

基隆市立暖暖高級中學 108 學年度第 2 學期第 8 次行政會議紀錄

一、時間：109 年 6 月 9 日上午 8 時 15 分

二、地點：4 樓圖書館閱覽室

三、主持人：甘校長邵文

四、出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：林月嬌

五、主持人致詞：略

六、確認前次會議記錄（已 gml 寄至各主任組長信箱）：

七、上次會議案決議案執行情形報告：

109.6.2 第 7 次主任會議結論及指裁示事項

編號	結論及指裁示事項	執行情形
1	畢業請柬卡通角色的版權務必確認清楚，並請在 6/3 中午前決定以利時效。	總：已經處理好並送印，6/8(一)上午已拿到卡片，並貼好收件人資料，俟學務處將校外人士自主健康檢核表印送後補夾上去即可發送。
2	圖書館採購了 2000 多本電子書籍，請廣為宣導鼓勵同仁多加利用。	圖：使用上有問題，歡迎洽詢本館。
3	今年國中部招生，在各處室通力合作下，新生普通班班數持平三班，大家辛苦了。	

八、專案計畫列管：

108 年度 1-7 月已核定專案計畫執行情形

項次	計畫名稱	負責處室	總經費	執行期限	執行情形
1	108 年度「高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫」 (1) 108-2 展新視界-發展高國中銜接課程	教務處	109 年度 經常門 49,000 元 資本門 408,000 元	109/7/31	經常門執行率 14%，資本門執行率 100%。
	(2) 108-3 大手牽小手-特色營隊與社團資源共享計畫	學務處	109 年度經常門 297,000 元 資本門 282,000 元	109/7/31	經常門執行率 48%，資本門執行率 100%。
	(3) 108-4 愛戀暖暖-留基快樂學習	輔導處	109 年度經常門 275,200 元	109/7/31	經常門執行率 35%。
	(4) 108-5 Learning to do - 大家的專題教室	教務處	109 年度經常門 988,000 元	109/7/31	1. 經常門執行率 47%，資本門執行率 100%。

			資本門 346,000 元		
2	108 年度高中資本門補助計畫-迎曦樓屋頂防水防漏修繕計畫	總務處	300 萬元	108/12/31	總：款項已撥入。 複驗公文簽會中，目前已送秘書長室；工程會釋疑回函已收到，並已轉陳市府。
3	活化課程與教學_協助學校教師落實十二年國民基本教育課程綱要計畫	教學組、愛戀暖暖社群	120,000	109/7/31	總： 1. 期末戶外教育分組及關卡待確認，預定 6/18 開會。 2. 109 學年課程計畫已寄給教務主任。
4	108 學年度高優補助計畫-A-1 新課綱課程總體發展計畫	教務處	8-12 月 364,000 1-7 月 179,000	109/7/31	8-12 月 364,000 元，款項已撥入。 8-12 月執行完畢，餘款繳回中。 二期已請款，資本門採購規劃執行中。
	B-1 教師課程作與教學計畫	教務處	8-12 月 220,000 1-7 月 123,000	109/7/31	8-12 月 220,000 元，8-12 月執行完畢。 1-7 月請款中。 二期已請款，資本門採購規劃執行中。
	C-1 新課綱課程發展委員會計畫	教務處	8-12 月 69,000 1-7 月 58,000	109/7/31	8-12 月 69,000 元，8-12 月執行完畢。 1-7 月請款中。
	D-2 暖暖風華再現課程計畫	愛戀暖暖社群	1-7 月 D2/116,000	109/7/31	總： 1. 課程進度如活化課程所述。 2. 山中精靈已完成全部課程，作品有 3 件。
	D-4 達文西科學營計畫	教務處	8-12 月 D3/302,000 1-7 月 D4/210,000	109/7/31	1-7 月請款中。 經費使用規劃中。
5	108 學年度十二年國民基本教育課程綱要前導學校	圖書館	前導計畫 申請金額	109/7/31	第一期金額：594,720 元，款項已撥入。

	計畫		1,260,000 元(第一期金額 594,720 元)		總執行率：79% 第二期金額：32 萬 8 仟 8 佰 6 拾元，款項已撥入 第三期金額：33 萬 6 仟 4 佰 2 拾元，請款中。
6	108 學年度學習區完全免試國中提升學習品質計畫	教務處	325,000		經常門：175,000 已送市府請撥
7	108 年度設施設備申請計畫-中央路欄杆設置及綠化工程	總務處	990,260 元		1. 本案款項已撥入。 2. 5/20 完成驗收，缺失改善中，準備複驗。
8	109 年度市屬學校校舍修繕與設備更新經費：109 年迎曦樓外牆抵石子剝落整修工程	總務處	500,000		1. 通知廠商 6/11 前繳納差額保證金後決標。
9	三期校舍改建工程	總務處		109/12/31	1. 綠建築標章申請委請邱永章建築師事務所，詢問送件之準備文件。 2. 鐘聲廣播銜接，處理中。 3. 不鏽鋼圍網已估價完成，裝設中。 4. 處理廠商債權相關問題。 5. 漏水待修。 6. 植栽待補植。
10	三期公共藝術	總務處	1,454,240	109/12/31	1. 6/4 完成議價。 2. 馬克杯設計，秋黛老師指導修正中。預定揭幕時完成印製。
11	109 高中資本門_仰學樓防水防漏工程	總務處	190 萬	109/12/31	總： 1. 設計監造建築師勞務契約已簽定。 2. 預算書圖及招標文件送府中。 3. 本案因採購中心承辦人員對於後續擴充金額之定義有意見，為趕教育部規定之發包期限，取消後續擴

