

114 學年度第 1 學期 9 月份行政會報紀錄

壹、日期：114 年 9 月 30 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

記錄：黃松竹

肆、出(列)席人員：如簽到紙。

伍、主席致詞：校內公文常見錯誤樣態簡報，資料如附件，請同仁們簽辦公文時注意勿犯相同的錯誤，也請各處室主任們多予同仁們指導協助。

陸、上次會議(114 年 8 月 19 日)行政會報決議裁示事項執行情形：無

柒、業務報告：

教師會：

一、總務處已將 2 樓教師辦公室冷氣開放時間提前至上午 8 點，讓老師們早上備課不再汗流夾背，一致表達肯定與感謝。

二、體育館音響設備老舊，講話聲音效果不佳，建請整修或汰換改善。

校長回應及指裁示事項：

體育館因受限場地因素，迴音很大，音響改善效果有限，請主持麥克風講話同仁，要盡量放慢講話速度，以提高聲音清晰度。另可考慮採用單音的音響，請庶務組找機會測試看看效果如何。

教務處：

教學組：

114-1 第八節輔導課開課資料。

年級	科目	人數	成班	班數	成本	年級	科目	人數	成班	班數	成本
1	國語文	37	是	1	v	2	國語文	7			
1	英語文	60	是	2	v	2	英語文	19			x
1	數學(基礎)	46	是	2	v	2	數學A	10			
1	數學(進階)	19			x	2	數學B	13			
1	歷史	16				2	歷史	1			
1	地理	11				2	公民與社會	2			
1	公民與社會	5				2	化學	6			
1	物理	10				2	生物	6			
1	化學	25	是	1	v	2	國語文(209)	7	是	1	x
1	生物	8				2	英語文(209)	7	是	1	x
1	英語文(109)	11	是	1	x	2	國語文(210)	19	是	1	x
1	英語文(110)	21	是	1	x	2	英語文(210)	19	是	1	x
1	數學(110)	14	是	1	x	2	物理(210)	19	是	1	x
1	化學(110)	22	是	1	x	2	化學(210)	19	是	1	x
1	生物(110)	22	是	1	x	2	國語文(211)	14	是	1	x

年級	科目	人數	成班	班數	成本
3	國語文	5			
3	數學B	13	是	1	x
3	歷史	3			
3	地理	3			
3	公民與社會	0			
3	物理	5			
3	化學	11			
3	生物	5			
3	國語文(309)	13	是	1	x
3	國語文(310)	20	是	1	x
3	英語文(310)	20	是	1	x
3	數學(310)	20	是	1	x
3	化學(310)	20	是	1	x
3	國語文(311)	11	是	1	x

	以週計	
	總人次	517
	開班	25
	平均	20.7
鐘點	13,750	
收入	12,408	
	- 1,342	
15週	- 20,130	
	未計入退輔退費	

試務：

國立花蓮女中 114 學年度第 1 學期 【第一次定期考】 考試日程表 (9/24 公告)

日期	10 月 7 日（星期二）					10 月 8 日（星期三）				10 月 9 日（星期四）			
	每日 08：00 前到校，08：00～08：20 為打掃時間，考程結束最早可離校時間為 16：10。												
節次		一	二	三	四	一	二	三	四	一	二	三	四
時間	08:30	09:00	10:40	13:20	14:50	09:00	10:40	13:20	14:50	09:00	10:40	13:20	14:50
	至	至	至	至	至	至	至	至	至	至	至	至	至
	08:40	10:00	12:00	14:10	16:10	10:00	12:00	14:40	16:10	10:00	12:00	14:30	15:50🟡
						10:20🟡	12:10🟡			10:20🟡			16:10
101 104	約 08:30 進行教室英語聽設備檢測，如有問題設備股長請即時	公民 (60)	英文 (80)	作文 (50)	性向測驗 (80)	歷史 (60)	生物 (80)		國文 (80)	地理 (60)	化學 (80)		數學 (80)
105 108		公民 (60)	英文 (80)	作文 (50)	性向測驗 (80)	歷史 (60)	物理 (80)		國文 (80)	地理 (60)			數學 (80)
109		公民 (60)	英文 (80)	作文 (50)	性向測驗 (80)	歷史 (60)	物理 (80)		國文 (80)	地理 (60)			數學 (80)
110		公民 (60)	英文 (80)	作文 (50)	性向測驗 (80)	歷史 (60)	地科 (80)	生物 (80)	國文 (80)	地理 (60)	化學 (80)		數學 (80)
111			英文 (80)	作文 (50)	性向測驗 (80)	歷史 (60)			國文 (80)		生物 (80)		數學 (80)
201 203		203 地理 (60)	化學 (80)	作文 (50)	數學 (80)	201-202 歷史 (60)	地科 (80)		英文 (80)	201-202 公民 (60)	203 生物 (80)		國文 (80)
204 208			作文 (50)	數學 (80)	歷史 (60)	207-208 地科 (80)		英文 (80)	公民 (60)			國文 (80)	

209	回報。	地理 (60)		作文 (50)	數學 (80)	歷史 (60)	生物 (80)		英文 (80)		化學 (80)		國文 (80)
210			化學 (80)	作文 (50)	數學 (80)		物理 (80)		英文 (80)		生物 (80)		國文 (80)
211		公民 (60)		作文 (50)		歷史 (60)			英文 (80)	地理 (60)			國文 (80)
301 304			化學 (80)	英文作文 (50)	英文 (80)	物理 (80)◎	寫作測驗 (90)◎		國文 (80)		生物 (80)		數學 (80)
305 308		公民 (60)		英文作文 (50)	英文 (80)	地理 (60)	寫作測驗 (90)◎		國文 (80)	歷史 (60)			數學 (80)
309		公民 (60)		英文作文 (50)	英文 (80)	地理 (60)	寫作測驗 (90)◎		國文 (80)	歷史 (60)			數學 (80)
310			化學 (80)	英文作文 (50)	英文 (80)	物理 (80)◎	寫作測驗 (90)◎		國文 (80)	地科 (80)◎	生物 (80)		數學 (80)
311		地理 (60)		英文作文 (50)	英文 (80)	公民 (60)	寫作測驗 (90)◎		國文 (80)	歷史 (60)			藝術鑑賞 (60)◎
備註	◎：作答時間不同的考科重疊請依實際可作答時間應考；如 80 分鐘考科遇 60 分鐘結束鐘聲響起，可提醒監考老師作答時間為 80 分鐘，尚不須收卷。 ——：無排定考科，請在教室安靜自習，教官室會不定時派員巡堂；請自律，切勿干擾正在考程中應考的年級、類組考生作答。												
應考期間請保持手機關機、座位淨空。如手機帶身上或座位區、(不管在哪)發出任何形式的聲響，該科成績扣 5 分且記警告乙次。													

