

國立岡山高級中學
113 學年度
第 5 次行政會議(主管)
會議紀錄 113-9-16

日期：113 年 9 月 16 日上午 9 時 10 分

地點：本校會議室三

國立岡山高級中學113學年度第5次行政(主管)會議紀錄113-09-16

時間：113 年 9 月 16 日（星期一）上午 9 時 10 分

地點：會議室三

主持人：王郁菁

紀錄：彭福乾

出席人員：如簽到

壹、主席致詞：略

貳、各處室報告重點摘要：

主席裁示事項

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	大門入口及兩側通學步道為學校門面，請衛保組督導負責班級確保環境清潔。另有關大穿堂兩側水溝蓋上落葉太多，大雨時無法立即發揮排水功效，也請衛保組督導相關班級進行清理。感謝學務處與相關班級幫忙。	秘書：遵示辦理 學務處：已告知衛保組多加督促與巡視，多加注意。 衛保組：遵照辦理。
二	開學已進入第三週，觀察到已近第一節上課時間（上午 8 時 10 分）仍有不少學生在校外緩步。請教官室觀察接下來兩星期常遲到學生名單，並研擬因應作為。感謝教官室夥伴協助。	秘書：遵示辦理 學務處：轉知教官室注意，即告知導師常晚進教室同學，協助與家長聯繫，了解原因。 教官室：依鈞長裁示協請生輔組幹事 提供每日遲到學生名單統計。
三	有關本校場地借用程序，請總務處再行全面檢討相關流程，期能更加謹慎，並請提早進行內部簽核作業。感謝夥伴配合。	秘書：遵示辦理 總務處：擬建立 LINE「岡中課餘外借」群組，溝通外借事宜。 庶務組：
四	為加速公文簽核作業，提升整體行政效能，請總務處再行檢視職工人員紙本公文傳遞流程與人員安排。原則上每工作天上午 8 時、11 時；下午 2 時、4 時請安排同仁至各處室收取/傳遞公文。感謝總務處幫忙。	秘書：遵示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理 文書組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理 圖書館：遵照辦理 人事室：遵示辦理。 主計室：遵示辦理
五	為提升會議召開成效，確保各處室訊息有效傳達。每週一召開之主管/行政/擴大會議後：	秘書：遵示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理。 總務處：遵照辦理

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請總務處文書組務必於當日下午下班前將「主席裁示」事項回傳校長信箱。 2. 請各處室將報告事項電子檔於當日下午下班前 email 文書組。 3. 請文書組於會議召開三日內將完整會議紀錄（包含各處室報告事項與主席裁示事項回覆）送校長批核。 <p>感謝總務處文書組配合，並請秘書協助掌控進度。</p>	<p>文書組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 人事室：遵示辦理。 主計室：遵示辦理</p>
六	<p>本校預訂於 9 月 28 日（六）上午召開本學年度「家長代表大會」。各班提供家長代表名單學務處已陸續彙整中。為擴大參與邀請家長踴躍出席家長代表大會，請相關處室主任協助幫忙致電邀請。各主任負責名單由學務處統一編配，再次感謝夥伴們共同協助。</p>	<p>秘書：遵示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：已將名單轉教務、總務、圖書、輔導室、秘書，感謝協助聯繫，星期三下午與校長會報家長代表大會時，剩教務處尚未回覆。 總務處：依辦 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：已電訪完成，並回報。</p>
七	<p>本週六（9/21）上午辦理本學年度「親師座談會」。請學務處衛保組再行檢視校園環境以維持清楚、也請總務處庶務組檢視場地設備，期使當日活動順暢進行。也請各處室夥伴務必再次確認活動流程（時間與地點）及自己的工作內容。感謝大家配合與幫忙。</p>	<p>秘書：遵示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理。 衛保組：遵照辦理。 教官室：依任務分配實施家長車輛引導管制。 總務處：依辦。 庶務組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 人事室：遵示辦理。 主計室：遵示辦理</p>
八	<p>有關一、二樓教師辦公室旁之「會談室」為教師幫學生解題與晤談場所。本案請總務處統籌規劃，研擬是否添置設備與桌椅，必要時也請設備組協助。以提供師生一個獨立舒適的空間。</p>	<p>秘書：遵示辦理 教務處：遵照辦理 設備組：遵照辦理 學務處：遵照辦理。 總務處：已通知各科提意見，於擴大行政會議討論之。 主計室：遵示辦理</p>

教務處：無

學務處：

1. 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。
2. 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。
3. 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3件、書法類1件、漫畫類1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。
4. 親師座談會各班志工已全數調查完畢，將於9/19(四)由輔導主任在團諮室召開親師座談志工說明會。活動當天各班志工便當由學務處業務費支應。
5. 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。
6. 高雄市環保局於9月13日蒞校督導菸害防制，衛保組完成圍牆外人行道地面『無菸通學步道』、禁菸標語宣導、去除菸蒂。

