

國立基隆女子高級中學

110 學年度第二學期第 2 次校務會議資料(網路版)

壹、上次會議決議案執行情形

提案 1：

提案單位：教務處

案由：審議本校 110 學年度第二學期教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週減授基本教學節數。

說明：

1. 依據「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」第八條第一項：專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，……，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。
2. 彙整各處室提報之教師姓名、協助業務內容及建議每週減授節數如下：

處室	教師姓名	協助業務內容	建議每週減授節數
教務處	廖信行	1. 協助學習扶助課程行政業務。 2. 協助教師公開觀課相關業務。 3. 協助教學組各項學生學藝競賽行政業務。 4. 協助 111 年基隆區國中會考行政業務。	4 節
教務處	陳慧哲	兼任本校實驗場所管理人員	1 節
教務處	方璞政	1. 協調數理實驗班課程規劃 2. 協助數理實驗班與大學端接洽連繫 3. 協助數理實驗班參與各項布展事宜 4. 協助實驗研究組各項專案計畫行政業務。	4 節 (優質化計畫減授四鐘點，不包含在校內可減授的 40 鐘點內)
教務處	張夢凡	1. 協助 109 年補助充實一般教學設備採購招標結案報告經費核結等工作。 2. 協助 110 學年完免計畫執行 3. 協助 111 年基隆區國中會考行政業務。 4. 協助未來臨時交辦或申請之其他計畫。	4 節
學務處	陳鵬年	1. 學生社團活動相關會議資料之準備與存檔。 2. 學生社團活動出勤、獎懲及差假之紀錄與整理。 3. 學生社團幹部聯絡事項。 4. 辦理學生社團評鑑與考核。 5. 學生轉社申請與輔導	4 節
學務處	林烱霖	協助體育組行政庶務工作	2 節

輔導室	連文惠	1. 協助輔導系統學生基本資料建立及異動之追蹤。 2. 輔導系統家庭聯絡(導師填寫)追蹤整理。 3. 輔導室網頁補充及更新。 4. 大學營隊公文收發。 5. 每月彙整上報輔導工作成果。 6. 大學博覽會規劃及大學聯絡 7. 工讀獎助金審查與安排。 8. 協助模擬面試安排	4 節
圖書館	余香瑩	1. 協助學生自主學習計畫申請相關事宜。 2. 協助學生自主學習資源與場地規劃管理。 3. 建置學生自主學習資源平台與維護。 4. 協助公版學校網頁建置與維護。 5. 協助資訊教育活動之執行。 6. 協助資安相關業務之推動與執行 7. 圖書館之其它臨時交辦事項。	4 節

3. 人選時數與詳細協助業務內容於主管會議先行討論，確認後列入校務會議之提案完備程序。

辦 法：請討論

決 議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 2：

提案單位：教務處

案 由：修訂本校「學生適性學習編組編班方式」部分條文。

說 明：

- 一、108、109、110 學年度入學學生升高二分為【文史班群】、【商管班群】、【理工班群】、【生醫班群】4 個班群，因【文史班群】、【商管班群】在課程學分規劃上完全相同，只有差別於數 A、數 B 的選擇，但也衍生出同一【商管班群】有數 A 的班級也有數 B 的班級，出現【商管班群】從數 A 轉【商管班群】數 B（或反之）的同班群轉組現象。
- 二、110 學年度入學學生升高二起，預計將 4 個班群修改成【文法商 B 班群】、【文法商 A 班群】、【理工班群】、【生醫班群】，在社會組班群的部分僅以數 A、數 B 做為分組的選項。
- 三、現行「學生適性學習編組編班方式」必須加以修正，已符現況。

辦 法：請討論。

決 議：照案通過。

執行情形：依決議辦理。

提案 3：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

- 一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。
- 二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。
- 三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：

