

國立中壢高商 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會報會議紀錄

時間：民國 102 年 10 月 15 日（星期二）下午 2 時 10 分

地點：志道二樓會議室

出席：(如簽到表)

主持人：李校長世峰

記錄：張淑鈴

壹、主席報告：

1. 學校經費分配有限，請各單位務必事先擬訂計畫，會送主計單位瞭解，確實依據計畫執行預算，並做好有效的溝通與協調。
2. 優質化計畫第三期已通過，感謝教務處的辛勞，亦請各處室依照期程執行相關業務（包含校慶一甲子活動經費等等）。
3. 本校預定明年三月接受校務評鑑，請同仁即日起開始準備評鑑資料，預計 12 月中旬先由各單位主管彙整完成校內自評表，二月中旬寄出自評手冊。同仁參考其他優等學校時，務必備妥本校的佐證資料，評鑑內容應具備確實性與完整性。

貳、各處室工作報告

教務處：

教學組

1. 本校參加桃園縣國語文競賽榮獲佳績，國三 2 謝芳雨榮獲客語朗讀組第一名，指導老師傅麗文老師；國三 5 邱薇安學榮獲閩語朗讀組第三名，指導老師袁中翠老師。謝芳雨將於 11/30~12/1 代表桃園縣參加全國比賽。
2. 因應「全國教師在職進修網」審查日趨嚴格，教學組修正研習申請表，新的申

請表請於「行政單位 \ 教務處 \ 檔案下載 \ 校內研習申請表」下載「102 校內研習申請表」，並請於核可後 mail 「實施計畫電子檔」給教學組。

3. 第 9 週(10/21 至 10/25)實施作業抽查，配合教師多元評量措施，納入分組作業，請教師如有採取分組方式者上網填報申請，教學組即以此抽查。
4. 配合校務評鑑，推動全校教師建立教學檔案，如需資料夾請上網填報申請，教學組再統一填單。
5. 預計配合節慶推行相關活動，如萬聖節採用英文圖片佈置教學組櫥窗，感恩節舉辦中英文感恩詩創作活動，聖誕節舉辦英文祈福卡活動，寒假前舉辦高二班級寫春聯活動。
6. 11/6(三)舉辦校內英文會話比賽。
7. 公假出差，本課排代，兼課請自理《含代調課處理》

課務組

11 月 12 日(二)~13 日(三)將辦理 102 年度綜合高中業務研討會

1. 研討會前將辦理校內工作人員說明會(日期另訂)
2. 12 日(二)晚上會有晚宴, 請校內一級主管及工作人員參與.

綜高

1. 10/12(六) 綜高辦理專門學程校外參觀-南僑觀光工廠、林口酒廠、台塑文物館。
2. 10/19(六) 綜高辦理中研院開放日深度參訪。
3. 10/26(六) 綜高配合親師座談，舉辦綜高新生家長座談會，由主任向綜高新生家長介紹綜高學制、課程規劃

4. 11/02(六) 綜高辦理參訪大學科系博覽會—政大包種茶節。
5. 11/29(五) 綜高諮詢輔導訪視。(註：會於11月初召開「綜高諮詢輔導訪視工作會議」，協調工作分配)

設備組

1. 合作社剩餘作業本販賣總金額為22355元整，捐贈仁愛基金。
2. 員生社債權轉移《去年度未教科書與輔助教材未繳費學生》目前共催繳5861元，捐學校仁愛基金，其他剩餘款項再催收中。

學務處：

1. 九月份學務處重大工作：淨灘、查核團膳、萬人大合唱、會前賽、拔河比賽、全國CPR研習、健康操比賽。
2. 運動會籌備會：工作人員如附件
接待組：莊靜宜 典禮組：陸孝年 服務組：翁勇智 成績組：黃如慧
資訊組：謝綺文 獎品組：陳柏臻 聖火組：張秋容 競賽組：王興科
裁判組：朱金洲 表演組：呂美玲 清潔組：葉見昌 糾察組：黃暉順
醫務組：葉見昌 餐飲組：彭火照 樂隊：李佳樺
3. 10/16(三) 早自習、第六七節運動會預演。
4. 運動會兩天備案：早上第一、二節於游藝館辦理慶祝大會。
5. 紀念衫目前於總務處出售中。
6. 10/22(二)~10/24(四) 公民訓練。
7. 11/7 北區高中職服務學習研討會。
8. 預計辦理團膳廠商複查。

