

# 新北市新店區北新國民小學 105 學年度 (上) 主管會報記錄

壹、時間：105 年 12 月 05 日 星期一 上午 9 時 40 分

貳、地點：國際文教中心

參、主席：曾秀珠 校長

肆、出席人員：各處室主任

肆、記錄：文書組長：張中岳

陸、主席報告：略

柒、報告事項 (如週行事曆)：

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

校長

1. 請邀請英語學年主任於週三開會。 ✓
2. 請於 12/19 前發下財產盤點清冊。 ✓
3. 請各處室準備聖誕週的活動。 ✓
4. 與大師有約的活動請各處室多加協助。 ✓
5. 國中的升學資料請協助學區內國中發放即可。
- 九、提案討論：無

散會：上午 10 時 20 分

紀錄：張中岳 總務主任

張中岳

總務主任

主任

黃秉勝

敬會各處室：

輔導處 陳雯宜

學務處 周佳建

教務處 陳國生

人事室 葉蘭芳

會計室 蕭意璘

12/5  
曾秀珠 校長



新北市新店區北新國民小學105學年度第一學期行事曆  
12/05-12/14行事曆

日期	日期一	日期二	日期三	日期四	日期五	日期六	日期七	日期一	日期二	日期三
日期	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14
教務處		週閱社會習作	13:20學年/領域會議						校內語文競賽	校內語文競賽
學務處		1.學生朝會：文山國中角力隊 2.班長月會							學生朝會：特殊教育宣導	
總務處	13:20事務員會議							13:20事務員會議		
輔導處			志工組長會議(9:00-12:00)							
幼兒園										
人事室										

校長：呂景隆 電話：2911

- 一、確認成績單能力指標後，本週五(12/09)公告。
- 二、本週學年/領域會議研討草案：105下行事曆、寒假行事曆、進修行事曆、備課日。

- 三、有關四、五年級校內語文競賽前提供資料及篇數，校長和教務處同仁均無特定意見，煩請三、四、五、六年老師於本週三學年會議，提供具體建議意見，以便公告執行。
- (一)競賽項目：演說、朗讀、作文、字音字形、書法。
- (二)語言別：國語文、閩南語、客語。
- (三)年級別：四年級、五年級。
- 四、回覆有關12/01擴大行政會議學年主任臨時動議，已公告在學校網站供參。
- (一)六學年：作文篇數

- 1.依據新北市市民小學提升學生國語文能力四年計畫104年4月16日新北教國字第1040652376號函「每位學生每學期完成作文6篇以上。」
- 2.依此推算，每篇作文約相隔3週。
- (1)3至5學年：第19週調閱，學生至少應完成5篇，教師至少批改5篇。
- (2)六學年：第18週調閱，學生至少應完成5篇，教師至少批改4篇。
- (二)知識一：機車停車位

- 1.以前機車停車位估算，學校設置數量足堪同仁使用。
- 2.一號門(大門)正前方與警衛室後方，每日仍有空餘位置。
- 3.多數機車放置在三號門附近，因此導致位置不足，甚至違停。
- 4.建議騎乘機車同仁，務必停放機車格內，避免日後違規記點。
- 5.綜合大樓地下室基於安全考量，僅提供停放汽車在地下室之同仁使用。(長期日夜停放機車，將考量酌收清潔費用，例如：每年300元。)
- 6.本校機車停車數量如再發現不足，將於警衛室後面捨棄汽車停車位，再行增設。

教務主任：陳國慶、劉其616

- 一、一般行事曆
- (一)校內語文競賽(12月13日、14日、15日)
- 二、周三進修
- (一)12/07學年/領域會議
- (二)12/14社群時間
- 三、重要工作

- (一)11/29(二)起，每週(二)進行作業調閱(調閱部本如行事曆所示，12/06抽查社習，12/013抽查國習)。
- (二)校內語文競賽抽籤、競賽等籌辦事宜

四、其他事項:

教學組長：李石清，分區618

1. 12/6中午12:40分於國際文教中心，班長代表進行語文競賽選手抽籤。
2. 12/7特殊優良教師送件。
3. 12/6社會習作抽查。
4. 12/6英語能力檢測成果分析納入星期三下午英語領域會議中討論。
5. 12/13,14,15日，校內語文競賽。
6. 請實驗課程教師盡速將簽到表交回教務處，以製作 11月份實驗課程鐘點費。
7. 原住民閩客語教師 11月份鐘點費印領。

研習組長：曾立佳，分區617

- 1.發下六年級畢業紀念冊購買調查單
- 2.12/9(五)發給下學期課程計畫撰寫老師相關資訊的通知單
- 3.12/07學年/領域會議
- 4.核發研習時數

註冊組長：賴榮輝，分區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.青潭總務陳主任，到校訪談補救教學業務。
- 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。
- 5.12/05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。

