

## 醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 1 次主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 2 月 3 日(星期三)上午 11:00 分

貳、主持人：吳文梅校長

記 錄：吳昭瑾

參、會議地點：會議二

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. 請全體教職員參與 1/21 教學準備日活動，也看看黎明技術學院近年來軟硬體進步狀況，除公假同仁外，以教、學、總、輔各一人留守為原則。	1 月 21 日已辦理完畢
2. 考生服務隊所需物品請確實清點，提前準備妥當。	1 月 22、23 日已辦理完畢
3. 女足隊員無法支援門禁開關期間，請各處室協助。	由各處室協助
4. 學雜費單(退款)明細請會計室、學務處再確認。	已確認，繳費單均已分發。
5. 學生於寒流來襲時衣著請彈性處理，以保暖為重，但也不得奇裝異服。	由學務處律定並加強宣導。
6. 此次性平案另關係人於台南長榮大學，參與調查會議人員另案再議。	暫不召開跨校調查會議
7. 1/20 餐會請同仁準時參加，12:10 準時用餐，各處室若有安排頒獎亦於用餐時頒發，預計 1:40 分結束餐會，下午 2 時召開校務會議。	因應疫情防治，校務會議已提前於當日上午 11 時在學務處大辦公室召開。
8. 2/2 考核會議請同仁準時與會並提前送交考核資料，各處室若有績效不佳的同仁，請主任於考核會議中提出事實說明並予以減分，切勿因學校狀況不好就估息無作為的人員。	各處室查照辦理
9. 請教務處曾主任協助與廠商連繫，詢問於圖書館安裝列印機器細節。	安排中
10. 請總務處協助將暫放置於倉庫之主機安裝於輔導室及圖書館供學生使用，請於寒假期間更換完成。	辦理中

伍、主席致詞：

陸、各處室報告：

教務處：一、教務處已完成"國教署 110 年度大手牽小手計畫申請"、"新北市 109-2 模擬聯合國會議申請"、"國教署 110 年海洋教育體驗課程及交流活動計畫申請"待核定後再請各相關處室協助辦理。

二、109 年度寄存科班獎補助金分三期撥付，現有來文需於線上填寫申請第二期經費要項(77 萬元)，需於 7 天內填報。另請示第一期金額(77 萬元)已於去年 11 月撥付本校，惟尚未進行核銷(有請購，未有發票進行核銷)。

三、欣河系統維護費去年 6 月 5 日請款 54500，7 月 5 日請款 56000，12 月 3 日請款 62000，均未撥付，請會計室協助回覆廠商。

四、寶成資訊(圖書館系統)去年的維護費 15000 尚未支付。

五、下學期排課方式原則上依循上學期，但是老師和同學們反映併班上課的教學品質低落，請示各位主管有無建議。

六、109-2 行事曆未安排國中(七八)戶外教育課程，擬建議增加排在 4/16。

七、去年多益考試獎助金每位學生 1,000 元應儘速撥放(共 10 位同學)。

八、週一發現圖書館門口有數根煙蒂，另外圖書館門前消毒用酒精罐被拿至二樓花盆，部份花草呈現乾枯(疑似遭酒精噴灑)，請加強假日樓層管制以維護校園安全。

九、酷課雲操作說明已建立完成，待主管會議後再公告全校教職員週知，另外請

示是否需要辦理線上課程開設的實體研習，並建議所有教師應準備三週的線上課程。

- 學務處：一、下學期公民訓練課程原訂於3月份辦理，因應疫情是否延期？  
二、為避免群聚，開學典禮是否取消較為適宜。  
三、尚有多筆廠商欠款：畢業生禮品費、園遊會帳篷音響等，請會計室協助支付。  
四、校園門禁應歸屬總務處，因學生在校時由工讀生協助開關各入口，學生未到校則無工讀生支援，總務處應為權責單位。  
五、額溫槍已有數支不堪使用，需添購以應防疫量測用。  
六、薪資撥付情形(欠薪明細)仍不明確，希望會計室能提供所有同仁。

- 輔導室：一、第三週家長日改為線上辦理，請各處室於2月26日前彙送家長日書面資料。國中親職座談於3月3日晚上舉行，將落實防疫各項事宜。  
二、原訂2月25日普三申請入學講座調整至3月14日辦理，請教務處協助調整行事曆。

