

# 中平國中 113 學年度第 1 學期期第 2 次行政會報會議紀錄

時間:113 年 10 月 7 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

記錄:周淑娟

## 壹、主席報告:

各位同仁大家好，現場人數已達開會人數，接下來就進行本月行政會議。

## 貳、各處室工作報告:

### 【教務處】

1. 大家好，內容請參閱教務處 10 月份簡報資料。
2. 10/15、10/16 為段考，請同仁再回去查看巡堂，如考試該節巡堂請視同監考一樣，請更慎重，也請協助考試突發狀況處理。

#### 校長:

- (1) 配合教育局希望學校網站改為雙語網站，感謝教務處很迅速完成重點部分雙語設置。
- (2) 10/8 自主學習專家到校請教學組長提供出席教授名單給校長。
- (3) 學校網站資料連結、更新請注意-如屬舊辦法須保留查看，標頭後面請註明廢止，修正後新辦法請掛入網站內。

## 【學務處】

1. 校長、各位主任、同仁大家早安，簡報資料如附件。
2. 訓育組長:因颱風假延期，今天中午會進行畢冊編委集合，同時會發送拍照相關資料，故也會集合班長。

**校長:**

- (1) 10/9 早上新莊區大隊接力比賽，班級與時間再提供給校長，另 10:00 體育組基層運動選手訓練站訪視，再提供紙本資料給校長。

**體育組長:**當天大隊接力比賽由秋妙組長帶領學生前往，訪視部分由職與皇志主任負責。

- (2) 謝謝生教組長於開學後，做很多學生管理方式的調整，讓學生-學生間或學生-老師間小小摩擦可以大事化小，也減少後續衍生案件。

## 【總務處】

- 1 校長、各位主任、同仁大家好，簡報資料如附件。
- 2 為節省冷氣使用，最近天氣比較涼，建議可不用太早開冷氣，有外堂課請務必關機，請導辦協助宣導 15:45 下課後關機，之後總務處會查看能源系統，如未關機教室會在系統逕行關機，之後再進行第二波巡視。
- 3 **文書組長:**提醒 112 學年度上學期會議管理系統會議資料，請注意查看會議資料是否都完整上傳。

**校長:**

- (1) 冷氣使用部分請總務處於導師會議可說明更詳細清楚。
- (2) 有關學生吹冷氣電費雖是教育部補助，但補助每度電費 3 塊多，但本校每度電實際支付是 6 塊多，不足就是學校預算內電費補助；因此學生用愈多，最後就更需要節省預算電費的使用。截至目前經洽詢會計主任確認，學校年度編列電費已用完，目前需另找財源付電費，如果學生無限制使用，最後還是需節省辦公室用電，對老師也

不公平，所以還是請宣導學生節省冷氣使用。像今天天氣還不熱，可不開冷氣，也請以環保意識說服學生不要開冷氣。學生如果在外堂課，教師可回歸辦公室，讓教室冷氣關機，降低電力使用。

**志軒老師:**是否可請總務處以上學期估算學生用電度數，如果有其他額外時間想要使用冷氣是否可付費使用？

**校長:**有關班級是否可額外收取冷氣使用費，因涉及層面很多，會後請總務處邀請會計主任、級導們、教師會、與事務組長開商討會議並做成紀錄。

## 【輔導處】

1. 校長、主任、各位同仁好，接下來是輔導處 10 月份報告，詳簡報檔資料如附件。

**校長:**謝謝。

## 【補校】

1. 校長、各位行政同仁大家早安，補校簡報資料如附件。

**校長:**歡迎各主任、行政同仁參加二位會長交接典禮，二位會長也熱誠邀請各位出席典禮。

## 【人事室】

1. 簽辦敘獎案，請於校長核示後將公文、附件提供給人事室；另有重要會辦人事室的公文，如體育組不適任教師、輔導組心理師聘請、特教組之員額編制等公文也請將相關公文、附件放置雲端 802 供人事下載。
2. 依規定請假須完成請假程序後才可離校，因最近發現假單超過期限送出之情形，請級導師及專任導師務必轉告，假單提交後請通知代理人點閱，代理人收到通知後能盡速點核；另有緊急事件發生，事件處理後，

請務必通知教務處或人事室，處理後續與確認課務代理問題。

校長：

- (1) 各處室(含音樂班)有外聘人員，請名單提供給人事室，人事室會查核是否被提列不適任教師。
- (2) 公文如果涉及員額編列與經費都請會辦人事室。

## 【會計室】

1. 現已10月近年底，各處室補助款動支請掌握時間辦理，勿積壓到年底。

校長:請大家配合。

## 參、級導師、專任代表、教師會建議事項:

1. **7 導師建議事項：**明天導師會議，7、8 年級都需要到下面集合，但因公假或雙十假期，老師會需要利用早自習補未上完的課程，是否七年級都要下去集合？

校長:有關是否集合問題，請學務主任會後到 7、8 級導辦公室了解並收集資訊，研議統一原則後再發公告。

2. **教師會建議事項：**無。
3. **8 導師、9 導師建議事項：**無。

肆、結語:謝謝大家，今天會議到此結束。

伍、會議結束:11 點 10 分