

110 學年度第 2 學期 7 月份行政會報紀錄

壹、日期：111 年 7 月 13 日（星期三）上午 10 時 20 分

貳、地點：本校行政教學大樓三樓大會議室

參、主席：詹滿福 校長

紀錄：黃松竹

肆、出(列)席人員：如簽到表

伍、主席致詞：

- 一、感謝 5 位即將卸任兼任行政職務同仁，在過去一年的犧牲、奉獻以及使命感，各位在工作職務中所能得到的報酬，是遠遠不及在工作崗位上的付出，感謝大家辛苦兼任行政工作，點滴在心頭。
- 二、今日各處室業務報告，請儘量簡短，預留時間討論下學期行事曆，謝謝大家。

陸、上次會議(111 年 5 月 31 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、本學期期末考補考已於 7/6 - 7/8 辦理完畢，除少數學生因個人原因未參加外，其餘學生均順利完成補考，學期補考訂於 7/14、7/15 辦理。
- 二、學期補考完畢後，將進行新課網重補修作業，預計於 8 月開始重補修課程。
- 三、111 學年度免試入學於 111 年 7 月 19 日放榜，並於 7 月 21 日辦理新生報到，因疫情考量，今年採線上報到方式辦理。
- 四、111 學年度學術性向資賦優異【數理暨語文類】學生入班鑑定報名，於新生報到後採線上報名方式辦理。
- 五、高二升高三第一次模擬考於 111 年 8 月 1、2 日辦理，因暑期輔導及重補修課程均採線上授課，感謝各班導師及行政同仁協助監考。

學務處：

學務主任：

- 一、尚在規畫下學年的導師陣容。
- 二、尚在補實學生宿舍舍監員額。
- 三、尚在規畫防疫工作人力配置。因應下學年可能新增的確診數量、新增的疫苗注射工作、新增的變異病毒防疫工作、新增的國際傳染病。
- 四、請總務處協助維修全校監視器、體育館舞台冷氣電源，非常感謝。

訓育組：

新生始業輔導(8/24-26)，詳如課程表

國立花蓮女中 111 學年度 新生始業輔導 課程表

日期	8 月 24 日（三）		8 月 25 日（四）	8 月 26 日（五）
07:50-08:00	到 校			
08:10-09:00	導師時間	環保教育參觀	校歌校史	
09:10-10:00	始業式		舊校長宿舍導覽	
10:10-11:00	各處室報告 （教、學、總務、輔導、 圖書館）	新生健康檢查	交通安全	
11:10-12:00			圖書館參觀	
午餐 午休				
13:10-14:00	校歌教唱	社團招生展演 （新生選填服務性社 團）	填寫資料	
14:10-15:00	教官室時間 （校園安全、生活教育）		高一課程說明	
15:10-16:00			打掃說明	
16:10-17:00	校園巡禮 認識掃區		大掃除	
請導師協助完成新生幹部選拔，要求在校作息及服儀符合規定（第一天制服 第二天運動服 第三天制服）				

衛生組：

- 一、暑期因沒有學生整理環境，各處室若有廚餘和回收，請自行帶回，感謝。
- 二、感謝總務處庶務組協助新生健康檢查招標事宜。
- 三、8/25 早上 8:00-12:00 高一新生健康檢查，地點為體育館，當日體育館前請勿停車。8/24 下午 16:00-17:00 體育館場布，敬請總務處協助，感謝。

體育組：

謝謝大家協助與支持，祝大家身體健康！

生輔組：

謝謝大家協助與支持，亦祝大家身體健康！

總務處：

一、校內正在進行的工程：

- (一) 汗水下水道暨接管工程 (2,200 萬，履約中)
- (二) 全校教室課中椅及體育館折疊椅更換計畫 (210 萬，學生課桌椅及體育館折合椅更換完畢，班級教室教師椅趕工中)
- (三) 全民國防教育教室活化空間計畫 (110 萬，履約中)
- (四) 教學大樓（一、二、三棟 1-2 樓走廊及教室）粉刷工程 (150 萬，已決標，預計於暑假履約施作)

- (五) 學生宿舍電梯工程 (390 萬，設計標完成，工程標圖說及預算設計中)
- (六) 體育館裝修擴增工程 (25 萬，履約中)
- (七) 花蓮女中運動操場及周邊設施整建工程 (740 萬，工程標圖說及預算設計中)

