

# 國立岡山高級中學

## 114 學年度第 19 次行政(主管)會議

### 紀錄 115-3-2

日期：115 年 3 月 2 日上午 9 時 10 分

地點：本校會議室三

# 國立岡山高級中學114學年度第19次行政(主管)會議紀錄115-3-2

時間：115 年 3 月 2 日（星期三）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	<p>明天是元宵節，向大家拜個晚年。祝福每一位好夥伴新年快樂、闔家平安。今早銘哲主任來訊說明 FRC8169 團隊已抵達桃園機場，即將搭乘今天上午班級前往土耳其參加 2026 世界機器人區域賽。先祝福 FRC8169 團隊師生平安，載譽歸國。下週校長也將帶領學生到日本進行國際教育旅行。下週校長職務由教務處蘇詩涵主任代理。</p> <p>學校這一兩週有兩批學生出國比賽與見學，明（3）日上午 10 時，校長邀請秘書暨各處室主任一起前往到壽天宮祈福，祈求媽祖保佑師生平安、旅程順順利利。</p> <p>下週一（3/9）行政會議照常召開，因教務主任請假，會議就請秘書代理主持。文書組針對各處室報告內容整理會議紀錄，主席裁示事項先省略。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：依主席裁示辦理</p> <p>教官室：配合辦理。</p> <p>總務處：遵照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：遵照辦理</p> <p>人事室：遵照辦理</p> <p>主計室：遵照辦理</p>
二	<p>雖然感覺上開學沒有多久，但是這週已進入本學期的第三週，再過兩個星期學校也將舉行第一次期中考試。請各處室持續業務推動，教學現場應力求穩定與就緒。</p> <p>近日巡堂發現，仍有部分班級尚未放置班級課表。這部分請教務處再提醒協助。</p> <p>校園環境清潔部分，也要請學務處確實督導讓一切就定位。特別的是三月初正值桃花心木葉子大量凋落，校園內外的落葉還有賴負責班</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：依主席裁示辦理</p>

	級確實清理。	
三	<p>時間已來到 3 月份，本校 80 週年校慶工作會議併每一週主管（行政）會議進行討論。也請總幹事圖書館主任依次整理會議紀錄（需包含簽到單）。</p> <p>有關各項活動實施計畫（內容、排版、預算編列等）請夥伴依總幹事圖書館主任規劃辦理，實施計畫內容請於 3 月 25 日（三）中午 12 時前定稿並繳交。感謝大家配合。</p>	<p>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：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</p>
四	<p>感謝主計室主任提供相關訊息，有關學生宿舍磁磚隆起案，請教官室先行整理資料（照片），並請總務處積極向國教署瞭解是否有改善學生宿舍設備設施等經費可申請。現階段為避免隆起磁磚因破裂造成學生受傷風險，依總務處意見，先行鋪設止滑墊，也請教官室張貼公告提醒使用者多加留意。</p> <p>另有關體育館三樓羽球場地地面整修經費，請體育組瞭解目前進度。</p>	<p>秘書：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 教官室：已完成地墊申購，俟核定後立即通知廠商施作。 總務處：已聯絡國教署邱先生，以申請年度一般性設備設施改善工程。</p>
五	<p>本校申請 117 年新建大樓案（改名活動中心）安排於 3 月 13 日（五）上午 10 時進行複審，邀請各處室主任一同出席，也請總務處邀請家長會會長參加。</p> <p>當日簡報請由王富課主任報告、請總務處規劃當日工作分配表，也請各處室夥伴鼎力協助，展現我們對新建大樓的積極與企盼。</p>	<p>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：配合辦理。 總務處：已發開會通知，工作分配已簽陳。 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</p>
六	總務處前廁所走廊飄散之異味，請總務處庶務組協請廠商積極找出原因、處理解決。	<p>秘書：遵照辦理 總務處：遵照辦理</p>
七	在瞭解友校如何進行自主學習實施推動後，本校「自主學習」實施計劃請圖書館洪資兆主任負責統籌，請洪主任先行研擬計畫架構、並請教務處與學務處依處室業務性質積極協助。	<p>秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 圖書館：遵照辦理</p>

