

國立中山大學附屬國光高級中學

115 學年度第一學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時間：115 年 9 月 22 日（星期二）上午 9 時 10 分

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：校長 黃致誠

肆、出席人員：詳簽到表

紀錄：趙立人

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	列管 / 解列
一、公共藝術工程請依據同仁意見回應處理情形及修正狀況，完成後再進行鑑價會議。 （總務處）【112 上 3 行】 117 年待補助新興營建工程申請案，如有任何最新進行進度，請總務處即時回報。 （總務處）【114 下 1 行】	一、公共藝術案於 115 年 7 月 2 日召開校內公共藝術審查會議，審議後計畫已提送高雄市政府文化局審查作業中，待審查通過後辦理後續採購作業。 二、117 年待補助新興營建工程案，8 月 10 日函文國土管理署南區都市基礎工程分署洽辦本校新興營建工程代辦作業，9 月 2 日函復同意全程代辦本校 117 年待補助新興營建工程案，預訂於 9 月 30 日召開第 1 次協調會。	☒ 列管 ☐ 解列

歷次校長指示及決議事項	執行情形	列管 / 解列
二、高市府工務局新工處 115 年 2 月 23 日召開本校「綜合教學大樓新建工程」光電板設備設置會議結論第 3 項: 該處原則同意太陽能光電板依校方需求採鎖固方式施作於浪板上。倘日後發生漏水情事，經查證確屬鎖固施工所致者，其相關責任應由太陽能光電板施作廠商負擔、第 4 項: 請太陽能光電板施作廠商施作後務必施作防水相關措施及注意相關施工安全；並請掌握後續施作防水措施及注意相關施工安全，以維校舍結構安全。(總務處) 【114 下 2 行】 請總務處通知太陽能系統施工廠商，列出工程重要分項施工檢查點，以利管控工程進度。 (總務處) 【114 下 4 行】	太陽能系統施工案，已完成太陽能板安裝作業，8 月 9 日送電作業已完成，正式開始營運，待部份缺失完成驗收作業。	☐ 列管 ☒ 解列
三、八德館銜接走廊外牆牆面整修工程施工期間，要求承包商配合本校教學、評量作息，加強颱風雨季來襲時臨時施工架及圍籬設施加固安全性，併督促加快履約進度，以維校園環境及師生安全。 (總務處) 【114 下 3 行】 請總務處通知八德館銜接走廊外牆牆面整修工程施工廠商，列出工程重要分項施工檢查點，以利管控工程進度。 (總務處) 【114 下 4 行】	八德館銜接走廊外牆牆面整修工程案，因受 8 月中雨天影響，噴漆工程 9 月 17 日完成，待立體安裝後工項皆已完成，廠商已開始進行場地整理作業，預計於 9 月底報竣。	☒ 列管 ☐ 解列
四、請總務處向台灣中油股份有限公司煉製事業部，提出申辦「校園綠美化暨防範登革熱實施計畫」乙案。(總務處) 【114 下 4 行】	9 月 10 日與校長拜會中油煉製事業部行政室主任與公關經理，中油同意協助本校維護宏毅二路及宏毅二路南九巷旁圍牆周邊綠地環境，本校於 9 月 17 日正式發函中油辦理相關事宜。	☐ 列管 ☒ 解列

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

案由一：本校「課業輔導實施要點」修正案，請討論。(教務處) 決議：照案通過。	提 115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議通過，並完成事後簽核，資料送文書組更新本校首頁/校務章則。	☐ 列管 ☒ 解列
案由二：本校「學生重修及補修學分實施要點」修正案，請討論。(教務處) 決議：照案通過。	提 115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議通過，並完成事後簽核，資料送文書組更新本校首頁/校務章則。	☐ 列管 ☒ 解列
案由三：本校 115 學年度各學科教學研究會召集人案，請討論。(教務處) 決議：俟確認召集人人選後，再行於下次行政協調會議提案討論。	修正案提 115 年 9 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議討論。	☐ 列管 ☒ 解列
案由四：116 學年度高雄區高級中等學校免試入學，本校國中部「優先免試入學」3 高中 2 高職學校決定方式，請討論。(教務處) 決議：保留一、四、五方案，提案於校務會議討論。	提 115 年 8 月 28 日 115 學年度第 1 次校務會議，決議為方案一。依決議辦理後續行政作業。	☐ 列管 ☒ 解列
案由五：本校 115 學年度教師協辦行政事項及每週減授鐘點節數案，請討論。(教務處) 決議：保留本案，列入行政協調會議討論。	修正案提 115 年 9 月 22 日 115 學年度第 1 學期第 2 次行政會議討論。	☐ 列管 ☒ 解列
案由六：本校總務處組長輪調實施要點修正案，請討論。(總務處) 決議：照案通過。	照案執行。	☐ 列管 ☒ 解列

案由七：審議「國立中山大學附屬國光高級中學輔導工作委員會組織要點」修正草案，請討論。 (輔導室) 決議：照案通過。	修正完，已公告於校務章則。	☐ 列管 ☒ 解列
---	---------------	---

捌、上次會議裁示事項執行情形：

上次會議裁示事項	執行情形	列管 / 解列
一、有關公務出國(含大陸地區、香港及澳門)資通訊設備管理須知自評切結書，填妥後送資訊媒體組備查。 (圖書館)	公務出國(含大陸地區、香港及澳門)同仁於人事室差勤系統填報相關資料後，至圖書館網頁文件下載區下載「資通訊設備管理須知自評切結書」，填妥後送圖書館資訊媒體組備查。	☐ 列管 ☒ 解列
二、請學務處修訂學生手機使用管理要點，研議統一保管方式著手修正，考量提升學生學習成效，併期杜絕網路傳播不良訊息影響學生身心健康。 (學務處)	擬於 9 月 23 日選出家長委員代表並於 10 月份召開公聽會，11 月份送交行政會議及 115-1 期末校務會議審議。	☒ 列管 ☐ 解列
三、教務處、學務處及總務處等 3 單位，於行政會議工作業務簡報資料報告時間以 5 分鐘為原則，餘各處室報告時間以 3 分鐘為原則；並由總務處文書組準備計時器提醒時間。 (總務處)	將於各處室實施業務簡報時，點選標示 PPT 程式內建計時器功能提醒報告時間。	☐ 列管 ☒ 解列
四、請圖書館協助彙整列出學校網站各處室分頁內容待更新項目資料。 (圖書館)	業於 115 年 9 月 18 日檢視各處室網頁分頁內容，均已完成更新；惟教師會及教師園地教師專業社群等網頁資料多屬舊資料，後續將通知權責人員協助更新。	☒ 列管 ☐ 解列
五、請主計室彙整列出各處室 115 年校務基金資本門經費執行情形。 (主計室)	將彙整之資料，於第 2 次行政會議提出報告。	☐ 列管 ☒ 解列

玖、業務報告：

【教務處】

一、教學組業務報告

(一)填報工作

1. 依師資與課程配置盤點需求，已完成高中本土語及國中人力資源 2.0 填報，相關資料均如期上傳，可規劃後續師資調配。
2. 為核實教師授課時數，高中新增鐘點填報預計 115 年 9 月 16 日完成，據以核算授課時數，確保鐘點核給正確。

(二)課務活動

1. 本學期課程調整已於 115 年 9 月 3 日完成，並自 9 月 7 日（星期一）實施新課表；另於 9 月 14 日至 16 日辦理超鐘點圈選。
2. 因應國中學生學習差異化需求，國中學習扶助自 115 年 9 月 15 日（星期二）開課，開設國一英文、數學及國二數學各一班，合計 3 班，分由林邑樺、何君慧老師授課，強化學生基礎學力。
3. 因應學生課後學習需求，全校第八節自 115 年 9 月 14 日起實施，逢段考週停課。

(三)校內會議

1. 各領域期初教學研究會於 115 年 9 月 14 日至 18 日召開，凝聚教學共識、規劃本學期教師專業成長，並就本校學測、會考數據進行分析並研議因應策略，作為精進教學之依據。
2. 高中課程規劃會議預計 115 年 9 月 24 日召開，研議 116 學年度課程開設方向，據以完備課程架構。

二、註冊組業務報告

(一)升學作業

1. 高中第一次英語聽力測驗報名作業，受理期間為 115 年 9 月 3 日至 10 日，測驗訂於 115 年 10 月 17 日（星期六）舉行，期使學生及早掌握應考節奏，強化聽力應試能力。
2. 因應後續免試入學名額規劃及輔導需要，將於 115 年 10 月中旬辦理國三優先免試入學學校意願調查，透過全面性意見蒐集，協助學生及家長預先釐清升學方向，提升入學輔導之精準度。

(二)本學期預定召開會議

1. 為健全高中部學習評量制度，學生學習評量工作小組會議訂於 115 年 9 月 21 日召開，訂定 115 學年度各領域各科評量方式及占分比率，作為教師命

題與評量之共同依循標準，提升評量公平性與一致性。

2. 為協助學生完整建置學習歷程檔案，訂於 115 年 9 月 30 日召開學生學習歷程檔案工作小組會議，規劃 115 學年度第 1 學期各項作業日程，使師生對於作業期程有明確依循，強化學習歷程資料建置之完整度與時效性。
 3. 招生委員會第 1 次及第 2 次會議將於 115 年 10 月及 11 月擇期召開，分別訂定 116 學年度招生委員會組織要點、決定高中部 116 學年度各管道招生名額，並訂定國中部 116 學年度新生入學登記作業須知，透過制度化討論確保招生作業之周延性。
 4. 繁星推薦委員會會議將於 115 年 11 月擇期召開，訂定 116 學年度校內推薦原則及作業期程，作為後續推薦作業辦理之依據，保障推薦過程之公正性與可依循性。
- (三)為推廣原住民族語言傳承，鼓勵具原住民身分學生參與族語能力認證，本組協助辦理 115 年度第 2 次原住民族語言能力認證測驗報名，受理期間為 115 年 8 月 31 日（星期一）至 115 年 9 月 30 日（星期三），提供學生取得語言能力證明之機會，預期促進族語文化之延續與未來升學加分之用。
- (四)為協助高三學生完整掌握學習歷程檔案建置要領，強化升學備審資料品質，本組將於 115 年 9 月 18 日辦理高三學生升學說明會，主題為「建置學習歷程檔案應有的思維」，敬邀銘傳大學劉祥得主任與中山大學郭建成主任擔任主講，透過專家經驗分享，協助學生建立正確備審觀念，預期有效提升學習歷程檔案之呈現品質與升學競爭力。

三、設備組業務報告

(一)專案計畫

1. 「115 年教育部所轄高級中等學校數位學習實施計畫」核定本校高中部補助新臺幣（以下同）34 萬 4,250 元整，國中部補助 38 萬 318 元整，將用於數位學習設備與教學應用，提升課堂數位化學習成效。
2. 「115 年度補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫(一般科目)」案，已完成採購，預期充實一般科目教學設備、提升實作課程品質，目前刻正辦理核結事宜。

(二)重點工作

1. 本校持續充實雙語教學環境，信義館雙語部教室資訊講桌等設備已於 115 年 9 月 7 日完成安裝並啟用，提升課堂教學效能。
2. 為推動校內科學教育，115 學年度校內科展已開始受理報名，有意參加者應於 115 年 9 月 23 日前提提交意願表，後續據以編組指導，培養學生科學探究能力。

3. 114 學年度高中部自然科競賽校內初賽因 115 年 6 月 26 日米克拉颱風襲台、高雄市停班停課而順延，調整於 115 年 9 月 11 日（星期五），時間 13 時 20 分至 15 時 10 分，在國光館地下 1 樓舉行，以順利完成。

四、實研組業務報告

（一）實驗班計畫

1. 高一實驗班開訓典禮於 115 年 9 月 3 日第 4 節辦理完成，邀請高雄中學科學班尤政國秘書到校勉勵，引導學生生涯規劃與準備。
2. 實驗班導師會議於 115 年 9 月 7 日中午召開完成，確認各年級導師任務，強化實驗班輔導機制及規劃特色活動。
3. 本學年第 1 次實驗教育委員會訂於 115 年 10 月 8 日中午召開，會中將確認 116 學年度數理及雙語實驗班計畫，據以完備實驗教育課程規劃。

