

國立岡山高級中學
114 學年度
第 20 次行政會議
紀錄 115-3-9

日期：115 年 3 月 9 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20次行政會議紀錄 115-3-9

時間：115年3月9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：

貳、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

教學組

（一）本學期開始實施《國立岡山高級中學課業輔導課退費辦法》，依下列標準申請退費：

1. 課程開始前提出退費申請者，全額退還。
2. 課程實施期間未達全期三分之一提出退費申請者，退還三分之二費用。
3. 課程實施期間已逾全期三分之一但未達三分之二提出退費申請者，退還三分之一費用。
4. 課程實施期間已逾全期三分之二提出退費申請者，不予退費。
5. 前項課程實施期間之「三分之一」與「三分之二」，以實際上課節數為計算基準。
6. 退費金額依實際繳費金額及退費比例計算，如有零頭，以一元為單位四捨五入。
7. 退費申請應於該學期課業輔導課程結束後公告期限內辦理，申請人應至教務處教學組填具退費申請表，並於繳交申請表後始受理。必要時，應檢附相關證明；逾期申請者不予受理。

（二）3月13日下午將辦理英語文競賽（演講初賽）。

註冊組：

（一）114年大學學測將於2/25放榜，3/2術科成績放榜。近日高三同學如需參加大學獨招面試，彰化以北可以請一天路程假，請同學攜帶准考證或者應考通知及公假單至註冊組申請公假。

115年大學學測放榜，滿級分、歷年級分與今年（四科）級分分布如下表。

數B滿級1人	301 高0凱
社會滿級2人	302 陳0紜 307 楊0語
自然滿級1人	301 洪0城

自然組成績最高	301 洪 0 城 51 級分
社會組成績最高	301 陳 0 靜 50 級分

歷年級分分布

國英數字或國英數社	最高	56 以上	48-55	40-47	32-39	24-31	23(含)以下
108 年	55	0	32	102	201	162	31
109 年	59	1	46	110	170	142	44
110 年	56	1	12	64	122	227	60
111 年	53	0	9	59	129	208	52
112 年	51	0	4	40	117	204	98
113 年	58	1	7	47	148	175	76
114 年	54	0	9	36	101	198	106
115 年	51	0	5	34	75	205	139

本校 115 學測五標人數統計

科目	頂標	前標	均標	後標	底標
國	9	25	123	101	148
英	5	31	63	149	178
數 A	3	13	46	138	40
數 B	9	27	131	176	69
社	22	27	109	155	57
自	7	9	53	67	85

(二)今年以 GOOGLE 表單方式報名個人及四技申請，學生須填寫 GOOGLE 表單才算完成報名，彙整報名資料後再列印校對表給學生、家長簽名。以下為重要時程，會議後寄發 EMAIL 並掛校網：

日期	作業事項	注意事項
3/3 起	大學個人申請考生個人密碼設定	1. 務必遵循校內作業時

3/4-5	校內繁星撕榜	程 2. 申請校系異動更改只 限資料核對表繳回該次 3. 要開始準備第二階段 書審或需上傳的資料 4. 請同學透過網站及簡 章了解大學或科技院校 自訂的時程
3/10-3/13	個人及四技申請報名(線上表單)	
3/17	發給大學(藍色)暨四技(綠色)個人申請資料 核對表	
3/18-19	個人及四技申請報名繳費	
3/18	繁星錄取公告	
3/19	繁星錄取生與師長合影	
3/31	大學個人申請、四技申請公告第一階段篩選 結果	
4/3	高三 114 下學期校內學習歷程檔案上傳截止	
5/14-5/31	大學、四技申請第二階段	
6/4-6/5	大學個人申請上網登錄志願序	
6/11	大學個人申請公告統一分發結果(6/14 前放 棄)	

(三)註冊組將於 3/13-3/17 進行 114-1 全校學習歷程收訖明細，上學期僅需收訖修課紀錄幹部經歷，謝謝學務處協助上傳幹部資料。

(四)高三第一次分科測驗模擬考將於 4 月 9 日舉行。已於 2 月 29 日起開放領取報名表，3 月 7 日截止報名 (3 月 6-7 日收費)。收費後概不退費。

