

校長指示：

一、下學期本校承辦縣長獎採購案。

二、列管案件：

1. 司令台工程案：

(1)已驗收畢，俟地下室雜物清空，再請各處室討論如何有效使用。

(2)解除列管。

2. 綜合活動教室工程案：目前規劃方向以家政教室優先。

【列管案件】

案號	來源	列管(決議)事項內容	主辦單位	列管情形
1090622	行政會議	司令台工程案	總務處	列管
1090914	行政會議	非山非市二百萬工程案	總務處	列管

【教務處】

注意事項：

一、上週吉他課程已開始，預計本學期上三周，待下學期延續五周。

二、上週模擬考結束，請任教九年級夥伴，協助孩子檢討與加強。

三、12/30 本學期課發會議討論進行決議，下學年九年級彈課節數分配(社團、領域分配、)，請夥伴注意。

四、教務處陸續進行作業抽查，提醒夥伴教師進行多元評量，發現部分學生表現不錯，予以嘉獎，反之，請夥伴進行指導與糾正(尤其七生)。

交辦事項：

1. 外師行政業務費憑證核銷、觀課紀錄回饋表、外師報到證明單完成送出。

2. 特色課程與學生比賽作品成果明信片印製送出，印製約 60 份。

3. 課程評鑑計畫草擬(規劃期程、行事曆、評鑑小組、人員、分工、執行、)，本年度執行項目、課發會確認、領域會議課程評鑑工具等。

4. 活化課程計畫-課程實施系列成果持續上傳(增能研習、特色課程、學生活動、)。

5. 配合科技訪視工作，下學期七生-資訊，八生-科技。

6. EQL 行動學習軟體實施課程，教師增能時間安排，預計 1/7 周四(或 1/15 周五)下午 2 節。

7. 例行性工作。

臨時動議與處室協商：

科技教室旁的閒置教室空間，預擬由藝術領域教師使用(已確認不與科技課程衝突)。

【教學組】：

☆上週工作

- ◎上周 12/22 上午完成科技領域教學訪視
- ◎上週 12/23-24 完成縣模考試
- ◎上周完成作業抽查-數學習作
- ◎上周完成寒輔課表
- ◎上周 12/26 完成周六課輔

☆本週工作

- ◎本周須完成 1/7 期末藝能科考試試卷彙整
- ◎本周周六課輔適逢元旦連假，暫停一次
- ◎本周作業抽查-自然習作
- ◎本周 12/31(四)下午數學科研習，地點:關中
- ◎本周須完成科技課材料費用憑證
- ◎本周須持續整理教學正常化訪視資料
- ◎本周須發給九年級學生寒輔通知單及七八年級學習扶助通知單
- ◎本周須發給各班 1/7 期末藝能科考試考程表

校長裁示：

一、週六課輔：

1. 學生凡未有任何原因曠課或未依規完成請假手續者，累犯達二次，取消參加課輔資格。
2. 請教務處製作週六請假單。

二、召開升學會議：無論模擬考成績好壞，皆需召開檢討模考之升學會議。

三、作業抽查：

1. 凡表現佳者，給予記功嘉獎。
2. 表現不佳者，請列表追蹤。
3. 教務處可要求教師務必配合，批改作業為教師職責，會列入考核。

四、外師：請向外師持續溝通、了解，本校對其相關權益有無疏漏之處。

五、學期結束前，轉知教師相關藝能科測驗、作業登記、寒輔配合事項。

六、寒假加課：

1. 家長會長來電轉知家長要求寒假加課，婉拒原因已向教務主任說明；本校已安排一週課程—上午寒輔課，下午技藝課程。
2. 若師生有意願自發性加課，樂觀其成。

【學輔處】：

☆上週工作

1. 夏日樂學申請
2. 寒假九年級特色班、政大營隊相關事項聯繫。
3. 例行交辦事項

☆本週工作事項：

1. 1/15 七八年級校外參訪--台積創新館參訪行前聯繫。
2. 1/15 九年級關西高中特色班--家政、園藝加強班(預計 13:00-15:00)
3. 採購技藝學程家政科比賽物品。
4. 發放寒假七八年級政大營隊、九年級特色班開班通知單(配合教務處一同發放)
5. 技藝學程薦輔費、特教專團鐘點費憑證核銷。

