

新北市立永和國中 108 年 8 月份擴大行政會報紀錄

時間：108 年 8 月 20 日(星期二)上午 9 時 0 分

地點：校史室

參加人員：如簽到簿

紀錄：潘美錦

主席：陳校長玉芬

●主席致詞：

新的學年開始了，各處室主任皆留任，部份組長職位異動，待會請各組長做業務宣導或說明需其他處組協助的地方，若有不足再請各處室主任補充說明。

●新進人員介紹：

教務處：教學組長／李孟玲 設備組長／蘇韋青 臨時人員／蔡安琪、吳姝誼

學務處：衛生組長／林育慈 人事室職代：陳淑萍 總務處：事務組長／姚吟儀

●頒發聘書：

教務處→郭佩華主任、學務處→李亭頤主任、總務處→丁國財主任、輔導處→顏德琮主任、教學組→李孟玲組長、註冊組→賴叡泰組長、資訊組→申閔中組長、設備組→蘇韋青組長、訓育組→翁敏甄組長、生教組→劉康君組長、衛生組→林育慈組長、註冊組→賴叡泰組長、訓育組→廖治強副組長、資料組→杜心怡組長、特教組→張舒昀組長、資料組→陸宜欣組長、輔導組→陳秋萍副組長、科技中心→呂紹川組長。

●人事室、會計室宣達事項：

一、人事室：

1. 人事室助理員職代陳淑萍於 108 年 8 月 1 日到職(聘期為 1080801-1081231)，請各處室會辦人事室公文注意會辦對象。
2. 請各處室單位主管加強宣導所屬同仁，全校型重大活動(如校務會議、備課日…)請盡量不要請假，若有事者請務必於事先完成請假手續(病假除外)。
3. 行政人員寒暑假彈性制度，係以學期中每日延長半小時累積統一至寒暑假給予

補休方式辦理；故寒暑假彈班下午放棄補休而到班者，不合申請加班費事由。

4. 新進行政伙伴請務必注意國旅卡使用及核銷相關規定(可至校網_人事室業務_公教員工權益)下載參考。
5. 8-9月簽到簿已於8/1前發至各處室請各處室主任稽核所屬同仁依上下班時間完成簽到退，請尚未繳回7月前簽到簿之處室盡速送回人事室。
6. 人事室(含政風)業務宣導均已於107年7月置校網_人事室業務，例如：廉政倫理規範、福利規定…請同仁視需要上網參考。

二、會計室：無

●各處室(組)工作報告：

一、教務處：

- (一)教學組：各班課表預計8/27、8/28、8/29可以出來。
- (二)註冊組：1. 今年開始，新北市統一為七年級新生製作數位學生證，可結合悠遊卡。兩年後，七八九年級學生皆是使用數位學生證。2. 數位學生證必須各班照片皆上傳後，才能開始製作。最快在10月底才能拿到。3. 在數位學生證未拿到前，學生借書時用學號跟圖書館登記，如有學生急需學生證，可到註冊組申請在學證明。4. 數位學生證背面會有註冊章貼紙，可證明學生已完成註冊。
- (三)資訊組：1. 資訊安全提報改版屆時請各組配合輸入相關資訊。2. 校務行政系統資料新學年度匯出會在當年度7月27日完成，故須於8月1日後將上傳的資料作部份修正。
- (四)設備組：1. 有關教科書部份已著手準備教師備課用書。2. 閱讀推動尚有部分回收需衛生組協助。3. 財產報廢後續與千千合作完成。4. 教師辦公室座位安排隨時留意更新。
- (五)科技中心：科技中心歡迎各處室提供課程設計及合作並由中心提供必要協助，使科技教育在本校深耕發展。

二、學務處：

- (一)訓育組：1. 感謝總務處協助力行館停租及申請用電，再麻煩8/22(四)7:00協助開冷氣及12:00關冷氣。2. 8/21(三)7:30-8:25導報時間，相關資料可於今日會議後開始放進資料袋。3. 8/22(四)8:00-8:50為導師時間，8:50-9:25前進力行館，請生教組協助交通導護；另外請主任們提早給訓育組簡報資料，各主任報告時間為：教務9:40/學務10:05/輔導10:40/總務11:05。
- (二)生教組：1. 校園管理：若各處是因公務而導致學生遲到，請開立證明並蓋職章。2. 生活榮譽競賽：若因活動要獎勵班級榮譽貼，請記得於榮譽卡上蓋職章或處室用章。3. 防災演練：9/17-9/20早自習以

