

基隆市立暖暖高級中學 104 學年度第一學期第 1 次行政會議紀錄

一、時間：104 年 8 月 3 日上午 10 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、出到席人員：如簽到單

六、主持人致詞：略

七、上次會議案決議案執行情形報告：

104.07.27 第 11 次行政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	市府廉政考核建議改善事項請人事室採分辨表型式分送各處室處理填報，各處室應將改善之佐證資料並案陳核。(人、各處室)	教:遵照辦理。 學:收到人事室發送李上泰督學意見，讚許本校落實法治教育，唯門禁管制須加強落實。門禁管制屬總務處業務，擬配合總務處管理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人: 會:
2	外木山長泳應儘速依約完成結算請款，並先將因報名人數不足 3000 人而須減支結算完成簽核。(學、總)	學:已簽出。 總:遵照辦理。
3	請總務處叮嚀舊校舍拆除工程承商注意勿破壞舊校區原有之黃蠟石。(總)	總:已連繫通知。
4	高中繳費單繳費期限錯誤致信用卡無法分期繳費問題請出納組儘速完成調整。(總)	總:已查明原因並修正繳費期限。
5	請各處室將 103 及 104 年各類採購案之原簽送校長室核查。(教、學、總、輔、圖)	教:遵照辦理。 學:已送至校長室，擬依校長指示意見辦理補正，無法補正部分，擬納入未來辦理留意事項。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:資料整理中，本週完成送核。
6	所有簽核之案件(含法規制定修正)退回清稿或修正，再陳核時應將原案附於後。(各處室)	教:遵照辦理。 學:提醒各組長遵示辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人: 會:
7	請教務處俟導師安排定案後儘速重新檢討代理	人:待人事底定後依規盡速辦理。

	及代課教師之甄選類科及人數，並擬妥簡章送教評會審議。(教、人)	教:
8	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:事務組於 104.07.30 上簽因政風處查勘驗申請第二次驗收展期，並將於政風處調查報告到校後，依報告結論進行後續處置。
9	請學務處於 7 月 27 日下班前將最近三年體育班之各年段專項類別及學生數送校長室。(學)	學:已送校長室。唯數字與年度有出入，將再查清。
10	104 學年度學校行事曆之安排請依教育部及市府要求排定，尤其是第二學期開學日。(教、各處室)	教:教學組已於 7/27 日將該份公文時程轉寄給各處室，並列入交接事項。 學:遵示辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 會: 人:
11	因本市高中組織規程準則修正案未獲銓敘部核備，高中專任輔導教師甄選取消，國中部專任輔導教師則請依市政府審核意見修正後上網公告，並改為 8 月 3 日報名，8 月 4 日考試。(教、輔、人)	教:簡章已於 7/28 日在本校首頁欄、本市教育處、教師選聘網及 1111 教職網等公告。 輔:遵照辦理。 人
12	請學務處將 104 年全國樂活颯泳賽納入學校行事曆，並完成隊職員名單簽核。(學)	學:擬納入 104 學年第 1 學期行事曆，並另案簽准參與之職員。
13	重申各兼任行政職務交接務必依交代條例及市府補充規定辦理，對所有承辦公文案件登記簿及待辦案件均應確實納入移交，並請人事室陳主任及各處室主任落實監交。(教、學、總、輔、圖)	教:教務處各組已於 7/27~7/31 進行交接。 學:目前學務主任之移交清冊會簽中，社團活動組仍待簽出。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。
14	各處室八月份相關業務及活動均請原相關行政同仁互相協助處理。(教、學、總、輔、圖)	教:教務處各卸任組將會協助新任組長辦理 8 月重要業務。 學:遵示辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。
15	請總務處督導舊校舍拆除工程承商及監拆建築師再積極辦理，以免影響第三期重建工程之發包。(總)	總:已告知監拆及承造單位。
16	請提醒同仁及學生養成無人在教室或辦公室時隨手關燈與關風扇之習慣，以避免浪費。(總、	總:遵照辦理。 教:上下午不定期巡堂，並告知學生隨手關閉門窗電源。

	各處室)	學: 遵示辦理。擬請下午留值同仁縮減電燈及電扇開啓數量。 輔: 遵照辦理。 圖: 已提醒同仁, 遵照辦理。 會: 人:
17	所有走廊、梁柱及穿堂所張貼之海報、傳單逾期或毀損者應及時清除或更新。(教、學、總、輔、圖)	教: 協請教務處志工巡視, 替換海報。 學: 遵示辦理。 總: 遵照辦理。 輔: 遵照辦理。 圖: 遵照辦理。

八、各處室報告:

教務處:

(一) 試務組

1. 目前正辦理 104 學年度數理班甄試, 預定 8/4 下午甄選完畢後, 8/7 中午 12:00 召開高中部學生編班及轉班委員會議。
2. 辦理 104 學年度本校國中部專任輔導教師甄選, 8/3 報名, 8/4 筆試、試教及口試。
3. 整理 104 學年度高一、高二免學費申請資料。
4. 整理 104 學年度高一新生資料。
5. 製作 104 學年度第 1 學期高中註冊繳費單。

