

會議名稱：114-2 第 6 次行政會報(擴大)

開會日期：2026-06-22 08:30~10:30

主席：陳校長韻如

紀錄：林青蓉

地點：4F 會議室

內容

內容.....	1
上次會議決議事項執行進度.....	3
主席致詞.....	4
各處室報告.....	4
教務處.....	4
教務主任.....	4
教學組.....	4
註冊組.....	4
試務組.....	4
設備組.....	5
特教組.....	5
學務處.....	6
學務主任.....	6
訓育組.....	7
社團活動組.....	8
衛生保健組.....	8
體育組.....	9
教官室.....	9
主任教官.....	9
總務處.....	9
總務主任.....	9
庶務組.....	10
輔導處.....	14
輔導主任.....	14
實習處.....	14
實習主任.....	14
實習組長.....	14

就業組長.....	15
餐飲科主任.....	15
流行服飾科主任.....	15
圖書館.....	16
圖書館主任.....	16
資訊媒體組.....	17
人事室.....	18
人事主任.....	18
主計室.....	19
主計主任.....	21
提案討論.....	23
提案一：【教務處】	23
提案二：【總務處】	24
提案三：【總務處】	25
提案四：【文書組】	26
臨時動議.....	26
主席結語.....	26
散會.....	26

上次會議決議事項執行進度

114 學年度第 2 學期第 5 次行政會報 (115.5.19) 決議事項執行進度追蹤表			
編號	決議事項	執行單位	執行情形
1	有關修訂本校代理教師成績考核要點及附件成績考核紀錄表。	人事室	依決議執行
2	修正本校國內出差旅費支給一致規定。	主計室	依決議執行

主席致詞

各處室報告

教務處

教務主任

- 一、預計 7/10 辦理 115 學年度第 2 次代理教師甄選。
- 二、7/7 免試入學放榜，7/9 新生報到；8/4-6 辦理新生始業輔導暨學習成長營。

教學組

- 一、製作期末鐘點費。
- 二、安排暑假課表與新學期選課工作。
- 三、進行國教署各項鐘點費計畫結案報告。

註冊組

- 一、115 學年度特招放榜 6/11(錄取 132)，報到 6/12(報到 131) 皆已完成(報到地點訂於演藝廳)。
- 二、高一升高二編班會議於 6/2 召開完畢，高 201-203 為第一類組，高 204-205 為第二類組，高 206-210 為第三類組。
- 三、115 學年度新生報到為 7/9，採實體報到；實驗班報名採線上報名，報名時間為 7/9-7/12，並於 7/17 公告正備取名單及正取生線上報到，7/24 公告高一新生編班。
- 四、114 學年度第 2 學期之學習歷程檔案上傳至 8/3 止，教師認證期限至 8/5 止，多元表現上傳至 8/5 止，請老師協助提醒學生。

試務組

- 一、升學考試
 - (一)大學申請入學 6/11 公告分發結果；科大申請入學 6/14 前通知備取遞補。

(二) 分科測驗報名時間為 6/3-16，採集報轉個報，由考生自行填寫考科及繳費。

(三) 四技二專甄選入學 6/13-28 指定項目甄試，7/8-10 登記志願序，7/14 放榜

(四) 技優甄審 6/12-21 指定項目甄審，7/1-3 登記志願序，7/7 放榜。

二、校內考試

(一) 6/17 為一二年級體育藝能科考試。

(二) 6/26. 29. 30 為一二年級期末考，7/8-9 為學期補考。

設備組

一、預計暑假 7 月底辦理校內學科能力競賽。

二、各科已推派出命題教師，惟教師的命題、閱卷與學生訓練僅 800 元(往年由文教基金會補助)，本組希望能比照國文與英語科的語文競賽訓練的補助方式進行(依實際授課領取授課鐘點費，正課時間 505 元，非正課時間 550 元)。

三、國立成功大學熱帶植物研究所李瑞花副教授(校友)退休，將其實驗室之實驗材料、器材與設備一批，為個人財產部份，無償捐贈給母校(國立家齊高中)師生使用，運費由「高中實習實驗費」支付為 8400 元，已於 6/18 運至本校實驗室存放，預計於暑假期間清點與造冊。

四、第 66 屆全國科學展覽會於 7/13 (一) 13:00 前需佈置完成，預計當天搭高鐵北上完成佈置，將由設備組長帶隊(導師與指導老師輔導課太多，無法排開)，7/14 (二) ~7/15 (三) 競賽，7/17 (五) 頒獎，為期 5 天，教師與學生之交通費與住宿費用，往年多為家長會協助。

特教組

一、資源班

(一) 專業團隊職能治療師到校評估自閉症學生學習專注狀況，並給予職業建議。

(二) 持續進行三年級升學輔導，包含選填志願提醒、模擬面試、安排轉銜會議、填寫轉銜資料。

(三) 114 學年度第 2 梯次教育部身心障礙學生鑑定結果：本校送件 16 件，16 件全數通過，確認維持特教生身份。

(四) 陸續召開一、二年級期末暨下學期初 IEP 會議。

(五) 適性安置與特招甄選已放榜，目前共錄取 15 名新生(1 人重榜)，資源班將參加國中端轉銜會議，瞭解新生情形，並通知報到相關事宜。

二、舞蹈班

- (一) 本校高三舞蹈班學生已順利完成 114 學年度大學舞蹈系獨招與申請入學考試，各校系陸續放榜中，特教組會持續追蹤其升學動態。
- (二) 本學期 114 年推動高級中等以下學校藝術才能班教學成果聯合展演活動前進高雄阿蓮國中進行齊綻舞繽紛舞蹈藝術校園演出講座已於 5/26 圓滿完成，感謝各處室協助。
- (三) 本學期舞蹈班家長後援會座談會暨 IGP 會議及舞蹈班術科會考已在 06/06 於本校雁翔樓四樓舞蹈教室辦理完畢，感謝各處室協助。
- (四) 本校舞蹈班學生將在 07/01 於校內禮堂完成舞蹈班第 35 屆畢展劇照拍攝。
- (五) 07/06-08/21 辦理舞蹈班暑期排練及術科輔導。
- (六) 07/08 預計上午十點半將辦理 115 學年度舞蹈班新生報到。

