

前鎮高中 100 學年度上學期高中優質化第一次校內工作會議紀錄

一、時間：100 年九月 22 日(四)中午 12:10

二、地點：三樓秘書室

三、與會人員：如簽到單

四、主持人：董主任修身

五、記錄：吳彬世老師

六、會議流程

1. 教務主任報告

- (1)為提升本校本學年度優質化成果數量，請各處室在辦理相關活動時，經費核銷建議以部分補助為原則，舉例：活動經費需 20000 元，10000 由優質化經費支付，5000 元由學校經費支付，5000 元由其他計畫補助，如此可增加優質化活動的廣度。
- (2)預計於 11 月第二週會再召開優質化第二次會議，檢視期中優質化執行比率。
- (3)為順利推動本校進入優質化第二期程，需各處室給予更多的協助，各處室若有相關計畫煩請不吝提供建言，以落實優質化精神。

2. 研發組工作報告

- (1) 本校本學年度優質化經費如下，另各處室主任手邊有一本優質化經費表，請留存各處室以為參考。

科目	名稱	上學期	下學期	執行單位
100/101-1-1	師生專題研究計畫	17000	17000	圖書館
100/101-1-2	專家學者講座計畫	17000	14000	教務處
100/101-1-3	校園營造(無聲廣播系統)	700000(資本門)	79000(經常門) 260000(資本門)	教務處
100/101-2-1	精英及幹部培訓計畫	34000	25000	學務處
100/101-2-2	競賽成績優良學生獎勵金	50000	50000	各處室
100/101-2-3	弱勢學習低成就學生輔導計畫	84000	76000(經常門) 90000(資本門)	教務處
100/101-2-4	創意機器人融入資訊課程	50000	41000	教務處
100/101-2-5	閱讀與寫作計畫	18000	18000	圖書館
100/101-3-1	教師專業發展計畫	17000	12000	教務處
100/101-3-2	行政導師進修研習	40000	17000	學務處
100/101-3-3	學習工作坊講座計畫	30000	21500	輔導室

100/101-4-1	藝文體育活動計畫	18000	16500	學務處
100/101-4-2	國際教育計畫	75000	60000	教務處
100/101-5-1	招生計畫	100000	78000	教務處
總計		550000(經常門) 700000(資本門)	525000(經常門) 350000(資本門)	
學校配合款		221000(經常門) 2525000(資本門)	154000(經常門) 24836000(資本門)	

- (2) 今年度優質化經費預計由教務處研發組於 12 月 31 日前報局結案，請各處室了解所分配的優質化經費，提出計畫，並於 12 月 15 日前執行核銷完畢，未執行完的經費由教務處統一處理核銷。
- (3) 為便於控帳，相關優質化經費請購單請用黃色請購單，請購流程會研發組控管，如附件一。
- (4) 目前優質化執行數如下：

		支出	剩餘
100-1-1	師生專題研究計畫	20348(繪畫的趣味表現研習班)	(原 17000)?
100-3-1	教師專業發展計畫	10000(鐘點費)	7000
100-3-2	行政導師進修研習	33050(鐘點費，交通費，遊覽車，手冊)	6950
100-3-3	學習工作坊講座計畫	30000	0
100-4-1	藝文體育活動計畫	33000(音戰活動)	(原 18000)?
100-4-3	國際教育計畫	5500(冷氣卡)	69500

- (5) 各處室如有特殊計畫歡迎來教務處提出構想，以為明年優質化計畫編寫依據。

七、臨時動議

- 1.主任教官發問: 學生班級競賽獎勵是否可由優質化經費出?是否有規定?
- 2.會計主任回答: 沒有優質化經費時，學校經費本來就有編學生獎金，如沒有從優質化經費出，可以由學校自己經費出。

八、散會

附件一

高中優質化經費

高雄市立前鎮高級中學 粘貼憑證用紙

<input type="checkbox"/> 採購卡
<input type="checkbox"/> 零用金 付訖
年 月 日

年 月 日 (付款憑單、收入、支出傳票) 第 號 憑證共 張

憑證編號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明	
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元
第 號	業務計畫：_____										
	工作計畫：_____										
	用途別：_____										

經 辦 單 位		驗收 或 證明	會 計 室	機 關 長 官
經手人				
組長		財務登記	股長	
主管		保管	主任	

憑 證 粘 貼 線

(請經手人於憑證粘貼處背面加蓋騎縫章)

請 購 (修) 單

請購日期 年 月 日 需用日期： 年 月 日

品 名	規 格	單 位	數 量	估 (詢) 價		用 途 說 明
				單 價	總 價	
合 計						

請 購 單 位		經 辦 單 位		會 計 室		機 關 長 官	
請購人		承辦人		審核			
研發組長		組長					
主管		主管		主任			