

# 臺北市立大安國民中學 102 年 9 月 18 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：102 年 9 月 18 日（星期三）上午 10 時 30 分起

貳、會議地點：會議室

參、主席：洪校長錫璿

記錄：梁麗卿

肆、列管前次擴大行政會報校長提示及裁示事項：

- 一、請註冊組提醒通知學生，如學期成績未達及格標準，應參加補救教學。
- 二、請總務處檢視修繕班級課表框架，請教務處統一置放班級課表。
- 三、請資訊組於 9 月 15 日前規劃移除 FTP 資料，並檢視更新學校網頁，各處室應配合於期日前自行下載備份所需使用檔案。
- 四、請各處室配合於學校日前更新公布欄。
- 五、各處室辦理相關活動（學生比賽、得獎項目）及教育措施，應收集照片、活動作品公告於網頁上，供點閱瀏覽。
- 六、請資訊組規劃、分類學校網頁行政法規專區備用。
- 七、請於 9 月底前統一設計檔案側標備用。
- 八、請教務處安排友誼拜訪鄰近國小，請總務處、訓導處協助安排拜訪社區里長。
- 九、請業務單位 e-mail「臺北市政府教育局 102 學年度視導工作計畫」，周知各單位備置資料。
- 十、請人事室依規定查核非編制內人員（含兼職、外聘教練、志工、社團指導老師、臨時人員）性侵害犯罪被害人登記資料，下次提會報告查核結果。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

（一）本校參加臺北市 102 年度語文競賽（本土語言類）成績表現優異。七年級余佳秀同學榮獲原住民族語朗讀（布農族語）第一名，八年級李宇婕同學榮獲原住民族語朗讀（泰雅，賽考利克族語）第二名。九年級黃雯筠同學榮獲閩南語朗讀佳作。其中七年級余佳秀同學將代表臺北市參加全國比賽。感謝社團指導老師及李玟靜老師指導。教務處已製作海報、公告網站及跑馬燈慶賀。

（二）各組報告

1、教學組：

（1）書法比賽原訂為 9/26 舉行，但 3F 會議室場地教師會欲舉辦教師聯歡派對活動，衡量之後決定提前一天 9/25 同時段地點舉行。

（2）9/23 課發會因為 3F 會議室舉行七年級新生健康檢查，故會議地點改為五育 2F 視聽教室。

2、註冊組：

- (1) 新生數位學生證已於 9 月 14 日一早請班長轉發。感謝文書組星期五協助派人領回。
- (2) 安心就學代收代辦補助申請電子檔與紙本皆已寄出，感謝孟容組長 9 月初協助匯整資料。教科書補助及原住民各項補助、學產助學金將於九月底完成。優秀學生獎學金已發下申請表，俟學生繳回後製作清冊。
- (3) 101 學年第二學期第三次段考前 6 名及進步獎獎狀已完成，行事曆排定 9 月 24~26 日頒獎。第一次複習評量個人成績單已發下，前百名獎狀亦已製作完成，預計於 9 月 25 日一併發放。
- (4) 9 月 25 日 12 時 40 分將召開成績審查會。感謝訓導處輔導室提供資料彙整。地點配合教學組比賽，更改至簡報室。

### 3、資訊組：

- (1) ftp 檔案傳輸各處室於 102 年之前資料，暫放在 backup 資料夾，於 9/30 刪除。
- (2) 學校行政文件區 已分組，請詢問系管師帳號密碼後進入。
- (3) 102 學年度網路競賽及班級網頁應用競賽，分別於 10 月及 11 月進行，請相關教師協助。
- (4) di 檔轉 pdf 檔部分，置於 ftp 文書/102 年 9 月 10 日起電子公文/資料夾，di2PDF\_v1.7.2.exe(程式檔) hdxcom\_setup.doc(說明檔)請參考(資料來源：<http://hdx.com.tw/Front/download.jsp>)

