

基隆市立中山高級中學 108 學年度第 1 學期第 3 次主任會議紀錄

一、時間：108 年 09 月 24 日上午 09 時 15 分。

二、地點：校長室會議室

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）許主任釋霞：

1. 若需於來文敘明薦派出席研習、會議之教師人選恐影響公文期程。
2. 下週二國三模擬考頒獎，另利用每周一辦理數學補救教學。
3. 19 日已召開課程核心小組會議，請輔導處及圖書館協助推行優質化計畫。
4. 補救教學共計開 3 班，國三 1 班及國一 2 班。

（二）許主任智億：

1. 建議各處室整合新生資料時可考慮基本資料繕打列印，部分資料由學生填寫。
2. 27 日下午社團至西岸碼頭參訪軍艦。

3. 30 日前陳報校園安全防護計畫，擬選定地震、核災及人為災害
(實驗室) 3 大主題。

(三) 林主任順吉：

1. 請各處室將已逾年限不堪使用之財產逐步減帳。
2. 已添購數面國旗計國慶日懸掛，另規劃採購校旗。
3. 建議學務處保留由學生親筆填寫基本資料俾利管理。

(四) 林主任麗玲：擬與各處室及導師同仁研商中輟生返校後之過渡性就學措施。

(五) 林主任金山：

1. 本(24)日中午 12:30 召開第 2 次學生自主學習小組會議審查。
2. 26 日前修正並函報 108 學年度引進外籍英語教師計畫。

(六) 江主任秋慧：教務處戴子軒管理員考上高考離職後，為應業務急需，該職缺擬以外補方式遞補。

(七) 林主任秀英：

1. 暑假鐘點費請儘快核銷。
2. 惜物網拍賣所得歸市庫收入，可考慮以其他方式變賣增加本校收支對列收入。

(八) 郭主任偉志：27 日舉行分校家長日，敬邀各處室主任撥冗參加。

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) 有關高中部社會科所需專用教室請就近利用高中部現有空教室設置，至於設備請詳實檢討後再議。
- (二) 所有各科教學研究會所提教室及設備需求請就全校現有空間及設備統整檢討，並就其迫切性與利用最大化評估後再調整處理。
- (三) 校內安全防護計畫同意依學務處所建議訂定。
- (四) 學生基本資料仍應要求學生至少親自手寫一份，以建檔存查；至其餘各處室所需資料儘量利用校務系統處理。
- (五) 中輟生返校應適當安排相關過渡性之活動或課程，以鼓勵其安心就讀，避免造成再次中輟。
- (六) 戴子軒管理員考上高考，未來離職後之職缺遞補方式同意依人事室所提方式辦理。
- (七) 暑假各項課輔及競技運動鐘點費請儘速完成核銷。
- (八) 各處室內部控制制度請依會計室所定期限完成提送。
- (九) 報廢財物變賣之處理方式是否改為自行處理以增加學校自有財源之收入，請總務處再評估辦理。
- (十) 各項財產請確實清查，應報廢者速辦後續作業；另財產實際保管或使用人請一併完成清查修正。
- (十一) 校旗及國旗請再進行清查，不足之數量請再補足，並請確認校旗之校徽是否正確。

- (十二) 從雙溪轉回之學生請再予相關之協助。
- (十三) 對巡堂或查勤所發現之重大缺失除應紀錄備查外，應請填發通知三聯單請相關同仁說明；各處室對同仁日常表現之考核須更落實，並務必依規辦理。
- (十四) 對巡堂或查勤所發現之重大缺失除應紀錄備查外，應請填發通知三聯單請相關同仁說明；各處室對同仁日常表現之考核須更落實，並務必依規辦理。
- (十五) 市府非常重視各校對因材網之使用情形，請再加強宣導提醒同仁善用該平台之資源。
- (十六) 請再用心注意檢覈各項會報資料之正確性。
- (十七) 對高中探究與實作的課程如何落實辦理，請教務處再用心思考。
- (十八) 各10月2日勞動部職業安全衛生署到校實施法遵訪視，請妥為準備。
- (十九) 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：上午10時50分。

