

高英高級工商職業學校  
101 學年度第 2 學期第 12 次行政會報會議紀錄

一、會議時間：102 年 06 月 24 日（星期一）下午 4 時 10 分

二、會議地點：圖書館

三、主持人：陳校長德松

四、出席人員：如簽到單

紀錄：謝孟蓉

五、主席報告：

- （一）學期即將結束，各處室的成果資料請整理完成。
- （二）學校的廣播次數仍要再管控，若非急需性，請教官室協助聯絡。
- （三）請各行政辦公室，各科辦公室要節約用電，並加強巡視各教室。

六、各處室工作報告：

（一）教務處工作報告：

- 1. 建教班欲報名重補修同學即日起至 6 月 28 日（星期五）止，逾期不受理報名。
- 2. 6 月 26~28 日（星期三~五）舉行本學期正規班、實用技能班、三年級建教班定期考查，
- 3. 暑假課業輔導於 7 月 15 日（星期一）起實施，為期四週。

（二）學務處工作報告：

- 1. 建教班暑期教室及環境區域位置已核定，請建教班導師先期完成交接及人力分配規劃。
- 2. 三年級各班打掃用具如果不再使用，可於休業日之前集中至回收場統一修護後再利用。
- 3. 學期即將結束，請加強宣導規劃寒假活動時，參與正當的休閒活動。

(三) 教官室工作報告：

1. 暑假期間同學如有 2 日(含)以上戶外活動(如登山、健行、戶外教學、露營等)，務必事先向教官室報備，以掌握學生校外安全。
2. 請各同仁進出校門時，請搖下窗戶或脫下口罩，以利確認身分。

七、提案討論：無

八、臨時動議：無

九、主席結論：

- (一)請各處室主任落實資料的檢核，提高學校行政效能。
- (二)招生工作請各行政同仁持續努力。
- (三)感謝各位同仁的協助幫忙，今年的畢業典禮順利完成。
- (四)各科工廠實習的材料及設備請各科主任管控並維護。
- (五)行政人員在處理公務上若有遇到困難可提出討論。
- (六)請各位行政同仁繼續為學校努力，為學校創造更好的未來。

十、散 會：16 時 45 分