

壹、上次主管會報會議主席裁指示暨決議事項

113學年度第2學期114年6月2日第5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
說明：由於此次會議以提供書面資料方式辦理，故無主席裁指示暨決議事項		

貳、上次擴大會報會議主席裁指示暨決議事項

113學年度第2學期114年6月16日第5次擴大行政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
1. 請各處室準時出席會議。	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
2. 有關手機管理辦法，請俟教育部來文辦理。屆時相關會議請學務處邀請學生及家長代表共同研商。	學務處
3. 請秘書協助召開跨處室校園安全會議，加強校園安全。	秘書 教務處 學務處 總務處 教官室
4. 有關人員出勤，請教學組提醒老師，請假請以課務優先安排。請相關處室提醒教職同仁如於上班時間外出，請依規定辦理請假。	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
5.請各處室同仁辦理公文書（含簽陳、請購單等），均應於文面蓋章或簽名，並註明月日及時間（8碼），以明責任。	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
6.請同仁勿積壓公文及請購單，並請秘書協助一萬元以下請購單及常態性文件表單陳核事宜。	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
7.請各處室加強行政溝通，並於相關籌備會議提前共同研商討論。	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
8.因應總務處人力短缺，請各處室協助人力調配事宜。	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
9.由於校長遴選目前尚無進度，請學務處召開導師遴選會議，並保留調整空間。	學務處
10.敬邀同仁出席期末感恩餐會。	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
11.請學務處修正本校導師遴選辦法修正草案條文，補充導師遴選相關申請表單內容。並請紀錄此次會議陳嘉禾組長提出之意見，提報 6 月 25 日導師遴選委員會議討論。	學務處
12.期末休業式行程請調整為下午 2:30 辦理休業式，3:30 準時召開校務會議。因應氣候炎熱，休業式請於活動中心或川堂辦理。	學務處
13.為利提前辦理休業式，請總務處調整辦理搬遷教室時間，並請導師配合。	總務處

14.日後有關期末休業式調課事宜，請學務處上簽會辦辦理。	學務處 教務處
15.請各處室於期末校務會議資料盤點本學期工作績效亮點，並延後於下週提交。	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
16. 有關暑期行事曆，裁指示事項如下： （1）請再確認暑期行事曆，並分發導師知悉。 （2）日後請學務處提前辦理高三學生攝拍證件照，以利報名。 （3）請總務處補充已訂定的工程期程。 （4）請圖書館補充暑期圖書館開館服務時段，並提前調查國三高三晚自習名單。	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
17.請教務處總彙整新生報到資料，並更新資料。	教務處
18.請總務處規劃教官室空間配置，並請資訊組協助設置電腦。	總務處 圖書館
19.請總務處辦理高中部導師辦公室空間規劃，以利師生晤談。	總務處
20.請秘書協助辦理期末感恩餐會事宜。	秘書
21.請教官室加強校安巡檢，並請學務處落實遲到登記表列管及升旗點名制度。	教官室 學務處

## 參、提案討論：

### 提案一：高雄市立鼓山高級中學監視錄影系統管理具體作法

提案單位：總務處

說明：

- 一、依市府教育局 108 年 5 月 17 日高市教軍字第 10833266500 號函辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署為健全高級中等以下學校暨教保服務機構(以下簡稱學校(機構))監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法。
- 三、按本辦法學校(機構)為維護校園安全，如有設置監錄系統，應指派專人(處室)負責管理、操作及維修。案經本處徵詢本市福誠、瑞祥、新興及林園等與本校性質相近高中作法，校內分工如下：
  - (一)有關監視系統屬設備建置及維修(硬體)部分，由總務處負責。
  - (二)校園維安調閱(屬教師、學生、家長等校內相關人員)由學務處或教官室，經專業評估後認為需進行調閱再調閱，由其協助申請人提出申請，申請通過後至總務處調閱；公務機關間因執行職務之需要，出示文件申請調閱由本處擔任窗口。
  - (三)本具體作法並請教官室納入本校「維護校園安全工作實施計畫」增列項目。
- 四、各校如此分工的原因如下：
  - (一)依來文所述，應指派專人(處室)負責管理、操作及維修。此處的專人指的是依各校業務性質的不同皆應指派專人負責。硬體的建置及維修由總務處負責，軟體操作的部份依業務性質各指派專人負責。如電腦系統一樣，系統建置完成後，各使用單位依業務性質皆設有專人負責，並且皆有保護個資的責任。

(二)校園維安調閱(屬教師、學生、家長等校內相關人員)由學務處或教官室，經專業評估後認為需進行調閱再調閱，由其協助申請人提出申請，申請通過後至總務處調閱，如此可減少不必要的調閱，以提升個資安全。另一方面若發生需調閱的情形，全程參與才能全盤掌握案情。

## 五、本校監視系統現況

- (一) 本校監視系統皆設有網路功能，為維護監視系統的保密安全及兼顧使用效率，在設置網路功能時，系統皆已設為虛擬 IP，只有在校內網段才能連結至主機，校外並無法連結至主機，且連結時皆需輸入帳密才能進入。
- (二) 本校監視系統硬體的部份，因之前已使用多年漸漸老舊及故障，近兩年皆已更新為較安全及率能更好的系統。實施辦法如下所示：

決 議 ：

### 提案一附件

## 高雄市立鼓山高級中學監視錄影系統管理具體作法—**草案**

114年6月23日行政主管會議

- 一、**依據**108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函辦理教育部國民及學前教育署為健全高級中等以下學校暨教保服務機構（以下簡稱學校(機構)）監視錄影系統(以下簡稱監錄系統)之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，特訂定監視錄影系統管理具體作法（以下簡稱本作法）。
- 二、各縣(市)政府與各高級中等以下學校可參酌本作法考量地區特性及環境因素，擬訂相關作為，據以執行。
- 三、學校(機構)為維護校園安全，如有設置監錄系統，應指派專人(處室)負責管理、操作及維修。**為同時顧及個資安全、處理效率及業務權責，本項所指專人(處室)為：**
- (一) 有關監視系統屬設備建置及維修(硬體)部分，由總務處負責。**
- (二) 校園維安調閱(屬教師、學生、家長等校內相關人員)由學務處或教官室(校安單位)依案情狀況經專業判斷後，認為需調閱監視畫面時，由其協助申請人提出申請，申請通過後至總務處調閱。公務機關間因執行職務之需要，出示文件申請調閱通過後由總務處專人處理。處理流程圖如(附件1)**

四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：

- (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
- (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
- (三)監錄系統應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少14日以上。
- (四)監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

五、調閱監錄系統資料，應依下列方式辦理：

- (一)校內人員：學校(機構)編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單(附件2)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校(機構)提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。
- (二)公務機關：因執行職務之需要，得向設置學校(機構)申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，學校(機構)同意後函覆。
- (三)遇有上述之情形，學校(機構)應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
- (四)調閱影音資料，應由學校(機構)派員陪同為之，並設專簿登記備查。

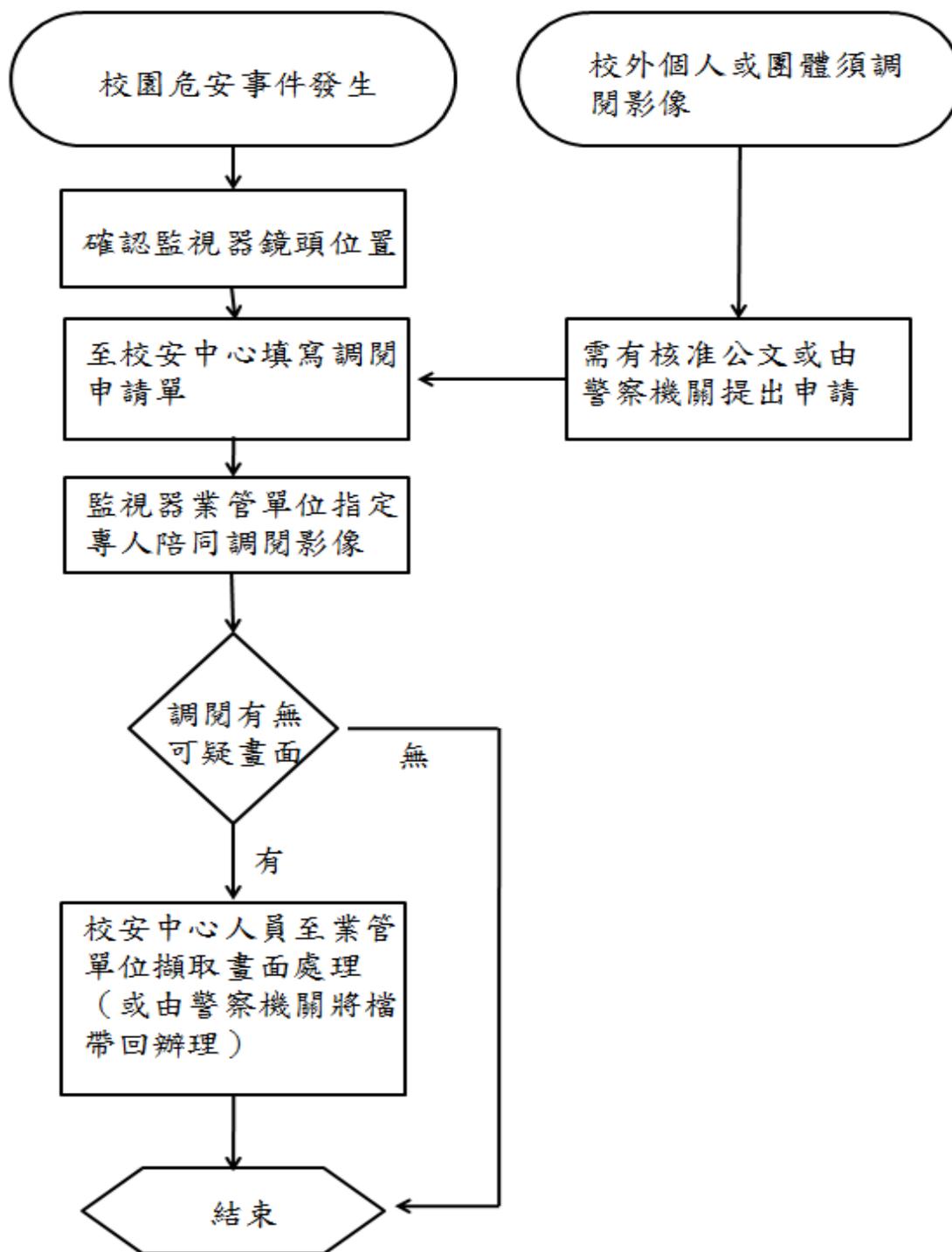
六、監錄系統調閱申請單及登記簿至少應保存一年。

七、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：

- (一)管理單位應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附件3)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
- (二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- (三)教育部主管學校未善盡管理養護之責，得依國有公用財產管理手冊暨相關規定辦理；直轄市或縣(市)政府主管學校未善盡管理養護之責，得依直轄市政府或縣(市)政府公用財產管理相關規定辦理。

