

高雄市立鼓山高中111學年度第2學期第3次行政主管會報開會資料112.4.24

壹、上次行政主管會報主席裁指示暨決議事項

高雄市立鼓山高中111學年度第2學期112年3月6日第2次行政主管會報主席裁指示決議事項分辦表		
主席裁指示暨決議事項	承辦單位	執行情形
1. 此次會議併本校防疫專責小組會議，決議校園戴口罩調整措施。	學務處	遵照辦理，加強宣導。
2. 適性入學宣導已請何主任協助，學生場講師請輔導處再行評估。	輔導處	已於3/8日順利辦理完畢，感謝何主任。
3. 有關國際交流姐妹校雙語網頁等事宜，請教務處、學務處、圖書館協助。	教務處 學務處 圖書館	遵照辦理。 已暫時用 google 協作平台建立。 遵照辦理。
4. 請學務主任協助陪同吳明通教練前往梓官國中。	學務處	辦理完成。
5. 3月6日（二）內惟國小校長來訪談合作案，請教務主任協助。	教務處	遵照辦理。
6. 請輔導處蔡毓玲組長協助出席三民國中美術班美展。	輔導處	遵照辦理。
7. 有關高中部段考最後一節是否可以提早交卷及放學，請教務處了解他校作法及相關法規，再行提案。亦請生輔組請教他校如何安排及管理。	教務處 學務處 教官室	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
8. 新生辦學說明會注意事項如下： （1）請學務處及總務處協助校園環境及會議室清潔。 （2）說明會引導方向請與施打疫苗明確區分。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館	活動圓滿順利，感謝各處室大力協助。 協助辦理完成。 協助辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。

(3) 請主任著團服出席。 (4) 請提醒家長與學生於校園密閉空間配戴口罩。 (5) 餐盒人數請支援處室回報教務處。	秘 書	遵照辦理。
9. 有關國中教學正常化訪視注意事項如下： (1) 請優先改善去年委員建議事項。 (2) 請秘書協助貴賓接待及茶水事宜。 (3) 請相關主任出席。 (4) 訪視資料請於3月15日（三）完成及檢視。 (5) 請同仁加強巡堂。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書	訪視圓滿順利，感謝各處室主任協助及出席活動。 配合辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
10. 國一新生報到注意事項如下： (1) 國一新生報到請於川堂辦理。 (2) 請總務處安心上工人員加強川堂廁所清潔。 (3) 桌椅配置請教務處主辦，總務處協助。 (4) 新的配置圖請教務處提供相關處室。	教務處 總務處	新生報告圓滿順利，感謝各處室大力協助。新生報到人數為98人。112學年度國一預計開設4個班。 遵照辦理。
11. 有關國中段考改為隨班監考，請於召開教學研究會前，邀請領域召集人研商確認。	教務處	國中第一次段考，試辦隨班監考，試務順利。未來持續執行。
12. 有關圖書館借用教室暫放圖書案，請圖書館會同相關處室現勘，利用空間評估以學生學習為優先。	圖書館	已會同總務處、學務處及教務處辦理，目前使用勵學樓 4F 音樂教室暫放圖書。

13. 家長會反映事項如需處室立即回應，請秘書告知處理。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書	遵照辦理。 配合辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
14. 有關於家長委員會提案廁所外包事宜，請秘書統籌辦理。	秘 書 學務處	遵照辦理。 已於4月06日統計完成家長繳費意願調查，6-7成同意廁所外包事宜，後續持續辦理。
15. 高中優質化申請計畫請認真撰寫，申請經費以挹注學校發展。	教務處	112學年度計畫已送出，等待審核中。
16. 有關本校口罩規範，請學務處於會後公告。校園場地開放事宜，依目前原定方式辦理。	學務處 總務處	已於教師群組、無聲廣播及重要會議宣導公告。 遵照辦理。
17. 如有國中端邀請本校招生宣導，請輔導主任協助安排。	輔導處	遵照辦理。
18. 有關重新拍攝校園宣傳影片，請各處室協助。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書	遵照辦理。 配合辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
19. 請教務處提供學生時程表資料。	教務處	遵照辦理。
20. 有關113年電腦資訊設備先期作業，請圖書館整體盤點，並提醒同仁辦	圖書館	已完成校內電腦資訊設備先期作業。

理。		
21. 國中部無線AP案之經費處理，請資訊執秘請示教育局。	圖書館	已向教育局申請經費補助。
22. 公訓活動請鼓勵學生參加，未參加學生請教務處安排原課表上課。	學務處	依據教育局112年3月29日高市教中字第11232352900號函，辦理戶外教育活動-規劃為露營活動需注意場地安排之合法性，因原定場地尚未申請合法，暫停辦理。
	教務處	遵照辦理。
23. 本週校長代理事宜，請教務主任及秘書協助。	教務處	遵照辦理。
	秘 書	遵照辦理。

貳、上次擴大行政會報主席裁指示暨決議事項

高雄市立鼓山高中111學年度第2學期112年4月10日第3次擴大行政會報主席裁指示決議事項		
主席裁指示暨決議事項		承辦單位
1. 有關教室日誌、班會紀錄簿的書寫，老師若有說明或提示，請注意勿留空白。	教務處 學務處	
2. 請同仁注意行政流程相關公文文件簽名，請謹慎處理，勿留空白。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書 人事室 會計室	
3. 有關國三高三學生離校程序單，請學務處、總務處與導師確認環境清潔及歸還整理箱時間，並請教務處補充修改。	教務處 學務處 總務處	

4. 有關 1.5 倍補休時數登載事宜，追溯至 111 年 8 月 1 日，請老師與人事室確認檢核，並請人事室明確說明，不讓老師權益受損。	人事室
5. 有關 1.5 倍補休時數登載事宜，適用對象是否包含教官及教練，請人事室協助確認。	人事室
6. 有關上下學期班週會活動安排，請學務處協調相關處室，均勻調整活動場次。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書
7. 4 月 11 日（二）與學生有約相關提議請先提供相關處室主任。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館 秘 書

參、提案討論：

提案一：高雄市立鼓山高中所屬教職員工國內出差旅費報支規定草案，提請討論。

提案單位：會計室

說明：高雄市立鼓山高中所屬教職員工國內出差旅費報支規定擬修正依中央及教育局訂定之差旅費規定報支，嗣後並依上級修正條款會辦各處室滾動式修正。

決議：

高雄市立鼓山高中所屬教職員工國內出差旅費報支規定草案

旅費項目	報 支 規 定
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支， <u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</u> 其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
住宿費每日 上限	2,000元(現行「國內出差旅費報支要點」標準) <u>原定為1600元</u>
雜費	一、出差地點距離機關所在地未達30公里(會議，不含訓練或講習性質)：可報支全日70元，半日35元。<u>原定半日:無</u> 二、出差地點距離機關所在地30公里以上(會議，不含訓練或講習性質)： (一)市轄區內可報支全日150元，半日75元。<u>原定全日100元、半日50元</u> (二)市轄區外依現行「國內出差旅費報支要點」辦理。 全日400元，半日200元，<u>原未明確註明半日之金額。</u> 三、依現行「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，得比照出差支往返交通費及住宿費，但無支給雜費

