

# 新北市立文山國民中學 111 年 6 月份

## 行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 6 月 13 日 9 時 10 分

貳、地點：文碧樓 2 樓會議室

參、主席：黃校長美娟                      記錄：陳純慧

肆、出席人員：26 人（請假 1 人）

伍、會議紀錄：

一、各處室報告：

（一）學務處補充報告：

1、6 月 15 日(三)下午 2 時至 4 時進行體育班第 2 階段甄選。

2、請全校教職員工儘早完成兒童權利公約(CRC)教育訓練。

（二）總務處補充報告：近期將公告新學年度教師辦公室座位安置事宜。

（三）其他處室報告內容詳如附件。

二、主席裁示事項：

（一）將視疫情滾動研擬段考前兩日(6 月 27 日、28 日)之授課情形，6 月 29 日(三)、30 日(四)確診學生之補考將採統一時間辦理。

（二）因疫情關係，6 月 30 日(四)中午擬比照 110 學年度第一學期期末校務會議，請總務處協助訂購便當。

（三）請學務處確認學生快篩試劑發放情形，擬於本週發放每位教職員工 2 劑快篩試劑。

（四）近日校園內常發現小蜂窩，請同仁在校園各角落巡視時多加留意，如發現蜂窩請儘速通知總務處，也請學務處於朝會中宣導。

（五）近期人事異動，總務處幹事服務至本月 9 日，業已完成新任人員甄選，惟報到時間尚未確定；會計楊主任將於 6 月 30 日離職，請各處室儘早辦理相關事宜。

（六）請各處室自行進行辦公室內外清潔及消毒。

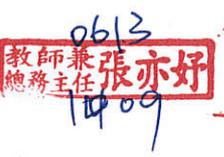
（七）台北卓越扶輪社捐贈本校消毒機，有青苔處可加強噴灑消毒藥劑，以避免小黑蚊孳生。請學務處訓練學生使用。

（八）111 學年度新生擬每人發放 1 個有尺規之大型桌墊。

（九）請總務處持續追蹤幼兒園工程進度。

陸、散會(上午 09 時 50 分)

奉核後，擬上傳校網供行政同仁據以辦理相關事宜。

敬會		
教務處		補校 
學務處		人事室 
輔導處		會計室 
		

## ●教務處

### 教務主任

- 1、請各處室盤點教職員工須完成的法定研習，並請於 6 月 20 日(一)前提供 7 月 1 日(五)備課日安排研習之主題、講師單位與姓名。
- 2、八升九年級升學輔導會議已於 6 月 8 日召開完畢，本週進行學生參與意願調查，暫定時間為 7 月 18 日(一)至 8 月 19 日(五)。

### 教學組

- 1、6 月 17 日(五)請各班繳回各科小老師獎勵表及作業優良獎勵表，請學務處協助登記獎懲。
- 2、6 月 24 日(五)七、八年級第 8 節課輔及學習扶助課程結束。
- 3、6 月 29 日(三)、30 日(四)七、八年級第 3 次段考，請學務處協助調整 6 月 29 日(三)打掃時間及數學考科鐘聲時間於 9 點整開始。6 月 24 日至 28 日將暫停油印。
- 4、尚未完成公開授課的教師，請盡速完成本學年的公開授課。

### 課研組

- 1、6 月 24 日(五)擬召開本學期期末課程發展研究會，請有需要提出校外人士協助教學申請、各項課程計畫審查之同仁，於 6 月 21 日(二)下班前提供資料，以安排會議議程。
- 2、7 月 1 日(五)至 5 日(二)國立臺灣師範大學辦理「111 年提升國民中小學自然科學領域實驗操作能力」營隊，參加學生為 702 王廷宇、王睿澤、莊琄、黃品鈞、706 林沛妤、707 曾禹芹、許銓祐、藍翊庭，將由周瑞玲老師帶隊、高楷鈞組長支援。
- 3、第 62 屆全國科學展覽會採線上視訊評審，自 7 月 25 日(一)至 8 月 5 日(五)進行評審，本校有 1 件作品參展。
- 4、暑假本校將辦理國教署的夏日樂學營隊、新北市閱讀寫作課程營隊，辦理時間待定。

### 註冊組

#### 1、九年級升學

- (1) 九年級會考准考證一般生將於 6 月 10 日(五)公告；補考生將於 6 月 15 日(三)公告，公告當日下午 2 時至 4 時至文碧 2 樓會議室領取。
- (2) 基北區免試入學正式選填延後至 6 月 30 日(四)至 7 月 7 日(四)中午 12 時，7 日(四)下午 3 時畢業生將於當日下午 3 時至 4 時假文碧 2 樓會議室領取志願選填報名表。
- (3) 7 月 8 日(五)上午 9 時至 11 時畢業生返校繳交志願選填報名表。

#### 2、新生入學

- (1) 6 月 10 日(五)至 15 日(三)為本校線上新生報到，6 月 20 日(一)為實體報到日，將安排文碧樓川堂收件。
- (2) 7 月 10 日(日)為本校 111 年度新生抽籤，必要人員採實體參與，同時維持線上直播模式進行。

