

臺北市立大理高級中學

113 年 11 月份第 1 次主管會報紀錄

壹、時 間：113 年 11 月 4 日（星期一）上午 10 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 11 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、 11/8 臨時校務會議之分工確認，請大家邀請校務會議代表務必投票，讓本案有好的結果發展。北市大校務會議是 62 票全數通過改隸合併案，請大家當作重大校務發展的提案。
- 二、 校慶籌備（如附件 2），管制大樓梯，關閉小樓梯。公正樓開放外賓臨停。請師長不臨時進出，若有需求請勿開車。
- 三、 11/7、11/12、11/29 接待海外友校待（如附件 3）。教務處確認隨班老師巡堂，國中部邀請實習老師及外師參加，學務處及教官室確認班級秩序、離場動線，總務處及學務處再確認活動中心設施設備，衛生組負責從校門口到活動中心環境整潔，輔導室請主任作陪。統一穿著 57 紀念衫。
- 四、 圖書館人力缺口，第一順位協行老師、第二順位行政助理、第三順位體育組幹事。
- 五、 高中生訂外食，請學務處跟導師再確認原則說明，有條件的申請。

- 六、 颱風天全校檢查分工請秘書放主管記事本，往後不管發生什麼災害，都依分工表處理。並請提醒學生門窗一定要關好，只能提醒再提醒。
- 七、 人事室新的打卡機，行政人員先試行到明年1月底。
- 八、 本年度助理林嘉麗小姐服務期間認真負責，達公務人員年度考績甲等之表現，為使業務順利推行，續聘其為下年度之助理。

拾參、散會(11 時 50 分)