

校長：

一、畢業照：請會計主任、人事主任出席。

二、校慶：大家的努力看得見；感謝大家的幫忙、記者推播。

三、關橫區協作：

1. 張主任簡報很棒。

2. 這四個月來同仁們辛苦了，每個小段的總結就能看到用心、努力，請再繼續加油。

四、應對進退：

1. 做事情很簡單，最難的是做人，行政要圓滿要懂得如何應對進退。

2. 禮多人不怪，來者是客，請給多點溫馨話語、感謝、關懷，與人互動要能設身處地、感同身受。

五、善心人士：感謝鄭董下周或下下周蒞校參訪。

【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節，並將全案卷宗資料送交政風。	*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 *10/19下午15：30安排複驗 *工程結算書修正中

			<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>*工程結算書修正中</p> <p>*12/8已函文廠商、監造、稽核小組。</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>*12/26上午10:00已驗收事宜。</p> <p>*目前進行後續結算書製作中。</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>
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>*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	*9/13完成上網招標 *9/28開資格標，無廠商 投標 *10/2進行第二次上網招 標 *10/12資格審查開標 *10/13決標 *10/18上午9：30召開第 一次工務會議 *10/20上午9：30討論設 計圖 *10/25設計初稿出爐 *11/6上午9：00開工拜拜 *11/27第三次工程會議， 確認變更圖說 *12/7隔間及天花板開始 進場施工 *12/8第四次工務會議 *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。 *本案預定1/30完工。	9/13完成上網招標 *9/28開資格標，無廠商投 標。 *10/2進行第二次上網招標 *10/12資格審查開標 *10/13決標 *10/18上午9：30召開第一次 工務會議 *10/20上午9：30討論設計圖 *10/25設計初稿出爐 *11/6上午9：00開工拜拜 *11/27第三次工程會議，確 認變更圖說 *11/6上午9：00開工拜拜 *11/27第三次工程會議，確 認變更圖說。 *12/7隔間及天花板開始進場 施工 *12/8第四次工務會議
1120911-1	閱讀磐石 案	教導 處	*每週二、五固定討論閱 讀磐石獎相關事宜 *繳交文案給縣府承辦 人。	*修正文案

校長指示：

一、藝美教室工程案：請及早回文廠商。

二、共讀站工程案竣工後準備事宜：

1. 總規劃：請總務主任負責。

2. 請規劃啟用揭牌儀式。

3. 志工招募：

(1) 請葉組長協助紙本申請表。

(2) 製作志工值班表。

4. 文書、清潔用具列表：請黃幹事協助；每半年檢核一次。

5. 資料夾：

(1) 借閱資料夾：整齊排列。

(2) 志工資料夾。

6. 空間借閱申請表：對內、對外。

7. 訂定圖書館管理辦法。

8. 環境整潔分配。

9. 工作分配：

(1) 邱工友協助共讀站事宜：如環境整潔、植物照顧等。

(2) 黃幹事負責書籍列冊管理。

(3) 范大哥：負責開心農場周邊結合共讀站路徑的整潔、順暢、鋪止滑墊。

(4) 學生負責戶外整理乾淨。

(5) 保全劉先生協助香蜂草等植栽。

10. 布置溫暖勵志標語：請輔導室協助。

11. 閱讀推手申請。

12. 閱讀塑膠箱採購。

13. 請寫新聞稿。

14. 臉書QR-Code。

三、教育儲蓄戶：請釐清可否指定用途募款，比如「射箭隊」。

四、募款文案：請教導主任儘早完成文案撰寫。

五、工管費：請各處室先列需求清單再依規定採購。

六、閱讀磐石案：請先作好3篇ppt供教授選擇。

七、所有事情請把握時間，雖無法一步到位，但請先求有，再求好、更好、卓越。

【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。
本學期完成下學期校訂課程規劃	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	以在地產業一日店員做構想
邀請石光小美華主任分享教學心得	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	擬安排於開學備課日。
複習測驗、會考測驗分析	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
九年級複習規劃表、複習進度紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	已交辦九年級任課老師進行規劃。
募款文案	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	
申請補助CPR研習鐘點費	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	預計本週會詢問鄰近學校
評估是否參加童軍露營活動	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
評估畢旅是否與他校合併舉辦或共同出行	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	

☆上週工作事項：

1. 1/2 113學年度ELTA計畫申請資料繳交。
2. 1/3 67週年校慶檢討會。
3. 1/4 113年基層訓練站環境及設備改善計畫撰寫。
4. 1/5 全中運報名資料撰寫。
5. 1/5 數位學伴承辦學校聯繫。
6. 1/6 科技子2訪視PPT製作(1/9訪視)。
7. 1/6 區協作PPT製作(1/8會議)。
8. 1/6 區協作會議相關文件準備。
9. 閱讀磐石獎文案修改。

