

## 國立鳳新高級中學 107 學年度第 4 次行政會議紀錄

壹、時間：107 年 9 月 17 日上午 10 時 10 分

貳、地點：本校 3 樓會議室

參、主席：羅校長金盛

紀錄：王慧蘭

肆、出席：如簽到單

伍、主席致詞：

- 一、播客系統平台工程師現場解說利用播客系統製作校務評鑑電子檔案。
- 二、請同仁參考其他學校及 4 年前校務評鑑指標、參考效標及學校自陳部分，將資料上傳播客系統，請伯仁主任、明南主任協助秘書製作相關甘特圖。

陸、107 學年度第 3 次行政會議討論事項裁示及決議執行情形

柒、各處室工作報告及建議

教務處：(請參閱會議資料 P2-P4)

- 一、日語交流時間本學期仍訂於每週二、四下午，有興趣之同仁可至教務處登記。
- 二、由高三導師提出建議，高三第三次、第四次模擬考時程規劃於學測時程完全相同，共有二方案如書面資料，請同仁提出意見。  
學務處提出：因部分監考時間需由導師負責，提導師會議討論。

學務處：(請參閱會議資料 P5)

- 一、教室走廊置物籃已購置，將請總務處蘇進添先生協助裝設。
- 二、有老師建議設立鳳新臉書粉絲團：小編權限可設為各處室主任、學務處人員、各教科主席。  
試務組提出：若定位為官方管道，如有人於粉絲團提問，該由誰回應？如有情緒性發言是否該回應？不回應是否造成不必要之困擾。

學務處提出：暫不設立粉絲團，再與老師協調。

生輔組：

- 一、如有發生疑似性平、霸凌事件，應立即按規定所定權責向學校權責人

員通報(生輔組，分機 5122)，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，違反規定，已有學校受罰，請務必遵守規定。

輔導室提出：有關霸凌事件須涉及性霸凌才需於 24 小時內向主管機關通報，將於下次學務會議列出需於 24 小時內通報之事件，供同仁參考。

**總務處：**(請參閱會議資料 P6)(總務主任公差由庶務組長代為報告)

- 一、各項補助款陸續入帳，請各業務單位掌握時效提出請購，並預留採購單位處理時程。
- 二、訂於 9 月 22、23 日全校停水清洗本校自來水塔，各處室若有活動，請事先提出，以利調整清洗順序。

教學組提出：9 月 22 日有德文課程。

圖書館提出：K 館是否需要閉館。

總務處提出：請教學組告知德文課上課大樓，調整至 9 月 23 日進行清洗；K 館請配合閉館一日。

**輔導室：**(請參閱會議資料 P7)

- 一、明年校務評鑑相關評鑑指標雖簡化為四項，各項指標之效標可參考舊版將其濃縮、各項指標佐證資料以總表方式呈現，以利委員查看；另有傳言評鑑時委員將各項活動是否有回饋機制列為評鑑重點、評鑑訪談時將提供受訪談者相關參考資料，以上提供同仁參考。

**圖書館：**(請參閱會議資料 P8-P9)

- 一、班親會高三家長建議能否安排各科教師於 k 館幫助學生解題。

教學組提出：據了解以往曾安排實習老師協助，輪班於 k 館幫助學生解題，提問同學不多，成效不彰。

**圖資組：**

- 一、各位同仁若上網登記資訊設備維修，因涉及隱私問題，若當天無法在場，請委託其他同仁到場協助，以利工程師進行相關工作。

**教官室：**(請參閱會議資料 P10-P12)

一、本學期實施上學遲到登記措施，部分同學遲到為避免被登記，選擇翻越圍牆進入校園，本室同仁將於上學時段巡視圍牆周遭，以杜絕相關情事。

人事室：(請參閱會議資料 P13)

主計室：(請參閱會議資料 P15-P16)

