

醒吾高級中學 107 學年度行政主管會議記錄

壹、日期：108 年 1 月 21 日(星期一)下午 13:20

貳、地點：會議室

參、參加人員：校長、各處室主任(詳如簽到表)

主席：吳文梅校長

記錄：吳昭瑾

肆、校長報告：

- 一、開學典禮、休業典禮等重大集會，全校同仁均應參與，處室主任均應列席。在典禮之前，請學務處先行演練流程，使師生了解程序，並讓學生有提前準備的心理，以期表現更好，發揮重大集會的效能。
- 二、公文書一律不得放置總務處信件櫃，各處室卷宗夾請處室同仁務必自行送件。
- 三、年假過後即開學，各相關準備事項請處室主任督促同仁完成準備，各辦公室、辦公桌亦應著手整理。
- 四、3/30 教育博覽會相關申請表件請同仁參閱，動態表演請學務處先行討論是否有適合的團隊可申請，亮點跨域特色展示攤位請教務處先研商是否提出申請，待教育局正式公文送達時提出申請。

伍、各處室報告：

教務處/實習處：

- 一、行事曆尚待印發同仁，請學務處協助確認運動會日期。校務會議中同仁提出調整職三畢業考時間建議，已協調原訂日期不調整。另期初校務會議是否召開請鈞長裁示。
- 二、目前有三位同仁提出離職申請，更換導師部份請學務處陳送簽文。
- 三、公文書應由承辦人親送，請同仁勿圖方便託送，以避免造成漏失或誤會。

學務處：運動會初步建議往前一週於 4 月 20 日辦理，今日將再與處室同仁討論作最後確認。

總務處/實用技能學程：

- 一、同仁以自己的休假連續請假三日，此為自身的權益，應不需提出證明或證明。

輔導室：

- 一、第二學期開學後即展開密集的國中宣導活動，請各處室同仁配合。

人事室：

- 一、請各處、各科主任每日確實審核假單，請假人員請覓代理人。

- 二、重大集會若需請假需檢附證明或報告書，並以事假處理為主。請假三天以上或重大集會、活動等需請假請提出證明或報告書。
- 三、補卡單請確實配合於三日內送人事室，以利時效。

陸、討論題案：無

柒、主席裁示：

- 一、下學期開始國中宣導頻繁，同仁需視各校狀況及宣導方式妥善準備為。
- 二、考試期間已放寬可請補休，人事室於請假審核仍請仔細。
- 三、三天以上請假請依規定附請假證明或書面說明。
- 四、寒假期間行政人員下班時間為 3:30 分。
- 五、各項工作不是有做就好，而應是「要做好」。
- 六、未來辦任何研習都要接待完成，包含送講師或來賓離校，
- 七、各處活動請提醒校長，將視情況儘量參加開訓、結訓等。
- 八、各處室公文卷宗請各組同仁親送，勿放置總務處櫃子，公文依規定時間辦理，勿延宕。
- 九、寒假期間各處室請把握時間完成開學準備。
- 十、近期發現電腦五遭蓄意破壞，專業教室使用狀況需確實檢查，查獲破壞情形需照價賠償。
- 十一、招生工作需全體同仁積極參與。
- 十二、老師情緒影響學生
- 十三、本週五 1/25 註冊事宜請妥善準備
- 十四、學測考生服務隊請教務處妥善安排
- 十五、避免同組別同一天辦活動
- 十六、期初校務會議因時間安排不易，故不召開。
- 十七、每次會議結束請主任務必向處室同仁宣導週知。

捌、散會：14:00