- 人事室：一、110/02/08(一)及110/02/09(二)為行政人員彈性上班日，如到校上班，請務必刷卡，以利核予補休時間。(補休有效期限為一年)  
二、有關109-1及109-2各項本校補助款委託新北市政府教育局撥薪事宜，目前已送達教育局承辦人，將於過年前撥入教職員郵局帳戶，詳細撥付內容人事室將另案公告(待公文簽辦完畢)。教職員欠薪金額由會計室負責統計及通知事宜。  
三、因應上述二，本室已提早計算完成110/02薪資(110/02導師津貼、導師缺代、部分單位工讀費將於110/03補製)，薪資冊亦於校長核章後立即送新北市政府教育局，將另寄發薪資通知單予全體教職員。

- 秘書：一、各處室績效成果表及工作檢核表彙送統計請參閱附件。  
二、各處室每月應至少召開乙次處務會議，本學期統計次數如下：  
實用學程召開3次(10/22.11/11.12/10)  
學務處召開3次(10/7.10/28.11/25)、總務處召開0次  
教務.實習召開2次(11/30.01/18)、輔導室召開1次(12/24)  
如有錯誤請指正。

柒、討論事項：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、寄存科班獎補助款公文簽辦、請購單及表單填送由教務處負責，採購、驗收、安裝等執行面由總務處負責，請依期限確實完成，此次經費以採購投影設備及電腦為主。
- 二、欣河、寶成系統維護費用及多益檢定獎金請會計室儘快支付，其他廠商欠款安排陸續出帳。
- 三、家長日改採線上辦理，各處室資料需準時彙送，行事曆部份修改請教務處調整。
- 四、公民訓練延至6月份辦理，請儘早規劃。
- 五、開學典禮於中庭廣場舉行，位置安排距離加大，依防疫措施先規劃好。
- 六、2/8、9日各處室需安排人員留守並確實刷卡。
- 七、下學期將面臨追蹤評鑑，請各處室確實彙送績效成果及工作檢核表，處務會議亦請正常召開。

八、學校正面臨經營困難之際，各項經費的運用要更有彈性，以必須使用的採購為優先，妥善調配經費，愛物惜物切勿浪費。

九、為體恤一級主管業務繁重，109學年度第2學期起，一級主管可於1小時內(09:00前)彈性上班，但下班時間順延。遲到、早退、未刷、曠職次數「列入」學年度統計，亦列入成績考核之加、減分依據。若同仁有未刷卡情形，請三日內完成簽文補登。若有未到者，請務必完成請假手續。

十、請會計室將欠薪明細儘快傳送至每位同仁信箱。

拾、散會：中午 12:00



簽 於 人事室

110年2月3日

主旨：陳本校109學年度第2學期(110年2月17日起)起一級主管實施  
彈性上班(1小時內)刷卡案，請 核示。

說明：

- 一、依1100203主管會議校長裁示辦理。
- 二、為體恤一級主管業務繁重，109學年度第2學期起，一級主管  
可於1小時內(09：00前)彈性上班，但下班時間順延。舉例：  
如08：30刷卡上班，則17：30刷卡下班。(彈性下班同全體  
教職員，即07：30刷卡上班、16：30刷卡下班)
- 三、遲到、早退、未刷、曠職次數「列入」學年度統計，亦列入  
成績考核之加、減分依據。若同仁有未刷卡情形，請三日內  
完成簽文補登。若有未到者，請務必完成請假手續。
- 四、彈性上、下班時間，人事室每日依一級主管實際刷卡出勤時  
間調整設定。
- 五、請假(事、病、公、休、補休等假)依本校教職員工差假管理  
辦法辦理。

擬辦：奉核後，後會各單位一級主管。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

單位主管



裝  
訂  
線

裝

訂

## 醒吾高中--簽稿會核表

公文文號：1100000683

主旨：陳本校109學年度第2學期(110年2月17日起)起一級主管實施彈性上班(1小時內)刷卡案，請 核示。

意見	簽辦人員		
一、如文。 二、奉核後，後會各單位一級主管。	<table border="1" data-bbox="1093 450 1327 510"><tr><td>人事室 主任</td><td>陳瑞如</td></tr></table> 2021/02/03 12:48	人事室 主任	陳瑞如
人事室 主任	陳瑞如		
閱	<table border="1" data-bbox="1093 582 1327 642"><tr><td>校長室 校長</td><td>吳文梅</td></tr></table> 2021/02/04 16:45	校長室 校長	吳文梅
校長室 校長	吳文梅		
	<table border="1" data-bbox="1104 716 1316 777"><tr><td>人事室 主任</td><td>陳瑞如</td></tr></table>	人事室 主任	陳瑞如
人事室 主任	陳瑞如		

