

暨114學年度第1學期第1次行政主管會報

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23日第6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. 請各處室協助主任教官，並請總務處安排教官室空間配置。	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	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 配合辦理。 目前已將相關辦公位置規畫好，已跟總務處討論完畢，待廠商估價。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
2. 請於暑期辦理本校校安會議及手機管理會議。	教務處 學務處 總務處 教官室 秘書	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
3. 請秘書加強列管擴大會報人員出席及簽到。	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。

	人事室 會計室	遵照辦理。 遵照辦理。
4. 請秘書協助召開跨處室校園安全會議，並併第一次主管會報辦理。	秘 書	遵照辦理。
5. 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，並請人事室列管。	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	遵照辦理。 轉知所屬遵照辦理。 遵照辦理。 轉知所屬遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
6. 有關公文收文爭議，請簽請校長裁示。	總務處	遵照辦理。
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	遵照辦理。 轉知所屬遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
8. 有關第一次職務輪調，請教務處及總務處留意辦理。	教務處 總務處	遵照辦理。 遵照辦理。
9. 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	遵照辦理。 配合辦理。 遵照辦理。 配合辦理。

	教官室 圖書館 秘書 人事室 會計室	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
10. 請總務處持續辦理冷氣經費申請及更換作業。	總務處	遵照辦理。
11. 為因應班班有大屏政策，請教務處停止採購投影機及單槍，並請總務處留意配線規劃。	教務處 總務處	遵照辦理。 遵照辦理。
12. 為配合校長遴選辦理進度，請學務處召開導師遴選會議，並保留調整空間。	學務處	遵照辦理。
13. 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	遵照辦理。 轉知所屬遵照辦理。 遵照辦理。 轉知同仁踴躍出席。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
14. 因應氣候炎熱，休業式請於活動中心或川堂辦理。並請學務處調整升旗頻率。	學務處	研議辦理-初步規劃每個月國、高中1每個月1次朝會。
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。	教務處 學務處 總務處 輔導處 教官室 圖書館	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。

	秘書 人事室 會計室	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
16.請特教組出席新生報到。	輔導處	遵照辦理。
17.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 教官室 圖書館	遵照辦理。 規劃辦理中。 遵照辦理。
18.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	遵照辦理。
19.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。	學務處 教官室	遵照辦理。 遵照辦理。
20.請各處室主任加強期末考巡堂。	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	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
21.暑期校長及學務處出國辦理國際教育旅行，期間校務請同仁協助。	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	遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。 遵照辦理。
22.有關高一新生報到，事項如下：	教務處	遵照辦理。

<p>(1) 請調整活動流程，於新生說明會之前辦理校長校務說明。</p> <p>(2) 因為學務主任辦理韓國教育旅行，請學務處組長出席協助。</p> <p>(3) 各處室出席人員，請著桃紅色團服。</p> <p>(4) 請所有校安人員出席。</p> <p>(5) 請辦理圖書館協助巡禮活動。</p> <p>(6) 制服套量請於活動中心入口區辦理。</p> <p>(7) 請總務處統籌座椅、冷氣、投影設備。桌椅請教務處協助擺設、校安人員協助。</p> <p>(8) 請合作社安排人員協助相關諮詢。</p> <p>(9) 側門請開小門，以利人流出入（車輛勿進出）。</p>	<p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>輔導處</p> <p>教官室</p> <p>圖書館</p> <p>秘書</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>
<p>23.請相關處室支援美術班聯展人員，著桃紅色團服出席，並請學務處禮賓生協助。</p>	<p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>輔導處</p> <p>教官室</p> <p>圖書館</p> <p>秘書</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>轉知所屬遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>
<p>24.直升成績優異請於新生訓練頒獎；高中成績優異頒獎請於畢業典禮辦理；國中成績優異請於休業式頒獎；美術班成績優異請於畢業展頒獎。</p>	<p>教務處</p>	<p>遵照辦理。</p>
<p>25. 請學務處評估開學典禮辦理地點。</p>	<p>學務處</p>	<p>研議辦理。</p>
<p>26. 請於教師共備安排數位、AI、性平等相關研習。</p>	<p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>輔導處</p> <p>教官室</p>	<p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p> <p>遵照辦理。</p>

