

國立臺南第一高級中學

109 學年度第 2 學期第 7 次行政會議紀錄

主持人：廖校長財固

日 期：110.7.21（上午 8 時 30 分）

地 點：線上會議

會議程序：

- 壹、 各次行政會議決議案暨校長交辦事項執行情形
- 貳、 重要行事曆執行情形及預告
- 參、 主席報告
- 肆、 各處室業務重點報告
- 伍、 討論提案
- 陸、 主席結論及交辦事項
- 柒、 散會

國立臺南第一高級中學 109 學年度第 2 學期第 7 次行政會議紀錄

時間：110 年 7 月 21 日（星期三）上午 8 時 30 分

地點：線上會議

主席：廖校長財固

紀錄：吳淑容

出席：應出席人數 11 人，線上出席人數 11 人。

壹、各次行政會議決議暨校長交辦事項執行情形

承辦單位	決議事項或交辦事項	辦理情形	分辦時間 會議名稱	管制情形
各單位共同辦理	一、109 學年度即將進行校務評鑑，請各業務單位開始作好準備工作： (一)請承辦單位盡速確認評鑑相關規定，以及自評表相關內容。並提供上次評鑑資料供參。 (二)相關的成果彙報希望能參考竹科實中建立一個線上平台，例如大事紀每發生一件就在平台登錄，當月大事紀填報就不會有遺漏情事發生，平台建立請圖書館資媒組研究辦理。	1. 大事紀平台於 108.11.29(星期五)上午 10:00-12:00 進行教育訓練，12 月正式上線。 2. 未來校務評鑑資料彙整仍採用 Google 共用雲端硬碟蒐集，再由資訊組建立 Google Site 網頁呈現評鑑內容。 3. 本校校務評鑑暫訂於 110 學年度第 1 學期。	108.08.08 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議	續辦

二、百周年校慶籌備工作(108 學年度) (一)先籌組校內工作小組，包括各處室、各科教師等。 (二)組成校慶特刊編輯小組 (三)活動內容草案討論，包括 1. 動態活動 2. 靜態展覽 3. 紀念品與紀念小物 4. 傑出校友選拔及表揚 5. 校史館整修工程 6. 校友回娘家餐會等 (四)全國校友總會之成立事宜	1. 總務處全力配合。 2. 學務處擬訂相關草案，提交會議討論。 3. 圖書館俟百年校慶校內工作小組成立後，再行召開百年校慶特刊編輯小組，目前蒐集 75 周年校慶特刊及 90 周年校慶特刊供參。 4. 108 年 10 月 24 日召開第一次籌備會，會議紀錄如附件。 5. 敬請各組協助於 108.11.29 (星期五)前提出經費預算(如附件)，俾供彙整。 6. 敬請各組儘速提出各活動經費預算，交由總幹事彙整。 7. 108 年 12 月 4 日召開校慶特刊編輯委員會第一次會議，會議紀錄如附件。 8. 108 年 12 月 30 日召開校慶特刊工作小組第一次會議，會議紀錄如附件。 9. 109 年 2 月 10 日公告標語、標誌與吉祥物徵件辦法。 10. 百年校慶特刊方面，已聯繫蔚藍出版社，協助出版事宜。 11. 影片拍攝及製作方面，已聯繫源日工作室及臺灣吧，協助攝製。預訂拍攝紀念影片、活動紀錄影片、成果影片、宣傳影片、學校簡介影片。 12. 各項活動辦理、網頁管理、紀念品設計販售及各項行銷，已聯繫恆艾活動行銷有限公司，協助辦理。 13. 校友文學家塑像設置方面，已聯繫臺灣文學館協助，擬設置楊熾昌、葉石濤之塑像。已徵得家屬同意，並聯繫雕塑家樊炯烈，討論後續施作事宜。 14. 總務處規劃校園景觀重塑:大榕樹、藝教大樓前榕樹、小禮堂旁水池等。 15. 109 年 3 月 20 日葉世宗建築師到校討論校園景觀重塑:大榕樹、藝教大樓前榕樹等委託案。 16. 未來預訂工作重點： (1)擬訂歷屆校長、歷屆校友會理事長、退休老師、校友、各科教師等採訪名單，及採訪大綱，由專業記者進行採訪工作。 (2)擬訂公開徵稿、老照片徵集辦法，公告周知 (3)確定百年校慶紀念美展檔期，預借場地，並擬訂參展藝術家邀請名單。 17. 109.5/20-21 辦理標語、標誌與吉祥物評選。 18. 訂於 109.6.11 召開第三次籌備委員會。 19. 紀念影片合約已請許世烜律師檢視無誤，擇期完成簽約程序。唯付款程序須與校友會再行協調。	108.08.08 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議	續辦
--	--	--	-----------

	20. 校史館整修合約已請許世烜律師檢視，送下次籌備會議審議。 21. 校園景觀整修按合約已請葉世宗建築師提供給學校審查。 22. 109 年 11 月 26 日(星期三)08：30 預計邀請歷屆活動組長座談會。 23. 109 年 11 月 26 日(星期三)13：30 預計邀請歷屆訓育組長座談會。 24. 110 年 1 月 26 日完成校史館設計委託及工程承攬契約、校園景觀設計委託契約、無障礙校園網站契約。 25. 百年校慶特刊相關編輯會議 (1)110 年 1 月 8 日、15 日舉行二場竹園方誌編輯會議，主要檢視各專題報導初稿，並就疑義處進行討論。 (2)110 年 2 月 8 日、19 日舉行二場竹園事鑑編輯會議，主要討論校史大事紀與各處室大事紀，預計於 3 月 17 日召開第三次編輯會議。 (3)110 年 2 月 24 日下午蔚藍出版社總編與編輯南下討論出版時程，預計 3 月初提供封面版型設計人選及作品供學校選擇，3 月中各冊提供一篇文稿供出版社預排美編版型，最遲 7 月中校內定稿交由出版社編輯(三個月)，10 月中付梓(三週)，預定 11 月中出版。 (4)110 年 3 月 17 日、31 日舉行竹園事鑑第三次及第四次編輯會議，主要確定校史大事紀、各處室大事紀及教務、輔導、主計、學務、總務、進修部沿革。 26. 於 110 年 2 月 23 日舉行百年校慶紀念美展第一次籌備會議，會議中就美展訂名、邀請函、美展要點、報名表、圖文授權書、藝術家邀請名單進行討論。 27. 110 年 3 月 19 日舉行校園景觀規劃委員會併同校史館基本設計規劃討論，會議中通過校史館基本設計，同意進入初步設計階段。 28. 預計於 110 年 06 月 01 日早上辦理千人排字活動。當日行程規劃早上全校停課(老師隨堂指導)，下午畢業典禮籌備停課，晚上進行 109 學年度畢業典禮。 29. 110 年 5 月 24 日舉行校園景觀規劃委員會併同校史館細部設計規劃會議，會議中通過校史館細部設計、小禮堂週圍景觀工程細部設計、聖火台細部設案，同意施工。 30. 因應疫情，以下活動延期舉辦及拍攝： (1)歷屆美術老師作品展。 (2)千人排字。 (3)暑假單車環島。	
--	---	--

	(4)校友管樂團音樂會研議改為線上音樂會。 (5)原訂五至六月進行之賴明詔學長，王金平院長，涂忠正董事長，謝銘祐學長訪談皆延期拍攝。 31. 請校友設計師設計視訊背景圖二款，供師生校友使用。			
(五)百周年校慶慶祝大會當天系列活動以及傑出校友選拔報名與評審時間延期之規劃。 1. 因疫情仍未知，今年年底辦理百年校慶慶祝大會的大型集會、系列活動以及校友回娘家辦桌，恐無法順利舉辦，是否延期或其他方案，請相關處室重新檢視後，提供建議並送百周年校慶籌備委員會討論。 2. 其他各處室所規畫之系列活動，時程之重新審視與調整，並送百周年校慶籌備委員會討論後決定	32. 圖書館辦理百年校慶相關活動時程調整已交由秘書彙整，送百周年校慶籌備委員會。 33. 第八次籌備委員會於 7 月 6 日召開，決議百年校慶慶祝大會展延至 2022 年 4 月（暫訂於 4 月 16 日）舉行。相關時程調整彙整後另行公告。 34. 因應疫情及百年校慶慶祝大會延期，第十五屆校友傑出成就獎收件截止日延至 2021 年 11 月 30 日。	110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議		
三、粉絲專頁各組長皆有編輯權限，各處室有重要活動、有新聞媒體報導或得獎，請即時上網公告。網頁若有留言不當或須回應的，請相關業務之各組應適度說明。	學務處依指示辦理。 圖書館依指示辦理。 總務處依指示辦理。 教務處依指示辦理。 教官室依指示辦理。	109.08.12 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議	續辦	

四、學生的相關輔導，如開學後要注意學生藥物濫用、抽菸或行為偏差等	1. 輔導室依指示辦理。 2. 學務處依指示辦理，請生輔組於開學典禮加強宣導。 3. 進修部依指示辦理，請生輔組於班會時入班 宣導。 4. 110 年 02 月 25 日班會課由導師對各班進行反毒宣教。 5. 進修部於 110 年 02 月 23 日開學典禮生輔組長到各班進行反毒宣導。 6. 輔導室透過主動發現、主動求助及校內轉介個案進行輔導，並按月統計輔導次數及個案類型，回報國教署。	109.08.12 109 學年度 第 1 學期第 1 次行政會議	續辦
五、將衛生組拆除後，對外連至勝利路，於該基地新建文物館等綜合大樓，並積極請立委校友爭取經費。(圖書館、總務處)	1. 總務處規劃中。 2. 圖書館配合辦理。	109.09.09 109 學年度 第 1 學期第 2 次行政會議	續辦
六、性平的宣導，特別是針對學生的部分，這次的重點是網路的性騷擾宣導。(學務處、教官室)	1. 學務處於 109 年 9 月 29 日(星期二)於學校首頁與台南一中粉絲頁公告教育網路性騷擾相關法令與實際案例。 2. 學務處於 109 年 10 月 8 日(星期四)於升旗期間宣達教育學生有關網路霸凌與性騷擾相關事項。 3. 由訓育組規劃 109 學年下學期竹園講堂活動，加強學生性平觀念。 4. 109 學年下學期 110 年 04 月 07 日進行性別平等課程，加強全校性別平等觀念。 (1)邱似齡心理師於國際會議廳，進行性平講座。 (2)孢子囊電影院團隊於群英堂進行我的同志老婆播映。	109.09.30 109 學年度 第 1 學期第 3 次行政會議	續辦
七、研議臺南市政府建議本校成立體育班，可行性評估。(體育組主責，教務處、總務處協助)	1. 總務處已研擬 SWOT 分析。已將可行性評估提供給體育教師參考，相關資料如附件。 2. 由體育組先行與體育教師說明體育班成立相關事項，評估分析體育班。 3. 108 學年度本校核定教師員額 149(含輔導教師 5 人)，目前專任教師(含行政)129 人，代理教師 16 人，共 145 人。 4. 體育組評估分析各校體育班組成狀況，規劃拜訪鄰近學校體育班，評估本校辦理體育班優劣情況。 5. 各校體育班分析資料交給體育委員會委員參考。	109.09.30 109 學年度 第 1 學期第 3 次行政會議	續辦

	八、前導學校在中區、南區交流的重點。 (圖書館主責、各處室協助) 國際教育 2.0 明年啟動，須掌握其內涵，有以下兩個面向： (一)國際教育課程模組。 (二)國際交流活動的課程化。 1. 盤點本校國際教育現況，並做相關檢視。 2. 將 SDGS(聯合國永續發展議題)加上 NPDL 課程的 6C 模組及工具，提供給各科，就現有之課程，於議題融入時用 SDGS 這 17 項，輔以 NPDL，可一魚多吃。	1. 109 年 10 月 30 日由教務處簽陳辦理深度學習 (NPDL) 高優前導暨親師跨區交流活動，請參考附件。 2. 國際教育 2.0 三個關鍵策略： (1)精進學校本位國際教育 (2)打造友善國際化環境 (3)建立國際架接機制(國際教育專辦) 3. 國際教育 2.0 分三個面向作法： (1)課程發展與教學:分國定課程、雙語課程 (2)國際交流:交流活動課程化 (3)學校國際化 3-1. SIEP 國定課程/雙語課程/國際交流課程 推動方式： (1)選擇國際教育實質內涵項目(參照 SIEP 實作手冊) (2)訂定以學校本位的學生學習目標 (3)設計教案與評量方式(可參照 SIEP 工具包檢索平臺範例) (4)實施教學活動(可尋求國際教育地方培力團協助) (5)實施評量 3-2. 學校國際化六大面向，採初階/進階/高階認證： (1)國際化目標 (2)校園國際化 (3)人力國際化 (4)行政國際化 (5)課程國際化 (6)國際夥伴關係 4. 教育部國教署推動國際教育經費作業要點修正規定： (1)辦理國際教育入國定課程/雙語課程，最高核定 20 萬元。 (2)辦理國際交流(不含香港、澳門、大陸地區)，最高核定 50 萬元，相關補助基準請參閱要點。 (3)辦理學校國際化，每校每階段申請一次，最高核定 20 萬元。 5. 盤點本校國際教育現況： (1)大多數教師對於國際教育 2.0 意涵及相關作法不了解，無法進一步將國際教育融入課程。 (2)國際交流活動課程化目前僅楊秀蘭老師開設之高一元選修課-城市、旅行與電影(日本篇)較為類似，但仍需檢視是否符合 SIEP 國際交流課程推動方式。 6. 本校參與國際教育 2.0 社群，由劉哲夫組長帶領 NPDL 教師團隊參與國際教育課程素養化社群，由楊秀蘭老師參與國際教育活動課程化社群。	109.10.21 109 學年度 第 1 學期第 4 次行政會議	續辦
--	--	--	---	-----------