9. 本月底預定辦理健康促進活動。
10. 請各處室主任協助運動會當日頒獎事宜。

總務處：

1. 公文製作管理系統已購置半年，請同仁配合使用，有操作上的困難，請逕洽文書組協助。
2. 截至本日為止，尚有日校 9 位及附校 1 位未繳學雜費；第一次團膳費尚有 5 位未繳；輔導課費尚有 12 位同學未繳。
3. 游藝館油漆工程預計 10/21 招標，請體育組協助館內清空及封館，施工期間(10/21~11/18)造成不便之處，請師生多多體諒。游藝館廁所內的「腳踏沖水凡而」以及洗手台的水龍頭多數已故障，近期將全部檢視並汰換更新。
4. 開學至今總務處同仁竭力修剪校園花木，大門入口處的南洋杉及橡樹因樹枝雜亂生長，阻擋鄰居光線與警衛室的視線，非但失去美觀也影響植物自然生長空間。多數師生反應操場周圍的「金露花」會刺痛肌膚，令人不舒服，將於近期鏟除。因應明年全中運本校游藝館作為競賽場地，預定植栽杜鵑花美化校園，展現本校花團錦簇的景象。
5. 本週預計安裝圖書館地下一樓冷氣。

主計室：

1. 日後報支以下項目經費時請大家務必先簽准始可辦理：
外聘講師鐘點費、社團鐘點費、寒暑假鐘點費、重補修鐘點費、臨時人員聘用、預借經費…等非一般性採購請一定要簽准才可辦理。
2. 有關支給外聘講師車馬費時，請依國內出差旅費報支要點核實報支，原則上以

講師所在機關起算交通費，若有搭乘高鐵也請檢據報支。

3. 距離會計年度結束只剩二個多月，相關請購案請儘速提出，本室預計於 12 月 10 日停止所有採購案之請購，並於 12 月 25 日停止所有核銷（至 12/25-12/31 日之間所產生之費用，限於隔年 1 月 2 日前完成核銷屆時不予核銷），請留意時程。
4. 即日起辦理自強活動請核實參與，用餐以一餐為原則，本室將以人數控管餐費（參加人數 40 人，用餐人數以 40 人為限）；另發票之開立需有統編、單價、數量、品名。不合之憑證本室不予核銷。
5. 本校 103 年資本門分配月份已由各處室確認，如附件。
6. 各項補助款執行狀況（如附件），請務必依據期程儘速執行。
7. 員工「因公」出差，方可申請差旅費，倘若自行報名參加研習或進修，則課務自理，亦不可申請差旅費。

實習處：

1. 依優職精進計劃自主管理辦法，於行政會報報告進度：
 - (1) 數位多媒體研習：萬能科大師資於 10/8,9 授課。
 - (2) 多媒體軟體 CS6 及 Office2013 已完成招標，預定 10/18 驗收，11 月 2、3 日北商來校利用此軟體辦理研習。
 - (3) 萬能師資入班教學：預定 11 月份商經企管課、專題課，12/6~12/25 資處科多媒體課程，12/9~12/13 國貿專題。
 - (4) 10 月 23 日(三)辦理職科第二次職場參訪，分別到桃機、義美、黑松、南橋、微軟企業參訪。

2. 職場技能提昇「多益英語研習營」上課日期為：10/19~12/07 每週六上午 9:00~12:00 假圖書館一樓辦理。全程參與未缺席者，將發給研習證書乙幀，歡迎教職員參加。
3. 依優質認證審查承辦單位表示，認證基準修改為最近 1 次學校評鑑只要某項成績未達二等，即失去優質學校身份。實習處同仁彙整各處室對實習處評鑑有幫助之業務，懇請各處室提供貴處室資料。(總務處與主計室待仔細規劃後再明列)
4. 校網於寒假過後更新，如作業不及無法及時搬運資料，實習處可協助搬運資料的工作，但請各處室在準備綜高評鑑時順便把資料檔備好。