教務處：

- 一、學測成績於 2 月 25 日公告，感謝高三導師、任課老師及輔導室協助升學輔導相關工作，3 月 4 日及 3 月 5 日第一節與第五節將進行校內繁星撕榜，感謝各處室支援人力。
- 二、3 月 25 日及 3 月 26 日的第一次期中考下午由學務處安排學生課外活動。為減輕教師工作量及維護授課比例與監考比例之公平性，下午無考程的時段亦列入監考節數計算；此外上次校務會議決議，自習時間須排入教師監考，教務處擬將導師監考(入班)時段盡量安排在無考程的學生活動時間，但若遇校外老師有課務時段則需以校外老師到校時間優先。

學務處：

訓育組：

- 一、2/26 (四) 已完成幹部訓練，感謝負責幹部訓練的主任、組長及老師。
- 二、高三畢業紀念冊一校初稿截稿日期為 2/26，廠商會彙集各班畢冊初步電子稿，預計一個禮拜後拿到一校稿件。
- 三、畢業紀念冊封面徵選已於 2/26 截稿，後續將請各班進行投票，選出本屆的畢業紀念冊封面。
- 四、下學期換社時間截止日為 2/26，預計 3/3(二)公告下學期社團名冊。
- 五、高二畢旅預計於 3/31-4/2 進行，繳費單已協請出納組放在開學註冊單內，繳費期限到 3/16。目前調查共有 379 位同學參加畢旅，參加率 82%。

體育組：

- 一、提醒校內球隊(籃球隊、棒球隊)提交本學期訓練計畫。

衛生組：

- 一、日前發現有人隨意棄置資源回收物品於聚寶屋前，將再次對全校師生進行宣導。另已聯絡資源回收廠商預計於本週四到校進行資源回收。
- 二、4/13-4/16 為環境教育週，中午 12:00-12:30 用餐時間將以廣播形式進行環境教育課程。

生輔組：

- 一、關於學生宿舍浴室地板磁磚隆起案，已於 2/25 下午與建築師及校內同仁進行現場會勘完畢，會勘後發現除了 3 樓女生浴室有地板、牆面磁磚隆起，2 樓男生浴室亦有地板隆起情形。

教官室：

- 一、預計本周完成 115 學年學生搭乘專車意願調查，廣續完成專車成線評估。
- 二、加強學生上、放學交通安全宣導。
- 三、本校 115 年警監系統採購案已完成核定，目前廠商持續施作中，廣續掌握後續履約驗結事宜。
- 四、預計本周完成校外賃居生及校外工讀生調查，廣續辦理校外賃居生、工讀生及住宿生座談會。
- 五、女生宿舍浴室地板及牆面膨脹目前尚無經費實施整修建，建議先請總務處委商評估使用安全性，若可能為肇生突發爆裂意外是否先進行安全性處理，避免意外發生。

總務處：

- 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，屆時開會時間地點另行通知校內與會人員準時參加。
- 二、中華民國 115 年 2 月 6 日臺教國署高字第 1155400524 號「115 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫」申請案，需於 4 月 30 日前函送，依規需規畫單棟單側所有樓層廁

所修繕，其中至少一樓層必需規畫為性別友善廁所，且有「廁所及美學教育推動與執行相關紀錄及決議」，如下辦理重點及說明，目前規畫弘道樓西側老舊廁所需修繕，另於本校「校園景觀規畫小組」提出本案。

辦理重點：

- (一)本次係針對整體性修繕案件，需加入採光、通風及美學等相關因素之整體改善案件，若為局部改善、更換衛浴設備及管線汰換等局部修繕計畫，則不予受理。其中補助標的需為合法建築物，屋齡在 20 年以上者，將評估優先補助。
- (二)考量老舊廁所管線幾乎以全樓層連接為大宗，為全面性改善管線堵塞及解決廁所異味問題，本次改善標的以校園建築物「單棟單側」為限，非修繕「單棟單側」之案件，則不予受理。
- (三)為推動校園美學教育，請學校積極推動校園親、師、生共同參與廁所整修規劃，並請於整修完成後，持續推廣廁所美學教育。
- (四)為積極推動性別友善意識與性別友善廁所規劃，本次改善內容請各校務必增設一間性別友善廁所，如改善內容不含性別友善廁所案件，將不予受理。

重要美學規劃及美學教育說明：

1. 以學校傳統色調結合社區特色進行主視覺規劃。
2. 以使用者性別平等之角度出發，設立性別友善廁所，建立學生正確性平觀念，廁所不分男女，學習共同尊重使用。
3. 透過校園師生參與規劃設計，期待透過不同角度，營造校園新如廁文化。
4. 利用多元選修課程，使學生學習廁所美學及性別平等教育。