	圖書館 秘書	遵照辦理。 遵照辦理。
27. 柴山健行活動請安排於運動會前辦理。	學務處	研議辦理。
28. 有關吊扇安裝事宜，請通傳同仁周知。	總務處	遵照辦理。
29. 請留意勵學樓無障礙坡道增設工程勿影響高三教室上課。	總務處	遵照辦理。
30. 請於新生手冊加入辦理高一升學說明會資料。	學務處 輔導處	配合辦理。 遵照辦理。

## 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7月14日第6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. 請主任確認擴大會報未出席同仁，並協助於簽到表註記假別。	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. 7月21日（一）主管會報請併新學期第一次主管會報，並召開跨處校園安全會議，以及討論手機管理辦法。請秘書列管。	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. 寒暑假安排出國同仁，請妥善交辦職務代理事宜。	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
4.請各處室公文請先送至秘書核稿，一萬元以下請購單及常態性文件表單，請秘書協助處理。	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.新任事務組長訂於 8 月 20 日（三）到任，請持續列管。	總務處 人事室
6.導師遴選辦法請再提案新年度校務會議。	學務處
7.請各處室提供新學年行事曆資料，並請秘書盤點彙整。	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.本校冷氣案，國教署已有善意回應，感謝總務主任。	總務處

<p>9.今年本校新生報到率超過九成，感謝大家的努力，期待持續往上。</p>	<p>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</p>
<p>10.未來四年，為鼓山更好的發展，將與各處室討論調整工作狀況，並請同仁多多指教。</p>	<p>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</p>
<p>11.有關114學年新生訓練草案，事項如下：  (1) 請先安排導讀學生手冊，不讓學生回來活動中心。  (2) 請加強學生手冊的說明，尤其考試規則、請假等規定。  (3) 請持續於於認識社團時間教唱校歌。  (4) 本案經主管會報確認後，請公告周知。  (5) 請訂於7:40至8:00報到。  (6) 請全校同仁著團服出席。</p>	<p>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</p>
<p>12.有關高雄市美術班 14 校聯展，請同仁著團服出席，並請學務處協助安排禮賓生。</p>	<p>教務處 學務處 輔導處</p>
<p>13.為利校園安全，暑期請警衛協助以服儀或學生證確認進入校園學生，並請教官室協巡。</p>	<p>總務處 教官室</p>

14.請人事室及教務處列管暑假共同備課研習請假事宜。	人事室 教務處
15.請各處室加強防治登革熱。	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.請同仁留意 7 月 16（三）下午辦理防空演習及登革熱防治巡檢。	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.本週六 7 月 19 日學校停電檢測高壓設備，請各處室同仁留意。	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

參、提案討論：無。

#### 肆、待協調事項

項次	提出處室	協調內容	協處情形
1	學務處	新生訓練草案	
2	輔導處	高一新生特教生為肢體障礙生，學生打算上暑輔，請相關處室協助	
3	秘書	協助填寫第一學期行事曆，請於8月1日(五)下班前繳交至 google 雲端硬碟，以便彙整	各處室

#### 伍、未來工作報告暨宣導事項

##### 教務處

暑期輔導課及營隊：

- 1) 114年7月1~11日(二~五)：國一新生KK音標英語營，共9天。已完成。
- 2) 114年7月1~3日(二~四)：高中暑期繪本營隊，共3天。已完成。
- 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。
- 5) 114年7月28日(一)：高一暑輔，每週一到三上午。
- 6) 高二閱讀寫作營：7/21(一)起每週一，共五週。
- 7) 高二中級英檢班：7/24(四)、7/25(五)、7/31(四)、8/1(五)，共四次。
- 8) 高二數學複習班：7/23(三)、7/30(三)、8/6(三)、8/13(三)，共四次。
- 9) 高二學習歷程檔案營：8/7(四)、8/8(五)，共兩次。

