

## 國立中山大學附屬國光高級中學 93 學年第 10 次行政會報紀錄

壹、時間：94 年 6 月 23 日上午 9 時

貳、地點：本校國光館二樓會議室

參、主席：蔡校長清華（公出由鄭秘書代理）

記錄：胡仲慶

肆、出席人員：如簽到表

伍、各處室工作報告：略

陸、校長指示及決議事項：

一、6 月 24 日下午召開九年一貫課程工作坊 626 新生報到並辦理學科能力測驗請各處室協助相關工作。

二、6 月 28 日校務會議中將說明高中新課程暫行綱要請各教師協助分析於 9 月報部核備。

三、暑假行事曆各處室若無更動即予定案並發全校師生參考。

四、暑假輔導課收費採現金或劃撥方式，請考量方便性後決定

五、除超鐘點費用須公文陳報中部辦公外，第 8 第 9 節輔導費可先核發。

六、英語夏令營於 7 月 11 日開課前先召開工作協調會協商有關接機交通住宿及假日旅遊等事宜。

七、新生訓練國中部於 8 月 4 日（一天），高中於 8 月 11~12 日（一天半）。

八、學生手冊及連絡簿先請導師反應意見修正後送核，並請總務處協助印製。

九、合作社發起人會議已送社會局核備將於 6 月 27 日召開一次籌備會議。

十、檔管理局規定，各機關學校公文每半年應送檔案目錄乙次，1 月份彙送上年度 7-12 月公文，7 月份彙送當年度 1-6 月公文，敬請各處室配合儘速辦理公文歸檔，以利後續作業。

十一、暑假下午彈性上班人員配置問題請與人事室研究解決。

十二、各項計畫書應注意列入預算表並敘明經費來源，經費開支應依法定程序辦理。

十三、參加外單位會議，其決議事項於執行時宜先簽陳敘明，以利首長瞭解及相關單位配合。

十四、電腦教室電腦故障維修宜有紀錄及簽認機制，以為請款依據，有關上課軟體灌製可請工讀生協助。

十五、教師在職進修或留職停薪進修應有所限制及規範請人事室列入相關辦法提會討論。

十六、具第二專長教師，在可能範圍內安排第二專長程以利日後課程轉換。

十七、各種選手培訓過程，應多注意教師及家長間之互動，作好溝通工作。

十八、6 月 14 日教評會決議於 7 月辦理代理教師甄試，計有高中英文、地理、音樂、會計各 1 名，國中輔導、音樂各 1 名。

十九、教師會提「導師遴聘暨任用實施辦法」，提校務會議討論。

柒、臨時動議：無

捌、散會（上午 12 時 15 分）