

國立曾文高級家事商業職業學校 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 3 月 4 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：李佳珍

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 22 人，達法定開會人數。

貳、主席宣布會議開始。

參、主席報告：

- 一、今天因為秀琴請假，委由佳珍協助進行會議程序，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(佳珍秘書代理)

- 一、完成事項及進行中事項如會議資料 P2-4。
- 二、本學期夜間自主學習感謝景瀚、鈺婷、虹宇老師和輔導室孟珊助理協助，也感謝家長會挹注督課經費。
- 三、本學期感謝翠蓮主任、妍如老師、靖綺老師及姿秀老師協助代課事宜，並感謝震銘及美慧老師配合調課。
- 四、本學期彈性自主學習感謝景瀚、舜皇、妍如、鈺婷和嘉南老師協助擔任指導老師。
- 五、同仁出差需調代課時，公文敬請加會教學組(韻如、昱澤)，以便協助處理相關流程。至於出差假單，請至少提早 1 星期前送出，能即早送出則為更好。
- 六、行政會議會後請參與就近入學獎學金審查會議之同仁繼續留下開會。

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 P4-6。
- 二、感謝同仁協助全國高級中等學校童軍大露營工作，3/6 召開檢討會，請各組組長繳交會議資料俾利彙整，會後於銓弘土雞城舉辦餐會，邀請工作人員一起參加。
- 三、本學期開辦教師健康活力班課程，請同仁踴躍參加。

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 P6-9。
- 二、政府機關綠色採購是利用政府機關的龐大採購力量，優先購買對環境衝擊較少之產品，適用範圍已擴大至全部行政機關、國營事業、及公立學校等單位，目前綠色採購指定項目共計 47 項，請同仁配合辦理採購。
- 三、天氣逐漸炎熱，近日已有班級開始使用冷氣，因夏季用電吃緊期間，為避免罰款，屆時請同仁配合各項節電措施。

- 四、地震造成學校災損，體育館修繕時程無法預期，屆時國中會考休息區請教務處優先計畫其他備案。
- 五、行政大樓電梯工程已完工，目前請領使用執照中。
- 六、目前圖資大樓西側空地 24 個光電停車場規劃設計中。
- 七、學校修繕經費龐大，總務處將與主計室依輕重緩急執行工項，請同仁體諒。

丁、實習處李主任翠蓮工作報告

- 一、報告事項請參閱會議資料 P9-10。
- 二、本學期均質化社區國中職探活動，感謝教務處協助調課及鴻錦主任出借教室場地辦理相關活動。

戊、圖書館黃主任淑蘭工作報告

- 一、報告事項如會議資料 P10。
- 二、寒假期間已進行全館藏書盤點，總計藏書 4 萬餘冊，但流通僅 3 千餘本，未來規劃在 1 樓建置新購及臺首大贈書，提供全校師生優質的閱讀環境。

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 P10-11。
- 二、3/19 高三升學進路輔導活動，因體育館修繕工程不及，更改地點至自強大樓南側戶外廊道與中廊，感謝教官、體育組和總務處協助，請同仁鼓勵學生多多參加。
- 三、4/12 協助大台南家長協會辦理家長講座。

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 P11-12。
- 二、同仁倘有每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，請確依服勤辦法第 4 條規定報教育部同意或備查。倘有每日辦公時數超過 14 小時或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，務請確依規定檢證說明由人事室函報國教署審核；並考量服勤辦法所定季節性及週期性之工作，應屬短期性而有延長辦公時數之必要，倘該等工作屬例行性工作，具有可預期性，請透過人力盤點、彈性用人等方式妥為因應。
- 三、陸委會來函宣導現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證。

辛、主計室吳主任昇鴻工作報告

- 一、請同仁務必遵守先請後核採購原則，避免衍生核銷爭議。
- 二、為使螢幕採購符合綠色採購規範，請校長核示是否統一螢幕規格。
- 三、差旅費報支請務必註明出發地點，以利主計室審核作業。

