

國立中山大學附屬國光高級中學 108 學年度第二學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時間：109 年 4 月 7 日上午 10 時

貳、地點：國光館 2 樓大會議室

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
一、請總務處提供污水管線施工工期及排程、預定日期，以供學務處讓導師瞭解情況，並得以向學生及家長說明及答覆。(總務處、學務處)【107 上 8】	廠商已委請污水專業申請執照公司辦理執照申辦事宜中，建築師將於每隔二星期向本校報告進度。	V
二、本校校園儲藏空間較多，可加以整合及清理；各處室辦公室資料、雜物也請加強整理。(各處室)【107 下 1】	和平館三樓辦公室移除一張辦公桌，搬至地下室放置。	X
三、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】	重行再陳核修正之學校沿革及 46~107 學年度大事紀要等 2 項資料。	V
四、請總務處盤點各校舍情況，如建照、空間等。(總務處)【107 下 1】	111 年新建大樓案，目前等候國教署進行複審會議後，再通知。	V
五、本校申辦 108 年度「城鄉建設-校園社區化改造」-學校社區共讀站計畫補助乙案，其裝修工程項目部分，宜一併檢討處理： (一)閱讀區與書庫區增設分隔屏障。 (二)圖書館主任辦公室一面牆拆除，與借書櫃臺區圍成一辦公空間。 (三)改善密閉窗戶，增加通風效益。 通盤考量圖書館整體空間運用，亦期達降低耗電負載效果。(圖書	設計圖說目前審查中。	X

館) 【108 上 2】		
六、請各處室重新檢視並修正確認其要點、計畫名稱、依據等，請總務處文書組彙編本校校務章則，上傳公布於學校網頁。 各處室網頁之法令規章內容應定期修正更新，請秘書管控各處室校務章則修正進度，總務處文書組彙編校務章則，上傳公布於學校網頁。 (秘書、各處室) 【108 上 3】【108 下 6 主】	各處室待公告之章則名稱如附件。 已上傳之校務章則已請資媒組於 4 月 6 日開放校網公告。	V
七、108 年度高級中等學校充實學生自主學習空間及設施計畫乙案，獲教育部國教署核定補助新台幣 170 萬元整，規定執行期程至 109 年 3 月 31 日止，請業務單位掌控執行進度。(圖書館) 【108 上 9】	3 月 31 日已收到獲准變更項目公文，後續工程進行中。	V

柒、上次會議提案討論決議事項執行情形：

案由一：辦理本校 109 年度中山科學節規劃案，請討論。(教務處) 說明： 一、時間：109 年 4 月 10 日下午 1 時 30 分開幕式至 3 時 20 分。 二、地點：八德館 3 樓、4 樓、5 樓、6 樓。 三、外賓：樹人醫專郭啓東教授與助理參加開幕式。 四、攤位分布圖及國一各班闖關時間安排，如附件。 五、參加人員：關主 50 名、引導工讀生 10 名、國一全體學生。 六、科普影片欣賞：未參與闖關的班級在教室進行。 決議：照案通過，惟請規劃防疫措施。	依據 109 年 3 月 31 日中央流行疫情指揮中心宣布：「在非特定人場所，室外的社交距離至少 1 公尺，室內至少 1.5 公尺，如果特殊狀況無法達到，要戴口罩。」，再次檢視中山科學節各攤位空間距離，並以紅色膠帶在地面上標出與室外攤位距離 1 公尺的界線，以利辨識。	X
---	---	---