補充：

學輔處張主任：

1. 寒假下午課程分三大組，為園藝組、家政組、自習組。
2. 熱舞社林教師、射箭隊教練下學期恐無法到校上課，會盡力尋覓合適教師。

【訓育組】：

☆上週工作事項：

1. 110 年關西鎮特色發展計畫內容更動為 76,000 元
2. 110 關西鎮特色發展計畫函
3. 校慶音響、教練鐘點費動支申請單
4. 聯絡簿複查完成
5. 109 基層訓練站 11、12 月教練鐘點費領據、預支單
6. 12/21 110 全中運線上報名說明會
7. 熱舞社、攝影社教師鐘點費結算
8. 交通安全計畫填報

☆本週工作

1. 中小學聯合運動會人員決定、資料準備
2. 中小學聯合運動會簽
3. 110 全運會線上報名、資料準備
4. 110 全中運簽
5. 社團鐘點結算
6. 12 月份獎懲紀錄

7. 12 月份出席紀錄

8. 110 年射箭會費

【輔導/註冊/衛生組】：

☆上週工作

(一)輔導

1. 12/23 下午參加適性安置升學報名說明會
2. 啟英文教基金會-校務發展補助金領據送出
3. 12/21 上午參加五專優免說明會
4. 協助聖誕節活動

(二)註冊

1. 發下九年級模擬志願選填超額比序積分確認單
2. 確認九年級客語認證資料

(三)衛生組

1. 安排九年級銷過同學做愛校服務
2. 12/22 上午帶隊至關西國中進行七年級健康檢查

☆本週工作

(一)輔導

1. 陸續完成中華行善功德會獎助學金感謝狀
2. 上傳特教課程計畫

(二)註冊

1. 匯入九年級免試入學系統資料並建置於校網

(三)衛生組

1. 大型枯枝移除
2. 下學期掃具購買簽呈

【專輔教師】：

☆上週

1. 聖誕情境布置完成
2. 小團體輔導
3. 九年級志願選填進班宣導
4. 個案晤談 2、資源連結 3、系統會談 3

☆本週：

1. 生涯輔導個別晤談

2. 小團體輔導
3. 例行晤談工作

【健康中心】：

1. 七年級健檢驗收表單完成。
2. 12/24 發放七年級健康檢查報告，請導師協助 110 年 1 月 7 日前將複診回條彙整後交至健康中心，感謝導師協助。
3. 依據教育部 109 年 12 月 23 日臺教綜(五)字第 1090184927 號函，因應新型冠狀病毒肺炎國際疫情愈加嚴峻，請教職員工生於歲末節日及跨年連續假期時儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所，以維自身健康。
 - *倘仍需出入公共場所，應保持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺安全社交距離。並請注意（勤洗手、注意手部衛生、咳嗽禮節；如有呼吸道症狀時應佩戴口罩，儘速就醫，並在家休息）。
 - *請依中央流行疫情指揮中心 109 年 12 月 22 日發布之「因應年末跨年等大型集會活動之相關防疫措施」新聞稿，加強宣導活動當天仍處居家隔離、居家檢疫及自主健康管理期間者，以及有發燒、呼吸道症狀、腹瀉、嗅味覺異常等疑似症狀之人員，均不得參加活動。參加人員於活動期間（含室內、室外）應全程佩戴口罩，除補充水分外，禁止飲食；並請攜帶手機及維持開機，以利通知防疫相關訊息。
 - *請依中央流行疫情指揮中心發布之「秋冬防疫專案」進入高感染傳播風險場域（醫療照護、大眾運輸、生活消費、教育學習、觀展觀賽、休閒娛樂、宗教祭祀、洽公），因不易與他人保持社交距離，且會近距離接觸不特定對象，請務必佩戴口罩。
 - *請持續遵守中央流行疫情指揮中心最新防疫規定（網址：<https://www.cdc.gov.tw>）。
4. 傷病處理。
5. 例行性工作與交辦事項。