基隆市立中山高級中學108學年度第1學期
第2次主任會議簽到單

處 室	職 稱	簽 名
校 長 室	校 長	劉裕中
教 務 處	教 務 主 任	許錦霞
學生事務處	學 務 主 任	許智偉
總 務 處	總 務 主 任	林順吉
輔 導 處	輔 導 主 任	林麗玲
圖 書 館	圖 書 主 任	林金山
會 計 室	會 計 主 任	林秀英
人 事 室	人 事 主 任	邱秋慧
大德分校	分 校 主 任	黃

附件二

前次會議結論及指、裁示事項辦理情形

108年09月17日

編號	指、裁示事項	主辦單位	辦理情形	結論
行 4-1	童軍空中聯團大會若需補提市府之申請補助公文，則請學務處協助發文。	學	學：遵照辦理。	解除列管
行 4-2	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。	各處室	教：持續辦理中。 學：遵照辦理。 總：已先規劃4件項目送核。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：審酌擇定辦理。	請依會計室所定期限完成提送
行 4-3	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。	教、 學、 輔、 圖、 人	教：轉知同仁盡速辦理。 學：遵照辦理。 輔：已完成移交。 圖：配合辦理。 人：遵照辦理。	繼續列管
行 4-4	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。	教、 學、 總、 輔、 圖、 分校	教：遵照辦理。 學：學生基本資料，格式如附件。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 分校：配合辦理。	紙本資料仍應請學生親自填寫
行 4-5	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。	各處室	教：配合辦理。 學：已完成，各項工作執勤項目，規劃以綁定職務為目標。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。	解除列管

			分校：分校自行辦理。	
行 4-6	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。	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：通知同仁務必參辦。	解除列管
行 4-7	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。	教、 學、 輔	教：配合辦理。 學：將請長假學生名單轉知教務處、輔導處。 輔：遵照辦理。	繼續列管
行 4-8	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。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：遵照辦理。 學：建議請教務處制定格式後，將各項執行進度由負責單位填寫。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。	繼續列管
行 4-9	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。	教	教：請教學組向各領域宣導。	解除列管
行 4-10	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。	各處室	教：配合辦理。 學：持續辦理宣導。 總：配合辦理。 輔：全力配合。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：分校自行辦理。	解除列管
行 4-11	校內無障礙設施之檢覈及改善計畫請依規提特	總、 輔	總：依先前缺失逐年改善。	解除列管

