

高雄市立鼓山高中 114 學年度 2 學期第 3 次行政主管會報會議紀錄

時間：民國 115 年 4 月 13 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：本校二樓校長室

出席人員：各處室主任、秘書、教師會長（詳如簽到簿）

列席：

主席：校長廖俞雲

壹、報告上次會報決議事項暨裁指示事項執行情形(詳如書面資料第 1 頁)。

貳、主席報告

一、感謝學務處辦理公訓露營活動。

二、有關教職員在非寒暑假期間如遇有特殊情事，需申請出國者，請出國前二週簽准後辦理請假；請人事室加強重申及宣導。

三、同仁如於排定監考表前請假，教務處依上課節數依監考比例折算監考節數；於排定監考表後請假，則依排定監考節數辦理監考派代，不另外折算。

四、請警衛加強留意假日留讀學生安全。

五、未來公訓露營活動，請學務處提早規劃，並請教務處妥善安排課程事宜。

六、請輔導處鼓勵學生踴躍參加大學之旅活動；如活動未能成行，請規劃辦理南部地區大學參訪及生涯講座，以延續相關學習與輔導效益。

參、待協調事項

一、教務處李組長芳茹報告：

（一）有關離校程序單，請同仁提供意見。

*主席裁（指）示事項：

（一）請各處室配合辦理離校程序相關事宜。

二、輔導處許主任麗雲報告：

- （一）有關 114-2 鼓中心橋邀稿，請各處室於 4 月 30 日前提供佳績或特色活動的文字資料和照片。

* 主席裁（指）示事項：

- （一）請各處室於 4 月 30 日前提供鼓中心橋邀稿資料；並請資料組以各處室主任為對口窗口，統籌資料彙整事宜。下學期內容以國中招生為主軸，請相關處室提供社團、學聯會、國際交流、體育活動、升學榜單、特色課程、參訪活動及數位學習環境等相關資料及照片。

三、輔導處許主任麗雲報告：

- （一）有關國中招生宣導資料，請同仁提供意見。

* 主席裁（指）示事項：

- （一）請相關處室協助辦理國中招生宣導活動，並請圖書館協助辦理七賢國中招生宣導擺攤事宜。

四、會計室張代理主任美香報告：

- （一）有關籌編 116 年度教育發展基金第一次概算審議會議資料，請同仁提供意見（詳見書面資料第 43 頁）。

* 主席裁（指）示事項：

- （一）有關 116 年度教育發展基金概算編列項目，修正後通過。

五、教師會許會長麗兒發言：

- （一）有關腳踏車棚案，請總務處向相關同仁說明，將視本校經費狀況規劃辦理。

六、學務處黃主任喜麗報告：

- （一）有關教室粉刷作業，請評估是否以午餐結餘款辦理。

* 主席裁（指）示事項：

- （一）請總務處評估午餐結餘款運用情形，並規劃辦理教室粉刷作業。

肆、未來工作報告暨宣導事項

一、教務處李主任芳茹報告：（詳見書面資料第 7 頁）。

二、學務處黃主任喜麗報告：（詳見書面資料第 10 頁）。

三、學務處黃主任喜麗補充報告：

（一）請學務處持續鼓勵學生報名國際教育旅行活動，並視情形評估延期辦理。

（二）有關教育儲蓄戶事宜，請學務處妥為研擬辦理。

四、總務處董主任明財報告：（詳見書面資料第 16 頁）。

五、輔導處許主任麗雲報告：（詳見書面資料第 20 頁）。

六、輔導處許主任麗雲補充報告：

（一）高中部學生中離輔導小組會議訂於 4 月 23 日（四）中午召開。

七、圖書館林主任榮茂報告：（詳見書面資料第 23 頁）。

* 主席裁（指）示事項：

（一）請圖書館和輔導處協調至七賢國中擺攤事宜。

（二）有關 4 月 30 日（四）台積電社群活動，請圖書館辦理。

（三）5 月 27 日（三）閱讀磐石學校頒獎典禮，請圖書館及參與同仁出席。

（四）5 月 30 日（六）於活動中心辦理童軍節活動，請相關處室協調辦理。

八、王秘書櫻慧報告：（詳見書面資料第 26 頁）

* 主席裁（指）示事項：

（一）4 月 15 日（三）辦理國三祈福活動，請主任參加。

（二）請教務主任協助辦理校長請假期間之職務代理事宜。

伍、提案討論

提案一：學校辦理租賃案件說明檢討及精進改善計劃（詳見書面資料第 27 頁至 42 頁）

提案單位：總務處

說明：依據高雄市政府教育局 115 年 3 月 31 日高市教高字第 11532311300 號函，有關本校與高雄市女童軍會簽訂「高雄巿市有公用不動產租賃契約」案之精進改善計畫，本處已於 114 年 4 月 8 與校長於校長室召開第一次租賃案件說明檢討及精進改善計劃會議，為求慎重，於會議中校長指示再提案至主管會議進行討論。

決議：本案修正後通過。

*** 主席裁（指）示事項：**

- （一）請秘書將場地租賃事項納入本校風險管理機制，並強化相關控管作業。
- （二）有關前任承辦人楊雅喬組長及現任承辦人邱怡芳幹事延遲函報本校租賃案件，請列入平時成績考核紀錄及年終成績考核評定分數之參考。另董明財主任負有督導管理之責，亦請將本案列為平時成績考核之參考。
- （三）有關租賃案相關公文延宕辦理，導致本校對外文件期程延誤，請移送公務人員考績委員會審議邱怡芳幹事之相關行政疏失及責任。
- （四）請文書於會議中重申，請各處室同仁確實掌握公文辦理時效，並務必每日登入公文系統查閱及辦理相關公文；如遇急件，應即時請示並辦理，以確保公文處理時效；另如屬重要公文，請副知主管知悉。

陸、臨時動議

一、人事室顏主任月美報告：（詳見書面資料第 26 頁）。

＊主席裁（指）示事項：

（一）請同仁配合辦理簡化教師申請加班替代機制每月 1.5 倍補休作業。

二、總務處董主任明財報告：（詳見書面資料第 19 頁）。

＊主席裁（指）示事項：

（一）請各處室配合辦理勞健保投保協助事項。

柒、散會：上午 12 時 05 分。