

新北市立三和國民中學 111 學年度第 1 學期第 1 次主管會報會議記錄

日期：111 年 8 月 15 日上午 10：30

地點：校長室

主席：林校長真真

記錄：吳淑娟

出(列)席人員：如簽到表

壹、主席致詞：

行事曆請各位主任參照他校範例來訂定，凡是與導師或班級有關的均應列入。

主管會報以往都沒有請文書進來，但主管會報是學校重要的會議，以後會請文書進來，但因為太多會議了，我可以感受到文書的壓力，請各主任將報告事項條列式寫好文書組彙整。

我們先從暑假期間有沒有事情要提出來討論，以及橫向聯繫的部分開始，請教務處先報告。

貳、會議內容：

一、教務主任報告：

1. 本土語師資：閩語剩 11 節，其餘解除列管。
2. 代理代課教師招考：簡章置校網，目前進行招考中。
3. 線上教室設定代碼：儘速請資訊組完成。
4. 網頁（家長會、志工隊、教師會）：儘速請資訊組設定。
5. 實習老師輪值方式：上週五已安排，以段考方式輪換，其中 3 位三處室均會輪到，另 2 位僅會輪換二處室。
6. 師徒見面會：安排於 9/5 中午，地點在備課室。
7. 慧瑜文教基金會一對一課後輔導：授課時間為 5-7pm，由國立大學學生授課，4-5pm 有志工可提早來協助，課程免費並備有晚餐。
8. 巡堂方式：以主任、組長、副組長統籌規劃。
9. 排配課狀況：目前順利進行中。
10. 本校課程整體計畫及校定課程計畫：各領域審查中，9 年級有一堂叫”國中生”目前未通過審查，需修訂。
11. 九年級每日複習考時間為：週一、三、四、五早上及利用一節校定課程時間；9 月及 12 月辦理模擬考。
12. 新生和轉人生抽籤：8/17 下午 13:00，已置校網，當天直播。
13. 3D 列印機被畢業生弄壞，目前請廠商估價為每台 700 元，5 台共計 3,500 元。
14. 段考前三名和進步獎頒獎：由導師在班上頒發個別獎狀。
15. 各領域布告欄：會再檢視評估。

16. 幼兒園孩子使用圖書館：圖書館有一區為繪本區，可提供幼兒閱讀，如需借閱，則須辦理借書證，目前書箱部分較適合國中生閱讀，如須整班帶至圖書館請上網登記。
17. 獎學金重新整理後，於校網公告。

【主席裁示】：

1. 關於文教基金會一對一課後輔導的招生教室及老師安排，請教務主任宣導。
2. 巡堂不是在監控老師，是為了了解教學品質、班級經營及安全管理，對於老師的困難予以協助，請建立巡堂表，由主任、組長及副組長們分攤（總務主任因業務性質關係，暫不排）。如因故無法巡堂，請註記原因，不要造假。
3. 課發會和教學研究會議題，要事先給校長過目，確定後再發給老師。
4. 上班時間規定，會後邀集人事室討論確定。
5. 關於3D列印機被畢業生弄壞事件：行政有管理失當的責任，賠償費用由學校和學生依比例分攤，學生在時，老師不能離開，同仁要以此事當為借鏡。
6. 幼兒閱讀課可整班帶至圖書館，讓幼童從小感受圖書館的氛圍，也可請購適合幼兒閱讀的書箱。
7. 請註冊組條列獎助學金。

二、學務主任報告：

1. 新生訓練：8/23 辦理，便當部分委由幹事處理，音樂廳冷氣有1台故障。
2. 是否繼續校門量溫：待防疫指引後陳校長核定。
3. 校安通報群組已建立，會再將輔導主任及輔導組長加入。
4. 午餐會議：
 - (1) 固定每月召開，成員為家長會代表、學務主任、衛生組長、總務主任、3位級導師、學生代表。
 - (2) 有狀況（異物毛髮等）才會列表單，進行扣點。
5. 朝會：每週一次，段考當週不排。
6. 導護值週：由各處室組長及代理教師輪值站校門口，上放學都有，生教組站校門口。
7. 集合廣播：由生教組廣播。
8. 導師時間：8:00~8:20，打掃時間：7:45~8:00，午餐時間：12:00~
9. 體育性校隊：體發會固定時間召開。

10. 音樂性校隊：由後援會辦理。
11. 後援會部分：財務由後援會各自管理，學務處每月補助 5,000 元，家長會也會給補助。
12. 學務處外圍：待開學後會將物品清理定位。

【主席裁示】：

1. 關於是否校門量溫：請各班落實量測，再依據防疫指引來辦理。
2. 每月午餐會議：出席人員請加入校長。
3. 請落實廚餘減量，要求孩子每樣菜都要吃，讓學童獲得均衡營養，這部份會在導師會報時請導師幫忙。
4. 訂定放學廣播時間，達到宣達成效。
5. 請明訂班會及週會時間，班會一定要落實召開，班會及週會比例應平均。
6. 關於後援會財務管理，學校是否有監督之責，請學務主任找相關規定。

三、總務主任報告：

1. 學前校園環境整理：已請李維檢視修繕，若無法解決部分再由總務處報請廠商修繕。
2. 校園有 200 多個監視器，大部份監視畫面在學務處，警衛室內則為校門出入口車道等重點畫面。
3. 校園安全維護檢查：均已辦理例行性檢查。
4. 警衛管理：關於警衛如因巡視不在位子時，應將大門（含小門）關閉，會再提醒警衛人員，監視器、訪客登記簿及工作日誌均已辦理。
5. 音樂廳冷氣工程進度：關於音樂廳冷氣故障 1 台，已洽詢技師，設備更新需要 3 個月，因考量 9/19 輔導團授證及音樂比賽在即，因此暫不處理，所造成的影響是：可能沒那麼涼，先以提早啟動冷氣設備及增加霧化扇來補強。
6. 新卸任主任組長財產交接清冊：再請幹事陳報。
7. 場地租借辦法：基於校園安全管理，1 樓以上不借用，如需借用，請承辦人上簽，依校長核示辦理（外借場地一定要有本校人員在場）。