學務處

學務主任

- 一、感謝各處室同仁協助辦理 115 級畢業典禮，已於 6 月 1 日順利圓滿完成。
- 二、導師遴聘委員會議於 6/16(二)中午 12:10 召開，會中討論 115 學年度導師名單草案，並於 6.18 上午 11:05 分進行抽籤，名單確認後陳請校長核定後公告，感謝全校同仁鼎力相助。
- 三、性平、CRC 兒童權利公約等相關法規，請大家上網參閱：友善校園學生事務與輔導工作資訊網(<https://friendlycampus.k12ea.gov.tw/Gender>)，有教育部的法令政策、性別平等教育委員會、政策規劃、課程教學、社會推展及校園性侵害及性騷擾等法令及內容。
- 四、休業式作息時間調整如下：

項次	時間	工 作 事 項	活 動 地 點	備 註
1	9:20-10:30	全校大掃除	各班教室	1. 公共區域及教室淨空整理 2. 環境評分
2	10:30-11:20	班級搬遷	各班教室	新班級教室環境整理 10:10~11:20 一年級搬教室
3	11:20-11:35	整隊進禮堂	禮堂	教官負責督導同學有次序地進入禮堂就位。
4	10:30-11:30	環境評分	各班教室	環境評分員回報檢查結果
5	11:35-12:00	休業式	禮堂	休業式典禮

6	12:00	放學	各班教室	衛生組(環境檢查完畢後方可放學)
---	-------	----	------	------------------

訓育組

一、畢聯會與學生會：

- (一)本學期學務處、學生會與畢聯會各項活動、畢業典禮，感謝各處室大力支持與協助。
- (二)期末班代大會於 6 月 24 日(三)6、7 節召開。
- (三)114 及 115 學年度學生自治會正副會長交接定於休業式辦理。

二、工讀生計畫：

- (一)計畫申請為 17 名，上課日利用 07：30~08：00、12：30~13：00 兩個時段工讀(寒暑假另計)，時薪比照勞基法之標準，115 年度工讀金每小時為 196 元，且學校須為工讀生加保勞險和提撥勞退基金。
- (二)115 學年工讀人力若需調整，可至訓育組反映。

三、畢業紀念冊：

- (一)116 級畢冊擴充合約處理中。
- (二)116 級畢冊購買調查、證件照拍攝與編輯課程，預計於暑輔期間辦理，日期待擴充標案完成後公告。近期將請二年級各班先選出畢冊編輯小組，以利暑期畢冊編輯作業進行。

四、115 學年新生始業輔導暨學習成長營：

- (一)訂於 8 月 4 日(二)~8 月 6 日(四)辦理，中午使用團膳。
- (二)每班輔導學長姐 2 名。

五、114 學年度第二學期休業式暫訂行程：

項次	時間	活動流程	負責單位
1	11:35	典禮開始	教官室
2	11:35-11:40	頒獎	校長、各處室
3	11:40-11:45	學生會會長交接	
4	11:45~11:50	校長致詞	校長
5	11:50~11:55	各處室主任報告及期勉	教務處、學務處、總務處、實習處、輔導處、圖書館
6	11:55-12:00	教官室宣導事項	教官室
7	12:00~	禮成---檢查完成放學	教官室

社團活動組

- 一、已於 5 月 28 日(四)完成 114 學年度第二學期期末社長會議，說明社團評鑑及幹部交接事宜，將暑期活動注意事項一併提醒。
- 二、社團老師續任意願調查表已於 6 月 4 日(三)收回，已統計好社團指導老師意願，並將於 6 月 22 日(二)中午召開社團審議會議。
- 三、115 學年度社團動靜態博覽會預計於 8 月 6 日(四)下午舉辦，8 月 5 日(三)下午彩排，社團之報名方法已公告校網，已於 6 月 17 日(三)截止。

衛生保健組

- 一、5/21(四)國教署營養師到校稽查，改善如下，並依規定於系統回復並函復國教署：

	待改善處	學校改善措施
1.	1. 部分商品未見標章如：口糧、口糧棒 2. 販賣機部分商品未見標章如：微笑河馬、巧克力奶酥	1. 已下架 2. 已聯絡販賣機廠商下架
2.	桂冠冷凍微波食品需冷凍保存，不可以放置冷藏。	1. 已進行改善，放置冷凍庫，進行系統回覆 2. 往後巡查特別針對此項，抽樣查詢
3.	部分泡麵商品及復熱食品，牛肉來源為進口，需下架	1. 已下架

- 二、1150610(三)14:20~16:00 辦理環境教育冰川回聲影片欣賞。
- 三、國教署來函加強登革熱防疫之能並與總務處合作，並宣導下雨期間，亦請全校師生共同落實巡、倒、清、刷。亦請各處室特別注意積水容器及辦公室前後走廊之積水情形。
- 四、1150615(一)上午 10:00 臺南市衛局至本校登革熱稽查完成。
- 五、本校高一新生健檢目前，已上簽呈辦理招標中，暫訂於 115 年 9 月 2 日(三)上午假本校禮堂進行。

體育組

- 一、本學期水上運動會已於 5/27(三)下午第 5 節辦理完畢，感謝裁判老師們及志工同學們的幫忙與協助。
- 二、本校 115 年全中運選手比賽補助金核銷中。
- 三、114 學年度「學校體育統計年報」、「學校體育設施現況調查」已線上填報完畢。

