

國立岡山高級中學
113 學年度
第 7 次行政會議(主管)
會議紀錄 113-10-7

日期：113 年 10 月 7 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7次行政(主管)會議紀錄113-10-7

時間：113 年 10 月 7 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	本校 113 學年度「家長代表大會暨家長委員會會議」順利舉行，新年度會長、副會長及常委也順利產生，非常感謝學務處統籌規劃，各處室協力幫忙。我們是一個團隊，未來學校各項活動請比照此模式辦理：有一主責處室，其他都是協助單位。由主責處室提出工作規畫（編配），相關處室協力幫忙。再次感謝大家的齊心協力。	秘書：依裁示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：依裁示辦理。 教官室：依指裁示事項辦理 總務處：依辦 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 人事室：依裁示辦理。 主計室：遵示辦理
二	上星期一在颱風來臨前夕，非常感謝學務處衛生組號召學生利用中午休息時間將校園內水溝蓋上落葉清除，讓大雨來臨時可以順利排流。也感謝，在上週颱風過後，徐煜峯主任教官、錢鵬清教官、總務處王富課主任，在第一時間就來到學校巡查災損情形，也親自清掃落葉、扶起倒伏樹木。傳達室警衛大哥也是非常盡責，將大門口及穿堂清理，好讓今天師生上課能夠順暢。目前通學步道上的落葉很多，這部分有排責任班級，請學務處衛生組長利用今天下午掃地時間，請責任班級把通學步道的落葉清整乾淨。	秘書：依裁示辦理 學務處：依裁示辦理。 衛生組：依裁示辦理。
三	提醒各處室伙伴知悉，也請轉知處室內的承辦公文同仁，如遇有學校主管機關（國教署、教育部）以及體育署來文，請務必陳核至校長。感謝大家配合。	秘書：依裁示辦理 教務處：遵照辦理 教學組：依裁示辦理。 註冊組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 設備組：遵照辦理

		<p>實研組：遵照辦理</p> <p>學務處：依裁示辦理。</p> <p>訓育組：依裁示辦理。</p> <p>生輔組：依裁示辦理。</p> <p>體育組：依裁示辦理</p> <p>衛生組：依裁示辦理。</p> <p>教官室：依指裁示事項辦理</p> <p>總務處：依辦</p> <p>文書組：發信箱通知一、二級主管及行政人員依指示辦理。</p> <p>出納組：依辦</p> <p>庶務組：依辦</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：遵照辦理，並知會本館人員</p> <p>技服組：遵照辦理</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
四	<p>今日下午簡任視察到校進行颱風災損勘查。因為秘書有課務，請先協調一位服務員隨時待命，也請總務處備妥文字說明與災損相片。簡任視察到校後，請總務處主任、庶務組長及主計室派員一同巡視。預計巡視地點有：小白宮(請圖書館主任待命)、藝能大樓頂樓漏水(請總務處說明)。感謝大家配合。</p>	<p>秘 書：依裁示辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：依裁示辦理。</p> <p>教官室：依指裁示事項辦理</p> <p>總務處：依辦</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：遵照辦理</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
五	<p>下星期適逢第一次期中考，行政會議停開一次。</p>	<p>秘 書：依裁示辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：依裁示辦理。</p> <p>教官室：依指裁示事項辦理</p> <p>總務處：知照</p> <p>文書組：發信箱通知一、二級主管依指示辦理。</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：知悉</p> <p>人事室：遵示辦理</p> <p>主計室：遵示辦理</p>
六	<p>請學務處提早規劃 11 月 8 日校慶運動會，並且在 10 月 21 日併主管會議來召開工作會議。</p>	<p>秘 書：依裁示辦理</p> <p>學務處：依裁示辦理。</p> <p>訓育組：依裁示辦理。</p> <p>體育組：依裁示辦理</p>

教務處：

1. 10/18 日下午本校行政團隊到鳳新高中召開 114 年會考高雄考區主辦學校交接會議，請各處室主管及二級主管預留時間。另外與訂於 10/14 日上午召開本校 114 年度國中教育會考第一次工作會議。
2. 10/14-18 為月考週，第八節課暫停一週。
3. 原定 10/2 日召開的課發會及實驗班委員會因颱風假延期至 10/11 日中午召開。
4. 10/16~18 為 114 年學測校內報名時間。