及 11 月防災訪視請各處室配合演練關閉電源。4. 事件經過陳述書：依據公文以前的事件經過紀錄表已改名為「事件經過陳述書」，也請注意使用時機以維護學生受教權」為優先考量，避免引發爭議。

(三)衛生組：請大家落實禁用免洗餐具、吸管及垃圾分類。

(四)體育組：運動倍增計畫請行政同仁踴躍參與。

三、輔導處：

- (一)輔導組：1. 8/27 輔特知能研習：青少年情緒障礙和拒學江垂南心理師。
2. 9/4 家長日工作小組招開籌備會。3. 9/6 家長日手冊行政工作內容繳交期限。4. 9/10 家長日手冊其他內容(各處組亮點、榮譽榜．．．)繳交期限。5. 9/11 家長日導報。6. 辦理例行會議：家庭教育、生命教育、輔導工作委員會及學輔會議等依期程召開。7. 規劃召開非學及個案會議(成績說明會)、轉介會議。
- (二)特教組：1. 身心障礙類：(1)七年級有 33 位身障生分布在 32 個班，預計在明後天下午新生訓練時召開會議。2. 資賦優異類：(1)108 學年度起資優鑑定在小學完成，七年級資優生有 48 為分散在 26 個班。(2)語文資優生七年級有 9 位，安排午休 2 節外加課程及社團課。(3)9/18 資優班家長日。(4)9/5-9/7 資優班至澎湖鎮海國中交流共學。
- (三)輔導主任：1. 資優鑑定通過人數較多，新增或退出需各處組協助。2. 函詠 4 樓辦公室整建，有 2 組尚新的 OA 辦公桌，看總務處或設備組是否需要？

四、總務處：

- (一)事務組：1. 各處室辦理 10 萬元以上採購案時，需注意：同意補助公文來函後，請使用單位另上簽呈，內容提供採購案件之金額(經費概算表核章版)及需求說明書等文件(包含品名、規格、數量、經費來源等)，簽奉核准後影本送事務組辦理發包事宜。2. 公物報修時，請填寫【公物修繕單】送事務組辦理，惟案件量多避免疏漏，勿使用電話報修。3. 今日發放各處室 1 本，【綠色採購指定項目一覽表】，請各單位預購買該指定項目時，須洽事務組辦理，以符合綠色採購規定。若採購【指定採購項目】，但因特殊規格、功能需求無法採購環保標章產品時，請於動支單下方空白處敘明原因加蓋職章，再由事務組列印環保標章查詢畫面證明無符合業務單位需求，經核准即可進行採購。
- (二)文書組：1. 若公文有附件請公文承辦人員須先行至附件下載區下載附件內容再會辦或陳核。2. 請大家注意公文辦理時效，新北市政府對於公文時效每月皆有列管，若未達標準，逾期「每案」需由承辦人寫檢討報告。3. 請各組長填寫校務行政報表務必注意填報時效，

若無法於規定時效內完成填報，請各組組長打電話給發派報表之承辦人員延長填報截止時間，不要讓報表逾期。4. 請各公文承辦人員於請假前自行設定好公文系統職務代理人，以利突發狀況處理。(路徑：二代公文其它作業→代理人設定)5. 為節省公文時效，若一文多會辦建議會辦時點選「併會」選項。6. 本學年度期初校務會議訂於8月29日下午1:30分假函詠5樓圖書館辦理，書面資料表定須於8月23日公告校網，請各科室於今日(8/20)下班前提供書面資料，簡報資料請於8月27日中午前提供，俾利彙整資料陳核。7. 請大家將發言內容填寫於發言單後交文書整理會議紀錄。

(三)總務主任：1. 校史室、演藝廳及會議室借用需事先上線上登記。2. 若有外賓來訪有停車之需求請申請臨時停車，以便控制車位數量。

●校長結論：

1. 請設備組評估美術教室採購鞋櫃之需求。
2. 校網榮譽榜公告請簡潔扼要書明一行結束，並敘明榮獲第●名，不要只寫榮獲佳績。
3. 將公告校網會議紀錄時效延長。
4. 校園活動花絮頁面呈現不出來，每個活動放6張照片。
5. 防止登革熱疫情請注意校園環境清潔，落葉及積水要盡快排除。
6. 往後抽換教室班牌儘早完成並公告

●散會：108年8月20日11時10分。