

基隆市立中山高級中學 108 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

一、時間：108 年 09 月 17 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）國中部彈性課程規劃預計 18 日召開領召會議討論。

（2）夜讀擬於第一次段考後續發報名表。

（2）高中部使用各教室冷氣設施之收費方式擬與高中部教師、
總務處研議後決定。

（3）完免資源挹注計畫請各處室即時更新執行進度。

2. 陳組長建良：部分國中部教學計畫已陳核，未繳交之教師請儘
速繳交。

3. 陳組長俐后：108 課綱相關參考資料可至校網首頁「108 課綱」
專區點閱。

(二) 學務處：

1. 許主任智億

- (1) 與各處室共商新生資料彙整。
- (2) 班級經營計畫請二忠及二愛儘速繳交。
- (3) 20日防災演練請依規定程序進行(附件四)。
- (4) 班級座位表請各班公布懸掛。

2. 紀組長富宏

- (1) 24日上午11:00-12:00進行108年度基層選手訓練站訪視。
- (2) 欲借用體育館請提前通知體育組，並於借用完畢後復原場地。

3. 陳組長黎融：請各處室同仁協助確實做好資源回收工作。

(三) 總務處：

1. 林主任順吉

- (1) 來文若牽涉多處室業務將先請相關處室協調後依權責分派，以免影響公文時效。
- (2) 行政大樓3樓領域教室下週進行整併，3間分別為國英數專科教室、自然社會專科教室及綜合領域教室。
- (3) 20日家長日請同仁17:30至總務處領取餐盒。
- (4) 各處室借用各場館若需總務處偕同至現場設備場佈時請事

前知會。

2. 詹幹事悅伶：108 學年度第 1 學期午餐收據印製中，請同仁於 20-27 日間至出納組繳納午餐費用。

(四) 輔導處：

1. 林主任麗玲：家長日場地擬設於圖書館 1 樓閱覽室、4 樓階梯教室與高中部國學講堂，感謝總務處協助改善照明設備。
2. 張組長仲鳴：請總務處協助提供校園無障礙設施現況、改善計畫等特教推行委員會所需資料。
3. 黃組長莉宜：108 學年度基隆市國中資優班跨校交流活動計畫本週簽核後函報市府。

(五) 圖書館：

1. 林主任金山
 - (1) 良晨讀好書計畫修正簽核中。
 - (2) 小論文作業及讀書心得之優良與缺交名單依規定獎懲。
 - (3) 動支外籍英語教師 9 月薪資。
 - (4) 提醒家長日借用圖書館場地前再確認照明設備及動線安排。
2. 王組長建文：今 (17) 日中午 12:30 召開高中學生自主學習小組會議，請同仁準時出席。
3. 高組長意亭：前瞻計畫網點施工可能會影響教學，請同仁見諒。

(六) 人事室：

江主任秋慧：教師非薦派，奉核後參加研習。

(七) 會計室：

林主任秀英：公務統計報表 9 月底前、10 月 15 日前及 10 月底前各有多項報表需填報，請依限上網填報。

(八) 大德分校：

郭主任偉志：建議體育館冷氣室外機水塔每年編列預算清潔保養，方可延長使用壽命。

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) 童軍空中聯團大會大會若需補提市府之申請補助公文，則請學務處協助發文。
- (二) 各處室內部控制制度應儘速擇定重點項目訂定簽核，俾免造成相關疏失或風險。
- (三) 各處室移交已逾法定期限，且未落實交接，若未能於本月份完成，則請自負相關責任；處室主任若未完成，則請納入人事室主任交代事項。
- (四) 各處室所需學生及家長資料如何透過 e 化統一處理乙案請各處室先提出 108 學年度新生所需填寫資料格式提下次主任會議研商。
- (五) 9 月 20 日地震防災演練請全校同仁結合民防團編組全力配合辦理，並注

意雨天之因應方案。

- (六) 相關研習或會議若須薦派人員參加，應於簽稿中敘明薦派人選。
- (七) 對學生請長假之課業與輔導等配套措施應先召開個案會議研商。
- (八) 完免資源挹注計畫執行進度表應將預定辦理內容及實際執行情形和經費執行狀況詳細說明，方能實際掌握執行績效及符合列管之意義。
- (九) 教學計畫內之教學目標每學期是否完全一樣，或應依教材內容不同而有不同的目標，應請各領域教學研究會再納入檢討；另對學生之期望撰寫內容不宜與教學目標相同。
- (十) 各辦公室之垃圾分類與資源回收應落實辦理，並請同仁全力配合。
- (十一) 校內無障礙設施之檢覈及改善計畫請依規提特推會審查。
- (十二) 各類公務報表務必依限完成填報。
- (十三) 所有學生小過以上之懲處建議均應加會輔導處納入輔導。
- (十四) 9月21日幸福魔法書活動所需桌椅及相關場佈、空調請協助完成處理。
- (十五) 重申請確實掌握公文時效，若逾期處理之情形仍未能改善，則將重新修正展期核定之權限，並依規追究懲處。
- (十六) 重申所有會議紀錄至遲應於會後三日內簽核，會議議程與資料除緊急案件外，應於會前三天至一週簽核。
- (十七) 請總務處就人力保全現有值班時間之適法性進行研究。
- (十八) 各班新課表應確實懸掛。

