

107 年 10 月份行政會報會議記錄

時間：107 年 10 月 17 日(三)上午 9 時 10 分

地點：行政大樓 2 樓會議室

主席：戴春成校長

出席人員：如簽到表

紀錄：吳翠卿

壹、主席宣佈開會(歡送總務處出納陳組長建志 11 月 5 日榮退)

貳、處室工作報告

一、教務處工作報告

(詳參閱書面資料第 3 頁至第 4 頁)。

教務主任：

- (一)校內電視視訊設備老舊易故障，已協調使用單槍投影機替代，未來七、八年級英聽由電腦播放。
- (二)10/19(五)、10/20(六)在新莊體育館舉辦「107 年尋寶奇謀資訊科技教育成果展」，學校參與互動攤位闖關體驗活動，推廣資訊科技教育概念，形塑行動學習多元應用環境，歡迎踴躍參加。
- (三)10/27(六)新北市立圖書館辦理「新北市青少年電競賽」，學校組隊參加，請多給予鼓勵加油。
- (四)10/29(一)教育局與希伯崙股份有限公司於三重國民運動中心辦理「新北市英語智慧城發展計畫成果發表暨記者會」，由本校師生參與體驗活動，未來學生可透過手機 APP 下載進行自主學習，落實資訊科技教育。
- (五)教學區域有關世界迴廊 APP 下載，俟完成簽約授權，學生除可進行自主學習，亦融入資訊知能，深化資訊科技教育知能。

二、學務處工作報告

(詳參閱書面資料第 4 頁至第 5 頁)。

學務主任：

- (一)107 年度學校基層運動選手訓練站訪視，原排定 10/17(三)下午，已調整至 11 月份。
- (二)為改善體育教學及運動訓練環境，提升學生運動環境，將積極申請校內體育器材設備補助計畫，總金額約新臺幣 200 萬元。有關體育器材

設備放置場域，與未來學校工程有關，尚須協調。

三、總務處工作報告

(詳參閱書面資料第 5 頁至第 6 頁)。

總務主任：校舍老舊，相關規劃請考量排水、防漏等細節。

四、輔導處工作報告

(詳參閱書面資料第 6 頁至第 8 頁)。

輔導主任：七年級有 2 位學生安置於平溪國中慈暉班，近期會進行訪視。

五、人事室工作報告

(詳參閱書面資料第 8 頁)。

六、會計室工作報告

(詳參閱書面資料第 9 頁)。

七、補校工作報告

(詳參閱書面資料第 9 頁)。

八、幼兒園工作報告

(詳參閱書面資料第 9 頁)。

參、討論提案

案由：審查「班級教室冷氣機使用管理要點(草案)」1 案。【總務處】

說明：如附件(詳參閱書面資料第 10 頁至第 12 頁)

決議：下次會議提業務報告討論。

肆、臨時動議：無

伍、主席結論暨指示事項

一、三蘆區林督學玉婷 10/15 至本校視察，關心新課綱因應。未來仍會針對新課綱內容於「課程發展委員」進行討論，同時規劃各領域學科教學，持續推動各項教學課程創新與精進，並強化學習教師專業社群。

二、教學區域世界迴廊內容，將全面整體性考量，增加相關文史內容等。

三、有關博愛樓拆除工程，成立因應籌備小組。相關教學資源有限，揚棄本位主義，營造校內親師生發展優質環境。

陸、散會(上午 10 時)

各處室工作報告

一、教務處

(一)教學組

1. 競賽

(1)9/30(日)為 107 年新北市語文競賽(動態組)，10/1(一)為 107 年新北市語文競賽(靜態組)，共 2 名學生及 1 名教師獲獎，感謝暑期辛苦訓練選手的指導老師們！

