

國立中山大學附屬國光高級中學 108 學年度第二學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時間：109 年 3 月 3 日上午 10 時

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

參、主持人：陳校長修平

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、請總務處提供污水管線施工工期及排程、預定日期，以供學務處讓導師瞭解情況，並得以向學生及家長說明及答覆。(總務處、學務處)【107 上 8】	廠商辦理污水管線接管流程，等待水利局同意公文。	V
二、本校校園儲藏空間較多，可加以整合及清理；各處室辦公室資料、雜物也請加強整理。(各處室)【107 下 1】	清理四維館地下室雜物。	V
三、校史室請以整體、長遠性的規劃再實際執行及動作，較具效率；另校內具有歷史意義或價值的文物也可妥善整理放置。 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。(秘書、總務處)【107 下 1】【108 上 4】	雜物已初步整理搬離，具有歷史意義或價值的文物將逐步陳列玻璃展示櫃，未來可另覓財源進行空間改造，以發揮校史室功能。 已重行陳核修正學校沿革及 46~107 學年度大事紀要等 2 項資料。	V
四、請總務處盤點各校舍情況，如建照、空間等。(總務處)【107 下 1】	國教署來文要求進一步針對本校八棟建築物進行分析，已委請震遠檢驗科技有限公司辦理建物的鋼筋混凝土結構檢測。完成後，將數據資料函復國教署，持續辦理建物變更。	V
五、本校申辦 108 年度「城鄉建設-校園社區化改造」-學校社區共讀站計畫補助乙案，其裝修工程項目部分，	目前設計師正進行設計圖說，預計 3 月中旬設計圖完成校內簽呈，上傳雲科大網站。	

<p>宜一併檢討處理：</p> <p>(一)閱讀區與書庫區增設分隔屏障。</p> <p>(二)圖書館主任辦公室一面牆拆除，與借書櫃臺區圍成一辦公空間。</p> <p>(三)改善密閉窗戶，增加通風效益。期能通盤考量圖書館整體空間運用，亦期達降低耗電負載效果。(圖書館) 【108上2】</p>		V
<p>六、請各處室重新檢視並修正確認其要點、計畫名稱、依據等，請總務處文書組彙編本校校務章則，上傳公布於學校網頁。(總務處) 【108上3】</p>	<p>已紙本印出，請各處室檢視目前已修正的章則。</p>	V
<p>七、108年度高級中等學校充實學生自主學習空間及設施計畫乙案，獲教育部國教署核定補助新台幣170萬元整，規定執行期程至109年3月31日止，請業務單位掌控執行進度。(圖書館) 【108上9】</p>	<p>1. 施工部分按期程進行中。</p> <p>2. 電視與公播設備近日完成請購。</p>	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：無。

捌、上次會議裁示事項執行情形：

<p>一、本校申請111年新興工程計畫案，請總務處再行確認舊有建築物構造類型及高雄市政府文化局文資委員現勘審查進度。(總務處)</p>	<p>1. 文化局來函審查委員將於本週五下午兩時30分到校現勘。</p> <p>2. 本校委請松保工程顧問有限公司進行四維館、和平館等六棟建築物的耐震能力初步評估，初評結果和平館與四維館目前有多支柱裂損及環裂，且增設之剪力牆也有斜裂縫，建議耐震詳評。</p>	X
<p>二、主計室及總務處，分別就採購請購單填寫內容及線上公文簽核傳遞程</p>	<p>已彙整「經費請購及報支注意事項」1份。(主計室)</p>	

