

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議

一、時間：107 年 09 月 03 日上午 10 時正

二、地點：4 樓會議室

三、主持人：甘校長邵文

四、紀錄：林月嬌

五、出列席人員：如簽到單

六、主持人致詞：

七、上次會議案決議案執行情形報告：

107.8.27 第 2 次行政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	主席結論及指裁示事項：8/28、8/29 兩日為返校備課日，全校老師皆會返校，有需要協調商討的事情，可利用這兩日，並請做好開學前各項準備。	教：已配合辦理 各處室：遵照辦理

八、專案計畫列管：

107 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	執行情形
1	107 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	教務處 學務處 圖書館 輔導處	2,574,000 (經常門) 3,700,800 (資本門)	教：已核定，目前基隆市政府教育處簽辦配合款中。等待函示，補助款尚未掣據請款。 總： (1)107-2-2 建置閱讀學習角資本門\$59.2 萬元規劃採購，廠商已初步估價窗戶的部分，木地板修復仍未報價。 (2) 子計畫 107-3-2-4 大手攜小手_表藝營，已完成辦理，刻正核銷中，等待子科目代碼。
2	「建置智慧创客教室」計畫	圖書館	1,000,000	勘查中。
3	教育行動區 (1)1-1-1 愛戀暖暖社群發展 84,700 元	教務處	107/2/1---10 8/1/31	1.彙整各校 108 年度計畫中。 2.規劃辦理 107 年 9 月份定期討論會議。
	(2)1-2-1 暖暖高中國中部補救教學計畫 561,339 元			1. 107/2/1-108/1/31 辦理中。

	(3) 教育行動區 3-1 親職增能工作坊 - 愛要怎麼說及家庭暖暖日 84,480 元	輔導處		107-1 活動規劃中。
	(4)4-1 走讀暖暖 212,200 元	教務處		核銷中。
	(5) 教育行動區 4-2 多元學習環境營造 - 永續環保校園 420,820 元	總務處		總： 1. 太陽能及風力教學模組設置已驗收完成。 2. 擬著手規劃永續校園課程，做為第三套特色課程。
	(6)4-3 愛戀暖暖數科營實施計畫 67,350 元	教務處		核銷中。
4	107 年高中資本門	教務處	420 萬	教務處採購案持續交貨、安裝中。
5	107 年高中資本門—充實家政科食物製備室教學設備	總務處	180 萬	預算書送府，市府回函已收悉，目前市府簽辦中。
6	107 永續校園探索計畫	總務處	120,000	擬與教育行動區一建置多元環保校園，部分工作合併辦理。
7	106 學年度生涯發展教育實施計畫	輔導處	71,000 (第二期核定 45,250 元)	活動已辦理完畢，經費目前核銷已達 85%，持續經費核銷中。
8	106 學年度國民中學技藝教育課程實施計畫	輔導處	40,474 (第二期 18,199 元)	活動已辦理完畢，經費目前核銷已達 72%，持續經費核銷中。
9	106 學年度第 2 學期特殊教育專業團隊服務經費	輔導處	42,287	本學期專團治療時間為 9/1~12/31，目前已治療 44 小時。
10	107 學年發展特色學校計畫	總務處	100,000	1. 本案為 107 學年計畫，8/1 起開始執行，補助款尚未撥入。 2. 9/12 至本市社會領域輔導團分享課程規劃。
11	107 年度高關懷課程計畫	輔導處	88,153	已完成 106-2 經費核銷。
12	107 年度「推動高級中等以下學校辦理 4 小時家庭教育課程及活動」計畫	輔導處	10,000	活動規劃中，將於 107 學年著手進行。

13	107 學年高中優質化計畫	圖書館	3,500,000	通過
14	107 全國大露營	學務處 活動組	447,430	核銷中。
15	體育團隊發展補助計畫(田徑)	學務處 體育組	55,000	已核定。
16	體育基層訓練站	學務處 體育組	220,000	核定執行中。
17	107 學年度游泳課教學補助計畫	學務處 體育組	286,200	核定執行中。

106(學)年度申請中專案計畫執行情形

項次	計畫名稱	負責單位	申請經費	執行情形
1	107 學年度學習區完全免試國中提升學習品質計畫	教務處	500,000	完成初審，目前依初審意見修正後再陳報。
2	107 年體育運動團隊 <跆拳道隊、游泳隊>訓練及設備購置計畫	學務處 體育組	410,000	計畫已送教育處，尚未核定
3	前瞻基礎建設數位建設一般教室及科技領域專科教室設備	圖書館	960,000	4/25 送教育部
4	前瞻基礎建設數位建設網路設備	圖書館	1,690,000	4/25 送教育部
5	均質化 107-7 圖書館資源共享計畫	圖書館	900,000	送審中
6	107 學年前導學校計畫	圖書館	1,190,000	通過
7	107 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫	教務處	871,320	目前已依初審意見修正，再陳報中。
8	107 學年度服務學習計畫	學務處 訓育組	120,000	完成初審，目前依初審意見修正後再陳報。
9	107 年菸癮防治中心學校推廣計畫	學務處 衛生組	100,000	計畫撰寫中。
10	廣達游於藝計畫	學務處 活動組	8,500	規劃中。

九、各處室報告:如附件

十、提案討論:

案由一：本校 107 學年度課後留校管理及巡察實施計畫，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：如主旨，請參閱附件 1。

