

新北市立新北高工 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會報紀錄

時間：中華民國 102 年 08 月 30 日中午 12 時整

地點：本校行政大樓 3 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：

教務處林主任：

- 一、12 年國教 18 小時 5 堂課研習已辦理完畢，未參加之教師，教務處將另行通知前往它校參加。
- 二、新北高工教專初階實體研習，第 2 天課程預定 8 月 31 日上午辦理。
- 三、101 學年度優質化成果報告，請各處室上網填報。
- 四、本校 103 學年度高中高職重點群科辦理特色招生科別，為模具科及鑄造科 2 科，鑄造科請林聰明主任協助，模具科由三重商工負責，簡章部分由教務處依照新北市規定辦理。

實習處袁主任：

- 一、102 年度新北旗艦計畫書各承辦處室(科)預算，請管控執行進度，依期程盡快執行，亦感謝各位夥伴的努力與配合。
- 二、本校資料處理科班級數有 10 班(日校 6 班、進校 4 班)，外語科有 4 班合計 14 班，擬發函新北市政府教育局依「新北市立職業學校組織員額設置基準」爭取商業類科每科 1 名技士員額編制。

總務處于主任：

- 一、中庭廣場目前損壞，為免影響教學環境，已報教育局請示維修中。
- 二、模具科無障礙電梯施工中，若有影響教學時，請務必與總務聯絡。

輔導室張主任：

- 一、於 102 年 9 月 6 日(五)下午召開普通班身心障礙學生 IEP 會議和學生壓力管理講座活動，分別使用圖書館六樓、四樓和行政大樓三樓，請其他處室注意空間使用。
- 二、於 102 年 11 月 15 日(五)下午 14 點 20 分辦理教師輔導知能研習活動。
於 102 年 12 月 6 日(三)下午 14 點 20 分辦理教師性別平等教育研習。於

103 年 1 月 3 日（五）下午辦理生命教育教師研習活動。將依照不同對象、時間和組別邀請本校教職員工參與講座活動，新進教師將全部參與。

三、於 102 年 9 月 24 日（二）辦理教育部 102 年度校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理法令說明會，使用圖書館六樓；於 102 年 10 月 12 日（六）協助辦理 102 年度校園性別事件調查專業人員繼續教育研習，使用圖書館四樓。

進修學校呂主任：

因應少子化進修學校，今年新生多科招生員額不足，經 8 月 6 日續招會議決議續招，目前所有班級皆能順利開班，感謝校長、里長及各科科主任的幫忙與協助。

會計室林主任：

下週便是 9 月份，有關專案計劃經費請各處室注意執行期程，需做結案的請儘快做結案，下週起各位同仁將陸續會接到會計室通知做結案，先感謝各位同仁配合。

人事室許主任：

有關新北市政府教育局核定「新北市立高中職 102 學年度兼任行政職編制分配表」已會知相關處室。

教官室林主任教官：

新生始業輔導及開學典禮順利完成，學務處感謝各處室的協助與配合，以下幾點報告：

- 一、衛生組狂犬病防制小組的編組部份名單有誤，更正後會發放至各小組成員手上，也請各處室宣導被狗咬傷之處置要領：記、沖、送、觀。
- 二、行事曆部份修正，會後將修改之版本傳至教務處。
- 三、側門鐵門損壞無法啟動，請總務處協請廠儘速維護，方便學生上、放學。

參、主席指（裁）示：

- 一、介紹本學期新任兼職同仁：會計林美淑主任、人事許晏菱主任、教務林明山主任、秘書范振佑、進修學校呂君榮主任、機工科李依如主任、鑄造科林聰明主任、電機科姚皓勻主任、資處科劉思吟主任、應外科呂芳鎮主任、進修學校生活輔導朱如蘭組長，期許新團隊在推動行政業務更順暢。

- 二、為簡化行政流程提高行政效率，行政業務工作充分授權，除人事、經費、但（5,000 元以下授權主管決行）及重要事項（需要校長知曉者）必需送陳外，其餘之例行性函文授權由一級主管代為決行，有關重要案件及有時效性公文亦需追蹤，緊急案件彈性處理，避免延誤。
- 三、行政工作是以服務為原則和依法行政，身教、言教要特別重要，請同仁善用溝通、協商。重要事項可透過 mail 或簡訊、網頁等資訊連繫，以提高工作效率，讓校務運作更順暢。
- 四、時有推諉簽辦公文之情事發生，為避免因分文時間延宕而延誤公文時效，文書組分文，若公文內容牽涉多單位有疑義者，請加強行政橫向溝通，指定由一處室主簽再依相關業務，分別惠請各業務承辦人員提供所需資料，希望不再有迴避之情事發生。
- 五、請各處室主任轉知所屬同仁，務必要奉公守法，辦公時間內不得無故擅離職守，確實遵守出勤規定，上級主管單位將會不定時至校抽查，上班時間亦請勿從事非公務或與業務無關之工作，若因公外出亦須辦妥手續。準時上、下班並按時簽到、退，請主管加強管理。
- 六、參加新北市或臺北市區公差、研習等各項會議，不報差旅，為方便參加短程會議公假申請，總務處備有悠遊卡供申請登記使用或請總務處統一為各處室代申購 1 張悠遊卡，統由（處室主任）控管及登記使用。
- 七、校內各項會議請同仁務必準時參加，因團隊精神及準時觀念，爾後各單位辦理之研習活動，除會前簽到外，視需要會後簽退。
- 八、有關專案計劃經費截至目前為止仍有部分處室未執行完畢，除有特殊情況外，請各單位依期限儘速執行。

散 會：下午 13 時 25 分

陳

閱