

## 醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 18 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 7 月 5 日(星期一)上午 11:00 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. 暑期行事曆請教務處陳送簽文後協助公告。自 110 學年度行事曆業務回歸總務處文書組辦理。另，行事曆資料將依疫情狀況及主管機關來文指示調整。	暑期行事曆已由教務處陳送簽文並於網頁公告。110 行事曆由文書組送簽後公告於首頁。
2. 支出憑證黏存單業經記帳師指示調整格式，已由會計室修改完成，各處室請立即使用此版本，核銷時請檢附完成附件資料及預控表。	各處室切實配合辦理。
3. 感謝教務處已完成選課說明會，提醒課諮師小組需定期開會並陳報成果。	由教學組提醒、要求。
4. 目前新生來源並無八里地區學生，主要為無專車接送，學生交通不便之影響，將於新經營團隊確認後提出建議，希能恢復專車行駛，以增加學生就讀意願。另應盤整本校同仁支援鄰近學校教學活動是否對招生有助益，若無效益應考量支援的必要性。	各處室若有申請支援外校教學活動案，需先提案討論，依校長裁示辦理。
5. 教師評鑑資料請同仁協助增修，以利建立較完整的考核制度。行政人員平時即有考核，教師評鑑將逐步落實，依自評、他評資料列入考核成績，情節嚴重者將提報考核會議。教學評鑑更需嚴謹，逐步修訂辦理方式，並提前公告週知。	由教務處蒐資料並定期修訂評鑑內容，完備後需提各項會議討論通過，且陳文簽核後實施。
6. 烹飪教室將調整為輕食教室，確實作為教學場域，新學年管控要落實。	依校務規劃期程調整，完成後由教務、實習處、總務處共同管理。
7. 辦公場所不應烹煮食物，請各處室注意管制。	由各處室主任提醒、要求。
8. 為使寄居於女生宿舍的蔣媽能獲較佳照顧為前提，請以安置於安養院所為優先考量。	學務處協請里長、公所、社服等單位協調安排中
9. 各處室財產報廢請配合總務處作業儘快填送。	辦理中
10. 大圖、長照未按時繳費，考量疫情影響收入，租金以八折為限。	由總務處協調、要求
11. 教學準備日線上研習課程請確實參加。	由主辦單位提醒、要求
12. 考核資料請各處室配合按規定時間彙送，以利 7 月 26 日會議順利進行。	辦理中
13. 下週開始全體行政人員正常上下班，需注意不得群聚。	由各處室主任提醒、要求
14. 新任董事尚未確認，對於行政人員調整方式亦未可知，請各處室主任事先考如何精減人事。另教職員聘書分發、純行政專業加給及教師基本鐘點等均需待新任董事到任並決議後辦理。	各處室配合辦理
15. 經觀察線上教學期間同仁上課狀況，顯示資訊能力普遍不足，應再加強。	由教學組及各科主任加強要求教師精進。

伍、主席報告：略

陸、各處室主任報告：

- 教務處：一、本週三(7/7)辦理 108 新課綱線上研習，由銘傳大學師培中心唐蕙文主任主講。  
 二、將規劃辦理暑期居家防疫攝影比賽，主題為：我的美好時光。分教師組及學生組，以照片或影片參賽，請師生呈現並敘述防疫期間的感動

片段，獎金將以高優計畫案經費支應。

學務處：一、7月2日結業式書面資料已於7月2日公告於學校網頁上及電子檔寄給各班導師並代為傳達給學生知悉。

二、學務訓育處約聘幹事李浩至6月30日，7月1日~31日轉為計時人員。

三、蔣媽安置一案目前由社服機構及林口區社會科、里長協助找尋蔣媽安置機構，若安排順利，近期應可轉入機構，遷移時本校需一位同仁同，建議仍由實用學程計時人員亦珊陪同。

輔導室：本週四(7/8)上午10-12時辦理輔導知能線上研習，由本室顧子儀主任主講，請同仁按時上線參與。

總務處：一、新學期用書訂購單均已送出，部份廠商要求先完成匯款，將續協調。

二、全校冷氣狀況巡查已完成，一般教室已於學期中完成維修，目前待處理為辦公室冷氣，將尋廠商先估價，列為待辦事項。

三、暑期待進行工程：樹木修剪、全校消毒、課桌椅油漆、水塔清洗、冷氣保養等，將依經費狀況陸續進行。

人事室：一、公告：依校長11007050900校長口頭裁示：今日(7/5(一))開始，行政人員恢復正常到校上班，彈性下班時間日校為15:30、實用技能學程為20:00，如需請假以全日計算。