二、近期事項

- (一) 綜合大樓屋頂防漏修繕工程 (330 萬，申請中)
- (二) 全中運空手道賽事於 7/2 (六) -7/6 (三) 進行復賽 (閉門賽)，感謝大家的配合。
- (三) 本處文書呂玉嬌組長於 6/30 日退休、技工江金蓮女士於 7/16 日退休、工友黃月英女士於 9/1 日退休，我們祝福三人退休愉快，生活更加美麗充實。
- (四) 司令台旁鳳凰木經樹醫生確認後已多處腐朽而危在旦夕，為了師生安全，將進行移除。

輔導室：

一、大學分發入學選填志願講座

- 講師：大考通訊社施明誌講師
- 時間：7/28 (四) 13:00-15:00
- 形式：Google Meet 線上會議
- 視訊會議連結：<https://meet.google.com/epe-xsak-tpu>

二、高三導師選填志願班級輔導

- 時間：7/29(五)，各班時段請參閱下表
- 形式：Google Meet 線上諮詢，各班會議連結請至學校 gmail 信箱收信

日期	時間	班級導師
7月29日(五)	10:00-12:00	302王啟名老師 303洪慶筑老師 304陳致宏老師
		305吳一晉老師 306陳怡伶老師 309陳文燕老師
		310黃文琴老師 311張書衡老師
	14:00-16:00	301黃凱旻老師 307梁美芹老師 308徐千惠老師

三、班級輔導老師生涯諮詢

- 時間：7/28(四) — 7/29(五) 8/1 (一) — 8/2 (二)
請先掃描右方 QR code 至 google 表單預約與輔導老師線上諮詢之時間
- 形式：視防疫政策並因應學生需求彈性辦理，Google Meet 線上諮詢或於輔導室晤談。

四、親職教育工作坊成果報告與核銷(7月底)。

五、教育部輔諮中心

- 1、教育部學生輔導諮商中心總召學校—
國立彰化高中111 年度工作聯繫會議(7/22)
- 2、教育部學生輔導諮商中心東區中心至國教署成果報告(7/29)
- 3、諮商空間整理、個案記錄彙整
- 4、第三位專任專業輔導人員遴聘選用計畫

5、專輔人員與個案管理員在職專業成長規畫

圖書館：

一、依教育部 111 年 6 月 30 日臺教國署秘字第 1110085233 號函推動電子公文附件及相關行政、教學作業符合 ODF-CNS15251 文件格式事宜，宣導如下：

- (一) 招標文件之可編輯檔案使用 ODF 格式文件。
- (二) 學校行政電腦及電腦教室安裝以 ODF 為預設存檔格式之文書軟體。
- (三) 學校網站及資訊系統如有對外提供可編輯文件下載，應支援 ODF 文件格式。
- (四) 電子公文附件可編輯文件應採用 ODF 文件格式。
- (五) 學研計畫文件、成果等相關文件、表單，優先以 ODF 文件格式製作。
- (六) 競賽活動繳交資料可編輯文件應接受 ODF 文件格式
- (七) 鼓勵教師以可製作標準 ODF 文件之教育軟體作為教育應用工具。
- (八) 校內行政作業以 ODF 文件流通，並持續辦理相關推廣活動 宣導（鼓勵）師生使用 ODF 格式。

二、依據資通安全管理法及資通安全責任等級分級辦法，本校教職同仁每人每年須接受三小時以上之資通安全通識教育訓練。請教職同仁註冊並善用「我的 E 政府」，利用該帳號至「e 等公務園」參加「資通安全」之線上課程。

