

國立岡山高級中學
114 學年度
第 23 次行政會議
紀錄 115-4-13

日期：115 年 4 月 13 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23次行政會議紀錄 115-4-13

時間：115年4月13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：

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	基於敦親睦鄰與友善互惠原則，學校場地/校舍在非上課/公務使用期間，依規定(本校場地借用辦法)與程序借用校外單位/人士使用。我們在 LINE 拉一個「場租工作小組」，其用意是在讓各個處室主任知道場地已經出借，如果處室要辦理活動請避開這個時間點。 至於借用方有多少人要使用學校場地、甚麼時間點進場，學校要如何配合與支援，沒有具體呈現在群組中。內容與細節是主責處室總務處最瞭解的，爾後請總務處務必在場地借用後於行政會議提出報告，說明使用時間、場地、人數…等，讓維護校園安全與環境清潔的處室得以評估討論。場地借用前兩週也務必再與借用方接洽確認細節(是否有變動)。 如遇到連續假期沒有會議召開，也請於行政群組充分告知。我們思考能多一份細膩、事情規劃就多一分周全，我們也就多一份心安。感謝各位夥伴配合。	秘書：遵照辦理。 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 註冊組：遵照辦理 設備組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 實驗研究組：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 訓育組：遵照辦理 衛生組：遵照辦理 生輔組：遵照辦理 體育組：依裁示辦理 教官室：配合辦理。 總務處：遵照辦理 文書組：遵照辦理 庶務組：遵照辦理 出納組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 技術服務組：遵照辦理 人事室：遵照辦理。 主計室：遵照辦理
二	今年招生宣導工作要正式啟動。去年，我們已針對招生宣導簡報我們進行大幅度編修，真的要感謝嫵鉛秘書、育禎組長、梅萍主任與閔華老師製作招生簡報也培訓宣導學生。 今年就比照去年模式辦理。請嫵鉛秘書先擬定簡報架構並融入 80 週年校慶元素，再請教務處詩涵主任、學務處威良主任、輔導室梅萍主任及圖書館資兆主任，針對簡報內容進行增	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

	修，特別是這個學年度我們實驗班有很多校外活動辦理，要新增圖片與活動介紹。宣導簡報請各處室請於本週四(4/16)中午前定稿，本週五(4/17)請輔導室邀請已登記參加宣導的學生集合培訓。 宣導學生培訓請輔導室梅萍主任統籌規畫，可以邀請秀惠、閔華老師一起參與。各國中端招生宣導邀請與辦理日期已由輔導室彙整，請輔導室依國中端排定時程安排乙名主任與宣導學生，謝謝各處室同仁配合。	
三	今年的招生 DM 請教務處負責。可針對去年的內容進行調修，請教務處製作電子檔 DM，再行評估校內經費印製紙本 DM。如教務處有需相關資料，也請各處室配合提供。	秘書：遵照辦理。 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 註冊組：遵照辦理 設備組：遵照辦理 試務組：遵照辦理 實驗研究組：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
四	明德堂、格知樓建物本體壁面留有許多鐵釘，多數已經生鏽。請總務處派員定期巡檢並予以拔除，以免師長學生發生危險。	秘書：遵照辦理。 總務處：已處理完畢，遵照辦理。 庶務組：已處理完畢，遵照辦理。

貳、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

近日有師生反映，部分課程發生任課教師未能準時入班授課之情形，致使班級於課前時段缺乏管理，影響上課秩序，亦可能影響課程進度。

教學組

- (一)高三期末通知書業已請各處室於4月8日(星期三)前協助編輯，內容包含應屆高三學生畢業手續及相關權利義務事項，預計於4月中旬發放紙本，並同步公告於本校網站及寄送至學生信箱，請導師協助提醒學生留意相關內容。

- (二)114 年 4 月 10 日 (星期五) 已辦理國語文競賽 (含演講、朗讀、作文、書法及字音字形)。
- (三)114 年 4 月 10 日 (星期五) 辦理英語文競賽 (演講複賽及作文)。
- (四)預訂於 4 月 16 日 (星期四) 辦理自然科作業抽查，4 月 23 日 (星期四) 辦理英文科作業抽查。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。

