

基隆市立中山高級中學
109 學年度第 2 學期第 7 次
行政會議資料



總務處彙編

中華民國 110 年 05 月 25 日

目錄

壹、會議議程	3
貳、列管事項	4-7
前次會議結論及指、裁示事項辦理情形	4-7
參、各處室業務書面報告	8-15
一、教務處	8-10
二、學務處	10-16
三、總務處	17-18
四、輔導處	18-20
五、圖書館	20-22
六、人事室	23-26
七、大德分校	27

109 學年度第 2 學期第 7 次行政會議議程

- 一、 會議開始
- 二、 主席致詞
- 三、 前次會議指、裁示及交辦事項辦理情形
- 四、 各處室業務報告
- 五、 提案討論
- 六、 臨時動議
- 七、 主席結論
- 八、 散會

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形
主 6-1	近日疫情嚴峻，各處室依業務權責預先擬定全校停課之因應方式，包含線上教學演練、體育班續招作業、畢業典禮實施方式等。	各處室	教：已按部就班進行線上教學，並不定時線上巡堂。 學：遵照辦理。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：已持續實施線上教學。
主 6-2	同仁需預先作好線上教學準備，除盤點校內可供支援之載具數量，亦應確認每位學生持有之載具設備及網路連線情形；此外應區分可執行線上教學之科目與不易執行之科目，分析其困難處並尋求解決方式；再者可參考他校做法，亦應善用教育部及民間數位學習資源、平臺與工具，提供同仁數位教學及學生自學參考使用，讓防疫時停課不停學。	教	教：規畫並回報辦理。 圖：遵照辦理。
主 6-3	學務處於疫情期間仍應掌握學生請假人數，另人事室務必將防疫照顧假及家庭照顧假等請假權益告知同仁，惟提醒同仁防疫假需於前一日下班前提出，俾利課務調派及人力調整；各處室亦需每日控留出勤人力以維持基本行政業務運轉。	各處室	教：遵照規定辦理。 學：依規定每日填報教育處表單。處室內同仁請假，落實工作代理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：已轉知分校同仁配合辦理。
主 6-4	台中男童柔道訓練受傷事件提醒師生留意，目前各類道館之監督管理機制仍未臻完善，不論校內外進行練習時務必小心謹慎。	學	學：遵照辦理。

主 6-5	原定 5 月 17 日教育視導因疫情延期，相關處室請於今日下班前填妥自評表送校長室。	教、學、總、圖	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 圖：遵照辦理。
主 6-6	中輟生返校復學務必於下週前完成。	學、輔	學：遵照辦理。 輔：遵照辦理。
主 6-7	配合市府國、高三因疫情停課政策，大德分校倘有國三慈輝班學生需要協助照顧仍可留在慈輝班宿舍。	分校	分校：目前尚無學生留宿。
主 6-8	圖書館應盡速於校網設置防疫專區，各處室與防疫或教學相關訊息請洽資訊組協助刊登。	各處室	教：配合辦理。 學：遵照辦理。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：已設置防疫線上教學專區。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：配合校本部辦理。
主 6-9	英資班成果展同意改以預錄影片方式進行。	輔	輔：時間來不及預錄，以書面呈現。
主 6-10	畢業典禮及傑出校友表揚取消，實施計畫同意由學務處逕為擬訂簽核並加會各處室後辦理，核定後需公告全體師生週知。	學	學：遵照辦理。
主 6-11	重申疫情停課期間學生應待在家裡別往外亂跑，於遵守分流、分批，作好防疫管制工作之前提下，學生仍可到校完成離校程序、補考、餐費退費等作業。	各處室	教：各組依照各自業務在本校各大群組公告周知，煩請相關人員協助配合。 學：依規定辦理。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：已請導師不定期查察及管制。
主 6-12	教務處應持續掌握學生報到情形，同仁亦請多加鼓勵學生就讀本校。	教	教：持續追蹤關注。
主 6-13	完免計畫應依審查意見配合修正。	教、學	教：已在進行中。 學：A2-4、B3-2 子計畫已修正回傳。

