

醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 8 次主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 4 月 12 日(星期一)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. 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。	由教務處將尚需改進要項作成紀錄以為依據，作為後續改善參考。
2. 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。	由各處室主任要求處室同仁配合辦理。
3. 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。	學務處、總務處協調後妥善處理。
4. 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。	體衛組切實辦理
5. 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。	教務、學務處主任指派領隊人員時妥善處理，相關簽文需注意時效。
6. 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。	所有同仁簽辦公文需詳加檢查，資料需完整並正確再送出。
7. 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。	由文書組配合處理
8. 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。	各處室切實管控
9. 網路報修系統請恢復使用，以利資料建全化，總務處兩週陳送一次維修情形彙整資料。	總務處辦理中
10. 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，勿便宣行事，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。	依正常流程辦理，各處室確實配合，分工合作。
11. 學校機房等重要場所，非校內專職人員不得進入。	由總務處人員切實管控
12. 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。	總務處辦理中
13. 各處室校務章則需建立完整。	各處室配合辦理

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、4 月 19 日(星期一)上午辦理照顧服務科訪視，相關事務請各處室協助。

二、布條樣式需同仁再次確認，將儘快製作以利招生。

三、本週五辦理國七、八戶外教育活動。

學務處：一、住宿生擔任開關門公差，應會計室要求申請工讀金除陳送簽文並檢附學生簽到表，請鈞長裁示權責單位。

二、本週五召開導師會議，各處室資料請於週三下班前彙送。

三、本週五下午於林口特教學校舉行惠林獎助學金頒贈典禮，因當日多位學生參與校外參訪活動，出席頒贈典禮學生計日校 2 位、實用學程 3 位，已協調未出席者由學校同仁代領，典禮中由本校學生代表擔任分享人。

總務處：一、各處室財產盤點資料請於 4 月 16 日前擲回，若有屬其他處室財產或需報廢或仍有疑問項目均請於財產單上註記，以利後續處理。

- 二、熱食部仍未回應簽約事宜，無法完成合約簽訂，若其無意願承租是否可中止合約？另基地台租賃合約辦理簽約中。
- 三、燈具已陸續進行更換，乾陽樓後側水龍頭已加鎖，衛生糾察保管一組鑰匙，同仁若有需要用水可至總務處借用鑰匙。
- 四、公務車經測試發動困難，是否送修或報廢？若留校續用保養費、維修等費用將持續支出。
- 五、日漸炎熱，上週已請各班清查冷氣狀況，照 81 教室及實習處辦公室(壓縮機)冷氣需更新，商 94 教室冷氣機需維修。
- 六、上週五已由建物防災評估廠商至學校場勘，本週將由庶務組前衛組長至公所申請建物謄本，並至新北市政府工務局申請結構平面圖、配置圖、建築立面圖、平面圖等等文件以利後續評估作業，需備法人登記證書，學校大小章及申請人證件等。

輔導室：一、為落實一級輔導，家訪紀錄原於期末統計，本學期調整為期中及期末均統計。

二、特教生課業輔導四月份開始實施，至五月中旬結束。

人事室：一、會計主任應聘人蘇小姐今日上午已到校面試，下週一到職。

二、提醒同仁上、下班確實刷卡，如有遲到、早退、曠職及時完成請假手續以免留下紀錄，補登需於三日內完成、重大集會、教學準備日、期中(末)考、等公務請依規定配合或參與，並注意各處室業務之時效性，延遲請假、公文延遲、……等均列入平時考核紀錄，請經常注意線上請假系統相關資料，以免影響到學年度成績考核等第。

秘書：請各處室切實依正常流程辦理核銷，租用車輛流程亦將轉為正常，自五月份開始不再暫支車資，一律由承辦同仁取得發票後送核，完成核章手續後由司機(廠商)至出納組簽領，以符合核銷付款程序。

柒、討論事項：

提案一：核銷流程提請討論(會計室提出)。

說明：為釐清請購、核銷流程，並作為核辦依據，詳如附件。

決議：(一)核銷流程依會計室規劃，核章完成留存會計室以處理後續付款登帳等事宜，相關附件請各承辦人員自行影印留存，若需支出憑證(核章後)複本請自行註明，核章完畢將由會計室掃描交各承辦人員。