### 資設組

本校 111 學年度教科書評選作業已經完成，目前已將各年級各領域版本用書公告於校網，惟本土語文(閩南語、客語)將於本週簽准後補上。

## ●學務處

**學務主任**本校第 52 屆暨補校 47 屆畢業典禮業已順利圓滿辦理完畢，感謝各處室同仁協助。相關經費核銷刻正辦理中。

### 訓育組

- 1、6 月 30 日(四)辦理本學期休業式，請各處室行政同仁協助檢視班級辦理事項檢核表。
- 2、為修訂 111 學年度學生手冊內容，請各處室行政同仁就學務處提供的 110 學年度學生手冊檢視後修訂，並請處室主任於 7 月 8 日(五)前，提供相關資料(紙本修改或提供 WORD 電子檔)至訓育組，以利彙整及製作。

## 生教組

- 1、業於6月9日完成校園體罰問卷抽查測驗。
- 2、政令宣導：「跟蹤騷擾防制法」制定案，業奉總統110年12月1日華總一義字第11000108131號令公布，並自111年6月1日施行。
- 3、政令宣導：各機關公務小型車輛(不含救護車及幼童車輛)於行駛道路時，駕駛人及前後座乘員應正確繫妥安全帶，以維護行車安全，請確實辦理。



## 體育組

- 1、校內班際比賽賽事：6月20日(一)至24日(五)早自習辦理八年班際排球賽。
- 2、體育班校隊7月份賽事：
  - (1)7月2日至13日籃球隊參加111年全國中學籃球賽。
  - (2)7月4日至12日籃球隊參加111學年度新北市籃球錦標賽。
  - (3)7月15日至19日角力隊參加111年全國中等學校運動會角力項目。

## 衛生組及健康中心

- 1、本校6月份午餐供應委員會工作會議業於6月7日召開完畢，並於6月8日參加6月份中正國小午餐會議，提供本校6月份午餐委員會之意見。
- 2、5月因疫情增溫，實體課改成線上課程，辦理自費生午餐退費事宜，九年級學生已於6月6日辦理完成退費事宜，七、八年級自費生名單也確認完成，預計於本週辦理退費事宜。全校補助生之早午餐補助名單確認，將進行後續申請經費及匯兌現金事宜。
- 3、業已修正請自主防疫假的午餐自費生申請辦法及表件，將公告在校網上，並發給各班導師協助學生申請停餐及退費。
- 4、6月9日發給各班每位學生4劑快篩劑及簽領單，並請導師協助請學生簽領後，將簽領單送回健康中心。
- 5、已將全校之外掃區清潔工作分配表，於6月9日分派給七八年級各班導師，衛生組會巡查各班協助打掃情形。也請各位行政同仁協助，若發現學生未清理掃區時，及時通知衛生組。

## ●總務處

### 事務組

- 1、本校文碧樓置物櫃採購案業已上網招標，預計6月14日(二)上午10時開標，如順利發包，將於7月20日(三)前完成製作安裝。
- 2、本校老舊宿舍拆棄工程委託技術服務案將於6月13日(一)下午2時進行議約，預計6月底完成規劃設計，7月進行工程發包，如順利發包，預計8月底前完工。
- 3、七年級新課桌椅及相關備品業於6月7日(二)及6月11日(六)完成交貨點收，將於6月20日(一)中午另會同廠商逐班確認品質與汰換數量，再行辦理驗收事宜。
- 4、為辦理年度高壓電系統設備檢修，機電廠商將於8月6日(六)下午2時至5時進行全校停電作業，請各處暑假如有相關活動規劃，需調整檢修時間，請提早通知總務處與廠商進行協調。

5、6月30日(四)下午2時校務會議，各處室如有相關提案請於6月17日(五)前提供，俾利彙整於簽核後公告校網。

## ●輔導處

### 輔導組

- 1、6月15日(三)上午09:15至11:00召開期末學生自傷輔導專案會議暨個案討論會議。
- 2、6月16日(四)中午12:30召開幸福文中學堂期末會議。
- 3、6月22日(四)中午12:30召開學生輔導工作委員會期末會議

### 資料組

1、111學年度抽離式技藝教育課程預計開班情形：

第1學期	合作學校	莊敬	耕莘	能仁	南強	大誠	大誠
	職業群科	A 餐旅	B 醫護	C 設計	D 藝術	E 土木建築	F 機械
	參加學生人數	23	23	23	23	15	15
第2學期	合作學校	莊敬	耕莘	能仁	南強	大誠	大誠
	職業群科	G 農業	H 家政(美容幼保)	I 商管	J 電機電子	K 食品	L 動力機械
	參加學生人數	22	22	17	16	22	20