		總、 輔、 圖	總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。
主 6-14	尚未繳回職務意願調查表之同仁請盡快繳交。	各處 室	教：已繳回。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 分校：配合辦理。
主 6-15	請教務處盡速參照市府新版補課計畫修正本校之補課計畫並知會各處室，及召開課發會審議。	教	教：遵照辦理。
主 6-16	學務處及總務處應隨時留意電梯、樓梯之清潔及消毒。	學、 總	學：遵照辦理。 總：遵照辦理。
主 6-17	高中部語文班請教務處重新檢視課程規劃及運作方式。	教	教：召開高中部共識會議後再行提出。
主 6-18	請總務處依市府函示於本(5)月完成市府委辦 111 年度基隆市高、國中小學止滑(高壓清洗)開口契約相關事宜。	總	總：已著手進行訪價
主 6-19	提醒學生應養成良好之生活習慣，共同維護校園整潔，飲料罐不要亂丟。	學	學：加強宣導。
主 6-20	國中教育會考感謝同仁協助，同時以當日試場學校為鑑，警惕本校同仁勿因人員更迭造成服務不週之情事。	各處 室	教：作好交接事項 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：轉知分校同仁。
主 6-21	近日網路上轉傳之校園霸凌影片提醒師生留意。	各處 室	教：遵照辦理。 學：加強宣導。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：配合辦理。

			分校：轉知分校同仁。
主 6-22	學校減班所聘之專輔教師得否納入學校編制員額處理，應視學校有無缺額方得決定。	輔、人	輔：遵照辦理。 人：本校目前國中部尚無缺額。

教務處

教學組報告：

【已完成事項】

- 一、中央課程與教學輔導諮詢師 5-8 週減授代理代課費申請。
- 二、安中自造中心生科教師 5-8 週減授代理代課費申請。
- 三、國教輔導團第 5-8 週林師、李師減授鐘點申請。
- 四、5 月鄭師薪資申請。
- 五、教師課稅補助兼代課鐘點費及二代健保費 5-8 週申請。
- 六、第五期總體計畫輔導諮詢師 5-8 週減授代理代課費申請。
- 七、教師職業工會副理事長 5-8 週減授鐘點申請。
- 八、109-2 第一次課程發展委員會會議。
- 九、4/26 國中部數學科作業抽查。
- 十、5/19-5/28 因應防疫線上授課課表填報。

【待完成事項】

- 一、5/24 國中部國文科作業抽查。
- 二、5/31 及 6/4 學習扶助測驗。
- 三、中央課程與教學輔導諮詢師 9-12 週減授代理代課費申請。
- 四、安中自造中心生科教師 9-12 週減授代理代課費申請。
- 五、國教輔導團第 9-12 週林師、李師減授鐘點申請。
- 六、6 月鄭師薪資申請。
- 七、教師課稅補助兼代課鐘點費及二代健保費 9-12 週申請。
- 八、第五期總體計畫輔導諮詢師 9-12 週減授代理代課費申請。
- 九、教師職業工會副理事長 9-12 週減授鐘點申請。
- 十、暑期行事曆共編。
- 十一、110 學年度課程共編。

註冊組報告：

【已完成事項】

- 一、109 基隆市協和發電廠獎助學金已審核，共 128 人通過，合計 128,000 元，待單位決定後續發放方式。
- 二、基隆區完全免試 5/13 放榜。136 人報名，共 132 人錄取基隆公私立高中職。
- 三、國三集體報名作業五專優免 11 人、產特 2 人、技優已寄件。
- 四、109-2 國三學期補行測驗於 5/20 進行。
- 五、畢業生資格審查會議。

【待完成事項】

- 一、109-2 因應疫情國中部一、二年級第八節課業輔導自 5/18(二)起停課，依未上課節數進行後續退費作業。
- 二、109-2 國中部一、二年級第二次定期評量成績單製作與發放。
- 三、新生報到。

四、國三直升、優先免試報名作業。

實驗研究組報告：

【已完成事項】

- 一、109-2 跑班課程及新增鐘點整理、填報。新增鐘點費 3/29 一審通過。
- 二、110 高中優質化計畫撰寫，4/16 完成線上填報，5/11 初審通過。
- 三、109-2 第二外語老師 110 年 2-4 月鐘點費請示、簽核。
- 四、110 學年度高一新生化學、生物、資訊科技銜接教育實施計畫填報。

【待完成事項】

- 一、109-2 高中優質化計畫執行、109 高優成果考核。
- 二、110 學年度教科書評選彙整。
- 三、辦理 109 學年度課程自我評鑑資料彙整。
- 四、辦理高三重補修。
- 五、辦理 6/19 新北市南山高中模擬聯合國會議參訪。
- 六、辦理高一升高二暑期完免課後延伸授課。

試務組報告：

【已完成事項】

- 一、110 學年度體育班特色招生試務工作相關經費動支，因為經費編列關係，需至 7-8 月份才能核銷及撥款。
- 二、高三大學個人申請入學 5/20 統一分發結果公告、科大校院第二階段錄取及報到通知。
- 三、5/20 高三學期補考已經順利完成，感謝任課教師協助監考及執行防疫相關工作。
- 四、財團法人立賢基金會獎助學金動支、國教署獎勵優秀國中生升學獎學金動支及核銷。
- 五、催繳高中第二次段考成績輸入及封存、確認單之繳交。
- 六、製作高三畢業生離校程序單及未能繳回學生證、圖書證之切結書。

