

桃園市立中壢商業高級中等學校

106 學年度第 2 學期第 6 次(1070710)擴大行政會報會議紀錄

時間：民國 107 年 7 月 10 日（星期二）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、主席報告:(略)

貳、上期會議列管事項

一、請秘書報告：

『本校承辦 107 學年度第 1 學期高、國、中小學校長會議』之籌備情形。

●秘書報告:

(一)已於 107.6.6(三)由教育局高中科科长於本校召開過第一次籌備會議，預計

107.8.28(二)於陸軍專科學校辦理校長會議。

(二)本會議參加對象:

- 1.桃園市政府長官、立法委員、本市市議會議員。
- 2.桃園各大專院校校長。
- 3.本市各市立高中、國立高中、私立高中、各公私立國中及國小校長。
- 4.本市聘任督學。
- 5.本市候用校長。
- 6.本市各市立幼兒園園長。
- 7.本市校長協會。
- 8.本市家長團體代表。
- 9.承辦、協辦之工作人員。

(三)本會議由本校承辦，龍興國中（接待講師、表演活動、提袋及紀念品、贈

書採購）及忠貞國小（表演活動、印製會議手冊、座位表、流程表及海

報、名牌、會場布幕、邀請卡印製寄發）共同協辦。

(四)本校校內初步分工如下:

1. 編列會議經費概算:秘書
2. 管理報名系統、印製簽到表:教務處
3. 餐食規劃:實習處 (包括上午茶敘、午餐便當、下午茶敘、西點餐盒)
4. 表演活動:學務處 (合唱團)
5. 交通停車等引導:教官室
6. 總務組:總務處
7. 會計組:會計室
8. 差勤管理:人事室
9. 會議司儀:曾家麒、羅慧如
10. 報到組:秘書統籌分工，各處室同仁、部分非行政老師及學生支援。

二、請實習處報告：

(一)「金手獎牆」之規劃情形。

●實習處報告：

上星期設計師製作小版面稿件，實習組收到後希望兩星期完成。

(二)「本校承辦 108 學年度商業類科學生技藝競賽」之近期工作進度。

●實習處報告：

1. 商請啟英高中當協辦學校，尚未回覆，如不能協辦，希望是永平學校來幫忙。
正在協調中。

2. 報名正、副選手名單。

3. 開學後再密切開各處室工作協調會議。

校長建議：

8 月份比較有時間，請實習處與行政工作組及職種組先開一次會議，將各組未來工作先行規劃。

參、各處室業務報告

【秘書室】

一、高職優質化輔助方案：

(一)106 學年度:

1. 經費:執行期間至七月底以前,請依會計室要求的時間完成經費執行。
2. 期末成果檢核撰寫:請以處室為單位,於 7/19(四)12:00 前寄電子檔給淑玲彙整(可參考 105 的寫法,寫重點、不要太冗長),有關經費的統計資料會請淑玲月底洽會計室要資料後填列。

(二)107 學年度:核定版計畫書最後面的 106 學年度期中成果檢核資料(目前資料只統計到 107 年 3 月底),必須修改至這學期所有計畫項目執行完畢的成果,預計下週淑玲會將 107 學年度複審版計畫書中最後面的 106 學年度期中成果檢核資料寄給大家,請於一週內完成撰寫並回傳。

二、暑期重要會議時間:

- (一) 7/24(二) 上午 10:10 召開行政主管會議。
- (二) 7/24(二) 中午 12:00 校長邀請新任及卸任行政同仁餐敘(地點另訂)。
- (三) 8/6(一) 上午 10:10 擴大行政會議(依往例,當日會討論新學期行事曆及分層負責明細表)。
- (四) 8/16(四) 上午 10:10 行政主管會議。
- (五) 8/28(二) 本校承辦 107 學年度第一學期桃園市各級學校校長會議,地點:陸軍專科學校。
- (六) 8/27(一) 工作人員場佈、流程彩排及合唱團表演節目彩排。

本會議出席人數約 400 人,需跨處室大量工作人員,預計下週召開校內籌備會議,討論細部分工。

三、107 學年度一級主管群組及行政群組將於近二日成立,請新學年度主任邀請相關同仁加入群組,方便各項訊息即時聯繫。

【教務處】

一、國際教育初階研習已經辦理完畢,出席狀況不佳。將擇期召開 106 學年度第二學期國際教育推動小組會議,辦理成效檢討及下學期 SIEP 計畫分工協調。

二、各組業務報告:

