

# 臺北市立大安國民中學 101 年 6 月份 擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：101 年 6 月 4 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：

（一）感謝 100 學年度教師會吳光亞會長為學校貢獻付出，辛勞感人。

（二）恭喜彭成龍老師當選 101 學年度教師會長，多所僑勞，謝謝服務。

伍、級導師報告：

一、9 導師老師報告（書面資料）：

（一）接送學生，請家長應離校門遠一點，以利校園周邊交通順暢。

（二）放學時（下午 04:05 及 05:00）校門口常聚集一些中輟生或校外人士，抽菸大聲喧嘩，既影響觀瞻有損校譽，且讓本校學生心生畏懼，請訓導處放學期間加強站崗、巡視。

（三）畢業典禮九年級學生應著夏季制服。

二、8 導師老師報告：管、弦樂團借用練習場地，務必重視教室環境整潔，離開前請回復原狀。尤其暑假期間，更須做好管理，切實督導學生。

三、7 導師老師報告：建議學校於暑假前提供公共服務學習卡認證辦法，俾學生暑期安排。校長：

（一）請訓導處參酌他校，研擬本校具體作法，包括公共服務認證、學生獎懲標準，以因應十二年國教。

（二）請老師務必慎重處理學生懲處事件，以免影響日後升學進路輔導。

（三）請孔珮組長協助轉知管、弦樂團老師，借用練習場地，務必善盡使用維護責任。

（四）請加強交通安全教育、生活教育、高關懷學生輔導，有勞訓導處、輔導室持續辦理。

陸、各處室報告：

一、補校黃主任報告：感謝教務處、訓導處、總務處協助補校畢業典禮籌備事宜。

校長：感謝黃主任辛勞辦學，富有創意，優質呈現。

二、教務處魏主任報告（電子資料）：

（一）五月份重要行事曆請參考學校網頁。

（二）校務評鑑改善計畫請相關處室單位主管於 6 月 8 日前完成。

（三）6 月 9 日及 10 日為國中基測。當日輪值行政人員若有更動請直接在公文中更改。另預計 8 日中午之後將前往大安高工佈置考場，因當日中午召開期末特推會議，故請總務姚主任、本處室設備組長及九年級劉儷琪老師等人協助佈置。大安高工開放 4 間 1 樓教室供本校家長、學生休息。

（四）本週將以書面方式再通知九年級導師協助 7 月 5 日上午新生報到工作及監考。若當日有事需請假，請自覓代理人，並通知註冊組或教務主任。

（五）6 月 13 日畢業典禮之獎品請購及包裝，目前正進行中。

（六）12 年國教即將上路，本校各處室亦將針對 12 年國教各項任務成立相關工作小組。例如國中會考、多元學習或適性輔導等。另外預計 13 日畢業典禮之後擇一日晚間，針

對目前七年級家長，進行 12 年國教宣導說明會。主講人為教務主任。

校長：

- (一) 7 月 5 日新生報到，當日舉行國語、數學成就測驗，請教務處規劃相關試務工作。
- (二) 新生報到日辦理宣導「新生家長說明會」；另 12 年國教政策宣導亦請 7 年導師協助調查家長出席意願，俾便安排場地。

三、訓導處韓主任報告：（電子資料）

- (一) 將利用朝會時間宣導，請家長勿於停車場之大門停車接送同學，以免影響車輛進出，造成安全上之困擾。
- (二) 下課將加強校門巡查，並加強輔導高關懷學生。
- (三) 第 42 屆畢業典禮將於 6 月 13 日（星期三）8:00-11:00 舉行，6 月 11 日（星期一）上午 1-4 節進行畢業受獎同學訓練，下午為九年級表演團隊彩排、發放畢業紀念冊、校刊。
- (四) 6 月 12 日（星期二）上午 1-4 節受獎同學正式攝影，下午第 5 節大掃除、第 6-7 節正式預演與環境檢查，並配合總務處公物檢查。
- (五) 畢業典禮服裝為學校夏季制服，不得有簽名塗鴉。
- (六) 6 月 14 日生教組於早自習 07:50-08:20 期間辦理八年級法律知識測驗。
- (七) 管樂團將於 6 月 16 日（星期六）晚間 7:00 假中油國光廳辦理年度音樂會；弦樂團將於 6 月 17 日（星期日）下午 2:00 假中油國光廳辦理年度音樂會，鼓勵有興趣之同仁可向訓育組取票。
- (八) 腸病毒疫情趨緩，仍請保持勤洗手及良好生活習慣。

四、訓導處訓導組何組長報告：本校第 42 屆畢業典禮活動實施計畫報告（略）。

校長：

- (一) 畢業典禮前，請加強要求 9 年級教室環境衛生清潔工作。
- (二) 請孔珣組長 e-mail 畢業典禮活動資料，供相關同仁參閱回饋意見。
- (三) 總統賀電本校第 42 屆畢業典禮活動順利、郝市長賀電祝管弦樂團演出成功，已公告於學校網頁，請瀏覽。
- (四) 請衛生組加強活動中心舞台暨周邊環境清潔衛生；請總務處檢修處理活動中心舞臺、播音室窗簾。

