

國立岡山高級中學
114 學年度
第 17 次行政會議
紀錄 115-1-12

日期：115 年 1 月 12 日上午 9 時 10 分

地點：本校會議室二

國立岡山高級中學114學年度第17次行政會議紀錄 115-1-12

時間：115年1月12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：

主席裁示事項

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	<p>今天是這學期最後一次行政會議，時間過得很快，學期已經進入倒數階段，非常感謝各位夥伴堅持在自己崗位認真跟努力，讓學校業務可以順利推動，非常謝謝大家。</p>	
二	<p>下星期進入期末考週，環境清潔工作也請學務處利用這個星期多加督促。幾個地方請注意：</p> <p>(一)弘道樓東側1-2樓樓梯，應該很久沒有去打掃，再提醒負責班級留意。</p> <p>(二)弘道樓西側，在生命教育教室前要進入弘道樓的通道，右側花圃，被學生塞了飲料空瓶；另外一個是在合作社前中央花園中有仿大理石材椅子、桌子，裡面也被塞了飲料空瓶。</p> <p>(三)忠孝樓一樓緊鄰中央花園交界處落葉沒有清掃。中央花園花圃植被不夠，所以沙塵會比較多。請學務處提醒負責班級先將落葉清掃，再請總務處安排工讀生進行灑水。</p> <p>校園活動不只有教學、也包含學生生活常規的建立。孩子的優秀是教出來的，要孩子守規矩也是需要我</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>學務處：會請負責班級留意各自區域的整潔維護。</p> <p>訓育組：遵照辦理</p> <p>衛生組：遵行指示辦理</p> <p>生輔組：配合辦理</p> <p>教官室：配合辦理。</p> <p>總務處：遵照辦理</p>

	們不斷去提點，我們一定都不要忘記，我們有教導孩子的一個責任。	
三	大門左側立柱前禁止吸煙立牌，常常影響學生進入校園動線。請學務處於本學期結束前請購壓克力告示牌，並張貼於警衛室牆面醒目處以提醒民眾菸害防制法相關規定。下學期請將立牌移除以提供師生一個安全行走的動線。	秘 書：遵照辦理 學務處：與衛生組會勘後進行調整。 衛生組：遵行指示辦理 生輔組：配合辦理 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理
四	有關本學期最後一天(1 月 20 日)當日流程，請各相關處室將欲辦理活動/會議提供給文書組彙整，並請文書組於本週三(1 月 14 日)下班前於學校網頁公告。感謝大家配合。	秘 書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 註冊組：遵照辦理 設備組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 實驗研究組：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 訓育組：遵照辦理 衛生組：遵行指示辦理 生輔組：配合辦理 體育組：依裁示辦理 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理 文書組：依裁示辦理公告 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理。 技術服務組：遵照辦理。 人事室：遵照辦理 主計室：遵照辦理
五	有關本學期期末校務會議資料，請夥伴於今(12)日下班前 email 文書組彙整，並請文書組於明(13)日下班前 email 給全校教職同仁先情參閱。感謝大家配合。	秘 書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 註冊組：遵照辦理 設備組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 實驗研究組：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 訓育組：遵照辦理 衛生組：遵行指示辦理

		生輔組：配合辦理 體育組：依裁示辦理 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理 文書組：遵照辦理 庶務組：遵照辦理 出納組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理。 技術服務組：遵照辦理。 人事室：遵照辦理 主計室：遵照辦理
六	有關總務處所提年節期間校園開放日，請修正為：2月16日至2月18日(除夕、大年初一與大年初二)校園關閉：其餘2月15日、2月19日至22日這五天，校園開放，也請警衛比照星期日校園開放時段執勤。上述校園開放訊息請總務處公告校網路並請校友會總幹事於校友會群組宣達週知。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 註冊組：遵照辦理 設備組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 實驗研究組：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 訓育組：遵照辦理 衛生組：遵行指示辦理 生輔組：配合辦理 體育組：依裁示辦理 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理 文書組：配合辦理 庶務組：遵照辦理 出納組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理。 技術服務組：遵照辦理。 人事室：遵照辦理 主計室：遵照辦理

