

桃園市立中壢商業高級中等學校

106 學年度第 1 學期第 7 次行政會報會議紀錄

時間：民國 107 年 1 月 23 日（星期二）下午 14 時 10 分

地點：志道大樓二樓校長室

出席：（如簽到表）

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：林美君

壹、主席報告：（略）

貳、上次行政會議決議或列管事項：

一、『學校簡介影片拍攝』之規劃情形。

●秘書室：目前有參考其他學校資料，思考學校簡介的內容，有實際的進度再報告。

二、『107 學年度會計產業實務專班』之申辦進度。

●實習處：

（一）會計產業實務專班校外實習申請計畫，預計 1 月 31 日前分別送至北商大會資系與桃園市教育局備查。

（二）會計產業實務專班高職端申請計畫，預計 1 月 31 日前送至北商大會資系彙整。

（三）產學專班總申請計畫，預計 2 月 27 日前由北商大提出。

三、『學校簡介 M 行摺頁改版』之執行進度。

●圖書館：學校簡介 M 型摺頁請各處室於 1/31(三)日提供相關資料及照片，以利編排。

* 校長室：理念願景排序。

* 教務處：學校(各科)圖像。

- * 學務處：水陸運動會(永福)、改隸、特色活動。
- * 實習處：實習、產攜、參訪、體驗、成果。
- * 輔導室：升學輔導、心理諮商。
- * 進修部：課內外學習活動。
- * 總務處：環境、設施。
- * 圖書館：利用教育、晚自習、資源。

四、依據桃園市立高級中等學校組織規程準則規定，『本校各處室組織設置及員額編制申請』之目前規畫情形。

●人事室：

經洽教育局承辦單位 說明略以，各校處室組織如因業務需要調整者，於今年七月初將統一發文各校依規定辦理。是以本校各處室如有業務需要調整組別之情形者，請儘早規劃，交人事室屆時彙整函送教育局辦理。

五、總務處各項工程執行進度報告：

(一) 『資源班教室建置計畫』之執行進度(志道 505 教室)。

●總務處：已招標出去，寒假開工(1/25)；網路設備已遷移，教室內部設施拆除整理；還在研究如何安置。

(二) 『忠孝大樓屋頂損壞之修繕工程』之執行進度。

●總務處：目前只能假日施作，地面打除完畢，上週六灌漿調整洩水坡度。

(三) 『文藝中心空間改造活化工程』之執行進度。

●總務處：預計本周勞務委託；下周上網招標。

(四) 『行政大樓加裝雨遮工程』之執行進度。

●總務處：1/25 第三次開標。

(五) 『資訊大樓電梯維修工程』之執行進度。

●總務處：廠商 1/25 開始施工。

(六) 『志道四樓安全護欄裝修工程』之執行進度。

●總務處:研議中。

(七) 『如何有效落實本校四省(省電、省油、省水、省紙)專案之績效』的規劃情形。

●總務處:「106年度節能減碳輔導團」訪視委員建議(106.06.23):

1. 契約容量:只要能有效改進用電技術及負載管理,契約容量沒有調整必要。

	104年	105年	106年
契約容量	600	500	500
全年用電量	1,197,937	1,306,000	1,303,305
全年總電費	4,847,612	4,589,266	4,264,507
超約罰款	48,968	205,250	182,821

2. 功率因數:

功率因數雖超過 80~85 之門檻,但仍有提升空間;現場查訪低壓盤功因因才 085 顯然較一般常態為低,有關儀表校正及控制器(自動功因調整 APFR)有檢修必要。

