

新北市立新北高級工業職業學校

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

113 學年度第 1 學期

第 1 次行政會議紀錄



主辦單位：總務處

地 點：圖書館 2 樓會議室

中 華 民 國 113 年 9 月 2 日



新北市立新北高級工業職業學校 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議議程

時間：中華民國 113 年 9 月 2 日（星期一）上午 9 時整

壹、	主席報告	2
貳、	上次會議決議及列管事項	3
參、	各業務單位工作報告	4
肆、	臨時動議（含意見交換）	4
伍、	主席裁/指示	4
陸、	散 會	5



新北市立新北高級工業職業學校 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄**時間：中華民國 113 年 9 月 2 日（星期一）上午 9 時整****地點：圖書館 2 樓會議室****主席：林校長清南****紀錄：陳妍樺****壹、主席報告**

- 一、完成基本工作摘要：請各處室協助完成修正處室最新法規、活動寫真，請於一週內完成相關資料，最遲二週內上傳照片。
- 二、維持環境整潔美觀：學校工程多，總務處為使上課期間避免施工拆除噪音干擾，已請廠商於假日進行拆除工作。另請各處室注意環境應維持整潔美觀，避免視覺及噪音污染。
- 三、使用 CIS 張貼資料：公告資料請使用學校識別系統 CIS，若是長久張貼之公告訊息，為避免損壞，護貝可使資料長久張貼。
- 四、會議前 3 至 5 天發通知：開會通知原則上請於會議前 3 天至 5 天發出，前一天通知是例外情形。校長主持之會議，資料請於會議前 1 天至 3 天提供校長，有提案務必先讓校長知悉，以利會議進行討論。
- 五、正式會議用 email 通知：各室處有不同 Line 行政群組，會議通知容易被洗版。正式會議請用 email，但請勿廣發會議通知，以免會議無關人員收到會通而存疑或誤認須參加會議。另請儘速補充新進人員 email。
- 六、提早掌握辦理公文時效：校長或主任常因上課、會議、活動公出，難以即時核閱公文。因此請各處室同仁注意限辦期限前二天給主任，主任於限辦期限前一天給校長，以掌握公文時效。
- 七、對外活動主動通知校長：對外活動請組長及科主任通知處室主任，請處室主任要主動通知校長。另學生對外比賽，請各處室盡量辦理授旗儀式，以彰顯正式性及學校重視度。
- 八、結案報告提早提供校長：各專案計畫成果及結案報告，請於送出報告前 3 天至 1 週給校長核章，以利校長與外界對學校專案計畫互動及反映。
- 九、製圖科大樓施工致用水問題：大樓因進行電梯工程及廁所修繕工程，致使產生師生用水問題，感謝總務處協助緊急接水，亦請製圖科大樓師生多擔待及體諒施工期間之不便。
- 十、妥善規劃餐廳供應午餐動線：因餐廳動線安排不佳致水洩不通，請總務處督導廠商妥善規劃動線及分流。
- 十一、請合作社高一服裝速到位：請進修部協助轉知合作社，仍有少部分高一新生服裝尚未到位，請合作社儘速提供服裝，以利學生早日穿著校服。



十二、辦理家長日：9 月 14 日為家長日，已啟動安排。

十三、人事異動財產清點：請各組長、主任注意財產清點，財產要實質交接，倘因年限久遠致財產不可考，請各處室依程序簽辦報廢。

十四、依規召開資安會議：請教務處每年依規定召開資通安全管理審查會議。

十五、完成學校書面簡介：請輔導室及早完成學校書面簡介。

十六、辦理專案計畫核結：請各處室儘速完成專案計畫核銷及結案，目前剩下 7 件，感謝各處室配合協助。

貳、上次會議決議及列管事項

一、上次會議列管事項

表一 上次會議列管事項表

序 號	事 由	辦 理 單 位									解 除 列 管	持 續 列 管	後 續 辦 理
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部	秘 書		
1	研議校舍增建地點：奉教育局回函指示，有關學校舍因空間不足，而擬規劃電機科大樓增建案，恐有老背少的安全虞慮，請本校再行規劃適合的空間後再呈報。	○		○	◎						○	□	■
2	學生註冊費用繳交：學生註冊費包含學生平安保險費，攸關學生權益，截至 113 年 9 月 2 日未繳人數統計如下： 112-1 學期日校 2 人、進修部 2 人、實技班 0 人。 112-2 學期日校 8 人、進修部 2 人、實技班 0 人。	○	◎		◎							□	■
3	專案補助經費核結：112 會計年度專案補助經費計畫，9 月 2 日前需核結案計有 0 項。	○		○				◎				■	□
4	本校校史紀錄：彙整本校校史沿革與技藝、技能及體育績優大事紀。	○	○	○			◎				○	□	■
5	修訂分層負責明細表：彙整各處室業務分層負責明細資料。								◎			□	■
6	制訂財產盤點計畫：以處室為單位規劃辦理財產盤點期程。				◎							□	■
7	推薦優良教師：依各獎項期程彙整各處室推薦優良教師參加遴選。	○	○	○	○	○	○		◎	○		■	□