醒吾高中 109 學年度各處室績效成果送交統計表 統計日期：109 年 12 月 4 日

處室	份數	送交內容	頁數
教務處 教學組	0		---
註冊組	2	8-9 月工作檢核表、10-11 月工作檢核表	5
實習處 家政群科	18	大學參觀、鬥豔時尚伸展台、國際美容展、協同教學、關懷據點活動帶領、重陽敬老活動、職場體驗	18
商資科	7	協同教學、機器人運動競賽、大學參訪、機械手臂賽前研習、職場體驗、暑期育樂營	14
觀光科	8	大學參訪、廠商參訪、國際旅展、職場體驗、校外教學、就導班參訪	8
學務處 生輔組	38	校安、青春專案、防制學生藥物濫用、校外聯巡、性平會議、友善校園週、特定人員審查、反毒知能、防災日演練、校外工讀生輔導、健康活力社團成果、水域安全宣導、生活競賽成績、校園生活問卷統計、性平法治教育	112
訓育組	16		---
體衛組	0		---
健康中心	5	流感疫苗施打、教職員健康檢查、109-2 及 109-2 健康中心工作計畫、乳突疫苗施打	5
輔導室	8	多元入學講座、親師座談、親職講座、生命教育講座、幸福一日捐、專業群科參訪、多元入學實作參訪、多元入學家長說明會	10
總務處 文書組	5	7-11 月份工作檢核表	5
庶務組	4	8-11 月份工作檢核表	4
出納組	0		---
人事室	10	8-12 月工作規劃暨檢核表、績效成果表 2 份(教職員薪資、成績考核、保險、晉級、離校等作業、教職員線上請假系統)	13
會計室	0		---
實用學程	1	10 月作畢業旅行	2

※於期中考核會議中提送：卓曉嵐、許淑芬、盧玫吟、陳冠宇、王惠萍、劉如芯、藍珮雯、蔡靜審各扣考核成績 0.5 分

醒吾高中 109 學年度各處室績效成果送交統計表 統計日期：110 年 2 月 2 日

處室	份數	送交內容	頁數
教務處 教學組	6	8、9、10、11、12、1 月份工作規劃與檢核表	9
註冊組	1	12 月份工作檢核表	2
實習處 家政群科	23	飾品製作、輔助療法、禮服試身衣裁布、人體彩繪、整體造型、老年護理、關懷據點活動帶領、個案管理實務、禮服排花與車花、舞台演示、噴槍與創傷妝、安寧照護、畢業禮服打版、禮服帽飾等。	23
商資科	3	生活科技競賽、就業導向專班職場參訪、機械手臂競賽等。	6
實習組、觀光科	20	8、9、10、11、12 月份工作規劃與檢核表、專業證照統計、專業教室整理、教師節活動、萬聖節活動、國際旅展、廠商參訪、機場觀光工廠、職場體驗、大學參訪、領帶教學、生涯規劃講座、聖誕節活動、東湖國小破土典禮禮生支援等。	24
學務處 生輔組	18	校外聯合巡查、校安三級預防措施成果報告、生活教育競賽、防制學生藥物濫用、性別平等委員會議、反毒宣導等	50
訓育組 體衛組	16		16
健康中心	1	學生健康檢查	2
輔導室	5	輔導股長研習、IEP 會議、探索量表施測與師生解釋、賴氏人格測驗施測、青年就業儲蓄方案等	6
總務處 文書組	2	109 年 12 月、110 年 1 月工作檢核表	2
庶務組	0		
出納組	5	8、9、10、11、12 月份工作規劃與檢核表	5
人事室	3	12、1 月工作規劃與檢核表	3
會計室	0		
實用學程	1	法治宣教	1



醒吾高中 109 學年度第二學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 2 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	缺席	
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	處理心務	
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				