

臺北市立大安國民中學 102 年 1 月份 擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：102 年 1 月 7 日（星期一）下午 1 時 30 分起

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、歡迎人事室馬主任月娥 101 年 12 月 10 日起至校履新。

二、歡迎總務處約僱人員黃勝茂先生 102 年 1 月起加入本校服務團隊。

伍、級導師報告：

一、九導師老師（書面資料）：

（一）建請各處室協調朝會、週會時間，避免早自習時間集合班級幹部，影響考試權益。

（二）905、907 教室漏水已久，請即早修繕。

（三）請交換段考、監考年級順序，以示公平。

校長：

（一）配合重要政策及教育重點業務，請訓導處預先規劃，排定各處室負責朝會、週會之時間，俾實施生活教育、法治教育、性別平等教育等相關議題宣導。

（二）請總務處洽覓廠商進行修繕 905、907 教室牆面或天花板之滲漏問題。

（三）第三次段考回復由原班任課老師隨堂監考，請老師務必依規定準時領試卷，遵守監試規則，不可遲到，如遇偶發事件須請假或遲到，逕由教務處代覓人員監考，鐘點費由任課老師支付。

二、八導師許老師（喪假）。

三、七導師楊老師報告（未出席）：

四、教師會彭會長（未出席）。

陸、各處室報告：

一、訓導處韓主任報告（書面資料）：

（一）訓育組：

1、1 月 18 日休業式

07:50-08:50 期末大掃除及導師時間

09:00-10:00 休業典禮

10:00-12:00 校務工作說明會及 CPR 研習

12:00 起，教師大團照。

2、1 月 22-24 日辦理流行舞蹈及藝術舞蹈冬令營。

1 月底前規劃為期 1.5 日辦理服務學習營。

3、1 月 23-25 日、2 月 5-6 日弦樂團寒訓

1 月 21-25 日管樂團寒訓

1 月 26-28 日管樂團赴臺南後甲國中交流、弦樂團赴臺東高商交流。

4、3 月 9 日成功國宅社區活動社團表演。

(二) 生教組：配合臺北市政府教育局函示「102年寒假學生活動安全預防注意事項」宣導，各處室如有寒假期間宣導事項，可協助併同發放周知家長。

(三) 衛生組：寒假返校打掃

1、1月31日前，七年級1-18班已全部排定，感謝教務處、總務處之協助。

2、安排八年級協助服務學習未滿6小時之同學。

校長：

(一) 請訓導處加強公共服務學習時數採計之認證宣導。

(二) 加強宣導周知老師務必配合於期限內完成政策性研習。

二、總務處姚主任報告：

(一) 102年工程規劃設計三項工程：

1、達德樓、日新樓暨活動中心第三期廁所整修工程

2、監視系統-3組48個鏡頭擴充整併

3、第2美術教室整修

預計1月起至寒假期間完成設計監造委託、細部設計規劃，老師如有任何意見，可逕向行政處室主管、領域召集人或級導師反應意見，透過校園規劃小組討論審議定案，上網公告招標，俾更符合教學活動需求。

(二) 103年編擬預算修建工程：

1、泳池屋頂整修

2、0A辦公室規劃-分期分批實施，以8導、9導優先辦理。

3、中庭步道暨排水溝工程（配合教育局政策，將提前於102年提送實踐樓川堂梯面濕滑施作）

4、專科教室整修-烹飪、生科教室優先提送。

(三) 校園圍牆退縮，通學步道之施作採階段式辦理，目前先以大安路為優先考量。

(四) 配合泳池整修工程，常泳最快延至1月14日起實施。

(五) 期末進行班級公物維護評分，利用寒假期間修繕後，爾後將由班級自行負責公物破壞修繕費用。

(六) 寒假水塔水池清潔消毒施作。

(七) 自101學年度第2學期起，學校每生每學期各類繳款單據(含三聯單及四聯單)整併為3張以下。屆時請各處室配合研擬整合校內繳納項目及時間，以方便家長繳納，並請老師協助宣達周知。

