

## 桃園市立中壢商業高級中等學校

### 112 學年度第 2 學期第 8 次行政會報(擴大)會議資料

會議時間：113 年 7 月 9 日（二）上午 10 時 10 分

會議地點：參閱書面資料(無實體會議)

壹、主席報告

貳、上期會議列管事項

參、各處室業務報告

【祕書室】無

【教務處】

（一）教務處增設試務組，試務組長由新進國語文教師藍勝玉老師擔任，請大家多多指教。因增設組別，教務處業務調整的部份將彙整提供參考。

一、教學組

（一）技高三暑期輔導課時間：7/1(一)~7/26(五)

綜高二、綜高三暑期輔導課時間：7/8(一)~7/26(五)

（二）113 學年度第一學期有五位實習老師申請在壠商實習(4 位特殊教育、1 位英語文)，待實習老師報到後，將分配到各處室。

二、註冊組

（一）7/11(四)免試入學錄取生報到，採實體報到，請各處室幫忙協助。

（二）7/12(五)~7/13(六)大學分科測驗考試。

（三）7/16(二)補考成績繳回。

（四）7/16(二)四技二專甄選入學公告分發結果。

（五）7/19(五)補考成績公告。

（六）7/19(五)~7/24(三)四技二專登記分發個別報名繳費。

（七）7/21(日)112 學年度第二學期課程學習成果，學生上傳截止。

（八）7/28(日)112 學年度第二學期課程學習成果，教師認證截止。

（九）7/29(一)寄發大學分科測驗成績通知單。

（十）7/29(一)~8/4(日)大學分發入學繳交登記費。

（十一）7/30(二)~8/2(五)17:00 前四技二專登記分發選填志願。

（十二）7/31(三)112 學年度多元表現，學生上傳截止。

（十三）8/1(四)~8/4(日)16:30 前大學分發入學選填志願。

（十四）8/8(四)四技二專登記公告錄取分發結果。

（十五）8/15(四)大學分發入學公布錄取名單。

- (十六)本校編班（學程/學群）及轉科（學程/學群）作業規定經 2024 年 6 月 17 日本校編班（學程/學群）及轉科（學程/學群）委員會修正通過。  
請文書組協助更新校網「校務章則」。

### 三、設備組

- (一)6/28(五)下午高二換到高三教室，感謝各處室協助教室環境整理整潔、教室電話設定……等。  
(二)將於 7/11(四)新生報到時，發放英、數銜接教材。

### 四、課務組

- (一)7/13(六)：學期補考。  
(二)7/22(一)~7/23(二)：一、二年級重補修正選。  
(三)7/29(一)~7/30(二)：一、二年級重補修繳費。  
(四)8/1(四)：一、二年級重補修開始。

### 五、特教組

- (一)7/11(四)113 學年度資源班新生報到，地點：行政大樓二樓第一會議室。  
(二)7/15(一)113 學年度資源班國中端線上轉銜會議。  
(三)8/1(四)113 學年度臨時特推會。

### 六、實研組

- (一)7/8(一)~7/12(五)辦理綜高一升二年級轉換學程申請作業。  
(二)7/11(四)新生報到將於九思堂辦理兩場次新生家長說明會，時間為 9:00-9:30 及 11:00-11:30。將由課諮召集人進行 15 分鐘的課諮說明後，開放家長提問，邀請教務及學務主任一同參加 Q&A 部分。  
(三)7/12(五)~7/13(六)辦理 113 學年度分科測驗考生服務，感謝教務處同仁們協助輪值並邀請各位師長前往考場給予學生支持及鼓勵。

