

國立高雄師範大學附屬高級中學 108 學年度 第 11 次行政會議暨內控會議紀錄

時 間：109 年 06 月 12 日（星期五）上午 09：30

地 點：校史室

主 席：李金鶯校長

記 錄：莊雅婷秘書

出 席：如簽到簿

壹、主席報告：

- 一、大家好！這學期轉眼間近尾聲，感謝大家在這段時間的辛苦公務，盡力的完成每項工作業務，非常謝謝。
- 二、有關校園防疫相關措施還是請學校各單位落實進行，確保全校師生的安全。

貳、上次會議決議暨校長提示事項執行情形報告：

會議決議 高師大附中 108 學度第 10 次行政會議 主席提示 事項執行情形列管表				
區分	事項	承辦單位	執行情形	列管建議
提案討論	一、有關本校 109 年度品德教育推廣與深耕學校申請案，請審議。 (決議：照案通過。)	學務處	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至 _____
校長提示	一、學校的業務當有跨處室之時，一定有主要統籌單位與其他單位合作，如會考主要就需要不同處室一起合作協助，導師需要學務、搬運需要總務等，而主要統籌就需要教務處，因此對類似這樣的概念要讓同仁了解，學校的工作業務，都會有跨處室合作的情形。	各單位	總務處林大成主任： 依規定辦理。 遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至 _____

	二、有關機房、網路的相關業務，請教務處設備組、圖書館資訊組、總務處庶務組等單位在做檢查確認檢修，各自單位權責釐清，業務順利上線運作。	教務處 總務處 圖書館	總務處林大成主任： 依規定辦理。 遵照辦理。	☒ 繼續列管 ☐ 解除列管 ☐ 追蹤至
	三、請教務處、圖書館協調家麒註守學校電腦相關維修有工作紀錄表建立檔案。	教務處 圖書館	遵照辦理。	☐ 繼續列管 ☒ 解除列管 ☐ 追蹤至

如附執行情形報告表，請准予備查並列入紀錄。

叁、各處室工作報告

一、教務處歐主任志昌報告：

- (一)本校參與校本課程暨自主學習課程之學生報名參加 2020 高雄教育節活動：青春來說課，表現優異，獲獎名單如下，感謝授課老師的指導與協助：

課程名稱	學 生	指導老師	獎項
表達力×書寫力	高一義班 溫○雯 馮○筆 潘○耘 張○友	陳燕秋	優選
自然科選手培訓	高一仁班 莊○萱 邱○綸 程○庭 黃○晉	巫佳陽 簡聿成	優選
自然科選手培訓	高一孝班 何○航 張○堂 陳○銘	簡聿成	優選
家庭照護	高一孝班 江○蓉 邱○瑜 張○芹	王素女 黃潔如	優選

- (二)本校參與 2020 高雄教育節三級學校在地名師公開授課活動，5 月 29 日由數學科歐志昌老師搭配李雯婷老師，6 月 2 日由歷史科孫潔茹老師搭配中正高中王清美老師，活動順利完成。

- (三)7 月 3 日～7 月 5 日為 109 年大學指定科目考試辦理日期，7 月 3 日本校外借作為指考試場，相關課程已於 5 月 30 日進行補課，該日全校除行政人員外，無須到校上課。7 月 2 日下午為開放考場查詢時間，因此 7 月 2 日之課程進行至第 4 節，隨即放學以便進行考場布置相關作業。三天指定科目考試期程如下，歡迎各行政單位同仁到場為學生加油打氣，也能慰勞導師及任課老師辛勞。本校休息區將安排於晚自習教室，援往例另外兩個考區之休息區(道明及鳳新)也將安排服務人員協助考生應考。

- (四)109 學年度配合新課綱，本校各項課程暨學科共同時間規劃表如下：

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
	藝能科(3-4)	國文科(3-4) 數學科(3-4)	自然科(3-4)	行政會議(3-4)

高二多元(5-6)	英文科(5-6)	高一、高二 自主學習(5-7) 國小部(5-7)	社會科(5-6)	班會社團(6-7)
-----------	----------	--------------------------------	----------	-----------

(五)109 學年度各階段新生家長座談會預定於 7 月 31 日辦理(請參閱暑期行事曆)，請各單位主管預留時間並準備相關資料於 7 月 27 日前送教輔導室彙整。

【教學組呂組長美芳報告】

- (一)109 年暑期輔導課程經高國中課發會討論後決議於 8 月 3 日~8 月 21 日辦理，每天早上 4 節，下午進行重補修課程，請總務處協助冷氣開放時間設定為 08:30-12:00，重補修課程依授課教室及時間開放冷氣，由教學組向總務處提出申請。
- (二)6 月 12 日召開本學期高中第三次暨國中第二次課發會，議決各課程之自編教材，並請各授課教師於暑假期間完備修整教材內容，以利開學正式實施課程所需。
- (三)109 學年度課後輔導參加意願調查表及暑期輔導參加意願調查表以發放至各班，預定於 6 月底收回統計，屆時再造冊送出納組，以利於開學註冊單進行費用收取。
- (四)已於 6 月 2 日完成 109 學年高三學測模擬廠商說明暨評選會議，後續將與會議投票選定的三家廠商進行簽約，並於 7 月 27 日、28 日辦理高三第一次學測模擬考。
- (五)畢典之後將進行高三延修課程，屆時依課程需求若需要使用教室授課，則由教學組向總務處申請，並請總務處協助授課期間之冷氣開放事宜。
- (六)109 學年度高一新生銜接實體課程(資訊及化學)預計於 8 月 3 日至 8 月 10 日進行，由江其勳老師及陳禹亘老師擔任授課老師，課程相關訊息將透過網路公告及書面資料轉知學生及家長。
- (七)高一升高二多元選修課程預計於 6 月底開放學生選課，並於學期結束公告選課結果。
- (八)國中小學習扶助成長測驗已於 5 月辦理完畢，感謝這一年來的行政協辦教師(林芳莉、黃鈺雯)協助，學習扶助業務的推展相當順利。
- (九)本學期期末考將實施高一探究與實作卷卡合一暨題本印製試務，同時進行線上閱卷，藉此協助老師及學生提早適應 111 學測考題型態與閱卷趨勢。

【註冊組林組長吟珊報告】

- (一)109 學年度免學費調查暨清寒優秀學生申請以於 5 月底進行，6 月中完成資料回收，目前正進行資料整理，屆時再造冊送出納組，以利於開學註冊單進行費用調整。
- (二)畢業典禮相關獎品準備及獎狀印製正在積極處理中，今年因特殊因素造成部分獎狀無法於畢業典禮時如期發送給畢業生，將由註冊組另外印製替代獎狀供典禮進

行時使用，待正式獎狀送達後再請獲獎同學回校領取。

- (三)畢業班畢業離校手續單以於 6 月 12 日發出，請各單位留意各班應繳回之物品或資料，並於 6 月 15 日至 6 月 19 日這段時間安排適當人力(盡量不要讓學生白跑)協助學生完成畢業離校手續。
- (四)各單位若有高一新生需通知之相關資料，請務必於 6 月 12 日前提供給註冊組，以利新生資料袋之彙整，倘若來不及配合本次作業，請另外以校網公告方式(新生專區)通知新生。
- (五)高二升高三轉組申請已於 5 月底結束，6 月 18 日將召開轉編班會議，共同研商學生安置事宜。
- (六)高一升高二學群選擇作業將於 6 月 16 日截止，屆時將依學生選擇結果進行編班作業，預計於 7 月底召開編班會議，共同研商學生安置事宜。
- (七)國中教育會考成績以於 6 月 5 日公佈，本校國三應屆畢業生表現穩定，成績達 5A 者共計 26 人(22%)，預估可上第一志願者 22 人，感謝國中部全體教師的辛勞。
- (八)國中直升作業已於 6 月 9 日召開校內審查會議，6 月 10 日召開高雄區直升入學委員會確認各校名單，並於 6 月 11 日報到，本次直升招收 40 名學生(同分增額錄取 1 人)，備取 5 名。
- (九)國中升高中登記分發作業預計於 6 月 17 日-6 月 24 日(含開放區位排序查詢及報名收件)辦理，感謝國三導師協助學生相關報名事宜。
- (十)109 學年度升大學各項入學管道已公布錄取結果，相關訊息已公布於學校玄關及學校首頁，感謝高三應屆畢業班導師、任課老師及各單位的協助，讓學生能錄取心目中理想的校系。

【設備組林組長忠宗報告】

- (一)109 學年度教科書相關選用程序已經完成，各年段版本也已將上網公告，感謝各學科的協助與配合，勞請總務處協助後續採購事宜。
- (二)第 60 屆全國科展本校有 2 件作品代表高雄市參賽，目前已完成作品相關資料繳交，比賽期間所需經費擬由教育局補助經費及教務處差旅費勻支，不足部分再向家長會申請補助。
- (三)本校申請校本課程充實設備經費暨一般設備充實經費，共計核定補助 90 萬元，目前已經轉知相關申請課程與教師，積極進行購置與經費核銷。
- (四)本校申請專科教室改善計畫共計核定補助 80 萬元，目前已著手規劃，並將利用暑假期間完成改善工程，以銜接開學課程推展，並於規定期限內進行經費核銷及成

果回傳。

【實研組羅組長笙豪報告】

- (一)108 學年度高中均質化預定於 6 月 27 日辦理科學課程活動，由楊盛智老師籌畫，感謝老師的辛勞。
- (二)109 學年度申請到本校實習時實習老師共計高中 4 位(國文、英文、數學、美術)，國小 1 位，感謝各學科協助指導實習老師。
- (三)108 學年度第 2 學期高中優質化、均質化計畫，執行狀況皆呈現穩定的狀態，特別感謝各學科、總務處各組及主計室的協助。經費核銷與執行請各計畫執行單位於 7 月 15 日前完成相關報支作業程序，並開始進行計畫執行成果的彙整，方能如期送出結案。
- (四)109 學年度高優計畫申請初審於 5 月 28 日公佈，本校初審結果為「通過，不需複審」，核定經費待 7 月國教署公告。

【特教業務歐主任志昌報告】

- (一)109 學年度全校教師特教知能研習將配合教師共識營辦理，預計於 8 月 25 日上午舉行。
- (二)8 月 18 日下午召開 IEP 會議(國中部、高中部新生)、8 月 19 日下午(高一升高二舊生)。
- (三)身心障礙學生人數(截至 109 年 6 月 10 日)

類別 階段	智障	視障	聽障	學障	情障	肢障	腦麻	自閉症	多障	病弱	語障	其他	合計
高中部		1	2	2		3	1	8	1	6 1(休學)		1	25
國中部				4		1		4					9
國小部				1									1
合計		1	2	7		4	1	12	1	6		1	35

(四)升學榜單

1. 109 學年度身心障礙升學大專校院甄試

班級	姓名	錄取校系	入學
高三義	朱○誠	國立中興大學昆蟲學系	身障管道
高三忠	廖○蕙	義守大學企業管理學系	身障管道
高三忠	潘○憲	義守大學資訊管理學系	申請入學
高三孝	王○庭	長榮大學翻譯學系	準備指考

高三孝	林○穎	國立屏東大學教育學系	申請入學
高三和	吳○媽	中華大學企業管理學系企業管理組	準備指考
高三和	辛○捷	國立中央大學光電科學與工程學系	身障管道
高三和	曾○誌	國立宜蘭大學應用經濟與管理學系	身障管道

2. 109 學年度身心障礙適性輔導安置（國中）

班級	姓名	學校	入學管道
國三仁	劉○辰	高雄中學	免試入學
國三仁	王○睿	中正高工電機科	技優甄審

3. 各項經費補助

項 目	金 額	補 助 身 障 生
109 年度輔導普通班身心障礙學生經費	119,000 元	高中部課輔、會議、教材教具等
108 學年度特教研習經費	10,000 元	配合疫情取消
108 學年度下學期國中小特殊教育方案經費	42,739 元	國小部 1 人（職能治療師） 國中部 1 人（課輔）
108 學年度下學期高中部專業團隊經費	核給 6 小時 （共 800x6）	高中部 1 人（職能治療師）
108 學年度下學期高中部交通費補助	8,000 元	高中部 2 人
108 學年度下學期國中部交通費補助	4,000 元	國中部 1 人
108 學年度下學期國中部教助理員經費	29,596 元	國中部 1 人

3. 各項鑑定作業

項 目		說 明
高中鑑定安置作業	109 年度第一次	送件 4 人（舊案），通過 4 人，未通過 0 人。
國中鑑定安置	109 年度第一次	送件 1 人（新案），通過 1 人（自閉症）。
國小資優縮修申請	109 學年度	申請共 1 人（未通過初試）
國中資優縮修申請	109 學年度	申請共 1 人（未通過初試）

二、學生事務處陳主任燕秋報告：

（一）感謝全體同仁對防疫的努力和用心。有關指揮中心宣布若疫情狀況持續穩定，6 月 7 日後將解封，至於 6 月 7 日後生活指引，國教署會請示指揮中心後續校園防疫作為並函發各校周知。目前解封情形如下：學校大型活動依據社交距離指引辦理，不再受限室內 100 人，室外 500 人規定，惟要落實體溫管理、勤洗手、戴口罩、實名制等規定，校外教學(含畢旅)同步解禁，防疫指引比照大型集會辦理。

高雄市亦發文公告高中職以下學校 6 月 13 日起開放放學及假日的戶外校園。目前以下校園防疫措施是否調整，請討論：

1. 全校班級和教職員體溫量測回報。

※校長：依據國教署規定，還是照舊至學期末結束。

2. 國小放學導護。

※校長：繼續控管。

3. 外食區教官管制。

※校長：繼續控管。

(二)因應高中優質計畫不再補助助垃圾袋、掃具等物品費用，每學期約有 2.5 萬元左右的掃具、垃圾袋、清潔劑、肥皂等支出，班級性的物品擬打算從各班級班費去支用，會在學輔會議及校務會議上說明，預計新學期開始，由各班自行購置班級垃圾袋、清潔劑。請提供建議及看法。

(三)文山扶輪社於本學期與學校接洽，願意提供 24000 元助學金給本校學生，獎助經濟有需求的學生家庭。目前共有 6 名學生申請，將召開審查會議討論通過名單，於 109 學年度公開頒獎及捐助活動。

(四)本校入選交通安全學校，國教署將於 6 月 17 日到校進行交通安全訪視，學務處會再將各處室準備工作及當天訪視任務分配表公告給各處室。

(五)教育部於 105 年公告「高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」，為了對應課綱精神，其中在學習節數與非學習節數的確立、青少年(高中生)於第一節課前自主學習的規劃有了更明確的說明，本校亦於 106 年啟動作息規劃討論，並於 106 年 6 月 30 日於校務會議通過現行版本的作息時間表。實施近兩年來，為了穩定學生學習，並提升自主學習的成效，學校希望不同部別的作息與學習需求皆能適切妥善地調整與修正，更臻於學校於此的期待與理想。

全校作息時間(草案)與八點前晨間規劃預定於第二學期試運行，於 109 學年度正式實施。

部 別	八點前的規畫安排	導師點名時間	備 註
高中部	7:30-8:00 自主學習或晨間活動 8:00-8:10 預備時間	8:00	單週週四 7:30 朝會
國中部	7:30-7:50 上學時間 7:50-8:00 導師時間 8:00-8:10 下課時間	7:50	雙週週四 7:30 朝會
國小部	7:40-8:00 上學時間 7:45-8:00 晨光時間 8:00-8:20 導師時間	7:45-8:00	雙週週三 7:50 朝會
備註	1. 高中部依據教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項辦理 2. 國中小部依據高雄市國民中小學學生在校時間實施原則辦理		