※ 若監考老師於預備鈴響 5 分鐘後（即正式考試前 5 分鐘）仍未到班發卷，請班長或派人至教務處通報！ ※

考相關規定及注意事項：

1. 請學藝股長在黑板上寫上當日「考程表(時間、考科、作答時間)」及「(面對黑板方向的)S 型考試座位表」。
2. 請副班長在黑板上寫上當日「應到人數」、「實到人數」、「缺席座號」；每日正式考程開始前，請確實與導師聯繫，確認缺席同學的應考狀況。
3. 請穿著校服應考；考試時，座位區應全面淨空(抽屜內、桌椅下方皆不得放置任何物品)，桌面上只能放置考試必備之文具用品(不可喝水)。
4. 考試時，手機請關機，並應放置在書包或置物櫃內(不可攜至座位區)；書包請放置教室後方或置物櫃內；書籍、書包不要丟在走廊造成凌亂。
5. 非考試之時間應在教室內安靜自習、準備後續考科，請勿喧嘩或到處遊蕩；缺席者請副班長點名表上劃記缺曠，風紀股長管理教室秩序。

註冊組：

- 一、113 學年度學習歷程檔案已於 114 年 9 月 8 日(一)完成勾選。
- 二、114 學年度高中英語聽力測驗第一次考試，共 317 人報名。
- 三、114 年 10 月 1 日(三)註冊繳費截止。
- 四、114 年 10 月 1 日(三)第六、七節辦理學習歷程高一上機操作。
- 五、高三升學輔導計畫

分類	日期	重要工作說明	備註
特殊選才	114.10.01-11.31	特殊選才各校獨招，請參考校網公告	

大考中心	114.10.20-10.27	校內學測、術科報名	
	114.10.28-10.30	報名資料確認	
	114.10.31-11.07	學測、術科報名繳費	
	114.11.04	個申簡章網路公告、校系分則查詢	
	114.11.11	大考中心報名截止	
	115.01.17-01.19	學科能力測驗	
	115.01.21(三)9:00-12:00	學習歷程自述工作坊	
	115.01.22(三)9:00-12:00	多元綜整心得工作坊	
	115.01.23	高三升學暨繁星推薦校內作業說明會	暫定
	115.01.31-02.01	術科考試-美術組	
	115.02.02-02.04	術科考試-體育組	
繁星推薦	115.02.23	繁星 50%名單公告	
大考中心	115.02.25 09:00	學測成績公告	
導師入班	115.02.25(三)第 6 節	導師入班 (1) 繁星撕榜輔導	
個人申請	115.02.26-03.16	個人申請校內報名	
繁星推薦	115.03.04	校內繁星第一次撕榜	
	115.03.06	校內繁星第二次撕榜	
導師入班	115.03.06	導師入班 (2) 申請落點輔導	
繁星推薦	115.03.09	繁星志願截止	
	115.03.11-03.12	繁星甄選會報名	
導師入班	115.03.13	導師入班 (3) 申請落點輔導	
繁星推薦	115.03.18	1-7 類繁星放榜+8 類一階篩選結果	
個人申請	115.03.23-03.25	個申甄選會報名	
導師入班	115.03.27	導師入班 (4) 學檔備審資料盤點	04.03-04.06 春假
個人申請	115.03.31	個申一階放榜	
	115.04.08	高三下學習歷程上傳截止	
	115.04.10-04.15	第二階段資料審查上傳(測試)	
導師入班	115.04.10	導師入班 (5) 學檔指導 NOPQ	
導師入班	115.04.17	導師入班 (6) 學檔指導 NOPQ	
個人申請	115.04.30-05.06	第二階段資料審查上傳及勾選(正式版)	
	115.05.14-05.31	個申第二階段面試	
	115.06.04	申請入學登記志願序	
	115.06.11	115 個人申請入學統一分發結果	
	115.06.03-06.16	分科測驗報名	
	115.07.11-07.12	115 分科測驗	
	115.07.29	分科測驗成績放榜	

特教組

- 一、9/6 (六) 辦理資優班親師座談會。
- 二、9/13 (三) 期初 IEP 暨特推會議。
- 三、9/24(三)全國學生美術比賽收件，9/25 (四) 送件中原國小。
- 四、9/30 (二) 公告校內美術比賽辦法，10/30 (四) 截止收件。
- 五、活動預告：富源國中 12/5 陪你走藝哩路活動

設備組：

- 一、114 年度高級中等學校充實一般科目教學設備已完成採購，並陸續交貨及放置到專科教室。
- 二、113 學年度學科能力競賽校內初賽已於 9/19 (五)辦理完畢，9/24 (三)公告競賽結果於校網，由各科師長於 9/26(五)開始進行培訓，以利參加東區複賽。
- 三、10/13(一)至 10/16(四)將於校內進行花蓮區 113 學年度「自主學習靜態成果展覽」，本次展出內容為 113 學年度花蓮區各校學生的優秀自主學習成果作品共 29 件，歡迎校內師生參觀。

校長回應及指裁示事項：

- 一、10/18 英聽測驗雖有部份高三學生未報名，但因大學端採計該成績之學校不多，對其升學影響不大。
- 二、升學輔導部份高三導師佔很重要的角色，請輔導室及教務處要多花心力，讓高三導師能詳細瞭望。

