

新北市立碧華國民中學



109 學年度第 1 學期

9 月份行政會議

會議紀錄

109 年 9 月 7 日

新北市立碧華國民中學 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議紀錄

壹、開會時間：109 年 9 月 7 日(星期一)上午 9 時 20 分

貳、開會地點：二樓行政會議室

參、主 席：林校長建成

記錄：李佩蓉

肆、出席人員：如附簽到簿

伍、報告事項：

一、確認上次會議紀錄(109 年 8 月 20 日)及執行情形：

裁示：已於 109 年 8 月 24 日新北碧中總字第 1099035473 號簽送達，
確定備查。

二、列管事項：新建校舍工程進度。

編 號	1	提 案 人	總務處黃何歲主任
案 由	本校新建校舍工程進度		
最新辦理情形	1、本工程統計至 109 年 8 月 31 日預定進度： 80.085%；實際進度:81.065%；進度差異+0.980%。 2、行政大樓部分：貼外牆二丁掛、外牆洗石子、抿石子、斬石子等及拆除鷹架。 3、教學大樓及專科部分：走廊地磚施工。 4、活動中心部分：屋頂防火漆、內外牆泥作粉刷、金屬門框、鋁門窗安裝、屋頂及牆面金屬板安裝、室內吸音木壁板壁板安裝等施工。 5、行政、教學及專科屋頂薄層綠化填花土、操場及教學中庭景觀綠化花土施作。 6、周邊水溝施作及運動場級配回填夯實、瀝青混凝土施作。		
決 議	請事務組持續處理		

三、各處室報告：

教務處：

教學組長：詳如書面資料

註冊組長：詳如書面資料

設備組長：詳如書面資料

資訊組長：詳如書面資料

教務主任：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)行政巡堂需要一直持續下去，請各位同仁在課表上標示巡堂時

間，這樣比較不會忘記，巡堂工作在表面上看似屬於教務處例行工作，但平常課堂上的要求如果能夠給力，學生在課堂上的行為規矩會較好，會減少處室處理學生問題的次數，這是互相影響的，包括學務處、輔導處，甚至總務處也會受到影響，課堂上遵守基本規則，就能遵循校規，當他生活、課堂散漫，種種行為就會出現，因為散漫無趣，就會找事做，聊天或離開位置，會造成困擾，在學習不良的狀態，整個心態會大受影響，最基本的從課堂上要求，這是很根本的，去年的 7、8 年級要求上來，要繼續保持下去，讓孩子不要有在課堂上睡覺的狀況，我們會給予協助，老師在任課過程，若發現他有一些狀況，可以做成紀錄，經由教務處主任、老師個別晤談之後，看問題出在哪裏，需不需要協助，巡堂工作真的要落實，請大家協助。

(二)剛剛資訊組報告一些資訊專案，和新校舍工程完成的時間點有密切的關連，這部份我們會再做密切的協商，如果期程上可以，會想辦法讓設備一次到位。

學務處：

訓育組長：詳如書面資料

衛生組長：詳如書面資料

生教組長：詳如書面資料

體育組長：詳如書面資料

學務主任：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)請學務處持續要求學生生活常規。

(二)關於防災防震演練，請各處室負責的同仁，要求所有教職員工必須參與相關的疏散演練。

(三)班級中午打餐的部分，這週沒有安排其他處室的協助，請學務處

針對上週的個案，老師未到或效果不好的部分，再持續給予關懷。

總務處：

事務組長：詳如書面資料

出納組長：詳如書面資料

文書組長：詳如書面資料

總務主任：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)總務處年度財產盤點，在暑假已請總務處同仁發放清冊給大家盤點，遇到行政人員交接，會有一些交接上的落差，平常若做好財產盤點，才能在交接時清楚的交給別人。

(二)我們新校舍設備需採購的種類非常多，經費的部分，教育局會協助，但核撥經費的時間點會較慢，大約 10 月左右，才會有明確的金額，請總務處同仁針對需採購的設備做類別的統整，儘量將發包的案件降到最少，儘量集中，第一項重點是行政辦公室的桌椅和櫃子能如期到位，寒假才能順利搬遷。

(三)請節約用水、用電。

輔導處：

輔導組長：詳如書面資料

資料組長：詳如書面資料

特教組長：詳如書面資料

輔導主任：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)有關校慶特刊，請各位主任協助處室分工，儘早將資料備齊，提早交件，才不會被追著跑。

人事室：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)以後公假派代及一些例行性的公文，請主任們代為決行，不需再陳核給本人決行。

