	6
■ 輔導處	.....	8
■ 圖書館	.....	10
■ 附件 1	新北市立丹鳳高級中學教師輔導與管理學生辦法.....	13
■ 附件 2	新北市立丹鳳高級中學學生行動載具管理辦法.....	21
■ 附件 3	110 學年度教室配置圖	23
■ 附件 4	校園汽機車停車場使用管理要點	24
■ 附件 5	校園門禁管理辦法	26
■ 附件 6	班級公物保管借用責任制實施要點	27
■ 附件 7	教師請假規則	28

新北市立丹鳳高級中學 110 學年度新進教師座談會

壹、主席致詞

貳、各處室業務報告

(壹)、教務處

1. 請所有老師務必遵守「教師不得校外兼職」之規定，如有違反相關規定者，將依法處理。
2. 教師不得採用或推銷坊間出版專為應付升學考試之各種參考書及測驗卷，亦不得指定參考書或測驗卷作為家庭作業。
3. 請老師準時出席各項會議（如課程準備日、校務會議、導師會議、各科教學研究會、專任老師會議等），如因故未能出席者，請事先完成請假程序並敘明原因，當天如需臨時請假請檢附相關證明文件。學校薦派之市級以上研習或研討會，請老師務必與會。
4. 請老師依課表實施正常化教學，請勿私自調課。如因故須調課請至教務處填寫調課單並敘明調課原因。教室日誌務必依照實際教學內容填寫，請各位老師能確實督導學生繕寫，勿使學生簡化（如：看影片），課後請老師務必簽名，以利行政作業進行。
5. 若臨時有事（或身體不適）須請假時；請自行處理調代課務後，告知實研組(高中)或教學組(國中)課務處理情形，並完成請假程序，並事後補課或支付代課鐘點費。教師請假規則請見附件7。
6. 定期評量是學生學習之重大考試，請各位老師務必遵守命題及監考原則；避免考試不公之爭議。
7. 12月份兼課教師薪資，因應會計年底核銷作業，12月薪資將採計12/1-12/20，12/21-12/31之鐘點費將合併於1月份薪資發放。
8. 開學日當天9月1日(三)作息時間表：
 - (1) 第一至四節：導師時間、發教科書、班級整潔打掃（導師隨班指導）
 - (2) 第五節：依課表上課（任課老師上課）
9. 本學期國中課務調整資訊如下：
 - (1) 開學典禮110/9/1(三)3-4節與110/9/3(五)1-2節對調（九年級與9/3(五)、9/10(五)第1節課互調）。1~4節導師時間，進行班務及發書，第5節正式上課。
 - (2) 家長日110/9/25(六)實施110/9/27(一)上午課程，9/27(一)補假一日。
 - (3) 校慶110/12/25(六)，12/27(一)補假一日。
 - (4) 休業式110/1/20(四)3-4節與110/1/14(五)1-2節對調
10. 本學期高中課務調整資訊如下：
 - (1) 開學典禮110/9/1(三)3-4節與110/9/3(五)3-4節對調。1~4節導師時間，進行班務及發書，第5節正式上課。

- (2) 家長日110/9/25(六)實施110/9/27(一)上午課程，9/27(一)補假一日。
- (3) 校慶110/12/18(六)，12/20(一)補假一日。
- (4) 休業式110/1/20(四)3-4節與110/1/14(五)3-4節對調

11. 第八節課後輔導及學習扶助班開課時間：

- (1) 國中部110年9月22日(一)～110年1月29日(三)
- (2) 高中部110年9月22日(一)～110年1月29日(三)

(貳)、學務處

一、學務處編制：

- (一) 主任：黃緯強主任
- (二) 教官室：顏鴻傑主任教官、王遠義教官、陳仕濟校安教官；
- (三) 生教組：蕭銘仁教官、蘇家慧副組長、鍾源基老師；
- (四) 訓育組：曾桂琪組長、楊晨琦老師；
- (五) 社團活動組：游舒婷組長、林珈羽老師；
- (六) 體育組：高詩敏組長、王曉萍教練、鄧登凱教練、胡育榮教練；
- (七) 衛生組：黃玉嘉組長、陳怡然副組長；
- (八) 健康中心：駱亭穎護理師、朱曉怡護理師。

二、學務處重點工作

生教組

- (一) 學校教師知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應於24小時內向學校及當地直轄市、主管機關通報，違者依性平教育法第36條規定，核處新台幣三萬元以上、十五萬元以下罰鍰。本校受理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，以學務處生教組為通報及收件窗口。
- (二) 為防治學生藥物濫用，請老師掌握並關懷高風險學生動態，期藉由緊密的通報機制以完善個案的追蹤與輔導。
- (三) 由交通導護志工隊及專任教師協助交通導護及校園巡邏導護工作，共同維護學生安全，本學期校園安全工作輪值表會於近期公告，再麻煩輪值老師依照實表輪值。
- (四) 轉知新北市教育局 110 年 6 月 10 日新北特教字第 1101013561 號函「函轉教育部重申『零體罰』之一貫政策，並請各校落實體罰事件通報機制」，請教師落實輔導與正向管教工作，俾建立友善學習環境，促進學生身心健全發展。相關規定，請參考下表，另本校訂定教師輔導與管教學生辦法，如附件一。

