

新北市立竹圍高級中學 114 學年度第 1 學期暑假行政會報

會議紀錄

時間：114 年 8 月 4 日 09:30~11:20

地點：二樓第一會議室

主席：楊耀焜校長

紀錄：陳麗晶

出席人員：行政人員（詳如簽到單）

壹、主席致詞：

暑假第一次行政會報，先請各處室業務報告。

貳、各處室工作報告：

（教務處報告）如書面資料

補充：1. 國中部尚缺 1 位輔導活動科的代理教師，同仁們如有認識對教育有熱誠的校友或老師都可推薦。

2. 感謝前任幾位教務主任對教務處的付出，讓教務處的各項業務運轉順利。

主席：感謝慧檣主任願意承接教務處的重責大任，也感謝思潔老師、幸君老師、昭君老師，加入教務處團隊，因教務處這個學期變動較大，勞煩前任 2 位教務主任給予協助幫忙。

（學務處報告）如書面資料

主席：感謝喬惠老師加入學務處團隊，也感謝綺真組長、東溪組長、哲賢組長繼續留下幫忙。

（總務處報告）如書面資料

補充：1. 請各處室檢視處室是否有用電異常情形，請再回報總務處。

主席：1. 備用教室如果有想到好的名稱，再向總務處提出建議，各處室可能要思考這間教室，未來如果沒有增班需求，要改為何種用途。

2. 電力改善招標後施工，可能會用到上課日的放學時間，施工前還是要先讓老師或同學知道，先關閉班級電腦及大屏。

3. 在不影響校園空間動線前提下，可以增設販賣機，合約也要適度調整租金。

4. 極端氣候影響，近期多為短時間的強降雨，請總務處注意校園各項排水設施，並要定期清淤，以避免學校淹水狀況。

（輔導處報告）如書面資料

主席：1. 感謝輔導處組長們繼續留任，一起協助輔導工作。

2. 傑出校友推薦獎項不要分等級，只分為「傑出校友」及「優秀校友」，辦法中的相關字眼，請輔導處再斟酌修正，並於下一次的行政會報提出。

（圖書館報告）如書面資料

主席：感謝憲勇主任新接任圖書館主任，也感謝圖書館組長們繼續留下來幫忙圖書館的相關業務。

（人事室報告）無

補充：本學年兼行政教師的休假身分別今早已再確認，如還有任何問題再洽人事室。
再次提醒補休會保留 2 年，2 年內都可以用，同仁請假還是要先去線上申請登記。

（會計室報告）如書面資料

主席：內部控制就是控制危機發生以及因應，最重要還是要預防危機的發生，透過事前的預防可避免後續處理危機的狀況，再請各處室幫忙，針對去年尚未繳交內控報表的處室儘速繳交。

秘書室：因應本學期新進同仁較多，列出幾項要與同仁宣導與說明：

一、公文處理：

1. 請注意公文的限辦日期，不要逾期。
2. 跨處室業務的公文會辦，例如敘獎、公假排代、經費核定等，請組長務必確實善盡跨處室協調合作的責任，如敘獎需要會辦人事室，經費需會辦總務處、會計室等，會辦不完整可能會造成缺漏未辦狀況。
3. 有關公文的簽辦意見，陳核到秘書或校長室，應該是相對重要的公文，簽核意見若只有「知悉存參」，應該只到主任決行即可，如果重要公文需陳核至校長，希望能將簽辦內容敘明清楚。
另有關敘獎公文，校長非常重視，請在來函做附貼簽稿，儘量不要只在簽核意見書寫，應另簽做附貼簽稿後帶入。

二、行政同仁及教師有異動，校網資料要更新。

三、分機表因尚有人員未確定，請各處室再與總務處文書組做確認。

四、家長會經費執行率約 71%，剩下的應該是不會再執行的費用，會後再與相關處室確認，如各處室還有活動要支用可提出，經費約可使用到 10 月 3 日左右。

五、暑假期間與台北市立大學簽策略聯盟，可在人文藝術或體育方面合作，大學端非常積極，預計簽訂時間為 8 月 25 日。

參、臨時動議：

訓育組長：有關開學日第三節，欲留在教室的年段？

學務主任：有無建議始業式當天留在教室的年段？

主 席：高三留在教室。

學務主任：請圖書館協助直播的架設。

主 席：請達陞組長協助。

（介紹實習老師）

主 席：行事曆討論（修正如附件）。

主 席：行事曆依照討論結果，各組有調整期程的，8/11 前提供正確的資料給文書組彙整，彙整後再給各處室檢視，如沒有問題於校務會議一併公告。

總務處：有關李宗錫老師的狀況，建議校長責成秘書擔任召集人，在開學前邀請各相關處室主任列席，慎重地向宗錫老師說明學校的要求。如果宗錫老師願意提退休申請，我們也樂觀其成；但若李師不提退休申請，則針對該師教學、班級經營及辦公室空間維護的部份要確實要求並記錄。記錄的表格看人事室能否提供？若李師有狀況發生，則各處室主任將記錄彙整給秘書，由秘書定期與李師晤談並請其簽名確認。以上建議，提請大家集思廣益，謝謝。

主 席：開學前請秘書、人事會同教務、學務主任，組成輔導小組，過程中如發生堆積雜物等影響其他同仁情形，要不斷的提醒及書面通知，日後考核或校事會議才有依據。

人事室：如屬教師教學部分，應有巡堂紀錄。

總務處：橄欖球隊學生在去年停止在校內住宿，目前據聞是住在校外的公寓。建議學校要前往學生住宿環境進行訪視，以維護學生安全。

主 席：請學務處體育組、生輔組再去了解學生目前住宿狀況，學生在外若有狀況都是學校要處理，不是只有教練的事。

總務處：地下室重訓室建議要加強管理，以免學生進去自行操作導致受傷。若要維持現狀方便人員進出，則要張貼相關警語標示，甚至加裝監視器，以維護安全及釐清責任。

主 席：張貼「未經教練或老師允許，不得任意使用」類似的警語，並加裝監視器。

總務處：請問教務處 113 學年公開授課校內教職員是否有 100%完成？如果沒完成的同仁，後續會如何處理？因為有同仁覺得每年都要進行公開授課已流於形式，

是否能宣導以鼓勵方式參加，或是減輕大家作成果資料的負擔？再請教務處於備課日時向全校老師說明，謝謝。

主席：依課綱宣導，還是要依法規。

人事室：1. 校務系統身份已設定完成，今年新兼任行政同仁，要記得至玉山銀行申請國旅卡。

2. 會後請校長頒發兼職聘書。

主席：提醒初接行政同仁，如無玉山銀行國旅卡記得申請。

圖書館主任：目前二代公文仍無法使用圖書館部分，仍隸屬教務處。

主席：會後儘速處理。

肆、主席結論暨指示事項：

1. 感謝所有行政同仁的幫忙與協助，教師接行政意願愈來愈低，可能因整體教育環境對行政或老師都不是那麼友善，感謝今年願意投入行政工作，以及多年來在行政工作上堅持努力的同仁，希望新的學年度能平安順心。
2. 有關公文管理系統，各位兼職行政的教師同仁，仍要注意公文的時效，尤其是經費的申請，攸關體育團隊或教務處各項專案計畫，有些經費是有時效性，必須如期執行完畢，若忽略公文的時效，可能造成逾期無法申請，影響到師生的權益。

伍、頒發兼職聘書

陸、散會(上午 11：20)