9月預計辦理事項

1. 113學年度社團指導老師會議擬於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。
2. 114級畢業紀念冊於8月27日已完成決標會議，本次由億典廣告設計公司承包，將於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。
3. 近期進行「岡中人的一天」拍攝工作，會同學聯會幹部來拍攝關於岡中生的一天生活與各項課程與活動特色，期能透過活潑、熱情的劇情推展，將岡中的活動與正面形象推介出去。
4. 本屆第一次家長代表大會擬於9月28日(六)早上10:30於階梯教室辦理，除進行家長會年度結算審核、會長推選之外，下午的敬師活動聯誼餐會也會邀請學生社團進行表演，讓家長更能了解孩子們在校園生活各種不同的面向。活動盈餘將繳入公庫，專款支應學生社團事務發展。
5. 基於募款經費有限，當天中午明德堂餐敘校長、參與導師、教官室同仁與家長為主角，享有桌菜；學務處同仁、其他處室人員、參與之學生為工作人員有便當。

總務處：

1. 學生宿舍（光電球場）無障礙廁所進度，已上網招標中，近期開標。
2. 行政一、二級主管製名片事宜，請主管轉達同仁，大家儘速傳回表單。
3. 9月16日起，本處原庶務組長彭福乾，調任文書組長，出納組長林建村調任庶務組長，出納組長出缺待補，目前由林建村組長代理。

輔導室：

1. 已將親師座談會家長參與名單提供給導師、學務處；明德堂座位安排表提供給導師、主教。目前統計家長參與為 413 人，其中高一 236 人，高二 124 人、高三 51 人。
2. 9/12、9/18 午休訓練親師座談會，自主學習成果分享學生，30808 張欣庭、31007 孫歆，分享主題:麥光計畫；30129 曾渝閔、30123 吳倫棋，分享主題:越來越高--「擺出新高度」。
3. 9/19 午休訓練親師座談會班級志工。開始進行同儕輔導。
4. 親師座談會手冊請購與送印，預計週三前會拿到。
5. 特殊個案的關懷與資源連結；提供高風險個案導師與家長諮詢，自殺防治通報與校安通報。
6. 安排南華大學導師餐敘時間於 10/8 中午。
7. 敲定 1/3 第五、六節情感教育講座講師。
8. 9/16 中午召開輔導工作委員會。9/20 中午召開特推會。

圖書館：

K 書中心設置於小白宮相關討論事項提案

人事室：

1. 這星期辦親師座談全部工作人員及導師要登記補休的話，再請輔導室事後要提供簽到單給人事辦理。

主計室：

無。

教官室：

1. 113 年 9 月 20 日(五)09：21 分實施國家防災日地震災防演練，請全校所屬師生配合實施演練逃生至操場集合。
2. 女生宿舍熱水器損壞經檢修為頂樓太陽能熱水加壓器損壞，已檢討 113 學年第 1 學期宿舍修繕費完成加壓馬達更換，目前女生宿舍熱水已恢復供應。
3. K 書中心二館監視系統增設已檢討本次監視器採購案一併增設，114 年監視器採購案再檢討新增獨立主機。

