

醒吾高級中學 109 學年度第一學期行政主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 109 年 8 月 3 日（星期一）上午 10:00 分

貳、主持人：吳文梅校長

記 錄：吳昭瑾

參、會議地點：會議一

出席人員：如簽到表

肆、上次會議裁示及決議事項執行情況：

裁示/決議事項	執行情況
1. 109 學年度各項計畫案請切實辦理，新年度校務運作勢必更加艱困，盼同仁共同努力。110 年度高優計畫案暫停申請，110 年度是否招生仍待董事會決議。	由各子計畫案負責同仁切實辦理。
2. 行政人員需再縮編，教師若離職也會有短缺狀況，部份科目需併班上課。晚間以安排自習為主，非必要不安排課程，職業類科以證照為重，不硬性要求晚間留校，若有需要則以技術、證照班為主，職三若留校自習則併為一班。	各處室配合辦理。
3. 高一新生就學貸款繳單、繳費等校內手續於出納組辦理。	總務處、學務處查照辦理。
4. 催繳學費依目前流程確實執行，並定期檢核。	各處室配合辦理。

伍、主席致詞：

- 一、新學年的開始，教務處主任由曾朝宗主任擔任，總務處主任由賴志玠任文書組長代理，感謝續任及新任的同仁，致上誠摯的感謝。
- 二、有關教師配課狀況將與教務主任再作細步討論，部份科目無專任缺，原欲資遣部份教師，但考量以儘量讓所有同仁均有配課為原則，例如美術教師可安排生命繪本等美術類的彈性課程，並要求要有作品產出，一方面也配合匯出學習歷程檔案，朝此方向安排，以使教師均能留任。
- 三、新的學年行政業務運作勢必辛苦，故不強迫書寫計畫，同仁勿誤傳校長指示不再招生故不申辦各計畫案。各處室、各科仍可視需要及專長彙送相關計畫案，以對學校、學生有所助益方向的計畫案，學校均全力支持。
- 四、班生數減少，員額亦隨之減少，不可能每個編制都安排人，故幹事並無歸屬某組別，以處室為單位共同協助各項事務。另較大規模的活動應由全體同仁動員起來，例如此次暑期營隊活動，仍以實習處為主，各處室未全力動員，類此情形實應妥善分派工作，讓各處室同仁均協助活動進行，讓課程推動更加順暢及精緻。

陸、各處室報告：

教務處：一、新任職務需印製名片，名片內容需考量是否調整，並建議應於電子郵件資料中設定行政業務連絡電話、分機等資料。

二、大手牽小手計畫補助經費 162000 元待出納組製據。

三、新學年校務行政系統職務需重新分派，此業務歸屬待確認。

學務處：一、彈性課程各年段均需安排，學務處實難以負荷，建議由教師帶領，例如職科可安排證照培訓課程。

二、9 月下旬將辦理三年級校外教學參觀活動，請會計室協助結清前次活動餘款，以利本次活動順利進行。

三、應屆畢業生禮品費用尚未支付，請會計室處理。

四、學生平安保險費用尚未結清，若未付款將影響學生生理賠案申請。

五、8 月 25、26 日新生始業輔導請各處室準備相關資料。

六、若有申請家長會費務必會簽訓育組以利向會長報告並登錄。

總務處：無

- 七、遇公務外出若有餘暇仍可簽辦公文，較不會累積。
- 八、人事精減代理人排定依實際狀況調整。
- 九、今日因颱風外圍影響故風雨較大，請離校時務必關妥門窗。
- 十、一級主管上下班刷卡紀錄不列入考核，請仍刷到、退，以作為依據。
- 十一、開學後主管會議、行政會議時間仍與上學年相關。
- 十二、8月第三週(8/17~21)為行政休假週，各處室仍需排定同仁上班，到校上班同仁由人事室協助設定補休，補休期限為一年，當週公假研習、會議等比照辦理。
- 十三、週四中午召開擴大行政會議，會中再檢視109-1行事曆。

拾、散會：10:40分

附件：

醒吾高級中學學雜費催繳流程/工作分配

1090706

流程	期程	工作事務
一	註冊後兩日內	教務處註冊組彙整繳費單據送會計室
二	註冊一週後	會計室銷帳後整理出未註冊名單會知教務、總務、學務處
三	開學第二週後持續辦理	學務處將缺繳名單送各導師，由導師提醒學生及家長儘快完成繳費，導師催繳情況應隨時向學務主任彙報。
四	每週一 主管會議提報	會計室持續每週統計尚未完成註冊名單送總務處、學務處、教務處。學務處每週彙報導師催繳情況。
五	開學滿 一個月彙整	催繳不予理會或欠繳達一學期以上者，由會計室彙整寄發存證信函。※會計室視學生狀況協助學生辦理分期付款，並於每個月下旬將尚未繳交學雜費名單、金額及分期付款繳費情況等陳報校長。※若因欠費原因已影響學生身心狀況，由輔導室評估後介入輔導。
六	學期結束 前一個月	欠費嚴重(1萬元以上)時應請家長到校協商，由導師、學務主任、會計主任、總務主任列席與家長、學生商議處理方式。
七	學期結束 前一週	學生該學期末繳清學雜費則由註冊組協調管控成績下載權限(調整帳密使無法下載成績證明)，以免學生誤以為自行下載成績單即可，不需繳交學費。
八	畢業典禮 前一個月	畢業生尚有未繳費用則不發給畢業證書及成績單(請註冊組務必管控使無法下載成績)，待完成繳費再發給。

- 提醒事項：
1. 催繳學雜費為所有同仁共同的事務，請共同協助催繳工作。
 2. 欠費名單及金額明細(會計室彙整)、催收進度(學務處彙整)等應送各處室一級主管知悉。
 3. 每次導師會議中學務主任應報告目前催繳狀況。
 4. 學期結束前一個月由會計室連絡欠費嚴重學生家長至學校參加協商會議並簽訂保證書。
 5. 欠繳學雜費學生若領取獎助學金應優先用於繳交欠費，由會計室作一進一出管控。急難救助金或學產基金、校安救助金等為救急屬性，不適合扣為學雜費(特殊個案應提出討論後作成決議)。

醒吾高級中學催繳學雜費用紀錄表 導師姓名：

班級：	逾期應收未收款項
姓名：	名稱： 金額：
催繳情況(含日期、與家長連繫紀錄、處理過程等)：	
1.	
2.	
3.	

送單日期： 年 月 日(請導師於每次導師會議前兩日送交學務主任)

醒吾高中 109 學年度第一學期 主管會議簽到表

時 間	109 年 8 月 3 日	地 點	會議一	
主持人	吳文梅 校長	紀 錄	吳昭瑾	
編號	職稱	姓名	簽名	備註
1	校 長	吳文梅	吳文梅	
2	教務主任 暨實習處主任	曾朝宗	曾朝宗	
3	學務主任	楊玉書	楊玉書	
4	代理總務主任	賴志珈	處理公務	
5	輔導主任	顧子儀	顧子儀	
6	人事主任	陳瑞如	陳瑞如	
7	會計主任	蔡靜宜	蔡靜宜	
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				