



新北市立永和國民中學

113學年度1月份 期末行政會報

主席致詞



各處室 工作報告



教 務 處

工 作 報 告




教學組

上個月執行成果

1. 學習扶助課程：七年級開設8班，共招收86位學生
2. 本土語言原住民族語及新住民語開課：開設7班，共20位學生參加
3. 跨領域教育實驗課程：感謝楊君方老師(共5位學生)、陳建立老師(共39位學生)。
4. 九年級數理精進班：九年級開設6班共招收28位學生。

本月待辦事項

1. 段考(1/16-1/17)
 2. 升輔講座(1/21社會科、1/22國文科、自然科、1/23作文)
 3. 外師英語營隊(1/21-1/22)，共計20名學生參加
 4. 聯合報口說營(2/3-2/5)，共計12名學生參加
 5. 寒假輔導(2/3-2/7)，開設24班。
 6. 代理教師甄選，缺額：理化*1、特教*1
- 

註冊組

上個月執行成果：

1. 獎學金申請與發放
2. 轉出入
3. 段考成績處理
4. 多元入學資料整理
5. 多元入學簡章購買
6. 九年級證件照整理
7. 九年級模考成績處理
8. 九年級第一次模擬選填志願
9. 下學期開學前準備

本月待辦事項：

1. 獎學金申請與發放
2. 轉出入
3. 段考成績處理
4. 多元入學資料整理
5. 多元入學簡章發放
6. 多元入學時程
7. 下學期開學前準備



設備組

上月執行成果

- 1.閱讀教育：書籍編目、聖誕活動、閱推社群會議、讀報教育競賽、頒發各項閱讀活動獎項、抽查閱讀護照、閱讀採訪。
- 2.科學教育：辦理校內科展初審(12/10)、複審(12/31)。
- 3.例行維修。

本月待辦事項

- 1.七~九年級教科書清點、分裝。
- 2.實驗室廢液清運回收前置作業。(採樣、註冊申報、集結)
- 3.寒假Podcast營隊。



資訊組

上月完成事項

1. 配合資優班教室大屏施工網路配線。
2. 拆裝與測試科學3樓無線網路分享器。
3. 例行資訊設備借還與維修。
4. 仁愛、信義樓光纖網路斷線檢測。

本月待辦事項

1. 聯絡業者進行勘查光纖網路維修報價。
2. 辦理AI推動小組會議與共備。
3. 例行資訊設備借還與維修。



學務處 工作報告



訓育組

上月已辦理事項

1. 完成全國學生音樂比賽報名
2. 九年級畢冊封面確認、畢冊收稿
3. 完成九年級校外教學驗收、履約付款、學生退費
4. 辦理八年級校外教學、完成驗收、履約付款
5. 協助1220管樂團聖誕快閃活動
6. 協辦1221國樂團聯合成發

7. 協助1222弦樂團參與帝塚山活動
8. 辦理1223、24永中小藝人
9. 完成全校模範生評選審查
10. 完成教育儲蓄戶報告
11. 發放幹部小老師登錄說明、服務學習期末預警單

服務學習：113第1學期採計113年8月1日起至114年1月31日止。

補登錄時間為114年2月1日至2月28日止。



訓育組

本月待辦事項

1. 七年級校外教學招標,學期末前完成報名,下學期一開學即進行繳費。
2. 社團記錄本、永中生活記錄本課程成果回收

Ps. 這學期社團課程成績將由社團指導老師直接由校務行政系統-社團模組輸入社團成績,感謝資訊組協助

3. 準備下學期社團開設表單
4. 辦理0118樂團聯合成發(永和同樂會)
5. 辦理期末休業式




生教組

上個月執行事項

- 1.12/03七年級朝會時間，永和分局蒞校進行犯罪防治宣導。
- 2.12/05召開重大獎懲會
(懲處九年級畢旅帶酒及九年級噴灑清潔劑等學生；獎勵科展國展第一名、及少年運動會第一名)
- 3.參加南區輔資中心預防首輟策略會議
- 4.12/31少觀所學生返校，與學生擬訂各項該遵守之規範。

