

國立高雄師範大學附屬高級中學 104 學年度

第 04 次行政會議暨內控會議紀錄

時 間：104 年 11 月 06 日（星期五）上午 10：10

地 點：校長室

主 席：鄭卜五校長

記 錄：莊雅婷秘書

出 席：如簽到簿

壹、主席報告：

剛從大陸回來，這一陣子感謝各位主任的辛苦幫忙，讓校務順利的推展。

貳、上次會議決議暨校長提示事項執行情形報告：

如附執行情形報告表，請准予備查並列入紀錄。

會議決議 高師大附中 104 學度第 03 次行政會議 事項執行情形列管表 主席提示				
區分	事項	承辦單位	執行情形	列管建議
校長提示	一、教育局指示：各校考績會當發揮確實考核功能，不可姑息或隱忍了事，若有不適任者，當提出檢討，以保障努力盡職的同仁權益，以達公平、公正、公開之準則。	各單位	學務處蔣昇杰主任配合辦理。 教務處張彥平主任、總務處許峰銘主任、輔導室李雪禎主任、圖書館王純瓊主任、主計室李玉雯主任、人事室蘇月琴主任：遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至_____
	二、有關於國二仁及高三仁午休時間的秩序相關事項，請昇杰主任協調導師再班級學生的常規教育能注意加強，班級導師的帶班經驗分享可以請有經驗老師分享。	學務處	學務處蔣昇杰主任：將知會班級導師知悉，並加強巡查，適時提供導師協助。 學務處譚秀慧主任教官：教官們仍會持續協助管理並多加要求班級幹部負起應盡責任。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至_____

	三、近來的登革熱疫情非常嚴重，衛生署和高雄市政府衛生局相關單位會隨時來檢查，請學務處衛生組及總務處庶務組全力宣導學校各單位的環境整潔清理，不要被檢查到孑孓蚊蟲，另外特別是高中部教室後陽台的環境清潔，請勿必要加強注意清理乾淨。	學務處 總務處	學務處蔣昇杰主任： 配合辦理，並加強巡查。 學務處譚秀慧主任教官： 遵照辦理，協助處理。 總務處許峰銘主任： 總務處每日均會巡視水溝陰井，配合陰井內大肚魚之飼養，投藥，亦請瑞軒處理填平校園發現會積水的樹洞，盡力防制蚊蟲的孵化。	☒繼續列管 ☐解除列管 ☐追蹤至
--	---	--------------------	---	---

叁、各處室工作報告

一、教務處張主任彥平報告：

- (一) 104 年優質化計畫執行情形的重點輔導訪視工作，訂於 104 年 11 月 13 日(五)上午舉行，相關準備資料在 104 年 11 月 09 日前完成，並且於 104 年 11 月 11 日(三)中午由校長親自主持相關訪視檢核會議。
- (二) 因應國小畢業條件改變，國小必須辦理補考。相關補考作業已轉知國小部老師。
- (三) 有關高國中線上成績查詢的方式已通知家長，並將相關訊息公布在學校網頁頭條及教務處註冊組網頁上。
- (四) 高一英數分級作業 10 月 26 日(一)開始執行，目前教師於月考結束一星期內繳交成績，並開放三天給學生上網確認成績後，進行分級。目前學生反映良好，試行一段時間後，將利用教學研究會，再次討論施行細節
- (五) 日本大阪教育大學於 10 月 23-24 日到校進行教育實習，相關活動感謝國小部老師及相關單位的配合，活動圓滿完成。
- (六) 教務處因應各組相關業務需求，工作職掌修正【如以下附件】。

國立高雄師範大學附屬高級中學 教務處 工作職掌及職務代理人一覽表

一、處本部工作職掌及職務代理人一覽表				
工 作 內 容	承辦人	第一職務代理人(務必填寫)	第二職務代理人(如無特殊理由應填註)	備 註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	

(一) 召開教務會議。 (二) 教務工作計畫。 (三) 擬訂教務工作中、長程計畫。 (四) 教師課程配當。 (五) 招生工作計畫及實施。 (六) 擬訂全校行事曆。 (七) 推動教師研究發展計畫。 (八) 專任教師及職員平時工作之考核。 (九) 負責教學業務經費(經常門)預算編訂及執行。	教務主任 張彥平	教學組組長 江佳玫	註冊組組長 廖幸芝	
	510	511	512	

二、教學組工作職掌及職務代理人一覽表

工 作 內 容	承辦人	第一職務代理人(務必填寫)	第二職務代理人(如無特殊理由應填註)	備 註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
(一) 定訂教務處行事曆。 (二) 召開課程發展委員會。 (三) 召開教學研究會。 (四) 擬定學生課業輔導辦法。 (五) 擬訂學生考試規則須知。 (六) 擬訂教師監考須知。 (七) 擬訂校內學藝競賽辦法。 (八) 排定及編印各類授課時數表。 (九) 辦理教師請假、補課、調課、或缺課等事宜。 (十) 彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。 (十一) 彙報高中課程計畫。 (十二) 彙整九年一貫課程總體計畫。(國中) (十三) 召開升學輔導會議。 (十四) 辦理第二外語課程。 (十五) 排定各項考試期程 (十六) 排定各學科補修課程 (十七) 辦理高中、國中、國小補救教學事宜。 (十八) 辦理本土語言教學事宜。 (十九) 辦理或協助專案計畫執行。如:國中合作學習、美感教育、前導學校等。	教學組組長 江佳玫	幹 事 林麗蓉	註冊組組長 廖幸芝	
	511	514	512	

(一) 各項會議資料、會場佈置及各項學藝競賽會場佈置及安排準備。 (二) 學期課表、考試監考之打印分發。 (三) 查閱學生各科作業進度(調閱作業)。 (四) 查閱教學日誌。 (五) 教師書籍文具之領取申購分發。 (六) 有關教師調、代課，班級停課，定期考試、放假及相關會議通知等教學活動事宜之訊息、張貼、分發或上網公布。 (七) 辦理學生補考事宜。 (八) 辦理學生補修事宜。 (九) 辦理輔導課鐘點費及各項費用造冊報核。 (十) 定期考查學生座位表編排分發。 (十一) 教學文具經費控管暨申請、管理。 (十二) 高市美展、語文競賽、創意運動會等校外學藝活動之安排事宜。 (十三) 特殊學生試務安排。 (十四) 各項考試準備、核對等試務工作。 (十五) 各項競賽活動獎狀製作、獎金分發及學生獎勵等造冊核報。 (十六) 通知各項考試命題及監考。 (十七) 定期考查教師監考表編排。 (十八) 協助專案計畫執行。如：國中合作學習、美感教育、前導學校等。 (十九) 其他臨時交辦事項。	幹 事 林麗蓉	教學組長 江佳玫	管理員 張美景	
	514	511	556	

三、註冊組工作職掌及職務代理人一覽表

工 作 內 容	承辦人	第一職務代理人(務必填寫)	第二職務代理人(如無特殊理由應填註)	備 註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
(一) 辦理高中、國中、國小新生入學報到編班事宜。 (二) 擬訂學業成績計算辦法。 (三) 辦理學生選組、轉組及編班等事宜。 (四) 檢核高國中各項升學管道試務。 (五) 辦理新舊生入學及註冊。 (六) 建立新生、轉學生學籍。 (七) 統計高中生各年級學生學年成績、補考人數。 (八) 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。 (十一) 造報各項學生表冊。 (十二) 辦理公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。 (十三) 辦理十二年國民教育相關宣導活動。	註冊組長 廖幸芝	管理員 張美景	教學組長 江佳玫	
	512	556	511	
(一) 辦理國中各項升學管道試務。編製日程表、購買簡章、報名程序、分發通知等國中升學考試分發相關事宜。 (二) 辦理高中各項升學管道試務，如編製日程表、購買簡章、報名程序、分發通知等高中升學考試分發相關事宜。 (三) 協助後期中等教育問卷調查及新生報到等註冊組相關事宜。 (四) 辦理教育部學習歷程成績相關資料上傳 (五) 其他臨時交辦事項	幹 事 府明貞	註冊組長 廖幸芝	管理員 張美景	

