

## 醒吾高級中學 107 學年度第 2 學期行政主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 108 年 5 月 27 日(星期一)下午 13:15 時

貳、地點：靜思樓會議室(二)

參、出席人員：校長及各處室主任(詳如附件簽到表)

肆、主持人：吳文梅校長

記錄：秘書吳昭瑾

伍、主席致詞：

陸、確認上次(5/15)會議紀錄及決議事項執行情形報告：

項次	指裁示事項	承辦單位	執行情形
1	私校協會優良教師提報請各處室主任推選合適人選	各處室	各處室未推選，由校長推薦蔡琬婷、李麗娟老師，由人事室彙辦。
2	訓育組負責高職優質化計畫案執行情形	訓育組	辦理中
3	各處室事務連繫以主任協商為宜	各處室	查照辦理
4	暑期行事曆送簽核	教務處	已陳送
5	國中會考考場分發宣導品事宜	教務處 各處室	經各處室同仁協助，已辦理完畢。
6	畢業生禮品評選儘速辦理	學務處	已評選完畢，總務處採購中。
7	招聘護理師由學務處先簽文提出需求，人事室協助招聘事宜。	學務處 人事室	人事室已依學務處簽文掛網招聘。
8	下學期運動會應正名為校慶運動會、園遊會亦需提早確定主題，建校精神應傳承。	學務處	列為重點籌備工作，於暑期議定。 ※列為持續追蹤
9	各處室及各科多與各策略聯盟學校洽談辦理研習課程	各處室 各科主任	查照辦理 ※列為持續追蹤
10	同仁參與學校各項活動及事務有實際績效可提列考核加分依據。	各處室	查照辦理 ※列為持續追蹤

柒、各處室報告：

教務處：

- 一、本年度優免報到日期為本週三，因人數較少安排於教務處辦理，將安排兩位國中部學生公差協助套量服裝等事宜。
- 二、本年度丙級檢定於本週開始進行。
- 三、暑期行事曆已送簽，待完成簽核程序將傳送全校同仁週知，有關教學準備週及暑期輔導課事宜將另案向同仁說明。
- 四、108 學年第一學期行事曆已進行預排，待定考時間確定即傳送各處室安排行事。

學務處：

- 一、本週五辦理創意校歌比賽，恭請校長指導，若時間允許希望能邀請校長擔任評審。
- 二、下週三為本學年度畢業典禮，相關籌備事宜積極處理中。

總務處：

- 一、 畢業生禮品本週將送達，送達後即刻轉學務處點收。
- 二、 下學期用書資料刻由庶務組美珍老師整理中，經代收代付會議審核通過後將儘快完成訂購手續。

輔導室：

- 一、 本年度計 12 位特教生需輔導安置，已協請各科主任了解就讀意願，6/4~6/6 日將安排分科轉銜會議及報到手續。
- 二、 本週尚有四場國中宣導活動，請同仁協助完成所有宣導工作。
- 三、 本週三將辦理特教生關懷座談會。

圖書館：

- 一、 有關韓國德成女子大學邀請本校師生參加暑期短期課程及活動，相關行程資料已傳送同仁參閱，目前已有三位學生報名，請同仁續協助推動，代收費用事宜依往例仍請總務處出納組協助辦理。
- 二、 國際服務志工 John 今日於圖書館開始英語文交流活動，相關課程資料將作為其服務佐證資料。
- 三、 本週四(5/30)將辦理新莊鼓藝節响仁和參訪活動，請同仁踴躍報名參加。

人事室：

- 一、 各處室事務連繫已由校長裁示以主任協商為宜，人事室相關通知事務會以公務帳號發送郵件。再次提醒同仁審核假單時應仔細，若有錯誤或不完整應由單位主管或科主任退回或提醒修正，而非輕易送出，若均由人事室提醒或退件，將造成同仁對人事室的誤解，實屬不妥。
- 二、 上週五隨校長至勞檢局受檢，該單位人員態度極不友善，建議未來若有類似事務應請律師隨行。
- 三、 5/13 日離職同仁尚未完成離校手續。

副校長：

- 一、 刷卡制度可記錄詳實出勤狀況，已有效避免薪資計算錯誤情形，請同仁配合，務必要求同仁確實刷卡及請假事宜。
- 二、 建議人事室在假單有錯誤的情況下一律退件，就事論事為宜。
- 三、 此次勞檢處承辦人員不禮貌的經驗，贊同請律師隨行以避免爭議。
- 四、 目前學校面臨困境需擲節開支，並已積極尋求資金挹注。

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

壹拾、主席結論暨指示事項：

- 一、 近期計畫案執行、各項研習課程等眾多，教務處十分辛苦，檢定活動、優免報到、行事曆規劃等請各處室切實配合共同完成。
- 二、 學務處週五創意校歌比賽將視行程狀況參加。
- 三、 畢業典禮準備事項眾多，請詳加規劃並作好細部協調，以期典禮順利進行。總務處請協助禮物、獎品採購、物品準備等事宜。
- 四、 市長獎、議長獎等畢業生禮品數量頗多，已有來文指示至區務領取，請總務處及學務處協調共同派員依時間領取。

- 五、 近期宣導活動較集中，請同仁協助，努力做好宣導工作，期望本年度招生人數不再下滑。
- 六、 國際志工 John 到校已一段時日，請同仁多安排 John 與學生互動的課程或活動，在交流中互相學習，也讓 John 在本校能有充實的收穫。另一位國際志工若無法在本學期到校，請教務處安排在下學年第一學期報到，於其本身及學校之效益會較高。
- 七、 各項研習課程請多鼓勵同仁參加，5/30 响仁和鼓特展活動別具特色，無課務同仁請多參加。未來在考績成績的加分部份會參酌同仁參與各項研習、活動的情況來記點、加分。
- 八、 韓國首爾德成女子大學邀請本校師生參加暑期先修課程，開啟學生赴韓及學習韓文的另一個途徑，請圖書館用心推動，請總務處出納組屆時協助代收費用事務。
- 九、 公務通知使用的帳號請一律使用公務帳號為宜，請總務處陳瑞平先生協助建置每個處室、各組的公務帳號。
- 十、 5/24 與人事室主任至勞檢處接受勞動檢查，雖可體會檢查人員因職責所在所提之種種不合理質疑及要求，但對其言語、態度實頗難接受。此次經驗也深刻體認到刷卡紀錄的重要性，下學年補卡作法考慮將取消。關於兼課教師及行政人員監考的意願調查也請教務處補完成本學期資料，下個學年確實於監考前完成調查以建立完整證明資料。各處室勞保員工請處室主任將工作說明書送人事室備檢。
- 十一、 同仁若另有規劃應提送紙本辭呈並完成離校手續，工作完整交接且點送交接清冊，依程序完成後才能發給離職證明，請各處室主管協助告知所有同仁。
- 十二、 補休設定以簽文為依據，或依簽文說明檢附簽到表，依實際狀況彈性處理不強制。外出(離開校園)均應填寫假單，以利課務處理及差假正確統計，另一方面也是對自身權益有加一層的保障，請同仁確實配合，也請各位主管轉知處室同仁。
- 十三、 假單若填寫錯誤需更正建議以人事室通知乙次為原則，請科主任或處室主任若發現同仁假單有誤，請書寫意見再送出，人事室即可依意見修正或據以通知同仁更正。經通知後同仁若於兩日內未作修正，請人事室退回當事人重新填寫假單。
- 十四、 各校畢業典禮時間大多重覆，依往例將請同仁協助出席各校，將儘快統計並通知各位主任。

壹拾壹、 散會：14:20