

國立中山大學附屬國光高級中學 110 學年度第二學期第 9 次主管會議紀錄

壹、時間：111 年 5 月 31 日上午 10 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓小會議室

參、主持人：陳校長修平(張秘書文凱代)

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：張藝薰

伍、主席致詞：略。

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】 請著手規劃新建工程之搬遷計畫、構思公共藝術，以凝聚及校內共識。(總務處)【110 上 13 主】 請與新工處確認綜合教學大樓新建工程後續作業及程序，據以擬定本校內部作業期程，包括搬遷計畫、安置計畫等，俾以掌握整體進度，並及早向師生家長說明。(總務處)【110 上 14 主】 為使綜合教學大樓公開招標順利完成，如須逐次減項，以雜項、植栽或規格較高的物品等非必要性設施為優先，應保留基本之必要設備；請建築師明確列出逐次刪減之項目、細目及金額，俾於未來爭取相關經費，得以逐項補足。(總務處)【110 下 2 主】	1. 綜合教學大樓新建工程公開招標進度：高雄市政府新工處 111 年 5 月 27 日召開流標檢討會議，會中請本校盡速確認增加經費之額度，以利後續招標作業。 2. 綜合教學大樓新建工程建照申請進度：最新方案為由本校函送補照計畫由高雄市政府工務局建管處核定，辦理相關作業中。 3. 公共藝術設置進度：本校「公共藝術設置計畫書」於 111 年 5 月 3 日函送高雄市政府文化局審查。 4. 綜合教學大樓逐次減項、植栽及修正案，於 111 年 5 月 4 日邀請建築師到校討論，請建築師事務所審視設備規格預算書中部分設備是否調整規格(如短焦雷射投影機)等及國教署可能補助新興工程經費等方案先行作業，建築師事務所已於 5 月 25 日提供本校調整後預算書。	V
二、有關本校「發展校園國際化之設施設備改善計畫」案，請總務處、國	1. 已完成項目： 仁愛館西側、東南圍牆、大門口	V

中部、教務處、秘書協助整併於雙語實驗班計畫，統整規劃以提升效益。(總務處、國中部、教務處、秘書)【110上12主】 有關本校「發展校園國際化之設施設備改善計畫」案，請組成專案小組，成員包括校長、秘書、教務主任、國中部主任、總務主任、圖書館主任、主計主任、設備組長、庶務組長共同策畫，應定期開會，擬定執行期程及規劃相關設施設備等。(相關處室)【110上13主】	牆面粉刷、作品展示架、LED顯示幕。 2. 已請購待施工項目： 雙語佳句輸出、圖書館圖書分類雙語標示、公弢館音樂教室桌椅、信義館討論桌、公弢館及國光館視聽教室沙發組。 3. 辦理招標項目： 標案一：校門口英文校名標示、八德館英文校名大型字體、學校英文縮寫大型字體、校訓英文字體標示及各棟建築雙語標示。(已完工辦理驗收作業中) 標案二：各棟建築雙語指示標示、各棟建築雙語位置平面圖、校園牆面雙語環境美化佈置、各棟建築雙語位置指示圖、國際教育主題式大圖輸出。(預訂完工111年6月1日申請延長工期至6月11日) 4. 規劃中項目：英文指示牌、國際角桌椅組(部份已採購)、主題角討論椅。	
三、請擬定新建工程搬遷計畫之項目、經費概算、作業時程及相關細節，並納入和平館拆除前各項設備、物品之盤點及去留；另請圖書館資媒組、教務處設備組、總務處共同確認八德館、和平館之線路設置。(總務處、教務處、圖書館)【110下1行】	已完成各班教室盤點作業，配合設備組及資媒組估算資訊講桌配置及網路配置所需費用。	V
四、和平館歷史悠久，請學務處、輔導室、圖書館協助蒐集其歷史精神、	圖書館：本周無新增照片	V