					充。
12	109 高中資本門_一般教學設備補助	教務處	150 萬	109/12/31	總：本案所有採購皆已下訂簽約，惠請設備組備妥相關文件提送市府辦理請款。
13	109 年度永續校園循環計畫	總務處	150,000	109/12/31	1. 目前尚缺學務處未填妥交回。
14	108 學年教育 111	總務處	63,600	109/7/31	1. 持續追蹤紀錄各專長認證情形。 2. 6/12 委員到校認證。
15	(1) 108 年度前瞻計畫 (4.5.1+4.5.3 網路光纖工程及網路環境優化)	圖書館	1,690,050 元	109/12/31	(1) 計畫 4.5.3 已招標完成，4.5.1 今天早上開標。
	(2) 108 年度前瞻計畫 (4.5.2 強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫)		1,098,000 元		(2) 計畫(數位教學經常門)至市府請款中。
	(3) 108 年度前瞻計畫(強化數位教學及：應用學習課程研推實施計畫)		121,992 元		(3) 計畫(數位教學經常門)申請已修正後通過，待核定文。
	(4) 108 年度前瞻計畫(資訊機房改善)		300,000 元		(4) 計畫(資訊機房改善)申請已修正後通過，待核定文。
	(5) 數位化創新教學示範學校		1,200,000 元		(5) 計畫(數位化創新教學)申請已修正後通過，待核定文。
16	基隆市 109 年度市屬學校校舍修繕與設備更新經費：暖暖高中網路機房改善工程	圖書館	850,000 元	109/12/31	開標中。
17	學校社區共讀站	圖書館	2,500,000		準備預算書圖，規畫採購中。
18	109 年本府所屬學校教學區域燈具全面汰換為 LED 燈計畫	總務處	1,074,537	109/8/21	總：本案擬採共同契約辦理。

109 新計畫申請情形（請將準備或已在申請中的計畫填列於下）

項次	計畫名稱	負責單位	申請經費	執行情形
1	109 年校園設置太陽光電發電設備標租	總務處	待確定	目前正在研擬相關招標文件中。
2	110 年校舍改善與設備更新經費需求	總務處	待確定	6/11 前提報現況照片及經費概算表
3	109 年高中優質化計畫	圖書館	300 萬	計畫通過，修改計畫中。
4	109 年高中完全免試挹注計畫	圖書館	待確定	已修改複審中。

九、各處室報告：

教務處：

（一）教學組

1. 已完成五月（5/4~5/29）兼代課費用申請
- 2 今日下午為中三英語村活動，將有外師入校指導，地點在 206 教室，感謝英文領域大力協助
3. 6/11(四)中午將進行中一、中二、中四及中五社會及自然科作業抽查，已發放表格給各班
4. 6/12(五)前請國中各領域主席繳交 109 學年度課程計畫，相關資料已放置雲端硬碟核心小組檔案夾，預計於 6/29 及 7/6 召開國中課程計畫課發會
5. 6/17(三)上午將錄製校園英文小主播，由中二同學參與，感謝國中英文領域大力協助

（二）實研組

1. 高三重補修已完成預選，正在協調開課事宜。
2. 6/11(四)中午將進行中一、中二、中四及中五社會及自然科作業抽查。

（三）註冊組

1. 6/17-19 辦理五專聯免與大免報名事宜。
2. 6/4-6/17 辦理中一中二 TASAL 測驗，煩請導師協助留意。
3. 6/8-6/12 辦理補救教學測驗，煩請導師協助留意。
4. 預計 7/7 收取國小畢業證書，並辦理新生編班測驗，預計 6/29 寄發測驗通知與新生，若各單位有需給予新生之資料(例如暑輔調查....等)務必於 6/24 前交至註冊組以利寄發，並安排 7/7 加以回收。

（四）試務組

1. 今天下午為優免集體報名作業，地點：圖書館閱覽室，感謝圖書館配合協調場地使用。
2. 6/4 已完成畢業資格審查及姓名英譯調查，畢業證書送印中。
3. 6/8 發放離校手續單，6/15 日前依手續單上的日程完成各項手續。
4. 畢業典禮領獎參考名單已提供給訓育組。
5. 高一選組、高二轉組申請單繳交截止日 6/10。
6. 109 年度高一新生報到日：6/8(直升)、6/10(本校完免)、6/11(完免)、6/15(優免)、7/10(基北免)，相關資訊已放置於學校首頁-招生專區-高中部報到專區。畢業證書預計 6/29 統一繳交。
7. 近期考試如下，已發放認知考與中午期末考之審題表與命題通知：

