

副本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

桃園市立中壢商業高級中等學校 開會通知單

受文者：本校文書組

發文日期：中華民國109年9月16日

發文字號：壠商總字第1090008617號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開109學年度第1學期第2次行政會報

開會時間：中華民國109年9月22日(星期二)下午2時10分

開會地點：志道大樓二樓會議室

主持人：蘇校長鴻銘

聯絡人及電話：曹偉薇03-4929871#1611

出席者：呂秘書麗珍、教務陸主任孝年、學務羅主任慧如、申主任教官云翰、總務陳主任錦昌、實習劉主任昭君、輔導朱主任怡君、圖書梁主任家玉、進修部黃主任鈺棉、人事詹主任前信、會計劉主任素玲

列席者：

副本：本校文書組

備註：請各處室主任於109/9/18(五)下午17:00前，將會議資料及簡報填寫傳送文書組彙整並列印會議資料(業於同年月14日於行政LINE群組通知)，謝謝。

桃園市立中壢商業高級中等學校

桃園市立中壢商業高級中等學校

109 學年度第 1 學期第 2 次(1090922)行政會報資料

日期:109 年 9 月 22 日(二)下午 2 時 10 分

地點:志道大樓 2 樓會議室

壹、主席報告

貳、上期會議列管事項

一、請總務處報告『校園內各項修繕工程及經費申請案』之近期進度：

- (一)圖書館後方圍牆改善工程。
- (二)美術教室整修工程。
- (三)信義樓鐵皮屋頂整修工程。
- (四)志道地下二樓積水改善工程。
- (五)行政六樓會議室暨校史室整修工程。
- (六)高三教室冷氣卡機更新。
- (七)校園車輛辨識系統資料彙整建檔。

參、各處室業務報告

【秘書室】

- 一、109 學年度高職優質化輔助方案:請各計畫執行處室於每個月底檢視並填寫執行進度管控檢核表。
- 二、校網規章辦法盤點彙整情形及後續處理:(資料另附)。
- 三、第七期壠商風采提早於本週開放上傳稿件,預計 10 月底截稿、11 月中旬出刊。請各組(科)每期均繳交一篇活動或競賽成果稿件:文字精簡勿冗長(200-300 字即可),另提供相片 2 張。
- 四、電子公文俟校長簽核後,務必傳閱會簽單位,並把握公文時效。

【教務處】

一、主任業務報告

全國免試專案助理李仕涵與蔡宜庭已於 9/14 與 9/10 開始上班。

二、教學組

9/14(一)綜高一、二年級第 8 節輔導課正式開始。技高三、綜高三 9/14(一)~9/16(三)校外教學及補假 1 日,第 8 節輔導課 9/17(四)開始。商三三、國三五班未參加校外教學,9/14(一)~9/16(三)此兩班正常上課,但不上第 8 節輔導課。

三、註冊組

高一新生學習歷程學校平台操作預計於 109.9.23 ~109.10.23 進行。

四、設備組

- (一)109 學年度高級中等學校數理及資訊學科能力競賽-數理科校內初賽已辦理完畢。協助處理北二區複賽報名相關事宜。
- (二)協助管理及申報校內毒性化學物質/關注化學物質。
- (三)撰寫「110 年度補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化計畫」兩案：401 多功能教室/視聽教室空間活化、地科物理實驗室空間活化計畫。

五、課務組

- (一)9/25(五)中午 12:10：學術群課程研究會。
- (二)10/13(二)~10/15(四)：第一次期中考。
- (三)10/19(一)~10/20(二)：技高第一次模擬考。

六、特教組

- (一)10/16(五)下午 2-4 點，講義堂辦理全校特教知能研習。
- (二)10/23(五)下午 2-4 點，家事教室辦理特教教師知能研習。

七、實研組

- (一)亮點躍升計畫多益課程報名人數 76 人。
- (二)更正上次擴大行政會報誤植之 109-1 學生學習扶助計畫核定節數，應為 356 節。
- (三)9/30(三)12:10 舉行 109 學年度第一次課程諮詢教師遴選委員會議。
- (四)10/22(四)9:00~16:00 綜高一年彈性學習探索時間之第一次大學參訪-中原大學-商管學群。

【學務處】

主任業務報告

- 一、高三畢旅已於 9 月 13-15 日實施，活動順利，師生平安。將於十月導報之後舉行檢討會。
- 二、9 月 19 日(六)假觀音區白玉海濱公園舉辦淨灘活動。此次活動與中央大學太空及遙測研究中心合作，搭配綜高一彈性學習(田野調查)課程實施。感謝陳正儒老師的媒合。
- 三、麻煩各處室主任提醒負責各區域的同仁，每周要填寫登革熱檢核表，共同為防疫把關。(目前每周填寫的有圖書館和進校，非常感謝配合)
- 四、9 月 26 日(六)舉行健康操比賽。賽前已透過許多管道和學生宣導有特殊狀況可申請不練習(或不上場)；體育組也在康樂群組一再強調，請高二的輔導班長注意指導的口氣和態度，不要過於嚴厲或採威脅口吻訓練。
- 五、9 月 27 日(日)在講義堂舉行家長代表大會，行政工作的通知單以及工作分配表已發給各負責的同仁。再麻煩大家，謝謝協助與配合。

