

基隆市立暖暖高級中學 104 學年度第一學期第 5 次行政會議紀錄

一、時間：104 年 10 月 12 日上午 8 時 0 分正

二、地點：4 樓圖書館閱覽區

三、主持人：鄭校長裕成

四、紀錄：余志宏

五、出列席人員：如簽到單

六、主持人致詞：本次會議討論教務處所提：基隆市立暖暖高級中學國中部學生成績評量實施要點(草案)、基隆市立暖暖高級中學國中部學生成績評量審查委員會設置要點(草案)二案，詳如附件。

七、上次會議案決議案執行情形報告：

104.10.05 第 5 次主任會議結論及指裁示事項

編號	結論及指裁示事項	執行情形
1	對第三期校舍重建工程改為只先興建體育館乙案，請先了解後續所須辦理之行政作業細節，包含預算書圖是否須重新調整設計再送審，及釐清防空避難空間能否單獨施作之疑慮，並提醒建築師，應將風操及禮堂等報廢之建築物拆除納入，且評估研提若未來因財政因素停建行政大樓之因應配套措施。(總)	總：遵示辦理。 檢附建築師事務所估算之因財政因素調整後之工程預算粗估，如附件一。
2	家長代表大會會議資料仍應儘速完成。(總)	總：遵示辦理。
3	迎曦樓至向陽樓間所有傾倒及遭連根拔起之小樹木應儘速復原，風水牆後所有傾倒之樹木亦應確實清理。(總)	總：遵示辦理。
4	班級冷氣使用及管理規定制定所依據之法規請再釐清。(總)	總：事務管理規定已廢止，改為事務管理手冊。擬修正。
5	風雨窗工程預算書圖報府審查進度仍請再積極追蹤，以免無法依限於年底前完成核銷結案。(總)	總：10/08 進度，該案仍在市長室。
6	家長日建議事項請各處室依權責回復。(教、學、總、輔)	教：已於 10/2 回復。 學：已完成。 總：已回寄輔導處。 輔：依規定辦理。

7	高中優質化核銷憑證會稿延誤及統計報表延誤提送均應確實檢討，若因而被追究責任應依規懲處。(各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理 總:遵示辦理。 輔:遵照辦理 圖:遵照辦理 人: 會:
8	零用金之申請支付請依規辦理。(各處室)	教:遵示辦理 學:遵照辦理 總:遵示辦理。 輔:遵照辦理 圖:遵照辦理 人: 會:
9	請總務處查明市府核定蘇迪勒風災復建經費是否包含開口契約部分，再依規辦理。(總)	總:不含開口契約。
10	請總務處於一周內研訂本校之防颱標準作業流程提會討論。(總)	總:已擬草稿，下次提會討論。
11	10月16日教育處督學將來校聯合視導，請依視導重點項目備妥相關資料。(各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理 總:遵示辦理。 輔:遵照辦理 圖:遵照辦理 人: 會:
12	單車騎乘活動改為10月28日舉行，請學務處再與體育會聯繫確認須配合事項，並遴派師生參加。(學)	學:遵照辦理
13	各處室工作日誌請每日登載每週陳閱。(教、學、總、輔、圖)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理 總:午餐日誌及警衛日誌每日陳閱。 輔:遵照辦理，每日填寫工作事項 圖:遵照辦理
14	請再提醒同仁不得公開學生成績排名。(教)	教:遵照辦理。
15	請再提醒所有學生務必於十月底前完成悠遊卡記名申請，以免影響權益。(學)	學:遵照辦理
16	對經常性遲到缺課之學生應再持續追蹤輔導並依規製發通知給家長。(學)	學:遵照辦理

17	生涯發展教育輔導訪視應針對上年度市府訪視建議事項先行改進，並請各處室配合提供相關資料。(輔、各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理 總:遵示辦理 輔:遵照辦理 圖:遵照辦理 人: 會:
18	請教務處儘速完成高中部體育班停招及改招普通班報府核備作業。(教)	教:已於 10/6 報府核備。
19	掉落之注水式護欄應移回原位，向陽樓前原看台斜坡之護欄散落亦應通知承商復原。(總)	總:已處理。
20	高二模擬考的成績不理想，達均標者僅幾個人，須再設法提升。(教)	教:遵照辦理。
21	10月3日萬人健行感謝國中部體育班導師及學務處相關同仁的協助，並請辦理參與學生之獎勵。(學)	學:遵照辦理
22	請教務處儘速研訂本校學生成績評量制度簽核。(教)	教:於 10/7 簽核。
【歷次會議決議及交辦尚未完成須再列管事項】		
104.09.21 104 學年度第 1 學期第 4 次主任會議		
(十九)	雨水自迎曦樓屋頂灌入造成樓梯淹水及仰學樓抽風設施造成 2 樓管道間淹水之改善措施，請總務處納入優先處理。(總)	總:擬併入蘇迪勒風災補助一起處理。
(二十)	921 防災演練之過程有許多待改進之處，請學務處重新檢討後再擇期演練。(學)	學:遵照辦理
104.09.07 104 學年度第 1 學期第 3 次主任會議		
(十一)	所有傾倒及歪斜之樹木均請設法扶正。(總)	總:本月起逐步處理。
104.08.03 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議		
(十一)	校園景觀美綠化案請再持續了解政風處核復結果，並積極辦理相關後續作業。(總)	總:上週去電初步了解政風處調查結果，俟正式發文後進行後續事宜。
104.07.27 103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議		
(八)	校園景觀美綠化案請依市政府政風處調查結果重新簽核，並確認處理之方式及適用之法規依據。(總)	總:仍待市府調查結果。

八、各處室報告:

教務處:

