

國立岡山高級中學113學年度第9次行政(擴大)會議紀錄 113-10-28

時間：113年10月28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：略。

主席裁示事項

項次	裁示事項	辦理/回覆
一	<p>(一)</p> <p>我們知道對於「美」的品味是相當主觀的。但是整齊、合宜、恰如其分是基本要件。</p> <p>以下點出幾個問題：</p> <p>1.</p> <p>有關學生在8時10分後才進到校園情況已有改善，非常感謝學務處與教官室齊心努力協同合作，以及各班導師協力要求，讓學生準時到校。只是目前還是看到很多學生穿拖鞋進入校園。今天是下雨天，有很多學生連襪子都不穿。前幾個星期天氣比較好的時候，有些學生也只穿白色襪子搭配一雙拖鞋就進入校園。或許這是時下年輕人很潮的打扮，但這樣的穿著並不符合一個高中學生進入校園上課學習的本分。這部分再請學務處及教官室能多加鼓勵勸導。</p> <p>2.</p> <p>學校建物牆面，特別是在教學區、廁所間牆壁上常常被隨意張貼公告。通常是一張A4紙，寫著公告內容就貼在牆上。這是沒有美感，也凸顯校園雜亂。請學務處衛生組以及總務處多加留意。</p>	<p>秘書：依裁示辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：遵照辦理</p> <p>訓育組：遵照辦理</p> <p>衛生組：</p> <p>2. 不合宜的黏貼紙張陸續清除中。</p> <p>3. 靠近廁所的拖把會收進室內，並在廁所內新增拖把架收納拖把。</p> <p>教官室：加強服儀規定宣導及服儀不整學生勸導。</p> <p>總務處：2.4. 依辦。</p> <p>庶務組：遵照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：配合檢視圖書館及周遭環境</p> <p>人事室：遵示辦理。</p> <p>主計室：遵示辦理</p>

	<p>3. 教學區靠近廁所的地方，拖把、水管收納請力求整齊。請學務處加以宣導。</p> <p>4. 在教學區，有些垂降設備被攤開後隨意放在花圃，可能學生拿出來玩，沒有再收進去。請總務處派員檢視，確認裡面物件有無遺失，以便有需求時可以確保人員安全，並請加強宣導。</p>	
二	<p>每個處室都有公佈欄，針對海報張貼校內有無一套管理機制？ 比如說教務處，海報寄來後，教務處要派員先行檢視海報內容適不適宜，如果適合張貼，請加蓋處室的橢圓形戳章。並且加註張貼日期（時間起迄）現在校園裡還可以看到去年、前年的公告/海報，所以請各處室先行派員檢視處室公布欄，過期的海報就請先撤除、該張貼的公告/海報也請加強固定。 感謝大家配合。</p>	<p>秘書：依裁示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理 教官室：加強教官室公佈欄管理。 總務處：依辦 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：遵示辦理</p>
三	<p>有關於我們的會議紀錄部分，文書組有依期限上網公告。但是本校網頁資料過多，所以要請技服組嬭鉛組長，在學校網站首建置一個「會議紀錄」(ICON)做連結，連結進的頁面也請進行分類，如：校務會議、行政會議、課發會及教學研究會…等。請文書組與技服組互相配合。</p>	<p>秘書：依裁示辦理 教務處：遵照辦理 學務處：遵照辦理 教官室：依規定配合辦理。 總務處：依辦 文書組：遵照辦理。 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理 技服組：已經於學校首頁建置會議紀錄專區，並包括行政會議、校務會議及課發會議三大項。 人事室：遵示辦理。</p>

		主計室：遵示辦理
四	<p>請教務處提供定期考(期中考與期末考)及高三模擬考成績給校長室存參。</p> <p>另請註冊組於今年11月30日以前提供過去五年本校學生「升學進入」(升學/就業、18學群分布)統計給校長室存參。</p>	<p>秘書：依裁示辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>註冊組：遵照辦理。</p>
五	<p>目前本校網頁已經改版，採全頁式設計。請各處室派員與圖書館技服組安排時間進行教育訓練，以期會議資料/活動訊息/影音照片能確實上傳。</p>	<p>秘書：依裁示辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>學務處：遵照辦理</p> <p>教官室：依規定配合辦理。</p> <p>總務處：依辦</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：1. 請技服組與各處室人員安排時間教育訓練，至目前(11月1日)為止已經完成輔導室、秘書和我本人。 2. 各處推派人選，尚未訓練：教務處專案助理江南印小姐、學務處林晉右組長、教官室薛宗賢教官、總務處彭福乾組長。待陳熾鉛組長與上述人員協商時間，進行訓練。</p> <p>人事室：遵照辦理。</p> <p>主計室：遵示辦理</p>