**八、本辦法經本校行政主管會議討論通過，簽核校長後實施，修正時亦同。**

### 高雄市立鼓山高級中學校園安全錄影監視系統調閱流程圖



- 備註: 一、監視器所攝錄儲存之影像，應遵守個人資料保護法及其它法令相關規定，如有發現不當使用情事，除自負法律責任外，另依相關規定處理。
- 二、如有發現足以作為證據之資料，申請人可申請證據保全，由校安中心派員至監視器業管單位擷取畫面保全，申請人不得要求影像翻拍或拷貝，校安中心擷取之影像保全期限以不超過30日為原則。

### 高雄市立鼓山高級中學監視器攝錄資料調閱申請單

申請人	學生：__年__班__號	申請日期	民國 年 月 日	
	姓名：_____			
	導師或其它人員：			
	姓名：_____			
身分證號		聯絡電話		
與當事人關係		調閱單位		
攝影機  地點		調閱監視  畫面時段	年 月 日 時 分  至  年 月 日 時 分	
申請事由：				
注意事項：  1、申請人應遵守刑法、刑事訴訟法、個人資料保護法等相關規定。 2、調閱事由以本校區內公務、公共安全、治安事件為原則，不提供個人目的查詢用。 3、申請閱覽攝錄影像資料，不得翻拍或以任何形式攜出，並應負保密責任。 4、如因證據保全或其他法定偵查、調查行為而有複製影音資料之必要者，應由受理案件之公務機關向本校提出複製之申請。 5、除緊急事件外，奉核後持本單由導師或校安陪同至總務處操作調閱。				
申請人親簽	導師／校安	監錄系統管理處室	校 長	



**提案二：修訂「高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點」**

提案單位：輔導處

說明：依教育部 112 年 12 月 18 日修訂「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」(部份條文 53~59) 條自 113 年 6 月 21 日施行)修訂本校申評會設置要點。

決議：

### 提案二附件

#### 高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點

依據高市教高字第10430860900號函修訂

民國 104年6月30日 103學年度第二學期期末校務會議通過

依據高市教高字第10630701100號函修訂

民國106年4月11日主管行政會議修訂通過

民國106年6月30日期末校務會議審議通過

民國114年6月23日主管會議修訂(草案)

民國114年6月30日期末校務會議(草案)

- 第一條 依據高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(112年12月18日修正)，為規範本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)之組成及運作訂定此要點。
- 第二條 本校申評會任務為有關學校學生及學生自治組織申訴事件之評議。
- 第三條 本校申評會置委員十一人，其中一人為召集人由校長兼任；其他委員由校長就下列人員聘(派)兼之：
- 一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表，家長人數不得少於委員總數五分之一。
  - 二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
    - (一)經選舉產生之學生代表。
    - (二)學生會代表。
  - 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。  
前項專家學者，應自專家學者人才庫遴聘。
  - 四、學校申評會委員任期為一年，期滿得續聘(派)兼之。委員任期內因故出缺時，補聘委員至原任期屆滿之日止。
  - 五、申評會委員，任一性別委員不得少於委員總人數三分之一。
  - 六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

#### 第四條

- 一、學校處理特殊學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第四項規定之限制。
- 二、依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- 三、本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報主管機關備查。

第五條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

- 第六條
- 一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
  - 二、申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
  - 三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務並補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第七條 一、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二)參與申訴案件原措施之處置。

二、申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

(三)前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

(四)申評會委員有所上列所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第八條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第九條 本校由輔導處為專責單位，負責學校申評會行政作業。

第十條 本實施要點經校務會議審議通過後施行，修正時亦同。

高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點修正對照表

原條文	修正建議	說明
【原名稱】 高雄市立鼓山高中學校學生申訴評議委員會設置要點	高雄市立鼓山高中學生申訴評議委員會設置要點	刪【學校】兩字
第一條 為規範本校學生申訴評議委員會(以下簡稱學校申評會)之組成及運作，並依高雄市高級中	第一條 依據高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(112年12月18日修正)，為規	原依據法源修正，文句重整修正

<p>等以下學校學生申訴事件處理辦法第五條規定訂定本要點。</p>	<p>範本校學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)之組成及運作訂定此要點。</p>	
<p>第三條學校申評會置委員十一人，其中一人為召集人由校長兼任;其他委員由校長就下列人員聘(派)兼之：</p> <p>(一)行政人員代表。</p> <p>(二)未兼行政職務之教師代表。</p> <p>(三)家長會代表。</p> <p>(四)醫學、法學、社會學或心理輔導等領域之校外專家學者。</p> <p>學校申評會委員任期為一年，期滿得續聘(派)兼之。任期內出缺時，得補聘(派)兼至原任期屆之日止。</p> <p>第一項委員中，未兼任行政職務之教師代表人數不得少於行政人員代表;家長代表人數不得少於五分之一;單一性別人數不得少於三分之一; <u>並應包含學生代表一人。學生代表應為學生會代表或經選舉產生之學生代表。</u></p> <p>前項學生代表，應經其法定代理人同意始得擔任委員。</p> <p>學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學校申評會之委員。</p> <p>學校申評會評議特殊教育學生申訴案件時，應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。</p>	<p>第三條本校申評會置委員十一人，其中一人為召集人由校長兼任;其他委員由校長就下列人員聘(派)兼之：</p> <p>一、學校行政人員代表、教師代表及家長代表，家長人數不得少於委員總數五分之一。</p> <p>二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：</p> <p>(三) 經選舉產生之學生代表。</p> <p>(四) 學生會代表。</p> <p>三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。前項專家學者，應自專家學者人才庫遴聘。</p> <p>四、學校申評會委員任期為一年，期滿得續聘(派)兼之。委員任期內因故出缺時，補聘委員至原任期屆滿之日止。</p> <p>五、申評會委員，任一性別委員不得少於委員總人數三分之一。</p> <p>六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。</p>	<p>1.依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二章第2條1~6款修訂</p> <p>2.第一項<b>家長人數</b>依第四章國民小學及國民中學學生申訴及再申訴第53條第2款規定另特教身份學生申訴案之規範依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二章第3條1~3款修訂為第四條</p>
	<p>第四條</p> <p>一、學校處理特殊學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，</p>	

	<p>於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制;其任期不受前條第四項規定之限制。</p> <p>二、依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。</p> <p>三、本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報主管機關備查。</p>	
<p>第四條 學校申評會視任務需要不定期召開會議，由召集人召集並為主席，召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理之。</p> <p>第五條 學校申評會會議應有三分之二以上委員之出席，出席委員過半數之同意始得作成決議。</p> <p>第六條 學校申評會委員應親自出席本會會議及參與表決，不得代理。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘(派)兼之。</p>	<p>第五條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。</p> <p>第六條</p> <p>一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。</p> <p>二、申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。</p> <p>三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務並補聘之;補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。</p>	<p>原第四~六條依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二章第10~11條整併為五~六條</p>
<p>第七條 學校申評會委員，為事件學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴事件有其他利害關係者，應自行迴避。</p> <p>委員有前項應自行迴避之事由而不自行迴避，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於評議決定書作成前，向學校申評會申請迴避。</p> <p>前項申請，由學校申評會決議</p>	<p>第七條</p> <p>一、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：</p> <p>(三) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。</p> <p>(四) 參與申訴案件原措施之處置。</p> <p>二、申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：</p> <p>(一)有前項所定之情形而不自行迴避。</p> <p>(二)有具體事實，足認其執行任務有</p>	<p>依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二章第26條文字編排修訂</p>

<p>之。</p> <p>委員有第一項應自行迴避之理由而不自行迴避，亦未經申訴人申請迴避者，應由學校申評會主席命其迴避。</p> <p>學校申評會主席有第一項及第二項所定情形之一者，由委員互推一人擔任主席。</p> <p>迴避之委員，不計入該項評議案之出席及表決委員人數。</p>	<p>偏頗之虞。</p> <p>(三)前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明;被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。</p> <p>(四)申評會委員有所上列所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。</p>	
<p>第八條 學校申評會開會時，得邀請委員以外之學者專家或有關機關(構)派員列席</p>	<p>第八條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假;未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</p>	<p>刪原第八條 另依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第二章第27條增列修訂</p>
<p>第九條學校申評會評議申訴事件時，以書面審查為原則。</p> <p>學校申評會必要時得通知申訴人或其他關係人到達指定處所陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予到達指定處所陳述意見之機會。</p> <p>第十條 學校申評會會議對外不公開，與會人員對於討論事項、會議內容及評議均嚴守祕密。</p>		<p>刪原第九條、第十條 此相關運作辦法，依各條運作辦法處理即可</p>
<p>第十一條 本校由輔導室為專責單位，負責學校申評會行政作業。</p> <p>第十二條 本實施要點經校務會議審議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本校由輔導處為專責單位，負責學校申評會行政作業。</p> <p>第十條 本實施要點經校務會議審議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>原十一條、十二條修訂為第九條、第十條</p>

#### 肆、待協調事項

項次	提出處室	協調內容	協處情形
1	教務處	高一新生報到服務工作	
2	輔導處	7/22(二)上午本校承辦高雄市美術班14校聯展(在總圖)工作人員支援	

#### 待協調事項 1 附件

#### 鼓山高中「高一新生報到」服務工作分配表(草案)

1140623主管會報討論

一、目的：以行政團隊的用心服務，提升本校家長對學校的認同。

二、日期與時間：114年7月10日(四) 早上8時00分至12時30分

三、活動地點：活動中心、國際會議廳

四、工作分配：

工 作 內 容	負責單位	備註
活動場地桌椅布置、座椅擺放、工作人員便當訂購領取發放、校園安全及提供水電、冷氣、播放設施	總務處	
協助報到、指引、機動聯繫	服務學生	活動中心 國際會議廳
協助新生繳收資料、提供相關簡介、諮詢服務 特色課程班級說明會	相關處室	活動中心 國際會議廳
協助校園安全維護、清潔維護	教官室、學務處	
門口交通引導及家長車輛停放	教官室、警衛	

