

財團法人東海大學附屬高級中等學校
112 學年度第 2 學期第 8 次行政會議會議紀錄

時間：中華民國 113 年 4 月 8 日（星期一）上午 10:05

地點：綜合大樓三樓會議室

出席：如簽到表

主席：鍾校長興能

記錄：陳淑宜

壹、 確認上次會議紀錄：通過。

貳、 上次行政會議（113 年 4 月 1 日）決議執行情形：無

參、 上次行政會議校長交辦事項：

針對校車合約廠商提出要校車希望能停放在校內問題，請總務處查詢目前公有停車場遊覽車停車月租費後再與大學部洽談，希望在學校利多的情況下，達到本校的需求。

肆、 主席致詞：

- 一、 上週地震謝謝各處室協助疏散，地震發生時間、狀況皆無法預測，行政單位應就可能發生的狀況預先模擬規劃，如地震發生時教師不在班上、放學時間發生地震、地震發生後全校停電等情況，並安排演練，做好防震疏散措施。
- 二、 本週六園遊會學生會爭取開放手機使用，請同仁協助觀察、紀錄學生手機使用率，以及其所帶來的正面效應，作為後續手機使用管理之參考。
- 三、 四月份即將進行績效考核，請各組長協助主任，將您看到表現很好、默默付出的老師，呈現在每季績效考核上。希望績效獎金的發放可以激勵同仁，帶動正向的成長。

伍、 各處室報告：

幼兒園

- 一、與招生相關：
 - (一) 113學年新生候補生完成報到。
 - (二) 114學年新生(出生自108年9月2日至111年9月1日)。
- 二、本校幼兒園特殊生，第二學期新增2名；於4/8特殊生相關資料送至豐原國小晨曦樓審核。
- 三、與幼兒健康相關：4/8至4/12為本學年度中班幼兒視力篩檢，由專業醫師群入園協助幼兒相關檢查。
- 四、母親節活動(邀請家長參加)
 - (一) 日期：5/10(五)。
 - (二) 時間：9:30-11:30。

(三) 停車位置：幼兒園及附中周邊停車場。

五、關於國教署專業教師成長，台中教育大學教授入園輔導

(一) 3/28 第八次教師專業輔導重點

1. 引導教師將主題元素融入組合建構區。
2. 提供教師建議，創造幼兒可探索的環境。
3. 進班觀察組合建構區的環境規劃與討論。
4. 討論教學評估表積木區的內涵。
5. 參考他園實例與討論。

(二) 4/25 第八次教師專業輔導重點

1. 引導教師將主題活動融入於積木區的創作中。
2. 引導幼兒建構與探索環境，培養其空間認知及問題解決的能力。
3. 進班觀察積木區的環境規劃與討論。
4. 參考他園實例與討論。

小學部

本週重要行事提醒

日期	時間	事項	單位
04/09 (二)	14:10	學年主任會議	學務處
04/10 (三)	12:00 後	園遊會商品預售開始	學務處
04/11 (四)	12:35	校慶園遊會表演節目預演	訓育組
04/12 (五)	08:00~09:20	中高年級越野賽跑	體衛組
04/12 (五)	16:35 前	繳交班會紀錄簿	訓育組
04/13 (六)	08:00~11:30	校慶園遊會	學務處

教務處

一、每週二字：

生：生花妙筆。

身：身無長物。

二、作業檢閱提醒：

檢閱時間	項目	至學務系統提交優良名單表單提交時間	檢閱學生座號
第十週 (04/15~04/19)	自然	04/18 (四) 中午前提交優良名單	11、17、18、19、 33

教學組

一、05/01 (三) 16:35 前提交六年級期末評量試卷審閱，請負責命題教師預備 (第一次提醒)。

二、04/18 (四)、04/19 (五) 舉行期中評量，時程如下。

時間 年級	04/18 (四) 08:30~09:20	04/18 (四) 09:30~10:10	04/19 (五) 08:30~09:20	04/19 (五) 09:30~10:10
低	國語	生活	數學	
中高	國語	自然	數學	