(一) 協辦新生入學作業。 (二) 建立、整理及保管學籍。 (三) 登記、統計及保管學生各科成績。 (四) 統計學生學年成績及補考人數。 (五) 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。 (六) 辦理各類獎學金事宜。 (七) 協辦學生選組、轉組及編班事宜。 (八) 協辦各項升學作業。 (九) 造報及彙報各項學生表冊。 (十) 填發學生証及各項成績證明。 (十一)各項考試頒獎事宜。 (十二)定期考查應考人數統計。 (十三)辦理學生工讀獎學金 (十四)辦理畢業證書陳報核發及遺失申請。 (十五)辦理免學費及各類身分查調事宜 (十六)其他臨時交辦事項。	管理員 張美景	註冊組長 廖幸芝	幹事 林麗蓉	
	556	512	514	

四、實驗研究組工作職掌及職務代理人一覽表

工 作 內 容	承辦人	第一職務代理人(務必填寫)	第二職務代理人(如無特殊理由應填註)	備 註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
(一) 訂定各項教育實驗研究計畫。 (二) 推展教育實驗研究工作計畫。 (三) 協助行動研究及專案研究計畫方案申請。 (四) 編印教師著作與實驗研究報告專輯。 (五) 會同輔導室辦理特殊學生(數理資優)之輔導。 (六) 擬訂本校教育實習應注意事項。 (七) 擬訂實習學生辦理課輔計畫。 (八) 辦理數理資優生實驗研究計畫。 (九) 辦理教師進修與專題研究。 (十) 辦理統計、分析、調查各項實驗研究資料。 (十一) 辦理英文能力競賽等活動。 (十二) 安排大學部各學系來校參觀簡報。 (十三) 辦理師資培育機構實習教師來本校教學暨行政實習工作。 (十四) 辦理教師專業發展評鑑事宜。	實驗研究組 楊盛智	幹 事 府明貞	設備組長 林忠宗	
	513	556	515	

(一) 辦理實習學生(含大四三週見習)相關實習業務。 (二) 管理晚自習教室暨編排晚自習教師輪值表。 (三) 協辦教師專業發展評鑑業務。 (四) 協辦各項計畫活動(研習、課程、會議、參訪等)之執行及經費核銷業務。 (五) 協辦數理資優班、特色班級實驗班相關活動辦理。 (六) 協辦各項校際交流、參觀事宜。 (七) 協辦各項教育部委託之測驗事宜 (八) 協辦國小部相關業務 (九)其他臨時交辦事項	幹 事 府明貞	實驗研究組 楊盛智	管理員 張美景	
	556	513	512	

六、設備組工作職掌及職務代理人一覽表

工 作 內 容	承辦人	第一職務代理人(務必填寫)	第二職務代理人(如無特殊理由應填註)	備 註 (無第二職務代理人者應敘明理由)
	分機號碼	分機號碼	分機號碼	
(一) 管理本校各專科教室，協助各管理老師處理相關業務。 (二) 管理本校實驗室、藥品室及儀器室，提供教師實驗教學支援。 (三) 規劃、採購各項教學設備器材及耗材。 (四) 管理各項教學設備之借用及維護。 (五) 管理班級教室視聽器材及電腦之使用及維修。 (六) 推動本校相關科學教育活動。	設備組長 林忠宗	實驗研究組 楊盛智	註冊組長 廖幸芝	

(七)辦理本校校內實驗能力競賽、數學能力競賽等活動。 (八)辦理本校參加高雄市實驗能力競賽事宜。 (九)辦理本校校內科學展覽比賽。 (十)辦理本校參加高雄市科學展覽比賽事宜。 (十一)辦理國際科展及相關科展參賽事宜。 (十二)協助各科教學研究會選用教科書事宜。 (十三)協助發放教師手冊及輔助教具。 (十四)負責教學設備經費(資本門)預算編訂及執行。	515	513	512	
--	-----	-----	-----	--

(一)各科實驗前後之準備和清洗工作。 (二)各實驗教室之使用、管理與維護。 (三)實驗儀器之維修、保管及破損處理。 (四)化學藥品處理和保管。 (五)配合學生做科展實驗。 (六)管理學生清潔、打掃工作。 (七)財產清點和整理。 (八)其他臨時交辦事項。	技 佐 林宜靜	設備組長 林忠宗	工 友 鄭秀玉	
	517	515	516	

(七) 本校學生參加 104 學年度全國學生美術比賽(高雄市初賽)成績亮眼

組 別	項 目	參賽同學	指導老師	成 績	備註
國中組	漫畫類	蕭羽婷	羅笙豪	第 1 名	參加全國決賽
國中組	水墨畫	蔡孟孜	羅笙豪	第 3 名	參加全國決賽
高中組	西畫類	胡育嘉	蘇郁雯	第 3 名	參加全國決賽
高中組	版畫類	林益申	蘇郁雯	佳 作	
國小低年級組	繪畫類	林品君	曾大衛	佳 作	
國小低年級組	繪畫類	張兆廷	曾大衛	佳 作	

二、學生事務處蔣主任昇杰報告：

(一)有關全校校園安全問題，請各處室行政同仁多加協助留意，如遇不明人士

來電詢問，請勿輕易透露任一師長行蹤或將電話轉接至班上。

- (二)請各處室辦公室同仁協助作好資源回收分類工作，以利負責班級能順利做好回收工作，並請各處室主任能轉知同仁將湯湯水水倒乾淨後，再丟一般垃圾，避免清掃班級學生困擾。
- (三)11月7日(六)校慶運動會將由校醫洪堅銘、謝明彥醫師及邱外科醫院支援1名護理人員及救護車，進行現場醫護任務。
- (四)國中部午餐菜色反應單已請午餐執秘協助處理相關事務，近期內會將反應單發送到國中部各班教室內，以供各班填寫反應。
- (五)104學年度第1學期交通安全宣導，於10月23日(星期五)第7節假晨曦樓六樓禮堂，邀請創世基金會-高雄分會蒞校實施宣教，對象以國一學生為主，成效良好。
- (六)104學年度第1學期青少年犯罪防治宣導，於10月30日(星期五)第8節假晨曦樓六樓禮堂，邀請少年隊偵查佐蒞校實施宣教，對象以高一學生為主。
- (七)為避免學生因無知好玩而違反性別平等教育法，特利用11月27日12：30-14：00針對國一生於雋永樓地下室實施性別平等教育宣導。
- (八)本學期自治幹部會議訂於12月9日(週三)1520-1705時，假晨曦5樓校史室召開，各班提案意見表已於日前發送各班，屆時恭請 鈞長主持會議。
- (九)為維護本校104學年度校慶活動期間之校園安全，將函文轄區少年隊及凱旋路派出所加強本校校園周邊安全巡邏；另於當日編組全體教官實施不定時巡查，以落實維護校園安全。
- (十)104學年度拔河比賽已於10月26日完美畫下句點。期間感謝蔣昇杰主任訓練裁判及工作人員的辛勞，高二忠班陳郁璇同學所帶領的拔河工作及裁判團隊專業的工作效率，讓此項賽事能安全、順暢地完成。也感謝最後男子560KG冠軍高二信班與教師聯隊一同參賽，參賽教師有蔣昇杰主任、林大成老師、林貴雄老師、莊造群老師、羅笙豪老師及另外三位實習老師。最後由教師組繼續連霸之路。
- (十一)104年校慶運動會將於104年11月7日正式展開，目前已於10/28(三)下午完成了國小部中、高年級田賽項目的比賽，11/4(三)下午將進行高中部100、400公尺的預賽。