學務處：

1. 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條「學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。」
2. 依據高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點第 2 條第 1 項「中途離校學生指未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上」；第 2 項「長期缺課學生指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條所定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。」依法進行通報、追蹤。
3. 線上點名系統中的報表功能，可查詢班級同學出缺席情況，導師可多加利用此一功能。
4. 同學如有因事、因病，無法到校請導師務必告知學務處或教官室，學生只要有學籍，任何事件都應進行校安通報。如班級同學 2 日(含)以上未到校也煩請導師告知學務處，以免重複詢問。
5. 依據性別平等教育法及校園霸凌防治準則，通報規定與處理流程都相當明確，煩請導師知悉疑似就是通報學務處或教官室，以免疏漏。
6. 每週學務處皆會發放班會通報並公告於學校首頁，煩請導師幫忙提醒同學每人都須詳閱，以免權益受損(班會紀錄簿 QR CODE 也會附於上面)。
7. 113 學年度學聯會會長為 212 顏綜宏同學；社聯會會長為 201 薛熏妮同學；畢聯會會長為 303 林琦淇同學。
8. 全國美展市內初賽已於 9 月 26 日送件，參賽件數共有 7 件(西畫組 2 件、書法組 1 件、漫畫組 2 件、水墨畫 2 件)。
9. 所有社團皆已完成 113 學年度社團經費預算表書寫，並由各社團統一發給社員 113 學年度社團經費繳交同意書。收齊同意書、繳交社費後，各社團會開給社員三聯收據單，以資證明。
10. 本校 78 年校慶運動會謹訂於 11 月 8 日舉行，將依表訂時程規劃、公告。開幕式的創意進場高一、二各班皆須參與，納入精神總錦標成績計算；高三採自由參加。
11. 高三畢業紀念冊已完成招標，每本新臺幣 465 元：
 - (1) 10 月 03 日開始進行同學購買意願調查，並將購買名單轉寄出納組，費用於 113 學年度第 2 學期學雜費收費單中收取。
 - (2) 10 月 25 日(五) 14:10~15:00 舉行第一次畢冊編輯兼影片製作教學課，請廠商教導各班畢冊製作小組製作方式。
 - (3) 11 月 04 日(一)拍攝高三各班個人及小團創意生活照。
 - (4) 114 年 02 月 11 日(二)拍攝高三(制服)班級大團拍。

12. 高一公民教育(露營)訂於113年12月12-13日舉行，地點為走馬瀨農場。煩請導師協助鼓勵同學參加，藉由公民訓練提升班級向心力。招標作業已委請總務處庶務組協助辦理完成，每位學生的費用為2,300元，繳費日期及繳費方式將另行通知。
13. 高二校外教學擬訂於114年4月1-3日舉行，目前已發下「參訪大學調查表」，確認後會發「遊樂園行程調查表」給二年級各班，請各班於10/9前將回條送回學務處。之後預計於10月初後進行招標作業。
14. 高三校外教學擬訂於114年2月12-14日舉行，目前已發下「參加人數調查表」，目前調查參加人數達七成一，預計於10月初進行招標作業。
15. 教育儲蓄戶團膳減免申請已截止，訂於113年10月4日召開委員會進行審查。委員會審議後，如有發現同學因家庭因素導致經濟困難無法繳費或正常就學者，請轉知學務處或教官室。人員、參與之學生為工作人員有便當。

教官室：

1. 113學年開始每學期生活問卷普查取消，後續配合教育部新作法實施霸凌工作管制。
2. 近期高雄市衛生局針對各校實施登革熱訪視，提醒各處室加強環境要求。
3. 本年度監視系統招標案已完成核定，賡續管制招標及履約進度。
4. 災損已完成校安會報。

總務處：

1. 10月1日至10月3日山陀兒颱風襲台，本校於10月4日勘查災損，計有以下四項及其預估金額1,290,600元，已陳報，期能獲得補助。

113年10月3日山陀兒颱風災害速報表

學校名稱：國立岡山高級中學

災害速報表

113年10月4日

項目 順序	損毀項目	數量或面積	預估損失金額	預估修復金額	備註
1	社團辦公室漏水	1式約142平方公尺	965600	965600	
2	光電球場西側鐵圍欄倒塌	約27.5公尺	275000	275000	
3	藝能樓頂漏水	1式	30000	30000	
4	明德堂鐵皮掀開	1式	20000	20000	
5					
總計			1290600	1290600	

