

國立中壢高商 106 學年度第 1 學期第 1 次主管會報會議紀錄

時間：民國 106 年 8 月 7 日（星期一）上午 10 時 10 分

地點：志道大樓二樓會議室

出席：(如簽到表)

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：林美君

壹、頒發 106 學年教師兼主任聘書。

貳、主席報告：

今天我們第 1 次主管會報，稍後請各單位主管作業務報告。接下來有關於工作分層負責明細表的 1 個重要提案要討論。另外有些重要事情要宣布。先請各單位主管做業務報告。

參、各處室工作報告

【教務處】

- 一、8/4 中午召開教評會確定代理教師科別及建議續聘名單後，發送簡訊至國文、數學、英文、地球科學、商經、體育、特教等科別中，參加全國聯招之教師，預計近期辦理代理教師面試。
- 二、8 月 10 日(四)中午召開本學期第一次實習教師座談會，請學務主任、輔導主任、實習主任及圖書館主任預留時間，如不克參加請指派代理人。會議通知單陸續發送中。
- 三、8 月 14 日(一)起，實習教師進行行政實習，相關作法於實習教師座談會上一併敘明。
- 四、教學組職員尚未報到，目前業務由課務組職員徐泓祿先生、註冊組職員呂珮如小姐代理。
- 五、本校參加「中原大學扎根高中職資訊科學教育計畫」獲教育部核定通過，暑期三十餘名學生將於 8 月 14-18 日參加程式設計課程營隊，並於開學後參加隔週六上午課程及相關測驗。
- 六、107 學年度起技專校院升學制度重大改變(截至 8/4 來函)，本屆高三學生開始適用：
 - (一)繁星由兩輪改為四輪分發，錄取學生無論是否放棄皆不得參加甄選入學。
 - (二)聯合登記分發由各技專校院自行擇定統一學測驗各科目採計權重，而非之前國英數各一倍，專業科目各兩倍的計算方式。此兩項變革將於期初校務會議及各科教學研究會加強宣導，請各相關處室提早因應可能受

影響之業務。

七、預計 8 月 30 日(三)上午 9 時 50 分召開註冊會議。

【學務處】

一、106 學年度起，同學每週一及週五上午 8:00 到校(7:50 打掃)，其餘上午 7:30 到校(7:15 打掃)。另班會及綜合活動時間改在每週五下午進行。

二、105 學年度資二 3 班導師及同學反應該班教室位置容易被干擾，影響同學受教權益，請相關處室協助調整班級教室安排。

三、請各處室持續協助宣導辦公室內的垃圾分類。

四、106.8.22-23 新生始業輔導及社團迎新展，106.8.24 新生健康檢查，106.8.30 開學典禮。

新生始業輔導及開學典禮時，各處室要報告的資料請提早交給訓育組，謝謝。

五、本學年度因應年金改革中退休教師年齡提高到 58 歲可以領月退，校內導師輪值辦法會將年滿 55 歲之老師可以不擔任導師之年齡向上提高至 58 歲或 60 歲，歡迎大家提供想法。

六、10/28 預定是親職會，但 10/27 體育組辦理高一健康操比賽活動，因高一健身操是運動會表演節目，所以須給學生一點時間練習，可否協調教務處段考時間提早。

校長指示：

一、段考提前一星期，親職座談日期不動，若協調還有問題，星期五行政會議再討論。

二、資二 3 班教室受干擾問題，已與進修部討論，空出一間教室可使用，另外導師室統整改變成辦公室，給予時間重新規劃使用空間，工程修繕協請總務處幫忙處理。

三、導師輪值辦法請學務處修訂，送主管或行政會議討論後提校務會議決議。

【教官室】

一、教官室成員員額 8 員，實到 6 員，8 月 16 日劉依玫教官退伍，所幸桃園聯絡處協助，開 1 男官 1 女官缺額，供縣內外選填運用，目前僅有 1 男官賴正倫教官(台中市立東勢高工)選填，預定於 8 月 16 日報到。