主任教官

- 一、循例於 9 月 21 日 09:21 與總務處共同執行防災演練，主在希望人員均能了解當下發生地震如何處置、逃生路線為何？移動時的動作為何？期許如果發生狀況時，如何保住自身性命。
- 二、教官室於 10 月 13、14 日支援教育部協請桃園市教育局辦理「校園安全理論實務工作研討會」，屆時會做好人員分配，不影響校務工作。
- 三、教官室針對學生週邊地區上放學路線，函文交通局派員現勘，期許學生上放學能有更安全的環境，以及特勤隊學生執勤的安全性。
- 四、教官室 10、11 月重大工作：區分運動會選手進場演練、1、2 年級實彈射擊體驗活動，以上均已著手規劃。

【總務處】

- 一、校門辨識系統：第二階段開放登記進行中。
- 二、信義樓中庭排水工程：報竣尚未驗收。
- 三、行政六樓改善工程：9/20 停工，變更設計。
- 四、信義樓鐵皮屋頂改善工程：預訂 9 月 29 日第三次開標。
- 五、圖書館後方圍牆整修：補送申請資料送市府承辦。
- 六、正門校地處理：地方教育發展基金???

【實習處】

- 一、同時接獲雲科大工管系、資管系及會計系邀請，11/28(六)參與雲科大科系參訪暨校慶活動，目前與雲科三系進行當日行程的確認並進行學生報名作業。
- 二、學術性社團報名作業結果為投資理財社計有 39 人(高一 8 人；高二 31 人)；智能創新社 13 人(高一 2 人；高二 11 人)。
- 三、9/23(三)10:10 於第一會議室召開在校生丙檢檢討會。
- 四、9/19(六)已完成群科中心辦理專業科目學科能力線上競試。
- 五、北商大數媒系目前報名人數為 27 人，預計達 30 人隨即截止報名。
- 六、應因 108 新課綱，若有機會受邀各大學或技專校院學習歷程尺規會議，建議教務處及輔導室亦可派員與會，將有助於學生升學輔導。

【輔導室】

- 一、9/18(五)已完成輔導志工甄選。
- 二、9/22(二)已召開期初學生輔導工作、生命教育暨家庭教育委員會，感謝大家的出席。
- 三、9/26(六)12:10 將召開綜高三導師升學說明會。
- 四、10/6(二)12:10 將召開技高三導師升學說明會。
- 五、10/8(四)12:10 將召開認輔工作會議。
- 六、親職教育座談會：

- (一)9/8(二)已召開親職教育座談會籌備會議，感謝大家的出席。
- (二)麻煩各處室盡快提供家長手冊的資料。
- (三)請各處室主任於9/28(一)前開列貴處室當日工作人員名單，參與活動的工作同仁有4小時的補休時數。
1. 早餐是給7:20就到校，有分派工作者。
 2. 午餐是給會留到12:30的同仁。
 3. 無論有沒有早午餐都要列出，才可以報補休。
 4. 學務主任估貴賓中午便當(會長等，會巡班的貴賓)。
 5. 家長會募款人員：宏軒、玉燕。
 6. 請總務處提供工友名單。
- (四)因應新冠肺炎防疫工作，請教官室可以協助入校家長量測體溫，以及強制一定要戴口罩才能入校園(事前會在邀請函上註明請家長入校園務必戴口罩，若有發燒咳嗽症狀請在家休息)。
- (五)10/30(五)場佈請於下午2點完成。
- (六)10/31(六)各處室主任請於7點50分就位，協助當日接待及簽到工作。

【圖書館】

- 一、持續鼓勵學生投稿中學生網站小論文及閱讀心得比賽，特別是已獲選校內前五十名同學作品，請其參閱評審建議改進；至10月中本梯次將截止。
- 二、持續進行免試入學網站內容更新及資料收集。網址由教育部資科司指定並納入教育部網站，目前僅為暫時性名稱。教務處轉知資科司要求申請成大網站弱點掃描。
- 三、本校自主學習技綜高系統，已完成教師操作研習，九月底前學生應上網演練計畫撰寫及審查提交，9/28取得加退選後名單進行資料更新，十月一日起正式啟用。
- 四、教育部數位教學三校合作創新計畫，機器人十套上課教材，預計十月初才發放，前兩次上課借用央大學生社團及壘中共六套件因應。配合計畫參賽，擬為參賽三位學生，於本週五六七節請公假討論專題內容。
- 五、配合國教署來函完成本校學習歷程系統網址移至中華電信機房，本校原伺服器依指示暫時不關閉服務，規劃詳情及未來作業，目前詢問均無回應。
- 六、總務處負責網路電話功能的中華電信數據機，最近常需故障重啟，建議聯絡廠商檢修或更新。