(十九) 家長日請各所有同仁全力配合，並做好相關之準備，設施修繕及照明補強務必於活動前完成。

(二十) 國三第一次模擬考結果精熟比例不高，各科待加強仍達一至三成，宜針對學生測驗結果研訂提升之策略。

(二十一) 高中助學補助系統資料上傳仍重蹈去年覆轍，逾期未完成上傳遭國教署糾正，影響學生權益至鉅，應檢討疏失責任並設法補救。

(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。

基隆市立中山高級中學108學年度第1學期第4次行政會議簽到單													
108年09月17日													
單位	職	稱	姓	名	簽	名	單位	職	稱	姓	名	簽	名
教務處	校長	鄭裕成	鄭裕成	鄭裕成	鄭裕成	鄭裕成	總務處	主任	林順吉	林順吉	林順吉	林順吉	主任
	主任	許釋震	許釋震	許釋震	許釋震	許釋震		主任	周力行	周力行	周力行	周力行	主任
	教學組	陳建良	陳建良	陳建良	陳建良	陳建良		主任	彭藝	彭藝	彭藝	彭藝	主任
	註冊組	潘晴儒	潘晴儒	潘晴儒	潘晴儒	潘晴儒		主任	李琦珊	李琦珊	李琦珊	李琦珊	主任
	實驗研究組	陳俐后	陳俐后	陳俐后	陳俐后	陳俐后		主任	詹悅伶	詹悅伶	詹悅伶	詹悅伶	主任
	試務組	顏婉婷	顏婉婷	顏婉婷	顏婉婷	顏婉婷		主任	林麗玲	林麗玲	林麗玲	林麗玲	主任
	設備組	楊惠如	楊惠如	楊惠如	楊惠如	楊惠如		主任	簡心怡	簡心怡	簡心怡	簡心怡	主任
	幹事	楊美芳	楊美芳	楊美芳	楊美芳	楊美芳		主任	唐碩振	唐碩振	唐碩振	唐碩振	主任
	幹事	戴子軒	戴子軒	戴子軒	戴子軒	戴子軒		主任	張仲鳴	張仲鳴	張仲鳴	張仲鳴	主任
	約僱人員	張雯婷	張雯婷	張雯婷	張雯婷	張雯婷		主任	黃莉宜	黃莉宜	黃莉宜	黃莉宜	主任
會計室	主任	林秀英	林秀英	林秀英	林秀英	林秀英	輔導處	主任	林金山	林金山	林金山	林金山	主任
	主任	黃木御	黃木御	黃木御	黃木御	黃木御		主任	高意帝	高意帝	高意帝	高意帝	主任
	主任	江秋慧	江秋慧	江秋慧	江秋慧	江秋慧		主任	鄭如伶	鄭如伶	鄭如伶	鄭如伶	主任
	主任	郭惠珍	郭惠珍	郭惠珍	郭惠珍	郭惠珍		主任	王建文	王建文	王建文	王建文	主任
	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	張力修		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
	主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	江雅萍	江雅萍	江雅萍	江雅萍	主任
人事室	主任	許智德	許智德	許智德	許智德	許智德	學務處	主任	許智德	許智德	許智德	許智德	主任
	主任	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭		主任	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭	陳素蘭	主任
	主任	李怡慧	李怡慧	李怡慧	李怡慧	李怡慧		主任	李怡慧	李怡慧	李怡慧	李怡慧	主任
	主任	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨		主任	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨	陳炳臨	主任
	主任	陳黎融	陳黎融	陳黎融	陳黎融	陳黎融		主任	陳黎融	陳黎融	陳黎融	陳黎融	主任
	主任	紀富宏	紀富宏	紀富宏	紀富宏	紀富宏		主任	紀富宏	紀富宏	紀富宏	紀富宏	主任
	主任	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良		主任	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良	顏嘉良	主任
	主任	歐自偉	歐自偉	歐自偉	歐自偉	歐自偉		主任	歐自偉	歐自偉	歐自偉	歐自偉	主任
	主任	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏		主任	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏	黃惠敏	主任
	主任	郭偉志	郭偉志	郭偉志	郭偉志	郭偉志		主任	郭偉志	郭偉志	郭偉志	郭偉志	主任
圖書館	主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	圖書館	主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	主任
	主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲		主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	主任
	主任	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭		主任	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	主任
	主任	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠		主任	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠	主任
	主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈		主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	主任
	主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲		主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	主任
	主任	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭		主任	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	莊素蘭	主任
	主任	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠		主任	石慶惠	石慶惠	石慶惠	石慶惠	主任
	主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈		主任	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	鄭苑慈	主任
	主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲		主任	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	鄭彩雲	主任
高中部	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	張力修	高中部	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	主任
	主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉		主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	主任
	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	張力修		主任	張力修	張力修	張力修	張力修	主任
	主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉		主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	主任
	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	張力修		主任	張力修	張力修	張力修	張力修	主任
	主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉		主任	林小蓉	林小蓉	林小蓉	林小蓉	主任
	主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻		主任	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	陳妍臻	主任
	主任	張力修	張力修	張力修	張力修	張力修		主任	張力修	張力修	張力修	張力修	主任

