

觀看公告區	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>緊急補充4223公告，有關100年度應付代收繳庫事宜。</span> <span>From：會計室</span> </div>
公告內容：	<p>101.5.8/11:00 會計系統 號公告(會計股)</p> <p>一、重申審計處調查表繳庫乙案，</p> <p>(一).有關表一及表三部份請依下列補充說明辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.100/12/31前已在系統控帳未支用者(或合約)不繳庫。</li> <li>2.凡屬於學期制代收代付事項於當學期計畫完成後清理。</li> <li>3.班級冷氣費採用儲值卡作業者，僅可保留當學期須退費部份，其餘繳庫。</li> <li>4.數位學生証補卡及簡訊費部份暫不清理，另案通知。</li> <li>5.凡屬於預收101年度收入者不繳庫。</li> <li>6.代收繳屬於學年度者暫不繳庫，請於學年度結束依規定辦理。</li> </ol> <p>(二).表二受託代辦事項或代收繳部份如資源回收等，請學校依其收支規定處理，不受限在此次繳庫中。</p> <p>二、辛苦各位同仁了，為了解清理情形請於5/15日前回傳，帳務請於5月底完成即可。</p>
公告日期：	2012/05/08
相關檔案1：	-
相關檔案2：	-
相關檔案3：	-
相關檔案4：	-
相關檔案5：	-
相關連結：	無

關閉

## 附件 2 臺北市立大安國中 101 學年度新生報到預計期程

一、時間：101 年 7 月 5 日上午 7：50 開始，各項作業時間分配如下：

時 間	作 業 名 稱	負 責 單 位	備 註
07：50~08：30	新生報到工作說明會	教務處註冊組 教務處教學組	地點： 三樓會議室
8：30~11：00	新生家長座談會	輔導室	活動中心
08：30~09：15	1. 收取報到卡並統計人數 2. 收取制服費(約 4100 元) 3. 收銜接課程費(1170 元) 4. 填寫統計表	臨時編班導師 (畢業班導師協助)	各報到教室
	臨時報到新生填資料	教務處註冊組	健康中心
09：25~10：10	新生成就測驗(國語科) 收整班銜接課程活動報名費 (1170 元) 及制服費	臨時編班導師 出納組 合作社	各報到教室
10：20~11：05	新生成就測驗(數學科)		各報到教室
11：05~	1. 導師回收成就測驗考卷及答案卡，連同報到卡繳回教務處註冊組 2. 請已購買制服的同學於班級等待套量制服 3. 零購制服請至教師會辦		

二、地點：

(1) 新生報到、成就測驗：五育、達德樓教室，詳如下表：

報到卡號碼	報到教室	原教室	導師	報到卡號碼	報到教室	原教室	導師
男 1001~1035	701 教室	901	楊馥如師	女 2001~2035	712 教室	912	林倩如師
男 1036~1070	702 教室	902	陳榆婷師	女 2036~2070	713 教室	913	沈致誼師
男 1071~1105	703 教室	903	顏景民師	女 2071~2105	714 教室	914	張碧翠師
男 1106~1140	704 教室	904	黃建華師	女 2106~2140	715 教室	915	劉儷琪師
男 1141~1175	705 教室	905	曾慧娟師	女 2141~2175	716 教室	916	簡志文師
男 1176~1210	706 教室	906	方玉娟師	女 2176~2210	717 教室	917	陳幸姬師
男 1211~1245	707 教室	907	錢兆芸師	女 2211~2245	718 教室	918	陳慧書師
男 1246~1280	708 教室	908	黃詩涵師	女 2246~2280	719 教室	820	戴雪枝師
男 1281~1315	709 教室	909	陳金龍師	女 2281~2315	720 教室	818	彭成龍師
男 1316~1350	710 教室	910	李貴生師				
男 1351~1385	711 教室	911	王霽冬師				
預備教室 I (男 1385 以後) (女 2315 以後)	預備教室	原 817					

(2) 臨時報到新生填寫資料：教務處註冊組

(3) 管樂研習營、弦樂研習營：勤業樓 B1 管樂教室(鄭老師)

(4) 游泳營報名收費：交通資源中心(訓導處旁)