3. 電力設備(總變電站)機房位於地下室,散熱循環不佳,造成室內溫度過高,建議:上方區增設排風機排出熱氣,下方區既有排風機改為進風吸入室外空氣。

4. 體育館箱型機空調系統之迴風效果不佳,濾網未清洗建議要改善增加牆面回風口。

5. 泳池熱泵為雙效機種,冷氣出風口太小出風不佳除濕效果差,建議增大出風口加裝冷氣風管分佈以增加排濕效果兼降低空調之用;熱泵規劃及運用可再檢討,以降低電力負載。

6. 校園內風扇、馬達如果超過 8~10 年,宜檢討汰換為高效率省電型風扇及馬達。

7. 照明用電宜再檢討必要性:學校教育單位視力保健優先,自不宜照明不

足，而夜間自習室(圖書館)、行政辦公室均有照明使用改善空間。

(1)圖書館照明迴路宜再重新調整，配合天然採光，靠窗一排燈一個迴路(白天窗邊燈可以息掉)可有效控制照明用電。

(2)圖書館二樓自習室屋頂採 T5-14W×4 再加上桌上桌燈 T5-14W×2，有檢討空間，建議屋頂關掉中間 2 燈管，留左右 2 燈管作為基本照明桌燈 T5-14W×2 就可產生 700Lux 照度，鼓勵學生對面坐，如果只開單一燈管只有約 350~380 Lux 照度則顯偏低。

(3)行政辦公室照明燈具欠反射罩(鏡面式)投光效果差，建議增設鏡面式反射罩或增加桌燈照明；辦公室教師個人空間以檯燈補助為宜，降低大空間之全盤照明，比較符合教師辦公室之作息型態。

(4)電梯照明為 30W 螢光環形燈管(傳統安定器)，宜由電梯廠商協助改進為 LED 及定時控制以有效節能。

8. 未來 T5 燈管將會淘汰停產，建議未來燈具維修汰換宜直接使用 LED 燈具，較為省電，惟裝設應注意眩光防制。

9. 未來宜再統計正常教學外的借用管理，外來單位或舉辦活動之使用人數真正統計 kw/ym^2 人，才是有效用電管理。

(八) 『桃園市政府網路通知暨調查填報系統』之規劃及執行情形。

●總務處：

每日不定時檢視桃園市政府網路通知暨調查填報系統，若系統有新訊息通知，立即線上簽收，並列印出紙本及其附件，次依公文屬性分辦給處室承辦人。

校長指示：

一、和平大樓電梯淹水，請廠商更換面板零件裝置並協助進水防治，設定電梯無人使用期間，自動上升至最高樓層，避免淹水。

二、傳達室警衛人員有些問題，再與保全公司洽尋適當人選，以維校園安

全。

- 三、學校校舍防漏工程，目前只剩游藝館 1 棟尚無防水經費，其他(圖書館、志道大樓、和平大樓)有國教署防水經費補助，下雨游藝館就會漏水，再尋辦法找經費處理，這樣全校校舍防水工程就完成。
- 四、教師會希望瞭解，學校國高改隸後制度不同之處，請學校各處室主任在校務會議時為教師說明，下次(107/2/6)擴大行政會報時提校務會議報告資料及改隸國高後制度的差異。

參、各處室業務報告：

【祕書室】

- 一、學校校名英文簡稱已請英文科召集人統整科內老師意見，建議簡稱為 ZLCHS (Taoyuan Municipal Zhong Li Commercial Senior High School)，另保留 LS 供學生製作班服及社團服裝等使用。將於期初校務會議提出說明及討論。
- 二、106 學年度優質化計畫之校際交流活動訂於 107.1.30 (二) 上午 7:40 於夜市靠近公廁處發車，尚須同仁配合事項：
 - (一)請各處室於 1/24 (三) 中午前，至少提出一項執行計畫遭遇困難或問題。
 - (二)擬從 106-1 健全課程發展機制計畫項目動支餐費約 80 元*20 人 =1,600 元。
- 三、請於 107.1.31 (三) 前完成 106 年度內部控制實際稽核並交回書面檢核表。
- 四、預計寒假期間安排校長拜訪行程:廣源基金會、陳秋郎先生、校友會徐永平理事長、余廷蓉學姊、擔任地方民意代表之校友等，亦請大家協助評估有無其他值得拜訪單位，屆時請相關處室主任陪同前往。
- 五、已設計並印製學校校景之萬用卡，供邀請卡或謝卡等用途使用。