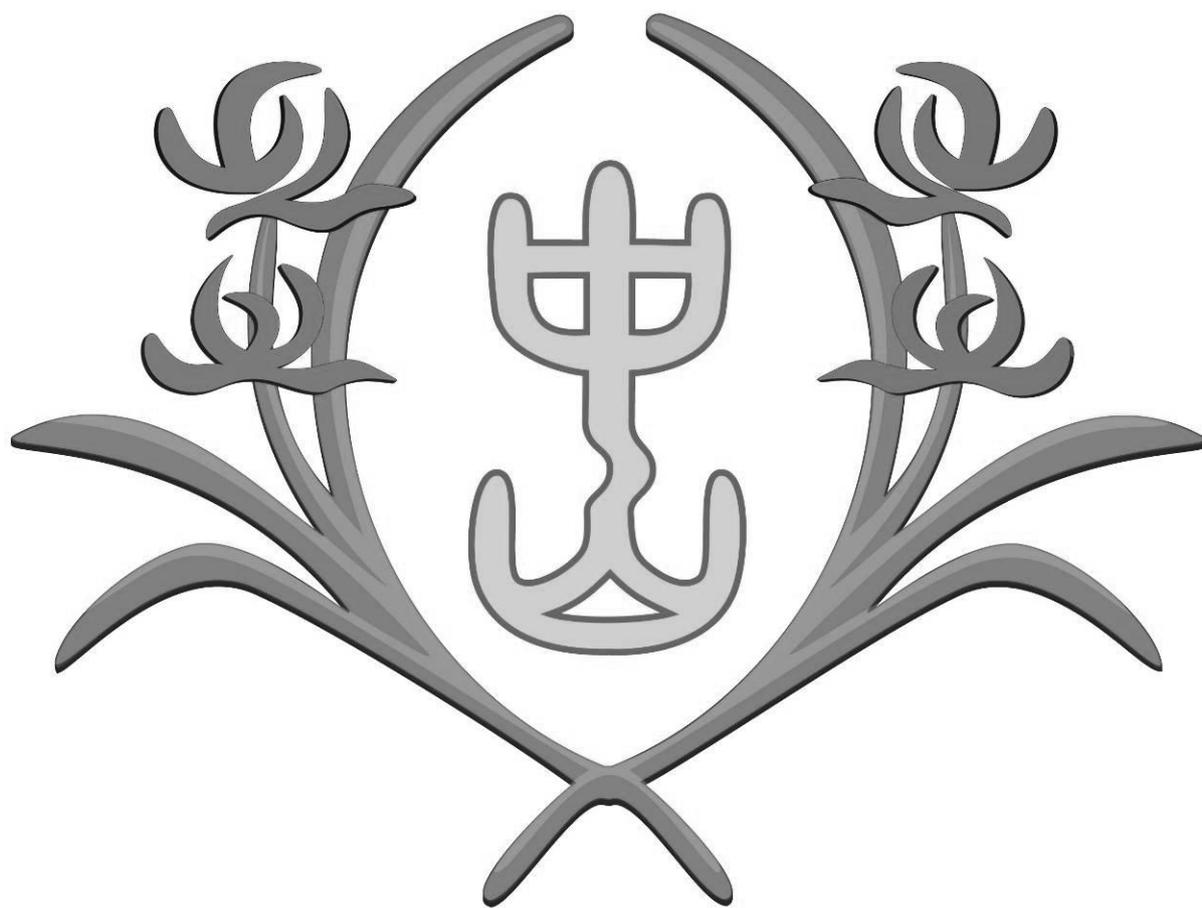
	推會審查。		輔：遵照辦理。	
行 4-12	各類公務報表務必依限完成填報。	各處室	教：轉知同仁遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：通知同仁務必遵辦。	解除列管
行 4-13	所有學生小過以上之懲處建議均應加會輔導處納入輔導。	學、 輔	學：遵照辦理。 輔：遵照辦理。	解除列管
行 4-14	9月21日幸福魔法書活動所需桌椅及相關場佈、空調請協助完成處理。	學、 總	學：9/20已完成所需桌椅佈置。 總：遵照辦理。	解除列管
行 4-15	重申請確實掌握公文時效，若逾期處理之情形仍未能改善，則將重新修正展期核定之權限，並依規追究懲處。	各處室	教：轉知同仁遵照辦理。 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：通知同仁務必參辦。	解除列管
行 4-16	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。	各處室	教：轉知同仁遵照辦理。 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：通知同仁務必參辦。	解除列管
行	請總務處就人力保全現	總	總：遵照辦理。	解除列管

4-17	有值班時間之適法性進行研究。			
行 4-18	各班新課表應確實懸掛。	教	教：已懸掛。	解除列管
行 4-19	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。	各處室	教：配合辦理。 學：協助安排糾察及環境整理服務學生。 總：以加強行政大樓前即圖書館梯間照明。 輔：感謝各處室的協助。 圖：已完成圖書館照明修繕及環境整理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：分校無配合事項。	解除列管
行 4-20	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。	教	教：導師會議及教學研究會持續宣導。	繼續列管
行 4-21	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。	教	教：已改進。	解除列管
行 4-22	各項訂定或修正之法規章則計畫應公告周知。	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：通知同仁務必參辦。	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、	教：持續辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。	繼續列管

