

## 基隆市立暖暖高級中學 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

一、時間：106 年 8 月 10 日上午 11 時正

二、地點：4 樓圖書館閱覽區

三、主持人：甘校長邵文

四、紀錄：李淑嫻

五、出到席人員：如簽到單

六、主持人致詞：感謝同仁加入行政團隊，以各位的經驗及資歷，相信能給暖中注入活水，展現新契機，在此，呼籲同仁摒棄本位主義，及既定形象，凝聚向心力，以新視野、新活力，朝正向合作，且彼此信任狀態下共同推動校務工作，營造優質溫馨學習型組織。

七、上次會議案決議案執行情形報告：

### 106.8.1 第 1 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	各行政職務異動請依規辦理交接，並確實將相關檔案及承辦公文登記簿一併納入移交。	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:總務處無人員異動。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。
2	所有搬遷移動之物品均請全部歸位，各辦公室內亦應確實完成整理，請勿堆置像垃圾場一般。	教:遵照辦理。 學:處室內外資料、物品整理中，將儘速辦理完畢。 總:遵示辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。
3	期初校務會議資料請提早完成，並於會前發給同仁。	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:預定 8/11 各處室完成期初校務會議資料繳交。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人: 會:
4	所有走廊堆置之物品，器材均請儘速完成歸位。	教:遵照辦理。 學:處室內外資料、物品整理中，將儘速辦理完畢。 總:遵示辦理。 輔:遵照辦理。

5	暑假期間下午之輪值排班，請人事室排定，務必做到有人接聽電話及處理公務。	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:每日下午皆安排人員值班。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人: 會:
6	所有走廊之各處市公佈欄請於新生訓練前完成布置更新。	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。
7	各教室桌椅數量請盡快確認，補足或多餘之桌椅應儘速完成遷移搬動。	教:遵照辦理。 總:擬俟新生訓練及開學後完成各班課桌椅補足工作，並收回多餘課桌椅。
8	衛生組及庶務組請每天巡視校園，主動處理相關髒亂或損壞之物品。	學:遵照辦理。 總:遵示辦理。
9	處務公告務必每日上網查看辦理，請假時代理人亦應代為處理。	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。
10	所有故障、損壞之財產、物品均請儘快統計報修，於開學前完成修復。	總:遵示辦理。
11	本校圍於校舍改建，運動場地不足，請學務處研議將借用場地之大小、適用教學活動分析、使用規定及應注意事項製表，供教學組擬定教學計畫排課之參考。	教:遵照辦理。 學:規劃處理中。
12	補救教學鐘點費尚未核結部份，請教務處儘速處理。	教:遵照辦理。
13	為掌握工程進度及施工狀況，請總務處加強與施工單位之溝通協調，並每月1次與工務所召開安全會報，俾利工程順利完工。	總:1 已建立三方(監造、營造與校方)溝通之 line 群組，並已邀請校長及學務主任加入，以隨時反映及掌握工程問題溝通狀況，

		<p>並做好相關因應措施。</p> <p>2 代辦單位—市政府工務處按月召開工程督導會議，本校為出席單位。</p> <p>3 七月份工督會議尚未召開，通知市府工務處後，擬併入八月召開。</p>
14	為推動本校願景，行塑優質、創新、活力特色，及形象行銷，請資媒組多與記者溝通，厚植良好關係。	圖:遵照辦理。
15	有關高中補救教學課程，教育處處長非常重視，請教務處深入了解，俾利問題回應與剖析。	教:遵照辦理。
16	各組業務交接，請於 8/4 日完成交接工作，倘若發現有帳無物時，爰請新的承辦人詳列清單，並簽請會相關人，併依財物遺失規定賠償。	<p>教:遵照辦理。</p> <p>學:已完成盤點，近日將簽會相關人員。</p> <p>圖:遵照辦理。</p>
17	各處室應擬定年度工作計畫，結合學校願景，增強暖中競爭優勢，塑造優質溫馨學習環境，並以身為暖中標竿為榮。	<p>教:遵照辦理。</p> <p>學:計畫擬訂中。</p> <p>總:遵示辦理。</p> <p>輔:遵照辦理。</p> <p>圖:擬建議各處室分配責任學校。</p>