【教務處】

一、預計申請桃園市 107 年度結合大學資源打造知識城實施計畫，提升教師專業簡報製作能力。

二、預計以課業輔導行政管理費，購置多益英檢系統兩回全新題型，並更新系統平台，提供全校師生更穩定及跨裝置之多益英檢系統。

●會計主任表示：

課業輔導行政管理費無法支付無形資產。教務處將另尋經費更新多益題型及系統平台。

三、將發函至桃園市教育局，函釋協助行政節數減授是否得適用於導師、科召集人、兼行政教師及代理教師。

四、各組工作報告：

(一)教學組

1. 1/22(一)~1/24(三)106 學年度第二學期第一週，補上 2/12(一)~2/14(三)課程。106 學年度第二學期課表已於 1/19(五)發放。
2. 1/29(一)~2/2(五)寒假學藝活動。
3. 2/21(三)~22(四)上午基礎考(高三正常上課)。

(二)註冊組

1. 2/13(二)公布補考成績。
2. 2/21(三)7:40 於第一會議室集合各班導師與班長召開註冊會議。
3. 2/23(五)寄發學測成績單。
4. 2/26(一)寄發術科考試成績單。
5. 3/10(六)~3/11(日)於桃園小巨蛋舉行桃園市 107 年高中職博覽會。

(三)課務組

1. 1/26(五)~1/27(六)：大學學測，本校考場在中大壠中，由教務處、學務處、實習處、輔導室各出 1 名組長協助考場服務，並請綜高一年級學生擔任考生服務隊。
2. 2/6(二)：補考。
3. 2/26(一)~2/27(二)：高職三年級模擬考。

(四)特教組:

1. 106 學年度特殊教育評鑑因改隸關係，於 107 年 1 月中教育局特教科來電表示，不參與本次國教署所舉辦之評鑑，會擇其他年度進行特教評鑑。
2. 特教組將配合國教署及教育局特教科參與「十二年國民基本教育課程綱要推動特殊教育科前導學校」，實際執行計劃內容待國教署發佈計畫及執行程序後執行之。
3. 由於改隸關係，目前特教經費之執行計畫由國教署下授給教育局，教育局再來文調查需求申請，進行經費核定。礙於各校執行速度不一，本校許多獲補助且已摺據之經費尚未實際入帳。
4. 根據教育局來文指示，特教組需決定 107 學年度是否增聘資源班教師乙名。將依據科內人力及工作分配，於下學期期初教教學研究會討論，並會於事前與人事室確認，如有需求將於教評會提出。

【學務處】

- 一、日本教育旅行招標完成，感謝總務處協助。
 - 二、107.1.24(星期三)第七節舉辦 106 學年度第一學期休業式。
 - 三、配合桃園市教育局要求針對校園志工要列冊及保險，請有校園志工的處室協助通知繳交照片及資料，未來志工如有更替，亦請通知訓育組，以免影響志工權益。
 - 四、社會科提出高三上學期恢復高三同學參加社團一事，是否開放需審慎討論。
- 校長指示:
- 一、開放高三(上)社團活動，會影響社團人數及運作，請學務處再與其他教師討論後，審慎評估其可行性。
 - 二、若以後志工或其他家長委員等人進校通行，考慮是否發學校通行證，避免不必要糾紛。
 - 三、教務處提月考時，學生生病發燒，情況不好又堅持要將考試考完，未來採取隔離方式，另闢教室或空間請各處室行政人員協助監考。

【主任教官】

- 一、106 學年度寒假教官縣外遷調，新北市丹鳳高中莊博鈞少校選填本校，預於 107 年 2 月 16 日調任本校，未來將接任高榮新教官，擔任進修部教官，建議於開學典禮(2/21)及校務會議(2/23)實施新職介紹，讓本校教職員生認識莊教官。
- 二、春節期間重點時間 107 年 2 月 15 日~2 月 20 日(除夕~初五)，教官室因應 6 人(含)以上需到校值勤，時間為 08：00~17：00，並於 12：00~13：00，與分會學校(中大壠中)回復在校狀況。
- 三、2 月 23 日當週為友善校園週，下午 2 點~4 點邀請少年隊宣導「反毒、反霸凌及反復仇式色情」，對象為全年級，地點在游藝館實施。
- 四、3 月 23 日邀請中壠消防隊-中壠分隊，實施複合式災害防救演練，對象為 1 年級，區分四站：滅火器使用、室內消防栓使用、消防車介紹(或 CPR 講解)、中壠客運介紹遊覽車逃生演練。
- 五、職任主任教官期間，發覺期中、末考，不論日間或進修部，30 分鐘後繳卷，讓學生在外遊蕩，造成管理問題，如學生會去游藝館打球、操場打球、在走廊上喧嘩，甚至跑去管制區(頂樓)抽菸，之前還有學生躲在女廁所偷拍學生如廁等等問題，建議下學期教務處在實施期中、末考試時，是否讓學生能待在教室內自習，畢竟上課期間，讓學生在外面，如有狀況，其責任歸屬應係屬監考老師，但是放出去外面，變成管理的問題，建議是否納入下學期會議中討論，再予以決議。

