

## 醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 4 次主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 3 月 15 日(星期一)上午 09:10 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：

上次會議裁示/決議事項	執行情況
1. 國中新生家長說明會需安排國、英、數各一位教師協助，請教務處妥善安排，當日家長應會參觀國中部週六到校溫書情形，請安排動線及事先告知九年級師生。	教務處協調安排中
2. 大型回收清理十分感謝葉俊隆教官協助透過朋友安排較合理的費用清運，也感謝學務處、總務處協助，請持續共同管理，也請各處室有關大型回收或大批垃圾清運均需與總務處、學務處兩處室協調後辦理。	各處室切實配合辦理
3. 垃圾及回收清運廠商更換事宜請總務處妥善處理，合約詳細審閱後再簽訂	辦理中
4. 籃球隊午餐問題已與教練協調，於下週一開始仍由佳佳便當店提供，依名單實際數量結帳。	由出納依單據出帳
5. 感謝丁老師協助兼任總務主任一職，當務之急為各合約清查及總務處人員管理。有關燈具購置先以計畫案設備維護費支應，但需再進一步了解每組價錢、安裝費用如何計算等，燈具損壞的更新應全校盤整。	辦理中
5. 3/12 日國九多元入學宣導請曾主任、顧主任共同主持。	已辦理完畢
6. 臨時董事會議中有關會計、人事、總務等指示事項請各處室同仁配合辦理。	詳如秘書報告事項，由各處室賡續辦理。

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、本週六(3/20)辦理國中新生家長說明會，已於線上投播，目前報名人數 11 人，另女足隊員數名，將依原規劃辦理說明會。

二、暑期前兩週預定辦理國中英語營，亦為雙語學習預作準備，營隊課程規劃中。

三、招生工作刻不容緩，近期廣告推播尚有成效，建議要求各項活動、課程均要貼文，所有同仁的人際網絡均要運用，方能有效提升招生效益。

學務處：一、本週三朝會時段辦理防災消防預演，週五第 7 節進行全校防災演練。

二、學生中途離校系統各階段工作歸屬建議再作釐清，導師需做好後續追蹤，學生在 18 歲以內定期要填報狀況。

三、建議成立招生小組，以利執行招生工作。

總務處：一、各處室財產清冊分發，請協助先清點確認，並查看財標是否確實，總務處將於近期複核，並依現況辦理增補及報廢。

二、為符公共安全，教育局已指示應改善建築物，建議於近期能完成建築物耐震能力評估。

三、上週已協請廠商對投影機作維護，風雨操場擋板、軟墊等也作維護，尚無費用支出，資 61 投影機評估需更新，將辦理採購。

四、各項合約清查及處理進度：

大圖印刷：已要求 3 月 19 日前應找出舊合約，以儘速辦理簽約或遷出。

基地台：預訂重新簽約，草約審查中。

格上租車：洽談中，已明確表示不再續約，廠商與本校法人原顧董事長聯繫，顧董事長表示將自行繳款，已要求格上提出說明或聲明書為憑。

熱食部：租約已到期，廠商仍在評估是否續約，建議先予聲明書，並將督促其儘快決定是否承租。

輔導室：一、本學年青年儲蓄方案申請案將於本週五導師會議中初審，並依期程辦理各相關事宜。

二、本週四晚間 6:40 於會議二辦理國中親子座談。

三、本週職一運用生涯規劃課程進行生涯性向測驗，普一將利用下週綜合活動時間進行。

四、上週五辦理國九 12 年國教適性入學講座，感謝曾主任主持，此講座由教育局補助經費支應，主講人林口高中高校長表示講師費捐入學校仁愛基金。因本校並無設置仁愛基金，建議存入急難救助金。

人事室：一、再次提醒：本學期開始實施一級主管可於 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。

二、4 月 12 日召開平時考核會議，請各處室主任落實平時考核加減分，按時送交考核資料。

三、本日生效到職：李浩老師 離職：藍霈雯小姐 調職：王惠萍小姐

四、茲因本校前董事長顧閔潔女士於臺灣新北地方法院 109 年法字第 74 號民事裁定解除董事職務後之勞、健保是否得續於本校加保案，已函文新北市政府詢問，將依局端回覆辦理。

