

臺北市立大安國民中學 100 年 12 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：100 年 12 月 5 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：11 月份起本校陸續辦理「臺北市第 12 屆中小學及幼稚園教育專業創新與行動研究」、50 週年校慶、「臺北市 100 學年度國民中學校務評鑑」暨「臺北市 100 學年度學生圍棋錦標賽」各項大型活動運作順利，感謝同仁辛勞。

貳、級導師報告：

一、8 導符老師報告（書面資料）：自 101 年 1 月 1 日起，教師授課時數均減授 2 堂，請體恤老師辛勞，建議聘請代課或兼課老師，依規定減少老師超鐘點授課情況。

二、7 導邱老師報告（書面資料）：

- （一）午休時間假資源回收場實施同學改過銷過服務，請老師務必陪同指導，以維護午休秩序，避免意外發生。
- （二）建議重要事項，除以 e-mail 通知外，兼發送書面資料，以兼顧環保、效率。
- （三）日新樓 3 樓 719 教室，東、西曬情況嚴重，兼以內、外操場打球吵雜聲，不適合充作普通教室，下午時間敦化南路方向大樓外的玻璃反射光直射教室黑板，無法上課。
- （四）圍棋班兩班教室比鄰，曾發生學長架著學弟到廁所事件，及學長殷勤追求學妹事情，建議將來併同普通班依班號安排教室。
- （五）七年級校外教學，希望能儘早招標決定地點。

三、9 導顏老師報告（無）：

四、教師會吳會長報告：

- （一）臺北市市教會建議教師減課案先行超鐘點辦理，唯不得強迫老師。
- （二）9 導反應：9 年級晚自習，家長未準時到班，學生違反晚自習規定達 3 次以上，相關單位未即時處理。
- （三）建議段考及模擬考第 2 天暫停晚自習。
- （四）晚自習時間校園吵雜且安全堪慮。
- （五）8 導反應 50 週年校慶活動不夠盛大隆重。
- （六）天雨活動中心週邊積水阻塞，請總務處協助處理。
- （七）午休時間，部分學生仍在校園遊蕩，請相關單位留意處理。

校長：

- （一）會後請魏主任與家長會研議 9 年級留校晚自習規定並落實執行。
- （二）歡迎老師對校務具體反映指正，全體同仁集思廣益凝聚共識俾校務發展。
- （三）圍棋班教室編排俟教室整體規劃，屆時請老師不吝提出問題供討論解決。

(四) 請輔導室鄭主任、訓導處韓主任、暨生教黃組長與 819 班學生進行生活教育輔導。

叁、各處室報告：

一、教務處魏主任報告（電子資料）：

- (一) 本月份重要行事曆：12 月 5 日至 16 日為圖書館週活動，主題為新書展。12 月 12 日至 16 日七、八年級作業檢查。
- (二) 九年級寒假輔導課訂於 101 年 1 月 30 日（星期一）至 2 月 3 日（星期五）辦理，共計五天。
- (三) 提醒老師監考時間除非緊急狀況外，請勿離開班級，並請專心監考。另出題乃展現教師之專業，應符合學生程度及診斷學習結果之目的，題目不宜過難而失去鑑別度。
- (四) 本次定期評量，七、九年級部分科目因使用較舊的讀卡機讀卡導致辨識上有疑義。為求公平，已改以較新的讀卡機（民國 95 年購置）重新讀卡。
- (五) 提案：本校讀卡機其中一臺自民國 86 年購置至今，早已超過使用年限 8 年，經廠商調整校正後仍不堪使用，建議以課後輔導費購置新的讀卡機，以提升教學評量效能。

校長：同意於相關經費項下購置讀卡機 1 部。

二、訓導處韓主任報告：

- (一) 午休時間回收場吵雜，俟與總務處協調改善前，先規範學生秩序，並請老師協助密切督促。
- (二) 819 學生放學後留滯教室，安全堪虞，將加強巡查。
- (三) 警衛反映，星舞台偶有學生聚集吵鬧，將提醒家長約束學生及早返家。
- (四) 下週起暫以童軍體育課時間辦理 8 年級法治教育，俟與講師確定時間後發放通知。
- (五) 感謝 9 年級老師，協助配合今日早自習時間實施大隊接力比賽，將視天候擇期進行大隊接力決賽。
- (六) 天雨仍請每班派出 2-3 位同學整理外掃區環境。