六	有關半導體計畫、數位精進計畫、優質化、均質化等計畫經費之請購、核銷，請業辦單位掌握時程、積極辦理。切勿因時程延宕造成學校權益受損。	秘 書：依裁示辦理 教務處：遵照辦理 設備組：已辦理請購程序中。 實驗研究組：已通知各申請單位，提醒請購事宜。
---	---	--

貳、各科主席報告摘要：

藝能科李主席幸玲：藝能科的大樓跟綜合教學大樓的冷氣，到 3:50 就會切斷冷氣的電源，所以正在上課的時候就被切斷，所以，老師反映就是因為還沒下課，切斷在 3:50 很奇怪，4 點 5 分才下課，剩下十幾分，整個教室是悶的，也是一種很奇怪的現象。

自然科主席林坤賢：我們規定切斷電源的冷氣時間是 4 點 30 分，為什麼你們都特別早啊，藝能科沒有上第 8 節課，所以就提早在 4 點切斷，一般教室好像也是會提早 4 點半切，我們上到 5 點，所以他是用了半個小時，還有冷氣體感，如果要改掉一起改。

學務主任：4 點半真的很悶，孩子一大堆，那個餘涼是不夠，還是很熱。

校長：我們再跟總務處王主任說明這個需求，下課後再來關，包含一般教學大樓、綜合大樓藝能大樓等，請總務處錄案。

參、各處室報告重點摘要：

一、教務處工作報告

- (一)113 學年度學習歷程檔案系統於 10 月底開放學生上傳，本學期教師認證截止日為 114 年 2 月 9 日晚上 11:59。
- (二)114 第一次英聽測驗成績將於 10/31(四)公告，第二次校內報名自 11 月 1 日至 3 日止，家長會有提供英聽測驗績優獎學金，若兩次測驗中其中一次達 A 級，即可申請新台幣 350 元的獎學金。感謝家長會的支援，也謝謝英文老師與導師的指導。
- (三)今年台大特殊選才僅有 303 一位同學、希望入學僅有 301 與 307 班各一位同

學申請，將由註冊組協助提交相關資料。

- (四)學生發表影片(3組)已錄製結束，另加上簡單的訪談，待後續編輯完整後上傳學校雲端空間。
- (五)10/17 卓內喬與蔡忻亞教師帶領高三多元選修同學，前往參訪國藝中心豫劇團排演活動。
- (六)10/25 邀請家齊女中陳冠余教師到校辦理素養命題研習講座。
- (七)10/28 參加均質化高市五區大專院校媒合會議、夥伴學校跨校與支援開課共識會議、在地課程設計跨校教師社群共備會議。
- (八)11/7 優質計畫辦理聯合諮輔會議，報告優質化亮點課程與數位學習推動情形。
- (九)11/8 參加高市五區適性輔導轉銜諮輔線上會議。
- (十)11/8 參加彌陀國中校慶暨生涯博覽會設置攤位。
- (十一)大專計畫已規劃7場學生自主學習微課程系列活動，目前已開始在各管道陸續宣傳，請老師們提醒學生關心學校各式資源，把握課程外的學習機會，鼓勵同學報名。感謝教師們辛勞!!
- (十二)數位精進計畫-教學軟體預計採購 Padlet、Kahoot、SMART Lumio、R Linggle — 可自選內容的英文閱讀輔助工具、Google Workspace、物理科多元選修數位課程。

二、學務處工作報告

- (一)本次岡中 78 周年校慶運動會主題為「岡中七十八，青春正煥發」，本次校慶活動有安排【陸上龍舟—趣味競賽】，以及【親子接力、家長趣味競賽】活動，歡迎各位師長一同來參加，留下美好的回憶。
- (二)高三畢冊校園生活照拍攝時間為 11/4(一)、11/5(二)兩天，高三同學可以事先準備個人照及團體照的拍攝動作，也請留意拍攝說明，時程表皆已發至各班班級，也歡迎各位師長 11/4(一)下午拍攝個人沙龍照。
- (三)11 月 6 日 (三) 中午於綜合大樓旁廣場舉行日光音樂會表演，當日午休不進行管控。11 月 7 日 (四) 第五、六節進行校慶運動會預演。11 月 8 日 (五) 校慶中午於明德堂舉行校慶社團動態展，精彩的表演內容與節目表會於這禮拜公布，歡迎各位師長一起共襄盛舉。
- (四)本學期班際球類競賽：四強決賽。
 - 高二羽球四強：210、211、203、201，於 113 年 11 月 29 日班級活動時間舉行。
 - 高一桌球四強：114、104、110、101，延後一週至 113 年 12 月 6 日班級活動時間舉行。
- (五)本校 78 周年校慶運動會：訂於 11 月 8 日舉行，競賽規程及報名表已發放，請導師協助鼓勵同學踴躍報名並提早練習，為班上爭取佳績。
 - 11 月 1 日下午田賽決賽。
 - 11 月 4 日第 7 節 4x100 公尺接力預賽。

