

111 學年度第 1 學期 10 月份行政會報紀錄

壹、日期：111 年 10 月 4 日（星期二）上午 10 時 20 分

貳、地點：本校行政教學大樓三樓大會議室

參、主席：詹滿福 校長

紀錄：黃松竹

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：下列事項提醒同仁們注意。

- 一、簽派參加各項研習(含線上)或出差的公文，因涉及差勤管理請加會人事室；如涉及經費支用，請再加會主計室。
- 二、前項簽派公文，是否派員請各處室內部要先行協調好，同時指定好參加人員後，再行簽辦，避免主任、組長間意見不同調，也請勿直接簽請鈞長指派。
- 三、簽核的公文如有經校長核稿修正錯誤者，請做為樣態，如有類似的公文簽辦，請勿再犯相同、重覆的錯誤。
- 四、主計室書面資料所提各處室計畫型資本門尚未執行者，請儘速辦理。

陸、上次會議（111 年 8 月 17 日）行政會報決議裁示事項執行情形：如附件。

柒、業務報告：

教師會：

- 一、於九月調查並確定校內教師參加 112 年度各工會名冊，共 70 位教師參加，新進教師 10 位皆加入教師會，相關會費上簽呈奉核後由 11 月薪資扣除，感謝總務處出納組協助。
- 二、花蓮縣教師會將於 11 月 5 日（六）召開臨時會員代表大會，由本人及鄭有志老師代表花女教師會出席，歡迎同仁就教育發展議題提供建議，俾利會場研議！
- 三、本學期烏克蘭麗麗課程共五節（10/5、11/4、11/9、12/14 及 1/6 日），於 10/8（三）中午 12:10 開始第一次課程，感謝圖書館支援本課程相關經費。

教務處：

- 一、112 學年度高中英語聽力測驗第一次考試報名，業已於 9 月 14 日（三）完成報名，共計 327 位學生報考，經導師確認後共 7 位學生不報考。
- 二、9 月 16、23 日辦理高一學習歷程系統上機操作，感謝張家誠組長及杜宜庭助理擔任講師，並順利完成相關操作說明。
- 三、學生建置學習歷程檔案依規定於 9 月 30 日（五）前完成 111 學年度第 1 學期課程預檢名冊上傳，於 9 月 29 日（四）準時上傳並預檢成功。
- 四、9 月 28 日辦理英語文作文、演講比賽，感謝擔任評審的老師及工作人員，讓比賽順利完成。
- 五、111 學年度高一新生免學費及身障類家庭年所得查調結果已完成，目前就收入超出門檻學生進行補證作業。
- 六、111 學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽，於 9 月 7 日辦理初賽及 9 月

14日辦理複賽，本次預計推派數學、物理、化學、生物及地球科學各選出5名學生，資訊遴選3名學生報名第一區複賽，預計於11月在花蓮高中進行競賽(11月8日數學、化學；11月9日生物、地球科學；11月10日物理、資訊)。

七、111學年度全國學生美術比賽校內作品收件於9月30日截止。

八、10月7日開始本學期微課程第一次上課，並於10月14、28日及11月4、18、25日進行後續課程。

九、110學年度學生確認學習歷程收訖明細預計於10月7日截止。

學務處：

學務主任：

一、高一102班新生訓練補課(校史、校長宿舍、圖書館導覽)

二、處理代導師鐘點費106-109年

三、班級代表大會(說明班級費和學生會會費的差異)

四、建置班級費使用要點

五、更新網頁學務處名單

六、高一高二高三導師會議資料

七、學生訓練資料

〈時間管理 我到我們 學習自主 如何反應不平事件 加強學生求助意識 反霸凌 跟騷 法 情感教育 數位素養〉

八、召開性平會、性平調查會議

九、防疫小組111學年度措施

十、班週會題綱思考

十一、執行五味屋服務學習活動

十二、華紙開放花女學生入廠研究(110.201.202.203)