學務處：

學務主任：

- 一、學生自傷緊急情況模擬演練

老師：剛剛收到訊息小華在實踐樓 5 樓要跳樓，請學務人員派員支援

校安中心：麻煩同仁跟我和護理師一起到現場，麻煩主任通知校長

學務主任：我通知導師和校長，請進行人員管制，非必要人員不可靠近圍觀

總務處：總務處封鎖現場小組出發

校安中心：我進行校安通報及自殺防治通報，並且通知學生家長

校安中心：要叫救護車嗎？

學務主任：目前不需要

校安中心：已通知家長，並同時在現場做人員管制

學務主任：麻煩總務處到現場拉封鎖線

總務處：一拉封鎖線

護理師：請叫救護車

校安人員：我已經打 119

護理師：學生呼吸急促，情緒激動

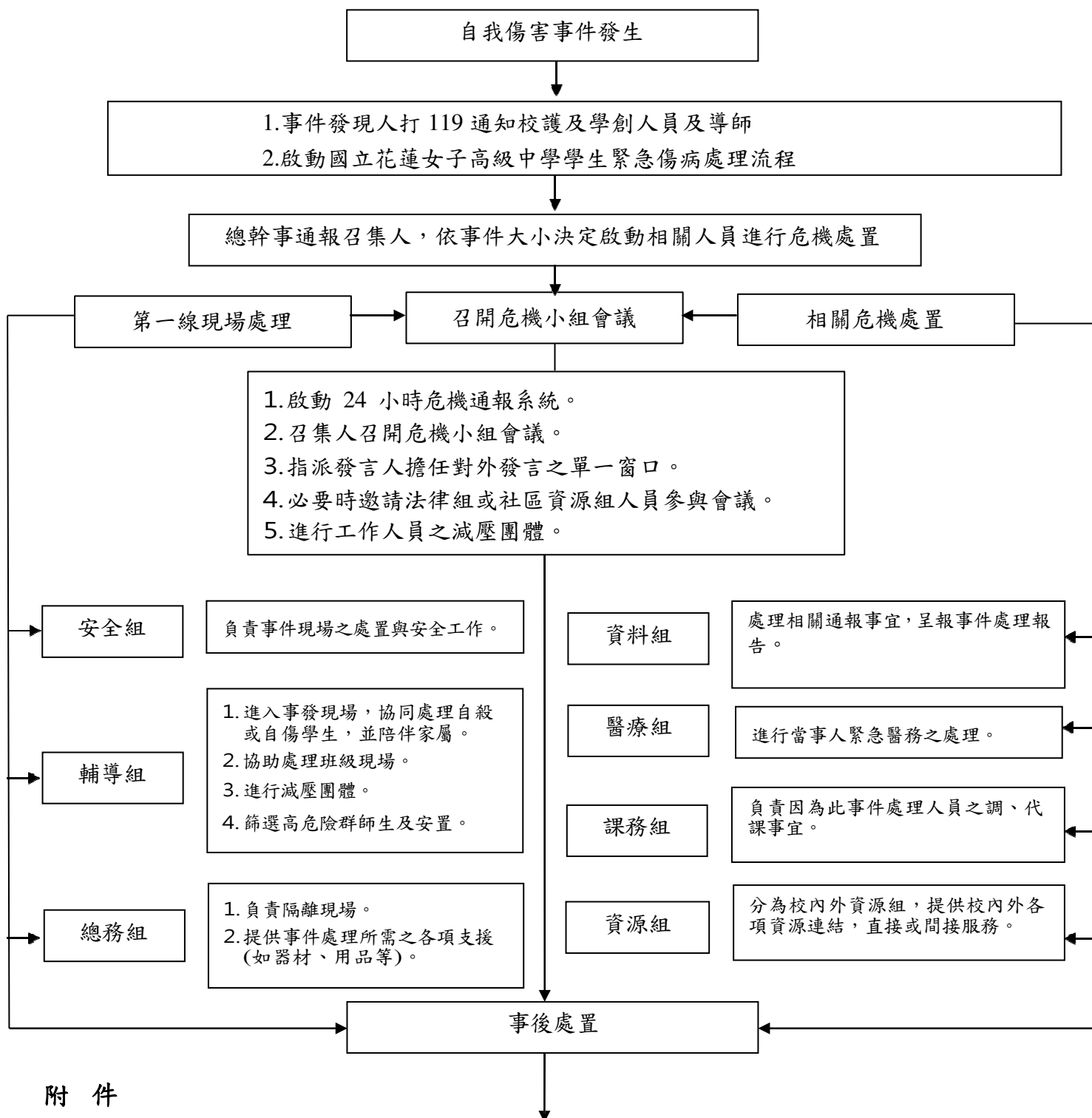
導師或學創人員陪同上救護車送醫、聯繫家長到醫院會合

輔導室：請和導師一起做後續關懷輔導

演練完畢

附件 4：

校園學生自我傷害事件危機應變處理流程



附件

- 1.若個案死亡，協助處理後事(殯喪事宜、參加告別式等)。
- 2.個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤。
- 3.高危險群師生的安置與輔導。
- 4.發放安心文宣，讓全校教職員、學生及家長理解此危機事件發生後，自我本身與學生可能會產生的衝擊及相關反應，並提供相關資源與電話，
- 5.實施安心班輔、安心團體。
- 6.辦理與此事件相關教師之減壓團體，及危機工作人員之減壓團體。
- 7.召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考。
- 8.呈報整體事件處理報告，並將資料存檔備查。

附件 5：

校園學生自我傷害「危機處理小組」成員與執掌表

組織	職掌	分工
召集人	- 負責事件處理總指揮。 - 召開緊急處理會議，瞭解危機處理進度，並且安排人員進行事件之行政通報事宜。 - 與總幹事兩人彼此聯繫，給予需要的行政資源與支持。 - 指定人員對外發言。 - 與總幹事、發言人溝通，決定消息發布及媒體應對內容。 - 在事件被媒體報導之前，向督學與主管科室負責人提出口頭報告。	校長
總幹事	- 襄理一切小組事務。 - 依事件類型決定啟動相關組員以進行事件之處理。 - 決定介入策略，發佈需要執行的任務。	學務主任
發言人	- 負責事件處理對外發言之單一窗口。 - 視需要發佈新聞稿。	秘書/校長 指定人選
資料組	- 處理相關各項通報事宜。 - 填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。	生輔組長 輔導主任
安全組	- 負責事件現場與善後之各項安全項目。 - 通知家長並陪同進行後續處理。 - 在警方到來前，維持事件現場的秩序。 - 管制事件現場人員的進出。 - 避免師生推擠或毀壞現場之完整。 - 協助陪同警方進行相關處理。	生輔組長 學創人員
總務組	- 負責校內外之聯絡與相關之總務工作。 - 提供事件處理所需之各項支援(如：器材、用品等)。 - 負責拉起隔離區域的布條，防止非相關的師生進入現場。確保事發現場的完整。 - 負責現場環境的復原及善後，安排人員處理血跡、重新油漆、損毀器材之修繕等。	總務主任 庶務組長
醫療組	- 負責緊急救護處理。 - 對情況輕微者，請當事人至保健中心進行傷口之緊急包紮。 - 對情況緊急者，進行現場急救處理，並通報校外醫療單位。 - 協助相關醫療處置事宜。	衛生組長 護理師