(十二)11月6日(五)校慶晚會及11月7日(六)運動會時間流程如【附件一國立高雄師大附中104學年度37週年校慶晚會行動概要表】、【附件二國立高雄師大附中104學年度37週年校慶運動會行動概要表】所列，【附件三請各處室同仁協助各項工作(請參閱附件)】。

※校長:感謝學務處和訓育組、體育組及訓育組為了校慶晚會及運動會的辛勞，並請各項比賽安全要注意，當然其他單位也辛苦的支援，謝謝大家。

三、學生事務處譚主任教官秀慧報告：

- (一) 感謝秘書與各處室主任共同協助及關心校園安全，煩請告知所屬同仁若發現無佩掛識別牌或遇可疑人物進入行政或教學區可立即反映給學務處(亦可主動詢問)，將以最快速度處理。並請提同仁個資不能外漏。
- (二) 要求學生遵守團體紀律、守時守份，近日持續向學生宣導下列事項：
 - 1. 為免破壞公物及連帶有受傷之虞，教學區、教室內及五樓魚池旁均不可打球。
 - 2. 為了環保節約以及維護學生安全，同學若在學校慶生禁止以砸食物(蛋糕、派…等)或噴灑任何東西之方式進行。
 - 3. 從事任何活動不可影響他人安寧，期盼學生養成尊重他人及設身處地的習慣，目前多班利用午休在走廊製作校慶器材，音量不可擴及影響欲休息之同學。
 - 4. 公假申請須事前提出，若事後可不簽准其公假。
 - 5. 早午休至少留一扇窗簾供師長們方便查看，防止學生不當使用手機或有不規矩之行為發生。
 - 6. 升旗集會要求風紀攜帶點名板確實點名，教官利用機會隨時抽點，無故規避集會，若宣導無效即依校規懲處以杜絕投機偷懶之學生。
 - 7. 午休亦要求風紀確實清查劃記點名板，避免少數同學溜出校外用餐發生事端。
 - 8. 於球場打球及校慶期間注意個人金錢物品，避免遺失。
- (三) 導師提供家長訊息反映在凱旋路與三多路口上學時間有位牽摩托車老人疑似欺騙學生，騙取每位學生100元，業已於導師會議請導師提醒同學勿受騙。

(四)本學期國一服務學習課程將訂於第二次段考第二天(11月27日)下午12:30-16:30實施,此次將班級學生做最有效運用協助總務處、圖書館等整理清掃校園、會議室。另鑒於有些同學兩性分際不清,將安排一節「兩性教育宣導」課程,參與整個活動學生將核發4小時服務時數。

(五)各處室有需要協助之處可隨時提出。

四、總務處許主任峰銘報告：

(一)本校104年九月總用電108800度,較去年同期(118400度)減少9600度,但九月電費支出429296元,較去年同期(449382元)增加19914元。增加支出原因為:自今年1月起取消學校電費85折優惠。用電度數的減少,除了感謝家長會,對學校教室冷氣更新的贊助外,也感謝大家對於節能減碳的努力。

(二)學校外借考場,依往例會在當週三或週四,製作班級通知單,放置訓導處櫃子中,由各班股長每日至學務處攜回,或由總(學)務處宣布股長集合時,當面發給。若導師覺得通知太晚,或學生來不及轉達班上師生,總務處會有以下作法:

- 1.當校內外租借班級教室單位為少數幾間教室時,會以場地申請書公文傳遞,請導師會簽,以為通知,再請各導師通知班上同學。
- 2.在當週六有外借考場時,由於考場需同學自行清空抽屜,總務處會於當週於學校首頁上公布通知一週,並依往例會在當週三或週四,製作班級通知單通知班級幹部轉知,請大家見諒。

(三)有老師反應:學校外借考場,外借考場冷氣的度數是否會影響班級使用電度?

國考外借考場,整天學校用電度數,在四省專案中,可以申報扣除,不列入本校用電度數中,考試院亦有補助本校相當優惠的場租與水電費。各項場地租借所收取的金額,在補貼學校平時用電上,有極大的幫助,學生冷氣卡儲值金額整年度收入約一個(冬)月全校電費。但場地租借所收取的金額,卻是2個月以上的(夏)月全校電費,為避免造成學校電費不足與班級儲值卡每度電費過高的現象,希望大家在不使用儲值卡的場域,更要節省用電才是。

(四)樓梯止滑工程只有在切割石材梯面時會發生噪音,在總務處要求下,北辰樓西側切割石材梯面於10月25日(星期日)一日內完成,北辰樓東側切割石

材梯面於10月31日(星期六)、11月1日(星期日)兩日內完成,均非學生上課時間,未影響學生上課。10月26~27日,11月2~3日只有貼上轉角磚的工程施作,聲響極小,感謝廠商的趕工與配合。若校內有其他聲響影響上課,請各位老師即時通知總務處,會盡量請廠商改進。

(五)本校飲水機數量符合教育部每3班1台的標準。目前國中部每樓層都有一台,高中部每樓層都有兩台。飲水機均為煮沸後降至常溫方能出水,每台常溫儲水6公升,一次足夠一般保溫杯(600ml)10人使用,同學只要往上下層另兩部飲水機,或同樓層的高中部另兩台飲水機,就足夠全班每人每次600ml的飲水量,等到一節課過去,飲水機儲水量又會回到6公升,源源不絕。同學會無法飲用到常溫水,主要原因與部分同學缺乏同理心有關,部分同學的水壺容量高達2公升,一個人省事一次裝滿,卻害得其他同學必須走遠路去裝水,甚至時間來不及沒有水喝。在此情形下,即使添購飲水機,仍會有此一問題。請導師加強宣導,在氣溫高時,學生不要用飲水機一次裝滿水壺,讓其他同學可以用水。讓附中的孩子們都能成為一個能為他人設想,也能為他人留餘地的體貼小孩。附中整體飲水機平均每人供水量是足夠的,飲水機愈多,學校相對維護修繕採買經費也會增加,因此非常歡迎家長以指定專款的方式,配合學校經費對飲水機的採購與維護,提供孩子更多,更高標準的飲水機,創造附中更優質的環境。

(六)高中部導師反應,教室內空間不足問題:要做成固定櫃子,教室內部空間的確不足,各班可以發揮空間設計創意,在教室後方,黑板右方,自行購置抽屜櫃,進行收納,並可隨各班更換教室移動,畢業後可自行帶回。

(七)本校「校舍場所提供使用作業要點」自101年修訂後,已四年未修訂,其中經歷101年6月(自7月帳單開始),102年10月(自11月帳單開始)用電電費兩度調漲,而且自104年1月起取消學校電費85折優惠。原先的水電費與場租費用已較附近相似學校(如雄中)為低,故擬修正該辦法,增加本校校務基金收入,茲附上原辦法與調整後草案如下,請大家表示意見,預計於12月初的行政會議再提出討論。

