

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 28 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. 運動會嘉年華比賽相關規定尚有班級不了解，請學務處再次集合各班班長或負責人說明，並續推動。	已再次集合各班班長說明，各班亦已開始練習。
2. 事關薪資或差假的計算需有所依據，若後文與前文不符，前文需抽回加註「依據……文更正，請人事室登錄…」等說明並送簽核，以完整公文處理程序及差假正確登錄。	各處室切實配合辦理。
3. 為不延遲計算薪資的時間，有關薪資計算相關送簽的資料仍逕由人事室留存，但請人事室確實掃描傳送承辦人及單位主管以符合完整流程。	由人事室確實掃描傳送資料。
4. 鐘點費以每週計算乙次，以利人事室核計。巡堂紀錄則每月彙送乙次，核章完畢以影印本送交人事室作為薪資計算之附件。	由各處室切實辦理，以避免影響彙整進度。
5. 有關張明賢老師及曾麗燕老師超支鐘點：配課表請加註並儘快送簽以為依據。張師超支鐘點屬於夜間課實，超支鐘點由實用學程彙送。曾師超支鐘點屬於日間課實，超支鐘點由教學組彙送。由第七週開始實施。	請教務處、實用學程按時彙送資料。
6. 新莊翰品酒店慈善募款活動由曾主任先協助連絡，若有合適演出團隊再提出討論以考量是否報名參加。	已由曾主任連繫辦理；組織學生熱舞團隊參加演出，以提高學校形象及能見度。
7. 就業導向專班本年度以家政群主導為原則，建議由照顧服務科及時尚造型科提出申請，並需先尋覓合適的配合廠家。	經調查學生意願仍以升學為主，故本年度暫不提出申請
8. 11 月 4 日照顧服務科訪視流程請安排學生說明，事先完成準備工作。	教務/實習處準備中。

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

教務處：一、11 月份辦理各科校外參訪活動以及照顧科學生參加證照考試，相關準備事宜持續辦理中。

二、11 月 9 日麗林國小宣導活動由教務主任及註冊組張組長參與。

三、11 月 30 日辦理新興產業職業試探課程，將發文各國中，請各國中協助宣導鼓勵學生報名參加（此項課程由新北市教育局補助 4 萬元）。

四、寒假行事曆請各處室先預排，預定於下次會議中提出討論。

五、高齡者模擬體驗組已提出採購，希望能於 11 月 4 日前到貨，以利照顧服務科訪視當日運用。

學務處：一、本週五召開導師會議，各處室報告事項請於週三中午前傳送訓育組以利彙整。

二、為維持社團課程順利進行，請各處室於辦理各項活動時儘量避免與社團課時間衝突。

總務處：一、請學務處再多宣導社團使用教室後務必恢復場地。

二、各項補助案經費請購及核銷持續辦理中。

- 輔導室：一、11月7日辦理兩場講座：下午辦理職三多元入學講座，晚上辦理普三多元入學講座。
- 二、目前本校尚未完成校務行政(H)系統學生帳號建置，造成後續輸入資料等許多不便，希能儘快完成，據了解許多學校均於新生始業輔導即安排時段完成帳密確認，建議本校亦能比照辦理。
- 圖書館：一、本週安排書展活動，仍依往例一節課至多安排2個班參展。已排妥塑膠椅，讓學生可以在比較舒適的環境中閱讀。
- 二、小論文比賽尚無學生提出報名，將續推動鼓勵學生參加下次比賽。
- 三、有關教育旅行報名等各項事宜，建議主辦單位將期程先排出，讓學生知道報名截止日期及其他應配合之進度。
- 人事室：一、明年1月將開始實施「勞動事件法」，本校會計師也多次提醒需對全體同仁告知勿過晚下班，以免違法。故本室依校長指示自11月1日起，若有過晚刷卡下班情形，將以mail提醒同仁務需配合。
- 二、所有教師(連同外兼)的帳號均已建置完成，惟社團活動外籍教師仍無法設定，請訓育組協助取得教師完整資料，以利設定帳號。
- 三、為減少薪資計算錯誤情形，請各位同仁確實每日審核假單，若有多日公出情形請指定代理人審核假單。每週一將發出假單審核統計表請同仁參閱。
- 會計室：一、申請開會等油資，發票限開會日前後五日為原則，未符合之單據無法受理，敬請配合。