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示例
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、上下樓梯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。

電子檔已轉至各級導師與領召。

訓育組

(一) 導師請假須知

1. 請假內容含公假、差假、病假(三天以上)、婚假、產前假、分娩假、喪假等假別，由訓育組協助排定職務代理人(亦可自覓職務代理人)。其他假別如事假、補(休)假、家庭照顧假等依流程請假，唯職務代理需自行處理。
2. 依據 106 年 2 月 1 日生效之「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」，自實際代理之「日」起支給導師職務加給；代理「半日」無法支給導師職務加給。亦即，所有假別統一由學校支付代理導師費用(未滿一日不計)。
3. 代理導師期間得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費，計算方式由教務處依規辦理。

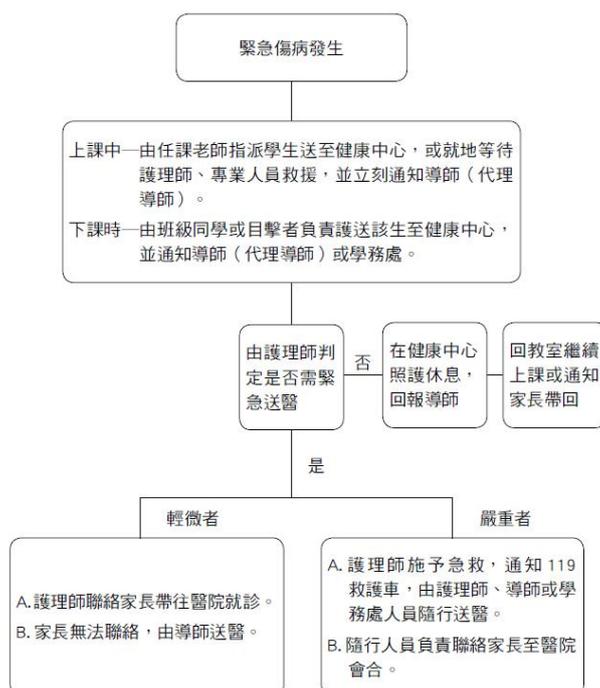
衛生組

(一) 本校各類資源回收處理原則：

名稱	包含成分	處理原則
硬質塑膠容器	寶特瓶、塑膠瓶罐(有瓶蓋的瓶子)、布丁杯、養樂多、優格杯、牛奶麥片杯子、冰淇淋杯。 * 不含塑膠袋、膠膜、桌墊、吸管、塑膠湯匙。	將內含物清理乾淨，洗淨瀝乾，杯碗疊放整齊；寶特瓶需壓扁，並將水分傾倒乾淨後放置於回收籃內。
一般塑膠	塑膠餐盒、塑膠杯碗、咖啡杯蓋子、文具夾、牛奶麥片上蓋。 * 不含塑膠袋、膠膜、桌墊、吸管、塑膠湯匙。	將內含物清理乾淨，洗淨瀝乾，杯碗整齊疊放於回收籃內，以免風吹製造垃圾。
鐵鋁罐	鐵製、鋁製品之瓶裝或罐裝成品。	請不要殘留飲料在內，並用清水沖洗後瀝乾，再放置於回收籃內。
鋁箔包	鋁箔包、鮮奶盒、利樂包、新鮮屋。	要將吸管拔掉，管套撕下，再壓扁放置於回收籃內。
紙餐具	紙杯、紙盤、紙碗、紙餐盒。 * 木片盒不可回收。	請簡單沖洗紙容器，以免腐敗發臭。
一般紙類	一般紙類簿本、書籍、雜誌、紙箱、海報紙、宣傳單等紙製品。(不含紙餐盒、紙杯) * 已經髒污的紙類不回收，如雞排的紙袋、鋪廁所的報紙等。	紙張/紙箱需先去除膠帶、釘書針、迴紋針後，再裝入麻布袋中(麻布袋請自行至衛生組領取)。
光碟	光碟片(不包含CD外殼)。	
玻璃	玻璃瓶、玻璃類。	破損玻璃處理方式為:將破

	*回收玻璃原則為不破損，如有破損請勿回收。	損玻璃以報紙包覆後丟入一般垃圾袋內。
廢電池	廢電池	利用下課時間將廢電池拿至衛生組回收。
如對於分類種類不清楚或是分類相關問題，請至衛生組詢問。		

(二) 學生緊急傷病送醫流程圖：



(三) 使用校內營養午餐，請自備餐盒至備餐室（1樓衛生組或5樓蒸飯室）取用，每餐 50 元，請事先向午餐秘書購買餐券。

(參)、總務處

一、總務處編制：

總務主任：陳政佑

事務組：施建裕

文書組：黃美珠

出納組：仰致穎

助理員：羅友蘭、林珍如

工友：廖英秀、黃玳玲、林日煌

委外人員：吳清正、徐沁沂、張凱婷、陳添進

警衛：楊錦亮、廖健富

二、總務處重要宣導事項：

(一) 丹鳳高中汽、機車 110 學年度停車證申請公告

1.申請期間及地點：110/9/1（三）至 110/9/30（四）上班時間，洽總務處。

2.申請文件及費用：

(1)汽車：每學期收費\$1000 元(日間)/\$5000 元(日、夜間)

a.續辦：資料核對後發證。(若車籍資料更改，請附行照影本留存備查)

b.新辦：申請書、駕照及行照影本，資料核對後發證。

(2)機車：

a.朝陽樓旁機車棚停車免費，填寫申請名冊後發證。

b.瀚海樓地下室機車停車格：繳費及填寫申請名冊後發證。

每學期收費\$200 元(日間)/\$1000 元(日、夜間)

