

基隆市立中山高級中學 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

一、時間：108 年 09 月 03 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）教務處：

1. 許主任釋霞

（1）提醒教務處各組於本週完成業務交接清冊。

（2）完免資源挹注計畫各項分支計畫執行進度表以資料共編之方式進行，請各處室即時填報。

2. 陳組長建良

（1）9 日起國中部輔導課開課。

（2）請導師協助提供暑假作業優良及缺繳名單。

（3）第 1 學期課表已發放，擬下週輔導課開課後一併調整。

（4）課間查堂輪值表請各處室傳閱。

（5）夜讀輪值表請同仁傳簽。

3. 陳組長俐后：因應 108 課綱高一預留雙週一次之彈性時間，各處室若有欲安排之課程講座可與實研組討論，另講師鐘點費亦可協助處理。
4. 潘組長靖儒：9 月份開始申辦多項獎學金，請導師協助將申請資料送回。

(二) 學務處：

1. 許主任智億

- (1) 請教師上課時確實點名（含遲到登記）。
- (2) 4 日放學前請各班張貼班級座位表。
- (3) 請教師協助加強學生常規管理，如手機使用等。
- (4) 辦公室整潔請同仁共同維護。

2. 陳組長素蘭

- (1) 宣導 9-10 月加碼 40 萬組 500 元雲端發票對獎。
- (2) 請國一導師協助辦理午餐補助申請。

3. 陳組長黎融：請高中部教師將辦公室內待回收之物品整理後搬出，衛生組將派學生至辦公室回收。

4. 陳組長炳臨

- (1) 高、國一新生班之聯絡資料請盡速繳回。
- (2) 大慶專車因學生搭乘人數增加調整為 3 班次，火車站專車僅調整上車地點，餘正常。

(3) 請導師協助提醒副班長清楚註記無故未到校人員名單，以便即時掌握人員狀況。

(三) 總務處：

林主任順吉

1. 體育館屋頂工程施工後將影響進出動線，請師生進出時多加留意。
2. 新進同仁之辦公室座位已安排完畢，擬本週完成辦公室分機表發放。
3. 擬於領域會議討論領域教室使用效益，俾利後續安排空間整併與調整。
4. 下週起廁所依序排定修繕，先進行國中部前棟，次為高中部。

(四) 輔導處：

1. 簡組長心怡：5日召開學生輔導工作委員會、生命教育委員會、家庭教育委員會。
2. 唐組長碩振
 - (1) 學生 A、B 表已送至各班導師，請於 9 月底前建置並送回。
 - (2) 本 (3) 日中午 12：40 召開技藝教育學生遴薦及輔導會。
3. 張組長仲鳴
 - (1) 2 日已召開英資班第 1 次教學研究暨輔導會議。
 - (2) 5 日晚上 18：30 於國中部前棟 1 樓召開英資班親師座談

會。

(五) 圖書館：

1. 林主任金山

(1) 請同仁歸還暑假借閱之圖書。

(2) 本(3)日於圖書館4樓階梯教室舉行學生自主學習講座，歡迎同仁蒞臨指導。

(3) 各處室借用圖書館場地請先知會圖書館，並於活動結束後協助場地清潔與復原。

2. 鄭組長如伶：請導師協助繳回閱讀好榜樣牌子。

(六) 人事室：

江主任秋慧

1. 各處室如需聘請他校教師至本校上課，務必行文同意後辦理，反之亦同。

2. 子女教育補助費已開始申請，請將繳費資料送人事室辦理。

(七) 大德分校：

1. 郭主任偉志：上週未到校之學生經聯繫後本週已到校，目前穩定就學。

2. 鄭組長彩雲：

(1) 2日已召開分校行政會議。

(2) 16日開始進行補救教學，計畫簽核中。

九、提案討論：

第 1 案

案由：108 學年度夜讀實施計畫，提請討論。

提案單位：教務處

決議：修正通過（附件四）。

十、臨時動議：無。

十一、主席結論及指、裁示事項：

- （一）完免挹注計畫執行進度說明應將各分支計畫預定辦理內容及實際執行情形同時納入。
- （二）巡堂請各處室相關同仁配合辦理，並注意學生之學習狀態：若發現學生有睡覺之情形應多與關心了解原因。
- （三）國中部課程計畫請確實依市府復審意見改正。
- （四）請將課表及各班學生名單、座次表送校長室。
- （五）本學期彈性課程安排應即早確認。
- （六）對連續兩日無故未到校之學生應確實追蹤輔導。
- （七）同意學務處所提對學生使用手機之管理宜從生活習慣之改善做起，請持續加強要求。
- （八）各專科教室及領域教室之使用情形應確實檢討，俾利重新調整分配。
- （九）各處室使用圖書館辦理活動應先知會圖書館，並做好場地清潔與復原工作。

