

國立岡山高級中學

115 學年度第 2 次行政(主管)會議

紀錄 115-8-17

日期：115 年 8 月 17 日上午 9 時 10 分

地點：本校會議室三

國立岡山高級中學115學年度第2次行政(主管)會議紀錄115-8-17

時間：115 年 8 月 17 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、主席致詞暨報告：

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	上週參加「115 學年度全國高中校長會議」，教育部指示重點有三：(一)AI 運用與數位學習、(二)社會情緒學習 SEL、(三)校園菸毒防治。請教務處運用課程發展委員會及各學科教學研究會積極宣導 AI 運用融入學科的課程設計與學習；請學務處利用導師會議提供 SEL 策略運用於班級經營方法、利用學生集會時間宣導 SEL 內涵與價值；在校園菸毒防治部分也請教官室在開學後利用各種動態活動與靜態版面加強宣導周知。感謝相關處室夥伴積極協助。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 教官室：加強宣導。 總務處：遵照辦理 輔導室：遵照辦理 圖書館：配合各科及社群書籍採購需求。
二	本週四、五(8 月 20 日至 21 日)舉行「115 學年度新生始業輔導」。今年學務處定調主題「岡中八十，剛好就是你！」非常棒！結合今年 80 周年校慶，能夠直指人心。這是高一新生參與學校的第一場大型集會活動，請學務處特別留意校園內外以及明德堂會場、盥洗室的清潔，這不只會是學校團隊能量的展現，也能給高一新鮮人留下深刻印象。在週四上午 8 時 20 分開始始業式，各處室主任座位排在舞台上，請大家提早 5 至 10 分鐘就定位。今年始業輔導活動內容安排精彩，除了原有的課綱介紹與社團成果分享，今年也特別融入校園巡禮實境解謎活動，請學務處這兩天先提供資料給秘書推播，順便提醒學生 20 日與 21 日需回學校參加始業輔導；活動結束後再請學務處提供成果給秘書宣傳。感謝學務處積極規畫與各處室夥伴協力幫忙。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 學務處：安排返校打掃同學於 8/19 加校園強環境打掃。 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理 輔導室：遵照辦理 圖書館：配合相關事項的辦理。
三	前些時日因連日大雨造成連鎖磚下方泥砂被沖刷，以致圖書館樓梯下方有一塊面積不小的連鎖磚凹凸不平，易造成行人與學生行走時絆倒、或造成機踏車騎士重心不穩，衍生校園安全疑慮。請總務處利用這兩天(新生始業輔導之前)立即巡檢、處理並回復原狀。另有關圖書館北側盆栽與斜坡道植栽，請總務處與圖書館溝通新植栽品種後，由總務處負責採購種	秘書：遵照辦理 總務處：遵照辦理 圖書館：8/18 與總務主任討論斜坡道枯萎盆栽及停車格前枯萎盆栽先行撤除。惟停車格前有一空隙視野不佳，總務主任建議，可採購大一點的綠色

	植、後續由圖書館負責管理與維護。	盆栽美化環境。圖書館後續會配合維護事宜。
四	今年度學生宿舍需求數量大於床位供給數量。請學務處與教官室擇日協調處理。	秘書：遵照辦理 學務處：預計於 8/20 下午召開協調會議。 教官室：配合辦理。
五	本週四(8 月 20 日)「階梯教室」出借給高雄市政府原住民事務委員會辦理政策宣導活動。由於暑假期間「階梯教室」久未有師生使用，請總務處先行派員前往場地檢視環境清潔與設備狀況(麥克風電池)，如有必要支援，請學務處調派返校打掃班級協助。感謝大家配合。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 學務處：安排返校打掃同學於 8/19 加校園強環境打掃。 總務處：遵照辦理

貳、各處室報告重點摘要：

教務處：

- 一、配課基本上已完成，目前超鐘點最多的是技服組長超 11 節，要報部核准。其次為自然科和公民科，專任加輔導課大約落在 23~25 節。週一早上可能會有老師來報公民科代理，如果有錄取公民科課務會再調整。
- 二、優質化提報已進入收尾階段，實研組這禮拜趕工完成，調整項目安排，目前在主任這邊做確認複核，預計週二提給主計過目。除了必辦的 AB 大項，C 選辦項目會有戶外教育和地方學。
- 三、有關課業輔導費最高提至 660 元一事，教學組提請討論已完成的暑輔及已調查過的第八節輔導費，是否要調高？調高可能需要重新調查，否則會被學生及家長質疑，不調高的話以原收款項應難以支付教師鐘點費。