(二)薪資服務：薪資優存帳戶的部分將統一在開學後於總務處辦理，確切時間會再和
中信專員聯絡，請專員直接到本校協助各位教職員工辦理，屆時將再通知各位老
師及同仁。

(三)本校目前重大工程：

1.新北市中小學電力系統改善工程（冷氣設置工程）-預估完工期程：111 年中

2.太陽光電發電系統工程（瀚海樓彩霞樓屋頂）-預估完工期程：110 年底

3.鳳翔樓及朝陽樓校舍補強工程-預估完工期程：110 年 10 月 7 日

4.窗簾更新（彩霞樓教室、瀚海樓圖書館 2 樓）-預估完工期程：110 年 8 月 29 日

5.操場跑道改善工程-預估完工期程：110 年 10 月 23 日

6.視聽教室設備改善-預估完工期程：110 年 9 月 1 日

7.新北加速器計畫（瀚海樓圖書館閱讀角）-預估完工期程：110 年 9 月 23 日

三、其他重要辦法：

(一) 110 學年度教室配置圖，請參閱附件 3。

(二) 丹鳳高級中學校園汽機車停車場使用管理要點，請參閱附件 4。

(三) 校園門禁管理辦法，請參閱附件 5。

(四) 新北市立丹鳳高中班級公物保管借用責任制實施要點，請參閱 6。

(肆)、輔導處

(一) 輔導處編制

輔導主任	周慧萱	國中專輔老師	黃鈺涵	特教老師	吳心慈
輔導組長	程家瑜	國中兼輔老師	吳碧華	特教老師	洪嫩玲
資料組長	郭敏惠	高中專輔老師	林妍君	特教老師	呂明芳
特教組長	李燕菁	高中專輔老師	林子清	特教老師	張芝毓
中途班導師	黃華甄	高中專輔老師	高碩遠	高中特教老師	孫佩芳
駐校社工師	嚴姿女	特教老師	杜泱儒	輔導活動老師	廖淑雯
國中專輔老師	黃哲夫	特教老師	陳若懿	輔導活動老師	游國正
國中專輔老師	陳佳欣	特教老師	鄭淑丹		

(二) 輔導處業務

【輔導組】分機 129

- 性別平等教育**:每學期學生均接受「四小時」性別平等教育之課程，請所有教師指導學生自我尊重、尊重他人身體界線之責任。若發現有違反一方意願，含有性意味、性歧視的動作，請務必於「24 小時內」通報生教組窗口。
- 兒少保護**:全校教職員工皆肩負兒少保護之責，若發現學生遭受疑似家暴、性侵、忽視、不當管教、霸凌等有傷害其身心之虞，請於「24 小時內」向相關單位通報。
- 生命教育**:本學期生命教育工作坊會有六次例會，時間為週一下午 6-7 節，供大家交流班級經營、學生輔導經驗及生活點滴，歡迎有興趣成長的老師共同加入。
- 家長日**:日期訂於 110 年 9 月 25 日(六)，請專任教師全面擔任副導師，協助導師處理家長日事務工作。
- 認輔工作**:本校單親、新住民、原住民學生比例偏高，歡迎各位教師擔任認輔教師，一師一生串起學校輔導防護網，讓學生能有支持的力量穩定就學。
- 師生共緣計畫**:本校學生中低收入戶比例偏高，師生共緣計畫歡迎全校教職員工自由參加，協助本校清寒學生不受家庭經濟狀況影響，能憑藉努力與付出擁有穩定就學環境與機會。
- 重要提醒**:請老師與學生重視師生分際，且冷靜處理學生行為問題。

【資料組】分機 130

1. 測驗管理

(1) 國中部:智力測驗、性向測驗、興趣測驗

(2) 高中部:性向測驗、興趣測驗

2. 學生輔導資料管理:AB 卡線上管理

3. 生涯輔導

(1) 國中部--生涯檔案、職業座談、職場參觀、技藝班、多元進路輔導。

(2) 高中部--生涯檔案、定向輔導、選組輔導、升學管道介紹、甄選入學宣導。

(3) 辦理生涯相關活動，會事先知會任課教師，請老師留意通知單。

4. 其他: 招生宣導。

【特教組】分機 131(耐震補強期間暫改 212)

1. 特殊教育實施:國中部每位特殊生都有個案管理教師，高中部有高中專輔教師及高中巡迴輔導教師；智障、學障採直接教學服務，其他障礙採間接式服務，如考試評量服務、交通服務等。

