

109 學年度第 1 學期 1 月份行政會報紀錄

壹、日期：110 年 1 月 26 日（星期二）上午 10 時 20 分

貳、地點：行政教學大樓 3 樓會議室

參、主席：詹滿福 校長

紀錄：呂玉嬌

肆、出(列)席人員：如簽到單

伍、主席致詞：

- 一、時值歲末，感謝各位行政同仁的付出與努力，使本學期各項業務均能順遂圓滿，謝謝大家。
- 二、寒假期間旅遊、親友團聚、人群流竄在所難免，但因疫情再起，自 2/18 開學日起，全校進校門一律戴上口罩，有感冒、咳嗽、發燒症狀者請儘速就醫，並在家休息。
- 三、請總務處、學務處審酌，111 年本校是否可以做為大學學測考場？並希望以學生為優先考量。

陸、上次會議(109 年 12 月 29 日)行政會報決議、裁示事項執行情形：如附件

柒、業務報告：

教師會：略

教務處：

- 一、2 月 3 日（三）辦理生物科代理教甄。
- 二、2 月 22 日（一）～2 月 25 日（四）高三畢業旅行，301、311 參加人數過少，故維持任課教師進班授課。
- 三、109 學年度第二學期轉組申請期限為 110 年 1 月 8 日（五），高二轉組學生已編入新班級，待高一欲轉學學生動向確定，將新編班名單公告於校網並將全校學生基本資料檔寄交各處室使用。
- 四、109 學年度第二學期免學費財稅查調及特殊身分電子查驗結果（原住民、身障生/身障人士子女）已公告，依公告查調結果製作第二學期註冊單，繳費期限為 2 月 18 日（四）～3 月 10 日（三）。
- 五、為利高一二導師及學生檢索是否已至雲端提取 109 學年度第一學期校內學習歷程各項活動證書，吳一晉老師已於 1 月 22 日（五）將前述活動證書清單寄給高一二導師，供其輔導學生使用。休業式時已提醒高一二學生第一學期課程學習成果上傳及送出認證截止日期，預計於 2 月 8 日時提醒未完成認證教師完成認證，以免損害學生權益。
- 六、依據國教署 1 月 19 日來函，各高中需配合國立臺灣師範大學進行「109 學年度高一專一學生問卷調查」（必做）、「109 學年度高二專二學生問卷調查」（必做）、「109 學年度高三學生離校前問卷調查」（選做）及「109 學年度學校人員問卷調查」（選做），目前排定進行問卷調查日期及班級如下表，於開學後由教務處委託任課教師於課堂中協助辦理。

調查名稱	班級	時間	負責人員	場地
高一專一學生問卷調查	101-104、109-110	資訊科技	王宜誠	電腦教室二
高一專一學生問卷調查	105-108、111	彈性學習時間 2月24日、3月10日	教務處	電腦教室一 電腦教室二 GIS 教室
高二專二學生問卷調查	201-204、211	彈性學習時間 3月31日、4月7日	教務處	電腦教室一 電腦教室二 GIS 教室
高二專二學生問卷調查	205-210	生活科技	曾文賢	電腦教室一

七、因應疫情升溫，開學後恐無法進行大型集會，故擬比照去年先錄製好升學管道說明影片，於期初公告於校網，高三各班仍可在原本升學說明會預定辦理時間(2月26日下午2:00)在班級教室點選連結觀看說明。高三升學說明會及繁星撕榜將於近日簽出，屆時請相關處室提供協助。

八、下學期教科用書選用採購業已於110年1月14日(四)辦理招標作業完成，預計1月27日至29日送達，並於始業式典禮後發放。

有關教科用書採用與購買，為遵循課綱循序學習之進度與避免遺失，仍以辦理採購「下一學期」用書為原則，儘量不應提早購買。

九、下學期代收代付與代辦費經110年1月25日(一)召開之「學生代辦費收取會議」決議通過，各項收取費用及額度說明如下：

(一)代收代付費用(使用費)：

1.教務處

(1) 課業輔導費：依學生意願選課後照節數計費。(約每科每學期400元)

