

119 年 1 月份行政會報會議紀錄

時間：110 年 1 月 13 日(星期三)上午 9 時 15 分

地點：行政大樓 2 樓會議室

出席人員：如後附簽到表

主席：戴校長春成

紀錄：吳翠卿

壹、主席宣佈開會(略)

貳、主席致詞

1/12(二)本校承辦「新北智慧星聯盟 AI 教案示例成果發表會」，感謝各處室與科技輔導團合作，活動圓滿完成。

參、處室工作報告

一、教務處(餘參閱第 4 頁至第 6 頁)

- (一)政府規定禁止使用大陸資通軟硬體產品，請於 12/31(五)前完成汰換所有大陸廠牌資通訊。
- (二)第二學期行事曆預告：2/17(三)行政上班、2/18(四)開學、2/20(六)補行上班。
- (三)預估少子化造成下學年度減班之虞，恐有超額教師之虞，將於下次教評會討論。

二、學務處(餘參閱第 6 頁至第 7 頁)

- (一)感謝處室同仁近一年來對於學校防疫工作協助，日前國內新增 2 例本土 COVID-19 確定病例，爰請持續進行相關防疫整備事項。
- (二)九年級畢業典禮已洽修德國小商借體育館，預定 6/7(一)舉行，倘該校體育館工程施工，將改至 6/8(二)於三重小巨蛋舉行。
- (三)另請九年級導師留意學生獎懲資料、服務學習時數資料匯入，以免影響升學權益。

三、總務處(餘參閱第 7 頁)

- (一)110 年度校園警衛由亞東保全公司承攬，仍採兩班制(上午班-謝先生、下午班-林先生)，有問題歡迎隨時反映。
- (二)110 年資本門補助學校建設經費，申請補助經費：

1. 電力改善：全校經費約 1,600 萬元。
2. 冷氣裝設：預計 96 間教室，未來使用者付費，採插卡管控。
3. 地坪整修：包含大門、停車場、跑道中間等等。
4. 電梯裝設：預估 550 萬元，設置在會計室後方(第七辦公室前面)。

四、輔導處(餘參閱第 8 頁至第 10 頁)

- (一)感謝處室協助辦理各項活動、危機事件處理等。
- (二)招生宣導攸關未來班級數，未來仍請同仁與家長、鄰近國小、私立高中職營造友好關係，國小升學宣導當日倘與學校其他活動同日，惠請處室協助參與。
- (三)3/5(五)家長日，辦理適性入學宣導。
- (四)3/20(六)、5/22(六)資優班複試，屆時商借班級教室使用。
- (五)4 月份辦理生涯訪視、友善校園訪視，生涯訪視手冊相關資訊尚未完備將做提醒，訪視當日還需訪談教師與學生，請多予協助配合。

五、人事室工作報告(餘參閱第 10 頁至第 12 頁)

六、會計室工作報告(餘參閱第 12 頁)

七、補校工作報告(餘參閱第 12 頁)

- (一)教務處前施工將於 1/20(三)完工。
- (二)防患鼠患，各處室、行政辦公室門檔施作，近日丈量。

八、幼兒園工作報告(餘參閱第 13 頁)

肆、教師會：無

伍、臨時動議：無

陸、主席結論暨指示事項

- 一、避免公務及機敏資料遭不當竊取，造成資通安全危害風險事宜，請行政同仁確認軟硬體相關設備，落實財產盤點，12/31(五)前完成汰換所有大陸廠牌資通訊產品。
- 二、現出現本土案例，落實量測體溫，防疫謹慎，不能輕忽，校園內未能保持社交距離，應全程配戴口罩。
- 三、依教學現場需求，積極爭取各項補助款，俟經費爭取到位情形，進行校內各項施作及修繕。
- 四、宣導正向管教，嚴禁體罰，知悉性平、霸凌應立即通報，恪遵法律規定，

依法行政。

捌、散會(上午 10 時)

處室工作報告

一、教務處

(一)教學組

1. 課程與評量

(1)學習扶助成長測驗已順利施測完畢，施測率達 100%。

(2)九年級寒輔共 10 個班開課，上課時間為 1/21(四)-1/29(五)共 7 個半天。

(3)若老師有調代課的異動，請務必告知教學組並填寫黃色調課單。

2. 寒假期間為 1/21(四)-2/17(三)