三、依本校「辦公室冷氣使用要點」第二點，辦公室冷氣供電使用時間，為 3 月 1 日至 11 月 30 日上班日，上午 8 時供電，至下午 4 時 30 分關電，校內場地晚上及例假日若遇有活動辦理，再以專簽處理。

請各辦公室派員至總務處職員郭加美小姐取卡依規定使用。

四、近期召開本校「校園景觀規畫小組」，請各處室有任何學校設備設施需改善之處，先行於 3 月 4 日前 e 給本人彙整，以便於會中討論及排定優先順序。

輔導室：

一、115/3/2(一)召開 114 學年度高三身心障礙學生轉銜會議，參與人員：特教承辦老師、輔導主任、輔導老師、導師，地點：會議室三。

二、115/3/5(四)114 學年度第二學期第一次特殊教育推行委員會議，參與人員：校長、秘書、教務、學務、總務、輔導、圖書館主任、主任教官、導師、教師會代表、家長代表、學生代表、教學、試務、註冊、體育、衛生、生輔組長、特教承辦老師，地點：會議室三。

三、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。

四、115/3/13(五)9:10-11:00 辦理大學申請入學備審指導講座，講師為義守大學許士彥教授。

五、115/3/13(五)13:10-15:00 辦理大學申請入學面試指導講座，講師為實踐大學林信志主任。

六、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。

七、115/3/3(二)12:00 於會議室二召開個案會議，請校長、教務主任、學務主任、主教、

生輔組長、護理師、導師及任課教師、輔導主任、輔導老師出席。

#### 圖書館：

一、先前教官室跟廠商到圖書館，會幫忙協助把書夢工坊監視器連上去。

二、禮拜三3月4日學校網頁會利用半夜的時間做一些維護。

三、江瓊萍老師去年有辦探究實作成果發表，今年比照辦理。

#### 四、80週年活動如下：

(一)我們的提案的計劃要列出人事時地物，然後還要配合學校行事曆來排出時間。

(二)就是先前各處室撰寫的計劃，提供格式讓大家統一格式，日後可以留存作為資料。

(三)是經費要統一統整，還有各經費的來源也要列出來，然後就是大家提到的所有的資料要標準化。

#### 五、接下來就是具體馬上要執行的：

(一)預算表已經請各處室都填過了，待會我稍微秀一下，如果需要修改的話告訴我。

(二)秘書也開始行動了，有敲定時間先辦校友會的理監事會議。

(三)開始盡量把我們活動，列入這個 logo 列入冠名 80 周年，包括學校首頁，已經把 logo 弄上去，那標準格式待會再秀給各位看一下，行事曆待會秀一下，講述現在遭遇的問題，我們期待活動都列出時間跟日期，但是如果下個學期的行事曆沒有定，想要先壓時間就很難，所以有可能先制定出來，活動沒有辦法定時間，也講述一下現在遭遇的問題。

國立岡山高級中學

創校 80 周年活動籌備會議

第 1 次會議紀錄

日期：115 年 2 月 11 日（星期三）上午 10 時 30 分

地點：本校會議室三

## 國立岡山高級中學創校 80 周年活動籌備會議第 1 次會議紀錄

日期：115 年 2 月 11 日（星期三）

時間：上午 10 時 30 分

地點：會議室三

主持人：王郁菁

紀錄：洪資兆

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：

### 一、校慶活動的核心願景與財務戰略目標

（一）站在校史 80 週年的重要節點，本校不僅是在慶祝過去的輝煌，更是在為通往「百週年里程碑」的下一個 20 年鋪設基石。本次校慶應以「傳承與創新」為核心基調，致力於「找回過去 80 年的價值」並「為未來 100 週年做準備」。

（二）作為校園戰略財務官，我們必須建立一個跨單位的經費管理框架，將財務活動從單純的「支出消費」提升至「戰略投資」的高度。透過資源的精準配置，本方案旨在支撐以下三大核心主題：

1. 人事記憶找回（找回岡中人）：經費將優先投入於尋訪退休教職員與校友，重建屬於「岡中」的情感連結。
2. 價值追溯（精神資產開發）：透過課程與校史深度挖掘，將過去 80 年積累的精神資產轉化為具體的展示物。
3. 未來百年準備（行政資產留存）：藉由標準化文件（公板）與數位化保存，為 20 年後的行政交接與百週年校慶留下可供檢視的行政遺產。