【待完成事項】

- 一、高三畢業生成績計算及未達畢業條件是否領取修業證書或成績證明書之調查。
- 二、製作高三畢業證書。
- 三、確認亞昕校務行政系統 105 學年度至 108 學年度畢業生資料是否正確，以便請亞昕公司製作畢業生資料之備份光碟。
- 四、本校收取 109 學年度第 2 學期學生學費及雜費金額繳庫。
- 五、召開高中部 109-2 第二次招生委員會審議直升入學錄取名單並公告錄取名單。
- 六、確認 105 學年度~106 學年度亞昕系統「畢業生文件樣本」，並已向亞昕公司申請協助製作 107 學年度~108 學年度畢業生資料備份光碟。
- 七、5/27 前完成高三指考報名及繳費。

設備組報告：

【已完成事項】

- 一、110 學年國三、高三班級畢業離校前教學設備繳回作業。
- 二、110 學年高中資本門教學設備採購驗收作業。

【待完成事項】

- 一、財產清查盤點。
- 二、109 學年第 2 學期高中教科書(小額採購)書籍費支付申請作業。

學務處

報告事項：

- 一、110 學年度導師意願調查表請盡速繳至訓育組。
- 二、停課期間，各辦公室一般垃圾請自行定期處理，回收垃圾分類後，於中午時拿至學務處外。
- 三、停課期間請導師協助事項：
 - (一) 每日填寫班級聯繫表單 <https://forms.gle/lmQg6grJtp79wwUB6>
 - (二) 每日聯繫與掌握學生動向，若發現異常，務必先行個別聯繫，並通知相關處室協處。
 - (三) 提醒學生務必遵守防疫規範，應在家上課。
 - (四) 協助傳達各處室宣導事項。
- 四、6/1 畢業典禮採預錄播放方式，當日學生於各班觀看影片，並由導師頒發證書及獎項。請假學生之證書由教務處負責，獎品及獎狀由學務處負責。

訓育組報告：

【已完成事項】

一、5/17 班聯會選舉開票結果如下：

高中部班聯會會長、副會長當選人：高一忠班劉宸安、王采翊。

國中部班聯會副會長當選人：101 班陳品丞。

二、5/17 完成畢業典禮受獎名單。

三、5/18 製作國一、二停課餐券 (5/19-5/28 共 8 天)。

四、5/20 國三管樂團暨樂旗隊國防教育參訪取消。

【待完成事項】

一、5/24~5/28 法律常識線上測驗 (國一、二)，已將 google 表單公布於全校班長群組。

二、原訂 5/24 品德教育漫畫季徵稿比賽收件，因疫情延至回校上課一週內繳交。

高、國二主題：自主自律 (高二) / 尊重生命 (國二)。

三、原訂 5/24 品德教育故事季徵稿比賽收件，因疫情延至回校上課一週內繳交。

高、國一主題：自主自律 (高一) / 尊重生命 (國一)。

四、原訂 5/25 管樂團暨樂旗隊成果發表延期。

五、原訂 5/29 基隆市語文競賽延至 9/25 (六)。

活動組報告：

【已完成事項】

一、畢業季活動-排山倒海圓滿完成，感謝吳文騫老師、陳立親老師協助。

二、畢業典禮背板設計、印刷。

三、畢業典禮禮品、活動用品採購。

【待完成事項】

一、畢業典禮規畫、籌備與影片剪輯。

衛生組報告：

【已完成事項】

一、持續宣導加強個人衛生習慣、勤洗手及防疫相關措施。

二、第三屆〈魅力基隆，山海神廚〉初賽，本校共三組同學入選決賽，感謝張榕真老師的指導。

【待完成事項】

一、畢業班掃區交接。

二、國三與高三環境整理與掃具點收。

生輔組報告：

【已完成事項】

一、5/17 高中部便服日。

二、建立在校生班長群組。

【待完成事項】

一、性平會調查人才培訓徵詢 (7~8 月舉辦)。

- 二、國一、國二戒菸班：6/4、6/11、6/18、6/25。
- 三、6/7 性平小組調查會議。

體育組報告：

【已完成事項】

- 一、110 年基隆市中小聯運參賽經費核結(車資)。
- 二、110 年春季盃、港都盃、青年盃田徑賽參賽及核結。
- 三、110 年春季盃、青年盃射箭賽參賽及核結。
- 四、110 年全中運參賽。

