

國立岡山高級農工職業學校109學年度第2學期第3次行政會議(擴大)紀錄

時間：中華民國110年5月10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：張校長福祥

紀錄：陳培玲

出席人員：詳見簽到表

壹、追蹤管制情形：(請參閱會議資料第1-6頁)

貳、秘書報告：(請參閱會議資料第7頁)

參、主席報告：(請參閱會議資料第7頁)

主席補充報告：

110學年度期能規畫技高間跨校科對科進行新課綱交流，讓各科主任及老師皆能參與。

肆、各處室工作報告：

一、教務處工作報告(請參閱會議資料第8-20頁)

註冊組長補充報告：

請科主任及導師協助學生將學習歷程檔案送交認證及提交確認，若學生未於規定時間內將認證過的學習成果提交到資料庫，未來升學將無法使用。

校長指示：

(一)請教務處在教學研究會提出所述之教師命題內容缺失、無法準時到課等問題，再次提醒教師應注意事項。

(二)考招分離成果報告請盡快彙整。

(三)有關學生得申請補考之合理事由，請教務主任及學務主任討論確認後告知導師。

(四)未來若老師有請公假帶學生比賽等情形，請盡量一週前提出假單，以便教務處處理調派代課事宜。

(五)部分導師班級經營不佳，若該師任滿一屆欲續任導師，請科主任考量是否適任，得依照學校制度由其他老師輪任，該師免兼導師休息一年。

二、學務處工作報告（請參閱會議資料第 21-38 頁）

學務主任補充報告：

- (一)將安排工讀生加強教室門窗、水電等巡查。
- (二)建議各處室可利用週二、四朝會，向學生說明重要事項。

校長指示：

有關廁所清潔招標，尊重學務處規畫，但請向學生及家長說明清楚該項代辦費收取事由。

三、總務處工作報告（請參閱會議資料第 39-40 頁）

校長指示：

- (一)學生活動中心整修經費得來不易，請各處室未來辦理活動借用，設施使用上請多注意，共同維護。
- (二)部分班級教室環境髒亂，請學務主任安排人力巡檢教室門窗、電扇及教室整潔。
- (三)請總務處於寒暑假處理大批、大型財產報廢物品前，先行通知各處室以便集中處理。

四、實習處工作報告（請參閱會議資料第 41-50 頁）

實習主任補充報告：

請科主任務必常查看公文系統及時辦理，留意公文時效性。

就業輔導組長補充報告：

有關證照考試報名費及證照訓練材料費的補助經費，國教署會參考去年證照通過率來核定今年補助人數。

校長指示：

請科主任未來在職務移交時務必說明清楚「補助高級中等學校學生職場參觀及校外實習計畫」申請事宜，避免新任科主任不知此計畫經費。

五、輔導室工作報告（請參閱會議資料第 51-53 頁）

六、圖書館工作報告（請參閱會議資料第 54-57 頁）

七、人事室工作報告（請參閱會議資料第 58-59 頁）

人事主任補充報告：

中央流行疫情指揮中心公告自 110 年 5 月 5 日起，同仁如有需要可以請不支薪之疫苗接種假，自接種當日起至接種次日 24 時止，檢附疫苗接種紀錄卡辦理。

校長指示：

隨時代改變，許多業務之相關法規都有修正，例如學生服儀規範、輔導管教等規定都改變很大，大家應依新規範調整做法。

八、主計室工作報告（請參閱會議資料第 60-64 頁）

主計主任補充報告：

各單位承接委辦計畫時，預算如可編列行政管理費，請盡量編列，計畫款項如可挹注學校經費越多，各單位可運用分配的額度越高。

九、進修部工作報告（請參閱會議資料第 65-75 頁）

伍、教師會報告：

教師會代表(邱政老師)報告：

- 一、請問上次擴大行政會議所反映有關二樓導師室影印機問題，不知學校回應？
- 二、請問剛才校長所提到導師若做不好，之後不讓該師擔任導師，如此是否會造成老師不認真擔任導師一職？
- 三、因很多老師反映對於學習歷程檔案有疑問和困擾，請問是否有會議可向全校老師說明？另外，建築科學生家長反映，學生不升學，不要逼學生上傳學習歷程檔案，請問如何回應？

校長回復：

- 一、考量學校經費分配各處室的額度可能減少，且各處室經費自行控管，故所設置影印機之影印費用自行負擔。目前教務處提供老師印講義考卷等所需費用，為教務處同仁辛苦寫專案計畫申請經費來支付，並非有餘裕能負擔其他處室費用。
- 二、有關不適任導師任滿一屆欲續任，建議讓該師免兼導師一年，依照本校教師擔任導師辦法的制度輪序，並非該師之後不用擔任導師。
- 三、建議鼓勵學生仍每學期於規定期限上傳學習歷程檔案，可減少上傳件數，備而不用，避免未來高三改變心意欲升學卻無資料可用，但若學生仍無意願上傳，不勉強。

教務主任回復：

安排時間集中說明學習歷程檔案及自主學習相關問題，讓老師報名參加。

陸、提案討論：

案由一：本校 111 年度概算案，提請審議。(請參閱會議資料第 76-79 頁)

提案單位：主計室

說明：

- 一、依據國教署主計室 110 年 4 月 8 日第 110017 號、4 月 16 日第 110018 號通報及本校財務管理實施要點規定辦理。
- 二、本校 111 年度校務基金概算編列如附表一、附表二及附表三。
- 三、111 年度國庫補助基本額度(暫)核定，經常門 2 億 6,026 萬元(未含就近入學獎學金及學生工讀獎助金)，較上年度增加 40 萬 6 千元，約 0.16%，主要係經常性支出減少 8 萬 6 千元、法律義務公費生支出增加 24 萬 6 千元及學雜費收入淨額減少 24 萬 6 千元；資本門 341 萬 4 千元，與上年度相同。
- 四、業務總收入編列 3 億 0,499 萬 2 千元，業務總支出編列 3 億 5,451 萬 9 千元，短絀為 4,952 萬 7 千元。
- 五、資本資出編列 3,510 萬 8 千元，其中機械及設備 2,275 萬元、交通及運輸設備 345 萬 9 千元、什項設備 420 萬 6 千元、無形資產 174 萬 8 千元及遞延費用 294 萬 5 千元。
- 六、本案 111 年度概算係暫依國教署核定國庫補助基本額度編列，並依限送國教署彙整轉陳教育部、行政院主計總處等機關審查。
- 七、前揭概算之項目與金額於審查過程中，如遇有增刪情形，擬由主計室依核定情形調整編列。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：(無)

捌、散會：11 時 50 分