試務組：

(一)高三第一次分科測驗模擬考將於 4 月 9 日舉行。已於 2 月 25 日起開放領取報名表，3 月 3 日截止報名及收費。收費後概不退費。

(二)114-1 期末校務會議表決通過期中考自習時間安排教師入班，教師監考數計算

方式及監考安排原則如下說明，請各位先進協助檢視：

1. 監考比例：全校應監考數（含 401）/（兩日總課堂數-巡堂人員課堂數）
2. 教師應監考數＝期中考日授課數*監考比例
3. 不足一節則以四捨五入為原則
4. 為不超出實際授課分鐘數，符合下列狀況，優先安排 60 分鐘考試：

授課數	監考數	
1	1	四捨五入
2	2	四捨五入
3	2	
4	3	1 節 60 分鐘打平
5	4	3 節 60 分鐘打平
6	5	5 節 60 分鐘打平

5. 高三期末考不足監考數，由【多抓監考數】補足
6. 校外兼課老師詢問監考意願，無法監考者由其他教師代課，並支給鐘點費。

實研組：

- (一)2/25 辦理自主學習教師社群共備會議，彈性學習平台已於開學前建置完畢。
- (二)2/25 辦理閱讀素養教師社群共備會議。
- (三)3/12 優 B 貞容宜教師社群共備會議。
- (四)3/13 優 A 文化研究與文學批評課程辦理書寫、等待與想像校外活動。

設備組：

- (一)108-115，201-203 已於寒假安裝數位觸控黑板，同仁使用有問題請通知設備組。教育訓練會另外安排請同仁踴躍參加。
- (二)15 間普通教室投影機已於 2 月底換新完成。
- (三)教室數位教學設備如有問題請通知設備組處理。

二、學務處工作報告

學務處

- (一)日本國際教育旅行自 3/9 到 3/14，感謝各處室在籌辦期間的協助。
- (二)導師遴選作業預計 3 月中等校內課發會決議後進行。
- (三)行事曆修正：
 1. 3 月 9-14 日：國際教育旅行。(原 8-13 日)
 2. 3 月 23 日：高二導師會報。(原 25 日)

- 3.3月26日：下午高一高二班際球類競賽(預賽)。(原24日)
- 4.4月24日：班級活動(4)。(原第5次)
- 5.5月8日：班級活動(5)。(原第6次)
- 6.6月12日：班級活動(6)。(原第7次)

體育組：

- (一)本校各代表隊(田徑、舉重、擊劍、跆拳道及武術)入選115年全中運代表隊學生計38名，其中跆拳道提早於115/3/31-4/2、其餘種類於115/4/18-23期間在嘉義比賽。

三、教官室工作報告：

- (一)教官室於上周完成115學年學生搭乘專車意願調查，調查結果僅1員學生實施申請，廣續完成結果上陳。
- (二)本學期校外賃居生及校外工讀生已完成調查，廣續辦理校外賃居生、工讀生及住宿生座談會。
- (三)因應女生宿舍浴室地板及牆面膨脹目前尚無經費實施整修建，為預防肇生突發爆裂意外已完成地板地墊申購，預計本周實施鋪設。

四、總務處工作報告

- (一)1月28日雲林科大通知，新建大樓名稱改為「國立岡山高中活動中心」，即可修改後提申請，已修改本校申請案函報，國教署來文通知於3月13日10時到校複審，屆時請校內與會人員準時參加。
- (二)總務股長幹部訓練加強宣導收取班費及其它費用做法：於上午第一節上課前收，並立即將班費交給導師，其它費用交給任課教師或相關單位，勿放於身上，以免遺失或挪用，請老師及相關單位務必配合。
- (三)學校設備設施更換時，以節能一級產品為優先(請注意編列預算金額)，請同仁配合。
- (四)教學及各處室舉辦活動之室內空間，請考量人數預訂空間，以免浪費能源及整理不易。
- (五)同仁發現同學損壞公物及違反用電規定之不當行為能給予輔導糾正，若有破損請告知總務處，以便進行賠償事宜。
- (六)校長裁示：自115年3月3日起，為保障同仁權益，也為避免延宕廠商貨款有關零用金請撥保管支用等作業，暫時移交童敏惠幹事負責。有關童敏惠小姐的業務(一)全校場地借用申請與管理、(二)一般設備報修的服務就是我們的網路報修的那個部分，(三)水電費請購核銷等，暫時調整由郭加美

