

# 臺北市立大理高級中學

## 113 年 11 月份第 2 次主管會報紀錄

壹、時 間：113 年 11 月 25 日（星期一）上午 10 時 10 分

貳、地 點：校長室

參、主 席：**洪秘書煥維**

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、城南高校來訪準備工作及協調工作確認（如附件 1）。

二、期末行事曆編輯作業，本周五（11/29）下班前交給秘書室。

三、高中部外食訂購說明（如附件 2）。

四、關於博雅樓大屏螢幕事宜，已有 3 台機器陸續維修或不能修。2 樓已過保固且機型老舊，小廠無零件可維修，3 樓及 4 樓明年 4 月過保，雖是大廠的機器但是維修費用應該可觀，故先有調整備案是回到投影機救急，但也需要檢查機器及布幕情形，一切都需要經費來進行修繕及投影機整備或汰換，再請規劃經費來源及汰換順序。

五、人事室宣導（如附件 3）：

（一）離線權：屬宣導性概念，非強制性規定

1、本校適用勞基法人員：技工友（總務處）、充實行政人力（秘書室）、防護員（學務處）、特教助理員（輔導室）。

- 2、目前以適用勞基法人員先推行，主管人員避免在勞工休息及休假時間進行不必要打擾。
- 3、如下班後傳 Line 訊息，如非屬必要或緊急事件，請加註「毋須立即回復(或處理)」
- 4、之後人總處會研議 WebITR 系統請適用勞基法同仁確認「提早刷到」、「延後刷退」是否為處理交辦公務。
- 5、勞基法人員採「一例一休」，原則上周六為休息日，如需加班，需取得勞工同意，週日為例日，原則上不加班，避免勞工連續上班七日，違反規定。

## (二)加班補休

- 1、適用勞基法人員仍以年底為結算迄日(不適用補休 2 年規定)，未休畢改以加班費結算。
- 2、除勞基法人員外，加班補休以 2 年為期限，人事室每月月初製作補休屆期報表(3 個月內將屆期的時數)以電子郵件方式轉知當事人及單位主管(如補休屆期人員為主管，則轉知校長)，請預先規劃補休日期，以維身心健康。

## (三)職場霸凌

- 1、職場霸凌是指在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰所造成的持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重的身心壓力。
- 2、職場霸凌處理建議作為及簡報檔供參，並於下周擴大行政會報宣導

拾參、散會(10 時 40 分)