貳、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

(一)學測考場分別在中山高中及左營高中，感謝同仁協助試務工作，天氣寒冷

請多多注意保暖。

- (二)自主學習時間可以辦理學生講座、事務宣導，不能辦理考試，新學期將取消高一二抽考，是否再充實補強時間辦理，將由教務處研議於校務會議中討論。

教學組

一、有關期末考週日程

- (一)1月9日(星期五)：為全校第八節課業輔導課最後一天上課日。
- (二)1月12-16日：高一高二期末考週-全校高一高二高三第八節課業輔導課不上課。
- (三)1月19日(星期一)：因應學測，高三全體公假不到校。
- (四)1月20日(星期二)：高三第一節課正常上課，高一高二期末考考到9:20；第二節全校打掃。

註冊組

- 一、這學期感謝所有同仁的辛勤付出，請所有任課同仁記得要在1/20晚上11:59前輸入完高一、二所有成績(包括第三次期中考和平時分數)
- 二、學期補考因部分藝能科需操作機具或專業科目特殊需求，得提前辦理學期補考，但請老師們要先至註冊組登記並拿取補考名單(擬於1/22公告補考名單)，避免同學是缺曠達1/3不具補考資格。

三、1/23(五)下午 1:10-2:00 辦理繁星暨個申規則說明會，所有高三同學都要參加，地點在明德堂，煩請該節任課老師隨班。

四、1/13(二)12:00 114-1 轉班群會議，請收到開會通知同仁準時出席。

五、1/14(三)12:00 114-1 繁星委員會議，請收到開會通知同仁準時出席。

試務組

一、1 月 16.19.20 日舉辦本學期高一高二期末考。

二、2 月 5.6 日舉辦 114 學年度上學期學期補考。

三、期中考監考數調整方案，校務會議提案投票：

	計算方式	好處	問題
方案一	原案： 以全員基鐘 16，行政(含專輔)除以 3、協行除以 1.2 為基本分攤數，加上個人兼課分攤數計算。	1. 出題教師扣監考 2. 行政多監考使教師們監考數整體降低	1. 自習時間秩序難以管理，校園安全問題 2. 沒有排入校外兼課
方案二	每次段考依實際授課數計算，取消第一次段考下午體育活動： 教師段考日實際授課節數*監考比例【(70 分*3 節+60	1. 多餘人力排入 401 及巡堂人員遺留監考 2. 不須考慮高三下學期只有兩次段考	1. 取消出題扣監考 2. 教師請假需自行處理監考問題 3. 體育活動須另覓時間

	分*7 節)/(14 節*50 分)】後 四捨五入	3. 校外兼課老師可 徵詢監考意願，或 由校內老師代課監 考	
方 案 三	全校正式+代理統一監考數： 每次段考 2 天每人監考 5 節，行政(與校外兼課老師) 當日有兼課時，兼 2 監 1、 兼 3 監 2、兼 4 監 3。 期末考最後一節考 50 分 鐘，由原授課教師監考。	1. 可排自習 2. 校外兼課老師可 徵詢監考意願，或 由校內老師代課監 考	1. 取消出題扣監考 2. 下學期高三只考兩次 段考(跨年級教師監考 可取中間數 7.5 節)。 3. 體育活動須另覓時間
方 案 四	依課表隨班監考： 原下課時間由監考老師自行 協調交接。	1. 可排自習 2. 無鐘點問題	1. 可能轉換卡住，或教 師等不到下一位交接自 行離開，造成無人監考。 2. 多元選修及校外兼課 監考安排(可以抽考模 式處理)

※校外兼課老師可能因排課時間或為身心障礙者等，無法監考。

一、計畫執行已轉到 1-7 月年度，已通知優質化計畫執行教師相關訊息與資料。

二、1/19 前往前峰國中升學博覽會活動設攤。

二、學務處工作報告

訓育組

一、教職員工團體照拍攝預計在 1/20(二)下午 1:20 於圖書館前進行。

高三班級團拍時間為 1/21(三)第二、三節，拍攝時程表如下，歡迎各位教職同仁及任教高三同仁於 1/20、1/21 日當天一同拍攝。

班 級	時 間	班 級	時 間
三年 01 班	09：10～09：20	三年 09 班	09：40～09：50
三年 02 班	09：10～09：20	三年 10 班	09：55～10：05
三年 03 班	09：10～09：20	三年 11 班	09：55～10：05
三年 04 班	09：25～09：35	三年 12 班	09：55～10：05
三年 05 班	09：25～09：35	三年 13 班	10：10～10：20
三年 06 班	09：25～09：35	三年 14 班	10：10～10：20
三年 07 班	09：40～09：50	三年 15 班	10：10～10：20
三年 08 班	09：40～09：50		

