

### 校長指示：

- 一、行政會議每月第一週，組長全數出席，第二週起組長輪流出席。
- 二、停車場之驗收，請督導廠商確實改善瑕疵，並復原入口匝道鐵鍊。
- 三、列管環境教育實作競賽研習案，地點擬規劃在體育館舉辦。

### 【列管案件】

案號	來源	列管(決議)事項內容	主辦單位	列管情形
1090601	行政會議	停車場工程案	總務處	列管
1090622	行政會議	司令台工程案	總務處	列管
1090907	行政會議	環境教育實作競賽研習案	總務處	列管

### 【教務處】

#### 壹、注意事項~

- 一、各領域學習走廊布置與張貼，提供相關時事、新聞、讓學生進行學習，感謝各科領域老師陸續已完成。
- 二、各夥伴若在教學設備上需要協助，教務處將盡速協助支援與服務；資訊設備與新進教師行政帳號申請與成績輸入權限，請資訊聯絡人進行協助與檢核，便於教師順利上手。
- 三、有關各項獎助學金，各班導師務必掌握學生家庭狀況，於時限內提出申請並請註冊組建檔，公告於網頁上。
- 四、雲端學院學習系統，請相關教師與導師善加利用，並提供學生額外自學機會。
- 五、下週 9/10(四)、9/11(五)預計舉辦期初八九年級複習測驗，教學組已將於本周進行通知，提醒監考老師時要求走動式管理，避免學生寫 10 分鐘就趴著睡覺。
- 六、九年級早修複習考請導師協助安排各科考程，預計於第四周開始上路，另夜讀自習已依行事曆敲定，將請老師們協助學生進行自修。
- 七、藝術深根課程已核定，將開舞蹈、音樂課程，本周已開始正式上課，由藝文老師進行協同教學。
- 八、英語科進行視訊外師面試，有關外師進駐本校課程相關事宜，感謝英語科教師進行課程的規劃安排(含營隊活動)，相關程序約 11 月初開始，本學期上課時間約周一、三、五。
- 九、交辦事項：  
109 年夏日樂學實施計畫相關核結資料(結算表、請撥表、領據、成果上傳、109 年夏日樂學計畫建議表、)，108 學年度戶外教育實施計畫相關核結資料(結算表、請撥表、領據、

成果(冊)上傳與填報、紙本、素養導向課程規畫)，108 學年度前導學校實施計畫相關核結資料相關核結資料送出。

## 貳、配合事項~~

- 一、邀請夥伴課程中若有相關學生作品產出，教務處提供展示空間或先綻放教務處。
- 二、新埔柿染課程與校外教學參訪聯繫中，預計本周三或五召開領召會議。
- 三、攝影課程與 YuKi 師聯繫課程規劃。
- 四、雲端參與學生名單待教學組統計。
- 五、活化教學計畫教師增能安排。
- 六、本週參加關小辦理外師行政業務說明會。

## 參、處室協商~~

1. 感謝 108 學年度教導處組員們分工合作協助各項活動的進行，讓教學課程計畫順利完成。
2. 109 學年度綜合式導紀錄表，煩請各處室針對處室業務項目配合共同填報，於 10/30 前完成。學校基本資料、學校整體狀況說明、學色發展特色、學校待解決問題、重點視導指標如附件 4(第五項)分配 1-7 項!!(第 4 項-總務處，第 2、5、6、7-學輔處)
3. 有關外師行政作業，有關採購、薪資、保險、請假事宜，請總務處、人事進行專業分工。

### 新竹縣 \_\_\_\_\_ 中(小)學 109 學年度綜合視導紀錄表

視導日期：年 月 日

一、學校基本資料			
校 名		校 長	
班級數	學生數	教師數	職員數
普通班_____班	普通班_____人	普通班_____人	職員數_____人
特教班_____班	特教生_____人	特教班_____人	工 友_____人
幼兒園_____班	幼兒園_____人	幼兒園_____人	臨時人員_____人
班級數合計_____班	學生數合計_____人	代理(課)教師_____人 2688 或增置教師____人 教師數合計_____人	職員數合計_____人
二、學校整體狀況說明			

