

基隆市立中山高級中學 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

一、時間：108 年 08 月 13 日上午 09 時 15 分。

二、地點：行政大樓 5 樓會議室

三、主席：鄭校長裕成

紀錄：李旖珊

四、出席單位及人員：詳如簽到單（附件一）。

五、主席致詞：略。

六、前次會議決議案及指、裁示事項辦理情形：結論詳如附件二。

七、各處室報告：詳如書面資料（附件三）。

八、各處室補充報告：

（一）學務處：

許主任智億

1. 整潔秩序比賽辦法因適逢新承辦之適應期故先維持原狀，待開學後規劃朝獎勵性質、提升學生榮譽心之方向調整。
2. 外木山長泳之人數統整待會議紀錄核定後再另案簽核。
3. 各辦公室之整潔環境請同仁共同維護。
4. 8 月 26-27 日新生始業輔導發放之學生手冊擬 15 日簽核後印製。
5. 108 學年度學生專車班次、時間調整，請同仁協助轉知家長、學生正確訊息。

（二）總務處：

1. 周組力行：本校 108 年度既有建築節能改善擴大計畫—室內照明

改善工程現正施工中，計 9 月開學前完成。

2. 彭組長藝：108 年中元普渡改為 23 日星期五舉行。

(三) 輔導處：

1. 林主任麗玲：上次會議指裁示事項遵照辦理。

2. 張組長仲鳴

(1) 108 學年度特教課程計畫書 12 日已報府。

(2) 本校承辦基隆市 108 學年度「身心障礙學生期中轉介暨適性輔導安置鑑定工作」，請會計室協助核銷作業。

(四) 圖書館：

王組長建文：15 日下午 13：30-17：00 教網中心進行資安設備維護，屆時對外聯網暫停。

(五) 人事室：

1. 江主任秋慧：上次會議指裁示事項遵照辦理。

2. 郭助理員惠珍：請兼職行政之同仁將舊職名章繳回人事室。

(六) 會計室：

黃助理員木卿：請教務處、學務處及圖書館於 8 月底前完成高中部統計填報。

(七) 大德分校：

郭主任偉志：

1. 分校監視系統採購案已送總務處辦理，擬於 26 日開標。

2. 分校輔導課自 19 日開課，慈輝生 26 日開始住宿。

九、提案討論：無。

十、臨時動議：無

十一、主席結論及指、裁示事項：

- (一) 學校網頁上各處室所公布的主管法規章則錯誤或過時未更新頗多，請確實再清查修正，以免誤導家長及師生。
- (二) 配合勞健保業務調整，到離職單欄位內容是否調整，請於本週內定案。
- (三) 台電契約容量是否調整請於八月底前完成評估確認。
- (四) 學生輔導 B 表未完成及未繳者請督促儘速完成。
- (五) 高中新生欲申請在家自學案請主動追蹤協助。
- (六) 教育部國教署及市政府糾正本校尚有部分未完成 107 學年度以前所有學生名冊上傳作業乙案處理情形請教務處再追蹤處理。
- (七) 108 年度完全免試入學挹注計畫各項分支計畫執行進度應更具體說明。
- (八) 學生手冊之編印應注意內容之正確性，並請各處室確實提供資料。
- (九) 學生專車之正確資訊請學務處整理後轉知全校同仁，以免傳播錯誤訊息。
- (十) 重申公文處理時效應確實掌握，並每日進行公文處理；所有公文至遲應於收文兩日內完成簽辦，且不得公文到期或逾期才簽改分。
- (十一) 本校承辦本市 108 學年度「身心障礙學生期中轉介暨適性輔導安置鑑定工作乙案請全力配合。
- (十二) 108 學年度課程計畫經市府審核為修正再審，請儘速依限完成補正。

- (十三) 8月15日下午市網暫停服務乙案請公告周知。
- (十四) 期初之統計報表填報務必依限完成。
- (十五) 利奇馬颱風來襲，8日放學下班仍有高中部大樓、國中部前後棟教室窗戶未完成關鎖，顯示我們對防颱之準備工作仍不夠確實，應確實檢討並引為鑑。
- (十六) 體育館二樓鐵捲門損壞儘速修復。
- (十七) 校長室之學生教職員工名牌請人事室協助更新。
- (十八) 學務處鄰操場陽台所有堆積之物品請清除淨空，以免影響觀瞻。
- (十九) 大德分校報廢之交通車請儘速辦理變賣作業。
- (二十) 學務處及輔導處網頁之成員與工作職掌應再更新。
- (二十一) 各處室主任、組長之排配課請依市政府要求之會議時間辦理。
- (二十二) 107學年度第2學期期末校務會議紀錄未上網公告，請總務處儘速處理。
- (二十三) 高中部周邊排水溝不通易造成環境髒亂及孳生病媒蚊，請查明處理。
- (二十四) 針對國中教育會考待加強比例偏高之改善策略，除納入本學年之重點工作外，宜再善用各種網路平台及課中補救與分組教學等方式，並於九年級進行會考基本題型補強，以提升學生之基本能力。
- (二十五) 校務工作之推動需所有同仁同心協力、一起合作，有問題或困難應平心靜氣設法溝通，切勿口出惡言或故意刁難。
- (二十六) 期初校務會議時間因與全市校長會議衝突，是否調整時間俟校長會

