

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期「第 7 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 109 年 11 月 18 日（星期三）08 時 30 分

地點：會議室（2）

主席：吳慧蘭 校長

記錄：謝佳倩

出席：如簽到表

一、上次會議決議事項：

1. 校外教學檢討會議紀錄視為驗收紀錄，故出席露營檢討會的廠商代表必須是隔宿露營的領隊。
2. 電視牆目前請資訊組先協助播放七星區國語文競賽成績，未來各處室欲在電視牆呈現的宣導主題，請先將文字及圖（照）片作好排版及播放順序後，將電子檔建置成一資料夾後，再放置於網路分享資料區的「電視牆」資料夾中，俾利資訊組協助各處室播放校園活動報導。
3. 請事務組將有關 109 年度辦理到校實地訪視事務管理工作檢核缺失表的公文掃描電子檔後再寄給各組承辦人，並請主任持續追蹤。
4. 請於 11/6（五）前完成課桌椅更換，並請總務處儘速完成課桌椅編碼作業（噴漆）以及擬訂「課桌椅管理辦法」。
5. 請事務組追蹤後續的 2 樓及 7 樓防漏工程經費申請進度。
6. 教學研究會請進行會考後的檢討與實施，並請通知教務處及校長每次召開教學研究會的時間，以協助學生學力提升。
7. 上傳至行政網路分享「上傳資料」夾內的電子檔一樣是分處室及組別放置。

二、各處室報告：

人事室：

1. 11/19（四）12:35 召開「109 學年度第 1 次教師成績考核會」。
2. 「109 年度教職員工文康活動實施計畫」辦理情形：符合申請資格有 79 人，第 1 案皆已全數辦理完畢，第 2 案「福利即享券」禮券採購目前已在進行中，俟請購下來後再行發放。

會計室：

1. 109 年度各項應付代收補助款的執行情況將於下週一（11/23）寄給大家，請大家利用下週處室會議時間進行確認。
2. 110 年預算分配將於下次主管會報時提出討論。
3. 有關標案採購，請業務單位與採購單位依權責劃分規定辦理。

教務處：

1. 本校申請通過「新北學力 UP 精進型減 C 組計畫」，目前經費概算規劃中。
2. 11/24（二）下午科技輔導團於本校進行七星分區分區輔導。
3. 11/16（一）至 11/20（五）進行「數學週」活動，地點於教務處旁會議室（原教具室）。
4. 110/3/20（六）本校承辦「109 學年度新北市國民中學東區英語演說及作文競賽」。
5. 109 學年度第 2 學期定期評量日期如下：
 - （1）第一次定期評量：110/3/30（二）至 3/31（三）
 - （2）第二次定期評量：110/5/13（四）至 5/14（五）
 - （3）第三次定期評量：110/6/28（一）至 6/29（二）

學務處：

1. 11/16（一）九年級團體照。
2. 11/21（六）08:00-12:00 校園噴藥消毒，請當天活動及課程，務必注意。

總務處：

1. 本月份進行財產盤點，再請各處室協助配合，財產報廢請於盤點後再行辦理。
2. 近期辦理各項標案款項撥付作業。
3. 汐止社區大學計畫再幫本校安裝兩間教室冷氣，目前預計是 5 樓樂活教室（木工課程）、6 樓綜合教室。
4. 汐止社區大學將協助本校更換家政教室的砧板以及表藝教室的地板塌陷處理。

輔導處：

1. 友善校園訪視日期暫訂為 110/4/21（三）或 4/22（四）或 4/28（三）其中一天的上午辦理，待訪視承辦人與訪視委員聯絡後確認。
2. 八年級專業群科參訪日期為 12/4（五），11/18（三）召開第二次籌備會，12/2（三）12：35 辦理學生行前說明會。
3. 汐止少年福利中心蒞校辦理「入班主題活動」，11/20（五）班會課由 702、708 兩班參加。
4. 預計於 110/1/19（二）下午第 5-6 節辦理性別平等教育教師研習；110/1/19（二）下午第 6 節辦理網路相關議題學生演講。

三、校長總結：

1. 電視牆近期先請學務處呈現校慶活動；教務處呈現 Powertech、獵報任務、數學週等活動的宣導主題，請各處室將照片整理好後，置於網路分享資料區的「電視牆」資料夾中，並會知資訊組，俾利資訊組協助各處室播放校園活動報導。
2. 有關汰換下來的舊課桌椅，看可否運用在裝置藝術及校園環境佈置上，並可詢問本校創客課程或汐止社區大學是否可資運用，另學校需留一個班級的課桌椅數量備用，剩餘的舊課桌椅才進行後續「惜物網」拍賣。
3. 每次召開教學研究會的時間表請事先送校長室。
4. 有關標案採購，請由業務單位提出需求，交由採購單位去執行採購，亦由採購單位辦理後續工程或採購招標的核銷事宜。
5. 校外教學活動一結束原則上是一週內安排檢討會，且校外教學檢討會議紀錄視為驗收紀錄，故請業務單位召開檢討會時，務必通知採購單位總務處及會計室出席。
6. 有關本校進步獎的獎勵辦法再找時間與各位討論。
7. 仍有少數行政同仁未落實巡堂，故再次提醒，因事無法執行時，請找職代或他人對調巡堂時間。
8. 巡堂紀錄表請每兩週送至校長室，其中會辦任課老師、導師或處室的表單請一併附上給校長核章。

9. 請註冊組於行政分享檔案建置一個「獎助學金」資料匣，各處室請將各項獎學金資訊都放上該資料匣中，可互相檢視一下獎助學金資訊及名單，避免重覆性過高。

散會 (09 時 35 分)

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期第 7 次主管會報簽到表

時間：109 年 11 月 18 日 08 時 30 分

地點：會議室 (2)

主席：吳慧蘭

記錄：謝佳倩

出席人員：

職 稱	姓 名	簽 到
教務主任	紀 淑 真	紀淑真
學務主任	李 國 健	李國健
總務主任	陳 昱 先	陳昱先
輔導主任	陳 信 宏	陳信宏
人事主任	林 怡 青	林怡青
會計主任	林 燕 玲	林燕玲