

國立中山大學附屬國光高級中學 109 學年度第一學期第 1 次**主管會議**紀錄

壹、時間：109 年 8 月 4 日上午 10 時

貳、地點：國光館 2 樓會議室

參、主持人：陳校長修平(請假)/張秘書文凱 代理

肆、出席人員：如簽到表

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	追蹤 v/ x
一、本校校史(大事紀)由總務處文書組負責紀錄，並請擇要製作海報(或看板)置於校史室。(總務處)【108 上 4】	待確認資料內容後，再行陳報校長定案。	V
二、請總務處盤點各校舍情況，如建照、空間等。(總務處)【107 下 1】	經詢雲科大鍾教授團隊，本校新建工程案專科教室與普通教室可微調，但須敘明原因。故構想書將修正為拆除和平館及開水房，新大樓設置 24 間普通教室、11 間專科教室、6 間教學研究室。	V
三、請教務處儘速規劃國文專科教室空間改善計畫及全英教學資源中心建置計畫。(教務處)【108 下 6 主】 國文專科教室空間改善工程乙案，須掌握簽辦委外規劃設計、公告上網招標決標等各階段時程，以符該計畫 7 月 30 日決標期限規定。(教務處)【108 下 5 行】	1. 國文科專科教室施工進度為已完成天花板隔間，預訂 8 月 3 日進行油漆，8 月 4-5 日貼地板，桌櫃於 8 月中陸續交貨。 2. 全英教學資源中心設備已購入核銷完畢，空間改造規劃案預訂 8 月 4 日簽陳。	V
四、請教務處規劃高中各領域(科)於課程教學中協助學生建置學生學習歷程檔案之機制。(教務處)【108 下 6 主】 有關協助學生學習歷程檔案乙案，請教務處、學務處研訂本校機制，提行政會議報告。(教務處、學務處)	規劃於全校教師返校備課 8 月 27 日下午場次辦理研習工作坊。	V

【108 下 7 主】		
<p>五、國光館各電腦教室、5 樓電腦設備備品室及竹銘館，請儘速清理環境，並重新規劃空間配置，提高使用效益，併盤點報廢品項送交總務處辦理拍賣作業。【108 下 6 主】(教務處) 竹銘館 2 樓樓梯旁、和平館生活科技教室等處之儲藏室，請教務處清理老舊雜物後，運用專案經費，妥為規劃教學空間及更新教學設施。(教務處) 【108 下 8 主】</p>	<p>已完成，請校長擇期實地視察國光館各電腦教室、5 樓電腦設備備品室及竹銘館。</p>	V
<p>六、各處室尚有未修訂之校務章則者，請妥為規劃辦理時程，請於本學年度結束前完成。(秘書、各處室) 【108 下 7 主】</p>	<p>列入本次教務處報告事項。</p>	V
<p>七、109 學年度學校行事曆，請教務處儘速彙整擬妥上網公布。(教務處) 【108 下 5 行】</p>	<p>於 109 年 7 月 31 日通知處室進行共編。</p>	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

<p>案由一：增訂本校職業安全衛生文件「作業環境監測計畫」，如附件 1，請討論。(總務處)</p> <p>說明：為掌握暴露者作業環境實態與評估其暴露狀況，所採取之規劃、採樣、監測及分析之行為，特定本要點。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>俟職安網頁建置後，公告於網頁上。</p>	X
<p>案由二：增訂本校職業安全衛生文件「個人安全衛生防護器具管理要點」，如附件 2，請討論。(總務處)</p> <p>說明：為保障校內工作者(如：教職、員工與學生等)於工作中，不受機械設備及危害物之危害，並有效管</p>	<p>俟職安網頁建置後，公告於網頁上。</p>	X