(一)教學組:

「107 年度因應新課綱空間活化改善需求計畫」已提計畫送件,申請改善

原實習銀行及數學教室，合計申請經費為 99 萬 9 千餘元(上限 100 萬元)。

(二)註冊組:

7/13(五)上午 9:00-11:00 辦理免試入學新生報到。

(三)課務組:

1. 107 年度中原大學扎根計畫，目前報名共 34 人。
2. 107 年度綜合高中補助款金額已核定：經常門 7 萬、資本門 9 萬。將依規定提經費需求計畫及摺據。
3. 7/18(三)上午 10:30 起辦理優質化新課綱諮詢輔導(技高)，請相關人員與會。

(四)特教組

1. 7/13 (五) 上午身心障礙資源班適性安置學生報到。
2. 7/19 (四) 上午辦理身心障礙資源班學生國中端教師轉銜會議。
3. 國教署計畫「身心障礙資源班教室設施設備改善計畫」後續修整已陸續進行，目前僅剩部分軟體設備裝設，即可完工。感謝會計室、總務處及英文科協助。
4. 十二年國教前導學校第二階段計畫已進行申請，預計執行期程自 107 年 9 月至 108 年 8 月。

校長指示：

免試今天放榜，註冊組今天 11:00 公告，下午有時間請註冊組將今年免試錄取成績與去年比較作成統計回報。

【學務處】

主任教官

一、本次暑假遷調，本校教官遷調外校如次，訂於 107 年 8 月 1 日生效：

(一)生輔組長鄭朝福組長：明新科技大學。

(二)邱于宸教官：市立楊梅高中。

二、縣外遷入的部分訂於 107 年 7 月 13 日選填，本校向聯絡處申請，經瞭解國教署確定開本校為一女官缺額。

三、依據「教育行政機關及學校軍訓人員值勤實施規定」，高級中等以上學校值勤方式，區分如下：

(一)甲類值勤，為學校六人(含)以上，假日需到校值勤。

(二)乙類值勤，為學校五人(含)以下，下班(課)後電話轉接待命值勤(包含假日)。

以上是未來教官現員逐次減少，教官室值勤需調整的方式。

四、因應上學期星期六期間，開放個人在學校自習，地點在第一會議室，經一學期的宣導及觀察，個人到校人數不超過10位，下學期開始先行宣導，如需求人數不多，建議是否調整。

補充報告：

一、因應7/13(五)新生報到及套量制服，進行流程為：信義樓開4間教室作為報到及繳費使用，人員部分協請總務處提供協助廠商收費及報到，游藝館目前施工中，協調廠商，一樓可供新生套量及領用制服，7/12(四)請返校學生進行環境整理。

二、去年發現一個問題，新生報到及繳費動線壅塞，去年有制服選購問題，所以造成許多家長擠在一起，今年與廠商協商在繳費前，制服用模特兒先行展示避免人潮打結，預防去年動線壅塞再發生。

校長指示：

一、教官人力尚未定案，再進行了解。

二、星期六的自修是否繼續，請提導師會報討論。

【總務處】

一、處室報告：

(一)三年級教室

1. 班級櫃，上網公告；八月暑輔完開始動工。

2. LED燈管已全面更新。

(二)全校消毒仍在找合適時間。

(三)校門整修已報竣工：部分工項尚須改善，校名調整待驗收完再處理，花台的草請廠商報價中，花台的花還在研究中。

(四)圖書館、和平樓、志道樓屋頂防水，調整預算再上網公告。(目前無人投標)

