

醒吾高級中學 108 學年度第 1 學期第 2 次行政會議記錄

壹、時間：108 年 10 月 08 日(星期二)13：25

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：

陸、上次會議(9/24)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	關於教務處 108 學年度新課綱上路，學生學習歷程的問題。	教務處	持續處理中
2	統餐吃不完的餐食不要破壞，大家要去教育學生知福惜福。	學務處	持續處理中
3	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。	教務處	持續處理中

柒、各處室工作報告：

學務處：

- 一、10 月 22 日快閃活動，中午預計 10 分鐘結束活動。
- 二、影印機管制上有困難，因為老師也來影印無法有效控管。
- 三、日本高校到校各處室工作如分配表，請一級主任明天 1320 到場指導。
- 四、10 月 29 日公訓活動由黃民松教官支援，加恩教官支援日間部，有關民松教官晚自習巡堂請校長裁示。
- 五、小川堂自動門容易損壞請總務處協助。

體衛組長：賦藝樓 4 樓發生玩火及滅火器噴灑情形，因沒有監視器無法查出違規同學。

總務處：

- 一、賦藝樓 4 樓開始發包工程，請導師通知學生不准進入。
- 二、學校耐震評估今年必須完成，本處將協調廠商完成初評報告。

輔導室：9月27日家長日有關家長意見整合，會後寄給各主任請回應問題。

人事室：

- 一、10月4日(星期五)上午11時許已召開108學年度教職員平時考核會議，會議中列出包括教職員出缺勤紀錄、學校行事曆重大活動請假紀錄及各單位所提出之平時考核紀錄表…等資料，並決議每兩個月由各處室一級主管提出加、減分的名單，會中作成決議並陳校長核示後，資料統一留存於人事室，以作為年度考核之依據。
- 二、非上班時間申請公假者，包含宣導、帶隊比賽、參加活動…等，人事室會依校長核示之內容，額外設定線上請假系統上班日期及時間，請同仁點選「日期」即可，不需要再點上半天或下半年，以利公假審核及補休時數核發。
- 三、9月27日(星期五)晚上之家長日活動，補休時數已核發完畢。(請假同仁不予核發)
- 四、由於人事室人力不足，有時需要外出處理公務，若同仁有致電人事室而無人接聽電話的情形，麻煩可以轉撥電話給昭瑾秘書留話，或是直接發mail給我，我會儘快回覆。
- 五、再次拜託大家，假單填寫務必完整，尤其代理人及課務的部分，有可能牽涉到薪資計算，請一定要詳實。也謝謝各位主任及科主任每日按時審核假單，以利公務作業。
- 六、10月1日依法調整健保投保金額，相關作業將於108年10月薪資中生效。

捌、討論事項：

無

玖、裁示事項：

- 一、教學組長會後針對週六輔導輪值及考試監考進行抽籤，週六輔導由乙員行政人員負責時間0730-1630，考試監考每節200元。
- 二、10月22日快閃活動以不影響學生上課為原則，同時可以宣傳學校。
- 三、10月29日公訓活動由黃民松教官支援，有關晚自習巡堂請學務處協調人員。
- 四、賦藝樓4樓管制方式由樓梯開始，嚴禁同學進入，查到違法同學依法

送辦其違法內容如縱火、破壞公物等，體衛組將掃地櫃放入教室以利工人放置東西。

五、小川堂自動門容易損壞，請總務處協請廠商評估最佳方案。

六、非上班時間申請公假者請依公文規定，以利補休設定若有問題請提出申請。

七、科主任要求各班教室窗簾務必打開，如果西曬嚴重請保持後門窗簾打開，以利巡堂主任掌握各班上課情形。

拾、散會： 14 時 20 分