

國立鳳新高級中學 109 學年度

第 10 次行政會議

時間：109 年 12 月 22 日上午 10 時 10 分

地點：本校 3 樓校長室

國立鳳新高級中學 109 學年度 第 10 次行政會議

壹、議程

- 一、主席致詞
- 二、109 學年度第 9 次行政會議裁示及決議執行情形
- 三、各處室工作討論
- 四、提案討論
- 五、臨時動議
- 六、主席結論
- 七、散會

貳、目錄

| | | |
|----|---------------------------------|----|
| 一、 | 109 學年度第 9 次行政會議裁示及決議執行情形 | 1 |
| 二、 | 教務處工作討論 | 5 |
| 三、 | 學務處工作討論 | 8 |
| 四、 | 圖書館工作討論 | 15 |
| 五、 | 人事室工作討論 | 16 |
| 六、 | 主計室工作討論 | 16 |

109 學年度第 9 次行政會議討論事項裁示及決議執行情形

提案一

提案單位：總務處

案由：訂定「國立鳳新高級中學職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理辦法」，請討論。

說明：

- 一、依據職業安全衛生法(以下簡稱職安法) 第 37 條、第 38 條規定訂定本辦法。
- 二、藉由完整的調查辦法以使事故調查更有效率，並確認事實和情況、鑑定原因和決定改善行動，以降低事故再發生之機率為目的。
- 三、因提案條文繁多，故另寄至各位同仁電子信箱，請參閱。

決議：無異議照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：訂定「國立鳳新高級中學人因性危害預防計畫」，請討論。

說明：

- 一、為維護校內工作者（含：教職、員工、與學生等）的健康福祉，預防人因性危害及避免重複性作業導致肌肉骨骼傷病，特訂定本計畫。
- 二、因提案條文繁多，故另寄至各位同仁電子信箱，請參閱。

決議：無異議照案通過。

提案三

提案單位：總務處

案由：訂定「國立鳳新高級中學工作場所母性健康保護計畫」，

請討論。

說明：

- 一、為積極保護校內女性工作者，特訂定本計畫。
- 二、因提案條文繁多，故另寄至各位同仁電子信箱，請參閱。

決議：無異議照案通過。

提案四

提案單位：總務處

案由：訂定「國立鳳新高級中學異常工作負荷促發疾病預防計畫」，請討論。

說明：

- 一、依據職業安全衛生法第6條第2項第1、2規定及職業安全衛生設施規則第324條之2及勞工健康保護規則之規定訂定本計畫。
- 二、因提案條文繁多，故另寄至各位同仁電子信箱，請參閱。

決議：無異議照案通過。

提案五

提案單位：總務處

案由：訂定「國立鳳新高級中學執行職務遭受不法侵害預防計畫」，請討論。

說明：

- 一、依據職業安全衛生法(以下簡稱「職安法」)第6條第2項第3款規定訂定本計畫。
- 二、為預防工作者因執行職務遭受不法侵害(俗稱「職場暴力」-指工作者在與工作相關的環境中(包含在學校工作場所與職務、業務有關之勤務活動)遭受虐待、威脅或攻擊，

以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與身心健康構成挑戰的事件定與執行本計畫並於計畫訂定相關規定與準則，供相關工作者遵循與參考。

三、因提案條文繁多，故另寄至各位同仁電子信箱，請參閱。

決議：無異議照案通過。

提案六

提案單位：圖書館

案由：修訂「國立鳳新高中傑出校友選拔表揚實施辦法」，請討論。

說明：依今年度傑出校友遴選委員會建議修正，如條文修正內容。

決議：

- 一、第四條協辦單位修正為財團法人國立鳳新高級中學文教基金會、國立鳳新高中校友會。
- 二、第八條二修正為由財團法人國立鳳新高級中學文教基金會、校友會撥款支付。
- 三、餘無異議照案通過。

提案七

提案單位：圖書館

案由：修訂「國立鳳新高級中學學生獎懲實施規定」，請討論。

說明：

- 一、配合【班級電腦及校園網路使用管理規範】的訂定，修訂相關獎懲規定。
- 二、建議修訂增列如下：
 1. 九、合於下列規定情事之一者，應予記警告：
 - (三十)未遵守【國立鳳新高級中學班級電腦及校園網路使用管理規範】或【國立鳳新高中電腦教室管理辦法】，情節輕微者。

