

壹、各處室業務報告

教務處

- 一、期末重要日程：1/14~15 期末考、1/16 休業式、2/6 補考
- 二、大學學測日期：1/17~18
- 三、校內轉科申請相關日程及規定已發放各班，並於學校首頁公告，請提醒同學於 1/10 前至註冊組填寫申請單辦理。
- 四、高三各班欲參加科技校院繁星推薦的同學，請導師提醒於寒假期間備妥相關的競賽成績證明及多元學習表現資料。

圖書館

1. 108-1 圖書股長幹部敘獎近日已送出統計名單，協請宣導留意。
2. 中學生閱讀與小論文得獎學生與指導老師已送出敘獎名單簽辦，協請宣導留意。
3. 圖書館寒假小志工已發放報名表，歡迎學生報名寒假服務時段。
4. 期末離校手續請班級繳回借閱書箱、晨讀日誌，以便核章。

學務處訓育組

1. 12 月份校慶相關慶祝活動參與學生之公假、敘獎都已完成。請協助提醒參與相關志工服務(推糕、頒獎、旗手、迎賓等)尚未登錄志工時數的同學至訓育組補登錄。
2. 下學期購買新週記本，經導師投票調查仍維持將週記費列入 108-2 代收代辦費中收取。
3. 1 月 9 日(四)PM12:00-12:30 週記撰寫優良同學於行政會報室與校長有約。
4. 高三畢業紀念冊
 - (1) 1 月 10 日(五)PM12:25 於圖書館地下室召開第二次製作編輯課。
 - (2) 2 月 27 日總截稿，請高三導師協助關心同學製作進度並把關，刪修恐有疑慮之內容。
 - (3) 畢業證件照(\$150)+畢冊(\$500)費用共 650 元，併入 108-2 註冊單中代收代辦費中收取。畢冊製作同學畢冊收費半價，共收取 400 元。
5. 109 級畢業紀念冊導師若想更換個人照，請在 1/15 前將照片寄給季誼更換。
Email:hcv227@hcv227.ptc.edu.tw
6. 108-1 社團課缺曠亦列入班級秩序成績評比，無故缺曠學生於期末依校規處分。下學期改採線上選社方式作業。
7. 108-1 期末休業式時間配當表，置頂公告於學校最新消息並發送至各班導師櫃、班級櫃。
8. 108-2 工讀生即日起開放申請至 2/14 截止。

學務處衛生組

一、菸害防制：

1. 請全校一起舉報抽菸行為，親自帶來或通報學務處，共同營造無菸校園。
2. 抽菸衛生局負責人表示，校內抽菸必定開罰。
3. 查獲抽菸：經衛生局認定後，必須上戒菸教育。
4. 第一次 2000 元，累犯每次加一千多元，上限 10000 元，由衛生局認定後，直接寄發罰單至學生家中。
5. 上週開罰金額為 2000、3500、4700 不等，持續增加中，請大家盡量宣傳。

二、寒假返校打掃請提醒學生一定要準時參加，若時間有問題的學生，請提早跟衛生組登記改期，如無特殊情況，須於寒假中完成補打掃，時間為早上 8:30~10:30。

三、下學期開始提供肥皂、肥皂盒、菜瓜布（非常態提供）。

四、下學期開始，擬安排各班每學期一次午休回收場分類實作，教導各班確實的分類規則，並體驗回收場分類工作的辛苦。若有相關問題，請再跟衛生組協調。

五、即日起，只要有班級打掃時間被登記到沒打掃，或隨便掃還是很髒亂者，最快於隔天午休進行愛校服務補打掃，屆時請導師協助督導。

六、感謝大家這半年來的幫忙，

1. 特別是餐管三甲、餐管二甲、觀光二甲。
2. 還有一直很認真打掃的：資訊一甲、資處一甲、觀光一甲、觀光一乙、餐技一甲、電子二甲、電機二甲、資處二甲、觀光二甲、普高二甲、餐技二甲、資訊三甲、觀光三甲、普高三甲。
3. 跟後來大幅進步的：電機一甲、普高一甲、觀光二乙、資處三甲。

