

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 23 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執行情況：

裁示/決議事項	執行情況
1. 本週五輔導室主辦之生命教育講座請總務處協助場地準備：開、關門、電源、冷氣開關、e 化設備測試、麥克風準備等。請學務處協助指導公差學生排列座椅及集合學生。	請學務處、總務處及各相關處室秉持聯合辦公原則協助推動各相關活動及研習課程。
3. 原代收代付款中規劃採購學習檔案夾依輔導室建議改購置隨身碟較為實用，請總務處協助採購。	辦理中
4. 週六行政輪值需協助開關鐵門，請教務處再次與軍訓教官協調，請教官儘量協助週六到校，無法安排教官到校的日期則安排行政輪值，因需協助 0730 到校開鐵門及學生放學後巡視校園並於 1620 開關閉鐵門、大門等，除由教務處申請值班費用外，請人事室協助登錄補休 2 小時。	教務處已編排妥輪值表，並連同輪值工作說明資料傳送予行政人員，請輪值同仁確實依各項說明完成輪值工作。人事室將依教務處所送輪值表名單設定補休。
5. 韓國教育旅行依曾主任目前預排行程推動。	由訓育組規劃推動，圖書館曾主任協助辦理。
6. 請學務處登錄本校可以接待國際學校資料，以小團體及一日內活動為宜。	學務處已填報完成，以 45 人以下團體及半日接待活動為主。
7. 教科書、材料等請總務處及會計室協助儘快處理完成。	辦理中。
8. 小論文參賽學生過少，請繼續推動，並請各科主任協助，要求有安排專題課程的班級至少每班 1 名（組）學生參賽。	已請科主任及教師協助推動，因配合課程進度，以下學期參賽為原則。
9. 林口教育會本年度將致送每會會員乙份教師節禮物，餐會以受獎會員為主，教育年資滿 20 年同仁亦可報名參加餐會。	已由人事室調查並將參加同仁資料回報特教學校。
10. 家長日新生家長親職講座由教務處安排辦理，校務建議(Q&A)由總務處協助統籌，全體行政同仁均安排協助各項事務。	教務處及總務處已安排處室同仁協助相關事宜。
11. 為避免勞工局勞動檢查困擾，請同仁勿太晚刷卡下班。	各處室同仁切實配合。
12. 公務統計報表請按時填報，若逾時未填將使本校被記錄缺點，會影響各項補助款申請。報表請確實核章，並交一份至會計室統合。	由各處室同仁確實依期限填報各相關報表。

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、因應 108 新課綱及學習歷程檔案建置，校務行政系統(H)連結已可查看學生資料，請各位主任抽空測試帳號，可參考操作手冊，以利後

續協助推動教師操作介面，建立完整學生學習資料。

二、行政同仁是否仍協助監考事務，是否需先詢問意願後安排？

三、有關週六輪值事務行政同仁仍有疑問，請各處室主任遇到類似問題能協助先向處室內同仁說明主管會議開會決議事項，以免造成誤解。

四、10月13日客家文化節活動本校支援義剪、修眉等兩個攤位，相關費用將以高優計畫經費支用。

五、技藝競賽商業簡報項目需要使用電腦1台，請曾主任協助準備。

學務處：一、本週日將率志工學生參加「親子玩一玩」活動，此公益活動為醒吾科大主辦，本學期共有六場次，請鈞長裁示本校參與次數。

二、下週一、二、三為國九、高三校外參觀旅行，出發款請會計室協助匯付給廠商。

三、本週將安排畢業生拍照事宜，請會計室先協助相關費用支付。

四、本週五下午為惠林獎學生頒獎典禮，本校共17位學生獲頒，請總務處前衛協助以公務車支援載送。

五、目前公務車由籃球隊助理教練管理似不妥當，建議仍應由總務處統一管理，遇學校公務需要才能提供不時之需。

總務處：一、近期需填報校舍狀況評估表，因賦藝樓三、四樓均有漏水狀況尚無法處理，建議填報為危樓待拆除較符合實際狀況。

二、為維護師生安全，若賦藝樓暫無法進行維修工程，因漏水無法使用時將暫先封閉場地，以避免危險發生。

輔導室：一、感謝各處室協助家長日各項事宜，回函統計有239位家長參加，此為重要的招生宣導時機，請同仁保持熱忱，面帶微笑接待家長。另高一家長12位登記參加說明會，建議於會議一辦理講座。

