

# 臺北市立大安國民中學 100 年 11 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：100 年 11 月 7 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：

- (一) 奉教育局指示，為維護市容，日後不可將紅布條懸掛於學校外牆、圍牆、樹木。請以其他替代方式宣導、公告，展現美麗校園景觀原貌。
- (二) 督學蒞校視導指示：
  - 1、有關投訴案件，經瞭解後，肯定學校、教師的努力。唯請注意作業程序，多與家長互動溝通，以避免衍生誤會、曲解。
  - 2、督學肯定學校游泳池清潔維護管理用心，感謝邱組長辛勞。
  - 3、學校工程申請使用執照進度延宕，無障礙設施未臻完善，督學親至工地視察，謝謝同仁辛勞。
  - 4、感謝正存組長協助編排行動研究專輯，即將完稿送印，希望儘速結案。
  - 5、四維路電工室雜物堆陳，請總務處儘速清理。

貳、級導師報告：

一、7 導邱老師報告（書面資料）：

- (一) 建議各處室辦理活動，應先橫向溝通協調後宣達，不宜朝令夕改。
- (二) 護眼操執行不落實，請集合衛生股長說明需否填報實施紀錄表。
- (三) 請訓導處協助宣達要求，避免課堂間跨年級交流，或逗留他年級教室外、廁所旁，以免滋生事端。
- (四) 控制升旗朝會時間，避免耽誤第一節課程。
- (五) 建議製作班旗格式，標示班別不標示年級，即可延用三年。
- (六) 建議調整或取消 11 月 11 日第 5 節大掃除活動。
- (七) 7 導辦公室可否申購一臺護貝機。

校長：

- (一) 處室辦理活動行政程序應周延，注意整合暨橫向聯繫協調。
- (二) 向學生宣達事項，要慎重其事、態度明確，以達正向教育意義。
- (三) 升旗時間應掌握得宜，宣達事項宜精簡摘要，勿延宕致影響第一節課程。
- (四) 提醒 8、9 年級學生，非必要勿到他年級教室。

韓主任：

- (一) 依教育局指示，本學期持續推動護眼操活動，於每日午休結束播放音樂，請衛生組儘速宣達班級應配合實施紀錄之作業方式。
- (二) 班旗製作採行「標示班級，不標示年級」方式，以延用三年，期間請班級妥適保管，以節省資源。
- (三) 取消 11 月 11 日（星期五）第 5 節大掃除活動。當日第 7 節完成場地佈置，請班導檢查確認後，學校即不對外開放場地。

二、8 導符老師報告：

- (一) 下課鐘響後勿立即廣播（請等 2 分鐘後再播音），以免影響教學暨宣達效果。
- (二) 儘速公告校慶流程。
- (三) 建議調整於週二午間頒發秩序整潔比賽獎牌。
- (四) 請儘快進行校外教學（8 年級隔宿露營）招標。

(五) 建議調整或取消本週五大掃除活動。

(六) 建議取消 8 年級班旗製作比賽。

韓主任：

(一) 班旗比賽活動乙事待確認後宣布。

(二) 校外教學招標採購案，將提醒訓育組儘速辦理。

(三) 調整於週二頒發秩序整潔比賽獎牌。

(四) 請各處室配合於下課鐘響 2 分鐘後才進行廣播。

(五) 取消本週五 (11 月 11 日) 第 5 節打掃活動，並於 11 月 8 日發送通知。

校長：

(一) 請孔玥組長先 e-mail 校慶活動流程，並書面公告。

(二) 馬總統上週已致電關心校慶活動，當日如無法親臨，將以賀電致意，請孔玥組長儘速寄送邀請卡。

三、9 導顏老師報告 (書面資料)：

(一) 校慶為每年例行活動，時程規劃不應延宕。

(二) 11 月 6 日聯合盃作文比賽，建議使用其他年級教室。

(三) 大陸參訪團蒞校動線安排，影響教學。

(四) 教師聘書紙質單薄不佳，建請改善。

(五) 請訓導處宣導要求學生上學時間勿穿越停車場，以維安全。

校長：

(一) 請行政人員注意廣播時間、區域分隔，以達成效。

(二) 學校場地外借，係以開放心胸服務社區，請多體諒。唯需注意財物，並要求復原。

(三) 將注意調整安排大陸參訪團蒞校動線，避免影響教學進行。

(四) 請人事室統一購買格式化獎狀用紙，製作聘書。

(五) 顧及學生騎乘單車上學安危，將與家長會協商，並加強交通安全教育及執行規準。

四、教師會吳會長報告：

(一) 控管升旗時間，避免影響第一節課。

(二) 請再加強各處室組間橫向聯繫。

(三) 為免 8 導領域超時兼課，提議增聘代課教師。

(四) 8 導反應貴賓參訪，影響教學、考試，感受不佳。

(五) 建議改善導師聘書之格式、紙質。

(六) 性騷擾案件發生，訓導主任依法需於 24 小時內完成通報，否則將追究罰鍰 3-15 萬；因未完成法定通報程序致被害人再被害一次，將終生解聘，不得擔任老師。

校長：校園性騷擾案件，相關人員務必依限完成法定通報程序。

參、各處室報告：

一、教務處魏主任報告 (電子資料)：

(一) 101 年「國民中學學生基本學力測驗暨各項入學管道」重要日程表更正說明：(詳細說明已公告學校網站)

