

醒吾高級中學 108 學年度第 1 學期行政主管會議記錄

- 壹、時間：中華民國 108 年 10 月 4 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. 歌手錦安打歌快閃活動請學務處再了解運作模式及辦理所需時間，在不影響課務情況下協助辦理。	已安排於 10 月 22 日辦理，演出時間約 10 分鐘，不影響課務。
2. 學務處辦理之服務志工心得寫作辦法請儘速公佈，並請同仁共同鼓勵學生踴躍參賽，獎金訂定需調整至較合適的數額，建議第一名 1000 元、第二名 800 元、第三名 500 元，若作品素質不差，可增加名額給獎，並可增列佳作頒獎鼓勵。	辦理中
3. 假日公假請確實依人事室說明於請假系統填送假單，以利人事室核予補休。	各處室主任於處會中協助宣達。
4. 預定於 10/14~10/18 日之間辦理校務發展規劃會議，將延請前黎明技術學院周錦東校長及張欣程主任蒞校指導，待確定時間後請各處室主任務必出席參加，若有課程請先安排調課。	已確認於 10/18(五)下午辦理，請各處室主任參加，若有課程請先行調課。
5. 家長委員會議待會長決議辦理時間後通知同仁，屆時請各處室主任及學務處訓育組同仁一同參加。	由訓育組統籌相關事務，各處室配合出席。

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、目前行政支援監考尚無同仁提出意願。

二、週六輔導到校支援行政人員尚待確認後續辦理方式。

三、原 10/13 於明志書院辦理之客家文化季活動確定調整至 10/12 日。

學務處：一、近期廁所佈置屢遭破壞，負責班級師生十分困擾。

二、就貸系統需每月進行更新，是否實用學程校對事務回歸自行更新。

三、畢業班學生拍照因畢業款項問題尚無法安排，請會計室協助處理。

四、10/28、29 日將辦理國七、高一公民訓練活動，請會計室、總務處協助出發款支領。

總務處：一、因打水馬達部份故障，故近日到下午有缺水狀況，廠商已估價，維修工程已排入維修項目中。

二、書籍已全數處理分發完畢，造科材料費(華信)尚未出貨，與廠商協調中，待支付部份費用後應可出貨。

三、廁所遭破壞已密切留意，另靜思樓廁所也有遭美工刀破壞的情況發生，日、夜間部學生均有可能，請一同宣導。

四、若有暫支需求務請提早送單以利準備。

五、平安保險費已協調將分期繳納完成。

六、因實用學程並無專任教師，均為兼課性質，三年級畢旅期間帶隊老師鐘點費建議應核撥，因校外參觀活動等同教學。

輔導室：一、10/8 日召開各相關委員會議，請各處室主任(除人事主任外)準時與

會，謝謝。

圖書館：一、今日傳送「一句話的力量」線上徵文比賽辦法草案，請同仁抽空過目並不吝提供意見，下週將公佈並鼓勵師生參賽。

二、10/26日(星期六)將進行廠商書展場佈。

三、微軟授權金尚未繳納，請會計室協助匯款結案。

四、因圖書館人員僅一人，整理書籍時若有內線未及接聽情況(請按 2006 內線，2001 話機待修)，請同仁多按兩次，或以手機連絡，謝謝。

人事室：一、人事室人員精減，公出或不在辦公室未及時接聽來電時，請接到電話的同仁幫忙留言或留下連絡的電話號碼，資料可先交由秘書轉達。

二、請同仁確實線上審核假單，以利鐘點及考核資料統計正確。

柒、提案討論：無

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

一、除教務處考務工作人員外，所有行政助理均需協助監考事務，請各處室主任會後確實傳達本次會議之裁示。

二、週六輔導行政輪值除處室主任外，其他行政人員均需抽籤(10/8 中午召開會議時抽籤)依順序安排於週六到校值勤，值勤地點一律在學務處，教務處(含大辦公室及鐵門)不開放，若需外出購午餐可與看班老師協調輪流，一律核發工作費 1 仟元，不予補休。若遇個人事務無法到校值勤請自行與同仁調換或代理，若仍無法解決則請向處室主任報告，遇類似情況請處室主任協助協調代/調人員。(已到校輪值的 4 位同仁本學年不再安排)

三、有關廁所縱火事件，因未現場目擊，尚無法確定是日間部或實用學程的學生所為，請日、夜間於學生集合時向學生宣導切勿蓄意破壞，若經查獲依縱火案送法辦。

四、就貸異動因實用學程人數少(僅三人)，請吳玉媛小姐依規定於每月 10 日以前告知訓育組異動情形以利彙整回報。

五、畢冊費用請會計室協商處理。華信材料費請郭主任再協調。

六、若有暫支款項請至少於領用前 10 日前送單，以利總務處準備。

七、圖書館/人事室因人員精減，若有連絡事項可告知秘書轉知。

八、實用學程畢業班校外教學期間帶隊教師鐘點費核發事宜將另裁示。

九、若有實際需要，仍請主任們要適度的休假，以維身體健康。

拾、散會：中午 12:20 分