2. 本校公園路路樹管理單位為高雄市政府公園處岡山分處，本校向該單位反應樹木修剪事宜，經該單位現勘後，於9月30日修剪完成。
3. 廠商排程，預計10月15日前完成學校校內造型榕樹修剪及小白宮旁三棵樹木修剪工作。
4. 已催促光電球場廠商務必在10月17日前完成東側車道施作，以便本校校慶活動進行。
5. 本校「國立岡山高級中學職務宿舍管理要點」，如附件，請審議。

輔導室：

1. 明天（10月8日）中午南華大學邀請高三導師於行政大樓會議室一召開升學管道說明會。

圖書館：

1. 小白官漏水，希望可以納入災損，順便屋頂重新裝鐵皮，滲水問題一勞永逸，預計於10月15日把桌椅搬過去。

人事室：

1. 本校出勤時間為上午8時至下午17時，請依照規定準時上下班，並請主管協助督導；另為節能減碳及充分運用差勤系統，擬規劃線上簽到退，相關配套措施，俟研議定案再擇期實施。
2. 因應11月8日校慶運動會，已於本(113)年教職員工文康活動實施計畫內，編列體能趣味競賽250元，請學務處(體育組)妥適規劃是項活動經費。

主計室：

1. 113年9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	174,059,196	177,812,000	-3,752,804	-2.11
業務成本與費用	237,565,000	174,626,488	195,410,000	-20,783,512	-10.64
業務賸餘（短絀）	-25,149,000	-567,292	-17,598,000	17,030,708	-96.78
業務外收入	2,771,000	2,722,686	1,921,000	801,686	41.73
業務外費用	2,409,000	691,697	1,614,000	-922,303	-57.14
業務外賸餘（短絀）	362,000	2,030,989	307,000	1,723,989	561.56
本期賸餘（短絀）	-24,787,000	1,463,697	-17,291,000	18,754,697	-108.47

本期賸餘為1,463,697元，主要原因如下：

- (1) 業務收入減少3,752,804元：主要為學費收入短收2,512,402元(自112學年度第2學期實施全面免學費政策)，其他補助收入減少2,461,981元，雜項業務收入增加1,151,126元及建教合作收入增加70,453元等。
- (2) 業務成本及費用增加4,320,096元：主要因軍公教人員調薪及增額7名教師人事費(因

國教署尚未核給下半年之額度)

(3)業務收支短絀為 567,292 元。

(4)業務外收支賸餘為 2,030,989 元，主要因太陽能回饋金收入、受贈收入、雜項收入等增加。

(5)本期賸餘為 1,463,697 元。

2. 截至 9 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 5,342,000 元，累計執行數 6,116,177 元，執行率約 114.49%，達成率約 75%(實支數與可用預算數比)，達成率符合國教署規定之 75%。

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數	累計預算分配數	截至本月累計執行數		全年度達成率%	落後原因說明
			實支數	執行率%		
不動產、廠房及設備	8,167,000	5,342,000	6,116,177	114.49	66.46%	
機械及設備	3,757,000	2,912,000	4,094,548	140.61		
交通及運輸設備	760,000	760,000	140,000	18.42		
什項設備	3,650,000	1,670,000	1,881,629	112.67		
總計	8,167,000	5,342,000	6,116,177	114.49		

1. 請各處室就本年度校內預算及補助計畫之資本門項目提早進行規劃及執行，避免有執行進度落後之情形。目前尚未完成請購者如下

(1)校內預算：輔導室資本門 2 萬元尚未完成請購程序。

(2)年度中補助計畫：教務處計有：113-1 學期半導體計畫設備費、113 年度中小學數位精進計畫無形資產、113-1 優質化計畫設備費、113-1 均質化計畫設備費等 4 個計畫資本門尚未完成請購程序。

秘書室：

1. 邀請卡已全部使用完畢，只剩信封，再找時間與文書組及校長，討論有沒有要設計新的或紙質可以換一下，直接列印不要裝信封的方式。

參、提案討論：

國立岡山高級中學113學年度第7次行政會議提案表 提案人：總務處	
案由	「國立岡山高級中學職務宿舍管理要點」，請 審議。
說明	一、 本校為強化宿舍之配借及管理，提高宿舍使用功能，依行政院頒訂「宿舍管理手冊」第五點訂定本要點。 二、「國立岡山高級中學職務宿舍管理要點」詳如附件。
辦法	本要點經行政會議通過後，報請主管機關核定後實施，修正時亦同。
決議	一、本要點所稱宿舍，係屬多房間職務宿舍：係指提供本校有眷屬隨居任所之現職人員借用之宿舍。 本項(二)單房間職務宿舍：係指提供本校現職人員本人因職務上需要借住之宿舍。予以刪除。 二、修正後通過。