(六)迎接新課綱，為期使課程與活動能對應整合，學務、教務和輔導三處室共同合作，提出學校 12 年一貫重要特色活動轉型規劃草案如下，自 108 課綱第一屆學生實施：

原活動	轉型或調整	備註
高一露營	學群生涯(職涯)參訪活動	高中不辦理露營
高二校外教學	校本關懷活動	考量畢旅非學期中安排的活動，並尊重各班對旅遊的需求和形式，大團體行程很難滿足每一個班，目前建議各班依班遊辦法提出申請，自主辦理。
國中小露營(學務)	國中小大露營	2-3 年一次
國中校外教學	維持不變	
國小校外教學	維持不變	
馬拉松、水運會	維持不變	



【訓育組許組長翠玲報告】

※待辦理事項

- (一)6 月 12 日辦理社團成果展，動態表演在晨曦樓六樓禮堂舉行，靜態展覽在校園一樓平面。
- (二)6 月 17 日至 18 日舉行小六畢業旅行，請教務處發放停課通知。
- (三)6 月 19 日舉行高一合唱比賽，歡迎同仁撥空參加。
- (四)6 月 20 日舉行畢業典禮，地點為高師大禮堂，行動概要表及流程【如附件一】。
- (五)6 月 24 日星期五中午 12:10~13:30，於雋永樓地下室舉行學生會期末檢討餐會，請高二各班導師及行政同仁能撥空參加。
- (六)108 學年度第二學期休業式及 109 學年度第一學期返校日及開學流程【如附件二】。
- (七)7 月 27 日至 29 日辦理第六屆學生會幹訓，辦理方式為三天兩夜，28、29 日在學校過夜，活動計劃、場地借用及經費等事宜將再專案上簽。

※已辦事項

- (一)高、國三畢冊已全數發放完畢，繼續後續驗收請款作業。
- (二)6月3日(原定5月29日，因雨延期)辦理國小部戶外教學順利結束，感謝大衛老師帶隊。
- (三)6月5日直笛比賽順利結束，感謝寶玉老師指導。

【生輔組黃組長幸慧報告】

※待辦理事項

- (一)暑假將屆，教育部特別要求各校發生重大校安事件，需立即回報，本校高中、國中、國小均納入通報範圍，敬請所有同仁發現學生有意外狀況或可能引發媒體關注或民意代表介入事件，能立即知會學務處生輔組(內線：523，下班或假日時間請打教官值勤專線：7712869)，請本校同仁配合辦理。
- (二)暑假生活安全須知發送學生人手一份(包括畢業生)，家長閱讀後回條簽名繳回生輔組彙整。依教育局指示，畢業生未至新學校報到前，學籍仍屬本校。暑假期間天氣炎熱、學生心情浮動，交通安全(新手上路、無照騎機車)、戲水安全一直是宣導重點，請畢業班導師協助叮嚀畢業生注意安全。
- (三)學務處預計於6月11日召開108-2學期學生獎懲委員會，會中將修訂學生獎懲規定，經會議討論後，將提交校務會議決議，再簽報鈞長核定後，於109學年度實施。
- (四)108學年度第2學期交通安全訪視及輔導訪視交通安全評鑑，相關事項任務分配【如附件三】。

【衛生組王組長素珍報告】

※各處室協調事項：

- (一)雖然國內疫情已鬆綁，但校內防疫亦請師生及同仁繼續保持勤加洗手、量測體溫、社交距離不足下請配戴口罩、校園及班級環境消毒等，未來若有因解封或鬆綁的狀況實施，將依國教署或教育局來文指示辦理，目前還是請大家做好防疫措施，謝謝大家協助與配合。

※待辦理事項

- (一)營養午餐期末有獎徵答，已通知導師轉知學生將於5/22日截止，將核對答案後於6月中擇日辦理抽獎活動。另營養午餐滿意度調查將於近日已發至班級，會將調查結果傳至愛群國小營養師知悉，因為大家的寶貴意見是午餐廚房進步的原動力。

(二)109 年度健康促進計畫，國教署將於近期會來文讓各校提出申請(今年因疫情關係有延遲)，補助經費讓各校辦理健康促進相關活動，本校今年度預計提出健康體位、菸害防制及環境保護教育等議題。

(三)休業式 7 月 14 日(五)上午 8:00~8:20 國、高中部進行回收工作，9:00~9:20 國小部。暑期回收工作時間，如下表。

【暑期資源回收時間通知】

日 期	班 級	時 間
7 月 16 日(四)	返校打掃班級	10:00~10:30
7 月 24 日(五)	返校打掃班級	10:00~10:30
7 月 31 日(五)	返校打掃班級	10:00~10:30
8 月 05 日(三)	署輔班級	12:00~12:20
8 月 12 日(三)	署輔班級	12:00~12:20
8 月 19 日(三)	署輔班級	12:00~12:20
8 月 25 日(二)	返校打掃班級	10:00~10:30

(四)在資源回收部分，請各辦公室及各處室的教職同仁將回收物疊放整齊，以利學生協助回收工作，學生會反應各處室回收狀況，亦請各處室協助配合整理，謝謝大家！

(五)將於暑假期間(預計 8 月 28 日星期五)辦理高中部學生 CPR+AED 急救訓練課程，詳細辦法及報名表將擇日發放至高中部各班，請鼓勵同學踴躍報名參加。

※已辦事項

(一)本學期加強菸害防制宣導，並利用講座及調查問卷和家長宣導並響應聲明，以提醒學生及家長，從家庭做起，以“無菸及減菸”一起守護家人健康，感謝各班導師共同協助。

(二)本校 109 學年度環保志工幹部已選出，是由高一升高二同學擔任，本次選舉相當踴躍，大家都能自願承擔責任、接任幹部，且每位同學在 108 學年度中都表現得相當優異，大隊長由高一和施○家當任，副大隊長高一仁蔡○儒、高一孝衡○霖、另外還有四位小隊長高一仁許○琪、高一和蘇○佳、高一智黃○恩、高一仁謝○勛等 7 位皆是認真負責的同學，感謝同學們勇於承擔責任，108 學年度的環保志工們，大多數同學表現得相當認真且負責，是很棒的一屆志工群。

(三)109 年「健康體位、菸害防治、環境保護教育」海報設計比賽得獎名單，已公告於學校網站，並於第 14、15 週進行頒獎，得獎前三名獲圖書禮券，已發放完畢；得獎作品展示於北辰樓 1 樓及國小三樓美勞教室外公佈欄，歡迎大家前往觀賞。

(四)感謝學務處同仁，燕秋主任、翠玲組長在新冠狀肺炎期間所做的各項防疫宣導及在執行工作上的協助，生輔組及教官們在學生生活上以及取餐時於社交距離不足

情形下嚴格執行配戴口罩取餐食等相關事務把關，感謝總務處的同仁在環境消毒上的密集執行及防疫物資的領取及發放，也感謝各處室的協助配合等，雖疫情已緩，但我們依然不能鬆懈，今年暑期請大家出外旅遊亦當做好個人防護措施，謝謝大家。

- (五)也感謝健康中心 2 位護理師在全校班級體溫量測的把關，上哲教官也一起協助收取體溫紀錄表並協助補充次氯酸水於學務處前讓班級同學方便領取！本學期謝佳鶯護理師將協助至 7 月 14 日，感謝她對學校的協助也帶給同仁們不少歡樂！

【體育組林組長玲安報告】

※已辦事項

- (一)108 學年度班際籃球賽將於 6 月 1 日開打，因為疫情關係，放學後校園目前仍未開放，我們必須緊縮賽程，讓學生可以在 5：40 以前離開學校，又能夠將賽程控制在兩周內結束，請導師協助宣導參賽隊伍務必於表定出賽時間前 5-10 分鐘前抵達出賽場地，避免影響自身及對手的出賽權益。也期待老天幫忙，讓籃球賽事能夠順利在 6 月 12 日完成。
- (二)109 年 5 月 2 日(六)辦理國小運動績優生進入本校國中部就讀、高中運動績優生獨立招生術科測驗，目前國中游泳部份已全數報到完成，高中游泳及籃球部份將於 109.7.10 進行報到。
- (三)109 學年度，第 42 屆全校運動大會，目前已經確定新任一屆總召為目前高二孝班鍾騏駿，近日將開始規劃底下各組組別之組長，並與 109 級學長姐的進行工作傳承與交接，預計暑假期間便能完成第一期工作進度。
- (四)本校高中籃球隊於 6 月 6 日在板橋體育館開打今年籃球聯賽的全國決賽，目前已經二連勝，若於 6 月 8 日(一)下午 6：30 能夠再擊敗新北市竹林高中，便篤定進入前四強。距離全國冠軍的路途就更接近了。期待他們的捷報。

三、學生事務處葉主任教官憶蓉報告：

- (一)交通安全教育評鑑績優訪視

交通部交通安全教育評鑑績優訪視(金安獎)預計 109.6.17 蒞校訪視，麻煩並感謝同仁的全力協助！

- (二)轉教育部宣導事項：線上博奕、購物夯 小心詐騙陷阱，加強反詐騙教育宣導。

1. 一名學生於臉書票券交換社團刊登徵求棒球比賽票券訊息，一名帳號「J ■ Lee」主動私訊，表示有門票轉售，並拍照附上票券圖，取得學生信任，學生隨即轉帳 3,900 元到對方帳戶，並截圖轉帳資訊給對方，「J ■ Lee」表示

隔天即將票券寄出，惟等候一個月，仍未收到票券，且對方均無法聯繫，學生才驚覺受騙。

2. 請學校加強反詐騙教育宣導，師生含欲留學之學生如遇類案，立即尋求學校或親友協助，並透過查詢內政部警政署「165 全民防騙」網站公告資訊，或下載「防詐達人」LINE@LINE@，協助辨別是否為詐騙事件、直接撥打165165反詐騙諮詢專線查證，以防範師生反詐騙諮詢專線查證，以防範師生受騙上當。

(三)教育部國民及學前教育署函

有關業者進入校園販售書籍，恐影響學生權益之虞一案：

行政院消費者保護處（消保處）就社團法人台灣消費者保護協會（消保會）前於109年3月24日函陳有關某書商疑未經許可，進入校園販售書籍且提供分期付款，影響未成年學生權益。請學校注意校園管理事宜，以確保學生學習之友善環境。

本校目前無相關情事。

- (四)教育局109年防制學生藥物濫用給師長的「反毒一封信」入班宣導暨「校園創意反毒角」競賽活動實施計畫：現今社會新型態毒品氾濫、吸毒年齡層有下降之虞，教育局結合行政院「新世代反毒策略行動綱領」，建構規劃各級學校反毒執行作法，徹底防堵毒品進入校園，期望毒害能遠離校園。

- (五)教育局轉知：有關網傳惡作劇整人動作易致使受害者重創一案(近日網路社群所傳作劇整人動作，容易造成身體與頭部，因瞬間著地突受重創而傷亡)。加強宣導，避免同儕模仿整人遊戲造成校園安全疑慮，並強化學生安全教育意識，營造友善校園學習環境，避免從事此遊戲。

四、總務處林主任大成報告：

※處室問題及協調事項

(一)能源小組：

用電月份	用電度數（度）			電費（元）		
	108 年	109 年	增減	108 年	109 年	增減
1	59020	53200	-5820	213862	185299	-28563
2	55029	41521	-13508	202051	158536	-43515
3	65400	62600	-2800	228753	217174	-11579
4	82659	60400	-22259	276594	201006	-75588
5	95400	86400	-9000	298017	264036	-33981
增減比較	減少 53387 度			減少 193226 元		

- (二)總務處庶務組幹事工作內容將重新做分配調整，以利處室穩定，相關內容將於提案說明。
- (三)廁所整建案，已於規劃小組中做第一次討論，設計師將進行細部設計後再招開第二次會議進行
- (四)雋永樓低壓電盤更新案，原先預計找設計規劃的電力技師協助，但因預算較低無人員願意承接此案，另進行細部了解後並未更改線路，只須舊品換新品故將進行財務採購後，仍請永力機電公司協助送台電備查。
- (五)未來進入校園之信件，一律由文書組分配發送避免產生公文延宕之情形，不能以個人信件為由禁止他人領取。
- (六)有關校園職業安全部分，因屬於重要業務，所以今天會提案後，將依規章辦法分層負責，以避免各單位造成業務上疏漏。
感謝各處室的配合及體諒讓總務工作順利進行。
- (七)感謝孝道教育資源中心各項支援。
- (八)秘書及一級主管主辦紙本公文:由文書組長親送予前開主管簽收。
- (九)二級主管及承辦人主辦紙本公文:請前開人員於接獲通知後逕至文書組簽收。

【孝道中心報告】

- (一)108 年度展延案相關招標工作皆已進行，會如期完相關結案報告。
- (二)109 年因為疫情相關計畫有調整，本年度著重在暖暖計畫及相關影片拍攝。
- (三)經國教屬指示如下半年度疫情趨緩，將復辦孝道優良作品頒獎典禮，未編列之經費將在國教署同意下由經費項下移之，不足部分再向國教署申請補助，頒獎典禮為本中心之重要業務，屆時再請各位同仁前往協助。

【庶務組施組長純銘報告】

- (一)109 年截至目前公開招標採購案(含已發包進行中):「108 學年度第 2 學期高中教科書」、「108 年孝道教育資源中心成果發表記者會暨教案觀摩會(取銷採購)」、「108 學年度高中部二年級校外教學(取銷採購)」、「108 年學生自主學習空間與高中學習歷程平臺之相關資訊設備」、「109 年雋永樓東側一至六樓 12 間廁所更新改善工程委託規劃設計及監造服務」、「109 年度晨曦樓冷氣主機汰舊換新工程」、「109 學年度高一新生健康檢查」、「109 年孝道教材印製及運送」等計 8 件，過程尚稱順利，感謝需求單位及主計單位之協助。
- (二)各處室專案申請經費，倘涉及招標採購注意事項:
 - 1. 協請各處室配合儘早向總務處提出規格及採購需求申請，避免延宕計畫執行期

程。

2. 專案經費運用順序，先進行招標採購部分，標餘款及其他款項再行請購，避免有規避政府採購法之嫌。

3. 專案經費簽核數目，協請務必與採購規格估價單一致。

(三)109 年度機關綠色採購績效評核作業注意事項：

1. 1 至 51 項公告指定項目「應」優先選購環保標章產品；52 至 160 項，協請各處室購買環保標章、第二類環保標章、節能標章、省水標章、綠建材標章、碳足跡標籤、減碳標籤或具有環境效益等綠色產品。機關綠色採購環境保護產品採購範疇一覽表於文到後將影印分會各處室一級主管知悉。

2. 囿於經費或產品規格特殊，需求單位可於辦理採購作業中簽請校長同意此筆採購金額以「產品規格不符」為由申請列入不統計，惟需求單位簽呈或請購單內容必須包含以下敘述：

