

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(1100707)擴大行政會報會議資料

會議時間：110 年 7 月 7 日（三）下午 2 時 10 分

會議地點：各辦公室(視訊會議)

壹、主席報告

貳、上期會議列管事項

參、各處室業務報告

【祕書室】

【教務處】

處室業務報告

- (一)預計 110 年 7 月 15 日召開 110 學年度全國免試第五次工作小組暨檢討會議第一次籌備會議(線上會議)，煩請圖資中心及總務處協助相關事宜。
- (二)預計 110 年 7 月 22 日召開 110 學年度全國免試第五次總幹事會議(免試入學作業檢討)暨檢討會議第二次籌備會議(線上會議)，煩請圖資中心及總務處協助相關事宜。
- (三)110 學年度均質化計畫初審建議經費為經常門 39.4 萬元整及資本門 39.3 萬元整，合計 78.7 萬元整。
- (四)109-2 尚未完成註冊費繳費同學有 1 人。

一、教學組

- (一)7/5(一)~7/8(四)與中原大學合辦線上英語導覽營隊。
- (二)7/12(一)~7/30(五)線上暑輔課程。

二、註冊組

- (一)7/7(三)四技二專甄選入學放榜。
- (二)7/7(三)高一、高二平時成績輸入截止。
- (三)7/13(二)公告補考名單。
- (四)7/13(二)~7/19(一)四技二專登記分發個別報名繳費。
- (五)7/13(二)國中免試新生錄取名單公告；7/15(四)錄取生報到。
若維持三級警戒，新生將採取線上及傳真報到，若解除可能按往例到校報到，麻煩要在新生報到日辦理相關業務的處室可先行準備。
- (六)110 學年度第一學期向學生收取費用會議，預計 7/7(三)及 7/23(五)召開會議。
- (七)7/20(二)補考成績輸入截止日。
- (八)7/22(四)公告補考成績。
- (九)7/22(四)-7/27(二)四技二專登記分發選填志願。
- (十)7/28(三)-7/30(五)大學指定科目考試(7/16(五)公布試場分配表、開放考試地點查詢。

三、設備組

- (一)各班教室用立扇於 110-1 開學日盤點。

- (二)因疫情停課，本學期需求用書及暑期輔導課用書皆以電子書取代。設備組協助統一取得出版社授權。實體書寄送部份，則商請教科書代辦三民書局、輔助教材代辦信望愛協助處理。

四、課務組

- (一)7/14(三)前寄送補考名單於任課教師。
(二)7/18(日)前高一、高二同學補考，方式採任課老師自行針對不及格同學進行補考，方式以繳交作業或報告或線上測驗的方式進行。
(三)7/20(二)前高一、高二課程的所有老師上網填寫教師教學實施自我檢核表。

五、特教組

- (一)7/12(一)至 7/15(四)資源班新生電話報到，資料掛號郵寄或傳真。
(二)7/20(二) 9：00-11：00 資源班新生線上轉銜會議。

六、實研組

- (一)請大家要盡量花亮點計畫的錢，若真的因為疫情的關係無法使用，將於經費還回教育局時說明因疫情關係執行率未達標。
(二)110 學年度亮點計畫開始填寫，再麻煩各處室按去年金額填寫，並於 7/11(日)前於共編文件填寫完畢，感謝。

【學務處】

一、主任教官

- (一)協助執行 110 年教師資格考試行政工作，請參與試務工作人員於當日進入校園後，將車輛停放至地下室停車場。
(二)依教育局時程，排訂高一學生於 10 月 21 日假楊梅高山頂營區，實施實彈射擊體驗活動。
(三)依教育局防制學生藥物濫用計畫，於學生返校復課後，辦理入班宣導事宜。

二、訓育組

- (一)7/13(二)、7/14(三)辦理畢業生返校領取獎狀、獎品、畢業紀念冊事宜。
(二)近期完成寄發給導師 109 學年度第二學期幹部證明。

三、生輔組

- (一)性別平等教育法(下稱性平法)第 21 條規定：「(第 1 項)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。」，明定學校人員知悉服務學校發生疑似性侵害、性騷擾或性霸凌事件之通報義務。
(二)教育部「110 年暑假期間各級學校學生活動安全注意事項」及本校 109 學年度第 2 學期的紙本暑假家長聯繫函已轉發導師、同學知悉，並已列入休業式宣導資料。

