

國立楊梅高級中學 104 年六月份第 3 次行政會報會議紀錄

時間：中華民國 104 年 6 月 15 日(星期一)上午 10 時 15 分

地點：蘊慧樓二樓 會議室

壹、主持人：林校長桂鳳

貳、列席人員：呂會長俊郎

參、主席致詞：

肆、各處室業務報告：

一、教務處報告：

(一)、教務主任報告：

1. 6/15~6/18 均質化微電影拍攝，相關人員的公假及工作人員的控管由劉明昌先生負責。
2. 6/17 晚上會舉行本校教師甄試考試，會再知會警衛室。

(二)、註冊組報告：

1. 103 學年度高三學生 160 人未能畢業，註冊組與教學組於 6/9(二)中午於演藝廳舉辦未能畢業學生重補修學分數說明會。
2. 5/27(三)高職新生技優生放榜，本校資訊科 2 名，電子科 2 名錄取，5/29(五)報到，電子科 1 名放棄，註冊組報到當天已與該生母親確認放棄。
3. 「台灣科德寶寶翎獎學金」有 2 個名額，每名 5000 元；「婦聯會獎學金」亦有 2 個名額，每名 5,000 元，於 6/5(五)申請完畢。
4. 6/15(一)-6/22(一)高二升高三轉組申請期限。
5. 6/15(一)舉行高一升高二編班會議。

(三)、設備組報告：

1. 教師兼任組長皆有製作移交清冊以完成交接程序，但職員的移交程序是否與組長相同，必須針對未完成事項及所屬財產、物品作一一點交及交辦後，並製成移交清冊以完成交接，惠請釋疑外並希望有相關規定可以遵循。
2. 因實驗研究組的職員請產假，由本組實驗室管理人鄭人豪先生代為協助數理能力競賽事項。
3. 高二及高三教科書預計於 7/16(四)前到貨，高一教科書預計於 8/24(一)前到貨，屆時將利用悅知樓一樓教室當作擺放空間。

(四)、試務組報告:

1. 感謝訓育組及文書組協助於畢業典禮中頒發高三學生升學績優獎勵獎項。
2. 103 學年度第二學期高一、二期末考考試將於 104 年 6 月 26 日(五)、6 月 29 日(一)、6 月 30 日(二)舉行，最後一天考到 9 點 20 分。
3. 104 學年度第一次大學學測模擬考訂於 104 年 7 月 28、29 日(星期二、三)舉行。

(五)、實驗研究組:

1. 6/5 校內數理資訊自然學科能力競賽筆試
6/12 校內數理資訊自然學科能力競賽口試
2. 6/17 英語村參訪事宜辦理中
3. 蘇蔚芬老師之指考英語衝刺營與宋慧儀老師之中級英檢班開課中
4. 日新樓階梯英語情境布置辦理中
5. 桃三區微電影華視電視公司排定於 6/15-18 日實施拍攝

(六)、實習就業組:

1. 職業科本年度將有二名老師指導學生參加工科技藝競賽，參賽職類分別為數位電子、工業電子二個職類，指導老師分別為蔡宏昌組長、林馥慧科主任，實習組將協助其完成報名手續，並全力支持，二位老師亦將利用暑假，犧牲假期全力訓練學生，也請大家一起幫老師和學生一起集氣加油，以期獲得良好佳績。
2. 完成暑期及下學期行事曆填寫。

(七)、資訊科報告:

1. 6/5(五)下午已辦理 103 年第二學期職業科三年級專題製作成果展(資三甲、資三乙、子三甲)，感謝資一乙、子一甲、資二甲、子二甲相關任課教師與學生撥冗參與，特別感謝蔡宏昌老師大力協助。
2. 104 學年度提升實習實作計畫，資訊科依據初審結果進行修正完畢，並感謝電子科馥慧主任協助統整後並已於 6/12 日前寄出複審版計畫書。
3. 資訊科協助 104 年技職再造設備需求填報，並感謝電子科，設備組已於 6/15(一)前協助提供線上填報資料，6/16 之後線上初審，發函通知各校線上回應及列印。6/30 前寄送紙本計畫書(一式兩份)。