#### 八、各處室報告：如附件

#### 九、提案討論：

案由一：本校學生午膳須知第參條第二款修正案(稿如附件)，提請討論。

說明：配合 106 學年起午餐供應方式改變，由自辦午餐改為團膳供應，修正本須知第參條第二款。

決議:通過。

#### 十、臨時動議：

##### 陳主任辟賢：

(一)建議學校網站因應 106 學年人事異動，應儘速更新。

(二)建請爾後要請校長主持的會議行程，可建置雲端平台，讓承辦單位登錄，俾利各處室會議時間安排。

(三)建議各處室計畫，可於主任及行政會中，另列一項，每週進行管考。

#### 十一、主席結論及指裁示事項：

(一)有關大型家具如何回收，請學務處、總務處協商擬定處理原則，俾利遵守規範。

- (二)本校因校舍進行施工，為維護師生安全，請總務處於各項會議加強宣導提醒注意安全。
- (三)教務處業務報告中之排課公務需求調整事項，請教學組 e-mail 教師信箱，並公告 3 天彙整意見後，再提校務會議報告。
- (四)輔導課收費計算標準，請教務處研擬妥適之規定，重新計算，務必精確合理，以昭公信。
- (五)期冀服務學習資料正確，請學務處對於外部單位加強審核。
- (六)為維護校園環境清潔，請學務處督導學生垃圾清理、垃圾分類，並列為業務重點管控。
- (七)8/25 日為民防團常年訓練，請有收到召集令的同仁務必準時參加。
- (八)為簡化公文流程及時效，倘若主任可代決的則由處室主任決行，不須一層決行。
- (九)為俾利新生資料統整應用，請教務處務必確認學生基本資料正確無誤，並爰請學務處邀集相關單位召開會議討論，研酌妥適性表格，據此供導師協助指導學生填寫。
- (十)為善用家長的力量，學生父母的職業別務必詳實填寫，俾利掌握資源，厚植學校與家長良好互動關係。
- (十一)爰請圖書館爾後將有關受補助款之專案計畫，列入業務單位報告。
- (十二)雖然長泳停辦，但仍感謝前任承辦單位之辛勞，後續停辦處理及相關事宜，請各處室協助辦理。
- (十三)教育部運動 i 台灣長泳補助款，請體育組聯繫市府發函詢問是否繳回。
- (十四)暑假期間各處室要有人於 7:30 分開門。
- (十五)請同仁特別注意，倘若要提案，應遵守行政程序，一定要簽請校長核准後，公告徵詢意見，再提相關會議或校務會議討論決議。

## 十二、散會

附件：

教務處：

(一) 教學組

1. 8/10 中午 12：10 召開行事曆協調會。

2. 排課原則如下，如有公務需求，需要增減或修改處請於 8/11(一)下班前告知教學組，以利協助課務安排。

**附件：排課公務需求之注意事項：**

@共同時間

	項 目	內 容
1	共同排課時間	*全校導師(一)1 *高中導師(三)3、高中班會(三)4、 *國中班會(五)7 *國中體育班： 專項課(一)~(四)7 和 8 【中一、中二有 3 節補救、中三 1 節補救】
2	兼任行政教師 不排課時段	*行政會報時間(一)3 和 4 主任們(一)1~4 (二)5 *教務主任、教學組長 (五)1~7 及每日第一節 *總務主任、學務主任、教官 (四)1~7 *輔導主任、輔導組長、輔導教師 (四)1~7 *資訊組長、體育組長、衛生組長、蘭芬教師會 (三)5~7 *特教老師靜芳 (二) 5~7 *專任輔導教師瑞君(一) 1~7 *技藝班帶隊老師：鳳儀、嘉欣、瑞君、芙蓉(二)1~5
3	公務需求	*衛生(陳平)：(一)~(五)7 (二)(三)3 和 4 *輔導(詩婷)、資料(芙蓉)：(二)(三)3 和 4 【國中部學校行事及高中部班級活動課常要辦活動】 *承恩：(四)下午 合唱團練唱 *珮琪：(一)下午 英文種子教師 *學務主任、訓育組：每天第一節
4	游泳教學	上學期中二、中五；下學期中一、中四
5	國高中社團課	國中在星期二 3、4 節；高中部在星期五 7、8 節。
6	高中部的特色課程	星期五 5、6 節，要注意是否有協同教學的教師。
7	課發會	*時間：星期四 3、4 節 *參加成員：各處室主任、實研組、教學組、訓育組、活動組、特教組、資料組國中領召、高中領召、各級導、蘭芬教師會
8	圖書館研習	時間：(一)5~7 成員：國中國文老師、陳平、惠菲、嘉萍和曉嵐