### 4、設備組：

- (1) 自然科實驗室課表排定完成，開始進行實驗課程，檢視並置放各專科教室課表。
- (2) 學生閱讀護照請印完成，8 年級已通知領取，7 年級將結合新生認識圖書館，發予每位學生一份。
- (3) 圖書館由於館藏空間有限，已完成報廢逾使用年限且喪失保存價值之期刊書籍一批，將以上網公告方式周知捨舊愛新歡認領活動。
- (4) 晨光悅讀選集印製完成，將於第五週早自習時間實施 7、8、9 年級晨光悅讀。
- (5) 辦理財產及物品報廢移撥工作(如表藝教室擴大機喇叭、新設日新樓專任辦公室電腦(桌)、訓導處交通安全室單槍投影機、音樂教室電視機等。)

## 二、訓導處

### (一) 訓育組：

- 1、已經完成 102 學年度第 1 學期幹部訓練 8/30-9/12，也請還未提交成果的組別將成果送訓育組上簽呈(生教、衛生、總務)
- 2、已完成導師職務代理人安排與公告，9/9 起正式實施。

- 3、已完成 9 年級校外教學活動(9/9-11)，共計 489 生、家長、26 師長參加，正在彙整師生滿意度，以便進行後續結算驗收。
- 4、已完成 9 月份導師會議(9/3-5)，也請各處室報告盡量以書面資料方式提供，以節省時間提升效率。
- 5、已經完成 7、8 年級社團線上選社作業、並於 9/13 起開課。無特殊理由不得轉社（社團一學期就換一次）。感謝設備組、教務處支援社團教室使用
- 6、已完成音樂舞蹈比賽個人賽線上報名，將於 9/16 起發放報名表給學生回家簽名，預定 9/18 回收，校內簽核，9/24(二)由本組親送建成國中報名。
- 7、已完成班級優良學生推薦作業，共 38 位參選(903、920 無推薦者)，9/16 中午序號抽籤(原則上該年級就在自己年級時間作發表，以免耽誤其他課程)，9/17-18 將舉行優良學生政見發表的訓練，地點於會議室。
- 8、9/18 將辦理九年級週會(生活大會操)。
- 9、9/23-27 為敬師週，朝會時間請黃主任說明教師節的意涵，並請導師均蒞臨朝會現場，舉行敬師儀式(暫定)。
- 10、101 學年度的學生服務學習檔案已經於 9/15 封存不能再修改，感謝系統師林一志老師協助發放通知。
- 11、即將辦理九年級畢業紀念冊招標，102 學年度校刊與七八年級校外教學活動籌備。

(二) 生教組：

- 1、102 年度國家防災日各級學校避難掩護已順利完成感謝老師們的協助。
- 2、9/23~9/27 為禮貌運動週，請七年級導師鼓勵同學踴躍參加各項比賽。

(三) 體育組：

- 1、大安願景操教學已於 9 月 16 日中午開始教學預定於 9 月 18 日中午教學完畢。
- 2、本校男子籃球隊已於 9 月 16 日及 17 日開始比賽。
- 3、本校防溺水游泳比賽報名將於 9 月 18 日中午 12:00 報名截止。
- 4、本校防溺水壁報比賽作品收件於 9 月 27 日中午以前截止。

(四) 衛生組：

- 1、感謝副組長婉伶統計數量且建表完成，辛苦她的幫忙。
- 2、學生桶餐部分整學期都已完成。教職員工部分也已統計建置完成並放上網路硬碟，同仁們可以自行上網查看訂餐天數、費用；另外，若有臨時請假事宜需停餐，務必提前告知，萬不得已也請於每日早上 9 點半前告知，感謝同仁的配合。繳交費用事宜請洽合作社經理彭成龍老師。
- 3、學校落葉清掃大部分已完成，下一階段將以校園細部部分進行清掃。