二、8 月 30 日始業式，配合學期開始第一週「友善校園週」，會請班聯會主席帶所有同學宣示「反毒、反黑、反霸凌」誓詞，在 9 月 1 日下午 1400 時，邀請少年隊預防犯罪宣導的志工劇團蒞校表演。

三、9 月 1 日配合導師會報實施期初特定人員會議，並請導師協助觀察同學是否有異狀，需要列

入特定人員，提供教官室管制。

四、9月21日是國家防災日，會在9點21分廣播演練，其中分別在9月15日、9月20日(週會)預演兩次，9月21日正式實施，最後會在司令台前方集合。

五、106學年運動會預定於11月份，在10月份將會針對各班進場班代、旗手及舉牌手進行進場訓練。

校長指示：

未來教官室沒有女教官，若有關女學生問題，隨時保持聯繫，請輔導室多加幫忙。

【總務處】

一、全校廁所清潔及維修(洗手檯U型管、水龍頭)。

二、教室配置：

(一)新買課桌椅90套，志道樓五樓綜高一四班新生使用，舊課桌椅移置信義教室？

(配合教務處教室規劃及汰換部分老舊課桌椅)。

(二)新學期教室及辦公場所是否重新規劃？(特教班反應場地不夠)

三、腳踏車車蓬整修完工。

四、忠孝樓樓梯間及走廊油漆粉刷中。

五、游藝館方面：

(一)電力改善，接地線設置已完工；整個場館線路改善計畫已向國前署申請經費補助，若有經費補助是否與第一變電站一併考慮改善？

(二)舞台布幕及全館窗簾

(三)舞台燈光改LED燈泡。

(四)泳池部分水銀燈拆除。

六、行政501教室天花板水泥墜落，已請廠商報價中。

七、冷氣裝機以下位置：

(一)圖書館

(二)實習處

(三)資訊樓電腦教室

(四) 校長宿舍

(五) 第一會議室

六、電力地下化預計 8/19 完工。

七、資訊樓、校長宿舍防水工程接近完工階段，工程陸續進行中。

八、傳達室拆除執照，行政程序繁瑣，建築師進行中。

九、教室燈管更換為 LED 燈管。

十、志道 5 樓視廳教室拆除工程暫緩。

校長指示：

教室燈管全更換為 LED 燈管，對於學生視力影響，要依據研究報告審慎評估。

【實習處】

一、本學期申請的第二期技職再造計畫中，相關子計畫之活動日程討論：

(一)「業界實習暨職場體驗」子計畫：職科高二 12 班（商國資）職場體驗活動，上學期三科各須要一整天（週五）執行該子計畫。

(二)「業師專家演講」子計畫：上學期須一個週五週會時間執行會計產業業師演講活動。

(三)「產學合作專班」子計畫：數媒專班的 38 位高三生須五次週五下午抽班上課。

(四)「教師赴產業研習」子計畫：本學年度專業類科目教師需赴產業研習多次，故請教務處協助月考監考時間的安排。

二、優質化中「國中生參訪」活動：目前優質化尚未核定，但國中生參訪活動需提早配合各國中行事曆，不利活動安排。

校長指示：

一、教師研習在寒暑假期間，請多鼓勵教師參加。

二、關於職場體驗部分，課程及產業熟悉度高故請科主任做主導。

【輔導室】

一、彙整 106 學年度科技校院甄選入學面試考古題，目前已回收 32 份，近期將繼續催收及整理。

將依學校及學群二種方式編排，彙整完畢後將上網公告在輔導室升學資訊中，供師生參考。

二、親職會日期暫定 10/28(六)，講師仍在邀約中。屆時請各處室協助辦理。

三、將配合新生訓練提供新生簡表供導師使用。

四、輔導室新聘代理教師賴鵬聿老師，主要負責商經科、國貿三年級學生輔導及高職升學。

校長指示：

歷年親職會都是導師及一級主管到場，今年請科主任出席，一般新生家長對於科別要需更加了解，科主任可協助提供訊息。

【圖書館】

一、因應政府針對新課綱自主學習空間設備的建置，將給予經費之申請補助，擬列期初各科教研會收集意見，案由及說明已交教務處。

二、暑期進行圖書館藏盤點，7/15~7/31 須管制書籍流通，只進不出。本盤點主要目的在於校正 WebPac 查詢系統；經處室會議討論，驗證步驟之正確性，再交館員帶領學生逐步執行，預計八月中完成；效果待新學年使用評估。

