

# 國立中壢高商 105 學年度第 1 學期第 1 次主管會報會議紀錄

時間：民國 105 年 11 月 22 日（星期二）下午 14 時 10 分

地點：志道大樓二樓校長室

出席：(如簽到表)

主持人：李校長世峰

記錄：林美君

## 壹、主席報告：

- 一、原有訂定主管會報時間，因學校業務繁忙常無法開會。但有事須協調時，我們依然會選擇時間來溝通，綜高訪視剛結束，看看各處室是否有意見要交流。
- 二、已接近年底，請各處室主管對於預算及補助經費核銷加緊督促辦理。
- 三、操場跑道工程應無法於 11 月底期限內完工，運動會將移至下學期舉辦，請學務處再作規劃及討論。

## 貳、各處室報告：

### 教務處：

- 一、若運動會移至下學期辦理，行事曆綜高第 4 次模擬考日期修正與全國日期相同，日期為 12/14（三）~12/15（四）。
- 二、會三 1 有一位學生車禍，行動不便。上課大樓沒電梯，希望能調整至綜高商服教室，會受影響的為社團及跑班上課，屆時請設備組長上簽敬會各處室。
- 三、原訂本學年度優質化與松山家商校際交流，因松山家商回復業務繁忙，無法成行。預計比照去年模式與中壢家商進行校際交流及專家諮詢，以一次方式進行，時間與壢家確定後，再請大家提供資料。

### 校長指示：

- 一、學生受傷更換教室問題，請各處室協調評估後採最有利方式進行。
- 二、優質化校際交流與壢家密切連繫後，依規定辦理。

### 學務處：

- 一、105 年度第二期程工讀生助學金預估剩 22000 元，已請輔導室及教務處(課業輔導費支應的工讀生)協助支領 11 月及 12 月的助學金，應能順利核銷，惟 106 年度第一期程(即 105

學年度第二學期)的工讀生助學金將面臨嚴重不足，如下表所列，不足額約達11萬元。

105_2 工讀生費預估			105_1 補助 262656	
	最高時數	總額	平均時數	總額
1月	32	51072	30	47880
2月	24	38304	22	35112
3月	48	76608	46	73416
4月	48	76608	46	73416
5月	48	76608	46	73416
6月	48	76608	46	73416
	預估費用	395808	預估費用	376656
	不足額	133152	不足額	114000

註：106年元月起工讀助學金：133元/小時

二、跑道工程停滯，本學期確定運動會無法辦理，目前將暫訂移至下學期的第二週(106年2月21~24日)間辦理，相關活動調整如下：

- (一)拔河比賽預定如期舉辦(11/30-12/2)，並加賽一場教職員比賽，比賽場地在學校操場。
- (二)運動會移至下學期辦理將導致部份活動停辦，目前請班聯會調查高二才藝競賽舉辦與否，若不辦理才藝競賽，會於5月份辦理園遊會及校慶大會。

主任教官：

一、教官室下學期開始會有人事異動，包括調職及退伍的教官，因為教官招考作業目前確定停招，未來教官遷調的部分，人員是否會補足，無法確定，倘若低於五人以下，又需兼顧校園安全工作，建議方式如后：

- (一)綜職科二年級全民國防教育課程調整其他課程，全民國防教育課程仍以一年級為主。
- (二)進修部教官回歸日校，進修部全民國防教育課程，由日校教官支援授課，以有效運用教官人力。

二、一、二年級晚自習夜讀移至第一會議室。

校長指示：

- 一、教官未來工作任務分配自行調整，注意校園安全的重要。
- 二、工讀生不足經費由仁愛基金先行支付。

總務處：

一、志道電梯間漏水整修：已報竣工，仍有滴水痕跡(星期一)，通知廠商改善，更改驗收時程

(預計星期四下午)。

二、操場跑道更新：廠商態度持續觀察中，依日前氣象報告未來氣候濕冷居多，不適合施作；

如期完工不樂觀(廠商報竣日：11/29)。

三、本校三項急迫性申請計畫等待審核中(國教署高中職組)