考試	考試日期	考題繳交日
認知考	6/24	6/15
中五期末考	6/30~7/2	6/17
中一二四期末考	7/8~7/10 國中後兩天	6/29

(五) 設備組

1. 109 資本門教學設備已完成驗收，開始進行請款程序。
2. 11 台觸控電視已於上週五配發國中部各班。
3. 109-1 教科書已於昨日課發會確認完畢，將進行訂書作業。

學務處：

(一) 訓育組

1. 已於 6/2(二)召開 109 年度中三戶外教育活動規劃會議，規劃作業中。
2. 已於 6/5(五)舉行畢業餐會，感謝午餐秘書蘇瑞銘大力協助與畢業班導師等的協助與指導也感謝其他導師以及學服社同學協助。
3. 畢聯會與班級代表大會將皆在本週三 6/3(三)舉行，因與校慶賽程衝突，畢聯會高中部照常舉行。班級代表大會更改於 6/17 日(三)再舉行。
4. 已於上周 5/28(四)召開中五戶外教育籌備會，預訂 6/30(二)進行履勘並協請 503 導師陳志華參與一日履勘相關業務處理規劃中。中五戶外教育在 7 月 7 日(二)-7 月 10(五)舉行。簽文中。
5. 教育處公文:有關<109 年度國中學生與處長有約線上座談活動>擬薦請學生會副會長 203 班許凌瑜 團隊參與。日期與時間:109 年 6 月 24 日上午 8:30~10:00(含準備測試時間，正式會議 8 時 50 分開始)。讓學生於會前熟悉線上會議操作，訂於 6 月 16 日下午 13 時 30 分排定線上會議訓練，開放線上會議室(連結同上 <https://meet.google.com/hkq-bveq-kqs>)，資訊教師協助學生熟悉視訊軟體操作，並於活動當日 6 月 24 日於現場支援。目前會文中。
6. 因為最近活動甚多有所衝突，目前規劃 108 第二次期中考頒獎時間為 6/11(四)，優先以畢業生頒獎為主。
7. 關於中三學生申請團體身分證業務，經電洽後以符合 06/11(四)前(含)出生的中三學生進行團體申請。目前已作業中。
8. 畢業相關計畫如下

(二) 生輔組

1. 請各處室同仁若有要替學生請公假以公文形式傳遞的，請先會辦導師，待校長簽核後，請影印複本給生輔組，以利後續請假作業，也請印一份給副班長以利任課老師掌控人數。
2. 畢業班的服儀檢查以畢聯會共識的正式服裝為主，整套的制服服裝，若有缺少的部分，請趕快補齊或是跟學弟妹借用，檢查日成為 6/9 號禮拜二與 6/12 禮拜五早自習時間，煩請各位畢業班導師協助配合。
3. 最近天氣越來越熱，加強宣導水域安全，請學生至有救生員之安全水域戲水，勿至有標誌危

險水域戲水，天候不佳時勿至山上或水域畔。

(三) 衛生組

1. 本週開始進行畢業班教室檢查，目前預計 6/10(三)可以開始初檢，6/15(一)畢業典禮前一日需複檢完畢，其他各年段檢查表依總務處排定公物清點時間，中二/中五初檢為 6/22(一)開始，6/24(三)為最後複檢，中一/中四初檢為 7/2(三)開始，7/6(一)為最後複檢時間，期末事情繁忙，辛苦導師了~麻煩導師們費心指導孩子還原教室整潔，感謝導師們的協助~

(四) 活動組

1. 中三中六畢冊已於 6/8(一)發放完畢。
2. 辦理期末社團敘獎作業。
3. 本學期國中部社團於 6/09(二)結束課程。

(五) 體育組

1. 校慶運動會補辦賽事業已於 5 月 29 日(五)至 6 月 5 日(五)辦理完成，感謝同仁協助配合，各班得獎人員體育組擇日於適當時間安排頒獎。

總務處：

- (一) 市府來文規定 7/30 前完成場地開放辦法修正，擬於期末校務會議提案檢視修正後函送。
- (二) 宣導「基隆市政府暨所屬機關學校接聽公務電話禮儀和應對技巧參考事項」(如附件)，請同仁詳加閱讀，多加留意。
- (三) 6/5 完成中六教室公物初檢，目前因各班仍在進行大掃除，個人課桌椅及置物櫃，預定 6/11 進行第二次檢查。本週預計完成中三班級公物初檢。
- (四) 6/6 完成中五及中六冷氣內外機清洗。
- (五) 6/12 教育 111 委員到校認證。

輔導處：

(一) 輔導組

1. 高國三畢業轉銜評估會議已完成，將辦理後續填報作業。
2. 六月中預計召開期末認輔會議。
3. 性平諮詢報告整理中。

(二) 資料組

1. 完成中三生涯輔導手冊檢核。
2. 完成中四適性輔導選組說明會，感謝尤瑞君輔導老師協助。

(三) 特教組

1. 進行 6 月份的特教檢核表檢核
2. 6/8(一)參加特殊生美展頒獎典禮，由資源班導師陳靜芳老師帶領，得獎者 101 高宇澤、103 詹雅竹。
3. 邀請國小端資源班參觀校園環境並進行轉銜會議。

