

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 107 年 4 月 24 日星期二上午 9 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. 三四月份各項活動(七校外教學+清明假期+一段等) ---- 平安 + 順利+ 圓滿！
2. 開學以來已進入第11週中正校務 --- 規劃妥善順利圓滿 各處室都很用心.
3. 這學期各班學習生活+班級常規+秩序整潔 --- 持續關注多多巡查分工合作 .
4. 各音樂社團及舞蹈社全國賽均得到佳績-----感謝學務處及指導老師們的用心.
5. 中正重點任務：用藥教育中心學校+小田園持續進行---感謝相關同仁的用心努力.
6. 九年級的終極目標---教育會考進入倒數階段---- 行百里半九十 加油衝刺了!

二、106-2學期開始至今,各處室需積極準備或規劃的各項事務如下：

- (1) 107年度資本門的執行----有關教學設備類採購 及年度工程標案 等事宜.
- (2) 2018年中正工程 ---電梯整修及運動場整修已規劃招標,除總務處進行規劃外,各處室及早因應.[如:暑輔.新生報到.+始業輔導.教室搬遷等]
- (3) 節水.省電是大家年年都要努力的目標：尤其在電費方面之節約!
- (4) 八升九年級的暑期輔導-----教務處記得及早規劃進行.
- (5) 本屆國三教育會考後到畢業典前的相關因應對策---請教務處及早研議對策.(如:正常化教學.教室日誌填寫.活動辦理...等)

三、再次說明106學年度的任務分配:

1. 今年的"中正包高中活動"5/8循例辦理--- 天賜好運 試試如意 金榜題名!
2. 九年級的模擬志願選填---請輔導室用心辦理.真正的適性入學.
3. 107年度(活化教學)專案經費運用方式---依照計畫進度執行,不可控留到年底才用.
4. 107年度(教學輔導教師)及(教專)相關業務之安排與進行---教務處多

加費心。

5. 七八年級第二次段考(5/15.5/16)舉行---請教務處依例辦理。
6. 國三第四次複習考(4/24-4/25)：依例辦理, 期盼中正學子衝出模考及會考佳績。
7. 各年級段考校長有約活動----請教務處用心安排, 尤其是受邀同學的通知與發言。
8. 中正校務已有(運作前例可循), 若須微調或改變-->請做好縱向橫向溝通協調事宜。
9. 中正的校務評鑑日期：107.5.10(星期四)一天-->請召開小組會議研商工作內容。
10. 特殊生之積極處理與資料彙整 --> (輔導室出大力) 中輟生906.919. 特教生813.....

四、中正的升學成績第一, 今年報到卡也多, 這是中正人的驕傲!

未來, 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. 家長會共創三贏]

陸、各處室報告：

一、教務處朱文源主任：

1. 今明2日為第4次模考，行政同仁於交接時間分各層樓巡查，非必要不再廣播。
2. 4/26 PISA 測驗。
3. 8升9暑輔日期確定7/23-8/24。
4. 研討活化教學設備經費運用：使用活化教學印刷費製作學校文宣、提袋等。
主席裁示：本案通過，並請主辦採購處室依限完成核銷。
5. 課輔費採購請各處室注意同性質合併採購並依相關辦法上簽陳報。
6. 會考建中考場，俟協調會後再行通知配合。

二、學務處余志呈主任：

1. 5/10 臺北市體優生甄選。

2. 明召開 107 學年度新生服裝委員會，討論服裝擴充條約。
3. 本週(四)7 年級投籃比賽。
4. 4/30 中午 33 屆畢業一籌會議。
5. 4/25、26 聯絡簿抽查。
6. 本週一至下週為服裝調整週，5/7 正式換穿夏季制服。
7. 請總務處協助活動中心 4 樓籃球場地地板清潔。

三、總務處梁永芳主任：

1. 107 學年度午餐採購，請學務處提出採購。
2. 108 工程預計 6 間專科教室、活動中心電梯委託設計及全校木門、活動中心 4 樓地坪整修。
3. 校園防災第一次訪視會議，將依訪視委員會中相關建議暨改善缺失做成會議紀錄檢討改進。

四、輔導室許嘉祐主任：

1. 本學期以來發現有多起孩子精神狀態不好、功課壓力太大疑似精神分裂，也已通知家長帶孩子就醫，提醒各主任如有發現孩子已出現相關症狀時，能通知輔導室儘早介入輔導。
2. 包高中活動前置作業陸續完成，掌旗仍請朱主任協助。

五、人事室張蘊涵主任：公假

六、會計室翁美月主任：

1. 資本門已分配未執行事項：

汰舊換新網路電話閘道器(總務處)、汰舊換新教學評量機(設備組)
、新購單眼數位相機(訓育組)

已完成請購未核銷：

汰舊換新單槍投影機(輔導室)、汰舊換新抽氣層板型鋼製藥品櫃(設備組)

柒、散會。(上午11：45)