### 【學務處】

- (一)國二 5 學生因身體因素，高一整學年在家同步／非同步學習；家長已表達希望學生高二到校學習意願，請教務處協助於 113 學年度將該班級教室安排至一樓，減少上下樓梯碰撞機會；其餘學生在校學習需請各處室協助之處，將於 8 月初舉行學生事務會議，邀請家長到校具體說明，再請各處室提供必要協助，讓學生能安心、安全學習。  
(二)依據教育局桃教體字第 1130060037 號函，夏季期間同仁如辦理活動與課程，請加強落實熱傷害防護措施，避免學生長時間曝曬於烈日下。請遵循「桃園市所屬學校戶外活動因應高溫處理原則」。  
(三)生輔組長退伍、相關業務由主任教官代理至 7 月 31 日止。

### 一、訓育組

- (一)8/21(三)家長常務委員會（晚）。若有處室需申請家長會協助的金額，請於 7/26 前提相關活動概算表予以委員，並請處室主任出席會議。

- (二) 8/21(三)新生輔導班長行前會，8/22-23(四-五)新生訓練。各處室若有相關資料需宣導者，請在 7 月底前予以電子檔以便印製。若有上台宣導者請在 8/16(五)予以簡報檔。
- (三) 8/26(一)新生健康檢查。
- (四) 8/29(四)始業式、班會活動表公告。
- (五) 8/30(五)導師會議、幹部訓練。

## 二、生輔組

- (一) 7/11(四)新生服裝套量領取作業。
- (二) 7/18(四)-8/17(六)校安人員參加「113 年度校園性別事件調查專業人員培訓班暨行為人防治教育專業人員培訓班」於中原大學。
- (三) 8/28(三)於講義堂辦理本校「教育人員反毒增能研習」講座，研習重點：藥物濫用法律及政策說明、教育部防制學生藥物濫用分齡補充教材運用說明、新興毒品樣態辨識能力及處理技巧及藥物濫用案例及處遇 親師、親子溝通技巧說明。

## 三、社團活動組

- (一) 7 月 6、27 日(六)、8 月 3、17 日(六)上午 9:00-12:00 辦理童軍社活動。
- (二) 台加雙聯學制計畫說明
  - 1. 7/11(四)、8/3(六)台加雙聯學制-線上課程說明會
  - 2. 8/24(六)測驗使用兩間電腦教室(電一、電二)，2 間口說用語音答題的普通教室(信 313、信 314)
  - 3. 8/13 公告錄取名單，8/13-16 註冊及繳費
  - 4. 9/7~114/1 台加雙聯課程。
- (三) 8/23(五)辦理 113 學年度迎新社團展。
- (四) 9/6(五)16:20~17:40 辦理社團博覽會。

## 四、衛生組

- 1. 依據桃園市政府 111 年 9 月 16 日來文，自 112 年開始須每月填報「免洗餐具及包裝飲用水減量情形彙整表」，請各處室務必指派一人彙整當月執行情形，於每月最後 2 日完成填報。填報連結如下：  
<https://reurl.cc/LMzK0y>
- 2. 配合國家登革熱防疫措施，請各處室協助防治工作。請轉知各場館及各教室防治工作負責人，平時請巡查並去除積水容器，並於每週五上網填寫「教職員登革熱自我檢核表」(學務處/衛生組/填報申請/登革熱防疫自我檢查表疫自我檢查表(教職員))<https://forms.gle/xFh8kNxr7rEcZQq9>。
- 3. 暑期返校同學可協助處室清潔環境，如有需求客提前通知 衛生組安排同學協助

