

桃園市立中壢商業高級中等學校
111 學年度第 2 學期第 3 次(1120530)行政會報紀錄

時 間：112 年 5 月 30 日（星期二）下午 2 時 10 分

地 點：志道大樓二樓會議室

主持人：蘇校長鴻銘

記錄：曹偉薇

出 席：(如簽到表)

壹、主席報告

貳、會議報告：內容如 111 學年度第 2 學期第 3 次(1120530)行政會報會議資料。

參、上次會議決議或列管事項：內容如 111 學年度第 2 學期 3 次(1120530)行政會報會議列管資料。

肆、各處室新增及修正報告事項

一、秘書室

(一) 6/1(四)即將辦理畢業典禮，請同仁們熱情主動招呼參加賓客。

(二) 有關教務處所提 112 學年度協助行政減授鐘點配當討論一案，做以下補充說明：

1. 有關本校各處室活動及競賽成果之新聞稿撰擬，責屬各業務單位，秘書負責新聞稿核稿，協行教師實質為協助各業務單位之新聞稿撰擬，核稿及洽請記者發布新聞(共 55 則)等這幾年都是秘書在負責。
2. 壠商風采季刊發行至今第 5 年，共出刊 17 期，感謝協行教師協助規劃，彙整各處室文稿並與廠商洽談排版等出刊之繁瑣事宜。
3. 學校行銷與推廣，對本校生源素質提升、學生未來升學進路之拓展及學校校務發展及經營均有其重要性，個人覺得仍值得繼續著墨經營。
4. 在協助行政減授鐘點分配無法妥善分配的前提下，如刪減負責本業務的協行減授鐘點為不得不的決定，個人表示遺憾，但建議相關工作請各業務單位自行負責完成。
5. 個人因身體健康因素考量，112 學年度一定不會繼續擔任秘書職務，但不希望本次協行減授鐘點的大幅修正，造成新校長的行政團隊有所誤解，也建議能保留彈性給新任校長做校務推動的運用。

二、學務處

總務主任補充:資三 3 教室冷氣故障已無修復之必要，承辦丙檢業務補助資本門款項尚未到位，建議以學生冷氣維護費先行採購，更新空調設備以利暑期輔導課程進行。。

三、圖書館

(一)112 學年度 eWant 線上課程已開始進行選課。

(二)新書陸續上架，待作業展後，6/6(二)開始歡迎同仁借書。

四、人事室

因同仁有時忘記刷卡或忘記請假造成差勤系統異常資料頗多，煩請各處室主任協助提醒同仁記得處理個人差勤系統異常資料。

伍、主席提示

(一)近期 4 到 6 月除了校內例行性活動，另外還協辦多項校外活動，同仁們辛苦了。

(二)辦理各式大型活動如校慶、運動會、畢典等，需跨處室分配工作，請各位同仁就執掌確實完成任務，期使活動圓滿完成。

一、秘書室

高職優質化業務為組長及科主任承辦，請主任們協助檢核，期使執行率可達 90%以上。

二、教務處

有關 112 學年度協助行政減授鐘點配當部分，尚有不足 6 個鐘點，決議如下：

(一)秘書室共刪除 3 個鐘點，保留 1 位減授 4 個鐘點之協行老師。

1. 新聞發佈稿之撰擬 (原則上每二週一篇，視各處室辦理活動多寡彈性調整)。/以上刪除、由各處室自行或以學期為階段輪流撰寫新聞稿。

2. 新聞發佈稿之推廣、宣傳及分享。/以上刪除、由各處室自行或以學期為階段輪流撰寫新聞稿。

3. 「壠商風采」季刊稿件統籌及規劃。/保留。

4. 其他有關文稿撰寫之交辦事項。/以上刪除、由各處室自行或以學期為階段輪流撰寫新聞稿。

(二)學務處：刪減 1 個鐘點。

(三)輔導室：刪減 1 個鐘點。

(四)以上決議如有調整需求，待新任校長到任再議。

三、學務處

(一)資三 3 教室冷氣設備以學生冷氣維護費項下支應，以利暑期輔導課程進行。

(二)有關教師授課未點名事宜，請教官室加強追蹤並要求老師務必在上課前先完成點名，如疏忽在課堂上未點名、至少要在當天放學前完成補點名，以確實掌握課堂學生出缺席狀況，使點名系統資料完整且正確並保障學生就學安全。

四、總務處

(一)「崇清邨宿舍耐震補強詳評、設計及變更使用委託技術服務」案，請掌握執行期程，於 112 年度完成規劃進度。

(二)校史室相關文物資料已完成清查造冊階段，後續請圖書館規劃拍照數位化事宜。

陸、提案討論：

案由一：本校兼行政教師於 6/1 起，上(下)班免差勤系統線上簽到(退)，請討論。
(提案單位:人事室)

說明：依桃園市所屬公立學校及幼兒園共用性差勤系統 Q&A(1090305 版)，校長及教師(含兼行政教師)為上(下)班無需線上簽到(退)人員，本校兼行政教師上(下)班擬調整於 6/1 起免差勤系統線上簽到(退)，另因免線上簽到(退)，上班時間即無彈性，為 8 時-17 時。

決議：暫緩辦理，待新學年再行提會討論，且將是否彈性上班併同提案。

案由二：應屆畢業生畢業後入校使用圖書館自習之可行性，提請討論。
(提案單位:圖書館)

說明：

一、目前綜高三有 38 人於五、六月集中在圖二自習，準備七月初參加分科測驗。

二、畢業後已非在校生，入校須經警衛室放行、在校期間的行為舉止(含圖書館自習)如何要求？

三、請本案相關單位(例如總務學務)表達意見。

決議：依據校內各處室相關規定及注意事項詳列於入校溫書申請表，照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、散會(下午 4 時 05 分)