會計室：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)年度經費的使用，請各處室在 12 月中旬核銷完成，未使用完的經

費可留存至滾存基金，供新校舍規劃使用。

補校：

補校主任：詳如書面資料

●主席裁示：無

(一)補校的開學活動，兩班的同學都玩得很開心，會長也上了一課，很高興地參與開學活動。

幼兒園：詳如書面資料

●主席裁示：

(一)幼兒園上週疑似食物中毒案，辛苦主任才剛接任，就來場震撼教育，謝謝當天協助的主任和組長們，如有狀況可在群組反應，大家會一起至現場協助處理，主任也會比較安心，後續請持續處理，並請幼兒園主任針對廚工的工作，檢討廚房的衛生，那天本人去察看現場，覺得很不恰當，包含刀具的擺放位置，該有的清潔措施要有，需要的設備要購置，地板、桌面和檯面下等地方，需妥善清潔，請學務處不用安排學生打掃，由廚工自行處理，負責廚房的清潔工作，這是自己能夠掌握的，原則上，其他人等不要進入廚房，避免不必要的衛生因素干擾，人員造成的汙染是看不到的，沒辦法注意，請再和廚工檢討，實際上需要我們協助的項目是什麼，如有重物需協助搬運，可先放在外面，再依既定方式處理，不進入廚房，並請教職員同仁儘量不要進入廚房，請規劃較為順暢的操作方式。

四、校長報告：

(一)這學期結束我們就要搬家了，這一年我陸續看了校園的人事物，跟各位分享榕樹，操場旁這一排榕樹，有些角度看起來真的很漂亮，榕樹大概種了40幾年，但有一、兩棵倒掉了，榕樹的旁邊，有很整齊、很重的鐵蓋，我發現鐵蓋和樹根有很多有趣的互動，有的沿著鐵蓋長得很方正，有的從孔洞直接竄下去，有的從空隙向下生長，不影響水溝蓋的位置，有的大力的把水溝蓋移開，因為它想要往下長，這讓我想到，在學校會制定很多規矩、規章，希望學生、老師能夠遵守，這些規矩很清楚、很整齊，也很有原則的放在那邊，套用在不同的學生、老師身上，會有不同的樣態，有的乖乖的遵守，

長的很方正，有的想要鑽漏洞，有的很客氣、不動聲色的，讓你看不出來，有的很不客氣的，直接在你面前把鐵蓋移開。教育就是這樣令人如此握拳，孩子就是如此多元，握拳不是想要揍他，是為了更用力承擔我們的教育責任，各位是行政人員，你有更多政策的擬定，可以影響學生的學習和老師們的教導，各位在台上的任何一分鐘，都有其行政價值，即便你的行政作為出去之後，得到的回應，可能 10 件裏面有 1 件讓你覺得沮喪或生氣，這部分感受過一次、一天或一節課就好，就把它放下，因為你的用心和用力，如果學生或老師無法感受或接納，就把它放了吧！算是沒有緣分，可以努力在另外九個學生身上，我相信總有一天，另外一個會被你感動到或稍微受你影響，因為他們只是當下無法接受，這是我們行政工作常會遇到讓人家不開心或覺得無力的地方，與大家分享~碧華國中的榕樹。

(二)碧風揚起，共創學習：我們要一起把工作真正推動到學生、老師的心裏，這樣效益才會加大。

(三)資訊組尚未完成財產移交盤點，請富美主任和志為老師約時間進行盤點，趕快完成財產移交。

陸、臨時動議：無

柒、散會：主席宣布散會，上午 10 時 18 分。

新北市立碧華國民中學 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議議程表

109.9.7

一、主席（校長）致詞

二、各處室報告

（教務、學務、總務、輔導、人事、會計、補校、幼兒園）報告

三、校長報告

四、確認上次會議紀錄(109 年 8 月 20 日)及執行情形報告：

已於 109 年 8 月 24 日新北碧中總字第 1099035473 號簽送達，確定
備查。

五、臨時動議

六、散會

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：教務處教學組

報告人：趙慧君

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、109 學年度三重區語文競賽將於 9/16（三）於厚德國小舉辦，本校共有 14 名師生參加三重區區賽，學生組共有 7 名參加(建安直接參加市賽)，教師組有 7 名參加。感謝各位教師協助指導參賽學生。謝謝校長於 9/1 為參賽選手的勉勵。