十三、家長會事務、書面資料

十四、分配與執行均質化分支計畫

十五、分配與執行優質化計畫

十六、想邀請輔導室協助12月週會主題〈喜樂、分享〉

十七、開學前整備事項

(一)學生宿舍鍋爐

(二)學生宿舍車棚大理石碎片

(三)班級窗簾修繕

(四)球場要2盞燈

(五)藝能大樓1-2樓廁所清潔

(六)藝能大樓1-2樓廁所修繕

(七)教學區4間廁所洗手台鏡面更新

(八)33間教室獎牌掛勾

(九)健康中心前碎磚

訓育組：

一、111-1代導師候選人參考表

二、確認各社團的社團老師人選、召開社團指導老師會議

三、級導師選舉:高一吳一晉師、高二黃聖峯師、高三巫思賢師

四、社團幹部訓練、高一高二學生選社、轉社

五、協助召開班代表大會

六、完成 9/28(三)敬師週會活動

七、充實原住民設備經費-樂器招標

八、高三畢旅(112 年 2/20~23)日期、行程契約變更

九、高三畢冊招標

待辦事項:

一、花蓮縣學生音樂比賽管樂隊國樂隊團報

二、日本舞鶴高校線上交流事項聯繫

三、高二畢旅(112 年 4/11~14)行程調查、招標

四、高一校外教學(12/2)行程調查

五、10/26 日週會主題(主教講外力入侵自我防衛)、11/23 日週會主題(小薇講反霸凌)

體育組:

已辦理

一、高一新生體能及體育成績紀錄記錄卡已登錄完成。

二、9月9日體育日學校運動場館開放人數及設施已登錄完成。

三、體育組體育運動志工已招募完成，目前辦理培訓中。

四、本校申請111年推廣高爾夫球運動社團於111年9月2日正式開始實施，每週二、週四下午 16:10-17:50進行社團活動，歡迎全校師生踴躍參加。

五、體育運動校隊已招募完成並持續訓練中。

六、本校申請111年度游泳池整建維修經費(游泳池牆面及地磚整修工程)已完成核銷結報作業。

待辦理

一、本校運動大會於111年11月10、11日(星期四、五)兩天舉行，將預定於10月11日(二)召開第一次運動管理籌備會議，訂定各項行程及競賽規程，並於會議決議陳核後公告。

二、111年花蓮縣全縣運動會定於11月5至11月13辦理，預計於10月7日前完成報名作業，本校計有：籃球隊、排球隊、游泳隊、羽球隊、田徑隊、空手道隊及跆拳道等校隊共計約 60 人參加，目前持續加強訓練中。

三、本校5人制足球、籃球及排球3校隊預計參加111年度全國高中球類聯賽，目前正辦理報名及加強訓練中。

四、教育部體育署已核定補助200萬元，目前掣據申請核撥，請相關處室協助招標及後續工程作業。

五、本校高爾夫校隊及社團預計111年10月29日參加「111年理事長盃高爾夫」錦標賽。

六、112年度運動團隊經費補助申請案持續辦理中，預計11月30日前完成計畫書提報作業。

七、112年度救生員經費及游泳教學課程(協同教練)補助計畫案預計11月中前完成申請作業。

衛生組:

已辦理

一、各班外掃區已步入正軌，僅剩美育大樓旁砂石未清除，部分班級因此調整掃區。

(一)掃具已補充完畢，汰換掃具間廢棄掃具。

(二)未加蓋水溝完成拔草與清淤。

(三)廁所打掃大多步入正軌(體育館男廁、藝能大樓1-2F 廁所除外)。

二、整潔評分與環保輪值已上軌道。

三、藍水滴回收志工執勤已上軌道。

四、完成九月份合作社管理督考工作。

五、完成新生訓練未參與大掃除學生的補掃工作。

六、完成「連兩週」秩序待加強班級的愛校服務工作。

七、完成學生前三劑疫苗補打工作。

八、因應912已篩代隔新制，已製作表單、簡化通報與防疫程序。

(一)於學校首頁置頂處，公告師生確診與居隔注意事項。

(二)放學後，僅針對宿舍確診案例進行緊急加班處理。

(三)僅於全班列自主應變時，發通報信提醒快篩時機，不針對個人發通報信。

(四)更新本校「防疫管理指引」。

九、舉辦地球野望影展(嘗試讓學生坐地板，有點勉強)。

十、於東華大學參加花蓮縣環境知識競賽，參賽學生表現傑出(獲第1.2.4.5.10名，前五名將進軍全國賽)，並完成新聞稿、已由更生日報刊出。

待辦理

一、已請學生會協助調查午餐供應滿意度，預計下週四(10/6)召開午餐會議。

二、下週將填報9月份學校訂便當數量(向庶務組要)

