

國立岡山高級中學113學年度第2次行政(擴大)會議紀錄 113-8-19

時間：113年8月19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

主席裁示事項

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	各處室有申請核定的公文計畫書，請附1份紙本至校長室存參。	秘書：依決議辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理 教官室：依鈞長裁示辦理。 總務處：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：配合辦理 人事室：本室無申請計畫案。 主計室：遵示辦理
二	有關數位教學精進計畫部分，教育部列為重點執行項目，請各處室組長，回科內老師溝通，以後會更擴大更確實地執行數位教學精進計畫。	秘書：依決議辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理 教官室：國防科目已向國防教師告知。 總務處：遵照辦理 輔導室： 圖書館：協助各科辦理
三	有工程列管會議，從9月份開始工程列管會議併在每個月第2次主管會議一併召開。	秘書：依決議辦理 教務處：遵照辦理 總務處：遵照辦理 庶務組：遵照辦理
四	學生宿舍無障礙廁所進程，請總務處掌握。	秘書：依決議辦理 總務處：遵照辦理 庶務組：遵照辦理
五	登革熱防治走廊有積水的話，請協助清除，辦公室盆栽請留意積水情況，定期換水。	秘書：依決議辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理 衛保組：每周巡檢校園積水場域，遇有積水會清除，如積水無法清除會加

		<p>粗塩或洗衣粉泡泡水, 抑制孳生源; 室內盆栽定期換水。</p> <p>教官室：已向同仁宣導發現立即助回報。</p> <p>總務處：遵照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：定期巡視圖書館周遭環境</p> <p>人事室：遵照辦理。</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
六	走廊地板比較髒，有汙泥，請校園環境要做確實。	<p>秘書：依決議辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：遵照辦理</p> <p>衛保組：請打掃班級加強清理</p> <p>教官室：</p> <p>總務處：工項時，注意環境清潔</p> <p>輔導室：</p> <p>圖書館：要求打掃班級，並搭配工讀生，打掃確實。</p> <p>人事室：遵照辦理。</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
七	各處室請在 8 月 23 日星期五下班前，完成處室內的分機號碼確認，回傳總務處童幹事彙整，下星期一 8 月 26 日彙整正式版本給技服組公告學校網頁。	<p>秘書：依決議辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：遵照辦理</p> <p>教官室：已協請完成辦公室分機調整並回報總務處彙整分機號碼</p> <p>總務處：已完成</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>技服組：配合辦理。</p> <p>圖書館：配合辦理。</p> <p>人事室：遵照辦理。</p> <p>主計室：遵示辦理</p>

壹、主席致詞暨報告：略。

貳、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

(一) 有關課程計劃書異動，已於今年六月開始，每個月底公告周知，提醒教師留意相關期程，並請欲申請之教師與各科主席於 9 月 30 日（一）前提出

(二) 我們有國文、英文、化學、生活科技第 1 階段無人報名，希望今天有人報

名。

- (三)新進教師研習的部分，8月26日(一)下午1點至3點進行，相關的內容，各處室都有提供資料文件。
- (四)分科測驗的部分，已經在8月15日公告，122位學生上榜。分科測驗有30位上國立大學。
- (五)114學年度的校內英聽報名，採線上報名，還有31位同學還未報名，請班長協助收報名費。
- (六)註冊組下班前公告高一編班，另外中午召開早班群的會議，會議結束後確認公告。
- (七)今年113學年度入學獎獎學金有6位，照往例以第1次月考成績來計算，8月30日開學當天，第3-7節有開學考，5、6節是班活動時間學生在原班應試，高三第2次模擬考在9月4、5日進行，優質化均質化計畫基本上都核定後，另優質化新增個課程社群，正式公文回來後，我們會再請各社群老師，提醒相關細節，另外有個辦在社團時間，考量到研習的時候，老師有社團教師身份，不能報名參加，有5位老師申請仮在經費裡面捫撥，老師辦研習的型式較靈活一點，這不是事先申請，基本上說，還是要符合計畫的精神，想在計畫內簽出來。
- (八)優質化推動數位教學，這部分隨國教署的因材網，相關的數位教學網站，也逐漸成熟，所以請各科協助宣導相關課程，另署裡希望把數位教學列入往後評鑑的準則，會要求一定的比率，比率幾%還未知，但是有這樣的考量的聲音。
- (九)交通安全課程，高三內融入課程的部分。
- (十)均質化社區教學課程未來正在選修整個社區在地的特學，也許整個國中老師一起來，請各科助轉知。

