

國立鳳山高級中學 109 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：110 年 01 月 11 日（星期一上午 09 點 10 分）

地點：行政大樓 2 樓會議室

出席：如簽到簿

主席：羅金盛校長

記錄：翁文欽

壹、主席致詞：本學期即將結束，下週 1/20 就要召開期末校務會議也是下學期的期初校務會議，所以有關本學期的檢討及校務章則的修正或，下學期的行事曆及工作計畫都必須在這次校務會議呈現，讓全校同仁知悉，今天本學期最後一次行政會議主要就是審議校務會議的提案，先達成共識後避免意見分歧，校務會議得以順暢。

貳、宣讀上次會報主席裁示及討論決議事項執行情形：

***109 學年度第 5 次主管會報(109/12/28) 校長裁示事項：

有關學校目前所進行的工程及未來即將進行的建設，請總務處以條列式在校務會議呈現給老師們了解，並載明其施工的問題和解決方式。也利用適當場合宣導，讓學生們了解。

執行情形：總務處將在校務會議工作報告中以條列式向老師們報告，並利用適當場合告知學生。

參、各處室報告

一、教務處報告：

【教學組】

- 1/13 辦理高一多元選修成果發表（第 6、7 節）
- 1/15 辦理高二自主學習成果發表（第 3、4 節）
- 1/15 實施高一、高二第 2 次英聽測驗（第 5 節）
- 109-2 高一二輔導課回條已於 1/5 發下去，預計 1/11 收回。

【註冊組】

- 依據臺教授國字第 1090161423 號，歷程檔案容量上限調整案更新

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或 檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字 為限

另外，依據臺教國署高字第 1090158044 號，本校歷程專區亦已公告：高級中等學校學生學習歷程資訊應用懶人包 PDF。轉知所屬學生下載參考運用轉檔、壓縮檔案之指引需要。

2. 依據臺教授國字第 1090159117 號教育部來函，說明如下：

一、為避免學生於學期末時，既須準備定期評量考試，又須同時完成並上傳「課程學習成果」至「學習歷程學校平臺」，並讓教師有充分的認證作業期程，爰除三年級第 2 學期以外，旨揭作業期程均應至少延長至該學期「休業式結束後 2 週」。

二、承上，有關三年級第 2 學期各校「學習歷程學校平臺」開放學生上傳及教師認證「課程學習成果」之截止期限，本部刻正通盤研議規劃，將另案通函請各校配合辦理。

三、另學校應確實尊重學生之個別意願，給予每位學生上傳檔案至「學習歷程學校平臺」之彈性，重質不重量，不得強制要求每位學生應至少上傳之件數。

【試務組】

1/28 上午 9 點於中山堂辦理高三繁星推薦暨個人申請備審資料製作說明會。

二、學務處報告:

【訓育組】

1. 1/20(五)為本學期休業式，當日行程如下：

08:00~09:10	09:10~09:40	09:45~10:15	10:20~10:30	10:30~12:00
期末考	大掃除	操場進行休業式	新大樓拍團照	校務會議

2. 爰例開學當週應召開學務會議，下學期第一週因高三戶外教學，二月份不辦理學務會議。開學前有需要告知導師的資訊請於 1 月 27 日(三)給訓育組彙整，訓育組於春節前透過導師群組公告。

3. 高三畢旅 2/18(四)-2/20(六)，因應遊覽車無法全數停進校園，已先與廠商勘宿舍區巷弄，預計停進 8-10 輛遊覽車，將持續與總務處、宿舍住戶聯繫 2/17(三)取得停車遙控器以利 2/18(四)7 點前遊覽車停放。

4. 2/18(四)開學典禮先暫訂於操場辦理，相關流程或資訊另公告。

【衛生組】

1. 為因應忠孝樓廁所在下學期會進行設計整修並施工，暫擬 ABC 三方案供高一 101-112 導師討論。

		優點	缺點
--	--	----	----

A 案	開學後 12 個班二週搬遷完畢	一次定位不受工期影響、各科可運用專科教室	部分教室無空調
B 案	確定開工日期後 12 個班一次搬遷	可先使用原班設備無虞	不確定有班週會時間可以配合
C 案	確定開工日期後先搬 6 個班	可先使用原班設備無虞 異動班級及使用專科教室間數較少	第二批如果要再搬進的 6 個班級已無法與第一批班級按順序分配

