

桃園市立中壢商業高級中等學校
109 學年度第 2 學期第 5 次行政會報各處室書面資料

日期：110 年 6 月 22 日(二)下午 2 時 10 分

地點：各辦公處所(視訊會議)

壹、主席報告

貳、上期列管事項

【前次會議列管事項】無。

參、各處室工作報告

【祕書室】無。

【教務處】

一、處室業務報告

(一) 因應疫情，今年全國免試將增加第二共同闈場。

(二) 109-2 尚未完成註冊費繳費同學有 1 人。

二、教學組

(一) 5/19(三)~7/2(五)全國停課，所有課程採線上教學，全校線上課表已公告校網。

(二) 6/18(五)澗仔壠社群-手繪地圖線上研習。

(三) 7/5(一)~7/8(四)與中原大學合辦線上英語導覽營隊。

(四) 7/12(一)~7/30(五)線上暑輔課程。

三、註冊組

(一) 6/23(三)~6/25(五)四技二專技優甄審登記就讀志願序。

(二) 6/30(三)四技二專技優甄審放榜。

(三) 6/30(三)四技二專甄選入學公告正備名單。

(四) 6/30(三)~7/3(六)四技二專甄選入學登記就讀志願序。

(五) 7/7(三)四技二專甄選入學放榜。

(六) 7/7(三)高一、高二平時成績輸入截止。

(七) 7/13(二)公告補考名單。

(八) 7/13(二)~7/19(一)四技二專登記分發個別報名繳費。

(九) 7/13(二)國中免試新生錄取名單公告；7/15(四)錄取生報到。若維持三級警戒，新生將採取線上及傳真報到，若解除可能按往例到學校報到，麻煩要在新生報到日辦理相關業務的處室可先行準備。

(十) 110 學年度第一學期向學生收取費用會議，預計 7/7(三)及 7/23(五)召開會議。

四、設備組

(一) 各班教室用立扇於 110-1 開學日盤點。

- (二) 因疫情停課，本學期需求用書及暑期輔導課用書皆以電子書取代。設備組協助統一取得出版社授權。實體書寄送部份，則商請教科書代辦三民書局、輔助教材代辦信望愛協助處理。
- (三) 本校新興科技遠距示範服務計畫團隊教師辦理線上「科技小學堂」系列課程：第二場次 6/20(日)09:00-12:00〈Magicavoxel 立體建模〉

五、課務組

- (一) 6/25(五)中午 12 時公告 110-1-選課結果(暫定)。
- (二) 7/18(日)一、二年級補考，若維持三級警戒，則取消實體補考。

六、特教組

- (一) 6/25(五)期末 IEP 會議(電訪進行，家長學生簽名彈性處理)。
- (二) 6/28(一)9：00-11：00 綜職科國中端線上轉銜會議。
- (三) 6/29(二)12：10 期末線上特殊教育推行委員會議。
- (四) 7/12(一)至 7/15(四)資源班新生電話報到，資料掛號郵寄或傳真。
- (五) 7/20(二)9：00-11：00 資源班新生線上轉銜會議。

七、實研組

- (一) 綜高一升二分班採學程 S 型分班。
- (二) 請大家要盡量花亮點計畫的錢，若真的因為疫情的關係無法使用，將於經費還回教育局時說明因疫情關係執行率未達標。

【學務處】

主任業務報告

- 一、因疫情之故，團膳業務無法進行實體訪廠，因此於 6/18 進行裕民田線上訪廠。(松晟已於停課前完成實體訪視)
- 二、6/18 完成與日本鳥栖高校締結姊妹校簽約儀式，謝謝圖書館提供設備與人員協力。

主任教官業務報告

- 一、依教育局時程辦理 109-2 學期軍訓教官遷調選填作業。
- 二、110 年 6 月 8 日擴大行政會報共四項提案，本室已完成修正，學生獎懲規定、服裝儀容委員會設置要點、服儀暨檢查規定、請假及外出規定等四項，依規納入期末校務會議提案討論。

【總務處】

一、庶務組(各項工程進度)

