

國立岡山高級中學
115 學年度
第 1 次行政會議
紀錄 115-8-3

日期：115 年 8 月 3 日上午 9 時 10 分

地點：本校會議室二

國立岡山高級中學115學年度第1次行政會議紀錄 115-8-3

時間：115年8月3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：

國立岡山高中115學年度 行政主管會議

校長 王郁菁

2026/08/03

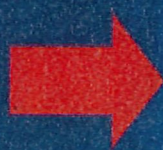
12-2

感謝大家、歡迎新成員加入！



學校行政工作 出於服務學生、教師、家長

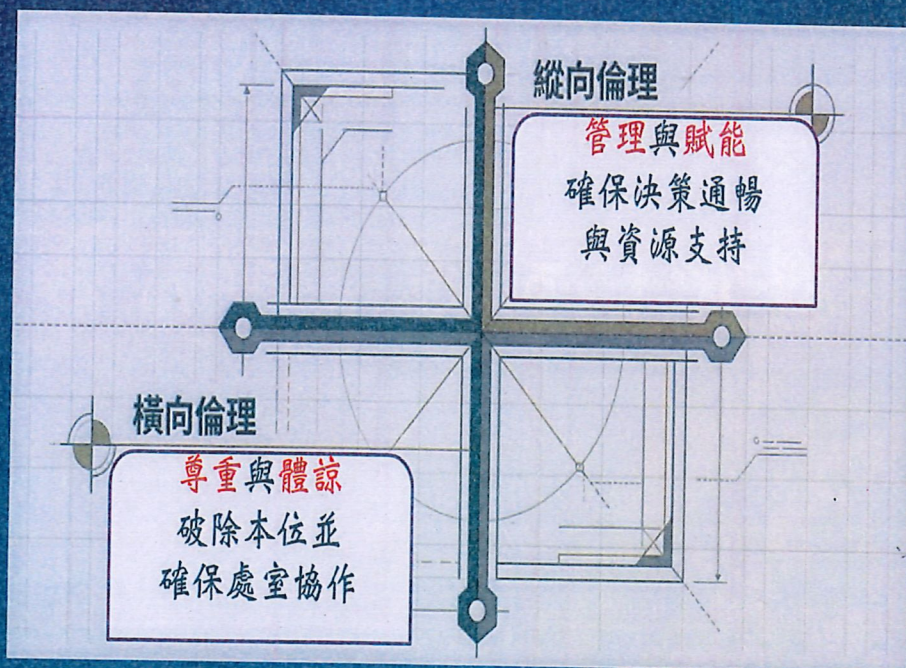
- 要按部就班 (依行事曆、依公文限辦日期)
- 要懂得求救 (事情做不來、事情不會做)
- 謹守行政倫理
- 正向思考、理性判斷



能力提升、
換位思考、
眼界再上層樓

行政倫理

- 不是層級壓迫，在信任上建立的團隊秩序。
- 是為降低溝通成本，避免內耗的行政規則。



轉變思維：劃掉「界線」

- 處室有分工、各組也有業務職掌。(分層負責表)
 - 業務分工 ➡ 讓專業工作更精準、效率
 - 過度強調分工 ➡ 缺乏行政效率
-
- 不在職掌範疇裏的業務？
 - 涵蓋多工 (跨處室) 的業務？

