

新北市立文山國民中學 114 年 8 月份

行政會報會議紀錄

壹、時間：114 年 8 月 11 日 9 時 00 分

貳、地點：文碧樓 2 樓會議室

參、主席：孫校長美萍 記錄：蔡曉菁

肆、出席人員：30 人 請假：7 人

伍、會議紀錄：

一、各處室報告：

- (1) 學務處補充報告：8 月 19 日(二)上午辦理新生訓練，請行政同仁及導師穿著幸福文中黃色 POLO 衫；當天早上會議提供早餐，請準時與會。
- (2) 總務處補充報告：制服廠商於 9 月 3 日(三)及 10 日(三)中午時段將到總務處前進行售後服務亦提供加購，請接到家長來電詢問的同仁協助轉知。
- (3) 人事室補充報告：
 - 1、為辦理學校不適任人員定期查核，預計於 9 月開學第一週請各處室提供 114 學年度查核名冊，包含志工、進修部外聘老師、各社團指導老師、外聘運動教練等所有非編制教學支援人員或臨時人員。
 - 2、公務人員(含兼行政教師)勤休制度已置校網宣導，每人每日加班上限為 4 小時，每月上限為 20 小時，請處室主管覈實指派加班，並考量急迫、必要及合理性，應併同檢視同仁當月加班情形，加班後應給予適當之休息，並適時關懷，避免超時工作並業務流程簡化，不定期檢視人力調配。
 - 3、本學年兼行政教師休假天數核計結果及休假補助額度等將陸續個別通知。
- (4) 會計室補充報告：

- 1、提醒新進行政同仁辦理採購請廠商開立估價單時，請務必列入營業稅，以避免付款時與請購金額不符。
- 2、學校統一編號為 38203906，請承辦人收到核銷發票時，如發現廠商開錯統編，請立即退回廠商重新開立。
- 3、提醒行政同仁收到收據或發票時，請於 15 日內送出核銷，以避免逾付款時效。
- 4、有關地方教育發展基金會計資訊系統帳號密碼輸入錯誤鎖住使用權限，請直接通知會計主任協助解鎖。

(5) 其他處室報告詳如附件。

二、主席裁示事項：

- (1) 暑假期間上班時間於 8 月 11 日(一)起為上午 8 時至 12 時，下午 12 時至 16 時。
- (2) 請學務處於 8 月 19 日新生訓練當日早上 7:10 至 7:30，派員於校門口協助交通安全導護，當日新生導師會報請主任及相關行政同仁出席。
- (3) 暑假期間氣候常有高溫情況，請同仁留意於室外活動時，提醒學生要多喝水，以避免中暑。
- (4) 提醒各處室組長於承辦公文時，會辦公文予會計室或人事室請依主任簽辦意見。
- (5) 請新進同仁注意自身權益，並留意請假之假別相關規定，暑假期間下午時段，亦請各處室主任至少預留人力輪值。
- (6) 進修部班級牌請總務處協助修改名稱，以符合現行規定名稱。

陸、散會(上午 10 時 03 分)

●教務處

教務主任

- 1、開學在即，感謝各位同仁對教務處各組的協助。
- 2、開學後的巡堂表待課表確定後再行安排，屆時再麻煩各位同仁協助。

教學組

- 1、九年級課輔於 8 月 15 日(五)結束上課，其他課輔班及學扶班已於 8 月 8 日(五)結束。
- 2、本土語師資已全部到位，手語課申請直播共學已通過。
- 3、本學期兩位實習老師的教學、導師及行政指導老師均已徵得同意，
 - (1) 郭子憶：教學、導師為李秉芳老師；行政為程翊雯組長。
 - (2) 曾逸蓁：教學為張瓊文老師；導師為陳玉燕老師；行政為高楷鈞組長。

註冊組

- 1、請各組將註冊資料袋的資料於 8 月 22 日（五）帶至教務處裝袋以及明細修正唷！
- 2、註冊組將於 9 月 1 日(一)早自習拍攝七年級新生(包含自學生)大頭照，拍攝後上傳至校務行政系統，並統一申請製作新生學生證。
- 3、註冊組預計於九月第三週發放 114 學年度第一學期註冊單，請資設組提供教科書各年級書籍款項及其他相關各組款項，以協助製單。

課研組

- 1、8 月 13 日(三)上午 10：00 文山分區語文競賽領隊會議，由課研組長出席。
- 2、8 月 19 日(二)下午 2：00 辦理語文競賽行前會，地點：文碧二樓會議室、敬業樓分組四教室，參加對象：文山國中區賽參賽師生。
- 3、114 年度語文競賽競賽：
 - (1) 競賽日期：
 - ◎區賽：辦理時間為 114 年 8 月 20 日(三)，地點為深坑國中。
 - ◎市賽：動態組時間為 114 年 9 月 21 日(日)在海山高中辦理；靜態組時間為 114 年 9 月 20 日(六)在安和國小辦理。
 - (2) 參賽選手名單，共 13 位學生、5 位老師參賽，感謝老師們暑期的辛勤指導：

學生組							
項目	班級	姓名	指導老師	項目	班級	姓名	指導老師
國語演說	904	潘彥錚	吳欣倫主任	臺灣台語 朗讀	801	陳向希	陳寧臨老師 蔡慶川老師
國語朗讀	904	張永妍	程翊雯組長	臺灣台語 情境式 演說	804	林恩碩	陳寧臨老師
國語 字音字形	906	趙妍喬	李佳盈老師	臺灣客語 朗讀	802	鄭亭秀	徐瑞蓮老師
寫字	907	吳柏翰	王列邦老師 程翊雯組長	臺灣客語 讀者劇場 (直接 市賽)	907	羅佳寧 周子亘	徐瑞蓮老師
					801	賴泳琦	
寫字 (直接 市賽)	708	鄭竣錫	王列邦老師	泰雅語 朗讀 (直接 市賽)	903	周禹亨	黃愛珠老師
作文	901	林瑗琪	蔡宜佳老師				
教師、社會組							
項目	參賽教師			項目	參賽教師		
國語朗讀	方敏老師			臺灣台語 字音字形	李佳盈老師		
	康德民老師			臺灣客語 字音字形	徐瑞蓮老師		
國語 字音字形	聶旭宏老師						

4、8月28日(四)下午15:20辦理期初課發會，如有相關提案請於8月22日(五)前提供課研組納入議程。

資設組

- 1、8月11日(一)至15日(五)，教科書廠商送書至學校，放置於敬業一樓教室分組1-3。
9月1日(一)第三節發放教科書。
- 2、「新生閱讀起步走」將送書至學校，暫放於圖書館。
- 3、陸續檢查各班電腦設備及觸屏。
- 4、設置新進教師的NAS帳密，檢查校務行政系統師生帳號。

●學務處

學務主任

- 1、114學年度學務處成員，組長名單為訓育組-陳姿伶組長、生教組-高詩敏組長、衛生組-邱顯智組長、體育組-黃瑞棋組長、幹事-蔡錦陽、協行教師-潘奕璋老師及鄭丞志老師。
- 2、114學年度導師名單如下表：

