

國立岡山高級中學113學年度第6次行政(擴大)會議紀錄 113-9-23

時間：113年9月23日(星期一)上午9時10分

地點：行政大樓三樓會議室二

主持人：王校長郁菁

紀錄：彭福乾

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞暨報告：略。

主席裁示事項

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	<p>113年9月21日(六)辦理親師座談會圓滿成功，感謝輔導室的用心籌劃，以及各處室協力幫忙，最重要的是各班老師努力經營及宣導取得家長信心，因此家長願意撥空出席，了解學校課程跟孩子們的學校生活，會後多數家長給予學校辦學許多正向肯定。</p> <p>請輔導室將各班家長意見彙整之後順會各處室回覆，於10月4日(五)17時前完成簽核並公告上網。</p> <p>感謝大家配合。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：已回覆</p> <p>教官室：已完成回復</p> <p>總務處：知悉</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：配合辦理</p> <p>人事室：知悉</p> <p>主計室：知悉</p>
二	<p>為改善學生第一節遲到現象，感謝學務處蔡主任在校門口提醒關懷學生，已有初步的成效。</p> <p>請科主席也轉達教師，善用課堂表達對學生8時到校的期待，從容為8:10的課堂預做準備。學習的基本功是提早到校、提早準備，只有穩定到校，才才能有效學習。</p> <p>感謝大家幫忙。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：持續於校門口提醒，建議各處室主任、校長共襄盛舉，一起加入提醒學生行列。</p> <p>教官室：持續宣導</p> <p>總務處：依照辦理</p> <p>輔導室：</p> <p>圖書館：配合辦理</p> <p>人事室：知悉</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
三	<p>學校辦理活動，例如9月20日(五)防災演練、9月21日(六)親師座談會，請業務承辦處室整理資料跟照片，上傳雲端資料夾保存，並精選照片及文稿提供秘書轉貼臉書。</p> <p>感謝大家幫忙。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：遵照辦理。</p> <p>教官室：依規定辦理</p> <p>總務處：依照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：日後辦理活動，皆比照辦理</p> <p>人事室：遵示辦理</p>



		主計室：遵示辦理
四	<p>此次親師座談會安排 30 分鐘兩組學生發表自主學習歷程與成果，可圈可點，家長相當讚賞。未來可請指導老師思考，上台發表的學生穿著正式服裝(學校制服)，更能展現穩健台風、專業儀態。</p> <p>教務處可安排、邀請這兩組學生至會議室再發表一回，錄製剪輯成畫質精美的學校宣傳片，也可作為學生學習歷程之記錄與紀念。</p> <p>感謝大家幫忙。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：轉指導老師注意。</p> <p>總務處：知悉</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：配合辦理</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
五	<p>提醒各處室，書面資料屬正式、公開性質，不論是上網公告或是發給班級及學生，均代表學校教育單位，請斟酌注意用詞。</p> <p>感謝大家配合。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：配合辦理。</p> <p>教官室：依指裁事項辦理</p> <p>總務處：依照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：配合辦理</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
六	<p>環境清潔部分，請留意大雨後走廊積水影響美觀及師生行走安全。班級走廊，請班級導師提醒學生刮除積水；行政大樓請總務處職工檢視處理。</p> <p>另外，請提醒體育班導師指導學生清潔體育班走廊及教室內部。週六班親會當天巡視各班，體育班內外環境需再加強。</p> <p>感謝大家配合。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：協助提醒</p> <p>學務處：轉知衛生組。</p> <p>教官室：依指裁事項辦理</p> <p>總務處：依照辦理</p> <p>圖書館：巡查圖書館各處，確實處理</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>



## 貳、各科主席報告摘要：

### 藝能科李主席幸玲：

一、運動會的進場：我在岡中擔任 18 年評審，去年校慶進場方式，我與清吉老師討論過，去年是面向學生，而且是平行的，評審老師也座在學生那邊，基本上我們沒有看到全貌，而且來賓來了，屁股對著來賓，很奇怪的，要如何解決呢？要面對講台，學生在設計的時候隊形的變化，一半面對講台另一半面對學生，都可以變化，以前真的非常精彩，那評審完後，很傻眼，找不出可以看的，評審的內容可以向學生公布，比如說服裝，如只著體育服裝，不會有加分，提醒老師有參與的話，會加分，創意等，去年在校慶之前都沒有感覺在練習，活動不好為何要辦，要辦就辦到好，現在學生樣態與以前不同，我覺得各班導師是可以與學生一起同樂的，把氣氛帶起來，這是一個很重要的活動，去年的草率讓我們評審老師打分數很快，降低標準，希望今年多變化。另外儀隊進場部分，儀隊為何穿 POLO 衫綁背袋，在美學中是很糟糕的，讓他們進儀隊有榮譽感，是學校的門面。

