

新北市立積穗國民中學(111 學年度第二學期)

112 年 7 月行政會報會議紀錄

壹、時間：112年7月5日(星期三)上午10時20分

貳、地點：本校明道樓3樓大會議室

參、出席人員：詳如數位簽到

肆、主持人：張國振校長

紀錄：李亞璇

伍、確認上次會議紀錄及決議事項執行情形報告

一、上次會議紀錄：無修正意見，會議紀錄備查。

二、決議事項執行情形報告：無

陸、主席致詞：無

柒、各處室重點工作報告

一、教務處工作重點報告：(黃如琪主任)

(一)112 學年度客語與手語課程需要 1 至 2 間教室，請總務處協調。

(二)7/9 上午 11 時七年級新生導師會議如導師無法到場，會協助會後相關資訊轉知。

(三)暑假期間有活動辦理，請衛生組協助環境清掃，尤其是走道、明道樓廁所等。

(四)目前 BBnA 營隊上課區域為 8 年級教室，運作良好，因為參與活動學校並非僅有本校，如遇到外校家長致電詢問，請協助轉知教務處。

(五)有關日新 1 樓有間未來七年級班級教室，該教室仍有許多分組學習課桌椅，希望挪移至格致樓 3 樓教室裡，再請總務處協調人力搬運。

(六)其餘見會議資料(P.1~P.3)。

二、學務處工作重點報告：(游鎧澤主任)

(一)有關體育班至馬來西亞交流事宜，局端目前尚未來文。

(二)其餘見會議資料(P.3、附件一)

三、總務處工作重點報告：(李尚仁主任)

(一)有關 112 學年度教室位置待 7/9 完成編班後再公告，藍色區塊擬安排 7 年級教室位置(詳會議紀錄附件一)

(二)其餘見會議資料(P.4)。

四、輔導處工作重點報告：(游築蟬組長代表)

(一)其餘見會議資料(P.4~7)

五、補校工作重點報告：(徐素貞組長代表)：

(一)見會議資料(P. 7~P. 8)

六、人事室工作重點報告：(鄭家銘主任)：

(一)7、8月期間請各處室妥善安排下午人員輪值。

(二)為處理薪資發放，有關8月起新任行政人員請各處室儘早簽核確認。

(三)暫定7/10召開教評會、8/1召開教師成績考核會。

七、會計室工作重點報告：(許佳蘋主任)：

(一)見會議資料(P. 8、附件二至附件四)

捌、教師會理事長報告：(賴維正理事長)：

一、希望新學年行政異動交接順利，也希望有新的優秀教師加入積穗。

玖、級導師發言：

一、九年級簡麗珠級導師

(一)112學年度七年級級導師由林杏娟老師擔任。

(二)希望行政提供資訊轉達能多元，而非僅有一封email，因為新生班務狀況較多，難免疏漏訊息，請多用電話或至導師辦公室溝通，請各處室資料能盡量統一處理，如那些費用需要繳交，避免零碎造成導師轉知家長不便。

二、八年級林偉煌級導師

(一)112學年度九年級級導師由蕭國財老師擔任。

拾、主席結論與決議：

一、本學期有兼任行政之代理教師任期皆到7/31，接著8/1起人事異動，請人事室協助提供交接清冊範本，組長交接由主任監交；主任交接請人事主任協助監交，交接清冊內容應有待辦事項及財產物品清冊等，請妥善交接完成。

二、請行政端與導師能妥善溝通，避免訊息傳達疏漏。

三、本次會議無追蹤列管事項。

拾壹、散會：112年7月5日(星期三)上午11時14分