班級	姓名	班級	姓名	班級	姓名
701	謝永芳	801	廖卿妙	901	李秉芳
702	張莉玟	802	盧麗蓉	902	蔡文進
703	廖瑀曦	803	蔡玉卿	903	李英華
704	邱思敏	804	丁毓秋	904	李怡璇
705	蕭啟仙	805	莊靖芬	905	羅文俊
706	柯意雯	806	謝佳玲	906	連子萱
707	鐘瓊華	807	楊廷信	907	孫正大
708	劉佳雯	808	劉子晏	908	陳雅茶(體)
709	黃靖甯(體)	809	賴蕙君(體)		
710	陳宥安 徐于蘋	資源導師	張瓊文	909	陳玉燕 李羽羚
資優導師	蘇昭碧	資優導師	洪緯鈞	資優導師	蕭偉智

訓育組

- 1、感謝各處室行政同仁協助修訂 114 學年度學生手冊，8 月 7 日(四)已完成四校，確認完畢後會進行付印，預計 8 月 14 日(四)廠商配送。
- 2、114 學年度新生始業輔導活動訂於 8 月 19 日(二)、20 日(三)上午辦理，相關流程將於「幸福文中」Line 群組及校網公告，活動流程與工作分配表請參閱附件一。
- 3、114 學年度第 1 學期開學典禮訂於第 1 節辦理，開學日當日流程請參閱附件二，如有需修改，請於 8 月 15 日(五)前與訓育組進行修改。
- 4、第 1 次服務學習工作小組會議預計於 9 月 18 日(四)召開，請各處室於 9 月 11 日(四)前完成本學期可提供之服務學習活動方案，檔案存放路徑：114-1 行政用資料夾→114-1 服務學習活動方案。
- 5、9 月份導師會報訂於 8 月 29 日(五)召開，請各處室於 8 月 21 日(四)前提供會議資料，以利彙整。檔案存放路徑：114-1 行政用資料夾→114-1 導師會報資料→114 年 8 月。另為配合少紙化政策，導師會議仍不提供紙本資料，以電子檔供同仁參閱。

生教組

- 1、8 月校外聯合巡查業於 8 月 6 日完成。
- 2、有關國家防災日相關作業時程如下：
 - (1)8 月 29 日(五)防災籌備會議(導師會報)。
 - (2)9 月 9 日(二)朝會宣導國家防災
 - (3)9 月 12 日(五)早自習進行地震速報訊息(強震即時警報系統)」測試作業暨國家防災日防災演練第 1 次預演。
 - (4)9 月 19 日(五)上午 9 點 21 分國家防災日正式防災演練。

體育組

- 1、角力隊學生 8 月 1 日(五)至 2 日(六)參加 114 年新北市菁英盃角力錦標賽，將於開學典禮頒獎。
- 2、體育班校隊 9、10 月份賽事：

月份	角力	籃球	羽球
114 年 9 月	9 月 23 日~26 日 114 年全國總統盃角力 錦標賽		9 月 12 日~15 日 國中盃羽球個人賽 9 月 29 日~10 月 3 日 夏季城市盃

114 年 10 月		10 月 2 日~11 日 苗栗中正盃 籃球賽(暫) 10 月 27 日~31 日 新竹風城盃(暫)	10 月 18 日~21 日 全國區域性對抗賽 10 月 27 日~11 月 5 日 全國國中盃羽球錦標賽 (新竹) 10 月 30 日~11 月 2 日 國中盃羽球團體賽
---------------	--	--	--

衛生組及健康中心

1、8 月各班排定返校日期與輪值班級如下表，如各處室有需要清潔或丟棄的物品，可於當日進行清除。

日期/班級	8 月 11 日(一) 902	8 月 14 日(四) 903	8 月 18 日(一) 904	8 月 21 日(四) 905
日期/班級	8 月 25 日(一) 906	8 月 28 日(四) 907		

2、資源回收車於 8 月 7 日(四)下午到校，並預計於 8 月 28 日(四)再次到校回收。

3、預計 114 年 8 月 28 日(四)參加 8、9 月份中正國小午餐會議。

4、新北市學校緊急傷病處理作業流程(附件三)

5、教職員工之緊急傷病處理分工及職責(附件四)

6、學校 AED 位置：(1)校門口會客室、(2)綜合大樓 1 樓穿堂。

7、備用醫藥箱位置：(1)學務處、(2)校門口會客室 AED 上方。

8、健康中心 114 學年度第 1 學期重要行事曆如下：

日期	活動	地點	備註
9 月 25 日	全八年級 HPV 疫苗	凌碧 1F 穿堂	朝會 HPV 衛教
10 月 23 日	全校流感疫苗	凌碧 1F 穿堂	全校師生電子同意書
12 月 2 日	七年級新生健康檢查 收取尿液檢體	健康中心	12 月 1 日發下空管。 12 月 2 日各班收齊交回健康中心。
12 月 31 日	七年級新生健康檢查	綜大活動中心	

●總務處

- 1、校門口地坪工程預計於 10 月底完工，期間工家大樓無法進出；文碧樓欄杆將於 8 月下旬動工，缺漏處將設置防護網，但仍請同仁留意安全。
- 2、為配合碧潭郵局作業，請各組在核銷外聘講師或兼職人員鐘點費時，務必請該等人員提供郵局帳戶，如無郵局帳戶，請承辦人先行代墊出席費或鐘點費，再向出納組申請零用金方式辦理。
- 3、各組如有加退勞保之兼職人員，該人員如原列於所提供之當月及下個月加退保名冊，月中如有提前離職情形，請務必先行告知並更正加退保名冊。
- 4、8 月 23 日(六)至 27 日(三)進行校園除草、9 月 6 日(六)進行校園消毒。
- 5、114 學年度場地異動：分組教室 5 →708 教室
分組教室 6 →資優導辦
綜大 809 →適應體育教室
- 6、提醒各處室主任請每天至校務行政系統檢視陳情案管理模組是否有案件，以利於時限內完成回覆。
- 7、8 月 29 日(五)上午 10 時召開 114 學年度第 1 學期期初校務會議，有提案需求處室，請配合於 8 月 15 日(五)下班前繳交資料予文書組彙整，以利開會前七日公告提案資料。
- 8、文書組公文書處理作業及相關注意事項說明，詳如附件五。

●輔導處

輔導主任

- 1、114 學年度特教班班級數調整為 2 班，為 710 班與 909 班，再請行政夥伴留意。
- 2、特教組尚需招聘兼課教師 1 至 2 名，總授課節數為 16 至 20 節，請教學組協助公告校網。
- 3、待 114 學年度高關懷轉銜與特教轉銜新生資料彙整後提供新生導師，相關資料彙整後亦提供給學務處主任及生教組，以利資源整合運用。
- 4、本校舊生特殊個案，考慮新學年度任課老師更換，課表公告後，再針對特殊個案，提供相關資料給予新任課教師。
- 5、請教務處協助 8 月 28 日(四)備課日性平研習鐘點費。
- 6、本學期家長日，訂於 9 月 20 日(六)，請行政同仁預留時間，相關分工於主管會報討論確認後通知。

