**高雄市立鼓山高中108學年度第2學期第2次擴大行政會報開會資料109.03.16.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **高雄市立鼓山高中108學年度第1學期109年2月17日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 | 執行情形 |
| 1.2月25日（二）開學後，請持續加強防疫工作。本校訂於2月24日（一）召開第二次防疫會報。 | **學務處** | 遵照辦理。 |
| 2.因應「嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）」防疫措施，室內大型集會活動暫停，各處室如有相關通知或訊息，請以電子郵件提前告知傳遞。 | **教務處**  **學務處**  **總務處**  **輔導處**  **軍訓室**  **圖書館**  **秘書室**  **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。 |
| 3.因應防疫作業，大型外出活動、出國、公訓、畢旅等，請評估暫緩辦理招標，並視疫情決定後續辦理情形。並請取消學校大型集會活動。 | **教務處**  **學務處**  **總務處**  **輔導處**  **軍訓室**  **圖書館**  **秘書室** | 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。 |
| 4.請行政同仁參加新版網頁操作研習。 | **教務處**  **學務處**  **總務處**  **輔導處**  **軍訓室**  **圖書館**  **秘書室**  **人事室**  **會計室** | 遵照辦理。  轉知所屬，參加新版網頁操作研習。  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。 |
| 5.請統一學校各辦公室、開會地點無線上網密碼。 | **圖書館** | 配合本年度前瞻基礎建設高中職骨幹網路改善計畫，調整現行Aruba設備位置，並全面改由OpenID連網。 |
| 6.本校新版網頁功能完成後，請關閉舊資料。置頂功能請改為限時。 | **圖書館** | 為使部份人員方便至舊網站資料，保留連結至7月底。舊主機將於年底正式離線。置頂功能已完成，提供5天後自動取消，並新增訊息自動上架、下架功能。 |

**二、提案討論**

**提案一：有關本所因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之人力運用及辦公場所應變措施，就「成立應變小組」、「規劃替代支援人力」、「規劃替代辦公場所」、「規劃資料備份作業」、「規劃居家辦公」等五個面向如何預為規劃因應。**

提案單位：人事室

說明：依據109年3月5日高市府人考字第10930169300號函辦理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之人力運用及辦公場所  應變措施分工及內容（**草案**） | | | |
| 項 目 | 規劃單位 | 協力單位 | 備 註 |
| 成立應變小組 |  |  | 1. 召集人、成員 2. 聯絡群組方式 |
| 規劃替代支援人力 | 人事室  （職員）  總務處（職工） | 各課室 | 1. 職務代理人名冊 2. 區分核心業務、可暫緩辦理業務。 3. 核心業務排班表不低於3/2員額數。 4. 專業難覓替代者。 |
| 規劃替代辦公場所 | 總務處 |  | 1. 規劃替代或分區之辦公場所。 2. 軟硬體設備的可用性。 |
| 規劃資料備份作業 | 圖書館 | 各課室 |  |
| 規劃居家辦公 | 人事室  總務處  圖書館 | 各課室 | 1. 檢視評估適合居家辦公的業務項目。 2. 人數不高於3/1員額數。 3. 居家辦公者之上班管理。 4. 資安機制的控管。 |

**三、各處室報告**

**1090316擴大行政會報**

**【教務處】**

**教學組**

1. 輔導課時間:
2. 108學年度第2學期:
3. 國三:109年3月4日至5月1日
4. 高一及高二：109年3月2日至7月3日
5. 國中補救教學課後輔導：3/9~6/19
6. 108學年度第2學期段考時間：（國中部後二天）

1.第一次段考：4/8（三）～4/10（五）第7週 ※清明連假4/2～4/5

2.第二次段考：5/19（二）～5/21（四）第13週

※國三期末考5/11、5/12 ※國中教育會考5/16、5/17

3.第三次段考：7/8(三)~7/10(五) 第20週 ※6/25～28端午連假

1. 108學年度第2學期免上輔導課日期

1.國中部：

**國三**課後輔導課將自108/03/9(一)開始上課，108/05/01(五)結束上課，

**以下日期適逢假日或段考，不用上輔導課**：

4/2~4/3：清明連假

4/6~4/10：國、高中第一次段考週

**2.**高中部

**高一、高二課後輔導**課將自108/3/2(一)開始上課，108/7/3(五)結束上課，

**以下日期適逢假日或段考，不用上輔導課**：

4/2~4/3：清明連假

4/6~4/10：國、高中第一次段考週

5/18~5/22：國、高中第二次段考週

6/20 ：補上課日，但不上輔導課

6/25~6/26：端午連假

1. 國高中第一次領域教學研究會已完成，請將會議記錄繳交至教學組。
2. 3/16(一)13：45~15：00為國中第三次課發會

3/23(一)13：15~15：00為國中第四次課發會

**註冊組**

一、為提升家長對本校近況、教學環境的了解，本校已於3月14日(星期六)辦理國一新生家長辦學說明會。再次感謝各處室及同仁的大力協助！

二、(1)本校109學年度國一新生報到日期依教育局規定相關時程訂為4月11日(星期六)舉行，屆時需各處室同仁、國三導師群予以協助，相關流程提請討論，請在此先致上無比感謝。目前新生入學系統人數169人(緩讀2人已扣除，含出國7人、藝才班、體育班、私校9人、預計搬家、其他)。

(2)去年新生發放資料如附件，提供各處室參考。若各處室有相關新生資料需連同**『新生入學通知書』一同發放者**，**請於3/24(二)前轉交教務處**，便於協助處理。

