

新北市新店區北新國民小學 105 學年度 (上) 擴大的行政會議 記錄

壹、時間：105 年 11 月 30 日 (星期三) 8 時 40 分

貳、地點：國際文教中心

參、主席：曾秀珠校長

肆、記錄：文書組長張中岳

伍、出席人員：如簽到冊

陸、主席報告：略

柒、報告事項 (如各處室報告)：

- 一、教務處：(一)教務主任
- 二、學務處：(二)學務主任
- 三、總務處：(三)總務主任
- 四、輔導處：(四)輔導主任
- 五、幼稚園：(五)附幼主任
- 六、人事室：(六)人事主任
- 七、會計室：(七)會計主任
- 八、校長：

(一)、年底各項契約的續約如有任何問題都可向校長反映。

(二)、各項經費的核銷請儘快處理。

(三)、下學期行事曆請於明天前修正完成。

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、散會：上午 9 時 30 分

紀錄

張中岳

總務主任：

黃秉勝

敬會各處室

校長：

曾秀珠

輔導主任 陳雲宜

學務主任 周佳建

教務主任 陳國生

人事室 葉蘭芳

會計室 蕭意璘

新北市 105 年度學習共同體教育論壇~與大師有約作分配表

一、辦理時間：105 年 12 月 26 日(星期一)全天

二、辦理地點：1F 視聽中心、4F 體育館

組次	組別	組長	工作內容	備註
1.	督導組	校長	督導各組事務	各處室主任
2.	主辦組	教務主任 研發組長	(1)活動流程規劃與場地租借安排 (2)教育局主辦單位聯繫與服務 (3)流程控管並擔任主持人 (4)講座午餐餐盒、住宿等服務 (5)製作簽到名冊 (6)經費核銷—經費控管與支出	教務處同仁 行政助理 教務處阿姨 實習老師
3.	餐點組	教學組長	(1)講師茶水準備與補充(上、下午場) (2)茶水供應(茶桶)(上、下午場) (3)午餐便當訂購及發放	行政助理 教務處阿姨 實習老師
4.	美工組	註冊組長	(1)桌卡及座位卡之設計與印製 (2)海報：演講海報、學校暨會場大門口海報、場地引導海報(須註記時間與地點)	實習老師
5.	攝影組	資訊組長	(1)活動過程拍攝、存檔與會後活動報導 (2)電腦、單槍、音響等設備測試	實習老師
6.	交通組	學務主任 生輔組長	(1)車輛引導、(2)人員管制、(3)跑馬燈公告。	交通組志工
7.	表演組	活動組長 體育組長	表演活動聯繫及協助支援 (上午場體育館、下午場視聽中心)	吳明燕老師
8.	環境組	衛生組長	(1)學校環境整潔(上午場體育館、下午場視聽中心)	實習老師
9.	場地組	總務主任 設備組長	(1)環境佈置與復原：紅布條、桌椅等 (2)電腦、單槍、音響與冷氣等設備測試	事務員 體育班學生
10.	文書組	文書組長	製作邀請函	研發組長
11.	報到組	輔導主任 輔導、特教 親師組長	簽名報到與資料分送 (上午場體育館、下午場視聽中心)	實習老師

【附註】

- 一、當天提供紙杯使用(上下午場次各準備 200 個)。
- 二、因為人數眾多，多準備茶桶、接水桶、垃圾桶，並放置在走廊上。
- 三、其他注意事項：(一)預留長官停車位。
- (二)轉知體育教師、音樂教師、資訊教師：
- (三)聯絡協助班級：體育班*2。
- (四)轉知外校參加研習者不提供停車位置。(停至寶橋停車場)
- (五)通知總務處同仁更改共同工作時間。(12/26 上午 8 時，體育館集合。前一周五先搬桌椅)



北新國小105學年度寒假備課日 0209 規劃表
(草案)

時間	分	內容	權責單位	地點	備註
	鐘		/主講人		
08:00~08:30	30	教學備課(開學準備)	全校各師	各班教室	
08:40~09:20	40	行政業務報告	各處室主任	視聽中心	
09:30~10:10	40	12年國教課綱重大變革	簡曉玲老師	視聽中心	
10:30~11:10	40	社群分享： (一)學習共同體 (二)閱讀理解E化評量	張嘉倫老師 劉冬菊主任	視聽中心	
11:20~12:00	40	教學演示：數學教學	王瑀主任	視聽中心	
12:00~13:10	70	午餐時間	全校各師	各班教室	
13:20~14:00	40	學年會議	全校各師	學年主任教室	
14:10~16:00		教室備課(開學準備)	全校各師	各班教室	

