

# 正德國中 113 學年度第 1 學期 10 月份行政會報 會議紀錄

時間：113 年 10 月 7 日（星期一）上午 8 時 30 分

地點：2 樓大會議室

主席：黃校長易進

出席人員：本校全體行政會議人員（如簽到表）

壹、校長致詞：略

貳、教師會及各年級老師報告

一、教師會理事長陳思嘉：無。

二、七年級級導師曾如玲：

（一）建議張貼廣播時段及說明於廣播處，如「晨間播報開始…，晨間播報結束…」，另外，最近常有廣播提及幾年幾班同學，是否可以個別發通知，因為廣播時間會因此拉長，尤其在 12:10 中午用餐時間，12:10 後同學用餐結束活動時間常沒聽到廣播，而過去個別同學會發個別通知，比較不會佔用廣播時間和導師教室宣達時間。

（二）目前開學至今已第 7 週，7 導班會時間僅 2 次，其他時間安排相當緊湊，如交通、健康促進宣導，導師較無時間向學生宣導其他事項及活動，如教師會祈福活動，建議爾後開學前一個月多預留班會時間給新生班導師運用。

三、八年級級導師劉佳欣：8 年級也認為這學期個別學生廣播有比較頻繁，常發生老師教室說話被打斷或學生認真完整聽完卻沒有班上同學的情形。

四、九年級級導師聶英潔：無。

五、專任教師代表黃漢鵬：建議專任辦公室環境及設備增加如下：

（一）專辦電腦使用室新增電腦 1 台，目前導辦約 18 人用 3 台電腦，專辦老師共 30 人，依比例應建置 4 台，目前僅 3 台。

（二）電腦使用室固定放置一台光碟機，供老師使用。

（三）電腦使用室太悶熱，可否有冷氣或加裝壁扇。

（四）連假時間安排辦公室消毒。

（五）平板車設置 1-2 車有 35 台平板。目前七年級人數超過 30 人，借平板車平板數量不夠時學生需提前跟資訊組說，但七年級學生經驗不足，常無法借用，建議七年級設置 1-2 車有 35 台平板的平板

車供七年級借用；或是修正借用流程，方便同學借用。

總務處回應：

- 一、目前廣播系統廠商檢修後表示學校線路老舊，且學校廣播及教室麥克風共用同一喇叭干擾會較嚴重，目前廣播系統更新預計明年編列經費，另外，請各處室報告時音量儘量維持，不要特別小聲或突然曝音，導致老師感受認為是廣播系統的問題。
- 二、有關專辦電腦使用室悶熱問題，因已接近冬天，再加上經費預算，目前考量加裝風扇，之後將考慮氣窗上加裝抽風，抽入辦公室冷氣，改善此問題。
- 三、將利用連假消毒，請老師清理桌面方便消毒。

學務處回應：有關學務處活動，如教室佈置、正德青年時光寶盒或班會等，當初安排行事曆確實沒有考量到7年級需要較多班會時間，明年將會再做調整及修正，讓導師處理班級經營。

教務處回應：

- 一、專任新增電腦部分，考量如專任辦公室有多餘空間及電源插座，將配合新增電腦主機。
- 二、光碟機將另外採購設置。
- 三、平板車因原設計規劃含教師是32台，當初建置時為每台車為30台，本學期因應7年級人數較多情形，皆先詢問班級人數，如超過30人，將從其他平板車借給學生。後續將再請處室老師留意，如有七年級學生，會先確認班級學生人數，再多配合提供新平板使用。

校長回應：有關廣播部分，請行政同仁盡量以通案為主，除非有較重要、緊急的訊息，再以個案方式處理。

參、各處室報告

- 一、教務處劉佳蓉主任：(詳如報告資料)。
- 二、學務處林俊佑主任：(詳如報告資料)。
- 三、總務處王啓浩主任：(詳如報告資料)。
- 四、輔導處林萬怡主任：(詳如報告資料)。
- 五、賢孝校區游珮琪主任：(詳如報告資料)。
- 六、人事室詹美峰主任：無。
- 七、會計室林玉君主任：(詳如報告資料)。

肆、前次會議提案：

提案一：

案由：113學年度校訂課程列入代收代辦費案，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：依決議執行。

伍、提案討論：本次會議無提案。

陸、臨時動議：

聶英潔老師：建議廣播器旁邊製作廣播時間表，如廣播可於幾點幾分開始、幾點幾分結束，讓廣播的老師知道可以廣播的時間段。

校長回應：於學務處製作並張貼廣播時間表。

柒、校長結論暨指示事項：

一、提醒各位行政同仁，爾後如有重要訊息公佈，應以紙本宣達為主，以社群 LINE 訊息為輔，如群組或學校資訊放送站公佈應為鼓勵參加或是重要性不高的資訊。

二、前次會議教務處已將校定課程列入代收代辦，請各處室盤整是否仍有代收代辦費相關提案，於 11 月份行政會報提出。

三、上星期有兩天的颱風假，謝謝總務處以及賢孝同仁颱風天協助，因星期五雨勢較大，造成賢孝校區幾近淹沒，請賢孝校區同仁這幾天持續針對學校教學環境及慈輝班住宿環境進行維護。

四、下個月為本校校慶，因操場仍在整修，經過幾次籌備會議討論，將有形式上的調整，再請各處室及各辦公室宣導。

捌、散會（上午 9 時 5 分）。