(二) 實研組

1. 已辦理 103 學年度高中優質化核結, 104 年度(1-7 月)執行率達 85%。
2. 辦理 103 學年度第二外語執行成果報告及賸餘款繳回。
3. 8/4 與試務組共同辦理數理實驗班甄選面試等事宜。
4. 目前辦理事項:
 - (1) 104 學年度第一學期輔導課相關事宜。
 - (2) 規畫教師返校備課日。
 - (3) 協辦新生訓練。
 - (4) 準備高中部選修課程選課事宜。
 - (5) 籌辦遠哲科學競賽事宜

(三)教學組

1. 預計 8/7 將教務處版之 104 學年度第一學期行事曆寄至各組公務信箱，請各處彙整好各組的資料於 8/13 中五前寄至教學組信箱，以便彙整後於 8/18 召開行事曆協調會。
2. 辦理國中部總體課程計畫報府事宜。
3. 辦理本土語文競賽培訓。
4. 辦理補救教學相關事宜。

(四)註冊組

1. 8/5 下午 1:00 辦理新生編班事宜，敬請相關主任、組長、中一導師準時與會。
2. 辦理 104 學年度第一學期註冊相關事宜。

(五)設備組

1. 辦理實驗室移交及設備盤點。
2. 辦理暑期用書相關事宜。
3. 協助本校師生參加全國高中科展。

學務處：

(一)介紹 104 學年度學務處人事名單：

訓育組長：游佳雲老師兼任

生輔組長：任芷儀教官兼任

教 官：謝淳良教官

社團活動組長：雷淑敏老師兼任

衛生組長：黃添祈老師兼任

體育組長：陳文彥老師兼任

專任運動教練：張家豪教練

幹 事：何瓊玲小姐

佐 理 員：李祥綺先生

職 員：闕淑煜小姐

(二)介紹本校 104 學年度導師名單：

班 級	姓 名	班 級	姓 名	班 級	姓 名
國一	吳采璇	國二 201	吳韶璋	國三 301	徐明得

國一	李敏瑜	國二 202	張陳平	國三 302	呂佩儒
國一	王珊文	國二 203	王欣怡	國三 303	祝永平
國一	陳美好	國二 204	張家錚	國三 304	陳靜芳
國一 105	黃美桂	國二 205	黃桂芳	國三 305	呂佩玲
				國三 306	許麗坤
班 級	姓 名	班 級	姓 名	班級	姓名
高一 401	陳志華	高二 501	葉恬儀	高三 601	胡炳祥
高一 402	朱朝君	高二 502	周培瑛	高三 602	羅承恩
高一 403	蕭惠玲	高二 503	江彥聖	高三 603	林曉琪
		高二 504	李惠菲	高三 604	鄭正彬
備 註	國一 105、國二 205、國三 306 為體育班。 高二 504、高三 604 為體育班。				

(三) 暑假期間業務報告：

1. 8月4日至8月6日忠僑主任及玉如主任將於本市教師研習中心206教室參加性騷擾(侵害)專業調查人員初階訓練研習。
2. 8月3日至8月7日本處社團活動組長雷淑敏組長公假參加研習，研習期間業務委請黃美桂師代理。
3. 8月13日13:00至16:50忠僑主任至東信國小參加本市104年度品德教育核心價值暨十大推動策略指標研討會。
4. 規劃實行本校104學年愛心商店。
5. 規劃104學年第一學期學生社團活動課程及師資聘任。
6. 劃分104學年度第一學期國、高中部學生整潔工作區域分配。
7. 8月19日、20日進行國、高中部新生輔導。

總務處：

- (一) 104學年總務處組織成員，目前如下：總務主任：林玉如、事務組長：廖文宗、文書組長：余志宏、出納組長：李淑嫻、駐處工友：朱嘉琳、替代役男：鄭鈞元、陳俊仁。

- (二) 本校午餐工作推動委員會自 104 學年起由總務處承接，預計 8 月 19、20 日發放新生餐盒。
- (三) 拆除工程剩餘土石方處理證明文件承商已申請展期至九月份，現持續進行拆除作業中。
- (四) 1040729 本校一、二期重建工程公共藝術裝置完成作品廠勘，會勘委員一致同意繼續施作。
- (五) 有關兼行政教師 8 月份主管加給，因人事作業，併於 9 月份薪資發給。

輔導處：

(一)輔導組：

- 1. 彙整學生輔導個案。
- 2. 回收 103-2 各班家庭訪問統計表。

(二)資料組：

- 1. 公務填報中三畢業生進路。
- 2. 公務填報技藝課程學生進路。
- 3. 統整 103 學年生涯教育執行成果並設置網站連結。

(三)特教組：

- 1. 104 年度「區域性領導才能資賦優異教育方案---暖暖 CEO」編輯成果。
- 2. 104 學年度第一學期專業團隊治療師課程安排中。

圖書館：

(一)讀服組

- 1. 暑假期間協同採編組進行書籍整理之工作。

(二)採編組

- 1. 校內均質化 103-7-2 經費核結作業已完成，103-7 分支計畫學校(基隆高中、中山高中、及八斗高中)之經費核結作業也已完成，本週預定進行校外分支計畫經費轉正及經費結餘款相關作業。
- 2. 目前四樓圖書館的書籍盤點作業完成，本週開始進行三樓書庫之書籍盤點作業。