1.公佈新生榜單、指引指標張貼		
2.事前簡訊通知邀請參加說明會、校網公告報到手冊電子檔	教務處	
3.彙整檢查、登錄報到新生名冊、聯繫未報到學生		

## 五、當天行程：

活動時間	重要行事	備註	
※事前簡訊通知邀請參加說明會、校網公告報到手冊電子檔			
8:00-9:00	各相關人員就位準備		
9:00-10:00	報到： (1)報到登記-個人身分證明文件驗證(身分證或健保卡) (2)繳交國中畢業證書 (3)領取新生報到手冊	地點：活動中心 ※暫定開5道報到單一窗口。 ※工作人員協助新生報到收發資料。 ※服務學生協助：引導、收件、機動聯繫(聯繫、諮詢...等) ※各處室：提供家長及報到新生各項相關業務諮詢	
※報到後 引導至前方座位區※			
10:00-10:30	新生說明會 (1)10:00-10:30 新生手冊內容說明	地點：活動中心	工作人員、服務學生：協助收件、提供相關諮詢、換場地指引 工作人員：聯繫未報到學生
10:30-11:00	新生說明會 (2)10:30-11:00課程說明(含特色課程班說明)	地點：國際會議廳	
11:00-12:00	Q&A 及繳件時間	工作人員：提供相關諮詢、收件	
12:00-12:30	彙整資料、場地整理	工作人員、服務學生：資料彙整、協助場地復原	

## 待協調事項 2 附件

輔導處 14 校聯展工作人員(急需支援)7/22(二)上午 8：30~11：30(開幕 10：30)			
工作分配	需人員	負責人	支援處室
1.門口迎賓/機動	2 人	趙怡昱	教務處 1 人
2.簽到處	2 人	王亦君	教務處 1 人
3.招呼記者席+ 發餐盒(禮成後)	2 人	王櫻慧(暫定)	輔導處(怡昱、亦君)
4.協助表演活動+頒感謝狀	2 人		學務處
5.攝影組	2 人	馮美玲	
6.機動	2 人	許麗雲	輔導處(麗雲毓玲)
7.開幕式時，招呼 14 校留在展場師生	1 人	楊明恩(暫訂)	輔導處(明恩)

## 伍、未來工作報告暨宣導事項

### 教務處

#### 1. 暑期營隊：

- 1) 114年7月1~11日(二~五)：國一新生KK音標英語營，共9天。
- 2) 114年7月1~3日(二~四)：高中暑期繪本營隊，共3天。
- 3) 114年7月21日(一)~8月15日(五)：國三、高三暑期輔導課，每日上午共四週。
- 4) 114年7月28日(一)：國二培力營，每日上午共兩週(暫定)。
- 5) 高二閱讀寫作營：7/21(一)起每週一，共五週。
- 6) 高二中級英檢班：7/24(四)、7/25(五)、7/31(四)、8/1(五)，共四次。
- 7) 高二數學複習班：7/23(三)、7/30(三)、8/6(三)、8/13(三)，共四次。
- 8) 高二學習歷程檔案營：8/7(四)、8/8(五)，共兩次。

## 【教學組】

1. 113-2高一、高二導師班會課基本授課時數為21節，惟班週會時間共23節，超時鐘點已新增授課鐘點費於最後一周，未來亦同。
2. 114年7月21日(一)：國三、高三暑期輔導課，每日上午共五週。
3. 114年7月28日(一)：高一新生暑期輔導課，每週一到三，每日上午共三週。
4. 暑輔課表預計於七月中旬發出。

## 【註冊組】

- 一、各處室若有相關高中新生資料須轉發者，請於6月25日(三)前貼於鼓中雲【路徑：各處室資料交換區→教務處資料交換→114高中新生手冊】資料夾中，便於共同處理、印製，以轉發新生參閱。
  - 二、114學年度本校高中部直升入學報到9人。感謝校長激勵人心的說明會、國三導師、輔導主任及輔導老師給予孩子們的指引、叮嚀。
  - 三、除相關獎學金外，校長為獎勵會考5B以上同學(會考積分達20分以上)，以直升管道於本校就讀，另加碼頒發校長特別獎-鼓中書包(後背包款式)及精美文具組！
  - 四、114年7月8日(二)上午11時為高中部免試入學錄取公告放榜，7月10日(四)上午9時-11時為高一新生報到時間。屆時有需各處室同仁予以協助之處，在此先致上無比感謝。
  - 五、高一升高二、高二升高三各班114-1人數(暑假會有較大異動，未來仍可能變動)，若有處室目前需參用，已放置於鼓中雲(含高一升二名條)【路徑：各處室資料交換區→各處室告示欄→114高中新生手冊】。
  - 六、新生報到各組人數和報到組別：普通班新生名額(含直升)內預計238名，暫定分為5道(組)單一報道窗口，每組47-48人。
- 註：美術班新生、體育班新生相關報到手續至特教組、體育組辦理。

### 【教研組】

1. 114學年度高優計畫，已於6/5(四)送出計畫，感謝各位老師及處室撰寫。
2. 高中部分領域雙語計畫已於6/6(五)送出計畫。國中部分領域雙語計畫已完成申請，感謝執行的老師。
3. 114學年度的外師及外籍生入班已完成申請。
4. 已完成高二高三數理科技班及國際雙語班特色班名單審查會議。
5. 114學年度數理科技班及國際雙語班特色班將持續申請。

### 【設備組】

1. 由於教科書招標作業期程，114學年度教科書將於8/29返校日當天發放，國中部將於開標室集中發放，當天開放電梯，以減輕學生負擔。高中部教科書採直接於教室領取，屆時煩請導師幫忙協助發放事宜。

### 【試務組】

1. 本學期第三次段考試行段考後補考成績登錄交由註冊組幹事協助，任課老師只需處理段考期間應考學生分數，高中部缺考學生於系統勾選缺考；國中部缺考學生於系統登錄0分。學生補考完畢後，由試務組幹事將答案卡(卷)交由命題老師批閱，請命題老師在紙本登錄分數，繳回試務組幹事。簡單來說，段考後補考學生的成績，老師不需要上系統登錄，統一由行政端處理，謝謝老師的協助。
2. 國三免試放榜時間：114/07/08(二)，上午11時。公告方式：(1)各招生學校錄取名單將由本會公告於「114 學年度高雄區高級中等學校免試入學網站 (<https://kh.entry.edu.tw>)」，由報名學生自行上網查詢。(2)各招生學校於學校網頁公告錄取名單。
3. 國三免試報到時間：114/07/10(四)上午9時至11時。
4. 113分科測驗日期：114/07/11-07/12
5. 高二升高三，暑期輔導期間第一次學測模擬考，日期：07/30(三)-08/01(五)

## 學務處

### 【處室報告】

- 1.本學期學務處各項工作推展順利，感謝全體教師及各處室同仁的協助配合，有任何建議也歡迎隨時提出，以隨時改善。  
新進校安人員: 陳昱庭及楊子嫻已於 5/23 到職;新任江主教於 6/16 日報到。
- 2 校外人士入侵校園處理流程：
  - (1) 事發後接獲學生通報有不明校外人士未經允許進入教室區：生輔組進行校安通報，並向派出所報案（本校代表人為校長，可委託生輔組長前往報案和提告）。
  - (2) 若有緊急危險狀況學生可立即撥打 110 報案。
3. 學生抽煙事件處理：
  - (1) 生輔組依學生獎懲規定進行校規處分。
  - (2) 衛生組依菸害防治法函文高雄市衛生局進行通報（以累犯和和教室內抽煙等重大違規為主）。
- 4.期末學生較為浮躁，已協請導師多留意學生狀況，發現行為有異常學生主動關心，與家長聯繫後建議隨手紀錄。另外午休時間，請導師協助督促學生安靜於教室午休，不要玩手機，或在操場打球，並採取正向管教方式勸導學生。
- 5.依據本校導師遴選辦法，已彙整 114 學年自願擔任導師調查表，並於 6/9 將 114 學年新生班級導師自願及積分輪序表等相關資料 mail 通知全校教師，預計於 6/26(四)召開 114 學年導師遴選會議。
- 6.因應教育部手機管理辦法修正。協請導師/任課教師協助落實高中部手機班級統一集中放置管理盒，後續待教育部正式來函再依程序討論修正相關管理辦法。
- 7.協請各處室檢視 114 學年學生手冊修正，請放置:鼓中雲-S 各處室資料交換區-S00 各處室告示欄-114 學年學生手冊修正，修正後電子檔請放同資料夾，以利彙整印製)。

8.113 學年第二學期期末休業式行程草案提請討論，6/30(一)期末休業式國、高中分開辦理。預計規劃行程如下:113 學年第二學期休業式行程表

1140616 擴大行政會議討論通過

06/30(星期一)		備註 114.06.16 製表
依 行 事 曆	高中部	高中段考 (06/25、06/26、06/27 段考) 6/30(一)8:00-10:20 環境清理/搬教室 (任課教師隨班督導) 10:30 休業式-11:00 放學 休業式地點:活動中心
	國中部	國中段考 06/26、06/27 段考) 06/30 上午依課表上課 13:00-15:00 教室/、校園環境整理/搬 教室(任課教師隨班督導) 15:00 休業式-15:30 放學 休業式地點:川堂/操場
	**重要提醒** 全校返校日 8/29 開學日 9/1(一) 9/1(一)開學正式上課，請於 7:30AM 前到 校，7:30~7:50AM 清理環境/班務處理， 7:50-8:10 開學典禮，依課表正式上課。請 同學務必攜帶上課書籍、文具用品及餐 具。	
		1.一般垃圾清運時間仍為 中午 12:30 2.資源回收時間- 6/25(三)12:30 6/30(一) 高中部 9:00~10:00 國中部 12:20~14:00 請各班級務必利用時間先將 垃圾清理，教室內資源回收 物整理。請勿等到最後一天 才清理，造成垃圾、資源回 收物無法清運。 1. 請教務處協助將 6/30(一) 學務處人員課務調課事 宜。 2. 休業式流程 (1)頒獎，各處室報告。 (2)各年級各班衛生股長留在 原教室接受環境檢查，檢查 未通過的班級，將於休業式 後全班留下打掃至乾淨為 止，再次檢查才可放學。

