

國立台南第二高級中學 114 學年度第 1 學期第 1 次擴大 **行政會報紀錄**

- 壹、時間：114 年 8 月 4 日（星期一）下午 15 時 紀錄：黃 0 芬
 貳、地點：二樓會議室
 參、主席：校長林 0 旭
 肆、出席人員：詳如簽到表
 伍、列管案件：

裁 示 事 項	辦 理 單 位	辦 理 情 形	持 續 列 管	解 除 列 管	預 計 完 成 日 期
無					

陸、報告事項：

一、秘書室報告：114-1 行政會報時間表請大家參閱，是否有要更動地方，請各處提出修正。

二、教務處報告：

- (一) 113 學年度升高二、高三重補修已由教學組於 114 年 8 月 1 日完成選課作業，並已將選課名單公告至本校首頁，並提醒所有選課之學生須於 8 月 5 日(二)至 8 月 7 日(四)上午 8:00 至下午 04:30 到總務處出納組繳交現金，始可完成相關報名程序。
- (二) 註冊組已完成 114 學年度新生編班作業，業於 114 年 8 月 1 日正式於本校官網公告相關編班名單，並已將名單電子檔郵寄給全高一導師。
- (三) 本校 114 學年度數理暨資訊學科能力競賽校內初賽已於 114 年 8 月 1 日起展開，預計至 8 月 8 日(五)完成各科之測驗。
- (四) 本校學生參加第 65 屆全國科展，榮獲高中化學科-鄉土教材獎。
- 作品名稱：不要色色—探討活性炭吸附色素的原理
 - 得獎學生：曾 0 翔、許 0 瑞、賴 0 銘
 - 指導教師：黃 0 娟老師、吳 0 宏老師
- (五) 註冊組預定於 8 月 4 日(一)至 8 日(五)受理升高二轉組申請，並於八月中旬召開編班轉班委員會，確認轉組名單與新轉入之班級。

三、學務處報告：

- (一) 113 學年度均質化計畫活動皆已辦理完畢，後續於 08 月 20 日前辦理經費結報。114 學年度計畫申請審查結果尚未公布。
- (二) 臺南市校外會預計開學後辦理會議如下
1. 臺南二中學生校外生活輔導委員會，預計九月中與導師會議合併辦理。
 2. 臺南市學生校外輔導委員會第三分會會議，本校為召集學校，暫定 09 月 24 日(星期三)上午 10:00-12:00 於本校召開，請校長主持會議。
- (三) 教官室林 0 亨教官於 8 月初退休後已錄取本校學務創新人員，已公告於 8 月 11 日(星期一)上午 10:00 至本校完成報到，並預定於 09 月 01 日(星期一)起聘就職。
- (四) 有關 111 校慶音樂會的辦理籌備，目前有請音樂科老師提出音樂會活動企劃書，初步規劃於明德堂辦理所需經費約 54 萬，如規劃於校外場地辦理(如成大的成功聽)目前詢問到 11 月底至 12 月底的每一週末日都已沒有檔期可以借用。再安排時間請兩位音樂老師與校長說明整場音樂會的形式規劃與經費需求。
- (五) 訓育組規劃於 114 年 08 月 05 日(星期二)下午 15:10 召開 114 學年度高一導師會議，規劃於會議中發給高一導師聘書以及說明各項新生訓練相關規劃，本次會議各項資料會採電子檔方式至於雲端給導師參考使用，各處室如有需要發給高一導