二、戰略效益分析：本次方案嚴守「不花俏、不脫離原本課程業務」的執行原則。這在財務上具有雙重意義：首先，透過與現有教學計畫（如優質化計畫）深度整合，能極大化資源利用率，避免重複投資；其次，此舉能減輕教學同仁的行政邊際負擔，確保活動既具備教育深度，又能在嚴格的財務紀律下產生最大的社會影響力。

三、跨單位經費管理框架：為確保財務透明度並優化資源邊際效益，本方案將經費對應邏輯標準化。各處室須清楚區分「常態性校內預算」與「專案式外部贊助」，以因應不同活動的屬性與商業界（校友會）對預算流向監控的要求。

### 貳、建立各項活動經費來源表

- 一、為確保財務透明度並優化資源邊際效益，需將各項活動經費來源請處標示。
- 二、清楚列出經費細目，方能有效解決與校友會、家長會溝通時的對接問題。透過清楚區分經費來源，將大幅提升募款提案的公信力與成功率，確保每筆贊助都能精準對應到具體的教育產出。

經費來源	適用活動範疇	經費運用戰略邏輯
校內預算	常態性行政支出、基本海報印製、差旅費。	需注意今年實驗組經費因整體預算調整而緊縮，應優先支應法定業務。
優質化/均質化計畫	課程發展、AR/VR 科技應用、國立台灣科技大學侯教授指導費。	結合教育部專案，支應具備課程創新與科技整合性質之活動。
校友會經費	名人校友講座、傑出校友沙發會、口述訪談車馬費。	運用社會資源強化校友連結，作為「找回岡中人」計畫之核心動能。
家長會預算	資深及傑出教職員工表揚、特定競賽獎勵。	支援校內人力資源激勵，維繫親師生共同願景之傳承。
合作社資源	傳統延續性活動、具備高度共識之校內彈性支援。	延續歷史傳統，支應具備校園文化傳承意義之支出。

#### 參、各處室活動計畫與預算需求分析

校慶活動應是原有業務的深化與展示。各單位應將「傳承與創新」融入課程，轉化為具備行銷價值的資產。

##### 一、教務處：課程數位化與科技校園

(一)課程教學成果展：採「即時收整、分批發表」模式。將選修課成果轉化為 FB 行銷內容、電子書及首頁公告，最後彙整為 80 週年電子手冊。預算涉及海報印製與數位產製費。

(二)校園密室解謎：結合 AR/VR 科技，邀請 國立台灣科技大學侯教授 進行專業指導，設計具校史深度（如鳳凰樹、民德堂歷史）的解謎任務。此經費建議由優質化/均質化計畫支應。

##### 二、圖書館：價值追溯與「找回岡中人」

(一)「我是岡中人」口述訪談：針對資深退休教師與校友進行影像及文字記錄。此計畫強調「身分認同」，透過短篇報導在 LINE 群組與 FB 擴散，喚起校友向心力。預算涉及訪談車馬費與影像整理費。

(二)名人校友沙發會：採取小規模、高互動的沙發會模式，而非傳統大型演講，強化學生與傑出校友的深度交流。需編列講師鐘點費（每小時 2,000 元）與茶點費。

##### 三、學務處：精神傳承與健康動能

(一)社團歷史整理：邀請歷屆社長返校，透過社團傳承脈絡展現「岡八無限成」的精神。

(二)校友盃與創意路跑：舉辦籃、排球校友盃；路跑則規劃繞行阿公店溪，強調校園與社區的連結。活動應優先運用校內資源（如管樂社、凱學道學生團隊）取代外部承包，提升自主參與度。

##### 四、輔導室：跨越二十年的時光承諾

(一)時光膠囊/與未來有約：引導高一學生撰寫「給三年後自己的信」，並規劃存放至 20 年後的百週年校慶。

(二)價值評估：此活動透過「20 年後開啟」的儀式感，預先埋下校友回歸母校的種子。在硬體成本上，相較於昂貴且具破損風險的「塑膠試管」，改採「80 週年 Logo 專用信封」搭配「封蠟印章」封印。此舉不僅大幅降低採購成本，更增加了學生親手書寫與用印的觸感溫度，是平衡財務預算與美學儀式感的優質範例。上述方案，需經斟酌，再行確認實施方式。

