

# 臺北市立大安國民中學 101 年 3 月份 擴大行政會報會議紀錄

日期：101 年 3 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

壹、主席致詞：歡迎王淳慧心理師、民生國中柯淑惠實習校長。

貳、級導師報告：

## 一、9 導顏老師報告（書面資料）：

- （一）教師配合行政，但請行政支援教師。教師及學生 7:30 已進行晨掃，惟行政上班時間有落差；1 月 30-31 日寒輔期間 9 年級上全天課，行政卻上半天班。
- （二）請再明確訂定學生服裝規範。
- （三）訓導處雖已進行 8、9 年級高關懷學生管理，惟其上課時間仍常遊走校園，建議另思考有效辦法管理，以收成效。
- （四）請確實補償 100 學年度 9 年級各班暑輔期間冷氣收費差額。
- （五）學生毀壞公務賠償，應請合作廠商明確開立收據細目。
- （六）行政難為，但在其位應謀其政，請再細心些做走動管理。  
例：1、3 月 3 日補上班，經提醒才開啟蒸飯箱電源。  
2、逃生設施插座安置不當，反映卻仍未改善。
- （七）請假作業太不便民，應建請主管機關速改善。

校長：

- （一）請各處室編排每日晨間一位彈性輪值人員 7:30 前到校行政支援。
- （二）請訓導處邀集相關人員研議規範學生服裝具體可行方案，以兼顧班級紀律。
- （三）透過團隊群策群力輔導高關懷學生，予以行為改善空間。
- （四）100 年度暑期輔導冷氣費收支情形，請姚主任查明後具體回應。
- （五）公物毀損修繕長期合作廠商如有收費偏高情形，請總務處進行瞭解、議價。
- （六）全體同仁應本於工作崗位、工作熱情，各司其職。
- （七）線上差勤系統作業遲緩不穩定，已反映主管機關進行改善中。

人事室王主任：差勤系統執行速度問題已多次反映，不便之處敬請見諒，目前此一問題人事

處資訊室已作因應，自即日起已更改網址 <http://webitr.taipei.gov.tw/>

，之前的網址均停用（已 e mail 通知同仁參照），目前仍敬請配合辦理，使用期間若有須改善之建議，亦請不吝提出，本室將持續向主管單位反映。

二、8 導符老師報告：建議學校放寬頻寬以加速無線上網速度並開放無線網路可供於家中上線建置學生成績資料。

校長：老師如有需求，請逕向正存組長移撥個人手提電腦，並請於圖書室或電腦教室架設電腦設備，供教師教學需用。

## 三、7 導陳老師報告

- （一）100 學年度第 2 學期七年級 3 大項活動：母語歌唱比賽、跳繩比賽及定點投籃比賽，建議納入相關領域老師協同指導，以免導師疲於奔命。
- （二）建議加強學校安全控管通報暨危機處理標準作業流程，例如：違規使用手機處理、頂樓未上鎖通報處理，受理通報單位處理應更明確積極。

校長：

- （一）感謝 7 年級導師指導學生活動辛勞。

- (二) 請音樂老師及表演藝術領域老師協同指導學生母語歌唱比賽。
- (三) 請總務處加強頂樓門禁、門鎖安全檢查。
- (四) 行政人員受理通報應加強橫向連繫、積極回應處理。
- (五) 請落實加強校園安全控管、門禁管理暨建物設施設備安全檢查。
- (六) 請訓導處參酌他校手機使用規範，研擬發揮校內手機使用正向功能。

### 叁、各處室報告：

#### 一、教務處魏主任報告（電子資料）：

- (一) 有關九年級級導師反應今年寒假輔導課安排乙事，教務處的確思考不夠周延，感謝顏老師提醒。明年寒假輔導課將修正。七年級級導師所提之意見，教務處將列入下次領域會議議題。未來辦理相關體育或母語歌唱班際比賽時，能請相關老師於安排教學進度時，將比賽練習與課程結合，以免導師業務量過重。今年母語歌唱比賽，藝文領域音樂老師已在第一次教學研究會議討論過，老師也會利用時間協助，不過仍請七年級導師與音樂老師聯繫，方能合作配合，以收事半功倍之效。
- (二) 九年級免試入學申請事宜：3月13日將發校內成績單（5學期擇優3學期），3月14日（星期三）朝會集合學生進行填表說明。3月14日—16日請訓導處及輔導室協助學生認證報名的相關佐證資料。
- (三) 因校內教師職務調整導致課務調整，新的課表自3月12日下週一開始實施。
- (四) 本學期將進行各領域教學觀摩，自本週三（3月7日）起即開始辦理。
- (五) 九年級晚自習自本週今天（3月5日）開始。共有6個班級留在原教室自習。併班的同學集中在2樓視聽教室，由家長會協助安排輪值事宜。請留守同仁務必確實巡視。
- (六) 為統一安排代課事宜及管理教師研習，請各處室主任、組長自本週起勿自行薦派同仁參加研習，由教務處統一薦派。另請同仁參加研習時務必列印報名表，經校內審核通過後方可參加。另人事室及總務處因有職員工的關係，目前教務處未關閉薦派權限。

