

國立中山大學附屬國光高級中學 109 學年度第一學期第 20 次**主管會議**紀錄

壹、時間：110 年 1 月 26 日上午 10 時

貳、地點：國光館 2 樓會議室

參、主持人：陳校長修平

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：趙立人

伍、主席致詞：略。

陸、列管事項執行情形：

歷次校長指示及決議事項	執行情形	追蹤 V/ X
<p>一、本校校史(大事紀)由總務處文書組負責紀錄，並請擇要製作海報(或看板)置於校史室。(總務處) 【108 上 4】</p>	<p>海報製作中。</p>	<p>V</p>
<p>二、111 年待補助新興工程計畫案，請依限行文教育部國教署申報修正新建工程構想書計畫內容。(總務處) 【109 上 1 主】 請依教育部國教署 109 年 8 月 31 日召開「111 年待補助新興工程構想書審查會議」之結論，再行申報修正新建工程構想書計畫內容。(總務處) 【109 上 4 主】</p>	<p>1 月 25 日辦理新建大樓計畫建築師評選作業，黃冠中建築師事務所獲評選委員會評選為優勝廠商，續辦公告決標、議價及簽訂契約等事宜。</p>	<p>V</p>
<p>三、有關教育部國教署補助「110 年度改善充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫(109 年 8 月 27 日臺教國署高字第 1090101303 號函)」及「高級中等學校充實學生自主學習空間及設施(109 年 8 月 14 日臺教國署高字第 1090093468 號函)」等 2 案件，請依來文規定期限前提出申請或向補助單位追蹤審查結果。(總務處、圖書館) 【109 上 9 主】</p>	<p>總務處： 1 月 21 日信義館廁所整修工程建築師遴選，由陳國欽建築師事務所獲評審為優勝廠商，1 月 28 日完成議價作業。 圖書館： 訂於 1 月 27 日上午開標。</p>	<p>V</p>
<p>四、請辦理彙編 109 學年度第 2 學期學校行事曆作業。(教務處) 【109 上</p>	<p>雲端共編已完成，將列印紙本簽會各處室。</p>	<p>V</p>

<p>17 主】</p>		
<p>五、「整建多功能綜合球場」計畫案，請依教育部體育署 109 年 12 月 21 日來文規定，函文併同領據及經費請撥單，並附依審查意見及核定經費修正後之計畫，於 110 年送該署請撥第 1 期款項。(學務處) 【109 上 17 主】</p>	<p>業於 110 年 1 月 21 日將修正計畫書函報體育署申請核撥第一期款。</p>	<p>V</p>

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

<p>案由一：訂定本校「中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」，請討論。(輔導室)</p> <p>說明：</p> <p>一、依據教育部 109 年 9 月 15 日臺授教國部字第 1090098254B 號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，訂定本校實施計畫(草案)如附件 2。</p> <p>二、本計畫(草案)於 109 年 12 月 22 日會簽學務處、教務處，並於 109 年 12 月 30 日經校長核定提行政會議討論。</p> <p>三、本計畫提請行政主管會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	<p>修正後上傳本計畫於學校網站。</p>	<p>X</p>
--	-----------------------	----------

捌、上次會議裁示事項執行情形：

<p>一、業經奉核決行公文案件，其後續執行標的內容如需異動者，需併附原核准簽文資料重新簽辦陳述理由奉核後，始得據以執行；另經訂正公文內容而未決行者，承辦人須再清</p>	<p>遵照辦理。</p>	<p>X</p>
--	--------------	----------

稿文字內容或於原簽文空白處再簽辦後，重行逐級陳核程序。(各處室)		
二、各項專案計畫核定在案之執行項目預算表，務須依其原核定項目經費執行，如有變更執行項目經費需求，須完成簽辦陳奉核准程序後始得憑辦執行，以符預算執行規定；另依原核定項目經費如實執行完竣後，倘有動支剩餘經費需求，仍須再行簽辦陳奉核准後，始得動支剩餘經費，以符經費流用原則。(各處室)	遵照辦理。	X
三、請檢視彙整編列本年度 2 月至 7 月份各項專案計畫執行期程，期有效核實列管本職業務計畫，以符各專案計畫申報結案期限規定。(各處室)	110 年度前導學校、高中優質化、均質化等專案計畫遵照辦理。	X
四、各項專案計畫皆有律定其申報結案成果報告書內容格式，除於期限內完成申報結案外，亦應檢附符合該專案計畫規定之成果報告書格式，避免有單一格式複製套用錯植情形，而遭致退件補正影響預算執行率；另對於尚未結案之專案計畫函文，宜自行影存定期檢視，以有效掌握執行進度。(各處室)	遵照辦理。	X
五、兼任行政業務教師請假期間代理人，應由其他兼任行政業務教師互為代理。(各處室)	遵照辦理。	X
六、同仁執行公務遇先行付款案件，可依規定申請借支校務基金，避免墊付過多款項。(各處室)	遵照辦理。	X
七、請利用升旗集會等適當活動，加強宣導學生請假規定；另請研議有關學生長天期請假相關規定。(學務	1. 利用校務通告、升旗等集會加強宣導。 2. 有關學生長天期請假相關規定另	V

