

學務處業務補充報告

桃園市立中壢商業高級中等學校 110 學年度家長會委員授證典禮流程及工作分配

一、 時 間：110 年 10 月 30(星期六)下午 13：30～14：45

二、 地 點：講義堂

三、 主辦單位：學務處、家長會

四、 典禮流程：

程序	時間	活動內容	主持人	授證人	備註
	13：20～13：30	典禮開始	司儀		
1	13：30～13：40	社團表演(合唱團)	司儀		
2	13：40～13：45	校長致詞	蘇鴻銘 校長		
3	13：45～13：50	頒發連任會長當選證書	司儀	蘇鴻銘 校長	
4	13：50～13：55	連任會長致詞	蕭青杉		
5	13：55～14：05	社團表演(合唱團)	司儀		
5	14：05～14：15	頒發家長會顧問暨副會長聘書	司儀	蕭青杉 會長	
6	14：15～14：45	頒發家長會委員當選證書(參考授證順序) 1. 會長 2. 家長會總幹事 3. 家長會監察委員 4. 家長會財務委員 5. 家長會常務委員 6. 一年級家長會委員 7. 二年級家長會委員 8. 三年級家長會委員	司儀	蕭青杉 會長	
7	14：45～14：50	頒發會務人員聘書 1. 古慧敏老師 2. 王巧巧幹事	司儀	蕭青杉 會長	
8	14：50～14：55	主席結論	蕭青杉		
9	14：55～	禮成	司儀		

五、 工作分配

組別	工作內容	負責人
行政 文書組	<ol style="list-style-type: none"> 1.擬訂實施計畫及工作分配。 2.製作典禮程序表。 3.製作典禮流程 PPT。 4.蒐集委員簡介資料。 5.提供文教董事長與校友會理事長資料給會長 6.準備新任委員名單。 7.家長委員簽到單。 8.事前向實習老師說明協助事項。 9.PPT 背景音樂、頒獎音樂。 	古慧敏
	<ol style="list-style-type: none"> 10.設計製作電子邀請卡。 11.製作委員名片（職稱會長、總幹事、監委和委員）名片裡加印家長會的捐款帳號及學年(110)。 12.行政人員及實習老師加班申請及簽到表，每人 4 小時補休。 13.活動海報輸出（車道、志道一樓、雙電梯）、指引牌（指標電梯內） 	葉素含
	<ol style="list-style-type: none"> 14.製作副會長聘書(共 2 張：柯佩蓉、曾亮憬) 15.製作證書（共 29 張；職稱為會長、總幹事、財務委員、監察委員和委員）同名片職稱 16.製作聘書(共 2 張：會務人員-古慧敏、王巧巧) 17.製作名牌(共 31 張：副會長及委員) 18.器材事先借用備妥、操作，簡報筆、活動講桌、大型螢幕電視。 	王巧巧
報到組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助與會人員簽名(行政人員簽到表、委員簽名表)。 2. 填寫貴賓名條，交司儀準備。 	古慧敏 實習老師(貞淇)
接待組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與家長委員互動，協助委員彼此了解。 2. 協助接待、協助引導入座（有安排座位）。 3. 校務事項意見交流。 	呂麗珍 陸孝年 陳柏臻 劉昭君 梁家玉 陳錦昌 曾孟嫻 邱錦志
簡報組	操作 ppt、音樂	古慧敏
典禮組 (頒證)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頒發當選證書、頒發聘書 2. 傳遞獎品及各式證書 	古慧敏 實習老師(貞淇)
捐款服務組	攜帶捐款簿，協助家長捐款事宜。	王巧巧 實習老師(筱靜)

表演組	合唱團	賴秀芳
主持司儀	典禮流程	賴秀芳
場佈組 復原組	10/29 下午 4:00 場地佈置。器材操作：電子講桌、簡報筆、麥克風 4。(前一天先看場地設備-古慧敏)	古慧敏 王巧巧
攝影組		實習老師(筱靜)
交通組	停車指引	高榮新

六、 補充說明：

(一)、當日應備物品檢查：與會人員名牌（共 31 張）、證書及聘書(共 33 張)、題名簿 *2、簽到表(委員、行政人員)、來賓介紹單(空白)、新任委員名單、筆、家長會捐款簿 2 本，委員證書信封袋。簡報筆、音樂檔、盆花、講台。

(二)、當日出席之行政人員及實習老師補休 4 小時。

七、 授證順序

一、 家長會頒證及授證順序			
	職稱	姓名	備註
頒發家長會連任會長當選證書			
1	會長	蕭青杉	
頒發家長會副會長聘書			
2	副會長	柯佩蓉 女士	
3	副會長	曾亮憬 先生	
頒發家長會幹部當選證書			
4	總幹事	張志瑛 女士	
5	監察委員	范文俊 先生	
6	財務委員	莊呂惠美 女士	
頒發家長會常務委員當選證書			
7	常委委員	沈美華 女士	
8		簡維成 先生	
9		陳俊宏 先生	
10		沈俸江 先生	
11		黃健熊 先生	
12		簡郁玲 女士	
頒發一年級家長會委員當選證書			
13	一年級家長委員	林昇達 先生	請一年級家長委員一起上台合影
14		黃新呈 先生	
15		徐碧雪 女士	