校長指示：

- 一、如果有教官缺額，是否可補女教官?或是未來學務人力可聘請女性人員協助處理女同學。
- 二、任何的制度改變，應該跟老師及學生再溝通，使其瞭解學校的困難點，在任何會議上可宣導、討論再尋更好的方法。

【總務處】

文書組：

- 一、重要會議之開會通知單請併會議記錄或是簽呈併會議紀錄歸回文書組存檔，以備未來調案需求。
- 二、承辦人請密切注意公文期限，若辦理時間不夠請自動展期(燈號是黃燈即是最後一天)，注意不要讓公文逾期閃紅燈。公文列印請用雙面列印存檔可掃描 PDF 檔存電腦，需要時再影印，落實環保節紙政策。
- 三、桃園市政府教育局來文，因應國高改隸，必須製作校長移交清冊一式 5 份書面及電子檔，所需資料已先 mail 至主任信箱，資料全部裝訂並掃描電子檔於光碟，1/31 前送回教育局，時間很趕，請各主任 1/29(一) 前送文書組，謝謝配合辦理。

【實習處】

1. 實習處目前著手申請的計畫，如下表：

編號	計畫名稱	子計畫	截止日期	負責單位
1	國教署 實務增能發展 計畫	遴聘業界專家協同教學計畫	2/5-3/5	就業組(會專班)
2		教師赴公民營機研習服務計畫	2/5-3/31	商經科、國貿科、資處科、實習組
3		學生校外職場參觀計畫	1/22-2/26	商經科、國貿科、資處科、就業組
4		學生校外實習計畫	1/22-2/26	就業組(國稅局、會計師事務所)
5		學生提升實習實作能力計畫	1/22-2/26	就業組 (會乙、電乙)
6		產學攜手合作計畫	1/22-2/27	就業組(會專班)
7	桃園市 結合大學資源	行行出狀元之青創活力營	1/26	商經科& 健行企管系
8	打造知識城計畫	AR 導入商業課程之應用	1/26	國貿科&健行 行銷系、資管系

2. 實習處寒假辦理師生營隊：

編號	活動名稱	活動日期	辦理單位	參加對象
1	商科教師赴公民營研習	1/25 全天	商經科	商科教師
2	電子商務—網路商店研習	1/26 全天	商經科	高二生 42 名
3	互動式多媒體開發設計師進階培訓營（資處科）	1/25 全天	資處科	資處科二年級 43 名
4	互動式多媒體開發設計基礎培訓營（非資處科）	1/26 全天	資處科	非資處科二年級 43 名
5	高中職生英文營隊	01/30-01/31 兩天	國貿科&央大 AIESEC	高一
6	職場英文多益假日班	01/27、01/28、 02/03 三天	國貿科	高二 32 名
7	國稅局寒假校外實習 第一梯	01/29-02/02 一週	就業組	職科高二 8 名
8	國稅局寒假校外實習 第二梯	02/05-02/09 一週	就業組	職科高二 8 名

3. 107 年在校生丙檢報名人數 2723 人，106 年報名人數 3408 人，減少了 685 人，對於活動辦理的經費收入會有影響，但業務量不變。

4. 107 年校內技藝競賽舉辦日期：

- 會計資訊：02/23(高二選手組)
- 商業簡報：03/02(高二選手組)、03/16(高一組)
- 文書處理：03/09(高二選手組)、03/16(高一組)
- 程式設計：03/09(高二選手組)、03/16(高一組)