原辦法收費狀況:

場 地	場地及清潔 管理費	水電費	備 註
地場	2000 元	500 元	一、各場地所列場地清潔費收費標準以一日計，另得依實際使用時間增減收費，不足半日或間使用以半日計。 二、申請使用有安裝冷氣的普通教室並使用冷氣設備時，其水電費比照專科教室收費。其餘場所未使用冷氣設備時，得減收水電費。 三、球場平常日不提供使用，使用照明設備者，水電費加收 1000 元。 四、走廊川堂每單位以每間教室之面寬計算。
北辰樓會議室	5000 元	6000 元	
晨曦樓禮堂	4000 元	6000 元	
並通教室	1000 元	500 元	
電腦教室	5000 元	2000 元	
一般專科教室	2000 元	2000 元	
雋永樓活動中心	3000 元	3000 元	
走廊川堂每單位	500 元	視情況計收	

(八) 本校預定於 11 月 14 日 (週六) 承辦教育部青年發展署「104 年高中職學生教育高峰論壇-南區」活動, 茲附上工作分配表【如附件四】感謝各位協助。

五、人事室蘇主任月琴理報告：

※已完成事項

(一) 衛生福利部中央健康保險署推出「健保網路服務註冊」，註冊完成即可線上申辦各項健保便民措施：1. 個人健保資料網路服務作業 2. 健康存摺下載服務。現有含眷屬共 29 人申請。

(二) 職務輪調於 104 年 11 月 3 日抽籤完竣，105 年 2 月 1 日職務輪調如下：

序號	1	2	3	4	5	6
單位	教務處	教務處	學務處	總務處	總務處	輔導室
職務	註冊組	實研組兼 註冊組	訓育組	庶務 1	庶務 2	輔導室
姓名	林桂華	劉幸茹	李金桂	陳麗娟	陳淑貞	府明貞

(三) 新卸任校長移交清冊，國教署退回補件，已於 104 年 10 月 29 日重新補件後再函報。

※待辦理事項：

- (一)重申行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，原則大略規範，酒駕未肇事視情節記申戒 2 次至記 1 大過；酒駕肇事視情節記過 1 次至辦理一次記 2 大過專案考績免職。
- 若酒駕經警察人員取締，未於事發一週內主動告知服務機關人事單位，記申戒 2 次。
- (二)公教人員保險之保險費率，自民國 105 年 1 月 1 日起由現行 8.25%調整為 8.83%，因涉及預算編列，請配合於 105 年預算(人事費)中籌編支應。
- (三)本校 103 學年度教師成績考核案因「兼職案」尚未核定，本室已積極處理後續事宜。
- (四)104 年 11 月 5 日召開教評會決議，1. 不同意 105 學年度委託教育部辦理高級中等學校教師聯合甄選 2. 同意參加 105 學年度教育部所屬國立大學附設實驗小學聯合介聘事宜。

六、主計室李主任玉雯報告：

- (一)年度即將結束，接受教育部、國教署、高市府教育局等機關單位專案計畫補助款，尚未結清案件，惠請各位主任督促承辦人，儘速依執行期限辦理結案，以利各補助機關帳務清理，若年底未能執行完畢，請業務單位逕洽補助單位能否辦理預算保留。
- (二)各項補助或委辦計畫如優質化、均質化等，請各單位務必依所核定項目及期限執行，未編列項目若需動支請先報准變更計畫，各計畫二級用途別項目間若需勻支，請簽准循校內行政程序辦理。
- (三)國教署主計室於11月17日星期二借用本校辦理主計人員104年決算研習南區場，預計120人參加，屆時請相關單位協助支援。
- (四)本校 104 年度資本門設備費全年度預算數編列 203 萬 5,000 元，截至 104 年 10 月 31 日止，累計分配數 161 萬 1,000 元，實支數 89 萬 1,704 元，執行率 55.35%，執行進度較預定落後，惠請相關單位積極管控工程進進度以提高執行率。

七、輔導室李主任雪禎報告：

※去年 11 月國教署派員訪視本校之國中生涯發展教育業務，本校的推展成果獲得訪視委員一致的欣賞與肯定，給予特優評比。此優秀表現也獲得天下雜誌的側目與好奇，故將派記者於 11 月 5 日（四）蒞校，針對本校在國中

生涯發展教育及學生的適性輔導工作之特色進行採訪，輔導室將會同五位國中部資深導師一起參與，共同分享本校適性輔導工作之作法與成果。

【已執行】

(一)教師研習:目前執行的教師自我照顧工作坊活動，已進行四次，參與教師約 15 人。

(二)高中部

1. 10 月 16 日（五）第七、八節假晨曦樓六樓大禮堂辦理「在不確定的年代尋找自己的生涯方向」生涯專題講座，邀請張瑜珊執行長分享勇於自我挑戰的個人生涯經歷和生命故事，共有五個高一班級參加，學生們均反應獲益匪淺。
2. 10 月份放學後辦理「香港週」生涯活動，共有四場來自香港的大學之宣傳講座:10 月 19 日（一）香港教育學院、10 月 21 日（三）香港理工大學、10 月 22 日（四）香港浸會大學、10 月 28 日（三）香港科技大學。透過這些國外大學宣導有助開啟學生們的國際視野和建立多元化的生涯目標。
3. 11 月 4 日（三）於放學後時間辦理「加拿大多倫多大學宣導講座」。
4. 自第一次月考後進行的高三情緒與壓力檢測班級輔導活動，本周已悉數進行完畢，目前正在整理各班的高危險群學生，預計 11 月中開始逐一邀請高三各班導師討論該班個別學生狀況，並針對高危險群學生進行個別諮商，協助學生抒發情緒壓力，度過高壓的高三生活。
5. 高中部網路成癮及智慧型手機問卷普查活動已完成九成五左右的班級施測，預計於 11 月施測完畢。

(三)國中部

1. 10 月 14 日（三）下午國二全體師生前往中山工商辦理「社區高級中等學校專業群科參訪與職群探索」，共有八名老師隨行，除參訪校園外，學生也依興趣分組進行機電、電資、汽修、化工等技職類科實作體驗課程。本活動圓滿完成，特別感謝四位國二導師和生輔組幸慧教官在過程中的協助。
2. 於 10 月 30 日第七節進行國二生命教育宣講，感謝總務處協助場地的使用。

3. 國中部各班的網路成癮及智慧型手機問卷普查皆已施測完成，目前正在登打問卷資料以利後續的統計分析。

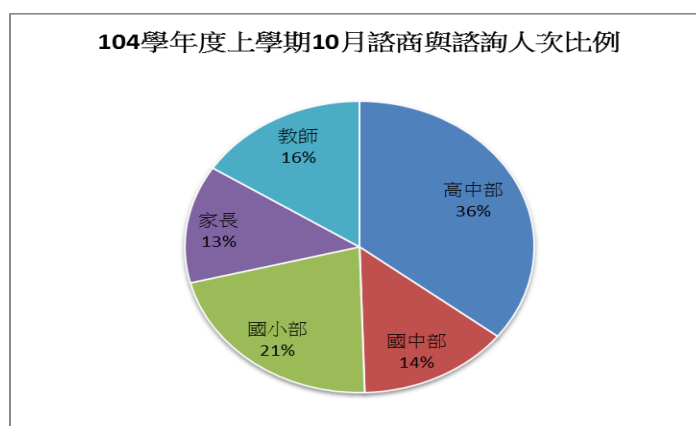
(四)國小部:已於10月針對國小部申請的班級，提供主題性班級輔導。10/6 第六節課，進行一年級班級輔導，主題為人際關係；10/19 第六節課，進行三年級班級輔導，主題為生命教育；10/20 第六節課，進行四年級班級輔導，主題為情緒因應。