註：去年各處室提供之相關新生資料如下

➀-➅連同報到通知單發放，➆為報到當日請導師協助發放資料。

➀入學報到通知單暨報到事宜

➁新生基本資料表

➂減免申請暨切結書

➃新生訓練日期暨服儀注意事項(雙面)

➄服裝參考價目表

➅雙（多）胞胎特殊編班申請表

➆新生入學重要行事再次叮嚀

三、新校網中，老師及學生最常使用到的系統-『國中成績系統』、『高中校務行政系統』，其進入路徑為：(1)導覽頁→右下角→「e化校園」點入

(2)學校首頁→拉到底端右下角→「e化校園」專區

※當然在學校首頁→單位介紹→行政單位→教務處→處室組別→點入「註冊組」裡面當然也是可以查詢得到的。

**鼓山高中「國一新生報到」服務工作分配表(草案)**

1090316擴大行政會報討論

一、目的：以行政團隊的用心服務，提昇本校家長對學校的認同。

二、日期與時間：109年**4**月**11**日(六) 早上8時30分至12時30分

三、工作分配 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工 作 內 容 | 負責單位 | 地 點 |
| 工作人員餐盒訂購、校園安全及水電服務、桌椅配置 | 總務處 |  |
| 工作人員餐盒領取 | 教務處 | 教務處 |
| 手部消毒、量體溫、指引、協助報到 | 服務學生 | 穿堂 |
| 協助新生報到及繳收新生資料 | 國三導師 | 穿堂 |
| 門口防疫管制(未戴口罩者-不拘材質，請其離開) | 教官室、警衛 |  |
| 協助校園安全維護、新生及家長指引、廣播及清潔維護 | 教官室、學務處 | 穿堂 |
| 門口交通引導及家長車輛停放 | 教官室、警衛 |  |
| 1.公佈新生報到臨時班級(窗口)、指引指標張貼  2.提供導師及新生報到相關諮詢  3.彙整檢查、登錄所有新生資料 | 教務處 | 教務處、  穿堂 |
| 提供家長及報到新生各項相關業務諮詢 | 各處室主管 | 各處室 |

四、當天行程：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動時間 | 重要行事 | 備註 |
| 8:30-9:00 | 工作人員預備 |  |
| 9：00  ︱  10：00 | **1.繳交資料：**  學生資料繳交：(單一窗口)  **①**新生資料表  **②**戶口名簿**影印本1份**  **③**各類身分減免申請暨切結書  ※若為雙（多）胞胎請另繳交編班申請表  **2.領取資料**  **3.完成報到手續** | 穿堂：  開4道報到單一窗口。  ※國三導師協助新生報到收件  ※服務同學協助：量體溫、手部消毒、引導、收件、機動聯繫(影印、諮詢…等)  ※各處室：提供家長及報到新生各項相關業務諮詢 |
| ※因應疫情避免聚集，故本次合作社不提供套量服裝。服裝購買地點可參閱「服裝參考價目表」資料說明。 | | |
| 10:00  ︱  12:10 | 彙整資料、等待尚須繳件報到新生  場地整理 | 教務處 |

**試務組**

【國中部】

1. 對國三學生及導師的適性入學宣導說明會3/18(三)第五節辦理。
2. 已將第一次模擬志願選填結果轉知導師及輔導老師。
3. 國中會考報名已於3/13（五）辦理完成。
4. 4/9~10為國中部第一次段考，再麻煩各位老師及行政同仁協助監考與巡堂。

【高中部】

1. 2/25(一)大學學測成績單寄發；已舉辦繁星校內推薦家長說明會。
2. 3/2(一)~3/6(五)為校內繁星推薦正式選填時段，且於3/12（四）完成報名及繳費。
3. 4/14(二)~15(三)為高三第六次模擬考，此次參與考試人數為23人，屆時將集中於其他場地進行測驗，其餘學生於原班級上課。
4. 個人申請：

3/17(二)~18(三)將上傳高三成績至甄委會

3/18繁星放榜

3/20~26學生上網查詢確認成績)

3/23起對外繳費及報名。相關公告說明如附件。

1. 4/8~10為高中部第一次段考，再麻煩各位老師及行政同仁協助監考與巡堂。

**教研組**

1. 高中優質化109年1-7月經費已可以開始執行，科目代碼為L79109，。項物品費及資本門請盡早執行，以利教學使用及經費核銷。
2. 有意願申請109年高中優質化經費的老師，請與各領域招及人一同撰寫新計畫。計畫暫訂於四月中上傳。
3. 108年第一學期優秀直升學期獎學金，成績已核算並完成頒發。
4. 本學期新添置【油漆式速記教學線上系統】，包含英、日、韓、法、越語等初級線上課程，使用說明已公告於學校網站之教務處教研組網頁中，請老師鼓勵同學使用。

**設備組**

1. 新版線上報修系統已上線，煩請提醒學生，報修時請使用學校的電腦裝置，並選取正確類別。
2. 毒化物與化學廢棄物的清運由於作業時程，預計將延至於四月清運。
3. 高雄市第60屆科展，本校預計送出兩件參展作品。

個人申請 重要通知

1. **108學年度起新增「考生個人密碼」，同學須於3月5日起至甄選委員會「個人申請」網頁，進入「個人密碼設定」系統，完成個人專屬密碼之設定，再登入「應屆畢業學測(或術科)考生查詢在校成績系統」。** 甄委會：[https://www.cac.edu.tw/](https://www.cac.edu.tw/cacportal/index.php)
2. 考生自行設定個人專屬之密碼後，方可登錄集體報名考生報名狀態查詢、應屆畢業生查詢高中(職)在校成績證明、篩選(分發)結果查詢、審查資料上傳、就讀志願序登記等系統。（要報名個人申請，一定要上網設定密碼！）
3. 109.03.20(五)～03.26(四)每日上午9時至下午9時開放學生查詢在校成績證明。若資料有誤（成績錯誤、非本人等），請盡速向試務組反應。
4. 特別留意**：如學生曾登入「應屆畢業學測(或術科)考生查詢在校成績系統」檢視檔案，但未送出檢視結果者，仍屬尚未完成查詢學生名單。**
5. 查詢截止日後，成績證明將直接匯入第二階段審查資料上傳系統，不再受理更正。考生未於查詢期間內上網查詢或查詢之成績證明內容有誤而未及時反應，致影響個人第二階段甄試權益，考生應自行負責。