【輔導室】

一、1/19(五)上午已辦理全校教職員性平研習，共 150 人參加，研習回饋顯示滿意度高達 94%。感謝總務處同仁協助場地準備工作。

二、「高級中等學校輔導工作成果填報系統」填報 1 月個案：

- (1) 學生晤談：日校合計學生晤談次 56 人次，以學習困擾、生涯輔導為最多。
 - (2) 相關服務(包含團體輔導、班級輔導、家長諮詢、教師諮詢、個案會議、心理測驗解釋等)合計 64 人次，以家長諮詢、教師諮詢為最多。
- 三、學生三年學習歷程各處室調查表已於 1/18 日(四)請各處室主任協助校對，如確認無誤後將整理後發給導師及學生。
- 四、國二 1 班潘生特殊個案，已於 1/12(五)召開成績討論會議，並順利考完期末考，感謝教務處、生輔組、總務處的協助。
- 五、1/29(一)舉辦綜高三備審資料與面試講座，報名人數為 147 人。鼓勵教職員一同參加，也會同步將訊息發送給家長，邀請家長參加，一同協助學生升學準備。

【圖書館】

- 一、行事例公告校網，後續建置行動裝置版；需配合 Google 帳號。
- 二、無線認證開道器之行動裝置使用的資安宣導不易；更新太舊的作業系統並安裝防毒、開防火牆。
- 三、大學端策略聯盟爭取防抄襲電腦軟件；使用授權用於小論文及閱讀心得及各項創作，未來各項作品投件，均應取得未抄襲電腦系統證明。
- 四、可考慮納入彈性課程之「教師引導學生自主學習(綜高至少 18 節)先備課程」。
- 五、圖書館寒假無晚自習場地提供。

【進修部】

- 一、1/24(三)19:40~20:25 休業式
- 二、1/22~2/24 日補上下學期 2/12~14 日課程
- 三、1/24 日期末考成績輸入截止
- 四、1/25~2/12 日愛校服務日，提供機會給改過銷過同學
- 五、1/19 第二節已順利完成教科書發放作業，謝謝總務處提供臨時燈光電力。

六、進修部 301 莊生獎懲申訴案，於 1/24 12:10 召開學生申訴評議委員會
謝謝校長及各處室協助。

七、校外或日校資源班學生調至進修部之妥適性?轉安置是否需經一定程序?
安置目的為何?安置單位是否可提供更周全的照顧?

校長指示:

學生要適性安置，依教育理念學校要接納，未來一定會碰到許多問題，不管日間轉進修部或是資源班轉進修部，對於學校資源及教師編制，學校本身要有處理方式，學校有轉科辦法可再參酌市立各學校的作法，研擬審核機制，建議大家多方思考，之後找時間請各處室再商議。

【人事室】

有關本校文康活動之實施,依 桃園市政府規定略以,如有未實際辦理文康活動,不得逕發禮品,禮券或現金.是以本校自本(107)年度起將依上開規定取消。核發禮券及製發運動服裝予全體教職員工.另為落實本校文康活動實施要點,人事室將以文康活動預算 1000 元之經費上限,於本(107)年 5 月 28 日(校慶補假日)規劃辦理一日遊之自強活動,希望同仁踴躍參加。

【主計室】

- 一、補助款未撥入欲先行動支時，請填應付代收款墊支申請單，此表放置
在本室網頁表格下載中。
- 二、 107 年 1 月 15 日府主預字第 1070003995 號函訂定修正桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點如書面資料。

桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點

107 年 1 月 15 日府主預字第 1070003995 號函訂定

- 一、為規範桃園市政府各機關學校（以下簡稱各機關學校）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，自起程日起至差竣日止按日報支，其報支數額如附表。
薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- 三、各機關學校對公差之派遣，應視任務性質及事實需要派員前往實地洽辦為限，並詳加

審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，或與本身職位（務）無關者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、出差事畢，於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支；搭乘飛機、**高鐵**、座(艙)位有分等之船舶者，**應檢附票根或購票證明文件**。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，**除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。**

駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，不得報支。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關首長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。但出差地點在桃園市轄內（**不含復興區後山地區**），不得報支住宿費。