議流程公布後再決定。

(二十七) 本會議決議事項各處室務必確實執行，其他未裁示事項依業務單位  
書面資料及口頭報告辦理。

散會：10 時 50 分。

基隆市立中山高級中學108學年度第1學期第1次行政會議簽到單												
108年08月13日												
單位	職	稱	姓	名	簽	名	職	稱	姓	名	簽	名
教務處	校	長	鄭裕成	劉裕成	劉裕成	林順吉	主	任	許智德	許智德	許智德	名
	主	任	許釋霞	許釋霞	許釋霞	周力行	庶務組	長	陳素蘭	陳素蘭	心假	
	教	學組	長	陳建良	休假	彭藝	出納組	長	李怡慧	李怡慧	李怡慧	
	註	冊組	長	潘靖儒	潘靖儒	李特珊	文書組	長	陳炳麟	陳炳麟	陳炳麟	
	實	驗研究	組	長	陳俐后	唐悅伶	幹	衛生保健	組	長	陳黎融	陳黎融
	試	務組	長	顏婉婷	公假	林麗玲	主	體育運動	組	長	紀富宏	件假
	設	備組	長	楊惠如	楊惠如	簡心怡	輔	導	幹	事	顏嘉良	顏嘉良
	幹	事	楊美芳	公假	公假	唐碩振	資	料	幹	事	歐自偉	歐自偉
	幹	事	戴子軒	留學	留學	張仲鳴	特	教	護	師	黃惠敏	黃惠敏
	主	任	林秀英	林秀英	林秀英	黃莉宜	資	優	主	任	郭偉志	郭偉志
佐	理	員	黃木卿	黃木卿	任	主	任	長	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	
主	任	江秋慧	江秋慧	江秋慧	高慧亭	資	訊	組	長	鄭彩雲	鄭彩雲	
助	理	員	郭惠珍	郭惠珍	鄭如伶	讀	者	幹	事	莊素蘭	莊素蘭	
一	年	級			王建文	技	術	護	士	石慶惠	石慶惠	
二	年	級				導						
三	年	級										
會計室												
人事室												
國中部												
級導												