2. 十、合於下列規定情事之一者，應予記小過：

(二七)未遵守【國立鳳新高級中學班級電腦及校園網路使用管理規範】或【國立鳳新高中電腦教室管理辦法】，屢勸不聽者。

3. 十一、合於下列規定情事之一者，應予記大過：

(二二)未遵守【國立鳳新高級中學班級電腦及校園網路使用管理規範】或【國立鳳新高中電腦教室管理辦法】，情節嚴重者。

決 議：無異議照案通過，並請學務處於校務會議提出修訂。

臨時提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案 由：訂定「國立鳳新高中 110 年職業安全衛生管理計畫」，請討論。

說 明：依據職業安全衛生法訂定本管理計畫。

決 議：無異議照案通過。

教務處工作討論

教學組：

- 一、經過與各科協調後，「進用編制內教師方案」擬申請國文、體育、生涯、國防、音樂、資訊等六科。現正等待國教署審核。
- 二、高師大三週實習指導意願已調查完畢並寄回高師大，109-2 願意指導教師為英文科 1 人、美術科 1 人、物理科 1 人、音樂科 2 人。高師大之後將進行配對並送來師培生，感謝各位教師的協助。
- 三、各科科主席回報 109-2 高一開設第八節意願調查。願意開設第八節科目：國文、資訊。
- 四、歌德學院原定明年德檢南區場次時間為 2/26(五)，適逢畢業旅行(2/24-26)。歌德學院現正商議檢定考試改期中。
- 五、在實習老師幫助下，本學期試辦多元選修與校訂必修期末發表會。因屬試辦性質，本學期先由三門課進行發表。感謝參與發表的師生與協助的實習教師，也歡迎有空的同仁於 1/8(五)8-10 點赴圖書館三樓參與。以下為當日規劃行程：

| 時間 | 行程 |
|------------|-------------|
| 8:00-8:10 | 報到 |
| 8:10-8:20 | 開場 |
| 各科發表 | |
| 8:20-8:50 | 地理專題(陳淑萍教師) |
| 8:50-9:20 | 生物專題(李嘉烈教師) |
| 9:20-9:50 | 吉他入門(王冠智教師) |
| 9:50-10:00 | 閉幕 |

六、鳳新高中 11-12 月公開觀課清單如下：

| 教師 | 科目 | 日期 | 第幾節 | 班級 | 範圍 |
|-----|------|-------|-----|------|---------------------------|
| 陳玉宛 | 公民 | 11/6 | 1 | 高二校必 | 模擬法庭 |
| 李姬慧 | 英語文 | 11/6 | 2 | 高二校必 | Diet Plan Survey 飲食大搜查 |
| 周敏華 | 國語文 | 11/9 | 4 | 高一校必 | 閱讀成果報告發表 |
| 邱惠玲 | 地球科學 | 12/1 | 1 | 高二校必 | GPS 定位 |
| 林家齊 | 物理 | 12/9 | 3 | 218 | 5-1 圓周運動 |
| 鄭禎信 | 生活科技 | 12/10 | 1 | 103 | 機構與結構的基礎 實作 |

註冊組：

- 一、109 學年高優與前導學校「大學與高中深談學習歷程檔案」論壇海報靜態展已完成校內徵選及送件，同步請廠商以本校優質化經費印製校內第二、三名的易拉展，屆時可放置曉徑與其他課程學習成果一同展示。

試務組：

- 一、試務組預計於寒假期間重新整理印刷室，加強環境布置與物品收納，使老師有較舒適的印刷環境。
- 二、每次段考後皆有同學反應考試期間被誤記違規，試務組擬於試卷條增加學生簽名欄位。一方面請老師務必告知學生違規事項；一方面讓學生現場簽名確認，避免事後有爭議，造成學務處登記獎懲上的困擾。

設備組：

- 一、下學期教科書的採購已完成選書的審議會議，等高二轉組人數確定便可提出。

二、設備組：110 年度空間活化本校擬提報子計畫順序為

| 優先順序 | 各項子計畫名稱 |
|------|--------------------|
| 1 | (一)藝術生活教室 |
| 2 | (二)科教 103 彈性學習討論教室 |
| 3 | (三)科教 403 彈性學習討論教室 |
| 4 | (四) 514 英文科多功能專科教室 |
| 5 | (五) 506 國文專科教室 |
| 6 | (六) 家政科烹飪專科教室 |