(一)教學組

- 1.10/15(四)前完成教育視導訪視資料
- 2.10/16(五)前申請 105 年度教育優先區計畫
- 3.10/19(一)前申請 105 年度十二年國民基本教育精進計畫
- 4.10/20(二)辦理中一、中二、中四及中五國文與英文作業抽查

(二)實研組

- 1.10/08(五)已完成 2015 遠哲趣味競賽報名
- 2.10/08(五)已完成數理資訊學科能力競賽報名
- 3.10/12(一)前完成教育視導訪視資料
- 4.10/20(二)辦理中一、中二、中四及中五國文與英文作業抽查

(三) 試務組

- 1.中六英語聽力測驗准考證已發放，請老師督促學生注意時間，並作好考試準備。
- 2.本週為段考週，請同仁注意避開跨班考試時間廣播。
- 3.考程表已公佈在各辦公室，請同仁注意時間。

(四)註冊組

- 1.10/8(四)開始辦理原住民族語認證考試申請。
- 2.10/14.15 為第一次定期考，於 10/12 發放監考表(定稿版)
- 3.10/15(四)前完成教育視導訪視資料。

(五)設備組

- 1.10/1(四)下午 13:30-14:30 已辦理完畢教學互動式單槍教育訓練，感謝所有老師們的踴躍參加。
2. 請老師協助宣導各班級教學設備統一借用時間為每日上午第一節下課(08:55-9:10)及午休時間(12:30-13:00)。如有教學需求，請提前於該時段至設備組填單借用，以避免影響當堂課教學時間。

學務處：

1. 10 月 17-22 日游泳隊及跆拳道隊參加全國運動會
2. 全國萬人健走活動由本校國高中部體育班代表參加，感謝學務處同仁及體育班導師協助。
3. 10 月 16 日中二、中五游泳教學辦理完成。
4. 10/16 中午進行 104 年畢業紀念冊美編人員第二次教學課程。
5. 10/12 完成 104 學年度全國美術比賽基隆市初賽送件(安樂高中)。
6. 10/19 第一至第七節課進行教職員證件照拍攝及學生補拍。
7. 教育部網站已設置登革熱防疫專區
(http://cpd.moe.gov.tw/anti_dengue_fever/)，並連結衛生福利部疾病管制署網站，提供學校最新防疫消息及宣導教材，請各位同仁上網參考。

8. 由於全國登革熱疫情嚴重，如未及時清除積水容器，將利於病媒孳生，提高登革熱疫情風險。請各位同仁注意清除處室周圍及家中戶內外病媒孳生源，如輪胎、鐵鋁罐、帆布、寶特瓶、盆栽墊盤等積水清除，降低病媒蚊密度，避免登革熱病媒蚊孳生，以維護健康。
9. 近期於舊校舍替代役寢室屋頂(桌球教室窗戶旁)發現大量積水，由於此地無法請學生清理，而且此處為學生上體育課之地點，為避免登革熱病媒蚊孳生，已報請總務處協助清理。
10. 有關空氣品質的相關網站可至衛生福利部國民健康署網站/熱門議題/細懸浮微粒(PM2.5)之健康自我保護(<http://goo.gl/RwrrSF>)專區查詢空氣品質衛教宣導相關資訊，請各位同仁上網參考。
11. 本校參加基隆市環保知識擂台挑戰賽得獎名單如下，感謝徐明得老師之指導，及各位老師之協助。

第 1 名 503 班葉日祺同學

第 2 名 503 班邱柏盛同學

第 3 名 401 班林廷宇同學

第 4 名 305 班曹鴻楠同學

以上得獎同學將於12月初，代表基隆市參加全國賽。

總務處：

- (一) 預定 10/21(三) 晚上 7:00 召開學生家長會會員代表大會。
- (二) 330 萬風雨窗預算書圖，目前進度在市長室。
- (三) 教育處補助 8 台冷氣安裝完成，預定 10/14 驗收。
- (四) 役男鄭鈞元 10/12 退伍；陳俊仁預定 12/23 退伍。教育處暫無人力可撥補。
- (五) 國有土地撥用，已完成報府申請，市府已函轉國有財產署辦理。
- (六) 本市榮獲行政院環保署「103 年度機關綠色採購績效評比作業」優等佳績，本校計有校長等 3 位人員獲敘嘉獎二支。
- (七) 本年度財產及非消耗品盤點，預計自 10/19~11/13，實施計畫及時程如附件二。

輔導處：

(一)輔導組：

1. 本校 104 學年度第一學期幸福家庭攝影徵文比賽結果如下：(作品張貼於輔導處公佈欄)

➤ 國中部：

第一名 202 陳苡柔

第二名 303 林婕瑜

第三名 202 林詩育

➤ 高中部：

第一名 503 黃任婕

第二名 502 邱愨喆

第三名 403 陳韋列 (感謝吳采璇老師、林玉如老師的評選)

2. 本校參加 104 年多元文化教材網「生活情境用語對話」四格漫畫比賽，302 班邱品煊以「行的禮讓安全」及 304 班高巧芸以「請讓世界更美好」榮獲佳作，感謝秋黛老師的指導！
3. 10/14(三)11:10~12:00 預計辦理教師家庭教育知能研習，邀請本校尤瑞君老師擔任講師(研習序號：1863376)；10/15(四)10:10~12:00 預計辦理教師生命教育知能研習，邀請專家彭川耘老師擔任講師(研習序號：1863367)，請各位老師記得上網報名！
4. 10/20(二)學校行事時間辦理國中部兒少保護宣導，10/21(三)週會時間辦理高一、高二生命教育宣導。

(二)資料組：

1. 上週中六各班已完成 1111 人力網-九大職能星施測。
2. 本週 10/13(二)10:00-12:00 辦理中二技職教育宣導，場地:本校禮堂。
3. 已完成教育部公務統計報表(畢業生概況調查)。
4. 10/12 中午 12:35 於圖書館閱覽區召開中一【生涯紀錄手冊】填寫會議。

