

# 宜蘭縣立壯圍國民中學 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會報會議紀錄

一、時間：105 年 1 月 14 日(星期四)下午 1 時 20 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：江秀玲

## 五、主席致詞：

1. 本學期學校獲獎無數，成績亮眼，感謝同仁的辛勞。獲獎項目如下：

全國賽：服務學習-教育部銀質獎

行動學習-入圍金席獎及最佳人氣獎

數位閱讀-全國績優學校

吳雅婷老師-教育部學習拍立得教案優等及佳作

縣 賽：優良紙筆評量評選-團體第一名

環境教育考評-第五名

防災教育考評-第三名

家庭教育考評-特優

人事業務考核-第三名

民防團考核-第一名

2. 本校會計室陳韻琴主任將於 2/4 調任黎明國小會計室，新的會計室主任張祐庭亦於 2/4 從中山國小調至本校服務。感謝陳主任這些年來為學校的付出。

## 六、各處室報告：

### (一)教務處：

1. 教務主任：

(1) 寒假行事曆能快速編修完成，感謝同仁的配合。下學期的學校行事曆預計於寒假編製，屆時再請同仁繼續幫忙、配合。

(2) 1/21 下午 1:20~2:20 辦理閱讀推動研習，2:30~4:00 辦理 12 年國教新課綱的改變與適應研習。

(3) 1/18 將利用桌球教室處理分書作業，預計 2/15 開學當天早自習讓學生領書。

2. 課務組：

(1) 幸福陽光寒假課程上課時間為 1/21(四)~2/2(二)9 個整天，參加學生國一 14 人，國二 21 人，國三 21 人，單字王 20 人，屆時請總務處協助開教室的門。

3. 資訊組：

(1) 1/25 本校辦理創客營，歡迎有興趣的老師，前往觀課。

(2) 總務處與會計、人事電腦因為老舊及作業系統安全性問題，建議更新電腦主機作業系統，以利相關業務運作順利。

(3) 單槍遙控器開學一週內可以借用，期末最後一週開始歸還。

(4) 電腦於寒假期間未使用，請將電源線拔除。

4. 特教組：

(1) 105 學年度高級中等學校藝術才能(美術、音樂、舞蹈)班甄選入學(聯合)術科測驗簡章暨分發簡章(含以競賽表現入學簡章)已公告於國教署資優教育資源網，請同仁協助宣導，有意報名之學生由特教組協助辦理報名相關事宜。

(2) 下學期將會辦理身心障礙類特殊教育評鑑，若需填報相關資料或辦理事務，請各處室惠予協助。

## (二)學務處：

### 1. 學務主任：

- (1)課間操學生已無興趣，意興闌珊，是否取消擬另訂時間開會討論。
- (2)如何讓學生網路競標活動熱烈，請同仁給予建議。

### 2. 活動組：

- (1)音樂團隊陸續於 1/21(四)下午開始進行寒假集訓，2/2(二)結束集訓。
- (2)下學期因第一天上課即為第二週，考慮社團選社及行政作業時間，下學期單週調整為社團時間，雙週調整為學校行事時間，若有講座需申請辦理的同仁，請及早向活動組登記。

### 3. 衛生組：

- (1)本週五會有回收車到校，如果大家有大型或是量多的回收物品，最晚可於星期五上午送至回收室。
- (2)學期末用高壓清洗機清洗了川堂、空橋、部分停車場及行政辦公室前的青苔，感謝志工及育達老師的協助幫忙；學務處已請購了一台高壓清洗機，未來希望可以將樂群樓及莊園樓的四樓大露台清洗乾淨。
- (3)由於回收物品的價格直直落，所以衛生組未來將不提供熊寶貝(芳香物品)，敬請見諒。

