108學年度第2學期第14次行政會議記錄109.06.01

一、工作報告

校長：

1. 有關學區劃分會議，本校每屆學生數上限預計87人，已向縣府反應學校教室不足。
2. 近期部分國小遭小偷，貴重物品請大家妥善保存。
3. 畢業典禮邀請卡，依往例辦理。縣府取消縣長代理官出席。
4. 明天立委到校訪查。
5. 星期四社會領域參訪。

教務處：

1. 校外教學行程規畫中。
2. 畢業典禮將用退休教師捐贈所生利息發獎學金。
3. 教師職務意願調查表近期發出。
4. 建議星期三教師聯繫會報恢復辦理。
5. 網路施工復原，建請總務跟廠商確認。
6. 資源回收部分，請總務處協助處理。

學務組:

1. 無

教學組:

1. 明天進行5年級學力測驗。
2. 學習扶助施測上星期已開始進行。

幼兒園：

1. 新教室外牆漏水，請總務處協助處理。
2. 網路施工造成同仁下班時間延遲。

人事室：

1. 員工聯誼活動，紙本調查近期發出。
2. 6/3下午2點辦理新進教師會議。

總務處：

1. 網路佈線工程辦公室及各教室皆已完成，接下來就是AP安裝及網線固定和測試，為配合網路主機轉移，會有一天的斷訊，日期未定。
2. 新大樓廁所目前禁賭已完成牆面施作工程部分，接下來就是地面地磚鋪設完成後就等導版和廁具安裝即可完成。
3. 學校枯木二株業已聯繫廠商到校會勘完畢，擇日移除，若有需立即修剪部分可以先告知總務處，原則上預算就是一車左右，請廠商儘量幫忙。
4. 配合防疫政策工作調整校園開放時間，學生上課時間仍未開放，放學後開放民眾進入使用。
5. 公文處理請自行參考文書處理相關規定辦理，一般來說：普通件時限為6日，其中承辦、會稿(簽)、核稿、判行，以及繕校、用印、發文時，只能使用其中部分時間，而預留其他過程之作業時間。若有限期公文請依來文指示辦理，未有依據請依規定辦理。
6. 會後請留下討論午餐採購的需求內容為何？請討論。(午餐食材、食用油、調味品、水果、奶類)參加人員：(小學部、幼兒園<二點一餐>？金額？以便報府備查。
7. 教師研究室影印機請大家優先使用。
8. 家長會已同意校外教學保險費支出。

二、提案討論

1. 有關憑證核銷部分，提請討論。
2. 有關警衛延聘時間點，提請討論。

三、主席裁示

1. 星期三教師聯繫會報恢復辦理。
2. 教師辦公室資源回收部分，請雲傑協助。
3. 有關憑證核銷部分請大家依規定辦理，核章請押時間。
4. 重申動支經費2000元以上應先請示，經校長同意後始得動支核銷。
5. 簽案前應先經過討論後，再行簽辦。
6. 校園施工時間，請總務處與廠商確認，保全設定不可交由廠商設定，同仁超過5點部分算加班，1小時補2小時。
7. 有關警衛延聘時間點，至7月底。
8. 有關營養午餐部分，請總務處辦理公開採購，後續午餐秘書部分回歸總務處。