

國立岡山高級中學

114 學年度第 2 次行政(主管)會議

紀錄 114-8-18

日期：114 年 8 月 18 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2次行政(主管)會議紀錄114-8-18

時間：114 年 8 月 18 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：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>距離開學(9/1)日只剩下兩個星期，請各處室確實做好各項開學準備/整備工作：</p> <p>(一) 教務處： 課表請如期公告(教學組)、請派員檢視教室教學設備如電腦、投影機、布幕、麥克風是否運作正常(設備組)。</p> <p>(二) 學務處： 請健康中心檢視各項藥物是否有過期、醫藥備品是否充足(衛生組)</p> <p>(三) 總務處： 請派員檢視各班教室課桌椅數量是否如班級人數、以及教室內燈管是否運作正常(庶務組)</p> <p>(四) 另請各處室主任掌握 114-1 處室主管各項業務。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>教務處：遵照辦理</p> <p>教學組：遵照辦理</p> <p>設備組：遵照辦理</p> <p>學務處：依主席裁示辦理</p> <p>教官室：確實完成開學準備工作規劃</p> <p>總務處：遵照辦理</p> <p>庶務組：遵照辦理</p> <p>輔導室：依裁示辦理。</p> <p>圖書館：遵照辦理</p>
二	<p>有關 8/29(五)當日流程，請文書組彙整後以表格方式呈現(活動名稱、時間、活動地點)，並於下週一(8/25)中午 12 時以前公告於學校網站並 e-mail 全校同仁。</p>	<p>秘書：遵照辦理</p> <p>總務處：遵照辦理</p> <p>文書組：遵照辦理</p>
三	<p>請各處室於本週四(8/21)下班前將校務會議處室報告資料 email 給文書組彙整，如有提案也請於 8/21 下班前提出。下週一(8/25)上午 9 時 10 分召開「行政會議」，將先行檢閱處室提案。待確認無誤後，請文書組於下週一(8/25)中午 12 時以前於學校網站公告校務會議資料並 e-mail 全校同仁。</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：依規定期程繳交會議資料</p> <p>總務處：遵照辦理</p> <p>文書組：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>

		主計室：已於 8/18 提供文書組
四	有關 8/28(四)下午辦理 114 學年度新進教師(含新進人員)研習，請教學組規劃當日活動流程，並於本週五(8/22)中午 12 時以前公告於學校網站。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 教學組：遵照辦理 人事室：遵照辦理
五	訂於 8/26(二)上午 9-10 時於 3 樓會議室辦理新到任人事室主任歡迎會，旗美高中將由楊校長帶領一級主管到校，在此邀請有空檔同仁一起前來共襄盛舉。也請各處室主任轉達處室同仁知悉。	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：配合參加 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
六	本週四、週五(8/21~8/22)舉行新生始業輔導，請學務處先行安排人力針對活動中心地板、舞台、廁所間、樑柱進行環境清潔；請總務處派員檢視視聽音響設備，以確保活動順利進行。另請各處室主任於始業式前 10 分鐘及早就定位，感謝大家配合。	秘書：遵照辦理 教務處：遵照辦理 學務處：依主席裁示辦理 衛生組：依主席裁示辦理 教官室：配合辦理 總務處：遵照辦理 庶務組：遵照辦理 輔導室：依裁示辦理。 圖書館：遵照辦理

教務處：

- 一、本校本學年度第 3 次代理教師甄選共 5 科別 5 缺額，分別於 8 月 19 日(二)、8 月 20 日(三)、8 月 21 日(四)依序辦理第 1 至第 3 階段相關甄選事宜，我們第三次代理教師請大家多多協助努力中。
- 二、明天上午 10 點有轉班群編班委員會。

學務處：

- 一、今天晉右組長會實施新生訓練輔導的培訓。
- 二、因為之前的颱風造成校園環境部分的損壞，目前大部分已經完成整理，那後續不足的地方將會安排返校打掃學生再做加強。
- 三、在 8 月 21、22 日進行高一訓練時間的早上，7 點半會有一場高一的導師會議，新生訓練的場地會請衛保組那邊再針對明德堂裡面的環境，再請返校學生再做加強整理。

