

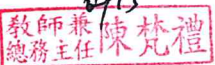



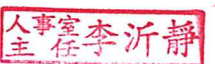
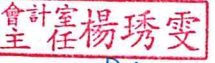


簽

於總務處

日期:111年8月9日

主旨：陳本校 111 學年度第 1 學期第 1 次主管會議紀錄，奉
核示後公布。

- 敬會
- 教務主任  0810
1200
 - 學務主任  0812
0815
 - 總務主任  0810
0805
 - 輔導主任  0810
0920
 - 科技中心主任  0812
0830
 - 補校主任  0815
0930
 - 人事主任  0810
1115
 - 會計主任  0810
1113

校長

 111.8.5

高雄市立楠梓國民中學 111 學年度第 1 學期 第 1 次主管會議簽到表


時間：111 年 08 月 08 日 上午 09：20

地點：校長室

主席：高校長宏上

紀錄：施櫻琇

出席人員：

職 稱	出 席 簽 名
校 長	高宏上
教 務 主 任	廖雅瑛
學 務 主 任	符國恩(代) 
總 務 主 任	陳精禮
輔 導 主 任	陳美芬
補 校 主 任	—
科技中心主任	陳金裕
人 事 主 任	李沂霽
會 計 主 任	楊琇雯

高雄市立楠梓國民中學111學年度第1學期

第1次主管會議 會議記錄

時間：111年8月8日上午09時20分

地點：校長室

出席人員：如簽到表

主席：高校長宏上

紀錄：施櫻琇

壹、主席報告：

貳、上次會議決議辦理情形：無

參、各處室業務報告

【教務處】：

1. 各處室教師若有排課特殊需求請在本周上簽予教學組。
2. 8/25(四)9:00新進人員座談會。
3. 校內管樂班術科教師成績考核表(草案)詳如附件。

【學務處】：

1. 校園內紅螞蟻問題仍尚未改善，校園內草地及教室區域仍明顯見到紅螞蟻。

總務主任：

- (1)若要全校噴藥恐怕會影響師生健康。
- (2)請衛生組提出需求以便購買相關藥品。

主席裁示：

- (1)原則上以找出蟻窩治本為主。
 - (2)減少紅螞蟻的食物來源，避免堆積垃圾。
2. 舊童軍團部雜物堆積過多，同時也有漏水問題，恐怕孳生病媒蚊。
 3. 忠孝樓地下室不定時會積水，掃具也會泡在水中。

總務主任：目前尚無經費可以整修建築物，漏水問題恐怕短時間無法解決；堆積的雜物可協助清理。

【總務處】：

1. 111年新生始業輔導計畫的分工內容有疑慮，提出如下：

- (1)原安排校門口導護人員為總務處警衛室，應由學務處負責。
- (2)家長休息區原則上不安排，因為疫情尚不開放家長進入校園。
- (3)現場投影機須由訓育組或設備組協助架設。
- (4)新生訓練安排的時間較長，場地溫度對於學生恐怕會太高。
- (5)本次新生訓練預計的便當數量較往年多，基本上供餐予有參與協助的工作人員。

2. 新生訓練手冊新增資料：冷氣機與空氣清淨機使用及管理規定(如附件)

主席裁示：請業務單位再補上要點的通過日期、會議名稱。

3. 原則上教育部補助冷氣費為五個月(5, 6, 9, 10再另加一個月)，七八月暑輔結束後，原則上會關閉班級冷氣，以節省冷氣費。

- (1)5-6月份原則上09:00開始開放冷氣，17:00關閉冷氣。

- (2)冷氣經費來源以教育部補助經費優先，太陽能光電收入次之，若前者不足則以課輔行政費支付。

- (3)應限制班級冷氣設定的溫度，避免過度浪費能源，考慮將教室冷氣溫度列入巡堂記錄表中以利控管。

學務主任：建議學生調高冷氣風速，可使室內更加通風涼爽。

4. 班級電話目前以校內電話為限，應避免班級間不必要的通話，將列入班級幹部執掌表內。
5. 有關場地租借規定，將避免營利活動。
6. 目前總務處負責校內多處施工，待完工後場地管理責任仍應回歸到各處室。例如在暑假期間球場場地球隊練習將桌椅堆放在球場並造成環境髒亂等問題，應由體育組協助處理。
7. 8/29 當天日程，各處室活動及研習時程由文書組統一公告。