2. 抽離式資源班:本學期第一次段考後會進行全校性篩選入班，下學期會進行七八年級入班篩選。

3. 特殊生評分:由特推會決議在資源班上課的特教生成績及格及給分標準，平時成績則請任課老師斟酌給分，依學生學習態度評分，段考成績依資源班分數給分。

(三) 其他資源

甲、 駐校社工師—嚴姿女

乙、 巡迴心理師—游千雅。

歡迎老師們向輔導組轉介服務需求。

~~丹鳳的孩子因為有您而幸福，我們彼此都是互相支援的夥伴~~

(伍)、圖書館

圖書館各項活動時程如下，歡迎教師一同參與：

一、小論文、閱讀心得比賽

時程	閱讀心得	小論文
校內報名及 書寫要點與格式說明會	9月9日(四) 中午 12:20	9月10(五) 中午 12:20
校內繳件期限	9月27日(一) 中午 12:00	10月4日(一) 中午 12:00
校內評選績優 作品上傳說明會	9月30日(四) 中午 12:20	10月7日(四)中午 12:20
	盡量請學生於此時間上傳，以避免之後面臨網路塞車	
全國上傳截止日期	10月10日(日)中午 12:00	10月15日(五) 中午 12:00

二、青春 12 堂課-與大師有約

場次	日期/時間	實施內容	地點/備註
一	9月9日(四) 上午 8:10-11:00	高一自主學習講座	解封：星光一樓視聽教室 未解封：GoogleMeet 線上
二	9月17日(五) 上午 10:10-12:00	高三與大師有約	解封：星光一樓視聽教室 未解封：GoogleMeet 線上
三	12月3日(五) 上午 10:10-12:00	高三與大師有約	解封：星光一樓視聽教室 未解封：GoogleMeet 線上
四	9月17日(五) 上午 8:10-10:00	八年級與大師有約	解封：瀚海二樓游藝苑 未解封：GoogleMeet 線上
五	9月24日(五) 上午 8:10-10:00	九年級會考講座	解封：瀚海二樓游藝苑 未解封：GoogleMeet 線上
六	10月1日(五) 上午 8:10-10:00	九年級會考講座	解封：瀚海二樓游藝苑 未解封：GoogleMeet 線上
七	10月22日(五) 上午 8:10-10:00	九年級會考講座	解封：瀚海二樓游藝苑 未解封：GoogleMeet 線上

八	10月29日(五) 上午 8:10-10:00	九年級會考講座	解封：瀚海二樓游藝苑 未解封：GoogleMeet 線上
---	----------------------------	---------	---------------------------------

三、K 書中心晚自習

9/6(一)-9/8(三)	辦理 K 書中心晚自習申請及收費
9/17(五)	公告座位表
9/22(三) 開始晚上 6:00-9:00	開放 K 書中心晚自習

四、閱讀教師社群時間為週二下午 5~6 節，歡迎教師參加，研習日期及主題如下：

場次	日期/時間	主題	地點
一	9月14日(二) 下午 1:00-3:00	閱讀社群課程設計與分享 (宋怡慧主任)	圖書館一樓 展演廳
二	9月28日(二) 下午 1:00-3:00	先秦典籍與閱讀 (黃美智老師、紀昕好老師)	圖書館一樓 展演廳
三	10月12日(二) 下午 1:00-4:00	閱推職人「選書師」 (賴奕銘老師)(時間暫定)	圖書館一樓 展演廳
四	10月26日(二) 下午 1:00-3:00	飲食文學 (陳茂松老師)	圖書館一樓 展演廳
五	11月9日(二) 下午 1:00-3:00	花藝閱讀 (林秀玲老師)	圖書館一樓 展演廳
六	11月23日(二) 下午 1:00-3:00	理財閱讀 (曾明騰老師)	圖書館一樓 展演廳
七	12月14日(二) 下午 1:00-3:00	神祕的魔數思 (莊惟棟老師)	圖書館一樓 展演廳
八	12月28日(二) 下午 1:00-3:00	校外參訪-陶藝	

五、閱讀 K 歌大賽預計於 11/1(一)~11/4(四)中午辦理初賽，12/10(五)上午 3-4 節辦理決賽。

六、12/6(一)~12/10(五)辦理圖書館週大型書展。

七、校務行政使用：(資訊組幫你查忘記的帳號)

項目	單位	帳號	密碼
初次任教 新北市	人事室處理 資料及職稱	身份證字號	身份證字號
曾經任教	人事室處理 資料及職稱	以前使用的帳號	以前使用的密碼
忘記帳號	資訊組	查(無法重設)	
忘記密碼	人事室、 資訊組		還原成身份證字，重設
登入無模 組可使用	人事室	設定教師職稱	

參、臨時動議

肆、散會

新北市立丹鳳高級中學教師輔導與管理學生辦法

壹、依據：

- 一、教師法第十七條第二項規定。
- 二、教育部民國 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

貳、目的：

為落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

參、具體辦法：

第一條：本辦法於 105 年 6 月 30 日經校務會議討論通過，核定後公佈，自 105 學年度起實施，修正時亦同。

第二條：本辦法基於正向管教之教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第三條：名詞定義：

名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第四條：教育人員之準用規定。

教師以外之教育人員，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第五條：輔導與管教之目的及原則：輔導與管教學生之目的與教師輔導與管教學生之目的，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。