柒、提案討論：

討論提案一

提案單位：教務處

案由：11月4日照顧服務科訪視程序及工作分配，請各處室同仁依表列妥善分工以完成各項準備工作，若有疑問或建議請提出。

說明：詳如「附件一」資料

決議：(一)各處室依流程及任務分配完成準備工作。
(二)當日學務處請加強環境及廁所打掃。
(三)高齡者模擬體驗組請總務處與廠商協商，能於11/4前到貨為佳。
(四)長庚科大出席教師請教務處協助申請出席費。
(五)人事、會計主任不參加，另圖書館曾主任公出亦不參加訪視會議。

討論提案二

提案單位：學務處

案由：校慶運動會工作分配事宜。

說明：詳如「附件二」資料

決議：(一)兩天備案請學務處於處會中再提出討論。
(二)邀請學生家長會委員、鄰近大專院校及林口地區友校蒞校參加。
各處室請提出邀請建議名單，週三前送學務處彙整。
(三)相關工作分配及流程若有意見及建議請儘快提出。

討論提案三

提案單位：人事室

- 案由：薪資計算及鐘點核撥作業請各處室配合事宜。
- 說明：依 108/10/23 16:50 校長口頭裁示，彙整本校薪資核撥各項工作進度完成日及資料完備事宜。
- (一)為利薪資計算及鐘點核撥作業進行順暢，以下事項敬請各單位配合並掌握時效，且將列入平時考核紀錄之依據。
- (二)各項文件資料務必完成核章，各單位收件時註明簽收日期、時間，以釐清責任，如遇假日請「提早」完成所負工作內容。
- (三)各處室確實依「附件三」所列期程及分工陳送資料。
- 決議：(一)各處室務必依附件所列之時限陳送相關資料，若未掌握時效將列入平時考核紀錄。
- (二)目前暫由人事室彙整計算薪資，此業務未來仍需回歸出納組，請依表分工完成進度，以利工作交接順暢。
- (三)各項統計資料不是做完就算了，而是要做對，要做完整，不可輕忽。

討論提案四

提案單位：秘書

案由：增進 108 學年度技藝競賽參賽學生學習效益事宜。

說明：詳如「附件四」資料

- 決議：(一)所有選手請教務處擇期集合，除了由校長精神講話外，也要彙集學生的意見及需求。
- (二)配合選手練習，請學務處協助學生週五留校練習，時間至晚間 8:30 分為限。
- (三)學生校外練習之公假由指導老師送公假單，學務處協助辦理。
- (四)本週由教務處召開相關教師會議，請老師協助學生公假及學業成績等各方面作彈性處理。

討論提案五

提案單位：秘書

案由：本校校務發展計畫及各處室工作計畫修訂。

說明：詳如「附件五」資料。

- 決議：暫依目前擬訂之校務發展計畫及各處室工作計畫施行，各處室業務及課程請依循辦理。本校將依現況考量永續經營之轉型方向，校務發展計畫將依學校轉型方向逐步調整，俟轉型作法明確後續規劃短、中、長期發展計畫。

捌、臨時動議：無

玖、主席結論暨指示事項：

- 一、各處室請先預排寒假行事曆，以利會議中提報討論決議。
- 二、導師會議資料請各處室按時傳送。
- 三、社團活動時間除非特殊狀況，否則不得另安排學生活動。另上週巡堂有部份學生在外遊盪或未參加自己社團上課，請學務處加強點名及規範。
- 四、本週五需完成校務行政(H)系統帳密清查。
- 五、小論文比賽推動需再加強，請再要求二、三年級同學參賽。
- 六、有關韓國教育旅行報名等各項事宜，請曾主任再與楊主任、峻毅組長討論後議定。

七、近期仍有積壓公文情況，已要求會計室登錄收文時間，各處室也要確實配合，不可延宕辦文。

八、依勞動事件法規定，雇主需提醒員工按時下班，請同仁確實配合勿太晚刷卡。

九、新學年度辦理新生始業輔導時需安排學生至電腦教室完成校務行政系統帳號密碼建置。

十、照顧服務科部份學生至長庚科大上課情況不佳，請加強要求。

拾、散會：12:30