

# 宜蘭縣立壯圍國民中學 102 學年度第 2 學期第 1 次行政會報會議紀錄

一、時間：103 年 5 月 29 日(星期四)下午 1 時 30 分

二、地點：莊園樓 4 樓會議室

三、主席：陳校長貴玲

四、出席人員：如簽到表

記錄：李多聞

五、主席致詞：略

六、各處室報告：

## (一)教務處：

### 1. 教務主任：

(1)6 月 28 日新生報到，進行一、二年級及新生家長 12 年國教宣導。

(2)暑假辦理三年級課業輔導、新生暑期輔導、二年級補救教學及幸福陽光補救上課。

### 2. 課務組：

(1)暑假辦理三年級課業輔導、新生暑期輔導、二年級補救教學及幸福陽光補救上課，會使用到班級教室，敬請總務處及學務處協助相關事宜。

(2)學務處除了學校行事集合外，若利用其他時間進行活動，請知會課務組，以利課務排調。

### 3. 註冊組：

(1)5 月 30 日舉行五專報名說明會。

(2)6 月 6 日會考放榜、五專及高中職報名開始，6 月 12 日現場報名。

(3)6 月 13 日中午前新生編班完成。

(4)6 月 16 日列印新生入學通知單至國小發放。

(5)6 月 20 日高中職放榜，6 月 21 日五專現場分發報到。

(6)6 月 28 日(星期六)新生報到，進行 12 年國教宣導，需各處室行政人員支援。

### 4. 資訊設備組：

(1)資安檢測已上線，請於暑假結束前，完成線上檢測。

(2)行動學習導入，目前各導入老師已接受幾場的教育訓練，預計高速無線網路環境，在 1 個月內能建置完成，讓課堂上可以應用。

(3)6 月 4 日行動學習期中報告。

(4)6 月 6 日典範團隊期末報告。

(5)6 月 30 日第二階段教育訓練在台北教育大學舉行。

(6)線上行事曆請各相關業務單位填寫。

## (二)學務處：

### 1. 活動組：

(1)畢業紀念冊進入最後校稿，之後將付印。

(2)畢業典禮相關事宜逐項準備中，請各處室幫忙。

(3)6 月 3 日進行學習護照競獎，請同仁踴躍樂捐獎品。

### 2. 生教組：

(1)期末預定辦理拒菸課程，要求曾經有抽菸的二年級生參加，以強化其拒菸意志，避免暑期校外生活不良，加深吸菸危害。

### 3. 輔導組：

- (1) 6月4日下午2時至4時辦理生命鬥士巡迴講座，該時段課程暫停，任課老師需至體育館隨班督導。
- (2) 6月5日第一節課進行九年級校外服務學習行前教育課程，請協助同仁(6月10日當日工作人員)前往瞭解過程。
- (3) 6月10日上午進行九年級校外服務學習活動。
- (4) 6月9日下午208班進行竹林養護院服務學習活動。
- (5) 6月17日第四節課辦理高關懷班成果展及結業式。
- (6) 7月1日辦理教師輔導知能研習。
- (7) 5月29日至6月13日辦理6場次服務學習校園義賣活動。

### 4. 健康中心：

- (1) 校園 AED 安裝後，縣府來文指示，全校學生均需具備 CPR 急救技能，本校也達成此目標，目前正彙整一至三年級 CPR 資料送府。
- (2) 現正申請 AED 安心場所認證，認證條件為全校教職員工 CPR 受訓率達 70%，本校已於去年 8 月辦理過教職員工 CPR 研習，彙整資料後將送至衛生局申請。
- (3) 5月20日至26日已進行全校各班級教室環境消毒。
- (4) 6月13日前上傳全校學生健檢、傷病統計資料到教育部。
- (5) 5月20日辦理傳染病管制、性教育及 AIDS 防制。

### (三) 總務處：

#### 1. 總務主任：

- (1) 本校 103 年校園防災計畫已公佈在學校網頁，任務編組的內容，請大家上網瞭解。
- (2) 三年級畢業後，升二、三年級班級教室搬遷配置因志學樓總教室數不足，需妥善規劃後再進行。