教官室

主任教官

- 一、本學期之缺曠處理期限已於 6/8 發放通告至各班、班長群組及校網，提醒同學注意本學期辦理缺曠請假之期限，以維護自身權益。
- 二、暑輔期間，不開放學生外出購買午餐。學生可訂外食，不用填單(僅限暑輔期間);也不限全班一定要訂同一間，可多單，避免訂購時產生的金錢糾紛。
- 三、針對電子煙及近期依托咪酯(喪屍煙彈)等新興毒品危害，賡續於全校集會及運用多元管道進行宣導。
- 四、針對有騎機車、電動自行車、腳踏車的同學加強宣導交通安全注意事項，避免車禍意外發生。
- 五、賡續宣導性平、防制藥物濫用、反霸凌及反詐騙(含交友、點數、出國打工、高薪、輕鬆等等)，避免學生受騙。。
- 六、校安專線為 06-2140855，如有緊急突發狀況可撥打上述專線，會由值班教官協助處理。

總務處

總務主任

- 一、115 年資本門:
 - (一)固定資產-冰箱。
 - (二)年中補助-電腦、AI 筆記型電腦。
 - (三)校內未執行項目如下:

1	處室	科別	項目	金額
2	教務處	藝能科	3D印表機	80000
3	教務處	藝能科	電切機	120000
4	教務處	美術科	除濕機	60000
5	教務處	美術科	實物投影機	60000
6	教務處	美術科	Cricut Maker 3 終極智慧裁切機	23000
7	學務處	生輔組	移動式無線擴音機	35000
8	實習處	餐飲科	食物真空機	25000
9	實習處	餐飲科	燙衣機	10000

二、標案與工程:

- (一) 汗水下水道接管案-工程案已決標，6/5 召開開工前協調會，6/8 各校外單位會勘，預計 7/1 開工，工期 90 天。
- (二) 電信總機招標案:準備標案中。
- (三) 數位科技教室招標案:準備標案中。

三、其他事項:

- (一)提醒各單位如有職務變動請積極辦理財產轉移事宜。
- (二)餐 102 教室內地板破損、服 303 及高 208 教室外磁磚破損、閱覽室外牆壁預計於 7 月初修補。
- (三)學務處外側(近操場)、教官室外側(近操場)，百葉窗旁安裝鋁格柵，避免球撞擊百葉窗葉片。
- (四)高三教室於 6 月、職二教室於 7 月更換互動式投影機。
- (五)預計更換損壞及老舊冷氣一批。
- (六)7/4(六)本校借用陽明交大辦理 APX 全國高中數理能力檢定，使用 8 間教室，高 101-106、高 109-110。

庶務組

一、標案相關：

標案編號	標案名稱	金額	狀態
P114010	114 學年度學生制服採購	公告金額以上	1150114-結案
P114011	114 學年度學生運動服採購	公告金額以上	1150122-結案
P114020	114 學年度教科書採購	公告金額以上	履約完成/第 1 次付款
P114021-1	114 學年度高中部暨高職部 模擬考採購-高職部-全樺	公告金額以下	1150514-結案
P114021-2	114 學年度高中部暨高職部	公告金額以下	1150514-結案

	模擬考採購-高中部-翰林		
P114024	114 學年度學生專車採購	公告金額以上	履約中/第 5 次付款/115-05
P114025	114 學年度流行服飾科實習布料與副料採購	公告金額以下	履約中/第 6 次付款/115-05
P114028	114 學年度學生教職員團膳採購	查核金額以上	履約中/第 4 次付款
P114030	114 學年度一年級公民訓練活動	公告金額以上	1150519-結案
P114031	114 學年度二年級校外教育旅行	公告金額以上	履約完成

標案編號	標案名稱	金額	狀態
P115001	114 學年度國際交流方案辦理本國學校師生出訪日本活動	公告金額以上	履約完成
P115002	115 學年度餐飲科外場服與廚工衣採購	公告金額以下	1150622-議價
P115003	高級中等以下學校國際交流聯盟 2026 年邀請韓國師長團來台教育交流	公告金額以上	1150604-結案
P115004-1	家齊高中污水下水道暨接管工程委託監造服務	公告金額以下	履約中
P115004-2	家齊高中污水下水道暨接管工程	公告金額以上	履約中/1150701-開工
P115005	115 學年度學生運動服採購	公告金額以下	1150617-評選會議
P115007	電信總機	公告金額以下	排程中
P115008	115 學年度學生教職員團膳採購		排程中
P115009	115 學年度學生健康檢查	公告金額以下	1150618-議價
P115010	3LCD 固態光源超短焦互動投影機-共約	公告金額以下	履約中
P115011	115 學年度學生制服採購	公告金額以下	1150617-評選會議
P115012	高級中等以下學校國際交流聯盟 2026 年邀請日本師長團來	公告金額以上	簽辦核准中

	台教育交流		
P115013	115 學年度流行服飾科實習布料副料	公告金額以下	處理中
P115014-1	115 學年度高中部暨高職部模擬考採購-高職部-全樺	公告金額以下	簽辦核准中-限制性招標
P115014-2	115 學年度高中部暨高職部模擬考採購-高中部-翰林	公告金額以下	簽辦核准中-限制性招標
P115015	115 學年度學生專車	公告金額以上	處理中
P115016	116 級畢業紀念冊採購(113 級後續擴充)	公告金額以下	簽辦核准中-後續換文達意思合致
P115017	113 年改善特殊學生融合教育學習空間與充實設施設備申請計畫-教育資料館四樓空間設備設施與修繕案	公告金額以上	排程中