九、國教署來函有關性別平等，各處室請注意，包括教務處、學務處、輔導室等，總務處則是設施的部分，函中特別提到性別平等教育及情感教育融入各科課程，請教務處加強宣導。	1. 由學務處訓育組規劃 109 學年下學期竹園講堂活動，加強學生性平觀念。 2. 教務處校務會議再次宣導，請教師於課堂時間，適當融入性別平等教育與情感教育。 3. 進修部 110 年 3 月 10 輔導教師至各班實施性別平等教育，加強情感教育。	109.12.23 109 學年度第 1 學期第 7 次行政會議	續辦
十、本學年度或之前，如辦理本職外的各項活動或本職的工作累積優良表現後，提醒各處室記得簽核敘獎，如最近辦理的一中盃等，適時給予同仁們鼓勵。 各單位敘獎。 (一)辦理業務外活動或業務內工作請依規定辦理敘獎、鼓勵同仁。(各處室) (二)敘獎期程應及時。(人事室)	1. 學務處本學期事項簽核敘獎。 (1)班級榮譽競賽整潔秩序連續優勝優良導師。 (2)109 學年運動大會裁判主任。 (3)一中教師聯誼盃隊長及工作人員。 (4)一中盃校際交流賽協助人員。 (5)性別平等委員會與獎懲委員會人員。 (6)109 學年本校 covid-19 防疫辛勞人員。 2. 圖書館依指示辦理簽核敘獎： (1)閱讀心得寫作比賽獲獎指導老師。 (2)小論文寫作比賽獲獎指導老師。 (3)均質化計畫協助人員。 (4)十二年國教前導學校計畫協助人員。 (5)竹園藝廊協助人員。 3. 教官室已完成辦理舍監簽核敘獎，教官同仁敘獎依聯絡處管制時程辦理。 人事室： 有關教師及職員平時考核，預計每學年(每年)召開 4 次考核會(考績會)，並視實際情況酌作調整。	110.01.13 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議 110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議	續辦
十一、各處室師生有優良表現或需要協助的部分，名單彙整後，請與秘書約時間，校長給予勉勵表揚，讓師生瞭解學校對學生持續的關心；相關會議或活動若須校長出席，也請先到校長室登記行程。	1. 學務處依指示辦理。 2. 圖書館依指示辦理。 3. 教務處依指示辦理。 4. 教官室依指示辦理。	110.01.13 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議	續辦

	十二、新網頁可參考友校之做法，並請圖書館協助各處室各組將網頁架構、內容資料優化與建立補充。	1. 110 年 2 月 26 日資訊組詢問各處室網頁使用問題，各處室人員於網頁後台操作上皆無問題。 2. 110 年 3 月 2 日開始資訊組針對各處室網頁不足處予以提供建議。	110.02.03 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議	續辦
	十三、臺南一中十年卓越計畫之規劃與推動(詳見 P48-P49)，請各處室針對所提內容盤點與初步規劃。	1. 總務處因應計畫進行校園景觀、校舍等整修、興建規劃。 2. 110 學年度雙語教育實驗班計畫修正後審核，通過的機會很大，規畫雙語教育將由本計畫推廣至普通班（外師）。	110.02.03 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議 110.03.10 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議	續辦
	十四、中途離校輔導小組事宜	教務處 1. 依據教育部國民及學前教育署 109 年 10 月 15 日臺教國署學字第 1090122640 號函略以，請本校依教育部 109 年 9 月 15 日臺授教國部字第 1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」辦理，並修訂本校實施計畫。 2. 中途離校最新狀況（統計至 110 年 7 月 7 日）：本校日間部現有休學學生 6 人（3 人出國離境讀書；1 人刻正規畫出國離境讀書；2 人因課業壓力休學），無故缺曠課超過 3 日學生 0 人，110 學年度轉出學生 1 人（1 人放棄學籍）。上述中途離校學生持續追蹤輔導。 進修部 1. 本校進修部現有休學學生 2 人（2 人均因課業壓力休學）。 2. 110 年 7 月 1 日，上述中途離校學生持續追蹤輔導。	109.10.21 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議	續辦
	十五、會議資料中各處室業務重點報告之已辦、待辦事項，請各組均重點報告。	圖書館依指示辦理。 學務處依指示辦理。 教務處依指示辦理。	110.04.04 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議	續辦

十六、本校二部操場中央地區草皮維護事宜。 1. 請總務處依實際狀況妥善規劃灑水範圍。 2. 重建或維護草皮在暑假期間至百年校慶運動會前完成。 (學務處、總務處)	學務處： 1. 本校二部操場草皮因灑水區域無法覆蓋全場，導致中央草皮生長較稀疏，學生於運動會與足球課程時沙土飛揚，影響活動與課程進行。 2. 下學年百年校慶運動會與體育課需求，加上學期間體育課程進行，建議於暑假期間進行草皮重建或維護，並改善灑水區域範圍。 總務處：訂於 110 年 5 月 6 日下午 2 時請專業廠商到校實際勘查。	110.04.28 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議	續辦
十七、校園建築物 3D 繪圖，協調如何製作？並提百年校慶增加項目。(秘書、總務處、圖書館)	總務處：已請廠商報價，並經百年校慶籌備委員會第 7 次會議通過，預計 8 月底完成。	110.04.28 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議	續辦
十八、學期末召開線上校務會議，提案進行投票的方式，請業務單位研擬。	資訊組： 1. 提供技術協助。 2. 期末線上校務會議朝向以 Google Meet 會議室舉行規劃，搭配以 Google 表單進行投票。 文書組：109 學年度第 3 次校務會議於 110 年 7 月 2 日下午 2 時召開，以 Google Meet 會議室舉行，搭配 Google 表單進行簽到及討論提案投票，感謝資訊組提供技術協助，讓會議順利完成。本案建請同意結案。	110.06.02 109 學年度第 2 學期第 5 次行政會議	結案
十九、期末線上校務會議的演練。(總務處、圖書館、各處室)。 (一)6/29 進行 GoogleMeet 測試(一間會議室可加到 250 人) (二)提案討論的線上投票，請文書組將題目輸入，討論投票所需時間、進行流程、立即宣布投票結果統計等細節，並於線上測試時一併測試。請資訊組協助技術支援。 (三)各處室主任測試報告事項。	文書組：期末線上校務會議的演練，除了，一開始會議室連結有小失誤外，其餘皆測試良好。感謝資訊組協助技術支援及各位同仁的協助與配合。本案建請同意結案。	110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議	結案

	二十、下學年度若仍無法順利開學之各處室問題釐清與因應之道。	1. 學務處規劃新生始業輔導、導師會議與線上課程學生關懷相關應變措施。	110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議	續辦
	二十一、代理教師甄選，請教務處、人事室等相關單位及早規劃。	1. 教務處： 原簡章公告 7 月 14 日第 1 階段筆試，毋需辦理筆試之特教資源教師，於 7 月 20 日辦理線上試教口試；另因疫情已公告延後至 7 月 31 日辦理。 2. 人事室： 另外全民國防教育科、國文科、英文科、數學科、公民與社會科等 5 科於 7 月 31 日辦理初試，8 月 9 日辦理複試，並於 8 月 13 日上午 11 時前報到。	110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議	續辦
秘書	一、百週年校慶文創商品之規劃。	1. 第一波製作以下品項：原子筆、筆記本、L 夾、不織布提袋。 2. 第二波先請設計師及廠商針對以下產品報價後，再行決定： 領帶、絲巾、帆布書包、帽子、T 恤、杯套、書套、餐具袋、悠遊卡、隨身碟。	109.04.29 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議	續辦
	二、百年校慶各項紀念品，依項目選擇性製作，所需經費先請家長會基金支付。	依期程再選擇項目製作。	108.05.20 108 學年度第 2 學期第 5 次行政會議	續辦
教務處	一、新課綱由高一起逐年實施，請提出公開授課 sop 及校內規畫，並提供所有高一任課老師相關資訊，讓任課於高一年的老師瞭解新課綱期程，在未來這個學年度完成。	1. 已於 107 年 8 月 29 日校務會議通過本校校長及教師公開授課及專業回饋辦法。 2. 已於本學期第 2 次教學研究會提各科教學研究會，請高一任課教師至少於 108 學年度完成一次公開授課之相關記錄，配合 109 學年度預定之校務評鑑，請各科教師個人教學檔案將公開觀課之記錄表列為陳閱資料。 3. 已於 108 學年度下學期第 1 次教學研究再次宣導。 4. 109.7.14 校務會議公告辦理情況，本學年各學科公開授課與應辦理公開授課之比例，達成率為 53% (49/92)，請各任課配合政策持續辦理，以精進教學。 5. 109 學年度各科教學研究會明列應辦理公開觀課教師名單，並提醒同仁本案攸關高中優質前導計畫與校務評鑑，請務必依相關辦法辦理。 6. 校長於 109 年 9 月 4 日「跨領域探究與實作」選修課進行本學期第一場的公開授課。 7. 109 學年度授課 108 課綱課程教師必須在本學年至少完成一次的公開授課，目前(109-1)完成人數 41 人，比例為 37 %，於下學期教學研究會，會請尚未完成的同仁務必完成。 8. 109 學年度教師需公開授課 110 人、已完成 106 人，完成率 96%(2021/06/16)。	108.10.09 108 學年度第 1 學期第 4 次行政會議	續辦

二、學生學習歷程檔案已實施一學期，請妥為規畫並提醒學生，讓同學了解狀況，每個學期都能順利上傳。	1. 108 年 12 月 9 日網站公告提醒高一同學有關學習歷程檔案中的課程學習成果，須給任課老師認證，同學務必於 109 年 1 月 10 日前上傳。 2. 108 年 12 月 16 日高一導師的 LINE 群組再次請導師協助提醒高一同學。 3. 108 年 12 月 27 日網路公告有關學生學習歷程檔案中，多元學習表現之幹部經歷資料整理步驟。 4. 109 年 1 月 31 日為學習歷程檔案平臺上設定本學期任課老師認證完成的期限。 5. 109 年 1 月 29、30、31 日持續連絡仍有學習歷程檔案未認證完成之教師。 6. 108 學年度第一學期，課程學習成果上傳認證統計： <table><tr><td>學生人數：</td><td>666</td><td></td></tr><tr><td>通過認證總件數：</td><td>1361</td><td></td></tr><tr><td>通過認證6件人數：</td><td>39</td><td>5.86%</td></tr><tr><td>通過認證5件人數：</td><td>46</td><td>6.91%</td></tr><tr><td>通過認證4件人數：</td><td>66</td><td>9.91%</td></tr><tr><td>通過認證3件人數：</td><td>90</td><td>13.51%</td></tr><tr><td>通過認證2件人數：</td><td>119</td><td>17.87%</td></tr><tr><td>通過認證1件人數：</td><td>125</td><td>18.77%</td></tr><tr><td>通過認證0件人數：</td><td>181</td><td>27.18%</td></tr></table> 7. 109 年 3 月 25 日召開學習歷程檔案工作小組會議，通過提案，確認每學期的上傳期限，訂為期末考後三個工作日截止。 8. 依國教署 109 年 4 月 13 日召開「高級中等學校學生學習歷程檔案推動第 5 次專家諮詢會議」紀錄，學習歷程平臺數位影音檔案的大小限制，由原 5MB 上調至 10MB。 9. 持續宣導並提醒高一同學本學期歷程檔案繳交期限至 109 年 7 月 17 日止。 10. 109.8.4 統計本學期課程學習成果認證總件數 1524，多元學習表現總件數 1669。 11. 109 年 8 月 25 日上午於高一新生始業輔導，宣講學習歷程檔案。 12. 於 109 年 8 月 25 日下午辦理學習歷程檔案高一高二導師共備，提供導師執行竹園小學堂課程所需簡報檔案。 13. 提醒高一升高二同學最遲於 109 年 9 月 19 日前勾選學習歷程檔案為上傳中央資料庫預做準備。 14. 109 年 9 月 11 日臺教國署高字第 1090108997 號來文將進行公版平臺的向上集中作業。 15. 109 年 10 月 08 日臺教國署高字第 1090120966 號來文，108 學年度學習歷程檔案提交中央資料庫期程調整，延後至 11 月 30 日。 16. 109 年 11 月 18 日臺教國署高字第 1090144901 號來文，提交期程不以 11 月 30 日為限，考量學習歷程檔案之建置，係第 1 年推動，爰本署將持續	學生人數：	666		通過認證總件數：	1361		通過認證6件人數：	39	5.86%	通過認證5件人數：	46	6.91%	通過認證4件人數：	66	9.91%	通過認證3件人數：	90	13.51%	通過認證2件人數：	119	17.87%	通過認證1件人數：	125	18.77%	通過認證0件人數：	181	27.18%	108.12.04 108 學年度 第 1 學期第 6 次行政會議	續辦
學生人數：	666																													
通過認證總件數：	1361																													
通過認證6件人數：	39	5.86%																												
通過認證5件人數：	46	6.91%																												
通過認證4件人數：	66	9.91%																												
通過認證3件人數：	90	13.51%																												
通過認證2件人數：	119	17.87%																												
通過認證1件人數：	125	18.77%																												
通過認證0件人數：	181	27.18%																												

		協助所有學校，直至各校均完成所有資料之提交作業為止。 17. 截至 109 年 12 月 15 日，目前學校提交作業進度：學生勾選擬提交中央資料庫之課程學習成果與多元表現仍待系統商修復相關資料。 18. 依教育部 109 年 12 月 21 日臺教授國字第 1090159117 號函，課程學習成果學生上傳及教師認證期程最短須為休業式結束後兩週。為配合教育部函示，本校 109 學年度第 1 學期學習成果學生上傳截止日期修正為 110 年 2 月 3 日（星期三）晚間 23 時 59 分；教師認證截止日期修正為 110 年 2 月 10 日（星期三）晚間 23 時 59 分。 19. 依據教育部 109 年 12 月 21 日臺教授國字第 1090161423 號函，調整學習歷程檔案文件大小，文件檔案上限調整為 4MB，影音檔案上限調整為 10MB，請協助轉知同學。 20. 已完成 108 學年度學習歷程檔案提交作業（課程學習成果與多元表現勾選清單皆有經學生確認）。 21. 109 學年度第 1 學期課程學習成果認證於 110 年 2 月 10 日截止，請任課老師協助。 22. 109 學年度第 1 學期課程學習成果完成認證件數 高一 653 人：0 件 85 人(13.0%)，1 件 154 人，2 件 164 人，3 件 139 人，4 件 64 人，5 件 32 人，6 件 15 人。 高二 664 人：0 件 255 人(38.4%)，1 件 179 人，2 件 111 人，3 件 64 人，4 件 33 人，5 件 14 人，6 件 8 人。 23. 110 年 3 月 3 日召開自主學習控管平臺使用說明會議，邀請高一高二導師參與，並請導師同仁要求學生填寫，以利了解學生自主學習執行情況；並預告請各班於學期末辦理各班分享會並推薦優秀成果之學生參加學校辦理的分享會。 24. 110 年 5 月 26 日召開 109-2 學習歷程檔案工作小組會議，通過提案，確認每學期的學生上傳截止日為該學期休業式後 2 週；教師認證截止日為學生上傳截止日後 1 週；學生勾選截止日為教師認證截止日隔日至下學年開學日後 2 週。 25. 110 年 6 月 28 日召開 109-2 第 2 次學習歷程檔案工作小組會議，依據教育部國民及學前教育署 110 年 6 月 22 日臺教國署高字第 1100074642 號函，109-2 學生上傳截止日為 110 年 9 月 30 日；教師認證截止日為 110 年 10 月 6 日；學生勾選截止日 110 年 10 月 7 日至 22 日。	
--	--	---	--

