

校長：

一、課程特色：

1. 請教學組、資訊聯絡人共同思維本校課程特色可以發展的方向。
2. 小校雖人力、資源較少，但優點是可縮短溝通時間，可為的事情更多。
3. 學校臉書聚焦本校教學融入資訊科技的訊息，相當棒；我們得走出屬於自己的藍海，教學已陸續受到外界的肯定。
4. 教學團隊相當重要，教學品質專業的提升，從巡堂中就可知教室教學風景已不同於以往。
5. 請站在自己是小孩家長的角度來看待如何讓小孩紮實的學習及成長，這才是更重要的教育目的。
6. 請評估是否申請聯發科技教育基金會的「生成式AI教育計畫」。
7. 本校雖屬於偏遠學校，但仍有教育、環境上的優勢，請以未來人的角度，運用最新教學方式來教導、教育學生學習未來該學習到的事物。
8. 教學不僅是教導處的事情，乃是全校的事情，每個人以不同角度思考相同的事情，就可以達到1+1>2的效果。
9. 請總務處負責教學設備，落實3可(可達、可盡、可用)，以建構乾淨、整齊的教學環境。
10. 教學：

(1)AI是一工具，請教導學生如何使用AI。

(2)請製作、張貼教學成果海報。

二、6/7區協作成果發表：

1. 目的是為了讓附近學區教師、學生能對本校教學有所信任，
2. 各科教師都要展現自己的教學成果、實力，無需多樣，請擇最佳，靜、動態皆可。
3. 英語歌曲表演：引起了學生學習動機，提供了學生展自信的舞台。
4. 前置會議時間及地點，請教導處提早告知校長。

三、轉型計畫：

1. 感謝教育局通過本校轉型計畫的申請。
2. 可支應本校社團、特色課程等的鐘點費。
3. 教學發展方面的規劃倘若遇經費不足時，可向教育局尋求協助。

四、數位課程：

感謝何老師向教網中心尋求數位課程的資源，教網中心已回應會轉介符合需求的好師資。

五、藍花楹：請總務處儘早告知校長最新訊息、進度。

六、校園環境：

1. 請總務處儘早完成校園環境整體規劃。

2. 藝美教室、共讀站、戶外運動場請儘早完成結案，並及時告知校長相關進度。
3. 架設進入運動場的圍籬：因戶外運動場有機痕出現，故會設圍籬讓機車無法再進入。
4. 校門美化：可先多方蒐集校門樣式，一旦有經費就能進行相關的美化改造。

#### 【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。 *1/5有收到政風單位的回文。 *1/5監造有針對洗手台施作成兩個進行回文說明。 *1/12廠商有針對洗手台進行回文說明 *2/17已將藝美教室結算書函送縣府 *3/14已收到藝美教室結算書回函，修正中	*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 *12/8已函文廠商、監造、稽核小組。 *2/17已將藝美教室結算書函送縣府

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>*工管費核銷</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>
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	*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2月底前收尾完工。 *工管費核銷 *3/14下午13:30安排驗收 *3/28前須完成驗收缺失改善	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 *臚列工管費清單
-----------	--------------	---------	---	--

補充：

一、除濕機：

何老師：

生活科技教室除濕機台數不夠，會再添購。

**張主任：**

子二計畫經費只限於經常門。

## **二、性別平等中心學校經費：**

**輔導室許主任：**

場地布置算雜支嗎？

**會計室謝主任：**

1. 性平中心學校經費概算表的核銷項目，若有不清楚，建議詢問承辦人。
2. 場地布置不算雜支。

## **三、自動感應體溫、酒精噴霧機器：**

**教學組葉組長：**

可否購買自動感應體溫、酒精噴霧機器？

**會計室謝主任：**

之前疫情期間，可向縣府申請補助。

## **四、閱卷讀卡機：**

**總務處郭主任：**

讀卡機已訪價，金額約105,000元。

**教學組葉組長：**

1. 第一間詢價的廠商為精華國中目前採用的系統廠商，缺點是仍有制式的打卡。
2. 目前有新型系統，可依照試卷的設計用A4紙列印，價格需再確認。

## **五、電腦維護費：**

**資訊聯絡人何老師：**

因電腦教室的設備保固僅到明年，故該筆經費目前不可用罄以因應維修費用。

## **六、圖書館：**

**輔導室許主任：**

請問2樓圖書館可否提供部分空間作為「石光騎跡」課程使用(展示腳踏車)?