<p>理個人防護具，特依據職業安全衛生設施規則與缺氧症預防規則與營造安全衛生設施標準及有害作業相關職業安全衛生附屬法規訂定本校個人防護具使用管理要點。</p> <p>決議：修正後通過。</p>		
<p>案由三：增訂本校職業安全衛生文件「變更管理要點」，如附件 3，請討論。(總務處)</p> <p>說明：為降低本校工作場所因實驗場所或工程修繕或公用設施因設備、措施、作業、物料、技術及安全設施等因變更而所起危害，進而保護校內工作者。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>俟職安網頁建置後，公告於網頁上。</p>	X
<p>案由四：增訂本校「新興工程籌建委員會組織要點」，如附件 4，請討論。(總務處)</p> <p>說明：為因應新大樓工程建設，妥善規劃本校空間配置，彙整校內外各方意見，集思廣益，凝聚共識，成立「新興工程籌建委員會」來推動相關工作。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>照案執行，並函送國教署。</p>	X

捌、上次會議裁示事項執行情形：

<p>一、儘速彙整 109 學年度行事曆，提下週主管會議討論。(教務處)</p>	<p>1. 於 109 年 7 月 31 日通知處室進行共編。</p> <p>2. 初稿列入教務處下次報告事項。</p>	V
<p>二、109 學年度校慶運動會開幕及競賽場地，時值油廠國小整修施工期程之不確定性，須再確認其施工起迄期間，併研擬其他替代場域因應配套方案。(學務處)</p>	<p>俟與油廠國小確認後，召集體育老師進行討論。</p>	V

三、第 2 次代理及代課教師甄選作業，新增需求國中部童軍專長及英文科教師各 1 人，請依核定甄選簡章等相關規定如期辦理。(人事室)	遵照辦理。	X
四、各處室應積極研提計畫書，且應有跨處室之思維爭取主管機關之各項經費，改善教學設備，提升教學效益。(各處室)	遵照辦理。	X
五、各項計畫或工程，均應切實控管進度，並考量師生作息，俾以如期、如質完成。(各處室)	遵照辦理。	X
六、請於事務報告時明列新增之經費補助案；工程施作期間需報告執行進度。(各處室)	遵照辦理。	X
七、每學期教師備課日之規劃內容，應設定主題符應學校教學目標，並持續精進成長。(教務處)	遵照辦理。109 年暑假備課主題訂為「深化課堂教學研究，提升教師專業教學能力」。	X
八、8 月 4 日及 9 月 1 日原訂召開行政會議，調整為召開主管會議；8 月 25 日原訂召開主管會議，調整為召開行政會議。(總務處)	依指定日期，調整辦理召開會議。	X

玖、業務報告：

【教務處】

一、專案計畫

- (一)109 學年度「十二年國民基本教育課程綱要前導學校」專案經費，補助聘任專任助理一名及執行前導課程相關經常門經費，共新台幣 150 萬元。
- (二)109 學年度「高中優質化計畫」專案經費補助執行新課綱及學校特色活動等子計畫，補助經常門新台幣 165 萬元與資本門新台幣 65 萬元，共新台幣 230 萬元。
- (三)109 學年度「高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案」專案經費補助本校執行校際合作、強化社區關係、落實適性學習等子計畫，補助經常門與資本門共新台幣 100 萬元。

二、課試務工作

- (一)109 學年度第一學期學校重要行事曆，已於 7 月 31 日邀請處室共編。預定 8

月 10 日完成初稿。

(二)109 年暑假相關課程、活動開始日期：

1. 高一英文表達技巧(全英授課)及專題研究課程 8 月 3 日開始，安排於週間下午實施。
2. 高中部重補修 8 月 3 日開始，安排於週間下午及週六實施。
3. 國一暑期輔導課於 8 月 10 日至 8 月 21 日實施。

三、教師專業成長

(一)109 年暑假返校備課主題訂為「深化課堂教學研究，提升教師專業教學能力」8 月 27 日下午安排「學生學習歷程檔案規劃分享與研討工作坊」。8 月 28 日下午邀請國立臺灣師範大學教育心理與輔導學系退休林世華教授蒞校講座：「由分析國中教育會考學生迷思概念，討論教學因應策略」。