三、臺南校友總會將成立 108 課綱協助小組，協助母校 108 課綱所需的各項資源，由吳榮彬與劉秉彥校友負責，請教務處提供協助。	1. 鐘點費：108 課綱針對新增鐘點費有補助，但學校推動之多元選修或彈性學習，有聘外籍老師及大學教授，其鐘點費與一般鐘點費有差額，需要經費挹注。 2. 師資：多元選修或彈性學習時段的開課，因應本校選擇生物醫農班群人數較多，而相關選修開課較少，需引介師資。	109.03.11 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議	續辦
四、籌組課發會的課綱核心小組，由各科推派具有代表性、能溝通、穩定核心的代表成立委員會，討論有關課綱議題並取得共識後，再提課發會確認。	1. 109 年 5 月 5 日已請本學年度科主席與科內討論，推派 1 名可以較長期（至少到 112 學年度）代表各科的教師，以成立核心小組。（各科回報將於本學期第 2 次教學研究會推舉代表） 2. 俟推薦名單彙整後召開核心小組會議。 3. 109 年 6 月 24 日中午召開核心小組會議，討論彈性學習時間全學期授課的規畫案。目前由各科小組成員彙整各科意見。 4. 109 年 10 月 6 日召開核心小組第 2 次會議，討論彈性學習時間全學期授課開課事宜，並請各科代表回去蒐集意見。 5. 109 年 10 月 13 日召開核心小組第 3 次會議，就各科核心小組成員已彙整之意見，研商可行方案送課發會審議。	109.04.29 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議	續辦
五、停招語文資優班，調增普通班 1 班	1. 109 年 9 月 8 日已函報國教署原特組本校已經校務會議決議停招語資班（南一中（教）字第 1090007622 號），尚未收到原特組之回文。 2. 因應停招語資班，學校擬改申請調減普通科語文資優班 1 班，及調增普通科 1 班，已於 109 年 9 月 14 日函報國教署申請（南一中（教）字第 1090007851 號）。 3. 109 年 10 月 26 日國教署召開停招審查會議，由特教組與會，目前決議 110 學年度不同意學校停招，但尚未收到會議決議公文。 4. 109 年 11 月 12 日臺教國署原字第 1090138047 號函知學校語文資優班申辦會議決議(如附件)，「國立臺南第一高級中學特殊教育資賦優異類語文資優班停辦報告，請依委員意見（如附件 2 再行評估是否停辦集中式語文資優班，或轉型為語文資優分散式資優班、人文社會資優班。另如評估仍需申請停辦，請納入高中端及國中端家長意見後，再送本署憑辦。 5. 110 年 3 月 8 日召開特推會，就語資班甄選簡章，加註“考量班級經營及學校活動參與等因素，若	109.09.09 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議	續辦

	通過語文資優鑑定的學生，而接受集中安置學生人數未達 12 人，則不辦理集中安置，亦即不予成班。” 6. 110 年 4 月 15 日教育部國教署於學術性向入班鑑定安置計畫複審會議時，將本校所建議之前項說明加註予以移除，本校資優鑑定計畫修正後通過。 7. 110 年 5 月 24 日配合註冊組填報 111 學年度科班調整作業，再次發文國教署（原特組、高中組）申請於 111 學年度停招語文資優班新生。			
六、科學班訪視意見檢討，下周盡快召開會議，檢討項目： (一)訪視資料如何準時繳交、訪視資料的準備規劃與分工。 (二)個別科學研究、第二階段學程的修課狀況。 (三)針對訪視意見的檢討與精進。	1. 於 109 年 10 月 6 月召開本次訪視檢討會議。 2. 訪視資料的彙整將提前作業處理。 3. 高二專題的資料繳交：上學期各組的 proposal 於指導教師提交期末成績時一併上繳，下學期各組成果報告於五月中繳交。 4. 高三個別科學研究：要求報告內容與格式，並訂定繳交日期。上學期每位學生均需完成前三章內容並於十二月底前繳交，寒假期間提醒學生於下學期開學第一週繳交完整版報告，五月底前學生可持續優化報告內容。 5. 與成大協商每學年第二學期大學修課課程和方式，事先調查學生需求，朝開設普通物理學、普通化學或普通生物學專班方式辦理。 6. 校際交流和國際交流：成果發表會邀請對象除南部友校外，也會持續邀約中北部學校前來參加。鼓勵學生參與探究與實作國際研討會、一中策略聯盟活動、日本高津高校、南韓鎮山高中等校的學術交流活動。 7. 競賽資訊：彙整設備組、教學組、特教組、學務處等各處室所提供各類競賽資訊，並將各類競賽一覽表及相關連結公告於科學班網頁。 8. 強化科學班學會功能，制定學長姊制度並安排學術等各類交流活動。依專題研究組別和共同興趣成立讀書會，利用專題研究課程和課餘時間共同分享討論，並做成紀錄。	109.09.30 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議	續辦	
七、科學班 (一)成大入學甄選資格考討論事項，有關口試數據 1. 提供近 3 年實驗實作學生、口試學生及錄取學生名單之比較。	1. 整理近 3 年學生在筆試成績(含科學能力檢定、實驗實作)以及面談成績的統計表。並整理上述學生入學後高一～高三各年級的學業成績表現追蹤，以及學生進入大學校系統計表。 2. 將依規定於每年 8 月份校務會議請科學班主任提請續辦科學班計畫之提案。 3. 有關全國科學班招生線上報名系統後續情況，109 年 11 月 2 日全國科學班行政中心回覆：「目前國教署請暨南大學處理中，尚需等國教署通知才會召開會議。」	109.10.21 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議	續辦	

2. 提供學生升學進入大學校系之分析。 (二)計畫每年均須附校務會議紀錄。 (三)請成大協助，達成招生線上報名系統。 (四)與成大相關會議之資料，最遲於會議前3天陳核，以便檢核。	4. 資料收集和整理工作其日程將提前作業，依規定最遲於會議前3天陳核並修正。		
八、校定必修課程推動兩年後，停下腳步做個修正討論，符合校本的核心素養，將其整併為NPDL6C，與國際接軌將NPDL各種工具翻成中文來使用。同時將校定必修之主軸以： (一)SDGS議題融入 (二)NPDL課程設計與各項工具。 可以同時準備南一中國際教育2.0與NPDL等中長期國家重要政策。	1. 109年11月下旬召開校訂必修課程小組會議，討論校本核心素養與NPDL6C理念結合，規畫校本課程適當納入SDGS之議題，並請哲夫組長分享NPDL工具的使用。 2. 校內NPDL核心推動小組參加109年11月17、18日深度學習工作坊，並於工作坊後，規畫將於109學年度第2學期開設SDGs議題探討微課程，將NPDL課程設計與工具融入課程中。 3. 本學期E時段彈性學習時間開設《SDGs議題探究：看見世界，觸動改變》課程，修課學生8位。未來NPDL全國相關研討會將進行分享。 4. 提交《SDGs議題探究：看見世界，觸動改變》課程教案，並依據NPDL顧問團隊的意見修正教案。(NPDL國際研討會線上會議時間調整至110年7月26-27日，會議中將發表本校產出之課程。	109.10.21 109學年度第1學期第4次行政會議	續辦
九、雙語實驗班規劃設立。	1. 110年2月9日臺教國署高字第1100015749A號函，教育部國民及學前教育署補助擴增高級中等學校雙語實驗班計畫。要求於2月25日前將「雙語實驗班」之實驗計畫書紙本一式12份函送國立和美實驗學校彙整；俟國教署審查通過「雙語實驗班」實驗計畫後，於110年3月21日前將補助經費申請計畫書紙本一式8份函送國立和美實驗學校彙整。 2. 110年2月23日召開課發會審核通過擬申辦之實驗班課程計畫；同日召開本校實驗教育委員會，通過該計畫。	110.02.03 109學年度第2學期第1次行政會議	續辦

	3. 已於 110 年 2 月 24 日函報本校雙語實驗班申辦計畫。 4. 110 年 3 月 10 日由特教組長參加於國教署召開之實驗班申請計畫撰寫會議，預定說明事項主要為經費編列及師資運用。 5. 110 年 3 月 16 日國教署來函通知本校雙語教育實驗計畫之審議結果，為「修正再審」。已於 110 年 3 月 23 日完成計畫修正後寄送國教署審查。 6. 110 年 4 月 1 日國教署來函通知雙語教育實驗計畫之審議結果，為「修正後通過」。已於 4 月 7 日依審查意見修正完畢並寄送國教署續辦。 7. 110 年 4 月 21 日函報本校申請計畫，編列人事費 191.6 萬元、業務費 200 萬元及資本門 200 萬元。 8. 110 年 5 月 26 日來文，有關雙語教育實驗班補助計畫審查，本校為修正後通過，將儘速依審查意見修改本校計畫。原本預計核定 400 萬外加人事費，修正為 200 萬外加人事費。 9. 配合資優鑑定時程調整，雙語教育實驗班招生簡章暫時於網站中下架，未來將配合資優鑑定時程調整雙語班甄選考試時間。 10. 因應國教署規劃雙語實驗班科班代碼為 121，為符合校務行政系統使用，依序調整 101 普通科、106 數理資優班、107 語文資優班、108 科學班及 121 雙語實驗班，將調整 1-15 班為普通班、16 班數理資優班、17 班語文資優班、18 班科學班及 19 班雙語實驗班。			
十、5 月底前規劃辦理國中學生及家長新課綱說明會。	1. 說明會主軸為新課綱說明會及招生宣導說明會，預定各安排 40 分鐘進行說明及 20 分鐘的 QA 時間。 2. 於 110 年 5 月 24 日發文通知各國中端，因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，本校原訂 110 年 5 月 29 日舉辦之「110 入學新生招生宣導說明會」取消。	110.04.07 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議	續辦	
十一、學習歷程檔案來文要求延後到 9/30 上傳的因應。 (一)評估可能造成的問題，如學籍資料轉檔、校務行政系統無法順利運作…等。 (二)評估仍鼓勵學生於七月底前一周前上傳，老師於八月初	1. 已於 110 年 6 月 28 日召開 109-2 第 2 次學習歷程檔案工作小組會議，議決相關措施。 2. 建請合併學習歷程檔案管理，本案結案。	110.06.23 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議	結案	

	完成第一階段審核，九月份則進行第二階段審核，進行兩階段上傳與審核的可行性 (三)其他可行方案。(教務處)			
	十二、線上教學之後設反思 (一)學生各科能力之檢視，目前高一、高二的學生，均受新課綱的規範，在高二下學期較多加深加廣選修，原本難度就較高，突然實施線上教學一個多月，如何檢定學生學力與能力狀況，必要時進行補救教學，請教務處思考。 (二)多元學習評量之調整，如何透過線上教學，完成學生多元評量，兼顧學生能力與公平性，完成各單元之教學與評量，同時無法紙筆測驗後，如何短時間提升教師多元線上評量能力。 (三)規劃進行教師與學生之問卷，進行意見調查與反思。	(一)新學期教學研究會，請各學科規畫於第 1 次段考前安排至少 1 次，自 5 月 18 日停課以來之相關課程進度之共同評量，並檢核學生學習成效，據此於彈性學習時間安排適當複習範圍。 (二)在疫情嚴峻的時期，線上教學已是不可迴避之現實，採用遠距線上教學，可以是線上同步、線上非同步及網路學習資源等三軌並進。因而學生於遠距線上學習的期間，其學習成效的評量，有待老師採用多元的方式進行。建議以下幾種作法： 1. 線上同步： (1)即時問答：加強「互動」機會，掌握學習成效，並適時調整教學步伐。 (2)線上測驗：唯公平性待檢驗；該測驗可於實體上課時再施測，以兩次施測結果追蹤成效。 (3)小組討論即時分享：分小組討論，並由同學即時分享。 2. 線上非同步： (1)非同步教學檔案製作：教師社群共備，分享資源，提供學生線上非同步學習。 (2)學習單：要求期限內完成，並請同學分享，強化學習成效。 (3)成果報告：就單元或主題，以成果報告含書面，評量學生學習成效。 3. 補救教學：教師應依上述多元評量結果，就學生學習樣態，進行必要之補救教學。 (三)已完成學生的意見回饋蒐集，近日將公告老師版問卷，請老師協助填寫，屆時相關意見彙整，一併報告。	110.06.23 109 學年第 2 學期第 6 次行政會議	續辦