五、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

六、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

(一)採取之措施應有助於目的之達成。

(二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第六條：輔導與管教學生應審酌情狀。

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。前項所稱行為包含作為及不作為。

第七條：輔導與管教學生之基本考量。

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，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。

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錯誤而處罰全班學生。

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。

第八條：處罰之正當法律程序。

一、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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

二、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務處（訓導處）或輔導處（室）處置。

三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第九條：對學生與監護權人之資訊公開及溝通。

- 一、學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
- 二、監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
- 三、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十條：個人或家庭資料之保護。

- 一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十一條：輔導與管教之方式。

- 一、對學生之輔導：教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。
- 二、低學業成就學生之處理：學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。
- 三、應輔導與管教之違法或不當行為：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)違反依合法程序制定之班規。
 - (四)危害校園安全。
 - (五)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十二條：訂定校規、班規之限制。

- 一、校規應經校務會議通過。
- 二、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校

不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

四、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

第十三條：教師之一般管教措施。

一、教師得採取下列一般管教措施：

- (一)依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (二)適當之正向管教措施。
- (三)口頭糾正。
- (四)調整座位。
- (五)要求口頭道歉或書面自省。
- (六)列入日常生活表現紀錄。
- (七)通知監護權人，協請處理。
- (八)要求完成未完成之作業或工作。
- (九)適當增加作業或工作。
- (十)要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十一)取消參加正式課程以外之活動。
- (十二)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十三)要求靜坐反省。
- (十四)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。
- (十五)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。
- (十六)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

二、學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

三、教師之強制措施學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- (一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十四條：學務處及輔導處之特殊管教措施

- 一、對管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- 二、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 三、學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行

合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

- 四、學務處或輔導處依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 五、學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。
- 六、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。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。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 七、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第十五條：高關懷課程之實施

- 一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- 二、高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 三、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- 四、高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- 五、學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第十六條：搜查學生身體及私人物品之限制為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第十七條：校園安全檢查之限制

- 一、為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查；各級學校

得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，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）。

二、違法物品之處理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。

三、教師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。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他違禁物品。

四、教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

五、教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第十八條：學生對公物之賠償學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第十九條：身心障礙或精神疾病學生之轉介措施教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十條：學生之追蹤輔導及長期輔導

一、教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

二、學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十一條：高風險家庭學生之處理教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第二十二條：法令規定之通報義務

- 一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，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：
 - (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)充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
 - (三)遭受該法第四十九條各款之行為。
 - (四)有該法第五十一條之情形。
 - (五)有該法第五十六條第一項各款之情形。
 - (六)遭受其他傷害之情形。
- 二、教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 三、教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 四、教師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，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第二十三條：教師或學校之通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），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，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。
- 二、學校通報相關單位處理監護權人問題學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第二十四條：法律責任

- 一、禁止體罰依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- 二、禁止刑事違法行為
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 三、禁止行政違法行為
教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 四、禁止民事違法行為
教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一)教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- (二)教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- (三)教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第二十五條：紛爭處理及救濟

一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

二、申訴之提起

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，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

三、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第二十六條：學校之協助處理紛爭

一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第二十七條：學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

肆、修正與訂定程序：本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

新北市立丹鳳高級中學學生行動載具管理辦法

110 年 7 月 2 日校務會議通過

一、參考依據：

教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函及教育局 110 年 5 月 18 日新北教字 1100934906 號函轉教育部「校園行動載具使用管理規範事項一覽表」辦理。

二、主旨：

為促進學習成效避免妨害他人隱私、影響教師教學授課，使學生在不干擾教學進行、影響自身、團體學習活動及避免濫用通訊器材之前提下，有限度地保障學生使用行動電話之權利；另透過教育宣導，培養學生使用手機相關禮儀、遵守應有的公共道德與規範，及維護校園安全與團體秩序，特訂定本校園行動載具使用原則辦法。

三、教育局指導注意事項：

每學期於校務會議中循民主程序，邀集教師、家長、學生代表，共同討論後修定校園行動載具使用管理規範，通過後公告於校網國高中訊息處，供學校教職員工生及家長查詢，並於重要集會加強宣導知悉，避免管理疑義；另管理規範於校務會議通過後，學校應依據所訂條文落實管理規範，並加強宣導避免班級個別訂定行動載具管理方式期使學生對於學校行動載具之管理有所依循。

四、校園內使用行動載具應注意下列事項：

- (一) 本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- (二) 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間進校門應以關機為原則。
- (三) 在校期間，遇特殊狀況緊急須聯繫家長，可徵詢導師(含授課教師)同意始可使用，注意禮儀切勿影響他人或騷擾他人隱私，使用完畢後自行關機；另使用地點須為導師辦公室或學務處。
- (四) 對學生使用於與學習無關之活動(手遊、line、facebook、youtube、Instagram、Twitter、抖音…等)，應予必要管理。
- (五) 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- (六) 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
- (七) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- (八) 學校定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健(視力、聽力或電磁波應用等)相關資訊。