(2) 電腦使用費：

甲、每週排課1節(110)，每人400元。

乙、每週排課2節(101-104、109、211)，每人550元。

(3) 實習實驗費：

甲、高一全體(101-108、110、111)，每人80元。

乙、高二自然組5節以上(201-204、210)，每人320元。

丙、高二社會組4節以下(205-208、209)，每人80元。

丁、高三自然組(301-303、310)，每人320元。

2.學務處

宿舍費：4,810元

(二)代辦費用

1.教務處

教科用書書籍費(金額依班別或組別而不同)

班名	費用	班名	費用	班名	費用
101	2,455	201	2,593	301	1,236
102	2,455	202	2,593	302	1,236
103	2,455	203	2,593	303	1,236
104	2,455	204	2,593	304	1,437
105	2,485	205	2,233	305	1,692
106	2,485	206	2,233	306	1,692
107	2,485	207	2,231	307	1,692
108	2,485	208	2,231	308	1,692
109	1,912	209	1,409	309	1,437
110	3,112	210	1,854	310	992
111	1,579	211	1,689	311	1,160

2.學務處

項目	金額	項目	金額
班級會費	50	泳池水電及維護費	250
家長會費	100	學生團體保險費	175
蒸飯費	110	高二校外教學	6,000
高三校外教學	6,000		
高三畢業紀念冊	400		

3.總務處

冷氣使用及維護費：200 元

十、110 年 1 月 25 日（一）～1 月 26 日（二）美術班大學術科測驗考前加強（311 共計 13 名參加）。

十一、辦理 109 學年度身心障礙生跨教育階段鑑定提報（共計高一 1 名）。

學務處:

一、109 學年第一學期結束，學務處各項活動順利結束，謝謝大家幫忙。

訓育組:

工作事項:

一、本學期社團課結束

二、1/20 休業式

三、高三畢旅參訪大學聯絡:北醫、台大、政大

四、高三畢冊編輯小組召集、上課

五、高二畢旅招標

六、寒假活動:童軍大露營 1/25~1/29、社團幹訓營隊 1/27~1/29、初階領培營 1/25~1/29、模聯營隊 1/28~1/30

七、全國音樂比賽音樂各項比賽將於 3 月進行，本校管樂隊、五重奏參加團體賽(桃園)、5 項個人賽(苗栗)

衛生組：

109 年環境教育成果已申報完畢，全體教職員師生皆符合規定。

體育組：

- 一、本學期全校運動會及校內班際體育競賽已辦理完畢，感謝所有同學及老師們的熱情參與，以及各處室行政同仁們的協助，使本學期體育競賽活動辦理圓滿成功，各項競賽成績已公告學校網頁及體育組佈告欄。
- 二、本校學生體適能檢測預計寒假前檢測完成，並於寒假結束後依規定上傳教育部體適能網站。
- 三、110 年全國中等學校運動會報名作業於 110 年 12 月 28 日開始作業，報名參加第一階段報名至 110 年 1 月 15 日止，本校將報名羽毛球及空手道等項目。
- 四、本校半戶外球場預計於 1 月底前完工驗收並辦理核結。

教官室：

已完成事項：

- 一、1 月 21-23 日完成學測考場佈置、服務事宜。
- 二、12 月 31 日完成 109 年度防制學生藥物濫用多元適性教育活動實施計畫成果報部。
- 三、12 月 31 日發放寒假家長聯繫函，並於 1 月 8 日完成回收。
- 四、1 月 6 日召開期末宿舍暨伙食管委會。
- 五、1 月 7 日完成 109-2 學期高一二交通服務隊暨糾察隊招募作業。
- 六、1 月 8 日完成 109 年度「防制學生藥物濫用」績優教育單位選拔資料，送交花蓮縣校外生活輔導會評比。
- 七、1 月 13 日完成 110 年度教育部工讀獎助金工讀生審查事宜。
- 八、1 月 14 日辦理花蓮縣婦女關懷協會頒發本校低收學生助學金事宜。