● 11 月 6 日第 7 節 800 公尺決賽。

● 11 月 7 日下午徑賽預賽。

● 11 月 8 日徑賽決賽。

為維護學生運動安全，若有特殊疾病、不適合劇烈運動者，請導師協助請同學勿報名參賽，若欲參賽需提供醫生診斷可參加○○項目比賽之證明，看診以公假登記，看診前請務必先至健康中心洽詢護理師，高二、高三同學去年已繳診斷證明者，仍需先洽詢護理師是否需再重新繳交。

三、教官室工作報告：

- (一)請各科主席轉達老師，每堂課的點名，當節課要按送出，好還沒有送出的話，我們這邊沒法及時看到缺曠課情形，如果家長要詢問學生有無到課，才能查。
- (二)假設學生有曠課的狀況，比如學生上一節課有到，這一節課沒到，那可以請任課老師通知教官室，上禮拜有發現二位同學沒有去上課，那我們會立即連繫家長的動作，希望借助這些動作，讓家長可以去約束學生，讓學生可以減少曠課的狀況。
- (三)持續協助校慶運動會的準備。

四、總務處工作報告

- (一)山陀兒颱風襲台，經本校於 10 月 4 日陳報災損，國教署視察於 10 月 7 日到校勘察後，核定補助金額 65 萬元，計有光電球場鐵網圍欄倒塌、明德堂北側頂樓水槽鐵片部份掀起、社團辦公室屋頂漏水、藝能樓屋頂漏水，已請設計監造設計，以期儘速完成復原工作。
- (二)預計 11 月 2 日架設校慶帳棚及舞台，11 月 1 日進行校園除草及灌木修剪工作。
- (三)預計 10 月 29 日上午 9 時進行「光電球場無障礙廁所整建工程」開標，同日上午 10 時進行「凱米颱風風災復原工程」開標。
- (四)光電球場廠商 10 月 21 日上午完成東側車道施作，以便本校校慶活動進行。
- (五)本校污水馬達受損嚴重，主因為同學把「濕紙巾、衛生棉、等雜物丟入馬桶內，造成馬達卡住而損毀」，請同仁協助宣導「勿將任何物品丟入馬桶」。

五、輔導室工作報告

- (一)113/10/18-114/01/03 每週五午休辦理岡城心語編輯志工指導活動。
- (二)完成「應屆畢業生升學就業概況調查表」、「原住民應屆畢業生升學就業概況調查表」。
- (三)113/10/22 請教官協助完成一則自傷行為校安通報。
- (四)特殊生 IEP 與成績及格標準簽署進行中。

- (五)11/1(五)14:10-15:00 於電腦教室二進行學習與讀書策略量表施測與解釋，提供學生學習方面的自我了解與建議。
- (六)11/12(二)13:10-15:00 由 109 班進行高一適性發展課程。
- (七)11/14(四)5、6 節辦理職場達人講座。
- (八)11/15(五)辦理嘉南藥理科技大學休閒保健管理系參訪。
- (九)11/19(二)13:10-15:00 由 109 班進行產業職人課程。
- (十)11/22(五)12:30-14:00 辦理輔導長心理健康講座。

六、圖書館工作報告

奉校長指示網路首頁改版完成，會議紀錄公告部分配合辦理，之後需要各處室推派一位同仁，協商時間到圖書館由鉛組長，溝通上傳資料相片的注意事項，請秘書一同前來，各位工作非常辛苦活動辦得精彩，展現出來很重要，所以，活動儘量上傳，尤其現在版面更重視相片，請多花點心思。

七、人事室工作報告

- (一)本校 112 學年度教師成績考核案，經教育部 113 年 9 月 19 日臺教授國字第 1136002608 號函核定。業錄案製發考核及晉級獎金、成績考核通知書。
- (二)113 學年度第 1 學期同仁申請子女教育補助費，業審查核發作業。
- (三)本校業完成高雄市政府教育局發放所轄國立學校 113 年度教師節敬師禮券 600 元，並檢據向教育局辦理經費撥補事宜。
- (四)謹訂於校慶運動大會，表揚服務本校資深優良教職員工，經查至本(113)年 7 月 31 日止，連續任職本校滿 15 年 2 人、25 年 3 人，公告通知領獎事宜。
- (五)召開本學年度第 1 次職員甄審委員會，審議出納組長職缺內陞資績評分。
- (六)宣導行政人員差勤事項：
 - 1. 準時上下班時間：上午 8 時至下午 17 時。
 - 2. 落實請假手續：事前辦妥請假事宜或 3 日內完成(差勤系統設定)。
 - 3. 勤休制度控管：一般加班每日連同辦公時數不得超過 12 小時，每月以 20 小時為原則；如有超過，應由各承辦人員事先敘明理由，函報國教署備查。
 - 4. 以上差勤資料，本校每月於系統內定期查核報送主管機關及填寫服勤自主檢核表；且至少 4 個月進行工時統計分析檢討簽報首長知悉，並接受主管機關不定期抽查。