附件二

前次會議結論及指、裁示事項辦理情形

108年09月10日

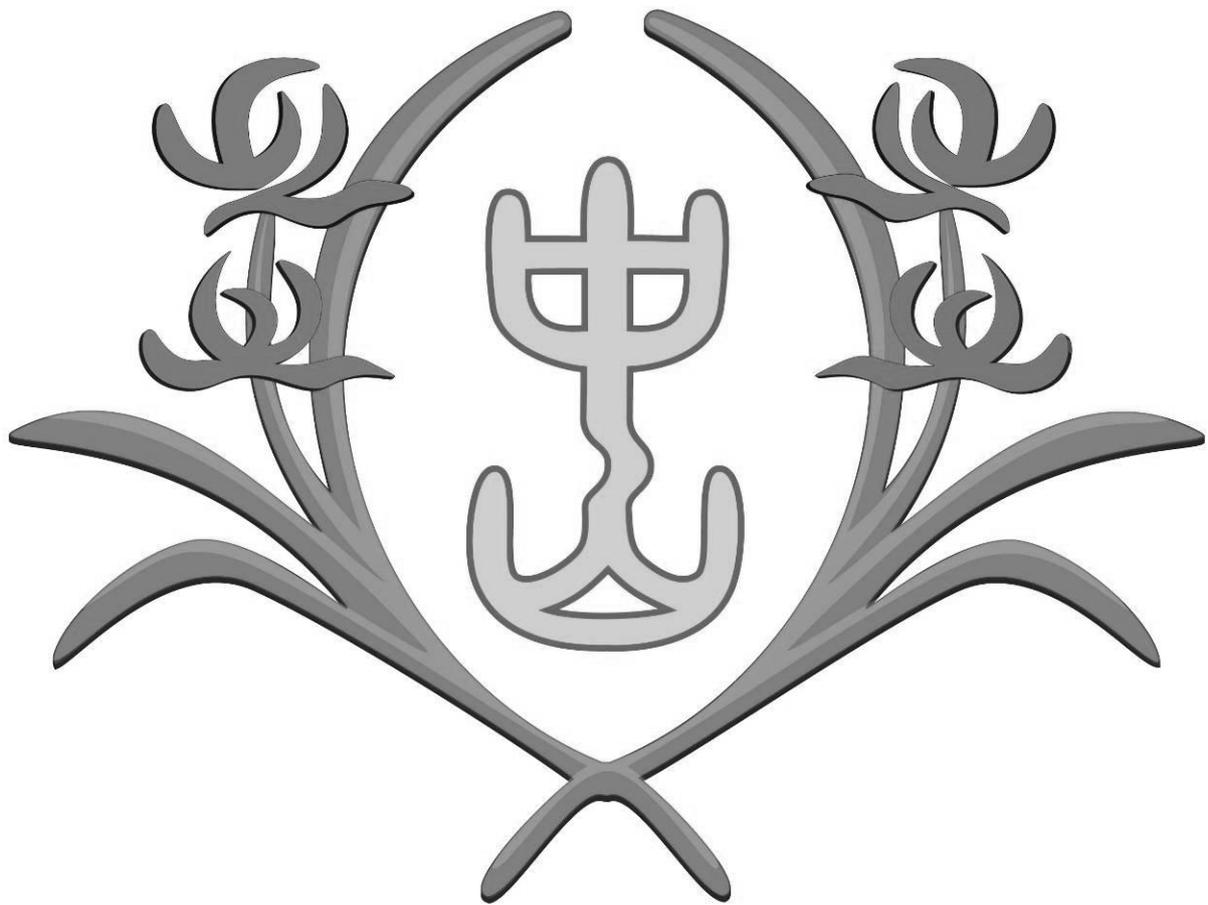
編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形	結論
主 2-1	巡堂輪值案宜注意是否與本校原訂之巡堂實施計畫規定相符，若抵觸則應併同修正該要點。	教、	教：持續處理中。	繼續列管
主 2-2	國、高中之彈性課程均應同步全面檢討。	教、	教：擬訂於9/18國中領召會議及9/19高中核心小組會議分別討論之。	解除列管
主 2-3	夜讀應再鼓勵學生參加，若參與學生數太少則同意取消。	教	教：截至9/12只有8人報名，擬於第一次段考後再重新開放報名。	解除列管
主 2-4	請持續鼓勵學生善用高一銜接課程平台線上課程，以提升學習效果。	教、	教：已於9/6自主學習時間加強上線研習，並持續宣導鼓勵。	解除列管
主 2-5	對申請在家自學之學生應確認市府核定之公文，並依規辦理後續相關作業。	教、	教：已於9/16收到新北市同意備查公文，並與家長會面討論自學計畫。	解除列管
主 2-6	10月19日童軍空中聯團大會若市府有通知核定補助辦理，則相關設攤及活動事宜請全力協助；若市府未核定補助則免辦。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。	解除列管另案 列管
主 2-7	上、放學安全維護執勤同仁之補休或請領加班費應依規辦理。	學	學：遵照辦理。	解除列管
主 2-8	學校內部控制制度請各處室參照國立高中及台北市、新北市高中之作法擬定。	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：參酌後配合擬定。	解除列管另案 列管

主 2-9	各處室移交清冊請儘速確實完成。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：持續處理中。 學：9/20 前完成。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：待前任交接。	解除列管另案 列管
主 2-10	各處室平時考核應落實並將所有優劣事蹟詳實記載。	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：依指示辦理。	解除列管
主 2-11	請俟家長日報名人數確認後再考量是否調整場地，並積極做好照明設施之改善。	總、 輔	總：配合辦理。 輔：遵照辦理。	解除列管
主 2-12	各處室所需學生及家長資料如何透過 e 化統一處理請再審慎研議。	各處 室	教：配合辦理。 學：建議各處室先提出 108 學年度新生所需填寫資料格式，才能彙整。 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：依個資法規定審酌辦理。	解除列管另案 列管
主 2-13	高中部使用各教室冷氣設施是否收費應依規辦理。	教、 總	教：依台北市學校作法得以依開班別個別加購冷氣卡，建議比照暑假重補修用電方式處理。 總：班級教室隨班插卡收費，專科教室不收費。	解除列管
主 2-14	地震防災演練結合民防團演練進行，相關人員分工及演練主題內容均請再詳為檢視修正。	學、 總	學：遵照辦理。 總：配合辦理。	解除列管另案 列管
主 2-15	清寒學生家庭訪查紀錄表內之導師訪查證明欄應由導師協助填寫再核章，而非由學生或家長自行填寫。	學、	學：已請導師修正。	解除列管