- (十) 圖書館三樓走廊堆置物品請儘速完成整理。
- (十一) 同仁在外兼課、兼職務必依規先行完成校內簽核。
- (十二) 高中部各辦公室之整理請先通知高中部同仁後再辦理。
- (十三) 請同仁確實遵守行政中立之規定。
- (十四) 對學生辦理轉學、休學或放棄報到應多予關心，並了解原因。
- (十五) 對校園環境之維護需再持續加強，高中部後方之垃圾、積土及廁所與牆面之不雅塗鴉應清除，高中部與行政大樓間、國中部前後棟間之垃圾亦請設法處理。
- (十六) 第一學期學校行事曆請再確實核對修正。
- (十七) 請假應依規辦理，重要集會之請假應說明原因或附證明資料。
- (十八) 對學生獎懲應維持公平、符合比例及獎懲要點之法條規定，請學務處針對獎懲額度之規範重新檢討律定。
- (十九) 請學務處重新檢討本校學生每週規律運動計畫（SH150）之作法。
- (二十) 請總務處針對本校採購、驗收之作業程序與細節進行檢討是否符合相關規定。
- (二十一) 請教務處將本年國中三年級畢業學生尚未有學校就讀之名單送校長室參閱。
- (二十二) 各項訂定或修正之法規章則計畫應公告周知。
- (二十三) 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。

