**苗栗縣私立中興高級商工職業學校**

**105學年度高職優質化輔助方案第一次專業諮詢檢討會議題綱**

壹、時間：105年11月29日(星期二) 16：40

貳、地點：圖書室

參、主席：吳聲忠校長

肆、報告人：鄭麗華組長

伍、紀錄：余佳蓉

陸、參加人員：如簽到表

柒、主席致詞：

捌、報告題綱：

1. 105學年度高職優質化輔助方案第一次專業諮詢，已於105年11月10日（星期四）上午9點至11點30分，於本校圖書室辦理完畢。
2. 諮詢委員所提建議，詳細內容請參閱專業諮詢會議紀錄。
3. 辦理會議時感謝各單位的協助、遭遇之問題與擬定改善方式詳如附件一，請參閱，並請鈞長指(裁)示。

玖、提案討論

拾、臨時動議

拾壹、散會

苗栗縣私立中興高級商工職業學校

105學年度高職優質化輔助方案第1次專業諮詢檢討會議

時間：105年11月29日（星期二）16：40

地點：本校圖書室

主席：吳聲忠校長

參加人員：如下表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **職稱** | **學校職務** | **姓 名** | **課程專業** | **簽名** | **備 註** |
|  | 總計畫負責人 | 校長 | 吳聲忠 | 流通管理科 |  |  |
|  | 總計畫執行人 | 教務主任 | 張文卿 | 流通管理科 |  |  |
|  | 行政組織 | 學務主任 | 黃振彰 | 汽車科 |  |  |
|  | 行政組織 | 總務主任 | 李安弘 | 自然科 |  |  |
|  | 行政組織 | 實習主任 | 張志忠 | 數學科 |  |  |
|  | 行政組織 | 主任輔導教師 | 邱俊璟 | 體育科 |  |  |
|  | 行政組織 | 會計主任 | 黃瑜君 |  |  |  |
|  | 行政組織 | 人事主任 | 李淑英 |  |  |  |
|  | 計畫彙整人 | 實驗研究組長 | 鄭麗華 | 國文科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 教學組長 | 林純如 | 國文科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 註冊組長 | 呂冠朋 | 藝術科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 體育組長 | 方仕霖 | 體育科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 實習組長 | 趙峻逸 |  |  |  |
|  | 計畫執行人 | 實用技能組長 | 吳美惠 |  |  |  |
|  | 計畫執行人 | 資訊科主任 | 陳奕亨 | 資訊科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 時尚造型科主任 | 沈惠珠 | 時尚科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 輔導教師 | 陳郁柔 | 國文科 |  |  |
|  | 計畫執行人 | 英文科教師 | 陳惠華 | 英文科 |  |  |
|  | 會議記錄 | 教務處幹事 | 余佳蓉 |  |  |  |

附件一

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 感謝各單位的協助 | | | |
| 1.校長先行代墊委員諮詢費 | | | |
| 2.各計畫承辦人整理卷宗、提供相關資訊 | | | |
| 3.相關同仁踴躍出席 | | | |
| 4.張文卿主任接送委員 | | | |
| 5.黃振彰主任準備雨天備傘 | | | |
| 6.教學組協助代調課 | | | |
| 7.呂冠朋組長協助桌牌擺置 | | | |
| 8.鄭任翔組長協助資訊設備 | | | |
| 9.圖書組準備麥克風、筆電 | | | |
| 10.周幸莉小姐代收便當 | | | |
| 11.教官室預留停車位 | | | |
| 12.徐淑珍組長協助11/09、11/10的環境整潔 | | | |
| 13.李國榮組長代李安弘主任出席 | | | |
| 14.趙峻逸組長協助拍照 | | | |
| 15.張梅倫主任、鄧如香小姐處理茶水 | | | |
| 問題說明 | 擬定改善方式 | 鈞長指(裁)示 | 備註 |
| 1.簡報製作字體不夠清楚。 | 中文要用「華康中黑體加粗體」、英文要用「Arial加粗體」。 |  |  |
| 2.簡報內容要具體、明確、圖文並茂、簡寫大寫、加上頁碼。 | 依委員建議製作。 |  |  |
| 3.照片要加上日期。 | 請各業務單位的照片說明都要加上日期。 |  |  |
| 4.校務評鑑諮詢委員要聘請3位。 | 編經費，往後在填寫送交評鑑表冊之前先聘請3位校務評鑑諮詢委員到校指導。 |  |  |
| 問題說明 | 擬定改善方式 | 鈞長指(裁)示 | 備註 |
| 5.公文撰寫研習至少要辦3次。 | 公文撰寫研習要多辦幾次，提供正確公文範例。 |  |  |
| 6.會議手冊要彩色列印。 | 委員與校長的會議手冊皆是彩色列印。  與會人員是否也要彩色列印？ |  |  |
| 7.志工服務學習到校外執行時，拍照要拉紅布條。 | 請方仕霖組長準備紅布條，以利林義傑老師使用。 |  |  |
| 8.「回饋機制」一定要做，做為改善、續做的參考。 | 請各業務單位執行相關業務時務必要做「回饋與改進」。 |  |  |
| 9.優質化網頁按照年度去編排，方便輔導訪視檢視。 | 依委員建議改版。 |  |  |
| 10.寫計畫之前就要考量「效益性」、「可行性」、「具體務實可行」。 | 列入106學年度撰寫計畫的重要參考。 |  |  |
| 11.管制會議要呈現進步的地方。 | 依委員建議。 |  |  |
| 12.各子計畫業務承辦單位一定要呈現「執行率」、「績效」。 | 每月管制進度填報皆有「執行績效」、「滿意度評估」；每月手寫「計畫執行進度報告與管制單」。 |  |  |