文物，或創作詞曲等，展現該館舍之生命意涵。(學務處、輔導室、圖書館) 【110 下 1 行】 請彙集和平館拆遷規劃、歷史舊照片及故事等，於 110 學年度校務會議中專案報告。(圖書館、學務處、總務處、輔導室) 【110 下 5 主】		
五、請評估搬遷計畫中所拆卸之學生無線 AP，是否可以安裝於現用教室中，以擴增學生學習用網路需求量。(圖書館) 【110 下 4 主】	依教學需求，以八德館專科教室，建置行動 AP。	V
六、信義館外牆防水整修工程，須考量以不影響教室之教學活動為原則及安排師生進出之安全動線。(總務處) 【110 下 4 主】	信義館外牆防水整修工程已辦理上網公告作業，訂於 111 年 6 月 10 日(星期五)辦理開標。	V
七、本校新購入之筆記型電腦、平板等，請訂定管理規則，俾使資源妥善分配。(教務處) 【110 下 3 行】	依目前本校管理要點辦理。	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

案由：修訂本校「學生學習歷程檔案作業補充規定」，請討論。(教務處) 說明： 一、依據教育部 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函示，考量學校可能因疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，各校需優先透過「學生學習歷程檔案工作小組」討論並建立代理人機	續於校務會議提案審議。	X
--	--------------------	---

制或替代方案，且持續滾動修正；並於校內補充規定增訂應變事項，且公告於學校資訊網，向師生加以宣導。 二、學校如經評估，確實有無法由代理人代為執行業務而須採取遠端連線方式登入「校務行政系統」進行操作者，需依據「資通安全管理法」及其子法、「個人資料保護法」及相關資安最新規範（包含資安通報流程及期限、爭議處理條款等）配合辦理；另務必採用安全且加密之遠端連線方式，以提升資訊安全。 三、依前述說明，本補充規定已於111年4月25日召開之110學年度第4次學生學習歷程工作小組會議討論修正。修正草案及修正條文對照表如附件 2、3。 四、通過後續提校務會議討論修正。 決 議：照案通過，續提校務會議審議。		
---	--	--

捌、上次會議裁示事項執行情形：

一、請瞭解微課程學生學習情況。（教務處）	週三下午巡查在本校上課學生學習情形良好。 探詢大學端本校學生在五校聯盟課程的學習情形良好。	X
二、承辦各項作業，如涉及經費支用，請於簽案中敘明經費額度及來源。（各處室）	遵照辦理。	X

三、因應疫情變化，各項工作應事前規劃後續應變措施，俾利業務順利推展。(各處室)	遵照辦理。	X
四、總務處庶務組運用科學方法及創新思維，調整本校用電並擷節開支，請簽辦敘獎。(總務處)	敘獎案簽辦作業中。	X

玖、業務報告：

【教務處】

- 一、依據高雄市政府教育局規定，高中以下學校於 111 年 5 月 30 日(星期一)至 6 月 5 日(星期日)暫停實體課程，改採線上教學。本學期課程 google classroom 代碼公告學校首頁，第 8 節輔導課、彈性學習時段校內課程照常實施。
- 二、110 學年度高三重補修報名作業已經截止，於 111 年 6 月 1 日(星期三)公告上課時間表。
- 三、高二說故事比賽於 111 年 6 月 2 日(星期四)第 5 至 6 節線上方式進行。
- 四、110 學年度第 2 學期國中第 2 次課發會於 111 年 5 月 26(星期四)召開，提案討論 111 學年度國中部課程計畫修正後通過。
- 五、110 學年度第 2 學期教科圖書選用小組會議於 111 年 5 月 26(星期四)召開，提案討論 111 學年度國中部各年級教科用書版本及自編教材審查。
- 六、因國中教育會考辦理補考，111 學年度各項入學高級中學作業時程順延一週。111 年 6 月 2 日(星期四)開始受理直升入學報名收件。

【國中部】

一、專案計畫：

- (一)111 年 5 月 31 日(星期二)藝能領域雙語工作坊，邀請高雄鹽埕國小王韻茹教師分享雙語教學活動「Easter Art Eggs」因疫情關係，改為線上進行。
- (二)「111 學年度補助國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫」：教育部國民及學前教育署 111 年 5 月 24 日臺教國署國字第 1110055839 號函核定補助本校經費為新臺幣(以下同)100 萬元整，經常門 94 萬元，資本門 6 萬元整。

二、招生宣導：因防疫政策，取消入校宣導，改以影片或簡報代替。

【學務處】

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作：

(一)第 28 次防疫小組工作會議於 111 年 5 月 24 日召開完畢，會議重點摘錄如下：

1. 提案通過 110 學年度畢業典禮辦理方式與參加對象。
2. 畢業班離校前須完成教室清消。
3. 每週教職員工生確診及居家隔離人數列入學務處工作報告事項。
4. 將高國三學生接種疫苗追加劑之接種時間安排於第一順位。
5. 各處室應落實代理制度，以利工作推展。
6. 實施線上教學期間，請教官協助巡查到校學生上課情形。