捌、上次會議裁示事項執行情形：

一、感謝各處室積極爭取專案計畫，改善學校設施、設備，提升教學效益，請於執行完成後提報敘獎，以茲鼓勵。(各處室)	遵照辦理。	X
二、請教務處儘速規劃國文專科教室空間改善計畫及全英教學資源中心建置計畫。(教務處)	1. 八德館空間(國文科專科教室)改善專案計畫，尚未接獲審查結果通知。 2. 全英教學資源中心建置規劃案，已請英文科老師提出需求及建議，積極辦理。	V
三、請教務處規劃高中各領域(科)於課程教學中協助學生建置學生學習歷程檔案之機制。(教務處)	遵照辦理。	V
四、國光館各電腦教室、5樓電腦設備備品室及竹銘館，請儘速清理環境，並重新規劃空間配置，提高使用效益，併盤點報廢品項送交總務處辦理拍賣作業。(教務處)	確實辦理。	V
五、請教務處及輔導室協同規劃於每學期辦理 1 次親師座談會，以促進家長、教師及學校辦學之交流溝通。(教務處、輔導室)	確實辦理，於每學期開學一個月內辦理，並規劃專題講座說明會。	X
六、各處室請於一週內條列尚待公告章則名稱(以紅色字標示)供文書組追蹤檢核；文書組提供本校章則 Word 電子檔格式、公文書簽文函稿及會議簽到表等統一版本予各處室參用。(秘書、總務處)	各處室待公告之章則名稱如附件。已上傳之校務章則已請資媒組於 4 月 6 日開放校網公告。 文書組已於 4 月 1 日以電子郵件寄送相關文書電子檔予各行政同仁參酌。	V

玖、業務報告：

【教務處(國中部)】

一、專案計畫

(一)109 學年度高中優質化計畫，子計畫 A 學校整體課程發展，子計畫 B 教師專業

學習社群新增跨領域社群有「專題研究」、「國際教育」(包含雙語、國際教育)、「數位科技」，子計畫 C 課程發展委員會暨校際交流，子計畫 D 學校特色有 D1PILOT、D2 生涯探索、D3 閱讀新視界、D4 六年一貫。

(二)中山大學補助本校建置全英教學資源中心，規劃案已請英文科老師提出需求及建議，積極辦理。

二、課試務工作

(一)109 年 4 月 7-8 日(星期二-三)第一次段考。

(二)依據 109 年 3 月 31 日中央流行疫情指揮中心宣布：「在非特定人場所，室外的社交距離至少 1 公尺，室內至少 1.5 公尺，如果特殊狀況無法達到，要戴口罩。」，再次檢視中山科學節各攤位空間距離，並以紅色膠帶在地面上標出與室外攤位距離 1 公尺的界線，以利辨識。

(三)調查本學期高一各科任課老師規劃協助學生呈現學習歷程檔案的情形，彙整後，再另案報告。此議題列入 109-110 學年度，每學期各科期初教學研究會提案。

(四)於每學期開學一個月內辦理親師座談會，辦理高中部各年級選課說明會並規劃專題講座，第 1 學期以一年級新生學生相關主題，第 2 學期以三年級學生升學輔導相關主題，以促進家長與學校辦學交流溝通。

(五)原訂 4 月 11 日(星期六)辦理 109 學年度國一新生第一次到校報到，因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(新型冠狀肺炎)盡量避免大型集會，改採親送至國小端教務處註冊組轉請六年級導師發放資料袋或個別郵寄方式處理，已全部分送，陸續回收「確認報到收執聯」中。

三、教師專業成長

(一)108 學年度第 2 學期高中優質化子計畫 C 於 4 月 8 日(星期三)中午辦理「自主學習與課程諮詢」主題分享，邀請本校教師及高中優質化高雄 2 圈、4 圈夥伴學校參加。

(二)4 月 9 日(星期四)自然科教師專業學習社群外聘台南光華中學邱欣怡老師蒞校講座：「從 0 到 1 的專題研究」。

【學務處】

一、特色活動：4 月 24 日(星期五)國一品格教育楷模學習講座、高二環境教育。

二、國際教育旅行：原訂 4 月 18 日(星期六)至 23 日(星期四)辦理，目前調整至 11 月 29 日(星期日)至 12 月 4 日(星期五)。

三、國二露營：原調整至 5 月 18(星期一)日至 20 日(星期三)，後依據 109 年 3 月 20 日高市教健字第 10931754400 號函，有關學校大型集會、游泳課程、校外教學活動(搭乘密閉交通工具者)至本學期結束前一律停止，取消本學期國二露營