(1)於 00 年 00 月 00 日綠色生活資訊網「產品查詢」，查詢確無此產品環保標章證號之畫面(建議輸入型號查詢)，列為簽呈或請購單之附件以資佐證。

(2)無法採購環保標章產品之原因或規格描述。

(3)以上不統計之申請由環保署審查。

3. 109 年度申請採購金額不統計簽呈需於採購下訂前簽准，倘簽准日期晚於採購下訂日期，則此筆採購金額不得列為不統計。

4. 本校截至目前 109 年度總綠色採購金額為 195 萬 9,279 元整，指定項目採購比率：100.00%，感謝各處室配合辦理

(四)本校場地外借暫定 109 年 7 月 3~5 日大學入學指定科目考試、109 年 8 月 1~3 日、5~8 日國際鋼琴檢定(陳核中，待鈞長同意)、109 年 8 月 3-14 日國際美國村(陳核中，待鈞長同意)、109 年 8 月 15~16 日司法特考。

(五)109 年度截至目前，場地設施收入 158,970 元，已使用 139,940 元，尚餘 19,030 元。

(六)學校同仁若有維修需求，高之總務處外並協請上網登錄，俾利後續安排維修相關作業。

(七)場地借用申請，協請各處室向學生宣導於活動前一週向庶務組提出相關申請。

(八)依『身心障礙權益保障法』第 69 條規定：『身心障礙團體所提供之物品及服務，需向身心障礙團體機構採購且比率至少 5%，以往學校都是由便當項目來完成此 5% 目標。』但若過多的便當金額未能經由身心障礙採購平台公告，則年底將難以達到 5% 目標，未達目標者，依同法第 102 條：『公務員未達比率者，應受懲處』。由於

採購憑證之經手人為庶務組同仁，故遭受懲處者將為庶務組人員。為使年底能順利達到法定目標，協請各處室配合辦理。

1. 目前可訂購便當之身心障礙團體包含：財團法人喜憨兒社會福利基金會、高雄市青少年關懷協會、高雄縣中餐服務人員職業工會(美味家餐坊)、社團法人高雄市寶慶身心障礙福利協會。

2. 104 年第 6 次行政會議決議各處室優先採購達成率需達 20% 以上，惠請各處室踴躍訂購優先採購產品。

各處室達成比率說明如次：

(1) 總務處 95%(便當採購金額:2,960 元)。

(2) 輔導室 24%(便當採購金額:1 萬 2,830 元)。

(3) 學務處 30%(便當採購金額:4 萬 2,320 元)。

(4) 教務處 0%(便當採購金額:2 萬 1,925 元)

(5) 人事室 44%(便當採購金額:2,720 元)。

(6) 校長室 0%(便當採購金額:5,600 元)。

(7) 本校總便當採購金額:8 萬 8,355 元;109 年度總優先採購達成率約:23%，再次感謝各處室配合之辛勞。

3. 協請各處室配合事項:無。

【出納組陳組長淑貞報告】

(一) 原始憑證黏存單(請購單)，若付款廠商間不同或同時包含付款廠商及個人代墊情況，宜分開不同之請購單，以利出納組付款。

【文書組黃組長榆庭報告】

(一) 承辦人送發文函之附件若為需紙本寄送受文者狀況時，統一函文及附件均採「紙本」發文方式指定郵寄至受文者單位，切勿再發生承辦單位要求函文採電子交換而紙本附件另外採郵寄送達情事發生。

(二) 為俾利承辦人後續查閱紙本公文簽核內容，協請承辦人往後於紙本公文簽結後，掃描公文簽核內容並上傳至「文件引導」之「參考資料」中，往後即可於公文系統「公文資料查詢」線上查閱個人過往紙本公文簽核資料。

(三) 於徐組長毅穎之協助下，得知高雄市資教中心網路遭受攻擊，而資教中心已協力廠商調整因應中，於此期間公文系統會出現卡頓緩慢狀況時，協請使用者耐心等待，造成不便處敬請見諒。

(四) 有關本校紙類書狀格式規範訂定，詳如提案進行討論說明。

五、人事室蘇主任月琴報告：

※處室問題及協調事項

- (一)109 學年度甄聘國中部專任輔導教師 1 人、國中部生活科技代理教師 1 人，甄選簡章於 109 年 6 月 10 日至 6 月 20 日公告，6 月 28 日(星期日)初試、7 月 5 日(星期日)、7 月 9 日(星期四)公佈錄取名單。
- (二)109 學年度預算員額編制表草案，預算員額核定如下：
1. 核定班級高中部普通班 24 班、國中部普通班 12 班、國小 6 班及分散式資源班 1 班，共 43 班。
 2. 共核定員額兼任校長 1 人、教師 91 人、輔導教師 3 人、職員 19(1)人(含人、主及兼職醫師)、軍訓教官 4 人、技工工友 3 人，共計 120(2)人。
 3. 另國教署 109.5.19 臺教國署國字第 1090052622 號函續增置國中部編制外代理教師 1 人，經費新台幣 65 萬元整。

※待辦理事項

- (三)依據「本校寒暑假彈性上班處理要點」四、寒暑假彈性上班及補休方式：學期結束(7 月 14 日)後一週及開學(8 月 30 日)前一週，行政人員應全日上班。今年暑假行政人員應全日上班為 7 月 15 日～7 月 21 日及 8 月 24 日～8 月 28 日。7 月下午需出勤日數 3 天、8 月下午需出勤日數 6 天。

※已辦理事項(含法令宣導)

- (四)即日起放寬其下列措施，
1. 刷卡消費日不限於休假日：放寬刷卡與休假日配合規範，惟仍須於特約商店使用國旅卡刷卡消費及休完應休畢日數(14 日)，並應遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。
 2. 放寬刷卡類別：比照現行公務人員增列「珠寶銀樓業及儲值性商品」納入補助範圍，其儲值性商品無論是觀光旅遊額度及自行運用額度均可購買，包括在特約商店購買各觀光旅遊業別特約商店所販售之旅遊券、住宿券、泡湯券、餐券、車票、交通套票、優惠券等商品，均屬觀光旅遊額度之核銷範圍。
 3. 國旅卡檢核系統核銷：因檢核系統尚未完成修正，需以人工補登審核就前述提前放寬部分，於兼任行政教師刷卡消費後，將刷卡日期及特約商店通知學校人事單位以人工方式登錄檢核系統，列印後經其確認後申請核銷。(教育部 109.5.26 臺教授國字第 1090053207 號函)
- (五)教師法於 108 年 6 月 5 日訂定，該法規部分或全部條文，最後生效日期 109 年 06 月 30 日，該法規已 email 全體同仁知悉。

六、主計室謝主任璧如報告：

※跨處室協調事項

(一)固定資產達行率標準6月50%，尚未達標，需按月填報執行落後原因及改進措施。請各處室依據經費編列積極規劃簽辦，提早作業預留行政招標作業流程時間。

預算部分6月底前完成採購，仍未執行預算部分：總務處-校史室混音擴大機、部分飲水機、監視器鏡頭，圖書館-圖書殺菌機，學務處-廣播系統。年中補助：雋永樓東側廁所更新改善工程、晨曦樓配電盤（6月30日前發包）及充實一般科目教學設備經費等。預算部份於8月將未完成採購（除流廢標等簽准個案外），金額收回併標餘款供特殊急迫專案使用。

經常門補助款，列出執行期限7月底前且截至6月4日的執行率未達8成計畫，建請各處室列管加速執行：教務處-因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫（6月30日前發包）、跨領域美感教育卓越領航計畫、特殊教育方案經費、108下優質化、均質化，學務處-品德教育推廣與深耕實施計畫，輔導室-推動家庭教育工作實施計畫等。

(二)依據向學生收取費用辦法及補充規定，代辦費需經代辦費收取會議審議，代辦費收取會議總務處約於學期前召開，下學期約1-2月初、上學期約8月初，請各處室提早規劃及作業，將整學期內預計向學生收費項目及金額提交收取會議審議（詳細試算內容資料），包含未列入註冊單但為該學期的單獨收費項目。提醒各處室準備次學期列入註冊單的自由繳交項目意願調查。

另本學期若有需退費部分，三年級學生部分請提早於畢業前完成。

(三)鐘點費50分鐘為1節，連續90分鐘算2節但連續180分鐘不能算4節，配合實務請課程編排每節課中間休息5-10分鐘。

※已辦理事項(含法令宣導)

(四)110年概算已依國教署所暫定額度編列，目前正由行政院主計總處審核中，若有修改將依其規定辦理。

(五)出納事務定期查核已於6月1日辦理，查核結果簽核中。

(六)教育部中部辦公室(國教署前身)已多次來函重申「各機關對經營之款項應確實檢討，無論其來源係公款或私人款項，均應依會計法、國庫法等規定存管，並予以記錄及於會計報告內表達，不得再有帳外帳之情事，否則將嚴予追究首長及相關失職人員責任」；另各處室如向學生收取款項務必遵守「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」等相關法令規範。

七、輔導室簡主任文英報告：

(一)生涯與職涯輔導

1. 將於 6 月 19 日辦理一場「樂在國中」小六生涯班輔，預計邀請附小畢業之國三生入班做分享，協助小六學生適應未來的國中生活。
2. 已於 5 月底前與教務處、高一導師、課程諮詢師社群等陸續合作和研討，進行高一學生性向測驗和興趣測驗結果說明、高一升高二班群選課說明會、選課團體諮詢等，協助學生適性選課選組。
3. 已於 4 月 25 日辦理「企業論壇@附中」活動，邀請 Amazon、台積電、瑞輝藥廠、可口可樂、統一企業、室內設計公司、和泰汽車等國內外企業高階主管分享職涯經驗。本活動由師生籌組工作團隊辦理，特別感謝成大國企所張紹基教授協助本校連結企業資源，蔡美玲、林美秀、孫潔茹和許靜宜老師指導學生為各場活動精彩主持，忠宗組長在場地設備上給予極大支援，參與師生均對本活動給予高度肯定。
4. 承上，「企業論壇@附中」活動後一週內已分別邀集師生團隊辦理檢討會並頒發志工感謝狀，並另由許靜宜、蔡純瑋和侯思嘉老師指導學生志工採訪編輯中英文版企業講師人物專訪專刊，輔導室亦指導學生志工製作活動專刊和各場次論壇重點筆記。相關活動成果陸續統整中，擬另於輔導室網頁設置專頁供師生和家長參考。

(二)技藝教育

1. 109 年高雄市國中技藝競賽，恭賀本校學生王宏睿同學參與機械職群機械製圖與繪圖組榮獲全市佳作成績。
2. 已於 4 月 30 日召開技藝教育遴輔會，109 學年度上學期預計有 19 位國三學生修習技藝教育課程，分別是家政群 8 人、食品群 6 人、機械群 1 人、化工群 2 人、餐旅群 2 人。
3. 本學期國三技藝班隨隊指導老師改由林芳莉老師支援協助，非常感謝芳莉老師的帶領與協助相關溝通聯繫。

(三)小團體輔導

已於 4 月 25 日全天辦理國中部人際關係成長小團體，本活動由實習心理師莊明珍設計及帶領，共有 4 位國一同學報名參加，透過體驗活動、生活故事分享和角色扮演等寓教於樂方式引導同學學習人際社交技巧。

(四)家庭教育

1. 已於4月9、16、23日三次週四上午10:00~12:00在本校團體諮商室進行「父母練功坊」家長讀書會，邀請知名親職教育專家張麗鳳心理師帶領導讀孩子不離家，並進行教養實例探討。共有16位家長參與，成員含括國小、國中和高中三部別學生家長。本活動內容與成效受到參與家長的高度滿意。特別感謝實研組和實習老師們協助相關庶務工作。

2. 4月13日下午13:00~16:00已辦理「連結不糾結：校園親師合作輔導策略」教師輔導知能研習，邀請洪美鈴心理師主講，共有15位教師及20位實習老師參加。洪心理師引導與會師長認識和探討青少年拒學、懼學和繭居等的身心困擾議題，內容精彩。

3. 6月2日辦理家庭教育桌遊體驗與教學運用研習，邀請「問問秘境」桌遊研發者擔任講師，引導本校師長運用牌卡和桌遊媒材促進學生進行關係對話和相互了解。

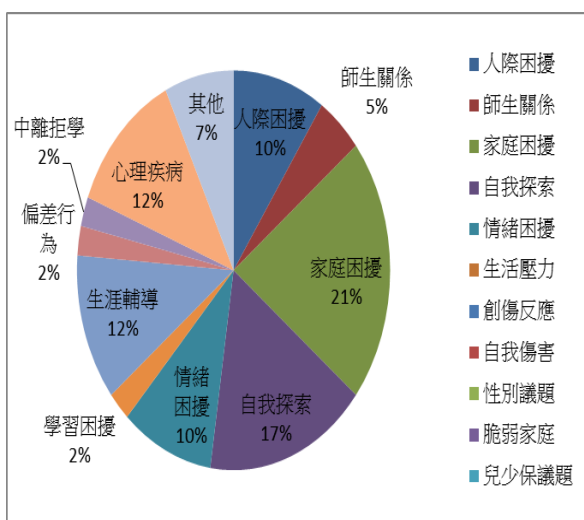
(五)諮商與諮詢服務

1. 個別諮商服務:5月份共進行89人次個別諮商服務，其中高中部42人次，佔總人次的47%，問題類型主要以「家庭困擾」為主，前者佔此部別個案類型比例的21%，其次為自我探索(17%)。國中小學部學生接受諮商服務有47人次，佔總人次的53%，問題類型主要以「人際困擾」為主，佔此部別個案類型比例的38%，其次為偏差行為(28%)。

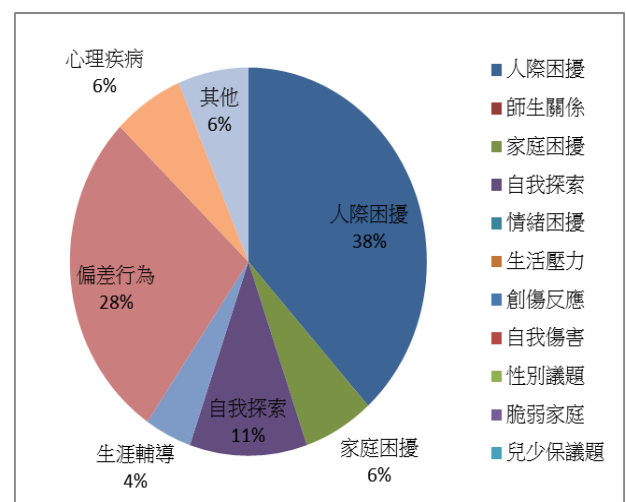
2. 其他諮詢服務:5月份共提供教師諮詢服務21人次(21%)、家長諮詢24人次(16%)及專業人員諮詢6人次(4%)。

