

校長：

一、祈福：感謝大家共同去祈福。

二、參加競賽：

1. 感謝宋組長帶學生參加字彙王比賽。
2. 為使學生能吸取經驗，鼓勵學生多參加比賽。

三、閱讀磐石：

1. 參加閱磐同仁本周特別辛苦，目前仍持續修改簡報。
2. 能汲取閱磐賽過程中的經驗是相當難得可貴，石光團隊很棒，齊心齊力面對各種困難並享受其過程。

四、跑道現勘：

1. 國教署派員現勘，感謝會計室主任陪同。
2. 本校團隊雖小，但未有任何的本位主義，感謝教職員同仁能不分彼此團結，讓執行達到 1 加 1 大於 2 的成效。

#### 【列管案件】

案號	列管事項	主辦單位	預定工作期程	實際執行進度
1120904-1	藝美教室工程案	總務處	*9/26 早上 9：00 與廠商進行契約變更 *10/3 早上 11：00 安排驗收 *10/19 下午 15：30 安排複驗 *工程結算書修正中 *12/8 已函文廠商、監造稽核小組。 *12/19 收到廠商回文 *稽核小組釋義回文尚未收到，但上周已接到政風來電詢問本案發文之細	*9/6 廠商(油漆工)進場施作 *9/11 監造進場複查，發文給廠商進行缺失改善說明。 *9/13 廠商(水電工)進場施作 *9/18 廠商(油漆工)安排進場施作，監造當天下午也會到場確認。 *9/19 監造確認現場大致完成缺失改善，剩環境整潔需要再完成。 *9/26 早上 9：00 已完成與廠商進行契約變更事宜 *10/3 早上 11：00 進行工程驗收

			<p>節，並將全案卷宗資料送交政風。</p> <p>*1/5 有收到政風單位的回文。</p> <p>*1/5 監造有針對洗手台施作成兩個進行回文說明。</p> <p>*1/12 廠商有針對洗手台進行回文說明</p> <p>*2/17 已將藝美教室結算書函送縣府</p>	<p>*10/19 下午 15：30 安排複驗</p> <p>*工程結算書修正中</p> <p>*12/8 已函文廠商、監造、稽核小組。</p> <p>*2/17 已將藝美教室結算書函送縣府</p>
1120904-2	戶外運動場整建工程案	總務處	<p>*9/7 上網招標</p> <p>*9/28 開資格標，共 3 家投標。</p> <p>*10/2 上午 9：00 進行評選會議</p> <p>*10/12 開工拜拜</p> <p>*10/12 開第一次工務會議</p> <p>*10/26 上午 9：30 第二次工務會議</p> <p>*地面排水積水處補強後排水測試</p> <p>*完成 3 支籃球柱架設</p> <p>*12/7 完成縣府查核</p> <p>*工程色差補強後，進行最後畫線作業後，即可安排驗收。</p> <p>*12/22 廠商報竣工，安排</p>	<p>*已完成上網招標</p> <p>*9/28 開資格標，共 3 家投標。</p> <p>*10/2 上午 9：00 進行評選</p> <p>*10/12 開第一次工務會議</p> <p>*10/26 上午 9：30 第二次工務會議</p> <p>*10/31 鋪瀝青</p> <p>*地面排水積水處補強後排水測試</p> <p>*完成 3 支籃球柱架設</p> <p>*12/7 完成縣府查核</p> <p>*臚列工管費清單</p>

