

醒吾高級中學 108 學年度第 1 學期擴大行政會議紀錄

壹、時間：108 年 08 月 05 日(星期一) 12:30~13:15 (12:20 簽到)

貳、地點：會議教室(一)

參、主席：吳文梅校長

記錄：任建誠

肆、出席人員：校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、
圖書館主任、組長暨幹事行政同仁(詳如簽到表)

伍、主席報告：

今天新學年度第一次所有主任組長及幹事都來與會，很高興有三位新進同仁參加團隊，各處室先行報告及協調，我會在最後再來指裁示。

陸、各處室工作報告：

教務/實習處：本次沒有報告。

學務處：

- 一、8/7.8/7 新生始業輔導流程表因颱風來襲故流程有所變動(如附件)，另工作分配請各處室主任看看是否有需更正，若無煩請各處室人員配合。
- 二、專車路線圖還請會計室主任規劃後交給訓育組以利新訓時學生調查。
- 三、四樓禮堂冷氣請總務處確認是否修繕完成。

生輔組：新生始業輔導所需便當請總務處幫忙及服裝分發場地的規畫。

衛生組：8 月 27 日有體育交流活動請各處室多幫忙。

總務處：

- 一、電腦 3 教室取消，靜思樓電腦教室改為 3.4.5 號。
- 二、新生始業輔導所需便當繳費由本處收費，場地冷氣會提前打開。

輔導室：新生始業輔導要注意資訊講桌必須有損壞備案。

圖書館：

- 一、8 月 9 日返校日 12 點 30 分 epage 第一場研習，第二場為 8 月 23 日。
- 二、欣河系統有問題的同仁請來電 2006。
- 三、新生始業輔導場地冷氣需先以送風運轉到啟動冷氣才能確保安全。

人事室：

- 一、介紹各處室新進行政人員：教務處教學組吳大綱老師、學務處訓育組秦書群老師、學務處體衛組護理師洪毓璟老師，洪老師今日公出研習，待下次再介紹。

- 二、人事室網頁(請參閱人事室網頁)有關本校各項人事規章，共計有敘薪等 16 項重要章則，這些章則均已於網頁公告多年，但同仁們仍不甚瞭解，今日校長裁示再次跟同仁強調，請大家撥空詳閱，如有問題請洽人事室。
- 三、校長裁示，今日針對有關本校敘薪辦法中之行政人員薪級再次說明，行政人員的薪資第一區塊最高薪級說明如下：幹事、人事助理員、會計佐理員為 430 元，組長為 475 元，書記為 275 元，人事主任及會計主任為 525 元，第二區塊之專業加給則從以前到現在都是由董事會核定。
- 四、請各位同仁在使用線上請假系統請假或是審核時請特別注意，請假者代理人及課務請務必完整填寫，以利鐘點計算及相關上級單位備查資料之完備。若資料填寫有誤，請於審核備註欄填寫錯誤原因，並審核「不同意」，人事室將依此辦理退回重送事宜。
- 五、108 學年度行政人員休假天數已完成系統設定，請同仁自行運用。
- 六、108 年 8 月 1 日起已取消之前使用之未刷卡補卡單，全體教職員若有未刷卡之情形，請以簽辦公文的方式於三日內完成校長批示後，人事室依文補登，請同仁務必按時刷卡上下班。另外，經校長裁示，因第八節課仍有學生在校，新學年度開學日起，若於早上 07：40 前到校者，彈性下班時間為 16：30，其餘人員下班時間一律為 17：00。
- 七、有同仁詢問關於 108 學年度聘書及薪資的問題，這部分需待新的董事會召開後，才能將相關聘約發給大家。
- 八、職務代理人名冊將於會後 mail 給一級主管，請配合於期限內回傳。
- 九、提醒各一級主管，108 學年度的考核評估表，請於 8 月 8 日前回傳人事室彙整，以利期初校務會議公告全體同仁知悉。
- 十、行政人員於 8 月 12 日至 8 月 21 日到校上班及公出，請依平日按時刷卡上、下班及辦理請公假事宜，人事室會依此核予補休時數。另，未到校者，待 8 月 22 日以後，人事室會統一作系統設定調整。
- 十一、由於上週公佈之行政人員名冊略有更正，待校長再次核示後，會再公告同仁周知，這段期間若還未拿到新製職章的同仁，請暫時以簽名代替。
- 十二、由於，人事室目前僅本人負責辦理所有相關業務，故協調學務處劉如苾老師協助部分工作，因人力緊縮，如有相關業務會以 mail 通知同仁，服務不周之處，敬請見諒。

會計室：各處室 107 學年度憑證於 8 月 25 日前送會計室。

服造照科主任：就導班獎助金請儘速匯給學生。

柒、討論事項：無

捌、裁示事項：

一、新生始業輔導場地要排好椅子，各處室要協助幫忙，每位同仁要當大事來辦，就貸人員依以前方式。

二、圖書館的活動希望 8 月 9 日當天所有人員都完成，不要拖到 8 月 23 日。

三、請人事主任跟大家報告，所有資料都在學校網站，讓大家了解職稱及級數，級數到頂雖然讀了碩士依舊不能跳級數。

四、有關聘書及薪資問題，我已經向董事會報告希望第二區塊不要減太大，讓大家無法接受，8 月薪資比照之前，9 月才會有新的調整。

五、彈性下班時間原則上早上 7 點 40 分含以前到校，下班時間為下午 4 點 30 分，其他為下午 5 點下班。

六、各主任希望會計室幫忙的地方，請會計主任多幫忙。

七、人事室會將所有人事簽核後再將正確資料傳給大家。

八、聯合辦公出現王韶韻、劉如芯，大家要注意不是只有二位工作而是大家要互相幫忙合作，因為人事及輔導室沒有幹事人員，所以就近的處室幹事同仁幫忙，如芯是員額編制人事助理員讓大家都能留下來。

九、新進行政人員：教務處教學組吳大綱老師、學務處訓育組秦書群老師、學務處體衛組護理師洪毓璟老師，辛苦了都是重要的位置，也希望所有同仁可以給他們多多協助，給學校多一點創新及火花。

十、上星期跟林口地區校長有一次聚會，林口國中校長問可以長時間駐點老師，我說有困難如果是技藝班或社團是非常願意，讓招生能更有彈性，同時請所有同仁要注意態度，對於同學及家長要有耐心愛心，至於發生態度不佳狀況時三聯單是要你說明當時身心狀況為何？口氣及態度失當的原因。

十一、公文部分幹事是可以簽文，教務處協行佳沅老師針對實研組工作請文書組協助分文，公文不要延宕是非常重課題，會請秘書登記延宕公文的當事人說明原因。

十二、以後各處室每月必須有工作檢核表，有交接工作檢核表是非常好用，檢

核表是有成效的不是流水帳，我要看到是進度，所有活動都要績效成果表
以上都是訪視委員的要求。

十三、各處室網頁要針對各處室重點呈現，7月初工作量大大家都很辛苦各處
室8月12日到21日輪值，所有輪值人員要注意零星的報名學生，輪休同
仁不會扣假有上班採補休方式。

十四、8月27、28日都有活動，28日有半天的評鑑工作所有人員都要幫忙，
也請大家不要請假。

十五、按門鈴請學務處多幫忙能快一點也要詢問對方身份，新生訓練期間要注
意環境打掃給新同學好印象。

十六、沒有補卡問題都是個人上簽呈，老師請寫證明送人事室。

十七、Line是私人的不是公務用，請所有正式公文都要寄Mail方式。

玖、散會：13時20分