

新北市立汐止國民中學 110 學年度第 1 學期「第 4 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 110 年 10 月 5 日（星期二）10 時 20 分

地點：會議室（3）

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. 本學期將所有行事曆上暫訂的處室會議改為分享各處室業務的主管會報，即每月由四處室主任出席並輪流（9/28 教務處、10/26 學務處、11/23 總務處、12/28 輔導處）統整說明，負責報告處室業務職掌及執行情況。
2. 敘獎不應通案式的全員敘獎，建議以正向表列鼓勵方式提出應敘獎老師名單。
3. 總管理財產之幹事有義務提醒保管人，主動於每年總檢時，確實盤點財產，並落實後續相關處置事宜。
4. 盤點計畫應是整體且例行性的，每年再因應當年度狀況調整期程。
5. 因應新冠疫情的變化，請資訊組推廣各班統一成立班級 Classroom，作為班級線上教學資源共享平台。
6. 關於防疫物資的準備，請健康中心至少要採購一套防護衣。
7. 決議 9/25（六）家長日以線上辦理方式進行。
8. 請督導處室內各組代收代辦經費執行狀況，承辦計畫者請檢視經費是否確實執行完畢。
9. 請各處室的安心即時上工鐘點教師辦理相關核銷時，務必準備好相關簽到退紀錄以及工作紀錄作為備查。
10. 3 至 5 樓的親師生晤談室重新佈置、規劃空間，私人物品不建議擺放於公共空間。
11. 請教務處準備「教學正常化改善策略」。

二、各處室報告：

人事室：

1. 今年度的文康活動搭配 11/5 (五) 校慶舉辦。
2. 重申教職員同仁非寒暑假出勤時間：公務人員、教師兼行政同仁上班時間自 08:00 至 16:30；一般教師則是 08:00 至 16:00，若處室有其他公務需求，需由主管處室上簽奉准後始得變更。

會計室：

1. 宣導事項：有關分攤 20%之補助計畫經費，若於 110 年度核定案件，請務必於今年度執行完畢，避免辦理預算保留；俟後若有申請工程案件確定於 111 年始辦理驗收付款者，建議分攤款得於 111 年度調整容納並於申請來源表內敘明。
2. 今年受疫情影響，合作社權利金減少，清寒獎助學金發放額度提請討論。

教務處：

1. 110-1 公開授課行事曆已上網公告，時間若有異動需提前告知進行更正。
2. 12/18 (六) 參加新北市生科競賽，當日適逢公投日，是否派車支援學生接送討論。
3. 台北市婦女服務中心「月經海報展」展出空間討論。
4. 新北創新教育加速器計畫持續執行中。
5. 本校 6 樓智慧教室已完工，地點於電腦教室對面。
6. 「學生優良表現獎勵金標準」修正討論。
(1) 教務處教學組：細項另外說明（自然週 2400 元、校內語文競賽 7800 元、數學週 500 元）。
7. 110 學年度新北市東區英語文競賽由本校承辦，日期訂在 111/3/12 (六)。
8. 有關「家長日」家長意見表示試卷圖表不清楚部分，已和印製人員及命題老師溝通確認，試題皆經命題老師先檢視過後再行印製，若圖表有不清楚部分都會另有文字敘述說明。

學務處：

1. 10/1 (五) 7 年級健康檢查。

2. 10/4 (一) 學校午餐及校園食品輔導訪視 (教育局委託台灣食品安全管理協會辦理)。
3. 10/6 (三) 導師會報。
4. 取消 10/15 (五) 段考下午原定校慶運動會個人項目預賽、大隊接力預賽。
5. 11/5 (五) 校慶辦理方式，擬在校內辦理。早上辦理慶祝活動及兩項趣味競賽，下午為各班辦理同樂會。

總務處：

1. 總務處目前工程進度說明如下：

項次	標案	開標時間	決標時間	決標金額	經費來源	履約期限	進度
1	改善智慧教室採購	7/30	7/30	431000	教育局 80% 自籌 20%	9/30	9/29 驗收完畢
2	貫流式瓦斯鍋爐煙囪汰換採購案	8/20	8/20	219674	午餐費用	10/31	9/29 鷹架搭置完成、 10/2 拆除舊煙囪和架設臨時排煙管
3	普通教室靠鐵道側裝設鋁隔音氣密門窗工程	9/11	9/13	3320608	教育部 80% 教育局 20%	11/12	工廠備料製作一個月， 10/2 進場量測

輔導處：

1. 10/7 (四) 辦理本學期第一次義剪活動。
2. 因疫情二級警戒尚未開放未施打疫苗志工進入校園，原訂 10/7 (四) 辦理之志工成立大會延期舉行。
3. 確認「新住民語文教支人員培訓進階班」開班情形。
4. 確認「選所愛、好好讀、有前途」教師場研習辦理日期。

5. 有關 9/25 (六)「家長日」意見彙整各處室已回覆，有關本次「家長日」出席率：7 年級 52%、8 年級 25%、9 年級 30%。

三、校長總結：

1. 受新冠疫情影響，若合作社權利金在沒有收入的情況下，就不用特別編列合作社權利金去支付學生清寒獎助學金；生科競賽請評估派車支援與搭乘公共運輸工具之優劣，再行確認。
2. 請總務處務必於年底前完成所有財產總檢，並請總管理財產之前任幹事協同現任幹事完成今年盤點工作。
3. 各處室安心即時上工鐘點教師的工作紀錄，請各處室負責人先行檢視過後，再送校長室。
4. 請教務處陳報教學正常化改善策略，另外，雖然各班已有自己習慣使用的平台，惟仍請資訊組推廣各班統一成立班級 Classroom，作為班級線上教學資源共享平台。
5. 10/15 (五) 19:00 將舉辦「家長代表大會」，請各處室報告資料交由輔導處彙整。
6. 有關印製圖表試卷部分，印製流程應由命題老師及印製人員雙方確認後，再大量印製試卷，以避免試卷印製圖表不清楚之情事發生。
7. 請午餐秘書每月彙整午餐收支帳。
8. 舊課桌椅已於開學時開放讓各班級檢視與更換，故請勿再堆置舊課桌椅於各樓層公共空間。
9. 請總務處要求警衛室，凡有進出校園者，無論是廠商或來賓，皆要填寫「訪客登記簿」，並詢問訪客來訪事由及地點，並留下警衛室電話，以便讓洽公訪客因應臨時發生狀況聯絡警衛室；另開放學生於平日 20:30 前，可臨時進班上拿取自身遺留物品，假日則一律不開放學生臨時進出校園。
10. 各處室因故調整行事曆，請會知文書組進行行事曆修正。

散會 (11 時 35 分)

新北市立汐止國民中學 110 學年度第 1 學期第 4 次主管會報簽到表

時間：110 年 10 月 5 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	林怡青
會計主任	林 燕 玲	林燕玲