

110 學年度第 2 學期 主管會報會議紀錄

- 一、時間：111 年 5 月 31 日(二)下午 14 時 00 分
- 二、地點：校長室
- 三、主席：黃校長美娟
- 四、出席人員：蕭偉智主任、陳俐臻主任、吳慧敏主任、陳美珠主任、楊文琪主任、劉豫鳳組長(張亦妤主任請假)
- 五、紀錄：陳純慧
- 六、主管會報主席裁示事項：請事先測試畢業典禮各項設備，並提前進行彩排及各項流程確認。
- 七、各處室主任報告及待配合辦理事項：
 - (一) 教務處：
 - 1、請學務處簽出畢業典禮各節須處理課務的老師名單。
 - 2、新北考區 111 年國中教育會考辦理補行考試准考證擬配合於 5 月 31 日(二)至三重高中領取，6 月 1 日通知學生或家長到校領取。6 月 4 日(六)、5 日(日)考生服務隊暨安全維護人員由教務主任擔任，已組成補考學生群組聯繫後續事宜。
 - 3、111 學年度新生入學通知預計於 6 月 1 日(三)上午平信寄出。
 - (二) 學務處：
 - 1、因應本校實施居家線上學習，「廣達游於藝」展覽亦提供線上觀展。師生可於暫停實體課程期間先至廣達游於藝網站欣賞展品及語音導覽：
https://iic.quantu-edu.org/exhibition/20/exhibition_exhibit?hide=1
 - 2、因暫停實體課程，各項賽事暫停辦理，八年級排球比賽將視復課後的狀況另行安排。
 - 3、6 月份導師會報資料俟主管們確認後提供導師。
 - (三) 總務處：
 - 1、七年級新課桌椅預計 6 月 7 日(二)交貨，為汰換本校老舊課桌椅，九年級課桌椅搬遷時間訂於 6 月 6 日(一)下午 15:00~15:20 進行，七年級課桌椅搬遷時間訂於 6 月 6 日(一)下午 15:30~15:50 進行，請七、九年級導師及七年級 6 月 6 日(一)第 7 節任課老師協助提醒同學務必清空抽屜物品，另各班須保留 3 張桌子 1 張椅子放營養午餐，老舊課桌椅汰換詳細搬遷說明已公告幸福文中群組，紙本會另轉交導師及任

課老師。

- 2、目前正在準備老舊宿舍拆棄工程委託技術服務招標文件，預計於6月8日(三)開標及進行評選。
- 3、置物櫃已重新檢討採購金額，預計於下週重新上網。
- 4、新設非營利幼兒園整建工程部設計圖說、預算、單價分析表、經費變更(調整)對照表等已於5月30日(一)報局。教育局表示非營利幼兒園最遲須於10月1日開學，若工程尚未完工，本校需協助安置於適當之教學空間。

(四) 輔導處：

- 1、九年級會考後線上生涯發展系列講座採線上方式辦理，於meet線上會議室(代碼：fjh-hkhm-ico)。
 - (1)5月31日(二)第5節—電競產業分享。
 - (2)5月31日(二)第6節—餐飲產業分享。
 - (3)5月31日(二)第7節—美容產業分享(含寵物美容)。
 - (4)6月1日(三)第6節—藝術群產業(表演藝術、舞蹈、電影電視科)分享。
 - (5)6月1日(三)第7節—汽修與觀光產業分享。
- 2、6月1日(三)晚上7點線上辦理親職教育講座—認識青少年情緒與處理方法。

(五) 人事室：

- 1、退休教師退休獎牌業已訂做，擬於期末校務會議中贈致，並已通知家長會及教師會準備禮物。
- 2、有關防疫逾時工作之專案加班請由學務處統籌簽辦，請各處有防疫相關加班者提供資料給學務處。

(六) 會計室：

- 1、為有效管理應付代收款專款執行，避免業務執行期間預算無法容納或超支情形，請各業務單位在執行「餐費」、「加班費」及「講師鐘點費」時，務必依採購程序辦理：預算申請→預算核准→預算執行→辦理核銷。
- 2、各項費用申請：
 - (1)餐費(便當費)申請：
 - A. 預算申請時，請註明：(1)用餐日期、(2)活動需求(ex:活動名稱或課程名稱)、(3)活動人數(老師人數、學生人數)等。並檢附經費概

算表（佐參）。

B. 各組長要支領餐費時，請告知單位主管，並配合全校校務發展統籌運用辦理。核銷時，依核准請購時間及人數覈實辦理。

(2) 加班費申請：

A. 申請專案加班費者，除有突發狀況外，應事前將加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間及時數（簽）報各機關首長核定，並由人事單位控管加班時數。（各機關學校對經依規定指派加班之員工，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。）

B. 學校員工申請專案加班費（可補休或申請費用），避免重領或已補休情形發生，加班費請領時，務必由人事主管確認：

a. 控制加班時數（每月 20 小時，需超時加班者另案簽准辦理）

b. 加班日期及時段（是否另有公務在身或已有其他津貼給付之事實）。

(3) 講座鐘點費支給

A. 外聘講師（非新北市政府隸屬之機關學校）每節 2,000 元。

B. 內聘講師（新北市政府隸屬之機關學校）每節 1,000 元。

C. 請各位組長及主任辦理講座課程前，詳列講座日期、時間（計算鐘點用）、邀請授課老師（其服務機關或相關背景）。奉核後依計畫執行。

D. 擬訂計畫時，請參酌學校預算規模及實際需求，於上限規範下辦理。

E. 核銷時請檢附講座參加人員簽到紀錄佐參。

散 會

奉核後，擬上傳校網供行政同仁據以辦理相關事宜。

組長 陳純慧 0602
0800

組長 劉豫鳳

敬會

教務處

教師兼 蕭偉智
教務主任 蕭偉智

0602
1635

補 校

教師兼 蕭偉智
補校主任 蕭偉智

學務處

教師兼
學務主任 陳俐臻

人事室

人事室主任 陳美珠

輔導處

教師兼
輔導主任 吳慧敏

會計室

會計室主任 楊文琪

新北市立
文山國中 校長 黃美娟