

臺北市立士林高商 10107 次行政會議紀錄

時間：101 年 07 月 18 日(星期三)上午 10 時 00 分

地點：本校行政大樓 3 樓 第一會議室

主持人：黃校長 贊瑾

記錄：宋雯琪組長

壹、主席致詞

貳、上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

(一) 上次會議討論提案執行情形報告

提案一：學生任意破壞、塗改學生證時，懲處規定草案，提請 討論。

提案單位：教官室

決議：修正後通過。

修改為：有下列行為之一者，視情節輕重，處以記過之處分：

~~一、學生證模糊不清(本身保管不當或人為因素)記警告處份。刪除~~

一、學生證將照片遮掩記小過處分。

二、學生證假借、冒用、塗改、變造者記大過處分。

執行狀況：開學後列入宣導及修改學生手冊相關規定。

提案二：為 100 學年度門市丙檢技能檢定輔導班經費預算案，提請 討論。

提案單位：夜間部教學組

決議：辦公(事務)用品科目中的說明欄位的「門市服務耗材」刪除，其餘照案通過。

執行狀況：已執行。

提案三：為 100 學年度 6 月份高三重修班費用預算案，提請 討論。

提案單位：教務處

決議：碎紙機項目納入辦公事務用品項目後修正通過。

執行狀況：已執行。

提案四：為 101 年度暑期生命探索親子體驗營案，提請 討論。

提案單位：輔導室

決議：照案通過

執行狀況：執行中。

(二) 校長指示事項執行結果

校長指示事項	承辦處室	辦理情形	列管與否
一、空堂學生管理請教務處研議	教務處 教官室	規劃中	繼續列管
二、「優良創意教學方案」選拔	教務處	規劃中	繼續列管
三、明年度電腦更新，將廣設科科辦專科教室一併列入考量。	圖書館	規劃中	繼續列管
四、教室儲物櫃屢遭破壞，請總務處、學務處、夜間部共同研商，對刻意破壞應何賠償，訂定辦法。	學務處 夜間部 總務處	研議中	繼續列管
五、因準備學校評鑑，無法更新本校簡報光碟，本案列為下學期工作項目。	圖書館	資料蒐集中	繼續列管
六、有關 101 學年度盒餐招標相關事宜請總務處釐清，並儘速開會研議。	總務處	已執行	
七、總務處工程施工公告請上網公告並請各處室確實張貼，老師方面請花會長及科主任轉達。	總務處	已執行	
八、107 餐飲服務下午茶時間，請校內同仁踴躍認購餐券，不要外帶，幫助學生熟習服務情境，增加練習的機會。	教務處 特教組	執行中	
九、請學務處彙整各處室目前學生參加校內、外比賽的敘獎情形，研議建立合理敘獎額度，以收獎勵之效，本案請於 8 月底前完成。	教務處 相關人員	研議中	
十、評鑑資料請各處室依照時程準備。	各處室	準備中	
十一、6 月份相關處室研議下學期日、夜間部學校空間及時間的分配，避免日間部於放學後的社團活動影響夜間部教學活動。	學務處 夜間部	研議中	

十二、全國技藝競賽差旅費不足問題請會計室協助處理。。	實習處 會計室	執行中	
十三、新移民多元文化週活動結束後請開檢討會，檢討會紀錄作為明年活動參考。	學務處 實研組	已執行	
十四、畢業班級鑰匙歸還時間改為畢業典禮當天活動結束後。	學務處 總務處	研議中	
十五、請總務處視經費情況，於每一層樓走廊兩端各裝設1支監視器。	總務處	研議中	
十六、教師會請求協助事項，請總務處協助處理。	總務處	已執行	
十七、請學務處督促導師於學期結束前將學生學習護照收回來認證。	學務處	執行中	
十八、畢業典禮已經結束，請盡速召開檢討會作為來年參考。	學務處	已執行	

參、教務處校務評鑑報告:詳附件。

肆、提案討論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、校長指示：

- 一、請各處室 7/25(星期三)前完成校務評鑑自評表，於 7/25(星期三)開會當天繳交自評表電子檔及書面資料；8 月底完成校務評鑑所有資料。
- 二、校務評鑑自評表請按約定格式填寫(第一層為 1、2、3…，下一層為 1-1、2-1、3-1…)。
- 三、資料排放順序：活動計畫、執行成果、檢討會議紀錄。
- 四、請參考上一次校務評鑑結果，填寫上一次校務評鑑缺失的改善情形。
- 五、校務評鑑項目一、二、七由祕書負責彙整，鳳翎主任協助；項目三、八由教務處負責彙整；項目四由實習處負責彙整；項目五由學務處負責彙整；項目六由總務處負責彙整，請輔導室、人事室、會計室、教官室於期限內將資料交各項目負責處室彙整。
- 六、每星期三上午 10：00 開會確認校務評鑑資料準備進度。

柒、散會：上午 **11:00** 。

教務處

高職學校評鑑工作期程

日期	工作事項	參加人員	備註
7/18(三)	檢視自評表、上網填報附表	處室主任、科主任	
7/25(三)	檢視自評表、上網填報附表	處室主任、科主任	
8/1(三)	彙整自評表	處室主任、科主任	
8/8(三)	彙整自評表	處室主任、科主任	
8/10(五)	繳交自評表(校務評鑑表冊 10 份、專科評鑑表冊 每科 4 份)		8/13(一)主任會議
8/15(三)	備審資料列冊	處室主任、科主任	
8/22(三)	檢視備審資料	處室主任、組長、科主任	
8/29(三)	檢視備審資料	處室主任、組長、科主任	
9/5(三)	完成簡報		
9/12(三)	高職學校評鑑實地訪視	處室主任、組長、科主任	
9/13(四)	高職學校評鑑實地訪視	全體師生	