- (三) 教育部希望透過問卷方式了解學生對於校園霸凌之爭議與相關問題，據以研議相關宣導內容，有效促進學生對於霸凌議題之理解，減少相關事件發生，問卷不記名，作答網址相關資料已轉發導師、學生知悉。

四、社團活動組

- (一) 完成外聘社團老師紓困申請。
 (二) 完成本學期社團鐘點費計算。
 (三) 預計7月底完成校內社團線上社長、幹部選拔、社團事務交接。

五、衛生組

- (一) 高三畢業生團膳退費已收齊彙整完匯款帳號請總務處進行匯款退費。
 (二) 高一、高二生團膳退費待復課返校後採實體退費。

六、體育組

暑假期間預計針對游泳池鍋爐進行保養維修等工作；游泳池溢水溝蓋因為年久氧化，上學期有發生學生踩破的狀況，也預計於暑假期間更新。

【總務處】

一、庶務組

二、文書組

處室	項次	規章、辦法及要點名稱	(修)定日期	組別	備註
學務處		本校學生獎懲規定	110/07/02	生輔組	
學務處		本校學生服儀規定暨檢查實施規定	110/07/02	生輔組	
學務處		本校學生請假及外出規定	110/07/02	生輔組	
學務處		本校學生服裝儀容委員會設置要點	110/07/02	生輔組	

三、出納組

【實習處】

一、實習組

- (一) 完成110學年度全國商業類學生技藝競賽第一階段報名，本校報名參加網頁設計、程式設計、會計資訊與商業簡報四職種，集訓老師積極訓練培訓選手中，預計於8月底確認正選手與候補選手名單。
 (二) 110年度充實基礎教學實習設備計畫執行完畢，已掣據進行經費請撥，7月1日(四)開始線上填報執行成果。
 (三) 7月2日(五)110年暑假電腦教室軟體更新申請截止，彙整後提供給圖書館於暑假進行電腦教室軟體更新。
 (四) 7月25日(日)預計由電腦技能基金會於本校辦理Python程式設計與Power Point 2016檢定。

二、就業組

- (一) 教師赴公民營機構研習，因疫情之故已停辦，已通知本校報名參加研習老師並發文至秀水高工備查。
- (二) 安心即時上工計畫資料彙整工作，已如期完畢，並將所有文件送交局端吳美君小姐。本校資料完備送件申請的學生共計 9 位。
- (三) 校友會校友書法聯展，因疫情延期辦理，已取得所有參展者同意，所有作品暫鎖於文藝中心，時時維護之。

三、技檢組

- (一) 7 月 6 日(二)下午 2:00 由校長、實習主任、技檢組長參與「110 年度在校丙級專案技能檢定因應嚴重特殊傳染疫情應變工作委員會第 2 次會議」。
- (二) 依據 6/24(四)下午的疫情應變工作委員會第 1 次會議決議，將在校丙級檢學科及會計人工術科日期訂為 10/23(六)，視覺傳達術科日期訂為 10/30(六)。中區入闈製卷日程調整為 10/20(三)~10/23(六)，請相關工作人員預留時間。
- (三) 各項檢定日程因應疫情持續進行滾動式修正，最新異動資訊如下：
 1. 在校生門市服務丙檢：7/19~7/21
 2. 在校生會計資訊丙檢：8/12~8/13
 3. 全國第一梯門市服務丙檢：7/22, 7/23, /7/26
 4. 全國第二梯國貿丙檢學術科：11/7
 5. 即測即評會計資訊丙檢(職一)：8/14~8/21
 6. 即測即評會計資訊丙檢(職二)：8/19
 7. 即測即評軟體應用丙檢(全測)：8/27
 8. 即測即評丙檢(免術)：8/30
- (四) 9 月初進行各項檢定簡章購買及報名：
 1. 全國第三梯會計資訊乙檢
 2. 即測即評第三梯電腦軟體應用乙檢
 3. 即測即評第三梯電腦軟體應用丙檢
- (五) 109 學年度提升實習實作能力計畫成果報告書將於 8 月底線上填報完成並寄送，請進修部協助提供乙級考照學生相關成果資料。