附件二

前次會議結論及指、裁示事項辦理情形

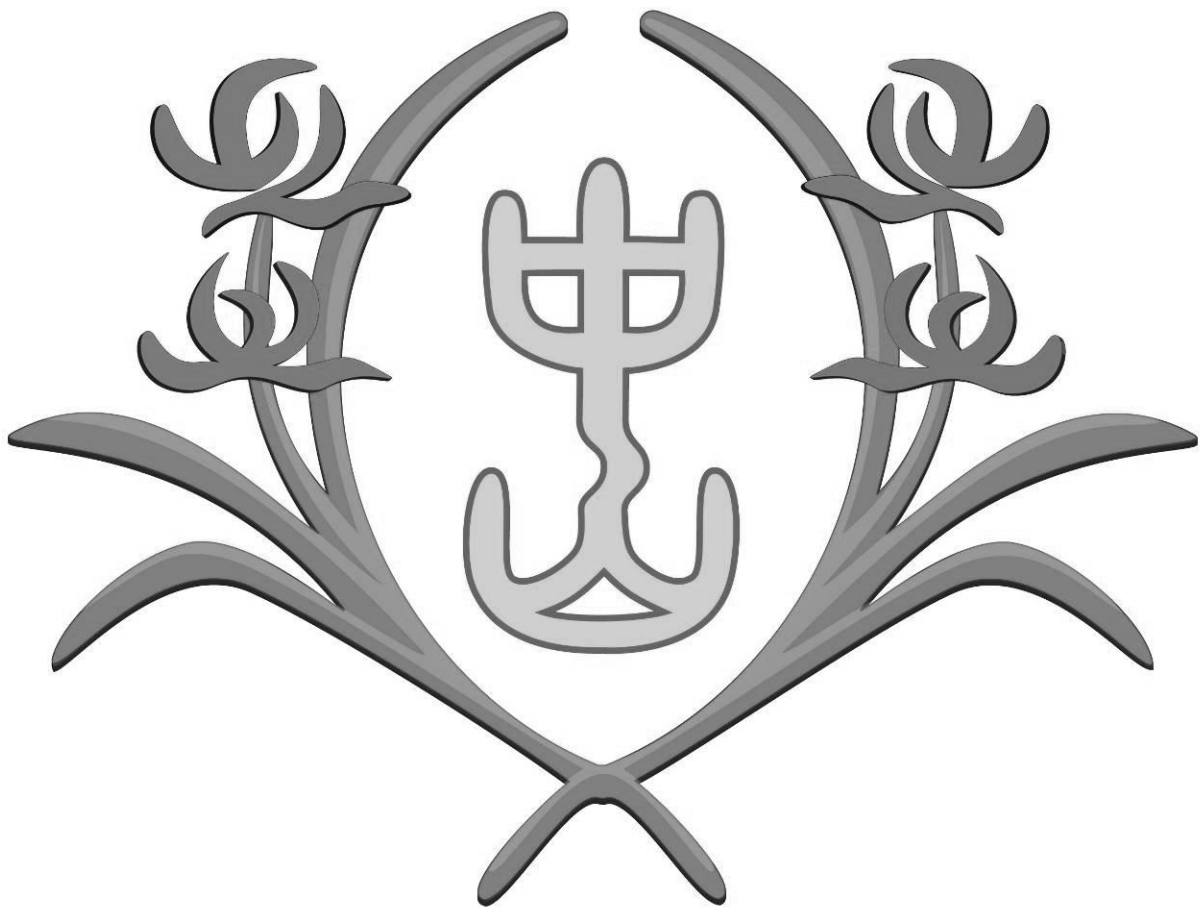
108年08月27日

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形	結論
行 1-3	台電契約容量是否調整請於八月底前完成評估確認。 *應參照107年至108年每月電費統計評估決定。	總	總：已請包商專業評估。	繼續列管
行 1-14	期初之統計報表填報務必依限完成。	教	教：試務組已完成填報，書面報表核章中。	解除列管
行 1-18	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。 *所需檔案室空間請學務處會同總務處、教務處檢討清理行政大樓三、四樓之現有空間調整運用。陽台仍應儘速淨空。	學	學：9月底前完成清理。	繼續列管
行 1-23	所有散置在各處之櫥櫃、電視櫃、電腦設備及各項停用、故障、報廢之財產、物品應確實清查並儘快完成後續報廢及拍賣或清除作業。	各處室	教：因各組人員更迭，各自業務繁忙，將持續辦理。 學：賡續清查辦理中。 總：已著手辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：持續清查中。	繼續列管
行 1-24	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。 *後續要恢復養魚或打通請再評估後簽核處理，惟環境需持續加強維護清理。	總	總：先行環境噴藥再進行評估。	繼續列管
行 2-9	所有兼職行政同仁交代清冊至遲應於開學前完成，並請各處室將主任及組長移交清冊送一份至校長室核閱。	教、學、總、輔、	教：因各組人員更迭，各自業務繁忙，將持續辦理。 學：遵照辦理。 總：近期完成。	繼續列管

		圖	輔：遵照辦理。 圖：待前任移交。	
主 1-1	配合體育館整修工程進出動線之調整應事先公告週知，並做好相關防護措施。	學、 總	學：遵照辦理。 總：已與廠商協商相關防護措施。	解除列管
主 1-2	加強未參加課後輔導學生之管制措施應落實執行。	學	學：未參加學生規劃於藝文中心點名後統一放學，並加強 16-17 時學校附近之巡查。	解除列管
主 1-3	新進同仁之辦公室座位安排請於開學前完成。	總	總：遵照辦理。	解除列管
主 1-4	各處室須再修正或更新之法規章則如附件，請再積極辦理後續作業。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：持續辦理中。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：持續更新中。 圖：學校網頁已更新。	繼續列管
主 1-5	環保局抽檢水質未通過應了解原因確實改善，並依限完成複檢。	總	總：已完成。	解除列管
主 1-6	對代理代課教師教學及班級經營宜多關心並主動給予協助。	教、 學、 輔、	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 輔：會持續給予協助。	解除列管
主 1-7	請教務處了解尚未有學校就讀之本年國高中三年級學生名單送校長室參閱。	教	教：已呈閱。	解除列管 另行列管
主 1-8	各辦公室冷氣之管理維護需再加強。	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：遵照辦理。 分校：暑假期間已進行清洗及檢修。	解除列管
主 1-9	各項開學前之準備工作務必確實做好。	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。	解除列管

			人：遵照辦理。 會：遵示辦理。 分校：已完成開學前準備。	
主 1-10	期初校務會議資料務必於8月 27日完成簽核。	各處 室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：已完成。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：已配合辦理。	解除列管