(5) 家長休息區：活動中心

(6) 學生服裝零購：教師會辦公室

三、101 學年度新生入學各處室工作分配表：

	工作項目	負責處室	內 容
前置作業最晚於7月4日前完成	教室桌椅安置及教室班牌張貼	訓導處 衛生組  總務處 事務組	(1)請衛生組安排返校學生加強打掃五育樓樓各報到教室內外、廁所及週邊。 (2)請事務組協助 1. 報到教室放置 35 套學生桌椅。 2. 張貼班級教室臨時班牌。 (3)註冊組另製作新生報到教室平面海報圖置於校門口。 (4)合作社零購制服繳費地點為教師會辦公室。
	通知導師	訓導處 訓育組	訓育組請以書面及電話通知九年級導師於 7/5 上午 7:50 到校協助新生報到事宜。地點：3 樓會議室
	歡迎海報	輔導室 資料組	資料組製作歡迎新生報到之海報及歡迎標語張貼於五育樓一至三樓教室、樓梯間明顯處。
	教室布置	教務處 註冊組	1. 報到平面圖及各班新生報到名條製作及張貼 2. 新生報到工作說明會海報 3. 輔導班長名牌、新生報到名條製作
	訓練輔導班長	訓導處 生教組	生教組遴選並訓練八年級學生 22 位擔任 7/5 輔導班長工作。6 位擔任秩序糾察及清潔工作
新生報到當日	教室開啟	總務處 事務組	7/5 上午 7:20 前請開啟五育樓教室一二三樓教室、達德二樓。
	接待組	訓導處 生教組	1. 7/5 上午 7:10 請生教組長集合輔導班長，分配報到教室及說明工作內容。 2. 7:30 前輔導班長入指定班級，在門口歡迎新生，並引導入座。 3. 8:00-8:30 輔導班長維持班級秩序，請同學按座號依序坐好並將報名銜接課程注意事項寫於黑板。 4. 9:25-11:05 輔導班長協助各班導師。維持施測時之秩序。
	新生臨時補報到	教務處 註冊組	07:50-09:25 臨時報到新生填寫資料。地點：教務處
	新生報到說明會	教務處 註冊組 教學組	1. 7:50 新生報到說明會（導師協助事項）地點：三樓會議室 2. 導師工作說明： A. 收報到卡、身份調查表、制服費、銜接課程費、填寫統計表。 B. 成就測驗施測： 09:25~10:10 國語科 10:20~11:05 數學科 請老師務必回收題目、答案卡連同 A 項資料袋繳回教務處註冊組
	購買制服	合作社	1. 9:30 合作社派員到各班教室向導師收整套制服費用 2. 11:05 於各班套量制服，教師會辦可零購制服
	各營隊課程報名	體育組 訓育組 管樂營 弦樂營	出納組於 10:00-12:00 於交通資源中心協助暑期游泳營收款 報名地點：勤業樓 B1 管樂教室
	新生家長座談會		輔導室輔導組主辦 時間：8:30-11:00 地點：活動中心

附件 3

法規類號：北市 0 五—一三—二 0 一六

名稱：臺北市政府教育局及所屬機關學校落實檢舉（陳情）人身分保密要點

中華民國九十九年五月十一日臺北市政府教育局(99)北市教政字第 0 九九三六 0 九四八 0 0 號  
函訂頒

- 一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為強化檢舉人或陳情人身分保密，俾民眾勇於舉發不法，建立監督機制，特訂定本要點。
- 二、本局及所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）處理人民檢舉或陳情案件當事人之身分保密，應依行政程序法第一百七十條第二項、公務員服務法第四條，及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第十八點、臺北市政府文書處理實施要點等相關保密規定辦理。
- 三、各機關學校對檢舉人或陳情人之姓名、地址、聯絡電話、電子郵件信箱、身分證統一編號及其他足資辨識檢舉人或陳情人身分之相關資料，應予保密；公文簽辦過程應以密件簽核。
- 四、各機關學校機密文書專責收發人員收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並登錄、編號後，依檢舉內容之權責親持或密封交付主管業務單位或機關首長處理。
- 五、檢舉人或陳情人親至各機關學校檢舉或陳情，主管業務承辦人員應選擇適當場所進行瞭解及採取隔離措施，將檢舉或陳情內容製作為書面記錄，並將談話音量放低，防範檢舉或陳情案件之內容及當事人身分外洩；必要時並得事先告知檢舉人或陳情人全程錄音。
- 六、主管業務承辦人員保管或密封之檢舉人或陳情人身分辨識資料，非經機關首長或單位主管之同意，他人不得閱覽或啓封；經核准閱覽或啓封者，應於相關文件中註明原因、發生時間及知悉人員之姓名。
- 七、主管業務承辦人員處理檢舉或陳情案件，針對檢舉或陳情事項進行查察處理，處理結果函復檢舉人或陳情人（註明聯絡方式），並結案歸檔。
- 八、各機關學校處理檢舉或陳情案件，函復檢舉人或陳情人與相關單位之文件，應分函辦理，避免正本發文檢舉人或陳情人，副本抄送相關單位之併列情形。如確有兩者併列之必要時，應僅列檢舉人或陳情人字樣。
- 九、主管業務承辦人員發現檢舉或陳情案件外洩、案卷遺失及可能洩漏檢舉人或陳情人身分等情事，應立即陳報單位主管及機關首長，並通知政風室協助研採補救措施及查明責任歸屬。
- 十、本局政風室得會同相關單位至各機關學校實施定期或不定期稽核。