

中平國中 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議紀錄

時間:107 年 9 月 3 日上午 10:10

地點:本校 4F 會議室

主席:校長林裕國

出(列)席人員:詳簽到表

記錄:周淑娟

壹、主席報告:

今天能夠在 4F 會議開會很不容易，這個開會地點配合補強作業做為辦公室使用，是在 1-2 天前總務處才整理完，可以達到開會狀況，謝謝總務處及同仁辛勞。

接下來請主任會議報告部分如與校務會議資料有重複請簡略跳過，有特別說明處，再報告說明，以減少開會時間。

也再次感謝暑假期間行政同仁協助幫忙，因為這段時間努力，很多地方也就會有績效出來，這些學校績效都是學生、老師以及家長(會)，每個人必須要在各個崗位努力才能達成，所以新學期第 1 次行政會報特別感謝大家，也拜託每位同仁能一直持續努力，作為中平的領頭，因為很多作為都要靠行政的規畫而推動，學生、老師、家長才會知道參與的方向。所有訂定都是為了中平國中，如果沒有明確指示、規畫，就會影響活動的行程，新學期再次感謝大家願意承接行政工作。

貳、各處室工作報告:

【教務處】

一、詳簡報檔資料如附件。

二、資訊組長:校網合約今年到期，新北市建置新網站，預計明年上網，會另安排說明資料移動方式，之後再請同仁有時間可以慢慢建置。

【學務處】

一、詳簡報檔資料如附件。

二、訓育組長:教師節活動配合美術老師可提供 7 年級卡片指導，所以 7 年級卡片會由美術老師發送。另外教師節也會安排予以望不同活動如需要提供主任小時候舊照片或照片等，屆時請校長、主任及組長多提供及參與。

三、生教組長:

1. 配合新進同仁防災編組會再重新編組，屆時編列後請各位參閱，其中領域還是依照原各領域部分安排，9/17 早上 7:45 預演，請各班導師督導，9/21 9:21 演習由各任課老師督導，如果因為聯課活動，請現場老師要與學生一起進行演練並隨同到現場督導，直到班級老師到達現場接任後才可離開。
2. 值週老師原預定核實發 5 小時，但經人事主任提醒依法規只能核發 4 小時，請協助帶回通知專任老師，謝謝。

校長:法規有明訂部分，請各位同仁見諒，學校還是要依規定辦理。

芳如老師:當天聯課，學生分散各處、集合區塊？

生教組長:9/10 針對 7 年級新生防災講習，當天會跟學生說明集合注意事項，9/17 預演。

校長:9/21 情形剛好比較特別，也是首次遇到聯課，請學務處研議集合區塊細節再另外說明或書面通知老師。

四、衛生組長：

1. 目前發送每班 2 瓶防蚊液，作為學生校內外打掃後消毒用，請提醒學生使用。
2. 配合監廚，本學期有 2 家廠商，先邀請 7、8 年級，下學期如還是 2 家再邀請 9、7 年級，請級導協助選出導師 2 位。

校長:防疫部分，除學務處對學生衛生要求、總務處對環境工程處理外，尤其最近還有下雨，蚊子較易滋生，請導師注意每天要篩選學生情況，如有異狀，一定要通知健康中心。

【總務處】

一、詳簡報檔資料如附件。

二、7、8、9 導木頭椅子，會發現老師有移動至其他教室，搬遷辦公室時未歸位，請老師注意更換辦公室時務必歸位。

輔導組長:辦公室椅子不足？

總務主任:可採購，但依規定有金額限制。

會計主任:因椅子是公物，採購時請依規定在額度範圍內採購使用。

衛生組長:9 導有 2 張閒置座椅，目前正在確認，請級導評估後，如沒有使用可移撥使用。

校長:學校公物於異動時，務必歸位，因為負有使用保管責任。

【輔導處】

一、詳簡報檔資料如附件。

校長:今年家長日活動安排順序調整依照去年老師建議調整，班親會與宣導時間調換，希望讓老師能有較多時間可以整理資料。校長詢問現場教師代表、同仁無口頭反對，依照輔導處規畫進行。

生教組長:去年家長日發現家長機車停放遭開單，但是學校有提供機車臨停，請於家長通知單加註學校不提供汽車臨停，但是有提供機踏車臨停。

【補校】

一、詳簡報檔資料如附件。

【人事室】

一、今年教師節禮卷經統計為京站禮卷。

二、8/31 已於校網公告成績考核委員及教師評審委員名單，請各位可上網參閱。

三、詳簡報檔資料如附件。

四、今年(107)年底選務工作還不足 1-2 組，請同仁踴躍參加。

【會計室】

- 一、各處室預算、經費支用 8/30 已放置 G 曹雲端，請處室參閱。
- 二、新學期開始，106 學期補助款，請辦理結案簽辦或繳庫相關作業。
- 三、只要是辦公所採購物品都歸屬學校，如辦公椅屬非消耗品，其財產是需要管理，例如辦公椅原則不會跟著人員調動而隨之移動，其搬動都要經過財管移動變更。因辦公椅有採購編列規定參考，所以在額度內、選擇符合需求者進行採購。

