

臺北市立大安國民中學 100 年 10 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：100 年 10 月 17 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：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：本校 100 學年度學生家長委員會會長：徐壯華先生、副會長：林志憲、陳鉞利、黃世榮先生；本校家長會聯絡人：姚呈慈主任；新聞聯絡人：魏秀燕主任。

貳、級導師報告：

一、9 導顏老師報告（書面資料）：

- （一）暑期施工工期太長，影響授課品質。
- （二）謝謝校長親發聘書
- （三）暑期冷氣卡（七、八年級）併班上課獲補助，為何原班（九年級）上課不予補助。
- （四）新建男廁水龍頭水壓過大，易噴濕衣服；門鎖易遭開啟，安全堪虞，請改善處理。
- （五）本校 50 週年校慶，有否可能發放教職員工紀念制服。

二、8 導符老師報告：

- （一）請注意各項會議時程安排。
- （二）校門口感應橫槓感應不良，建請改善。

三、7 導邱老師報告：建議利用週休進行 7 導辦公室消毒滅鼠、滅蚤。

校長：

- （一）爾後工程工期應請建築師詳細評估。
- （二）爾後教師聘書應提前製做，並由本人親送教師。
- （三）7、8 年級暑輔使用冷氣收費乙節，應加強前置溝通。
- （四）廁所省水裝置、期初發放教師百元影印卡作業，請總務處檢核處理。
- （五）本校 50 週年校慶刻正籌備規劃中。
- （六）爾後精簡整併相關會議時程，以免影響課務進行。
- （七）門首感應橫槓感應不良，請總務處洽廠商改善。
- （八）7 導辦公室消毒滅鼠、滅蚤，請總務處安排進行。

參、各處室報告：

一、教務處魏主任報告（電子資料）：

（一）校務評鑑事項：

- 1、各行政處室資料夾的封面、側標已印製完成並貼上，會後請各處室自行領回。原則上以「向度」下的「評鑑規準」為單位，一個「評鑑規準」一個資料夾，不再細分「評鑑項目」。但各處室製作資料時仍建議以小側標標示出「評鑑項目」。例如向度二為課程發展與教學，其 2-1「評鑑規準」為規劃適性課程，此為一資料夾，內容請各處室準備佐證資料時再以小側標分出 2-1-1 落實課程發展組織的運作、2-1-2 設計與實施學校課程計畫。
- 2、請各處室主任於 11 月 18 日（星期五）前將該處室校務評鑑 PPT 製作完畢並掛載至 FTP 中的 100 校務評鑑資料夾。
- 3、請各處室主任依上週討論結果佈置負責的布告欄。校門口機車棚前的公佈欄預計公告本校各處室榮譽榜，海報規格為直式對開。
- 4、老師的教學檔案資料夾，將配合本週起的期中教學研究會議發放，另附一張檔案製作說明、校務評鑑日期及注意事項。

（二）九年級晚自習將自第一次定期評量後 10 月 24 日（星期一）開始，今年輪值人員加

入九年級四位導師。上週五已與家長會長、副會長及秘書長討論併班班級的點名、訂餐、請假細節。單一原班自習及多數原班自習依往例辦理，多數班級併班由家長會全權協助。請併班班級的導師務必在5點半至6點間放學，以利學生晚自習。

- (三) 有關九年級寒假輔導課進行方式本週將與九導先行溝通。原則上從101年1月30日(星期一)開始上課，辦理節數為35-40節課。下學期開學日為2月8日(星期三)，2月7日(星期二)為教師返校備課日。
- (四) 100年11月25日(星期五)本校將再次被訪視攜手計畫辦理情形。目前暫訂訪視地點為本校，大安區將有其他懷生及和平兩所學校同時受訪視。由於11月28及29日(星期一、二)為本校接受校務評鑑的日期，故目前與和平高中協調可否將攜手計畫訪視地點改至和平高中，以免影響校務評鑑會議室場佈。
- (五) 本週四起各領域將召開期中教學研究會議，除綜合領域明年1月辦理及自然領域不辦理外，各領域皆配合辦理研習活動。
- (六) 提案：為落實班班設置單槍投影機，便於教師實施資訊融入教學，建議動用第8節課後輔導費，購買班級單槍投影機10部(含線材、吊架及安裝)每部需要約2萬5,000元，共需25萬元。請同意動用課後輔導費購買。