序併常見文書寫作易錯型態，擬訂相關 Q&A 內容供各處室參閱。(主計室、總務處)	2 月 14 日寄發 E-mail「雲端公文常見問題彙整(含承辦人與主管人員作業簡易、完整手冊)」予各一、二級主管及承辦人參考。(總務處)	X
三、因應新型冠狀病毒肺炎防疫工作，業務單位應隨時掌握高雄市政府防疫中心發佈最新規定，妥慎規劃校外人員進出應變作業及開學後學生入校動線。(學務處)	1. 業於 2 月 25 日召開第五次防疫小組工作會議。 2. 校外人員進出管制已請警衛協助辦理。	X
四、各處室填報工作日誌及工作檔案建檔，可為日後各組業務承辦人交接熟悉工作所需，併列入內控作業辦理。(各處室)	建議各處室業務承辦人對於重點工作應填寫工作日誌及整理工作檔案，每學期末將電子檔繳送存檔備查。	X
五、各處室填報各項資料，需完成行政程序奉核後，始得上傳。(各處室)	建請同仁於來文需填報資料時，如不需發文，可擬辦併同填報資料稿(電子公文可截圖附於參考資料)一起陳核。	X

玖、業務報告：

【教務處(國中部)】

一、專案計畫

- (一)本校「109 年度雙語教學實施計畫」已完成聘任 2 名外籍駐校教學教師，Glen Andrew Porter，美國籍，主要任教高中部，數學理工背景、音樂專長；Anson Sat，加拿大籍，主要任教國中部，藝術背景、人力資源、口語表達訓練專長。
- (二)因應新課綱規劃總體課程實施所需，改善八德館 5 樓國文科專科教室，向國教署提報「課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫」，已初審通過補助新台幣 92 萬元。
- (三)國中部數學科發展學校數位教學特色，向教育部提報「109 年度國中科技輔助自主學習實施計畫」，獲核定新台幣 75 萬元。

二、課試務工作

- (一)因應嚴重特殊傳染性肺炎，穩定中港澳台籍學生就學學習，本校受理高一 1 位、高二自然組 1 位申請隨班附讀一學期，3 月 2 日報到上課，分別編入高一甲、高二己。
- (二)國中部補考於 2 月 25 日(星期二)至 3 月 5 日(星期四)辦理，安排在班級教室。

- (三)3月4日(星期三)第2-4節於國光館5樓，辦理校內繁星學群志願選填撕榜作業。
- (四)3月9日全校第8節(含學習扶助)課程開始。
- (五)3月6日(星期五)第5節入班，辦理國三適性入學宣導說明會。
- (六)3月7日參加高雄市國中數學競賽，10-17日高雄市科展作品上傳，15日高雄市國中自然學科能力競賽。
- (七)高一有72位同學通過自主學習計畫審查，於每週四第5-6節彈性學習時間分別於竹銘館生物實驗室、和平館地下一樓討論教室、圖書館等場地進行自主學習計畫。

三、教師專業成長

- (一)109年3月5日(星期四)第7-8節辦理全校教師增能研習，邀請台中市惠文高中蔡淇華主任主講：「為學生造就發光的學習歷程，然後，老師也會發光」，利用新課綱的契機，真正以學生的性向出發，與時俱進調整教師的教與學。

四、重要會議

- (一)109年3月2-6日召開期初教學研究會會議，各領域討論段考命題、語文競賽評審、教學設備需求調查、進行108學年度第1學期課程評鑑、公開授課共備、各科的評量規劃結合學習歷程檔案調查。

【學務處】

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作

- (一)防疫小組：自1月30日起，每週定期召開工作會議，並將會議決議公告。
- (二)防疫宣導：2月21日進行教師防疫宣導、2月25、26日完成學生防疫宣導，並利用每日7時55分左右以無聲廣播方式，進行「勤洗手」、「正確戴口罩」、「呼吸道衛生及咳嗽禮節」等影片宣導。
- (三)體溫紀錄：採健康自主管理，每日上學前先在家量測體溫
 1. 學生進校後每日填寫班級體溫監控表，並請導師協助每日第1節上課前於google表單回報各班狀況。
 2. 針對家中沒有體溫計或出門忘記量的同學，在校門口安排量測。
- (四)校園消毒：2月25日開學日前完成班級教室、公共空間、各辦公室、專科教室等消毒工作，並每日進行消毒。
- (五)配合主管機關完成通報作業、停課措施等規劃。