(三)資源班導師：

1. 安排特殊生段考無障礙評量及彈性評量等相關事宜。
2. 辦理本學期期中轉介與心評測驗，並於 10/20~10/26 期間彙整相關資料至南榮國中進行鑑定安置。

圖書館：

(一)讀服組

1. 基隆市政府來函請各位老師遵守著作權保護的觀念，請勿於未經授權之情況下掃描圖書內容置於網路供學生閱覽，以避免產生侵權之事。
2. 高中部讀書心得比賽已於 10/5 截止報名，段考後將召集參賽同學進行參賽說明，作品上傳截止日為 10/31 中午。
3. 高中部小論文比賽報名截止日期為 10/23，請各位老師協助鼓勵同學參加。

(二)採編組

1. 今天於 9:00-10:30 假小會議室舉辦第一次家長讀書會，共讀書目為「夢想零極限」，歡迎有興趣的老師前來參加！
2. 本週將辦理國立公共資訊圖書館之借閱證申請表單中個人資料的確認與彙整，近期將逕送國立公共資訊圖書館辦理借閱證。
3. 上週已完成均質化 103 學年度期末檢核表及子計畫執行成效表單的填寫與繳交，也已完成 104 學年度「我是元氣王」巡迴書展的第一次各校籌備會議，已排定下學期巡迴各校的時間與書單，目前進行書籍採購中。
4. 上週已完成十月館刊的主題規劃與採訪工作，應於十月中順利出刊。

5. 已完成基隆青年 11 月刊均質化專欄的投稿。

(三)資訊組

1. 完成教育機構資安通報應變演練。
2. 教育處補助國中部班班數位化安裝進行中。

會計室報告：無

人事室報告：無

九、提案討論

案由一：本校冷氣使用管理規定草案如附件三，請討論(提案單位:總務處)。

說明：

- (一)本校向教育處申請 8 台冷氣安裝於高三教室，預定於 10/14 驗收後啓用，特訂定本規定以規範之。
- (二)其收費及付費原則參照教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定訂定。
- (三)本草案於 104/10/01 陳鈞長核閱後，已上網公告徵詢修正意見，截至目前，有 501 班導葉恬儀師提出修正「四、使用原則 第(二)款 第 3 目『3. 上室外課時(如體育、音樂、實驗課等)須關閉教室冷氣。』」
- (四)葉師提出：因為冷氣的設計概念，所以建議不要要求「**3. 上室外課時(如體育、音樂、實驗課等)關閉教室冷氣。**」這樣會更耗電，更不環保。
- (五)經詢電器行冷氣專業人員依教室空間大小，每小時約耗電 2~3 度，建議離開教室 1 小時，仍應關閉冷氣。

江忠僑主任:為免遺失後損失較大，收費儲值金額可否降低?收費金額可作設備更新來源?

游佳雲組長:換班級交接問題。

黃添祈組長:使用時間可包含寒假?

林玉如主任:(一)回應江主任提議期初收費金額擬調整為 250 元/人，200 元作為維護費，50 元作為電費。

(二)游組長所提問題已於四使用原則(三)中明列。

(三)黃組長所提寒假納入問題，寒假常溫應不致超過 28°C，建議不納入，但倘有氣候異常特殊狀況，另案處理。

決議: 1. 離開教室 1 小時，仍應關閉冷氣。

2. 請總務處就「三、經費來源」之文字內容再作修正。

3. 法規訂定說明表配合修正。

案由二：本校國中部學生成績評量審查委員會設置要點(草案)，請討論(提案

單位:教務處)。

決議:通過

案由三:本校國中部學生成績評量實施要點(草案)，請討論(提案單位:教務處)。

決議:通過，如尚有其他意見，請於會後交註冊組彙辦，並請教務處儘速再提國中部學生成績評量委員會討論。

十、主席結論及指裁示事項：

- (一) 高中部體育班轉型的申請公文請教務處儘速再重新函報市府。(教)
- (二) 10月26日防災演練應提醒同仁依編組就指定位置。(學)
- (三) 年度財產及非消耗品盤點請各處室配合辦理。(各處室)
- (四) 替代役寢室及桌球室屋頂損害積水影響環境衛生，請總務處尋覓經費處理。(總)
- (五) 市府主管安全維護會報之公安事件檢討報告及家長代表大會會議資料請於10月14日下班前送校長室。(學、總)
- (六) 教育處陳處長預定10月15日下午3點到校訪視，請注意環境維護，並請總務處備妥三期校舍重建工程資料。(學、總)
- (七) 10月16日教育處聯合視導各項檔案資料請於10月14日下班前送教務處彙辦。(各處室)
- (八) 10月17日至20日校長參加全國運動會，校務由教務處呂主任代理。(教、人)
- (九) 請教務處儘速安排召開國中部學生成績評量審查委員會審議本校國中部學生成績評量實施要點。(教)

【歷次會議決議及交辦尚未完成須再列管事項】

104.10.05 104學年度第1學期第5次主任會議

- (三) 迎曦樓至向陽樓間所有傾倒及遭連根拔起之小樹木應儘速復原，風水牆後所有傾倒之樹木亦應確實清理。(總)
- (六) 家長日建議事項請各處室依權責回復。(教、學、總、輔)
- (十五) 請再提醒所有學生務必於十月底前完成悠遊卡記名申請，以免影響權益。(學)
- (十六) 對經常性遲到缺課之學生應再持續追蹤輔導並依規製發通知給家長。(學)
- (十七) 生涯發展教育輔導訪視應針對上年度市府訪視建議事項先行改進，並請各處室配合提供相關資料。(輔、各處室)