校長裁示：

一、寒假課程：

1. 請核算下午三大組(家政、園藝、自習)相關費用，不足款項，由家長會支付。
2. 政大營隊：鼓勵學生參加，勿強迫學生報名。

二、有關熱舞社林教師、射箭隊教練下學期無法到校上課，請予以挽留並尊重其選擇，若可以的話，請他們協助介紹適合教師。

三、射箭隊：

之前違規射箭隊員同意先報名全中運，但准不准參賽，視其日後表現再決定。

【總務處】

壹、上週工作事項

- 一、12 月 21 日第 16 群電力系統議約完成。

二、12月22日 1210天然災害縣府會勘完成。

三、12月25日司令台驗收完成。

四、例行性工作及維修。

五、完成110年影印機的更新。

貳、本週工作事項

一、12月28日綜合活動教室驗收。

二、12月31日上午電機技師到校討論改善線路。

三、工程文件結案。

四、例行性工作及維修。

處室協調：

一、109年度整年彩色超457印張，請夥伴要使用教務處影印機時，若是列印黑白文件，務必確認設定是否為黑白，不然會被計算為彩色。

補充：

教務處廖主任：

1. 彩色影印機非僅限教務處使用，其他處室電腦也可列印，故各處室皆需注意。
2. 有提醒夥伴，需大量列印彩色文件時，必須事先知會。

總務處許主任：

建議請資訊聯絡人賴教師協助檢視所有行政電腦預設是否為黑白列印。

訓育組王組長：

校內電腦之前由我設定，教務處印表機之黑白、彩色列印，業已設定為個別獨立之運作執行程式，教務處預設功能為黑白列印，但其他處室選擇教務處印表機時，因預設非黑白列印，故必須格外注意之。

校長裁示：

一、彩色印表機：

請宣導彩色列印之張數勿超過限額，若持續未改善超印之現象，則請總務處評估教務處印表機是否取消彩色列印功能。

【人事】

1. 完成110年1月退休人員退休金、撫慰金請款。

2. 完成校對 109 年度學校退休教職員(退休教師、未銓敘職員)調降退休所得經費挹注退撫基金作業。
3. 完成退休人員暨員工 110 年春節聯歡會-退休人員人數調查表。
4. 例行工作及交辦事項。

【文書】：

1. 完成公文系統案次號年度轉換。
2. 例行工作及交辦事項。

【出納】：

1. 109 年度下半年度教職員出差旅費發放。
2. 核算 110 年 01 月教職員工薪資及 109 年 11、12 月勞、健保各項保費。
3. 核算 109 年 11 月 30 日至 12 月外籍教師薪資及 109 年 11、12 月勞、健保各項保費。
4. 109 年下半年利息收入繳庫。
5. 109 年 12 月教職員強制休假獎金發放。
5. 例行工作及交辦事項。

【事務】：

1. 財產登帳：
 - (1). 聲寶 10 公斤單槽洗衣機 金額:7,680 元
 - (2). 艾爾莎 4 尺展示櫃 金額:9,999 元
 - (3). 收納櫃 6 入-白霧色 金額:2,880 元
 - (4). 收納箱 30L/6 入-白霧色 金額:2,010 元
2. 完成新竹縣中小學電力系統改善工程委託設計監造案(第 16 群)採購案第四次決標。
3. 109 年 12 月財產、物品報廢品標售案。
4. 例行工作及交辦事項。

【午餐報告】：

1. 12 月學生餐費、校長導師餐費動支申請。
2. 午餐業務填報。
3. 教職員陳弈喬 1/4、1/6、1/7、1/11、1/13、1/14、1/18 停餐，轉知泳翔衛管人員，由出納協助退費。
4. 依據府教體字第 1090339046 號函，為配合防疫工作建議班級暫以固定人員執行配膳作業，配膳前針對執行人員落實正確手部清潔、量測體溫、戴口罩等防護，桌面及環境清潔消毒，落實學生飯前正確洗手，配膳過程不說話、不嬉戲等措施，請導師協助督導。
5. 依據府教體字第 1090397046 號函，轉知團膳廠商務必配合學校採用國產可溯源食材。

6. 退費憑證。

7. 例行性工作及交辦事項。

校長裁示：

無。

【會計室】

一、例行工作及交辦事項。

校長裁示：

無。

臨時動議：

無。

散會：上午 8 時 45 分