

國立金門高級農工職業學校
111 學年度第 1 次行政會議紀錄

會議程序：

- 壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形
- 貳、主席報告
- 參、各處室業務重點報告
- 肆、提案討論
- 伍、臨時動議
- 陸、主席結論及交辦事項
- 柒、散會

主持人：吳校長志衍

日期：111 年 8 月 29 日上午 10 時

地點：行政大樓 1 樓會議室

國立金門高級農工職業學校 111 學年度第 1 次行政會議紀錄

會議時間：111 年 8 月 29 日(星期一)上午 10 時

會議地點：行政大樓 1 樓會議室

主持人：吳校長志行

紀 錄：呂永裕

出席人員：詳簽到表

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

承辦處室	決議事項	管制日期	執行情形	是否列管
110A001	因應嚴重傳染性肺炎（新冠肺炎）升溫，部份班級也配合停課，請各處、室協助作好防疫措施，另學期即將結束，仍請各處室依排定的行事曆繼續推展校務工作。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管
110A002	6 月 21 日即可確定本校新校長人選，期望在本校校長遴選委員會的運作下，能順利產生符合本校發展的新校長，並在各處、室的協助下，配合新校長，讓本校校務發展更順利發展。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管
110A003	校長遴選委員會本次的推動，包括各項準備工作及議題的探討，說明服務團隊仍有改善的空間，希望大家能虛心的接受各項建議，加強溝通及協調，建立相關標準作業流程，期望能更符合服務團隊的需求，共同為學校及師生努力。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管
110A004	本校各項年度計畫，專案計畫，金門縣政府補助計畫，請各處、室依相關時程，確實作好事前準備，及事後結報作業。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管

110A005	學期即將結束，各處、室應辦事項及各項暑期活動，請依規畫照常推動，以利新校長接任後，無縫接軌，順利推動校務發展。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管
110A006	第2次校務會議將於6月30日召開，若有應修正的行政規則等提案，請各處、室依規定於期限前完成修正，另會議資料含提案應於7日前公告，請各處、室配合。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	各處室： 遵照辦理。	解除列管
110B001	本校111年金門縣特殊優良教師推薦人選，目前有張憶瑜、吳振堂、蔡紹文、謝孟穎等4人，請人事室於近日完成金門農工擴大行政會議人員投票，並於期限前送金門縣政府。	111.6.15 擴大行政會議（含主管會報）。	人事室： 已於111年6月22日投票，當選人為張憶瑜 111年7月5日函送推薦表至金門縣政府。	解除列管

貳、主席報告：略

參、各處室業務重點報告

教務處報告

一、重要日程：

1. 第一次段考【10/13(四)、10/14(五)】
2. 第二次段考【11/28(一)、11/29(二)】
3. 期末段考【1/17(二)、1/18(三)、1/19(四)】
4. 1/19(四)休業式（1/18(三)下午與1/19(四)下午調課）
5. 高三輔導課： 9/20（二）-12/29（四）
6. 高三第一次模擬考：【10/20(四)、10/21(五)】

7. 高二彈性學習時間：每週三第 4 節

高三彈性學習時間：每週三第 12 節

二、遠距教學宣導。

三、開學註冊注意事項。

主席裁示：依期程辦理。

學務處報告

- 一、學務處將於下週二(9/6)召開導師會議，並於會議中討論有關班級收手機相關事宜。
- 二、學務處訓育組將於下週三召開班聯會，於會議中讓學生討論有關班級收手機相關事宜。
- 三、有關明日開學日之始業式的流程，訓育組已簽核上呈，請各處室依公告之期程辦理開學之相關事宜。

主席裁示：依期程辦理。

總務處報告

- 一、金門縣政府補助本校 112 年度校務發展計畫，計 12 案，編列 2000 萬元，依金門縣政府 1110729 府教國字第 11100646791 號函審查核列(0804 修訂計畫再送審)，修訂後可補助 1900 萬元，請相關處室積極執行。
- 二、金門縣政府補助本校 111 年度校務發展計畫，計 12 案，編列 2000 萬元，依金門縣政府 111.7.18 府教國字第 1110059815 號函補助

主席裁示：積極辦理。

實習處報告

一、實習組

1. 110 學年提升學習實作能力計畫成果填報
2. 111 學年提升學習實作能力計畫核定版修正
3. 110 學年職場參觀暨職場實習計畫成果填報
4. 111 學年職場參觀暨職場實習計畫核定版修正
5. 開學實習工場消毒
6. 工廠急救箱、滅火器等請檢查
7. 實習設備若有共用請排定消毒人員

二、就輔組

1. 111 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名工作(111.08.29-09.07)
 2. 111 年度第 3 梯次即測即評及發證技術士技能檢定報名工作
(111.08.29-09.02)
-

主席裁示：依期程辦理。

主計室報告：

金門縣政府補助款支用明細表

(111.08.25 止)

項次	計畫名稱	承辦單位	計畫金額	已動支金額	剩餘金額	結報期限	備註
1	(110年)龍舟盪槳池(第三期)	總務處	984,592	470,515	514,077	111.12.15	請承辦單位報告執行情形
	(111年)龍舟盪槳池(第四期)		540,000	0	540,000		請承辦單位報告執行情形
2	資訊與科學校園建置計畫	設備組	2,700,000	0	2,700,000	111.12.15	請承辦單位報告執行情形
3	校園監視器系統更新	教官室	4,000,000	0	4,000,000		請承辦單位報告執行情形
4	改建工程暨禮堂設備增購	訓育組/衛保組	1,000,000	0	1,000,000		請承辦單位報告執行情形
5	遊艇及動力小船訓練場域設備擴充	漁業科	2,728,000	0	2,728,000		請承辦單位報告執行情形
6	實習農場教學環境改善	園藝科/養殖科	3,340,000	0	3,340,000		請承辦單位報告執行情形
7	校園環境整理及維護	總務處	668,000	0	668,000		請承辦單位報告執行情形
8	暑假游泳池對外開放	總務處	300,000	0	300,000		請承辦單位報告執行情形
9	運動代表隊及性平教育	體運組/生輔組	1,820,000	569,896	1,250,104		請承辦單位報告執行情形
10	提升學生技能與就業	實習處	600,000	278,768	321,232		請承辦單位報告執行情形
11	學生健康檢查	學務處	204,000	0	204,000		請承辦單位報告執行情形

