

醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 16 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 6 月 11 日(星期五)上午 11:00 分
 貳、主持人：吳文梅校長 記 錄:吳昭瑾
 參、會議地點：※視訊會議 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. 重補修課程若改採線上方式進行，仍需經課發會通過，請教務處妥善安排。	已召開課發會議
2. 居家辦公工作日誌請同仁切實填送，各處室主任請指派一位同仁負責。疫情期間上班調整請遵循規範，若是參加研習需確實填寫假單，若是進行私人事務亦需填送假單(事假或休假)。	部份處室延遲送單，請各處室主任登錄遲交人員名單，列入考核加減分。
3. 目前因疫情嚴重，無法進行各項招生活動，招生表單請同仁分享送出，若是進行線上課程亦可請學生協助分享，使本校招生資訊廣為宣傳。	教職同仁持續配合，各處室主任於相關會議及群組中請同仁、同學分享。
4. 請教務處安排於下一週召開課發會，以利確認期末考試以多元評量方式進行，若屆時已恢復正常上課，原排定考試時間可安排補課。	已召開課發會議，已確認期末考以多元評量方式進行。
5. 本學期結業式視復課狀況辦理；若仍停課則採線上辦理，若已復課可以廣播方式舉行。	採書面方式進行，由導師轉達各處室說明事項。
6. 原育達用書請更換願意配合的廠商。	辦理中
7. 總務處請續與醒吾科大協商本校用電事宜，洽談簽訂租賃合約。	辦理中
8. 本校與販賣部不再續約，請會計室列出欠款(安鉅聯及籃球隊餐費等)，先以所欠租金抵扣，再計算出仍欠款項。	辦理中
9. 生命教育研習所有同仁均需參加，請依期限完成。	輔導室彙整中
10. 畢業生學雜費欠費明細請會計室再三核對，確認清楚。	辦理中
11. 優良教師名單請同仁於下午四時前提報。	本校此次不提報
12. 晚輔退費方式請教務處妥善評估辦理方式，提出討論。	辦理中
13. 暑期輔導課程若以線上方式進行，如何繳費？課程內容為何？請教務處規劃實施方式。	教學組規劃中
14. 下學年主管會議安排於週一第 4 節，各處室主任不排課，課發會議於週一第 5、6 節，各處室主任、科主任等不排課，行政會議於週二第 5 節召開，行政人員不排課，請教學組妥善安排。各處室處務會議時間若確定，也請告知教學組。	由教學組配合辦理
15. 國七、八暑期輔導課程安排請教務處規劃，因人數較少，家長負擔較重，所需費用要先讓家長了解，請用心安排課程，自然領域尤需加強。	教學組規劃中

伍、主席報告：略

陸、各處室主任報告：

- 教務處：一、本週已開始實施線上巡堂，亦要求科主任需上線巡堂(以學生身份巡堂較不影響教師主控權)，經觀察部份科目仍未上線上課，建議包含藝能科目均應實施線上課程，至少每週 1-2 堂。
- 二、本日 10:00 已參加教育局主辦之高中職線上博覽會線上直播互動說明會，希對招生有所助益。
- 三、為遵循教育局規範：因應防疫停課期間，畢業證書由學校代為保管；因應升學線上報到需要，目前已由註冊組掃描證書，放置雲端硬碟，由導師依權限及學生實際需求給予 pdf 檔案。

四、重補修課程已規劃完成，上週已開出預定課程，亦經課發會議通過，本週進行報名作業。

- 學務處：
- 一、針對導師們提出是否開放讓學生回校領取畢業證書、檢定相關物品及學生檢定集訓一案。因目前疫情仍為三級警戒為避免學生染疫風險及確保學生健康，學務處仍維持不開放學生回校直至疫情趨緩為止。
 - 二、針對三年級畢業生後續相關事宜，學務處擬於6月11日(五)下午2點召開三年級導師視訊會議討論，也請一級主管與會。
 - 三、原定6月17日召開的期末德行會議因疫情所致無法讓滿三大過的學生進行回校銷過動作，擬復課後召開再行討論。至於班級學生記過滿三大過名單生輔組已發通知給導師知悉。
 - 四、期末結業式因疫情所至擬建議以書面方式將各處室相關資料轉知導師由導師代為傳達，故不召開線上結業式。
 - 五、針對蔣媽協助支援一案。透過王韶韻老師與校方所屬里長(陳里長)溝通，目前社福單位委由陳里長在疫情期間代為關懷每日送2個便當校方委由長照林奕姍小姐代為轉交並給予關照其起居生活，王韶韻老師也會給予關照。
 - 六、因目前保健中心所有之體溫計大都已損壞倘若要重新採購恐所費不貲，擬建議採買目前賣場所用之自動測溫酒精一體機(目前價格一台\$1650~)<https://www.buy123.com.tw>

- 輔導室：
- 一、6/15請導師繳交家訪及學生訪談紀錄，下午導師會議中將再說明。
 - 二、防疫期間輔導諮詢工作協請導師每日了解學生狀況，即時提報以覓合適的輔導方案。