桃園市復興區前後山地區之分界，以臺七省道雪霧閣隧道為準。

七、旅費應按出差必經之順路計算之規定，以最直接、省時及最節省方式為之，非順路之行程不得報支。但有特殊情形無法順路，可在不增加原核定出差日程範圍內，經機關核准後，報支所增加之費用。

八、其餘報支國內出差旅費事項，除本要點外，依行政院頒「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

九、本市所轄各附屬單位預算(基金預算)及其他經費來源員工之出差，準用本要點之規定。

附表

單位:新臺幣元

桃園市政府各機關學校公務員工國內出差旅費報支數額表			
職務等級 費別	比照部長級以上人員	簡任或比照簡任級 人員(第十至十四	薦任級以下人員(九職等以下,包括約聘(僱)人員、雇

		職等、薦任九職等 人員晉支年功俸)	員、技工、駕駛及工友)
交 通 費		搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，以市長、副市長及秘書長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。	
住宿費每日上限		2,200	1,800 1,600
雜費每 日上限	單程未達 5 公里者(僅得覈實報支交通費)	0	
	單程 5 公里以上，未達 30 公里者	200	
	單程 30 公里以上，未達 60 公里者	300	
	單程 60 公里以上	400	
備 註	1. 住宿費應檢據覈實列報，未檢據者不得報支。 2. 臨時人員如依規定奉准出差，其旅費比照「薦任級以下人員」報支數額核實報支。 3. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。		

【學務處】補充報告:

一、寒假期間，OK 便利商店要休息，通知家長及學生。

二、社團活動在星期五下午，常和實習處全國競賽、職場參觀等活動相衝突使得社團人數不足，造成教學成效不好，可否在規畫時注意日期，避開社課時間。

肆、提案討論:

案由一: 桃園市立中壢商業高級中等學校校園志願服務組織管理要點(草案)

說明: 如草案及表一、表二。

桃園市立中壢商業高級中等學校校園志願服務組織管理要點(草案)

107 年 1 月 23 日 行政會議通過

- 一、桃園市立中壢商業高級中等學校（以下稱本校）為促進校外社區民眾、校內退休人員、在職教職員工、畢業校友及學生家長等人員之社會參與，匯集志願服務者之力量輔助本校各處室工作效能，爰依「志願服務法」規定訂定「桃園市立中壢商業高級中等學校志願服務組織管理要點」（以下稱本要點）。
- 二、所稱志願服務者（以下稱志工），係指出於自由意志（非基於個人義務或法律責任），不以獲取報酬為目的，秉誠心以知識、勞力、經驗、技術、時間之貢獻，志願協助本校辦理指定工作者。
- 三、凡社會人士、公私立企業或團體成員、本校學生家長、畢業校友、退休人員、教職員工等，均得依本辦法規定申請加入，惟本校教職員工擔任志工以公餘時間為限。
- 四、本校各行政單位得依需求設置志工工作小組，需求單位推派業務承辦人，統一彙整於學校志工管理單位，其職掌與分工如下：
 - （一）規劃工作內容、時間、人數、資格條件及相關注意事項。
 - （二）協助志工之招募、訓練、工作督導及考核等事務
 - （三）分派及協調各志工間之工作分工事宜。
 - （四）志工資料蒐集與時數登載。
 - （五）解答或提報各項志工反應之問題。
 - （六）配合業務彙整資料送交學校志工管理單位。
- 五、志願服務實施項目：舉凡交通導護、圖書管理、藝術文化、資訊服務、性別平等、人權教育、園藝花卉、文化創意、校園導覽、課業加強、生活輔導、情緒認輔、生態保育、行政事務、衛生保健、員工訓練及其他志願服務工作等，均得為本校志工從事服務之項目。
- 六、志工之甄選方式分為書面資格審查與面談，符合書面資格審查者通知面談，俾了解其服務之動機及確認其專長、興趣以及服務時段。通過面談，並接受基礎訓練及經考評合格者，方得成為正式志工。
- 七、為加強推動退休人員從事志願服務，得採下列方式招募之：
 - （一）調查屆齡或自願退休本校人員擔任志工之意願，並蒐集本校各單位需用志工之服務需求，建立資料庫提供媒合。
 - （二）對於已退休之本校人員，於寄發相關通知時或不定期加強宣導志願服務之宗旨，鼓勵踴躍參與志願服務工作。
 - （三）依前款建立之各項資料，需登錄彙整於本校志工資料庫，並隨時更新。
- 八、本校各志工小組，得依志工所擔任之工作性質，提供必要之訓練或講習。