國立岡山高級中學職務宿舍管理要點

113年月日行政會議

- 一、本校為強化宿舍之配借及管理，提高宿舍使用功能，依行政院頒訂「宿舍管理手冊」第五點訂定本要點。
- 二、本要點所稱宿舍，分為多房間職務宿舍和單房間職務宿舍二類：
 - (一)多房間職務宿舍：係指提供本校有眷屬隨居任所之現職人員借用之宿舍。
 - (二)單房間職務宿舍：係指提供本校現職人員本人因職務上需要借住之宿舍。第一款所稱「眷屬」，係指宿舍借用人之配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女。第一二款所稱「現職人員」，係指本校編制內人員、本校基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員或他機關編制內人員至本校服務者。
- 三、有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍：
 - (一)本人或配偶經政府補助購置(建)住宅或貸款者。
 - (二)配偶已於他機關借用首長宿舍或多房間職務宿舍者。
- 四、宿舍之借用，借用人填具申請書(附件一)及積點表(附件二)並檢附戶口名簿影本及相關佐證文件送總務處庶務組登記候配。
- 五、總務處依登記名冊及積點高低排序列冊辦理配借並簽請校長核定。如積點相同者，以到職先後為準；如同時到職，則以戶籍地較遠者為優先。若再遇各項積點仍復相同時，則以抽籤決定之。
- 六、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因外，應於十五日內簽訂借用契約(附件三)、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論，且一年內不得再行申請。
- 七、申請借用宿舍，有教育主管機關聘任函者依聘期借用，續任時應另行辦理借用；無聘期者依核准時間起至該學年度結束(原則為該年8月1日起至隔年7月31日止)，借用期滿得依規定搬離，再依本要點重新提出申請。
- 八、宿舍借用人未實際居住，或將借用之宿舍出(分)租、轉讓、轉借、調換、增建、改建、經營商業或作其他用途，應即終止借用契約，並責令搬遷，並不得再申請借用宿舍。
宿舍借用人如因特殊因素需調換宿舍，應專案簽請核准後，並重新辦理公證，始得調換。
- 九、宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職、免職處分或借用期滿者，應在一個月內遷出；在職死亡者，其遺族應在三個月內遷出。宿舍借用人因養育三足歲以下之子女以法留職停薪者，不再此限。前項宿舍借用人未依限遷出或拒不遷出者，則循法律途徑，訴請強制收回。
- 十、宿舍使用情形，總務處應定期派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。
- 十一、宿舍借用人，應自簽約日起，依規定按月扣繳併入薪資內之房租津貼及其宿舍管理費數額：
 - (一)房租津貼收費標準如下：
 1. 薦任第8職等至簡任第14職等(校長及教師支本薪350元以上者)：新台幣700元。
 2. 委任第4職等至薦任第7職等(教師支本薪245至330元者)：新台幣600元。
 3. 委任第1職等至第3職等及雇員(教師之本薪230元以下者)：新台幣500元。
 4. 技工工友：新台幣400元。
 - (二)宿舍借用人自遷入日起，依職務宿舍管理費收費基準表(如附件六)按月計收職務宿舍管理費，以為宿舍設備管理維修經費。
- 十二、宿舍內外之整潔、水電等費用，應由借用人自行維護及負擔(電費之計算以電表度數與費率(6元/度)相乘結果計算之)
- 十三、職務宿舍基本生活必備之設備及家具，得由學校視經費狀況自行規定種類及數量供借，借用人不得指定添置。宿舍借用人進住後，除對宿舍內所有設備及公物負責保管及使用外，不得任意變更所有建築及設備，如因借用人故意或過失，致生缺損，須負責賠償；如屬自然毀損，經有關單位認定後，得予修繕或更換堪用品。
- 十四、宿舍借用人搬離宿舍時，應辦理遷出手續，填妥退還宿舍申請單(附件四)，騰空並繳清水電等費用後，向總務處庶務組辦理歸還。
- 十五、本校宿舍為加強服務與管理，得由本校研擬訂定自治公約(附件五)。各宿舍借用人應確實遵守宿舍公約，注重公共安全，並維護宿舍之整潔、秩序與安寧。
- 十六、本要點如有未盡事宜依「宿舍管理手冊」及其他相關法令規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過後，報請主管機關核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級中學借用宿舍申請單

