

臺北市立大安國民中學 101 年 1 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：101 年 1 月 2 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

配合辦理臺灣臺北地方法院檢察署辦理「第13任總統副總統暨第8屆立法委員選舉」反賄選DVD
宣導（略）。

壹、主席致詞：

- （一）祝老師新年如意。
- （二）尊重教學組婷文組長個人去職意願，勞煩教務處評估適當人選，原則同意調整職務。
- （三）感謝全體同仁協助處理特殊生問題。
- （四）101 年度增聘 1 位心理師、1 位特教助理，加入本校服務團隊。

貳、級導師報告：

一、9 導顏老師報告（書面資料）：

- （一）再度呼籲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）加班費如何管控？

校長：請行政同仁配合老師教學，注意調整廣播時間。

會計主任：依各機關加班費支給標準規定：「加班所需經費在原有預算科目支應，並不得超過各該機關九十年年度加班費實支數額之八成，亦不得以任何理由請求增列經費，…」，是以本校年度加班費計約 6 萬 5,000 元，實不敷支應各業務單位加班需求，目前尚需由課輔結餘款勻支，並依每月分配數核實控管支出額度。

校長：

- （一）確實有加班需求，依程序經事先請示，會計控管，由現有經費勻支。
- （二）礙於相關法令規定，年度加班費不敷支應各業務單位加班需求乙節，請臺北市教師會協助反應。

二、8 導符老師報告（書面資料）：建議增設家政童軍冰箱、冰櫃或請家政童軍老師指導學生 使用專科教室的冰箱、冰櫃，避免食物腐敗。

校長：家政教室、童軍教室暨校長室冰箱皆可彈性支應教學需用。

三、7 導邱老師報告（書面資料）：

- （一）週會活動的演出內容，不宜含有色情、暴力內容呈現。
- （二）圍棋班課程緊湊，導師與學生互動時間壓縮，無暇深入處理班務，倍覺困擾。

校長：

- （一）請孔玥組長於話劇社演出前，務必先行瞭解內容。
- （二）請鄭主任 1 月 13 日與教育局研議臺北市高中設置圍棋專班會議時，協助反應本校圍棋班所面臨排課及師資調課等相關問題，尋求調整改善方案。

鄭主任：建議邀請圍棋班導師、任課老師納入體發會，廣納老師意見。

校長：

- （一）如果圍棋班教師納入體發會，務必注意配合導師時間，避免衝堂致無法與會。
- （二）參考友校才藝班藝能課排課方式，以為調整課程參考。

四、教師會吳會長報告（書面資料）：

- （一）7 導反映應落實學生品德教育、加強學生公德心、禮節事宜。
- （二）8 導沒有提出任何意見。
- （三）9 導提出確實落實門禁管理，以維護校園安全。

校長：

- (一) 感謝 7 導協助指導學生維護校園環境清潔工作。
- (二) 請總務處、保全暨校警注意加強門禁管理，以維校園安全。
- (三) 會後各處室另行討論加班費分配事宜。

參、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：

- 1、自 12 月 29 日（星期四）起至 1 月 6 日（星期五）召開期末教學研究會議並研習。
- 2、九年級晚自習及七年級攜手計畫至 13 日結束。
- 3、1 月 16-17 日期末段考，1 月 17 日（星期二）期末段考至 10：45，11 時起休業式。1 月 18 日寒假開始。
- 4、1 月 30 日（星期一）起九年級寒輔。期末及寒假行事曆預計明天掛到學校首頁，請各處室主任確實檢視其行事曆，因為到今天為止彙整單位教務處仍發現許多錯誤。(100 學年第 1 學期暨寒假行事曆-附件一)

(二) 100 學年度第 2 學期行事曆請各處室準時於 1 月 11 日前繳交。(100 學年第 2 學期行事曆草案-附件二)

(三) 99-100 教育年鑑資料已於 12 月 27 日通知各主任，請大家協助提供資料，1 月 31 日前繳交。

(四) 本學期教務處團隊成員一直未補齊，至 11 月底才加入新的成員鄭煥成先生，目前鄭先生在負責圖書館工作。預計寒假前另外一位新成員楊嘉玲小姐會加入教務處團隊。教學組未來由林秀珠小姐與楊嘉玲小姐為大家服務。