本月待辦事項

- 1.已於01/08由性平會通過【永和國中性別平等教育實施規定】。
 - 2.已於01/10召開服儀委員會完成【永和國中服儀規定】辦法修正。
 - 3.12/05獎懲委員臨時動議將於校務會議提案修訂與「性平」有關之 懲處及增加「環保」相關之懲處規定。
 - 4.01/13召開重大獎懲會(懲處九年級學生暴力偏行) 並研擬修訂【學生獎懲辦法】。
- 

體育組

參賽獲獎：

- 一、女籃“113學年度國中籃球聯賽甲級”晉級全國八強決賽（4/16~20）。
- 二、跆拳道隊“新北市114年中等學校運動會”榮獲金牌*7、銀牌*2、銅牌*6。
- 三、桌球隊“新北市114年中等學校運動會”榮獲國男團體第四名、男子個人第六名、男子雙打第六名。
- 四、游泳隊“新北市114年中等學校運動會”榮獲第1名*1、第2名*2、第3名*9。



衛生組

- 一、12/5 AED維修和簽約。
 - 二、12/11桶餐會議:惜食教育，飯量減量，自治會學生意見調查。
 - 三、12/16-19生理用品發放。
 - 四、12/20七年級愛滋入班宣導(有1個班級全班不在，1/3補宣導)。
 - 五、12/27新冠疫苗施打(等候資優班學生、未帶健保卡狀況)。
 - 六、寒輔用餐統計和繳費。
 - 七、打掃事項:請處室可以先行處理，人力不夠需要支援請提前告知衛生組。
- 預計:1月大掃除、寒假返校打掃、2月寒輔用餐、開學後桶餐位置變動。



輔導處 工作報告



輔導組-1

12月份執行成果：

1.七年級輔導宣導講座

於12/6(五)6-7節完成，共計3個班級參加。

2.親職講座

12/14 (六) 9:00~11:00 於演藝廳舉辦，講題:網路交友停看聽。共計27位家長參與，反應良好。

3.學輔暨中輟復學會議

12/26(四)9點舉行，討論重點個案的行為處理與輔導策略。

4.志工感恩餐會

已於12.20晚上歡樂落幕，謝謝各處室行政同仁鼎力協助^^b

5.高關懷班

12 月新加入2位九年級(目前共12位同學)。八年級1位因病請長假，2位到校出席率差。九年級1位常請病假，1 位到校出席率差。各課程學生出席率最低三成，最高八成。

輔導組-2

1月份工作事項：

1.歲末傳愛活動

已於1/3(五)下午2-4時舉辦

2.家庭教育及生命教育推定委員會期末會議

已於1/13上午8:15舉行。

3. 高關懷課程工作小組第二次會議

將於1/15上午8:15舉行，請委員們準時參與。

特教組-1

已執行工作報告：

1. 完成9位同學台北市12年就學安置報名送件。
2. 12/27下午資優班校友返校座談辦理完成。
3. 12/28永中數理資優暨114資優鑑定說明會，感謝各處組協助，活動順利圓滿。
4. 期末IEP、IGP會議召開完成。
5. 期末特推會於1/8召開，確認有關適性安置、應考服務及特殊生相關服務事項。

待辦事項：

1. 114年新北市適性安置資料收集(網路提報2/17開始)。
2. 114年01梯鑑定安置作業進行中(小六資源班49件、集特班6件；7年級1件，提報期限1/16)。

特教組-2

待辦事項：

3. 114會考應考服務申請，網路填報於1/13截止，目前特殊生23位申請、非特生2位申請，2/13申請資料送審。

4. 資優寒假營隊：

❖ 七年級數資/語資：1/21參訪台大醫學人文博物館/台大解剖學教育展示館

1/22上午東吳大學陳秋民教授演示/下午天文館

1/23參訪龍華科技大學

❖ 八年級數資：1/21上午參訪兩廳院

下午參訪台大醫學人文博物館/台大解剖學教育展示館

2/3-2/7獨立研究指導

資料組-1

上個月執行成果：

- 1.三場參訪活動順利完成：12/06茶山房文化館；
12/13手信坊創意和菓子文化館；12/27宏國德霖科大。
- 2.技藝班下學期課程加退選完成，
並召開113遊輔會第二次會議通過加退選名單。
- 3.七年級生涯講座順利完成(12/20)。
- 4.完成生涯發展紀錄手冊普查(12/2-12/20)及抽查(12/25)。