三、總務處

(一)事務組：

- (1) 本校今年 6 至 8 月份之用電量相較 101 年度用電量，平均正成長 11.02%。
- (2) 依經濟部頒布之節約用電目標：「每年用電量以較前一年減少 1%，以不成長為原則，其節電成效作為各用電機關學校節能成效之獎懲依據。」，另每年度被列為執行不佳之學校，應由校長向教育部進行專案報告，並提出改善作法。
- (3) 敬請各處室於每日下班前，記得關閉冷氣、電風扇或抽風機等電器設備，做好節電措施。
- (4) 中庭地坪及周邊設施改善工程於 9 月 18 日開工，相關注意事項已發放書面通知。工地圍籬範圍內師生請勿進入，沿周邊走廊通行，以維安全。
- (5) 校園監視系統已驗收完成。如有特殊調檔需求，可洽訓導處及總務處協助。
- (6) 本校與合作社簽訂桶餐代辦勞務契約，請衛生組提供教育局相關規範範例，俾續辦簽約事宜。
- (7) 天兔颱風成形，防颱輪值事宜已通知相關人員預備待命。

(二)文書組：

- (1)感謝訓導處實習老師博元、緯倫協助剪裁公文卷宗夾標籤，請各承辦人自行黏貼；另已將格式上傳 ftp://總務處/文書組/文書組供各組利表格/公文夾字體，爾後如需更換卷宗夾請自行依格式取用。
- (2) 本次擴大行政會報會議資料係試請各處室(組)逕上雲端硬碟寫入報告資料下載彙整，謝謝靖堯組長熱心指導相關作業，並感謝各處室協助測試，惟爾後編輯此文件時，建議使用 Chrome 瀏覽器開啟編輯，會更為順暢，且資料保存更確實。
- (3)辦理 102 學年度文書處理教育訓練並舉行測驗。

(三) 出納組：教師 101 學年預借考績業已於 102 年 9 月 14 日完成發放。

#### 四、輔導室

(一) 輔導組：

- 1、學校日：9 月 14 日(星期六)辦理完畢，感謝各處室同仁協助，會議室場地爆滿、部份教師反映手搖鈴換場不清楚。
- 2、安心就學：本學期申請安心就學人數共 92 人，已將名單提供註冊組、衛生組進行後續流程。
- 3、助學金：已將各項計畫發至各班導師，請導師參考安心就學名單協助同學提出申請。
- 4、多元能力開發班：於 9 月 30 日開課為期十周，已將申請推薦表發放各班，請導師協助合適學生於 9 月 23 日(星期一)前報名。
- 5、102-1 第一次性平會：9 月 24 日(星期二)中午 12 時 50 分於簡報室召開。
- 6、家庭教育週會：9 月 27 日(星期五)原訂邀請大安區健康服務中心長者表演，更改由輔導室進行宣導。

(二) 資料組：

- 1、本學期技藝教育課程已於 9/17 開始上課，共計 84 位同學參加，感謝教務處與訓導處在相關事務上之協助
- 2、9/23 下午 14：25 將召開「生涯發展教育工作執行委員會」，請與會同仁準時出席。
- 3、本學期職業試探活動共計五場次，9/27 下午將與東方工商合作，進行家政職群試探，報名表件已發放給各班輔導股長，並由輔導老師於課堂中進行宣導。
- 4、國中學生輔導數位化系統—生涯領航儀表板於本學年度新增「校長資源」、「體育管理」、「競賽管理」、「家庭聯絡簿」及「提報作業」等功能，建請各處室討論各項功能之主責單位，以利家長審閱。
- 5、10 月 4 日下午將辦理前項說明會，屆時請 7 年級導師、8 年級新任導師務必與會。

(三) 特教組：

- 1、資源班(學習中心)課程已於 9/9(一)開始，上課狀況一切良好，資源班各項課表也已會簽各相關處室。
- 2、本學年預計申請的校本資優方案已在積極籌備中，特教組已分別利用國文、英語、數學、自然科第一次領域時間宣導計畫方向，希望藉此招募校內外優秀師資，一起努力為校內學術性向資優的孩子提供更適性的課程。目前數理科的師資在教務主任的協助下，已有校內外師資與本組聯繫，感謝教務主任與老師們的熱心幫忙。

五、補校：

- (一) 102 學年度第學一期新生人數已確認：一年級 10 人，二年級 9 人，三年級 2 人合計 21 人。
- (二) 已於 9 月 9 日開學，上課情形正常良好。