9	中三及中六老師	找共同的空堂，方便開會，可(二)5 或 6
10	體育課場地	*普通班體育課儘量不排第 7，(避開專項課) *原則上一節課兩個班上體育課 *(二)(三)3 和 4 儘量不排【二是國中行事，三是高中部班及活動課】
11	學輔班課程對應	需和輔導處特教配合，請輔導處提出需求，已確認。
12	兼課老師的時間	注意老師能上課的時間
13	第八節課後輔導	由實研組提供【國中部的週五 上、下學期輪流】
14	高中英聽要和電腦課錯開	英聽可排星期二早上【使用高中電腦教室，是高中部資訊領域時間】
15	各項活動補課或(調)代課處理	*中二隔宿是 10/19、20 *中三畢旅是 10/18~20

(三) 國、高中領域時間(灰色部分為本學期變動處)

	一	二	三	四	五
上午		高中藝術 高中資訊	國中藝文 國中體健	國中綜合 高中體健	國中社會
下午	國中國文 高中英文	國中英文 高中自然	國中數學 高中數學 高中社會	國中自然 高中國文	

(二) 註冊組

1. 註冊日流程表與導師協辦事項資料已會簽各處室，請業務相關同仁注意是否有需要更正之處，若有請直接於會簽資料上更正，並於 8/22(二)前將資料交至註冊組，以利彙整裝袋。

(三) 試務組

1. 8/15 公告高一新生編班名單
2. 8/17 發放高一新生註冊單(新生訓練)

(三) 實研組

1. 持續辦理輔導課費用催繳及下學期相關作業。
2. 持續辦理重補修相關業務。感謝總務處林玉如主任、余志宏組長、蔡幸蓉組長及警衛先生協助假日重補修的保全及門禁管理等相關事宜。
3. 8/17 新生訓練發放高一特色選修意願調查表。

(五) 設備組

## 1.高中部教科書進書中。

### 學務處：

#### (一)訓育組

- 1.下學期學校行事時間已於 8/4(五)底定。
2. 8/15(二)、8/17(四)分別將進行國中、高中新生訓練，相關時程已事前討論分配，請大家依時程進行。
- 3.學生手冊的內文初稿已於 8/3(四)寄送各組長 cyberhood 信箱，並訂於 8/4(五)完成修訂；預計於 8/11(五)日完成封面設計並送印。
- 4.下學期服務學習的規劃表已於 8/7(一) 寄送各組長 cyberhood 信箱，並訂於 8/25(五)回寄。
- 5.中一和中四校外教學目前正與導師們討論，尚未在行事曆上登錄。
- 6.各年級級導師名單如下：

一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
張家錚	徐明得	黃美桂	江曉昀	林鳳琪	朱朝君

#### (二)活動組：

- 1.清點並整理童軍財產及物品。
- 2.重新規劃下學年社團課程，並商聘指導老師。
- 3.進行畢業紀念冊招標事宜。
- 4.8 月底前完成中二隔宿露營探勘。
- 5.協商全國戲劇比賽(國中部)參賽事宜。

#### (三)衛生組:

- 1.協助風災後校園整理及資源回收。
- 2.暑期返校打掃學生人數較少，請大家協助維護環境清潔，落實垃圾分類、資源回收。

#### (四)生輔組：

- 1.106 年交通安全教育評鑑預訂於 106 年 9 月 12 日、14 日及 15 日辦理，本校為實地訪視單位，訪視日期為 106 年 9 月 12 日上午。
- 2.教育部與中國信託反毒教育基金會聯合辦理「識毒—揭開毒品上癮的真相」反毒體驗教育特展，展期自 106 年 6 月 20 日星期二起至 106 年 10 月 1 日星期日止，於國立臺灣科學教育館(臺北市士林區士商路 189 號)3 樓核心區展出，歡迎同仁前往參觀。
- 3.為確保暑期少年有安全之活動空間，維護其身心健全發展，並預防青少年偏差行為之發生及被害，基隆市政府特訂 106 年「暑期保護青少年—青春專案」，以營造優質之青少年成長環境；各同仁如有辦理親職或生命教育課程、休閒育樂活動(體育競賽類、技能研習類、休閒活動類、知性藝文類、服務公益類及其他)，或是結合民間團體舉辦之活動，可聯繫生輔組，協同辦理該活動，俾利營造青少年優質之暑假活動及成長環境。