校長:開學考是任課老師監考，各處如果有申請核定的計畫用個紙本讓校長知悉。

提到課程教學實施計畫，過去執行狀況如何?我們一直都有執行，只不過集中在少數科，我們是重點學校，所以星期三上午開會，下午要去蓮潭參加會議，政策是從重點學校開始推，然後重點學校要派老師去分享經驗，另外還有平板車使用率連結在一起，有兩部留在設備組外，藝能大樓留1組，另1組自然科在用。我們有6台充電車，253台平板，使用率7-8成。目前是自主學習老師較多，A1A3百分之百，資安研習是技服組，資通是長榮大學老師。一個學期來一次，是用年度的不是學年度的，國教署要求6月之前要1次，12月前再1次。

數位教學有指引教學有發給大家，學生自學，教師導學。

二、學務處工作報告

- (一)113 學年度新生始業輔導訂於 112 年 8 月 21 及 22 日辦理。8 月 21 日上午 7 點 30 分召開高一導師會議。新生始業輔導第一天始業式，再請校長及各處室主任至明德堂進行各處室報告，兩天教室冷氣卡再煩請總務處協助儲值。至於各處室若有相關表單要請新生填寫，也請擲交訓育組，以方便進行彙整，放入新生班級資料袋。(新生始業輔導日程表如附件)
- (二)113 學年度流感疫苗施打預計於 10 月 24 日施打，屆時將發放調查表及家長同意書，並安排施打時程。
- (三)近日登革熱疫情流行，校園內如有發現積水處或積水容器，請同仁協助處理或通知學務處衛生組，衛保組也會召集志工隊及返校打掃人員進行清理。
- (四)原訂 12 月 15 日(五)辦理之捐血活動，因捐血中心與麥當勞合作推廣捐血，會提供麥當勞禮券，因此將活動時間調整為 10 月 25 日(五)社團活動課辦理。
- (五)113 學年度教師輔導與管教知能—性別平等教育專題講座，訂於 8 月 29 日下午 1 時至 4 時辦理，將邀請張瑋珊律師來分享相關案例，請所有同仁與會。
- (六)9 月 6 日(五)行事曆原定安排週會 CRC 演講(蘇詩涵組長主講)，因學聯會代表本次有兩組候選人競選，擬調整為第五節 CRC 演講，第六節進行學聯會候選人政見發表會時間 20 分鐘與投票(線上投票)。
- (七)本學期開學日為 8 月 30 日(五)，第一節為導師時間，第二節為始業式，再煩請各處室主任至明德堂參與，若有報告資料 PPT 再請擲交訓育組。今年 1、2 節與 5、6 節班會對調，這個部分的話，請教學組再跟各個老師說 5、6 節是要上 1、2 節的課，往年 1、2 節都是導師時間始業式開始，上次行事曆有這樣安排，請學務處在網路上貼訊息，寄 Email 通知。

校長:新生始業式有無安排司儀?

學務處:由學生擔任。

校長:教師輔導與管教知能—性別平等教育專題講座地點在何處?

學務處:在階梯教室。

教官室:

- 一、 住宿生床位調整，原定住宿人員寢具短缺一案，因住生生一員於 8 月 13 日(二)完成轉學辦理寢具空出一組，另跆拳道教練寢室因長年未使用經協調寢具提供學生使用，故目前床位寢具皆可以滿足 113 學年使用。

二、 開學預定工作項目：

- (1)特定人員列及審查會議
- (2)友善校園周宣導活動規劃
- (3)住宿生床位安排及寢具檢整

(4)學生專車業務

(5)學生車棚停車位編排及交通安全宣導

(6)賃居生及校外工讀生調查

(7)國家防災日演練規劃，因 9 月 21 日(六)故提前至 9 月 20 日 9 點 21 分實施國家防災日的演練，9 月 13 日有排預演的行程。

校長:這學期友善校園的主題再提供給我，友善校園有宣示嗎？

教官室:只有開學時宣導。

校長:防災的活動的原文，相關的規定，請教官室落實。

三、總務處工作報告

(一)預計 8 月 22 日進行全校校園第 9 次除草工作。

(二)太陽光電風雨球場預計十月完工，希望提早完工，目前每兩週召開逾期進度管控會議(下次:8 月 28 日上午 10 時，一併討論有關體育設施處理程序及內容，請體育組一起參加)，期能提前完工。