(一)電力地下化。

(二)資訊大樓頂樓漏水改善及八樓視聽空間整修。

(三)崇清村頂樓漏水改善及空間重新配置。

四、目前預訂申請計畫：

(一)崇清邨餐飲教室改善計畫：11/28 前送件(國前署原民及少數族群組)

(二)無障礙坡道改善及崇清邨電梯：12/2 前送件(國前署原民組)

(三)校園節能設施改善計畫：12/15 前送件(營建署)。

五、校園空間改善：

(一)忠孝樓+行政樓樓頂鐵皮。

(二)傳達室+和平水泥水塔拆除及行政樓前地面整修。

(三)游藝館冷氣及地板更新。

校長指示：

一、操場跑道工程目前應無法如期完工，後續若工程契約解約其相關法規及程序細節應清楚。

我們學校一切按契約進行。

二、申請三項急迫性工程等教育部國民及學前教育署審定，若核可希望以第一項及第二項為優先施作項目。

三、崇清邨特教中餐教室位移地下室及烘焙教室移至一樓之空間檢討，請考量整棟大樓原有設備管線及器材設置，審慎考慮，避免重複浪費資源。電梯的建置經費補助亦應考量本校自籌款，可再研議。

四、校園節能設施建置全校電力監控系統，詳細瞭解各處室、館、場的使用電量，可考慮進行改善。

五、謝謝總務處積極的建設壢商，將校園內部整修完善，給予師生優良校園環境。

**實習處：**

- 一、12/5(一)參加高雄三民家商的 106 年度在校生商業類丙級專案技能檢定等籌備會。
- 二、12/6、12/7、12/8 三天於高雄高商，參加 105 年度全國商科技藝競賽，同行的有五位集訓教師、五位競賽選手、資訊技士、實習處主任及幹事等。期能凱旋歸來。
- 三、12/14(三)會專班分成三組，分別由實習主任、就業組長及實習組長帶隊至三家較具規模的會計事務所參訪。

校長指示：

謝謝實習處辛勞。

### **輔導室：**

- 一、105 親職會家長意見回覆表已公告於輔導室/家庭教育網站，同步也請導師轉知家長。
- 二、親職會協助的實習老師感謝狀已完成，請校長於 12 月導師會報時頒發。
- 三、11/29(二)上午將舉辦教師輔導知能研習『命運的推手：人氣教師養成班』，有 34 人報名。
- 四、段考後開始進行第一、二次段考低成就學生輔導。
- 五、感謝 11/16 堯年主任及科主任至內壢國中進行第一場國中宣導，贏得良好口碑。

校長指示：

親職會此次辦理的非常成功，家長反應熱烈，對於家長提的意見有下列問題：

- 一、學生投入社團(如:童軍、管樂、勁舞、吉他)時間太多，沒時間讀書。
- 二、有些社團申請假日到校次數太頻繁，社團活動申請准否，請學務處社團活動組嚴格把關。
- 三、學生書本沒帶回家，沒書本可讀。吃團膳時，碗筷沒洗，形成髒亂，我們都將透過生活教育導正同學習慣。

### **圖書館：**

- 一、因應行動學習無線上網需求日增，配合設備組計畫，擬於 106 年初更新無線認證閘道器，產品需求尚在評估階段(同時上線人數)，經費來源預計合併計畫補助與圖書館資本門預算。
- 二、若 107 課綱有校本(或彈性)課程安排的空間，建議於高一或高二某一學期，修習圖書館利用教育暨資訊素養課程，培養學生自主學習、終身學習的能力。