【待完成事項】

- 一、體育班參賽學生補課實施與核結。
- 二、110 年度基訓站訓練用器材 70 萬財物招標、核結及成果報告書。
- 三、110 年度基訓站代表隊運動服裝財物招標。
- 四、110 年度游泳教學勞務招標、核結及成果報告書。
- 五、109 學年度防護員經費執行、核結及成果報告書。
- 六、110 年全中運參賽經費核結。
- 七、110 年全中運亮點經費核結。
- 八、暑假綜合訓練課程編排、執行、核銷。
- 九、體育班課程規劃及實施-110 學年度上學期。

健康中心報告：

【待完成事項】

- 一、視力矯治(各班健檢矯治率目標 95%)。

基隆市立中山高級中學 109 學年度高中部第 20 屆 國中部第 51 屆大德分校第 44 屆畢業典禮實施計畫

一、活動目的：

- (一) 藉由畢業典禮活動實施，以感恩的心傳達祝福給國、高三畢業生，使畢業學生感受在校期間師長們的諄諄教誨與犧牲奉獻，營造出畢業生期許「今日我以中山為榮，它日中山以我為榮」的宏觀願景。
- (二) 藉由學生各項表演，展現學生多元學習成果。
- (三) 配合國軍招生宣導活動，使親、師、生更能瞭解國軍相關訊息。

二、活動地點：各班教室。

三、活動日期：110 年 6 月 01 日(二)上午 9：00 至 10：10

實施對象：全校師生。

四、實施方式：

- (一) 畢業生於教室中觀看線上影片，並由導師依程序轉頒獎項。
- (二) 每班一名工作人員，協助拍照留念或傳遞獎項。

五、畢業典禮經費來源：學務處各項業務及活動經費、社會教育經費、高中優質化經費、國防部國防培育招生作業費、家長會會費。

六、畢業典禮程序表詳如附件一。

七、畢業典禮工作職掌表詳如附件二。

八、畢業典禮經費概算表附件三。

九、本計畫經行政會報討論後實施，如有未盡事宜得適時修訂之。

附件一 活動流程

程序	時間	所需時間	活動項目	活動內容	活動型式與說明
一	08:45~09:00	15分	報到、準備	畢業生至各班教室	1. 開啟觀賞影片設備 2. 別上胸花
二	09:00~09:30	30分	<p style="text-align: center; color: red;">畢業典禮開始</p> 1. 開場 2. 頒發畢業證書 3. 主席致詞 4. 貴賓致詞 5. 頒獎	1. 開場影片 2. 頒發畢業證書，由高三林祐誠、國三王怡茹代表 3. 主席致詞與感謝畢業班導師、貴賓致詞 4. 頒獎：頒發市長獎、議長獎、處長獎、區長獎、校長獎、家長會長獎、導師獎、全勤獎、才藝獎、服務獎、最佳團隊獎	1. 流程影片(預錄) 2. 由導師頒發畢業證書及獎項 3. 每班一名工作人員，協助拍照留念或傳遞獎項。 4. 請假學生之證書請導師繳回教務處；未領取之獎狀及獎品，由學務處保管，學生可於事後擇期補領
三	09:30~09:40	10分	學生祝福與感恩	1. 在校生致祝福詞 2. 畢業生致感謝詞	影片(預錄)
四	09:40~09:42	2分	校歌演唱	簡心怡老師領唱校歌	影片(預錄)
五	09:42~10:00	18分	師長叮嚀	師長叮嚀與祝福	影片(預錄)
六	10:00~10:10	10分	謝師禮	畢業生感謝師長並互道珍重再見	由畢業生表達對師長與同學的感謝與祝福，並互道珍重再見

附件二

畢業典禮工作職掌表

時間：110年6月1日(二)