決議：修正如下，餘照案通過。

- (1) 統一文字，巡堂、夜巡改為巡查。
- (2) 第四條第(四)項改為「巡查時若發現學校各項設備有破損安全堪慮時，應紀錄知會總務處處理。」
- (4) 第四條第(五)項改為「巡查時若遇偶發、特殊或緊急危險狀況，應立即處理或知會相關處室人員適時妥善處理。」
- (5) 第五條改為「巡查人員由各處室主任(不含會計、人事)、組長(不含總務處專任組長)、教官組成。」
- (6) 第八條第(五)、(六)項 8:30 改為 8:20
- (7) 第九條全部校區改為「全部教學區域」
- (8) 第十條第二項切實改為「確實」
- (9) 第十一條改為「巡查人員補休：參與夜間巡查人員，依「各機關加班費支給要點」第三條「各機關員工依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。」核實給予補休假。」
- (10) 第十二條誤餐改為「便當」
- (11) 第十三條改為「本計畫提行政會議討論通過，簽請校長核可後實施。」

案由二：本校學生連續 3 日、國中累計 49 節及高中累計 42 節未到校，導師通報單，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：如主旨，請參閱附件 2。

交流討論：(一) 個案家庭狀況欄一列四、列五中輟、輟學改為「缺課」。

(二) 會辦欄位教務處註冊組外，增列試務組。

決議：連續 3 日、國中累計 49 節及高中累計 42 節未到校導師通報單，應分為二張表單，以利作業，請提案單位重新修訂。

案由三：本校學生午膳須知修正草案(如附件三)，請討論。(提案單位：總務處)

說明：

(一) 因應本校午膳改為團膳桶餐，修正配合之相關事宜，如修正對照表。

(二) 本案 8/10 簽會學務處，生輔組提出：「午膳時間為導師指導時間，餐具使用規定應由各班制定相關規則，故建議刪第一項第一條之規定」

交流討論：恬儀組長提出，依現況刪除肆、注意事項二「2、再向學務處值週組長尋求支援或代為反映」字樣。

決議：納入恬儀組長所提意見後通過修正。

十一、臨時動議:

提議一：對於晚自習協助參與輪值工作，對於晚自習以什麼樣的形式進行，且效度如何，可有相關的資料可以告知?(林玉如主任)

黃添祈組長:晚自習採至少每班 20 人留班，由老師伴讀，只由同學自行研讀，不討論。

主席裁示：請教務處規劃後告知。

提 議 二：有關導師及專任教師座位配置案，因每年老師人數皆有變動，可否明年再行實施，今年仍維持現況？(游佳雲組長)

主席裁示：該案經由校務會議照總務處規劃通過，交國、高中老師公告一週後修正，再簽請校長核定公告實施，如有意見請於 9/6 前以書面提出，寄送總務主任信箱，如修改幅度很大，則需另行召開臨時校務會議討論。

十二、主席結論及指裁示事項：

- (一) 本人獲派代表本市高中校長，於 9/17-9/30 赴美國參加「107 年紐約國際創客交流工坊」，如有緊急事情請於 9/15 日前提出，之後依代理順位由教務處陳主任辟賢代理。
- (二) 9/15 (六) 家長日資料請各處室配合儘快繳交。

十三、散會

附件：

教務處：

(一)教學組

1. 107 學年度上學期本校於 10/16(二)上午參加中山高中英語村活動，參加人員以中二為主，由二年級英語任課老師推薦，名額約 24 人。
2. 107 基隆市語文競賽於 9/19(三)辦理，本校由 201 班陳以軒同學參加國語演說國中組，指導老師邱詩婷老師，預祝得佳績。
3. 基隆市政府教育處 107 下半年度各項訪視（評鑑）彙整如下：
 - (1)基隆市 107 學年度地方輔導群到校輔導訪視。
 - (2)國民中學生涯發展教育及技藝教育課程諮詢輔導訪視。
 - (3)午餐訪視(團膳)。

*本校訪視(評鑑)時間：107 年 11 月 2 日。訪視(評鑑)本校教育處帶隊人員為謝仲威科長。

(二)實研組

1. 選修上課時間及開課科目：

年級別	課程名稱	任課老師	上課時間	上課地點	學分
4	法文	左念豫	每週五 5~6 節	401	2/2
4	日語	紀榮忠		402	2/2
4	海洋文史與休閒	陳怡如		圖書閱覽區	2/2
4	海洋的科學探索	呂春森		105 多功能教室	2/2
4	海洋創課思維養成	蕭惠玲		404 教室	2/2
5	與 arduino 共舞	胡炳祥		206 多功能教室 國中電腦教室	2/0
5	海洋教育數位遊戲設計	王嘉萍			2/0
5	從海洋城市出發-基隆觀光小尖兵	周培瑛		501	2/0
5	海洋專題製作	江曉嵐		高中電腦教室	2/0
5	進階法語	李淑霞		502	2/0
5	進階日語	橫山善江		503	2/0

2. 9/6 為審查 106 學年度課程評鑑，故臨時召開第 1 次高中課程發展委員會。
3. 9/6 召開第 1 次 108 課綱高中核心工作小組會議。
4. 9/17 輔導課開始，預計 9/6 前完成國一、高一輔導課意願調查。
5. 9/17 晚自習開始，敬請各處室同仁協助參與輪值工作，多一些教師參與輪值，每個人的輪值次數會較少。每位輪值教師補休 4 小時，且有輪值便當，謝謝。
6. 教學計畫請於 9/4(二)前繳交，依上學期課發會決議「爾後教學計畫先由領域內初審，

再交由課發會複審」，而 9/13 開課發會時要進行教學計畫審查，須給各領域作業時間，故請各位老師務必準時繳交，謝謝。

(三) 試務組

1. 9/3~9/7 第一次英聽報名，考試時間 10/20(六)
2. 106 學年度第二學期異動名冊 9/3 紙本報府。
3. 註冊程序尚有班級未完成，待補註冊結束後了解原因。