二、園遊會的主題：明年園遊會舉辦的時候，是要融入我們的減塑運動，甚至，每個班要提出賣什麼，老師可以審核一下，有一年學生與我分享賺很多錢，我說如何賺的，就是冰塊加水加色素加一些香精，賺很多，我覺得是反教育，變成奸商了，老師讓學生發揮創意，但也要去審核，從這個活動是要學習成本的控制，團隊的合作永續教育的精神，這樣我們辦的活動才會精彩。

學務處：感謝老師提醒知道這些狀況，我想在運動會前一個月，召集各班的代表，邀請老師撥空一個中午，請與學生說明進場如何準備，怎樣得到高分，分享讓學生有個想法，搭配以前影片來做說明。

訓育組：謝謝老師的建議，我們的想法蠻一致，所以說今年的運動會進場的話，我們評審還是會放在司令台，往年運動會進場的時間就是 45 秒，今年的話，在一開始的行政會報，我們會回歸到一分鐘，會把詳細的計時時間，包含他們全部一到定位後才開始表演，不會感覺比較那樣充促，甚至是他們裡面當中的一些細項規劃，我們都會先會有一個辦法，告知各班的導師，還有各班的班長。剛剛幸玲老師提到一點非常好，往年沒有事先提早讓學生們知道，我們在進場當中評分的準則，如果真的沒有給他們一個範本，或者沒有給他們看看以前學長姐，他們表現是如此的精彩。我都有經歷過那一個時段，我們會召開學聯大會，到時提醒老師，一起來跟大家分享這一個部分，學生有一個範本，有一個方向之後，老師在引導也會比較輕鬆。

## 參、各處室報告重點摘要：



## 一、教務處工作報告

- (一) 113 年學年第一學期週六自主加強班，日前開設班級為 101, 201, 301, 307 班。
- (二) 第一次期中考：謹訂於 10 月 14-15 日實施第一次期中考，請鼓勵同學全力以赴，高一第一次期中考成績將列入本校高一新生爭取教育部就近入學獎學金資格。
- (三) 成績輸入提醒：高一因應獎學金申請時程，需要煩請老師們於考完試後立即輸入成績，最晚於 10/15(二)23:59 前完成高一成績輸入，謝謝老師們全力協助。
- (四) 高三大考報名：第一次英聽測驗 10 月 19 日登場，報名人數 392 人，大考中心預計 10 月 15 日公布試場，是否開放學校考生服務隊及學生專車，等候試務組進一步公告。預計 10 月 16-18 日進行學測校內表單報名、10 月 22-23 日術科校內紙本報名(紙本須至教務處自行索取)。
- (五) 高三大考報名：第一次英聽測驗 10 月 19 日登場，報名人數 392 人，大考中心預計 10 月 15 日公布試場，是否開放學校考生服務隊及學生專車，等候試務組進一步公告。預計 10 月 16-18 日進行學測校內表單報名、10 月 22-23 日術科校內紙本報名(紙本須至教務處自行索取)。
- (六) 高二、三學習歷程勾選：112 學年度學習歷程勾選作業於 09 月 19-22 日實施，因應國教署來文將於 9 月 24 日至 9 月 26 日會給學生進行線上收訖明細。
- (七) 高三多元入學說明會：原定 10 月 4 日第六節在明德堂辦理高三多元入學說明會，但高一一二周會為五六節，故說明會 改期至 9 月 27 日第五節於明德堂實施。
- (八) 實研組工作報告：實習老師今年於教務處、圖書館、輔導室按月輪值，平時實習工作包含教學準備、跟課觀課、導師實習、每月實習報告等，行政單位若舉辦活動需要實習教師協助，可提前與實習教師預約時間。
- (九) 實研組計畫均收到核定公文，計畫也已經開始執行，優質化課程部分、教師社群已由教師端辦理，以下條列 9 月其他活動日期，感謝各處室的相關協助。

