

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 9 月 9 日（星期一）上午 11:10 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、各項活動、課程、研習等辦理完畢均應辦理檢討會議，並將優點、缺失作成詳細紀錄，並會簽各相關處室同仁週知，以達到改善的效果並增進團隊合作默契。（請各處室配合辦理）
- 二、本學期恢復晨間打掃（週三朝會不安排打掃），早自習仍正常，週考亦正常安排（請老師設計考卷內容為 20 分鐘），科主任仍以參加導師會議為宜，科集合由各科自行安排較合適的時間。（學務處已依裁示安排打掃工作）
- 三、為維護校園安全，平時兩大辦公室嚴格規定晚上九時確實鎖妥，請要求同仁養成隨手關電源的習慣，教官離校時也請協助巡視校園。（請學務處要求全體同仁配合）
- 四、週六輔導由行政人員抽籤輪流到校值勤，同仁可自行更換日期，值勤位置設於學務處，到校協助師生事務及接聽電話，相關事務請紀錄於簽到登錄本，到校、離校請確實刷卡。（教務處、學務處協調辦理中）
- 五、開學後即實施 5 點下班（週五仍為全面 16:30 下班）。若上午 07:40 前到校並完成刷卡方能以彈性下班處理，但到校同仁請確實協助接聽電話、處理行政事務，也請總務處協助將總機音量調大，以利同仁接聽來電。（請各處室主任要求同仁切實配合）
- 六、行政人員要注意言行，秉持服務的態度處理事務。（請各處室主任於處會中多加叮嚀、要求同仁）
- 七、關於學習歷程系統的使用請覓合適的時間辦理說明會或使用研習會。（教務處協調安排中）
- 八、校外研習或會議地點過遠者應暫緩參加，以學校事務為主。（請各處室配合）
- 九、有關計畫案經費預控登錄等仍由盧玫吟小姐負責。（依裁示辦理）
- 十、書籍、簿本因急迫性可將請購單及憑證一同送核章。（依裁示辦理）

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

- 教務處：一、行政人員週六輪值將先抽籤排好順序，再請同仁依序到校輪值，若抽籤日期無法到校請自行與同仁調換。
二、明日五股國小升學博覽會，請林品漢主任代表參與。
- 學務處：一、三年級證件照拍照日期等事宜與廠商連絡中。
二、國九、高三校外參訪活動將於月底辦理，請總務處、會計室協助出發款項支付。
三、本年度運動器材補助案將依規定辦理招標請購，有關前期貨款請會計室協助撥款。
四、民視邀請本校女足隊參加綜藝大集合節目錄製，將由謝志君教練及劉如芯助理協助帶隊參加，錄影日期為 9 月 11 日。
五、各班多的課桌椅除 3-5 張留置教室運用外，其他桌椅將放置誠品樓