在外部單位/家長
眼中 我們都是
岡山高中

建立默契：創造「我們的」

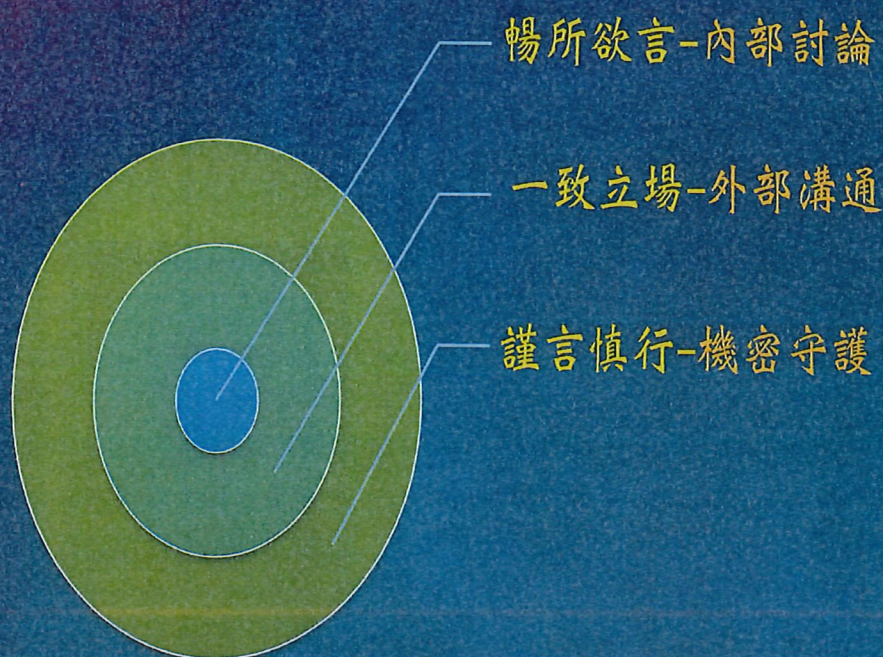
拿掉「你的」、「我的」，創造「我們的」！

Step1 跨出一步主動補位

Step2 多一點理解少一點本位

Step3 做彼此最堅強的後盾

發散與收斂的智慧：謹言慎行



結語與願景

- 每一個處室、每一位夥伴，都是不可或缺的關鍵存在。
- 把你的問題、我的業務換成「我們的目標、我們的成就」。
- 期待我們都是彼此的神隊友。
- 我們是有凝聚力、戰鬥力、最有溫度行政團隊！

貳、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

教學組：

(一)115 學年度新進教師研習預定於 115 年 8 月 27 日辦理，研習手冊將提請各處室主任協助檢閱與修訂，俾利後續彙整印製作業順利進行。

註冊組

(一)115 學年度半導體實驗班共錄取 33 名、國際教育班共錄取 30 名，體育班共錄取 21 人，特教安置 2 名、復學生 3 名。115 學年高一共 420 名。

班級	人數	班級	人數
101(半)	33	108(特-3)	25
102	29	109	28
103	29	110	28
104	29	111	28
105	29	112(特-3)	25
106	29	113	28
107	28	114(國)	30
		115(體)	22

(二)114-2 教師學習歷程檔案認證於 7 月 20 日(一)截止，二年級成功 455 件、認證失敗 3 件、0 件尚未認證。一年級成功 280 件、認證失敗 6 件、0 件尚未認證。感謝各科任課老師們的協助。

(三)高三 115 年大學考試資料蒐集與證件照收件自 7 月 27 日起至 8 月 7 日止，

不論是否參加第一次英聽測驗，皆須填寫資料。

(四)分科錄取將於8月17日(三)公告，註冊組將寄發分發結果供全校師長參考。

試務組

(一)115學年度學期第一次學測模擬考於7/29、7/30、8/3進行考試。

(二)115學年度高二開學考預計於8/31考試，已請命題教師進行命題作業。

二、學務處工作報告

(一)本學年學務處組長如下：訓育組晉右組長、體育組金珠組長、衛生組品翰組長、生輔組宜青組長，還請行政夥伴給予支持與協助。

訓育組：

(一)115學年度社團幹部訓練營已於7/23(四)、7/27(一)中午12:30-13:10完成，共有56名新任社團幹部參與。

(二)115學年度高二選社已於8/1(六)完成，高一選社於8/24(二)至9/1(一)進行。

(三)115學年度新生始業輔導班級輔導員訓練預計於8/17(一)於會議室一進行，將說明新生訓練兩天行程以及輔導員要協助學弟妹的事項，以利新生訓練活動進行。

(四)115學年度新生始業輔導訂於8/20(四)及8/21(五)辦理。8/20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(報告事項再請各處室主任擲交給晉右彙整)，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)