【備註】

- 一、寒假備課日為學校105(下)學年度重點項目，請務必準時出席。
- 二、備課日如有特殊事情，請親自向校長請假，校長同意始得核假。
- 三、備課日如同仁請假，教務處將於開學日後另覓適當時間個別說明。

新北市新店區北新國民小學 105 學年度第 2 學期寒假行事曆(草案)201610

月	日期	星期	重要行事	行政人員						值日 工友
				行政 主管	教務處	學務處	總務處	輔導處		
1	20	五	寒假開始，整理行政、學籍簿冊。 整理校舍、清理環境、採購教學設備。(全日上班)	全體	李香儀	傅室宸	張正宇	洪珮華	曾綉霞	
1	21	六								
1	22	日								
1	23	一	研擬下學期工作計畫。各處室資料成果彙整。 調閱學籍簿、教師手冊、輔導記錄表。(全日上班)	陳國生	曾立維	陳立心	劉凱妮	黃馨慧	游美華	
1	24	二	研擬下學期工作計畫。各處室資料成果彙整。 調閱學籍簿、教師手冊、輔導記錄表。(全日上班)	周佳建	賴繁好	簡姿欣	王欣怡	李怡臻	鄭素貞	
1	25	三	研擬下學期工作計畫。各處室資料成果彙整。 調閱學籍簿、教師手冊、輔導記錄表。(全日上班)	黃秉勝	羅英財	陳怡方	張中岳	傅品潔	曾約勝	
1	26	四	研擬下學期工作計畫。各處室資料成果彙整。 調閱學籍簿、教師手冊、輔導記錄表。(全日上班)	陳雯宜	李香儀	傅室宸	張正宇	洪珮華	陳建源	
1	27	五	除夕							
1	28	六	大年初一							
1	29	日	大年初二							
1	30	一	大年初三							
1	31	二	大年初四							
2	1	三	大年初五							
2	2	四		王碧君	曾立維	陳立心	劉凱妮	黃馨慧	王嘉玲	
2	3	五		陳國生	賴繁好	簡姿欣	王欣怡	李怡臻	曾綉霞	
2	4	六								
2	5	日								
2	6	一	召開二月份擴大行政會議(AM10:00)。中午吃春 酒。 圖書館、教具室整理並發放教科書。(全日上班)	周佳建	羅英財	陳怡方	張中岳	傅品潔	游美華	
2	7	二	召開課程發展委員會會議(AM10:00)。 圖書館、教具室整理並發放教科書。(全日上班)	黃秉勝	李香儀	傅室宸	張正宇	洪珮華	鄭素貞	
2	8	三	圖書館、教具室整理並發放教科書。(全日上班)	陳雯宜	曾立維	陳立心	劉凱妮	黃馨慧	曾約勝	
2	9	四	圖書館、教具室整理並發放教科書。(全日上班)	王碧君	賴繁好	簡姿欣	王欣怡	李怡臻	陳建源	
2	10	五	教師備課日(AM09:00)。寒假結束。(全日上班)	全體	羅英財	陳怡方	張中岳	傅品潔	王嘉玲	
2	11	六								
2	12	日								
2	13	一	開學日。依課表上課(開始供應午餐)	全體	全體	全體	全體	全體	全體	

【附註壹】

- 一、假期中上班日，每個處室至少協調一位同仁值日，以便處理相關事宜。
- 二、假期中請休假，請同仁仍需留意公文與校務行政系統表報以避免逾期。
- 三、同仁因故無法值日，請提前協調同處室同仁對調，或請同仁代為值勤。

【附註貳】

- 一、值日時間自上午 8 點到下午 4 點，值勤人員應負維護校內安全責任，並嚴守崗位，不可擅自離開
怠忽職守。
- 二、值勤教職員工(含兼行政職務教師暨工友)應依據本行事曆所列日期到校值勤不另通知，因故無法
到校值勤者，應事先辦妥請假手續，並自行覓妥代理人，否則無故不到值勤或指導者視同曠職論
處，並列入年終考核。
- 三、值勤教職員工值勤應辦事項：
 - (一)處室主任按時瞭解工友做升降旗、巡視校園、清掃廁所等校園整理，並將全校盆景、花園澆水。
 - (二)各組組長收受信件、公文、報章雜誌、接聽電話，如有「速件」或「提前拆閱」字樣公文，並
立即通知有關處室主任前來處理。