(五) 下週預計將辦理 100 學年第 2 學期教師甄選，若需要同仁協助，請大家幫忙。

校長：請教師會、級導師協助轉知，依規定教師每年需達法定研習時數；如研習時數為零時，將提列年終考績會討論。

二、訓導處韓主任報告（書面資料）：

(一) 1 月 17 下午 CPR 研習。

(二) 2 月 1-5 日弦樂團寒訓，2 月 1-6 日管樂團寒訓，運動團隊依教練規定參加寒訓。

(三) 1 月 18-20 日 101 年度冬令營—流行舞蹈營及藝術舞蹈營。

(四) 1 月 18 日-2 月 7 日寒假期間排定由七年級協助返校打掃。

(五) 依教育局函示進行寒假安全宣導，並配合發放相關注意事項予全體親師生參酌。

(六) 2 月 7 日安排環教研習與特教研習，因上午講師不克前來，調整為上午進行特教研習，下午進行環教研習。

校長：朝會時間報告事項宜力求精簡，以免影響課務；請訓導處透過朝會時間，實施學生生活教育，加強禮貌、衛生、公德心宣導。

三、總務處姚主任報告：

(一) 1 月 4 日上午將召開技工友輪調協調會，1 月 18 日進行交接，請各處室主任蒞會指導。

(二) 1 月 10 日將召開校園安全會議。

(三) 1 月 14 日第 13 任總統、副總統及第 8 屆立委選舉，本校配合提供 3 間教室作為投開票所，援例請各處室主任協助留守，早上 6:30 至下午 6:30 每 3 小時 1 班，分為 4 組，每組 2 位同仁，早班排定總務處及警衛負責，第 2 班起，請各處室主任協助；3:30 以後最後 1 班安排 1 位總務處同仁協助場地整理；屆時請各處室主任於簽會時擇一時段，如有需要另進行協調。

(四) 100 年度補強工程及廁所整修工程已竣工，尚保留 100 多萬元工程款，預計於 101 年暑假配合校舍使用執照補照流程施作消防設施改善工程。

- (五)「五育樓、實踐樓及達德樓違建補照案」涉校舍補照綠化及停車位未符法規協調會法定空地綠化及綠建築基準將報請教育局比照本府 95 年 6 月 28 日府工建字第 0956831200 號函「本府各局處單位所有坐落本市違章建築建築執照申請案相關簡化處理原則」，簽報市府核定請免檢討，俾於年底前完成補照。
- (六) 101 年度游泳池周邊設施改善及至善樓、五育樓廁所更新工程：
- 1、游泳池周邊設施改善工程將利用寒假後半段及開學期間施作，預計下週建築師將規劃細部向相關處室說明，後續將辦理上網招標作業。
 - 2、廁所更新工程，將於下學期開學後作建築師評選，請建築師作細部設計，俟校園規劃小組討論後，將辦理上網招標作業。
 - 3、至善樓、五育樓廁所更新工程施工期間，將配合於暑假施作；五育樓因有 9 年級輔導課，將作相關協調。
- (七) 101 年教學設備配合預算分配於 3、4 月執行，請各處室於過完年後提出請購，本處再透過共同供應契約找廠商訪價後定案。屆時同一設備採購由分配數額大之處室負責請購，財產則依實際分配分別登錄保管。
- (八) 下學期開學起，請各處室主任籌編 102 年設備預算。
- (九) 請級導師及領域召集人於會簽文時，務必留意配合文書處理規定，簽註月日時分 8 碼日期(例:1 月 2 日下午 2 時 50 分會簽，應請會章並加註 0102/1450)。

校長：校園整建工程竣工，感謝總務處辛勞，並將陸續爭取相關資源，俾提供老師更好的教學環境。

四、輔導室鄭主任報告：(書面資料)