地點：各班教室

組織	人員及分配事項	
召集人	鄭校長裕成	指揮督導畢業典禮全面事宜
副召集人	林會長屏翔	協助籌備畢業典禮事宜
總幹事	許智億	執行規劃畢業典禮事宜
副總幹事	廖文鴻、林順吉、林麗玲、林金山、許瑞琪、林秀英、郭偉志	協助執行規劃畢業典禮事宜
學生活動組	許智億(組長)、陳素蘭、李怡慧、李若維、陳黎融、顏嘉良、歐自偉、詹家瑋、郭志勇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行畢業典禮相關事宜 2. 製作來賓邀請函 3. 協助各班活動進行及收拾工作等相關事宜 4. 典禮規劃 5. 協助聯絡或支援等相關事宜 6. 活動前中後校園環境整潔及維護 7. 典禮流程影片製作
總務組	林順吉(組長)、周力行、李旖珊、彭藝、詹悅伶、鍾慧蘭、王雪梅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責採購事項 2. 典禮結束後各班教室財物清點與上鎖。 3. 301班工作人員
會計組	林秀英(組長)、黃木卿	預算審核及核銷
典禮組	陳素蘭(組長)、顏嘉良、歐自偉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生家長邀請函發放 2. 禮品獎狀準備 3. 請假學生之禮品、獎狀清點
警衛組	李若維(組長)、詹家瑋、郭志勇	校門進出管制、學生動線安排、校園安全維護
醫護組	黃惠敏(組長)、石慶惠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動前中後校園環境整潔及維護 2. 病患人員之處理
招待組	林麗玲(組長)、廖逸君、唐碩振、許智涵、陳亞慧、王靖雯、黃綉娟、蔡屏玉、葛懿慧、張仲鳴、李國禎	<ol style="list-style-type: none"> 1. 302、303、304、305、306 工作人員 2. 請假學生之證書清點
影像記錄組	廖文鴻(組長)、周建文、林依俐、陳靜苓、江雅萍、楊世堯、黃琳雁、楊美芳、黃琬真、李秀真	高三忠、高三孝、高三仁、高三愛工作人員
新聞暨網路宣傳組	林金山(組長)、王建文、鄭如伶、李俊賢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當日各班活動影像紀錄 2. 新聞稿撰寫發放 3. 網路活動訊息公佈、影音播放

基隆市立中山高級中學 109 學年度

畢業典禮經費概算表

項目	金額	規格或內容	經費支出項目
場地佈置	5,000	氣球、膠帶、文具、顏料……等	學務處各項業務及活動等經費、社會教育經費
獎品	5,500	校長獎獎品 500 元 X11 人=5500	
胸花	2,000	師生、貴賓、會長胸花	
雜支	2,000		
場地佈置	38,000	1. 燈光租用 1000 元 X12 個=12,000 2. 鐵架租用 6000 元 X 1 座=6,000 3. 背板印刷 8000 元 X 1 式=8,000 4. 音響租用 12000 元 X1 式=12,000	高中優質化
印刷	1,723	邀請卡、郵資、標籤紙	國防培育班經費
獎品	46,000	1. 導師獎 200 元 X11 人=2,200 2. 才藝獎 200 元 X55 人=11,000 3. 行進管樂獎 250 元 X26=6,500 3. 服務獎 200 元 X40 人=8,000 4. 家長會長獎 300 元 X11 人=3,300 5. 特殊貢獻獎 2000 元 X2 =4,000 元 6. 導師禮品 1000 元 x11 人=11,000	請家長會另列預算支付
總計	100,223		以上經費得以勻支挪用

總務處

庶務組報告：

- 一、高中部屋頂防水防漏工程完工。
- 二、空間活化採購案完工。
- 三、圖書館旁至國中部後棟間走廊完工。
- 四、各班級、處室如有待修繕事物請到總務處填寫報修單。

出納組報告：

一、宣導事項

- (一)出納組每日皆有現金結算壓力，各位同仁若要繳費請於中午 12 點前繳交。
- (二)匯款對象是人的話請附帳戶戶名、帳號及身分證字號(例如學生請領獎學金，但要匯給家長時，請提供家長的身分證字號)。
- (三)匯款帳戶是郵局時請提供 14 碼帳號。
- (四)匯款帳戶是銀行或是其他機構(如信用合作社)請提供分行或分支單位名稱(例如台灣銀行-基隆分行、基隆第一信用合作社-營業部)

二、各項鐘點費入帳日

(一)109 學年度第 1 學期兼代課鐘點費入帳日。

經費來源/週次/入帳日	預算	課稅配套調整教師授課節數	特教輔導團減授課	國教輔導團減授課	中央輔導團減授課	教師專業發展支持系統	教師工會副理事長減授課	高中課程工作小組	課誼教師/新增鐘點費	基隆市生科課程研發小組
1-4	109/11/25	109/11/19	109/11/30	109/12/22	109/12/22	109/12/22	109/11/30	109/11/12	109/11/12	110/1/13
5-8	109/11/30	109/11/24	109/11/30	109/12/22	109/12/22	109/12/22	109/11/30	109/11/19	109/11/19	110/1/13
9-12	109/12/17	110/1/13	110/1/13	109/12/30	109/12/30	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/13
13-16	109/12/31	110/1/13	110/1/13	110/1/5	110/1/5	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/5/14
17-18	110/1/27	110/1/13	110/1/13	110/1/6	110/1/6	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/5/14
18-21	110/3/3	110/5/11	尚未發放	110/3/3	110/3/3	110/4/19	110/3/3	110/3/2	110/3/2	110/5/14