【進修部】

- 一、9/30(三)勞動權益講座。
- 二、財產已清點完成，感謝總務處巧巧的協助。
- 三、學生相關事件均依規定通報及追蹤輔導中，也感謝相關處室的協助。

【人事室】

本校 109 年慶祝教師節暨迎新聯誼餐會(文康活動),時間為 109 年 9 月 28 日(一)中午 12:05~13:00,於圖書館一樓辦理屆時邀請全校同仁參加。

【會計室】

- 一、中華民國 109 年 9 月 14 日桃教會字第 1090082189 號本府政風處為促使各機關特別費支用合於規定,推動廉政預防作為,簽准修改「動支經費請示單」及「黏貼憑證用紙」報支程序,其中「動支經費請示單」原可由授權人員代為決行,修改為應由報支特別費之機關首長或副首長本人親自核章,並將機關首長或其授權代簽人欄位名稱修改為「機關首長、副首長批示」。學校係以公共關係費編列是項預算,其性質仍屬相同-故嗣後相關「動支經費請示單」及「黏貼憑證用紙」請由校長親自核章,亦請代理人秘書或教務主任能特別留意-請勿再簽章。
- 二、2000 元以上的請購務必要先請准後核銷另收到發票或收據務必盡快辦理核銷並特別注意勿跨月(會請承辦人上簽並說明)。
- 三、110 學年度全國高級中等學校免試入學其公文已列經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理-其攸關差旅費高鐵單據報支但當日往返或使用經費結報系統報支者,無須檢附。但仍要誠實報支(如有購置自由座報支標準仍其實際金額為限)。
- 四、延續(三)教育局的長官出席費的認定 承辦單位應以其對於經費補助款的隸屬關係做認定。

肆、提案討論

案由一：修正本校職員輪調服務作業要點，提請審議。

說明：

- 一、為增加所屬人員職務歷練機會，並使輪調制度更臻完善，特修正旨揭要點。
- 二、本次修正第二點、四點、第六點，其修正重點如下：
 - (一)本校為使各處室業務運作順暢，以每年二月一日為輪調基準日。
 - (二)若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即調動之限制，但延長以二年為限。
 - (三)每年十月，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報或相關會議討論。

三、檢附旨揭要點修正對照表及修正草案如附件，提請審議。

決議：

伍、臨時動議

陸、散會(109 年 9 月 22 日下午 時 分)

桃園市立中壢商業高級中等學校職員輪調服務作業要點 (草案)

93年3月23日主管會報審議通過

105年12月13日105學年度第5次行政會報修正通過

107年2月23日校務會議通過校名修訂

109年9月00日109學年度第0次行政會報修正00

- 一、為使本校人力充分發揮效率，達到人員勞務均衡之目的，特訂定此要點。
- 二、本校為使各處室業務運作順暢，以每年二月一日為輪調基準日。
- 三、本要點以本校各處室幹事、技士、助理員、管理員、書記等在該處室服務滿三年者為實施對象。
- 四、每年調動人員以不超過該處室現有員額二分之一為原則。若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即需調動之限制，但延長以二年為限。
- 五、輪調以不同處室為原則，但有特殊情形者除外。
- 六、每年十月，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報或相關會議討論。
- 七、輪調人員應於命令發布後，一星期內辦妥交接（含業務講解）事宜，如人員尚未遞補時，相關單位主管其業務應協調指定人員代理之。
- 八、本作業要點經行政會報通過後施行，修正時亦同。

桃園市立中壢商業高級中等學校職員輪調服務作業要點 修正對照表

修正要點	現行要點	修正理由
二、本校為使各處室業務運作順暢，以每年 <u>二月</u> 一日為輪調基準日。	二、本校為使各處室業務運作順暢，以每年 <u>八月</u> 一日為輪調基準日。	避免與兼任行政教師異動時間相同，維持各處室業務運作。
四、每年調動人員以不超過該處室現有員額二分之一為原則。若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即需調動之限制，但延長以 <u>二年</u> 為限。	四、每年調動人員以不超過該處室現有員額二分之一為原則。若處室主管因業務有特殊需要，得提列具體事實經校長核可後，不受三年即需調動之限制，但延長以 <u>三年</u> 為限。	增加所屬人員職務歷練機會，並避免久任一職。
六、每年 <u>十月</u> ，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報 <u>或相關會議</u> 討論。	六、每年 <u>六月</u> ，處室主管應將留任人員名單送人事室彙整，提主管會報討論。	因應輪調期間修正，爰調整處室主管將留任人員名單送人事室彙整時間。