

臺北市立士林高商 109 學年度第 1 學期

110 年 2 月第 1 次主管會議紀錄

時間：110 年 2 月 2 日(星期二)上午 8:30

地點：國際交流中心

主持人：余校長耀銘

記錄：秘書 洪華廷

出席人員：各處室主任

壹、確認上一次會議(110 年 1 月專案會議)決議事項：

案由一：陳本校「臺北市立士林高級商業職業學校服儀委員會設置要點」，提請討論。(學務處)

決議：修正後通過。

執行情形：已執行。

案由二：陳本校「臺北市立士林高商 109 學年度第 2 學期日間部選拔優良學生實施辦法」，提請討論。(學務處)

決議：修正後通過。

執行情形：已執行。

案由三：有關本校「士商 2021 宜蘭文化體驗參訪活動」，提請討論。(圖書館)

決議：通過。

執行情形：已執行。

貳、確認上一次會議主席指示事項：

1. 請各處室將本學期所研擬制定或修訂過的規則、章程、辦法或處理程序等檔案上傳公布於學校各項法規章程的網頁中，並請透過通訊或郵件群組等平台主動告知本校師長知悉。
2. 各處室若有需要在期末校務會議提案進行確認或通過的議程，請把握時間於近期著手規劃、修改並先行於主管會議或各類委員會討論通過，始可提出。
3. 請各處室主管提醒所屬同仁注意公文處理時效掌握追蹤公文會辦流程，以免逾期。
4. 各項會議請預先研擬「會議議程」並請備齊相關資料，針對工作報告及提案討論的內容做充分的準備，若有提案，請承辦人員將相關資料於會前傳送給

與會人員並預先說明溝通掌握狀況，期能提升會議效率縮短時間。

5. 「會議記錄」應精簡擇要，並於會後一週內陳核且完成發文或以 E-mail 通知出席人員，以確認會議紀錄內容；會議簽到單針對未出席者請加註原因理由。
6. 爾後公文辦理，請將應陳報表單或資料一併陳核，若有特別因素、困難或考量則請敘明理由奉核後，於期限內另案完成作業程序，避免有遺忘或疏漏之狀況。
7. 本校師長同仁若需請假請預先送出假單提出申請，依據公務人員請假規則第 11 條第 1 項規定：「請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。」是公務人員請假，除遇有急病或緊急事故時，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續外，應由本人事先填具假單，並經機關長官核准後始得離開任所。
8. 請各處室組科之行政同仁隨時關切並掌握校內師生所關切或遭遇之議題、困難或事項，並即時提供資訊適時溝通說明且提出討論因應，避免造成誤解衍生更多問題或負面印象。
9. 請各處室定期檢視所屬網站資訊、公佈欄、文宣與電視牆內容，並即時進行更新作業。
10. 請各處室同仁秉持掌握訊息、面對問題、善盡溝通、預先告知、適時回饋、資訊分享、彼此尊重、惜福感恩等態度為士商服務。

參、提案討論：

案由一：本校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫(草案)，提請討論。

(教務處)

說明：1. 依據 110 年 1 月 18 日北市教中字第 1103017648 號函辦理。

2. 依範本修為本校實施計畫，如紅字。

決議：修正後通過。

案由二：建議針對本校第一線防疫人員進行 110 年度投保額外保險一事，請討論。

(學務處)

說明：1. 依據中華民國 109 年 2 月 14 日授人給字第 1090026736 號、中華民國 109 年 2 月 18 日府授人給字第 1090106916 號函指示，各校如有需直接與感染者、疑似感染者或屍體接觸之防疫工作人員，可於防疫期間為其投保額外保險，最高額為新台幣 1 千萬元。

2. 依往年作法，相關注意事項內容如下二點：

- (1) 投保人員必須是第一線防疫人員。
- (2) 投保對象之認定權責由各校自行審查，無須報局徵求同意，可直接與保險公司聯繫、討論相關細節。
3. 經學務處初步審查符合資格者共計三位，建議針對本校護理師李弘弘小姐、陳俞亭小姐及黃伊慧予以防疫期間投保額外保險。

決議：照案通過。

案由三：有關 109 學年度第二學期開學防疫規劃內容，請討論。(學務處)

說明：因應近來國內新冠肺炎疫情境內本土案例增加，針對開學日 2/18(四)後之防疫規劃有以下幾點建議：

1. 開學典禮改以廣播方式辦理。
2. 開學日當天 08:20~09:10 全校大掃除+環境清潔消毒。
3. 至三月底前停止室內、外大型集會活動。
4. 至三月底前學生校外社團活動暫停申請。
5. 2/18(四)-2/20(六)於穿堂執行全校師生入校量測體溫工作，輪值班表將於 2/9(二)中午 12:00 前傳至主管群組。

以上因應措施若於會議通過後，學務處據此開始作業並公告周知。

決議：修訂後通過。

案由四：有關本校室內停車場地重新規畫乙案，提請討論。(總務處)

說明：1. 關於室內停車場地重新規畫，因為需配合 5 月交通安全訪視，而且讓校內教職員工生對於抽籤及收費新制有適應緩衝期，建議延後到 3 月底施作。

2. 最新版車位規劃如附件所示。
3. 關於抽籤制度，是否該採取擔任行政職人員優先？

決議：1. 同意延後至 3 月底施作。

2. 車位規劃請總務處再研議。

3. 下學年開始實施，是否行政優先需再研議。

肆、臨時動議：

臨時動議一：有關學校日流程(如附件)一案，提請討論。(輔導主任)

說明：因活動安排會擔心第三會議室的空間不夠，需要請學務處協助盡早告知家長出席人數。

決議：修訂後通過。

臨時動議二：有關春節連假前、後 1 日上班日各處室留守人力一案，提請討論。

(人事主任)

說明：1. 依臺北市政府 110 年 1 月 7 日府授人考字第 1100100226 號函示，為維持為民服務品質，請各機關學校於 110 年農曆春節連續假期前、後 1 日上班日視業務實際需要，本於權責有效控留機關學校必要之人力。

2. 本案業會請各處室依來函規定控留必要人力並奉示提本會議宣導。

決議：照案通過。

臨時動議三：有關未能列入議程之議案應予以尊重。(實習主任)

說明：爭議問題才需要凝聚共識，才需要透過會議討論研商，未能有結論是可以的，再決定列入下次提案或另外討論都是可行的方式。尤其這一次專科教室管理的內容是跟科主任們經過 2-3 個小時討論後得到的結果，卻無法在會議中提出。希望會議中可以把想法提出，廣泛性討論，開學後再提專案會議討論。尤其這一次的討論也針對會計科沒有會計科的專科教室，也在與科主任的討論中提出建議的地點與方向，針對專科教室管理的分配，減鐘、管理、使用、財管都是不同人的情況下，需要進行協商討論。

決議：本案請秘書擇期召開協調會議，邀請教務、總務、設備、實習處及科主任一起出席。

伍、主席結論：

1. 教科書發放流程、下學期課程安排、導師的安排、開學防疫措施，請負責處室妥善規劃與執行。
2. 有尚未提出的議題，可以在下次的會議中再提出討論。
3. 近期疫情有擴散趨勢，防疫旅館爆滿，疫情如何變化，現在尚難預估。這一二週還會有變化，可能要等到開學之前才會更明確精準，請各處室隨時留意因應。
4. 感謝大家這一學期以來的協助，讓校務運作順利。期末辦理聖誕節感恩祈福布置、教育職人展、感恩餐會、銅板美食、宜蘭文化體驗之旅……等等，都讓師長們感受到行政的努力和用心，謝謝大家。

陸、散會：上午 10:00。