(五)團體諮商

1. 10月30日起於週五第七、八節，由簡孜育實習心理師於團體諮商室帶領國二學生之生涯探索小團體諮商，本團體總計將進行八次活動，預估至105年1月8日結束活動。本次活動在國二導師的鼓勵支持下共有26名學生踴躍報名，經逐一面談篩選後，最後錄取9名適合的學生參與。
2. 自10月份起開辦之國小部人際小團體活動，目前已進行3次，共8位中年級學生參與，活動時間為每週三下午1:30~2:30。

(六)個案會議與諮商

1. 已於10月27日上午8:20-10:00進行高二忠個案會議，邀請學生家長與精神科醫師討論個案情況，並於10月28日中午12:10-13:10進行高二忠個案教學座談會，讓各科老師了解個案目前的身心情況，並討論平時成績的評量方式，共同協助學生漸進式回到學校規律的學習生活。
2. 10月共進行107人次之個別諮商與諮詢，其中高中部38人次，問題類型主要以人際議題為主；國中部15人次，主要以人際議題為主；國小部23人次，主要以人際議題和情緒管理與壓力調適為主；其餘為提供家長諮詢14人次；教師諮詢17人次。比例圖詳見如下：



【待執行】

(一)教師研習：

1. 預計於 11 月 18 日下午 1:30-3:00 辦理國小部教師研習活動，主題為「如何透過繪本跟學生談情緒辨識與管理」。
2. 11 月 18 日下午 3 點 40 分至 4 點 50 分為教師自我照顧工作坊第五次聚會。
3. 預計於 11 月 26、27 日進行高中老師參訪大學活動，二天一夜的參訪行程確定為清大原子科學院、交通大學電機學院、工學院、政大商學院、社會科學院，並將參訪附中校友創業開設的優格雪坊企業公司。

(二)高中部

1. 11 月 11 日（三）於第七、八節假雋永樓地下室將針對所有高三班級辦理「大學學系探索量表結果解釋暨大學繁星與多元入學說明」。
2. 11 月 30 日（一）起將為高三學生陸續辦理六場「如何準備備審資料」系列專題講座，時間、講師和主題列表如下：

場次	時間	主題	講師
一	104 年 11 月 30 日（一） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —社會心理學群	彰化師範大學 輔導與諮商系 鄧志平教授
二	104 年 12 月 1 日（二） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —設計學群之作品集	高雄師範大學 視覺藝術系 吳仁評教授
三	104 年 12 月 3 日（四） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —商管學群	中山大學 企管系 郭倉義教授
四	104 年 12 月 4 日（五） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —工程學群	台灣科技大學 機械系 謝宏麟教授
五	104 年 12 月 8 日（二） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —法政學群	高雄大學 法學院 廖義銘院長
六	104 年 12 月 11 日（五） 17:30~19:00	如何準備備審資料 —醫藥衛生學群	台北醫學大學 醫學系 吳瑞裕教授

- (三)國中部:預計於11月19日中午召開104學年度第二學期國三合作式技藝教育說明會,會中發送104學年度第二學期合作式技藝班報名表及家長同意書,預計於12月初報名截止,屆時再擇期召開遴輔會議,確認報名名單。
- (四)預計於11月16日中午召開本校家庭教育小組會議,將由校長主持,請教務主任、學務主任、主任教官、生輔組及訓育組組長與會,共同討論本學年度學校的家庭教育相關業務與工作。

八、圖書館王主任純瓊報告:

- (一)10月22、23日日本大阪教育大學海外實習團到校交流圓滿結束,感謝國小部參與教學示範及觀課研討的老師們、教務處實研組、全體實習老師、總務處庶務組、廖秋景老師、莊雅婷祕書的大力協助,賓主盡歡。
- (二)由學生會主籌邀請生輔組、訓育組、公民老師及圖書館於10月30日5:30假國文科辦理晚自習教室書櫃使用辦法公聽會,雖未能達成具體方案,但學生理性的討論實為難能可貴。會末請學生會擬定自習教室書櫃使用規劃與管理辦法,再提與圖書館討論,希冀提供學生便利且整潔的閱讀環境。
- (三)預訂於11月26日下午2:15~4:15邀請駐法國特任大使呂慶龍大使蒞校講座,主題是「年輕世代的全球競爭力與全民外交講座—法國大使呂慶龍的外交人生與積累的人生智慧」。地點為雋永樓地下室學生活動中心,參加對象為家長及教職員工。
- (四)本年度去訪日本平野校舍交換生計劃日期為104年12月12~20日,共10位高中部學生參加,已委請庶務組協助招標公告事宜,11月10日中午召開標說明會。
- (五)2015亞洲學生交流計畫(ASEP),將於今年12月份舉行,本校今年確定高二和班與泰國中華學校合作組隊;高一和班與日本神戶大學附中合作組隊伍參加,目前進行雙邊合作主題討論與接待家庭安排事宜,感謝實研組、吳美樺老師、向志豪老師指導。
- (六)12月1日日本長野高校與高雄市七所高中合作辦理國際交流活動。本校接待師生共42位,謝謝實研組、吳美樺老師、英文科黃詠恩實習老師協助。

(七)12月1日下午辦理國小部閱讀推廣活動，低年級邀請愛繪享書店翁育慈老師帶領小朋友玩讀繪本；中高年級邀請高雄繪本學校劉欣玥老師帶領小朋友探索有趣的繪本世界。

(八)學校圖書二十餘年來未能有效盤點，致使系統館藏與實際館藏有相當大的出入。館員翁採玉小姐到任以來已進行二年餘，館內藏書與專科教室藏書仍持續盤點中，為配合總務處財產盤點，擬定國立高雄師範大學附屬高級中學圖書資料盤點作業實施計畫，提交行政會議審議。目前配合老師上課時間利用空堂進行國文科與英文科專科教室、輔導室的圖書盤點工作。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：訂定本校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。

說明：近年員額收編、財務拮据，為使教學組在教師請假所遺課務是否派代，有更明確依據故訂定之。

辦法：如以下附件。

國立高雄師範大學附屬高級中學

教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點草案

壹、依據

教師請假規則第十四條第二項規定與中華民國95年10月12日部授教中(人)字第0950517587號函，國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點訂定之。

貳、本要點適用對象

國立高雄師範大學附屬中學全體教師。

參、教師差假期間所遺課務，依下列規定處理：

(一)教師因公差、公假期間所遺課務以調課方式處理或由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。其中調課與派代原則如下：

- 1.主辦單位有提供課務代理費用者，所遺課務派代。
- 2.代表高雄市參加教育部所舉辦全國性競賽的帶隊老師，所遺課務派代。

- 3.代表學校參加高雄市政府所舉辦高雄市競賽的帶隊老師，所遺課務限一名半天派代，其餘課務調課處理。
- 4.畢旅、露營班級的帶隊導師與相關行政業務老師，所遺課務派代。
- 5.國際交流帶隊出國師長，出國期間帶隊師長所遺課務派代。
- 6.非上列條款規範之特殊情況，專案簽准，予以派代。
- 7.其餘情況，均以調課處理。

(二)教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格教師代課或由學校逕行指定合格教師代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(三)教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(四)教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。