基隆市立中山高級中學
108 學年度第 1 學期第 3 次
行政會議資料



總務處彙編

中華民國 108 年 09 月 03 日

目錄

壹、會議議程	3
貳、列管事項	4-6
前次會議結論及指、裁示事項辦理情形	4-6
參、各處室業務書面報告	8-18
一、教務處	10-11
二、學務處	12-13
三、總務處	14
四、輔導處	14-15
五、圖書館	16
六、大德分校	17
肆、提案討論	17
108 學年度夜讀實施計畫	18-19

108 學年度第 1 學期第 3 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
行 1-3	台電契約容量是否調整請於八月底前完成評估確認。 *應參照107年至108年每月電費統計評估決定。	總	總：已請包商專業評估。
行 1-14	期初之統計報表填報務必依限完成。	教	教：試務組已完成填報，書面報表核章中。
行 1-18	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。 *所需檔案室空間請學務處會同總務處、教務處檢討清理行政大樓三、四樓之現有空間調整運用。陽台仍應儘速淨空。	學	學：9月底前完成清理。
行 1-23	所有散置在各處之櫥櫃、電視櫃、電腦設備及各項停用、故障、報廢之財產、物品應確實清查並儘快完成後續報廢及拍賣或清除作業。	各處室	教：因各組人員更迭，各自業務繁忙，將持續辦理。 學：賡續清查辦理中。 總：已著手辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：持續清查中。
行 1-24	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。 *後續要恢復養魚或打通請再評估後簽核處理，惟環境需持續加強維護清理。	總	總：先行環境噴藥再進行評估。
行 2-9	所有兼職行政同仁交代清冊至遲應於開學前完成，並請各處室將主任及組長移交清冊送一份至校長室核閱。	教、學、總、輔、圖	教：因各組人員更迭，各自業務繁忙，將持續辦理。 學：遵照辦理。 總：近期完成。 輔：遵照辦理。 圖：待前任移交。

主 1-1	配合體育館整修工程進出動線之調整應事先公告週知，並做好相關防護措施。	學、 總	學：遵照辦理。 總：已與廠商協商相關防護措施。
主 1-2	加強未參加課後輔導學生之管制措施應落實執行。	學	學：未參加學生規劃於藝文中心點名後統一放學，並加強 16-17 時學校附近之巡查。
主 1-3	新進同仁之辦公室座位安排請於開學前完成。	總	總：遵照辦理。
主 1-4	各處室須再修正或更新之法規章則如附件，請再積極辦理後續作業。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：持續辦理中。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：持續更新中。 圖：學校網頁已更新。
主 1-5	環保局抽檢水質未通過應了解原因確實改善，並依限完成複檢。	總	總：已完成。
主 1-6	對代理代課教師教學及班級經營宜多關心並主動給予協助。	教、 學、 輔、	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 輔：會持續給予協助。
主 1-7	請教務處了解尚未有學校就讀之本年國高中三年級學生名單送校長室參閱。	教	教：已呈閱。
主 1-8	各辦公室冷氣之管理維護需再加強。	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：遵照辦理。 分校：暑假期間已進行清洗及檢修。
主 1-9	各項開學前之準備工作務必確實做好。	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：已完成開學前準備。
主 1-10	期初校務會議資料務必於 8 月	各處	教：遵照辦理。

	27日完成簽核。	室	學：遵照辦理。 總：已完成。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：已配合辦理。
--	----------	---	--