（二）高中優質化計畫

1. 為鼓勵學生投入專題研究，115 學年度專題研究學生成果發表競賽於 115 年 9 月 8 日升旗時公開頒獎，表彰學生研究成果，帶動校內專題研究風氣。
2. 為提升教師專題研究指導能量，115 學年度專題研究指導會議於 115 年 9 月 15 日中午召開完成，以本學年度新進高中教師為對象，邀請廖純姿老師分享指導經驗，強化指導專業能力。
3. 為確認計畫推動期程高中優質化計畫第一次工作會議，於 115 年 8 月 15 日 11 時召開完成，確認 115 學年度實施期程與各分支計畫分工，確保計畫如期推動。

（三）前導學校計畫

115 學年度高中優質化計畫撰寫會議於 115 年 8 月 14 日上午召開完畢，由本校與屏東女中共同辦理，邀請國立高雄師範大學鍾蔚起教授擔任諮詢委員，進行 115 學年度高優計畫撰寫規範說明，有助提升各校計畫撰寫品質。

（四）NPDL 深度學習計畫

1. 為深化教師深度學習教學能量，115 學年度第 1 學期 NPDL 全校共備會議邀請丕易學校郭慧敏老師講授深度學習理念並帶領實作，深化教師對 NPDL 之理解，各領域並產出 2 至 3 份教案。
2. 本校申請 115 學年度 NPDL 深度學習計畫，業獲教育部國民及學前教育署核定，115 學年度第 1 學期補助經常門經費 47 萬 4,820 元整，將用於教師增能與課程優化。
3. 本學年度以專題 in joy 以及國光地球村兩個社群執行 NPDL 計畫，已規劃 115 年 10 月 2 日邀請郭慧敏老師帶領專題社群老師增能；115 年 10 月 22 日郭慧敏老師帶領國光地球村社群老師增能。

【雙語部】

一、雙語生活化校園計畫：

- (一)完成 114 學年旨案計畫成果報告及經費核結，結餘款繳回總計新臺幣(以下同)10 萬 2,715 元。
- (二)教育部國教署核定本校 115 學年度「公立國民中小學雙語生活化校園計畫」，獲補助新臺幣 135 萬元。計畫將運用於雙語生活化活動、部分領域雙語課程及學生雙語能力奠基，持續推廣校本雙語課程發展，提升學生英語應用能力與國際競爭力。
- (三)為達成推動國中部分領域雙語教學暨雙語生活化目標，雙語部於 115 年 9 月 11 日辦理「國中部分領域雙語教學暨雙語生活化社群」第 1 次工作說明會議活動，透過工作報告（說明經費補助）與桌遊研習（包含桌遊體驗、教學延伸應用及自創規則研討）方式執行，共有 7 人參與。活動有效提升教師將桌遊結合雙語課堂教學之應用能力，達成提升學生學習興趣與互動性，並符合實際雙語教學實際需求。
- (四)為營造雙語校園以及提升學生口說自信，雙語部於 115 年 9 月 1 日辦理「Chit Chat Club」集點與外師對話活動，並於 9 月 14 日搭配雙語廣播。期有效帶動課間英語交流，提升學生口說動機與表達能力，更提供語言實踐舞台，全面深化沉浸式雙語環境。

二、擴大引進外籍教師計畫(TFETP)：

- (一)完成 114 學年旨案計畫成果報告與經費核結中，結餘款繳回總計新臺幣 9 萬 7,475 元。
- (二)為優化本校協同教學與雙語環境，擬薦派黃馥伶教師參與 115 年 10 月 28 日「TFETP 本國英語教師專業發展線上課程」。透過研習跨文化溝通與協同教學實務，有效提升教師雙語教學知能與實作能力，進而促進學生聽說發展，達成全面優化校園雙語教學品質之效益。

三、雙語部試辦計畫

- (一)完成 114 學年度旨案計畫成果報告與經費核結，結餘款繳回總計新臺幣 17 萬 6,827 元。
- (二)為辦理 115 學年度雙語部寒假營隊，落實設計營隊課程、確認師資與規劃經費使用等需求，雙語部於 115 學年度第一學期 9 月雙語部共備會議，透過薛上祈教師主講「雙語部未來領袖營」營隊經驗分享，帶領雙語社群與相關授課教師進行研討與諮詢輔導。期達成了社群教師增能研習之目標，更藉由實務經驗傳承，順利凝聚寒假營隊的課程規劃與資源分配共識，俾利後續寒假營隊之順利進行。

(三)為達成籌備 117 學年度雙語部高中階段與培育數理專才目標，本校於 115 年 9 月 10 日(星期四)辦理「115 學年度雙語部發展委員會第 1 次課程會議」活動，透過提案討論與開課方向草案規劃方式執行，共有 10 人參與。活動有效提升教師團隊建構雙語科學特色課程架構能力，達成確立 14 學分軟體開發與應用課程主軸及師資規劃效益之模式。

(四)為達成雙語部高中部課程計畫諮詢輔導與規劃 14 學分雙語科學特色課程目標，雙語部於 115 年 9 月 22 日(星期二)辦理「雙語部高中課程入校諮詢輔導」活動，透過中山大學莊雪華教授導讀、跨科分組心智圖實作解構課程與點評回饋方式執行，預計 22 人(含本校高中部數學領域、自然領域、資訊科技領域及英文教師代表)參與。活動有效提升教師雙語教學課程設計思維與 CLIL/EMI 策略應用能力，達成梳理教學困難節點、產出初步解方與資源引進需求，進而優化課程規劃效益之模式。

【國中部】

一、國際交流活動：

為拓展學生國際視野、增進文化理解，並提升學生外語溝通、團隊合作能力，本校鼓勵學生積極參與各項國際交流活動。近期辦理活動如下：

(一)2027 年出訪日本計畫：115 年 9 月 23 日辦理面試甄選。

(二)2026 年亞洲學生交流計畫(ASEP)：

1. 本年度高中組及國中組各報名一隊參加，高中組跨國組隊學校由承辦單位協助配對，國中組邀請越南丁善理紀念中學共同組隊參加。

2. 校內代表學生面試甄選，高中組訂於 115 年 9 月 30 日辦理，國中組 10 月 6 日辦理。

二、專案計畫

(一)高級中等學校校園雙語生活化學習計畫：

1. 114 學年度計畫經費結報及成果報告書業於 115 年 8 月 27 日函報國教署辦理核結。

2. 115 學年度申請計畫，業經教育部國民及學前教育署 115 年 9 月 2 日臺教國署高字第 1155404253 號函核定補助新臺幣 36 萬元整，將用於營造雙語學習環境，英語文課程全英教學使用，增加學生每日使用英語文的時間與機會，培養學生在生活中自然使用英語文溝通的習慣。

(二)國際教育補助計畫：114 學年度計畫經費結報及成果報告書業於 115 年 9 月 21 日函報國教署辦理核結。

【學務處】

一、115 學年度學務處待修正校務章則統計說明：

學務章則共 28 則，無須修正共 15 則，待確認訓育組 6 則，115 學年度須修正 7 則，臚列如下：

- (一)社團活動組：《國立中山大學附屬國光高級中學體育場館管理要點》。
- (二)衛生組：《國立中山大學附屬國光高級中學校園登革熱防治計畫》、《午餐供應委員會》、《國立中山大學附屬國光高級中學校園緊急傷病處理實施要點》。
- (三)生輔組：《國立中山大學附屬國光高級中學學生獎懲要點》、《國立中山大學附屬國光高級中學學生手機使用管理要點》、《國立中山大學附屬國光高級中學學生服裝儀容規定》。

二、訓育組報告

(一)115 畢業紀念冊及證件照拍攝：

- 1. 115 學年度高、國三證件照業於 9 月 1、2 日拍攝完畢，並提供高三學生證件照給註冊組進行英聽報名。
- 2. 生活照拍攝時間訂於 11 月 10 日及 11 日(星期二、三)，上完簽呈後請教學組發放課務異動通知。

(二)教室佈置比賽暨公佈欄競賽業於 9 月 18 日完成評分。感謝各處室協助更新負責區域之公佈欄。

(三)教師節敬師活動：115 年 9 月 16 日(星期三)至 24 日(星期三)辦理聲情快遞-廣播歌曲及相關敬師活動。

(四)學生班級代表：

- 1. 全年級班級代表培訓於 9 月 9 日(星期三)辦理完畢。
- 2. 第一次班代大會於 9 月 11 日(星期五)辦理完畢，並於會後提供各會議學生代表名單予各處室。

(五)115 學年度韓國教育旅行擬於 12 月初辦理，學生報名人數 31 人，正在籌備招標相關事宜。

(六)戶外教育：國三戶外教育於 10 月 14 日(星期三)至 16 日(星期五)辦理，本次參訪車籠埔斷層保存園區、溪頭森林遊樂園、逢甲商圈、一中商圈、九族文化村、日月潭纜車、鹿港古蹟、故宮南院等，續請教學組協助處理帶隊師長之課務，總務處協助通知傳達室開啟足球場側門。

(七)115 學年度高雄市學生美術比賽，已於 9 月 16 日(星期三)統一送件至高雄市立海青工商。

三、衛生組報告

(一)近期流感、新冠肺炎確診通報統計及防疫宣導：開學至 115 年 9 月 16 日為止，本校師生共計 2 人(一戊學生及教師各 1 人)確診新冠肺炎。

(二)登革熱及校園環境衛生防治：

1. 為加強校園登革熱及環境衛生防治，115 年 9 月 15 日配合楠梓區衛生所辦理校園環境衛生巡查。本次巡查結果尚符規定，未開立缺失通知單；後續將依巡查建議持續改善校園環境衛生，以降低病媒蚊孳生風險。
2. 巡查發現校園內部分區域（國光館地下室、八德館六樓頂樓水塔下方積水及竹銘館 1 樓後方堆積物等處）有積水情形，已由衛生所人員現場投藥處理。

(三)防疫及環境整理：

1. 開學後持續進行各班內、外掃區調整及清潔工作，並補發各班所需掃具，協助各班完成環境整理。
2. 辦理 114 學年度暑假返校打掃未完成學生補掃作業，安排學生於放學後及午休時間完成補掃。應補掃共 226 人次，截至目前已有 203 人次完成，尚有 23 人次未完成。已通知原班級導師，未能於本週完成補掃作業的學生，將依規定予以警告一次辦理。
3. 第三週開始整潔秩序評分。

(四)學校午餐及食品衛生管理：

1. 為落實惜食教育及掌握學校午餐廚餘產生情形，自 115 年 9 月 1 日起辦理午餐廚餘量測及紀錄，持續彙整每日熟廚餘數量，作為後續午餐供應調整及廚餘減量之參考。
2. 為審核經濟弱勢學生午餐補助資格及午餐意見交流，本學期於 115 年 9 月 17 日召開午餐供應委員會議。
3. 修正本校午餐供應委員會組織及運作相關規定，以符合現行午餐管理規範及本校實際運作需求。

(五)學生健康及衛生教育：

1. 高中部學生健康檢查於 115 年 9 月 10 日辦理，共計 204 人完成。
2. 國二 HPV 疫苗接種於 115 年 9 月 11 日辦理，共計 174 人完成接種。
3. 國一新生健檢、流感疫苗衛生宣導及營養教育衛教宣導於 115 年 9 月 11 日辦理完畢。

四、社團活動組報告

(一)115 學年度第一學期社團活動

為促進學生多元學習與自治能力，本校於 115 年 9 月 9 日完成線上選社、9 月 15 日(星期二)辦理幹部集訓，並於 9 月 18 日、10 月 2 日及 10 月 16 日辦理三次社團活動。透過系統化選社與幹部培訓，有效培養領導能力，豐富校園學習風氣。

(二)69 週年校慶運動會

為展現學生團隊精神，於 115 年 11 月 6 日(星期五)辦理校慶運動會，擬於 9 月 24 日(星期四)召開籌備會、10 月 16 日(星期五)各班級競賽項目截止報名、10 月 23 日(星期五)辦理 SH150 班際競賽，並於 11 月 3 日(星期二)實施實習裁判講習。透過周延整備，預期可提升學生體育涵養與深化體育教育效益。

