

110 年 3 月份行政會報會議紀錄

時間：110 年 3 月 3 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

寒假期間感謝持續實施並落實各項防疫措施。

參、處室工作報告

一、教務處(閱第 3 頁至第 5 頁)

- (一)下學年度因少子化，預估有減班之虞(預估普通班 14 班，體育班 1 班)，預計有 7 位超額教師。
- (二)第八節課後輔導 3/2(二)已開班。(七、八年級各有 1 班未開課)
- (三)本學年新北市英語歌唱比賽停辦，已轉達英語科教師。後續校內七年級英語歌曲比賽是否辦理，再行研議。
- (四)「新北校園通 APP」已增設線上請假、學雜費繳費功能，繳費單可自行下載，同時繳費紀錄也供隨時查詢。另校務行政系統/行事曆管理，請各處室建置資料，後續開放供家長查詢。
- (五)上週行政人員電腦更新，原先使用電腦不收回，自行辦理報廢或保管。

二、學務處(參閱第 5 頁至第 8 頁)

- (一)開學之際有多項活動及賽事，請多給予加油打氣。
- (二)知悉或接獲相關事件，涉及不當管教、校園霸凌或疑似校園性別事件時，請第一時間通報學務處。另 8 月份備課研習已規劃相關議題。

三、總務處(參閱第 8 頁)

- (一)寒假期間多數工程已完竣，後續進入工程保固，請協助留意辦公室、教室有無漏水情形。
- (二)目前幼兒園進行中庭地坪整修工程，請留意施工動線，注意安全。
- (三)本年度重點工程在電力改善經費，主要在校內電器室機房改善及未來七八年級加裝冷氣機之電盤，教師辦公室電力未納入此次工程。

四、輔導處(參閱第 8 頁至第 11 頁)

(一)3/10(三)發放家長手冊。

(二)3/20(六)資優班初試，請總務處及衛生組協助，當日商借班級教室使用，同時校園不開放。

(三)目前列管中輟、自殘、癌症體弱個案，請多加協助。

(四)4 月份生涯訪視、友善校園訪視，相關資料尚未完備，訪視當日另需訪談教師與學生，請多予協助配合。

五、人事室工作報告(參閱第 11 頁至第 12 頁)

六、會計室工作報告(參閱第 12 頁)

七、補校工作報告(參閱第 12 頁)

八、幼兒園工作報告(參閱第 12 頁至第 13 頁)

肆、教師會：無

伍、臨時動議：無

陸、主席結論暨指示事項

一、九年級晚自習經費現由校友贊助，後續仍須靠大家努力，請同仁積極爭取財源，並有效規劃經費使用，當用則用，當省則省。

二、網路上公告訊息或行事曆，請再三確認，處室間可互相提醒，以免提供錯誤訊息，造成困擾。

三、重申知悉或接獲相關事件，疑似涉及不當管教、校園霸凌或校園性別事件，應立即通報，並啟動調查處理或輔導措施。簽名蓋章請加註日期時間，以釐清相關權責。

四、宣導正向管教，嚴禁體罰，巡堂時多加留意，善盡提醒，必要時留下紀錄，保護同仁。

五、本學期完成教學現場修繕，包括：修繕走廊破損磁磚及斑駁牆壁；更換生鏽或無用燈罩；固定或拆除裸露垂吊電線；汰換辦公室教師座椅。

六、參酌他校內部控管機制，成立稽核小組，後續提主管會報討論，相關處室配合辦理。

柒、散會(上午 10 時)

處室工作報告

一、教務處

(一)教學組

1. 課程

- (1)全校「第八節課後輔導」及「學習扶助課程」自 3/2(二)起，同步開課。
- (2)七、八年級英語聽力自 3/10(三)起，每週三早自習播放。

2. 評量

- (1)2/24(三)~2/25(四)為九年級第三次模擬考，模擬考期間，請各處室協助配合不要廣播，以免影響學生考試，感謝。
- (2)3/2(二)~3/3(三)早自習舉行七、八、九年級補考。

