

臺北市立大安國民中學 102 年 4 月份 擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：102 年 4 月 1 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、3 月 24 日教育局假大安高工辦理 12 年國教說明會，本校負責事務接待，圓滿達成任務，局長特別表達謝意，感謝同仁辛勞。

二、本校 100 學年度校務評鑑「專業知能與發展」向度「未通過」，須接受 101 學年度校務追蹤評鑑，預計 5-6 月辦理，本校須於 4 月 22 日前完成自評表送件，相關處室請即時準備。

三、交通安全評鑑初評表已經陳報，請相關處室全力協助配合提供辦理資料佐證。

伍、級導師報告：

一、七導楊老師：無。

二、八導許老師（未出席）。

三、九導符老師（未出席）。

四、教師會彭會長（未出席）。

陸、各處室報告：

一、教務處魏主任報告：（電子資料）

（一）9 年級試辦教育會考在 3 月 30-31 兩日順利完成，感謝九年級導師、各處室事前及當日的協助，學生的表現良好。

（二）4 月份 7、8 年級及 9 年級分別要進行定期評量，請行政人員協助依巡堂表巡堂。

（三）4 月中上旬辦理校內各領域教學研究會議，4 月 22 日、29 日及 5 月 6 日下午本校辦理第 2、3 群組英語科補救教學研習，屆時將有外校老師到本校來研習。

（四）有關校務追蹤評鑑說明：

1、校務追蹤評鑑時間在 5-6 月，確定日期、時間仍未通知。

2、首先由校長召集行政人員、教師代表及家長代表組成學校自我追蹤評鑑委員會規劃執行相關事宜。學校需先繳交自評表，含自評表紙本及光碟 5 份。繳交期限為 4 月 22 日。

3、訪視時間半日。每校未通過認可向度為 1 項者，會有 2 位訪視委員。（本校未通過項目即為 1 項）訪視內容只針對「待改善」項目檢視其執行情形。方式以校園參觀、資料參閱、人員訪談及綜合座談等方式進行。學校校長、各處室主任、教師會代表及家長會代表 1-2 人須全程參加追蹤評鑑。

4、本校未通過的向度為「向度三：專業知能與發展」，具體建議事項有 3 點：

（1）「教師專業成長的促進並非單屬學校行政人員的任務，教師會作為教師的專業組織，亦應負起積極責任，與行政人員共同推動專業發展計畫。」

（2）「應建立每學期計畫性教學觀摩機制，教師不分資深或資淺皆應輪流進行教學觀摩，從教學演示、觀察紀錄與討論中相互學習與成長。」

- (3) 「可由教師會主導，試行學生對教師教學的意見調查，蒐集學生所反映的教學與課程設計問題，回饋給各任課教師，以供教師自我改善及專業成長參考。」

校長：本校 102 學年度新生班級數視 7 月 5 日新生報到數核定，但初估至少將減 1 班。

二、訓導處韓主任報告：（書面資料）

- (一) 4 月 11-12 日將辦理八年級校外教學、5 月 17 日將辦理七年級校外教學（業於 3 月 28 日完成路勘，4 月 8、10 日將分別辦理師生行前說明會）。
- (二) 「校園生活問卷記名普測」依規定於 4 月 15-19 日測驗，相關事宜另行協調時間填寫。
- (三) 4 月 22 日起 8 年級排球比賽，惟本校排球隊參加全國莒光盃比賽，屆時請配合體育組公告之比賽時間參賽。

校長：本校參加籃球、排球、田徑各項競賽成績優異，提供中正盃、青年盃籃球錦標賽競賽場地服務，感謝同仁辛勞。

三、總務處姚主任報告：

(一) 102 年度修建工程

- 1、日新、達德樓及活動中心廁所整修工程：已召開校園規畫小組會議討論相關設計，設計監造承攬建築師已提供招標預算資料及圖說，將於近期上網公告招標。
 - 2、專科教室環境改善工程（美術教室 1）：已委託設計監造建築師進行設計，由美術老師提出需求意見，建築師已提供圖說，將進行後續招標工作。
 - 3、校園監視系統改善工程：已請訓導處提出擴增建議，將儘速上網公告招標，俾暑假期間施工。
- (二) 教育局為配合市府總合治水政策第一階段補助本校中庭地坪及週邊設施改善工程，將儘速依相關規定辦理發包作業，評選設計監造建築師，至遲年底前完工。
- (三) 日前已先洽請廠商拆除本校圍牆不鏽鋼柵欄，爾後如配合通學步道施作，圍牆須退縮 3 米 64。
- (四) 事務組黃組長顯欽將於 4 月 3 日到任，屆時請同仁多予支持協助，並請前事務組呂組長業務交接。
- (五) 請各處室協助提供各類活動成果照片資料，俾更新實踐 2、3 樓樓梯間校史海報。
- (六) 配合二代健保扣稅方案，外聘講師鐘點費採劃帳方式匯入。
- (七) 配合教務處辦理第 2、3 群組會議，請主席裁示 5 月 6 日擴大行政會報改期或另覓地點辦理。