104.09.21 104學年度第1學期第4次主任會議

- (十九) 雨水自迎曦樓屋頂灌入造成樓梯淹水及仰學樓抽風設施造成2樓管道間淹水之改善措施，請總務處納入優先處理。(總)

104.09.07 104 學年度第 1 學期第 3 次主任會議

(十一) 所有傾倒及歪斜之樹木均請設法扶正。(總)

104.08.03 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議

(十一) 校園景觀美綠化案請再持續了解政風處核復結果，並積極辦理相關後續作業。(總)

104.07.27 103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議

(八) 校園景觀美綠化案請依市政府政風處調查結果重新簽核，並確認處理之方式及適用之法規依據。(總)

十一、散會

基隆市立暖暖高中重建第三期工程經費需求評估表

一、水保設施工程：約 900 萬元

二、活動中心(含設施)：約 8850 萬元

小計：9750 萬元

三、防空避難兼停車空間：約 6200 萬元(含基樁及筏基等)

四、戶外球場跑道(含老舊禮堂拆除)：約 1300 萬元(含中央球場、跑道及排水等)

五、全區景觀周邊工程：約 500 萬元(含全區鋪面、景觀植栽設施等)

六、其他不屬範圍：行政大樓地上 1-5 層及連通天橋等

註:1、以上均含間接工程費等

基隆市立暖暖高中 104 年度財產及非消耗品盤點實施計畫

一、依據：

- (一)基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點第十一點規定：「各管理機關（單位）應於每一會計年度開始時自行擬訂財產盤點計畫，由財產管理、領用保管及會計或政風等單位之人員會同盤點，查對其數量、使用情況、養護情形及有無被私自移轉或借撥情形，並應作盤點紀錄簽報機關首長核定。」
- (二)物品管理手冊第 19 點規定：「…非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。」

二、目的：

- (一)健全市有公用財產管理制度、落實產籍管理、確實掌握校產之總值總量。
- (二)確實掌握本校財產及非消耗品帳務管理使用現況，及時處理不符情形，以確保「帳物相符」，提升財物管理行政效能，健全管理制度。
- (三)實地了解財產及物品使用狀態，對於堪用閒置財物提供交流建議及管道；已逾規定使用年限且不堪使用者，依市有公用財產管理手冊、市有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，以適時汰舊換新。

三、盤點範圍及類別：包含本校管理使用之財產及物品類之非消耗品。

- (一)財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。圖書典藏之分類圖書另依相關規定辦理。
- (二)物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，其分類如下：

1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等，由各單位自行列管。

2. 非消耗品：

(1)指物品質料堅固，不易損耗者，單價金額在新臺幣壹千元以上且未達一萬元者。未達壹千元物品視同消耗品處理，由各單位自行列管。

(2)電腦軟體（無形資產）。

四、各單位盤點業務之責任規劃

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
本校各單位(含人事室、會計室)	單位主管	1、督導單位內部財物管理與整合資料之正確性。 2、督導財物保管(使用)人確實配合財物盤點事務。 3、督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效管制財產盤點缺失改作業。	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人(由單位主管指定)	1、負責單位內部財物管理，及單位財物自盤作業與資料彙整陳報。 2、協助事務組財物實地年度盤點抽、盤作業之進行。	奉核定後自通知日起一個月內完成自行盤點，並擲交自盤記錄表至事務組
	財物保管(使用)人	1、財產保管(使用)人，應善良保管本校公用財產。 2、配合單位內部盤點作業，並於指定期間內至存置地地點配合事務組抽點現地作業。	奉核定後自通知日起三週內完成自行盤點，並送交個人盤點記錄表至單位財物管理人彙整。
總務處	事務組	1、執行實地盤點與清查任務，宣導財物管理系統作業與應有之善良管理觀念。 2、財物異動依規定程序奉核定後，由事務組修正系統。 3、落實盤點，並持續規劃、修正財產管理系統，以符E化管理。	1、彙整各單位自行盤點記錄表。 2、依本校抽盤時程表併同會計室人員至各單位進行抽盤作業，如有異常情形，擇日複盤。