【輔導室】：

1. 生命教育活動上學期因疫情原因延至本學期辦理，將頻繁借用中小型會議室，若其他處室需要借用場地，再麻煩先知會輔導組。
2. 有關個人公文分文，原則上受文者為個人的文，文書組影印紙本發予個人並且不再呈核；受文者為本校的文將依公文內容分發予相關業務承辦人。

【科技中心】：

科技中心 8 月份活動：

1. 8/16(二)~8/17(三)—「物聯網程式設計—藝 Py 玩程式」教師研習。
2. 8/22(一)上午—「物聯網程式設計—以血氧體溫計小車為例」教師研習。
3. 8/23(二)上午—水管空氣槍學生營隊。

【補校】：無

【人事室】：

- 一、有關本校 WebHR 差勤系統批核流程，自 109.09.01 實施以來，經多位同仁建議縮短流程，為落實節省公務時間，爰經相關處室主任先行檢討修改如附表。
- 二、請各位與會主管們再行檢視討論後，有關職工流程，例如技工，工友、臨時人員群組，業經總務處簽陳此類人員維持紙本差勤管理，經總務主任建議不列本校 WebHR 差勤系統修改批核流程，簽呈鈞長核示俾辦理修改作業後實施。
- 三、重申本校差勤請依公務人員請假規則、教師請假規則、高雄市立高級中等以下學校教職員工出勤差假管理要點及相關規定。
- 四、煩請總務主任撥空上新進財管幹事的線上數位輔導員課程。

【會計室】：無

肆、臨時動議：

- 一、新版電話號碼編表可使用兩種版本以便檢索：
 1. 以職員職稱為別，搭配分機號碼及手機號碼
 2. 以行政辦公室為別，並加上會議室、各班教室分機
- 二、開學前重要活動期程如下：
 - 8/24 上午新生訓練，下午兒家座談。
 - 8/25 上午新進人員研習。
 - 8/27-28 進行空曠區域滅蟻工作，請學務處申請殺蟲劑。
 - 8/29 開學準備日，學生返校、教師研習、全校教職員工會議。

伍、散會： 11:35

高雄市立楠梓國民中學 () 學年度管樂班術科教師成績考核表(草案)

教師姓名		樂器專長	外聘兼任教師 _____	聘任期間	自 年 月 日
最高學歷		證書字號及 取得日期			至 年 月 日
勤惰統計	事假: 時、病假: 時、其他: 時				
考評要項	考 評 重 點			考 核 意 見	成 績
教學專業 與表現 (含教學、 輔導管教) (60%)	一、專業知識豐富與教學技能優良，持續精進專長能力和教學技巧，積極拓展多元曲目。				
	二、能以清晰合宜、學生理解度高的指導語來進行授課，教學內容分層推進，不僵化老套，確保學生受教權利；對於個別差異的學生能給予適性的輔助教學。				
	三、能有效管理學生課堂常規，經營互動良好的課堂氣氛。				
	四、能以身作則，按時上下課，配合學校相關生活規定，共同維護教學環境品質。				
	五、積極配合藝才班團隊所規劃之專長課程，執行各項教學活動，積極指導學生參與音樂競賽和展演。				
	六、與管樂班團隊、學生家長保持正向積極的溝通。				
校務配合與 綜合表現 (含服務、 品德及行政 配合) (40%)	一、能積極配合學校校務發展，完成管樂班相關活動。				
	二、無曠課曠職紀錄且事病假未逾14日，並依照規定處理課務。				
	三、品德生活良好，無有損師道之情事。				
	四、未曾受任何刑事、懲戒處分或行政懲處。				
績優事項 具體說明					
評分合計		考評日期	年 月 日		
藝才班行政 (考評者)			教務主任初核		
藝才班課程 發展小組會 議通過	<input type="checkbox"/> 服務成績優良 <input type="checkbox"/> 服務成績尚可 <input type="checkbox"/> 服務成績不佳		校長覆核		
備註	<p>一、本表適用本校聘期3個月以上之管樂班外聘術科教師，考核成績依下列標準，加註於服務證明文件：80分以上者，服務成績優良；60以上未達80分者，服務成績尚可；未達60分者，服務成績不佳。</p> <p>二、考核成績優良者，本校得續聘之。</p> <p>三、上述樂器專長包含管樂班課程所需聘任之各個樂器別與管樂團指揮。</p> <p>四、術科教師考核之流程：管樂班行政與音樂授課教師負責平日課堂紀錄與考評表填寫→教務主任初核→逕送藝才班課程發展小組會議通過→校長覆核→實施續聘與否。</p> <p>五、管樂班術科教師考核需在每年五月底之前完成，以利相關聘任作業進行。</p>				

