

**校長指示：**

- 一、感謝總務處同仁上週四、五在體育館協助縣長獎獎品發放，順利圓滿完成。
- 二、學生會考成績佳，感謝教師努力；另鄭○局長預計約捐款 25 萬元給本校，作為購買教學用大螢幕電視之經費。
- 三、社區彩繪案：感謝教師、學生協力完成。囿限人力因素，二年內本校不再支援社區彩繪。
- 四、停車場工程：邊坡崩壞，請總務處了解依法該如何處置。

**補充：**

**總務處許主任：**

停車場邊坡崩壞非屬原工程設計範圍，已先和監造單位會勘，會再請示國教科是否可動用標餘款。

**【列管案件】**

案號	來源	列管(決議)事項內容	主辦單位	列管情形
1090323	行政會議	關西鎮公所補助射箭隊 百萬經費案	教導處 總務處	列管
1090406	行政會議	社區彩繪案	教導處 總務處	解除列管
1090601	行政會議	停車場工程案	總務處	列管

**【教導處】**

**注意事項：**

- 一、前導課程實施執行成果，夥伴請上傳雲端硬碟中(照片、成果、簡案、教學簡報/學習單、課程表)。
- 二、暑期學生(活動、課程)已定為 8/3-8/21，相關通知單教學組將近日進行調查，並請夥伴鼓勵學生上課，尤其扶助學生利用暑假進行加強，必要時請夥伴通知家長，告知孩子的學習情形。
- 三、本周 6/9(W2)九年級藝能科考試整日，請夥伴留意並請出題教師務必巡堂考試情況。

四、6/9(W2)7:40 開始早修英語日活動全校，於活動中心舉辦，也請導師協同督導，鼓勵孩子積極參與活動。

五、畢業預演日期已公告於行事曆，請夥伴協助配合。

六、參加第 62 屆畢業典禮關觀禮家長統計人數約 17 位(名單也已提供給當日接待工作人員)，暫定當日師生仍配戴口罩，家長座位將取適當距離。

#### **配合事項：**

1. 藝術深耕績優簡報製作準備(6/17 下午)。
2. 配合本周 6/11(W4)13:10「108 學年度精進計畫」訪視座談會，校長、主任、承辦組長、是節無課務之社群召集人(或代表)與社群成員。
3. 配合本周 6/12(W5)教務主任會議配合前導課程執行分享報告。
4. 鷺江基金會有意入校利用暑期上閱讀相關課程，暫不列入暑期課程之一(暫定)。
5. 107 年至 108 年間學校開辦與宗教團體合辦之教師研習課程填報。

#### **處室協商：**

1. 因配合疫情控制，考慮恢復星期二集會(例行性宣導與報告)。
2. 畢業典禮籌備會(工作內容已確認)

#### **【教學組】：**

##### **☆上週工**

- ◎完成七、八年級國英數學學習扶助施測
- ◎完成彙整 6/9(二)九年級藝能科期末考試卷(含自、他評表)
- ◎完成成作業抽查科目-自然科
- ◎完成協助 6/4(四)下午大地遊戲闖關拍照
- ◎完成傳世曉龍教學設備(3 萬元)公庫帳號回函

##### **☆本週工作**

- ◎6/9(二)早修進行英語日活動
- ◎6/9(二)下午進行九年級藝能科期末考
- ◎安排八升九暑輔課表、七升八學習扶助課表
- ◎發給八升九導師暑輔意願調查表、學習扶助同意書
- ◎作業抽查科目-社會科

**【訓育組】：**

**☆上週工作**

1. 畢業典禮流程安排與工作內容協調
2. 卡拉 OK 場地租借(石光發展社區，1300~1600 點，可提供冷氣)
3. 卡拉 OK 資料準備
4. 服儀檢查
5. 畢業冊預定到校日期 6/5~6/10
6. 石光勇者大地闖關遊戲線上報名，第三次開會 6/1 第五節
7. 6/23 下午活動投票(足壘球、卡拉 OK 比賽)