二、校園環境整理

- (一)外掃區：
 1. 落葉集中於太空包，利用掃地時間送至堆肥場，空的太空包送至學務處後方。
 2. 將外掃區列入生活競賽評分項目。

3. 會同社團活動組、總務處加強戶外籃、排球場及體育館管理，避免連假後人工垃圾量大增。

(二)請總務處配合事項：

1. 感謝總務處在開學前完成部分樹木修剪，避免影響學生活動動線。
2. 建議於3月份規劃樹幹疏枝
3. 定期規劃水溝疏浚與校園內路邊雜草噴藥。

三、校園安全：

- (一) 2月25日(星期二)開學日進行友善校園(反毒)宣導。
- (二) 3月17日(星期二)利用升旗時間各班進行交通安全測驗。
- (三) 3月31日(星期二)利用升旗時間各班進行防災演練。
- (四) 因3月底前每週二升旗暫停，請各處室若有相關宣導事項，於每週一中午前以條列方式回傳生輔組，將統一於週二升旗時間利用無聲廣播系統播放各班同學知悉及配合辦理。

四、校外活動：

- 3月5日(星期四)由社團活動組長帶領國二5班約30名學生參加「2020國際自由車環台公路大賽」沿線加油活動，活動地點：油廠國小捷運站1號出口。

五、特色活動：

- (一)3月6日辦理高一、國一品德教育學習活動，影片欣賞：佐賀的超級阿嬤。
- (二)3月20日辦理高一健康促進宣導，講題：愛滋病防治，講員：樹人醫校徐逸芬老師；國一環境教育學習活動。

六、國光通訊：

- (一)請各處室針對2月21日訓育組發給各單位之預定內容預先規劃。
- (二)重要時程：
 1. 3月20日一校、4月1日二校，各處室需針對說明(一)所述之文稿於4月1日前自行陳核鈞長，確認新聞稿內容與格式；4月10日定稿並上傳至雲端。
 2. 5月8日前完成照片上傳。
 3. 5月15日廠商完成三校、5月22日廠商定稿與印刷、5月29日出刊。

七、重要活動

- (一)3月6日(星期五)幹部訓練(各處室利用中午時間自行訓練)。
- (二)3月6、20日(星期五)特色活動、班會。
- (三)3月13、27日(星期五)社團。
- (四)3月17日(星期二)交通安全測驗。
- (五)3月31日(星期二)防災演練。

【總務處】

- 一、學校 8 棟建築從 RC 結構申請變更為加強磚造，國教署來文需進一步的調查。本校委請震遠檢驗科技有限公司辦理建物的鋼筋混凝土結構檢測。完成後，將數據資料函復國教署，持續辦理建物變更。
- 二、「竹銘館屋頂防水工程」獲國教署經費補助新台幣 180 萬元，本週五進行設計監造廠商遴選。
- 三、高雄市文化局來函，將於本週五下午兩時 30 分，三位審查委員到校現勘。
- 四、本校委請松保工程顧問有限公司進行四維館、和平館等六棟建築物的耐震能力初步評估，初評結果和平館與四維館目前有多支柱裂損及環裂，且增設之剪力牆也有斜裂縫，建議耐震詳評。
- 五、健康中心內部已完成「發燒篩檢」空間隔離。
- 六、將請廠商規劃和平館三樓辦公室的 OA 隔間，改善辦公環境。