三、計畫下學期每班利用一次班會課，到圖書館參觀並瞭解使用方式，將收集行政及導師意見。

四、圖書館工程預計年底前提早完工，儘快整理，陸續啟用服務；以恢復自習室使用為優先。

五、自習學生用餐區，將加強環境整潔宣導和管理；學生不互相約束，就暫停一段時間，待整理完才開放。

校長指示：

一、圖書館工程正加緊趕工，應可提前至年底完工。

二、俟 107 課綱時，有無機會將圖書館資源利用排進彈性學習，下學期利用班會時間進行圖書館教育。

**進修部：**

一、有關優質化計畫有 4 萬元經費預算要買討論桌，但進修部詢問過各組皆不需要。各處室若有需要討論桌可經費轉移。

二、晚上時穿堂上下課鐘聲聽不見，希望總務處幫忙增設一個室外喇叭，解決困擾。

三、進修部有學生車禍，請同學協助推輪椅，上下廁所用電梯的處理方式，避免適應換教室的麻煩。

校長指示：

一、討論桌採購後，轉移圖書館利用。

二、室外喇叭請總務處盡快處理。

**主計室：**

截至 11/21 日止補助款執行情形請參閱(如附件)。

校長指示：

請各承辦人就自己之計畫，盡速完成經費核銷，把握時效。

**參、提案討論：**

案由一：新增訂定「中壢高商社團借用游藝館管理辦法」，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：中壢高商社團借用游藝館管理辦法(草案)，如附件。

## 中壢高商社團借用游藝館管理辦法（草案）

行政會議通過

- 第一條 為發揮游藝館（以下簡稱本場館）功能，期能管理完善，並教導社團愛惜資源，特訂定本辦法。
- 第二條 本場館管理辦法主要針對社團辦理表演活動（如：成發、團慶…等）訂定，故範圍僅包括一樓平面、舞台、廁所等場地及其附屬設備。
- 第三條 本場館社團借用優先順序如下：  
一、未借用過之社團（順位按未借用年度依序遞減）。  
二、績優社團或經常性協助學校重要活動之社團。  
三、社團評鑑優異之社團。  
四、一般社團。
- 第四條 本場館管理權責劃分如下：  
一、視聽設備之借用由游藝館管理員負責。  
二、體育器材之借用由體育組負責。  
三、學生社團辦理活動均須先向社團活動組申請後，再向總務處庶務組借用場地。  
四、校外單位借用統一以總務處為服務窗口。  
五、視聽設備、水電、燈光、空調由總務處負責管理。
- 第五條 本場館借用程序如下：  
一、為延長本場館使用年限，借用社團次數每學年最多六次。每學年期初於社團活動組規定時間內提出申請，統一審核。  
二、本校學生社團借用須持「學生社團活動申請表」（檢附詳細活動計畫書、參加人員名單）於規定時間內繳交至社團活動組進行審核，審核通過之社團於一週內向總務處辦理借用手續，並至出納組繳納保證金和場地使用費後，將收據送交總務處庶務組，以完成借用手續。  
三、借用時間以星期六 09：00- 16：00 為原則。
- 第六條 場地費用：  
一、借用本場館場地收費標準依「游藝館使用收費標準表」辦理。  
二、借用單位可於活動結束一星期內，憑點交清單與保證金收據，至出納組無息退還保證金。  
三、表現優異社團得申請以優惠價格借用本場館。  
四、經核可借用本館後，本校有急需使用，得通知借用單位暫停使用。因前項情形致借用單位不能使用時，退還所繳之全額費用。
- 第七條 本場館使用須知：  
一、借用單位需遵照借用時段使用，超過借用時段需事先報核。  
二、進入館內運動或活動，請穿球（布）鞋，勿穿釘鞋、皮鞋或高跟鞋，以免損壞地板。  
三、嚴禁場地灑滑石粉及任何滑狀粉物。

- 四、除開水、礦泉水外，其他飲料(如可樂，汽水，紅，綠茶等)均不得帶入場內；所借場地須清整復原，垃圾一律統一分類，整理至資源回收室，場地要與借時一樣乾淨。
- 五、演講、舞會、演唱會之音量以館內聽到為原則，不得影響鄰近教學、行政單位之安寧。
- 六、如須變更或搬動附屬設備（如移動籃球架），應先徵得管理單位同意，於管理員在場時才能進行，並於使用後回復原狀。
- 七、借用相關器材及其他物品需事先按規定向管理單位申請借用。
- 八、借用本館舉辦活動，宣傳標語與廣告內容應先送社團活動組審查後，整齊排列於比賽場地四週，未經管理單位同意一律不得張貼及懸掛宣傳物品。
- 九、借用本館活動，如有裝潢，其材料不得損及場內地板、牆面等設備，如需配電等之附加設施，均應於活動前書面通知本校總務處，實施安全檢查，經核可後方得使用。
- 十、預借場地不使用並未事先告知者、未愛惜場地或未維護場地清潔者，將被取消下次場地預借之權利。
- 十一、借用單位使用本館舉辦活動需遵照本校有關規定及本條規定辦理，如有違反本條規定者，依本校學生獎懲辦法及社團管理辦法辦理，借用單位不得異議。