學務處	一、家長委員會的組成 (一)高一副會長、常委、委員的邀請。 (二)高二、高三副會長、常委、委員們繼續邀請或新增。 (三)家長會副會長第二次授證的規劃。 (四)因應 100 週年校慶高一高二的會長本學期確認。	1. 持續邀請。 2. 學務處持續規畫辦理。 3. 擬定名單副會長、常委及委員再與會長討論 決定副會長、常委及委員名單。並持續邀請副會長、常委及委員。 4. 109 年 9 月 27 日(星期日)辦理 109 學年度家長會會長交接及授證餐會，感謝各處室協助幫忙。 5. 109 學年家長委員會推舉常務委員有：莊順發、沈俊翰、黃建鈞、施伯諭、潘彥良。 6. 109 學年家長委員會推舉，由莊順發擔任 109 學年家長會長，由沈俊翰、黃建鈞擔任副會長、施伯諭擔任財務委員，潘彥良擔任監察委員。 7. 109 學年度家長會參加學校各項會議代表詳如附件。 8. 家長會會長與副會長第二次授證規劃於 109 年 12 月 10 日(星期四)99 週年校慶運動會開幕典禮授證。 9. 國教署中華民國 109 年 12 月 24 日臺教國署學字第 1090161387 號來文說明收到 109 學年度第一次會員代表大會會議紀錄、會長(莊順發)、副會長、委員會委員及會務人員名冊。	108.08.08 108 學年度 第 1 學期第 3 次行政會議 109.02.19 108 學年度 第 2 學期第 1 次行政會議	續辦 續辦
教官室	一、學生上學遲到率的改善。	1. 建議作法： (1)利用升旗時間及學校網頁宣導請同學 0800 時前進教室。 (2)預於 11 月起請總務處 0810 時關閉勝利門，晚到校同學一律民族門進校。 (3)於民族門放置晚進校門登記簿，教官於 0810-0830 於校門口登記遲到人員，0830 後由保全協助登記，每日中午後，由生輔組將遲到人員(進校之前節數)登記為曠課。 (4)如有偽冒身分登記的同學依校規懲處。 (5)教官不定期於勝利門周邊巡查，有翻越圍牆、校門進校同學依校規懲處。 2. 已於 109 年 10 月 22 日升旗時間宣導，並公告於班長 LINE 群組，10 月 28 日學務主任與學生會長及學生議員討論完畢。 3. 已於 109 年 11 月 1 日開始實施，目前執行狀況良好。 4. 109 年 11 月 02 日到 11 月 13 日兩週慣性遲到學生名單，利用 109 年 11 月 16 日(星期一)line 群組提供給導師，請導師協助輔導瞭解學生樣態，經輔導後遲到學生有減少趨勢。 十一月份晚進校人數統計：	109.09.30 109 學年度 第 1 學期第 3 次行政會議	續辦

晚到校人數



5. 自 109 年 12 月起，每月將遲到 6 日以上同學名單分發班導師，由班導師實施輔導級連繫家長，將輔導結果彙整上陳。

6. 109 年 11 月迄今晚進校人次統計：

月 份	上課天數 (日)	上學晚進校人次
109 年 11 月	21	772
109 年 12 月	23	747
110 年 1 月	13	451
110 年 2 月	5	137
110 年 3 月	22	807
110 年 4 月	20	788
110 年 5 月	13	520

經分析，上學晚進校狀況尚未改善，以今年三月為例，登記晚進校共計 807 人次中以高三較多，共 578 人次，佔全月人次的 71%，以時段分析每日 08-09 時晚進校人次較多，共 559 人次，將持續執行上學晚進校門登記，並請班導師持續輔導。

二、校園安全事件及學生生活常規請教官室協助。

教官室針對校園安全事件持續管制辦理，針對學生生活常規持續輔導，並與家長及班導師多方溝通協調，讓學生持續成長。

110.04.07
109 學年度
第 2 學期第
3 次行政會議

續辦

總務處	一、空間活化事宜 (一) 東寧路宿舍區。	1. 東寧路宿舍區因尚有一戶合法住戶居住，暫時不規畫並強化該區域環境整理。 2. 目前著手進行報廢程序並規劃興建風太陽光電球，1面網球場、1面綜合球場、1面排球場、跳遠場。 3. 太陽光電球場標租案定於109年10月22日評選。 4. 最後一戶住戶預計109年12月中旬搬離。 5. 109年10月22日評選由諾亞聯合科技股份有限公司獲得優先議價權。 6. 109年10月28日議價會議，由諾亞聯合科技股份有限公司得標。 7. 本案預計110年8月31日完工。 8. 110年2月18日開始拆除東寧路三巷眷舍。 9. 110年3月7日東寧路三巷眷舍，拆除完畢。 10. 110年5月初廠商開始進行太陽能光電球場施做。 11. 110年5月進行立柱施做。 12. 因疫情與雨季影響，目前廠商預估11月底完成。	109.03.11 108學年度第2學期第2次行政會議	續辦
	二、百周年校慶校史館、校園環境整建等，除爭取各界捐款外，並積極向國教署、市政府等相關單位爭取經費。	1. 請相關處室提出計畫與預算案，彙整後跟上級與相關單位爭取經費補助。 2. 已申請明德樓四週水溝、地坪等整建經費，109年10月16日到員林家商報告計畫內容 3. 已於109年10月13日申請勝利路二側圍牆改建案。 4. 國教署核定補助明德樓四週水溝、地坪等整建250萬經費，目前規畫委託設計標案。 5. 成立校園景觀委員會，討論百周年校慶校園景觀規劃案。 6. 110年3月19日召開109學年度校園景觀委員會第一次會議。 7. 經會議協調，大榕樹景觀整修由洪水樹校友以實物捐贈方式辦理。	109.04.29 108學年度第2學期第4次行政會議	續辦
	三、職業安全衛生訪視及各處室分工。	1. 本校於109年11月6日進行訪視。 2. 109年10月22日召開本校職安會議討論。 3. 進修部於109年11月4日課程計畫說明會中宣導學校內禁止工作場所職場及遭受暴力後之申訴管道。 4. 109年11月4日已完成訪視資料與簡報。 5. 陸續修正計畫並針對諮詢當日缺失已逐一改善。	109.09.30 109學年度第1學期第3次行政會議	續辦
	四、因應未來線上教學等需求，請總務處規劃無聲廣播。	1. 已請廠商提供規劃案，連同專科教室規畫需要經費約520萬，只有一般教室需要經費約320萬。 2. 廣田資料報價為270萬並可以分期付款，目前連同專任教師辦公室、專科教室等一起施做。 3. 經訊問彰化高中，目前該校使用廣田系統，效果不錯。彰中設備組長提出3個問題：使用何種區域網路、廠商線上維修路徑、建置後校內管理單位。 4. 經總務處評估後，因本年度經費不足，擬明年度再規畫施做。	110.02.03 109學年度第2學期第1次行政會議	續辦

輔導室	一、升學輔導模擬面試第二階段，每場至少兩位講師，並適度增加場次。規畫各班導師、任課老師能夠與時俱進能具有輔導學生備審資料、第二階段面試與口試的能力，適時規劃辦理相關研習或增能工作坊。	1. 因各場次參加學生人數落差甚大(1~35 人)，未來擬規劃參與人數較多的場次(醫藥、工學院..)邀請 2 位講師或是增加場次，人數較少的場次則維持一位講師。 2. 為提升本校教師指導備審及口試的能力，未來擬規劃個人申請二階教師增能工作坊，邀請高三導師及各科當年度協助二階面試練習的老師參加。已於 110 年 3 月 10 日召開面試精進說明會。 3. 調查本校高三學生個人申請第二階段面試需求，針對需求邀請講師。 4. 已於 110 年 3 月 15-17 日召集高三欲參加個人申請面試階段的學生，協助將其分組並說明校內資源。 5. 個人申請入學已告一段落，建請結案。	109.04.29 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議	結案
	二、升學輔導請參考台中一中等第一志願學校的作法。	1. 目前邀請的外校講師有部分數據是補習班的數據，為講師透過自己的管道取得數據後進行解說，為不易取得的資源；一方面學生也反應良好，故採取聘請校外講師進行講座。 2. 本校今年高三學生無人報名香港科技大學校長推薦名額計畫。 3. 本校今年高三無人報名日本早稻田大學學校推薦名額。 4. 預定進行個人申請志願選填說明會及於 110 年 8 月 18 日 13:30 進行指考志願選填說明會。	109.05.20 108 學年度第 2 學期第 5 次行政會議	續辦
	三、暑假辦理高二升高三教師工作坊，主要讓老師及導師協助學生申請入學前後的準備工作，結合高三導師會議，目的希望讓導師及任課老師幫學生備審資料檢視、面試的問答及訓練 3 分鐘自我介紹。	1. 暑輔期間，可媒合高三輔導教師入班進行壓力調適，時間管理，升學輔導的入班輔導講座。 2. 擬成立升學工作小組，邀請具升學輔導經驗的導師加入小組，主題任務為： a. 備審資料製作，包含編排、內容書寫 b. 自我介紹 c. 請假規範 d. 班級經營(班級讀書風氣) 3. 開學後進行多元入學管道介紹及宣導；釐清特殊選才的升學管道迷思。 4. 擬邀請清大針對引導式自傳進行介紹講座。 5. 透過秘書協助，本學期高三模擬面試已辦理完畢，共計 15 位講師擔任面試講師，共計約 120 人次參加。 6. 個人申請入學已告一段落，建請結案。	109.07.08 108 學年度第 2 學期第 7 次行政會議	結案

四、校友成大劉秉彥醫師協助本校學生升學輔導： (一)暑假時聯繫，請提供相關熱門科系，並協助老師的增能課程。 (二)新學期開設系列課程，讓有意報考醫科或有興趣的學生自由報名。 (三)模擬面試時提供有相關經驗的醫師協助。(輔導室主責、教務處協助)	1. 寒假期間會辦理 PBL 工作坊，針對醫學系進行訓練。 2. 目前較缺乏 MMI 訓練的講師，擬邀請劉秉彥醫師擔任講師。 3. 經劉醫師居中協調，預定 109 年 10 月 20 日針對高三學生進行醫學院介紹及面試重點說明；另預定 109 年 10 月 27 日預定針對高一、二學生進行醫學院介紹及學習歷程規劃。 4. 已於 109 年 10 月 27 日由成大醫學系蘇文彬教授向高一二學生說明學習歷程檔案的準備方向及方式。 5. 於 109 年 11 月 17 日邀請成大醫學院宋俊明教授針對高三學生進行醫學系第二階段甄選內容介紹 6. 預定於 110 年 3 月 7 日舉辦醫學系第二階段訓練工作坊。 7. 預定於 110 年 1 月 28、29 日進行個人申請第二階段訓練工作坊。 8. 已於 110 年 1 月 28、29 日進行個人申請第二階段訓練工作坊。 9. 已於 110 年 3 月 6 日進行醫學系個人申請審查資料及面試經驗分享講座。 10. 已於 110 年 3 月 7 日進行醫學系辯論及 PBL 訓練工作坊。 11. 已於 110 年 4 月 5 日下午邀請屏東簡醫師協助指導報考臺大醫學系學生生物筆試課程。 12. 已於 110 年 4 月 7 日 1600-1800 邀請成大醫院精神部楊延光醫師協助模擬面試。 13. 提供場地及講師協助報考醫學系學生演練面試。另感謝生物科及化學科老師群協助指導臺大醫學系二階段筆試及實驗課程。 14. 醫學系個人申請入學已告一段落，建請結案。	109.07.08 108 學年度 第 2 學期第 7 次行政會議	結 案
五、研議模擬面試讓學生提前報名，並將備審資料 PDF 檔，先傳給委員審閱。	111 學年度個人申請第二階段將會採用學習歷程檔案，屆時將會視二階段需求要求學生提供相關相關資料，如自傳及學習歷程反思等等。	110.04.28 109 學年度 第 2 學期第 4 次行政會議	續 辦

圖書館	一、學校簡介的印製(DVD 中英日版及紙本)。 (一)學校簡介平面與 DVD 大綱架構先陳閱，並配合國際交流滾動修正，中英日文版同步進行。	1. 學校簡介(紙本完整版)目前正在編輯中。 2. 學校簡介(三摺頁簡化版)將採中文、日文、英文三種語言版本。 3. 學校簡介(DVD)製作已涵蓋於百年校慶項目中，目前委請源日工作室規劃。 1. 學校簡介紙本大綱架構如附件一、文稿如附件二、DVD 影片大綱架構如附件三。 2. DVD 簡介影片部份，源日工作室提供兩個提案，提案 A-訪問與紀錄短片形式、提案 B-動畫加上實拍形式。 3. 110 年 3 月 18 日召開學校簡介編輯會議，討論學校簡介紙本大綱，調整完之大綱於 3 月 29 日送校長審核。 4. 110 年 4 月 20 日學校簡介紙本文稿請校內國文老師潤飾。 5. 110 年 6 月 10 日再次詢問禹齊老師學校簡介文稿潤飾狀態，表示整份文稿用語過於老派，希望能給最大權限去修改文字，用年輕人較能接受的角度去撰寫，讓簡介有可看性和吸引力，已口頭應允其要求。	109.03.11 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議 110.02.03 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議	續辦 續辦
進修部	一、學生學習歷程檔案已實施一學期，加強規畫並提醒學生，讓同學了解狀況，每個學期都能順利上傳。 二、轉學生成績銜接的課程代碼輸入。學習歷程之銜接。	1. 學生學習歷程之學生課程學習成果與多元學習表現上傳，以及教師認證截止時間規劃於 109 年 7 月 7 日截止。 2. 本部於 109 年 6 月 29 日辦理學生學習歷程實作，期末讓學生上傳。 3. 學生學習歷程課程學習成果與多元學習表現已於 109 年 7 月 7 日上傳並認證完成，課程學習成果共 4 件、多元學習表現共 11 件。 4. 109 學年度第 1 學期課程學習成果完成認證件數 高一：55 件 高二：1 件 1. 北科大系統轉學生原學校成績課程代碼與轉入學校不同，造成沒有辦法銜接成績。持續與北科大系統管理者反映，請系統商協助處理。 2. 原學校學生學習歷程檔案，當轉學生因使用系統商不同也會產生問題。 3. 依中華民國 109 年 10 月 27 日臺教國署高字第 1090133790 號函釋為符合資通安全管理法及資通安全責任等級分級辦法規範，將國立高級中等學校使用校務行政系統之資安等級維持「D 級」，本署規劃 109 學年度國立高級中等學校進修部應正式使用旨案系統及模組。	108.12.04 108 學年度第 1 學期第 6 次擴大行政會議 109.10.21 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議。	續辦 續辦

