

## 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 31 日(星期一)上午 11:10 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. 名片製作由庶務組統一送印，內容需先討論確定。名片需加上 QRcode 請朝宗主任提供。E-mail 設計可朝彩色、活潑方向設計。	名片已由庶務組送印
2. 會計室請彙整高職優質化核銷之所有單據，以利核對後陳報。	辦理中
3. 處務會議紀錄務必會知人事室，以利本校內控陶長安老師審閱，此亦為新北教育局提醒加強內部控制要點之一，請務必配合。	八月份僅輔導室彙送處務會議紀錄，請各處室確實於每個月至少召開一次處務會議並將會議紀錄會簽人事室。
4. 公文若會簽組長，必定要會簽該處室主任，會簽公文若有時效性請電話提醒。	由各處室主任於處會中再三提醒同仁。
5. 本校資安連絡人除陳瑞平先生外，教、學、總三處室需再提出一位負責人，今日下班前告知秘書。校務行政系統請設定瑞平先生為資訊組長。	第 1 資安連絡人為賴志珈主任，第 2 資安連絡人為陳瑞平先生，負責資安填報等相關工作。教務處、學務處資安連絡人分別為陳明如小姐、黃民松教官，擔任校內資安連繫窗口。
6. 因部份班級人數較少，同年段部份共同科目將以就近的空教室併班上課安排。課時不足科目將作彈性處理；湛老師協行，並協助彈性課程及要求學生產出學習成果，丁老師酌減鐘點，行政支援國中部事務，張明賢老師日夜共排。	教學組已完成課務安排。

### 伍、主席致詞：略

### 陸、各處室報告：

- 教務處：一、高職優質化計畫 109 學年各項子計畫各負責同仁可開始執行，教務處諮詢窗口為盧玫吟小姐，若有相關疑問歡迎提出討論。  
 二、以高優經費採購的排汗衫已發包製作，費用共 18000 元請會計室支應。  
 三、預定下週開始第八節課程，第三週開始晚間及週六到校溫書自習，本週將分發調查表。
- 學務處：一、八里線專車因人數減少已停開，但學生反映免費公車候車地點距離較遠，且車班少，已造成到校的困擾，此問題若未妥善安排恐流失學生。  
 二、服裝廠商因製作不及，學生服裝預訂於本週三開始發放。  
 三、因應地主封路僅留單人通行路寬，已向學生宣導上、放學由醒吾科技大學大門進出，需配戴口罩。  
 四、本學年因學生人數降低，經會議決議職三亦參加社團課程，不及將費用列入代收代付費中，請會計室協助印單以利學生持單繳費。另大頭照拍照費用每人 150 元亦請列單。  
 五、部份教室因冷氣不冷等問題已協請總務處儘速維修，若無法修復則需調整教室。

六、專業教室統一由總務處管理，專業教室打掃循例由科主任安排。

總務處：一、已與書商連絡中，書籍陸續發送，最遲下週將全數送達。

二、八里學生交通不便問題已詢問學生及家長意願處理中。

人事室：一、新北市政府 109 年度教師節敬師禮券，目前送件申請中，待禮券寄至本校，將另行通知編制內專任教師及教官簽領。專任行政職員的部分，依往例，由學校發給禮金，將待申請流程完畢後發放，屆時，將另行通知簽領。

二、有關薪資計算工作各單位應負責之工作明細表，為利將來工作回歸，現在由人事室暫代總務處出納之工作以紅字呈現，目前該簽文已在會簽各處室中，待校長核可後，將另行公告周知。

三、8/27(四)環境教育研習當日刷卡設定，將待學務處體衛組將簽到退表件交人事室後，另行設定。

四、今日 8/31(一)中午專任教師接聘，上週已發給所有教師接聘通知。

五、提醒：8/31(一)開學日起，教職員於上午 7：40 前刷卡，則可於下午 16：30 彈性下班，其餘人員於下午 17：00 刷卡下班。

六、今日中午 12:30 分為專任教師發聘，請協助提醒同仁前來接聘。

七、為便於核對鐘點費用，請教務處將課表紙本交人事、出納各 1 份或傳送電子檔。

會計室：一、提醒同仁按時填報公務報表。

二、會後將傳送表單請學務處填送代收代辦明細表以為製作繳費單依據。

輔導室：一、家長日時間編配、工作分派等相關事宜提請討論。

二、書籍尚未全數送達已造成教師上課的困擾，建議書商送書的時間點要告知教師們，讓老師有所因應，也降低親師生的不滿情緒。

## 柒、討論事項：

提案一：本學期家長日於 9 月 19 日舉行，邀請卡內容及流程、分工等詳如附件資料，提請討論(輔導室)。

說明：詳如附件資料所列。

決議：一、邀請卡依附件格式印發。

二、請鼓勵家長踴躍參加親職講座，不克參加家長則建議其 10:30 再到學校。引導人員以 10 點為分隔點，10 點以前到校家長引導至四樓參加講座，10 點以後到校家長引導至各班教室。

