

醒吾高級中學 108 學年度第 1 學期行政主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 108 年 8 月 22 日（星期四）上午 11:00 分

貳、主持人：吳文梅校長 記 錄：秘書吳昭瑾

參、會議地點：會議二 出席人員：如簽到表

肆、上次會議裁示及決議事項：

- 一、預定於 8 月 19 日召開董事會議，最快於 8 月 22 日發聘。（已訂於 8/27 分發教師聘書）
- 二、若 8/9 返校日因颱風放假，將延至 8/30 日併開學日辦理註冊，請學務處儘早借用體育館安排開學典禮事宜。當日第七節請安排打掃，需訂下午 4 時放學。請學務處先商議開學日行程，再提行政會議議決。（已討論確認）
- 三、今日放學時請學務處加強宣導，請各班務必將往窗關妥，總務處請派員巡視全校各教室，所有門窗務必上鎖，以維安全。（已完成）
- 四、各領域會議時間請教學組儘量配合教育局來文設定。（辦理中）
- 五、觀二日文課本請總務處儘快向廠商增訂。（辦理中）
- 六、考核改善建議資料請各處室儘快傳送至人事室彙整。（已將資料陳送校長審核）
- 七、8 月 28 日上午進行校務評鑑自主改善第二次訪視，請各處室盡力準備相關佐證資料。（辦理中）
- 八、8 月 27 日高優計畫教師增能研習由教務處作工作分配，學務處協助環境打掃等相關事務。（辦理中）
- 九、本年度國際教育旅行補助經費因成行人落差需退回 135000 元，請會計室於查收後立即退回以利結案。（會計室將於補助款項撥下後儘速辦理）
- 十、健康檢查資料請學務處提供，將利協商合作廠商。（辦理中）
- 十一、各組公告事項應由各處室幹事協助辦理，非全由組長承擔，請各處室作好任務分工，若有不適任情形請提出。（查照辦理）
- 十二、資訊研習請曾朝宗主任協助示範說明，每位行政同仁均需負責網頁更新、公告業務等等。（已於 8/23 辦理完畢）
- 十三、模擬聯合國計畫及大手牽小手計畫申辦等行政事務仍由曾朝宗主任協助，模國事務由林品漢主任執行，大手牽小手計畫由學務處執行。（查照辦理）
- 十四、中穿堂改善為學生作品展示區，由總務處規劃建置，學務/教務處定期更新展示內容。（辦理中）

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

- 教務處：
- 一、行事曆未完全確認，尚無法公告，公民訓練時間未確定，亦會影響期中考時間。
 - 二、第一學期晚輔導課自 9 月 16 日開始實施。
 - 三、因應新課綱新學期於每週三第 5 節安排為普一、職一彈性學習時間。
 - 四、學習歷程檔案建置需各處室同仁協助，請同仁查看權限是否已開通，若尚未設定請告知圖書館曾主任協助。
 - 五、8 月 27 日教師增能研習由黎明技術學院協辦，相關費用由高職優質化經費支用。

六、實習組長約於9月中旬請產假，實習組業務建議由行政助理許淑芬代理，觀光科主任業務協請科內教師暫代。

七、高職優質化資本門尚未結案，請相關處室儘快協助辦理。

學務處：一、下週五開學典禮預定行程：08-09時開學典禮、09-11時導師時間(辦理註冊、領書、教室調整等)、11-12時打掃、下午5、6節導師時間(補辦註冊、補領書籍等)、第7節打掃，預定下午4時放學。