項目	班級	姓名	項目	姓名
國語朗讀	904	陳冠伶	作文	陳伊瑩
國語演說	905	洪婕絲	寫字	林青諭
客語朗讀(四縣)	909	陳建安	字音字形	劉秉豪
作文	809	吳柏彥	作文	林昀錚
閩南語朗讀	804	莊詠晴	國語朗讀	陳秋伶
閩南語演說	803	黃宥綸	閩南語朗讀	翁鈺婷
寫字	808	陳若男	國語演說	許仕妮
字音字形	802	蔡昕妤		

- 二、9/30(三)中午召開課程發展委員會，若各組有需要在課發會討論的議題，請儘速洽教學組，並列席會議。

- 三、巡堂業務於學期初以簽呈會各組；請各處室主任、組長能確實執行巡堂工作，並將巡堂紀錄交回教學組，若巡堂有狀況，請立即通知相關單位，並請承辦人於巡堂紀錄表簽名，月末也會統計每月的巡堂紀錄，並於下個月月初的行政會議時公告。

新北市立碧華國中 109 學年度教學巡堂實施辦法

109.08.31

- 一、目的：巡堂工作係巡堂人員代表學校執行之整體性工作，其目的可隨時瞭解全校教學活動狀況，保障教師教學及學生受教權益，並適時處理所發現之特殊情況或偶發問題，以策勵改進。

- 二、實施方式：

1. 參考行政人員課表，擬定巡堂紀錄表。
2. 巡堂人員每日詳實填寫巡堂紀錄表，並於當日巡堂完畢後交回教學組。
3. 巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同有關處室人員適時處理；並具體扼要加以紀錄。
4. 巡堂紀錄表由教務處，每週陳校長查閱外（如遇特殊緊急情況則立即通報），並就實際缺失於有關會議中提出報告，並列紀錄參考改進，且知會當事人作為各種改進教學之依據。

三、巡堂紀錄表應簡要填寫上課狀況異常之班級、科目、任課教師姓名、記事及處理情形。

四、巡堂工作重點為

1. 發掘教學認真、教法創新及善用教具之教師，予以肯定，以作為學校教師的模範。
2. 上課中是否有學生離開教室，處理老師交辦事情。
3. 分組教學情境中是否班級秩序不佳，影響正常教學。
4. 上課中是否播放與該堂課非相關之影帶，且時間過長。
5. 教室走廊前後，是否有紙屑、垃圾；教室內環境是否乾淨整潔。
6. 課堂中學生、師生衝突事件(請立即處理)。
7. 教師是否私下調課(只要與課表不符者，請登錄巡堂記錄表)。
8. 室外課班級是否有學生滯留教室內，及離開室外之活動範圍。
9. 其他公共設備是否損壞或使用不當(水未關、海報脫落……等)。
10. 教師確實依課表進行教學活動。

五、巡堂輪值方式

1. 輪值記錄表請自行上網下載（學校首頁→檔案下載→教務處）自行列印。
2. 巡堂記錄表請於該天巡堂結束擲交教學組。
3. 輪值表

星期 節次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	許富美	林唯斯	陳裕霖	許富美	吳滋敏
2	許富美	林唯斯	陳裕霖	陳裕霖	李麗香
3	趙慧君	陳惠菁	吳滋敏	許銘軒	林玲芬
4	趙慧君	陳惠菁	吳滋敏	許銘軒	林玲芬
5	黃銘輝	趙慧君	劉展旭	黃靖然	李麗香
6	黃銘輝	趙慧君	劉展旭	黃靖然	李麗香
7	張世珍	黃何歲	李偉成	許富美	程靖惠

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：教務處註冊組

報告人：陳裕霖

日期：109 年 9 月 7 日

- 一、明後兩天為九年級第 1 次模擬考，煩請這兩天負責巡堂的行政同仁協助確認各班考試狀況，若題本、答案卡、英聽播放或監考方面有任何問題，請儘速與教務處聯繫。另外，也請各處室下課間減少廣播，避免影響學生考試。
- 二、第 8 節課後輔導調查至上週五截止，預計 9/14（一）發放繳費單，屆時煩請出納組協助製單，繳費期限至 9/21（一）止。9/21（一）第八節課後輔導開始上課，由教務處同仁負責點名事宜。另外，因國定假日等無法上課輔日期，已將此訊息轉知相關單位。
- 三、本學期「代收代辦費」繳費期限至 9/20（日）截止，註冊章將於確認繳費狀況後，由學藝股長統一收齊全班學生證至註冊組蓋章。
- 四、九年級校外教學留校人數共 42 人，待編班完成後公告於教務處門口。
- 五、本學期代收代辦費繳費名單已於 9/2 請出納組協助製單，繳費期限至 9/20（日）止。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：教務處設備組