16		趙雅雯 女士	
17		陳慧真 女士	
頒發二年級家長會委員當選證書			
18	二年級家長委員	林慶茂 先生	請二年級家長委員一起上台合影
19		李科都 先生	
20		宋鴻讓 先生	
21		陳虹吟 女士	
22		馬志昇 先生	
23		陳信衛 先生	
24		鄭沛慈 女士	
25		羅王秀羚 女士	
26		陳崧淋 先生	
頒發三年級家長會委員當選證書			
27	三年級家長委員	崔志英 先生	請三年級家長委員一起上台合影
28		林沁諭 女士	
29		陳玟伶 女士	
30		劉秀珍 女士	
31		吳秀卿 女士	
二、頒發家長會會務人員聘書			
32	會務幹事	古慧敏 老師	一起上台
33	會務幹事	王巧巧 小姐	

中壢高商110年每月電費統計明細表

月份	電費金額	去年用電金額	增加	減少
1月	303,868	304,533		665
2月	257,474	239,634	17,840	
3月	194,601	216,306		21,705
4月	293,767	279,735	14,032	
5月	284,878	261,324	23,554	
6月	317,860	327,122		9,262
7月	267,258	515,618		248,360
8月	335,281	452,910		117,629
9月	305,485	325,449		19,964
10月	587,960	429,527	158,433	
合計	3,148,432	3,352,158		203,726

中壢高商110年度自來水費用統計明細表




收費月份	水費	去年水費	增加	減少
1月	27,838	25,237	2,601	
2月	25,843	19,580	6,263	
3月	10,343	7,743	2,600	
4月	21,607	17,504	4,103	
5月	24,093	18,911	5,182	
6月	19,565	18,452	1,113	
7月	10,735	22,835		12,100
8月	15,067	18,991		3,924
9月	14,904	13,531	1,373	
10月	20,562	22,573		2,011
合計	190,557	185,357	5,200	

110 學年度線上親職教育座談會-行前通知

一、日期：110 年 10 月 30 日(六)8:00-12:00

二、地點：第一會議室

三、流程：

時間	活動內容	主持(講)人	工作內容	備註
08:00-08:25	家長登入-線上會議室	輔導室	1、各處室主任以自己帳號登入 google Meet 連結： https://meet.google.com/mnd-qina-jvr 2、輔導室播放校園活動剪影與處室宣導與歡迎海報。 3、輔導室掌控會議狀況，允許家長加入會議室。 4、各處室主任注意留言區家長訊息。	會議室連結： 
08:25-08:30	家長會長致詞	家長會長	1、司儀宣佈會議開始。 2、校長致詞、並邀請蕭青杉會長致詞。	直播連結：
08:30-08:40	選課家長說明會	課諮召集人	張嘉蘭老師進行「選課家長說明」。	
08:40-09:00	校務工作報告	蘇鴻銘校長	1、蘇鴻銘校長進行「校務工作報告」。 2、各處室主任注意並回覆-家長留言與問題回應。	
09:00-10:30	專題演講： 「走心溝通技巧-親子關係化礙為愛」	林佳慧	1、司儀宣佈專題講座開始。 2、校長介紹與歡迎-親職教育專題講座講師。	
10:30-11:00	經驗交流與諮詢	心理師	3、林佳慧心理師進行專題演講。 4、10:30 司儀提醒綜高一年級家長參與教務處會議室其他家長進行經驗交流與分享。	
10:30-11:00	綜高一:綜高課程介紹 (參與對象：綜高一家長)	教務處 陸孝年主任	會議連結： https://meet.google.com/xhe-rgnt-hac 	教務處

四、其他注意事項：各處室主任與工作人員記得自行攜帶筆電、滑鼠、耳機與電源線；並記得於 7:50-8:00 至第一會議室報到簽到。

附件1--欣河校務行政系統清單

類別	系統名稱	業務單位	演練人員(暫定)
日校	學籍管理系統	教務處註冊組	詹好茜
日校	重補修選課系統	教務處實驗研究組	游珮淳
日校	成績管理系統	教務處註冊組	龔美玲
日校	學生志願選課系統	教務處課務組	吳淑惠
日校	調代課管理系統	教務處教學組	張雅婷
日校	訓導考核管理系統	學務處生輔組	游程忠
日校	學生社團管理系統	學務處社團活動組	賴秀芳
日校	線上請假系統	學務處生輔組	游程忠
日校	線上點名系統	學務處生輔組	游程忠
日校	輔導管理系統	輔導室	曾孟嫻
日校	線上查詢管理系統	共同	龔美玲
日校	智慧校園平台	共同	游程忠
日校	智慧校園APP	共同	游程忠
日校	線上課表查詢系統	共同	張雅婷
日校	訊息發送系統	共同	游程忠
進修部	學籍管理系統	教務組	彭美珍
進修部	成績管理系統	教務組	彭美珍
進修部	訓導考核管理系統	學務組	彭美珍
進修部	線上查詢管理系統	共同	彭美珍

11/17 欣河校務系統資安演練說明(與欣河李工程師談話備忘)

1. 全部子系統約 20 個，原則上每個子系統對應產生一個備份檔，有些另有附檔；系統每天會自動把每個子系統「完整」資料備份至 NAS(和本機的 D 碟?)。
2. 李先生建議每日(或至少每週兩次)由特定人員將所有子系統做離線備份。
3. 系統歷史資料很少異動，可每個月做離線備份。
4. 各核心子系統可由處室人員視異動狀況，每日或隔日進行「完整」資料的離線備份，非核心子系統則無特定人員操作，未留離線備份。
5. 系統資安備份演練進行，構想如下：
6. 先用三天(或更早)前的完整備份還原，來自 NAS 或離線備份檔均可，再用各處室前一天(11/16)的核心子系統離線備份，還原至最新資料狀態。
7. 由各處室人員進系統，確認功能正常及資料最新。
8. 週一 10/25 確認註冊組長備份的內容是否為所有子系統的資料？採購 4TB 組長專用備份行動碟、請組長備一份歷史資料檔。