

## 醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 19 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 7 月 12 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. 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。   | 已於 7 月日上午完成 108 新課綱研習、8 月上旬完成資訊培力工作坊。輔導知能研習將延後辦理。 |
| 2. 追蹤評鑑資料請各處室提早準備，8 月底完成傳送。   | 辦理中   |
| 3. 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。                       | 各處室切實配合   |
| 4. 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。   | 各處室均已依新格式辦理核銷，並遵循核銷流程                             |
| 5. 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 日下午請教務處曾主任規劃安排遠距教學研習課程。                          | 因輔導知能研習將延後辦理，資訊研習已於 8 日上午完成。                      |
| 6. 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，偏勞昱霖主任部份晚間留校陪同，請於實用技能學程辦公室處理，最遲於 20 時應離校。 | 蔡員到校時段由會計室林主任協助陪同。                                |

伍、主席報告：略

陸、各處室主任報告：

教務處：一、今日辦理線上補考，補考成績請於明中中午前傳送註冊組。

二、明日辦理暑期線上育樂營活動，上午 8:30 開訓典禮，請各位主任屆時至會議一同參與。

三、高三重補修原已安排近日到校繳費，因人數較少，是否仍照常，以利學生取得學分後領取畢業證書及成績單。

學務處：一、三級警戒延至 7 月 26 日，原已安排 7 月 13 日起三年級及部分班級回校取物，依規定延至 7 月 26 日之後。

二、為避免影響畢業生升學、就業需要，建議畢業證書以郵寄方式分發。

總務處：一、有關租賃租金：大圖印刷已繳至 7 月，基地台繳至 8 月，長照協會表示未開課故不繳租金，續協調中。

二、暑期樹木修剪、桌椅粉刷等預訂進行工程持續評估中。

三、言瑞(影印機)、賀眾(飲水機)近期款項待撥款支付。

輔導室：一、109 學年特教業務檢核工作進行中，將依期限完成填報。

二、原訂 7 月 8 日輔導知能研習延期辦理，確定時間後將儘快通知同仁。

人事室：一、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)，於明日(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會議。

會計室：一、核銷作業：

1. 每次核銷及請購請務必附上預控表(請購時，預控表核銷日期可空白，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)。

2. 請務必注意所附憑證正確、內容填寫完整(日期須為活動當天、憑證金額需與核銷金額相符)，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。