處)	行研擬。	
八、請規劃適當教室處所，以利國、高中部班級學生於重大考試前申請借用專心備考。(教務處)	自主學習空間充足，將依實際情形建議借用適當場地，請申請者依各經管單位訂定之管理規定辦理。	X

玖、業務報告：

【教務處】

課務活動：

- 一、110年1月25至29日辦理國三寒假輔導課、國一二年級學習扶助課程。
- 二、國三1、2、3、5、6班申請110年1月25至29日下午留在原班教室自習，由各班導師督導。
- 三、110年1月26日公布高一、二及國中部補考名單。
- 四、110年1月28日公布高一、二及國中部補考時間表。
- 五、110年1月26至27日文府國中學生蒞校參加均質化專案辦理無人機課程。
- 六、110年1月28至29日後勁國中學生蒞校參加均質化專案辦理無人機課程。
- 七、110年2月1至2日辦理110學年度國一新生登記作業。
- 八、高雄市政府教育局辦理國民中學教學正常化視導，將於110年3月11日(星期四)上午9至12時訪查「編班正常化」、「課程規劃與實施正常化」、「教學活動正常化」、「評量正常化」、「配套及自我促進教學正常化措施」等5個層面，進行相關資料查閱及訪談。請各處室會簽〈學校自我檢核表〉時於「配套及自我促進教學正常化措施」層面之「校內外資源連結與運用」指標敘述實施情形，簽核後再提供相關資料或連結。

【學務處】

一、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作：

(一)防疫小組：第13次防疫小組工作會議擬於110年2月2日(星期二)召開。

(二)防疫宣導：

1. 110年1月20日(星期三)休業式調整至各班教室實施，利用有聲廣播進行寒假期間防疫宣導。

2. 規劃返校日、開學日防疫宣導事項。

二、整建多功能綜合球場計畫：業於110年1月21日將修正計畫書函報體育署申請核撥第一期款。

三、寒假期間籃、排、羽球等社團辦理比賽日期如下：

(一)國光合作盃籃球賽：110年2月1日(星期一)至5日(星期五)12時30分至17時，地點：體育館。

(二)國光合作盃排球賽：110年1月27日(星期三)至29日(星期五)9時至11時30分、1月31日(星期日)9時至17時、2月1日(星期一)至2月4日(星期四)10時至11時30分，地點：水泥地排球場。

(三)小花開盃羽球賽：110年2月18日(星期四)至3月11日(星期四)，每星期二、四17時30分至19時30分，地點：體育館。

【總務處】

- 一、目前正進行忠孝、仁愛、信義、國光館等教室及辦公室的油漆工程，預計於2月28日完成。
- 二、110年1月21日完成信義館廁所整修工程建築師遴選，由陳國欽建築師事務所獲評審為優勝廠商，1月28日辦理議價作業。
- 三、將辦理國光館地板修繕、教務處工作桌、圖書館窗戶、輔導室資料櫃門板、窗簾更新等招標案，請各處室儘速再確認招標規格。

【輔導室】

- 一、110年1月22日(星期五)「樹德家商學生多元技藝體驗營」，國三共27位學生參加，由林思瑜老師帶隊，進行職群之實作體驗。
- 二、110年學科能力測驗順利結束，鼓勵高三同學能利用假期，思考未來大學學系的選擇，可透過IOH開放個人經驗平台，ColleGo! 大學選才與高中育才輔助系統，了解各校系特色，為自己找到適合的學群學類與學系。若需諮詢，可與輔導老師預約時間。

【圖書館】

- 一、109學年度教育部補助中小學校充實圖書館藏書購置的新書已全數編目上架，共有中文圖書370冊、外文圖書84冊，歡迎師生借閱。
- 二、110年1月27日(星期三)13時20分至17時10分辦理寫作營，聘請海狸工作室楊奇峰老師擔任講師。地點：國光館二樓大會議室，人數：30人。

【人事室】

- 一、本校109學年度第2次職員甄審委員會議於110年1月21日辦理完竣，會議決議事項：
 - (一)總務處出納組長內陞案，蔡幹事政澄擬陞任總務處出納組長評分標準表，積分審查通過，依規定報請校長圈選陞任人選。
 - (二)110年度總務處幹事約僱職務代理人甄選簡章，修正後通過。人事室續辦職員輪調、留職停薪、陞遷及約僱職務代理人甄選案相關業務。

二、蔡吟采老師 110 年 2 月 1 日退休案，業經教育部核定。

【主計室】

本校執行期程至 110 年 1 月 31 日之補助計畫計 4 案，核定金額共新臺幣(以下同)68 萬 7,712 元，尚未執行 9 萬 5,650 元，主要係 109 學年度第 1 學期第 19 至 20 週之兼代課費用補助尚未報支。明細如[附件](#)。

