

新北市立三和國民中學 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會報會議記錄

日期：111 年 8 月 16 日上午 10：00

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：

今天最主要的目的是要討論行事曆，也邀請級導師代表共同參與，請級導師一起來檢視，現在大家看到的行事曆還不是很完整，請各組再去補強，凡是與導師或班級有關的均應列入，請在這週五前完成，我們再討論。

另外我想跟各位聊聊，未來我們的方向，大家有任何想法都可以提出來討論，但是前提是以學生為最大考量，不是以個人的時間去思維，我們要服務老師、服務家長，我們是因學生而存在，當行政本身就要有所作為。

今天會議程序：先請大家簡單自我介紹，然後再進行行事曆檢視，再來留點時間讓我跟談談未來的做法，以上。

貳、會議內容：

一、行政夥伴自我介紹：略

【校長回應與裁示】：

1. 今年有很多新的行政夥伴加入，包括幼兒園，我會慢慢地認識大家。行政夥伴就是一家人，有事情就是要溝通互相合作。
2. 第一場行政會報中很重要，要建立彼此的認識跟信任感，簡單自我介紹：我是台師大國文系畢業，在蘆洲國中，當了兩年的導師，訓育組長 9 年，後來到鷺江國中擔任 4 處室的主任，尤其在學務處當很久，我以當學務人為榮，學務處讓我學到很多事情會面臨突發狀況，這樣的磨練下來造就我處理事情的時候會先看狀況並具同理心，而且我最能了解導師的辛苦，期勉同仁做任何事情都能事先準備並勇於承擔。
3. 行政團隊一定要相互合作，以服務為導向，思考改變現況求進步，發現問題面對問題並培養解決問題的能力，溝通協調時應具同理心，並能加強橫向溝通不計較，彼此尊重信任，大家一起走才能走得穩走得遠。
4. 未來我會以校務為重，不必要的會議及參訪我不會去，我會盡量在學校協助大

家。

5. 我是三重人，以回故鄉服務為榮，我曾經歷一場生死交關的大車禍，大難不死，我想為故鄉子弟服務，選擇三和大校，即使校務相對複雜繁重，未來不管遇到任何事，我都會勇於承擔不後悔。
6. 新思維新作法而非一成不變，同仁就原業務思考有無要改變的，是否還有調整的空間，了解學生的需求是什麼，要給學生的是什麼，可以給老師什麼樣的協助，以服務為導向，但各思其職。
7. 做事積極有效率，效率是建立態度上，行政一定要有效率。
8. 發現問題面對問題並培養解決問題的能力，把學生及服務對象列入問題考量，而不是只考慮自己的時間和利益。
9. 加強橫向溝通不計較，溝通協調時應具同理心，四處室不要有排擠現象，處室間要合作，請他處室人員協助時，一定要知會處室主任。
10. 尊重及信任，尊重別人別人才會尊重你，對於他人想法即使不認同也尊重，彼此尊重信任，大家一起走才能走得穩走得遠。

二、行事曆：

請各組逐月檢視，於本週五前完成修訂，送校務會議通過。

【9年級級導許O興老師】：

1. 為增加9年級晨考時間的安排，建請朝會由現行的週二改排在週一，週二可以增加晨考安排，不受週一不得排考試的限制。
2. 若朝會改為週一，導報時間是否連動改為週二(只是慣性連動，非一定必要)?
3. 各處室利用班會課所安排的各項宣導活動，除與升學輔導有關的，建議不要排9年級。
4. 公務群組係為公務上使用，退休離職調校等同仁不宜在群組內，應設群組管理人，非本校同仁的情感聯繫應在私人群組內交流。

【教務主任張O中】：

本土語是今年新的規劃，面臨很大的困難，幾乎是重頭開始。閩語隨原班開課，授課老師是陳昭宇及外聘鐘點教師；客語、原住民語及手語則以社團方式，由教育局開課直播共學；另客語海陸腔由范玉容老師幫忙授課，這部份先讓大家了解一下。