#### 五、校長室秘書/總務處：視覺標準化與校慶盛典

(一)主視覺植入：確立第四款 Logo 與「岡八無限成」為主標語。

(二)校友娘家宴：規劃募款與認桌機制，作為慶典的情感高潮。

#### 肆、執行面之具體化與標準化要求

為因應籌備期僅剩 8 個月的壓力，且為了對社會資源(校友會)負責，各單位必須將「構想」轉化為「標準化執行方案」。

一、具體化要素清單：所有提案必須明確標示「人、事、時、地、物」，並配合學校行事曆排定場次(特別是校友講座需預留週末場次)。

二、標準化格式：各處室撰寫實施計畫，在格式上(標題、字體與大小、內容架構、排版)應行統一。相關資料將於年底彙整於 80 周年校慶活動手冊中。。

三、預算細目分流：各單位須在預算試算表中，精確區分「細項金額」與「對應經費來源」。

四、傳承意義分析：標準化作業看似繁瑣，實則是為 20 年後的後進者預留的禮物。當我們在 2046 年舉辦百週年校慶時，這套檔案將成為最詳實的參考範本，體現本屆團隊對校園行政傳承的責任感。

#### 伍、立即行動建議

一、更新預算試算表：各處室必須於 3 月 2 日(一)前，完成經費來源(校內預算、優質化、校友會、家長會)的詳細標註與細目更新。

二、啟動專案對話：秘書室根據此方案，正式與校友會、家長會進行預算提案對接，明確提出資助需求。

三、全面植入視覺識別：自開學典禮起，所有受補助之活動、宣傳品、FB 貼文，皆須強制植入 80 週年 Logo，增加品牌邊際效益。

四、請圖書館建置標準化格式，提供各處室修改計畫內容，以統一格式。

五、各處室請再修改活動計畫細部內容，搭配行事曆，詳細列出各項活動進行時間。

六、書面資料中，校慶主題正名為「岡山高中八十有成，邁向未來無限城」。

七、統計全校學校各樓層壓克力海報展示板架，由資兆主任彙整，並於校慶系列活動中充分運用。

#### 陸、願景結語：

透過這套財務框架的建立，我們在辦好 80 週年慶典的同時，也為「岡中人」留下了最珍貴的行政規範與歷史樣本。我們期盼 20 年後，當年的學子再次回到校園，開啟今日封存的封蠟信封，見證我們在 2026 年為未來百載所做的最詳實準備。讓我們以優雅且嚴謹的步調，共同邁向「岡八無限成」

的榮耀時刻。

柒、散會(上午 11 時 30 分)

紀錄人：

校長：

國立岡山高級中學 80 週年校慶系列活動

【子計畫】計畫書 (範本)

壹、子計畫名稱：(例如：校園路跑活動，可取一個吸引人的名稱)

貳、承辦處室：(例如：學務處或學務處訓育組)

參、計畫緣起(或活動說明)：

一、

肆、實施對象

一、

(一)

1.

伍、實施時間與地點：

一、活動時間：

二、活動地點：

三、活動內容與執行方式

(一)Test

1.Fdgsdfg gfdsd sf

2.Fddfs fgg

(1)dfsg

(2)dsfg

3.dfg

(1)dfsg3

陸、預期成果呈現：

一、

(一)

1.

柒、預期效益：

一、

(一)

1.

捌、經費概算與說明：

(建議複製「岡山高中 80 週年校慶 — 經費明細」EXCEL 篩選內容貼上)

玖、承辦處室聯絡人：

一、聯絡人：

二、職稱：

三、電話：

四、Email：

人事室：

- 一、有關推動行政人員差勤系統線上簽到退一案，預定於今年8月1日正式實施，115年5至6月起試辦，本校行政人員線上簽到退方案(草案)及行政人員出勤實施要點(草案)規劃如附件。

