

# 屏東縣立東港高級中學 111 學年度第 2 學期第 7 次行政會報紀錄

一、開會時間：112 年 6 月 5 日(星期一) 下午 2 時 15 分

二、開會地點：智慧學習教室

三、主席：侯淑禎校長

紀錄人員：蔡燕妮

四、出席人員：

陳秘書貞吟、林主任怡芬、郭主任文雄、黃主任玉蘋、郭主任欣怡、邱主任繼弘、李主任侑芳、辛組長曉芬、許組長榕倫、王組長燕只、林組長巧平、盧組長進發、林組長建良、方組長宣雅、潘組長建均、顏組長君瑜、王組長緯涵、林組長宥惠、李組長政和、黎組長耀文、李組長銘芷、白組長淑華、林組長智偉、吳組長昌運。

五、宣布開會：高、國中畢業典禮及離校手續進行各處室協調工作。

六、上次會議控管案：無

七、各處室報告：

教務處：

- (一)同仁有長期借用設備者，請在學期結束 6/30 前歸還或辦理續借。
- (二)現進行 112-1 教科書請購，高 2~3 預定 7/17(一)暑輔開始日發放，高 1 預定新生訓練時，國中部預 8 月底返校日。
- (三)6/14 上午 11:00 直升放榜，放榜後會會提早開始報到作業。預計 6/15 中午 12:00 前完成直升正取報到，下午完成直升備取報到。
- (四)6/20 召開課發會，需討論議題請 6/13 前交給教學組。
- (五)活動中心投影機修繕業已完成，請各單位辦活動時可再多加測試。
- (六)下周三(6/14)三、四節假萬群一樓進行校內學科能力競賽初賽，共 49 名同學報名參加，高一 24 名、高二 23 名、國三 2 名。
- (七)6/12-6/30 中午應屆畢業生返校自習進行分科衝刺，地點在 301 教室，學生須著校服、配合點名和上課時間。

學務處：

- (一)近期在整理導師意願暨緩任申請調查表的相關資料中，發現原來要老師繳交證明資料(兼職聘書)是一件很難的事情，提請協助。
- (二)預下周一時間召開第一次導師遴選委員會。
- (三)新學年的教室配製活動組需要一間在"一樓"的空教室(不要太偏僻)，作為國中社團教室使用，以及高中部社團放學後社練借用，解決長期高中生在教室社練要配合警衛關鐵門的問題。
- (四)周五高中部畢業典禮。本周三第 3.4 節預演，溫馨提醒各組負責工作的相關人員提早到場準備。
- (五)6/8 日早上 8:00~10:00 九年級，配合健促計畫辦理定點投籃比賽。
- (六)6/15 日下午自然輔導團在智慧教室辦理全縣自然科召集人研習。
- (七)6/7 第二節、6/14 第二節、6/21 第二~四節辦理高一三對三籃球賽。
- (八)高、國畢業典工作分配表。(附件一、二)

總務處：

- (一)新公文系統預7/3上線，舊系統公文系統查詢功能，將開放到資料轉置完成為止，故請各仁於8月15前完成所有舊系統公文辦理及歸檔作業，以利後續資料轉置工作執行。
- (二)目前同仁可依目前的帳號登入新公文系統，密碼預設a12345678.進入新系統練習.另請尚未完成承辦人員教育訓練同仁請儘速參加(研習訊息請參閱現公文系統-最新訊息中)。
- (三)實踐樓三樓演講廳空間設備優化工程，預計6月21日完工，這段期間暫停使用。
- (四)改善賈宓圖書館專科教室遠距及自主學習空間教學設備，預6/14(三)下午驗收。
- (五)師生宿舍案：建築師事務所已再重新修正設計圖，估計可容納48床，已將圖面修正完成，將安排專家、學者進行審圖工作。
- (六)午餐廚房案，建築師事務所尚在修改初步規劃設計工程進行中。
- (七)自強樓外掛式無障礙升降機案，已經完成細設，將進行招標工作事宜。
- (八)實踐樓一樓老舊廁所改善計劃已送國教科爭取補助，俟教育部核定再續辦理。
- (九)全校冷氣機將於112年6月、8月、10月、12月共計四個月，每學期期中、期末進行濾網清洗與管路系統維護，每學期共計四次。
- (十)校外宿舍空地因雜草叢生，已安排廠商整地與黑色網子抑制蓆鋪設。
- (十一)資源班教室隔間工程，進行估價與訪價。

