

國立中山大學附屬國光高級中學 106 學年上學期第 10 次行政會報紀錄

壹、時間：107 年 1 月 8 日上午 08 時 30 分

貳、地點：本校國光館二樓會議室

參、主席：郭校長啓東

記錄：張馨嬪

肆、出席人員：如簽到表

伍、上次會議執行情形檢討：如附件

陸、各處室工作報告：如附件

柒、主席指示及決議事項：

一、通過 108 新課綱之各項工作分工確認，並以建立學校特色為目標，另分工細節再行協調。(教務處)

二、特殊選才說明會訂於 107 年 1 月 19 日上午 9 時於國光館 2F 大會議室辦理，擬邀請中山大學四位系主任及教務處招生組林小姐前來分享。(教務處)

三、重申如本校辦理場地外借，請提醒外部單位注意下列事項：(總務處)

(一) 車輛進出請以學校側門為主。

(二) 假日借用，垃圾請妥善處理並安置於合適之處，避免野狗拖咬後散落四處，影響環境整潔。

四、國教署公文公告平臺請各承辦人自行至該平台瀏覽事宜，請於校務會議中公告及宣導。(總務處)

五、放學後，如學生需借用班級鑰匙，需請學生登記簽名並押學生證；警衛室應隨時上鎖，鑰匙不得自行取用。(總務處)

六、上學期間，側門開啟時間調整如下：(總務處)

(一) 足球場側門於 6:00 至 8:00 全部開啟，以車輛進出為主；並宣導學生入校以體育館南側側門為主。

(二) 學校後門開啟，僅以腳踏車、行人進出為主。

七、高三學生畢業前，為升學或錄取後請長假，超過 7 天者授權學務處決定。(學務處、秘書室)

捌、臨時動議：無

玖、散會(中午 11 時 30 分)

國立中山大學附屬國光高級中學 106 學年上學期第 9 次行政會報執行情形

| ※歷次校長指示及決議事項： | 執行情形 | 追蹤 |
|---|---|----|
| 一、儘速完成中油郵局舊址捐贈企劃書，以便向中油公司洽辦。(秘書室、總務處)【104 下 5】 | 依照校長指示，中油董事長剛上任，俟適當時機再行辦理。 | V |
| ※106 上(9) 行政會報校長指示及決議事項： | | |
| 一、余光中教授追思會，請協助下列事項： (一) 請協助會場佈置(圖書館)。 (二) 體育館搭設舞臺請學務處、總務處協助。(學務處、總務處) (三) 簡報、海報部分，輔導室、資媒組提供給訓育組播放；近二日中午如有影音檔播放也請提供給訓育組。(學務處、輔導室、圖書館) | 依工作分配完成。 輔導室依時完成海報製作、傳送列印與佈置。 | X |
| 二、特殊選才為近年大學入學管道之一，規劃邀請大學科系主任至校指導及說明特殊選才招生方式及型態，促進學生瞭解。(教務處) | 已錄案辦理中，待中山大學教授確定後，積極安排相關事宜。回收高一二有興趣同學調查表，預訂於 107 年 1 月 19 日上午 10 點舉辦。會中也邀請本校今年經特殊選才招生管道錄取臺灣大學園藝暨景觀學系的謝謹安同學分享。 | X |
| 三、如有學生受傷，請電話通知家長說明情況。(學務處) | 已轉知健康中心並置入校務通告。 | X |
| 四、請保全人員協助假日加強巡邏各場館用電及用水情況，確保開關皆關閉(如廁所沖水踏板應回歸原位)，避免未關閉完全造成資源浪費。(總務處) | 配合辦理。 | X |
| 五、106 學年度寒假，行政人員依規定學期結束後一週及開學前一週，行政人員應全日上班；另 107 年 1 月 29 日至 107 年 2 月 2 日間上午均應上班，下午彈性輪補休，每處室應留守適當人力(每人需留守 2 天下午)。(人事室) | 業於 106 年 12 月 27 日轉知本校 106 學年度寒假期間行政同仁辦公時間，請行政同仁配合辦理。 | X |
| 六、如有場地外借，請借用單位於校內行駛車輛必須減速至時速 20 公里，務必注意行人及校園安全，並應避開學生上、放學時間。(總務處) | 加強管制車輛進出，並且宣導車輛入校減速至時速 20 公里。 | X |