

臺中市立忠明高級中學 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 112 年 8 月 1 日(星期二)上午 8 時 30 分

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、主席結論：

- 一、今年本校同學在高中部分科測驗的成績表現優異，感謝老師辛勞指導以及行政同仁提供協助。
- 二、行政同仁若在業務分工上有疑義或歧見，可參考本校訂定之分層負責明細表進行分派，或依業務屬性相互協調；而各處室的業務分工宜由下而上落實分層負責，以提高各層級同仁工作效能，另因本校目前分層負責明細表為 108 年 1 月編製，近年來新增之各項業務並未明訂於分工表內，必要時得召開研商會議調整修正分層負責明細表，俾利各項業務得以進行明確分工規範。
- 三、請同仁確實掌握公文辦理時效，尤其會辦公文請優先處理，並請隨時留意簽辦進度避免逾期，或因公文延宕致影響重要計畫或補助款申辦時效。
- 四、本學年將有 4 位不同國籍之交換生到校，如何進行班級安置及課程活動安排，可請教務處召開專案會議研商規劃，並請善加利用各項資源提供本校同學與外籍生進行文化、語言等各面向交流機會。
- 五、請學務處預做本學年校慶運動會相關準備工作，並邀集各處室召開籌備會議研商各項分工事務。
- 六、學生線上請假系統及場地(設備)申借及設備維修通報系統的設置應能有效節省人力並提升效能，請主辦單位加速研議辦理。

柒、散會：上午9時30分。