人事室	一、擬定職員輪調辦法(請參考台中一中)。	1. 刻正蒐集高中職相關資料研議中(含中一中) 2. 國立臺南第一高級中學職員輪調實施要點(草案) 一、為配合本校彈性用人、增進職員工作歷練，訂定本要點。 二、輪調對象為本校編制內非主管職之公務人員(不含人事、主計、醫事人員、學生宿舍幹事) 三、具下列情形之一者，不列入職務輪調範圍： (一) 最近1年內將屆齡退休。 (二) 留職停薪及延長病假未銷假人員。 四、本要點所稱職務輪調，係指跨處室間之職務調動，職務輪調以相同等職務列等間調任為原則，並應具有擬調任職務之任用資格。 五、同一處室連續任職四年以上(留職停薪、延長病假期間年資不計入)須參加職務輪調。12月底前完成抽籤順序，並以次年3月1日為輪調基準日。(考量兼行政教師與公務人員業務銜接) 六、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理 七、本要點經主管會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。	109.05.20 108學年度第2學期第5次行政會議	續辦
	二、教評會是否成立教甄會 (一)請人事室評估成立與不成立教甄會。 (二)倘成立教甄會，須有教甄會組織、設置要點、草案。 (三)倘不成立教甄會，由教評會直接運作辦理教師甄選。	1. 刻正依據教師甄選作業要點規定收集資料研議中。 2. 分析：教評會是否成立教師甄選委員會說明： 一、教師甄選委員會非常態及必要性組織，由現行「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」第3點規定可知：各校辦理教師甄選，若經教師評審委員會(以下簡稱教評會)決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。 二、目前教師甄選作業已有主管機關訂定之「公立高級中等以下學校教師甄選作業要點」可依循運作，且大部分自辦教甄學校所訂定教甄作業規範參採上述要點，且亦無硬性規定辦理教甄需成立教師甄選委員會。 三、成立教師甄選委員會之優點於若當次教甄考科之科別非為教評會委員時，得將該科別小科召納入甄選委員會使該教師成為甄選委員並享有甄選委員會投票權。(註：不成立時，亦可讓該考科人員列席參加教評會會議)。 四、實務上，教師甄選委員會成立與否並不影響教師甄選作業，可由教評會實際運作。	109.08.12 109學年度第1學期第1次行政會議	續辦

三、請人事室盤點教職員英文檢定狀況，並規劃英檢班。	1. 本案經調查教師、職員、教官、運動教練、代理教師、約僱人員，計 179 人，該等人員通過英檢與否人數及 CEFR 對照等級，分析如下：	110.03.10 109 學年度 第 2 學期第 2 次行政會議	續辦
	(1)通過英檢與否人數：		

人員類別	通過英檢與否		總計	通過比例
	是	否		
教師	24	103	127	18.9%
職員	6	19	25	24.0%
教官	0	8	8	0%
運動教練	0	1	0	0%
代理教師	10	6	16	62.5%
約僱人員	1	1	2	50.0%
總計	41	138	179	22.9%

(2)通過英檢人員 CEFR 對照等級：					
CEFR 對照	教師	職員	代理教師	約僱人員	總計
A2	2	4	0	1	7
B1	7	2	6	0	15
B2	3	0	4	0	7
C1	9	0	0	0	9
C2	1	0	0	0	1
unknown	2	0	0	0	2
總計	24	6	10	1	41

2. 英語研習班規劃開辦初級及中級班，預計於每週三下午上課，目前刻正調查教職員參加英語研習班意願(至 4 月 30 日止)，詳細開課情形俟報名結束後，再另行規劃並公告。
3. 本案經調查至 4 月 30 日止，報名初級班、中級班分別有 16 人、8 人，共計 24 人，已委託成功大學外語中心規劃入門、進階多益英語研習班，入門課程目標相當初級至中級、進階課程目標相當中級至中高級，預計每人學費 4,000 元(不含教材費)，俟該中心內部作業完成通知本室後，再據以簽辦開課事宜。
4. 多益入門、進階班研習規劃自 110 年 9 月 8 日起至 11 月 24 日止，每週三下午 3 點至 5 點，共計 12 次(24 節)；另成大外語中心回復，授課費用同意以鐘點費方式匯入老師帳戶。
5. 本英語研習班開班事宜刻正簽核中，另已向輔導室借用一樓及三樓多功能教室供上課使用。

貳、重要行事曆執行情形及預告

一、109 學年度第 2 學期第 18 週至暑 3 週重要行事曆執行情形：

週別	日期	星期	主辦單位	重要行事	執行情形	備註
第 18 週 06/20-06/26			教務處	1. 高一二 F 時段週期性課程。(6/23) 2. 第八節課業輔導止。(6/25) 3. 26 日：高一二學生先行上課(7 月 2 日調整放假)。	1. 暫緩辦理 2. 線上學習輔導課取消 3. 6/26 恢復放假，7/2 上午正常上課	
			學務處	1. 社團活動改為班級活動。(6/23)	1. 取消辦理該時段學生自我學習	
			總務處	1. 綜合大樓外牆整修驗收。 2. 太陽能光電球場施工 3. 工友每日統一派工。	1. 辦理中 2. 辦理中 3. 辦理中	
	6/24	四	輔導室	1. 輔諮中心督導團體(4)。	1. 修改為線上督導	
			圖書館	1. 圖書館書庫整理，暫停借書。(6/22-30)	疫情三級警戒，圖書館閉館停止借書	
第 19 週/暑 1 06/27-07/03			教務處	1. 高一二第三次定期考查。(6/29-7/1) 2. 2 日：高一二學生調整放假(6 月 26 日先行上課) 3. 暑假開始。(7/3) 4. 大學指定科目考試。(7/3-5)	1. 取消評量 2. 6/26 恢復放假，7/2 上午正常上課 3. 辦理中 4. 延至 7/28-30	
			學務處	1. 休業式。(7/1) 2. 高一高二期末導師會議。(7/1) 3. 返校打掃開始。(7/3)	1. 取消辦理 2. 取消辦理德行評量改線上確認 3. 因疫情滾動調整時	

					間，另行公告	
	7/2 6/28	五一	總務處	1. 線上校務會議。 2. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程開工 3. 太陽能光電球場施工 4. 工友每日統一派工。	1. 辦理完成 2. 已辦理開工。 3. 辦理中 4. 辦理完成	
			圖書館	1. 圖書館書庫整理，暫停借書。(6/22-30)	疫情三級警戒，圖書館閉館停止借書	
暑 2 07/04-07/10	7/7	三	教務處	1. 大學指定科目考試。(原定 7/3-5) 2. 高三第二學期學期補考 3. 新生報到(免試及科學班)。(原定 7/8) 4. 新生資優鑑定報名(原定 7/8)	1. 延至 7/28-30 2. 辦理完成 3. 全國改期至 7/15，規劃線上報到 4. 全國改期至 7/15	
			學務處	1. 百年校慶單車環島(暫訂)。(原定 7/6-16)	1. 延至明年暑假辦理	
			總務處	1. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 2. 太陽能光電球場施工 3. 工友每日統一派工。	1. 辦理中 2. 辦理中 3. 辦理完成	
			輔導室	1. 身障生新生及家長晤談。(原定 7/8-9)	1. 7/15 通訊討論	
暑 3 07/11-07/17	7/13	二-	教務處	1. 高一二第二學期學期補考。 2. 科學班資格考。(原定 7/14-15) 3. 暑期課業輔導。(原定 7/14-8/6) 4. 上學期重補修上課。(7/15-8/20)(詳細時間另行公告)。	1. 辦理完成 2. 延至 8/4-5 3. 改為 8/2-13 4. 另行公告	
	7/15	四		5. 新生報到(免試及科學班)。	5. 辦理完成	
	7/15	四		6. 新生資優鑑定報名	6. 辦理完成	
			學務處	1. 暑期營隊	1. 取消辦理	

				2. 新生學用品線上登記。 3. 臺南一中健康資料線上填寫	2. 7/15 開始登記。 3. 7/15 開始填寫	
	7/16 7/17	五 六	總務處	1. 太陽能光電球場施工 2. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 3. 工友每日統一派工。 4. 校園環境消毒，不開放校園。 5. 110 年度教師資格考試	1. 辦理中 2. 辦理中 3. 辦理完成 4. 辦理完成 5. 辦理完成	
	7/15		輔導室	1. 身障生新生及家長晤談。(原定 7/8-9)	1. 通訊討論 辦理完成	
	7/13 7/15	二 四	進修部	1. 高一、二補考。 2. 新生報到。	1. 辦理完成 2. 辦理完成	

二、109 學年度第 2 學期暑 4 週至暑 7 週重要行事曆預告：

週別	日期	星期	主辦單位	重要行事	執行情形	備註
暑 4 07/18-07/24			教務處	1. 教師甄選(特教科複試)(7/20)		
			總務處	1. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 2. 小禮堂景觀工程。 3. 太陽能光電球場施工 4. 工友每日統一派工。		
			圖書館	1. 第 8 屆暑期國中生電腦程式設計營(7/22-7/26)	採線上營隊	
			進修部	1. 公告免試續招報到與轉學面試事宜，(7/26)		
			人事室	1. 代理教師(特殊教育科)教師甄選複試(7/20)	採線上辦理	
暑 5 07/25-07/31			教務處	1. 全國科展。(7/26-30) 2. 大學指考(7/28-30)	1. 日期及地點待確認	
			總務處	1. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 2. 小禮堂景觀工程。 3. 太陽能光電球場施工 4. 工友每日統一派工。		

				5. 指考考場試務工作。 (7/28-7/30)		
			人事室	1. 代理教師甄選初試 (7/31)		
暑 6 08/01-08/07			教務處	1. 資優鑑定初選(8/2) 2. 暑期課業輔導(8/2-13) 3. 科學班資格考。(8/4-5) 4. 資優鑑定複選第一階段、雙語實驗班初選 (8/6)		
			學務處	1. 辦理高三導師會議。 (8/2)		
			總務處	1. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 2. 小禮堂景觀工程。 3. 太陽能光電球場施工 4. 工友每日統一派工。		
暑 7 08/8-08/14			教務處	1. 暑期課業輔導(8/2-13) 2. 資優鑑定複選第二階段、雙語實驗班複選 (8/11)		
			總務處	1. 群英堂外牆滲水、明德樓四周水溝等工程。 2. 小禮堂景觀工程。 3. 太陽能光電球場施工 4. 工友每日統一派工。		
			人事室	1. 代理教師甄選複試(8/9)		

國立臺南第一高級中學 110 年度大事紀

110 年度大事紀(110 年 7 月)

日 期	內 容	承辦單位
110.07.10	208 邱振源、204 陳佑丞、211 柯文弘同學，參加 2021 年全國科學探究競賽，由劉獻文老師及江品佑老師的指導，作品名稱：指紋鑑識長見識，榮獲第二名。	教務處 設備組
110.07.14	7 月 14 日吉時，廖財固校長偕同家長會莊順發會長賢伉儷、學務處陳文賢主任、總務處林高義主任、秘書林皇德，以及林財源副會長、葉秋鈴副會長、魏琇尼副會長，前往歷史臺灣首廟天壇，為指考學子祈福。天壇卓永崇副董事長親自引導祈福。家長會鄭再添副會長捐贈「南一中金榜題名」大蛋糕，祝福考生錄取理想志願。	校長室 秘 書

填表說明：請詳細紀錄每一事件之「人」、「事」、「時」、「地」、「物」。於每月1日，以電子檔送文書組（bookdoc@gm.tnfnsh.tn.edu.tw）彙整後，提行政會議審定。

大事紀寫法：

以榮譽事蹟為體例：某班學生於年月日，由科老師指導參加教育部主辦101年度（或學年度）全國圖書畫創作獎，榮獲高中組類第名。

參、主席報告事項：

肆、各處室業務重點報告：

教務處：

- 一、與國外姐妹校線上教學計畫修正版，已於7月12日送出。
- 二、高優計畫，因計畫審查意見，與校內資本門經費調整編列，預計111校內資本門採購之轉盤式氣體放電管改由高優111上半年請購，預計高優111上半年購置自主學習線上平臺（目前已試用109學年第2學期）則改由111校內資本門購置。

◎教學組

一、已辦事項：

- （一）110年暑期重補修線上繳費、確認開課班別。

二、待辦事項：

- （一）110年暑期公告開課時段、暑期輔導課程進行。
- （二）110學年第1學期業務規劃。
- （三）110學年第1學期課務規劃。

◎註冊組

一、已辦事項：

- （一）新生報到：已於110年7月15日（星期四）上午完成報到。
- （二）編班轉組：已於110年7月16日召開編班轉組委員會，完成高三編班。

二、待辦事項：

- （一）大學升學：
 1. 指定科目考試：延期至110年7月28日至30日舉行。
- （二）學習歷程檔案：學生上傳截止日為110年9月30日；教師認證截止日為110年10月6日。
- （三）編班轉組：預計於110年8月24日前完成高一及高二編班。

◎特教組

一、已辦事項：

- （一）110學年度新生資優鑑定安置作業。
- （二）NPDL課程規劃模組分享。
- （三）語文資優班、數理資優班成果發表調整。

二、待辦事項：

- （一）資優班報名作業。
- （四）110學年度雙語實驗班甄選作業。

◎試務組

一、已辦事項：

- （一）高三學期補考。
- （二）高一二學期補考。
- （三）後期中等教育資料庫高一二學生填答。

二、待辦事項：

- （一）第二次教師甄選【特殊教育科】複試。
- （二）第二次教師甄選初試。

◎設備組

一、已辦事項：

- (一) 110 學年度國教署補助高中充實一般科目教學設備採購。

二、待辦事項：

- (一) 7 月全國科展競賽。
- (二) 校內能力競賽籌備。
- (三) 110 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽複賽國教署第 4 區(數學、物理，化學)計畫。

學務處：

◎訓育組

一、已辦事項：

- (一) 110 年 7 月 2 日休業式取消辦理。
- (二) 已完成新生學生制服尺寸與各項學用品購買的調查表單製作，資料預計 7 月 20 日收案。
- (三) 已完成高二校外參觀取消退費事宜。

二、待辦事項：

- (一) 新生學生制服尺寸與各項學用品購買的調查(7 月 20 日截止)。
- (二) 進行 110 學年度上學期 9 月 1 日、10 月 20 日、12 月 8 日彈性課程時間的規劃。擬規劃 10 月 20 日、12 月 8 日進行竹園講座。
- (三) 規劃辦理 110 學年度上學期新生始業輔導。
- (四) 規劃 109 學年高二校外參觀取消退費事宜。

◎社團活動組

一、已辦事項：

- (一) 110 年 6 月 30 日召開社團審議小組會議通過新社團(音樂遊戲社)申請。
- (二) 公告 109 學年度社團評鑑成績。
- (三) 補助學校課程內之因疫情影響社團外聘老師彈性給薪。