七、校長指示：必須【全校】完成打掃及檢查，才會開始休業式，請協助宣布。

八、近期宣導：

1. 國內流感疫情持續上升，已進入流行期，若出現發燒、咳嗽、喉嚨痛等呼吸道症狀，應戴口罩並就醫。儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，並落實生病在家休息(不上班、不上課)，以防範病毒傳播，造成群聚感染。
2. 現處流感及肺炎等呼吸道疾病好發季節，針對中國大陸武漢地區嚴重肺炎疫情，近期計劃前往中國大陸武漢或鄰近區域的民眾，應落實肥皂勤洗手、咳嗽配戴口罩等個人防護措施，避免接觸野生動物及禽鳥、出入活禽市場或醫院等人多之公共場所。返國入境時如出現發燒或類流感症狀，應主動告知航空公司人員及機場港口檢疫人員；返國後如出現上述症狀，應戴上口罩儘速就醫，並告知醫師旅遊史、職業別、接觸史及是否群聚(TOCC)。
3. 依據衛生福利部疾病管制署（下稱疾管署）國際疫情監測資料顯示，東南亞、南亞、中南

美洲暨加勒比海地區等蚊媒傳染病流行地區，持續有登革熱、屈公病及茲卡病毒感染症等相關病例發生。

4. 為因應登革熱/屈公病/茲卡病毒感染症國際疫情及加強本縣防疫網，請於開學時，針對寒假期間出國教職員師生之造冊名單，進行自主健康管理測量體溫14天，並運用各種管道宣導，外出時應做好防蚊措施，穿著淺色長袖衣褲、身體裸露部位塗抹政府機關核可之防蚊藥劑。如出現發燒、頭痛、出疹或肌肉酸痛等疑似症狀，需儘速就醫，就醫時告知醫師旅遊史及活動史，以利登革熱鑑別診斷及防疫措施介入。已感染登革熱者於可感染期內請勿外出，落實自主管理，避免再次被蚊子叮咬，而造成疫情擴散。

學務處生輔組

一、教官室校安專線宣導：

教官室校安專線：08-8896697，提供學校老師及學生不管在校內或校外若發生任何問題需要協處的事件，均可撥打此專線，此專線 24 小時暢通。

二、108 年寒假期間學生活動安全注意事項宣導：

- (一)依教育部臺教國署學字第 1080146847 號函文辦理。
- (二)寒假期間學校各級老師若獲知學生發生緊急重大事件、亟需主管教育行政機關協處之事件，請以電話通報教育部校安中心，校安中心有專責值勤人員實施 24 小時服務，專線電話：(02)33437855、33437856，傳真(02)33437920。
- (三)學生寒假期間相關注意宣導事項已臚列於寒假家屬聯繫函內，請各位導師幫忙管制於 1 月 10 日 1200 時前將回條繳回學務處生輔組。

三、重申性別平等教育：

- (一)學校校長、教師、職員或工友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，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，**至遲不得超過二十四小時**。
- (二)學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
- (三)學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。
- (四)依據法規：性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法。

四、依據 108 年 6 月 18 日函文臺教國署學字第 1080076304 號辦理修正高級中等學校學習評量辦法之德性評量懲處已無「留校查看」。學生上課遲到或是曠課請老師依規定記錄於點名單上，如學生無故曠課依據恆春工商學生獎懲規定第 9 項第 11 條規定不遵守作息規定(如上學(課)遲到，逗留員生社、提早至搭乘專車地點等)者，記警告處分，如累犯及不聽勸導者以第 10 項第 10 條規定集合點名無故未到者，勸導後仍未改正者，記過處分。

五、學務處規劃茂德館各班座位分配圖如附件一二，一年級位置於二樓，前方玻璃欄杆下面張貼班級標示牌(看到標示牌的右側為該班座位區域)。

國立恆春高級工商職業學校學生請假規定

108.01.02 導師會報審議修訂

107.12.05 導師會報審議修訂

107.09.05 行政會報複議修訂

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、學生請假分公假、事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等幾種：