(三)凡「校長」或「主任」親啟重要文件及教職員工私人信件請勿折閱，掛號信件務必妥為保管，並登記於學校日誌上，如有遺失應負責任並請列入移交。

(四)廠商送交之審定本教科書請通知值日人員點收，存放地點：圖一館、圖二館。

新北市新店區北新國民小學 105 學年度第 2 學期行事曆(草案)2016. 11. 02

週次	日期	行政	教務處	學務處	總務處	輔導處	健康中心
1	2/13-2/19	2/13(一)開學日 並依課表上課。 2/28 適逢星期三，調整 2/2(一)為放假日，並於 2/18(六)補行上班上課。	1. 分發教科書及教具。 2. 圖書館開課、讀報教育、晨共讀。 3. 學生特殊身份調查並確認。 4. 教學環境佈置。 5. 校園網站、份、伺服器整理。	1. 尊護老師、義工開學交、準備。 2. 拜訪視安商店。 3. 仁愛基金申請。 4. 整理及發。 5. 兒童節禮物選。 6. 兒童節禮物選。	1. 飲水機濾心更換。 2. 發電機、電梯保養。 3. 事務用品清點及補充。 4. 校園設施檢查。 5. 校園花木修剪、除草。 6. 核算員工薪資。	1. 資源班、課後照顧課(2/24)。 2. 身心障礙名、請鑑定安置兒童、請鑑定優異兒童、請提早報名、請受理(暫定 2/11-2/21)	照定健康中心計畫
2	2/20-2/26		1. 補救教學開始上課(3/2)。 2. 寒假作業展(3/6)。 3. 補救教學成長測驗。	1. 友善校園週宣導活動。 2. 幹部集會。 3. 兒童節禮物採購會議(學年代表)。 4. 第一次畢業典禮籌備會。	1. 核算公務保健費用。 2. 薪津入帳。 3. 月統計、差額解釋表。 4. 現金(3/4)。 5. 次家長日(3/6)。 6. 年級彩虹教育(3/3-5/29)課程	1. 愛心媽媽補救會。 2. 志工組長會議(3/4)。 3. 次家長日(3/6)。 4. 四媽媽生命教育課程(3/3-5/29)	1. 發放各班護理包。 2. 發各力測量表。 3. 體測。 4. 漱口、刷牙及漱口。 5. 氣管、喉嚨及漱口。 6. 水、漱口水及漱口。 7. 水、漱口及漱口。
3	2/27-3/05	2/28 和平紀念日。 2/28 適逢星期三，調整 2/27(一)為放假日，並於 2/18(六)補行上班上課。	1. 畢業證書截止。 2. 補救教學成長測驗。 3. 校內各資訊課程教材整備及學習環境設定。 4. 本校國際網路主機、MAIL 伺服器管理維護。	1. 紫荊花運動日。 2. 召開交通、安全、德育、社會、三合一教育委員會。 3. 誠信小天使選拔。 4. 健康操、餐後潔牙開始實施。 5. 外掃區域、廁所評比開始。	1. 發下學費繳費單。 2. 繳納公務保健費。 3. 校務會議(3/13)	1. 第六次特教推行委員會。 2. 輔導人員會議(3/12)。 3. 第三次家長委員會(3/13)。	1. 各班紫外燈照射。 2. 發放一年級身知。 3. 測量一年級身知。 4. 測量二年級身知。 5. 測量三年級身知。
4	3/06-3/12		1. 補救教學成長測驗。 2. 校刊開始徵稿。 3. 電腦教室定期維修。	1. 召開 102 下性別平等委員會。 2. 愛心商店宣導。 3. 課後第一餐。 4. 畢業典禮。 5. 掃帚交換領。 6. 午餐餐費。	核算員工薪資。	1. 六年級學生創作書展(2週)。 2. 第二次家庭教育工作會議(3/18)	1. 各班紫外燈照射。 2. 發放一年級身知。 3. 測量一年級身知。 4. 測量二年級身知。 5. 測量三年級身知。
5	3/13-3/19		1. 補救教學成長測驗。	1. 社團後援會紀錄簿。 2. 調閱級會紀錄簿。 3. 調閱聯絡簿。 4. 中央餐廳菜單。 5. 五年級田徑對抗賽。 6. 抗賽 2 案。	1. 定期維護飲水機、發電機、監視系統。	1. 性別平等教育宣導月。 2. 四年級性別平等題班級宣講。 3. 低年級生命教育繪畫競賽。	1. 發放體量。 2. 測量一年級身知。 3. 測量二年級身知。 4. 測量三年級身知。
6	3/20-3/26		1. 發畢業生造冊填寫表給家長(暫定 3/31)	1. 複合式防災演習。 2. 北新益康藥廠	1. 消防演習。 2. 薪津入帳。 3. 出納月末統計。	1. 一年級瑞文氏圖形推理測驗說明會(4/1)。	1. 測量 4、5 年級身體量。 2. 測量一年級身體量。

