



新北市立永和國民中學

113學年度11月份
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. 第一次段考(含體育)順利完成
有更改題目或答案的科目為:七數、八理、八地、九理、八體
2. 第二次領域會議如期完成，持續催收會議紀錄、盧卡斯段考檢討
3. 九年級作業抽查完成，將於11/11、13補抽查

本月待辦事項

1. 八年級作業抽查(11/4-7)、七年級作業抽查(12/2-5)
 2. 第二次段考(11/18-19)、補考(11/20)
 3. 第三次教研會(11/25-12/5)
 4. 九年級夜自習(12/2開始)
 5. 校內語文競賽週(12/3開始)
- 

註冊組

上個月執行成果：

1. 獎學金申請與發放
2. 轉出入
3. 多元入學資料整理
4. 代收代辦費催繳

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. 多元入學簡章購買




設備組

上月執行成果

- 1.科學教育：校內科展報名收件
- 2.閱讀教育：Smartreading中文適性閱讀能力檢測、晨光導讀活動
- 3.專科教室：生科教室、生物、化學實驗室財產報廢與移置作業。專科教室安全管理稽核。

本月待辦事項

- 1.閱讀教育：主題書展與活動更新、SDGs專區規畫、萬聖節活動、校慶攤位準備、辦理兩場真人圖書館(11/08)、雙和區閱讀社群會議(11/21)、閱讀講座(11/29)、籌備寒假營隊
 - 2.專科教室：環境整理、財產報廢與移置作業。
 - 3.113-1教科書結帳與113-2教科書採購
 - 4.例行維修
- 

資訊組

上月完成事項

1. 增加八年級大屏黑板支撐架。
2. 電腦教室3 網路線更新。
3. 班級電腦 軟體更新與派送。
4. 學校網站版面調整
5. 例行資訊設備維修。
6. 成立永中AI融入推動小組。

本月待辦事項

1. 辦理AI推動小組會議與共備。
2. 學校網站版面調整。
3. 例行資訊設備維修。



學務處 工作報告



訓育組

上月已辦理事項

1. 十月品格之星徵選（10/7-10/18），與校長合照將於11/11、12中午進行。
2. 八、九年級校外教學場地勘查。

本月待辦事項

1. 校慶運動會於11/8舉行，聯絡簿貼於11/4放至班級資料櫃、校慶邀請卡於11/6放至班級資料櫃
2. 九年級班級團體照拍攝（因雨延至11/25、11/26）
3. 11月導師會報（11/13 7:40），九年級校外教學說明會（11/13 第二節9:15）。
4. 新北市學生音樂比賽11/11（一）、13（三）、14（四），賽程皆和段考錯開。
5. 模範生徵選。

請級導師協助提醒導師們，服務學習之申請，務必依規定於活動時間7日前完成申請程序。時數預警於12/25通知各班；各行政單位之服務時數發放，亦請於114/1/10前交予學生，以利導師之登錄作業。




生教組

上個月執行事項

- 1.完成第二階段廣播系統迴路修改（外師教室、函詠樓）
及明德樓712教室外廣播喇叭安裝。
- 2.成立春暉小組第二案。
- 3.學生觸法：8年級學生當詐騙車手，一位收容中、另一位案件已由警方函送。
- 5.完成防災入校訪視工作。
- 6.完成法律常識大會考。
- 7.函文永和分局，協助校慶當天校園內外維安工作。

本月待辦事項

- 1.進行校園監視器及主機硬碟更換作業。
 - 2.召開服裝儀容委員會檢視修訂相關條文
 - 3.召開重大獎懲委員會。
 - 4.函文永和分局，協助畢旅、隔宿遊覽車去程、回程交通疏散。
- 

體育組

壹、參賽獲獎：

- 一、女籃參加“113年全國中正盃大學暨中學校際籃球賽”國女甲組榮獲季軍,男籃榮獲國男甲組第五名。
- 二、女籃參加“2024年高雄市君豪姥姥盃全國籃球錦標賽”國女組榮獲亞軍。
- 三、男籃晉級“113學年度國中籃球聯賽”預賽。
- 四、跆拳道隊參加“113年第二十八屆全國青少年跆拳道錦標賽”榮獲1銀2銅3第五名。