三、學校發展特色：如特殊事蹟、社區與公共關係等。
四、學校待解決問題

五、本學年度重點視導項目(檢核指標及表件詳如附件 4)

編號	視導項目	學校辦理情形	學校自評	督學複評
1	國中小教學正常化		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
2	特殊教育		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
3	志願服務辦理情形		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
4	學校午餐供應委員會運作情形		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
5	家庭教育		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成

6	學校體育推動 SH150		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
7	品德教育		<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成	<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 部分完成 <input type="checkbox"/> 未完成
視導人員		副處長	處長	

**備註：**

1. 視導人員得就實際需求或教育政策，針對視導項目進行抽訪。
2. 學校亦得針對校內特殊之表現及校務發展重點，提出專案報告及執行說明，並以作為追蹤檢核之依據。
3. 學年度結束後，視導人員應填具此表，以作為校長考核或決策之重要參考。

**【教學組】：**

☆上週工作

- ◎完成 10901 全校學生教科書、教師備課用書，確認無誤
- ◎製作 10901 九年級暑輔鐘點費結算
- ◎製作 10901 七、八年級學習扶助鐘點費結算
- ◎完成全校第 8 節課輔人數調查表通知
- ◎完成九年級周六課輔人數調查表通知
- ◎完成 10901 新生閱讀起步走新書數量系統線上回報
- ◎完成 10901 人力資源網、校務行政系統課務配課填報
- ◎完成 108 學年度增置教師人事費收支結算表
- ◎完成全英語憑證修正
- ◎完成全縣國語文競賽報名(全校共 3 位報名)
- ◎完成 9/10~11 八九年級複習考考程表
- ◎完成班親會教學組相關資料繳交
- ◎9/5 協助議員補選選務工作

☆本週工作

- ◎需完成 9/10~11 八、九年級第一次模擬考試卷準備工作相關事宜
- ◎9/11(五)參加學習扶助業務研習，地點:縣網中心
- ◎協助 701 班新生圖書借書證申請
- ◎彙整七八年級翰林雲端使用調查人數  
目前七年級 24 位願意使用，有 2 位調查表尚未繳回，  
八年級 19 位願意使用，有 1 位調查表尚未繳回
- ◎製作雲端使用費、複習考試卷費繳單
- ◎需完成九年級 110 年教育會考提升學力品質相關策略措施(回報教育處)
- ◎需完成 109 年閱讀計畫內簽
- ◎需完成子二科技課程學生材料採購內簽
- ◎需與英文師(中師)協調外師正式聘用後相關教學表格紀錄填寫回報事宜
- ◎需完成各年級第八節課輔教師課表安排

**備註：**

**總務處許主任：**

外師為關西鎮公所補助，建議詢問關西鎮公所請款、支付方式。

**校長裁示：**

一、課業：

請教務處轉知教師平時應給學生出功課、做作業，以免未來就讀高中時會因課業較繁重而感到適應不良。

二、計畫成果：建議以發行學期刊物方式呈現，內容可為古橋、柿染等主題課程。

三、請各處室檢視本月行事曆有無需調整、協調事項。

四、翰林雲端使用名單：

請訓育組長將全校名單送出；有經濟困難的學生，校方會再協助支付相關經費。

五、外師：

1. 先釐清請款、支付方式，再協調各處室相關行政作業。

2. 建議教務處、人事分別洽詢富中。

六、綜合視導：

1. 請各處室備齊相關表件資料，並將成果、照片等資料上傳至協作平台。

2. 品德教育：如生活榮譽競賽、學生上課態度、班級教師座位整齊度等。

3. 志願服務：如日行一善、社區中秋晚會、小志工等。

七、健促榮獲金質獎相當不容易，感謝林組長協助。

**【學輔處】：**

開學第一週，有賴於各位夥伴的協助，得以順利，讓孩子們逐漸步上學校的生活軌道，.在此學輔處感謝各位的協助。

1. 作息時間更正為 7:30-8:00 為早自習時間，請各班導師盡量不要讓孩子於 7:30 過後出來，也請各位夥伴盡量不要在這期間廣播。
2. 中午用餐時間為 11:50-12:20，請任課師這節課盡量準時下課，以免拖延學生的抬餐時間，也請導師進行隨班督導，讓孩子能在用餐時間盡快穩定；也請盡量不在 12:20 前讓學生出教室。