- 師的相關資料，實體資料請在 08 月 04 日(星期一)下班前交給學務處志 0 來彙整。
- (六) 訓育組規劃於 114 年 08 月 06-08 日(星期三~五)共三天辦理高一新生始業輔導，三天活動之流程表已經公告在本校網站新生專區中。
1. 08 月 06 日(星期三)當天早上有安排家長座談會，考量當天高二、高三學生仍有暑期課業輔導課程，故當天早上不開放家長入校停放車輛。
 2. 各處室如有要發給高一新生的相關資料，請在 08 月 04 日(星期一)下班前交給生輔組 0 文組長，預計會在 08 月 05 日(星期二)將各項資料分裝裝袋。
 3. 第二天有安排各處室的介紹以及第三天的教務處業務宣導，所需要報告的簡報或電子檔請於 08 月 05 日(星期二)下班前將檔案寄至訓育組信箱做彙整，當日如簡報內容有所異動可再存至隨身碟中帶來現場替換檔案。
 4. 08 月 07 日(星期四)下午高一新生領取書籍之作業，配合教務處規劃延後至開學日發書，故當天下午僅規劃為各班導師時間(各班教室)與參觀社團靜態展覽(小禮堂)。
 5. 新生始業輔導三天活動，各班教室所需使用冷氣遙控器與儲值卡，規劃由擔任各班導生的高二服務同學於 08 月 06 日(星期三)早上 08:00 前至總務處出納組領取給各班導師，會先由各班導師先行代墊儲值金 500 元，這部分會於高一導師會議與各班導師說明確認，再請總務處協助準備高一各班的遙控器與儲值卡。
 6. 感謝總務處庶務組已先行將高一各班級教室的班級牌、課桌椅(每班 36 組)、班級電話設定調整等庶務處理完成。
- (七) 社團組已安排於新生始業輔導兩天下午時段辦理社團動態展與靜態展
1. 社團動態展：規劃於 08 月 06 日(星期三)下午 13:00-15:00，地點規劃於本校明德堂。參加社團之學生預計於 08 月 05 日(星期二)下午 13:00-17:00 進行彩排演練，並由生輔組 0 文組長現場協助督導學生彩排活動。
 2. 社團靜態展：規劃於 08 月 07 日(星期四)12:30-15:00，地點規劃於本校小禮堂，由各班學生分梯次至小禮堂參觀。參加社團之學生預計於 08 月 06 日(星期三)下午 15:00-17:00 進行攤位佈置。由社團組 0 靜組長現場協助督導學生佈展活動。
- (八) 衛生組規劃於 114 年 08 月 04 日(星期一)下午 17:00 全校戶外環境噴藥，當日下午 17:00 不開放校園空間給外校人士進入，相關資訊已有在學校網站首頁公告
- (九) 學務處原有購買電動載具給工讀生及志工使用，當時主要是為了工讀生環境清潔或評分要往返學校各處可以提升工作效率，但日前業務交接才知道該項設備為體育老師用課程計劃申請的經費購置，設備也被回歸體育老師自主學習課程要使用，再由衛生組評估思考未來是否仍有要編列經費來購置電動載具提升工作效率的需求。
- (十) 體育科老師目前透過體育組有提出 114 學年度的體育教學器材添購與更新需求，包含有籃球(50 顆)、排球(50 顆)、桌球拍(30 支)、羽球拍(30 支)、網球拍(20 支)等經費需求共 62,400 元，目前有先詢問教務處是否可採購上述體育科老師所提需求之物品，但優質化計劃並無法編列這些物品費的經費項目，再請校長裁示是否還有其他經費可以來進行採購。

四、總務處報告：

- (一) 風雨球場旁的榕樹疑似感染腐朽菌，請廠商評估後，治療加上支架約需要花 20 多萬，但不一定會好。為防止其傾倒，壓壞風雨球場，已評估將其移除，排定於 8 月份處理，先以 E-mail 通知教職同仁，並於 8 月底校務會議向同仁報告。
- (二) 本校向申請無障礙設施 399 萬，但國教署審核後僅補助 125 萬，目前僅能就國教署同意補助的項目及需求急迫性進行改善，重點會著重藝能館二樓無障礙廁所移出女廁及明德堂東側的無障礙坡道的興建。

(三) 操場北側榕樹經鄰居告知樹冠過大，耽心其壓毀甫整修完之遮陽板，請學校儘速修剪，原本並未將其納入本次修剪範圍，但為了敦親睦鄰，已納入本次修樹範圍。

五、輔導室報告：頒發聘書。

六、圖書館報告：頒發聘書。

七、人事室報告：

(一) 請同仁確依本校出勤差假管理要點暨相關規定按時到(出)勤，辦公時間內不得無故擅離職守，或從事與業務無關之行為(例如上社交網站)。如因洽辦公務外出亦須辦外出手續，教師無課務有事離校應辦妥請假手續，方得離校。外出洽辦公務者，應填具公出單，一級主管送陳校長核准，其他人員由處室主管核准，方得外出，並保持聯絡電話之暢通，以利業務之聯繫。請假務必落實職務代理人制度。