		輔、 圖	輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。	
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：已陳修訂版計畫。	解除列管
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：研議中。	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

附件三

基隆市立中山高級中學
108 學年度第 1 學期第 3 次
主任會議資料



總務處彙編

中華民國 108 年 09 月 24 日

目錄

壹、會議議程·····	2
貳、前次會議結論及指、裁示事項辦理情形·····	3-6
參、各處室業務書面報告·····	7-8
一、教務處·····	7
二、學務處·····	7
三、總務處·····	7
四、輔導處·····	7
五、圖書館·····	8
六、會計室·····	8
七、大德分校·····	8
附件·····	9

108 學年度第 1 學期第 3 次主任會議議程

- 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 4-1	童軍空中聯團大會若需補提市府之申請補助公文，則請學務處協助發文。	學	學：遵照辦理。
行 4-2	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。	各處室	教：持續辦理中。 學：遵照辦理。 總：已先規劃4件項目送核。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：遵照辦理。 會：遵照辦理。 分校：審酌擇定辦理。
行 4-3	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。	教、 學、 輔、 圖、 人	教：轉知同仁盡速辦理。 學：遵照辦理。 輔：已完成移交。 圖：配合辦理。 人：遵照辦理。
行 4-4	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。	教、 學、 總、 輔、 圖、 分校	教：遵照辦理。 學：學生基本資料，格式如附件。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 分校：配合辦理。
行 4-5	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。	各處室	教：配合辦理。 學：已完成，各項工作執勤項目，規劃以綁定職務為目標。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：配合辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：分校自行辦理。
行 4-6	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。	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：通知同仁務必參辦。
行 4-7	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。	教、 學、 輔	教：配合辦理。 學：將請長假學生名單轉知教務處、 輔導處。 輔：遵照辦理。
行 4-8	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。	教、 學、 總、 輔、 圖	教：遵照辦理。 學：建議請教務處制定格式後，將各項執行進度由負責單位填寫。 總：配合辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。
行 4-9	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。	教	教：請教學組向各領域宣導。
行 4-10	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。	各處 室	教：配合辦理。 學：持續辦理宣導。 總：配合辦理。 輔：全力配合。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：分校自行辦理。
行 4-11	校內無障礙設施之檢覈及改善計畫請依規提特推會審查。	總、 輔	總：依先前缺失逐年改善。 輔：遵照辦理。
行 4-12	各類公務報表務必依限完成填報。	各處 室	教：轉知同仁遵照辦理。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：通知同仁務必遵辦。
行 4-13	所有學生小過以上之懲處建議均應加會輔導處納入輔導。	學、 輔	學：遵照辦理。 輔：遵照辦理。

行 4-14	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。	學、 總	學：9/20已完成所需桌椅佈置。 總：遵照辦理。
行 4-15	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。	各處 室	教：轉知同仁遵照辦理。 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：通知同仁務必參辦。
行 4-16	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。	各處 室	教：轉知同仁遵照辦理。 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：通知同仁務必參辦。
行 4-17	請總務處就人力保全現有值班時間之適法性進行研究。	總	總：遵照辦理。
行 4-18	各班新課表應確實懸掛。	教	教：已懸掛。
行 4-19	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。	各處 室	教：配合辦理。 學：協助安排糾察及環境整理服務學生。 總：以加強行政大樓前即圖書館梯間照明。 輔：感謝各處室的協助。 圖：已完成圖書館照明修繕及環境整理。 人：配合辦理。 會：遵照辦理。 分校：分校無配合事項。
行 4-20	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。	教	教：導師會議及教學研究會持續宣導。
行 4-21	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	教	教：已改進。

	失責任並設法補救。		
行 4-22	各項訂定或修正之法規章則計畫應公告周知。	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：通知同仁務必參辦。
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。 學：遵照辦理。 總：遵照辦理。 輔：遵照辦理。 圖：遵照辦理。
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：已陳修訂版計畫。
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：研議中。
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。

