

**【列管案件】**

案號	來源	列管(決議)事項內容	主辦單位	列管情形
1100607	行政會議	教師線上教學案	教務處、學輔處	列管

**【教務處】****注意事項：**

- 一、感謝各學科教師已為九生進行進度規劃與作業安排；並提醒學生開學初進行八、九年級複習測驗(1-2 冊)，八年級請另提供暑假作業。
- 二、原行事曆 07/02(星期五)第 1、2 節依課表請夥伴照表上課。

07/02	線上	備註
第一節	依課表	檢討考卷/複習、暑期作業安排
第二節	依課表	檢討作業/複習、暑假作業安排
第三節	導師時間	各處宣導資料、導師叮嚀(返校)
第四節	準時放學	校務會議

- 三、請參與特色課程夥伴相關資料於 07/02 成果上傳完畢。
- 四、下周四 07/01 第五六節班周會時間進行英語營隊課程，請八九年級導師可入班參與協助。
- 五、本周確認暑期上課學生人數，請教學組事前協助準備，通知任課夥伴協助。

**交辦事項：**

1. 110 學年度課程計畫修正上傳確認。
2. 外師契約相關資料(考核、證明、機票、)整理聯繫，感謝○怡老師、○琪小姐協助。
3. 暑期課程聯繫安排，感謝○枚老師的協助。
4. 110 年模擬考時間確定(暫 09/07、09/08)-八九年級。
5. 暑期閱讀營隊講師時間協調。
6. 傳世曉龍設備補助憑證送出。
7. 鎮公所捐贈 iPad 相關文件送出。

**【教學組】：****☆上週工作**

- ◎上週完成 6/21~6/25 線上每日線上電子教師日誌檢核，皆已完成填寫
- ◎上周完成七八年級第二次段考成績輸入結算
- ◎上周完成課程計畫上傳修正檢核
- ◎上週製作 10902 第八節社團(四位老師)鐘點費
- ◎上週完成 10902 學生用書補助領據送府

### ☆本週工作

- ◎本週持續檢核各班每日線上電子教師日誌填寫情形
- ◎本週須完成九年級暑輔及八年級學習扶助課程回收調查表人數統計
- ◎本週須完成九年級暑輔課表及學習扶助課表師資確認(八月份舉行)
- ◎本週須彙整各領域期末領域會議紀錄
- ◎本週須提醒各領域老師於 7/1 前將期末段考成績輸入完畢
- ◎本週需完成六月份兼代課憑證

### 【學輔處】：

#### ☆上週工作

1. 中學生報成果
2. 教育優先區上傳成果審查。
3. 確認湯生轉出輔導轉銜及新生輔導轉銜事宜
4. 九年級免試入學、離校手續、等相關事宜

#### ☆本週工作事項：

1. 規劃暑期課程
2. 撰寫生涯發展教育計劃
3. 7/1 參加線上生涯發展計畫撰寫會議。

### 【訓育組】：

#### ☆上週工作事項：

1. 每日出缺席公布、登錄
2. 上班日學生人數 googe 表單填報
3. 108 行政合作研究案經費動支申請單申請
4. 108 行政合作研究案憑證正本送至石光國小備查
5. 108 行政合作研究案成果影片製作上傳
6. 110 年度基層訓練站改善訓練環境與器材補助採購物品簽更正(流標三次)
7. 110 基層訓練站成果報告、文件預備
8. 七、八年級獎懲統計、登錄

9. 110 年績優教練、選手獎勵金資料上傳
10. 週會紀錄簿回收確認
11. 聯課活動紀錄簿回收確認
12. 班級點名簿回收確認
13. 禮貌評分測回收確認
14. 班級榮譽競賽獎牌回收
15. 暑期時段校安聯巡時段設定 google 日曆通知

#### ☆本週工作

1. 學期末會議報告
2. 畢業生獎品名單與物品確認
3. 7/2 結業式行事曆
4. 暑期行事曆繕寫
5. 7/6 學生分流到校分配表
6. 七八年級隔宿露營時段確認
7. 九年級校外教學時段確認

#### 【輔導/註冊/衛生組】：

#### ☆上週

1. 五專聯免報名(三位學生分流到校報名)
2. 畢業生獎狀印製，確認獎品發下時間
3. 特教課程計畫上傳
4. 嚴生補辦畢業證書
5. 請廠商重做許生畢業證書
6. 優秀學生獎學金 1200 元收支結算表、領據送出
7. 勞權教育回饋單送府
8. 畢業生兩班大免志願表彙整完成
9. 做免試入學-學生在家志願選填流程影片
10. 完成建輝文教基金會助學金申請

#### ☆本週：

1. 免試入學志願選填更正後時程表
  - a. 6/28 (一) 早上 8:00 至晚上 21:00 全九年級在家上網選填志願 (無法在家選填者共三位，分流到校選填。)