#### 第八條 本場館借用須知：

- 一、為顧及安全，本館一律嚴禁燃放鞭炮及施放煙火，違者報警取締，如造成意外災害，借用單位應負刑責，並賠償之。
- 二、借用本館對於館內、外之秩序、安全、疏散、交通等事宜，借用單位應自行周密計畫和確實執行，並派人專責指揮管理，若發生意外事故，借用單位應負全責。
- 三、借用單位或社團於使用本場館期間，應考慮投保人身意外險，若發生意外事故，本校不負任何賠償責任。
- 四、使用本場館之各項器材設備，使用人或借用單位應善加維護，如有毀損，應負賠償之責。如有傷害他人之情事者，借用單位應負法律責任。
- 五、場地恢復需於活動結束後一小時內完成，負責人需會同總務處管理人員清點現場，除總務處確認已恢復原狀且無損壞情形時，方可離去，若有毀損建築及設施者，應負責修復或賠償。
- 六、空調需另行付費申請，借用單位不得自行開啟使用。
- 七、借用單位有下列情形之一者，本館即可勒令其停止使用，必要時總務處、管理人員、保全人員得命其離場，並依法報請處理：
  - (一) 有損本校校譽者。
  - (二) 違背活動宗旨或社會善良風氣者。
  - (三) 從事私人或個人利益活動而違反教育意義或社會公益者。
  - (四) 使用與申請登記計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
  - (五) 有安全顧慮或經本校認定其活動有損壞本場地建築及設施者。
  - (六) 其他有違反本辦法之情事者。

第九條 借用單位若違反本辦法者得暫停其借用權利一年，情節重大者得永遠停止其借用。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

決議：增列社團負責人(或社團指導老師)到場，修正後提行政會議討論。

案由二：技藝競賽選手是否可以免試第二次段考，提請討論。(提案單位：實習處)

說明：有鑑於每年全國商科技藝競賽的時間與校內第二次段考時間相近，而且參賽選手更於10月及11月幾近全面抽離課程在加緊練習，所以歷年來選手是可以不參加第二次段考。但是105..06.30校務會議通過，因公、因重病、或因重大事故不能參加考試者，需申請參加補考。若參賽選手礙於規定一定要參加考試的話，在準備競賽與準備考試兩者之間，勢必分身乏術。

建議1：每年以另案簽請技藝選手免試第二次段考。

建議2：在校務會議中修訂規則。

其他：

決議：以另簽方式處理。

案由三：107課綱中每週團體活動時間2-3節(三年節數12-18)，訂為2節，方便安排彈性學習時間，提請討論。(提案單位：實習處)

說明：107課綱中每週彈性學習時間0-2節，但三年內總節數需6-12節，代表每學期宜安排一學分的彈性學習時間。除非加開輔導課，要不然很能安排正常的上課時間。故建議之。(目前台中家商已改為2節)

決議：請學務處研議評估後再提課發會討論。

案由四：108年全國商科技藝競賽各組辦理單位，提請討論。(提案單位：實習處)。

說明：

一、照104年士林高商辦理商科技藝競賽的分組表，如下表。

二、然尚有三年才要舉辦，想要讓各組辦理單位事先得知負責的項目，可於平日構思，也可以從明年106年就開始觀摩台南高商的辦理情形。

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
----	------	--------	--------	----