(四) 註冊組

1. 9/4-5 中三模考、9/5-6 中五模考、9/6-7 中六模考，考程已公告各班與各辦公室。希望各處室留意考試時間，盡可能不要使用廣播，以利考試順利進行。
2. 9/10-9/14 將舉行中二、中三補考，補考名單已通知各班同學與家長。補考將於每日第八節(4-5 點)辦理，地點為圖書館閱覽室。

考程如下：

一	二	三	四	五
國	英	數	自、綜合	社、健康教育
30 人	26 人	44 人	34 人	29 人

3. 9/3 進行補註冊，進行註冊後減免手續，新生各項身分證明資料確認中。

(五) 設備組：國、高中教科書，盤點及辦理退換書。

學務處：

(一) 訓育組

1. 本學年度的學生會會長為 504 蘇悅晴，副會長為 302 江官元。特於會議告知以利同仁們需要學生會代表參與會議時發放開會通知單。另學生會依法參加以下會議，請各業務承辦同仁再行查閱相關法規，以求準確周全。

- (1) 校務會議
- (2) 學生獎懲委員會
- (3) 學生申訴評議委員會
- (4) 學生輔導工作委員會
- (5) 防制校園霸凌因應小組會議
- (6) 建置學生學習歷程檔案資料工作小組
- (7) 課程發展委員會(視各校情況自行斟酌)

2. 9/26(三)早上第 1、2 節紙風車劇團到校演出，參加對象以中一、中二為主。前一日下午 15:30 及當日早上 6:00 會到校裝台，請各組安排活動或課程需避開迎曦廣場，感謝大家配合。

3. 9/10(一)幹部訓練，職責表於上週透過 cyberhood mail 給各組，因無收到職責表修正意見，故依檔案發放。

(二) 生輔組

1. 9/4(二)國中部反霸凌宣導，時間為第三節。
2. 9/11(二)國中部防震宣導，時間為第四節。
3. 9/12(三)高中部防震宣導，時間為第四節。

(三) 活動組

1. 9/4 (二) 8:00-12:00 進行中六證件照拍攝，地點：4F 會議室。
2. 9/4 (二) 第 4 節進行中一中二社團選填說明。
3. 9/5 (三) 上午辦理中二隔宿露營召標作業。
4. 9/6 (四) 公佈中四中五社團選填結果，9/7 (五) 進行第一次社團課。

(四) 體育組

1. 9/3(一)中二、中五游泳課開始，感謝教學組協助處理課務。
2. 9/8(六)為外木山健走活動，規劃由中四學生自願報名參加，有歡迎有興趣的同仁一同參與。

(五) 衛生組

1. 環保知識擂台賽:本市擬於 9 月 29 日於海洋大學辦理環保知識擂台賽市賽，今年報名截止日期為 9/10(一)，請有興趣參加比賽的同仁於 9/10(一)前至衛生組報名。
2. 107 年度環境教育評鑑即將於 11 月 1 日送出網路初稿，近期將彙整各單位於 107 年度舉行之相關環境教育活動及評鑑所需資料，並召開第一次校內環境教育會議，請相關單位同仁出席參加。

總務處:

- (一) 本學年導師及專任教師座位配置草案，已於 8/3 在 line 群組公告徵詢相關意見，並將第一波相關意見彙整後修正草案(如附件)，8/6 以 cyberhood 寄各同仁信箱，8/28 臨時動議提期初校務會議，鈞長裁示草案公告一週後如無修正意見執行，本草案於 8/30 簽陳鈞長，並以 cyberhood 寄送各同仁信箱公告，預定公告至 9/6。9/7 後開始啟動方案執行。倘同仁有具體修正意見，請於 9/6 前以書面提出，寄送總務主任信箱(副知校長信箱，以確保意見同時傳遞給校長)。
- (二) 暑假期間調查各辦公室公文(置物)櫃需求，總務處已將辦公室所需置物櫃移至辦公室門口，惠請教務處儘快撥冗移入使用，以免堆置走廊，師生出入突發意外。
- (三) 學務處整理跆拳道教室，多出 6 組置物櫃，配合本次教師辦公室空間調配，優先配給行政及教師辦公室使用，倘有多餘之公文櫃，再開放各班登記認領。
- (四) 開學之初，校園仍有多處整修進行或待整修(機車停放處、教學區邊坡馬路、迎曦樓創客教室(R305)、家政教室)不便之處，請同仁多多包涵，將再督促承商儘快完成。
- (五) 公物報修，請多利用網路登記申請，留下報修時間及電腦紀錄，方便掌控狀況並彙整項目。
- (六) 106 學年各項代收代辦費用(詳如附件二)，請各處室業務承辦人，務必持續催交，並留下催交紀錄，避免學生至畢業前因欠費過多，造成家長反彈，對學校不諒解，徒生業務承辦人困擾，倘學生有繳費困難，也請務必提醒導師尋求相關處室協助。
- (七) 9/27 替代役男蘇聖惇退伍，屆時只餘一名替代役。

輔導處:

- (一) 9/15 (六) 家長日資料請各處室儘快繳交，因尚需陳核及編排付印，時間頗為緊迫。
- (二) 9/4 (二) 召開技藝教育中三導師工作會議
- (三) 9/6 (四) 召開國高中個案研討會。

圖書館:

(一) 讀服組

1. 已完成教育部補助 107 學年度國中部新生班級新書的選書作業。書籍預計 10 月中才能領

到。

2. 高中部的讀書心得比賽和小論文比賽的校內初賽即將開始報名，請各位老師們鼓勵同學參賽。
3. 本週二上午閱讀社群將召開第一次會議。

(二)技服組

1. 協調並規劃日本若狹高校來訪事宜。
2. 完成 106 均質化核銷及成果報告。
3. 完成 106 優質化成果結核報告書及課程分享海報檔上傳作業。
4. 本週預定進行志工招募作業。
5. 規劃 107 均質化子計畫相關活動規畫。

(三)資訊組

1. 本校的 Cyberhood 系統，將於 9/6 (四) 13:00~15:00 進行升級作業，有關升級業務，亦 E-MAIL 給各處室。屆時 Cyberhood 系統須停機 2 小時，以利工程部連線更新，其餘系統不受影響，煩請使用人員提早作準備，若有不便之處尚望見諒，謝謝。

會計室：截至 107 年 8 月 31 日應付代收款已撥入經費，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。其中外木山長泳報名費 10,200 元，請學務處積極處理

人事室：無

學務處附件一

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度學生課後留校管理及巡查實施計畫(草)

1070903 行政會議通過

一、依據：部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。

二、目的：加強維護學生安全、維持學校秩序。

三、學生課後留下申請辦法：

- (一) 有長期留校需求者(含夜讀、補救教學及其他計畫)，簽陳校長批核後，於計畫執行前 5 日，將影本交學務處憑辦。
- (二) 班級、社團或學生於上課日之課後有留校需求者，於當日下午 3:00 前完成申請。
- (三) 班級、社團或學生於非上課日之課後有留校需求者，於須於週四(或前二天)下午 3:00 前完成申請。
- (四) 學務處將依學生留校之實際情況(含參考巡查記錄)，審核學生留校之申請。

四、巡查實施方式：

- (一) 每學期開學時由學務處排定夜間巡查輪值表，發各巡查人員照表實施。
- (二) 夜間巡查紀錄表由學務處備製，置放於學務處，供巡堂人員填寫紀錄。
- (三) 夜間巡查紀錄表每週由生輔組彙集整理，提供改進教學及校園環境安全之參考。
- (四) 巡查時若遇偶發或特殊狀況，應立即處理或會同相關處室人員適時妥善處理。
- (五) 巡查時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應即刻知會總務處理。
- (六) 巡查時發現師生之特殊優良事蹟，請具體扼要加以記錄，作為表揚之依據。

五、巡查人員：巡查人員由各處室主任、組長、教官等組成。

六、巡查時間：週一至週五下午 5:00 至晚上 9:00。(寒、暑假及國定假日例外)

七、巡查人員職責：

- (一) 詳實填寫巡查紀錄。
- (二) 偶發事件之防範及處理。
- (三) 申請留校人員之掌握，未申請留校人員之驅離。
- (四) 糾正學生擅離教室等不恰當之行為。
- (五) 改進事項之發現與建議。

八、巡查人員工作流程：

- (一) 5:00 確認是否拿到巡堂紀錄簿。
- (二) 5:30-6:00 至學務處李祥綺佐理員桌上領取夜巡人員便當。
- (三) 6:00-6:10 廣播「現在已經是 6:00，請未申請留校之同學立刻離開學校，返家的路上請注意安全」
- (四) 6:10-6:30 巡視校園詳實作成夜巡紀錄，並將未申請留校之人員驅離。
- (五) 6:30-8:30 留守在輪值地點，視需要加強巡視並處理相關突發情況。
- (六) 8:30 廣播「現在已經是 8:30，請參加夜讀的同學收拾書包準備回家，回家的路上請注意安全」。
- (七) 8:30- 巡視學生是否全員離校。

九、巡查區域：全部校區。

十、巡查人員注意事項：

(一) 如因故請假或不克巡查時，請職務代理人代巡並須在巡查簽名表上簽名。

(二) 請切實按照巡查表執行巡堂工作。

十一、巡查人員補休：參與夜間巡查人員，依「各機關員工加班費支給準修正規定」第三條「各機關員工經依規定指派加班，其一次加班或三個月內加班時數累計達四小時者，得鼓勵員工選擇在加班後一年內補休假，不另支給加班費。」核實給予補休假。

十二、經費來源：本計畫提供夜間輪值人員誤餐，經費由課後輔導行政費支出。

十三、本計畫提行政會議討論通過，簽請 校長核可後實施，修正時亦同。

基隆市立暖暖高中 107 學年度夜間巡查紀錄表 _____年____月____日

序號	地點	是否申請核可		指導老師是否在场		人數	留校狀況	備註
		是	否	是	否			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

其他特殊事項註記及處理說明：(例如發現校園學生遊蕩、有外來人士進入校園、校園物品損毀…等)