二、待辦事項：

- (一) 討論訂定社團人數上下限，及社團休社、倒社之輔導管理辦法。
- (二) 174 期校刊高三已隨畢冊、獎狀等物品寄送，高一二同學待返校後再行發放。

◎生輔組

一、已辦事項：

- (一) 高一、高二學生請假曠課作業結算管制。
- (二) 指考考生服務隊勤務。
- (三) 暑假生活須知公告。

二、待辦事項：

- (一) 上課遲到懲處規定修改開會。
- (二) 進校服裝穿著放寬紀念 T 恤校務會議提案管制。
- (三) 7 月校安三表彙整。

◎衛生保健組

一、已辦事項：

- (一) 110 年第二季資源回收資料上呈。
- (二) 協助全家廠商疫情補助資料。

二、待辦事項：

- (一) 防疫資源持續盤點中。
- (二) 8 月份返校打掃滾動式修正。
- (三) 登革熱聯合稽查。

◎體育組

一、已辦事項：

- (一) 運動代表隊績優期末敘獎。
- (二) 運動代表隊校隊證明。(線上辦理)

(三) 體適能成績上傳完成。

二、待辦事項：

(一) 體育器材設備整理、修繕。

(二) 協助二部運動場地整建。

(三) 相關計畫經費核銷結報。

教官室：

一、已辦事項：

(一) 7月15日完成教官全民國防教育授課計畫審查。

(二) 7月17日完成教師資格考溫測作業。

二、待辦事項：

(一) 新生住宿申請及交通車乘車調查。

(二) 指考溫測作業規劃。

(三) 持續執行校外會聯巡、春風、青春專案勤務。

總務處：

一、已辦事項：

(一) 7月13日國立高級中等學校112年待補助新興工程核定說明會視訊會議。

(二) 7月17日辦理110年度高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試南區臺南一中考區相關工作。

(三) 完成班級教室冷氣清洗與檢測工作。

(四) 完成班級教室環境整理與校園打掃工作。

二、待辦事項：

(一) 協助委外廠商營運相關事宜。

(二) 規劃辦理新民樓改建新興工程計畫。

(三) 規劃二部司令台、圍牆、跳遠場(新建)、網球場等整修。

(四) 規劃111年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫。

(五) 截至110年7月19日中午未結案之公文61件。

輔導室：

一、已辦事項：

(一) 110年6月23日19:00-21:00辦理線上親職教育講座，主題：如何不讓孩子被3C綁架？談3C時代的親子教養與溝通。

(二) 110年6月24日09:00-12:00辦理學生輔導諮商中心團體督導。

(三) 110年7月15日08:00-12:00完成身心障礙新生確認。

二、待辦事項：

(一) 110年8月18日13:30辦理指考志願選填講座。

圖書館

◎資媒組

一、已辦事項：

(一) 110年6月29日(星期二)上午9時50分進行線上校務會議全校連線測試。期末線上校務會議朝向以Google Meet會議室舉行規劃，搭配以Google表單進行無記名投票。

(二) 110年6月28日(星期一)國教署來文，本校資通安全責任等級業經行政院核定為D級，國立學校共計65所為D級，其餘95所調整為C級。未來將依資安責任等級執行D級資通安全業務。

(三) 110年7月1日(星期四)雷擊後導致人事室、主計室、國文科、數學科有線網路及全校無線網路不穩現象，7月5日(星期一)已完成故障排除。

(四) 因應110年7月10日(星期六)全校高壓電檢修，機房於7月9日(星期五)下班後關機，7月11日(星期日)上午完成網路機房各項系統及設備開機。

- (五) 110 年 7 月 12 日(星期一)完成 302 電腦教室升級作業，包含新增固態硬碟、作業系統升級為 Windows 10、還原軟體更換等。
- (六) 110 年 7 月 12 日(星期一)協助教務處建置新生線上報到及資優班、語資班報名系統。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 7 月 20 日(星期二)上午 10 點舉行網路機房不斷電系統(UPS)電池招標，預計 8 月中旬完成電池汰換。
- (二) 110 年 7 月 22 日(星期四)至 7 月 26 日(星期一)舉行第 8 屆暑期國中生電腦程式設計營，採線上營隊方式辦理。
- (三) 110 年 8 月 16 日(星期一)至 8 月 22 日(星期日)舉行資訊學科能力暑期培訓營，預計採線上營隊方式辦理，視指揮中心疫情警戒等級修正。
- (四) 全校防毒軟體伺服器作業系統升級為 Windows server 2019。
- (五) 圖書館系統升級為 Windows server 2019，待系統廠商完成 SSL 憑證匯入。
- (六) 持續檢視新版網頁各處室內容疏漏處。

◎讀服組

一、已辦事項：

- (一) 110 年 7 月 5 日(星期一)葉世宗建築師提出校史館裝修工程預算變更契約草案，待校友會回覆待修訂處。
- (二) 110 年 6 月 28 日(星期三)完成填報國際交流櫥窗(International Exchange Window, IEW)線上交流表單，分為一般交流及臺日/臺韓高中生國際教育旅行專案交流兩大類，每大類又分為 Inbound、Outbound、網路交流三項活動。
- (三) 110 年 7 月 8 日(星期四)完成均質化計畫複審修正。
- (四) 110 年 7 月 15 日(星期四)偕博物館學教師團隊與葉建築師討論校史室策展規劃。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 8 月 3 日(星期二)宮城第一高校視訊交流。
- (二) 109 學年度均質化計畫成果報告。

進修部：

◎教務組

一、已辦事項：

- (一) 新生報到：110 免試入學榜單四位，確定報到三位，已於 110 年 7 月 15 日(星期四)上午完成報到。
- (二) 高一二學年補考事宜完成。
- (三) 6 月 16 日協請導師與輔導教師課堂宣導學生學習歷程宣導。

二、待辦事項：

- (一) 學習歷程檔案：學生上傳截止日為 110 年 9 月 30 日；教師認證截止日為 110 年 10 月 6 日。
- (二) 進修部辦理免試續招，奉准後於八月初進行。
- (三) 進修部 110-1 轉學生簡章審核通過待時程公告。
- (四) 免試續招報到與轉學面試事宜擬於 7/26 視疫情警戒做線上或實體的方式公告並進行。

◎生輔組

一、已辦事項：

- (一) 110 年 6 月 28 日公告暑假生活須知。
- (二) 110 年 7 月 8 日已完成就學貸款彙報系統填報。
- (三) 完成期末缺曠課及獎懲統計。

二、待辦事項：

- (一) 防疫資源持續盤點中。
- (二) 持續辦理學生暑期銷過愛校服務。

◎人事室：

一、已辦事項：

- (一) 教職員工第 1 階段施打疫苗名冊調查製作。
- (二) 修正本校職員獎懲要點。
- (三) 召開 110 年度第 1 次公務人員考績暨甄審委員會。
- (四) 召開 110 年度第 1 次約聘僱暨臨時人員考核委員會(臨時人員年終考核)。
- (五) 報送 D7-110 年第 2 季臨時人員報表。
- (六) 110 年 6 月現有員額運用情形調查表。
- (七) 110 學年度兼行政聘書。

二、待辦事項：

- (一) 規劃入門、進階多益英語研習班後續事宜。
- (二) 報送差勤資料至人事總處彙整平台。
- (三) 109 學年度任兼任行政職務教師休假補助費結算。
- (四) 兼行政教師及導師異動之保險與差勤系統設定。
- (五) 國旅卡系統異動。
- (六) 8 月退休服務獎章申請。
- (七) 109 學年度教師成績考核。
- (八) 109 學年度專任運動教練年終考核製作。
- (九) 109 學年度任兼任行政職務教師休假補助費結算。
- (十) 代理教師離職證明書。
- (十一) 110 學年度代理教師甄選行政工作。
- (十二) 110 學年度導師聘書。
- (十三) 10 年 8 月 1 日退休生效核定函轉發暨首期退休金發放事宜。

主計室：

一、已辦事項：

- (一) 核銷 110 年度國中教育會考經費之核銷及憑證之整理。
- (二) 編製辦理 110 年度半年決算報告。
- (三) 編製 110 年度第二期預算收支估計表。

二、待辦事項：

- (一) 配合國教署辦理 110 年度資本門額度移入或釋出之調查。
- (二) 辦理七月份月報。
- (三) 辦理零用金抽核盤點。
- (四) 配合各處室經費之申請及核撥。
- (五) 推動落實零用金支付制度，增進本校付款速度。

科學班：

一、已辦事項：

- (一) 110 年 07 月 12 日(星期一)完成科學班成效評估自評表並於 7 月 13 日(星期二)函報國教署，副本國立和美實驗學校。
- (二) 110 年 07 月 14 日(星期四)完成本校科學班學生參加資格考試報名資料審查作業，並傳送報名資料至科學班行政中心。
- (三) 110 年 07 月 16 日(星期五)完成升高三班學生的個別科學研究指導教授媒合作業。
- (四) 110 年 07 月 19 日(星期一)完成應屆畢業班學生的大學修課成績登記並更新自評表數據。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 08 月 4 日(星期三)~5 日(星期四)辦理全國科學班聯合學科資格考試。
- (二) 110 年 08 月 09 日(星期一)~09 月 05 日(星期四)辦理大學選修課程微積分專班。
- (三) 持續修正、補齊科學班成效評估自評表各項數據。
- (四) 整理科學班計畫經費請購案、結算 110 學年度科學班計畫經費收支情形。
- (五) 彙整科學班結案報告資料。

教育部公民與社會學科中心：

一、已辦事項：

- (一) 110 年 7 月 7 日辦理 110 年度教師專業成長研習—主題：數位性別暴力(線上研習)，122 人。
- (二) 110 年 7 月 9 日完成 110 學年度研究/種子教師名單填報，研究教師 6 位、種子教師 53 位。
- (三) 110 年 7 月 12 日辦理南區教師社群共備教案研商會議(線上會議)，17 人。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 7 月 21 日辦理南投縣府地方精進計畫(社群、研習)共識會議(線上會議)。
- (二) 110 年 8 月 6 日辦理 110 年度教師專業成長研習—主題：新課綱中公民與社會科之試題研發與奧義(線上研習)。

探究與實作推動中心：

一、已辦事項：

- (一) 110 年 7 月與國教署辦理推動中心工作會議(日期待定)。
- (二) 110 年 7 月 20 日探究實作推動中心新計畫審查會議。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 7 月 22 日自然科學領域評量標準專家討論會議。
- (二) 110 年 8 月 10 日大學考招連動及高中學習歷程檔案分享工作坊。(一)

十二年國教前導學校：

一、已辦事項：

- (一) 110 年 7 月 7 日辦理程式設計與數理邏輯跨領域實作工作坊(七)。
- (二) 110 年 7 月 12 日參與 109 學年度教育部十二年國民教育課程綱要前導學校 7 月份新課綱論壇(線上會議；與會人員：廖財固校長、高英耀主任)
- (三) 110 年 7 月 15 日繳交成果考核報告(上傳至高優網站)。

二、待辦事項：

- (一) 110 年 7 月 19 日收到教育部核定 110 年十二年國教前導學校計畫公文，賡續辦理相關事宜。

家長會：

一、已辦事項：

- (一) 為高三指考學生祈福活動於 7 月 14 日(星期三)上午吉時辦理完成，由廖財固校長偕同家長會莊順發會長賢伉儷、學務處陳文賢主任、總務處林高義主任，以及林財源副會長、葉秋鈴副會長、魏琇尼副會長，前往天壇為學子祈福。天壇卓永崇副董事長親自引導祈福。家長會鄭再添副會長捐贈「南一中金榜題名」大蛋糕，祝福考生錄取理想志願。

二、待辦事項：

- (一) 高二、高三副會長、常委、委員們繼續邀請或新增。
- (二) 配合教務處，辦理指考考前線上諮詢。

伍、討論提案：

提案一

案由：因應 108 課綱施行，各處室業務或有新增與調整，擬聘任校內同仁擔任協助行政工作，提請討論。

提案單位：教務處

說明：

- 一、因應每週彈性時間，微課程之規畫與辦理及相關經費核銷等協助工作，新學年度仍邀請華泓嘉老師擔任，每週減授 4 節課。
- 二、因應特教組新增雙語實驗班相關業務，奧林匹亞競賽及保送等相關業務移轉設備組承接，且因近年各項新興科學相關競賽增加，擬新聘一名協行教師張惠國老師，協助奧林匹亞相關業務與新興科學競賽承辦工作，每週減授 2 節課。

- 三、學務處因性別平等教育業務增加，擬申請一位協助行政教師，每週減授 4 節課。
- 四、圖書館因應國際交流業務，擬聘任李俊文教師為協助行政教師，每週減授 4 節課。
- 五、學務處因各年級導師協助行政與各導師溝通，每週減授 2 節課。
- 六、特教資源教師，協助特殊教育身心障礙類業務推動，每週減授 2 節課。
- 七、六大領域召集人，每週減授 2 節課，共計 12 節。

決 議：照案通過。

提案二

案 由：有關修正本校職員獎懲要點第九點(草案)，請討論。

提案單位：人事室

說 明：為配合行政院 108 年 11 月 4 日修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」及其附表「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」，爰擬配合修正旨揭要點第九點，如修正對照表及修正草案。

修正規定	現行規定	說明
	九、本校約僱人員之獎懲比照本要點之規定辦理。	一、本點刪除。 二、本校已訂定約聘僱人員考核要點，平時考核獎懲之規定改移至該要點修訂。
<u>九、本校職員之酒駕相關違失行為，其處理方式及懲處額度均依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」及其附表「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」所定最低懲處額度辦理。</u>		一、本點新增。 二、為使本校職員酒駕相關違失行為之處理有所依循，爰訂定本點。

國立臺南第一高級中學職員獎懲要點(草案)

110 年 7 月 21 日行政會議修正通過

- 一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。
- 二、有下列情形之一者，嘉獎：
 - (一) 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - (二) 對主辦(管)業務提供改進意見，經採行者。
 - (三) 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - (四) 辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - (五) 代理他人職務期間達一個月(四週)以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - (六) 參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
 - (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
 - (八) 拒收餽贈，經查明屬實者。
 - (九) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
- 三、有下列情形之一者，記功：
 - (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - (二) 對主辦(管)業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - (三) 對主辦(管)業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。

- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- (九) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (十) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (十一) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十二) 其他重大功績，足為表率者。