輔導組

- 1、開學後由導師與專輔推薦評估高關懷學生名單（中途輟學復學生或中輟之虞學生或導師、輔導老師轉介之學生），暫定 9 月 17 日(三)召開幸福文中學堂期初會議。9 月 22 日(一)幸福文中學堂開課。實施時間為 9 月 22 日(一)至 12 月 26 日(五)，合計 14 週。目前確認師資有：鄧貴安主任、林家承主任、高詩敏組長、陳珮蓉組長，其他師資尚在積極尋覓中。
- 2、9 月 18 日(四)召開學生輔導工作委員會、家庭暨生命教育委員會期初會議。
- 3、因應本學期早自習時間調整，得勝者課程尚在討論可行實施時間。
- 4、9 月 20 日(六)家長日暨親職教育講座，講師：註冊組詹其穎組長、資料組黃意娟組長，講題：瞭解十二年國教多元適性入學（1 小時）。

資料組

- 1、114 學年度第 1 學期九年級技藝教育課程共 5 班共 86 人，於 9 月 11 日(四)正式開課。學生於課程後將返回學校再行放學，無需帶手機與書包。（班別資訊詳見下表）。

班別 職群	A莊敬餐旅	B莊敬食品	C耕莘家政	D智光電機電子	E能仁設計
學生 人數	17人	17人	15人	17人	20人
帶隊 老師	陳寧臨老師	鄭丞志老師	衛榮華老師	蔡宜佳老師	蘇昭碧老師
集合 時間	12：25	12：25	12：25	12：25	13：00
交通 方式	出校門口對面下坡，至中興路橋下乘車				出校門口對面右轉上坡，直接步行前往
集合 地點	凌碧樓川堂(健康中心旁)				

- 2、8 月 28 日(四)課發會後召開 114 學年度第 1 學期生涯發展教育工作執行委員會期初會議，擬於會議上追認 114 學年度生涯發展教育實施計畫(8 月中已送件)。
- 3、志工隊目前 44 名服務志工，圖書館組 20 人、交通導護及健康中心組 16 人、輔導處服務組 3 人、特教服務組 5 人。於註冊會議發放新生志工報名表，並於開學後一周內繳

交。

4、9月4日(四)第6、7節課辦理九年級國際技能競賽國手校園宣講。

5、9月8日(一)辦理七年級學校能力測驗補測，開學後發放通知單予學生與班級導師。

特教組

1、「114年度高級中等以下學校適應體育課程設施設備補助計畫」核定已來函，預計8月中上簽，請總務處協助招標相關事宜。另外請資設組協助適應體育教室(原809教室)投影機拆除。

2、預計8月底進行「無法自行上下學身心障礙學生交通車接送服務」案招標，本組已依IEP會議及轉銜會議討論之結果，安排本校身心障礙學生交通車接送路線，待局端來函後請總務處協助招標事宜。

3、請教學組協助提供課表以進行學習中心排課作業，另目前調查普通班教師授課特教領域課程意願，將再與教學組討論教師排課：

甲、劉佳雯老師：學習中心7年級英語，預計每周3節。

乙、陳寧臨老師：特教班本土語(閩南語)，預計每周1節。

丙、詹其穎組長：特教班綜合活動，預計每周1節。

4、預計9月底召開資優班七、八、九年級IGP會議，9月底前召開特教班及資源班新生IEP會議。

5、段考與九年級複習考，部分學生依鑑輔會決議及IEP會議討論結果，將會提供特殊試場，需特殊安排之學生與科目，彙整後提供給教學組，請教學組協助提供教師報讀用試卷及特殊考場需支援的教師。

6、預計9月8日至12日進行七年級特教入班宣導，將與導師討論合適時間入班。

7、預計9月22日(一)召開第一次特推會暨教助員與司機考核。

8、特教組將於第一次段考後辦理特殊需求學生篩選轉介，流程如下：

(1)導師提出個案轉介需求(A表：導師轉介表)到輔導組，輔導組召開個案會議。

(2)確認需要特教資源介入後，進入篩選流程。

(3)導師填妥「特殊教育需求學生篩選調查表」、「特殊需求學生轉介表100R」

(4)請家長填妥「施測同意書」後進行測驗評估。

(5)特教組蒐集學生其他相關資料。

(6)彙整評估結果，個別召開校內篩選轉介評估結果說明會議。

●人事室

- 1、人事室常用表格置於 全校 SHARE 網路磁碟:/00_常用表格 目錄下，請自行下載使用。
- 2、全校通訊錄已送各單位主管 1 份，組長們如有需要老師的電話可向各處主任查詢，僅限公務用途並請留意個人資料保護法相關規範。
- 3、提醒同仁於校務系統請假時，務必將相關公文及附件電子檔案上傳，提醒如下：
(1)公假申請請上傳公文及簽辦歷程表憑以請假，請各處室協助宣導。
(2)請每天都要進入校務系統核假單，尤其主任、訓育組長、教學組長。
- 4、公告全校教職員工依公務人員服務法依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定，所有人員不得在外兼職兼課；如違法兼職兼課人員將依法懲戒及懲處兼行政者並將停職，請同仁務需遵守，如有合於得兼課(職)規定者，應事先以書面報經學校核准。請各位教職員工多加注意避免因不諳法令規定違法兼職，致生懲處之情事。
- 5、公務人員出國前往大陸(含港、澳，過境轉機均屬)，5 日前須填報赴陸申請表，返國 7 日內須填報返台意見表，請同仁務必依規定辦理，表格可洽人事室索取。此規定兼行政教師、約聘僱人員及工友均適用。
- 6、重申公文簽核(紙本、電子均同)須經處室主管審核後，始出該處室，方符文書處理程序。

●進修部

補校於 8 月 1 日起轉型更名為進修部。

附件一

新北市立文山國民中學 114 學年度新生始業輔導活動組織執掌

序號	組別	工作內容/時間	主辦人員	組員
1	籌備會 主任委員	督導新生始業輔導活動相關事宜。	孫美萍校長	
2	總幹事	1. 規劃新生始業輔導活動各項計畫事宜。 2. 溝通及協調各組工作。	鄧貴安主任	
3	行政組	1. 規劃新生始業輔導活動。 2. 安排及協調各活動程序編排及場地。 3. 規劃活動所需人力及資源。 4. 彙編經費預算及請購。 5. 籌組籌備委員會之組織及召開籌備會議。	陳姿伶組長	1. 幹事蔡錦陽 2. 協行鄭承志老師 3. 協行潘奕璋老師 4. 導生 18 人
		導生分站活動訓練(學務處前)		導生 18 名
		七導聘書	楊景琳主任	
4	攝影組	活動攝影及收集(典禮攝影、活動照片)	陳姿伶組長	1. 協行鄭承志老師 2. 協行潘奕璋老師
5	環境維護組	場地清潔及分發掃具	邱顯智組長	鄭承志老師 導生 18 人
6	醫護組	意外傷害處理	莊燕妮護理師	
7	活動組	分站活動進行及攝影	各處室	
		分站場控(準備轉站音效)	高詩敏組長	幹事蔡錦陽
		成績統計	邱顯智組長	黃瑞棋組長
		生活常規訓練(朝會隊行及禮儀)	高詩敏組長	學務處同仁
		未來 1000 個日子、拜師禮、文中的一天、司儀	鄧貴安主任	陳姿伶組長
		給三年後自己一封信(發、收)	黃瑞棋組長	導生 18 人
		1. 時光寶盒封裝儀式(寶盒及封條) 2. 多元社團介紹	陳姿伶組長	導生 18 名
		活動回饋單		

