

## 新北市立新莊國民中學 109 學年度第 1 學期第 6 次行政會議紀錄

壹、時間：民國 110 年 1 月 4 日（星期一）上午 10 時 30 分

貳、地點：中正樓 2 樓會議室

參、主席：呂校長秋萍

肆、出席人員：如簽到單

紀錄：洪月珠

伍、主席報告：

各位同仁大家早安，今天召開 1 月份行政會議，首先由各處室主任進行報告！

陸、家長會蔡一正會長：（略）

柒、各處室工作報告：

一、教務處王主任：

（一）因應 1/22(五)~1/23(六)本校為大學學測考場，於 1/8(五)中午 12：40 召開籌備工作及當日試務工作分配相關會議，請收到通知單的同仁，準時出席。

（一）1/18(一)~1/19(二)第三次定期評量。

（二）1/20(三)休業式。

教學組張美蓮組長：

寒假英語拓客營，1/25(一)將於英語情境教室舉行，對象是新莊區國中八年級學生，含校外國中生共計 24 名，由本校外師 Tina 及林美惠老師授課。

註冊組馮嘉玉組長：

（一）12/28(一)~1/8(五)第一次志願模擬選填，感謝導師及輔導老師們的協助，未隨班完成的學生，會將名單通知導師，請導師幫忙輔導學生，利用班上電腦或家中電腦完成。

（二）感謝九年級導師協助催繳，學生個人大頭照及電子檔，以利寒假期間，上傳會考報名系統。

(三)1/19(二)中午辦理藝才班報名說明會。

**資訊組馮漢忠組長：**

預計 1/19(二)~1/20(三)更新行政電腦(含螢幕)，舊電腦將移轉給協助行政教師使用，舊電腦的資料請務必提早備份。

**校長指示：**電腦更換是項專業的大工程，感謝馮組長的規劃與幫忙。

**二、學務處吳主任：**

(一)感謝各處室、家長會及大家的協助，第一學期學務處重要的活動已大致辦理完畢，今年各項成績均有令人滿意的成績，期待第二學期能表現的更加亮麗。

(二)1 月份導師會議：1/8 (五) 中午 12：40，於金水堂 3 樓會議室召開，請各處室如有需要列席報告者，準時參與會議。

(三)期末專任老師會議：1/13 (三) 中午 12：40~13：20，於金水堂 3 樓會議室召開，各處室如需列席報告者，也請準時參加。

(四)期末大掃除時間為：1/19 (二) 第三次段考完下午辦理，第五~六節打掃，第七節檢查。九年級不當考場，但也請九年級配合做教室內外環境及物品整理，抽屜不需清空，其餘七、八年級皆須確實做好教室抽屜清空。

(五)第一學期最後一天上課時間為 1/20 (三)，當天流程：08：00 第一學期休業式、第一、二節任課老師時間，第、三四節班級導師時間，12：00 整統一放學。

(六)第二學期行事曆，會在寒假與各處室協調，目前第二學期已確認之活動時間：校慶是 4/24 (六)、九年級畢業典禮日期俟教務處開完教甄會議後再決定 6/5 (六) 或 6/8 (二)

**三、總務處方主任：**

(一)專科教室(創客、時尚設計、團體諮商、資優班)改善工程已決標，施工中。

(二)理化生物實驗室工程已決標，施工中。

(三)西餐教室飲調設備咖啡機和磨豆機將於明天 1/5(二)上午 10：30

先來裝機，裝完機後會教如何使用咖啡機，有需要了解的同仁中午 12：00 請到西餐教室。

(四)明德樓斜屋頂經費追加後招標已決標，待完成逕流廢水計畫申報後開工。

(五)因應大學學測考場，七、八年級教室課桌椅如有問題者，請盡快報修。因為抽屜必須清空，故之前發給各班的桌墊請個人帶回保管，開學後記得帶回放在桌上使用，以保護桌面。

**校長指示：**教學研究會時，有老師提問專科教室何時啟用，請設備組加孟組長公告啟用時間，使用之前請先於領域會議時，帶領老師到專科教室，指導老師如何使用器材，讓專科教室新設備發揮教學功能。

#### **四、輔導處陳主任：**

(一)1/5(二)特教資源班辦理校外教學，地點：小人國。

(二)技藝競賽選手報名時間 109 年 12/30(三)至 1/7(四)，寒假期間培訓，無法參加寒假輔導課。於開學後 2/20(六)至 2/25(四)參加技藝競賽。

(三)下學期家長日預定時間為 3/12(五)晚上辦理。

#### **五、補校蘇主任報告：**

本週是補校的期末考週。

#### **六、會計室廖主任報告：**

(一)去(109)年 12 月 30、31 日還有很多筆款項待開立付款憑單，12 月底除了臨時人員薪資、各類鐘點費、特教班相關人員經費及鐘點費、水費、電費、電話費、11-12 月保險費、勞退金等固定項目之外，另外還有一些教育局補助款撥款較慢，等到入帳後又要趕在 12 月 31 日前付完款項，以後年度年終結帳請各處室再多加注意執行進度，儘早完成請購核銷付款程序。

(二)會計室將於 1/25(一)~1/27(三)共三天，在新北高工辦理 109 年決算大會審之作業，各處室如有公文會辦時請注意公文期限以免逾期，如有需要付款者，請提早作業。

**校長指示：**去年年底的時候，提醒大家在年度內得付出去的款項，也就是當年度預算的經費，必須先處理完成。但還是有很多案件雖無年度結算壓力，但仍請盡速處理，請總務處趁年初事情較少趕快完成，也麻煩會計主任，之前未結案件的帳目請同仁按月趕快清理完畢，勿再拖延。

## **七、九年級及導師林文玉老師：**

(一)感謝學校裝置環保聖誕樹和辦理聖誕音樂會，讓校園充滿溫馨祥和的歡樂氣氛。

(二)12/25(五)補校辦理活動，九年級晚自習同學反應音樂聲音過大。

**校長指示：**請補校往後辦理活動時事先協調，避免影響九年級同學晚自習。

(三)未來轉學生的輔導 A、B 表，是否能於辦理轉學程序時，一併提出申請，請輔導處幫忙。

**輔導組長回覆：**如果學生轉學時沒有帶過來，資料組會請家長填寫同意書，協助向前就讀學校，函索提供給導師參考。

## **捌、臨時動議：**

**輔導處：**提出「新莊國中自我傷害三級預防工作計畫」草案，經行政會議通過後實施(如附件)。

**決議：**舉手表決贊成 23 票，反對 0 票，通過。

## **玖、主席結論：**

非常感謝所有投入行政工作的同仁，但我要嚴肅地提醒大家，當我們兼任行政職務的時候，我們就是準公務員，公務員在行政流程方面，是要非常嚴謹的。當接獲上級機關的來文，要我們提供資料，我們就一定要提供；什麼時候該申請經費，我們就要依期限申請。之前我們比較在意的是經費申請流程這方面，但現在我們遇到的問題是，上級單位來公文要我們提供資料，承辦組長很輕忽的就簽擬「依時辦理」或「彙整後再寄出」，可是最後卻沒有寄出去，這是很嚴重的事，所以我在這裡要再次提醒所有承辦組長、副組長們，該函覆的就該依限函覆；來函索取資料的，該寄出就要按期限寄出；攸關經費申請也

要掌握期程。在此拜託所有主任、組長們，希望大家投身行政工作都能平安愉快，再次感謝大家！也祝福新的一年大家平安、喜樂！

**散會：**上午12時00分