

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 2 學期「第 6 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 110 年 6 月 1 日（星期二）10 時 20 分

地點：會議室（3）

主席：紀淑真 主任

記錄：謝佳倩

出席：如簽到表

一、上次會議決議事項：

1. 有關會考後活動安排，若 9 年級個別班級有規劃校外教學需求者，請務必辦理好外出當天相關保險事宜，並至少於一星期前向校方提出申請核可，故不接受事後申請補退餐費。惟因應後續新冠肺炎疫情升溫，若中央流行疫情指揮中心或教育局進一步指示取消相關校外教學活動者，亦請 9 年級外出班級配合辦理。
2. 有關會考考場服務與輪值部分，請大家多協助幫忙。
3. 針對國小招生宣導部分，請輔導處提前至明年 3 月開始規劃做宣傳，並盡可能安排與私校不同天的國小宣傳時段。
4. 薪資 2.0 系統（非固定月薪）分區上線說明會，本校薦派教務處幹事及輔導處輔導組長參訓，先行擔任本校非固定月薪種子教師。
5. 請教、學兩處室著手規劃 110 學年暑期課業輔導、育樂營隊以及備課日活動。
6. 規劃會考後活動安排，可以不必依往年安排，請輔導處規劃更多元化的活動。

二、各處室報告：

人事室：

無報告

會計室：

1. 有關 109 年度補助款賸餘款 2 萬元以下留存本校相關案件（備註：請務必查明原函公文屬於此類留存本校之案件），請將相關資料（繳庫簽辦單、原核定公文影本、收支結算表等）送本室辦理解繳。

教務處：

1. 110 學年度新生報到及測驗方式討論。
2. 因應疫情影響，本校 7 年級新生報到作業，改以線上報到為主，郵寄通訊作業及現場報到為輔，線上報到時間為 6/10（四）08:00 起至 6/16（三）17:00 止。
3. 5/31（一）已將各處室彙整新生報到相關資料掛號寄發至學生戶籍地監護人查收。
4. 為確保學生確實獲知訊息權益，本校將逐一電話通知，學校首頁亦設有新生報到專區，內有相關資訊及連結，另懇請各國小端學校協助將附件資訊轉傳所屬畢業生並其監護人知悉。
5. 110 年課程計畫審查擬於 7/2（五）校務會議後召開課發會。
6. 學生優良表現獎勵金標準修正討論，建議加入校內競賽獎勵部分。

學務處：

1. 畢業典禮流程及工作分配相關事宜討論。
2. 6/4（五）10:30 線上畢業典禮預演；6/7（一）9:00 至 10:30 線上畢業典禮。
3. 9 年級午餐補助，將電匯給補助學生。

總務處：

1. 上週 5/28（五）09:00 召開防疫期間兩位工友協助學校清潔工作，相關內容如附件所示。

輔導處：

1. 疫情停課期間，同學若有飢餓求助需求無人提供協助時，可於上班時間與學校輔導處聯繫，也可利用新北市「幸福保衛站」，到統一、萊爾富、來來、全家等四大超商以及八方雲集取餐。
2. 本校因應嚴重特殊傳染性肺炎停課期間學生輔導策略如下：
 - （1）一級輔導作為：各班導師每日線上點名，確認學生健康及線上學習狀況，並個別關心個案學生狀況，與家長保持暢通聯繫管道。學校提供疫情輔導文宣 LINE 小圖，請各班導師於班級群組中發送。輔導處提供電話專線供學生或家長諮詢服務。

(2) 二級輔導作為：由專輔教師設置線上諮商帳號，透過視訊晤談並適時與家長和班導師聯繫個案狀況。

(3) 三級輔導作為：學校心理師藉由電話關懷個案狀況，並與家長確認孩子在家狀況是否穩定。

三、 校長總結：

1. 再麻煩各處室盡快處理分配國小新生入學報到相關聯繫事宜。
2. 因應疫情嚴峻，有關課發會、行政會報以及校務會議等召開採 google meet 視訊會議方式進行。
3. 有關「校內競賽獎勵」是否納入學生優良表現獎勵金發放項目內，請各處室先行評估有哪些校內競賽，再統一交由教務處彙整，下次會議再提出討論。
4. 請總務處與午餐秘書討論有關疫情期間 3 位廚工彈性上班的人力分配。
5. 目前暑期營隊有：生活科技、巴克電路、新生暑輔（6 升 7 銜接課程）、科學實驗王，營隊線上報名時間至 6/16（三）截止。
6. 行政的線上巡堂再請教務處協助確認相關規定，並落實執行。
7. 請各班導師再次協助統計確認同學線上學習狀況，針對還有網路或載具不足狀況，請再次向教務處回報。
8. 「科技化評量系統」仍然請各位老師協助登錄。
9. 請各處室落實每月召開處室會議，除將相關會議紀錄上陳至校長室，並置於網路分享資料區的「處室會議」資料夾中。

散會（11 時 35 分）

新北市立汐止國民中學
防疫停課期間工友工作分配會議紀錄

一、時間：110 年 5 月 28 日 09 時 0 分

二、地點：本校二樓會議室 2

三、主持人：陳昱先

紀錄：蘇宗貴

四、出席人員：陳淑偵、朱蓉玲

五、會議內容：

(一) 工作內容：

1. 各樓層排水口清理（含地下室鐵門口水溝）（一週乙次）。
2. 校園角落雜草清理（一週乙次）。
3. 各樓層公佈欄清理（一週乙次）。
4. 各樓層天花板蜘蛛網清除（一週乙次）。
5. 各處室垃圾清理（每日乙次）。
6. 電梯、會議室 1、會議室 3、視聽教室、協同教室消毒（每日乙次）。
7. 各樓層走道垃圾清理（每日乙次）。
8. 各樓層飲水機、洗手槽清理（每日乙次）。

(二) 樓層、區域劃分：

1. 樓層責任區：

(1) 地下室、1 樓、2 樓、3 樓

(2) 4 樓、5 樓、6 樓、7 樓

2. 雜草清理：

(1) 1樓廚房至健康中心前。

(2) 合作社前至籃球場圍牆。

3. 處室垃圾清理：

(1) 總務處、專任辦公室、教務處

(2) 校長室、人會室、學務處、輔導處

4. 消毒：

(1) 電梯、會議室 1。

(2) 會議室 3、視聽教室、協同教室。

(三) 負責樓層、區域：

(1) 朱蓉玲負責：(樓層)地下室、1樓、2樓、3樓；(雜草清理)1樓廚房至健康中心前；(處室垃圾清理)總務處、專任辦公室、教務處；(消毒)電梯、會議室 1。

(2) 陳淑偵負責：(樓層)4樓、5樓、6樓、7樓；(雜草清理)合作社前至籃球場圍牆；(處室垃圾清理)校長室、人會室、學務處、輔導處；(消毒)會議室 3、視聽教室、協同教室。

(3) 每週輪換樓層、區域。

六、散會：

出席人員確認簽名：

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 2 學期第 6 次主管會報簽到表

時間：110 年 6 月 1 日 10 時 20 分

地點：會議室 (3)

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	林家辦公
會計主任	林 燕 玲	林燕玲