(2)10/22(一)~23(二)舉行八年級語文競賽。

2. 作業抽查：10/23(二)~10/25(四)為自然科作業調閱，請導師協助學生完成，抽查地點在閱覽室。

(二)註冊組

1. 獎助學金&補助

(1)「低收入戶、原住民及身心障礙學生暨身心障礙者子女教科書補助」已填報教育局，並提出申請。

(2)「軍公教遺族子女就學費用優待補助」、「新北市公私立國民中學原住民學生優秀獎學金」、「財團法人行天宮文教發展促進基金會助學金」、「行政院原住民族委員會國民中小學清寒原住民學生助學金」、「白雲圓夢助學金」、「社團法人新北市道德慈善協進會清寒助學金」、「財團法人懷海教育基金會」、「新北市慈恩慈善會」、「千佛山慈善基金會」已完成送件。

(3)「教育部學產基金-低收入戶學生助學金」已填報完成，並提出申請。

(4)「新北市溫馨助學圓夢基金實施計畫」已公告上網，本校可推薦名額為 2 名，10/18(四)為校內收件截止日。

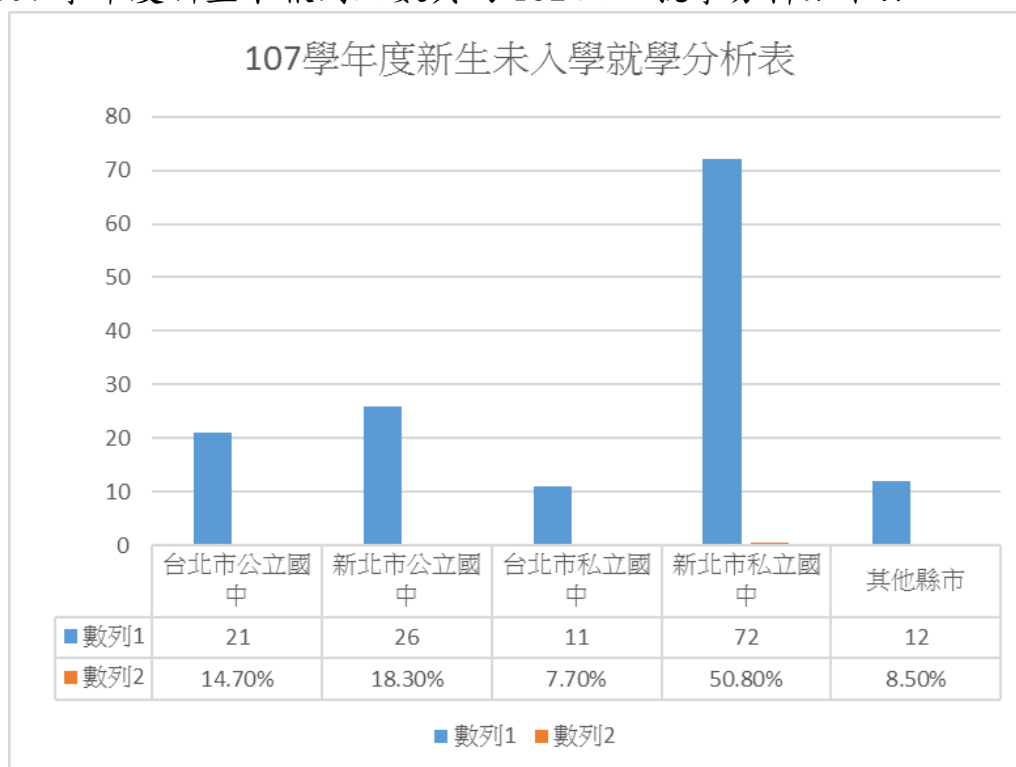
2. 成績：第一次定考及平時成績輸入截止日分別為 10/22(一)、10/26(五)，為避免上課期間打擾老師，請老師務必於截止日前輸入成績，並覆核成績輸入狀況。

3. 升學：「107 年度原住民學生族語言能力認證測驗」已完成報名，共 3 位八年級學生及 3 位九年級學生參加。

4. 註冊費目前共 9 位學生未交，陸續催繳中。

5. 新生：

107 學年度新生未報到人數共約 152 人，就學分析如下::