三、假日及寒暑假期間，各處室辦理活動如需使用教室網路，請提前告知資訊小組，方便管理人員開通網頁。

四、本館參加靜宜大學-高中職夥伴聯盟共享方案，免費使用 HyRead 電子書，使用期限至於 112 年 7 月 31 日止，歡迎同仁使用。

五、7 月 1 日（星期五）邀請國立中興大學附屬高級中學學務主任江瑞顏於階梯教室辦理如何撰寫學術性論文（小論文）講座，感謝各處室協助。

六、7 月 5 日（星期二）邀請曾文賢老師於生活科技教室辦理手做的溫暖：實用木器製作研習，感謝開課教師及同仁參與。

七、7 月 8 日（星期五）邀請小川咖啡藍昌隆烘焙師於獨立教室辦理咖啡二三事講座講座，感謝同仁參與。

八、7 月 19 日（星期二）邀請李杰工程師於電腦教室 2 辦理資訊融入教學-談 ODF 之應用講座，歡迎同仁參與。

人事室：略

主計室：

業務宣導：

案情分析：

一、監察院據審計部函報，有關某公所透過採購招標方式辦理活動，惟活動期間為緊急解決相關施工問題，未及事前簽准辦理而逕以小額採購方式委請廠商先行施作，嗣活動結束後再行製作不實採購公文書，並請廠商於施工報表登載不實開工、竣工日期函報該公所，

後續由採購人員補作驗收程序，於驗收紀錄填載不實完成履約及驗收日期，據以辦理核銷付款，又該公所辦理建物拆除工程，亦有類似情事。涉案相關人員犯偽造文書罪，經法院判決有罪。

二、另該公所小額採購案件多年有將同一案件拆成數件小額採購辦理，以及多年來小額採購預算及執行浮濫等情事。

請各室辦理採購作業時務必依採購法規暨相關規定辦理，並注意採購程序，請先請示經校長核准後執行，俟執行驗收完畢後在報支核銷，並注意支付款項之收據，應符合政府支出憑證處理要點第四點規定。

支出憑證處理要點第四點規定如下：

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

秘書室：

- 一、111 國中教育會考因受疫情影響經費未到位，已完成補申請程序，感謝主計室的大力幫忙。
- 二、110 年高中優質化計畫成果及 111 計畫修正，感謝相關處室的協助已完成提報送出；111 年原住民一般教學設備經費，預計 8 月中旬後會有結果。
- 三、明日(7/14)本校陳前校長修平，率現任國立中山大學附屬國光中學參訪本校，感謝相關處室同仁的協助。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：防疫小組

案由：在防疫期間，增加本校防疫工作協行老師一名，每週減授 2 小時，防疫工作結束，即行消滅，請討論。

說明：學校防疫工作已增加衛生組人員不分假日、不分日夜之異常且過勞工作負荷。亟需增加人力分攤過勞業務，以因應下學年可能新增的確診數量、新增的全校師生疫苗注射工作、新增的變異病毒防疫工作、新增的國際傳染病等。

決議：照案通過。

國立花蓮女子高級中學 111 學年度教師協助學校行政工作減授時數統計表

單位	協助工作名稱	協助行政工作內容	備註 (減授/每週)
教務處	六大學科領域及資優班召集人	1、課程開發與協調。 2、教學研討、議題分析。 3、教師專業成長與教師研習。 4、學生活動規劃與執行。 5、導師舉薦(排序)。 6、協助教師與處室間溝通。	每人 2 小時， 合計 14 小時
學務處	級導師 (三個年級)	1、參與校內各項工作小組、委員會組織。 2、協助各處室或工作小組、委員會推展教育工作或教學活動。 3、協助各處室或工作小組、委員會做出決策及制定法規。 4、擔任各處室與各年級導師間溝通的橋樑，統整各年級導師或學生的意見，上陳至各處室或工作小組。 5、聯繫各年級導師間的情誼	每人 1 小時 合計 3 小時
圖書館	網路維護管理	一、日常工作： (一) 伺服器管理 1、伺服器包含學校網站、DHCP 伺服器(2 台)、Proxy(2 台)、校務行政(2 台)、WSUS 伺服器、Moodle 平台、數位校園(2 台)、EBB 佈告欄、圖書館系統、獎學金公告、主計室伺服器(線上請購、資料庫)、財管系統伺服器。 2、檢視伺服器及網路是否正常運作。 3、伺服器定期維護及更新(包含 SSL 安全性憑證)。 (二) 教職員工及學生帳號(Google) 1、教職員工異動時帳號及群組設定。 2、建立新生帳號並設定班群。 3、Moodle 平台師生帳號維護及更新。	合計 4 小時