## 五、體育組：無。

## 【總務處】

### 一、庶務組

- (一)「學校游泳池整修工程」:113 年 7 月 10 日開工，開工日起 60 日內竣工，工程施工期限為 113 年 7 月 10 日至 113 年 9 月 7 日止。
- (二)「行政大樓新設無障礙電梯委託技術服務」:113 年 6 月 17 日決標，承商應於決標日起 14 個日曆天完成基本設計，基本設計經本校審查完成並獲通知日起 21 個日曆天完成細部設計，細部設計經本校審查完成並獲通知日起 14 個日曆天內申請執照。
- (三)「信義樓廁所整修美化工程」:113 年 7 月 3 日第 1 次招標流標，第 2 次招標已於 7 月 4 日上網公告，預計 7 月 10 日開標。
- (四)「崇清村新設無障礙電梯工程委託技術服務」:113 年 6 月 27 日上網公告招標、7 月 3 日開資格標，預計 7 月 9 日辦理評審會議。
- (五)「113 學年度第 1 學期教科書採購」:113 年 7 月 4 日上網公告招標、7 月 15 日截止投標，預計 7 月 16 日開標，第 1 次招標需有 3 家以上廠商投標才能開標。
- (六)「113 學年度學生午餐團膳委外供應採購案」:依「112 學年度午餐團膳委外供應案」契約第 7 條規定及本校「校園食品規範督導考核暨午餐供應會議」決議，已於 113 年 7 月 4 日行文廠商辦理後續擴充 1 年簽約事宜。
- (七)「無障礙校園設施設備入校盤點」:已聯繫教育局排定之建築師，安排於 113 年 7 月 11 日上午 9 點入校進行盤點。

### 二、文書組

- (一)有關公文承辦逾期截至 7/8 下午 5 時前，逾期未結公文案件計有：教務處 15 件、學務處 12 件、輔導室 1 件、圖書館 1 件及人事室 4 件，以上共 33 件，已於會前送交相關處室主管，請儘速辦理，如有需求可於尚未逾期前申請公文展期。
- (二)桃園市政府教育局來函轉知：桃園市政府教育局辦公室裝修，部分科室暫時移至臨時辦公室：
  - 體育保健科及學輔校安室自 7 月 22 日(星期一)起於南門國小(桃園市桃園區復興路 303 號)第 3 棟教學大樓 3 樓辦公。
  - 教育設施科自 7 月 22 日(星期一)起於桃園國小(桃園市桃園區民權路 67 號)文昌樓 2 樓、3 樓辦公。
  - 特殊教育科自 7 月 29 日(星期一)起於復興非營利幼兒園(桃園市桃園區復興路 297 號)4 樓辦公。
  - 上述科室辦公室喬遷就位後，各科室之電話代表號、專線、分機及傳真號碼維持不變。

- 各科室電話專線分別為：體育保健科 3363801、學輔校安室 3397915、教育設施科 3380493、特殊教育科 3318372。

(三)桃園市政府教育局來函轉知：本市議員服務處將於 113 年 7 月起陸續啟用公文電子交換系統，為避免議員服務處初期收發電子公文疏漏，建議各機關於議員服務處啟用電子交換後 1 個月內，同步寄送紙本公文及電子交換。

(四)文書組協辦同仁美洪 7/15 退休，相關業務調整如下：

- 紙本來文由文書組長登記公文取文號並分送承辦人。
- 郵務包裹收件、登記、通知及郵資統計申請，由玉珍辦理。
- 郵件寄送調整為每周二及五下午 3:30，由文成辦理。
- 文書紙本結案及文號分類裝訂，由秋美辦理。
- 如各承辦同仁有速件郵務，請至文書組(玉珍)申請郵資，自行送交郵局並將回執聯擲回文書組。

(五)因應推行公文電子化，如非附件需核章、或保存年限超過 30 年，請以線上電子公文方式辦理。

### 三、出納組

(一)113 學年度第一學期代收代辦會議預計於 7 月 8 日辦理。

(二)113-1 學雜費三聯單預計於 10 月中旬製單發放。

### 【實習處】

#### 一、實習組業務報告：

- (一)電腦教室教學軟體更新請圖書館協助於 7-8 月進行各教室更新。
- (二)7/27(六)協助桃園市教育局辦理「2024CodeQuest 青少年國際程式爭霸賽」活動，預計使用資二、資四、資五、資六共四間教室。
- (三)桃園市技藝競賽模擬賽各校陸續展開，待接到公文會再通知各職種指導老師。今年本校承辦「會計資訊」職種模擬賽，暫訂 113/10/25(五)辦理，本校實施計畫討論中。
- (四)強化數位教學計畫規劃中，預計提出申請一間電腦教室更新及其他教學所需設備。