二、提醒：請各處室主任、科主任將109教職員成績考核評估表核章後(如有更正，亦需於更正處蓋章)，於110年7月13(星期二)中午12:00前送回人事室，以利成績計算及後續召開109學年度成績考核委員會議。

三、提醒：線上請假系統上的「行事曆設定」，主要是依全校行事曆及各處室所簽辦之公文來設定內容，方便大家確認鐘點計算依據，提醒大家，經會議通過之行事曆若有更改，應簽文經校長核示後公告更正。

會計室：一、核銷作業：

1. 請各位同仁在7月5日(一)今天17:00前，將6月份核銷單據核章完成後送至會計室，以便會計室作業及結帳，若逾期則不再受理核銷作業。

2. 會計室已將支出憑證黏存單版本更新，及設計新版預算暨核銷控制明細表，自110年6月29日起，核銷請開始使用新版表件及每次核銷務必附上預控表(項目欄位請以每張發票為一列列出)，並將當次核銷金額做標記(劃螢光筆等)。

3. 請務必注意所附憑證正確、內容填寫完整無誤後再送出核銷，若有不合規定者，會計室將以退件辦理，退件請於3天內補齊資料送至會計室續辦核銷。

4. 請特別注意：未來核銷所附之相關資料(核定表)，若有需核章欄位，請務必附上已核章文件之正本或影本，核章處若空白皆以退件辦理。

二、補助款及計畫案經費核銷：

1. 日前已呈報新北市政府教育局審查，局端提出許多疑義及缺失，請各承辦人務必嚴肅以待，憑證必須如實附上，且務必使用在計畫核定之合理範圍內。

2. 未來所有相關核銷憑證皆會送至新北市政府教育局審查，臨時董事會

也會一一核對，若有疑義須請各單位提供說明及佐證資料，並提出檢討改進說明，若審核不通過，未來有可能不再撥補補助款，臨時董事會也可能退回不核銷、並追回暫付金額，敬請配合，謝謝。

3. 若有於 110 年 5 月份前已完成核銷的補助款或計畫案，請將預控表及結算表(寄給補助單位)於 7 月 16 日(五)前寄至會計室信箱，以利會計室後續作業進行。

### 三、110 學年度預算表：

1. 目前尚未收到教務處及實習處、圖書館 110 學年度預算表，請務必於 7 月 5 日(一)今日 17:00 前寄至會計室信箱，謝謝。

四、會計室離職人員蔡靜宜因尚未完成交接，將於今日晚間到校續辦理交接事務。

秘書：校務追蹤評鑑日為 110 年 10 月 22 日(星期五)，9 月 17 日前需匯送佐證資料，各處室需於 8 月底完成資料填送，以利彙整。(各處室請提出(1)改善說明及附件 (2)短、中、長程工作計畫 (3)網頁增修 (4)會議紀錄上傳網頁 (5)績效成果表彙送)

柒、討論事項：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、教學準備日研習課程請主辦處室儘快通知同仁，並作完整說明。
- 二、追蹤評鑑資料請各處室提早檢視完成傳送。
- 三、7 月底方能確認是否有新任董事接任，此期間行政事務正常運作。各處室請把握各計畫案申請期間，儘量多申請計畫案經費挹注。
- 四、核銷流程業經御風團隊及代理會計室主任修正，請同仁務必依規定辦理核銷。
- 五、7、8 日教學準備日上午均辦理線上研習，為提升同仁資訊能力，8 月下午請教務處曾主任規劃安排遠距教學研習課程。
- 六、蔡靜宜小姐因會計資料尚有錯誤及部份遺失，仍需到校完成校正及說明方發給離職證明，偏勞昱霖主任今日晚間留校陪同，請於實用技能學程辦公室處理，最遲於 20 時應離校。

拾、散會：11:50

醒吾高中 109 學年度第二學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 7 月 5 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 (代)	
6	人事主任	陳瑞如	陳瑞如	
7	代理會計主任	林昱霖	林昱霖	
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				