

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期「第 3 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 109 年 09 月 21 日（星期一）08 時 20 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. 若九年級班級有意願參與踩街活動，需以班級（全班參與）為單位。
2. 目前仍維持師生入校後一律量體溫，另請教職同仁們還是要有線上教學的超前部署準備。
3. 雖然 7、8 年級課輔執行方式有變，但請教務處確實掌握每位學生的課後輔導參與的狀況。
4. 9 年級晚自習人數目前仍在統計當中，屆時再研究晚自習場地是否需調整。
5. 職員考核需落實，另外再找時間討論。
6. 空間規劃部分，親師生晤談室交由事務組負責構思，亦可邀請教師會理事長一同參與；智慧教室設置於交通安全室；另教具室需盡早清空，以作為招待空間及小型會議室之用。
7. 請確實巡堂，若排到巡堂的行政人員因故無法巡堂時，亦請找好職代人員，並請教務處每兩週上陳一次巡堂紀錄。
8. 熱像儀請速派車領取，俾利家長日使用。
9. 討論 9/12（六）家長日當天任務分配與負責處組。
10. 下週二（9/15）為行政會報，但當日校長需出席新北學共共識會議，為免影響行政同仁，故如期舉行行政會報，當天由職代學務主任代理主持會議。

二、各處室報告：

人事室：

無報告。

會計室：

1. 有關各項補助款，請各主任協助督促依規定時限盡速執行並核銷。

2. 配合行政院主計總處 109 年人口及住宅普查（預定於 109 年 11 月辦理），辦理國中學生電子繪圖著色活動相關事宜，已請學務處協助轉知鼓勵學生踴躍參與。

教務處：

1. 9/22（二）師大心測中心到校進行英語線上檢測，七、八年級各 2 班（第 5 節為 808 及 809 班、第 6 節為 704 及 705 班），檢測地點為電腦教室及語言教室。
2. 109 學年度學校基本資料表請各處室協助填寫並確認。
3. 9/26（六）19:00 召開 109 學年度家長會成立大會，請四處室主任列席參加。
4. 本校師生參加 109 學年度七分區國語文競賽表現優異，繼續蟬聯團體第 1 名及精進獎第 2 名。
5. 代表參加語文競賽市賽師生競賽地點及日期如下：
 - （1）原住民語市賽：9/19（六）大崁國小。
 - （2）國語文市賽動態組：9/26（六）板橋埔墘國小。
 - （3）國語文市賽靜態組：9/27（日）林口麗園國小。
6. 因本學年度第八節課輔七、八年級採混班方式，學生出席狀況較難掌控，下列事項需請求協助：
 - （1）各班點完名後會回報學務處，若學生無故未進班，請學務處給予協助。
 - （2）有關資料印製，因教務處印製量過大，影印機時常故障，是否需重新調整影印辦法。
7. 本校規畫智慧教室於 6 樓（原交通安全室），可否請總務處將該教室列入冷氣安裝規畫教室。

學務處：

1. 9/21（一）無預警防災演練，就地掩蔽。
2. 9/25（五）第七節，教師節慶祝活動。
3. 9/26（六）第七節，防震防災演練。

總務處：

1. 七樓屋頂防水隔熱工程已完工，並已驗收完成，跟廠商借用水刀兩星期，清理校園。
2. 四樓樂活教室鏡牆及車道牆面廣告螢幕已裝設完畢，各處室若有相關宣導資料可洽資訊組。
3. 棒球隊設備與射箭隊、棒球打擊區強化照明已驗收完畢。
4. 社大秋季班場租及社區大學停車問題目前正與社大聯繫處理中。

輔導處：

1. 截至 9/17（四）止，本校中輟人數為 0 人。
2. 9/24（四）召開志工成立大會，地點於 7 樓耕心園，請各處室主任於當日 09：30 出席。
3. 9/30（三）18：30-20：30 辦理親職講座，地點在二樓視聽教室，主題為「讓愛轉動-談有效經營家人關係」。

三、 校長總結：

1. 109 學年度學校基本資料表各處室協助填寫確認後，請教務處上傳「學校基本資料表」資料夾至網路分享資料區。
2. 請總務處先評估油印費每年總支出費用，再計算可以釋放給予教師自行影印的數量或費用，另請再找時間與教師代表討論實施方式。
3. 根據巡堂辦法，協助巡堂的行政人員需登錄填寫巡堂紀錄表，巡堂紀錄會辦流程由教務處主責，以確實掌握後續巡堂回覆或處理的狀況。
4. 9/24（四）09:30 召開志工成立大會以及 9/26（六）19:00 召開 109 學年度家長會成立大會，各處室皆可以利用機會向家長說明過去一年學校的榮譽事蹟，以及未來各處室規劃與需求。
5. 各項會議結束後，請各處室記得將會中補充報告事項交由文書組彙整，且文書組會辦各處室會議紀錄時，亦請各處室注意自己處室的補充報告事項是否有列入。
6. 廣告電視牆請資訊組統籌規劃，避免與社大廣告穿插造成資訊混淆，以期廣告電視牆能完整即時呈現汐止國中相關訊息，例如：汐中榮譽榜、親職講座

宣傳等，故若各處室承辦人有需公告或宣導的資料請洽資訊組協助播放，並請資訊組將各處室待播放於廣告電視牆的完整檔案另外設一資料夾後放置行政網路分享資料區。

7. 承辦人承辦公文注意事項：

- (1) 公文有附件者，請先下載所有附件並上傳再作後續陳核、會辦流程。
- (2) 自行會辦的文，必須自己追蹤後續公文進度與時效。
- (3) 針對有疑義非自己需承辦範圍的公文請即時退文，並告知文書組，避免收文數天後才退文，以致擔誤公文承辦時效之情事發生。

8. 請各處室盡速將家長日意見彙整與檢討內容給資料組彙整。

9. 為加強與國小的聯結，可以定期給予國小端有關汐中資訊，包括生涯規劃、技職教育、社團與升學等事項，故 9/30（三）辦理親職講座相關訊息亦請知會國小。

10. 影印分工與數量、空間配置、工友職務分配、職工考核、國小宣導將另外再找時間討論。

散會（10 時 25 分）

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期第 3 次主管會報簽到表

時間：109 年 09 月 21 日 08 時 20 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