

宜蘭縣立壯圍國民中學 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會報會議紀錄

一、時間：104 年 6 月 4 日(星期四)中午 12:40

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：江秀玲

五、主席致詞：

本次行政業務報告重點有三：

(一)校園安全：因台北市國小女童在校遭割喉身亡事件，引發全台對校園安全之重視。為維護校園及學生的安全，請同仁多一份警戒心，在校見到陌生人請主動向前問候及詢問，尤其是位於一樓的行政人員，請多加留意陌生客之進出。請以親切的問候以展現本校的善意及親和力。

(二)新生班級數：因其他國中陸續成立體育班，故本校 6/3(三)體育班招生考試報名人數較去年銳減。下學年新生班級數預計減少一班，但最後成班數是否會再下降，俟 6/27 新生報到才知結果。

(三)教師超額：104 學年度宜蘭縣的國中尚無教師超額的問題，但 105 學年度可能就要面對此問題。期許本校與國小有更緊密的合作，讓國小主動為本校宣傳。請同仁們一同努力，以吸引更多新生到本校就讀。

六、各處室報告：

(一)教務處：

1. 教務主任：

(1)教育會考順利完成，感謝各處室協助辦理。

(2)6/27 新生報到，請各處室協助。

(3)104 學年度行事曆請各處室預先規劃以利課程計畫編寫。

(4)暑假 7/1 的研習請同仁一定要參加。上午由人事室辦理文康活動研習，下午由輔導室辦理學生輔導與管教的研習。7/2 辦理學生寫作營隊。8/3 返校日，上午發成績單，下午辦理文康活動研習及 CPR 研習。

2. 註冊組：

(1)6/1 最後積分確認，本校零錯誤，感謝各組配合。

(2)各項宣導已辦理完畢，下週進行線上高中職及五專報名，各組若有學生錄取且報到者，請隨時主動與註冊組聯絡，以建立完整檔案。

(3)6/10 新生臨時編班；6/11 送通知單至國小；6/27 新生報到；6/30 高中職放榜，需請導師協助。

3. 課發組：

(1)課程與教學評鑑學生部分已完成，將利用暑假分析處理後，再寄給相關老師參考。

(2)期末課發會將於 6 月 10 日召開，討論新年度課程計畫相關事項。

4. 課務組：

(1)暑假預計開辦三年級輔導課、二年級補救教學及新生輔導課。

(2)幸福陽光感恩服務尚有一位大學生未完成服務。

(3)補救教學成長測驗將於6月進行，請資訊組協助測驗事宜。

5. 資訊組：

(1)召開學生安全上網推動小組會議以對治網路霸凌。同仁若有相關資料，請將成果上傳至學生安全上網的資料夾。

(2)6/9 資安檢核，請務必設定螢幕保護程式及密碼設定，密碼需6碼，英數大小寫混合。

(3)資安檢測已上線，請至 EIP 選擇 MOODLE，再點選 104 年資安課程，上課 1 小時以上，檢測成績 70 分以上，8 月底前需完成測驗。

(4)104 學年度電腦租賃案由大同公司得標，將於暑假進行更新，汰換的電腦將移撥給導師使用。

6. 特教組：

(1)特教班將於暑假開辦一班課後照顧專班，相關課程及行政業務請同仁惠予支援。

(2)104 年普通班教師特教知能研習預訂於 8/28(五)返校日上午舉行，請同仁務必報名參加。

(二)學務處：

1. 學務主任：

(1)畢業典禮頒獎預演 6/9(二)下午辦理，一、二年級典禮預演 6/10(三)下午 6-7 節舉行。會場佈置工作勞煩淑鈴老師及姿吟老師幫忙。

2. 活動組：

(1)6/8(一)6-7 節辦理畢業典禮學生才藝表演預賽。

(2)6/12(五)上午進行畢業典禮，下午進行卡拉 OK 比賽。

(3)音樂團隊暑訓自 7/6 開始進行。

(4)7/15-16 舉辦一年級武荖坑環境教育及品德教育露營活動。

3. 生教組：

(1)6 月份辦理防災教育書籤設計競賽及紫錐花運動網站設計比賽，參賽對象，前者以一、二年級為主，後者為推薦參加。

(2)6/16 辦理青少年法規宣導。

(3)為強化校園安全，本週起已實施校門管制，請同仁主動關懷訪客到校目的。

4. 衛生組：

(1)志學樓二、三樓女廁將增設掃具櫃，屆時將多出一間廁所可使用。

(2)近期學校舉辦科學週及義賣活動，造成免洗餐具杯子竹籤隨處亂丟，建議承辦單位加強宣導不亂丟垃圾，或者不提供免洗餐具，以維校園整潔。

(3)6/16(二)下午舉辦魚菜共生研習，請同仁踴躍報名參加。

(4)三年級掃具請放置於原教室陽台，由回收室工讀生進行收回工作。

(5)三年級教室請於 6/9 前，進行大掃除。

(6)部分女廁已完成掛勾安裝，餘將陸續安裝。

(7)廚餘桶只裝廚餘，勿將垃圾丟入。

5. 健康中心：

(1)104 學年度教職員工 CPR 研習，訂於 8/3 下午 1-5 點辦理，本次研習邀請壯圍鄉衛生所主任擔任講師。

(2)6/8 下午 6-7 節(綜合課)於 204 班與衛生所合作進行衛生教育宣導。

(三)輔導室：

1. 輔導主任：

- (1)6/4 上午於冬山教會舉辦四校聯合社區生活營成果展，感謝校長及生教組長撥冗參加。下半年於本校舉辦。
- (2)7/1 於視聽教室辦理學生輔導與管教辦法研習，針對近年來學生常出現的偏差行為，與老師直接面對面對談，並互相增能。講師為學務主任及輔導主任。