主 2-16	性平案上傳審核之資料應更用心檢視，俾免反覆被退回修正。	學	學：遵照辦理。	解除列管
主 2-17	非主管機關或上級機關與策略聯盟學校主辦或核定要求遴派參加之研習、會議，不宜核給公假排代。	各處室	教：遵照辦理。 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：知會相關同仁務必遵照辦理。	解除列管
主 2-18	為免肇生危險，保障師生上、放學之安全，請再加強宣導家長接送學生切勿於校門口或雙黃線迴轉下車；從文化路方向來校者請於體育館側門附近下車，從復興路來校者則請由區公所對面或體育館對面下車，並請總務處及學務處研議於警衛室外周邊設置交通錐。	學、總	學：遵照辦理。 總：配合辦理	解除列管
主 2-19	學期成績通知單各欄位內容均應請導師及相關同仁確實輸入。	教、學	教：於導師會議中轉知提醒同仁。 學：加強宣導並檢核。	解除列管
主 2-20	亞昕排課系統合約請查明原簽資料後再處理。	教、總	教：由資訊組協助處理中。 總：配合辦理	解除列管
主 2-21	國中原住民語言能力認證業務權屬請查明後處理。	教	教：原住民語言能力認證報名等業務屬註冊組業務。	解除列管
主 2-22	對學生請長假之課業與輔導等配套措施應再留意並妥為處理。	教、學、輔	教：遵照辦理。 學：建議邀集該生任課教師，分別提出成績評量方式。 輔：已擬配套措施。	解除列管另案列管
主 2-23	重申各處室務必掌握公文時效，最速件隨收隨辦，一般件最遲應於三天內簽核，並落實代理人制度，嚴禁公文到期或逾期才申請改分。教學組延誤簽辦之公文頗多，應再確實檢討。	各處室	教：轉知同仁。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：已轉知所屬知悉。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。	解除列管另案列管

			分校：通知各組確實執行。	
主 2-24	對學生獎勵宜依參賽或活動之性質、規模給予不同程度之敘獎，請學務處再重新研處。	學	學：遵照辦理。	繼續列管
主 2-25	SH150 之推動宜將成效認證及獎勵措施再納入。	學	學：研議中。	繼續列管
主 2-26	校內各項採購、評選、驗收請避開每周二上午時段。	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：通知各組確實配合辦理。	解除列管

基隆市立中山高級中學
108 學年度第 1 學期第 4 次
行政會議資料



總務處彙編

中華民國 108 年 09 月 17 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	7-20
一、教務處	10-11
二、學務處	12-13
三、總務處	14
四、輔導處	14-16
五、圖書館	16
六、人事室	17-19
七、大德分校	19
附件 1 108 學年度第 1 學期教職員午餐繳費金額	20

108 學年度第 1 學期第 4 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 2-1	巡堂輪值案宜注意是否與本校原訂之巡堂實施計畫規定相符，若抵觸則應併同修正該要點。	教、	教：持續處理中。
主 2-2	國、高中之彈性課程均應同步全面檢討。	教、	教：擬訂於9/18國中領召會議及9/19高中核心小組會議分別討論之。
主 2-3	夜讀應再鼓勵學生參加，若參與學生數太少則同意取消。	教	教：截至9/12只有8人報名，擬於第一次段考後再重新開放報名。
主 2-4	請持續鼓勵學生善用高一銜接課程平台線上課程，以提升學習效果。	教、	教：已於9/6自主學習時間加強上線研習，並持續宣導鼓勵。
主 2-5	對申請在家自學之學生應確認市府核定之公文，並依規辦理後續相關作業。	教、	教：已於9/16收到新北市同意備查公文，並與家長會面討論自學計畫。
主 2-6	10月19日童軍空中聯團大會若市府有通知核定補助辦理，則相關設攤及活動事宜請全力協助；若市府未核定補助則免辦。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。
主 2-7	上、放學安全維護執勤同仁之補休或請領加班費應依規辦理。	學	學：遵照辦理。
主 2-8	學校內部控制制度請各處室參照國立高中及台北市、新北市高中之作法擬定。	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：參酌後配合擬定。
主 2-9	各處室移交清冊請儘速確實完成。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：持續處理中。 學：9/20前完成。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：待前任交接。
主 2-10	各處室平時考核應落實並將所有優劣事蹟詳實記載。	各處室	教：遵照辦理。 學：遵照辦理。

			<p>總：遵照辦理。</p> <p>輔：遵照辦理。</p> <p>圖：遵照辦理。</p> <p>人：遵照辦理。</p> <p>會：遵照辦理。</p> <p>分校：依指示辦理。</p>
主 2-11	請俟家長日報名人數確認後再考量是否調整場地，並積極做好照明設施之改善。	總、 輔	<p>總：配合辦理。</p> <p>輔：遵照辦理。</p>
主 2-12	各處室所需學生及家長資料如何透過e化統一處理請再審慎研議。	各處 室	<p>教：配合辦理。</p> <p>學：建議各處室先提出108學年度新生所需填寫資料格式，才能彙整。</p> <p>總：遵照辦理。</p> <p>輔：遵照辦理。</p> <p>圖：遵照辦理。</p> <p>人：遵照辦理。</p> <p>會：遵照辦理。</p> <p>分校：依個資法規定審酌辦理。</p>
主 2-13	高中部使用各教室冷氣設施是否收費應依規辦理。	教、 總	<p>教：依台北市學校作法得以依開班別個別加購冷氣卡，建議比照暑假重補修用電方式處理。</p> <p>總：班級教室隨班插卡收費，專科教室不收費。</p>
主 2-14	地震防災演練結合民防團演練進行，相關人員分工及演練主題內容均請再詳為檢視修正。	學、 總	<p>學：遵照辦理。</p> <p>總：配合辦理。</p>
主 2-15	清寒學生家庭訪查紀錄表內之導師訪查證明欄應由導師協助填寫再核章，而非由學生或家長自行填寫。	學、	<p>學：已請導師修正。</p>
主 2-16	性平案上傳審核之資料應更用心檢視，俾免反覆被退回修正。	學	<p>學：遵照辦理。</p>
主 2-17	非主管機關或上級機關與策略聯盟學校主辦或核定要求遴派參加之研習、會議，不宜核給公假排代。	各處 室	<p>教：遵照辦理。</p> <p>學：遵照辦理。</p> <p>總：配合辦理。</p> <p>輔：遵照辦理。</p> <p>圖：遵照辦理。</p> <p>人：遵照辦理。</p> <p>會：遵照辦理。</p>