1. 雜費參照103年10月20日高市府主公預字第1033093480號函: 出差時數超過4小時而未達8小時，以「全日」核支，未達4小時，以「半日」核支。
2. 交通費、住宿費及雜費(市轄區外)單價如中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表有修正即參照中央之單價標準滾動調整

肆、待協調事項

項次	提出處室	協調內容	協處情形
1	學務處	高中辦公室電腦- Edge 無法使用簡訊傳呼，建議(1)灌 ie 軟體的可行性(2)簡訊傳呼系統更換-評估開放教育局簡訊給導師群使用可行性	
2	輔導處	有關高中招生宣導，請討論分工事項： 1.5/26(五)上午明華國中生涯博覽會 2.5/29(一)上午9：00壽山國中集中宣導 3.5/29(一)下午14：00大義國中集中宣導 4.七賢國中，已聯絡但時間還不定，通常會排多班不定時的人班宣導	
3	輔導處	國三生涯活動： 5/23(二)10：00-16：30國三全體同學參加高雄市教育局辦理學市集及簡報力競賽(學生評審)，當天上完兩節課出發，導師隨班，請教務處協助教師課務排代，學務處協助退餐。	
4	教官室	112年5月10日(三)上午本校協助辦理高雄市政府教育局「112年5-6月軍訓主管會報」活動行政支援事宜	1. 總務處:勵學樓5樓半圓形會議室場地協助設備使用、

			停車位置規劃 2. 教務處:工作 人員調課事宜
5	秘書	5/10(三)11:00國三包粽活動 1.國三全體學生及導師參加 2.邀請無課務行政人員同行	教務處導師課務 調整

伍、未來工作報告暨宣導事項

教務處

1. 國一戶外教學：6/17(六)
2. 國一新生培力營：7/17~8/4(三周)(全天至16:00)
3. 國一新生英語營：8/14~8/18(半天)
4. 國二閱讀寫作、走讀營：7/17~7/21(半天) (暫定)
5. 112級畢業生優良表現受獎名單會議：5/19(五)
6. 國三會考時間為5/20(六)-5/21(日)，5/19(五)下午14:00於穿堂集合同學進行考試說明及考前叮嚀。結束後同學前往看考場。

【教學組】

一、111學年度第二學期段考時間

1. 高三期末考：4/27(四)、4/28 (五)
2. 第二次段考：5/10 (三)、5/11(四)、5/12 (五) (國中後2天)
3. 第三次段考：6/28 (三)、6/29 (四)、6/30 (五) (國中後2天)

二、111學年度第二學期補班補課時間：

1. 6/17(六)補班補課(補 6/23(五))。※端午連假 6/22~6/25

三、國一戶外教學：6/17(六)補班補課日。

四、未來會議時程：

1. 111學年度國中學習扶助到校諮詢輔導會議時間：5/2(二)10：00

五、暑期活動時程

1. 國三、高二、高三暑期輔導課時程：7/17(一)~8/11(五)(半天)
2. 國一新生培力營：7/17~8/4(三周)(全天至16:00)
3. 國一新生英語營：8/14~8/18(半天)
4. 國二閱讀寫作、走讀營：7/17~7/21(半天) (暫定)
5. 重補修時間：7/26~8/23

六、112學年度行事曆

1. 第 1 學期課程開始日 112 年 8 月 30 日(三)
2. 第 1 學期課程結束日 113 年 1 月 19 日(五)

3. 第 2 學期課程開始日 113 年 2 月 15 日(四)

4. 第 2 學期課程結束日 113 年 6 月 28 日(五)

【註冊組】

二、**高一升高二**資訊：

暫定於4月底5月初發下**高一升高二選組單**給導師轉交學生，進行選組作業，屆時請相關處室、老師協助給學生指引、叮嚀，感謝您們。

三、**高三、國三**資訊：

(1)已進行國三、高三『**畢業證書英文姓名調查表**』校對，感謝高三、國三導師協助！

(2)因需提報優秀畢業生名單，並進行相關畢業流程(補考…等)，相關時程暫訂如下：

※高中部：

5/3(三)輸入成績截止(含段考/平時/作文/學期)

5/4(四)結算高三成績

5/12(五)畢業優良名單給高三導師參考

5/19(五)開會審查高三畢業優良名單【召開112級畢業生優良表現受獎名單會議】

5/23(二)送教育局畢業優良名單

※國中部：

5/16(二)輸入成績截止(含段考/平時/彈性)

5/17(三)結算國三成績

5/18(四)畢業優良名單給國三導師參考

5/19(五)開會審查國三畢業優良名單【召開112級畢業生優良表現受獎名單會議】

5/23(二)送教育局畢業優良名單

5/29(一)中午12點前繳交補考成績

5/30(二)開會審查國中部未達畢業標準名單【召開國中部學生成績評量審查委員會】

【教研組】

1. 111-2高中優質化計畫，本學期計畫科目代碼核定為：
2123應收代付款—子目 L72103高中優質化經費。
直轄市縣市配合款，請使用：
521高中教育—52120000各校經常門分支計畫—91Y 其他。
2. 國中樂學堂已於3/1(三)順利開堂，感謝支援看堂的老師。
3. 與文藻外語大學合作的全民英檢班已於3月29日(三)開課，每周三上課，這次開班人數達25人，謝謝老師們協助招生。
4. 與成功大學合作的雙語數位學伴已於3/7(二)開始上課，每週二、三上課，為期十週，將於5/31(三)結束。目前已進入第四周，學生持續學習 SDGs 系列知識。
5. 五力全開系列活動~預計5/12(五)11:00-16:00由陳毓書老師及導師帶領504-507及608前往台南奇美博物館進行高二歷史探究與實作課程活動，感謝老師們配合協助。是日適逢月考第三天，將安排帶隊導師以監考方式協助帶隊。
6. 6/19(一)及6/21(三)高雄師範大學全英語與雙語教學推動中心合作由美國安柏瑞德航空大學陳麗安老師帶領美國學生入校-大手牽小手交流活動，目前暫時排定國中部102、203及204，高中部404、507及509英文課入班，詳細狀況待高師大回覆，謝謝老師們協助幫忙。

【設備組】

1. 112學年度充實一般科目計畫核定金額已確認，目前已完成執行項目的協調，請老師提供確定執行項目之估價單給設備組，以利後續採購流程進行。
2. 國中部教室目前已完成整合教室影音輸出方式，已製作使用流程及說明發放紙本至各班。若有使用上的問題，請洽設備組，切勿自行更動連接的線路。