#### 校長：

- (一) 因應12年國教，相關補救教學、專長配課研習，請配合由教務處統一薦派調訓。
- (二) 感謝老師配合參與入班教學觀摩，提供互相學習機會。

#### 二、訓導處韓主任公假訓育組何組長代理報告（電子資料）：

- (一) 跳繩比賽業已順利完成，感謝七、八年級導師們的大力支持與裁判群、行政夥伴的全力支援；有關七導雅詩老師所提，會轉請體育科教師在課程中安排指導投籃、排球等競賽的相關技巧，提供專業協助減輕導師負擔。
- (二) 衛生組提醒大家注意身體健康，一旦A流或B流確診也需要自主健康管理5天，公假辦理，若不幸罹患其他法定傳染病(如水痘…)亦需做通報。
- (三) 原訂3月7日中午拍攝全師團，因校長另有會議延期，時間另行通知。
- (四) 公文資訊宣導：童工需年滿15歲或國中畢業，請導師提醒同學勿打工以免違法。
- (五) 原訂3月14日中午召開本校表現傑出市長獎選拔草案審查會議，因尚未接獲教育局相關事項來文，恐依法無據，故暫緩會議；本草案已於九年級導師會議時提供導師過目，並有以下2點提案：1. 審查委員中若身分重疊(例如同時為領域召集人與九年級導師或行政代表)，是否領域召集人身分可代理？直接由領域會議中選出本審查會議代表或當角色重疊時另由領域會議中選出代表？2. 審查委員中若有子弟為本屆畢業生

應行迴避，是否可放寬，若審查委員子弟非被推薦人仍能參與審查與投票？訓育組另提請討論有關被推薦人不得有任何違規懲處紀錄(就算已銷過仍不合資格)的規範是否可放寬。本案已公告校網，並以電子郵件寄送相關同仁，請於3月9日(星期五)前將提案具名送訓育組彙整，以利後續會議討論。

- (六)有關導師職務代理人的安排，有同仁於領域會議中提出是否能擬定本校導師職務代理人制度實施辦法，並公告代理人安排的原則，訓育組公告導師代理人一覽表時亦一併公告各專任教師代理班級狀況統計，可惜少有同仁關切此節，造成誤會。因目前人事異動，新課表將於3月12日起實施，訓育組亦會重新調整導師代理人一覽表，一併於3月12日起實施。

校長：攸關學生權益、代導師順位方案、優良學生選拔暨市長獎遴選辦法，請訓導處持審慎、負責任態度因應處理。

### 三、總務處姚主任報告：

- (一)日前接獲通報，日新樓通往勤業樓頂樓鎖頭遭破壞，立即加掛鎖頭因應處理。
- (二)101學年度7、8年級暑輔併班，將列計冷氣收費項目；9年級每班初估補助1次1000元免費加值，以補100學年度收費差額。
- (三)公物毀損修繕賠償費用明細，包含材料費暨緊急修繕費(工資)，爾後類似案件，研議先由學校緊急前置處理後，請學生家長自覓廠商修繕，屆時造成不便，請師生見諒。
- (四)101年游泳池周邊修繕工程，預計3月18日完工，俟完成驗收後恢復使用。
- (五)五育至善樓廁所整修工程，業於2月29日設計監造決標，林東益建築師事務所承攬，將於3月9日中午備便當，邀集校園規劃小組討論。
- (六)101年度設置通學步道案，陳報教育局申請中。
- (七)101年度設備預算案，預計本(3)月執行完畢。
- (八)102年度工程案，教育局將於3月6日下午派員蒞校會勘；同年度設備預算案將於3月7日下午開會協商討論。
- (九)101年度包高中活動由陳鉞利副會長統籌規劃，屆時邀集相關處室代表與家長會進行分工合作討論。
- (十)101年度排定(勤業、日新、至善樓)一間專科教室加裝冷氣(費用評估含讀卡機)案，屆時將請老師抽籤排定。
- (十一)籲請各辦公室暨教室遵行28<sup>0</sup>C以上始可開啟冷氣使用規定，下午5:00後請依辦公室人數節用電燈、冷氣使用量，並注意辦公室門禁安全管理。
- (十二)101年3月1-16日校園安全月校內自評，請各處室提供資料彙整，屆時駐區督學將蒞校檢視與督導執行情形並進行評選推薦績優學校參加複評。