三、期中評量注意事項如下：

- (一) 各班導師請在考試當日早上考試前至學務處辦公室領取試卷。
- (二) 考試後請先將試卷紙袋內餘卷抽出，以學年為單位，請學年主任依科目/班級排序好再交回。
- (三) 考試時間原課程暫停。
- (四) 請總務處協助調整鐘聲。
- (五) 04/12 (五) 16:35 完成各項平時成績輸入。
- (六) 04/23 (二) 16:35 完成期中評量成績輸入。
- (七) 04/23 (二) 16:35 至學務系統 (調查表單) 提交期中評量成績優異名單表單。
- (八) 04/24 (三) 09:00 開始印製期中評量成績單。
- (九) 04/24 (三) 16:35 請提交班級定期評量結果分析與教學策進紀錄表紙本。
- (十) 05/01 (三) 16:35 請提交年級定期評量結果分析與教學策進紀錄表紙本。

四、112 學年台中市語文競賽初賽 (第六區-安和國中)。

(一) 參賽學生：

比賽日期	參賽人員	項目	地點
05/05 (週日)	五樂卓樟定	國語即席演說	安和國中
05/05 (週日)	五樂林含澧	閩南語情境式演說	安和國中
05/05 (週日)	五仁溫 妮	國語朗讀	安和國中
05/05 (週日)	五仁張暄禾	閩南語朗讀	安和國中
05/05 (週日)	五樂林家悅	作文	安和國中
05/05 (週日)	五樂劉亮妍	國語字音字形	安和國中
05/05 (週日)	五愛蔡筑羽	閩南語字音字形	安和國中

(二) 參賽老師：

比賽日期	參賽人員	項目	地點
05/05 (週日)	施景文老師	寫字	安和國中
05/05 (週日)	林俐廷老師	國語朗讀	安和國中
05/05 (週日)	張意青老師	閩南語朗讀	安和國中
05/05 (週日)	莊惠雅老師	作文	安和國中
05/05 (週日)	李月治老師	國語字音字形	安和國中

註冊組

- 一、4/10 (三) 下午 1:20~3:00 辦理新生活動，使用場地:視聽教室、教師研究室一、二。
- 二、112 學年度畢業證書造冊，請六年級導師協助進行第二次校正 (含:中文姓名、身份證字號、出生年月日、英文姓名等資訊)，若有異動，請於 4/10 (三) 前至雲端校務系統修正完畢，預計 4/12 (五) 上午送印。
- 三、學習描述文字撰寫要點如表列，撰寫分配表請授課師可隨時記錄及輸入至系統。

- (一) 開頭要加上科目名稱及冒號，例：國語：
- (二) 文句內不用寫出學生姓名。
- (三) 請用全形標點符號，結尾加句點。
- (四) 各科字數請控制在 25~35 字以內。
- (五) 語氣對象是學生。
- (六) 日常表現文字在 200 字以內，敬請留意書寫內容需與學生表現事實相符。

圖書組

- 一、借閱逾期單放置班級信箱，請導師協助張貼並提醒學生儘快還書，若有借、還書相關問題，請洽圖書組，謝謝。
- 二、教科書評選相關說明：「健康與體育」及「藝術」為兩科目共用課本，故其評選版本出爐後，將交由兩個領域研究會成員再次審視後共同決議版本。

學務處

- 一、113 學年度學生自治市長選舉相關事項，請五年級師生可及早準備。
- 二、4/13 園遊會放學人力安排如下：
 - (一) 12：20~12：50 行政廣播：吳佳玲老師
 - (二) 執旗、學生秩序維護：江瑞珠老師、陳辛紹老師、沃靖閔老師。