			2. 新北市英語四格漫畫英語讀者劇場閱讀農檢簿	賽。畢業籌備慶大會。兒童模範兒童頒獎。	計、現金特存表、差額解納公勞健保費。	2. 志工組長會議(4/1)。	體重視力通知單。3. 回收一年級視力不良就醫回條。
7	3/27-4/02		期中評量審卷週	1. 正義小天使選拔。 2. 籃球選拔賽。	辦理畢業生校外教學勞務採購。	1. 鑑定安置校內評估會議。 2. 志工基礎訓練(暫定4/9)	1. 測量5、6年級身高發重視力。高體重視力通知單。
8	4/03-4/09	兒童節及清明節(4/3至4/4)適逢星期二，調整4/3(一)為放假日。	1. 期中評量試卷複審截止(4/15) 2. 六年級家長資料截止(暫定4/17) 3. 世界兒童畫展文件(暫定) 4. 交件(暫定) 5. 競賽校刊開始編輯。	1. 紫錐花足球班際複賽。 2. 樂樂足球班際複賽。 3. 快樂兒童週。	學校財產月報表。	1. 生命教育-五年級文創海報設計。 2. 馨園72期徵稿。 3. 輔導人員會議(4/16)。 4. 教區優良親職講座(暫定4/17)。 5. 課後照顧班教師師鐘點費結算。	1. 測量6年級身高體重。 2. 發放6年級身高體重視力通知單。 3. 回收2、3年級視力不良就醫回條。 4. 製作傷病月報表。
9	4/10-4/16		1. 召開學生成績論審委員會討論定審市長獎辦法(暫定4/24) 2. 藏書票比賽送件。	1. 調閱聯絡簿。 2. 掃中央餐廚菜單。 3. 自我審核費。 4. 自午餐餐收費。	1. 維護飲水機、發電機、高壓視系統、核算員工薪津保費。 2. 核算。 3. 費用。	1. 馨園72期徵稿。 2. 提早入學複試。 3. 志工基礎訓練(暫定4/23)。 4. 必要性質研習	1. 一年級潔牙衛生宣導。 2. 各班紫外燈照射。 3. 回收2、3年級視力不良就醫回條。
10	4/17-4/23		2. 畢業生入國中國線予國中(暫定) 3. 調閱農檢簿。	1. 自中小學班際拔河賽。 2. 文藝會。 3. 禮。	1. 出納月未結存表。 2. 差額解納公勞健保費。 3. 津入帳。	1. 馨園編印。申請(暫訂) 2. 鑑定安置(暫定4/16) 3. 志工基礎訓練(暫定4/16) 4. 兒少保護研習(必要性質研習4/29)	1. 幼稚園身高體重視力測量。 2. 追蹤一、二年級預防接種尚未完成。
11	4/24-4/30	4/25(一)、4/26(二)期中評量。	發放級(職)務志願調查表及積分表。	1. 品德教育齊步走截止收件。 2. 孝悌小天使選拔。 3. 自治市長選舉。	世界地球日：能源宣導週(4/22)。	1. 馨園校對。 2. 課後照顧班教師師鐘點費結算。 3. 輔導人員會議(5/15)。	1. 辦理衛生生理講座(五年級)。 2. 收集5、6年級視力不良就醫回條。
12	5/01-5/07	調閱教習(5/02)。	1. 新北市英語讀者劇場競賽(暫定) 2. 科展送件(暫定)。	1. 紫錐花運動日。 2. 票選自健康小學堂競賽(暫定)。	學校財產月報表	1. 馨園校對。 2. 課後照顧班教師師鐘點費結算。 3. 輔導人員會議(5/15)。	1. 製作傷病統計報表。 2. 甄選5年級小護士。
13	5/08-5/14	調閱社習(5/09)	1. 校刊開始校對。 2. 學生成績查特考。 3. 委員審市長獎展能。	1. 橋樑換領。5人制足球對抗賽。 2. 國抗賽。	1. 維護飲水機、發電機、高壓視系統、核算員工薪津。 2. 核算。	1. 規範教育講座(5/24)。 2. 課後照顧班教師師鐘點費結算。	1. 各班紫外燈照射。 2. 小護士訓練。
14	5/15-5/21	調閱國習(5/16)。 新生報到(5/22)。	1. 畢業證書交廠。 2. 商印校刊開始校對。 3. 中分入學通知單。 4. 調閱農檢簿。	1. 新舊自治市長交接。餐廚菜單。 2. 自校餐炊費。 3. 餐炊費。 4. 餐炊費。	1. 辦理幼稚園午餐食材採購案(預估)。 2. 辦理中央餐廚採購案(預估)。	1. 馨園出刊。幸福家庭教育123堂(必要性研習)。 2. 實施憂異兒童鑑定。 3. 適入學報到(暫定)	1. 發回二年級綠卡。 2. 色預防衛生講座(6年級)。