(三)學生宿舍(光電球場)無障礙廁所進度，審查委員書審中。

(四)113 年 8 月 12 日行政會議，校長裁示「本校辦公室冷氣點待九月底執行後，再行提出討論」、「辦公室飲水機週六比照平日供水至下午九時」。

(五)已檢視並調整燈光，以符合 CNS 班級教室標準照度，以保護學生視力。

(六)預定下週更換格知樓自修教室(一)、(二)、(三)、(四)冷氣為變頻冷氣，淘汰老舊定頻冷氣，以節能減碳。

(七)本年度至 7 月學校用電比去年同期增加 15129 度(上級規定 113~115 年用電比 112 年，每年下降 1%，本校每年需下降約 6500 度)，主要因素為「去年 5 月前本校冷氣使用時間為上午 10 時起至下午 4 時」及「因天氣炎熱、今年放寬冷氣使用時間」，以下為節能績優學校分享，供參，請同仁一起配合來節能，班級教室有請工讀生協助清洗冷氣機濾網，各科辦公室寒假期間有清洗；下面是用電節能的方式，把這訊息供各處室來做。

1. 使用冷氣機時，儘量能節能減碳，能不用儘量不用，儘量以風扇降溫。

2. 冷氣，室內溫度 28 度再行開啟，遙控器定溫 27 度，加以吊扇即可達 26 度涼爽程度。

3. 電腦螢幕設定「未用 20 分鐘關螢幕」、「未用 1 小時電腦啟動睡眠」。

4. 下班時個人位置拔電源插頭。

5. 同學放學後，不在教室逗留。

6. 中午關燈 30 分鐘~1 小時。

7. 班級室外課時，確實關關電燈及風扇。

8. 閱覽室、書庫、對談室、辦公室、、等空間若在 10 分鐘內不會用到，請關閉電燈及吊扇。

9. 各場域白天儘量使用自然光，不開燈光。

(八)有關熱泵的部分，到時編經費來做純加熱的熱水，委員有提到冬天定溫 28 度游泳池用電至少會增加 2、3 萬度，所以那邊節省下來也相當可觀，熱泵那邊可加太陽能的熱水器不用電的，直接曬太陽，補充水的溫度提升，這要 200 萬經費，有評估過。

(九)新進教教師的研習，職安的規定新進人員都要進行教育訓練，所以各處室新進人員，包括實習老師，都要參與 26 日進教師研習。

(十)管控會議訂於第 2 週主管會議，庶務及設備沒有參加，所以要加進來。

校長:有節能的部分，再跟富課主任研究一下，游泳池在冬天使用率如何?還需維持恆溫嗎?如果沒有課程水能降到多低?28 度的體溫，游泳完會變高，這個再討論一下。

總務處:冬天有排課程，28 度水溫是體育組老師共同決議，有觀察過現在水溫在 26 度，到了冬天 24 度，當初蓋游泳池的時候，當初說是 25 度即可，目前游泳池設定 4 月份 27 度、5 月到 10 月 26 度、12 月至隔年 3 月是 28 度、11 月 27 度。暑假會停機，現在是 26 度，夏令營是依據我們租用辦法不停供溫水，5 月到 10 月是定溫。

學務處:有時候寒流來，有時候很熱，不一定。

四、輔導室工作報告

9/21 舉辦親師座談會，請提供手冊資料，目前收到總務處、圖書館、教務處，請未提供處室能儘快提供以利彙整。

五、圖書館工作報告

圖書館蘇管理員雲卿 9 月 2 日至 9 月 27 日參加升官等訓練，少一個人力，接近科目國文科實習老師，希在上課開會期間協助。

六、人事室工作報告

(一) 新任本學年度教師兼行政人員有 2 位主任 3 位組長，謝謝這些老師願意承擔這些工作。

(二)宣導教師兼行政職務權利與義務

1. 教師兼行政雖然免簽到，出勤時間 8:00-17:00 上下班。

2. 教師兼行政支給規定：支領主管加給(健保投保金額提高)，8 月份薪水來不及做，要到 9 月份併補發主管加給。

補充二點：

1. 教育部裡強調勤休制度有關加班，差勤系統是加班請示單，各位同仁要申請加班的話，要事先提出來，當天提出請述明加班原由，每天辦公時數不要超過 12 小時，若超過要報教育部核准。