- 一、公聽會已於 12 月 28 日辦理完畢，公聽會整理之意見如下

建議意見

1. 教師會無明確意見，此為收集老師意見為主
2. 若是基於找不到行政為目的，應和老師多溝通
3. 基於公平原則的話，多讓新進老師為行政是否公平
4. 是否能讓老師主動爭取適合的行政職，設定機制做公平的組成
5. 存疑：積分計算低的輪值是否有分科，是否要擬得更詳細，舉例像自然科人數較少，年輕成員較多，可能會導致老師多去當行政而要多找代課老師。
6. 輪值的任期是否要綁三年？年限是否有點過長？
7. 針對第五點積分計算提議，積分少於？(2)或年齡高於？得不兼任行政，如 60%的老師在可輪值的範圍內，讓要退休的老師得不兼職行政
8. 第七點一次擔任行政三年是否過長？
9. 第八點補充可能還是會讓行政多由固定的老師輪值，要讓大部分的老師都有機會輪職才公平，避免積分低的老師一直擔任行政
10. 第四點的積分有關特色班(體育班數理班)導師是否可列入積分？
11. 年資可否不計服務年資只計行政年資，是否能列入草案討論？
12. 導師的積分機制是否也一起做調整，行政與導師的積分相同，擔任專任不扣分，避免有負分的出現(經由書面意見單之建議)
13. 有輪過行政職的有豁免權，無擔任過的優先輪替
14. 資源教室教師是否也能視為行政職之一
15. 設定緩任或免任的機制，審議小組能包含六大科的科召，兼顧各科平衡
16. 若體育老師擔任其他組的組長是否等同擔任過行政輪值？
17. 在不分科的狀況下，各科間行政職的數量有不平衡的問題
18. 第七點，若老師真的不適合綁三年會太久；或老師嚴重身體狀況不允許，是否有特例請其他同仁幫忙，或優先配對較能負荷的組別

19. 讓適合的人在適合的位置上做事，才是王道。讓不適合的人在不適合的位置上做事，將是災難。有興趣擔任行政職的人，自然會願意去做，請勿利用規定逼迫老師就範，請讓教學工作單純化，讓教師回歸教學，讓老師好好教書，教學才是我們的本職，謝謝
(經由書面意見單之建議)