15	5/22-5/28	調閱自習、生習(5/23)	1. 畢業生成績充名成單。 2. 教師級職務編排、遴選教材、課程計畫撰寫分配。	1. 感恩小天使選拔。 2. 調閱聯絡簿。	1. 薪資入帳。 2. 核算公勞健保費用。 3. 繳納公勞健保費。	1. 特教小天使選拔。 2. 升三、四升班個案編撰。 3. 高關懷個案編撰。 4. 志工組長會議。	1. 追蹤視力不良。 2. 就醫回條未繳將身。 3. 請班上專視力登入健康紀錄本。
16	5/29-6/04	5/30端午節。 5/30 適逢星期二，調整 5/29(一)為放假日，並於 6/03(一)補行上班上課。	1. 晨檢簿檢閱。 2. 五年級國語文四年檢測。 3. 六年級畢業試卷審查週。	1. 6月反毒月(教育部規定)。 2. 警維花運動日 3. 年度彙整。	1. 納月未統計表；現金結表。 2. 差額解釋表。	1. 課後照顧班教師鐘點費結算。 2. 資源班個案轉介開始。 3. 志工大會(暫定)	1. 回收 6 年級健康紀錄本、潔牙含漱口水紀錄表及護理包。
17	6/05-6/11	6/8(四)、6/9(五)畢業考。 1. 調閱英語(5/30) 2. 調閱六年級作文。	1. 五年級數學能力檢測。 2. 市長獎名單給 3. 市府 4. 補救教學成長測驗。 5. 藝能科文成績。	1. 調閱聯絡簿。 2. 第一梯次午餐服務隊組訓。 3. 反省小天使選拔。	1. 學校財產月報表。 2. 期未行政及班級財產盤點。 3. 核算員工薪津。 4. 委員會。	1. 幼升一特教生編班討論(6/16) 2. 二升三特教生編班討論(6/18) 3. 三升四特教生編班討論(6/19) 4. 編班調查後照顧班需求人數。	1. 製作傷病統計報表。 2. 各班紫外燈射。
18	6/12-6/18	1. 期末評量(6/15-6/16)。 2. 畢業典禮(6/17)	1. 一至五年級期末評量試卷審查週。 2. 電子校刊出版。 3. 補救教學成長測驗。	1. 調閱聯絡簿。 2. 第一梯次午餐服務隊組訓。 3. 反省小天使選拔。	1. 定期維護飲水機、電梯、高壓電系統。 2. 辦理遊覽車租賃招標案(預估)	1. 學年資源班學生初篩。 2. 輔導人員會議(6/25)。 3. 第 4 次家長委員會(6/26)。	1. 班導登錄身高體重視力健康紀錄。 2. 班導登錄身體健康紀錄。
19	6/19-6/25	調閱三至五年級作文抽查(6/20)	1. 文山區語文競賽報名(社會組除外，暫定)。 2. 調閱農檢簿。	1. 中央餐廳暨合作社期末檢討會。 2. 第二梯次午餐服務隊組訓。	辦理下學期作業簿本招標案(預估)	1. 期末特教推行委員會。 2. 彙整新住民火炬計畫成果。	1. 回收各班護理包清潔並補充護理包內各健康紀錄本。
20	6/26-7/02	6/30 休業式。 7/01 暑假開始。					

