

國立曾文高級家事商業職業學校 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄

時間：中華民國 113 年 12 月 24 日上午 10 時 10 分

地點：圖資大樓 1 樓會議室

主席：洪校長思農

紀錄：朱秀琴

出席人員：如簽到單

壹、報告開會人數：應到人數 29 人，實到人數 25 人，達法定開會人數。

貳、主席宣布會議開始。

參、主席報告：

- 一、目前總務處及實習處人員辦理工程驗收中，現在開始進行本次行政會議，請各處室報告業務連繫事宜。

肆、報告上次會議決議事項執行情形(請參閱資料)

伍、控管事項：詳如會議資料

陸、各處室工作報告(如會議資料)暨補充報告：

甲、教務處姜主任志翰工作報告

- 一、完成事項及進行中事項如會議資料 P1-2。
- 二、有關前揭完成事項，特別感謝校園網路優化工程(設備組鄭瑞祥組長)、113 年度數位精進計畫公開觀課(陳妍如老師)及參與 7 所國中入班宣導活動的相關同仁。
- 三、段考期間請依照規定辦理，不得私下更換班級或請人代理，造成課表名實不符的情況，避免衍伸不必要的情事。
- 四、本學期公差假同仁數量較多，請儘早提出，以便教學組課務安排事宜。
- 五、因為行政大樓電梯整修工程，113 學年度第 2 學期教科書領用改至商經實務教室辦理，感謝商經科支援場地。

乙、學務處黃主任斐汝工作報告

- 一、學務處完成事項詳如會議資料 P2-3。
- 二、113/12/27(星期五)辦理新冠肺炎疫苗接種。
- 三、因承辦 2025 年全國高級中等學校童軍大露營工作忙碌，如有口氣欠佳之處，請同仁見諒。

丙、總務處邱主任鴻錦工作報告

- 一、完成事項請參閱會議資料 P3-4。
- 二、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法於 113 年 4 月 3 日修正之第 5 條第 3 項自 114 年 1 月 1 日施行，因應優先採購金額須達本校年度採購該物品及服務項目金額之**百分之十**，煩請大家配合。
- 三、感謝學務處協助歷年畢業紀念冊標案執行優先採購，惟 114 年度因承辦童軍大露營工作，相關採購項目總金額預估超過 300 萬元，為達成目標數(10%)，亟需同仁配合 2 大優先採購項目(食品及印刷)。
- 四、2025 年全國高級中等學校童軍大露營服裝標案已決標，同仁如有額外

採購外套需求(單價 750 元)，請至總務處登記。

五、行政大樓電梯工程持續進行，預計 2 月中旬辦理驗收。

丁、實習處工作報告(劉邦祺組長代理)

一、報告事項請參閱會議資料 P4-5。

二、114/01/20-01/24 及 2/3-2/4 辦理幼保科校外實習。

戊、圖書館黃主任淑蘭工作報告

一、報告事項如會議資料 P5-6。

二、寒假期間將進行全館藏書盤點，所以圖書不可流動，所以預計 1/15-2/5 停止借(還)書，以利盤點機作業進行。

己、輔導室陳主任姵慈工作報告

一、完成事項請參閱會議資料 P6-7。

二、教育部來函明定：高級中等以下學校推展家庭教育工作人員之範圍，包括所有教師及行政人員(含校長及長期代理教師)，不含鐘點教師、留職停薪教師及單純執行庶務行政之工作人員。

三、請同仁如有發現學生是未成年照顧者，請依現行機制通報。

四、請各處室主任協助宣導相關研習時數：

1. 【輔導知能研習】每年 3 小時。(學生輔導法第 14 條第 4 項)

2. 【家庭教育研習】每年 4 小時。(家庭教育法第 9 條)

3. 【特教研習】每年度 3 小時。

4. 【性平教育研習】每年 2 小時。

庚、人事室蔡主任佩倫工作報告

一、完成事項請參閱會議資料 P7。

二、114 學年度寒假彈性調整上班，因受限教育部規定學期結束後一週及開學前一週應全日上班及過年假期結束後即開學，不實施調整彈性上班。

三、童軍露營工作人員一般及專案加班時數超過 60 小時需函報國教署核准，請同仁自行斟酌。

辛、主計室吳主任昇鴻工作報告(提案說明)

壬、李秘書佳珍工作報告

一、報告事項詳如會議資料 P7-8，請參閱。

二、113 年內部控制制度編修如有需求請告知秘書室，俾利下週彙整核章事宜。

柒、主席指示事項：

一、目前校內工程年度驗收及「2025 年全國高級中等學校童軍大露營」各項籌備工作如火如荼進行中，請大家堅持努力，一起過好年。

二、行政大樓電梯工程進行中，請總務處督促工程進度，同仁也可藉此機會

鍛鍊身體。

- 三、有關 114 年優先採購新規定，請各處室同仁儘量配合採購達成目標數，年度中，總務處如若統計達成目標數，立即開放自由採購作業。另外，性平(霸凌)相關會議係屬臨時性，同意授權承辦單位不受優先採購限制。
- 四、感謝實習處各科及指導老師辛苦協助完成全國技藝競賽相關活動。
- 五、感謝圖書館協助辦理「高級中等以下學校國際教育交流聯盟-第五區辦事處」及雙語教學計畫相關業務。
- 六、輔導室業務相關規定研習時數，請同仁多利用線上研習課程達成目標數。
- 七、人事法規限度內加班時數請同仁自行掌控。
- 八、本校即將邁入 90 週年，請各處室協助彙整大事記。
- 九、對於職場霸凌及性平相關法規，請同仁多加注意自身權益，避免影響工作權。
- 十、請同仁在有限預算下共體時艱，相關功能性設備維修仍要持續進行，並儘量不要有情緒性語言。

