

國立楊梅高級中學 105 年四月份第 1 次主管會報會議紀錄

時間:中華民國 105 年 04 月 12 日(星期二)上午 10 時 15 分

地點: 蘊慧樓二樓 校長室

紀錄:楊淑娟(資料來源擷取行政會報平台)

主持人:林校長桂鳳

一、主席致詞:

略。

二、業務報告:

(一)教務處報告:

1. 優質化計畫書明天將寄出，感謝輔導室、圖書館及志銘秘書鼎力相助，撰寫計畫及經費編列，也謝謝方主任將計畫經費核算。
2. 下星期二 4/19 均質化輔導訪視，在前三週已開完桃三區工作小組會議，4/20 (三)將新撰寫均質化計畫書寄出。
3. 107 年課綱核心工作小組第 4 次會議，核心工作小組代表請務必出席，若不克出席請代理人出席，以免遺漏重要訊息。

(二)學務處報告:

放學期間不開日新樓車道大門，方便管理與安全考量。

(三)總務處報告:

1. 配合校慶揭幕，總務處進行工程整修，包含大門舊的柱子已抵石子完成、校名牌製作中、警衛室拉皮，校園週圍圍牆完成、鼎園精神堡壘重新處理。
2. 班級的更新窗簾已完工。
3. 吊扇及燈座清潔外包廠商評估中。
4. 教室、行政辦公室及導師室冷氣機保養發包中，為因應四省專案，行政辦公室請 10:00 開放冷氣，教室 9:00 開放冷氣，頂樓教室 8:30 開放冷氣，請大家配合。

(四)圖書館報告:

無報告事項

(五)人事室報告:

1. 本室於 105 年 4 月 20 日〈星期三〉中午 12:10 辦理 105 年度上半年慶生會活動，請踴躍參加。

2. 本年度教師介聘秘書張志銘與新北市立竹圍高中教師楊偉裕達成互調之介聘，並自 105 年 8 月 1 日生效。
3. 本室擬於 1050419 行政會議提案修訂本校「行政人員寒暑假調整辦公時間注意事項」。相關修正規定及加班單填寫方法及格式，請單位主管協助審視及提供意見。

(六)主計室報告:

1. 國教署主計室 105 年 3 月 16 日通報略以：
 - (1)部分學校補助及委辦計畫之人事費超支，未經函報同意，逕由其他經費流入，核與「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 8 點第 1 款規定不合，請學校相關經費之流用及勻支，確實依該要點第 8 點規定辦理。
 - (2)另計畫之結報依該要點第 12 點規定，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後 2 個月內辦理結報，請學校檢視 104 年度各委辦及補助計畫（含移列學校預算計畫），若已屆結報日尚未辦理結報者，儘速依核定應結報日期完成結報，嗣後並請確實依該要點規定辦理。
2. 為因應明年校務評鑑，請總務處進行年度財產與非消耗品盤點。

(七)輔導室報告:

1. 配合校友會時空膠囊校慶活動，輔導室已於 4 月 7 日召開「夢想啟航·預約未來」高三導師說明會，會議中導師提出對於信件如何妥善保存，校友是否真的能夠拿到 20 年前所寫信件的關心。本活動任務分工如下表，敬請各負責單位接力續辦。

負責單位	備 註
輔導室	1.配合校慶活動印製單張「夢想啟航·預約未來」卡。 2.召開「夢想啟航·預約未來」說明會，協助導師們規劃「寫給未來自己的一封信」的活動。
學務處 導 師	1.導師利用班會時間引導學生們想像「二十年後的自己」會是什麼樣子，書寫在卡片上，以寫給未來的自己的口吻來與自己對話。 2.請班長於 4/29 前，將書寫完成的信紙收齊交至訓育組。

學務處 訓育組	於校慶活動時安排「夢想啟航·預約未來」交接儀式，收齊後，轉交總務處保管。
總務處 庶務組	總務處收妥文件後，存放於時空膠囊內，負保管文件與設備之責。
校友會	二十年後通知校友回娘家，並利用校慶當天發放「夢想啟航·預約未來」予成年之後的校友。