校長：

- (一) 中庭地坪及週邊設施改善工程經費，自預算核准後 3 個月內未完成發包者，教育局將收回預算，請總務處儘速依相關規定辦理發包作業。
- (二) 感謝家長會同意分攤勤業樓頂樓特科教室冷氣安裝部分費用（學校自籌三分之一，家長會支應三分之二），學校自籌部分請會計室協助從相關可用經費勻支。

四、輔導室鄭主任報告：（書面資料）

- (一) 本學期特教教師進行國小 25 名升國中特殊生鑑定，預計 102 學年度本校將有 23 名身心障礙新生。
- (二) 102 學年度學術性向資賦優異學生鑑定報名，本校七年級欲報名數理資優鑑定者

18名，國文資優11名，英語資優7名。資優中心將分別於5月11、26日進行初審及複審，6月4日公布結果。

(三) 4月11、26日將分別至三興國小、建安國小招生宣導。

五、補校黃主任報告：102年補校第29屆畢業典禮所需背景樂、舞臺架設等相關經費，建議併同納入普通班畢業典禮活動編列預算。

校長：請補校先行規劃，評估經費效益後支應。

六、人事室馬主任報告：(電子資料)

(一) 運用多元方式加強反貪宣導(教育局102年3月26日北市教政子字第10230026800號函)：

1、廉政署設計宣導文案：「廉能是政府的核心價值，貪腐足以摧毀政府的形象，公務員應堅持廉潔，拒絕貪腐，廉政檢舉專線0800-286-586」。

2、利用學校網頁、電子看板、電子郵件等方式加強宣導。

(二) 本府各機關審議獎懲案件原則、獎懲比例參考值及控管措施案(臺北市政府102年1月14日府授人考字第10231048700號函)：

1、審議公務人員獎懲案件原則：

(1) 敘獎案件部分：

- a、各機關辦理本職業務與例行性、經常性及依例辦理之工作，原則不予敘獎，除非有特殊功績或執行成效較往年進步者才得予辦理敘獎。
- b、中央機關或府內外機關團體等建議獎勵案件，如屬本職業務與例行性、經常性及依例辦理之工作，原則不予敘獎，但有特殊績效者，須從嚴審核。
- c、公職人員選舉期間擔任投開票所工作人員，因渠等除領有工作費外亦有補休，是類人員敘獎額度宜另案規範。
- d、機關簽辦活動時，應先檢附活動企劃書，敘明欲達成之具體活動效益，如預期參加人數、成果等，及活動是否與去年度有所不同之處等；活動結束後若欲簽報敘獎，則應覈實檢討主、協辦機關及督導、主辦人員出力程度等；活動如未達成預定效益者，亦應檢討並追究行政責任，以符合信賞必罰之原則。

(2) 懲處案件部分：

- a、本府各局處如涉有案件相互推諉，未進一步積極處理，一經研考會提出檢討並奉市長裁示限期研提書面檢討報告者，應追究行政責任議處。
- b、於媒體報導本府負面消息，影響本府形象經查證屬實，且未能依限發布新聞稿即時澄清者，或於市政會議中經市長指示該機關須提出檢討議處者，除非有特殊理由，否則應即時檢討相關失職人員之行政責任並予議處。
- c、於具體事證確鑿及社會矚目之重大違紀案件，相關權責機關應於24小時內召開考績委員會議處。
- d、檢討責任與懲處，應依公務人員考績法規定，以申誡、記過、記大過等方式行之為原則；若以口頭警告、書面告誡或列入年終考績參考等方式處理，需敘明理由專案報府核辦。

2、獎懲額度參考值：

(1) 敘獎部分：依本府一般人員近5年每人每年平均敘獎額度嘉獎2.16次及機關職員預算員額數，作為各機關一般人員102年度以後敘獎總額度(按：機關職員

預算員額100人，則年度內可敘獎總獎度為嘉獎216次），各機關如年度內有特殊專案敘獎需高於上開敘獎額度，則應專案報府核議。

- (2) 懲處部分：本府一般人員近5年每人每年平均懲處額度為申誡0.0097次。年度內均無懲處紀錄之機關，則於年終研商本府各機關考列甲等比例名額分配會議時，配合工務局、主計處、研考會及秘書處（媒體事務組）提供各機關施政計項目及進度、公文處理成效、預算及工程執行情形、市政會議市長裁指示事項、市政輿情反應等各項指標資料，檢視該機關是否列有上開各項指標疏失或進度落後而未懲處情形，如有則應相對減列該機關年終考績甲等比例，並由該機關提出檢討說明。

3、控管措施：

- (1) 本府人事處自102年起，每3個月統計各一級機關（含所屬）及區公所公務人員獎懲數據（包含主管、非主管及各官等人員獎懲次數、額度及比例），並分析各機關有無落實獎由下起、懲自上先原則，以及目前敘獎額度佔全年度總額度比例，併同本府記一大功以上人員名冊簽陳市長核閱，如有未依上開原則覈實辦理獎懲情形，則請機關提出檢討說明。
- (2) 各一級機關（含所屬）及區公所每年度控管獎懲情形，如有未依前述原則覈實辦理獎懲或有執行不力情形，且經要求檢討後仍未改善者，則相對減列該機關年終考績甲等人數比例。