(1)寒假作業：已於 1/8(五)發放。

(2)寒假備課研習

日期	時間	主題
1/21(四)	08:00-08:30	特殊需求學生課程調整 -幫助孩子在普通班學得更好
	08:30-10:00	用 iPad 擴增智慧教與學
	10:00-12:00	如何與非行少年相處 (有效處理高關學生的方法)
	13:00-16:00	正向管教

(二)註冊組

1. 獎學金：各項獎學金已陸續發放，請導師關心學生獎學金的使用。

2. 補助：請導師提醒特殊身份學生（含低收入戶、中低收入戶、家長身心障礙及身心障礙生），不須繳交證明文件至註冊組，社會局會自行匯入校務行政系統。但若為原住民身份，則請繳交戶口名簿影本至註冊組。

3. 成績：第三次定考、平時成績輸入截止日為 1/20(三)，請老師於學期末輸入成績後，務必輸入努力程度及文字描述（至少班上 1/3 人數），並覆核成績輸入狀況。為避免寒假期間打擾老師，請老師務必於截止日前輸入成績。謝謝！

PS:除「該科被抽離的資源班學生」及「在家自學生」外，其餘都需輸入成績。

4. 升學

(1)目前正陸續訂購升學簡章，可提醒學生至註冊組參閱去年簡章。

1/18(一)後校網的升學專區會陸續公告電子簡章。

(2)第一次志願模擬選填最晚在 1/15(五)中午 12:00 前需完成，請導師再多宣導。

(三)設備組

1. 本學期生活科技暨創客機器人大賽於109/12/10(四)結束並於1/7(四)頒獎。

2. 1/20(三)結業式頒發本學期晨讀優秀班級獎狀及禮券跟周誌書寫優良圖書股長電影票。

3. 鼓勵各班同學寒假課外閱讀，從1月起至圖書館借書，至多可借10本，可到開學後還書。

4. 下學期教師用書及學用版1本會由各書商自行於學期末發放給老師，請老師保管及留意是否收到學用版(教育局補助)。

5. 分機表若有異動請務必通知設備組。

(四)資訊組

1. 本校網站使用教育局統購的網站(黑快馬系統)，有登入需求的同仁必須先用校務帳號登入一次，讓系統紀錄，資訊組才能幫你設定權限。

2. 新北市教育局GOOGLE雲端硬碟，開通方式詳見如下網址

<https://sites.google.com/ntpc.edu.tw/mcjh1080117>

3. 除了原先28台外接式USB光碟外，另又添購20台供各班借用。

4. 無線網路請多利用(SSID:eduroam)，連上後請輸入校務行政帳號密碼登入，詳細設定方式請參閱學校首頁-[常用查詢]-[無線網路使用]。

5. mcjh 開頭的網路是辦公室內型 AP，所提供的 IP 數有限。

6. 若您要用 NTPC-Mobile 上網，請提供您上網設備的網卡 MAC 位址，向資訊組申請。

7. 資訊愈發達資訊安全更顯重要，請同仁隨時注意資訊安全，可參閱系列網站 <http://ted1.ntpc.edu.tw/101infosense/>。

8. 「明志雲」供教職員工使用，帳號跟校務行政系統自訂帳號一樣，但密碼為身份證字號(含英文字母)，若無法登入，請利用學校首頁提出申請或還原密碼。

二、學務處

(一)訓育組

1. 服務學習的採計範圍為七上至九上，共 5 學期(五專除外)。
2. 1/20(三)結業式當日流程，如下圖所示

時間	流程	活動內容	地點	備註
8：20~9：05 (第一節)	段考	段考	各班教室	1. 請任課教師隨班督導。 2. 若當天氣候不佳，結業式地點改為教室。
9：15~10：00 (第二節)	段考	段考	各班教室	
10：10~10：55 (第三節)	正常上課	大掃除	各班教室	
11：05~11：50 (第四節)	結業式	1. 各處室報告 2. 校長叮嚀	操場	
11：50~	統一放學	快樂放寒假		