圖書館：

(一) 讀服組

1. 今日為畢業班歸還書籍截止日，請導師們幫忙協助是否有未歸還圖書館書籍的同學。
2. 目前讀報部份已整理完畢，好讀共有 6 期，中學生共 7 期，另外廠商有提供每期的閱讀理解學習單，如老師們有需要請洽詢圖書館。
3. 畢業班級已完成歸還班級書箱，感謝導師們的協助。

（二）技服組

1. 圖書館已增購 2000 多本電子書籍，操作方式需手機網路下載 HyRead3 app 應用程式，並輸入帳密即可進行線上借閱。學生帳密為學號，老師帳密為身分證字號，如無法登入的老師可向技服組登記。
2. 感謝英文閱讀推廣的老師共同參與寫卡片送祝福到日本活動，以表達兩校友好情誼。
3. 圖書館配合台灣大學圖資系陳書梅教授所教授之書目療法課程教學實習，教學實習的時間、班級、地點如下：高三自由報名之 18 位學生第三節在創客教室、402 班第七節在創客教室、201 班第七節則在原班級操作，感謝導師及任課教師的協助與配合，也歡迎有興趣的老師可以前往觀課。

（三）資媒組

1. 本週二為國中部電腦簡報比賽的交件日期，本週四為高中部短片製作比賽的交件日期。
2. 預計於下次行政會報會後進行新網頁的編輯操作的教育訓練，請各行政同仁務必先以自己的 open id 登入學校新網頁。若有登入問題的，請於這兩週內洽資媒組。教育訓練當日將無暇同時處理登入問題，敬請協助配合。open id 入口網：
[基隆市教育網路 OpenID 單一帳號入口 網](https://nnjh.kl.edu.tw/)（密碼忘了可由此重設）學校新網頁：
<https://nnjh.kl.edu.tw/>
3. 將於 6/12 前完成畢業班各班的資訊設備點收，並回收機櫃鑰匙。

（四）高優助理

1. 6/8 已參加前導學校計畫審查會議面談，感謝教務處的協助。
2. 6/8 已完成高中優質化資本門採購案，感謝總務處的協助。
3. 6/19 將與北大高中聯合舉辦第一屆地方學論壇，感謝海洋文史多元選修課程老師們的協助，將由林鳳琪老師代表說課，本次參與學校：基隆女中、北大高中、樹林高中、武陵高中等老師說課，論壇內容豐富多元，歡迎有興趣的老師請洽圖書館。
4. 109 學年度高中優質化計畫初審已通過，不需複審面談，僅需逐條回覆閱審查意見並修正再次上傳。

會計室：

- （一）截至 109 年 6 月 5 日應付代收款已撥入經費，請詳應付代收款明細表(如附件)，並請各處室主任詳加檢視通知各承辦人儘速辦理核銷。
- （二）本室會計主任於 7 月 16 日辦理職期輪調，為配合會計室辦理移交作業其中屬於 109 年 6 月應支付事項請於 6 月 25 日前送至會計室以利業務順利交接。

人事室：

- （一）109 年 3 月 20 日前已核准請假出國(含勸阻及駁回出國申請)，因防疫期間不得出國，致預繳旅費及機票費等損失，有此情形者，請於 109 年 6 月 11 日前向人事室登記。
- （二）兼任行政職務教師 108 學年度尚未完成刷卡休假補助申請者，放寬下列措施：
 1. 刷卡消費日不限於休假日。
 2. 放寬刷卡類別。

十、提案討論：

十一、臨時動議：

提 議 一：替學生請公假以公文形式傳遞的，建議是否由學務處影印放點名單交由各班副班長？
（總務處玉如主任）

主席裁示：請學務處研擬請公假的流程，讓導師及任課老師能夠及時掌控。

提 議 二：各組如有相關計畫資料建議放在會議資料後，以附件方式呈現，方便大家閱讀。

（總務處玉如主任）

主席裁示：依總務主任所提通過。

提 議 三：6/8 課發會討論後，今年暑假 4 年級沒有要開輔導課，但有一些不用重補修的同學是不是被忽略了？（總務處玉如主任）

主席裁示：請實研組會後研議並與高一導師討論，是否加開輔導課程或研習營隊。

十二、主席結論及指裁示事項：

- （一）交通部拍板暑假期間，19 歲以下學生遊樂園免費入園，請訓育組確認一下中五畢旅的行程，幫學生爭取，不一定要退費，但可以要求吃好一点。
- （二）畢業典禮場復盡量找在校生，讓畢聯會同學在典禮後可以好好休息。
- （三）活動中心場館的相關設備要提前檢查，務必讓畢業典禮順利進行。
- （四）畢業請柬今天請一定完成寄送。
- （五）正逢招生季節，任何事情的處理務求細膩一些，感謝大家的努力。

