

臺北市立大安國民中學 101 年 4 月份 擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：101 年 4 月 2 日（星期一）下午 1 時 30 分

貳、會議地點：會議室

參、主席：林校長美霞

紀錄：梁麗卿

肆、主席致詞：(略)。

伍、級導師報告：

一、7 導陳老師報告（書面資料）：

- (一) 建議改於週會時間頒獎（整潔、秩序），以激勵學生榮譽感。
- (二) 建議班、週會對開，視須配合外聘講座再調整時間，以利導師安排班務。
- (三) 建議均衡安排上、下學期各項比賽活動次數。
- (四) 請訓導處協助宣導要求學生勿於走廊追跑嬉鬧或打球，以維安全。
- (五) 建議敘獎單、成績單增列學生服務學習時數，以因應十二年國教施行。

校長：

- (一) 請訓導處精簡設計學生獎懲申請單格式，內容加入獎懲事蹟、事由、時間、地點；敘獎從寬，惟避免過於浮濫、懲處務必慎重處理，以免後續爭議。

韓主任：

- (一) 為避免影響教學進行及相關業務宣導，前經擴大行政會報暨導師會議討論調整整潔、秩序頒獎於午間廣播進行，如需再調整，將另於導師會議討論。
- (二) 班週會時間、次數係配合外聘講師調整，每學期進行次數將另於導師會議、主任會報商議。
- (三) 感謝老師協助指導學生活動辛勞，重視學生各項運動競賽成績，將檢討調整次數、規劃辦理先後次序。
- (四) 將嚴格禁止學生於走廊奔跑嬉鬧，如發現有學生違規，請老師協助提供名單，俾適時進行正面輔導與指導。

校長：

- (一) 感謝老師提供意見，如具體可行即時修正或請處室協處施行。
- (二) 校歌、願景操係學校特色，可納入新生始業輔導進行。
- (三) 行事曆安排各項比賽活動初稿，為免師生超量負荷，協處請老師提供意見，以利教學安排。

二、8 導符老師報告：

- (一) 建請重新漆劃 8 導近側停車格線。
- (二) 建議添購老師座椅。
- (三) 建議廣播頒獎時，條敘班別、榮譽獎別，以達激勵效果。

校長：

- (一) 請總務處規劃，或以磚色區分停車格線。
- (二) 基於安全考量，適時添購牢固座椅。
- (三) 請訓導處設計醒目榮譽班級公告，午間播音頒獎時，請司儀清楚條理宣布榮譽班級、獲獎獎別，以達激勵效果。
- (四) 請訓導處加強受獎學生敬禮儀態訓練。

三、9 導顏老師報告（書面資料）

- (一) 學校廣播鐘聲設備殘破待修改善。

- (二) 建請加強落實門禁管理辦法。
- (三) 建議確實執行上學遲到懲處規定。
- (四) 建議新生訓練加強落實生活教育、禮貌運動、品德教育。
- (五) 建議將新生服裝採購單隨同新生報到卡一併送交新生。

校長：

- (一) 請確認鐘聲設備需否更新換修、檢討機房佈線改善，如緊急發生故障，先以人工手搖鈴因應。
- (二) 請生教組就學生遲到、校外行為、服裝儀容，研議統一規範。