國立岡山高級中學 115 學年度 新生始業輔導日程表

「岡中八十，岡好就是你！」

日期/ 時間	115 年 8 月 20 日(四)	115 年 8 月 21 日(五)
7：30 8：10	新生報到/導師會議 (地點:教室/會議室三)	新生到校 (地點:教室)
8：20 9：10	始業式/傳承與開展 【主持人：王郁菁校長】 各處室報告 (地點:明德堂)	岡強的體魄 體檢暨 CPR 研習 環境打掃時間 (地點:明德堂、階梯教室)
9：20 10：30	岡好遇見八，十空旅人 校園巡禮實境解謎 (地點:校園各站)	
10：40 12：00	新課綱課程、 學習歷程檔案、 自主學習計畫說明會 (地點:明德堂)	
12：00 12：30		
12：30 13：05		午休/制服更換
13：10 14：00	以柔克岡(課綱) 團體課程諮詢 (地點:明德堂)	岡城心語 導師時間 (地點:教室)
14：10 14：50	岡城心語 導師時間暨 入班團體課程諮詢 (地點:各班教室)	岡鐵的意志 教官室校園常規宣導 (地點:明德堂)
14：50 16：05		岡好就是你 岡中人動起來! 社團成果動態展 (地點:明德堂)
16：05		放學

體育組：

(一)本校羽球場地坪整建工程預計 8/3 上網公告。

衛生組：

- (一) 7/15 通知班級及導師關於暑輔期間班級打掃區域，請各班級優先清理教室環境，暑輔期間暫不評分，另安排返校班級進行校園環境清掃。

生輔組：

- (一) 7/17 寄信通知全校教師，暑輔學生點名系統已更新學生資料，還請導師協助確認學生假單。

三、教官室工作報告：

無

四、總務處工作報告

- (一) 7月24日國教署來文核定本校通過「老舊廁所修繕美化計畫」，依該計畫程序，完成本校弘道樓西廁所修繕美化工程，以改善廁所如廁環境。
- (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) 「明德堂門窗修繕工程」，工期80日曆天（預計9月中旬完工），已要求儘速完工，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）。
- (四) 依114學年第1次校務通過申請「體育班專項訓練大樓」（在複審申請名稱已更為「岡山高級中學活動中心」），未通過申請案。本學年續申請「118年待補助新興營建工程-岡山高級中學活動中心」，依規定於115年11月1日前送件。
- (五) 本校本年度「校園無障礙改善工程」，7月21日開標，7月24日完成施工前會議，本大程工期60日曆天，主要工項為改善體育館無障礙廁所（以一樓男廁更改）。

文書組：

- (一) 新學期有新任主任及組長，目前已更新設定完成，若公文系統操作上有問題可以電詢文書組或帝緯公司，將盡力排除。另有關帳號密碼再各別告知。謝謝配合。

五、輔導室工作報告

- (一)輔導主任、特教承辦老師列席 7/3(五)10:00 導師抽籤會議，在說明一升二特教學生狀況後(重度肢障)，抽籤抽出黃榮宗老師擔任導師，高一新生導師，因當時免試入學進來的特教生與輔導轉銜學生還無法確定，只能預先知道 2 位適性輔導安置的特教新生(視障、自閉症)，所以先由在場的導師抽出順序，待新生報到之後名單確定，再將名單提供給註冊組，依序編班。
- (二)目前高一新生特殊生共計 3 位，分別是視障、妥瑞氏症、自閉。視障學生會需要設備組協助購買大字體教科書，也需要試務組安排特殊考場、放大卷、代謄答案、段考延長加時；妥瑞氏症學生，會需要試務組安排獨立考場。
- (三)目前透過教育部學生轉銜輔導及服務通報系統轉進本校的學生有 5 位，1 位在體育班(自傷或自殺危機之預防、情緒調適輔導需求、生活與經濟協助之提供)，4 位普通班學生已請註冊組依序編班，並與國中端聯繫後，知會導師與輔導老師學生輔導需求，以進行後續輔導處遇。(自傷或自殺危機之預防、情緒調適輔導需求、學習適應輔導需求；行為適應輔導需求、人際適應輔導需求、情緒調適輔導需求；精神或心理疾病復發之預防、人際適應輔導需求；人際適應輔導需求)
- (四)已轉發中華民國全國家長教育協會辦理之高三學生升學輔導家長說明會至高三各班，目前有 4 位家長有意參加，會於 7/30(四)中午前回報主辦單位參與人數。
- (五)因為分科測驗時程延期，大學分發入學選填志願說明會改至 8/4(二)8:30-10:30，於會議室一辦理，邀請多元策圖書資訊社升學叢書主編牟國陶老師主講，已於 7/15(三)公告報名表位單於校網最新消息與高三輔導股長群組，也透過 mail 邀請學生與請導師鼓勵學生報名參加，目前共有 17 位學生報名參加。