訓育組

- 一、六年級模範兒童及健康兒童與市長合影延期至 04/26 (五)，請老師協助提醒學生。
- 二、04/03 (三) 已發下園遊會學童專車搭乘意願調查表，04/08 (一) 收齊意願表後，視搭乘人數預計於 04/11 (四) 發下放學到站時刻表。
- 三、04/15 (一) 逢園遊會補假，4/15 學生週會暫停一次。

體衛組

- 一、04/12 (五) 週五活動-中高年級越野賽跑活動單已公告，請詳閱
- 二、04/13 (六) 校慶園遊會回收站工作輪值表，請參閱。

輔導室

- 一、母親節空白明信片預計於 04/15 (一) 放置各班信箱，屆時請導師留時間讓學生完成繪圖與寫上祝福的話。05/06 (一) 14：30~05/08 (三) 15：30 輔導室門口會放置郵筒，導師可以安排合適的時間帶學生來拍照投遞，明信片將於 05/08 (三) 15：30 請郵局承辦人員一同收走。
- 二、期中評量報讀資訊已提供給導師，請導師協助提醒學生到指定地點考試。

國際教育處

- 一、英語期中成績請在 04/18 (四) 16：30 前輸入系統。策進表請於 04/26 (五) 前交到教學組 (紙本與電子檔)，以供下次出題的老師們參考。
- 二、中文期中評量期間請勿出作業。請有中文監考任務的老師準時到教室監考。

家長服務處

- 一、本學年度之校慶家長會義賣商品為小農鳳梨乾及保冰袋，已開放預購，產品數量有限，煩請各位老師協助促銷推廣。預購費用亦請於04/10(三)前繳交至本處彙整。<https://ithu.tw/anniv>。



教務處

教學組

- 一、4/8(一)起開始上高中重補修。
- 二、擬於4/26(五)前繳交113學年度大專共好計劃補助經費申請。
- 三、預計於5/27(一)前填報國中課程計畫彈性課程部份。

註冊組

- 一、本學期學習歷程：
學習成果4/03(三)18:00上傳截止，4/10(三)24:00勾選截止。
多元表現4/10(三)24:00上傳截止，4/10(三)24:00勾選截止。
- 二、有關完全免試入學升學資訊，業已寄至電子信箱及紙本調查表，請導師代為調查意願及轉知相關訊息；校內受理集體報名時間為4/29~5/1。
- 三、國三第二次模擬選填志願日期為3/25(一)至4/12(五)，屆時將由國三輔導教師帶領學生進行適性輔導問卷調查及志願選填。

實驗研究組

- 一、已於4/02(二)繳交112學年度均質化期中成果報告。
- 二、擬於4/12(五)繳交113學年度均質化計畫補助經費申請。
- 三、擬於4/29(一)繳交113學年度優質化計畫補助經費申請。

學務處

112-2 家長會校外獎勵學金申請開始了，本學期第一次收件至4/12，各處室有相關符合的資料，再麻煩轉至學務處。

訓育組

- 一、校慶園遊會
(一)各活動日程規劃如下

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
4/08 攤位位置抽籤	4/09	4/10 園遊會行前會 (教職員)	4/11	4/12 班會 56 節與 78 節對 調(全校大掃 除)	4/13 園遊會
4/13 星期六 園遊會					
08:30 各攤位場佈完成					
09:00 園遊會開幕式、 <u>各攤位開始販賣、東大之星、校園演唱會、跳蚤市場、書展</u>					
11:30 園遊會閉幕式、各攤位開始清理					
13:00 學務處檢查各攤位及環境					
13:00-14:00 放學(視場地清潔情況而定)					

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
4/15 補假一天	4/16	4/17 繳回園遊卷截 止	4/18	4/19 繳交班級心得	