肆、本原則未規定事項，依其他有關法令之規定辦理。

伍、本原則經行政會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、E-mail 給大家知曉。

提案二

提案單位：圖書館

案由：訂定「國立高師大附中圖書資料盤點作業實施計畫」，請 審議。

說明：

- 一、透過盤點程序，使圖書資料排序正確無誤，並使系統館藏與實際館藏正確相符。
- 二、更正資料並依館藏報廢要點處理待廢書籍。
- 三、「國立高師大附中圖書資料盤點作業實施計畫」如以下附件。

國立高雄師範大學附屬高級中學

圖書資料盤點作業實施計畫

104.11.06 行政會議審議

壹、實施目的：透過盤點程序，使圖書資料排序正確無誤，並使系統館藏與實際館藏正確相符。此外，經由記錄、整理盤點過程，發現館藏及書目資料若錯誤予以更正、標示不清予以更新或有書目卻找不到書及館藏遺失則依程序報廢處理，以提供未來館藏管理改進的方向。

貳、實施地點：圖書館。

參、人員組織：圖書館主任、館員、工讀生。

肆、實施時間：104 年 10 月 20 日～104 年 11 月 20 日。

一、書架調整及書籍順架作業，解決各分類書架的擺設負荷不均問題。

二、視實際作業進行閉館，暫停借還書作業，進行館內分區書籍盤點作業。

三、進行盤點資料與館藏資料比對與盤點結果整理。

伍、注意事項：

一、盤點過程無法辨識或讀取之書籍條碼，交由人工作業比對。

二、盤點過程結合書籍順架作業，發現未在所屬分類架上之書籍，順架歸位。

三、盤點結果經確認已無該筆館藏之盤損，依館藏報廢要點逐年報廢。

陸、本計畫經行政會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

決議：

一、照案通過。

二、請老師協助是否報廢。

三、到時報廢。

伍、臨時動議：無。

陸、校長提示：麻煩謝謝導師的辛苦。

柒、散會：12:10 整。

附件一

訓育組

國立高雄師大附中 104 學年度 37 週年校慶晚會行動概要表

日期：104 年 11 月 6 日星期五

項次	項 目	時 間	行 動 概 要	備 註
一	晚會場地布置	12:00	學生會同學布置會場	學生會同學用餐及布置高師大體育館
二	大掃除	12:40~13:20	全校大掃除	1. 本日午休暫停，請各班打掃教室及外掃區。 2. 可利用本時段或運動會當天 07:00~07:30，將桌椅搬至休息區。(搬運時間由各班導師自行決定)
三	運動會進場預演 晚會演出彩排	13:30~15:00	1. 運動會進場預演。 2. 13:30 表演人員於高師大體育館開始彩排	請班長及旗手就指定位置引導同學進場。
四	晚會準備及演出彩排	15:00~17:00	1. 15:00 放學，同學利用時間準備晚會。 2. 表演人員於高師大體育館持續彩排。	放學後，若教室沒有同學留校，教室門窗請上鎖。
五	晚會參加人員到校	17:20~17:30	17:20 集合場集合、點名。	17:30 教室區鐵捲門上鎖。
六	晚會集合進場	17:30~17:50	請導師協助指揮各班晚會集合進場，各班確實清點人數，並注意秩序。	請集合時按全校升旗隊形集合。
七	晚會	18:00~19:50	18:00 至 19:50 校慶晚會。	1. 晚會進行期間人員請保持秩序，勿隨意走動，特別留意勿碰撞音響器材。 2. 負責表演之單位請掌握時間，預備時請勿影響正在表演之人員。 3. 觀賞表演，同學請多給予表演者歡呼與鼓勵。
八	晚會清場、準備第二階段校慶歌唱決賽	19:50~20:00	整理及準備歌唱決賽場地	1. 請同學全力配合學生會完成音樂大賽場地。 2. 19:50 第一波放學，凱旋路實施交管。 3. 總務處協助校園通道燈光開放。
九	校慶歌唱決賽	20:00~21:00	校慶歌唱決賽	1. 請學生會協助維持會場秩序，發現有妨礙會場秩序者請立即向教官或師長回報。 2. 同學請配合學生會同學之指導，確實做好會場安全管制工作。 3. 邀請校外朋友參加者，請提醒遵守學校規定。 4. 2100 第二波放學，凱旋路實施交管。
十	場地整理	21:00~21:30	場地整理完畢	23

附件二

體育組

國立高雄師大附中 104 學年度 37 週年校慶運動會行動概要表						日期：104 年 11 月 7 日星期六				
項次	項	目	時	間	行	動	概	要	備	註
一	校慶運動會佈置		07:00~07:30		將椅子及佈置品帶至高師大操場各班休息區					
二	運動會進場集合		07:30~07:50		請導師協助引導班級至集合場集合，請準時，切勿遲到。				按全校升旗位置集結	
三	運動會進場及開幕		07:50~08:30		配合典禮進行繞場 (繞場順序：高中部→國中部→國小部) 國小部表演				請同學配合秩序服務隊人員引導。 請國小部老師引導表演活動流程	
四	捷足先登、龍騰虎躍		08:30~09:00		各班就準備位置集合，進行比賽				各班就準備位置集合，進行比賽	
五	運動會比賽(一) 國小部及教職員趣味 競賽		09:00~12:00		1. 選手請準時檢錄。 2. 加油同學請注意安全，同時不要妨礙比賽中之選手。 3. 各班確實掌握班上人數，秩序組將不定時點名。				1. 秩序服務隊請於比賽開始前就執勤 位置，同學請遵守服務隊之指導。 2. 比賽期間同學請勿隨意跨越跑道，以 免妨礙選手及避免發生危險。 3. 參加運動會人員不可吹哨子或鳴氣 笛，以免影響比賽及安全管制。	
六	午餐及午休		12:00~13:20		各班用餐，注意環境清潔與資源回收				請注意班級場地清潔	
七	運動會比賽(二)		13:30~16:20		1. 選手請準時檢錄。 2. 加油同學請注意安全，同時不要妨礙比賽中之選手。 3. 各班確實掌握班上人數，秩序組將不定時點名。				各組工作人員準備及執行勤務	
八	閉幕典禮暨 總錦標頒獎		16:20~16:40		配合典禮進行。				典禮結束後，點名放學	
九	場地整理		16:45~17:05		整理運動場、器材回收				1. 請高中部、國中部各班派五名公差 (於司令台前集合)支援場地復原及 整理工作，公差名單(每班五名)請於 11 月 4 日前交至體育組。(請在名條 打勾)。 2. 各班衛生及外掃股長需請同學將休 息區整理乾淨，衛生組檢查完畢後方 可離開。 3. 凱旋路實施交管。	

附件三

體育組

國立高師大附中 104 學年度校慶運動會工作計劃表

- 會長：鄭卜五校長
- 副會長：梁雲會長
- 籌備主任：蔣昇杰主任
- 副籌備主任：譚秀慧主任教官
- 籌備委員：李志宏、羅國明、鍾景雲、陳正生、賴賢謀
- 榮譽顧問：陳正山顧問
- 總幹事：劉龍俊（三智）
- 副總幹事：謝耀德（三義）