助理員負責。

文書組：

- (一)本校同仁受 ODF 教育訓練比例偏低，115 年需達 85%，已發 Email 請具公務人員身的同仁去線上學習完成 6 小時 ODF 教育訓練時數，上完後把時數證明傳文書組辦理。

國立高級中等學校117年待補助新興營建工程訪視議程表

訪視學校：國立岡山高級中學

日期時間：115年3月13日(星期五)上午10時

時 間	會議程序
20分鐘	現場會勘
10分鐘	主席致詞及與會人員介紹
20分鐘	學校簡報
40分鐘～	研商會議
	散 會

領隊：秘書室劉主任由貴

訪視人員：專家學者(2~3位)、業務主管組、秘書室、委辦單位(國立雲林科技大學)

備註：

- 一、訪視時程若有變更，另以電話通知。
- 二、相關訪視事宜請逕洽委辦單位國立雲林科技大學
張榕容小姐(05-5361523#517)

協助事項：(承辦人傳之訊息)

一、簡報或其他參考資料於訪視當天請印製7份(紙本)。

二、公文由國教署送出，議程規劃時間僅參考，以當天實際情況為主。

三、會議簽到表與桌牌我會製作帶過去，謝謝您

四、當天如有拍照及錄影，煩請協助與提供，以利本次訪視會議順利，請

郵寄至本計畫團對信箱 pmsht@gmail.com

五、訪視人員抵達後，請學校先簡單進行簡報，然後就去看新建基地，但

以當天實際情況為主。

六、請協助中午訂購便當(葷120-150元/個)，用餐人數 8 人，非常感謝。收據開立，

抬頭：國立雲林科技大學，統編：06195262，本計畫團隊於訪視當日支付現金。

本校工作人員及事項：

工作事項	姓名	備註
與會校內 人員、全程 參與	如開會通知 單(如后附 件)	1. 請教學組調課3/13日第2、3、4節，除一 級主管外，其它人9:50前至會議室二就 位。 2. 主持人:教務主任，簡報:總務主任
接待組	與會一級主 管	3/13日上午9:40於中央穿堂集合，迎接委 員。
衛生清潔 組	組長:學務主 任、衛生組長	1. 3/12日下午1時前完成以下清潔:行政樓 三樓南側廁所及走廊、健康中心旁跆拳道

	人員：各班學生及工讀生	室~3樓樓梯，校外籃球場（含總務處至南側門紅磚道）、舉重室（含樓梯）及擊劍室等清潔。
會議資料準備及放置	庶務組長	協助事項1：印製7份簡報及附件紙本發放及簽到
會場設備準備及拍照	童敏惠幹事	協助事項4工作
桌牌準備及擺放	郭加美助理員	1. 本校一級主管、會長桌牌（向文書組借用） 2. 協助事項6：協助中午訂購便當、。
茶水	呂婉菁	3/13日上午9：30前，備7 杯及兩壺咖啡。
會場清潔拖地及佈置	何智雄、吳鳳枝、張雅珍、曾靜足	會議室二於3月12日中午前清理完畢。
議程表製作	江南印	於3月12日下午張貼會議室二

備註：

一、經詢租車一起至本校，下午至另一所學校。

- 二、預計現堪路線：會議室二→健康中心旁樓梯→南側門→校外籃球場→
(舉重室→跆拳道室→擊劍室→)會議室二(各場館管理員請先開門)
- 三、各項準備工作於3月12日下午2時前完成，總務主任及學務主任3月12日下午2時一起巡視場地、校園環境整備情形。

