

104 學年度第 1 學期第 7 次行政會議紀錄

一、時間：104 年 10 月 19 日(星期一)下午 15 時 30 分

二、地點：校長室

三、主席：校長李春輝

四、記錄：幹事李玟珠

五、出席人員：如簽到

六、報告事項：

(一)教導：

1. 申請 104 年度教育優先區款項共 52952 元，餘款為 13814 元。
2. 週三進修-宣崇慧老師補救教學。
3. 本週週三數學加強班因嘉大辦理活動大學生無法前來須暫停一次，數位英語班不受影響照常上課，請導師轉知家長。
4. 發放週三舞獅表演、廣達小尖兵參訪國美館家長同意書，屆時廣達小尖兵由淑真主任及成洲組長帶隊，舞獅則由校長及宗佑師帶隊，道具載送則協調家長會幫忙。
5. 有關貓頭鷹協會親師生共讀活動問卷，請各導師收齊後送教導主任彙整。
6. 烏克蘭麗麗音樂週日班輪值老師請注意學生點名、秩序維護及拍照。
7. 創價協會行動美術介紹教育於週五下午 13:30 辦理，請各班於 13:25 就座完畢。
8. 失親兒基金會小團體諮商-二樓教師進修室進行。

(二)總務：

1. 台灣體育大學財產移撥清冊暨放置地點如附件一，10 月 25 日(日)上午九點在台灣體育大學集合，想去協助搬運的同仁請告知怡遠主任。另有關校內因應器材搬移，請五年級負責辦公室導師電腦桌搬至舞獅教室旁的空地，黑色椅子回到校長室；綜合教室木桌請搬至舞獅教室旁的空地、鐵椅子回到活動中心(導師孟婷師指導)，請六年級負責教師進修室綠色桌子搬到三樓東側露臺、彩色桌子及椅子請搬到圖書室；音樂教室的桌椅請搬到舞獅教室旁的空地(導師淑芬師指導)，幼兒園請於 10 月 23 日(五)以前，將電腦桌往旁邊放，空出位置，放置屏風。請負責年級於本週五前利用空餘時間進行，搬運時請通知總務處協調替代役到場幫忙。
2. 教育儲蓄戶募款，順發電腦股份有限公司預計 10 月 26 日捐款，請導師協助指導學生製作感謝信或卡。「以下為捐贈者的需求：收據抬頭-吳錦昌 2. 感謝狀或感謝卡：請以順發電腦股份有限公司。3. 為培養學生懷有感恩的心，請受助學童親自繪製一封感謝信或卡(文圖不限)，並於確定入款後一個月內回寄：(1)感謝對象：順發 3C 量販的消費者(因補助款為順發淨利 20%所提撥)(2)感謝內容：不限，依學童想法(3)署名：案例編號 104-05071+全名(順發會依個資法保護處理)」。
3. 喜憨兒基金會中秋節送愛月餅禮盒收據寄回捐贈人，並轉知導師協助教導學童，讓學童懂得感恩。
4. 11 月 27 日(星期五)晚上 7 點在新風味辦理家長委員會新舊會長交接暨頒發委員證書，本週將發通知單並由會長邀請顧問參加，屆時請學校教職員準時出席，出席者事後補休。

(三)訓導：

1. 朴子市 104 年全民運動會-揪 love 運動趣、單車健走趴趴 GO 活動，報名人數單車 12 人，健走 25 人，共 37 人。並發行前通知給學生以及參與活動之老師，屆時由鳳如組長帶隊。
2. 104 學年度模範生選舉活動選舉結果，嘉義縣模範生王 0 芳同學，朴子市模範生洪 0 証同學，班級模範生郭 0 芳同學。
3. 10/20(二)宣導時間由莊淑富老師進行生命教育宣導。
4. 10/23(五)8:00-8:40 由校外會反毒宣講團講師何崑榮處長進行加強師生知能研習-反毒宣導。
5. 請教師依照議題張貼宣導資料於公布欄，犯罪被害人保護週宣導(鳳如師)、全國能源教育週宣導(孟婷師)、全民健保宣導(宗祐師)，張貼日期為第九-十二週。
6. 四年級於 10/26-10/30 至品格英語村上課，這一週四年級之掃地工作請三、五、六年級協助，請依室內外掃地區域份配表派學生於這週期間協助進行打掃工作。
7. 10/19(一)進行嘉義縣 104 年中小學師生田徑錦標賽報名相關作業，並於 10/19--11/9 每週一至五七點半到八點半由佳倫師進行訓練。