組織	職掌	分工
課務組	- 負責因事件之發生，相關課務調整之處理，協助受到影響的教師、工作人員等，進行調代課、請假事宜。 - 規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力與危機處理，及自我傷害之自助與助人技巧。	教務主任 教學組長
輔導組	- 協助危機處置相關資源的轉介與運用，結合社區資源，尋求諮詢，或進行直接服務。 - 進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，陪伴與支持家長。 - 輔導人員組成團隊進行安心系列服務（安心文宣、安心團輔、安心班輔以及講座等） - 篩選、評估需接受後續輔導之高風險師生，並安排相關輔導措施。	輔導教師
資源組	(一)校內資源組 - 負責校內相關事務之救助、學生保險等協調工作。 - 負責校內其他學生相關輔導事項。	生輔組長 衛生組長 導師
	(二)校外資源組 包含家長會、社區心理衛生中心、醫院、警察局、法律顧問及其他相關社區機構，提供直接、間接服務與相關協助及諮詢。	家長會長 社會資源

二、請各處協助提出百年校慶預算表。非常感謝。

花蓮女中百年校慶慶祝活動預劃表

115 年 8 月 1 日-116 年 7 月 31 日

1. 百年校慶元旦曙光美好路跑(與美好花生聯名) 體育組
2. 百年校慶合歡百岳登峰造極 教師會文康委員會退休聯誼會
3. 百年校慶大師講座四場 秘書圖書館校友會
4. 百年校慶書展 plus 圖書館
5. 百年校慶學生社團成果發表 plus 訓育組
6. 百年校慶美術大師個展(校內美術老師及校友) 校友會美術老師
7. 百年校慶日本姊妹校國際交流參訪活動、拜訪創校校長後人 訓育組
8. 百年校慶國樂音樂會 plus 訓育組
9. 百年校慶管弦音樂會 plus 生輔組
10. 百年校慶文史展 文書組
11. 百年校慶運動會四代花女人進場、學姐妹樂儀隊表演 秘書生輔組
12. 百年校慶師生學術發表會(語文、數理、教師)plus 教務處
13. 百年校慶美術班美展 plus 特教組
14. 百年校慶美術班畢業美展 plus 特教組
15. 百年校慶慶祝大典, 表揚傑出校友(校友會推薦) 訓育組
16. 百年校慶百年好合園遊會 plus 訓育組
17. 百年校慶花女特刊 plus 圖書館教育基金會
18. 百年校慶 MV 拍攝製作 活動宣傳 秘書資媒組
19. 百年校慶 LOGO、標語競賽 圖書館訓育組
20. 百年校慶新建綜合大樓落成重生剪綵 總務處
21. 百年校慶公益活動-送愛到北濱及五味屋 plus 輔導室學務處
22. 百年校慶原住民文化節 plus 輔導室
23. 百年校慶百年希望中庭 plus 輔導室
24. 百年校慶社團快閃系列 訓育組
25. 百年校慶教職員工忘年啦啦隊歡欣鼓舞 圖書館衛生組
26. 百年校慶教職員工忘我合唱團天籟悠揚 秘書訓育組
27. 百年校慶教職員工忘情烏克蘭麗麗成果展演 教師會訓育組
28. 百年校慶社團快閃系列 訓育組
29. 百年校慶國中傳承科學營 plus、文藝營 plus 教務處
30. 百年校慶紀念校 T 合作社家長會校友會基金會
31. 百年校慶紀念週邊: 小書包、運動毛巾、花女乖乖、書籤、紀念徽章、紀念檯座、我 100 歲了紅布條、旗子、紅包袋、硬質環保袋 家長會學生會學務處總務處
32. 百年校慶慶祝晚宴 50 桌認購 (1 人 2000、1 桌 24000、美侖大飯店) 學務處校友會
33. 接待日籍校友 校友會張宏達圖書館訪談稿
34. 復育台灣百合 校友會林務局總務處
35. 待思考

訓育組:

- 一、高一高二選社作業已完成。
- 二、9/24(三) 高三學測誓師已完成。
- 三、12/9(二)高一校外教學。
- 四、115 年原民營改至寒假辦理, 招標作業進行中。

五、115 年 4 月 14-21 日，赴日本教育旅行規劃中。

六、高二畢旅 115 年 5 月 26 日(二)~29 日(五)，行程規畫進行中。

七、畢冊廠商詢價，每本約 400 元左右。

衛生組：

一、「打掃時間集合幹部」

請各處室避免在打掃時間 8:50~9:10 之間廣播幹部們，若 9:00 就廣播，幹部們應該都在打掃，有些甚至在外掃區，而造成學生及導師困擾。請於 9:10 後再廣播。

二、「飲食安全」暨「傳染病防治」

(一)9 月 3 日，上午起陸續接獲多名學生有身體不適狀況，有些頭暈、有些較嚴重有上吐下瀉情形，大部分為住宿生。

(二)9 月 4 日，同步進行多項措施：

- 1、通報單、名冊、學生及熱食部廠商員工之糞便檢體等立即交衛生局，並收到指示全面清消。
- 2、衛生局調查各學生吃的東西及發病時間後，初步排除食物中毒。因大多為住宿生，故朝向群聚腹瀉調查，同步給疾管科相關資料，等後續通知，先做清消及衛教。
- 3、以全校信件進行防治宣導，落實勤洗手與飲食安全。
- 4、宿舍進行大消毒，身體不適的學生就醫、家長接回或自行觀察；學校緊急準備口罩，以防身體不適者人數增加。

(三)9 月 5 日，進行班級教室全面消毒。

(四)9 月 16 日，經調查，確認為諾羅病毒感染；持續進行師生衛教宣導。

三、「流浪動物防治」

1. 自開學起，多次於校園內發現二隻流浪狗逗留，且會追逐師生。
2. 9 月 2 日，感謝總務處通知里長，聯絡動植物防疫所。
3. 9 月 4 日花蓮縣動植物防疫所動物管制稽查車至本校抓獲一隻。
4. 持續向師生進行宣導，勿餵食校園內之流浪犬貓，也禁止放置任何罐頭於校園各處，以免造成校園環境及安全問題。

四、「環境整潔」

	日期	項目	備註
1	10/7 (二) ~10/9 (四)	第一次期中考	● 三天皆 8:00~8:20 打掃 ● 無大掃除
2	10/17 (五)	英聽大掃除	第四節 (詳大掃除通報)
3	10/29 (三) ~10/30 (四)	高三模擬考	● 高三不打掃不評分 ● 高一二照常
4	11/6 (四) ~11/7 (五)	運動會	詳運動會「環境整潔」與「訂外食」通報
5	11/24 (一) ~11/26 (三)	第二次期中考	● 三天皆 8:00~8:20 打掃 ● 無大掃除
6	12/9 (二) ~12/10 (三)	高三模擬考	● 高三不打掃不評分