報告人：李麗香

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、109 學年度專任辦公室座位表已公告校網，有需要的同仁可以自行下載列印。
- 二、9/14 校內科展開始報名，收件截止日為 9/26。
- 三、週三英文聽力 9/16 開始進行聯播，週四晨間共讀 9/10 開始進行。
- 四、9/23 印製補考試卷、10/5(一)~10/12(一)印製第一次段考試卷，油印室這

兩個時段暫停開放。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：教務處資訊組

報告人：吳滋敏

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、教師因為有不同的身分別如：協助行政或科任教師，請假時須點選權組如圖
所示，校務行政系統才會進入正常的請假流程喔！
- 二、9/2 日幹部訓練有測試全校「班級視訊朝會」，目前有 2 班(714、703)無法測試，其他班級影像皆可正常出現，少部分班級聲音偏小，大致上皆可正常使用。
- 三、各處室影印機及印表機都需要安裝驅動程式及設定 IP，但資訊組並無各家影印機及印表機的驅動程式，有些機型老舊，網路無法下載，建議廠商到校時連絡資訊組，由資訊組統一蒐集驅動程式和廠商溝通印表機 IP 設定，以免影響校園網路運作。
- 四、新北市教育局要求各校「校網」於兩年前更換「黑快馬」廠商，碧華國中未更換，目前校網已過保固，無廠商配合管理，如有故障需自行負責，請各同仁進行網頁上各組資料備份。
- 五、新北市教育局有三個前瞻計畫「智慧控制盒」、「華電 AP 案」及「智慧教室」皆須於新校舍完工驗收後(需有保全系統)進行安裝設定，教育局要求「智慧教室」11 月底前須安裝完成及驗收。
- 六、各處室主任、組長皆有教育局統一配置行政電腦供行政業務使用，其他人員的電腦建議各處室自行編列年度預算採購，採購時建議包含系統安裝及維護。
- 七、科技領域資訊教師為因應 108 課綱「運算思維」及「系統思考」的理念，預計籌畫程式設計競賽。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：教務處教務主任 報告人：許富美 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、為節省紙張響應無紙化，班級課表已公告在學校網頁，班級及教師課表已放置於 PUBLIC 供各處室使用，若有需要請同仁自行下載參閱。
- 二、行政人員的巡堂麻煩各處室夥伴依照排定時間進行巡堂，可隨時瞭解全校教學活動情形，若有任何狀況，請立即通知相關單位處理，感謝大家的協助。
- 三、碧華通訊雙週週次出刊，煩請於單週週次星期五下班前提供相關資料給行政助理明宏彙整。感謝大家！
- 四、本學年度專任代表為：黃珮茶老師及陳音汝老師。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：學務處訓育組 報告人：劉展旭 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、校內「服務楷模王」及「學生美術比賽」辦法已於導師會報提出，於本學年度開始辦理。
- 二、9/14（一）-16（三）進行九年級校外教學，簽呈已會相關各處室，請相關處室協助九年級校外教學相關事務，感謝相關各處室協助，邀請鈞長隨車指導。
- 三、9/21（一）-22（二）進行九年級證件及教職員照拍攝，地點於四維樓地下室，資源班學生先排於 9/21（一）拍攝，並請導師協助引導，感謝特教組建議。
- 四、9/28（一）-10/6（二）進行教室布置比賽評分。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：學務處衛生組 報告人：林唯斯 日期：109 年 9 月 7 日

- 一、感謝大家協助衛生組早上量測體溫及午餐防疫教育推動。
- 二、9/15(二)上午進行七年級新生尿液檢查，9/16(三) 七年級愛滋病入班宣導，9/29(二)~9/30(三) 新生健康檢查。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：學務處生教組 報告人：許銘軒 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、9/9 (三)中午12:30將召開全校防震防災逃生演練工作會議。
- 二、9/14(一)下午16:30配合校安室與格致中學以及厚德派出所進行校外聯巡。
- 三、9/21(一)上午9:21因應全國防災日進行全校無預警就地防災演練。
- 四、9/25(三)週會時間辦理全校防震防災逃生演練。
- 五、配合交通部9/1路口安全大執法，已將相關宣導事項轉知各班導師，並請導師向班上進行宣導。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：學務處體育組 報告人：黃銘輝 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、9/2 下午班會課時間進行水域安全影片宣導。
- 二、9/9 早自習時間將進行 99 體育日活動。(對象為八年級學生參加)
- 三、9/21 起將開始進行全校體適能檢測。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：學務處學務主任 報告人：李偉成 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、感謝各處室同仁每日一早協助體溫量測事宜。
- 二、感謝教務處、總務處、輔導處、補校第一週午餐督導協助。
- 三、109 學年度學務處重點工作為「品德教育」，有賴大家的身教言教，從自身做起，作為學生的楷模。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：總務處事務組