五、生輔組報告

(一)辦理 115 學年度友善校園宣導：

1. 115 學年度友善校園週訂於 115 年 8 月 31 日至 9 月 4 日辦理，宣導主題為「拒絕一級傷害，遠離依托咪酯：不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」，請校長於校務會議及始業式向全校教職員工生宣導。
2. 115 年 8 月 31 日第 1 節全校師生收視相關宣導影片。
3. 115 年 9 月 1 日實施校外聯巡，狀況正常。
4. 115 年 9 月 11 日辦理教職員工防制藥物濫用增能研習。

(二)處理疑似校園性別事件及疑似校園霸凌事件：

1. 辦理 2 件疑似校園性別事件及 1 件疑似校園霸凌事件後續調查及處置作業(114 學年度第 2 學期發生)。
2. 賡續於各集會時間進行性平及霸凌防制宣導。

(三)學生事務：

1. 協助各處室辦理幹部訓練時間暨場地規劃事宜。
2. 實施「生活常規宣導」宣導，經各班學生簽名後繳回備查。
3. 本校 115 學年度第 1 次獎懲委員會擬於 115 年 9 月 21 日(星期一)11 時召開，依據國教署函復之審查意見討論修正內容後，在提案至行政會議及校務會議審議。
4. 擬於 115 年 9 月 23 日(星期三)家長會員大會選出學生手機管理辦法修訂之家長代表後，擇期邀請教師、家長及學生代表共同討論相關條文修訂事宜，續提案至行政會議及校務會議審議。

(四)校園安全：

1. 115 年度國家防災日防空演習暨地震避難掩護預演事宜於 115 年 9 月 15 日實施。
2. 115 年度國家防災日防空演習暨地震避難掩護正式演練事宜於 115 年 9 月 21 日 9 時 21 分實施。
3. 人為災害緊急應變演練事宜於 115 年 9 月 21 日實施。

【總務處】

一、公共藝術案於 115 年 7 月 2 日召開校內公共藝術審查會議，審議後計畫已提送

高雄市政府文化局審查作業中，待審查通過後辦理後續採購作業。

- 二、117 年待補助新興營建工程案，8 月 10 日函文國土管理署南區都市基礎工程分署洽辦本校新興營建工程代辦作業，9 月 2 日函復同意全程代辦本校 117 年待補助新興營建工程案，預訂於 9 月 30 日召開第 1 次協調會。
- 三、115 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫案，已於 9 月 15 日完成開標作業，訂於 9 月 23 日辦理評選作業，9 月 29 日辦理議價作業。
- 四、115 年度執行校園強化安全防護計畫案，隱形鐵窗已於 9 月 5 日完成安裝作業，鐵捲門已請購預訂 10 月初施工，求助鈴辦理召標作業中。
- 五、國教署 115 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫，預備提送的體育館冷氣改善計畫，目前請建築師協助規劃中。
- 六、115 學年度第 1 學期註冊單繳費日期至 9 月 11 日止，於 9 月 21 日清查，尚有國中 1 名，高中部 6 名未完成繳費，已請導師協助了解。
- 七、115 年 8 月份公文統計：已逾辦理期限待辦件數共計 35 件(截至 115 年 9 月 8 日 17 時止)。

	秘書室	教務處	雙語部	國中部	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	主計室
已逾限待辦結件數	0	8	0	0	4	3	5	1	13	1
展期件數	0	5	0	0	4	3	4	1	10	1

備註：已逾限待辦結公文件數已於 115 年 9 月 9 日以電子郵件傳送通知各處室一級主管

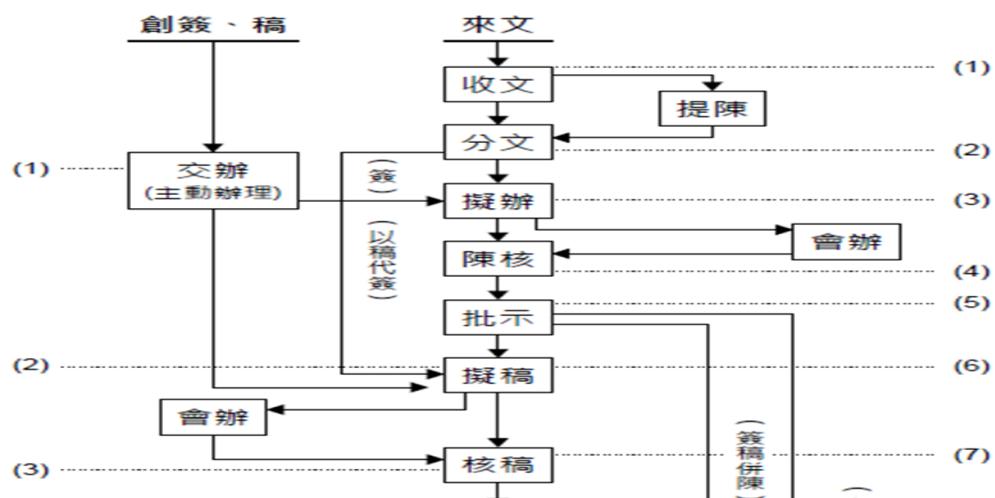
- 八、115 年 9 月份校園場地借用情形：

(一)逸啟飛運動教育股份有限公司於 9 月 6 日、13 日及 20 日之 13 至 15 時借用體育館。

(二)國立臺灣師範大學於 9 月 29 日 9 至 12 時借用國光館 5 樓。

- 九、公文會辦、陳核點選方式及會辦、處理時限規定

(一)文書處理流程圖示



公文檔案管理系統 文書檔案 資料設定 流程設定 工具 錯別字識別 離開

送出 退回

114B200715 編輯

檔 號：010199/2
保存年限：永久

帝緯系統整合股份有限公司 函（稿）

公文流程

流程設定 流程範本 送件訊息

處理狀態
內會順會

接收單位
客戶服務部(CS)
客戶服務部(CS) CS2客服二組
客戶服務部(CS) 0800客服組

接收人員

1. 陳核 客戶服務部(CS) 李O德
2. 陳核 客戶服務部(CS) 朱O昌

1. 點選處理狀態
2. 選擇接收單位
3. 選擇接受人員
4. 點選 加入

公文將[陳核]至客戶服務部(CS) 李O德，確定是否送出？
功能區塊
急件

承辦人以線上公文簽核方式存檔後，請點選「陳核」功能選項，傳遞直屬單位主管(含一、二級主管)、秘書、校長等人，須傳遞同處室其他組人員，可點選「內會順會或內會並會」功能選項；另須傳遞其他處室人員者，則可點選「順會或並會」功能選項；如有點選傳遞功能選項錯誤情形，將導致一級主管以上長官無法完成批核決行程序。

承辦人接獲未經決行退文案件，應續清稿修正公文內容後，再重行逐級點選傳遞陳核組長、內會順會(並會)相關人員、陳核主任、順會(並會)其他單位人員、陳核秘書及陳核校長等人員，以符文書行政流程，否則無法辦理歸檔、發文作業。

(1)內會順會：公文依設定的順序，會辦給同一處室的同仁。

(2)內會並會：公文同時會辦給同一處室的同仁。

(3)順會：公文依設定的順序，會辦給其他處室的同仁。

(4)並會：公文同時會辦給其他處室的同仁。

(5)陳核：公文陳核至處室一、二主管、秘書及校長。

(6)後會：已決行的公文會辦給其他處室的同仁。

(7)送存歸檔：已決行的公文送至檔案室送存歸檔。

(8)送繕發文：已決行的公文送至總發文進行發文作業。

(9)核判更正：將公文送至決行的長官修正公文決行狀態。

(10)副知：將公文週知給相關業務同仁。

4. 接收單位：可選擇校內各處室單位。

5. 接收人員：帶出選擇的接收單位所屬的同仁，確認後請點選加入，即跳至右方預設公文流程。

6. 若流程設定有誤，請至右邊公文流程點選該筆流程後的 X。

7. 若要調整流程的順序，請至右邊公文流程點選該筆流程，利用拖拉的方式調整。

8. 完成流程設定後，於流程設定功能列中點選送出，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。

9. 公文相關操作手冊下載路徑：系統管理→公文服務瀏覽 →下載區(113/12/31 雲端公文線上簽核系統-各類操作手冊下載)/(113/10/01 雲端公文線上簽核系統常見問答集 V1)。

(三)會辦簽(核)時限規定：

1. 最速件 1 小時

2. 速件 2 小時

3. 普通件 4 小時

註:行政院 112 年 9 月文書處理手冊 P.56。

(四)公文處理時限基準(P.46)：

一般公文

1. 最速件：1 日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
2. 速 件：3 日。
3. 普通件：6 日。

註:一般公文自收文次日或創稿簽陳之日起至發文日止，所需日數扣除假日。

十、紙本公文遺失可能樣態及責任

(一)承辦處室遺失

承辦單位內遺失應立即查明公文在內部層級傳遞哪個環節遺失。

1. 承辦人置於抽屜或辦公桌資料堆中，忘漏遞送！
2. 受陳核人員置於抽屜或辦公桌資料堆中，或忘漏批示送回承辦人及忘漏遞送其他處室、秘書、校長！

(二)會辦處室遺失

會辦單位內遺失應查明公文在內部傳遞哪個環節遺失。

1. 會辦人置於抽屜或辦公桌資料堆中，忘漏遞送會辦陳核！
2. 受會辦陳核人員置於抽屜或辦公桌資料堆中，或忘漏遞送陳核秘書、校長！

(三)責任歸屬判定原則

1. 每日紙本公文郵件收件後，若還沒轉為線上或紙本公文分發給業務單位承辦人就遺失了，且無法提供相關分文清單資料者，由文書組人員負責。
2. 雲端公文線上簽核系統已登錄有分文清單資料或簽收簿上有承辦人簽名，則保管與傳遞遺失責任歸屬於承辦人。

(四)相關懲處與法律責任

公文屬於公物，依法不得無故積壓、隱匿或遺失。

1. 行政懲處：因過失而損毀、棄置或遺失公文，依情節輕重給予警告、申誡或記過處分。
2. 刑事責任：
 - (1)若屬「故意」銷毀、隱匿或使公文不堪使用，可能觸犯刑法第 138 條《毀損公文書罪》。
 - (2)若涉及機密檔案，更可能違反《檔案法》或《國家機密保護法》，恐面臨有期徒刑。

【輔導室】

一、9 月已完成業務：

(一)生涯輔導工作

1. 第一次技藝班課程於 115 年 9 月 16 日開始：計有 6 人到海青工商、15 人到中山工商。
2. 本學期期初技藝班遴輔會會議與國中生涯發展教育工作執行委員會會議已於 115 年 9 月 18 日召開，提案討論決議通過技藝班 2 名學生退班。
3. 為使高中教師更了解 116 大學多元入學管道，已於 115 年 9 月 8 日辦理「高中生涯地圖」教師研習。
4. 與青年局合作辦理「產業實察」，高一甲班於 9 月 11 日 5、6 節參訪臺灣碳權交易所。

(二)性平、霸凌等輔導工作

已於高中幹部訓練 9 月 4 日時，對高中輔導股長進行性平與霸凌之宣講。

(三)其他輔導工作

1. 國一智力測驗與國二學習與讀書量表已於 9 月第二週利用輔導活動課施測完畢。
2. 國高中學生綜合基本資料表已完成填寫。
3. SEL 教師研習於 8 月 28 日辦理「SEL 異想天開」，邀請鄭朝通老師分享易經牌卡與教學現場之應用。
4. 已建立高中輔導股長官方 Line@，未來將運用此管道宣達高中學生輔導相關事項。

