

新北市立文山國民中學 111 年 8 月份

行政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 8 月 29 日 8 時 30 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、校長簡報：略，詳如附件一。

二、各處室報告：

(一) 教務處補充報告：9 月 6 日、7 日為九年級第一次複習考。

(二) 輔導處補充報告：9 月 24 日(六)家長日流程詳如附件二。

(三) 其他處室報告內容詳如附件三。

三、主席裁示事項：

(一) 開學典禮請全體教職員工準時出席，集合場請準備塑膠椅。開學當天一早教育局長官會到校視察防疫措施。

(二) 請教務處安排升學輔導會議，針對八年級升學輔導進行討論。

(三) 有關體育班連續兩週出賽，請學務處事先讓任課老師知悉，俾利課程安排。

(四) 俟宿舍拆棄、幼兒園新設工程工期確認後，請學務處及教務處安排上放學路線及巡堂路線。九月底幼兒園開園後，也請宣導師生避免經過敬業樓 1 樓。

(五) 請補校確認開學典禮時間，俾利發放新生禮。

(六) 請新進行政同仁確認均有共編 google 行事曆之權限，以刊登活動及會議之時間、地點。

(七) 有關公文部分：

1、請同仁公文盡量以電子歸檔，可將文件紙本陳核，掃描歸檔，利於後續調案查詢，也可避免檔案室檔案過多。

2、創簽、創稿的標號請以系統內的為主，請勿自行空行或輸入標號而造成錯誤格式。

3、公文簽核部分，請簡單摘要須辦理及重要事項，俾利上級了解案情並為決策。

4、請注意公文辦理時效，避免逾期情形。

陸、散會(上午9時50分)

奉核後，擬上傳校網供行政同仁據以辦理相關事宜。

文書組長 陳純慧

教師兼總務主任 武興漢

敬會

教務處 教師兼教務主任 王美子

補校 教師兼補校主任 王美子

學務處 教師兼學務主任 陳俐臻

人事室 主任 陳美珠

輔導處 教師兼輔導主任 吳慧敏

會計室 主任 周淑朋

新北市立文山國中 校長 黃美娟