校長：本校以友善校園為營造目標，以相互尊重為前提，感謝訓導同仁辛勞。

三、總務處姚主任公假事務組呂組長代理報告（書面資料）：

- (一) 本校「日新、勤業樓及活動中心結構補強工程」業於 11 月 13 日竣工，並預定 12 月 12 日（星期一）辦理驗收，感謝各處室同仁協助對本工程提出缺失，讓本處在驗收時有所依據及改善。
- (二) 本校「100 年度戶內外運動場所汰換高效率燈具採購」案於 11 月 24 日竣工，並於 12 月 2 日完成驗收。
- (三) 100 年 12 月為「校園安全月」，本處依相關規定已訂定實施計畫（詳附件）1 份，實施重點有校舍建築管理、消防、機電、實驗室管理、專科教室管理、游泳池管理、遊樂及設施管理等，請相關處室依各分工表實施檢核，並將檢核表陳核後影送本處彙辦。

校長：

- (一) 請總務處與 819 導師協調，改以隔熱布窗簾替代百葉窗，免致保管、維修不易困擾。

(二) 會後請 7 導與鄭主任協調討論安置圍棋班事宜。

四、輔導室鄭主任報告(書面資料):

(一) 本週起進行八年級家長職業分享。

(二) 12 月 4 日、21 日辦理週會活動。

(三) 12 月 7-9 日辦理臺北市學生圍棋錦標賽。。

(四) 九年級技藝教育學程及寒假職業輔導研習營名單已送承辦學校,將於近日召開協調會。

五、人事室王主任報告(電子資料):

(一) 法令宣導: 宣導臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點相關規定,以端正政風,法令已寄送同仁請自行參閱。

(二) 教師申請公假或留職停薪進修實施要點(草案)及積分表,已多次轉請教師參閱提出意見,仍將於校務會議前敦請老師撥冗參考,提供修正意見。

(三) 100 年度公務人員年終考績預計於 12 月底召開考績會,人事室會先提考績表請處室主任評核,教育局已函請援往例提教育局考列甲等人數不逾參加考核人數 70%(參加人數 16 人,得考列甲等 11 人)。

(四) 101 年 2 月 8 日開學起教師也要使用 webitr 線上差勤系統辦理請假或申請加班、出差,請老師利用課餘先熟悉系統操作方式,操作上如有疑問歡迎洽詢人事室,本室並備有電腦供同仁上線使用,人事室可直接說明操作方式。

校長: 校務評鑑委員指出,本校迄今尚有 70% 老師未達年度最低研習時數,請衛生組及特教組配合於週會、教學研究會辦理環境教育暨特殊教育研習,屆時如有未達基本研習時數,將提列教師年終考績委員會參考。

六、會計室黃主任報告:

(一) 年終將屆,請各處室協助配合於 12 月 15 日前完成請購程序,12 月 20 日前將相關憑證送會計室辦理核銷,以利本室開立付款憑單辦理支付。

(二) 請廠商儘速開立資訊設備採購案發票辦理核銷。

(三) 總務處工程款、衛生組營養午餐採購案及學生平安保險費,儘速辦理支付,以免影響付款期限,致廠商權益受損。

教師會吳會長補充報告:

(一) 建請行政處室應走動式管理,主動發掘協助老師處理問題。

(二) 請鄭主任依規定思考圍棋體育班課務編排事宜。

(三) 請衛生組要求廠商注意桶餐衛生事宜。

(四) 開平餐飲學校暨景文高中於本校校慶義賣所得捐款,未能納入本校教育儲蓄專戶,請會計主任說明。

會計室黃主任: 教育儲蓄專戶有規定捐款使用年度,審核撥款程序較為繁瑣,建議考量捐資急難救助金應用較具時效性。

校長:

(一) 依教師會理監事會議決議: 將該筆款項納入本校教育儲蓄專戶,以照顧全校中低收入

入戶、經濟弱勢及家庭突遭變故學生順利就學，。

(二) 請衛生組加強宣導，鼓勵學生如發現統餐有異物，應即時反映通報，俾處以廠商記點或罰款並要求即時改善。

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 12 月逾期未歸檔公文統計表 (統計至 100 年 11 月 30 日止)

處室	職稱	姓名	逾期未歸檔案件					處室
			一般案件	密件	9月	10月	11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	何孔玥	1			1		2
	生教組長	黃文煌	1				1	
	體育組長	邱龍斌	0					
	衛生組長	徐正亮	0					
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			3	3	0	3	3	6

校長：感謝全體同仁之辛勞努力。

九、散會：下午 2 時 40 分。