- (一) 100 學年度性別平等教育自我檢核表，請各處室協助填寫，於本週五前交至輔導室。
- (二) 本週五特推會，請同仁準時出席。
- (三) 技藝教育學程與寒假職務輔導研習參加名單，近日已於主辦單位協調，確定名單再行公告。
- (四) 1 月 18-19 日及 1 月 30 日辦理寒假職業輔導研習營。
- (五) 1 月 30-31 日圍棋班辦理寒訓活動。
- (六) 2 月 1-3 日中等以下學校圍棋運動錦標賽於本校辦理。
- (七) 本校約僱心理師王淳慧小姐將於 1 月 16 日到校報到，請老師若有學生需特別關注狀況，可多加利用。

校長：將盡力挹注輔導人力協助老師安心教學。

五、人事室王主任報告(電子資料)：

- (一) 法令宣導：年節將屆，宣導同仁確實遵守臺北市政府公務員廉政倫理規範，以維廉潔政風。
- (二) 101 年度公教健康檢查自 1 月起至 12 月間，符合資格同仁得自行前往醫療院所辦理健康檢查。自本年度起凡年滿 40 歲(60 年 12 月 31 日前出生者)及 50 歲者(50 年 12 月 31 日前出生者)，分別得申請 3,500 元補助及 1 萬 6,000 元(或分 2 年各 8000 元)補助；惟 100 年度已申請 3,500 元及 1 萬 6,000 元補助之同仁，101 年度不得再提出申請。(已通報各辦公室)。
- (三) 101 年度員工文康活動之辦理方式，擬援往例由同仁自行提出計劃表及名單規劃辦理，並自 101 年 1 月起實施；實施計畫內容及辦理方式核銷方式如疑問，歡迎洽詢人事室。(已通報各辦公室)
- (四) 100 學年第 2 學期需辦理代理教師甄選，計有：懸缺代理 2 名(退休)、育嬰留職停薪代

理 2 名、延長病假代理 1 名；煩請教務處提出簡章所需資料。(甄選科別及甄試項目等)，辦理甄試日期，人事室另 e mail 通知教評委員出席審查會議。

(五) 教職員工年終獎金依規定將於 101 年 1 月 13 日入帳；退休人員月退休金、年終慰問金、三節慰問金申請均已完成作業，分別依規定期程入帳。

校長：1 月 14 日第 13 任總統、副總統及第 8 屆立委選舉，請配合於教學研究會協助宣導提醒，請老師嚴守行政及教學中立。

六、會計黃主任報告：(無)。

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 12 月 28 日止)

處室	職稱	姓名	逾期未歸檔案件					處室
			一般案件	密件	10 月	11 月	12 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	2		1		1	3
	生教組長	黃文煌	0					
	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	8	3	2	2	7	16
	特教組長	陳式潔	4				4	
	資料組長	梁婉琪	1				1	
人事室	佐理員	柯子斐	0					0
會計室	佐理員	徐瑞玲	0					0
補校	主任	黃常明	0					0
合計			16	3	3	2	14	19

(二) 公文處理教育訓練——公文時效管制、常見缺失暨正確處理方式 (詳附件)

(三) 「公文處理重大疏失各級人員懲處標準」宣導 (詳附件)