四、教師會吳會長報告(書面資料)：

- (一) 請訓導處協助宣導，要求學生勿於下課或上課鐘響返回教室時於走廊玩球嬉鬧。
- (二) 建請校方注意安排大陸參訪團蒞校動線，以免影響教學授課進行。

校長：將儘量減少外賓參訪頻率，以減少影響校務運作。

陸、各處室報告：

一、補校黃主任報告：

- (一) 補校畢業典禮援例於晚間進行、畢冊仍採自製紀念光碟。
- (二) 為配合5月2日起將進行4週游泳課程，救生員招考定案請總務處儘速告知。

校長：配合鍋爐修繕完成時間，請補校彈性調整游泳課程。

二、教務處魏主任報告(電子資料)：

- (一) 四月份教務處重要活動：11日七年級母語歌唱比賽，12日家政競賽，26-27日九年級複習考試，其餘請參考學校行事曆。另外四月份各科持續辦理教學觀摩。有關七年級導師所提之學校活動過多的問題，將在下週主任會報作跨處室橫向討論。
- (二) 4月17日九年級免試放榜後，不管參與申請免試的學生是否錄取高中職，因課程未結束，請所有老師依照課表正常上課。也請所有行政人員確實巡堂。
- (三) 根據上週晚自習留守人員記錄，少數九年級畢業紀念冊班級編輯小組3-4人自行留校討論至晚上8點，沒有家長或教師陪伴十分不妥，請巡視人員務必要求學生回家，另請九導協助轉知學生盡量利用在校時間進行討論。
- (四) 7月5日新生報到，請各處室主任協助先檢視101學年新生報到須知草案，預計下週一主任會報討論並確定新生報到日及暑假各項活動時間及內容。
- (五) 提案：

為減少污染、維護安全，擬將多年來實驗室中過期的、有毒的化學廢液，委託合格公司進行處理清運，建請同意運用課後輔導費支應。本費用預估新臺幣10萬元左右。

校長：同意於相關經費項下支應。

三、訓導處韓主任報告：

- (一) 3月28日優良學生選舉完畢並公告於訓導處公佈欄，歡迎參閱。
- (二) 8年級校外教學活動：4月19-20日隔宿露營，5月11日參觀天文館；7年級5月11日校外教學活動。
- (三) 中輟生、校外人士入校門禁管理，已協處相關處室控管進行，感謝大門校警協助配合訪客資料認定。
- (四) 8年級排球比賽將於5月10日開始進行。
- (五) 請老師協助配合傳染病通報事宜，同仁如患有疑似病例，仍比照相關規定通報控管。

校長：請9導協助特殊市長獎遴選機制計分事宜，務求公平公正公開原則。

四、總務處姚主任報告(電子資料)：

- (一) 游泳池周邊設施整修工程已完工，尚待驗收。加溫鍋爐零件更新已安裝完成，運轉測

試中。但游泳池教學使用及常年游泳營開放待下一週（4月9日）較妥。

- (二) 五育及至善樓廁所整修工程設計已經由建築師及校園規劃小組討論定案，將於4月上網招標，暑假施工。
- (三) 校舍違建補照工作，經教育局專簽市府核准部份法規放寬免檢討，第1期五育、實踐及達德樓部分預計4月可取得使用執照；其餘部分預計年底取得使用執照，完成全校補照工作。
- (四) 3月進行每季定期之飲用水抽檢，檢測結果合格，書面報告已張貼於總務處公布欄，請全校師生安心飲用，並共同維護開飲機之清潔。
- (五) 下學年部分活動及需求之招標案件（九年級校外教學、畢業紀念冊）已配合相關業務單位陸續進行中，另新生制服及運動服、午餐餐盒等項目，請及早規劃，掌握時程，俾便配合辦理後續招標事宜。
- (六) 3月份擴大行政會報提報之專科教室裝設冷氣機及儲值讀卡機一案，經訪價評估裝設2臺冷氣機（日新樓家政教室）及12臺儲值讀卡機共需約23萬元，擬請同意由課後學習活動經費結餘款中支應。

校長：

- (一) 決議通過。
- (二) 請同仁加強落實學生生活教育，以減少修繕費用支出。

五、輔導室鄭主任報告：（書面資料）

- (一) 4月5-10日三興國小升學資料展。4月10日校務說明暨社團表演。
- (二) 高中職體驗參觀活動：4月6日大安高工、4月6日南強工商、4月11日開南商工、4月11日開平餐飲學校。
- (三) 4月18日七年級週會講座：講題：玩出人生不同可能，主講人-韋以丞（校友）。
- (四) 4月20日下午8年級高職試探，合作學校-協和商工、開南商工。
- (五) 城中扶輪社獎學金開始發放，共33人，16萬5,000元。
- (六) 新生鑑定工作全部完成，本年度新生共有21人。

