

國立楊梅高級中學 106 年十二月份第 1 次擴大行政會報會議紀錄

時間：中華民國 106 年 12 月 12 日(星期二)上午 10 時 45 分

地點：蘊慧樓二樓 第 1 會議室

紀錄：黃建堉

壹、主持人：鄒校長岳廷

貳、列席人員：無

參、主席致詞：無

肆、各處室業務報告：

一、教務處報告：(主任) 無

(一)、教學組報告：

(1)12 月 12 日(二)進行本學期第二次作業抽查，已通知各班準備。

(2)12 月 14 日(四) 舉辦「108 課綱課程規劃暨跨領域探究式教學」講座：

講座時間：12：10 至 15：00。

講座講師：1. 課程規劃：本校楊青山主任。2. 跨領域探究式教學：蘇佳俊老師。

(國立溪湖高中化學科教師)

講座地點：本校蘊慧樓二樓第 1 會議室。

(3)12 月 26 日(二) 舉辦「108 課綱英語文領綱的內涵與應用」講座：

講座時間：下午 13：30 至 17：10。

幾座講師：魏秀蘭主任。(臺中市立文華高中圖書館主任)

講座地點：本校蘊慧樓二樓第 1 會議室。

(4)12 月 19 日(二)下午 12：50 舉辦「106 學年度第一學期職業科教學觀摩」，教師：

呂俊郎老師，地點；悅知樓悅知 1-7 教室。

(5) 12 月 27 日(三)下午 12：50 舉辦「106 學年度第一學期數學科教學觀摩」，教師：

蘇重文老師，地點；悅知樓悅知 1-7 教室。

(二)、註冊組報告：

1. 106 學年度第一學期學費及雜費部免及市免退費中。

2. 開始辦理 106 學年度第一學期轉科(組)事宜。

3. 11/8~12/31 繼續辦理「後期中等教育資料庫」英文科及數學科教師網路問卷填答進行中。

(三)、設備組報告：

1. 第二學期教科書辦理驗退書進行中，感謝總務處協助招標相關工作。

2. 加強專科教室借用管理，爾後借用者必須填寫回報單，以利專科教室器材與清潔度之維

護。

3. 感謝本組書記筱菲小姐利用中午時間，協助加強清潔 15 間專科教室，提供良好教學環境給師生使用，也希望大家愛惜教學環境。
4. 維護電腦教室之電腦正常運作與維修工作。
5. 協助自然科老師完成各科教學相關之工作。

(四)、實驗研究組報告:

1. 106.12.09(六)本校共推派 2 名優秀同學代表本校參賽全國英文單字決賽. 決賽成績尚未公告，感謝蘇蔚芬老師辛苦指導。
2. 106.12.21(四)辦理校內多益檢定活動報名與收費 1400 流程，校內多益檢定將於 107 年 1 月 29 日於本校辦理。
3. 106.12.26(二)下午 1:30 -16:00 辦理第二次綜高新課綱諮詢會議。

(五)、實習就業組報告:

1. 職業科學生參加 106 學年度全國工科技藝競賽獲得佳績，其中電腦修護職類成績為金手獎(第九名)，工業電子職類成績為優勝，感謝指導老師的辛苦指導，也謝謝校長跟青山主任南下岡山農工為選手加油打氣。
2. 本學期三位實習教師的教學演示皆已結束，將於 12 月中旬上傳相關的實習成績回各大學端的師培中心，煩請各位實習教師的指導老師結算完成績送至實習就業組。
3. 本組將於 12 月中旬辦理本學期職業科實習作業抽查及工業安全衛生常識測驗。

(六)、試務組報告:

1. 完成繁星高一成績比對。
2. 完成第二次期中考及補考。
3. 預計完成統測報名。

(七)、資訊科報告:

106 學年教育部國前署補助高級及中學充實基礎教學實習設備，經二次流標，於 12 月 1 日完成招標，預計 12 月 14 日廠商交貨，感謝總務處同仁協助辦理。

(八)、電子科報告:

目前正在協助線上填報「107 學年度資訊科、電子科課程規劃」。

【校長回復】這次職業科競技賽我有下去看，老師都非常盡責，他們在外面比在比賽的選手還緊張，每個人都戰戰兢兢，謝謝樹桐洪昌的陪伴及職業課老師在技藝競賽上的努力，昨天家長會的時候，就有家長說他孩子本次是職業類科選手，他成績還不錯，我們把這訊息傳佈出去的話，讓更多家長知道鼓勵他們孩子出來參加，因為他們參加技藝競賽之後他們以後的工作機會和他們視野會不一樣，對他們成長的正向，也感謝實習就業組這樣子規劃。

