

## 醒吾高級中學 110 學年度第一學期第 1 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 8 月 2 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：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. 八月份暑期育樂營請各科主任規劃續辦。	將於 8/10 辦理一場次親子輕食研習營
2. 追蹤評鑑資料請各處室提早準備，8 月 23 日前傳送。	辦理中
3. 計畫案務實推動，各處室於新學年請盡力爭取各項計畫案補助經費。	辦理中
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。	各處室同仁切實配合
5. 考核制度需更嚴謹，願意留下來一起努力的同仁請配合各項規定事項，人事室對教職員出席狀況請落實要求。	各處室持續配合，落實考核。
6. 待新生招生人數確定，教務處請立即盤整課實，視需要安排協行教師，協行需實際協助行政事務，例如教務處協行教師需負責所有計畫案撰寫及執行。	教務處課時計算中

伍、主席報告：略

陸、各處室主任報告：

教務處：一、8 月 10 日辦理第二梯次暑期育樂營活動：親子輕食營。

二、本週暑期線上課程開始，今日國七家長到校領取暑輔用書，國八、九學生亦將安排到校取書，無法到校如女足隊員等將以郵寄方式送達。

三、教學組長、註冊組長均懸缺，請同仁推薦合適人選。

學務處：一、本週將完成三年返校領取物品及教室清理。

二、國中新生預定於 8 月 20 日套量服裝。

三、8 月 20 日上午為返校日，有參加暑期輔導課程班級於下午返校。

四、8 月 24、25 日新生始業輔導(各班輔導員於 0820 返校日培訓)。

總務處：追蹤評鑑資料請確實於 8 月 23 日送交。

輔導室：學生申訴評議委員會委員名單提請討論。

人事室：一、110 年 8 月 1 日生效離職：陳政嶸、謝志誠合約期滿離職，劉瑞正退休、卓曉嵐辭職。各單位若有人事需求請陳簽文核示，簽核後將辦理公開徵選。

二、109 學年考核乙、丙同仁已寄通知給當事人，並告知若有異議 30 日內提紙本申訴。

三、目前薪資仍由人事室計算，非屬計入薪資專款應依專款專用原則，由出納組依申請名冊匯款，留下金流。

四、部份二級及幹事異動尚待確認，文書組發文是否先由主任收辦？

五、教師聘書及職員任用書均待董事會確定後召開教師評議委員會議審核。

會計室：一、8 月 10 日前請完成 109 學年度所有單據及計畫的核銷，發票一定要 7 月 31 日前(依計畫案)的單據。高優計畫經費核銷延至 8 月 16 日止。

二、請同仁確實遵守專款專用原則，也請依規定，每個月 5 日前完成前一

個月的所有核銷案。

- 三、有關 109 下計畫案，今日將寄送計畫列表，請各相關同仁回傳計畫預控表，以利後續陳送教育局審查。
- 四、註冊單本學期預計回歸由出納製單；註冊繳費單應由註冊組/出納組負責、會計室協助辦理。
- 五、各單位若有需要製單如重補修、暑輔、週六輔導等，請彙送明細、金額等資料，以利登帳。

#### 陸、討論事項：

提案一：110 學年度學生申訴評議委員會名單，提請討論。(輔導室提案)

說明：詳如附件資料。

決議：照案通過

#### 捌、臨時動議：無

#### 玖、主席結論暨指示事項：

- 一、本週請教務處完成課時盤整，提出師資需求。
- 二、請落實考核制度，各處室主任除考評本處室員工外，亦需評比其他處室同仁，以避免標準不一情況。
- 三、所有主任均需擔任巡堂工作，不定時入班觀課，共同要求教師提高教學品質，良性循環方能提升校譽，增加新生報名人數。
- 四、本學年度新生班確認：國中 1 班、普通科 2 班、造型科 1 班、商資科 1 班、觀光科 1 班。

#### 五、本學期行政異動：

教務處：教學組長預定許瀨心老師擔任，註冊組長未定，二位幹事。

學務處：李浩幹事兼訓育組長，如芯暫代理體衛組長、玉珮兼人事助理員。

總務處：主任由吳昭瑾擔任並兼任秘書，詹前衛任庶務組長，許淑芬任出納組長，陳冠宇為總務處幹事，工作由主任分派。王韶韻繼續支援。

輔導室、會計室、實用學程暫維持不變。

- 六、本學年暫不聘專任，新聘教師一律以代理代課聘用，最低起薪、保勞保。
- 七、因體育科課時不足，張明賢老師若續留任，需安排實用學程課程以補足時數。
- 八、凡職務交接務必要完成交接清冊移交。尚未確認組長人選之各組，電子公文暫由幹事簽辦。
- 九、人事考核章則需完備，請人事室再檢視，確認後依章則辦理各項事宜。
- 十、下週一上午 10 時召開擴大行政會議。
- 十一、8 月 20 日返校日需分發註冊單，本學期繳費單仍由會計室協助印製，下學期再回歸出納組。繳費代收單位仍為聯邦銀行。
- 十二、本校 line@每位主任都要管理。活動粉絲專頁由李浩負責，三天 1 則為原則。
- 十三、本學年尚無法申請私校補助獎勵金，未來相關函文由主辦會計或秘書辦理。
- 十四、公務統計報表研習等函文回歸由文書組收文簽辦，會計室仍負審核責任。
- 十五、若發文有誤請退文重發，以建立正確簽辦公文流程。
- 十六、校務追蹤評鑑資料請各處室確實於 8 月 23 日前送交。

#### 拾、散會：中午 12:10 分

醒吾高中 110<sup>吳昭瑾</sup>學年度第一學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 8 月 2 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	吳昭瑾	吳昭瑾	
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				
9				
10				
11				