

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 11 月 08 日星期二上午 10 時 30 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. 中正33週年校慶暨運動會10/28順利圓滿完成……-感謝行政. 教師. 家長會的合作及辛勞.
2. 各項會議及招標案均能如期或提前完成----感謝總務處及各負責處室的努力.
3. 國三晚自習上週一(10/31)正式開始順利進行：感謝教務處及九導+值班同仁的用心和辛勞.
4. 105學年度特殊4個社團. 3. 4. 5. 重. 打擊樂市賽皆得好成績-----感謝學務處(訓育組)的用心.
5. 國語文競賽中正又蟬聯北區團體組第一名-----感謝各項指導教師的用心和努力.
6. 空大外借場地本校服務週到----感謝總務處及值班同仁們的辛勞.
7. 第一次段考、八九年級校長有約活動順利完成---感謝教務處的努力及創新.
8. 新生健檢(11/3-11/4)圓滿完成---感謝學務處(衛生組)週全準備及家長志工的協助.

二、未來2週的重要行事叮嚀：[每次會議更新及提醒，請各主任們各自監督完成]：

1. 105年度工程均已驗收, 但仍未全部結案----請總務處掌握時程+安排後續事宜.
2. 課輔費其結餘款(104-2及105暑期)之執行---(1)請總務處再次清查未完成者 (2)督促其完成.
3. 各專案規劃執行 + 經費運用需確實掌握(請配合會計室報表--逐項進行--各主任負責督促.)
4. 年底前中正小田園計畫執行及經費核銷---請余主任妥善及周全執行 + 各相關組長的協助.
5. 月底前[教師聯合甄選的經費總核銷要完成 ---請余主任妥善及周全執行 + 各單位的協助.
6. 年底前的正確用藥成果發表會---請學務處(衛生組)妥善及周全準備

+ 各單位協辦。

7. 最後一季(10-12月)只剩2個月不到, 105年度各項預算要加快善用之。

(尤其是維護費. 場地開放收入. 專案經費. 教專. 活化教學經費等)

8. 活化教學專款的執行率落後太多---請依照校長指示盡快執行 + 經費及時核銷。

9. 年底前有幾團的外賓來訪-----請余主任妥善及周全執行 + 各處室主任的協助。

三、

(一)校長的期許：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]

(二)校長的行事作風及管理模式：

1. 親切走動管理---走+看+管+知

2. 協調溝通重要---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

四、新式校務評鑑內容之宣導2：向度五、學生輔導與特殊教育

1. 當學年度中輟學生輔導處遇措施每月4次(含以上)達成率

2. 當學年度高關懷個案學生輔導處遇措施每月4次(含以上)達成率

3. 當學年度教師關懷學生人數占全校學生人數比例

4. 近3學年度學校特殊教育教師合格比例

5. 近3學年度特教通報系統管理評比得分

6. 近3學年度每學年校長、普通教師、輔導教師及特殊教育教師參加輔導知能研習及特殊教育相關研習之達成情形

7. 當學年度學校辦理特教宣導活動、特教學生加強輔導或照護及特教教學創新等相關活動項目數

8. 校內特殊教育鑑定心評教師(鑑定種子教師)占校內編制特教教師比例

9. 本向度特色描述(無法數據化之學校特色)

陸、各處室報告：

一、教務處朱文源主任：

1. 假日寫作班已開始報名，請處室配合宣導。
2. 12年國教課綱研習，本校11位老師參加，現與師大實習生聯繫中。
3. 寒輔各科授課時數確認中。
4. 因將有多位老師請假，請協助尋找適任代理老師。

二、學務處余志呈主任：

1. 11/14日起支援雙園國中舞蹈比賽。
2. 11/17新加坡中正中學武術隊交流工作事項(如附件)
3. 導師請假，代理導師支給如何辦理。
4. 821於體育課與李老師發生衝突事件，家長希能將拍打行為提報議處。
主席裁示：請學務處轉知李振興老師口頭警告，爾後上課應謹言慎行。

三、總務處林文中主任：

1. 電子圍籬工程11/7日完成驗收，後續SOP流程請警衛室負責通知各發爆位置，並于學務處加設發爆影像，財產歸生教組。
2. 配合年度預算，明年度再行辦理8、9年級校外教學招標。
3. 小田園已招標完成，請依期程辦理。

四、輔導室許嘉祐主任：

1. 校慶園遊會捐款結算中，辦理完成後會利用朝、夕會辦理頒獎。

五、人事室張蘊涵主任：

1. 11/24辦理11.12月慶生活動。
2. 預計106年1月份辦理105年考績、考成會議(含技工、工友、校警合併)

六、會計室李如娟主任：

1. 截至105.11.8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：
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. 本(105)年度即將終了，請各位同仁協助如有業務需求請提早申請，請購案請在11月30前提出，12月16日前完成核銷，會計室預計於12月20日關帳，以利年度帳務整理清結及決算作業執行。
3. 各位同仁本年度休假旅遊補助、健康檢查及各項福利互助補助(如學分補助···)尚未申請，請各位同仁儘量於12月12日前完成，另105年度預算內計畫、各項指定活動及教育局補助專案計畫尚未執行完成者(例如：預算內活化教學經費538,276元、國中輔導活動8,799元、課後社團活動30,000元、國中人權、法治、品德教育活動計畫經費9,600元、性別平等教育宣導活動400元、教師專業成長費32,705元、技職教

育、免試及12年國教校園宣導2,400元、專任專業輔導人員分區行政會議暨專業進修團體督導費22,787元未執行等……。儘速於期限內完成。

4. 專案補助：(例如學習共同體及授業研究12,662元、國中多元能力開發班12,700元等……)。請各業務單位就所管執行計畫注意結案日期，儘速於期限內完成並依程序報局核銷。
5. 許多已請購(160筆)及合約案件尚未結案(已完工委託設計監造費、應付代收款等等)，請各相關處室儘速檢據辦理核銷並結案。
6. 教育局委辦經費尚有部分未撥入，請承辦課室儘快與局聯繫，俾利經費能順利完成核銷。
7. 聯合甄選經費執行，本校需彙整辦理，不敷數提送教育局申請補助，請承辦課室配合儘速辦理。

柒、散會。(上午 12:00)