8	安全組	會場學生位置安排	高詩敏組長	校安周禹豪
9	禮品組	拜師禮及結訓禮	陳姿伶組長	蔡錦陽、導生 18 人
10	總務組	1. 場地佈置及復原。 2. 活動物品採購。 3. 會場燈光、音響、冷氣設備確認。 4. 跑馬燈設定。	吳欣倫主任	處室同仁
		燈光、音控、配樂練習、廣播放錄音(拜師禮音樂及給 15 歲的自己)	蔡錦陽	導生 1 名
11	會計組	活動經費核銷事宜	林虹吟主任	

新北市立文山國民中學 114 學年度新生始業輔導活動流程表

第一天 114 年 8 月 19 日 (星期二)				
時間	內容	主持人	地點	備註
07:40-08:05	導師會議	學務主任	文碧 2 樓會議室	新生相關事宜
	大手拉小手	導生	各班教室	學生
08:05-08:15	休息 10 分鐘			
08:15-09:00	我們這一班 Part1	各班導師	各班教室	1. 資料發放及填寫 2. 編排升旗隊伍 3. 編排座位 4. 選班級代表
	導生活動訓練	訓育組	學務處前集合	1. 拜師禮準備 2. 分站活動
09:00-09:15	下課 15 分鐘 (各班走廊整隊到綜合大樓 4F 體育館)			
09:15-09:30	禮儀訓練	生教組長	綜合大樓 4F 體育館	1. 集會隊伍整隊指導 2. 基本教練及儀態訓練
09:30-09:50	開訓典禮-幸福學習	校長	綜合大樓 4F 體育館	師長介紹-各處室行政人員介紹
09:50-09:55	頒發七年導師聘書	校長	綜合大樓 4F 體育館	
09:55-10:25	拜師學藝	學務主任	綜合大樓 4F 體育館	1. 獻六禮 2. 回六禮
10:25-11:40	分站活動	關主	校園	

11:40-12:00	給三年後的自己	學務主任	綜合大樓 4F 體育館	
12:00	放學			
第二天 113 年 8 月 20 日（星期三）				
時間	內容	主持人	地點	備註
08:15-09:00	我們這一班 Part2	各班導師	各班教室	1. 班級事務經營 2. 導生協助點名 3. 回收給三年後的自己
09:00-09:15	下課 15 分鐘			
09:15-09:35	未來的 1000 個日子	學務主任	凌碧 5 樓多功能教室	國中三年生活剪影
09:35-10:20	特色社團介紹	訓育組	凌碧 5 樓多功能教室	多元社團發展招生
10:20-10:30	文中人的一天	學務主任	凌碧 5 樓多功能教室	1. 文中人一天影片 2. 問答時間
10:30-10:35	時光寶盒封存儀式	校長	凌碧 5 樓多功能教室	
10:35-11:00	結訓典禮	校長	凌碧 5 樓多功能教室	頒發分站活動特色獎
11:00-11:15	下課 15 分鐘			
11:15-12:00	我們這一班 Part3	各班導師	各班教室	班級事務經營
12:00	放學			

新北市立文山國民中學 114 學年度新生始業輔導分站活動說明

1. 新生班級分成 A、B、C、D 四大組進行跑站，A 組為 701、702，B 組為 703、704，C 組為 705、706，D 組為 707、708、709。
2. 分站工作人員：

分站名稱	站主
教務知識王	程翊雯、詹其穎、李佳盈

校園轉起來	鄧貴安
總務大小事	吳欣倫
友愛文中人	林家承
計時人員(搖鈴換站)	高詩敏

3. 每站 15 分鐘，換站 5 分鐘，跑站順序如下：

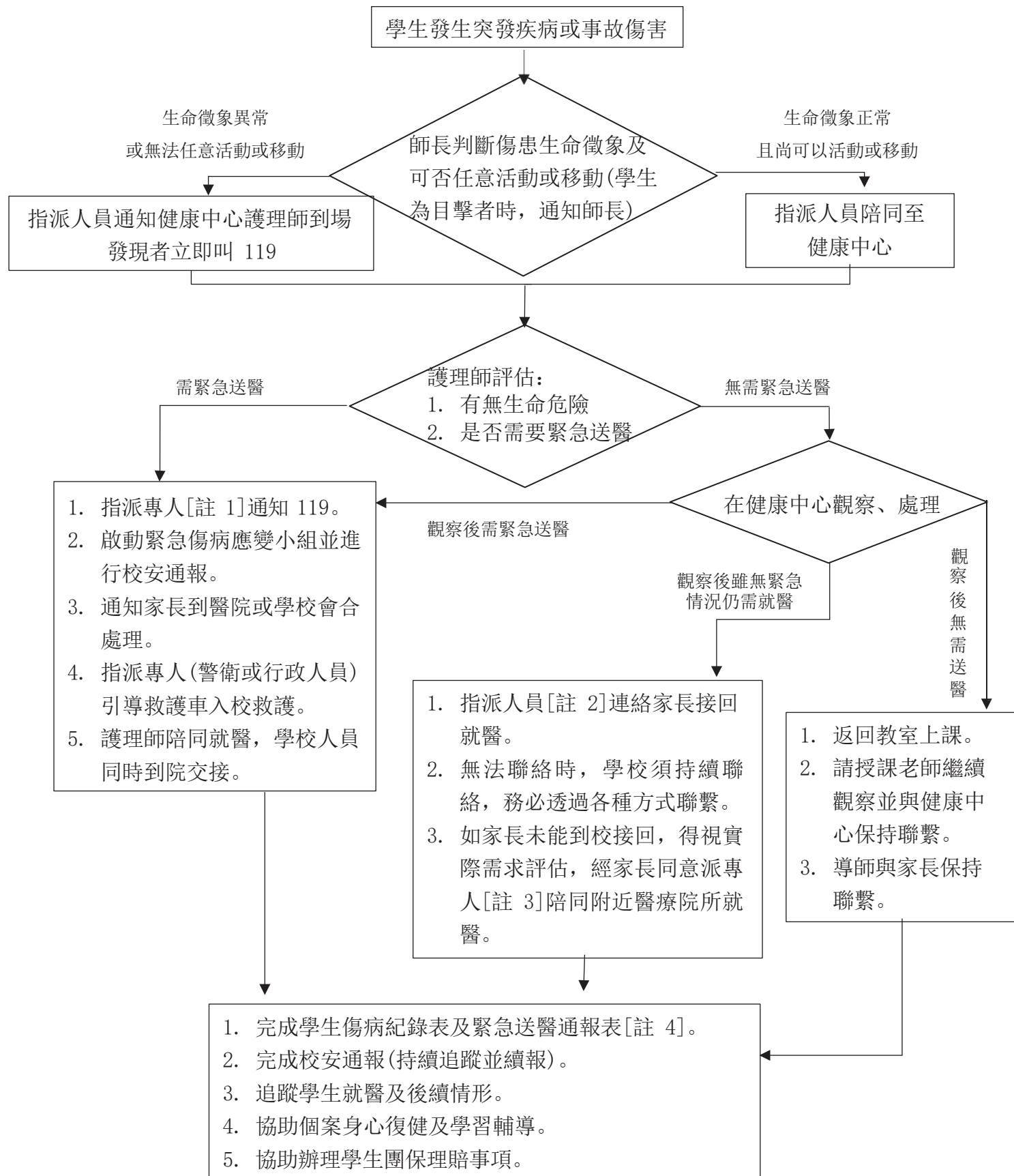
分站名稱	教務知識王(教)	校園轉起來(學)	總務大小事(總)	友愛文中人(輔)
	文碧 2 樓會議室	文碧樓川堂	文碧總務處前	凌碧樓 2F 樓梯前廣場
10:25-10:40	A 組(701、702)	B 組(703、704)	C 組(705、706)	D 組(707、708、709)
10:40-10:45	換站(5 分鐘)			
10:45-11:00	D 組(707、708、709)	A 組(701、702)	B 組(703、704)	C 組(705、706)
11:00-11:05	換站(5 分鐘)			
11:05-11:20	C 組(705、706)	D 組(707、708、709)	A 組(701、702)	B 組(703、704)
11:20-11:25	換站(5 分鐘)			
11:25-11:40	B 組(703、704)	C 組(705、706)	D 組(707、708、709)	A 組(701、702)