校長指示：因本學期各處室業務繁重，本校網站更新延至暑假再議。

輔導室：

1. 9/26(四)已召開認輔工作會議，本學期 15 位認輔學生及 10 位認輔老師，感謝認輔教師的義務協助。
2. 已於 9/26 召開輔導股長測驗說明會、9/30 中午 12:10 召開導師施測說明會、10/3 進行高職二興趣量表施測，並調查學生施測意願，輔導老師將於第一次段考後進班作測驗解析。
3. 10/30 下午第 6-7 節時間進行高職一人格測驗，需請高職一導師協助施測，預計在 10/21 召開輔導股長測驗說明會，並調查學生施測意願、10/28 中午 12:10 召開導師施測說明會。
4. 輔導室已於 10/3、10/4 分別召開綜高及高職升學輔導座談會，討論升學輔導工作事項。

5. 本學期心理師駐校服務，共 17 天 68 小時，時間為 9/11(三)、9/18(三)、9/25(三)、10/11(五)、10/16(三)、10/25(五)、11/1(五)、11/13(三)、11/20(三)、12/4(三)、12/11(三)、12/25(三)、1/8(三)，屆時會公告給有需求的老師提出申請。
6. 本學期預計 10/23 開學習策略團體，歡迎推薦學習成效不佳或有意願加強學習技巧之學生報名參加。
7. 因應本年校務評鑑，煩請大家填寫與自己業務相關的具體成果自評表，並附上紙本佐證資料，請於 10/11(五)前交回輔導室。
8. 煩請各處室於 11/8(五)前繳交 60 周年校慶光碟之各處室活動精華影片，另外，校慶光碟可參考用隨身碟方式製作，請大家給予建議與指導。

圖書館：

1. 優質化經費 15000 元採購之新書已到館，並已編目上架，歡迎同仁踴躍借閱。
2. 壙青社與圖書社合編之 60 週年紀念校刊，任務已編組完畢，並於本周開始聯絡及採訪。
3. 本次報廢財產 11 台冷氣、5 台電腦。

附校：

1. 10/18 (五) 舉行班級體育暨趣味競賽。
2. 10/23 (三) 週會時間舉行愛滋病防治宣導；週記抽查 (3 篇)。
3. 10/28~29 (一、二) 舉行高三模擬考。
4. 10/30 (三) 19:21~20:25 舉行複合式防災演練—包含地震、火災。
5. 10/30(三)舉行第一次作業抽查。

人事室：

1. 11/9 文康活動-東眼山健行請同仁踴躍參加。
2. 各單位業務職掌及職務代理名冊業已修正並置人事室網頁「本校人事章則」。
3. 教育部國民及學前教育署函，各機關學校召開會議及辦理活動，請避免供應含糖飲料。

秘書室：

1. 電子化出版品說明與推廣。

(1) 壠青甲子校慶專刊、校慶美展作品集、傑出校友專刊。

(2) 精選參考網站：

台北縣觀光旅遊局旅遊電子書櫃

<http://dbook.horma.com.tw/tpcebook/index.html>

國立台中一中圖書館出版品電子書

http://www.tcfsh.tc.edu.tw/editor_model/u_editor_v1.asp?id={90EDC610-0ACD-45E0-AB1D-B79B4920E1B7}

2. 10/17 校慶運動會開幕式迎賓與募款工作說明。
3. 建議學務處製作邀請卡時，加註本校捐款帳號，以利增加捐款人捐款管道。

參、討論提案：

案由一：修訂「學生車棚管理辦法」(附件1)。(提案人：教官室)

決議：通過。

案由二：審議「孫貴久老師獎學金」決選學生名單。(提案人：秘書室)

102 學年度孫貴久老師獎學金得獎同學(行政會報審議稿)