行政版-北新國小105學年度第一學期十二月份(11/30)擴大行政會議

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
			12/01	12/02	12/03	12/04
12/05	12/06	12/07 志工組長會議	12/08	12/09	12/10	12/11
12/12	12/13 校內語文競賽	12/14 校內語文競賽	12/15 校內語文競賽	12/16	12/17	12/18
12/19	12/20 北新亮亮家族志工教材工作坊 (9:00~16:00; 會議室三)	12/21 北新志工大會暨社區多功能中心成果發表會 (9:00~12:00) 感恩餐會 (12:00)	12/22	12/23	12/24	12/25
12/26 全市學習共同體研習	12/27 北新亮亮家族志工教材工作坊 (9:00~16:00; 會議室三)	12/28 全校輔導知能研習 (必要性) 14:00~16:00 00視聽中心	12/29	12/30 感恩迎元旦暨月慶生活動(11月, 12, 1月)	12/31	

壹、校長：曾秀珠，分機601

- 一、感謝同仁承辦各項對內、對外活動，包括下班、假日時間，備極辛勞，特此致謝
 二、研討105下行事曆、寒假行事曆、進修行事曆。
 三、研討12/26與大師有約_學習共同體教育論壇分工，請行政同仁惠予協助。

貳、教務處：

主任：陳國強，分機616

- 一、一般行事
 (一)校內語文競賽(12月13日、14日、15日)
 二、周三進修 (若有調整另行通知)
 第1週 12/07學年/領域會議
 第2週 12/14社群時間
 第3週 12/21一般性研習

第4週 12/28 教師午會/必要性研習

三、教務處重要辦理事項

- (一)作業調閱，11/29(二)起，連續7週，每週(二)進行作業調閱(11/29調閱數習、12/06抽查社習)。
- (二)校內語文競賽(12月13日、14日、15日)工作之籌辦，實施計畫、競賽規則、比賽題目、賽程已公告學校首頁。
- (三)105學年第2學期課程計畫編寫籌備事宜。
- (四)12月26日(星期一)教育局商請本校協助學習共同體佐藤學教授蒞校指導及公開授課事宜籌辦。

四、宣導事項:各項代課事宜，除能提供完整依據，並有任何更動(含取消假務)敬請提早告知本處另作人員與課務之調整。

教學組長：李香蘭，分機618

1. 12/06日12:40分進行校內語文競賽選手抽籤，未到者由教務處代抽。
2. 12/06日頒獎(各班頒獎:期中表現優良、升旗頒獎:校內美術比賽)。
3. 12/07日前寄達特殊優良教師資料。
 - a. 12/06日調閱社會習作。
4. 12/13日調閱國語習作。
5. 12/13,14,15三天進行校內語文競賽。
6. 12/20調閱自然習作、生活習作。
7. 12/27調閱英語習作。
8. 12/23提早完成公假派代截止至23日之薪水。
9. 因提早關懷需求，各種公假之假單請儘早線上提出。
10. 12月兼代老師年終申請。

研發組長：曾立維，分機617

1. 12/3-4(六、日)教專初階實體研習(會議室三)
2. 下學期課程計畫書寫規劃
3. 教科書費用核銷作業
4. 畢業記念冊購買調查及拍照時間規劃
5. 校內研習、領域會議及社群研習時數核發
6. 貢獻平台、專業社群及學習社群經費核銷
7. 12/26(一)全市學習共同體研習(視聽中心、綜合大樓4樓)
8. 各項專案經費之核銷作業。

註冊組長：項姣，分機615

1. 12月，105學年度補救教學成長測驗G2-G6，將安排G3-G6學生到電腦教室施測，G2在原教室紙本測驗。
2. 105學年度國民教育階段非學校型態實驗教育家訪，601&105。
3. 12/2，閱讀增能研習，國際文教中心。

4. 12月，發出提醒家長申請通知單，申請106年度低收、中低收、弱勢兒少資格。
5. 12/19-21，繳交105學年度上學期期末閱讀理解試卷。
6. 12/23上午10:30-12:00，閱讀理解增能研習，國際文教中心。
7. 12/27上午10:30-12:00，105學年度上學期期中補救教學教師校內增能研習，國際文教中心。
8. 12/30下午1:30-3:30，105學年度上學期期末閱讀理解試卷審題會議，國際文教中心。
9. 12/5中午輔導處、12/12中午學務處、元/9中午總務處，實習輔導老師座談。