(四)已辦理國中部 3 場次、高中 2 場次個案會議，並邀請導師、家長、學務等相關人員一同出席。

(五)115 親師座談會已於 115 年 9 月 19 日辦理完畢，感謝校長、家長會長、各

項次	場次名稱	參與人數		共計
		國中	高中	
01	校務推動說明會	86 人	113 人	199 人
02	親職講座	31 人	42 人	73 人

處室、導師與巡迴入班老師的幫忙，以下為人數統計資料：

(六)依據國教署來函進行學校優化及改善輔導工作場所之計畫撰寫，已於 115 年 9 月 18 日函報，等待計畫核定後實施。

二、即日起至 10 月底預計完成事項

(一)115 親師座談會

1. 同仁加班請示單將於 9 月 24 日前進行簽核。
2. 本次座談會建議事項單將於 9 月 21 日寄發 E-mail，請行政同仁有任何建議

歡迎提出，以利未來辦理順利。

3. 請導師於 9 月 23 日前將簽到表與班級座談會會議記錄繳交回輔導室。

4. 尚未發放之新生家長手冊將於 9 月 21 日轉交給高國一各班班導進行發放，請學生帶回給家長參閱。

(二)生涯輔導工作

1. 高三學系探索量表施測說明會將對導師說明，於 9 月 21 日中午 12:40 進行，以利 10 月 2 日第五節各班施測順利。

2. 國一二測驗導師說明會本訂於 9 月 21 日中午辦理，但因測驗公司尚未讀卡完畢，故與導師另約說明時間。

3. 國二性向測驗將於十月第三周於輔導活動課進行施測。

(三)115 年第一學期輔導工作委員會會議，將於 115 年 10 月 5 日中午 12:30 假國光館 2 樓小會議室召開。

(四)115-2 高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育申請收件時間如下，已於校網上公告：

1. 由於國、高中之自學送交申請紙本至本校承辦處室為 10 月 30 日(星期五) 12:00 以前，故安排下列時程以便順利進行自學申請。

2. 校內收件時間為：10 月 8 日(星期四) 中午 12:00 以前。

3. 校內開會審查時間為：10 月 12 至 16 日。

4. 校內開會審查後，學生或代理人補件時間為：10 月 19 至 23 日。

5. 補件再審查時間為：10 月 23 至 27 日。

(五)第 57 屆全國技能競賽南區分組校內收件截止日為 9 月 24 日。

(六)高雄市教育局將辦理 115 年度「友善校園」學生事務與輔導工作—生命教育「高中生同儕輔導」訓練暨探索活動，校內收件時間為報名時間為 115 年 10 月 2 日(星期五) 12:00 之前。

【圖書館】

一、天下文化贈送本校高一學生之科普閱讀書籍，已於 9 月 15 日發放完畢。學生將利用星期三第四節自主學習時間閱讀，預計於期末繳交閱讀成果報告，以呈現閱讀與學習成果。

二、增進師生對無人機發展與應用之認識，邀請國立中山大學資工系林俊宏教授，於 9 月 16 日(星期三)下午第五至七節，在國光館二樓會議室進行無人機發展主題分享，並安排模擬器操作，提供學生結合理論與實作之學習機會。

三、為深化主題閱讀與思考，邀請國立成功大學洪瀨教授，將於 9 月 30 日(星期三)第六、七節，在國光館二樓會議室舉行《思考城堡》主題書展分享會，透過專題分享引導學生延伸閱讀。

- 四、圖書館將於 9 月 7 日至 9 月 29 日舉辦「Novel 讀書繪作品展」，展示學生的創作成果並促進閱讀交流。本次展覽共呈現 86 件作品，其中包括 55 件實體書及 31 件電子書，誠摯邀請全校師生蒞臨參觀並參與作品票選。9 月 30 日將抽出幸運投票者，並致贈精美禮品。
- 五、圖書館將於 10 月舉辦「漫力全開 玩轉科學」主題書展。展期內借閱主題書展圖書並填寫隨書小卡，每向圖書館櫃檯繳交 2 張小卡，即可參加戳戳樂 1 次；首次繳交 2 張小卡另可兌換摸彩券 1 張，每人限兌換 1 張，藉由閱讀回饋與互動活動鼓勵借閱。
- 六、國中部申請之「115 學年度增置國民中小學圖書館閱讀推動教師計畫」，經高雄市政府教育局於 8 月 31 日函知獲國教署核定補助，核定期程為二學年，上學期補助經費為新臺幣 9 萬元，提供持續推動國中部閱讀教育之支持。
- 七、為提供國一新生課外閱讀資源，「115 學年度國民中小學新生閱讀推廣計畫」贈送 115 學年度國一新生每人一本課外書，已於第一週發放完畢，供學生利用晨讀時間自由閱讀，以培養閱讀興趣與習慣。
- 八、為培養規律晨讀習慣，國一、國二各班將自第二週起，於早自習時間推動「悅讀晨光」計畫。由導師安排每週兩天晨讀時段，學校將提供班級書箱、共讀書籍及《經典雜誌》等資源，以豐富各班的閱讀活動。
- 九、本年度資安演練於 115 年 9 月 15 日上午 10:16 接獲演練內容，並在上午 11:05 透過資安演練系統，完成模擬遭網路漏洞攻擊之應變措施通報，符合 1 小時內通報之規定。
- 十、配合高雄市教育局教育網路中心強化帳號安全之政策，9 月 14 日以後，所有高雄市 OpenID 帳號均須改用至少 8 碼，且包含大寫字母、小寫字母、數字及符號之強密碼。密碼變更後，全校教師之手機、平板及筆電未能全面順利完成無線網路認證，已陸續向教網中心反映，並以電子郵件通知同仁最新進度。經教網中心工程師修正認證程式後，已於 115 年 9 月 16 日下午 6 點多恢復正常連線。
- 十一、協助學生正確使用高雄市 OpenID 及相關帳號，並提供密碼修改申請管道，辦理下列宣導與管理作業：
- (一)宣導：已於 9 月 4 日向國一各班說明高雄市 OpenID 帳號及密碼，並引導學生詳閱講義，了解每人可使用之三個帳號，亦可由家長協助閱讀。講義路徑為「學校網站／資訊服務／網路資訊／高雄市 OpenID（學生修改密碼）」。預定於下週第 8 節文書處理課，向高一全體學生說明高雄市 OpenID 及相關帳號，以協助學生熟悉帳號使用方式。
- (二)管理：提供國一各班學生帳號密碼清單（未修改密碼）予導師一份留存；另

提供各班圖資股長修改密碼申請之 Google 表單，供忘記密碼之學生提出申請，以利帳號管理與使用協助。

十二、86 吋、100 吋及 65 吋大屏之採購規格與參考報價提供給設備組，作為辦理採購招標簽呈程序之依據。

【人事室】

一、配合國教署歷年受理退休申請案之作業時程，本校同仁欲申請 116 年 8 月 1 日自願退休者，請於 116 年 2 月 26 日(星期五)前專簽提出。

二、115 學年度第 1 學期子女教育補助費，請本崇法務實及誠信原則於 115 年 9 月 24 日(星期四)前提出申請(申請表正反面，請自人事室網頁下載)。茲摘要「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」規定及函釋重點如下：

(一)公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者：

1. 全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。
2. 屬未具學籍之學校或補習班學生。
3. 就讀公私立中等以上學校之選讀生。
4. 就讀無特定修業年限之學校。
5. 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。
6. 已領取其他政府提供之獎(補)助。

(二)公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。

(三)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

三、有關高級中等以下學校教師申請身心調適假課務處理原則(教育部 115 年 8 月 28 日臺教授國字第 1156002630 號函釋)：

(一)為營造友善校園職場環境，強化教師心理健康韌性，教育部於 114 年 10 月 8 日修正發布教師請假規則(以下簡稱請假規則)，就教師請假之假別增訂身心調適假，每學年准給 3 日，得以時計，併入事假計算，學校不得拒絕，亦不得為其他不利處分。

(二)依請假規則第 13 條第 1 項及第 14 條第 1 項規定，教師請假應事先填具假單，經學校核准後始得離校；請假期間所遺課務，請先由教師自行委託適當人員代理，若確實無法覓得合適代理人，請學校協調派員代理，以確保校務

運作與課務銜接。

(三)身心調適假之核心精神係「預防保健」及「心理健康促進」，旨在支持教師於身心狀況需要時適時休息，以維持心理健康。教師提出申請時，仍宜兼顧學生受教權益與教學進度，並應依前開規定完成程序。

(四)綜上，為兼顧教師身心調適需求及學生學習權益，教師如有頻繁或特殊樣態申請身心調適假等情形，請學校啟動關懷與支持機制，除積極瞭解教師身心狀況，適時引進員工協助方案（EAP）或教師諮商輔導支持系統等資源外，並得預為規劃課務彈性調配或固定代課機制，以確保教學品質及學生學習權益。

四、有關民國 115 年地方公職人員選舉期間，各機關學校人員應嚴守教育及行政中立，相關規定如下：

(一)依教育基本法第 6 條規定，教育應本中立原則；學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動；主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。

(二)依公務人員行政中立法第 9 條規定，公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

(三)依公務人員行政中立法第 13 條規定，各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動，並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

五、本校網頁校務章則有關人事室相關法規檢視待修正情形如下：

序號	法規名稱	檢視修正情形
1	國立中山大學附屬國光高級中學教職員工職場霸凌防治與處理要點 1140225	研擬修正 ※依據 114 年 12 月 19 日修正公布職業安全衛生法（以下簡稱職安法），以及勞動部 115 年 6 月 23 日訂定發布職場霸凌防治措施準則配合研擬修正。
2	國立中山大學附屬國光高級中學教師聘約 1141118	維持現行規定
3	國立中山大學附屬國光高級中學分層負責明細表 1141118	維持現行規定
4	國立中山大學附屬國光高級中學教師	維持現行規定

	評審委員會設置要點 1130628	
5	國立中山大學附屬國光高級中學性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點 1130628	維持現行規定
6	國立中山大學附屬國光高級中學公務人員陞任評分標準表 1130326	維持現行規定
7	國立中山大學附屬國光高級中學行政人員職務代理順序表 1130319	維持現行規定
8	國立中山大學附屬國光高級中學教職員出勤差假管理補充規定 1120516	維持現行規定
9	國立中山大學附屬國光高級中學教師考核會設置要點 1120829	維持現行規定
10	國立中山大學附屬國光高級中學教師申請出國作業要點 1080514	維持現行規定
11	國立中山大學附屬國光高級中學寒暑假彈性上班處理要點 1010621	維持現行規定
12	國立中山大學附屬國光高級中學教師出勤管理實施要點 0970627	研擬修正 ※依據 115 年 1 月 20 日 114 學年度第 4 次校務會議_案由四決議事項(本案保留，待獲取校內同仁共識後再行提案) 研擬修正。
13	國立中山大學附屬國光高級中學教師在職進修實施要點 1060119	維持現行規定
14	國立中山大學附屬國光高級中學職員陞遷序列表 0940624	維持現行規定
15	國立中山大學附屬國光高級中學公務人員陞任評分標準表 1010326	維持現行規定
16	國立中山大學附屬國光高級中學教職員獎懲實施要點 0941110	研擬修正 ※依據「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」研擬修正。
17	國立中山大學附屬國光高級中學新聘教師甄選作業要點 0950720	維持現行規定

【主計室】

- 一、依據國教署主計室 115 年 8 月 17 日通報(通報編號：115059)內容「115 年 8 月資本支出預算執行率未達 90%或達成率未達 70%者，請說明主要落後計畫、項目進度及解決對策等，請確實督促業務主管單位詳實填寫，並陳核校長督導列管，以提升執行績效。」，本校截至 8 月底止資本支出預算執行率 74.94%、達成率 60.78%，未符合國教署規定之資本門執行績效，已請總務處庶務組詳實填寫並陳核中。
- 二、115 年度校務基金資本門截至 8 月 31 日止，尚未完成執行項目如下表列，請儘速辦理，於 9 月 30 日前，完成採購(採購案流標除外)，10 月 1 日起，將併入結餘款，俾供特殊急迫專案運用。

