

桃園市立中壢商業高級中等學校

114 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會報紀錄

時 間：115 年 5 月 5 日（二）下午 2 時

地 點：志道大樓二樓會議室

主持人：鄒校長岳廷

記錄：卓美珠

出 席：(如簽到表)

壹、主席報告

- 一、為確保 5/9 校慶及 5/12 智慧金融與商務科技教育中心揭牌典禮圓滿成功，昨日已請文書組發出開會通知召開本次會議，進行跨處室橫向溝通，並協調各項籌備細節與人力分配。
- 二、在進入今日議程之前，我有兩件非常重要的事情要先跟大家分享：
 - (一)感謝我們最優質的一級行政主管團隊願意在 115 學年度全員留任。
 - (二)請大家先以熱烈的掌聲，歡迎人事室的新生力軍-鍾主任。鍾主任過去在國小服務時，資歷非常豐富，相信她一定會秉持過去那份愛心與耐心的熱忱，繼續在壠商為大家提供最專業、最溫暖的服務。

貳、上次會議決議或列管事項(無)

參、會議報告：內容如 114 學年度第 2 學期第 1 次(1150505)臨時行政會報會議資料。

肆、主席提示

一、學務處

- (一)校慶是否啟動雨天備案，請鴻金主任密切注意校園環境及雨勢狀況，並於 5/9 當天早上 7 點多與校長共同商討後決定最終方案。
- (二)工友羅文成先生的資深優良教職員工表揚，將另行安排時間頒發。
- (三)請總務處聯繫廠商辦理游藝館地墊更新事宜。
- (四)邱鳳亭女士捐贈儀式，請瓊慧主任準備一束鮮花。
- (五)進修部莊智淇同學總統教育獎初選通過，請加入優秀學生表揚名單。

二、總務處

- (一)請美珠組長整理並布置校史室，以供 5/9 校慶及 5/12 揭牌活動時貴

賓參觀。

三、實習處

- (一)請於活動進行中，適時告知貴賓，伴手禮及餐盒將於活動結束後統一發放。
- (二)座位請貼貴賓名條(席位卡)。
- (三)二樓及三樓合影時，分二梯次進行拍照，請先移開司儀台預留拍照處，並準備智慧金融中心手拿板，供貴賓於合影時使用。在活動照片拍攝完成後，立即挑選數張精選照片，發布至學校官網。
- (四)本次活動司儀台先採租借模式，未來要採購1個貼校徽司儀台，供大型活動使用。
- (五)三樓揭牌儀式開始前要先播放輕音樂，營造輕鬆、溫馨的氛圍。
- (六)針對「中心導覽及體驗」流程，請婷婉主任及元儷老師協助英文導覽及並為校長及市府長官預設提問清單。

四、人事室

- (一)若同仁有差勤異常紀錄，應儘速處理，避免異常紀錄跨月累積。

陸、提案討論(無)

柒、臨時動議(無)

捌、散會(下午 4 時 7 分)