

# 中平國中 114 學年度第 2 學期期第 1 次行政會報會議紀錄

時間:115 年 3 月 2 日 10:10

地點:本校三樓第二會議室

主席:呂校長秋萍

出(列)席人員:詳線上簽到表

紀錄:周淑娟

## 壹、主席報告:

各位大家好，本次是第二學期第一次的行政會議，這個月有很多重要的事，有需協調部分請再提出，謝謝。首先請教務處開始報告。

## 貳、各處室工作報告:

### 【教務處】

1. 校長、各位同仁早安，教務處 3 月份簡報資料請參閱。
2. 最近有關鐘點費調整，有來文公文都已完成補發作業，但部分如輔導團、中央團、學習扶助、民族語、手語等等，會依教育局來文陸續補發鐘點費。另請同仁注意，個人臨時請事病假自行尋找代課教師鐘點費補發，因教育局還未來文，如來文同意，教務處會製作申請單，屆時請老師提供申請資料(可查詢個人校務行政系統確認請假代課人員紀錄)給美環副組長參閱，俾利處理相關鐘點費補發事宜。

## 【學務處】

1. 校長、主任、各位同仁大家好，學務處 3 月簡報資料如附件。
2. 胤錡組長預計下周一開始為期六周主任儲訓課程，期間事務請鍾教練協助。

**校長:**恭喜胤錡組長，胤錡組長請假期間事務感謝學務處其他同仁幫忙，謝謝。

3. **生教組長:**上課期間如有外堂課或全班不在班級教室上課，請務必關窗鎖門，防止物品、錢財遺失類似情事再發生，也請行政同仁巡堂時幫忙查看，如有未關窗鎖門，請務必列入紀錄。

**校長:**中央餐廚午餐調升價格部分，請務必依照程序辦理，包含會議確認後，需再進行家長普查(問卷調查)，並經 70%家長同意才能調價，如三校調價不同步，請注意務必將本校條件列入合約中附約條文，並完成簽訂後，才可收取學生午餐調升後的費用。

## 【總務處】

- 1 校長、主任、同仁大家好，總務處 3 月簡報資料如附件。原訂 228 完工側門車道改善工程，因天氣因素無法施工，會再另找時間處理。

**校長:**有關 9 年級冷氣更換，囿於經費有限，會依照教室不足噸數的冷氣、臨時損壞冷氣、以及 5 樓較熱教室開始逐年逐步汰舊換新。

## 【輔導處】

1. 校長、主任、各位同仁好，輔導處 3 月請詳簡報檔資料如附件。

**校長:**

- (1) 3/6 晚上 6:00-6:30 國中藝才音樂班招生鑑定說明會，請務必通知總務處有外校國小家長會入校參加說明會。
- (2) 本校今年擔任藝術才能音樂班招生主辦學校，屆時請輔導處盡速召開

籌備會分派及通知相關協助工作人員。

### 【進修部】

1. 校長、各位主任、同仁大家好，進修部 3 月簡報資料如附件。

### 【人事室】

1. 請看人事室簡報資料如附件。

**校長:**各位加班一天不能超過 4 小時，一個月最多不超過 20 小時；專案加班會有校外教學(畢業旅行、隔宿露營-晚上會加班六小時)，此部分訓育組長一定要寫簽+加班請示單；另外同仁有一般加班，也請依規則填寫加班起示單→經主任核示後提出。

### 【會計室】

1. 校長，主任，各位同仁大家好，最新 115 年預算與補助款餘額表已放置雲端-會計室資料夾內，並已更新至 2 月底，之後也會不定期的更新，如有需要同仁可至該區下載使用。

參、級導師、專任代表、教師會建議事項：

1. **九導師建議:**取消 9 下作業、聯絡簿抽查，請見附件。

**教務處答覆:**請見教務處簡報 P2。

**學務處答覆:**跟教務處採同樣模式辦理，一樣採抽查方式(不採全班查看)，抽查當天原則上會宣布兩位同學(如有

多餘時間會再多抽查)，再請抽查到的同學，將聯絡簿

送交學務處，並由學務處統一處理。

校長:本學期先試辦，如沒問題，行政處室會再修改相關規定。

2. 教師會、七、八導師建議:無。

肆、結語:

最後拜託各位組長，如行事曆已排好，請務必登錄中平國中 Google 行事曆內，因蠻多家長會從學校首頁進入查看學校行事曆，這樣也會減少很多詢問學校活動時間電話，謝謝。

因無其他問題，本次會議結束，謝謝。

伍、會議結束:11 點 15 分。