

高雄市立左營高中102學年度第2學期第3次行政會報紀錄

時間：103年3月4日(星期二)下午14：30 記錄：柳錦昌

地點：忠孝樓二樓會議室

主持人：陳校長良傑

出席人員：如簽到單

教務處陳主任輝雄：

- 一、教務處註冊組已於日前辦理高三大學繁星說明及選填志願作業，近日將於3/5前將報名資料登錄全國報名系統；下週二(3/11)公布錄取結果；另外也正受理大學個人申請及四技校院申請報名填表作業，將分別於3/14及3/18前完成集體報名。
- 二、本週一開始召開本學期各學科教學研究會，明後兩天(3/5-3/6)舉行高三模擬考試，下週一(3/10)12:30召開課程發展委員會，確定103學年度教學科目及每週節數表；3/2(日)設備組及舞蹈組辦理均質化舞蹈特色研習，提供社區國中生學習及了解學校的機會；本週五(3/7)上午除配合圖書館辦理平板電腦研習外，舞蹈班將進行校園環境劇場演出，請同仁踴躍報名參與。

輔導室鄧主任柑謀：

- 一、本週二邀請本校70級校友高嫻婷教授介紹嘉南藥理科技大學保健營養系。
- 二、本週五中午樹科大至校宣導。
- 三、本週五由郭美琦老師主講設計類科作品集的製作。

學務處陳主任美華：

- 一、無聲廣播這一週狀況百出，已通知廠商前來檢修。
- 二、高三學生在教室充電情形嚴重，請各位同仁多加勸阻。
- 三、鼓勵同仁參加103年度環境教育終身學習護照推廣計畫。
- 四、平板相關懲罰已在學輔通報通知學生，本學期將照規定懲罰。
- 五、將和圖書館及設備組討論是否定期抽查平板使用情形。
- 六、擬參觀左營國小落葉堆肥場作為本校設立落葉堆肥場的參考。
- 七、謝謝教學組已排好公民訓練時監修老師課表。
- 八、請各處室盡快回應班級家長會意見並回傳。

人事室許主任詩繫：

- 一、近期至教育局開會時獲知，教育局按月須擇定2至3所學校查勤，去年查勤結果有8成以上學校均是未依規定時間簽到退，已以電子通傳方式請本校職員務必配合按時(每日3次)簽到退，另一項教育局查勤時的查核重點為各校是否建置「職務代理人名冊」，經查本校各處室之「職務代理人名冊」為98年時所建置，近年來各處室人員已多有異動，近期將電子檔案傳請各處室主任

配合修訂。

會計室余主任永裕：

- 一、市府 103 年度預算案業經市議會審議通過，本校基金預算案照案通過，爰原發送各處室之預算案請自行加註「議會審定」字樣，不再另行印製。

教官室藍主任元均：

- 一、於 3 月 4 日(二)中午於軍訓專科教室辦理年度軍事院校招生說明。。
- 二、預 3 月 5 日(三)中午於圖書館一樓會議室辦理賃居生暨工讀生座談會。
- 三、預 3 月 11 日配合行政主管會報檢討上週防災演練缺失暨校安會報，還請各處室同仁賜予相關卓見。

進修學校劉主任振男：

- 一、3/8 進修學校舉辦高三畢業旅行，地點為雪霸國家公園、南庄、平溪，3/10 回校，3/11 補假一天。
- 二、3/4 召開教學研究會，討論本學期的教學活動。
- 三、從上週一 2/24 起開始到各國中補校招生，預計到十二所國中補校做免試入學宣導，目前已有將近三十位國中補校學生報名入學，會再持續追蹤聯絡。

