

國立金門高級農工職業學校
113學年度第1次主管會議紀錄

會議程序：

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形

貳、主席報告

參、各處室業務重點報告

肆、提案討論

伍、臨時動議

陸、主席結論及交辦事項

柒、散會

主持人：吳校長志衍

日期：113年9月2日下午9時00分

地點：行政大樓一樓會議室

壹、會議決議案暨校長交辦事項執行情形：無

貳、主席報告：

- 一、感謝及歡迎李主任，在人事黃主任退休後，要忙兩所學校業務。另主管會議本學年(113學年)始不論是學生、教師及行政單位該有之要求還是要有。所有一級主管均是替學校做重要決策單位，分層角色、各司其職，教師有意見向組長反應，組長未能處理應向主任反應，跨處室問題無法處理，可以透過本人協商解決，而非所有問題均找校長。一級主管應有肩負責任之行事風格把握大原則。
- 二、重申聲明校長之假有100天，本人會管控。不要找不到就說校長不在。不在是指不在辦公室、還是校園、還是金門有三種層次差別。今年擔任校長聯誼會會長，故今年不在校機會會多些。若急事找本人可透過秘書聯繫，知悉後立即處理。
- 三、爾後行政會議之資料，確記不要複製至主管會議資料裡，以不分組一頁為主。如教務處列點前為已完成事項，後為將處理之事項，統合而成，勿須分組教學組、註冊組…。
- 四、承如校務會議所提本學年重點著重在校園整潔、校園安全、校園管理重申：
 - (一)學務處本週打掃空間重新規劃，與總務處、主計室協同商討。不要讓導師因環境區域問題與學務處起衝突，外掃區域思考如何做。
 - (二)校園整潔，起因生輔組訪視加強環境打掃效果不錯，請衛生組每月排定大掃除一次。打掃時間再於教務處協商。
 - (三)落實每天打掃時間，約導師巡視，整潔做得好環境美化不可少。校園工程結束後，匯集老師意見，總務處驗收應要求廠商做最後清潔工作。
 - (四)主計室告知本年度經費尚有，若辦公室有修繕、添購需求應儘早提出規劃，勿延至12月份才提出。
 - (五)校園安全：實習處於開學日辦一場職安研習，校園職安落實是每個處室業務單位均有職責，應告知提醒務必告知。對相關要求應紮實做好。
 - (六)校園危險標示，像學生翻牆應告示其危險性，避免學生發生事故，反告學校未標示危險，注意安全事項。
 - (六)校園管理：落實巡堂，巡堂非教務處之事，而是各處室均有其責任。如教務處巡堂對學生、老師有否上課；學務處巡堂對學生手機管理；總務處巡堂對教學區飲水機有否漏水之事。
 - (七)手機管理一年級導師確實落實管理，給予肯定。二、三年級導師應加油事在人為。

校園整潔、校園安全、校園管理本年落實執行，請各處室確實配合，必能達到成效。學校改變，學生方能良好學習，離島生核定名額近百名，只有60名左右學生選填。不論原因為何，均應落實教學正常化。

五、一級主管應恪守保密概念，尤其人事案尚未拍板只是雛形。就快速傳播，極其誇張。

六、對國教署訪視，不論何類，應主動備妥10張以內之簡報。內含學校概況、訪查單位業務範圍等。近期國教署訪查廚房、童軍行政，對本校之需求要了解於訪視時可以提出。往後訪視均朝此方向準備。

七、輔導室提供B表格式，欣河系統雖有，老師未必會使用。請逸勤組長設計goodle表單，如老師日常表單，若學生未到，就勾未到；電話聯繫做聯繫時間紀錄，列入期末績優導師遴選事蹟。校安同導師一樣，三年固定同班級不須更換，生輔組、輔導室、級導師協調。

參、各處室業務重點報告:本次會議無附會議資料

肆、提案討論:無

伍、臨時動議:無

陸、主席結論及交辦事項:

柒、散會:10時10分

紀錄：

主席簽署：

單位主管：