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

1080903

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 40,000	規劃 5月	聯繫 6月	實施 6-11 月	核銷 12 月	執行：已執行1場，其 餘講座人員邀約中 核銷：
108-1-2 特色教學工作坊	教務處 試務組長	經常門 40,000	規劃 5月	聯繫 6月	實施 6-11 月	核銷 12 月	執行：已執行2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 25,000	規劃 9月	聯繫 9月	實施 9-11 月	核銷 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 55,000	規劃 9月	聯繫 9月	實施 9-11 月	核銷 12 月	執行：完成本市國中宣 導課程場次 核銷：
108-2-3 跨校數學 銜接課程	教務處 實研組長	經常門 25,000	規劃 5月	聯繫 5月	實施 6-9 月	核銷 12 月	執行：已執行中山、武 崙2場次。成功國中場 次規劃中 核銷：
108-2-3 國、高中銜接課程	教務處 實研組長	經常門 25,000	規劃 6月	聯繫 6月	實施 7-8 月	核銷 12 月	執行：高一生物資訊數 學等銜接課程已完成 核銷：
108-2 學生課桌椅採購	教務處 設備組長	經常門 90,000	規劃 7月	聯繫 7月	實施 8 月	核銷 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	規劃 8月	聯繫 9月	實施 10 月	核銷 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 40,000	規劃 6月	聯繫 7月	實施 8 月	核銷 12 月	執行：已完成辦理 核銷：預定9月底完成 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	
108-3-2 暑期管樂樂活社團	學務處 訓育組長	經常門 120,000	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：預定9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 100,000	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：預定9月底前完成核銷
108-3-4 暑期體育試探營	學務處 體育組長	經常門 90,000	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：預定9月底前完成核銷
108-4 學校特色宣導	輔導處 資料組長	經常門 16,000	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：輔導處規劃中 核銷：
108-5-1 英語村體驗課程	圖書館 服務組長	經常門 11,200	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 11,200	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 13,200	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：預定9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	聯繫	實施	核銷	執行：以台銀共契方式 執行 核銷：
			7月	8月	9月	12月	
108-2 行動擴音機	教務處 設備組長	資本門 72,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：規劃中 核銷：
			7月	8月	9月	12月	
108-3-2 管樂教學設備	學務處 訓育組長	資本門 510,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：公開徵求企劃書 核銷：
			7月	8月	9月	12月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：採購中 核銷：
			7月	8月	8月	12月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：規格規劃中 核銷：
			7月	8月	8月	12月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：企劃書評選 核銷：
			6月	7月	8月	12月	
108-3-4 電子護具	學務處 體育組長	資本門 90,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：規劃中 核銷：
			6月	7月	8月	12月	
108-5-1 無線導覽系統	圖書館 服務組長	資本門 160,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：公開徵求報價 核銷：
			6月	7月	8月	12月	
108-5-2 圖書	圖書館 服務組長	資本門 40,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：書單規劃中 核銷：
			8月	9月	10月	12月	

教務處

教學組報告：

【已完成事項】

- 一、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。
- 二、規畫 108 暑期輔導課課表。
- 三、108 暑期輔導教材準備。
- 四、第三階段代理代課教師甄選。

【待完成事項】

- 一、107 學年度補救教學經費核銷。
- 二、暑輔鐘點計算。
- 三、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 學期國中部學期補行測驗安排。
- 二、製作 108 學年度第 1 學期第八節課輔家長同意書。
- 三、完成國二、三轉學生轉入。

【待完成事項】

- 一、國三第一次複習考。
- 二、校對新生學生證資料並製作。
- 三、製作學產基金設置低收入戶學生助學金申請名冊。

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 課綱專區)，歡迎查閱。
- 二、8/28 完成高中部重補修成績及教學日誌收繳。
- 三、8/26 新生始業輔導式 10:00-12:00 舉辦”課程說明會”並發放”選課手冊”。說明會內容包括:學生圖象、課程地圖、三年課程總體規畫、高一多元選修課程說明、補強及充實課程選課說明、自主學習說明。講師群包含:課程諮詢老師閔柏盛、實驗研究組長陳俐后、圖書館技術服務組王建文、輔導處資料組。並感謝多元選修開課老師蒞臨現場說課。
- 四、8/26 完成高一多元選修及充實補強課程選課調查。
- 五、8/30 完成高二第二外語及專題研究選課調查。

【待完成事項】

- 一、高一銜接課程規劃。
- 二、高一多元選修志願分組並公告。
- 三、高一充實補強課程志願分組並公告。
- 四、高二第二外語及專題研究志願分組並公告。
- 五、收取學第一次研究會會議紀錄。
- 六、彙整段考命題表。
- 七、規劃優質化活動及講座。

試務組報告：

【已完成事項】

- 一、暑輔繳費單發放；感謝各班導師協助。
- 二、高三本學期第一次模擬考辦理完畢。
- 三、免試續招。
- 四、高一新生編班。
- 五、高一註冊單及高二轉學生註冊單編制。

【待完成事項】

- 一、學習歷程檔案系統串接及說明。
- 二、高一新生資料查核統計。
- 三、北科大校務行政系統資料建置及使用說明。
- 四、高三本學期模擬考訂購。
- 五、高三高中英聽報名。

設備組報告：

【已完成事項】

- 一、召開 108 年高中教學設備補助採購會議。
- 二、班級教學設備發放。
- 三、國高中教科書發放。
- 四、108 學年度校內科展報名資料發放，請踴躍鼓勵學生參加。