單位：元

資本門 (國庫補助 2,497,000 元、 營運資金 1,150,000 元)			實支數 (含請購、 報銷數)	結餘款	尚未執行之項目	
處 室	設備	遞延 借項			設備	遞延 借項
教務處	2,062,000	-	2,021,590	40,410		
學務處	96,000	-	96,000	-		
總務處	293,700	1,000,000	473,706	819,994		屋頂及牆面防水工程 816,476 元
圖書館	195,300		195,000	300 (為專案計畫 之自籌款)	-	-
總計	2,647,000	1,000,000	2,786,296	860,704		
	3,647,000					

備註說明：八德館 1-3 樓外牆立面整修工程(專簽)金額為 2,576,851 元，因 115 年度預算未編列「遞延資產」項目，已經國教署主計室同意限定，由 115 年運用本校營運資金支應。

- 三、有關各項經費繳回結報之簽案，請務必黏貼於「原始憑證黏存單」上，並檢附收支結算表。其相關規定：
 - (一)政府支出憑證處理要點第 2 點、第 17~18 點。
 - (二)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第 11~12 點。
 - (三)會計法第 70 條。
 - (四)摘述如下：

1. 政府支出憑證處理要點：

- (1)第 2 點-支出憑證定義：指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- (2)經費結報之簽案等同支出，為可資證明之書據，收支結算表為其附件。
- (3)第 17 點-各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或

第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之。

例如：薪資等印領清冊，業務事項之主管人員及經手人；主辦會計人員或其授權代簽人；機關長官或其授權代簽人。前項之主辦會計人員及機關長官，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

- (4)第 18 點-支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

原始憑證黏存單定義：用來整理、黏貼及申報各項支出原始憑證（如統一發票、收據、其他可資證明書據等）的會計憑證用表。

它上面會載明用途、金額、工作計畫及會計科目，並供經手人、主管、會計與機關長官逐級核簽。

依照核定之計畫書經費概算表項目名稱之順序編號、分類整理裝訂成冊。

例 1：鐘點費及出席費等經費動支申請，採簽案取代請購程序。

核銷作業時須檢附原簽+黏存單+領據(或印領清冊)。請購欄位免核章。(另一資料來源：支出標準及審核作業手冊「業務費-講座鐘點費」專章及主計室內部控制作業有關經費動支申請之審核作業程序)

例 2：各項經費結報之簽案黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點摘錄：

- (1)第 11 點:計畫之結報、檢附成果報告、核定文件、收支結算表、應繳回之計畫款項。

- (2)第 12 點:原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂。

3. 會計法第 70 條摘錄： 原始憑證依序黏貼整齊，彙訂成冊。

範例；

請至
請購系統/
表單下載

繳回 XXX 計畫執行賸餘
款

計畫名稱

國立中山大學附屬國光高級中學
原始憑證黏存單(無購案編號使用)

傳票(付款憑單)編號：		115. 9. -2 C200271							黏貼單據		張
憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		仟 萬	百 萬	拾 萬	萬	千	百	十	元		
	114學年度國際教育補助計畫-國際交項目			1	4	2	8	1	5	補助結餘款繳回教育部國民及學前教育署	

檔 號：0170/1
保存年限：10

簽 115年08月26日
於國中部

主旨：檢陳本校「114學年度國際教育補助計畫-國際交流項目」經費結報案，請核示。

羽嘉孜、數學科陳冬全、社管領域邱芳珍、自然領域汪仁濬、藝能領域吳和桔。

- 三、依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第三項及教育部國民及學前教育署110年6月8日臺教國署高字第1100068238號函辦理教師每週基本教學節數減授事宜。(應確依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第8條等相關規定辦理；另除有特殊情形，報經本署同意者外，以採擇優而不重複減授為原則。)

決 議：照案通過。

案由二：本校115學年度第一學期教師協辦行政事項及每週減授鐘點節數案，請討

論。(教務處)

說明：

- 一、依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校實施十二年國民基本教育課程及國立高級中等學校教師每週教學節數標準新增鐘點費要點」第三點第(六)項及「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條辦理。
- 二、旨案經費補助本校每週減授鐘點節數數額至多28節。
- 三、本學年度協辦行政教師、協辦行政事項及每週減授鐘點節數，由處室主管提出，如附件1。
- 四、高國中領域召集人、課程諮詢教師、特教業務承辦人、前導學校專案計畫、雙語生活化校園計畫、雙語部試辦計畫及國中部閱讀推動教師等名單，如附件，提供一併檢視。
- 五、教師以不重複減授為原則，每人減授節數以2節為上限。
- 六、於全校配課平衡且計畫規定許可（少數計畫如雙語部計畫、全英語授課計畫等可允許重複減授）之情形下，經行政會議個案討論，得放寬至2項計畫，減授上限 3 節。
- 七、依法令或計畫規定者，如國中部閱讀推動減授10節、雙語部協辦減授6節、特教業務減授6節，不受前項上限。
- 八、行政會議討論通過後，進入協辦行政教師遴聘程序。
- 九、依規定於期限前上傳會議紀錄，據以申請作業。
- 十、依照審查結果辦理鐘點費核撥事宜。

決議：照案通過。

案由三：本校觸控顯示器及相關資訊設備管理要點，如附件2，請討論。(教務處)

說明：本要點擬提行政會議審議通過，簽陳校長核准後公佈施行。

決議：待完成簽核程序，再行提案討論。

案由四：本校「太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」新訂草案，及「設置太陽能光電發電設備標租作業」納入內部控制資料案，請討論。(總務處)

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署115年9月4日臺教國署政字第1150076440號函辦理。
- 二、依上開教育部國民及學前教育署函示，學校針對綠能設備標租案件重要程

序，須訂定太陽光電發電設備出租場域維護管理要點，並納入內控機制檢核。

三、本校「太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點」新訂草案，及「設置太陽光電發電設備標租作業」納入本校內部控制資料，詳如附件3。

四、旨揭作業要點經行政會議審議通過後，簽請校長核定實施；另「設置太陽光電發電設備標租作業」內部控制資料經行政會議審議通過後，納入本校內部控制機制辦理。

決 議：照案通過。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

一、體育館屋頂修繕工程，可考量請建築師規劃以太陽能光電板屋頂型式施作，併納入籃球場及排球場戶外場地，參考左營區明華國中太陽能光電板風雨球場型態，兼顧視覺美感及實用性。

二、體育館大型空調冷氣改善部份，列入體育館改善工程計畫優先處理項目，待完成規劃後，申辦教育部國教署專案補助經費。

三、體育館2樓美術專科教室、表演藝術專科教室及童軍專科教室，一併考量列入體育館改善工程計畫，以改善教學硬體空間、設備及隔音措施等。

四、請輔導室於下次行政會議，分享高中輔導股長官方Line@，相關宣達高中學生輔導事項。

五、請各處室檢視業管校務章則，於下次行政會議簡報說明待修正章則明細之盤點，以符最新法令規定(請秘書提供盤點修正章則明細格式予各處室參考填復)。

拾參、散會：上午11時17分。

115學年度協辦行政工作事項及協辦教師

115年9月○日行政會議通過

處室	組別	教師	節數/週	協辦行政事項	經費	備註
教務處	教學組	江青憲	2	規劃「學習歷程自述」與課程表達力之教師社群增能，帶領課程執行、回饋修正、產出自編教材及實施成效評估。	教務處-新增鐘點	兼國文領召
教務處	實研組	翁嘉孜	2	盤點彙整聯合國永續發展目標（SDGs）主題融入英文科課程，規劃後續課程執行及實施成效評估，協助規劃執行英文科教師專業成長活動。	教務處-新增鐘點	兼英文領召
教務處	教學組	陳家全	2	規劃建構「探索數學之美—文明中的幾何」校訂課程模組，協助規劃執行數學科教師專業成長活動，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出自編教材及實施成效評估	教務處-新增鐘點	兼數學領召
教務處	實研組	師秀珍	2	規劃社會領域探究與實作課程模組及教師專業成長，帶領課程共備、觀課、回饋修正，並辦理成果發表會與課程評鑑	教務處-新增鐘點	兼社會領召
教務處	實研組	汪仁濤	2	規劃部定必修「探究與實作」課程模組，帶領課程共備、觀課、回饋修正、產出自編教材，並辦理探究營隊、成果發表會與課程評鑑	學校預算	兼自然領召
教務處	實研組	吳和桔	2	推動新興科技教育，帶領教師社群共備、觀課、回饋修正及課程評鑑	學校預算	兼藝能領召
教務處	教學組	吳凱雯	1	規劃彈性學習時間跨校微課程之開課與報名作業，擔任跨校聯繫窗口，彙整執行紀錄並辦理實施成效評估	教務處-新增鐘點	兼國中國文領召
教務處	實研組	胡惠玲	1	籌劃文學與人文類專題講座及校外參訪，擔任講師邀請與參訪單位聯繫窗口；指導學生產出閱讀寫作類學習成果，籌辦特色課程成果發表會，草擬實施計畫並彙整成果報告	教務處-新增鐘點	兼高一雙語班導
教務處	實研組	朱世峰	1	籌劃數理與科學類專題講座及實驗室、科研機構參訪，擔任講師邀請與參訪單位聯繫窗口；指導學生投入科學探究與學科競賽，籌辦特色課程成果發表會，草擬實施計畫並彙整成果報告	教務處-新增鐘點	兼高一數理班導
教務處	實研組	劉盈秀	1	籌劃國際教育類專題講座及國際交流參訪，擔任外部交流單位聯繫窗口；指導學生以雙語進行專題發表與國際交流成果產出，籌辦特色課程成果發表會，草擬實施計畫並彙整成果報告	教務處-新增鐘點	兼高二雙語班導
教務處	教學組	馬嘉笛	2	辦理學習扶助課程執行事務（包含開班調查通知、學生名冊與檔案建立、執行成效評估及評鑑檢核相關文件彙整）	教務處-新增鐘點	加作業抽查
教務處	實研組	鄭涵方	2	擔任雙語教學社群召集人，帶領社群教師共同研發雙語教學教案，執行備課、觀課、議課及成果彙編	教務處-新增鐘點	
教務處	教學組	吳宜憲	2	辦理全年級跑班選課、加退選及相關選課事務；擔任跨校聯盟課程大學端駐點	教務處-新增鐘點	
學務處	訓育組	蘇良真	2	規劃彈性學習時間及校訂課程之學校特色課程內容，協辦戶外教育教學參觀、媒體識讀及學習成果發表等課程活動的規劃與執行，並彙整執行紀錄、辦理實施成效評估	教務處-新增鐘點	
學務處	訓育組	巫孟珊	2	規劃符應108課綱核心素養「社會參與、自主行動、溝通互動」之校訂課程及彈性學習時間內容，協辦學生自治幹部增能、服務學習及週會講座課程之規劃與執行，並彙整執行紀錄、辦理實施成效	教務處-新增鐘點	學務處減1 國中社會領召-1
學務處	衛生組	謝日新	2	聯合國全球永續發展SDGs主題(環境教育、海洋教育)融入藝能領域課程盤點彙整，規劃未來課程執行及實施成效評估	教務處-新增鐘點	

