

國立岡山高級農工職業學校 107 學年度第 7 次行政會議(擴大)紀錄

時 間：中華民國 107 年 12 月 11 日上午 10 時 10 分

地 點：簡報室

主 席：張校長福祥

記錄：黃淑娟

出席人員：詳簽到表

壹、追蹤管制情形：(請參閱會議資料第 1 頁)

貳、秘書報告：(請參閱會議資料第 1 頁)

校長指示：

(一)召開控管會議時，請秘書先確認控管事項有無完成。

(二)召開擴大行政會議時，需將大事紀書面資料列出，請秘書將自 8 月份開始之大事紀書面資料列印星期五前送校長室。

參：主席報告：(請參閱會議資料第 2-4 頁)

肆、各處室工作報告：

一、教務處工作報告：(請參閱會議資料第 5-12 頁)

校長指示事項：(請參閱會議資料第 2 頁)

二、學務處工作報告：(請參閱會議資料第 12-32 頁)

校長指示事項：(請參閱會議資料第 2 頁)

三、總務處工作報告：(請參閱會議資料第 33-34 頁)

校長指示事項：(請參閱會議資料第 3 頁)

補充：

- (一)各處室工友若有工作不確實，怠惰情形時，請庶務組即時召開獎懲會議，並列入年底考績會議參考。
- (二)各處室請陳國泰先生協助事務時，需告知庶務組長，避免有緊急事件時找不到人。
- (三)分配於當月份執行之經費，該單位若無法及時請購，經費調撥其他單位使用。
- (四)為學校經費運作，節省螺絲博物館人力經費支出，需調整工友至場館，維持正常運作，為學校永續發展規劃努力。

四、實習處工作報告：(請參閱會議資料第 35-39 頁)

校長指示事項：(請參閱會議資料第 4 頁)

補充：

- (一)希望各科主任若規劃職場體驗時，能與業界參訪實習及就業導向專班規劃為同一廠商。
- (二)計畫標餘款運用，若是新增原有項目之數量，採內簽即可。

五、輔導室工作報告：(請參閱會議資料第 40-46 頁)

校長指示事項：

- (一)性平備份資料請學務處於導師會議宣導，俾利於受害者日後訴訟時資料取得。
- (二)學生綜合資料公版表格，各處室可加入需求項目，讓資料更為完整，請各處室檢視後與輔導室討論。

六、圖書館工作報告：(請參閱會議資料第 47-48 頁)

七、人事室工作報告：(請參閱會議資料第 49-50 頁)

八、主計室工作報告：(請參閱會議資料第 51-54 頁)

九、進修部工作報告：(請參閱會議資料第 55-56 頁)

校長指示事項：(請參閱會議資料第 3 頁)

伍、教師會報告：(無)

陸、討論提案：

案由一：本校 107-111 年校務發展計畫書綱要訂定，提請討論。

提案單位：秘書室 (請參閱會議資料第 57-59 頁)

說明：修訂計畫書綱要，參考附件。

決議：

- 一、請各處室(科)將資料於 1 月 15 日前送秘書室彙整，提下學期校務會議討論。
- 二、各科發展計畫請先提教學研究會討論通過。

案由二：修訂國立岡山農工「內部控制稽核工作小組名單」。

提案單位：秘書室 (請參閱會議資料第 60 頁)

說明：修訂名單，參考附件。

決議：修正後通過。修正如下：

國立岡山農工「內部控制稽核工作小組」名單

107年12月11日行政會議修訂

校長室	校長	張福祥	1. 綜理校務 2. 督辦本校內部稽核工作
校長室	秘書	葉水榕	1. 襄助校長處理校務 2. 彙整本校內部控制制度修訂
教務處	主任	林建宏	1. 綜理教務處業務 2. 負責執行教務處內部稽核及撰寫稽核報告
學務處	主任	王永在	1. 綜理學務處業務 2. 負責執行學務處內部稽核及撰寫稽核報告
總務處	主任	宋維哲	1. 綜理總務處業務 2. 負責執行總務處內部稽核及撰寫稽核報告
實習處	主任	鄭明仁	1. 綜理實習處業務 2. 負責執行實習處內部稽核及撰寫稽核報告
輔導室	主任	陳俊佑	1. 綜理輔導室業務 2. 負責執行輔導室內部稽核及撰寫稽核報告
圖書館	主任	洪佳玲	1. 綜理圖書館業務 2. 負責執行圖書館內部稽核及撰寫稽核報告
進修部	校務主任	陳泰浪	1. 綜理進修學校部業務 2. 負責執行進修學校部內部稽核及撰寫稽核報告
人事室	主任	洪淑菁	1. 綜理人事室業務 2. 負責執行內部稽核及撰寫稽核報告
主計室	主任	李明峰	1. 綜理主計室業務 2. 負責執行內部稽核及撰寫稽核報告

柒、臨時動議：

郭澤興主任建議：

螺絲博物館廣場樹木是否可請工讀生協助日常澆水。

校長回覆：

請總務處與秘書協調，平常花草澆水部份請工友處理，例假日再另行規劃。

捌、散會：上午 12：00