## 【教學組】

1. 共同備課日於 114 年 8 月 27、28 日辦理(三、四)。

課程表草案如下，正式版將在 8 月份公告。

### 鼓山高中114學年度第一學期暑假共同備課研習課程表(草案)

課程名稱	主題	日期	時間	研習代碼	地點
輔導知能研習		114/8/27(三)	09:00 -12:00		
數位 AI 研習	AI 在教學上的應用— 數位轉型下的創新教學實 踐	114/8/27(三)	13:30 -15:00	5083102	5樓國際會 議廳
民防防護團常年訓練 暨消防編組訓練研習 活動	火災及綜合災害應變對策	114/8/27(三)	15:00 -16:00	5086334	5樓國際會 議廳
反毒知能研習	「強化校園反毒增能， 共創無毒校園！」	114/8/28(四)	09:00 -10:00	5078622	5樓國際會 議廳
CPR 研習	「翻轉急救 CPR+AED」	114/8/28(四)	10:00 -12:00	5078623	5樓國際會 議廳
資安研習	資通安全研習	114/8/28(四)	13:30 -16:00		5樓國際會 議廳

## 【註冊組】

- 一、高一免試入學新生報到已於7/10(四)辦理完畢，感謝各處室大力協助。免試入學報到總計208人(另有直升9人，普通班共217人)，報到率91.18%。
- 二、本校國一新生5班，高市教育局統一編班及導師編配作業將於7/24(四)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。

## 【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】

### 【國三相關】

1. 114 學年度國三第一次模擬考日期為 114 年 9 月 9、10 日(二、三)，請導師提醒及鼓勵同學做相關準備。

### 【高三相關】

1. 114 分科測驗已於 7/11、7/12 順利結束，感謝到場協助考生服務的的同仁。
2. 高二升高三，暑期輔導會進行第一次學測模擬考，日期：07/30-08/01

## 學務處

- 1.113 學年學務處各項工作推展順利，感謝各處室協助與配合，若有任何建議請告知學務處，作為日後學務處辦理活動的參考依據。
- 2.教育儲蓄專戶含仁愛基金善款目前(5/31)結餘 3,199,239 元整，感謝各教職同仁捐款以協助貧困或突遭變故學生能安心就學。請各教職同仁持續踴躍捐款。各班若有特殊弱勢個案需要協助，可洽詢學務處以協助申請教育儲蓄專戶募款，幫助弱勢學生安心就學。
- 3.114 學年度新生訓練定於 8 月 20 日(三)、21 日(四)辦理，草案如附件，提請討論，行程確認後會公告於學校網頁。協請各處室各組將新生訓練所需資料，於 8 月 15(日)中午 12:00 前交至學務處，以利彙整。

# 高雄市立鼓山高級中學114學年度新生訓練日程表(草案)

0716製

114.07.14擴大行政主管會議討論

114.07.21主管會議討論

時 間	114年8月20日(三)、21日(四)上午8點至12點
穿 著	乾淨整潔之便服、運動鞋。
攜帶物品	1. 證件照(2吋1張、1吋1張)。 2. 抹布1條。 3. 合作社股金150元(不強迫、自由參加)。 4. 服裝費用(不強迫、自由購買，提供運動服、後背書包選購)。 5. 可裝書籍的大袋子或背包(新生)。

特別注意事項：

有任何問題可電聯學務處請假07-5213258分機5201。

## 高雄市立鼓山高級中學114學年度新生訓練日程表

八月二十日(三)