4. 「106 年度民防團常年訓練」，訂於 8 月 25 日星期五辦理，地點位於仰學樓四樓圖書館閱覽區，請有收到召集令的同仁按時參加。

#### (五)體育組

1. 8/13 外木山長泳停辦，處理後續退費及相關事宜。
2. 進行下學期體育課場地、大隊接力比賽場地、體適能測驗場地規化及場地借用事宜。

#### 總務處：

(一)因應全台未來 2 週電力吃緊，請各單位配合共體時艱於每日下午 1 時至 3 時將冷氣及中央空調調整為送風模式（關閉冷氣）；其他時間室內溫度控制不低於 28 度，另如辦公場所為封閉空間環境，請該單位自行斟酌配合是項事宜。

(二)中華郵政將自 106 年 8 月 1 日起調整國內函件郵資，其中普通信函（不逾 20 公克）由新臺幣（下同）5 元調整為 8 元，掛號附回執信函（不逾 20 公克）由 34 元調整為 43 元。請各處室樽節支用。

(三)提醒本學年新兼任行政職同仁，簽辦公文時：

請先會簽同處室其他組別，陳核處室主任後，再加會外處室人員，再陳核校長。

(四)配合 2017 年長泳停辦辦理退費及廠商核銷事宜。

(五)請各處室於 8/18 前(原定 8/15)繳交期初校務會議資料。

#### 輔導處：

##### (一)輔導組：

1. 辦理兼任輔導教師補助款賸餘款繳回相關事宜。
2. 規畫下學期國高中部班週會行事曆。
3. 籌備 8/15 新生訓練生命教育宣導相關事宜。

##### (二)資料組：

1. 106 學年度生涯教育計畫審查完畢，再依評審意見修正。
2. 106 學年技藝教育計劃送市府審查。
3. 規畫下學期國高中部班週會行事曆。

##### (三)特教組：

1. 協調 106-1 專團治療師到校服務時間、填寫專團申請表及派案單。
2. 聯繫 106-1 特教宣導相關事項。
3. 動支 105-2 身心障礙學生交通費補助款。

#### 圖書館：

##### (一)讀服組

1. 8/15 國中部新生訓練辦理中一新生圖書館利用教育，8/17 高中部新生訓練辦理中四新生圖書館利用教育。
2. 持續進行書籍整理。



## (二)技服組

### 1【各項計畫推動】

- (1)完成七月底全國微翻轉年會之相關增能工作坊及經費核結。
- (2)完成桌遊採購相關事宜，感謝各處室相關同仁的協助。
- (3)目前進行均優質化、前導學校經費結算與繳回之辦理。

### 2【圖書館】

- (1)盤整四樓圖書館藏書目及新書上架。
- (2)協辦新生訓練之圖書館利用教育。

## (三)資訊組

1. 完成全誼系統各處室人員資料轉移。
2. Cyberhood 群組設定進行中。

### 會計室報告:

截至 106 年 8 月 7 日應付代收款已撥入經費，請詳應付代收款明細表(如附件)，並請各處室主任詳加檢視通知各承辦人儘速辦理核銷。

### 人事室報告:

轉知「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第三點、第五點、第七點(如附件)，兼行政教師自 106 年 8 月 1 日起依前開規定辦理，無玉山銀行國民旅遊卡者請洽人事室辦理。

總務處附件：

## 基隆市立暖暖高級中學學生午膳須知第參條第二款修正條文案草案對照表

修正條文	現行條文	說明
參、用餐後 二、廚餘、餐桶十二點三十分前送回穿堂指定地點(注意送回時不可讓湯汁、菜渣灑出)，十二點三十分至三十五分各班級清潔整理)。	二、廚餘餐桶及餐車檯面、班級地面都需指定專人清洗或送回，切記注意送回時之穩定性，不可湯汁、菜渣遍灑校園，且把握時間不可延誤午休【餐鍋原則上十二點三十分前送回廚房，十二點三十到十二點三十五班級略為清潔整理】。	因應 106 學年午餐供應方式由自辦午餐廚房改為團膳供應，修改條文內容。