校長：

(一) 感謝姚主任完成本校取得首張使用執照。

(二) 請美術老師協助蒐集學生作品，俾進行廁所整修工程美化設計施作。

(三) 活動中心修漏施作鷹架，注意安全維護，請廠商完成修繕後儘早撤離。

(四) 圍牆退縮工程係重要政策，將分期施作，請老師體諒。

(五) 904辦公桌損壞，有安全疑慮，請盡速處理。

三、輔導室鄭主任喪假輔導組蔡組長代理報告：

(一) 1月17日(星期四)下午5-7節安排9年級升學輔導活動，邀請6所高職蒞校，

入班宣導，協助 9 年級同學認識高職類科。

(二) 1 月 18 日(星期五)下午 1:30-4:30 性別平等教育研習，請全體教師全程參與。

校長：

(一) 政策性研習，請輔導室加強宣導周知老師，務必配合完成。

(二) 感謝式潔老師辛勞，特教訪視獲得正向評價。

四、人事室馬主任報告(電子資料)：

(一) 春節將屆，請恪遵市府公務員廉政倫理規範相關規定，以維教育人員廉潔形象。

相關法條節錄如下：

1、市府公務員廉政倫理規範第 5 點前段：「公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者之饋贈」。

2、市府公務員廉政倫理規範第 6 點：前段公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：與其職務有利害關係者，應予拒絕或退還外，並簽報及知會政風機構；退還有困難時，除簽報長官外，應於受贈之日起 3 日內，將饋贈之財物送交政風機構處理。

3、辦理餐敘時請遵守下列事項：

(1) 如邀請上級長官以外與職務有利害關係者參加，應注意受邀或參與對象之正常性及合理性，並符合舉辦之宗旨。

(2) 除公務機關基於公務禮儀提供之財務外，應予拒絕或退還。

(二) 寒假上班：

1、全天班：1 月 21 日-25 日、2 月 4 日-8 日。

2、半日班：1 月 28 日-2 月 1 日。

3、半日上班期間，仍應全日服務；當日下午請輪派人員辦公。

4、「寒假下午輪值排班」表，將另以 e-mail 送至各處室主管電子信箱，請轉送同仁填寫。

(三) 1 月 9 日 08:30-15:00 代理教師甄選報名。1 月 10 日上午甄試。

1 月 10 日-11 日事務組長甄選報名。1 月 15 日上午 08:30 起甄試。

相關試務，請大家協助。

五、會計室陳主任報告：102 年度預算案，經臺北市議會審議刪減退休人員文康活動經費 2 萬 5,410 元，餘照案通過。

六、補校黃主任報告：1 月 11 日(星期五)辦理補校 101 學年度第 1 學期休業式典禮，屆時請校長撥冗主持。

七、教務處魏主任報告：(電子資料)

(一) 請各處室主任務必於 1 月 9 日前完成貴處室 101 學年第 2 學期行事曆並 e-mail 註冊組及教務主任，以便彙整。

(二) 12 年國教校內教師宣導場次原訂 1 月 11 日辦理，因配合學生週會提早至 4 日辦理。校內諮詢窗口為教務主任，若有任何疑問可直接向教務處分機 101 詢問。

(三) 七、八年級寒假作業結合閱讀、語文及家庭教育預計各有 3 項(輔導室、國文閱讀及英語節慶學習單)。

(四) 導師利用自主學習課帶學生到戶外運動時，請先向教務處報備並與體育組協調運動場地使用。若場地不敷使用，仍應以體育課程優先。

校長：

- (一) 請訓導處事先公告體育課場地使用，以利自主學習課程安排。
- (二) 預先公告游泳課程班級，以利學生事先備置泳具。
- (三) 請輔導室事先調查家長座談會科任老師進班意願，並協調實施日期、方式。

