

臺北市立大安國民中學 99 年 7 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：99 年 7 月 5 日（星期一）13 時 30 分起

地點：三樓會議室

主席：林校長美霞

紀錄：梁麗卿

出席：如簽到表

壹、主席致詞：

- 一、暑期多項活動進行，感謝同仁辛勞付出；7 月 3 日（星期六）本校弦樂團蒞南投聯誼，演出效果良好，深獲肯定稱許，謝謝孔珺組長與黃靖喬老師指導。
- 二、暑期夏令營展開，感謝輔導室總動員，「黑白雙城爭霸戰—資優圍棋研習營」等系列活動順利進行。
- 三、7 月 6 日（星期二）新生報到日，感謝各處室重點業務簡報。
- 四、感謝衛生組韓組長，細心規劃暑期學生返校打掃。
- 五、99 學年度人事異動，期營造友善校園，和諧共事，主任調整職務分別為：
教務處：魏秀燕主任、訓導處：龍竹琴主任、總務處：姚呈慈主任、輔導室：鄭建華主任；希望各處室組長咸能續任，亦請主任邀請組長繼續留任，協助業務順利推動。

貳、級導師報告：（未出席）

參、教師會報告：（書面資料）

部份專科教室因未裝設冷氣，且近來天氣炎熱，造成上課品質較差，老師們也都非常辛苦在授課，可否請校方優先考慮在這些專科教室裝設冷氣？

肆、各處室報告：（詳附件）

一、人事室甘主任報告（電子資料）：

- （一）再次重申：持有專業證照同仁，請依規定至人事室登錄，並依法不得租借予他人。
- （二）暑假彈性上班自 99 年 7 月 8 日起，99 年 8 月 23 日起恢復正常上班，並請同仁依規定簽到退。
- （三）補充報告：請教師兼行政同仁，務必於 7 月底前完成 98 學年度國旅卡刷卡核銷。

二、會計室蕭主任報告（書面資料）：

教育局來函表示，訂於 7 月 22 日來校查核內部控制實施，包括採購、出納、人事、財產管理、政風、零用、收據管理、開放場地、課業輔導等業務，請各處室就業務權責範圍，備妥相關資料供查核。

三、輔導室鄭主任報告（電子資料）：

- （一）臺北市立大安國民中學 99 學年度新生家長說明會實施計畫（略）
- （二）新生報到各處室業務報告內容（略）

四、總務處龍主任報告：

- （一）『99 年度至善樓補強工程』：
→7 月 3 日正式施工，預計 8 月 30 日前完工。
「至善樓」新設電梯於輔導室前無障礙坡道前入口處附近，今日下午 4 時將與廠商討論安置電腦設備、單槍、投影機等教學設備計畫。
- （二）『97 年度五育實踐達德樓』申請建照進度：
→日前已完成建照請照進度。（5 大管線水電、衛生下水道、電信部分已確認無礙），消防問題進程中，後續進行申請使用執照之進度，預計 100 年全校補強工程全部完成。
- （三）8 年級普通教室改善工程→今（7 月 5 日）開工。
- （四）99 學年度班級位置圖→6 月 22 日完成規劃，近日將公告周知。
- （五）「校園安全會議」，

- 6月25日召開，已請資訊組、設備組相關單位，針對較貴重之教學設備防竊因應。
- (六) 五育3樓廁所天花板更新案，已請原來施工廠商儘速到校做頂樓防火後續修護工作。
- (七) 「99年度教室汰換高效率燈具」：已提前完工且完成驗收。
- (八) 教室防焰窗簾，俟基測結束施作。
- (九) 已完成7、8年級班級公務檢查、評分及頒獎；進行工友責任區檢查，將於7月9、10日完成7、8年級責任區之檢查及修繕。
- (十) 7月21日上午9:30召開工友期末工作檢討座談會；7月8日討論「99學年度校刊採購案」，建議改期於8月1日後討論定案為宜。
- (十一) 已請工友同仁華台陸續粉刷各棟樓牆面塗鴉。
- (十二) 7月9日「9年級校外教學」開標，上午9:00進行資格審查，10:00進行評選。
- 五、文書組梁組長報告(電子資料)：

(一) 99學年度校務會議代表投票統計

職務 \ 人數	實到投票	應到投票	投票率小計
兼任行政	14	20	70.0%
專任行政	16	18	88.9%
專任教師	11	43	25.6%
7導	1	9	11.1%
8導	9	18	50.0%
9導	4	18	22.2%
工友同仁	7	7	100.0%
計數	62	133	46.6%
投票率	46.60%		

(二) 本校未結案統計表(截至99年6月30日止)

處室	職稱	姓名	逾期	密未歸	未歸檔數量						
					98	97	96	95	94	93	92
教務處	教學組長	林志豪	2		1			1			
	註冊組長	沈致誼	18	1	2						
	設備組長	李淑菁	17		1	3	8	4			
	資訊組長	林正存	2							2	
訓導處	訓育組長	何孔玘	7		1			4			
	生教組長	徐正亮	269	9	88	3					
	衛生組長	韓國靖	37		4		1	6		1	3
總務處	事務組長	呂美齡	1		1						
輔導室	特教組長	謝孟純	5								

	資料組長	吳秉純	24							
	(總務)	龍竹琴	2		2					
	(補校)	陳金龍	12		5	4	3			
	(輔導組)	魏秀燕	2							2
	(衛生組)	黃鳳君	2						1	1
	(設備組)	蘇志奮	13						5	8
	(事務組)	李慧珍	1	1						
	(生教組)	吳光亞	4			3	1			
	(特教組)	鍾慧凡	2						1	1
	(事務組)	吳克靜	12			4	8			
	(註冊組)	陳幸姬	16		8	6	2			
	(補校)	詹琦斌	1						1	
	(教學組)	李莉貞	9						8	1
		合計	458	100	21	26	29	1	18	16

