

壽山高中 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

壹、時間：民國 107 年 08 月 13 日(星期一)上午 09 時 00 分

貳、地點：本校行政大樓 3 樓會議室

參、主席：徐校長宗盛

記錄：侯金位

肆、出席人員：各處室主任、教師會代表、組長及職員（如簽到簿）

伍、主席報告：（詳如 PPT 簡報）

陸、前期會報列管事項執行情形：（如 PPT 簡報）

★主席指示：有關校園空間規劃案，業務單位可提供相關照片，目前規劃狀況於主管會議中徵詢各處室相關建議，請積極處理。

柒、各處室工作報告：

一、教務處

（一）教學組：陳琬晴組長（如 PPT 簡報）

（二）註冊組：湯純瑄組長（如 PPT 簡報）

（三）試務組：陳琬晴組長代為報告（如 PPT 簡報）

（四）設備組：陳琬晴組長代為報告（如 PPT 簡報）

（五）實研組：李大民組長（如 PPT 簡報）

★主席指示：

1、試務組簡報資料「段考」請改為「定期考」。

2、新學年日本志工由山崎芳裕先生到校支援，未來可利用志工資源協助校內相關業務。

二、學務處

（一）生輔組：陳彥勳組長（如 PPT 簡報）

（二）訓育組：李姿萍組長（如 PPT 簡報）

（三）衛生組：陳運欽組長代為報告（如 PPT 簡報）

（四）活動組：陳運欽組長（如 PPT 簡報）

（五）體育組：無

★主席指示：

1、有關新生始業輔導第二天 11:10-11:40 租稅宣導時間，各處室如有須與同學宣導之事項亦可調整利用該時段，如創客或科學教育等議題，可找相關領域之教師來分享，未來本校可在科學教育領域多加著墨。

- 2、各處室如有業務上須宣導的事項，亦可利用公務信箱以電子郵件傳送相關訊息予各同仁。
- 3、有關今年高一公民訓練活動取消乙案，補充說明是由級導師投票決議暫停不辦，經學校評估並尊重老師的想法後採納該意見，今年試行，如有學生詢問可告知相關訊息，另如學生有其他想法或要求，未來可召開會議找導師溝通並評估。
- 4、各處室張貼公告或海報，請於撤除後注意牆面清潔。另部分教室的殘膠未清除完畢，請衛生組持續處理。

三、總務處：

(一)庶務組：陳瑋哲組長（如 PPT 簡報）

★主席指示：

- 1、遊覽車租賃係開口合約，故各處室如有租車需求，請先洽詢總務處辦理。
- 2、金額 5000 以下，授權予各處室主任初核，故各組如有小額採購之需求，應請先洽單位主管並取得同意後即可處理，另金額 5000 以上之採購，請務必記得先行動支提出申請，各處室如申請各項補助計畫，應於處室自主管理會議中啟動相關查核機制並提早動支及其他相關作業，避免增加後續處理上的困擾。
- 3、新學年各處室公務電話表，請各處室確認，如須修正，請逕洽總務處。

四、輔導室：

(一)輔導組：陳佳琪組長（如 PPT 簡報）

(二)特教組：彭惠鈴組長（如 PPT 簡報）

(三)資料組：無

(四)蘇主任補充報告：9/1 及 9/8 為周六，將分別辦理專長班及日文實驗班的學習策略工作坊，已與實研組大民協調，希望放入行事曆，且於新生訓練時務必讓新生及家長知道該訊息，原則上不可不出席，本室會準備家長同意書。

★主席指示：

- 1、特教組為本學年新設組別，謝謝惠鈴加入協助特教業務。
- 2、有關輔導室於 9/1 及 9/8 辦理的專長班及日文實驗班的學習策略工作坊乙案，請實研組於辦理名單公告時一併告知並請其務必參與，謝謝

輔導室的規劃安排。

五、圖書館：

(一) 讀服組：王凱弘組長 (如 PPT 簡報)

(二) 資訊組：王凱弘組長代為報告 (如 PPT 簡報)

★主席指示：

- 1、有關「107 學年徵選高級中等學校新興科技促進學校徵選」計畫及 IOT 創客體驗營案，謝謝圖書館的規劃執行與推動。

六、實習處：

(一) 實習組：林書羽組長 (如 PPT 簡報)

(二) 就業組：阮瀨儀組長 (如 PPT 簡報)

(三) 國貿科：林書羽組長代為報告 (如 PPT 簡報)

(四) 廣設科：蔣主任代為報告 (如 PPT 簡報)

(五) 應外科：葉東鑫組長 (如 PPT 簡報)

★主席指示：

- 1、謝謝謝淑美老師及謝宜潔老師兼辦均質化及協助行政業務。
- 2、優質化及均質化的差別在於優質化為校內課程發展的提昇及分享，均質化則為跨校均質分享，掌握關鍵時間點及各校優勢，相互理解並運用，以達教學品質的提昇，並提供同學更多元的學習管道。
- 3、透過數據的分析，我們可知道，職科同學近 7 成錄取國立科大，實際就讀比例近 6 成，有非常好的成績，謝謝實習處主任及各組長、科主任與老師的努力及對同學細心的輔導。
- 4、謝謝瀨儀組長在許多計畫做了突破性規劃。因本校有許多新住民子女就讀，透過新住民子女國際交流活動返鄉溯根，更加理解自己的文化，並同時做國民外交，從交流中理解文化差異，並從不同面向學習更多。

七、人事室：郭鳳娥主任 (如 PPT 簡報)

補充報告：有關加班及公差的前提，為「奉派執行職務」，就行政同仁的加班及公差由各處室主管自行釐清，至於非兼行政之專任教師參與研習係屬「教學知能」提昇，非執行職務。如業務主管以公差指派非兼任行政職之專任教師參與研習，請業務單位主

管於公差單加註執行業務之項目及活動，以符相關規定。

★主席指示：加班係單位主管因職務需求而指派，也謝謝大家願意為投入工作而加班，謝謝人事主任就應注意事項與大家說明，未來加班的相關配套措施，請大家配合辦理。

八、會計室：蘇意媛主任（如 PPT 簡報）

★主席指示：

1、請各業務單位注意申請計畫的相關核銷事項及時程。

2、針對會計室所列未結案之款項及家長會借支部分，請各處室儘速處理。

九、秘書室：呂雅惠秘書（如 PPT 簡報）

★主席指示：無。

捌、提案討論：無。

玖、臨時動議：無。

拾、散會（上午 10：50）。

★本次會報新增列管事項：無。