資訊組長：王美琦，分區339

- 1.資訊九大區聯席會議，12/6教研。

<p>2.新北市七期租賃案電腦教室主機設備更換。</p> <p>3.校園伺服器資安檢視。</p> <p>4.各項專案核銷。</p>	<p><b>學務主任：口信。分機026</b></p>
<p>1.學生應養成良好公德心，物邊走邊吃、任意亂丟垃圾，破壞校園整潔。</p> <p>2.請老師協助留意學生行為，出現偏差異狀請聯繫學務處。</p> <p>3.歲末感恩，歡迎各班同學寫下祝福對於師長及同學的並點歌，將利用中午用餐時間撥放。</p>	<p><b>生活部長：何宜璇。分機027</b></p>
<p>1.中午午休走廊秩序及學生控管，煩請導師協助提醒學生。</p> <p>2.側門開車(騎車)進出時，請減速慢行以保安全。</p> <p>3.本週導護老師：吳靜宜、唐曉霞、劉受宜、林淑琴、陳菁菁。</p> <p>4.晨間若有非家長在校內逗留，煩請協助聯絡學務處。</p> <p>5.本週五年級第三大隊開始。</p>	<p><b>護理部長：口宜心。分機028</b></p>
<p>1.12/6(二)抽查聯絡簿。</p> <p>2.12/6(二)12：40於視聽中心召開自治市暨班長12月月會。</p> <p>3.12/13(二)合唱團、弦樂團參加新店行道會美河堂音樂比賽。</p>	<p><b>保健部長：口宜璇。分機025</b></p>
<p>1.12/06(二)12:40-13:10 會議室3五年級廁所所長集合。</p> <p>2.辦理第4屆環保小局長核銷事宜。</p>	<p><b>口宜心：口信。分機014</b></p>
<p>1.12/5、12/13本校足球隊參加新北市足球錦標賽。</p>	

2. 12/10、12/11本校五、六年級籃球隊參加莒光盃籃球邀請賽。
3. 12/6文山國中角力隊於兒童朝會時間進行表演。

午餐秘書：林杏蕊，分機622

12月份有需要停餐的班級，請記得填寫停餐通知單送交學務處。謝謝!

總務主任：黃秉祥，分機666

1. 12/07(三)12:00西華樓東側廁所整修工程基本設計審查會議，12/15(四)10:00細部設計審查會議(教育局派員預算書圖審查)。

設備組長：張正宇，分機662

1. 12/5(一)綜合大樓電梯，預訂定期巡檢、保養工作。
2. 12/7(三)下午挑選6年6班、6年7班、6年8班進行LED節電燈具實測計劃,6年7班將換裝新式LED燈具,並於其餘2間教室安裝獨立電表做為對照組,累計計算新式燈具的實際節電能力,做為後續與廠商議談依據。
3. 下週12/15(四)-12/16(五)視聽中心進行壁紙更新工程。
4. 12月工友將持續巡檢各樓層公共區域及教室插座、開關情況,若有開關內陷或插座無封蓋的情況,歡迎同仁協助報修。
5. 核結算12月份長期場租費用。
6. 核結算12月份校警加班值勤費用。
7. 陪同場租廠商勘及收繳費用事宜。

事務組長：邱麗耀，分機664

1. 賡續辦理106年定期契約簽訂。
2. 持續辦理相關經費核銷。
4. 105年國中小校園無線網路環境建置採購案(教育局委託)，105年12月16日(五)0900開標。
5. 待補助公文及需求規格提供後，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。

出納組長：王欣怡，分機661

1. 憑證支付作業。

<p>2.不定時製發收款收據。</p> <p>3.不定時零用金支付作業。</p> <p>4.鐘點費造冊及發放事宜。</p> <p>5.勞健保加退保及各項保費繳納事宜。</p> <p>6.105年11月差額解釋表製作。</p>	<p>文書組長：張中益，分機565</p>
<p>1.編製12月份財產報表。</p> <p>2.填報11月份電子公文減紙成果報表。</p>	<p>會計組長：陳宜貞，分機576</p>
<p>1.辦理105年度社區多功能學習中心成果發表會動靜態節目表聯繫及安排。</p> <p>2.辦理各項專案經費核銷。</p>	<p>會計組長：洪麗蓮，分機572</p>

<p>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!!</p> <p>2.高年級生命教育暨品德教育四格漫畫/海報競賽，每班煩請交1-2件作品參賽，還未繳交班級用紙可至輔導處領取。</p> <p>3.教師節及慶生會各項參與活動得獎名單之獎品發放。</p> <p>4.12/14(三)六年級升學輔導。五峰國中入班、時間：8:00-8:30、地點：各班教室。</p> <p>5.聖誕感恩活動規劃。預定12/30舉辦感恩迎元旦暨慶生會活動。</p>	<p>工讀組長：黃麗娟，分機574</p>
--	-----------------------

<p>1.12/07(三)志工組長會議，國際文教中心，09:00~12:00。</p> <p>2.各項年度經費核結。</p> <p>3.籌辦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。</p> <p>4.籌畫寒假及下學期課後照顧班開辦事宜。</p> <p>5.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。</p>	<p>特教組長：李進興，分機573</p>
--	-----------------------

- 1.12/12-12/30辦理106學年度優先入園鑑定安置報名作業
- 2.12/13(二)晨會特殊教育宣導(五年級)
- 3.一年級轉介個案評估及觀察
- 4.核銷相關臨時人員鐘點費、特教經費
- 5.馨園(主題：特殊教育)截稿日：12/16 (請寄至：[bighead110097@gmail.com](mailto:bighead110097@gmail.com))

幼兒園主任：王碧君，分發135

- 1.12/05(一)8:20海豚班腸病毒會議，明天起停課一周，12/12(一)復課。
- 2.12/05(一)下午參加106年度教保研習說明會(光復國小)

人事室主任：葉口芳，分發668

處理上週教評會決議事宜。

會計室主任：蕭麗琪，分發691

105年12月31日支付課準時關帳

1. 請於12月5日以前完成105年請購程序
2. 請於12月9日以前完成532國民小學教育各項業務及2123應付代收款(零用金)請款程序

3.請於105年12月23日以前完成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