### 基隆市立暖暖高級中學學生午膳須知

105.3.14 行政會議訂定

106.8.○行政會議修正

#### 壹、用餐前

- 一、先備妥食具不可遺忘，未帶餐具（借用）達兩次者，送生活輔導組輔導。
- 二、餐前同學需用肥皂洗手，並於擡餐就定位前，坐於椅上靜待打菜。
- 三、擡餐同學於第四節下課鐘響，立即至指定地點領取餐食，人員盡量固定，注意不可延誤，特別要求安全，迅速送回班上。
- 四、打菜須知：
  - (一) 利用餐車或桌子一字排開，由總務股長每週選派固定人員嚴格實施分列打菜【避免偏食確保營養均衡】。
  - (二) 為尊師重道起見，請推派專人先為導師打菜，放置講桌上，請導師入座，指導學生用膳【導師為素食者可派專人至學務處旁穿堂打菜，素食同學也請至學務處旁穿堂打菜】。
  - (三) 打菜注意衛生，執行者須戴帽子（每週一次更換）、圍裙（每週一次更換）、口罩（每日一次更換），並於執行勤務前以肥皂洗手，以維持食物清潔，確保進食安心。盡量在打菜時勿談論，避免口沫橫飛，汙損菜餚。
  - (四) 打菜時需公平均衡，勿挑食拒吃，若同學都分配完畢仍有剩餘時，方可二次取用，但事先徵求導師同意。
  - (五) 打菜時不可邊走邊吃，一定回到座位方可進食。
  - (六) 時間上許可，原則上全班打菜完畢，由班長發口令「敬師禮」「請老師用餐」，俟導師回答「請同學用餐」後，班長發口令「開動」，

才全班用餐。若時間不許可，由導師視狀況自行規定【分列到齊用餐、或個人到定位及自行坐下開動皆宜】。

(七) 打菜餐檯位置請放置室內，人員排列皆在室內迂迴為宜，在走廊上有風沙、灰塵且有礙觀瞻。

## 貳、用餐中

- 一、細嚼慢嚥、有助消化，儘量專心用餐，古有名訓「食不語」，口中有食物最好不要交談，避免噎到，若必須要講話，請輕聲細語，保持美好用餐氣氛。
- 二、嚴格要求同學用餐時，固定安坐於自己的座位上進食，不可邊走邊吃或小團體聚會，私自換位造成困擾。
- 三、食用水果時，要珍惜物資，不可亂丟或當作玩具，任意丟棄糧食造成浪費。
- 四、個人菜渣廚餘要依規定回收，不可汙損班級環境。

## 參、用餐後

- 一、利用衛生紙擦拭食具（如碗筷、湯匙、食盒……等）乾淨，每天帶回家清洗，不可在教室內(含陽台)洗手台或廁所清洗食具，造成污染，違者班級扣分、學生重罰。
- 二、廚餘、餐桶十二點三十分前送回穿堂指定地點(注意送回時不可讓湯汁、菜渣灑出)，十二點三十分至三十五分各班級清潔整理)。
- 三、用餐後自我整理完畢，並完成導師交代之班級服務項目後，方可自由活動。
- 四、用餐後注意口腔保健，漱口刷牙。

## 肆、注意事項

- 一、校長、主任、組長及午餐秘書，將巡查各班及午餐供應狀況，請同學切勿在校區走廊遊蕩，導師亦將隨班指導用餐，請確實遵守導師之規定，擁有快樂的午餐時光。
- 二、各班午餐供應，若臨時有狀況產生：1、先向導師報備 2、再向學務處值週組長尋求支援或代為反映 3、最後向午餐秘書報告確實問題解決。
- 三、班級及學生在用餐時的禮儀及秩序，予以評分，學期末以茲考核，並予以獎懲。

伍、本須知經行政會議通過後實施。

人事室附件：

## 修正行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第三點、第五點、第七點

行政院 106 年 2 月 22 日院授人培字第 1060037099 號函修正

三、各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。

前項所稱主管機關，指各部、會、行、總處、署、院、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支：

（一）應休畢日數（十四日以內）之休假部分：

1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。
2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
  - （1）自行運用額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
  - （2）觀光旅遊額度：公務人員應於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
3. 公務人員當年所具休假資格在七日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。
4. 公務人員當年所具休假資格逾七日者，補助總額中新臺幣八千元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。
5. 公務人員因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

6. 休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

7. 符合第二目請領休假補助者，其休假期間前後一日於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

(二) 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

七、各主管機關得審酌實際需要及特殊狀況，依本改進措施，另訂補充規定。