(二) 當天交通規劃，中學部家長車輛不進入大學校園，直接停放於乳品加工廠停車場（當日三點前不收費）。

(三) 當天有需要協助班級載送貨品的家長車輛，請於**8點前**於展覽廳前卸貨完畢並離開。

(四) 請各處室主任、行政組長 4/12 (五) 協助班級海報、文宣評比。

1. 各班海報已張貼在員生社走廊，請於4/12 當日完成評分。

2. 各班傳單擬提供雲端相簿供主任、組長評分。

海報評比	人員
4/12 (五) 08:00-17:00	教務主任、學務主任、輔導主任、國際教育處主任、總務主任、人事主任、會計主任、教學組組長、註冊組組長（產假）、實驗研究組組長、招生組組長、資媒組組長、生輔組組長、訓育組組長、體衛組組長、生教組組長、文書組組長、庶務組組長、出納組組長
傳單評比	人員
4/12 (五) 08:00-17:00	教務主任、學務主任、輔導主任、國際教育處主任、總務主任、人事主任、會計主任、教學組組長、註冊組組長（產假）、實驗研究組組長、招生組組長、資媒組組長、生輔組組長、訓育組組長、體衛組組長、生教組組長、文書組組長、庶務組組長、出納組組長

(五) 教職員統一穿著學校發放之藍色短袖上衣（導師可著班服）。

(六) 除導師之外，園遊會開幕式前（9:00）請到飛揚舞台前方準備參加開幕式。

二、學生會辦理東大之星活動。

(一) 歌唱組參加決賽人員如下，決賽選出前三名給予獎勵。

1. 國二乙 李○葳

2. 國二丁 田○恩

3. 高二甲 蘇○庭

4. 高二丁 陳○家

5. 高二戊 林○升

(二) 舞蹈組參加決賽人員如下，決賽選出前兩名給予獎勵：

1. 高一乙 何○萱

2. 高一戊 蔡○安、幸○皓、高二己 林○雯、莊○亞、陳○瑄

3. 高二甲 洪○心、符○書

4. 高二乙 葉○嫻、盧○秦、高二戊 蔡○佳、高二己 顧○淇、蘇○慈

(三) 決賽訂於園遊會當天舉行。

三、4/8 模範生與市長合照相關事宜。

(一) 拍照日適逢國際教育處外語期中考，然國中考程規劃於下午，不影響國中同學拍照，僅有高二甲班模範生受影響，已與國際教育處協調訂於4/9 (二) 午休進行補考。

(二) 無法預估中午返校時間，當日午餐協請員生社先將團膳備成餐盒，提供同學回校後食用。

生輔組

一、因應113年4月13日校區舉辦園遊會，進行車輛疏導措施，維護活動安全進行；學生家長車輛分流如下：

(一) 本校校區停車位太少，優先鼓勵家長與親友選擇搭乘大眾運輸工具至「東大附中站」參加活動。

(二) 家長與親友騎乘機車參加活動，請將車輛停至臺灣大道旁人行道機車格上，請勿進入學校。

(三) 若開車參加活動，請務必配合以下規劃，並配合交通管制人員進行疏導：

年級	停靠位置	計費方式
小學 1 至 6 年級	○小學部停車場	●無停車證計時收費 ●持小學部通行證，每日可免費進出 3 次，每次 2 小時，逾時收費
中學部 (國中部、高中部)	○車輛不進入東海大學。 ○車輛停往「東海大學乳品加工廠」停車場。 ○位置介紹，請點閱(影片介紹) ○「東海大學乳品加工廠」停車場，皆可步行進入小學部、中學部與幼兒園。	●當日「06 點 00 分-15 點 00 分」免費停車 ●車位有限，停滿為止。
幼兒園	○家長車輛停靠幼兒園與東海北路周邊。 ○預估 09 點 30 分以後，校區周邊若無停車位，請轉往小學部停車場或其他地點停放。 ○11 點 40 分以後，中、小學學生專車陸續進場，請停放該區域家長車輛盡速離開，避免阻礙家長行車移動路線。	●無停車證計時收費 ●持幼兒園通行證，每日可免費進出 3 次，每次 2 小時，逾時收費
○若有孩子就讀不同部別時，請以最高年級學生選擇車輛停靠地點。 (如：就讀小學 6 年級與高中部時，請選擇東海大學乳品加工廠停車場為停靠點。)		
○本次車輛以計時收費，離場前請確實繳費；(繳費連結) ○若無法線上繳費請至東海大學校門口旁繳費機進行繳費。		 <p>東海大學停車繳費</p>