項目	工作重點	負責人員	備註
事務組	1. 運動會場地佈置 2. 司令台佈置(牌樓、國父遺像、旗幟、花盆、花籃、主席台、長桌、椅子、頒獎台等佈置) 3. 收訖各界捐贈獎品、禮金、花籃……等 4. 中午便當發放	總務處、玲安組長 事務組同學	
邀請函事務	1. 邀請函印製及分送各界 2. 發佈運動會消息—家長邀請函	翠玲組長、莊秘書	
文書組	1. 成績輸入電腦、立即印製獎狀 2. 蒐集有關學校團體廠商及熱心人士之資料，分別列冊以備寄微求獎品函件、開閉幕典禮觀禮證、職員裁判聘等。 3. 製訂獎狀格式。 4. 擔任會議紀錄、繕印分發各有關單位人員。	玲安組長 文書組同學	
競賽組	1. 印製運動會報名表 2. 編製及印製競賽秩序表 3. 號碼布整理、編印、分發	玲安組長 伊倫老師 競賽組同學	
獎品組	1. 獎品數量估算及購置 2. 獎狀、獎牌分類 3. 檢查獎狀、獎品及交付頒發人 4. 各項比賽後集合受獎人頒獎 5. 當天獎狀、獎牌頒獎 6. 頒獎輪值分配表	玲安老師 獎品組同學	

記錄組	1. 繪製各項競賽成績記錄表、計算各項錦標、發佈成績 2. 收回終點記錄單 3. 登入成績於紀錄表上，並將成績紀錄單交給獎品組，以利製作獎狀，並頒獎	安邦老師 記錄組同學	
典禮組	1. 開、閉幕典禮集合、整隊、進場 2. 大會進行各項儀式司儀及播音 3. 旗手訓練 4. 標兵訓練 5. 司儀訓練 6. 播音員訓練 7. 進場詞分配 8. 各班人數 9. 進場位置表 10. 國小部表演	昇杰主任、訓育組 生輔組、 典禮組同學	
接待組	1. 接待來賓 2. 招待長官、來賓、 3. 接待組同學分發飲料給裁判老師	籌備主任、秘書 接待組同學	
宣傳組	1. 運動會海報文宣設計 2. 海報印製 3. 秩序冊封面設計 4. 各項立即性之宣傳刊物 5. 進入決賽名單之宣傳	玲安組長 宣傳組同學	
服務組	1. 各項機動性之服務事項 2. 負責指揮及分配服務學生事宜。 3. 辦理選手安全事宜。 4. 協助國小低年級安全的帶到比賽場地。 5. 協助家長找尋班級。 6. 協助同學作好整潔環境。	玲安組長 服務組同學	
衛生急救組	運動員傷害、急救處理	素珍組長、健康中心 莉娟護士、 急救組同學	
秩序組	1. 維護大會及各競賽場地秩序維護 2. 徑賽進行中，跑道內、外路口管制。	生活輔導組、秩序組 同學	
音控組	1. 播音設備之準備 2. 播放音樂、開幕進場、頒獎、國旗歌、校歌…等 3. 促進競賽按時進行	總務處賴建廷先生、音控組同學	

保管組	1. 田賽、徑賽各項物品借用	玲安組長 保管組同學	
資訊組	1. 處理電腦資訊之相關問題 2. 運動會報名系統 3. 運動會比賽成績輸入相關系統 4. 獎狀印製相關系統	圖資中心江組長 資訊組同學、競賽組	
場地器材組	1. 整理規劃維護競賽場地 2. 安排比賽地點 3. 各項競賽設備及器材之準備及檢查 4. 競賽場地劃線 5. 器材之借用及歸還	玲安組長、伊倫 場地器材組同學	
檢查組	1. 道次分配檢查 2. 分道徑賽之項目，檢查是否犯規 3. 接力比賽時，接力區之檢查	安邦老師 檢查組同學	
檢錄組	1. 負責田徑賽報名及書寫檢錄表 2. 再次確認檢錄單無誤，沒少、沒缺，並妥善整理 3. 比賽前 20 分鐘開始檢錄	伊倫老師 檢錄組同學	
徑賽組	1. 發令：各項計時競賽項目之發令 2. 計時：各項計時競賽項目之計時 3. 起點服務：分配各道次、分發及回收接力棒 4. 終點裁判：判定 1-6 名名次。 5. 終點服務：終點線服務、回收終點成績至記錄組 6. 終點紀錄：協助名次、道次與計時成績之判定	昇杰主任 靖鑫老師 徑賽組同學	
田賽組	1. 跳高裁判：調高、丈量、唱號、舉旗、判定等 2. 跳遠裁判：剷地、鋪平、唱號、舉旗、丈量、判定 3. 藥球裁判：唱號、舉旗、插三角鐵旗、丈量、判定	大成老師 田賽組同學	
趣味競賽	1. 捷足先登、龍騰虎躍：依不同年級、計時、判定名次 2. 教職員工：準備趣味競賽所需器材、計時、判定名次 3. 國小部：準備趣味競賽所需器材、計時、判定名次	玲安組長、靖鑫老師、趣味競賽組同學	

拔河組	1. 參加裁判講習 2. 佈置比賽場地 3. 準備拔河繩 4. 準備後衛服裝及帽子 5. 拔河繩之記號距離	昇杰主任、靖鑫老師、拔河組同學	
運動員進出場	各班進場順序及表演	生輔組、大成老師、伊倫、秩序組同學	
汽機車組	指導來賓家長停車	總務處（保全）	
預賽	檢查組、檢錄組、徑賽、田賽裁判工作	如工作分配表	
預演	運動會開幕典禮預演	籌備主任、籌備副主任、玲安組長、閻立文教官	
家長休息區	接洽搭棚事宜	玲安組長	
學生休息區	指揮分配各學年休息區及搭棚事宜	玲安組長	
會旗儀隊進場	指導會旗儀隊進場的程序	幸慧教官	
攝影組	拍攝運動會各項活動照片 終點攝影	安邦老師、攝影組同學	
公差組	1. 高中部每班 5 人 2. 國中部每班 5 人 3. 會後場地整理（收拾器材、撿拾垃圾）	素珍組長、玲安組長	

本工作分配表呈校長核准後，公佈實施，如有未盡事宜，修正時亦同。

體育組附件

校慶頒獎輪值表

09:00~10:00	李玉雯主任
10:00~11:00	蘇月琴主任
11:00~12:00	王純瓊主任
13:30~14:30	李雪禎主任
14:30~15:30	許峰銘主任
15:30~16:30	張彥平主任