校長：請輔導室協助於教學活動安排特殊教育研習課程。

王淳慧心理師：歡迎老師洽本人討論或提出特教資源協助、需求。

六、人事室王主任報告（電子資料）。

- (一) 政風法令宣導：請同仁確實遵守「臺北市政府公務員廉政倫理規範」，嚴禁接受請託關說、受贈財物或參加飲宴應酬之規定，服膺廉潔持、公正無私及依法行政之精神。
- (二) 同仁聯絡資料如有異動，煩請洽人事室更正，以利收信或電話通知。（目前許多相關法令規定訊息皆透過電子信箱寄送公布，也請同仁經常收信開啟閱覽）。
- (三) 101年度員工文康活動仍有少部份同仁尚未參加，如擬規劃辦理，請填妥實施計畫、參加名單、預借借據等；辦理中如疑問，歡迎洽詢人事室。
- (四) 公務人員年度訓練時數須達40小時以上，將於9月份開始調查是否達到，請各處室主任督促同仁儘早規劃，暑假期間可至公訓處參加實體課程，平時可多利用網路學習。

七、會計室黃主任報告：(無)。

校長：

(一) 請訓導處盡速進行新生制服採購招標作業，俾隨同新生報到資料一併送交新生。

(二) 請總務處、教務處留意將新生銜接課程冷氣費用列入收費評估。

八、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

(一) 本校 101 年 3 月逾期未歸檔公文統計表 (統計至 101 年 3 月 28 止)

處室	職稱	承辦人	逾期未歸檔案件				處室
			一般案件	密件	1 月	2 月	
教務處	教學組長	趙怡梅	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	0				0
	生教組長	黃文煌	0				
	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	5	1	1	4	6
	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			5	1	1	4	6

(二) 文書宣導：

1、依臺北市政府文書處理實施要點第五點規定：文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。

(1) 公文屆期前 1 日，列印事先催辦單 (承辦人追蹤公文)

已辦結→歸檔

→未歸檔 (展期催辦單) →歸檔

到期日仍未辦結 (承辦人追蹤公文)

到期次日 (逾期) 列印展期催辦單→請承辦人

即依規定辦理逾期展期申請 (自行依格式書寫)。

(2) 逾期公文處理流程個案分析 [(文書組/分析) →(業務單位/檢討、改善) →(校長)]

臺北市立大安國民中學公文處理流程個案分析表

案由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。								
來文日期字號	臺北市政府教育局 101 年月日北市教 字第 號								
創文日期字號	101.3.7 北市安 字第 10130xxxx00 號								
發文日期字號	101.3.15 北市安 字第 10030 xxxx 00 號								
公文性質	普通件	限辦日期	101/03/14	預展日期	0	結案日期	101/03/15	辦理日數	
公文作業流程登記	處理過程	月日時分(8碼)			各階段實際使用時間	受理人員或單位(v)		處理時間	
	登記桌收文					教務處			
	承辦員簽收					訓導處			
	承辦員擬辦					總務處			
	主管人員核稿					輔導處			
	單位間會辦					人事室			
	首長核稿					會計室			
	送發文歸檔登記					補校			
公文處理分析	公文登錄正確性				檢討事項	(公文承辦人敘明逾期原因、改善方式)			
	依限逾限辦理情形								
	稽催作業確實度								
	展期作業正確性								
	公文積壓程度								
	會辦處理時效								
	其他								

2、依來文(函復、函報)

- 期限內→收發文同號(來文不可先歸檔)敘稿併陳、併送發文，俟辦結函稿裝訂於來函之上，併編頁次→歸檔……………正確範例(o)
- 期限內→來文已先歸檔→創稿(併來函歸檔)……………屬錯誤示例(x)
- 逾期→創稿(併來函歸檔)……………仍屬錯誤示例(x x)

3、來文簽擬、蓋章方式參考宣導

校長：請同仁注意配合文書作業時效控管，文稿需會簽、會辦務必簽核完整。

柒、散會：下午3時5分。