國中				高中			
時間	主題	內容	地點	時間	主題	內容	地點
08:00	報到	集合 (各班導師/輔導學長姐)	川堂	08:00	報到	集合 (各班導師/輔導學長姐)	川堂
08:10	儀態訓練	儀態訓練	活動中心	08:10	儀態訓練	儀態訓練	活動中心
08:20	校長有約(介紹各處室主任及各班導師) 頒獎-鼓中後背包			08:20	校長有約(介紹各處室主任及各班導師) 頒獎-鼓中後背包		
08:30	學生手冊重要部分宣導		活動中心	08:30	學生手冊重要部分宣導		活動中心
08:50	合作社業務報告 (制服/運動服套量購買注意事項)			08:50	合作社業務報告 (制服/運動服套量購買注意事項)		
09:50	導師時間	新生班導師相見歡 填寫相關資料	各班教室	09:50	課程說明會	多元選修課程說明(教務處) 08:40-09:10課程說明 09:10-09:30教務處選課說明 09:30-10:30課諮師團體諮詢(分2個場地)	活動中心 5樓半圓型會議室 5樓國際會議廳
10:50	認識社團	國中社團介紹與招生 (學務處主任、組長、社團老師、各社團社長)/校歌教唱	活動中心	10:50	導師時間	新生班導師相見歡 填寫相關資料	各班教室
11:50	放學	快樂賦歸 /制服套量購買		11:50	放學	快樂賦歸//制服套量購買	

八月二十一日(四)							
國中				高中			
時間	主題	內容	地點	時間	主題	內容	地點
08:00	導師時間	班務處理	班級教室	08:00	導師時間	班務處理	班級教室
08:45	Take a break!			08:45	Take a break!		
09:00	學生共同事務簡介	認識各處室業務 09:00-09:10 教務處 09:10-09:20 學務處 09:20-09:30 教官室 09:30-09:40 休息 09:40-09:50 總務處 09:50-10:00 輔導處 10:00-10:10 圖書館	活動中心	09:00	學生共同事務簡介	認識各處室業務 09:00-09:10 教務處 09:10-09:20 學務處 09:20-09:30 教官室 09:30-09:40 休息 09:40-09:50 總務處 09:50-10:00 輔導處 10:00-10:10 圖書館	活動中心
10:20	認識獼猴	獼猴科普講座	5樓國際會議廳	10:20	認識社團	高中社團介紹與招生 (高中社團社長、指導老師)/校歌教唱	活動中心
11:30	結訓	結訓典禮/校歌驗收	活動中心	11:30	結訓	結訓典禮/校歌驗收	活動中心
11:50	放學	快樂賦歸/制服套量購買/領取		11:50	放學	快樂賦歸/制服套量購買/領取	

4.8/28(四)上午教師備課日辦理(1)9:00-10:00 全校教師反毒增能研習-研習代

碼:5078622 (2)10:00-12:00 全校教師 CPR 暨 AED 研習-研習代碼:5078623，請教師至全國在職進修網報名參加。

5.因應新冠肺炎，流行性傳染病等等，請各位遵守防疫措施。仍需落實勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節等良好個人衛生習慣，人潮擁擠處，若無法維持社交距離，建議佩戴口罩。請留意自身及親友健康，如果出現發燒或呼吸道症狀，應佩戴口罩並就醫，加強自主防疫管理，以降低群聚風險。

6.114 學年學生手冊修正檔案，請各處室於 8 月 4 日(一)12:00 前放置鼓中雲-S00 各處室公告欄\_114 學年學生手冊資料夾。

### 【訓育活動組】

1. 持續規劃 114 學年國高中社團開課事宜。
2. 高三社團時間，比照援例開設專題研究，協請導師指導，以利學生準備學習歷程或升學相關專題。

3. 114 學年國三戶外教學暫定於 10 月 21 日至 23 日辦理，已於 6 月 19 日召開第一次籌備會議，參加人數意願達 85%，預計 7/21(一)中午 12:00 召開第二籌備會議。

### 【學務發展組】

1. 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/加強餐車清理 (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	

2. 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。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/風雨球場
8:10-	正式上課	第一節依課表上課

3. 09 月 01 日(一)07：50 開學典禮，地點：操場/風雨球場。

4.114 學年班周會社團/社團時間表已輸入 google 電子行事曆,請各處室安排講座/活動時輸入。相關表件放置鼓中雲-, S03 學務處交換資料-114 班周會時間配當表,亦協請各組填寫,以利彙整。