3. 競賽

- (1)3/6(六)為新北市西區英語文競賽，共 4 位九年級學生代表參賽。
- (2)4/13(二)由 818 班代表本校參加新北市英語歌曲競賽。

(二)註冊組

- 1. 補助：已附上班上特殊身份學生〔含（中）低收入戶、家長身心障礙、身心障礙生及原住民生〕名單，提供給導師參考。

- 2. 獎學金：各項獎學金訊息彙整，詳見學校網站及各班公告。

獎助學金：「國教署國民中學原住民優秀學生獎學金」、「財團法人行天宮文教發展促進基金會助學金」、「教育部學產基金低收入戶學生助學金」、「新北市政府教育局新住民子女獎助學金」、「翰林文教基金會清寒助學金」、「林蘇珊珊隔代教養清寒助學金」。

- 3. 成績：請任教九年級「健康與體育」、「藝術與人文」、「綜合」領域的老師，因應九年級畢業時程，本次輸入成績為第一、二次平時考及定期考。

4. 升學

- (1)感謝各處室協助九年級學生報名「新北市專業群科特色招生甄選入學」證明文件核章。
- (2)最新進度

- ①「多元學習表現」成績完成校對。
- ②多元學習表現成績封存。
- ③新北市專業群科特招第一階段完成報名。
- ④科學班個別現場報名&入班資格審查。

(3)最新報名資訊

- ①3/8(一)9:00~3/16(二)16:00 台北市職校特招網路填寫報名資料。
- ②3/15(一)~3/16(二)台北市職校特招校內報名。
- ③3/23(二)新北市職校特招第二階段校內報名。
- ④3/10(三)科學班公布入班資格審查結果。
- ⑤3/15(一)發放「免試入學學生基本資料檢核表」。

5. 其他：完成教科書補助款申請及行天宮獎學金申請補助。

(三)設備組

1. 各年級教科書皆發放完畢，若新書有缺頁毀損或多發，請至圖書館更換或歸還。
 - (1)因七八年級上下學期電腦及生科為對開課程，教科書已在上學期已發放完畢，請導師提醒學生將課本帶來學校使用。
 - (2)開學第一個月內若有轉學生，基於付費原則將請該生補繳課本費。
 - (3)開學一個月後若有轉學生或學生遺失教科書，可向設備組詢問購買管道。本組僅存放些許備用供臨時代課教師使用。
2. 4/1(四)於行政3樓邀請聯合報作文名師陳淑玲蒞校辦理講座，講座主題是「作文高分秘笈」，第6節為901-910，第7節為911-920。
3. 七年級課後社團
 - (1)星期五16:10~17:40單雙週分別開設「課後閱讀寫作班」及「科技奇機班」，課程免費且名額有限，於註冊袋內各有2張報名表。
 - (2)「課後閱讀寫作班」授課教師為林憶蘭師，預計開設時間為3/12、3/26、4/9、4/23、5/7、5/21、6/4、6/18。
 - (3)「科技奇機班」授課教師為李俊德師，預計開設時間為3/19、4/16、4/30、5/14、5/28、6/11。

(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. 已於2/23(二)午休完成本學期幹部訓練。
2. 原定2/25(四)-2/26(五)辦理八年級校外教學，因教育局函文規定3月底前不得辦理校外教學活動，廠商已於八年級導報時間確認延至6/15(二)-6/16(三)，後續辦理原則仍依教育局來文進行滾動式修正。
3. 因應疫情延後開學，延長109學年度第一學期「校務行政系統—國中服務學習」時數補登至3/12(五)。

(二)生教組

1. 2/22(一)開學典禮暨反霸凌宣示；請導師也關心注意同學互動並預防班上同學的不友善行為。
2. 3/11(四)14:00實施校園安全會議。

3. 3/18 (四) 朝會實施地震預警系統暨災害防救預演。
4. 因應武漢肺炎疫情，請同學不要在網路散布傳送不實訊息，違者恐以違反「社會秩序法」、「恐嚇公眾罪」、「散布或傳播不實疫情消息罪」法辦。
5. 同學的惡作劇，可能造成不可挽回的遺憾。