高雄市立楠梓國民中學 管樂班術科教師 團練&大分部課堂紀錄表

課堂名稱：_____ 授課教師：_____

日期	教學進度&課堂紀錄	備註

紀錄者簽名：_____

高雄市立楠梓國民中學 管樂班術科教師 分部課觀課紀錄

授課教師：_____

上課對象：_____

觀課時間：_____年 _____月 _____日 星期 _____ 第 _____節

觀課重點	達成狀況與重點紀錄	備註
一、教師具有豐富的專業知識與優良的教學技巧。		
二、教師能以清晰合宜、學生理解度高的指導語來進行授課。		
三、課堂內容分層推進，不僵化老套，確保學生受教權利。		
四、教師能因材施教，給予個別學生適性的輔助教學。		
五、教師能有效管理課堂常規。		
六、教師能經營互動良好的課堂氛圍。		
七、教師能按時上下課，配合學校相關生活規範。		
(若有需要請補充)		
建議與總結		

觀課者簽名：_____

高雄市立楠梓國民中學冷氣機與空氣清淨機使用及管理規定

111.05.3主管會議通過

111.08.08主管會議修正通過

一、依據:111年4月18日高市教中字第11132826400號函文及公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項辦理。

二、宗旨：為配合政府節能減碳政策，使本校冷氣機與空氣清淨機(統稱為雙機)有效利用與安全，並提供舒適之辦公與教學環境達成節約能源與用電合理化之目的，特訂定本要點。

三、適用地點：109年及111年裝設雙機或僅有冷氣機之教室與辦公室。

四、開放時間：

1. 預定每年氣候轉熱或異常時且室內溫度超過28度C時，或空氣污染或臭味污染嚴重時啟用。

2. 4月啟用日與供電時間視天候狀況及會議決定，。

5-6月時間為:09:00~17:00為原則。

7-8月暑輔時間為:07:50~12:10為原則。

9-10月時間為:09:00~17:00為原則。

11月份以後冷氣電源關閉日與供電時間，視天候狀況及會議決定。

其他月份視天候狀況決定，若當電費突然暴增超過校內經費容許負擔時，得經會議討論縮短開放時間。

五、使用規定：

1. 室內溫度超過28度C時，可依規定時間開啟冷氣，溫度設定不得低於26度，非必要時須厲行節約能源，避免超出契約容量。

2. 各班IC卡由總務處統一儲值一定金額後，發給各班使用，卡內金額耗盡由總務處再給予加值，各班學生無須負擔任何電費。

3. 使用冷氣時，須將IC卡插入讀卡機方可啟動電源使用，冷氣機溫度設定在26°C至28°C之間，室內溫度盡量不要低於室外溫度5°C以上，以免影響身體健康。

4. 經發現溫度設定低於26度之班級，違反者第一次給予告誡，第二次起每違規一次即班級停止供電一天。
5. 冷氣應搭配電風扇或吊扇使用，以達節約能源及舒適學習環境之雙重效果。
6. 班級上室外課或到專科教室上課，一律關閉冷氣，將卡移至專科教室使用。
7. 放學及會議室使用結束後，務必將冷氣電源關掉。