【試務組】

1. 國三會考時間為5/20(六)-5/21(日)，5/19(五)下午14:00於穿堂集合同學進行考試說明及考前叮嚀。結束後同學前往看考場。
5/20(六)~21(日)國中會考

學務處

1. 學務處各項工作推展順利，非常感謝各處室同仁的協助配合，有任何建議歡迎隨時提出，以立即改善。
2. 顧及學生安全，務必依學生請假期外出規辦理相關程序，勿讓學生於上課時間外出，以免發生意外。學生事假務必事先跑完請假流程，無論假別均需附上相關證明。
3. 特別再次宣導學生若連續三日無故未到校，請依本校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程做相關中輟程序通報。
4. 協請各老師督促及要求學生遵守學校生活常規，如上課禁止使用手機、遵守學校生活作息規定、請假規則、養成良好生活習慣勿亂丟垃圾，維持校園整潔等等，學生有很大的進步及改善空間，感謝各位老師的辛勞。
5. 因應嚴重特殊傳染性肺炎，請老師務必遵守並協助叮嚀班上孩子落實以下事項
 - (1) 自主管理: 全校師生，進行體溫自主管理，在家完成量體溫，發燒者(37.5°C 以上) 不上班不上課。
 - (2) 勤洗手: 每班備洗手肥皂，遵守勤洗手原則，每日到校及午餐前強制洗手。
 - (3) 建議防護事項:
 - 師生自備口罩，出門即應戴上口罩。所有訪客（家長、廠商、志工等）進出校園，請戴口罩。
 - 健康中心備有口罩，提供防疫公務使用及在校檢測到之發燒生病個案使用。
 - 自行帶水壺，不共用餐具、不共享食物飲料等，及自備衛生用品。
 - 中午用餐請戴口罩打菜取餐，勿聚集用餐。
 - (4) 落實環境清潔消毒:
 - 每班定時以二氧化氯擦拭桌椅及共用區域，拖地，並填寫每班環境消毒表，環境消毒表由護理師製作標準流程於開學後發送各班。
 - 持續宣導落實師生生病或身體不適不入校，依規定先告知導師，事後補請假程序。依指揮中心公告之疫情狀況，及教育局防疫相關規定滾動修正防疫指引。
- 出現確診個案-校園師生-教職員工生有確診個案輕症不用再填通報表單，但仍須校安通報。
仍須持續清消

鼓中班級教室/專科教室清消步驟順序如下

(1)教室清消(稀釋漂白水拖地、二氧化氯消毒噴教室易接觸之處---門把、開關、學生座位、桌面、餐車、班級電腦鍵盤等等)

(2)完成教室清消後-學務處借移動式紫外線消毒燈-(教室不可有學生)建議利用清消後-1節課使用-消毒較有立即性、實效性。

●醫生診斷出法定傳染病-如麻疹、水痘、流行性感冒、Covid-19、猴痘等等需校安通報，導師如果知悉，請於 google 表單簡易填寫，以利校安通報。網址: <https://forms.gle/G8B2bKeriUd71q1L6>

3月20日起配合防疫鬆綁新制 校園師生 **0+n** 適用假別

對象	0+n適用假別
學生	學校多為近距離且群聚型活動，建議篩檢陽性學生0日及次日起5日內，在家進行自主健康管理。 ■ 學生持有證明，可請病假，0日及次日起5日內不列入出席紀錄 ■ 家長可請防疫照顧假
教職員工	學校多為近距離且群聚型活動，建議篩檢陽性教職員工0日及次日起5日內，在家進行自主健康管理。 ■ 教師如無法居家辦公或線上教學，持證明可請病假，0日及次日起5日內不列入學年度病假日數計算及成績考核之考量，教師所遺留課務由學校協助排代並支付鐘點費

* 篩檢陽性者，自主健康管理期間快篩陰性可提早解除。

* 請假依據：採認快篩陽性證明(如照片)即可。

2023.03.09 

【訓育活動組】

1.公訓露營活動-原定4/25-27國二高一辦理，因為場地尚未合法申請，暫停辦理。

說明: 由於3/24(五)高雄市某國小於旗山露營區，發生活動隊輔導員不當管教學生事件，衍生3/28(二)新聞報導發現原訂旗山露營區，尚未申請新法(111.07.20露營場管理要點)之登記合格露營場地，有關本校原訂4/25至4/27前往旗山芭娜娜露營區進行三天兩夜露營校外教學活動暫停辦理，說明如下：

一、經查該場地雖常年作為各校露營場地之一，但並非交通部觀光局登記合法露營場地，學校為確保學生教學活動安全，暫停本次露營活動，並妥善安排後續課程進行及午餐供應。

二、爾後學校進行戶外教育將依照「高雄市高級中等以下學校實施戶外教育補充規定」、及「國民中小學辦理戶外教育實施原則」第七點規定，活動場所應具合格建築使用執照、營利事業證等，以確保教學活動安全。三、感謝老師對學生活動支持與陪伴，未來伺場地合格後，配合學生年段及行事曆，將持續規劃辦理，敬請繼續支持。

2.預計5/25(四)進行新年度學聯會正副會長選舉，3/27(一)-4/7(五)為候選人登記，暫訂5/16(二)高中朝會及5/23(二)國中朝會為候選人政見發表日，協請國一(國中部副會長)，高一(會長、副會長)導師推薦候選人。

【學務發展組】

1. 112級畢業紀念冊初稿已開始進行校稿。

2.112級第一次畢業典禮籌備會議已於3/28(二)順利招開，已於4/21(五)召開第二次籌備會議。畢聯會已於3/17成立前積極作業中，若有開會討論，或需場佈置作，會請畢聯會需提早請好公假。

3. 學校承辦教育局 WYM2023-感謝總務處協助機票招標。8/3-8/10 :名古屋青少年會議 WYM2023，發表日8/7-8/8。預計6-7月於本校辦理相關工作坊及行前說明會。

4.規劃8月中旬進行澳洲教育旅行-學習體驗，歡迎鼓勵同學參加。

5. 順利完成4/12(三)高二人權教育講座，邀請人權運動教育者陳欽生蒞臨演講，感謝各處室協助，高二導師研習時數也核發完畢。

【衛生組】

1.因應嚴重特殊傳染性肺炎，請務必落實防疫工作，遵守健康自主管理原則。

2.登革熱疾病防疫仍為重點工作，請協助隨時清理校園積水及積水容器，以減少登革熱孳生源。廁所洗手台若積水不通，須立即報修疏通，以免積水孳生子子。

3.垃圾清運地點 擬於4/6(四)中午 12:30移至活動中心側門， 便於垃圾車進出，實施垃圾不落地，及為護校園小側門環境清潔，非約定時間，嚴禁將垃圾隨意棄置於清運處，以免猴子、貓狗撕咬，造成校園髒亂。