## 二、學務處工作報告

- (一) 學務處於 9 月 6 日(五)完成學聯會會長/副會長改選，當選人為 212 顏綜宏、209 廖梓棋，並於 9/12(四)召開本學期第一次學聯大會，補足原有章程的缺漏。
- (二) 社團換社已於 9 月 13 日(五)截止，累計換社的同學有 13 人次。社團徵選已於 9 月 13 日(五)完成，社團徵選正取名單將協助新增至社員名單中。9



- 月 18 日(三)公告最終社團名單，9 月 20(五)進行第一節社課。
- (三)高雄市學生美術比賽校內初選已於 9/13 日(五)截止，本次作品累計有西畫組 2 件、書法類 1 件、漫畫類 2 件、水墨畫類 2 件，各類作品皆推選代表學校參加高雄市學生美術比賽。
  - (四)高一公民訓練評選會議已於 9 月 12 日(四)完成，本次公訓將由南和旅行社取得本次高一公民訓練議價權，將再與廠商討論活動進行流程與相關細節。
  - (五)113 學年度社團指導老師會議已於 9 月 20 日(五)第一節社課於會議室一召開，近期已傳信告知各社團老師本學期上課時間、地點、社課內容與注意事項，並宣導性平相關事宜。
  - (六)114 級畢業紀念冊於 8 月 27 日已完成決標會議，本次由億典有限公司承包，已於 9 月 18 日(三)中午於會議室一召開第一次畢聯大會，說明與廠商討論之拍攝細節與編輯授課時間。
  - (七)113 年環境部委託校園生活素養調查，9/24 禮拜二第七節在電腦教室，由 105 班代表進行施測。

### 三、教官室工作報告

- (一)113 年 9 月 20 日(五)國家防災日地震災防演練圓滿結束，感謝各處室配合演練。之後會提供照片資料給秘書做臉書上傳。
- (二)持續上學時間校外巡查催促遲到學生盡速入校。
- (三)持續每日上放學交通安全人車分離管制。
- (四)本學期車棚使用已重新規劃並完成標示牌製作張貼，將持續要求學生校內停車狀況。

### 四、總務處工作報告

- (一)光電球場進度控管會議於 9 月 23 日上午 10 時 30 分召開，以期廠商儘速完工。
- (二)本學期汽車停車已調查完畢，請申請人簽知後，由薪資扣款。
- (三)場租時效性的提升，在 LINE 成立場租小組，層級是處室主管，敏惠會將場租事宜 po 在群組，如果有狀況的話，可以事先調整，不會有場地相衝的問題。
- (四)職工公文傳遞時段，都在進行中，若各處室有狀況的話，請與總務處連繫
- (五)一、二級主管名片已調查完成，我們儘快提出申請製作。
- (六)K 書中心排定於 113 年 10 月 1 日上午 9 時進行拆除作業。



## 五、輔導室工作報告

- (一) 9/16 輔導工作委員會、9/20 特推會、9/21 親師座談會辦理完成，感謝各處室協助。
- (二) 今年同儕輔導志工有 3 位 3 年級的學生，受輔學生有 6 位，113 年 9 月 27 日至 113 年 12 月 20 日，運用週五午休時段進行，透過輔導志工協助同儕解決及面對課業困難。
- (三) 9/27. 10/25. 11/22 二節課時段，特教專團治療師諮詢時段，第一次主要了解個案的問題並提供諮詢，第二次第三次 通常治療師會再思考進行的方式。
- (四) 籌辦 10/8 南華大學導師餐敘。

## 六、圖書館工作報告

- (一) 圖書館利用教育已經於今天(9 月 23 日)完成，相關活動照片已經上傳到「岡山高中行政共用雲端硬碟」，並提供秘書 Facebook 新聞稿及相片。
- (二) 上星期召開輔導委員會議，會議後學生代表，學聯會主席，要求圖書館提供一組學聯會的 Google mail 帳號。技服組已經將 Google 帳號設定完畢，且未提供群組寄信的功能。待本次會議知會各位，並決議後，確認是否提供給學聯會使用。