三、規劃段考大掃除(外掃區為主)與英聽大掃除(教室為主)加掃區

四、10/20(四)0800-1700(暫定)於體育館施打流感疫苗。

五、11/19(六)環境知識競賽，於台大舉行。

六、十月起將要求各社團辦公室環境整理。

七、重新整理學務處對面備品櫃

八、重新規劃更可行、公平的輪值評分制度(發想中)

九、藍水滴環保志工隊招生卡關中。

生輔組

一、持續安排新舍監職前訓練課程。

二、大考英聽考生服務隊招募中。

三、國教署監視器補助經費核銷。

四、友善校園週文藝競賽評分。

五、花蓮校外會辦理111學年度校園安全「反毒健康、幸福有我」海報創作競賽，訂於10/3前繳件至聯絡處。

六、10/19於班會課實施校園生活問卷調查暨交通安全常識測驗。

七、教官室規劃10月19日(星期三)1210-1610時，辦理全民國防教育營區參訪活動(陸軍花東防衛指揮部復興北營區)，射擊模擬教室及戰甲車機動展示，歡迎有興趣的師長及同學報名參加。

八、10/19晚間舉行宿舍會議暨逃生演練。

九、利用各種集會與上課持續宣導學生自我保護意識與觀念，預定10/26日週會宣導當校外人士入侵師生應有處置作為。

十、觀察線上點名狀況。

- 十一、持續針對學生行動載具與穿戴式裝置耳機的管理。
- 十二、持續反霸凌宣導，重點於關係與網路霸凌，另外針對教師安排講霸凌研習。
- 十三、第一次定期考後與學生會討論服儀委員會議程。

總務處：

一、校內正在進行的工程：

- (一)汙水下水道暨接管工程(2,200 萬，履約中)
- (二)學生宿舍電梯工程(390 萬，設計標完成，工程標圖說及預算設計中)
- (三)花蓮女中運動操場及周邊設施整建工程(740 萬，招標中)
- (四)綜合大樓屋頂防漏修繕工程(330 萬，已核定)

二、校內規畫要進行之工程

- (一)綜合大樓生涯教育及生命教育教室活化空間計畫(130 萬，申請中)。
- (二)藝能大樓一、二樓廁所更新修繕工程(350 萬，申請中)。
- (三)藝能大樓屋頂防漏修繕工程(438 萬，申請中)。
- (四)綜合大樓廁所更新修繕工程。
- (五)學藝大樓屋頂防漏修繕工程。
- (六)活動中心(公務大樓)屋頂防漏修繕工程。
- (七)學藝大樓門窗更新工程。
- (八)游泳池廁所及浴室更新修繕工程。

三、宣導事項：

- (一)學藝大樓 14 個機車停車位已抽籤完成。請未抽到車位的同仁將機車停置健康中心後方停車棚。
- (二)拜託同仁僅能於自己座位處放置私人用品，其他空座位或公共處切勿放置私人物品。
- (三)請注意，班級教室每日於晚上 6:00 斷電，若想在學校自習同學請申請至自修中心自習。
- (四)學期中冷氣開啟時間為上午十點至下午五點且溫度超過 28 度以上。
- (五)八月份電費因超約被罰了 55,000 元，為防止這種情況再發生，未來總務處要確認班級教室冷氣皆已關閉才會開啟體育館及演藝廳的冷氣。
- (六)沒有工讀生的處室仍會派遣技工友協助簡易清潔，但便當盒及廚餘部分還是麻煩同仁自行處理，以免時間一久造成酸臭。
- (七)紙本公文每日將分早上、下午到所有辦公室全面收集及傳遞。若有急件請承辦人員自行傳遞。
- (八)請各處室最慢在活動前 7 天將所需人力與物資告知總務處陳麗芳幹事，最慢於活動前 1 日偕同總務處人員到活動地點學習及測試各類器材以利活動進行，請大家配合，謝謝。
- (九)愛心便當申請無時間限制，隨時可申請，可向總務處黃梓軒幹事申請。

