

## 103 學年度第一學期第 1 次主任會議紀錄

一、時間：103 年 08 月 04 日上午 10 時 00 分

二、地點：新校舍四樓會議室

三、主持人：鄭校長裕成

紀錄：鄭素楨

四、出席人員：

教務處甘邵文主任、學務處林玉如主任、總務處江忠僑主任、輔導室呂春森主任、  
圖書館陳辟賢主任、人事室陳世榮主任、

五、主持人致詞：略

六、上次會議案決議案執行情形報告：詳如附表。

七、各處室報告：

(一)教務處：略

(二)學務處：略

(三)總務處：略

(四)輔導室：略

(五)圖書館：略

(六)會計室：略

(七)人事室：略

八、校長會議結論及指裁示事項：

1. 102 學年度校務問卷意見各處室彙整表中所列同仁意見請各處室參考，並請針對相關反映事項進行檢討，做得好的部分請持續保持，待改善項目則請研訂改善計畫，並列入 103 學年度辦理。(各處室)
2. 新學年度應朝加強學生生活常規、教師有效教學、提高行政效率等方面著手，努力做好扎根的工作。(各處室)
3. 請圖書館研議校刊改以電子刊物方式發行。(圖)
4. 導師名單確認後請依規發聘。(人、學)
5. 各行政職務異動請依規辦理交接，並確實將相關檔案及承辦公文登記簿一併納入移交。(教、學、輔、人)
6. 對各項訊息的傳達應清楚正確，避免誤導或造成誤會；補習班對本校高一編班方式的錯誤資訊及重補修改時間未告知之情形應檢討。(教、各處室)
7. 所有搬遷移動之物品均應全部歸位，各辦公室內亦應確實完成整理，不可堆置像垃圾場一般。(各處室)
8. 所有廁所之天花板輕鋼架脫落及毀損者請速完成修護。(總)
9. 身障車位旁之塑膠充水式護欄掉落二個，應速歸位。(總)
10. 各教室、辦公室及廁所標示牌脫落或未更新者，請速補充。(總)
11. 總務江主任出國期間職務請圖書館陳辟賢主任代理。(總、圖)
12. 代理教師甄選請速完成公告，並鼓勵具資格之人員踴躍參加。(各處室)
13. 會議室之學生課桌椅請速完成遷移。(總)
14. 期初校務會議資料應提早完成，並於會前發給同仁。(教、各處室)
15. 所有走廊堆置之閱覽桌椅及實驗桌均請儘速完成歸位。(教、總、輔)

16. 暑假期間下午之輪值排班，請人事室依現況調整，但務必做到有人接聽電話及處理公務。(人、各處室)
17. 對各項媒體報導之事項應即刻反應處理。(各處室)
18. 水質檢驗不合格衍生學校衛生維護及家長疑慮，應速完成改善。(總)
19. 二期校舍內部設備補辦預算及舊校舍拆遷工程送審案均請再積極追蹤處理。(總)
20. 各辦公室冷氣裝設之電費負擔如何因應應先提出處理腹案。(總、會)
21. 所有走廊之各處室公布欄請於新生訓練前完成布置更新。(各處室)

