

桃園市立中壢商業高級中等學校

109 學年度第 2 學期第 4 次行政會報紀錄

時間：110 年 5 月 28 日（五）中午 12 時 10 分

地點：（視訊會議）

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：曹偉薇

出席：（如簽到表）

壹、會議報告：內容如 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會報書面資料。

貳、上次會議決議或列管事項：內容如 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會報列管書面資料。

參、各處室新增及修正報告事項

一、學務處

（一）教育局補助經濟弱勢學生午餐費共 75 人，補助款項分 2 梯次辦理核撥，第一梯次為 5/29-6/11 匯款名單已交付出納組，第二梯次尚未確定，待局端函示再行辦理。

（二）陳秋郎及仁愛獎助學金核定會議已完成，因應疫情停課，核撥獎助學金程序調整為：請出納組提供受獎學生匯款帳戶，於通知家長知悉後再將款項匯入，既有時效性幫助弱勢學生家庭紓困，又可避免學生交通往返到校，人員流動造成防疫問題。

（三）停課期間不停學，線上授課仍需進行點名，將於下週導師會議時報告，提醒導師依局端相關規定辦理。

（四）秘書補充：

請教務處提供未註冊學生名單，建議獲補助學生如有尚未註冊者，能先行完成學雜費註冊繳費事宜，另匯款至學生帳戶事宜，請導師協助通知家長。

（五）教務主任補充：應註冊學生名單，本處註冊組均有紀錄在案，但繳費狀況還是以出納組收費系統資料較為最新並正確，尚請出納組協助提供未繳費學生名單，以利互相勾稽核對。

二、總務處

（一）本校獲補助電力系統改善案，局端已完成施工協調會議，本校預定於高普考辦理完畢後再行通知廠商進校施工。

（二）冷氣空調設備補助案，新機裝設如有涉及各處室辦公場所，將請廠商工程人員與處室同仁溝通協調後再行施作。

三、輔導室

（一）實習主任補充：疫情影響下學生面試取消，備審資料更顯重要，其撰寫及上傳部分與往年不同，再請輔導室指導同學準備時能留意並提醒

應注意事項。

(二)秘書補充：建議學生先將簡歷完成後再依所欲推甄校系規定項目，逐一備妥後上傳備審資料，各項分數都具備了，總分才會理想。

四、進修部

6/16 優質化藝文講座取消。

五、人事室

補充教職員工於居家辦公應注意事項：

(一)比照正常上下班，除午休時間外，處理私務離開居家辦公地點應辦理請假程序。

(二)居家辦公以不加班為原則。

(三)居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並每週陳報單位主管(非主管人員每週陳報給單位主管，主管人員每週陳報給校長)。陳核完畢後請以處室為單位送交至人事室備查。

肆、主席提示

有關公文辦理時效性，請各承辦同仁能依函示期限完成簽辦，尤其是各式研習通知，務必於時間內會辦相關人員知悉，以免逾期或延宕情事發生，除了請主管了解處室業務辦理狀況，也特別請文書組能每日查看公文系統，如有異常請提醒並關懷承辦人員，協助儘速完成簽(會)辦及陳核事宜。

一、學務處

(一)請教務處能持續了解學生未註冊原因，如為家庭經濟弱勢或有其他困難情事，校方可及時提供協助，如申請獎助學金等。也請文書組將未註冊學生人數列入定期會報書面資料中。

(二)疫情影響下教師於線上授課、學生應在家同步學習，請教官室掌握學生線上課狀況，並提供缺課名單，通知導師關心學生在家學習狀況，適時提供學習資源。

二、總務處

學務處已於4/13提會討論通過「中途離校學生預防追蹤及復學輔導計畫」案，請生輔組儘速送交檔案至文書組辦理公告校網校務章則。

三、進修部

線上授課學生缺曠課紀錄，請教官室及進修部於每週統計後通知導師並協助關心學生學習情形。

四、人事室

請各主任轉知處室同仁，居家辦公並非休假，相關分內工作仍須依時完成。

伍、提案討論：無。

陸、臨時動議：

【秘書室】

- (一)校內不論紙本或電子公文件數都相當多，如承辦同仁遇有時效性公文，可將文號告知秘書室，優先點閱後陳校長核定。
- (二)同仁如需追蹤紙本公文傳遞狀態，請依會簽順序詢問相關處室，較有效率可掌握公文流程及時效。

柒、散會(下午 1 時 20 分)