

# 國立中壢高商 106 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

時間：民國 106 年 8 月 11 日（星期五）上午 10 時 10 分

地點：志道大樓二樓會議室

出席：（如簽到表）

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：林美君

壹、頒發 106 學年各處室教師兼組長及科主任聘書。

貳、主席報告：

為節省會議時間，請各處室主任業務就重點報告，各組長及科主任參閱書面報告。

參、上期會議列管及追蹤事項：

※8/7（一）主管會報列管事項報告：

（一）為強化公文傳送效率，請總務處加強各處室傳送公文工友之教育，特別是簽核後無需送回原單位，應該直接送到總務處、主計室及人事室的公文。

◎總務主任已於 8/8（二）上午集合工友進行公文傳送注意事項說明。

（二）請各處室主管除了現有例行業務外，思考如何打造優良學習環境，及重大活動提早規劃因應，例如：教務處的 108 新課綱規劃、實習處的 108 商科技藝競賽、總務處的校園環境綠美化等。

肆、各處室業務報告：

## 【祕書】

一、本校新、卸任校長歡迎、歡送會已圓滿辦理完畢，感謝各處室同仁共同合作。

二、各處室如果有需要請校長主持或出席之會議，請事先與我做聯繫。

三、志道二樓會議室借用，請向校長室淑美小姐登記。如有用餐，請提醒與會同仁確實做好餐具清洗及垃圾分類。

四、105 學年度優質化及均質化計畫已於七月底前執行完畢，請各處室盡快完成經費執行，以利收支結算表函報。執行成果填報將於接到國教署公文後請各處室協助填寫。

五、106 學年度優質化複審計畫書審查結果已於 106.8.9 接獲通知，核定經費 400 萬元，計畫書所列辦理項目及經費均須再依審查委員意見做修正，須各處室協助修正部分整

理後通知主任，請於 106.8.21(一)前彙整寄回檔案（修正內容請用紅色註記），經費部分請授權本人做最終統籌修正。

#### 校長指示：

優質化經費核定 400 萬，計畫書修正部分請同仁儘快將資料交秘書統整。

#### 【教務處】

- 一、7/13(四) 免試新生報到，已錄取並報到共 584 人，加上技優 22 人及特教適性安置 39 人，106 年新生共計 645 人。
- 二、7/28(五) 106 暑期高三及綜高二年級課業輔導結束。
- 三、7/31(一) 重補修課程開始。
- 四、7/31(一)~8/3(四) 新生精進班課程英文、數學各開一班；上午數學，下午英文。國文科因為人數過少，不開班。
- 五、8/1(二) 實習教師報到。
- 六、8/7(一) 四技二專登記分發放榜。
- 七、8/8(二) 大學登記分發放榜。
- 八、8/10(四) 9 時起代理教師甄試。
- 九、8/10(四) 實習教師座談會。
- 十、8/14(一)~18(五) 學生參加中原大學扎根高中職資訊科學教育計畫「2017 程式設計先修暑期夏令營課程」。
- 十一、8/28(一) 遊藝館排書。
- 十二、8/29(二) 11:00 召開科召聯席會議。
- 十三、8/30(三) 9:50 註冊會議。
- 十四、8/30(三) 10:00~12:00 班級領書。
- 十五、8/30(三) 開學日：上午註冊，下午始業考。(綜高二、三學術學程正常上課)。
- 十六、8/31(四) 上午始業考。(一年級新生及綜高二、三學術學程正常上課)。
- 十七、8/31(四)~9/5(二) 綜高二、三年級共同選修加退選。
- 十八、9/4(一)~5(二) 綜高第二次模擬考。請各處室留意，避免在考試的下課節次使用廣播系統及撥打班級網路電話至考試班級。
- 十九、各處室若需要於下學期利用段考期間辦理研習，或有活動擬申請扣抵監考時數者，

最晚請於開學後二週內告知課務組，以利試務人員計算監考節數。

二十、各處室若有活動會影響到課務者，請於上簽時加會教學組，以利課務安排。

二十一、本學期結束日為 2018/1/19(五)；下學期開學日為 2018/2/12(一)，但為配合農曆春節假期，調整 2/12(一)、2/13(二)、2/14(三)為放假日，於 1/22(一)、1/23(二)、1/24(三)補行上課，為 106 學年度第 2 學期第一週。