壬、李秘書佳珍工作報告

一、報告事項詳如會議資料 P12-13，請參閱。

柒、主席指示事項：

- 一、感謝俊良老師協助新學期註冊組長職務推動。
- 二、往例體育館都作為黎明中學和麻豆國中考生休息區，如果無法確認體育館安全事宜，則以風雨球場作為備案。
- 三、感謝斐汝主任帶領團隊及所有參與同仁順利圓滿完成 2025 童軍大露營活動，藉此活動可以見證學校行政同仁優質的團結力和執行力，在此邀請同仁 3/6 活動檢討會後撥空前往聚餐。
- 四、有關綠色、優先採購及冷氣使用規定請各處室配合，另外，感謝總務處及時完成童軍大露營各項標案。
- 五、感謝鴻錦主任用心規劃校園各項綠美化設施有成，讓校園環境整齊又清潔，請總務處提出有功人員敘獎建議。
- 六、感謝圖書館持續推動國際交流工作。
- 七、本次特教評鑑獲得甲等榮譽，感謝輔導室辛勞。
- 八、除教學外，行政業務用螢幕規格採購限制在 32 吋(含)以下，另有關差旅報支作業，請各處室配合主計室規定辦理。
- 九、各處室同仁加班請依教育部規定辦理。
- 十、請同仁恪守性別平等相關法令規定。
- 十一、下學年度即將接受校長評鑑，請同仁協助彙整各活動成果摘要表或成果報告書。

捌、提案討論

案由一：研商本校「113 學年度第 2 學期專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數」一案(如會議資料附件 1)。(教務處)

說明：

- 一、依據教育部 111 年 7 月 4 日臺教授國部字第臺教授國部字第 1110076388A 號修正「國立高級中等學校教師每週教學節數標準」，第八條專任教師及兼任導師之專任教師個人全學期協助辦理學校行政業務，或兼任實驗（習）場所管理人員之每週基本教學節數，依第二條第一項規定，減經學校行政會議、課程發展委員會或校務會議決議之減授節數。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

陳珮慈主任：

- 一、目前童軍大露營工作已圓滿落幕，其減授節數持續進行是否合理？
- 二、考量特教老師行政業務量多，但其減授節數僅 1 節，是否於 114 學年度修正。

斐汝主任答覆：因童軍大露營活動結束後，成果報告仍持續進行中，另外，本校國際教育設計面也委託該師辦理，所以本

學期仍依決議給予減授節數 2 節。

校長答覆：有關本表相關人員減授節數俟新學年度再行討論調整。

壹拾、散會：上午 11 時

簽 於總務處

中華民國 114 年 3 月 4 日

主旨：檢陳 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄，請核示。

說明：

一、本次會議召開日期：114 年 3 月 4 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

文書朱秀琴

教師兼
總務主任邱鴻錦

教務處

教師兼
教務處主任姜志翰

國立曾文家商洪田曹(甲)
校長洪思農

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

圖書館

教師兼
圖書館主任黃淑蘭

輔導室

教師兼
輔導室主任陳珮慈

人事室

人事室
主任蔡佩倫

主計室

主計室
主任吳昇鴻

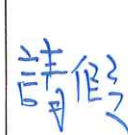
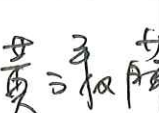
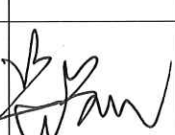
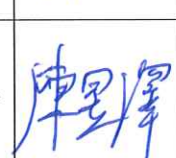
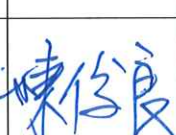
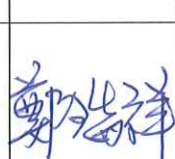
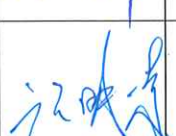
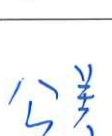
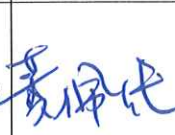
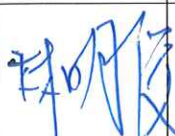
秘書

教師兼
秘書李佳珍

行政會議 開會簽到單

會議名稱：113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議

時間：114 年 3 月 4 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	陳珮慈		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	陳俊良	
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	