附件二

前次會議結論及指、裁示事項辦理情形

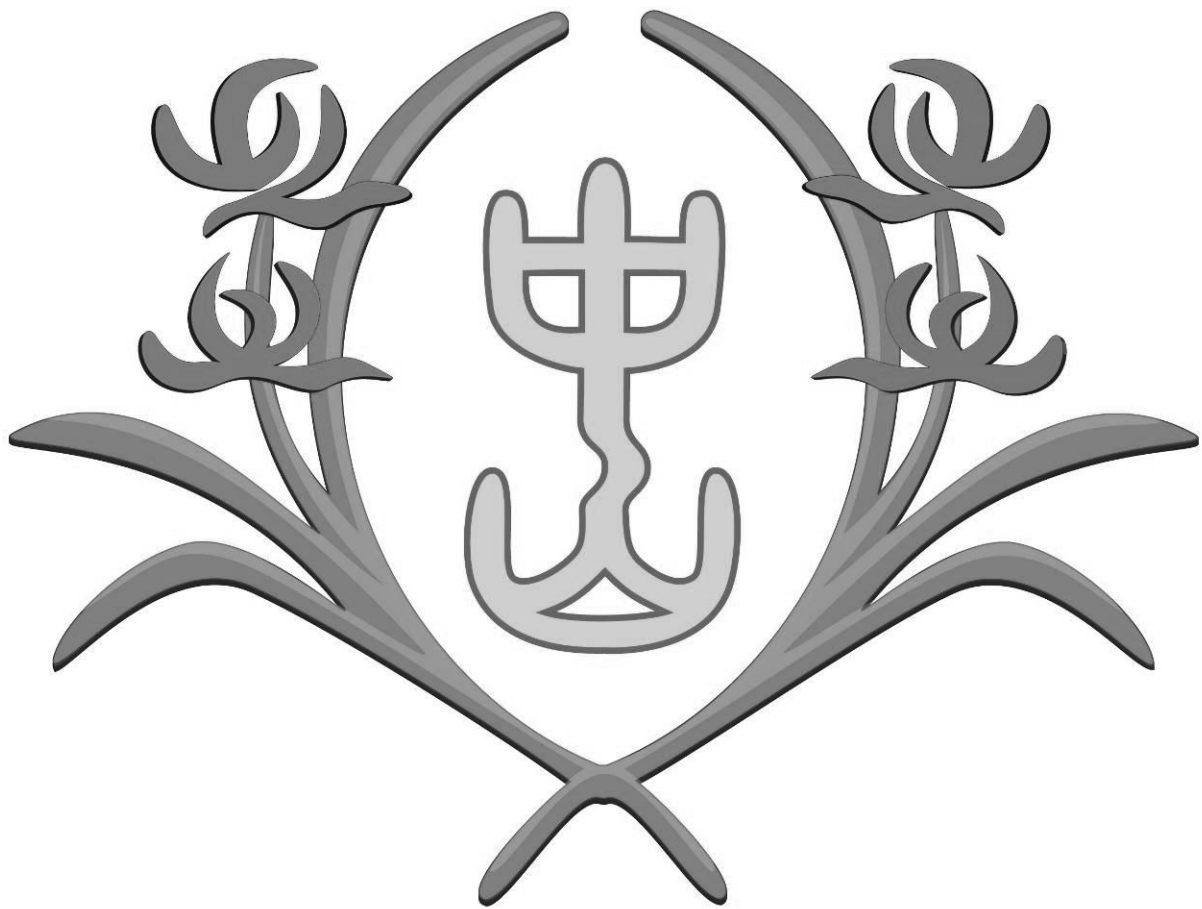
108年08月13日

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形	結論
主 10-1	各處室所主管法規章則應再繼續確實清查更新。	各處室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：已逐案清查中。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：持續檢核更新。	繼續列管。
主 10-2	所有雜草清除後遺留之垃圾及飲料瓶罐應再確實清除，並注意封閉及停用場所之維護。	學、總	學：持續安排返校打掃學生處理。 總：清查後辦理。	繼續列管。
主 10-3	總務處之處室分類櫃應指派人員每天查看聯繫處理，而非只把公文或資料放入分類櫃即不管。	總	總：指派人員辦理。	解除列管。
主 10-4	配合勞健保業務調整，到離職單欄位內容是否調整，請檢討後再決定。	總、人	總：請詹小姐研議。 人：遵照辦理。	解除列管。
主 10-5	台電契約容量是否調整請評估確認後儘速處理。	總	總：了解中。	解除列管。
主 10-6	學生輔導 B 表檢核後請儘速送校長室覆核。	輔	輔：遵照辦理。	解除列管。
主 10-7	財產報廢簽核後務必注意後續處理程序及時效，各項已報廢之財產、物品務必於暑假完成清理或變賣。	各處室	教：俟財產清查後依指示辦理。 學：因部分經管財物年代久遠，擬先借用國中部前棟 2 樓空教室分類整理並持續處理報廢財產。 總：已先處理電視機。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：持續盤查辦理中。	繼續列管。
主	高中新生欲申請在家自學案請	教	教：遵照辦理。	解除列管。

10-8	查明法規後協助處理。			
主 10-9	各處室職務業務交接請將各項例行性業務、定期表報期程及未了事項列入交代。	各處室	教：請各組確實清查。 學：遵照辦理。 總：列入追蹤。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。	解除列管。
主 10-10	請各處室再詳查是否尚有應辦未辦或應報未報事項，並儘速處理，以免再被市政府或教育部行文糾正。	各處室	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：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：依指示參辦。	解除列管。
主 10-11	新學年度排配課規劃完成後應儘速檢討確認後續所需甄選之代理、代課及兼課教師類別、人數，並注意身心障礙聘用及退休人員再任之限制規定。	教	教：協請人事室配合辦理。	解除列管。
主 10-12	9月21日張秉鈞議員與本校合辦幸福魔法書活動，請學務處納入學校行事曆辦理。	學	學：遵照辦理。	解除列管。
主 10-13	工友超額處理請依市府規範辦理。	總	總：遵照辦理。	解除列管。
主 10-14	本校國中教育會考成績待加強比例高於全市及全國之平均值，應再深入檢討並將改善策略列為新學度努力重點。	教	教：徵詢教師意見凝聚共識，研擬後續辦理方式。	繼續列管。
主 10-15	市府所公布修正午餐作業要點學校有無窒礙難行之事項，請總務處確實核對後回報請市府協助。	總	總：遵照辦理。	解除列管。
主 10-16	外木山海上長泳檢討會所反映建議及指裁示事項，請詳為整理評估後，將研擬腹案併同會議紀錄函報市府核裁。	學	學：已函報。	解除列管。
主 10-17	各項工程、採購案均請再積極追蹤處理。	總	總：積極追蹤處理中。	解除列管。



基隆市立中山高級中學  
108 學年度第 1 學期第 1 次  
行政會議資料



總務處彙編

中華民國 108 年 08 月 13 日

## 目錄

壹、會議議程	3
貳、列管事項	4-5
前次會議結論及指、裁示事項辦理情形	4-5
參、各處室業務書面報告	6-18
一、教務處	9-10
二、學務處	11-12
三、總務處	13
四、輔導處	14-15
五、圖書館	16
六、人事室	16-17
七、大德分校	17-18