(二)109 學年度第 2 學期兼代課鐘點費入帳日。

經費來源/週次/入帳日	預算	課稅配套調整教師授課節數	特教輔導團減授課	國教輔導團減授課	中央輔導團減授課	教師專業發展支持系統	教師工會副理事長減授課	高中課程工作小組	課誼教師/新增鐘點費	基隆市生科課程研發小組
1-4	110/5/18	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	110/5/21	110/5/21	尚未發放
5-8	110/5/19	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	110/5/21	110/5/21	尚未發放
9-12	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放
13-16	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放
17-19	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放	尚未發放

(三)109 學年度第 1 學期課業輔導鐘點費入帳日。

週次	3-6	7-10	11-14	15-18	19
入帳日	109/11/30	109/12/14	110/1/4	110/1/13	110/1/29

(四)109 學年度第 2 學期課業輔導鐘點費入帳日。

週次	2-5	6-9	10-13	14-17
入帳日	110/5/11	尚未發放	尚未發放	尚未發放

(五)大德分校 109 學年度課業輔導鐘點費入帳日

月份	109 年 9 月	109 年 10 月	109 年 11 月	109 年 12 月	110 年 1 月	110 年 3 月	110 年 4 月	110 年 5 月	110 年 6 月
入帳日	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/13	110/1/27	110/4/26	尚未發放	尚未發放	尚未發放

(六)大德分校 109 學年度夜間課程鐘點費入帳日

月份	109 年 8-9 月	109 年 10 月	109 年 11 月	109 年 12 月	110 年 1 月	110 年 2-3 月	110 年 4 月	110 年 5 月	110 年 6 月
入帳日	109/12/30	109/12/30	109/12/30	110/1/27	110/1/29	110/4/28	110/5/21	尚未發放	尚未發放

三、110 年國中部寒假課業輔導鐘點費於 110 年 3 月 3 日入帳。

四、109 學年度第 2 學期子女教育補助於 110 年 3 月 31 日入帳。

五、109 年度公務人員預發考績獎金於 110 年 2 月 9 日入帳。

六、109 年度公務人員考績獎金差額於 110 年 3 月 23 日入帳。

七、110 年度寒假學習扶助鐘點費於 110 年 3 月 15 日入帳。

八、110 年度寒假高中體育班競技運動綜合訓練課程鐘點費於 110 年 3 月 31 日入帳。

輔導處

輔導組報告：

【已完成事項】

- 一、5/9 通報高一忠某生心衛中心。
- 二、5/10 4 月份輔導教師輔導工作成果上簽。
- 三、5/11 12:00 召開 105 班某生個案輔導會議。
- 四、5/13 9:00~13:00 參加性平處遇研習。
- 五、5/18 9:00 教育處高關懷應屆畢業生轉銜會議。
- 六、5/20 原訂 8:10~9:00 國三場生命教育講座，因疫情關係取消。