活動。

四、國光通訊：請將文稿上簽，通過後上傳至 108-2 國光通訊的雲端硬碟中，初稿請於 4 月 24 日前上傳，照片及內容修補最終期限為 5 月 8 日。

五、因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫工作：配合新購置熱顯像儀，4 月 13 日(星期一)起關閉側門，前門分三條動線，全面普測體溫。

六、校園環境、環境教育推動：每週疏通水溝，配合 4 月 10 日中山科學節製作環保手工皂；4 月 24 日高二環境教育打掃校園、影片欣賞。

七、健康促進：4 月份申請健康促進補助款。

八、班級球賽：部分年級因疫情調整比賽項目，說明如下：

(一)國一跳繩(第 16、17 週：6 月 12 日、19 日)

(二)國二羽球(第 9、10 週：4 月 24 日、5 月 1 日)

(三)國三跳繩(第 15 週：6 月 5 日)

(四)高一排球(第 17、18 週：6 月 19 日、20 日)

(五)高二排球(第 15、16 週：6 月 5 日、12 日)

九、社團活動：

(一)防疫措施說明：於教室上課之社團，每次上課前 12:30 派員先至學務處拿消毒水，上課前後進行教室消毒，學生按照指定位置上課，若有不適者立即提報社團活動組；於戶外社團上課者，加強動距，若非必要減少肢體接觸。

(二)四月份共進行 1 次社團。

十、社團辦理比賽情形說明：

(一)羽球社：

1. 比賽地點：體育館。

2. 比賽時間：4 月 9 日至 4 月 21 日(每週二、四)第 8 節下課後舉行。

3. 防疫措施：加強入場人員管制(登記造冊)與體溫量測。

(二)排球社：

1. 比賽地點：室外排球場。

2. 比賽時間：4 月 8 日至 4 月 16 日(週一~五)第 8 節下課後舉行。

3. 防疫措施：加強動距，若非必要減少肢體接觸。

(三)籃球社：

1. 比賽地點：PU 室外球場、4 月 24 日體育館。

2. 比賽時間：4 月 15 日至 4 月 24 日(週一~五)第 8 節下課後舉行。

3. 防疫措施：室外場地加強動距，若非必要減少肢體接觸；室內場地加強入場人員管制(登記造冊)與體溫量測。

十一、校園安全

(一)4 月 8 日(星期三)前呈報「防制藥物濫用教育-學生場」成果表至教育局彙整。

- (二)4月7日(星期二)前完成4月份特定人員調查。
- (三)4月20日(星期一)與右昌國中實施課後校外聯合巡查。
- (四)4月27日(星期一)至新興高中參加全民國防教育觀課。
- (五)協助軍校報名，3月30日報名截止，4月25日至4月27日第二階段口試，5月1日至5月15日放榜。
- (六)4月16日(星期四)參加第一季地區軍訓專業研討。
- (七)4月中旬完成校園生活問卷調查作業。
- (八)4月10日(星期五)實施賃居生會議，本學期賃居生計1人。

【總務處】

- 一、109年3月份逾期未結案公文件數(統計時間:109.4.6上午09:06):
 - (一)教務處3件(1090002035/2067/2330)。
 - (二)學務處5件(1090001693/2043/2054/2129/2253)。
 - (三)總務處2件(1090002126/2299)。
 - (四)輔導室5件(1090001636/2011/2066/2135/2290)。
- 二、108-2學期註冊費用截至109年4月6日，國中部2人仍未繳納，請教務處持續協助瞭解及通知學生繳納。
- 三、依高雄市政府來文，本校自4月2日起，除必要洽公之外，校園不對外開放。
- 四、4月1日辦理國光館及忠孝館廁所整修工程招標案，因投標廠商未進入底價，因此流標，將於4月14日再進行公開招標。
- 五、敬請各處室安排人力定期進行辦公室消毒，總務處有香皂、漂白水等消毒用品領用。漂白水的空瓶請勿丟棄，可拿至總務處再填裝補充液。