教官室：

- 一、這禮拜主要針對新生訓練的部分，7 點半到 8:10 是導師會報，8:20 到 9 點是校園巡禮的時間，如果没有下雨的話，會直接在體育館外面，學生直接在操場集合，集合完之後就開始做校園巡禮，完後會回到明德堂，9 點開始始業式，校長報告後是各處室報告，之後 10:10 到 12 點在明德堂裡面，教務處有課綱跟學習說明會，12 點-1:05 分是午休，午休的時間會讓學生做製服的更換，下午 1:10-3 點在明德堂有社團狀態，最後一節課 3:15-4:10 由教官室這邊會做生活常規的編導，放學的時間是四點零五分。第二天的部分，一到學校 8:20 會先在明德堂的一個團體課程的諮詢，9 點回到班級老師運用，10 點至 12 點前環境打掃。第二天的下午體檢的部分，今年是排在第二天的下午，因為醫院那邊時間的關係，他的行程是排到 5 點，所以第二天是 5 點才放學。那體檢車這次直接在明德堂旁邊，這次只有兩站，一站是在明德堂，那 x 光跟抽血都在明德堂外面，第二站是在綜合大樓的階梯教室的 CPR，第二天的管制會跟健康中心協調，協助各種的時間的管制調配。
- 二、在新生訓練會做學生專車搭乘的最後的確認，確認好之後，在禮拜五我們就要跟學生宣布，就是搭車所有的確定的部分。

總務處：

- 一、光電風雨球場工程，近期報完工，排 8 月 1 日下午 3 點檢查驗收，缺失限期 8 月 15 日再行複驗，未通過缺失項目及上級需確認之項目，待體育署委員月底至校驗收確認之。
- 二、科學館連接忠孝樓三樓通道及連接弘道樓一樓雨遮工程進度，目前設計變更議價完成，協調在月底前(8/29)完工驗收完成。
- 三、依 114 年 8 月 4 日行政會議決議「體育班訓練場地事宜」送校務會議，討論決議，若決議「爭取於校外籃球場，興建體育班專項訓練教學大樓」，需成立籌建工作小組，群策群力，以完成申請文件。
- 四、114 年 8 月 15 日完成「校園無障礙設施設備改善工程」施工前會議，會中已申明「職業安全衛生承攬商危害告知」及在校作業之相關規範。

輔導室：

- 一、輔導轉銜目前有 7 位學生轉入，已提供編班參考，並聯繫國中端了解輔導需求中，並將輔導需求通知導師、輔導老師。
- 二、8 月 12 日 10:00 為特教轉入重度肢障學生召開 IEP 會議，討論各處室協助各案事宜，感謝各處室主任協助。
- 三、親師座談會手冊，目前有收到圖書館、總務處的資料，請校長、家長會、教務處、學務處、教官室提供資料，謝謝！並提出分工表、流程表供檢視討論。

親師座談會工作分配表（一）

期程	組別	工作內容	負責單位	負責人員
前置工作	規劃組	1. 擬定計畫、工作分配、協調	輔導室	林梅萍主任
前置工作	規劃組	2. 邀請會長	總務處	王富課主任
前置工作	資料組	會議手冊編纂、印製、分享學生訓練	輔導室	林梅萍主任
		會議手冊校稿	輔導室	陳秀惠老師
		調查表發放及簽到表	輔導室	陳閔華老師
		志工招募（班級×45位＋攝影×2位）	學務處	林晉右組長
		班級志工訓練	輔導室	張瑜庭老師
		礦泉水支援	合作社	吳鳳枝經理
前置工作	海報組	導師資料發放、動線指引標語、校園平面圖印製（穿堂擺放）	輔導室	葉宇珊老師
前置工作	場地組	明德堂設備檢視確認	輔導室	陳秀惠老師
		各班冷氣卡儲值、弘道樓＋忠孝樓電梯開放	總務處	郭加美小姐 童敏惠小姐
		會場椅子擺放與桌巾、班牌鋪設	教官室	徐煜峯主教
		壽天宮停車場地確認	總務處	王富課主任
前置工作	衛生組	會場及校園環境清潔工作安排與督導	衛生組	李彥霆組長
親師座談會當日流程與工作分工（摘要）				
時間	流程	工作內容	地點	負責人員

