

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期「第 4 次主管會報」會議紀錄

時間：中華民國 109 年 10 月 6 日（星期二）10 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. 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。

二、各處室報告：

人事室：

1. 本校 109/09/01-110/08/31 教評會之家長會代表，新任家長會長表示將請洪新裕委員擔任，因男女比例已達法定比例，教務處紀主任依票數為教評委員。

會計室：

1. 110 年度預算因預算尚未經議會審核通過，將先行依各處室填列所需額度後，依本校總可分配之額度比例暫時先分配之。

教務處：

1. 本校參加學習扶助 A+計畫，參加對象為七年級全體學生及 30 位教師，目前測評進行中。
2. IPAD 充電車已到校，若任課教師上課需要 IPAD 可向資訊組借用，但務必當天清點確認歸還。
3. 本學期課後學習扶助（補教教學）開班時間如下：
 - (1) 七年級：擬於第一次定期評量後開班。
 - (2) 八、九年級：已陸續開班中。
4. 109 學年度上學期公開授課行事曆已公告。

學務處：

1. 依 9/29（二）午餐會議決議：10/31（六）校慶（園遊會）當天，學校不供餐。
2. 10/16（五）第五節教師及學生反毒宣導。

3. 10/16（五）辦理新北市全民健保校群工作坊。
4. 10/19（一）施打流感疫苗。
5. 10/31（六）校慶活動項目與流程討論。（附件一）

總務處：

1. 棒球隊中型客車採購案廠商已來函要求辦理驗收，預計 10/13（二）14：00 辦理驗收作業。
2. 10/22（四）新課桌椅交貨，屆時辦理驗收後，再請學務處協助處理班級新舊課桌椅換發作業。

輔導處：

1. 本校目前中輟人數為 0 人（統計至 9/30 止）。
2. 10/16（五）第六節邀請新北市婦幼警察隊到校辦理性騷擾、性侵害防制宣導。
3. 本校協辦新北市「新住民教學支援人員培訓研習」，上課時間為 8:00 至 17:00，自 10/17（六）起開始上課，上課次數共五次（10/17、10/24、11/7、11/8、11/14），地點暫訂為 906～909 四間教室。輔導處會安排組長輪值，協助課程進行。
4. 10/24（六）錦堂教育基金會在汐止國小辦理汐止地區志工感謝大會，共有 17 位志工及眷屬參加。

三、校長總結：

1. 請輔導處利用下週 10/13（二）行政會報時間，向大家報告有關本學期家長日的意見彙整與檢討。
2. 為避免與社大廣告穿插造成資訊混淆，廣告電視牆原則上白天播放本校訊息，晚上則是播放汐止社區大學訊息。
3. 10/13（二）14：00 辦理棒球隊中型客車採購案驗收作業，請學務處後續再追蹤確認教練有無取得大客車駕照。
4. 10/22（四）新課桌椅交貨，請總務處事先規劃更換時間與流程，確定搬離舊的課桌椅並妥善放置，再安排新的 546 套課桌椅要擺放的位置。
5. 11/10（二）家長會交接，請淑真主任負責晨穎會長影片回顧與相冊製作；請

國健主任負責當日交接流程。

6. 各組分層負責明細表再找時間與各位確認。
7. 校慶籌備除承辦單位學務處外，亦請總務處在處理寄發邀請函時，注意寄發地址的正確性，避免收件人與地址的錯置或重覆，以致貴賓沒收到或重覆收到邀請函之情事發生。
8. 本校協辦新北市「新住民教學支援人員培訓研習」，請輔導處確認經費能使用的狀況，包括輪值人員或警衛加班費申請。
9. 有關活動辦理需有集體加班時，請相關承辦單位負責統一幫所有參與加班的同仁申請加班事宜。
10. 共同集會時間，請再提醒該堂任課老師或導師需確實陪同參與。

散會（11 時 55 分）

附件一 新北市立汐止國民中學 74 週年校慶活動項目及流程

活 動 流 程	活動時間	活動 地點	內 容	備 註
師生到校 接待來賓	07：45 ∫ 08：15	各班教室 及 1 樓	1.接待來賓 2.捐贈禮物禮金之處理及徵信	
校慶典禮	08：15 ∫ 08：30	1 樓室內	1.七、八年級園遊會攤位準備 2.七八年級各班代表(5 人)及九年級全體 師生至 1 樓參加慶祝大會	開場表演預備 滅火器拿去園遊會場 啓動電源
	08：30 ∫ 10：00		1.0830-0840：開場表演—	表演後調整舞台階 梯、司儀桌
			2. 0840-0900：校長致詞及來自各方的 祝福與期許	小志工遞麥克風
			3. 0900-0905：表演	提醒領獎者
			4. 0905-0915：表揚資深優良教師、傑出 校友、優良志工	
			5. 0915-0920：育達舞團表演—HUNTER	
			6. 0920-1000：表演:滑板、童軍團、社大 (合唱團、綜合樂器，分開表演，各 6 分 鐘)、舞蹈、音樂……安排規劃中	
汐中 好市集	10：10 ∫ 13：00	風雨操場	以創意拼湊吃喝玩樂的新圖像， 結合低碳環保和地球手牽手， 販售我們的心意，購買你們的滿意	場地費用： 用電：200 未用電：100 七八年級各班 社大*2(義賣作品) 家長會 志工隊*2 教師會
汐說從頭— 校友返校日	10：10 ∫ 12：00	2 樓 會議室	在迎接 74 週年的時刻，邀請校友返回母校 敘舊、重溫當年的同窗之誼，一探母校發 展的律動	
環境復原	13:00- 14:30	校園	校園環境清掃復原	七八年級負責攤位及 各班 九年級負責公共區域

新北市立汐止國民中學 109 學年度第 1 學期第 4 次主管會報簽到表

時間：109 年 10 月 6 日 10 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