

國立中山大學附屬國光高級中學109學年度第二學期第16次主管會議紀錄

壹、時間：110年7月6日上午10時10分

貳、地點：國光館2樓會議室

參、主持人：陳校長修平

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：張馨嬪

伍、主席致詞：今日會議開始。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 v/x
一、請編製綜合教學大樓新建工程之各階段工項預定進度計畫表。(總務處)【109上20主】	新建大樓委請高雄市政府工務局新工處代辦理，俟110年6月30日研商會議紀錄到校後，再行續辦。	V
二、請編製信義館廁所整修工程之各階段工項預定進度計畫表。(總務處)【109上20主】	1. 預計進度25.3%，實際進度26.22%。 2. 近期辦理工程變更項目。	V
三、「整建多功能綜合球場」計畫案，請就各階段工作推定排程，並在建築師設計前，溝通設計理念，表達本校需求，並確實掌握時程進行。(學務處)【109下3主】	1. 上週預計進度應達17.02%，實際進度9.05%，落後7.97%。 2. 施工內容：各項材料備料(鋼筋、路燈基座)和PU層刨除、運棄作業。 3. 落後原因：目前進行PU層刨除作業(此為新增項目，無法寫入實際進度)、因雨影響施工。	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

<p>案由：訂定本校「校園學生自我傷害三級預防工作實施計畫」。(輔導室)</p> <p>說明： 一、為增進學生與全校教職員因應壓力與危機管理知能，並協助</p>	<p>照案執行，安排於晨間會報宣導並辦理相關知能研習，提升教師辨識與預防知能。</p>	X
--	---	---

<p>處於自我傷害危機之學生，預防校園自我傷害個案之發生及對自我傷害事件之辨識及即時處置，以利協同輔導高危險個案避免自我傷害，訂定本計畫。</p> <p>二、本校實施計畫草案如 附件 1，教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」如 附件 2。</p> <p>決 議：</p> <p>一、修正後通過。</p> <p>二、請摘錄本計畫列入相關會議重點報告，供導師、任課教師知悉。</p>		
--	--	--

捌、上次會議裁示事項執行情形：

<p>一、請儘速修訂 110 年暑假重要行事曆及編撰 110 學年度第一學期行事曆。(教務處、相關處室)</p>	<p>110 年暑假重要行事曆 110 年 6 月 29 日修正版已於 110 年 6 月 30 日公告。</p> <p>110 學年度第一學期行事曆預訂 7 月 19 日至 8 月 6 日進行共編。</p>	<p>X</p>
<p>二、梅雨季節，請同仁協助清理工作環境周圍之積水，避免蚊蟲或登革熱孳生。(各處室)</p>	<p>學務處 7 月 5 日下午配合環保局登革熱防治隊進行校園巡檢，並於事前完成整備。</p>	<p>X</p>
<p>三、師生各項得獎資訊，請列入業務報告中。(各處室)</p>	<p>配合辦理。</p>	<p>X</p>

玖、業務報告：

【教務處】

- 一、課程發展委員會委員增能研習，於 110 年 7 月 5 日(星期一)上午 10 時 30 分辦理，由教務主任范慈欣擔任「課程評鑑的內涵」專題主講人。
- 二、109 學年度第 2 學期高中部補考於 110 年 7 月 12 至 13 日(星期一至二)，採線上評量方式進行。
- 三、本校承辦 110 學年度全國教務主任工作會議(南區場次)，日期訂於 110 年 10

月 5 日(星期二)。待國教署簽核實施計畫，將籌組校內工作小組分工。

【學務處】

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

(一)防疫小組工作會議：110 年 7 月 6 日(星期二)召開第 31 次工作會議。

(二)110 年 7 月 5 至 8 日規劃在校生分流返校整理教室與物品事宜，並於 6 月 24 日 e-mail 通傳導師進行規劃。

二、登革熱防治：環保局於 110 年 7 月 5 日 14 時至本校進行登革熱校園巡檢。

三、社團業務：

(一)110 年 7 月 7 日(星期三)召開 109 學年度社團評鑑會議，會後公告社團評鑑結果並進行獎懲。

(二)擇期舉行社團審議會議，討論 110 學年度高、國三社團實施及增設天文社社團申請。

【總務處】

一、111 年新建工程將委請高雄市政府工務局新工處協助辦理，代辦費用新臺幣 300 萬元。

二、三丁王德治導師提出：「三丁班上 45 個人，其中男生有 35 位，教室能否調整到八德館 3F(生涯、社會專科教室)」之構想。因和平館教室空間尚敷容納且利於導師班級經營，仍維持依空間規劃委員會之決議辦理。

三、依高雄市植栽修剪規範，有關足球場旁的木麻黃修剪案，將再與宏榮里里長溝通，粗估經費約 7 萬 8 千元。

【輔導室】

規劃三級防疫警戒解除後辦理國中生涯探索活動，配合學生返回校園後擬恢復辦理微產業實作參訪(VR 虛擬實境及烏魚子製程體驗)。

【圖書館】

一、跟我 E 起讀好書 線上抽獎活動-本校得獎名單如下：

讀者證號	獎品
TK05	POLYBATT 日本 MAXELL 電芯 3A-15000 雙 USB 鋁合金行動電源
710080	7-11 咖啡卡(中熱拿)
710038	7-11 咖啡卡(中熱拿)