空教室中，請總務處先協助將空教室空間作調整，以利放置。

總務處：一、學務處側邊輕鋼架損壞處已於上週修復，但迴廊兩側漏水情況仍待維修，已排入待修工程中。

二、優化實作計畫有關燈具更新及電力設備維修已在進行，預計九月底完成，將依期限完成核結。

三、高優計畫經費由盧玫吟助理管控登錄，核銷單據完畢仍請先送回出納組作資料確認及掃描留存。

輔導室：一、本週一、二、三分別針對 701 聽障生、觀 38 及實用學程資訊科特教生、舊生召開 IEP 會議，請有任教的教師準時參加。

二、醒吾科大將提供中秋節禮品，明日中午會送達輔導室，再請各處室協助分發同仁，專任教師部份請教務處協助。

三、9 月 27 日將辦理親職家長日，請各處室同仁共同協助相關事務。

圖書館：一、已開始募集二手書及玩具，活動至 9 月底，請同仁踴躍捐贈。

二、本週進行中學生讀書心得寫作比賽報名。

三、去年度家長日有製作主任群歡迎家長的影片，今年度是否需比照辦理？

四、9 月 28 日(星期六)上午 9-12 時於木柵路永建活動中心辦理公益園遊會，需服務志工及社團演出，請學務處協助動員師生多多參與。

五、為提升國際觀懷及世界觀，建議於 9/18 或 9/25 辦理高一講座，擬邀請旅遊作家高于歡小姐蒞校演講，相關講師資料及連絡方式將提供給學務處規劃辦理。

人事室：一、108 學年度通訊錄已印製完畢交相關處室保管運用。

二、審假單時請各位同仁需查看內容是否正確，公假亦需填寫完整資料，懇請各位主任配合，以利統計正確資料。

三、108 學年職務代理人資料請於下週三前傳送人事室。

四、專任教師兼任行政之聘書將於明日行政會議中恭請校長致送。

五、招生人數已影響員額，日前已將員額編製表核章完畢送市府審核，本學年度幹事員額核定 8 名。

六、林口區教育會會員年度會費 200 元，預訂於九月份薪資中代扣繳納。

七、薪資的計算必需要有依據，資料需完整留存，建置完整的軌跡。

秘書：一、公務及統計報表請依期限提報，另校務行政系統報表各組長填報完畢請提醒主任簽核，主任簽核後請提醒秘書請校長簽核。

二、每月工作檢核表請於前一個月 20 日前送秘書，績效成果表請於活動辦理完成日期一週內傳送，目前僅收到人事室及學務處九月份的工作檢核表，請各處室能建立制度，指定專人或於每月的處會中完成檢核表填送。

※相關表件於今日上午 10:30 分已再次傳送給各位主任參考運用

三、學校網頁各處室資料請儘快更新，目前資料太舊或成員資料尚未更新：

1. 體衛組組織成員/體育教師資料 尚未更新
2. 生輔組：防災教育專區/防治霸凌專區 資料太舊
3. 實習處內資料：丙檢通過名單及繁星名單為 106 年資料 請更新
4. 總務處成員介紹 尚未更新
5. 其他：請各處室自行再作檢視，更新並儘量建立完整資料。

柒、提案討論：

提案一：108 學年度親職家長日工作分配及流程、邀請函內容提請討論。(輔導室提出)

說明：詳如附件資料。

- 決議：(一)邀請卡分高一及國中、高二、三兩個版本，因流程時間略有不同，資料分開較為詳盡。
- (二)因應 108 課綱需求，高一家長將先安排講座，地點暫訂為四樓禮堂(若人數較少則改至四樓影視教室或會議一)，請教務處協助辦理，講座結束並引導家長至各新生班教室。
- (三)由圖書館協助提供學校簡介影片，建議以不超過五分鐘為原則，請於網頁作連結以利運用。
- (四)社團演出安排請學務處協助。
- (五)校務建議時間請各處室派代表至會議一，由總務處協助場地佈置、接待、簽到、記錄等工作。
- (六)家長代表大會是否辦理由學務再行協調確認。
- (七)停車位置統一於科大停車場，請教官室協助知會科大學務處、警衛室。
- (八)專任教師安排協助支援引導。
- (九)當日請同仁一律穿著藍色背心。
- (十)學生糾察、公差(大約 10 名)便當由總務處協助訂購。各科公差由各科自行安排晚餐。
- (十一)請郭主任協助維持實用學程學生作息，避免影響活動進行。
- (十二)班級評比優異除頒發獎金外，教師優秀表現將列入考績加分。
- (十三)當日預定晚間 9 時刷卡下班。
- (十四)有關講座、印刷、晚餐等相關費用由高優計畫經費支用。評比獎金將向家長會申請贊助。
- (十五)家長會手冊以電子檔顯示，各處室於 9 月 12 日前回傳更新後的檔案。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、週六學生到校輔導日請教務處妥適安排行政人員到校輪值。
- 二、有關畢冊廠商協調及校外參觀旅行費用事宜已由會計室協助處理。
- 三、運動器材經費採購事宜請學務處及總務處協調共同辦理。
- 四、9 月 11 日女足隊參與錄影請學務處安排妥當。
- 五、閒置桌椅放置位置由總務處及學務處共同指導各班師生配合。
- 六、燈具更換依優化實作計畫經費辦理。

- 七、惠林教育基金會於9月27日頒獎典禮由校長、學務處楊主任、訓育組王組長及訓育組助理惠萍小姐帶隊參加。
- 八、林口區教育會108年度教師節餐會預訂於9月26日舉行，本年度作法略有修改，凡會員皆致送禮物一份，餐會以教育年資滿20年及本年度受獎會員為主。將依後續來文辦理並通知同仁。
- 九、9月27日家長日手冊資料請各處室儘快更新後送輔導室彙整，相關影片請圖書館曾主任協助製作。
- 十、9月28日公益園遊會請學務處妥適安排協助辦理。
- 十一、彈性課程由主辦單位(學務處)主導，各處室協助辦理。
- 十二、請相關同仁確實每日審查請假紀錄，並要求同仁確實填寫資料，以作為考核、出缺席依據。
- 十三、目前幹事員額僅八名，請確實落實聯合辦公機制，妥善分配工作，若遇困難或需支援時仍請隨時提出，共同解決。

拾、散會：12:20