三、開學後進行年度新書採購。

四、校務行政欣河系統之整體異機備份，已新增 NAS 系統，自七月起實施。為預防勒索病毒危害，仍請各單位做好離線備份；總務處已配發相關行動硬碟，承前指示，列入行政移交。

五、舊的 Email 信箱將於 9/30 停用；已將所有舊系統帳號移至本校

Gmail(XXX@clvsc.tyc.edu.tw)，除非原已申請 Google for Education。

六、因應網際網路需求，及改隸市屬單位通訊費節省，依 5 月份主管會報決議，試行增設兩條中華電信光世代線路(100M/40M 本區最高速限)，每月合計約 3600(1400x2+電路費)元，暫用於電腦教室，效果待觀察。目前已完成簽核會辦及 8/2 現場會勘，由業者評估連線可行性。

七、配合設備組轉交，協助教師申辦 MS Office365；關於協助學生課後練習，目前研議進行方式，希望以一次申辦、每年派發、重覆使用，以支援教學為目的。

八、因應新學年行政人員異動，提醒更新校網 WebPages 內容。

九、校網 WebPage 首頁行政單位下，已建置各處室公用的 email 代表，方便外界溝通，由處室指派人員處理收發；若各組有 email 要一併公告校網，請於 8/20 前交圖資彙整。

十、七月下旬已啟用本校行政雲檔案網路硬碟儲存(NAS)系統，初步由圖資規畫各處室主任、組

長、科主任的文件夾及使用者帳號權限。提醒以下使用注意事項：

- (一)不做個人資料儲存之用。
- (二)資料及帳密列入行政移交。
- (三)請隨時歸類整理。

十一、全校班級電腦於 98 年建置，軟硬體均老舊。因應改隸可能有機會汰換新機，故取消暑期作業系統更新計畫；或者等電二、電五教室明年完成更新，數量足夠全校班級，即可進行汰換。

十二、全校教室配置表，請提供圖資中心，以利網路電話更新設定。

十三、全校學生基本資料，請提供圖資中心，以利各資訊系統資料庫異動處理；例如：多益、圖書館、報修、國資圖帳號、數位學習平台…。

十四、已完成大導辦電腦系統更新，進修部、綜高、生規教室進行中；電二教室新機裝設進行中；8/11 前完成專辦、特教導專、體辦電腦新機安裝設定；預定 8/14~8/25 更新各電腦教室教學軟體。

十五、轉知實習設備經費補助訪視，委員給實習組的意見：定期檢視並【紀錄】實習場所及設施狀況，據以改善與評估。

十六、今天圖書館 5 樓已進行裝設冷氣機。

十七、未來將辦理聯合附近學校進行小論文寫作教學指導或閱讀指導的講師講座。

校長指示：

一、本校行政雲檔案網路硬碟儲存(NAS)系統及學校網站建置，未來各處室可詳細規劃將好的資料建入，各處室找一個對於電腦能力較強的人專責協助，陸續作追蹤。

二、未來各處室辦完活動，簽核將辦理完竣活動程序的完整資料，包括：籌備過程、公文(簽呈)、檢討會議、成果報告、問卷、照片…等，核章後掃描檔案上網放行政雲端，便利以後查詢資料。

三、Google 的分享及協作平台可多辦研習，給行政人員多加了解及利用。

四、行政人員請用公務信箱，將私人及公務信件分開，以利行政交接。

【進修部】

一、自 105.8.1 自「附設進修學校」轉型為「進修部」後，屬共同性的活動如運動會、校外教學、園遊會等融入日間部，有以下考量點：節省資源避免浪費、讓進修部師生更融入壠商大家庭、建立學生自信心。