【輔導室】

- 一、高一各班於4月13-24日(星期一~五)利用輔導課程進行【性向測驗】，請同學依通知時間、地點，前往國光館四樓電腦教室受測。
- 二、108學年度國中技藝競賽，於4月22~23日(星期三~四)舉行，本校國三1胡愷健參加設計職群，國三3鍾愛參加土木職群，國三6徐子翔參加動力機械職群，國三6吳婷鈺參加商管職群，感謝海青工商與中山工商老師及帶隊老師張少東及林思瑜老師的訓練與指導。

【圖書館】

- 一、4月主題書展-「抗疫大作戰」。書展期間，至圖書館借閱主題書展圖書，填寫書中所附小卡，每繳交2張小卡至圖書館櫃檯即可玩一次戳戳樂。第一次繳交2張小卡時另可換取摸彩券(每人限換取乙張摸彩券)。

二、完成 3 月 31 日臺南市立大灣高中鄭博仁老師「老師成為直播主——線上教學平臺之應用」研習。

三、4 月 1 日（星期三）收到國教署「108 學年度國立中山大學附中充實學生自主學習空間及設施申請計畫書-變更項目」核准公文。

【人事室】

一、職員 108 年終考績案：

（一）教育部國民及學前教育署（簡稱：國教署）109 年 3 月 31 日臺教國署人字第 1090037554 號函同意本校公務人員 108 年年終考績考列甲等人數比率。

（二）人事室依國教署所定時間（南區：109 年 4 月 9 日前）辦理公務人員 108 年考績案報送銓敘部銓敘審定事宜。

（三）依上開規定完成網路報送作業後，隨文併附公務人員/醫事人員 108 年度年終考績（成）人數統計表，報送銓敘部審定。

二、職員甄選案：

（一）本校總務處書記甄選面試作業，於 109 年 3 月 31 日（星期二）中午 13 時 30 分辦理完竣。

（二）擬召開 108 學年度第 6 次職員甄審委員會，審議書記甄選結果。會議時間：109 年 4 月 9 日 12 時 30 分，會議地點：國光館 2 樓會議室。

三、修訂人事室校務章則：

檢視本校人事室自訂章則，部分章則擬逐次提相關會議修改，概述如下：

（一）擬提校務會議審議修正：

1. 本校「教師評審委員會設置要點」。

2. 本校「教師出勤管理實施要點」。

（二）擬提教評會審議修正：本校「新聘教師甄選作業要點」。

（三）擬提職員甄審委員會審議修正：本校「職員陞遷序列表」。

（四）擬提行政會議審議修正：

1. 本校「性騷擾防治措施申訴及懲戒處理要點」。

2. 本校「教職員出勤差假管理補充規定」。

3. 本校「教職員工文康活動實施要點」。

4. 本校「教職員健康檢查實施要點」。

（五）本校於 94 年 11 月 10 日行政會報討論通過「國立中山大學附屬國光高級中學教職員獎懲實施要點」，該要點係依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「公務人員考績法」等相關法令訂定，檢視內容，雖與法規無違，然考量教師與公務人員之獎懲法令依據、審議權責單位、獎懲事由及標準不同，建議：

1. 人事室擬本校「教師獎懲作業要點」(草案)，會簽各處室提供卓見，提請教師成績考核委員會審議。
2. 人事室擬本校「職員獎懲要點」(草案)，會簽教務處、學務處、總務處及圖書館主任提供卓見，提請職員考績暨甄審委員會審議。

【主計室】

- 一、補助計畫各階段(舉凡申請、核定、變更及結報等)之公文，請務必會辦本室(含組員及主任)，以利追蹤進度及日後查考。
- 二、重申公(差)假(即公假具公差性質者)方可報支差旅費，公假則不可。請於簽辦來文時依其性質作正確之擬辦。其依據為原行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函：員工因公奉派出差，應就其事實認定是否處理一般公務或特定工作計畫，並以公(出)差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公(出)差性質者，仍不得支領差旅費。

