國立中山大學附屬國光高級中學93學年第1次行政會報紀錄

壹、時間：94年3月3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　　記錄：胡仲慶
肆、出席人員：如簽到表
伍、主席致詞：略

陸、校長指示及會議決議：

一、 中山大學辦理體育績優生甄選，本校可協助校隊爭取升學。

二、 中山大學近期辦理世界展望會「飢餓三十」活動，本校是否參與活動，請有關單位參卓。

三、 中山大學辦理帆船體驗營第二梯次，已爭取7個名額，計有教師5位、教官1位及運動選手1位。

四、 本校教師聘書不分高中部國中部，悉以中山大學附屬國光高級中學名義發聘，國中部教師儘量不兼高中課程，其課稅問題再與相關教師溝通。

五、 國二露營活動廠商未完成及缺失事項，請與廠商洽談補償問題。

六、 學務處配合學生上、下學早晚交通執勤及留守，依往例由行政導費補助及補假一天，側門輪值將協調交通隊規劃。另配合三年級學生週六到校自習之安全巡迴輪值，請由家長會代收之輔導費支用。

七、 本校logo及校服請即規劃設計，學生制服、運動服改印再召開委員會討論，考量三年級學生畢業在即，其運動服、外套、書包可不予改印。

八、 本學期防護團訓練訂在5月12下午13：00~17：00舉行，是日各單位如有辦理研習，請先與總務處協調。

九、 擬訂本校「場地設施借用管理作業要點」，經行政會報討論通過、校長核定後報部備查。

十、 配合本校改制公立及橫式公文實施，總務處已提供函、書函、公告等格式下載，可自網路芳鄰（總務處—kk53）或（開始功能表—執行--打//kk53—按確定--點選公文創稿），於公文範例下載所需公文範本，製作文稿(創稿)後，將電子檔上傳網路芳鄰(總務處—kk53公文創稿)，紙本送核後遞送文書組，文書組發函後歸檔，並將抄件送承辦單位。另為符合政府公文減量及減輕文書作業負擔，重要公文及需列入檔案管理彙送國家檔案局者，均蓋橡皮收文章掛收文號，各單位簽收辦畢後應即(七日內)送回文書組登記檔號及歸檔。其他例行或通知性等不重要公文，列印送各單位簽收後自行處理，不必送回文書組。

十一、 3月4日下午四時辦理大學入學第二階段指定項目說明會，邀請中山大學財管系張玉山主任主講及三位中山大學同學經驗分享。

十二、 總機3603600調整至警衛室。

十三、 高中職身心障礙生由輔導室認輔，轉學時應附IEP及輔導記錄，經身心障礙學生就學輔導委員會審核通過。

十四、 各單位電腦用墨水及碳粉，請填請購單交由總務處採購，如有需要請教務設備組協助更換。

十五、 為方便師生借閱圖書，圖書館服務時間延至 18：30，值日人員上班時間彈性調整為 9：30~~18：30，中午 12：30~~13：10 不開放。

十六、 修訂本校「圖書館使用辦法」，增訂罰則，草案送請各處室及導師先行參閱後，提下次行政會報討論。

十七、 各處室若有印製海報、書刊，請送圖書館一份，俾轉送國家圖書館典藏。

十八、 竹銘館圖書及錄影帶，由圖書館統一管理，任課教師借閱可延長為一學期。

十九、 學校獎狀請教務處、學務處協調設計，送總務處印製。

二十、 94 學年度暑期英語夏令營，依期程分別訂定二週班及四週班實施計畫。

二十一、 家長會代收費用，需先向社會局申請立案，再向台銀辦理開戶。

二十二、 教育部中部辦公室預留本校改制經費，請各單位速提需求計畫，儘速提出申請。

二十三、 暑假開班除英語夏令營外，亦可考慮資訊汽修等班別。

二十四、 輔導室菁英榜可擴大範圍（如運動代表隊等），表彰學生優良事蹟。

二十五、 今年為改制首次畢業典禮，籌備會議可及早進行規劃，並將應屆畢業生意見納入考量。

二十六、 本年 2 至 7 月動支經費請先行估算於下週一（3 月 7 日）前送鄭秘書彙整，另 95 年 1~~12 月概算亦請先行規劃。

二十七、 教育部同意於正式職員到任前，僱用暫時人力至正式職員到任為止，並請擬訂人力分配計畫報部。

柒、臨時動議：無

捌、散會（上午 12 時）