(三)設備組

1. 公布本學期科展辦法及生活科技競賽主題『滾球大賽』，10/8(一)午休由耀坤主任主講進行相關課程解說及比賽辦法說明。
2. 10/19(五)晨讀活動時間播放明志代表字活動影片，10/22~26(一~五)進行全校選拔活動，請導師協助帶班進圖書館進行票選活動。

(四)資訊組

1. 請同仁善用明志雲分享檔案，減少紙張浪費，避免隨身碟中毒危險。
2. 明志雲，請用校務系統帳號登入，密碼預設為身份證字號，各種文件檔案請放在適當資料夾以供移交或分享，也可開資料夾給老師上傳檔案。
3. 學校對外網站提供下載之文件，若為可編輯之格式(如*.doc、*.xls、*.ppt)須同時提供或改用 ODF 格式(*.odt、*.ods、*.odp)之文件。
4. 教具室目前備有 28 台外接式 USB 光碟供班級借用。

二、學務處

(一)訓育組

1. 10/8(一)已完成本校美展作品總計 12 件送件參賽。
2. 10/17(三)午休時間於學務處前進行班級模範生候選人拍照作業，請導師協助提醒同學出席。

3. 10/17(三)-10/18(四)九年級校外教學場勘。
4. 10/19(五)午休時間學生自治會第一次會議。
5. 10/29(一)第一節至第二節舉辦「舞動明志」才藝競賽決賽。
6. 10/30-11/1(二-四)午休時間於信義樓幼 1-幼 3 進行全校聯絡簿抽查作業。
7. 九年級班級沙龍照、小組生活照、證件照拍攝時間詳細內容請參閱校網公告，各班級已發放紙本資料。

(二)生教組

1. 近日天氣日夜溫差較大，請提醒學生適時添加學校外套。
2. 10/11(四)下午 14 時在行政大樓 2 樓會議室召開校園安全會議。

(三)衛生組

1. 10/6(六)校園消毒。
2. 本月月初進行 10 月份早午餐補助事宜。
3. 10/17(三)下午環教講座-一次性用品減量與綠背包旅行趣課程，將由主婦聯盟謝璧如老師授課。
4. 預計 10/25(四)~10/26(五)七年級健檢。
5. 預計 11/8(四)辦理流感疫苗施打。

(四)體育組

1. 10/22(一)第一節至第三節舉行大隊接力預賽(九年級第一節、七年級第二節、八年級第三節)。
2. 11/5(一)第一節至第三節舉行七年級體操比賽。
3. 11/12(一)舉行全校大隊接力複賽。

三、總務處

(一)事務組

1. 為配合新北市政府教育局裝設 9 年級冷氣機政策 1 案，本校制定「新北市立明志國民中學班級教室冷氣機使用管理要點(草案)」提請行政會議討論。
2. 目前本組有 6 個工程採購案正在進行相關作業中，故各處室如有採購案，務必請在預定決標日前 1 個月，送達本組進行相關招標前置作業。感謝大家配合。

3. 108 年度博愛樓拆除，預定於 108 年 6 月中旬後動工，教室內尚有財產者，請於 108 年 5 月 31 日前移走，以利拆除工程進行。謝謝

(二)出納組

薪資系統發放薪資、加班費、鐘點費等，會寄送相關明細至個人電子信箱，如果沒收到或信箱有更改，可連絡出納組。

(三)文書組

1. 教育部 107 學年國中、小（含補校）定期公務統計報表網路填報

(1)填報網址：<https://jcstats.moe.gov.tw/schoollogin.aspx>，依教育局規定 10/1(一)開始上網填報，10/26(五)以前學校端填報完成，「表四-學生裸視力」填報期限可延至 11/9(五)。