(二) 勤休制度及覈實加班宣導

1、為維護同仁健康權，考試院遂修正公務員服務法第 12 條，每日正常工時不得超過 12 小時，延長辦公時數，每月不得超過 60 小時，行政院復針對工時上限之例外情形訂定行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法(以下簡稱服勤辦法)，明定每日工時及每月工時上限。

2、針對服勤辦法工時規範：

(1) 如為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過 14 小時及 80 小時為原則；且每日工時超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報國教署備查。

(2) 如為辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過 12 小時(註：平日加班上限 4 小時)，每月延長辦公時數不得超過 80 小時；且每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經主管機關(國教署)同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。

3、加班時數經以補休為補償方式者，應於補休期限內(2 年)休畢，以維護健康權。

4、覈實加班：

(1) 同仁之加班申請，優先以是否有「急迫必要性」先行審核。

(2) 檢視該項業務是否有於法定辦公時數外，再延長辦公時數之必要性，以及延長時數之適當性。

(三) 教職員工應遵守兼職、兼課相關法令規定，本校教職員工之兼職、兼課應事先向本校報備同意，以避免違反相關法令及教師聘約之規定，並依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理，以免因不諳法令規定而誤觸罰則。

(四) 依據性別平等教育法第 30 條規定，學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。各處室如有進用兼職人員、臨時人員或外聘人員(例如：課後照顧服務人員、短期代理代課教師、社團指導老師、替代役、交通車司機、工程施工人員…等)，請在用人之前，務必提前 3 日將閣人資料會知人事室，以利人事室辦理任用人員查核工作。

(五) 114 學年度兼行政一、二級主管，有關國民旅遊補助相關事宜，詳如圖卡。

(六) 酒後不開(騎)車，並建立酒駕零容忍觀念，在飲宴中戒除勸酒習慣，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家等，以避免酒後開(騎)車之危險行為，以珍惜生命，並維政府形象，為民榜樣。重申，行政院業已訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，另公務人員如酒後駕車經警察人

員取締，應於事發後 1 週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，予以懲處。

(七)政風業務

依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教政(一)字第 1130063099B 號函轉監察院 113 年 6 月 17 日院台司字第 1132630209 號函辦理。

1、為加強教育部所屬公立學校兼任行政職務之教師廉政法令宣教一事，請依說明三配合辦理。

2、說明三以，為落實所屬公立學校對兼任行政職務者之法令宣教，請配合下列事項辦理：

(1)於教師兼任行政職務前辦理法令宣教，並要求簽名具結；或於就職時進行書面切結(如附件)，切結書格式得自行調整或新增其他注意事項。

(2)請要求包含正職與兼任之行政人員(含主管)，年度內至少完成 50 分鐘(1 堂課)之廉政與服務倫理線上課程。

八、主計室報告:略

柒、討論提案：

案由一：為配合公務人員安全及衛生防護辦法名稱並修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」及該辦法於同年 7 月 1 日施行，需修正本校職場霸凌防治申訴及調查處理要點，如附件，提請討論。**(人事室)校務會議提案**

說明：

一修改依據：

(一)公務人員安全及衛生防護辦法業經民國 114 年 6 月 29 日試院考臺保一字第 11400022401 號及行政院院授人綜揆字第 11400012372 號令會同修正發布，名稱並修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」及該辦法於同年 7 月 1 日施行。

(二)依行政院人事行政總處「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)」

(三)依公務人員保障暨培訓委員會 114 年 7 月 1 日公保字第 1141060146 號函說明一(五)有關第三章第二節職場霸凌之申訴及處理(第 31 條至第 39 條)：

1、依安衛辦法第 32 條第 1 項規定，各機關所屬公務人員提出之職場霸凌申訴，應由服務機關所設防護委員會負責受理；如屬安衛辦法第 5 條第 4 項所定預算員額未滿 5 人得免設防護委員會之機關，則由上級機關防護委員會受理。至同條第 5 項所定已依其他法律規定設置安全衛生組織之機關，得由該組織負責受理職場霸凌申訴，惟以防護委員會須於職場霸凌事件處理階段負責決定是否受理申訴、組成調查小組及為職場霸凌成立與否之決定，是上開安全衛生組織之組成仍應符合安衛辦法第 5 條第 1 項所定組成人數及一定比例之外部性，其未符合者，於接獲職場霸凌申訴案件後應即補足委員人數，或必要時另組防護委員會(或其他性質相同且符合上揭委員人數比例之委員會)專責處理職場霸凌事件成立與否之決定事宜。