四、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

五、有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- (十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

六、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

七、各單位擬予職員獎勵之情事時，應於事實發生之日起三十日內主動簽提獎勵案件申請單，詳敘具體獎勵事蹟。奉核可後，將原簽影本及獎勵案件申請單等資料送人事室辦理。

八、各單位擬予職員懲處之情事時，應於事實發生之日起三十日內簽提懲處案件申請單，詳敘具體懲處事蹟，由人事室通知當事人自接獲通知之次日起七日內提出書面報告，提請考績委員會審議。

九、本校職員之酒駕相關違失行為，其處理方式及懲處額度均依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」及其附表「公務人員酒後駕車建議懲處基準表」所定最低懲處額度辦理。

決 議：照案通過。

提案三

案 由：有關訂定本校員工職場霸凌防治與處理作業規定(草案)，請討論。

提案單位：人事室

說 明：

- 一、依據行政院人事行政總處(以下簡稱人事總處)108年4月29日總處綜字第1080033467號函辦理。
- 二、上開函規定略以，查公務人員保障法第19條規定略以，公務人員執行職務之安全應予保障，各機關對於公務人員之執行職務，應提供安全及衛生之防護措施；復查公務人員安全及衛生防護辦法第3條規定略以，公務人員保障法第19條規定之安全及衛生防護措施，應包

括執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵後之預防。爰人事總處函送「員工職場霸凌防治與處理建議作為」及「員工職場霸凌處理標準作業流程(範例)」各1份，供各機關作為防治與處理之參考。

- 三、又上開建議作為之事前防治事項需擬訂職場霸凌防治及處理作業規定，爰為提供本校員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，擬訂定旨揭霸凌防治與處理作業規定(草案)。

國立臺南第一高級中學員工職場霸凌防治與處理作業規定(草案)

規定	說明
一、國立臺南第一高級中學(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，特訂定「國立臺南第一高級中學員工職場霸凌防治與處理作業規定」(以下簡稱本規定)。	本規定之訂定目的。
二、本規定適用本校員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。	本規定之適用對象。
三、本規定所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。	本規定所稱職場霸凌之定義。
四、本校應妥適利用集會，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。	訂定實施宣導與教育訓練方式。
五、權責單位及申訴管道： (一)本校人事室： 1、涉及霸凌者為教師、教官、公務人員、代理教師、約聘(僱)人員、臨時人員申訴案。 2、專線電話：(06)2371206-180、182。 3、傳真：(06)2377882。 4、電子信箱： people6@gm.tnfnsh.tn.edu.tw 、 person@gm.tnfnsh.tn.edu.tw 。 (二)本校總務處： 1、涉及霸凌者為技工、工友申訴案。 2、專線電話：(06)2084283。 3、傳真：(06)2348972。 (三)涉及霸凌者為校長時，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。 (四)涉及霸凌者人事室人員時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案。	訂定權責單位及申訴管道。
六、提出申訴程序如下： (一)當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室或總務處提出申訴。 (二)申訴應填具申訴書(如附件1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。 2、有委託代理人者，應檢附委託書(如附件2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。	訂定職場霸凌事件提出申訴程序。

3、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。 (三)申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於十四日內補正。 (四)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起三個月內為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三個月內為之。 (五)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。	
七、受理申訴程序如下： (一)人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。 (二)如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。 (三)人事室或總務處將案件提報職場霸凌防治申訴處理小組(以下簡稱處理小組)調查審議事件發生原因及相關情形。 (四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理： 1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。 2、提起申訴逾申訴期限者。 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委任代理人者。 4、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。 5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。 6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。	訂定職場霸凌事件受理申訴程序。
八、處理程序及處置如下： (一)處理小組組成： 1、處理小組成員五人至九人，並由校長擔任召集人，必要時得聘請專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。 2、處理小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時取決於召集人。 (二)案件由處理小組審議；處理小組召集人應於權責單位接獲申訴之次日起十日內指定相關人員(單位)組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交處理小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。 (三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件 3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施，並應簽陳校長。 (四)有關前款處置建議，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績(核)委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置	訂定處理程序及處置。

結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。 (五)調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。 (六)案件已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理小組得決議暫緩調查及審議。	
九、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議之人員，有下列情形之一，應自行迴避： (一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。 (二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。 (三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。 (四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。 處理、調查、審議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避： (一)有前項所定之情形而不自行迴避者。 (二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。 前項申請，應舉其原因及事實，向處理小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，對於該申請得提出意見書。 被申請迴避人員在處理小組就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。 處理、調查、審議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由處理小組命其迴避。	訂定職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議之人員應自行迴避、申請迴避及命令迴避之情形。
十、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之： (一)調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。 (二)調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。 (三)當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。 (四)事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。 (五)事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。 (六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。 (七)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。 (八)對於在事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。	訂定職場霸凌事件之調查，應依據之原則。
十一、當事人有輔導、醫療等需要者，人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構。	訂定人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構。
十二、附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件4)。	訂定本校員工職場霸凌處理標準作業流程。
十三、本規定經本校行政會議通過並經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。	訂定本規定通過及修訂程序。

國立臺南第一高級中學員工職場霸凌事件申訴書

申訴人資料	姓 名				出生年月日	年 月 日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服務單位		職稱	
	住 居 所	縣市 區 路 段 巷 弄 號 樓						
申訴事實內容	相對人姓名		相對人服務 單位及職稱	服務單位： 職稱：		連絡 電話		
	事件發生時間	年 月 日		☐ 上午 ☐ 下午		時 分		
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件 1： 附件 2： (無者免填)							
申訴人(或委任代理人)簽名或蓋章： 申訴日期： 年 月 日								
以上申訴紀錄經當場向申訴人(或委任代理人)朗讀或交付閱讀，申訴人(或委任代理人)認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：								

委任代理人資料表(無者免填)

委 料 任 代 理 人 資 料	姓 名				出生年月日	年 月 日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯 絡 電 話			
	住 居 所	縣市 區 路 段 巷 弄 號 樓						
	職 業	☐ 服務業 ☐ 專門職業 ☐ 農林漁牧 ☐ 工礦業 ☐ 商業 ☐ 公教軍警 ☐ 家庭管理 ☐ 退休 ☐ 無工作 ☐ 其他： ☐ 不詳						
	*檢附委任書							

-----處理情形摘要(以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填)-----

受理單位	單位名稱				接 案 人 員				職 稱		
	聯 絡 電 話				接獲申訴時間	年 月 日		☐ 上午 ☐ 下午 時 分			
備註	1. 本申訴書填寫完畢後，受理單位應影印 1 份予申訴人留存。 2. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。										

委任書

茲委任受任人 為代理人，就委任人因職場霸凌提起申訴事件，有為一切申訴行為之權限，並有撤回申訴之特別權限。爰依法提出本件委任書。

此致
國立臺南第一高級中學

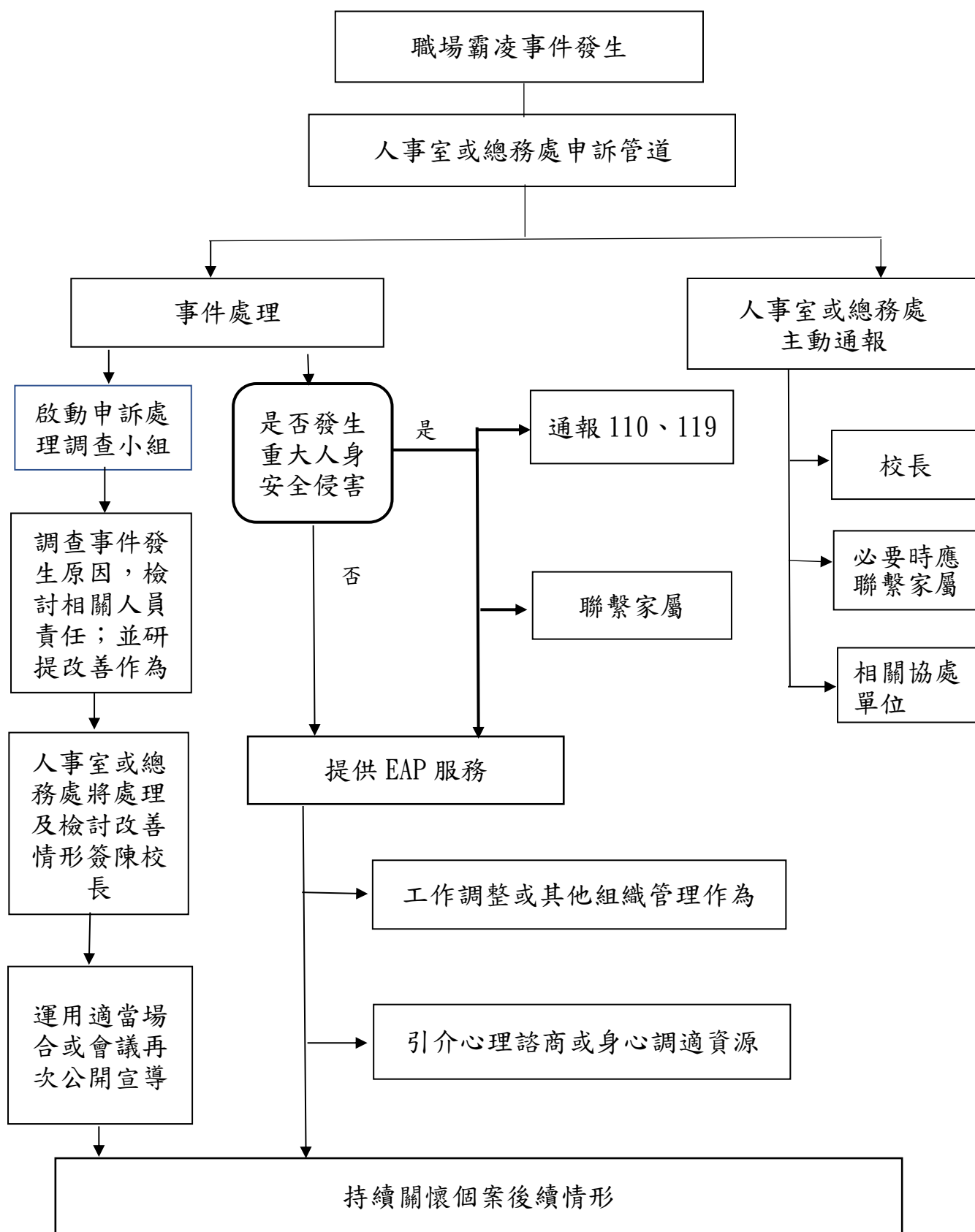
委任人： 簽章
受任人： 簽章

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南第一高級中學員工職場霸凌事件申訴調查報告書

當事人資料	申訴人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所(郵遞區號)： 五、聯絡電話：		
	相對人	一、姓名： 二、身分證統一編號： 三、服務單位及職稱： 四、住居所(郵遞區號)： 五、聯絡電話：		
當事人關係		☐ 同事 ☐ 上下屬關係 ☐ 其他_____		
申訴內容		詳所附申訴書		
申訴日期		年 月 日(送達日期 年 月 日)		
		本案經調查結果，認職場霸凌事件 ☐ 成立 ☐ 不成立 一、事由 二、調查事項 三、認定理由 四、佐證資料		
處置建議				
調查紀錄製作日期			調查單位	

員工職場霸凌處理標準作業流程



國立臺南第一高級中學員工職場霸凌防治與處理作業規定

110 年 7 月 21 日行政會議訂定通過

- 一、國立臺南第一高級中學(以下簡稱本校)為建構健康友善之職場環境，提供員工免受霸凌侵犯之職場，進而安心投入工作，特訂定「國立臺南第一高級中學員工職場霸凌防治與處理作業規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定適用本校員工於工作場所或執行職務時，遭受任何人職場霸凌事件。
- 三、本規定所稱職場霸凌，係指在工作場所中發生的，藉由不合理之對待與不公平之處置所造成持續性冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
- 四、本校應妥適利用集會，加強宣導有關職場霸凌防治措施及申訴管道之宣導，並鼓勵同仁參加霸凌防治相關教育訓練。
- 五、權責單位及申訴管道：

(一)本校人事室：

- 1、涉及霸凌者為教師、教官、公務人員、代理教師、約聘(僱)人員、臨時人員申訴案。
- 2、專線電話：(06)2371206-180、182。
- 3、傳真：(06)2377882。
- 4、電子信箱：people6@gm.tnfsn.tn.edu.tw、person@gm.tnfsn.tn.edu.tw。

(二)本校總務處：

- 1、涉及霸凌者為技工、工友申訴案。
- 2、專線電話：(06)2084283。
- 3、傳真：(06)2348972。

(三)涉及霸凌者為校長時，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。

(四)涉及霸凌者人事室人員時，應自行迴避，並由校長另行指派其他處室人員受理承辦該申訴案。

六、提出申訴程序如下：

(一)當事人應於事實發生親自或委託代理人向人事室或總務處提出申訴。

(二)申訴應填具申訴書(如附件 1)載明下列事項，必要或急迫時並得以言詞提出，以言詞為申訴者，受理人員應作成紀錄，並向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、服務單位、職稱、住居所、申訴日期。
- 2、有委託代理人者，應檢附委託書(如附件 2)，並載明其姓名、出生年月日、身分證統一編號或護照號碼、聯絡電話、住居所、職業。
- 3、申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。

(三)申訴書或紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人或其委任人於十四日內補正。

(四)被霸凌者或其代理人，應於事件發生之次日起三個月內為之，但職場霸凌事件持續發生者，以最後一次事件結束之次日起三個月內為之。

(五)當事人或其代理人於案件作成決定前撤回申訴者，應以書面為之，於送達人事室或總務處後即予結案，並不得就同一事件再行提出申訴。

七、受理申訴程序如下：

(一)人事室或總務處受理申訴後，應立即主動通報校長、相關協處單位，必要時應聯繫家屬。

(二)如已發生重大人身侵害，應通報警察單位及消防單位為緊急處置及送醫，並通知家屬。

(三)人事室或總務處將案件提報職場霸凌防治申訴處理小組(以下簡稱處理小組)調查審議事件發生原因及相關情形。

(四)申訴案件有下列各款情形之一者，應決議不予受理：

- 1、申訴不符規定而無法通知補正，或經通知補正逾期不補正者。
- 2、提起申訴逾申訴期限者。
- 3、申訴人非職場霸凌事件之受害人或其委任代理人者。
- 4、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- 5、對不屬職場霸凌範圍之事件，提起申訴者。