四、產學合作組

- (一) 原預定至台北會計師事務所參訪，因三級警戒延至 7 月 12 日，視疫情情形延期或取消辦理。
- (二) 110 學年度第六屆「會計產業實務專班」預定招收技高二年級升三年級 36 名學生。初選作業報名自簡章公告至 7 月 18 日 24 時，採線上報名，預計初選 54 名加計 10 名以內弱勢家庭子女。

- (三) 7/8 (四)、7/14 (三) 19 時，辦理第六屆「會計產業實務專班」家長說明會，邀請北商大會資系江主任及合作廠商嘉威聯合會計師事務所張所長與會。
- (四) 8/9-8/27 預計開設會計乙級檢定輔導課，會專班學生全員參加，技高三學生由會計老師推薦，每班以三人為限。
- (五) 北商大數媒系於暑期辦理數媒體驗營，因疫情之故，本年度暑期辦理線上營隊--110 年大學體驗營，線上營隊課程完成後做線上測驗，測驗達滿分(可重複測驗)取得研習證明。

五、商經科主任

- (一) 安裝門市教室電子發票機，並辦理教學(研習)。
- (二) 暫定 8/9(一)~13(五)辦理大手牽小手知識城「我不理財.財不理我~投資理財研習營」，至 6 月底有 22 位同學報名。
- (三) 協辦 110 年度桃園市立高中聯合教師甄試—實作考試作業。

六、資處科主任

- (一) 電乙暑輔線上課程 7/6-7/9, 8/9-8/20 共計 32 位同學報名。
- (二) 暫定 8/5-6 日台北商業大學遊戲式運算思維學程式設計 2 日研習營，預計 7/9 開放報名，但隨時注意校網消息，視疫情情形取消辦理。
- (三) 暫定 8/9~13 新興科技 5 日研習營，預計 7/9 開放報名，將視疫情情形決定是否辦理。
- (四) 協辦 110 年度桃園市立高中聯合教師甄試—實作考試作業。

七、國貿科主任

- (一) 職場體驗計畫成果報告書，預計 8 月 31 日前填完成果報告並於 9 月 10 日前免備文，將相關資料寄回台南海事，本學期經費結餘款 9 月 30 日前，向桃園市教育局辦理結報。
- (二) 協辦 110 年度桃園市立高中聯合教師甄試—實作考試作業。

【輔導室】

(一) 技專院校登記分發選填志願輔導(統測)

1. 時間：110.7.23(五)上午 9：00-12：00；下午 13：00-16：00
2. 方式：請於 110.7.21(星期三)16：00 前先 mail 預約，以 1 人或多人以 1 小時為單位預約。
3. 主責老師信箱：
 - 商經科—曾孟嫻老師 littlemon36@clvsc.tyc.edu.tw
 - 國貿科、綜高--陳秋燕老師 ccyen@clvsc.tyc.edu.tw
 - 資處科—沈珈卉老師 jiahuei@clvsc.tyc.edu.tw

(二) 大學考試入學分發選填志願輔導(指考)

1. 110.8.18(三)上午 9：00-12：00；下午 13：00-16：00

2. 方式：請於 110.8.16(星期一) 16:00 前先 e-mail 與主責老師預約，以 1 人或多人以 1 小時為單位預約。
3. 事先準備：請同學帶統測或學測個人成績及排名、落點分析的結果（補習班、技專網頁等）
4. 主責老師信箱：
 - 商經科—曾孟嫻老師 littlemon36@clvsc.tyc.edu.tw
 - 國貿科、綜高—陳秋燕老師 ccyen@clvsc.tyc.edu.tw
 - 資處科—沈珈卉老師 jiahuei@clvsc.tyc.edu.tw