【輔導室】

- 一、本學期國三合作式技藝教育課程，自 2 月 26 日起至 6 月 17 日止，每週三上午分別由林思瑜老師帶 21 位同學至中山工商，參加餐飲、家政、電機電子與動力機械職群的課程；張少東老師帶 4 位同學至海青工商，參加設計與土木職群的課程；姜曉琬老師帶 7 位同學至樹人醫專，參加醫護職群的課程。
- 二、高三繁星推薦申請入學輔導說明會於 2 月 25 日(星期二)第二~七節課於各班教室辦理，分享繁星推薦及申請入學準備方式；並於 2 月 26 日(三)下午 3:30~7:00 於八德館 3 樓生涯規劃教室，辦理家長場說明會，分享繁星推薦志願填寫方式，並針對現場家長提問進行說明。鼓勵符合資格同學把握對自己最有利的升學管道，收集相關資訊，選擇心目中理想校系；輔導室另於 2 月 24 日~3 月 6 日，由導師與輔導老師，針對大學學系選擇問題，安排於輔導室、生涯規劃教室、團輔室進行諮詢，接受同學與家長預約諮詢。
- 三、原定 2 月 27 日(星期五)警大宣導說明會延至 3 月 6 日(星期五)中午 12:30-13:15 於八德館 2 樓團輔室辦理，由本校畢業生，警大公共安全系黃馨儀同學介紹該校科系特色，請對警大有興趣的同學踴躍參加。原 3 月 2 日(星期一)中午警專宣導說明會因防疫考量取消，輔導室備有宣傳品供有興趣的同學前來領取。
- 四、國一情緒管理及國二得勝者課程自 3 月 3 日(星期二)開始，於每週二第 6 節在國二各班教室實施，感謝「得勝者教育協會」提供教材資源及獎品，任課老師與 12 位志工老師協同，並由 50 多位作業小天使的協助，利用 10 週的時間進行「情緒管理」課程，幫助同學認識自己情緒，適時抒發與調適，增進各人 EQ 與人際互動關係。

【圖書館】

- 一、自主學習空間工程進行中，施工中造成不便，請見諒。
- 二、4樓參考書及陳舊圖書已搬入書庫，感謝王金盆女士協助搬書及總務處的幫忙。
- 三、前瞻計畫因網路架構有問題，需再與工程師、得標商至教育局資訊中心協調更改架構，俟調整完畢，網路皆正常後再辦理驗收。
- 四、無線 AP 裝設位置盤點後，上簽呈報。
- 五、本學期悅讀晨光自 3 月 2 日(星期一)開始至 6 月 24 日(星期五)結束。實施時間國一、二為週一、週五；高一、二為週四、五。
- 六、本學期「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」學生作品截止上傳日期為 3 月 15 日中午 12:00，「小論文」截止時間為 3 月 25 日中午 12:00，請高一、二參賽同學儘早將作品上傳「中學生網站」。

【人事室】

- 一、教師介聘：高中部物理科教師蔡瑞津申請參加「教育部 109 國(公)立高級中等學校教師介聘」，其資格條件暨積分審查案，業經教師評審委員會審查通過。重要作業時程：109 年 3 月 10 日公告電腦作業介聘建議名單、109 年 3 月 24 日各介聘學校通知已達成介聘教師完成報到。
- 二、職員甄選：總務處書記(限身心障礙手冊者)第 4 次外補公開甄選中，僅 1 人報名。身心障礙者權益保障法第 38 條規定以：進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。
- 三、子女教育補助申請：108 學年度第 2 學期子女教育補助費，請本崇法務實及誠信原則於 108 年 3 月 25 日前提出申請。※請同仁儘量至雲端差勤系統/各項費用申請/子女教育補助申請/申請-填選各欄位後列-試算-確定-列印 1 份簽章後併同證明文件擲送人事室彙辦。如用紙本申請表(有正反面)，請自人事室網頁下載。
- 四、109 年資深優良教師獎勵案：初步調查本校教師 109 年符合請頒人員如下(年資統計至 109 年 7 月 31 日止)：
 - (一)四十年：王珍珍老師。
 - (二)三十年：無。
 - (三)二十年：吳宜憲老師。
 - (四)十年：王蕙瑜老師、林富均教官。
- 五、109 年委任公務人員晉升薦任官等訓練填報：109 年度符合受訓同仁吳世惠、曾柏勳、李莉婷 3 位，續擇期召開職員甄審會審核並排序。
- 六、審酌武漢肺炎國外疫情狀況變化快速，行政院人事行政總處依據中央流行疫情指揮中心 109 年 2 月 24 日公佈之具感染風險民眾追蹤管理機制及本年 2 月 26 日公佈之國際旅遊疫情建議等級，基於個人健康避免遭受感染及降低國內防疫