五、管理規範：

- (一) 國、高中部學生進校門後手機立即關機不得使用(含 07:30 時以前)，放學後盡速返家，不可群聚逗留於校區角落，從事與學習無關之手機使用；國中部由導師指派班級幹部統一收至導師手機櫃保管，藉故拖延不交或交備用手機者加重處分。
- (二) 課堂中與下課時間未經導師或任課老師同意使用者視同違反規定，經教職員與巡

堂人員發現，應予必要管理，集中至學務處載具保險箱。

- (三) 違規學生須填寫「學生載具違規事件輔導單」(內容陳述違規原因及省思改進方式)，於每日 16:00-16:10 時或 17:15-18:00 時，本人持「學生事件輔導單」至生教組領回手機；**國中部學生需聯繫家長，告知子女校內載具違規案由，家長知悉後若無法本日到校領取，可請校方代為保管，如家長未提出保管要求，則學生逕行取回。**若手機非行為人所有，則由手機持有者與行為人及其家長 3 人一同領取，未攜帶「學生事件輔導單」不得領取。
- (三) 考試期間，行動電話(手機)一律管制使用，詳細扣分方式依考場規則辦理，段考及重大考試舞弊者納入學生獎懲委員會討論。
- (四) 使用行動載具擅自錄影、錄音及拍照等功能影響他人隱私或權益時，按校規處理，並依法送辦。
- (五) 學生如有緊急狀況需要與家長聯絡時，除向導師報備(導師辦公室內使用)，亦可向各學務處生教組辦公室借用公務電話，或使用校內公共電話。
- (六) 學生個人作業報告簡報，請利用課餘時間至圖書館借用電腦或於家中自行完成；學校服務隊、代表隊或社團幹部聯絡，請至走廊學生交流區面談。以上狀況使用手機均視同違反規定。
- (七) 不得使用學校插座為個人行動載具、行動電源、小型電扇充電，視同違反規定；另旋轉電扇不在此限訂範圍。
- (八) 新生入學後須以班級為單位，完成管理規範紀錄表(如附件)。

六、學生及家長應配合事項：

確按規定於放學離校後，才可開機使用，請家長先行了解第七節放學時間為 16:00，第八節放學時間為 17:00；學生在校期間，家長若有突發緊急狀況需連絡學生時，請與導師聯繫或與本校學務處聯絡。

學務處電話 29089627 轉分機 185 或 119

七、違反規定之處理方式：

- (一) 進校門後手機應立即關機不得使用，若未經同意使用手機記警告乙次，並由校方暫時保管手機至放學後，由學生領回(國中部由家長或監護人領回)。屢勸不聽者，邀集專輔導老師、家長或監護人到校共同討論學生手機使用方式。
- (二) 不得利用學校電源為個人行動載具、行動電源、小型電扇充電，違者依校規記警告以上懲處。
- (三) 使用行動電話閱讀或媒介，公開散布有礙青少年身心發展(色情、暴力)之文字、圖片、動畫、音樂等相關資訊者，依校規記小過以上懲處。

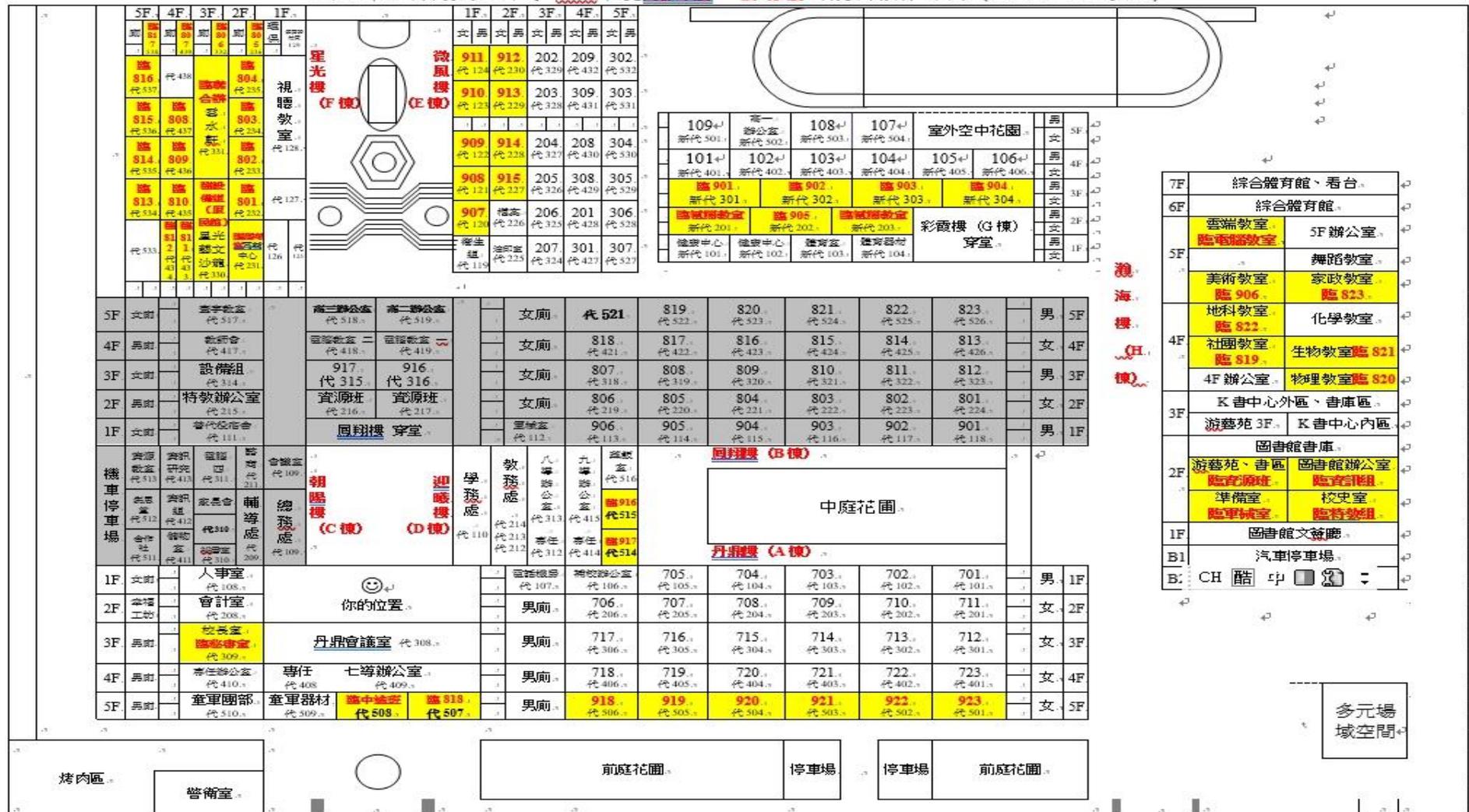
八、全體教職員均負有教育學生使用行動電話(手機)之責任，教師如經查獲學生違規使用行動載具，依本辦法處理。