巡查者	生輔組	學務主任	會辦單位	校長

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度上學期夜間巡堂人員輪值表

區分	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
日期	9月17日	9月18日	9月19日	9月20日	9月21日
值班人員	楊蘭芬	葉恬儀	陳文彥	張陳平	陳怡如
簽名					
日期	9月24日	9月25日	9月26日	9月27日	9月28日
值班人員	中秋節	蔡珮珊	宋兆康	顏妙真	教師節
簽名					
日期	10月1日	10月2日	10月3日	10月4日	10月5日
值班人員	陳辟賢	游佳雲	謝淳良	黃添祈	鄭正彬
簽名					
日期	10月8日	10月9日	10月10日	10月11日	10月12日
值班人員	余美蓉	林玉如	國慶日	呂春森	段考
簽名					
日期	10月15日	10月16日	10月17日	10月18日	10月19日
值班人員	邱詩婷	陳美好	李玉蘭	王珮琪	江曉嵐
簽名					
日期	10月22日	10月23日	10月24日	10月25日	10月26日
值班人員	王嘉萍	賴桂貞	楊蘭芬	葉恬儀	顏妙真
簽名					
日期	10月29日	10月30日	10月31日	11月1日	11月2日
值班人員	呂春森	江曉嵐	李玉蘭	宋兆康	謝淳良
簽名					
日期	11月5日	11月6日	11月7日	11月8日	11月9日
值班人員	陳辟賢	游佳雲	陳文彥	黃添祈	鄭正彬
簽名					
日期	11月12日	11月13日	11月14日	11月15日	11月16日
值班人員	余美蓉	林玉如	張陳平	邱詩婷	陳美好
簽名					
日期	11月19日	11月20日	11月21日	11月22日	11月23日
值班人員	蔡珮珊	王珮琪	陳怡如	王嘉萍	賴桂貞
簽名					

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度上學期夜間巡堂人員輪值表

區分	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
日期	11月26日	11月27日	11月28日	11月29日	11月30日
值班人員	楊蘭芬	葉恬儀	陳文彥	王珮琪	陳怡如
簽名					
日期	12月3日	12月4日	12月5日	12月6日	12月7日
值班人員	邱詩婷	黃添祈	謝淳良	段考	陳辟賢
簽名					
日期	12月10日	12月11日	12月12日	12月13日	12月14日
值班人員	游佳雲	顏妙真	宋兆康	鄭正彬	余美蓉
簽名					
日期	12月17日	12月18日	12月19日	12月20日	12月21日
值班人員	體育週	體育週	體育週	體育週	體育週
簽名					
日期	12月24日	12月25日	12月26日	12月27日	12月28日
值班人員	林玉如	呂春森	李玉蘭	陳美好	蔡珮珊
簽名					
日期	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日	1月4日
值班人員	元旦補假	元旦	張陳平	江曉嵐	王嘉萍
簽名					
日期	1月7日	1月8日	1月9日	1月10日	1月11日
值班人員	賴桂貞	楊蘭芬	葉恬儀	陳文彥	張陳平
簽名					
日期	1月14日	1月15日	1月16日	1月17日	1月18日
值班人員	李玉蘭	宋兆康	謝淳良	段考	休業式
簽名					

學務處附件二

基隆市立暖暖高級中學中輟、長期缺課學生校內通報單

編號____

※學生基本資料

填表日期： 年 月

日

班級		學生姓名		性別	
出生日期		身分證字號		家中電話：	
				手機：	
父 親	姓名	母親	姓名	其他 監護人	稱謂
	連絡 電話		連絡 電話		連絡 電話
地址					

※個案家庭狀況

個案細目	請填代號	代號說明
家庭組成		1. 雙親 2. 繼親 3. 單親 4. 外配 5. 隔代教養 6. 失親 7. 其他 _____
行蹤說明		1. 全家行蹤不明 2. 個人行蹤不明 3. 非行蹤不明 4. 其他 ()
中輟類型		1. 連續3天未到校 2. 缺課累積達6日(高中)、7日(國中)
輟學原因		1. 翹家 2. 生病，未完成請假手續 3. 其他：_____

※上列學生從 月 日起共 天未到校上課，經訪問、聯絡之情形如下：

第一天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第二天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	

第三天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第四天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第五天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第六天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第七天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	

導師	學務處	輔導處	教務處	校長
	教官： 生輔組： 學務主任：	個案輔導老師： 輔導組長： 輔導主任：	註冊組： 教務主任：	

總務處附件一

基隆市立暖暖高級中學 107 學年導師及專任教師座位配置方案(107/8/30 草案)

各位教師：

要麻煩國中部老師先行思考討論：辦公室內空間配置之最佳方案。

以下為 107 學年二間導師辦公室的座位配置，經查此二間辦公室之置物櫃各有 8 組(上下櫃為 1 組)，預計再各補 2 組，以提供每位導師或專任教師 1 組櫃子以放置教學用品。

另將各撤走 2 張辦公桌(計 4 張)，做為國中教室內的教師辦公桌(視現有物資及經費狀況，逐年級補齊)。

基於上述二個狀況：1. 各補入 4 組置物櫃(上下各 2)；2. 各撤走 2 張桌子，請國中部教師討論一下空間如何重新調配，若有其他需求也一併提出。

另有妙真老師提出萬一兼職行政人員異動過程中，致國、高中分部辦公室座位不足時，如何處理？在此容我先說明一下：

1. 目前國中編制教師兼行政人員或輔導教師為 14 人；高中編制教師兼行政人員 13 人，計 27 人。
2. 27 人中，有 4 位人員為專任輔特教師，不管其職位在校內如何異動，其座位皆在輔導處；其餘 23 位人員理論上須因職務異動而搬遷座位。
3. 但基於有人下行政，就得有人上行政，再加上目前人力配置狀況，算是國高中相當平衡，妙真所擔心之問題，雖然發生機率不高，但仍然可能發生，為防未來若有妙真所言情形發生，導致不管哪一部別之教師辦公室坐不下，則由總務處做以下修正：
 - (1) 在本次重調辦公室空間時，各部別辦公室預留 1-2 個座位空間，以利未來增加 1-2 套桌椅使用。
 - (2) 由總務處進行跨部別安置。
 - (3) 行政辦公室空間不足放置兼職行政同仁教學置物櫃時，由總務處安排使用教師辦公室多餘之櫃子，以達成每位教師各有 2 組(上下各 1 組)的原則。