(二)規劃高、國中進行 BNT 疫苗接種事宜。

二、110 學年度畢業典禮準備工作：

(一)場地準備：

1. 111 年 5 月 30 日(星期一)下午體育館環境整理清潔、鋪地墊。
2. 111 年 5 月 31 日(星期二)下午體育館內排椅子、廠商進場架設舞台。
3. 預留 111 年 6 月 1 日(星期三)下午彈性運用。
4. 參加人員：訓育組志工學生。

(二)活動準備：

1. 111 年 5 月 30 日至 6 月 1 日進行畢聯會表演活動練習與驗收，驗收時一併錄製影片。
2. 111 年 5 月 30 日(星期一)畢業生代表致詞驗收。
3. 參加人員：畢聯會學生。

(三)111 年 6 月 7 日(星期二)上午 1-2 節畢業典禮預演，參加人員為全體畢業生、訓育組志工及各組工作人員。

三、111 年度 COVID-19 疫苗追加劑(BNT)接種工作：

(一)已於 111 年 5 月 27 日完成接種名單造冊，高中部共 466 人登記、國中部共 446 人登記。

(二)接種日期：

1. 國中部學生：111 年 6 月 1 日(星期三) 8 時至 11 時 30 分。
2. 高中部學生：111 年 6 月 2 日(星期四) 8 時至 11 時 30 分。

(三)接種地點：八德館 3 樓(社會科專科教室及生涯專科教室)。

(四)流程說明：

1. 各班依排定時間至八德館三樓集合。
2. 學生完成接種後即由家長接回返家。
3. 每班安排接種時間約 1 小時。
4. 請導師隨班協助集合與安撫學生。

(五)協處事項：

1. 111 年 5 月 30 日(星期一)進行場地布置、6 月 2 日(星期四)場地復原。
2. 接種期間請總務處協助校門口車輛管制與交通維護。

四、第三屆學生會長選舉：

- (一)本屆共 1 組候選人：會長候選人高一丙郭竑甫，副會長候選人高一丙黃芊諾。
- (二)111 年 5 月 24 日線上進行候選人政見發表。
- (三)111 年 6 月 17 日(星期五)第 5 至 6 節進行投票與開票。

五、學務處近期重要活動：111 年 6 月 10 日(星期五)第 5 至 6 節為本學期第 6 次社團，辦理社團成果展。

【總務處】

- 一、綜合教學大樓新建工程公開招標進度：高雄市政府新工處 111 年 5 月 27 日召開流標檢討會議，會中請本校盡速確認增加經費之額度，以利後續招標作業。
- 二、綜合教學大樓新建工程建照申請進度：最新方案為由本校函送補照計畫由高雄市政府工務局建管處核定，辦理相關作業中。
- 三、公共藝術設置進度：本校「公共藝術設置計畫書」於 111 年 5 月 3 日函送高雄市政府文化局審查。
- 四、綜合教學大樓逐次減項、植栽及修正案，於 111 年 5 月 4 日邀請建築師到校討論，請建築師事務所審視設備規格預算書中部分設備是否調整規格(如短焦雷射投影機)等及國教署可能補助新興工程經費等方案先行作業，建築師事務所已於 5 月 25 日提供本校調整後預算書。
- 五、提送 111 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫(經常門)，擬改善體育館屋頂漏水、各場館止滑條及八德館開放空間粉刷照明等，申請金額新臺幣 114 萬 7,000 元。

【輔導室】

- 一、國一 111 年 5 月 31 日(星期二)第 5 節安排家庭及生命教育影展，原情緒管理課程「第十課我能成為情緒的主人」，順延至 6 月 7 日進行。
- 二、國三各班 111 年 5 月 31 日及 6 月 2 日職群博覽會活動，改採線上方式。
- 三、國三技藝班成果發表會 111 年 6 月 1 日(星期三)中午 12 時 30 分採線上發表。
- 四、持續協助高三學生錄取校系選填輔導，提供選擇諮詢。蒐集本屆第二階段甄選資料，並取得授權供在校生參考。