六、管理方式：

1. 本校各辦公(處)室及專科教室依校舍規模及使用型態需求，配置冷氣機或空氣清淨機，由總務處統一管理。
2. 嚴禁打開電錶、刷卡機蓋或扳動內部開關，未依規定使用造成損壞，依實際金額賠償、修繕。
3. 遙控器電池電力用完無法操作時，由各班自行購買電池更換或至總務處暫時借用，三日內必須歸還，若確實無法操作，再通知總務處派員處理。
4. 如發現冷氣機有漏水、漏電現象，請立即反映，並請總務處處理。

七、雙機保養原則：

1. 各台冷氣濾網清潔（一級保養），濾網拆裝由總務處處理，再由班級或管理者自行清洗；定期清洗一次，清潔後登錄於維護表。空氣清淨機維護保養清潔由總務處統一處理
2. 雙機每年必要性之保養與維護由總務處統一委請外包專業廠商負責。
3. 當冷氣使用途中發生故障時，請通知總務處，由總務處統一聯絡廠商派人維修。

八、冷氣儲值卡費用：

1. IC卡須妥善管理，每張IC儲值卡各班須支付押金100元，畢業時無損毀繳回總務處，退還保證金100元，遺失者須重購IC卡。
2. 雙機及其遙控器由使用單位負責管理，非自然損壞或遺失遙控器者，則照價賠償（依當時實際市價為準）。

九、本管理規定經主管會議討論後公布實施，修正時亦同。

高雄市立楠梓國中 111 學年度新生始業輔導實施計畫

一、目的：為協助一年級新生認識學校，藉由各項課程輔導，使新生儘早適應國中生活。

二、日期：111 年 8 月 24 日（星期三）

三、對象：本校一年級新生

四、活動內容：

(一) 8 月 24 日 07:40 召開一年級導師新生始業輔導說明會。

(二) 始業輔導課程內容如下表：

高雄市立楠梓國民中學 111 學年度新生始業輔導課程表				
日期	時間	課程	主講者	地點
8/24 星期三	08:00~10:00	導師時間	各班導師	各班教室
	10:00~10:20	認識校園	輔導員	校園
	10:35~11:40	始業典禮	1. 校長致詞(約 8 分鐘) 2. 各處室報告(各約 8 分鐘) 3. 守護天使承諾暨奉茶拜師禮 (約 15 分鐘) 4. 校歌教唱(約 10 分鐘)	綜合大樓 禮堂
	11:40~12:00	學務處 常規訓練	學務主任	
	12:00~12:20	聯課介紹	聯課活動、選社說明 及童軍團宣導	
備註	1. 8/24 (三) 07:40 於綜合大樓三樓小型會議室，召開一年級導師新生始業輔導說明會。 2. 8/24 (三) 10:30 請各班班長將同學於走廊上整隊完畢，隨後由輔導員帶隊前往綜合大樓 4 樓禮堂就位。 3. 禮堂各班級位置分配如【附件一】。 4. 8/24 (三) 新生始業式約於 12:20 放學。			