(五)游藝館：冷氣施工中(冷卻水塔進場安裝)，施工期間游藝館閉館不開放進出。

(六)電力整修：7/14、7/15 資訊樓、圖書館停電，更新電容器。

(七)近期進行工程：

化糞池抽水肥(已完成)、校門口車棚榕樹修剪、信義樓走廊油漆、行政樓地下一樓教室及社團辦公室整理、資訊樓植栽及地磚整理鋪平。

(八)防颱措施：

1. 工友巡視樓頂排水孔及各樓層門窗是否關閉。
2. 水電檢查抽水馬達運轉是否正常。

(九)後門學校縮名



國外範例：



有老師建議可在校園設立學校形象圖像供學生拍照，會後如同意，再跟設計師討論設置地點。

二、文書組：

(一)卸任組長請於 7/31 下班前完成承辦公文(指決行歸檔完畢)，若公文尚未辦完，8/1 後則全部移交新業務承辦人。

(二)文書組於 7/31 下班後，重新設定 107 學年度公文承辦人資料，停用 106 學年度卸任公文業務承辦人帳號，帳戶停用後將不能再使用。

(三)預先通知新任組長，請先準備自然人憑證 8/1 使用。

(四)本校的套印舊校門口的各類文件剩餘數量如下，107 學年是否要再沿用或新印？

各式套印文件剩餘數量統計表

處室 文件名	教務處	學務處	實習處	總務處 倉庫	合計
感謝獎	14	180	132	300	626
證明書	0	7	650	0	657
聘書	52	250	103	391	796
獎狀	500	600	145	2137	3382

(五)配合暑假期間，發文請於早上送文書組處理，郵寄時間原下午 4:00 改為上午 11:00 前，請各處室協助配合。

(六)107 學年度行事曆，教學組已將考試日期填入，7/10(二)下午將上傳 google 共同編輯區，請各處室各組上網填寫，將於 8/6(一)上午擴大行政會報討論後提校務會議決議。

補充報告：

一、統計 1-6 月份電費成長約 5,000 度，因為全校冷氣開啟及體育組的熱泵用電量上升，7-8 月用電量少，總電量應該是會比去年少些，但之後是否考量調整體育組游泳課的上課月份及游泳池溫度？

二、本校近期許多工項進行，會計室補辦預算約 500 萬，目前應不宜再增加，避免下半年經費拮据。

校長指示：

一、希望未來進行了解各棟建築物使用電量的多寡，建立數位電表，進行管控。

二、學校若要擺形象圖像，再討論設立地點並注意設立的背景。

三、舊校門套印文件將剩餘數量用完，再行討論。

【實習處】

一、商經科與健行科大企管系合作桃園知識城計畫「學生行行出狀元青創活營」，已於6/30(六)、7/1(日)於本校舉辦完畢，學生反應熱烈。

二、國貿科辦理「107年桃園知識城計畫：AR導入商業課程」已7/5(四)~7/6(五)於健行科大順利完成，師生反應良好。

三、107年度高一會資丙級及電軟丙級檢定，截至目前為止，本校學生皆有參檢，預計7/20(五)結束，有專車接駁。7/4於健行科大進行實地訪查，狀況良好。

四、國貿科協助中央大學 AIESES 國際經濟學商學學生會辦理【擁抱世界 X 國際視野論壇】高中三日不過夜英文營，將於7/28~7/30假本校圖書館一樓舉辦。

五、8/24、8/27、8/28辦理教師赴公民營「遊戲化創業教育扎根實務研習」於健行科大。

六、第三屆會計產業實務專班於7月5日獲教育部核定成班，預計由本校三年級學生挑選36名，於志道三樓306教室採獨立成班方式上課，該班導師請林月霞老師擔任，感謝各處室大力協助該班的成立。

七、第三屆會專班招生活動預計如下：

7/10(二)下午0320-03500於志道大樓講義堂預計辦理商經科說明會。

7/12(四)下午0320-03500於志道大樓講義堂預計辦理國貿科說明會。

7/13(五)下午0320-03500於志道大樓講義堂預計辦理資處科+綜高商服說明會。

7/14(六)上午0900-1100於志道大樓講義堂預計辦理家長說明會。

7/10(二)-7/20(五)預計線上報名。

7/31(二)預計辦理初試(筆試)。

8/2(四)-3(五)預計辦理複試報名繳費及資料審查。

8/7(二)預計辦理複試面試。

8/10(五)預計公告專班名單。

校長指示：

一、製作產攜專班海報，公告在學校網頁輪轉區。

二、數媒班 15 位同學錄取北商大及產攜專班的資料，請提供秘書供媒體作宣傳。

【輔導室】

- 一、6/25(一)已召開商一 3 學生特殊個案會議，並已依教育局來文規定將會議記錄及未來輔導處遇函覆桃園市政府家庭暴力暨性侵害防治中心。感謝校長、各處室及導師的出席與協助。
- 二、6/28(四)已完成家庭教育線上評鑑以及校內核章程序，並已將 106 學年度之家庭教育成果郵寄至教育局。感謝各處室協助填寫指標內容，以及提供電子檔佐證資料。
- 三、7/23(一)有指考選填志願個別輔導，7/26(四)有技專登記分發選填志願個別輔導。請協助轉知有需要個別輔導的同學請先填寫 E-MAIL 或來電預約，同時準備成績、測驗結果及落點分析等資料，資訊愈豐富完整，愈能提供充分的協助。相關訊息已在公告在壠商網頁。