- 負擔等考量，自 109 年 2 月 27 日起，各類人員如有請假出國依下列方式辦理：
- (一)前往第一級注意(Watch)及第二級警示(Alert)國家、地區(含轉機)者：依指揮中心規定，回國後需實施自主健康管理 14 天，除因公奉派前往外，若非必要，避免前往，如仍前往者，屬可歸責當事人情形，不核給不列入年度病假日數及考績計算之病假。如需請假，依各類人員請假規則規定以休假、事假、病假或加班補休等假別辦理。
 - (二)具感染風險民眾追蹤管理機制及國際旅遊疫情建議等級，指揮中心將依疫情發展狀況隨時調整，請注意依最新規定調整辦理。

【主計室】

經費請購及報支注意事項

一、事前

- (一)採購前應檢視庫存，作整體規劃，提升採購效率。
- (二)欲採購之物品為資本門或經常門應事先界定，以相應的經費來源進行請購。避免以經常門請購，事後才發現該物品為資本門，反之亦然。
- (三)請先掌握經費來源，若為補助計畫，應符合該計畫之意旨及核定項目，並選擇適當的用途別。
 - 1.茶點不得以雜支請購，應用膳費。
 - 2.雜支以辦公事務費用為限。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等。
 - 3.物品費請支用於非消耗品。
- (四)辦理講座、課程或活動等，應事先簽准。
- (五)請預留審核過程中會辦各處室的時間，提前請購，避免需求日期已到卻尚未請購完成。如有疑問可先電洽相關處室，避免案件往返費時。
- (六)預計支出之項目，可先上網請購，將經費預控下來，避免屆時經費已被其他購案使用，導致餘額不足。

二、請購

- (一)請購時如不確定金額，可先寬估，實際購買後核銷時可填上較小的金額。例如請購 3,000 元，實際購買價格為 2,500 元，則寫實支 2,500 元。
- (二)請購品項請逐一列出，勿只打「詳如附件」、1 式，除非品項眾多，使請購單超過 1 頁。數量、單位、單價亦請確實填寫。
- (三)用途說明應確實填寫需求原因，勿籠統敘述。
- (四)如款項須支付給 2 家以上的廠商，為避免單據交疊而誤匯予同一家廠商，請分別以不同的請購單請購。
- (五)承上，若為代墊則使用 1 張請購單即可，因支付對象僅有代墊人本人。代墊人應為本校教職員工。

三、核銷

- (一)如購買時發現實際金額比請購數大，因請購數已陳核，勿將其塗改，應重新請購。實際金額比請購數小則無妨，填上金額即可。
- (二)上方金額欄位請填寫與單據總計相符的實際購買金額，勿留空白，避免錯誤。
- (三)收據或發票各應記載事項請完整列明，勿留空白，包括日期、本校名稱或統一編號、品名、數量、單價、總價、合計金額、營業人名稱及統一編號等。
- (四)請購人或經手人，皆不可為驗收人。各應核章之欄位請勿遺漏。
- (五)若為代墊，請務必於右上方用途說明處註明代墊人姓名，避免款項支付給廠商而非代墊人。
- (六)若支付對象為自然人，請務必會辦出納組，因可能須申報所得。
- (七)財產或非消耗品增加單，請保管人於會辦時一併將標籤貼紙取下並妥善黏貼。

四、結報

- (一)部門經費或計畫之期程即將結束時，應檢視是否尚需請購，及是否有未結案的購案。
- (二)向學生收取之代辦費，應於學期結束前預先檢視餘額是否仍需支用，或是否應退費。除冷氣維護費外，所有代辦費於學期結束後不得留存於校務基金，如有餘額應儘速退還學生。
- (三)補助計畫請依限向補助機關完成結報，一般為執行期限後 2 個月內。

【秘書】

- 一、母大學 108 學年度第 3 次校務會議將於 3 月 20 日召開，本校工作報告援例須於 2 週前送達。各處室重點工作彙整後陳校長核可於 3 月 6 日（星期五）前寄送母大學。

拾、提案討論：

案由一：108 學年度第 2 學期本校「協辦行政」案，請討論。（教務處）

說明：

- 一、108 學年度第 2 學期本校「協辦行政」事項、每週減授鐘點節數及教師名單(如附件)案，須經由會議通過。
- 二、檢附會議紀錄，於 3 月 3 日完成線上申請，掌握時效，已於 109 年 2 月 24 日先行發送電子郵件會知一級主管。
- 三、於 109 年 2 月 26 日教務會議提案討論通過，會議記錄簽核中。
- 四、教務處部分調整協辦教師：學習歷程檔案、雙語課程。
- 五、依據實施新課綱需求，學校總申請節數 32 節，與 108 學年第一學期相同。

108 學年度第 2 學期協辦行政工作事項及協辦教師

109.03.