			<p>*12/26 上午 10:00 已驗收事宜。</p> <p>*工管費核銷</p>	
1120904-3	跑道申請案	總務處	<p>*8/10 計畫送府申請</p> <p>*11/7 縣府承辦人已將本案函報教育部申請，職也完成系統工程申報。</p> <p>*113/1/22 縣府承辦到校現勘。</p> <p>*3/5(二) 13:30 中央委員已到校現勘</p>	<p>*本案縣府若有核定，即可進行後續設計招標事宜。</p>
1120904-4	社區共讀站工程案	總務處	<p>*9/13 完成上網招標</p> <p>*9/28 開資格標，無廠商投標</p> <p>*10/2 進行第二次上網招標</p> <p>*10/12 資格審查開標</p> <p>*10/13 決標</p> <p>*10/18 上午 9：30 召開第一次工務會議</p> <p>*10/20 上午 9：30 討論設計圖</p> <p>*10/25 設計初稿出爐</p> <p>*11/6 上午 9：00 開工拜拜</p> <p>*11/27 第三次工程會議，確認變更圖說</p> <p>*12/7 隔間及天花板開始進場施工</p> <p>*12/8 第四次工務會議</p>	<p>9/13 完成上網招標</p> <p>*9/28 開資格標，無廠商投標。</p> <p>*10/2 進行第二次上網招標</p> <p>*10/12 資格審查開標</p> <p>*10/13 決標</p> <p>*10/18 上午 9：30 召開第一次工務會議</p> <p>*10/20 上午 9：30 討論設計圖</p> <p>*10/25 設計初稿出爐</p> <p>*11/6 上午 9：00 開工拜拜</p> <p>*11/27 第三次工程會議，確認變更圖說</p> <p>*12/7 隔間及天花板開始進場施工</p> <p>*12/8 第四次工務會議</p> <p>*臚列工管費清單</p>

			*預計 12/19 11:00 與廠商進行變更設計議價事宜 *已完成變更設計議價，監造已協助製作變更後議定書。 *本案 2 月底前收尾完工。 *工管費核銷 *廠商已報竣，需於一個月內安排驗收事宜。	
1120911-1	閱讀磐石案	教導處	*3/9 閱讀磐石獎比賽(嘉義市垂楊國小)	*3/8 中午 12 時參賽人員先行前往嘉義

**校長指示：**

**一、工管費：**

1. 請郭主任提供 EXCEL 共編清單，各處室依需求臚列採購項目(如文具用品等)。
2. 請採購符合本校的筆電。

**二、閱讀磐石案：**

1. 預計明天中午出發，暫定下午 4 點至垂楊國小集合。
2. 感謝堅守崗位的各位同仁。

**三、共讀站：請教導處、輔導室協助佈置共讀站。**

**四、請不用擔心經費問題，各處室若真有需求，請提出。**

**【教導處】**

**☆指示事項進度說明：**

事 項	執行進度說明	
	完 成 否	說 明
教師獎勵辦法	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	參考他校做法
圖書館管理辦法	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	
校園植物 QR code	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	會考後進行課程

**☆已完成工作事項：**

1. 3/4 浪漫台三線加油站相關物品準備。
2. 3/4 閱讀磐石獎簡報與講稿確認。
3. 3/5 第一次社區共讀站安排規劃。
4. 3/5 協助跑道改善委員進行現場勘查。
5. 3/6 閱讀推動教師計畫撰寫完成送出。
6. 3/6 英語字彙王交通車聯繫。
7. 3/6 數位學伴學生需求表送出。
8. 3/6 閱讀磐石獎簡報演練。
9. 3/9 閱讀磐石獎比賽。
10. 閱讀磐石獎相關準備。

**☆預計完成工作事項：**

1. 3/12 浪漫台三線加油活動(第一節下課集合帶至 118 縣道)。
2. 3/13 檢核特色招生報名資料。
3. 3/14 教育優先區計畫撰寫。
4. 3/15 適應體育滾球比賽帶隊。
5. 特色招生相關準備。

**【教學組/註冊組】**

**☆已完成工作事項：**

1. 臺文館性別文學展成果填報。
2. 九年級會考報名程序完成。
3. 112 寒假學習輔助請款資料彙整交件。
4. 國中小圖書館專業人員設置情形填報。
5. 113 教育會考報名作業完成。

