

國立岡山高級農工職業學校 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 113 年 2 月 26 日(星期一)上午 9 時 10 分

地 點：本校行政大樓 2 樓簡報室

主 席：陳秘書資文

出席人員：詳見簽到表

壹、追蹤管制情形：略

貳、主席報告：略

參、各處室報告：略

肆、議案討論

案由一：因應校長臨時出缺，請做成議決將代理校長人選報給國教署。

提案單位：秘書室。

說明：

- 一、由於校長在職期間臨時病故，加上現任校長調任於一星期前報名截止，需儘快由校內決議代理校長人選。
- 二、經查國教署對於代理校長並無相關排序規定或函示。
- 三、目前除學務處鄭明仁主任之外，本人(秘書)及各處主任皆表示無接任意願。

決議：推舉由學務處鄭明仁主任接任代理校長。

案由二：蔣壁輝校長治喪事宜，請討論。

提案單位：秘書室。

說明：

- 一、奠儀統一由各處匯整後，交由校長室孫亞玲小姐，或直接交給孫亞玲小姐登記代收。
- 二、花圈可向王永在老師登記。或是各處室科直接依訃文上面的 QR Code 上網登記。
- 三、公祭時間為 113 年 3 月 9 日(六)，學校將在早上 7 點 50 分開遊覽車前往，與一同前往的同仁請上 Google 表單登記。

<https://forms.gle/z2soua84LAXA75XC9>。

- 四、遊覽車已跟家長會會長討論過，將由家長會支用。故請家長會、校友會和文教基金會，轉至各自的群組 登記一同搭遊覽車前往。
- 五、行政人員輪值奉派至蔣故校長靈堂協助家屬治喪事項，為公(差)假登記，若假日則給予補休。
- 六、成立治喪委員會提供治喪諮詢事宜(實質相關業務將會委由龍巖公司辦理)，目前主任委員確認將由教育潘文忠部長擔任，副主任委員、委員確認名單則由秘書室諮詢統籌公佈。

決議：照案通過，但至靈堂協助家屬治喪事項同仁，請選擇無課務時段。

案由三：岡山農工內部風險管理控制議案，請討論。

提案單位：秘書室。

說明：

- 一、112 年內部控制制度自行評估表各單位已於時程內完成。
- 二、因應該組織變革與法規更新，請各單位檢視內部風險管理制度計畫內容是否有需要修正之處。
- 三、內部風險管理制度計畫修正之後，適用於 113 年度組織內部風險管理控制。

決議：

- 一、內部控制制度自行評估表各單位已審核完成。
- 二、教務處因組織變革提出修正；進修部要符合法規進行作業流程修正。
- 三、擇期召開組織內部風險管控會議，。

伍、臨時動議

案由一：日本岡山縣立岡山工業高等學校參訪第一次籌備會議，請討論籌備姐妹校日本岡山縣立岡山工業高等學校參訪活動案。

提案單位：圖書館。

說明：

- 一、本校於 2023.12.19 與日本岡山縣立岡山工業高等學校簽訂姐妹校，並制定雙方未來學術及文化交流活動，日本岡山縣立岡山工業高等學校(以下簡稱岡工)受邀於 2024 年來本校參訪，日方及本校 email 及 Line 討論及擬定行程如附件一。
 - 二、本校暫定之參訪活動內容及各處室支援工作如附件三。
- 討論事項：

1. 來訪經費支應：材料費、膳費、交通費(租車或教師支援?)等
2. 課程支援科別及教師排定
3. 行政支援及教師排定
4. 是否聘請中日翻譯

決議：

議題討論：

(一)、來訪經費支應：材料費、膳費、交通費

決議：學務處訓育組申請青年局計畫(提供日文社、國際交流社名單)。

(二)、課程支援科別及教師排定

決議：由食品加工科、機械科、皮影戲社等協助，視情況可做更動。

(三)、行政支援及教師排定

決議：央請各處室及各科協助。

(四)、是否聘請中日翻譯

決議：視狀況而定，預計於七月決定。

附件、暫定日本岡山工業高等學校參訪行程及工作分配表

日期	行程	工作內容	協助單位	備註
3/8 前	申請經費	撰寫青年社團活動發展計畫	圖書館	總務處 訓育組協助
即日起 ~ 4/7	整修職務宿舍	整修、粉刷、清潔、寢具及其他相關	總務處	
4/8-4/9	日本學校宣導活動	提供相關內容	圖書館	
5/7	日本學校招生	聯繫日方掌握動態	圖書館	
6/20	確定來訪人員名單	聯繫日方並統計	圖書館	
6/30	行程及課程設計		圖書館	
10/26(六)	抵達高雄	至岡山火車站接待到校 長宿舍安頓	秘書室 輔導室	朱峻民 陳俊佑
10/27(日)	岡山近郊旅遊(橋頭糖廠、滷味博物館、航空館、阿公店水庫、岡山之眼)	導覽(車輛) 午餐 晚宴：舊市羊肉爐	秘書室 輔導室 學務處	預計 20 人 橋頭糖廠 家長會(遊覽車)
10/28(一)	歡迎會 校園導覽 參訪：螺絲博物館 入班課程體驗： 螺絲螺帽 3D 列印	學校日文影片簡介 各科實地導覽 午餐(團膳) 晚餐自理	圖書館 實習處 學務處 實習處	一級主管列席(簡報室) 日文社同學表演歌曲及接待 自製產品招待(鳳梨酥、花茶、手工香皂、手工藝品..) 用膳班級：室設三機械科支援入班課程
10/29(二)	參訪：眷村文化導覽 入班課程體程： 豆瓣醬/鳳梨酥製作	午餐(團膳) 晚餐自理	教務處 實習處	食品科支援
10/30(三)	參訪：皮影戲博物館 社團課程體驗： 皮影戲設計操作體驗	午餐(團膳) 晚餐自理	學務處	皮影戲社團師生支援 晚餐自理
10/31(四)	出發前往台北	岡山火車站歡送	秘書室	一級主管參加

- 註：1、圖書館為對口單位，負責溝通協調翻譯等工作，並由英文科支援翻譯。
 2、秘書室負責接待及行程安排，輔導室支援。
 3、學務處負責拍照、攝影等工作。
 4、教務處負責布條、海報文宣設計及課程支援。
 5、實習處負責實習體驗課程規畫實施。

陸：散會：10：30

柒：主席簽署：