(二)凡需入薪資的印領清冊需增加「人事室」核章欄位，會計室也要註明核撥月份，印領清冊由秘書增列後傳送所有同仁。

(三)續於明日擴大行政會議中提出討論，定案後陳送簽文，經校長核可後公佈實施。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

一、4月19日上午照顧服務科訪視事宜請教務處、實習處作好連繫，確認蒞校人員、接送等事宜，做好分工。卓主任請備妥簡報及照顧科相關資料。

二、布條字樣確認後儘快製作以增進招生效益。

三、國七、八年級戶外教育各細節請教務處妥善規劃，成果完整呈現。

四、住宿生擔任門禁及開關燈工讀簽文由總務處陳送，核銷時不需要附簽到表。

五、導師會議資料請於週三前彙送訓育組以利整理。

六、惠林獎助學金受領學生請要求服裝整齊，注意禮貌。

- 七、財產清冊清查於 4 月 16 前送總務處。
 - 八、熱食部合約廠商若仍不回應，總務處請再一次送書面通知，並書明「若於___日內仍不回應，則不再續約。」基地台合約請附安全數據以為依據。
 - 九、燈具品質需注意，是否有保用期限請總務處查核。
 - 十、已不堪使用冷氣機依程序請購更新，或暫時更換教室上課，投影機無法使用班級則於需要使用時段借用其他教室上課，以擲節開支。
 - 十一、請於導師會議等各項會議中提醒同仁務必按時刷卡，以免影響考核成績。
 - 十二、專車自五月份開始不再暫支，依正常程序由業務承辦人於取得單據後依核銷流程辦理，完成核章程序由出納通知廠商來校領款。
 - 十三、杏福長照協會之松年大學課程借用場地清潔費因應疫情人數降低，費用亦減收，自 110 年 1 月開始由每個月 5000 元調整為 3500 元，原合約至本年度截止，合約期滿後再議後續。另請學務處提醒籃球隊用餐需注意場地恢復及清潔，屬於協會的桌椅避免使用。
 - 十四、教務處、實習處為共同處室，幹事應處理各相關事務，例如報名事宜可由盧玫吟小姐協助、勞權課程安排應由許淑芬小姐協助，請適當分工。
- 拾、散會：中午 13:15

支出憑證黏存單注意事項：

- ◇ 日期不得比發票日期發生前（如：發票日期在 110/2/1，支出憑證黏存單日期在 110/1/25）。
- ◇ 請務必勾選：應支付廠商／已暫支／已代墊。
- ◇ 金額不得塗改。
- ◇ 請須事先完成請購程序後再進行支出憑證黏存單程序，勿二者同時進行。
- ◇ 不同費用科目請分不同憑證黏貼，勿全部張貼在同一張憑證上。
- ◇ 原單位如有需影本或掃描，請自行在送出憑證前影印／掃描附件，如有需憑證校長核定後影本，請於憑證上註明。
- ◇ 發票：務必要有抬頭：私立醒吾高級中學，統編：02142238，項目，數量及金額。
- ◇ 免用統一發票：務必要有抬頭：私立醒吾高級中學，統編：02142238，項目，數量及金額，收據專用章（一定要有免用發票專用章）及負責人私章。

