

# 屏東縣立中正國民中學 110 學年度第 2 學期主管會報紀錄

時間：111 年 7 月 4 日上午 9 點 00 分

地點：本校第一會議室

主席：校長 劉瑞富

記錄：林玉雲

出席人員：如簽到表(應到人數:7 人;實到人數 7 人)

壹、主席致詞:(略)

貳、各處室業務報告:

一、教務處報告:

1. 各班級詳如教室配置圖。
2. 要麻煩各處做新生引導到教室點名，點完名後，再廣播有上營隊的同學再回到新生報到處集合，由營隊教練帶上營隊課程，原則上 7 年級 1~2 節上營隊，3~4 節上學科，但有些營隊是交錯上，8 年級營隊也是交錯，體育班分二班上，8 升 9 年體班英數會另外抽出上課。
3. 腳踏車一律停後校門口，學務處會公告，會標示新生停車區。
4. 需多一點人力在穿堂指引學生要去那裡，會設三角椎標示請學生沿路上樓，並在玻璃貼位置標示圖以及新生報到編號、國小名稱及姓名，後面會有他應該要去的教室，樓上設臨時報到處，請註冊組長處理臨時參加人員。
5. 教室玻璃會貼暑期班別及名單，再請素琴把名冊及連絡電話移交學務處方便點名，點名簿統一用教室日誌點名。

**校長補充:**教室分配圖要標示清楚，該進行的工作分配要編好，不清楚教務處和學務處再溝通協調。

二、學務處報告:

1. 暑期營隊班級位置安排如下：勵志樓 1F703~706 及 2F707~710 為「七年級營隊教室」、711~714 及 715~717 為「八年級營隊教室」；另外，中正樓 3F702 及 918 分別編為「暑七體 1」及「暑七體 2」，其餘 802 及九年級班級均依目前編排。請教

- 務處提供各班名單及聯絡方式以利點名。
2. 暑輔導師點名時間為 08：00～08：20，導護時間為 07：20～08：00 及 11：50～12：10，前後校門均安排兩位行政人員協助，學生腳踏車仍停放後車棚。
  3. 暑輔期間因無同學整理各辦公室垃圾，拜託大家自行整理打包，並於每日 08：30～09：00 送往回收場。若實在有困難無法送到回收場者，請務必於打包後立刻聯絡衛生組，我們才能盡快處理，且懇請大家勿再棄置廚餘於垃圾桶，造成的環境髒亂及跳蚤侵擾是全校要共同承擔的！
  4. 7/15（五）09：00～16：00 制服廠商會再到茶道社提供換貨及添購的服務，已於學校網站公告及休業式公告。
  5. 暑輔各營隊均需清理各班教室，其餘外掃區域需與各位主任協調人力支援。提議外掃區域是否可請李大哥及總務處大哥們協助？廁所（中正樓 12 間、勵志樓 12 間，其餘各棟由學務處巡掃）提議可隔日輪流清掃，是否可請工友 1 位、安心上工 1 位、特教助理員 2 位及職探助理員 1 位、共 5 位協助？
  6. 802 旁辦公室之掛牌是否需再確認？（如依上次討論，掛牌是否應修正為「導師辦公室及休息室」？）
  7. 中正假期服務隊為延續學校傳承之風，擬改變暑期舍營模式，預計於 7/29（五）14：00～31（日）16：00 辦理科學探究營隊，不須過夜，且針對有興趣或計畫參加科展同學辦理闖關或探究活動，故學務處將負責聯繫假服及彙整畢業生資訊，並擬媒合教務處相關教師協助規劃課程。另服務隊亦有意提供畢業生生涯職探經驗分享，如輔導室有此需求，亦請告知，學務處可協助聯繫。是否可請相關處室於本週約時間與假服幹部開會討論？

### 校長補充：

1. 暑輔作息時間以表格呈現，讓大家很清楚。
2. 暑期垃圾各處室自行打包，由學務處定時運往回收場。

3. 中正假服定位要清楚，不是學校辦，責任要離清，學校如何去協助，定個時間再來討論。

### 三、總務處報告

1. 行政大樓地下室原輔導室儲藏室及合奏教室前 2 間放掃具的空間已於周六、日兩天已拆除，層架置放於茶道教室旁再尋適當地地方置放，掃具再麻煩學務處理併在一起。
2. 各班冷氣儲值卡於期末收回，餘額最低 2480，最高 3780。
3. 暑輔開設營隊及班級，將另儲值 1000 元，於 7/11 發放，目前不知要發給誰，還有總張數一共多少？。
4. 行政樓 2 樓走廊油漆工程將於 7/11 開始施作。

### 校長補充：

1. 7/11 油漆施工先從輔導室上方先處理，才不會影響其他的運作。
2. 暑假營隊儲值部分沒用完會再收回，這部分再精算一下。
3. 掃具空間我再下去了解一下，看空間如何安排，請體育組一起下來了解。

### 四、輔導室報告：

1. 報告中輟個案現況讓各處室知悉。
2. 今早(7/4~7/5)於行政大樓穿堂，與教務處註冊組合作辦理畢業生志願表選填與繳交作業。
3. 輔導室預計於 7/15 左右進行辦公室座位調整，目前正進行清理跟整理作業；同時主任工作準備移交中。

### 校長補充：

1. 中輟個案暑期繼續關懷。
2. 感謝輔導主任這二年來的幫忙，讓輔導室業務穩定中成長，因個人的生涯規畫

暫時離開行政工作，未來在機器人或是生科部分仍請閩璿主任繼續幫忙。

## 五、人事室報告：

1. 暑假輪值表電子檔放主管群組麻煩協助協調一下，補充第一週跟最後一週上全天班。
2. 最近召開教師成績考核，有二個案子，一是代理教師考核，考核完才會進教評會，二是王老師案子。
3. 因我現在奉縣府命令還需代理新園國小，如同仁有緊急事情可以 LINE 我，我一定會回。

## 校長補充：

1. 王老師案子至少開會 3 天前通知他是否列席，或者自己選擇不列席，一切按規定辦理。
2. 下午音樂班導師要抽籤，抽完後 7 年級導師就公布，音樂班的運作如由學科老師來幫忙，未來實習音樂會，要由行政來負責，教務處要溝通協調。
3. 電梯的管理，請總務處想一下，原則上開放給有需要的人來使用，全面開放再宣導效果有限，管理建立制度。
4. 停車棚的路面刨粗，請廠商想用什麼材質處理，儘量在暑假完成，經費再請副會長幫我們想辦法。
5. 藝文樓 2 樓語文教室，將來要和雙語教室搭配，包含音樂班辦公室，怎樣做整體規劃，請教務處再思考。
6. 暑假的打掃和上放學安全規劃，行政的安排希望 7 月中就確定下來，希望大家堅守崗位到最後一天

## 六、會計室報告：無

參。臨時動議：無

肆、散會：9 點 50 分。