十、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

(一) 本校 101 年 12 月底前逾期未歸檔公文統計表 (統計至 101 年 12 月 31 止)

處室	職稱	承辦人	逾期未歸檔案件		
			一般案件	12 月	處室
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	李士正	0		
	體育組長	邱龍斌	0		
	衛生組長	胡朝琴	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	蔡孟容	0		4
	特教組長	陳式潔	2	2	
	資料組長	梁婉琪	2	2	
人事室	佐理員	柯于斐	0		0
會計室	佐理員	陳薪羽	0		0
補校	主任	黃常明	0		0
合計			4	4	4

(二) 文書宣導：

- 1、臺北市政府教育局 101 年度公文檢核缺失及建議改進措施(詳附件 1)。
- 2、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表(詳附件 2)
- 3、本校公文處理流程個案分析表(詳附件 3)
- 4、續辦案件創號併案歸檔教案(詳附件 4)
- 5、擴大實施公文電子化作業(詳附件 5)
- 6、時效報表(詳附件 6)

柒、散會：下午 2 時 58 分。

檢核指標	綜合說明(常見缺失)
壹、公文時效管考機制與分析	<p>一、辦理內部公文抽檢時，案件檢核結果應請承辦人就具體缺失事項說明改善後，<u>簽報單位主管及首長</u>，並提報行政會報宣導，常見缺失可彙整作為公文講習或平時宣導內容，俾各處室同仁參考以精進文書處理品質。</p> <p>二、可再彰顯內部檢核的強度，<u>明列各案承辦單位（或承辦人）缺失</u>，並彙整常見缺失作為公文講習內容之一，以提醒同仁注意。</p> <p>三、內部辦理之公文檢核，可進行錯誤態樣彙整提報相關行政會議檢討並作為改善依據。</p> <p>四、平時即提供公文常見缺失範例傳閱各處室予以宣導，<u>並就個案會簽承辦人檢討改善</u>，有效提升公文處理品質。</p> <p>五、未實際抽調公文辦理內部檢核。</p> <p>六、校內開會通知及會議紀錄等公務電子化傳閱情形不足。</p> <p>七、文書講習內容應加強文書處理流程及公文時效管制觀念，積極宣導公文相關規定，以提升公文處理品質。</p> <p>八、每辦理 1 次教育訓練場次，可同時進行測驗以收取成效。</p> <p>九、請針對不同對象辦理相關教育訓練或講習課程，如新進人員、久未參訓同仁、文書處理各角色人員。</p>
貳、案件處理與線上作業情形	<p>一、逾期案件，未依相關規定(程序)辦理展期申請。</p> <p>二、抽調之會議紀錄未依規定併開會通知歸檔。</p> <p>三、單一申訴系統 1999 之人民陳情案件，<u>先予存查後另創號發文</u>。(x)</p> <p>四、來文處理未敘明辦結方式。</p> <p>五、抽調之會議記錄未於會議後 3 日內完成擬稿陳核，6 日內完成發文辦結。</p> <p>六、<u>申請展期案件請詳註辦結日期</u>。</p> <p>七、逾期案件分析表，承辦(人)單位應具體詳敘說明逾期原因，不以「依規定辦理」字樣為原因、檢討。</p> <p>八、應以發文函覆來文機關逕以存查辦結。</p> <p>九、應宣導辦理展期申請之案件皆為逾期案件之觀念。</p> <p>十、逾期辦結公文請依規定辦理線上及表單展期申請，並檢附逾期分析表及延誤情形檢核表說明。</p> <p>十一、辦結公文未送歸檔者，應以表單或電話進行稽催，並檢附相關稽催紀錄，如電話紀錄單、歸檔案件簽收單。</p> <p>十二、<u>辦理展期申請之案件，應詳實、具體說明申請理由</u>。</p> <p>十三、<u>同一事由案件未辦理併案歸檔作業</u>。</p> <p>十四、簽會其他處(室)之案件，相關承辦人(單位)應確實盡催辦之責，會辦日數不應超過 3 日。</p> <p>十五、已辦結公文請依規定於辦結 2 日內完成存查作業，5 日內完成歸檔結案。</p> <p>十六、發文日期超過決行日期 1 日。</p>
參、公文處理	<p>一、<u>發文時未蓋校對章</u>。</p> <p>二、簽辦格式請依規定辦理。</p> <p>三、內簽格式「<u>簽於○○○</u>」，僅需書明處室名稱即可。</p> <p>四、<u>簽稿併陳公文</u>，於函稿上毋須會辦科室。</p> <p>五、公文及其附件需敘明附件名稱及數量，附件數量請以阿拉伯數字書寫。</p> <p>六、收文單位之地址，應完整填寫 3+2 碼郵遞區號。</p> <p>七、文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章。</p>