序 號	事由	辦理單位									解 除 列 管	持 續 列 管	後續 辦理
		教 務 處	學 務 處	實 習 處	總 務 處	輔 導 室	圖 書 館	會 計 室	人 事 室	進 修 部	秘 書		
8	教育報告與創新支持系統問卷調查辦理情形：為使回收問卷有效益，具有信效度，本案列管辦理情形。請教務處於 4 月底、5 月中旬、5 月底、6 月初分別報告一次更新之進度，並提出回收問卷之百分比。請圖書館協助家長會委員代表之回收問卷。	◎	○			○	○		○			■ □	解除列管。

參、各業務單位工作報告：略。

肆、臨時動議（含意見交換）：無。

意見交流：

- 一、建議取消校外教學：因時代不同，許多學生統測後 5 月高三不到校，然後班級自行私下出去玩，法規並無規定需辦理校外教學，且學生參加校外教學人數漸減，已無辦理必要，必須更務實調整校務。（資訊科陳錫齡主任）
- 二、行政職應服務教學：因組長年輕化，有公文或行政工作，資深職員會壓過組長，甚至例行性工作與公文要求組長做，這是不對的，處室應該協助教學為優先，應導正其服務風氣。（資訊科陳錫齡主任）

伍、主席裁/指示

- 一、共同提升學生英文能力：請各科老師配合教務處計畫，強烈引導學生，增加學習動機，共同推動提升學生英文能力。
- 二、校外教學教師課務排代：機械三乙、鑄造三乙、汽車三乙參加校外教學學生未過半數，留校學生之課程，教師仍須正常教學。至帶隊校外教學老師之課務，請教務處協助課務排代。
- 三、聯絡家長掌握學生請假：未參加校外教學學生請假三天，有完成正常請假程序，依規定須准假，並請學務處與家長聯絡，掌握學生請假情形。
- 四、固定材料請以招標採購：各科每年有固定教學材料需要採購，屬於一般規格品無特殊性者，有多家廠商可供應，請各科規劃半數材料以招標採購，可取得較實惠價格，以利經費能發揮最大效益。
- 五、重複提醒安全及關懷學生：請老師經常提醒學生或請學生協助注意身旁同學情形，因未吃早餐而身體不佳，請學生舉手或旁邊同學協助幫忙舉手，實習工場課程請老師不斷提



醒學生注意操作安全，並請學生協助留意身旁同學操作安全。

- 六、身心調適假(心理假)：依教育部規定學生請心理假須准假，每學期至多 3 天，須管制審核，納入輔導名單，並提家長同意證明，學期評量期間不得請假，評量期間倘仍需請心理假，原則上為病假，但請視個案情形評估提出證明。本校相關規定需要調整部分，請教務處及學務處依法規辦理。
- 七、請依規選出家長會代表：依規定各班皆有家長代表，除高一外，請高二、高三各班需依相關法規及程序選出家長代表，以免產生爭議。
- 八、家長日職員需上班情形：請依慣例辦理，各科技士、技佐需上班協助各科業務，請學務處將人員分工情形及須到班人員列示清楚，未分配工作職員則免上班，以節省人力。
- 九、調查學生參加校外教學意願：校外教學應有教育意義，請學務處調查學生參加校外教學意願，倘有超過半數學生或班級數表達不參加校外教學，則評估免辦校外教學。
- 十、公文以分給職員為原則：行政應支援教學，有行政職員之組別，公文請分給職員為原則，除非指定主任姓名之公文，各處室主任無須收文。
- 十一、請維護校園環境整潔：請總務處及學務處共同協助維護環境整潔，第一棟及第二棟大樓之二樓，注意落葉、垃圾及放置回收箱，靠近電機科大樓樓梯再注意環境整潔。

陸、散 會：上午 10 時 06 分。

陳

閱

