

醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 13 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 5 月 19 日(星期三)上午 10:40 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. 國九畢業考暫訂正常，期間安排一節課時間作直升說明，由曾主任及職業類科各科主任入班說明。職三升學報名改為線上收取資料等，請導師多予協助。	1. 已於 5 月 17 日中午發佈三級警戒，自 18 日起學生停課至 5 月 28 日。各處室配合各項防疫措施：校園不開放、課程線上進行等。 2. 為使教師熟悉線上課程開設要領，已分批進行教學，並辦理資訊研習；線上會議軟體在遠距同步教學上的應用。 3. 每日依規定填報公務報表。 4. 教務處、輔導室已統合學生升學報名、志願選填資訊，公告於網頁，並請導師再多提醒學生。 5. 學生需到校辦理事項於復課後處理。
2. 國、高中所有升學相關訊息、期程等，需彙整公佈，確實通知學生完成所有程序，確保學生權益不受損。	
3. 此期間防疫假學生不列入缺曠紀錄，但需請導師了解學生未到校園原因，身體不適等狀況需依規定回報。	
4. 隨時注意疫情狀況，若進入三級警戒，學生需實施停課不停學配套作法，線上課程安排請儘早規劃，行政人員原則上正常上班。	
5. 國九、高三停課時期待教育局公佈，實用學程暫先停課兩日。	
6. 球隊等住宿生每日切實量測體溫，宿舍加強清潔及消毒。防疫物資立即清點，各班都需要補充足夠的清潔、消毒物品。	
7. 中午用餐時段請同仁至各班巡堂，規範學生不得交談，不群聚。學務處於教師群組也要多提醒。	
8. 國九模擬志願選填請安排妥適時間，直升辦理方式也要安排說明會。	
9. 訪客需採實聯式登記，確實登錄資料且體溫正常方能進入校園。	
10 財產清冊尚未送交處室請儘快繳交。	
11. 第一銀行人員到校分發存摺、提款卡等為私人重要物品，請同仁親自簽領。	

伍、主席報告：略

陸、討論事項：

提案一：居家辦公工作規範草案

說 明：詳如附件。

決 議：(一)照案通過

(二)0524-0527 實施居家辦公與到校上班併行，請同仁依照規範實行，並確實填送工作日誌，工作日誌經核章後留存人事室作為考核之依據，並送臨時董事審閱。

(三)調查表請各處室填妥後送秘書彙整。

(四)5 月 28 日(五)全體正常到校，為學生復學作妥善安排。

(五)請體衛組確實檢查防疫物資儲量，以提供校內防疫作為、消毒等使用。

(六)公文不可延宕，文書組仍請每日上午到校上班，務必完成公文及統計報表分發及遇急件立即通知負責人處理。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論暨指示事項：

一、學生發燒或其他特殊狀況請立即回報，每日下午 3 點以前應完成通報。

二、教師落實每日關懷、詢問學生健康狀況，處室主任也要隨時了解同仁需求。

三、職三學生升學報名費繳交請導師協助通知學生，教務處先安排好時間，讓學生分流到校，並以實名紀錄，辦理完畢立即離校。

玖、散會：上午 11:10 分

新北市私立醒吾高級中學居家辦公工作規範

1100519主管會議討論通過

壹、說明一. 本校110.05.18至110.05.28停課期間，05.18-05.21各處室行政人員正常上班，05.24-05.27採彈性上班：居家辦公與到校上班各2日(05.28仍正常到校上班)，居家辦公同仁每日應保持聯繫並填寫工作日誌，作為差勤管理之依據，如未配合學校依上開方式上班者仍應依規定辦理請假手續。

說明二. 實施「居家辦公」係因應新冠肺炎疫情期間，為使公務運作順暢及避免群體擴散所為之措施並非輪休，居家辦公同仁除未刷卡簽到、退外，與到校辦公無異，不得於上班期間擅自離開工作崗位或從事與公務無關之行為。另、本校得視實際影響業務執行程度及疫情狀況，隨時調整居家辦公配套措施。

貳、工作內容(經由單位主管依業務性質認可)

- 一、本校各處室業務。
- 二、其他臨時交辦事項。

參、業務規範

- 一、按日確實登載工作日誌，5月31(一)中午12時前陳處室主管核章並送人事室，以作為差勤、考核之依據。
- 二、建立代理人制度
如有必須要在辦公室直接處理之事項，由到校上班同仁協助。

肆、差勤規範

- 一、居家辦公期間：5月24日至5月27日止。※5月28日(星期五)正常到校上班
- 二、每日辦公起訖時間：
依正常上班時段(上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時)居家辦公。
- 三、居家辦公時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，需外出處理公務以外事項，應依規定辦理請假事宜。
- 四、每日早上下午各1次主動於處室line群組聯絡，並應保持即時連繫管道暢通，line及信件所提及協助相關業務須配合立即回應。

醒吾高級中學_____ (處室)居家辦公工作日誌

日期：_____年____月____日 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時

單位：處室	職稱：	姓名：	
本日工作內容			
工作項目	內容		
臨時交辦工作內容			
工作項目	處理情形		
填表人	單位主管	人事室	校 長

備註：工作日誌請於居家辦公結束 3 日內陳報單位主管核章並送人事室
作為差勤、年終考績之參據。

醒吾高級中學_____ (處室)居家辦公工作日誌

工作日期：__年__月__日 工作時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時

單位：處室	職稱：	姓名：
本日工作內容		
工作項目	內容	
臨時交辦工作內容		
工作項目	處理情形	
填表人	主管簽章	

備註：工作日誌請於居家辦公結束 3 日內陳報單位主管核章並送人事室作為差勤、年終考績之參據。

新北市私立醒吾高級中學居家辦公工作規範草案

1100519擬訂

壹、說明一. 本校110.05.18至110.05.28停課期間，05.18-05.21各處室行政人員正常上班，05.24-05.27採彈性上班：居家辦公與到校上班各2日(05.28仍正常到校上班)，居家辦公同仁每日應保持聯繫並填寫工作日誌，作為差勤管理之依據，並降低感染風險，如未配合學校依上開方式上班者仍應依規定辦理請假手續。

說明二. 實施「居家辦公」係因應新冠肺炎疫情期間，為使公務運作順暢及避免群體擴散所為之措施並非輪休，居家辦公同仁除未刷卡簽到、退外，與到校辦公無異，不得於上班期間擅自離開工作崗位或從事與公務無關之行為。另、本校得視實際影響業務執行程度及疫情狀況，隨時調整居家辦公配套措施。

貳、工作內容(經由單位主管依業務性質認可)

- 一、本校各處室業務。
- 二、其他臨時交辦事項。

參、業務規範

- 一、按日確實登載工作日誌，5月31(一)中午12時前提報陳核處室主管核章並送人事室，以作為差勤、考核之依據。
- 二、建立代理人制度
如有必須要在辦公室直接處理之事項，由到校上班同仁協助。

肆、差勤規範

- 一、居家辦公期間：5月24日至5月27日止。※5月28日(星期五)正常到校上班
- 二、每日辦公起訖時間：
依正常上班時段(上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時)居家辦公。
- 三、居家辦公時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，需外出處理公務以外事項，應依規定辦理請假事宜。
- 四、每日早上下午各1次主動於處室line群組聯絡，並應保持即時連繫管道暢通，line及信件所提及協助相關業務須配合立即回應。

醒吾高中 109 學年度第二學期 臨時主管會議簽到表

時 間	110 年 5 月 19 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	王惠萍	王惠萍	由會計佐理員 代理出席
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				