【主席裁示】：

1. 請總務主任再檢視工友工作分配情形。
2. 各處室再協調安排，調回人力每週回歸 2 天到總務處，統籌全校校園清潔與維

護。

3. 幼兒園的監視器亦應建立於警衛室，舉凡所有外人要進入校園的，警衛室均應掌控。幼兒園接送小孩，要與幼兒園雙確認接送人員身份是否正確。
4. 音樂廳冷氣故障：洽詢技師部分請總務主任處理，如需報請教育局，可請校長出面協助。

四、輔導主任報告：

1. 技職參訪：
 - (1) 8 年級 24 班參訪，已列於生涯教育發展計畫內，亦洽妥參訪學校。
 - (2) 9 年級技藝班會再 2 招。
2. 志工隊：
 - (1) 大會時間：原訂 8/22，為配合大隊長時間，時間再議。
 - (2) 志工隊辦法：會再確認。
 - (3) 志工出入識別證：已完成。
3. 專輔及兼輔教師之分工：
 - (1) 原專輔 3 位，每年級配 1 人，現有專輔 4 人，認輔配班部份於 8/29 中午專兼輔會議中，再根據目前個案開案情形調整確認。
 - (2) 與教務處確認，輔導活動課程配課舊任兼輔張育聞 8 年級，洪巧竹 7 年級。
4. 申請轉班 2 位學生：一位已提出，另一位下午媽媽會過來，專輔跟孩子與媽媽聯繫過程皆有留下記錄。
5. 生涯檔案：每生一本，由學生收存，輔導處會進行抽查及抽驗生涯輔導手冊。
6. 家長日：不管線上或實體，均會整理家長日各處室資料成 P D F 檔，放置於雲端硬碟提供 QRcode，導師轉知家長。
7. 目前中輟學生狀況：目前有 3 位，已請專輔積極輔導返校。

【主席裁示】：

家長日：可考慮 6(或 6:30)-8 pm 為導師時間，8-9 pm 則進音樂廳辦理多元升學宣導，另提供班級經營書面資料給家長，沒來的隔天讓學生帶回去給家長。

五、幼兒園園主任報告：

1. 幼兒園工程：8/23 預算書圖提報教育局。
2. 廚工協助記錄每日午餐食材，食材組教師負責每日食材登錄。
3. 午餐團膳透過招標由外包廠商供餐。
4. 臨時廚房場地待確認，建請設置在教具室，但仍有供水供電待解決。
5. 開學前課桌椅應會到齊。
6. 幼童開學時因有分離焦慮，故未辦理開學典禮，由各班設計相見歡，開學前 2 日開放家長放置幼童物品。

六、共同事項：

主席裁示與結論：

1. 家長會總幹事需對學校校務非常清楚，宜由主任擔任，單一窗口是目標。教練則專心訓練學生。
2. 各處室人員工作一覽表請條列說明交文書組彙整送後陳送校長。
3. 請檢視各處室各項辦法規則是否需要修正，如有需要提校務會議通過要在 8/17 前提案。
4. 目前公務群組無人管理，裡面有離職或退休人員，將朝建立新群組方向辦理，原來的群組則保留交流情感，新建立之公務群組為配合防疫，請大家務必加入。
5. 看監視器的權限：側錄或下載要經首長同意。辦公室有裝監視器者為學務處和家長會，學務處和學生談話的位置都有監視器。
6. 行政會報為橫向溝通，請加入人事、會計及級導師，教師會理事長，係於兩照雙方無共識時，再邀請理事長與會。
7. 請各處室列出需家長會派代表參加之會議或活動一覽表。
8. 樓梯間擺放有課桌椅，請總務處規劃，在不影響逃生動線下，建議放置可收疊之桌椅，或利用廢棄課桌椅重新上油漆後兼具藝術美感與實用性，提供一個讓學生可以休閒聊天或畫畫的休憩場所。
9. 各處室組長發資料出去前一定要讓主任看過無誤再發送。
10. 行事曆：
 - (1) 請參酌範例再補充，與班級有關的一定列入。
 - (2) 行事曆是學校重大行事，應經過校務會議通過，通過後如有異動則經由校內相關會議開會決議。

- (3) 行事曆每一組都要呈現全校版及學生精簡版兩個版本。
11. 防災演練幼兒因班級數增加，其疏散地點再考量安排。
 12. 輔導處學期初有三個委員會要開（生命教育工作委員會、學生輔導工作委員會、家庭教育工作委員會），可以安排在 9/5-9/9 這週一起開。
 13. 服務學習和健康促進會議可一起開。

參、臨時動議：

教務張主任：

1. 返校備課三天該如何請假？如何自己備課？
2. 前教務主任找葉沛恩師當教學實習及導師實習指導教師，但社會領域排序應該輪到陳亞卉師，也告知過信全主任，目前只能請領域召集人調整新學年工作分配。
3. 薪傳老師要五年以上資深同科老師，但表藝跟專輔沒達到，目前會以同領域教師優先安排。

【主席裁示】：

備課日三天如需請假，請與校長聯絡，只要是人力所能控制的，校長不會不近人情均會准假，但無法自行備課。

肆、主席結論：今天會議到此，謝謝大家。

伍、散會：14：00

記錄：

吳淑娟
0819
1400

主席：

林其真
0825
1400