2. 目前位於綜合教學大樓的 8 個班級按以下期程搬回原教室，屆時將提前公告於教師群組。

日期	搬出/清空教室	搬入/109-2 上課教室
2/18 (四)	117/2F 地理專科 118/2F 公民專科	117/信義一樓 118/信義一樓
2/19 (五)	217/2F 國文專科 218/2F 英文專科	217/信義二樓 218/信義二樓
2/22 (一)	309/4F 健護專科 313/4F 生涯專科	309/和平一樓 313/和平一樓
2/23 (二)	317/3F 探究實二 318/3F 自然專科	317/信義三樓 318/信義三樓

3. 寒假期間周一三五 1040-1100 有垃圾車到校，返校打掃均於周二及五，日期：1/22(五)、1/26(二)、1/29(五)、2/2(二) 2/5(五)、2/9(二)、2/17(三)

4. 因應新型冠狀病毒肺炎國際疫情愈加嚴峻，請於寒假及年節連續假期時儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，以維自身健康。倘仍需出入公共場所，應保持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺安全社交距離。並請勤洗手、注意手部衛生、咳嗽禮節；如有呼吸道症狀時應佩戴口罩，儘速就醫，並在家休息。如知悉有親友居家隔離、居家檢疫及自主健康管理期間者，均不得參加群聚活動。

四、總務處報告:

1. 總務處為落實節能減碳及推動無紙化，未來公告事項將採校園網站最新消息與寄發電子郵件方式辦理，請同仁留意在人事室登記之電子郵件信箱是否有誤。
2. 和平樓女廁已疏通改善，請協助宣導同學勿將廚餘等廢棄物投入廁所。
3. 本校目前工程計畫

名稱	執行狀況
信義樓廁所整修	竣工
聯絡處(自強樓)整修	竣工
和平樓無障礙坡道	竣工
地震災損修復	工程施作中(預計 110/1 月完工)
光電風雨球場	工程施作中
行政大樓鋁窗	預計 1/11-1/13 安裝施作
玄關雨遮暨遮陽棚整修	工程發包中
校園排水整治	規劃設計中
籃排球場鋪面及周邊排水	規劃設計中

藝術大樓外牆整修	工程發包中
忠孝樓廁所整修	已核定
藝術大樓、社會視聽館、自然視聽館、圖書館廁所整修	已核定
校園老舊電力設備整修	審查中
社會視聽館無障礙電梯、連接廊道(信義樓、圖書館)	審查中

4. 為提升門禁管制效率，將製作機車識別貼紙，製作完成後將公告領取，有需求的同仁原則上領取一張。

五、輔導室報告:

- 1/14(四)中午大團體輔導室辦理攜手計畫期末會議。
- 1/20(三) 期末校務會議辦理全校教職員工輔導特教知能研習，煩請校務會議議程預留時間。
- 1/25(一)15:00~16:30 博田國際醫院參訪(醫院參訪+黃致錕院長與高中生交流對話)，已公告報名方式，名額限制 30 人。
- 1/28(四)10:00~12:00 如何準備備審資料講座，開放高三學生及家長報名參加，邀請義守大學李嘉崑教授蒞校宣講。

六、圖書館報告:

- 奉國教署臺教國署秘字第 1090166822 號函，敬請各處室盤查是否有使用大陸品牌之資安通訊相關產品，如:無線 AP、公務手機…等。遵守下列原則
 - (1) 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。
 - (2) 個人資通訊設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。
 - (3) 各校應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。
- Web2 雲端硬碟於近期更新，敬請各處室先行備份存放於雲端硬碟之資料，以免更新時發生資料遺失情況

七、人事室報告:

(一)、籌備 110 學年度公立高級中等學校教師介聘作業南區會議工作分配表：

時間：110 年 1 月 21 日(四)上午 9 時 30 分至 12 時 50 分。

地點：本校行政大樓三樓會議室。

組別	姓名	工作項目
召集人	羅金盛校長	綜合督導會議有關工作
接待組 1	劉美玲秘書、廖淑娟	國教署、溪湖高中長官接待
接待組 2	教務處張簡瑞璦主任統籌 林雪珍、楊芳怡、楊櫻蘭、李恩慧	三樓會議座位引導。
接待組 3	學務處蔡宜家主任統籌 張淑貞、剛淑萍、陳金蓮、尤鳳美、	與會人員簽到(中堂)、量體溫。