十三、散會

基隆市立暖暖高級中學高中部第 18 屆暨國中部第 50 屆畢業活動籌備工作計畫

壹、依據：

- 一、本校 108 學年度行事曆。
- 二、學生事務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、舉辦全校性典禮，恭賀畢業同學完成本階段的學習，邁向另一段學習旅程。
- 二、回顧在校期間的點滴，並送上祝福，使畢業生能留下在本校溫暖的回憶，並以身為暖中人為榮。
- 三、舉辦感恩秀，透過展現活力的表演，不僅提供畢業生籌劃與表演的舞台，更藉此表達對老師的感謝之意。

參、主辦單位：基隆市立暖暖高級中學。

肆、承辦單位：本校學生事務處。

伍、協辦單位：本校家長會、108 學年度畢業生聯合委員會、學服社、糾察隊。

陸、活動名稱：THE KINGDOM OF FAIRY TALE

柒、活動時間及參與人員：

活動	日期	時間	參與人員 (教師的部分，請協助公假排代)
畢業餐會	6/05 (五)	10：00-14：00	中三、中六導師學生 任課老師隨班 (11：00-13：00) 午餐執秘、訓育組、佐理員、學服社工作人員 (10：00-14：00)
領獎人員初步預演	6/10 (三)	10：00-12：00	領獎人員 訓育組 學服社工作人員
感恩秀初步驗收	6/10 (三)	14：00-16：00	表演學生 活動組 學服社工作人員
畢業班總預演(一) 頒獎預演 驗收畢業感恩秀活動	6/12 (五)	13：05-16：00 13：05-13：55 14：00-16：00	訓育組、任課老師隨班、活動組 畢業班授獎學生、畢業班表演學生 學服社工作人員 司儀同學、司儀老師、在校生致詞代表、畢業生致詞代表

畢業班總預演(二) 頒獎預演 驗收畢業感恩秀活動	6/15 (一)	08:00-11:00	任課老師隨班 訓育組、活動組 畢業班全體同學 學服社工作人員 司儀同學、司儀老師、在校生致詞代表、畢業生致詞代表
畢業典禮	6/16 (二)	08:30-12:30	全校師生

捌、活動地點：

- 一、畢業餐會：國中部 4 樓及周邊走廊、高中部迎曦樓廣場 1 樓外週邊走廊、素食(放置迎曦樓廣場 1F)
- 二、畢業典禮預演：本校耀武館
- 三、畢業典禮(暨採排)：本校耀武館

玖、參加對象：全校教職員工、畢業生及家長(至多兩位)。目前規劃畢業生 189 位及家長(至多兩位採取實名制)、來賓(耀武館 1F)以及全體在校生 334 位(耀武館 2F)。

壹拾、流程

時間	活動	主責單位	備註
日期：6 月 5 日(星期五)畢業餐會			
10:00~11:00	畢業餐會準備	畢業餐會組	高中部：位於迎曦樓廣場外週邊走廊 國中部：位於國中部 4 樓
11:00~13:00	餐會時間	生活管理組 (畢業班導師)	※請教學組將畢業班導師及負責人員課程公假排代至畢業班，以利活動進行。
13:00~	場地復原	畢業餐會組	

日期：6 月 10 日(三)初步預演(一)			
10：00~12：00	領獎人員初步預演	典禮儀典組 (生活管理組)	地點：耀武館舞台 對象：畢業班授獎學生 重點為服裝、儀態、走位 ※請教學組協助負責司儀兩位及負責人員公假排代
14：00~16：00	感恩秀初步驗收	表演籌畫組	地點：耀武館舞台 對象：畢業班表演學生 ※請教學組協助負責司儀兩位及負責人員公假排代
日期：6 月 12 日(五)總預演(一)			
12：35~13：55 (午休、第 5 節)	頒獎預演	典禮儀典組 (生活管理組)	地點：耀武館舞台 對象：畢業班授獎學生 重點為服裝、儀態、走位 ※請教學組協助負責司儀兩位及負責人員公假排代
第 6、7 節	驗收畢業感恩秀活動	表演籌畫組	地點：耀武館舞台 對象：畢業班表演學生 ※請教學組協助負責司儀兩位及負責人員公假排代
日期：6 月 15 日(星期一)總預演(二)			
8：00-10：00	畢業班總預演	行政籌備組	地點：耀武館舞台 對象：1. 畢業班全體同學 07：50 前集合(耀武館) 2. 學服社工作人員 07：45 前集合(耀武館) 3. 在校生致詞代表 07：45 集合(耀武館) 4. 司儀 ※重點為流程 ※請教學組協助公假排代，讓畢業班導師隨班督導並參與；並協助負責工作人員公假排代
日期：6 月 16 日(星期二)			