8:00 前		警衛值班人員開鐵門及班級教室		總務處—保全人員
08:05 - 08:30	家長至明德堂	家長簽到、領取資料、播放影片	明德堂	輔導室
08:30 - 09:00	學生學習成果	學生分享	明德堂	輔導室
09:00 -	休息			
09:05 -	校務報	校長報告	明德堂	校長
09:25 -	課程說	介紹課程	明德堂	教務處
09:45 -	Q&A	校長及各處室主任回答問	明德堂	各處室
10:20 -	班級親	親師交流、拍照	各班教室	各班導師

圖書館：

- 一、圖書館現在學生假期時間，書夢工坊使用率不錯，預計開學後，星期一到五晚上就是開放圖書館三樓K書中心，星期六就開放書夢工坊，不過我們會持續觀察，假設真的遇到晚上人數也不多，可能就是就直接在書夢工坊。
- 二、待會報告80周年的校慶工作。

國立岡山高中 80 周年校慶系列活動

壹、目的：

- 一、慶祝本校 80 周年，以「80 不老，岡中正好」為主題，辦理各項活動，營造歡慶氣氛。
- 二、蒐集本校發展足跡與歷程，及 80 周年活動相關內容，編撰紀念特刊，並記錄學系重要事蹟。
- 三、藉由辦理各項活動展現學校辦學成果，提供學生多元展能舞台。
- 四、藉由喜慶連結校友師長，讓岡中精神永久留存。

貳、主辦單位：國立岡山高中 80 周年校慶活動籌備委員會

一、委員會召集人：王郁菁校長

二、委員會總幹事：洪資兆主任

三、委員會成員：

(一)校友會理事長：吳建銘、陳帝生

(二)資深校友：劉憲同、何宋錦、盧義光

(三)家長會會長：

(四)各處室主管

參、承辦單位：本校各處室

肆、實施內容：

編	時間	活動名稱	預計內容	負責單位
---	----	------	------	------

編	時間	活動名稱	預計內容	負責單位
1.	115.09. ? - 11 5. 11 .? - ?	教學成果 展	1. 選修課課程內容簡介。 2. 配合老師需求，進行動態或靜態課程成果發表。 3. 單一課程於 Facebook 及 Instagram 發佈。 4. 匯集發佈資料編撰為專刊或 80 周年紀念特刊。 5. 課程資料日後可用於學生上網填寫選修課志願序的重要參考資料。 6. 可參考高雄市教育節相關特色課程發表資料作為範本。	教務處及 各科任課教師
2.		校友口述 訪談	1. 與社團合作，或各個課程內容進行中，發掘具訪談、撰寫能力的學生工作小組。 2. 由學校各處室合作，邀約適合訪談對象(各年齡層傑出校友)。 3. 談紀錄整理發表於學校 FB、IG 或電子書、成果手冊。	
3.		80 周年校 慶紀念小 物設計徵 選	1. 校徽香皂、校徽童軍徽章、校徽項鍊。 2. 紀念公仔、紀念書包、校慶標語、標誌徵選 3. 紀念公仔：是否已先前校友設計的看板人物，委請大學端相關專業人士，設計為公仔，並評估製作成本。	

編	時間	活動名稱	預計內容	負責單位
4.		名人(校友)系列講座	1. 邀請優秀講師或傑出校友返校演講。 2. 撰寫報導文。 3. 亦可給予適當稿費及獎勵，請學生在聽完演講後，撰寫報導文或心得，經彙整成為電子書或 80 周年紀念特刊內容。	
5.		校友返校沙發會	1. 邀請各年齡層校友返校，進行小團體 8-12 人方式的深度聊天經驗分享。 2. 參加同學撰寫學習單或心得。 3. 同學撰寫的心得或可篩選較優者給予獎金或獎狀獎勵，亦可成為學習歷程相關內容。 4. 心得亦可發佈於 Facebook 及 Instagram，或經彙整成為電子書或 80 周年紀念特刊內容。	
6.		社團成果展	1. 社團簡介。 2. 配合社團評鑑，進行動態、靜態或社團成果發表。 3. 單一社團成果於 Facebook 及 Instagram 發佈。 4. 匯集發佈資料編撰為專刊或 80 周年紀念特刊。 5. 社團成果資料日後可用於學生上網填寫社團志願的行銷資料。	
7.		社團動態展演	1. 配合學校校慶當日或適當場合。	

