

# 國立中壢高商 102 學年度第 1 學期第 2 次主管會報會議紀錄

時間：民國 102 年 9 月 17 日（星期二）14 時 10 分

地點：校長室

出席：(如簽到表)

主持人：李校長世峰

記錄：張淑鈴

一、主持人報告：請各處室工作報告。

二、業務工作報告：

## 教務處：

1. 配合特教班內控作業，請同仁每月巡堂兩次並作成紀錄。巡堂結果發現學生上課秩序不太理想，請同仁協助加強巡堂。
2. 9/23 志道講義堂承辦「103 學年度桃連區 12 年國教-學生適性資料管理平台研習」，請總務處同仁協助場地佈置。
3. 11/12、13 舉辦全國綜高業務研討會。11/29 綜高評鑑，相關事宜請同仁儘早作業預做準備。

## 學務處：

1. 9/18 健身操比賽。9/18 文藝中心畫展開幕茶會，邀請同仁踴躍參觀。
2. 9/26、27 日參觀團膳廠商。9/28 舉辦淨灘活動。
3. 仁愛基金獎助學金、員生社、家長會獎學金之申請流程，將於導師會報詳細說明。原員生社留存的作業簿以及學生教科書、團膳欠款金額(已通知學生繳款)，原則上全部納入仁愛基金統籌運用。
4. 預定十月底辦理健康促進活動，目前計劃研擬中。

## 總務處：

1. 溫控系統的冷氣主機板故障，造成電容量驟增，已通知廠商並修復。總務處會加強宣導冷氣機使用限制，儘量設定 26~28 度，一旦超出警示範圍，將全面停用冷氣，請大家節約用電。
2. 建議導師辦公室暫緩購買置物櫃，利用導報時間再與導師溝通協商。
3. 圖書館地下室冷氣故障，建議先裝二台冷氣機(三樓、四樓暫緩)。

## 主計室：

1. 本校截至 9 月 12 日固定資產執行狀如下表：

經費用途	年度可支用數	實支數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	動支率 %	執行率 %
300 資本門	2,311,000	1,736,654	92,035	1,828,689	482,311	79.13	75.15

說明:教務處尚需購置電腦 21 台每台 15,000 元小計 315,000 元:餘 167,311 元,請各處室提出優先購置急需設備。

2. 零用金為 1 萬元以內可以由採購先行墊付,超過部份應先簽准後始可代墊。
3. 為因應中等教育發展趨勢,提升教育品質,加強各國立高級中等學校成本及效益觀念,以增進學校財務經營管理能力,98 年 4 月 29 日國立高級中等學校校務基金設置條例公布施行後,依據該設置條例第三條「國立高級中等學校之一切收支均應納入本基金,依法辦理。學校不得再設財團法人」規定,至於校務基金實施前已設立之財團法人,其運作方式,運用學校人力、場地、捐贈收入之處理,及對校友基金會之管理監督等,各校應加強研訂相關內部控制規範,以健全財團法人基金會之運作。
4. 國教署主計室通報 102 年 9 月 12 日編號 102064 號,有關中央政府 102 年度預算執行節約措施略以:

一般節約事項:

- (1) 員工加班後應儘量以補休假方式辦理。
- (2) 出差之派遣,應嚴格控管,往返行程,應確實依國內出差旅費報支要點規定,以不超過一日為原則。
- (3) 水電、油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。
- (4) 各種文件印刷,應儉樸實用,不得豪華精美。
- (5) 與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘,不得辦理。
- (6) 非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、各項活動及一切不急之務,均應停辦,如屬當前迫切需要者,亦應本撙節原則辦理。
- (7) 已逾汰換年限之設備,屬仍堪用部分,應繼續使用,暫緩汰換。
- (8) 推動各項新興業務,如有新增人力需求,應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要,以求降低人力需求,非迫切需要者,年度中不得請增員額。
- (9) 經立法院凍結或有爭議性之預算,如經評估無須辦理者,應不予執行。

**實習處:**

1. 9/25 丙檢檢討會。9/25 下午由三位科主任帶領高職二年級學生前往企業參訪。
2. 原空院辦公室擬利用現有辦公及 OA 設備,上學期作為技藝競賽選手集訓場所,下學期作為高三學生「銀行暨辦公事務」就業實習場所。
3. 第二會議室除原先會議室功能外,另擴增設備可供作為「國際企業與貿易匯兌」主題教室。