(2)系統設定填報順序，惠請協助配合：

A. 第一階段(10/9 前)：表一(人事室)、表二(註冊組)、表三(註冊組)、表七(人事室)。

B. 第二階段(10/26 前)：表十(設備組)、表十二 A(註冊組)、表五(註冊組)、表六(註冊組)、表十三(輔導組)、表十六(生教組)、表十二(註冊組)、表八(人事室)、表五 A(人事室)、表九(事務組)。

C. 第二階段(11/9 前)：表四(健康中心)。

2. 107 年度教育局辦理到校實地訪視事務管理工作檢核，有關文書管理之常見缺失如下，請參酌：

(1)紙本公文核章人員未完妥時間註記和判決時間。

(2)決行層級錯誤。

(3)校對、監印及發文欄位未核章。

(4)文書內容錯誤（空格）。

(5)發文稿未批示「發」字。

(6)向學校內部單位發送無辦理必要之副本。

(7)部分主旨未扼要詳實。

四、輔導處

(一)輔導組

1. 本學期家長日順利完成，家長提出問題感謝各處室的回應，目前補休單以上系統，請自行點閱。

2. 10/5(五)晚間已順利召開家長代表大會，由郭育琪會長連任，並訂於10/31(三)晚間於京樺國際宴會廳辦理連任及授證大會，屆時再發放邀請函予各處室主任。
3. 本學期高關懷課程已於10/1(一)開始上課，也於上周召開期初工作小組會議。
4. 本學期親職講座內容多元豐富，同時為家長設計了集點卡活動，希望鼓勵家長多多參與親職講座，也歡迎各位行政同仁前來參加。

場次	時 間	講 題	主講人	地 點	對 象
1	107. 10. 12(五) 19:00-21:00	珠光寶「器」 明志創客課程實作	戴春成校長 林耀坤主任	行政 大樓 三樓	家長 及教師
2	107. 10. 19(五) 19:00-21:00	到底分數重不重要？談體制內教育，幫孩子找到分數背後的自己	彭菊仙老師	行政 大樓 三樓	家長 及教師
3	107. 11. 9(五) 19:00-21:00	曼陀羅與心理療育	黃淑儀老師	行政 大樓 三樓	家長 及教師
4	107. 11. 16(五) 19:00-21:00	築夢踏實 高中職群科介紹	穀保家商 學校團隊	行政 大樓 三樓	家長 及教師

(二)資料組

1. 七年級產業參訪活動

名稱	時間	地點	班級	帶隊教師	學生人數
七年級 產業 參訪活動	10/1 (一) 1-4 節	郭元益糕餅博物館 (士林館)	701	周文婷師	27
			703	許倩瑛師	26
			716	李南昌師	26
			718	吳玉玲師	26
			共計		105
備註	活動材料費、講師費、車資全部免費。				

2. 「職業萬花筒」活動

時間		班級	講師	地點
10/8(一) 上午 1-2 節	第 1 節	701 班-707 班	許庭玉 黃春惠 吳思旻	行政 3 樓
	第 2 節	708 班-714 班		
	第 3 節	715 班-720 班		

3. 八年級職校參訪活動

日期	試探學校	職群(科)	課程名稱	參加班級	人數
----	------	-------	------	------	----

11/5 (五) 1-3 節	泰北高中 7：40 出發	美工科	金工英文字母飾品	805	26
		室內設計科	手繪創意紙袋	808	26
		化工科	抗菌大作戰-防蚊液	804	26
	穀保家商 7：50 出發	資處科	遊戲設計與糖果包裝	807	26
		餐飲科	水蜜桃大福	801	26
		多媒科	動漫彩繪佐下午茶	803	25
		時尚科	美膚保養	810	26
	東海高中 8：00 出發	汽車科	機車保養 DIY	809	26
		電子資訊科	電子明滅器	802	27
		餐飲科	烘焙創意小西點	806	25
合 計					259