【圖書館】

- 一、圖書館 111 年第一批新書(含視聽)及優質化購置的新書已全部編目上架，共有中文圖書 399 冊、視聽資料 5 片，歡迎大家借閱。詳細書目資料請參看圖書館新書通報。
- 二、因應疫情關係，111 年 6 月 2 日資安稽核國教署改為專案稽核，將針對本校 110 年資安事件後續處理做查核；至於查看機房、抽查辦公室電腦等屬於實地稽核，延至 9 月後辦理。
 - (一)稽核委員可能會查核本校後續改進的成效，抽問同仁一些問題，如資安通報時間為 1 小時內、聯絡窗口為資媒組長等，因此請同仁撥冗閱讀本校資安計畫，了解學校資安組織運作與通報應變機制。
 - (二)委員可能也會抽問個資保護相關問題，請同仁準備自己處室單位如何管理個資，並加以上鎖，以備委員抽問時可以說明。
 - (三)稽核時間為上午半日，敬請一級主管準時出席上午 9 時至 9 時 30 分之稽核前會議，以及 11 時 30 分至 12 時的綜合座談。
- 三、圖書館將準備稽核內容簡報及相關文件，仿校務評鑑模式，請一級主管於星期二下午至星期三早上，協助檢視。

【人事室】

- 一、本校教評會決議 111 學年度甄選專任教師 4 人，簡章於 111 年 5 月 31 日公告受理報名。
- 二、臺中市崇倫國中公民與道德教師許惠鈞 111 學年度介聘至本校服務乙案，已獲本校 110 學年度(111 年 5 月 24 日)第 5 次教評會會議決議同意。
- 三、依據高雄市政府當日公告訊息，居家遠距教學延長至 111 年 6 月 5 日，教職員工差勤相關配套措施如下：
 - (一)教師：到校或居家進行線上教學，由學校依教師個人需求決定，毋須另行請假。教師如需居家線上教學，請向人事室提出申請。
 - (二)職員工及兼任行政職務教師：依教育部 111 年 5 月 13 日校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)疫情調整防疫措施辦理。
 1. 請各處室依實際業務狀況，考量部份同仁依本校 111 年 4 月 26 日防疫會議修正通過之本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之行政人員分流辦公規劃」(詳如[附件 1](#))，進行異地辦公。各處室如有異地辦公之規劃，請通知秘書及人事室知悉。
 2. 為降低上班移動之感染風險，並維持校務運作，行政同仁(兼行政教師和

職員工)得採行彈性上班方式因應之。

3. 辦公室同仁如確診，經主任認定為業務密切接觸之同仁，可申請居家辦公 3 日。
4. 居家辦公人員於雲端差勤系統簽到退，並將每日業務內容，詳實記載於工作日誌，交由各單位留存備查。
5. 居家辦公人員請確認具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)，辦公時間內及因應公務需要，應維持手機暢通。
6. 彈性上班者，以處室為單位，採紙本簽到退，依平日上班時間(8 時至 17 時)往前或往後 2 小時，上班時間仍需達 8 小時。各處室簽到退紙本([附件 2](#))，請送人事室留存備查。
7. 編制內同仁如有家人或個人確診不能到校服務情形，請各處室主管通知人事室記錄。
8. 編制外人員若有確診或不能到校情形，請相關業管單位主管通知人事室記錄。
9. 人事室已通知本校目前未完整接種 3 劑 COVID-19 疫苗 4 位同仁，請儘速施打第三劑，並將每週 1 次抗原快篩(含家用快篩)結果 mail 健康中心，由健康中心確認後，轉知人事室記錄。

【主計室】

依國教署主計室 111 年 5 月 12 日通報，111 年度配合行政院核定調增軍公教員工待遇，其所需增加之經費，於 7 月統一撥補各校，本校增加額度為新臺幣 513 萬 6,000 元。

拾、提案討論：無。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、各處室如擬於校務會議提案，並依程序須先經行政會議審議者，請於下週提出。(各處室)
- 二、請開始編撰 111 學年度暑期及第一學期行事曆。(教務處、各處室)

拾參、散會：上午 11 時 40 分。

國立中山大學附屬國光高級中學

因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之行政人員分流辦公規劃(1110426 防疫會議修正通過)

