

111 學年度第 2 學期 主管會報會議紀錄

- 一、時間：112 年 6 月 5 日(一)上午 8 時 30 分
- 二、地點：校長室
- 三、主席：黃校長美娟
- 四、出席人員：陳俐臻主任、武興漢主任、林虹吟主任
- 五、紀錄：蔡曉菁
- 六、主管會報主席裁示事項：
 - (一) 請總務處協助於場租申請單備註欄註明收費金額係依收費標準計價，不另計其他費用。
 - (二) 6 月 30 日(五)下午 2:00 召開校務會議，當日中午提供自助式午餐，請總務處協助午餐訂購事宜。
 - (三) 請學務處協助製作畢業典禮相關指示引導牌、海報及安排場地布置事宜。
 - (四) 請警衛室人員協助早上開啟川堂電子公佈欄播放宣導資料，於晚上關閉電源，並請總務處協助於遙控器上標註對應之電器名稱。
 - (五) 有關綜大廁所施工期間，協請綜合大樓車主將車輛移置植草磚區域停放，請總務處調查共有幾部民眾車輛會停放，並請學務處同仁於學生早上到校時間留意門口人員及車輛進出安全，確保學生通學之安全。
 - (六) 6 月 16 日(四)及 17 日(五)於綜合大樓舉辦角力過磅及競賽，請學務處於賽前協助完成清潔樓梯通道，以利活動順利進行。
- 七、各處室主任報告及待配合辦理事項：
 - (一) 學務處：
 - 1、八年級班際排球賽與九年級西瓜盃比賽活動業已辦理完畢，擬於 6 月 6 日(二)升旗辦理頒獎事宜。
 - 2、6 月 5 日(一)及 6 日(二)上午辦理 SUP 立槳活動課程。
 - 3、6 月 8 日(四)畢業典禮，請各處室主任出席。
 - (二) 總務處：
 - 1、擬於本週對於舊宿舍住戶進行了解訪視。
 - 2、因暑假開始文碧 2 樓大會議室將進行地坪整修，各處室若辦理相關活動及期末備課日，敬請安排至其他場地辦理，造成不便敬請見諒。
 - (三) 會計室：
 - 1、請行政同仁協助於核銷時，留意「憑證核銷金額」、「地教系統簽證金

額」及「發票(收據)金額」三者務必相符，以利後續核銷及付款事宜。

2、提醒同仁於採購物品訪價時，請廠商提送估價單應含稅計價。

(四) 人事室：

- 1、發下暑假輪值表，請各處室同仁於112年7月10日(一)至112年8月22日(二)下午，以處室為單位，分配輪值上班人員，每人要輪值8次，(若8月離職者，只要輪值7月4次即可)請於6月27日(二)中午前交人事室留存。
- 2、提醒行政同仁國民旅遊卡補助尚未核銷者，把握時程，已經花完的，請盡快列印補助表簽名後，送人事室辦理核銷流程。
- 3、為配合教師成績考核會召開時程，如有敘獎案，請於6月6日(二)下班前將校長核可畢的案子會辦人事室辦理後續敘獎事宜，若來不及的就等下次會期。

八、散會

奉核後，擬上傳校網供行政同仁據以辦理相關事宜。

0605
文書組 蔡曉菁

教師兼總務主任 武興漢

敬會

教務處 教師兼教務主任 王美子

補校 教師兼補校主任 王美子

學務處 教師兼學務主任 陳俐臻

人事室 主任 陳美臻

輔導處 教師兼輔導主任 吳慧敏

會計室 主任 林虹吟

新北市立文山國中 校長 黃美娟