編	時間	活動名稱	預計內容	負責單位
8.		邀請友校演出	1. 配合校慶當日或適當場合進行演出。 2. 例如：台鋼啦啦隊。 3. 可發文給附近大學及科技大學徵詢意願。	
9.		時空膠囊活動	1. 學生寫下對未來的期許，10 年後再來見證夢想！ 2. 活動建構後，亦可成為每年例行活動。	
10.		校友回娘家餐會	1. 配合校友會辦理。 2. 於校慶籌備會討論，議決後確認實施日期及時間。 3. 原則上餐會所需費用由參加校友支付，並事先匯款。	
11.		80 周年校慶 校園意象	以 10 年為周期，收集該時段大事記、相關人事物相片，計 8 個展版。	
12.		80 週年 路跑 活動		
13.		80 日光 音樂 饗宴	科學大樓北側樟樹下	學務處
14.		80 週年 校慶 大會		
15.		80 週年 校慶 園遊會		

編	時間	活動名稱	預計內容	負責單位
16.		80 週年 校慶 運動 會		
17.				

壹、 經費來源：

貳、 本計畫內各項活動子計畫，由各相關負責工作處室另訂

參、 本計畫於校慶籌備會討論決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

人事室：

一、本校本學年度第 3 次代理教師甄選共 5 科別 5 缺額，分別於 8 月 19 日(二)、8 月 20 日(三)、8 月 21 日(四)依序辦理第 1 至第 3 階段相關甄選事宜。

二、114 學年度第 2 次代理教師甄選作業於 8 月 11 日辦理完成三階段程序，新聘英文科楊承翰教師及地理科張云教師，2 位教師均已在 8 月 6 日到職。

三、本室新任李采菱主任現任國立旗美高級中學人事室主任，預訂於 8 月 26 日到校就任。

主計室：無

秘書室：無

參、提案討論：無

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

一、距離開學(9/1)日只剩下兩個星期，請各處室確實做好各項開學準/整備工作：

(一) 教務處：課表請如期公告(教學組)、請派員檢視教室教學設備如電腦、投

影機、布幕、麥克風是否運作正常(設備組)。

(二) 學務處：請健康中心檢視各項藥物是否有過期、醫藥備品是否充足(衛生組)

(三) 總務處：請派員檢視各班教室課桌椅數量是否如班級人數、以及教室內燈管是否運作正常(庶務組)

(四) 另請各處室主任掌握 114-1 處室主管各項業務。

二、有關 8/29(五)當日流程，請文書組彙整後以表格方式呈現(活動名稱、時間、活動地點)，並於下週一(8/25)中午 12 時以前公告於學校網站並 e-mail 全校同仁。

三、請各處室於本週四(8/21)下班前將校務會議處室報告資料 email 給文書組彙整，如有提案也請於 8/21 下班前提出。下週一(8/25)上午 9 時 10 分召開「行政會議」，將先行檢閱處室提案。待確認無誤後，請文書組於下週一(8/25)中午 12 時以前於學校網站公告校務會議資料並 e-mail 全校同仁。

四、有關 8/28(四)下午辦理 114 學年度新進教師(含新進人員)研習，請教學組規劃當日活動流程，並於本週五(8/22)中午 12 時以前公告於學校網站。

五、訂於 8/26(二)上午 9-10 時於 3 樓會議室辦理新到任人事室主任歡迎會，旗美高中將由楊校長帶領一級主管到校，在此邀請有空檔同仁一起前來共襄盛舉。也請各處室主任轉達處室同仁知悉。

六、本週四、週五(8/21~8/22)舉行新生始業輔導，請學務處先行安排人力針對活動中心地板、舞台、廁所間、樑柱進行環境清潔；請總務處派員檢視視聽音響設備，以確保活動順利進行。另請各處室主任於始業式前 10 分鐘及早就定位，感謝大家配合。

散會(上午 10 時 40 分)

紀錄人：

文書組 彭福乾

總務處 王富課

校長：

國立岡山高中 王郁菁 校長

0827