【待完成事項】

- 一、財產清點與報廢。
- 二、國高中教科書各班退書。

學務處

訓育組報告：

【報告事項】

一、本校校園雲端發票戰果：至 8/26

(一)累積張數排名第三：6815 張。(二)平均張數排名第二：24.87 張。

二、雲端發票互動抽獎：請到活動網站\個人專區\互動抽獎的頁面抽獎。

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，加碼總獎金達新臺幣 2 億 4,500 萬元。

【已完成事項】

一、8/26 新生始業輔導，入學儀式之武林大會及平安大會圓滿成功，感謝各處室的協助。

二、8/26 新生始業輔導，拜會各處室闖關集點活動熱鬧滾滾，感謝各處室的協助。

三、8/27 學生幹部研習，感謝總務處及學務處各組的協助。

四、9/2 國二、高二「吾愛吾師創意卡片大賽」完成收件。

【待完成事項】

一、8/31-9/20 法規知識王網路闖關線上報名。

二、午餐補助：

(一)國中部：請於 9/2 前填寫申請表並檢附證明文件擲交訓育組。

(二)高中部：請於 9/5 前填寫申請表並檢附證明文件擲交訓育組，擬定於 9 月中旬召開教育儲蓄戶管理小組會議。

三、9/12 畢業班級聯合會第一次代表會議暨正副會長選舉(中午 12：30 假會議室召開)

四、9/20 班級聯合自治會期初會議(中午 12：30 假會議室召開)

五、9/27 教室佈置比賽評分：請各班於 9/26 前完成教室佈置，並邀集評審委員於 9/27 起開始評分，請導師提早指導督促。

活動組報告：

【已完成事項】

一、社團迎新。

二、8/27 高一新生選社。

三、擬定各社團行事曆。

【待完成事項】

一、規畫國中社團、指導老師、開課地點與人數上下限事宜。

二、籌畫教師節活動。

衛生組報告：

【已完成事項】

一、108 學年度第 1 學期各班外掃區範圍配置。

二、8/27 學生幹部研習 (13：30-15：00)

三、8/29 教師環境教育研習-認識基隆嶼(10：00-12：00)。

【待完成事項】

- 一、調查國一及國二公共服務的時間。
- 二、調查各班內、外掃區的掃具數量。
- 三、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。
- 三、108 學年第 1 學期友善校園實施計畫陳報。
- 四、完成本校 108 年國家防災日地震避難演練計畫簽核。
- 五、完成新生訓練及幹部訓練。
- 六、完成高中部糾察隊招募。

【待完成事項】

- 一、108 年國家防災日地震避難預演及實際演練。
- 二、研擬各類表報格式及規範的修訂。
- 三、友善校園週各項宣導工作。
- 四、上放學方式及租賃和工讀情形調查。
- 五、特定人員建議名冊調查及彙整。

體育組報告：

【已完成事項】

- 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、8/24-8/27 全國區域射箭賽。

【待完成事項】

- 一、高中重點學校器材驗收請款。
- 二、基層選手訓練站服裝驗收請款。
- 三、高中完免挹注器材驗收請款。
- 四、108 年游泳教學實施與執行。
- 五、9/7 萬人健行活動-碧砂漁港。
- 六、9/30 7:30-09:00 國中部大隊接力。

總務處

庶務組報告：

- 一、午餐停餐請於停餐日之前一日上午10：00前至總務處登記停餐。(如9/5停餐，請於9/4上午10：00前至總務處登記)
- 二、班級及辦公處室如有待修繕設備，請至總務處填寫報修單。

文書組報告：

- 一、建請同仁每日進公文系統查閱及簽辦，以免影響公文時效。
- 二、全校信件已由總務處統一簽收，並設置各處室分類櫃，請同仁於聯繫後1週內至總務處簽收或領取。

輔導處

輔導組報告：

【已完成事項】

- 一、8/20(二)108年8-12月專任輔導教師補助經費申請並完成上網填報。
- 二、8/26(一)108年基隆市志願服務申請獎勵申請完成並送件至終身教育科。
- 三、8/26(一)10:00召開高關懷學生轉銜輔導會議(102班廖生)。
- 四、8/27(二)專輔教師9月份薪資簽陳。
- 五、8/28(三)12:30召開個案會議(302班呂生)。

【待完成事項】

- 一、108-1家長日暫訂於9/20(五)晚上6點舉行。
- 二、9月初召開學生輔導工作委員會、生命教育委員會、家庭教育委員會。
- 三、9月12前高關懷學生暨中虞輟學生之認輔教師申請。