中華民國 110 年 3 月 19 日

免用發票收據

買受人：醒吾高中 地址：

統一編號：02142238

摘要	數量	單價	總價	備註
便當	109	10	2630	收據專用章
合計新台幣 萬柒千陸百叁拾 元 角				

佳佳陳小吃店
免用發票專用章
統一編號
98684386
負責人：陳孝忠
TEL: 02-2602-0570
新北市板橋區中正路30巷9號

銀貨兩訖 李忠

注意！未符合
會退件哦！

車資核銷：

支出憑證(附上出差公文及發票)->人事室(計算里程)->總務處->會計->校長->會計

膳費核銷：

支出憑證(附上公文、用餐名單、請購單及發票)->總務處->會計->校長->會計

刻章核銷：

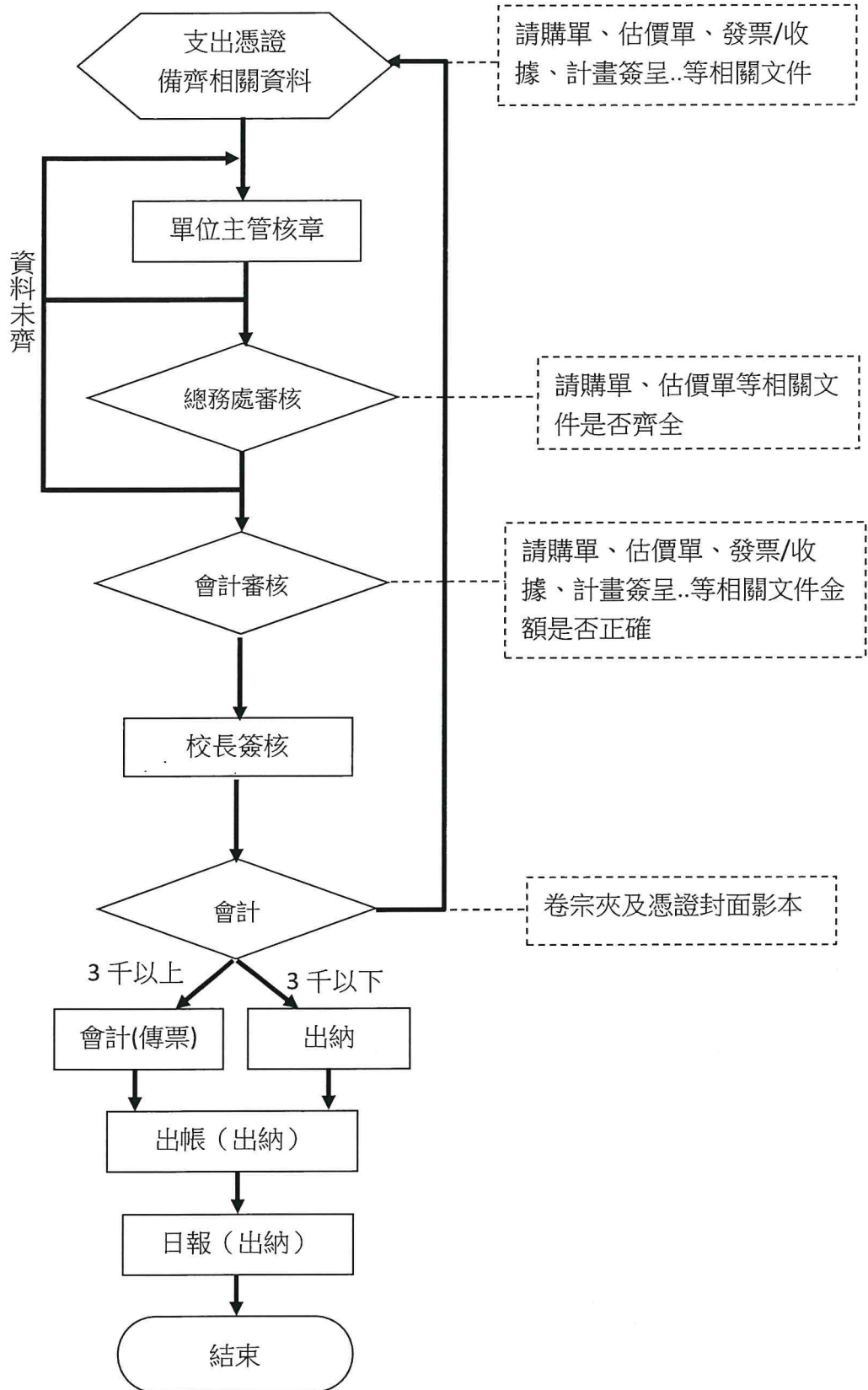
支出憑證(附上請購單、發票及樣章)->總務處->會計->校長->會計

計畫案核銷請事先送計畫承辦單位登帳

家長會費申請請先送學務處訓育組登帳，會長核章依

請購單金額 1 萬元以上附上 3 家估價單，1 萬元以下附上 1 家估價單。

暫支單申請：限以一次性活動/當週活動為主，不得以整學期活動一次請領，請領到現金後，於 2 週內核銷完畢。



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 12 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				