二、本次修正重點：

(一)配合修正法規名稱、定義。

(二)依公務人員保障暨培訓委員會 114 年 7 月 1 日公保字第 1141060146 號函，必要時另組防護委員會(或其他性質相同且符合上揭委員人數比例之委員會)專責處理職場霸凌事件成立與否之決定事宜；亦即

- 於第九點組職場霸凌防護委員會負責(原職業安全衛生管理委員會)。
- (三)其餘詳見修正對照表。
- (四)檢附「國立臺南第二高級中學職場霸凌防治申訴及調查處理要點」修正條文案、對照表各1份，如附件。

擬 辦：提行政會議通過續提校務會議審議。

決 議：修正後照案通過，提校務會議。

捌、臨時動議：無

玖、主席裁示：

1. 由於學務主任退休，行政團隊變動較大，今年也是我在二中邁入第7年，請收到聘書的教師兼行政的同仁，歡迎加入二中行政團隊，整個團隊新任主任及組長盡快融入行政開學前就定位。
2. 介紹一下行政團隊各處室主任及組長，大家藉此彼此認識一下。
3. 均質化由學務處承接，國際教育由圖書館繼續承接，需要再努力一下，最辛苦資訊媒體組長最近幾年上級對資安方面會有時效性需在24小時回覆，校長常常下班後要回訊息給上級機關，感謝志0奇組長辛苦，下班時間常常需要回訊息，校長很感恩。
4. 圖書館設計宣傳二中三折頁簡介，請各處處協助校對，除了封面小禮堂及中文、英文未來可以有日文，中日對照也可以納入，使用在國際交流上更加分，圖書館參與編輯人員辛苦了。
5. 113學年度高二、三重補修學生於8/5-8/7日繳完費後，8/11開始上課依教務處規劃進行。
6. 第65屆全國科展二中學生，榮獲高中化學科鄉土教材獎，感謝設備組長辛苦了。
7. 學務處113學年度均質化，結報請盡快完成。
8. 註冊組高二轉組會議，請於8/18日線上會議開會。
9. 111校慶音樂會初步規劃於明德堂辦理約需經費54萬，學校目前尚無經費大家一起共同努力需要募款，校長盡量尋找支援。
10. 8/6日新生座談會開放家長車輛進入校園，統一停放圖書館前廣場及明德堂週邊，當天請主教、教官及校安人力指揮交通，8時至10:30分，學務處事先告知學生當天校園車輛及人員安全。
11. 高一新生因有特殊生所以調整教室班級平面圖請總務處盡快完成教室班牌及分機號碼調整。
12. 衛生組規劃8/4日全校戶外環境噴藥因下雨延期，請學務處開學前跟廠商重新約日期再噴藥。
13. 體育課程教學器材需求為本校實施部定課程活動使用，應由教務處編列預算支應。學務處所編列體育器材設備預算則屬學生社團活動、校隊活動使用。已請體育科老師於教學研究會再提出需求。
14. 下星期暑輔結束後，各辦公室沒有工讀生，人力不足各處室請自行處理辦公室垃圾。
15. 風雨球場榕樹疑似感染腐朽菌，有一個大樹洞，請總務處8月份移除請盡快處理。

16. 國教署補助 125 萬，目前僅能就國教署同意補助的項目及需求急迫性進行改善，重點會著重藝能館二樓無障礙廁所移出女廁及明德堂東側的無障礙坡道的興建，依總務處規劃進行。
17. 操場北側榕樹經鄰居告知樹冠過大，請總務處安排榕樹及金龜樹矮化。
18. 8/5 日請總務處配合輔導室高一新生座談會佈置明德堂。
19. 8/6 日圖書館將與廠商隨機抽查行政電腦 iChange 驗收，請各辦公室配合驗收。
20. 8/18 日資媒組會辦資訊研習請行政同仁踴躍參加，網路寬平及上網速度，請資媒組在暑假期間，切割好教學及行政用網路不要互相干擾影響網路速度，必要時提升學生使用之專網至 2G。
21. 請新進教師兼行政同仁配合到人事室紙本簽到退，請依規定出缺勤，7:30-17:30 彈性上下班時間，加班請核實申報並可以補休，請行政同仁配合人事室宣導事項。

拾、散會（下午 17 時 05 分）