4. 10/29(一)九年級畢業團拍，技藝班停課乙次。

5. 10/14(日)辦理本校志工隊期初會議暨一日專業成長研習活動。

(三)特教組

1. 爵代舞蹈劇場與天使共舞公益講座已於 10/5(五)上午順利舉行，特教班學生與全體資源班學生皆至行政三樓參與講座資優。
2. 本學期段考共開設 3 間特殊考場，由資源班教師與資優班教師協助監考。
3. 疑似身心障礙學生轉介時間為 10/15(一)~10/19(五)第一次段考週，導師可至特教組索取轉介資料，填妥後交回。
4. 10/16(二)公布語文資優鑑定初選結果，鑑定結果將由特教組轉發。
10/23(二)上午 9 時到下午 16 時於輔導處進行資優複選報名。
5. 11/10(六)於新北市立光復高級中學舉辦語文資優班複選評量。

五、人事室

- (一)人事異動:總務處出納組陳建志組長107年11月05日退休；人事主任於9月21日調至三民高中，目前本校人事業務仍由翁祺宜主任回兼。
- (二)107學年度第1學期子女教育補助費，10/22(一)前會匯入同仁帳戶。
- (三)106學年度教師成績考核教育局業予核定，考核獎金出納組刻正趕工中，於10/30(二)前會撥入同仁帳戶，提醒同仁成績考核通知書要妥適收存，將來辦理退休1張都不能少。

六、會計室

- (一)請各處室承辦人注意，應付代收款各項補助款，如已辦理完成，請儘辦理結案，如有結餘款，請儘速繳回市庫。
- (二)存入保證金部分，辦理完成，請退還履約保證金；超過保固期，請退還保固金；若已經超過五年，無法退還者，請辦理繳庫。
- (三)檢附截至 10/11(四)止之應付代收款科目明細表(附件 1)、存入保證金科目明細表(附件 2)各乙份，請各位同仁參閱。

七、補校

- (一)開學總計一年級新生達 23 名，二年級 16 名(含插班生 1 名)，三年級 15 名。
- (二)本學期迎新晚會於 9/14(五)於行政三樓舉辦，圓滿完成。
- (三)10/18(四)晚上 19 時-21 時專題演講-環境保護專題，歡迎參加。

八、幼兒園

- (一)107 學年度畢業照拍攝訂於 10/17(三)企鵝班、10/18(四)飛象班、10/19(五)大熊班、10/22(一)拍攝團體照。各班拍攝時間為早上 9 時 30 分開始，地點為綿羊班隔壁教室與博愛樓靠近廚房之教室，共兩組攝影工作人員同時進行拍照，團體照預計早上 10 時開始拍攝。
- (二)10/3(三)、10/16(二)、10/31(三)召開園務暨教學會議。
- (三)107 學年度第 1 學期校外教學訂於 10/24(三)飛象班、大熊班、海豚班，以及 10/25(四)白兔班、企鵝班、綿羊班。屆時惠請總務處協助驗車事宜。
- (四)11/8(四)下午 14 時 30 分排定與國中部同日施打流感疫苗，幼兒共計 122 名，幼兒園教師與教師助理人員共計 10 名施打。

提案討論

案號	1
案由	審查「班級教室冷氣機使用管理要點(草案)」1 案
說明	一、為配合新北市政府教育局補助本校九年級班級教室裝設冷氣機 1 案，提供師生良好學習環，妥善管理教室冷氣機，養成正確節約能源觀念，特訂定本要點。 二、本要點草案，係參考鄰近光榮國中「班級教室冷氣機使用管理要點」制定，因該校班級教室冷氣機使用，已有多年豐富經驗，故藉由其經驗，提供本校管理之用。 三、本要點每度電收費以 6 元計價，依臺灣電力公司訂定之用電計費標準，經計算平均每度約 4 元，其餘 2 元為基本電費分攤、冷氣機保養維修及超約罰款等費用。
提案單位	總務處
附件	檢附「班級教室冷氣機使用管理要點(草案)」。
決議	