3. 2/18(四)開學典禮當日流程，如下圖所示：2/18(四)與 2/22(一)的課程對調

節次	流程	活動內容	地點	備註
7：40~8：10 (朝會時間)	開學典禮	1. 各處室報告 2. 校長叮嚀	操場	1. 請各班導師隨班督導。 2. 若當天氣候不佳，地點改為教室。
8：20~9：05 (第一節)	班級活動	導師時間	各班教室	請各班導師隨班督導
9：15~10：00 (第二節)	學校行事	導師時間	各班教室	請各班導師隨班督導
10：10~10：55 (第三節)	正常上課	正常上課	各班教室	請任課教師按課表上課

(二)生教組

1. 家庭訪問調查表請導師於 1/8(五)放學前交至學務處生教組。
2. 為配合成績單的發放，請於 1/15 (五) 前將導師評語輸入完成。
3. 請導師們於 1/15(五)前，將班級幹部、小老師的獎懲統計表送回學務

處。

(三)體育組

109 學年度三重分區中小學班際大隊接力競賽

1. 710 榮獲七年級組第一名、816 榮獲八年級組第一名及 916 榮獲九年級組第三名。
2. 710 及 816 將於 3/16(二)代表三重區參加新北市大隊接力決賽。

(四)衛生組

1. 1/20(三)第 3 節校園環境大掃除、第 4 節環境整潔檢查。
2. 安排寒假返校打掃日期：早上 08:30 開始

日期	全班返校打掃	備註
1/22(五)	907	打掃不認真/愛校服務/銷過
1/25(一)	910	打掃不認真/愛校服務/銷過
1/28(四)	809	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/1(一)	802	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/4(四)	701	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/8(一)	709	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/9(二)	請假補返校打掃	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/17(三)	請假補返校打掃	打掃不認真/愛校服務/銷過
2/18(四)		開學

★除一般打掃外，若各處室需要加強環境整理，煩請先提前告知。

3. 衛生組已完成本校 109 年度環境教育成果提報及 12 片葉片數。

三、總務處

事務組

事務組自今(110)年 1 月起，開始規劃設計本校教室冷氣機電力改善工程，預計今(110)年發包施工完畢。教室冷氣機安裝部份預計 111 年施工完畢。

四、輔導處

(一)輔導組

1. 3/5(五)晚間舉辦第二學期家長日活動，各處室分工大致比照以往，將於2月份行政會報提供各處室檢視，預定辦理一場九年級家長適性入學宣導講座，屆時請各處室不吝協助。
2. 非學校實驗型態教育及安置在平溪國中慈輝班的學生將於期末輸入本學期成績，感謝註冊組的協助。

(二)資料組

1. 技藝班課程(穀保家商、東海高中、三重商工)於1月完成結訓。
2. 協助辦理新北市109年度寒假職業試探育樂營相關活動
 - (1)活動時間：1/21(四)至2/7(六)。
 - (2)營隊資訊及報名網址：新北市中小學寒暑期育樂營
<https://camp.ntpc.edu.tw/>，可查詢看見相關營隊資訊
 - (3)報名原則及方式：
 - A. 報名時間：109/12/25(五)中午12:00至1/3(日)下午17:00止。
 - B. 採線上報名方式，學生自行上網報名，至多報名3場次。
 - C. 各營隊報名人數若超過該營隊招生人數，將由系統進行隨機抽籤。
 - (4)活動費用：全程免費，唯需自行前往營隊及午餐自理。
3. 本校109學年度新北市國中技藝競賽培訓選手(24位選手，15項競賽)：
※報名時間：109/12/30(三)至1/07(四)
※比賽時間：2/20(六)至02/25(四)
※培訓總表：