二、學務處報告：

1. 上星期三 非常遺憾發生學生意外墜樓的事件，在這事件發生之後非常感謝輔導室跟學務處，兩個處室都是非常努力去做為學生有關安心輔導這塊，輔導室人力缺乏但是很積極，非常感謝，，接下來要麻煩各處室主任輪流去致意。
2. 因為這樣子事件之後，我們也特別請全體的老師及還有教官要注意每天學生的出席狀況，其實發現學生不來，也不一定是在家裡生病，他有可能是離家出走，所以這幾天我們整個教官神經非常緊繃，像是昨天有個孩子與爸媽吵架之後，離家出走，跟管樂有一點點關係，所有教官在整個楊梅市區開車去找，學校翻過來找，在這一塊我們需要注意，在這裡拜託所有行政同仁，你有上課的授課老師要特別關注這一塊，因為這樣的關係就是我準備要說的第三點。
3. 就是教官在巡視我們目前的第八節，高一高二有 25 個班，一周五天當中有一天是自習，這一節的自習沒有老師的狀況下，教官有發現有學生偷偷的跑出來打球，希望這一塊倒是可能要特別去盯一下，每天的缺曠紀錄之外，再來巡堂的行政同仁能有肩負起部分的責任，這學期巡堂方式有所改變了，就可能會有空窗，這部分要麻煩教務處再思考一下，如果在這個時間點偷溜出去了，跑到教室的哪個角落去躲起來了，沒人知道及時發現處理。
4. 有關手機的保管箱感謝總務處趕快幫我們招標出去，因為發現壓克力部份還是不夠具有防盜功能，我們去跟廠商協調更改原本的設計，現在希望在明年初請廠商快速完工。

(一)、訓育組報告：

1. 12月19日(二)於第二會議室進行全校週記抽查。
2. 1月3日早上於禮堂外階梯補拍高三大團體照，下午於社會科教室補拍教職員工沙龍照。
3. 本年度高二校外教學彙整導師意見後與得標廠商於12月15日(五)議約。
4. 12/15、12/22、12/29 職業科一、二年級於五樓演藝廳進行輔導室影片宣導活動。
5. 因總務處通知司令台施工，升旗典禮持續暫停，各組如有需頒獎之獎狀請自行廣播或放置班級櫃。

(二)、生輔組報告：

一、本校校園安全監視器工程廠商已於12月8日施工完畢，後續將實施工程驗收及管制於12月底前將製作結報成果冊呈報國教署核備。

二、週六輔導課上學，從中壢站發車行經到楊梅火車再到本校的新竹客運區間車，之前行經路線有載民眾，已向新竹客運反應，新竹客運同意從12/2日起，週六輔導課上、放學區間車不再載一般民眾，只載本校學生。

※持續宣導事項：

- (一) **有關性平案件保密事項**，請有接觸之職員恪遵保密規定。公務員之刑事責任，視其情節，有洩漏一般公務機密、洩漏國防機密、洩漏工商機密等三種刑事責任。現僅就

洩漏一般公務機密刑事責任敘述如下：

刑法瀆職罪章第一三二條第一及第二項規定：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑，拘役或三百元以下罰金」。此一規定，為公務員一般洩密罪之刑責。請接觸機密資訊之同事務必恪遵相關規定。

- (二) 依中華民國 105 年 9 月 10 日臺教學(三)字第 1050127705 號函辦理：依性平法第 21 條第 1 項及第 3 項規定，學校校長、教師、職員或工友知悉發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件於依法通報後，應將該事件交由所設之性平會調查處理。此階段請由性平會承辦人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知其得主張之權益及各種救濟途徑，積極鼓勵其向性平會提出申請調查，或由性平會評估後以檢舉案進行調查。性平會於此討論過程，並請依性平法第 23 條、第 24 條及防治準則第 25 條規定，提供當事人心理輔導、保護措施與必要協助事項、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，以及避免報復情事與其他性平會認為必要處置(如校園危機因應、要求校內人員對相關當事人保密以避免勾串、避免以訛傳訛形成不友善校園環境等)。