二、1/20(二)早上 10:50 於明德堂舉行 114 學年度上學期休業典禮，預計頒發英聽績優、國語文競賽、升學當地高中獎學金、體育競賽優良及秩序、整潔優良班級。各處室主任報告事項如有 PPT，再煩請擲交訓育組彙整。

三、1/23 為下學期第一次社課，訓育組已成立換社平台群組，下學期換社時間將從 1/10 開始至 2/27 結束，請想要換社的同學掃 QR code 進入換社平台，在換社平台找到欲換社的同學後，至學務處拿換社申請單填寫，始完成換社作業。

四、訓育組已於 1/2 發出高二公訓活動同意書，預計 1/13(二)前收齊並進行統計；115 級畢冊購買人數已統計完畢，總購買數量為 435 本，不購買的同學為 29 位。

五、寒假期間，各班級（社團）如有意辦理各式校內外活動者，請於 1/15 前完成申請，逾期不受理。（目前已申請辦理寒訓營隊的社團有管樂社、棒球社、大傳社、吉他社，1/27-1/31 康輔社與童軍社同學將至台東體中參加 2026 年全國高中職露營）。

六、114-2 學期午餐補助開始申請，請依說明填寫 Google 表單(需登入學校 Gmail 帳號)，並於 2/24(二)中午 12 時前完成申請，逾時不候。

體育組：

一、本校學生入選 115 年全中運高雄市代表隊目前共有 32 人，分別是舉重 10 人、擊劍 10 人、跆拳道 11 人、武術 1 人，田徑項目預計於 1 月底選拔。

衛生組：

- 一、預計 1/20 於 9:30 - 10:40 各班進行期末大掃除，還請各班導師督促學生確實完成清掃。
- 二、各處室或辦公室有負責班級未確實打掃之情形，請聯繫衛生組進行後續追蹤。

三、教官室工作報告：

無

四、總務處工作報告

- (一)下學期「向學生收取費用審查委員會」於 1 月 15 日 12 時召開，已發出開會通知，請出席同仁準時與會。
- (二)由於綜合教學大樓一樓階梯教室後平台，完成無障礙扶手設置，無法放置投幣式販賣機，已請員生社通知廠商收回，員生社目前向該公司申請務必加裝乙台，以方便學宿同學及晚自修同學使用。
- (三)春節連假 2 月 15 日至 2 月 22 日，無警衛駐守，校園室內外暫停開放使用(室內保全設定、大門、側門關閉)，若需入校者，請向本處(總務主任)借用設定卡，校門向貴處主任借用(各處自備，入校立即關校門)，解除後，離校請記得設定並關校門。
- (四)弘道樓西側老舊廁所，計畫申請廁所改建，待國教署來文時，依限提出申請。
- (五)年關將到，請各辦公室同仁協助檢查窗戶是否可鎖上，也請下班時檢查是否門窗有鎖，以免宵小入侵。