教務處

- 一、「108 新舊課綱必要性銜接教材線上數位平台」持續推動完成線上課程。
- 二、108 學年度新增鐘點費平台填報。彈性學習及微課程協同教師鐘點費填報。
- 三、108 學年高中教學設備採購排序採購品項規格及估價資料彙整。需在規定的項目中由各學科依迫切性協調。
- 四、第一次教學研究會各領域教學設備需求調查及維修彙整。已將相關維修需求送總務處。另高中部社會科要求設置一間配備教具模型等的專用教室；數學科提出單項超過一萬元的教具需求，現有補助經費中皆無法執行，須列入未來考量。
- 五、9/19 召開高中課程核心小組會議，會請各處室協助規劃辦理優質化各項活動及講座。
- 六、9/23 開始實施國中部學習扶助計畫(補救教學)。班別國三數學，時間每周一周會；國一英語，時間每周二 17:00-18:00；國一數學，時間每週五 16:00-18:00。
- 七、9/25 基隆市就近入學獎勵方案獎學金頒獎典禮於八斗高中舉行。本校 23 名學生受獎。
- 八、9/26 召開基隆區 108 課綱課程發展工作圈會議，地點基隆女中。
- 九、10/1-2 全國教務主任會議，地點台中。
- 十、10/3-4 基隆減 C 計畫外埠觀摩參訪，地點桃園大有國中和南投仁愛國小。

學務處

- 一、9/24 11:00 基層選手訓練站訪視-射箭。
- 二、9/27 108 年度基隆市成年禮。
- 三、10/3 HPV 疫苗注射，地點調整於行政大樓一樓。學生於總務處外集合，電梯前方空地注射疫苗，藝文中心停留觀察 30 分鐘。

總務處

- 一、財產報廢減帳請各處室配合辦理。
- 二、場館使用請先與總務處聯繫，俾便場地周全安排。

輔導處

- 一、本處已為 306 班拒學症到校排定課程，正在實施中效果不錯。
- 二、家長日活動若有需檢討的地方，歡迎各處室提供意見並做日後改善。

圖書館

【已完成事項】

- 一、英語村燈具更換。
- 二、圖書館樓層及樓梯之燈具更換。
- 三、英語村營運計畫(經費概算)送教育處。
- 四、外師巡迴教學(銘傳 9/9、9/17、9/24)。
- 五、升高一暑期讀書心得收件。
- 六、升高二小論文作業開學收件。
- 七、高一學生自主學習計畫申請收件，召開學生自主學習小組會議審查。
- 八、9/20(五)14:00~16:00 辦理社區共讀(為閱讀找方法)。

【待完成事項】

- 一、外師 9 月薪資。
- 二、閱讀好榜樣頒、敘獎。
- 三、完免計畫執行(語音導覽、圖書採購)。
- 四、前瞻計畫網路更新計劃案。
- 五、9/16~10/25 圖書館探索之旅遊&有獎徵答。
- 六、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。

會計室

有關內部控制作業流程，9月17日已將範例分送各處室參考，敬請各處室於10月15日前將內控各項資料送文書組彙整。

大德分校

- 一、9/27 辦理分校家長會，煩請本部各處室主任有空撥冗參加。
- 二、校園監視及緊急呼叫系統設備廠商持續到校施工佈線中。
- 三、閱覽室及會議室風扇已請廠商檢查，因設備已老舊擬進行汰換。

附件

基隆市立中山高級中學學生個人基本資料 班級：

座號	貼照片處	姓名、性別	家長(父)姓名	家長(父)手機	家長(父)職業
		出生年月日	家長(母)姓名	家長(母)手機	家長(母)職業
		身分證字號	住家電話	住址	
座號		姓名、性別	家長(父)姓名	家長(父)手機	家長(父)職業