三、迎曦樓			
(一)2F研究室			
門	撤掉	撤掉	公用電腦桌(新增)
			代課教師保留位 王欣怡 #214
			國文教師 李敏瑜 #215
			電腦教師 李偉仁 #214
	健教教師 王珊文 #218	數學教師 連家珍 #218	
	英文教師 呂嫻儒	特教教師 陳靜芳 #219	何嘉欣
			國文教師 吳采璇 #216
			門

(二)4F研究室			
門	表藝教師 許麗坤 #247	理化教師 徐明博 #247	公民教師 黃美桂 #244
			國文教師 簡苑真 #244
	理化教師 祝永平 #249	歷史教師 林月清 #248	撤掉
			數學教師 吳韶璋 #246
			撤掉
			家政教師 張家淨 #246
	國文教師 李瑞霞	英文教師 呂佩玲	
			門

高中部教師辦公室暫時維持現況，多出之座位保留給懸缺教師 3 名，及全校兼代課教師。

二、向陽樓

(一)1F研究室

會計樓 辦公室	會計樓 辦公室
------------	------------

(二)2F研究室

國文數 研	英文數 研	代國數 研	英文數 研
國文數 研	國文數 研	代國數 研	英文數 研
國文數 研	國文數 研	代國數 研	英文數 研
國文數 研	國文數 研	代國數 研	英文數 研

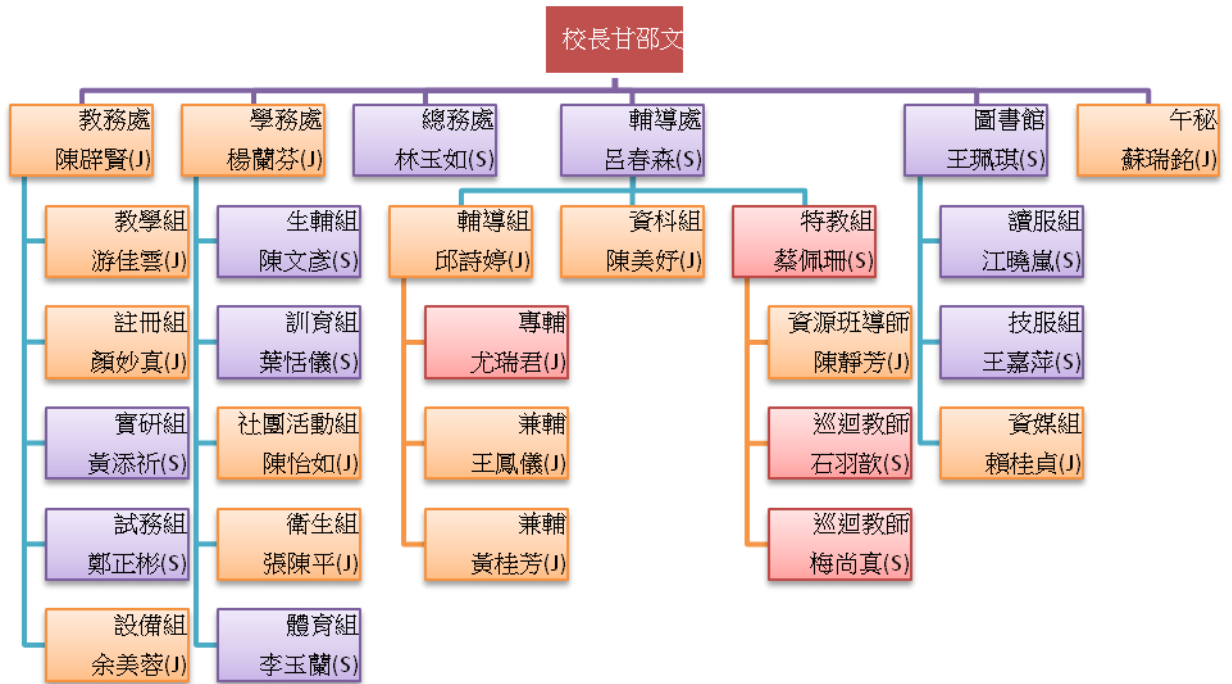
(三)3F研究室

國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研

(四)4F研究室

國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研
國文數 研	英文數 研	國文數 研	英文數 研

本校 107 學年兼職行政、輔導特教人員一覽表



學務處導師及教務處專任教師名單：國中編制教師兼導師 11 人；高中編制教師 12 人，計 23 人；國中專任教師 5 人，高中專任教師 4 人，高中懸缺 3 人。總計 11+5+12+4+3=35 位。

部別年級	中一	中二	中三
導師	王欣怡 何嘉欣 李瑞霞	王珊文 張家錚 簡苑真 吳韶璋	徐明得 呂佩玲 祝永平 黃瑞勇
部別年級	中四	中五	中六
導師	詹景棋 陳志華 羅承恩 蕭惠玲	江曉昀 周培瑛 江彥聖 凌麗荼	林鳳琪 金毓翎 李惠菲 林曉琪
國中專任	李敏瑜、李偉仁、林月清、吳采璇、連家珍		
高中專任	朱朝君、雷淑敏、胡炳祥、張秋黛		
高中懸缺	3 人(代理缺)		