新北市立明志國民中學班級教室冷氣機使用管理要點(草案)

一、目的：為提供良好學習環境，妥善管理教室(含補校及幼兒園)冷氣機，養成正確節約能源觀念，特訂定本要點。

二、收費方式：

- (一) 各班使用冷氣機費用，基於使用者付費原則，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由使用班級同學自行分擔費用。(其它專科教室如有需要，得比照實施。)
- (二) 依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤、冷氣機保養維修及超約罰款等綜合考量，**每度電收費以 6 元計價**，若有調整另行通知。
- (三) 每張 IC 卡收取 100 元作為押卡金，繳回時退還。
- (四) **每張卡儲值額度 1000 元**，額度用完後請到總務處繳款加值。
- (五) IC 卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各班自行負擔損失，需重新申請 IC 卡、繳款加值及繳交押卡金。
- (六) 本專款經費之支用項目：
 - 1. 教室冷氣維修更新及一級清潔保養費用。
 - 2. 分攤學校電費、超約罰款。
 - 3. 分攤提升用電契約容量所需經費。
 - 4. 與教室冷氣業務相關之費用。
- (七) 冷氣設備若屬蓄意破壞，維修所需費用應追究個人或班級責任照價賠償，並依校規懲處。

三、供電原則：

- (一) 預定每年 5 月至 10 月(視天氣而定)，供電時間以上午 9 時為原則(**依樓層高低分別供電，9 時 3 樓，9:10 分 2 樓，9:20 分 1 樓，以避免跳電及負載過大**)，關電時間為下午 17 時。
- (二) 每年供電開始時間以 5 月至 10 月 **室溫超過 30℃** 為原則。

四、使用方法：

- (一) 總務處統一供電後，各班可視需求及經費狀況(經班級討論後)自行插卡啟動，請節約用電。
- (二) 冷氣機操作及 IC 卡保管：請各班總務股長負責，以便管理。
 - 1. **開機**：(1)插 IC 儲值卡。
 - (2)遙控器開機。

(3)溫度設定在 25℃~27℃ 之間(勿低於 25℃)。

2. **關機**：(1)遙控器關機。

(2)取出 IC 儲值卡。(切勿直接取出 IC 卡，以免造成機器損毀)

(三) 請將冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合教室風扇循環，以達舒適之效果。

(四) 離開教室時，務必關閉冷氣。(如有未關冷氣達 3 次以上，全班勞動服務)

五、使用管理：

(一) 每間教室設有冷氣 2 台、一套電表及 IC 卡機、IC 卡 1 張、遙控器 1 只。

(二) IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或 IC 卡機蓋。**絕對嚴**

禁扳動內部開關，以避免觸電危險。

(三) 為預防全校用電超出契約容量，若活動中心冷氣有啟動時，班級教室得暫停供電。

(四) 冷氣機一級維護保養由學校總務處負責於每年 4 月以專款保養清潔完畢後交由各班使用，二級維護保養則由各班每週定期清潔(洗)濾網。當冷氣發生故障時，請立即通知總務處連絡廠商派人維修處理。

(五) 如發現漏水漏電，務必立即向任課老師報告，並派總務股長至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。

(六) 若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該班同學負責維修費用或更換機器。

(七) 遙控器、儲值卡：由各班總務股長依規定時間至總務處工友領取遙控器及至幹事辦理儲值，請自行維護保管(含自購電池)。若遺失之班級須照價賠償：遙控器 1 只 1,000 元，儲值卡 1 張 100 元。

六、退費及繳還：

(一) **遙控器**：九年級自行妥善保管，畢業時繳回。

(二) **儲值卡**：由各班指派專人或該班導師負責保管。畢業離校前，請至總務處辦理餘額退費及押卡金。

(三) 以上退費事宜由總務處負責受理，並編製退費收據，以為憑證。

七、本要點如有未盡事宜，須經行政會議討論通過，陳校長核定後實施。