

國立岡山高級中學

114 學年度第 31 次行政(主管)會議

紀錄 115-6-29

日期：115 年 6 月 29 日上午 9 時 00 分

地點：本校會議室三

國立岡山高級中學114學年度第31次行政(主管)會議紀錄115-6-29

時間：115年6月29日(星期一)上午9時00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、主席致詞暨報告：

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	上週五(6/26)凌晨高雄市政府緊急宣布因豪大雨影響，6月26日全市停班課。為讓學生期末考程及教師監考工作順利完成，原訂6月30日(二)期末校務會議與114-2休業典禮暫停召開(舉行)。非常感謝教務處詩涵主任與試務組茶如組長緊急應變，也感謝教官室煜峯主教與學務處威良主任及相關處室積極協助。 原訂於期末校務會議提案討論事項，其中部分條文的增修已事先彙整教師夥伴意見，我們就先透過今日主管會議進行審議，在提送115-1期初校務會議進行追認。	秘書：遵照辦理 教務處：依主席裁示辦理 學務處：依主席裁示辦理 教官室：配合辦理 總務處：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 人事室：遵照辦理 主計室：遵照辦理
二	今日早上巡視校園，發現因連日大雨，校園多處(走廊)有積水情況。 請學務處確實督導各班同學於明(30)日考試結束後進行班級教室內外及校園徹底清理。	秘書：遵照辦理 學務處：於6/30大掃除時間要求各班加強內外掃區打掃。 衛生組：配合辦理
三	本校樹木移除工作已開始進行，目前執行情況及殘留樹枝清理等事項，請總務處做完整說明，並且確實掌握後續工作進度。	秘書：遵照辦理 總務處：遵照辦理 庶務組：遵照辦理
四	請各處室在借用(或協助學生借用)場地辦理活動時，要確實留意： 活動辦理不只有【場佈】、【活動進行】；【場復】(場地復原)也很重要。而【場復】也不只有環境清潔，原本不屬於該場地的物品、器具、設備、甚至是道具等，應該在場復階段就要確實清理。請各處室主任確實轉達，感謝各處室配合。	秘書：遵照辦理 教務處：依主席裁示辦理 學務處：日後加強提醒借用場地同學(社團)的場復情形，學務處亦會在借用場地同學(社團)回報場復完成後，請同仁實地確認。 教官室：配合辦理 總務處：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 人事室：遵照辦理 主計室：遵照辦理
五	今天會後緊接著召開本校「80周年校慶工作	秘書：遵照辦理

	會議」，各小組請說明目前工作執行情形，有需協助之處也請提一同討論。	教務處：依主席裁示辦理 學務處：依主席裁示辦理 教官室：配合辦理 總務處：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：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：

教務處：

- 一、115 學年度高一新生班號，為使實驗班班號不受二年級選組影響，半導體實驗班維持 101 班，國際教育實驗班改編為 114。
- 二、115 年高一學習歷程說明會修改至 11/10(二)自主課時間。
- 三、高一期末考本土語-閩南語需進行筆試測驗，修習手語及客語同學請按照座位表在座位安靜自習，測驗開始後 30 分鐘方得繳卷，未參與測驗的同學方得離場，離場後請勿在走廊逗留。
- 四、本校高三須參加 115 年大考中心試辦英聽測驗，施測時間為 12/14(一)第 2 節，建議與 12/18(五)導師時間第 5 節進行調課，由高三導師協助辦理。
- 五、115 學年度優質化計畫持續延期中，後續申請等候教育部通知。
- 六、外聘講師鐘點費報銷後請各單位盡速撥款，以免影響後續合作及校譽。
- 七、校內抽考辦法修正如提案附件。

學務處：

訓育組：

- 一、原訂 6/30 舉辦休業式，因上週五(6/26)暴雨假停班停課，期末考程調整而取消辦理，還請主任們有需要通知學生暑假注意事項於今天下班前擲交訓育組彙整。

體育組：

- 一、羽球場地坪整修工程之委託技術服務，目前進行第三次招標作業(第一次無人投標，第二次廢標)，已向教育部申請展延。

衛生組：

- 一、暑假返校打掃班級規劃已於 6/23 公告於學校網頁。

生輔組：

- 一、115 年暑假家長學生通知函預計於今日發出。本週無報告事項。

教官室：

無

總務處：

- 一、本校體育館二樓地板改善工程，核定補助 351 萬，目前上網第三次監造設計招標，7 月 3 日評選會，請擔任評委如期出席。
- 二、依鈞長裁示，本處自 6 月 11 日起，零用金相關業務回歸郭加美助理員辦理。
- 三、「老舊廁所美化修繕工程」，於 7 月 31 日前公佈通過補助學校，期望通過，以改善本

校弘道樓西側廁所如廁環境。

四、已完成「明德堂門窗修繕工程招標」，已報開工，工期 80 日曆天，預計 7 月 24 日開始進行拆除裝設工項，目前要求配合停工日期有 8 月 7 日(新生購買服裝)、8 月 19~21 日(新生訓練)。