六、圖書館工作報告

技術服組

- (一)8 月 3 日起，學生群組帳號升級。請各處室發送 mail 隨著一同調整:三年級 grade3(stu310***)、二年級 grade2(stu410***)、一年級待註冊組提供資料再處理帳號建置相關。

七、人事室工作報告

(一)新任本學年度教師兼行政：

姓 名	職 稱	備註
張潔馨	教師兼教務主任	
張瑜庭	教師兼輔導主任	
鄭雅方	教師兼圖書館主任	
高嘉村	教師兼教學組長	
古芸嫻	教師兼註冊組長	
曾淑梅	教師兼實驗研究組長	
余品翰	教師兼衛生組長	
陳宜青	教師兼生輔組長	
曾智昇	教師兼技服組長	

(二)宣導教師兼行政職務權利與義務：

1. 職務職責：新（卸）任主管辦妥業務移交，繳回或領取職名章；依本校分層負責明細表，簽核辦公文（自行申辦自然人憑證）。
2. 差勤：實施彈性上下班，出勤時間 8:00-17:00，前、後彈性各 30 分鐘，上班、下班應簽到退各一次；依任教年資核予休假，任職滿 1 年 7 天、滿 3 年 14 天、滿 6 年 21 天、滿 9 年 28 天、滿 14 年以上 30 天。
3. 主管加給支給：支領主管加給（健保投保金額提高），處室主管支 7,750 元；組長本薪 230 以下支 4,320 元、本薪 245-275 支 4,870 元、本薪 290 以上支 5,930 元。
4. 國民旅遊卡：學年度內強制休假天數 10 天，使用國旅卡至特約商店消費，最高申請休假旅遊補助新台幣 16,000 元（自行運用 8,000 元、觀光旅遊 8,000 元）；不限於休假日使用，惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡；強制休假以外之天數，因業務需要無法辦理休假，改支不休假加班費。
5. 赴大陸、港澳地區相關規範：
 - (1) 赴大陸地區出發前：進入大陸地區當日之 5 個工作日前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄、差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」及「出國申請單」。
 - (2) 赴大陸地區返臺後：返臺 7 個工作日內，應至差勤系統填寫赴陸人員返臺通報表。

(3)赴港澳出發前，填表通報並至陸委會系統進行登錄：

①非因公，且未會見或聯繫特定身分人員：應於出境日 3 日前完成。

②因公、會見或聯繫特定身分人員：應於出境日 1 週前完成。

(4)赴港澳返臺後：如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後 1 週內主動填表通報。

6. 其他：依公務員服務法、行政中立法及教育基本法，應依法行政及保持教育中立；遵守「公務員廉政倫理規範」及「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」暨「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」等規定。

(三)請各單位於每學期初提供校外人員於校內從事相關工作事項(如兼代課教師、實習教師、專車駕駛、社團教師等)之個資(姓名、生日及 ID)，俾利辦理不適任人員查詢作業。