服 務 單 位			申 請 日 期			申請宿舍 種 類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍	
申 請 人	姓 名		出 生 日 期			身 分 證 統 一 編 號		
	職 稱		俸 給 俸 點 (額)	任 第 俸 點 (額)	職 等 級	到 職 日 期	民國 年 月 日	
	戶 籍 地 址							
配偶、 未成年 子女、 父母或 身心障 礙賴以 扶養之 已成年 子女隨 居任所 者(申請單 房間職務宿 舍免填)	稱 謂	姓 名	出 生 年 月 日		身 分 證 統 編 一 號		職 業	
			民國 年 月 日					
			民國 年 月 日					
			民國 年 月 日					
			民國 年 月 日					
申 請 人 具 結 聲 明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置（建）住宅或貸款，如有 不實，願負一切法律責任。 <div style="text-align: right;"> 申請人： (簽名蓋章) 日期： </div>							
單 位 主 管		總 務 處 庶 務 組		人 事 單 位		機 關 首 長		
附 註： 申請時，請先填妥本申請書，並檢附戶口名簿影本及相關佐證文件，送交總務處庶務組宿舍管 理人員。 借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及宿舍管理費。								

附件二

國立岡山高級中學申請職務宿舍積點表

申請人			日期		
服務處室			處室主管		
計點標準		積點	說明	申請人 自審	複審單位
職等	校長	60			人事室：
	處室主任	25			
	組長	18			
	導師	16			
	專任老師	14			
	職員	12			
	技工、工友	10			
到職年資	一年 1 點	1	1. 最高 15 點。 2. 按本校服務年資每滿 1 年給予 1 點，未滿 1 年以 0.5 點計。		
眷口數	每口 1 點	1	1. 申請單房間職務宿舍者，不計算眷口積點。 2. 最高 5 點。		
住宅距離	30 至 70 公里	5	以實際居住地為基準。 [其自有住宅係指本戶內經常居住人口之一擁有本住宅(房屋)之所有權。；另距離之計算，採用 Google MAP 所產生資料。]		總務處：
	71 至 120 公里	10			
	121 公里以上	15			
身心障礙等級	輕度	10	領有合格身心障礙手冊(需檢附相關資料)		
	中度	20			
	重度	30			
總積點數					
備註：		如積點相同者，以到職先後為準；如同時到職，則以戶籍地較遠者為優先。若再遇各項積點仍復相同時，則以抽籤決定之。			

國立岡山高級中學宿舍借用契約

立 ☐ 多房間 職務宿舍

借用契約人 機關：國立岡山高級中學(以下簡稱貸與人)

☐ 單房間 職務宿舍

姓名：(以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：一

、宿舍所在地及使用範圍(宿舍編號：)

(一) 宿舍坐落：高雄市岡山區柳橋西路62巷1號

(二) 基地面積 (m²)

(三) 建物面積 (m²)

(四) 構造情形：

(五) 使用範圍：

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止為借用期間。但借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

(三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、其他特約事項：

(一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理，如需支付廢棄物處理費，貸與人得向借用人請求支付，借用人需無條件支付該廢棄物處理費，不得異議。

(二) 借用人遷出後屬本校宿舍之財產及物品嚴禁搬離宿舍，借用期間亦不得搬離宿舍外使用(詳家具借用申請單)。

(三) (自行依需要填入)

本契約一式3份，經公證後雙方各執1份，1份由公證單位存案。貸與人：

國立岡山高級中學 法定代理人：

借用人： (職稱姓名)

中 華 民 國

年

月

日

國立岡山高級中學家具借用申請單

填造日期： 年 月 日

借用日期： 年 月 日

填造單位：

借用人職稱：

姓名：

宿舍房號：

財	產	編	號	品	名	型	式	廠	牌	規	格	單	位	數	量	金	額	購置或製造 日期	備	註
借		財		庶		總		主		計		機								
用		產		務		務		任		室		關								
人		管		組		主						首								
		理		長		任						長								