☆一般垃圾清運:

地點: 活動中心側門，放進黑色籃子內

時間: 週一至週五， 中午12:10-12:30

☆回收垃圾清運:回收垃圾請務必清洗乾淨、壓扁、分類，

地點: 保健室旁”清潔用品室”前走廊，依指示分類放置於回收籃內。

時間: 週三、五，中午12:10-12:30

4.掃區各處的排水孔需清理乾淨，隨時保持暢通。

5. 若因班級課程活動需停營養午餐，須於2週前至學務處填寫申請表完成申請程序，才能退餐退費。

7.依據111年8月9日高市環局衛字第1113799000號涵-辦理行政機關-學校減少使用免洗餐具事宜，此政策需每月填報表，請各處室辦理活動會研習時盡量減少一次性餐具容器之使用。

8.廁所清潔外包事宜-各班廁所委外清潔家長同意調查表於4/6收齊彙整，目前同意達6-7成，後續程序持續作業。

9.4/7(五)下午校園疫苗施打順利完成，感謝各處室協助。

【生輔組】

1.請導師督促副班長每週班級缺曠確認預警單於禮拜五前繳回學務處陳幹事(前一週確認單)彙整。

2.配合學生獎懲規定，所有獎懲單皆須經過導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任簽章，各班導師可至教官室領取獎懲等相關表單或至學校網站首頁->教官室->處室組別->生輔組->下載表單。

3.請導師對於班上行為偏差學生(常無故曠缺課、遭懲處)，應主動與該生家長聯繫完成紀錄填寫，避免與家長發生溝通不良狀況發生。

4.學生如因事故或身體不適需臨時外出時，請各班導師先行聯絡家長並於外出單簽章，送至教官室辦理請假外出，以利管制學生外出情形。

5.近期有發現同學借別人使用帳號、密碼產生糾紛、竄改他人密碼、借個人手機供朋友購買違法物品等情事，請導師協助宣導個資保密觀念，勿將個人帳號、手機等個人隱私與他人共用，避免個資遭有心人士盜用，遭受金錢損失，甚至可能觸犯法律。

6.校屬人員知悉有疑似校園霸凌事件時，應依據校園霸凌防制準則第11條第2項及第21條第1項規定，立即通報校長或學務單位及學校通報權責人員；學校知有疑似校園霸凌事件時，應依校園安全及災害事件通報作業要點等規定通

報，至遲不得超過24小時。

7.請導師協助宣導，加強同學防詐意識：

(一)依據內政部警政署165反詐騙諮詢專線統計發現民眾最常遭受詐騙手法依序為：「假冒公務機構名義」、「ATM 解除分期付款設定」及「假網拍」案類；請各校透過各類集會、會議及研習活動加強宣導及提醒學生注意聊天APP 的使用安全及各項防詐騙要領；並於學校網頁明顯處建置連結警政署「165防詐騙專區」，善用「165最新資訊&犯罪手法預宣導」網站及 LINE「165防騙宣導官方帳號」隨時掌握最新詐騙手法，使學生免於詐騙之恐懼。

(二)近年來詐騙集團盜用帳號後假冒親友借錢案件也越來越多，請學校呼籲學生應善用通訊軟體的安全設定，例如關閉「允許自其他裝置登入」功能，以降低被盜用機率；另學生或其家屬接到親友使用通訊軟體傳訊息借錢時，應當面或電話與對方聯絡，未確認真偽以前不可貿然匯款，以免上當。

(三)為降低被詐騙的風險，請加強宣導及提醒學生應使用安全的交易及付款方式（如貨到付款、面交等）進行交易，避免與賣家私下交易，以保障自身的權益，另勿將個人身分證件照片資料貼文，而為犯罪歹徒所用，將擔負部分刑事責任。

■落實性別平等及策進保障女性學生申請生理假之權益宣導：

一、依據高雄市政府教育局112年3月23日高市教特字第11231913300號函辦理

二、女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。本校學生請假規定有關內文：每個月女性學生因生理日得視生理狀況，給生理假1日。

三、本校學生請假規定第五條第5項已列生理假規定，內文如后：每個月女性學生因生理日得視生理狀況，給生理假1日。

【體育組】

1.2/22(三)第一節下課開始國中部跑走操場活動。

2.持續規劃本學期班際賽-暫定3/23-3/31辦理國一高一班際足壘球賽；

4/3-4/19辦理國二 高二3對3籃球賽；5/2-5/19國三 高三班際排球賽。詳細賽程已公告。

總務處

【處室報告】

1. 安心上工人員計畫將於 112 年 6 月 30 日到期，總務處人員將回到人力不足狀況，無法再支援相關處室，請各處室提早因應。
2. 已進入夏季，也進入了學校用電高峰，請各處室辦理活動時盡量依參加人數來安排使用場地，勿人少使用大空間，以節省冷氣費用。
3. 場地借用務必上網登記，假日或非經常性夜間使用，務必於一週前紙本提出申請。

【事務組】

1. 因應本市水情已於 3 月 30 日轉為橙燈，請各班加強節水教育。
2. 請各位同仁向總務處借用會議室，請落實登記制度，使用後也記得將場地恢復原狀，電燈、冷氣及門窗請確實關閉，鑰匙也請於活動結束後當日或隔日歸還，以便下一位借用者使用。
3. 冷氣已於 4 月 6 日開放啟用，冷氣使用時機為室外溫度達 28 度以上、室外噪音嚴重干擾及空氣品質達紅色警戒。
4. 111 年度的電費總計為 195 萬 1550 元，請各處室及全校師生落實節能動作，隨手關閉不必要電源及電器，另冷氣溫度和電費支出有正向相關，請辦公室及教室溫度盡量設定在 26-28 度左右，並輔以電風扇及循環扇，進出時也應隨手關門。冷氣卡如不使用也應拔除，插在讀卡機上仍會有扣款的現象。拔除前也應先關閉冷氣再拔儲值卡，避免直接拔卡所造成的機器耗損。
5. 雖然分離式冷氣及儲冰式冷氣已設定排程 17:00 自動關機，但系統有時會有不明原因未關閉，請各位同仁務必互相提醒，最後一位離開辦公室的同仁務必關閉冷氣。若假日或平日晚間有借用教室或會議室的同仁，也請提前於一週前提出申請。
6. 冷氣卡請善盡保管責任並撙節使用，卡片若遺失，除不再補儲值之外並須繳交 100 元卡片遺失費用，遙控器每支 800 元。
7. 有關校園停車證，總務處已請廠商印製中，印製完畢後會再通知各位同仁至總務處簽名領取。

【文書】

1. 請同仁注意公文辦理時限，並儘速歸檔。

輔導處

【輔導組】

一、生命教育:

