

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 7 月份管制會議題綱

壹、時間：106 年 7 月 25 日(星期二) 10:10

貳、地點：圖書室

參、主席：吳聲忠校長

肆、報告人：鄭麗華組長

伍、參加人員：如簽到表

陸、主席致詞：

柒、報告題綱：

一、檢視各單位 7 月份工作執行進度。

二、檢視各單位 106 年 7 月指標項目達成績效。

三、檢視各單位 106 年會計年度概算 7 月經費執行進度。

四、檢視 7 月份計畫執行進度報告與管制單手寫稿。

五、再次提醒，請購核銷憑證儘速送出。

六、7/26(三)下午 1 點 30 分至 4 點辦理「105 學年度優質化第 2 次專業諮詢」。

1.7/17(一)檢視各業務單位的卷宗。

2.「專業諮詢表」各業務單位於 7/18(二)前填報與回傳。

3.諮詢委員：國立臺灣師範大學工業教育學系胡茹萍副教授、佛光大學劉澤宏校務顧問。

4.活動日程表，詳參附件二。

5.相關配合事項，詳參附件三。

6.相關前置工作，詳參附件四。

捌、提案討論

玖、臨時動議

拾、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 7 月份管制會議

時間：106 年 7 月 25 日（星期二）10：10

地點：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
1.	總計畫負責人	校長	吳聲忠	流通管理科		
2.	總計畫執行人	教務主任	張文卿	流通管理科		
3.	行政組織	學務主任	黃振彰	汽車科		
4.	行政組織	總務主任	李安弘	自然科		
5.	行政組織 兼計畫執行人	實習主任 兼資訊科主任	陳奕亨	資訊科		
6.	行政組織	主任輔導教師	邱俊璟	體育科		
7.	行政組織	會計主任	黃瑜君			
8.	行政組織	人事主任	李淑英			
9.	計畫彙整人	實驗研究組長	鄭麗華	國文科		
10.	計畫執行人	教學組長	林純如	國文科		
11.	計畫執行人	註冊組長	呂冠朋	藝術科		
12.	計畫執行人	體育組長	方仕霖	體育科		
13.	計畫執行人	實習組長	張志忠	數學科		
14.	計畫執行人	實用技能組長	吳美惠			
15.	計畫執行人	時尚造型科主任	沈惠珠	時尚造型科		
16.	計畫執行人	輔導教師	陳郁柔	國文科		
17.	計畫執行人	英文科召集人	林益萍	英文科		

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二次專業諮詢日程表

日期：106 年 07 月 26 日（星期三）

地點：中興商工圖書室

時間	程序	工作摘要	備註
13：30   13：45	簡 報	1.主持人致詞 2.學校與專業諮詢委員相互介紹 3.學校簡報辦理高職優質化輔助方案之實施情形（約 10 分鐘）	參加人員 1.專業諮詢委員 2.主持人吳聲忠校長 3.學校行政人員和教師 4.各項子計畫、業務承辦人
13：45   14：30	檢視資料	閱覽及參觀學校各項子計畫相關資料及設施等	
14：30   16：00	座 談	專業諮詢委員和學校人員意見交換與討論	參加人員 1.專業諮詢委員 2.主持人吳聲忠校長 3.學校行政人員和教師 4.各項子計畫、業務承辦人
<p>備註：一、參加人員請準時出席。                      二、請參酌本表進行專業諮詢，並準備場地及相關資料，必要時安排相關人員加以說明。                      三、請學校業務相關人員參加座談。                      四、本程序表時間得依實際情形彈性調整。</p>			

附件三 協調事項之鈞長裁示(106.07.17 已發信通知相關單位)

相關配合事項			
項次	配合事項	工作分配	備註
1	會議手冊	實研組準備。	校長、委員的手冊彩色列印
2	各子計畫卷宗	請各計畫承辦人提供。	7月17日(一)檢視，資料有缺者再請承辦單位補齊。
3	本校優質化業務簡報，並請準備電腦投影等相關設備	1.請校長及實研組長準備簡報。 2.實研組與設備組於諮詢前再檢查電腦、投影等設備。 3.圖書組檢查麥克風設備。	請圖書組長多準備電池以供麥克風使用。
4	接待人員	1.接送胡茹萍副教授之人員：? 2.各計畫承辦人請在圖書室準備諮詢內容。	委員於 12:57 抵達高鐵苗栗站。 校長裁示：請何信民先生接送。
5	委員諮詢費、國內旅費報支	1.諮詢費 4000 元(超支) 2.國內旅費共 1314 元(超支) 員林-竹南(台鐵 227*2=454 元)、台北-苗栗(高鐵 430*2=860 元)	1.是否由校長先墊付? 2.國內旅費高鐵票價實報實支? 校長裁示：如擬。
6	桌牌、簽到表	實研組準備。	
7	茶水、水果	1.茶水?(校-經-3 支應?) 2.水果?(校-經-3 支應?)	校長裁示： 1.茶水由校長室協助提供。 2.不提供水果。
8	伴手禮地方名產	準備 2 份。(校-經-3 支應?)	校長裁示：如擬。
9	拍照用紅布條	實研組準備。	
10	環境整潔	請衛生組協助處理。	
11	衣著、識別證	1.請同仁穿紅色招生背心。 2.請同仁配戴本校識別證。	
12	圖書室當天不開放學生借、還書	圖書組於門口張貼「本日不開放」、「會議中」公告。	
13	停車位 1 個	請生輔組協助。	劉澤宏校務顧問開車前來。 請生輔組協助預留停車位。
14	海報	實研組準備。	

附件四

相關前置作業				
項次	工作事項	完工時間	負責單位	備註
1	調整桌椅擺放位置	07/25(二) 15:00	實研組	
2	環境衛生	07/26(三) 13:00	衛生組	
3	伴手禮	07/25(二) 19:00	教務處	
4	茶水	07/26(三) 12:30	教務處	校長室協助提供。
5	歡迎海報立牌	07/26(三) 09:00	實研組	
6	桌牌、簽到表	07/26(三) 09:00	實研組	
7	會議手冊	07/26(三) 09:00	實研組	
8	陳列卷宗	07/25(二) 15:00	各計畫承辦人	
9	拍照用紅布條	07/26(三) 09:00	實研組	