【秘書】

- 一、校務章則已請資媒組於 4 月 6 日開放校網公告測試，目前管考數量如下：

管考日期	109/04/07		
單 位	可公告	尚待公告	已公告
教務處	22	13	3
學務處	21	2	3
總務處	8	0	3
輔導室	2	2	2
圖書館	3	0	3
人事室	15	0	3
主計室	1	0	1
秘 書	0	2	0

拾、提案討論：

- 案由一：修正本校「[教職員出勤差假管理補充規定](#)」第三點及第八點(如附件修正條文對照表及草案)，請討論。(人事室)

說明：

- 一、本校配合國教署推動無紙化作業，教職員請假及出勤簽到、簽退作業均於雲端差勤系統完成。
- 二、茲配合現況，修改第三點及第八點。

三、因雲端差勤系統有忘刷補請簽到及簽退之功能，爰刪除附表一。

四、檢附修正條文對照表及聘約修正草案各 1 份。

決議：修正後通過。

案由二：修正本校「[教職員工文康活動實施要點](#)」第三點、第五點及第九點（如附件修正條文對照表及草案），請討論。（人事室）

說明：

一、本校「教職員工文康活動實施要點」係依行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。查本校「教職員工文康活動實施要點」最近修訂日期為 101 年 12 月 27 日，次查「中央各機關學校員工文康活動實施要點」最新修正時間為 102 年 5 月 20 日，本校「教職員工文康活動實施要點」應配合法規修正。

二、依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第三點：「適用對象：文康活動以現職員工參加為原則。但機關得視活動性質邀請退休員工參加或眷屬自費參加。」爰此修正本校「教職員工文康活動實施要點」第三點。

三、依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第四點：「辦理時間及給假原則：文康活動辦理時間，以利用休閒及例假日為原則；在不影響機關業務正常運作下，得利用辦公時間舉辦。利用辦公時間舉辦之文康活動，參加人員除代表機關參加藝文、體能競賽活動外，均不得以公假登記。」爰此修正本校「教職員工文康活動實施要點」第五點。

四、刪除本校「教職員工文康活動實施要點」第九點括弧備註日期。

五、檢附修正條文對照表及聘約修正草案各 1 份。

決議：修正後通過。

案由三：修正本校「[教職員健康檢查實施要點](#)」第一點、第七點、第九點及第十點（如附件修正條文對照表及草案），請討論。（人事室）

說明：

一、增修本校「教職員健康檢查實施要點」訂定依據，俾利明確。

二、第七點文字修正。

三、配合主計室年度決算作業，修正第九點健康檢查申請補助費截止日期。

四、第十點文字增修。

五、檢附修正條文對照表及聘約修正草案各 1 份。

決議：修正後通過。

拾壹、臨時動議：無。

拾貳、主席裁示：

- 一、行政會議之工作報告資料，請依各處室組別業務說明報告。(各處室)
- 二、國光通訊文稿請敘明活動目的、實施內容及具體效益；又所附照片資料，應載明其活動內容並註明人像名字，且於期限內完成上傳雲端硬碟以利學務處彙整編輯。(學務處)
- 三、學務處因應防治登革熱業務，先行確認校內排水不通溝渠處，會同總務處分期、分段清淤疏通，以杜絕孳生。(學務處、總務處)
- 四、配合中央流行疫情指揮中心室內 100 人以上集會活動建議停辦，及高雄市所屬高中職以下校園暫時不對外開放等規定，本學期班際球賽及社團等活動，避免安排於非上學假日期間施行，以落實防疫規定。(學務處)
- 五、會議列管及裁示事項執行情形，應具體說明規劃項目、具體內容、執行進度、辦理時程等，不宜以確實辦理或遵照辦理一語帶過。(各處室)

