

# 國立中壢高商 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：民國 100 年 8 月 16 日 ( 星期二 ) 上午 9 時 10 分

地點：志道大樓二樓多媒體教室

出席：( 如簽到表 )

主持人：李校長世峰

記錄：楊彩霞

## 壹、檢討上次行政會報追蹤列管事項 ( 略 )

## 貳、主席報告

1. 到學校這些時間都在觀察壢商有很多要改善的地方，為符合社會及家長的期待，到壢商有一份使命感，勇於承擔主動積極來處理校務。
2. 召開本學期第 1 次行政會報，利用會報時間進行討論新學期行事曆修訂。

## 參、各處室工作報告

### 教務處陳主任元春：

1. 第一學期行事曆已於日前請各處室確認過，如有問題請再提出討論。
2. 教學組配課、排課順利進行中。7/11~8/5 暑輔課教師鐘點費簽核中。
3. 12 日完成新生報到工作。報到各項統計如附表。
4. 註冊組於 17 日前完成編班並上網公告，始業輔導當日另公告編班結果紙本於川堂。
5. 各科招生最低錄取分數為資處科 335，最高為綜高 358，申請入學最低錄取分數普遍比登分高 4-8 分。以校排名在縣中之後，PR 值約 71。
6. 99 學年度畢業生升學率國立約 46.3%，其中高職升四技佔 51.9%，綜高學術學程佔 25.8%。三光路上榜單請總務處協助製作。
7. 設備組已完成專任辦公室的座位配置、原音樂教室改為普通教室的相關教學設施的安置。
8. 19 日召開特教班的新生轉銜會議及三年級的實習會議。
9. 99 學年度優質化期末檢核表及成果報告書未繳交之承辦同仁請寄給韻閑組長或建岳主任。
10. 100 學年度優質化初核的經費為 4,076,000 元(原呈報金額為 6,084,660 元)，擬參照初審、複審意見進行計劃之刪減及修改。另覓時間請各承辦處室協調調整事宜。

### 學務處謝主任振萬：

1. 8 月 22 日、8 月 23 日 ( 星期一、二 ) 舉辦 100 學年度新生始業輔導活動，一天半，各處室協助課程請參閱新生始業輔導課程表。各處室主任報告時間為 8 月 22 日 10:10~10:40。

2. 8月22日(星期一)上午07:30於第一會議室召開一年級導師新生始業輔導會議。
3. 8月30日(星期二)上午11:10舉行100學年度開學典禮。
4. 9月6(星期二)辦理新生健檢。

**總務處林主任惠群：**

1. 近來發現許多採購案件遲未回至總務處庶務組，請各處室協助儘速將手邊請購案件核章後送回總務處庶務組，以利後續核銷事宜。
2. 新、卸任校長移交清冊，請各處室依「教育部所屬機關學校辦理交代規則」辦理，並提供電子檔或紙本一式5份，於8/17前傳送文書組以便彙總裝訂整理送教育部中部辦公室核備。
3. 本校電話一覽表，重新更正修訂，本月完成送發各處室。

**實習處楊游主任：**

1. 100學年度實習處成員除商經科主任由詹銘慧老師兼任，其餘人員不變。
2. 100年度在校生丙檢已全部辦理完畢，目前進行製證及經費核銷工作。
3. 100年度教育部推動職業學校創意教學工作商業類知能研習成果報告書已編製完成，並寄送至總召學校臺中家商。
4. 100學年度全國商業類科學生技藝競賽各組選手陸續確定，各組老師利用暑假時間積極集訓中。
5. 各處室網頁請儘速更新資料。

**輔導室陳主任怡瑩：**

1. 99-2『備審資料與面試技巧』、『綜高選組輔導』手冊更新版出爐，開放借閱，歡迎大家多加利用。
2. 輔導室目前在彙整技專院校推甄面試考古題，彙整完畢後將上網公告。
3. 目前輔導室在整理升大學及四技二專升學統計資料，預計學期初完成，供高三導師及高三同學參考。