※經由政高系統所選填之志願，由學校集體匯出、報名、上傳甄委會；

學生毋須再透過甄委會個人申請網頁進行志願選填。

**108學年第二學期第一次擴大行政學務處資料 109.03.16**

**【學務處】**

1. 顧及學生安全，請務必依學生請假外出規定辦理相關程序，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。

2. 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。

3. 協請各老師督促及要求學生遵守學校生活常規: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。

4.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。每位學生登錄紀錄表上，每人一張量完體溫須由家長簽名。每日8:50體**

**溫表繳回導師處簽章，每月交回學務處，學務處不定期抽檢。**

**(2)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)防護:**

* **師生自備口罩，所有訪客（家長、廠商、志工等）進出校園量體溫、登記資料，並戴口罩。**
* **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)落實環境清潔消毒及在校量體溫:**

* **每班定時以二氧化氯擦拭桌椅及共用區域，拖地，並填寫每班環璄消毒表，環境消毒表由護理師製作標準流程於開學後發送各班。**
* **落實每班上學前(晨間居家)、午休前(在校)測量體溫，並記錄於紀錄表，請導師檢查核章。**

5.因應疫情，請落實班級點名，以填報局的疫情資料:缺席原因調查表單。

6**.額溫槍配置表:依樓層、辦公室分配:教職員工生可就近使用。(部補助6枝、校內11枝)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **401-404** | **總務處、人事室、會計室** | **校長室** |
| **406-408** | **學務處、健康中心** | **一年級導師室、一年級班級、圖書館** |
| **501-504** | **教官室** | **二年級導師室、二年級班級** |
| **506-508** | **體育組409、509、609** | **三年級導師室、三年級班級** |
| **601-604** | **教務處、專任辦公室** | **高中導師室** |
| **605-608** | **輔導室、特教辦公室特教班** |  |

**因額溫槍數量有限，3月20日左右會發給師生一人一張額溫卡，方便隨身攜帶，可初步測量體溫，方便隨時健康自主管理。若額溫卡顯示37-38，則須用額溫槍或耳溫槍再次測量。**

**【訓育活動組】**

1. 高一公訓、國二露營因應嚴重特殊傳染性肺炎暫緩辦理，已於2/27(四)12點30分召開第二次籌備會討論決議延期辦理，經聯繫場地目前無檔期，108學年公訓露營活動暫時取消，待109學年再研議。
2. 本學期邀請溜溜球達人楊元慶老師蒞校進行夢想行動校園講座，講題「不是要當最厲害的，而是成為無法取代」。國中4/29班週會2節、高中6/3班週會2節。
3. 預定於4/13-4/24開放高一學聯會正副會長候選人報名，並訂於5/11(一)上午進行全校性學聯會選舉。
4. 預定於6/10(三)高中社團時間進行108學年度社團評鑑。

**【學務發展組】**

1.目前畢冊各班稿件已經繳給廠商初步印製，感謝各處室、班級導師協助。

2.本學期預定5月中旬辦理日本教育旅行(雄工聯合辦理);韓國姊妹校學習體驗活動(雄商聯合辦理)，因COVID-19延後辦理。

3. 108學年度第二學期朝會因應嚴重特殊傳染性肺炎暫停至3/31疫情緩和再辦理。

4.本校為2020WYM承辦學校，3/4(三)上午9:30 教育局於本校5樓會議室招開2020WYM第一次籌備會議，2020WYM活動日期8/1-8/9; 發表日8/5-8/6，先依照原定計畫作業WYM事宜。若新冠肺炎疫情嚴重，會暫停出團事宜，與日方窗口保持聯絡。學校可參加名額4名學生，請各位老師鼓勵學生報名參加。

5.3/25(三)週會原定國際教育講座暫停。

**【衛生組】**

1. 因應嚴重特殊傳染性肺炎處理原則如附件，請詳閱。協請導師、各處室協助防疫工作。

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。

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，以免積水孳生孑孓。

3.垃圾清運: 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:合作社前校徽旁空地，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。

**【生活輔導組】**

1. 108-2學年度**賃居暨工讀生座談會**議預於3月25日下午1時召開，請導師、輔導教官及輔導老師持續輔導關心學生校外賃居生暨工讀情形及訪視。<訪視紀錄表下載：學校首頁🡪表單下載🡪軍訓室



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(附件一)、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-表單下載->軍訓室，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. 宣導:

主旨：函轉教育部國民及學前教育署重申有關學校使用「書面自省」與「陳述書」於教學現場執行之妥適性與應注意事項乙案，請各校恪遵相關規定並利用會議加強宣導，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署108年1月11日臺教國署學字