(八)、電子科報告:

1. 「補助學生業界實習與職場體驗暨提升學生實習實作能力計畫」已於 6/9 修改完成並寄送主辦單位。
2. 預計於暑假整理職業科教材中心及選手室的整修與重新規劃配置。

二、學務處報告：

(一)、生輔組報告：

1. 104學年度專車填報期程規畫如次：
 - (1) 104年6月15日分發家長聯繫函並於22日回收。
 - (2) 專車填報期程：
 - 第一階段：104年7月27-29日。
 - 第二階段：104年8月4-5日。
 - (3) 規劃於104年8月24日前網路公告。
2. 因應新北市校園入侵案件，請各位同仁協助注意校園內危安事件，若遇可疑校外人士入侵儘速通報教官室知悉協處，另併同管制同學於校園內務必穿著校服以茲識別並相關注意事項：
 - (1) 勿單獨至校內偏僻場所。
 - (2) 勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，務必儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。
 - (3) 配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角。
 - (4) 遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，都應隨時注意自身安全，切勿聽信他的要求而繳交金錢或接受他的要求離校。
 - (5) 在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至較多人的地方或周邊最近便利商店或愛心商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。
3. 教育部6月9日(臺教國署學字第1040059161號)宣導資料如次：

「呼籲大家一起來拒絕校園霸凌」及「拒絕『無形的拳頭網路霸凌』」，期以共同營造安全、溫馨、適性的友善校園環境並協助宣導遇到網路霸凌時可採取以下措施：

 - (1) 保留證據：

將霸凌的圖文影像等內容，進行保留存證(可利用鍵盤右上角「Print Screen」按鍵儲存畫面)，做為後續措施的佐證。
 - (2) 阻斷霸凌管道：

透過社群網站的「解除朋友關係」或「封鎖」功能，阻斷霸凌者與當事人的聯繫管道，避免他們持續和當事人對話，或看到當事人所更新的訊息。
 - (3) 向網管部門檢舉：

利用社群網站「檢舉」功能或透過影音網站的「安全中心」向網站管理部門舉報；他們會根據網站使用規則決定是否移除霸凌內容，或停用霸凌者的帳號。
4. 持續宣導事項:(教育部104年1月30日臺教國署學字第1040010961號函)內容述明如次：

教師基於輔導管教目的，要求學生進行書面自省時，相關的執程序

務必嚴謹完備。例如：

- (1)將學生狀況及安排書面自省一事預先告知家長；
- (2)基於維護學生受教權，不應於上課時間要求學生寫自省書；教師不應對學生書面自省內容預設立場，應尊重學生書寫意願及其書面自省內容等。
- (3)學校負有調查學生犯錯或偏差行為事實經過之責任，不應基於調查事實之需要，逕予要求學生配合撰寫「事件經過紀錄表」等類此表件。惟學校基於釐清事件發生經過及學生犯錯事實之必要，而需請學生敘寫「事件經過紀錄表」等類此表件時，亦應尊重學生意願，不得以不正當之方式強迫學生為之，亦不得因學生拒絕而據此論斷其確有犯錯事實，更不應將「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。基於維護學生學習權、受教育權、身體自主權與人格發展權，教師應參照本注意事項之精神與意旨，本於教育理念，依據專業知能與素養，釐清學生行為事實發生經過，若需透過「書面自省」輔導學生，應以培養其自我覺察、自我省思及自制能力為原則。

(二)、訓育組報告：

期末結業式行程暫定如下表：

國立楊梅高中 103 學年度第二學期結業式行程表		
104 年 6 月 30 日(星期二)		
時間	實施內容	地點
07:30 08:00	早自修	各班教室
08:20 09:20	期末考	各班教室
09:20 10:00	大掃除	各班打掃區域
10:00	結業式(請導師隨班指導)	操場 (遇雨改禮堂)