學務處：

訓育組：

一、8/20-8/21 將進行新生始業輔導，8/17(一)進行新生輔導員訓練，以利新生始業輔導進行。

二、8/13(四)已進行社團一彩，預計 8/17(一)下午 1:30 將進行社團二彩。

三、因應明德堂整修，本學期開學典禮將以線上直播方式進行，再請各處室主任將報告投影片擲交給晉右彙整。

體育組：

一、羽球場地坪整建工程 8/18 開標。

衛生組：

一、如有大量回收物，或不知道怎麼處理的廢棄物（如：大件垃圾、線材、電器），煩請通知衛生組協助處理，另外如需要人幫忙搬運，衛生組這邊也可以安排學生協助，謝謝。

生輔組：

一、115 學年度第 1 學期「友善校園週」規劃如下：辦理期間：開學第一週(8/31-9/4)；

宣導主題：「拒絕一級傷害，遠離依托咪酯：不依托、不嘗試、不隱瞞、要求助」；

宣導方式：集會宣導、班級深化、多元管道宣導（電子郵件、無聲廣播）。

教官室：

一、這禮拜會召開住宿生審查會議，之後再確定住宿生住宿人數，有缺床的部分再另行採購。

總務處：

- 一、8月15日完成弘道樓班級門片55扇單面油漆工項（因嚴重污損）。
- 二、8月17、18日預定完成更換弘道樓班級門片14扇（因嚴重破損）。
- 三、依鈞長裁示，本處自6月11日起，零用金相關業務回歸本處助理員辦理。請購單核示後，未達1萬元案件，廠商要現金交易，可到本處助理員借用零用金支付，儘量請同仁不要自己墊付（影響自我權益）。
- 四、重申小額採購（目前金額未達15萬）請購程序，各業務單位填具請購單（附上估價單或規格需求），送審核，校長核示後，請購單送回小額採購人員（本處助理員）進行採購。
- 五、「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），目前備料中。
- 六、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，本工程工期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），至8/12進度：預計進度7.36%，實際進度：14.66%，目前施作工項為配管，下週預計工項為泥作施作。
- 七、本校「弘道樓西側老舊廁所修繕美化工程」通過補助申請，近期上網進行監造設計標案。
- 八、本校「零用金管理辦法」修訂案，如附件，請議決。

輔導室：

- 一、與教務處合作之優質化 SEL 教師研習，預計上學期辦理「聽見身體的聲音：頌鉢音療與教師的身心覺察與照顧」、下學期「香氛與色彩的對話：以手工皂為媒材的教師情緒自我照顧」。
- 二、陳 0 惠輔導老師，因期末下班回家路程出車禍，開學請病假一個月至 9/30，請假期間陳 0 惠老師的責任班 11、12 班由林 0 萍老師負責，13、14 班由陳 0 華老師負責。
- 三、輔導室老師這學期嚴重超鐘點，因協助學校生命教育課務、高二校訂必修課務，以及協助陳 0 惠老師請假期間之課務。目前張 0 庭輔導主任超鐘點 6、陳 0 華輔導老師超鐘點 9，林 0 萍輔導老師超鐘點 8。因現有輔導人力業務負荷較為繁重，為確保學生輔導工作順利推動，請安排行政協行教師一名，分擔行政庶務。。

圖書館：

- 一、洪主任於 114 年考量紙本雜誌的閱讀率及受限性，11 月訂閱 kono 電子雜誌，並即刻上架。目前統計各月份的點閱率並不高（僅 114 年 12 月有 510 筆），8/13 與廠商洽談後，請對方提供使用步驟，會請技服組長協助上架到圖書館網頁，供使用者方便自行操作。希望能推廣不受時間場域限制的電子雜誌，並協助學生在學習上搜尋新知的便利性。

人事室：

- 一、教育部在 8 月初時有來函，就是提醒大家為了兼顧學生的受教權及老師的健康權，請大家就是考量這個溝通的時效性跟必要性，除非涉及到校園安全、重大突發事件或是緊急災害應變或是其他比較具脅迫很急迫性的事項以外，請各位主管禮拜六、日不要，儘量利用上班時間來進行。