對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。

(三)、活動組報告：

1. 106/12/5(星期二)本校管樂社參加桃園市音樂比賽，榮獲優等，晉級全國賽。
2. 106/12/4(星期一)~107/1/12(星期五)社團靜態成果展(以網頁呈現)。
3. 106/12/29(星期五)上午 10:10~12:00 社團動態成果展(於禮堂舉行)。
4. 106/12/18(星期一)社團評鑑。

(四)、體育組報告：

1. 12/15(五)班會時間進行班際三對三籃球賽。
2. 12/22(五)班會時間進行高一、二班際桌球賽。
3. 106 學年度籃球乙級聯賽 12/17~12/24 於陽明高中舉行。
4. 106 學年度排球乙級聯賽 12/30~1/1 於中原大學舉行。

(五)、衛生組報告：

1. 本校於 106 年 11 月 21 日向桃園市衛生局申請 AED 安心場所認證，日前已收到核定公文，有效期自 106 年 11 月 27 日至 109 年 11 月 26 日，為期 3 年，且在校內 AED 旁貼出證書公告。
2. 桃園市環保回收競賽，本校獲得甲等，將有一萬元的獎勵品，12 月 7 日下午將至桃園市政府授獎。
3. 11 月 29 日桃園市衛生局到校複檢，針對非基改黃豆來源、熱食部廚師證、熱食部廠商

營業場所登記、烤麵包機的清潔進行複檢，本校已於12月1日前完成所有補件作業。

4. 環境教育時數未達4小時者尚有8人(不含到職未滿三個月者3人)，都已個別通知，持續追綜中，期望在12月底前能完成成果結報。

【校長回復】：1. 上星期三的事件，家長部份我會一一做解釋，目前最重要的是學校的穩定及師生的輔導，到時商請輔導室對師生作一系列創傷後的輔導。

2. 活動組對於請下課留下來的同學申請表格要很確實，有沒有老師在，場地負責安全。責任老師要完整申請完後，才讓孩子活動，以學生安全為重，環境及人員管制非常重要。

三、總務處報告:(主任)

因為教育部現在有要求在109年度的時候把學校的照明轉換成LED，目前學校有裝的LED，發光效能有達到120流明以上，甚至更新出來的有達到140流明，照明的部分請廠商粗估日新樓的部分全部整棟汰換，那就要六七百萬，當然要完成這件事情會壓縮到相關的資本門的其他經費，政府一直以來都有推動節能績效保證模式，這個概念是透過有利標的方式遴選廠商，針對學校的空調熱棒照明，用他的績效保證，每年節省下來的電費轉換成資本門編列編付給廠商每年的費用，學校又換來節能績效，投資負擔會比較低，有5年6年的保固，設備損壞我們比較不用擔心維修的相關費用，關於這點初步也跟主計室溝通，但是本校在這方面是沒有做過，其他機關學校相關進行了一陣子，所以將來有關節能的這一塊會這樣子做。

(一)、庶務組報告:

1. 12/7 禮堂屋頂防漏整修工程驗收完成。
2. 12/7 日化糞池整修工程驗收完成。
3. 12/13 日 9 點高一公訓資格審查、12/14 日高一公訓評選。
4. 12/13 日 10 點綜合教學大樓遴選建築師資格審查，下午 1 點評選。
5. 12/19 日 9 點視聽一教室地坪工程開標。

(二)、文書組報告:

1. 107年1月1日起各位同仁請依照「桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點」及「檔案分類保存年限區分表」辦理歸檔。
2. 桃園市政府公文整合資訊系統在12月19日後開放(網址:odis.tycg.gov.tw)，請各位同仁操作上第1次輸入帳號及密碼，請輸入身份證字號，倘若有問題各位同仁可利用線上報修系統，或電洽(04)27057397 長科資訊公司。
3. 106 學年度第 2 學期行事曆，請各處室於學校網頁行事曆登錄，並請於 12 月 27 日前完成登錄，以利彙整。

【校長發言】：日新樓的風雨窗的工期規劃到什麼時候？

【總務處賴主任】之前有開過工程協調會，風雨窗如何繞在欄竿上，經過協調欄杆基座面不是很大，還要再做一些加強，現場上看過施工業有疑慮，風雨窗的備料至少要1個月，是否在鳳與窗外面做防護網，主要是強化玻璃，另與建築師討論，五樓露天陽台如果加鐵皮蓋起來變為違章。

【校長發言】：以立在地上格柵方式處理，建築師在遴選契約的時候有幾個點要注意到：建築師費用怎麼付費，在什麼時間點，訂出細部的討論，建築物費用及利潤給廠商的部分要特別注意。