(四) 校內因應措施

1. 為充分運用校區周邊停車位置，鼓勵行政同仁當日騎乘機、踏車或搭乘大眾運輸工具到校，地下停車場多餘空間，挪為交通疏導周轉使用。
2. 活動廠商車輛入校進貨、設攤等，請班級派人提前至展覽廳接應，避免車輛留滯，廠商車輛應於當日 08 點 00 分前離開校區，並完成停車繳費，其費用由班級自行與廠家協商支應。
3. 律定各部別交通管制單點聯絡人。
4. 活動當日請總務處將旋轉門附中柵欄，全時打開。
5. 為避免繳費機柵欄臨時故障情況發生，請總務處事先聯繫大學部收費廠商固定專責人員可臨時協處。
6. 有關幼兒園停車數量預判仍無法滿足家長車輛，若校區車位緊繃時，計畫於中學部宿舍迴轉道口設立管制，指引家長車輛返回至小學停車場。

(五) 以上訊息於 113 年 3 月 26 日起進行宣導公告。

體衛組

- 一、季節交替，生病感冒人數較多，提醒同仁勤洗手、戴口罩、保持正常作息，注意自身健康狀況。

- 二、3/21(四)完成莫德納 XBB.1.5 COVID-19 疫苗施打。
原估計-高中部 234 人、國中部 208 人、教職員 13 人，共 455 人。
今接種-高中部 163 人、國中部 111 人、教職員 7 人，共 281 人。
未接種-高中部 71 人、國中部 97 人、教職員 6 人，共 174 人。
- 三、國二女生施打 HPV 第二劑時間經診所確認後為 5/15(三)13:30 開始，依收回意願書人數安排各班施打時間表。
- 四、全校體適能資料已完成上傳，協助應屆畢業生須體適能成績申請。
- 五、112 學年度健康促進-eye 有愛，愛無礙攝影比賽開跑了，鼓勵大家放下 3C 產品、離開沙發，以戶外活動為主軸從事戶外視力保健活動，發揮創意拍攝精彩畫面，比賽辦法於學校首頁，前 5 名獲得活動禮卷一份、獎狀壹紙、學生給予嘉獎乙支，鼓勵全校師生共同參與。

生教組

- 一、4/1 住宿生最新人數統計：男生 73 人，女生 86 人；共計 159 人。
國中部 76 人，男 34+女 42
國一生 25 人(男 10、女 15)；
國二生 20 人(男 7、女 13)；
國三生 31 人(男 17、女 14)
高中部 83 人，男 39+女 44
高一生 25 人(男 13、女 12)；
高二生 52 人(男 24、女 28)
高三生 6 人(男 2、女 4)
寄宿老師 7 人：
小學部張意青老師、小學部梁玉芳老師、幼兒部林家琦老師、幼兒部吳昀晏老師、中學部胡文玲老師、中學部黃鏞逸老師、中學部李佩芳老師。
- 二、持續關心國中部學生在校、在宿表現情形。
- 三、113 年 3 月 28 日(星期四)，20 時 20 分住宿生防震災演練完成，並已上網公告。

輔導室

一、大學甄選入學輔導時程：

113 年 4 月 22 日(一)~5 月 1 日(三)模擬面試已在安排中，屆時會公告學生參加的場次及地點。

二、國三升學輔導重要時程：

國三會考祈願祝禱活動：113 年 4 月 12 日(五)第七節

三、認輔會議

- (一) 時間：113 年 4 月 11 日(四)中午 12:00
- (二) 地點：圖書館閱覽室
- (三) 與會人員：教務主任、學務主任、輔導教師及認輔教師