- 總務處：
- 一、新學期用書尚缺兩廠商資料，已催促其儘快彙送。
 - 二、停課期間仍續進行設備維修等工作；已更換10間教室投影機及學生教室冷氣完成維修，原規劃之耐震檢測暫緩實施。
 - 三、本日下午1時將再次與醒吾科大總務處人員洽談用電問題，另熱食部用電前已另設電表，也將了解實際狀況。
 - 四、因應查帳團隊進駐，原上班編排表將略作調整。

- 人事室：
- 一、有關第一商業銀行信託專戶內款項動用說明：
 1. 薪資相關(人事室負責)：由本室函請新北市政府以本校第一商業銀行信託專戶內之補助款撥付教職員薪資事宜，110年6月第一次動支已於110年6月9日(三)撥款完成，如有問題請洽人事室!
 2. 補助款相關(會計室負責)：由會計室函請新北市政府以本校第一商業銀行信託專戶內之補助款撥付廠商、校外講師…等費用，未來由會計室負責，屆時請配合會計室相關公告。
 - 二、提醒：居家辦公工作日誌填寫：請配合下列事項：
 1. 工作日誌一天一張，以處室為單位「依照日期，每日收齊」，再交人事室、校長核章備查。
 2. 如因事無法實施居家辦公，請上線辦理請假手續。

- 會計室：
- 一、新北市政府教育局公開招聘專案輔導本校，御風記帳士團隊將於110年6月11日進駐本校，協助建立會計制度及盤整財務。
 - 二、109-2代收代辦退費：
 1. 畢業生：將依政府規定，於學生可到校後退費。

2. 在校生：將於 110-1 註冊繳費單一併扣除。

三、註冊繳費單：

1. 目前除政府公文之學雜費外，尚缺課簿本費、美術及服造科材料費金額，須請總務處提供各年/班級明細表，並在 6/18 前將電子檔寄給會計室惠萍，以便彙整製作註冊單。

2. 發放日是否能在開學日？由於疫情關係學生暫時無法到校，且學雜費金額公文通常都是 7.8 月才會收到，雖近三年雜費未更改過金額，但如果有更動會造成後續作業困擾。

3. 目前預計 8 月中完成製單及印製，並在開學日發放。

四、請各單位將 109-110 計畫申請核定版(內含經費概況表)電子檔寄給會計室惠萍，以便對帳。

秘 書：第三階段到校/居家上班名單如附件一，如有調整請告知。

提醒事項：1. 居家上班工作日誌應於當日或隔日即填妥並印出送交，部份處室仍有遲交工誌日期情況，將列為考核加減分依據。

2. 為維護校園整潔，停課期間環境清潔由全體同仁共同維護，請學務處楊主任、陳冠宇組長、總務處丁主任協助提醒各處室同仁於上午 09:30 前完成打掃，各處室每日到校同仁請於完成打掃後拍照(1-2 張)傳送秘書彙整送校長審閱。

柒、討論事項：

提案一：110 年暑期行事曆草案。

說 明：如附件二。

決 議：(一)期末考試註明為多元評量。

(二)期末校務會議採線上辦理，各處室資料請寄送文書組，由文書組開立會議。

(三)各處室增修資料請於 6/16 傳送教務處，6/17 傳送文書組列為行政會議資料。

提案二：110 學年度第 1 學期行事曆草案。

說 明：如附件三。

決 議：(一)10 月份安排校慶暨健康促進運動會，12 月辦理園遊會，主題為學生成果展演及校友回娘家，並考量是否安排傑出校友表揚。

(二)111 年 1、2 月行事曆為暫排，屆時以寒假行事曆為主。

(三)各處室於 6 月 16 日中午 12 時前回傳教務處明如小姐，明如小姐請於 6/17 中午前傳送文書組。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

一、疫情期間需遵從防疫規定，畢業證書均由學校保管。經了解各大專院校大多以切結方式接受學生報到，感謝教務處協助掃描證書，供導師提供所需學生，確實做好把關。

二、居家為防疫期間的上班形式，辦公才是實質，所有教職同仁均應做好份內的工作。教師課程應至少二分之一為線上授課，教務處應要求教師繳交完整的授課紀錄。

三、今日下午三年級導師會議請一級主管一同參加，總務處請以科大協商用電事宜為主，若時間衝突可不參加導師會議。

- 四、本學期因應防疫已造成師生諸多不便，請學務處配合不開立輔導轉學名單。
- 五、因應帳務查核，請出納、會計人員每日均到校配合相關工作。
- 六、會計室蔡靜宜小姐將於 110 年 7 月 1 日離職生效，若有需其協助提供相關資料請儘快提出。
- 七、因學生人數較少，新學年社團活動除國九外全部參加。
- 八、下週五上午 10 時舉行擴大行政會議，由文書組開立會議，各處室資料請於會議前一日確實傳送文書組。
- 九、自動測溫機現階段採買 2 台，以高優 B2 物品費購買。
- 拾、散會：12:00