**【訓育活動組】**

1. 114 級學聯會選舉活動以順利 5/23(五)辦理-114 學年學聯會會長 405:黃資甯;  
副會長:黃婕璇;副會長 105 黃紘柔。
- 2.4.順利於 6/18(四)12:30 召開國二升國三戶外教學第一次籌備會議  
日期暫定辦理 10.21-10.23，預計 7 月 21 日召開二籌。

### 【學務發展組】

1. 請各處室於鼓中雲-各處室資料交換區-升旗朝會頒獎資料-S05
2. 休業式若有需頒獎請於6/25前將資料放置鼓中雲-各處室資料交換區-S14休業式頒獎資料夾。
3. 本學期預計辦理 3 場國際教育旅行-感謝總務處協助招標作業。已開始行前課程。
  - (1) 日本教育旅行 5 天(6 月 9 日-14 日辦理)-規劃與仁武高中辦理，參訪福祉大學附屬高中(姊妹校)10 位學生，順利辦理，感謝各處室協助。
  - (2) 韓國教育-東豆川姊妹校學習體驗 8 天(7 月 4 日-11 日辦理)報名 10 位學生，預計 6/28 辦理家長同學行說明會。
  - (3) 國際教育精進計畫-澳洲 TSAC 姊妹校學習體驗 12 天(7 月 28-8 月 4 日辦理)，報名 19 位學生。預計 7/13 辦理家長同學行前說明會。
4. 114 日本教育旅行檢討會預計於 6 月 24 日(二)辦理，地點:4 樓圖書館第一討論室。
5. 依據本校導師遴選辦法，已彙整 114 學年自願擔任導師調查表，並於 6/9 將 114 學年新生班級導師自願及積分輪序表等相關資料 mail 通知全校教師，預計於 6/26(四)12:30 召開 114 學年導師遴選會議。
6. 高雄市立鼓山高中 114 學年度第一學期全校返校日行程表，8 月 29 日(五)

日程表如下。

時間	活動內容	地點
7:30 - 8:00	大掃除	各班清潔區
8:10 - 8:50	導師時間	各班教室清掃/搬遷教室 (班務處理、班級幹部選舉、領書)
9:00 - 09:50	導師時間	各班教室/加強餐車清理 (班務處理、班級幹部選舉、領書)
09:50	放學	

7. 高雄市立鼓山高中 114 學年度第一學期開學日行程表，09 月 01 日(一)日程表如下。9/1(一)正式上課，請同學攜帶餐具。

時間	活動內容	地點
7:30 - 7:50	大掃除	各班清潔區
7:50 - 8:10	開學典禮	操場
8:10-	正式上課	第一節依課表上課

9 月 01 日(一)07:50 開學典禮，地點：操場。

### 【衛生組】

- 校園登革熱疾病、新冠肺炎防疫仍為重點工作，協請各處室寒假期間確實做好垃圾資源分類，及辦公室、專科教室前後走廊積水及積水容器的清除，避免滋生孳子。
- 近日新冠肺炎/流感確診學生數增多，若班上同學確診，請通知健康中心通報衛生所，同時學務處校安通報。班級需清潔消毒，用稀釋漂白水拖地，手易碰觸課桌椅、門把、講台及餐車等處需用酒精或消毒水擦拭。確診個案建議請假休養，同學請戴口罩自我保護。
- (1)一般垃圾清運:錯過清運時間，垃圾帶回班上，不可棄置在清運處。
  - 時間: 每天中午 12::30-一般垃圾不落地。
  - 地點:川堂門口等待垃圾車，直接清運。

※(寒、暑假期間周一、三、五 12 :20)大門右方小警衛室旁，放進黑色籃子內，放進黑色籃子內。
- (2)回收垃圾清運時間:
  - 時間: 星期三、五中午 12:10~12:30
  - 地點: 保健室旁” 清潔用品室” 前面走廊。
  - 依指示分類放進不同籃子或網子內，不可整袋回收丟在地上。
    - ◎塑膠: 寶特瓶、塑膠容器。拔掉吸管,撕掉膠膜,清洗乾淨壓扁。
    - ◎鋁箔包、紙餐具:拔掉吸管,拿掉筷子橡皮筋, 清洗乾淨壓扁。
    - ◎紙類:紙張攤平不要揉成一團,紙盒紙箱拆開壓平。
    - ◎其他:金屬、玻璃、電池、光碟片…等請另外收集，放進回收處小籃內。
- 協請導師、各處室持續協助防疫工作，宣導防疫自主健康管理，維護校園健

康環境。酒精、消毒水、二氧化氯、漂白水或洗手肥皂若不夠，可以隨時到衛生組或保健室領取。

- 5.協請各班級加強教室窗台窗戶及餐車之清理及外掃區清理維護。
- 6.中午 12:30 垃圾清運時間:12:30-12:35 垃圾車才會到校門，協請導師提醒負責同學 12:25 再到穿堂等待垃圾車，不需太早到以免製造太多噪音，或一群人在穿堂拿著垃圾玩鬧，倒完垃圾請同學保持安靜回教室。
7. 期末最後 2 次資源回收時間: 6/25(三)12:30、6/30(一)高中部 9:00~10:00/國中部 12:20~14:00，請各班級務必利用時間先將垃圾清理，教室內資源回收物整理。請勿等到最後一天才清理，造成垃圾、資源回收物無法清運。
- 8.各班級交回餐具時間:高中部 6/27(五)用餐後；國中部 6/30(一)用餐後，請清理乾淨後送還回學務處。

### 【登革熱防治】 超級重要!!

登革熱防疫仍為重點工作，目前衛生所都是隨時抽查，協請同仁們隨時協助避免 容器積水，也協請各班級協助清理校園環境，做到校園零積水，若有無法清除之積水，請至衛生組領洗衣粉或粗鹽，以避免滋生孑孓。責任區劃分務必請各處室及各班級確實負起責任，若因衛生局檢查有孳生源，由各責任區負責處室或班級班費付罰款。

### 【午餐】

1. 若有班級活動需退餐，請於 2 週前到學務處拿申請表完成申請程序，才能退費。
2. 午餐退費只能退 75%:依午餐工作手冊捌、一(四)，因不可抗力因素，致無法供餐時，得依實際未用餐日數，退午餐費的 75%(食材費)。
3. 113 學年國中部學生營養午餐費用:55 元/位; 高中部營養午餐費用:57 元/位。教育局補助 4 元，實收國中部 51 元/位; 高中部 53 元/位。
- 4.預計 114 學年營養午餐餐桶與龍華國中同步汰舊換新，已協請總務處協助採購。

### 【健康中心】

1.班級環境消毒採用二氧化氯噴瓶，每日應於打掃時間進行公共空間消毒，建議各班 指派專門同學負責並填寫環境消毒本及每周至健康中心更換二氧化氯消毒水(效期為 兩周)，以落實環境消毒工作。班級鄰近之公共設施如飲水機、RO 水龍頭、廁所水龍頭、門把等亦請納入每日消毒範圍。如有冷氣開

啟，請保持開啟 2 扇對流窗各 15 公分，以降低空氣之病毒量。

2.各處室請檢視酒精填裝日，如已逾 3 個月，請將舊液倒空後，至健康中心領取，如請學生代領，請給予學生教職員職章以便登記使用名冊。(建議避免下課時間領取，以免久候。)

3.若需班級學生需緊急使用口罩以預防群聚，由導師評估學生狀況給予，可至健康中心領取，同時建議提醒學生準備備用口罩，以免上學途中因潮濕、損壞等而無口罩可更換。

4.請教職員工落實傳染病通報，如知悉班級學生有流感、新冠肺炎、水痘等等需通報校安及班級環境消毒。

### 【生輔組】

1.高中部學生暑假工讀調查表已發至各班暑假期間校外工讀學生，已於6月13日（五）完成調查，後續由輔導教官（校安）實施工讀訪視並完成輔導紀錄，以確保學生工讀環境安全。

2.114年暑假生活須知預劃於6月18日（三）發給同學，6月23日（一）收回條，已於6月11日（三）提供共編文件連結，請教務處、學務處、總務處、輔導處、圖書館於6月16日（一）前完成學生暑假注意事項資料共編（完成後將文字轉黑色），提供同學及家長參考。紙張版面有限，資料請盡量精簡，並將暑假學生重要活動日程以條列式列出，以利排版。

3.暑假將至，暑假期間如有安排學生參加2日（含）以上戶外活動者，請通報生輔組，由生輔組至教育部校安中心網頁填報「各級學校戶外活動登錄系統」。



114暑假學生注意事項共編文件

### 【體育組】

1. 本學期規劃各年級班際球賽，已順利開始辦理，感謝各處室級老師協助。
2. 順利辦理國三、高三珍珠奶茶盃。
3. 持續規畫下學年班級體育活動。

## 總務處

1、 國高中學期末教室搬遷及盤點事宜：若無特殊狀況往後將依此時程及原則進行搬遷及盤點

### (一)畢業班級盤點時間

畢業班已完成各項盤點，總務處人員正在針對賠償部份及整體巡檢修繕中。感謝畢業班導師一起努力，畢業班的破壞情況每年都在減少進步中，期待學生在我們一起教導下都能養成愛惜公物的習慣。

### (二)升級班級盤點時間

6月13(星期五)總務處會將期末點檢表放置於班級櫃，班級請於6/18(三)放學前將期末點檢表繳回總務處，總務處同仁會依據期初點檢表盡速至班級做最後盤點及確認，若有班級公物損壞本處將依照「修繕費用參考明細表」進行收費。

### (三)盤點重點：

- 1.依據期初點檢表核對教室公物狀況，如經核對後與期初狀況不同有損壞，屬人為因素，本處將依照「修繕費用參考明細表」進行收費。
- 2.教室牆面有亂畫或張貼物品、桌椅有亂畫、窗簾汙損、前走廊花台自行種植植物等等，請於盤點時恢復原狀。申請通過種植的班級，若經與下個班級協調願意接收照顧的班級，可直接轉由下個班級照顧，若無人接管照顧請協助恢復原狀，另未來不再提供直接種植，但可以以購買花盆的方式一起美化校園，這樣既可以避免移植時死掉，也可在畢業時帶回家照顧或贈送給下個班級或個人繼續照顧。