第1070164637號函辦理。

二、有關學校教學現場使用「書面自省」與「陳述書」應行注

意事項，重點摘述如下：

(一)學校執行學生書面自省：

１、應先告知家長。

２、不應於上課時間要求學生寫自省書。

３、尊重學生書面自省內容。

(二)學生敘寫事件經過紀錄表（陳述書）：

１、應尊重學生意願，不得以不正當方式強迫學生為之。

２、不得因學生拒絕而據此論斷其有犯錯事實。

(三)不應將「事件經過紀錄表」或輔導學生自我省思之「書面自省內容」，做為學校審議學生懲處事件之唯一依據。

(四)獎懲建議單，為確認學生有犯錯事實所填寫之表件，不應與「書面自省」、「陳述書」表單併同使用。

(五)倘特殊教育學生或情節特殊之學生於撰寫陳述書時遇到困難，學校應提供必要協助，如：讓學生口述由學校協助記錄、由特教老師或輔導老師陪同以增加學生安全感

等並應儘速與家長聯繫，以確保類此學生陳述意見權利。

1. 宣導「校園霸凌防制準則」：
2. 依高雄市政府教育局103年1月8日高市教中字第10330047500號函轉教

育部國民及學前教育署103年1月2日臺教國署學字第1020136187號函辦理。

（二）「校園霸凌防制準則」第11條及第21條規定，導師、任課教師或學校其

他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位及學校通報權

責人員，學校應就事件進行初步調查，於3日內召開防制校園霸凌因應小

組會議，開始處理程序，並於2個月內處理完畢；學校通報權責人員應依

「兒童及少年福利與權益保障法」、「校園安全及災害事件通報作業要點」

等規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管行政機關通報，至遲不得超

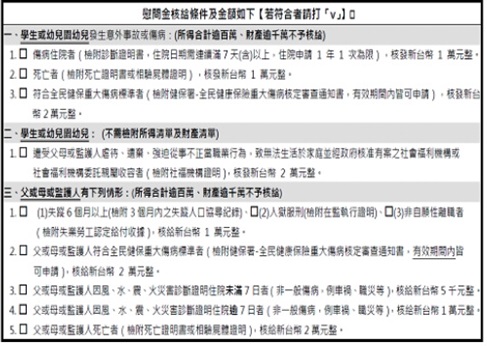
過24小時。另「各級學校防制校園霸凌執行計畫」伍、執行要項~二、發

現處置第（六）項規定，學校發現疑似校園霸凌行為，應以乙級事件進行

校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應以

甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

8. 請導師宣導協助本校學生學產基金急難慰問金申請，核給條件及金額如下：



**【體育組】**

1.規劃下學期班際賽活動，暫定時間請參閱行事曆。

**2.**因應疫情國中部跑走操場暫停至3/31，待4月份再開始。

總務處報告事項

1. 各組報告事項

＜事務組＞

　　進行中工作：

1. 養工處109年度綠美化計畫，本校申請之「明德路校門西側」綠美化訂於3月18日依審查意見修正提報計畫，按計畫後續核定內容執行。
2. 「舉重館擴建工程」委託設計監造勞務招標，預訂3月23日開標。
3. 辦理109年度全年圖書採購開口契約招標事宜。
4. 本校與高雄高工聯合辦理「109年度赴日教育旅行」，依學務處表示因疫情關係，暫緩辦理招標事宜。
5. 「高雄機場直飛關西機場機票採購案」，廠商表示需搭機乘客名單始能完成訂位，同疫情考量本案執行究係延期或終止，仍請需求單位依上級指示及早因應。

＜文書＞

1. 請同仁注意公文辦理時限，並儘速歸檔。
2. 請同仁注意自然人憑證是否即將到期，若有可至內部政憑證管理中心網站或至文書辦理展期。
3. 共同重要事項通知
4. 目前學校財力依然相當吃緊，敬請大家繼續一起撙節開支，感謝大家。
5. 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，請先由學校網頁表單下載區中下載假日(課後)教室及教室設備使用表格後提出申請。
6. 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：

(a)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。**

(b) 影印資料時能多多使用回收紙張。

(c) 使用學校電話洽公時能長話短說。

(d) 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!!

(e) 若發現有不必要開的燈被開啟，請協助關燈。

(f) 本校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**26℃-28℃**。

1. 學校保全時段調整如下 「人力保全」時間為：平日執勤15小時(0630-2130)。星期六日及國定例假日為9.5小時(0800-1730) 。寒暑假平日為11.5小時(0630-1800)。「人力保全」外之時段，交由「系統保全」監控。同仁辦理各類研習及營隊時請於人力保全時間內半小時前結束。
2. 國中部部份走廊及廁所電燈開關又遭學生破壞，近期將予以修繕以維安全，需請相關單位加強巡查及導師加強教導，以期能降低破壞率。

**輔導處報告**

輔導組:

1.本校109年3Q達人校內選拔，資料繳交收件已截止，非常感謝各位導師協助推薦各班3Q達人，並感謝導師們在百忙之中還抽空幫助各班當選同學完成推薦資料，在此向為學生著想並提供多元表現與榮譽舞台機會的偉大班導們致上最高謝忱!!!感謝您們的付出，讓學生有爭取榮譽與多元表現的機會。以下是各班推薦名單，但只有完成資料繳交者才可獲得班級達人當選獎狀乙張與嘉獎乙支，請見諒。請班導了解各班繳交情況，並鼓勵未完成同學可明年再參加，感謝!!!(若有疑義請洽輔導組)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國中3Q | AQ | 繳交 | EQ | 繳交 | MQ | 繳交 |
| 101 | 黃O芸 | O | 黃O憶 | O | 吳O臻 | O |
| 102 | 陳O容 | O | 陳O女 | O | 林O | O |
| 103 | 郭O鈞 | O | 顏O澄 | O | 陳O妤 | O |
| 104 | 田O茱 | O | 薛O潔 | O | 王O瑄 | O |
| 105 | 蔡O燁 | O | 沈O景 | O | 陳O妤 | O |
| 201 | 陳O真 | O | 洪O妤 | O | 陳O鈴 | O |
| 202 |  | X |  | X |  | X |
| 203 |  | X | 梁O彥 | O |  | X |
| 204 | 游O賢 | O | 王O弘 | O | 陳O容 | O |
| 205 |  | X |  | X |  | X |
| 高中3Q | AQ | 繳交 | EQ | 繳交 | MQ | 繳交 |
| 402 | 張O華 | X | 徐O菘 | X | 吳O泉 | X |
| 403 | 簡O齊 | X | 黃O勛 | O | 鍾O峻 | X |
| 404 | 楊O婷 | O | 丁O宸 | O | 黃O瑄 | O |
| 406 | 林O恩 | X | 潘O翰 | X | 王O靈 | X |
| 408 | 張O | X | 巴O多 | X | 李O柔 | X |
| 501 |  | X | 周O芊 | O | 葉O廷 | O |
| 503 | 黃O婷 | X | 黃O威 | X | 戴O倫 | O |
| 504 | 林O家 | O | 許O菁 | X | 謝O庭 | O |
| 505 | 吳O宏 | O | 林O翎 | X | 陳O廷 | O |
| 507 | 楊O諠 | X | 李O萱 | X | 吳O嫻 | X |