☆本週工作事項：

1. 1/8 區協作會議
2. 1/8 閱讀磐石獎文案及相關資料繳交。
3. 1/9 113年基層訓練站環境及設備改善計畫繳交。
4. 1/9 科技子2訪視。
5. 1/10 畢業照拍攝。
6. 1/11~1/12 第三次段考。

【教學組/註冊組】

☆上週工作事項：

1. 1/4[研習]閩南語認證課程。
2. 抽查教室日誌。
3. 模擬考資料比對。
4. 公告第三次定期評量範圍、考程。
5. 協助準備閱讀磐石資料。

☆本週工作事項：

1. 1/9 [研習]「竹苗考區113年國中教育會考報名系統操作說明會」。
2. 1/11、12 第三次定期評量。
3. 1/11 113[研習]學年度高級中等學校藝術才能班特色招生甄選入學簡章說明會。
4. 第三次定期評量考卷彙整印製。
5. 抽查作文。
6. 週六課輔鐘點費結算。
7. 發放寒輔同意書。
8. 寒假學習扶助開班確認及同意書發放。

【訓育組/衛生組】

☆上週工作事項：

1. 校慶工作執行事項準備。
2. 校慶獎品購買。
3. 活動中心整理。
4. 操場環境整理。
5. 服儀檢查。

6. 校慶活動辦理。
7. 縣府生理用品計畫與採買。

☆本週工作事項：

1. 1/10畢業團照與教職員証件照。
2. 掃具申請。
3. 下學期準備事項。
4. 體育器材統整。
5. 環境衛生整理。
6. 校園重點整理規劃。

【健康中心】

1. 健康中心氧氣瓶檢測聯繫事宜。
2. 傷病處理。
3. HPV疫苗業務。
4. 維護建置健康資訊系統。
5. 例行性工作與交辦事項。

【資訊聯絡人】

1. 1/4數位軟體pagamo線上研習，填報表單。
2. 點收數位軟體授權表單。
3. 填報藝美教室AP故障維修表單。
4. 歸還縣網poe轉接器。
5. 例行性工作與交辦事項。

【工友-邱小姐】

1. 將67週年校慶樂捐款共3萬6千元存入家長會帳戶內。
2. 這1.2週家長會開支的憑證核銷及登會記帳。
3. 1/4將樂捐5千元以上的縣府獎狀全部掛號寄出完成。
4. 1/2下午出差縣府送國有財產報表、公文及各項資料乙批至教育局，並至政風室拿回被稽核的合約及相關文件回校等事宜。
5. 準備1/8區合作會議前置作業。
6. 例行性工作與交辦事項。

校長指示：

- 一、劉代表贈送弱勢學生家具：請曾組長協助確認學生需求。
- 二、請給學生自信心並告知為翻轉未來人生，必須學會為自己人生負責。
- 三、石光小會考分析：
 1. 感謝石小美華主任的教學分享。
 2. 請教導主任說明本校為偏遠學校的加分條件、分享會考採計方式。
 3. 簡報：
 - (1)請教導主任、宋組長各自準備好簡報。
 - (2)請說明本校為偏遠學校、會考加分條件、會考採計方式。
 - (3)會考分析請先從英語科開始。
 4. 請備好發給教師、學生之文宣。
 5. 請協助石小知悉學生升國中前基礎學科的預備能力並了解本校會依學生需求給予精緻教育，以及提供學生表演舞台之機會。
- 四、巡堂日誌：請列印紙本送校長室審閱。
- 五、模擬考成績：

測驗難度較高，但學生得C成績卻有下降，但整體而言還不夠，教學團隊要更加油、想方設法找策略提升學生學業成績。
- 六、會議室未使用的電腦、電腦字體安裝請資訊聯絡人協助處理。
- 七、請以巧思裝飾班級、廁所門板。

【輔導室】

☆指示事項進度說明：

事 項	執行進度說明	
	完 成 否	說 明
補齊生涯發展教育會議等資料	■已完成 □未完成	需要開的會議都有依規定召開

☆上週工作事項：

1. 1/2 (二)第六節901入班模擬志願選填說明。

2. 1/5 (五)中午期末特推會(地點：輔導室)。
3. 本週技藝學程最後一次。
4. 1/2~1/5九年級生涯諮詢。
5. 技藝競賽學科複習。

☆本週工作事項：

1. 1/8寒假高關懷名單彙整。
2. 1/9(二)模擬志願選填。
3. 1/10回報高關懷名單及需要家訪對象。
4. 1/12下午方曙參訪。
5. 技藝班題庫複習。

處室提案：1/15~1/18課程安排討論

【輔導組】

☆上週工作事項：

1. 1/2九年級模擬志願選填入班。
2. 1/5期末特推會。
3. 適性安置模擬志願選填。
4. 區合作-與石小老師共備。
5. 製作區合作成果簡報。
6. 智易科技菲律賓線上課程。
7. 送件教育儲蓄戶年度勸募成果資料。
8. CRPD推廣辦理成果彙整。
9. 發放11201 國中優秀學生獎學金。
10. 發放段考前三名、進步獎獎學金。
11. 發放11201 無力繳交代收代辦。