二、家長日資料已放置於輔導室專區，請各處室續增修以完備資料。另請楊主任協助邀請家長會長蒞校參與。

三、惠林基金會頒獎典禮請提供講座資料給特教學校。

四、原訂明日中午召開各委員會會議，因資料準備不及，延至下週二中午召開，並建議會後續召開行政會議。

圖書館：一、近期將完成學生資料彙入圖書流通系統，高一學生即可借閱書籍。

二、配合教師節敬師活動，將於圖書館外牆面設置敬師牆，請學生踴躍留下想對老師說的話。

三、0929親子玩一玩活動共有15位志工報名，本校協助彩繪餅乾及卡通手錶組裝兩個攤位，亦歡迎同仁共襄盛舉。醒吾科大規劃一系列六場次的活動，希望各處室能鼓勵學生踴躍參與服務學習活動。

人事室：一、下週一(09/30)主管會議後將續召開8、9月平時考核會議。

二、教師節禮券已送達，將通知全體教職員至人事室簽領。

三、週三朝會將頒發資深優良教師獎項，請學務處協助辦理，恭請校長頒贈。

四、開學以來補卡情況已大幅減少，感謝主任們協助宣導，若同仁仍有疑問可隨時按內線或至人事室詢問。

五、今日退休教師吳素芬來電對於年金問題提出質疑，咆嘯言語相當傷

人，有關類似問題於人事室網頁章則中均有明確說明，各單位通知書亦有明載，吳師個人情緒不當抒發實令人感慨。

柒、提案討論：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、明日(09/24)召開擴大行政會報。
- 二、行政人員協助監考仍有實需求，請依往例辦理，請安排有意願的同仁協助，若無意願(未書寫同意書)則不予安排。
- 三、技藝競賽所需電腦請總務處陳瑞平先生協助準備。
- 四、醒吾科大主辦之「親子玩一玩」系列活動本校以參加兩個場次為原則。
- 五、家長會預算編列請學務處先彙集各處室資料再作預算審核。
- 六、公務車應由總務處管理，需訂定使用規則。
- 七、賦藝樓三、四樓漏水情況需再討論處理策略，校舍現況評估表待取得共識後再填報。
- 八、週五家長日請全體同仁全力協助，全數教職員均分發西點餐盒。
- 九、請楊主任確實連繫會長，邀請參加家長日活動。
- 十、週五下午惠林獎學金受獎學生請學務處規範統一服裝，事前作好領獎演練，並請總務處詹組長協助以公務車接送同學。
- 十一、下週二因需參加校長會議，教務、學務主任均公出，暫不召開行政會議，輔導室相關委員會議也請再擇期召開。
- 十二、校務行政系統(H)連結為因應 108 課綱之學習歷程檔案資料建置，請各處同仁確實測試帳號，並依需要陸續完成資料建立及上傳。
- 十三、考核會議各處室配合落實召開。
- 十四、週三朝會頒獎及敬師活動請學務處妥善規劃。
- 十五、新北市政府發送教師節禮品由人事室轉發，請同仁儘快至人事室簽領。除專任教師外之行政人員依往例由學校支出費用，亦請人事室協助發送。
- 十六、專業教室若需整理，應由科主任帶領科內學生整理、歸位等，並適時建立學生愛惜公物及教室維護的觀念。
- 十七、新學期將陸續採購電腦，科主任請要求師生做好電腦教室的管理。

拾、散會：12:15