新北市立文山國民中學 114 學年度第一學期開學日流程表
【114 年 9 月 1 日 星期一】

時間	活動內容	出席人員	地點	備註
早自習 07:40-08:05	整理個人座位	各班導師 及學生	各班教室	學生穿著校服(制服或運動服)，攜帶書包、文具及餐具。
第一節 08:15-09:00	開學典禮	全體同仁 及學生	綜大 4F 體育館	1. 請導師隨班指導。 2. 請全校全體同仁出席。
第二節 導師時間 09:15-10:00	全校消毒及大掃除 1. 教室消毒 2. 外掃區打掃	各班導師 及學生	各班教室及 其外掃區	1. 導師可依班級狀況調整大掃除時間。 2. 各班依實際需求補領掃具，領取地點：資源回收場。
第三節 導師時間 10:15-11:00	1. 全班點名並發： 成績單、補考調查表 2. 八、九年級收學生證 3. 特殊生發黃(註冊費補助)、紅(午餐補助)、白單(早餐補助) 4. 選班級幹部 5. 編排座位 6. 領教科書、簿本 7. 領聯絡簿	各班導師 及學生	各班教室 教務處 學務處	1. 請各班導師協助： (1) 請依註冊統計表調查和收件。 (2) 請提醒特殊生繳交 114 年度【低、中低、兒少、導師證明】與黃單、紅單、白單。 (3) 特殊身份的學生事關補助權利，請導師們費心協助提醒黃、紅、白單與證明準時於 9/5(五)前繳交。 (4) 座位表(含幹部名單)請繳回學務處。 2. 請各班於 10:15-10:30 派 2 人至學務處領取聯絡簿。 3. 請依照時段派人攜帶【領用單】領取教科書與簿本。教務處會對教室同步廣播提醒。 (1) 【七年級】10:15-10:30 先到敬業 1 樓分組教室 1 領取教科書，再到合作社領簿本。 (2) 【八年級】10:30-10:40 先到敬業 1 樓分組教室 2 領取教科書，再到合作社領簿本。 (3) 【九年級】10:40-10:50 先到敬業 1 樓分組教室 3 領取教科書，再到合作社領簿本。
第四節 11:15-12:00	正式上課	任課老師 及學生	各班教室	請任課老師依課表至各班上課

備註：第四節至第七節照課表上課，15：50 放學

新北市學校緊急傷病處理作業流程



註 1：建議人員為護理師或行政人員或任 1 人，由學校自訂權責(包含職代順序)。

註 2：建議人員為護理師或行政人員或導師，由學校自訂權責(包含職代順序)。

註 3：隨車派員順序由學校自訂，但須評估該員隨車送醫之知能，如有涉及施作急救時，建議宜優先由校護隨車到院，以利交接。導師若有課務，可由教務處協助安排臨時代課或無課務時自行前往醫院會合。

註 4：學生傷病紀錄表請至學生健康資訊系統完成；緊急送醫通報表提供範例(如附錄 4)。

教職員工之緊急傷病處理分工及職責事項

編組職別	職稱	職 掌
總指揮官	校長	1、統籌指揮，整合、調度緊急傷病處理所需各項、人力、物力等資源。 2、依事件嚴重程度及性質通報駐區督學。 3、指派對外/媒體之發言人。
現場指揮官	學務主任	1、現場維護、指揮、控制。 2、協調調度各相關處室及人員協助處理傷病患。 3、護送人員及車輛安排調度。 4、通報總指揮官。 5、緊急傷病之災因調查分析。 6、事後慰問事宜，必要時與學生家長或監護人召開協調會。 7、整合資料提供給對外發言人。
現場副指揮官	衛生組長	1、協助現場指揮官。 2、支援與代理健康中心護理師。 3、協助緊急傷病之災因調查分析。
校園安全組	生教組長	1、校園安全事件災因調查分析及防治等事宜。 2、現場維護、秩序管理。 3、必要時引導疏散方向、現場隔離。 4、協助引導校外救護單位入校。 5、落實校安通報。
現場處理組	任課教師	1、事發現場應變處理。 2、初步急救與處置，必要時請求支援。 3、安排護送至健康中心或相關單位，派人協助或親自護送。 4、必要時啟動校園緊急傷病通報機制，或向外求援(119)。
聯絡組	導師	1、聯繫家長，向家長簡單說明。 2、協助對外求援(通報119、通知學務處等)。 3、協助現場秩序管理、陪伴安撫學生，心理支持。 4、協助災因調查。 5、護送就醫，就醫相關手續辦理。 6、協助學生身心復健及學習輔導事宜。

緊急救護組	護理師	1、緊急救護及檢傷分類。 2、掌握送醫時效、送醫地點、方式及護送人員安排建議。 3、危急狀況時，護送就醫。 4、協助學生保險申請。 5、協助學生身心復健。 6、傷病處理所需藥品衛材申購。
現場管制組	生輔組長	課後、夜間及假日值勤時段之突發傷病事件聯繫及處理。
支援組	體育組 訓育組	1、校園活動及運動傷害之災因調查分析及防治等相關事宜。 2、協助校園活動或體育活動傷病之護送就醫。 3、校園活動安全教育及宣導。 4、提供支援。
教務處	教務主任	1、調派代課教師。 2、教學情境之災因調查分析及防治等相關事宜。 3、傷病學生課業補救教學安排。
總務處	總務主任	1、校園設施安全維護管理。 2、協助現場管制與封鎖。 3、警衛協助引導校外救護單位入校。 4、協助傷病處理物品的採購、補充。 5、事故傷害之災因調查與分析。
輔導處	輔導主任	協助學生身心復健及學習輔導事宜。