二、維修相關：

- (一) 校園局部修繕(餐 102 教室地板坑洞裂縫... 等)已安排在暑假進行施工。
- (二) 報修校園內洗手台廁所堵塞部分皆已處理完畢。
- (三) 校園飲水機及冷氣報修部分皆已處理完畢
- (四) 忠孝樓東棟一樓廁所電箱鏽蝕及內部疑似滲水，九成水源來源已查出，另近期梅雨季管線中仍有些許滲水為管線間。
- (五) 雁翔樓一樓機房電箱內電線噴水，目前已查到是蓄水池浮球壞掉，已更新完成。
- (六) 仁愛樓一樓梯間污水管線滲水已請廠商現場勘察，疑為管線洩水坡度有問題，已請廠商協助處理。
- (七) 教資中心西側洗手台一二樓有水、三四樓沒有，查修後為頂樓加壓馬達壞掉，已更新。
- (八) 科學實驗大樓一樓烹飪教室外的柱子持續不間斷的流水，已找到水源頭，師傅已經完成施工，今已無流水且烹飪教室一水源正常使用。
- (九) 連日大雨雁翔樓演藝廳控制室上方牆壁同仁回報滴水，經師傅查修為雁翔樓頂污泥堆積及植物卡住排水系統，外加隔熱磚影響排水狀況，往下滲水，目前演藝廳天花板隔間已經有水痕，且後排天花板部分疑似更換過，裝潢部分可能陳年滴水，不排除未來可能需要整個修繕。
- (十) 服 103 教室後方積水，經現場查看有水痕，該棟樓頂水泥間有縫隙且有不明植物成長(有一棵為榕樹)，建議校舍頂樓部分需要先清淤泥及

排除其他植物，然後再做防水漆避免遇到雨季或颱風季節造成教室間不明滲水。



三、其他事項：

- (一) 115 年度消防安全設備申報完成，目前學校除了忠孝樓完成消防主要設備外，其他校舍皆有發電機泵浦主要機件生鏽或是故障無法啟動。已請廠商安排處理部分缺失。
- (二) 自衛消防編組訓練計畫提報表處理中。(一年兩次)
- (三) 國教署標案(P114013-禮堂及其他三處會議空間設備採購)教育部稽核監督回復報告表已於 1150603 函復處理情形及補充說明。
- (四) 國教署 P114005-2 禮堂及其他三處會議空間修繕工程專案稽核報告鑽寫中。
- (五) 填報政府機關及學校節約用水填報網站
- (六) 技工退休相關事宜(擬辦理延後退休，待會議後函復國教署)
- (七) 廠商親送投標資料到校，請文書收件後再轉至庶務組辦理，避免衍生資料遺失或延宕辦理時間等爭議，影響廠商權益。

輔導處

輔導主任

- 一、6/9、6/10 職三模擬面試已辦理完成，共辦理 4 場，47 人參加。
- 二、6/3 教師輔導知能研習「當輔導管教遇上法律，教師如何保護自己」順利辦理完成，共 37 位教師參加。
- 三、6/10 生命教育講座「從紀錄片《野生之路》照見每個小小我的生命教育」順利辦理完成，共 134 位學生、5 位教師參加。
- 四、6/16 教師輔導知能研習「生涯桌遊應用工作坊」共 7 人參加。
- 五、預計於 7/29(三)16:00-18:00 辦理線上分科測驗選填志願講座，講師蔡閨秀。

實習處

實習主任

- 一、1150618 完成 114-2 期末實習輔導會議。
- 二、1150522 感謝各處室同仁協助服飾科畢業成果展善後工作。
- 三、115 年度暑假，服飾科辦理一梯次教師赴公民營機構研習或研究計劃：藝起隨行玩皮趣，日期：8/10-8/14(5 天)，地點：台南市安平區建平七街。

實習組長

- 一、115 學年度業師協同教學、實習實作能力、職場參觀計畫進行第二階段修正與審核預計於 6/24 前完成修正計畫上傳。
- 二、115 學年度家事類科技藝競賽完成第一階段人數報名與繳費。
- 三、114 學年度工業安全教育測驗競賽完成優異名單敘獎。
- 四、114-2 學年度校內技藝競賽順利完成。
- 五、進行 114-2 學年度相關計畫結報與資料上傳。

就業組長

- 一、已完成 115 年度暑假教師赴公民營機構研習或研究推薦作業，本校 8/10-8/14 暑假辦理皮雕公民營研習，進行相關請購申請作業。
- 二、6/23-7/8 餐二有 89 位同學參加飲料調製丙級即測即評學術科檢定作業。場地-南英商工。6/23 有 18 位同學進行學科檢定，進行學生公假處理。
- 三、115 年度餐飲服務即測即評及發證報名人數共 13 人，學術科日期待台南應用科技大學寄發准考證。
- 四、暑假進行餐飲服務丙檢即測即評報名作業-台南應用科技大學場次。
- 五、7/1-7/8 辦理在校生中餐丙級檢定，感謝各處室協助。
- 六、期末進行 115 年度全國第 3 梯女裝丙檢報名調查作業。

餐飲科主任

- 一、本學期優質化教師增能研習活動、學生研習活動，已於 5/29(五)全數辦理完成，感謝各處室同仁協助。
- 二、本學習學生職場參觀、業師協同教學、提升學生實作能力活動課程及經費皆已執行完畢。
- 三、本學期科內辦理各項學生競賽活動皆已完成，感謝科上教師的指導與協助，使競賽活動圓滿順利。

流行服飾科主任

- 一、115 級畢業成果展已於 5/22 辦理完成，感謝校長暨各處室同仁鼎力協助，萬分感謝。
- 二、優質化學生實作研習「舞臺展演造型設計-肢體律動」，已於 6/17 辦理完成。
- 三、6/24 預計辦理優質化「創藝時尚-蘭草編織」教師實作研習。
- 四、「業師協同教學-國服製作」競賽，已於 6/15 辦理完成。
- 五、預計於第 19 週辦理服一『多媒材創作實務-面具設計』、服二『服裝設計製作-時尚芭比禮服設計製作競賽』。