※備註：請蔣昇杰主任、譚秀慧主任教官機動支援。

衛生組附件

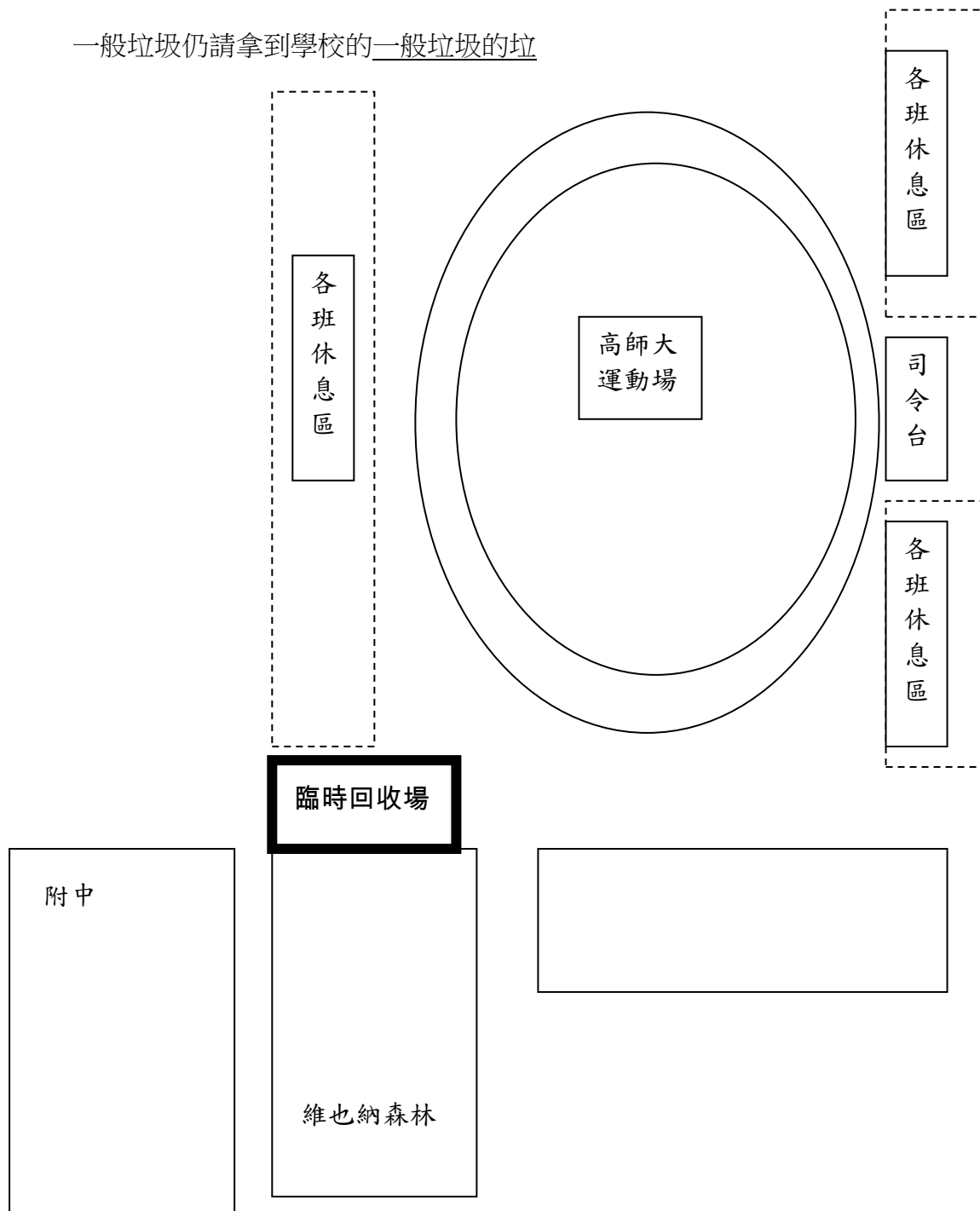
校慶運動會臨時回收場位置圖

回收時間：11月8日(六)12:00~13:00

回收物品：

- 1.一般回收物：鐵鋁罐、保特瓶、鋁箔包、紙類、便當盒、塑膠類...
- 2.為方便同學用餐善後，也設置廚餘桶。

一般垃圾仍請拿到學校的一般垃圾的垃圾



附件四

高師大附中協辦 104 年高中職學生教育高峰論壇（南區）各組幹部工作分配表

	幹部／組別	工作分配	備註
貴賓主持 督導組	論壇主席：教育部青年發展署 施建勳副署長 專家學者：國立中興高中 王延煌校長 本校主任：蔣昇杰學務主任、許峰銘總務主任 青年署工作團隊：宋廣英組長、張春蓮副組長、 黃佳婷科長、李海瑩專員、黃珮琦行政助理	◆籌劃、決策、督導青年論壇各項相關事宜。 ◆分配、協調各組之工作。 ◆籌劃場地、經費預算、住宿、文宣海報、茶（餐）會等相關之事宜。 ◆編定執行計畫書相關事宜。	
場地主持 與 配置人員	大會場：昇杰主任, 翠玲組長（司儀）	(1) 10:00~10:10 司儀階段任務為介紹貴賓及主持人，使議程順利進行。 (2) 16:30~17:30 介紹貴賓及宣讀全國代表名單，並使議程順利進行。	
	分組：（主持人-協同記錄-本校協助-機動服務）	◆本校協助人員工作： (1) 協助主持人進行主持工作。 (2) 與場務組合作,完成各場地設備布置，並有擔任(每間教室 1 人)協助分組主持人確認教室位置、座位配置及器材設備工作。 (3) 以攝影機全程紀錄討論過程，並有拍攝活動照片提供攝影組使用。 (4) 於下午場 15:00 時,協助將貼點發給每位與會者(每人每種顏色領 2 點，共領 6 點)。 (5) 於下午場 15:00 時,協助計算推選全國代表票數。	
	第一議題教室（國一仁）：宋威穎-阮敬瑩-A-B	◆機動服務人員 BCDE 工作： (1)10:10~10:20 引導與會學生前往各分組教室。 (2)16:20~16:30 引導與會學生返回大會場。 (3)教室四周圍主題牆，每面牆張貼 2 至 3 張空白海報。 (4)檢查每間教室應備物品:空白海報約 18 張、1 捲封箱膠帶、1 臺筆記電腦、5 種顏色空白 A4 紙（每種顏色約 30 張）、	
	第二議題教室（國一義）：蔡純瑋-徐珮琳-翠玲-C		
	第三議題教室（國一禮）：吳宗曄-沈鈺琪-榆庭-D		

	第四議題教室（國一智）：涂益郎-郭純硯-秀慧-E	數種顏色彩色筆 30 支、3 種顏色圓形貼點、計時器、鈴。 (5)於 16：30～17：30 協助引導各組學生及授證代表上臺。	
餐飲 接待組	玉雯, 榆庭, 秀孃,	◆準備簽到表、會議手冊、識別證、滿意度調查表，並請報到者出示身分證明文件後，辦理簽到事宜（0900～1000）。 ◆準備便當、飲料，以輕鬆方式進行午餐（可於大會場或分組教室進餐），並提供全日足額餐飲，讓與會者在討論時間可以自由享用。	
交通住宿 費用出納 組	出納組長-建元, 桂華	◆負責各項開支之出納及帳冊記載。 ◆當日學生與講師交通費與住宿費之發給（早上報到時）。	
設備組	忠宗組長與本校協同廠商代表施廷章先生	◆大型會議室： 1. 投影幕、單槍投影設備 2. 筆記型電腦 1 臺（設備 4） 3. 無線網路（租） 4. 無線麥克風 4 支（學 3 租 3） 5. 攝影機與腳架 1 ◆每間教室應備物品： 1. 筆記型電腦 1 臺（峰銘 2） 2. 無線麥克風 2 支 3. 攝影機與腳架 1 組 （總 1，學 2，設備 1，實研 1，國文慕惠 1，宜靜 3）	
攝影 文書組	F, G	◆大會場攝（錄）影等事宜。 ◆13：00～14：30 到四分組會場收集照片。 ◆於 15:00 前提供 10 張活動照片給青年署人員發佈新聞稿。 ◆負責開會通知及會議紀錄等文書處理。 ◆負責文書、打字之相關事宜。 ◆16：20～16：30 提供主持人感謝狀及與會學生參加證明書，以利青年署確認。 ◆16：30～17：30 協助計時，7 分鐘按鈴 1 聲提醒，8 分鐘到時按鈴 2 聲即結束分享。	

機動, 文宣 展覽場佈 組	文闢, 瑞軒	◆安排當天座椅與課桌位置與事後恢復 ◆每間教室另備數張椅子供青年署及校方工作人員使用。 ◆16：30～17：30 準備計時器、鈴、頒獎音樂。	
---------------------	--------	--	--