拾叁、散會：中午 12 時。

國立中山大學附屬國光高級中學教職員出勤差假管理補充規定
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、教師兼行政人員及職員應依規定準時上下班，每日上下班須親自於雲端差勤系統簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。每日出勤8小時之（半日4小時）原則，於辦公時間（到勤時間）開始後到達者為遲到，下班時間（退勤時間）前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。若有補充規定第五點之原因者，不在此限。	三、教師兼行政人員、職員應依規定準時上下班，每日上下班須親自辦理刷卡到、退勤手續（ <u>每日刷到、退各一次</u> ），如有虛偽情事者，應予懲罰。每日出勤8小時之（半日4小時）原則，於辦公時間（到勤時間）開始後到達者為遲到，下班時間（退勤時間）前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。若有補充規定第五點之原因者，不在此限。	一、本校教師兼行政職務人員及職員之出勤簽到、簽退作業均於雲端差勤系統完成。 二、配合相關法規用詞，文字略為修正。
八、 <u>各項差假應依規定事先至雲端差勤系統填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。</u>	八、 <u>請假手續：</u> （一） <u>至人事室填寫請假卡或公差單。</u> （二） <u>填妥事由【公（差）假者請填寫請事由及附公文影本】。</u> （三） <u>假卡或公差單送請各處室主管核章。</u> （四） <u>假卡或公差單送人事室登記。</u> （五） <u>假卡或差單送校長批准。</u> （六） <u>請假手續完成，假卡或公差單留人事室保管。</u>	一、本校教職員請假作業需於雲端差勤系統完成。 二、依法規略作說明。

國立中山大學附屬國光高級中學

教職員出勤差假管理補充規定(修正草案)

104.4.13 (103) 學年度第二學期第 4 次行政會議審議通過

109.4.○ (108) 學年度第二學期第○次行政會議修正通過

- 一、為促進校務推展，依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「公務人員週休二日實施辦法」等相關規定，訂定本補充規定。
- 二、適用對象：本校教師兼行政人員、職員。
- 三、教師兼行政人員及職員應依規定準時上下班，每日上下班須親自於雲端差勤系統簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。每日出勤 8 小時之（半日 4 小時）原則，於辦公時間（到勤時間）開始後到達者為遲到，下班時間（退勤時間）前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。若有補充規定第五點之原因者，不在此限。
- 四、本校教師兼行政人員、職員出勤時數，以每日出勤 8 小時（半日 4 小時），每週出勤 40 小時為原則；每日出勤之起訖時間採取彈性並下列規定辦理：
 - (一)到勤時間：上午 7 時 45 分～8 時 15 分，下午 1 時～1 時 15 分。
 - (二)退勤時間：中午 11 時 45 分～12 時 15 分，下午 4 時 45 分～5 時 15 分。
- 五、如因業務需要，需彈性調整上班值勤時間者，請處室主管視實際情形專案簽核後辦理；或有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽請處室主管核准者，不在此限。
- 六、本校教師兼行政人員、職員若因業務需要，必須外出洽辦者，請登記公出登記簿並陳直屬長官核准後，方可外出。
- 七、本校教教師兼行政人員、職員之請假、出差均應依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「本校國內出差行程暨旅費報支要點」其他相關規定辦理。
- 八、各項差假應依規定事先至雲端差勤系統填妥差假單，經核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 九、本校技工、工友之出勤差假管理比照本補充規定辦理。
- 十、本補充規定有未訂定者，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本補充規定提本校行政會報審議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學教職員工文康活動實施要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、 <u>適用對象：以本校現職教職員工參加為原則，並得邀請退休人員或眷屬自費參加。</u>	三、 <u>參加對象：本校編制教職員工（含代理教師），得邀請眷屬自費參加。</u>	依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第三點修正。
五、 <u>辦理時間：</u> （一） <u>文康旅遊活動：以休閒及例假日為原則，不得影響教學及公務正常運作。</u> （二）聯誼餐敘及摸彩活動：每學期期末校務會議。 （三）教職員工慶生活動：每月辦理。 （四）球類競賽：非上班時間。	五、 <u>活動時間：</u> （一） <u>文康旅遊活動：寒暑假期間（公假 1 天為限）或例假日時間。</u> （二）聯誼餐敘及摸彩活動：每學期期末校務會議。 （三）教職員工慶生活動：每月辦理。 （四）球類競賽：非上班時間。	依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」第四點修正。
九、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。	九、本要點經行政會報通過後實施（自民國 102 年 1 月 1 日起），修正時亦同。	刪除非必要文字。