**☆預計完成工作事項：**

1. 3/9 閱讀磐石獎方案發表。
2. 新生電訪。

**【訓育組/衛生組】**

**☆已完成工作事項：**

1. 1. 體適能資料整備。

2. 童軍活動帶隊。
3. 重點環境打掃。
4. 服裝儀容複檢。
5. 大下課活動說明與執行。
6. 新掃具清點與入庫。

**☆預計完成工作事項：**

1. 社團統計完成 3/4 公佈。
2. 服儀檢查 3/5。
3. 射箭場環境整理。
4. 體適能資料上傳。
5. 教室環境檢查。
6. 廁所檢查。

**【健康中心】**

1. 協助衛生組，學生 112 學年 2 學期身高體重資料提供。
2. 公告關西衛生所 3 月疫苗接種時間，詳如附件。
3. 健康中心業務憑證。
4. 健康中心 2 瓶氧氣瓶檢測填充完成。
5. 學生團體保險業務聯繫。
6. 傷病處理。
7. 3/8(五)12：30 七年級 HPV 疫苗衛生教育暨後測，承辦單位：關西衛生所。
8. 3/8(五)13：10 八年級女生九價 HPV 疫苗第二劑，承辦單位：關西衛生所。
9. 3/8(五)13：10 教職員生莫德納 XBB.1.5 疫苗接種，承辦單位：關西衛生所。  
協助工作人員：教導處：曾組長、邱小姐，總務處：黃幹事、陳幹事、范先生。
10. 例行性工作及交辦事項。

**【資訊聯絡人】**

1. 3/2 帶學生參與生活科技競賽。
2. 電腦教室廣播設備與電腦設備查修與報修，工程師預計 3/7 到校維護。
3. 教職員電腦設備問題處理。
4. 3/5(二)開始每周二進行雙語增能學分班課程。
5. 3/6 參加中興大學「PBL-STEM+C 跨域統整學習扎根計畫」之招募說明會

6. 例行性工作與交辦事項。

**【工友-邱小姐】**

1. 銀行匯廠商貨款乙批。
2. 2/29(四) 11 時出差載送鄭飄局長至縣府再返回學校。
3. 至郵局掛號寄學生畫畫比賽作品乙批。
4. 準備 3/7(四)閱磐全國賽順利及初一拜拜供品乙批。
5. 例行性工作與交辦事項。

**補充：**

**工友邱小姐：**

1. 往年清明節前會祭祀地基主，請問今年祭祀於何日舉辦？

**校長指示：**

**一、會考：**

1. 請教學組謹慎、小心處理有關會考報名程序等所有相關事宜。
2. 請輔導室規劃如何鼓勵、祝福考生活動。

**二、感謝葉組長彙整資料並且協助閱讀磐石相關的業務。**

**三、家訪：**

1. 家訪相當重要，有意安排家訪小六生，以了解其需求。
2. 學力較佳學生，教師要全力帶領在學業上能更精益求精。

**四、新生招生：請規劃時間至國小進行新生招生。**

**五、為彰顯本校辦學績效，請製作大幅海報並張貼於顯眼處。**

**六、拍照：**

1. 射箭場旁水溝，已初步清掃，請曾組長協助拍照。
2. 戶外操場的被任意塗鴉處、機車痕，請總務主任、曾組長協助拍照。

**七、戶外操場：**

1. 為維護新修繕好的操場，請總務處協助請廠商製作警告牌。
2. 若有經費，請總務處協助再增添監視器數量。
3. 校門口進入操場處之鐵桿、鐵鍊，是否改設置欄杆？請總務處洽詢廠商估價。