輔導處：

- (一)6/6(二)中午 12:35 假萬群2樓，召開高中部期末 IEP，請相關同仁與會。
- (二)6/8(四)國中部技藝教育成果展，地點:萬群一樓外空地，請全校師生踴躍參加。
- (三)6/14(三)3、4節，高2升學管道複習，地點:萬群一樓。
- (四)6/21(三)3、4節，高2學長姐分享會，地點:活動中心。

圖書館：

- (一)日本姐妹校交流活動驗收，待總務處與廠商聯繫，會進行後續核銷工作。
- (二)6/7(三)3-4節辦理高一國際教育講座，地點：風雨球場，講師：黃林煌中醫師（衛福部外派駐史瓦帝尼王國大使館參事）。
- (三)6/14(三)3-4節高一同學要補自主學習時數，參加校內學科競賽的高一23位同學需再補時數，再麻煩資訊組提供名單給圖書館。
- (四)113年度日本教育旅行帶隊人員經費，擬採以校內計畫編列預算的方式先送會計室彙整。
- (五)圖書館一樓現「稅務與金融知識」主題展，歡迎同仁前往參觀。

補校：無。

人事室：

- (一)超額教師上網填報6/6止，預6/8中午12:30召開教評會。
- (二)現職2位教官退休後進用校安人員委託屏東縣校外會辦理。
- (三)事務組長外補案目前審查資格符合11人。

會計室：

- (一)縣府來函 8/9、8/10、8/16 共 3 日商借本校教室研習「113 年度地方教育發展基金預算登打研習」。
- (二)本校 113 年度預算，有需更新或新增業務計畫者，請於 6 月底前至會計室填表，無者照縣府編列額度及往年計畫執行編列。

秘書室：無。

八、提案討論：無。

九、校長交(裁)辦事項：

- (一)國中端總量管制勢必影響高中端直升人數，再研議如何因應。
- (二)請人事室協助下學年的教師兼聘任證書等資料，另協助行政部分則各處室上簽呈，以利後續學務處審查導師申請書中各項資料。
- (三)高、國中畢業典禮因應減班後，未來可思考調整合併辦理，減少行政作業。
- (四)6/12 召開最後一次行政會議討論期末行事曆。
- (五)師生宿舍案專家審核修正後請總務處直接函文體發中心。
- (六)會計室借用本校場地仍應先向總務處提出申請並會知各處室辦理。

十、散會：15 時 50 分

紀錄：

**組長蔡燕妮**

主任

**教師兼  
總務主任郭文雄**

0606

秘書：

**教師兼  
秘書陳貞吟**

校長：

**屏東縣立東港  
高級中學校長侯淑禎**

# 111 學年度屏東縣立東港高級中學 高中部第十一屆及國中部暨補校第十三屆畢業典禮工作分配表(高中部)

- 一、 畢業典禮時間：高中部：112年6月9日(星期五)上午8點00分。  
 二、 預演時間：高中部：112年6月7日(星期三)第3、4節。地點：本校活動中心。  
 (預演高一、高二各班派一位代表進場觀禮)  
 三、 參加學生：①全體畢業生②觀禮班級(高中：全體高一、高二觀禮)  
 四、 工作分配如下：