	<p>八、函稿格式錯誤。</p> <p>九、公文無雙面列印。</p> <p>十、辦稿方式為先簽後稿，並未看到簽呈。</p> <p>十一、公文辦理情形需詳細敘明。</p> <p>十二、以簽稿送會有關單位，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單。</p> <p>十三、發文時，正本收文者請敘明人名或單位名。</p> <p>十四、便箋格式錯誤。</p> <p>十五、發文字號填寫不完整。</p> <p>十六、公文製作用語未符合規定。</p> <p>十七、免備文案件應列入發文件數統計，不應存查結案，發文資料勿用影印本歸檔。(免備文資料應以正本歸檔)</p> <p>十八、應於正確位置上核章。</p> <p>十九、勿於來函上增添或修改。</p> <p>二十、簽稿併陳公文需為簽呈，非使用便箋。</p> <p>二十一、需依限辦理之來函請將辦理情形，隨文附在後面。</p> <p>二十二、應由電子收文章後開始簽辦公文。(文末簽擬)</p> <p>二十三、文書應使用正體字。</p> <p>二十四、簽，應載明年月日時分、簽辦單位、聯絡電話。</p> <p>二十五、先簽後稿之公文未一併歸檔。</p>
肆、檔案管理	<p>一、檔案應用設置區建議與公文放置處分開。</p> <p>二、案卷編目案情摘要欄位可加強描述。</p> <p>三、庫房應與辦公室空間隔開。</p> <p>四、公文檔案附件編目應依實著錄，盡量避免寫「如主旨」或「如附件」等不明確字眼。</p> <p>五、辦畢案件未於 5 日內完成編目歸檔。</p> <p>六、歸檔公文頁數編列不確實。</p> <p>七、歸檔公文頁碼編列位置有誤。(公文右下角以鉛筆書寫)</p> <p>八、「歸檔案件統計表」與「編目數量統計表」僅列冊存查，未陳報長官知悉。</p> <p>九、91 年以前之永久檔案無建立檔案目錄。</p> <p>十、檔案庫房應為密閉空間，請拉上窗簾減少光害。</p> <p>十一、機密檔案應置於不透明專櫃。</p> <p>十二、入庫檔案未依由左而右、由上而下、檔號由小而大等原則完成上架。</p> <p>十三、借調檔案皆未加蓋檔案室騎縫章。</p> <p>十四、檔案庫房欠缺消防設備、溫溼度紀錄器設備，且未備有人員進出登記簿。</p>
伍、機密文書整體性制度	<p>一、變更或解密之機密文書，應同步於系統修正案由、密等與公文頁數等編目資料。</p> <p>二、機密檔案登記專簿登錄資料未確實。</p> <p>三、機密封套封口處未依規定加蓋承辦人職名章。</p> <p>四、經核定變更或解密之機密文書未將原有機密等級之標示以雙線劃記後加蓋承辦人職名章。</p>