- (一) 圖書館及游藝館前無障礙坡道改善工程完工驗收。
- (二) 和平五樓新美術教室整修完工，等搬遷原美術教室空間物品；進行信義樓團體諮商室空間規劃。
- (三) 物理地科實驗室工程本週報開工。
- (四) 多功能教室整修工程上網招標中。

- (五) 音樂教室工程建築師修正內容，本週交件。
- (六) 行政 3 樓商科教室工程，建築師修正預算，本週交件。
- (七) 擋土牆工程案，6/21 中壢地政第二次鑑界確定本校土地範圍。
- (八) 游藝館電梯工程監造請學校確認電梯設置地點。
- (九) 電力系統改善案，廠商(6/18)派人進校了解現場；實際施工日期等通知。
- (十) 冷氣空調設備補助案，廠商(6/15)派人進校了解現場；實際施工日期等通知。

二、有關辦理 109 學年度第 2 學期期末校務會議相關事宜：

- (一) 檢附 109 學年度第 2 學期各處室業務(活動)成果報告(詳如附件)，請各位主任審閱。
- (二) 檢附 109 學年度第 2 學期期末校務會議議程，依 109-2-3 擴大行政會報決議已完成修正。
- (三) 頒贈退休教師紀念品暨退休同仁心得分享程序，擇定 6/25 以預先錄影、並於 7/2 視訊校務會議播放方式辦理，感謝人事室協助。
- (四) 敬請學務處(訓育組)協助通知家長會(1 位家長代表)及學生會(14 位同學代表)，屆時準時參加線上視訊會議。
- (五) 依「校務會議組織及運作要點」規定辦理，將會議公告、開會通知、議程、各項討論提案(共 6 案)及上開成果報告等，於 6/25 前公告校網並寄送電子郵件通知全體教職員工。

三、校務章則核定後公告校網現況表：(本次無)

處室	項次	規章、辦法及要點名稱	訂(修)定日期	組別	備註

【實習處】

- 一、協助桃園市政府學生安心上工計畫資料收取及彙整已完成，目前等各校補件。感謝主教協助處理本校已申請學生之補件作業。
- 二、第六屆會專班預計於 7 月中開始招生，待北商大通知本屆會專班審核通過後，招生工作隨即展開。
- 三、6/30(三)下午 4：30 北商大召開第六屆產攜專班三方線上會議，煩請校長預留時間與會。
- 四、每年暑假本校與北商大數媒系合作辦理之數媒研習營，因疫情之故，產學組持續與北商大討論是否辦理及辦理方式。

五、本年度本校辦理教師赴公民營計畫，原訂於 7/6-8 辦理。考量目前疫情尚為嚴峻，故決定向承辦學校申請停辦本年度本校辦理之教師赴公民營計畫。

【輔導室】

一、技專院校登記分發選填志願輔導(統測)

(一)時間：110.7.23(五)上午 9：00-12：00；下午 13：00-16：00

(二)方式：請於 110.7.21(星期三) 16：00 前先 mail 預約，以 1 人或多人以 1 小時為單位預約。

(三)主責老師信箱：

➤ 商經科—曾孟嫻老師 littlemon36@clvsc.tyc.edu.tw

➤ 國貿科、綜高--陳秋燕老師 ccyen@clvsc.tyc.edu.tw

➤ 資處科—沈珈卉老師 jiahuei@clvsc.tyc.edu.tw

二、大學考試入學分發選填志願輔導(指考)