培訓學校	編號	班級	姓名	競賽項目	比賽資訊
穀保家商	1	901-28	謝心瑀	基礎描繪	☐時間：110.02.22(一)
	2	902-21	何宜庭	基礎描繪	☐地點：鶯歌工商
	3	905-31	蔡晴伊	設計基礎	☐時間：110.02.23(二)
	4	909-23	李欣蓓	設計基礎	☐地點：能仁家商
	5	913-07	陳彥瑋	電腦繪圖	☐時間：110.02.22(一)
	6	919-24	吳宛柔	電腦繪圖	☐地點：鶯歌工商
	7	905-07	陳柏榕	旅館實務	☐時間：110.02.24(三) ☐地點：淡水商工

	8	905-32	謝忻妤	廚藝製作	▣時間：110.02.21(日) ▣地點：莊敬工家
	9	914-23	李芷桐	餐旅服務技術	▣時間：110.02.23(二) ▣地點：智光商工
	10	913-24	林捷如	飲料調製實務	▣時間：110.02.21(日)
	11	916-29	陳宜鈴	飲料調製實務	▣地點：莊敬工家
東海高中	1	902-02	白宇翔	基本電子應用	▣時間：110.02.20(六)
	2	908-06	張宸翊	基本電子應用	▣地點：新北高工
	3	916-26	邱佑慈	基本資訊應用	▣時間：110.02.21(日) ▣地點：新北高工
三重商工	1	917-26	陳宥汝	鉗工	▣時間：110.02.23(二) ▣地點：智光商工
	2	902-08	張晉睿	機械識圖與製圖	▣時間：110.02.25(四) ▣地點：泰山高中
	3	905-11	葉哲揚	汽車基本認識	▣時間：110.02.24(三)
	4	919-12	黃士軒	汽車基本認識	▣地點：新北高工
	5	916-02	吳育陞	機車基本認識	▣時間：110.02.20(六) ▣地點：新北高工
	6	918-08	許丞毅	機車基本認識	
	7	919-02	王律翔	機車基本認識	
	8	902-25	陳芷璇	中英文文書處理	▣時間：110.02.23(二)
	9	917-30	劉靜榕	中英文文書處理	▣地點：能仁家商
	10	902-27	陳緯帆	產品行銷實務	▣時間：110.02.24(三) ▣地點：三重商工

4. 國小升學宣導

- (1)1/13(三)/重陽國小/教師場
- (2)3/5(五)/厚德國小/學生場
- (3)3/9(二)/重陽國小/學生場

5、辦理志工相關業務

- (1)核算志工服務時數並彙整上網登錄時數，印製時數條。
- (2)協助志工榮譽卡到期換發、遺失補發相關作業。

- 6.109學年度第2學期家長日親職手冊宣導資料請各處室於1/28(四)前繳交電子檔至輔導處，以便彙整印製作業。

(三)特教組

- 1.1/19(二)~1/20(三)段考，資源班共開設6間特殊考場。

2. 協助九年級 4 位學生申請教育會考「身心障礙及重大傷病考生應考服務申請」
3. 1/4(一)晚上 7:00~9:30 為語資班成發「語資遊樂園」已順利舉辦完畢。
4. 110 學年度資優鑑定報名時間為 1/12(二)~1/14(四)，七年級有意願報名之學生可於時限內報名報考。

五、人事室

- (一)人事異動：本校會計室許主任月娥於 109/12/28(一)調任新北市三芝國小，該職缺未遞補前仍由許主任暫代理。新會計室主任郭雅雅訂於 2/1(一)到任。
- (二)各位老師如有取得較高學歷(位)擬申請改敘薪級者，其生效日係自「檢齊證件向人事室提出申請之日」起算，故提醒核准進修之同仁，如取得學位者，務必儘速檢具畢業證書等相關證件洽人事室辦理改敘事宜，俾免影響自身權益。
- (三)本校行政人員(含教師兼職行政、專任職員、工友等)依規定於寒假開始第一週及結束前一週上班全日【1/21(四)至 1/27(三)及 2/17(三)】，其餘上班半日【1/28(四)至 2/9(二)】；2/10(三)為彈性調整放假，於 2/20(六)須補上班。為校務正常運作，於上班半日期間，請各處室排定值勤人員於下午輪值。
- (四)109 年年終工作獎金，依規定於 2/2(二)撥入同仁帳戶。
- (五)110 年資深優良教師開始辦理相關作業，請符合資格但未接到人事室通知的同仁，於 1/25(一)前檢附相關資料繳交至人事室(詳見校網人事公告區)。