特教組：

音樂班：

- 一、12/22(二)13:00-15:00 高一二音樂班參加衛武營講座活動，由李欣懌組長、宋美鈺老師、黃庭好老師帶隊。
- 二、12/27(日)高三術科模擬考暨大師班講座，感謝總務處協助提供場地及冷氣、相關工作同仁犧牲假日協助工作。
- 三、12/28 高一二期末室內樂考試。
- 四、1/4, 1/7 高一二期末術科考試。

美術班：

- 一、本學期兩次美術班術科模擬考已辦理完畢，感謝各位同仁協助。

學務處工作討論：

國立鳳新高級中學外食訂購規範

109.12.30 學務會議

- 一、基於食品衛生安全、維護學生健康與校園秩序之考量，制定本校外食規範。
- 二、在學期間如因公務需求或推動班務需要，以班級為單位每學期可訂購外食兩次，各社團每學期可訂購一次外食，不受理個別訂購外食。
- 三、提供外食之廠商須符合相關食品安全認證，相關之法律責任應由供應廠商及訂購單位自行負責。
- 四、外食之垃圾與廚餘請訂購單位落實垃圾分類，若有破壞校園環境等情事將依校規懲處，且暫停該班外食訂購之權利。
- 五、申請流程：
 - (一)於活動十日前至學務處領取「班級外食訂購申請單」
 - (二)由負責人填寫相關資訊，經導師同意簽章後送至學務處完成申請程序
 - (三)將申請單交給警衛室，並領取所訂購之外食
- 六、違規事項處以停權：
 - (一)廠商不符合食品安全規範。
 - (二)申請單之品項內容與實際訂購商品不符。
 - (三)未落實垃圾分類。
 - (四)協助其他班級同學訂購。
 - (五)班級內未統一訂購造成校園周遭交通紊亂。
- 七、未依申請流程仍強行訂購外食者，依據校規處分且暫將其商品放置於學務處，於放學後才可領取。
- 八、本規範經學務會議通過後實施之，修正時亦同。

| 國立鳳新高級中學班級訂購外食申請單 | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| 申請日期： 年 月 日 | | | |
| 班級 | | 申請原因 | |
| 申請人 | | 領取外食時間 | |
| 店家/廠商 | | 訂購之品項 | |
| 店家電話 | | | |
| 食品安全相關驗證 (GHP、CAS、GMP、HACCP) | <input type="checkbox"/> 該商家符合 | 數量 | |
| 外食次數 | <input type="checkbox"/> 第一次訂購 <input type="checkbox"/> 第二次訂購 | 午餐退餐 *須於10日前提出 | <input type="checkbox"/> 不需退餐 <input type="checkbox"/> 申請全班退餐 |
| 申請人簽名 | 導師核章 | 衛生組長核章 | 學務主任核章 |
| | | | |

第一聯：學務處留存

| 國立鳳新高級中學班級訂購外食申請單 | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| 申請日期： 年 月 日 | | | |
| 班級 | | 申請原因 | |
| 申請人 | | 領取外食時間 | |
| 店家/廠商 | | 訂購之品項 | |
| 廠商電話 | | | |
| 食品安全相關驗證 (GHP、CAS、GMP、HACCP) | <input type="checkbox"/> 該商家符合 | 數量 | |
| 外食次數 | <input type="checkbox"/> 第一次訂購 <input type="checkbox"/> 第二次訂購 | 午餐退餐 *須於10日前提出 | <input type="checkbox"/> 不需退餐 <input type="checkbox"/> 申請全班退餐 |
| 申請人簽名 | 導師核章 | 衛生組長核章 | 學務主任核章 |
| | | | |

第二聯：警衛室收執聯

國立鳳新高級中學社團訂購外食申請單

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|----------|--------------------------------|--------|--------|
| 社團 | | 申請原因 | |
| 申請人 | | 領取外食時間 | |
| 店家/廠商 | | 訂購之品項 | |
| 廠商電話 | | | |
| 食品安全相關驗證 | <input type="checkbox"/> 該商家符合 | 數量 | |
| 申請人簽名 | 社團指導老師核章 | 活動組長核章 | 學務主任核章 |
| | | | |