(三) 建議處理方式：

執行	案件	方案	決議
階段一	98年7月~目前	提請限期〔7月15日前〕辦結並完成歸檔作業，如有窒礙難行，請承辦人提報說明，俾商討解決之	
階段二	98年7月以前(92年~)	提請限期〔7月25日前〕辦結，俾完成歸檔程序，提會商討解決之：	

(四) 文書宣導：

「臺北市政府文書處理實施要點」部分條文節錄：

1、承辦人員公文展期申請：

第一次展期日數由基層主管核准，但不得超過原預定結案日期一倍。

第二次以後之展期日數，依案件實際需要提出申請，但歷次展期累計超過三十日以上時，應由機關首長核准。

2、公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，文書單位及專責管制單位查催處理為輔。

3、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：

(1) 機關首長

對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。

陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。

(2) 基層單位主管

確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。提示處理原則或適當調配人力，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(3) 研考人員或指定人員

協調解決有關查催作業共同性問題；對登記員反映承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。

檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。

(4) 登記員（登記桌）

管制登記本單位案件之處理流程及結果。

運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。

(5) **承辦人員**

應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦出。

對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或研考單位反映處理。

請其他機關限期提供資料或意見者，**承辦人員應負催辦責任**（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。

公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

4、考核獎懲：

有下列情事之一者，得專案簽報議處：

無故積壓公文情形嚴重者。

損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。

公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。

對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期者。

應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者。

六、訓導處魏主任報告（電子資料）：

(一) 從今天起（7月5日）訓導處暑假陸續開設泳訓、排球、熱舞、民俗舞、健康減重班、領袖營隊等各種營隊，詳細日期請參考學校行事曆。教務處已經將學校行事曆掛在學校網站首頁。

(二) 原訂8月24-25日新生始業輔導因故改期至8月19-20日。訓導處除公告網站外，明天新生報到時也將發書面通知給學生家長並利用新生家長說明會提醒家長。

(三) 有關優良導師選舉，七、八年級及行政人員皆完成投票，九年級預計配合明日新生報到辦理。建議未來優良導師選舉也可以結合合作社社員大會一併辦理。

(四) 本學期訓導處預計於校務會議提出兩件提案：1. 學生獎勵補充辦法，提高班級幹部敘獎額度。2. 導師輪替實施要點：(1) 體育班以體育老師擔任導師為原則，再加上「圍棋專長體育班不在此限」。(2) 協助行政積分計算改為每學期2分。

七、訓導處衛生組韓組長報告（書面資料）：

(一) 暑假返校打掃班級分配表已依規定於休業式發放並宣導，七升八年級輔導課開始上課，返校打掃每日人數會降低，特此說明。

(二) 返校打掃學生之工作要求除衛生組分配後複查，請各行政同仁協助指導學生完成各單位之需求。

(三) 減重夏令營報名已開始，請各處室同仁視工作時間狀況，報名參加課程。

八、教務處姚主任報告：（電子檔）

(一) 99學年度新生7月6日報到，進行成就測驗，並舉行新生家長座談會。請各處室協同辦理。

(二) 99學年度暑期學藝活動：七年級7月12-23日；八年級8月9-20日；九年級7月26-8月27日。

(三) 多元入學工作：7月5日第2次基測准考證分發；7月10-11日第2次基本學力測驗考場服務（地點於和平高中，協同家長會辦理，並請各處室配合協助）；7月20日第2次基測成績單分發；7月21日登記分發校內報名；7月23日登記分發校外報名。

(四) 99學年度代理教師第1次甄選：計有國文、歷史、地理、健教、家政、輔導及特教

七科12人，7月7日初試，7月8日複試放榜。未足額科目後續辦理第2次甄選。

伍、主席裁示：

- 一、專科教室安裝冷氣乙事，優先考量以 98 學年度課後輔導結餘款支應；冷氣使用費由學生儲值付費或學校支應，請淑菁組長了解各校狀況，如採使用者付費，則儲值之相關設備應併同列入估算經費，授權總務處處理。
- 二、請加強宣導節約用電，98 學年度課後輔導部分結餘款應保留一定的比例作為緊急之用。
- 三、請人事室協助提醒教師兼行政同仁，7 月底前完成本學年度休假國旅卡刷卡事宜。
- 四、馬老師病情嚴重，請因應規劃接替導師人選。
- 五、7 月 6 日（星期二）新生報到，場地布置完成，請再檢查相關軟硬體設備。
- 六、感謝輔導室籌辦社區家長成長系列活動。
- 七、為提高本校校務會議代表投票率，可考慮併同年度合作社理監事改選時間辦理選務。
- 七、感謝文書組持續積極稽催公文，提案第一階段期程目標，請業務承辦同仁，務必如期（7 月 15 日前）配合完成；第二階段（7 月 25 日前）處理 98 年 7 月以前未結案件，請各處室主任、組長協助配合處理結案。
- 八、總務處實施公物保管制度與班級競賽獎勵活動，可供作 7 月底品德教育方案送件資料。
- 九、請要求暑期留校自習學生落實環保，注意環境整潔，需實施資源回收，垃圾自行分類並清理。
- 十、二次基測當日，請工作人員務必配合於上午 7：30 前到達和平高中考場。
- 十一、請各處室派 2 名代表，參加 7 月 14 日本校辦理之大安區民防團常年訓練。

陸、鑑定復學輔導就學會議（略）

柒、散會：15 時 32 分。