**輔導室:**

1. 9/26 認輔工作會議。
2. 10/3、4 日綜高升學輔導工作說明會。

### **圖書館：**

1. 9/23~27 二手書交換。擬將二樓櫃子搬至一樓及地下室，陳列教科書、參考書供學生使用。
2. 針對發行的紀念刊物進行任務編組。期望刊物能結合 DVD 一併發行，DVD 內容可包括紀錄短片、微電影、校友訪談等等。
3. 舉辦徵文比賽、新版校歌創作比賽，預定以語文競賽的方式，鼓勵學生踴躍參加。

### **附校：**

1. 9/18 歡迎同仁踴躍參加「倒立先生演講」。

### **人事室：**

1. 庶務組長 12/5 報到。出納組長甄選已辦理完畢。
2. 教師節禮金與教師考核獎金預計下週發放。

### **秘書室：**

1. 9/28 預定在講義堂召開家長會改選會議，近日完成工作分配，請同仁協助。
2. 請同仁共同協助蒐集一甲子動態影片的改進意見，希望在校慶的慶典上有最完美的呈現。各處室辦理各項活動，請儘量拍攝影片，將影片精華並詳述影片內容交由輔導室統整。
3. 圖書館訪談校友或向校友邀稿，秘書室可提供校友的基本資料。

### **三、討論提案：**

**案由一：**討論學務處下學期行事曆及修改後的紀念衫。(提案單位:學務處)

#### **決議：**

1. 配合統測(5/3)及國中會考(5/17、18)校內段考(5/12~15)時程，畢業旅行暫訂 4/15~4/17，明年 60 週年校慶日期暫定 5/23 舉行。
2. 60 週年校慶紀念衫，學務處透過甄圖，設計了兩款 T 恤，提供學生、校友、教職員工自由選購(學生繡上學號後三年內可當校服，繡的位置在袖口)，價錢預估在 185 以下(以正式公告為主)。請高一導師協助宣導學生可以減少購買班服的負擔，預計中秋節過後提供學生選購並套量。
3. 運動會將提供教職員工一件紀念衫白 T，一件短袖 Polo 衫。學務處找了三件女生、三件男生之符合預算的款式，預計中秋節過後請服制委員會教師代表討論後決定。

**案由二：**討論校務評鑑資料準備工作配當事宜。(提案單位:秘書室)

說明：建議每項目「評鑑指標」指定資料提供之主要處室，例：「行政管理」下的指標「校務發展計畫(近中長程課程、師資、學制等)」也許偏重教務處，「制度完整(校內重要章程辦法)」等等。

4月2日行政會報討論校務評鑑各項目負責單位分配如下：

項目	負責單位	
校長領導	秘書室	
行政管理	人事室	主計室
課程教學	教務處	輔導室
實習輔導	實習處	
學務輔導	輔導室	學務處
環境設備	總務處	設備組
社群互動	秘書室	
績效表現	學務處	教務處、實習處
專業類科評鑑	實習處、綜高主任	

**決議：**由各單位主管分配予各組長實行。提醒各承辦人儘快運作，並提出確實的佐證資料。

**案由三：**一甲子校慶募款之推動方式。(依據原募款計畫執行)(提案單位:秘書室)

**決議：**

1. 透過運動會及親職座談會，向捐款者傳達本校款項使用途徑(校園各大樓層粉刷、設立圖書館K書中心、改善電力設備、崇清村教室改善利用、游藝館停車場規劃等等)，利用募款小組俱名募款文章，大力開闢財源、積極募款。
2. 列出校園改善的優先順序，並提出校務發展計劃，再透過預算籌編會議自籌款之結餘，或政府補助等等經費，讓計劃達成目標。

**案由四：**如何收集政要賢達之一甲子校慶祝賀墨寶?(提案單位:圖書館)

**說明：**已發文總統府、立法院、市政府等提供祝賀墨寶。印製採訪記者證，除了上述單位以外，亦可加入藝文界、體育界或壠商附近的商店，加入新的元素，展現多元效果。撰文的部份亦請市長或校友提供。

**決議：**請圖書館注意時間流程，縝密安排採訪行程並注意學生安全。

**案由五：**訂定國立中壠高級商業職業學校出差旅費支給標準。(提案單位:主計室)(如附件)

**決議：**通過。

**案由六：**建議於開學二週內召開「家長日」，以利家長會委員改選事宜。請討論。(提案單位:秘書室)

**決議：**利用導報加強宣導，以不增加導師負擔為原則，廣納改進意見，列入明年度參考。

四、散會(下午 4 時 50 分)