

# 新北市立竹圍高級中學 113 學年度第 1 學期暑假行政會報

## 會議紀錄

時間：113 年 8 月 1 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，會議開始前先歡迎體育組王誠老師，歡迎加入行政團隊，也歡迎 3 位淡江大學實習老師，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

（學務處報告）如書面資料

補充：1. 修正附件二高中部行事活動，序號 7、8 會往下移一格，班際彩排變為 10/18，

國際教育講座與圖書館協調改為 10/11 第 6 節。

2. 開學日流程，國中部新學年開始星期五 3、4 節是否為班週會時間？導師的 3、4 節是否需要調動？

3. 施打流感疫苗時間原為 10/15，因與行事曆段考及防災訪視衝突，故改為 10/3。

主席：1、2 與 3、4 節對調，班週會 1、2 節（導師），3、4 節上 1、2 節的課程。

（總務處報告）如書面資料

（輔導處報告）如書面資料

補充：1. 更正報告第四點 1、(4)，10/16 應為星期三誤植為星期五。

2. 學習歷程的期程，再請相關處室承辦人提供日期。

（圖書館報告）如書面資料

（人事室報告）如書面資料

圖書館：各處室加班是由組長自己提出申請或由主任提出？

人事室：有加班需求的人提出。紙本送出簽到表進行核章，再把整個月的加班簽到表上傳至系統登錄。

輔導處：假設 8 月加班由各處室承辦人依實際需求填寫紙本核章，8 月結束後 9/1 後

再做線上申請？

人事室：有第 1 筆即可去線上登錄，不確定者可直接先填上限 20 個小時，如超過者需專案報局。

輔導處：第一階段申請，第二階段確認時數。

人事室：改版後改為整月申請，跨月後不知是否可以再申請前一個月，故請按月去完成申請，人事室可能沒有這個權限開放同仁補登。

生輔組：值週導護可否 1 次申請 1 學期？

人事室：只能按月，現在沒有值班補休，改為其他補休，所有的值班加班是一起合計，每月只有 20 個小時。

主 席：如有疑問再洽人事室。

### **（會計室報告）無**

### **參、臨時動議：**

主 席：行事曆討論（如附件）。

教務處：有關高三休業式，學務處可能要安排別的時間考前叮嚀。

學務處：安排 1/10 高三集會說明以及教務處考前叮嚀。

試務組：以往高中部沒有遇過先停課再看考場，可能要思考 1/17 要從幾點開始停課。

主 席：當日不用餐第四節後即可放學，也可以在 11:30 集合說明以及教務處考前叮嚀。

主 席：行事曆依照討論結果，各組有調整期程的，再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。

教務處：今年代理老師甄選仍有 6 個缺額，請各處室幫忙推薦人選，大學以上學歷即可報名。

主 席：因少子化以及民間企業薪資優於學校，是全國性問題，如有認識學弟妹，可以報考本校代理老師，如聘不到則由校內老師分攤代課節數。

### **肆、主席結論暨指示事項：**

感謝所有行政同仁的幫忙與協助，開學前的課程準備以及開學相關事宜、新生訓練等，再請相關處室多幫忙，依討論後行事曆規劃，如有調整請利用行政會報或主管會議提出，公告後再調整的仍要經過討論，各處室不要任意調整，以免造成老師們無所適從，接下來頒發兼職聘書，再次感謝所有行政同仁。

### **伍、頒發兼職聘書**

### **陸、散會(上午 11：20)**