五、盤點作業流程：

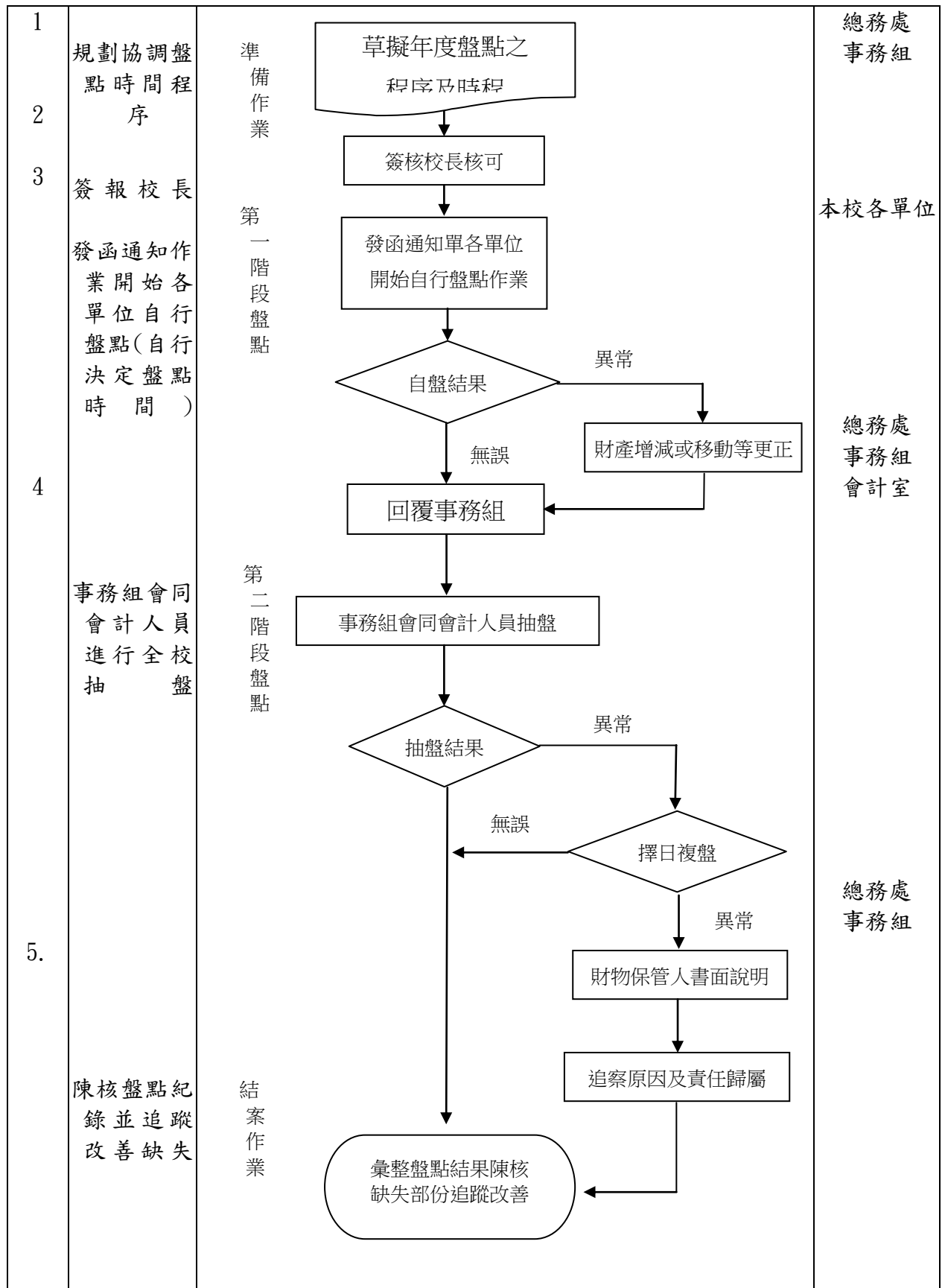
(一)各階段工作說明：

1. 準備作業：由事務組草擬年度盤點之程序及作業時程陳請校長核定。
2. 第一階段盤點(單位自行盤點)：盤點計畫奉核定後，自事務組通知日起各單位開始自行盤點，於財產查詢系統下載單位財產清單，擇期自主盤點，盤訖後填寫紀錄表，陳閱單位主管，並將紀錄表於截止日前(即通知日起一個月內)擲送事務組。

3. 第二階段盤點(抽盤及複盤)：由事務組會同會計室，按排定時間表，進行抽盤；如有異常情形，擇日複盤。
4. 結案作業：事務組彙整盤點結果會簽會計室後陳核，並追蹤改善缺失部份。

(二)盤點作業流程圖：

NO	期程	作業流程	執行單位
----	----	------	------



(三)資料修正：修正財物異動或不符資料。

1. 財物標籤字跡不明，脫落或未黏貼標籤：確認財物後，申請新標籤重新黏貼。

2. 財物保管人或保管單位資料與現況不符，釐清該筆財物使用人或使用單位，盤點後填寫財物移動單送事務組修正。
 3. 財物存置地點資料異常，將財物歸位，或填寫財物移動單送事務組修正。
 4. 財物有物無帳：依規定補辦財產(或非消耗品)增加之登記。
 5. 財物已報廢，未辦理除帳→通知事務組填製財產(非消耗品)減損單，核定後除帳。
 6. 其他依規定修正事項。
- (四)後續追蹤：對於帳物不符情形(有帳無物、有帳有物無標籤、有物無帳、使用人與經管人現況不符)持續盤查及依規定隨時盤查。

六、注意事項

- (一)財物盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
- (二)財物盤點後，如有財物遺失、遭竊或其他意外事故導致損失者，依審計法第 58 條暨施行細則第 41 條規定，應檢同有關證件報部核轉審計部審核。保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過，責任評析，報案尋找過程及報告書等，以憑辦理。
- (三)財物盤點後，如有盤盈或盤虧，依國有公用財產管理手冊第 42 條規定，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。
- (四)各財物保管人因職務調整異動，應依公務人員交待條例之規定，於交卸十日內將經管財物移交完成，並將「財物移交清冊」送交總務處(事務組)釐正財物管理資料，未交接前，若發生財物短少或損害之情形，皆由原保管人員負財物之保管責任。

附錄一

104 年度盤點實施時程：

(一) 第一階段盤點(單位自行盤點)：

- 1、盤點方式：由各單位依財產盤點清冊進行盤點。
- 2、盤點時程：10月19日~10月23日。

(二) 第二階段盤點(盤點及複盤)：

- 1、總務處依財產盤點清冊會同相關單位依排定時程→赴各處室進行盤點→做成盤點紀錄→彙整盤點結果陳核；缺失部分追蹤改善。
- 2、本階段盤點期間，總務處暫停受理所有財物報廢、財產異動(含保管人、存置地點等)事項。
- 3、盤點時程：10月26日~11月13日(詳如下表)

日期	盤點單位	日期	盤點單位
10月26日 (星期一)	健康中心	11月6日 (星期五)	總務處
10月27日 (星期二)	人事室	11月9日 (星期一)	
	會計室	11月10日 (星期二)	輔導處
10月28日 (星期三)	學務處	11月11日 (星期三)	
10月29日 (星期四)		圖書館	11月12日 (星期四)
10月30日 (星期五)	教務處	11月13日 (星期五)	
11月3日 (星期二)	教務處	月日	
11月4日 (星期三)			