### 【衛生組】

- 1 感謝各班導師協助督導同學打掃校園,全體師生共同維護校園整潔。
- 2 校園登革熱疾病防疫仍為重點工作,協請各處室暑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,排水孔清理,避免積水,滋生孳子。
- 3 暑假期間週一、三、五 12:20 才有垃圾車到門口清運一般垃圾。  
各班級指派負責學生協助於 12:00 放學時將班級垃圾放置於校門口旁黑色大籃子裡。請各處室或有營隊辦理,切勿將垃圾棄置在垃圾場,以免猴子、貓狗撕咬,造成環境髒亂。(暑假期間,每週三 10:50-11:10 進行資源回收。)  
暑期垃圾清運時間:  
☆一般垃圾清運:請於週一、三、五 掃地時間或 12:00 放置處 -門口右方(小警衛室旁)  
地點:校門口實施垃圾不落地  
時間:週一、三、五 中午 12:20  
☆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 11:50-11:10
- 4 暑假期間安排班級返校打掃公告於首頁,亦請各處室自行處理環境清潔、及配合垃圾車清運時間,自行到校門口倒垃圾,感謝大家配合。

### 健康中心:

暑期期間,亦協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】

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」。

### 【體育組】

- 1.本學期規劃各年級班際球賽,已順利開始辦理,感謝各處室及老師協助。
- 2.持續規畫下學年班級體育活動。

# 學務處附件

114學年班級導師名冊草案

114.06.26導師遴選委員會議討論通過

年	班	姓 名	備註	班	姓 名	備註	班	姓 名	備註
一年級		林淑婷			呂軼倫			章順蓮	
		吳怡靜			劉曼如				
二年級	1	焦恩玲		2	毛群欽	新進教師	3	魏秀亞	
	4	黃盈智		5	蘇育芳	級導師			
三年級	1	褚奕榕		2	程瑋苑		3	黃靜怡	
	4	陳明漢	級導師						
		黃郁婷 彭竹君	特教班		陳景圓	資源班			
四年級		羅婉慈	生物科		高誼恬	音樂科		李學淵	國文科
		黃蕙鄉	家政科		黃鳳嬌	新進公民		余孟樵	英文科
		黃怡燁	國文科		陳蓓萱	新進歷史 美術班		沈瑞波	體育班 體育科
五年級	1	柴瑞芝	英文科	2	陳慧娥	國文科	3	洪銘湧	化學科
	4	胡美月	數學科	5	陳思齊	國文科	6	許惠華	英文科
	7	黃子堯	公民科	8	李和昌	國文科	9	黃淑芬	體育科
六年級	1	張愛珍	數學科	2	賴 嫻	地球科學	3	沈婉萍	生物科
	4	孫彥姝	公民科	5	沈士元	地理科	6	張麗蓉	英文科
	7	陳培吟	國文科	8	顏端緻 美術班	國文科	9	林美玲	體育班 體育科

## 總務處

- 1、冷氣更換案，已於114年6月23日同校長至黃捷服務處報告，114年6月24日發文給教育局，教育局於7月8日發文至國教署爭取經費中。
- 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坍塌導致受傷。
- 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，另很感謝怡芳願意承擔接下來的代理業務，短時間需要重新學習財管及事務的工作，且近期工作實在過於繁忙，還請大家相互體諒並善待。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	已結案
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	已結案
11314	學	113學年度學校午餐公辦民營	已於113年暑期完成招標，履約完成，待結算驗收
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，請款中
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，履約完成，派驗中
11406	學	114年度日本國際教育旅行	已結案
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，7/24-8/4履約
11409	教	充實一般科目教學設備-生物教室實驗桌採購	6/17決標，履約中
11410	學	11410-舉重館訓練鞋櫃椅、木製櫃子及器材設備採購案	6/25決標，履約中
11411	學	勵學樓2樓電腦教室教學設備採購	6/30決標，待召開協調會議
11412	總	勵學樓無障礙坡道增設工程	設計監造已與廠商簽約，發包資料已核定，工程標備標中
11413	學	鼓山高中營養午餐設備餐具汰舊更新採購案	無法決標
11414	教	114學年度第1學期教科書	7/7以上標，等標中
11415	學	鼓山高中營養午餐設備餐具汰舊更新採購案	限制性招標，7/16議價
11313-1	學	114學年度高中部第27屆、國中部第56屆畢業紀念冊採購	已完成換文，契約製作中
11314-1	學	114學年度學校午餐公辦民營後擴採購案	待學務處呈核資料中