3. 支出憑證黏存單若有廠商是付款後才到貨，請務必註明清楚，以利會計室後續作業。

## 二、補助款及計畫案經費核銷：

1. 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。

2. 計畫案若已完成核銷，請將預控表及結算表送至會計室做審核，若尚有行政管理費用未使用完之金額，將呈報校長室核准後，做後續核銷，再交回至各承辦人結案。

## 三、畢業生退費資料已交出納組彙整，將以匯款方式出帳。

秘 書：一、校務評鑑追蹤評鑑訂於110年10月22日，資料需於9月17日前彙送，各處室資料請於8月底送交以利整理。

二、本校內控制度尚待完備，各處室修訂資料及流程圖、各項章則、辦法、表單等，請於7月底完成並回傳以利彙整。

柒、討論事項：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

一、明日育樂營開訓典禮採直播方式，請同仁一同參與。

二、重補修繳費及急需領取證書學生採由導師事先登記，分流方式辦理，1小時以5人為限，煩請教務處妥適規劃，明日起三日內完成，後續仍待三級警誠解除後再安排師生到校。

三、長照協會物品仍佔用本校空間，使用場地為事實，本學期已調降租金，請續協調要求其正常繳納租金方為合理。

四、輔導知能研習請輔導室再安排研習時間，屆時請所有同仁切實參與。

五、考核資料請各處室準時送交。

六、各項核銷案請確實依會計室公佈流程辦理。

七、暑假期間以下午3:30為彈性下班時間，同仁需完成各項工作，若未完成應留校處理完畢方能下班。

八、追蹤評鑑資料請各處室提早準備，8月23日前完成傳送，以利召開會議審閱。

拾、散會：中午12:10

範例：

| 向度 1：行政管理  |   |  |
|--|---|--|
| 問題內容與分析「範例」  | 學校改進策略或回應「範例」   | 學校改善說明「範例」   |
| <p>1. 學校於 107 學年度期初校務會議 (107 年 8 月 31 日) 通過校務發展計畫，但計畫內容不夠嚴謹，未能扣合當前十二年國教政策推動內容及學校需因應之發展策略擬訂之，勢必造成學校各單位或委員會運作亦難以發揮實質功能。以計畫依據為例：高級中學法、職業學校法及施行細則，均已經於 105 年 5 月 11 日廢止，不宜引用之。</p> | <p>1-1. 各處室定期召開處務會議，依循現行法規以及十二年國教政策推動內容，重新提出各處室短、中、長期發展計畫，送校務發展委員會審議。</p> <p>1-2. 各處室、各科部辦理各項活動及課程均依校務發展計畫目標及精神實施，並落實檢討，以符合學校經營發展目的。由各處室處會、課發會、召集人會議、各委員會等定期檢核列入紀錄。</p> | <p>1-1. 定期召開各項會議：</p> <p>(1) 定期召開主管會議，以落實溝通協調，自 108 年 8 月 1 日至 12 月 20 日已召開 19 次主管會議。(見佐證資料 1-1)</p> <p>(2) 定期召開行政會議，自 108 年 8 月 1 日至 12 月 20 日已召開 8 次行政會議。</p> <p>(3) 各處室處務會議確實召開。</p> <p>(4) 課程發展委員會會議、各科教學研討會議等均按時召開。</p> <p>1-2. 已修訂校務發展計畫及各處室工作計畫，將依學校轉型方向逐步調整，及續規劃短、中、長期發展計畫。(見佐證資料 1-2)</p> <p>1-3. 108 學年度高職優質化子計畫 108-5(B2) 強化學校辦理體質計畫於 10 月 18 日辦理校務發展計畫修訂研習，邀請黎明技術學院周錦東教授及張欣程主任蒞校指導。【見佐證資料 1-3】</p> |

問題內容與分析

1. 學校組織架構(含組織圖與組織簡易說明等)尚未建置於網頁首頁。

2. 師生優異表現、校內外競賽得獎紀錄、活動訊息、研習課程等均應公告。

3. 各科應多放置教學與學生學習互動等經典照片或影片。

4. 網頁應提供恭賀師生獲獎文字說明等，以利學校形象營造及行銷。

5. 擴大行政會議、主管會議、校務會議、校務發展委員會會議紀錄等均應放置網頁會議紀錄中，以供瀏覽，並需含簽到表。

6. 學校短、中、長期校務發展計畫及各處室工計畫體例格式有待提升，參考範例：

(1)第一類「學年度校務發展計畫」格式：

壹、依據。貳、總體目標。參、各處室校務工作目標、重點及預期成效。肆、發展特色。

伍、經費預估。陸、本計畫經○○會議討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

(2)第二類「中長程校務發展計畫」格式：壹、

依據。貳、學校背景與現況分析(一、學校基本資料-含校地面積校舍設施、班級數、學生

及教職員工數等。二、學校願景與目標-含願景圖像。三、學校SWOT 分析)。參、計畫發

展與執行。肆、經費需求。伍、考核評鑑：成立考核評鑑小組，檢討改進各項實施計畫之成效；需由校長擔任小組召集人及擬定具體考核

學校改進策略或回應

1-1

學校改善說明

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>評鑑辦法考核評鑑之。</p> <p>陸、本計畫經校務發展委員會會議討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同</p> <p>6. 導師會議、行政會議等各項會議中反映之意見應及時回應教師和家長的需求，並建立執行率列管。</p> |  |  |
|---|--|--|

| 追蹤評鑑向度 6:校園營造與資源運用   |           |        |
|--|-----------|--------|
| 問題內容與分析  | 學校改進策略或回應 | 學校改善說明 |
| <p>1. 各項會議中均未見徵詢教師有關教學設施與設備之規劃、採購意見。</p> <p>2. 宿舍環境不良需盡速改善，依期程辦理並積極向教育局爭取相關補助經費。</p> <p>3. 未提供設備改善前後照片及文字說明，佐證資料應完整。</p> |           |        |

| 追蹤評鑑向度 7: 績效表現  |           |        |
|---|-----------|--------|
| 問題內容與分析   | 學校改進策略或回應 | 學校改善說明 |
| 1. 薪資積欠問題尚未解決。<br>2. 應積極申請競爭型計畫拓展資源，提升辦學聲譽與品質。<br>3. 科大土地租約案尚未釐清，法人處分不動產有缺失。<br>4. 行政人員一人兼多職應考工作之負擔作改善。 |           |        |

各處室請於 8 月 30 日前完成(請各處室先召開處務會議使全體同仁均能了解):

1. 改善說明及附件
2. 各處室短、中、長程工作計畫 「短(1 年): 110 學年中(3 年)110-112 學年 長(6 年)110-115 學年」
3. 網頁增修
4. 會議紀錄上傳網頁
5. 績效成果表彙送
- 6.

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 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<br>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   | 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  |                |     |     |    |