秘書室：

無

參、提案討論：

國立岡山高級中學 113 學年度第 5 次行政(主管)會議提案表

提案人：圖書館

案

K 書忠設置於小白宮相關討論事項

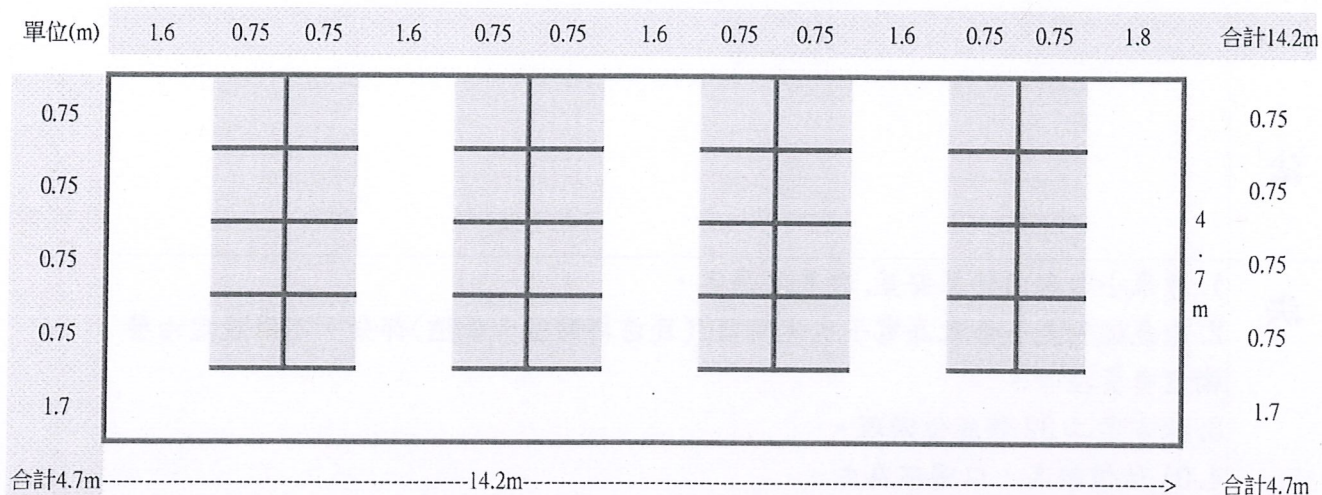
由

說

明

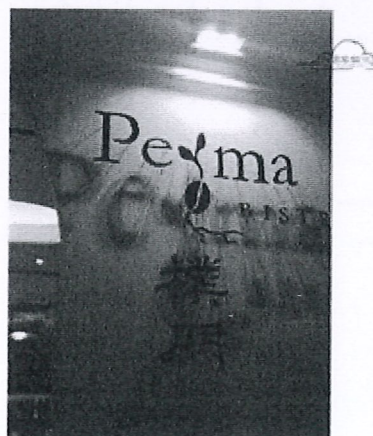
1. 原來小白宮內物品安置。
2. 冷氣控制是否修改為電子式定時器?(目前為儲值卡管控)
3. 預計移動 39 或 32 個原來圖書館閱覽室座位到小白宮。
4. 請 OA 廠商估價，內容包括：
 - (1)從圖書館 K 書中心拆除座位及移動椅子(圖書館指定)，並搬到小白宮，依照圖樣組合。
 - (2)座位檯燈配電
 - (3)K 書中心原來位置，遺留配電線頭處理。
- 5、座位隔板和椅子，財務歸屬?(日後包括冷氣、監視設備)
- 6、相關經費來源?
7. 日後管理是否仍完全由圖書館處理?
8. 命名：K 館 2 館、第 2K 書中心。
9. 建物標示或招牌。

K書中心設置於小白宮座位配置圖(2)32個座位 方案二



K書中心設置於小白宮相關討論事項

- 1 原來小白宮內物品安置。
- 2 冷氣控制是否修改為電子式定時器?(目前為儲值卡管控)
- 3 預計移動 39 或 32 個原來圖書館閱覽室座位到小白宮。
- 4 請 OA 廠商估價，內容包括：
 - 4.1 從圖書館 K 書中心拆除座位及移動椅子(圖書館指定)，並搬到小白宮，依照圖樣組合。
 - 4.2 座位檯燈配電
 - 4.3 K 書中心原來位置，遺留配電線頭處理。
- 5 座位隔板和椅子，財務歸屬?(日後包括冷氣、監視設備)
- 6 相關經費來源?
- 7 日後管理是否仍完全由圖書館處理?
- 8 命名：K 館 2 館、第 2K 書中心。
 - 8.1 悅讀小站
 - 8.2 悅讀小屋
 - 8.3 悅讀小築
 - 8.4 悅讀書房
 - 8.5 悅讀角落
 - 8.6 悅讀書堂
 - 8.7 悅讀驛站
 - 8.8 悅讀軒
 - 8.9 書夢工坊
 - 8.10 第二 K 書中心
 - 8.11 K 館 2 館



國立岡山高級中學 113 學年度第 5 次行政(主管)會議提案表

提案人：學務處

案

113 學年度家長代表大會暨教師節餐敘活動企劃

由

說

為促進家長與師生互動關係，讓家長了解學校校務運作，並透過活動參與和岡中師生有良好互動，推廣學校社團發展，特辦立此活動。

明

辦

詳如附件

法

決

議

活動先暫緩，先以家長代表大會能够順利召開，為委員、會長、副會長產生為優先目標，這個活動規劃主要拉近家長對學校的了解，可以等一切就定位之後，也許 10 月底 11 月初結合校慶活動再辦理。

113 學年度家長代表大會暨教師節餐敘活動企劃

1.活動宗旨:為促進家長與師生互動關係，讓家長了解學校校務運作，並透過活動參與和岡中師生有良好互動，推廣學校社團發展，特辦立此活動。

2.活動時間：113 年 9 月 28 日(六)上午 11:00 至下午 14:00

3.活動地點：家長代表大會(階梯教室舉辦)