基隆市立暖暖高級中學普通教室冷氣使用管理規定草案

104.10.○

行政會議訂定

一、依據：本規定係依基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點及參照教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定之收費標準訂定。

二、目的：為妥善管理本校普通教室冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源之政策，特訂定本規定。

三、經費來源：

(一) 每生於學期初註冊時一併收取 400 元整。其中 200 元納入保養維修經費，年終滾存不退費；另 200 元依班級人數全數儲值於班級儲值卡使用，儲值卡有結餘時可辦理退費，餘額不足時至總務處辦理儲值。

(二) 每度電費依台電公司尖峰供電價格以 5 元計算。

(三) 本經費用於普通教室冷氣設備之保養維修及電費等支出。

四、使用原則：

(一) 教室內裝設之冷氣機，總電源統一由總務處管制，請勿自行啟動。

(二) 冷氣開放時機：

1. 溫度條件：通風時，室溫超過 28°C 以上，方可開機。
2. 平日夜讀或假日課程如需使用冷氣請至總務處辦理卡片儲值。
3. 上室外課時（如體育、音樂、實驗課等）須關閉教室冷氣。
4. 陰雨天，氣溫較低，任課老師請宣佈停止使用冷氣。

(三) 儲值卡片及遙控器使用要點：

1. 普通教室各班可領用儲值卡 1 張，至總務處儲值使用，期末統一繳回總務處並辦理未用完點數退費，遺失補發需繳交工本費 100 元，請小心保管。卡片遺失因其未用完之金額點數無法得知，故不能扣除或退還。
2. 期初各班卡片給予 200 元乘以班級人數之儲值額度，卡片餘額不足時每次儲值以 1000 元為單位，由各班班費支付。
3. 普通教室每班配置遙控器一支，期末統一繳回總務處，遺失者賠償 600 元。

4. 學生以各種方式破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，除機器損壞需照價賠償外，另依**本校學生獎懲實施要點**予以嚴處。
5. 刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。
6. **暑假期間，辦理營隊或跨班級重補修等業務，則由業務承辦單位至總務處登記借用儲值卡及遙控器並預先繳費儲值，俟使用完畢後將儲值卡與遙控器繳回總務處並辦理餘額結算退費作業。**
7. **本規定**由總務處於適當時間向各班導師及總務股長說明，或於集會時宣導說明。

五、溫度設定：

- (一) 溫度設定 26°C 為下限(人體舒適溫度 25°C—28°C)。
- (二) 送風口往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適之效果及節省電費。
- (三) 室內人數少時，請設定溫度 26°C 以上。

六、管理：

- (一) 放學(或夜讀)離開教室前，各班請派專人將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知警衛先生或總務處。
- (二) 每年度暑假期間由總務處負責統一保養維修，於開學後儲值卡片及遙控器交由各使用班級總務股長簽收，期末時繳回總務處，遺失損壞者依相關規定賠償。
- (三) 如發現異常(漏水、漏電、有異常聲音或無法運轉)請立即關機，同時向任課老師報告，並請總務股長至總務處登記報修。
- (四) **各班倘有上室外課或放學後離開教室未關閉冷氣電源，二週內超過 3 次以上者，該班處以停權 1 週(5 個上學日)，並須將儲值卡及遙控器繳回總務處。**

七、保養維護：

- (一) 教室濾網由各班**導師指導**總務股長負責督導值日生，每二週自行清洗一次。
- (二) 當冷氣使用期間發生故障時，請總務股長報告導師，並立即至總務處報修，俾聯絡廠商到校維修。
- (三) 每年度視經費狀況進行年度保養維護。

八、本規定經行政會議通過後實施。

基隆市立暖暖高級中學冷氣使用管理規定訂定說明

條次	新訂條文	說明
一	依據：本規定係依學校事務管理規則相關規定及參照教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定之收費標準訂定。	說明法源依據。
二	目的：為妥善管理本校普通教室冷氣設備之使用與維護，以落實節約能源之政策，特訂定本規定。	說明本規定之目的
三	<p>經費來源：</p> <p>(一) 每生於學期初註冊時一併收取 400 元整。其中 200 元納入保養維修經費，年終滾存不退費；另 200 元依班級人數全數儲值於班級儲值卡使用，儲值卡有結餘時可辦理退費，餘額不足時至總務處辦理儲值。</p> <p>(二) 每度電費依台電公司供電價格以 5 元計算。</p> <p>(三) 本經費用於普通教室冷氣設備之保養維修及電費等支出。</p>	參照教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定，訂定經費來源及專款專用之使用規範。
四	<p>使用原則：</p> <p>(一) 教室內裝設之冷氣機，總電源統一由總務處管制，請勿自行啟動。</p> <p>(二) 冷氣開放時機：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 溫度條件：通風時，室溫超過 28°C 以上，方可開機。 2. 平日夜讀或假日課程如需使用冷氣請至總務處辦理卡片儲值。 3. 上室外課時（如體育、音樂、實驗課等）須關閉教室冷氣。 4. 陰雨天，氣溫較低，任課老師請宣佈停止使用冷氣。 <p>(三) 儲值卡片及遙控器使用要點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 普通教室各班可領用儲值卡 1 張，至總務處儲值使用，期末統一繳回總務處並辦理未用完點數退費，遺失補發需繳交工本費 100 元，請小心保管。卡片遺失因其未用完之金額點數無法得知，故不能扣除或退還。 2. 期初各班卡片給予 200 元乘以班級人數之儲值額度，卡片餘額不足時每次儲值以 	說明冷氣機開機原則及方法。