組別	工作項目	負責處室
總務及佈置組	胸花、獎品及相關經費採購。	總務處
	請帖印製、發送、禮金、禮品受理(收據、謝函)、獎品分配、包裝。 校門及會場佈置。 會場來賓、師長、家長席位安排及標示。 會場音響、燈光控制。	總務處 學務處、畢聯會 學務處、畢聯會
獎狀獎品組	會場音響、燈光、布幕、單槍投影機設備 實況錄影	教務處
	活動拍照與頒獎拍照	製作畢業冊廠商 高二志工(畢聯會)
	畢業證書印製、頒發(畢業生代表領證書)、 獎項獎狀印製。	教務處-註冊組+教資組
	獎項獎金總彙整 各項獎項： 學業成績優良獎、縣長獎、議長獎、校長獎、校長獎、 鎮長獎、鎮代表會主席獎、家長會長獎、勤學獎、 體育表現優良獎、音樂成績優良獎、美術成績優良獎、 技藝教育優良獎、熱心服務、 <i>教博愛獎</i> 各項獎金： 體育會理事長獎金。 金洲海洋科技學會獎金。 蘇天生文教基金會獎金。 品德優良獎獎金。 <i>一美和</i>	教務處-註冊組+教資組
頒獎組	頒獎獎品事前分類整理。	教務處
	頒獎流程彩排	學務處
會場管理組	頒獎流程執行(當天整理獎項、遞獎、禮生)	圖書館、高二志工(畢聯會)
	畢業生、在校生座位排定。	
	典禮流程統整、資料匯整、畢業生胸花分發。	
	會場秩序維持。	學務處、畢聯會(高中)
	典禮前後會場及周圍環境整潔。 學生、校園安全維護	
典禮及接待組	1. 長官、來賓、家長引導及接待 來賓引導與接待地點：校長室、會場、穿堂。 2. 帶位入座：帶至活動中心內位置就座 3. 來賓簽到，收禮金 4. 手卡排序與遞送給主持人(小昭 peggy)	輔導處+補校(請各處主任到場幫忙)
	典禮配樂、畢業歌編曲錄製。	學務處、畢聯會
	畢業歌曲教唱	音樂領域老師
	活動照片、影片上傳網站	教務處-資訊組
核銷	主持人	高中部主持人-小昭、peggy
	畢業典禮經費核銷	會計室

# 111 學年度屏東縣立東港高級中學

## 高中部第十一屆及國中部暨補校第十三屆畢業典禮工作分配表(國中部)

(二)

- 一、 畢業典禮時間：高中部：112 年 6 月 9 日(星期五)上午 8 點 00 分。  
國中部：112 年 6 月 16 日(星期五)上午 8 點 00 分。
- 二、 預演時間：高中部：112 年 6 月 7 日(星期三)第 3、4 節。  
國中部：112 年 6 月 14 日(星期三)第 5 節受獎人預演，第 6、7 節(正式預演)。
- 三、 地點：本校活動中心。
- 四、 參加學生：①全體畢業生②觀禮班級(國中:抽 6 個班級，高中:全體高一高二觀禮)
- 五、 工作分配如下：

組別	工作項目	負責處室
總務及佈置組	胸花、獎品及相關經費採購。	總務處
	請帖印製、發送、禮金、禮品受理(收據、謝函)、獎品分配、包裝。	總務處
	校門及會場佈置。 會場來賓、師長、家長席位安排及標示。	學務處
	會場音響、燈光控制。	學務處+總務處
	會場音響、燈光、布幕、單槍投影機設備檢查維護	教務處
	實況錄影	製作畢業冊廠商
獎狀獎品組	畢業證書印製、頒發(畢業生代表領證書)、獎項獎狀印製。 獎項獎學金總彙整	教務處—教資組
	各項獎項： 學業成績優良獎、縣長獎、議長獎、校長獎、鎮長獎、鎮代表會主席獎、家長會長獎、勤學獎 體育表現優良獎、音樂成績優良獎、美術成績優良獎 技藝教育優良、熱心服務獎、  各項獎學金： 體育會理事長獎學金。 金洲海洋科技獎學金。 蘇天生文教基金會獎學金。 品德優良獎學金。	教務處—教資組
頒獎組	規劃頒獎流程。	學務處
	頒獎獎品事前分類整理。	教務處
	頒獎執行(含志工招募)。	圖書館
會場管理組	畢業生、在校生座位排定(含特教)。	學務處
	典禮流程統整、資料匯整、畢業生胸花分發。	
	會場秩序維持。	
	學生、校園安全維護。 典禮前後會場及周圍環境整潔。	
典禮及接待組	長官、來賓、家長引導及接待。[國高中畢業典皆要] (校長室、會場、穿堂)。	輔導處+補校(請各處主任到場幫忙)
	參加來賓名單和致詞嘉賓(遞手卡給主持人)	輔導處
	典禮配樂、相關畢業歌曲選定。	學務處
	畢業歌曲教唱	音樂+英文領域老師
	活動拍照、上傳網站	教務處—資訊組
主持人	國中部主持人-王緯涵老師	
核銷費	畢業典禮經費核銷	會計室