#### 2. 文書組：

- (1) 為配合政府公文節能減紙措施，創稿的公文以線上簽核選項為原則，有附件要蓋章或保管年限 10 年以上者，才改用紙本。開會會議資料以電子資料畫面傳出為原則，如需用紙本時，也請用雙面列印。
- (2) 公文傳簽時，隨時注意時效，尤其須點選會簽單位及人員，電子公文才不會「石沉大海」。

#### 3. 事務組：

- (1) 校門主入口安全環境改善工程已於 103.03.30 順利完工，並已辦理報府結案，花台植栽亦於日前栽種完成。
- (2) 103 年改善校園無障礙工程於 103.05.29 日上午 10:00 開標，由寶成土木包工業得標，該項工程預計於 103 年 7 月初開始，工期 60 日。
- (3) 103 學年度三年級校外教學參觀活動之招標案預計於 103 年 06 月 03 日下午 14 時開標(資格標)，06 月 06 日上午 09 時 30 分廠商簡報。
- (4) 本年度營養午餐委外辦理案將於 103 年 07 月 31 日到期，預計今年 7 月份重新辦理評選。
- (5) 6 月 25 日縣府將派員至本校進行財產管理情形檢核，請同仁於受檢日前先自行盤點，並確認財物放置位置。
- (6) 放假日如有同仁需至學校加班時，請注意保全系統之設定、解除，尤其樓梯鐵捲門開啟時，請立即關閉，避免有到校學生任意進入，或開啟教室門窗而不知，致保全無法設定等情事。

(7)時序已進入夏季，開始用電高峰，但仍請各位同仁節約用電，離開辦公室時，請隨手關燈、關電器。

#### (四)人事室：

- (1)獎勵案件應於事實發生後或縣府核定獎勵額度人數函到後，二個月內召開考核會審核辦理，為維護同仁權益，請依規定儘速簽辦是類案件。
- (2)教師規劃在職進修學位時，應依規定簽奉校長同意始得進修，否則依相關法令懲處。
- (3)提醒如遇特殊天候狀況時，依天然災害停止辦公及上課作業辦法及本校天然災害停班停課緊急應變計畫等規定，啟動執行各項緊急應變措施；天然災害停止上班及上課作業 Q&A 附掛於本校公佈欄，請同仁下載參閱。
- (4)本校經縣府排定於 103 年 6 月 3 日起導入線上差勤管理系統。縣府會不定期至各校查核差勤管理情形，除查閱線上差勤系統之簽到退(刷卡)資料外，也會至各處室一一點名，請同仁務必依相關差勤管理規定簽到退(刷卡)及請假。
- (5)員工有委託他人刷卡簽到(退)、代替他人刷卡簽到(退)，或有其他故意違反規定之相關情事者(如以自然人憑證使用遠端連線軟體線上刷卡等)，第一次申誡二次，第二次以上之累犯，依情節記過一次至記一大過；直屬主管應負監督之責，所屬員工有前述情形時，須負連帶責任，第一次申誡一次，所屬員工有第二次以上之累犯，依情節申誡二次至記過一次。
- (6)寒、暑假期間申請出國者，應依規定至差勤系統填寫出國申請單，赴大陸地區旅遊者，應填寫「赴大陸地區申請表」及「請假單」。

#### 七、主席裁示：

- (一) 6 月 10 日辦理三年級服務學習活動，分別在東港出海口、跑馬古道及林美石步道等三個場地淨灘、淨山活動，請行政人員踴躍參加協助活動進行。
- (二) 有關生教組將於期末辦理拒菸活動，相關經費與高關班活動結合運用。
- (三) 為配合縣府導入線上差勤管理系統，本校採彈性上班 10 分鐘，即上午 7 時 50 分至 8 時 10 分範圍內，均屬到校上班時間，惟當日須達到 8 小時的上班時間，才可刷下班卡。新制度剛上線，大家不熟悉的地方，還需請人事室多加協助。

八、散會：下午 2 時 35 分。

記錄：

文書組 李多聞

單位主管：

教師兼 吳芳成  
總務處主任

校長：

校長 陳貴玲