第一聯：學務處留存

國立鳳新高級中學社團訂購外食申請單

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|----------|--------------------------------|--------|--------|
| 社團 | | 申請原因 | |
| 申請人 | | 領取外食時間 | |
| 店家/廠商 | | 訂購之品項 | |
| 廠商電話 | | | |
| 食品安全相關驗證 | <input type="checkbox"/> 該商家符合 | 數量 | |
| 申請人簽名 | 社團指導老師核章 | 活動組長核章 | 學務主任核章 |
| | | | |

第二聯：警衛室收執聯

國立鳳新高級中學班會組織要點

109.12.30 學務會議通過

- 一、為落實法治教育精神，培養學生自治能力與民主素養，健全班會組織，發揮團隊精神。
- 二、各班以班會為最高機構，可由導師提名候選人，同學投票選出班長、副班長、風紀、學藝、內衛生、外衛生、總務、體育、輔導、圖資、合作、班級代表、畢冊代表、園藝、考試股長各一人，班級導師可視情況調整股長人數，同一人不可擔任兩個職位，報請學生事務處備查。
- 三、班級股長任期為一學期，連選可連任，唯班級代表與畢冊代表因工作需要，任期為一學年。若有幹部不盡職或有重大過犯，依校規處分外，經導師同意可於學期間改選，並報請學生事務處備查。
- 四、班會每週或隔週召開一次，由班長擔任主席、學藝擔任紀錄且於會議結束後將班會紀錄本交至學務處備查。
- 五、班會程序如下：
 - (一)班會開始
 - (二)主席報告
 - (三)上次會議決議事項執行情形報告
 - (四)各股長報告
 - (五)專題討論、生活常規檢討
 - (六)臨時動議
 - (七)導師講評
 - (八)散會
- 六、各股長之工作職掌如下，其代理人順位請參考附件：
 - (一)班長
 1. 協助導師處理全班事務，轉達與執行學校或各處室之規定與宣導。
 2. 領導、策劃、推動班級各項活動。
 3. 代表同學向導師反映班級生活狀況及偶發事件。
 4. 負責班級幹部之工作考核並向導師報告。
 5. 領導同學實踐生活公約。
 6. 若任課老師未按時抵達班級，需通知教務處並連繫老師。
 7. 重大集會時，領導全班且整理隊伍、維持秩序。
 - (二)副班長
 1. 協助班長處理班務。
 2. 每天領取班級櫃內資料，並將資料宣達給全班。
 3. 協助老師點名，並上網登記出勤狀況。
 4. 其他有關老師交付事項。
 - (三)風紀股長
 1. 維持本班秩序，協助檢查服裝儀容。

2. 糾正不守紀律同學、檢舉犯過，報告師長處理。
3. 執行校規及本班各項公約。
4. 於班級活動課中提出風紀報告。
5. 其他有關老師交付事項。

(四) 學藝股長

1. 填寫教室日誌、班級活動紀錄簿，並送導師與主管單位批閱。
2. 收發作業簿及週記。
3. 主持教室佈置，編輯班級壁報且管理佈告欄。
4. 領導全班參加學藝比賽，並於班會提出學術活動報告。
5. 其他有關老師交付事項。

(五) 內衛生股長 (內、外)

1. 考察督促值日生工作。
2. 分配本班清潔區域及教室值日工作。
3. 清潔工具申領及保管。
4. 督導每日清潔情形並向導師報告。
5. 於班級活動課中提出衛生報告。
6. 負責本班衛生保健工作。
7. 負責班上垃圾分類及資源回收工作。
8. 其他有關老師交付事項。

(六) 總務股長

1. 保管教室一切設備，若有損壞需負責上網報修。
2. 向學校領用、借用本班需用物品。
3. 購買本班需用物品。
4. 管理本班一切經費收支並公佈帳目。
5. 協助教室佈置。
6. 於班級活動課中提出總務報告。
7. 其他有關老師交付事項。

(七) 康樂股長

1. 領導全班體育、康樂事宜。
2. 領借體育器材。
3. 領導全班參加班際比賽。
4. 策劃擬定本班康樂活動計畫。
5. 於班級活動課中提出康樂活動報告。
6. 其他有關老師交付事項。

(八) 輔導股長

1. 負責充實班上綜合資料表內容。
2. 協助同學安排晤談時間。
3. 轉達輔導室所提供之大學系所簡介資料。

4. 編輯或協助宣導輔導刊物。

(九)圖資股長

1. 協助圖書館工作事宜。
2. 推動班級讀書會。
3. 整理與出納班級圖書借閱。
4. 彙整推薦新購圖書。
5. 辦理讀書心得寫作。
6. 管理及維護班級電腦。
7. 協助班級網頁製作及管理。