☆本週工作事項：

1. 英語字彙王競賽報名。
2. 繳交CRPD辦理成果資料。
3. 九年級模擬志願選填。
4. 生涯輔導手冊檢核。
5. 財團法人啟英文教基金會助學金分配與核銷。

6. 中華行善功德會&白陽亮先生助學金-學生感謝狀撰寫、領據。
7. 1/10 回報春節高關懷名單。
8. 1/12 方曙參訪。

校長指示：

- 一、教育儲蓄戶：請釐清可否使用於指定用途(如射箭隊)募款。
- 二、請輔導室協助採購杯盤。
- 三、英語字彙王：
 1. 學生參加檢核通過者給予嘉獎。
 2. 交通車：請洽詢光復中學可否提供交通車載本區石光中、石光小等校學生。

【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	預定明年申請經費修補屋頂漏水。
藝美教室彩色紗網	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	請廠商估價，今年度處理。
校長宿舍：連鎖磚、石頭	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	請廠商估價，今年度處理。
共讀站刷卡系統設置	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已請廠商估價，工程完工後，請廠商進行設置刷卡系統。
無障礙空間計畫申請案	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	1/8提出本案申請。
採購擴音、麥克風設備	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已完成估價
申請議員補助計畫案	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	
採購背心、厚桌布	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	尚未完成採購

壹、上週工作事項

- 一、上周四1/4共讀站進行第五次工務會議。
- 二、上周五1/5函文縣府查核改善報告書。
- 三、上周完成校慶採購核銷事宜。
- 四、上周完成捲筒衛生紙採購。
- 五、上周五參加縣府共讀站列管會議。

貳、本週工作事項

標案與工程

- 一、共讀站工程依照進度進行，本案預計1/20完工。
- 二、戶外運動場整建工程，上週已完成驗收，廠商進行後續結算書製作。
- 三、上週五藝美監造針對洗手台施作成2個，進行回文說明。

維修與待辦事項

- 一、無障礙空間計畫申請。
- 二、議員補助款提出申請。
- 三、共讀站須額外採購之項目-飲水機、沙發、桌椅、擴音設備等進行估價。
- 四、1/12參加共讀站列管會議。
- 五、1/13參加選務工作。

【出納】：

1. 申請撥還零用金。
2. 完成112年12月份差額解釋表。
3. 完成112年12月份保管品月報表
4. 完成112年12月份現金結存日報表。
5. 完成112年12月份自行收納統一收據月報表。
6. 至關西第一銀行繳交113年1月各項保費。
7. 例行工作及交辦事項。

【圖書館業務】

1. 例行工作及交辦事項。

【事務】

1. 完成「113年度地方機關國有公用財產管理情形自我檢核表」函報縣府。

2. 完成112年下半年經管國有公用財產分類統計總表、財產增減結存表函報縣府。
3. 完成113年度國有財產盤點及相關表件製作。
4. 113年度新竹縣公告地價調整，完成財產管理系統地價調整作業及製作國有、縣有土地增值表。
5. 例行性工作及交辦事項。

【文書】

1. 裝訂去年下半年紙本文。
2. 例行性工作及交辦事項。

【午餐】

1. 112學年2學期自付教職員午餐費1位：4516元(用餐天數：92天，餐費：43元/1餐，基本費燃料費：560元/1學期，自付教職員統一決議113年6月28日休業式統一停餐)，出納幹事預計會從02月薪水扣午餐費。
2. 112年12月學生、工作人員午餐費37787元憑證核銷。
3. 112年12月自付餐費教職員憑證。
4. 泳翔公司112年12月團膳申請國產可溯源食材獎勵金：16170元。
5. 112年12月推動偏鄉學校精進午餐方案經費16226元憑證。
6. 用餐統計。
7. 112年11月推動偏鄉學校精進午餐方案經費16996元憑證核銷。
8. 瓦斯費動支申請。
9. 偏鄉午餐精進方案業務。
10. 請各班導師協助，有需求申請113年寒假低收入戶午餐物資補助學童，請1/5前提出申請（需檢附113年低收入戶證明），感謝。
11. 推動偏鄉學校精進午餐方案經費差額申請表。
12. 例行性工作及交辦事項。

【工友-范先生】

1. 藝美教室周邊除草。
2. 廚房旁邊坡除草。
3. 例行性工作及交辦事項。

校長指示：

- 一、請備好會議用整理箱：放紙盤、叉子、衛生紙、筆、便條紙等。
- 二、請總務處協助諮商室隔間估價。
- 三、請總務處分案申請議員補助計畫案。
- 四、請總務處規劃藝美教室等校園環境整理。

【人事室】

1. 例行性工作及交辦事項。

校長指示：

無。

【會計室】

1. 例行性工作及交辦事項。

校長指示：

無。

臨時動議：

無。

散會：上午 11 時 33 分