二、彈性學習時間建議隔週實施，以利辦理活動、講座。

三、公訓時間、地點尚待議定。

四、8月30日召開本學期第1次導師會議，各處室報告資料請提前彙送訓育組。

五、訓育組長一職尚待聘，尚未確認之前職務暫由王惠萍小姐代理。

六、健康檢查已律定由新泰醫院承辦，本校排定日期為10月25日，費用亦有規定，本校已於代收款中依例代收，多收部份是否以退款方式辦理。

七、教室及教師位置圖略有修改，修正後資料將再傳送給同仁。

八、童軍教室由訓育組管理，內置未使用的隔板等物品請總務處協助移至其他位置，以利空間運用。

九、輔導課第八節為額外收費，帶隊參加校外活動時依現行作法會扣除鐘點費，建請提出討論，是否不扣除此鐘點費用較為合理。

十、雖招生人數不足，但學校仍以穩定為重，建議導師費金額以暫不調整為佳。

總務處：一、高優資本門申請之穩定器、數位相框等已採購完成，將送請購單位查收。

二、校園維修工作持續進行中，未及清洗的冷氣機將安排於寒假期間清洗。縫紉教室屋頂將視經費狀況進行

三、書籍訂購積極辦理中，將儘量在開學日供師生領取。

四、期初校務會議資料請於今日下班前送交。

輔導室：一、8月30日開學日將安排普三升學講座，邀請學長姊蒞校主講，由輔導室及林品漢主任共同主持，職三學生亦可採個別報名方式參加講座，地點於四樓影視教室。

二、本學期特教生共17位，開學第一週即安排特教生會議及iep分科會議，此有關補助經費，相關會議紀錄需詳實，請各處室支援人員協助。

三、9月20日將安排生命教育宣導講座，由國八、高一、二學生參加，地點在四樓禮堂，恭請校長主持。

四、家長日依校務會議中教師建議更改於9月27日辦理，學務處家長委員改選是否亦安排於當日？家長日手冊是否全面改用電子檔？另請各處室於9月12日以前提供家長日手冊資料(新生、舊生資料應有所不同)，請以word檔傳送以利編輯。

會計室：一、會計師已提醒107下尚未核銷的經費請儘速於八月底前核銷完畢。

- 二、公務統計報表請於八月底完成填報。
- 人事室：
 - 一、職務代理人名單請於 8 月 27 日回傳。
 - 二、近期請假系統較不穩定，於校外請由網頁連結，校內請經由「172.16.50.201」路徑較為順利。
 - 三、已彙整各處室提供之 108 年度考核單資料送請校長審閱。
 - 四、8 月 26 日中午 12:30 分召開考評會議，預定於 8 月 27 日中午發聘。
 - 五、8/12-8/21 行政休假期間依刷卡情況核計補休時數，參加研習等公假將另案辦理。

柒、提案討論：

提案一：醒吾高級中學教職員成績考核辦法修訂(人事室提出)

說明：詳如附件資料：考核辦法

第一項增列「除法令另有規定外」

第三項修改為「本校教師及職員之成績考核，除有學年考核外，教職員之平時表現，應隨時根據具體事實詳加紀錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處。(辦法另依本校教職員獎懲辦法辦理)」

第四項修改為「辦理教師及職員成績考核前，人事室應檢附有關資料送各單位主管作為考評依據，考評結果經人事室彙整後由成績考核委員會進行審議，審議結果經成績考核委員會主席核章後，陳校長核定。」

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、本學年依排定時間、地點辦理學生健檢，代收款多收部份以退款辦理。
- 二、公民訓練請與廠商議定合適辦理的時間、地點，若有影響期中考時間需提至會議中討論決議。
- 三、新課綱彈性課程於隔週三下午 5、6 節辦理。
- 四、8/27 由黎明技術學院支援辦理研習課程，請鼓勵同仁踴躍報名參加。
- 五、許瀨心主任請產假期間科主任代理人選由許主任自覓協調。
- 六、高優資本門請相關處室協助完成以利核結。
- 七、暑假期間營隊及校外參訪活動帶隊鐘點費核算方式行之有年，本年度仍依往例辦理，若有修改自下次輔導課開始為宜，修改方式請以簽文辦理，循序漸進調整。
- 八、因招生人數不足，原建議導師費以 2000 元為基準，每增加一人增列 100 元，因此數額與原作法差異不大，實不需作此改變，仍以原導師費 3000 元基準核發，若有改變之考量，將建議董事會議中議決，並呈現於聘約中。
- 九、開學典禮行程依學務處規劃辦理，建議以簡單隆重為辦理原則，典禮於 30 分鐘內完成為宜。開學日第 7 節打掃完成後放學。
- 十、感謝總務處同仁於暑期監督完成各項維修工程。

- 十一、8/30 日輔導室主辦之講座請各處室協助。
- 十二、若有需要支援之行政工作請務必於每週一第 4 節之主管會議提出具體需求(最遲提前一週提出需求)，以利明確裁示辦理。
- 十三、家長日手冊資料請於彙整完成後登載於學校首頁以利家長、師生運用。
- 十四、高優、各計畫案等經費請注意核結期限，務必依規定完成核銷。各處室經費支出亦請於期限內辦理核銷。
- 十五、公務統計報表請於期限內填報。
- 十六、代理人名冊請儘快填報。
- 十七、考核辦法修改內容以尊重同仁修改建議內容，教師基本分建議 80 分，行政人員基本分建議修改為 75 分，其他配分為積點加分(例如活動辦理結束以簽文呈現同仁參與情形核予記點加分，以 0.5~3 分為宜)，校長加減分約 10 分。
- 十八、教評會議若無依據，不適任教師亦無法作退聘等處置，請各處室依實際表現作好平時考核，若需開立三聯單，請確實開出，也讓同仁可以有申訴的空間。
- 十九、8 月 26 日召開考評會議，8 月 27 日先分發教師聘書。
- 二十、下週三辦理校務評鑑輔導座談，中穿堂改設為學生作品展示區請總務處用心規劃，建議每三週調整展示主題。

拾、散會：13:00