2.講座資訊:

(1) 與教務處共同辦理適性入學宣導活動，邀請三民高中紀雅齡教務主任到校對學生與家長宣導，國三學生部分3/18(三)下午，家長部分會發通知邀請國一~國三的家長，時間是3/18(三)晚上7：00~8：30，屆時也請教務處派員參加。

(2)4/15(三)14:15-15:00國一性別教育與兒童性剝削防治宣導(原班:看影片討論學習單)

14:15-15:00國二技藝班開班說明會(五樓會議室)

(3)5/27(三)14:15-15:00國一國二特教宣導(特教組)

(4)6/10(三)13:15-15:00國一國二生涯講座【講題:生涯大體驗-當生活遇上戲劇】

【主講:表演合作社-張漢軒團長】

3. 國三技藝班資訊:

(1) 2/26技藝班課程開始，每周三下午上課，6/17技藝班課程結束。

(2)本校獲選為技藝競賽選手有2位:302孫奕峰(動力機械-汽車)、303許彥廷(動力機械-機車)，預計於4/13-4/17於大榮工商受訓、4/23至中山工商參加技藝競賽，屆時再為其請公假，並請學務處協助停餐，各任課老師注意出席情況。

4.國中生涯工作委員會併入擴大會議進行，會議資料已寄至各委員e-mail信箱，請各委員參考，若有建議可告知輔導組。

5.宣導資訊:

(1)【教育部-面對新冠肺炎安心輔導小叮嚀】已公告於學校網頁新冠肺炎防治專區，提供給家長、導師、同學參考。

(2)教育局來文: 因應嚴重特殊傳染性肺炎，教育部國教署規劃防疫相關「心理輔導」面向之注意事項，提供學校瞭解及配合辦理。請協助以下注意事項:

【高級中等以下學校防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情心理輔導注意事項109.02.25】

一、學校作為

（一） 一般性

1. 視需要成立校園防治「嚴重特殊傳染性肺炎」緊急應變心理輔導小組，研商相關輔導事項，建立預防與處置機制。

2. 蒐集有關「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情防治相關資訊，利用校務會議、導師會議、學校網站、學校官方臉書等管道，提供教職員工生正確防治措施，建立其正確認知與態度。

3. 透過致家長/學生一封信、通知單、文宣、手機簡訊或line群組訊息等方式，提供家長有關「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情及防治資訊。

4. 設置求助諮詢專線及諮詢電子信箱，並讓師生清楚知道學校求助窗口減少恐懼，並提供電話或線上諮詢服務；必要時，實施個案及團體輔導，提高學生情緒處理能力及面對事件壓力或恐慌心態的因應方法。

（二） 特殊性

1. 對於受「嚴重特殊傳染性肺炎」影響無法如期返校就學之學生(含中港澳入境學生)，應提供彈性修業機制。對因此請假或導致課業落後之學生，於返校後應提供其團體輔導或個別輔導。

2. 留意學校教職員工及學生出席狀況，確實瞭解其請假事由。若在學校有身體不適者，可通報當地衛生局或撥打1922 防疫專線電話協助轉診。

3. 校園教職員工及學生如有經衛生單位確認為疑似或確定病例，應立即以傳真或電話通報教育主管機關及衛生機關，並於24小時內至「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網」進行通報。

4. 經衛生單位確認為疑似或確定病例，或依衛生單位規定進行隔離之教職員工及學生，重返學校上班或上課後，應留意其上班或上課情形。心理或精神有異常狀況者，應儘速通知學生輔導相關單位。

5. 學生家庭如因疫情影響其家庭經濟者，請落實社會安全網通報作業上網至衛福部社會安全網－關懷e起來網站完成通報，連結社政資源提供必要之協助。

二、導師作為

（一） 一般性

1. 強化導師功能，以掌握學生出缺狀況，瞭解學生缺席原因，各級學校導師應利用導師時間，對學生進行防治「嚴重特殊傳染性肺炎」班級輔導工作。

2. 建立班級通報的系統，以鼓勵班級幹部主動關注並報告同學之動態，尤其是異常狀態。

（二） 特殊性

1. 建置班級支援網絡或組成學生互助群組，提供需要協助同學之社會資源及相關資訊，讓學生清楚知道在遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。