資料組報告：

【已完成事項】

- 一、修正108學年度生涯發展教育實施計畫後送市府。
- 二、修正108學年度技藝教育課程實施計畫後送市府。
- 三、學生A、B表送至各班導師。
- 四、8/30(五)辦理高中部校友返校座談，由高三同學參與。

【待完成事項】

- 一、國中部生涯輔導紀錄手冊檢核。
- 二、招生文宣相關事宜。

特教組報告：

【已完成事項】

- 一、持續資源班學生家訪、電訪。
- 二、8/28(三)辦理校內特教知能研習。
- 三、國一新生 IEP 會議完成 5 場次。
- 四、排定 108-1 資源班課表。
- 五、8/29(四)第 1 次資源班教學研究會。
- 六、向各班科任教師書面宣導特教生學習特性與注意事項。
- 七、8/30(五)重點個案入班宣導計 1 班。

【待完成事項】

- 一、特教知能研習成果手冊報府。
- 二、本市心評人員手冊印刷費用動支、核銷。
- 三、排定專團治療師到校服務課程表。
- 四、向資源中心借用心評工具。

資優教育組報告：

【已完成事項】

- 一、確認英資班聯絡簿數量、顏色、格式及內容後，請廠商報價並送印。
- 二、8/26 參加特教行政知能研習於暖暖教師研習中心。
- 三、8/28(三)資優教育同仁參加基隆市資優教師知能研習於武崙國中。
- 四、聯絡英語評量初選人員事宜。

【待完成事項】

- 一、規劃 108 學年度基隆市國中資優教育跨校交流活動事宜。
- 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。
- 三、規劃 108 學年度英資班及資優教育組行事曆。
- 四、第二週召開英資班第 1 次教學研究暨輔導會議。
- 五、第二週召開英資班資一第 1 次親師座談會。

圖書館

讀者服務組報告：

【已完成事項】

- 一、107 學年度外師機票核銷。
- 二、國、高一新生資料匯入閱讀認證系統。
- 三、完成 108-1 圖書館志工值班簽到表。
- 四、完成 108 學年度高級中等學校教育資源概況填報。
- 五、更新圖書館推動閱讀獎勵要點網頁資料。

【待完成事項】

- 一、回收閱讀好榜樣牌子，請級導轉知協助送回。
- 二、閱讀好榜樣頒、敘獎。
- 三、暑期借書催還。
- 四、新生借書證製作。

技術服務組報告：

【已完成事項】

- 一、捐贈書籍編目。
- 二、學生自主學習申請書發放給高一學生。

【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。
- 三、完免計畫執行。

資訊媒體組報告：

【已完成事項】

- 一、國中部電腦教室主機更新與維護，舊主機與線材整理。
- 二、伺服器定期全機備份與安全維護。
- 三、電腦主機故障整理維護。

【待完成事項】

- 一、前瞻計畫網路更新計畫案。
- 二、國中部電腦教室主機廣播盒安裝與廣播主機測試。

大德分校

教總組報告：

【已完成事項】

- 一、 新生資料建立。
- 二、 8/19~29 暑期輔導課。
- 三、 108 學年註冊單發放。
- 四、 生科教室建置、驗收及成果報告。

【待完成事項】

- 一、 學產基金申請。
- 二、 108 學年第 1 學期補救教學簽核。
- 三、 暑期輔導鐘點費簽核。
- 四、 強化校園安全工程實施中。
- 五、 108-1 教學計畫、班級經營驗收。

學輔組報告：

【已完成事項】

- 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完成。
- 三、 8/26 慈輝新生報到開始住宿、夜間課程開始。
- 四、 慈輝班住宿保險續保。
- 五、 8/30 開學大掃除及資源回收。
- 六、 國二、三輔導 A、B 表發回，新生 A 表填寫。
- 七、 9/2 輔導工作會議。

【待完成事項】

- 一、 9/9 消防局防災宣導
- 二、 108-1 校外教學實施計畫擬訂。
- 三、 108-1 家長日計畫擬訂。

提案討論

第 1 案

案由：108 學年度夜讀實施計畫，提請討論。

提案單位：教務處

說明：草案內容詳如附件 1。

決議：

附件 1

基隆市立中山高級中學 108 學年度夜讀實施計畫

- 壹、實施目的：讓本校學生利用課餘時間留校自習，養成良好讀書習慣，提升讀書風氣。
- 貳、實施方式：採學生自習方式實施，另安排輪值人員督導管理。
- 參、實施日期：每週四天(每週五、段考及國定假日、連續假日前一天，暫停乙次)。
- 肆、夜讀作息：(統一訂購晚餐)