三、請實用學程於 9 月 18 日加強打掃，家長日請體衛組加強校園清潔。

四、9 月 10 日召開工作說明會，並回報出席家長人數。

五、手冊臚列各處室、各科績效表現及各相關規定，本週日前傳送輔導室彙整，下週一主管會議提出檢視暨討論。

六、手冊完成後紙本僅送導師、主任、校長，其餘均以電子檔呈現。

七、教職員及公差便當數量統計後由總務處協助訂購分發，各科部引導公差以 24 人為上限，國.普科 7 人、家政群 6 人、商管群 6 人、餐旅群 5 人，請教務處曾主任及各科主任費心安排，當日便當費用由 109 高職優質化 108-B1 導引適性就近入學計畫經費支出。

八、各處室同仁依工作分派協助各項事宜，一律穿著背心。協助家長日工作同仁請人事室設定補休一日(期限半年)。

捌、臨時動議：無

## 玖、主席結論暨指示事項：

- 一、「校外人士協助教學或活動要點」已經校務會議通過，協同教學及兼課教師(僅兼課1節的教師不需簽註)由教務處負責知會，社團老師由學務處負責，完成後統一由教學組留存備查。
- 二、教職員排汗衫費用請會計室協助支用。
- 三、晚輔導課依調查的實際狀況開課，若無法順利在第三週開始，則稍延後，需與週六到校一同安排。
- 四、多元選修的課本因科目不同，人數尚不知故無法立即購買，由任課教師統計人數並請同學收齊書款後送總務處購書，教師亦可以自編教材教學。
- 五、八里線專車因人數過少無法開車，若學生因此而轉換學習環境亦無法勉強，請總務處儘量協助，務必了解家長及學生意願，儘可能媒合共乘計乘車。
- 六、開學日學生服裝尚未能發放，請學務處督促廠商儘快出貨。
- 七、學務處於集合時多加宣導師生上、放學請由醒吾科技大學進出，於此防疫期間均需配戴口罩，熱向儀設置於小穿堂，進入校園務必量測體溫，本校大門口仍保持暢通，
- 八、證件照拍照在即，費用由各班儘速收齊。社團費用請會計室分發繳費單以利學生持單繳費。
- 九、學校場地、教室等由總務處管理調配，若有調整亦應由總務處再公佈周知。
- 十、專業教室打掃循例由科主任安排，請曾主任提醒各科主任妥善規劃，亦可安排於中午時段打掃。
- 十一、靜思樓三樓地板有鐵屑，請總務處儘快派員察看並處理。
- 十二、教用版用書請總務處協助訂發各科教師以利備課。
- 十三、教師節禮券行政人員部份循例由學校支付。
- 十四、薪資計算工作將陸續回歸出納組，本學期課表確認後請教學組傳送人事、出納。
- 十五、本學年度林口區教育會會費仍以統一代扣為原則。
- 十六、公務統計報表需按時填報勿延誤。
- 十七、總務處賴主任與各書商洽談送書事宜後請於教職員群組中告知書籍送達時間點。
- 十八、週六輪值依108學年度順序續排。

## 拾、散會：12:00

# 醒吾高中 109 學年度家長日邀請函

敬致 貴家長：

謹訂於中華民國 109 年 9 月 19 日(星期六)上午九點至十二點本校舉辦  
本學年度家長日親師座談會，敬請出席。

董 事 長 顧 閏 潔  
校 長 吳 文 梅  
家 長 會 長 李 彥 杰

敬邀

## 家長日流程

國中部 高中部		
時間	內容	地點
09:00~10:30	校務報告暨親職講座	誠品樓四樓影視教室
10:30~12:00	家長親師座談	各班教室
12:00~12:30	場地復原與整理	全校
13:00	賦歸	