二、進修部學生大部份日間軍需工作，讀書時間較少、對課程的學習力較差及學習動機較不足，因此以重視學生品德教育及生活教育為重心，同時輔以多元的學習活動(如辦理各類型講座或研習活動)，以擴展學生視野。

三、進修部 106 學年度新生人數如下：

	免試入學	獨立招生	合計
商經科一班	9	8	17
資處科一班	5	11	16

四、進修部 106 學年度各班人數如下：(含復學生(2)、重讀生(3))：

	一年級	二年級	三年級	合計
商經科	17	27	14	58
資處科	16	17	18	51
合計	33	44	32	109

五、105 學年度進修部畢業生共 45 人，共計 19 人錄取公、私立科技大學，升學率 42%，就讀進修部另計。

六、進修部 106 學年度師資狀況：專任教師及教官共 8 人，代理教師 3 人(國英會三科各一人)，全數擔任行政或導師工作，不足之師資商請日校師資支援，及由校外彭曉晴教師兼任經濟部份課程，目前配課及下學期課表已近完成。

七、105 學年度參加會計資訊及電腦軟體應用丙級檢定分別有 32 及 41 人，獲證率分別為 59.3% 及 58.5%。乙級檢定輔導中，預計 11 月初參加檢定考試。

八、8/25(五) 18:00 於志道大樓二樓階梯教室舉行新生始業輔導，同時於志道大樓二樓會議室進行一年級親師座談會，敬請校長蒞臨主持。

九、8/30(三) 18:00 開學典禮於游藝館舉行，敬請校長蒞臨主持。

十、8/31(四) 18:00 舉行幹部訓練。

十一、9/1(五)新生健康檢查。、進修部於 105 年 8 月 1 日後改制進修部節省行政資源浪費，增加學生的自信心

校長指示：

進修部是社會責任大於教育責任，的確辛苦，未來代理老師擔任導師是不恰當的，將來有機會修正，再與校內老師溝通願意到進修部擔任導師。

【人事室】

行政業務於 8/11 報告，對於職章問題，不知各位主任有否代決行的章？學校的分層負責明細表中權責劃分最後是主任核定的業務部分，不用送校長室，只要蓋主任職章，旁邊再蓋代為決行章，案子就結束，包括假單 1 天處室主任都可決行。若主任無決行章，請通知人事室辦理，另請主任交回李世峰校長甲乙丙丁章。

校長指示：

目前校長章只有甲章放在秘書，若我出差，教務主任代理，公文批示只要蓋職章旁加代為決行章就可以了，各主管可依業務權限代為決行。

【主計室】

一、主計系統明年從校務發展基金改為地方發展基金，經費運用不如校務基金靈活，除預算編列以外，經費使用有很多限制。建議一般性採購照常，如特殊採購若有疑問請與主計單位研究討論，新系統會對學校採購業務有些許衝擊，請大家先確定後再採購，避免造成核銷的困擾。目前學校 2000 元以上需先請購，並認列非耗品或消耗品，財管人員認列非消耗品需有管理去向及盤點機制，不建議增加開放金額。

二、學校預算在 8/9 市府會核定，經費執行會有改變，如校長特支費增加，文康活動減少等等。

三、關於主任代理或是代為決行後公文傳遞何處，建議對工友還需有進一步的教育，避免公文找不到。

校長指示：

一、請總務處在主管代決部分傳遞公文，對工友加強進行教育訓練。

二、未來上次會議追蹤與列管事項請秘書追蹤，下次會議第一個報告執行情形。

【秘書室】

一、105 學年度優質化及均質化計畫成果填報，本希望讓當年度計畫承辦人填報成果，但目前承辦單位成果填報表格尚未公告，若有職務異動請業務交接，新組長必須協助填報 105 學年計畫成果。