註冊組：

- (一)高三 114-2 課程成果+多元勾選 4/8-4/13，高三 114-2 學習歷程收訖明細確認 4/14-4/16
- 請各位老師們協助提醒高三的同學們，若來不及也能自行上傳 pdf
詳見註冊組相關公告與信件通知，若不清楚歡迎來註冊組詢問。
- (二)高二抽考 4/14 國文 (輸入成績期限 4/14-5/14)
- (三)高三平時成績輸入期限 4/15-5/3 23:59
期末考成績輸入期限 4/29-5/3 23:59
感謝各位老師們協助

試務組：

- (一)4/9 已經辦理完成第一次分科測驗模擬考，第二次於 5/6 舉辦，共 35 位學生報考，預計於圖書館 3 樓 K 書中心集中考試，原班正常上課。
- (二)4/29.30 即將辦理高三期末考，應教師們於 3 月底擴大行政會議提出需求，監考公式修改加入以下原則，公式不變：
- 1、出題老師扣減一節監考。(回溯第一次期中考出題)
 - 2、高三授課教師於高三畢業後的基本鐘點，計入監考公式計算。
 - 3、整學期合併計算個人總節數。
 - 4、高三任課老師於高三畢業後仍有監考數未使用完畢，需出席監考。
 - 5、校外兼課老師超出授課時間之監考，由【多抓監考數】補足。
- (三)依自然科建議，監考公式加入教師出題減監考，修正如下：
- 監考比例=(全校應監考總數+出題總數)/(段考課堂總數-巡堂人員課堂數)

實研組：

- (一)前後兩週校內活動統整表：
- 1、4/7 大專辦理台鋼無人機微課程活動。
 - 2、4/8 優 A 休閒與健康課程辦理校外課程。
 - 3、4/9 辦理高二微課程活動-科教中心閱讀科學活動。
 - 4、4/9 辦理高二微課程活動-數位情緒覺察講座。

5、4/13、4/17 優 A 各類文選辦理永續教育課程-蜂蠟布製作。

6、4/14 大專辦理高雄大學法律系微課程活動。

7、4/16 優 B 貞容宜社群辦理繪聲繪影校外故事分享活動。

8、4/23 大專辦理高科大應用德文系微課程活動。

9、4/23 優 B 貞容宜社群共備課程發展。

10、4/25 園遊會海報展。

(二)、其他近期相關業務：

1、4/8 參加 114 學年度第二學期南區高雄組高三群學校聯合諮詢輔導會議。

二、學務處工作報告

訓育組：

(一)高三畢業紀念冊已於 4/10 定稿，後續將由廠商發包製作送印，預計 5/12 交貨。高三畢業影片已於 4/10 進行影片第一次校對。

(二)高二畢業旅行已於 3/31 至 4/2 辦理完畢，畢旅檢討會也於 4/9(四)中午完成。感謝高二各班導師的陪同與協助，讓高二畢旅能夠圓滿順利完成。

(三)本學期感恩園遊會將於 4/25(六)辦理，學務處預計於 4/13(一)中午 12:30 分辦理各班攤位抽籤事宜，再請各班導師協助指導學生準備，並將攤位費用 500 元交至總務處旁工具室何智雄經理。社團成果發表會，日前已於 4/7 完成第一次彩排，後續將於 4/16(四)中午 12:00~13:00 於明德堂進行二彩、4/24(五)進行總彩排。

(四)本學年畢業典禮為 6/1，畢聯會目前正進行「岡都電台-校園老師訪問」特別企劃拍攝，以及畢業歌曲的錄製與 MV 拍攝，並已完成畢業徽章的設計，日前已發包廠商進行製作。後續將持續製作畢業典禮布置物品，5/18 至 5/30 為畢業典布置期間，畢聯會將進駐明德堂進行整體設計與布置。