四、總務處報告：

(一)、總務主任報告：

1. 公共藝術的甄選及鑑價會議報告書本周彙整後會送至文化局審查。
2. 暑期行事曆請各處室儘速交至文書組彙整。
3. 電費 5 月份超約，請各處室節約用電。

(二)、庶務組報告：

1. 目前發包完成標案:校園能源管理監控系統採購，高一新生健康檢查採購。
2. 104 年 6 月 25 日預訂辦理 104 年第 1 學期教科書。
3. 日新樓興建工程監造單位黃孟偉建築師事務所請領第 3 期至第 6 期款項，簽辦中。
4. 游泳池池體整修工程，目前承商:麗錡企業有限公司來文向本校請領工程款，該公司違反第 101 條第 1 項第 12 款情事歸責廠商原因，擬登錄政府電子採購網拒決往來廠商 1 年，簽辦中。。
5. 環保局清潔隊來文本校外舊宿舍外雜草叢生，已洽廠商辦理除草作業。
6. 104 年度防護團基本訓練暨自衛消防編組講習(6/17)。

五、輔導室報告：

1. 104/06/26 輔導室將辦理優質化研習，感謝鈞長和部分行政同仁報名本研習，謝謝各位給予輔導室團隊的行動支持。
2. 輔導室近期發現學生常假借至輔導室報到或諮商之名行翹課之實，煩請兼任行政職的老師們協助確認學生行蹤，若發現學生缺席，煩請登記缺課，若該生確實在輔導室停留，輔導老師們會開立公假證明讓同學們銷假。

六、人事室報告：

1. 行政人員自 104 年 7 月 8 日-8 月 21 日下午得辦理補休，各處室輪值表請於 104 年 7 月 3 日前送交本室登錄。〈新進人員請依實際於本校中午加班服務時數辦理〉
2. (1)公立學校兼任行政職務教師兼職請依「公務員服務法第 13 條、第 14 條」、「教育人員任用條例第 34 條」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定辦理。
(2)專任教師兼職請依「教育人員任用條例第 34 條」及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定辦理。
(3)公務人員兼職請依「公務員服務法第 13 條、第 14 條」規定辦理。

七、主計室報告：

1. 邇來鐘點費及膳費有重複支出之情事，請同仁們切實督促所屬定期檢視本預

- 算、補助款之收支明細，勿再發生上述情事。
2. 中午時段之會議，因參加人員或有重疊，以致於常有便當剩餘之不經濟情事，建請會議承辦人能體認學校經費拮据之現實，儘量先於會前確認開會人數，如同時段尚有成員重疊之其他會議，應加以整合便當訂購量，並即時通報庶務組，以節省公帑。
 3. 鑒於下半年各項補助款之資本門將陸續到位，且招標採購需要前置時間，本預算資本門建請提早作業，以提高執行率，請勿拖到年底，增加庶務組業務量。

八、圖書館報告：

1. 圖書館畫展已結束。
2. 六月份圖書館有資訊素養相關研習七個梯次，每個梯次有 15 人以上。
3. 近期發現教師指導學生參與各種小論文競賽重複投稿、一稿多投的現象也更頻繁，未來將積極宣導，以防止此類違反學術道德或學術剽竊的問題出現；建議獎勵老師辛苦指導學生而非學生獲獎，

九、決議事項：

1. 東側拒馬應立即拆除，以維護學生的安全
2. 職員以上在職務交接時應建立移交清冊，由主管擔任監交人，若職員離職或退休其業務及財產由該業務組長接收。
3. 電費超約應向電力公司查詢本校超約時間點，以利後續追蹤及改善措施。
4. 各處室開會訂購便當由總務處建立平台或系統，以有效整合便當訂購數量，避免浪費，節省公帑。
5. 各處室資本門請提早作業，以利庶務組招標及採購事宜。

十、散會：11:10