(四)國立岡山高級中學行政人員出勤實施要點業已通過，並自 115 年 9 月 1 日生效。

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6月止，收支實際數相抵後，短絀258萬9,438元較預算短絀數1,177萬1,000元，減少短絀918萬1,592係資產使用及權利金收入和違規罰款收入較預期增加所致。（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 115年度					
(附表一)6月1日~6月30日			單位：元		
科目	115年6月 預算數(1)	115年6月 實際數(2)	比較增減 (2)-(1)	114年6月 實際數(3)	比較增減(2)-(3)
業務收入	124,657,000	124,653,253	-3,747	135,978,822	-11,325,569
教學收入	2,168,000	1,976,956	-191,044	16,815,992	-14,839,036
學雜費收入	2,480,000	2,312,480	-167,520	2,526,267	-213,787
學雜費減免	-312,000	-335,646	-23,646	(346,243)	10,597
建教合作收入	0	122		14,635,968	
其他業務收入	122,489,000	122,676,297	187,297	119,162,830	3,513,467
學校教學研究補助收	114,524,000	114,524,000	0	110,782,000	3,742,000
其他補助收入	5,859,000	6,056,224	197,224	6,301,096	-244,872
雜項業務收入	2,106,000	2,096,073	-9,927	2,079,734	16,339
業務成本與費用	136,535,000	129,742,583	-6,792,417	143,101,190	-13,358,607
教學成本	108,517,000	104,288,326	-4,228,674	117,407,742	-13,119,416
教學研究及訓輔成本	108,517,000	104,288,204	-4,228,796	103,109,774	1,178,430
建教合作成本	0	122	122	14,297,968	
其他業務成本	5,505,000	5,002,751	-502,249	6,287,796	
學生公費及獎勵金	352,000	425,196	73,196	346,590	
雜項業務成本	5,153,000	4,577,555	-575,445	5,941,206	-1,363,651
管理及總務費用	22,501,000	20,450,106	-2,050,894	19,395,652	1,054,454
管理費用及總務費用	22,501,000	20,450,106	-2,050,894	19,395,652	1,054,454
其他業務費用	12,000	1,400	-10,600	10,000	-8,600
雜項業務費用	12,000	1,400	-10,600	10,000	-8,600
業務賸餘（短絀）	-11,878,000	-5,089,330	6,788,670	-7,122,368	2,033,038
業務外收入	1,235,000	3,811,674	2,576,674	2,470,733	1,340,941
財務收入	337,000	389,483	52,483	400,407	-10,924
利息收入	337,000	389,483	52,483	400,407	-10,924
其他業務外收入	898,000	3,422,191	2,524,191	2,070,326	1,351,865
資產使用及權利金收	290,000	1,357,631	1,067,631	687,202	670,429
違規罰款收入	0	220,884		3,437	
受贈收入	510,000	1,524,504	1,014,504	935,326	589,178
雜項收入	98,000	319,172	221,172	444,361	-125,189
業務外費用	1,128,000	1,311,782	183,782	718,522	593,260
其他業務外費用	1,128,000	1,311,782	183,782	718,522	593,260
雜項費用	1,128,000	1,311,782	183,782	718,522	593,260
業務外賸餘（短絀）	107,000	2,499,892	2,392,892	1,752,211	747,681
本期賸餘（短絀）	-11,771,000	-2,589,438	9,181,562	-5,370,157	2,780,719

(二)本年度購建固定資產預算執行情形

本年度截至 6 月止，購建固定資產實際支出數為新臺幣 3,045,217 元，執行率 131.71%、達成率 50.32%，已達國教署規定之執行率 90%及達成率 55% 目標。

(附表二)

購建固定資產預算執行狀況表

截至 6 月 30 日止

115 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)	3,542,000	2,510,000	6,052,000
累計實支數(2)	2,554,217	491,000	3,045,217
達成率 (2)/(1)	72.11%	19.56%	50.32%
預算分配數(3)	1,737,000	575,000	2,312,000
執行率 (2)/(3)	147.05%	85.39%	131.71%

(三)教育部函文及國教署主計室通報辦理事項：

1. 依國教署主計室 115 年 6 月 15 日通報，115 年 6 月 29 日應上傳 115 年 6 月月報檔並回傳「115.6 月校務基金月報」「115.6 月財產校務基金」EXCEL 檔，另執行率未達 90%或達成率未達 55%者，請各校說明主要落後計畫、項目進度及解決對策等，請確實督促業務主管單位詳實填寫，並陳核校長督導列管，以提升執行績效，本室已查填並回傳相關表件。
2. 依國教署主計室 115 年 6 月 9 日通報，配合行政院主計總處調查需要，檢送「116 年度預算原住民及食品衛生調查表」1 份，本室已查填並回傳相關表件。
3. 依國教署主計室 115 年 6 月 12 日通報，依規定於 7 月 3 日前檢送國立高級中等學校校務基金 115 年度預算第 2 期實施計畫及收支估計相關作業。
4. 依國教署主計室 115 年 6 月 15 日通報，115 年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊業已公告，請各校逕於主計總處網站下載，並請依「115 年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」編製半年結算報告，本校已於通報規定 6 月 30 日(星期二)中午 12:00 前上傳校務基金艾富系統。
5. 依國教署主計室 115 年 7 月 6 日通報，因應中央銀行編製「中華民國資金流量統計」需要，爰請各校查填「114 年度簡明資產負債項目表」，本室已於規定期限內傳送相關表件。