七、5/20 高一忠某生申請心理師入校服務送件。

【待完成事項】

一、高關懷課程講師費、印刷費及材料費核銷。

二、5/25 12:30 高關懷轉銜評估會議。

三、6 月份專輔薪資上簽。

四、高關懷課程成果冊製作。

資料組報告：

【已完成事項】

一、5/3-5/11 技優甄選報名，本校共計 8 名學生報名，感謝註冊組協助送件。

二、5/7(五)前請國二同學繳交 110 學年度技藝學程申請書，感謝國二導師協助幫忙，目前共 36 名同學提出申請。

三、5/11(二)段考家長連絡函出刊。

四、5/12(三)15:00-15:50 生涯發展教育講座，邀請許效舜先生擔任講師，因疫情影響，請 201、202、205 班三個班聽演講，並請任課教師隨班。

【待完成事項】

一、原訂 5/27(四)技藝競賽頒獎典禮，因疫情影響，取消辦理。

二、畢業生校服回收，請各班導師加強宣導。

二、6/15(二)國中遴輔會。

三、6/16(三)生涯發展教育工作執行委員會。

特教組報告：

【已完成事項】

一、召開國三特殊生期末 IEP 暨轉銜會議，共計 7 場。

二、109 學年度第 2 學期國三學習紀錄表供家長及導師參閱後簽名。

三、聯繫領域教師確認並彙整資源班停課後補課措施(以線上同步教學為主)，填報教育處相關表單。

四、聯繫專業團隊各項治療師，因疫情影響，暫延至 6 月 8 日後另安排時間入校服務。

【待完成事項】

一、110 學年度第 1 學期身心障礙學生專業團隊人員申請。

二、本校甄選特教學生助理人員(共 1 人)作業。

三、規劃小六特殊生就讀本校參訪暨轉銜活動替代方案。

資優教育組報告：

【已完成事項】

一、109 學年度第七屆英語資優班成果發表會邀請卡及成果手冊印製。

二、5/14(五)上午 9 點- 110 英語資優鑑定複選通過名單公告(處網、校網)。

三、5/19(三)110 英語資優鑑定複選成績複查(無人申請複查)。

四、5/20(四)110 英語資優鑑定通過學生報到(並發放基本資料)。

【待完成事項】

- 一、5/28(五)109 學年度英語資優班線上直播成果發表會改為期末成果影片錄製。
- 二、5/19(三)-5/28(四)資優班任課老師進行線上直播課程(包括外師 Nic)。
- 三、5/27(四)-5/31(一)提醒英資班新生家長完成線上報到填寫。

圖書館

讀者服務組報告：

【已完成事項】

- 一、5/17(一)各班返還巡迴書箱。
- 二、5/17(一)追回國、高三所借書籍並收回借書證。
- 三、5/17-5/28 書香校園主題書展。
- 四、第二次推動閱讀統計。
- 五、逾期書催還。

【待完成事項】

- 一、為擔任閱讀推手高中生敘獎及頒發服務證明。
- 二、5/27(四)第二次班級讀書會延期至 6/3(四)。
- 三、5/31(一)各班領取巡迴書箱。
- 四、6/3(四)第二次班級讀書會記錄本繳交延至 6/10(四)。

技術服務組報告：

【已完成事項】

- 一、已購圖書編目。
- 二、5/11(二)12:00 於圖書館 1 樓閱覽室已辦理完成 109-2 第二次教師閱讀社群。

【待完成事項】

- 一、購置與捐贈書籍編目。

資訊媒體組報告：

【已完成事項】

- 一、110/5/18 10:00-11:00 辦理校內 google meet 線上會議演練研習，供校內同仁練習異地召開線上會議方式。
- 二、為預防學校於線上教學停課期間，網頁因負荷過重無法連線，於校外免費網頁空間建置緊急備用站 <http://csjhkl.freevar.com/>，當學校網頁無法連線時，可以做為救援，由於是應急用的，而且顧慮資安問題，原則上只放置極急迫的公告，例如線上開課訊息，自 110/5/20 起啟用，暫定於 5/28 線上教學停課結束後停用。

【待完成事項】

- 一、協助於學校網頁公佈線上教學課程連結。
- 二、110/5/31 前填報資訊設備運用情形調查表，呈現學校「使用電腦教室進行資訊課的教學」、「使用電腦教室進行程式設計教育的教學」以及「使用電腦教室內的設備進行創新運用與活化教學」等執行情形。

其他：

- 一、109-2 學期英語村營運暨遊學 6 月 8 日前取消。

109 學年第 2 學期圖書館第 2 次段考推動閱讀統計表 統計時間：110/03/26-05/10

班級	班級個人借閱	共讀書借閱本數	借閱 總數	良晨讀好書	總分	年段排名
101	0	59	59	160	219	
102	0	26	26	150	176	
103	0	69	69	170	239	2
104	64	73	137	160	297	1
105	2	72	74	160	234	
201	2	87	89	170	259	
202	119	56	175	150	325	1
203	20	115	135	160	295	2
204	28	87	115	170	285	
205	26	84	110	160	270	
301	5	0	5	0	5	
302	0	0	0	0	0	
303	1	0	1	0	1	
304	0	0	0	0	0	
305	1	0	1	0	1	
306	4	0	4	0	4	
一忠	4	48	52	110	162	
一孝	4	43	47	140	187	2
一仁	10	48	58	70	128	
一愛	0	25	25	0	25	
二忠	6	47	53	100	153	
二孝	0	48	48	70	118	
二仁	29	50	79	130	209	1
二愛	0	25	25	0	25	
三忠	7	0	7	0	7	
三孝	0	0	0	0	0	
三仁	5	0	5	0	5	
三愛	0	0	0	0	0	

註：高一、高二是一起排名的。

人事室

- 一、為因應疫情減少相互感染，居家辦公期間即日至5月28日止。請各處室依110年5月19日簽准之「基隆市立中山高級中學因應嚴重特殊傳染肺炎疫情人力運用措施」辦理，措施：
- (一) 居家辦公業務需每日填具工作日誌及簽到表(格式如附)，每過週五陳核至校長，並影印送人事室錄存。
 - (二) 原則上午7時30分至下午16時30分為上班時間(視業務情形調整，但每日仍不得低8小時)，無法於上班時間辦公者，請依規定請假。
 - (三) 除有臨時急要業務外，不得申請加班。
 - (四) 每日早上、下午各1次主動於科室line群組聯絡，並應保持即時聯繫通訊管道暢通，line、信件所提及協助相關業務仍須配合立即回應並處理。
 - (五) 居家辦公期間仍應遵循公務人員相關法令規定。
 - (六) 實施居家辦公，各處室仍須維持1/3以上之行政人力，以維持正常校務運作。各處室如需實施彈性上下班，請以處室為單位，依程序簽准後，由處室主任自行控管。