	日期	項目	備註
			● 高一 12/9 (五) 校外教學，不打掃不評分 ● 高二照常
7	12/12 (五)	英聽大掃除	第四節 (詳大掃除通報)
8	12/30 (二) ~12/31 (三)	高三期末考	● 高三不打掃不評分 ● 高一二照常。
9	1/16 (五)	期末考/學測前大掃除	10:00 (詳大掃除通報)

體育組：

已完成：

- 一、114 學年度運動代表隊資料建置完成。
- 二、9/19 召開本校 114 學年度運動會籌備委員會。
- 三、114 年縣運報名已完成，參加學生計有田徑 7 人，游泳 2 人，空手道 2 人，籃球 12 人，排球 24 人，桌球 2 人，羽球 10 人，共 60 人。
- 四、勵馨基金會與本校合辦三場次『運動願景與女性力量』系列活動，分別為 9/27 (六)、10/3 (五)、11/28 (五)。

待辦理：

- 一、10/13 - 10/17 開放個別班級啦啦隊場地登記與使用
- 二、10/20 起，行全二年級放學後啦啦隊練習場地登記與分配。
- 三、10/27 - 11/5 高一拔河比賽預賽。

生輔組：

已完成：

一、宿舍相關：

- (一) 8 月 25 日新生住宿生入住，8 月 28 日新生說明會。
- (二) 8 月 31 日全體住宿生返校入住。
- (三) 9 月 5 日學生宿舍幹部訓練。
- (四) 9 月 17 日宿舍慶生餐會。
- (五) 9 月 22 日賃居生座談會。

二、8 月 28 日上午新生交通安全教育分組授課，由學創人員許○雲及劉○辰小姐擔任講師，實地講解前後門交通動線、中山橋封橋應注意事項、校內外停車場使用規定。

三、中山橋 8 月 14 日北側正式封橋後，上放學後門師生安全行駛動線滾動式修正宣導，相關事項以 MAIL 寄信全校週知。

四、9 月 3 日辦理糾察隊說明會，9 月 4 日至 9 月 12 日為糾察隊實習週，9 月 15 日起已由高一班級正式接任。

五、9 月 8-19 日辦理「114 年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員第二梯次培訓課程」參加人員為學創人員李○蓉、羅○怡。

六、9 月 10 日辦理防災預演及 9 月 19 日國家防災日演練。

- 七、本學期儀典人員已完成招募，後續將依職務進行訓練。
- 八、9月17日辦理友善校園系列講座，第7節邀請監理站田○瑋科員蒞校擔任高一二交通安全教育講師，互動熱烈。
- 九、9月19日召開本學期校園安全暨交通安全會議，請各單位依權責，持續共同落實校園安全各方面作為；感謝家長會委員支持，及校外單位代表出席共同研討。
- 十、9月1-12日辦理機慢車入校申請，申請人數為327位。
- 十一、9月1日-9月12日特定人員清查週，清查人數為0位。
- 十二、9月24日高三國防培育班說明會。

待辦理：

一、宿舍相關：

- (一)9月24日宿舍防災逃生演練。
- (二)9月29日-10月3日第一階段入退宿申請。
- (三)10月16日學生宿舍會議
- (四)10月17日期初午餐暨伙食委員會議。
- (五)學期末前賃居生訪視。

二、12月10日第5節高一二交通安全常識測驗，題庫賡續建檔，擬於11月27日第二次定期考試後，寄信週知。

三、賡續收集交通安全（含中山橋工程）相關注意事項，以MAIL及生活輔導通報宣導周知。

四、賡續機慢車車牌發放。

五、賡續配合聯絡處規劃，偕同警察至周邊處所實施校外聯巡，消弭危安因子。

六、賡續請缺超過標準同學，進行缺曠異常追蹤輔導紀錄表。

七、第一次定期考後進行第一次大考英聽服務隊招募作業。

校長回應及指裁示事項：

- 一、學生自傷緊急情況模擬演練，期盼只是紙上談兵，現實永遠用不到。
- 二、百年校慶活動今年起要啟動，其中百年專刊就要花大量時間及人力，雖總體活動量大，但大部份實際是結合年度例行之活動。
- 三、有感於光復此次受洪影響甚鉅，本人下週將發信給大家，於國慶3天連假期間發起志工活動，協助光復商工清除淤泥，期其能於國慶連假後恢復正常上課。

總務處：

一、校內正在進行的工程：

- (一)新綜合大樓重建工程。(2億2仟萬，**工程招標中!**)。
- (二)校區機車停車位設置工程(180萬，9月13日開工)
- (三)歷史建築修繕工程(120萬，**已招標完成!**)
- (四)學生宿舍通往機踏車停車棚無障礙斜坡工程(200萬，已核定!)

二、校內規畫要進行之工程：

- (一)教室搬遷工程(召開小組會議研議!)
- (二)圖書館自主學習空間設備整修工程(200萬，申請中)

- (三)各棟耐震補強工程（除美育大樓及行政大樓外，IS 值皆大於 60，需做耐震補強！）。
- (四)游泳池廁所及浴室更新修繕工程(200 萬，申請中)。
- (五)因應颱風樹木修樹及綠美化工程(30 萬，申請中)。
- (六)各大樓 LED 燈具更換工程(30 萬，申請中)
- (七)活動中心(公務大樓)西側老舊廁所修繕美化工程。
- (八)活動中心(公務大樓)屋頂防漏修繕工程。
- (九)學藝大樓門窗更新工程。
- (十)學生宿舍床板汰舊換新工程。
- (十一)學生宿舍、體育館冷氣更換工程。
- (十二)圖書館 1 樓冷氣更換工程。

三、宣導事項：

- (一)114 年度新綜合大樓工程期間教室配置圖完成。
- (二)藝能大樓感應燈裝設完畢。
- (三)對於各處室活動，本處室將派遣技工友儘力配合協助布置，請事先確認時間並告知本處室，以利安排技工友前往活動場地。
- (四)各處室預借活動場地請一定要至總務處登記，以先登記先借用為原則；但若遇學校大活動，則以大活動為先。
- (五)處室場地使用前 5 天，請各承辦人員派員偕同庶務組幹事確認設備是否正常，最晚前 3 天派員學習設備操作。
- (六)請各承辦人員親自到場地檢查是否需要清潔並提前三天告知庶務組，以利派員協助清潔。
- (七)愛心便當申請無時間限制，隨時可申請，可向總務處陳○康幹事申請(目前 13 人申請核定)。