總務處蔡主任忍昭：

- 一、實踐樓改建工程目前進度為 3F 柱牆模板組立鋼筋綁紮，並於 3 月 3 日(星期一)由督工小組進行施工查核，相關缺失改善後將進行封模。
- 二、因教育局遷至鳳山行政中心，本校調整公文交換作業時間：請於下午 4 時前將文件遞送文書組彙整，隔天進行交換。若為寒暑假期間，煩請於中午前將文件遞送文書組彙整，次日進行交換。感謝您的配合。
- 三、教育局將進行 102 年教育經費評鑑，本校籌組工作小組，預定日程如下：
 - (1) 3 月 04 日工作小組第一次會議
 - (2) 3 月 18 日工作小組第二次會議(相關資料繕寫、證明附件)
 - (3) 3 月 25 日完稿初審
 - (4) 4 月份 接受評鑑(日期待局通知，敬邀同仁出席，地點在三民家商)
- 四、教育經費評鑑相關資料說明，如附件。有請同仁大力協助！

教師會陳筱婷老師：

- 一、3/10(一)課發會原訂於12點30分，建議需考量時間是否足夠討論。

秘書吳書璋：

提案討論：

案由：本校 103 年校務章則出刊計畫草案，請討論。

說明：校務章則出刊計畫草案

決議：照案通過。

舞蹈班周素玲組長：

- 一、3/7(五)10 點環境劇場演出。
- 二、3/8(六)-3/9(日)舞蹈班與設備組合辦均質化舞蹈類研習營。
- 三、3/15 週末台灣體育大學、3/22 週末台北市立大學、3/29 週末文大和北藝大申請入學第二階段術科面試。

出納組黃秋英組長：

- 一、本學期註冊費已於 3/4 全部繳交完畢，接下來將做帳務結轉程序。

進修學校吳秀英組長：

- 一、本年度校模範生 3 位及班模範生 8 位已於 2/21 票選出來，將於 4/18 週會時間恭請校長頒獎。
- 二、全國音樂大賽鋼琴獨奏高中 B 組決賽，本校 1 年 2 班韋孟涵同學將代表高雄市參賽，指定曲為蕭邦協奏曲。

校長指示：

- 一、繁星計畫報名完成，感謝教務處，特別是註冊組同仁。
- 二、均質化舞蹈可以讓喜歡舞蹈的同學參與並進而了解學校，感謝設備組及舞蹈組協助；接下來申請入學輔導，請教務處及輔導處幫忙；當然舞蹈班及體育班升學也請儘量提供協助。
- 三、班級家長會反應事項，請同仁儘快回應，並注意言之有物，勿虛應故事，儘量詳加說明解釋。
- 四、落葉堆肥可嘗試向環保局處申請相關經費以建置設備。
- 五、手機充電部分，教室嚴格禁止，並請教官室、生輔組巡堂時多加注意，同仁也請以身作則。
- 六、學生出勤狀況嚴格要求查核，包括教職員出勤簽退確實執行，外出應填寫外出證明。
- 七、預算執行方面請各處室就資本門經費儘快開始採購。
- 八、賃居生及工讀生座談，應主動關懷並提醒同學注意人身安全。
- 九、進修學校畢業旅行及高二露營活動，請注意安全。
- 十、教育經費評鑑，主要內容為過去一年各處室使用經費執行情形說明，請會計室及總務處先列出經費，再請各單位詳加說明。
- 十一、課發會時間部分請教師會與教務處協調。
- 十二、校務章則請各位同仁依出刊時程表完成相關作業。

十三、進修學校1年2班韋孟涵同學榮獲102學年度全國學生音樂比賽高雄市第三名，3年5班黃靖詒同學參加第六屆台積電青年書法暨篆刻大賞榮獲楷隸組首獎，行草組入選，體育班三年十六班王鍾龍同學參加102年度全國擊劍比賽，榮獲青少年男子銳劍總冠軍，2年15班任家萱獲社會女子組銳劍個人亞軍，3年16班林晏蓁獲社會女子組銳劍個人季軍，學生在才藝上的優異表現，應多加鼓勵。

十四、3/16蘇綉玉小姐退休，請同仁踴躍參加歡送會。

十五、公文處理方面，因電子化後，來文數量繁多，請各位同仁可適當篩選，非業務相關公文可請文書組協助處理。

散會(15：30)