九、學生攜帶行動載具到校，請自行妥善保管，遺失者自行負責。

十、本辦法由學務處擬定，經行政會議討論決議後實施之。

110學年度教室配置圖

新北市立丹鳳高級中學 110 年度 **鳳翔樓**、**朝陽樓** 耐震補強分佈圖 (110.8.4 公告版)



附件4

新北市立丹鳳高級中學校園汽機車停車場使用管理要點

100年01月07日校務會議通過

101年06月29日校務會議修正

105年06月30日校務會議修正

106年06月30日校務會議修正

- 一、依據：財政部97年1月2日台財庫字第09603518320號函、教育局97年1月21日北教環字第0970043165號函、財政局99年5月13日北財管字第0990430534號函及教育局99年9月14日北教環字第0990889856號函辦理。
- 二、目的：為維護學生安全與校園環境秩序，及充分有效利用校地，協助教職員工解決停車問題，訂定本要點。
- 三、停車地點：本校汽車停車場共計128個平面停車位，機車停車場共32個平面停車位。
- 四、稱停車場者指瀚海樓地下室(1-2F)畫有停車格之汽車或機車停車位。
- 五、停車證申請：
 - (一)、申請資格：

本校教職員工本人，持有駕照，車輛為本人所使用。
 - (二)、符合申請資格者填妥「停車證申請單」後，檢附有效駕照(限本人)及汽車或機車行車執照(限本人、直系親屬或眷屬)影本各一份，送總務處審查核發。
 - (三)、申請者每人限申請一張汽車停車證及一張機車停車證，每張停車證供一輛車使用。
 - (四)、停車證每學年申請1次，於第一學期開學時由總務處辦理；新學年若仍需停車證者，應重新申請。
- 六、車輛停放時間及收費標準
 - (一)、日間停車申請原則：
 - 1、申請資格：本校教職員工。
 - 2、停放時間：(1)上班上課日，日間06:30至21:30。
(2)例假日、寒暑假，日間06:30至19:00。
 - 3、停車方式：停車位不固定，隨到隨停。
 - 4、收費標準：停車費每部汽車每個月200元，每輛機車每個月40元。
 - 5、臨時停車：洽公、訪客等經登記後發給臨時停車證，不收費。
 - (二)、夜間停車申請原則：
 - 1、申請資格：本校教職員工。
 - 2、停放時間：(1)上班上課日，夜間21:30至06:30
(2)例假日、寒暑假，夜間19:00至06:30。
 - 3、停車方式：依總務處規劃固定停車區。
 - 4、收費標準：停車費每部汽車每個月1000元，每輛機車每個月200元。
 - (三)、停車費用採一年分兩次繳交，於每年八月繳交(9-1月)，二月時繳交(2-6月)，並以月為單位(未足一個月，以一個月計)，中途不得要求停租退費。