### (四)升級班級搬遷時間

(1)國中教室搬遷預定於：6/30日13:15-15:00：國二班級請先於13:15-14:05進行搬遷至國三教室；國一則於14:05-14:55搬遷至國二教室。

(2)高中教室搬遷預定於：6/30日09:20-11:10：高二班級請先於9:20-10:10搬遷至高三教室；高一則於10:10-11:00搬至高二教室。

(五)升級班級搬遷原則：除特殊桌椅或桌椅不夠時才回原班級拿取，若有多餘的請搬回原班級，其餘同學無需搬動桌椅，最後總務處於暑假時再針對國一及高中新生班級桌椅進行調整。

2、 關於學校財務狀況：本校除了經常性的花費以及校舍修繕之外，我們還

有固定一筆需要支付給廠商的冷氣分期付款的費用，若沒有提前解約，合約為15年，一直到118年學校每年就需支付廠商160萬，這是一筆不算小的開銷，也是學校財政一直辛苦的原因之一，在當時的空間背景下也是最好的安排了。當然106年後大家所有看到學校的工程，包含半圓形會議室、國際會議廳、勵學樓敦品樓耐震補強工程、圖書館整修工程、自然探究教室、生命生涯教室、國防教室、護理教室等等的活化工程、柴山綠廊道以及通學步道、廁所重新改建、全校無聲廣播、高中部各班課桌椅、講桌、門板、吊扇以及其它重要系統的建置，皆是各處室同仁辛苦寫計劃爭取的且都需配合款，如果不是爭取計劃，我們根本沒有辦法逐年的改善優化我們的環境；因為每年學校的基本水電費、基本維修、冷氣支出就已耗盡學校預算。

3、現今的總務處工友人員編制已跟往日不同，本校目前工友只剩校長室淑珍小姐一人，且工友退休早已是遇缺不補，其餘總務處人員編制跟工作量平時都已是滿載，總務處若承辦大案子時都是嚴重超載（所以事務組才會一直缺人），目前陳昆侖大哥的工作已轉為行政協助另有空也會協助各類問題的修繕及各類巡查（請勿再請他搬桌椅等），且明年可能還會被縮編（真是誇張），另一位蔡振榮大哥是在大太陽下做全校除草綠美化及協助修繕、處理綠廊道、通學道等清潔維管、屋頂、地下室等排水孔清污等等等工作，因此總務處已無人力可協助各處室辦理活動時場佈及搬桌椅等等事項，往後各處室辦理各類活動時，請事先找好人員搬桌椅，總務處只提供外借服務（請勿再請總務處人員搬桌椅），感謝大家的體諒。

4、關於所有計劃的爭取到執行：

1. 公務機關每一計劃從爭取經費到執行都需至少兩年的時間，從寫計劃到審核通過就要一年，隔年接到公文後再依採購法，經過設計監造及工程招標後才能真正進行工程。而且都要專款專用，且每一案都有法律責任，都需依採購法進行採購。因此每個計劃案都至少需經過2年的努力才能完成，背後都是經過許多人的辛苦努力付出才可能完成。
2. 計劃申請案也都各有不同屬性，每年也都有不同補助重點，需順著補助重點項目去寫計劃才有可能爭取到經費，並非學校想做什麼就一定

給什麼，但是這幾年我們都很努力的盡量讓經費到位，並且改善大家的教學及辦公環境。

5、關於學校因校舍老舊及地震頻繁導致屋頂漏水漸趨嚴重問題：

1. 高中部弘毅樓部份：已於3年前規劃全校太陽能施作案時，將此問題一起規劃到廠商回饋項目裡，但太陽能廠商的施作程序是需將太陽能案都施作完後才施作回饋部份，學校已提早要求廠商施作，並於今年9月時有施作過一次防漏，但效果不佳，學校於11月7日召開太陽能趕工會議時，已要求廠商全面再重新施作，已重新施作並已於114年4月初完成，並於完成後試水兩次並經多次下雨實測，目前已大致改善，再請老師一起協助觀察是否還有漏水的部份。未來若還有漏水，也將爭取國教署相關補助計劃補強施作。
2. 國中部勵學樓及敦品樓漏水部份：將爭取國教署相關補助計劃，逐年改善漏水問題。目前該計畫只能兩年申請一次。
3. 川堂採光罩長年漏水問題，已透過山陀兒颱風爭取災損補助，已獲教育部補助，並於5/13日完成施作，目前經多次下雨已無漏水問題，已解決了長年川堂漏水問題。(各棟屋頂漏水問題也有一起提災損，但教育局長官現勘後不同意補助，認為是學校校舍老舊所導致，非颱風直接導致的損壞)。

6、關於公物損壞照價賠償事宜說明：

鼓山學生好品格的塑造，需大家一起努力才能有所成效，從總務處角度出發，就是從養成愛護公物的習慣開始，從當不小心損壞公物時也願意負起責任開始，從節能減碳從綠美化環境等培養起，這就是為什麼當好不容易爭取到經費換新的了，學生卻不愛惜使用時，會感到痛心的原因。鼓山要進步，就是每個學生素質都提升了，每個班級也就都提升了，學校才會更好。這真的都需要拜託大家一起同心齊力才辦得到的事。在此也特別感謝及讚嘆開學至今達到零破壞的班級導師的一起努力付出。

- 7、高中部教室門好不容易寫計劃爭取經費重新換新，並剛於112年底完工，且於當時每班每個門皆已確實檢查驗收都沒問題，但有少部份班級學生未輕柔使用導致損壞，總務處已協請廠商於11月底至12月初利用假日時，

進行全面健檢及加強，加強後各班若再有損壞將嚴格要求各班依市價賠償並依校規懲處。高中部所有門已利用假日多施作一組鉸鏈加強固定，所有門也都全面巡視加強固定。



- 8、關於班級未使用的插座封起來，目前有部份班級封口掉落的問題，已於寒假時整體進行更牢固的固定，若再有學生破壞將嚴格要求各班依市價賠償並依校規懲處。
- 9、因高中部教室冷氣系統較老舊，班級學習角及老師上課時部份教師反應不夠涼，經校長指示將使用校長募款，為高中部每班購買一台直立式風扇供上課教師專用，目前已跟廠商訂購完畢，於2月總務股長幹部訓練發放(列為班級公物)。感謝校長的努力募款。
- 10、放學後未經學校允許，應盡早離開校園，若發現留下來打手遊或私用教室單槍看影片浪費學校資源者，學生一律記過處份。
- 11、無障礙電梯僅供身障人士、受傷不便行走的人及公務使用；受傷學生較嚴重者，僅限一位陪伴，不可讓其他同學搭乘，且需依醫生預估診斷復原天數借用，復原後需盡快歸還總務處。不遵守一經發現將依照校規處份。
- 12、上課教學活動需要使用投影機、簡報、電子書，可使用窗簾遮蔽光線，但不可遮住全部窗戶，至少需留一扇窗戶不可遮蔽。
- 13、學校水溝蓋已使用多年，請勿在上面踩踏很容易瞬間凹陷導致受傷。
- 14、請大家勿在椰子樹及一般樹下久待，尤其在雨季期間，樹木有時會因吸水而變重導致斷裂掉落而發生危險。

- 15、請師生若發現虎頭蜂窩請盡速通知總務處處理，謝謝大家。
- 16、請各單位及各班勿在門上或牆面等任何地方張貼紙張，以維校園整體美觀。

### 【事務組】

目前事務組空窗期間，總務處本就人力短少，目前又缺人，若有服務不周之處敬請見諒，另很感謝雅喬願意承擔代理，雖然總務處人員會一起盡力協助，但因工作實在太繁忙，還請大家善待。若有標案需進行，請盡早提出，因人力短少作業期程會拉長，請大家即早因應。另往後若有大型活動需協助場佈時，需承辦處室本身人員都已動員還無法處理時，才能協助。總務處缺事務組就像學校缺教學組一樣危急，無奈公務人員只能缺人後才能依程序補人，目前若順利初估可能也要到8月人才會補齊。

#### 1、 四省專案

(1) 為落實「政府機關及學校四省專案計畫」。請各處室、辦公室同仁協助實施以下事項：

1. 上課時段或離開辦公室，請務必隨手關閉電燈、電扇、冷氣等電源，尤其要記得離開辦公室時務必將冷氣的風機關閉。
2. 影印資料時能多多使用回收紙張。
3. 使用學校電話洽公時能長話短說。
4. 全校每日用膳暨午休時間（11時50分至13時05分）實施關燈1小時。總務處謝謝全校同仁的配合!!
5. 若發現有不必要開的燈被開啟，請協助關燈。
6. 本校冷氣使用期間，儲冰式空調系統使用時間上午9時至下午5時，室外溫度達28℃以上時方供應冷氣啟動，冷氣開啟溫度下限將統一控管於27℃。

#### 2、 114年標案&工程進度報告：

(一)標案進度：

案號	需求處室	名稱	進度
太陽光電	總	鼓山高中太陽能光電建置租賃案	已於112/11/10開工，預計於114年6月竣工，目前進度：活動中心、市圖鼓山分館已完成待台電併線，風雨球場、車棚趕工中。
11212	總	高雄市立鼓山高級中學鼓山三路及明德	已結案

		路通學道暨交通設施改善計畫-委託規劃、設計暨監造技術服務	
11302	總	高雄市鼓山區鼓山高級中學明德路及鼓山三路通學步道改善工程計畫	已結案
11313	學	113學年度高中部第26屆、國中部第55屆畢業紀念冊採購	已於113年暑期完成招標，已完成履約
11314	學	113學年度學校午餐公辦民營	已於113年暑期完成招標，履約中
11321	教	113學年度第2學期教科書	已結案
11323	總	114年全國原住民族運動會舉重競賽場地之競賽器材、設備採購	已結案
11217-1	總	113年事務性工作勞務委外採購後續擴充	已完成後續擴充，履約中
11305-1	圖	114年圖書採購（含視聽資料）開口契約	已完成後續擴充，第1批次履約廠商4/10完成，已驗收
11401	學	11401-114年全國原住民族運動會舉重競賽場地之器材、設備租賃	已結案
11402	總	敦品樓天井採光罩災損修繕統包工程	已驗收，結算中
11403	教	113學年度國一國二校外教學	已結案
11404	總	114年度吊扇循環扇採購一批	(1)已決標，預計6/16-8/15進行施作。 (2)高中部各班及專科教室吊扇已於113年度安裝完成，全校較舊未更換之吊扇於本案一併更換。
11405	學	114年度韓國國際教育旅行	3/27決標，履約中
11406	學	114年度日本國際教育旅行	4/11決標，履約中
11407	圖	11407-戶外大型 LED 顯示幕	5/19交貨，已於5/27驗收完畢，已結案
11408	學	114年度澳洲國際教育旅行	5/13決標，履約中
11409	教	充實一般科目教學設備-生物教室實驗桌採購	6/12上標，6/16截標
11410	學	11410-舉重館訓練鞋櫃椅、木製櫃子及器材設備採購案	預計6/17上標
11411	學	(114年基層訓練站-器材採購)	
11412	總	勵學樓無障礙坡道增設工程	設計監造已與廠商簽約，履約中