餐敘活動(明德堂舉辦)

4.主辦單位：岡山高中學務處

5.協辦單位：岡山高中大傳社、童軍社、康輔社、管樂社、儀隊、吉他社、熱舞社
共 60 人

6.參加人員費用：報名餐會的家長一人 3000 元(當天餐費扣掉活動成本將全數作為社團發展基金使用)，當天參與的導師同仁免費。

7.活動宣傳方式：將於各班發邀請函邀請家長參與，並請班長協助繳回調查表。

8.活動流程:

時間	活動流程
10:10~10:30	岡山高中家長入座(地點:階梯教室)
10:30~11:30	岡山高中家長會代表大會召開/遴選新任會長
11:30~12:00	家長會代表大會結束/移駕明德堂餐敘
12:00~12:20	來賓入座/表演社團準備
12:20~12:25	主持人開場
12:25~12:35	介紹與會家長

12:35~12:55	社團 Party time 1(管樂社/童軍社/康輔社)
12:55~13:10	互動小遊戲(岡中之舞帶動跳)
13:10~13:25	社團 Party time 2(儀隊/吉他社/熱舞社)
13:25~13:40	敬師活動(溫馨小卡/學生獻花)
13:40~14:00	親師交流時間
14:00	主持人 ENDING/賦歸

9.經費概算表

類別	說明	收入	支出	餘額
桌菜	一桌 7000 x 6(老師四桌/家長一桌/畢業校友一桌)		42000	
學生表演便當	一個 100 x 65 人(含學務處工作人員便當 5 個 工作人員不吃桌菜，桌菜提供給出席的導師)		6500	
雜支	名牌/敬師小花/卡片		1000	
畢業校友捐款 (孟娟主任學生)	畢業校友一桌(一人贊助 3600)·所得供應老師 桌菜支出	36000		
參加家長成員	預計一桌 3000x10 位	30000		
	total			16500

附註: 本次活動所得餘額扣掉支出，將全數作為社團基金使用。

10.本企劃如有未盡事宜，得隨時修正之。

11.本企劃陳校長核准實施，修正時亦同。

肆、臨時動議:無

伍、主席結論：

1. 大門入口及兩側通學步道為學校門面，請衛保組督導負責班級確保環境清潔。另有關大穿堂兩側水溝蓋上落葉太多，大雨時無法立即發揮排水功效，也請衛保組督導相關班級進行清整。感謝學務處與相關班級幫忙。
2. 開學已進入第三週，觀察到已近第一節上課時間（上午8時10分）仍有不少學生在校外緩步。請教官室觀察接下來兩星期常遲到學生名單，並研擬因應作為。感謝教官室夥伴協助。
3. 有關本校場地借用程序，請總務處再行全面檢討相關流程，期能更加謹慎，並請提早進行內部簽核作業。感謝夥伴配合。
4. 為加速公文簽核作業，提升整體行政效能，請總務處再行檢視職工人員紙本公文傳遞流程與人員安排。原則上每工作天上午8時、11時；下午2時、4時請安排同仁至各處室收取/傳遞公文。感謝總務處幫忙。
5. 為提升會議召開成效，確保各處室訊息有效傳達。每週一召開之主管/行政/擴大會議後：
 1. 請總務處文書組務必於當日下午下班前將「主席裁示」事項回傳校長信箱。
 2. 請各處室將報告事項電子檔於當日下午下班前 email 文書組。
 3. 請文書組於會議召開三日內將完整會議紀錄（包含各處室報告事項與主席裁示事項回覆）送校長批核。感謝總務處文書組配合，並請秘書協助掌控進度。
6. 本校預訂於9月28日（六）上午召開本學年度「家長代表大會」。各班提供家長代表名單學務處已陸續彙整中。為擴大參與邀請家長踴躍出席家長代表大會，請相關處室主任協助幫忙致電邀請。各主任負責名單由學務處統一編配，再次感謝夥伴們共同協助。
7. 本週六（9/21）上午辦理本學年度「親師座談會」。請學務處衛保組再行檢視校園環境以維持清整、也請總務處庶務組檢視場地設備，期使當日活動順暢進行。也請各處室夥伴務必再次確認活動流程（時間與地點）及自己的工作內容。感謝大家配合與幫忙。
8. 有關一、二樓教師辦公室旁之「會談室」為教師幫學生解題與晤談場所。本案請總務處統籌規劃，研擬是否添置設備與桌椅，必要時也請設備組協助。以提供師生一個獨立舒適的空間。

散會(上午10時06分)

紀錄人：

文書組 袁彭福乾

總務處 王富課

校長：

國立岡山高中 王郁菁 校長
1618