

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、出席（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)