待辦理事項：

- 一、持續協助高三同學完成 110 年度軍事院校報考相關作業，迄至 1 月 21 日有意願報名人數計 37 人。
- 二、每個月賡續辦理教育部藥物濫用篩檢量表（DAST-20）及「高級中等以下學校學生生活狀況風險觀察表」，進行學生可能使用藥物篩檢。
- 三、109-2 學期開學前完成校園安全維護工作自主檢核。
- 四、辦理 109-2 學期友善校園週活動。

總務處：

- 一、校內正在進行的工程如下：
 - (一)半戶外有頂籃排球場工程-申請使用執照中。
 - (二)護理教室空間活化整建工程(100 萬，履約中)。
 - (三)綜合大樓門窗更新工程(450 萬，將進入工程招標程序)。

- (四)教學區及美育大樓二樓走廊無障礙通道改善工程(95 萬，履約中。預計於寒假密集施工。)
- (五)汙水下水道暨接管工程(80 萬，規劃設計履約中。)
- (六)體育館門窗更新工程(已核定經費 250 萬，設計監造招標中)
- (七)藝能大樓門窗更新工程(已核定經費 120 萬，設計監造招標中)
- (八)生活科技教室活化整建工程(90 萬，規劃設計履約中)

二、校內即將進行工程

- (一)游泳池無障礙通道改善工程(預計申請)

輔導室：略

圖書館：略

人事室：略

主計室：略

秘 書：略

捌、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案 由：修訂國立花蓮女子高級中學學生學習評量辦法補充規定，請討論。

說 明：

- 一、 原補充規定第十二條僅列經補考申請之學生補考成績計算方式，未明訂未及於各定期評量成績結算截止日前返校補考學生成績計算方式，提請修改。
- 二、 修改處對照條文詳如下表：

決 議：照案通過。

原始條文內容	修訂後條文內容
十二、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄方式如下： (一) 補考申請須於期初考、期中考、期末考日3日前附證明文件（含學務處准假證明）提出申請，逾期不予受理。 (二) 臨時性之緊急狀況請家長親自或委請導師於學生期初考、期中考或期末考請假當日先行知會教務處，並協助學生辦理申請補考程序，逾期不予受理，成績以零分計算。	十二、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄方式如下： (一) 補考申請須於期初考、期中考、期末考日3日前附證明文件（含學務處准假證明）提出申請，逾期不予受理。 (二) 臨時性之緊急狀況請家長親自或委請導師於學生期初考、期中考或期末考請假當日先行知會教務處，並協助學生辦理申請補考程序，逾期不予受理，成績以零分計算。

