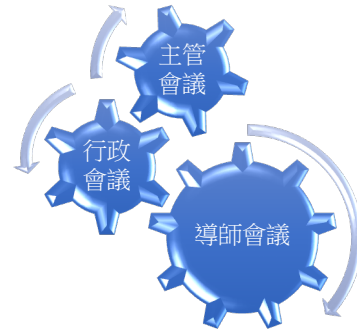


[DfC 7] We See 會議溝通與回應

親師生需求的會議生產力可以更好，
We Think & Do 落實會議品質循環圈
機制，We Get 要事第一，能加強互
信合作與決策品質。



- 一、主管會議、行政會議、導師會報形成品質循環圈（評估、定標與擇策、實施與監控、檢討與改善）列入學校行事曆制度化。
- 二、每兩週主管會議乙次。每月月初行政會議乙次。每個月月初導師會報乙次。每次會議時間以90分鐘為原則。

（一）主管會議：

- 主要目的：評估、定標與擇策。處室重要政策與辦法說明交流、跨處室合作分工協調、教師反映意見與問題彙整與解決、班級及學生個案討論與解決。
- 主要與會人員：各處室主任園長等。
- 會議資料：請文書組將各處資料彙整（以簡報或書面電子報告）及會通於前一週送交與會人員。
- 會議決議：會議決議提供各處務會議擬定具體政策辦法，或形成做事共識。另外，重要決議錄案追蹤列管，**同步會議記錄一週內登錄校內雲端會議資料夾，並發送信件給學校行政人員周知。**

（二）行政會議：

- 主要目的：擇策、實施與監控。確認階段性的要事第一、「跨處室」「跨領域」「跨年段」「跨支援」的統合綜效、班級與教師反映意見與問題彙整與解決。
- 參與人員：副組長、護理師、幹事以上行政人員，以及教師會理事長、各年級導師、專任代表等。
- 會議資料：請文書組將各處（以簡報或書面電子報告）以及各年段、教師會（書面報告）**資料彙整及會通於前一週送交與會人員。**（級導師、教師會及專任代表意見交流重要性，平時加強非

正式溝通對話解決問題。每次會議意見採事先蒐整，處室有備而應；或臨時提案，大家共同商議或付委辦理)

- 會議程序：A.確認上次會議決議、B.列管事項報告、C.校長勉勵加油、D.教師會理事長報告、E.各年級級導師意見交流、F.專任教師代表意見交流、G.各處室主任報告（學年第一次報告各處室工作計劃及開學準備事項）、H.各處室補充說明、I.臨時動議、J.校長結語。
- 會議決議：會議決議提供校長及各處務會議擬定具體政策辦法，或形成做事共識。另外，重要決議錄案追蹤列管，**同步會議記錄一週內登錄校內雲端會議資料夾，並發送信件給學校教職同仁周知。**

(三) 導師會議：

- 主要目的：支援班級與導師解決問題、蒐集校際或校內個案研討、導師專業增能以及學校相關政策的檢討與改進。
- 與會人員：各處室主任及組長代表、所有班級導師。
- 會議資料：請學務處將各處（以簡報或書面電子報告）以及各年級級導師（書面意見或報告彙整）**資料彙整及會通於前一週送交與會人員。**（平時加強行政與導師之間非正式溝通對話解決問題。每次會議意見採事先蒐整，處室有備而應；或臨時提案，大家共同商議或付委辦理)
- 會議程序：A.確認上次會議決議、B.各年級級導師意見交流、C.各處室主任報告、D.臨時動議、E.校長勉勵與支持。
- 會議決議：會議決議提供各處及班級擬定具體政策辦法，或形成做事共識。另外，重要決議錄案追蹤列管，**同步會議一週內記錄登陸校內雲端會議資料夾，並發送信件給學校導師周知。**