校長回應及指裁示事項：

學校的修繕只要與學生安全性有關的，本校會考慮以自有的校務基金經費來優先處理。

輔導室：

一、業務報告

(一)已辦理事項

- 1、 9/1-9/16 高一新生登錄學生 AB 卡基本資料、高二高三更新學生基本資料
- 2、 9/2-9/8 認輔教師期初招募：20 位教師報名，感謝大家。
- 3、 9/15-9/19 高關懷及認輔學生需求調查：感謝導師提供名單，10/13-17 會陸續媒合。
- 4、 9/20（六）原住民親職教育座談會，報名人次/出席人數：34/19。感謝學務處協調場地，各主任出席陪伴。
- 5、 9/22.25 高關懷學生個案處遇會議：校長、各位主任、組長及老師們辛苦了！

(二)待辦理事項

- 1、 9/30（二）高一新編多元性向測驗主試會議：感謝高一導師協助

- 2、性向測驗時間：預定 114/10/07（二）段考第一天，14：50-16：10。感謝教務處協助安排考程。
- 3、10/13-10/17 媒合認輔教師與學生
- 4、10/13-10/17 高一實施學習診斷測驗
- 5、10/20 認輔教師開始進行認輔工作
- 6、10/20 全校親職教育座談會行前籌備會：校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、各班導師、輔導教師
- 7、10/20-10/27 高一學習診斷測驗解釋與應用
- 8、★11/1（六）全校親職教育座談會：校長及各主任請出席

11/1（六）全校親職教育座談會程序表			
時間	活動內容	負責人	地點
08：30-08：50	報到	花女團隊	體育館
08：50-08：55	開幕式、校長致詞	詹滿福校長	
08：55-09：00	家長會長致詞	家長會長	
09：00-09：30	花女課程與升學管道說明	黃○琴主任	
09：30-11：00	115 學年度 大學多元入學致勝之道	47 雲端輔導室 黃○親老師	
11：00-11：10	輔導股長引導家長前往各班教室		
11：10-12：00	親師座談	各班導師	各班教室

校長回應及指裁示事項：

- 一、原住民親職教育座談會的楊博士演說的親子關係，講座內容我覺得非常透徹，希望有機會在全校性的親子活動中再邀請他來演講，學生情緒的變化及壓力的來源，都來自於家長，如能藉此有所啟發，對於學生來說，是有相當大的幫助。
- 二、11/1 全校親子座談，希望各處室主任儘量撥冗出席。

圖書館：

- 一、「我想和您分享這本書」—慶祝教師節好書推薦比賽已評選完畢。並於校網公告獲獎名單。9/26 日起於圖書館一樓休憩區展出優秀得獎作品。感謝國文科徐○敏老師、徐○鴻老師協助評審工作。
- 二、「老師讀甚麼書？好書週報暨新書特展」，展出 113 學年度教師好書推薦與書籍以及期初薦購新書，展期：9/14(三)-10/17(五)，地點：圖書館一樓閱覽區，歡迎各位蒞館參觀。
- 三、1141009 梯次閱讀心得寫作比賽校內初選於 9/26(五)12:00 截止，感謝國文科許○絜老師、洪○筑老師協助評審工作。
- 四、1141015 梯次小論文寫作比賽校內初選於 10/15(三)12:00 截止，投稿篇數若未達 33 篇，則由圖書館完成評審工作。
- 五、圖書館購置「教室電影院公播大平台」兩年期一般帳號版，可同時上線 10 人，只

要用學校專屬帳號密碼登入，不限空間場域使用。沒有觀看影片請登出，以便讓更多人使用。目前供教職員教學及辦理活動之用，未來研議開放全校學生使用。

六、如須長期借用圖書館二樓討論室，請務必知會圖書館，以利後續協調處理。臨時借用則請當日早上至圖書館一樓櫃台登記即可。

七、自修中心開放時間如下：

星期一~五：第八節&晚自習

星期三：第六、七節

星期五：第三、四節

各處室如借用辦理活動，請提前三天告知圖書館，以利通知學生。謝謝。

資媒組：

一、114 年度資通安全維護計畫實施檢核表，將於 114 年 10 月 13 日前，上傳相關佐證資料，有關帳號申請開通上傳資料權限，已於 114 年 9 月 15 日申請完成。

二、有關資安法相關規定，學校資訊人員的定義，不止是資安專責的資訊老師，而是校內維運系統管理人員，凡指可以進入系統後台管理介面之人員，皆稱為學校資訊人員。

三、有關資通安全教育訓練時數法遵要求，已依人員類型區分為資通安全專職人員、資通安全專職人員以外之資訊人員、一般使用者及主管等 3 類，其中一般使用者及主管指機關組織編制表內人員，或得接觸、使用機關資通系統或服務之各類人員。除資通安全專職人員外，其餘各類人員每人每年應接受 3 小時以上資通安全通識教育訓練。

四、有關校內使用 eduroam 無線網路（登入方式為教育雲帳密），因本校教職員皆有個人桌機、教室有班級電腦、課程需要全班上網有平板車可借用，建議使用對象及時機為：1. 來賓；2. 老師課程需要連結個人筆電。相關申請方式另行寄信通知。

人事室：

一、已完成事項

(一)114 年第 3 季定期教育場域不適任人員查詢作業。

(二)114 學年度教師評審委員會及考核委員會票選委員及組成作業。

(三)發放 114 年度教師節敬師禮券。

(四)公職人員財產申報基準日為 114 年 9 月 16 日之恢復授權作業。

(五)114 學年度第 1 學期子女教育補助費。

(六)申請 114 年度新增核定退休案件代墊之退撫經費。

二、待辦理事項

(一)113 學年度教師考核獎金及晉級後待遇差額。

(二)召開教師評審委員會審議是否參加 115 學年度教師介聘及委託辦理教師甄選案。

(三)114 年 5 月至 8 月職員平時考核作業。

(四)配合運動會規劃 114 學年度教職員工團體競賽活動計畫。

三、協請配合辦理事項

(一)為維護及保障同仁自身之權益，請各位同仁確實配合本校出勤時間，確實遵守出

勤時間到校上班，勿遲到、早退及不假外出。

(二)為落實對教師兼任行政職務者之法令宣教，請兼行政職務之教師填妥「本校兼任行政職務之教師應注意事項切結（告知）書」並親筆簽名後，送人事室備查。

(三)公益揭弊者保護法於 114 年 7 月 22 日正式施行，該法係為維護公共利益，並保障揭弊者權益；基於促進內部自省與查證不法之機會，本校內部受理揭弊單位為校長及各處室一級主管。