114學年度文書教育訓練

114.08.11

公文管理畫面

新北市政府
第二代公文自動化系統

常用功能區

創簽/創稿 綜合查詢 電子公布欄 附件下載區 專案網站

2010/12/29 AG3403-楊O得 登出 AP3

系統發展科-楊O得

- 系統發展科-楊O得
 - 承辦人
 - 待簽收區
 - 待辦理區
 - 可抽回區
 - 創簽/創稿查詢
 - 已逾期案件查詢
 - 已調卷未還卷查詢
 - 未結案件查詢
 - 待彙辦區
 - 列印地址標籤
 - 承辦人報表列印
 - 表單作業
 - 查詢作業
 - 其它作業

首頁>承辦人>待辦理區

承辦(57) 內會(13) 已決待發(7) 已決待歸(2)

附貼簽稿 送出陳核 會辦 退總收文 單位內改分 併辦 彙辦 解併 轉為紙本公文 決行

人民申請處理 申請案查詢服務填寫

簽核類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上簽核

排序條件 ☒ 類別 ☐ 公文文號 ☐ 主旨 ☐ 限辦日期 ☐ 收創日期

☐ 狀態 ☐ 承辦機關 ☐ 承辦單位 ☐ 承辦人

☒ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反向選取

目前選取 0 筆 / 總筆數：57筆

序號	選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦日期	收創日期
1	☐	創	線	0990000059	測試資訊中心整合個案六測試資訊中心整合個案六	099/12/11	099/12/0
2	☐	創	線	0990000060	測試資訊中心整合個案六展期申請不同意測試資訊中	099/12/11	099/12/0
3	☐	創	線	0990000061	測試資訊中心整合個案六測試資訊中心整合個案六	099/12/24	099/12/0
4	☐	收	紙	0990000069	測試個案121	099/12/09	099/12/0
5	☐	收	紙	0990000070	測試個案122	099/12/09	099/12/0
6	☐	收	紙	0990000073	測試個案13	099/12/07	099/12/0
7	☐	收	紙	0990000077	testUATC02	099/12/10	099/12/0
8	☐	收	線	0990000135	貴公司（行號）99年8月3日依加值型及非加值型營業	099/12/13	099/12/0
9	☐	創	線	0990000141	說明：TEST	099/12/13	099/12/0
10	☐	創	線	0990000142	說明：TEST	099/12/13	099/12/0

功能選單區

公文檢視區

公文資訊 發文資訊 電子檔案 檔管資訊 公文流程

公文系統操作-收文

http://doc2-4.ntpc.gov.tw/ntpc_sod20/OdMainFrame.aspx - Internet Explorer

新北市政府 第二代公文自動化系統

(新北市立文山國民中學) 處

(新北市立文山國民中學) 處

- 承辦人
 - 待簽收區**
 - 待辦理區
 - 可抽回區
 - 創簽/創稿查詢
 - 已逾期案件查詢
 - 已調卷未還卷查詢
 - 未結案件查詢
 - 待彙辦區
 - 列印地址標籤
 - 公文製作單機版安裝
 - 承辦人報表列印
- 表單作業
- 查詢作業
- 其它作業

首頁 > 承辦人 > 待簽收區

簽收 申請案查詢服務填寫

排序條件 ☐ 類別 ☒ 公文文號 ☐ 主旨 ☐ 狀態
☐ 上一流程 ☐ 上一流程送出日期

☒ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反向選取

選取	類別	紙/線	公文文號

簽收

申請案查詢服務填寫

排序條件 ☐ 類別 ☒ 公文文號 ☐ 主旨 ☐ 狀態

☐ 上一流程 ☐ 上一流程送出日期

☒ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反向選取

序號	選取	類別	紙/線	公文文號	主旨
1	☒	收	線	1098744548	函轉
2	☒	收	線	1098744560	請 責
3	☒	收	線	1098744581	函轉
4	☒	收	線	1098744672	轉知
5	☒	收	線	1098744682	檢送

待簽收區無法處理公文
欲退文也請先簽收



首頁 > 承辦人 > 待辦理區



承辦(1)

內會(0)

已決待發(0)

已決待歸(0)

附貼簽稿

送出陳核

會辦

退總收文

單位內改分

併辦

彙辦

解併

轉為紙本公文

申請案查詢服務填寫

陳核本府

判發/判存

陳情案公文入案

取消陳情案公文入案

簽核類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上簽核

排序條件 ☐ 類別 ☒ 公文文號 ☐ 主

☐ 狀態 ☐ 承辦機關 ☐ 承

☐ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反

序號 選取 類別 紙/

1 ☒ 收 線

退總收文 -- 網頁對話

退總收文

關閉

公文資訊

- ☐ 主併文號
- ☒ 1013171379
- ☐ 被併文號
- ☐ 1013171380

會辦 - Google Chrome

doc2-4.ntpc.gov.tw/NTPC_SOD20/ODCM/ODCMPRESETFLOW.aspx?COMP_ID=8...

送出會辦

陳核

儲存設定

關閉

並會人數或機關，請勿超過20人(機關)

內會(單位內)

會辦方式

☐ 順會

☒ 並會

會計室

AV2699_劉豫鳳
AB2926_林虹吟

5	☐	創	紙	1013171286	上課練習D
6	☐	收	線	1013171379	有關貴局配合台電

線上來文意見請填**右上角**”意見輸入區”內

1

簽核意見

意見輸入

請輸入個人意見.

詞庫 可 閱 發 如擬 同意

2

請選擇陳核速別 - Google Chrome

doc2-4.ntpc.gov.tw/NTPC_SOD20/ODCM/ODCMS...

確定 關閉

陳核速別 ☒ 普通 ☐ 速 ☐ 最速

陳核流程 總務主任(吳欣倫) 總務主任(吳欣倫)

3

新北市府 認證畫面

請輸入PIN碼

..... 送出

詞庫可以新增定型稿

詞庫

機關詞庫

個人詞庫

+ 新增

查詢

限制字數：100

	詞庫內容		
確定	一、本案擬請鈞長裁示是否參加或指派人員出席。二、文擬陳閱後存查。		
確定	配合辦理。		
確定	一、敬請鈞長與會，並請裁示是否有相關提案。二、擬彙整113年1月至3月文...		