6. 4/1 (四) 定期考第五節，實施校園複合式防災演練；請同仁確認工作細項及時程如下。

明志國民中學校園防災小組工作執掌表

職稱	負責人	工作人員	工作項目
指揮官	校長	戴春成校長	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。
副指揮官	學務主任	林堯暉主任	1. 負責統一對外連繫。 2. 協助指揮官相關工作。

發言人	學務主任	林堯暉主任	對外發言。
管制中心	訓育組長	溫淑苓組長 張世宗組長 黃婉兒副組長	1. 各組回報統整之單位，通報中心受災情形，目前處置狀況控制。 2. 在疏散地點設置服務台，提供協助。 3. 評估、傳播和使用有關災害、資源與狀況發展的資訊。
緊急救護組	衛生組長 輔導組長	林俊宏組長 蘇姿樺組長 林宜慧老師 張儷馨老師 黃秀鈺校護 蕭芳鈺校護 全體輔導老師	1. 基本急救、重傷患救醫急救。 2. 聯絡救護單位急救事宜。 3. 安撫及心理諮商。
安全防護組	總務主任	屈宇仁主任 丁肇立組長 陳美雲組長 吳翠卿組長 警衛	1. 協助發放生活物資、糧食及飲水。 2. 緊急災害發生時斷電處理；防災設施之操作。 3. 各項救災物資之登記、造冊、管理及分配。 4. 維護學校避難集結點之安全。 5. 緊急災害發生時設置標誌、及交通管制。
避難引導組	忠孝樓+仁愛樓	蕭延霖主任	1. 擬定緊急疏散防災地圖（疏散路線、集合地點）。 2. 災害發生時協助教職員工緊急疏散及安置。 3. 安撫學生不安情緒。
	忠孝樓（特教組）	陳照宜組長	
	信義樓	王靜萍組長	
	和平樓A區（合）	許翠玲組長	
	和平樓B區（體）	趙洪嘉組長	
	博愛樓+勵志樓	洪梅芳組長	
	行政大樓 明志大道	黃宜貞主任	
	幼兒園	謝昀珊主任	
	各班及專科教室	導師及任課教師（含幼兒園）	
通報組	生教組長 教保組長	李嘉洲組長 阮卿倪組長	通報縣市教育主管單位及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心已疏散、收容、災情等狀況。
搶救組	學務處	楊木輝組長 林美智副組長 洪健祐老師	1. 受災學校教職員工生之搶救與搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制驅散不願避難之學校教職員工生。

	總務處	何文洲先生 陳書淵先生	
--	-----	----------------	--

(三)體育組

1. 3/15(一)上午 8-10 時辦理七、八年級班際跳繩競賽。
2. 3/16(二)新北市班際大隊接力決賽，本校由 710 及 816 兩班代表出賽。

(四)衛生組

1. 感謝一早來協助量體溫的行政同仁，共同防疫協助動線進行。
2. 各處室次氯酸水若不足請自行至衛生組領取，另因口罩是屬於管制品，若需領取口罩請填寫領用單。

三、總務處

事務組

- 110 年度重點工作，為本校電力改善及教室(含專科)加裝冷氣機。預計 111 年度完成，請同仁多多包涵配合。

四、輔導處

(一)輔導組

1. 109-2 家長日改為紙本（家長日手冊）宣達方式辦理，並將電子檔上傳學校網頁。家長建議或提問會以 google 表單方式進行彙整後轉知各處室，再煩請協助回應。
2. 親職講座目前暫定如下，但因應疫情可能改採線上直播進行，若有調整將另行公告通知。

場次	時間	講題	主講人	地點
1	3/26(五) 19:00-21:00	放下你的手機， 親子桌遊趣	顏苾盈老師 (小邁)	行政大樓 三樓
2	4/09(五) 19:00-21:00	用孩子的眼光看世界 —爸媽不暴走、孩子正成長	陳嘉鴻社工 (現代婦女基金會講師)	
3	110/04/16(五) 19:00-21:00	運動營養，疾病預防	蘇政瑜營養師 (偶爾運動營養師小紅)	
4	110/04/23(五) 19:00-21:00	談親子關係經營	關係療癒師史庭瑋 (Mia -心起點)	

