

基隆市立暖暖高級中學 106 學年度第 1 學期第 2 次主任會議紀錄

一、時間：106 年 8 月 16 日上午 10 時正

二、地點：4 樓會議室

三、主持人：甘校長邵文

四、紀錄：李淑嫻

五、出列席人員：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：

106.8.10 第 1 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	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。	學：協商擬定中。 總：遵示辦理。
2	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。	總：遵示辦理。
3	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。	教：遵照辦理。 總：遵示辦理。
4	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。	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。
5	期冀服務學習資料正確，請學務處對於外部單位加強審核。	學：遵照辦理。
6	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。	學：於新生訓練時、以跑關方式教學，開學後擬於幹部訓練及朝會加強宣導。
7	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。	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。 人： 會：

8	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。	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：
9	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。	學：擬於 8/23 下午召集相關組別召開會議。 輔：配合辦理
10	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。	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。
11	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。	總：配合辦理。 圖：遵照辦理。
12	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。	學：遵照辦理。 總：與學務處再協商後續退費及核銷配合事宜。
13	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。	學：市府已發函至體育署，副本已送達本校。
14	暑假期間各處室要有人於 7:30 分開門。	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：配合辦理。 輔：配合辦理
15	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。	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵示辦理。

八、各處室報告：如附件

九、提案討論：

案由一：大型家具棄置，擬規劃每年 8 月第 3 週及 2 月第 2 週辦理，其餘時間不提供大型家具丟棄，請審議。（提案單位：學務處）

說明：因大型家具棄置需花費公款，考量節省資源、且大型家具丟棄對象多為辦公處室，故擬定於寒、暑假各辦理一次大型家具集中丟棄。

決議：通過每年訂定 8 月第 3 週一次辦理。

案由二：107 年 1 月 19 日及 1 月 24 日課程對調調整，請審議。(提案單位:學務處)

說明：本學期結業式原訂為 1 月 19 日，1 月 22 日到 1 月 24 日應進行下學期課程，但因考量實際操作的完整性及學生上課心態的穩定性，擬將 1 月 19 日及 1 月 24 日課程對調調整。

決議：維持原議 1 月 19 日不予調整。

十、臨時動議:討論 9/23 家長日暨中三、中六升學說明會實施計畫及暖中新生入學新生家長說明會實施計畫。

十一、主席結論及指裁示事項：

(一)鑑於個人資料保護法，及避免資料外洩，各處室擬丟棄的書面文件資料，可配合文書組明年 7 月檔案銷毀時，一併委由環保局統一銷毀，確切日期，屆時將知會各處室。

(二)為避免汽車隨意停放，影響車輛進出，下星期一(8/21)起將禁止汽車開上來，為使同仁能遵守規範，請總務處事先公告週知配合。

(三)行政人員職務異動其財產點交，請於 8/31 完成移交清冊一式 3 份，並將核完章後 1 份送總務處財管幹事備查。

(四)各處室的專案計畫列管，請依規定格式於主任會議提報。

(五)班級牌請於開學前完成編排。

十二、散會

附件：

教務處：

(一)教學組：

- 1.排課公務需求之注意事項，上周已寄送至同仁信箱，如有需要修改或增刪者，逕與教學組商議，預定今中午以前結束意見及建議之蒐集。
- 2.行事曆已召開第一次協調會，目前請各組依會議討論結果調整，或依實際狀況再增刪，預定週三中午召開第二次協調會，完成後再提行政會報確認。

(二)註冊組：

- 1.辦理代課教師甄選，包括國中表演藝術(4節)、國中音樂(4節)、國中歷史(4節)及高中英文(10節)共4科目教師。
- 2.註冊日流程表與導師協辦事項資料刻正會簽各處室，請同仁協助就業管部分如有須修正，請逕於會簽資料上更正，再由註冊組彙整裝袋。