- 112年度友善校園生命教育—「3Q 達人校內選拔活動」評選結果已公告於學校首頁，非常感謝各班班導協助推薦與指導，也感謝各班同學用心參與。
- 感謝導師幫忙頒發各班班級達人獎狀。

※以下為全校3Q 達人前三名，可獲得全校達人獎狀乙張，嘉獎兩次。

→國中4/11(二)朝會升旗頒獎；高中另擇朝會升旗頒獎表揚。

★將由各項達人全校第一名同學代表學校參加高雄市3Q 達人比賽。

國中3Q	AQ 達人	EQ 達人	MQ 達人
第一名	104侯雅筑	104洪御鈞	104楊千霈
第二名	102顏堉丞	102謝維庭	103余丞俊
第三名	101吳棋鉸	103蔡銘鈞	101陳柔君 102王彥森

高中3Q	AQ 達人	EQ 達人	MQ 達人
第一名	507王邱慈	504練佳家	505李玟蓊
第二名	405吳易臻	401李芸禔	507黃譯霆
第三名	406蔡宥葳 504曾歆絜	505盧靖玟	504朱敏慧

二、講座資訊:

- (一) 4/19(三) 第6節國一性別教育兒少性剝削宣導(原班:看影片討論學習單)
- (二) 5/17(三) 第5.6節國一國二生涯講座【講題:生涯職涯大揭密-林神行導演】

三、生涯教育:

- (一)「高雄區112年度國中九年級學生志願選填試探後輔導作為常見問答集」已公告於學校網頁，請國三導師善加利用以協助孩子規劃未來進路，國一國二導師亦可多加參考。
- (二)國三實用技能班報名資訊:請國三導師提醒欲報名實用技能班同學需在5月初注意輔導處公告的實用技能班報名訊息，有意願者請在該時段向輔導組長領取報名表，進行報名作業。(所謂實用技能班以接軌職業導向為主，家境清

寒、欲提早就業之學生可思考參加。)

(三)技藝教育佳績:

(1)恭喜303張祐嘉同學參加高雄市政府舉辦之國中學生技藝競賽，榮獲機械職群鉗工組全高雄市第六名佳績。

(2)恭喜304邱鉅展同學參加第53屆全國技能競賽南區分區(青少年組)，榮獲網頁技術職類第二名佳績。

四、性平教育:

(一) 兒少性剝削防治:教職員工須具備「兒少性剝削知能」，請提高對兒少保護的敏感度，加強防治數位性別暴力。另因應攝像科技及網路媒體的蓬勃發展，請各位加強向學生宣導「五不」、「四要」防護守則，「五不」包括不違反意願、不聽從自拍、不倉促傳訊、不轉寄私照、不取笑被害，「四要」包括要告訴師長、要截圖存證、要記得報警、要檢舉對方，以提升學生對於數位性別暴力事件之因應知能，包括提升網路禮節、拒絕違法行為、辨識誘騙、冷靜蒐證等，以降低學生成為網路世界受害者風險。

(二) 教育部訂每年4/20為性別平等教育日，期盼學校共同推動性平尊重精神，避免性騷擾、性霸凌、性剝削等情事發生。

(三) 依性平法學校老師須加強學生情感教育及性教育之課程教學及教育宣導，培養學生建立健康安全之性態度與行為，亦須加強學生認知性平之尊重精神。

【資料組】

一、恭喜下列同學入選高雄市各級學校112年度「慈孝家庭楷模」

班級	姓名
102	吳云婷
204	黃羽滋
406	吳玳汝
606	侯亭秀
606	陳筱薇
606	吳昱葶
606	蔡紫庭

二、將於112年04月15日星期六上午辦理親職講座，提供生涯規劃、親子互動相關規劃。歡迎教師、家長、學生踴躍參與。

*講師：呂苑慈心理師(元品心理諮商所)

*講題：親職講座-『親子關係的覺察與溝通』

三、輔導綜合資料表填報

1. 國中部導師若有與學生晤談，請撥空上網填寫輔導綜合資料表『晤談紀錄』，感謝您的合作。

2. 高中部導師若有與學生晤談，請撥空上網填寫輔導綜合資料表『關懷紀錄』，感謝您的合作。

四、高中部大學營隊宣導

各大學相關科系辦理營隊資訊可至學校首頁→搜尋類別【學習資源】→發佈組【輔導處資料組】→搜尋

五、國中部導師，若有對貴班同學實施家庭訪問，請填寫家訪紀錄表(可至學校網頁-資料組下載)，再將家訪紀錄表交到資料組。

【特教組】

一、112學年度小六身心障礙學生鑑定安置於本校集中式特殊教育班有1人、安置於不分類資源班有5+1人，普通班(接受特教服務)1人。

二、特殊需求學生，校內鑑定流程宣導。如下:

※特教組 校內鑑定流程宣導

1. 需經過家長或監護人同意，並提出疑似特殊需求申請表。

2. 轉介對象：學生經過補救教育後仍對其「學業」或「情緒人際互動」無效者

3. 轉介前介入之工作事項

4. 導師準備內容（家長同意後）

(1)前一學期第二、三次段考成績單（可顯示團體排名）

(2)填寫「特殊需求學生轉介表」

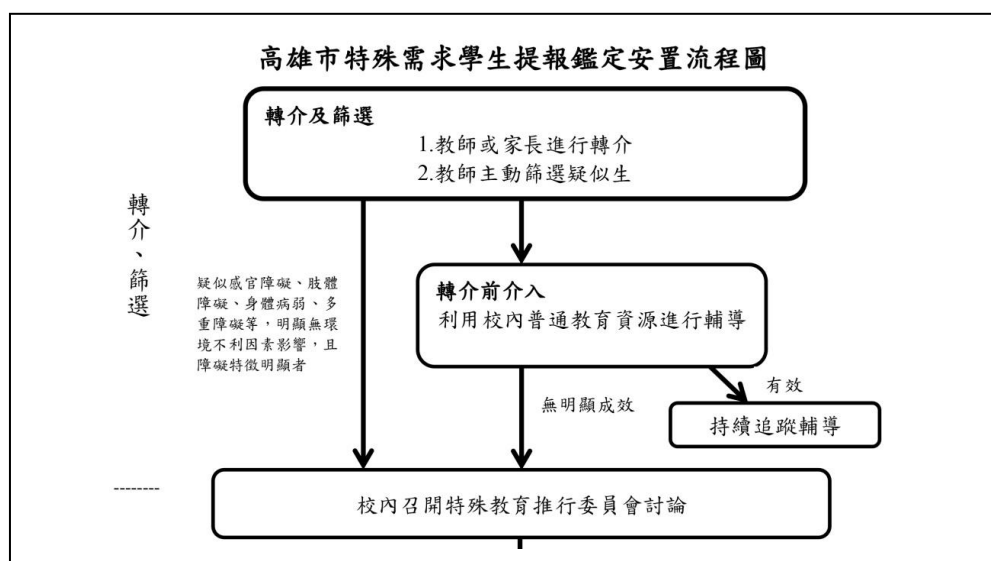
(3)學生轉介前輔導記錄表

a 疑似學習障礙：補救教學記錄、教師個人協助內容

b 疑似情緒障礙：輔導老師輔導記錄

2、提出疑似特殊需求轉介申請≠可以成為正式資源班學生，仍需經過鑑輔會評估

四、其他事項：鑑定個案需經校內特推會討論，才能上網提報，請注意鑑定時程提出申請。



【高中輔導】

一、高三升學輔導講座如下：

1. 面試技巧講座（含書審資料準備）

時間：112.04.19（三）13：10-15：00

地點：弘毅樓2樓視聽教室（604教室隔壁）

2. 備審資料指導

時間：112.04.26（三）13：10-15：00

地點：3樓電腦教室北邊

3. 模擬面試行前說明會：

時間：112.05.01（一）12：30

地點：2樓視聽教室（604教室旁邊）

4. 模擬面試進行方式：報名該場次的學生出來進行模擬面試，再幫學生們請公假。時間：訂在高三畢業考後112年5月3日至5月5日。

二、高一的性向測驗、興趣量表，已陸續於班上施測與解釋，預計四月底前全部完成，提供學生、家長選組參考，並會將結果整理給導師參考

三、高二的學系探索量表，已發下請輔導股長協助施測，預計四月底前完成，提供學生、家長做為高三選擇科系之參考，亦會將結果整理給導師參考

教官室

一、高三軍校正期班報名作業已截止，目前志願役士兵仍持續協助報名中。

二、4/18上午全體高三同學實彈射擊活動順利圓滿完成，感謝各處室和高三各班導師協助。相關經費剩餘款項將依各班人數比例退還各班班費。

三、4/13辦理本校「特定人員」指定尿液篩檢作業，本校計有2員，其中1員送生技檢驗工作結果為陰性(另1員中輟)；各班級若有發現學生施用或持有不明藥物、或行為異常者，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，導師於學期中也可提出建議新增或異動納特定人員名冊並提列特定人員審查會議討論，以進行滾動式修正特定人員名冊。

四、本校承辦高雄市政府教育局「112年5-6月軍訓主管會報」，112年5月10日(三)上午09:00~12:00假本校勵學樓5樓半圓形會議室辦理，活動行政支援事宜敬請各相關處室協助辦理。

圖書館

【圖書組】

一、閱讀推廣

1. 高雄市圖書館英語列車書車活動：111學年度第2學期預計日期為112/3/3、

3/31、4/21、5/29，感謝教師鼓勵學生借閱，於校門口川堂，歡迎老師融入教學活動。

2.圖書館借書每位學生一次可借10本，為期2週，可續借1次。

3.國一學生已完成愛閱網註冊。愛閱網認證每通過3本，則敘嘉獎一次，每學期上限5次。

4.圖書館將進行空間活化需求改善計畫及修繕工程，部分館藏圖書移至敦品樓3樓館藏室(敦品樓4樓圖書館閱覽室正下方)。

5.圖書館施工規劃分二階段施工，正式時間以招標後，廠商施工時間為主：

第一階段:5~6月敦品樓圖書館藏空間(校史室正上方)

第二階段:7-8月勵學樓圖書館閱覽區、館藏空間(輔導室正上方)及圖書館連接走廊。

6.第1120310梯次111學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，本校計有27篇報名參加。第1120315梯次111學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽，本校計有5篇報名參加。

7. 讀者劇場:5/23

二、均質化

1.拔河營 4/8早上；5/6下午

2.卡巴迪 5/21、5/28 上午

3.排球營，4/29~30上午

4.物理營: 5/24 七賢國中；5/31 大義國中

三、自主學習

(一)自主學習相關資料請參閱自主學習專區: <https://www.kusjh.kh.edu.tw/sidelist/60>

(二)自主學習成果發表:

時間:112年5月24日(三) 14:10~15:00

地點:活動中心

參加班級:高一高二

(三)自主學習成果講座

主題:自主學習成果呈現及注意事項

時間:112年6月7日(三) 11:00~11:50

地點:敦品樓5樓國際會議廳

參加班級:高一401~407班

講師:屏東大學劉藍玉教授

四、晚自習

1.晚自習自3/1至6/21每週一至週四晚上6：00至8:30，段考週與國定假日暫停，

若第8節輔導課因故暫停，則晚自習也一併暫停，請同學踴躍參加。

2.報名晚自習者皆錄取，目前尚有缺額，還可報名參加。報名表可至圖書領取或由本校網站下載 https://www.kusjh.kh.edu.tw/news_s/9644。

【資訊執行祕書】

一、本校無線網路3/21(二)起無法使用

本校無線網路【KH】、【KH-kusjh】及【eduroam】，因為原98~100年建置之無線AP，於3/21(二)起受教育局控管設備故障後，已全面無法使用。

本校已緊急編列經費報局辦理中，待教育局核定動支後，將盡速辦理採購因報局流程需經教育局轉市府核定，再回覆本校(預計5月)方可辦理

目前高中教室、國中教室(預計下週起)，仍有無線訊號可用

其餘位置將採購一般家用 AP(可連線數較少)應急

若有同仁急需使用無線網路者，請撥冗私 line 資訊執秘，或撥分機5112聯絡。

秘書

1. 請主任於開會時，若處室人員無法出席，請於簽到單註記事由(公假、事假、公務等)，以確實掌握未出席人員之狀況，俾利會議進行。

人事室

一、請教育人員登入 IKPD 人事服務網權限開通，以提高同仁使用該專區頻率，進而發揮專區實質效果，市府以循序漸進的方式鼓勵開通。

開通步驟:

1.先點入網址申請市府信箱 https://mail.kcg.gov.tw/cc_login.php (點選頁面左下角/員工帳號申請)

2.註冊帳號-操作步驟(如附件)

二、本市所屬公立高級中等以下學校教育人員試辦加班未滿 1小時或超過1小時之餘數（以下簡稱加班餘數）得合併計算。試辦教育人員為（校長、教師、代理教師、教官及運動教練）

本校公務人員、聘僱人員自109年3月26日起試辦加班餘數合併計算，並依市府111年11月4日高市府人考字第11130916600號函及本局111年11月15日高市教人字第 11138577600號函規定，自112年1月1日起至

113年12月31日止賡續試辦2年。

目前本校有關試辦職員加班未滿 1小時或超過1小時之餘數之內規如下：
加班滿半小時以上，才可提出加班申請，每一日曆月合併滿1小時以上始計算加班時數。該日曆當月結算後尚有餘半小時以上未滿1小時餘數，不併入次月計算加班。