基隆市立中山高級中學因應嚴重特殊傳染肺炎疫情人力運用措施

一、本校員工如有因防疫需要請假者，各單位應落實職務代理人制度，維持業務正常運作。

二、因應疫情變化，本校各單位得分別採行分區異地辦公、輪流休假（補休）、居家辦公等人力運用措施：

（一）分區異地辦公：各單位應依指定之替代辦公場所，排定所屬同仁分區異地辦公，分區辦公原則如下：

1、各單位主管第一職務代理人及二分之一人力至替代辦公場所辦公。

2、各單位主管原則上在原辦公室辦公。

3、單位主管及第一職務代理人應避免同時參加同一會議。

4、同仁盡量減少面對面談話，可採內線電話等方式溝通。

（二）輪流休假：於業務調派許可下，得安排所屬同仁輪流休假（含加班補休），排休原則如下：

1、分批每人每次以連續5天為原則（天數屆期視市府規定調整）。

2、輪休人力以各單位四分之一為限，各單位應視業務情形自行調整安排人員輪休，並落實職務代理制度。

3、同仁輪休儘量居家休息，非必要儘量避免出入公共場所，減少感染風險，並應保持電話或電腦等電子通信設備暢通，以利緊急時連繫。

4、輪休期間如遇緊急事故發生，經通知後請假同仁應即銷假至指定地點上班。

（三）居家辦公：本校於必要時採行居家辦公，惟於規劃前各處室應確認下列檢核事項並簽奉校長同意：

1、盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數（人數不高於現有員額1/3）。

2、居家辦公者每日上班時數8小時，每週工作總時數40小時，並訂定工作規範，如：每日辦公起迄時間、加班認定方式、工作內容、建立工作紀錄；含工作目標、期程、執行情形等。

3、確認實施對象具備所需資訊設備（如電腦、網路等）。

4、確認實施對象端及機關端之網路資訊傳輸安全機制，如：要求公文書加密或加密隨身碟存取，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業等。

（四）其他：各單位應就各項重要業務事先作好備份工作並妥善存放，俾遇緊急狀況時，備援人員能順利接續，維持正常作業。

三、替代辦公人力備援措施：

各單位如因所屬同仁有防疫需要請假者，或因採用各項人力運用措施致人力不力足，影響公務正常運作時，得採行下列人力備援措施：

（一）商請他校（機關）具有被支援業務之經歷或專長之人員支援。

（二）各單位得運用志工及退休人員等人力替代措施。

基隆市立中山高級中學行政人員居家辦公工作日誌

日期：____年____月____日起至____年____月____日止

單位		職稱		姓名	
日期	例行工作記錄及辦理情形 (辦理中或已完成或其他敘明)			臨時交辦工作記錄及辦理情形 (辦理中或已完成或其他敘明)	
月 日 (一)	1. 2.			1. 2.	
月 日 (二)					
月 日 (三)					
月 日 (四)					
月 日 (五)					
填表人簽章	組長		主任		校 長

註：

- 一、請確切填寫工作紀錄表（手寫或電腦打字均可）並簽章，每週一將前一週之工作日誌送單位主管查閱（留存）。
- 二、單位主管於每週五前將上週居家辦公人員工作日誌陳請校長核閱。
- 三、表格不敷使用時，請自行調整頁面格式。

基隆市立中山高級中學職員工（居家辦公）簽到表

單位：

職稱：

姓名：

日期	簽到	簽退
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：
	時間：	時間：
	簽名：	簽名：

單位主管核章：

大德分校

教總組報告：

【已完成事項】

- 一、5/20 召開 6 月早午晚餐工作會議。
- 二、9~12 週兼代鐘點核算。
- 三、完成 701、801 二段成績線上輸入。
- 四、畢業生成績結算。

【待完成事項】

- 一、免試入學及五專優免報到。
- 二、5 月課後輔導鐘點核算。

學輔組報告：

【已完成事項】

- 一、5/20 慈輝班年度招生截止，目前共 12 件。

【待完成事項】

- 一、慈輝班資本門設備採購完成進行核銷事宜。
- 二、5/21 校外教學及 5/28 青藝盟到校巡演因疫情取消。
- 三、慈輝班年度招生校訪以視訊訪視，家訪請家長帶學生到校面談。