

新北市立新北高工 102 學年度第 1 學期第 4 次主管會報紀錄

時間：中華民國 102 年 10 月 24 日下午 16 時 10 分整

地點：本校行政大樓二樓會議室

主席：張校長添洲

記錄：王素華

壹、主席報告：(略)

貳、各處室工作報告：

實習處袁主任：

10 月 23 日(星期三)勞工局勞動檢查處至校檢查勞工安全衛生針對上次所列 9 項缺失實施複查，皆已改善完畢，另建議成立校內勞安組織，訂定安全作業手冊規則，行文勞檢處報備及加強壓力容器，消防設施、電梯等定期檢查(含年中定期保養記錄)。

人事室許主任：

有關「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」前已 E-mail 各處室主管，請參照辦理。重申加班規定事項請轉知所屬教職員工：

- 一、員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時。適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。
- 二、機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。如仍不足以因應業務實際需要時，得超過七十小時。
前項專案加班均須以簽、函、請示單等方式報經主管機關或經主管機關授權之所屬機關核准後始得支給。

會計室林主任：

- 一、新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊及 92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函示：本市各單位、各公所之人員均視為內聘人員，故鐘點費應以 800 元/時計算。
- 二、部分發票或收據之日期較請購單日期為前，未符採購程序。
- 三、除某些成果報告或必要之緊急採購外各項請購請於研習及活動結束前完成請購程序。

圖書館姜主任：

本學年度家長會第一次常務委員會，訂於 11/5(二)晚上 18:30，於行政大樓三樓會議室召開，主要議題為年度預算審查，請各單位於 10/29(二)日前提出概算表。

進修學校呂主任：

- 一、實用技能班訪視已訂於 12 月 11 日辦理，各項準備工作正在進行。
- 二、進修學校明年 8 月 1 日起納入高級中等教育法並正式轉名為進修部。
- 三、10 月 25 日下午 14：00 至 17：00 辦理進校同學 CPR 認證訓練，每班 2 人以預防不時之需，感謝學務處許慧貞護士及潘慧如護理師每週三晚上輪值協助。

林主任教官：

- 一、各處室辦理活動時，請納入「紫錐花」活動（計畫已 mail 給各主任，請主任參考），相關海報或宣傳品請加入紫錐花標誌或意涵，並通知學務處懸掛宣傳布條及拍照。
- 二、放學後教室留讀除了向教務處申請之班級外，其餘學生於 1730 時將驅離，以維護校園安全。
- 三、第一節下課未到校之學生以簡訊通知家長，將依照校長指示由生輔組更改每日速報單繳交時間（於第一節下課繳交），並與進校協調後儘速實施。

教學組洪組長：

- 一、102 學年度（上學期）優質化經費尚未核撥，但為避免實施期間過短，請預先做好規劃，亦請會計室協助經費分類。
- 二、校務評鑑各處室（科）自評表，請先填寫，預計 12 月中旬辦理各單位互評以改正缺失。
- 三、申請優質化認證必須符合三要件：
 - （一）評鑑每一單項必須 80 分以上。
 - （二）專任教師及合格教師應達一定比率以上。
 - （三）最近 3 年無重大違反教育法令或重大缺失。
- 四、102 學年度社區化補充規定，依國教署來文及往例辦理，經主管會議通過，並邀各科主任討論名單。
- 五、轉科及轉校學分認定辦法已 MAIL 至各主任信箱，若經主管會議通過，將提報校務會議討論。
- 六、改隸新北市後，各處室所訂定的規定辦法，若無修改內部條文，純粹名稱改變，是否本次主管會報討論，抬頭原國立海山高級工業職業學校，均更改為新北市立新北高級工業職業學校，以回應校務評鑑檢查。
- 七、目前增購 780 張課桌椅，擬提供給 2 年級同學使用。

訓育組賴組長：

- 一、運動會相關準備工作感謝各單位全力幫忙，因輔導室另有活動，敬請各組組長協助安排人員執勤時間。預計下週二 12：10 召開組長協調會，當天備有午餐。
- 二、部分家長建議本校以桶餐方式供應午餐，經衛生組統計全校各班意見結果，絕大多數建議維持現有方式，本處將持續鼓勵同學預訂團購以避免擁擠。

三、少數同學段考作弊，可能因熟悉任課老師習性，轉達部分老師建議，是否改以換班監考方式，以減少同學預期心理，並減少作弊情形。

參、主席指（裁）示：

- 一、本校將於 103 年接受高職評鑑，請各單位積極準備，資料請參照淡水商工，並於 12 月 20 日前完成初稿，各處室將書面、表格、所辦理之各項活動紀錄妥善整理，以供佐證。務必將最優之特色，透過多元方式呈現。
- 二、為建構環保及低碳校園，開會時提供茶水，請與會人員自備環保杯。
- 三、為落實輪調制度，請人事室調查，研議辦理職員輪調事宜。
- 四、請總務處加強督導廠商做好電梯定期檢查工作，並確實監控保養記錄記載。
- 五、加班應確實為趕辦具有時間性及重要業務者，並依據加班應行注意事項規定辦理，於事前詳填加班請示單，詳述加班事由並經核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時並儘量補休。適用勞動基準法者，則依勞動基準法之規定辦理。
- 六、各單位採購時請務必依採購程序辦理，所開立之發票或收據之日期，一定要確實。
- 七、各單位代收代辦討論提案資料請依往例辦理。
- 八、辦理進校同學 CPR 認證訓練，考試通過之同學給予獎勵。
- 九、日校學生出缺勤狀況，若有未到課之同學，導師應該了解通知，亦請學務處比照進修學校透過簡訊通知家長。
- 十、為維護校園安全，請總務處儘速辦理校園資訊系統之建立以便於管控。
- 十一、102 學年度高職優職化輔助方案，請各處室（科）參照前期之計畫擬定。
- 十二、改隸新北市後，各處室所訂定的規定辦法，若無修改內部條文，純粹名稱改變，經與會同仁討論後無異議，原全銜為國立海山高級工業職業學校，均更改為新北市立新北高級工業職業學校，請各處室依規定更改。
- 十三、運動會活動工作分配循往例，若須更動請逕洽學務處協商。
- 十四、同學考試作弊，考場規則應再做詳盡規劃，請教務處研商改以換班監考方式進行。

散 會：下午 16 時 55 分

陳

閱