(三)依據來文家庭教育線上系統填報評鑑取消；家庭教育線上評鑑系統填報時間延期至 110 年 7 月 31 日填報 109 學年度家庭教育推動成果並完成學校自評。

【圖書館】

- (一)110/7/1(四)起進行 110 學年度班級教室電腦軟體更新作業，110/7/12(一)進行 110 學年度教師辦公室電腦重整，已發 email 通知導師並公告於校網。
- (二)因應新課綱空間及電腦網路需求，擬繼續未完成之全校教室無線網路佈建，初估約 33 個網路節點拉線，含忠孝、仁愛、志道、行政、資訊各棟及信義少數。擬利用暑期完成採購施作，游藝館因應可能採線上畢典，已於五月上旬完成佈線與更新。
- (三)擬使用原創性比對系統的同仁，請於 7/15 前填寫申請單，並於後續參加線上使用說明會。
- (四)eWANT 平台承辦人告知將與桃園市教育局簽約，轄下各校最多可開設 40 個免費專班，約有近百個線上課程供學生選擇，等候局端來函。圖書館於 7/5 舉行 eWANT 線上專班課程「管理百寶箱」開課說明會，本專班納入前述專案辦理。
- (五)7/5 依學生需求完成 109 學年(下)申請核定計畫之高三學生綜技高自主學習場地分配及指導教室名單公告。7/30 前完成 110 學年自主學習資訊系統設定及師生基本資料。
- (六)圖書館主、協辦活動之學生獎狀，陸續掃描成電子檔，用 email 寄給學生，例如；學生自主學習認知測驗、小論文、閱讀心得等。
- (七)本學期校內閱讀心得比賽各班投稿統計數，已公告給導師，請鼓勵並督促完成，於 7/25 前上傳。後續聘請校外老師評閱，於 8/25 前公告名次並頒獎。

【進修部】

一、教學組

- (一) 因應期末考取消，已向各科老師調查學期成績計算比例。部份老師依需求調整，大多數以進修部學生學習評量辦法補充規定之期中考 30%平常考 70%計算。
- (二) 目前暫定 7 月 13 日辦理第一次補考。補考人數預估 4 人以下，未達室

外群聚限制之 5 人。若三級警戒繼續延長，則改以任課教師自行補考方式進行。

(三) 本學年度四技二專甄選入學正取名單如下：

資三一	林皓凱	國立澎湖科技大學觀光休閒系
商三二	鄧景元	中臺科技大學視光系

(四) 進修部獨立招生進行中，7 月 16 日截止，7 月 19 日公告錄取名單，7 月 22 日前報到完成。

(五) 109 學年度課程評鑑教師教學自我評鑑表，已發送給老師填寫，7 月 20 日前收回。

二、學務組：無報告事項

【人事室】

一、宣導本校兼任行政職務教師及行政人員自 110 年 7 月 5 日起至同年 7 月 12 日止之差勤管理措施如下：

(一) 請各處室於“7/5-7/12”期間，每日需有 2 分之 1 人力留守(如該處室 3 人至少需有 2 人留守)，以及 1 名一級主管或二級主管到校督導該處室業務，以維持學校行政正常運作。

(二) 請各處室填畢居家辦公申請表後，統一先送至人事室，並由人事室協助同仁設定差勤系統可於居家期間進行線上刷卡，再由人事室彙整後送資訊人員核章並陳核校長。

(三) 因居家辦公仍屬正常上班，各處室同仁仍需於居家辦公期間處理主辦、受會之公文(含紙本以及線上)，或請留守人力協助處理，以維持公務正常運作。另居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應適時主動與直屬長官聯繫並報告工作結果。

(四) 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。

(五) 居家辦公者應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷卡(中午毋須線上刷卡)，期間應保持即時聯繫，通訊管道暢通。且於居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。居家辦公同仁除人事室會進行電話或通訊軟體查勤外，也協請直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。

二、暑假期間 7 月 12 日至 8 月 24 日下午時段，各處室行政同仁得使用中午延長服務時數申請補休，並請各處室至少需安排五分之一人力於校內辦公(另將輪

值表送至人事室)，以維持校務正常進行。

三、因疫情因素，兼任行政職務教師尚未完成核銷之 109 學年度國民旅遊卡休假補助費觀光旅遊額度，放寬得列屬自行運用額度，並請最晚於 7 月 31 日前核銷完成。

【會計室】

請各處室在請購各項事物時，務必要看預算是否能容納？應付代收款更要看是否會造成負數。

肆、提案討論

案由一：

說明：

決議：

伍、臨時動議

案由一：

說明：

陸、散會(上午 時 分)