

職稱	姓名	報告內容	備註(裁示)
導護老師, 總務主任	蔡克強	1. 中心德目為守時 2. 學校行事是始業式及健康促進議題宣導 3. 今日午餐因開學第一天沒有填報, 因此先以上學期訂餐教師為主 4. 三-六年級班級電腦將於今日安裝於班級 5. 若班級需要 CD 撥放器, 可再跟我說, 我再發到班上 6. 過了一個寒假, 請各班導師再次檢視班上用具, 是否有損壞需要維修的, 請提出以利維修 7. 點心訂購會於今日逕洽廠商。 8. 地震防災演練訂於 2/22 日第 2 節前半段時間, 後半段實施健康促進議題宣導。(經討論決議)	1. 有關開學重要行事: (1) 友善校園週幾時排定宣導? (2) 第一週始業式辦理流程程序? (3) 處務公告-地震避難掩護演練排定日期? (4) 校園安全查核(遊樂器材、教室安全查核、消防設備檢視) 3. 電腦請替代役男協助安裝與設定。 4. 掃地用具先行整理, 堪用的繼續使用, 有需求或缺請提申請, 請分配至各班的掃地用具務必黏貼標籤, 由訓導統一處理。 5. 建議維修與保養: (1) 升旗司令台擦拭防水漆。 (2) 室外壁掛物(掛拖把或抹布)及洗手台香皂請重新檢視及補充。
資源回收, 圖書管理	王凱恩	1. 若寒假期間有借圖書館書籍閱讀的班級, 請老師協助統整並歸還。 2. 本學期再請老師配合並協助處理班級及校園環保工作。	1. 歸還圖書請配合圖書借閱時間歸還(星期? 借書、星期? 還書), 第 1 週請加強還書作業及追蹤未還圖書。 2. 請聯絡廠商到校回收資源物品, 最晚至第 2 週務請完成。
教務組長	伍玉秋	1. 課表及各項簽到表發放(補救教學, 縣課輔尚未開課) 2. 本週六繳交寒假作業	1. 課表與課務調整請通知鐘點老師。 2. 請於 2/20 前彙整完畢。
特教行政, 校刊與徵文	鐘雅君	無	1. 請規劃本學期 2 次的校刊彙整週。 2. 請制訂校內作文(中高年級)比賽及看圖說故事(低年級)比賽辦法。
體育行政, 學生保險	方慧如	無	
輔導行政, 友善校園-生命教育	蘇玉華	轉知教育部有關處理學生輔導個案公文	有關他校或家長, 若需學生輔導個案資料和輔導卡, 須經過學校正當程序和公文, 以保護學生權益和個資(依規定辦理)
教導主任	林靜怡	1. 2/15 起可進行補救教學 2 月份成長測驗。因剛開學學生收假心情尚未調適, 預計下週辦理各班線上測驗。除低年級為紙筆測驗, 請中高年級導師第四週欲測驗時間通知教導處, 以利線上開設測驗時間 2. 本學期利用學校行事進行宣導活動集中 3-4 月, 5 月份無安排任何活動, 請任課老師善加利用。	1. 請教導主任了解寒假補救教學實施情形, 請以書面資料呈現, 有必要再請授課教師報告或說明。 2. 本學年度重點校務之一-基本能力檢核學測實施於 5 月底, 為積極準備, 5 月學校行事時間還給老師

