

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 9 月 7 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. 「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。 | 表單已完成，教學組將陸續送兼課教師作切結，訓育組於第三週送社團老師切結。 |
| 2. 教職員排汗衫費用請會計室協助支用。 | 辦理中。 |
| 3. 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。 | 0904 已分發調查表，本週將完成統計，依計畫於第三週實施。 |
| 4. 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。 | 協調辦理中。 |
| 5. 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。 | 經學務/總務/導師與家長、同學協調後，均已自行安排到校。 |
| 6. 開學日學生服裝尚未能發放，請學務處督促廠商儘快出貨。 | 上週五已分發新生運動服裝上衣，其餘服裝將陸續分發。 |
| 7. 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， | 學務處已宣導並確實量測體溫。 |
| 8. 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。 | 已完成單據製作並送交學務處分發，學生陸續繳費中。 |
| 9. 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。 | 協調安排中。 |
| 10. 教用版用書請總務處協助訂發各科教師以利備課。 | 辦理中 |
| 11. 家長日：①邀請卡依附件格式印發。②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。③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。④9 月 10 日召開工作說明會，並回報出席家長人數。⑤手冊臚列各處室、各科績效表現及各相關規定，0906 前傳送輔導室彙整，主管會議提出檢視暨討論。⑥手冊完成後紙本僅送導師、主任、校長，其餘均以電子檔呈現。⑦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。⑧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)。 | 1. 各處室於處務會議中提醒同仁配合各相關事宜。 2. 尚未完成資料匯送處室儘快傳送輔導室。 3. 交通指揮、衛生公差、各科部引導公差等儘快確認並完成訓練或工作說明。 4. 若有尚未確認或待協調事項依 9/10 工作說明會決議辦理。 |

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、本週開始實施第八節課程，課表微調後確認版將公佈周知。

二、下週開始實施晚間自習，本週陸續完成意願統計並將調查教職同仁看班意願後編排。

三、109 高職優質化計畫已開始執行，各處室相關請購案或課程、活動等請提出討論共同辦理。

- 學務處：
- 一、本年度健檢廠商仍為新泰醫院，但前次款項尚未付清，請會計室儘快處理，以利洽談本學期健檢相關事宜。
 - 二、上週廠商已分發 7 年級運動服裝、高一新生運動服上衣，預定本週會分發運動服褲，其他服裝亦將陸續發放。
 - 三、國、高三校外參觀旅行大約有 10 位學生未參與，是否安排固定教室及每節教師進班。
 - 四、觀 39 班投影布幕無法使用，請總務處協助修復，以利課程進行。
 - 五、監考工作常需行政人員支援，但本學期兼課教師眾多，需安排的節次增加許多，行政人員在管理學生態度上亦有落差，應再考量此作法。
 - 六、行政外送就醫目前由學務處同仁輪流，建議不安排協助監考工作。
 - 七、性平個案個資需保密，建議會議紀錄由學務處幹事輪流擅打較為洽當。
 - 八、9 月 26 日於四樓禮堂辦理迎新活動，由高一學生參加，其他各年段均正常上課。
 - 九、因學生人數減少，各大辦公室打掃安排無法盡如人意，敬請見諒。

輔導室：一、9 月 10 日中午於會議一辦理家長日工作說明會，請準時與會。

二、週五第五節辦理普三多元入講座，邀請學長、姊蒞校分享。

三、家長日手冊資料尚未彙送的處室請於週三下班前傳送。

總務處：無

人事室：一、提醒各處室：處務會議紀錄，請於會簽時加會人事室，以便將相關資料印交本校校內稽核人員陶主任列為佐證資料。

二、109 學年度教師評審委員會及教職員成績考核委員會各科代表選舉，相關通知已於 9/4(五)交各處室科主任，請於 9/25(五)中午 12:00 前將選出委員名單交回人事室。

三、日、夜兼任教師聘書、座位名條及線上請假系統帳號設定(密碼函)，將待日校教學組及實用技能學程公文簽辦完畢後製發。

四、提醒：最近行政人員延遲下班(刷卡時間超過下班時間 1 小時)的情形頗多，尤其是行政同仁，仍請大家準時下班，以獲得充分的休息。

五、提醒：人事室已於 109/09/04 公告本校 109 年 8 月 31 日起薪資計算流程更正內容，提醒同仁，務必依表訂時間完成相關工作，並傳遞下一單位，以免延遲送件造成延宕情形並列平時考核紀錄。有擔任主管的同仁務必每日上線審核假單，以利各單位下載出缺勤、缺代課資料正確，避免錯誤而造成薪資計算錯誤情形。

