

國立楊梅高級中學 103 學年度第一學期期初校務會議會議紀錄

時間:中華民國 103 年 8 月 29 日(星期五)下午 14 時分整

地點:五樓演藝廳

主持人:林校長桂鳳

記錄:吳秀蘭

出席人員:

壹、介紹:新進人員

貳、 校長致詞:

(一)、 學校教學發展

1. 課程綱要→綜高對照普高
2. 因應 107 年十二年國教課程綱要訂定，發展學校課程特色
3. 技職再造：技職教育的發展重新受到教育部重視
4. 爭取教育部補助：增加教師教學能力、提升學生競爭力

(二)、 學校硬體發展完成

1. 完成日新樓裝修及搬遷；全校空間重新配置
2. 校門公共藝術裝置；整修老舊廁所(約 180 萬元)

(三)、 3. 十二年國教國中教育會考與招生

1. 桃園縣 104 年免試方向
2. 教育部 104 年免試特招方向

參、 提案討論:如附件

肆、 臨時動議:

- (一)、 宏再教官:暑假輔導問卷及下學期行政策略問卷請今天回饋給我。
- (二)、 王淑芳老師:護理教室後方，高壓電箱(電磁波問題)是否有請人測量。
- (三)、 總務主任:請專人測量後再向老師說明!會儘快處理。

伍、 家長會會長:

午安!感謝各位在上一年度給家長會會務上的支持與鼓勵，9 月份即將要選新會長，請老師多支持。

施比受更有福，秉持好的教學理念，犧牲時間為學生服務，將學生當自己孩

子來教，協助學校將校務辦好，讓學生獲得好的教育品質。梅高定能一年比一年進步。預祝各位中秋，快樂闔家平安。

陸、 散會 16:30

肆、提案討論：

《提案一》試務組長免換算監考時數。

說明：各項考試進行時，試務組須隨時待命解決任何突發狀況，無法兼顧考場內之監考工作。

決議：照案通過

《提案二》訂定本校「課程發展委員會組織要點」。

說明：後附資料。

決議：修正後通過

組織委員：需過半數通過才符合規定	現場人員：90
課程發展委員會組織：(含計概及護理)45人	贊成 62 人過半數
體育召集人改成體育組長	贊成 56 人過半數
將與課程無關的部分做修正	

《提案三》修正本校「國立楊梅高級中校務會議實施要點」案。

說明：

依據臺教國署高字第 1030080089 號函示，函文要求所屬之國立高中職學校，參考教育部 103 年 6 月 27 日臺教授國部字第 1030060942 號函所送之「00 高級中學學校校務會議組織及運作要點(範例)」訂定之。基於此，本校亦於 103 年 6 月 26 日校務會議提案討論，並通過「國立楊梅高級中校務會議實施要點」修正案，但此實施要點經報部核備後駁回，並建請本校參考教育部函送之「00 高級中學學校校務會議組織及運作要點(範例)」審慎訂定之。

決議：修正後通過

提案方式：家長會、或教師會提案-照舊 不經行政會議議決。

校務會議紀錄會在學校網站上公告。

國立楊梅高級中學課程發展委員會設置章程

中華民國 103 年 8 月 29 日

壹、依據：

- 一、依據教育部 90 年 10 月 26 日發佈台(90)技(一)字第 90130123 號綜合高中實施要點設置。
- 二、依據國家教育研究院 103 年 02 月 10 日之「十二年國民基本教育課程綱要總綱(草案)」實施要點設置。

貳、組織：

- 一、本會設置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由教務主任擔任；總幹事一人，由教學組長擔任。
- 二、委員設置由處室主任、處室組長、學科召集人、級導師、資源班導師、教師會代表、家長會代表及各科代表組成：
 - (1)處室主任：學務主任、總務主任、輔導室主任、圖書館主任、主任教官、主計室主任、人事室主任。
 - (2)處室組長：註冊組長、設備組長、實習就業組長、實驗研究組長、試務組長、訓育組長、生輔組長。
 - (3)學科召集人：國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、社會科召集人、自然科召集人、體育組長、藝能科召集人、應用外語學程主任、資訊科主任、電子科主任。
 - (4)各年級級導師及資源班導師。
 - (5)教師會代表一人。
 - (6)家長會代表一人。
 - (7)地理、歷史、公民、物理、化學、生物、地球科學、音樂、美術、家政、計概、護理、生活科技及商業課程各科代表。