報告人：徐勝昱

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、 109 年財產盤點預計於 10 月開始，請各組務必儘速確實清點保管之財產與非消耗品，屆時請各組配合總務處期程盤點。
- 二、 各組欲報廢之財產，若尚在使用中請勿報廢，已報廢之財產須繳回總務處倉庫，於惜物網變賣。
- 三、 欲報廢之財產，若未達年限，須詳附資料呈報審計處，請將資料附件夾帶於報廢簽呈，待總務處彙整呈報審計處及財政局通過後，才可報廢除帳。市有動產報廢 SOP，公告在公佈欄，請自行參閱。
- 四、 有關 109 學年度第 2 階段生活科技領域教室採購案，於 109 年 8 月 19 日上午 10 時辦理招標，109 年 8 月 21 日上午 9 時辦理評選，由震旦行股份有限公司五股一分公司承作。
- 五、 109 年度「校舍遷校新建工程」案之進度說明如下：
 - (1) 109 年 9 月 8 日下午 1 時 30 分召開 109 年 9 月份工程營繕小組會議。
 - (2) 109 年 9 月 9 日下午 2 時召開三賢街機車停車格取消及工地周遭人行道會勘。
 - (3) 109 年 9 月 15 日上午 10 時召開 109 年第 86 次工務會議。
 - (4) 本工程統計至 109 年 8 月 31 日預定進度:80.085%;實際進度:81.065%;進度差異+0.980%。
 - (5) 行政大樓部分：貼外牆二丁掛、外牆洗石子、抿石子、斬石子等及拆除鷹架。
 - (6) 教學大樓及專科部分：走廊地磚施工。
 - (7) 活動中心部分：屋頂防火漆、內外牆泥作粉刷、金屬門框、鋁門窗安裝、屋頂及牆面金屬板安裝、室內吸音木壁板壁板安裝等施工。
 - (8) 行政、教學及專科屋頂薄層綠化填花土、操場及教學中庭景觀綠化花土施作。
 - (9) 周邊水溝施作及運動場級配回填夯實、瀝青混凝土施作。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：總務處出納組 報告人：蕭愛琴 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、本學年代理教師 8 月 28 日至 9 月 30 日薪資將於 9 月初發放至老師帳戶，另外兼課教師將依照當月實際兼課時數於隔月月中前發放鐘點費。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：總務處文書組 報告人：李佩蓉 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、10 月份行政會議在 10 月 12 日上午 9 時 20 分召開，報告資料電子檔請在 10 月 6 日中午前寄給本組。
- 二、請同仁務必在使用二代公文系統的電腦安裝最新版的憑證管理軟體 (HiCOS 卡片管理工具)，以免發生無法讀取自然人憑證情形，若安裝上有問題，請洽本組協助。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：總務主任 報告人：黃何歲 日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、8 月份全校水費較去年同月增加 50%。
8 月份全校電費較去年同月減少 7%。
- 二、各處室需報廢財產，請儘量於近期內完成。

三、9/18 家長日當天，停放在校門口外的車輛，請於下午前移至校長宿舍旁停放。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：輔導處輔導組

報告人：林玲芬

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、輔導組已完成核發 8/27 (四) 備課日輔導知能研習時數，有出席簽到之教師可獲得 2 小時研習時數。
- 二、本週將發放「認輔教師輔導專業背景及意願調查表」，請老師們踴躍加入認輔行列。
- 三、4Q 快樂成長班報名 DM，已於 9/2(三)導師會報期間交給各班導師，請導師轉發學生及家長參閱及報名；待 9/7(一)報名之學生及家長名單彙整完成後，轉知課程承辦人以規畫開班事宜。
- 四、高關懷課程上課時間為 9/21(一)-12/25(五)，參加高關懷課程之學生名單，將待 9/17(四)中午召開「高關懷班期初工作執行會議」確認導師推薦之學生名單；請鈞長蒞臨主持會議。
- 五、教師節敬師活動於 9/23(三)13:00-14:45 在文化走廊舉辦，今年邀請穀保家商、復興商工、稻江護家協助，活動中提供的服務包括點心及飲料品嚐、人像速寫、頭皮紓壓，歡迎沒有課務的老師們踴躍參加。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：輔導處資料組