國立岡山高級中學職務宿舍退還申請單

年 月 日

基本資料	借用人/宿舍房號	姓名：_____房號：_____室
	宿舍種類	<input type="checkbox"/> 單房間職務宿舍 <input type="checkbox"/> 多房間職務宿舍
	遷出原因	<input type="checkbox"/> 調職、離職、停職、留職停薪、退休，應於 3 個月內遷出。
		<input type="checkbox"/> 受撤職、休職、免職處分或結婚，應於 1 個月內遷出。
		<input type="checkbox"/> 在職死亡，其遺族應在 3 個月內遷出。
		<input type="checkbox"/> 借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出。
		<input type="checkbox"/> 個案簽奉校長核准者，簽奉核准原因消滅時，應於 1 個月內簽出。
	遷出原因發生日期	_____年 _____月 _____日
借用人遷出申請	借用物品點交	<input type="checkbox"/> 設備、家具 <input type="checkbox"/> 房間及大門鎖匙 <input type="checkbox"/> 其他
	應繳費用完繳	<input type="checkbox"/> 電費(度數：_____度，金額：_____元) <input type="checkbox"/> 水費(_____元) <input type="checkbox"/> 其他：
	注意事項	確實將宿舍恢復原狀並清理乾淨，若有留置物品於借用宿舍內，除公有設備外，均視為廢棄物，任由校方處理，廢棄物清潔處理費用將另外收取，絕無異議。
	本人已於 _____年 _____月 _____日遷出宿舍，各項借用物品均已歸還，應繳費用業已完繳。 遷出人簽章：	

申請人

總務處

人事室

主計室

機關首長

庶務組

出納組

國立岡山高級中學單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 六、宿舍內公有家具、水電、衛生及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，由總務處庶務組人員視情節輕重簽請議處。

國立岡山高級中學多房間職務宿舍公約

- 一、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。
- 三、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 四、宿舍內公有水電、衛生及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 七、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、借用人違反本公約之規定者，由總務處庶務組人員視情節輕重簽請議處。

。

※ 每月職務宿舍管理費計算方式如下：

以「中央各機關職務宿舍管理收費基準」所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。

職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落直轄市、縣(市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	10.64	10.31
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

一、 借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

陳詠達 謹啟

富王 謹啟

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

1. 本校 113 學年度「家長代表大會暨家長委員會議」順利舉行，新年度會長、副會長及常委也順利產生，非常感謝學務處統籌規劃，各處室協力幫忙。我們是一個團隊，未來學校各項活動請比照此模式辦理：有一主責處室，其他都是協助單位。由主責處室提出工作規畫(編配)，相關處室協力幫忙。再次感謝大家的齊心協力。
2. 上星期一在颱風來來臨前夕，非常感謝學務處衛生組號召學生利用中午休息時間將校園內水溝蓋上落葉清除，讓大雨來臨時可以順利排流。也感謝，在上週颱風過後，徐煜峯主任教官、錢鵬清教官、總務處王富課主任，在第一時間就來到學校巡查災損情形，也親自清掃落葉、扶起倒伏樹木。傳達室警衛大哥也是非常盡責，將大門口及穿堂清理，好讓今天師生上課能夠順暢。目前通學步道上的落葉很多，這部分有排責任班級，請學務處衛生組長利用今天下午掃地時間，請責任班級把通學步道的落葉清整乾淨。
3. 提醒各處室伙伴知悉，也請轉知處室內的承辦公文同仁，如遇有學校主管機關(國教署、教育部)以及體育署來文，請務必要陳核至校長。感謝大家配合。
4. 今日下午簡任視察到校進行颱風災損勘查。因為秘書有課務，請先協調一位服務員隨時待命，也請總務處備妥文字說明與災損相片。簡任視察到校後，請總務處主任、庶務組長及主計室派員一同巡視。預計巡視地點有：小白宮(請圖書館主任待命)、藝能大樓頂樓漏水(請總務處說明)。感謝大家配合。
5. 下星期適逢第一次期中考，行政會議停開一次。
6. 請學務處提早規劃 11 月 8 日校慶運動會，並且在 10 月 21 日併主管會議來召開工作會議。

散會(上午 10 時 12 分)

紀錄人：

文組 襄彭福乾

總務處主任 王富課

校長：

國立岡山高中 王都菁 校長
1614