## (三)輔導室：

### 1. 輔導主任：

- (1)為讓技藝班學生因應下學期技藝競賽，須有完整的學習課程，因此將於寒假期間進行四次的補課，日期：1/21、1/22、1/25、1/26 下午。
- (2)配合 12 年國教試模擬選填作業，麻煩教務處註冊組配合協助宣導部分，而輔導室則進行後續輔導及帶學生進電腦教室線上選填部分。
- (3)建請行政團隊利用 LINE 公布重要訊息時，也可以考量少數不使用智慧型手機的教師，改印紙本傳遞較為正式。

### 2. 生涯發展組：

- (1)1/21 到 1/26 技藝班進行四天寒假課程，1/25 商管因研習關係停課一天。

### 3. 輔導組：

- (1)1/20 下午第五節辦理本學期服務學習表現與慶賀活動，由本學期參與服務學習師生參加。
- (2)1/21 上午 9:00-12:00 辦理服務學習教師輔導知能研習。
- (3)3/1 下午六、七節課進行全校家庭教育班會主題宣導。
- (4)4/26 下午六、七節辦理七、八年級校園生命教育電影院活動。

## (四)總務處：

### 1. 總務主任：

- (1)午餐的有機米及有機菜之經費由縣府支出，故學生所繳多出的午餐費將於 1/19 及 1/20 兩天加菜。
- (2)歲末聯歡活動由教師會承辦，餐費由文康活動費支出，摸彩品除同仁自繳 200 元外，另有家長委員等提供獎品及獎金。

### 2. 事務組：

- (1)各單位保管之財產或物品，如有不勘使用之情形時，請填寫報廢單送校長陳核後，連同

報廢品送至總務處，切勿未經過行政程序直接丟棄。

- (2)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)邇來經常發生團隊教室、專科教室門窗未關閉以至保全無法設定之情形，請協助督導並轉知學生，務必於離開前確認所有門窗是否關閉。
- (4)本校目前役男只有1位，假日時無人於校內值勤，同仁如需於放假日至學校加班時，請於假日前1日至總務處辦理保全卡借用手續，並注意保全系統之設定、解除等程序，避免因保全發報引起不必要的困擾。

## (五)人事室、會計室：

### 1. 人事室：

- (1)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」。
- (2)縣府來函，所屬各機關學校員工(含公務人員、教育人員、約聘僱、臨時及各類工級人員)如酒後駕車經警察人員取締，須於事發後1週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，予以懲處。各機關學校所屬員工如涉酒駕行為，即應依院頒之處理原則及相關法規規定程序辦理。
- (3)有關機關(學校)人員之兼職案件，請確實依公務員服務法規定，公務員不得經營商業或投機事業，亦不得兼任公司(商號)負責人、董事及監察人，如擬兼任教學、研究工作、非以營利為目的之事業或團體職務，無論是否領有報酬，均應經權責機關許可後始得為之，違反上開規定者，將依規定予以議處。
- (4)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。
- (5)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。
- (6)105年1月20日校務會議結束後，預定於帝煲瓦罐煨湯館辦理聚餐及摸彩活動，感謝總務處及教師會的幫忙，請踴躍參加。

### 2. 會計室：

- (1)104年度預算，已執行完畢，順利關帳，非常感謝各處室的配合及協助執行，使各項請購及核銷得以如期完成，並辦理決算會計工作得以順利進行。
- (2)105年2月4日將調職至黎明國小任職，非常感恩這3年多任職期間各處室及各位老師的協助及配合，使本校會計業務能順利運作及執行。
- (3)另請各處室的請購核銷(如鐘點費等)，敬請於1月28日以前送交本室完成付款，以便進行會計交接手續。非常感恩大家的配合！
- (4)最後，祝大家平平安安，健健康康，寒假愉快！

#### 七、主席結論：

1. 網路競標活動的獎品請活動組最好能於學期初即上架供學生閱覽；另請資訊組於課程中安排教導學生如何上網操作競標活動。
2. 有關新生未收大頭照的問題，未來擬安排新生於健檢時由學務處幫忙新生統一拍照。

#### 八、散會：下午 2 時 30 分