- 二、110年7月2日完成國二愛閱講座，由七賢國中蔡思怡老師主講「閱吃閱好吃的養生手冊」，學生反應極佳。
- 三、110年7月6日(星期二)14時至16時辦理教師研習。講師：自強國中陳玟均老師，講題：「閱讀融入班經——談心的共讀時光」。
- 四、110年6月28日國教署來文通知本校資安等級經行政院核定為C級，依法本校需設置一名(有資安證照)資安專職人員，惟現階段無經費配置，但核心系統向上集中為國教署政策，目前仍會配合完成系統集中。
- 五、7月份將通知同仁申請教育部雲端郵件，並回覆帳號給資媒組彙整，預計110年7月31日前完成校內人員帳號建冊。8月1日起校內公務一律使用教育部郵件通知，校內Gmail暫時保留使用，但不得作公務訊息傳遞之用。

【人事室】

- 一、本校110年行政同仁暑假彈性上班注意事項：
 - (一)依110年暑假行事曆及教育部110年6月24日「110學年度開學日調整諮詢會議」決議事項，110年7月2日(星期五)休業式，110年9月1日(星期三)開學日。
 - (二)行政人員(含兼行政教師)依「本校寒暑假彈性上班處理要點」：學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班。其餘週次上午各處室人員均應上班，下午每人每週必須出勤二日。
 - (三)依前揭規定110年7月12日(星期一)至110年8月24日(星期二)期間，各處室人員上午均應上班，下午彈性輪補休，各處室應留守適當人力，詳如人事室附件。
 - (四)寒暑假實施彈性上班，平時延長工時之時數不得用於上午補休，因業務繁忙無法於下午彈班之時數不得報支加班。寒暑假彈性上班及輪值補休如遇緊急公務或學校辦理活動需要，經校長或單位主管指派到校上班人員，仍應配合返校處理，且不得再申請加班。
 - (五)雲端差勤系統上線後，暑假彈性上班期間由人事室統一設定可申請延長服務減少到班起迄日期及可輪休時數。110年暑假行政同仁可輪休時76小時，由同仁自行於雲端差勤系統完成請假程序。
 - (六)已轉知本校行政同仁配合辦理，並請各處室將「109學年下學期延長工時簽到表」，於110年7月7日(星期三)前送人事室彙辦。
- 二、依據教育部國民及學前教育署110年6月3日臺教國署國字第1100062897號函及本校110學年度獲國教署人事室核增員額情形，擬向教育部國民及學前

教育署申請補助國中部 110 學年度增置編制外代理教師 1 人，經費每人每年 65 萬元。

三、主計室邱主任退休案業經銓敘部核定，因個人因素考量，婉謝同仁自行集資致贈退休人員紀念品，擬轉知同仁知悉。

四、行政院為落實「0-6 歲國家一起養」政策，自本年 7 月 1 日起，依「公教人員保險法」第 35 條等規定請領育嬰留職停薪津貼有案之被保險人，由保險承保機關（構）按其育嬰留職停薪津貼所依據之平均月保險俸（薪）額 20% 計算加發金額，併同保險育嬰留職停薪津貼同時發給；又被保險人請領育嬰留職停薪津貼如於本年 6 月 30 日以前而請領期間跨越本年 7 月 1 日者，自 7 月 1 日以後之日數，得依上開計算方式加發金額。至所需經費由行政院人事行政總處編列預算支應。

【主計室】

各處室經常門經費已分配下半年額度，如 [附件](#)。

【國中部】

一、專案計畫：

(一) 高中優質化：整理資料，撰寫成果報告。

(二) 提升英語文成效：訂購外文書、辦理經費核結，整理活動資料、照片及收集活動紀錄表。

二、國際交流：

(一) 2021 世界青年會議(World Youth Meeting)：110 年 7 月 3 日(星期六)9 時至 12 時舉行線上學生工作坊，已請指導教師轉知學生務必準時上線參加。

(二) 2021 亞洲青年論壇(Asian Youth Forum)，線上舉辦時間：第一天為 110 年 7 月 25 日，第二天為 8 月 11 日。

【秘書】

請各處室主管提醒行政人員利用暑期時間整理本學期工作資料檔案，上傳學校的 NAS 雲端硬碟(10.10.10.187，只認校內 IP)備份存檔。

拾、提案討論：

案由一：有關 110 學年度高國三社團實施方式，提請討論。(學務處)

說 明：

- 一、邀請高國二各班導師於6月30日召開線上討論會，初步討論結果如下：
 - (一)國二：為呼應108課綱精神、考量學生個別及多元需求，國三與其餘年級學生一樣，自由選擇社團。
 - (二)高二：原班級各自成立社團與自由選擇社團意見各半，並建議增設多類型社團供學生選擇。
- 二、每週五第5、6節為班週會與社團課程，預計110學年第1學期實施6-7次社團。