五、輔導室工作報告

(一)115/1/27(二)9:00~12:00 辦理線上教師輔導知能研習，歡迎同仁參與，請

上教師進修網報名，代碼為「5407101」，全程參與者核發 3 小時研習時數。

講座名稱：社會情緒學習應用在輔導學生與班級經營。講師：李茗諾諮商心理師。

(二)申請 115 年度「深植勞動意識與權益教育」講座計畫-來自職場的聲音系列

講座，演講主題：《好好活著，也要好好說再見》——從生死教育看見殯葬

行業的溫度。講師：宏聖生命禮儀有限公司業務經理 鄭庭芳。講座時間：115

年 5 月 22 日 13 時 10 分至 15 時 0 分(週會時間)。講座地點：明德堂。參加

對象：全校學生。

(三)(9:10-11:00)備審資料指導講座、△(13:10-15:00)面試技巧指導講座，舉辦

日期由 3/6 改到 3/13，邀請講師分別為義守大學資訊工程系許士彥教授，實

踐大學林信志主任。

六、圖書館工作報告

技術服務組

(一)因校園版 Canva 已達使用人數上限 500 人，目前暫時無法新增使用者。

系統亦會自動移除長時間未使用之帳號，因此近期若有同仁欲使用 Canva，

卻無法存取先前資料者，請主動與我聯繫協助處理。

(二)另本組已同步申請第二個校園版 Canva 帳號，目前正等待官方回覆中，待

核准後將再行公告相關使用方式。

七、人事室工作報告

- (一)公務人員考績通知書電子化措施已正式上路，請同仁至個人資料服務網(MyData)考核／陞遷項下考績(成、核)查詢，點選同意「考績(成)通知書」透過系統以電子郵件方式主動通知本人登入MyData進行檢視、查詢及下載資料。
- (二)寒假期間如有出國計畫，教師請填寫「寒暑假出國報備單」，兼行政職務教師及公務人員請填「出國申請單」；如有赴陸港澳地區(含轉機)，請以114.11.24電子郵件宣導赴陸資料辦理。
- (三)114學年度寒假延長服務減少到班期間：1/28-2/3，請各單位提供排班表及延長服務資料。
- (四)加班補休和講座鐘點費二者支給要件不相同，但不會同時發生，請同仁留意以避免重領問題。

八、主計室工作報告

(一)本年度業務收支預算執行情形

本年度截至12月止，收支實際數相抵後，計短絀1,269萬6,610元較預算短絀數2,461萬0,000元，減少短絀1,191萬3,390元，係人事費用樽節及114年國中教育會考試務籌辦計畫、其他補助收入增加、違規罰款收入及利息收入較預算數多，致短絀數較預算數減少所致。(詳附表一)

國立岡山高級中學校務基金

業務收支預算執行表

114年度

(附表一)12月1日~12月31日

單位：元

科目	114年12月 預算數(1)	114年12月 實際數(2)	比較增減	113年12月 實際數(3)	比較增減(2)-(3)
			(2)-(1)		
業務收入	225,888,000	245,001,495	19,113,495	217,150,131	27,851,364
教學收入	4,140,000	20,022,705	15,882,705	4,434,426	15,588,279
其他業務收入	221,748,000	224,978,790	3,230,790	212,715,705	12,263,085
業務成本與費用	250,948,000	260,650,672	9,702,672	238,533,976	22,116,696
教學成本	200,838,000	210,069,350	9,231,350	189,141,932	20,927,418
其他業務成本	11,631,000	15,574,278	3,943,278	13,738,032	1,836,246
管理及總務費用	38,439,000	34,978,921	(3,460,079)	35,643,602	(664,681)
其他業務費用	40,000	28,123	(11,877)	10,410	17,713
業務賸餘（短絀）	(25,060,000)	(15,649,177)	9,410,823	(21,383,845)	5,734,668
業務外收入	2,732,000	4,669,712	1,937,712	3,593,865	1,075,847
財務收入	638,000	897,628	259,628	684,824	212,804
其他業務外收入	2,094,000	3,772,084	1,678,084	2,909,041	863,043
業務外費用	2,282,000	1,717,145	(564,855)	1,599,474	117,671
其他業務外費用	2,282,000	1,717,145	(564,855)	1,599,474	117,671
業務外賸餘（短絀）	450,000	2,952,567	2,502,567	1,994,391	958,176
本期賸餘（短絀）	(24,610,000)	(12,696,610)	11,913,390	(19,389,454)	6,692,844

(二)截至 114 年度 12 月底固定資產建設改良擴充執行情形：

本年度截至 12 月止，購建固定資產實際支出數 12,250,904 元，達成率

97.41%。

購建固定資產預算執行狀況表

截至 12 月 31 日止

114 年度

單位：元

經費來源	基本需求及營運資金	專案型補助及委辦計畫	合計
年度預算數(1)	5,511,000	2,290,000	7,801,000
調移	4,775,000		4,775,000
累計實支數(2)	12,250,904		12,250,904
達成率 (2)/(1)			97.41%