			分校：知會相關同仁務必遵照辦理。
主 2-18	為免肇生危險，保障師生上、放學之安全，請再加強宣導家長接送學生切勿於校門口或雙黃線迴轉下車；從文化路方向來校者請於體育館側門附近下車，從復興路來校者則請由區公所對面或體育館對面下車，並請總務處及學務處研議於警衛室外周邊設置交通錐。	學、 總	學：遵照辦理。 總：配合辦理
主 2-19	學期成績通知單各欄位內容均應請導師及相關同仁確實輸入。	教、 學	教：於導師會議中轉知提醒同仁。 學：加強宣導並檢核。
主 2-20	亞昕排課系統合約請查明原簽資料後再處理。	教、 總	教：由資訊組協助處理中。 總：配合辦理
主 2-21	國中原住民語言能力認證業務權屬請查明後處理。	教	教：原住民語言能力認證報名等業務屬註冊組業務。
主 2-22	對學生請長假之課業與輔導等配套措施應再留意並妥為處理。	教、 學、 輔	教：遵照辦理。 學：建議邀集該生任課教師，分別提出成績評量方式。 輔：已擬配套措施。
主 2-23	重申各處室務必掌握公文時效，最速件隨收隨辦，一般件最遲應於三天內簽核，並落實代理人制度，嚴禁公文到期或逾期才申請改分。教學組延誤簽辦之公文頗多，應再確實檢討。	各處 室	教：轉知同仁。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：已轉知所屬知悉。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：通知各組確實執行。
主 2-24	對學生獎勵宜依參賽或活動之性質、規模給予不同程度之敘獎，請學務處再重新研處。	學	學：遵照辦理。
主 2-25	SH150 之推動宜將成效認證及獎勵措施再納入。	學	學：研議中。
主 2-26	校內各項採購、評選、驗收請避開每周二上午時段。	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：通知各組確實配合辦理。
--	--	--	---------------------------

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

10809017

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	聯繫	實施	核銷	執行：已執行 1 場，其餘講座人員邀約中 核銷：
			5 月	6 月	6-11 月	12 月	
108-1-2 特色教學工作坊	教務處 試務組長	經常門 40,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：已執行 2 場 核銷：
			5 月	6 月	6-11 月	12 月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：已執行 1 場 核銷：
			9 月	9 月	9-11 月	12 月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：完成本市國中宣導課程場次 核銷：
			9 月	9 月	9-11 月	12 月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：已執行中山、武崙 2 場次。成功國中場次規劃中 核銷：
			5 月	5 月	6-9 月	12 月	
108-2-3 國、高中銜接課程	教務處 實研組長	經常門 25,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：高一生物資訊數學等銜接課程已完成 核銷：
			6 月	6 月	7-8 月	12 月	
108-2 學生課桌椅採購	教務處 設備組長	經常門 90,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：已於 7/9 訂購，預定 10 月交貨。 核銷：
			7 月	7 月	8 月	12 月	
108-2-4 頒發入學獎學金	教務處 試務組長	經常門 190,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：開學後辦理 核銷：
			8 月	9 月	10 月	12 月	
108-3-1 暑期桌遊智慧營	教務處 試務組長	經常門 40,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：已完成辦理 核銷：預定 9 月底完成核銷
			6 月	7 月	8 月	12 月	

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	聯繫	實施	核銷	執行：預計 8 月底前完成 核銷：9/4 完成核銷
			6 月	7 月	7-8 月	12 月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：已於 7/6 辦理完畢。 核銷：已完成核銷。
			6 月	6 月	7 月	12 月	
108-3-4 暑期體育試探營	學務處 體育組長	經常門 90,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：已於 7/12 辦理完畢。 核銷：預定 9 月底前完成核銷。
			6 月	6 月	7 月	12 月	
108-4 學校特色宣導	輔導處 資料組長	經常門 16,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：已執行中山、成功。 核銷：
			6 月	6 月	6-11 月	12 月	
108-4 招生宣導品	輔導處 資料組長	經常門 80,000	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：輔導處規劃中 核銷：
			6 月	7 月	8 月	12 月	
108-5-1 英語村體驗課程	圖書館 服務組長	經常門 11,200	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：預計 9-10 月辦理 核銷：
			6 月	8 月	9-11 月	12 月	
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	聯繫	實施	核銷	執行：預計 9-10 月辦理 核銷：
			6 月	8 月	9-11 月	12 月	
108-5-3 體適能訓練課程	學務處 體育組長	經常門 13,200	規劃	聯繫	實施	核銷	執行：預計 8 月底前完成 核銷：預定 9 月底前完成核銷
			6 月	7 月	7-8 月	12 月	