八、主計室工作報告

- (一)資本門-請各處室就本年度校內預算及補助計畫之資本門項目提早進行規

劃及執行，避免有執行進度落後之情形。目前尚未完成請購如下：

年度中補助計畫：教務處計有：113-1 學期半導體計畫設備費、113 年度中小學數位精進計畫無形資產、113-1 優質化計畫設備費、113-1 均質化計畫設備費等 4 個計畫資本門尚未完成請購程序。

(二)經常門-請各處室承辦人就本年度已請購案件檢視是否已辦理核銷並追蹤進度、特別是差旅費請出差人自行檢視是否於差畢後已完成申請。

(三)113 年預算分配會議開會時，主計室並未刪減業務費及學校基本維運費用，甚至有增加專項經費需求之情況。當初決議只能先刪減人事費用約 330 萬元才能達到預算收支平衡狀態。目前在主計主任分配的各項業務費及專項維護等額度內執行的話，學校今年決算收支狀況勉強打平，至少不會再連著兩年實質短絀，讓國教署及審計單位列管本校的財務狀況。

至於刪減人事費 330 萬元及增核 7 名教師下半年人事費的缺口，將由年底國教署補助額度收入來彌補之。

故請各處室在經費分配的可用餘額內妥處經費支用之需求。感謝大家共體時艱。

九、秘書室工作報告：無。

肆、校長結論

一、我們知道對於「美」的品味是相當主觀的。但是整齊、合宜、恰如其分是基本要件。以下點出幾個問題：

(一)有關學生在 8 時 10 分後才進到校園情況已有改善，非常感謝學務處與教官室齊心努力協同合作，以及各班導師協力要求，讓學生準時到校。只是目前還是看到很多學生穿拖鞋進入校園。今天是下雨天，有很多學生連襪子都不穿。前幾個星期天氣比較好的時候，有些學生也只穿白色襪子搭配一雙拖鞋就進入校園。或許這是時下年輕人很潮的打扮，但這樣的穿著並不符合一個高中學生進入校園上課學習的本分。這部分再請學務處及教官室能多加鼓勵勸導。

(二)學校建物牆面，特別是在教學區、廁所間牆壁上常常被隨意張貼公告。通常是一張 A4 紙，寫著公告內容就貼在牆上。這是沒有美感，也凸顯校園雜亂。請學務處衛生組以及總務處多加留意。

(三)教學區靠近廁所的地方，拖把、水管收納請力求整齊。請學務處加以宣導。

(四)在教學區，有些垂降設備被攤開後隨意放置在花圃，可能學生拿出來玩，沒有再收進去。請總務處派員檢視，確認裡面物件有無遺失，以便有需求時可以確保人員安全，並請加強宣導。

二、每個處室都有公佈欄，針對海報張貼校內有無一套管理機制？

比如說教務處，海報寄來後，教務處要派員先行檢視海報內容適不適宜，如果適合張貼，請加蓋處室的橢圓形戳章。並且加註張貼日期(時間起迄)現在校園裡還可以看到去年、前年的公告/海報，所以請各處室先行派員檢視處室公布欄，過期的海報就請先撤除、該張貼的公告/海報也請加強固定。

感謝大家配合。

- 三、有關於我們的會議紀錄部分，文書組有依期限上網公告。但是本校網頁資料過多，所以要請技服組嫵鉛組長，在學校網站首建置一個「會議紀錄」(ICON)做連結，連結進的頁面也請進行分類，如：校務會議、行政會議、課發會及教學研究會…等。請文書組與技服組互相配合。
- 四、請教務處提供定期考(期中考與期末考)及高三模擬考成績給校長室存參。
另請註冊組於今年 11 月 30 日以前提供過去五年本校學生「升學進入」(升學/就業、18 學群分布)統計給校長室存參。
- 五、目前本校網頁已經改版，採全頁式設計。請各處室派員與圖書館技服組安排時間進行教育訓練，以期會議資料/活動訊息/影音照片能確實上傳。
- 六、有關半導體計畫、數位精進計畫、優質化、均質化等計畫經費之請購、核銷，請業辦單位掌握時程、積極辦理。切勿因時程延宕造成學校權益受損。

散會(上午 10 時 36 分)

紀錄：



校長：