## 108 學年度第 1 學期第 1 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 10-1	各處室所主管法規章則應再繼續確實清查更新。	各處室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：已逐案清查中。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：持續檢核更新。
主 10-2	所有雜草清除後遺留之垃圾及飲料瓶罐應再確實清除，並注意封閉及停用場所之維護。	學、總	學：持續安排返校打掃學生處理。 總：清查後辦理。
主 10-3	總務處之處室分類櫃應指派人員每天查看聯繫處理，而非只把公文或資料放入分類櫃即不管。	總	總：指派人員辦理。
主 10-4	配合勞健保業務調整，到離職單欄位內容是否調整，請檢討後再決定。	總、人	總：請詹小姐研議。 人：遵照辦理。
主 10-5	台電契約容量是否調整請評估確認後儘速處理。	總	總：了解中。
主 10-6	學生輔導B表檢核後請儘速送校長室覆核。	輔	輔：遵照辦理。
主 10-7	財產報廢簽核後務必注意後續處理程序及時效，各項已報廢之財產、物品務必於暑假完成清理或變賣。	各處室	教：俟財產清查後依指示辦理。 學：因部分經管財物年代久遠，擬先借用國中部前棟2樓空教室分類整理並持續處理報廢財產。 總：已先處理電視機。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：持續盤查辦理中。
主 10-8	高中新生欲申請在家自學案請查明法規後協助處理。	教	教：遵照辦理。
主 10-9	各處室職務業務交接請將各項例行性業務、定期表報期程及未了事項列入交代。	各處室	教：請各組確實清查。 學：遵照辦理。 總：列入追蹤。

			輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。
主 10-10	請各處室再詳查是否尚有應辦未辦或應報未報事項，並儘速處理，以免再被市政府或教育部行文糾正。	各處室	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：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：依指示參辦。
主 10-11	新學年度排配課規劃完成後應儘速檢討確認後續所需甄選之代理、代課及兼課教師類別、人數，並注意身心障礙聘用及退休人員再任之限制規定。	教	教：協請人事室配合辦理。
主 10-12	9月21日張秉鈞議員與本校合辦幸福魔法書活動，請學務處納入學校行事曆辦理。	學	學：遵照辦理。
主 10-13	工友超額處理請依市府規範辦理。	總	總：遵照辦理。
主 10-14	本校國中教育會考成績待加強比例高於全市及全國之平均值，應再深入檢討並將改善策略列為新學度努力重點。	教	教：徵詢教師意見凝聚共識，研擬後續辦理方式。
主 10-15	市府所公布修正午餐作業要點學校有無窒礙難行之事項，請總務處確實核對後回報請市府協助。	總	總：遵照辦理。
主 10-16	外木山海上長泳檢討會所反映建議及指裁示事項，請詳為整理評估後，將研擬腹案併同會議紀錄函報市府核裁。	學	學：已函報。
主 10-17	項工程、採購案均請再積極追蹤處理。	總	總：積極追蹤處理中。

## 108 年度完全免試入學資源挹注計畫各項分支計畫執行進度表

1080808

分支計畫項目	承辦處室 (負責人)	核定經費	預定完成時間				實際進度及說明
			規劃	聯繫	實施	核銷	
108-1-1 數學領域六年一貫 培力課程	教務處 試務組長	經常門	5月	6月	6-11月	12月	執行：已執行1場 核銷：
108-1-2 特色教學工作坊	教務處 試務組長	經常門	5月	6月	6-11月	12月	執行：已執行1場 核銷：
108-2-1 語文領域有效教學 課程研習	教務處 試務組長	經常門	9月	9月	9-11月	12月	執行：已執行1場 核銷：
108-2-2 模擬聯合國特色 課程研習	教務處 試務組長	經常門	9月	9月	9-11月	12月	執行：已執行1場 核銷：
108-2-3 跨校數學 銜接課程	教務處 實研組長	經常門	5月	5月	6-9月	12月	執行：已執行中山、武 崙2場次。 核銷：
108-2-3 國、高中銜接課程	教務處 實研組長	經常門	6月	6月	7-8月	12月	執行：規劃中 核銷：
108-2 學生課桌椅採購	教務處 設備組長	經常門 90,000	7月	7月	8月	12月	執行：已於7/9訂購， 預定10月交貨。 核銷：
108-2-4 頒發入學獎學金	教務處 試務組長	經常門 190,000	8月	9月	10月	12月	執行：開學後辦理 核銷：
108-3-1 暑期桌遊智慧營	教務處 試務組長	經常門	6月	7月	8月	12月	執行：已完成辦理 核銷：

分支計畫項目	承辦處室 (負責人)	核定經費 (仟元)	預定完成時間				實際進度及說明
			規劃	聯繫	實施	核銷	
108-3-2 暑期管樂樂活社團	學務處 訓育組長	經常門	規劃 6月	聯繫 7月	實施 7-8月	核銷 12月	執行：預計8月底前完成 核銷：
108-3-3 暑期童軍行義社團	學務處 活動組長	經常門	規劃 6月	聯繫 6月	實施 7月	核銷 12月	執行：已於7/6辦理完畢。 核銷：
108-3-4 暑期體育試探營	學務處 體育組長	經常門	規劃 6月	聯繫 6月	實施 7月	核銷 12月	執行：已於7/12辦理完畢。 核銷：
108-4 學校特色宣導	輔導處 資料組長	經常門	規劃 6月	聯繫 6月	實施 6-11月	核銷 12月	執行：已執行中山、成功。 核銷：
108-4 招生宣導品	輔導處 資料組長	經常門 80,000	規劃 6月	聯繫 7月	實施 8月	核銷 12月	執行：規劃中 核銷：
108-5-1 英語村體驗課程	圖書館 服務組長	經常門	規劃 6月	聯繫 8月	實施 9-11月	核銷 12月	執行：預計9-10月辦理 核銷：
108-5-2 英語彈性學習課程	圖書館 服務組長	經常門	規劃 6月	聯繫 8月	實施 9-11月	核銷 12月	執行：預計9-10月辦理 核銷：
108-5-3 體適能訓練課程	學務處 體育組長	經常門	規劃 6月	聯繫 7月	實施 7-8月	核銷 12月	執行：預計8月底前完成 核銷：