【國中部】

專案計畫：申請 110 年度「大手牽小手-我國高中生與大專院校外籍生交流計畫」，計畫書及經費預算表需於 110 年 2 月 1 日前送件。

【秘書】

教育部國民及學前教育署函知教育視導人員分區編配，本校為陳簡任視察慧玲，自 110 年 1 月 13 日生效。

拾、提案討論：

案由一：修訂「國立中山大學附屬國光高級中學總務處組長輪調實施要點」，請討論。

(總務處)

說明：因應實際業務需求，組長輪調每年 1 月起作業，3 月 1 日為職務輪調生效日，詳如[總務處提案附件](#)。

決議：**修正通過**。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

一、寒假期間應持續召開防疫會議，研議學期中活動相關配套措施及因應作為。**(學務處、各處室)**

二、國外嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情益趨嚴峻，其衍生變種病毒尚難於短期內獲有效控制，為維護師生健康，期妥善週全防疫作為，於 110 年 2 月 17 日返校日實施校園大掃除及落實消毒清潔工作。**(學務處)**

三、有關學生請假規定，應善盡宣導週知完成請假手續後始能離校，以讓家長、教師充分瞭解因應。**(學務處)**

四、各項會議資料所述有關時間、名稱、內容等應完整詳盡，如校務會議、行政會議等，以供日後校務評鑑作業或行政職務異動人員便於查閱。**(各處室)**

五、「109 年度校園及教室、辦公室環境設施優化計畫」執行期限至 110 年 3 月

- 31日止，為加速執行進度起見，宜避免採購使用特殊規格物件。(總務處)
- 六、請編製信義館廁所整修工程及綜合教學大樓新建工程之各階段工項預定進度計畫表。(總務處)
- 七、寒假期間入校洽公人員、社區民眾等須採實名登記制，針對大型活動或訓練研習等參與人數眾多者，請業務單位或借用團體自行量測體溫；另個別零星入校人員，由警衛協助量測，並提供酒精消毒。(總務處、各處室)
- 八、張貼宣傳貼紙，宜考量視覺美感，切勿殘留膠帶痕跡，以維校園環境美觀，提升良好情境教育。(各處室)

拾叁、散會:11時30分。

附件

計畫代碼	計畫名稱	執行單位	執行期限	核定金額	實支數	核銷簽證數	結餘金額
109C0543	(109-1)第二外語教育計畫	教務處	109.08.01 - 110.01.31	25,520	20,720	0	4,800
109C0548	補助109-1新增鐘點費(每週教學節數基準調降)	教務處	109.08.30 - 110.01.31	621,600	532,800	0	88,800
109C0551	(109-1)國防培育班招生作業費(國防部海軍司令部)	學務處	109.08.01 - 110.01.31	30,000	27,950	0	2,050
109C0553	(109-1)補助國民中學學校用書	教務處	109.08.01 - 110.01.31	10,592	7,304	3,288	0
總計				687,712	588,774	3,288	95,650

國立中山大學附屬國光高級中學總務處組長輪調實施要點

107年10月16日107學年度第1學期第4次行政會議通過

110年1月26日109學年度第1學期第20次行政會議修正通過

一、依據行政院108年12月18日院授財庫字第10803786470號函修正出納管理手冊第四點辦理。

二、目的：

- (一)建立職期輪調與職務輪換之常軌，使文書、出納、庶務等人員能均衡管理，以期在規範中提升行政績效。
- (二)形成人員互調之內控制度，建全文書、出納、庶務等人員之業務秩序，提高工作效率，並達到興利與除弊兼顧之功能。
- (三)激勵本校職員工作士氣，增進職務歷練，以培養第二專長並貫徹休假職務代理制度。

三、實施方式：

- (一)以庶務組長為基準，兩年輪調一次為原則，輪調順序依序為庶務組長、出納組長、文書組長、庶務組長。
 - (二)庶務組長任職未滿兩年，出納或文書組長臨時出缺時，則逕以該出缺之職務辦理內陞或外補，俟庶務組長兩年任滿再依前項原則輪調。
 - (三)庶務組長兩年任滿如自願留任該職務，經核准者得繼續留任。庶務組長留任期間，出納及文書組長可協調互調，至庶務組長不再繼續留任止，仍回歸輪調順序；惟出納組長任期最長不得超過6年。
 - (四)每年1月起作業，3月1日為職務輪調生效日。
 - (五)各組組長任職未滿兩年，因故不願再任職該組組長者，校長得逕予調整職務。
 - (六)新任組長須完成前任組長任期年限後，同時參與輪調作業。
 - (七)啟動輪調作業，因故不參加輪調作業之組長，經協調願轉任新職者，其遺缺仍參與輪調，視其輪調後之遺缺屬何組，再行新聘該組組長。
- 四、為使制度落實實施，兩年一期之輪調作業，各組任期現況，列入總務主任更迭時，交接事項之一。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。