公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

97.10 修正施行

一般公文	速別	處理時限	承辦人員 簽辦敘稿	陳(核)判人員		會辦時間
				各單位主管	首長	
	最速件	1 日	4 時	隨到隨辦	隨到隨辦	以卷宗作為受會單位之處理時限： 紅色：1 時 白色：4 時
	速件	3 日	8 時	2 時	2 時	
	普通件	6 日	16 時	3 時	4 時	
	限期案件	各機關來文訂有處理時限者，依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日。	限辦時限 6 日以下，處理時限為 1/3；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3	3 時	4 時	
積壓懲處標準	逾限	登記		逾限	登記	
	逾限 1 倍以上未滿 2 倍者	登記並予以書面糾正及列入年終考績參考		逾限 2 倍以上未滿 4 倍者	登記並予以申誡一次處分	
	逾限 4 倍以上未滿 6 倍者	登記並予以申誡二次處分		逾限 6 倍以上未滿 8 倍者	登記並予以記過一次處分	
備註	各階段人員未達逾限 1 倍之積壓標準，可依逾限情況予以口頭糾正並列入年終考績參考，一人同時積壓數件時應從嚴議處					

臺北市立大安國民中學公文處理流程個案分析表

附件 3

案由										
來文日期字號	臺北市政府教育局 102 年月日北市教 字第 號									
創文日期字號	102 年 月 日 北市安 字第 10230xxxx00 號									
發文日期字號	102 年 月 日 北市安 字第 10230xxxx00 號									
公文性質	普通件	限辦日期	102/月/日	預展日期	0	結案日期	102/月/日	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				輔導室					
	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									

填表說明：

- 一、公文作業流程登記欄位及各階段實際使用時間依案件實際處理過程予以填寫，如登記桌收文、承辦員簽收、承辦員擬辦、主管人員核稿、單位間會辦、首長核稿之處理過程及使用時間。
- 二、公文處理分析內容依案件實際辦理情形予以填寫，如公文登錄正確性、依限逾限辦理情形、稽催作業確實度、展期作業正確性、以案管制作業情形、扣除日數作業情形、系統時效統計正確性、公文積壓程度、單位間及機關間之會辦處理時效等。
- 三、檢討事項依案件實際辦理之填寫重點如下：
 - (一) 各項文書作業是否依文書處理實施要點規定辦理？如未符合應如何改進？
 - (二) 各階段人員執行情形是否需專案提報行政獎勵或績效獎金？
 - (三) 公文積壓情形是否需提報至考績委員會懲處或列入年終考績參考？

併 1013074200 號

人工交換 開放應用

檔 號：102037501.01
保存年限：3年

創

臺北市立大安國民中學 函 (稿)

附件 4

校對

監印

發文

地址：10667臺北市大安區大安路2段63號

承辦人：趙怡梅

電話：(02)27557131#111

傳真：(02)27541459

電子信箱：chaoimei@tp.edu.tw

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國102年1月7日

發文字號：北市安教字第10230012200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：成果報告書、收支結算表各1份

主旨：檢陳本校辦理學校本位國際教育計畫 (SIEP) - 「臺灣之聲
· 飛揚國際」活動成果報告書及經費收支結算表各1份，敬
請 協助轉陳教育部。

說明：

一、本校辦理學校本位國際教育計畫 (SIEP) - 「臺灣之聲· 飛揚國際-大安國中學校本位國際交流計畫」活動業已於101年7月18日至23日辦理完畢。

二、檢陳教育部補助經費收支結算表1份及實施成果報告書1份，敬請協助轉陳教育部為荷。

正本：臺北市政府教育局

副本：

會辦單位：

承 辦 單 位

核 稿

決 行



臺北市政府教育局 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號8F
承辦人：陳秉熙
電話：02-27256354
傳真：02-27205660

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國101年11月30日
發文字號：北市教綜字第10144067000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：成果報告、收支結算表、計畫學校成果報告、計畫核結程序各1份。(44067000A00_attch1.xls、44067000A00_attch2.pdf、44067000A00_attch3.doc、44067000A00_attch4.pdf)