議事組	陳品儒、許雅媛	會議記錄。
	人事室楊麗君主任統籌 蕭羽嵐	1. 相關行政工作處理及聯繫。 2. 標題布幕、動線指示牌、海報、程序表。 3. 座次表、長官及來賓席位佈置。 4. 攝影。 5. 經費節報。
總務組	總務處趙修範主任統籌 呂永裕、余欣欣、李懷恩、胡綉妹、 范芸英、溫瑞琪	1. 會議室佈置。 2. 接駁車租賃。 3. 會議相關用品採購。 4. 餐盒、點心採購。 5. 茶水準備。
接送組	張濠驛主任教官統籌， *國教署長官接送：張簡瑞璦主任 *高鐵接駁：李銘森、余欣欣 *台鐵接駁：胡綉妹、翁文欽 *交通指引：張濠驛、許文忠、保全	1. 國教署長官接送。 2. 高鐵(1 輛)、台鐵後站(1 輛)接駁車接送。 3. 與會人員到校交通指引、動線標示、停車位 規劃。 4. 散會人員車輛疏散。
資訊組	呂坤陞組長	1. 建置線上報名系統。 2. 三樓會議現場電腦及網路測試。
衛生組	傅鈺傑組長、林惠美	校園、三樓會議場所周圍清潔衛生。
核銷組	主計室同仁	經費審查核銷。
司儀	陳詩涵主任	會議司儀。

感謝各處室同仁多年的協助，謝謝大家。

(二)、「行政中立」宣導：

查教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」復查公務人員行政中立法第 3 條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及同法第 9 條規定：「公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。……五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。……。」未免同仁觸法疑慮，爰再重申相關規定。

(三)、教育部政風處「學校採購業務主管涉洩密案例」宣導(臺教國署政字第 1090160661 號函)：

請參考案例及預防作為，以避免因不諳政府採購法相關規定，而發生採購招標作業涉洩密情事。

1、案情摘要

○○學校 A 校長、B 總務主任、C 輔導主任承辦政府採購業務，於 106 至 107 年間辦理教學參訪採購案，A 校長明知不得對廠商為無正當理由之差別待遇，且不得於開標前洩漏足以造成限制或不公平競爭之相關資料，仍在該採購案上網公告前，聯繫業者並指示 B 總務主任、C 輔導主任，將招標文件中時間、地點及人數等應予保密之資料，告知特定業者，使該業者得以事前準備，造成不公平競爭之情形。

2、問題癥結

(1)、欠缺政府採購法保密觀念

政府採購法第 34 條規定：「機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限（第 1 項）。機關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料（第 2 項）。」本案相關人員欠缺對於政府採購法保密規定之認識。

(2)、對於採購程序專業性不足

政府採購法施行細則第 34 條規定：「機關依本法第三十四條第一項規定向廠商公開說明或公開徵求廠商提供招標文件之參考資料者，應刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。」本案相關人員未審酌提供該採購文件資料，是否足以造成不公平競爭及影響其他廠商權益情形，即便宜行事將招標文件內容洩漏予特定業者。

3、預防作為：

(1)、機關學校辦理採購，招標文件內容於招標公告前必須保密，但須向廠商公開說明或公開徵求廠商提供招標文件之參考資料者，其內容可於公告前公開，依政府採購法施行細則第 34 條規定，以刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路方式辦理，使廠商藉此獲得招標資料。

(2)、應適時向機關學校承辦採購業務之相關人員進行案例宣導，避免觸犯刑法第 132 條公務員洩漏國防以外秘密罪。

4、相關法令規定：

(1)、刑法第 132 條，公務員洩漏國防以外秘密罪。

(2)、政府採購法第 34 條，機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。

(3)、政府採購法施行細則第 34 條，依政府採購法第 34 條第 1 項規定向廠商公開說明或公開徵求廠商提供招標文件之參考資料者，應刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。

(四)、年軍公教人員年終工作獎金於春節前十日（110 年 2 月 2 日）一次發給。

八、主計室報告：

(一)110 年度校務基金預算經常門分配數，請各處室在額度內按年度計畫自行控管、擲節開支，並請依程序上網請購；另資本門經費，從 3 月份開始分配，請依程序事前請購，在分配月份完成驗收及核銷。另 111 年度概算需求(含各項下授及補助經費)預估，請各處室在 110 年 1 月 31 日前提供電子檔及紙本核章送主計室。

(二)衛福部自 110 年 1 月 1 日起，一般保險費費率 5.17%(補充保險費費率依法連動調整至 2.11%)，匯率調整業於 109 年 12 月 31 日經行政院核定。本校 110 年度委辦及補助經費之二代健保補充保費，自 110 年 1 月 1 日起請依規定費率請購，由核定業務項目覈實支應。

