

臺北市立中正國民中學主管會報會議紀錄

壹、時間：中華民國 105 年 8 月 30 日星期二上午 10 時 20 分

貳、地點：本校 2 樓簡報室

參、出席人員：詳如附件

肆、主席：余國珍校長

記錄：葛容芬

伍、主席報告：

一、感謝各位同仁的用心與努力：

1. 開學前各項準備及註冊工作都能順利完成。
2. 105 年度外牆、廣播、專科教室整修工程都能依照進度，即將辦理驗收。
3. 各項會議依照時程順利完成。
4. 9.8 年級第 8 節課輔開課順利。(8/30 及 9/5 分別開始)
5. 畢冊招標-----順利完成。

二、做好每次的防颱準備，校園及校舍多多巡檢：(9-10 月仍可能有颱風侵襲)

1. 工程施工及安全維護。
2. 校園整潔及花木維修。
3. 專科教室的現況檢視。
4. 活動中心的防颱措施。
5. 各樓層班級教室及行政辦公室
6. 排水設施(屋頂及走廊)檢修。
7. 留守輪值安排及危機處理
8. 各項紀錄及通報任務。

三、105 學年度剛開學，請各主任們各自監督完成處室要務：

1. 105-1 的課表(師表+班表)微調後---下週換新課表---(未滿意處留待第 2 學期再調整)。記得列印紙本--> 交給校長及相關主任參考運用。
2. 各處室計得要填寫："處室日誌"，請文書組長負責催繳室宜。
3. 課輔費及其結餘款之運用//年度工程管理費之利用---(1)要及時 (2)要實用 (3)要善用。
4. 各專案規劃執行 + 經費運用需確實掌握(尤其是活化教學預算!) (教務處和總務處再努力!)
5. 今年急急如律令的教育政策，需列為最優先辦理!
(1)新式校務評鑑之準備 (2)小田園計畫 (3) SH150 專案(9/9 全民體育日) (4)節能減碳 (5)飲水安全 (6)桶餐衛生及安全 (7)校園安全維護措施--電子圍籬及警衛巡察。

四、開學第 1-2 週重要行事叮嚀：[每次會議更新及提醒]

1. 九年級第一次複習考(9/6-9/7)試務及監考工作要妥善安排。
2. 開學一二週內---友善校園週及防災演練，宣導+活動+ 成果彙整。
3. 105-1 學校日[105. 9. 9 晚上]各項準備工作---請各處室同心協力，依照計畫執行。
4. 八九年級第 8 節課後輔導即將開課---巡堂及輪值留守事宜。

5. 教學輔導教師 + 實習教師輔導 + 活化教學 相關業務---請教務處妥善安排與積極進行.
6. 105學年度第1次校務會議[104. 8. 30晚上1800起]各項準備工作---請同心協力, 合作完成.
7. 行政必須領導前行者 : (1)教學正常化受訪之準備 (2)新式校務評鑑之準備及執行.

五、中正的升學成績今年仍然第一, 考得很好, 這是中正人的驕傲!

未來一年中, 校長仍然期許 : 好老師在這裡 = 主動積極、熱誠付出、合理要求、長相左右

1. 每班導師--- [長相左右] + [名師明燈] + [愛與關懷]。
2. 科任教師--- [專業教學] + [教學效能] + [觀課與走察]。
3. 每個班級---生活教育都是榮譽班= [秩序].[整潔].[課間操]及 [上學刷卡率]等。
4. 行政處室--- [分工合作] + [團隊精神] + [效率效能]+ [服務至上]+[和諧進步]。
5. 突發[緊急]事件處理--- [溝通協調] + [資源整合] + [團隊力量]。
[行政. 教師會. 家長會通力合作]

六、校長的行事作風及管理模式仍然一樣 :

1. 走動式管理---走+看+管+知
2. 協調溝通均重要---兩害與兩利
3. 團結和諧進步--行政+教師+家長
4. 有事校長來擔---對外與對內

陸、各處室報告 :

一、教務處朱文源主任 :

1. 開學第 1 週目前各項工作順利推展。
2. 課表仍有微調, 儘快完成編排。
3. 104-2 課輔節餘款〔附件 1〕提請討論。

主席決議: 無異議通過, 並請儘快完成採購核銷。

4. 課輔輪值表已訂定, 9 年級自 8/30、8 年級自 9/5 開始, 煩請督促所屬確實值班。

二、學務處余志呈主任:

1. 開學第 1 週行政團隊運作順暢, 感謝各處室協助。
2. 本週已陸續開始召開各年級導報, 以利校務推動。
3. 9/14 舉行全校複合式防災演練, 分別於 8/31、9/1、9/13 利用朝會安排各年級疏散隊伍演練。
4. 開始校慶籌備。
5. 班會開始推選優良學生代表。

三、總務處林文中主任 :

1. 暑期工程順利完工，已簽請驗收。
2. 本週(六、日)空大借用場地暑期考試。
3. 9/13電子圍離開標。
4. 訪客貼紙報價討論。
5. 電梯維修以修護方向觀察，再另行爭取經費換新。

四、輔導室許嘉祐主任：

1. 6升7個案有關情緒等，國小端已提報轉銜個案5位，已聯繫導師狀況，近日會再與學務處召開會議討論。
2. 學校日相關工作細項影發各處室協助。
3. 校務評鑑KPI指標指示所屬各組長確認。
4. 曾于晏老師請長假，後續代理再與人事室確認。

五、人事室張蘊涵主任：

1. 彈班中午加班簽到開始實施，請督促同仁至人事室簽到，課輔輪值同仁請準時7:30分到校。
2. 校務會議辦理教評、考核委員票選。

六、會計室李如娟主任：

1. 截至 105. 8. 29 應付代收款未執行明細、中央及府內委辦專案、預算專案明細如後附：
本學期即將結束請各處室注意清理經費，凡屬於學期制代收代付事項於當學期計畫完成後清理；屬於學年度者，請於學年度結束依規定清理；中央及府內委辦專案請依來函期限辦理結報。
2. 106 年度預算案退休人員三節慰問金市府決定僅編列工員、可領年終慰問金之退休人員及遺族等。

柒、散會。(上午 12：00)