08：00- 08：20	在校生於耀武館集合就坐	生活管 理組	地點：耀武館 事先請班長知悉班級座位
08：00- 08：30	畢業生於迎曦樓廣場集合完畢	生活管 理組	地點：迎曦樓廣場 (配戴胸花)
08：30	畢業生於迎曦樓廣場集合完畢	生活管 理組	地點：迎曦樓廣場 註：班級於 08：20 在迎曦樓點名完畢後帶至耀武館外側
08：30- 08：40	畢業班入場	學務主任	以班級為單位入場 (含各畢業班介紹詞)
08：40-08：50	開場表演	表演籌畫組	開場舞與開場影片欣賞
08：50-08：52	典禮儀程	典禮儀典組 (學服社)	唱國歌
08：52-09：00	主席致詞		介紹畢業班導師
09：00-09：10	校長介紹長官、貴賓		由主席邀請
09：10-09：15	頒發導師感謝狀及禮品		
09：15-09：20	頒發畢業證書		畢業證書宣讀本由教務處提供
09：20-10：10	頒獎		市長獎、議長獎、處長獎、區長獎、校長獎、家長會長獎、體育獎、群育獎、美育獎、勤學獎、升大學獎學金、適性獎學金
10：10-10：40	在校生致祝福辭 校歌		在校生代表致祝福詞 校歌
10：40	禮成		

10：40~12：00	畢業感恩秀	表演籌畫組 (學服社)	1. 答謝師恩(畢業班國、高中各派一組同學) 2. 畢業班：國中部每班 7 分鐘，高中部每班 7 4 分鐘串場時間，計 60 分鐘 3. 祝福影片
12：00~12：30	唱畢業歌 感恩、離別紀念時間 畢業班感恩、謝師時間 離情依依		畢業班導師到各班前面，將學生畢業證書發給學生，並話別；學生將準備好的花(禮品、卡片)送給導師。〈時間長度約 1 次畢業歌時間〉 播放第 2 遍畢業歌，由 301 開始，依序上台拍照留影，至 604 結束。每班最多 2 分鐘。 上台留影結束的班級，請沿著正門離開會場。(裝置藝術拍照) 註：在校生拍手歡送學長姐，統一廣播後即可離場。
12：30	整理環境	畢聯會	安排善後的工作人員 (在校生各班 5 位公差負責搬椅子、學服社以及畢聯會(自願)負責場復。

壹拾壹、各項計畫、負責人與籌畫日程

計畫/項目 名稱	主責單位	籌劃日程	備註
籌組畢業生聯合委員會	訓育組	4/1 起	
撰寫籌備工作計畫	訓育組	5/5 起	提主任會報
撰寫畢業典禮儀典計畫	訓育組	5/15 至 5/20	
核定畢業感恩秀計畫	社團活動組	5/20 至 5/25	
撰寫畢業餐會計畫	午餐執行秘書	5/20 至 5/25	
撰寫貴賓接待計畫	輔導主任	5/25 至 5/30	
撰寫管理在校生計畫	生輔組	4/30 至 5/27	
籌辦畢業餐會	午餐執行秘書	5/20 至 6/04	餐會安排於 6/05(五)

籌辦頒獎預演儀典	訓育組	5/30 至 6/15	預演安排於 6/12 下午
籌辦畢業感恩秀	社團活動組	6/02 至 6/12 驗收	校內總驗安排於 6/10(三)第 6、7 節
籌辦畢業班總預演	訓育組	6/12	預演安排於 6/12 第 5、6、7 節
籌辦活動彩排	訓育組	6/8、6/9、 6/10、6/11	午休時間

壹拾貳、職務與活動分工表

主 席：甘邵文校長

顧 問：萬寶豐先生

總 幹 事：游佳雲主任

執行秘書：李惠菲組長

工作小組：

職稱	人員	職掌	備註
行政籌備組	組長： 學務主任 游佳雲 組員： 訓育組 李惠菲 佐理員 李祥綺	1. 統籌規劃本次活動 2. 撰寫籌備工作計畫 3. 彙整活動各項計畫 4. 安排流程與程序 5. 規畫活動場地配置	
典禮儀典組	組長： 學務主任 游佳雲 組員： 訓育組長 李惠菲 試務組長 陳美好 註冊組長 顏妙真 輔導組長 邱詩婷 中三、中六導師 佐理員 李祥綺 本校學服社	1. 撰寫畢業典禮儀典計畫 2. 統籌辦理儀典事宜 3. 安排頒獎程序 4. 典禮會場佈置 5. 負責畢業證書宣讀本(試務、註冊組) 6. 簽辦市長獎、議長獎、處長獎、區長獎、校長獎名單(試務、註冊組) 7. 簽辦家長會長獎、體育獎、美育獎、群育獎、全勤獎名單(訓育組) 8. 協助儀典進行(中三、中六導師) 9. 督導在校生致祝福詞事宜(輔導組) 10. 畢業生致感恩詞訓練 11. 獎狀的製作(訓育組)	

表演籌畫組	組長： 學務主任 游佳雲 組員： 社團活動組長 陳怡如 本校畢聯會	1. 核定畢業感恩秀計畫 2. 統籌辦理開場表演、畢業感恩秀活動	
畢業餐會組	組長： 午餐執秘 蘇瑞銘 組員： 訓育組長 李惠菲 佐理員 李祥綺	1. 撰寫畢業餐會計畫 2. 統籌辦理畢業餐會事宜	
貴賓接待組	組長： 輔導處主任 陳辟賢 組員： 輔導組長 邱詩婷 資料組長 雷淑敏 特教組長 蔡佩珊 專任輔導教師 尤瑞君 兼任輔導教師 王鳳儀	1. 撰寫貴賓接組計畫 2. 貴賓簽到、引導與接待 3. 將介紹的貴賓名單送交司儀 4. 招募、訓練接待學生	
車位引導組	組長： 總務主任 林玉如 組員： 庶務組長 廖文宗 工友 朱嘉琳 警衛 財管幹事 朱雅雯 糾察隊 2 員	1. 指揮引導進出車輛 2. 維護交通秩序	