分支計畫項目	承辦處室 (負責人)	核定經費 (仟元)	預定完成時間				實際進度及說明
			規劃	聯繫	實施	核銷	
108-1 桌上型電腦	教務處 設備組長	資本門 100,000	規劃 7月	聯繫 8月	實施 9月	核銷 12月	執行：以台銀共契方式 執行 核銷：
108-2 行動擴音機	教務處 設備組長	資本門 72,000	規劃 7月	聯繫 8月	實施 9月	核銷 12月	執行：規劃中 核銷：
108-3-2 管樂教學設備	學務處 訓育組長	資本門 510,000	規劃 7月	聯繫 8月	實施 9月	核銷 12月	執行：公開徵求企劃書 核銷：
108-3-3 童軍教學設備 CPR 訓練模型	學務處 活動組長	資本門 98,000	規劃 7月	聯繫 8月	實施 8月	核銷 12月	執行：採購中 核銷：
108-3-3 童軍教學設備 空拍機	學務處 活動組長	資本門 80,000	規劃 7月	聯繫 8月	實施 8月	核銷 12月	執行：規格規劃中 核銷：
108-3-4、108-5-3 體育教學設備	學務處 體育組長	資本門 370,000	規劃 6月	聯繫 7月	實施 8月	核銷 12月	執行：企劃書評選 核銷：
108-3-4 電子護具	學務處 體育組長	資本門 90,000	規劃 6月	聯繫 7月	實施 8月	核銷 12月	執行：規劃中 核銷：
108-5-1 無線導覽系統	圖書館 服務組長	資本門 160,000	規劃 6月	聯繫 7月	實施 8月	核銷 12月	執行：公開徵求報價 核銷：
108-5-2 圖書	圖書館 服務組長	資本門 40,000	規劃 8月	聯繫 9月	實施 10月	核銷 12月	執行：書單規劃中 核銷：



## 教務處

### 教學組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、第一、二階段代理代課教師甄選完成。
- 二、代為製作 108 學年度第 1 學期高二、三註冊繳費單，並感謝總務處協助。
- 三、規畫 108 暑期輔導課課表。
- 四、108 暑期輔導教材準備。

#### 【待完成事項】

- 一、107 學年度補救教學經費核銷。
- 二、第三階段代理代課教師甄選。
- 三、暑輔鐘點計算。
- 四、補救教學鐘點計算。

### 註冊組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、107 學年度第 2 學期國中部學期成績單製作與發放。
- 二、108 學年度第 1 學期國中部暑期輔導繳費單製作與發放。
- 三、108 學年度國一新生編班。
- 四、108 學年度第 1 學期國中部三年級、二年級註冊單發放。
- 五、107 學年度第 2 學期國中部學期補行測驗學生通知單發放。

#### 【待完成事項】

- 一、108 學年度第 1 學期國中部一年級資料整理、建檔。
- 二、107 學年度第 2 學期國中部學期補行測驗安排。

### 實驗研究組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、108 課程計畫(含體育班)已上網公告於本校網頁(108 課網專區)，歡迎查閱。
- 二、完成高一、二重補修收費及開課公告。
- 三、完成本校選課輔導手冊製作，並上傳至本校網站。
- 四、完成 107 學年度優質化計畫成果報告。

#### 【待完成事項】

- 一、完成高中部重補修成績及教學日誌收繳。
- 二、高一多元選修選課規劃。
- 三、新生輔導「選課說明」規劃。
- 四、完成高一銜接課程規劃。

### 試務組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、大學指定科目考試 7/1-3 假海大舉行，並於 8/7 放榜。感謝到場加油的師生。
- 二、基北區免試入學於 7/9 放榜，7/12 報到。體育班特色招生甄選入學預計於 7/12 報到。
- 三、各項獎助學金申請。
- 四、體育班續招已於 7/19 辦理完畢；感謝體育組以及體育老師的協助。
- 五、本校高一升高二轉學考已於 7/19 辦理完畢。
- 六、7/10-11 舉行高一、二學期補考辦理完畢，感謝陳炳臨老師、李旖珊小姐、周佳璇小姐、楊美芳小姐協助。
- 七、高一、二學期成績單於 7/15 發放；謝謝各班導師幫忙。
- 八、暑輔繳費單發放；感謝各班導師協助。

九、高三本學期第一次模擬考辦理完畢。

**【待完成事項】**

- 一、免試續招進行中。
- 二、學習歷程檔案系統串接及說明。
- 三、高一新生資料查核統計。
- 四、高一新生編班及轉學生復學生編班。
- 五、北科大校務行政系統資料建置及使用說明。
- 六、高三本學期模擬考訂購。