四、教務處章則修訂進度

- (一)本校「教師繳交命題暨學生成績處理實施要點」，已於 109 年 5 月 26 日行政會議完修訂，簽陳校長核定，待提教務會議。
- (二)本校「重修及補修學分實施要點」已於 109 年 7 月 14 日校務會議提案討論通過。
- (三)本校「教學研究會實施要點」、「校外人士協助教學或活動要點」已簽陳校長待核中。
- (四)尚有本校「排課原則」、「抵免暨免修學分規定」、「數學競賽計畫」、「實驗室管理要點」、「實驗室安全衛生守則」、「生活科技教室管理要點」等 6 則需要修訂，將陸續提案討論。

五、教師甄試試務工作 8 月 12 日(星期三)上午將辦理本校 109 學年度第 2 次公告代理代課教師甄選試務，請各處室協助。

【學務處】

一、新生始業輔導：

- (一)國中部：109 年 8 月 6 至 7 日(星期四-五)，學生第一天穿本校制服，第二天穿著本校運動服，活動期間學生於 7 時 30 分到校。
- (二)提醒請各處室主任於 8 月 6 日上午 8 時 20 分前至公發館參加開訓典禮。

二、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

- (一)防疫小組：8 月 4 日(星期二)召開 109 學年度第 1 次工作會議。
- (二)暑輔期間防疫措施：
 1. 宣導學生應做好自主健康管理，在家量體溫，落實生病不上學，在校勤洗手。
 2. 每日 10 時前完成體溫填報與各班消毒紀錄。
 3. 落實高二游泳課程防疫措施。

4. 每日上午 8 時進行防疫宣導。

三、校園環境：

(一) 暑輔期間，每日 8 時至 8 時 10 分各班進行掃地工作，包含教室打掃與消毒、外掃區清掃。

(二) 每週一、四各班進行返校打掃。

四、環境教育推動：配合國一始業輔導，規劃本校堆肥場作為環境教育講解站與佈置闖關區。

【總務處】

一、請各處室及財產保管人，務必將財產貼條貼於明顯之處，以便上級訪視時易於識別。

二、財產貼條若有需要註明何種專案補助，請於請購單上註明補助來源。

三、111 年新建工程案構想書，原核定 18 間普通教室，將修改為 24 間；原 15 間專科教室，將修改為 11 間，其餘 6 間教學研究室不變。

【輔導室】

一、高三同學於 7 月 28 日完成大學網路登記分發志願網路選填，輔導室持續關心追蹤指考同學升學進路。

二、「109 學年度國民中學生涯發展教育計畫」經 7 月 9 日生涯發展教育委員會討論，並修正通過，目前已依規定函報至國教署。

三、輔導室配合國一新生成長營及暑輔課程，安排認識校園安全等活動，參與有趣的國中生涯教育。

【圖書館】

一、國一新生資料已轉入圖書館系統，可自行上網借閱電子書，HyRead ebook 及 UDN 讀書館帳密同 Webopac(帳號：學號；密碼：出生月日 4 碼)，並請新生自行上網更改密碼。

二、近期會將 DNS 轉移到成功大學區網中心，相關進度會配合成大向上集中辦公室完成轉移設定，轉移期間可能發生網路問題，如學習歷程檔案平台、GMAIL 暫時失效。

三、108 學年度 ODF 宣導研習於 7 月 28 日完成，感謝同仁參與。

【人事室】

一、本校第 2 次代理及代課教師甄選，採一次公告分次招考方式辦理，現場報名及(代理教師甄選)繳費期間分別為 8 月 5 日(第 1 招)、8 月 7 日(第 2 招)

及 8 月 10 日(第 3 招)，請出納組配合收取報名費。

二、重申 109 年暑假彈性上班期間(109 年 7 月 22 日起至 109 年 8 月 21 日止)，各處室下午上班時間應自行視業務狀況保持適當人力在班，其人選由各處室本公平原則自行排定，以維持行政效率及業務連繫。