生活管理組	組長： 學務主任 游佳雲 組員： 生輔組長 潘柏翰 教官 宋兆康 各班導師 幹事 余麗玲 本校糾察隊	1. 學生出缺勤管制 2. 實施學生生活教育(秩序、服裝儀容) 3. 維護典禮秩序	
-------	---	---	--

環境維 護組	組長： 衛生組長 張陳平 組員： 工友 關淑煜	1. 活動結束後巡查會場環境清潔 2. 組織義工或實施生活教育學生整理	
醫護安 全組	組長： 鍾月桃 護理師 組員： 幹事 余麗玲	1. 救護站之設置與處理學生受傷或不適 之狀況 2. 聯繫送醫學生導師	
新聞傳 播組	組長： 圖書館主任 王嘉萍 組員： 資媒組長 江曉嵐 讀服組長 林月清 前導助理 楊富鈞	1. 各式活動攝影 2. 發布新聞稿、即時動態新聞	
總務庶 務組	組長： 總務主任 林玉如 (本校家長會) 組員： 庶務組長 廖文宗 文書組長 林月嬌 出納組長 蔡幸容 財管幹事 朱雅雯 工友 朱嘉琳	1. 審核邀請卡(請告知畢聯會繳件日期) 2. 擬定邀請名單與發放邀請卡。 3. 活動前確認重量級貴賓到場與否及時 間 4. 收受與回執敬謝禮金、禮品、花籃…… 並佈置放置與回復。 5. 置畢業班導師禮品(家長會幹事) 6. 活動相關物品購置、出納 7. 收受禮金、禮品 8. 搭汽球拱門(視天候)	
會計組	組長： 會計主任 余美華 組員： 佐理員 林逸青	1. 活動經費支出、核銷事宜	

壹拾參、活動經費

壹拾肆、本計畫與協辦單位的工作計畫，經甘校長核准後實施

畢業班離校教室整潔檢核表及相關事項

1. 請各班自行利用時間將班上個人物品一律清空。
2. 檢查時間：初檢 6/10(三)下午 13:00 起。
複檢 6/15(一) 上午 08:00-12:00。
3. 掃具擺放整齊，留原班教室不收回。

班掃除檢查

<u>檢查項目</u>	<u>第一次檢查結果(6/10)</u>	
<u>1. 教室內外殘膠</u> (雙面膠、泡棉膠、各式膠帶)需清除	—	
<u>2. 教室牆面需清理乾淨</u>	—	
<u>3. 教室地板需清理乾淨(無垃圾及污垢)</u>	—	
<u>4. 講桌、所有桌椅抽屜及所有櫃子需清理乾淨 (包含擦拭)，並清空；並將椅子統一放置桌子下方或上方</u>	—	
<u>5. 陽台、洗手台及拖把槽需清理乾淨(無垃圾及污垢)</u>	—	
<u>6. 黑板及其上方及板擦槽清理乾淨</u>	—	
<u>7. 窗戶、窗溝及窗台需清理乾淨</u>	—	
<u>8. 電風扇、喇叭、緊急照明燈、電視、冷氣週遭及視聽櫃上方需清潔乾淨</u>	—	
<u>9. 走廊及排水槽需清理乾淨(無垃圾及污垢)</u> (包含飲水機、消防箱、滅火器、花台等)	—	
<u>10. 公共區域需清理乾淨</u>	—	