捌、提案討論

案由一：113 學年度第 2 學期第 8 節輔導課收費及開班辦理事宜。(教務處)

說明：

- 一、依教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 30 日臺教授國部字第 1135403868A 號令辦理。
- 二、本學期第 8 輔導課辦理方式為採用原班、單班上課，每周 3 節、參加達 25 人者始可開班（未達 25 人者不在此限），每節收費 25 元。為依據法規修訂，考量有效成班，核實授課鐘點，下學期擬以每班 22 人、每節收費 30 元為辦理方式。

決議：照案通過。

案由二：修正本校「國立曾文家事商業職業學校教職員工職場霸凌防治與處理要點」草案(如會議資料附件 1)。(人事室)

說明：依據國教署 113 年 10 月 30 日臺教國署人字第 1136002986 號函辦理。

決議：照案通過。

案由三：修正本校「國內出差旅費報支標準」案(如會議資料附件 2)。(主計室)

說明：本案主要係依據行政院訂定之國內出差旅費報支要點及參酌本校目前國內出差旅費實際報支情形，據以擬訂本次修正草案內容。主要修正事項說明如下：

- 一、住宿費：依現況調升師生報支標準。
- 二、另明定自行駕駛機車每公里 2 元。

決議：照案通過。

案由四：修正本校「檔案分類及保存年限區分表」案(如會議資料附件 3)。(總務處)

說明：

- 一、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第六條規定略以：「各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。」
- 二、113 年 3 月 8 日三讀通過施行之性平三法修正案針對性別平等教育法申訴時效已修正為「沒有時效」，是故新增分類號「0227 校園性平事件」，爰簽准「0211 學生申訴及救濟」不予異動。
- 三、「0013 主管會報」修正文字為「0013 行政會議」。
- 四、「0190/003 其他綜合高中業務」、「0264 軍械管理」因業務停辦予以刪除。

決 議：照案通過，提案校務會議審定。

案由五：訂定本校「113 學年度第 2 學期行事曆(草案)」(如會議資料附件 4)。(總務處)

說 明：

- 一、本會議通過後提校務會議討論。
- 二、學期中如有異動，授權各處室滾動式修正。

決 議：修正後通過，提案校務會議審定。

玖、臨時動議：

王組長傾然：

- 一、往例各次段考前一週會排定自主學習，因學生意願不高成效不彰，經導師會議決議取消改以講座，班級如有自習需求可統一辦理。
- 二、生輔組定期請文書收發寄發學生出席及獎懲通知，近因本學期收到訊息，需自行採購郵資及黏貼郵票，建議如果公務郵件寄送規則異動，是否統一公告施行，避免造成困擾。

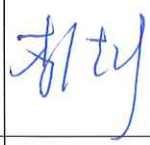
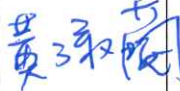
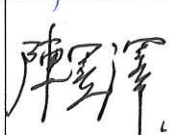
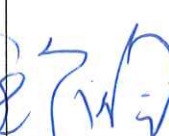
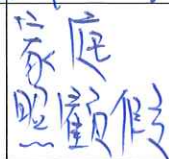
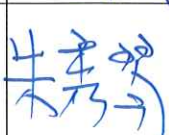
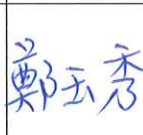
校長答覆：公務郵件寄送仍比照往例由文書組協助統一辦理。

壹拾、散會：上午 11 時 10 分

行政會議 開會簽到單

會議名稱：113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

時間：113 年 12 月 24 日 10 時 10 分

校長	洪思農		秘書	李佳珍		教務主任	姜志翰	
學務主任	黃斐汝		總務主任	邱鴻錦		實習主任	李翠蓮	
圖書館主任	黃淑蘭		輔導主任	陳婉慈		人事主任	蔡佩倫	
主計主任	吳昇鴻		教學組長	陳昱澤		註冊組長	王碧如	
設備組長	鄭瑞祥		實驗研究組長	江明達		訓育組長	陳映帆	
衛生組長	楊晴雯		生活輔導組長	王傾然		體育組長	劉士嘉	
實習組長	劉邦祺		就業輔導組長	楊式然		餐飲科主任	侯景瀚	
資處科主任	黃佩純		商經科主任	王介伶		幼保科主任	賴美萍	
廣設科主任	鄭夙雅		優質化承辦人	顏嘉良				
庶務組長	林明俊		文書組長	朱秀琴		出納組長	鄭玉秀	

簽 於總務處

中華民國 113 年 12 月 24 日

主旨：檢陳 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議紀錄，請核示。

說明：

一、本次會議召開日期：113 年 12 月 24 日。

二、會議紀錄等相關資料如附件。

擬辦：核可後，會議紀錄公告本校網頁之公布欄。

第一層決行

承辦單位

會辦單位

批示

文書組 朱秀琴

11/21/22/4

教師兼
總務主任 邱鴻錦

教務處 教師兼
教務處主任 姜志翰

國立曾文家商
校 長 洪思農(甲)

學務處 教師兼學生
事務主任 黃斐汝

實習處 教師兼
實習主任 李翠蓮

有修正 P.2

圖書館 教師兼
圖書館主任 黃淑蘭

輔導室 教師兼
輔導室主任 陳佩慈

人事室 人事室
主任 蔡佩倫

主計室 主計室
主任 吳昇鴻

秘書 教師兼
秘書 李佳珍