校長：

- (一) 校務評鑑資料配合環保節能減碳政策，儘量以電子檔呈現；教學檔案可配合網頁、部落格呈現。
- (二) 校務評鑑委員進行資料檢核時，請相關同仁配合現場說明。

二、訓導處韓主任報告：

- (一) 將加強注意本學期各項會議時程安排。
 - (二) 建議於各處室走廊建置電子佈告欄，俾刊登張貼相關業務宣導。
 - (三) 50週年校慶籌備規劃中，以8年級自願參加設攤為原則，歡迎7、9年級自由參加。
- 三、訓育組組長報告：本校50週年校慶實施計畫(詳附電子檔)。

校長：50週年校慶慶祝活動，歡迎老師集思廣益提供意見。

四、總務處姚主任報告：

- (一) 補強工程鷹架已拆除完畢，段考結束後藝能科教室即可進駐使用。
- (二) 勤業樓地下室樂團教室因施工中發現滲水，加做防水工程，刻正趕工復原中。
- (三) 中庭磁磚修補，廠商刻正配合修復中。
- (四) 歡迎班級或辦公室主動告知工程缺失，俾要求廠商配合改善。
- (五) 運動場地照明設備，將配合教育局專款，預計11月底前完成節能高效率燈具更新。
- (六) 將透過email周知，請老師洽總務處領用影印卡。
- (七) 撥薪資銀行之調整調查結果，贊成61票、反對10票，俟完成簽核程序，中國信託銀行將派員到校進行開戶服務，預計於101年1月以新帳戶撥薪。
- (八) 綠美化除草機維修需費1萬3,000元，提請動支課輔結餘款支應。

校長：

- (一) 補強工程未竣工前，請老師協助要求學生勿靠近工地或穿越其間。
- (二) 家長反映教室配置不佳，請姚主任善意回應處理。
- (三) 特科教室冷氣由頂樓逐一安裝，每班約需2臺計6萬元。

五、輔導室鄭主任報告：(書面資料)

- (一) 11月3-24日每週四辦理教師輔導知能研習，主題為塔羅敘事，歡迎有時間有意願同仁報名參加。
- (二) 11月16日綜合高中宣導——大安高工陳清誥校長。

- (三) 10月25-31日9年級進行青少年生活適應問卷調查，利用輔導活動課時間進行。
- (四) 本學期本校為大安區駐區心理師中心學校，如同仁有需求可多加利用。
- (五) 10月24日特教知能研習(針對新進教師及實習教師)，歡迎有興趣同仁報名參加。
- (六) 下星期五辦理高關懷學生家長座談會，以因應學生未來生活適應及後續發展。
- (七) 10月份開始進行特教宣導。

校長：依規定老師每學期特教研習時數需達3小時，可透過領域或導師會議時間進行。

六、人事室王主任報告(電子資料)：

- (一) 財產申報義務人，請依政風室來文轉知相關注意事項，準備年底財產申報報事宜。
- (二) 教師第1學期平時考核表已寄送處室主任，煩請製作後於101年1月6日前送人事室。
- (三) 100年第1學期子女教育補助費申請案，本週將完成審查報送。
- (四) 101年2月1日退休案須於10月底前報送，本校申請退休教師計2名(龍竹琴主任、吳淑玟老師)。
- (五) 本校試辦網路差勤，先從行政人員開始試用並已利用電腦教室上線說明，操作至今加班作業功能尚有窒礙難行之處，大批加班擬仍採紙本報送，其他個人加班申請，仍請於系統內提出。
差勤系統目前僅能在學校上線執行，尚無外網連結功能，煩請同仁請假仍在學校上線辦理，臨時需請假不克到校，亦請電洽代理人代為上網請假，或於請假日起3天內補請。
老師使用線上差假系統因涉及教育訓練時程，希在寒假(過年)前完成，預計第2學期起線上請假不再使用紙本。
請處室主任每天進入差勤系統檢視是否有待批案件(目前系統尚無通報功能)，並請轉知同仁如有代理案件務必送出，以免假單積壓在主管或代理人處。
- (六) 本校甄選教務處幹事錄取人員鄭煥成先生(現任建成國中幹事)，專任護理師錄取人員黃幸楹小姐(現任敦化國小護理師)，商調相關作業已完成並陳請教育局發派，將於11月底前到職。