科別	班級	座號	學號	姓名	性別	學業	體育	小功	嘉獎	警告
商經	商二 3	44	111344	簡庭暄	女	90	90	1	10	
商經	商三 2	16	011058	周晏汝	女	92	90	6	2	1
國貿	國二 2	17	112217	吳珮吟	女	92	84		4	
國貿	國三 4	38	012167	劉蓴芳	女	89	82	3	14	

資處	資二 2	35	114235	陳雅雯	女	93	81		3	
資處	資三 3	28	014115	邱雅慈	女	93	95	4	10	
綜高	高三 4	7	016087	邱聖育	男	84.7	85	1	5	2
綜高	高二 1	30	116307	徐浩翔	男	80.3	90		7	2

註：評選考量序位說明：

1. 無不良記過處分，學業成績高者優先錄取。
2. 學業成績相同者，錄取體育成績高者。
3. 有德行特別優良表現，經導師陳述事實者，可擇優錄取。

決議：通過。

案由三：訂定國立中壢高級商業職業學校出差旅費支給標準(如附件)。(提案人：主計室)

決議：通過。

案由四：訂定「國立中壢高級商業職業學校推動業務委託民間辦理實施要點」一案，請 討論。(提案人：人事室)(附件 2)

說明：

(一)依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」訂定。

(二)訂定重點如下：

(1)組成專案小組審議及檢討本校業務委託民間辦理案件，小組成員原則上與主管會議相同。

(2)訂定本校委外業務項目及業務單位申請作業程序。

(3)訂定業務單位自評及監督考核規定。

決議：通過，並檢送「教育部及所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理成效評核表」陳報教育部備查。

案由五：優質化費用說明。(提案人：教務處)

決議：通過。

案由六：增訂「國立中壢高商學生門市服務校內實習實施計畫」如附件。(提案

人：實習處) (附件 3)

說明:為及早實施實習教學，本辦法通過後開始接受學生報名，11 月開始實習。

決議：通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：(下午 4 時 10 分)

討論提案：案由一(附件1)

國立中壢高級商業職業側門學生車棚管理辦法

102年10月15日102學年度第一學期第2次行政會議通過

一、目的：為保障學生財產安全及彌補警衛監視死角，特訂定此辦法。

二、執行：

(一)實施人員：大門警衛

(二)實施方式：

1.車棚開放時間：

(1)上課日

a.每日上午0600時至0800時。

b.每日下午1600時至1830時。

c.每日晚間2030時至2100時。(週三延長至2200時關閉)

d.每日晚間2200時至2300時。(週三取消)

(2)例假日

每日上午0600時至2300時。

2.除上述表列開放時間外，車輛一律不得進出。

3.停放之車輛應自行上鎖管制。

4.管制時間內因緊急事件得向教官室提出申請，並由留職教官代為協調開啟。

三、一般規定：

(一)凡學生車輛進出本車棚，依規定應辦理停車證並繳交場地清潔維護費。

(二)腳踏(機)車停車證除原申請車輛按規定方式張貼使用外，有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人之責任，腳踏(機)車停車證遺失，原申請人得依規定申請補發。

(三)停車場相關設施問題逕向總務處反映，餘停放車衍生之相關問題應向教官室反映，若發生與警衛口角情形，除取消停車資格外，並依相關校規議處。

(四)停車場僅供車輛停放之用，學校不負保管責任。

四、本辦法經相關會議通過後公告施行，修訂時亦同。

討論提案:案由四(附件 2)

