

國立岡山高級農工職業學校113學年度第2學期第1次行政會議紀錄

時間：中華民國 114 年 2 月 24 日(星期一)上午 10 時 10 分

地點：本校行政大樓 2 樓簡報室

主席：黃校長銘福

出席人員：詳見簽到表

紀錄：陳培玲

壹、追蹤管制情形（請參閱會議資料第 1-5 頁）

貳、秘書報告（請參閱會議資料第 5-6 頁）

參、主席報告

- 一、執行計畫或業務，請主管要看頭看尾，先統籌分工，過程中檢核，最後要去了解有無問題。
- 二、請學務處提醒各班導師在畢業紀念冊複印前，要審核有無腥羶色及錯誤的內容。

肆、各處室工作報告

一、教務處工作報告（請參閱會議資料第 7-18 頁）

教務處鐘明聲主任補充：

有關高職優質化輔助方案計畫，以前是下授給相關單位拉請購單，自 114 年度起，統一由設備組幹事拉購單，以便教務處統籌管控，避免經費使用有誤。

二、學務處工作報告（請參閱會議資料第 19-24 頁）

三、教官室工作報告（請參閱會議資料第 25-27 頁）

學務處教官室陳麗如主任教官補充：

請協助宣導教職同仁儘量避免於放學 16:00-16:10 尖峰時間進出校門，會和學生爭道，險象環生。

四、總務處工作報告（請參閱會議資料第 28-29 頁）

總務處侯銀華主任補充：

在實習工場裝設的冷氣，如為教學使用，希望冷氣皆設電表及刷卡機，以利管制用電使用。

五、實習處工作報告（請參閱會議資料第 30-34 頁）

六、輔導室工作報告（請參閱會議資料第 35-38 頁）

七、圖書館工作報告（請參閱會議資料第 39-40 頁）

八、人事室工作報告（請參閱會議資料第 41 頁）

九、主計室工作報告（請參閱會議資料第 42-46 頁）

主計室李珮琪主任補充：

（一）有關差旅費報支，如以開車方式請領交通費，依規定應以最短路線報支。

（二）建議同仁應於公文系統辦理簽文，依規定，各機關辦理公務或因公務產生的紀錄資料和附件，辦畢後皆須歸檔，除了有規定不得歸檔或得不歸檔的附件。

十、進修部工作報告（請參閱會議資料第 47-54 頁）

伍、提案討論：（無）

陸、臨時動議：（無）

柒、主席結語

一、有關為配合高一民主法治教育訂於 5 月 15 日辦理，高二期考挪至 5 月 13 日至 5 月 15 日一事，請學務處先提出，給予教務處有所依據，並由教務處正式向全校通知公告後，再做學校行事曆修正，避免因單方面修正行事曆但有老師不知而有爭擾。

學務處陳資文主任回復：學務處將會簽教務處辦理。

二、提醒各位主管於會議上報告的事項，可考量報告的對象是否相關，避免會議過於冗長。

三、理論上所有公文都應於公文系統創號及歸檔，請各處室主管提醒所屬。

捌、散會：11 時 49 分