報告人：黃靖然

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、本學期技藝教育課程將於 9/9(三)開課，請事務組協助轉知警衛室協助引導 4 所高中職交通車進入親子廣場停放。
- 二、本學期家長日活動將於 9/18(五)晚上辦理，請有需要放置家長日紙本資料之同仁，於 9/14(一)放學前將紙本資料送至資料組彙整裝袋(分機 145)。
- 三、家長日之家長邀請函已發放給各班導師轉發給家長，防疫通知單將等參加之家長名單確認後發放。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：輔導組特教組

報告人：陳惠菁

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、七、八、九年級資優生家長日將於 9/16(三)、9/17(四)辦理。
- 二、身障類資源班學生 IEP 會議已於 8/31~9/3 期間召開完成；語文資優生 IGP 會議將於 9/17(四)召開。
- 三、配合區公所「慢飛天使」活動，9/22(二)將辦理身障類資源班親子一日遊，參加者請公假一日。

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：輔導處輔導主任

報告人：張世珍

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

一、本學期家長日各處室工作分配表如附件，請參閱，感謝各處室的協助。

二、慶祝本校遷校之校慶特刊，稿件編輯訊息如下：

(一)出刊日期：預計 110 年 2-3 月，配合新校舍落成典禮。

(二)刊物名稱：請每處室提供 1 個，由全體行政人員票選出最高票（9 月底前提出，請告知世珍主任，10 月份票選）。

(三)封面封底：請本校美術教師設計。

(四)內容：

1. 時光隧道：提供新、舊校舍的各時期相片（總務處）。

2. 期許與勉勵～校長群(校長)、會長群(總務處)、志工大隊長群(輔導處)、教師會理事長群(教務處)、校友會理事長群(補校)。

3. 懷念與感恩～教師、家長、學生（將另行於校網或學校 fb 徵稿）。

4. 親師生留言板～教師、家長、學生（將另行於校網或學校 fb 徵稿）。

5. 各處室專欄：教務處、學務處、總務處、輔導處、補校、幼兒園，以上 6 處室各提供 1-2 個專欄，每專欄 2-4 頁的主題內容，包含文字與相片。

(五)截稿日期 109.11.30。

(六)稿件及相片檔請上傳到 public→輔導處→校慶特刊→各處室資料夾。
（檔案上傳後請來電告知，以利文稿下載備用）

(七)文件格式請用可編輯之 word 或 ppt 等檔案，相片檔案大小請介於 1～5MB，圖片檔請使用 JPG、BMP 等格式。

(八)各處室主任為各處室之編輯窗口，若有任何疑問，請洽輔導處張世珍主任。

附件

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期家長日活動
各處室工作分配表

項目	負責處室	工 作 內 容
1	教務處	1. 規劃教師訂定教學計畫及學生學習計畫相關事宜 2. 指導任課教師至班級進行教學計畫說明之相關事宜
2	學務處	1. 主責校園安全及環境維護 2. 協助門禁及車輛管理事宜 3. 家長體溫量測（文化走廊紅外線體溫量測） 4. 請導師研擬「班級經營」計畫並回收建檔 5. 童軍團負責引導家長來賓 6. 協助廣播及音樂播放操控
3	總務處	1. 主責門禁及車輛管理事宜 (1) 家長摩托車停放校外停車場 (2) 提醒教師停放校外停車場之車輛，於下午 5：00 前移入校內校長宿舍旁空地 2. 協助維護校園安全 3. 校門口大型班級位置圖製作、張貼 4. 協助家長會發放各班家長委員代表名單 5. 各項需要物品之採購 6. 協助發送邀請函，邀請家長會長與會
4	輔導處	1. 規劃家長日之各項活動 2. 家長邀請函印製、發送、回收，統計參加之家長人數 3. 印製及彙整「家長日班級會議紀錄簿」 4. 家長日各項資料彙整及發放： (1) 各處室要給家長參閱及導師運用的資料，請於 9/3(四)前上傳電子檔到碧華國中網站家長日專區 (2) 各處室須放置家長日資料袋的宣導品，請於 9/14(一)以前繳至資料組彙整 (3) 家長日文宣資料袋預定於 9/16(三)發放給導師 5. 於學校網站首頁公告家長日活動流程 6. 校門口歡迎海報製作 7. 各班家長建議事項彙理並公告 8. 活動相關物品之請購 9. 負責活動流程廣播及音樂播放操控
5	人事室	全體教職員工之簽到退及補假事宜
6	會計室	活動所需各項經費之審核
7	家長會	1. 鼓勵家長踴躍參與家長日，以提升出席率 2. 請會長準時與會
8	班級導師	1. 鼓勵家長參與家長日，並督導輔導股長統計各班參加之家長人數 2. 督導班級大掃除工作，指導學生佈置教室 3. 主持班級「親師懇談活動」，就班級性事務答覆家長所提之意見 4. 家長日會議紀錄簿填寫及繳回輔導處彙整 5. 安排班級任課教師至班級進行教學計畫說明及簽名