圖書館

圖書館主任

一、中學生網站：

(一) 閱讀心得寫作比賽 1150310 梯次，總計 6 件作品得獎，優等 3 篇、甲等 3 篇；小論文寫作比賽 1150313 梯次，總計 4 件作品得獎，特優 1 篇、甲等 3 篇，恭喜獲獎學生，感謝指導老師的辛勞。

(二) 閱讀心得寫作比賽 1150310 梯次與小論文寫作比賽 1150313 梯次獲獎學生獎狀陸續寄達，將於期末結業式時頒獎。

二、國際交流—網路視訊

邀請高二自主學習(英語領域)學生 19 位與兵庫縣相生高校兩次線上交流(3/4 & 3/18 週三第 5 節)並寄宿文化友誼交流箱、110 與明石北高校線上交流(3/6 星期五第 4 節)；印尼 Athalia School 與 ICYE 社第二次交流(3/11 星期三第 7 節)；101 與韓國 Jeohyeon 高中線上流(4/10 星期五第 7 節；5/29 星期五第七節)、105 與首爾東明女中(4/15、5/20、5/27 星期三第 5 節)、108 與首爾貞信女中(6/5 星期一第 6 節)、107 與高陽全球高中(4/10 星期五第 5 節；6/12 星期五第 5 節)線上交流活動；101 與日本小田尼崎高校線上交流(6/5 星期五第 7 節)；101 與印度 GGHS 線上交流(5/8 星期五第 7 節)；201 與菲律賓 FEU Diliman 於實體參訪前學伴線上相見歡(5/8 星期五第 3 節)。本學期合計 15 場線上交流。

三、國際交流—接待來訪

(一) 廣島神邊旭高校短期交換生計畫：本校學生出訪日期：**2026 年 5 月 31 日(日)至 2026 年 6 月 14 日(日)**調整為 6/1(一)-6/15(一)(航班資訊：搭乘虎航由小港機場出發，岡山機場返回)，餐 103 李子寧和服 101 蔡辰昕代表參加，兩人已順利返國，後續將安排他們利用集會時間分享參與心得。

(二) 菲律賓 FEU Diliman 來訪家齊高中之日期為 **2026 年 5 月 19 日(二)~5 月 21 日(四)**，合計約 32 名師生(學生 26 名+隨隊師長 6 名)，**5/18-5/22** 蒞校參訪活動已順利辦理完畢，已完成觀光署與國教署的補助核銷結案。

四、國際交流—出訪日本 6/6-6/12(七天六夜)，行程包含參訪廣島姊妹校神邊旭高校與德島鳴門高校、文化體驗(藍染、烏龍麵 DIY、阿波舞等)、自然人文景點參觀等，感謝由學務處許瓊華主任協助帶隊、圖書館張展楠幹事隨行記錄每日活動點滴，32 名師生已與 6/12 傍晚七點半平安抵達學校，後續將進行檢討會議與經費核結相關事宜。

五、114-02 圖書館活動講座與家齊藝廊展覽：

(一) 114-02 校園書展：與超越書局和麗文校園書局合作辦理，一場結合世界

閱讀日於 4/20-4/24 假閱覽室已辦理完畢，另一場則結合畢業季於 5/25-5/29 假四維樓禮堂 1F 辦理「校園書活節」。兩場書展活動皆已順利辦理完畢。

- (二) 國家人權博物館「人權主題行動展」:「言論自由日:噤聲的日常」與「剪出來的電影史」於家齊藝廊展示，展覽時間: 115 年 5 月 18 日~115 年 6 月 1 日；展覽地點: 家齊藝廊。已順利辦理完畢，感謝帶學生們來看展的師長們。
- (三) 金鐘獎 60 迷你劇集(電視電影)編劇獎得主校友蔡雨氛(蔡宜芬)返校講座延後至 115-01 新學年辦理。
- (四) 115 年『青春搬戲』青少年戲劇欣賞與體驗計畫:由阿伯樂戲工場承辦，台南生活美學館支應 3 台遊覽車資。參與班級包含 101、109、111、301，已於 5/22 下午順利辦理完畢。
- (五) 「觸 Feel Seen」校園戲劇推廣講座:由影響新劇場辦理之校園戲劇推廣活動於 6/3 星期三第 4 節於階梯會議室辦理完畢，參加班級包含 105、109、201。

資訊媒體組

一、長期宣導事項

(一) 宣導遠端連線事項:

- 1. 為符合本校資通安全維護計畫之規範，同仁有遠端連線至學校處理工作相關需求時可向資媒組提出申請，申請表單位於
官網>行政組織>圖書館>檔案下載>遠端桌面連線申請(odt)
<https://www.ccsn.tn.edu.tw/upload/2022/120220818164018.odt>
- 2. 各廠商遠端連線處理相關問題時，宜適當加以監控。

(二) 宣導各單位購買連網相關產品時，不可為大陸相關名牌。

(三) 宣導即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料為原則

(四) 宣導使用同仁公務相關帳密及 email 勿與私人帳密及 email 混用，以免帳密外洩時進一步導致公務帳號被入侵。

二、資訊安全：宣導發現 AVG 防毒軟體到期之同仁可至維修群組提出請求。

(一) 宣導發現 AVG 防毒軟體到期之同仁可至維修群組提出請求。

三、新興科技教育聯盟計畫 中心學校：台南一中

(一) 本學期 KPI：

- 1. 延續種子教師社群，參加聯盟相關研習。
- 2. 自辦研習:6/29 13:00-16:00 教職員資通訊安全與 AI 講座
- 3. 諮詢會議(已完成)