### 3、 報修事宜

(1) 請各位同仁報修時，務必先上報修系統報修，報修流程如下：



# 校園報修流程



## URGENT

冷氣漏水、水龍頭損壞、停電、蜂窩蛇類出沒等，請手刀奔跑至總務處或直撥分機5307、5305、5302、5301

★ 其餘情形請依照以下報修流程辦理

01

### 線上登記



校園報修系統

鼓中首頁→e化校園→線上報修系統

★ 班級由總務股長或導師協助線上報修

★ 因資安考量需在校網範圍內才能報修

02

### 詳填報修項目



1.填寫申請人、設備分類等

2.維修設備請敘明目前損壞情形及設備位置，寫得越詳細越好，也避免維修人員往返奔波。

設備分類說明

### 4大類

- 木工項目：總務處事務組負責：聯絡相關廠商維修。
- 水電項目：總務處事務組負責：聯絡相關廠商維修。
- 資訊設備：資訊組負責：由學校配合電腦廠商進行維修。
- 視聽設備：設備組負責：聯絡相關廠商維修。

03

### 耐心等待



系統收到報修登記，會依分類之負責單位進行初步處理，若案件較為複雜則會聯繫維護廠商協助，請耐心等待。

04

### 結案



★ 維修完畢後，系統結案。

總務處 公告

(2) 為加快影印機故障時的維修速度，若同仁有發現影印機故障可直接撥打影印機上的報修專線。

### 4、 其它重要事項通知：

(1) 再次宣導配合學校門禁管理提供更安全環境，方便警衛辨識出入人員身分，請同仁主動張貼/出示停車證。並鼓勵汽車停車車頭朝外。另外汽機車請停放於車格內。

## 【出納組】

- 一、請各位同仁檢視電子信箱是否有收到出納組每月寄送之薪水通知單，如果有漏掉的情形，請聯絡出納組確認信箱資訊。

## 【財管】

### 1、 財產盤點及財產管理

114年度的盤點計畫已於上週簽出，本校財產及非消都有保管人制度，請各位同仁妥善保存，勿將公務挪作私人使用，若財物有「已達年限且不堪使用」之情形，請按流程報廢，並將報廢財物移動至總務處指定地點，切勿自行丟棄。

高雄市立鼓山高中114年度各處室財產、非消耗品盤點時間表		
第一階段盤點-自盤		
日期	盤點處室	備考
114.7.1 ~ 114.7.31	各行政處室自行盤點	盤訖後填寫紀錄表，陳閱單位主管，行政處室於114年7月31日前，國高中教師於114年9月30日前擲送總務處財管幹事
114.9.1 ~ 114.9.30	國高中教師自行盤點	
第二階段盤點		
114.8.1 ~ 114.8.8	會計室、人事室、教官室、校長室	
114.8.11 ~ 114.8.15	總務處、輔導處、學務處	
114.8.18 ~ 114.8.22	教務處	
114.8.25 ~ 114.8.29	圖書館	
114.10.1 ~ 114.10.31	國高中教師	

## 114年財物盤點-行政處室

### 自行盤點

即日起至114年7月31日

7月31日前繳回檢查單

- 1.規格、地點與檢查單不符
- 2.有財標，但資訊與現況不符
- 3.無財標，但檢查單上有

於備註欄註明正確資訊後  
財管幹事會補印財產標籤  
再請大家協助張貼

### 報廢或移轉

### 已達使用年限且不堪使用

請於備註欄備註報廢，並將廢品繳交至總務處，以利辦理後續報廢流程

**移轉** 請於備註欄備註該財物要移轉給哪位老師及放置地點

### 會同盤點

114年8月1日-8月31日

財管幹事會同會計室主任至各單位實施現場盤點，請保管單位協助作業；保管人在全部盤點時程結束前，無法配合到場者，由單位主管指定專人配合盤點。

@有相關問題，請致電總務處財管組 (#5305)

## 114年財物盤點-國高中教師

### 自行盤點

即日起至114年9月30日

9月30日前繳回檢查單

- 1.規格、地點與檢查單不符
- 2.有財標，但資訊與現況不符
- 3.無財標，但檢查單上有

於備註欄註明正確資訊後  
財管幹事會補印財產標籤  
再請大家協助張貼

### 報廢或移轉

### 已達使用年限且不堪使用

請於備註欄備註報廢，並將廢品繳交至總務處，以利辦理後續報廢流程

**移轉** 請於備註欄備註該財物要移轉給哪位老師及放置地點

### 會同盤點

114年10月1日-10月31日

財管幹事會同會計室主任實施現場盤點，請保管人協助作業。

@有相關問題，請致電總務處財管組 (#5305)

## 2、 場地管理

- (1) 基於例假日(課後)校園安全考量，請教職同仁若假日需要使用學校教室及教室設備(含冷氣設備)的教師同仁，請活動一週前先由學校網頁總務處->處室組別->事務組->場地租借中下載假日(課後)教室及教室設備使用表格後提出申請。
- (2) 近期許多外單位洽詢本校場地，若各位同仁有場地使用需求，請務必至學校預約管理系統登記，以利雅喬向外單位說明可用檔期，若有確定租借出去，雅喬也會同步更新在預約管理系統及學校行事曆。

### (校內場地使用流程宣導)

1. 目前總務處會議室場地借用已經半自動化，請各位同仁依照以下步驟辦理
  - a. 至學校預約管理系統登記(<https://booking.kh.edu.tw/index.jsp>)
  - b. 活動時間若是在9點前、5點後或是假日，請務必至遲於活動一週前向總務處提前告知，才能進行冷氣相關排程設定，否則屆時將無冷氣可使用。
  - c. **借用鑰匙包**：活動前至總務處借用鑰匙包，並簽名登記。
  - d. **使用前**：活動前一天先至現場熟悉各項設備(麥克風.網路.冷氣等)，如果有任何使用上的問題可以先掃鑰匙包上的 QR-CODE 先自行排除，例如冷氣、音響設備怎麼開?燈座開關在哪裡?；若真的是設備損壞也請告知總務處提早因應並維修。
  - e. **使用後**：依照鑰匙包內的檢核表逐一檢查並將東西物歸原位，尤其是冷氣卡內的餘額，如果低於200元也請備註在檢核表中。
  - f. **歸還鑰匙包**：使用完畢請盡速歸還鑰匙包，以利下一位使用者使用。
2. 活動中心近日已採購珍珠椅400張，另外國際會議廳及半圓形會議室也各擺放60張珍珠椅以供使用，請各位同仁使用後務必將珍珠椅擺放整齊(20張為一落，若有損壞的椅子也另外放置旁邊)
3. 請各班導師告知同學勿在門上或牆面等等地方隨意張貼紙張，以維校園整體美觀。

## 3、 班級冷氣使用

1. 目前冷氣系統已開放，但因近期天氣變化非常大，室外溫度若低於23度，基於節能減碳系統會自動關閉。若有大型活動需使用，請務必提

前知會總務處。

2. 新一學年冷氣補助已核定，經總務處計算後，冷氣補助分上下學期各補助6895元，請高中部各班持冷氣卡至總務處進行儲值，訊息已同步公告於無聲廣播。

#### 4、班級公物毀損

##### 1. 目前班級報修及後續總務處處理方式說明：

- A. 班級發生公物損壞，請務必上「校內報修系統」填報
  - B. 總務處會派員至現場並依照班級期初所填寫的點檢表進行初步判斷
    - i. 自然損壞：由總務處或請廠商維修後【結案】
    - ii. 初步判斷為不正常使用所造成之損壞：將發放「公物毀損報告表」，釐清責任歸屬。(請班級「自述」公物毀損情形)
      - ➔不慎損壞：請詳述損壞過程，由總務處或請廠商維修後【結案】
      - ➔故意損壞：將依照「鼓山高中教室修繕費用明細參考表」請求賠償。
2. 常見毀損情形：門把手鬆脫、無法上鎖；防風繩損壞；門檔鬆脫損壞；插座及開關面板脫落；窗簾掛勾綁帶遺失；濾水網遺失；桌椅亂貼貼紙、塗鴉、刮痕嚴重；窗戶、牆面及門玻璃塗鴉或張貼物品。
  3. 總務處於113年暑假時已有委請廠商針對教室排水管進行疏通，請各班善用濾水網，請勿將菜渣直接倒入排水管，現在人工很貴，總務處請廠商來疏通一次水管要1500元起跳。

#### 【文書】

- 一、請各處室同仁加強注意公文辦理時效，如有急件公文可先行請示及討論。
- 二、同仁自然人憑證使用期限如已到期，可至內政部憑證管理中心網站 (<https://moica.nat.gov.tw/main.html>) 辦理展期，或致電文書協助。
- 三、為配合國家發展委員會 ODF 政策，電子公文附件禁用非 ODF 格式之檔案傳輸。
- 四、同仁的電腦若有更換或重新安裝作業系統，請務必將 C:\eic 備份，以保留公文系統的創稿資料。

## 輔導處

### 【輔導組】

#### 一、生命教育:

##### (一) 緊急應變之可運用資源:

(1)自殺傷防治:若有發現學生或身邊親友有自殺傷之相關跡象，請盡速利用。緊急案件，請直接撥打☎ 110 報案，由警政機關勤務指揮中心啟動緊急救援機制，以掌握救援的時效性。

①衛生福利部安心專線號碼 1925(24 小時) (諧音：依舊愛我)

②生命線緊急電話：1995(24 小時)(諧音:依舊救我)

③張老師免費輔導專線:1980(諧音:依舊幫您)