(三)資訊組

- 1. 資訊組持續每週四與新學校網頁製作廠商洽談網頁製作重點，並邀集各處室測試提供意見，期能使學校新網頁更符合學校所需。
- 2. 2 樓電腦教室已於 7/28(二)至 7/30(四)更新電腦 46 台(含教師機 1 台)，並換新硬體廣播系統、無碟還原管理系統等。
- 3. 資訊組將於 8 月 7 日前完成教育部「國民中小學資訊教學設備與使用情形線上填報」。

會計室報告：略

人事室報告：略

九、提案討論

十、主席結論及指裁示事項：

- (一) 請注意蘇迪勒颱風動向並做好防颱準備。(總、各處室)
- (二) 請教務處將高中課綱及教科書爭議之真正實況整理供同仁參考，並請總務處及教務處擬妥相關之因應腹案。(教)
- (三) 請確實做好國中專任輔導教師甄選、國一新生編班及導師抽籤之準備作業，尤其是場地與相關工作人員安排，並記得連繫家長會及教師會派代表出席。(教、學、輔、圖)
- (四) 請教務處儘速完成新學期之課務安排，並確認須甄選之代理、代課及兼課教師科別與人數，俾利召開教評會及辦理後續甄選作業。(教)
- (五) 所有 103、104 年度採購案須補正事項請確實改善。(教、學、總、圖)
- (六) 8 月 6 日長泳檢討會應先再電話提醒各協辦單位準時出席，並做好場地布置、資料印製與停車安排及人員引導，尤須注意簽到表之順序與正確性。(學、總)
- (七) 長泳活動之驗收結算付款作業應再積極處理。(學、總)
- (八) 請學務處再評估確認本校體育班專項是否要再調整，並確認各專項未來五年之預估生源。(學)
- (九) 8 月 27 日教師備課及進修活動因逢中元祭活動，請先做好當日活動時間規畫，避免影響同仁返家。(各處室)
- (十) 各項上級單位要求填報資料務必注意時效及正確性。(各處室)
- (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)
- (十二) 104 學年度學校午餐招標案報府審核結果應再追蹤確認，以免延誤招標及開學供餐事宜。(總)
- (十三) 第一學期生命教育宣導講座時間安排定案後，請務必連繫佛光總會暖暖分會巫會長確認講師人選。(輔)
- (十四) 請人事室陳主任再協助追蹤總務處幹事遞補案公開甄選進度。(人)
- (十五) 請人事室陳主任協助更新校長室之教職員工名牌。(人)
- (十六) 各處室兼職同仁應儘速熟悉所業管之法規章則，並留意各項事務之辦理期程。(教、學、總、輔、圖)
- (十七) 8 月 4 日下午專輔教師甄選及高一數理班甄試之場地與人員安排須再留意，避免造成干擾。(教、輔、圖)
- (十八) 學校新網頁之建置應讓所有同仁了解。(圖)
- (十九) 專任輔導教師甄選委員會、教評會及考績會之召開時間均請儘速確認，並做好會議準備。(教、人、圖)

- (二十) 請總務處協助安排校內中元祭相關事宜。(總)
- (二十一) 各處室年度工作計畫應於兩周內完成研訂簽核。(各處室)
- (二十二) 請總務處依職業安全衛生法第 34 條並參照台北市政府勞動局所頒安全衛生工作守則重新研訂本校安全衛生工作守則。(總)
- (二十三) 本校新聞事件發言人由甘主任邵文擔任，一般活動對外說明則請業管處室主任負責。(各處室)
- (二十四) 新學年度請同仁一起加強行政效率之提升及準時開會之要求。(各處室)
- (二十五) 新生訓練所須提供給學生之資料起各處室依限送學務處彙辦。(各處室)
- (二十六) 請再提醒同仁配合勿將車輛停放於回收室前空地，以利工程施工及貨車進出。(各處室)
- (二十七) 各處室務必落實職務代理，並注意公文時效。(各處室)

【歷次會議決議及交辦尚未完成須再列管事項】

104.07.27 103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議

- (一) 市府廉政考核建議改善事項請人事室採分辦表型式分送各處室處理填報，各處室應將改善之佐證資料並案陳核。(人、各處室)
- (二) 外木山長泳應儘速依約完成結算請款，並先將因報名人數不足 3000 人而須減支結算完成簽核。(學、總)
- (七) 請教務處俟導師安排定案後儘速重新檢討代理及代課教師之甄選類科及人數，並擬妥簡章送教評會審議。(教、人)
- (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)
- (十二) 請學務處將 104 年全國樂活颯泳賽納入學校行事曆，並完成隊職員名單簽核。(學)
- (十七) 所有走廊、梁柱及穿堂所張貼之海報、傳單逾期或毀損者應及時清除或更新。(教、學、總、輔、圖)

十一、散會