

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. 例行性工作及交辦事項。

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