單位	協助工作名稱	協助行政工作內容	備註 (減授/每週)
		4、舊生(含畢業生)班群及名稱設定。 5、忘記密碼協助重新設定。 (三) 其他管理與維護工作 1、檢視校園網路是否有異常現象及處理，如校外惡意攻擊事件，將來源 IP 隔離，或校內電腦異常連線情形。 2、管理與維護電腦教室二(資訊科技)，包含系統與軟體更新。 3、規劃及管理學校校園網路環境。 (四) 校內業務 1、承辦資訊相關公文。 2、擔任資訊小組執行秘書。 3、學校網路管理及資通安全對外聯絡人。 4、協助處理資安突發事件。 二、對外工作： 1、參加花蓮區域網路中心連線學校會議，每學期 1~2 次。 2、參加其他資訊及網路管理相關會議，如國教署向上集中會議及資安研習會議等。 3、配合行政單位參加業務相關資訊人員會議，如 ODF 等。 三、其他工作： 1、配合各處室行政業務及教學需要，架設及維護相關網路伺服器或資訊平台，如學習歷程檔案、校務行政系統、數位化校園平台、電子佈告欄、智慧網管等。 2、配合網路服務廠商進行遠端連線維護工作及防火牆設定，如清江(圖書)、欣河(校務行政)、飛宇(數位校園)、采威及暨大(學習歷程)及愷華(智慧網管)等。 3、伺服器及網路問題之障礙排除。	

單位	協助工作名稱	協助行政工作內容	備註 (減授/每週)
教師會	教師會理事長	1、出席主管、行政會議，協助解決各項教育問題。 2、選派代表參加與本校教師有關之法定組織。 3、與各級機關協議教師聘約事宜。 4、舉辦教師進修與聯誼，加強同仁情誼。 5、溝通觀念、協調異見、增進校園和諧，提昇行政效率。	合計 2 小時
教務處	教務行政協行	一、試務工作 1、期初考試、定期考試及高三模擬考試監試人員安排。 2、收集期初考試及定期考試試卷工作。 3、高三模擬考試與廠商聯繫事宜。 二、彈性學習(自主學習) 1、自主學習計畫平台管理，學生及教師帳號建立與維護。 2、微課程募課工作與師資聯繫事宜。 3、自主學習與微課程場地及教室安排。 4、自主學習與微課程經費請購核銷。 三、學習歷程 1、學習歷程平台管理，教師權限設定。 2、製作及上傳學生參加活動學習歷程證明，並通知導師。 3、對學習歷程平台問題線上報修與聯繫。 4、有關學習歷程工作事項及師生通知，包含學生上傳截止時間、教師認證時間、勾選上傳中央資料庫時間等。	每週 4-6 小時(依協行工作內容決定)，人數由處室自行規劃。
學務處	學務行政協行	一、綜理校內所有社團事務 1、選社、退社、換社、社團活動申請、社團活動場地管理、社團指導老師聯繫。 2、辦理社團幹部訓練、社團評鑑、社團成果發表	每週 6 小時(依協行工作內容決定)，人數由處室自行規劃。

單位	協助工作名稱	協助行政工作內容	備註 (減授/每週)
		(含校刊編印)、音樂會等事務。 二、綜理校外活動及競賽 1、管理音樂隊伍、辦理參賽相關事宜。 2、辦理學生隊伍各類校外競賽事宜。 3、辦理服務學習工作及成果彙編。 4、辦理保德信志工菁英獎事宜。 三、國際交流工作 1、國際交換學生。 2、國際教育參觀旅行。 3、國際友校參訪交流事宜。	
防疫 小組	防疫行政協行	1、協助防疫工作，全校師生定期與不定期清消工作 安排與執行。 2、每週四中午加強清消工作安排與執行。 3、每週二、五中午管理資源回收室並連絡回收廠 商。 4、每週聯繫清潔隊廢棄物及落葉處理事宜。	合計 2 小時

玖、臨時動議：無

拾、主席裁示事項：

- 一、新生線上報到請儘量以簡便為考量原則，各處室如有確實需新生填報之資料，再請教務處協助。
- 二、有關主計室業務宣導事項，請同仁注意，凡涉及經費的文書請加會主計室，而涉及出差、請假的，請加會人事室，並務必簽經首長核准。
- 三、請總務處污水下水道暨接管工程注意下列 2 點：
 - (一)美育大樓後方土堆，務必於暑假期間清理完畢。
 - (二)請掌握大理石鋪面回鋪作業時程，已完工的部份請加強清理，並注意環境整潔。

拾壹、散會： 11 時 50 分