## 七、人事室工作報告

- (一) 有關國教署 113 年 8 月 21 日臺教國署政字第 1130095896 號函轉知，教師兼任行政職務，受公務員服務法(以下稱公務法)及公務員懲戒法規範(司法院釋字第 308 號)，宣教如次：
  - 1. 校內廉政倫理研習：113 年 9 月 23 日。宣導研習詳細內容，請參考法務部廉政署/防貪業務專區/廉政倫理/宣導參考文件  
<https://www.aac.moj.gov.tw/6398/6548/6572/Nodelist>
  - 2. 本校兼任行政職務之教師應注意事項切結(告知)書：雙面自行列印。。
  - 3. 線上至少 1 小時之廉政倫理研習：自行至 e 等公務園+學習平臺研習並取得研習時數
  - 4. 上述切結書及線上研習課程，請於 113 年 11 月 30 日前繳回人事室並附佐證資料，以回報主管機關彙辦。
- (二) 請 8 月至 12 月生日壽星撥空領取慶生會生日禮券。



八、無。(主計室)

九、無。(秘書室)

#### 肆、提案討論

案由一：依中華民國 113 年 8 月 26 日臺教國署高字第 1135404861 號函辦理「114 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」，提出本校申請乙案。(總務處)

說明：113 年 10 月 18 日計畫書收件截止，申請案分兩類，每類限提乙案，兩年限提乙次，包括

一、屬資本門，申請經費上限 600 萬元，補助範圍：

(一)具急迫性之危險電力修繕工程

(二)老舊校舍漏水修繕工程

(三)宿舍冷氣新設或汰換(排除非山非市及偏遠學校申請)(僅限學生宿舍)

(四)其他有助於改善校園安全及提升教學成效之需求

二、活化教學空間及實習場域」(屬經常門，申請經費上限 250 萬元)補助範圍：

(一)更新照明系統、電力電源設置改善、弱電設施改善。

(二)更新通風設施、抽排風設備。

(三)牆面改善、油漆粉刷、防焰遮光窗簾安裝。

(四)空間意象設計及情境布置。

(五)更新排水系統、水利系統、養殖魚溫、邊坡與溝槽。

(六)更新消防設備、防火隔間及職業安全衛生設施。

(七)翻新實習場域內外老舊地板(面)、天花板、實習崗位隔間牆面)。

三、去年申請情形：

(一)「校舍修繕及校園環境改善工程」於去年申請案提出「明德堂門窗、天花板、空調等設備設施改善工程」，緣由：因本校明德堂於民國 71 年 12 月落成使用，天花板是石膏材質，不符合現今消防法規(經消



防局通知改善)，地下室窗戶老舊生鏽破損，一樓門老舊變形，開關門不易使用，無法維修，有消防逃生安全疑慮，內牆面磁磚破損、油漆剝落，騎樓地板裂開，冷氣老舊，外牆清洗等等，需修繕。

審查結果：未獲補助。

(二)「活化教學空間及實習場域」於去年通過資源教室(一)教學空間改善工程，獲補助100萬。

辦 法：

一、「校舍修繕及校園環境改善工程」，今年加強資料，再提出「明德堂門窗、天花板、空調等設備設施改善工程」申請案。

二、「活化教學空間及實習場域」，今年預計提出「自主學習教室(三)教學空間改善工程。

決 議：確認通過。

案由二：本校會談室空間改善事宜乙案。(總務處)

說 明：為改善會談室空間環境，提高使用率，討論因應事宜。

辦 法：本校會談室空間改善事宜經詢各學科彙整如下：

一、國文科(一樓)：國文科的討論室是社會科隔壁那間討論室，因同仁訓練選手、指導學生和討論事情是在午休時間，會影響社會科同仁的午休，所以沒有使用那間，而是登記其他教室、會議室。