五、本校部份樹木移除工項，廠商預計 6 月 27、28 日入校施作，總務人員亦到校督導施工安全及工項之完整性。

六、6 月 26 日參加 118 年新建工程補助說明會，原則跟之前申請的一模一樣，本校繼續提出申請案。

七、提案討論：廢止「國立岡山高級中學出納管理工作查核要點」，如提案表，請討論。

輔導室：

一、輔導主任、特教承辦老師列席 7/3(五)10:00 高二導師抽籤會議，說明一升二特教生學生狀況，列席 7 月底高一導師抽籤會議，說明高一新生特教生、輔導轉銜學生狀況，並接續召開特推會。

二、取消 6/29(一)12:30 特推會，改為 7/3(五)10:30 召開，地點：會議室(三)，出席人員：校長、秘書、輔導主任、教務主任、學務主任、總務主任、圖書館主任、主任教官、導師、教師代表、家長代表、學生代表。列席人員：教學組長、註冊組長、試務組長、生輔組長、體育組長、衛生組長。

圖書館：

一、7 月 1 日 9 時線上資安研習，請準時參加。

二、7 月 15 日資安稽查，已按國教署所訂程序，先繳交部分資料，目前按照制定的時程

辦理。

人事室：

- 一、全國教甄有六個缺，就是在 6 月 27 日國教署已經公開分發了，基本可以從教甄系統查到錄取我們學校的名單。
- 二、禮拜五中午要辦理性騷擾線上研習，自由參加，有意願參加者，給研習時數及補休。

主計室：

- 一、因本室瑞娟要在 7 月 2 日退休，我們這周會陸續與應徵的人員進行面談，希望可以順利的找到，與瑞娟一樣認真負責，這段空窗期間主計室業務部分會協調分工，維持正常運作。
- 二、國教署的請購系統跟管理系統後續要改版，改採線上雲端作業，會辦理線上教學作業，開放給學校同仁參與，這與大家請購系統的操作有關，之後會通知同仁，請同仁踴躍參加。

秘書室：

- 一、修訂內部稽核作業程序的內容。

參、提案討論

案由一：國立岡山高級中學抽考實施辦法修訂，提請審議。

說明：

修改原因：因各科教學研究會討論後，考試科目及次數減少故須修訂。

辦法：如國立岡山高級中學抽考實施辦法。

決議：修正後通過。

案由二：修訂內部稽核作業程序的內容，提請審議。

說明：

一、因為我們總共有 27 項的控制要點控制作業，如自行收納收款作業程序說明表，這邊承辦單位是總務處出納組，考量業務會有異動組別，把出納組拿掉，直接寫總務處，承辦單位全部拉高到各處室，全部一併修正。

二、在做一些工作上的調配的時候，會比較有一點彈性。

決議：所有組別全部刪除，統一由秘書修正後確認通過。

案由三：國立岡山高級中學財產管理辦法修訂，提請審議。

說明：

一、今年開內稽會議的時候，就有提到說這個財產管理，有些文字不符合需求的，請財產管理敏惠去修改，第二點財產管理單位，原本有主管召集檢核小組開會，那我們並沒有檢核小組，所以都把它刪掉了。

二、修改後第二點：財產管理單位規劃協調檢核盤點先行作業程序，先陳校長核定後發函通知各單位，檢核盤點作業開始。

第三點：第一階段財產管理以前是組，但我們沒有組，所以就是我們改為單位，財產管理單位全面印發本校財物盤點清冊，由各單位財物保管人自行盤點，並註記使用人及存置地點使用情況，盤點清查後陳閱單位主管，並將盤點清查的結果於檢核盤點複盤抽盤日前，送交財物管理人員。

三、第四點：第二階段由財物管理人員會同校長指定會同人員按排定時間，排定時間表依各單位自行盤點結果進行複核盤點付抽盤。

四、第五點：第三階段依照檢核盤點結果檢視，若有缺失異常者，請財物保管人說明並共同尋求解決及改善方案，財產管理單位將盤點情形以及抽盤的結果做成盤點記錄，簽請首長核閱。

五、報廢程序，由保管及使用單位提出財物報廢清單，經保管人單位主管審核，送財產管理單位複核後，會主計單位，簽陳校長核定。

辦法：如國立岡山高中財產及非消耗物品管理作業程序。

決議：修正後通過。

案由四：廢止「國立岡山高級中學出納管理工作查核要點」，如提案表，請討論。

說明：

一、本校主計室每年依據「內部審核處理準則」第二條第2項：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之；第四條規定：「各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式」（如附件，去年於114年4月30日下午辦理本校出納事務查核）

二、另依據「出納管理手冊」第十一章出納事務之盤點及檢核，第五十三條為加強出納管理，各機關應依照本手冊及相關規定，落實逐級督導，並實施查核：（一）各機關至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次，並得併同其他查核辦理。