**教導處張主任：**

萱萱老師建議如下：

1. 共讀站：大書櫃書籍按國際碼排列；其他方櫃按各領域排放。
2. 2樓圖書館：劃分部分為展示空間、木地板則作為書目整理空間。

**校長指示：**

**一、藝美教室工程案：**

1. 請監造回函本校解釋、說明縣府所提出的意見，本校再發函呈報教育局。
2. 做事情遇到困難就集思廣益想辦法逐步符合程序解決，當作是一種學習。
3. 提醒業務承辦時要注意先後程序。

二、性別平等中心學校：請輔導主任將經費概算表先送校長室審閱。

**三、自動感應體溫、酒精噴霧機器：**

1. 取消上午量體溫。
2. 若真有需求，同意採購。

**四、新生報到、迎賓：**

1. 請準備好相關事宜。
2. 同意教導處採購拱門。

五、讀卡機：教學優先，做好教學相關準備，同意教導處購買。

六、電腦維護費：電腦教室設備損壞，可尋求教網中心的協助。

七、共讀站：請採購收納盒、較好的椅子。

八、工管費：請儘早完成核銷。

**九、石光騎跡課程：**

1. 若有經費需求，經費來源有申請「交通安全教育宣導」計畫、各界善心捐款。
2. o強老師為此課程的核心人物，串聯了各領域課程。
3. 圖書館腳踏車展示空間及布置，可再共同商議、決定。
4. 課程設計：請教導處葉組長、總務主任協助，先和o強老師共同討論課程內容。

十、行政可讓教學環境更好，但教學才是真正的主軸。

十一、飲水機：請總務處再評估是否廚下式改為直立式。

【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
英語護照(手冊)	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	持續與英文老師討論
共讀站-書櫃領域分類	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	荳荳老師規劃中
6/7區協作成果發表： 設計Maker、射箭活動、課發會討論各領域 教學成果展示	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	
招生家長說明會： 流程安排、大圖輸出、教室布置、校園指 標、訓練學生導覽、參觀地圖、環境整潔等	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已先告知所有老師
課發會討論「石光騎跡」融入各領域課程	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	

☆已完成工作事項：

1. 3/14 協助社區共讀站驗收。
2. 3/14 特色招生資料檢核完成。
3. 3/15 適應體育滾球比賽帶隊。
4. 3/15 特色招生資料送件。
5. 3/16 數位學伴資料上傳與使用測試。
6. 3/18 113學年度ELTA經費申請表送件。
7. 3/18 第九節開始。
8. 3/18 數位學伴課程開始。
9. 3/18 親師座談會手冊教導處部分完成。

- 10.3/19 誠品書單相關事宜聯繫。
- 10.3/19 113年夏日樂學計畫修改上傳。
- 11.3/19 遠端英語直播計畫會議。
- 12.3/19 親師座談會簡報製作。
- 13.3/20 特色招生學科訓練
- 14.3/20 第二次數位學伴課程。
- 15.3/20 偏鄉轉型計畫經費申請表撰寫。
- 16.3/20 親師座談會小義工工作分配。
- 17.3/20 交辦各科老師成果發表攤位準備。

**☆預計完成工作事項：**

- 1.3/21 教導會議(午休)。
- 2.3/22 國教輔導團分組研習(全天)。
- 3.3/22 親師座談會。
- 4.3/24 全中運相關資料繳交。
- 5.3/25 浪漫台三線成果繳交。
- 6.3/26 縣長盃射箭錦標賽場地布置。
- 7.3/27~3/28 第一次段考。
- 8.3/27~3/29 縣長盃射箭錦標賽。
- 9. 特色招生訓練。

**【教學組/註冊組】**

**☆已完成工作事項：**

- 1. 3/18第九節啟動。
- 2. 3/19社會科輔導團研習。
- 3. 3/20校務行政系統註冊組研習。
- 4. 3/20Apple teacher自學與認證研習。
- 5. 關西鎮教科書補助資料送件。
- 6. 第一次模擬志願選填資料備份。

**☆預計完成工作事項：**

- 1. 3/26 B3數位教學指引2.0工作坊研習。
- 2. 3/28 全校第一次定期評量(第八、九節暫停、夜讀照常)。
- 3. 3/29 全校第一次定期評量(第八、九節、夜讀暫停)。



4. 113年藝術育成基地系列活動規劃及申請。
5. 第二次模擬志願選填學生資料匯入。
6. 九年級第二次模擬志願選填開始。
7. 第一次定期評量測驗範圍及考程表製作、考題彙整及印製。