體育組：

(一)配合 5/22 辦理複合式防災演練，原水上運動會調整至 5/29 班級活動時間辦理。

衛生組：

(一)本週為環境教育週，中午將以無聲廣播進行環境教育。

生輔組：

(一)5/22 辦理複合式防災演練。

三、教官室工作報告：

無

四、總務處工作報告

- (一)「115 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫」申請案，4 月 30 日前提出申請案，期望能通過此計畫。
- (二)本校明德堂舞台立面木質部老舊，擬更新面貌，以提昇舞台視覺。
- (三)本校於 115 年 3 月 23 日及 4 月 7 日等二場次分別邀請南華大學景觀建築系方芷君教授及屏東科技大學森林系王志強教授蒞校，舉行「校園景觀現勘」，對本校樹木整體檢視，共有以下之結論，再提請本校「校園景觀小組」討論後，編列相關經費，依序完成景觀改善。
 - 1、聚寶屋前龍柏6株，生長歪斜，根系空間不足，若未來有整建計畫，可依需求移除之。
 - 2、臨學生宿舍10株黑板樹建議可予移除。
 - 3、忠孝樓前西側2株苦楝，203班前1株樟樹歪斜、202班前1株火焰木等域予以移除。
 - 4、汽車棚2株黑板樹移除。
 - 5、校園內3株可可椰子建議予以移除，以免落果，造成人員傷害。
 - 6、綜合教學大樓後方1株樟樹傾斜，壓住圍牆，予以移除。
- (四)因應本年度國中會考需求，預定4月23、28日11:00~13:00進行學校電力測試，屆時各辦公室、考生休息區、班級教室冷氣開啟，以便測試。
- (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。

五、輔導室工作報告

- (一)依據民國 112 年 5 月 11 日臺教授國部字第 1120050691A 號發布修正「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」第十二條「身心障礙學生就讀之普通班，其班級安排應由學校召開特殊教育推行委員會決議，依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，選擇適當教師擔任班級導師，並以適性原則均衡編入各班，學校應主動連結校內外資源，協調校內各單位共同辦理身心障礙學生各項教學及輔導工作。」將於 6/17(三)召開特推會進行以下兩項討論事項：
 - 1、依法列出本校具備身心障礙身分且須重新編班之一升二學生名單與其資料，並邀請導師列席，擬請教務處協助留意並以適性原則均衡編入各班。
 - 2、輔導主任與特教承辦老師於新生報到後提供註冊組輔導轉銜個案名單以及具特教身分學生名單，列席參加由學務處召開之高一導師遴聘會議，說明輔導轉銜個案以及具特教身分新生狀況與需求，參考他校做法，由

導師認領或抽籤產生導師名單。並於9月特推會，追認新生導師名單。

- (二)辦理完畢【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」，新營高中馬志穎主任是很棒的特教老師，兼具專業與熱情，獲益良多，之後有機會會將類似研習排在禮拜五下午，也會試著擬定更吸引人的研習名稱，讓更多老師能參與(本次研習有24人次參與)。
- (三)4/10(五)辦理完畢「看見自己，也陪伴學生：和諧粉彩與SEL教師輔導知能工作坊」。
- (四)4/9(四)辦理完畢南華二階座談會，4/13(一)辦理義守二階座談會，4/16(四)辦理中華醫事科大二階座談會，4/21(二)辦理嘉藥休閒二階座談會，時間為16:10-17:00。
- (五)4/17(五)中午辦理導師選班群輔導說明講席，並發放5/10(日)親職講座暨高醫選班群家長說明會邀請函，預計4/22(三)之前收回。

六、圖書館工作報告

圖書館

- (一)圖書館預計4月24日辦理80周年校慶「岡中80・榮耀傳承・人物與故事」傑出校友系列講座(一)。同時進行優良學習單徵選活動。

技術服務組

- (一)5月中旬(時間未定)將進行115年度教育部國民及學前教育署、國立高級中等以下學校防範惡意電子郵件社交工程演練，屆時會再寄信通知大家注意事項，再煩請留意。

七、人事室工作報告

- (一)如有意願擔任115年地方公職人員選舉投開票所工作人員，請於4月15日前至人事室填寫遴薦名冊。

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3月止，收支實際數相抵後，計賸餘235萬5,515元較預算短絀數583萬7,000元，增加賸餘819萬2,515元，係多數案件尚在請購階

段尚未支用故較預算數減少，資產使用及權利金收入較預算數多，故賸餘數較預算數增加。(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)3月1日~3月31日			單位：元		
科目	115年3月 預算數(1)	115年3月 實際數(2)	比較增減 (2)-(1)	114年3月 實際數(3)	比較增減(2)-(3)
業務收入	74,254,000	74,814,312	560,312	74,101,699	712,613
教學收入	1,500,000	1,830,732	330,732	3,291,925	-1,461,193
其他業務收入	72,754,000	72,983,580	229,580	70,809,774	2,173,806
業務成本與費用	80,068,000	74,171,836	-5,896,164	75,508,771	-1,336,935
教學成本	65,439,000	61,352,888	-4,086,112	61,850,767	-497,879
其他業務成本	2,598,000	1,997,420	-600,580	2,840,114	
管理及總務費用	12,031,000	10,821,528	-1,209,472	10,817,890	3,638
業務賸餘(短絀)	-5,814,000	642,476	6,456,476	(1,407,072)	2,049,548
業務外收入	442,000	2,234,942	1,792,942	1,111,961	1,122,981
財務收入	168,000	86,182	-81,818	89,889	-3,707
其他業務外收入	274,000	2,148,760	1,874,760	1,022,072	1,126,688
業務外費用	465,000	521,903	56,903	134,598	387,305
其他業務外費用	465,000	521,903	56,903	134,598	387,305
業務外賸餘(短絀)	-23,000	1,713,039	1,736,039	977,363	735,676
本期賸餘(短絀)	-5,837,000	2,355,515	8,192,515	(429,709)	2,785,224