(一)國文科想提：

1. 國文社會討論室變成辦公室，國文科要1/2的空間。

2. 校內場地管理要確實，不能同仁已借校內自主教室、會議室訓練選手、指導學生和討論事情，還有其他同仁在同一個空間開會。

(二)社會科(一樓)：

1. 木板牆隔音差，以往經驗做為國文科社會科共同討論室時，學生討論聲會影響老師午休，學生進進出出開關門聲，也會影響老師休息。

若要做為共同討論室，”隔音牆”須補強完備，且另外再開一個門



做為出入專用門！

2. 沒有冷氣，會降低使用效率，容易淪為”蚊子室”，效能不彰。

3. 牆壁會漏水，有壁癌，沙發佔據空間大又髒亂，窗戶打不開，應該

要先做環境美化！

4. 主任說，可以改成團膳室，那會加劇社會科成為老鼠的溫床，老鼠

曾經讓老師們花容失色，連桌上盆栽裡的土都扒了，跳到桌上灑尿！

(三)藝能科（一樓）：依其他學科意見。

(四)英文科（二樓）：改善座椅，增設沙發，裝冷氣，桌子擺設。

(五)數學科（二樓）：

1. 將壞掉椅子處理後，再補足5-6張學生用木頭椅子。

2. 因常有老師於中午午休及5點下班後輔導學生課業，如能裝小台窗

型冷氣或增加通風設備，會讓學生及老師舒適些。

(六)自然科（二樓）：會談座椅更新，不用沙發，因無冷氣增立扇。

## 二、總務處建議：

(一)一樓社會科旁會談室廢除後，改為社會科教具室或擴大辦公室（如英文科）。

(二)一樓教師團膳室，亦當會談室。

(三)二樓會談室延用。

(四)會談室以實用為原則，簡化內部設施好整理，有長桌（配發會議室三原來新桌子）、座椅及立扇，其它雜物移除。（若需沙發會談，可借用輔導室個諮室）

決 議：錄案再研議。



案由三：本校目前改善設備設施工項等，排定優先次序。(總務處)

說明：排定優先次序，以後編列或申請預算施作，改善設備設施工項目前如下：

- 一、圖書館k書中心移換其它空間工程(目前增設2館，假日使用)
- 二、明德堂門窗、天花板、空調等工程(擬申請114年度改善工程)
- 三、體育館泳池加裝太陽能熱水器工程(擬申請114年度體育設施改善工程)
- 四、自主學習教室(三)教學空間修繕工程(擬申請114年度改善教學空間工程)
- 五、職務宿舍設備設施改善工項
- 六、明德堂一樓老舊空調改善工程
- 七、總務處旁穿堂磁磚剝落改善工程
- 八、弘道樓教室門、洗手台、女兒牆面及地下室採光罩整修工程
- 九、格知樓節能系統擴充管控空間工程
- 十、行政大樓節能防西曬隔柵工程
- 十一、行政大樓電力線路改善工程

辦法：討論優先順序

決議：確認通過。

肆：校長結論

- 1、113年9月21日(六)辦理親師座談會圓滿成功，感謝輔導室的用心籌劃，以及各處室協力幫忙，最重要的是各班老師努力經營及宣導取得家長信心，因此家長願意撥空出席，了解學校課程跟孩子們的學校生活，會後多數家長給予學校辦學許多正向肯定。請輔導室將各班家長意見彙整之後順會各處室回覆，於10月4日(五)17時前完成簽核並公告上網。。
- 2、為改善學生第一節遲到現象，感謝學務處蔡主任在校門口提醒關懷學生，已有初步的成效。請科主席也轉達教師，善用課堂表達對學生8時到校的期待，從容為8:10的課堂預做準備。學習的基本功是提早到校、提早準備，只有穩定到校，才才能有效學習。
- 3、學校辦理活動，例如9月20日(五)防災演練、9月21日(六)親師座談會，請業務承辦處室整理資料跟照片，上傳雲端資料夾保存，並精選照片及文稿提供秘書轉貼臉書。
- 4、此次親師座談會安排30分鐘兩組學生發表自主學習歷程與成果，可圈可點，



家長相當讚賞。未來可請指導老師思考，上台發表的學生穿著正式服裝(學校制服)，更能展現穩健台風、專業儀態。

教務處可安排、邀請這兩組學生至會議室再發表一回，錄製剪輯成畫質精美的學校宣傳片，也可作為學生學習歷程之記錄與紀念。

5、提醒各處室，書面資料屬正式、公開性質，不論是上網公告或是發給班級及學生，均代表學校教育單位，請斟酌注意用詞。

6、環境清潔部分，請留意大雨後走廊積水影響美觀及師生行走安全。班級走廊，請班級導師提醒學生刮除積水；行政大樓請總務處職工檢視處理。另外，請提醒體育班導師指導學生清潔體育班走廊及教室內部。週六班親會當天巡視各班，體育班內外環境需再加強。

感謝大家配合。

散會(上午10時18分)

紀錄：

文書組 彭福乾

總務處主任 王富謀

校長：

一、7-3頁有一字請修正。  
二、修正後公告。

國立岡山高中 王郁菁 校長