☆上週工作事項：

1. 閱讀推動計畫講師聯繫：10/8 13:00-15:00 記敘與議論的結合  
10/22 13:00-15:00 議論文的基本論證結構
2. 召開期初特殊教育委員會。
3. 9/2(三)參加本學年技藝學程開班協調會，確認九年級技藝學程人數。
4. 完成幹部訓練、友善校園週、生涯輔導會議。
6. 射箭隊開始訓練。

☆本週工作事項：

1. 完成 109 年度生涯訪視表。
2. 持續完成 109 友善校園實地訪視表
3. 9/9 (三) 第一次技藝學程開課
4. 持續完成教學視導表

補充：

學輔處張主任：

1. 行事曆調整：9/24 班親會、9/25 中秋晚會
2. 9/12 縣運

【訓育組】：

☆上週工作

1. 校外教學回條
2. 校外教學繳費單
3. 社團選課單
4. 陳潘煥妹計畫 30000 元擬定
5. 109 教育優先區器材採購
6. 109 基層訓練站器材補助續採購 49900 元
7. 體育器材短缺採購 2500 元
8. 48 屆鎮運體育訓練器材採購 12904 元

9. 64 屆畢業合約書蓋章、確認 11/9 拍攝
10. 全縣運動會報名完成
11. 鎮運報名完成

#### ☆本週工作

1. 九年級校外教學車位、房間、用餐統計
2. 9/10 第七節社團宣導與選課單回收
3. 社團選社結果統計公布
4. 109 基層訓練站器材補助採購驗收
5. 109 基層訓練站器材補助成果
6. 體育器材短缺 2500 元動支申請單
7. 48 屆鎮運體育訓練器材採購動支申請單
8. 10/9 鎮運便當 16 個\*80=1280 元預定、運動飲料 816 元採購
9. 教練鐘點費預借簽與附件
10. 鎮公所補助 109 總統盃計劃(交通費、報名費、誤餐費)
11. 縣政府補助 109 總統盃文件(住宿費)
12. 9/12 全縣運動會
13. 9/7 校安聯巡

#### 【輔導/註冊/衛生組】：

#### ☆上週工作

##### (一)輔導

1. 預計 9/11 收齊家庭狀況調查表
2. 預計 9/11 收齊八、九年級認輔
3. 持續彙整家長日手冊
4. 持續完成九年級特教生適性安置作業

##### (二)註冊

1. 新生入學，建檔(銓誼、學籍網)
2. 收學生證核章
3. 委外廠商製作新生學生證與舊生(轉學生)遺失補發的學生證
4. 轉學生資料於校務行政系統建檔
5. 原住民、低或中低收入戶與家庭突發變故之學生調查，並請導師繳交相關表件
6. 持續彙整全校通訊錄
7. 108 學年轉出入學生函文報府

##### (三)衛生組

1. 班級漂白水消毒工作教育

2. 各辦公室、專科教室漂白水消毒工作確認
3. 持續打掃走廊蜘蛛絲和移除大型枯枝
4. 持續完成 109 健促計畫
5. "防疫通知單" 印製並交由導師轉發給家長

## ☆本週工作

### (一)輔導

1. 需彙整家長日手冊並送印
2. 需持續完成九年級特教生適性安置作業

### (二)註冊

1. 需完成優秀學生獎學金
2. 需完成學產基金
3. 需完成原住民籍學用費申請
4. 需完成新生函文報府
5. 需完成陳潘煥妹獎助學金
6. 需印製最新全校通訊錄