(二)本年度購建固定資產預算執行情形

本年度截至3月止，購建固定資產實際支出數2,204,000元，執行192.99%、達成率36.42%，符合國教署規定目標之執行率90%、達成率25%。

(附表二)

購建固定資產預算執行狀況表			
截至3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)	2,204,000	0	2,204,000
達成率(2)/(1)	62.22%	0%	36.42%
預算分配數(3)	567,000	575,000	1,142,000

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
執行率 (2)/(3)	388.7%	0%	192.99%

(三)教育部函文及國教署主計室通報辦理事項：

1、116 年度概算籌編作業辦理情形

本室依教育部國民及學前教育署 115 年 3 月 20 日預算科(預算)115020 號通報，辦理 116 年度概算籌編相關作業，重點說明如下：

(1)作業辦理重點

概算編列採先行提供 EXCEL 表件方式辦理，各項費用以不超過 115 年度預算數為原則，非有具體理由不得增加。預算編列應秉持撙節原則，避免浮濫編列。落實節能減碳政策及性別平等觀點，相關計畫應優先納入預算配置。

(2)共同性項目編列規範

1. 加班費、旅費、公關慰勞費及用品消耗等項目，以不超過 115 年度預算數為原則。水電費應配合節電目標核實編列，郵電費應依節能減碳原則審慎估列。
 2. 建教合作收入、推廣教育收入、利息收入及資產使用收入等，應參酌歷年執行情形覈實編列。
 3. 人事費用應依規定編列於相關成本及費用項下。
 4. 折舊費用應足額編列，且本期餘絀扣除折舊後不得為負數。
 5. 各校應至少提列 6%勞工退休準備金，並定期檢視專戶餘額。
 6. 財產移撥之增撥與折減基金數應同額編列。
- 2、依國教署主計室 115 年 3 月 23 日通報，115 年 3 月 31 日應上傳 115 年 3 月月報檔並回傳「115.3 月校務基金月報」「115.3 月財產校務基金」EXCEL 檔，另執行率未達 90%或達成率未達 25%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。
- 3、依國教署主計室 115 年 3 月 26 日通報，配合行政院主計總處調查需用，檢傳「114 及 115 年度委辦事項預算編列情形表」1 份。

填表內容須說明專業服務費之委辦對象及委辦案件，本校主要係下列委託事項，1. 衛福部委託劉家修醫院，係辦理流感疫苗處置費用、2. 高雄

市政府環境保護局，係辦理清理校園資源回收場大型垃圾清運費、3. 潔昌企業社，係辦理校園水塔清洗費用、4. 亞洲旗幟企業行，係辦理辦公室牆面設計費，本室已查填並回傳國教署主計室。

4、依國教署主計室 115 年 4 月 1 日通報，「116 年度概算國庫撥補額度」及「116 年度學生及學雜費減免應編列數」業已上傳至國教署主計室網站，請各校上網查詢。（因本基金各校初估基本需求額度遠超過暫核列獲配之額度，爰請各校共體時艱），行政工作獎金 116 年度起納入各校基本額度。「116 年度概算表」電子檔於 4 月 10 日（星期五）上午 8 時前、艾富系統第 2 階段報表資料亦於 4 月 16 日（星期四）中午 12 時前須上傳國教署。

經常門額度	115 年	116 年
經常性支出	207,640	208,415
法律義務公費生等	704	837
減：115 年度學雜費收入淨額	4,195	3,944
國教署各組室移列-補助	780	89
專案核給		
合計	204,929	205,397

資本門額度	115 年	116 年
基本額度	3,046	3,039
移列計畫經費	60	60
新興工程-國庫撥款		
新興工程-營運資金		
合計	3,106	3,099