輔導室：

- 一、原住民家長座談會，時間修正於 10/15 日早上 9:30-12:00，請各級主管與會。

09：30～ 10：00	【報到】	■ 輔導室團隊	
10：00～ 10：10	【校長致詞】 栽培台灣原住民領袖	■ 詹滿福校長、黃婷瑩會長	
10：10～ 10：20	【原民社群】 Owa・Kaying 原住民學生演唱、 家長介紹與分享。	■ 花女 Owa・Kaying 社團	
10：20～ 11：10	【學姐分享】 108 課綱自主學習/多元表現成果報告 申請入學成功：中國醫學大學藥學系 【家長智慧】 家長經驗分享：陪伴子女花女三年	■ 中國醫學藥學系陳淨雅學姐 ■ 廖家安（北藝大藝術系）媽媽 呂昭君女士 ■ 楊 憶（銘傳法律系）的爸爸 楊俊豐先生	
11：10～ 12：00	【升學必勝】 學長姐一路栽培：精英訓練計畫 教育部原住民醫事計畫承辦說明	■ 慈濟醫學系學姐柯吳錚醫師 ■ 高醫大原住民醫事計畫承辦	



國立花蓮女子高級中學

111學年度

原住民親職教育座談會

時間：111年10月15日(六) 9:30-12:00

地點：花蓮女中活動中心-2F演說教室

- 二、高一新編多元性向測驗、高二學系探索量表施測。於10月12日及10月13日施測。感謝教務處試務協行協助安排時間。
- 三、認輔工作：各班導師已完成提報認輔的工作，共有27位認輔學生，將賡續辦理安排認輔教師；並於11月30日辦理認輔教師研習。

圖書館：

- 一、感謝各處室協助9月16日(五)111年度校園資通安全維護計畫實地稽核訪視相關事宜。
- 二、111學年度教師節書籤設計比賽已完成作品評比並公布成績，感謝王祥薰老師及何怡慧老師協助評審作業。得獎作品如下：

班級	作者	名次	班級	作者	名次	班級	作者	名次
111	張宜蓁	特優	111	杜微庭	優等	111	闕子翔	佳作
111	廖苡竹	特優	205	張沁筠	優等	111	羅少澤	佳作
111	王采豫	優等	103	王雅慈	佳作	111	金佩蓁	佳作
111	張可安	優等	111	王楷甯	佳作			

- 三、1111010梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽已於10月10日(星期日)中午12時截止，目前本校有21篇上傳成功。本案於10月11日(星期二)至10月19日(星期三)進行校內篩選參賽作品；10月26日(星期一)至11月4日(星期五)中午進行評審學校初審，感謝國文老師協助評審作業。
- 四、1111015梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽共有2篇上傳成功；本案於10月16日(星期日)至10月22日(星期日)進行校內初審，依規定刪除不符規定之作品。依111學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫規定：「參賽作品不得抄襲、模仿、改編、譯自外文、或頂用他人名義參賽。如有違反上述情形，經查證屬實者，將通知學校，並於下個梯次停權一次，若累積二次則永久停權。作品若得獎則取消資格，追回獎狀。」，請協助宣導尊重著作權。
- 五、10月12日(星期三)中午於大會議室召開111學年度第一學期圖書館委員會會議、資通安全委員會暨管理審查會會議，敬請委員出席。
- 六、10月19日(星期三)假私立海星中學圖書館舉辦全國圖書館業務輔導團第十八分區(花蓮區)圖書館業務協調會議暨研習，若有需花蓮區各高中職校圖書館配合事項請告知。
- 七、公告事項若有涉及個人資料，請由單位主管審查，經同意後，始得公告；若公告資料涉及個資，卻無取得當事人個人資料授權同意書，則個資部分應以遮罩處理。
- 八、各處室欲使用圖書館三樓視聽教室時，請務必事先於學校首頁-數位校園-專業教室預約，避免衝堂，謝謝配合。
- 九、請各處室依網頁公告原則進行公告，謝謝配合。

人事室：

- 一、學生宿舍管理員宋尚錡先生已於111年10月01日完成報到手續，請同仁給予業務協助及幫忙。
- 二、請本校教師協助完成行政院人事行政總處本校人事資料鎖定作業，目前已有1/2之教師已完成資料提供及鎖定作業，尚未提供人事資料及鎖定作業之教師，有相關疑問請洽人事室，謝謝大家的努力。