職稱	姓名	報告內容	備註(裁示)
		3. 本學期行事曆請各位老師參閱。	利用。
健康促進方案	裘得	本學期將利用學校行事時間作多項健促議題宣導，請各位同仁上班級性教育相關活動或其他與健促有關活動能協助拍攝活動相片，以利我期末彙整資料，謝謝！	1. 健康促進議題請配合前測問卷，將各項議題施測結果分析後再進行班級的課程活動。 2. 目前本鄉健康促進中心規劃期為何？各學校端需要配合什麼？(研習日期是否敲定？是否有全鄉的學藝競賽？定期的工作小組會議是否進行？)請主動了解與反應。
訓導組長	張惠美	1. 開學典禮第一週為友善校園週，星期一的學校行事與星期四的第二節對調！外聘講師紫錐花反毒宣導！ 2. 導護輪值延續上學期輪值方式。 3. 打掃區域也沿用上學期的方式。 4. 明天升旗活動，依規定降半旗！	1. 有關教職同仁(非導師)分配工作一案，上學期實施情形請提檢討，下午打掃工作，除 6 甲協助處理廁所整節外，其他回歸給導師進行班級打掃(走廊、教室整潔、垃圾回收整理、黑板、物品整理) 2. 降半旗轉知役男協助處理 3. 友善校園週宣導活動時間分配(第 2 節+第 2 大節下課，計 60 分)
健康中心，出納	劉滋好	1、開學第一天餐後潔牙活動實施(新計劃將於校務會議通過後實施)。 2、因應傳染病防治，開學週進行教室漂白水消毒作業，請導師協助學生完成，謝謝。	1. 採購鏡子案請訪價。 2. 消毒工作的方向，可否更具體說明要消毒範圍為課桌椅、門把、櫃子桌面…)，統一於明日 2/16 第 2 節下課一起消毒。
幹事兼任人事	黃裕益	教學認真遴選期限於 2/26 前送件。	1. 請於校務會議修正校內遴選辦法獎勵方式，獎金制改送精緻獎狀框。 2. 請教師自主送件，於 2/20 日前彙整績優表現一覽表，2/25 日前召開遴選小組會議，2/26 日送件。
校長室	許壽亮	1. 校長會議手冊請教導主任線上簽辦並會各承辦人員，會辦時每人請於 2 日內閱畢再依序傳閱。 2. 下學期重點工作：校務評鑑、基本學力檢核及行動學習計畫執行。 3. 請教導主任統計 104 學年度第 1 學期各承辦人及領域教師成果資料上傳結果。 4. 星期三 2/17 下午校務會議後進行新春團拜茶會暨表揚績優人員(送舊)活動，茶點訂購請總務處協助，經費相關經費支出(茶點-文康活動；獎狀框-校長公共關係費) 5. 開學第一天就是正式上課日，請行政團隊積極運作，教師們務請照表操課，本學期依舊落實正常化教學視導活動，例如：教室巡堂、教室走察等活動。 6. 導師時間已增加次數，請老師們善加利用	

職稱	姓名	報告內容	備註(裁示)
		並好好指導孩童們學習上與生活上的困境。 7. 本學期視導督學仍是李宗憲督學，李督已卸下兼任終身教育科科長一職，且更有時間往督導學校視導，本校預估會安排在本學期第一間學校，除了行政團隊依教訓總輔四面向落實資料建置外，請大家再次配合以下事項，教室雜物與角落整理，清除蜘蛛網、窗戶溝灰塵、鳥屎，聯絡簿簽名(家長與導師)及家長互動，習作請定期批閱，進行教室走察(關注教師的教學策略及學生學習的工作層次) 7. 校園內重要活動日期與交辦事宜期限請主動填至學校本位網站。 8. 本學期教師晨會改變形式案，請各位一定要在開會前一日完成，例如：星期一開會，星期六晚上前就要上傳完成，如有遺漏要補充報告，請在線上再次登錄即可。 9. 有關校護商調案請人事持續追蹤縣府遴選補缺事宜。攸關本校校務運作，1/29 會議所提業務移交案，請利用 2 週時間熟悉相關業務，感謝各位配合。 10. 公文追蹤(校長)請留意學校本位網站，處務公告與線上填報請教導主任追蹤，線上填報上傳內容請每 2 週彙整一次，也請文業務承辦人要在期限內完成。 11. 監視設備補件 12. 文書整理資料夾，存放會議資料	