1、免試入學報名日期調整為 101 年 4 月 9 日、4 月 10 日前，放榜日期為 4 月 17 日，報到日期為 4 月 18 日。

2、音樂班術科測驗辦理日期調整為 101 年 4 月 14 日至 16 日。

(二) 過去一個月行政人員發現或家長反應，部分班級學生放學時間超過下午 6 時半。老師若有班務要處理，請盡量不要留置學生至下午 6 時以後。老師也務必現場陪同指導。放學時要確實交代門窗鎖好、電源關閉。

(三) 11 月 25 日下午攜手計畫訪視地點已與懷生國中協調好，改至該校。故本校同仁 25 日下午即可在會議室進行校務評鑑場佈。

(四) 依教育局規定，學校不得做全校成績排名。近來部分家長向老師要求提供全校排名或組距而造成老師們的困擾。請老師不可也不必提供此類數據資料，若家長仍執意要求，請家長與行政單位聯繫。

校長：校慶前，請各處室協助完成壁報版作品張貼。

## 二、訓導處韓主任報告：

- (一) 感謝老師提供意見指正。
- (二) 宣達本校 50 週年校慶活動實施計畫(略)。

## 三、總務處姚主任報告：

- (一) 11 月 6 日聯合盃作文比賽係教育局指導辦理，借用本校 50 間教室，賽前與主辦單位強調要求賽後復原。唯仍有班級反映復原不全，將嚴正要求主辦單位，於 12 月 19 日複賽，務必盡維護及復原教室責任。
- (二) 預計自 101 年 1 月起轉由中國信託商業銀行撥薪，請尚未開戶之同仁速洽該敦南分行辦理開戶事宜。
- (三) 勤業樓工程尚進行中，驗收前請老師不吝指正提醒，俾要求廠商處理。
- (四) 校慶防災教育宣導，消防局將出動地震車與煙霧室，請老師鼓勵學生參與體驗。

校長：學校場地係公共財，基於資源共享，提供社區使用，感謝同仁辛勞。

## 四、輔導室鄭主任報告：(書面資料)

- (一) 11 月 9 日辦理多元文化活動共 68 人參加，輔導室已辦妥相關公假事宜。
- (二) 九年級技藝教育學程(第二學期)已經開始報名，請協助轉知學生。
- (三) 臺北城中扶輪社獎助學金之頒贈儀式已於上週完成，感謝同仁協助。
- (四) 鼓勵同仍參與認輔制度。
- (五) 臺北市學生圍棋錦標賽預計於 12 月 7 日-9 日假本校辦理，實施細節另案討論。
- (六) 感謝總務處對於工程的用心，提供本室一個優質的工作環境。

校長：感謝陳建宏先生、林維儀女士賢伉儷捐款 3 萬元，提供體育班(720、820、920)學生獎助學金。

## 五、人事室王主任報告(電子資料)：

- (一) 宣導臺北市政府公務員廉政倫理規範，請參照法令規定處理請託關說、贈受財物及飲宴應酬之事項。相關規定轉知同仁參照。
- (二) 宣導北市廉風專案，同仁應恪遵風紀查察相關規定，避免涉足不妥當場所，加強宣導同仁確實遵守公務員服務法第 5 條及北市公務員廉政倫理規範第 10 條等規定。
- (三) 選舉將屆同仁務必遵守行政中立，不得在校園內或執行職務期間有違行政中立行為。
- (四) 本校試辦網路差勤，先由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，未於期限內完成線上請假，需提出書面報告，奉校長核可後補登系統。老師使用線上差假系統，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。

人事室已陸續寄出線上差勤使用說明資料供老師參考。如有疑問請洽人事室。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。

校長：請同仁注意，不得私自向外界募款，任何捐款依行政程序辦理。

六、會計室黃主任報告：

- (一) 教育局各項補助款，請各處室依限執行完畢並儘速辦理核銷。
- (二) 原始憑證於活動結束後2週內辦理移回教育局辦理核銷。
- (三) 資訊設備採購執行進度落後，請於11月底前完成設備驗收付款。
- (四) 請訓導處儘速辦理9月、10月份營養午餐請款作業。
- (五) 學生之代收代辦經費，請總務處出納組儘速於11月底前完成核對入帳，俾辦理學生平安保險費撥付保險公司。
- (六) 請總務處儘速完成日新勤業樓工程發包作業，俾辦理經費保留。

七、補校黃主任報告：(無)。

八、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

- (一) 本校100年11月逾期未歸檔公文統計表 (統計至100年11月2日止)

本校100年逾期未歸檔公文統計表

(統計至100年11月2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	11月	
教務處	教學組長	蕭婷文	1				1		4
	註冊組長	殷雯瑩	2					2	
	設備組長	林志豪	0						
	資訊組長	林正存	1					1	
訓導處	訓育組長	何孔玥	1				1		10
	生教組長	黃文煌	8			3	4	1	
	體育組長	邱龍斌	0						
	衛生組長	徐正亮	1		1				
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	1	3			2	2	4
	特教組長	陳式潔	0						
	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			15	3	1	3	8	6	18

校長：行政同仁穩定，有利業務傳承，請正向互動互信互諒，感謝全體同仁之辛勞努力。

九、散會：下午2時50分。