主計室：

一、本年度業務收支預算執行情形

本年度截至 7 月止，收支實際數相抵後，短絀 457 萬 9,366 元較預算短絀數 1,476 萬 1,000 元，減少短絀 1,018 萬 1,634 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)7月1日~7月31日					單位：元
科目	115年7月 預算數(1)	115年7月 實際數(2)	比較增減 (2)-(1)	114年7月 實際數(3)	比較增減(2)-(3)
業務收入	139,232,000	139,611,578	379,578	156,550,820	-16,939,242
教學收入	2,168,000	1,978,696	-189,304	17,274,164	-15,295,468
學雜費收入	2,480,000	2,314,220	-165,780	2,531,487	-217,267
學雜費減免	-312,000	-335,646	-23,646	(346,243)	10,597
建教合作收入	0	122		15,088,920	
其他業務收入	137,064,000	137,632,882	568,882	139,276,656	-1,643,774
學校教學研究補助收	127,924,000	127,924,000	0	129,266,000	-1,342,000
其他補助收入	6,814,000	7,507,809	693,809	7,662,420	-154,611
雜項業務收入	2,326,000	2,201,073	-124,927	2,348,236	-147,163
業務成本與費用	154,220,000	146,783,298	-7,436,702	159,654,477	-12,871,179
教學成本	122,763,000	117,718,120	-5,044,880	130,283,742	-12,565,622
教學研究及訓輔成本	122,763,000	117,717,998	-5,045,002	115,532,822	2,185,176
建教合作成本	0	122	122	14,750,920	
其他業務成本	6,252,000	6,145,413	-106,587	7,537,822	
學生公費及獎勵金	352,000	425,196	73,196	346,590	
雜項業務成本	5,900,000	5,720,217	-179,783	7,191,232	-1,471,015
管理及總務費用	25,185,000	22,910,075	-2,274,925	21,815,870	1,094,205
管理費用及總務費用	25,185,000	22,910,075	-2,274,925	21,815,870	1,094,205
其他業務費用	20,000	9,690	-10,310	17,043	-7,353
雜項業務費用	20,000	9,690	-10,310	17,043	-7,353
業務賸餘（短絀）	-14,988,000	-7,171,720	7,816,280	-3,103,657	-4,068,063
業務外收入	1,430,000	3,915,764	2,485,764	2,877,386	1,038,378
財務收入	394,000	434,382	40,382	445,306	-10,924
利息收入	394,000	434,382	40,382	445,306	-10,924
其他業務外收入	1,036,000	3,481,382	2,445,382	2,432,080	1,049,302
資產使用及權利金收	350,000	1,369,297	1,019,297	905,663	463,634
違規罰款收入	0	220,884		3,437	
受贈收入	570,000	1,571,899	1,001,899	1,076,049	495,850
雜項收入	116,000	319,302	203,302	446,931	-127,629
業務外費用	1,203,000	1,323,410	120,410	838,055	485,355
其他業務外費用	1,203,000	1,323,410	120,410	838,055	485,355
雜項費用	1,203,000	1,323,410	120,410	838,055	485,355
業務外賸餘（短絀）	227,000	2,592,354	2,365,354	2,039,331	553,023
本期賸餘（短絀）	-14,761,000	-4,579,366	10,181,634	-1,064,326	-3,515,040

二、本年度購建固定資產預算執行情形

本年度截至 7 月止，購建固定資產實際支出數為新臺幣 3,359,756 元，執行率

71.91%、達成率 47.64%，未達國教署規定之執行率 90%及達成率 60%目標。

(附表二)

購建固定資產預算執行狀況表			
截至 7 月 31 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)	4,542,000	2,510,000	7,052,000
累計實支數 (2)	2,554,217	805,539	3,359,756
達成率 (2)/(1)	56.24%	32.09%	47.64%
預算分配數 (3)	3,422,000	1,250,000	4,672,000
執行率 (2)/(3)	74.64%	64.44%	71.91%

三、教育部函文及國教署主計室通報辦理事項：

轉知行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點，並自中華民國一百十六年一月一日生效。

修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點：

出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

秘書室：

無

參、提案討論

案由一：修正本校「零用金管理辦法」名稱及相關作業規定，並配合實際零用金支付作業需要，特別明確規範零用金之申請、保管、預借、支付、核銷、撥還等事項，提請審議。

說明：

本校現行「零用金管理辦法」於101年2月29日經行政會報第一次修正通過，相關規定已施行多年，為配合現行出納作業及實際支付方式，有重新檢視及調整之必要。

(一)為使本校零用金管理規範與《出納管理手冊》合乎法規層級，爰將原「零用金管理辦法」修正為「零用金管理作業要點」。

(二)

1. 依《出納管理手冊》，零用金係因應緊急及零星支付而設置，查國教署及相關規定零用金之支用範圍更詳細臚列，為因應緊急、零星及新臺幣一萬元以下之小額支付(包含員工及員工以外之款項)需要。