④高雄市教育局學生輔導諮商中心諮詢專線：(07)382-1200 或 382-1300。

⑤高雄市教育局家庭教育中心諮詢專線：(07)412-8185。

(2)受虐保護:請教職員工提高警覺，若發現兒少受虐情事應於 24 小時內通報。

☎113 保護專線

#### 二、兒少保護宣導

如發現或倘知悉兒少有施用毒品、充當不當場所侍應、遭受同法第 49 條第 1 項行為及遭受其他傷害之情形，應於 24 小時內向直轄市、縣（市）主管機關完成責任通報，請於 24 小時內至衛生福利部「社會安全網-關懷 e 起來」(<https://ecare.mohw.gov.tw>) 進行法定通報。

(二) 教育人員、教保服務人員負有家暴法第 50 條第 1 項及兒少法第 53 條第 1 項各款法定通報責任，若延遲通報或未通報，依家暴法第 62 條第 1 項、兒少法第 100 條及各裁罰基準，依情節裁處新臺幣六千元以上六萬元以下罰鍰。(教育局重申上開規範，請所屬人員務必確實辦理。若涉及跨處室業務，務請確實知會，以免延遲通報受罰。)

#### 三、高雄市「心理健康資源」資訊提供:

(1)連結網址:<https://gov.tw/9Je>

(2)網址路徑:高雄市政府衛生局全球資訊網\業務科室\社區心衛中心\高雄好安心平台\最新消息\高雄市心理健康資源

#### 四、衛生福利部113-114年度「15-45歲青壯世代心理健康支持方案」:

(1) 為促進青壯世代心理健康，推廣勇於求助精神，強化高風險個案之醫療轉介及資源連結，衛生福利部推動「15-45歲青壯世代心理健康支持方案」，提供每人3次免費心理諮商服務，俾利及早發掘與協助有心理困擾或疾病之個案。

(2)高雄市合作機構共計 84 家，可透過「青壯世代心理健康支持方案」網站 (<https://sps.mohw.gov.tw/mhs>) 查詢機構名單並逕行預約諮商。市府衛生局另媒合 27 家針對方案後續心理諮商優惠，可至該局網站查詢(<https://gov.tw/9Je>)。

#### 六、生涯教育:

國中期末生涯發展教育工作會議於擴大會議併辦，本學期活動已大致完成，活動執行成果檢核表供委員參考，感謝國中各領域負責生涯議題融入成果老師協助繳交成果，本學期所有領域皆已繳交完畢，感謝各領域鼎力相助。

### 【資料組】

#### 一、生涯發展手冊檢核

生涯發展手冊已全數檢核完畢，感謝各位導師協助檢核。請未通過檢核的同學，調整後，繳交至資料組複查。

#### 二、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。

#### 三、高中部大學營隊宣導

各大學相關科系暑假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

四、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】

- 1、美術班畢業展校外展: 5月30日-6月10日，展出圓滿，已於6月11日撤展。感謝導師、術科教師辛勞!!
- 2、高雄區三所美術班(鼓山、前鎮、鳳新)「三室一廳」三校美術班聯展，6月6日已在鳳新高中開展。展期6月6-20日，預定6月24日撤展。
- 3、教育部114年度高級中等學校「『飛越海洋、創藝臺灣』海洋美學夏令營」每校至多推薦5名，擇優錄取50名。經全國美術相關同學激烈競爭，本校錄取5名(前鎮\*4/鳳新\*0/屏中\*2/屏東大同\*1)為南區美術班錄取最多學校，期待錄取同學 (408余沁怡. 盧品安. 蕭詩穎+508吳姍瑩. 黃憶鈴)能與全國頂尖好手切磋學習、共同創作。成果將全台巡迴展出。
- 4、預定於6月30日召開113學年度第二學期第四次[特殊教育推行委員會] 討論國中

部身心障礙新生叢集編班/課程分組，屆時請委員及國一新生導師出席會議。

5、臺灣南區114學年度高中美術班甄選入學聯合分發及報到-今年仍為電腦選填志願分發。

07/08(二)11:00「甄選入學聯合分發」藝才班放榜

07/09(三)12:00前「甄選入學聯合分發」藝才班報到

07/10(四)16:00前「甄選入學聯合分發」藝才班錄取放棄

6、高雄市「114年度高級中等以下學校美術班教育成果展」由本校承辦，訂於：114年7月22日（星期二）至7月27日（星期日），於高雄市立圖書館總館8樓展覽區展出。114年7月22日（星期二）上午9:30，辦理開幕式。屆時協請同仁協助。另，本校展出作品由508徵件參展。

7、113 學年度美術資優班高三學生 IGP 第 2 學期期末檢討會議與轉銜會議於 05 月 30 日上午召開完畢。高一高二美術資優班第 2 學期期末檢討暨 114 學年度第一學期擬定會議，訂於 6 月 16 日中午召開。

## 【高中輔導】

### 一、「分科-分發入學」行前說明會

1. 時間：114 年 6 月 23 日(一)，中午 11：00。
2. 對象：參加分科測驗的高三學生。
3. 會議代碼：mqw-brxh-bpk。線上說明會網址：<https://meet.google.com/mqw-brxh-bpk>。
4. 講師：陳又華老師。
5. \*重要提醒：7/29 成績公佈始，請留意「鼓中輔導處-高中輔導」公告。
6. 選填志願請上官方網站選填：「大學考試入學分發委員會」<http://www.uac.edu.tw/>

### 二、「分科-分發入學選填志願」說明會

1. 時間：7/31（四）上午 10：00-11：30。
2. 對象：參加分科測驗的高三學生。
3. 會議代碼：mqw-brxh-bpk。線上說明會網址：<https://meet.google.com/mqw-brxh-bpk>。
4. 講師：陳又華老師。

### 三、輔導老師網路教室諮詢：可以線上 meeting、提供升學資訊、問問題。

1. 601～603 班級：明恩老師 gtmmyang@kusjh.kh.edu.tw，網路課程代碼 32ibrvf，課程邀請連結 <https://classroom.google.com/c/NTM3NDgxMzM1Mjkw?cjc=32ibrvf>。
2. 604～606 班級：又華老師 yoyo@kusjh.kh.edu.tw，網路課程代 ofajzz5w，課程邀請連結 <https://classroom.google.com/c/NzMzMjQ0MDYzNTk5?cjc=ofajzz5w>。
3. <https://classroom.google.com/c/NzMzMjQ0MDYzNTk5?cjc=ofajzz5w>。
4. 607～609 班級：雅婷老師 ruby382941@kusjh.kh.edu.tw，網路課程代碼 iwshwsi，課程邀請碼 <https://classroom.google.com/c/NDg4NjI3MDI0ODA4?cjc=iwshwsi>。

## 教官室

- 一、 近期查獲有學生利用上課或下課時段躲藏於廁所內抽菸，為維護校園安全與秩序，教官室已調整巡查頻率，置 2 員教校安同仁執行上午、中午、下午共有三個時段針對廁所進行更密集之不定時稽查巡視。
- 二、 近期經反應少數同學於放學期間刻意留在教室內或校園周邊場所逗留，渠等行為恐有違反校規之虞，自 114 學年度開學起調整修正導護勤務，置 2 員教校安同仁執行放學後校園安全巡查（勸導）工作，並巡視校園各處是否有異常情形。
- 三、 114 年暑期（假）期間「工讀生」調查表已於 114 年 6 月 9 日至 13 日發送導師，已於 114 年 6 月 18 日完成清查並回收調查表。依市府教育局規定：「寒暑期（假）期間各校應結合班級導師、輔導教官實施工讀生訪視，並記錄備查，另本（114）年暑期（假）期間應實施工讀生訪視」。
- 四、 為鼓勵受訓學生順利完成入伍訓練，國防部訂於 114 年 7 月 13 日（星期日）上午 0800 至 1200 時，假陸軍官校舉辦「入伍生團慰問活動」。本校透過國防培育班管道錄取入伍之學生共計 6 位，屆時校長及教官室將代表學校前往陸軍官校慰問，表達對學生的鼓勵與支持，並致贈慰問品，以傳達師長的關懷與祝福。
- 五、 教官室學生運動服借用公告說明（請協助宣導）  
為提升物資管理效能，本教官室將於暑假期間統一回收舊有學生運動服，後續僅保留少量作為臨時替換用途，供有特殊需求之學生（如生理期突發或衣物不慎弄髒）緊急使用。敬請各位導師協助向學生宣導，請勿再主動至教官室借用運動服，並請學生於上學期間自備替換衣物，以培養良好的生活習慣與責任感。

## 圖書館

### 【圖書組】

#### 壹、閱讀推廣

1. 圖書借閱規則：學生每人可借閱10本，期限30天，若續借可延14天。
2. 圖書館圖書推薦：
  - (1) 先登入本校圖書館借閱系統，網頁左下方點選讀者服務/網路薦購。教職員工預設為3碼，例如帳號為999，密碼為999。學生預設帳號及密碼皆為學號，例如學號:1019999,密碼:1019999。只須輸入圖書 ISBN 碼即可顯示

出書名、作者及出版社等資料。

(2) 圖書推薦操作步驟請參閱本校薦購說明:

[https://www.kusjh.kh.edu.tw/news\\_s/15642](https://www.kusjh.kh.edu.tw/news_s/15642)

3. 「遇見一本好書 - 好書推薦」持續辦理中。

只要寫下“慧眼讀句”及“我的真心推薦悄悄話”即可累積點數兌換獎品。

4. 圖書資源利用教育

已將本校圖書資源利用簡報傳至班級 google classroom 中。也歡迎老師向圖書館申請圖書資源利用教育，安排專人解說，時間約10-20 分鐘。

5. 愛閱網 114.01.01-114.06.30 通過愛閱網圖書認證每三本，敘嘉獎一次，以此累計，上限5次。

6. 高雄市愛閱網閱讀競賽(國中部)

(a) 「閱讀標章學校」競賽：(每年8月1日至隔年7月31日)

(1) 該學年全校三分之一以上學生至少認證通過1本書。

(2) 該學年全校每位學生平均通過本數達3本以上。

(b) 「學生個人金銀銅質獎」競賽：(每年5月1日至隔年4月30日統計)