(1) 報修事宜請各位同仁報修時，務必先上報修系統報修，報修流程如下：



(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。

3、 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。

二、 請各位同仁留意,要用零用金付款的憑單請幫我放置於專屬的小抽屜中。



## 【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。
4. **新學期的教室空間配置圖如附件所示，已放置於雲端總務處財管組供大家下載使用。**

### 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

- 一、 高雄市美術班教育成果展時間：7/22~7/27地點：高雄市立圖書館總圖，並於7/22(二)上午10：30於一樓廣場舉行開幕，請工作人員於8：30出席協助，當日並著本校桃紅色團服。

高雄市「114年度高級中等以下學校美術班教育成果展」

開幕：7/22(二)上午10：30 地點：市立圖書館總館一樓廣場

工作分配	人員	負責人	支援處室、人員
1.門口迎賓/機動	2人	廖敏宏主任	趙怡昱組長
2.簽到處	2人	王亦君組長	林怡辰老師(教務處)
3.招呼記者席+發餐盒(禮成後)	2人	王櫻慧祕書	輔導處(怡昱、亦君)
4.協助表演活動+頒感謝狀	2人	黃喜麗主任	學務處、禮賓生3人
5.攝影組	2人	馮美玲老師	正智
6.開幕式時，8樓展區工作人員	1~2人	輔導老師	楊明恩、戴君芳
7.機動	2人	許麗雲主任	許麗雲主任、蔡毓玲組長

- 二、 8/27(三)教師共備日研習，輔導知能研習預計安排兩場3小時

1.09：00~10：30 性平教育研習，講師：已聘請

2.10：40~12：10 主題：SEL(社會情緒學習)，講師待聘(已填表單給師資團隊，尚未回覆)。

### 【輔導組】

- 一、近期活動資訊:

8/27(一)校定教師研習共備日，辦理「輔導知能研習」，屆時請各位同仁上教師專業研習網報名參加。

二、國三技藝班:9/10(三)為第一次上課日。

(1)本學期上課9/10(三)~12/31(三)每周三下午搭車至高職端上課。

(2)行前說明會時間為9/9(二)12:30-13:05於輔導處旁教室集合技藝班同學進行行前說明，隔日9/10(三)樹德組12:30發車、大榮組13:05發車前往高職正式上課。

三、生涯發展教育:進行國中生涯發展教育新學年度計畫申請，並於7月底前進行舊學年度生涯發展教育評鑑，感謝相關處室幫忙與協助提供資料。

四、資源提供:

(1)(自殺防治)衛生福利部安心專線號碼為1925（諧音：依舊愛我）。

(2)心理健康服務/資源

機構名稱	服務方式	備註
高雄市生命線協會 <a href="http://klla-kh.myweb.hinet.net/index_1.html">http://klla-kh.myweb.hinet.net/index_1.html</a>		協談專線：07-2319595 行政：07-2819595 緊急電話：1995(24小時) 地址：高雄市大同一路181之6號9樓
高雄市立凱旋醫院 <a href="http://ksph.kcg.gov.tw/">http://ksph.kcg.gov.tw/</a>	線上諮商 諮詢信箱	
高雄市社區心理衛生中心 <a href="http://khd.kcg.gov.tw/Main.aspx?sn=276">http://khd.kcg.gov.tw/Main.aspx?sn=276</a>	個別諮詢 (商)	電話預約: 07-3874649~50
高雄張老師 <a href="http://kaohchang.myweb.hinet.net/">http://kaohchang.myweb.hinet.net/</a>	電話輔導	輔導專線：(07) 330-6180(樂意幫您)、1980 服務時間：週一至週六09：00~21：00
	晤談諮商	預約電話：(07) 3333221、(07) 330-6180 服務時間：週一至週六09：00~21：30(須先預約)晤談地點：高雄市中山二路412號3樓
	網路諮商	「張老師」與您談心版面地址： <a href="mailto:tcenter.bbs@bbs.nsysu.edu.tw">tcenter.bbs@bbs.nsysu.edu.tw</a> 網路輔導信箱： <a href="mailto:cyckhcg@ms15.hinet.net">cyckhcg@ms15.hinet.net</a>