國教署補助款支用明細表

(111.08.25
止)

項次	計畫名稱	承辦單位	計畫金額	已動支金額	剩餘金額	執行期限	備註
1	111年補助廁所修繕計畫	總務處	4,353,000	182,505	4,170,495	111.12.31	請承辦單位報告執行情形
4	111年新課綱課程學習空間改善	設備組	850,000	0	850,000	111.08.31	請承辦單位報告執行情形
5	農場排水系統改善工程	總務處	4,000,000	0	4,000,000	111.12.10	請承辦單位報告執行情形

主席裁示：積極辦理。

人事室報告

- 一、辦理本校 111 學年度新進教職員座談會，於今日上午舉行，邀請校長、處室主任及新進教職員與會。
- 二、辦理本校 111 學年度教師成績考核委員會、教師評審委員會票選委員選舉作業，於近日辦理完成後接續辦理本校 111 學年度代理教師甄選作業。

主席裁示：依期程辦理。

輔導室報告

- 一、9 月 7 日(星期三)午休辦理輔導股長幹部訓練。
- 二、10 月 30 日(星期日)辦理線上「全校性親職教育座談會」。

主席裁示：依期程辦理。

圖書館報告

- 一、9 月 14 日(星期三)下午 2 時 10 分召開 111 學年度圖書館委員會(暨專題寫作)會議。
- 二、中學生網站因應資通安全與網站優化需求，自 111 學年度起進行改版。

主席裁示：依期程辦理。

實習農場報告：

一、水產養殖科：

1. 國教署補助：自動化養殖監控暨智慧養殖實務教學空間活化 85 萬。111 年 07 月 20 日開始動工。
2. 金門縣政府補助：農業水產教育館養殖科教學場域改善及設備添購核定 150 萬。

二、園藝科：

1. 國教署補助：農場排水系統改善工程，400 萬，目前已發包，剩餘經費會追加並安排會勘。

2. 金門縣政府補助：實習農場環境教學改善工程，核定 184 萬，目前已完成第一階段設計圖說及預算書，後續繼續檢討中。

主席裁示：持續追蹤。

提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：商經科高銘鴻老師擔任教務處實研組長、數學科陳志豪老師兼任高職優質化承辦人、公民科李媛馨老師兼任均質化承辦職務、資訊科鄭清堅老師兼職職業與衛生安全承辦人等之減授鐘點案乙案

說明：修正條文對照表、修正後條文如附件。

辦法：提行政會議討論通過後實施。

決議：照原案通過，另導師部份，請學務處簽核辦理。

提案二

提案單位：教務處

案由：112 學年度招生班級數調整案

決議：另訂時間邀集相關人員召開會議。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論及交辦事項：

- 一、會議的精神：會而議、議而決、決而行、行而果，會議的時間掌握必須注重，會議的品質需提昇。
- 二、聘請各處、室主任、組長、科主任等，以發聘書為主（免發聘函）。
- 三、為利校務發展，擴大邀請如退休人員劉溪丁主任、許乃忠主任等擔任本校校務發展顧問，也請各處、室不吝推薦適合人選。
- 四、各處、室間的溝通及互動，如上、下級溝通或跨處、室的協調，需及時處理並要有效率，以減少在會議上佔用太多的時間。
- 五、公文的品質及時效，需加強管理並追蹤，會議紀錄應有一定的格

式，可參考別校的範本，並轉換成適用本校的方式，以提昇會議紀錄品質。

- 六、若有需要校長親自出席的會議，請洽秘書室排定行程，以避免衝突。
- 七、個資法及資安的相關規定，請各處、室配合並加強管理，如各處、室的網頁，需配合相關規定，並即時更新。
- 八、教務處如巡堂、課表、協行、超鐘點，請教務處進行檢視，依相關規定辦理，如超過太多的，需相方設法加以導正。
- 九、學務處如性平的處置、各項活動、社團，防疫工作，家長會改選，手機管理，課間巡堂，體育選手的鼓勵，學生打掃區域、結合環保回收、學安人員，防疫的盤點準備、C.R.C兒童權益及重大議題的討論如作息、學校、手機等等請依相關規定、考慮周全並及時辦理。
- 十、總務處有關空間的盤點、設備盤點、會議紀錄公布、借用辦法、學生安全、老舊房舍整修（含教職員室舍）油漆、統籌辦公空間及環境美化等。
- 十一、實習處有關傳統匠師班、產學攜手合作2.0、國中技藝班的合作、各科特色及未來產業鏈結、技能競賽及技藝的提昇、區域職業技能訓練中心，各科之空間盤點，加強空間活化。
- 十二、人事室有關職系的調整、技術及普通類科的規劃，職員的輪調，配合出納組長的輪調規定，該修正時提行政會議作合理的規劃調整，員工自強活動或教師聯誼等也請一併規劃。
- 十三、輔導室有關親師座談應詳加規劃。
- 十四、圖書館有關手機管理，詳加研議，並有關未來教室的規劃等。

陸、散會：11時10分。

紀錄：文書組長呂永裕

單位主管：總務主任葉維敬

主席簽署：校長吳志衍