

醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 7 次主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 4 月 1 日(星期四)中午 12:10 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. 109-1 高優計畫成果請於 4 月 1 日彙整後送交教務處	彙整中
2. 繁星及體育績效升學資料請教務處幹事轉送資訊中心以利電子看板播送，海報也請儘快完成。	電子看板已播送升學榜單，海報製作中。
3. 學務處請導師詢問家長是否可以提供懸掛布條位置	辦理中
4. 請各處室主任定期提報不適任教職同仁以利彙送考核會議	由各處室主任定期提報
5. 學生學雜費補、退款計算由註冊組製表單送會計室複核，會計室需負起核對責任。	註冊組、會計室依權責辦理。
6. 暑期閱讀成長營請教務處提早規劃，以利順利進行。	規劃中
7. 晚輔導課、週六到校及轉入生等繳費單請會計室儘快分發，不可延遲。	已分發。(轉入生於會計室會簽轉入申請單時即印發繳費單據)
8. 籃球隊招生訊息已公告，請同仁協助廣為宣傳。	查照辦理
9. 乾陽樓一樓儲藏室門板請總務處估價後請修。	辦理中
10. 校外教學、參訪等學生校外活動請要求服儀統一、遵守秩序，除特殊狀況外，一日活動請於下午 4 時前回到學校，配合做好打掃工作。	各處室主任於處務會議中提醒所有同仁配合。
11. 4/16 前各處室請完成財產清點，以利總務處複核。	人事室、實用學程已送交，各處室依期限辦理。
12. 熱食部合約事宜請丁主任續與其洽談，儘速確認是否續租。	辦理中
13. 所有一級主管均為招生小組成員，所有教職同仁需有認知，時時刻刻都在招生，對待學生的方式即是招生的一環。行政同仁需有自覺，接聽電話、辦理學生事務均在招生，勿因行政態度不佳令學生厭惡而產生招生的反效果。	由各處室主任於處務會議中多加強調行政人員服務態度的重要性，教務處、學務處請要求教師調整心態。

伍、主席致詞：昨(3/31)參加臨時董事會議，會中說明事項概略如下：

- 一、原聯邦銀行帳戶保留使用，由臨時董事開立授權書後辦理印鑑更換。
- 二、查帳作業應儘快推動，若有廠商帳目與本校會計不合，需製切結書請其簽名以為佐證，教育局將協助安排帳務人員駐校協助整帳。
- 三、將於第一銀行開立信託帳戶，學校請款需先發函申請，需要請款處室均需熟悉申請作業，函文內容、規定等將再說明。
- 四、教職員出缺勤狀況及學校現金收支日報持續定期彙報。

陸、各處室報告：

- 教務處：
- 一、繁星及體育績優升學榜單已於電子看板播送，送各國中海報編製中。
 - 二、本年度繁星升學成績不理想，事前輔導工作不完整，未來希各處室更加密切合作，以提升升學比率。
 - 三、四月份於圖書館辦理國九升學資料展及東南亞多元文化展，請師生多加運用。
 - 四、粉絲專頁帳密將提供各處室主任，請共同宣傳學生優異表現。
 - 五、布條草稿請查看群組頁面，敬請提供建議，以利定稿儘快製作懸掛。

學務處：一、天氣漸熱，冷氣開放時間請總務處確定並通知各班。

二、籃球隊午餐是否每週均需提出請購？

三、部份水龍頭漏水，請總務處處理。

總務處：一、賦藝樓樓頂漏水已請廠商估價，粗估 22 萬元。

二、董事長手機更換需要本人臨櫃辦理，解約金大約 2 仟多元，需備學校法人登記證明及辦理人的雙證件。

三、水龍頭情況已作巡視，目前輕微漏水已加強學生使用方法，因整組更換費用較大，建議暫不更換。

四、冷氣開放事宜請學務處規範，總務處配合。

輔導室：一、繁星、個人申請等學生升學輔導工作將與教務處密切配合，也請學務處協助請導師全力協助，志願選填需更用心，以提高錄取比例。

二、招生公文處理方式依例辦理，並以會簽處室主任為主，以利回報時效，後續校內簽辦單再簽會各相關同仁。

人事室：一、同仁簽辦公文務必確實核對資料，勿因資料錯誤而造成公文往返，不僅浪費時間也造成工作上的困擾，請處室主任提醒同仁，確實檢查無誤後再送出。

二、新聘出納陳先生業務處理狀況良好，有需要同仁協助時請不吝指導。

三、有關寒假國七、八營隊課程鐘點請主辦單位儘速結案。

秘書：一、追蹤評鑑要項說明詳如附件資料，請審閱。

二、有關各處室發展計畫及規章等資料請陸續整理，建議於六月份應完備。

三、自 110 年 4 月 1 日開始，請購、核銷等流程請正常化辦理，並降低暫支情況。

四、提醒處室主任於每次相關會議提報不適任的教職員具體事實作成紀錄，以督促同仁修正工作態度，提高教學及行政效能。

柒、討論事項：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

一、本年度繁星升學成績不甚理想，各處室均需檢討，學生志願選填需要更加踏實。教、學、輔等處室及導師等均需再思考如何進一步協助學生，當務之急應協助學生以其他管道升學，如協助參加各校獨招。

二、圖書館辦理展覽活動請公佈週知，鼓勵師生參觀。

三、招生布條內容請同仁提供意見，確認後儘快製作。

四、粉絲專頁請各處室主任共同管理並傳送師生優異訊息及活動、課程資料。

五、冷氣開放事宜需因應疫情，由學務處向各班說明規範方式，冷氣管理、管控、維修保養等由總務處負責。

六、籃球隊午餐補助由學務處陳送簽文以為依據，請購流程亦需完備。

七、水龍頭正確使用方式請總務處加強宣導

八、賦藝樓漏水維修工程暫不實施。

九、專線手機解約事宜將先徵詢顧董事長意見後再處理。

十、招生工作人人有責，請教務、學務兩位主任於指派任務時以全校教職員為指派範圍，另宣導公文常有尚需回覆之資訊，不可延宕。

十一、公文簽辦內容要正確，請各位主任加強宣導，請同仁務必仔細校對資料再送出。

十二、寒假營隊鐘點等相關費用請於本週結案。

- 十三、電子公文附件一律由文書組下載分發給承辦同仁，若檔案太大，則以 mail 傳送，分文時需要更用心，避免錯分。另任建誠先生參與校外研習或宣講以每月至多 3 次為限，若有特殊狀況需 1 個月安排 5 次情況，以一學年一次為限。
 - 十四、凡離職人員不得進入辦公場所再碰觸資料，學生也不得至辦公場所。
 - 十五、網路報修系統請恢復使用，以利資料健全化，總務處兩週陳送一次維修情形彙整資料。
 - 十六、新學年開始學費補助不再預扣，繳款退款等程序應依規定辦理，勿便宜行事，另畢業旅行等代收費用請再查明是否應與註冊繳費單分開繳交，不得預先收費。
 - 十七、學校機房等重要場所，非校內專職人員不得進入。
 - 十八、總務處請要求基地台廠商提出安全數據參考，再考量是否簽訂合約。
 - 十九、各處室校務章則需建立完整。本學期開始請購、核銷正常化辦理。
- 拾、散會：中午 13:10

醒吾高中 109 學年度第二學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 4 月 1 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				