### (三)衛生組

1. 需完成 109 健促計畫
2. 於 9/19(六)由職與許主任帶 5 位孩子參加環境知識大賽，感謝許主任協助指導

## 【專輔教師】：

### ☆上週

1. 個案晤談 2、資源連結 2、家長諮詢 1、系統會談 2
2. 綜合領域學習角完成
3. 百工論壇文章完成
4. 輔導室專欄文章完成
5. 親師座談親職教育文章完成

### ☆本週：

1. 例行晤談工作

## 【健康中心報告】：

1. 測量身高體重視力。
2. 發放流感疫苗接種意願書，請導師協助於 9/8 前彙整至健康中心，感謝協助。
3. 發放健康調查表，請導師協助於 9/8 前彙整至健康中心，感謝協助。
4. 有關學生團體保險意願書，國泰人壽承辦人表示：目前趕印中，完成後會儘速送至學校。

5. 8/28 辦理教職員緊急救護訓練。

6. 依據教育處公告編號 87539 因應 2019 新型冠狀病毒防疫工作，本次口罩由教育部統籌分配，作防疫緊急備用，請導師協助發放及領用者實名制登記，落實防疫措施。

7. 彙整學生團體保險減免名冊。

8. 例行性工作與交辦事項。

**備註：**

**學輔處張主任：**

1. 校外教學(畢旅)：

鄭老師班級目前確定有二位同學不參加；另 902 班林同學尚在評估是否准許其參加。

**校長裁示：**

一、請訓育組及早詢問基層訓練站承辦人及關西鎮公所，確認有無補助本校射箭隊經費。

二、請邱小姐洽詢關西鎮公所有關發放運動服事宜。

三、校外教學：

1. 請儘早送出補休簽呈。

2. 請注意驗車等相關安全措施。

3. 請學輔處管控參加校外教學人員。

四、陳潘煥妹基金會：

請教務處、學輔處協調經費補助項目。

五、請訓育組注意石小計畫之核銷時程。

## **【總務處】**

### **壹、上週工作事項**

一、開學典禮。

二、校園整理。

三、109 年電力系統會勘。

四、停車場驗收。

五、射箭場結算報告修正。

六、環境教育期初會議。

### **貳、本週工作事項**

一、環境教育實作競賽研習前置作業。

二、停車場缺失改善。

三、射箭場文件整理。

四、非山非市的設計監造廠商簽約及契約書製作。

五、109 整建工程設計監造廠商簽約及約書製作。

六、準備各班家長委員選票。

七、環境教育知識競賽選手訓練。

八、9 月 9 日下午參加飲用水會議。

#### **校長裁示：**

一、水橋上的競選布幔已撤，請總務處通知廠商儘早施工掛本校榮譽榜；廠商施工時，請派人在旁監工。

#### **【人事】**

1. 完成填報 Ecpa：

A4 調查表(進用原住民、身心障礙人員、機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表)、B2 表技工工友調查表、D5 員額調查表、赴大陸地區統計表、WebHR 系統 8 月份臨時人員調查表。