【7年級導師張鳳老師】：

1. 行事曆可否提早發給學生，學生版的行事曆是否可開學時給每位學生1張。
2. 各處室請幹部轉達事項可否在導師群組內公告，以利導師掌握訊息。

【校長回應與裁示】：

1. 朝會改成禮拜一早上，是很好的建議，但還是希望維持段考當週停就好，因為朝會有它存在的必要性，各處室透過朝會對全校學生宣達重要事項。
2. 週二因排定各種會議包含圓桌、主管及行政會報，故導報仍請維持在週三。
3. 班會及週會在學期中的安排應平均分配，二個都有存在的必要性，不可偏頗，至於週會宣達對象可視情況調整。
4. 公務群組：
 - (1) 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。
 - (2) 請教務主任擔任群組管理人。
 - (3) 公務群組歡迎同仁溝通建言，更歡迎面對面溝通。
 - (4) 家長會會另組群組。
5. 行事曆：
 - (1) 請各處於本週五前完成修訂，送校務會議通過。
 - (2) 行事曆請註明時間（第？節）及對象。
 - (3) 行事曆請分二個版本：
全校版—請文書組於校務會議通過確認後發給全校老師。
學生版—請教務主任處理後發給全校學生。
 - (4) 行事曆舉凡與班級有關的一定要列入。
6. 開學在即，我們本土語學校被列管，謝謝耀中主任做了很多的努力，我們作事遇到困難，要想辦法去解決，這就是你的能耐與能力，無法解決的也可以來找我討論。

三、其他注意事項：

1. 處理書面公文，要蓋章和押日期，以示負責。
2. 公文要看清楚，擬辦要說明如何處理。
3. 公文和填報不逾期，不要讓文書組長催。
4. 重要公文和辦法要存檔。

5. 填報數據和計畫經費不要弄錯。
6. 經費核銷先填請購單，核可後再採購。
7. 3000 元以下請購單，授權主任代決，核銷需上呈校長。
8. 特殊請購狀況需代墊金額，代墊金額超過 5000 元，可以先跟學校預借，要提出申請表（1 萬元以上要填代墊申請表）。
9. 拿到收據，一周內完成核銷送出，專款專用，並請推算。
10. 有關鐘點費核銷，務必在期限內完成，不要讓老師空等。
11. 上下班不遲到早退。
12. 學務處 7 點，教務輔導總務 7 點 30 分有人在辦公室，大家輪值。
13. 請假在外，自己可以點公文，職代必須可以處理事情或代為轉達。
14. 開學前整理辦公室內外環境。
15. 不要讓學生隨便動老師電腦，坐老師椅子。
16. 開會通知單和資料，前三天將寄到與會者的電子信箱，寄發前先給主任校長看過，確定無誤後才發。
17. 組長發出去的資料，一定要給主任看過。
18. 若需要加班，需要填加班請示單，才加班給於補休或加班費。一個月不超過 20 小時加班。
19. 找學生做事，旁邊必須有老師在場。
20. 巡堂方式：

巡堂不是在監控老師，是為了要了解教學品質、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。巡堂表以單張為主，如因故無法巡堂，請註記原因，不要造假，記錄事由應含正反面（老師上課很棒的也要寫）。
21. 各處室人員工作內容：各處室調回人力每週回歸 2 天到總務處，統籌全校校園清潔與維護。
22. 各處室重要辦法，是否需要修正。
23. 設立新群組-行政群組 導師群組 校務群組。
24. 辦公室冷氣使用時間：
 - (1) 相關修改辦法提校務會議討論
 - (2) 請總務處提供全年水費及電費支出明細
25. 家長日進行。

26. 各處室專題宣導(週會)。
27. 整理各處室布告欄。
28. 相關業務單位跟志工隊各組長要聯繫，了解志工需求給予協助。
29. 每月提供學生傷病報表。
30. 午餐會議每月 1 次，如何讓學生營養均衡不挑食讓廚餘減量是一大課題，我們會再與導師討論。
31. 行政會報為橫向溝通，請加入級導師共同與會。
32. 各項會議請同仁務必準時出席。
33. 定放學廣播時間，統一宣達事項，與導師再議。

參、主席結論：今天會議到此，謝謝大家。

肆、散會：14：00

記錄：

吳淑娟
0819
1400

主席：

林真真
0825
1200