

醒吾高級中學 108 學年度第 1 學期第 2 次擴大行政會議紀錄

壹、時間：108 年 9 月 24 日(星期二)13：10

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、
圖書館主任暨組長行政同仁(詳如簽到表)

伍、主席報告：

各處室先簡單報告，最後請教務針對學習歷程報告我做裁示結論。

陸、上次會議(9/10)主席指裁示事項執行情形：

項目	指裁示事項	承辦單位	執行情形
1	週六輔導巡堂由組長及幹事抽號輪值	教務處	已完成
2	班上決定著運動服上課時可穿著運動短褲進校門，但不可混搭或著非本校運動短褲。	學務處	持續處理中
3	國 8 及高二身高、體重測量及視力檢查，做好比價 下學期學費單收取	學務處	持續處理中

柒、各處室工作報告：

教務/實習處：

關於 108 學年度新課綱上路，學生學習歷程請各單位就相關業管內容瞭解工作手冊，近日召開學生學習歷程會議，會 E-MAIL 通知，敬請同仁準時參加。

學務處：

- 一、明天教師節活動-奉菜，時間為早上 7 點 30 分請各科主任按時參加。
- 二、10 月 03 日為老師健檢活動需要老師請儘速報名。

總務處：

- 一、優化工程書面已完成，這禮拜將送至各科主任請協助作業。
- 二、若遇下雨庶務組將四樓原縫紉教室及三樓美容教室積水清理。

輔導室：

- 一、感謝各處室對輔導室協助及幫忙，家長日共有 250 位家長參加，請各單

位依照協調會的分配協助幫忙。

二、目前 H 系統沒有學生資料無法完成 AB 表填寫。

人事室：

一、謝謝各位主任、科主任協助審核假單的工作，再次請大家幫忙，若老師假單內容有缺漏或填錯的部分，請於審核備註欄註明，並審「不同意」，人事室會依此更正或退件。

二、9/25(三)週會時間恭請校長頒發 108 年度資深優良教師，獲獎教師名單如下：

(一)新北市政府 108 年資深優良教師獎：

【30 年--頒發獎金 8000 元現金、禮品代金 1500 元禮券及獎座】陳麗虹

(二)中華民國私立教育協會 108 年資深優良教師獎：

【25 年--大智獎頒發獎狀及獎座】陳燕慧、黃印禪

【15 年--大勇獎頒發獎狀】彭惠雲

【模範教師獎--頒發獎狀】李麗娟、蔡琬婷

三、9/26(四)林口區教育會慶祝教師節餐會，本校有 10 位教職員參加。獲資深優良教職的同仁有(獎勵內容待林口區教育會通知)：

【20 年】盧玫吟

【30 年】王叔卿、曾麗燕

四、開學至今，補卡人數已大幅減低，再次提醒同仁，下班儘早刷卡離校，未來若有刷卡過晚的情形，將發通知請當事人說明。

五、這學年開始，將會每兩個召開一次教職員平時考核會議，第一次會議日期為 9/30(一)。

六、尚未領取教師節禮券或禮金的同仁，請儘速至人事室親自簽名領取。

秘書：

一、依評鑑輔導會議提醒，修訂本校校務發展計畫為當務之急，請各處室主任依參考資料，召開處會提出處室工作計畫，以利後續完成校務發展計畫修訂。請各處室於 10 日內(10 月 4 日)回傳秘書彙整。

二、提醒同仁即時簽辦公文勿延宕，若公文歸屬有疑問，請確認後簽辦或退回總發文室由文書組重新分發。

三、請購單請附估價單等佐證資料，估價單等資料應蓋上店章方為有效。

四、若為轉知全體教職同仁的訊息，請於 mail 時收件人設定「7」，發送對象即為目前所有的專任教職同仁。(1 為處室主任，2 為組長以上同仁、3 為行政人員)

五、請各處室檢視網頁資料，儘快完成資料更新。

六、每月 20 日前請各處室彙送工作檢核表，並於活動、研習辦理完畢完成工作績效成果表填寫，自行留存且傳送電子檔給秘書彙整。

捌、討論事項：

關於 108 學年度新課綱上路，學生學習歷程各單位就相關業管內容瞭解。

一、每個人都有身份，有些人可能二種以上身份，都要依據操作手冊去完成。

二、兼課老師的權限是否能開放，請人事主任多幫忙。

三、請圖書館主任要了解每個人權限，是否開放其他權限再討論細節部份。

玖、裁示事項：

一、有關學務處敬師活動因含頒獎，要把時間控制在 8 點前結束，關於健檢依規畫實施。

二、總務處優化工程請各科主任協助作業，原縫紉教室及三樓美容教室積水問題，前服美科小玲主任總是帶學生完成清潔工作，她告訴學生我們使用教室要愛護及珍惜公物，希望所有主任都能教育同學正確觀念才是最重要的。

三、輔導室人員不足感謝各處室幫忙，家長日所有行政同仁都要依據協調會分配工作提早就位，導師及行政要在大小川堂協助家長回答問題。

四、統餐吃不完的餐食不要破壞，大家要去教育學生知福惜福，品德教育最重要。

五、關於教務處 108 學年度新課綱上路，學生學習歷程的問題。

1. 權限問題請圖書館主任再確認，關於組長組員的權限請各主任於處會討論再提出要求，組員在組長休假期間要有組長帳號及密碼才能持續完成工作。

2. 各處室要把自己工作完成，使用手冊要看清楚，社團老師的問題請學務處了解是否開放權限。

六、行政同仁週六值班問題，要考慮完整並完成溝通後再去執行，目前以志願方式值班教務處星期五完成統計，本週六請學務主任幫忙值班。

七、擴大行政會議不常開，大家有問題請主管於每週主官會議提出可以立刻
解決問題，處室電話一定要有人接，工作要持續大家要體諒主管的辛苦。

拾、散會：14 時 20 分