六、人事室：

- (一) 9 月 6 日以北市安人字第 10230592500 號函報送「性侵害犯罪被害人登記報到資料申請查閱清冊」(41 人)，請教育局函轉警察局辦理查核，尚未核復。
- (二) 上次擴大會議後，由各處室主任指定下列人員擔任窗口，協助辦理「性侵害犯罪被害人登記報到資料申請查閱」作業：教務處趙怡梅組長、訓導處何孔玥組長、總務處黃顯欽組長、輔導室蔡孟容組長、補校韓國靖組長。

各處室凡有新僱用之兼職教師、代課教師、社團外聘教師、運動教練、指導教練、派遣人員、臨時僱用人員及招募志願服務人員等類人員時，請以電腦繕打「申請查閱清冊」，電子檔 e-mail 至人事室，並檢附進用證明文件影本(如進用簽呈、契約書……等)送交人事室，人事室併同專職人員及代理教師之申請查閱資料彙整後，函報教育局辦理。

「性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法」、「作業流程」、「查閱清冊」

等另 e-mail 至各協辦窗口人員信箱，請協助辦理查閱事宜。

(三) 102年中秋節將屆，宣導拒受商民饋贈邀宴：(教育局102年9月6日北市教政字第10239834900號函)。

- 1、籲請教職員工不送禮、不受禮、不邀宴，並拒受家長或商民饋贈或邀宴及請託關說，支持市府相關廉政舉措，以維護市府優良公務文化。
- 2、市府廉政肅貪中心廉政檢舉專線「1999(外縣市：02-27208889)轉1743(一起肅貪)」鼓勵檢舉貪瀆不法。
- 3、舉凡與機關有職務利害關係之個人、法人或團體所為之饋贈與邀宴，原則應予拒絕，並落實知會登錄程序。如遇無法判斷是否為請託關說案件時，得依市府公務員廉政倫理規範第4點規定，於3日內簽報長官並知會教育局政風室備查。
- 4、據教育部函示，有部分學校老師迭有收受學生家長禮物情形，且三節期間向為民俗送禮高峰期，鑑於老師對學生成績具有考核權利，為避免因收禮行為致教學產生差別待遇，請加強宣導廉政倫理規範，樹立教師良好身教形象，避免發生違法廉政事件；另傳部分學生為爭取擔任班級幹部機會而有饋贈禮物以達其當選之目的。亦請一併注意導正。

(四) 有關公立學校教師請假自付費用聘用代課教師其雇主認定疑義案。

(教育局102年8月29日北市教人字第10238375600號函轉教育部102年8月20日臺教授國字第1020071095號函送會議紀錄辦理)

據前開會議紀錄，請各校配合辦理如下：

- 1、學校教師請假及其調、補、代課相關事宜，應回歸請假規則及各該主管教育行政機關所訂之相關規定辦理；且經學校核准方算完成請假手續。
- 2、有關教師請假「課務自理」應指請假教師其原有課務依前開規定完成調、補、代課之安排事宜，並非請假之教師自聘代課教師。
- 3、前項教師請假所外聘之代理(課)教師，應依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法經學校就資格、條件等事項依規定審查後，由校長聘任之；薪資支給亦應依聘任辦法及相關規定辦理；因此教師請假所外聘之代課教師，既由學校依聘任辦法聘任，其雇主之認定應為學校。
- 4、另教師請假自付費用聘用之代理(課)教師，應由學校辦理投保勞保，且由請假教師自行負擔之代理(課)費用，其發給程序應透過學校，非由請假教師自行交付代理(課)教師。

(五) 102年度教師節禮品(萊爾富便利商店提貨券，面額500元，4張，共2000元)，預計9月25日起即可轉致贈同仁，另以e-mail公告週知，並請依排定時段至人事室簽領。

(六) 再次宣導並請行政同仁務必按時簽到及簽退。

(七) 為更新人事資料，並應教育局要求，煩請同仁們於9月24日前送交：「1吋」彩色

脫帽大頭照1張（紙本及電子檔各1份）。

七、會計室：宣導臺北市政府 101 年 9 月 11 日府授財產字第 10131103500 號函規定「臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點」（詳附件）