原始條文內容	修訂後條文內容
(三) 因公假(須經簽准)、重病(須檢附區域醫院住院證明)、直系親屬喪亡(須附訃聞)或不可抗力請假(經請示校長同意)缺考者,其補考成績得按實得分數計算。 (四) 一般事、病請假補考者,其成績如未超過60分者,依實得分數計算。超過60分以上者,以60分計算。 (五) 補考日期:請學生於銷假結束後之第一節上課時間至教務處進行補考,不另行通知,逾期不予辦理補考,成績以零分計算。 (六) 無故缺考且未經核准補考者,或核准補考卻未於規定時間內完成補考程序者,成績均以零分計算之。 (七) 考試當日因身體不適由監考老師陪同至健康中心休息者,由校護知會教務處,並請導師協助辦理補考程序,成績以(四)計算。 (八) 學生因公假、重大傷病或其它不可抗力等因素,得由導師協助具案佐證簽准後,以缺考方式登錄成績(依規定調整計分比例),本方式應以乙次為原則。 (九) 期末考之補考日不得超過學期成績結算日期。	(三) 因公假(須經簽准)、重病(須檢附區域醫院住院證明)、直系親屬喪亡(須附訃聞)或不可抗力請假(經請示校長同意)缺考者,其補考成績得按實得分數計算。<u>若因前述狀況申請補考後未及於成績登錄或結算截止日前至教務處進行補考,得由導師協助具案佐證簽准後,以缺考方式登錄成績,本方式應以乙次為原則。</u> (四) 一般事、病請假補考者,其成績如未超過60分者,依實得分數計算。超過60分以上者,以60分計算。 (五) 補考日期:請學生於銷假結束後之第一節上課時間至教務處進行補考,不另行通知,逾期不予辦理補考,成績以零分計算。 (六) 無故缺考且未經核准補考者,或核准補考卻未於規定時間內完成補考程序者,成績均以零分計算之。 (七) 考試當日因身體不適由監考老師陪同至健康中心休息者,由校護知會教務處,並請導師協助辦理補考程序,成績以(四)計算。 (八) 學生因公假、重大傷病或其它不可抗力等因素,得由導師協助具案佐證簽准後,以缺考方式登錄成績(依規定調整計分比例),本方式應以乙次為原則。 (九) (八) 期初考、期中考之補考日不得超過成績登錄截止日期,期末考之補考日不得超過學期成績結算日期。 <u>(九) 因配合防疫措施而無法於規定時間內完成補考程序者,成績評量依本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課、復課、補課及補考實施辦法」辦理。</u>

三、 補充規定經行政會報通過,提至109學年度第二學期期末校務會議追認之。

提案二

提案單位:總務處

案 由:修訂國立花蓮女子高級中學班級教室及學生宿舍空調儲值收費實施要點,請討論。

說明：學生冷氣儲值費收費電費1度4.5元提高到5元一案。
決議：照案通過。

國立花蓮女子高級中學班級教室及學生宿舍空調儲值收費實施要點

990622 校務會議通過
991012 行政會報修訂
1030401 行政會報修訂
1090602 行政會報修訂
1100126 行政會報修訂

一、依據

依行政院 96 年 6 月 11 日院臺經字第 0960027076 號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」辦理。

二、目的

- (一) 為養成同學愛惜資源、節約能約及保護環境之習慣，自 99 學年度起，開始使用儲值卡以控制空調開啟。
- (二) 使用儲值卡方式讓同學了解使用者付費之觀念。

三、實施事項

- (一) 由總務處發放冷氣儲值卡，由各班自行至總務處利用自動加值機儲值，每張儲值卡皆有編號，請設備股長或寢室室長妥善保管。
- (二) 依據目前現行夏季電費標準及基本費率，每度電費收費設定為 ~~4.5~~ 5 元。
- (三) 儲值卡遺失或毀損，各班或各寢室需自行負擔損失，並賠償卡片費用 100 元；另補發儲值卡需收取工本費 100 元，可至總務處庶務組辦理，若能尋回舊卡，則查核餘額後可併入新卡使用。
- (四) 儲值卡於每學期期末繳回，若卡內仍有餘額，各班由設備組長或各寢室室長至庶務組辦理退費，而未繳回卡片之班級視同遺失處理。
- (五) 儲值卡皆可使用於各專科教室。
- (六) 選修課程班級亦比照上述規定辦理，由各選修班級班代負責儲值卡管理。
- (七) 若以個人名義購買之儲值卡，需收取工本費 100 元。
- (八) 冷氣管理維護費部份，另依相關規定收取，做為維修、保養、基本電費、汰換等相關費用之支出。

四、本要點經行政會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

玖、臨時動議：

拾、主席裁示事項：

- 一、請學務處再行確認高三畢旅行程，並儘速與參訪單位聯繫，以利作業。
- 二、關於111年本校是否可以做為大學學測考場，請總務處與學務處商研，徵詢教師意見，並以學生之便利性、優勢性優先考量。

拾壹、散會：11時5分