二、106 學年度優質化複審計畫書審查結果這一、二星期會通知，當時送出計畫是 500 萬經費，複審通過經費最高應該是 400 萬元，不管核下經費多少，計畫勢必要刪減，有些計畫是必辦且經費確定，複審通知後請大家授權秘書室修正計畫經費。

三、下午送李校長的禮物去壠中，若想去的同仁，可一起前往。

肆、校長總結：

- 一、加班請示單申請都是當事者填寫，以後是否由單位主管申請填寫，請人事單位再作研究。
- 二、小額採購金額以 2000 元為標準，針對急迫性採購，單位主管可代決，請購程序不會浪費時間。
- 三、今天報告很多都是單位溝通問題，花很多時間討論，未來整個校務推動，處室先行溝通後再提會議，節省開會時間。
- 四、未來各單位有好政策及計畫推動，包括改造教學環境及學習環境，教學環境以老師的角度思考，而學習環境改造是以學習者的角度思考，是各單位主管可以思考的方向。所做的改變需要時間、經費、人員的幫忙，先行規劃。
- 五、各處室的規劃，包括行政效能提升及實習處 108 全國技藝競賽、教務處的新課綱、校務評鑑都要提前準備，請各主任規畫控管執行進度

伍、提案討論：

案由一：有關修正本校分層負責明細表一案，請討論。(提案單位:人事室)

說明：

- 一、教育部 106 年 6 月 29 日臺教授國部字第 1060052740 號函略以，國立高級中等學校秘書職務認定為相當於主任秘書職責，自 106 年 8 月 1 日起，比照處(室)主管標管職務加給，並請配合修正職務說明書及分層負責明細表。
- 二、各校秘書業務項目不一，國教署彙整實務上秘書職責如下列左欄(一)~(十一)：

彙整各校之工作項目	原分層明細表之工作項目
(一) 襄助校長處理業務、 (二) 綜核文稿 (三) 綜合及協調各處(室、部、館)業務推動。 (四) 統籌校務評鑑	(一) 綜理公關業務之聯繫與協調。 (二) 督辦行政會議、主管會報業務。 (三) 行政會議重要決定事項之列管與考核。 (四) 校務發展相關工作、計畫等之督辦、審閱、校訂。

<p>(五) 統籌內部控制</p> <p>(六) 統籌優質化計畫</p> <p>(七) 統籌均質化計畫</p> <p>(八) 統籌校務發展等各項計畫</p> <p>(九) 出席或主持業務有關會議 (十) 協助學校非正式組織業務推動 (如：家長會、基金會)、</p> <p>(十一) 其他臨時交辦事項。</p> <p>擬增列</p> <p>(十二) 新聞發佈稿之核稿、校務簡報之撰擬。</p> <p>(十三) 校長行程之安排聯繫</p>	<p>(五) 協助家長會、文教基金會等涉外組織之運作。</p> <p>(六) 內部控制業務之督辦與推動。</p> <p>(七) 新聞發佈、公關信函、校務簡報、教育政績等之撰擬。</p> <p>(八) 跨處室、共通性事項之協調與彙辦。</p> <p>(九) 校長行程之安排聯繫。</p> <p>(十) 其它校長交辦事項。</p>
---	---

三、上述秘書工作項目因與各處室業務相關，爰提出討論。

決議：上表左欄秘書工作項目 (七) 統籌均質化計畫由教務處辦理，(十) 非正式組織之家長會業務由學務處辦理，校友會業務由實習處辦理，餘保留。並請相關處室配合修正分層負責明細表。

陸、臨時動議：

案由一：校網最新消息公告，因置頂太多，已失原意，如何改善？(提案單位：圖資中心)

說明：各處室訊息公告，置頂訊息數量太多及期限太久，易造成新訊息被排擠，無法達到即時公告之目的，建議討論改善方案。

決議

一、全校最多 5 條訊息置頂，由秘書核定。

二、置頂時間以 7 天為限(含假日)。

三、設計公告訊息置頂申請表，一式兩份，業務單位填具，經核定後交圖資控管。(訊息仍請自行公告)。

柒、散會時間：下午 1 時 40 分。