4、教育局各級學校教育人員部分，請教育局參照本府做法進行獎勵額度控管；各機關聘僱人員、職工及駐衛警之獎勵額度，併請各機關進行控管。

- (三) 教育局暨所屬各級學校教育人員獎勵額度控管措施一案（102年3月25日北市教人字第10233499100號）：

1. 市府102年1月14日府授人考字第10231048700號函，有關教育局所屬各級學校教育人員之獎懲額度控管部分，請教育局參照市府一般公務人員做法進行控管。
 2. 考量教育人員業務性質不同於公務人員，且本局各項業務或活動等，因囿於人力限制，大多委託學校辦理。學校教育人員除教學本職外，尚需配合本局辦理各項業務及活動，其職責程度繁重且多無支領加班費或申請補休，為嘉勉其辛勞，爰不予比照市府公務人員採獎勵總額度控管措施。
 3. 惟為落實信賞必罰，避免敘獎寬濫，除請本局各科室及各校確實依「臺北市立各級學校教職員獎懲案件處理要點」規定外，另請參照下開市府審議獎懲案件原則辦理獎懲案件：
 - (1) 職業務與例行性、經常性及依例辦理之工作，原則不予敘獎，除非有特殊功績或執行成效較往年進步者才得予辦理敘獎。
 - (2) 關或府內外機關團體等建議獎勵案件，如屬本職業務與例行性、經常性及依例辦理之工作，原則不予敘獎，但有特殊績效者，須從嚴審核。
 - (3) 辦理活動結束後，若欲簽報敘獎，應覈實檢討主、協辦單位及督導、主辦人員出力程度等辦理敘獎，（且獎由下起）。
- (四) 依性別平等教育法第27條第4項規定，學校於每學期開學前或於任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」

以下簡稱查閱辦法)之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，以杜絕具性侵害犯罪前科者進入校園。

「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」(1010430修正)、「查閱性侵害犯罪加害人登記資料作業流程」(1020304修正)、「性侵害犯罪加害人登記報到資料申請查閱清冊」(空白表)等文件，置於FileZilla/人事室/性侵害犯罪加害人登記資料查閱。

請各處室凡因僱用專職、兼職人員或招募志願服務人員時，下載並登打「性侵害犯罪加害人登記報到資料申請查閱清冊」(如附件)填寫擬僱用人員資料，送交人事室函請教育局轉送警察局辦理查閱應徵者或應從事服務者有無性侵害犯罪加害人登記資料，以保障學童安全(臺北市政府教育局102年3月4北市教人字第10233043400號)

- (五) 教育部頒布「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」已以e-mail轉知各行政人員。請於進用或解除各類新進、臨時人員或遇有不適任人員時，會知人事室，並協助彙送其基本資料，俾便依規定辦理資訊蒐集查詢及通報工作。
- (六) 重申公務員除法令所規定外不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者不得兼薪及兼領公費。依法令或經指派兼職者於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。
- (七) 市府及教育局將不定期做電話禮貌測試，提請注意接聽電話禮節。

七、總務處文書組梁組長報告：(電子資料)

- (一) 102年3月份無逾期未歸檔公文(統計至102年3月27日止)

處室	職稱	承辦人	逾期未歸檔案件		
			一般案件	3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	事務組長	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		1
	特教組長	陳式潔	1	1	
	資料組長	梁婉琪	0	0	
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	1	1	1
----	---	---	---

(二) 文書宣導：

- 1、公文附件欄數量以阿拉伯數字表示 (……1份)，主旨(內文)段：為辦理……一案，(以一、二、三表示數量，如一份、一案、一冊)。
- 2、檔案以右下角、左下角交叉編寫頁碼(歸檔)。
- 3、依臺北市政府秘書處 102 年 3 月 14 日北市秘文字第 10230525400 號函示略以，……各級長官辦公室紙本文書之傳遞，……不得由非本機關人員收送，…應確認公文取回者之身分後，始得交付公文(已 e-mail 宣導)。
- 4、依 102 年 1 月 30 日府授秘文字第 10130191300 號函修正臺北市政府文書處理實施要點

第八十一點：會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

第八十六點：一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案(備份檔案)，若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

第八十七點：處理一般公務機密應注意下列事項：

- (1) 文書處理時，不得隨意散置以防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
- (2) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
- (3) 私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。
- (4) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有利害關係之當事人。
- (5) 職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。
- (6) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- (7) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

- 5、依臺北市政府教育局 102 年 3 月 25 日北市教資字第 102332523700 號函示，第二代報局表單管理系統於 102 年 3 月 26 日上線啟用，自 102 年 4 月 29 日起將關閉舊系統，全面使用新系統。請更新系統網址 <http://www.report.tp.edu.tw>，並依限填報相關表單。

八、散會：下午 2 時 33 分。