國立中山大學附屬國光高級中學教職員工文康活動實施要點 (修正草案)

96 年 10 月 25 日 96 學年度第 1 學期第 4 次行政會報通過
96 年 11 月 22 日 96 學年度第 1 學期第 6 次行政會報修正第六、七點
97 年 4 月 3 日 96 學年度第 2 學期第 4 次行政會報修正第四、五、七點
101 年 12 月 27 日 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會報修正第二、四、五、六、七點
109 年 4 月○日 108 學年度第二學期第○次行政會議修正通過

- 一、依據：行政院訂頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定本要點。
- 二、目的：倡導本校教職員工多元化聯誼活動，鼓舞教職員工工作士氣、促進身心健康與感情，培養團結和諧之團隊精神。
- 三、適用對象：以本校現職教職員工參加為原則，並得邀請退休人員或眷屬自費參加。
- 四、辦理方式：得視當年度經費編列額度調整辦理項目。

(一)文康旅遊活動：每人每年以補助 1 次為限

- 1. 由人事室主辦全校性文康旅遊活動。
- 2. 由各處、室或各科教學研究會等單位組隊籌辦；每次本校參加同仁需滿 5 人以上始成行，活動地點不限。

(二)聯誼餐敘及摸彩活動。

(三)慶生活動。

(四)球類競賽。

五、辦理時間：

(一)文康旅遊活動：以休閒及例假日為原則，不得影響教學及公務正常運作。

(二)聯誼餐敘及摸彩活動：每學期期末校務會議。

(三)教職員工慶生活動：每月辦理。

(四)球類競賽：非上班時間。

六、經費補助及核銷：

(一)活動經費由本校編列預算，以實際參加人數核實報銷；超過部份自行負擔。

(二)各項活動應於每年 12 月 5 前辦理完竣，並於活動結束 10 天內檢附各項支出發票收據核銷。

(三)文康旅遊經費補助項目限交通費（租借車輛）、保險費、餐費（餐卷限當日使用）、住宿費、門票。

(四)聯誼餐敘及摸彩活動，補助餐費及摸彩品。

(五)教職員工慶生活動，補助生日禮券及蛋糕。

(六)球類競賽，補助獎品及球具。

七、 辦理程序：

(一)文康旅遊及球類競賽：

- 1.擬定活動計畫受理報名後，於活動 15 天前應備妥辦理文康活動申請表(格式如附表)，循行政程序知會總務處、人事室及會計室並陳請 校長核可後，始得舉辦。
- 2.活動結束後，將發票收據等原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙並檢附活動申請表核銷。

(二)其他各項辦理方式循行政程序辦理請購及核銷。

八、 其他事項：

各項戶外性質活動，應洽政府立案合格旅行社、旅館，租借交通工具應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。

九、 本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學附屬國光高級中學
辦理教職員工文康活動申請表

主辦人 (領隊)		活動期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止 (共計 天)		
地點		參加人數	人 (含本校教職員工 人)		
活動行程 (檢附實施計畫)					
交通工具					
保險公司及投保金額					
本次活動 預計花費金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元				
擬申請補助 金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
參加人員 名冊					
申請人及 單位主管	總務處	人事室	會計室	校長	