四、宣導事項

(一)公益揭弊者保護法（下簡稱本法）：

- 1、揭弊者可就公部門涉有本法第 3 條所列的「所有」弊案項目來揭弊。
- 2、所列「弊案」類型的基本條件：涉案人員必須是泛公部門的人員；犯罪或違法行為或涉及公共利益且情節重大的案件。
- 3、受理揭弊單位及其承辦調查等相關人員，對於揭弊者身分應予保密，非經揭弊者本人同意，不得無故洩漏，對於洩密之公務員或非公務員，分別定有刑責。

(二)為加強公立學校人員之廉政法令宣教，增進學校執行午餐業務相關法規與防貪認知，國教署業彙編「防貪指引-學校午餐篇」及「防貪指引-小額款項篇」，以協助所屬學校同仁建立風險意識，避免因錯誤認知或制度疏漏而誤蹈法網，提升學校同仁廉政法紀觀念。經邀請宋克芳律師擔任講師，以防貪指引為講述主題，以案例講解方式錄製宣導影片 2 部，業置於國教署署雲端(下載連結：<https://gov.tw/BWg>)，請自行下載運用。

(三)行政院業以 114 年 9 月 10 日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第 3 點、第 4 點，修正重點如下：

- 1、非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應於出境日 3 日前填表通報所屬機關。
- 2、赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，應於出境日 1 週前填表通報所屬機關，由所屬機關通報大陸委員會；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後 1 週內主動通報。
- 3、不分平日、假日赴港澳，行前應至人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並將登錄文件上傳差勤系統留存。

校長回應及指裁示事項：

- 一、請同仁注意查勤規定，也請處室主任控管，避免曠職。
- 二、重申學期中正常上課期間，不開放出國旅遊。遇校內重要集會或活動，請同仁正常出勤不得請休假，如遇特殊情事請以事假方式處理。
- 三、本校美術科仍有教師缺額，明年教師甄選考慮以自辦方式辦理。

主計室：

- 一、依據「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」第三條規定，學校應於學期結束後四個月內，將代辦費支出情形公告於學校資訊網路；另各項代辦費應專

款專用，如有賸餘款，除冷氣使用及維護費得依第六點第三款第三目規定辦理外，其他項目均應於學期結束後四個月內退還學生。查本校 113 學年度第 2 學期，除冷氣使用及維護費外，其他代辦費項目餘額皆為 0，爰此將循往例簽辦設備組協助辦理本校收支情形公告。

二、教育部補助及委辦計畫執行應注意事項：

- (一)履約日期及原始憑證日期須於計畫核定執行期間內。
- (二)報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- (三)因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。

三、請承辦處室盡速執行計畫，並依限辦理結報：

計畫名稱(代碼)	主辦單位	實收數	實支數	計畫期限	結報期限
114 年手語教師第 1 期培訓及認證實施計畫 (114E305)	教務處	20,160	0	114.06.30	114.08.30
東華大學教育實習經費 (114E306)	教務處	8,000	0	114.07.31	?
113 學年本土語文課程經費 (113E313-1)	教務處	296,218	133,695	114.07.31	114.09.30
113 學年原住民語課程經費 (113E313-2)	教務處	148,910	85,294	114.07.31	114.09.30
113 學年台灣手語課程經費 (113E313-3)	教務處	35,538	12,952	114.07.31	114.09.30
113 學年原住民一般課業輔導鐘點費(113E317)	教務處	132,000	103,350	114.07.31	114.09.30
社區推動校訂課程及彈性學習與大專校院協作共好 (114E304)	教務處	75,000	40,230	114.07.31	114.09.30
113 學年度第 2 學期原住民學生才藝優秀獎學金 (114E316)	教務處	21,000	21,000	114.07.31	114.09.30
114 年度充實教學及實習設備計畫-一般科目(經常門) (114E310-1)	教務處	58,275	57,370	114.09.30	114.09.30
114 年度充實教學及實習設備計畫-一般科目(資本門) (114E310-2)	教務處	421,725	416,966	114.09.30	114.09.30

資料日期:114 年 9 月 22 日

校長回應及指裁示事項：

代收代辦費請儘量不要剩餘，以免徒增退費之行政作業。

秘書室：(略)

捌、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：修訂本校「國立花蓮女子高級中學校物品管理要點」第二條、第三條等，請討論。

說明：原條文「非消耗物品」及「消耗物品」均規定為壹萬元以下，無限定金額下限，由於物價上漲及為使學校行政減量，擬將原「非消耗物品」金額下限（內部共識以 1,000 元為下限）明文訂定並上修為 3,000 元。

決議：文字修正如附，照案通過。

國立花蓮女子高級中學財產管理要點

中華民國 97 年 12 月 23 日行政會議訂定

中華民國 103 年 11 月 18 日行政會報修訂

中華民國 114 年 09 月 30 日行政會報修訂

第一章 總 則

第一條 為使本校經管之國有公用財物得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定本要點。

第二條 本辦法依據「國有財產法」、「國有財產法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「事務管理手冊」~~及教育部國民及學前教育署 103 年 10 月 30 日臺教國署政字第 1030122380 號函~~並審酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本要點所稱「財物」包含財產、非消耗物品、消耗物品。

一、「財產」係指其價值或購置金額在新台幣壹萬元（含）以上且使用年限在 2 年以上之財物。

~~「非消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，可連續使用之財物。~~

二、非消耗物品：物品單價金額新台幣 3 千元以上且未達1 萬元，且使用年限達 2 年之設備用品。

~~「消耗物品」係指購置金額在新台幣壹萬元以下，隨個人使用而漸次耗盡之財物。~~

三、消耗物品：物品單價金額未滿新台幣 3 千元者，或使用年限未達2 年，或經使用即失去原有效能者或價值者。

第四條 本要點用詞定義及權責劃分如下：

一、財物管理單位：總務處負督導健全本校財物管理之責。

二、財物審核單位：主計室審核財物管理作業是否確實。

三、財物保管單位：各處、室、單位主管協助配合督導所屬財物管理人、財物保管人及財物使用人。

四、財物管理人：總務處所屬辦理財物管理相關業務之專責人員，負責財物之管理，並應定期或不定期盤點查核及陳報相關資料。

五、財物保管人：本校「財物管理系統」已登錄列管之各單位具名保管財物之人，對各該保管財物應善盡保管及帳物相符之責。

六、財物使用人：實際操作使用財物之人，對個人使用財物應善盡保管及帳物相符之責。

第二章 財物登記

第五條 各單位增置之財物經完成驗收手續後、由總務處財物管理人分類編號及登記。除特別因素外，財物保管人應與財物使用人相同。非個人使用之財物，由單位主管指定專人保管。