關閉

創簽稿



我的最愛	公文格式(府用)	公文格式(機關用)	公文格式(學校用)	市府內部表單	人事表單
格式名稱				是否可電子交換	
★	函(學校用)			是	
★	加入我的最愛	用)		是	
★	公告(學校用)			否	
★	受文者公告(學校用)			否	
★	令(學校用)			否	
★	開會通知單(學校用)			是	
★	簽(學校用)			否	

到去。

☐受文者為民眾或附件有實體

2

八、附送語及抄送語

「附送語」係致送資料文件之用語（有時可當成「起首語」）；「抄送語」於抄本發送使用，常見如下。

	用語	適用範圍
附送語	檢陳	對上級送附件時使用。
	檢送、檢附、附、附送、檢同、檢具、檢還	對平行或下級機關送附件，或請（對）人民附送文件時使用。
抄送語	抄陳	對上級機關或首長。
	抄送	對平行機關、單位或人員。
	抄發	對下級機關或人員。



附送語概念圖



「附送語」使用

附送語	意義及使用時機	例句
檢送	平行文及下行文之附送語，使用於「主旨」段，代表此附件為行文之主要文件。	「主旨」段：臺端獲選本市111年度模範勞工，茲檢送獎狀1紙，敬請查收。
檢附	平行文及下行文之附送語，使用於「說明」段，代表此附件為行文之附帶文件。	「說明」段：檢附申請簡章及海報各1份。
檢陳	上行文之附送語，附送語無論寫在何處均使用「檢陳」。	1.「主旨」段：檢陳本局000年度公文教育訓練實施計畫草案……。 2.「說明」段：檢陳本次活動相關表件如附件，併供鈞參。
檢同	通常指所附文件與本件公文地位同等重要。	有關○君溢領金額逾期未還返部分，檢同行政執行案件移送書等相關文件，請查照惠予協助執行。
檢具	通常指必須出具相當之證明文件等。	有關臺端申請○○○○○○○○一案，請檢具證明文件送本局憑辦。
檢還	指歸還文件。	檢還貴部000年00月00日部訴字第000000000號函送之訴願卷原卷3宗，請查收。

電子公文交換附件請以ODF格式

- ➡ 109年9月1日起，公文發文方式採電子交換者，商用文件將無法上傳公文系統。承辦人點選核判發文或發文人員點選發文登記時，系統將阻擋無法進行，並顯示提示文字，公文須退回承辦人繕校重陳，將附件改以ODF文件格式或發文方式由電子交換改為紙本郵寄，始可完成發文作業。
- ➡ ODF軟體安裝
- ➡ 附件可採用PDF格式

以稿代簽

(請輸入文稿類型備註)

新北市立文山國民中學

地址：231新北
承辦人：陳純
電話：(02)29
傳真：
電子信箱：an

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：有關本校文書教育訓練一案，請鑒核。

說明：

- 一、依據新北市政府教育局109年7月22日10919195522號函辦理。
二、本校業於109年8月14日辦理文書教育訓練，相關內容詳如附件。

正本：新北市政府教育局

副本：

會辦單位：

第一層決行

簽核意見

 意見輸入

請輸入個人意見...

詞庫

可

閱

發

如擬

同意

 請選擇簽核方式 -- 網頁對話

請選擇簽核方式

選擇紙本簽核後，不可再轉換為線上簽核！

線上簽核

紙本簽核

參考附件無法隨函送出!!

錯誤態樣

請修正為 6碼
其他作業/我的設定

新北市新莊區興化國民小學 函

地址：248新北市新莊區五工二路50巷2號
承辦人：許美惠
電話：22991001 分機104
傳真：22991002
電子信箱：t22767534@ntpc.edu.tw

受文者：新北市政府教育局

發文日期：中華民國106年6月2日

發文字號：新北莊興小總字第1066732589號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（請至附件下載區(http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/)
下載檔案，共有2個附件，驗證碼：676EVQXS7）

主旨：檢陳本校修正後之「106年度球場地坪修復計畫」等資料1
份，敬請鈞局鑒核。

說明：

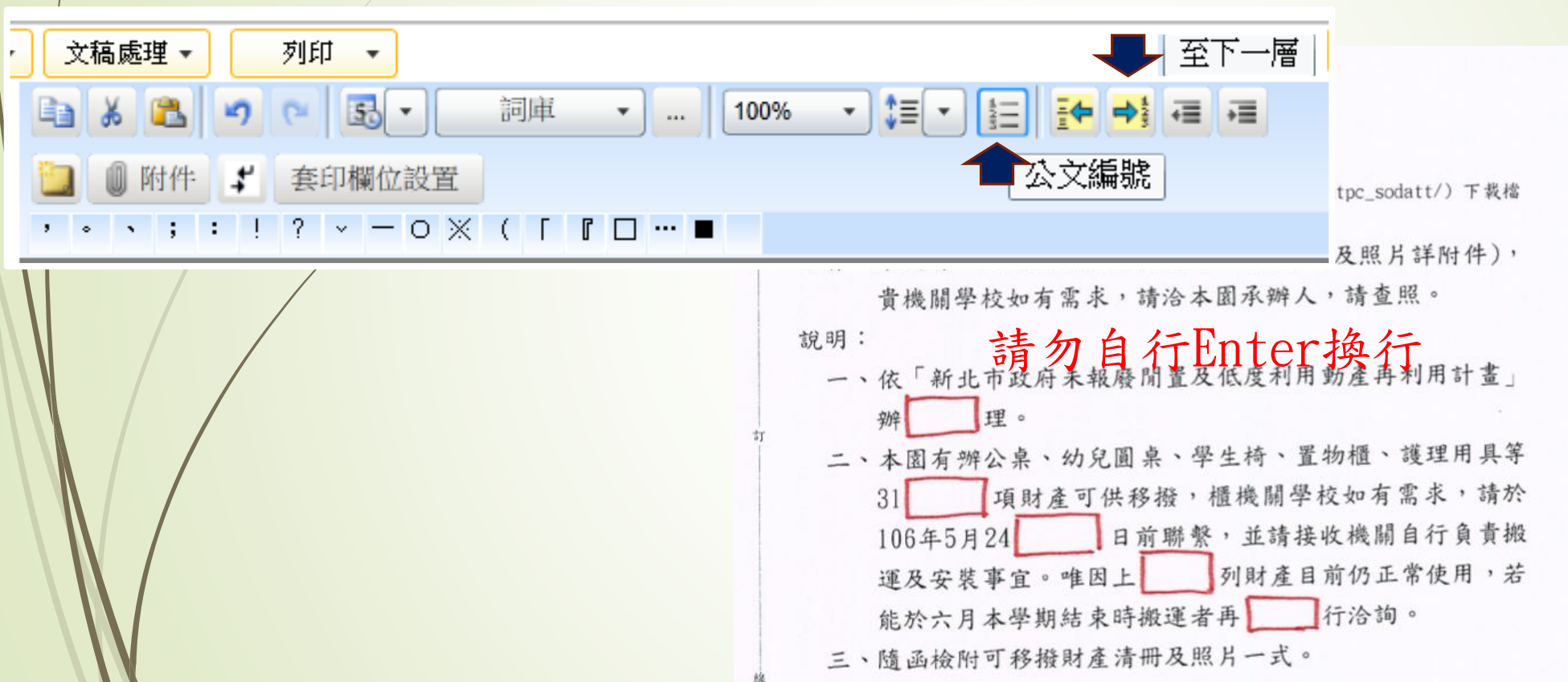
一、依據教育局106年5月24日新北教體衛字第1060947489號
函辦理。

正本：新北市政府教育局

副本：本校總務處

交換戳記
106/06/02 17:15

錯誤態樣



文稿處理 ▾ 列印 ▾ 至下一層

詞庫 ... 100% 公文編號

附件 套印欄位設置

tpc_sodatt/) 下載檔

及照片詳附件)，

貴機關學校如有需求，請洽本園承辦人，請查照。

說明：

一、依「新北市政府未報廢閒置及低度利用動產再利用計畫」辦理。

二、本園有辦公桌、幼兒圓桌、學生椅、置物櫃、護理用具等31項財產可供移撥，櫃機關學校如有需求，請於106年5月24日前聯繫，並請接收機關自行負責搬運及安裝事宜。唯因上列財產目前仍正常使用，若能於六月本學期結束時搬運者再行洽詢。