申請日期： 年 月 日

※本申請表請妥善保管，核銷時應檢附。

國立中山大學附屬國光高級中學教職員健康檢查實施要點
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、依據：行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函、教育部 90 年 3 月 27 日台(90)人(三)字第 90034994 號函、90 年 6 月 26 日台(90)人(三)字第 90089498 號函、90 年 9 月 7 日台(90)人(三)字第 90121865 號函及 95 年 6 月 21 日台(95)人(三)字第 0950089819 號函辦理。	一、依據：行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函， <u>核定自 90 年 1 月 1 日起擴大辦理公務人員健康檢查規定辦理。</u>	增修訂定依據，俾利明確。
七、檢查項目： <u>包括血液檢查等項目，個人得依個別健康狀況篩選檢查項目。</u>	七、檢查項目： <u>依教職員個人體質、年齡及健康狀況等視情況酌作篩選。</u>	文字修正。
九、申請程序： <u>於申請檢查年度 10 月 15 日前，填具健康檢查申請表遞交人事室辦理申請作業，經校長核准後，於檢查年度 11 月 15 日前檢附繳費收據，填具健康檢查補助費申請表申請補助。</u>	九、申請程序： <u>事先填具健康檢查申請表向人事室提出申請核准，檢查年度 12 月 1 日前檢查完畢並於受檢完竣 2 星期內檢附繳費收據，填具健康檢查補助費申請表申請補助。</u>	配合主計室年度決算作業，修正健康檢查申請補助費截止日期。
十、未滿 40 歲教職員自費參加健康檢查者，須檢附相關證明文件，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢。	十、未滿 40 歲教職員自費參加健康檢查者，須檢附相關證明文件，得以每 2 年公假登記 1 天前往受檢。	文字增修。

國立中山大學附屬國光高級中學教職員健康檢查實施要點

(修正草案)

99 年 1 月 7 日 98 學年度第 1 學期第 8 次行政會報訂定
109 年 4 月○日 108 學年度第二學期第○次行政會議修正通過

- 一、依據：行政院 89 年 11 月 9 日台 89 院人政給字第 211130 號函、教育部 90 年 3 月 27 日台 (90) 人(三)字第 90034994 號函、90 年 6 月 26 日台 (90) 人(三)字第 90089498 號函、90 年 9 月 7 日台 (90) 人(三)字第 90121865 號函及 95 年 6 月 21 日台 (95) 人(三)字第 0950089819 號函辦理。
- 二、目的：推動公教人員自主性健康管理，積極促進心身健康維護。
- 三、檢查對象：本校年滿 40 歲以上法定編制內依法任用之公務人員暨依「教育人員任用條例」聘任之專任教師（不含軍訓教官、技工、工友）。
- 四、檢查次數：以每 2 年 1 次為限，不得分次分項實施。
- 五、檢查經費：每人以不超過新臺幣 3,500 元為限，不足新臺幣 3,500 元者核實報銷；所需經費由學校預算額度內勻支。
- 六、檢查名額：
 - (一) 每年補助人數，以上一年度年滿 40 歲以上人數之一半為限，額滿為止；未及時提出申請者，於次年度再提出申請。
 - (二) 如年度申請且核定受檢人員，因故無法於原申請日期受檢者，應儘速通知人事室取消申請，以免影響其他有意申請者之權益。
- 七、檢查項目：包括血液檢查等項目，個人得依個別健康狀況篩選檢查項目。
- 八、受檢醫院：符合資格並有意願之同仁，自行選擇合格健保特約醫院或診所接受健康檢查。
- 九、申請程序：於申請檢查年度 10 月 15 日前，填具健康檢查申請表遞交人事室辦理申請作業，經校長核准後，於檢查年度 11 月 15 日前檢附繳費收據，填具健康檢查補助費申請表申請補助。
- 十、未滿 40 歲教職員自費參加健康檢查者，須檢附相關證明文件，得以每 2 年 1 次 公假登記 1 天前往受檢。
- 十一、參加健康檢查人員在不影響教學或業務前提下，持憑核准之申請表辦理請假手續，以公假 1 天登記，課務應自理，並落實職務代理人制度。
- 十二、本要點經行政會報通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。