2. 9 月 6 日舒壓講座，已 EMAIL 給各位，請報名參加。

校長：開學前教官室及學務處業務量較急時較多，難免會提出加班需求，在加班之前要有加班請示單，要校長核准，所以星期六要加班者，請送加班請示單，當天臨時做不完要加班，請務必要早於加班的時間，才合情合理合規。每日不超過 4 小時，假日不超過 8 小時，每月 20 小時，超過專案申請。

七、主計室工作報告

一、113 年度 7 月份校務基金收支餘絀情形：

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 法定預算數	本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%
業務收入	212,416,000	133,131,633	136,772,000	-3,640,367	-2.66
業務成本與費用	237,565,000	140,588,495	150,641,000	-10,052,505	-6.67
業務賸餘（短絀）	-25,149,000	-7,456,862	-13,869,000	6,412,138	-46.23
業務外收入	2,771,000	2,269,384	1,509,000	760,384	50.39
業務外費用	2,409,000	648,314	1,316,000	-667,686	-50.74
業務外賸餘（短絀）	362,000	1,621,070	193,000	1,428,070	739.93
本期賸餘（短絀）	-24,787,000	-5,835,792	-13,676,000	7,840,208	-57.33

本期短絀較預算數減少 7,840,208 元，主要原因如下：

1. 業務收入較預算數減少 3,640,367 元：學費收入短收 1,583,278 元(自 112 學年度第 2 學期實施全面免學費政策)，其他補助收入較預算數減少 1,536,006 元，雜項業務收入較預算數減少 591,536 元及建教合作收入增加 70,453 元等。
2. 業務成本及費用較預算數減少 10,052,505 元。

3. 業務外收入較預算數增加 760,384 元及業務外費用較預算數減少 667,686 元。

二、截至 7 月底校務基金固定資產建設改良擴充執行情形：

本月份資本門累計分配數 3,907,000 元，累計執行數 3,233,675 元，執行率約 82.77%，達成率 39.59%（實支數與可用預算數比），未達國教署規定之 60%。

單位：新臺幣元

三、落後原因報告：

- 1 電腦教室 2 的電腦 37 台，金額 99 萬 9,999 元，現在辦理驗收中。
- 2 年中補助資源教室按裝觸控螢幕及白板電動布幕 96 萬元，辦理驗收中。
- 3 現在 8 月份來到下半年了，各處室年度預算計畫，請儘速檢討規執行。

八、無。（秘書室）

參、提案討論

案由一：有關修訂「國立岡山高級中學定期考試請假單」內容乙案，提請討論。

（教務處）

決 議：表單內由學務處轉呈校長之「呈」修改為「陳」，修訂後通過。

案由二：113 學年第一學期六位協行教師基本鐘點節數減授乙案，提請會議議決

（教務處）

決 議：教務處試務協行教師英文科張芷菱教師，減授基本鐘點 4 節部分，請郭主任確認，其餘照案通過。

案由三：113 學年第一學期課程諮詢教師基本鐘點節數減授乙案，提請會議議決。

（教務處）

決 議：藝能科林怡雯教師修正後照案通過。

案由四：因應 113 高一新生常態編班，修正本校編班及轉班群規則。（教務處）

決 議：修訂後通過。

案由五：113 學年度親師座談會工作分配與當日流程規劃。（輔導室）

決 議：暫緩再議。

案由六：113 學年度親職座談會手冊改為線上下載閱讀。(輔導室)

決 議：撤案。

案由七：刪除「校務規章」--「國立岡山高級中學學生輔導要點」。(輔導室)

決 議：照案通過。

肆:校長結論

1. 各處室有申請核定的公文計畫書，請附 1 份紙本至校長室存參。
2. 有關數位教學精進計畫部分，教育部列為重點執行項目，請各處室組長，回科內老師溝通，以後會更擴大更確實地執行數位教學精進計畫。
3. 有工程列管會議，從 9 月份開始工程列管會議併在每個月第 2 次主管會議一併召開。
4. 學生宿舍無障礙廁所進程，請總務處掌握。
5. 登革熱防治走廊有積水的話，請協助清除，辦公室盆栽請留意積水情況，定期換水。
6. 走廊地板比較髒，有汙泥，請校園環境要做確實。
7. 各處室請在 8 月 23 日星期五下班前，完成處室內的分機號碼確認，回傳總務處童幹事彙整，下星期一 8 月 26 日彙整正式版本給技服組公告學校網頁。

散會(上午 10 時 40 分)

紀錄：

文書組 彭福乾

校長：

國立岡山高中 王郁菁
校長

總務處 王富諒
主任