3. 5月份各部別受輔問題類型分析如下圖：

高中部個案類型比例統計



國中小學部個案類型比例統計



【輔導組王組長純瓊報告】

(一)高中生涯輔導

1. 擬於7月20日下午16:00至18:00辦理「指考落點分析與考試分發志願選填輔導講座」，邀請牟國陶老師主講。
2. 3月2日晚間6:30至8:00期間辦理「學測落點分析與甄選入學志願選填輔導講座」，邀請牟國陶老師主講，並同步直播和錄影。活動後已將說明會錄影另燒製光碟，分送高三各班供師生家長參考運用。
3. 3月9日辦理中央警察大學招生宣導說明會，邀請警大校友詹博凱、林芝回校分享。
4. 3月20日辦理繁星推薦第八學群醫學系二階甄試項目訓練，邀請臺北醫學大學（本校國中部第一屆校友）吳瑞裕教授親自指導，並安排4月3日進行面試訓練。
5. 3月27日辦理醫學院PBL專題訓練，特別感謝巫佳陽老師連結高雄醫學院醫學生資源培訓本校學生。
6. 3月27日辦理「高三申請入學面試技巧講座」，感謝高師大事經系譚大純教授蒞校演講。
7. 本學年度高三申請入學暨特殊管道招生模擬面試活動，自3月20日～4月15日期間共辦理23場次，計有98人次學生接受面試模擬訓練，特別感謝家長會提供經費支援。
8. 高三個人申請入學結果已公佈，感謝高三導師推薦學習態度積極的上榜準大學生，已陸續於5月30日至6月9日期間至高一二班級向學習妹分享與傳承個人甄試準備經驗、學測應考準備與各科學習策略，共計12場次。
9. 澳洲雪菲爾大學機器人工程示範教學講座，邀請全國二十所高中同學參與，本校共23位高中部同學報名，於5月8日下午4:00～5:00借用電腦教室進行遠距教學與實作練習，並於課程結束後頒發課程參與證書。
10. 109年度青年教育與儲蓄方案申請，本校共兩位高三學生提出申請，均已通過教育部和勞動部複審，即將進行相關職業行前訓練。

(二)國中生涯輔導

1. 為協助國三同學適性志願選填，於6月3日、6月8日及15日陸續辦理雄女、雄中、道明、鳳中等學校宣導說明會，協助同學對各校課程架構和辦學特色有更多了解。
2. 國三第二次模擬志願選填已於4月上旬指導學生進行模擬選填，以利學生熟悉操作界面與流程，於6月份完成正式志願選填。
3. 國三已於5月底進行生涯檔案與學生生涯發展紀錄手冊審查，並發還學生收存，國

一、二則安排於6月中旬進行，以落實推動國中生涯發展教育，感謝導師給予協助與指導。

4. 6月下旬將召開108學年度第二學期「國中生涯教育委員會期末檢討會議」。

5. 自5月25日至6月計辦理6場「自我探索、學習領域與未來就業分享講座」，依需求安排入班分享，講師分別為本校優秀校友及家長職場達人。

6. 支援實研組辦理於5月28日辦理「數學與藝術跨領域學習講座」，邀請PanSci 泛科學新聞專欄記者林家妤主講。

7. 支援鄭心郁老師辦理國三畢業前「附中玩很大」活動，統整在校三年的學習生活。

八、圖書館連主任明朗報告：

(一)晚自習教室預定下週起恢復開放，將採實名制登記，並搭配掛口罩實施。

(二)圖書借閱維持原本衛生規範標準，提醒學生遵守。

【資訊組徐組長毅穎報告】

(一)前瞻計畫各項網路設備更新已於4月30日完成全部經費核銷並報國教署結案，以下為此次計畫改善前後之照片。

照片 1



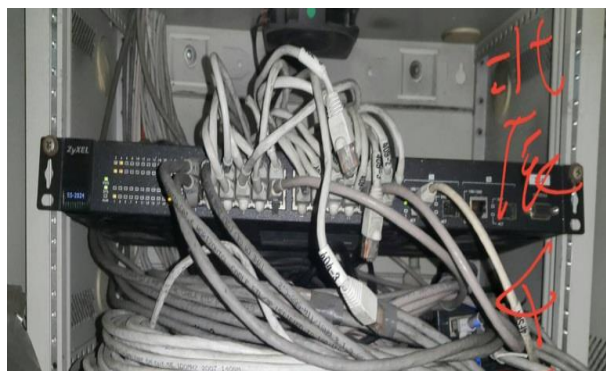
說明：原有之防火牆及核心交換器

照片 2



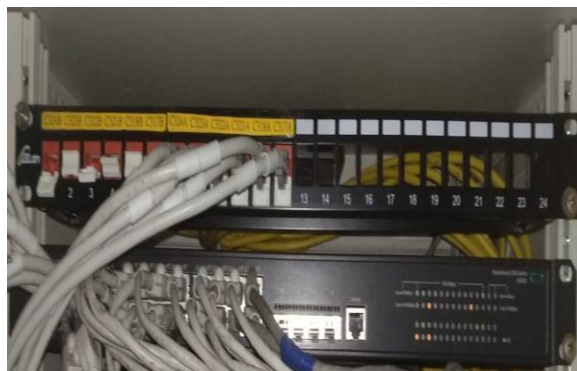
說明：新購之防火牆及核心交換器

照片 3



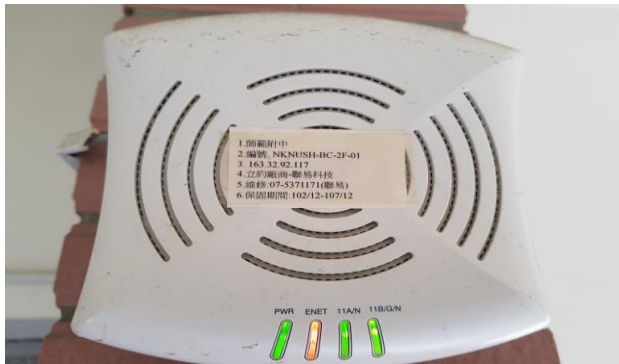
說明：原有之邊際交換器

照片 4



說明：新購之邊際交換器及跳線面板

照片 5



說明：原有之無線 AP

照片 6



說明：新購之無線 AP

照片 7



說明：原有之網點

照片 8



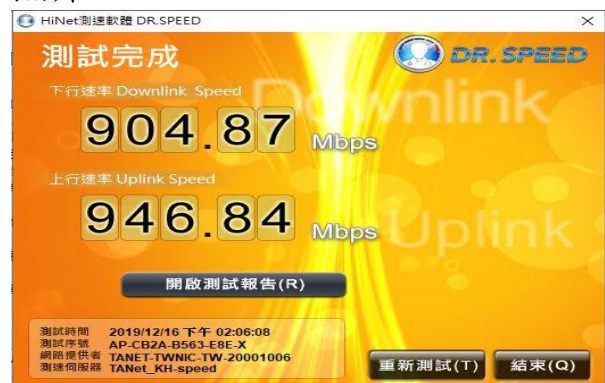
說明：更新之網點

照片 9



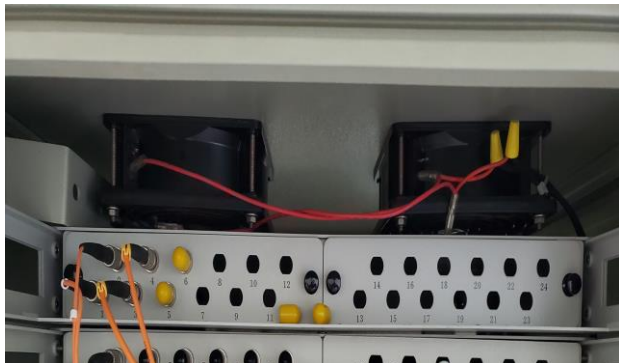
說明：原有之對外頻寬

照片 10



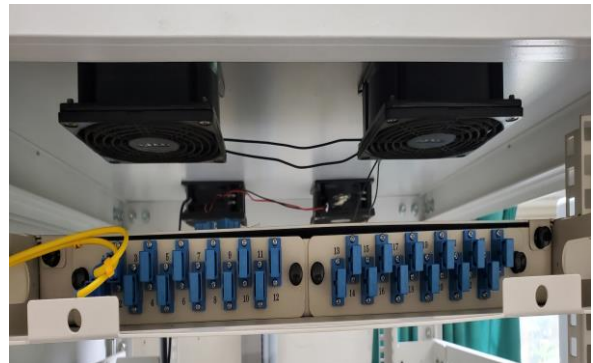
說明：更新後之對外頻寬

照片 11



說明：原有機房至北辰樓多模光纖(1G)收容箱

照片 12



說明：更新後機房至北辰樓單模光纖(10G)收容箱

(二)配合前瞻計畫網路骨幹升級至 10G，110 年已編列預算將雋永樓機房至文馥樓多模光纖(1G)更新為單模光纖(10G)。

(三)微軟日前釋出 Windows 10 的版本 2004 更新，但根據微軟公開的 Windows 10 2004 版本的已知問題回報頁面，包括無法連接一台以上的藍牙裝置、Conexant 音效驅動程式可能錯誤並導致當機、Intel 或 Nvidia 的舊版顯卡驅動程式與新版 OS 不相容出現問題，甚至可能讓自家 Surface Pro 7、Surface Laptop 3 電腦在開啟「Always-On」連線功能時直接關機重啟、IME 在部分程式中會發生問題等。微軟將暫時擱置該硬體的 Windows 10 更新下載，還沒更新的使用者可能會看不到「下載與安裝」的選項。

此外微軟在上月中推出針對資安問題的「KB4556799」更新，先前也有出現會導致重開機、電腦沒有聲音等問題，微軟也一併表示會在之後推送修正，所以若還未安裝的同仁建議暫緩上述更新。

(四)今年度各處室行政電腦有填報更新需求者皆已完成更換作業。

(五)今年度法國回訪及與日本神戶大學附中共同參加 ASEP 等國際交流活動皆因新冠肺炎之故取消。

肆、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：審議 109 年國小暑期語文培力成長營實施計畫。

說明：【如附件四】。

決議：修正通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：審議 109 年暑期行事曆。

說明：【如附件五】。

決議：修正通過。

提案三

提案單位：學務處訓育組

案由：修訂教育儲蓄戶執行規定，請討論。

說明：

- 一、依據109年3月13日臺教國署高字第1090027120號函，略以：「…各級學校扶助學生就學勸募條例係為利學校募集經濟弱勢學生就學費用而制定之專法，各校依法設置之教育儲蓄戶皆有其法源依據且帳戶公開，…為各校永續經營之帳戶，爰各校現有仁愛基金專戶仍有賸餘款者，應儘速併入教育

儲蓄戶運作，請各校務必確實配合辦理。」

二、本校仁愛基金於民國84年設立，目前餘額共1,035,658元，其設置暨管理作業要點【如附件六】。

三、仁愛基金性質屬於急難救助金，惟原教育儲蓄戶執行規定補助項目並無急難救助性質，因此修訂教育儲蓄戶執行規定，增加急難救助金並修改部分用詞，修改草案【如附件七】。如決議通過後續提校務會議審議。

決議：照案通過。

提案四

提案單位：學務處

案由：有關本校老師輪值交通導護辦法，請討論。

說明：

一、因應立法院102年6月通過高級中等法第31條的附帶決議：110年教官退出校園。本校預計109年8月起逐漸面臨教官人力縮減問題

二、本校教官(含校安人力)人數達2(含)人以下，加入全校老師共同輪值。。

三、建議輪值方式：

1. 若實際教官人力2員：

A. 由2員教官、高中部、國中部、國小部共同輪值(即5週輪序)。

B. 由2員教官、高中部一組、國中部及國小部一組共同輪值(即4週輪序)。

C. 由2員教官、全校老師混編二組共同輪值(即4週輪序)。

2. 若實際教官人力1員，則全校老師共同輪值。

3. 各處室主任負責全般業務督導、訓育組長及衛生組長負責全校朝會及環境清潔，建議不加入輪值人員。

4. 教官退出校園前半年，不管教官人力多少，全校老師共同輪值。

5. 教官負責協助老師交通導護安全指導及訓練。

6. 國小部於開學日起維持二週每天7:40至8:00加派一員人力協助交通維護。

四、109年5月隨機調查高雄市部分國中小導護輪值時間【如下圖附表】。

109年隨機調查高雄市部分國中小導護輪值時間

學 校	輪值方式	時間
國昌國中	只有學務處組長不用輪值 (因學務處要輪值週)	07:20~07:40 下午放學時間
福山國中	組長及全校導師輪值 三年級導師以暑、寒輔為主	07:10~07:30 及 16:55~17:15
大灣國中	組長、專任輪值(不含導師)	07:00~07:30

		下午放學時間
五福國中	學務處組長(衛生不輪)、全校導師、專任輪值	07：10～07：30 16：10～16：30 共三個路口
獅湖國小	組長、老師輪值	07：20～07：40 下午放學時間
塩埕國小	組長、老師輪值	07：25～07：45 下午放學時間
福山國小	組長、老師輪值	07：25～07：50 下午放學時間
正興國小	除了主任和借調不排，其他都要輪值。包括組長	07：30～07：50 16：00～16：20
王公國小	組長、老師輪值(前後門各一個)	07：20～07：50 下午放學時間
四維國小	行政(除衛生及生教組長不輪)、老師輪值	07：30～07：50 16：00～16：20 共四個路口，每天輪6人次(其中二個路口須2人次一起)

五、老師擔任輪值交通導護一週得於一年內自行安排課務補休半天。

決議：請主教修正完後，於新學年度再提行政會議。

提案五

提案單位：總務處

案由：有關訂定「國立高雄師範大學附屬高級中學紙類書狀格式規範」提請討論。

說明：

- 一、為方便本校各單位需求，避免各類書狀格式雜亂，參考「政府文書格式參考規範」相關規定，提供獎狀、感謝狀、證書、聘書及證明書等常用格式供各單位使用
- 二、訂定「國立高雄師範大學附屬高級中學紙類書狀格式規範」【如附件八】。
- 三、獎狀、感謝狀、證書、聘書及證明書等常用格式詳【如附件九】。
- 四、決議通過後，旨揭規範預訂於109年8月1日開始正式施行。
- 五、另依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條規定，印信為教育部製發者，須將印信拓模或縮小製模套印時，需檢送印信套印(縮小套印)啟用報備表及相關附件函報教育部國民及學前教育署，俾層轉教育部。
- 六、考量本校有套印書狀印信拓模需求，將依上開規定函報教育部國教署啟用報備後，由文書組統一套印書狀印信拓模及校長職銜簽字章後，再由各需求單位依附件2常用格式自行印製書狀內容。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：總務處

案由：庶務組幹事工作調整內容及相關因應措施【如附件十】。

說明：

- 一、為使總務處業務推動順利及增強穩定度，故將陳信宏幹事調整成庶務一，府明貞幹事為庶務二。
- 二、已協調陳信宏幹事將不參與民國 111 學年幹事輪值，當年度幹事輪值將為庶務二。
- 三、如民國 114 學年度陳信宏幹事欲參與輪值時，庶務組幹事工作職掌將回到本年度 108 學年度範本。

決議：先讓人事室工作確立，然後再修改。

提案七

提案單位：總務處

案由：審查國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生管理規章及國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生委員會設置要點。

說明：

- 一、為落實校園職業安全衛生管理規定及明確執行各項業務。
- 二、辦法【如附件十一】。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

動議一

提案單位：教務處

案由：創客教室專案助理，建請調整工作主責單位為教務處。

說明：

- 一、創客教室所屬計畫目前歸屬於教務處，專案助理調整至教務處可互相搭配提高效率。
- 二、設備組因工友退休，人力吃緊，建議將創客教室專案助理配置於設備組，協助教學設備借用及其他業務。

決議：照案通過。

動議二

提案單位：學務處

案由：108 學年度起高優計畫物品費不再支應學校環保志工課程計畫購買垃圾袋、掃具等費用，因此今年已由學務處業務費支應，為撙節業務費並提倡減塑校園，建議班級垃圾袋回歸使用者付費或處理。