●【歷次會議決議及交辦未完成需再列管追蹤事項】

103.07.28 102學年度第2學期第8次行政會議

1. 水質檢驗未符標準應儘速了解原因並進行改善。(總)
2. 各教室多餘之桌椅應儘速完成遷移搬動。(各處室)
3. 二期校舍內部設備採購案延遲招標、延誤校舍搬遷及啟用之整體進度應檢討疏失責任，若無法於開學前完成，應懲處相關失職人員。(總、人)
6. 公文延誤有增多之現象，應再確實檢討，並落實職務代理人之功能；七月份所有逾期之公文均請撰寫報告說明原因。(總、各處室)
8. 衛生組及事務組應每天巡視校園，主動處理相關髒亂或損壞之物品。(學、總)
9. 處務公告務必每日上網查看辦理，請假時代理人亦應代為處理。(總、各處室)
11. 平時考核之記載應詳實，年度之成績考核亦應確實，並做到公正、公平。(人、各處室)
12. 上班出勤須正常，外出應請假並覓妥代理人，凡查勤不在超過時間未向人事室回報，即應予曠職登記。(人、各處室)
13. 爾後凡因遭檢舉查證屬實調整職務者均應列入懲處或年度成績考核處理。(人、各處室)
17. 所有故障、損壞之財產、物品均應於開學前完成修復。(總)
18. 請教務處評估辦理高一升高二轉學考的可能性。(教)
22. 本學年度交辦未完成之事項請提具書面報告。(各處室)
23. 所有二期校舍之鑰匙應儘速發給各業務單位及警衛。(總)
24. 請再提醒所有同仁勿亂停車。(總、各處室)
25. 各辦公室及會議室的椅子之形式、顏色請調整一致。(各處室)
26. 各會議場地之管理使用除例行性會議外，應建立登記制度。(各處室)
27. 學生手冊、家長日手冊等所有手冊應建立 pdf 檔於學校網路公告。(學、輔)

九、【行政會報會議紀錄校長結論及指裁示交辦未完成需再列管追蹤事項】

◎103.07.28 第8次行政會議

1. <教務處>

2. 各教室多餘之桌椅應儘速完成遷移搬動。(各處室)	
3. 二期校舍內部設備採購案延遲招標、延誤校舍搬遷及啟用之整體進度應檢討疏失責任，若無法於開學前完成，應懲處相關失職人員。(總、人)	遵照辦理
6. 公文延誤有增多之現象，應再確實檢討，並落實職務代理人之功能；七月份所有逾期之公文均請撰寫報告說明原因。(總、各處室)	
9. 處務公告務必每日上網查看辦理，請假時代理人亦應代為處理。(總、各處室)	遵照辦理
11. 平時考核之記載應詳實，年度之成績考核亦應確實，並做到公正、公平。(人、各處室)	遵照辦理
17. 所有故障、損壞之財產、物品均應於開學前完成修復。(總)	遵照辦理
18. 請教務處評估辦理高一升高二轉學考的可能性。(教)	
22. 本學年度交辦未完成之事項請提具書面報告。(各處室)	遵照辦理
23. 所有二期校舍之鑰匙應儘速發給各業務單位及警衛。(總)	遵照辦理
24. 請再提醒所有同仁勿亂停車。(總、各處室)	
25. 各辦公室及會議室的椅子之形式、顏色請調整一致。(各處室)	遵照辦理
26. 各會議場地之管理使用除例行性會議外，應建立登記制度。(各處室)	遵照辦理
27. 學生手冊、家長日手冊等所有手冊應建立 pdf 檔於學校網路公告。(學、輔)	遵照辦理

2. <圖書館>

2. 各教室多餘之桌椅應儘速完成遷移搬動。(各處室)	原閱覽室桌椅已提供有需要之處室使用，餘規劃置於高中部走廊供學生運用。
6. 公文延誤有增多之現象，應再確實檢討，並落實職務代理人之功能；七月份所有逾期之公文均請撰寫報告說明原因。(總、各處室)	確實掌握公文時效，無逾期之公文。
9. 處務公告務必每日上網查看辦理，請假時代理人亦應代為處理。(總、各處室)	處室同仁已每日上網查看。
11. 平時考核之記載應詳實，年度之成績考核亦應確實，並做到公正、公平。(人、各處室)	遵示辦理。

22. 本學年度交辦未完成之事項請提具書面報告。(各處室)	遵示辦理。
24. 請再提醒所有同仁勿亂停車。(總、各處室)	處室同仁車輛皆停放於停車場。
25. 各辦公室及會議室的椅子之形式、顏色請調整一致。(各處室)	已調整。
26. 各會議場地之管理使用除例行性會議外，應建立登記制度。(各處室)	本校會議室因與閱覽室並用，已由讀服組草擬借用使用辦法，再會簽請各處室惠予建議。