(十)合作股長

1. 協助學生營養午餐各項事宜，用餐調查、退餐退費、問卷等。
2. 通報營養午餐之偶發事件。
3. 推展全班義行服務工作。
4. 協助員生社推展事務。

(十一)班級代表(一年一任)

1. 代表班級參加班代會議。
2. 轉達班代群組之各項宣導。
3. 收集同學意見轉達給各單位。
4. 協助學生自治組織之相關事宜。

(十二)畢冊代表兩位(僅三年級推派，一年一任)

1. 召集或負責製作班級之畢業紀念冊。
2. 協助與轉知畢業拍照相關事宜。
3. 協助畢業紀念冊之訂購與發放等事宜。
4. 負責人須將同學之建議案轉陳。

(十三)園藝股長

1. 負責維護班級花圃及相關園藝工作。
2. 花圃美化工作。

(十四)考試股長

1. 協助導師處理班級考試相關事宜。
2. 協助教務處試務組執行或轉達各項考試與升學資訊。
3. 負責班級升學試務工作。

七、本要點經學務會議通過後實施之，修改時亦同。

附件、各職位代理人順序表

| 職稱 | 第一代理人 | 第二代理人 | 備註 |
|-------|-------|-------|----|
| 班長 | 副班長 | 風紀股長 | |
| 副班長 | 風紀股長 | 班長 | |
| 風紀股長 | 學藝股長 | 總務股長 | |
| 學藝股長 | 總務股長 | 副班長 | |
| 內衛生股長 | 外衛生股長 | 合作股長 | |
| 外衛生股長 | 內衛生股長 | 風紀股長 | |
| 總務股長 | 康樂股長 | 外衛生股長 | |
| 康樂股長 | 圖資股長 | 考試股長 | |
| 輔導股長 | 考試股長 | 圖資股長 | |
| 考試股長 | 輔導股長 | 班級代表 | |
| 圖資股長 | 合作股長 | 輔導股長 | |
| 合作股長 | 班級代表 | 內衛生股長 | |
| 班級代表 | 班長 | 畢冊代表 | |
| 畢冊代表 | 園藝股長 | 學藝股長 | |
| 園藝股長 | 畢冊代表 | 康樂股長 | |

圖書館工作討論

- 一、下年度的圖書館圖書採購擬改為一次辦理。因今年採購金額較低，只有一家廠商投標，導致決標金額過高。故明年度原本皆兩次辦理推薦採購書籍，改為於十月份辦理一次採購。
- 二、辦公室電腦設定自動關機將於 12/23 日設定完畢，感謝同仁配合。
- 三、感謝教官室值班同仁夜間協助維護 K 館安全及秩序。另外圖書館提供教官室一組帳號密碼使用 K 館管理系統，如果有使用上的問題，請洽圖書館。

人事室工作討論

- 一、為配合年底核銷，請各處室申請公務人員休假旅遊補助完竣，以利後續辦理不休假加班費事宜。

主計室工作討論

- 一、109 會計年度即將結束，經查各處室截至目前為止請購未核銷案件明細如附表(現場分送)，請各處室主任協助清查及提醒同仁儘速辦理並請於 12/28(星期一)下班前送主計室審核報支，若屬重複請購或確定不執行，則請通知本室協助處理。
另外，因有部分計畫執行時間排於 12 月底或同仁出差時間發生於 12/28~12/31，所以請同仁將此等計畫及出差旅費報支表最慢於 109/1/4(星期四)中午前送主計室審核報支。有困難者，請提早通知主計室因應處理。
- 二、為籌編本校 110 年度概算，再次提醒各處室配合辦理下列事項：
 - (一)資本門概算表請於 109 年 1 月 6 日(星期三)下班前將電子檔寄張其發組長(5168@mail.fhsh.khc.edu.tw)彙編，並請張組長於 109 年 1 月 13 日(星期三)將電子檔及紙本(請核章)擲回本室(寄 acc12062@gmail.com)。
 - (二)餘各表件請於 109 年 1 月 7 日(星期四)下班前將電子檔及紙本(請核章)擲回本室(寄 acc12062@gmail.com)。