主旨：有關 貴校辦理101年「教育部補助高級中等以下學校推動國際教育計畫」經費核結事宜一案，請 查照。

說明：

- 一、依教育部101年11月22日臺文字第1010222548號函辦理。
- 二、依據教育部「教育部補助高級中等以下學校推動國際教育計畫要點」辦理。
- 三、請各校依規定於計畫核定執行期間屆滿一個月內辦理經費核結事宜，並應於活動結束後一個月內，至教育部中小學國際教育計畫專案網站(網址：<http://ietw.moe.gov.tw>)填報相關執行成果，並將實施成果報告書函送本局及教育部，作為教育部後續補助相關計畫經費之參據。
- 四、檢附核結程序、成果報告書及經費收支結算表各1份供參。

正本：臺北市立中正高級中學、臺北市立建國高級中學、臺北市立三民國民中學、臺北市大安區公館國民小學、臺北市內湖區南湖國民小學、臺北市立大安國民中學、臺北市立蘭雅國民中學、臺北市松山區松山國民小學、臺北市國語實驗國民小學、臺北市松山區民族國民小學、臺北市立民生國民中學、臺北市立介壽國民中學、臺北市士林區三玉國民小學、臺北市北投區湖山國民小學、臺北市私立靜心國

擴大實施公文電子化作業宣導

(一) 持續推展電子化行政措施

- 1、會議資料減少列印、簡報直接投影等減紙措施。
- 2、內部宣導、公告周知訊息，以電子化方式為之。
- 3、內部表單之申請作業，以線上處理為原則。

(二) 擴大公文電子交換

- 1、對企業及民間組織之宣導通知及簡易案件等文書，優先以公文電子交換方式處理。
- 2、發送公文，應盡量以電子化方式處理。
- 3、回復簡單案情，應優先以電子化方式回復。

(三) 電子公布欄(員工愛上網)應用

有關通訊資料異動、首長到任就職、年度發文代字或一般通報周知事項，應透過員工愛上網以刊登電子公布欄、所屬機關學校網站方式為之。

(四) 其他配套措施

- 1、更新資訊設備及相關系統，俾利建置節能減紙作業環境。
- 2、教育人員具節能減紙作業觀念，落實節能減紙措施。
- 3、提供法令規範、作業程序、資訊技術等諮詢管道，強化節能減紙成效。

臺北市立大安國民中學每月公文結案統計表 101/12/01 至101/12/31

第1頁

製表日期：102年1月7日

科室名稱：大安國民中學所屬處室

承辦人員	收文件數	辦結件數	依限辦結件數	依限辦結比率	逾限辦結件數	逾限辦結比率
李○○	43	35	33	94.29%	2	5.71%
陳○○	45	39	38	97.44%	1	2.56%
朱○○	8	8	8	100.00%	0	0.00%
何○○	26	25	25	100.00%	0	0.00%
呂○○	78	77	77	100.00%	0	0.00%
林○○	12	12	12	100.00%	0	0.00%
林○○	10	9	9	100.00%	0	0.00%
邱○○	67	65	65	100.00%	0	0.00%
柯○○	102	94	94	100.00%	0	0.00%
胡○○	43	39	39	100.00%	0	0.00%
殷○○	15	11	11	100.00%	0	0.00%
馬○○	1	1	1	100.00%	0	0.00%
梁○○	27	23	23	100.00%	0	0.00%
梁○○	11	10	10	100.00%	0	0.00%
陳○○	18	16	16	100.00%	0	0.00%
陳○○	5	5	5	100.00%	0	0.00%
黃○○	3	3	3	100.00%	0	0.00%
趙○○	118	114	114	100.00%	0	0.00%
蔡○○	58	45	45	100.00%	0	0.00%
總計	690	631	628	99.52%	3	0.48%

製表人：

檔案管理單位主管：

機關首長或授權人：