五、工作分配：

高雄市立楠梓國民中學 111 學年度新生始業輔導工作職掌表		
項目	工作內容與說明	負責單位
1.綜理事務	事項、職責分配及活動流程說明	學務主任
2.場地或使用器具準備	(1)安排返校打掃班級學生，打掃禮堂。	衛生組
	(2)禮堂會場布置。	訓育組
	(3)禮堂之冷氣、麥克風、投影機、音響設備等。	總務處 訓育組
	(4) 8/24(三)10：00~12：00 司令台之音控。	總務處
	(5)奉茶拜師禮活動之教師及學生禮。	訓育組 學務處幹事
3.輔導員	輔導員之招募、訓練、工作分配、敘獎，名單如【附件二】。	訓育組
4.課程實施	(1)導師時間。	各班導師
	(2)始業典禮致詞(約 8 分鐘)。	校長
	(3)各處室主任工作報告(各報告約 8 分鐘)。	各處室主任
	(4)守護天使承諾暨奉茶拜師禮活動	訓育組
	(5)校歌教唱。	林婉曄老師
	(6)禮堂集合整隊與常規訓練。	生教組
	(7)聯課活動、選社說明暨童軍團宣導	訓育組 童軍團團長
	(8)各課程進行之隨班指導。	各班導師
5.文宣及攝影	歡迎海報、課程海報、校舍配置圖海報、攝影。	訓育組
6.會場管理	集合、入場動線、秩序、安頓。	生教組
7.會場程序	掌握或調節課程進行時間。	學務主任 訓育組長
8.出缺席管理	(1)印製新生名單給導師認識學生及點名。	註冊組
	(2)提供該班新生名單於各班教室門口張貼。	
	(3)於忠孝樓及綜合大樓玄關張貼新生分班名單	
	(4)回收各班點名單，並統計缺曠課紀錄。	
9.交通管理	家長接送新生之車輛交通管制。	總務處 學務處
10.採購	訂購便當、礦泉水。	總務處
11.經費核銷	活動經費收支及核銷	會計室 出納組
12.工作檢討	活動結束後，檢討各項工作規劃是否妥適及執行效益，列為日後辦理活動之參考並加以改進。	學務處

