

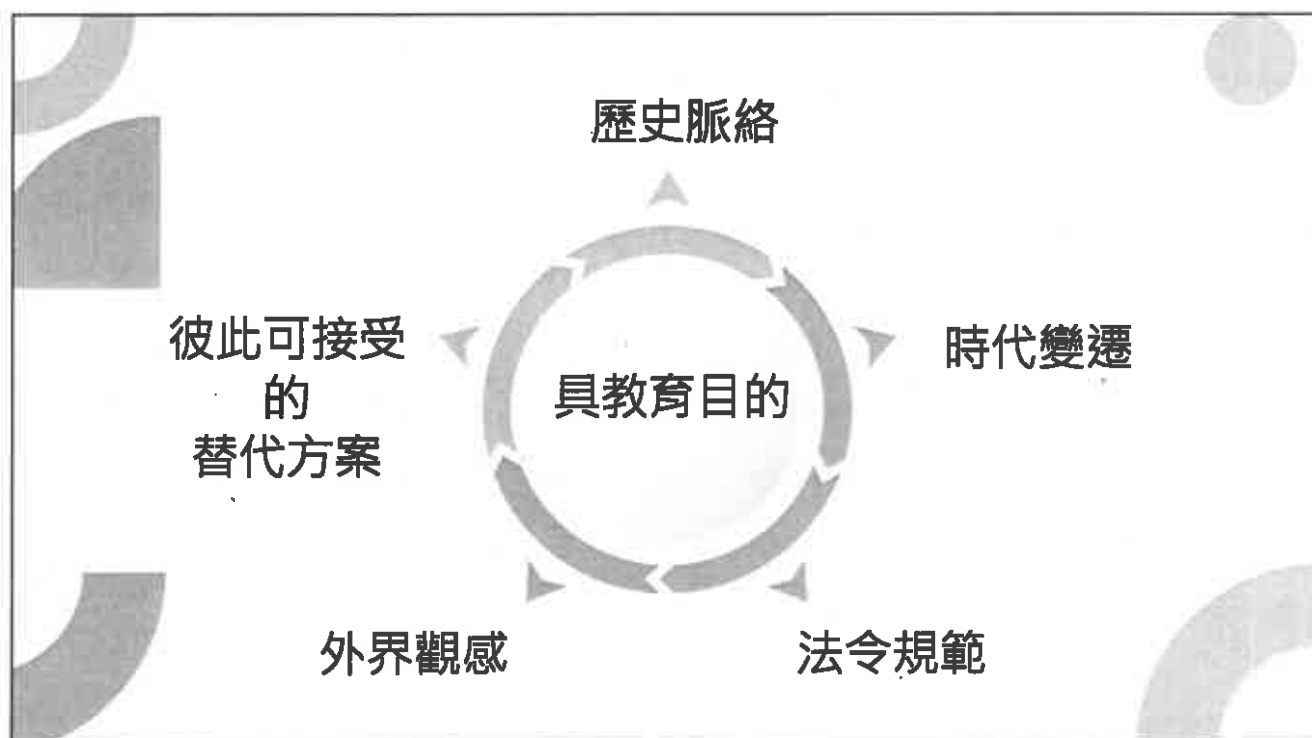


**New Taipei Municipal
Linkou Junior High School**

Administrative Meeting

2025.4.15

**Principal
Liu Ming En**



處理公務流程

1. 盤點一年活動清單與時程：

- (1) 每年辦理活動時間
- (2) 建立三聯制檢核
- (3) 由活動時間倒推辦理時程
(提早預約廠商或支援學校)
(畢業典禮、校慶、書展、歲末音樂會)

辦理活動三步驟

2. 活動辦理：

- (1) 計畫撰寫或修改
- (2) 經費簽核(經費概算流程)
- (3) 公文通知(說明會或協調會)
- (4) 活動執行(廠商聯繫)
- (5) 經費核結(結算明細)

計畫執行自我控管

流程	計畫撰寫	便簽	局本部簽核	發文	掣據	經費核結	報國教署核結	國教署核定文
執行情形					撥款			
備註	AO檔	人事會計	會辦	科目	私校收入登錄	收支結算		

學校計畫執行自我控管

流程	收文憑辦	掣據	活動辦理	檢討會議	經費核結	經費支付	計畫核結
執行情形	公文辦理 7日內	三聯單 AO檔	協調說明	驗收	收據 原計畫 經費概 算	廠商代墊	收支明細報局
備註	注意申請時程	寄出承辦學校			1個月內	1個月內	

辦理活動三步驟

3. 實質檢討，改善措施：

- (1)活動2周內召開檢討會
- (2)充分溝通，對事不對人
- (3)是否達到活動預期目的
- (4)提出問題解決方案
- (5)載入紀錄

校園事件注意事項

1. 思考事件輕重緩急

- (1)校安通報-依實分級
- (2)性平通報-24HR
- (3)社政通報

校園事件注意事項

2. 學生未到家，電話先告知父母

- (1) 以學生為優先的關懷
- (2) 家長要的是被尊重與在意
- (3) 每個學生都是家長的寶

校園事件注意事項

3. 價值的競合

- (1) 生命權至上
- (2) 身體權次之-傷者優先
- (3) 財產權再次之
- (4) 名譽權最後

校園事件注意事項

4. 訊息回報-精準有效

- (1)人
- (2)事
- (3)時
- (4)地
- (5)物

用文明經營學校

用文明經營班級