

## 桃園市立中壢商業高級中等學校

### 109 學年度第 1 學期第 1 次(1090818)行政會報會議紀錄

時間：民國 109 年 8 月 18 日（星期二）上午 10 時 10 分

地點：志道大樓二樓會議室

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：曹偉薇

出席：(如簽到表)

壹、會議報告：詳 109 年 8 月 18 日行政會報會議資料。

貳、上次會議決議或列管事項：無。

參、各處室新增及修正報告事項：

#### 【秘書室】

- 一、108 優質化各項計畫大部分執行完畢，後續將請佩珮老師協助彙整。請主任通知各組組長下週積極整理成果資料。優質化計畫將在 8 月底上傳執行成果。
- 二、壠商風采刊物，印刷以一千份為單位，如數量足夠、教職員工大部分會分發 1 份，如遇特定需求，如有新生報到、高三生畢業或招生時寄送國中端等，各處室分配之數量將會減少，請同仁見諒。

#### 【教務處】

- 一、109.8.25 晚上新生家長說明會要麻煩總務處及教官室協助場佈及交通管制。
  - 二、目前核定教助員 1 名(40 小時)，希望第二階段能夠至少再核 1 名 40 小時之教助員，以利協助特教生在校的學習與活動。
  - 三、因應 108 新課綱的教學活動對於電腦教室的需求量很大，另外行政大樓 6 樓第三會議室的改造工程應能於本年度底完工，因此想變更原教務處所提 110 年度資本門購買專任辦公室 40 臺電腦改為安裝到行政大樓 6 樓，而原專任辦公室 40 臺電腦之需求改為編列 111 年度資本門時提出，是否可行?請討論。
  - 四、108 均質化目前正在進行成果報告及經費核銷。
- 會計室補充:有關教務處電腦設備採購，校內預算可視狀況調整用途，但請注

意共同供應契約期限，以避免無法下訂採購，造成執行效率不佳。

### 【總務處】

- 一、行政六樓校史室工程結束後，如有學生於該場地進行訓練，因為非以班級為單位，冷氣使用收費問題再行評估討論。
- 二、冷氣插卡計費設備，評估於各會議室及多功能教室加設，以達使用者付費，也可讓使用者於離開時注意是否關閉冷氣。

### 肆、主席提示

#### 【秘書室】

- 一、有關 109-1 期初校務會議中各處室工作報告資料表格修正事宜，會後請秘書調整版面後交給文書組，再請各位組長就各組業務做工作報告，以條列式重點表達，重新繕打後由各主任檢視後送文書彙整，於校網公告，讓老師們了解各處室業務排程及執行方向。
- 二、停車場、會議室、走廊及各通道空間如有閒置堆放物品，堪用的可充分再使用，若有損壞，則評估是否丟棄，保持校園環境乾淨整齊，例如：地下停車場及志道一樓，目前都有堆放桌椅等，請總務主任評估後清理。
- 三、請各組組長辦完活動後，記得製作成果報告，例如：新生始業輔導，從一開始的公文簽辦、各式通知及執行各階段活動均能做好紀錄，待活動結束，將資料彙整即完成成果報告。後續會提供成果範本做為參考。例如今年學務處的組長全部更換，新人接辦業務時，如有前手將各式活動編列成果冊，將更能快速進入狀況，了解業務。
- 四、壢商風采提供稿件部分，重點在標題及圖片，內容文字不須多，才能吸引讀者注意。