**設備組報告：**

**【已完成事項】**

- 一、暑期各班教學設備借用。
- 二、國中教科書到貨並分班。
- 三、高中教科書訂購及招標。

**【待完成事項】**

- 一、財產清點與報廢。
- 二、高中教科書到貨後整理。
- 三、班級教學設備整理。

## 學務處

### 【宣導事項】

#### 一、本校校園雲端發票戰果：至 8/5

- (一)累積張數排名第二：5898 張
- (二)平均張數排名第二：21.526 張

#### 二、雲端發票互動抽獎：

(一)請到活動網站\個人專區\互動抽獎的頁面抽獎。

\*得獎獎品於次月 12 日~16 日間以簡訊發送

- 1. 參加獎每月有 550 個名額(150 份 100 元購物禮券，400 份 50 元咖啡券)
- 2. 推薦獎每月有 350 個名額(150 名 100 元購物禮券，200 份 50 元咖啡券)

(二)達標條件

- 1. 參加獎：參賽者於活動期間儲存雲端發票每滿 3 張即可抽獎 1 次，每人每月以 5 次為限。
- 2. 推薦獎：參賽者於活動期間每推薦 1 位參賽，且被推薦人當月至少儲存 1 張雲端發票，即可參加互動抽獎 1 次，沒有次數限制。

#### 三、雲端發票比紙本發票多很多的中獎機會：

財政部統一發票「雲端發票專屬獎」自 108 年 9-10 月期發票起，除原有的百萬元獎 15 組、二千元獎 1 萬 5,000 組外，每期另加碼五百元獎 40 萬組，總獎金達新臺幣 2 億 4,500 萬元。

### 訓育組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、7/15(星期一)上午 9:00 假會議室召開導師遴選委員會議。
- 二、7/31 國一新生班導師抽籤，全校導師名單詳如附件。
- 三、8/9 旗隊已完 9 天的集訓。
- 四、8/10 完成學生手冊彙編。
- 五、8/12 樂隊已進行了 17 天的集訓(尚有 2 天)。

#### 【待完成事項】

- 一、彙編班會紀錄簿課程內容。
- 二、8/26-8/27 新生始業輔導。
- 三、8/27 學生幹部研習。

### 活動組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、7/2-7/6 童軍活動體驗營。
- 二、返校日高二選社團。
- 三、國三文教參訪規格提出。

#### 【待完成事項】

- 一、社團課程計畫確認。
- 二、籌備社團迎新相關事宜。
- 三、擬定各社社團行事曆。

四、規畫社團、指導老師、開課地點與人數上下限事宜。

五、8/27 高一新生選社。

**衛生組報告：**

**【已完成事項】**

一、國中部及高中部外掃區工作分配。

二、安排返校班級之打掃工作。

**【待完成事項】**

一、8/27 學生幹部研習(服務股長、環保股長、外掃區股長 13:30-15:00)

二、8/29 教師環境教育研習(10:00-12:00)。

三、公共服務的時間及掃區分配。

四、招募環保小尖兵。

**生輔組報告：**

**【已完成事項】**

一、108 學年第 1 學期學生專車派遣發文。

二、提供學生手冊相關資料。

**【待完成事項】**

一、108 學年度第 1 學期友善校園周實施計畫呈報。

二、擬定基隆市立中山高級中學 108 年國家防災日地震避難演練計畫。

三、研擬各類表報格式及規範的修訂。

**體育組報告：**

**【已完成事項】**

**【待完成事項】**

一、8/12-15 108 年全國中小學跆拳道錦標賽。

二、8/20-22 108 年全國青少年跆拳道錦標賽。

三、8/20 8/22 基隆市獨木舟體驗營。

四、8/19-20 高中重點學校器材招標。

五、8/21-22 基層選手訓練站服裝招標。

六、8/22-23 高中完免挹注器材招標。

**健康中心報告：**

**【待完成事項】**

一、10/3 國二施打 HPV 疫苗第二劑、國三施打 HPV 疫苗第一劑。

二、11/3 國三施打 HPV 疫苗第二劑。

## 總務處

### 庶務組報告：

- 一、總務處訂於8月23日13時召開供餐108學年度午餐團膳協調會，請午餐秘書及學務處派員與會。
- 二、為改善本校飲用水水質，訂於8月16日（星期五）9時起停水進行水塔清洗作業，預計8月19日星期一恢復供水，請提早準備因應。
- 三、本校108年度既有建築節能改善擴大計畫-室內照明改善工程採購案施工中，請各單位及班級配合工程施作。
- 四、本校活動中心屋頂防水防漏及排水改善等工程，已委託市府採購中心辦理第2次招標，訂於8月20日開標。