五、總務處姚主任報告：

- (一) 5 月 25 日、6 月 1 日教育局、財政局分別來校財產查核，爾後請同仁加強財物保管，公物如已屆年限且不堪使用，請洽總務處辦理報廢。
- (二) 請 9 年級配合於 6 月 12 日放學前交還鑰匙，畢業典禮後總務處將安排巡檢；6 月 20 日前將安排期末 7、8 年級教室公物檢查。
- (三) 6 月 8 日（星期五）將邀集廠商、建築師暨校園規劃小組進行暑假廁所整修工程開工協調會議。

校長：請總務處特別留意期末班級公物巡檢交接事宜。

六、輔導室鄭主任報告：

- (一) 本校辦理臺北市性別平等故事徵文比賽，6 月 5 日下午 1 時召開審查會議。
- (二) 臺北市政府 101 年度『快樂輕鬆做老爸』父親節活動，本校負責 facebook 親子攝影

國中組收件，請踴躍參加。

(三) 7月初-7月10日安排暑期職輔營活動。

(四) 請教務處協助101學年度特殊生編班課務安排、調整。

(五) 6月6-8日圍棋班招生報名，6月13日考試。

校長：

(一) 請輔導室主動遴選學生參加臺北市性別平等故事徵文比賽。

(二) 101學年度開學前，請輔導室安排教師特教知能研習。

七、人事室王主任報告：(電子資料)

(一) 擬報考101學年研究所進修同仁，請務必先向人事室領取填寫進修申請表，俟錄取獲通知後，再提進修報告(附錄取通知)，以利本校行政列管。

(二) 有關服務獎章請頒及資深優良教師獎勵，兩種有別，前者於95年修訂請頒作業要點，改在退休時按所具年資請頒各等別獎章，後者僅教師身分始得請頒，每年篩選老師所具年資依規定核發獎勵金；兩者年資採計規定亦不同。

校長：請人事室e-mail進修辦法暨服務獎章請頒及資深優良教師獎勵作業要點供老師參閱。

八、會計室黃主任報告：

(一) 請衛生組儘速完成教育局補助清寒學生營養午餐補助款造冊撥付事宜，並請查明有訂午餐學生款項須依規定撥付廠商，及2-5月份營養午餐請儘快核帳辦理請款手續，以免影響廠商權益。

(二) 食家安來函改以發票請款節省營業稅約200餘元，請提午餐供應委員會討論節省稅費是否合理並決議執行方式，簽奉核可後據以執行。

校長：

(一) 請韓主任協助指導，儘速完成營養午餐造冊事宜。

(二) 依限完成101學年度營養午餐廠商評選作業。

九、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

(一) 本校101年5月逾期未歸檔公文統計表(統計至101年5月25止)

| 處室  | 職稱   | 承辦人 | 逾期未歸檔案件 |    |    |    | 處室 |
|-----|------|-----|---------|----|----|----|----|
|     |      |     | 一般案件    | 密件 | 4月 | 5月 |    |
| 教務處 | 教學組長 | 趙怡梅 | 0       |    |    |    | 1  |
|     | 註冊組長 | 殷愛瑩 | 1       |    |    | 1  |    |
|     | 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       |    |    |    | 6  |
|     | 生教組長 | 黃文煌 | 0       |    |    |    |    |
|     | 體育組長 | 邱龍斌 | 0       |    |    |    |    |
|     | 衛生組長 | 徐正亮 | 6       |    |    | 6  |    |
| 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 | 0 |   |   | 0 |
|     | 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 | 0 | 0 | 7 |

(二) 文書宣導：

1、廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等具機密性者，依規定徹底銷毀。

2、下班或臨時離開座位應將公文收妥、辦公桌抽屜或公文櫃注意上鎖。

3、辦理訴願案件時，依規定：

(1)收受訴願書5日內應通報訴願會並於20日內檢卷答辯，對於內容及附件可否供閱覽，應加以區分，註明原因，並附重新審查表。

(2)針對有重大影響學生權益之處分，務必以雙掛號方式送達，保留回執，並附卷歸檔。

(3)有關訴願答辯書及重新審查表等範本，可至臺北市政府訴願審議委員會網站表格下載區

<http://www.appeal.taipei.gov.tw/lp.asp?ctNode=6429&CtUnit=4487&BaseDSD=7&mp=120031>) 下載。

4、101年度辦理95年已屆保存年限檔案銷毀案業已送臺北市文獻委員會檢選，俟核定擬撥例簽送大田國際環保股份有限公司銷毀，屆時各處室如有擬併送銷毀資料，請先洽文書組俾協助處理；檔案室置有各處室資料，請於近日派員檢視取回。

校長：請同仁確實注意公文時效，辦結即歸檔。

柒、散會：下午 2 時 53 分。