## 【資料組】

### 一、家庭教育宣導:

1. 為使國人重視家庭世代關係，落實傳統核心價值之家庭倫理與品德教育，彰顯祖父母對家庭社會之貢獻與重要性，每年8月第4個星期日訂定為「祖父母節」，(會置於學校行事曆上)請各位師長鼓勵同學於暑假中多與祖父母互動。
2. 若家長有任何家庭方面的問題，導師可提供以下專線給家長：  
全國家庭教育中心諮詢專線「412-8185」(手機請加02)  
\*服務內容：親職教養、親子關係、情感交往、婚前與婚後關係經營、家庭資源與管理、家庭生活調適等問題。  
\*諮詢專線服務時間：週一至週六上午9點至12點，下午2點至5點，週一至週五晚間6點至9點)

### 二、導師輔導關懷、晤談紀錄:

學期即將結束，要煩請國三畢業班導師在7/31前、高三畢業班的導師在7/31前記得要將學生的輔導紀錄登錄完成(國中在 ischool web 系統，高中在校務行政系統)，爾後校務行政系統升級後，導師就難再記錄了，另國一、二，高一、高二學生的輔導紀錄也要請導師們利用時間上網記錄，資料組會在下學期開學後直接在網路上檢核。

### 三、國高中部暑期營隊宣導:

各大學相關科系辦理暑期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

## 【特教組】

- 一、臺灣南區114學年度高中美術班甄選入學聯合分發-本校美術班新生共21位報到(114編制25人/班)。
- 二、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。

## 【高中輔導】

### 高中輔導暑期活動

名稱	時間	參與人員	辦理方式
考試分發選填志願說明會	7/31(四) 10:00~11:30	高三畢業生參加分科測驗考試分發之學生	會議代碼：mqw-brxh-bpk。線上說明會網址： <a href="https://meet.google.com/mqw-brxh-bpk">https://meet.google.com/mqw-brxh-bpk</a> 講師：陳又華老師
考試分發個別	7/31(四)	高三畢業生參	線上 meeting、提供升學資訊、問問題。 1.601~603班級：明恩老師

別諮詢	起~8/2(五)	加分科測驗考試分發之學生	gtmmyang@kusjh.kh.edu.tw，網路課程代碼32ibrvf，課程邀請連結 <a href="https://classroom.google.com/c/NTM3NDgxMzM1Mjkw?cjc=32ibrvf">https://classroom.google.com/c/NTM3NDgxMzM1Mjkw?cjc=32ibrvf</a> 。 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 <a href="https://classroom.google.com/c/NzMzMjQ0MDYzNTk5?cjc=ofajzz5w">https://classroom.google.com/c/NzMzMjQ0MDYzNTk5?cjc=ofajzz5w</a> 。 3.607~609班級：雅婷老師 ruby382941@kusjh.kh.edu.tw，網路課程代碼iwshwsi，課程邀請碼 <a href="https://classroom.google.com/c/NDg4NjI3MDI0ODA4?cjc=iwshwsi">https://classroom.google.com/c/NDg4NjI3MDI0ODA4?cjc=iwshwsi</a> 。
高一新生升學家長說明會（含課諮、學習歷程）	8/20（三） 晚上7點 地點：5樓 國際會議廳	高一新生家長	此訊息在公告於新生報到資料袋，並公告於學校首頁-輔導處-高中輔導網頁

## 教官室

### 1. 針對暑期輔導的校園安全維護工作：

因為暑輔課程只有安排半天，學生大約中午十二點就放學，所以目前的規劃是這樣：

(1)校門口值勤部分，請當日的值班人員協助兩個時段-早上八點到八點十分，以及中午十二點到十二點十分，在學校大門口幫忙留意學生上下學的狀況，注意學生進出安全以及門口交通秩序。