### 國立岡山高中行政人員線上簽到退方案(草案)

115.02

序號	項 目	內 容	備 註
1	實施對象	編制內：42人 (1)教師兼行政(15人) (2)教官兼行政(2人) (3)職員(19人) (4)專任運動教練(1人) (5)技工工友(5人)	●編制外8人 *教務處：專案及行政助理(2人) *學務處：運動教練及運動防護員(2人)、學務創新人員(4人)
現況說明： ●兼行政職務教師及教官：自108學年度起免紙本簽到退(自主管理)。 ●職員、專任運動教練、教務處專案及行政助理：簽到簿設於人事室，紙本簽到退。 ●學務處運動教練及運動防護員，於體育組紙本簽到退；學務創新人力於教室簽到退。			
2	上下班時間	正常上班時間8時至12時、13時至17時 前後彈性調整30分鐘	目前無彈性上下班時間
(1)彈性上下班說明： ●上班滿8小時即可打卡下班；即7:45簽到16:45得簽退。 ●早上彈性上班時間請假，按表定時間無彈性，即上午請假1小時8:00-9:00，9:00前須打卡簽到，17:00可簽退；以此類推按小時請假。 (2)現況特殊上下班時間說明： ●圖書館管理員：配合圖書館開放時間8:30-17:30。 ●專任運動教練：學期中每週星期一、三、五，因加強訓練學生，調整上下班時間(10:00-17:00、18:30-20:30)。 ●運動防護員：9:00-18:00，午休時間13:00-14:00。 ●運動教練：(申請調整出勤時間)			
3	實施日期	115年8月1日	試辦期間2-3個月
4	配套措施	(1)進入本校無線網路KH-kssh即可使用手機簽到退。 (2)預告宣導實施及試辦期拉長；試辦期間，增加每月忘刷次數為20次。 (3)「國立岡山高級中學出勤管理應行注意事項」等事項，與現況不符，預定提案廢止，並新增「國立岡山高級中學行政人員出勤實施要點」。 (4)寒暑假出勤，現行作法於學期中延長服務，每日1次半小時之累計時數，於寒暑假下午得申請減少到班及受限暑假80小時、不得使用出國請假等事項，一併訂入實施要點。	

# 國立岡山高級中學行政人員出勤實施要點(草案)

115 年○月○日行政會議審議通過

一、國立岡山高級中學(以下稱本校)為落實行政人員差勤管理及因應雲端差勤系統建置，特訂定本要點。

## 二、實施對象：

(一)兼任行政職務教師及教官、公務人員、專任運動教練及約聘僱人員(以下簡稱行政人員)。

(二)技工、工友比照本要點辦理。

## 三、上班時間：

(一)正常上班時間為上午 8 時至 12 時及下午 13 時至 17 時，為營造友善職場環境，衡平工作與家庭，實施上下班前後彈性調整 30 分鐘。

(二)行政人員於上班日，除因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數須滿 8 小時。

(三)上班時間開始後到達者為遲到，上班時數未滿 8 小時即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。

(四)中午 12 時至 13 時為休息時間，行政人員得於學期中 12 時 30 分至 13 時增加為延長服務時間，所增加之服務時間，得於寒暑假下午減少到班。

## 四、簽到退規定：

(一)每日上班簽到及下班簽退各一次。

(二)場所及方式：應於本校可連結學校網路範圍內登入差勤系統操作。

(三)全日上班應於彈性上班時間結束前簽到，滿上班時間之彈性下班時間後簽退。

(四)因業務需要加班者，依奉准加班申請單時間內加班簽到退。

(五)停電或差勤系統故障致無法線上簽到退時，到(退)勤改以書面方式辦理。

(六)忘記簽到退者，應敘明實際到(離)校時間，填忘刷卡證明單經單位主管核章後送人事審核陳請校長核可，且每人每月以不超過 8 次為原則，超過者一律依規定辦理請假。

(七)因突發狀況等不可歸責於當事人之事由，致未能於規定時間簽到退者，應檢證敘明並書面簽請校長核准後，以正常出勤登記。

## 五、請假起迄時間：

(一)全日請假：自上午 8 時至下午 17 時。

(二)部分時數請假：請假時間均自整點起計，當日上班時數加計請假時數應滿 8 小時。上班簽到後請假，依彈性下班時間至差勤系統簽退；當日出勤前請假部分時數者，無彈性時間適用。

(三)上班逾彈性時間後簽到者為遲到，應自上午 8 時起請假，上班時數未滿 8 小時

即離開者為早退；遲到早退未辦理請假手續者，視為曠職。

六、寒暑假調整辦公時間配套措施：

(一)寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變前提下，得以學期中中午延長出勤服務時間 0.5 小時方式，累計減少寒暑假下午到班時間。惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。

(二)行政人員實施延長服務的時間，應填寫延長服務時間紀錄表，經單位主管核章後，以處室為單位彙整，於次月 5 日前送人事室陳校長核閱，及辦理核發時數作業。未實施延長服務時間者，皆正常上下班。