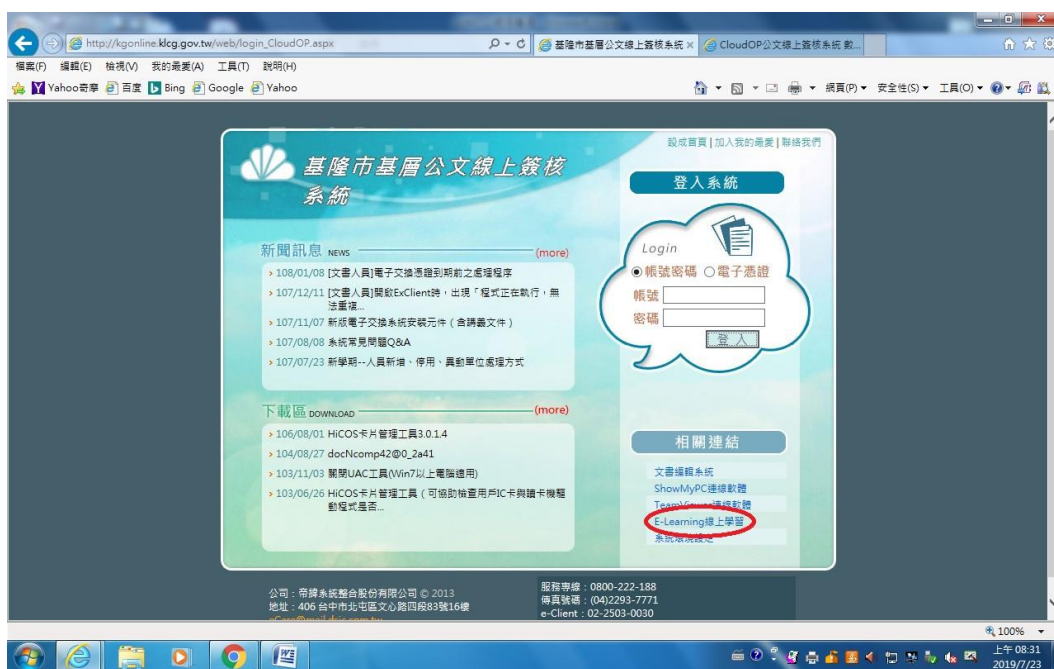
### 出納組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、107-2兼課(17-20週)教師會理事長減授鐘點費於7/29入同仁帳戶。
- 二、107-2兼課(17-20週)課程發展工作小組減授鐘點費於7/31入同仁帳戶。
- 三、107-2兼課(17-20週)高中部、國中部鐘點費(預算經費)於7/31入同仁帳戶。
- 四、107-2代課(17-20週)高中部、國中部、大德分校鐘點費(預算經費)於7/31入同仁帳戶。

### 文書組報告：

- 一、新任主任及組長已完成公文帳號設定，建請每日進公文系統查閱及簽辦，以免影響公文時效。
- 二、新任主任及組長如簽辦公文遇到狀況時，可參閱「基隆市基層公文線上簽核系統」首頁點選「E-Learning 線上學習」(如下圖所示)或洽詢文書組。



## 輔導處

### 輔導組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、7/8(一)志工時數上網登錄。
- 二、7/9(二)至教育處開會\_第三次性別平等教育委員會。
- 三、7/10(三)完成教育部生命教育中心中小學 107 年推動生命教育現況調查問卷。
- 四、7/19(五)08：50-12：00(上午場)、 12：50-16：00(下午場)辦理「大腦瑜珈術，藝起禪繞畫」促進心理健康活動，圓滿完成。
- 五、7/23(二)108 年 8~12 月專輔教師薪資代墊簽陳。
- 六、7/24(三)專輔教師 8 月份薪資上簽。
- 七、7/31(三)家庭教育線上評鑑資料上傳。
- 八、8/1(四)上網填報「國民中小學 107 學年度下學期實施家庭訪問情形」。

#### 【待完成事項】

- 一、108 年 8-12 月專任輔導教師補助經費申請。
- 二、108 年學年度基隆市政府所屬公立國民中學輔導教師名冊。
- 三、108 年基隆市志願服務申請獎勵申請。

### 資料組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、暑期 B 表檢核。
- 二、生涯輔導(發展)紀錄手冊檢核，請國一、二各班導師於 7/15(一)協助學生登錄成績、獎懲與自我省思後，繳回輔導處。
- 三、108 學年度生涯發展教育實施計畫報府審查。
- 四、108 學年度技藝教育課程實施計畫報府審查。

#### 【待完成事項】

- 一、建置新生 A 表。
- 二、辦理高中部校友返校座談，由高三同學參與。
- 三、國中部生涯輔導紀錄手冊檢核。

### 特教組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、8/5 通報網資料更新。
- 二、8/6 通報網申請 108-1 專業團隊派案。
- 三、8/7 專團剩餘款繳回作業，已取得市府收據。
- 四、特教研習資訊(8/16~8/31)轉知資源班教師並上網報名。

#### 【待完成事項】

- 一、承辦本市 108 學年度「身心障礙學生期中轉介暨適性輔導安置鑑定工作」。
- 二、8/14 前，上列承辦工作實施計畫及經費申請表報府審核。
- 三、依市府課程審查建議事項，修正 108 學年度特教課程計畫書。