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	7月	8月	9月	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	7月	8月	9月	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	7月	8月	9月	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	7月	8月	8月	12月	執行：已執行 核銷：已將核銷單據送出。
108-3-3 童軍教學設備 空拍機	學務處 活動組長	資本門 80,000	7月	8月	8月	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	6月	7月	8月	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	6月	7月	8月	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	6月	7月	8月	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	8月	9月	10月	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、本學期巡堂實施及輪值人員排定。
- 二、107學年度補救教學經費核銷。
- 三、本土語開課。
- 四、第四階段代理代課教師甄選。
- 五、課表排定。
- 六、第八節輔導課排定。
- 七、各項調代課。

【待完成事項】

- 一、教育部「實踐十二年國教課綱的理念與行動」簡報檔置於本校網頁公告欄，請同仁下載參看。
- 二、暑輔鐘點計算。
- 三、補救教學鐘點計算。
- 四、本學期課表上陳。
- 五、本學期補救教學開課。
- 六、本學期教師教學計畫彙整上陳。
- 七、本學期第一次教研會紀錄上陳。

註冊組報告：

【已完成事項】

- 一、完成國三第一次複習考。
- 二、完成國一新生學生證製作並交由導師發放。
- 三、完成清寒原住民助學金申請。

【待完成事項】

- 一、基隆市原住民獎學金申請。
- 二、行天宮、慶安宮、王品獎學金申請。
- 三、製作學產基金設置低收入戶學生助學金申請名冊。
- 四、統計夜讀學生人數。

實驗研究組報告：

【已完成事項】

- 一、高一多元選修志願分組並公告。
- 二、高二第二外語及專題研究志願分組並公告。
- 三、高一彈性學習「補強/充實」分組並公告。
- 四、收輔導課調查表。
- 五、高中優質化通過審核，將審核通過之計畫書寄至教育處課程科。

【待完成事項】

- 一、收高中部家長日教學計畫。
- 二、108學年度新增鐘點費平台填報。(上傳班級課表、教師課表、原班級點名單、分組點名單)。
- 三、「108新舊課綱必要性銜接教材線上數位平台」高一銜接課程包括資訊、化學、生物三科。請導師叮嚀同學盡速完成線上課程(含體育班)。
- 四、收取第一次研究會會議紀錄。

- 五、彙整段考命題表。
- 六、規劃優質化活動及講座。
- 七、有關 108 課綱相關簡報及常見問答，請至教育部網站下載(路徑：教育部官網首頁/資料下載/十二年國教課綱座談會)

試務組報告：

【已完成事項】

- 一、高一註冊單及高二轉學生註冊單編製。
- 二、高三本學年度考試簡章及報名單確認。
- 三、高中第一次英聽測驗報名繳費。
- 四、基隆市入學獎學金(會考、體優)。
- 五、助學補助系統查調(免學費、特殊身分)。
- 六、原住民助學金申請。

【待完成事項】

- 一、高級中等學校學籍管理系統填報。
- 二、高級中等學校公務與調查統計報表。
- 三、校務行政系統升級。
- 四、107 學年度入學高一生成績上傳(繁星報名資格)。
- 五、原住民學生助學金及住宿伙食費。

設備組報告：

【已完成事項】

- 一、高中教科書退書整理及金額確認。
- 二、班級教學設備自主檢查表收回及檢查。

【待完成事項】

- 一、財產清點與報廢。
- 二、領域教學設備需求調查及維修。
- 三、108 學年高中教學設備採購各科排序品項規格及估價資料彙整。

學務處

【宣導事項】

- 一、若非緊急需立即處置之學生事件，應由發現教師或協請導師處理。
- 二、9/20 國家防災日地震避難演練任務分工如附件。

訓育組報告：

【報告事項】

- 一、本校校園雲端發票戰果：至 9/9
(一)累積張數排名第二：7,836 張。 (二)平均張數排名第二：28.599 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。
(一)15 組百萬獎。 (二)1.5 萬組 2000 元獎。 (三)40 萬組 500 元獎

【已完成事項】

- 一、9/6 國二、高二【吾愛吾師創意卡片】送件報名參賽。
- 二、9/10 暑假午餐補助申請送件，總計 66 人次；1,920 天；79,640 元。
- 三、9/11 108 年 9-12 月午餐補助送件，總計 125 人申請。
- 四、9/12 畢業班級聯合會第一次代表會議暨正副會長選舉(12:30 假會議室召開)。

【待完成事項】

- 一、9/20 班級聯合自治會期初會議(中午 12:30 假會議室召開)。
- 二、9/25 召開教育儲蓄戶管理小組會議，審核高中部午餐補助申請案。
- 三、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。
- 四、9/27 成年禮活動，高中 10 位同學參加，由學務主任領隊同行。

活動組報告：

【報告事項】

社團課時會請社長於上課十分鐘內點名，活動組將當日缺席名單匯整後再通知導師，以利導師能盡快掌握學生動向(此通知非正式登錄缺曠課之文件)。

【已完成事項】

- 一、8/30、9/6 高國中第一次社團活動。

【待完成事項】

- 一、籌畫教師節活動。
- 二、規劃學生領袖營隊。
- 三、「國民中學及國民小學彈性學習課程--社團活動」補助經費申請。
- 四、本土語言社團閩南語助教補助經費申請。
- 五、規劃高中社團競賽辦法。