總務處附件二：由出納組提供

總務處附件三：

隆市立暖暖高級中學學生午膳須知修正對照表 107.08.10

新修條文	原條文	修正緣由
刪除	壹-一 先備妥食具不可遺忘，未帶餐具（借用）達兩次者，送生活輔導組輔導。	生輔組提出：「午膳時間為導師指導時間，餐具使用規定應由各班制定相關規則，故建議刪第一項第一條之規定」
壹-四-(一) 請導師利用教室空間規畫打餐區，	壹-四-(一) 利用餐車或桌子一字排開 請導師利用教室空間規畫打餐區，	學校目前已改為團膳桶餐供應午餐，改餐車為餐桶，故請導師依現況規劃打餐區
叁-二 【餐鍋桶原則上十二點 <u>廿五分</u> 前送回 <u>指定地點</u> ，十二點 <u>廿五分</u> 到十二點三十五分，班級略為清潔整理】	叁-二 【餐鍋原則上十二點 三十分 前送回 廚房 ，十二點 三十分 到十二點三十五班級略為清潔整理】	依現行學校作息時間修正； <u>並修正送回地點</u>
肆、注意事項 二、各班午餐供應，若臨時有狀況產生：1、先向導師報備 2、 <u>再</u> 向午餐秘書報告確實問題解決。	肆、注意事項 二、各班午餐供應，若臨時有狀況產生：1、先向導師報備 2、 再 向學務處值週組長尋求支援或代為反映 3、最後向午餐秘書報告確實問題解決。	學務處現況無值週組長，訓育組建議刪除第 2 目，第 3 目修正條目及文句。

105. 3. 14 行政會議訂定

106. 8. 10 行政會報修正

107. 9. 03 行政會議修正

壹、用餐前

- ~~一、先備妥食具不可遺忘，未帶餐具（借用）達兩次者，送生活輔導組輔導。~~
- 二、餐前同學需用肥皂洗手，並於擡餐就定位前，坐於椅上靜待打菜。
- 三、擡餐同學於第四節下課鐘響，立即至指定地點領取餐食，人員盡量固定，注意不可延誤，特別要求安全，迅速送回班上。
- 四、打菜須知：
 - (一) 請導師利用教室空間規畫打餐區，由總務股長每週選派固定人員嚴格實施分列打菜【避免偏食確保營養均衡】。
 - (二) 為尊師重道起見，請推派專人先為導師打菜，放置講桌上，請導師入座，指導學生用膳【導師為素食者可派專人至學務處旁穿堂打菜，素食同學也請至學務處旁穿堂打菜】。
 - (三) 打菜注意衛生，執行者須戴帽子（每週一次更換）、圍裙（每週一次更換）、口罩（每日一次更換），並於執行勤務前以肥皂洗手，以維持食物清潔，確保進食安心。盡量在打菜時勿談論，避免口沫橫飛，汙損菜餚。
 - (四) 打菜時需公平均衡，勿挑食拒吃，若同學都分配完畢仍有剩餘時，方可二次取用，但事先徵求導師同意。
 - (五) 打菜時不可邊走邊吃，一定回到座位方可進食。
 - (六) 時間上許可，原則上全班打菜完畢，由班長發口令「敬師禮」「請老師用餐」，俟導師回答「請同學用餐」後，班長發口令「開動」，才全班用餐。若時間不許可，由導師視狀況自行規定【分列到齊用餐、或個人到定位及自行坐下開動皆宜】。
 - (七) 打菜餐檯位置請放置室內，人員排列皆在室內迂迴為宜，在走廊上有風沙、灰塵且有礙觀瞻。

貳、用餐中

- 一、細嚼慢嚥、有助消化，儘量專心用餐，古有名訓「食不語」，口中有食物最好不要交談，避免噎到，若必須要講話，請輕聲細語，保持美好用餐氣氛。
- 二、嚴格要求同學用餐時，固定安坐於自己的座位上進食，不可邊走邊吃或小團體聚會，私自換位造成困擾。
- 三、食用水果時，要珍惜物資，不可亂丟或當作玩具，任意丟棄糧食造成浪費。
- 四、個人菜渣廚餘要依規定回收，不可汙損班級環境。

參、用餐後

- 一、利用衛生紙擦拭食具（如碗筷、湯匙、食盒……等）乾淨，每天帶回家清洗，不可在教室內(含陽台)洗手台或廁所清洗食具，造成污染，違者班級扣分、學生重罰。
- 二、廚餘餐桶檯面、班級地面都需指定專人送回或清洗，切記注意送回時之穩定性，不可湯汁、菜渣遍灑校園，且把握時間不可延誤午休【餐桶原則上十二點廿五分前送回指定地點，十二點廿五到十二點三十五班級略為清潔整理】。
- 三、用餐後自我整理完畢，並完成導師交代之班級服務項目後，方可自由活動。
- 四、用餐後注意口腔保健，漱口刷牙。

肆、注意事項

- 一、校長、主任、組長及午餐秘書，將巡查各班及午餐供應狀況，請同學切勿在校區走廊遊蕩，導師亦將隨班指導用餐，請確實遵守導師之規定，擁有快樂的午餐時光。

二、各班午餐供應，若臨時有狀況產生：1、先向導師報備 2、~~再向學務處值週組長尋求支援或代為反映~~3、最後再向午餐秘書報告確實問題解決。

三、班級及學生在用餐時的禮儀及秩序，予以評分，學期末以茲考核，並予以獎懲。

伍、本須知經行政會議通過後實施。

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度學生課後留校管理及巡查實施計畫

1070903 行政會議通過

十四、依據：部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。

十五、目的：加強維護學生安全、維持學校秩序。

十六、學生課後留下申請辦法：

- (五) 有長期留校需求者(含夜讀、補救教學及其他計畫)，計畫簽陳校長批核後，於計畫執行前 5 日，將影本交學務處憑辦。
- (六) 班級、社團或學生於上課日之課後有留校需求者，於當日下午 3:00 前完成申請。
- (七) 班級、社團或學生於非上課日之課後有留校需求者，於須於週四(或前二天)下午 3:00 前完成申請。
- (八) 學務處將依學生留校之實際情況(含參考巡查記錄)，審核學生留校之申請。