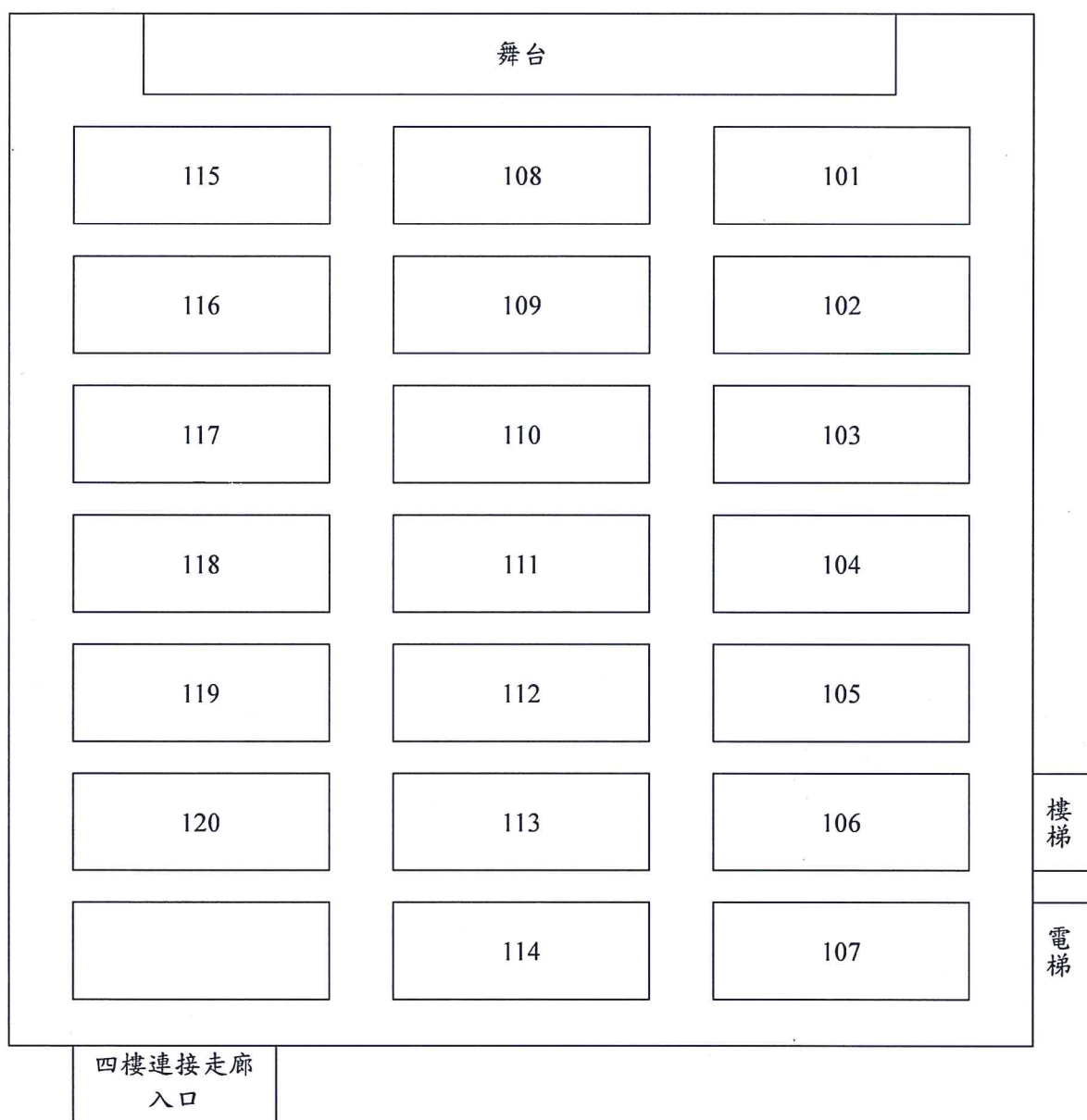
六、本計畫所需經費由相關經費勻支，預算表如下。

項目	數量	單價	單項總金額	附註
餐盒	105 個	80 元	8,400 元	(導師 20 人+輔導員 43 人+協助行政人員共約 42 人)×1 天=105 個
合計			8,400 元	

七、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

楠梓國中 111 學年度新生始業輔導禮堂班級位置圖

附件一



注意事項：

1. 請位於**四樓的班級**直接由 4 樓的連接走廊入口大門進入綜合大樓 4 樓禮堂。
2. 請位於**一、二、三樓的班級**先從建業樓側面樓梯上四樓，再接 4 樓的連接走廊入口大門進入綜合大樓 4 樓禮堂。
3. 請各班依班級指示位置，依**升旗隊形**(每班四橫排)就地而坐。

111 學年度新生輔導員名單

班級	座號	姓名	輔導班級	班級	座號	姓名	輔導班級
301	19	施妤彤	101	311	7	梁慶祥	111
301	21	張馨予	101	311	29	謝旻軒	111
302	19	張嘉云	102	312	14	鐘國修	112
302	27	蒲于暄	學務機動	312	20	林微恩	112
303	13	瞿良羽	102	312	8	陳秉佑	114
303	27	鐘奇蓁	103	313	17	李欣頤	113
303	23	黃耘榕	103	313	28	歐姝涵	113
304	17	吳翊瑄	104	314	7	許惟澤	114
304	24	詹晴文	104	315	27	劉佳蕙	115
305	24	蔡宜宸	105	315	16	吳昕紘	115
305	22	楊昀恩	105	316	15	王心妤	116
305	8	翁青程	學務機動	316	19	林郁綾	116
306	24	趙翊妘	106	317	23	黃宇綾	117
306	27	羅姿婷	106	317	26	謝宜婷	117
307	27	劉佩妍	107	318	21	洪涓	118
307	23	陳琬宜	107	318	16	朱婕瑀	118
308	20	許裴舒	108	319	10	葉宸瑋	119
308	30	葉婕柔	108	319	17	江雨臻	119
309	25	黃棋琇	109	319	19	江溱芸	學務機動
309	28	羅曼妮	109	320	15	王楷喬	120
310	11	黃奕綸	110	320	16	何芮妤	120
310	2	李昕宸	110			總共	43人

會議照片