第六條 財物登記應依下列經核准之憑証為之：

- 一、財物增加之登記：請購單、廠商請款憑証。
- 二、財物異動之登記：財物異動申請單（由轉出單位填寫）。
- 三、財物報廢之登記：財物報廢申請單（由申請單位填寫）、

第七條 財物經分類編號登記後，均應黏貼「國立花蓮女子高級中學財產編號」標籤標示之，標籤之製作由總務處財物管理人統一辦理。

第三章 財物之保管及維護

第八條 各單位人員對財物保管權責及規定：

- 一、各單位主管為該單位當然之「財物保管監督人」，應注意各該單位財物使用及保管狀況，負有適時糾正之責。
- 二、「財物保管人」應保持帳物相符，確實掌握經管財物流向、使用狀況；保管人員有調、離職時，應由各該單位主管另派專人點交接管，並知會總務處財物管理人，辦理財物保管人移轉作業。
- 三、有關電腦資訊相關設備之維修及必要之拆卸、組裝、升級應由教務處設備組辦理，不得任意私自為之。
- 四、各項財物因保管人變更，存放地點異動或不堪使用，皆須填寫申請單，經核准並取得總務處製發之三聯單後生效，並不得任意私自移動存放位置或出借。
- 五、各財物保管人發現所保管之財物有失竊、毀損等重大事件應立即反應校方處理，不得延誤。
- 六、各財物保管人發現所保管之財物有未張貼標籤或標籤脫落、毀損等情形，應通知總務處財產管理人補正或更新。

第九條 為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

- 一、放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管。
- 二、公用財物應設置「財物使用登記簿」，詳實登載備查。
- 三、財物若因公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第四章 財物之清點

第十條 財物檢查方式如下：

- 一、定期盤點：每學年度辦理一次，由總務處會同主計室人員，視實際需要辦理抽查或全面清點。
- 二、緊急清查：發生風、水、火、震災後，或遭竊、遭毀損時得立即為之。
- 三、不定期清查：財物管理人陳請核准後實施或各單位主管認為有必要時自行為之。

第十一條 辦理各項財物清查時，各單位及各保管人應全力配合辦理，並應於接獲通知

後，先行確認各項財物存放位置，以利清查作業進行。

第五章 財物之報廢及處理

第十二條 財物申請報廢完成後，應將廢品繳回總務處或會請總務處移至廢品倉庫統一保管及處理，不得要求留用或任意拆解。

第十三條 財物報廢處理方式如下：

一、核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

二、資訊設備類於繳回後由總務處應進行硬碟格式化或銷毀作業，始得進行報廢處理。

第六章 財物管理查核及獎懲

第十四條 單位主管應重視財物保管督導工作，俾使單位之「財物保管人」提高警覺，以免財物遭受損失。

第十五條 總務處庶務組應會同主計室對各單位，進行定期或不定期之財物盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第十六條 財物保管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

一、對廢舊財物能充分適當利用，確有重大績效者。

二、遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財物者。

第十七條 財物管理人、保管人或使用人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

一、盜賣本校財物經查明屬實者。

二、以廢棄之財物調換同類完整之財物據為己有者。

三、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存。

置地點或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

四、故意損毀財物，查明屬實者。

第十八條 財物如遇毀損或滅失，財物保管人除經勘驗查明，已善盡保管人員應有之注意，而解除其責任外，應依法賠償。

第七章 消耗性物品領用管理

第十九條 消耗性辦公物品領用應明確詳填領物單各欄位並逐級陳核。各單位主管及總務管理單位得就異常領用情形進行了解，領用人應為必要之說明。

第二十條 總務管理單位得就消耗性辦公物品領用程序隨時進行檢討改進，若有變更領用程序之必要，得簽報核准後實施。

第八章 其他

第二十一條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修定時亦同。

附件一

(財產標籤式樣) 現為財管系統產出

機 關 名 稱			
財 產 名 稱			
購 置 日 期		使用年限	
經 費 科 目			
計 畫 名 稱			
分 類 編 號			
保 管 人			

附件二

國立花蓮女子高級中學
單位財產保管清冊

保管單位： 製表日期： ____ / ____ / ____

頁 次： ____ / ____

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別名	廠牌型別	數量	成本 現值	入帳日	年限	保管人	使用人	置放地點	經費來源	附屬 設備

註：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製(現為財管系統產出)。

附件三

國立花蓮女子高級中學
個人財產保管清冊

保管人： 製表日期： / /

頁 次： /

財產編號 (含分號)	財產名稱	財產別名	廠牌型別	數量	成本 現值	現值	入帳日	年限	保管人	使用人	附屬 設備

註：本清冊可依實際需要，採直式橫書或橫式橫書方式編製(現為財管系統產出)。

玖、臨時動議：無

壹拾、主席指裁示事項：[分列於處室報告。](#)

壹拾壹、散會：11 時 30 分





114.09.30

...假本校體育館辦理。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

...假本校體育館辦理。

「假」是「借」的意思，自己人
不必向自己人借。改用「於」。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

請 鈞長惠予公假...



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

請 鈞長惠予公假...

→ 請鈞長准（核）予公假...

1. 不空字（全部）。
2. 「惠予」只用在請外人協助



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

請酌支差旅費...



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

請酌支差旅費...

1. 奉派者由學校支全額差旅費。
2. 受邀者由對方支付差旅費。
3. 公假視情況而定/自行參加不支。
4. 沒有「酌支(打折)」的選項。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

...公（差）假，請教學組
協助調代課事宜。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

請教學組協助調代課事宜
調課、代課，只能二選一



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

...請出納組協助開立收據
拾萬玖仟肆佰元整。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

...請出納組協助開立收據拾萬玖仟肆佰元整。

→請出納組協助開立收據109,400元整。

1.請用阿拉伯數字。

2.大寫拾萬前要加「壹」。



National Hualien Girls' Senior High School



114.09.30

校內簽...主旨

1.請用「陳本校...」開頭。

2.請用「...請核示。」結尾。



National Hualien Girls' Senior High School