主計室：

壹、業務報告：

一、資本門請各處室加強執行：

(一) 校內預算(圖書館)：機房相關設備67萬元。

(二) 移列計畫(教務處特教組)：充實資優教育設備30萬元。

(三) 補助計畫：

1、教務處設備組：

(1) 111學年第一學期高中優質化電子白板150,000元。

(2) 均質化3-2藝術人文與社會科學推廣筆電2台60,000元。

2、教務處特教組：藝術才能班教學設備投影機52,000元、雲端智慧掃描器32,000元、除濕機3台60,000元。

3、總務處：110汙水及排水系統建置改善工程22,000,000元。

4、圖書館：111學年第一學期高中優質化圖書暨電子書等62,000元。

5、輔導室：充實原住民一般教學設備20,000(電吉他外接音箱)。

6、學務處生輔組：

(1) 充實原住民一般教學設備低音單簧管255,000元、單簧管35,000元、中音薩克斯風56,000元。

(2) 均質化3-1花漾高中生L大果紫檀貝雕402G楊琴100,000元。

7、學務處訓育組：充實原住民一般教學設備非洲鼓12,000元、止音揚琴98,000元、中音笙153,000元。

8、曾文賢老師：均質化3-2魚菜共生社群及教學太陽能市電切換系統35,000元。

貳、業務宣導：

一、爾後請各處室自行加強注意權責法規，倘有涉及其他處室法規者亦請加會，以避免造成法規判斷錯誤，導致款項誤發、短發、補發情形，而影響當年度之財務收支及當事人權益。

二、依政府支出憑證處理要點規定，各機關員工申請支付款項，**應本誠信原則對所提之支出憑證之支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。

三、依據教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編摘錄宣導：

問答集：

(一)Q:第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問是否需提計畫經費變更?又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制?

A:依本要點規定，非指定項目補(捐)助及委辦計畫**新增**二級用途別項目，**得**循執行單位**內部行政程序**自行辦理(本校調整表置於主計室網頁表格下載內，填表時參考備註)，又各計畫二級用途別**項目間互相勻支**，**得**循執行單位**內部行政程序**自行辦理(本校依110年3月9日主管會報決議授權各業務單位主管本權責核實於該計畫總額度內行變更調整，變更後亦請注意執行數勿超過原編計畫規定可編列之上限，如高優鐘點費可編經常門之30%)。

(二)Q:經費支用規劃提及之細項經費如有未動支，是否屬於未執行項目?

A: 該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

(三) Q: 計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目？

A: 未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如：原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

秘書室：

- 一、111學年度優質化諮詢輔導預計11月多邀請專家學者入校。
- 二、原住民一般教學設備請依期限完成採購（除學務處樂器因採購限制會申請延期）。
- 三、優質化經費請各處室儘快執行。

捌、提案討論：

提案一

提案單位：學務處

案由：訂定「國立花蓮女子高級中學學生班級費支用注意事項」，請審議。

說明：

- 一、依據教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。
- 二、俾使本校收取「班級費」之代辦費，確實依目的性質使用。
- 三、落實高級中等教育法第五十三條規定，輔導由全校學生選舉產生之學生會並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。

決議：依審議意見修正後通過。

國立花蓮女子高級中學學生班級費支用注意事項

111年10月4日行政會議通過

- 一、目的：為使本校收取班級費費用時，落實執行「高級中等學校向學生收取費用辦法」之規定，特訂定本注意事項。
- 二、本校依「高級中等學校向學生收取費用辦法」以學期為單位向學生收取下列各項費用：
 - (一) 學費。
 - (二) 雜費。
 - (三) 代收代付費（使用費）。
 - (四) 代辦費。
- 三、本校收取班級費代辦費，依下列規定辦理：
 - (一) 支用範圍：
 - 1、班級活動費：辦理及參加全校班級之學生競賽、活動所需之經費。如：文具用品、獎品（金）、誤餐、道具、交通費及各項器材租借費等。
 - 2、班級自治費：學生會用於全校班級代表自治所需相關文書處理費用，如文具、佈置、印刷、資料影印等。

(二) 除前揭支用範圍外，經學校內部或行政會議討論決議者亦可認列。

(三) 支用限制：學生班級費不得支用於學校水電費、學校修繕費、學校場地費、人事相關費、謝師宴(紀念品)等費用。

四、有賸餘款時，依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定辦理退費。

五、相關會議紀錄、費用收據及資料，須依規定年限保存備查。其收支情形，應於學校資訊網路公告之。

六、本注意事項經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

本校制定班級費支用注意事項依據法規如下：

法規名稱：高級中等學校向學生收取費用辦法

修正日期：民國 111 年 07 月 04 日

法規類別：行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

附檔：附表學生免納學費條件及補助表.PDF

第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

（一）重補修費。

（二）實習實驗費。

（三）電腦使用費。

（四）宿舍費。

（五）課業輔導費。

（六）其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

（一）團體保險費。

（二）家長會費。

（三）健康檢查費。

（四）班級費。

（五）游泳池水電及維護費。

（六）蒸飯費。

（七）書籍費。

（八）交通車費。

（九）冷氣使用及維護費。

（十）其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第 3 條 前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。