基隆市立暖暖高級中學  
主任會報會議簽到簿

開會時間：103 年 8 月 4 日 上午 10 時 00 分正

開會地點：新校舍 4 樓會議室

主 席：鄭校長裕成 紀 錄：鄭素禎

參加人員：如簽到簿

教務處：成邵文

學務處：林云如

輔導室：呂君壽

圖書館：陳阿湊

會計室：李淑雯

人事室：陳世榮

總務處：江忠偉

列席人員：

基隆市立暖暖高級中學 102 學年度第 2 學期第 9 次主任會議結論及指裁示事項

103.07.07

- 1.外木山 4000 公尺海上長泳檢討會之場地借用及會議資料準備須儘速完成。(學)
- 2.葉珮怡師參加國前署商借教師甄選獲錄取，因涉及明年學校超額教師問題，原則僅同意先支援一年，相關之代理教師經費及導師接替人選應儘早處理。(人、學、教)
- 3.下學年學校人事安排以新生班導師安排優先考量，並請教務、學務兩處主任先行研商於 7 月 9 日前提出適宜且具吸引力之建議人選送校長室。(教、學)
- 4.各處室主任原則均留任，組長則視需要進行功能性調整。(各處室)
- 5.校舍搬遷期間應注意做好清潔之維護。(各處室)
- 6.第三期校舍工程囿於市府財源不足，能否依原規畫期程編列尚有變數，請先做好因應腹案，並核算出尚須增建之最低教室需求數量。(總)
- 7.校舍拆遷及二期校舍內部設備購置兩案之預算送審發包已延誤多時，務必再積極處理，以免影響師生之上課。(總)
- 8.校長 7 月 8、10 日參加教育部研習，11 日擔任特聘教師甄試工作人員，校務由甘主任代理。(教、人)
- 9.7 月 8 日起暑假期間之下午輪值表應儘速排定，並確實執勤及代為處理相關業務及接聽電話。(人、各處室)
- 10.暑假之輪值各處室主任單獨排一組。(人、各處室)
- 11.戲劇社公演及達文西科學營學生之表現出色，體育班學生協助校舍搬遷作業備極辛勞，均請一併給予敘獎，也感謝相關同仁之辛勞。(學、教、總)
- 12.校門前道路兩側之樹木請於暑假完成雇工修剪。(總)
- 13.102 學年度均質化方案所有子計畫務必於 7 月份完成核銷結案。(教、圖)
- 14.103 年均質化方案計畫複審及核定情形請再確實追蹤。(教)
- 15.體育班新生應確實掌控，並確認是否辦理三招。(教、學)
- 16.暑假期間各處室應保持必要之上班人力，並落實請假之職務代理。(各處室)
- 17.所有購置之搬遷用紙箱應儘量再運用俾免浪費。(各處室)
- 18.財產物品之報廢簽案應再詳為檢查確認。(總)

【歷次會議決議及交辦未完成需再列管追蹤事項】

1023.06.23 102 學年度第 2 學期第 8 次主任會議

- 7.外木山海上 4000 公尺長泳第 2 次籌備會紀錄尚未簽核，請速完成。(學)
- 8.外木山 4000 公尺長泳活動順利完成，感謝同仁鼎力協助，相關驗收付款作業請再積極辦理。(學、圖、總、會)
- 12.對畢業未繼續升學或就業之學生，請確實配合教育部少年 on light 計畫辦理。(輔)
- 13.畢業典禮辦理之方式及進行之程序應再深入檢討。(學)
- 16.使用本校網球場之民眾發起聯署要求保留紅土球場，請總務處查明使用場地是否依規收費，及備妥相關校舍闢建之各期資料，俾利後續之處理。(總)