(三)試務組：

- 1.高一編班及數理實驗班甄選已完成，並公告於學校網站(含學號及座號)。
- 2.106學年度指考分發結果已於8/8日公布，試務組並已寄送至校長、主任及相關組長信箱，本次指考報名人數20人、獲分發20人、國立學校6人、私立學校14人。

(四)實研組：

- 1.本學年度飛鷹班將依教育處政策規劃改變辦理模式，預定辦理108課綱高中課程研發活動，實研組已重新安排校內特色課程。
- 2.國三課後輔導規劃進行分組教學，已與國三導師召開第一次研商會議，由實研組另案簽陳預定規劃內容及家長通知書等後續作業。
- 3.持續進行重補修課程及辦理相關業務。
- 4.優質化二項會議及研習課程：
 - (1)106學年度高中優質化輔助方案經費說明會研習日期：106年8月17日(星期四)10時至12時10分。
研習地點：臺北市立建國高級中學夢紅樓2樓展演廳。

(2)106 學年度教育部高中優質化輔助方案—計畫推動培力工作坊

研習日期：106 年 8 月 17 日（星期四）13:00-16:30。

研習地點：臺北市立建國高級中學資源大樓 5 樓。

(五)設備組：

1.教科書持續分批進書中。

2.8/15 至 8/18 設備組支援 2017 全國國民中小學童軍大露營活動(屏東)。

學務處：

1. 體育器材、童軍器材物品盤點、搬移，403 教室已完成搬遷。
2. 體育課場地測量規劃中。
3. 8/15-8/18 全國中小學童軍露營(屏東)感謝余美蓉老師協助帶隊。
4. 8 月 17 日高中部新生訓練，請各主任提醒各組依表行事。

總務處：

專案計畫列管

- (一)106 年高中資本門—90 萬元生涯規劃料室及 220 萬元充實藝術類科教學設備，分四項採購，三項備標中，一項採共同供應契約採購。
- (二)106 年能資源管理計畫 27 萬多(含自籌款)，教育部已核定 20 萬，教育處(體健科)尚未通知請款。
- (三)106 年教育優先區—第一期已撥款，跆拳道推廣活動已辦理完畢，表藝深耕本週辦理第一梯次，資本門 3.2 萬元併入 106 年高中資本門辦理舞臺燈光採購。
- (四)106 年永續教育探索計畫 15 萬元，款項已撥入市府，市府(體健科)尚未通知本校請款。
- (五)106 年空間美學暨學校特色 10 萬元，市府(國教科)尚未通知本校請款。

業務報告：

- (一)8/14 完成 8 月份污水設施保養，需再留意水錶數值是否正常。
- (二)8/15 完成迎曦樓屋頂漏水工程招標。
- (三)8/16-18 辦理教育優先區戲劇營。
- (四)8/18 前，請各處室寄送期初校務會議資料給文書組。
- (五)開學前完成各項公物檢修。

補充報告：

- (一)下星期一啟赫營造廠商將完成臨時停車場規劃，屆時汽車請停放該處，不要開上來。
- (二)各組移交清冊未完成部分，請處室主任宣達務必於開學前完成點交。

輔導處：

(一)輔導組：

1. 籌辦家庭教育活動「愛的明信片」圖檔邀稿。
2. 備課日兩場教師研習聯絡與準備。
3. 撰寫 106 學年度第一學期期初校務會議資料。

(二)資料組：

1. 完成 106 學年度生涯發展教育計畫暨技藝教育課程計畫修正並送市府申請經費。
2. 規畫第一學期高中升學輔導講座內容及邀請講師。
3. 撰寫 106 學年度第一學期期初校務會議資料。