- b. 6/29 (二) 關閉系統，上午請導師和專輔檢查學生志願是否無誤，下午 o 迦列印報名表並一張張拍照給導師，讓導師傳報名表 line 給家長，請家長回傳「本人同意報名表學校代簽名核章」
- c. 6/30 (三) 導師回傳截圖「本人同意報名表由學校代簽名核章」給 o 迦，印出作為報名附件
- d. 7/1 (四) o 迦檢查無誤，準備裝箱送出 (o 迦會於暑假統一退費)。7/5 職至大湖農工報名

2. 五專聯免報名資料寄出

3. 預計 7/3 後完成中華行善功德會 8 位學生之獎學金感謝狀

4. 需完成家祿儲蓄互助社獎學金憑證

5. 需完成順安保全公司給畢業生獎學金憑證

6. 預計 7/3 完成湯生轉學事宜

**【專輔教師】**

☆上週工作事項：

- 1. 學生志願序討論及調整
- 2. 校本特色課程資料
- 3. 系統會談 2(北平專輔、賴社工)、個案晤談 2

☆本週工作：

- 1. 6 月份輔導工作填報
- 2. 輔導資料整理
- 3. 轉銜個案彙整

**【健康中心】：**

- 1. 轉學生健康資料預轉出。
- 2. 健康資訊系統建置。
- 3. HPV 疫苗相關作業。
- 4. 例行工作及交辦事項。

**【總務處】**

**壹、上週工作事項**

- 一、完成首長舍宿的整修、多功能教室及童軍大樓的油漆工程。
- 二、完成新竹縣第 16 群電力改善工程上網招標工作。
- 三、例行性工作與維修。

## 貳、本週工作事項

- 一、6月30日 109學年度營養午餐招標、7月2日評選。
- 二、預計7月2日復建工程開工。
- 三、例行工作及維修。

### 【人事】

1. 完成教師離職單發放。
2. 完成110年1-6月生日禮金簽核。
3. 完成核對本校111年退休人員退休金、遺屬金預估金額。
4. 例行工作及交辦事項。

### 注意事項：

#### 1. 教職員健康檢查補助：

(1)依據新竹縣政府110年4月8日府教學字第1103711735號函辦理。

#### (2)申請資格：

自110年度起，凡符合年滿40歲以上(指前1年度12月31日止滿40歲者)編制內公教人員，可申請健康檢查補助費3500元，檢查次數係每2年1次。

#### (3)110年度符合申請健康檢查補助費名單：

許○獻主任、王○南組長、林○迦組長、劉○伶教師、葉○毓教師、許○茵教師、陳○琪幹事。

#### (4)申請程序：

檢附繳費收據核實報銷，並應於檢查返校後10日內檢具補助費申請表，連同「健康檢查收據正本」(應具健康檢查註記或另附醫院所開立之健康檢查證明書)完成申請手續。

#### (5)檢查醫療機構：

- a. 衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院
- b. 經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所
- c. 經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構

上開醫療機構之名單可至公務人員保障暨培訓委員會網站 <http://www.csptc.gov.tw/>保障業務/辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢

#### 2. 109學年度教師兼行政國旅卡消費額度

(1)依據新竹縣政府110年6月22日府教學字第110000194號函辦理。

(2)因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情指揮中心提升全國疫情警戒至第三級，有關公立中小學兼任行政職務教師，尚未完成核銷之109學年度國民旅遊卡休假補助費觀光旅遊額度，得列屬自行運用額度。

3. 110年度1-6月份差旅費：請於110年7月9日前完成申請。

### 【文書】：

1. 例行工作及交辦事項。

**【出納】：**

1. 支 109 學年度竹苗區實用技能學程輔導分發國中作業費。
2. 支 110 年 5 月陳潘基金會付射箭教練鐘點費。。
3. 支教育部補助 110 年 5 月射箭教練鐘點費。。
4. 支關西發展射箭-110 年 5 月射箭教練鐘點費。
5. 支 110 年度基層訓練站經費 1-5 月份射箭教練鐘點費
6. 核算 110 年 07 月教職員工薪資及 110 年 05 月勞、健保各項保費。
7. 核算 110 年 06 月外籍教師薪資及 110 年 05 月勞、健保各項保費。
- 8 完成繳納事項：
  - (1) 110 年度上半年利息收入繳庫。
9. 例行工作及交辦事項。

**【事務】：**

1. 協助新竹縣第 16 群中小學電力系統改善工程案」工程招標文件製作，上網招標。
2. 例行工作及交辦事項。

**【午餐】：**

1. 智餐平台研習。
2. 剩餘公糧米憑證。
3. 5/19 教育部補助廠商費用相關事宜。
4. 轉學生午餐基本費燃料費退費 187 元，預請導師協助轉交。
5. 停課經濟弱勢午餐補助供應會審核:701:6 位(鍾生、陳生、車生、戴生、黎生、劉生)、801:3 位(車生、林生、呂生)、901:1 位(江生)、902:1 位(陳生)，合計:11 位。
6. 例行工作及交辦事項。

**【會計室】**

- 一、例行工作及交辦事項。