(一) 110.8.18(三)上午 9：00-12：00；下午 13：00-16：00

(二)方式：請於 110.8.16(星期一) 16：00 前先 e-mail 與主責老師預約，以 1 人或多人以 1 小時為單位預約。

(三)事先準備：請同學帶統測或學測個人成績及排名、落點分析的結果(補習班、技專網頁等)。

(四)主責老師信箱：

➤ 商經科—曾孟嫻老師 littlemon36@clvsc.tyc.edu.tw

➤ 國貿科、綜高--陳秋燕老師 ccyen@clvsc.tyc.edu.tw

➤ 資處科—沈珈卉老師 jiahuei@clvsc.tyc.edu.tw

三、有關期末校務會議頒發認輔教師感謝狀部分，建議延至下次校務會議辦理。

【圖書館】

一、109 學年下學期學生申請自主學習，審查結果已公告校網。技高通過人數 137、未通過 80；綜高通過 100、未通過 45。

二、暑期電腦教室軟體更新，擬於暑輔結束後開始，請實習處調查需求後給資料。

三、暑期線上課程(eWANT 平台)已為高一高二全體學生開設帳密，可自由選修免費課程，納入高中學習歷程。

四、自主學習推動擬以「學生影響學生」，辦理 109-2 線上經驗分享。目前洽指導教師推薦並詢問學生意願。

五、疫情期間停課，圖書館雲端型筆電已借學生 63 台，希望能愛護公物。

六、班級電腦更新及 110 學年網路電話設定，於教務處教室位置確定後進行，以免八月趕不出來。

七、校內閱讀心得比賽各班徵件，持續催促繳交中。

八、暑期校內電子書比賽徵件，依計畫進行。

九、去年教育局來文要求改校務系統為北科大設計的系統，經反應無行動版及配合課綱跨班群選課等功能，學校難配合，目前已經教育局來文，可延用原欣河系統，但須於暑期完成移機至局端作業。再請教務學務進修輔導等相關處室研議停機日期(約三日)，近期要告訴廠商配合作業，以免太多學校忙不過來導致拖延。

【進修部】

一、6/23(三)學生事務會議(線上)。

二、7/02(五)期末休業式(線上進行)。

三、獨招新生報名狀況：商經科6人、資處科4人。

【人事室】

一、再次宣導本校兼任行政職務教師及行政人員自110年6月14日起至同年7月2日止之差勤管理措施如下：

(一)請各處室於“6/14-7/2”期間，每日需有2分之1人力留守(如該處室3人至少需有2人留守)，以及1名一級主管或二級主管到校督導該處室業務，以維持學校行政正常運作。

(二)請各處室填畢居家辦公申請表後，統一先送至人事室，並由人事室協助同仁設定差勤系統可於居家期間進行線上刷卡，再由人事室彙整後送資訊人員核章並陳核校長。

(三)因居家辦公仍屬正常上班，各處室同仁仍需於居家辦公期間處理主辦、受會之公文(含紙本以及線上)，或請留守人力協助處理，以維持公務正常運作。另居家辦公人員於上班時間或執行職務時，應適時主動與直屬長官聯繫並報告工作結果。

(四)居家辦公期間內應確實登載「工作日誌」，並每週陳報單位主管(非主管人員每週陳報給單位主管，主管人員每週陳報給校長)。陳核完畢後請以處室為單位送交至人事室備查。

(五)居家辦公者應於上下班時間內登入差勤系統進行線上刷卡(中午毋須線上刷卡)，期間應保持即時聯繫，通訊管道暢通。且於居家辦公期間以不加班為原則，如有緊急案件須經各單位主管事先覈實指派後，始得申請加班，並將加班情形記載於工作日誌。居家辦公同仁除人事室會進行電話或通訊軟體查勤外，也協請直屬主管負責日常督導，並應與居家辦公人員保持聯繫，確保人員在家辦公，相關考核標準應與到校辦公同仁相同。

二、教育局宣導學校停課期間，家長因故無法在家照顧或學生無法進行居家學習者，請教務處及學務處應調配必要人力(含行政人力)，提供學生到校學習及照顧等相關事宜。

三、因疫情因素，兼任行政職務教師尚未完成核銷之 109 學年度國民旅遊卡
休假補助費觀光旅遊額度，放寬得列屬自行運用額度。

【會計室】

- 一、依據國內出差旅費報支要點報支出差旅費時，務必誠實並覈實報支。
- 二、因 111 年度原國高有編列的遞延費用已不再編列，故本校原開資本門預算
會議所匡列的遞延費用項目及金額改為經常門、修護費並分散編列。

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、散會(下午 時 分)