(三)特教組：

1. 與國高中部特教新生聯繫，確認暑期輔導相關事宜。
2. 與國高中特教新生家長聯繫，約定 IEP 會議時間。
3. 撰寫 106-1 特教組行事曆。

圖書館：

(一) 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。

(二) 進行優質化、均質化結核報告

(三) 預計建立學校 FB 粉絲網頁、學校網頁更新。

會計室報告：無

人事室報告：無

附件：

基隆市立暖暖高級中學 106 學年度第 1 學期 「家長日暨中三、中六升學說明會」實施計畫

一、依據：

(一) 本校 106 學年度第一學期行事曆。

(二) 本校 106 學年度輔導處工作計畫。

二、目的：增進導師與家長的互動溝通，加強學校與家庭之聯繫，以建立良好的親師合作關係，並提昇教育品質。

三、主辦單位：輔導處。

四、協辦單位：教務處、學務處、總務處、圖書館、會計室、人事室。

五、活動時間：106 年 9 月 23 日（六）上午 8：20~12：00。

六、活動地點：各班級教室、4 樓圖書館閱覽區、3 樓數位教室。

七、參加對象：(一) 學生家長。

(二) 校長、各處室主任及兼職行政人員。

(三) 全校正式及代理教師。

(四) 各專項教練。

八、活動程序：

※中一、中二、中四、中五流程：

時間	活動內容	主持人	參加對象	場地
08：20~08：30	接待、報到	輔導處	各班家長	圖書館閱覽區
08：30~09：00	校務暨重大計畫說明	校長	各班家長	圖書館閱覽區
09：00~09：20	學生學習成果發表	教務處	各班家長	圖書館閱覽區
09：20~09：30	中場休息			
09：30~10：30	任課教師教學計畫說明	各班導師	各班家長	各班教室
10：30~10：40	中場休息			
10：40~11：30	1.導師班級經營計畫說明暨親師交流 2.召開班級家長會	各班導師	各班家長	各班教室

11:30~12:00	召開家長代表大會	校長、家長 會長	各班家長 代表	圖書館閱覽區
12:00~	賦 歸			

※中三、中六流程：

時 間	活 動 內 容	主 持 人	參 加 對 象	場 地
08:20~08:30	接待、報到	輔導處	各班家長	圖書館閱覽區
08:30~09:00	校務暨重大計畫說明	校長	各班家長	圖書館閱覽區
09:00~09:20	學生學習成果發表	教務處	各班家長	圖書館閱覽區
09:20~09:30	中 場 休 息			
09:30~10:30	中六：大學多元入學方案說明會	教務處、輔 導處	中六家長	圖書館閱覽區
	中三：適性入學宣導說明會	教務處、輔 導處	中三家長	3樓數位教室
10:30~10:40	中 場 休 息			
10:40~11:30	1.導師班級經營計畫說明暨親師交流 2.召開班級家長會	各班導師	各班家長	各班教室
11:30~12:00	召開家長代表大會	校長、家長 會長	各班家長 代表	圖書館閱覽區
12:00~	賦 歸			

九、分工執掌表：

序號	負責事項	負責單位
一	督導本活動有關事宜。	校長
二	統籌本活動有關事宜。	輔導主任
三	1.提報家長日活動書面報告資料。	各處室

序號	負責事項	負責單位
	2.各組、各班服務學生工作名單報輔導組。 3.督導各處室公佈欄佈置完成。	(教、學、總、圖)
四	1.彙整並公告各班教學計畫。 2.安排任課老師至各班說明教學計劃的時間表。 3.印製家長邀請函。	教務處
五	1.彙整各班並公告各班班級經營計畫。 2.指導各班完成教室佈置。 3.督導全校環境衛生整潔工作。 4.準備當日鐘聲關閉。 5.當日家長來賓停車的規劃與引導。	學務處
六	1.發放各班親師座談會記錄、簽到、水。 2.活動當天家長簽到及接待工作、會場手冊發放。 3.會場及簽到處布置。	專、兼任輔導 教師
七	1.全體教職同仁餐點訂購及發放。 2.協助班級家長會召開事宜。 3.訂購當日來賓的瓶裝水。	總務處 家長會總幹事
八	活動當天攝影工作。	圖書館
九	協助本校教職員當天簽到簽退及補休事宜。	人事室
十	協助經費核銷事宜。	會計室
十一	1.計畫之擬定與推動及綜理本活動相關行政事宜。 2.製發校內教師開會通知及須知。 3.製發家長回條並回收統計人數。 4.各班茶水訂購。 5.統計校內工作人員人數。 6.製發各班親師座談會議表件。 7.經費核銷 8.活動資料建檔。 9.上網公告各班會議紀錄 10.彙整會後各班會議紀錄及各處室問題答覆。	輔導組
十二	1.家長日活動手冊彙編及印製。 2.指引標誌製作及張貼。 3.當天服務同學的招募與訓練。 4.服務同學敘獎。	資料組