#### 校長指示：

- 一、未來行政及主管會報各處室各組別提書面資料，簡報請單位主任自行製作，重點提示。
- 二、共同格式請文書組統一提供。

#### 【學務處】

- 一、8/22、8/23 新生始業輔導及社團迎新展、8/24 新生健康檢查。8/30 開學典禮( 8:00~9:00 )、大掃除( 9:00~10:00 )、註冊及領書班級時間( 10:00~12:00 )。新生始業輔導及開學典禮時，各處室要報告的資料請提早交給訓育組，謝謝。開學典禮當日也請行政同仁出席，以利校長介紹。
- 二、106 學年度起，同學每週一及週五上午 8:00 到校(7:50 打掃)，其餘上午 7:30 到校(7:15 打掃)。另班會及綜合活動時間改在每週五下午進行。未來請各處室留意週五下午若有要進行活動場佈，請提早通知訓育組。
- 三、團膳招標於 8/8 (二) 辦理完成。
- 四、請各處室持續協助宣導及做好辦公室內的垃圾分類，餐盒及瓶罐要沖水後再丟棄，謝謝。
- 五、9/6(三)體育委員會。
- 六、9/7(四)幹部訓練。
- 七、9/15(五)學生工讀獎助學金會議。
- 八、預計 9/11(一)開始學生晚自習，8:30 安排專車，8:40 預計開車，留下同學最晚至 9:00。

#### 校長指示：

未來活動程序，如：新生始業輔導等，請用表格方式呈現。

#### 【總務處】

- 一、急迫性工程：(限制性招標)
  - (一)志道樓外牆壁磚

經冠佶企業 8/9 日吊車上去了解；圖面上層磁磚破損區域情況不嚴重；  
反而圖面下層磁磚膨脹嚴重，一有撞擊點可能會整面掉落；屬不定期危險區域。



**(二)忠孝、行政樓教室(忠孝三、四樓，高三 1、2、3、4 教室；行政五樓 501 教室)：**

1. 問題：

(1)颱風鐵皮屋頂鐵皮脫落，C 型鋼銹蝕鐵皮已經無法固定；屋頂漏水，地板積水滲漏至教室天花板。

(2)頂樓教室天花板水泥塊掉落：樓層沙漿建材氣含量過高，水泥塊經常性掉落。

2. 處理流程：

(1)清理樓頂不用課桌椅及櫥櫃板材；空出修繕空間。

(2)更換銹蝕鐵皮及 C 型鋼(重作會不會較經濟?)

(3)地面防水處理。

(4)教室天花板補填彈性水泥油漆粉刷。

二、資訊樓防水，廠商報竣工，接近完工階段。

三、電力地下化工程，等設備進場裝設，合約預計 8 月 19 日竣工。

四、傳達室拆除執照已快核准，如何美化校園？建議成立校園美化規劃小組做整體規劃。

五、校長宿舍：

(一)外牆壁面防水層完工，正進行屋頂鋼構架設。

(二)發現頂樓地面不平容易積水，廠商建議地面粉光增建洩水坡道。

六、志道樓每間教室課桌椅已請工友整理完畢，太過老舊不易修繕的課桌椅，請廢棄物清潔公司清理；新買 90 套課桌椅放置志道四樓高一 3、4 教室；下週起帶領工友整理信義樓教室。

七、腳踏車車棚整修完畢。

八、忠孝樓油漆工程樓梯間及走廊完工；教室油漆暫停(樓頂漏水要先解決)