二、102 年度經費

單位：千元

經費 類別			市府補助收入/支出		中央補助收入/支出		自籌經費		填表說明：
			預算數	決算數	預算數	決算數	預算數	決算數	
基金來源									<p>壹、基金來源係依據高雄市教育發展基金收支管理及運用自治條例第三條規定辦理歸類，如下：</p> <p>一、市府補助收入：市府依預算程序編列撥充款及代收代付經費。</p> <p>二、中央各機關教育經費補助收入及代收代付經費。</p> <p>三、自籌收入：學雜費（高中職）、保育費、場地設備管理、捐贈、孳息收入、其他收入(含代收代付收入)。</p> <p>貳、基金用途係依據高雄市教育發展基金收支管理及運用自治條例第四條規定辦理歸類，如下：</p> <p>一、資本門：增置、擴充及改良資產與設備支出。</p> <p>二、經常門：教學支出、教育活動支出、推廣教育支出、建教合作支出、其他與教育有關支出。</p>
基金用途	資本門	工程							
		設備							
		代收代付							
	經常門	年度預算							
		代收代付							

三、評鑑項目

評 鑑 項 目			執行程度說明	學校自評 5 4 3 2 1	學校執行情形說明	委員評分
教育經費收入	一、政府補助收入現況 (10 分)	1-1 自行擬定計畫申請市府補助。	* 說明學校擬訂計畫申請及核定情形： 1.學校主動申請	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		1-2 自行擬定計畫申請中央及其他公私部門補助。	* 說明學校擬訂計畫申請及核定情形： 1.學校主動申請。 2.教育局指定申請。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	二、自籌財源情形 (10 分)	2-1 基金餘額。	* 說明基金餘額撙節開支情形： 1.規劃運用情形。 2.本年度撙節開支情形及用途。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		2-2 場地設備管理收入、捐贈、孳息收入、其他收入。	* 說明場地設備管理收入、捐贈、孳息收入、其他收入情形	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

評鑑項目			執行程度說明	學校自評 5 4 3 2 1	學校執行情形說明	委員評分
教育經費執行	三、經費使用情形 (40 分)	3-1 教育經費執行改善與精進情形。	*經費有效管控、達年度執行率目標 *近三年(100~102 年度)經費執行改善情形。 *多方爭取經費、開闢財源情形 *相關人員具採購專業人員證書 *其他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		3-2 經費編列經協商程序，執行過程公開透明，採購作業程序符合法令規定。	*預算編列有校內需求評估機制。 *預算編列有擬定相關策略 *經費執行符合政府採購法相關規定及會計程序。 *優先採購、綠色採購辦理情形 *其他	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		3-3 經費執行與學校中長程教育發展計畫效益符合需求。	*說明經費執行與中長程教育發展計畫目標達成度情形(原鳳山行政中心學校無中長程教育發展計畫，以滿分評定之)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		3-4 自籌財源之運用。	*說明實際運用情形用情形。 1.基金餘額運用情形 2.場地設備管理、捐贈等收入運用情形。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

評鑑項目			執行程度說明	學校自評 5 4 3 2 1	學校執行情形說明	委員評分
		<p>3-5 年度經費使用效益：</p> <p>3-5-1 達成目標。</p> <p>3-5-2 執行品質良好。</p> <p>3-5-3 合理撙節經費。</p> <p>3-5-4 經費執行配合教育局政策</p> <p>註：請填寫「高雄市(學校名稱) 辦理教育經費執行效益成果表」。</p>	<p>*採購目標達成情形及執行率</p> <p>*採購過程具諮詢專業人士、專長教師參與、廠商報價、訪價、需求評估陳核、驗收嚴謹、檢討回饋等控管程序。</p> <p>*說明撙節經費情形及撙節額度(如水電、電話、場租費與承辦活動及校園開放之關連)</p> <p>*說明配合教育政策、業務推動相關執行情形(如九年一貫課程、精進教學、教師專業發展評鑑、創造力、閱讀教育、體育賽事、...等)</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>		