(三)本校 109 年度購建固定資產計畫預算(包括以前年度工程保留數)，截至 12 月底止固定資產實際執行累計數為 15,603,079 元，12 月份調整後累計預算分配數為 15,832,540 元，執行率及達成率為 98.55%，教學大樓工程保留款實際執行率 97.84%、機械及設備調整後執行率 99.99%、交通及運輸設備調整後執行率 100%、什項設備調整後執行率 97.63%，後續依規定辦理附屬單位決算作業。

九、校長秘書：

109 年度內部控制自評表，請各處室完成後繳交。本校校務章則於校務會議結束後，各處室把最新修正的版本交由文書組於本校網路公告。

拾、提案討論：

案由一：有關修訂本校「學生在校作息時間實施規定」，提請討論。(提案人:學務處)
說明：內文修訂係述明學生在校作息規範而修改相關內容，如附件 1 本文修訂底線劃記處，及附件 2 修訂對照表。

決議：審議通過，提校務會議議決。

案由二：修正「國立鳳山高中教師輔導與管教學生要點」，提請討論。
(提案人:學務處)

說明：

一、依據教育部109年10月28日臺教學(二)字第1090147628號函辦理。

二、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」與本校原要點說明摘錄如下

(一) 本校原用「壹」「貳」等大寫數目標示條次，易生混淆無法與母法對照，故調整為第*條。

(二) 對照母法補齊應備條文或移除不適條文，修訂後本校條文與母法差異：

1. 刪除母法二 學校訂定之程序。
2. 刪除母法五 大學學生…。
3. 刪除母法六 專科學校學生…。
4. 刪除母法七 輔導與管教規定之訂定。
5. 刪除母法十九 低學業成就學生之處理。
6. 刪除母法二十七 高關懷課程之實施。

(三) 本校要點第二十八條將高風險家庭更改為脆弱家庭。

決議：審議通過，提校務會議議決。

案由三：修訂「國立鳳山高級中學校舍場所提供使用作業要點」，提請討論。
(提案人:總務處)

說明：國立鳳山高級中學校舍場所提供使用作業要點如附件。

決議：收費標準做部分增修後，提校務會議審議。

案由四：訂定「國立鳳山高級中學員工協助方案(EAP)實施計畫」提請討論。
(提案人:人事室)

說明：

一、依據行政院所屬及地方機關學校員工協助方案、教育部及所屬各機關（構）學校推動員工協助方案實施計畫相關規定辦理。

二、檢附「國立鳳山高級中學員工協助方案(EAP)實施計畫」(草案)，請審議。

決議：照案通過。

拾壹、臨時動議：

教務處提：審議 109 學年度第二學期行事曆之草案。

決議：做部分修正後請再會各處事後，提校務會議議決。

教務處註冊組提：修正「國立鳳山高級中學學生編班及轉班作業規定」請審議。

國立鳳山高級中學學生編班及轉班作業規定

102.06.03 行政會報通過

107.04.02-106-2-2 擴大行政會報修正通過

107.04.16-106-2-2 主管行政會報修正通過

107.12.17 編班委員會修正通過

待 110.01.20.校務會議修正通過

一、依據

教育部 103 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、目的

達到因材施教，發展學校特色及兼顧學生適性發展，並落實公正、公開精神，特訂定國立鳳山高級中學學生編班及轉班作業規定(以下簡稱本規定)，辦理高一新生編班、高一升高二分組，以及高二、高三轉組作業以及後續相關事宜。

三、設立編班及轉班委員會（以下簡稱本委員會），本委員會負責籌劃審定編班、轉組（班）及後續相關事宜，其當然委員成員如下：

(一) 設主任委員：由校長擔任之，共 1 人。

(二) 行政代表委員：主任秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、輔導組長，共 6 人。

(三) 教師代表：由級導師擔任之，共 3 人。

(四) 學生家長會代表 1 人。

依照特殊個案與申訴實際情形，增加列席人員如下：實驗研究組長、特教教師、國文科主席、英文科主席、數學科主席、自然科主席、社會科主席、藝能科主席、個案導師、個案輔導教師、個案家長。

四、高一新生編班：

(一) 特色招生管道入學，及通過資優鑑定之學生，依報主管機關核定之計劃實施編班與教學。

- (二) 免試入學之學生，得依性別比例採 S 型排列方式實施編班。
- (三) 學生經編班公佈確定後，不得於學期中申請轉班。
- (四) 有特殊身分學生之班級，依實際上編班狀況及考量學生身分類別，該班班級人數得減 1~2 人。