### **【訓育組/衛生組】**

#### **☆已完成工作事項：**

1. 本週適應體育沙袋球比賽。
2. 交通安全資料上傳。
3. 浪漫台三線自由車服裝購買並點收。
4. 操場周邊整理。
5. 體適能資料上傳。

#### **☆預計完成工作事項：**

1. 本週參加健促會議。
2. 協助處裡樹木事宜。
3. 社團本查閱。
4. 畢冊相關事宜。
5. 車庫環境整理。

### **【健康中心】**

1. 感謝資聯人協助學生健康資料卡下載事宜。
2. 協助提供輔導組701班2位學生健康資料卡提供。
3. 健康中心業務填報。
4. 112學年2學期學生視力複檢率:100%，感謝導師、主任協助。
5. 112學年2學期學生團體保險費用7175元憑證核銷。
6. 傷病處理。
7. 八年級女生莫德納XBB. 1. 5疫苗校外接種規劃。
8. 健康中心業務會議。
9. 例行性工作及交辦事項。

### **【資訊聯絡人】**

1. 數位學伴資訊硬體設備測試裝設。

2. 石光google日曆後臺建立。
3. 學校官網後台管理連線設定。
4. 協助完成親師座談流程表。
5. 同仁資訊設備修繕。
6. 例行性工作及交辦事項。

### 【工友-邱小姐】

1. 協助3/19(二)下午性平第一季會議工作人員相關事宜。
2. 協助家長會訂購3/22(五)班親會出席家長的包子乙批。
3. 製作3/22(五)班親會各班及工作人員簽到表及下午去買全校教職員、講師及協助小義工等人便當乙批。
4. 例行性工作及交辦事項。

### 校長指示：

#### 一、招生：

1. 家長說明會：提醒張貼的海報版型、規格要統一會較美觀。
2. 環境布置：
  - (1)活動中心：請總務處補好鈦字金漆、物品排列整齊。
  - (2)請清除蜘蛛網。
  - (3)請做好各指示標語。
  - (4)盤點燈具、電扇、桌、椅，有無損壞需汰壞更新。

#### 二、全中運射箭錦標賽時間、地點，請事先告知校長。

#### 三、特招：請好好指導、訓練參加特招的學生。

#### 四、感謝葉組長用心且有效率地做了很多不同的行政措施，相當棒；新生報到資訊請上傳臉書，也請教職員多轉貼相關訊息。

#### 五、感謝資訊聯絡人何老師建立google表單；請持續維護更新學校官網資訊。

#### 六、各處室應掌握行政的效率性、正確性，故請隨時注意教育局公告。

#### 七、請評估新生報到時，是否給予文具包。

### 【輔導室】

#### ☆指示事項進度說明：

事 項	執行進度說明	
	完 成 否	說 明
預估援助貧困學生經費	<input checked="" type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成	輔導組已統計完成，如下所列。
招生：招生DM、安排國小招生時間	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	3/25. 3/26接洽國小 3/29產出招生DM

☆已完成工作事項：

1. 113年度新竹縣性平委員第一季會議完成。
2. 親師手冊已送印。
3. 親師座談會工作分配表已發下。
4. 多元入學講座學生場、家長場。

☆預計完成工作事項：

1. 融合教育納入性平教育計畫書、公告、說明簡報。
2. 接洽學區小學招生事宜。
3. 招生DM。
4. 3/25團督。
5. 3/26三年級祈福活動。
6. 3/27融合教育說明。
7. 3/29二、三年級參訪光復中學。

【輔導組】

☆已完成工作事項：

1. 3/14 特教疑似生心評測驗、彙整鑑定資料。
2. 3/15 區合作英語社群會議-錦山國小。
3. 3/21 八年級技職宣導。
4. 彙整親師座談會手冊。
5. 特教通報網年度檢核表。
6. 全縣朗讀、對話競賽訓練。
7. 發放濟安基金會助學金。

8. 發放中華行善功德會助學金。
9. 發放11201第三次段考前三名與進步獎獎學金。
10. 預估國中三年學雜費用。

七年級			八年級			九年級	
項目	金額		項目	金額		項目	金額
註冊費	5000		註冊費	5000		註冊費	5100
校外教學(隔宿)	3500		校外教學(隔宿)	3500		校外教學(畢旅)	7500
第八節課輔	4000		第八節課輔	4000		第八節課輔	4000
教科書籍費	3100		教科書籍費	3200		週六課輔	2000
課輔講義費	1000		課輔講義費	1000		參考書、考卷	6000
雜支(網路費、班服、音樂直笛、家政...)	2500		雜支(網路費、班服、音樂直笛、家政、模考...)	2000		畢冊	1150
<b>Total</b>	<b>19100</b>		<b>Total</b>	<b>18700</b>		雜支(網路費、班服、班費、模考...)	2000
						<b>Total</b>	<b>27750</b>
<b>三年總花費估算</b>		<b>65550</b>					