九、請各處室公文承辦人，不管一般公文或控管公文，按時承辦及歸檔。

十、為統一格式，未來開會通知單，請各單位至公文系統建置。

十一、每日郵寄時間下午 4:00 前送至文書組綠色小盒子，信封請書寫郵寄單位，方便記錄，若有特別信件及問題，請洽詢知會文書組余秋美小姐。

衛生組提問：

一、垃圾場回收椅子及資源回收室堆積碳粉夾及保麗龍都沒處理，請總務處協助。

二、仁愛樓鐵門可否管控?職科廁所塞住，水都流出來。

總務處回應：

一、學校資源回收目前是清潔隊處理，有關碳粉夾及保麗龍請衛生組連絡清潔隊處理，若有問題再協調。

二、仁愛樓目前學生上重補修課，鐵門無法關閉。

校長指示：

一、請守衛加強巡邏，若遇非正常狀況時亦請同仁多加留意。

二、志道大樓及忠孝大樓請總務處就損害問題研議，進行修繕。

三、請總務處規畫，聘請專家及成員成立校園綠美化小組。

### 【實習處】

一、丙檢製證工作已結束，檢定結果如下：

(一)106 年度桃竹區在校生商業類丙檢總報名人數為 3408 人，合格 2321 人，合格率为 68.1%。

(二)本校報檢會計-人工職類，報名人數為 395 人，合格 345 人，合格率为 87.3%。

(三)預計於 9/22(五)召開桃竹區檢討會。

二、職科一年級同學報考 106 年度即測即評-電腦軟體應用丙級及會計資訊丙級，已於 7 月份在萬能科大全數應考完成，該二職類之合格率为待開學後再做各班統一調查。

三、7/31 到 8/15 於電三、電四進行會計乙級檢定加強班，感謝林月霞、謝淑玲、高韻閑

等三位教師於暑假中犧牲假期為學生上課。

四、於 8/7 到 8/11 計有 38 位學生到台北商業大學數位多媒體系上課；預計開學後北商大教授會進校上課五次，加強學生設計技能。

五、8/31-9/2 日電腦軟體應用乙級檢定報名(即測即評)、8/31~9/4 日會計事務-資訊乙級檢定報名(全國技能檢定第三梯)。

#### **校長指示：**

支持產學合作的推動，找時間拜訪北商大及企業界，為學生謀取機會。

#### **【輔導室】**

一、彙整 106 學年度科技校院甄選入學面試考古題，目前已回收 132 份，非常感謝教務處讓實習老師來協助。將依學校及學群二種方式編排，彙整完畢後將上網公告在輔導室升學資訊中，供師生參考。

二、將配合新生訓練提供新生簡表供導師使用。

三、輔導室新聘代理教師賴鵬聿老師，主要負責商經科、國貿三年級學生輔導及高職升學。實習處建議：新聘代理教師，擔任三年級升學輔導恐經驗不足，建議還是調整由學校老師較適宜。

輔導室回應：依實習處建議，考量新聘代理教師經驗，調整負責一年級學生輔導及升學。

#### **【圖書館】**

一、校網最新消息公告置頂太多問題，經主管會報協商決議如下：

(一)最多 5 條訊息置頂由秘書核定

(二)置頂時段以 7 天為限(含假日)