四、教育部補助數位精進計畫

(一) 已於 115/6/4 填寫預計申請之載具及充電車數量：

1. 載具：120 台

2. 充電車：4 台

(二) 已依計畫指示安排 2 位學科共備老師參與數位精進教師共備研習。

五、科技輔助自主學習計畫：已於 6/15 遞交計畫書與經費表。

人事室

人事主任

- 一、依本校行政人員寒暑假彈性上班管理要點規定，「學期結束後一週及開學前一週，應全日上班」。本校115.6.30學期結束、115.8.30開學，故自115.7.8-115.08.21實施暑假彈性上班，請行政同仁（兼行政教師、職員及技工友）將「平日中午時段加班請示單」，於115.7.1前送單位主管及校長核章後交至人事室，各處室請將「暑假期間下午出勤人員管制表」，於115.7.5前送人事室備查。
- 二、115學年代理教師甄選於115.6.13(六)辦理，預計甄選科別人數如下：國文科1名、英文科1名、數學科2名、物理科1名、體育科1名、全民國防科1名、特教科2名、餐飲科1名，共計10名。報名32人、到考27人、缺考5人。錄取人員已於115.6.16公告榜示。
- 三、本校退休教職員陳麗舟等126員退休所得重行審定通知書，於115年6月11日下午收文並複印及掃描1份保管存檔。本室於115年6月12日完成核對及以雙掛號信封處理後，於是日下午交送文書組寄送。另因事涉大批郵件之郵資需求金額較多，本室專簽請文書組以專案處理，批核專簽業於115年6月15日上午送文書組辦理，並於當日寄出。
- 四、立法院於2025年12月通過《職業安全衛生法》修正案，職場霸凌防治新制，2026年7月1日正式施行。

新職安法 7 月上路

主管(主任和組長)最容易踩到的

七條紅線

⚠ 不可忽視的治理紅線 ⚠

職場霸凌零容忍 · 打造尊重、安心、公平的工作環境



違法風險高
最高可罰100萬

- 1** 訂便當時故意
不問特定同事
(社交排擠風險)



主管與特定同仁叫外送，卻刻意跳過某位表現不如預期的勞工，或在聚餐時不通知特定人選。反覆性的排除行為，將形成「敵意工作環境」。

⚠ 風險

造成心理壓力或敵意，可能構成職場霸凌。

- 2** 在群組公開指責
員工績效或失誤
(公開羞辱風險)



在部門 LINE 群組或會議中，公開點名批評特定勞工，或當眾逐條羞辱其工作成果。即使批評屬實，仍逾越管理必要範圍。

⚠ 風險

公開羞辱造成心理傷害，違反職安法精神。

- 3** 用沉默、冷漠
或排擠對下屬
施壓
(心理施壓風險)



勞工提出意見後，主管開始不回訊息、不給發言機會、刻意將其邊緣化。持續性的冷漠、孤立或無視，即屬職場霸凌行為。

⚠ 風險

造成孤立與心理壓力，構成敵意工作環境。

- 4** 指派遠超過能力
範圍的工作量
(過度壓榨風險)



主管明知負荷已滿，仍持續轉嫁他人工作，美其名為「磨練」；或指派遠低能力且無意義的工作。不合理的工作量配置，屬違法紅線。

⚠ 風險

造成身心損害，可能違反職安法。

- 5** 在會議中故意
打斷或否定
特定員工
(打壓發言風險)



針對特定個人反覆打斷、否定，卻對他人類似意見表示讚賞。阻礙勞工正常表達意見，是敵意工作環境之核心要素。

⚠ 風險

打壓發言權，構成職場霸凌。

- 6** 只針對特定員工
嚴格批評或放大檢視
(差別待遇風險)



對特定同仁要求遠高於他人，小錯大罰、放大檢視，卻對他人相同情況視而不見。差別待遇造成不公平感，是霸凌行為常見樣態。

⚠ 風險

製造不公平與壓力，違反平等對待原則。

- 7** 威脅、恐嚇或
貶抑人格
(言語霸凌風險)



口出威脅「做不好就走人」、酸言酸語「你怎麼這麼笨」、貶抑人格的言語攻擊。言語霸凌同樣屬違法行為。

⚠ 風險

造成心理創傷，依法可處罰。



主管的每一個行為，
都影響團隊的心理安全！



落實友善職場，主管應做到：

- ✓ 尊重每位同仁的價值與貢獻
- ✓ 有效溝通、正向回饋
- ✓ 公平對待、不偏不倚
- ✓ 建立安心發聲的環境

⚠ 職場霸凌零容忍，違者最高可處新台幣 100 萬元罰鍰！

讓我們一起打造尊重、安心、健康的職場環境！



國立臺南家齊高級中等學校
National Tainan Chia-Chi Senior High School



職場尊重 友善共好 拒絕霸凌 從你我做起

打造溫暖・友善・安全的校園職場環境

職場霸凌防治宣導

- ◎ 宣導對象：校長、主管(主任、組長及科主任)
- ◎ 宣導時間：115年6月9日(二)上午10：10
- ◎ 宣導地點：忠孝樓4樓會議室
- ◎ 宣導內容：職場霸凌防治宣導資料

 《職業安全衛生法》新規定即將在今（115）年7月正式上路，本校為保障所有員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心心理疾病，絕不容忍主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校員工同仁間有職場霸凌之行為。

一、職場霸凌的定義

職場霸凌係指發生在工作場所中，同仁間或主管及部屬間藉由權力濫用與不公平對待，所造成持續性的冒犯、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沉重之身心壓力。



二、職場霸凌行為的樣態

- 肢體**
如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等。
- 心理**
如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。
- 語言**
如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。

三、主管不該踩的職場霸凌紅線



- 公然用斥責、羞辱方式辱罵員工。
- 公然對員工酸言酸語，冷嘲熱諷。
- 長期刻意孤立、排擠特定員工，不讓他參與重要事務或社交活動（例如刻意不給開會通知單，忽略某員工）。
- 給特定員工過重或過輕工作，導致大材小用，或要求做無聊瑣事。
- 員工有好表現，卻持續否定其努力或存在價值。
- 任由同事間相互鬥爭卻無作為。
- 在上班或休息時間要求同事做與工作無關的事。

