

臺北市立大理高級中學

112 年 8 月份第 1 次主管會報紀錄

壹、時 間：112 年 8 月 14 日（星期一）下午 1 時 10 分

貳、地 點：校長室

參、主 席：楊校長廣銓

紀錄：張麗儀

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：（略）

陸、報告開會人數：

應到人數 11 人，實到人數 10 人，達法定開會人數。

柒、主席宣布會議開始

捌、上次會議決議案及指示事項執行情形：

宣讀上次主管會報主席結論或指示事項

主席裁示：洽悉備查

玖、各處室工作報告：略

拾、提案討論：無

拾壹、臨時動議：無

拾貳、主席結論或主席指示事項：

- 一、 111 學年度教育品質保證計畫由秘書掌握各處室進度。
- 二、 暑期後警衛室人力輪值協調，星期一、四、五由工友輪值；星期二、三由職員大輪班，職員名單請人事室提供總務處，由總務處排出班表，請總務處列出 10 點工作守則（1. 電話轉接 2. 人員進出換證 3. 文件代收等），另請資媒組移撥 1 臺筆電供會計室遠端連線使用。
- 三、 學校日邀請函內容確認（如附件 1）。
- 四、 深耕國際教育輔導與認證申請，請圖書館處主責計畫方案的撰寫，教務處配合辦理。
- 五、 油印室輪值人力安排及使用規範，請秘書室行政人力主印國中部試卷及平日油印業務，請學務處、圖書館、輔導室各派一員及教務處二員主印高中部試卷。
- 六、 8 月 28 日期初共備規劃，上午安排國高中教師數位精進計畫研習、下午安排國中彈性課程經驗分享。

七、 新生訓練、新生始業輔導（如附件 2）。

八、 本校生活科技代理教師尚有缺額，請各主任協助宣傳。

九、 112 年公務人員敘獎額度說明，敘獎前先向人事確認該員是否已達年度上限。

十、 場地出借請於七日前提出申請，請符合法規。

十一、各處室「協助行政人員」確認（如附件 3）。

拾參、散會(16 時 30 分)