一、事假—因事故不能到校者。

二、病假—因身體不適或病症不能到校者。

三、公假—政府機關與學校公務之派遣。

四、喪假—直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。

五、生理假—女性學生因生理日致上學、上課有困難者，每月得請生理假1日。

六、臨時外出一須填寫臨時外出申請單(共三聯式)，經導師、教官核准後，第一聯導師保存，第二聯學生自存，於外出時遞交警衛室並填寫登記簿後始可外出，第三聯學務處留存，事後仍須按請假程序辦理。

參、請假權責之區分：

一、一天由導師、輔導教官准假。(導師如因公出差時，由輔導教官會核)

二、三天內由導師、輔導教官、生活輔導組長准假。

三、一週內由導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後轉陳學生事務處主任准假。

四、一週以上由導師、輔導教官、生活輔導組長、學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

五、學校重大活動(集會)與考試期間不得任意請假，惟有發生不可避免之特殊事故(狀況)時，始可請假，請假需填寫考試請假單及附上證明，經校長核准後，始准予請假或參加考試補考。

肆、請假手續：

一、家長簽章證明。

二、證明文件：

(一) 病假須出示相關證明(健保收據、醫院診斷證明書)。

(二) 公假須填寫公假單並附上政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。

(三) 事假由家長書寫證明，並於三天前提出申請，突發事故除外。

三、經導師、輔導教官之核准。

四、合乎本規定第柒條請假時限之規定。

五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、學生申請公假區分校內公假及校外公假兩種，均須於一週前完成會辦各處室及導師簽核(特殊或突發狀況除外)：

(一) 校內：應至學務處填寫「公假申請單」，並由科主任或主辦處室組長以上人員於證明單位完成簽章，並經導師同意核章後送生輔組辦理，經學務主任核准後，始完成公假之申請。

(二) 校外：主辦處室須經校長(代理人)核准之簽呈(公文)至學務處審查核假。

陸、學生請公假補充規定：

一、核定參加校外活動或競賽原則：

(一)教育單位(教育部、教育局)來文一簽報校長核定參加。

(二)其他政府機關來文：

1、若強制規定指派，則參加。

2、若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三)民間單位來文：

1、屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2、屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3、核准參加後，由家長填具同意書。

4、核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各班或社團，代表學校參加校內、外活動或競賽，需額外時間加強練習時，由導師或社團老師於證明單位(人)欄位簽章後，專案向學務處生輔組申請同一時段公假之練習，但應於事前一週提出申請，以便知會導師、任課老師、生輔組及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動時，應周詳計畫，於活動前兩週向學務處訓育組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假準備。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

柒、請假時限之規定：

一、事假及公假—除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

二、病假—生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後三天內完成請假手續

三、喪假—附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。

四、超過期限視為「逾時請假」。持有證明逾時請假者，一週內予以愛校服務乙次；一週以上，二週內予以愛校服務兩次；超過三週以上者，不予准假改以缺曠課論。

捌、凡學生因事必須請假時，應憑家長簽章或有關證明文件事先辦理請假手續，否則不予銷假。

玖、請假期滿仍須續假時，須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。

拾、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論，曠課達42小時以上者(進修部學生36小時)，會列入期末學生事務委員會議討論名單。