【圖書館】

- 一、暑期學生「電子書創作」及「數位繪圖板應用」研習進行中。
 - 二、行政各處室因人力增加，所需求之電腦及系統安裝，圖資協助於 7/25 前調度完成，後續請配合辦理財產移轉。
 - 三、下學期投稿中學生網站讀書心得比賽，校內作品篩選，聘校外評審；不良作品通知學生利用暑假修正。
 - 四、電子書平台整理，年度優良小論文與讀書心得上架。
 - 五、各處室資本門筆記型電腦採購，配合新共同供應契約上架，延至八月進行
 - 六、圖書館七月進行年度書籍報廢作業。
 - 七、利用暑期學生較少，7/9 起進行圖五有線網路佈建工程。
 - 八、本校「學生自主學習實施規範」訂定，擬先成立工作小組：
 - (一)小組成員建議由校長、教務處、學務處、輔導室、圖書館、各學科召集人、家長代表各 1 人組成。
 - (二)負責擬定「學生自主學習實施規範」，其內容包括實施原則、輔導管理、學生自主學習計畫審查、學習成果展現等相關規定。
 - (三)工作小組擬於七月召開第一次工作會議，討論初稿內容，日期另行通知。
- 補充報告：

- 一、學校游藝館施工，圖書館有許多處室借用，提醒大家先行登記場地借用，避免重複登記，影響借用。
- 二、資訊大樓走道磚塊刨掉，風沙很大，若下雨泥濘不堪，打掃及維持不易，是否工程能盡快完成。
- 三、學校裝設 3 個節電感應器，節電圖形無法顯示，用電度數回報困難，將與中華電信與教育局再討論細節。

【進修部】

- 一、除了會計代理許乙惠老師續聘外，進修部 107 學年度還需增聘 4 位代理老師，分別是國文，英文，會計，計概，因此 107 學年度進修部 6 班將有五位代理老師擔任導師。
- 二、目前進修部亦積極編寫 108 年新課綱。
- 三、秀芳老師將去生產，產假期間，請教務處及實習處協助協調日校經濟教師代課人選。

【人事室】

- 一、有關本校雲端差勤系統，提供 <http://211.22.246.244> 為上課測試用網站並非正式上線的網站，請選擇 教育部國民及學前教育署(上課用)供練習。
- 二、另提供 <https://pemis.k12ea.gov.tw> 為正式上線用網站（107 年 8 月 1 日啟用）
- 三、請同仁先參閱使用手冊，國立高級中等以下學校雲端差勤系統-一般使用者手冊。

校長指示：

請人事室幫忙協助尋找行政人員的移交清冊範本格式，供行政交接使用。

【會計室】

優質化等補助計畫執行期限至 7 月 31 日，執行情形請參考代收代辦收支餘額表（如附件），儘速執行。

校長指示：

請優質化承辦人積極進行計畫的執行，完成達成率。

肆、提案討論

案由一：提請討論「課程諮詢」業務之主責單位。（提案單位：輔導室）

說明：

- 一、課程諮詢教師之任務規畫及角色為了解學校總體課程計畫內涵及課程地圖並向學生及家長說明以協助學生選課。
- 二、遴選課程諮詢教師之單位需要確實掌控全校教師之基本教學時數等相關資訊。
- 三、綜合上述二點，輔導室並非課程及教師之直接統籌單位，只能間接獲得相關資訊，因此由輔導室擔任課程諮詢業務之主責單位將產生較高的困難度。
- 四、建請由教務處主責課程諮詢業務，由輔導室負責學習歷程檔案業務中，追蹤並提醒教師及學生上傳資料之工作。

決議:修正如下:

- 一、輔導室負責學習歷程檔案業務中，追蹤並提醒教師及學生上傳資料之工作。
- 二、課程諮詢業務回歸教務處。
- 伍、臨時動議:無。
- 陸、散會時間:上午 11 時 30 分。