註 1：停車地點：醒吾科技大學汽機車停車場(進入科大校門右手邊汽車、左邊機車)。但因停車位有限，請儘量利用大眾運輸工具，造成您的不便請見諒。

註 2：因應新冠(武漢)肺炎，進入校園請全程配戴口罩，並配合量測體溫。  
請沿虛線撕下交回條

## 家長提問、出席調查回條

班別：                      座號：                      學生姓名：

收齊後請導師統計參加人數後留存

參加(親職講座親師座談)                      不克參加(請導師安排家訪或電話聯繫)

★當天家長日主要為導師與您的溝通，由於本校任課教師多為他班之導師不克進班說明，為節省時間您可以先簡要填提問單，以便導師可以儘早了解並回覆您。感謝您。

★ 家長提問：

★ 家長電話：

家長簽章：

# 醒吾中學 109 學年度上學期家長日親師座談實施辦法

## 一、依據：

(一)本實施辦法依 109 年 8 月 27 日新北教特字第 1091643900 號函「新北市各國民中小學家長日實施計畫」辦理。

## 二、目的：

(一)依教育部規定，家長日需在開學三週內辦理，以利導師即時在開學之初，親師合作，並使家長了解學生及早協助學生適應新階段、新學期、用餐狀況、服裝、專車收費(路線)、生活作息、課程與學習規劃等事宜。

(二)使導師與家長建立良好之溝通平台。

(三)達到親師在管教及輔導學生問題時的共識。

(四)透過座談會中家長之討論分享心得相互支持。

## 三、本學年重要事項說明：

(一)親師座談會辦理對象:全校學生家長。

(二)座談會資料由班級導師依各班需求呈現，如自行製作 PowerPoint 等。由輔導室編製家長日手冊，相關資料會放在醒吾首頁-行政單位-輔導室項下，請各班導師引領家長下載檔案並運用。

(三)各班導師能將『親師合作』等的主题發揮在教室布置上，且座位的安排能呈橢圓形或門字型，讓老師與家長間能做更好的親師溝通。

(四)親師座談會發邀請函，並設計家長『提問單』，以便可事先準備家長需詢問的問題，請導師收齊運用(不用交回輔導室)。

(五)家長建議回應及檢討，假 9 月 28、29 兩日於主管及行政會議時討論並回覆。

## 四、辦理時間：109 年 9 月 19 日(六)上午 08:00~13:00

## 五、辦理地點：各班教室。

六、參加人員：全體教職同仁(日間部)，參加人員可於六個月內擇日補休一日，如因故未能參加同仁，請先至輔導室登記並完成線上請假手續(因為學校重要集會，請附紙本證明送人事室核備)。

## 七、時間流程：

時間	活動內容	備註
8:00	教職員報到	請刷卡
8:30-9:00	教室布置、安排座談會座位及環境打掃	
9:00-10:30	校務報告與 親職講座-談溝通與紓壓	家長前往四樓影視教室
10:30-10:40	家長前往學生就讀班級報到	1. 家長報到。 2. 領資料。 3. 參觀學生作業展。 4. 參觀學校活動照片。

10:40-12:00	班級座談 (導師主持座談會)	1. 播放學校簡介影片。 2. 各班導師班務報告/家長互動時間。
11:00~12:30	校務建議(Q & A)	請至業管處室
12:00~13:00	場地復原及賦歸	離校時請記得刷卡
<p>★當日公差服裝及攜帶物品請依科主任、導師、學務處要求之規定辦理。</p> <p>★當日各班請導師協助各班家長代表，票選本學年家長會委員，並將投票單當日交回訓育組。</p>		

八、各處室負責事項：

單位	完成日期	工作項目	備註
教務處	109.9.19	10:30-12:00 巡堂及各班評分	主任巡堂評分
		協助辦理親職講座(會場布置、座位安排及引導家長簽到)	講座地點：誠品樓四樓影視教室
		指派行政、專任老師於大、小穿堂指引家長	
學務處	109.9.27	10:30-12:00 巡堂及各班評分	主任巡堂評分
		交通指揮及家長引導至中川堂	教官室(交通糾察公差)
		校園周遭安全、家長停車事宜	教官室
		當日學校清潔維護	體衛組
輔導室	109.9.4	發放邀請卡	請導師提前邀請家長出席與會
	109.9.10	召開家長日親師座談會導師說明會並計算各班參加家長人數(含親職講座人數)	邀請函【家長提問/出席與否回條】不需交回輔導室(若需要行政單位回覆，才需交回輔導室，由輔導室專知相關單位負責人)
	109.9.17	發放家長簽名冊、會議記錄及手冊	輔導室
	109.9.19	歡迎牌製作與擺放	輔導室
		拍照	輔導室
		辦理親職講座(簽到冊、會場布置及座位安排)	輔導室
		10:30-12:00 巡堂及各班評分	主任、組長巡堂評分
	各班比賽成績計算	結果公佈於學校網站，並於朝會時公開頒獎。	