5、依國教署主計室 115 年 4 月 7 日通報，依會計法第 84 條規定，各種會計

報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在單位會計、附屬單位會計至少保存十年。中華民國 102 年度中央政府總決算最終審定數額表於中華民國 104 年 11 月 11 日華總一義字第 10420065061 號令公告。如各校 115 年度擬銷毀 102 年度(含以前年度)已逾保管年限之會計憑證、帳冊等，請各校於 5/25(一)至 5/29(五)期限內函報國教署，國教署統一彙整函轉審計部，非期限內函報者不予受理，本校預計銷毀 99~102 年會計憑證、帳冊，將於規定限內發文至國教署。

九、秘書室工作報告

(一)招生簡報今天會把簡報大綱整理出來，裡面有講到課程跟活動，那有一些多元選修的課沒有開了，請教務處檢視一下，沒有的刪掉，如果有新增的課程，符合主題的新增活動照片，預計禮拜五，集合學生講簡報的整個流程，一定要說的部分要說明，其他的部分可以自由發揮，預計禮拜四中午完成簡報內容。(特別實驗班有一些照片給一頁的簡報、國際教育班外出參訪等)

(二)下禮拜五下午班會課時間，辦理校友理事長陳帝生講座，地點在階梯教室。

肆、提案討論

案由一：新增訂定「國立岡山高級中學行政人員出勤實施要點(草案)」，提請審議。

說明：

- 一、本校行政人員上班時間自上午 8 點至下午 5 時，為營造友善職場環境，衡平工作與家庭生活，實施上下班前、後彈性調整 30 分鐘。同時為落實行政人員差勤管理及因應雲端差勤系統建置，新增訂定本要點。
- 二、本要點經行政會議通過，經校長核定後正式實施(預定 115 年 8 月 1 日實施)。
- 三、宣導實施及拉長試辦期；試辦期間(本年 6 月至 7 月)，增加每月忘刷次數為 20 次。

辦法：

- 一、公務員服務法第 12 條。
- 二、教育部 99 年 7 月 30 日台人(二)字第 0990124376 號函。

決議：確認先試行二個月。

案由二：廢止「國立岡山高級中學出勤管理應行注意事項」，提請審議。

說明：為實施彈性上班，已新增訂定本校行政人員出勤實施要點，現行「國立岡山高級中學出勤管理應行注意事項」，建請併同廢止，廢止生效日為 115 年 8 月 1 日。

辦法：

決議：暫緩暫行。

伍、臨時動議：

案由一：高一、二期中考於 5/13.14 舉辦，課諮召集人林怡雯教師提請 115 班第一日考程體育科移至第二節進行，第三節入班課程諮詢，提請審議。

說明：

國立岡山高級中學114學年第2學期 高一二第2次期中考試 學科時間分配表							
考試日期	年級	節次	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
		時間	08:10 - 09:20	09:40 - 10:40	11:00 - 12:00	13:30 - 14:30	14:50 - 16:00
5月13日 星期三	高二	自然組	國文	物理	美術、體育 家政(雙)	生物(1-4)	數學A(1-9) 數學B(10-14)
		社會組					
		體育班	國文		美術	地理	數學
	高一	普通班	國文	化學(單) 物理(雙)	音樂、體育 生涯規劃(雙) 生命教育(單)	地理	數學
		體育班	國文	體育	課程諮詢	地理	數學
考試日期	年級	節次	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節
		時間	08:10 - 09:20	09:40 - 10:40	11:00 - 12:00	13:30 - 14:30	-
5月14日 星期四	高二	自然組	英文	化學	公民與社會(雙)	地理(單) 歷史(雙)	大掃除
		社會組				歷史	
		體育班	英文	生物	公民與社會	歷史	
	高一	普通班	英文	地球科學(單) 生物(雙)	公民與社會	歷史	
		體育班	英文	地球科學	公民與社會	歷史	

辦法：

決議：確認通過。

案由二：修正第 22 次擴大行政會議紀錄，閩南語文考程移動補充說明，提請審議。

說明：

- 一、閩南語文由第二次期中考更改至期末考。
- 二、為使校外老師有充裕時間處理學生成績，因此考程安排於期末考第一天第 2 節舉行。
- 三、115 學年度預計討論國中會考前一日改為下午放假，以利高一考程免於過度密集，閩南語文亦能調整回期中考。

辦法：

決議：確認修正。

散會(上午 11 時 04 分)

紀錄：

文襄彭福乾

總務主任王富課

校長：

國立岡山高中 王郁菁