資訊組組長：王奕琳，分機3339

1. 九大區資訊組組長聯席會議12/6。
2. 文山區資訊組組長會議12/20。
3. 全校投影機檢視。
4. 全校電子白板檢視。
5. 各項專案經費之核銷作業。

參、學務處：

室僑：周耀發，分機626

學生朝會：

- | | |
|---------------------|-----|
| 12/06文山國中角力隊/家庭教育宣導 | 輔導處 |
| 12/13特殊教育宣導 | 輔導處 |
| 12/20租稅教育宣導 | 學務處 |
| 12/27資訊教育宣導 | 教務處 |

重要聯繫事項：

1. 歲末歡樂藝術週辦理方式。
2. 提交遊戲器材改善計畫。
3. 提交王建章議員配合款申請計畫。
4. 辦理各項體育設施採購。

體育組組長：傅富宸，分機627

1. 畢業旅行檢討會。
2. 早午休秩序維護。
3. 糾察隊校園環境巡視。

學生活動組組長：陳立心，分機628

1. 12/06(二)抽查聯絡簿。
2. 15/06(二)自治市暨班長12月月會，12:40於視聽中心召開。
3. 12/13(二)合唱團參加新店行道會美河堂合唱比賽，弦樂團擔任表演組。
4. 12/15(四)弦樂團參加崇光女中社區聯合音樂會。
5. 12/19(一)-12/23(五)社團靜態成果展，展示地點：會議室三。
6. 12/20(二)13:20-15:40，社團動態成果展，地點：體育館四樓。

衛生組組長：何寶欣，分機625

1. 學校師生環境教育研習106年計畫提報及105年成果申報。
2. 環保小局長計畫成果報告提交。
3. 辦理105年弱勢學生早午餐補助核銷。

組長：陳怡方，分機614

1. 申請106年度體育重點學校。
2. 辦理105年度體育重點學校、體育班經費的核銷與收支結算。
3. 12/06文山國中角力隊於兒童朝會時間進行表演。

肆、總務處：

組長：黃秉勝，分機666

1. 西華樓東側廁所整修工程預計12/7(三)基本設計審查會議，12/14(三)細部設計審查會議，12月底前完成預算書圖送教育局。
2. 辦理接管土地賣元段463地號整地案。
3. 梅姬颱風災損經費核銷。

設備組長：張正守，分機662

1. 近日接獲同仁反應，綜合大樓車棚所停機車遭到挪移，並擋到車道的情事，請英雄在施展乾坤大挪移時，注意保持車道暢通，方便自己也方便別人。
2. 警衛夜巡時偶爾發現同仁未關燈、電腦螢幕等設備，請再注意隨手關閉不需要的電源，共同努力節約用電。
3. 12月工友將巡檢各樓層公共區域及教室內插座及開關情況，若有開關內陷或插座無封蓋的情況，也歡迎同仁協助報修。
4. 12/5(一)綜合大樓電梯，預訂定期巡檢、保養工作。
5. 長期場租續約事宜。
6. 核結算12月份長期場租費用。
7. 核結算12月份校警加班值勤費用。
8. 陪同場租廠商場勘及收繳費用事宜。

事務組長：劉凱妮，分機664

1. 辦理106年定期契約簽訂。
2. 持續辦理相關經費核銷。
3. 完成辦理105學年度第1學期學生簿本用品採購索驗收及經費核銷作業。
4. 協助辦理新北市政府教育局委託辦理105年國中小校園無線網路環境建置採購案。
5. 辦理105年度改善及充實教學環境設備-互動式電子白板採購案。

組長：曹欣怡，分機661

1. 憑證支付作業。
2. 不定時製發收款收據。
3. 不定時零用金支付作業。
4. 鐘點費造冊及其他發放事宜。
5. 勞健保加退保及各項保費繳納事宜。
6. 106年1月1日起，基本薪資由20,008元調高至21,009元，勞保普通事故保險費率調高0.5%為9.5%，相關保費級距及金額皆有所調整，請業務承辦人多加留意。
7. 106年度1月1日起，時薪調整為133元，臨時人員因時薪調高而投保等級有所變動

者，請於12月底前告知出納組進行薪調事宜，以保障當事人權益。

文書組長：張寧遠 分機665

1. 至11/30為止各處室逾期公文件數 教務處:1件學務處:0件總務處:0件輔導處:0件
人事室:0件會計室:0件幼兒園:0件
2. 組織機關憑證IC卡將於12/21到期請各憑證使用者務必於機關組織憑證管理中心
網站辦理換發事宜。
3. 12月擴大行政會議時間暫定為28日、學年主任會議為29日