五、出納、會計徵聘中，尚無人投遞履歷。

秘書：一、上週四第 4 節學聯會幹部於會議二開會，使用正課時間召開會議實屬不宜，另學生開會應借用綜合教室，會議二請保留供教職員使用或外賓蒞校時使用。

二、有關中途離校學生預防追蹤及復學輔導等分工事宜，建議列入討論以釐清各階段應辦理事務。

三、0308 臨時董事會議中決議事項進度報告：

(一)各處室應辦理事宜，請同仁確認：

1. 108 決算書：會計師已簽證，會計室預計於 0320 前完成決算書。

2. 1090801 日至 1100213 日日報及原始憑證由會計室持續整理中。

3. 1100213 日以後之會計作業將獨立處理。

4. 總務處已印製財產清冊，將分發各處室，請全體同仁協助清查財產。垃圾清運廠商合約辦理中。

關懷據點(長照)使用同意書簽訂至 110 年 12 月 31 日止，是否需換約？熱食部、基地台、大圖輸出合約清查中。

醒吾科大土地租賃案需再請示局端再續辦理。

5. 人事室已函請局端指示原董事續加保事宜。教職員出缺狀況將每月初造具清冊送臨董審閱。

(二)臨時董事提醒事項，請同仁切實配合辦理：

1. 行政工作中有疑義或難以辦理事務，請於行政會議先討論，提出建議作法，要言之有物，事證要清楚，敘述說明清晰，再作陳報。

2. 所有契約要盤點，討論續約或解約，涉及私校不動產租賃都要報局端，爭議的都要釐清，妥善處理。若短期使用要符合學校制定的使用辦法，

長期借用則要有合約，長期租約要報局端核備。

### 柒、討論事項：

提案一：國中新生家長說明會流程及工作分配提請討論。

說明：詳如附件。

決議：(一)防疫期間不安排茶敘，目前到校協助人數過多可再精減。

(二)上午九時開始說明會，請通知家長不需過早到校，上午 11:30 結束。

(三)輔導室協助製作指引標示，人事室協助補休設定。

(四)教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任參與座談會。

(五)學務處安排師生協助環境清潔及交通指引。

(六)由教務處總責，前一日完成場佈，教學組妥善分工後會簽各處室。

### 捌、臨時動議：無

### 玖、主席結論暨指示事項：

一、國中暑期英語營隊課程請教務處儘早規劃，以外聘師資為主。

二、為加強招生效果，貼文分享等由行政人員帶頭做起，辦理講座、活動、課程都要有產出，請教務處曾主任轉知各科科主任，學務處楊主任轉知各組組長，務必將活動、講座、課程等貼文分享，以強化學生優異表現，提升學校聲望。

三、追蹤評鑑若未延期將於 4 月 16 日辦理，請檢視紀錄是否完整，績效表務必填送。

四、防災消防演練請切實辦理，各處室共同配合。

五、中途離校輔導紀錄填送應由導師負責，教務處、學務處、輔導室均需協助。

六、目前暫不成立招生小組，待學校財務逐步正常運作後再考量，目前招生工作仍請同仁共同分攤。

七、請配合總務處列冊清查財產，依實際狀況增刪，釐清校產狀況，總務處進一步複查，列出正確的財產清冊。

八、耐震評估因費用不低，再評估是否於本學期辦理。

九、大圖印刷建議以簽訂短期合約為宜，至六月止，若不續約則請其遷離。基地台合約請人事室陳主任協助送教育局轉臨董審核。格上請確實要求提出聲明書為憑。

十、請總務處立即作電話線清查，若無效益請立即停止合約，以擲節開支。

十一、熱食部每月租金按時入帳方能續約，並持續要求減少油炸品及調整合理價格，若決議不續約，學務處需先規劃學生餐食解決方案。

十二、感謝輔導室辛勞安排講座及學生相關測驗。

十三、4 月 12 日召開考核會議，請各處室主任確實彙送考核資料，也請人事室提醒主任完成考核資料。

十四、到、離職人員請要求交接工作確實。

十五、非特殊需要不可使用正課時段集合或安排學生會議，會議二不提供學生使用，若使用會議一請要求門窗打開並將窗簾拉起，凡集合學生負責老師均應陪同。

十六、辦理講座等該節課任教老師應陪同，請主辦單位製作簽到表請老師簽到、退，名單送教學組以利課務審核機制。

十七、請人事室每月提供教職員出缺勤紀錄予臨時董事審閱。

十八、會計室請儘速完成 108 年度決算書，以利送審後續辦理科大租賃案。

### 拾、散會：上午 10:00

醒吾高中 109 學年度第二學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 3 月 15 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	總務主任	丁聖堯	丁聖堯	
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			
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				