(四) 請各處室配合於 1 月 10 日前繳交 100 年度第 2 次校務會議資料。

(五) 預計於 2 月份辦理 95 年度已屆保存年限檔案銷毀案，屆時請各業務組配合相關作業。

(六) 100 年度公文辦結請即歸檔。

校長：

(一) 請把握公文隨到隨辦、隨辦隨送，不拖延、積壓、損毀、遺失原則。

(二) 請老師及承辦人注意獎懲學生務求具體事實、發生時間、獎別（以次論）敘寫清楚。

(三) 請孔珮組長洽請百齡高中協助提供該校特殊市長獎選拔作業版本，期減少爭議。

九、散會：下午 3 時 08 分。

臺北市立大安國民中學100學年度第1學期期末暨寒假重要行事曆

101.01.02

週次	月份	星期 \ 日期 (100年)						行 事 曆		
		日	一	二	三	四	五	六	重 要 工 作 項 目	備 註
十九	一	1	2	3	4	5	6	7	01/02 語文領域英語科小組會議(三)(13:30) 擴大行政會報 公文稽催 01/03 七年級導師會議(7:50) 藝術與人文領域小組會議(三)(09:30) 自然與生科領域小組會議(三)(13:30) 01/03 校內科學展覽評分 01/04 九年級導師會議(7:50) 社會領域小組會議(三)(13:30) 七年級班會(家庭教育) 八年級班會(性別平等教育) 01/04-07 第二次複習考放榜頒獎 01/05 八年級導師會議(7:50) 七年級英語抽背比賽(三)(07:50) 綜合領域小組會議(三)(09:30) 期末體育發展委員會會議(11:00) 期末推動品德教育小組會議(12:50) 語文領域國文科小組會議(三)(13:30) 01/06 期末特推會(12:50) 八年級英語抽背比賽(三)(07:50) 數學領域小組會議(三)(13:30)	01/01 開國紀念日不補假
		8	9	10	11	12	13	14	01/09 課程發展委員會(二) 班級公物維護競賽評分 01/10 段考讀卡系統測試、設定 01/11 第三次定期評量特殊考場通知 聯課活動最後一次上課 01/13 八、九年級課後學習活動結束 九年級晚自習結束 攜手計畫班結束 飲用水巡檢登錄	
		15	16	17	18	19	20	21	01/16 主任會報 01/16-17 第三次定期評量 01/17 寒假安全宣導 期末大掃除 休業式 CPR研習(13:30) 01/18 特教通報網本學期學生資料更新 01/18-19 寒假職輔營 01/18-20 101年度冬令營--流行舞蹈營 01/20 校園綠美化	01/18 寒假開始 01/18-2/7 七年級依表訂時間於寒假返校打掃
		22	23	24	25	26	27	28		
		29	30	31	1	2	3	4	01/30 寒假職輔營 01/30-02/03 九年級寒假輔導、攜手計畫課程 01/31 100學年度第2次校務會議(14:30) 02/01-03 教育部中等以下學生圍棋錦標賽 02/01-05 弦樂團寒訓 02/01-06 管樂團寒訓	02/04 補班
		5	6	7	8	9	10	11	02/07 校務工作說明會暨環境教育研習(08:30) 領域教學研究會議暨特教研習(13:30) 02/08 註冊、發放註冊四聯單(07:50-08:30) 七、八年級轉入生抽編班(08:30) 導師時間(08:30-11:00) 開學典禮(11:00) 正式上課、發放註冊四聯單	02/07 寒假結束、備課研習 02/08 註冊、開學
		12	13	14	15	16	17	18	02/14-15 九年級複習考(三)	

臺北市立大安國民中學100學年度第2學期重要行事曆

100.12.26

週次	月 份	星期 \ 日期 (101年)						行 事 曆		
		日	一	二	三	四	五	六	重 要 工 作 項 目	備 註
一	二 月	5	6	7	8	9	10	11	02/07 校務工作說明會暨環境教育研習(08:30) 02/08 領域教學研究會議暨特教研習(13:30) 註冊、開學、領取教科書、正式上課、放 註冊四聯單 註冊會議(07:50-08:30) 轉入生抽編班(08:30) 導師時間(08:30~11:00) 開學典禮(11:00) 02/09 九年級課後輔導開始	02/07寒假結束 02/08註冊、開學
二		12	13	14	15	16	17	18	02/14-15 九年級複習評量(三) 02/17 學校日	
三		19	20	21	22	23	24	25	02/20 七、八年級課後輔導開始 02/24-28 圍棋班泉州交流參訪活動	
四	三 月	26	27	28	29	1	2	3		02/27調整放假 02/28和平紀念日 03/03補2/27上班上課
五		4	5	6	7	8	9	10	03/05 九年級留校晚自習開始	
六		11	12	13	14	15	16	17		
七		18	19	20	21	22	23	24	03/22-23 第一次定期評量	
八		25	26	27	28	29	30	31		
九	四 月	1	2	3	4	5	6	7		04/04兒童節、民族掃 墓節放假1日
十		8	9	10	11	12	13	14		
十一		15	16	17	18	19	20	21	04/19-20 八年級校外教學活動-隔宿露營(暫定)	
十二		22	23	24	25	26	27	28	04/26-27 九年級複習評量(四)	
十三	五 月	29	30	1	2	3	4	5		
十四		6	7	8	9	10	11	12	05/08-09 第二次定期評量 05/11 八年級校外教學活動(參觀天文館) 七年級校外教學活動(暫定)	
十五		13	14	15	16	17	18	19		
十六		20	21	22	23	24	25	26		
十七		27	28	29	30	31	1	2		
十八	六 月	3	4	5	6	7	8	9	06/08 九年級課後輔導結束	06/06端午節放假1日
十九		10	11	12	13	14	15	16	06/13 畢業典禮(暫訂)	06/09-10基測
二十		17	18	19	20	21	22	23		06/23端午節,不補假