行政會議通過

步驟一、主任彙整處室需求，完成此表格填寫
 步驟二、提 109 年 2 月行政會議決議
 步驟三、依本校協辦行政教師遴聘原則進行 108 學年度協辦行政教師遴聘
 步驟四、簽核，教學組依國教署時程 109 年 3 月 3 日上傳新增鐘點費
 步驟五、依國教署核定實施。

108 學年度第 2 學期協辦行政工作事項及協辦教師 協辦事項 109.03. 行政會議通過

處室	組別	平均每週協辦節數	協辦行政教師	108 學年度第 2 學期協辦行政事項
教務處	教學組	12	呂定璋 楊英如 吳宜憲 盧毓騏 謝隆欽 吳和桔	領域課程規劃召集人，負責協調領域內新課綱的課程討論、規劃執行及回饋修正。
教務處	教學組	2	楊英如	雙語課程業務。
教務處	資源教室	6	汪仁濬	負責特教業務及協助自主學習資源彙整、建置。
教務處	教學組	3	黃翠瑩	全年級跑班選課、加退選作業。 彈性學習時間 I 社群召集人、自主學習業務。
教務處	註冊組	1	鄭涵方	108 高一學生學習歷程檔案作業上傳解疑、各班進度彙整、各班未上傳原因彙整、相關通知發放回收。
國中部	國際化	1	翁嘉孜	學校國際校際交流事項聯絡窗口、文件翻譯。
總務處	主任	1	廖純姿	協助職業衛生安全的業務推動。
輔導室	輔導組	1	姜曉琬	認輔工作/得勝者課程行政協助。
學務處	訓育組 1	2	陳梅欣	協助規劃與執行學校特色活動。
學務處	衛生組 1	2	盧毓騏	協助規劃與執行環境教育與服務學習活動。
學務處	活動組	1	蔡淇傳	1. 協助辦理跨年級活動：勁歌金曲、園遊會。 2. 協助辦理跨年級運動比賽(校慶運動會、班際球賽)場地維護整理、協助執行運動比賽志工裁判培訓。
	目前申請總節數	32		

決議：修正學務處衛生組平均每週協辦節數為 3 節(分別是盧毓騏每週 2 節，協辦環境教育事宜；陳家全每週 1 節，協辦規劃學校特色活動事宜)，餘照案通過。

拾壹、臨時動議:無。

拾貳、主席裁示：

一、簽辦線上公文作業應注意事項：

- (一)簽辦公文作業，附件較多者，請列印紙本公文方式陳核辦理。
- (二)線上公文簽辦時，應於說明欄摘要敘明來文及附件資料內容，並於擬辦欄明確陳述應辦事項。
- (三)填報各項校內統計資料，需完成行政程序奉核後，始得上傳主管機關。
- (四)承辦人接獲未決行退文案件時，應接續清稿修正公文內容後，再重行逐級點選傳遞組長、主任、會辦單位人員、秘書及校長等人員，以符文書行政流程。(各處室)

二、各項會議召開完畢，承辦人應於3天內簽辦會議紀錄並逐級陳核。(各處室)

三、國光通訊規劃編輯方向，應能凸顯本校辦學績效、特色教學、重大活動、校際競賽、校舍環境整修及外聘講座活動等，其文字內容期能引起閱讀共鳴，進而達到珍藏紀念性，並隨時上網共編輯、傳輸照片，確切掌握校對、定稿、印刷及出刊期程。(學務處)

拾參、散會：12時10分。