四、圖書館報告：

1. 梅岡風已影印號分給各處室。
2. 高中職網路博覽會預定明年3月底小巨蛋，1月12日前建置完成，需要學校簡介4頁PDF檔，1分鐘簡介影片等資料。

讀者服務組報告：無

【校長回復】：高中職網路博覽會資料，請各處室協助提供。

五、輔導室報告：

1. 近期校內重大事件後續輔導措施如附件一
 - (1) 請相關處室協助通知老師及學生，若有緊急事項要通知老師，也惠請試務組發送簡訊給老師。
 - (2) 教職員安心服務辦理時間改為12月15日下午六七節，參加者將辦理公假，有課務之教師惠請教學組協助排定調代課。
2. 107年度大學學科能力測驗考試時間為1月26日~1月27日，比照往年考生服務實施計畫如附件二，請各處室參看考生服務實施計畫行政分工並提早分派負責人員預備相關工作。
3. 107年度大學甄選入學指定項目輔導時間作業提早，輔導室預計於107年4月6日至13日辦理模擬面試輔導活動，惠請試務組安排106第二學期月考時間時錯開。

【校長回復】：請各處室大學學科能力測驗考生服務計畫。

六、人事室報告：

- 一、教育部國教署106年11月29日臺教國署人字第1060136466號函以，有關公務員(含兼行政教師)不得經營商業規定之情事，查核範圍增列「兼任非營利事業團體職務」(如：員工消費合作社、大廈管理委員會、財團法人職務等)、「依法令設立營業稅籍並無經營商業事實」、「獨資或合夥」3種態樣，近期已發放「公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)」，感謝各位配合並再次提醒請自行檢視，以免違反公務員服務法第13

條之規定。

二、教育部國教署106年9月13日臺教國署政字第1060100049號函示，按公教人員出席公部門之演講、座談、研習及評審（選）等活動，有關鐘點費與稿費之核發均依據「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理殆無疑義；惟參與私部門舉辦之上述活動，依「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」第十四點規定，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元，有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。另公教人員參加上揭活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風單位登錄後始得前往。

三、因應107年調薪與改隸作業等相關規定，兼行政教師之106學年度不休假加班費將調整於學期結束後，再統一結算整學年度休假天數與不休假加班費金額。

七、主計室報告：

1. 本校仍有多位學生未繳費，鑒於年底即將關帳，代收代辦帳戶如平安保險費、健檢費……等仍有負數，請教務處催繳，如有困難，務請協調以其他經費支應，俾利年度決算之進行。
2. 年底將屆，請財管人員本諸職權，加速執行盤點，避免再度發生104年度未盤點、105年度仍有部分未盤點之缺失。
3. 桃園市審計處曾就105年1-9月份縣市公務預算會計資訊系統(CBA)相關資料分析，核有部分項目欠妥：……(2)分批小額採購累計金額達10萬元以上……。 (105.11.30桃教會字第1050096916號函)鑒於本校於107年度即將回歸市府教育局管轄，建議總務單位研擬對修繕、印刷、資訊或其他項目等訂立開口契約或避免同一廠商重複承包，以未雨綢繆。
4. 107年1月1日起，會計系統將改為「地方教育發展基金會計資訊系統」，本室將於近期內提供帳密及相關操作手冊俾供同仁請購及查詢之依據。

總務處賴俊帆主任發言：分批小額採購不同廠商造成很大問題如果是有1年有很大困難度，可否有方法遵循

【校長回復】：總務處之後的採購必須要有比較多廠商採買維護修繕。

八、秘書報告：

1. 桃園市第2學期教會議提案單，已寄至一級主管信箱，主要是桃園市各校通案為主。
2. 評鑑意見表，意見表已寄至一級主管信箱，目前圖書館回復，預定下次擴大會議完成相關討論。
3. 70周年校慶專刊，列出一些各處室相關負責，請主管看一看有沒有問題，下次主管會報討論。

4. 高中職博覽會以往都是教務處負責，去年是因為教務處負責會考和免試入學，今年我請示校長，承辦單位還是回歸到教務處負責，但是相關過程還是請各處室配合提供人力資料。

