

臺北市立大理高級中學

114 年 1 月份第 1 次主管會報紀錄

壹、時 間：114 年 1 月 7 日（星期二）下午 2 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、1 月擴大行政會報，請主任以處室的名義報告說明。

二、1/14 上午新任會計主任會來學校，請各主任留空。

三、1/17 上午 10 點辦理新舊任會計主任交接，請各主任留空，若主任無法出席，請派代表出席。

四、補休時數：

（一）由人事室將寒暑假時數簽核校長後匯入請假系統，供同仁寒暑假半日班下午辦理請假程序，同仁免填延長時數統計表。

（二）新進職員依前單位情形，核給時數：

1. 由機關調入：按本校在職月數比例核給時數。

2. 由學校調入：視前學校作法核給時數。

五、寒暑假上班方式：

（一）學期結束後 1 週及開學前 1 週應全日上班。

（二）全日班如有需請假，應以個人之休假、加班補休假等假別辦理。

- (三) 半日班下午請各單位留必要人力輪值，以提供行政服務；每人每週至少輪值下午 1 次。
- (四) 下午未輪值人員可使用平日延長時數辦理請假；茲考量教官室需 24 小時校安值勤且人力有限，半日班上午亦可使用平日延長時數辦理請假。
- (五) 初任新進教師兼行政因未具平日延長時數，8 月應全日上班；本校教師兼任行政，8 月延續行政職務，於不影響業務情形下可半日班。
- (六) 寒暑假期間請各單位落實職務代理，不可影響民眾及師生權益及降低行政效率。

拾參、散會(3 時 30 分)