國立中壢高級商業職業學校推動業務委託民間辦理實施要點

102 年 10 月 15 日 102 學年度第一學期第 2 次行政會議通過

- 一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，依據「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」、「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」訂定本要點。
- 二、本校為推動業務委託民間辦理組成專案小組，由校長、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、主任輔導教師、附設進修學校主任、主計主任、人事主任、主任教官組成，由校長擔任召集人。專案小組至少每半年開會 1 次，應有委員總數二分之一(含)以上出席，出席委員二分之一(含)以上同意始得決議。
- 三、專案小組任務如下：
 - (一) 規劃、督導本校業務委託民間辦理相關事項。
 - (二) 審議及評估各單位申請委託民間辦理案件。
 - (三) 檢討及評核各單位申請委託民間辦理案件之執行成效。
 - (四) 其他有關委託民間辦理案件疑義研議及危機處理等事項。
- 四、本校內部事務或服務，如資訊、保全、清潔、環境綠化、事務機器設備、公務車輛、文書繕打等事務，得經業務單位通盤檢討後，委託民間辦理。
- 五、各單位委託民間辦理案件，應填具申請書(如附件一)，依作業程序(如附件二)提專案小組審議通過，陳請校長核定後辦理。簽約完成之委託民間辦理案合約由總務處列管。
- 六、各委託單位應於每年 9 月 15 日前完成「教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表」之自評部分(如附件三)，由人事室彙整提專案小組初評後，於 10 月間陳報教育部國民及學前教育署。
- 七、各業務單位委託民間辦理應實施定期或不定期之監督考核，並訂定量化及質化評估指標，以確保受託者能確實履約，作為日後是否繼續委託之依據。
- 八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表

機關學校名稱：		填表日期： 年 月 日	
項次	評核項目 (配分標準)	評核指標	執行成效 列 述 (自評-文字敘述)
一	通盤檢討機關整體業務，對於未涉政策決定或公權力業務，其性質屬公共服務或執行業務，適合委託民間辦理者之委外規劃情形 (15分)	1、有無定期通盤檢討現有業務委外之可行性 (5分)	
		2、有無建立委外提案之機制。(5分)	
		3、有無應委外而正規劃辦理事項。(5分)	
二	新增業務或人力不足部分，積極檢討規劃委外辦理 (12分)	1、有無就新增業務檢討委外之可行性。(4分)	
		2、有無因人力不足檢討業務委外之可行性。(4分)	
		3、有無其他特殊創新委外績效。(4分)	
三	依「行政院所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」成立委外專案小組 (8分)	1、有無依規定成立專案小組。(2分)	
		2、有無定期或不定期召開專案小組會議。(2分)	
		3、有無訂定標準化委外作業規範及流程。(2分)	
		4、面臨委外困難時，有無提專案小組研議解決方案。(2分)	
四	委外業務承辦人員已參加相關教育研習 (5分)	委外業務承辦人，曾否參加相關教育研習課程。(5分)	
五	詳細規範投標廠商資格條件，並依規定完成招標作業 (12分)	1、機關有無提供詳細投標資訊。(3分)	
		2、委託案件公開招標時，有無對參與廠商應具備之資格條件做明確之規範。(3分)	
		3、有無依規定成立評選委員會辦理評選作業。(3分)	
		4、有無對委外招標失敗之業務作檢討。(3分)	
六	委外契約中，明確規定廠商違約	1、有無於委外契約中明定違約之處理方式 (例	

	之處理 (9分)		
		2、有無依契約規定執行違約之處理。(3分)	
		3、有無於委外契約中，明定爭議(含申訴)之處理機制或作業方式。(3分)	
七	建立委外監督查核機制 (6分)	1. 有無建立委外作業之監督查核機制。(3分)	
		2、有無落實執行監督查核作業。(3分)	
八	建立委外危機處理機制 (6分)	1、有無建立委外業務之危機管理配套措施。(3分)	
		2、對委外業務執行績效不彰者，有無提出並執行改善對策。(3分)	
九	辦理成本效益評估 (9分)	1、有無預先建立委外成本效益評估機制。(3分)	
		2、有無就委外和自行辦理事項所需成本作比較分析。(3分)	
		3、有無就委外業務之營運績效，進行具體分析。(3分)	
十	執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等量化績效值。(18分)	1、實際節約之人力之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(每人每年所需之人事費)(4.5分)	
		2、實際節省之經費之計算方式： 「委外總經費-機關自行辦理負擔之經費(含人力、物力之經費)」/(機關自行辦理負擔之經費)(4.5分)	
		3、有無辦理顧客滿意度調查。(4.5分)	
		4、顧客滿意度問卷調查結果，有無進行分析、應用及改善措施。(4.5分)	