決議：原則上公共區域垃圾袋由學校支應，班級的垃圾袋可回歸班級處理或自費，開始實施前請加強宣導。

動議三

提案單位：學務處

案由：因近期北部校園發生高中生砍傷國小學童案件，引起國小家長憂心校園安全，家長建請學校檢查校園監視器死角，希望樓梯間可加裝監視器，並加強上放學安全宣導。

決議：總務處回應，若有經費優先處理樓梯間監視器。

陸、校長提示：

一、有需要招標的單位，請把握時效的期限，讓流程順利進行。

柒、散會：12：20。

【附件一】 高師大附中 108 學年度畢業典禮實施計畫

- 一. 目的：歡送本校畢業生，使學生留下美好回憶。
- 二. 辦理方式：因應防疫新生活運動指引辦理室內畢業典禮，但仍須做好防疫措施。
- 三. 活動時間：109 年 6 月 20 日(星期六)18:00~21:30
- 四. 活動地點：高師大禮堂
- 五. 參加人員：
- (一) 小六、國三、高三畢業班同學全部參加。
- (二) 考量防疫措施執行度，本次典禮不開放在校生及家長觀禮。
- 六. 活動規劃及辦理人員：
- (一) 高三畢籌會同學負責規劃典禮主題、流程，並完成製作所需布景及道具。
- (二) 高二及高一學生會同學協助畢典當天場地布置及典禮進行。
- 七. 組織執掌表

職稱	負責人員	負責工作
主任委員	李金鵲	督導各處室畢典工作進度與業務
副主任委員	歐志昌	統籌協調
總幹事	陳燕秋	統籌協調
副總幹事	許翠玲	協助總幹事工作事務
行政組	林儷蓉	協助一般行政相關事宜
公關組	莊雅婷	來賓邀請、接待
頒獎暨獎品組	林吟珊、劉幸茹	畢業證書、獎狀、獎品之頒發及準備
典禮組	簡文英、蘇月琴、連明朗	引導襄儀頒發獎狀、獎品
總務組	林大成、施純銘、陳信宏、 府明貞、賴建廷、陳文闊、 卓瑞軒	會場佈置及撤收、會場準備、物品採購等
會計組	謝璧如、孫秀孃	經費預算之審核及收支費用之管理
秩序暨安全組	葉憶蓉、黃幸慧、林玲安 閻立文、邱上哲	校內外安全秩序管理、動線疏導
衛生醫護組	王素珍、游莉娟、謝佳鵲	場地環保清潔、醫護照料
畢籌會	高三畢籌會主席	規劃畢業典禮主題、會場布景及道具製作、主題影片製作
學生會	高二學生會會長	畢業典禮當天襄儀、人員引導、錄影、拍照、場地布置與復原。

八. 活動預算表

編號	項目	金額 (元)	說明
1	佈置、道具、服裝	26,000	會場佈置、人員服裝、道具
2	學生胸花	5,500	畢業班學生共 430 人
3	導師及貴賓胸花	2,000	導師及貴賓胸花(鮮花) 14 朵， 請總務處協助購買
4	第二次籌備會便當	3,000	行政同仁、畢業班導師、學生代表 (約 50 人)
5	畢典工作人員便當	6,000	學生會同學及工作人員誤餐費 (約 100 人)
6	雜支	1,000	電池(無線電、麥克風用)、文具
小計		43,500	由學務處業務費預算支出
1	高師大禮堂場地租借	31,500	含場地租借、投影機等設備使用。
2	專業攝影及網路直播	8,000	含網路訊號
3	Truss 拍照背板	7,000	含 truss 架設和帆布印製
4	畢典撤收學生茶水補助	1,500	學生會工作人員約 100 人
小計		48,000	由家長會基金預算支出

備註：本次典禮不邀請家長及外賓，故不印製邀請函，以電子邀卡型式呈現。

九. 防疫措施及配套

(一) 入場前防疫工作：

1. 請各班班長進行體溫量測並蓋手章。
2. 入場前用酒精消毒。
3. 配戴口罩方可入場(上台拍照則拿下來)。

(二) 不開放家長及在校生觀禮之配套：

1. 現場架設直播，將網路連結提供給家長或在校生觀看。
2. 場外架設拍照看版，想與畢業生合影者可提早或結束時利用看版合照。

十. 本計畫經 校長核准後實施，修正時亦同。

高師大附中 108 學年度畢業典禮畢業班導師及畢業生行動須知

日期	時間	行動摘要
※6 月 20 日補 6 月 26 日課程，故畢業班不用到校上課。		
6 月 20 日 (六)	14：30～16：00	致詞代表與受獎同學預演
	17：30～17：40	畢業生 <u>請著全套整齊制服並配戴口罩</u> 於高師大活動中心門口集合，量測體溫並別畢業胸花，等待學生會公關同學帶領進入會場，入場時噴灑酒精做手部消毒。
	17：40～17：55	小六於 17：40 開始進入高師大禮堂，畢業生進入禮堂順序：小六→國中部→高中部 全體畢業生就位完畢，說明流程與頒獎守則
	18：00～18：15	校長於 18：00 帶領畢業班導師進場至台上就坐，由校長一一介紹導師後，請校長及導師至台下貴賓席及畢業班導師席就坐。 ※畢業班導師請於 17：50 前至禮堂貴賓室等待。
	18：15～21：30	18：15 典禮開始，21：30 禮成並開始場地復原

注意事項：

- 高師大活動中心外架設有拍照背板，可提早或結束時多利用看版拍照。
- 集合時請同學務必配戴口罩，並盡可能保持社交距離，不多做交談。
- 考量防疫措施執行度，本次典禮不開放家長及在校生觀禮。
- 嚴控散場時間，請同學配合散場時間、動線及現場工作人員引導。
- 所有典禮進行過程中，除工作人員外，其他人員切勿自行上台，教師或同學如欲拍照或錄影請依現場人員指示在許可範圍內拍照。
- 頒發個人獎項(智德體群美)時，在頒獎貴賓與領獎人合照後，學務處及學生會，將於面對舞台左側管制上台獻花人員(各班 2 名代表上台獻花)，獻花同學請由面對舞台左方上下台，請注意獻花同學需等頒獎貴賓下台後再上台獻花。
- 頒發畢業證書流程(※各班時間 7 分鐘)：①一梯次由兩個班級由左右兩側上台(小六獨自一班由面對舞台右側上台)→②由工作人員引導至舞台後側拍照梯台就位→③由專業攝影人員拍照→④從舞台前側下台回到班級座位區。
- 頒發畢業證書班級順序
 - ◎面對舞台左側：國三仁→國三禮→高三仁→高三禮→高三信→高三孝
 - ◎面對舞台右側：小六→國三義→國三智→高三義→高三智→高三忠→高三和



國立高雄師範大學附屬高級中學
108 學年度 109 級畢業典禮

畢業典禮程序表		
1	17:40~17:55	畢業生進場
2	18:00~18:15	導師進場及介紹導師
3	18:15~18:25	校長及貴賓致詞
4	18:25~19:20	頒獎典禮
5	19:20~19:35	在校生、畢業生代表致詞
6	19:35~20:25	頒發畢業證書
7	20:25~20:45	唱畢業歌
8		畢業生向師長獻花
9		畢業生行謝師禮&家長禮
10	20:45~21:00	畢業創作表演
11		唱校歌
12	禮成	

高師大附中 108 學年度畢業典禮流程表

0529 修訂

時間	時距 (分)	活動	內容	備註
12:00 14:30		舞台上定位	個人獎項定位、校長及貴賓致詞處定位、頒發畢業證書時兩邊導師站立處定位。	
		測試影片	1F 及 2F 皆需測試，所有的影片都須試播。	
		測試音響及燈光，無線電準備。	測試各項音樂，無線電測試	
		舞台區物品確認及擺設	合唱台搬運、舞台上導師座椅確認、中央階梯台擺設	
		黏貼標示牌	黏貼畢業班導師座位名牌、黏貼班級座位標示牌、黏貼個人獎項標示牌(智育、德育..etc)、黏貼攝影區標示牌	
		禮品及獎狀搬運	將獎品、獎品拖盤送至後台(左側)，完成接待區的布置(包含給貴賓之流程表、簽到筆、簽到本、簽到處桌巾、簽到處桌子)	
		貼座位海報	前後門處皆需張貼，共 2 大張。	
		會場布置	先進行舞台上布置，14:30 前舞台需布置完成，14:30 要進行典禮彩排。	各組如果已完成各項任務，支援場佈組布置。
		確定直播	架設直播器材並測試，直播在畢業典禮粉絲專頁。	
14:30 16:30		活動彩排	1. 所有的流程皆需跑一遍。 2. 所有的工作人員皆需採排自己的任務，包括主持人、襄儀、戲劇演員、後台人員、引導人員。	受獎同學 14:20 就位，準備預演。
16:30 17:00		用餐	1. 發放餐盒時，請同學領取後簽名，以掌握誰有領取或沒有領取。 2. 吃東西請到禮堂外，不要在禮堂內用餐。	※16:30 領取餐盒
17:30 17:40		畢業生集合	1. 畢業生於 17:30~17:40 至高師大 1F 外平面各班集結處集合，17:40 集合完畢。 2. 在集合區集合時，高一公關同學請畢業生別上胸花，並發給畢業生流程表	※場器組確認舞台上導師座位已擺設完畢(右側 5 張、左側 8 張)。 ※所有的工作人員就位，包括接待及前後門引導。※高一公關同學於 17:25 攜帶班級引導牌，於高師大禮堂 1F 外平面就位完畢。
17:40 17:55		畢業生進場 (帶隊教官： <u>黃幸慧教官</u> 、 <u>邱上哲教官</u>)	1. 會務部 5 人帶領高一公關引導畢業生進場，小六於 17:40 開始往高師大禮堂內移動，接續為國三、高三。 2. 典禮開始後會務部 5 人留在禮堂後門處繼續引導家長進場。 3. 請高一公關提醒榮獲個人獎項的畢業生，進入禮堂後至前方座位區就座。	
		(主持串 1)		
18:00	15	導師進場及介紹導師	1. 第一位公關組在校長前引導校長，第二位公關組在小六導師前引導小六及國中部導師，第三位公關組在高三仁導師前引導高中部導師，第一位公關組引導校長及導師進場後從中央樓梯上台，上台後第一位公關組請校長站在舞台中央，並移動至左側舞台導師座位區後方，另位兩名公關組引導導師至台上就座。 2. 舞台上兩側導師座位順序分別為： 舞台右側：小六、國中部 舞台左側：高中部 3. 校長會一一介紹各班導師，介紹完畢後第一位公關組引導校長開始往台下移動就座，接者右側公關組開始引導老師至台下就座，最後由左側公關組引導老師至台下就座。 4. 校長及各班導師至台下就座後，降幕，準備播影片。	※攝影組確認開場影片。 ※典禮開始後，會務部 2 人在前門引導晚到的來賓從前門進場。

			5. 場器組將舞台上椅子撤到後台。		
18:15	2	開場影片	影片播完後升幕		襄儀確定公關典禮組獎品及獎狀順序
	0.5	主持串 2.1	1. 燈亮。		架M I C在舞台中央
	10	校長致詞	1. 公關組在台下引導校長至台上。		
家長會長致詞		2. 公關組在台下引導會長至台上。			
貴賓致詞		3. 公關組在台下引導貴賓至台上。 4. 後台人員記得調整貴賓 mic 架高低。 5. 最後一位貴賓致詞完畢下台後，收 mic 架。			
	0.5	主持串 2.2			
18:25	10	個人獎項前影片			影片開始時，帶高國中智育成績優良市長獎同學至準備區（舞台右側）。
	40	頒發個人獎項	主持串 3	1. 一組得獎人上台後，活動部台下引導組同學帶領下一組得獎人至舞台右側準備。 2. 主持人開始唱名後，活動部右側後台工作人員引導得獎人上台。 3. 得獎人就定位後，頒獎貴賓上台就位後，領獎的第一位同學喊口令向頒獎人敬禮，頒獎人頒完獎後，領獎的第一位同學再次喊口令向頒獎人敬禮。 4. 敬禮完畢後，所有得獎的同學向中央靠攏，頒獎人站在中央和頒獎人合照。 5. 拍完照，等頒獎人至台下後，左側後台人員引導班級獻花同學上台，得獎人及獻花代表請由面對舞台左方下台。 6. 得獎人領完獎下舞台後，回班級座位區就座。	※頒發勤學獎時，找致詞代表到左舞台後台準備。
智育成績優良（三個獎項）					
主持串 4					
國小部全領域優良					
主持串 5					
德育成績優良					
主持串 6					
體育成績優良					
主持串 7					
群育成績優良					
主持串 8					
美育成績優良					
主持串 9					
課外活動成績優良					
主持串 10					
特殊貢獻獎					
主持串 11					
勤學獎					
主持串 12					
菩提獎					
	0.5	主持串 13	架M I C在台上中央		
19:20	3	在校生致詞	在台上致詞，燈暗再離開。		
	0.5	主持串 14			
	8	畢業生致詞	1. 在台上致詞。 2. 致詞順序：小六、國三、高三。 3. 各年段致詞時，致詞代表請各年段同學起立，致詞完畢後請同學坐下。 4. 高三致詞完，收台上M I C。		
		換場			
	0.5	主持串 15	1. 公關組引導導師至台上就位。 活動組引導第一批領證書班級到兩側，各班公關部同學也幫忙引導		兩邊合唱台至定位
19:35	50	頒發畢業證書	1. 頒發畢業證書流程（※各班時間 7 分鐘）： <u>一梯次由兩個班級由左右兩側上台（小六獨自一班由面對舞台右側上台）→由工作人員引導至舞台後側拍照梯台就位→由專業攝影人員拍照→從舞台前側下台回到班級座位區。</u> 2. 兩側頒發畢業證書的班級順序：		確認畢業歌 MV 是否 ok

			舞台右側： 小 六（小六獨自一個班頒發畢業證書）→ 國三義→國三智→高三義→ 高三智→高三忠→高三和 舞台左側： 國三仁→國三禮→高三仁→ 高三禮→高三信→高三孝	
		主持串 16	1. 降幕準備播畢業歌 MV 2. 收合唱台	
20:25	4	唱畢業歌	播畢業歌 MV	確認班級感謝導師影片是否 ok
	0.5	主持串 17	降幕準備播【班級感謝導師影片】	
	8	班級感謝導師影片	活動部通知獻花代表至舞台右側集合	
	0.5	主持串 18		
	5	向師長獻花	1. 各班獻花代表至舞台右側集合。 2. 公關組引導老師從中央樓梯至台上就位（一位公關組引導一個老師），一位活動部（從舞台兩邊上）協助一位公關組幫老師拿花。 3. 獻花代表從舞台右側上，左側下。 獻花代表下台後，導師先留在台上，準備行謝師禮。	
	0.5	主持串 19		
	3	行謝師禮&家長禮	1. 主持人：行謝師禮，畢業生向導師行鞠躬禮，敬禮。請導師至台下就坐。 2. 謝師禮完畢後公關組引導老師從中央樓梯至台下就座。 3. 導師在往台下移動的過程中，向家長行家長禮，行家長禮時，先向前行禮，再向後行禮。 4. 主持人：行家長禮，畢業生向鏡頭前的家長行鞠躬禮，敬禮。畢業生請坐下。	直播鏡頭轉向學生
	0.5	主持串 20		
20:45	10	畢創表演	1. 表演完畢燈暗，搬器材	
	0.5	主持串 21		
	3	唱校歌	1. 畢籌會上台 2. 視情況開場地日光燈 3. 降大幕，畢籌退到幕後	
	0.5	禮成主持串 22	主持人講話時，開始播畢業相關音樂（小聲的），主持人講完話，繼續放畢業相關音樂當背景音樂（可以較大聲），接續畢業活動	
	2	畢業活動		
total	112.5	結束時間約 21:00		凱旋路交管