流程	用餐	第一節	第二節	第三節
時間	17:10-17:50	18:00-18:45	18:55-19:40	19:50-20:35

- 伍、夜讀地點：圖書館一樓閱覽室。
- 陸、實施日期：108 年 9 月 9 日開始至 109 年 1 月 2 日結束。
- 柒、報名資訊：

- 一、報名表繳交：各班於 9/6(五)中午 12:25 統一收齊，送至教務處。
- 二、若有需固定請假的同學，每週以 1 天為限，若無法配合者，請勿報名。
- 三、若申請人數過多，以高三及國三學生為優先。

捌、夜讀注意事項及遵守規範：

一、請假手續

- (一)因故須請事假者，請於當日午休前告知原班導師並辦理請假手續。
- (二)完成請假手續的請假單，最晚於當日第七節上課前送交至教務處。
- (三)請假欲取消訂購晚餐請於當日午休前通知教務處，逾時無法退訂退費。

二、用餐規定

- (一)由學校協助代訂晚餐，每餐費用 60 元。
- (二)訂餐以一週為單位，於每星期四中午 12 點 30 分至教務處繳交次週餐費。
- (三)每日 17:10，請立即至夜讀地點排隊向小義工簽名並領取晚餐。
- (四)用餐地點為個人自習座位，晚餐不得擅自到其他教室或校園角落享用。個人自習座位於用餐後，必須立即負責整理乾淨，將清理過的餐盒及廚餘放置門口指定處，17:50 由值日生收齊倒垃圾。
- (五)自備餐點禁食泡麵，違者記點 1 次。
- (六)請自備環保杯或水壺，旁邊備有飲水機，閱覽室內嚴禁出現其他零食或飲料。

三、違反下述事項者，取消夜讀資格。

- (一)無故缺曠，登記次數達三次(含)者。
- (二)請事假超過三次(含)或病假達十次(含)者。
- (三)常規表現不佳並屢勸不聽，記點五次(含)者。

1. 遲到 10 分鐘記點 1 次，若因故被師長留下請出示師長證明。

2. 未經輪值人員同意下，看課外書、傳遞紙條或使用手機皆記點 1 次，且將上述物品沒收保管，隔日再轉交原班導師處理。

3. 未經輪值人員同意擅自更換或離開座位者皆記點 1 次。

4. 自習期間討論功課、借用文具書籍或喧嘩等交談行為，皆記點 1 次。

5. 自習時間除了喝水以外的飲食一律禁止；個人物品及垃圾於晚自習結束後，一律要

清理乾淨，違者記點 1 次。

6. 其他違規行為：由輪值人員判定並紀錄，記點 1 次。

四、若於參加夜讀期間全勤、常規表現良好及成績進步者得另予獎勵。

基隆市立中山高中 108 學年度第 1 學期參加夜讀報名表暨切結書

班級		姓名		學號	
家長姓名		家長電話		學生電話	

◎本人_____申請 108 學年度第一學期夜間晚自習(夜讀)，並遵守學校夜間晚自習的規定，如有違反本人願退出夜讀。

◎本人_____若違反下述規定，同意被取消夜讀資格。

1. 無故缺曠，登記次數達三次(含)者。
2. 請事假超過三次(含)或病假達十次(含)者。
3. 表現不佳並屢勸不聽(如遲到、睡覺、喧嘩、吃東西、隨意走動、玩手機、在外逗留)，記點五次(含)者。

固定請假：無 有，星期_____

學生簽名：_____ 家長簽名：_____ 導師簽章：_____

晚自習請假單

班級座號：_____班 _____號
學生姓名：_____
請假日期：_____年 _____月 _____日
請假事由： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他：_____
請假當日是否取消便當： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
導師簽名：_____
教務處核章：_____
繳交假單日期：_____年 _____月 _____日 (由教務處填寫)
註 1：事假應於 <u>當日第七節上課前</u> 將假單送至教務處；病假則應於 <u>隔日</u> 補假單。違者記點 0.5 次。
註 2：若請假當日來不及取消便當訂單，則不予退費。