		6. 協助家長會選舉 2 位家長委員代表名單(第 1 學期)
9	任課教師	1. 擬定教學計畫 2. 至任教班級進行教學計畫說明及簽到

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：人事室

報告人：林幸君

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

一、教評會委員及考核會委員改選業已完成辦理(名單已公告校網)，當日豪大雨故，非常感謝當天協助唱票、計票、監票同仁……。

二、教育師紀念品票選調查票數最多者逕行辦理採購(全家)，感謝各處室主管配合快速回繳，感謝總務處於 09 月 4 日前採購，後續……

依本年度教育局函可領取對象(以 109 年 8 月 1 日後至同年 9 月 28 日仍在職者為限)

(1) 編制內之校(園)長、教師、商借教師(由支薪學校造冊領取)、教官、護理教師、專任運動教練……等。

(2) 代理教師部分：代理實缺(含午餐秘書)、代理留職停薪缺(含服兵役、育嬰、進修、侍親等)及商借缺之教師。

(3) 教保員(含助理教保員，不含行政職)。【以有實際從事教學工作認定之】

不得領取對象

(1) 編制內之職員、工友、司機、約聘僱人員、社工師、心理師、特教助理員及警衛等臨時人員等。

(2) 服兵役、育嬰、進修、侍親等辦理留職停薪之教師。

(3) 代課、兼課及鐘點教師。

(4) 代病假(含延長病假)、代娩假之教師。

- (5)2688 專案增置教師、偏遠及小型國民中學員額增置方案之增置教師、課稅加置教師、教學支援人員。
- (6) 組織創新人員、外聘教練。
- 三、 109 學年度第 1 學期子女教育補助費請符合申請資格尚未繳交申請表之同仁編制內教職員工於 9/25 前填寫申請表併同相關證明文件送交人事室彙辦。
- 四、 109 學年度同仁如擬參加在職進修，務必於於報考前先書面申請，俾利審核。另無部分辦公時間或公餘時間進修者，皆應於錄取後向學校報備。**凡未經同意自行前往進修者，於將來敘薪提敘時，須受議處。**
- 五、 請同仁務必遵守『公立各級學校專任教師兼職處理原則』及『公務員服務法第 13 條』相關規範如有疑義請洽人事室詢問以免違反相關規定。
- 六、 109 學年度新兼任行政職教師之教務行政系統休假日已完成維護，請同仁檢視如有問題請洽人事室。另再次提醒 109 年「國民旅遊卡」制度，維持現行休假補助費新臺幣 8,000 元限用於觀光旅遊之規定。
- 七、 行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」（教師兼行政自 109 年 8 月 1 日起適用），重點如下說明：
- (1)當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日（修正前為 14 日），應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，各以 8,000 元為限。
- (2)不限於休假日（平日刷卡亦可依規定補助），公餘時間持國民旅遊卡於交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並符合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」相關規定，即得按刷卡消費金額依規定補助。
- 八、重複再提醒：市府人事處、教育局人事室通知，同仁不得利用上班時間從事與公務無關之行為，且不得擅離職守，因公(私)外出請核實辦妥手續。查行政院人事行政總處多次通函重申，同仁於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為(如上班時間外出用餐、理髮美容等)及擅離職守(如未依規定辦理請假手續、外出購物等)其用意在於維持良好辦公紀律，避免影響為民服務品質。各權責單位並應辦理查核，如發現違失

行為，則依相關規定查處，爰請同仁務必遵守。

九、提醒公假之態樣：依據教師請假規則之規定，教師請公假應經「學校薦派或奉派」，**所有公假均需經學校同意**，倘需公費排代亦需檢附公文（公文或附件上明載公假日期及課務派代陳述）始得申請。

爰請同仁線上請假時請填寫公文字號及**務必夾帶明載公假日期之公文及附件（簽辦歷程或相關附件）**；另請單位主管及相關承辦人核假時能及時批核，避免於時程延誤，影響同仁權益。（請假同仁亦請提醒職務代理人）

教師：教師請假規則

一、教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十、教師從事進修、研究等專

職員：公務人員請假規則

一、公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 七、奉派考察或參加國際會議。

業發展，其公假依教師進修研究等專業發展 辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業

發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。

十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十二、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