#### ☆預計完成工作事項：

1. 討論：建輝基金會助學金10萬元使用方式(學年結束須提供執行成果)。
2. 3/21-22 英語課堂英語聽、說教學策略暨「英語課英語教」教材教法增能研習。
3. 3/22 親師座談會暨多元入學宣導。
4. 3/26九年級祈福活動。
5. 準備區合作成果展。
6. 全縣朗讀、對話競賽訓練。

#### 校長指示：

##### 一、招生DM：

1. 節錄67校慶文宣重點，以家長角度來編輯招生DM，讓家長能一目瞭然：

(1)呈現本校課程規劃：

如第八節及第九節的課程、晚自習、特色課程、數位課程、多元社團。

(2)得獎事蹟、注重學生品德教育等。

(3)佐以精準照片。

(4)清楚告知家長說明會的時間、地點。

2. 家長說明會：請備好文宣、手冊、提袋。

二、本校約六、七成屬於弱勢學生，教育活動所需的經費可由助學金支應；為感謝捐助人及單位，請回饋感謝卡、成果冊。

### 【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
戶外運動場警告牌、欄杆估價	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	廠商協助加裝欄杆
野犬、放養犬-家畜防治所	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	承辦人員到校了解，評估放置捕狗籠
藍花楹估價	<input type="checkbox"/> 已完成 <input checked="" type="checkbox"/> 未完成	已商請估價

### 壹、已完成工作事項：

- 一、鹿江廠商3/20已完成到校鋸樹事宜。
- 二、活動中心擴大機已完成維修。
- 三、共讀站保全感應機已重新完成裝設。
- 四、完成採購3包廁所捲筒衛生紙。
- 五、班親會手冊修正。
- 六、3/18消防發電機檢修。

### 貳、標案與工程：

- 一、社區共讀站工程已於3/14(四)完成驗收，3/28前須完成驗收缺失改善。

二、議員補助款大型LED字幕機，廠商已現勘，預計訂料，4/11到校施作安裝。

三、電梯維修9萬5千元已核定，廠商訂料，預計下周末3/31假日施工。

**參、維修與待辦事項：**

一、戶外運動場工管費採購。

二、社區共讀站工管費採購。

三、3/28縣府列管會議。

四、藍花楹樹根樹頭處理及重新種植。

**【出納】：**

1. 113年04月份教職員薪資核核算申請。

2. 113年02月份各項保費核核算申請。

3. 113年04月份退休人員月退休金及月撫慰金核算申請。

4. 112年度公務人員考績獎金申請。

5. 例行工作及交辦事項。

**配合事項：**

1. 112-2註冊繳費已全數繳納完成，感謝教導處導師配合。

**【圖書館業務】**

1. 例行工作及交辦事項。

**【事務】**

1. 協助製作共讀站驗收紀錄。

2. 例行性工作與交辦事項。

**【文書】**

1. 協助113年度性別平等教育委員會第一季會議事宜。

2. 例行性工作與交辦事項。

**【午餐】**

1. 112學年2學期營養教育成果上傳。

2. 用餐統計。

3. 112學年2學期營養午餐滿意度調查暨營養教育：701：4/19中午、801：4/18中午、901：4/17中午、教職員：4/25教導會議。
4. 教職員何0嘉3/19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。
5. 偏鄉午餐精進方案業務。
6. 例行性工作及交辦事項。

#### **【工友-范先生】**

1. 操場除草。
2. 例行性工作及交辦事項。

#### **校長指示：**

##### **一、共讀站：**

1. 請評估是否購買移動式擴音設備會較適用。
2. 志工背心：請總務主任評估志工背心是否要採購。

##### **二、厚桌布：請輔導室許主任協助選擇樣式。**

##### **三、校園環境：**

1. 花圃整理：請教導處安排學生拔野草、藤蔓。
2. 清掃的落葉請提醒學生勿直接丟到花圃。

#### **【人事室】**

1. 113年度公教志工招募：請各處室協助盤點需求及填寫相關表件送人事室彙整。
2. 例行性工作及交辦事項。

#### **校長指示：**

- 一、請各處室盤點志工需求(如圖書館、園藝維護等)送人事室彙整。

#### **【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10時55分