**圖書館李主任勝龍：**

1. 新購圖書乙批199本，預計本週編目完成，並於圖書館二樓展出，歡迎多加利用。
2. 新生圖書館利用教育預定於9/5(週一)至9/13(週二)每天中午時段舉辦。

**附校陳主任澤榮：**

1. 8/16(二)16:00召開招生委員會，確定免試入學第三階段錄取名額，8/18(四)放榜，8/22(一)報到。

2. 8/24(三)、8/25(四)新生始業輔導。
3. 8/29(一)16:30 召開教學研究會議。
4. 8/30(二)18:00 開學典禮，19:00 全校註冊，註冊完畢後正式上課。

**人事室盧主任貴香：**

1. 各處室、組建立移交書面應注意細節項目，監交為各主任，以便新交接人有制度可遵循。

**會計室楊主任連東：**

1. 審計部農林審計處 100 年 7 月 15 日審教處三字第 1000003988 號函示，辦理採購作業及履約管理、驗收程序，應確實依政府採購法相關規定嚴謹辦理，且加強內部控制、內部審核工作。

**員生社陳理事主席錦昌：無**

**教師會韓理事長維民：無**

**文藝中心林主任浩志：無**

**空院葉仁專老師：**

1. 8/19 (四) 上午 9:00 教科書來校>>使用游藝館。
2. 8/21 (日) 全校註冊。
3. 9/18 (日) 開學日， 11:00 開學典禮，12:10 教學研究會。
4. 新學年度招生不理想，因人數不足需要併班。

**肆、討論題案：**

1. 討論本學期行事曆。
  1. 每週、每月將該週行事曆掛上網頁。
  2. 每月召開 1 次行政會報，時間：訂在第 1 週星期二下午二時。地點：志道大樓會議室。

**伍、臨時動議：無**

**陸、主席結論：**

1. 使用文件夾應很嚴謹，普通件、速件、最速件同仁應多注意不可全部用紅色卷宗夾。

2. 公文如為計畫案外，擬辦簽文存參時由主任代為決行即可。
3. 處室之間協調，屬橫向溝通應主動去協調，讓業務順利推展。
4. 對老師學生宣導學校通報需作宣導傳達事項，也讓學生家長了解。
5. 依法行政的原則，學校在處理課業輔導行政加班費時，將此款項轉作為家境清寒學生補助，幫助註冊有困難學生也是做一件善事。加班費報支應以事實為主，如不實則構成偽造文書及侵占等罪名。
6. 學校行政人員寒暑假下午補休，依中辦解釋必需是平日上班中午加班時數來作寒暑假補休。
7. 行政加班費 100 年度編列預算用完，101 年度要減少並調整統籌控制，要落實經費多用在修繕上、或是老師帶學生參加活動出差的膳雜費、交通費、餐費補助。
8. 教育部 92 年公佈不適任教師通報，在查覺期一級主管為當然召集委員，組成調查小組並向校長報告，在評議期召開教評會審議。同仁必須注意不要以身試法，潔身自愛要為自己行為負責。
9. 每週、每月將該週行事曆掛上網頁。
10. 每月召開 1 次行政會報，時間：訂在第 1 週星期二下午二時。地點：志道大樓會議室。
11. 在簽核學生記過及處分時，應多尊重導師、生輔組意見，原則是不為處分而處分，處分不是絕對的，但是要給學生機會。
12. 開學前的準備工作如：環境衛生、教具、板擦機、麥克風、燈光、飲水機、黑板、課桌椅、窗簾、樹木修剪、冷氣保養，現有設備做維修處理。
13. 輔導室 OA 辦公設備要儘快定位。
14. 員生社場地淹水，找殷實廠商處理修繕。
15. 學校辦學對學生生命安全負全責，如代表學校參加校外活動必須報告上級主管簽核可後及須帶隊老師同行，輸贏是其次安全為要。暑期勁舞社在校內練習要有指導老師在場。

## 柒、本次行政會報追蹤列管事項

### 捌、散會（上午 11 時 55 分）