**八、社團：本學期起會有不同樣貌，請鼓勵學生多參加相關比賽。**

**九、校園周區環境：若發現垃圾，請隨時清掃。**

十、期許各界仕紳都能協助石光中，感謝羅仕綺議員補助本校添購設備。

十一、建輝基金會：

1. 請善用善款並做好補助學生之相關紀錄。
2. 請製作感謝卡或禮品感謝基金會的援助。

十二、感謝朱護理師除負責本業務外，還願意另外協助學校營養午餐方面工作。

十三、電腦教室設備：

1. 感謝資訊聯絡人何老師，為本校生力軍，改變了本校，有了不同樣貌，讓學生學習可以多元化。
2. 感謝何老師帶領學生參加生活科技競賽。
3. 偏遠學生之學習落差有賴資訊弭平，所以要建置至最好的資訊設備提供學生使用。
4. 為免再度因突然停電造成受損，請洽詢教網中心是否能協助本校電腦教室裝設不斷電系統、擴大機等。
5. 請各處室清查這次停電造成學校設備之財損清單並交由總務主任統整。
6. 事故發生或許是另一個機會，讓我們可以化危機為轉機進行更建設性處理。

十四、感謝邱小姐協助張羅多項事情；有關地基主祭祀日期會後再討論決定。

### 【輔導室】

☆指示事項進度說明：

事 項	執行進度說明	
	完 成 否	說 明
濟安基金會 20,000 元補助名單	■已完成 □未完成	已確認名單
安排家訪時間	□已完成 ■未完成	協調中

☆已完成工作事項：

1. 技藝競賽學科測驗複習。
2. 3/4 適性安置補件。
3. 3/5 運動 i 台灣 2.0 計畫會議。
4. 3/6 關高特招說明會。
5. 3/9 磐石比賽。
6. 三年級家訪開始(請導師規劃時間)。
7. 班親會手冊規劃。

☆預計完成工作事項：



1. 3/14 第六節技職宣導。
2. 關西高中特色招生報名。
3. 性平季會議手冊彙整。
4. 性平季會議前置作業。
5. 仁德參訪敲定。
6. 運動 I 台灣相關作業。

### 【輔導組】

#### ☆已完成工作事項：

1. 申請 11202 無力繳交代收代辦費補助。
2. 申請 11202 弱勢學生教科書補助。
3. 申請 11202 國中優秀學生獎學金。
4. 確認濟安基金會助學金名單及核銷作業。
5. 適性安置資料補件。
6. 發放班親會通知。
7. 彙整疑似生鑑定申請資料。
8. 英語單字競賽、朗讀及對話比賽準備。
9. 3/9 新竹英語字彙王競賽。
10. 3/4-3/8 值週。

#### ☆預計完成工作事項：

1. 3/11 區合作會議-沙坑國小。
2. 3/14 第六節技職宣導。
3. 3/15 區合作英語社群會議-錦山國小。
4. 報名關西高中特色招生。
5. 疑似生鑑定申請資料送件。
6. 志願選填試探後 適性輔導分工表及檢核表。
7. 志願選填試探後 適性輔導知能研習成果紀錄。
8. 彙整班親會手冊資料並送印。

#### 校長指示：

##### 一、家訪：

1. 請估算援助貧困學生一年所需經費，就學期間(三年)又共需多少經費，再盤點善心捐款能支

應金額。倘若有剩，請再評估還可再幫助多少弱勢學生。

2. 為了偏遠學生學習，期許本校未來能免課輔費、提供夜讀晚餐。

3. 請規劃安排小六家訪時間。

## 二、性平季會議：

1. 參加會議人員：校長、輔導主任、邱小姐、陳幹事。

2. 請輔導主任負責擔任司儀、統籌會議手冊印製等工作；邱小姐負責招待及訂餐盒；陳幹事負責做紀錄。

## 三、國際教育：

1. 本校發展方向為雙語、國際教育。

2. 預計下學年度區合作會做國際教育相關準備工作。

3. 會和國小合作，努力爭取國際教育相關經費，提供資源讓學生出國遊學。

4. 國際教育會結合 Maker、在地文化，讓學生有操作、親身體驗的機會。

5. 請宋組長參與區協作校長會議，以了解國際教育的規劃。

6. 請思考如何和石光小合作規劃英語、閱讀等課程。

## 【總務處】

### ☆指示事項進度說明：

事 項	執 行 進 度 說 明	
	完 成 否	說 明
活化校長宿舍空間、維護案	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	預定今年申請經費修補屋頂漏水
校長宿舍：連鎖磚、石頭	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	預定今年申請經費
共讀站刷卡系統設置	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已完成廠商估價
採購圖書館志工背心、厚桌布	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	尚未完成採購
共讀站啟用相關事宜規劃	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	陸續規劃中
採購擴音、麥克風設備	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已完成廠商估價