十四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於 當事人事由而罹病者，不在此限。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假

八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。

九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

（一）公假核定權：誰有權說可以公假？上級機關之認定。

1. **上級機關來文**：各行政單位申請公假（如薦派人員參加研習、領隊比賽或開會），倘公文或附件申請公假日期及期間明確（半日或1日），依新北市立國民中學及國民中小學分層負責明細表之規定「**差勤管理係單位主管權責，自負薦派及核定權**」，建議**不**加會人事室以節省公文時效。
2. 特殊情況：方會辦人事室，請敘明指派係依據教師請假規則哪點之規定，以利審查及釐清疑義。

(1) 非上級機關來文：如師範大學、其他國中等。

(2) 教師自行參與研習而非薦派或奉派。

(3) 交通路程公假等。

(二) 公假且課務排代：

依教師請假規則規定，奉派參加政府各項活動或會議擬以公假登記，尚無疑義。惟與會教師課務部分擬以公費排代一節，因涉及公務預算之動支（代課費）及學生受教權，相較於公假應更為嚴謹，建請各業務單位依下列原則審度：

機關性質	審度原則
隸屬關係之上級機關來文，如：新北市政府教育局、教育部或市政府。	1. 公文或附件有註記課務排代：以公假登記，課務排代。 → 因依據明確訂列，得依「新北市立國民中學及國民中小學分層負責明細表」之規定，由業務單位主管核定（無須會辦本室）即可。
非上級機關來文或專案簽辦	1. 公文或附件無註記課務排代：以公假登記，課務自理。 2. 原則上實際與會人員以公假登記，課務自理。 3. 受邀至他校擔任講座、監評或出席會議者，若有支領鐘點費、交通費、出席費或其他費用者，課務自理，同時不得報領本校交通費。

總結：

1. 公假得否由學校派代，除函釋或授權外，應非屬學校得自行決定之事項；否則教育部、教育局就毋須以許多函釋逐一釋示學校得否排代了。
2. 茲以目前尚無明確且一體適用之學校排代規定，爰除各該函釋或授權外，教師差假所餘課務得否由學校派代，應由教育局依個案核示，再由學校依教育局核覆公文或相關文件憑以辦理。
3. 至如係其他機關（含無隸屬關之上級機關或其他機關學校）來函要求給予教師派代者，學校均無權逕予核准。

十、各機關辦理所屬公務人員考績時，應落實考績覈實考評意旨，評定適當考績等次，轉新來函請參閱受考人考績建議考列丙等事由一覽表 1 份。（如附件 1、2）

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告		
報告單位：會計室	報告人：郭雅雅	日期：109 年 9 月 7 日
報告事項： 一、「支出標準及審核作業手冊(109 年 8 月版)」已上傳至校網會計室之檔案下載區，同仁可下載參閱。 二、本人原訂 9/14~12/31 代理光興國小會計業務，因故延後。		

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告		
報告單位：補校主任	報告人：程靖惠	日期：109 年 9 月 7 日
報告事項： 一、再次感謝校長、會長、總務主任參與補校開學典禮活動，當晚與補校學生一起開學樂，樂開學。 二、補校於本週一起正式開始上課，煩請事務組協助提醒警衛大哥，晚上請於 6:00 之後才開教室門鎖，以避免日間學生趁機進入教室破壞物品；也請於 9:10 之後再關走廊及停車場的燈，以維護補校學生行的安全，再次感謝事務組的協助。 三、9/19(六)~9/20(日)校友會將辦理苗栗烏嘎彥竹林生態之旅聯誼活動。 四、9/25(五)晚上 7 點於第二閱覽室辦理禮敬教師活動，敬邀校長參加。 五、9 月底前進行函報教育局「各年級班級學生數調查表」及辦理「學生平安保險」。		

新北市立碧華國中 109 學年度第 1 學期 9 月份行政會議書面報告

報告單位：幼兒園

報告人：周衿慧

日期：109 年 9 月 7 日

報告事項：

- 一、本園於 9/1(二)17 位幼兒用餐後陸續出現不舒服的症狀，已疑似食物中毒進行通報，相關後續處理感謝校長及教務主任、學務主任、總務主任及衛生組長的協助。
- 二、本園家長日已於 9/5(六)舉辦完成。
- 三、目前幼兒園正在辦理幼生各項補助，並於 9/26(六)送件至教育局審核。
- 四、目前在進行全園性的兒童發展檢核作業。
- 五、從 9/14(一)起，本園實施由幼生自帶餐具組到校使用。