(三)寒暑假實施減少到班時，事前應於差勤系統完成請假手續。未使用完畢之時數於新學年度開學全數歸零，並不得請領加班費或作為寒暑假減少到班時間以外之補休。

(四)每次申請減少到班以 4 小時為單位，尾數未滿 4 小時為例外。暑假期間得申請延長服務減少到班總時數以 80 小時為限。

(五)寒暑假期間，在不影響公務及不降低行政效率原則下，各處室應妥置適當人力（控留 1/3 為原則），並事先排定輪值表，惟如有重要業務須處理，應隨時到校辦理。

(六)寒暑假期間出國，無法使用延長服務減少到班之假別請假。

(七)學期結束後一週及學期開始前一週應全日上班，不實施調整辦公。

七、請假或出差應事先至差勤系統辦理差假登記，並於奉核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或 3 天內補辦請假手續。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職者應扣除其曠職日數之薪給。

八、行政人員每日出勤簽到（退）須親自於校內為之，如有不實或代登錄簽到退情事者，經查證屬實，託代雙方，依相關規定提交考核（績）會議處。

九、本要點未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

主計室：無

秘書室：無

參、臨時動議:無

肆、主席結論:

- 一、明天是元宵節，向大家拜個晚年。祝福每一位好夥伴新年快樂、闔家平安。今早銘哲主任來訊說明 FRC8169 團隊已抵達桃園機場，即將搭乘今天上午班級前往土耳其參加 2026 世界機器人區域賽。先祝福 FRC8169 團隊師生平安，載譽歸國。下週校長也將帶領學生到日本進行國際教育旅行。下週校長職務由教務處蘇詩涵主任代理。  
學校這一兩週有兩批學生出國比賽與見學，明(3)日上午10時，校長邀請秘書暨各處室主任一起前往到壽天宮祈福，祈求媽祖保佑師生平安、旅程順順利利。下週一(3/9)行政會議照常召開，因教務主任請假，會議就請秘書代理主持。文書組針對各處室報告內容整理會議紀錄，主席裁示事項先省略。
- 二、雖然感覺上開學沒有多久，但是這週已進入本學期的第三週，再過兩三個星期學校也將舉行第一次期中考試。請各處室持續業務推動，教學現場應力求穩定與就緒。  
近日巡堂發現，仍有部分班級尚未放置班級課表。這部分請教務處再提醒協助。校園環境清潔部分，也要請學務處確實督導讓一切就定位。特別的是三月初正值桃花心木葉子大量凋落，校園內外的落葉還有賴負責班級確實清理。
- 三、時間已來到3月份，本校80週年校慶工作會議併每一週主管(行政)會議進行討論。也請總幹事圖書館主任依次整理會議紀錄(需包含簽到單)。  
有關各項活動實施計畫(內容、排版、預算編列等)請夥伴依總幹事圖書館主任規劃辦理，實施計畫內容請於3月25日(三)中午12時前定稿並繳交。感謝大家配合。
- 四、感謝主計室主任提供相關訊息，有關學生宿舍磁磚隆起案，請教官室先行整理資料(照片)，並請總務處積極向國教署瞭解是否有改善學生宿舍設備設施等經費可申請。現階段為避免隆起磁磚因破裂造成學生受傷風險，依總務處意見，先行鋪設止滑墊，也請教官室張貼公告提醒使用者多加留意。  
另有體育館三樓羽球場地地面整修經費，請體育組瞭解目前進度。(一)80週年校慶工作會議將於每星期召開之主管/行政會議中併同召開，請資兆主任備妥議程、簽到單與會議紀錄。
- 五、本校申請117年新建大樓案(改名活動中心)安排於3月13日(五)上午10時進行複審，邀請各處室主任一同出席，也請總務處邀請家長會會長參加。  
當日簡報請由王富課主任報告、請總務處規劃當日工作分配表，也請各處室夥伴鼎力協助，展現我們對新建大樓的積極與企盼。
- 六、總務處前廁所走廊飄散之異味，請總務處庶務組協請廠商積極找出原因、處理解決。
- 七、在瞭解友校如何進行自主學習實施推動後，本校「自主學習」實施計劃請圖書館洪資兆主任負責統籌，請洪主任先行研擬計畫架構、並請教務處與學務處依處室業務性質積極協助。

散會(上午10時47分)

紀錄人:

文書組 彭福乾

總務處主任 王富課

校長:

校長 王郁菁(印)

0306