2. 近期重要活動，感謝各單位協助支援。

時間	活動內容	對象	說明
4月14日(四) 第5~7節	模擬面試C【大學教授】 C-1：中華大學工學院教授 C-2：中華大學管理學院教授 C-3：中華大學人文學院教授 C-4：中華大學資訊學院教授 C-5：中華大學觀光學院教授	通過第一階段者自由報名擇一場次參加	地點：各分組教室
4月15日(五) 第3、4節	高一選組暨選學程試探課程：學程說明會	綜合高中一年級學生	1. 地點：禮堂 2. 敬請教官室協助擺置禮堂座椅。
4月22日(五) 第3、4節	高一選組暨選學程試探活動：財經體驗營	綜合高中一年級學生自由報名	地點：生涯資訊室 講師：健行科大財經系教授
4月22日(五) 12:05~12:50	「雙軌旗鑑訓練計畫」說明會	全校學生自由報名參加	講師：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署
4月30日~5月1日	統一入學測驗考生服務		
5月5日(四) 12:05~12:50	高一導師選組(學程)暨測驗解釋說明會	綜合科一年級導師	地點：生涯資訊室 備註：邀請教務處代表參加
5月7日 8:30~11:30	高一家長選組暨選學程說明會	高一綜合科家長自由報名參加	地點：展演中心

(八)秘書報告：

本校校務發展計畫，下期計畫是105年~113年，請各位思考是否需修改內容。

三、決議事項：

1. 校務發展計畫修正計畫於期末校務會議中討論。
2. 綜高退場於期末校務會議中討論。
3. 期中考監考相關事宜於期末校務會議中討論。

四、散會:11:40

國立楊梅高級中學行政人員寒暑假調整辦公時間注意事項

99.07.15 行政會議通過

100.02.21 行政會議決議修正四、(二) 條文

101.08.13 行政會議決議修正三、四條文

105.04.19 行政會議決議修正三、四條文

- 一、依教育部 92 年 12 月 22 日台人(二)字第 0920189135 號函、97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函暨 99 年 8 月 9 日教中(人)字第 0990583795 號函辦理。
- 二、寒暑假期間行政人員在全年上班總時數不變之前提下，教育部授權學校因應業務需要依權責調整，得以增列中午時段為服務時間方式，減少寒暑假到班時間，惟寒暑假期間學校仍應維持每日辦公 8 小時。
- 三、本校行政人員於寒暑假以外時間除每日上午 8:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00 為上班時間外，得增加每日中午 12:00 至 13:00 為上班時間。
- 四、本案相關配套措施如下：
 - (一)由於中午 12:00 至 13:00 應加強行政服務需求，得增加為上班加班服務時間，全體行政人員應得辦理加班時間，相關「增加服務加班請示簽到表」每月報核 1 次，並應於辦公室內用餐，繼續辦理公務，請各單位主管應善盡督導管理之責。
 - (二)中午增加服務之加班時數，應於六個月內寒暑假下午補休，並於事前辦妥請假手續〈每次以填寫 2 周為原則〉。
 - (三)寒暑假期間，在不影響業務運作及不降低行政效率之原則下，調整每日上班時間為上午 8:00 至 12:00；下午各單位需留置適當人力，避免造成洽公人員之不便或影響渠等權益。且落實職務代理人制度，各單位輪值人員日期表應事先排定送人事室。如有重要業務須親自處理，雖因調整上班時間而不用到班之人員亦應返校處理。
 - (四)學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。
 - ~~(五)訓練進修、加班補休及休假儘量集中在寒暑假期間實施。~~
- 五、本注意事項經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學104學年度第2學期行政人員增加服務時間請示單、簽到表

月		5																												單位主管核章				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			30	31	
日	星期	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	六	日	
預定增加服務時間 (共?時)																																		
簽到處																																		
月		6																												單位主管核章				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	合計
日	星期	三	四	五	六	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	六	日		
預定增加服務時間 (共?時)																																		
簽到處																																		
月		7																												單位主管核章				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	合計
日	星期	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	六	日
預定增加服務時間 (共?時)																																		
簽到處																																		

一、依據教育部92.12.22台人(二)字第0920189135號函暨93.7.16台人(二)字第0930090106號函辦理。本簽到表須於每月底陳單位主管及校長核閱。單位主管應善盡督導管理之責。

備註：二、本校行政人員為應業務需要，得事先簽准申請中午12:00至13:00之服務時間（寒暑假得補休除外，學期結束後1週及開學前1週仍可申請）。

三、本案延長服務時間以不支領加班費並限於寒暑假下午辦理補休，學期結束後1週及開學前1週依規定應全日上班。