柒、提案討論：（無）

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

- 一、請各處室於 9 月底前將相關行政法規資料置掛於本校網頁行政法規專區。
  - 二、請教務處於 10 月份安排拜訪鄰近國小，請總務處、訓導處同月份協助安排拜訪社區里長。
  - 三、請於 10 月初完成辦理九年級畢業紀念冊招標、102 學年度校刊暨七八年級校外教學活動籌備相關事宜。
  - 四、請總務處於下次會議（10 月 2 日）確認提報勤業樓牆面願景圖騰施工日期。
  - 五、請黃顯欽組長派員查察登記破損嚴重之百葉窗數量，下次提會報告，俾統籌更新。
  - 六、請總務處排訂日期，召集工友同仁協助清理炊事場雜草。
  - 七、請訓導處黃主任於下次主任會報確認 9 月 26 日訓輔會議各處室提供協助人力暨職掌分配。
  - 八、學校重大活動宜跨處室分工合作，並請幹事同仁發揮潛能協助分攤業務。
  - 九、請同仁依規定每日簽到退。
  - 十、請訓導處下次提會報告校慶籌備會暨成果展相關事宜。
  - 十一、請訓導處明年編列導師辦公室碎紙機、裁刀等相關設備需求預算。
  - 十二、請各處室將需新生家長填寫之各類資料統整列表，並請各派 1 名幹事協助分工建檔，或研究網路填報方式，以減少家長重複填寫之負擔。
  - 十三、各處室應於重要會議前陳送會議資料，俾利主持。
- 玖、辦理 102 年文書處理教育訓練暨承辦人自我評核測驗。
- 拾、散會：12 時 5 分。

臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點

附件

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為處理依民法第八百零七條第二項規定歸屬於臺北市（以下簡稱本市）所有之拾得物，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱拾得物，係指拾得人於受通知或公告期滿後未領取，致其所有權依法歸屬本市所有之遺失物。
- 三、除法規另有規定者外，拾得物之處理機關如下：
  - （一）本府各機關學校受理之拾得物，由各該機關學校負責處理。
  - （二）非本府所屬各機關學校受理之拾得物，由財政局負責處理。
- 四、拾得物歸屬本市所有後，應定期列冊簽報處理機關首長核准，依下列方式辦理：
  - （一）拾得物如為新臺幣者，應由各該處理機關以其他雜項收入科目解繳市庫。外幣現金及得兌換為現金之有價證券，應兌換為新臺幣後繳庫。但國內無牌價之外幣，經處理機關首長核准後，由出納單位存放保險櫃內保管。
  - （二）經評估可供公務使用之拾得物，得依財物性質列帳管理。
  - （三）拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，應由各處理機關送交本府環境保護局統一銷毀，不得提供公務使用或予以變賣。
  - （四）無法供公務使用之拾得物，除有不能變賣或不宜變賣之情形，應交由有關機關處理者外，應由各處理機關自行訂定底價變賣之；其性質適合於臺北惜物網拍賣者，並應優先於該平臺拍賣之。各處理機關應將賣得之價金解繳市庫；其因變賣所支付之必要費用，由各該處理機關年度相關預算調整支應。
  - （五）拾得物如經評估無變賣價值者，各處理機關得定期列冊提供物品清單或圖冊，洽本府社會局轉知社會福利機構辦理捐贈事宜、無償提供公眾使用或逕交由本府環境保護局以一般廢棄物處理。

前項第四款所稱不能或不宜變賣之拾得物，其種類及處理方式如下：

  - （一）菸酒：統一交由本府財政局比照私劣菸酒處理之。
  - （二）藥品或醫療器材：除本府業務主管機關另有規定者外，交由本府環境保護局比照一般廢棄物處理之。
- 五、各機關為執行本要點規定，得視業務需要，另訂相關作業規範。處理機關如因業務性質特殊需委託其他機關（構）、團體處理拾得物者，應簽會本府財政局並陳報市長核准後辦理。