二、請討論，若經決議通過則陳奉核定後公告實施。

決議：

一、經表決結果通過設立本教師兼任行政職務輪替要點，並會中逐條討論本要點草案(實到人數 101 人，贊成 55 人，反對 1 人)。

二、因逐條討論熱烈及表決時間較長，先討論至第 7 條，下次會議由第 8 條開始繼續討論。

執行情形：依決議辦理。

提案 4：

提案單位：學務處

案由：國立基隆女子高級中學百年校慶相關籌備。

說明：

1. 本校即將於 113 年迎來 100 週年，擬擴大辦理百年校慶。
2. 百年校慶相關籌備小組如【附件一】。

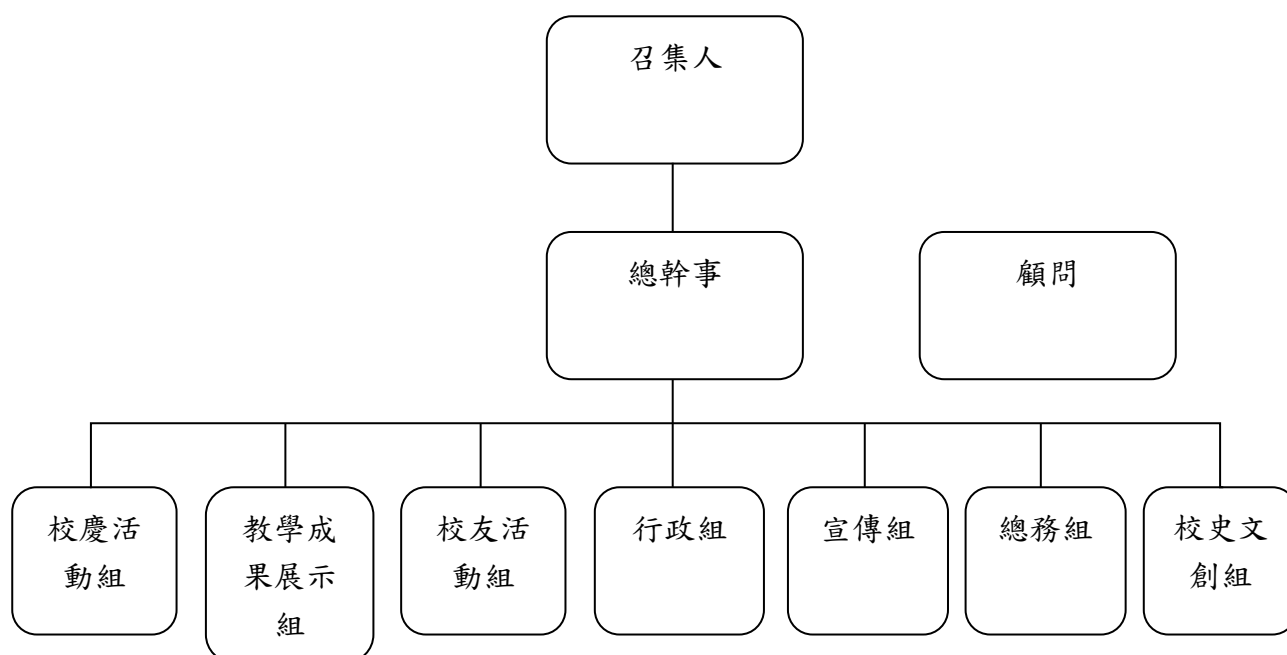
辦法：

1. 敬請全校教師同仁提供百年校慶籌備小組組別規劃及其他相關意見。
2. 歡迎全校教師同仁共襄盛舉，如有意加入籌備小組，請於 111 年 12 月 31 日前至學務處報名。

決議：照案通過，成立籌備小組，全校教師同仁如有相關意見或建議，請提供學務處參考。

執行情形：依決議辦理。

【附件一】



提案 5：

提案單位：總務處

案由：請審定「國立基隆女子高級中學 110 學年度第 2 學期行事曆」

說明：依各單位提出之行事曆進行彙整。

辦法：如行事曆附件。

決議：修正後通過。

執行情形：依決議辦理。

貳、各處室報告：略

參、提案討論

提案 1：

提案單位：校長室

案由：審議國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點

說明：

- 一、建立公平合理之教師兼任行政職務輪替制度。
- 二、達成分工合作、和諧效率的職務分配。
- 三、落實行政支援教學，促進學校校務順利運作。

辦法：

一、公聽會已於 12 月 28 日辦理完畢，公聽會整理之意見如下。

二、依 111 年 2 月 10 日 110 學年度第二學期第 1 次校務會議決議：

(一)經表決結果通過設立本教師兼任行政職務輪替要點，並會中逐條討論本要點草案(實到人數 101 人，贊成 55 人，反對 1 人)。

(二)因逐條討論熱烈及表決時間較長，先討論至第 7 條，下次會議由第 8 條開始繼續討論。

三、經 111 年 3 月 7 日主管會議決議，有必要召開臨時會議，繼續討論本要點草案。

四、請討論，若經決議通過則陳奉核定後公告實施。

決議：

建議意見

20. 教師會無明確意見，此為收集老師意見為主
21. 若是基於找不到行政為目的，應和老師多溝通
22. 基於公平原則的話，多讓新進老師為行政是否公平
23. 是否能讓老師主動爭取適合的行政職，設定機制做公平的組成
24. 存疑：積分計算低的輪值是否有分科，是否要擬得更詳細，舉例像自然科人數較少，年輕成員較多，可能會導致老師多去當行政而要多找代課老師。
25. 輪值的任期是否要綁三年？年限是否有點過長？
26. 針對第五點積分計算提議，積分少於？(2)或年齡高於？得不兼任行政，如 60%的老師在可輪值的範圍內，讓要退休的老師得不兼職行政
27. 第七點一次擔任行政三年是否過長？
28. 第八點補充可能還是會讓行政多由固定的老師輪值，要讓大部分的老師都有機會輪職才公平，避免積分低的老師一直擔任行政
29. 第四點的積分有關特色班(體育班數理班)導師是否可列入積分？
30. 年資可否不計服務年資只計行政年資，是否能列入草案討論？
31. 導師的積分機制是否也一起做調整，行政與導師的積分相同，擔任專任不扣分，避免有負分的出現(經由書面意見單之建議)
32. 有輪過行政職的有豁免權，無擔任過的優先輪替
33. 資源教室教師是否也能視為行政職之一
34. 設定緩任或免任的機制，審議小組能包含六大科的科召，兼顧各科平衡
35. 若體育老師擔任其他組的組長是否等同擔任過行政輪值？
36. 在不分科的狀況下，各科間行政職的數量有不平衡的問題
37. 第七點，若老師真的不適合綁三年會太久；或老師嚴重身體狀況不允許，是否有特例請其他同仁幫忙，或優先配對較能負荷的組別
38. 讓適合的人在適合的位置上做事，才是王道。讓不適合的人在不適合的位置上做事，將是災難。有興趣擔任行政職的人，自然會願意去做，請勿利用規定逼迫老師就範，請讓教學工作單純化，讓教師回歸教學，讓老師好好教書，教學才是我們的本職，謝謝
(經由書面意見單之建議)