三、合計 47 人

參、委員會職責：

一、召開委員會議。

二、參與本校綜合高中各學程、各學科、職業科、輔導課、重補修及補救教學等與課程發展相關之工作。

三、檢討本委員會推行工作之成效，擬定改進方案。

四、執行本委員會所訂定之工作事項。

肆、任務分組：本委員會下設推行工作組、輔導工作組、學生事務組及設備規劃組四個執行小組，由相關主任擔任小組召集人。

一、推行工作組：由教務主任擔任召集人。

(1)負責綜合高中各學程及職業科之課程規劃及執行工作。

(2)負責教學、師資、研習之規劃及執行工作。

(3)負責圖書、儀器設備之規劃及執行工作。

(4)負責學籍、成績處理之規劃及執行工作。

二、輔導工作組：由輔導主任擔任召集人。

(1)負責招生宣導、學生進路、升學輔導之服務與規劃工作。

(2)負責職業試探、學程選修、課程選修之服務與規劃工作。

三、學生事務組：由學務主任擔任召集人。

(1)負責學生事務、綜合活動之規劃及執行工作。

四、設備規劃組：由總務主任擔任召集人。

(1)負責學校設備統整之規劃及執行工作。

(2)負責社區資源整合之規劃及執行工作。

(3)負責課程書籍統整之規劃及執行工作。

伍、委員會召開：

一、定期召開：每學期至少召開一次。

二、不定期召開：依課程發展之需要，由主任委員主動召集之。

陸、本委員會會議所得結論，應送交本校校務會議追認通過。

柒、本委員會設置章程經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學校務會議組織及運作要點 103.8.29 修訂

一、為執行高級中等教育法第二十五條第二項之規定，特訂定本要點。

二、國立楊梅高級中學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）組織成員及其產生方式如下：

（一）由本校校長、秘書、各單位主管（主任、組長）、全體專任教師、職員、家長會代表一人及經選舉產生之學生自治代表一人組成之。

（二）代理教師、實習教師應列席本會議；另視需要函請教育部國民及學前教育署長官列席指導。

三、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之；本會議之召開方式，分為下列二類：

（一）定期會議：

每學期至少開會一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會五日前公告；召開日期變更時，應於開會五日前公告。

（二）臨時會議：

1、本會議代表五分之一以上請求召開，校長應於十五日內召開，並於開會五日前公告。

2、因天災、緊急事故或經行政會議決議：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

本會議主辦單位為文書組，人事室及庶務組為協辦單位。

四、本會議審查議決下列事項：

（一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。

（二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。

（三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。

（四）校內組織設立、變更及停辦事項。

（五）其他依法令應經校務會議議決事項。

五、本會議程序原則如下：

(一) 主席宣布開會。

1、主席報告議程，及各項程序預定時間。(如已印發議事日程者，此項從略)

2、主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議應提付討論及表決。

(二) 主席致詞。

(三) 國前署長官致詞。

(四) 家長會代表致詞

(五) 報告上次會議紀錄及決議案執行情形。(文書組報告。)

(六) 各單位業務報告。

(七) 頒獎。(無此事項者，從略)

(八) 討論提案。

(九) 臨時動議。

(十) 國前署長官指導。

(十一) 主席結論。

(十二) 散會。

六、本會議開會及議決方式如下：

(一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會。如未達法定人數，校長應宣告於七日內再行召開校務會議。

(二) 校務會議議決方式如下：

(1). 議案經充分討論後，無異議者，主席宣布議決通過。

(2). 議案經充分討論後，有異議者，提付表決，以相對多數決作成決議。

(3). 議案可否同數時，取決於主席。

七、本會議之如下：

(一) 各處、室(館)、科單位提案。

前項提案及各處室之業務報告資料，應於開會**十日前**，提交本會議主辦單位彙整。

八、開會時間以公告本校首頁方式通知，不另個別通知。

九、本會議司儀、紀錄、錄音人員由文書組委之。

十、本要點經本會議通過，並報教育部備查。

十一、校務會議紀錄要上網公告