資料組-2

本月待辦事項：

- 1.生涯發展紀錄手冊補抽查(1/2)。
- 2.大稻埕時尚基地參訪(1/3)。
- 3.九年級技藝教育課程結束-頒發修習證書(1/10)。
- 4.七、八年級技藝社團結束-頒發修習證書(1/10)。
- 5.學生B表完成(1/20)。



總務處 工作報告



事務組-1

1. 改善生物專科教室工程，目前進度為噴漆及配線。
2. 忠孝至信義3樓連接廊道漏水工程於12/25決標，預計2/3開工，3/24完工。
3. 同份資料影印數量超過30張以上，建議改採速印機。
4. 114年力行館場租簽約攢完成。
5. 114年上半年預計1/27清洗水塔，2月抽水肥。
6. 因警衛人力吃緊，今年學校春節自1/28-2/2全校暫停開放(含警衛室)。

事務組-2

7.總務處有114年桌曆、月曆，有需要同仁歡迎取用。

8. 染褐根病鳳凰木已移除，目前另一顆雀榕經檢驗後確認感染褐根病，循管道申請經費防治。



文書組

一、公文設定職務代理人權限

1.若寒假期間請假多日，為避免公文逾期，可於公文系統設定職務代理人權限，設定方式:二代公文系統>其他作業>代理人設定；另校務行政系統目前無法設立職代，可使用手機下載新北校園通APP填報。

二、有關遇到【公布時解密】或【辦理過程中就到解密期限】樣態作法供參

1.近期遇到公文如果是【辦理過程中就到解密期限】解密，日期壓在發文日的後兩日，例如：113年10月20日發文，113年10月22日為解密期限，如果該公文到學校時間比較晚，甚至可能出現在登錄時早就成就解密期限，因是採用密件的樣態，所以自然只能「紙本簽核」，可直接將機密等級解密條件或保密期限那一欄畫雙槓壓職名章，代表就是辦理過程中變成普通件。

2.等承辦完成之後，按歸檔(因為在系統上，承辦無法自己改成普通件，所以歸檔在系統上會是密件歸檔，承辦人寫簡要案由)，然後文書端紙本點收後進行編目時，直接改普通件來歸檔。

出納組

一、113年年終獎金依據新北府人給字第1102346169號函規定將於114年元月17日入帳。

二、114年3月3日至7日為本校教職員停車收費日期，收費管道：

- 1、新增轉帳、超商等收費方式（請於2月26、27日至總務處出納組取單繳費）
- 2、原現金繳費方式仍保留，請於期限內完成繳費。



會計室 工作報告



會計室

→鑑於行政院於113年5月16日修正「國內出差旅費報支要點」部分規定並於114年1月1日生效。

→本次主要修正重點臚列如下：

(1)『住宿費』每日上限由原2,000元調整上修分為**平日3,500元**，**假日4,500元**並檢據覈實報支。

(2)『交通費』倘駕駛自用汽車、機車出差者，應以機關所在地及出差地為起訖地點，必要路程之公里數，分別各以每公里**3元(汽車)**、**2元(機車)**報支。



人事室 工作報告



人事室

◎轉知校內同仁，有關114年度市內、市外介聘作業時程，預計分別於114年3月中下旬、4月中下旬開始作業，擬參加之同仁可依時程自行準備。



人事室

◎有關115年新北市教育局所屬公教人員退休登記一事，截至114年1月10日止，教育局尚未發文，因此校內同仁稱「退休登記於114年1月15日完成」，係屬不實，在此釐清，另外，為方便作業，人事室已請同仁登記排序，俾利作業，因排序涉及公平性，未經人事室通知試算之同仁，亦請靜候通知。



人事室

◎歡迎同仁洽人事室詢問相關權益事項，但是提醒同仁請以「友善」、「尊重」、「事前預約」等方式進行，又倘若同仁洽公時，以「強制」、「脅迫」、「恐嚇」等方式要求人事室無法完成事宜，或有觸法問題，人事室將會依法辦理。





臨時動議



主席結論

散會