**【附件二】 國立高雄師範大學附屬高級中學 108 學年度第二學期休業式
暨 109 學年度第一學期開學日流程表**

109 年 7 月 14 日(星期二) 休業式 活動流程表

時 間	活 動 項 目	地 點	負 責 單 位	備 註
07:40-08:20	大 掃 除	各 班 教 室 各 公 共 區 域	各 班 導 師 學 務 處	8:00~8:30 國小部休業式 地點：晨曦樓玄關西側紅 磚道
	資源回收時間 08:00-08:20			
08:20-09:00	導 師 時 間	各 班 教 室	各 班 導 師	8:40~9:00 國小部回收時間
09:00-09:40	休 業 式	球 場	各 班 導 師 相 關 處 室	各班請留衛生股長及外掃 股長在教室內，待掃具清 點及考場場地檢查，檢查 通過全班才可放學。

109 年 8 月 28 日(星期五) 全校返校日活動流程表

時 間	活 動 項 目	地 點	負 責 單 位	備 註
07:40-08:30	集合暨各處 室宣達事項	球 場	各 班 導 師 相 關 處 室	
08:30-09:00	清 掃 活 動	各 班 教 室 各 公 共 區 域	各 班 導 師 學 務 處	
09:10-10:00	領 教 科 書	各 班 教 室	各 班 導 師 教 務 處	學生各項工作完畢後，請導 師於 10 點後自行宣佈放學
	導 師 時 間			

109 年 8 月 31 日(星期一) 開學典禮日 活動流程表

時 間	活 動 項 目	地 點	負 責 單 位	備 註
07:40-08:30	開 學 典 禮	球 場	學 務 處 各 處 室	
08:30-09:00	清 掃 活 動	各 班 教 室 及 各 公 共 區 域	各 班 導 師 學 務 處	
09:10-10:00	註 冊 時 間	各 班 教 室	各 班 導 師	第三節正式上課
	導 師 時 間			

※ 開學典禮為學校重要活動，請一律穿著制服到校。若開學日當天有體育課，請班級統一穿著班服。

※ 學校重要活動，若不克參加，請同學務必辦理請假手續。

※ 109 學年度第一學期幹部訓練時間訂於 8 月 31 日(星期一)中午 12:30~13:10，地點在晨曦樓川堂，請各班正股幹部準時出席。

【附件三】

國立高師大附中 108 學年度 第 2 學期交通安全訪視及輔導訪視任務分配

- 一、訪視日期：6 月 17 日上午
- 二、地點：校史室
- 三、訪視委員：陳高村、鄭蓮池、喻世祥、鍾國良、應維新(教育部代表)、林玲妃(隨行助理)
- 四、當天行程

項次內容	主持人(報告人)	時間(所需時間)
校長致詞	校長 李金鶯	09:00-09:10 (10 分鐘)
訪視委員召集人致詞	訪視委員 召集人	09:10-09:15 (5 分鐘)
學校簡報	校長 李金鶯	09:15-09:35 (20 分鐘)
實地勘察學校交通安全教育設施環境	訪視委員 召集人	09:35-10:05 (30 分鐘)
資料查閱	訪視委員 召集人	10:05-10:45 (40 分鐘)
與師長訪談		10:45-11:30 (45 分鐘)
綜合座談		11:30-12:00 (30 分鐘)

- 五、本校「交通安全教育推動小組」組織執掌表

職稱	姓名	職務	任務執掌
召集人兼主任委員	李金鶯	校長	綜理本校交通安全教育事項
副主任委員	陳燕秋	學務主任	籌劃擬定交通安全教育事宜，協調各處室配合
執行秘書	黃幸慧	軍訓教官	執行各項交通安全教育活動及宣導工作
委員	歐志昌	教務主任	負責各學習領域相關教學之配合
委員	林大成	總務主任	負責各項交通安全硬體設備設置與檢修
委員	葉憶蓉	主任教官	協助各項交通安全教育及宣導活動事宜
委員	白蕙頤	國中部導師	協助國中部各項交通安全教育及宣導活動事宜
委員	楊盛智	高中部導師	協助高中部各項交通安全教育及宣導活動事宜
委員	閻立文	軍訓教官	協助各項交通安全教育及宣導活動事宜
委員	邱上哲	軍訓教官	協助各項交通安全教育及宣導活動事宜
委員	林茂隆	家長會長	協助交通安全教育家長宣導活動事宜。
顧問	陳力瑋	凱旋派出所偵查佐	協助交通安全法令規章專業諮詢，協調派員來校宣導交通安全教育。
顧問	高文明	同慶里里長	協助社區里民交通安全相關事項協調。

六、 評鑑當天任務分配：

工作項目	負責單位
茶水、點心 約 15 人份	人事室
桌牌 陳高村、鄭蓮池、喻世祥、鍾國良、應維新、林玲妃	生輔組
紀念品 6 份	秘書
場地布置 筆電 4 台(可上網)、單槍	總務處
高鐵站接待	學務處
大門招待 (09 時前)	輔導室
實地勘察校園設施環境 09：35-10：05 (30 分鐘)	總務處主任、葉憶蓉主教、閻立文教官
資料查閱 10：05-10：45 (40 分鐘) 組織與計畫執行 教學與輔導 創新措施與優良事蹟 (相關佐證資料請依據自評表先行備妥)	學務處 教務處代表 學務處
與師長訪談 10：45-11：30 (45 分鐘) 老師 5 學生 30 (交通糾察)	地點：國防教室、第二會議室 集合：教官
訪視委員便當 5 葷 1 素 訪談學生 32 人 訪談老師 5 人 交通安全教育推動小組 8 工作人員	學務處
\$3,000 收款收據	總務處

【附件四】

2020 閱讀&寫作夏令營

「表達」很重要，「清楚表達」更重要。不答非所問、不人云亦云，愛讀、愛寫才會贏。

學習不只學習知識，也要學習思考和技能。我們可以從閱讀中學習知識，知識是思考的材料，沒有知識，思考不容易進行。再以技能表達出思考和知識。口述的技能即是「說話」，筆寫的技能就是「作文」了。作文是一個人語文能力的綜合表現，從文章中不但可以看出一個人遣詞造句、謀篇布局、審題立意的表達能力，更可以看出一個人的生活態度、情感層次、價值取向等精神層面。

學習閱讀寫作需要時間陶冶，一步一腳印，能力成長並無捷徑。本營隊課程的特色就是了解孩子的舊經驗和認知能力，因應個別差異，明確要求目標，幫助孩子加深、加廣對語文的理解。

一、課程目標：培養寫作組織能力，提昇閱讀理解素養和應用能力。

二、教學方式：藉由閱讀、討論、遊戲、文章賞析、小組合作等方式學習。

三、授課日期：民國 109 年 7 月 20 日(一)~7 月 31 日(五)

四、授課時間：星期一 ~ 星期五上午 8:30~12:00

五、上課地點：文馥樓二樓小六教室

六、招收對象：小三 ~ 小五生，每班招生上限 12 名，報名人數超過 1 班，則增開第 2 班。

【未滿 10 人則不開班。報名人數超過 12 人，在 6 月 20 日早上 10:00 於辦公室抽籤決定】

七、營隊收費：含課程鐘點費、講義或學習單、材料費，每人 1700 元。

八、退費相關規範：

(一)開課日前 30 日前，提出退費申請者，全額退費。

(二)開課日前 21 日前，提出退費申請者，退還 90%費用。

(三)開課日前 14 日前，提出退費申請者，退還 70%費用。

(四)開課日前 7 日前，提出退費申請者，退還 50%費用。

(五)開課日前 4 日，不予辦理退費。

九、報名辦法：有意參加者，向導師領取報名表。6 月 17 日放學前繳交報名表給黃鈺雯老師

十、課程表如下：

時間	7 月 20 日(一)	7 月 21 日(二)	7 月 22 日(三)	7 月 23 日(四)	7 月 24 日(五)
8:30-9:15	範文賞析	範文賞析	範文賞析	範文賞析	範文賞析
9:15-9:25	下課	下課	下課	下課	下課
9:25-10:10	標點符號大冒險	生活點滴	旅遊見聞	活動快門	人物速寫
10:10-10:20	下課	下課	下課	下課	下課
10:20-12:00	作文好 ok	爬格子時間	爬格子時間	爬格子時間	爬格子時間
主題	作文架構	寫日記	記敘文-遊記	記敘文-活動	記敘文-人物
師資	黃鈺雯	馬嘉瑜	劉淑君	黃鈺雯	林曉君

時間	7月27日(一)	7月28日(二)	7月29日(三)	7月30日(四)	7月31日(五)
8:30-9:15	如何讀書	書中乾坤	範文賞析	範文賞析	唐詩賞析
9:15-9:25	下課	下課	下課	下課	下課
9:25-10:10	書中乾坤	書中乾坤	有情天地	有情天地	詩中有畫
10:10-10:20	下課	下課	下課	下課	下課
10:20-12:00	爬格子時間	爬格子時間	爬格子時間	爬格子時間	詩中有畫
主題	寫閱讀心得 報告	寫閱讀心得 報告	抒情文	抒情文	以圖釋文
師資	曾大衛	曾大衛	吳綺靜	吳綺靜	王靖鑫

十一、經費概算表

名稱		單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)
(一) 經常門(以開設1班估算,班數增加則依實際狀況調整)						
業務費	授課鐘點費	節	41	0.4	16.4	授課老師鐘點費用
	材料費	份	12	0.1	1.2	課程所需材料
	印刷費	份	12	0.1	1.2	教材講義與相關活動資料
行政費	場地費	式	1	0.8	0.8	課程場地使用費
	水電費	式	1	0.8	0.8	課程場地使用冷氣費
	小計				20.4	

【附件五】

國立高雄師範大學附屬高級中學 109 年暑期行事曆

109/06/12

月	日	星期	預 定 工 作 事 項
7	10	五	高一新生報到(9-11 點)
7	13	一	高中職免試入學放棄(中午 12:00 前)
7	14	二	休業式、校務會議(10:00)、防護團演練(13-17) 高中重補修說明會(需要參加重修同學請於 10:10 至社會科教室參加說明會。) 各班視聽器材收回(設備組)、舊生檢驗教科書開始(7 月 28 日截止)(設備組) 高中清寒優秀獎學金申請截止(註冊組)
7	16	四	高一忠、高三返校打掃
7	17	五	各科教師送交學期成績截止(10:00 前、大學指考成績單寄送 大學指考公布招生名額、指定科目考試組合成績人數累計暨最低登記標準表 大學指考 7/17~7/28 開放「繳交登記費」(至 15:30 止)
7	20	一	16:00~18:00 指考志願選填說明會(輔導組)(雋永樓地下室) 高三返校打掃
7	22	三	高三返校打掃
7	23	四	公佈高國中補考名單(17:00 前)
7	24	五	公告高國中補考考科時間表及地點、高三返校打掃
7	27	一	高三學測模擬考(第一次)、學生會幹訓
7	28	二	高三學測模擬考(第一次)、學生會幹訓
7	29	三	高國中補考、學生會幹訓
7	30	四	高國中補考
7	31	五	高一孝、高三返校打掃 國中新生家長座談(10:00-11:30)、高中新生家長座談(13:30-15:00)
8	3	一	各科教師送交補考成績截止、發放高三、國三教科書(設備組) 新生檢驗教科書開始(8 月 28 日截止)(設備組) 高三、國三輔導課開始 109 學年度第一學期實習老師報到(實研組) 高一新生 108 課綱銜接教材(資訊及化學)開始上課
8	5	三	公佈高國中補考成績(17:00 前)
8	6	四	高中重補修報名至中午 12:00 截止、菩提居校友服務隊暑訓

8	7	五	高中重補修開課(自 8/7 至 8/28，由各科擬定上課日期與時間，公告於學校網頁) 菩提居校友服務隊暑訓
8	10	一	第 5, 6 節高中數學競賽高二、高三初試(設備組)
8	11	二	第 5 節高中自然科競賽初賽(地科)(設備組)
8	12	三	第 5、6 節高中自然科競賽初賽(物理)(設備組)
8	13	四	第 5、6 節高中自然科競賽初賽(化學)(設備組)
8	14	五	第 5、6 節高中自然科競賽初賽(生物)(設備組)
8	15-17	六日 一	國家考試考場外借，8/17 國三、高三輔導課及重補修皆停課一天
8	18	二	IEP 會議下午 13：30-15：30(國中部、高中部新生)
8	19	三	IEP 會議下午 13：30-15：30(高一升高二)
8	21	五	高三國三輔導課結束
8	24	一	全校教師研習營(含性平教育研習)
8	25	二	全校教師研習營(含特教知能研習) 新生檢驗教科書截止(設備組)、高三返校打掃
8	26	三	高一、國一新生訓練、新生 7：30 到校。 高一新生家長座談會(18:30~20:30，晨曦六樓禮堂)
8	27	四	高一、國一新生訓練、新生 7：30 到校。
8	28	五	返校日(7:40)、領取教科書(設備組)、學輔會議(10:10)、學生輔導工作委員會 (12:10)、校務會議(13:30) 辦理高中部學生 CPR+AED 急救訓練課程(10:00)
8	31	一	開學典禮(7:40) 發放註冊單 小一迎新(8:20)、國小新生家長座談(10:00-11:30)

1、聯絡電話：7613875 轉 510～514(教務處)，轉 520～524(學務處)，轉 560～564(輔導室)。

2、參加補考同學，請攜帶學生證或身分證(當日不受理補發學生證)。

3、補考範圍：全學期授課內容為範圍，以期末考範圍為主，期末考之前範圍為輔。

4、9/8(二)、9/9(三) 國三第一次模擬考、高三第二次模擬考。

【附件六】

高師大附中仁愛基金設置暨管理作業要點

84.2.21 行政會議通過

- 一、設置目的：為資助本校教職員工學生遭遇緊急意外事故特設本基金。
- 二、基金來源：
 - (一) 由園遊會、公益活動結餘樂捐款納入。
 - (二) 由全校教職員工生自由捐款。
 - (三) 由社會善心人士、家長自由捐款。
- 三、運用範圍：
 - (一) 教職員工學生：遭遇重大變故者（如急禍、天災等）
 - (二) 教職員工學生：遭遇重大傷故者（如車禍、重病、意外傷害....等）
 - (三) 學生：家庭經濟嚴重困難或父母傷喪亡，以致影響學習活動者。
- 四、申請暨核銷程序：
 - (一) 本校教職員工生了解實情者，提出申請。
 - (二) 學生部分由訓導處會同該生導師研擬並簽請校長核可後撥付。
 - (三) 教職員工部分由訓導處會同人事室研擬並簽請校長核可後撥付。
 - (四) 屬特殊緊急狀況者先行動支事後補辦手續。
 - (五) 資助單據按行政程序核銷後，由訓導處存查並於每學期製成收支明細表提校務會議報告後公告周知。
- 五、資助標準：每（同）一案件最高新台幣壹萬元整。
- 六、本要點經行政會議討論通過陳請校長核可後實施。