三、隨函檢附可移撥財產清冊及照片一式。

請勿自行Enter換行

發文

公文簽核，公文文號：1098744566，電腦編號：1092000916 - Internet Explorer

檔案處理 ▾ 文稿處理 ▾ 列印 ▾

嗣後併案註記 會辦 核判存查 核判發文 讀取本文 讀取附件 意見輸入 另存/匯出檔案 存檔 取消決行 稿轉函 流程細項

函(稿)稿1

人事室
紙本陳核稿

人事室
敘薪通知書

以稿代簽

檔 號：109/5302/1
保存年限：50年

新北市立文山國民中學 函(稿)

地址：23152新北市新店區文中路38號
承辦人：陳美珠
電話：(02)29134300 分機602
傳真：(02)29120104
電子信箱：ak1563@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：
發文字號：新北文中人字第1098744566號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

☒ 受文者為民眾或附件有實體

主旨：茲核定陳怡君等7員敘薪案，請查照。

此公文已決行

意見輸入區

另以紙本陳核畢

簽核意見

承辦 會辦 核判

人事室
人事主任 陳美珠
109/08/13 10:10
另以紙本陳核畢

注意公文時效，可做速別修改申請

 首頁 > 表單作業 > 速別修改申請		
查詢申請清畫面		
公文文號(*)	1098744682	
公文文號	1098744682	速別修改後限辦日期
修改後速別(*)	普通件	
申請原因(*)	速件 最速件 限期件	
收創日期	109/08/12	限辦日期 109/08/17
來文機關	新北市政府教育局	文別(*) 21 函
主旨	檢送本市HOPE青少年就學就業關懷計畫辦理第二梯次生涯課程1份加，請查照。	
列管類別	一般公文	列管項目
速別	速件	機密等級 普通

最速件 1日 隨到隨辦

速件 3日 不得逾1日

普通件 6日 不得逾2日

各單位送會公文

最速件:1小時

速件:2小時

普通件:4小時

未結案件查詢

(新北市立文山國民中學)總務處-蔡曉菁

(新北市立文山國民中學)總務處-蔡曉菁

機關收文

內收發

待簽收區

待辦理區

可抽回區

未結案件查詢

補印條碼作業

登記桌報表列印

外陳外會查詢

主管作業

承辦人

表單作業

機關發文

查詢作業

檔管作業

稽催作業

機關系統維護

其它作業

首頁 > 內收發 > 未結案件查詢

承辦(86) 會辦(2)

修改列管項目 修改限辦日期 表單批核 登錄人民申請扣除天數 採購申訴補正 採購申訴展延 建照復審展期

簽核類別 ☒全部 ☐紙本 ☐線上簽核

排序條件 ☐類別 ☐公文文號 ☐主旨 ☒限辦日期 ☐速 ☐收創日期

☐狀態 ☐承辦單位 ☐承辦人員 ☐逾 ☐目前所在單位

☐全選 ☐全不選 ☐反向選取

條碼輸入

總筆數：1筆

序號	選取	類別	公文文號	主旨
1	☐	收	1148952125	有關蔡曉菁(宏)更正)
2	☐	收	1148952128	
3	☐	收	1148952138	
4	☐	收	1148952146	
5	☐	創	1148952149	
6	☐	創	1148952150	
7	☐	收	1148952151	
8	☐	收	1148952162	
9	☐	收	1148952164	

案 檔管資訊 公文流程

流程明細報表 會辦流程報表 流程圖 流程細項

☒流程總覽 ☐會辦內容

序號	類別	紙/線	公文文號	主旨	狀態	承辦單位	承辦人	收創日期	限辦日期
1	收	線	1148952227	重慶區公所函請核發經費，陳核	經費，陳核	教務處	聶旭宏	114/04/09	114/04/17

序號	承辦單位	承辦人	時間	狀態	時間	承辦人
1	新北市立文山會計室	林虹吟	114/04/09 11:41:00	承辦人	604	114/04/09 11:41:00 林虹吟
2	新北市立文山總務處	劉豫鳳	114/04/10 10:48:00	承辦人	632	114/04/10 12:13:00 劉豫鳳
3	新北市立文山教務處	聶旭宏	114/04/10 12:23:14	承辦人	611	114/04/10 12:24:44 聶旭宏
4	新北市立文山教務處	涂德正				

臨時憑證補簽

網頁訊息



尚未插入
【確定】
【取消】

- (新北市立文山國民中學)
總務處-陳純慧
- (新北市立文山國民中學)
總務處-陳純慧
 - 機關收文
 - 登記桌作業
 - 內收發
 - 主管作業
 - 承辦人
 - 表單作業
 - 機關發文
 - 查詢作業
 - 檔管作業
 - 稽催作業
 - 工商轉檔作業
 - 機關系統維護
 - 其它作業
 - 待辦資訊
 - 我的設定
 - 檢視傳閱區
 - 臨時憑證待補簽
 - 代理人設定

首頁 > 其它作業 > 臨時憑證待補簽

本人待補簽

查詢他人待補簽

補簽

☐ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反向選取

序號	選取	補簽狀態
1	☒	尚未補簽 文號 (共 1 件)

自然人憑證電子簽章1 -- 網頁對話

新北市政府 認證畫面

請輸入PIN碼

送出

代理人設定

首頁>其它作業>代理人設定

代理人設定

隱藏查詢條件 查詢 新增 修改 刪除 結束代理

使用者代碼 AL2058 ... 蔡曉菁

代理期間(*) 109/08/05 ~ 109/09/02

☐全選 ☐全不選 ☐反向選取 目前選取 0 筆／總筆數：1筆

序號	選取	代理人	被代理人	開始日期	結束日期	代理項目
1	☐	代理/授權設定 -- 網頁對話				

存檔 取消

被代理人(*) AL2058 ... 蔡曉菁

代理人(*) AN4256 ... 陳純慧

代理項目(*) OdAgent01 請假代理
公務代理

代理期間(*) 109/08/12 ~ 109/08/12

代理關係描述

可選擇角色

已選擇角色

基本角色(僅有查詢)
承辦人
目錄同步使用

角色(*)