拾壹、學生「德行評量」考查，學生請假以節數作紀錄，生理假納入病假紀錄，產前假、娩假、流產假、育嬰假列入「其他」項內紀錄。

拾貳、學生請假天數以考量當事人狀況，以彈性為原則，惟請假天數需考量下列原則

辦理：

(一) 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。

(二) 除公假外，一學期內超過全學期授課時數二分之一者，召開學生適性輔導會議檢討是否休學。

拾參、請假卡應妥為保管，不得塗改、毀損或轉借他人，否則不予准假並依校規議處。若使用完畢可向員生社購買。

拾肆、寒、暑假期間輔導課、重(補)修課程，學生均要依請假規則完成請假手續。

拾伍、寒、暑假之返校日及返校打掃請假，均要附家長證明始可請假，凡無故缺席者記警告兩次處分。

拾陸、學生到校後，除有特殊原因者，一律不得請臨時外出假。

拾柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

拾捌、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

教官室

108 學年度第一學期學生服裝儀容統計各班級狀況如下(以人次計算，統計時程：11 月 22 日至 11 月 30 日止)：

年級	月份	班級										
		電子甲	資訊甲	電機甲	電機乙	餐管甲	觀光甲	觀光乙	餐技甲	資處甲	資處乙	普高甲
三年級	10 月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	11 月	0	6	7	4	0	0	2	18	0	0	0
	12 月	0	4	1	4	0	0	1	6	0	0	1
	總計	0	10	8	8	0	0	3	24	0	0	1
二年級	10 月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	11 月	0	0	6		3	0	0	0	0		0
	12 月	0	1	1		0	0	0	0	0		0
	總計	0	1	7		0	0	0	0	0		0
一年級	10 月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	11 月	3	0	0		1	0	0	5	1		0
	12 月	0	0	2		0	0	0	1	0		0
	總計	3	0	2		1	0	0	6	1		0

108 學年度第一學期學生訂購外食各班級狀況如下(以次數計算，統計時程：12月30日止)：

年級 月份		班級										
		電子甲	資訊甲	電機甲	電機乙	餐管甲	觀光甲	觀光乙	餐技甲	資處甲	資處乙	普高甲
三年級	9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	10月	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
	11月	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
	12月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	總計	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0
二年級	9月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	10月	0	0	0		0	0	0	3	0		0
	11月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	12月	0	0	1		0	0	0	0	0		0
	總計	0	0	1		0	0	0	3	0		0
一年級	9月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	10月	0	0	6		0	0	0	4	0		0
	11月	0	0	23		2	0	0	7	0		0
	12月	0	0	0		0	0	0	0	0		0
	總計	0	0	29		2	0	0	11	0		0

教官室每日 0700 至 0730 及中午 1200 至 1230，上述期間對進出大門口學生，服儀、訂購外食狀況進行糾舉，相關糾舉狀況統計如上表所示：

(一)服儀部分：經統計分析：

- (1)有部分學生因到校時間較晚仍穿著便服入校管制不易，請班級導師協助入班後進行勸導，以導正學生未依規定穿著校服之習慣。
- (2)重申教官室針對穿拖鞋入校規範：
上學期間因連日大雨時導致鞋子潮濕或因腳部受傷開有醫生證明時(須先完成申請單填寫)可著拖鞋入校；惟須攜帶運動鞋或皮鞋，教官值勤時會進行查驗。
- (3)依目前學校規定星期三為班服日，有符合穿著班服規定之班級可穿班服入校(每週各項競賽前三名之班級)。
- (4)少數學生仍會以衣服未乾、還在洗滌為由穿著便服入校，顯見少數學生對於處理解決個

人事務仍欠缺解決能力，會持續進行勸導、輔導及溝通。

(5)本月份服裝儀容狀況較上月增加，態樣以穿著便服入校為主。

(6)天後逐漸轉涼穿著，如同學音學校務套保暖不足意添加保暖衣物，請於最外面仍以學校外套為主，以符合學校著裝規範。

(二)訂購外食部分：經訂購外食人員較多之班級統計分析：

(1)部分學生會以訂購少量外食，透過廠商送餐稱是家長送餐方式將午餐送入學校。

(2)學生透過同班同學家長送餐入校。

(3)8月30日至9月30日期間為宣導期採逐步方式使全校學生能夠減少外食訂購，期間如訂購外食處分為警告1次至警告2次，10月1日起如訂購外食將恢復成記過乙次。

(4)本月登記發現，部分同學會在遭查獲時以假學號及假名字填入記錄表，請加強宣導如查獲是類行為以校規內明訂之偽造文書論處。

(5)本月訂購外食狀況，以電機二甲狀況較差，請班導利用班會或集會課程對所屬加強宣導，食品安全觀念，以減少外訂情況，相關人員已依校規論處。

貳、提案討論

案由一：學校可否採購清潔力較強的板擦機？

提案人：林燕慧 老師

說明：學校可否採購清潔力較強的板擦機，時常看到下課或掃地時間學生都會在窗邊或對著開方空間打板擦，他們的理由都是板擦機打不乾淨。粉筆灰在四處飄散之下，讓不知情的師生都在無形中當了人體清淨機，不能輕忽這樣的空汙對人體的傷害。