【附件七】

國立高雄師範大學附屬高級中學教育儲蓄戶執行規定

107年12月21日學輔會議通過

108年01月18日校務會議修訂通過

依108年03月21日臺教國署高字第1080033155號函審查意見修正

109年06月12日擴大行政會議審議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例(以下簡稱本條例)。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - (一)捐款人填寫捐款意願書。
 - (二)匯款至本校教育儲蓄戶。
 - (三)3-5個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - (四)學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、教育儲蓄戶帳戶資訊：
 - (一)戶名：中等學校基金高師附中教育儲蓄402專戶
 - (二)帳號：011-036-05042-1
 - (三)公庫名稱：台灣銀行
- 二、經費來源：
 - (一)接受校友、家長、各界善心人士及機關團體之捐款。
 - (二)捐款有指定用途者，依其指定用途支用。
 - (三)捐款無指定用途者，納入本專戶統籌運用。
- 三、本專戶於年度決算後若有結餘款，得滾存下一年度繼續支用。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「國立高雄師範大學附屬高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：
 - (一)經濟弱勢學生之認定。
 - (二)勸募所得支用於補助案件之審查。
 - (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。
 - (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。
 - (五)其他有關勸募及管理事項。
- 二、本小組置委員7人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一：
 - (一)召集人：校長。
 - (二)家長會代表：1人。
 - (三)社區公正人士：1人。
 - (四)教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者：1人。
 - (五)學校教職員：3人(含執行秘書1人，由學務主任擔任)。
- 三、本小組組織職掌表：

職稱	組成	工作內容
召集人	校長	督導教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議
執行秘書	學務主任	綜理統籌教育儲蓄專戶工作事宜
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 相關領域專家學者 1 人 學校教職員 2 人	1. 導入社區與會資源 2. 經濟弱勢學生之認定。 3. 勸募所得支用於補助案件之審查。 4. 勸募所得收支、保管及運用之審查。 5. 議決各項提案事。
以上委員合計 7 人		
業務承辦人	訓育組	1. 辦理教育儲蓄專戶行政業務 2. 受理彙整各項申請補助案件 3. 彙整各項會議資料並作成紀錄 4. 教育部儲蓄戶網頁資料管理 5. 管理本校教育儲蓄專戶網 6. 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 7. 負責上級督導訪視相關事宜 8. 依法辦理經費收支憑證核銷手續
主計	主計	經費收支登帳管理
出納	出納	開立捐款收據 開立付款支票

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、 家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、 家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、 家庭突遭變故。
- 四、 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

- 一、 本專戶補助經費用途限於支用個案學生下列項目：

- (一) 學費、雜費、代收代辦(付)費。
- (二) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (三) 與教育相關之生活費用。
- (四) 急難救助金。
- (五) 其他特殊情況補助費。

- 二、 捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、 前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

- 一、 每一個案學生補助基準，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。實際金額以募款期限內所募得款項及學生實際所需補助金額為準。
- 二、 個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- 三、 補助基準如下：

補助項目	繳附證件	補助金額	備註
學費、雜費、代收代辦(付)費	申請書暨訪視紀錄表	依註冊單所列金額	實支實付

餐費(含早餐、午餐、晚餐)	申請書暨訪視紀錄表	早餐每餐50元、午餐每餐60元、晚餐每餐60元。	實支實付
與教育相關生活費	申請書暨訪視紀錄表、經費需求說明書、其他可資審核之物證或事證	依個案學生實際需求核定補助金額，最高不得逾10000元；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾20000元。	非屬前開兩項補助項目者，均屬之；惟僅限補助與個案學生本人就學相關所需費用（包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、校外教學費用、就學期間在外租屋費用、…等。）
急難救助金	申請書暨訪視紀錄表、醫療證明文件或其他足堪證明之文件或照片。	依個案情形審核，每案最高不得逾10000元。	專案申請審查
其他特殊情況補助費	申請書暨訪視紀錄表、計劃書(含經費需求說明書)或其他供小組審查之文件資料紀錄或照片說明	依個案情形審核，每案最高不得逾10000元。	專案申請審查

玖、經費動支程序及方式：

一、申請

(一) 申請人：

1. 本校教職員工。
2. 符合申請補助資格之學生家長或學生。

(二) 申請流程：

1. 本校教職員工發現需要協助個案，或符合申請補助資格之學生家長或學生，得填具申請表，經導師簽章後向訓育組提出申請。
2. 經執行秘書初審後，彙整申請資料，未具有指定對象或用途款項之學生請各班導師進行家庭訪視，填寫申請書家庭訪視紀錄。
3. 訓育組備齊申請補助相關文件後提報本小組召開會議審查。

二、審查

- (一) 導師應就需訪視之個案學生實際情形詳實記載家庭訪視內容，並於申請書核章。
- (二) 訓育組彙整個案申請資料後提報本小組召開會議審查。
- (三) 資料闕漏申請案應於一週內完成補件。

三、公告

- (一) 訓育組將審查通過需募款案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募。

四、撥付

- (一) 具有指定對象或用途款項之學生得於初審通過後，即撥款補助。
- (二) 本小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。
- (三) 撥款程序依學校會計程序辦理。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書簽請召集人核准後先行撥付補助款，並於下次本小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但如查經費申撥使用未符實際情形，所撥付款項應予追回。

拾、褒獎：

- 一、捐款人之褒獎依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者得由本校開立感謝狀。

二、 擔任行政業務相關人員認真負責者，得由執行秘書簽報敘獎。

拾壹、公開徵信

一、 於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一) 定期將捐贈人之基本資料(依其意願公告捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二) 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- (三) 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

- 一、 本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。
- 二、 本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。
- 三、 本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

【附件八】

國立高雄師範大學附屬高級中學紙類書狀格式規範

中華民國 109 年 06 月 12 日行政會議通過

為方便本校各單位需求，避免各類書狀格式雜亂，參考「政府文書格式參考規範」相關規定，提供獎狀、感謝狀、證書、聘書及證明書等常用格式(如附件)供各單位使用。

一、中文字體為標楷體。

二、字體大小:書狀名稱為 48 號字，本文及年月日均為 26 號字，本文字數多時得自行調整字體大小。

三、必備內容:書狀名稱、受書狀單位或個人全名、受書狀事由、受書狀年月日及受書狀字號。

四、受書狀字號使用原則:

(一)一案一號，同案不論人數均同字號。

(二)需辦理公文登錄(即公文製作-繕打新公文-選擇簽)，以公文文號為受書狀字號，於會辦文書組暨簽奉校長核准後，方得進行書狀印製並完成公文歸檔作業。

(三)未蓋學校印信及校長職銜簽字章書狀，得不登錄字號依往例辦理。

五、紙張為 A4 大小，紙張版面採直式橫書，書寫方式由左至右。

六、本規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

聘 書

茲敦聘

〇 〇 〇 〇 〇 為本校 〇 〇 〇 〇 〇 聘期

自 〇 〇 〇 年 〇 月 〇 日至 〇 〇 〇 年 〇 月 〇 日止

特頒此狀謹誌謝忱

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日

高師大附中 0 字第 0000000000 號

社團幹部證明書

〇〇部〇年級〇班〇〇〇同學

於〇〇〇學年〇學期擔任〇〇〇〇

熱心服務 認真積極

特頒此狀 以資證明

中華民國 〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

高師大附中 0 字第 0000000000 號

志工證明書

姓名：○○○君

班級：○○部○年級○班

項目：

期間：○○○學年○學期

時數：

特頒此狀以資證明

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

高師大附？ 0 字第 000000000 號

感謝狀

茲感謝〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇嘉

惠學子貢獻卓著

特頒此狀謹誌謝忱

中華民國 〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

高師大附中心字第 000000000 號

研習證明書

000 君於 000 年 00 月 00 日參
加本校辦理之「00000000」
研習期滿，共計 00 小時
特頒此狀以資證明

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

高師大附小 0 字第 0000000000 號

參賽證明書

茲證明 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 同學參加
0 0 0 0 0 0 0 0 0 比賽
特頒此狀以資證明

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日

高師大附小 0 字第 0000000000 號

班級幹部證明書

〇〇部〇年級〇班〇〇〇同學

於〇〇〇學年〇學期擔任〇〇〇〇

熱心服務 認真積極

特頒此狀 以資證明

中華民國 〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

高師大附小○字第0000000000號

校隊證明書

茲證明○○○○○○○○○○同學為本
校○○○○○○○○代表隊成員
特頒此狀以資證明

中華民國○○○年○○月○○日

高師大附中 0 字第 0000000000 號

社團幹部證明書

○○部 ○年級 ○班 ○○○同學
於 ○○○學年 ○學期擔任 ○○○○

熱心服務 認真積極

特頒此狀 以資證明

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

高師大附小 0 字第 0000000000 號

獎 狀

0 0 0 參加 000 學年度 00000 榮獲
00000000000000000000 成績優異
特頒此狀以資鼓勵

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日

高師大附中 0 字第 0000000000 號

獎 狀

000000000 參加 0000 榮獲 0000000000

第 0 名成績優異

特頒此狀以資鼓勵

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

小團體參與證明書

0 0 0 同學參加本校辦理之「0 0 0
0 0 0 0」人際關係成長團體，為期
0 0 週共計 0 0 小時
特頒此狀以資證明

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日

【附件十】

三、庶務組工作職掌及職務代理人一覽表(109 學年度調整版本)

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) 工程、勞務及設備之規劃及設計(會同需求單位辦理),採購及勞務發包、招標、議價、訂約及驗收業務。	庶務組組長 施純銘	幹事(一) 陳信宏	幹事(二) 府明貞	
(二) 共同供應契約 (三) 職工友人事及工作管理。 (1)職工工作規則制定與修正 (2)職工管理、勤惰、技能訓練及工作成績考核獎懲事項 (3)職工依照規定各項補助費、薪資、差旅費及加班費等之核發 (4)職工管理法令解釋 (5)職工資遣、退休及撫卹之核辦 (四) 安全防護業務。 (1)消防自衛編組及演練 (2)全民防衛動員萬安演習(訂定防空避難計畫、防護團自衛編組及訓練) (3)舉辦防火訓練及演練 (4)災害預防、校園保全、安全維護及各種防護措施 (5)校園災害通報、搶救及善後 (6)防護設備器材之備置及管理 (五) 校外外借場地業務審核。 (六) 能資源管理。 (七) 規劃執行校舍營建事項。 (八) 其他臨時交辦事務。	531	532	540	

(一) 訂定校舍及設備物品之使用管理辦法與各項設備設施修繕及其防護業務。 (1)校園硬體設備(含各處室與教室水電、消防、通訊、空調 等設備檢修及保養事項。 (3)警衛勤務及安全管理事項。 (4)委外廠商督導管理事項 (不含飲水機) (5)年度公共及消防安全申報 (二) 定期檢查建物及其附屬配備使用損毀情形。 (1)依法令規定及實際需求，執行維護及增設事項 (2)督辦技工定期巡檢與維護工作事項 (三) 建築物管理及定期檢查表。 (四)財產管理。 (1)財產登記及保管核發事項 (2)財產之租借事項 (3)盤點財產庫存事項 (4)財產領(借)用辦理責任簽證事項 (5)各種異動性報表核章事 (6)固定事務性報表事項 (7)檢查與請修事項 (8)財物報廢報損、變賣及款項繳庫事項 (9)土地及建物產權管理事項 (五)物品管理。 (1)常用物品存量標準擬定事項 (2)常用物品申請採購事項 (3)物品驗收、核發與保管事項 (4)廢品之處理事項 (六)其他臨時交辦事項。	幹事(一) 陳信宏	幹事(二) 府明貞	庶務組組長 施純銘	
	532	540	531	

(一) 小額採購與常態繳費。 (二) 勞務採購：租借交通車, 勞力服務, 技術服務 (三) 身心障礙團體所提供之物品及服務採購。 (四) 按月按期整理繳納應繳水電費及電話費, 並統計每月使用用電度數及費用, 作為隔年節費參考。 (五) 綠色採購, 專簽與弱勢團體採購。 (六) 勞健保、勞退金暨交通費業務。職工、代理(課)教師、兼任教師、臨時人員等非屬職員之勞保(退)、健保業務 (七) 場地管理 (1) 場地安排, 租借與維護 (2) 典禮儀式會場佈置事項 (3) 場所使用管理須知擬定及場地租借事宜辦理 (4) 會議室之佈置事項 (5) 校園環境綠美化、佈置與清潔 衛生管理事項。 (八) 環境管理 (九) 委外廠商督導管理事項(飲水機) (十) 其他臨時交辦事項。	幹事(二) 府明貞	幹事(一) 陳信宏	庶務組組長 施純銘	
	540	532	531	

庶務組幹事工作調整 附件

總務處分層負責明細表								
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
	項	目	校長	處室 一級主管	組長或 相當層級	承辦人	更換後	
庶務組	一、校舍營建	1. 規劃校舍營建事項。	核定	審核	擬辦			
		2. 辦理校舍發包及訂約事項。	核定	審核	擬辦			
		3. 監督校舍營建並辦理其工程防護業務。	核定	審核	擬辦			
		4. 校舍工程驗收、執照申請與結算。	核定	審核	擬辦			
	二、校舍管理	1. 訂定校舍及設備物品之使用管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	校舍分配經分配委員會審核決定
		2. 定期檢查建物及其附屬配備使用損毀情形。	核定	審核	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	會同技工與工友辦理
		3. 各項設備設施修繕及其防護業務。		核定	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	會同技工與工友辦理
		4. 網路報修平台維修執行, 檢核與統計。	核定	審核	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	會同技工與工友辦理
		5. 公物損壞賠償估價與計價		核定	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	
		2. 財產分類編號及列冊。		核定	審核	擬辦(二)	擬辦(一)	
		3. 財產報表之編報。				核定(二)	擬辦(一)	
		4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	核定	審核	審核	擬辦(二)	擬辦(一)	
		5. 財產移撥。	核定	審核	審核	擬辦(二)	擬辦(一)	
		6. 財產盤點。		核定	審核	擬辦(二)	擬辦(一)	
		7. 財產之登記, 保管與清理。			核定	擬辦(二)	擬辦(一)	會同技工與工友辦理

庶務組		8. 場地與相關設備租借與鑰匙管理			核定	擬辦 (一)	擬辦 (二)	會同技工與工友辦理
		9. 飲水機之維護管理。			核定	擬辦 (一)	擬辦 (二)	
		10 電話、水電之管理及檢修。			核定	擬辦 (一)	擬辦 (一)	會同技工與工友辦理
		11. 財產損壞、報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦 (二)	擬辦 (一)	
	四、物品管制	1. 消耗性與非消耗性物品之釐定。			核定	擬辦 (二)	擬辦(一)	
		2. 物品登記、編號之核定與保管。			核定	擬辦 (二)	擬辦(一)	
		3. 物品報廢。		核定	審核	擬辦 (二)	擬辦(一)	
		4. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。		核定	審核	擬辦 (二)	擬辦(一)	
		5. 財產耐用年限之評定		核定	審核	擬辦 (二)	擬辦(一)	
		6. 物品儲藏室管理		核定	審核	擬辦 (二)	擬辦(一)	
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦			
		2. 災害發生時之通報與搶救。	核定	審核	審核	擬辦 (一)	擬辦 (一)	依教育行政機關及學校軍訓人員值勤規定，會同校安人員處理
		3. 災害善後處理之擬訂	核定	審核	擬辦			
		4. 防護團隊編組及業務之執行。	核定	審核	擬辦			會同有關單位辦理。
		5. 規劃與添置預防災害各項防護措施。	核定	審核	擬辦			
		6. 辦理申報消防安檢並擔任本校防火管理員	核定	審核	擬辦			
		7. 學校防空及災害防護器材設備之維護。	核定	審核	擬辦	擬辦 (一)	擬辦 (一)	會同有關單位辦理。