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
總幹事	綜理競賽籌畫工作，督導競賽工作會各組事宜	校長	校長	
執行秘書	(1). 協助督導工作籌備會、檢討會之召開。 (2). 協助督導工作計劃及任務分配。 (3). 協助督導掌握校內各組工作進度。 (4). 經費預算之編列及執行。	實習主任	實習主任	
秘書組	(1) 召開校內工作協調會議及執行小組任務分配。 (2) 召開競賽工作籌備會、委員會、檢討會、規則會議、總領隊會議。 (3) 校際間之連絡及各項會議資料審查、函送。 (4) 受理報名工作(報名回條、收據、座次表等資料整理)。 (5) 辦理抽籤選手抽籤事宜及競賽選手座位號次抽籤事宜。 (6) 辦理抽籤選手報名工作。 (7) 受理報到手續。 (8) 受理更換選手之申請。 (9) 簽報總召集教授及各職種召集教授名單，報部核定並函聘之。 (10) 簽報評分教師名單，報部核定並函聘之。 (11) 各職種競賽規則、競賽須知、實施要點之修訂、彙整、函送。 (12) 函送競賽成績。 (13) 編製工作實錄。 (14) 成績複查、申訴相關處理事宜。	實習輔導組	就業輔導組	
競賽組	(1) 執行各職種競賽事宜，負責各職種之連繫及協調相關事宜。 (2) 編製競賽手冊。 (3) 各項競賽資料查核、裝訂。 (4) 研訂各相關競賽活動改進方案。 (5) 研究評估競賽職種之增刪合併事宜。 (6) 研擬職種競賽規則會議議程。 (7) 各職種競賽場地設備、人力之規劃安	就業輔導組	實習輔導組	

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
	排。 (8) 協同試務組召開術科監試工作人員會議。 (9) 競賽場地總檢查。 (10) 協助召開總領隊會議。 (11) 協助召開檢討會議。 (12) 成績公布及協助安排優良作品展示。 (13) 其他有關競賽事宜。			
職種負責人	商業廣告			
職種負責人	電腦繪圖			
職種負責人	文書處理			
職種負責人	程式設計			
職種負責人	網頁設計			
職種負責人	商業簡報			
職種負責人	會計資訊			
職種負責人	職場英文			
職種負責人	餐飲服務			
職種負責人	中餐烹飪			
職種負責人	烘焙			
試務組(試務)	(1) 聯絡職種召集教授及命題教授命題相關事宜(試卷簽收、存放、領取、清點)。 (2) 協調製卷方式及工作時程。 (3) 辦理入闈工作。 (4) 印製競賽學、術科試題與答案本。 (5) 其他有關試務工作事宜。	教務處	教務處主任	
試務組(評分)	(1) 簽報評分教師名單、報部核定並函聘之(秘書組)。 (2) 協調召開各職種評分會議(秘書組、競賽組)。 (3) 彙整競賽成績(秘書組)。 (4) 各項獎狀之套印(資訊組)。 (5) 協助優良作品展示。(支援組、文宣組、資訊組) (6) 成績複查(秘書組)。 (7) 其他有關評分事宜。	教務處		
試務組(資訊)	(1) 協助辦理抽籤選手抽籤電腦作業及競賽選手座位號抽籤電腦作業。	教務處	圖資中心	

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
	(2) 各相關業務電腦化之程式設計與電腦處理。 (3) 協同競賽組安裝、測試會場所用之電腦軟體。 (4) 協助檢查電腦相關職種之電腦設備並彌封。 (5) 競賽成績之輸入、計算、統計與成績冊列印。 (6) 各項獎狀、參賽證明之套印。 (7) 建構商科技藝競賽專屬網站。 (8) 於商科技藝競賽專屬網站上公告競賽資訊、競賽成績及作品。 (9) 其他有關電腦資訊及網管事宜。			
典儀服務組	(1) 頒獎典禮之程序規劃及座位安排。 (2) 頒獎典禮表演節目之規劃、安排。 (3) 頒獎典禮司儀選派、訓練。 (4) 協同總務組佈置頒獎典禮會場。 (5) 頒獎典禮彩排。 (6) 典禮服務學生之遴選、訓練、調派事宜。 (7) 擬訂競賽選手巡禮之參觀安排，並隨行引導。 (8) 洽商住宿旅館、調查、彙整並提供名錄。 (9) 洽請並協助醫院醫生護士駐校提供緊急醫護服務。 (10) 各場地及校園清潔工作。 (11) 調查並彙整用餐人數、印製競賽日午餐換領卷。 (12) 安排交通車往返有關旅館接送(含競賽第1、3天車站往返接送)。 (13) 各校休息區之服務學生安排。 (14) 遴選、培訓服務學生，支援各組調派學生勤務工作。 (15) 導引車輛進出、停放工作。 (16) 協助各參賽學校將參賽設備就定位及撤回。	學務處 教官室	學務處主任 主任教官	