四、員工遇到職場霸凌怎麼辦

- 向同事尋求建議與支持。
- 與加害者理性溝通，表達自身感受。
- 思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
- 盡可能以任何方式紀錄加害者行為做為證據。
- 向本校提出申訴。



五～七、我們的承諾

-  本校員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，請透過管道申訴，本校接獲申訴後，會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。
-  本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。
-  本校設置內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校亦將盡力協助提供。

八、本校職場霸凌諮詢、申訴管道

 申訴專線電話
06-2133265轉2521

 傳真機
06-2147502

 申訴專用電子信箱
personnel@ms2.ccsn.tn.edu.tw

 受理單位
本校人事室

尊重包容 互助合作 幸福工作 安心校園

讓我們一起建立零霸凌的友善職場！

主計室

主計主任

- 一、依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」代辦費之收支情形，須於各學期結束後 4 個月內，公告於學校資訊網路。

114 學年即將結束，請各處室檢視各該管向學生收取之代收代付費、代辦費，清查應辦未辦、應退費未退費事項，儘速辦理。

學年度結束（7 月 31 日）後，請依「高級中等學校向學生收取費用辦法」暨「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理結案，不再動支。

- 二、各處室承辦之委辦、補助計畫如結案日為 115 年 7 月 31 日者，請檢視計畫核定內容，依相關規定儘速辦理並結報。如計畫執行率未達核定比例或有未執行項目者，請依規定辦理餘額繳回。

- 三、為配合國教署辦理「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」向上集中，近期將舊系統轉檔至新 WEB 版，請各業務單位務必配合以下注意事項說明：
- （一）本校舊 WEB 系統預計於 115 年 8 月 6 日下午 4 點停機備份至艾富資訊公司，之後舊系統不再使用。

- （二）不論是主計室承辦人、庶務組人員、亦或是各單位業務經費報支申請人，皆透過同一登入頁面登入。

網址列：<https://eipnsh.k12ea.gov.tw/>



- （三）請購系統操作手冊已公告於舊系統網頁/主計公告。

- （四）本校新請購系統預計於 8 月 10 日上線。

1. 新系統登入帳號為登入請購系統的舊帳號。
2. 新系統登入預設密碼為：ACC0000@@(4 個 0 皆為數字)，非原先的密碼。（預設密碼全為大寫，新系統重設密碼時，才有大小寫區分）
3. 使用者角色為一般使用者。
4. 機關學校代碼：12081。

5. 國立高級中等學校校務基金會計管理教育訓練場次如下，除 6 月 25 日外其他會議連結屆時另外通知。

日期時間	課程主題	對象
6/25 9:30~11:30	請購系統 https://aifu-vav.my.webex.com/aifu-vav.my-tc/j.php?MTID=m46ba943f658921bb19fd80a34534f40f	各校業務申請人
7/24 9:30~11:30	請購系統	各校業務申請人
8/20 9:30~11:30	請購系統	各校業務申請人
9/24 9:30~11:30	請購系統	各校業務申請人

6. 目前系統公司規畫 4 場次教育訓練，每場次參加最高限制人數為 150 人。

7. 請購系統課程主題課綱

- (1) 請購系統各功能操作及權限規則說明
- (2) 經費分類
- (3) 部門、計畫經費，先請後核申請操作說明
- (4) 決標統計
- (5) 核銷作業操作說明(直接核銷、實支、預借、轉正、歸墊)
- (6) 其他購案申請操作說明
- (7) 差旅申請操作說明
- (8) 印領清冊申請操作說明
- (9) 購案查詢
- (10) 付款查詢
- (11) 經費授權功能說明
- (12) 報表查詢功能說明

- 四、本校 113 年 12 月 24 日依據「國內出差旅費報支要點」(以下簡稱要點)第 15 點第 2 項規定於本要點所定範圍內，另訂定「國立臺南家齊高級中學國內出差旅費支給一致規定」在案。

依據教育部 115 年 4 月 23 日臺教會(一)字第 1150041375 號書函暨同年 5 月 12 日臺教會(一)字第 1154400389 號函：重申本要點第 5 點有關當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附票根或購票證明文件規定。

配合修正本校國內出差旅費支給交通費檢附票根相關規定如附件，並經 115 年 5 月 19 日行政會報修正通過，陳請校長核定後，自 115 年 8 月 1 日起實施。

- 五、附錄「國內出差旅費報支要點」第 5 點全文供參：

交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點

規定搭乘之交通工具及必要路程計算。

出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。

第一項所定必要路程，應由各機關衡酌業務特性、地理位置及交通狀況等相關因素，本於權責自行核處。

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。

駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

提案討論

提案一：【教務處】

案由：修訂「國立臺南家齊高級中等學校考試規則」，請討論說明：

1. 本校考試規則為民國 98 年訂定，多年未修訂，如附件 1。隨著科技進步，學統測對學生應考隨身物品規範增多，如穿戴式裝置等通訊器材不得隨身攜帶，本校原考試規則中僅規範電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材發出聲響有罰則，並未禁止隨身攜帶或者智慧手錶等穿戴式裝置。
2. 原考試規則內雖有規範，但多無罰則，例如考試時飲食、談話、左顧右盼，交卷後逗留試場或在走廊喧嘩嬉鬧影響考場秩序，致使近年來屢屢發生同學違反考試規則，監考老師僅能勸阻卻無法可罰，無法有效規範同學遵守考試規則。
3. 考試規則參考台南一中、台南二中、台南女中進行修改，如附件 2，除新增相應罰則外，新增考試規範有五：