四、文學寫作假日營：分 A、B 兩班。

- (一) 上課日期：113 年 4/20、4/27、5/4、5/18、6/8、6/15(星期六)。
- (二) 上課時間：上午 9:00-12:00。
- (三) 對象：臺中市各國中學生，每班學生 30 名，額滿為止。
- (四) 費用：本校均質化經費補助，補助後每位酌收 800 元。
- (五) 報名方式：開放網路報名時間為 3/28(四)下午五點開始網路報名，按照報名順序錄取，報名費用請在三日內(上班日)繳交，未交者視同放棄報名。
報名網址：<https://forms.gle/CpFArof36pudZvZc6>

五、親職講座

- (一) 主題：愛之不以道，適所以害之！
- (二) 講師：廖三致檢察事務官
- (三) 日期：113 年 4 月 16 日(二)
- (四) 時間：上午 8:30-11:30
- (五) 地點：附中三樓大會議室（教學大樓）

國際教育處

- 一、4 月 8-12 日高中外語期中考(高一、高二)。
- 二、4 月 8 日國一外語期中考。
- 三、4 月 9 日國二外語期中考。
- 四、4 月 10 日國三外語期末評量。
- 五、戶外教育活動開始請購。

圖書館

讀者服務組

- 一、辦理「爾威生講堂」：

日期	分享家	主題	簡介
4/26	高二丁 陳若巧	第 50 講： 沒有考試的學校	分享華德福學校的教學方式。 自己的學習經驗。 和體制內學校截然不同的學習環境。

- 二、處理「第 1130310 梯次閱讀心得寫作比賽」臺中區相關業務：

- (一) 3/26-4/10：評審學校進行初審作業。
- (二) 4/11-4/15：合審學校進行重審作業。
- (三) 4/16-4/19：分區召集學校進行複審作業。
- (四) 4/22 前：公布名次。(由本校設定臺中區最終得獎率)

- 三、辦理「校園書展暨好書票選活動」：

- (一) 日期：4/8-4/13，每日 8:00-17:00 (4/13 展至 13:00)。
- (二) 地點：展覽廳。

- 四、辦理「跳蚤市場綠色市集」活動

- (一) 物品募集：3/18-3/29。
- (二) 物品整理：4/8-4/11。
- (三) 校內搶先購：4 月 12 日。
- (四) 正式開賣：4 月 13 日(校慶園遊會)。
- (五) 「申請通過英文檢定獎勵」：應屆畢業生請在 4/30 前申請完畢。

資訊媒體組

- 一、辦理完成平板電腦充電車一部含 iPad48 部移交國際教育處作業。
- 二、辦理完成國際教育處平板電腦英文版線上借用登記建置作業。
- 三、辦理完成三樓大會議室投影機更新設定作業。

四、規劃辦理 114 空間活化申辦作業。

五、持續辦理『113 年度提升中小學數位學習精進方案』有關教授（東海大學白鑑誌教授）兩次入校時程規劃作業。

六、持續辦理『113 年度充實教學一般科目計畫』-設備採購確認及線上填報作業。

七、配合教務處規劃辦理 113 學年度高中優質化『學校特色及校務精進計畫』相關子計畫。

八、校園網路穩定度監控、資訊設備故障檢修排除。

總務處

文書組

雲端公文線上簽核系統將於 113/05/20（一）進行升級換版，上線前一個工作天 5/17(五)中午 11:45 過後，將暫停使用系統，以利工程師進行新舊系統轉檔作業，新版公文系統將於 5 月 2 日（四）9:00~12:00 進行承辦人及主管 Google Meet 線上共同教育訓練，請同仁至綜合大樓三樓會議室參加訓練。

庶務組

一、進行中及已完成之工作：

- （一）教學大樓 3 樓會議室投影機更新工程。
- （二）校園草皮種植及樹木修剪作業。
- （三）學生宿舍給水馬達更新。
- （四）全校廁所化糞池抽取、水塔清洗作業。
- （五）國際教育處立體地圖建置工程。