### 壹、已完成工作事項：

一、3/5 跑道申請案中央委員田教授到校現勘。

二、3/5 二樓飲水機完成故障維修。

三、3/5 活動中心擴大機故障，廠商送修。

四、3/5 電梯故障維修費申請書已送縣府承辦人申請經費。

五、鹿江配合廠商到校估價處理藍花楹樹木費用。

六、完成防災教育成果繳交。

## **貳、標案與工程：**

一、社區共讀站室內竣工審查用印已寄回給建築師協助申請。

二、社區共讀站已報竣，須於一個月內安排驗收事宜。

## **參、維修與待辦事項：**

一、班親會總務處手冊資料繳交。

二、3/15 參加總務研習。

三、教導處冷氣故障維修。

四、農會樹苗補助 3 千元領據。

## **【出納】：**

1. 完成 113 年 2 月份差額解釋表。

2. 完成 113 年 2 月份保管品月報表。

3. 完成 113 年 2 月份現金結存日報表。

4. 完成 113 年 2 月份自行收納統一收據月報表。

5. 至關西第一銀行繳交 113 年 1 月各項保費。

6. 例行工作及交辦事項。

## **配合事項：**

1. **3/5(二)**教導處：發註冊單

2. 繳交註冊費時間：

**3/5(二)-3/11(一)**，煩請教導處向學生宣導多利用多元繳費系統及關西農會繳納。

## **【圖書館業務】**

1. 例行工作及交辦事項。

## **【事務】**

1. 完成 113 年 2 月份財產增減結存表、分類量值統計表。

2. 例行工作及交辦事項。

## **【文書】**

1. 例行性工作及交辦事項。

**【午餐】**

1. 公告 112 學年 1 學期午餐收支結算表，詳如附件。

2. 3/7(四)13：10 七年級營養教育。

3. 教職員何 0 嘉 3/5 停餐，聯繫泳翔衛管人員，由出納協助退費，請停餐教職員自行記住停餐日期，以利團膳公司午餐業務執行。

4. 瓦斯費動支申請。

5. 午餐自付餐費教職員退費憑證。

6. 泳翔公司 113 年 2 月團膳申請國產可溯源食材獎勵金：7840 元。

7. 用餐統計。

8. 偏鄉午餐精進方案業務。

9. 例行性工作及交辦事項。

**【工友-范先生】**

1. 停車場除草。

2. 修理校長室椅子。

3. 協助祈福準備事宜。

4. 例行性工作及交辦事項。

**補充：**

**一、野犬案：**

**會計室主任：**

建議可以尋求家畜防治所協助。

**教學組長葉組長：**

只要飼主放任寵物在沒有人看管的狀態下自行外出，就已經違法，放養犬進入校園可依動物保護法第 20 條第 1 項規定處理。

**校長指示：**

一、共讀站工程：工項部分請總務處再核對契約書，回文廠商、監造。

二、感謝朱護理師、黃幹事、陳幹事協助處理業務。

三、范工友預計明年 12/2 退休。

四、野犬、放養犬進入校園問題，請總務主任協助洽詢家畜防治所處理。

**【人事室】**

1. 例行性工作 & 交辦事項。

**校長指示：**

一、非常感謝人事主任對本校人事業務各方面協助，請人事主任考慮是否延退。

**【會計室】**

1. 請善加利用教育儲蓄戶。

2. 例行性工作 & 交辦事項。

**校長指示：**

一、感謝會計主任協助。

**臨時動議：**

無。

散會：上午 11 時 15 分