三、依說明一、二，主計室已每年實施查核，且「出納管理手冊」內容…並得併同其他查核辦理。

辦法：

一、廢止本校出納管理工作查核要點。

二、本校出納事務查核，併同主計室每年依據「內部審核處理準則」執行出納事務查核工作。

決議：撤案再議。

案由五：有關修改「考試規則及違規處理辦法」乙案，提請討論。

說明：

一、擬修改「考試規則及違規處理辦法」第參項第八點：

(一)定期考試(段考)未攜帶學生證(或其他附照片之身分證明文件)由監試人員登記於監試紀錄表並請考生簽名，考試結束後交回教務處，累積三次(以日計算)記警告一次。

1、第一節考試時監試人員須進行證件查驗及登記於監考記錄表上並請考生簽名。

2、如遇拆班考試時，監試人員亦須進行證件查驗及登記於監考記錄表上並請考生簽名。

(二)學期補考時每一節監試人員皆須進行證件查驗及登記於監考紀錄表上並請考生簽名，考試結束後交回教務處，累積三次(以日計算)記警告一次。

修改為：

(一)定期考試(段考)未攜帶學生證(或其他附照片之身分證明文件)由監試人員登記於監試紀錄表並請考生簽名，考試結束後交回教務處，累積三次(以日計算)記警告一次。

1、第一節考試時監試人員須進行證件查驗及登記於監考記錄表上並請考生簽名。

2、如遇拆班考試時，監試人員亦須進行證件查驗及登記於監考記錄表上並請考生簽名。

(二)學期補考時每一節監試人員皆須進行證件查驗及登記於監考紀錄表上並請考生簽名，由監考老師現場拍攝考生正面照片留存，考試結束後交回教務處，學生應於學期補考期間攜帶證件至教務處複查。累積三次(以日計算)記警告一次。考生未於學期補考結束前完成身分查驗，該科成績以零分計算。

辦法：國立岡山高級中學考試規則及違規處理辦法

決議：修正後通過。

案由六：修正本校「國立岡山高級中學學生服裝儀容委員會組織章程」，請討論。

說明：

一、因應國教署來函提醒，委員會組織成員須由票選產生，不得於章程中明定行政職務為當然委員，提案修改章程。

擬修正條文：

第三條、組織成員：共 13 名。

(一)學生代表：由學生票選推舉出之班聯會主席、社聯會主席與推選各年級班長級代表各年級 13 名組成，共 5 名。

(二)教職員代表：由每學年第一次校務會議推舉出之行政人員代表 14 名、各年級導師代表 3 名以及學務主任、主任教官、生輔組長代表擔任，共 7 名。

(三)家長代表 1 名。

(四)由學務主任擔任主席由出席委員互推一人為主席。

第十條、本組織章程依部頒高級中等學校訂定「學生服裝儀容規定之原則」、「國立岡山高級中學教師輔導管教學生辦法」實施，修正時由校務會議通過後呈 陳校長核定。

決議：修正後通過。

案由七：修正本校「國立岡山高級中學導師遴聘要點」，請討論。

說明：

一、因應本校現行導師遴聘所需，提案修改章程。

擬修正條文：

第五條、遴選原則：

(一)擔任導師者應有該班綜合活動(班級活動)、自主學習課程外，每週一節(含)以上之授課事實擔任導師者以安排該班授課科目為原則，上學期有

教授該班科目亦可擔任導師。

新增第二項

- (二) 除因特殊狀況並經呈報國民及學前教育署核准外，代理教師不得兼任導師職務。擬遴聘為導師之代理教師須有在本校任教一年以上，且遴聘前須經本委員會審議通過。

決議：修正後通過。

肆、臨時動議：

伍、主席裁示：

- 一、上週五(6/26)凌晨高雄市政府緊急宣布因豪大雨影響，6月26日全市停班課。為讓學生期末考程及教師監考工作順利完成，原訂6月30日(二)期末校務會議與114-2休業典禮暫停召開(舉行)。非常感謝教務處詩涵主任與試務組蔡如組長緊急應變，也感謝教官室煜峯主教與學務處威良主任及相關處室積極協助。
原訂於期末校務會議提案討論事項，其中部分條文的增修已事先彙整教師夥伴意見，我們就先透過今日主管會議進行審議，在提送115-1期初校務會議進行追認。
- 二、今日早上巡視校園，發現因連日大雨，校園多處(走廊)有積水情況。
請學務處確實督導各班同學於明(30)日考試結束後進行班級教室內外及校園徹底清理。
- 三、本校樹木移除工作已開始進行，目前執行情況及殘留樹枝清理等事項，請總務處做完整說明，並且確實掌握後續工作進度。
- 四、請各處室在借用(或協助學生借用)場地辦理活動時，要確實留意：
活動辦理不只有【場佈】、【活動進行】；【場復】(場地復原)也很重要。而【場復】也不只有環境清潔，原本不屬於該場地的物品、器具、設備、甚至是道具等，應該在場復階段就要確實清理。請各處室主任確實轉達，感謝各處室配

合。

五、今天會後緊接著召開本校「80周年校慶工作會議」，各小組請說明目前工作執行情形，有需協助之處也請提一同討論。

散會(上午 10 時 28 分)

紀錄人：

文組 龔彭福乾

總務處 王富課

校長：

國立岡山高中
校長 王郁菁
0713