三、重申 109 年度公務人員應完成終身學習時數規定：

109 年度本校編制內公務人員終身學習時數，依規定仍聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數至少應達到 20 小時，其內涵如下：

(一)必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程 10 小時：

1. 當前政府重大政策 (1 小時)。

2. 環境教育 (4 小時)。

3. 民主治理價值課程 (5 小時)：包含性別主流化 1 小時、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等 4 小時。

(二)與業務相關之學習時數 (10 小時)：由同仁自行上網選讀與本身業務相關之課程。

(三)上述課程可至 e 等公務園+學習平台或臺北 e 大等數位學習網站選讀。尚未完成學習時數之職員，請於 109 年 8 月 31 日前達成上開個人學習時數標準。

【主計室】

一、為確實控管各項補助計畫之用途別金額 (如鐘點費、膳宿費、雜支……等)，自 109 學年起各計畫於會計系統均依各用途別明細建檔。

拾、提案討論：

案由一：本校於「全國教師在職進修網」新增作業人員案，請討論。(教務處)

說明：

一、109 年「全國教師在職進修網」各校業務帳號於總負責人下新增作業人員，各校可依照業務需求申請數個不等的作業人員，權限如下：

(一)總負責人：負責管理校內的業務帳號、啟用校內業務帳號之權限，或遇業務帳號使用者有離校、退休、轉校或更改等情況，可直接刪除該業務帳號或修改帳號權限。

(二)作業人員：線上開設課程、核發研習時數及查詢統計圖表。

二、本校目前辦理情形：

(一)業務帳號總負責人由實驗研究組擔任。

(二)開課方式由實研組依進修網開設研習需填的資料設計個表格，填妥 e-mail 給實研組上網填報。

(三)開課填報系統有幾個課程性質是多階層選單，每層選擇不同，下階層也會

不同，無法在給大家的表格中呈現，常因填報時不清楚業務屬性而審核未過被退件重送。各處室增設作業人員，可更方便管控研習資料及節省時間。

(四)108 學年度本校自辦研習 84 場次，教務處 69 場，學務 4 場，總務 1 場，輔導 2 場，圖書 8 場。

(五)109 學年學務處增加班經社群、輔導室增加綜合社群，圖書館增加閱讀社群，國中部是否辦國際教育研習？各處室研習開課數量是否會再增加？全校研習開課由 1 人負責，業務量過大。

(六)也可考慮由流動性較小的行政職員擔任，前人事室蔡秀媛主任、實驗室陳銘波技佐、專案助理黃筱甄都有申請研習開課過。

三、通過後由實驗研究組協助各處室開設作業人員帳號，使能自行線上開設課程、核發研習時數及查詢統計圖表。

決議：因各處室辦理研習場次數目不多，決議以現行方式持續執行。由實驗研究組長擔任業務帳號總負責人，開課方式依提供之表格型式，以電子郵件傳送實研組於教師進修網站登錄相關資料。

拾壹、臨時動議:無。

拾貳、主席裁示:

一、暑期輔導課程及高中重補修課程，其上課時間不一致，須請授課教師切實掌握學生出席狀況。(教務處)

二、111 年待補助新興工程計畫案，請依限行文教育部國教署申報修正新建工程構想書計畫內容。(總務處)

三、國中部新生始業成長營活動，須考量天候狀況，研擬當日雨天備案實施方式。(學務處)

四、實習老師協助各處室行政工作項目，應符合相關規範規定。(教務處)

五、總務處財管人員實施年度財產盤點作業時，併配合各處室辦理補助經費計畫案規定，於新購物品設備財產標籤處，標記註明受補助計畫名稱。(總務處)

六、第 2 次代理及代課教師甄選作業，請依報名人數多寡，確認甄試教室場地。(人事室、教務處、總務處)

拾參、散會:11 時 15 分。