#### 二、就業組業務報告：

- (一)113 學年度續辦國中技職宣導，已於六月初將國中技職宣導相關資料提供給桃園市教育局作為發文附件，教育局已發文至 113 學年度第一學期宣導國中，請國中端填報可宣導日期。待優質化工作小組提供新學期講師名單後，進行後續媒合作業。
- (二)9 月初將辦理技高一年級新生說明會，將邀請校友對各科新生經驗分享，若有適合的校友，敬請推薦給就業組。
- (三)已於 6 月 28 日完成校友會理監事會議決議事項-將校友會存款其中 100 萬元轉存兩筆定存，以提高利息收入。

(四)公民營暑假梯次已完成校內推薦，錄取教師名單已可查詢，若有相關問題可向本組詢問。

### 三、技檢組業務報告：

(一)113 年度在校生丙檢術科均已辦理完畢，因勞動部辦理之「青年取得重點產業相關職類技術士證獎勵金」(視覺傳達設計)申請期間為證照所載製發日期 90 日內申請，為了讓通過學生有更寬裕時間提出申請，技術士證將於八月初製證。

(二)112 學年度學生提升實習實作能力計畫已進行成果結報。113 學年度學生提升實習實作能力計畫已核定通過，待來函後掣據。

(三)113 年度丙檢資本門購買機櫃組、電源穩壓器、丙檢工作用電腦與螢幕等項目，感謝總務處協助辦理採購事宜。待教育局撥款後繳回餘款並辦理結案作業。

(四)TQC 獎學金與報名費退費均已發放，合格證書亦於 6/28(五)發予學生。

(五)已完成即測即評電腦軟體應用丙檢簡章之需求調查並收款。

### 四、產學組業務報告：

(一)7 月底前完成 112 學年度國教署補助學生職場參觀校外實習計算成果及收支結算。

(二)7 月底前完成 112 學年度職場英語文體驗課程學習活動計畫成果及收支結算。

(三)7 月底前完成 111 年度技術與職業教育獎勵案計畫成果及收支結算。

### 五、商經科業務報告：

(一)113 年度大手牽小手結合大學資源打造藝術美感知識城 2 日營隊-高質感商業簡報設計研習營，已於 6/8(六)、6/15(六)兩日辦理完畢，共有 21 位同學參與。

(二)6/30(日)協助辦理 113 年桃園青年職場體驗-桃園市友善安心產銷協會：福田嚴耕，共有 17 位同學參與。

(三)撰寫桃園市亮點計畫中，排定 113 學年度教師任課課程，精進計畫經費核銷。

### 六、國貿科業務報告：

(一)7 月份完成 112 學年度金融教育精進計畫成果報告。

(二)感謝就業組、教學組、總務處贊助國貿專業教室海報收納箱、貨櫃收納箱及專題報告推車，提升國貿教室整齊度及專業性。

(三)感謝淑玲老師協助辦理 113 學年度高三暑期會計資訊乙檢考照課程。

1. 開課時間：8/5-8/20，平日上午 8:10-12:00。

2. 課程費用：12 天共 1200 元。

### 七、資處科業務報告：

- (一)辦理 7/29-8/15 資二電腦軟體應用乙級檢定輔導課程。
- (二)規劃於八月份與北商大合作一日營隊。
- (三)計畫案申請與結案撰寫中。

### 【輔導室】

- 一、高三大學分科測驗登記分發入學與四技二專登記分發選填志願個別輔導時間與方式：
  - (一)時間：7/30-7/31(一)8:00-17:00
  - (二)方式：公告通知有需求之學生，透過電話或 E-mail 方式，事先預約後，進行個別選填志願輔導。
- 二、高三面試經驗傳承資料彙整收集中，彙整完成後將上網公告。感謝高三導師們協助完成校內模擬面試活動，活動中提供的寶貴經驗與回饋，將作為明年辦理之參考。