(三)設計置頂申請表一式兩份，由業務單位填具，若經核定即請自行公告訊息，圖資中心將依核准訊息代號，執行置頂功能之控管。

二、依往例，全校行事曆公告校網輪轉區。擬自本學年度起設計員工手機分享功能；效益及執行方式摘要說明如下：

(一)每學期依行政程序定稿之 Google 行事曆，以共用方式公開內容查閱。

(二)行事曆草稿內容由各處室共同編輯(7/20~7/31)，定稿後若有內容增刪修改，經行政程序協商核定，統一由文書組修改。

(三)若於本學期開始實施，請文書組建置全部內容。

三、承主管會報鈞長指示，請各處室指派資訊種子人員，協助校網公告等技術指導，請於

8/11 前通知圖資彙整名單。

- 四、暑期全校電腦系統更新完畢，儘快辦理行政人員校網內容公告及行政雲 NAS 研習。
- 五、因應政府針對新課綱自主學習空間設備的建置，將給予經費之申請補助，擬列期初各科教研會收集意見，案由及說明已交教務處。
- 六、暑期進行圖書館藏盤點，7/15~7/31 須管制書籍流通，只進不出。本盤點主要目的在於校正 WebPac 查詢系統；經處室會議討論，驗證步驟之正確性，再交館員帶領學生逐步執行，預計八月中完成；效果待新學年使用評估。
- 七、開學後進行年度新書採購，書目收集規劃中。
- 八、校務行政欣河系統之整體異機備份，已新增 NAS 系統，自七月起實施。為預防勒索病毒危害，仍請各單位做好離線備份；總務處已配發相關行動硬碟，承前指示，列入行政移交。
- 九、舊的 Email 信箱將於 9/30 停用；已將所有舊系統帳號移至本校 Gmail(XXX@clvsc.tyc.edu.tw)，除非原已申請 Google for Education。
- 十、因應網際網路需求，及改隸市屬單位通訊費節省，依 5 月份主管會報決議，試行增設兩條中華電信光世代線路(100M/40M 本區最高速限)，每月合計約 3600(1400x2+電路費)元，暫用於電腦教室，效果待觀察。目前已完成簽核會辦及 8/2 現場會勘，由業者評估連線可行性。
- 十一、配合設備組轉交，協助教師申辦 MS Office365；關於協助學生課後練習，目前研議進行方式，希望以一次申辦、每年派發、重覆使用，以支援教學為目的。
- 十二、因應新學年行政人員異動，提醒更新校網 WebPages 內容。
- 十三、校網 WebPage 首頁行政單位下，已建置各處室公用的 email 代表，方便外界溝通，由處室指派人員處理收發；若各組有 email 要一併公告校網，請於 8/20 前交圖資彙整。
- 十四、七月下旬已啟用本校行政雲檔案網路硬碟儲存(NAS)系統，初步由圖資規畫各處室主任、組長、科主任的文件夾及使用者帳號權限。提醒以下使用注意事項：
  - (一)不做個人資料儲存之用。
  - (二)資料及帳密列入行政移交。
  - (三)請隨時歸類整理。
- 十五、全校班級電腦於 98 年建置，軟硬體均老舊。因應改隸可能有機會汰換新機，故取消暑期作業系統更新計畫；或者等電二、電五教室明年完成更新，數量足夠全校班級，

即可進行汰換。

十六、全校教室配置表，請提供圖資中心，以利網路電話更新設定。

十七、全校學生基本資料，請提供圖資中心，以利各資訊系統資料庫異動處理；例如：多益、圖書館、報修、國資圖帳號、數位學習平台…。

十八、已完成大導辦電腦系統更新，進修部、綜高、生規教室進行中；電二教室新機裝設進行中；8/11 前完成專辦、特教導專、體辦電腦新機安裝設定；預定 8/14~8/25 更新各電腦教室教學軟體。

十九、擬辦理小論文寫作指導或閱讀指導專題講座。

二十、轉知實習設備經費補助訪視，委員給實習組的意見：定期檢視並【紀錄】實習場所環境及設施狀況，據以改善與評估。

實習處建議：學校舊郵件伺服器可繼續收信，不停機，可避免外來信件漏接。

圖資中心回應：學校舊郵件伺服器將不停機，多加宣導大家使用新郵件系統。

#### 校長指示：

校網確實需要經營，藉由各處室種子教師來協助建置網頁內容。

#### 【進修部】

一、進修部106學年度新生人數如下：

	免試入學	獨立招生	合計
商經科一班	9	8	17
資處科一班	5	11	16

二、進修部106學年度各班人數如下：(含復學生(2)、重讀生(3))：

	一年級	二年級	三年級	合計
商經科	17	27	14	58
資處科	16	17	18	51
合計	33	44	32	109

三、105 學年度進修部畢業生共 45 人，共計 19 人錄取公、私立科技大學，升學率 42%，就讀進修部另計。

四、進修部 106 學年度師資狀況：專任教師及教官共 8 人，代理教師 3 人(國英會三科各一人)，全數擔任行政或導師工作，不足之師資商請日校師資支援，及由校外彭曉晴教師兼任經濟部份課程，目前配課及下學期課表已近完成。



- 五、105 學年度參加會計資訊及電腦軟體應用丙級檢定分別有 32 及 41 人，獲證率分別為 59.3%及 58.5%。乙級檢定輔導中，預計 11 月初參加檢定考試。
- 六、8/25(五) 18:00 於志道大樓二樓階梯教室舉行新生始業輔導，同時於志道大樓二樓會議室進行一年級親師座談會，敬請校長蒞臨主持。
- 七、8/30(三) 18:00 開學典禮於游藝館舉行，敬請校長蒞臨主持。
- 八、8/31(四) 18:00 舉行幹部訓練。
- 九、9/1(五)新生健康檢查。