- 2、6月24日(五)中午12:30召開「生涯發展教育工作執行委員會期末會議」(於課發會之後召開)。請教師同仁協助完成「生涯發展教育議題融入成果表」(每個領域繳交一份)、「生涯發展教育融入課程教學教師自我檢核表」(每位教師需填一張)，於6月20日(一)前將電子檔上傳至網路硬碟110學年度下學期之「110生涯發展教育議題融入專區」。
- 3、6月30日(四)前生涯成果報局，請教務處提供課發會紀錄、領域會議紀錄，另請各處室協助提供生涯發展教育相關之教師、學生活動照片，非常感謝。

## 特教組

- 1、本學年數理資優班資優成果發表會於6月9日晚上7時至9時順利完成。
- 2、資源班與特教班的期末 IEP、資優班的 IGP 將以線上和電訪方式進行為主。
- 3、預計6月底(俟七年級導師名單確認後)召開特殊需求學生適配會議。
- 4、6月20日至24日將請交通車司機協助特教班畢業生的交通費簽領作業。

## ●補校

- 1、本校附設補校111學年度招生順利，已達開班人數，感謝所有任課老師、組長的努力，以及在校生積極推薦。
- 2、考量新冠疫情持續嚴峻且補校學生有高齡者，因此六月份持續採居家學習(遠距教學)為主要模式，師生以 Meet 會議室或 LINE 會議室進行同步課程，惟每週視疫情滾動式修正。

## ●人事室

請各處排好暑假出勤輪流表，並於6月24日(五)前送回人事室，如附件。

## 新北市立文山國民中學

## 處(室) 111 年暑假下午輪值出勤名單

111.06.24 前交回人事室

星期	星期 一	星期 二	星期 三	星期 四	星期 五
日期	7/1~7/7( 不含例假日 )				7/ 8
下午輪值人員	7/1 暑假開始， 全日上班				彈班 值班人員
日期	7/11	7/ 12	7/ 13	7/ 14	7/ 15
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員
日期	7/18	7/ 19	7/ 20	7/ 21	7/ 22
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員
日期	7/25	7/ 26	7/ 27	7/ 28	7/ 29
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員
日期	8/ 1	8/ 2	8/ 3	8/ 4	8/ 5
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員
日期	8/ 8	8/ 9	8/1 0	8/1 1	8/1 2
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員
日期	8/1 5	8/ 16	8/ 17	8/ 18	8/ 19
下午輪值人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員	彈班 值班人員

**注意事項：**

一、7/1~7/7，8/23~8/29 (不含例假日) 全天上班，8/30 開學。

上班時間為 8:00-12:00 12:30-16:30。

二、7/8-8/22 (不含例假日) 自選 8 天下午輪值，以處為單位，平均分配輪流上班人員，負責接聽電話、招呼人員、辦理事務及傳達事項等。

三、8/1 調離行政者，7 月自選 4 天下午，8/1 新進者，8 月自選 4 天下午輪值。

四、各處室上班日每天均需有人值班，如有特殊事故應協調其他處室代接電話及處理事務，如排定輪值當日因故需請假，以 1 日計。

五、本表一式二份，一份貼處室公佈欄，一份請於 111/6/24 前繳交人事室彙整，陳送校長。8 月如有新聘兼行政人員，請於 8/1 前補列，併 7 月份完整輪值表再送校長、人事一份。

## 新北市立文山國民中學寒暑假彈性上班補班及值班補充說明

寒暑假開始第一週及結束前一週應每日上班八小時，餘各週，每日上班 4 小時。所減少之上班時數為 140 小時（7 週，每日 4 小時），應於上課日每日提早到勤或延後下班半小時補足（上課日為 200 日，總計 100 小時）；所餘之 40 小時（10 個半天），原則上暑假 8 個下午，寒假 2 個下午，由各單位下午在勤之人員自行分配補足。

### 壹、彈性上班放假日數（時數）：

#### 一、寒假：

2 月份（扣除前後一週全日上班及春節計 3 週），寒假下午放假為 1 週 2.5 日。

#### 二、暑假

7 月份及 8 月份暑假（扣除前後一週計 2 週全日上班）計有 6 週： $6 \times 2.5$ （一週 5 個半日）= 15 日（暑假下午放假日數）

三、 $2.5 + 15 = 17.5$  日（140 小時）——全年彈性上班放假日數

### 貳、彈性上班補上班日數（時數）：

一、2 月份寒假前後計 2 週： $2 \times 5 \text{ 日} \times 0.5 \text{ 小時} = 5 \text{ 小時}$

二、7 月份及 8 月份暑假前後計 2 週： $2 \times 5 \text{ 日} \times 0.5 \text{ 小時} = 5 \text{ 小時}$

三、其餘 9 個月： $4 \times 5 = 20$  日（一個月）

$20 \times 9 \text{ (9 個月)} \times 0.5 \text{ 小時} = 90 \text{ 小時}$

$90 + 5 + 5 = 100$  小時（12.5 日）

四、 $17.5 \text{ 日} - 12.5 \text{ 日} = 5 \text{ 日 (40 小時)}$ ，不足部分須以寒暑假值班補足。

### 參、寒暑假值班時間：

7、8 月寒暑假計有彈性上班 7 週，寒假 1 週值班 2 個下午（1 日），暑假 6 週值班 8 個下午（4 日）合計 5 日。