<u>其他：</u>	—	
<u>原班導師簽名：</u>	—	
<u>衛生股長組長：</u>	—	

4. 中三中六學長姐即將畢業，畢業班離校後掃區增加(已由衛生股長發放各班)，麻煩導師協助安排新掃區工作人員，感謝導師的配合及幫忙。

基隆市政府暨所屬機關學校接聽公務電話禮儀和應對技巧參考事項

- 一、接聽電話時務必先清晰報明單位使用問候語主動報明姓氏在接聽電話的第一時間，自報單位名稱及使用問候語可以讓來電者清楚知道目前接聽電話的單位 避免因為電話轉接錯誤造成來電者及業務單位的困擾讓來電者知道接聽者的身份，也能提高來電者對接聽者回答內容的信賴程度。
《範例》「(XX 處) XX 科，您好！敝姓○，很高興為您服務！」。
- 二、仔細聆聽來電者陳述內容與來電者通話的過程中先仔細聆聽來電者的「完整」陳述內容，避免一開始即以部份內容來主觀認定來電者問題，而直接作出答覆，而在來電者陳述時也可適時作出簡單回應以示尊重，如：「是」、「是的」避免使用如：「哦」「嗯」、「嘿」、「痾」等口語化用語。
- 三、必要時可請來電者複述有時通話過程中可能因電話通話品質不良或其他原因，導致未能聽清楚或明瞭來電者的說明，此時可委婉請來電者再重新複述一次，避免遺漏重要資訊。
《範例》不好意思，剛剛電話有點雜訊，可以請您再重複說明一遍嗎謝謝！
- 四、確認及釐清來電者 問題將來電者 所陳述的內容，以簡單扼要的幾句話來確認問題及來電者訴求。
《範例》「不好意思，所以 請問您剛剛所說的問題是 (……)，對嗎？然後您是希望 (……)，是嗎？」。
- 五、來電者問題是否為業務權管之應對
 - (一) 來電內容屬本單位權管，且是該項業務的承辦人員針對來電者所述問題，應積極給予回應說明或協助處理，倘有需要來電者再提供其他佐證資料或先行辦理其他程序者，亦須明白清楚地向來電者委婉說明緣由，避免讓來電者產生承辦人員刻意刁難之誤解。
《範例》「您好，您剛剛所說的問題是由我負責這項業務，關於這個問題(……)，建議您可以 」。
 - (二) 來電內容屬本單位權管，但不是該項業務的的承辦人員：
 - (1) 對於接到不屬於自身職掌業務之電話問題時，可轉請該項業務的承辦人員與來電者直接溝通說明最佳。
 - (2) 如該項業務承辦人員恰巧無法接聽電話，可婉釋原因並請來電者稍後再撥或留下聯絡方式。
 - (3) 如果來電者不願再次來電，或希望有人能即時提供協助，則由接聽者或主管針對來電者問題作適度說明，並將來電者問題及聯絡方式紀錄後，事後再請該項業務承辦人主動聯繫來電者作更明確的回覆。
《範例》
 - (1)「不好意思，您的問題是由本科承辦人○先生//小姐負責，幫您轉接分機 XXXXXX，請稍候」。
 - (2)「不好意思，您的問題是由本科承辦人○先生//小姐負責他//她的分機是 XXXXXX，不過他//她目前不在座位上，您可以稍後再撥或方便留下聯絡方式，我請他//她儘速回電給您」。
 - (3)「不好意思，有關您的問題據我瞭解應該是 (……)，不知道以上的說明能不能解決您的問題，如果還是不行的話，是否方便請您留下聯絡方式，我請本項業務的承辦人○先生//小姐稍候主動與您聯繫，以提供給您更詳實的說明」
 - (三) 來電內容屬其他單位權管業務：對於來電者所述問題，確非本單位權管業務而為其他單位權管，可委婉向來電者說明正確之權管單位並協助轉接或提供聯絡電話。
《範例》「您所提的 XXXXXX 問題是屬於 XXXX 單位處理的，這裡替您轉接至分機 XXX(XXX(或提供該機關之電話號碼))由 XXXX 單位的承辦人員來協助您處理，請稍候」。
 - (四) 不確定來電內容之權管業務單位：
 - (1) 對於來電內容無法馬上確認負責單位時，可先請來電者於電話線上稍後，待詢問其他承辦人員或主管後，再告知結果並協助轉接。
 - (2) 若仍無法確認時，則可委婉說明請來電者留下聯絡方式並主動回覆，讓來電者感受到接聽者不逃避問題及主動提供提供協助的積極態度。
《範例》
 - (1)「不好意思，有關您的問題並不是我們單位負責的業務，麻煩您稍後一下，我立即幫您詢問

確認一下可能負責的單位，請稍候」。

- (2)「不好意思，有關您的問題並不是我們單位負責的業務，可否麻煩您留下聯絡方式，我幫您詢問確認一下可能負責的單位，再回覆您或請負責的單位主動聯繫您，好嗎？

六、電話服務的的基本禮貌用語

- (一)以「您」及「帶有來電者姓氏或職稱的稱呼」互相搭配來稱呼對方以示尊重。
- (二)通話中，適度說「請」、「是的」、「好的」、「不好意思」、「謝謝」等尊重、肯定、謙虛、感謝的話語。
- (三)接聽電話詢問來電者找哪位承辦人時，應使用禮貌性用語，如：「請問您找哪一位？」，避免使用簡短口語化方式，易使來電者感覺接聽者欠缺專業及禮貌，如：「你找誰？」「找誰？」。
- (四)避免使用口頭禪、無意義的語句、負面用語，宜運用正面表述方式，專有或技術名詞建議考量來電者之問題及背景等因素，視雙方對話內容而定。

※負面用語：「那怎麼可以？」、「絕對行不通」、「不可以」、「自己想辦法」、「這不關我的事」等等。

※正面表述：正面表述：「倘若您如何」、「假如您願意」、「如果您怎麼做」、「我是非常誠心想替您解決問題，請您考慮一下我的建議」、「讓我們一起來試試看」、「讓我們看看有沒有其它的辦法可以協助您解決」等等。

- 七、通話結束時，先等來電者掛斷電話後再離線或輕掛話筒，避免馬上掛斷電話，讓來電者產生承辦人員急於結束對話或對先前談話過程感到不耐煩的誤會。