五、高一升高二分組：

- (一) 自高二起實施，組別包括**文史法商班群(第一類組)**、**數理化電班群(第二類組)**與**醫藥衛生班群(第三類組)**，**班群簡稱為類組或組**。
- (二) 學生得依其興趣、性向，選擇適合**班群(類組)**，填寫「選組調查表」，由教務處依本規定，編成高二班別。
- (三) 選組調查表繳交截止後，不再受理更動亦不得於申請時間外，申請改變分組或轉班。
- (四) 除學生於原班因重大特殊狀況外，經編班完成後，不得申請轉組(班)。惟重大特殊狀況欲申請轉組(班)者，應依下列程序並以一次為限：
 1. 向教務處提交申請表，惟不得指定轉入班級。
 2. 申請轉組(班)前，應先經導師及輔導教師之諮商與個別輔導，並有相關輔導記錄。轉組(班)申請表經監護人及學生本人簽名確認，導師及輔導教師評估後，始得提出。
 3. 經本委員會審議同意轉組(班)者，始由教務處進行作業並通知學生、家長及相關處室。

六、轉組申請：

- (一) 高中二、三年級學生可於每學期結束前，依公告期限填寫「轉組申請表」向註冊組申請轉組。(每年約 11 月底及 5 月底提出申請，**發放申請表至班級櫃**。)
- (二) 就讀本校期間，因志趣不合或嚴重適應不良者，得依註冊組公告時程申請轉組。轉組申請表繳交截止後，不再受理更動亦不得於申請時間外，申請改變分組。
- (三) 每位學生每學期限轉組一次且不得指定班級，依班級實際缺額採公平、公正、公開方式辦理轉組編班。
- (四) 轉入學生優先編入學生數較少之班級。
- (五) 學生經轉組編班公佈確定後，自當學期結束後生效，且不得提出放棄轉組申請。

七、選(轉)組學生之編班，採下列原則審慎辦理：

- (一) 因教室容量與教學效果考量，每班人數上限以當年度核定班級人數+5 人為原則，若社會組則以 46 人為每班上限人數。
- (二) 有特殊身分學生之班級，依實際上編班狀況及考量學生身分類別，該班班級人數得減 1~2 人。
- (三) 如申請轉組學生人數遇下列情事者，以當學期重新編班處理為原則。
 1. 轉組學生編入後超過每班人數上限時。
 2. 轉組學生編入後已達每班人數上限邊緣，且下學期如遇學生申請轉組時勢必造成重新編班情形時。
- (四) 高二轉組經本委員會決議，若需重新編班(拆班)時之拆班順位
 1. 班級自願者：經該班導師同意及三分之二以上同學同意。
 2. 班級轉出人數比例最多班級。
 3. 班級轉出人數比例次多為下一順位，以此類推。
 4. 如遇順位相同者，由相關班級導師公開抽籤決定。
- (五) 被拆班級之未申請轉組學生，依教務處公告之各班缺額(各班人數仍以均等為原則)，以

抽籤方式決定選班優先順序後編入其他各班(未拆班同學之轉組順序則列在最後)。

(六) 高三因考量其班級經營的延續性及教學課程的一致性，高三下以不重新編班為原則。由註冊組精算轉組人數上限開放高三同學轉組，如遇人數過多之情事，採取公開抽籤辦理。

(七) 高一升高二分組排序成績計算：

1. 高一升高二學生分組的排序成績，以上學期期中考與期末考，及該學期第一、二次期中考學科成績加權平均計算。
2. 依上述成績計算方式，分數由高至低順序，得依 S 型編列方式進行編班。
3. ~~得依學生多元興趣、性向表現，結合學校發展特色，於各班群(類組)進行編班。~~

八、 經由轉學考試轉入之學生，視各班人數及其轉學考試成績，編入適當班級就讀。

九、 申訴處理

(一) 學生對申請轉組(班)之結果如有異議，得於編班名單公告後 3 日內(不含公告日及例假日)填具書面意見，向本委員會提出申訴(受理窗口為註冊組)，本委員會於接獲申訴文件 7 日內召開會議再審議之。

(二) 學生提起申訴，同一案件本委員會以受理一次為限。申訴人於本委員會未做成評議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

十、 本作業規定如有未盡事宜，提本委員會決議。

十一、 本作業規定經校務行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

決議：做部分修正後，提校務會議議決。

拾貳、校長裁示事項：無

拾參、散會：AM:1130

記錄：

秘書：

單位主管：

校長