**☆本週工作**

1. 勇者大地闖關遊戲第四次開會、1857 元費用核銷
2. 關西鎮六校行政合作研究案 45000 元經費使用討論(預計創"皂"課程設備與物品)
3. 與總務處協調導護問題
4. 6/11 九年級校慶預演早上 1-4 節
5. 確認畢業紀念冊 6/14 號前到校
6. 6/10 校外聯巡
7. 6/23 下午活動項目確認(足壘球比賽)
8. 畢業典禮縣長影片、九年級畢業歌曲影片、七八年級歌曲影片(準備完成)
9. 新任射箭教練有意願住校長宿舍之問題(居住香山，往返困難)
10. 愛心商店資料重新登入、填報

**【註冊組】：**

**☆上週工作**

1. 完成 109 會考成績各類統計表與公務填報
2. 結算 10802 第二次段考成績，前三名獎狀與獎學金、進步獎獎學金
3. 完成彭莉惠獎助學金 6000 元(600 元/1 人)，並給輔導室名單
4. 完成教育儲蓄戶 701 林生 10000 元、呂生 25000 元和 901 黃生 11000 元結案
5. 完成 109 上學期客屬關懷協會與中華行善功德會助學金。共計 30000 元
6. 完成 2020 上半年慶寶助學金，共計 26190 元
7. 完成大地遊戲-數學科闖關活動
8. 完成 10802 二段成績單(個人成績單給學生、班級成績單給導師)與二段成績統計總表

## ☆本週工作

1. 需完成 109 優免報名
2. 需完成九年級藝能科成績結算
3. 需完成九年級畢業生獎項名單
4. 需完成縣長獎名單填報
5. 需完成 901 劉生 5A 獎學金

## 補充：

### 總務處許主任：

1. 請各處室留意若需用到學校公物設備或向校外借用設備等，請事先知會相關單位，避免擅自借用。
2. 首長宿舍提供校長使用，非租借給校外人士使用。

## 校長裁示：

### 一、鷺江基金會閱讀課程：

1. 請國文領域教師先協助了解；再評估是否合辦閱讀課程。
2. 若執行有困難，請教導處轉知基金會延期辦理。

### 二、同意恢復每週二集會，若遇考試週、重大會議等則機動性調整之。

### 三、口罩：

1. 因已放寬防疫措施，不強制校內教師、學生戴口罩上課。
2. 畢典：校外人士仍需戴口罩。

### 四、大地遊戲：學生反應佳；請教導處召開課程會議，討論活動成效、精進做法。

### 五、射箭教練借住校長宿舍：因非編制內教師，故不予同意租借。

### 六、借用學校設備、聯繫社區等，請轉知總務處，避免衍生不必要爭議。

### 七、優免：學生成績達一定標準再推薦。

## 【健康中心報告】：

1. 健康中心耗材憑證。
2. 傳染病監測表。
3. 協助大地闖關遊戲活動。
4. 傷病處理。
5. 例行性工作及交辦事項。

校長裁示：

一、無。

【輔導室】：

☆上週工作事項：

1. 九年級宣導參訪：

6/1	6/2	6/3	6/4	6/5
第三節：仰德高中宣導  下午五-七節世界高中 入校體驗	下午：方曙 商工參訪	上午：關西高中 職業試探	第二節：光復入 班宣導	早：仰德參 訪