國立基隆女子高級中學教師兼任行政職務輪替要點草案

111 年 月 日校務會議訂定

一、依據

教師法第三十二條相關規定訂定。

二、目的

- (一)為達成學校教育目標，促進學校的永續經營，運用有效之策略與資源，結合組織整體力量，能建立整體性、系統性的學校行政管理模式。
- (二)使教育行政發揮有規劃的、統整的、服務的、溝通的功能。
- (三)平衡及均等學校行政工作，讓行政工作的本質落實為支援教學，提升教師兼任行政工作之意願。

三、教師兼任行政職務與實施對象

- (一)行政職務係指學校秘書、總務主任，以及教務處、學務處與圖書館等各處室主任與組長。
- (二)教師兼任行政職務之實施對象為本校全體正式教師。

四、資積審查委員會(行政輪值推動小組?)之組成與運作

- (一)成員：資審會由校長擔任召集人，另設置委員 13 人，其組成方式如下：學校秘書兼任執行秘書，另包括教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、教師會理事長及各科召集人 6 人。
- (二)運作：資審會每年三月開會，由校長召集並擔任主席，辦理全校教師積分審議相關事項，確認至當學年度為止之全校教師積分，由積分低至高排序。當行政職務有出缺時以積分低者優先擔任為原則，積分相同時以抽籤決定順序。每年五月底召開會議確認下學年各行政職務(得邀請新任主管與將擔任行政職務之老師列席)

五、積分計算標準

所謂兼任行政職務及導師年資係指教師於本校聘任為正式教職以來擔任行政職務工作之年資所換算之點數，計算積分之職務為秘書、主任、組長、資源教室教師，其計算標準如下：

- (一)於本校服務年資(有實際上班)每滿一學年積分為 0.5 分。
- (二)擔任秘書、主任、教學組長者，每滿一學年積分為 3 分。
- (三)教學組長除外之其他組長，每滿一學年積分為 2 分。
- (四)擔任資源教室教師者每滿一學年積分為 0.5 分。
- (五)上述事項因故未滿一學年者，以學期為單位，每滿一學期，採該計算標準之二分之一積分計算；未滿一學期者，不予採計。
- (六)學期的定義，上學期為 8/1~1/31，下學期為 2/1~7/31。

六、產生方式

- (一)四月底以前，校長確定下學年單位主管後公告全校週知，各單位主管可先行尋覓有意願

兼任行政職務之教師。

- (二) 有意願兼任行政職務之教師，亦得於 5 月 15 日前主動向個人有意願擔任職務之單位主管提出申請。
- (三) 若至 5 月 31 日各處室仍有組長職務出缺，則由出缺職務相關主管依積分名單，協調安排積分較低之教師擔任各出缺行政職務。(由積分高者先行選擇行政職務，若積分相同者抽籤決定順次)
- (四) 確認各兼任行政職務之人選後，由校長聘任之。接任行政職務者需於 8 月 1 日前與原任完成職務交接。

七、任期

- (一) 初任及非自願回任行政職務者一任兩年為原則。
- (二) 自願回任擔任行政職務者至少一年。
- (三) 學期中如有無法遂行其職務之情形，其遺留職務由自願者擔任，如無自願者接任時，則由資積表中積分序位低者接任，任期至該學年度結束為止，其積分依「五、積分計算標準之第(五)點」計算。

八、補充事項：

- (一) 經本要點遴聘之兼任行政職務教師，除發生無法遂行其職務之因素(如轉校、留職停薪、退休、重大疾病需請長假、商調等)外，不得提前請辭。另，若經復職，須完成擔負兼任行政職務之義務。
 - (二) 輔導教師因員額計算不屬於全校教師員額，故不參加行政輪替為原則，但需輪值輔導主任，輔導主任之積分計算準用本要點。體育組長聘用亦準用本辦法。
 - (三) 擔任兼任行政職務期滿者，至少可享有三 二 年內不再輪值擔任行政職務之權利。
- 九、本要點經校務會議通過後即生效實施，修正時亦同。

拾、臨時動議

拾壹、主席結論

拾貳、散會