2. 生涯發展組：

- (1)6/5(五)9-11 點畢業生至高職辦理實用技能班報到，6/8(一)12 點前需填放棄申請書。

3. 輔導組：

- (1)208 班於 6/3 至竹林安養院進行服務學習活動。
- (2)七年級農事體驗服務學習活動於 6/3、6/9、6/10 共辦理四梯次，參與班級為 103~106 班。
- (3)九年級校園義賣活動於 5/27、5/28、6/4 共辦理四場次，協助義賣班級有 301、303、305 班。
- (4)6/3 於本校操場辦理九年級「漆彈英雄」體驗課程，由聖母專校健康休閒管理科師生帶領本校 28 位學生參加活動。
- (5)6/16 第 6 節於體育館進行性別平等教育宣導，講題：梁祝蜃樓，談兩性相處。
- (6)6/17 下午 1:30 教育部服務學習委員到校訪視。訪視地點：四樓會議室。
- (7)6/24 第 6 節於演藝廳進行七、八年級(5 個班)得勝者課程結業式。
- (8)8/4~8/6 上午，壯圍靈糧堂將在本校辦理「領袖培訓營」。6 月中旬將開放學生報名，屆時所需場地請總務務協助提供。
- (9)今年祖父母節為 8/30(日)，本組預計當周帶領口琴隊至竹林養護院表演，表演的曲目請活動組協助訓練。

(四)總務處：

1. 總務主任：

- (1)為維護校園安全，從今起嚴格執行門禁，訪客需找到受訪者，或者受訪者事先留言警衛室事先告知訪客姓名才可放行。
- (2)畢業典禮當天加菜，畢業生則發給 70 元餐盒。
- (3)請同仁依所登記的葷食或素食用餐，勿跨界，避免有供餐不足之情形。

2. 事務組：

- (1)6/5 古亭國小借用本校演藝廳辦理該校管樂團畢業班際陶笛社團聯合音樂發表會。
- (2)104 年縣府財產管理情形檢核已於 5/25 順利完成。
- (3)時序已漸漸進入夏季，開始用電高峰，請各位同仁節約用電，離開辦公室時，請隨手關燈、關電器。
- (4)104 學年度三年級校外教學參觀活動之招標案已順利發包，由熊樂旅行社有限公司得標，預計活動日期為 10/21-10/23。
- (5)104 學年度營養午餐委外辦理案將於 104 年 07 月 31 日到期，預計辦理後續擴充續約。
- (6)依據資源回收再利用法等相關法規規定，機關學校針對其公告之 1-34 項次物品(為第一類指定採購項目之物品)，必須採購有環保標章之物品，例如：影印紙、印表機、原生碳

粉匣、電腦、投影機、冷氣機、除濕機、飲水機等。如無法採購環保標章之物品，必須以簽呈簽請校長同意，其原因僅能為於綠色生活資訊網中無符合需求之產品，以產品規格不符為由。

3. 出納組：

- (1)截至今日(3/26)止，尚有 13 名學生未繳註冊費。
- (2)本月發放 1-2 月份富邦慈善基金會助學金給 71 名學生。

4. 文書組：

- (1)下周(6/8-6/12)辦理三年級午餐停餐退費。
- (2)下周一(6/8)發給二年級畢旅及暑期課輔繳費單，繳費日期：6/8~6/17。

(五)人事室：

1. 本校預定於 104 年 7 月 4 日(六)至東岳部落辦理教職員文康活動；另 7 月 1 日 13:30-15:30 及 8 月 3 日 10:00-12:00 辦理校內文康活動，請同仁踴躍參加。
2. 宜蘭縣政府重申各機關學校所屬人員應依公務員服務法規定，禁止兼營商業及違法兼職行為。(相關規定業已用通報方式傳閱及公告於本校網站)
3. 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」。
4. 提醒同仁縣府會不定期至各校查核差勤管理情形，除查閱縣上差勤系統之簽到退(刷卡)資料外，也會至各處室一點名，請同仁務必依相關差勤管理規定簽到退(刷卡)及請假。
5. 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。
6. 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。
7. 端午節將至，同仁如遇有與職務有利害關係者餽贈財物或邀請飲宴應酬等情事，應依據「公務員廉政倫理規範」辦理。(相關規定詳本校網頁公告)
8. 為規範請託關說事件之登錄與查察作業，行政院訂定「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，並自 101 年 9 月 7 日生效，行政院人事行政總處 101 年 11 月 6 日訂定「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業獎懲處理原則」；各處室如有請託關說案件，應由被請託關說者於 3 日內填寫登錄表，送人事室辦理登錄作業，各機關辦理請託關說登錄與查察著有績效或違反規定，依上開獎懲處理原則辦理。

(六)會計室：

1. 請購核銷請注意以下幾點：
 - (1)品名項目逐項填寫。
 - (2)發票或收據日期年月日填寫完整。
 - (3)請購、需用日期請填寫。
2. 105 年預算即將編列，請各單位事先規劃明年設備資本門的需求。本室編列預算需資料時，煩請各單位協助提供。

七、臨時動議：

1. 黃嘉如組長：請問學生烤肉核准與否該向何人申請。

校長裁示：自下(104)學年度起，除二年級綜合課無具野炊課程需要外，三年級烤肉需經綜合老師同意才可於綜合課烤肉，由綜合課任課教師負責督導。烤肉地點僅限車棚。

八、散會：下午 13 時 50 分

記錄：

文書組長 江秀玲

單位主管：

教師兼
總務處主任 吳芳成

校長：

校長 陳貴玲