庶務組		9. 辦理並申報建物公共安全	核定	審核	擬辦	擬辦(一)	擬辦(一)	
		10. 保全與監視器系統管理	核定	審核	擬辦	擬辦(一)		
		12. 辦理性別平等校園安全檢視說明會	核定	審核	擬辦	擬辦(一)		
	六、工友管理	1. 工友管理辦法之訂定與修正。	核定	審核	擬辦			
		2. 工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。	核定	審核	擬辦			
		3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。	核定	審核	擬辦			
		4. 工友差假管理。	核定	審核	擬辦			
		5. 報請工友值日、夜及臨時加班費。	核定	審核	擬辦			
		6. 填發各項證明書。	核定	審核	擬辦			
	七、環境管理	1. 校園室內外環境及綠美化之規劃設計與添置。	核定	審核	擬辦			會同技工與工友辦理
		2. 校園室內外環境及綠美化之管理與修繕。	核定	審核	審核	擬辦(一)	擬辦(二)	
		3. 溝渠疏通, 校園生態維護與登革熱防治。			核定	擬辦(一)	擬辦(二)	會同技工與工友辦理
		4. 會議廳與辦公場所之室內空氣品質管理。		核定	審核	擬辦(一)	擬辦(二)	
		5. 班級教室以外之校園消毒		核定	審核	擬辦(一)	擬辦(二)	會學務處辦理
		6. 交通與停車場管理、本校暨高師大停車證業務			核定	擬辦(一)	擬辦(二)	
		7. 園藝維護		核定	審核	擬辦(一)	擬辦(二)	會同技工與工友辦理
	八、能資源管理	1. 節能計畫擬定與修正。	核定	審核	擬辦			
		2. 主辦能資源會議。	核定	審核	擬辦			
		3. 電力監視系統。		核定	擬辦			
		4. 執行節約能資源措施	核定	審核	擬辦			
		5. 填報各項能資源報表		核定	擬辦			
		6. 水位水表監測系統		核定	擬辦			
	九、採	1. 工程、勞務及設備之規劃及設計	核定	審核	擬辦			會同需求單位辦理
		2. 招標、議價、訂約及驗收(含共同供應契約)	核定	審核	擬辦			

	購	3. 弱勢團體採購及綠色採購事項之行政業務	核定	審核	審核	擬辦(二)	擬辦(二)	
		4. 非修繕設備業務之小額採購(未達10萬元)	核定	審核	審核	擬辦(二)	擬辦(二)	
		4. 有關修繕設備業務之小額採購(未達10萬元)	核定	審核	審核	擬辦(一)	擬辦(一)	
	十、場地管理	1. 場地外借辦法擬定與修正	核定	審核	擬辦			
		2. 集會場地及場地外借時之管理與維護			核定	擬辦(一)	擬辦(二)	
		3. 場地借用安排			核定	擬辦(一)	擬辦(二)	
		4. 場地外借費用核銷	核定	審核	擬辦			
		5. 外借場地支援人力及工作配置		核定	擬辦			
		2. 辦理技工、工友、代理教師及約僱人員勞健保、勞退金等相關福利業務	核定	審核	審核	擬辦(二)	擬辦(二)	
		3. 校園信件分發				核定(二)	核定(二)	
		4. 公文來文簽收				核定(二)	核定(二)	
		5. 文書組第一順位代理人				核定(二)	核定(二)	
		6. 臨時交辦事項			核定	擬辦(一)(二)		

原擬辦一 21 項業務 更改後為 23

擬辦二 19 項業務 更改後為 16

業務執行後會再依實際狀況微調，如無法協調則回覆 108 學年度工作分配

【附件十一】

國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生管理規章

109.06.12 行政會議修訂(草案)

一、目的：

為有效防止所屬校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生等及適用職業安全衛生法工作者之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第 12-1 條規定，訂定「國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生管理規章」(以下簡稱本規章)，以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章規定事項。

二、適用範圍：

- (一)校內所有適用職業安全衛生法之工作場所的校內工作者（如：教職、員工等）及利害相關者(如訪客、自營作業者、承攬商、供應商等)。

三、規章內容：

(一)職業安全衛生管理

1. 所有校內工作者及實習（驗）室及試驗室，應遵守職業安全衛生管理單位訂定之各相關法令守則、規章、計畫及辦法，執行安全各項作業並穿著或配戴適當之個人防護具。
2. 各單位應依「國立高雄師範大學附屬高級中學自動檢查計畫」進行作業檢點與檢查。
3. 維持各工作場所之整理、整頓、清掃、標準工作流程、持續養成良好工作習慣、安全。
4. 應依照各工作場所之工作守則，穿著或配戴適當之個人防護具。
5. 各項實（試）驗應依據各場所之作業標準進行。
6. 校內工作者應定期實施健康檢查，並遵守結果建議事項。
7. 校內工作者應依「國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生作業標準辦法」，執行各項作業。
8. 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導及參與各項安全衛生活動。
9. 危險性機械或設備須經檢查機構檢查點合格始可使用，並由取得合格證照人員操作。
10. 校內工作者應瞭解發生緊急事件時個人之應變任務。
11. 校內工作者應遵行各級主管之安全衛生指導。
12. 校內工作者應參與各項安全衛生活動。

(二)自動檢查之實施：

1. 本校職業安全衛生管理單位，依據職業安全衛生管理辦法擬訂「自動檢查計畫」，由各單位自行實施自動檢查，以維護校內工作者之安全，落實災害防救功能。實施自動檢查時，發現異常狀況應依據相關流程執行檢修或採取必要措施。
2. 各單位主管及職業安全衛生管理人員實施檢查、檢點，如發現對校內工作者有危害之虞時，應立即予以停工。
3. 危險性機械或設備須經檢查機構檢查點合格始可使用，並由取得合格證照人員操作，使用之機械、設備、器具需符合「機械設備器具安全標準」規定及不符合「機械設備器具安全標準」規定之機械、設備、器具，不得使用。

(三)採購與承攬管理

1. 本校已擬訂「國立高雄師範大學附屬高級中學採購安全衛生管理辦法」及「國立高雄師範大學附屬高級中學承攬廠商安全衛生管理辦法」辦理相關之採購及承攬管理工作。若本校校內工作者與承攬商共同作業時，承辦單位應與承攬商設置協議組織，定期或不定期召開協議會議，職業安全衛生人員及採購或發包工程及作業各單位，應依前述「採購」及「承攬商」管

理辦法規定辦理。

2. 事業單位(學校)與承攬人、再承攬人分別僱用勞工共同作業時，為防止職業災害，原事業單位應採取下列必要措施：

(1)、設置協議組織，並指定工作場所負責人，擔任指揮、監督及協調之工作。

(2)、工作之連繫與調整。

(3)、工作場所之巡視。

(4)、相關承攬事業間之安全衛生教育之指導及協助。

(5)、其他為防止職業災害之必要事項。

3. 若本校承辦單位未參與共同作業時，該工程由二個以上攬商共同作業而未參與共同作業時應指定承攬人之一負前述原事業單位之責。

(四) 災害通報與處理：

1. 校內工作者於工作場所發生職業災害或事故時，應依「緊急應變計畫」及「職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」進行災害之處理及通報。校內工作者應配合職業災害或事故之調查。

2. 除必要之職業災害及事故之緊急應變外，應保持現場之完整，以接受職業安全衛生管理人員或轄區職業安全衛生中心或檢查處實施調查(重大職業災害時)或檢查。

3. 工作場所發生一般職業災害或虛驚事件，應通報並配合職業安全衛生管理單位或人員，進行災害調查、及統計分析以辦理作業環境改善。

四、權責單位

(一) 校長職業安全衛生權責：

1. 綜理本校職業安全衛生業務。
2. 擔任本校職業安全衛生委員會主任委員。
3. 核定本校職業安全衛生年度工作計劃與安全衛生管理規章、工作守則。
4. 責成各單位達成有關安全衛生業務之執行。
5. 其他有關安全衛生事項。

(二) 參加校務會議擔任職業安全衛生成員之權責：

1. 對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
2. 協調、建議職業安全衛生管理計畫。
3. 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
4. 研議作業環境監測結果應採取之對策。
5. 研議健康管理及健康促進事項。
6. 研議各項職業安全衛生提案。
7. 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
8. 研議職業災害調查報告。
9. 考核各單位之職業安全衛生管理績效。
10. 研議承攬業務安全衛生管理事項。
11. 其他有關職業安全衛生管理事項。

(三) 職業安全衛生管理單位或管理人員權責：

1. 釐訂職業災害防止計畫，指導有關單位實施。
2. 規劃、督導各單位之職業安全衛生管理。
3. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
4. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境監測。

5. 規劃、實施職業安全衛生教育訓練。
6. 規劃校內工作者之健康檢查、實施健康管理。
7. 督導校內工作者之疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
8. 實施職業安全衛生績效管理評估，並提供有關校內工作者之安全衛生諮詢服務。
9. 提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
10. 其他有關職業安全衛生管理事項。

(四) 各單位主管負責執行職業安全衛生權責事項：

1. 職業災害防止計畫事項。
2. 職業安全衛生管理執行事項。
3. 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
4. 定期或不定期實施巡視。
5. 提供改善工作方法。
6. 教導及督導所屬依安全作業衛生管理事項。
7. 校長或其代理人交辦有關職業安全衛生管理事項。

(五) 校內工作者之安全衛生職責：

1. 遵守職業安全衛生有關法令規章及該作業場所之安全衛生工作守則。
2. 作業前切實實施作業有關之安全衛生檢點，有異常應立即調整或向上級報告。
3. 維持工作場所之整理、整頓、清掃、清潔及紀律。
4. 按照規定穿著或配戴個人防護具，並遵照安全作業標準作業。
5. 接受健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
6. 報告所有傷害事故經過(含虛驚事故)及設備損害情況。
7. 報告不安全或不衛生情況，提供安全衛生建議。
8. 接受工作上所需之職業安全衛生教育訓練，並提出安全衛生有關建議。
9. 危險性機械或設備須經檢查合格始可使用;取得合格證照人員方可操作。
10. 明瞭發生緊急事件時個人之應變任務。
11. 協助新進人員瞭解各項安全衛生規定。
12. 遵行各級主管之安全衛生指導。
13. 其他有關安全衛生應遵守事項
14. 參與各項安全衛生活動。

(六) 職業安全衛生管理工作小組任務編制及分工

職稱	職責
校長	綜理督導職業安全衛生管理各項業務
職業安全衛生業務主管 (由總務主任兼任)	擬定、規劃及推動職業安全衛生管理事項
教務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務
學務主任	協助規劃、督導及辦理職業安全衛生管理各項業務
輔導主任	職業安全衛生相關災害心理復健
圖書館主任	職業安全衛生資料上網宣導
人事主任	教職員工健康檢查及職業安全衛生宣導/新進人員職業安全衛生訓練
主計主任	職業安全衛生相關經費預算

秘書	緊急職業安全衛生事故發言及資料彙整
主任教官	執行緊急職業安全衛生事故通報手續 辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練
庶務組長	校園環境職業安全衛生各項業務
生輔組長	執行緊急職業安全衛生事故通報手續 辦理學生職業安全衛生緊急危機事故及教育訓練
教學組長	校園教學相關職業安全衛生業務
設備組長	實驗場所相關職業安全衛生業務
特教承辦人	特教班學生教學及環境相關職業安全衛生業務
體育組長	體育教學職業安全衛生相關業務
衛生組長	校園環境及急救、救護等職業安全衛生相關事宜
護理師	校園急救、救護等職業安全衛生相關事宜

五、獎懲：

- (一) 本校校內工作者違反本規章，因而發生災害者，將依據「國立高雄師範大學附屬高級中學教職員獎懲」及「國立高雄師範大學附屬高級中學學生獎懲」之規定予以議處。對遵守本規章，而避免職業災害發生，具有具體事蹟者，依規定予以獎勵。
- (二) 有下列情形之一者，亦得依職業安全衛生法第四十六條規定，函送當地轄區主管機關處新台幣三千元以下罰鍰：
 - (1) 未遵守本校所訂定之職業安全衛生工作守則者。
 - (2) 無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。
 - (3) 無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。
- (三) 本規章未盡事項，依職業安全衛生法令及相關規定辦理。

六、相關表單及作業流程

- (一) 本規章中有關「自動檢查」之部份，請參考「國立高雄師範大學附屬高級中學自動檢查計畫」。
- (二) 本規章中有關「採購管理」之部份，請參考「國立高雄師範大學附屬高級中學採購安全衛生管理辦法」。
- (三) 本規章中有關「承攬管理(含:修繕)」之部份，請參考「國立高雄師範大學附屬高級中學承攬商安全衛生管理辦法」。
- (四) 本規章中有關「災害通報與處理」，之部份請參考「國立高雄師範大學附屬高級中學職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」。

七、頒布實施及修正

本管理規章經校長主持之行政會議或安全衛生委員會會議審議通過後施行，修訂時亦同。

國立高雄師範大學附屬高級中學職業安全衛生委員會設置要點

109.06.12 行政會議修訂(草案)

一、目的

為有效防止校內各場所發生職業災害，促進全體教職員生等及適用職業安全衛生法工作者之安全與健康，特依「職業安全衛生管理辦法」第 12 -1 條規定，訂定本校「職業安全衛生管理規章」及成立本校「職業安全衛生委員會」，以要求各級主管及管理、指揮、監督等有關人員執行本規章及設置要點規定事項。

二、任務：

本會主要任務如下：

- (一)對本校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
- (二)協調、建議職業安全衛生管理計畫。
- (三)研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
- (四)研議作業環境監測結果應採取之對策。
- (五)研議健康管理及健康促進事項。
- (六)研議各項職業安全衛生提案。
- (七)研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
- (八)研議職業災害調查報告。
- (九)考核各單位之職業安全衛生管理績效。
- (十)研議承攬業務安全衛生管理事項。
- (十一)其他有關職業安全衛生管理事項。

三、組織：

本會委員 25 人，由下列人員組成：

- (一)委員：校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、人事主任、主計主任、庶務組長、設備組長、衛生組長、生輔組長、體育組長、國文、英文、數學、自然、社會、藝能、國小部等學科科主席、教師會代表 1 人、家長會代表 1 人、職員 1 人(具甲種職業安全衛生業務主管證照者優先)。
- (二)本會置主任委員一人，由校長兼任，另設副主任委員一人，由總務主任兼任，執行秘書一人由庶務組長兼任辦理本會會務。
- (三)本會委員由校長聘任，任期為一年。

四、會議：

- (一)本會每學期至少召開一次，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- (二)本委員會應有委員總額二分之一以上出席，其決議經出席委員過半數之同意行之。
- (三)本會議事均須遵守「職業安全衛生法」有關之規定辦理，決議事項須提行政會議審議通過，陳請校長核定公告後實施。

五、附則：

- (一)本會會務之推動所需經費由學校相關費用項下支付。
- (二)本會組織相關成員均為無給職。
- (三)本會委員因職務異動時，由新任職相關人員接替之。

六、本要點經本校行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。