2. 經衛生單位確認為疑似或確定病例，或依衛生單位規定進行隔離之教職員工及學生，其重返學校應營造「溫暖接納」氣氛，避免產生排斥狀況。

三、輔導單位作為

（一） 執行校內防治

1. 依規定進行隔離之教職員工及學生(含中港澳入境學生)，得以電話、書信、E-MAIL或網路通訊等管道進行心理輔導，或提供其他相關心理支持。

2. 對經衛生單位確認為疑似或確定病例者，或依衛生單位規定進行隔離者之班級其他學生，應進行團體輔導或個別輔導。

3. 以通知單或手機簡訊、line群組訊息等或學校網站主動向家長說明因應措施並公布疫情處理狀況，並應提供家長及學生電話諮詢輔導服務。

4. 如教職員工生因「嚴重特殊傳染性肺炎」病故，應視情形進行必要相關人員之心理輔導。

5. 學校應就已受疫情影響之學生列冊，優先列為認輔對象，必要時應對受疫情影響之學生家庭，提供相關問題解決之諮詢服務，減少創傷後壓力症候群發生，提升學生及家長心理素質。

（二） 連結校外防治

1. 因受「嚴重特殊傳染性肺炎」影響心理狀況，經校內介入性輔導仍無法有效協助，必要時應轉介醫療機構處理。

2. 執行防治「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情心理輔導工作，必要時，得結合本部及各直轄市、縣(市)政府學生輔導諮商中心等資源(如附表)，並得請求其他機關(構)協助。

(三) 學校依本注意事項，視學生身心狀況及需求，提供初級、二級及三級預防輔導內容如下：

1. 初級預防輔導

◎協助班級導師製作安心文宣

◎提供導師輔導諮詢

◎建立明確之個案轉介機制

◎協助導師提供家長諮詢

2. 二級預防輔導

◎辦理全校性安心宣導或活動

◎針對有學生、家庭被隔離之班級進行入班輔導

◎受理個案轉介輔導工作

◎因應學校現況需求規劃團體輔導

3. 三級預防輔導

◎受疫情影響之心理創傷個案評估轉介

◎特殊個案處理

◎連結學生輔導諮商中心資源協助處理危機事件、安心服務

資料組:

1. 將於109年05月09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：張人杰(旅行部落客、天下雜誌換日線專欄作家、自由作家及講者)

＊講題：從工程到旅程的勇氣－一位工程師走向世界的作家之路』

二、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。

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

各大學相關科系假日辦理營隊資訊可至學校首頁→輔導處→資料組查詢

特教組:

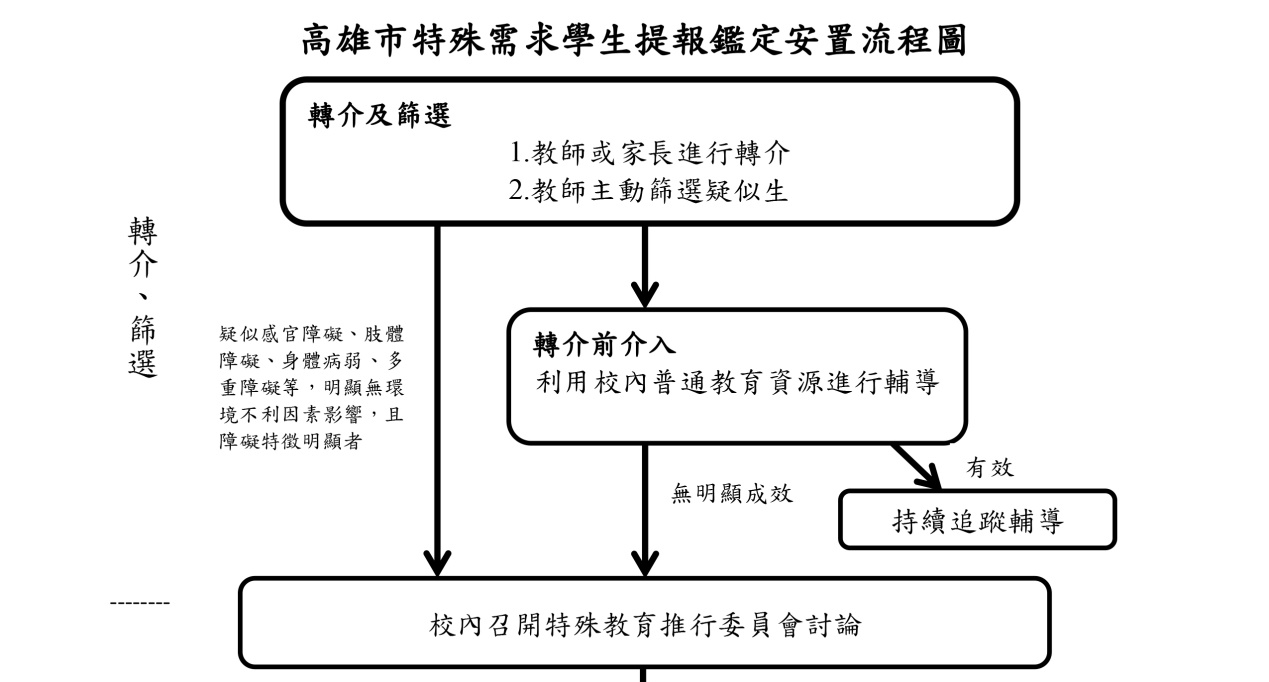
※109學年度高中聯合術科測驗，本校有2位國三生報名，將於 4月11日於前鎮高中進行術科考試。

1. 美術班508班展，預定於4月底前於創意空間展出，敬請期待。
2. 特殊需求學生，校內鑑定流程宣導。

特教組 校內鑑定流程宣導

一、需經過家長或監護人同意，並提出疑似特殊需求申請表。

二、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



三、轉介前介入之工作事項

1、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:

1.目前高一學生在實施「性向測驗」，三月底會實施「興趣量表測驗」，後續結果將提供學生選組參考。

2.109年4月24日（五）晚上7：00將辦理高一選課選組輔導家長說明會，屆時會發家長通知單給學生帶回去。

3. 繁星與申請等相關升學輔導日程

(一)、2月底~3月初，高三繁星、個人申請志願選填輔導與諮詢

(二)、3月2日~3月20日，高三入班升學輔導(申請入學落點與面試備審指導，每班一節)

(三)、3月中~4月份，高三面試、備審指導與諮詢

(四)、3/25面試技巧講座；模擬面試：3/30~4/1報名，4/6行前說明會，4/7,13,16模擬面試

(五)、5月份：申請志願與報到提醒、指考說明提醒、錄取生入高二班級分享、蒐集面試考古題

(六)、7月份：7/22指考志願選填說明會

**教官室：**

1. 本室教官同仁於上放學值勤加強宣導同學勤洗手並戴口罩以有效杜絕新型冠狀病毒感染的肺炎疫情。
2. 本學期規劃協調國軍招募中心實施軍事校院招生與部隊募兵宣導工作，以提供高三學生未來多元選擇。

三、依教育部規定開學第一週為「友善校園週(反黑反毒反霸凌)，配

合學校各項活動舉辦相關宣導活動，

四、校園霸凌事件防治宣導: 校園霸凌的欺凌者可以是個人，也可以是

群體，透過對受害人身心的壓迫，造成受害人感到憤怒、痛苦、尷

尬、恐懼，以及憂鬱而校園霸淩所帶來的傷害往往是不可逆轉的。

校園霸凌不只發生在校園，因同儕而起的校園霸凌也可能發生在校

外，甚至在網際網路上。隨著科技進步，即時通訊軟體、網路論壇

等交流平臺也成為霸凌事件的發生場所。敬請班級導師注意班級學

生作息和互動，避免有類似狀況，若有疑似狀況能及早介入協助處

理。

五、各班級注意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，導師請於其初提出建議

特定人員名冊審查討論，學期中也可提出建議新增或異動納入特定

人員名冊並審查討論，以進行滾動式修正特定人員名冊。

六、高雄市教育局於3/4蒞校完成本校軍械庫房清點訪視工作，並規劃

於本年度完成本校教學用槍(65K2步槍30支、T91步槍30支)報繳

銷毀作業。

**1090316擴大會議 圖書館 報告**

圖書服務

1. 需要購買班級共讀本或購買之圖書及DVD的老師，請盡快告知圖書館(書名、作者及出版商)，以利採購。
2. 本學期國中部各導師之繼續協助推動晨間閱讀及愛閱網閱讀認證活動。
3. 第1090315梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽：截稿時間109年3月15日。第1090325梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽 ：截稿時間109年3月25日。請鼓勵高中同學踴躍投稿。

資訊

1. 新網頁已經上線，煩請各處室若有使用之問題或建議，請各位惠賜意見。

均質化

1. 本學期之均質化活動依計畫期程進行。專家諮詢會議擬定於6月11日(四)下午辦理。

晚自習

1. 本學期晚自習自109年3月2日起至7月3日止。相關規定已公告網頁，請同學配合也感謝老師之協助。依教育局來文規定量體溫並記錄、消毒教室桌椅及注意雙手清潔。

**1090316行政會報 人事室宣導事項**

**壹、人事資訊宣導：**

**一、有關嚴重特殊傳染性肺炎防疫期間，教職員工在工作時間以外經指派執行防疫措施之工作時數處理。（如附件１）**

**二、配合校園因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情停課，各機關、學校及事業機構人員因停課延伸照顧子女需求之請假規定。（如附件２）**

**三、函轉教育部國民及學前教育署有關配合校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課，各機關（構）學校人員因停課延伸照顧子女需求，得申請防疫照顧假(不予支薪)。（如附件３）**

**四、為因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心提升為一級開設，請各機關規劃人力運用及辦公場所應變措施，並視情況啟動執行。（如附件４）**

**貳、福利訊息：**

**一、本府公務人員請於109年4月30日前上線完成核心能力檢測。請至高雄市政府公務人力發展中心／線上報名系統 ( 路徑**[**http://csdi.kcg.gov.tw/**](http://csdi.kcg.gov.tw/) **) 登入學員專區並完成核心能力檢測（如附件）。（如附件５）**

**二、109年度產物保險業者提供本府同仁自費汽、機車強制保險優惠方案，請參考擇用。（如附件６）**

**三、因應新冠肺炎疫情，國泰人壽規劃延長「108年至111年全國公教員工及其親屬長期照顧保險方案」之團險商品續保申請期限。（如附件７）**

**高雄市立鼓山高級中學**

**因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及相關防疫應變措施**

109年3月16日第4次防疫小組會議通過

**壹、依據：**高雄市政府109年3月5日高市府人考字第10930169300號函辦理。

**貮、目的：**為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情發展可能對學校校務運作造成影響，本校能保有基本人力維持正常業務運作及確實維護本校教

職員工健康以達到零傳染之目的，並配合中央流行疫情指揮 中心之

整體防疫措施需求，特訂定本措施規劃應變事宜。

**參、疫情應變小組之成立：**由校長擔任召集人，學務主任為副召集人，**學務處**為

執行與控管單位，相關作業規定依本校危機處理小組

辦理。

**肆、替代支援人力規劃：**

（一）同一辦公室人員僅部分遭隔離者，由該單位主管指派同一辦公室未隔離人員支援，隔離者居家仍應協助代理人員處理公務並隨時接聽電話。

（二）同單位同仁但分屬不同辦公室者，如同一辦公室人員全部遭隔離者，由該單位主管指派同單位不同辦公室人員支援。

（三）如全單位人員均遭隔離，由本校召開**防疫會議**因應彈性調整，指派不同單位人員予以支援，如有必要時，請求他校支援。

（四）各處室支援人力應以具有被支援業務之經歷或專長考量為優先，備援順位第1順位為兼行政教師、第2順位為職員、第3順位為退休人員及志工，技工友可為輔助人力，必要時請求他校協助支援等方式。