處室	組別	教師	節數/週	協辦行政事項	經費	備註
輔導室	輔導組	陳映樺	1	協辦高中階段職業探索與試探課程之規劃、開課聯繫與學生選課輔導，彙整課程執行紀錄與學生回饋，並辦理實施成效評估	教務處-新增鐘點	國三技藝班減2(1節新增鐘點支，1節雙語部支)(中山工商)
輔導室	輔導組	羅卓宏	1	協辦高中階段生涯探索與試探課程之規劃與聯繫事務，彙整課程執行紀錄與學生回饋，並辦理實施成效評估	教務處-新增鐘點	國三技藝班2(海青工商)
教務處	教學組	蔡孟莉	4	課程諮詢教師(召集人)	教務處-新增鐘點費-課諮	
教務處	教學組	呂定璋	2	課程諮詢教師	教務處-新增鐘點費-課諮	
教務處	教學組	廖純姿	2	課程諮詢教師	教務處-新增鐘點費-課諮	
圖書館		盧毓驥	2	自主學習社群召集人、自主學習基礎課程、計畫說明、計畫審查事務、成果展事務	教務處-前導	
圖書館		陳振杰	1	社會領域探究與實作數位混成學習課程及AI工具實作跨校遠距課程研發，帶領課程共備、產出數位教材及實施成效評估	教務處-前導	
圖書館		劉琮玄	1	協辦無人機教育相關課程與活動之規劃與執行，並彙整執行紀錄及辦理實施成效評估	教務處-前導	
教務處	實研組	范慈欣	1	跨校遠距選修課程開課規劃與排課，擔任跨校策略聯盟互助會聯繫窗口，彙整開課紀錄與成果	教務處-前導	
教務處	實研組	林月芳	1	「專題研究」數位混成學習課程研發，規劃線上與實體混成教學模式、產出數位教材及實施成效評估	教務處-前導	
教務處	實研組	楊婕芸	1	推動教學與行政數據治理，規劃校內學習數據蒐集與應用機制，彙整分析結果供課程與教學調整參考	教務處-前導	
教務處	實研組	陳美淋	1	數位課程規劃與排課協辦，協助數位學習平台導入、教師使用支援及使用情形	教務處-前導	
教務處	實研組	陳秋月	1	數據治理計畫資料建置與檢核，維護學生學習歷程及成績相關數據之完整與正	教務處-前導	
教務處	實研組	吳毓芳	1	數位核心小組會議召開與紀錄，彙整各處室數位推動事項並追蹤辦理進度	教務處-前導	
教務處	實研組	黃翠瑩	2	「科學新知探索」數位混成學習課程研發，規劃線上與實體混成教學模式、產出數位教材及實施成效評估	教務處-前導	
輔導室		許慈玉	6	特教業務承辦人	學校預算	
圖書館		林芳宇	10	國中閱讀推動	圖書館-國中閱讀推動	
國中部		陳梅欣	2	國際交流活動	教務處-新增鐘點	
國中部		劉盈秀	2	高中部全英語(EMI)授課，進行全英語課程教學、教材編製、學生學習適應追蹤及教學成效評估	國中部-高中全英授課	
國中部		蒲毓寧	2	高中部全英語(EMI)授課，進行全英語課程教學、教材編製、學生學習適應追蹤及教學成效評估	國中部-高中全英授課	
雙語部		黃玟瑾	1	雙語共備社群召集人，綜理雙語教學業務，籌辦雙語計畫相關活動及統籌國際扶輪社交換生。	雙語部-雙語生活化	
教務處		王子瑄	2	雙語教學奠基暨扶弱課程協辦教師。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		黃馥伶	2	TFETP外籍教師聘僱、課程、活動之計畫協辦教師。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		李璧瑩	1	協助音樂、視覺藝術科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		薛上祈	1	協助輔導科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		陳秀慧	1	協助體育科雙語課程共備、教案產出及協同觀課(執行紀錄表)。	雙語部-雙語生活化	

處室	組別	教師	節數/週	協辦行政事項	經費	備註
雙語部		陳映樺	2	八年級輔導科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2份完整單元教案及錄製2堂雙語教學影片)。	雙語部-雙語生活化	國三技藝班減2(1節新增鐘點支,1節雙語部支)
雙語部		鄭宇均	2	七年級音樂科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(產出2份完整單元教案及錄製2堂雙語教學影片)。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		謝佳玲	2	九年級體育科雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2份完整單元教案及錄製2堂雙語教學影片,上下學期各1)。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		吳美萱	2	八年級視覺藝術雙語課程規劃、授課、教案、活動、影片產出教師(2份完整單元教案及錄製2堂雙語教學影片,上下學期各1)。	雙語部-雙語生活化	
雙語部		薛上祈	6	1.雙語部計畫推動之行政協辦(含成果報告)。 2.協助課程共備、教案產出及協同觀課(含執行紀錄表)。	雙語部-雙語部試辦	
雙語部		張鈞評	2	1.雙語部共備社群領召,負責規劃社群共備、諮詢及增能等會議並記錄與成果報告資料蒐集。 2.協助課程共備、教案產出及協同觀課(含執行紀錄表)。	雙語部-雙語部試辦	
雙語部		吳培甄	3	1.協助課程共備、教案產出及協同觀課(含執行紀錄表)。 2.協助雙語部外師活動進行。	雙語部-雙語部試辦	兼國中英文領召
雙語部		林多恩	3	1.107彈性課程思維與運算課程規劃、授課、教案、活動影片(產出1份教案、錄製1堂雙語教學影片後剪輯成5-10分鐘精華)。	雙語部-雙語部試辦	兼國中數學領召
雙語部		吳美萱	1	於107班授課並擁有雙語教學次專長。	雙語部-雙語部試辦	
雙語部		黃馥伶	1	107英文課程規劃、授課、教案、活動影片(產出1份教案、錄製1堂雙語教學影片後剪輯成5-10分鐘精華)。	雙語部-雙語部試辦	
雙語部		林芳宇	2	107生物課程規劃、授課、教案、活動影片(產出1份教案、錄製1堂雙語教學影片後剪輯成5-10分鐘精華)。	雙語部-雙語部試辦	雙語部減1 國中自然領召減1
雙語部		陳怡君	1	207地理課程規劃、授課、教案、活動影片(產出1份教案、錄製1堂雙語教學影片後剪輯成5-10分鐘精華)。	雙語部-雙語部試辦	

經費	節數
教務處-新增鐘點	28
雙語部-雙語部試辦	19
雙語部-雙語生活化	16
教務處-前導	12
圖書館-國中閱讀推動	10
學校預算	10
教務處-新增鐘點費-課諮	8
國中部-高中全英授課	4
合計	107

總減授節數	人數	教師姓名
12	1	林芳宇(圖書館-國中閱讀推動10+雙語部-雙語部試辦2)
7	1	薛上祈(雙語部-雙語生活化1+雙語部-雙語部試辦6)
6	1	許慈玉(學校預算6)
4	1	蔡孟莉(教務處-新增鐘點費-課諮4)
3	6	劉盈秀(教務處-新增鐘點1〔兼高二雙語班導〕+國中部-高中全英授課2) 陳映樺(教務處-新增鐘點1+雙語部-雙語生活化2) 黃綾伶(雙語部-雙語生活化2+雙語部-雙語部試辦1) 吳美瑩(雙語部-雙語生活化2+雙語部-雙語部試辦1) 吳培甄(兼國中英文領召) 林多恩(兼國中數學領召)
2	22	江青憲(兼國文領召) 翁嘉孜(兼英文領召) 陳家全(兼數學領召) 師秀珍(兼社會領召) 汪仁濬(兼自然領召) 吳和枯(兼藝能領召) 馬嘉笛、鄭涵方、吳宜憲、蘇良真、巫孟珊、謝日新、呂定璋、廖純姿、盧毓驊、黃翠瑩、陳梅欣、蒲毓寧、王于瑄、鄭宇均、謝佳玲、張鈞評
1	16	吳凱雯(兼國中國文領召) 胡惠玲(兼高一雙語班導) 朱世峰(兼高一數理班導) 羅卓宏、陳振杰、劉琮玄、范慈欣、林月芳、楊婕芸、陳美淋、陳秋月、吳毓芳、黃玟瑾、李璧瑩、陳秀慧、陳怡君
0	39	張毓榮、林建成、王柏翔、張日璞、陳子淇、萬志恩、許瀚濃、林偉如、陳柏羽、李孟秀、劉冠麟、王雅蕾、白依婕、蔡瑞震、鍾誠錚、謝玟琦、陳錦瑗、藍雅惠、陳景宏、山君豪、許惠鈞、蘇旺正、洪銘聰、李明祥、謝隆欽、陳容慧、林宥憲、林聖祐、蔡淇傳、徐培原、吳正謙、陳宜真、蔡宜珊、戴君兒、王蕙瑜、黃保蔭、游詠麟、柳富閔、曹曜庭
107	87	合計

備註：

1. 教師以不重複減授為原則，每人減授節數以2節為上限。
2. 於全校配課平衡且計畫規定許可（少數計畫如雙語部計畫、全英語授課計畫等可允許重複減授）之情形下，經行政會議個案討論，得放寬至2項計畫，減授上限 3 節。
3. 依法令或計畫規定者，如國中部閱讀推動減授10節、雙語部協辦減授6節、特教業務減授6節，不受前項上限。

國立中山大學附屬國光高級中學觸控顯示器及相關資訊設備管理要點

115年00月00日行政會議通過

一、訂定目的

為提升教師教學成效及學生學習效率，培養學生正確使用公物的觀念並確保觸控顯示器及相關設備之安全與有效使用，特訂定本要點。

二、管理範圍

本要點所稱觸控顯示器及相關設備，包括：觸控顯示器、琺瑯黑板、黑板鑰匙、資訊講桌(含電腦主機)、單槍投影機、投影布幕及視訊轉接器材等。

三、使用與管理規定

(一) 使用者及使用時段

1. 設備主要供教師授課使用。未經教師允許，學生不得擅自操作。非教學時間(如早自習、午休、下課或放學後)，除經班級導師或任課教師因教學需要同意班級使用外，一律不得擅自操作。
2. 使用觸控顯示器時請以手指或觸控筆輕觸、輕點、輕撥螢幕來操作觸控面板即可，嚴禁以其他物品碰觸螢幕，以免刮傷觸控面板。

(二) 日常管理與圖資股長職責

1. 本資訊設備由圖資股長負責管理與維護，各班導師有使用控制及監督之權責。
2. 各班圖資股長為該班觸控顯示器及相關設備管理責任人，須協助保管、課堂使用輔助、清潔保養宣導及異常回報。
3. 圖資股長於期初幹部會議時，應接受教育訓練，熟悉操作流程及管理規範。
4. 放學前應確認：觸控顯示器休眠及電腦主機關機。

(三) 清潔與維護重點

1. 以板擦擦拭黑板時，請先將黑板緊閉，避免粉塵大量沾染顯示器。
2. 琺瑯黑板表面勿以尖硬物接觸，勿施以強力撞擊，勿粘貼膠帶。
3. 琺瑯黑板以總務處購置之傳統粉筆書寫，並以板擦擦拭；非必要時勿以濕布清潔，必要時應以擰乾之抹布輕拭並立即擦乾，避免水分滲入機體。另勿混用水洗粉筆，以免清潔困難。

(四) 故障回報與維修

1. 使用中如發現觸控顯示器或附屬設備故障，應立即上線報修系統填報，並詳實描述故障狀況。
2. 嚴禁學生在教室內奔跑、玩球、潑水、丟東西等行為。因人為不當使用致設備損壞查證屬實者，行為人及其法定代理人應負擔維修或更換費用。詳細賠償金額依廠商報價為準。

(五) 獎懲管理

1. 學生應在教師指導下方得使用觸控顯示器，未經許可不得擅自開啟、操作，不得擅自拆卸機身、線路或移動設備。學生因不當使用致設備損壞者，應負賠償責任；惡意破壞者除負賠償責任外，並依本校「學生獎懲要點」辦理。
2. 圖資股長未盡職責者，應由導師輔導其改善；經輔導仍未見效，怠忽職守，致生設備損壞之具體情事者，依本校「學生獎懲要點」辦理。
3. 圖資股長任期內管理表現優良者，依本校「學生獎懲要點」予以敘獎。

(六) 學期例行工作

1. 黑板鑰匙與螢幕刷，置於設備組每學期開學日發放之設備袋，並於學期末將黑板上鎖後隨設備袋回繳教務處設備組。
2. 寒暑假期間，由設備組與資訊組共同進行全面檢修與盤點。

四、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學太陽光電發電設備出租場域 維護管理作業要點

115.00.00 115學年度第 次行政會議通過

- 一、目的：**為健全本校設置太陽光電發電設備出租場域之日常管理、履約聯繫、安全維護、異常通報及文件保存機制，並兼顧校舍、師生及國有公用財產安全，特訂定本要點。
- 二、適用範圍：**本要點適用於本校出租供廠商設置太陽光電發電設備之建築物屋頂、設備設置區域、附連圍繞場所、進出通道、電力及監控設備所在空間，以及其他與案場運作有關之校內區域。
- 三、管理原則：**本校辦理案場管理，應以不代替廠商履行契約所定設備維護義務為原則，並透過定期巡查、資料檢核、履約聯繫及異常追蹤，確認出租範圍使用情形、校舍及人員安全與契約履行情形。