五、輔導室工作報告

- (一)115/3/9(一)14:10-16:00 辦理大學申請入學落點分析講座，講師為牟國陶老師。
- (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。
- (四)預計3/18(三)開始進行大學申請入學個申輔導小組，進行學生報名、師生媒合、以個別或小組方式由教師對高三學生進行大學申請入學指定項目甄試指導。
- (五)【教師特教知能研習】「特殊需求學生自我倡議及普通教育課程調整實務」開始報名!邀請新營高中馬志穎老師擔任講師。請上教師在職進修網報名：5469283。時間：115/3/25(三)12:10~15:00。地點：岡山高中行政大樓3樓 會議室(一)。活動當日為段考備有便當，歡迎有興趣的老師報名參加~~
- (六)3/9-3/16 運用中午午休辦理校系宣導講座，邀請台東大學、長榮大學、嘉藥、樹德、正修、南華、大葉、中華、金門、崑山、台鋼等校系教授來校與學生座談，3/20特別邀請成大教授蒞校，學生報名狀況不踴躍，目前持續鼓勵學生參與中。

六、圖書館工作報告

- (一)教學組最近Email請大家填寫下學期115年上學期行事曆，這是配合80週年校慶安排活動時間，所以請各處室協助儘快填寫預計的下一學期的行事曆，有辦80周年校慶相關活動，開始進行，計劃書依照提供給各位計劃書格式的重新撰寫。

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)2月1日~2月28日

單位：元

科目	115年2月 預算數(1)	115年2月 實際數(2)	比較增減 (2)-(1)	114年2月 實際數(3)	比較增減(2)-(3)
業務收入	57,999,000	57,022,504	-976,496	57,403,250	-380,746
教學收入	200,000	14,940	-185,060	1,169,496	-1,154,556
其他業務收入	57,799,000	57,007,564	-791,436	56,233,754	773,810
業務成本與費用	61,092,000	56,601,379	-4,490,621	55,488,530	1,112,849
教學成本	50,589,000	47,177,812	-3,411,188	46,338,012	839,800
其他業務成本	1,504,000	1,114,241	-389,759	1,348,892	
管理及總務費用	8,999,000	8,309,326	-689,674	7,801,626	507,700
其他業務費用	0	0	0	0	0
業務賸餘（短絀）	-3,093,000	421,125	3,514,125	1,914,720	-1,493,595
業務外收入	268,000	888,401	620,401	622,765	265,636
財務收入	112,000	78,322	-33,678	44,990	33,332
其他業務外收入	156,000	810,079	654,079	577,775	232,304
業務外費用	253,000	526,314	273,314	101,199	425,115
其他業務外費用	253,000	526,314	273,314	101,199	425,115
業務外賸餘（短絀）	15,000	362,087	347,087	521,566	-159,479
本期賸餘（短絀）	-3,078,000	783,212	3,861,212	2,436,286	-1,653,074

(二)本年度購建固定資產預算執行情形

本年度截至2月止，購建固定資產實際支出數0元，執行0%、達成率0%，均未符國教署規定目標之執行率90%、達成率20%，請各單位依規畫儘早執行，以提升預算執行率。

(附表二)

購建固定資產預算執行狀況表

截至1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)	3,542,000	2,510,000	6,052,000
累計實支數(2)			
達成率 (2)/(1)	0%	0%	0%
預算分配數(3)	0	0	0
執行率 (2)/(3)	0%	0%	0%

七、人事室工作報告

- (一)有關 115 學年度全國教甄增額提缺案，如仍有專任教師缺額需求，請在 3 月底前簽請校長核准，以利 4 月上旬召開教評會提報教育部。
- (二)本校教師兼任行政職務發給行政工作獎金（以下簡稱本獎金）相關程序：
 - 1. 每學期(8 月至隔年 1 月、2 月至 7 月)之教師兼任行政工作獎金，於每學期結束前(1 月及 7 月)由人事室確認工作表現優良及無不得發給獎金之情形，造冊會辦總務處、主計室，簽奉核准後移請總務處(出納組)發放。
 - 2. 本校屬第三級(班級數未達 50 班)，處(室、部、館)主任及組長等職務，每人每月發給獎金新臺幣 1,000 元，並自 114 年 9 月 1 日起生效。
- (三)關於政風函示有關同仁辦理出差，應確實依「國內出差旅費報支要點」覈實申報。