一	異地辦公規劃
說明	(一)分區辦公： 本校各處室均屬同棟分層辦公或分棟獨立辦公室，已屬分區辦公。 視疫情發展需要，人數較多處室規劃採分流小區域辦公；事先規劃分區辦公，所需人力由各處室自行調配，以確保業務正常推動所需基本核心人力。實施方式如下： 1.教務處：主任、原辦公室及國光館 304 教室 2.學務處：原辦公室、晤談及廣播室 3.總務處：原辦公室、開標室 4.輔導室：原辦公室、團輔室 5.校長室、圖書館、主計室、人事室、健康中心：維持原地辦公不變。 (二)異地辦公之實施原則與規劃： 1、為因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情變化，維護公務正常運作，視疫情實際情形調整辦公場地。 規劃異地辦公之原則如下： (1)為分散風險，2人以上之處室需規劃替代辦公場地。 (2)各處室原辦公室與替代辦公場地之路程遠近應納入考量。 (3)依各處室業務性質應納入考量。 (4)依中央疫情指揮中心發布採取「異地隔離」命令，本校視實際情形調整上班地點。 2、依目前校內可替代辦公場地，增修規劃如下： (1)教務處替代辦公場所暫定：國光館3樓304教室及竹銘館辦公室。 (2)學務處替代辦公場所暫定：晤談室、廣播室及體育館大會議室。 (3)總務處替代辦公場所暫定：開標室及竹銘館2樓自然科學研究室。 (4)輔導室替代辦公場所暫定：團輔室。 (5)圖書館替代辦公場所暫定：校史室。 (6)人事室替代辦公場所暫定：董事會辦公室。 (7)健康中心替代辦公場所暫定：教師休息室。 (8)導師及專任老師替代辦公場所暫定：自主學習教室、和平館1樓教室及信義館2樓教室。 3、各一級主管之公務筆電應預先下載相關業務公務系統及網址，總務處應清查並管控學校公務筆電，以備二級主管或業務承辦人業務需求。

二	居家辦公規劃
說明	(一)審酌居家辦公亦為保留部分辦公人力，維持業務運作的方式之一，各處室先行盤點單位業務屬性，評估推動居家辦公的可行性： 1. 考量以下要件，盤點適合居家辦公之順序： (1)業務內容適合以透過資(通)訊設備處理者。 (2)能獨立作業、自主性高、例行業務等不需對外提供公共服務者。 (3)業務機敏性不高之業務者。 (4)有12歲以下(停課)子女需照顧者優先實施。 2. 訂定工作規範(如每日辦公起訖時間、工作內容、建立工作紀錄：含工作目標、期程、執行情形等)。 3. 確認實施對象具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)。 (二)各處室實施員工居家辦公前，應詳列下列事項，簽奉校長同意後實施： 1. 各處室居家辦公人員以不超過 1/3 為原則，每人每次以 1 日為原則，次日須到校辦公。 2. 居家辦公人員於雲端差勤系統簽到退，並將每日業務內容，詳實記載於工作日誌，交由各單位留存備查。 3. 居家辦公人員請確認具備所需資(通)訊設備(如網路、電腦等)，辦公時間內及因應公務需要，應維持手機暢通。 4. 彈性上班者，以處室為單位，採紙本簽到退，由人事室留存備查。
三	分流辦公規劃(方案 1)
說明	(一)各處室行政處室人員分上午及下午兩批人員進入辦公室辦公。 (二)上午入辦公室人員，於下午以居家辦公方式完成業務，需於線上簽到退，每日上班合計 8 小時。 (三)下午入辦公室人員，於上午以居家辦公方式完成業務，需於線上簽到退，每日上班合計 8 小時。 (四)人事室每日以各處室分流辦公名單，隨機抽查辦公情形。
四	分流辦公規劃(方案 2)
說明	(一)依中央中央流行疫情指揮中心、教育部通報或高雄市疫情只會中心發布訊息，決定各處室行政處室人員擴大彈性上班規劃。 (二)需經過各處室主管依照同仁工作性質，排定時間後，紙本批核後存人事室存查。

附件 2

國立中山大學附屬國光高級中學因應疫情 彈性上班簽到退表(1110530-1110605)				
單 位：				
姓 名	日期	簽到	簽退	備 考
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			

1. 本表請送人事室統一保管。
2. 表格不足請自行增修。