七、會計室黃主任報告：

- (一) 校園停車場租年收入未達4萬元，不需繳納營業稅，已洽國稅局重行核定免繳。
- (二) 依規定非屬學校權責機關不可使用學校統編洽銀行開戶。

校長：101年起國中小教師恢復課稅，特請會計室暨出納組配合政策宣導精算辦理。

八、補校黃主任報告：擬申請1部筆電供補校教師使用。

九、教師會吳會長報告(書面資料)：

- (一) 部分老師反應專科教師冷氣安裝進度如何？
- (二) 老師反應有自稱中央信託局人員(2男1女)利用第8節課後進入校內進行優惠存款推銷，請總務處協調警衛注意人員進出，以維護校園安全。
- (三) 部分代理教師反應，今年不發放代理教師聘書，可否請人事室說明。
- (四) 擴大行政會報開會時間為何？

校長：

- (一) 請資訊組移撥1部筆電供補校教師使用。
- (二) 請總務處協調校警暨保全特別留意下班後校園安全。
- (三) 電力負荷安全考量下，逐年安裝特科教室冷氣。

(四) 本學期因重新檢視整併教師聘書致延後發放，特向老師致歉。

(五) 50週年校慶活動主題、相關細節盡速定案，並請老師集思廣益提供意見。

十、提案討論決議：

(一) 同意以第8節課輔結餘款支應7、8年級普通教室10臺計約25萬元單槍設備採購。

(二) 同意以第8節課輔結餘款支應除草機1臺計約1萬3,000元設備採購。

(三) 請將電源改善工程納入102年預算編列；同意以第8節課輔結餘款支應，逐年安裝特科教室冷氣設備。

十一、9導顏老師報告：建請補償9年級暑輔冷氣費。

總務處姚主任：如需補償暑輔冷氣費，需由第8節課輔結餘款支應；101年起7、8年級暑輔應徵收收相關費用，以支應空調需求。

校長：暑輔冷氣費需追加或補償相關年級，請總務處再行協商。

十二、7導邱老師報告：圍棋班學生公假參賽補課事宜？

校長：政府舉辦之比賽、全班性活動對外比賽視同課務。

輔導室鄭主任：目前擬不參加大陸泉州圍棋邀請賽；課餘例假日參賽無需補課。

十三、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

(一) 本校100年10月逾期未歸檔公文統計表 (統計至100年10月12日止)

本校100年逾期未歸檔公文統計表

(統計至100年10月12日止)

處室	職稱	姓名	逾期未歸檔案件					以處室列計 (不含待辦件數)
			一般案件	密件	8月	9月	10月	
教務處	教學組長	蕭婷文	0					0
	註冊組長	殷雯瑩	0					
	設備組長	林志豪	0					
	資訊組長	林正存	0					
訓導處	訓育組長	何孔玗	2				2	37
	生教組長	黃文煌	9		1	4	4	
	體育組長	邱龍斌	0					
	衛生組長	徐正亮	26		7	10	9	
總務處	事務組長	呂美齡	0					0
	文書組長	梁麗卿	0					
	出納組長	朱小玲	0					
	財管幹事	陳俐琳	0					
輔導室	輔導組長	吳育霖	0	1			1	2
	特教組長	陳式潔	1				1	
	資料組長	梁婉琪	0					
人事室	佐理員	柯于斐	0					0
會計室	佐理員	徐瑞玲	0					0

補校	主任	黃常明	0					0
合計			38	1	8	14	17	39

(二) 依規定辦畢案件逾歸檔期限 1 個月以上仍未歸檔者，權責長官應主動查明處理，請同仁務必注意文書處理時限。

(三) 100 年度內部公文處理成效檢核業於 10 月 14 日由文書組初檢完畢，目前由本校「公文成效檢核小組（各處室主任兼任之）」複核中，俟複核結束逕會原承辦人就公文常見缺失改善以精進文書處理效能，本組並將檢核成果彙整陳核。

校長：請同仁務必注意公文處理時效暨配合相關作業規定。

十四、100 年度文書處理教育訓練（略）。

十五、散會：下午 4 時 10 分。