2. 完成報送 109 學年度第一學期性侵犯罪紀錄查閱名冊。

3. 完成線上查閱 109 學年度第一學期不適任比對名冊。

4. 完成 109 年度新竹縣公務人員數位學習補休時數登錄(1 日)。

5. 完成依限完成 109 年度公務人員必修課程(10 小時)敘獎案。

6. 製作 109 學年度第一學期子女教育補助申請表。

7. 完成 109 年 5-8 月公務人員平時考核紀錄。

8. 完成代理教師(含合理員額代理教師)敘薪報送。

9. 協助人事費用明細調查表。

10. 例行工作及交辦事項。

#### **【文書】：**

1. 例行工作及交辦事項。

#### **協助事項：**

1. 因涉代理教師補休權益(代理教師有可能不再續聘)，請避免學期結束後才統計值週導護補休時數。

2. 預計 109 年 9 月 25 日申請強制休假補助費，有意於此次提出申請者，請於 9 月 20 日前完成國旅卡額度消費。

#### **【出納】：**

1. 完成 109 年 08 月份差額解釋表。

2. 109 年 09 月份教職員、增置教師薪資核撥入帳。

3. 109 年 09 月份退休人員月退休金及月撫慰金核撥入帳。

4. 例行工作及交辦事項。

**配合事項：**

各處室專案外聘講師或校內教師請領鐘點費核結請款時，請示單需加會**總務出納蓋已納入所得及納入二代健保補充保費後**再送會計室。

**【事務】：**

1. 109年8月份縣有財產增減結存表及分類量質表。

2. 財產登帳：

- (1). 購置圖書設備一批 \$20,000 元
- (2). ASUS 個人電腦含螢幕 \$25,000 元
- (3). 邊桌辦公桌\*2 \$4,018 元
- (4). 弧形活動櫃\*2 \$2,500 元

3. 例行工作及交辦事項。

**配合事項：**

各處室採購物品請示單請款時須加會**總務事務**作財產登錄後再往上呈會計單位。

流程:經手人-保管-驗收-業務主管-事務財產登記(非消耗品)-總務主管-會計室-校長

**補充：**

**總務處許主任：**

- 1. 為免漏登錄財產，凡採購財物(含消耗品)，請承辦人先會事務，再會總務主任。
- 2. 午餐欲停餐者，依契約規定為3天前提出申請。

**會計室陳主任：**

會辦出納納入所得及財產登錄為縣府檢核表之項目，請大家務必注意。

**【午餐報告】：**

- 1. 公務填報 5046 午餐業務相關填報。
- 2. 瓦斯費動支申請。
- 3. 午餐業務用品估價。
- 4. 轉知泳翔衛管人員提醒:請訓育組協助 9/8 前統計七、八、九年級，校外教學是否有學生需留校用營養午餐人數，以利午餐業務推動。
- 5. 教職員:廖 0 馨 9/10、9/18 停餐、林 0 迦 9/18 停餐、邱 0 惠 9/4 停餐，轉知泳翔衛管人員，由出納進行相關退費事宜。

6. 依據府教體字第 1090339046 號函，為配合防疫工作建議班級暫以固定人員執行配膳作業，配膳前針對執行人員落實正確手部清潔、量測體溫、戴口罩等防護，桌面及環境清潔消毒，落實學生飯前正確洗手，配膳過程不說話、不嬉戲等措施，請導師協助督導。
7. 教職員許 0 茵 9/10 開始用餐，聯繫泳翔衛管人員相關事宜。
8. 辦理 109 學年度第 1 學期貧困學童午餐代辦經費補助申請審查：

編號	班級	學生姓名	補助天數	補助總額
1	701	陳 00	100	560
2	701	劉 00	100	560
3	701	車 00	100	560
4	701	黎 00	100	560
5	701	戴 00	100	560
6	801	車 00	100	560
7	801	林 00	100	560
8	801	呂 00	100	560
9	901	江 00	100	560
10	902	嚴 00	100	560
11	902	陳 00	100	560
		以下空白		

9. 監廚輪值：

日期	人員
9/7-9/11	護理師

9/14-9/18	黃幹事
9/21-9/25	陳幹事
9/26 9/28-9/30	護理師

10. 例行工作及交辦事項。

**校長裁示：**

一、代理教師值週導護補休時數建議第 18 週即可送出簽核。

**【會計室】**

一、例行工作及交辦事項。

**校長裁示：**

一、無。

**臨時動議：**

**教務處廖主任：**

1. 本週會列印校外人士到校檢核表給各處室主任，請各處室主任依規辦理檢核並留存備查。
2. 綜合視導表格擬 10/15 前完成，請各處室主任協助指導完成之。

**校長裁示：**

一、建議綜合視導表格備註負責人。

**散會：上午 8 時 59 分**