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 2 月止，收支實際數相抵後，計賸餘 78 萬 3,212 元較預算短絀數 307 萬 8,000 元，增加賸餘 386 萬 1,212 元，係多數案件尚在請購階段尚未支用故較預算數減少，、受贈收入增加、雜項收入如廢舊物資變賣等收入較預算數多，故賸餘數較預算數增加。(詳附表一)

(三)依國教署主計室 115 年 2 月 13 日通報，115 年 3 月 2 日應上傳 115 年 2 月份報檔並回傳「115.2 月校務基金月報」「115.2 月財產校務基金」EXCEL 檔，本室已查填並回傳相關表件。

(四)校務基金 116 年度概算填報配合事項

依國教署主計室 115 年 2 月 26 日通報，為籌編校務基金 116 年度概算，檢傳「12XXX00 高中-用人費用 114 年度決算數」，本室已依規定查填表件並回傳國教署。

依國教署主計室 115 年 3 月 5 日通報，行政院主計總處為估算政府實物給付所得分配效果暨彙編社會安全統計，請各校查填「114 年獎助學員生給與調查表」，本室已依規定查填表件並回傳國教署。

(五)政令宣導

國內出差旅費報支要點問答集

Q1:國內出差交通費報支上限之計算，為何以機關所在地及出差地為起說點？
上限內覈實報支的意涵為何？

A1:

- 1、中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並實報支其所發生之必要費用，故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核旅費之基準，本要點第 5 點第 1 項明定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起說地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。
2. 依本要點第 5 點第 2 項規定，出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。出差人如提前出發、延後返回、繞路或具優惠身分者搭乘商務艙(車廂)，致其檢附單據與核定出差行程之日期、路程或規定之艙等有不符情形，仍可在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支。

Q2:出差人如於出差當日由居住地出發至出差地，交通費如何報支？

A2:

1. 依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定，交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起說地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算；出差人應本誠信原則於報支上限內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。

2. 出差人如於出差當日由居住地出發至出差地, 出差日前由機關下班返回居住地, 及出差日後由居住地前往機關上班, 得於不重複支領原則下, 視為提前出發及延後返回, 並本誠信原則在報支上限範圍內, 依上下班及出差實際搭乘之交通工具及實際支付金額覈實報支。例如: 奉派由機關(所在地臺北)至新竹 出差, 如由居住地基隆出發, 僅能報支臺北至新竹間的交通費; 如由居住地桃園出發, 則交通費可依出差實際發生的桃園至新竹間交通費, 加計出差前後往返臺北至桃園間之上下班交通費報支。

Q6: 機關如另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時, 當出差人奉准搭乘飛機經濟艙, 實際出差可否改搭乘高鐵或臺鐵商務艙?

A6:

1. 依本要點第 5 點第 1 項及第 2 項規定, 交通費之報支上限, 應以機關所在地及出差地為起 地點, 並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算; 出差人應本誠信原則於報支上限內, 依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額實報支。
2. 本要點並未要求出差須事先簽准搭乘之交通工具, 因此交通費之報支上限係以出差實際搭乘之交通工具計算; 惟如機關另規定出差搭乘之交通工具須事先簽准時, 茲因交通工具的變更除影響交通費上限之計算, 亦可能造成出差期間及行程之變動, 且交通路程時間尚涉加班補休問題, 故出差人員原則應依奉准之行程搭乘預定之交通工具, 不得藉由簽准費用較高之交通工具, 實際出差卻改搭乘較便宜之交通工具商務艙, 如有特殊情形須變更交通工具, 是否維持原核定報支上限, 則由機關就個案事實情況依上開規定本權責核處。

肆、臨時動議:

散會(上午 09 時 57 分)

紀錄:

文書組 彭福乾

秘書處 王富課

校長:

秘書處 陳燕鉛
代 02/13