

高雄市立鼓山高中 114 學年度 2 學期第 6 次行政主管會報會議紀錄

時間：民國 114 年 6 月 23 日（星期一）上午 9 時

地點：本校二樓校長室

出席人員：各處室主任、秘書、教師會長（詳如簽到簿）

列席：

主席：校長廖俞雲

壹、報告上次會報決議事項暨裁指示事項執行情形（詳如書面資料第 1 頁）。

貳、主席報告

一、請各處室協助主任教官，並請總務處安排教官室空間配置。

二、請於暑期辦理本校校安會議及手機管理會議。

三、請秘書加強列管擴大會報人員出席及簽到。

四、請學務處於暑期研議手機管理辦法，並邀集學生代表及家長代表出席。

五、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。

六、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。

七、有關公文收文爭議，請簽請校長裁示。

八、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。

九、有關第一次職務輪調，請教務處及總務處留意辦理。

十、因應總務處人力短缺，請各處室協助人力調配事宜。

十一、請總務處持續辦理冷氣經費申請及更換作業。

十一、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。

十二、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。

- 十三、敬邀同仁出席期末感恩餐會。
- 十四、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。
- 十五、請各處室於期末校務會議資料盤點本學期工作績效亮點。
- 十六、請特教組出席新生報到。
- 十七、請總務處規劃教官室空間配置，並請資訊組協助設置電腦。
- 十八、請總務處辦理高中部導師辦公室空間規劃，以利師生晤談。
- 十九、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。
- 二十、請各處室主任加強期末考巡堂。
- 二十一、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。

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（詳見書面資料第5頁）

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：本案修正後通過，並請納入本校維護校園安全工作實施計畫。

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」
(詳見書面資料第 11 頁)

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：本案通過，並提案校務會議。

肆、待協調事項

一、教務處廖主任敏宏報告：(詳見書面資料第 16 頁)

(一) 有關高一新生報到服務工作，請相關處室協助。

* 主席裁(指)示事項：

(一) 有關高一新生報到，事項如下：

- 1.請調整活動流程，於新生說明會之前辦理校長校務說明。
- 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。
- 3.各處室出席人員，請著桃紅色團服。
- 4.請所有校安人員出席。
- 5.請辦理圖書館協助巡禮活動。
- 6.制服套量請於活動中心入口區辦理。
- 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。
- 8.請合作社安排人員協助相關諮詢。
- 9.側門請開小門，以利人流出入(車輛勿進出)。

二、輔導處許主任麗雲報告：(詳見書面資料第 17 頁)

(一) 7 月 22 日(二) 上午本校承辦高雄市美術班 14 校聯展，請工作人員至總圖支援。

* 主席裁(指)示事項：

(一) 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。

伍、各處室報告

一、教務處廖主任敏宏報告：(詳見書面資料第 18 頁)。

*主席裁(指)示事項：

(一)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。

二、學務處黃主任喜麗報告：(詳見書面資料第 21 頁)。

*主席裁(指)示事項：

(一)請學務處評估開學典禮辦理地點。

(二)請於教師共備安排數位、AI、性平等相關研習。

(三)柴山健行活動請安排於運動會前辦理。

三、總務處董主任明財報告：(詳見書面資料第 27 頁)。

*主席裁(指)示事項：

(一)有關吊扇安裝事宜，請通傳同仁周知。

(二)請留意勵學樓無障礙坡道增設工程勿影響高三教室上課。

四、輔導處許主任麗雲報告：(詳見書面資料第 38 頁)。

五、輔導處許主任麗雲補充報告：

(一)訂於 8 月 20 日(三)晚上辦理高一升學說明會。

*主席裁(指)示事項：

(一)請於新生手冊加入辦理高一升學說明會資料。

六、教官室江主任教官幸甄報告：(詳見書面資料第 41 頁)。

七、圖書館林主任榮茂報告：(詳見書面資料第 41 頁)。

八、圖書館林主任榮茂補充報告：

(一)訂於教師共備 8 月 27 日辦理 AI 研習，8 月 28 日辦理資安研習。

陸、臨時動議

柒、散會：上午 10 時 44 分。