二十一		24	25	26	27	28	29	30	06/26 06/27-28 06/29	七、八年級課後輔導結束 第三次定期評量 休業式	06/29休業式 07/01暑假開始
暑假	七月	1	2	3	4	5	6	7			
		8	9	10	11	12	13	14			

公文常見缺失及正確處理方式

(x)	(○)
逾期案件未辦理展期申請。	應依規定在預定結案日期屆滿次日前申請展期。(例：1月2日到期未能辦結→至遲1月3日展期)J:\展期申請單1.xls; J:\展期催辦單1.xls
申請展期案件→不列入逾期案件	仍視為逾期案件
會議紀錄得不併開會通知單歸檔	開會之次日掛號， <u>三個</u> 工作日內陳核， <u>六個</u> 工作日內發送有關單位；併開會通知單歸檔。
免備文案件將表件填報送達即可	免備文發文需於 <u>期限內</u> 彙送，稿面註記受文者、發文日期及文號(本校收文號)，影本存卷立即歸檔。
附件：如主旨；壹份、乙份	需詳填名稱數量(阿拉伯數字)→例：……1份
簽(或箋)於臺北市立大安國民中學	簽(或箋)於總務處
擴大行政會報前，1次完成歸檔。	辦畢案件於 <u>5日內</u> 完成歸檔(每週三公文歸檔日)。
限期案件可申請展期	限期案件不可申請展期
	變更來文所訂時限，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，以書面確認(如公務電話紀錄)陳核，(歸檔時裝訂於本文前頁)。
	來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員需請主管核定(例： 最速件 普通件 <u>主管職章</u>)，調整來文處理速別
	需將辦理情形資料隨文歸檔
來函為須辦理填報回復案件，簽擬依期限填報即逕予存查。	應於資料彙整完成，簽陳首長核可(依限函送、逕送/填報資料附卷歸檔)後始結案；不可先簽擬文存再創稿。
來函承辦人簽擬文存，案經首長批示函發，→原文號仍予以存查，再創號發文。	(收發文同號)需於期限內以 <u>原收文號</u> 函發
公文未雙面列印	雙面列印(勿使用回收紙)，且正反面皆列入頁數計算
	需送會3處室以上之公文請使用簽稿會核單(如不使用簽稿會核單，請承辦人依規定預排會章位置，詳範例)
	內會在左、外會在右(祇有外會，則由左會起)J:\蓋章範例.doc。
來函附件隨意抽存未敘明	陳核需敘明附件抽存
來函、創稿附件可不歸檔	創稿附件隨文歸檔(逐頁蓋用承辦人騎縫)，正反兩面並列入頁數計算，來文之附件，有抽取應用之必要者，承辦人應於來文上書明「附件抽取」字樣，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。
公文經修改過多，繕發後祇需於修改處蓋章即可歸檔。	S94 簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿後，連同原稿陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表

100年11月29日訂定

疏失態樣	懲處標準	主要適用人員
登錄與統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實。	糾正	文書人員、研考人員
無故積壓公文情形嚴重。	依逾限積壓懲處標準表	各級人員
毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過	各級人員
無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。	申誡	承辦人員
未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管、核稿以上人員
對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誡	各級人員
應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員
對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誡	文書人員、研考人員、承辦人員
申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。	書面糾正，並列入年終考績參考	承辦人員、單位主管
不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誡	承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員
對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誡	承辦人員、單位主管、核稿以上人員

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、各機關如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。