### 四、輔導室鄭主任報告：(書面資料)

- (一)3月7日(星期三)9年級週會講座—技職教育宣導，由臺科大邀請大安高工曾騰龍主任蒞校宣導。
- (二)3月5-30日為國小升國中身心障礙學生鑑定施測時間，目前有20位分別來自建安三興、光復、信義的小六可能是身心障礙的學生，將於101學年進入本校，這段期間，

特教組 4 位特教老師將利用所有課餘空堂時間，公出施測。

(三) 自本學期起，輔導室全體人員包括輔導及特教老師，將會於上午 8:00 起為同仁及學生服務，若有需要請直接連絡。

(四) 性平中心學校相關業務頗多，擬召集各工作學校開會。

(五) 學校參觀體驗活動自 3 月 20 日至 4 月 13 日期間辦理。

(六) 8 年級職業學校體驗活動將於 4 月 20 日配合辦理。

校長：感謝同仁對學校付出辛勞。

9 導顏老師：

(一) 感謝學校同意補助 9 年級冷氣費用。

(二) 建議妥善規劃活動，以行政命令、行政指導，要求同仁配合參與。

(三) 建議思考以行政指導方式，修正校內學生使用手機管理辦法。

校長：感謝顏老師建言，協助校務推展運作不餘遺力。

教務處魏主任：建議尋求透過家長會支持、協助，逐步達成校內學生使用手機規範共識。

五、人事室王主任報告(無)。

六、會計室黃主任報告:(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 101 年 2 月逾期未歸檔公文統計表(統計至 101 年 2 月 29 止)

處室	職稱	承辦人	逾期未歸檔案件			處室
			一般案件	1 月	2 月	
教務處	教學組長	趙怡梅	1		1	1
	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	0			3
	生教組長	黃文煌	0			
	體育組長	邱龍斌	0			
	衛生組長	徐正亮	3	2	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	4		4	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	7	2	5	7
----	---	---	---	---

(二) 文書宣導：

- 1、簽稿送會 3 個以上處室，宜採用簽稿會核單(如不使用簽稿會核單，請承辦人依規定預排會章位置)，置於簽稿之上隨文附送。
- 2、來函簽擬空間不足須加頁另簽(筆硯公文製作系統——簽擬或便箋→置於來函之上)
- 3、承辦人員應把握公文簽辦期限，力求在可使用時間內辦結；對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程(會簽)查催之責。
- 4、速別之擬定，承辦人員應確實區分；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員經由主管同意調整來文處理速別(文件首頁速別同時蓋章核定)，並請逕洽文書組執行公文性質及時效線上修正。
- 5、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿次日前申請展期；第一次展期日數由主管核准，但不得超過原預定結案日期一倍。
- 6、已判發之公文應於決行後 1 日內送發文、2 日內送存查；辦結案件至遲 5 日內歸檔。
- 7、限期案件：變更來文所訂處理時限，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→裝訂於來函之上)，併同來文簽陳 校長同意後洽文書組作線上時效修正。  
公務電話紀錄.tif
- 8、限期免備文案件，需俟資料彙整完竣，期限內依規定填妥受文單位、發文日期、字號逕送，並將影本 1 份附卷歸檔。
- 9、將辦理 95 年度已屆保存年限檔案銷毀作業，屆時請承辦人協助配合於期限內完成目錄清冊檢視確認，並將資料擲回文書組，俾憑造冊函報文獻會辦理後續銷毀作業。
- 10、將辦理年度機密文書清查(期限屆至或條件成就之機密文書)作業，屆時請承辦人配合依規定辦理解密程序。
- 11、每月逾期未結案件統計表。

校長：感謝文書組利用每月擴大行政會報進行文書宣導。

九、散會：下午 3 時 10 分。