6、無具體之事實內容或未具真實姓名或服務單位者。

八、處理程序及處置如下：

(一)處理小組組成：

1、處理小組成員五人至九人，並由校長擔任召集人，必要時得聘請專家學者擔任。小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

2、處理小組應有成員半數以上出席始得開會，並應有半數以上出席成員之同意始得作成決議。可否同數時取決於召集人。

(二)案件由處理小組審議；處理小組召集人應於權責單位接獲申訴之次日起十日內指定相關人員（單位）組成調查小組調查事件發生原因，並作成調查報告書提交處理小組。申訴案件應自權責單位收受申訴案件之次日起二個月內結案，必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(三)調查小組應就調查結果以書面作成調查報告(如附件 3)提交處理小組作成決議，決議前得通知當事人或關係人到場說明；如經調查確有霸凌情事，處理小組應視情節輕重作成調整職務、懲處或其他適當處置之建議及改善措施，並應簽陳校長。

(四)有關前款處置建議，應視處置內容依霸凌者之身分類別交由權責單位召開考績（核）委員會審議或移送相關單位執行有關事項，並將處置結果通知雙方及明示救濟途徑；另責成各該單位應研擬改善措施，及應採取事後追蹤考核、監督，避免霸凌情事再次發生。

(五)調查成員及其他相關人員，對於與霸凌事件相關之情事，負有保密義務。

(六)案件已進入司法程序，或移公務員懲戒委員會審議者，處理小組得決議暫緩調查及審議。

九、參與職場霸凌申訴案件之處理、調查、審議人員，有下列情形之一，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

處理、調查、審議人員有下列情形之一者，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向處理小組為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避人員在處理小組就該申請事件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

處理、調查、審議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由處理小組命其迴避。

十、職場霸凌事件之調查，應依照下列原則為之：

(一)調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。

(二)調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。

(三)當事人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

(四)事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。

(五)事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。

(六)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(七)處理事件之所有人員，對於當事人之姓名或其它足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(八)對於在事件申訴、調查、偵查或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十一、當事人有輔導、醫療等需要者，人事室得協助引介至專業輔導或醫療機構。

十二、附本校員工職場霸凌處理標準作業流程(如附件 4)。

十三、本規定經本校行政會議通過並經校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

決 議：照案通過。

提案四

案由:110 學年度第 1 學期行事曆稿(如附件)，提請討論。

提案單位:總務處

說明:110 學年度第 1 學期行事曆稿業經各處室共編並檢視完成。

決議:修正通過。

陸、主席結論及交辦事項：

- 一、暑假期間請各處室做好開學準備。
- 二、混城市教學如台北市的 5 人到校上課、20 人線上學習，如何同步進行，目前高雄女中已將 60 幾間教室完成建置，請教務處、總務處等相關處室主任規畫期程至高雄女中參訪。

柒、散會(上午 9 時 29 分)

紀 錄：

主席簽署：

國立臺南第一高級中學十年卓越計畫

- 一、校務發展願景：菁英的一中、全人的一中、領袖的一中、永續的一中，以及國際的一中。
- 二、全球教育趨勢與政策：仁川教育宣言「面對 2030 教育」、臺灣 2030 雙語國家政策、國際教育 2.0、資訊科技(AI、量子電腦、線上教學)融入教學等。

三、推動資源整合

(一) 全國性計畫：

1. NPD
2. 學校國際化 2.0
3. 雙語實驗班計畫
4. 高中優質化計畫
5. 前導學校計畫
6. 探究實作推動中心
7. 公民學科中心
8. 均質化、戶外教育
9. 其他競爭型計畫等

(二) 臺南校友總會及中華民國校友總會：

1. 中華民國校友總會吳榮彬理事長以及全國各地理監事及校友們，包括產業界、醫界、法界等各界菁英，提供學校堅強後盾與各項資源。
2. 王建章理事長個人預計捐贈「南一中十年卓越計畫」每年一百萬元，合計十年共一千萬元，並將持續募集，2月9日的會議中，由三位理事：林漢清前理事長、陳國信理事、吳明松醫師率先捐出「十年卓越計畫」首年首期款項三十萬元。
3. 第23屆臺南校友總會人力資源，包括成大醫學院、醫師公會、各行業校友人力資源導入，協助生涯探索與強化升學輔導，提供講座、座談、模擬面試等專業協助。

(三) 家長、校友及社區資源

1. 家長會
2. 中華民國校友總會、校友獎學基金會、臺北校友會等
3. 海內外校友
4. 社區熱心人士
5. 在地專業人士

(四) 校友、家長與社區人力資源規劃協助

1. 多元選修
2. 彈性學習
3. 升學講座
4. 模擬面試
5. 演講、座談
6. 微課程
7. 外語師資
8. 志工培訓

四、重點具體推動策略

(一) 前瞻性師資、跨域共好

1. 課發組織、核心小組
2. NPDL 社群
3. 國際教育社群
4. 探究與實作社群
5. 量子電腦社群
6. 雙語教師社群
7. 跨領域、跨科社群
8. 數理奧林匹亞社群

(二) 未來性學習、拔尖扶弱

1. 入學成績提升
2. 學科能力精進
3. 國際數理資訊奧林匹亞競賽培訓
4. 國際科展、科展、旺宏科學獎、丘成桐數學獎等培訓
5. 逐年提升雙語教學環境
6. 國外高中與大學雙聯學制
7. 國際教育交流廣度與深度
8. 推動短期與年度交換學生
9. 全英文 SDGs、探究實作國際研討會
10. 模擬聯合國
11. 跨國國際視訊交流
12. 國外姐妹校簽訂與互訪

◎讓每一個進入一中的學生，不因經濟因素而失去接受菁英教育的機會。

◎讓未來十年南一中朝向：菁英的一中、全人的一中、領袖的一中、永續的一中，以及國際的一中邁進。

◎集眾人之力，讓南一中榮耀永續，卓越永續！

國立臺南第一高級中學 110 學年度第 1 學期預定行事曆稿

日期		日	一	二	三	四	五	六	預 定 工 作 項 目	
週次										
八 月		①	2	3	4	5	6	⑦	3 日：與日本宮城第一高校視訊交流。 16-20 日：資訊學科能力暑期培訓。 16-20 日：高一新生 108 網課實體銜接課程。 18 日：暑假社長大會。 25 日：高一、二導師竹園小學堂共備研習。 25-27 日：新生始業輔導。 27 日：辦理新生健康檢查。	29 日：校園環境消毒，不開放校園。 30-31 日：教學研究會（一） 31 日：導師會議；第 1 次校務會議；健康促進相關議題宣導(教職員工)；暑假結束；返校打掃結束。
		⑧	9	10	11	12	13	⑭		
		⑮	16	17	18	19	20	⑰		
		⑱	23	24	25	26	27	⑳		
		㉑	30	31						
九 月	1				1	2	3	④	1 日：開學典禮；註冊；正式上課；高二社團登記註冊；彈性時間與社團活動暫停改為班級活動。 1-3 日：高三大考中心新型學測試辦考試。 1-7 日：友善校園週，高一、高二新生晤談；高一新生定向輔導週 2 日：友善校園週，高一、高二新生晤談；高二社團登記註冊。 6 日：第八節輔導課開始；學生幹部訓練；急救種子成員訓練-保健股長。 6-7 日：彈性評量資格申請。 8、15、22、29 日：彈性學習 A 時段：高一竹園小學堂；高二週期性課程。 8 日：體育委員會；高一、高二社團活動暫停改為班級活動。 8-9 日：高三第一次模擬考。 8-10 日：身障生 ITP 暨親師座談會 9-10 日：高一、高二上網選填社團。 11 日：先行上班上課(20 日調整放假) 14 日：校內英語演講比賽。	15 日：校內英文作文比賽；社團活動(1)；社團老師會議。 16 日：全校英文單字比賽；高三英語聽力測驗；全校地震疏散演練預演(升旗時間)；資訊學科能力競賽校內初選。 17 日：國家防災日地震疏散演練(9 時 21 分發佈)，宿舍防災演練。 20 日：調整放假(11 日先行上班上課) 21 日：中秋節放假一天。 22 日：社團活動(2)；彈性評量成就測驗。 23 日：教師節慶祝大會；資訊學科能力競賽校內複選。 25 日：110 年警察交通鐵路等人員考試。 26 日：親職教育講座暨親師座談會；健康促進相關議題宣導(親職教育講座)；家長代表大會；家長委員會。 29 日：社團活動(3)；特教推行委員會、學生輔導工作推行委員會、家庭教育推行委員會、班際球類競賽高三報名截止暨抽籤；三年級身高體重暨視力檢查(暫定)。 30 日：學生畢聯會選舉；二年級身高體重暨視力檢查(暫定)。
	2	⑤	6	7	⑧	⑨	10	11		
	3	⑫	13	14	15	16	17	⑬		
	4	⑭	⑮	⑯	22	23	24	⑭		
	5	⑰	27	28	29	30				
十 月						1	②		6 日：彈性學習 A 時段：高一竹園小學堂；高二週期性課程；社團活動暫停改班級活動；新編多元性向測驗施測(5、6 節)。 6-14 日：圖書館書庫整理，暫停借書。 7 日：學生輔導諮商中心團體督導(一) 10 日：國慶日放假一天。 11 日：補假(國慶日適逢星期日) 13-15 日：全校第一次定期考查 14-15 日：環境教育影片欣賞。 15 日：高三導師會議暨升學輔導會議 17 日：校園噴藥，全校不開放。 19 日：班際球類競賽開始。	20 日：高一、高二竹園講堂(彈性時間)；社團活動(4)。 21 日：校園生活問卷調查(第一節)。 22 日：日本一宮西來校參訪或視訊交流。 23 日：大考中心英語聽力測驗第一次考試(暫訂)。 26 日：運動會報名截止。 27 日：彈性學習 B 時段：高一週期性課程；高二自主學習；高一期中導師會議暨彈性學習時間檢討會；社團活動(5)。 28 日：高二實彈射擊安全宣教(升旗時間)，射擊流程演練(第一節 202 班、210-218 班)。 下旬：清華盃初試。
	6	③	4	5	6	7	8	⑤		
	7	⑥	⑦	12	⑬	⑭	⑮	⑥		
	8	⑱	18	19	20	21	22	⑦		
	9	⑲	25	26	27	28	29	⑧		
十一 月	10	⑩								
	11	⑪	8	9	10	11	12	⑨		
	12	⑫	15	16	17	18	19	⑩		
	13	⑬	22	23	24	⑮	26	⑪		
	14	⑭	⑮	⑯						
十二 月				⑰	2	3	④		1 日：南一中簡訊第 71 期出刊；高三身障生 ITP 暨甄試說明會；111 年環境教育計畫上傳。 2 日：學生輔導諮商中心團體督導(二)。 5 日：校園噴藥，全校不開放。 6-9 日：教學研究會(二)。 8 日：高一、高二竹園講堂(彈性時間)；社團活動(9)。 9 日：運動大會裁判會議；急救種子成員訓練。 中旬：全國數理及資訊學科能力競賽。 11 日：大考中心英語聽力測驗第二次考試(暫訂)。 13 日：運動會醫務志工訓練。 13-23 日：竹園藝廊-「再續錢緣」：竹園岡文物館百年校慶錢幣特展 14-15 日：高三第三次模擬考。	11 月中旬預定全校流感疫苗預防接種。 11 日：學生輔導諮商中心研習。 11 月 15 日-12 月 2 日：竹園藝廊-「藝傳百年」：歷任美術老師作品聯展。 17 日：校內國語文競賽；社團活動(8)。 22-30 日：圖書館書庫整理，暫停借書。 24 日：社團活動暫停改班級活動。 25 日：全校藝能科期中考。 11 月 29 日-12 月 1 日：全校第二次定期考查。 30 日：高三體適能季游泳能力測驗登記表繳交。
	15	⑮	6	7	8	9	10	⑤		
	16	⑯	13	⑭	⑮	16	17	⑥		
	17	⑰	20	21	22	23	24	⑦		
	18	⑱	27	28	⑮	⑯	⑰			
一 一 一 年 一 月								①	1 日：開國紀念日放假一天。 3-7 日：身障生 ITP 期末檢討暨期初修訂。 5 日：社團活動(13)； 5、12 日：彈性學習 D 時段：高一週期性課程；高二自主學習。 8 日：校園噴藥，全校不開放。 10-18 日：圖書館書庫整理，暫停借書。 12 日：社團活動暫停改班級活動。 13 日：學生輔導諮商中心團體督導(三)。 14 日：高一、二輔導課結束。 15 日：學生先行上課(20 日調整放假)。	15、17、18 日：高一、高二第三次定期考查。 17 日：春聯書寫活動。 19 日：全校清潔打掃；休業式；期末導師會議；第 2 次校務會議。 20 日：學生調整放假。(15 日先行上課) 1 月 21 日至 2 月 10 日：寒假。 21 日：寒假返校打掃開始。 21-23 日：大學學測。 22 日：先行上班(2 月 3 日(星期四)、4 日(星期五)調整放假) 31 日：農曆辛丑年除夕。
	19	⑲	3	4	5	6	7	②		
	20	⑳	10	11	12	13	14	③		
	21	㉑	⑮	⑮	19	⑲	21	22		
	22	㉒	24	25	26	27	28	㉓		
二 月	23	㉓								
	24	㉔								
	25	㉕								
	26	㉖								

1100722 中午

○ 假日 □ 定期考查 △ 模擬考

備註	一、每週升旗時間為星期四。(7:30 開始往集合場) 二、執行教育部公民與社會學科中心計畫。 三、承辦教育部學生輔導諮商中心南區駐點服務學校 四、執行高中均質化、優質化計畫。 五、執行教育部探究與實作南區推動中心計畫。	六、執行群英堂西側外牆、二部網球場、二部運動設施、明德樓四周地坪與水溝等整修。 七、執行興建光電球場、民族路停車場光電棚、學生宿舍屋頂光電棚等。 八、規劃新民樓改建案。
----	---	--

109 學年度第 2 學期第 7 次行政會議
時間：110 年 7 月 21 日上午 8 時 30 分
地點：線上會議
出席人數：11 人