6. 依國教署主計室 115 年 7 月 9 日通報，頃接審計部教育農林審計處調查 115 年度截至 6 月底食品安全相關經費執行情形，本室已查填並回傳相關表件。
7. 依國教署主計室 115 年 7 月 13 日通報，為提升「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」整體執行率，請各校檢視教育部及所屬年度補助金額與預算編列數之差異，並審慎填報「固定資產額度調移調查表」。
本校 114 年度「新修整建棒球運動場地計畫」因工程跨年度執行，於 115 年度始辦理驗收及付款，致本年度固定資產預算額度不足支應，爰向國教署申請調移固定資產預算額度 378 萬 7,000 元。
國教署主計室於 115 年 7 月 17 日通報，已先核准調移 100 萬元，不足額度將俟 115 年 9 月辦理第 2 次固定資產預算額度調移時，再視各校填報情形統籌檢討。依該通報說明，因各校預算額度需求遠大於可供調移之額度，本次調移將綜合考量各校所提需求之急迫性及辦理情形後核配。

(四)商請同仁協助工作事項：

有關本校校務基金會計管理系統 WEB 版上線及教育訓練通知：

為配合艾富資訊股份有限公司協助各校將舊版校務基金會計系統轉換至新版「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」WEB 版，請各處室配合辦理下列事項：

1. 本校為第四批系統上線學校，上線日期為 115 年 10 月 1 日（星期四），為利系統公司辦理資料轉檔及更新作業，10 月 1 日（星期四）及 10 月 2 日（星期五）將另行發布停止作業通知，屆時會計端及請購端均暫停作業，校內舊版校務基金會計系統亦請停止使用，以利系統公司順利完成資料轉檔及系統更新。
2. 系統完成改版後，請各單位直接使用新版 WEB 系統辦理各項作業，切勿再登入舊版系統操作，以避免新、舊系統資料不一致，影響後續作業。
3. 新版系統教育訓練訂於 115 年 8 月 20 日（星期四）及 115 年 9 月 24 日（星期四）上午 9 時 30 分至 11 時 30 分辦理，本室將另以電子郵件通知相關同仁參加課程，並檢附請購系統操作手冊供大家參考，以利提前熟悉。

參：提案討論

案由一：廢止本校「出納管理工作查核要點」，提請討論。

說明：

本校出納管理工作查核事項，已有《出納管理手冊》第十一章出納事務之盤點與檢核及主計室每年依據「內部審核處理準則」監督作業可作為出納管理及查核依據，本校另訂「出納管理工作查核要點」之規範內容多與上位規定重複、部分內容不符現行實務運作，為避免同一事項因多套規範併行，致執行標準不一致或產生法規適用疑義，宜回歸依出納管理手冊統一規範辦理，以維持制度一致性，爰建議予以廢止。

辦法：

廢止本校出納管理工作查核要點

本校出納事務查核依據「出納管理手冊」第十一章出納事務之盤點與檢核，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：

一、同意廢止。

二、爾後有關出納事務查核工作，請總務處透過內簽啟動。若有滯礙難行之處，再行研議另訂實施要點。

案由二：修正本校「向學生收取費用組織及運作章則」部分條文，提請討論。

說明：

一、依向學生收取費用第 3 條

前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

(一)學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。

(二)雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二條及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。

(三)代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表

合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

辦法：修正本校「向學生收取費用組織及運作章則」部分條文，以利會議順利召開。

決議：

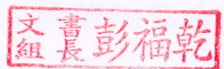
- 一、請先行撤案。
- 二、請出納組提修正案(草案)再議。

肆：校長裁示

伍、臨時動議：

散會(上午 10 時 43 分)

紀錄：



校長：



0812 ✓