四、權責分工：

單位／人員	主要職掌	備註
總務處庶務組	統籌案場管理、指定聯繫窗口、辦理巡查及紀錄、彙整廠商巡檢資料、追蹤缺失改善、管理契約及相關文件。	得依校內分工指定財產管理、營繕或庶務承辦人。
使用或所在單位	協助觀察場域周邊異常情形，如漏水、異音、掉落物、異味、冒煙、設備傾斜或影響教學活動等，並立即通報。	不自行操作或拆卸光電設備。
校安／職安相關人員	協助重大災害、火災、感電、墜落物或其他危及人員安全事件之緊急處置及通報。	依本校既有校安及緊急應變程序辦理。
承租廠商	依契約辦理設備巡檢、維護保養、故障排除、保險、安全防護、災後檢查及改善，並依本校要求提供紀錄、照片及相關佐證。	廠商責任以契約約定為準。

- 五、專責聯繫窗口：**本校由總務處庶務組長擔任案場聯繫窗口，負責與承租廠商聯繫、受理校內通報、彙整巡查及改善資料；人員異動時，應納入業務移交。

六、巡查頻率：

- (一) 例行目視巡查：原則每季一次，得配合校舍或校園安全巡檢辦理。
- (二) 履約資料檢核：原則每半年一次，檢視廠商巡檢、維護、保險、發電監控或其他契約要求資料。
- (三) 會同巡查：原則每年至少一次，由本校會同廠商就案場及附連場所辦理檢視；契約另有較高頻率者，從其約定。
- (四) 特別巡查：遇颱風、豪雨、地震、火災、雷擊、校舍漏水、設備異常、民眾陳情或其他可能影響安全及履約之情形時，應視需要立即辦理。

七、巡查方式：

- (一) 由地面、鄰近建築物、樓梯間、頂樓出入口或其他可安全到達位置，觀察設備外觀、支架、電纜、排水、屋頂及周邊情形。
- (二) 查閱廠商提供之定期巡檢紀錄、具日期之現場照片、維修保養紀錄、故障及停機資料、發電監控畫面或其他可供查證資料。
- (三) 必要時要求廠商以無人機、攝影設備、遠端監控或其他適當方式輔助檢查。
- (四) 屋頂無固定安全通道、爬梯或防墜措施者，本校人員不得為巡查而自行攀爬；確有進入必要時，應由廠商或具專業能力人員完成風險評估並提供適當進出、防墜及安全措施後，再由本校視需要會同辦理。
- (五) 本校巡查係為管理及履約確認，不免除廠商依契約及相關法令應負之檢查、維護及安全責任。

八、巡查項目：

- (一) 出租範圍有無遭超出使用、占用、轉租、擅自增設設備或妨礙校方正常使用之情形。
- (二) 太陽光電模組、支架、基座、線槽、電纜、逆變器、配電箱及附屬設備外觀有無破損、鬆脫、傾斜、鏽蝕、裸露、積水、異音、異味、冒煙或其他異常。
- (三) 屋頂、防水層、排水孔、落水管、女兒牆、門鎖、圍籬、警示標誌及進出通道有無損壞、阻塞或安全疑慮。
- (四) 設備設置及維護是否影響消防、避難、校舍修繕、教學活動、師生動線或其他公共安全。
- (五) 廠商應提供之巡檢、維修、保險、發電監控及改善資料是否按期提出，所列缺失是否完成改善。
- (六) 其他依契約、場域特性或本校管理需要應檢查之事項。

九、異常通報及處理：

- (一) 發現一般性缺失者，由管理單位通知廠商限期改善，並列管追蹤至完成。
- (二) 發現可能危及校舍、設備或人員安全之情形，應立即管制現場、劃設警戒範圍，通知廠商到場處理，並依校內權責通報相關單位。
- (三) 發生火災、冒煙、感電、設備掉落或其他緊急危害時，應先依本校緊急應變及校安通報程序處理；非經專業人員確認安全，不得接近、碰觸或自行斷接設備。
- (四) 涉及契約違約、財產損害、逾期未改善或重大履約爭議者，應依契約約定辦理催告、扣款、求償、保險理賠或其他必要處置。
- (五) 異常事項之發現時間、通報對象、處理經過、改善期限、完成情形及佐證資料，均應留存紀錄。

十、文件建檔及保存：案場基本資料、契約、平面圖、聯絡名冊、巡查紀錄、廠商巡檢及維修資料、照片、保險文件、異常通報、改善追蹤及相關往來文件，應按案建檔，並納入業務移交。保存年限依檔案管理及本校相關規定辦理；未有明定者，得至少保存至契約終止後五年。

十一、定期檢討：總務處庶務組應至少每年檢視本要點之執行情形及契約履約狀況，並依場域特性、設備狀況、災害風險及實務需要修正巡查頻率、方式或應變措施。

十二、本要點由行政會議決議，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

附件一 太陽光電發電設備出租場域巡查紀錄表

案場名稱		巡查日期	年 月 日
巡查方式	☐ 地面／安全位置目視 ☐ 廠商照片或紀錄 ☐ 會同廠商 ☐ 無人機／ 遠端監控 ☐ 其他：	天候	
巡查人員		廠商人員	

項次	巡查項目	正常	異常情形	處理／改善情形
1	出租範圍及周邊有無占用、擅增設備或妨礙使用	☐		
2	模組、支架、基座有無破損、鬆脫、傾斜或鏽蝕	☐		
3	電纜、線槽、逆變器、配電箱有無裸露、破損、異音、異味或冒煙	☐		
4	屋頂、防水、排水、女兒牆及附連場所 有無損壞、積水或漏水	☐		
5	進出通道、門鎖、圍籬及警示標誌是否 正常	☐		
6	是否影響消防、避難、校舍修繕、教學 活動或人員安全	☐		
7	廠商巡檢、維修、保險及監控資料是否 依約提供	☐		
8	前次缺失是否完成改善	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形		

巡查結論：☐無異常 ☐有異常，已通知廠商／相關單位處理 ☐需持續追蹤

承辦人：

單位主管：

附件二 太陽光電案場異常通報及改善追蹤表

案場名稱			
發現日期及時間	年 月 日 時 分		
發現人／單位			
異常地點			
異常情形			
立即處置			
通報對象及時間			
改善期限	年 月 日		
改善結果及完成日期			
佐證資料	☐ 照片 ☐ 廠商報告 ☐ 維修紀錄 ☐ 其他：		

承辦人：

單位主管：

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	設置太陽光電發電設備標租作業
承辦單位	總務處庶務組
作業程序說明	壹、評估篩選出租標的階段 一、出租標的屬學校經營之國有公用財產，並符合國有財產法第 28 條但書「收益不違背其事業目的或原定用途」之規定。 二、辦理出租前，先循校內行政流程評估土地、房舍或設備（施）設置可行性及饋線容量(依「配電級防範太陽光電設置者虛占饋線容量機制」洽台灣電力公司辦理現地會勘瞭解臨近饋線距離、位置及剩餘容量情形，並函台電公司保留併聯饋線容量)，並留存相關紀錄。 三、除符合逕予出租之情形外，依「國有公用不動產收益原則」第 4 條第 1 項第 2 款規定辦理公開標租。 四、前揭評估程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。 貳、標租文件訂定階段 一、標租文件採用經濟部(一般太陽光電發電設備案)或教育部(光電球場案)等機關所訂最新範本。 二、除有特殊事由外，標租文件無刪減前揭範本條款內容或降低保護門檻，避免錯漏或損及學校權利情形。例如(僅例示重要內容，惟不以此為限)： (一)投標廠商資格及應附證明文件。 (二)押標金、履約保證金之收取、額度及其退還條件(含後續擴充情形)。 (三)簽約及公證事宜。 (四)租賃期上限及其起算日(契約生效日)。 (五)太陽光電發電設備裝置容量上、下限。 (六)完成太陽光電發電設備裝置容量之定義、期限及逾限完工罰則。 (七)回饋金起算日、繳納期限、方式及逾限繳納罰則。 (八)售電收入、回饋金計算標準及回饋金百分比下限。

(九)太陽光電發電設備發電量(度)計算基準(含發電量下限)。

(十)太陽光電發電設備尚未取得售電收入(含未完成設置前)之回饋金計算標準。

(十一)太陽光電發電設備規格、施工相關規範及應附證明文件。

(十二)保險事宜。

(十三)其他應完成或交付事項、期限及其違約(逾限)罰則。

三、依「資通安全管理法」第 11 條規定及公共工程委員會 107 年 12 月 20 日工程企字第 1070050131 號函釋意旨，於契約中禁止廠商使用大陸廠牌或陸製太陽能逆變器，並明訂違約之處理。

四、有後續擴充需求時，預先於標租文件載明後續洽得標廠商擴充太陽光電發電設備設置之條件及範圍。

五、契約明訂太陽光電發電設備設置完成後一定期限內應辦理驗收，並合理訂定驗收項目(宜涵蓋契定完工交付項目之核對、結構安全性、設備實際運轉情形、防水、消防及其他與校園安全有關重要事項、各主管機關核可及台電併聯運轉情形)、驗收標準及應交付文件。

六、契約明訂租賃期間廠商維運責任(含定期維護項目並提交相關維護紀錄)及違約罰則。

七、依公職人員利益衝突迴避法第 14 條規定將「公職人員及其關係人身分關係揭露表」納入標租文件。

參、標租階段

一、合理訂定等標期，並於經濟部太陽光電單一窗口及學校網站刊登標租公告。

二、依據標租文件規定辦理開標、審標、評選、議(比)價及決標作業事宜，並製作相關紀錄留存。

三、採最有利標辦理評選，評選委員評選結果有明顯落差時，參照政府採購法相關規定妥適處理。

四、參照政府採購法訂定綠能設施標租案件監辦內部規範，並通知主(會)計單位於相關程序派員監辦。

五、決標後合理期間內，於學校網站刊登決標公告。

六、遇有公職人員利益衝突迴避法第 14 條規定所述情形，依據規定實施身分揭露作業。

七、前揭程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料(含公告及各程序紀錄)併同歸檔保存。

肆、履約及驗收階段

一、訂定「履約檢核表單」，明確列示契定履約時程、應交付項目、應備文件及回饋金繳納時點，並於租賃期間持續控管，確實掌握履約進度與執行情形。

二、依契約規定督促廠商提供履約保證金，並於符合契約規定且無待解決事項時始退還履約保證金。

三、依契約所訂規格及期限督促廠商完成太陽光電發電設備設置。

四、依契約規定辦理太陽光電發電設備竣工及驗收(含現勘及相關文件清點，並包含契約明訂及廠商投標允諾交付之其他項目，例如展示用液晶螢幕或 iPad 及需裝設用電管理系統並應負責建立監控展示網頁之網址等)，並製作竣工及驗收紀錄。