3. 高關懷班課程自 3/2(二)起開課，預計上課至 6 月初。

(二)資料組

1. 辦理技藝教育社團

課程名稱	指導學校	地點	上課年段	人數	上課時間
食尚小玩家	穀保家商	烹飪教室	八年級	20	03/08、03/22、 04/19、05/03、 05/31，共 5 次 課程。
來來畢卡索	復興商工	忠孝樓教室	八年級	20	
手工藝社	稻江護家	忠孝樓教室	七年級	15	03/08、03/22、 04/19、05/31， 共 4 次課程。
日語 fun 樂趣	清傳高商	和平 2 樓教室	七年級	15	
寵物美容	莊敬高職	忠孝樓教室	七年級	15	

2. 第二學期技藝班開課

(1) 穀保家商、東海高中：3/3(三)-5/13(四)。

※停課：4/5(一)(連假)、5/10(一)(會考週)

(2) 三重商工：3/3(三)-5/26(三)。

※停課：3/31(三)(段考)、5/12(三)(會考週)。

3. 109 學年度新北市國中技競賽活動(共 21 人，參加 14 項競賽)

時間	主題*本校競賽人數	承辦學校	帶隊教師
2/23(二)	●鉗工*1(917 陳宥汝) ●餐旅服務技術*1(914 李芷桐)	智光商工	林欣瑤
	●機車基本認識*3 (916 吳育陞、918 許丞毅、919 王律翔)	新北高工	高涵
2/24(三)	●汽車基本認識*2(905 葉哲揚、919 黃士軒)	新北高工	蕭嘉玲
	●旅館實務*1(905 陳柏榕)	淡水商工	林欣瑤
	●產品行銷實務*1(902 陳緯帆)	三重商工	張世宗
2/25(四)	●機械識圖與製圖*1(902 張晉睿)	泰山高中	蕭嘉玲
	●基礎描繪*2(901 謝心瑀、902 何宜庭)	鶯歌工商	鄭軒儒
	●電腦繪圖*2(913 陳彥瑋、919 吳宛柔)		
2/26(五)	●廚藝製作*1(905 謝忻妤)	莊敬工家	鄭軒儒
	●飲料調製實務*2(913 林捷如、916 陳宜鈴)	能仁家商	高涵
	●中英文文書處理*2 (902 陳芷璇、917 劉靜榕)		
2/27(六)	●設計基礎*1(909 李欣蓓)		
2/27(六)	●基本資訊應用*1(916 邱佑慈)	新北高工	張世宗

4. 2/26(五)早自習時間進行生涯技職影片(共3部)觀看，請導師帶領同學一同觀看並完成生涯手冊「生涯試探活動紀錄」(七年級在手冊P.15-16，八、九年級在手冊P.14-15)之填寫(包含「感興趣程度」及「自我省思」皆須填畢)。

序號	職業名稱	試探學程及群科	觀看時間	地點
一	科技農夫	9 農	2/26(五)早自習	各班教室
二	引水人	14 海事	2/26(五)早自習	
三	遊戲設計	4 電機電子、15 設計	2/26(五)早自習	
四	氣象學家	1 學術學程	一段(4/1)下午	
五	飛機維修	3 動力機械	一段(4/1)下午	
六	水下攝影師	16 藝術、15 設計、7 商管	一段(4/1)下午	

5. 辦理多元升學管道暨適性入學宣導活動

- (1)學生場：3/8(一)(宣導方式、地點依教育局來函規定另行通知)。
(2)教師場：3/12(五)第2節/閱覽室/實體宣導。

6. 辦理生涯發展紀錄手冊填寫暨檢核作業說明(導師場)

- (1)時間：2/23(二)(七導)、2/24(三)(八導)、2/26(五)(九導)。
(2)地點：閱覽室。

7. 辦理「選技職、好好讀、有前途」生涯參訪、技職體驗活動

- (1)時間：3/15(一)08:20-10:50。
(2)地點：穀保家商。
(3)班級：716、718。

8. 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。
(2)協助志工榮譽卡、志願服務紀錄冊到期換發、遺失補發相關作業。