	<p>1000元為單位，由各班班費支付。</p> <p>3. 普通教室每班配置遙控器一支，期末統一繳回總務處，遺失者賠償600元。</p> <p>4. 學生以各種方式破壞冷氣刷卡機、電表箱設備者，除機器損壞需照價賠償外，另依本校學生獎懲實施要點予以嚴處。</p> <p>5. 刷卡機之相關維護費用由「冷氣使用維護費」項下經費支應。</p> <p>6. 暑假期間，辦理營隊或跨班級重補修等業務，則由業務承辦單位至總務處登記借用儲值卡及遙控器並預先繳費儲值，俟使用完畢後將儲值卡與遙控器繳回總務處並辦理餘額結算退費作業。</p> <p>7. 本規定由總務處於適當時間向各班導師及總務股長說明，或於集會時宣導說明。</p>	
五	<p>溫度設定：</p> <p>(一) 溫度設定 26°C 為下限(人體舒適溫度 25°C—28°C)。</p> <p>(二) 送風口往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適之效果及節省電費。</p> <p>(三) 室內人數少時，請設定溫度 26°C 以上。</p>	說明開機後之溫度設定原則。
六	<p>管理：</p> <p>(一) 放學(或夜讀)離開教室前，各班請派專人將冷氣機關閉，如發現有未關閉冷氣之教室，請通知警衛先生或總務處。</p> <p>(二) 每年度暑假期間由總務處負責統一保養維修，於開學後儲值卡片及遙控器交由各使用班級導師及總務股長簽收，期末時繳回總務處，遺失損壞者依相關規定賠償。</p> <p>(三) 如發現異常(漏水、漏電、有異常聲音或無法運轉等)請立即關機，同時向任課老師報告，並請總務股長至總務處登記報修。</p> <p>(四) 各班倘有上室外課或放學後離開教室未關閉冷氣電源，二週內超過 3 次以上者，該班處以停權 1 週(5 個上學日)，並須將儲值卡及遙控器繳回總務處。</p>	說明平日管理原則及罰則。
七	<p>保養維護：</p> <p>(一) 教室濾網由各班導師指導總務股長負責督導值日生，每二週自行清洗一次。</p> <p>(二) 當冷氣使用期間發生故障時，請總務股長</p>	說明保養時間及權責。

	<p>報告導師，並立即至總務處報修，俾聯絡廠商到校維修。</p> <p>(三) 每年度視經費狀況進行年度保養維護。</p>	
八	本規定經行政會議通過後實施。	說明本規定決層級。

基隆市立暖暖高級中學國中部學生成績評量實施要點(草案)

104年10月00日附設國中部學生成績評量審查委員會議訂定

- 一、本要點依據國民中小學教學正常化實施要點第四點訂定之。
- 二、基隆市立暖暖高級中學（以下簡稱本校）國中部學生（以下簡稱學生）成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則、基隆市國民中小學學生成績評量補充規定、國民中學辦理升學模擬考處理原則、國民中小學教學正常化實施要點及相關法規外，應依本要點規定辦理。
- 三、本校國中部學生成績評量（以下簡稱學生成績評量）以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
 - (一)學生瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
 - (二)教師調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - (三)學校調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - (四)家長瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - (五)貫徹教學正常化、評量正常化，落實教育公平、正義原則。
- 四、學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
 - (一)學習領域：其評量範圍包括國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
 - (二)日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 五、本校學生日常生活表現評量，由導師參考本校各學習領域授課教師、學生同儕及家長反應，依下列各款表現項目加以評定：
 - (一)出缺席情形：包含事假、病假、曠課、公假及喪假等紀錄。
 - (二)獎懲：包含大功、小功、嘉獎、大過、小過及警告等紀錄。
 - (三)品德言行表現：由導師考量學生智力、性向、興趣、家庭環境與社會背景等因素，並綜合平日個別行為觀察結果、談話與家庭訪視紀錄、學生自評、同儕互評及校外生活指導委員會彙送資料記錄之。

(四) 團體活動表現：由導師或任課教師視學生參與班級、社團、自治與學校活動學習等情形記錄之。

(五) 公共服務表現：由導師或相關人員依學生參與班級、學校或社區服務等情形記錄之。

(六) 校內外特殊表現：依學生實際表現記錄。

六、學生成績評量時機分為定期評量及平時評量二種，學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，並依下列規定辦理：

(一) 定期評量每學期至多三次，三年級下學期以兩次為原則，由各學習領域教學研究會擬定評量方式，送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布，且授課教師須在每學期初依教學計畫向學生及家長說明。

(二) 平時評量應以多元評量為原則，平時評量之次數、時間及方式，由任課教師審酌教學需求及學生日常表現自定之，惟平時評量中紙筆測驗之次數應以最小化為原則。

(三) 定期評量及平時評量之成績各占學期成績之百分之四十及百分之六十為原則。

(四) 七大學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

(五) 學習領域成績評量得分科辦理，分科成績占該學習領域成績之權重比例依各分科授課時數比例訂之。

(六) 各學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄，得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

(七) 考試時間不得安排於課間及中午休息時間。

(八) 特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之，並依其個別化教育計畫之評量方式辦理。

(九) 普通班接受資源班服務學生，在資源班接受直接教學之學習領域，其成績評量除衡酌該生之普通班平時及定期評量表現外，另需納入資源教師所提供之評量結果，並由本校特殊教育推行委員會自行擬訂普通班及資源班成績合適比例；未接受直接教學之學習領域，其成績評量由普通班教師視學生能力現況彈性調整之。

七、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前辦理。但無故缺考者經申請後准予補行評量，否則缺考成績以零分計算。補行評量成績依下列規定計算：

