

# 正德國中 112 學年度第 2 學期 5 月份行政會報 會議紀錄

時間：113 年 5 月 6 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：2 樓大會議室

主席：黃校長易進

出席人員：本校全體行政會議人員（如簽到表）

壹、校長致詞：略

貳、教師會及各年級老師報告

一、教師會理事長陳思嘉：無。

二、七年級級導師楊玉虹：無。

三、八年級級導師王淑瑱：無。

四、九年級級導師許美秀：無。

五、專任教師代表蔡惠芬：建議專任辦公室窗戶施作隔音窗，因體育班學生練習時，教師於辦公室備課或辦公仍會受影響。

總務處回應：已請廠商估價，預計暑假施作與教室相同之雙層窗戶，以達隔絕效果。

參、各處室報告

一、教務處劉佳蓉主任：(詳如報告資料)。

二、學務處林俊佑主任：(詳如報告資料)。

三、總務處王啓浩主任：(詳如報告資料)。

四、輔導處林萬怡主任：(詳如報告資料)。

五、賢孝校區游珮琪主任：(詳如報告資料)。

六、人事室詹美峰主任：(詳如報告資料)。

七、會計室林玉君主任：(詳如報告資料)。

肆、前次會議提案：前次會議無提案。

伍、提案討論：

提案一：

案由：修訂本校校園偶發緊急事件處理辦法，提請討論。

提案人：學務處

教師提問：

一、陳思嘉理事長：請問第 14 頁(附表五)即時報表對象，是由任課老師交由學務處嗎？

學務處回應：附表五與校安通報一致，由學務處負責填報，不是交由老

師填報。

二、陳思嘉理事長：請問第 5 頁第九點與第十點，第九點是緊急事件處理作業流程說明，第十點是偶發事件現場處理注意事項，偶發事件與緊急事件是一樣的嗎？

校長回應：第九點緊急事件是針對第 4 頁流程圖作補充重點說明，第十點偶發事件是原則性、通案性的，泛指學校內任何地方，凡發生偶發事件，皆應注意之事項。

三、蔡惠芬老師：即時通報表如果是與校安通報一致，記得大約之前曾提供班級一份簡單的填報，由班長交由學務處做一接案簽收，類似速報表，現行很多學校施行，但本校目前已無採用，建議即時通報表可繼續沿用。

學務處回應：本案為針對緊急事件，如緊急事件已發生，再請班長拿到學務處，恐有時間延誤問題。因本流程已敘明通報學務處，學務處人員將直接至現場進行事件處理。

四、陳思嘉理事長：

補充說明教師輔導學生管教辦法內容有提到口頭說明通報，既然口頭通報或書面通報皆可行，是否可準備書面通報表？讓口頭和書面併行。

校長回應：有關即時通報表，請學務處先行搜尋歷年資料，檢視內容格式有無調整必要，如有要必後續則經由主管會議確認表單是否需增列於本處理辦法。

決議：由提案人說明暨出席人員討論後，餘經舉手表決贊成過出席人數之半數（出席人數 35 人、同意 32 票），本案照案通過。

提案二：

案由：有關本校「112 學年度暑假輔導活動實施計畫」，請討論。

提案人：教務處註冊組

決議：由提案人說明暨出席人員討論後，餘經舉手表決贊成過出席人數之半數（出席人數 35 人、同意 35 票），本案照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、校長結論暨指示事項：

一、人事主任已宣導學校核心上班時間為上午 8 時至下午 4 時，請全校教職員工同仁遵守 8 點到校之上班時間，相信學校業務推動會更順暢。

二、請各組於簽辦公文時，如遇重要事務、或全校通辦性業務，請務必

會辦相關單位，或主動透過電話進行提醒。

三、5月教育會考，請全校各處室共同協助，同時感謝9年級導師對9年級學生升學階段的協助。

四、提醒各行政同仁，於承辦業務時，預留時間思考業務熟稔後，未來可進行之規劃及調整，這將有助於個人人生規劃及思考訓練。

捌、散會（上午9時9分）。