評鑑項目			執行程度說明	學校自評 5 4 3 2 1	學校執行情形說明	委員評分
教育經費執行	四、採購設施或設備及使用管理狀況 (20 分)	4-1 採購設施、財物管理及借用使用情形。	* 依據「高雄市市有財產管理自治條例」規定管理 * 依據「高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則」辦理	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		4-2 採購設施配合教學使用。	* 依據教學需求採購並充分支援教學活動	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		4-3 採購設施落實財產登記。	* 事務財產管理系統及經費執行成果效益	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		4-4 各項設施維護、報廢情形。	* 校內維護保養憑証或維修登記証等，無須提供法令規定固定填報資料。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	五、辦理教學活動事項 (10 分)	5-1 辦理教學活動配合學校年度發展計畫。	* 說明活動依據校務發展計畫並配合學校(中長程教育)發展、特色發展辦理。 (請列舉) (原鳳山行政中心學校無中長程教育發展計畫，以 102 年度校務發展計畫填寫)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		5-2 辦理活動具有教育性。	* 表格呈現簡述經費執行之活動成果	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

評鑑項目			執行程度說明	學校自評 5 4 3 2 1	學校執行情形說明	委員評分
教育經費執行	六、學校特色 (最高10分)	6-1 善用經費發展學校特色	* 說明運用經費發展學校特色情形及額度	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		6-2 經費運用特色	* 說明經費使用效益、開源節流作法、採購品質..等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	七、檢討與建議事項 (最高10分)	執行困難及改進策略	* 說明執行層面困境及是否研擬相關因應解決策略	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
學校自評總分		分				

附註：一、學校依各評鑑項目提供資料，並確實先行自我評鑑。

二、請學校將 102 年度教育經費執行效益成果表（含資本門及經常門）列印乙份。

三、執行表現程度：5-非常好 4-好 3-普通 2-不好 1-非常不好。

會計室提供

承辦描述(量化為佳)

高雄市立左營高級中學辦理102年度教育經費執行效益成果表

[illegible]

填表說明：

- 一、 本表「基金用途及金額」請依市府預算、中央補助、自籌經費等三大分類，逐欄填列，除市府預算外，請同時註明經費來源；上開金額需與年度經費基金用途各項金額相符。
- 二、 如為教育活動項目，承辦單位請填學校承辦處室。
- 三、 項目欄不足時請自行增列。
- 總務處提供

總務處提供

會計室提供

承辦描述(量化為佳)

高雄市立左營高級中學辦理102年度教育經費執行效益成果表

經常門(註：本表另有 EXCEL 電子檔)

[illegible]

填表說明：

- 一、 本表並請依市府預算、中央補助、自籌經費等三大順序，逐項填列；上開金額需與年度經費基金用途來源各項金額相符。
- 二、 本表請依基金用途總帳科目總金額填列，惟總帳科目有發包情形者另項填寫；代收代付部份，請依計畫別分別填寫。
- 三、 經常門項目決標、驗收日期有則填寫，無則免之，並填寫辦理日期。
- 四、 如為教育活動項目，承辦單位請填學校承辦處室。
- 五、 項目欄不足時請自行增列。
- 總務處提供

總務處提供

102 年度政府機關補助本市私立高中職校資本門執行情形訪視表

受訪視學校：訪視日期：102 年 月 日

訪視項目及指標		學校自評		訪視工作小組		
		自評分數 1. 2. 3. 4. 5.	自評意見或建議	訪視委員評定分數 1. 2. 3. 4. 5.	訪視委員意見	訪視委員簽名
資本門補助 60分	一、上次訪視執行缺失改進情形。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	二、依政府採購法辦理，採購程序及合約書等資料符合規定。(20分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	三、財產登錄及分類管理詳實，並按規定標示及定期盤點。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	四、訂定整體購置設備及設備使用、放置地點維護計畫。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	五、配合款編列情形，經費執行特色。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
董事會及學校人事、會計、財務等校務運作 40分	一、董事會會務及學校校務運作正常，建立健全人事制度，並按時將組織編制員額函報教育局。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	二、會計制度健全、會計簿冊完備、收支登記詳實。(10分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	三、學校內部控制管理制度執行情形、財務報表公告學校網站並公開閱覽。(5分)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
	四、登記合格本科或相關科系教師較去年度提升比率(各類科教師員額編制依相關法規核算；登記/檢定合格教師任用比率以80%為準據，及專任教師任用比率以75%	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