(2)上課期間的校內巡視，安排在早上九點到十一點之間，由校安人員不定時到校園內巡視，包括教室周圍、走廊、廁所等重點區域，看看學生狀況是否正常，也注意環境安全。

(3)下午時段，雖然學生已經放學，但校內仍會有一些行政作業或人員進出，請值班人員在下午繼續加強巡查，特別是校舍安全、陌生人進出、防火防盜等部分。

以上為目前暑假期間校安人員值勤與巡查工作安排，將於本週起正式實施，以維持學校校園安全。

### 2. 教官室學生服裝借用與資源提醒:

教官室於暑假期間已進行運動服及制服回收與整理作業，感謝導師及學生的協助與配合。因庫存有限，目前僅保留長短運動褲各 10 件，供部分女生因生理期造成衣物弄髒時短暫借用。

制服部分已無庫存可提供借用，請導師知悉並提醒學生儘早準備妥當，避免開學後臨時無替換衣物而影響上課儀容。

同時也提醒學生，為維護校園整體形象與便於識別本校學生身份，也請老師們鼓勵同學踴躍購買並穿著本校正式制服與運動服，展現學生整齊儀容與學校認同感。

### 3. 本校教師場防治藥物濫用研習活動安排:

預計於 113 年 8 月 28 日（星期四）上午 9 時至 10 時，假本校國際會議廳辦理「教師場防治藥物濫用能力研習」，敬請各位教師預留時間參與。

4. 本校配合 114 年國家防災日活動，已規劃辦理地震避難及疏散演練，分為預演與正式演練兩個階段。

(1)預演部分，預計於 9 月 3 日（星期三）下午 14 點 10 分進行，屆時將由各班於教室內實施「趴下、掩護、穩住」的基本動作演練，並依各班預定疏散路線進行避難演練，過程中也將針對師生的動線、集合整隊與應變反應進行模擬與調整。

(2)正式演練則將配合中央氣象署釋放國家級地震警報訊息，安排於 9 月 19 日（星期五）上午 9 點 21 分整進行，全校將同步啟動災防演練機制，進行模擬地震發生時的避難動作及疏散流程。

演練前後將安排災防宣導與應變說明，期望藉由實際演練提升全校師生對災害應變的警覺與處置能力，確保災時能迅速反應、妥善應對。

## 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.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。

貳、晚自習

1.114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。

2.國一及高一新生晚自習同意書於8/20新生訓練時發放，8/21收回。

參、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)專任辦公室(4)專科教室；電腦作業系統重做時**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、課表查詢納入安全機制

基於保護同仁立場出發，以及資安考量，資訊中心初步將「課表查詢」納入安全機制預計於 1140617 後移除目前課表連結，爾後同仁查詢課表路徑為：校網/E 化校園/(如附圖)

→路徑①：

校內存取(鎖網段)：僅限校內連校網瀏覽，包含接有線網路的桌機，與連接 wifi(KH-kusjh)的裝置。

→路徑②：

金鑰存取(鎖密碼)：任何地方皆可存取，但需輸入密碼，密碼已傳至各領召，再麻煩領召傳至領域內，以確保每位同仁都接收到。



參、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...) 背景盡量不要用白色，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)

肆、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**

## 伍、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。

## 陸、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。

### 柒、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://isafeevent.moe.edu.tw/manual/>

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

- 均一教育平台-資安素養

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

### 捌、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。

#### 玖、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。

#### 拾、數位學習研習

主題: AI 在教學上的應用——數位轉型下的創新教學實踐

時間: 114年8月27日（星期三）13:30 至 15:00

地點:5樓國際會議廳

講師:鄭伉妙老師  
課程代碼:5083102

主題:資通安全通識研習  
時間: 114年8月28日 (星期四) 13:30 至 16:00  
地點:5樓國際會議廳  
講師:楊茂青校長  
課程代碼:5093361

秘書

無。

人事室

無。

會計室

無。

陸、臨時動議或意見交流

柒、散會