會計室：無

秘書：一、請各處室按時填送績效成果表。

二、上學年已確認催收學雜費流程，請各處室確實配合並定時回報進度。

柒、討論事項：提案一：招生宣導事宜提請討論(輔導室)。

說明：詳如附件資料宣導注意事項及器材表。

決議：一、依附件資料所列分工完成招生宣導事宜，若有建議或需修改之處請於週二中午前提出。

- 二、宣導器材申請表仍送總務處，由任建誠老師協助準備。
- 三、宣導相片、紀錄資料等送教務處盧玫吟小姐協助彙整，亦作為高優計畫佐證資料。
- 四、國小端宣導以較鄰近的學校為主，距離較遠的學校不參加。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、第八節、晚輔自習依學生意願統計，務必妥善安排。
- 二、109 高職優質化經費需精緻運用，各處室共同配合以達效益。
- 三、健檢費用尚未結清部份請會計室儘快結案，以利安排本學年進度。
- 四、學生服裝尚未發齊，學務處需與廠商密集連絡，要求儘快補齊。
- 五、10 月 24 日本校協辦林口教育基金會主辦之籃球比賽，因科大場地無法借用，依上年度模式借用林口國中禮堂辦理，請楊主任擔任連繫窗口，由體衛組、籃球隊教練及籃球隊隊員共同籌備辦理。
- 六、畢旅未參加學生安排在教務處大辦公室以利管理，由教務處安排教師陪同，請老師依科別分別要求寫作業，以期有所收穫。
- 七、觀 39 教室課程仍於原教室進行，需要使用投影設備時再借用其他教室，請總務處了解設備狀況再作調整。
- 八、性平會議紀錄由學務處幹事輪流擅打。
- 九、監考工作仍由任課老師進班較合適，行政人員應為支援臨時狀況，待協調後再作確認。
- 十、學生傷病外送就醫仍以學務處人員輪流為佳，並於第一時間通知家長，護理師不宜陪同，以留校為宜。
- 十一、迎新活動請學務處妥善規劃辦理。
- 十二、資深優良教師表揚於 9/26 日臨時朝會集合辦理。
- 十三、0910 家長日工作說明會請按時參與，各處室資料儘快彙送。新北校園通 APP 連結請教務處協助建置，以方便導師於家長日宣導家長開通帳號。
- 十四、各處室處務會議紀錄務必加會人事室以利印送本校稽核陶長安老師。
- 十五、學費繳交統計會計室應切實掌握，上學期已制訂「催收學雜費分工流程」，請各處室依分工進行催繳工作。
- 十六、績效成果表仍需按時送交。
- 十七、兼任導師工作繁多辛勞，請同仁多予關心及協助。也要感謝退休再回校兼課的老師幫忙解決課務問題，亦請同仁儘量給予支援及協助。

拾、散會：12:00

宣導注意事項

1. 宣導流程：(1)輔導室收到公文-----
 (2)國小部分：請教務處安排人選
 國中部分：請學務處安排人選

 (3)請主任將公文瀏覽/設定流程加會負責同仁-----
 (4)負責同仁請聯繫對口老師確認宣導事項(含回覆作業及活動安排)-----
 (5)公文回到輔導室後印製宣導派任單，交由負責同仁。

2. 宣導派任單請負責同仁親跑程序，依序從教務處(含教學組統計宣導時數)→學務處→總務處→會計室→人事室→校長室，校長室簽可後送人事登錄公假並辦理補休後，送輔導室歸檔。

3. 如需經費支用或採購，請事先向總務處申請採購或辦理暫支，經費由109 高優計畫項下支應。

4. 宣導活動過程請留下相關紀錄(照片)，待宣導活動結束後三天內請將活動佐證資料傳給教務處負責老師。

5. 宣導活動如需學校其他單位支援，可事先聯繫或提行政會議處理。

6. 請負責同仁務必與對方老師聯繫並確認活動報名是否成功。

謝謝大家的付出，有任何問題可與輔導室聯繫。

醒吾高中 109 學年度第一學期 主管會議簽到表

| 時 間 | 109 年 9 月 7 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 | 賴志玟 | 請假 | |
| 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 | | | | |