二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。

三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 4 條 學生免納學費之條件及補助，規定如附表。

第 5 條 前條附表所定家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計綜合所得顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件、資料，經學校審查認定後，免列計該父母或法定代理人之綜合所得。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

學生於第一學期註冊時，得持最新年度之綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定之，不受第三項規定之限制。

第 6 條 未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費及補助之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 7 條 第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 8 條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

（一）註冊後開學日前者，全數退還。

（二）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

（三）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

（四）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第 9 條 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。

第 10 條 學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第 11 條 就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，準用第四條附表高級中等學校普通科學生免納學費條件辦理。

第 12 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。本辦法修正條文，自發布日施行。

玖、臨時動議：

主計室：配合衛生組口頭補充報告所提，本年 11 月起將限制便當盒採用一次性餐具政策，廠商製作成本將增加，而本校各項會議、活動訂購的便當費用原訂為 85 元，建請配合實際物價及各項計畫預算之編列，放寬採購額度至 100 元為上限。

校長裁示：考量實際物價狀況及本於樽節開支原則，本校訂購的便當費用，調整為以 90 元為原則，如計畫內預算已編列 100 元，則依該計畫預算辦理。

拾、主席裁示事項：

- 一、有關學務處服儀委員會議程案，因有家長提出背單側書包騎車，有安全上之疑慮，建議增加印有本校 LOGO 之雙肩書包為選項之一，請於該會議中提出討論。
- 二、主計室所提計畫型資本門尚未完成請購作業程序者，請於會後一星期內簽出採購需求，俾利各計畫依時限執行完成。
- 三、COVID-19 疫情仍屬嚴峻，周邊確診者仍有增加趨勢，請各位同仁保護好自己，做好各項防疫措施。

拾壹、散會：11 時 25 分

111 年度第 1 學期 10 月份行政會報

會議時間：111.10.04 日（星期二）上午 10 時 20 分

會議地點：行政教學大樓 3 樓會議室

簽 到 表

1	校 長	詹滿福	詹滿福	18	衛 生 組 長	張建維	張建維
2	教 務 主 任	王宜誠	(出差)	19	教 師 會 理 事 主 席	陳玉娟	陳玉娟
3	學 務 主 任	許小微	許小微	20	庶 務 組 長	邱心誼	邱心誼
4	總 務 主 任	陳德正	陳德正	21	出 納 組 長	林秋滿	林秋滿
5	輔 導 主 任	季紅瑋	(差假)	22	文 書 組 長	黃松竹	黃松竹
6	圖 書 館 任	江淑芬	江淑芬				
7	人 事 主 任	賴咨羽	(出差)				
8	主 計 主 任	曾美玲	曾美玲				
9	主 教 任 官	李昌澍	(公假)				
10	秘 書	何恩原	(公假)				
11	教 學 組 長	林佩蓉	林佩蓉				
12	註 冊 組 長	張家誠	張家誠				
13	設 備 組 長	廖千億	(有課) 廖千億				
14	特 教 組 長	徐育敏	徐育敏				
15	訓 育 組 長	陳玉時	陳玉時				
16	生 活 導 組	石耘臺	(有課)				
17	體 育 組 長	胡業成	(公假)				

111.1 學期 8 月行政會報紀錄主席指示及決議事項

會議名稱	主席指示及決議事項	會辦單位	執行情形	繼續 列管
111.1 學 期 8 月行 政會報 (111.8. 17 日)	一、總務處技工友請建立職務輪調制度，以利工作業務推動(例如印刷)。各項修繕工作如事涉緊急，可逕洽廠商儘速處理。	總務處	遵照辦理。	☐ 是 ☒ 否
	二、有關因應 112 學年度學科能力測驗，配合調整課程安排或授課方式，請再與大考中心協商，等接近測驗日期後再行決定。	教務處	遵照辦理。	☐ 是 ☒ 否
	三、8/26、8/29 日教職員工研習及期初校務會議調整乙案，因 8/26 日線上課程尚需安排 3 小時的職業安全衛生研習，請會後再行協商確認。	各處室	已辦理完成。	☐ 是 ☒ 否