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
	(17)各場地之服務工作(接待、引導、糾察、分發便當)。 (18)競賽期間校園安全維護及秩序維護。 (19)協助秘書組辦理報到。 (20)協助總務組佈置場地、安置設備、桌椅及復原工作。 (21)其他有關典儀服務事宜。			
文宣組	(1) 競賽海報、競賽標誌、競賽手冊、工作實錄封面。 (2) 精神堡壘及各項場地標示牌、路標、海報、看板設計、製作。 (3) 各項獎狀、獎盃、獎牌之設計請購。 (4) 各項識別證、工作證之設計請購。 (5) 支援各組美工設計工作。 (6) 典禮場地之文宣佈置。 (7) 發行競賽期間之快報等刊物、活動花絮採訪。 (8) 競賽期間之攝、錄影事宜。 (9) 其他有關文宣事宜。	圖書館	輔導室 進修部	
公關組	(1) 擬訂邀請函。 (2) 擬訂長官來賓名單及邀請、聯繫、接待。 (3) 下屆承辦學校連繫與接待 (4) 各職類教授接待、住宿安排。 (5) 新聞蒐集及發佈。 (6) 工作人員差假登錄事宜。 (7) 辦理活動有功人員敘獎相關事宜。 (8) 其他有關公關事宜。	輔導室	秘書、人事	
總務組	(1) 行文電力公司、自來水公司，競賽期間水電供應正常。 (2) 各項資料印製。 (3) 負責公文收發、保管、協助各式聘書、表格之用印。 (4) 各項資料之寄送或領取。 (5) 獎品、獎牌、獎章、獎杯之採購事宜。 (6) 訂購競賽期間餐盒。 (7) 各項設備、用品之購置。		總務處主任	

組別	執行工作	彰商辦理單位	本校建議人員	備註
	(8) 校園環境及各項場地之美化。 (9) 停車場規劃及設置。 (10) 會議場所之茶水供應。 (11) 洽訂巡禮活動之交通車。 (12) 各項場地標示牌、路標、海報佈置及各校校旗之插掛。 (13) 頒獎典禮安排廠商攝、錄影事宜。 (14) 規劃各職種競賽場地、各項會議、評分、頒獎等場地，及各校休息區之規劃及佈置。 (15) 競賽用桌椅之預估、申請、商借。 (16) 競賽及試務場地佈置、設備安置、桌椅擺放及賽後復原工作。 (17) 各會場所用設備之測試及故障排除、維修。 (18) 協助各場地電源配線設計。 (19) 申購配線及督導安裝。 (20) 各校競賽設備代收、保管。 (21) 其他有關總務事宜及臨時交辦事項。			
會計出納組	(1) 編審經費預算表。 (2) 印妥所需各類收據。 (3) 各項經費支付、報領。 (4) 預算之使用及管控。 (5) 大會帳務之審核。 (6) 各類帳表之編審。 (7) 各項收據及支付憑證之收集處理與審核。 (8) 各項經費核銷事宜。 (9) 各項經費之發放。 (10) 各項工作津貼發放事宜。 (11) 其他有關會計、出納事宜。	會計室	主計	
支援組	(1) 協助支援執行工作小組各項工作。 (2) 安排優良作品展示。 (3) 其他有關支援事宜。	夜間部	進修部	

決議:先參照歷屆主辦單位工作職掌，屆時依實際狀況再討論。

肆、臨時動議：無。

伍、散會時間：下午 16 時。