(三)依國教署主計室 114 年 12 月 18 日通報， 114.12 月財產校務基金 EXCEL 檔、固定資產建設改良擴充執行情形明細表及平衡表已於 115 年 1 月 6 日上傳，月報其餘表件應於 1 月 9 日前上傳。

(四)國立高級中等學校校務基金 115 年度預算第 1 期實施計畫及收支估計表，本校已於國教署通報規定的 115 年 1 月 6 日(五)上午 8 時前上傳校務基金艾富系統。

(五)因應本校 116 年度概算編列作業，請各業務單位依下列事項及期限配合辦理，俾利後續彙整及提報作業順利進行：

1. 資本門概算（年度預算及年中補助預算）

(1)概算表完成後，請以「處（室）」為單位，於 2 月 10 日前，先將資本門概算表傳送給 總務處 敏惠小姐進行財產分類及財產編號之會辦作業。

(2)庶務組財管人員將於彙整後，於 2 月 15 日前，統一將全校資本門概算送交主計室彙編。

(3)如資本門有編列工程費者，請一併檢附工程預算明細表，以利審核與彙整。

(4)編列時，請先行查填擬報廢設備之財產編號，年度預算與年度中補助預算之編列內容，請勿重複編列，以免影響整體預算審核。

2. 經常門概算（年度預算表及收支預算表）

請各單位於 2 月 10 日前，將 116 年度經常門概算表件送交主計室彙整。

九、秘書室工作報告

(一)校友會理事長成立了「我是岡中人」的群組，只要是岡中畢業的都可加入，請老師邀請，若有學生返校找你，也可以推薦推廣這個社群，在學、就業者

都歡迎加入。

參:提案討論

無

肆:校長結論

- 一、今天是這學期最後一次行政會議，時間過得很快，學期已經進入倒數階段，非常感謝各位夥伴堅持在自己崗位認真跟努力，讓學校業務可以順利推動，非常謝謝大家。
- 二、下星期進入期末考週，環境清潔工作也請學務處利用這個星期多加督促。幾個地方請注意：
 - (一)弘道樓東側 1-2 樓樓梯，應該很久沒有去打掃，再提醒負責班級留意。
 - (二)弘道樓西側，在生命教育教室前要進入弘道樓的通道，右側花園，被學生塞了飲料空瓶；另外一個是在合作社前中央花園中有仿大理石材椅子、桌子，裡面也被塞了飲料空瓶。
 - (三)忠孝樓一樓緊鄰中央花園交界處落葉沒有清掃。中央花園花園植被不夠，所以沙塵會比較多。請學務處提醒負責班級先將落葉清掃，再請總務處安排工讀生進行灑水。
- 校園活動不只有教學、也包含學生生活常規的建立。孩子的優秀是教出來的，要孩子守規矩也是需要我們不斷去提點，我們一定都不要忘記，我們有教導孩子的一個責任。
- 三、大門左側立柱前禁止吸煙立牌，常常影響學生進入校園動線。請學務處於本學期結束前請購壓克力告示牌，並張貼於警衛室牆面醒目處以提醒民眾菸害防制法相關規定。下學期請將立牌移除以提供師生一個安全行走的動線。
- 四、有關本學期最後一天(1月20日)當日流程，請各相關處室將欲辦理活動/會議提供給文書組彙整，並請文書組於本週三(1月14日)下班前於學校網頁公告。感謝大家配合。
- 五、有關本學期期末校務會議資料，請夥伴於今(12)日下班前 email 文書組彙整，並請文書組於明(13)日下班前 email 給全校教職同仁先情參閱。感謝大家配合。
- 六、有關總務處所提年節期間校園開放日，請修正為：2月16日至2月18日(除夕、大年初一與大年初二)校園關閉；其餘2月15日、2月19日至22日這五天，校園開放，也請警衛比照星期日校園開放時段執勤。上述校園開放訊

息請總務處公告校網路並請校友會總幹事於校友會群組宣達週知。

伍、臨時動議：

散會(上午 10 時 13 分)

紀錄：

文組 彭福乾

總務處主任 王富課

校長：

國立岡山高中 王郁菁
校 長

0714