衛生組報告：

【已完成事項】

- 一、校園內廁所工具及使用物品的分配。
- 二、調查國一及國二公共服務的時間。

【待完成事項】

- 一、持續宣導節約能源及做好垃圾分類工作。
- 二、招募環保小尖兵。

生輔組報告：

【已完成事項】

- 一、特定人員建議名冊調查、彙整及陳報。
- 二、上放學方式及租賃和工讀情形調查及陳報。
- 三、友善校園週各項宣導工作。
- 四、本校 108 年國家防災日地震避難預演及實際演練。

【待完成事項】

- 一、研擬各類表報格式及規範的修訂。
- 二、加強交通安全宣導。
- 三、完成各類委員會名單簽核。

體育組報告：

【已完成事項】

- 一、9/7 萬人健行活動-碧砂漁港。

【待完成事項】

- 一、108 年高中重點學校器材驗收請款。
- 二、108 年基層選手訓練站服裝驗收請款。
- 三、108 年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、9/24 108 年度基層選手訓練站訪視。
- 六、9/30 7:30-09:00 國中部大隊接力。

健康中心報告：

【報告事項】

- 一、新生健康檢查時間將再調整，預定於 11 月份執行，確定時間待市府通知。

【待完成事項】

- 一、國中、高中部特殊疾病調查。
- 二、10/3 國二、國三女生接種 HPV 疫苗。

總務處

庶務組報告：

- 一、請同仁於9/24（二）前至總務處繳交午餐費。（繳費金額如附件1）
- 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；若超過2日未簽辦將先以電話提醒同仁儘速簽辦。
- 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。
- 三、請各處室協助於規定時間內繳交會議資料，俾利後續彙整作業。

輔導處

輔導組報告：

【已完成事項】

- 一、9/3（二）發給全校學生家長日回覆單暨志工意願調查表。
- 二、9/5（四）12：30 召開學生輔導工作委員會、12：40 召開生命教育委員會、12：50 召開家庭教育委員會。
- 三、9/5（四）發給全校導師家長日親師座談相關書面資料。
- 四、9/12（四）前已完成高關懷學生暨中虞輟學生之認輔教師申請。
- 五、9/16（一）已開始得勝者入班授課（206 班）本學期共 5 堂課，導師隨班。

【待完成事項】

- 一、9/20（五）18:00 舉辦 108-1 家長日（高一預計 20 位家長，全校預計 135 位家長參加）。
- 二、9/26（四）10：00 召開期初志工會議。
- 三、9/26（四）12：30 召開期初認輔教師會議。

資料組報告：

【已完成事項】

- 一、9/3（二）召開 108-1 第一次技藝教育學生遴輔會。
- 二、9/6（五）召開 108-1 第一次生涯發展教育工作執行委員會。
- 三、9/16（二）辦理國中生涯發展教育講座，邀請培德工家實習處劉佩玲主任擔任講座，對象為國中部全體學生。
- 四、第一次技藝教育學生遴輔會及生涯發展教育工作執行委員會會議紀錄簽核。

【待完成事項】

- 一、9/17（二）國中技藝教育課程開課。
- 二、9/20（五）19：30-20：30 高一學習歷程家長場說明會。
- 三、9/20（五）19：30-20：30 十二年國教宣導講座（國三家長場）。
- 四、建置新生 A 表，預定 9/27（五）前回收完畢。
- 五、招生文宣相關事宜。

特教組報告：

【已完成事項】

- 一、借用心評工具。
- 二、特教知能研習成果手冊報府。
- 三、新生 IEP 會議已全部完成計 10 場次。
- 四、本市心評人員手冊印刷費用動支。
- 五、排定專團治療師到校服務課程表。
- 六、擬定 108-1 校內期中轉介工作計畫。

【待完成事項】

- 一、期初特教推行委員會議籌備。
- 二、本市心評人員手冊印刷費用核銷。
- 三、持續期中轉介心評作業（含大德分校個案）。
- 四、9/20 高中部特殊生 IEP 會議。

資優教育組報告：

【已完成事項】

- 一、9/2（一）12：30 召開 108-1 學期英資班第 1 次教學研究暨輔導會議於諮商室。
- 二、9/5（四）18：30 召開 108-1 學期英資班資一第 1 次親師座談會於討論教室，家長全數出席。
- 三、聯絡英語評量工作坊人員工作事宜。
- 四、登錄特教通報網畢業生升學追蹤，及新生身分偵錯事宜。
- 五、規劃 108 學年度英資班及資優教育組行事曆。
- 六、彙整英資班授課教師課表。

【待完成事項】

- 一、規劃108學年度基隆市國中資優班跨校交流活動事宜。
- 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、第五週召開108-1學期特教推行委員會。
- 四、轉知英資班任課教師繳交申請108年8-10月特教編輯費講義。
- 五、10/2(三)上午參加基隆市109學年度資賦優異學生鑑定安置工作計畫及簡章審查會議。
- 六、規劃108-1學期英資班萬聖節活動事宜。

圖書館

讀者服務組報告：

【已完成事項】

- 一、9/12(四)良晨讀好書開始，感謝各班導師陪伴與指導。
- 二、新生借書證製作。
- 三、國一暑期讀書心得收件。

【待完成事項】

- 一、閱讀好榜樣頒、敘獎。
- 二、暑期借書催還。
- 三、9/20(五)14:00~16:00於圖書館一樓閱覽室，辦理社區共讀(為閱讀找方法)。
- 四、9/16~10/25圖書館探索之旅遊&有獎徵答。
- 五、9/27(五)13:00~15:00於圖書館四樓階梯教室，辦理第一次家長讀書會。

技術服務組報告：

【已完成事項】

- 一、已分派索取書籍至十位教師同仁。
- 二、高中學生自主學習計畫書收件。

【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。
- 四、9/17(二)12:30於五樓會議室召開高中學生自主學習小組會議。