伍、輔導處：

輔導主任：陳慶宜 分機676

1. 籌備並進行本年度社區多功能學習中心動靜態課程成果發表會 (12/21)
2. 協助辦理北新亮亮家族志工教材工作坊 (12/20;12/27)
3. 協助辦理期末感恩各項活動進行。
4. 持續進行各項專案經費之核銷作業。

輔導組長：張淑芬 分機672

1. 提醒導師本學年度開始，輔導紀錄卡需要每生每學期至少記錄一次呦，麻煩各位
老師了!!
2. 教師節及慶生會各項參與活動得獎名單之獎品發放。
3. 各項經費核銷、請購與歸墊轉正。
4. 12/14(三)8:00-8:30五峰國中入班升學輔導；12/21(三)文山國中入班升學輔導。
5. 聖誕感恩活動規劃及實施；12/30感恩迎元旦暨慶生活動。

親師組長：黃慧 分機674

1. 12/01(四)新北市志願服務金心獎表揚(6位志工)，市政府3樓多功能集會堂，
14:00。
2. 12/07(三)志工組長會議，國際文教中心，09:00~12:00。
3. 12/08(四)家長會常委會議，家長會辦公室，08:00~10:00。
4. 12/17(六)新北市杏福志工暨愛心守護商店表揚大會(周月、吳誼琳)，市政府禮
堂。
5. 12/21(三)志工自主學習發表暨年終感恩餐會，視聽中心，10:00~12:00。
6. 12/23(五)親職教育講座「輕鬆教養不生氣」，視聽中心，19:00~21:00。
7. 籌畫下學期課後照顧班開辦事宜。
8. 籌畫106年度議員配合款之各項志工年度活動計畫及經費概算。
9. 籌備期末第二次家委大會。
10. 各項年度經費核結作業。

特教組長：李怡潔 分機674

1. 12/3(六)辦理105學年度專任教師助理員及身心障礙學生交通車司機特殊教育知能
研習(8:00-12:00@視聽中心)
2. 12/12-12/30辦理106學年度優先入園鑑定安置報名作業
3. 12/13(二)晨會特殊教育宣導(五年級)

4. 辦理轉銜參訪(小六升國一、幼稚園升小一)
5. 小六升國中轉銜資料彙整及送件
6. 核銷相關臨時人員鐘點費、特教經費
7. 馨園(主題：特殊教育)截稿日：12/16 (請寄至：bighead110097@gmail.com)

陸、幼兒園：

幼兒園主任：王碧君，分機135

1. 12/21(三)親子閱讀頒獎
2. 12/30(五)辦理歲末聯歡暨母語發表會活動

柒、人事室：

人事室主任：蔡口芳，分機668

1. 11/30(三)10:10召開平時考核會。
2. 11/30(三)12:40召開教評會。
3. 請同仁飲宴中戒除勸酒習慣，遵守「酒後不開車」規定。如酒駕經警察人員取締，應於事發1週內主動告知本校人事室，以檢討行政責任。
4. 為配合會計年終關帳，請職員於12月15前預請至12月底前之休假，以利申請不休假加班費。

捌、會計室：

會計室主任：簡意珍，分機691

- 105/12/31支付課準時關帳。
- (1)請於12/5以前完成105年度請購程序。
 - (2)請於12/9以前完成532國民小學教育各項業務費及2123應付代收款(含零用金)請款程序。
 - (3)請於105/12/23以前完成12月代課鐘點費、超鐘點費及輔導教師減課鐘點費等請款程序完成職員休假補助/超過14天600元、旅費、加班費等請款程序。

擴大行政會議出席人員簽到表

開會時間：中華民國 105 年 11 月 30 日 星期三

主席：校長：

廖春球

紀錄：張中岳

出席者：各處室主任、各處室組長

簽名：

人事助理：戴燕如

會計主任

許嘉琦

人事主任

葉菊芳

幼稚園主任

王碧君

教務處：主任

陳國生

教學：段

註冊：

賴淑婷

研發：

王心

資訊：

黃淑婷

學務處：主任

沈俊甫

生輔：

傅宜宸

學活：

陳立心

衛生：簡梁欣

體育：

陳怡如

總務處：主任

黃秉鈞

設備：

張正平

出納：

王啟怡

事務：

劉崇敏

輔導處：主任

陳冠廷

輔導：

洪明輝

特教：

盧如菁

親師：

黃隆豐