四、資源班新生家訪、電訪。

**資優教育組報告：**

**【已完成事項】**

- 一、7/15(一)上午資一新生繳交資優學生個別輔導計畫(IGP)個人資料及二吋照片 2 張。
- 二、7/16(二)~7/18(四)12:00~15:030 辦理英資班暑期營隊活動，歷屆學長姐返校七代同堂、結合英語能力進行創客實作，活動多元熱鬧圓滿完成。
- 三、資一新生通訊錄、新生編班及學生基本資料建立。
- 四、陳 108-1 學期英資班師資及課程規劃。
- 五、8/1(四)12 點資一新生個別家庭電訪及學生面談。

**【待完成事項】**

- 一、8/1(四)~8/9(五)英資班第七屆新生家庭電訪及學生面談。
- 二、規劃基隆市 109 年國中英語資優鑑定初、複選評量工作坊事宜。

## 圖書館

### 讀者服務組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、巡迴書箱整書。
- 二、新書展示排架。
- 三、高中部學生資料庫修正。

#### 【待完成事項】

- 一、國高中新生資料匯整。

### 技術服務組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、捐贈書籍編目。

#### 【待完成事項】

- 一、升高二小論文作業開學收件。
- 二、升高一暑期讀書心得收件。

### 資訊媒體組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、國中部各班教室主機維護。
- 二、校門口跑馬燈與本校網頁宣傳與資料更新。
- 三、伺服器定期全機備份與安全維護。

#### 【待完成事項】

- 一、辦公室、教學與本校電腦教室維護，電腦教室桌電與網路維護。

## 人事室

### 一、新學年人事室提醒事項：

- (一) 出國填寫出國報告表，大陸地區（港澳不用）填寫赴大陸地區申請表，奉核後再填假單。
- (二) 出差請於行前填寫出差請示單 2 張（1 張送人事室登假，1 張核銷）並附核准公文，返校一週內填寫出差報告表報支差旅費（搭乘高鐵應事先簽准並附車票正本）。
- (三) 行政同仁寒暑假上班時間上午八時至 12 時，輪值同仁至 16 時，開學（含寒暑假前後一週）上班時間 7 點 30 分至 16 點 30 分，上下班請准時簽到退。
- (四) 兼行政教師國旅卡應於 109 年 7 月 31 日前請畢，刷卡應請休假半日，如具 14 天休假應刷 8000 元自由額度及 8000 元旅行、旅宿、觀光、交通運輸額度，如需接連假日刷卡必需有旅行、旅宿、觀光、交通運輸刷卡記錄 1 筆，國旅卡不得購買禮券、餐券、加油單、定期票等儲質性商品。



(五) 個人加班應於加班前填寫加班請示單奉核後辦理，辦理各項活動加班應於事前簽核事後附簽到表辦理補假。人事法規及各項表單置於本校人事室網頁請同仁自行運用。

(六) 各項法令及宣導措施人事室均公告公文系統或學校網站請同仁點閱。

二、為配合本市 2019 己亥鷄籠中元祭於 108 年 8 月 14 日(星期三)舉行遊行活動實施交通管制，市府各單位依援例調整上、下班時間為上午 8 時上班，中午時間不休息，下午 4 時下班，本校配合辦理並請輪值同仁注意交通管制時間。

三、本校財產申報義務人(校長、總務主任、事務組長、會計主任)請於到職 3 個月內及離卸職 2 個月內辦理財產申報事宜(按公職人員財產申報法(下稱本法)第 12 條第 3 項規定，有申報義務之人無正當理由未依規定期限申報者，處新臺幣(下同)6 萬元以上 120 萬元以下罰鍰。又「公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準」第 3 點規定，違反本法第 12 條第 3 項未依規定期限申報者，逾規定期限 7 日內始補行申報者，處罰鍰 6 萬元；逾規定期限 8 日以上者，每逾期 1 日，提高罰鍰 5,000 元；逾期 235 日以上者，處最高罰鍰金額 120 萬元。)另「公職人員利益衝突迴避法施行細則」業經行政院與考試院、監察院會銜修正發布施行請上開申報義務人參閱公文系統公告。

## 大德分校

### 教總組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、108-1 第一次模考試卷訂購。
- 二、8/5 召開 8 月份午餐會議。
- 三、108 學年度第 1 學期教科書清點。

#### 【待完成事項】

- 一、108 學年度第 1 學期暑期輔導課表安排。
- 二、8/19~23 半日輔導課；8/23~29 全日輔導課。
- 三、108 學年註冊單印製訂於 8/19 發送給學生辦理繳費。
- 四、新生及試讀生資料建立。
- 五、大德分校 108 年度強化校園安全防護工作經費財物採購案已簽核，委請總務處上網公告。

### 學輔組報告：

#### 【已完成事項】

- 一、7/1-7/12 暑期成長營辦理完成。
- 二、108 年度慈輝班資本門請款核銷作業。
- 三、7/15 召開慈輝班輔導工作會議。
- 四、7/31 教育部少年事件處理法修正後過渡性教育措施因應會議。

**【待完成事項】**

- 一、108 上半年度慈輝班經費核銷及結算。
- 二、107 年度及 108 上半年度慈輝班成果冊製作。
- 三、108-1 夜間課程實施計畫擬定。
- 四、辦理慈輝生暑期家訪。