（五）各單位之業務如具有特殊專業性，難覓替代人力，為避免單位全員均遭隔離，必要時得視需要安排少部分人員輪休或調整上班時間，以利必要時，實施人力支援。

（六）盤點核心及可暫緩辦理業務：**各單位盤點核心業務運作時效性區分最急迫性、急迫性及非急迫性等三種性質，如屬非急迫性，應暫緩辦理，俾利人力之調派，節省資源。**核心業務請各處室預先排定必要人力及備援人力，盡量避免或暫停舉辦教職員群聚活動或人員近距離接觸活動。

（七）落實職務代理人制度及設定運用同仁即時通訊群組。

**伍、替代(分區)辦公場所規劃：**

（一）各單位視疫情發展需要，得事先規劃替代(分區)辦公，如有部分辦公場所遭隔離，禁止入內辦公，將員工編組安排至不同地點辦公，並可滾動調整，以確保業務正常推動所需基本核心人力。

（二）辦公室替代(分區)辦公場所，首要考量條件有否電腦網線、及妥適規劃人與人間辦公距離，避免近距離接觸傳染。

**陸、資料備份作業規劃：**

（一）本校電腦網路主機資料目前均有儲存備份，並可透過遠端連線進行維護。

（二）公文管理及製作系統，均可透過本校相關建築物之網路連線正常作業；另電子公文收發程式，則由總務處文書組安裝系統完成上線，進行電子收發文作業。

（三）部分行政系統屬單機作業者，應隨時備份重要資料2份並異地保存，作業系統則可馬上洽本校資訊執秘安裝系統上線作業。

（四）個人PC資料則需由各使用者儲存備份2份並異地保存。

**柒、必要時的居家辦公：**

(一) 各單位盤點適合居家辦公之業務範圍、對象及每日人數(單位現有員額1/2以上)。

(二) 各單位依工作屬性，自行訂定居家辦公工作規範(如每日辦公起訖時間、工作內容、建立工作紀錄：含工作目標、期程、執行情形等)

(三) 確認實施居家辦公同仁家中，所需具備資(通)訊設備(如網路、電腦、資通安全等)，是否符合居家辦公實施目的。

捌、其他:各單位人員應與單位主管保持聯繫，適時報告工作結果，遇有緊急業

務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

參、經費來源：本計畫所需經費由本校相關經費項下勻支，不足部分循相關預算

程序辦理。

肆、本措施奉校長核定後實施，修正時亦同。

校長莊福泰

附件：

一、各單位職務代理人名單(附件一)應落實，並保持通訊暢通，俾供緊急連絡用。

二、各單位如有疫情、人員需隔離，得實施居家辦公工作，規範如下：

1. 上下班、加班及請假

1.上下班時間：由單位主管訂定工作起訖時間(經校長同意)，每日8小時，每週工作總時數40小時。

2.居家辦公人員仍須依規定覈實簽到(退)，並於指定時間以簽到並填寫工作工作內容或工作紀錄(附件二)。

3.請假：事先依職務代理人名冊覓妥代理人，並以電話或其他方式(如即時通訊軟體)經單位主管同意後完成申請。應確實將工作移交至代理人。

1. 工作目標及回報

1.單位主管應設定居家辦公人員工作內容及完成時間。

2.居家辦公人員應每日紀錄其工作時間、內容、進度等情形，並透過電子設備(如電子郵件、線上登錄系統等)每日電傳單位主管。

3.工作時間內，應保持通訊管道暢通，隨時與機關保持聯繫，必要時機關得要求居家辦公人員親赴辦公場所處理公務。

4.於請假前，應將工作確實移交至代理人。

1. 網路資訊傳輸安全規範

1.敏感性資料應於加密後，始進行傳輸。

2.居家電腦應安裝防毒軟體。

3.居家電腦不使用時，應登出或關機。

4.居家電腦切勿連上來路不明Wi-Fi熱點。

附件一

| 高雄市立鼓山高級中學　　　單位名稱： | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 第一代理人 | | 第二代理人 | | 第三代理人 | |
| 職稱 | 姓名 | 職 稱 | 姓名 | 職稱 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

單位主管核章：

附表1

**附件二**

**因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情應變措施－居家或異地辦公者**

**109年 月份第 週簽到退表**

**單位： 職稱： 姓名：**

| **日期** | **簽到 （時間/簽名）** | **簽退 （時間/簽名）** | **工作**  **時數** | **工作內容或工作紀錄** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 日 | ： | ： |  |  |
|  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |
|  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |
|  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |
|  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |
|  |  |
| 月 日 |  |  |  |  |
|  |  |
| **工作時數合計** | | |  |  |

**單位主管核章：**

**會計室報告:**

(1)、108學年度第二學期高中學雜費及電腦費經統計註冊單經費與免學費等相關補助合計應收收入約為500萬元，以此基準估算1年約收1,000萬元，與109年預算所編11,031萬元,約少100萬元，為提早應對不足，將檢討控管事項，以利學校之運作。

(2)、各處室申請補助經費時，建請以學校經常性支出(如印刷、紙張及教學用品等)或預算已編列之設備為配合款，以減少學校額外支出，申請經費請撙節開支，如有賸餘則於符合補助規定內配合總務處採購學校經常支出。

|  |
| --- |
|  |