五、依契約規定督促廠商依限辦妥保險及租賃期間續保事宜。

六、於租賃期間督促廠商依契約規定期限及方式繳納回饋金。

七、於租賃期間督促廠商依契約規定及目的使用、維護租賃標的及太陽光電發電設備，並定期提交維護紀錄。

八、辦理契約變更時，內容符合法令規定，並經雙方書面同意。

九、廠商有違約情形時，依契約規定妥處，並依相關罰則計罰違約金。

十、前揭事項經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。

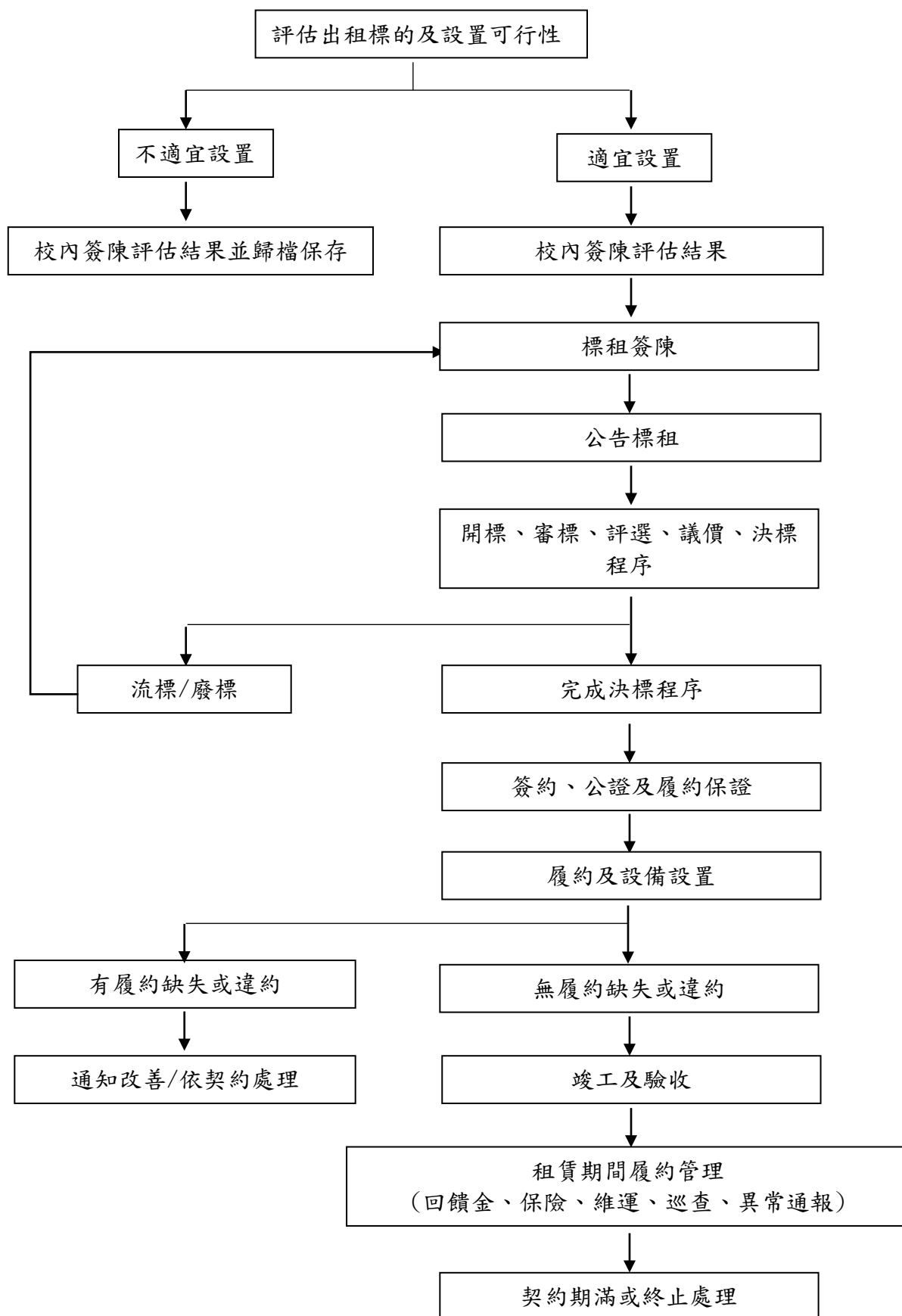
伍、其他事項

一、依據國有財產法第 25 條、國有公用管理手冊第 37 點等規定維護太陽光電發電設備設置標的，包含訂定光電設施管理要點或將相關規範納入校內財產管理制度(載明管理單位之職掌分工、設施巡查頻率、文件保存要求及緊急應變通報機制)，並指定專責人員負責日常聯繫、履約督導及

	文件檢核。 二、於學校網站設置專區，公開揭露回饋金額度及使用方式。 三、於租賃期間依公務人員交代條例(第 6 條、第 11 條、第 15 條、第 16 條)、檔案法及文書處理手冊等規定落實人員交接及相關文件資料保存。
控制重點	壹、評估篩選出租標的 一、確認出租標的之國有公用財產性質、用途及出租適法性。 二、確認土地、房舍或設備設置可行性、建物安全及台電饋線容量。 三、出租前置評估及相關程序應經校內核准，並留存完整佐證資料。 貳、標租文件訂定 一、標租文件應採最新適用範本及相關規定訂定。 二、押標金、履約保證金、租期、回饋金、設備容量、驗收、保險、維運、違約及期滿處理等重要條件應明確完整。 三、標租文件內容應維護學校權益，並避免不當限制競爭。 四、利益衝突、資通安全及後續擴充等事項應依相關規定辦理。 參、標租階段 一、公告、開標、審標、評選、議（比）價及決標應依核定文件及相關規定辦理。 二、評選委員遴聘、利益迴避及評選程序應完備。 三、監辦、利益衝突揭露及決標公告應依規定辦理。 四、各階段程序及紀錄應完整留存。 肆、履約及驗收階段 一、建立履約檢核及進度追蹤機制，掌握設備設置、驗收、保險、回饋金及維運情形。 二、驗收應確認設備規格、裝置容量、安全、防水、消防、運轉、併聯及應交付文件符合契約。 三、回饋金應依契約正確計算、按期收取及入帳。 四、廠商違約、設備異常或重大事件應依契約及相關通報程序處理。

	五、契約變更應依規定辦理，所有履約資料應完整保存。 伍、其他事項 一、明確管理權責及專責人員，建立設備巡查及異常通報機制。 二、定期檢視設備、建物及履約情形。 三、回饋金及使用情形依規定公開。 四、落實人員交接、文件保存及案件歸檔。 五、發現重大缺失時應辦理改善及追蹤。
法令依據	一、政府採購法及其相關子法（如本案採購程序適用時）。 二、國有公用財產管理相關規定及本案上級機關相關規範、作業要求。 三、能源主管機關有關國有建物設置太陽光電發電設備之政策、申請及審查規定。 四、建築、電業、消防、職業安全衛生及其他與設置、施工、併聯及維護相關法令。 五、本校內部控制制度及相關分層負責、財物管理、出納及校安通報規定。 六、本案標租案須知、評選須知、租賃契約、施工及驗收文件。 七、國立中山大學附屬國光高級中學太陽光電發電設備出租場域維護管理作業要點。
使用表單	一、履約管理自檢表 二、太陽光電發電設備出租場域巡查紀錄表 三、太陽光電案場異常通報及改善追蹤表 四、太陽光電設備出租案件文件建檔清冊暨清點結果表

國立中山大學附屬國光高級中學作業程序流程圖
設置太陽光電發電設備標租作業



國立中山大學附屬國光高級中學內部控制制度自行評估表

110年度(自 110年 1 月 1 日起至 110年 12 月 31 日止)

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：設置太陽光電發電設備標租作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、評估篩選出租標的階段 (一)出租標的屬學校經管之國有公用財產，並符合國有財產法第28條但書「收益不違背其事業目的或原定用途」之規定。 (二)辦理出租前，先循校內行政流程評估土地、房舍或設備(施)設置可行性及饋線容量(依「配電級防範太陽光電設置者虛占饋線容量機制」洽台灣電力公司辦理現地會勘瞭解臨近饋線距離、位置及剩餘容量情形，並函台電公司保留併聯饋線容量)，並留存相關紀錄。 (三)除符合逕予出租之情形外，依「國有公用不動產收益原則」第4條第項第2款規定辦理公開標租。 (四)前揭評估程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。			
三、標租文件訂定階段 (一)標租文件採用經濟部(一般太陽光電發電設備案)或教育部(光電球場案)等機關所訂最新範本。 (二)除有特殊事由外，標租文件無刪減前揭範本條款內容或降低保護門檻，避免錯漏或損及學校權利情形。例如(僅例示重要內容，惟不以此為限)： 1. 投標廠商資格及應附證明文件。 2. 押標金、履約保證金之收取、額度及其退還條件(含後續擴充情形)。 3. 簽約及公證事宜。 4. 租賃期上限及其起算日(契約生效日)。 5. 太陽光電發電設備裝置容量上、下限。 6. 完成太陽光電發電設備裝置容量之定義、期限及逾限完工罰則。 7. 回饋金起算日、繳納期限、方式及逾限繳納罰則。 8. 售電收入、回饋金計算標準及回饋金百分			

比下限。 9. 太陽光電發電設備發電量(度)計算基準(含發電量下限)。 10. 太陽光電發電設備尚未取得售電收入(含未完成設置前)之回饋金計算標準。 11. 太陽光電發電設備規格、施工相關規範及應附證明文件。 12. 保險事宜。 13. 其他應完成或交付事項、期限及其違約(逾限)罰則。 (三)依「資通安全管理法」第11條規定及公共工程委員會107年12月20日工程企字第1070050131號函釋意旨，於契約中禁止廠商使用大陸廠牌或陸製太陽能逆變器，並明訂違約之處理。 (四)有後續擴充需求時，預先於標租文件載明後續洽得標廠商擴充太陽光電發電設備設置之條件及範圍。 (五)契約明訂太陽光電發電設備設置完成後一定期限內應辦理驗收，並合理訂定驗收項目(宜涵蓋契定完工交付項目之核對、結構安全性、設備實際運轉情形、防水、消防及其他與校園安全有關重要事項、各主管機關核可及台電併聯運轉情形)、驗收標準及應交付文件。 (六)契約明訂租賃期間廠商維運責任(含定期維護項目並提交相關維護紀錄)及違約罰則。 (七)依公職人員利益衝突迴避法第14條規定將「公職人員及其關係人身分關係揭露表」納入標租文件。			
四、標租階段 (一)合理訂定等標期，並於經濟部太陽光電單一窗口及學校網站刊登標租公告。評選委員遴聘、利益迴避及評選程序應完備。 (二)依據標租文件規定辦理開標、審標、評選、議(比)價及決標作業事宜，並製作相關紀錄留存。 (三)採最有利標辦理評選，評選委員評選結果有明顯落差時，參照政府採購法相關規定妥適處理。 (四)參照政府採購法訂定綠能設施標租案件監辦內部規範，並通知主(會)計單位於相關程序派員監辦。 (五)決標後合理期間內，於學校網站刊登決標公告。 (六)遇有公職人員利益衝突迴避法第14條規定所述情形，依據規定實施身分揭露作業。			

(七)前揭程序經校內行政流程簽准憑辦，相關資料(含公告及各程序紀錄)併同歸檔保存。			
五、履約及驗收階段 (一)訂定「履約檢核表單」，明確列示契定履約時程、應交付項目、應備文件及回饋金繳納時點，並於租賃期間持續控管，確實掌握履約進度與執行情形。 (二)依契約規定督促廠商提供履約保證金，並於符合契約規定且無待解決事項時始退還履約保證金。 (三)依契約所訂規格及期限督促廠商完成太陽光電發電設備設置。 (四)依契約規定辦理太陽光電發電設備竣工及驗收(含現勘及相關文件清點，並包含契約明訂及廠商投標允諾交付之其他項目，例如展示用液晶螢幕或iPad及需裝設用電管理系統並應負責建立監控展示網頁之網址等)，並製作竣工及驗收紀錄。 (五)依契約規定督促廠商依限辦妥保險及租賃期間續保事宜。 (六)於租賃期間督促廠商依契約規定期限及方式繳納回饋金。 (七)於租賃期間督促廠商依契約規定及目的使用、維護租賃標的及太陽光電發電設備，並定期提交維護紀錄。 (八)辦理契約變更時，內容符合法令規定，並經雙方書面同意。 (九)廠商有違約情形時，依契約規定妥處，並依相關罰則計罰違約金。 (十)前揭事項經校內行政流程簽准憑辦，相關資料併同歸檔保存。			
六、其他事項 (一)依據國有財產法第25條、國有公用管理手冊第37點等規定維護太陽光電發電設備設置標的，包含訂定光電設施管理要點或將相關規範納入校內財產管理制度(載明管理單位之職掌分工、設施巡查頻率、文件保存要求及緊急應變通報機制)，並指定專責人員負責日常聯繫、履約督導及文件檢核。 (二)於學校網站設置專區，公開揭露回饋金額度及使用方式。 (三)於租賃期間依公務人員交代條例(第6條、第			

11條、第15條、第16條)、檔案法及文書處理手冊等規定落實人員交接及相關文件資料保存。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別 項目 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：