	109.10.6	彙整各班提出建議事項回覆表至各班導師	會議紀錄務必懇請導師準時繳交(109.9.23)以利輔導室彙整問題與答覆解決方案)
總務處	109.9.7	全校班級投影機及 E 化講桌第一次測試(含影片播放)，利用中午時間至總務處回報	詹前衛組長登記
	108.9.17	需再複檢的班級投影機及 E 化講桌測試(12:10 開始)	請於 9/18 日前檢修完畢
	109.9.19	10:30-12:00 巡堂及評分	主任巡堂評分
		四樓影視教室(親職講座會場)設備測試	陳瑞平老師
		協助家長日當日師生便當代訂	
實用技能學程	109.9.18	家長日前日校園內、外環境維護	
各科主任	109.9.19	各科教室巡堂	科主任巡堂及秩序管理
		科主任規劃各科整體佈置及引導路線	安排招待、指引公差 公差衣著依科主任規定穿著
		科主任協助各班級導師座談會進行	
各班導師	109.8.31~ 109.9.18	邀請家長到校(9/4 發放邀請卡)	隨時與家長聯繫
		準備當天所需座談會資料	
		各班找公差 2-6 名(9/19 負責簽到、紀錄)。整理班級整潔、安排教室座位、人數，請導師自行斟酌之	
	109.9.7	當日請上午做第一次測試(投影機及 E 化講桌)含影片播放 中午 12:30~12:45 回報總務處	回報(不論是否正常，班長均需至總務處回報)
	109.9.10	回報各班參加家長人數、開車至校人數，以利資料印製與場地安排	邀請函【家長提問/出席與否回條】不需交回輔導室
	109.9.17	發放家長簽名冊、會議記錄及家長日手冊	
	109.9.17	複檢的班級 E 化講桌測試(12:10 開始)	
	109.9.19	打掃教室、安排座談會位置	
		提供班務資料、作業(作品)展示	
		參加親職講座	
		109.9.23 前	繳交會議記錄、家長簽到簿及記嘉獎名單

		公差最多 6 位，記嘉獎或是記服務時數擇一，輔導室會將名單整理後送交學務處。 <u>記嘉獎</u> 請用學務處的表格，請導師記得一定要簽名或核章。 <u>記服務時數</u> 的同學，請導師自行認定不用繳交名單。請按時交回，統一由輔導室彙整後送至學務處，逾期視同放棄。	
專任教師	109.9.19	協助引導家長至會場或各班	請教務處協助規劃引導地點，再行通知老師。

九、班級競賽評分：

- (一) 評分內容：班級經營、親師互動、整潔秩序。
- (二) 獲獎班級頒予獎狀及全班嘉獎鼓勵。
- (三) 獎勵：全校取前五名。(得視狀況增、減名額)

十、各班出席人數一年級不得低於 50%；二年級不得低於 30%；三年級不得低於 40%。出席率未達標準，不列入評比獎勵名單，人數以簽到表為憑。

十一、評分項度：

- (一) 學生表現 15%：1. 學生服務熱忱 2. 學生秩序表現。
- (二) 整潔 15%：1. 教室清潔維護 2. 作業/作品擺放。
- (三) 家長出席率 50%。
- (四) 流程安排 20%：1. 親師溝通內容與安排 2. 親師互動。

十二、「家長日」到校之親師溝通，可視為親自家訪一篇。

十三、各項班級評比得名、班級家長出席率達標準之導師，於週會及導師會議時公開表揚、頒獎及列入年度考績加分項目。

十四、停車位借用科大場地，由教官室指揮停放並引導家長至小穿堂，請各科主任規劃各科公差指引(或貼指引路線圖)至各班。

十五、各處室於 9 月 6 日前繳交親師座談資料電子檔 email 給輔導室，以便編輯手冊。

十六、活動經費：109 學年家長日(親職講座)預算：暫定

經費支應	項目	單價	數量(人數)	小計
109 年度 高優經費	邀請卡(全校)	3	550	1,650
	全校師長及學生公差勤務餐費 (交通及衛生糾察)	80	100	8,000
	親職講座講師費	講師車馬費由新北市家庭教育中心提供		
	講座材料費	60	50	3,000
	合計			12,650

十七、本辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。



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 31 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	賴志珈	
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				