2. 實務上部分案件之受款人為校內人員或廠商等，基於支付便利性及款項安全考量，實際作業是採現金或匯款方式交付，爰增訂支付方式之規範，使作業有所依循。

(三)現行規定「預借零用金」及「已具備合法支出憑證後之支付」需詳細明確區分，故特別明確規範業務單位預借、檢據支付及核銷等事項。

(四)零用金支付後之處理及撥還文件，經出納組長、主辦出納或其授權人核章後，送主計室審核無誤後撥還。

(五)配合實際作業需要，增列零用金撥還作業應適時辦理，並明定每次撥還作業間隔以不逾二星期，以維持零用金之正常週轉及支付功能。

(六)本次修正係依現行法令及實際作業需求調整文字及程序，並強化零用金之帳務管理、憑證管理。

辦法：

(一)修正本校「零用金管理辦法」名稱為「零用金管理作業要點」。

(二)修正後「零用金管理作業要點」全文共九點，內容包括：

1. 目的及適用範圍。

2. 零用金之申請及保管。

3. 零用金支用方式，區分「預借零用金」及「檢據支付」。

4. 零用金支付後之處理及撥還。

5. 零用金備查簿登記、餘額管理及撥還期限。

6. 會計年度終了之結轉、清理或繳回。

決議:修正後通過。

肆、臨時動議:

案由一:廢止「零用金管理辦法」,提請審議。

說明:

- 一、考量原「零用金管理辦法」所規範內容主要係本校零用金之內部作業程序,為使規範名稱與層級相符,爰不再沿用「辦法」名稱,改以「零用金管理作業要點」規範之。
- 二、本次廢止原「零用金管理辦法」,另訂「零用金管理作業要點」,並未改變零用金制度之基本目的而係依現行法令規定及本校實際作業情形,將原有規範予以重新整理及明確化,以提升規範之完整性。

辦法:

決議:廢止通過。

主席裁示:

- 一、上週參加「115學年度全國高中校長會議」,教育部指示重點有三:(一)AI運用與數位學習、(二)社會情緒學習SEL、(三)校園菸毒防治。請教務處運用課程發展委員會及各學科教學研究會積極宣導AI運用融入學科的課程設計與學習;請學務處利用導師會議提供SEL策略運用於班級經營方法、利用學生集會時間宣導SEL內涵與價值;在校園菸毒防治部分也請教官室在開學後利用各種動態活動與靜態版面加強宣導周知。感謝相關處室夥伴積極協助。
- 二、本週四、五(8月20日至21日)舉行「115學年度新生始業輔導」。今年學務處定調主題「岡中八十,剛好就是你!」非常棒!結合今年80周年校慶,能夠直指人心。這是高一新生參與學校的第一場大型集會活動,請學務處特別留意校園內外以及明德堂會場、盥洗室的清潔,這不只會是學校團隊能量的展現,也能給高一新鮮人留下深刻印象。在週四上午8時20分開始始業式,各處室主任座位排在舞台上,請大家提早5至10分鐘就定位。今年始業輔導活動內容安排精彩,除了原有的課綱介紹與社團成果分享,今年也特別融入校園巡禮實境解謎活動,請學務處這兩天先提供資料給秘書推播,順便提醒學生20日與21日需回學校參加始業輔導;活動結束後再請學務處提供成果給秘書宣傳。感謝學務處積極規畫與各處室夥伴協力幫忙。
- 三、前些時日因連日大雨造成連鎖磚下方泥砂被沖刷,以致圖書館樓梯下方有一塊

面積不小的連鎖磚凹凸不平，易造成行人與學生行走時絆倒、或造成機踏車騎士重心不穩，衍生校園安全疑慮。請總務處利用這兩天(新生始業輔導之前)立即巡檢、處理並回復原狀。另有關圖書館北側盆栽與斜坡道植栽，請總務處與圖書館溝通新植栽品種後，由總務處負責採購種植、後續由圖書館負責管理與維護。

- 四、今年度學生宿舍需求數量大於床位供給數量。請學務處與教官室擇日協調處理。
- 五、本週四(8月20日)「階梯教室」出借給高雄市政府原住民事務委員會辦理政策宣導活動。由於暑假期間「階梯教室」久未有師生使用，請總務處先行派員前往場地檢視環境清潔與設備狀況(麥克風電池)，如有必要支援，請學務處調派返校打掃班級協助。感謝大家配合。

散會(上午10時44分)

紀錄人：

文書組 龔彭福乾

校長：

國立岡山高中 王郁菁 校長
08-15

王富強