承辦單位主管核章：

機關學校首長核章：

※ 採書面審查原則，必要時可實地訪評。

※ 受評機關對評核項目之辦理情形，應負提供資料之責，供小組委員審查。

※ 考評成績優良者(如達90分以上)，得酌予敘獎；評核成績未達60分者，列為追蹤考核對象。

討論提案:案由六(附件 3)

國立中壢高商學生門市服務校內實習實施計畫

102 年 10 月 15 日 102 學年度第一學期第 2 次行政會議通過

壹、依據：依「群科課程綱要總體課程計畫書」訂定之。

貳、實施目標：

1. 培養敬業負責勤奮合作等職業道德。
2. 培養採購、儲存、推銷、出納及查帳作業知能。
3. 培養良好的商業禮儀及服務熱誠。

參、評定實習成績：

本實習為職業類科及綜高商服學程實務實習，每日實習同學由便利商店店長、實習組、科主任就下列各項評定實習成績，經評鑑分數達 70 分以上(含)者，頒予「門市服務實習合格證書」。

1. 服務態度(包括禮貌、服從、勤惰、服裝儀容)佔 50%
2. 準時性(準時到店實習)20%
3. 正確性(盤貨、帳目)30%

肆、實習須知：

1. 由科主任接受學生報名，排定實習輪流表(每位實習同學第一日擔任實習店員，第二日擔任實習店長)，依表送交學生公假單。
2. 實習同學在實施前一週星期五中午 12:30，至實習處參加職前教育訓練。由本校便利商店店長擔任講師。
3. 實習時間為上課日(段考期間除外)：早自習(07:20 前報到)、升旗、第一至第七節下課時間及午休時間。實習同學不得規避、不可頂替。(將不定時點名)
4. 實習期間應遵守職前教育訓練規範，注意工作職場及自身安全。
5. 實習同學(含實習店長及實習店員)每日於實習場所簽到簽退，交由便利商店工作人員依工作表現評分，於實習工作結束後三日內將「門市工作日誌」(便利店提供)及「實習成績考核表」(如附件)送交實習處審核。
6. 如同學未能依照上述第 2~5 點之要求，除依情節輕重處以小黃單處分 1~4 次，並取消獲頒實習證書資格。
7. 參加同學需投保學生平安保險，如個人需求欲另加保險者，需自費自行投保。

伍、實習分派表：

實習場所	實習人數	實習對象	實習期間	指導老師	備註
便利商店	每學期 40人	職科及 綜高商 服學程 二年級	如實習 須知第2 點	店長 科主任 實習組長	第一天擔任實習店員,學習門市服務進銷存等實務知能。 第二天擔任實習店長,指導實習店員門市服務實務知能。

陸、其他未盡事宜另訂之。

中壢高商 門市服務校內實習成績考核表

姓 名		班 級		
學 號		負責指導之實習店員		班級: 姓名:
一日實習店員	年 月 日	報到簽到		結束簽退
一日實習店長	年 月 日	報到簽到		結束簽退
商店實習機構指導教師評分 (佔總成績 <u>70</u> %)				
評分項目		分數	綜合評語	
服務態度(禮貌、服從、勤惰、服裝儀容)50%			<input type="checkbox"/> 表現優異卓越,足為表率 <input type="checkbox"/> 表現超越職責基本要求水準 <input type="checkbox"/> 表現均能達到基本要求水準 <input type="checkbox"/> 表現未盡符合基本要求水準 <input type="checkbox"/> 表現多未達基本要求,經勸導仍未改進	
準時性(準時到店實習)20%				
正確性(盤貨、帳目)30%				
合計 (100%)				
實習商店主管簽章				
校內實習指導教師評分 (佔總成績 <u>30</u> %)				
評分項目		分數	綜合評語	
實習報告 (60%)	門市工作日誌			
	訂貨控制表			
不定時檢查 工作態度及出缺勤狀況 (40%)				
合計 (100%)				
校內指導教師簽章				
實習審查結果				
校外成績 (60%)		合計		
校內成績 (40%)				
實習證書核發審查	<input type="checkbox"/> 准予核發 <input type="checkbox"/> 不予核發			

科主任簽章		實習組簽章	
實習主任簽章		校長簽章	