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劃案。
- 二、國中部電腦教室主機廣播盒安裝與廣播主機測試。

其他

【已完成事項】

- 一、108 學年度第 1 學期基隆市各國中英語村遊學及外籍英語教師課表。
- 二、108-5 英語村體驗及巡迴教學開始。
- 三、英語村營運計畫及經費申請表送件。

【待完成事項】

- 一、108 學年度外籍英語教師隨行眷屬機票補助申請。
- 二、9/17(二)英語村遊學開始。

人事室

- 一、為辦理「108 年度敬師禮券」造冊及核銷，請本校教師(含代理、代課)於 108 年 9 月 19 日前送私章至人事室辦理。
 - 二、臺灣地區與大陸地區人民關係條例 108 年 9 月 1 日修正，同仁(公務員及兼行政教、師約僱人員)赴大陸地區返台後應填新版「赴陸人員返臺通報表」(如附件)，請同仁依規辦理，以免受罰。
 - 三、宣導事項：請同仁選舉期間，應確依公務人員行政中立法規定嚴守行政中立。
- Q18、公務人員可以參加政黨或其他政治團體嗎？答：可以。公務人員可以加入政黨或其他政治團體。但是，無論請假與否，均不可以兼任政黨或其他政治團體之職務及介入黨派紛爭。也不可以兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- Q21、公務人員可否於下班時間或請假，從事政黨或其他政治團體之活動？答：可以。鑑於公務人員於上班或勤務時間，本應盡忠職守，為全體國民服務，因此，中立法第 7 條第 1 項規定，公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。至於下班時間或請假，除非有違反中立法第 9 條有關公務人員均不得從事之政治活動或行為等情形外，可自由參與政黨或其他政治團體之活動。另依中立法施行細則第 4 條規定，中立法第 7 條第 1 項所稱政黨或其他政治團體之活動，指由政黨或政治團體所召集之活動及與其他團體共同召集之活動，包括於政府機關內部，成立或運作政黨之黨

團及從事各種黨務活動等；所稱依其業務性質，執行職務之必要行為，指依相關法令規定執行職務所應為之行為。

- Q22、中立法所稱上班或勤務時間，所指為何？答：所謂上班或勤務時間，依中立法第 7 條第 2 項規定，包括：1、法定上班時間。2、因業務狀況彈性調整上班時間。3、值班或加班時間。4、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。
- Q24、公務人員可以捐款給政黨、其他政治團體或擬參選人，抑或替其募款嗎？答：可以。但公務人員不可以利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
- Q26、公務人員可否「為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人」使用辦公設備如：網路、傳真機及公務電話簡訊等各類電子通訊傳輸工具，散發、張貼文書、圖畫及其他宣傳品嗎？答：不可以。中立法第 9 條第 1 項第 1 款規定，公務人員「不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人」動用行政資源，編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
- Q27、公務人員可以在辦公場所穿戴特定公職候選人之服飾？或在辦公桌上放置特定政黨之旗幟嗎？答：不可以。中立法第 9 條第 1 項第 2 款規定，公務人員不得在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- Q29、公務人員可否參加政黨、其他政治團體或公職候選人所發起之遊行、召集之集會或連署等活動？答：可以；但應請假或於下班時間為之。中立法第 9 條第 1 項第 3 款規定公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，主持集會、發起遊行或領導連署活動，並未限制公務人員參與政黨、其他政治團體或公職候選人所發起之遊行、召集之集會或連署等活動，惟該法第 7 條第 1 項規定，公務人員不得於上班或勤務時間從事上開活動。
- Q30、公務人員可否為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人在大眾傳播媒體具銜或具名廣告？答：不可以。中立法第 9 條第 1 項第 4 款規定，公務人員「不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人」在大眾傳播媒體具銜或具名廣告；但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與該公務人員職務上有關事項前提下，得只具名不具銜為該公職候選人在大眾傳播媒體廣告。
- Q32、公務人員可否為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票？答：不可以。中立法第 9 條第 1 項第 6 款規定，公務人員「不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人」為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與該公務人員職務上有關事項前提下，得公開為其站台、助講、遊行或拜票。另依中立法施行細則第 6 條規定，上開所稱公開為公職候選人遊行，指為公職候選人帶領遊行或為遊行活動具銜具名擔任相關職務；所稱公開為公職候選人拜票，指透過各種公開活動或具銜具名經由資訊傳播媒體，向特定或不特定人拜票之行為。
- Q33、公務人員無論是否於上班或勤務時間，抑或有無請假，均不得從事之政治活動或行為有哪些？答：公務人員無論是否於上班或勤務時間，均不得從事之政治活動或行為，僅限於「為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人」所從事之特定高度政治性活動或行為，其範圍如下：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他

宣傳品或辦理相關活動。二、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。四、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關事項之前提只具名不具銜，則不在此限。五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。六、公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關事項之前提，則不在此限。

大德分校

教總組報告：

【已完成事項】

- 一、108-1 第一次模考。
- 二、108-1 補救教學計畫簽核。
- 三、新生及試讀生資料建立。
- 四、新生學生證印製。
- 五、配合本部教務處辦理學生行天宮及慶安宮獎助學金申請。

【待完成事項】

- 一、教學計畫及班級經營簽核。
- 二、各類獎助學金申請中。

學輔組報告：

【已完成事項】

- 一、9/9 消防局防災宣導
- 二、九月份中介教育統計上傳。

【待完成事項】

- 一、9/20 防災演練。
- 二、10/1-10/15 慈輝班期中招生。
- 三、108-1 校外教學實施計畫擬訂。
- 四、108-1 家長日計畫擬訂。