十七、巡查實施方式：

- (一)每學期開學時由學務處排定夜間巡查輪值表，發各巡查人員照表實施。
- (二)夜間巡查紀錄表由學務處備製，置放於學務處，供巡堂人員填寫紀錄。
- (三)夜間巡查紀錄表每週由生輔組彙集整理，提供改進教學及校園環境安全之參考。
- (四)巡查時若發現學校各項設備有破損而安全堪慮時，應紀錄知會總務處處理。
- (五)巡查時若遇偶發、特殊狀況或緊急危險狀況，應立即處理或知會相關處室人員適時妥善處理。
- (六)巡查時發現師生之特殊優良事蹟，請具體扼要加以記錄，作為表揚之依據。

十八、巡查人員：巡查人員由各處室主任(不含人事、會計)、組長(不含專職行政)、教官等組成。

十九、巡查時間：週一至週五下午 5:00 至晚上 9:00。(寒、暑假及國定假日例外)

二十、巡查人員職責：

- (六) 詳實填寫巡查紀錄。
- (七) 偶發事件之防範及處理。
- (八) 申請留校人員之掌握，未申請留校人員之驅離。
- (九) 糾正學生擅離教室等不恰當之行為。
- (十) 改進事項之發現與建議。

二十一、巡查人員工作流程：

- (八) 5:00 確認是否拿到巡查紀錄簿。
- (九) 5:30-6:00 至學務處李祥綺助理員桌上領取巡查人員便當。
- (十) 6:00-6:10 廣播「現在已經是 6:00，請未申請留校之同學立刻離開學校，返家的路上請注意安全」
- (十一) 6:10-6:30 巡視校園詳實作成巡查紀錄，並將未申請留校之人員驅離。
- (十二) 6:30-8:30 留守在輪值地點，視需要加強巡查並處理相關突發情況。
- (十三) 8:20 廣播「現在已經是 8:20，請參加夜讀的同學於 8:30 前離開學校，回家的路上請注意安全」。
- (十四) 8:30- 巡視學生是否全員離校。

二十二、巡查區域：全部教學區域。

二十三、巡查人員注意事項：

(三) 如因故請假或不克巡查時，請職務代理人代巡並須在巡查簽名表上簽名。

(四) 請確實按照巡查表執行巡堂工作。

二十四、巡查人員補休：參與夜間巡查人員，依「各機關加班費支給要點」第三條「各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。」核實給予補休假。

二十五、經費來源：本計畫提供夜間巡查人員便當，經費由課後輔導行政費支出。

二十六、本計畫提行政會議討論通過，簽請校長核可後實施。

基隆市立暖暖高中 107 學年度夜間巡查紀錄表 _____年____月____日

序號	地點	是否申請核可		指導老師是否在场		人數	留校狀況	備註
		是	否	是	否			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

其他特殊事項註記及處理說明：(例如發現校園學生遊蕩、有外來人士進入校園、校園物品損毀…等)

巡查者	生輔組	學務主任	會辦單位	校長

基隆市立暖暖高級中學學生連續三日未到校校內通報單

編號____

※學生基本資料

填表日期： 年 月

日

班級		學生姓名		性別	
出生日期		身分證字號		家中電話：	
				手機：	
父 親	姓名	母親	姓名	其他 監護人	稱謂
	連絡 電話		連絡 電話		連絡 電話
地址					

※個案家庭狀況

個案細目	請填代號	代號說明
家庭組成		1. 雙親 2. 繼親 3. 單親 4. 外配 5. 隔代教養 6. 失親 7. 其他_____
行蹤說明		1. 全家行蹤不明 2. 個人行蹤不明 3. 非行蹤不明 4. 其他()
缺課原因		2. 翹家 2. 生病，未完成請假手續 3. 其他:_____

※上列學生從 月 日起共 天未到校上課，經訪問、聯絡之情形如下：

第一天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第二天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第三天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	

導師	學務處	輔導處	教務處	校長
----	-----	-----	-----	----

	教官： 生輔組： 學務主任：	個案輔導老師： 輔導組長： 輔導主任：	註冊組/試務組： 教務主任：	
--	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--

基隆市立暖暖高級中學學生國中缺課累計達 49 節、高中缺課滿 42 節通報
單

編號 ___

※學生基本資料

填表日期： 年 月 日

班級		學生姓名		性別	
出生日期		身分證字號		家中電話：	
				手機：	
父 親	姓名	母親	姓名	其他 監護人	稱謂
	連絡 電話		連絡 電話		連絡 電話
地址					

※個案家庭狀況

個案細目	請填代號	代號說明
家庭組成		1. 雙親 2. 繼親 3. 單親 4. 外配 5. 隔代教養 6. 失親 7. 其他_____
行蹤說明		1. 全家行蹤不明 2. 個人行蹤不明 3. 非行蹤不明 4. 其他()
缺課原因		1. 翹家 2. 生病，未完成請假手續 3. 其他：_____

※導師訪查、聯絡之情形如下：

第一天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第二天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第三天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第四天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第五天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	
第六天： 月 日 (<input type="checkbox"/> 電訪 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 晤談)	

導師	學務處	輔導處	教務處	校長
	教官： 生輔組： 學務主任：	個案輔導老師： 輔導組長： 輔導主任：	註冊組/試務組： 教務主任：	