#### 【教務處】

- 一、8/28 上午教學準備日請教務處提早發通知給老師。
- 二、教學準備日課程內容為何？

教務主任補充說明：

- 一、相關研習通知會發 E-mail 給老師，亦會在課召群組中通知。

- 二、課程內容有教學歷程、公開觀課等，而大學教授到校說明尺規評量部分目前尚在規劃。將請佩淳老師聯繫大學端教授，確認時間是否及於 8/28 一併辦理。

### 【學務處】

- 一、近期教育局將隨機抽查學校有關於登革熱防治之執行情況，請總務處及學務處衛生組積極就環境衛生整潔徹底清查。
- 二、管樂隊經費不足，而之前留存演奏費已所剩不多，課後授課鐘點費支出頗多，這部分再請學務主任詳細了解，再做評估討論。
- 三、學務處教官室有關學生暑期安全的公文，日期為 6/20 及 6/30，電子公文傳送到我這邊時已接近 2 個月，已無公文時效及宣達學生安全意義，像此類公文不須逐一會辦各教官，決行後再影印週知即可，也請文書注意公文逾期問題，各主任也適時提醒承辦同仁辦文時效。

### 【總務處】

- 一、地下室停車場智慧管理系統坡道柵欄臂可評估加寬左右間隙，以避免車輛經過時造成擦撞以致停車設備損壞。
- 二、建議於各會議室及多功能教室等加裝冷氣插卡設備，會議研習等可使用公務卡，不予收費，若是學生一般課程使用，即以班級費用支出冷氣使用費。
- 三、以後行政會議討論報告等內容，請文書於會前印製會議資料，以便各組長及主任查閱，若以簡報方式呈現，較易有疏漏。另外建議各組繕打會議資料時不以雲端共編方式，請各組長提供資料交主任彙整後，再交給文書以固定格式編排，相信可提升文書行政效率，也請文書加強資料格式版面等統整性。

### 【實習處】

8/28 辦理校友會，請家玉主任及秘書參加，其他主任如有空也歡迎參加。各處室如有經費需求請校友會協助，也可與實習主任聯繫。

## 【圖書館】

教育局每年補助學生電腦可申請數量為何?校內電腦教室若無法完整提供教學使用，請圖書館資訊技士於申請補助電腦設備時能詳加說明，本校迫切需要更新電腦之相關原因。

教務主任補充:電腦教室如有不足班級使用之狀況，可視教學內容需求不同，以借用平板的方式因應。

## 伍、提案討論

案由一：修定本校 109-112 年度中長程教育發展計畫，提請討論。(提案單位:秘書室)

說明：

- 一、依據桃園市政府教育局 109 年 7 月 31 日桃教設字第 1090067283 號及「教育經費編列與管理法」辦理。
- 二、為落實「教育經費編列與管理法」，以提升教育經費運用績效，公立學校應訂定中長程教育發展計畫，作為年度經費執行依據。
- 三、為利 110 年度教育經費之執行，各校須依本市教育局各科室重點工作及本校 109-112 年度校務所需執行情形檢視，並應詳實評估需求及妥適規劃校園修繕、設備擴充，倘有變更修正，須於校務會議決議通過後，再行提送修定內容報局審查。
- 四、本校修定後之 109-112 年度中長程教育發展計畫草案如案由一附件。

決議:照案通過，提校務會議討論。(請各處室儘速提供是否修正 110 年項目或經費及 109 年執行狀況，請秘書統籌交文書組彙整後提校務會議討論。)

案由二：訂定本校 109 學年度第 1 學期行事曆，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：109-1 行事曆草案如案由二附件。

決議：照案通過，提校務會議討論。(行事曆時間序及格式排版請調整，各處室辦理活動時間可考慮刪除，標號用字予以一致，請各處室針對承辦活動予以檢視，文書組配合更改後，即可定案。)

案由三：修訂本校校務會議組織及運作，提請討論。(提案單位：總務處)

說明：

一、依據教育部 109 年 7 月 30 日臺教授國字第 1090086633 號函暨桃園市政府 109 年 8 月 10 日府教高字第 1090198239 號函辦理。

二、本校校務會議組織及運作要點草案及修正對照表，如案由三附件。

決議：照案通過，提校務會議討論。(校務會議章程，有關學生代表部分，請於會後向學務主任說明，依學務主任決定為修正依據。其餘依修正對照表提請校務會議討論。)

伍、臨時動議：無。

陸、散會時間：下午 1 時 30 分。