決議：

- 一、高三社團部分，援例辦理。
- 二、國三社團部分，考量學生學習穩定性，請國文科開設一門彈性課程為主；如確窒礙難行，考量比照高三及友校方式辦理。

案由二：有關110學年度暑期輔導期間學生出缺席登記及點名方式，提請討論。(學務處)

說明：

- 一、課業輔導活動不列出缺席紀錄，合先敘明。
- 二、根據110年6月9日召開109學年第2學期課後輔導小組會議決議：
 - (一)國二升國三分國語文、英語文、數學、理化、生物、地理、歷史、公民，共八科，每班每一科每週一節課線上教學，自110年7月12日(星期一)至8月20日(星期五)，共實施六週(週一至週五上午)。
 - (二)高中部暑期輔導課自110年7月26日(星期一)至8月20日(星期五)，實施4週，依教育部通報如學生能返校則採實體上課，如學生未能返校則採線上教學。
- 三、為有效掌握學生學習狀況，如為線上教學，以線上共編試算表方式，由各節課任課教師編輯缺課學生名單，每日彙整通知導師並請導師協助通知家長。
- 四、如學生可返校實體上課，援例每日將各班點名單交回學務處，學生因故無法上課則依本校請假規定辦理請假手續。

決議：俟教育部公告110年7月12日後疫情三級警戒解除與否，如學生可到校上課，出缺席登記及點名則援例辦理；如續採線上教學，因編班異動，請新任導師和原高一導師處理學生聯絡方式，以確實掌握學生狀況。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、有關高三丁班教室安排，考量教師教學及學生活動之整體性，兼顧各專科教室使用之必要性，援例安置於和平館。(總務處)
- 二、請制定自 110 年 8 月 1 日教育部校園雲端電子郵件系統正式啟用後，與本校現行之 Google 信箱於辦理公務事項使用時的原則性及區別性，俾利校內人員作為執行職務時寄發信件參考之依循。(圖書館)

拾參、散會：中午 12 時。

工作報告附件

單位	金額	上半年分配	下半年分配
110T0101 校長室			
200 業務費	20,000	10,000	10,000
231 國內旅費	34,000	17,000	17,000
291 公共關係費(定額)	96,000	48,000	48,000
校長室合計↑	150,000	75,000	75,000
110T0200 教務處		-	-
200 業務費	220,000	110,000	110,000
204 合約維護專款	100,000	50,000	50,000
231 國內旅費	80,000	40,000	40,000
教務處合計↑	400,000	200,000	200,000
110T0210 國中部		-	-
200 業務費	4,000	2,000	2,000
231 國內旅費	8,000	4,000	4,000
246 招生宣導(定額)	68,000	34,000	34,000
國中部合計↑	80,000	40,000	40,000
110T0300 學務處		-	-
200 業務費	75,000	37,500	37,500
211 校慶專款	70,000		70,000
211-1 運動會(110 年外加)	25,000	25,000	
213 畢業典禮專款	70,000	70,000	
215 醫療器材	15,000	7,500	7,500
217 體育器材	25,000	12,500	12,500
218 打掃用具	25,000	12,500	12,500
231 國內旅費	20,000	10,000	10,000
285 性別平等	15,000	7,500	7,500
289 校外教學帶隊老師	95,000	47,500	47,500
學務處合計↑	435,000	217,500	217,500
110T0500 總務處		-	-

單位	金額	上半年分配	下半年分配
200 業務費	1,000,000	500,000	500,000
204 合約維護款	1,380,000	690,000	690,000
212 水電及電話費	1,780,000	890,000	890,000
231 國內旅費	40,000	20,000	20,000
總務處合計↑	4,200,000	2,100,000	2,100,000
110T0600 輔導室		-	-
200 業務費	32,000	16,000	16,000
231 國內旅費	23,000	11,500	11,500
輔導室合計↑	55,000	27,500	27,500
110T0700 圖書館		-	-
200 業務費	49,000	24,500	24,500
204 合約維護款	185,000	92,500	92,500
231 國內旅費	15,000	7,500	7,500
322 報章雜誌	81,000	81,000	
圖書館合計↑	330,000	165,000	165,000
110T0800 人事室		-	-
200 業務費	25,000	12,500	12,500
204 合約維護款	8,000	4,000	4,000
231 國內旅費	18,500	9,250	9,250
人事室合計↑	51,500	25,750	25,750
110T0900 主計室		-	-
200 業務費	15,000	7,500	7,500
204 合約維護款	3,000	1,500	1,500
231 國內旅費	12,000	6,000	6,000
主計室合計↑	30,000	15,000	15,000
110T0200 教務處	720 學生公費	290,500	290,500
110T0202 移列-110 年教務主任會議		0	150,000
110T0300 學務處	727 工讀金	173,000	173,000