貳、本月擬辦事項：

- 一、11/08校慶，七、八、九年級班際大隊接力決賽,親師趣味競賽。
- 二、11月13日（三）上午本校932及814參加雙和區大隊接力複賽。
- 三、男子籃球隊參加“113學年度國中籃球聯賽”國男甲級預賽（11/25~27）。



衛生組

- 一、10/4八年級女生HPV施打第一劑。
 - 二、10/17七年級愛滋前測(11個班)。
 - 三、10/14八年級四個班菸檳問卷。
 - 四、發放第一次五星級廁所禮卷。
 - 五、七八九年級各一班陽明大學菸檳問卷。
 - 六、10/22環保局稽查。
 - 七、10/23桶餐會議
 - 八、10/25七年級尿液篩檢。
- 預計:11/6流感施打、11/7第二次菸檳報告、11/8校慶、
11/26、27七年級健康檢查



輔導處 工作報告



輔導組-1

10月份執行成果：

1.親職講座

10/19 (六) 9:00~11:00 於演藝廳舉辦，共計60位家長參與，反應熱烈!

2.志工大會

10/22(二) 圓滿落幕，謝謝校長、各處室主任以及與志工業務相關之組長、夥伴協助~

3.非學實驗型態教育申請案

共計2位學生提出113-2之申請案，於10/31前申請完畢

4.高關懷班

8位入班同學，其中1人缺課嚴重(出席率三成)



輔導組-2

11月份工作事項：

1.親職講座

11/2 (六) 9:00~11:00 於演藝廳舉辦

2.學輔暨中輟復學會議

11/21(四)上午第二節課，地點校長室，請委員們準時與會。

3.志工感恩餐會(113.12.20晚上)籌備中



特教組

- 已執行工作報告：

1. 11303鑑定結果已公告；11304梯鑑定正在進行心評，11/14送件。
2. 數理資優班八年級參訪中研院開放日(10/19)、特教班參訪台大農藝場(10/15)，感謝家長會協助車資補助。
3. 113學年度卓越特教人員推薦，已完成送件。

- 待辦事項：

1. 特教宣導系列活動(11/4-11/20)，主題訂為認識情緒行為障礙以及躁鬱症，結合校慶攤位活動、校園主題展示、輔導活動課入班宣導。
2. 113學年度優秀身障學生推薦名單：907馬宇辰、925王禹心，推薦資料整理中，提請審議通過。
3. 114學年度適性安置簡章陸續公告，周知師生家長。
4. 高中職參訪活動於11、12月舉辦，11/22參訪永平高中、12/13參訪新北特校，其他學校場次依報名錄取與否規劃參訪活動。

資料組

上個月執行成果：

1. 九年級多元性向測驗進行施測(10/17~10/30)及補施測(10/30~11/08)。
2. 10/25(五)八年級職群試探I 已順利完成。
3. 自製學生生涯檔案編修跟印製預計於11/08完工, 11/11寄送到校。

本月待辦事項：

1. 11/12~11/15發放七年級生涯檔案箱(內含生涯發展手冊, 生涯發展家長手冊, 生涯檔案…等等所有資料一併發放)。
2. 11/16頂溪國小招生宣導。
3. 11/22(五)辦理八年級抽離式職業試探II。
4. 八年級專業群科參訪:11/29(五)第一梯次:801-818共18個班;
第二梯次819-836共18個班:預計下學期辦理。

活動預告

1. 頂溪國小11月16日(六)校慶活動，感謝自造中心紹川組長帶領學生與德琮主任一同前往擺攤招生，宣傳永中。
2. 12/5(四)上午宜蘭資優輔導團(約35人)到校參訪，屆時懇請各單位協助。
3. 12/28(六)上午將舉行資優教育說明會，屆時需動員各處室夥伴協助，敬請各位將時間空出來。