(四)教務：

1. 本週提報申請旅北同鄉會獎學金名單至市公所，申請者為六智涂生。
2. 網站已更新家長會相關資訊，另網站模組已升級，上星期六已修正部分區塊欄位不相容問題，請各位同仁在使用上有任何問題，麻煩與網管聯繫。
4. 原定本週三 8:00 進行校內國語朗讀比賽，因當日活動甚多，改至週五中午 12:40 辦理。
5. 本週進行英語習作抽查，請相關教師於週五前將習作送至教務組審閱。
6. 本週開始三至六年級識字力量表測驗。

(五)衛生出納：

1. 一、四年已完成健康檢查，檢查結果通知單已發放，請導師協助督促家長帶學生完成各項複檢。
2. 本週五辦理老師簡易健檢，活動於當日 7:00 開始，請各教職員於前日晚上 12 時過後不要進食，等檢查過後才進食，學校當日提供精緻早餐。
3. 二智李生平安保險理賠送件。
4. 中高年級校外教學，四智參加英語村已完成午餐費申請退費。

(六)人事主計文書：

1. 104 會計年度，學校端每年皆於 12 月中旬關帳，請已辦理完畢尚未核銷及尚未送出請款憑證，儘快辦理。
2. 104 年度預算內辦公事務費，將於 11 月初辦理簽辦調整容納。
3. 若有關本校幹事及護理師敘獎，請儘快簽辦，以利公務人員辦理年終考核。

七、決議事項：

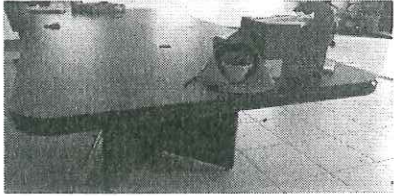
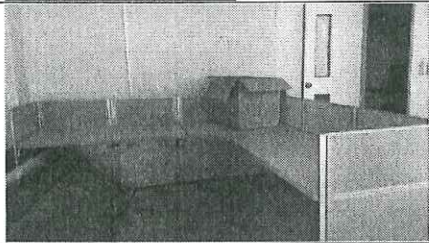
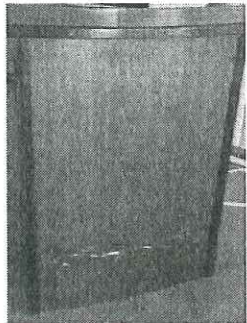
1. 有關第 33 屆全國地政盃經費核銷，請相關人員儘速於二星期內辦理完畢。
2. 學校新增保全設定地區共四處，待替代役不再撥補實，回歸原有教職員值勤，上課期間由導護人員負責保全解除，由值日教職員負責保全設定；寒暑假上班時間則由值日教職員負責保全設定及解除。另有值勤日期安排屆時再協商。
3. 本學期校外教學學生補助經費由家長會費支應，請依相關核銷程序送總務處辦理請款。
4. 爾後公務信箱由校長室分文，如經分文後有感窒礙難行則須經校長同意後改分，各負責同

仁亦須定期清理。

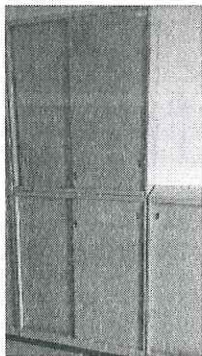
5. 除專案外，相關核銷憑證經校長核准後三日內應將支出傳票、付款憑單(付款支票)及匯款單送校長室核章付款，以減少遲延付款之疑慮。
 6. 第一次知能考查已於上週結束，請各任課教師務必進行補救教學。
 7. 學生健康檢查已於上週結束，請護理師及導師轉知家長配合複檢及就醫，另有關學生口腔不良，請加強早上到校潔牙。另有關特殊疾病個案學生務必轉知相關教師注意，以提供適合學生身體狀況之體能活動，但須注意個資隱私，除相關人員外不得外傳或討論。
- 八、會議結束：104 年 10 月 19 日(星期一)下午 16 時 00 分

附件一

國立臺灣體育運動大學移撥物品暨放置位置一覽表

品項	照片	數量	放置位置
木製會議桌		3 組	綜合教室、教師進修室
屏風暨辦公桌		6 組	辦公室
屏風暨辦公桌		2 組	幼兒園
品項	照片	數量	
木製講桌		2 張	活動中心

桌椅		40 張	音樂教室
鐵櫃		1 組	電腦教室

品項	照片	數量	放置位置
電腦椅		20 張	6 張在辦公室 14 張在電腦教室
鐵櫃		4 組	鐵櫃供主計、人事用 暫時放置檔案室外備用

會後答辦：