二、目前正在規劃進行之工程：

- （一）國際教育處戶外教育開標作業
- （二）高中部教室電子講桌更新工程規劃。
- （三）教學大樓 4、5 樓冷氣主機系統更新工程規劃。
- （四）學生宿舍冷氣更新工程規劃。
- （五）教學大樓停車場地面鋪設及油漆工程規劃。
- （六）電力系統地下化工程規劃。
- （七）園遊會帳棚及電力設施之規劃。

人事室

一、112 學年度第 2 學期同仁子女教育補助費申請作業，已完成收件彙整，後續依程序簽請核定後核發。

二、已配合臺中市政府教育局規定，完成本校 113 年資深優良教師獎勵案之申報作業。

三、已於 4 月 2 日以電子郵件寄發全校同仁有關辦理本校 113 年度優良教育人員選拔通知，並檢附本校優良教育人員選拔要點，歡迎同仁推薦人選，後續俟彙整完成後依規定辦理審議。

會計室

截至 4 月 3 日優質化、均質化等補助款經費執行進度統計如附件，請協助盡速執行各項補助款經費。
補助款執行概況-截至 113.4.2

項目	核定金額	執行金額	執行率	執行截止日
113 全中運	88,000	0	0%	113.5.10
112 健康促進學校實施計畫	10,000	10,000	100%	113.6.28
112 教師專業學習社群	190,000	113,450	60%	113.6.28
112 本土語文(原住民語文)直播共學	30,878	0	0%	113.6.28
112 原住民族語課程開課經費	72,051	0	0%	113.7.31
112 下優質化	1,250,000	965,811	77%	113.7.31
112 下均質化	693,000	400,314	58%	113.7.31
112 學年第二外語	158,800	103,040	65%	113.7.31
112 學年十二年國教新增鐘點費	258,720	374,640	145%	113.7.31
112 學年度學務創新人力經費	636,870	146,220	23%	113.7.31
112 下大專校院協作共好計畫	78,000	75,812	97%	113.7.31
113 學校充實教學及實習設備計畫	214,000	0	0%	113.8.30
113 防制學生藥物濫用校園宣導實施計畫	15,440	0	0%	113.10.25

陸、討論事項：

案由一：訂定「本校監視錄影系統管理作業要點」如《[附件一](#)，p.12-p.15》，敬請討論。【提案單位：學務處】

說明：

- 一、為健全本校監視錄影系統設置妥善管理及運用，基於保護個人隱私權力，依據國教署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」制訂本校作業要點。
- 二、案於 113 年 3 月 7 日擬定草案並會辦各單位提供相關審查意見後，從新擬定要點內容。
- 三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。
- 四、各單位意見：

會辦單位	會辦意見
訓育組-訓育組長-吳佩茹	校內申請調閱需經校長核章，恐耽誤作業時程，建議經一級主管同意即可
學務主任-郭慶諺	1. 建議先盤點各處室行政同仁電腦可連線調閱全校監視權限名單管理。 2. 調閱監視畫面有即時性，在管理要點草案擬定時應衡量調閱權限管理與調閱作業時效，並應指定專人負責管理。
人事主任-黃浩業	旨揭要點草案條文內容概與國教署版本相近，就條文無重大修正意見。 唯實際執行細節尚須考量現有設備是否合乎需求及是否需新增相關設備經費。
教務處-教務主任-莊欽淇	建議於要點內明訂「業務管理單位」，以利相關業務聯絡