### 【人事室】

- 一、106 學年度國教署核定本校員額數共 190 人（校長 1、教師 145、職員 23、教官 8、工友 10，約僱 3）與 105 學年度相同，惟備註增列現有教官 8 人列超額出缺不補。
- 二、代理教師聘任
  - （一）7/25 代理教師甄選，甄選 6 名，1 名未報到。
  - （二）8/10 代理教師甄選，經教評會審議通過 6 名代理教師，特教科 1 名從缺，繼續辦理甄選作業。
  - （三）再聘代理教師已報到完成。
- 三、8/4 教務處教育行政幹事甄補，錄取臺北市建國中學出納組長邱澄如小姐，已發商調函。
- 四、8/16 召開教師考核會審議 105 學年度教師年終成績考核。
- 五、8/29 新學年度第一次校務會議辦理教師評審委員會改（推）選，8/31 辦理教師考核會委員會改選。
- 六、分層負責明細表修正案請各單位於 8/24 前送人事室彙整。
- 七、教育部國教署函轉行政院函釋：各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，得為經核予公假之參加人員投保平安保險。
- 八、8/28(上午)舉行新進同仁參加行政研習。

### 【主計室】

- 一、日後同仁在簽核公文時請加簽日期。
- 二、採購權責為總務處庶務組，非由需求單位自行採買，應考量全校需求統一辦理並依採購法相關規定，不得意圖規避採購法而分批採購。
- 三、本校因改隸後經費變動如下：

文康活動為每年每人1,000元、公共關係費15,000元、公務手機報支通信費每支每月不得超過1,000元超過部分由使用人自行負擔、會費應與業務有直接關係者為原則，非屬依法必須參加之民間團體之會費不得編列（如教育會費及校長協會等會費）

四、105-2的優質化、均質化執行情形如下表。

國立中壢高級商業職業學校  
計畫執行明細表  
其他補助

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	已撥款金額	實支數	結餘金額	請購未銷數	核銷簽證數	實支數執行率%	含簽證數執行率%
106E101	壙商晉級CO計畫	教務主任	503,200	466,136	37,064	750	0	92.63%	92.78%
106E102	教與學一起優計畫	教務主任	634,600	456,399	178,201	16,975	60,058	71.92%	84.06%
106E104	生涯培育實施計畫	教務主任	429,400	417,394	12,006	0	5,081	97.20%	98.39%
106E105	點完技職商業特色計畫	教務主任	403,100	357,445	45,655	0	0	88.67%	88.67%
106E106	壙商行政CO優計畫	教務主任	88,400	68,667	19,733	0	0	77.68%	77.68%
106E107	人文起飛藝術深根	教務主任	201,300	186,625	14,675	3,200	8,645	92.71%	98.59%
	優質化合計		2,260,000	1,952,666	307,334	20,925	73,784	86.40%	90.59%
106E201	技職發光從商開始計畫	教務主任	470,600	428,671	41,929	5,150	3,458	91.09%	92.92%
106E202	統治身心埋鍊社團	教務主任	584,800	435,776	149,024	118,986	16,000	74.52%	97.60%
106E203	省時適性、就近入學及特色課程宣揚計畫	教務主任	144,800	25,000	119,800	0	53,309	17.27%	54.08%
106E204	特教職涯試探計畫	教務主任	69,800	38,481	31,319	0	19,648	55.13%	83.28%
	均質化合計		1,270,000	927,928	342,072	124,136	92,415	73.07%	90.12%

五、研習地點如有北、中、南區，以機關所在地，擇應近程參加，經費考量，請大家配合。

#### 校長指示：

公文簽核一定要加日期及時間，大家改變習慣，8碼確實填寫。請購單要加日期，彼此管控請購過程，清楚延遲在哪個關卡。

#### 伍、校長總結：

- 一、人事與主計熟識法律的應用，新進行政人員與總務人員應多請教主計及人事單位，依法行政，過程嚴謹，是為了保護大家，讓大家快樂做行政。
- 二、各處室行政溝通著重就事論事原則。
- 三、未來若有一些新想法，再與大家討論。
- 四、為節省會議時間，請隨時保持跨處室溝通，有需要亦可請秘書協調，再無結果，最後提會議討論決定。

#### 陸、提案討論：

案由一：106學年度第1學期行事曆(草案)，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

說明：如附件(行事曆草案)。

決議：修正行事曆格式及部分內容後通過。

柒、臨時動議:無。

捌、散會時間:中午 12 時 30 分。