總務處 工作報告



事務組

1. 改善專科教室工程，修正後工項及單價調整，送教育局同意調整。
2. 忠孝至信義3樓連接廊道漏水工程經費，目前辦理建築師簽約及細部設計。
3. 送局申請力行館冷氣汰換40萬。



文書組

一、每日定時檢視公文未結案件及校務行政系統

- 1.請隨時檢視承辦人待辦理區案件，若有會辦案件可至未結案件公文細項查詢目前公文流程。
- 2.請每日檢視未結案件區是否有即將到期公文，文書組也會每日稽催到期公文。

二、注意公文陳核流程

- 1.承辦人若有會辦公文，同時會辦多人建議點選**並會**，另承辦人僅須點選會辦處室對應窗口，再由對應窗口陳核給主任即可，**避免同時會給該處室對應窗口及主任**，以免主任點重複公文及影響公文時效。
- 2.紙本簽核存查公文，由主管決行後，承辦人才可點選系統核判存查，**系統點選公文流程應與紙本公文流程一致**，以免公文遺失。



出納組

1. 112學年考績晉級獎金已併同11月薪資入帳。
2. 10月兼代課鐘點費因扣款時間差關係，將一次代扣9-10月份之勞健保費。
3. 本學期代收代辦費截至目前為止，仍有7年級2位同學尚未繳交。

宣導事項

1. 請各業務單位之外聘講師、各類獎助學金（含各類講師、委員、專家學者、學生帳戶…等），於核銷粘貼憑證中務必填妥：**匯款帳號、基本資料**，以利登錄所得及匯款。
2. 各匯款帳戶請儘量以**中國信託、郵局**為主，除免手續費外，如有誤植也毋需再次扣手續費。



會計室 工作報告



會計室

- 本(113)年度即將結束，有關經費核銷(結)需請各處室配合事項如下，俾利本年度決算作業。

a) 『學校特種基金』，各項經費包括預算內、保管款、應付代收款，係於**113年12月31日**關帳，無法跨年。

a) 本校結算作業期程：凡本(113)年度校內預算及其期程內需辦結補助款經費，於113年**12月16日**（一）前完成請購動支，逾期停止動支；本(113)年度期間已發生之債務或契約責任需辦妥支付經費或結餘款繳回原補助單位，請於113年**12月23日**（一）下班前將核銷憑證送交會計室。



會計室

各項經費儘早執行，有關各項活動或上課期程建請提早規劃或辦理，儘量不要安排在 12月下旬之後，並請預留合理作業時間，以免屆時無法如期支付完畢。

- c) 零用金（1萬元以下經費支出）則請出納組亦於113年**12月23日（一）下班前**悉數沖轉或收回。
- c) 為加速會計事務行政作業流程，自**12月13日（五）**起，核銷結報憑證校長核章完竣後，將直接送至會計室辦理開款，不再送回業務單位。



人事室 工作報告



人事室

有關本校同仁申請加班，提醒如下：

- ◎員工之加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班。每人每日（含放假日及例假日）加班時數連同法定辦公時數不超過十二小時，且全月合計加班總時數於二十小時。
- ◎有關加班表件請同仁依公布格式填寫，至於加班申請、加班簽到退及加班費請領清冊均已上傳於永中網路-行政檔案共同-人事室-113年度加班申請表，歡迎同仁使用。



人事室

有關本校同仁申請強制休假補助及不休假獎金，提醒如下：

◎因應113年度即將結束，結算強制休假補助及不休假獎金之需要，請同仁儘速完成強制補助申請，並於113年12月2日送至人事室審核(暫定)，至於不休假獎金訂於113年12月10日前填畢，並送回人事室審核。



人事室

有關本校同仁113年健康檢查申請補助，提醒如下：

◎因應113年度即將結束，結算健康檢查費之需要，請同仁於113年12月10日前填畢，並送至人事室審核。





臨時動議



主席結論

散會