2. 彭莉惠教授講座準備

3. 規劃第三次段考七、八年級生涯發展活動。

4. 聯繫政大營隊 8/4-8/7 半天（下午），參與人員：七八年級

☆本週工作事項：

1. 6/8、9(一)、(二)下午與鄰近國小召開轉銜會議

2. 6/10(三)下午特教巡迴人力會議。

3. 6/10(三)上午新生醫校參訪

4. 6/12(五)第六節 彭○惠校友演講，對象：九年級。

【專輔教師】：

☆上週

1. 五月分輔導工作填報

2. 個案晤談 10、資源連結 1、導師諮詢 1、系統會談 1

☆本週：

1. 6/11 性平講座

2. 例行晤談

校長裁示：

一、同意 6/12(五)彭校友演講調整為 6/19(五)第 5、6 節舉辦。

**【總務處】**

**壹、上週工作事項**

- 一、上週完成縣長獎禮品發放工作。
- 二、例行性工作與維修。

**貳、待完成事項**

- 一、縣長獎採購結案工作。
- 二、射箭場及停車場工程持續進行。
- 三、例行性工作與維修。
- 四、6 月 9 日射箭器材第一次招標。

校長裁示：

- 一、招標案請注意相關採購程序。
- 二、邀請函請詢問廠商是否可協助套印收件人、收件地址，建議套印後再次確認無誤再寄出。

**【人事】**

- 1. 完成填報 Ecpa：  
A4 調查表(進用原住民、身心障礙人員)，B2 表技工、工友調查表、B5 表 5 月份員額調查表、赴大陸地區統計表、機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表。
- 2. 完成 WebHR 系統 5 月份臨時人員調查表。
- 3. 例行工作及交辦事項。

**【文書】：**

- 1. 例行工作及交辦事項。

**討論事項：**

- 1. 請問學期行事曆維持舊有做法，還是改為 google 日曆編輯？

補充：

**教導處廖主任：**

傳統學期行事曆對導師會較方便；google 日曆只能採月、週等模式列印且活動項目無法完整印出。

**輔導室張主任：**

家庭教育需上傳行事曆，傳統型式行事曆較適宜。

**總務處許主任：**

無意見。

**【出納】：**

1. 109 年 06 月份教職員、增置教師薪資核撥入帳。
2. 109 年 06 月份退休人員月退休金及月撫慰金核撥入帳。
3. 完成繳納事項：
  - (1) 109 年 06 月份：公保、退撫、舊制勞退、優惠存款、代扣薪資所得稅。
  - (2) 109 年 04 月份：健保、勞保、新制勞退、單位健保補充費。
4. 完成 109 年 05 月份差額解釋表。
5. 完成 109 年 05 月份現金結存日報表。
6. 完成 109 年 05 月份自行收納統一收據月報表。
7. 例行工作及交辦事項。

**【事務】：**

1. 109 年 5 月份縣有財產增減結存表及分類量質表。
2. 協助 108 學年度畢業生縣長獎紀念品發放作業。
3. 例行工作及交辦事項。

**【午餐報告】：**

1. 教職員郭 0 程 6/1-6/12 停餐，聯繫泳翔衛管人員，由出納協助退費。
2. 菜單異動單：7/14(二)水果調整為 7/13(一)供應。
3. 暑假午餐貧困調查。
4. 5 月用餐統計。
5. 午餐業務相關填報。
6. 6/4 縣府營養師入校輔導午餐相關業務暨營養教育宣導。

7. 例行性工作與交辦事項。

校長裁示：

一、學期行事曆：因評鑑等需求，行事曆採舊有做法；google 日曆為輔助提醒之用。

【會計室】

一、例行工作與交辦事項。

校長裁示：

一、無。

臨時動議：

一、畢業邀請函案：

註冊組林組長：

1. 因目前尚未收到畢業禮品，請問邀請函可否這星期寄出？
2. 獎項未確定恐會影響畢業典禮預演。

總務處許主任：

邀請函預計印 120 份，現有名單先套印，之後若有新名單再手寫寄出。

二、特教生案：

註冊組林組長：

請問輔導主任，6 名特教新生，有無薦輔會證明？

輔導室張主任：

一、皆有鑑輔會證明；但非每位特教生皆可酌減人數，需經特教中心認定，目前本校僅能減一位。

校長裁示：

- 一、若缺畢業獎項禮品，請通知家長會協助。
- 二、班級學生數需經特推會確認，才可酌減學生數。
- 三、特教生多，教師會較辛苦些，但請多用心、多照顧好每位學生。



散會:上午 8 時 45 分