(一) 因公、因直系血親尊親屬喪亡或其他不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。

(二) 非屬前款所列原因，補行評量成績在六十分以下者依實得分數列計；

超過六十分者，其超過部份以七折計算後列計。

八、復學學生及轉入學生成績之處理依下列規定辦理：

- (一)學生無故缺課又返校就讀者，當學期缺課成績經申請後准予補行評量，否則其缺課期間之成績以零分計算。
- (二)依規定辦理長期請假後復學者，得採計其復學後重讀之成績。
- (三)請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。
- (四)轉入學生如其部分課業成績無法連貫計算時，得依本校之課業成績計算，或按學科測驗之成績評定之。

九、本校學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師應配合辦理。

十、本校學生學習領域之成績評量結果未達丙等之預警、輔導、補考措施實施原則：

(一)預警措施

1. 校務會議及行政會議:向全校教職員工宣導，請任課教師要向學生宣達。
2. 導師會議:向全校導師宣導，請導師向學生及家長宣達。
3. 新生始業輔導:新生入學時即向學生說明。
4. 家長日:請導師向家長說明，給家長知悉加強關心。
5. 始業式、休業式及全校集會:行政人員向學生宣達。
6. 將成績評量準則及畢業標準等相關規定印製於學生手冊、家長日資料，並於校網公告，提供學生及家長隨時參閱。
7. 每學期結束時將學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議印製通知單，通知可能無法達到畢業條件之學生家長，提醒其注意子女之學習成效，共同協助提升學生弱勢科目之學習成效或督促其行為之改善，期能順利領取畢業證書。

(二)輔導措施

1. 期初:每學期開學2周內，註冊組將前學期成績未達四領域丙等之學生名單列出，通知其導師及任課教師，俾以加強輔導，並優先接受補救教學。
2. 期中:請各任課教師檢視當學期成績有不及格之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。
3. 期末:於每學期結束後一個月內，書面通知領域學期成績未達丙等之學生及家長，於指定日參加補考。
4. 各班導師及任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導處或相關處室進一步協助。

(三)補考措施

1. 針對學習領域學期成績未達丙等之學生，應書面通知其於指定期日參加補考。補考成績計算方式；六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。

2. 每位學生各學期各科以公告時間補考一次為限，除有不可抗力因素外，逾期末參加者，視同放棄補考之機會。
3. 補考方式視學生身心發展及個別差異，採取適當之方式，如紙筆測驗及表單、實作評量、檔案評量等方式辦理。

十一、學生修業期滿，經本校國中部學生成績評量審查委員會（以下簡稱審查委員會）審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：

- (一) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

十二、輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，相關處理原則如下：

- (一) 模擬考辦理時間
 1. 國中三年級辦理，於開學第一週後實施。
 2. 於平日上課時間辦理，不得影響領域學習，應自行妥善調整課務。
 3. 辦理日期列入學校行事曆。
- (二) 模擬考辦理次數，每學期不超過二次。
- (三) 辦理模擬考及其辦理之日期、方式、命題方向等，應與老師充分溝通後，依共識決定。
- (四) 模擬考成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算。
- (五) 模擬考所需相關費用，由自願參加者負擔。但家境清寒者，得由學校協助以教育儲蓄戶等方式支應。

十三、定期評量命題、審題機制與迴避原則：

(一) 命題原則

1. 於每學期初各領域會議中討論排定定期評量命題教師順序，將名單提交教務處備查。
2. 命題教師秉持專業，切實依據年度課程計畫之進度範圍，設計評量試題。
3. 命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、綜合、分析、歸納、閱讀等層面。
4. 命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並兼顧學生作答之時間。
5. 命題時不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料題，應進行轉化，不宜原文照錄。
6. 命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密，以維護學生評量成績之公平性。

(二) 審題機制

1. 各領域於期初領域會議中排定定期評量審題教師名單。
2. 審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 參與審題教師應注意試題安全維護並負保密之責。

(三)迴避原則

本校教師如有子女就讀該年級，應主動迴避參與該年級之命題及審題工作，避免子女的評量成績受到質疑。

十四、學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

十五、本要點經審查委員會通過，校長核定後施行。

基隆市立暖暖高級中學國中部學生成績評量審查委員會設置要點

(草案)

103年10月00日行政會議訂定

- 一、本要點依基隆市國民中小學學生成績評量補充規定第十六點規定訂定之。
- 二、基隆市立暖暖高級中學(以下簡稱本校)設置國中部學生成績評量審查委員會(以下簡稱本會),除依國民小學及國民中學學生成績評量準則、基隆市國民中小學學生成績評量補充規定及相關法規規定外,並應依本要點辦理。
- 三、本會任務執掌如下:
 - (一)本校學生校內外特殊優良表現之評量。
 - (二)本校學生因事、病假缺考,補考成績計算之研議。
 - (三)學校學生修業期滿,其畢業資格之審查。
 - (四)畢業生獎勵資格審核。
 - (五)研議、審查與學生成績評量相關事項。
- 四、本會置委員十一人,組織成員及產生方式如下:
 - (一)學校行政人員六人,由教務、學務、輔導三處主任及註冊、生輔、輔導三組組長為委員,並由教務主任擔任召集人。
 - (二)教師代表三人,由國中部各年級級導師擔任。
 - (三)教師會代表一人,由本校教師會長擔任。
 - (四)家長會代表一人,由家長會長推舉之。前項委員中,單一性別人數不得少於三分之一。
- 五、本會委員任期一年,任期自每年八月一日起至次年七月三十一日止,期滿得續聘之。聘期內委員出缺時,得補行遴聘,其聘期至原聘期屆滿之日止,本會委員均為無給職。
- 六、本會由教務主任定期召集之。開會時,以教務主任為當然主席,教務主任因故無法主持時,由委員互推一人為主席。惟學生之日常生活表現評量成績審查會則由學務主任召集之。
- 七、本會開會時,需有二分之一以上(含)之委員出席,並經出席委員半數以上通過始得決議。
- 八、本要點經行政會議通過後施行。