(1) 通過書籍認證累計達150本者，獲得金質獎。

(2) 通過書籍認證累計達100本者，獲得銀質獎。

(3) 通過書籍認證累計達50本者，獲得銅質獎。

(4) 每日測驗書籍數量以5本為上限，該日通過本數若超過5本，僅採計前5本。

愛閱網網址：<https://happyread.kh.edu.tw/readerquiz/> 請使用 OpenID 登入

7. 請老師鼓勵同學參加全國高中中學生小論文及讀書心得寫作比賽。

8. 114年7月2.3.4 (三四五) 共兩天半辦理【閱讀好好玩~ 鼓山高中「三語閱讀營」】參加對象:114學年度升國一、小五、小六學生。

貳、均質化

113學年第二學期 子計畫4個，已辦理完畢。

參、晚自習

113學年度第2學期晚自習：自114年2月11日至114年6月26日

114學年度第1學期晚自習：自114年9月1日至115年1月15日

每週一至週四晚上6：00至8:30，國定假日暫停、段考週照常，若第8節輔導課因故暫停，晚自習照常舉行。地點:勵學樓2F 晚自習教室。

肆、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>

## 【資訊組】

壹、暑假開始公用桌機的升級，請自行備份

預計這個暑假，將進行全校公用桌機的系統升級與整理，涵蓋(1)各導師室(2)教師辦公室(3)專任辦公(4)專科教室；電腦系統重做時**所有資料會遺失**，請以上處室同仁提早做好資料備份，進行升級時，不再另行通知；行政處室會再另外協商時間。

貳、戶外大型 LED 已經正式運作

製作播放內容重點如下：

(1)尺寸「比例」為 **640:384**(長：寬)

(2)圖檔不超過 **20M** 為原則(支援大多數格式，如 JPG PNG GIF...) 背景儘量不要用白色，畫面會太亮且刺眼

(3)影片不超過 **200M(MP4 佳)**，長度不超過 **20 分鐘**為原則

(4)編輯方式可用 **CANVA**，或您慣用的應用程式

(5)編輯後交由秘書統一排程輪播，請置於：**鼓中雲/S/S04/LED Files**

(6)操作手冊置於「**鼓中雲/S/S01/S01-04**」

(7) 輪播時間設定

①榜單與榮耀輪播時間：(尖峰時段)

**0640-0930**

**1120-1430**

**1530-2045**

②其餘時段：(離峰時段)

播放本校形象影片(時間較長考量)

參、帳號密碼設定**強烈建議**

請遵循以下密碼複雜度設定(GCB)，密碼必須符合複雜性需求：

※密碼長度最少 **8 字元**以上

1. 英文大寫字元 (A ~ Z)

2. 英文小寫字元 (a ~z)

3. **10 個**數字(0 ~ 9)

4. 以及特殊符號字元 (例如 !、\$、#、%)

5. 須包含上列元素的 **3 種**以上。

比如：**Bakh%84921**

肆、物聯網(IoT)設備盤點

依據高市教資字第 **11339622600** 號有關「物聯網(IoT)設備盤點一案」重點如下：

1.請各處室調查聯網網通設備[不可有 (大陸品牌+連校網)]，常見的有 **totolink、tplink...**等。

2.尤其有「財編」的「網通物品」，不得出現「大陸品牌」。

3.電子公文會例行會辦各處室，請處室主管線上共編，以利教網中心的稽查。

4.另有關校園大陸廠牌「資通訊產品」列管及查核清冊盤點，依「高雄市政府所屬機關及委外營運公眾場域危害國家資通產品管控措施」規定略以，將定期進行資通產品盤點列冊及查核作業，以掌握具危害產品使用情形，並由市府一級機關進行抽核。

#### 伍、新興資安風險

函轉行政院為因應新型態數位服務延伸之新興資安風險，各公務機關應遵循「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」

- 一、依據市府 114 年 4 月 7 日高市府研資字第 11401689300 號函辦理。
- 二、為避免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機關機敏公務資訊外洩或造成國家資通安全危害風險，行政院前已發布「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，明確要求中央與地方機關（構）、公立學校、公營事業、行政法人以及自行或委外營運提供公眾活動或使用之場地，限制使用危害國家資通安全產品，並以行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函，重申公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
- 三、為因應新型態數位服務延伸之新興資安風險，再次重申各公務機關應遵循前述規定，並請學校配合辦理以下事項：
  - (一)公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
  - (二)學校應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊，並由專人管理，且不得與公務環境介接。
  - (三)前開產品未汰換前，應有適當配套措施或相應作為，例如：
    - 1、以不含個資及資料的電腦單機將其下載並以斷網或非公務網路之獨立網路使用。
    - 2、強化資安管理措施，例如：設定高強度密碼、禁止遠端維護等。
    - 3、產品遇資安攻擊導致顯示畫面遭置換，應立即置換靜態畫面，或立即關機。
    - 4、產品若為硬體，應確認其不具持續連網功能（非僅以軟體關閉）。若需以外接裝置方式進行更新，須有專人在旁全程監督，於傳輸完成後立即移除外接裝置。
    - 5、產品使用屆期後，不得再購買危害國家資通安全產品。
    - 6、訂定適當配套管制措施，並將使用情形列入學校年度稽核檢視項目。
  - (四)公務機關原則全面禁用 Deepseek AI 等大陸廠牌資通訊產品，倘因業務需求且無其他替代方案，必須採購或使用前開產品時，應具體敘明理由，經機關資安長、上級機關資安長及市府資安長逐級核可，函報「資通安全管理法」主管機關數位發展部核定後，以專案方式購置列冊管理。另教學及研究場域之使用原則，則依教育部與國家科學及技術委員會另定規範辦理。
  - (五)倘學校有自行或委外營運，提供公眾活動或使用之場地，不得使用危害國家資通安全產品，且應將相關限制式樣納入委外契約或場地使用規定中，以避免後續履約爭議，並將契約訂定相關文字列入學校年度稽核時之查核

項目。

(六)具有危害國家資通安全產品之學校每季應填寫危害國家資通安全產品列管清冊，市府資訊處將不定期稽查大陸資通訊產品使用及管控狀況，請各校資通安全長務必督導及管控機關大陸產品之使用狀況，以及相關資安防護等配套措施落實情形。

陸、資安教育每年 3 小時

(1)教職員工須參加資安或個資保護教育訓練每年至少 3 小時，線上研習的管道如下：

E 等公務園(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)：包含資安管理制度、社交工程攻擊防護、個人資料保護、行動裝置使用安全等資安課程。

學生：列入資訊課或其他課程(如綜合領域)

資訊課：課程計畫中列入資安及個資保護宣導

其他課程：課程計畫中列入資安及個資保護宣導

(2)資安及個資保護宣導-資源連結

• 中小學數位素養教育資源網-數位教材、宣導教材

<https://eliteracy.edu.tw/Handbooks.aspx>

<https://eliteracy.edu.tw/Materials.aspx>

• 全民資訊素養自我評量-素養手冊、素養動畫

<https://isafevent.moe.edu.tw/manual/>

<https://isafevent.moe.edu.tw/video/>

• 均一教育平台-資安素養

<https://www.junyiacademy.org/computing/cs-isl>

柒、A3 數位素養線上研習

一、配合推動中小學數位學習精進方案，教育部特製作 A3「數位素養」數位學習課程，請教師同仁上網學習，依教育局規定，每年各校需達到一定研習人員人次，請同仁撥空上網研習，說明如下，並同步於校內群組公告說明：請先以教育雲端帳號登入「edu 磨課師+」(<https://moocs.moe.edu.tw/>)，再點以下連結 [精進數位]A3 數位素養研習課後評量題庫參考(edu 磨課師+)

<https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/course/detail/10002252>

於「edu 磨課師+」完成研習後，會「自動」匯入您的全國教師研習網時數。

二、依據教育部 113 年 4 月 25 日臺教資(三)字第 1132701767 號函辦理。為提供中小學教師及教育人員培養數位素養、應對假訊息的增能研習，教育部製作「數位素養」數位研習課程 3 小時，課程包含數位安全、法規與倫理；數位技能與資料處理；數位溝通、合作與問題解決及數位內容識讀與創作。

三、數位研習課程自 113 年 4 月 30 日起於教育部 edu 磨課師

+(<https://moocs.moe.edu.tw/>)開課，請轉知所屬教師可至平臺申請教育雲端帳號密碼進行選課，課程結束需完成總測驗且及格者核予該門課研習時數，其研習時數將定期介接對傳至全國教師在職進修資訊網。

- 四、另 A3「數位素養」課程簡報和合格講師名單同步公告於教育部因材網及推動中小學數位學習精進方案入口網，以利各單位辦理該研習使用。
- 捌、學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項
- 一、教育部為保護教職員、學生、家長之權益，特訂定學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項（以下簡稱本注意事項）。
  - 二、各級學校為行政目的使用資通系統或服務蒐集教職員、學生、家長之個人資料者，應遵循個人資料保護法相關規定並參酌本注意事項辦理。但各直轄市、縣（市）政府另有規定者，其所轄學校從其規定。
  - 三、學校為行政目的使用資通系統或雲端資通服務（如 Google 表單、Microsoft Forms 等問卷調查服務）涉及蒐集個人資料者，應注意下列事項：
    - （一）資料蒐集最小化：僅蒐集適當、相關且限於處理目的所必要之個人資料，處理及利用時，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
    - （二）存取控制：應注意檔案存取權限設定，應採最小權限原則，僅允許使用者依目的，指派任務所需之最小授權存取。
    - （三）使用雲端資通服務者，應詳閱設定內容，不宜使用者共同編輯個人資料檔案清冊，並應注意避免設定允許顯示其他使用者作答內容（如 Google 表單不應勾選「顯示摘要圖表和其他作答內容」），避免使用者能瀏覽其他使用者資料，造成個人資料外洩。公佈前應確實做好相關設定檢查，並實際操作測試，確認無誤後再行發布。
    - （四）傳輸之機密性：網路傳輸應採用網站安全傳輸通訊協定（HTTPS）加密傳輸，並使用 TLS 1.2 以上版本傳輸。
    - （五）資料儲存安全：如涉及蒐集個人資料保護法第 6 條之個人資料或其他敏感個人資料，應以加密方式儲存。
    - （六）應訂定個人資料保存期限，並於期限或業務終止後將蒐集之個人資料予以刪除或銷毀，避免個人資料外洩。

#### 秘書

無。

#### 人事室

無。

#### 會計室

無。

陸、臨時動議或意見交流  
柒、散會