### 【圖書館】

- 一、近期完成全校電腦暨網路維護事項如下
  - (一)綜技高三、綜高二班級教室網路電話設定。
  - (二)資訊大樓 5 間教室、和平大樓 5 間教室、行 601、志 702、班級、導辦、專辦等，共 15 間教室和辦公室的伺服器，加裝 SSD 硬碟以提速。
  - (三)行 601 伺服器加裝 10G 網卡以提速。
  - (四)電一及行 601 教室完成電腦軟、硬體系統全面更新。
- 二、七月底開始更新各處室採購的導專辦公室電腦，期程已利用各管道及校務會議通知老師配合備份。
- 三、各電腦教室軟體更新，於八月初起進行，請實習組調查後提供清單。
- 四、校內第三屆 CANVA 盃電子書創作比賽，已於期末公告成績；預計下學期初頒獎。
- 五、112 學年(下)綜、技高二自主學習成果發表，於 6/19 在講義堂舉行；表現優良學生，擬於下學期初頒獎表揚。
- 六、本學期新書採購已完成核銷、編目和上架，鼓勵師生暑期多加利用。
- 七、教育局與陽明交大簽約的 eWAN 線上課程，師生可於七月一日起上網選課，修習日期至明年六月三十日止，共計 184 門課程免費下載通過證書。期盼本校教師以線上課程，做為輔助教學材料或作業，不僅提升利用率也能探索科系興趣，納入學習歷程。
- 八、前項 ewant 高二高三(7/8 起)學生及新生資料(7 月底前)均須由圖書館匯入系統，屆時請教務處協助提供。

### 【進修部】

- 一、教學組

7/11 進修部高一新生報到

## 二、學務組

6/28 順利完成進修部休業式。

### 【人事室】

一、7/10(三)辦理 113 學年度第 1 次代理教師甄選。

二、為維護同仁健康權，請各單位確實遵守公務員服務法及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法等規範，相關工時管控及稽核事項，說明如下：

（一）查司法院釋字第 785 號解釋略以，公務人員服勤時間及休假制度，除滿足行政組織運作目的與效能外，亦應致力於維護公務人員之身心健康，考試院遂修正公務員服務法第 12 條，每日正常工時不得超過 12 小時，延長辦公時數，每月不得超過 60 小時，行政院復針對工時上限之例外情形訂定行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法（以下簡稱服勤辦法），明定每日工時及每月工時上限，另本府為強化公務人員健康權保障，請各級主管人員應覈實指派加班並衡酌加班之必要性、合理性及急迫性，又加班後應給予適當之休息。

（二）爰復依前開規定意旨，市府針對工時管控及稽核措施如下，請各單位配合辦理相關規範：

1. 如同仁為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，每日工時及每月延長辦公時數，分別以不超過 14 小時及 80 小時為原則；且每日工時超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時者，應於事由發生之日起 1 個月內報市府備查。另如為辦理季節性、週期性工作，每日工時不得超過 12 小時，每月延長辦公時數不得超過 80 小時；且每月延長辦公時數超過 60 小時者，應事前經市府同意，並以 2 個月為限，必要時得再延長 1 個月。
2. 每月工時管控及稽核：人事室按月產製加班時數報表陳報校長知悉；另對於時數達 45 小時之同仁，將主動關心，並簽請其單位主管檢討業務分配及人力調度，並請針對該員工時進行分析並提出改善建議。市府將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法稽查作業。

【會計室】中壢高商 113 年度預算外經費執行情形表(1130704)。

## 肆、提案討論

## 伍、臨時動議

## 陸、散會（ 時 分）