(四)、暑假(7-8月份)，依實際停車者，比照日、夜間收費。

七、停車場使用規則：

- (一)、停車證應張貼於前擋風玻璃或機車前方面板明顯處以便查核，停車證到期後作廢不可再使用。
- (二)、無停車證者不得停放校區，擅自停車，報警拖吊。
- (三)、停車證申請後不得私自交換或讓渡，一經查獲即取消停車資格，且三年之內不得再申請。
- (四)、配合校園門禁管制，晚上21時45分至翌日早上6時，車輛不得進出校園。
- (五)、日間停車者應於晚上21時45分前駛離本校。
- (六)、使用停車場應維護停車場之安全及整潔，進出時務必注意安全，如因疏忽而造成意外事件，應付相關責任。
- (七)、進入校區之汽車駕駛人，應遵守本校有關規定，並接受警衛之指揮，如有違規情形得由總務處加以警告，經告誡二次仍未能配合者，應予撤銷停車證，已繳費者不得要交求退費。
- (八)、本校停車場僅提供停車車位，不負任何保管及損壞賠償之責。
- (九)、例假日(週休二日等)瀚海樓地下室停車場全面管制，不予開放，同仁到校汽機車一律停放在原圍牆邊停車區。

八、所收經費繳入公庫，納入本校年度預算，採收支對列辦理。

九、本辦法經校務會議通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

新北市立丹鳳高級中學 校園門禁管理辦法

102 年 6 月 25 日主管會議通過

第一條 宗旨

- (一) 確保校園安寧、純淨與良好的教學環境。
- (二) 防止意外滋擾事件發生，維護師生安全。

第二條 警衛職責

- (一) 上學、放學期間協助指揮學生交通安全。
- (二) 負責校門警衛及校區巡邏工作，依規定啟閉之。
- (三) 遇貴賓或上級長官蒞校指導，警衛立即通報相關處室並予以記錄。
- (四) 嚴守門禁，除本校教職員工外，廠商或修繕工人憑總務處以書面或口頭通知進入本校。
- (五) 辦理來賓會客登記及洽辦公務者之聯絡、傳達等事宜，並協助電話轉接。
- (六) 上課、午休時間若有學生外出，持有外出證明或准假證明者，始得放行。
- (七) 發現學生私自外出，應立即登記學號並向學務處報告。
- (八) 禁止任何車輛進入校內，因公務必須進入者，應引導停放位置。
- (九) 非上班時間之普通郵件及貨品收受。
- (十) 校區安全事故之適時處理及報備。
- (十一) 填寫值勤工作日誌，確實紀錄工作事項。
- (十二) 警衛室為重要值勤場地，非相關人員禁止於警衛室逗留。

第三條 會客方式：上班上課日 08:00~17:30

- (一) 謝絕所有推銷行為。
- (二) 進入校園之前：
 - 1、請向警衛室詳實登記。
 - 2、以貼有本人照片之證件換用會客證（離校時換回）。
 - 3、警衛應即以電話通知當事人。
- (三) 會見學生應先問明與學生關係，如係父母或監護人，應通知導師在學務處等待。
- (四) 學生家長持有學校書面通知者，免辦來賓會客登記，可憑通知函入校會見。

第四條 假日到校學生應事先向學務處申請，並一律著學校服裝始可進校園。

第五條 本辦法呈請校長核准，公佈實施，修正時亦同。

新北市立丹鳳高級中學 班級公物保管借用責任制實施要點

- 一、目的：為確保學校公物完整，並養成學生愛惜公物之良好習慣。
- 二、範圍：各班級使用之公物。
- 三、借用：學生借用任何公物用品請至相關處室辦理登記借用。
- 四、損壞賠償辦法：
 - (一)、不負賠償責任：

凡自然損壞或假日遭受破壞，惟第二天必須報告總務處認可者。
 - (二)、應負賠償責任：
 - 1、學生破壞者由班級導師或公保股長追查及收繳賠償費用至總務處事務組。
 - 2、無法追查責任損壞案由班級班費賠償。
- 五、班級公物保管項目及應賠償金額：參考附表。
- 六、若經查屬蓄意性破壞者，不但應照價賠償並送學務處依學生獎懲辦法處理。
- 七、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

* 附表

公物名稱	賠償單價	公物名稱	賠償單價
班級牌	450 元	鋁製框窗戶	1500 元
班級牌架	500 元	鋁窗栓	30 元
課 桌	430 元	喇叭鎖	350 元
課 椅	420 元	教室門	3500 元
鐵門掛鎖	220 元	廁所門	依修理價格
鑰匙	20 元	木 門	依修理價格
板擦清潔器	500 元	窗簾	1000 元
燈 管	100 元	玻璃(45*60CM)	350 元
講 桌	3500 元	玻璃(60*105CM)	550 元
課椅木條	20 元		
鐵門門門	300 元	玻璃(75*105CM)	750 元
水龍頭壓水板	450 元	玻璃(90*105CM)	1050 元
冷氣遙控器	1000 元	滅火器乾粉	500 元
班級教室電腦	依修理價格	電扇開關	30 元
單槍投影機	依修理價格	壁掛銀幕	依修理價格

教師請假規則

民國 109 年 06 月 28 日修正

第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

第 3 條

教師之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

（一）女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

（二）患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計。分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第 4 條

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十、教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
- 十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 十二、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條

教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條

教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給補助。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、補助或未休假獎勵之基準，由中央主管機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、進修研究等專業發展活動事項及日數之實施原則，由中央主管機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、進修研究等專業發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條

教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行訂定。

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

本規則於下列人員準用之：

- 一、各級公立學校校長。
- 二、各級學校依法聘任之編制內專任人員。
- 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假之程序，由各級主管機關定之。

第 18 條

各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。

前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。