決議：通過，由學務及總務匯整全校監視系統後，於下次擴大行政會議公告行政同仁週知。

案由二：飛揚舞台設計比賽之作品，修正後擬由行政會議討論是否採用作為飛揚舞台背板之設計作

品。【提案單位：學務處】

說明：

1. 設計案一：整體內容符合比賽預設主題，但顏色過於沉重，上次會議未採用此案。
2. 設計案二：使用網路圖案之設計稿，已與設計同學溝通，因所用圖案有版權問題，無法用於公開場合，故不採用設計作品。
3. 設計案三：因構圖發想來自基督教「最後的晚餐」一畫作，人物繪成動物形象，易有輕蔑宗教色彩之疑慮，不適合作為公開場合之用，故不採用設計作品。
4. 衡量設計案一，僅顏色部分需要修正，與設計同學溝通後，願意做色調調整。擬請同學調整後再送交行政會議討論，如《[附件二](#)，p. 16》請主任組長討論是否採用此設計案。

決議：暫不決議。

柒、臨時動議：無

捌、重要補充及回應：

體能教室的申請及內部規劃再請體衛組協助，體能教室管理請教務處及學務處共同規劃。

玖、散會：10:31

財團法人東海大學附屬高級中等學校監視錄影系統管理作業要點

- 一、為健全財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）監視錄影系統（以下簡稱監錄系統）之設置管理及運用，以維校園安全，並保護個人隱私，依據國教署108年5月13日臺教國署學字第1080044665號函「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」特訂定監視錄影系統管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校監錄系統，由總務處庶務組負責造冊列管各單位監視系統權限使用人員、監視系統管理，與裝備維修等事宜；各單位監視系統權限使用人員執行校(公)務時可進入系統進行操作、觀覽、紀錄等作業，接獲申請人(單位)申請時，依本要點協助申請人(單位)進行監視系統影像調閱。
- 三、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - (一)監錄系統所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - (二)人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - (三)監錄系統宜持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料保存30日內為原則。
 - (四)經申請之監錄系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，應於一年內銷毀之。
- 四、調閱監錄系統資料應填具「監視系統資料調閱申請單」（附件1），並依下列方式辦理：
 - (一)校內人員：

本校教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，得向所申請事項或業務之單位監視系統權限使用人員提出申請，校內人員僅能調閱影像，不得複製影像檔案。
 - (二)公務機關：

因執行職務之需要，得向本校設置監視系統權限使用人員所屬單位申請調閱影像資料，必要時並得複製、利用，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，經學校同意後函覆辦理。
 - (三)遇有上述之情形(校內人員與公務機關)申請時，本校應複製一份「監視系統資料調閱申請單」得保管一年，若無保存之必要時，得予以銷毀。
 - (四)綜上所述，步驟流程說明下：
 - 步驟1. 申請人向申請事項或業務之單位監視系統權限使用人員提出申請。
 - 步驟2. 填寫「監視系統資料調閱申請單」。
 - 步驟3. 經監視系統權限使用人員之單位主管核定。
 - 步驟4. 申請人與單位監視系統權限使用人員陪同下進行調閱影像。
 - 步驟5. 調閱完畢將「監視系統資料調閱申請單」呈核校長備查。
 - 步驟6. 「監視系統資料調閱申請單」得保管一年，若無保存必要時，得予以銷毀。
- 五、監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - (一)總務處應定期檢查及保養維護監視錄影設備(附件2)，以確保設備之正常運作，如發現異常或

故障情形，應立即修復處理。

(二)管理單位應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校監視系統資料調閱申請單

申請人		申請日期	民國	年	月	日
業務單位		聯絡電話				
攝影機 地點		調閱監視 畫面時段		年	月	日 時 分 至 年 月 日 時 分
申請調閱影像事由：						
申請人簽名	監視系統權限 使用人員	監視系統權限 使用人員單位主管	校長			

1. 影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。
2. 監視器攝錄資料調閱申請單至少應保存一年。

財團法人東海大學附屬高級中等學校監視系統保養紀錄簿					
檢查日期	監視主機 是否正常運作	錄影監材 是否正常運轉	視訊是否清晰	保養檢(複)查 人	備考
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：管理單位應定期檢查監錄系統運作狀況，發現故障，立即報修。

[返回](#)

設計案一