九、本辦法志工之義務如下：

- (一)遵守志工倫理守則之規定。
- (二)遵守本志工組織辦法之各項規定。
- (三)執行本志工或學校分配之服務工作。
- (四)參與推展各項志願服務活動，及所提供的教育訓練。
- (五)對因服務而取得或獲知之訊息，應保守秘密。
- (六)不得主導或干預教師專業教學。
- (七)妥善保管運用單位所提供之資源。
- (八)志工服務為完全義務性質，屬榮譽無給職。
- (九)未經校方同意，不得私自以校方、志工組織名義與外界協商或決定任何事項。
- (十)從事志願服務工作者，服務情形欠佳或有不適任之情事者，應停止其志願服務工作。

十、志工協助推動校務，值勤規定如下：

- (一)志工參加本校各項活動，必須完成簽到、簽退，由業務承辦負責統計各項時數。
- (二)配合本校安全管制措施，進出校園請主動出示志工證表明志工身份。
- (三)服勤時依各組排定時間值勤，不遲到早退，並請穿著志工背心和配帶志工證，以資識別。
- (四)服勤時，遇有學校臨時交辦校務時，請配合組長更動服務工作安排。
- (五)如因事不能在排定時段值勤時，必須自行覓妥伙伴互調或代值，並告知所屬之業務承辦。
- (六)服務期間因故須暫停或離職，需告知所屬之業務承辦，並繳回志工服務證。如想回復時，必須提出申請並經同意後復職。

十一、為肯定志工之貢獻，服勤期間志工本人享有福利如下：

- (一)依本校相關場館使用規定，申請使用各項體育場之設施及圖書閱覽。
- (二)受邀參加校內舉辦之各種公益或聯誼性之活動。

十二、辦理志工招募、訓練、考核及其他管理事務所需經費，由志工業務單位與運用單位於相關經費項下勻支。

十三、本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

表一：

桃園市立中壢商業高級中等學校校園志願服務申請表

姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出 生		身 分 證 號	
聯 絡 電 話	日： 手機：	夜：	
服 務 性 質	<input type="checkbox"/> 交通導護、 <input type="checkbox"/> 圖書管理、 <input type="checkbox"/> 藝術文化、 <input type="checkbox"/> 資訊服務、 <input type="checkbox"/> 性別平等、 <input type="checkbox"/> 人權教育、 <input type="checkbox"/> 園藝花卉、 <input type="checkbox"/> 文化創意、 <input type="checkbox"/> 校園導覽、 <input type="checkbox"/> 課業加強、 <input type="checkbox"/> 生活輔導、 <input type="checkbox"/> 情緒認輔、 <input type="checkbox"/> 生態保育、 <input type="checkbox"/> 行政事務、 <input type="checkbox"/> 衛生保健、 <input type="checkbox"/> 員工訓練、 <input type="checkbox"/> 其他		
適 合 服 務 時 間	每週： <input type="checkbox"/> 一、 <input type="checkbox"/> 二、 <input type="checkbox"/> 三、 <input type="checkbox"/> 四、 <input type="checkbox"/> 五、 <input type="checkbox"/> 六、 <input type="checkbox"/> 日(請勾選) 時段： _____：_____ 至 _____：_____：		
傳 真		電 子 信 箱	
住 址			
服 務 單 位		職 稱	
教 育 程 度	博士、碩士、大學、專科、高中、職校、國中、國小、其他(請圈選)		
職 業 別	工商、公教、退休、家管、學生、其他(請圈選)		
工 作 經 歷			
志 工 經 歷			
專 長			
業 務 承 辦		業 務 管 理	校 長

表二：

桃園市立中壢商業高級中等學校校園志願服務志工時數認證卡