資深優良教師獎勵年屆分為 10、20、30、40 年，年資一律採計至 110 年 7 月 31 日止，其起迄時間如下：

1. 服務年資屆滿 10 年：100 年 8 月 1~31 日到職至 110 年 7 月 31 日止
 2. 服務年資屆滿 20 年：90 年 8 月 1~31 日到職至 110 年 7 月 31 日止
 3. 服務年資屆滿 30 年：80 年 8 月 1~31 日到職至 110 年 7 月 31 日止
 4. 服務年資屆滿 40 年：70 年 8 月 1~31 日到職至 110 年 7 月 31 日止
- 如有職前代理教師年資，其連續、服務期間成績優良、任教時已取得教

師證者亦可併計，是類人員人事室未有建檔，同仁有符合者請自行提出申請。

(六)有關 110 年度擬申請市內、外介聘之教師，請留意校網公告並請先行告知人事室，俾便統計申領相關表件。

(七)**有意登記 111 年度退休之教師**，請檢送以下資料影本(A4)格式送交人事室先行審核是否符合基本退休條件(目前尚未收到市府來文，請有意登記者先行準備，預計寒假期間或開學就會作業，**寒假期間請留意校網公告**)

1. 畢業證書影本

(1)初任教師資格所採用之畢業證書

(2)曾提(改敘)之學分證明或最高學歷畢業證書

2. 教師證(正反面)影本

3. 歷年任職證件影本-依序為軍職年資、私校年資、代理教師年資等證明書、(核)敘薪通知書或派令(每一任職單位)、留職停薪公文(無則免附)及離職證明書(每一任職單位)，最後則為歷年考核通知書等影本。

※轉知

轉知修正行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第三點、第五點(行政院 109 年 12 月 22 日院授人培字第 1090048025 號函修正)

三、各機關如有確因特殊情形未能照改進措施實施者，應列舉具體事由並擬訂可行措施報請主管機關核定後實施；其非屬個案性質者，並由主管機關報請行政院備查。

前項所稱主管機關，指各部、會、行、總處、署、院、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

五、為鼓勵公務人員利用休假從事正當休閒旅遊及藝文活動，振興觀光旅遊產業，各機關對於所屬公務人員具有休假資格者，應持國民旅遊卡至交通部觀光局或其授權機構審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業或其他各行業別之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勾支：

(一) 應休畢日數(十日以內)之休假部分：

1. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。
但未具休假十日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。
2. 前目補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以新臺幣八千元為限，其補助方式如下：
 - (1) 自行運用額度：公務人員至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店(業別及細項分類如附表)刷卡消費核實補助。
 - (2) 觀光旅遊額度：公務人員至審核通過之旅行業、旅宿業、觀遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費核實補助。
3. 公務人員當年所具休假資格在五以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。
4. 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

(二) 應休畢日數以外之休假部分：依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。公務人員當年無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，依前項所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。公務人員於年度中亡故，未及持國民旅遊卡刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

六、會計室

- (一) 感謝各處室同仁的配合，109 年會計年度已經順利結束，110 年的經費執行，也請各位配合。
- (二) 新任會計主任於 2/1(一)就任。

七、補校

- (一) 園遊會圓滿完成，感謝各處室協助。

- (二)12/21(一)英語朗讀比賽，圓滿完成。
- (三)1/14(四)、1/15(五)期末考，學期成績統計。
- (四)期末出缺席率製作，期末頒獎之獎狀、獎品製作。
- (五)新住民托育成果報告。

八、幼兒園

- (一)幼兒園 109 學年度第一學期課後留園開辦期程為 109/9/7(一)至 1/14(四)，共開辦 90 天。
- (二)幼兒園 109 學年度第二學期課後留園開辦期程為 2/22(一)至 6/24(四)，共開辦 85 天。
- (三)寒假課後留園日期為：1/21(四)-1/29(五)，共開辦 7 天。
- (四)2/17(三)召開園務會議。
- (五)2/20(六)前辦理 110 年度寒假課後照顧服務申請資料送件。