9. 辦理國小升學宣導活動

- 3/9(二)重陽國小(其餘學校皆取消實體宣導)。

(三)特教組

1. 2/22(一)~3/12(五)進行國小端身障學生轉銜資料蒐集，邀請國小特教教師與學生家長至國中開會，覆核學生特殊需求以及安置班別，並確認需重新鑑定之學生。

2. 2/1(一)至 3/5(五)辦理九年級身心障礙學生適性安置報名，學生報名資料須至各處室進行核章認證，煩請各處室協助。
3. 辦理會考應考服務繳件，本校共 4 位學生申請會考特殊考場服務。
4. 本學期於 3/20(六)辦理語文資優鑑定初試，5/22(六)資優鑑定複試，複試需使用 20 至 30 間考場，屆時煩請各處室協助。
5. 協助藝術才能班甄選入學報名。
6. 3/11(四)中午召開本學期特教推行委員會，請委員準時出席。

五、人事室

- (一)「110 年公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點」暨相關表件資料已公告於校網，請有需要同仁自行下載參閱。
- (二)有關本校 110 年度文康活動，經全校教職員工意願調查結果並經 110 年 2 月 25 日簽奉校長核准：本年度文康活動以【發放慶生禮券】及【自行組團文康聯誼活動】兩方式並行辦理。

本次教職員工文康活動經費每人補助 2,000 元，其中 1,771 元統籌由學校辦理採購統一超商商品卡慶生(經票選最高票)，另外 229 元由本校教職員工自行組團辦理文康活動檢據核銷。活動表件辦法已另行通報周知。

※重要公文轉知

教育局函-重申公教人員各項兼職法令暨相關規定。

- 一、查教育人員任用條例第 34 條規定，專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職；又公務員服務法(以下簡稱服務法)第 13 條、第 14 條、第 14 條之 2 及第 14 條之 3 規定略以，公務員不得經營商業或投機事業，且除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務，如係兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
- 二、另查公立各級學校專任教師兼職處理原則第 2 點略以，教師在服務學校以外之機關(構)、學校、法人、事業或團體兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依服務法規定辦理。復查教育部國民及學前教

育署 104 年 8 月 20 日臺教國署人字第 1040091191 號函以，兼任學校行政職務之代理教師，就其兼任之行政職務，仍有服務法之適用。

六、會計室

- (一)與經費相關之公文，請承辦人記得會辦會計室，來文是電子公文，請先下載附件檔附加於電子公文並線上會辦。補助款需製據之電子公文，請線上辦文並會出納組及會計室，承辦人請於擬辦中註明子目及需製據金額，若有分部款及市款，請分別說明子目及需製據金額；出納組即列印電子公文製據，並於會辦上註明收款收據號碼及製據金額；會計室於會辦上會提醒相關注意事項或自訂之子目。會畢後，承辦人即可得知相關訊息並續辦電子文，無需再列印公文另辦紙本文，以簡化作業程序。
- (二)已核定之補助款經費，請依核定公文相關規定編製經費概算表，核章後，將影本送會計室備查；若是先向局端報送計畫(含經費概算表)者，於會辦核定公文時，請將計畫中已核章之經費概算表影本送會計室備查，或將已核章之經費概算表掃描並附加於電子公文。
- (三)依政府採購法第 73 條之 1 規定，工程、財物及勞務之採購，應於接到廠商請款單據後 15 日內付款，故請承辦人於收到發票或收據等憑證(一般以憑證日期)後 8 日內送出核銷，若由教師採購者，請於發票或收據等憑證日期後 3 日內送交承辦人辦理後續核銷，以免違反政府採購法規定。

七、補校

- (一)開學註冊各項業務均圓滿達成，感謝各處室協助。
- (二)4/6(二)-4/9(五)舉辦作文比賽。

八、幼兒園

- (一)3/3(三)及 3/31(三)召開園務會議。
- (二)3/17(三)召開教學會議。
- (三)原定 3/5(五)晚間家長日改由書面資料辦理。
- (四)預定於 3/8(一)票選 110 年度兒童節禮物。
- (五)因應新冠肺炎防疫需求，分散兒童節參與人數，4/1(四)於各班教室辦理

兒童節活動。

(六)3/30(二)上午辦理「5歲免學費暨弱勢加額補助」臨櫃送審作業。