序號	負責事項	負責單位
十三	1.擬訂並繳交 106-1 教學計畫。 2.出席各班家長日活動。	全校教師
十四	1.規畫各班親師座談活動。 2.協助催收家長邀請函回條。 3.擬訂繳交各班班級經營計畫。 4.督導教室佈置及環境清掃工作。 5.會後提報「家長日活動紀錄」、「家長簽到單」。	各班導師
十五	1.安排學生糾察隊，引導家長車輛停放及會場指引。 2.會議當天校園安全維護及突發狀況處理。	教官 輪值警衛

十、經費概算: 由本校輔導處業務相關費用內支出

品名	單價(元)	單位	數量	總價	說明
膳食費	80	110	個	8,800	當日校內 教職員及 服務同學
雜支	1000	1	式	1,000	
合計				9,800	

十一、獎勵：

- (一) 參與本次活動工作之教職員，依據當天簽到紀錄，以不影響課務、工作之情形下，得依規定擇期補休半天。
- (二) 參與本次活動之服務同學，依「學生學習服務」實施辦法進行服務時數的認證或敘獎。

十二、本計畫陳 校長核可後實施。

基隆市立暖暖高級中學 106 學年度第 1 學期

「暖中新生入學葵花寶典—新生家長說明會」實施計畫

一、依據：

(一) 本校 106 學年度第一學期行事曆。

(二) 本校 106 學年度輔導處工作計畫。

二、目的：幫助新生家長了解學生初入校園的相關規定與認識校園環境，增加家長對學校的認同進而協助學生順利適應新環境。

三、主辦單位：輔導處。

四、協辦單位：教務處、學務處、總務處、圖書館。

五、活動時間：106 年 9 月 1 日（五）下午 17：00～21：00。

六、活動地點：仰學樓 4 樓圖書館閱覽區。

七、參加對象：(一) 新生家長。

(二) 校長、各處室主任及兼職行政人員。(教務處、學務處各派兩位組長，其他處室一位)

(三) 新生班導師自由參加。

八、活動程序：

時間	活動內容	主持人	參加對象	場地
17：00~17：40	場佈	輔導處	義工	圖書館閱覽區
17：40~18：00	接待、報到	輔導處	新生家長	圖書館閱覽區
18：00~18：30	歡迎新生家長	校長	新生家長	圖書館閱覽區
18：30~19：00	密技一： 1. 學制轉變的說明 2. 順利畢業大揭密	教務處	新生家長	圖書館閱覽區
19：00~19：30	密技二： 1. 學生獎懲辦法與服裝儀容規定等相關事項 2. 生活常規等相關規定	學務處	新生家長	圖書館閱覽區

19：30~20：00	師父解密： 家長 Q&A	校長	新生家長	圖書館閱覽區
20：00~20：30	認識裝備： 教學設備與實驗室參觀	教務處	新生家長	學校教學區
20:30~21:00	場地復原			

九、經費概算：由本校輔導處業務相關費用內支出

品名	單價(元)	單位	數量	總價
膳食費	80	20	個	1600
合計				1600

十、獎勵：

- (一) 參與本次活動工作之教職員，依據當天簽到紀錄，以不影響課務、工作之情形下，得依規定擇期補休半天。
- (二) 參與本次活動之服務同學，依「學生學習服務」實施辦法進行服務時數的認證或敘獎。

十一、本計畫陳 校長核可後實施。