教育人員比照上述辦理。

三、有關本市公立各級學校（含幼兒園）自103學年度起「同 校教師轉任不同教育階段別或類科別」轉任原則及流程事宜。

轉任原則：

- (一)同一教育階段（類科別）服務年資滿7年。（係指教師欲轉任未曾服務之不同教育階段(類科別)時，其現職同一教育階段(類科別)應服務至少滿7 年，且以在本市市立高級中等以下學校及幼兒園服務年資為限)
- (二)學校須俟依規定分發（公費生）、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及本局規定保留名額之情形後，審酌有無可提供轉任之缺額。
- (三)各校依教師控管原則審度尚有缺額始得轉任；惟轉任國小普通班教師尚須考量往後2年無減班情形（以當學年度本局公告未來5年學區學齡兒童人數為準）。

轉任流程：

學校依據上開轉任原則先行審核確有提供轉任之缺額後，應函報本局同意，始可提學校教師評審委員會審議通過後轉任。

他校範例;如附件

會計室

- 一、各處室如有上級補助採購之設備或軟體，如教育局委託他校辦理聯合採購，來文告知該案已驗收完畢，並須辦理財產登記，請務必將該函會辦總務處及會計室確認該項財產已登記入帳，以利嗣後配合教育局查核。

陸、臨時動議或意見交流
柒、散會

高雄市政府教育局 函

地址：80147高雄市前金區中正四路192號
承辦單位：教育局幼兒教育科
承辦人：侯亭好
電話：07-2011550#1412
傳真：07-2011727
電子信箱：h9651401@kcg.gov.tw

受文者：幼兒教育科（以上均紙本）

發文日期：中華民國102年9月12日

發文字號：高市教幼字第10235923800號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本市公立各級學校（含幼兒園）自103學年度起「同校教師轉任不同教育階段別或類科別」轉任原則及流程事宜，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、依據本局102年8月28日召開「研商本市同校教師轉任不同教育階段別或類別科教師相關事宜會議」決議事項辦理。

二、轉任原則：

（一）同一教育階段（類科別）服務年資滿7年。

（二）學校須俟依規定分發（公費生）、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及本局規定保留名額之情形後，審酌有無可提供轉任之缺額。

（三）各校依教師控管原則審度尚有缺額始得轉任；惟轉任國小普通班教師尚須考量往後2年無減班情形（以當學年度本局公告未來5年學區學齡兒童人數為準）。

三、轉任流程：學校依據上開轉任原則先行審核確有提供轉任之缺額後，應函報本局同意，始可提學校教師評審委員會審議通過後轉任。

四、如貴校（園）對於轉任案有任何疑義，請逕洽本局各主管

科業務承辦人。

正本：本市公立各級學校

副本：高雄市教師會、高雄縣教師會、高雄市中小學校長協會、本局人事室、高中職教育科、國中教育科、國小教育科、特殊教育科、社會教育科、幼兒教育科（以上均紙本）

局長 鄭新輝

檔 號：

保存年限：

高雄市政府教育局 函

地址：83001高雄市鳳山區光復路二段132號3樓
承辦單位：幼兒教育科
承辦人：鄭宇純
電話：(07)7995678轉3069
傳真：(07)7406605
電子信箱：f98102@kcg.gov.tw

受文者：本局所屬公立各級學校(含幼兒園)等

發文日期：中華民國103年7月17日

發文字號：高市教幼字第10335000900號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本市市立各級學校(含幼兒園)自103學年度起教師轉任同校不同教育階段別或類科別之轉任原則及流程事宜，補充如說明，請 查照。

說明：

- 一、本局102年9月12日高市教幼字第10235923800號函諒達。
- 二、前函有關轉任原則(一)所稱「同一教育階段(類科別)服務年資滿7年」，係指教師欲轉任未曾服務之不同教育階段(類科別)時，其現職同一教育階段(類科別)應服務至少滿7年，且以在本市市立高級中等以下學校及幼兒園服務年資為限。
- 三、如 貴校(園)對於轉任案有任何疑義，請逕洽本局各主管科業務承辦人。

正本：本局所屬公立各級學校(含幼兒園)

副本：本局高中職教育科、國中教育科、國小教育科、社會教育科、特殊教育科、幼兒教育科(紙本)

高雄市立文山高級中學教師相互轉任實施要點（草案）－

1060321 審查小組通過版本

- 一、依據：高雄市政府教育局 102 年 9 月 12 日高市教幼字第 10235923800 號函暨 106 年 2 月 9 日高市教高字第 10630759200 號函辦理。
- 二、目的：為鼓勵教育人員士氣，提高教師拓展專業領域機會，以活絡本校國、高中部及不同類科別教師之相互交流，特訂定本要點。
- 三、適用對象：本校國、高中部正式編制內之教師及專任輔導教師，現職於本市同一教育階段（類科別）服務年資滿七年以上者，且具有與申請轉任教育階段或科目任教資格者。
- 四、實施時機：本校俟依規定分發（公費生）、介聘或列入超額精簡、因應課程調整保留名額及高雄市政府教育局規定保留名額之情形後，尚有缺額得供轉任時，經教評會審議後報高雄市政府教育局同意辦理。
- 五、實施方式：
 - （一）由欲轉任不同教育階段或類科別之教師，填寫轉任申請表提出申請或徵得本人同意後，由教務處或學務處主管推薦。
 - （二）同科目有二人以上申請時，依下列項目評分：
 1. 年資：任職一年者，核計 1 分（限在本校任職年資，最高採計 15 分）。
 2. 學歷：修畢研究所四十學分班 10 分，碩士學位者 15 分，具博士學位者 20 分（限本科系，並採計最高學歷，最高採計 20 分）。
 3. 經歷：曾任主任職務者一年核計 4 分，組長職務者一年核計 3 分，導師職務者一年核計 2 分（各項職務以在本校服務年資為限，最高採計 20 分）。
 4. 獎勵：最近五年（以提出申請日期往前推算）曾敘嘉獎一次核計 0.2 分，記功一次 0.6 分，記一大功核計 1.8 分（最高採計 20 分）。
 5. 研究發展：最近五年（以提出申請日期往前推算）經發表刊登國內外學術期刊，每篇核計 2 分，由教師評審委員會評核（最高採計 10 分）。
 6. 校長綜合考評：由校長就申請人之教學品質、發展潛能、品德操守及行政配合作綜合考評（最高採計 15 分）。
 - （三）提經本校教師評審委員會審議，以委員三分之二以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。
- 六、國（高）中部教師依本要點規定轉任高（國）中部，若轉任學年，因不可抗拒因素造成減班，須縮編教師員額時，應無條件回歸國（高）中部，惟轉任資格仍予保留二年。
- 七、經審議通過轉任者應在本校服務滿三年或因特殊事由經教師評審委員會審議通過，始得遷調（超額介聘除外）。
- 八、本要點經校長核可，提經本校校務會議通過，修正時亦同。