校長：

1. 同仁難免異動，務必配合物品使用與保管規定辦理，尤其暑假過後，常發現辦公室物品有所損壞，如冰箱髓壞就非常可惜，其維修與更新費用較高，希望大家能定期、定點清理，及移動時必進行物品點交。
2. 冷氣使用方面，於巡堂時發現教室(電腦教室)內沒有學生上課，冷氣還是開著，請巡堂注意並登記後，再請了解其原因。所有學校物品都是屬於市政府財產，學校只是代為管理，非屬個人，公務如有需要使用一定要讓出使用，只要不影響學生正常上課下，課外時間如有公務需求使用，請各位一定要支援，包含教室、會議室、辦公室、專科教室等所有空間，例如今年選舉，一定需要借用教室，借用前需要請班級整理，使用後也會需要請班級整理，請大家能夠互相體諒，因為都是辦理國家事務。

參、級導師、專任代表、教師會建議事項：

1. 7 導師建議事項(請見附件)。

學務處回覆：請見簡報 P2。

輔導處回覆：可配合提早發送資料。

2. 8 導師建議事項(請見附件)

總務處回覆：請見簡報 P2。

校長：正式教師增取部分會列入整體考量。

3. 教師會建議事項(請見附件)

教務處回覆：

各位老師好，針對教師會王鎮岳老師在 107.9.3 行政會報的提議（請看附件掃描檔），教務處於行政會報上的回覆如下（經九導周芳如老師建議，打成書面資料給全校老師過目，以免開會代表傳達不清楚或遺漏重要說明）。

一、進修研習和備課是不同兩件事：

（一）依據「新北市立中小學教師假期進修及課程準備實施要點」（請見附件掃描檔），實施方式有二：

1. 假期進修：每年寒暑假進修總時數不低於 15 小時。

2. 課程準備：寒假不得低於 7 小時為原則，暑假不得低於 21 小時為原則。

(二)依據規定，教師每年必須有 4 小時性平教育研習、4 小時環境教育研習、3 小時特教研習、2 小時輔導知能研習、 2 小時反毒研習，以及兩年一次的 CPR 和 AED 研習。

(三)中平依往例，均將寒暑假 15 小時的研習合併在寒暑假共 4 天的備課中舉辦。

因平時上課時間不容易找到全校教師共同研習的時段，故安排於備課時間實施研習。

二、教務處回應鎮岳老師的建議及教師實際備課需求，先提草案，方便大家有方向可討論，相關說明如下：

(一)擬於 9/17 課發會討論通過定案。請各處室代表搜集相關意見，再帶到課發會會議上討論。

(二)考量教師寒暑假自行安排假期進修及審查研習時數的複雜與不易，15 小時假期進修仍由教務處統一安排，利用 2 月寒假備課 1 天以及 7 月初暑假備課 1 天，共 2 天完成，湊滿 15 小時。(假期進修方式要全校統一：教師自行安排或學校統一規劃)

(三)八月新學年度的備課（開學前兩天），不安排研習，召開相關會議並讓老師備課：

1. 八月第一天備課內容：上午召開導師會報和教學研究會，下午召開校務會議(上午 4 小時、下午 3 小時 4)。

2. 八月第二天備課內容(行政會報上有以下兩個提議)：

a. 提議-教務處：建議完全讓老師準備課程（包含整理教室、準備導師相關事務、準備上課資料和講義），但仍要到教務處簽到退，上午 8:00 簽到、下午 4:00 簽退。

b. 提議-學務處：恢復以前的開學準備日，於開學前一天上午全校學生返校，打掃、發課本。開學當天，舉行簡單開學典禮之後就正式上課，讓導師不會在開學那天太匆忙、太累。

最後，感謝鎮岳老師的提議，也麻煩同仁將您的意見於 9/14 放學前告知各處室代表教師(級導師、專任代表)，讓 9/17 的課發會能順利討論定案。

校長:請大家體諒，依法規要完成課程，一定要完成，如果老師有更好建議請提出，並透過一個正式會議，正式決議後再納入原始規則內，如果研習有法規特別規定研習，如果沒有安排於備課內，就要另外利用其他時間如導師會議、專任會議等辦理研習，至少也要表訂於行事曆內，這也是行政責任要完成部分，以往將法定研習課程與備課研習合併辦理，也許因為取消學生開學前返校等，可能壓縮到開學準備時間，希望老師能好考量討論。

肆、會議結束:11 點 55 分