	為準據。(5分)					
	五、承辦教育部及本市相關工作及配合政策執行情形(1.投資學校教學及行政設備。2.學生交通車管理。3.學校收費機制公開。4.設置社區圖書館於一樓。5.依規定辦理消防安檢。6.校舍建築辦理耐震評估)。(10分)	□□□□□		□□□□□		
總分						

附註：一、分數說明：1-非常不好，2-不好，3-普通，4好，5-非常好。

二、訪視委員所評各項指標為5或小於2以下（包含2），請敘述原因。

三、訪視委員對各訪視項目無其他意見者，請於總評分表內敘述。

項 目	說 明
計畫名稱	
經費來源	
執行項目	
預算金額	
執行金額	
執行時間	
效 益	
照 片	

附註：(完稿後請刪除本附註)

一、執行項目：包含委辦研習活動、專案研究等。

二、預算金額：核定補助或委辦經費。

三、執行金額：執行金額指活動結束或研究結束使用之經費。

四、執行時間：指核定至結束。

五、經費來源：指委辦或補助單位。

六、效 益：請學校以具體方式陳述。例如辦理活動預定參加之教師、學生或家長人數，實際參加人數。委託研究之成果彙編成冊或機關採納執行等。

七、其他部分學校得視情形描述。

八、一個專案請填一份。學校請自行下載影印。

九、預算金額單位元。

十、無專案活動或研究者免填寫。

高雄市立左營高級中學校務章則出刊計畫（草案）

103年0月0日行政會報通過

一、依據：103年0月0日行政主管會報決議事項辦理。

二、目的：彙整本校各處室所訂定之各項規章，以供全校師生及教職員工查閱並為執行之依據。

三、刊登項目：本校各處室經有關會議通過與全校師生相關之各項行政規章。

四、格式設定：A4大小，邊界大小依Word檔內定之數據設定(上、下、左、右各2cm)，直式橫書方式繕打，以Word檔儲存，並以下列格式書寫：

1. 檔案編號：置於章則辦法之右上角，檔案編碼方式請參考附件一「高雄市立左營高級中學校務章則檔案編碼」。
2. 標題：請以全銜「高雄市立左營高級中學○○○○○」標楷體，18字型、置中對齊。
3. 訂(修)定時間暨會議名稱：標楷體，12字型、靠右對齊。依時間順序由上而下編排，若時間已不可考則可省略。
4. 內文：標楷體，12字型、靠左對齊。
5. 表格：視實際需要設定。

五、出刊方式：

1. 印刷版：每4年出刊1次，印送各處、室、組及圖書館、各教師辦公室供查閱。
2. 網路版：各項規章凡經有關會議訂(修)定後一週內即上網公告。

六、出刊時程計畫：

工作項目	完成時間	承辦單位	備註
各項規章整理	103.07.25	各處室	1. 請依計畫三、四項整理各項規章。 2. 請於各處室彙整後於103.07.25前將檔案寄送秘書室。
彙整編印	103.08.25	秘書室	預計103.08.25送廠商印製。
學校網頁公告	103.09.01	秘書室	各處室規章上傳
印刷版發送各單位	103.09.10	秘書室	印刷版發送各單位及存放於圖書館供查閱

七、本計畫經行政會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立左營高級中學校務章則檔案編碼

行政單位	檔案編號	行政單位	檔案編號	行政單位	檔案編號
教務處	101-XX	體育組	204-XX	會計室	601-XX
教學組	102-XX	衛生組	205-XX	圖書館	701-XX
註冊組	103-XX	總務處	301-XX	資訊執秘	702-XX
設備組	104-XX	事務組	302-XX	進修部	801-XX
舞蹈組	105-XX	出納組	303-XX	進修部教務組	802-XX
學務處	201-XX	文書組	304-XX	進修部學務組	803-XX
訓育組	202-XX	輔導室	401-XX	教官室	901-XX
生輔組	203-XX	人事室	501-XX	秘書室	100-XX