高雄市立文山高級中學教師相互轉任申請表

申請人		申請日期	
本校到職日期		教師證書 登記科別	
擬轉任 階段別、類科別	☐ 高中部 科 ☐ 國中部 科		
人事室審核	☐ 符合 ☐ 不符合		

高雄市立文山高級中學教師相互轉任評分表

(同科目二人以上申請)

項目	評分標準	積分因素	核給 分數
年資 (最高 15 分)	任職一年者，核計 1 分 (限在本校任職年資)	服務滿 年	
學歷 (最高 20 分)	修畢研究所四十學分班 10 分，碩士學位者 15 分，具博士學位者 20 分 (限本科系，並採計最高學歷)	☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 研究所四十學分班	
經歷 (最高 20 分)	曾任主任職務者一年核計 4 分，組長職務者一年核計 3 分，導師職務者一年核計 2 分 (各項職務，以在本校服務年資為限)	導師 年 組長 年 主任 年	
獎勵 (最高 20 分)	最近五年曾敘嘉獎一次核計 0.2 分，記功一次 0.6 分，記一大功核計 1.8 分	嘉獎 次。申誠 次 記功 次。記過 次 記大功 次。記大過 次	
研究發展 (最高 10 分)	最近五年經發表刊登國內外學術期刊，每篇核計 2 分，由教師評審委員會評核	由教評會審查	
校長綜合考評 (最高 15 分)	由校長就申請人之教學品質、發展潛能、品德操守及行政配合作綜合考評		
合計			

申請人簽章：

人事室：

校長：

檔 號：

保存年限：

高雄市政府教育局 函

地址：83001高雄市鳳山區光復路二段132號2-3

樓

承辦單位：人事室

承辦人：蘇莉琪

電話：07-7995678#3144

傳真：07-7406665

電子信箱：lichisu@kcg.gov.tw

受文者：高雄市立鼓山高級中學

發文日期：中華民國112年4月7日

發文字號：高市教人字第11232509100號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本市所屬公立高級中等以下學校教育人員試辦加班未滿1小時或超過1小時之餘數（以下簡稱加班餘數）得合併計算一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本市所屬機關學校公務人員、僱傭人員自109年3月26日起試辦加班餘數合併計算，並依市府111年11月4日高市府人考字第11130916600號函及本局111年11月15日高市教人字第11138577600號函規定，自112年1月1日起至113年12月31日止賡續試辦2年。
- 二、基於肯定教師奉獻，並為兼顧校務管理及財政經費，本市所屬公立高級中等以下學校按月支給待遇教師，自111年8月30日起實施非上班時間奉派出勤之加班費替代機制，採每月累計，核給當月加班時數1.5倍之補休時數，其餘數未滿1小時以1小時計。
- 三、茲因本市所屬公立高級中等以下學校差勤管理系統已完成資訊化，並為簡化教師非上班時間奉派出勤之加班費替代機制行政作業及減少差勤管理負荷，爰授權差勤系統具執行加班餘數合併計算功能之學校，比照上開函文，試辦教育人員（校長、教師、代理教師、教官及運動教練）加班餘數合併計

高雄市立鼓山高級中學 112040'



11270307200

算；免刷卡人員加班者，其加班起訖時間應有相關紀錄以為佐證。

正本：本局所屬公立各級學校(全)、本局所屬公立幼兒園
副本：本局人事室(紙本)

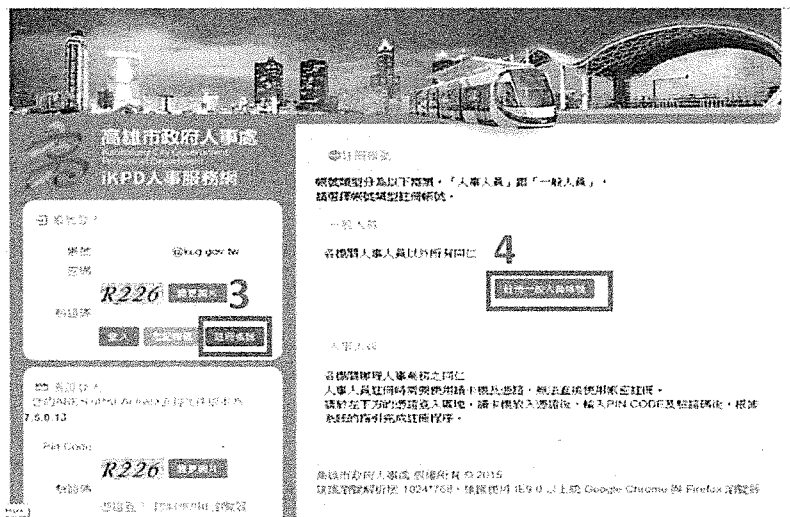
來文



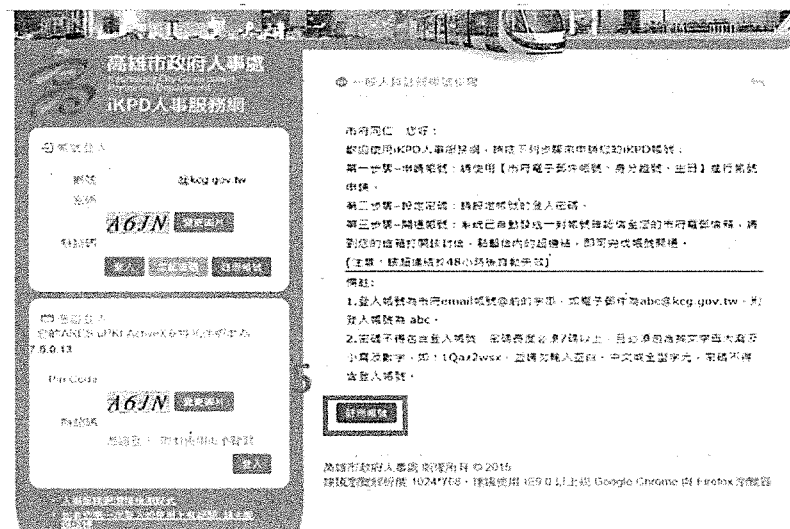
步驟一：請先登入「高雄市政府人事處人事服務網」頁面，並記得「加入我的最愛」



步驟二：點選「註冊帳號」→「註冊一般人員帳號」



步驟三：點選「註冊帳號」



步驟四：輸入基本資料後點選「進行註冊」

步驟五：設定帳號後點選→「進行註冊」

步驟六：系統會出現完成註冊的圖示，請登入市府信箱點選確認信

步驟七：點選信內的網址即可完成開通