5. 1月1日改隸，會後一級主管有修改或改版意見再提供我。

6. 205班意外，家屬設置的靈堂，協調每天一級主管前往撻香。

【校長回復】：70周年校慶包括各處室這十年發展現況，請各處室各組把職員拉進來，負責部分資料收集，請施主任，秘書明年3月底完成定稿。

九、教師會報告：

12/22(五)中午12點10分在生涯資訊室舉辦冬至聯歡會備有簡易西式餐點，同時辦理摸彩抽獎，歡迎各處室提供獎品，更歡迎各位同仁(含教職員工)踴躍參與本次活動。

伍、臨時動議：

【電子科呂俊郎主任發言】：建議考生服務有老師參加部份能給與加班補休。

【人事室陳育湘主任答復】：建議簽核出來，校內為加班補休，校外為公差(假)補休。

陸、主席結論：無

柒、散會：12時20分

附件二

國立楊梅高級中學 107 年度大學學科能力測驗考生服務實施計畫

目的：鼓舞考生士氣、穩定考生情緒，解決考生疑難、表達學校關心。

對象：本學年度參加學科能力測驗考試之高三考生共 428 人。

實施時間與場次：

- 一、考場服務區：尚待確認。
- 二、巡場與指導：鄒岳廷校長、楊青山主任、劉湘櫻主任、林于雅主任。
- 三、畫框線者為行政庶務處理人員。

時間/地點	107/01/26 星期五	106/01/27 星期六
地點： 【尚待確認】	學務處 輔導室 總務處 301~307 導師 服務同學兩名	教務處 學務處 總務處 301~307 導師 服務同學兩名
地點： 【尚待確認】	教務處 學務處 總務處 308~313 導師 服務同學兩名	教務處 輔導室 總務處 308~313 導師 服務同學兩名
少數人口考場	考場因人數較少，由考生服務人員視考生需求與否機動前往考場表達關懷。	

服務內容：

- 一、解答考生疑難，表達學校關懷。
- 二、張貼精神標語。
- 三、提供休息場所（所需場地桌椅擬先向設立考場學校洽借）。
- 四、供應茶水、簡易藥品，出借應考文具。
- 五、代訂便當。
- 六、其他機動性服務事項。

行政分工：

- 一、教務處

- 彙整各考場名單。
- 提供三年級導師考生分佈表。
- 各考場服務區考生膳食調查事宜，設計調查表，並發放調查表予各班。
- 輪值考生服務。
- 考生服務區危機處理。

二、學務處

- 至各考場領取停車證【提供總務處停車證乙張】。
- 調查導師出席意願以及食膳與否。
- 協調導師停車證事宜。
- 設計並發放導師和行政同仁行前說明書。
- 辦理導師和行政同仁差勤事宜。
- 輪值考生服務。
- 考生服務區危機處理。

三、輔導室

- 擬定實施計畫。
- 確認各考生服務區位置。
- 服務學生招募與訓練。
- 輪值考生服務。
- 考生服務區危機處理。

四、總務處

- 準備飲用水與文具等物品。
- 事先訂購考場服務區考生和行政同仁膳食。
- 於前一日主責各考場服務區佈置。
- 輪值考生服務，並擔任考場服務行政庶務負責人。
- 負責撤場事宜，由各場地負責撤場者持有工作人員停車證。

五、人事室

- 工作人員以公差登記，並依規定予以補休。

六、主計室

- 工作人員以公差登記，並依規定支領差旅費。
- 工作人員膳食費用擬請家長會協助支出，服務學生膳食費及其他相關費用由教務處業務費支出。

本計劃經 校長核定後實施，修正時亦同。

國立楊梅高級中學 106 學年度第一學期

106 年 12 月份第 1 次擴大行政會報會議簽到單

一、時間：106 年 12 月 12 日（星期二）上午 10 時 分整

二、地點：二樓第一會議室

紀錄：黃建瑋

三、主席：鄒校長岳廷

四、出席人員：

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
秘書	黃大洲	實驗研究組長	何詩欽
教務主任	公假	實習就業組長	許樹桐
學務主任	劉湘櫻	資訊科主任	呂淑娟
總務主任	賴俊明	電子科主任	孫志昌
圖書館主任	施文賢	生輔組長	陳春峰
輔導室主任	林子熙	訓育組長	林淑貞
人事主任	陳育湘	活動組長	賴廷
主計主任	方竟曉	體育組長	朱志欽
主任教官		衛生組長	賴文煒
教學組長	李學州	讀者服務組長	
註冊組長	公假	文書組長	黃建瑋
設備組長	黃建順	庶務組長	
試務組長	蔣育文	出納組長	楊淑娟

列席人員(教師會長):

謝國院