## 捌、提案討論

### 提案一

提案單位：圖書館

案由：修改國立鳳新高級中學自修教室(K書中心)管理辦法，如附件，請討論。

### 決議：

- (一)原刪除「各班得以班級為單位，人數達全班二分之一以上者，可向教務處申請其他教室留校自修，並由該班導師自行規畫管理方式及負責執行點名工作」改列為 8.
- (二)第五點 6. 修改為工讀生於每晚 18:30、20:10 點名，點名不到者，以違規登記。
- (三)因刪除第七點注意事項，原第八點修改為第七點。
- (四)辦法中相關數字部分以阿拉伯數字呈現。
- (五)餘無異議照案通過。

## 國立鳳新高級中學自修教室(K書中心)管理辦法

106. 1. 23行政會議修訂

107. 9. 17行政會議修訂

一、目的:為培養學生優良的讀書風氣及自主學習、研究精神並達到自我管理，陶冶高尚的品德，樹立知書達禮的校風，特訂定本辦法。

二、開放時間:分為學期中與寒暑假期間。

(一)、學期中開放時間如下：

1. 星期一至星期五放學後至22:00。休息(自由活動)時間：19:50~20:10。

2. 星期六、日及國定假日、補休日：9：00~21：00。

(二)、寒暑假開放時間如下：（配合輔導課與上班日，時間會略有調整）

1. 輔導課期間比照學期中開放時間。

2. 非輔導課時間為8：30~16：30，只開放圖書館一樓閱覽室，如人數過多則開放K書中心。

三、使用對象：本校在學之學生。（不對外校學生開放）

四、安全維護：

1. 守衛不定時巡視，以維護學生安全。

2. 教師、行政同仁、教官等不定時巡視學生自修，由圖書館彙整相關意見。

3. 館內工讀生負責點名登記違規及回報相關問題。

五、使用原則：

1. 高一、高二學生上網訂位，可預訂七日內的座位，高三學生可預約整學期座位。

2. 請勿使用他人帳號密碼訂位，請攜帶學生證，以備檢查用，冒用他人證件及帳號者，以校規論處。

3. 勿攜帶食物、飲料至館內，請保持座位乾淨，私人物品勿佔用座位，遺失恕不負責。

4. 如有同學欲討論課業者，可事先至圖書館一樓申請借用課業研討室，使用完務必關閉電燈、冷氣並保持乾淨，違者不再借用。

5. 高一同學如欲星期一至星期五每天留K書中心者；高二同學星期一至星期五有四天留K書中心者，可至圖書館申請長期訂位。申請方式、期限及使用限制以圖書館公告為主。

6. 工讀生於每晚18:30、20:10點名，點名不到者，以違規登記。

7. 請保持館內安靜，勿隨意走動、討論、追逐等破壞館內秩序行為，並注意服儀合適，違者以違規登記，情節嚴重者以校規論處，並強制要求離開K書中心。

8. 各班得以班級為單位，人數達全班二分之一以上者，可向教務處申請其他教室留校自修，並由該班導師自行規畫管理方式及負責執行點名工作。

六、工讀生管理職掌：

1. 負責燈光、冷氣、門窗開關及維護，遇有故障請至總務處登記維修。

2. 負責自修教室內外整潔及廁所清潔維護，白天由打掃班級負責。

3. 負責自修教室學生秩序維持，逐席點名檢查學生證，以免校外人士混入，影響學生安全。

4. 遇有滋事學生，通知教官、警衛、師長協助處理。

七、本辦法經行政會議通過並陳校長核准後實施，修訂時亦同。

**玖、主席裁示：**

一、請各處室同仁參考前次校務評鑑資料，將相關自陳、自評佐證資料

上傳播客系統各指標資料夾。

二、鳳鳴新聲相關稿件請各組組長協助辦理。

三、資源教室、專科教室整修，門扇應開窗避免全部密封，以利巡堂同仁查看上課情形。

四、各專科教室淘汰之物品，儘量發揮最大用途重複利用，若無法再行利用請儘速清除。

五、有關家長建議於 K 館安排教師協助學生解題乙事，請學務處回復家長以往辦理情形成效不彰，暫不考慮實施。

六、請教務處將教評委員選舉方式修改情形，列入下學期教研會討論事項。

拾、散會：同日中午 12 時 07 分。