

醒吾高級中學 110 學年度第一學期第 2 次主管會議紀錄

- 壹、時間：中華民國 110 年 9 月 6 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. 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。	人事室規劃中
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. 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。	教務處規劃中
4. 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。	本學年度僅聘用許瀞心一員。
5. 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。	人事室檢核中
6. 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。	由李浩老師協助
7. 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。	查照辦理。
8. 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。	查照辦理。
9. 若發文有誤請退文重發，以建立正確簽辦公文流程。	各處室配合辦理

伍、主席報告：略

陸、各處室主任報告：

教務處：一、因本校將承辦 111 學年度國語文競賽，本週六由教務處、學務處、總務處同仁至林口國中觀摩，請於上午 06:40 到達，有課同仁請調課。
 二、本週課表尚可申請微調，下週開始課表正式實施。
 三、原訂下週晚輔開始，為規劃完整，調整為中秋連假之後實施。

學務處：一、9 月 7 日國女實施乳突疫苗施打，9 月 27 日實施新冠疫苗施打，此兩種疫苗間隔一週即可，故正常實施。
 二、本週開始實施行政晨間量測學生體溫輪值，請各處室輪值同仁務必準時到達指定地點，依流程完成量測。
 三、新生學生服裝預定於 9 月下旬送達分發。
 四、學生用餐隔板已陸續分發各班，待各班清點後剩餘數量將送至總務處統一管理。
 五、明日中午 12:30 召開性平會議，請性平委員準時出席。
 六、原販賣部合約事宜尚在協調中，家長若有反映用餐問題請協助回應。

總務處：一、為建立內控制度，請各處室檢視分層負責明細表，以目前編制調整，於本週三下班前完成。另各處室工作計畫亦請於週三回傳。
 二、註冊組已制訂分期付款辦法，但催繳、統計等分工、期限等尚未完備，請續修訂。會計、出納、註冊需相互核對；有關學生註冊事宜均歸註冊組負責，收款、銀行往來由出納組負責，記帳，複核等由會計室負責，此為會計師查帳時三個控制點。另，提醒分期付款辦理方式應臚列於註冊須知。
 三、109-2 註冊大表已補製完成，亦經出納組對帳。請註冊組補製 109-1 大表，註記後轉出納組陸續對帳，對帳完畢交會計室複核。

四、各處室、各科請更新網頁，放置最新訊息及師生活動相片，以利追蹤評鑑佐證。

五、照顧服務科專業教室已調整為合班教室，原照科教室物品已移至樂齡(地板)教室。

輔導室：一、9/25全校家長日採線上方式辦理，0909召開協調會說明工作細節。也請各處室提供家長日重要報告事項交輔導室彙整。家長日工作計畫內容已傳送同仁，為免疏漏請協助檢視。

二、各處室家長日PPT請於9月8日前提提供，以利彙整。

三、本學期IEP會議，家長部份輔導室採電訪方式，導師及認課教師部份將陸續安排時間召開。

四、109特教畢業生轉銜資料已完成。

人事室：一、9月13日上午10時舉行第15屆董事會第1次會議，請校長、會計主任、秘書一同與會，會議紀錄於會議結束將立即陳送教育局。

二、職務代理人清冊尚缺教務處資料，請於今日回傳。

三、董事會將陸續審核各處室章則，提醒請各處室完備。另再次提醒同仁上下班務必確實刷卡。

四、導師費、住宿費等權責處室尚未陳送簽文，請儘快完成以利薪資計算。

五、停車費循往例將於薪資中扣費。

六、目前薪資計算工作仍由本室代理，希望能儘快回歸出納，總務處分層負責明細表建議先註明暫由人事室協助。

七、防疫會議紀錄及9月1日校務會議紀錄請會簽人事室，以利列為登錄補休之依據。

會計室：一、核銷作業：

1. 請各單位承辦人務必於每月5日前(遇例假日請提早作業)，將上月核銷單據送至會計室，以利會計室將月報呈報教育局，若逾期將於每週公告名單，且不再受理逾期之核銷作業，請承辦單位自行負責。

2. 核銷及請購作業請務必附上預控表，並將當次核銷金額做標記(劃螢光筆等)，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. 若有鐘點費之請領核銷，請注意承辦人不可與領款人為同一人，須請處室同仁或主任協助辦理核銷作業。

4. 支出憑證黏存單「憑證黏貼欄位」請務必用來黏貼發票或收據，後方排放順序為發票、經費核定表、預控表、請購單、公文等其他相關資料。

5. 請同仁注意當月發票務必在當月核銷完成(例：發票日期為8/30，支出憑證日期必須為8/30或8/31，不可為9/1)。

二、學生校外參訪(畢旅)活動是否於本學期辦理？若照常舉行請提供資料予出納組以利製單。

三、110學年度因多估學生人數，收支仍未平衡。

四、註冊未繳費名單列於雲端，預定每月出單請學務處、導師協助催繳。

陸、討論事項：

提案一：110學年度第1學期家長日實施辦法提請討論(輔導室)。

說明：詳附件一：家長日實施辦法

附件二：家長日座談公版 ppt

決議：請各處室先檢視資料，於 9 月 9 日協調會議中提出意見及建議再行定案。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、本週六由教務處曾主任及教學組長、學務處楊主任、總務處吳主任前往林口國中觀摩國語文競賽，請務必於 06:40 準時到達，當日比賽流程請教務處先傳送給大家參閱。
- 二、晚輔導課延後一週實施，國中、普通科請以複習為主，勿安排新的課程，職科以技術輔導為主，務必妥善規劃。
- 三、0927 施打疫苗切實遵照主管機關律定程序，28 日勿安排學生活動，並請提醒體育課亦需全程配戴口罩。
- 四、請各處室配合建立內控制度，以建全學校章則。
- 五、IEP 會議感謝輔導室用心安排。
- 六、教職員停車、住宿等費用代收由總務處簽文辦理，學生住宿費等相關事宜請學務處陳送簽文。
- 七、此次大考中心試辦考試編列之工作費可編列入薪資，車資部份則由送考卷同仁以油資請領。
- 八、各處室網頁仍未完整更新，請處室主任會後立即檢閱，並要求立即更新完成。
- 九、粉絲推廣專頁由李浩老師協助登載，學校各項活動請切實傳送。各科教學、活動訊息請科主任協助公告於各科網頁。
- 十、註冊辦法、分期付款等請註冊組再檢視內容是否完整，分期付款辦理方式等請增列於註冊須知中。
- 十一、林亦珊工讀生聘用由教務處曾主任陳送簽文，工讀位置於圖書館。

拾、散會：12:10 分

醒吾高中 110 學年度第一學期 主管會議簽到表

時 間	110 年 9 月 6 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				