(1) 應試時，學生應將桌子原地轉向，抽屜開口面向黑板。（違者扣 5 分）

因應多數學生考前無法將抽屜淨空，容易在抽屜放置課本或參考書或手機等物品，監考老師不易發現同學抽屜下的小動作，因此參考南一中及南二中皆有此規定。

(2)未經監試人員指示或同意，將行動電話或穿戴式裝置等通訊器材，或具有計算、記憶功能之物品，置於抽屜及座位或隨身攜帶。(違者扣 10 分，若有使用，該科以零分計算)

(3)未經監試人員同意，於應試期間飲食。(違者扣 5 分)

近年第一節考試常出現監考老師制止學生邊吃早餐邊考試的違規行為，但為避免學生因身體狀況（例如咳嗽、生病）需要喝水的情況，則新增監試人員同意，監考老師可視學生狀況允許學生喝水。

(4)答題時未在答案卷卡規定之位置畫記或書寫的部分，不予計分。

近期發生有同學未拿到答案卷，卻未向監考老師反應，逕自將答案寫在試題本，非在作答區作答，因此不予計分，為避免爭議，故明文加入此規定。

(5)未於該節考試結束時，將該節答案卷卡繳予監試人員者，不予補交，該答案卷卡成績以零分計算。

考試時，有時會發生學生在收卷時未注意自身答案卷卡未被收走，即離開教室或趴睡，若逢監考老師未正確清點，則會出現同學試後才拿著答案卷卡來試務組繳交的情況，但答案卷卡非於當下交回，有公平性的疑慮，雖監考老師有錯，但同學也應為自己的疏忽負責，故參考一中及二中於考試規則中加入此項規範。

4. 本校原考試規則為「經教務會議定稿，經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。」參考他校作法，一中、女中為「經行政會議討論通過並陳請校長核准後實施；修正時亦同」。二中為「本規則經校務會議通過並呈校長核定後施行，修正時亦同。」，因此要採取廢止原考試規則，改訂定新規則經行政會議討論，或採取修訂規則，維持原規則需經校務會議通過。

決議：[依據《高級中等教育法》第 51 條規定，凡涉及學生權利、義務及懲處之重大校級法規，皆屬於校務會議的審議範疇。] 學生因考場行為違規考科不計分，涉及學生權益，故考試規則修改提至校務會議討論

提案二：【總務處】

案由：擬新增「國立臺南家齊高級中等學校與工友（含技工）協商延後退休年齡審核作業要點」，請討論。

說明：

一、依據中華民國 114 年 1 月 17 日臺教國署秘字第 1140004759 號函辦理。

二、要點與案件審核表如附件。

三、要點通過後將作業要點函報國教署備查。

決議：照案通過

提案三：【總務處】

案由：擬提高各處室及教師辦公室冷氣儲值額度，請討論。。

說明：

一、天氣越來越炎熱，平均氣溫相較往年越來越高，冷氣耗電量大。

二、以各辦公室現有額度，行政辦公室 x1.5 倍；教師辦公室 x1.2 倍。

114學年度上學期冷氣額度領用表				
空間名稱	額度	第一次領用金額及簽名、日期	第二次領用金額及簽名、日期	卡號
教務處	3300			A00301
學務處	2800			A00302
總務處	3300			A00303
實習處	2200			A00304
輔導室	1200			A00305
秘書室	1000			A00306
人事&主計室	2200			A00307
教官室&校安室	2800			A00308
設備組	600			A00309
特教組辦公室	2200			A00310
體運組辦公室	1800			A00311
國文科辦公室	3600			A00312
英文科辦公室	3600			A00313
數學科辦公室	2900			A00314
社會科辦公室	2900			A00315
自然科辦公室	2800			A00316
藝能科辦公室	1100			A00317
家事科辦公室	3000			A00318
保健室/哺乳室	1500			A00319
傳達室	700			A00320
油印室	1100			A00321
美術設計教室	3000			A00206
藝術生活教室	3000			A00207
護理教室	3000			A00208
資源班教室	500			A00194 A00195
輔導主任	500			A00335

決議：115 學年度第 1 次擴大行政會議再提出

提案四：【文書組】

案由：115 學年度暑期行事曆，請討論。

說明：如附件

決議：照案通過

臨時動議

主席結語

散會

國立臺南家齊高級中等學校 114 學年度第 2 學期第 6 次行政會報(擴大)
簽 到 紙

- 一、時間：中華民國 115 年 6 月 22 日（星期一）上午 08 時 30 分
 二、地點：4F 會議室
 三、主席：陳校長韻如
 四、出席人員：

姓 名	簽 名	姓 名	簽 名
陳 校 長 韻 如	陳韻如	陳 組 長 銘 儒	陳銘儒
朱 秘 書 靜 汶	朱靜汶	莊 組 長 晶 雯	
朱 主 任 正 修	朱正修	王 組 長 素 珍	王素珍
許 主 任 瓊 華	許瓊華	施 組 長 斌 貴	施斌貴
曾 主 任 韋 中	曾韋中	卓 組 長 婷 婷	
陳 主 任 美 貴	陳美貴	王 組 長 淑 寬	
李 主 任 婉 如	李婉如	林 組 長 美 玲	
呂 主 任 愛 玲	呂愛玲	蔡 科 主 任 佩 妤	蔡佩妤
代 主 教 林 建 廷	林建廷	劉 科 主 任 瑋 如	
廖 主 任 軒 萱	廖軒萱	李 組 長 國 源	李國源
曾 主 任 定 璿		曾 組 長 慧 蓁	曾慧蓁
陳 組 長 昱 丞	陳昱丞	許 組 長 永 昇	許永昇
林 組 長 柏 銓	林柏銓	林 組 長 青 蓉	林青蓉
李 組 長 秀 美	李秀美		
王 組 長 丹 平	王丹平		
袁 許 組 長 以 婕	袁許以婕		