

# 臺北市立大安國民中學 103 年 4 月 30 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：103 年 4 月 30 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、教務處辦理事項：

- (一) 請教務處規劃簽報 5 月 16 日下午九年級看考場環境、交通哨、人力分配規劃；請總務處協調家長會安排志工人力。
- (二) 請設備組於門首、川堂明顯處，增製張貼「世界書香日」活動海報，以強化響應宣傳效果。
- (三) 請資訊組評估規劃建置學校網路硬碟，俾更有效行政運作暨資料管理。
- (四) 因應 6 月 6 日起實施公文線上簽核作業，請資訊組檢視、備置收發公文電腦主機暨備用網路線，務必保持該機臺網路環境連線順暢。

## 二、訓導處辦理事項：

- (一) 如有調派 8 年級未參加校外教學學生公差，務必會知老師。
- (二) 務必足額推薦九年級傑出市長獎名單。
- (三) 如需利用早自習練球，請指導老師務必在場安全處理且注意勿大聲喧嘩。
- (四) 請提醒老師安排進行九年級游泳檢測課程。
- (五) 請安排督導學生人力資源，規劃廁所、環境衛生巡查檢核機制。

三、人事室辦理事項：請通知要求老師請假務必依程序並與職務代理人或單位主管進行確認簽核。

## 四、跨處室辦理事項：

- (一) 選舉期間，請務必注意行政中立原則。
- (二) 製作相關榮譽獎項海報，可加入活動照片，更生動活潑化海報內容。
- (三) 請教務處、輔導室發佈 5 月 2 日包高中新聞稿。
- (四) 4 月 24 日(星期四)臺北市國中小校長儲訓班迴游教育研習，請訓導處加強環境清潔、請教務處、輔導室製作張貼學生活動宣傳海報。

## 伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

### 一、教務處

#### (一)教學組：

- 1、七年級本土語言歌唱比賽圓滿結束，感謝各處室及老師們鼎力相助，我們將請 B 組第一名班級 712 協助於排定時間(預定 6 月 20 日)的 16:05 中庭表演節目，屆時將請相關處室支援場地之佈置(合唱臺架、麥克風、音響等)，比賽光碟等資訊組轉檔完畢後將會給七年級導師一人一份留念。

- 2、5/1、5/2 九年級第四次複習評量，監考時間因應第二天「包高中」活動有調整，請任課教師注意並準時交接監考。
- 3、5/8 早自習七年級英語抽背比賽。
- 4、5/13-14 七、八年級第二次定期評量，預計 5/8 封閉油印室，請全體教師注意。
- 5、5 月 15 日九年級晚自習結束。

(二)註冊組：

- 1、103 學年「新生報到須知」各組若需書明注意事項，請先行規劃，5 月 1 日前告知註冊組。若有資料要隨同報到須知轉發，請於 5 月 15 日前將資料印好 500 份，以便統一放至於資料袋中。
- 2、免試基本資料檢核表已發下供學生檢核，協助學生更正，經學生及家長確認簽名後收回。此為正式報名資料，4 月 30 日封存後不得再更改。
- 3、5 月 7 日上午 10：20 於會議室召開「學生畢修業成績審查委員會」，請委員準時參加。
- 4、5 月 17、18 日九年級學生會考，地點於國立師大附中。「考場服務工作要點」說明（如附件）
- 5、5 月 16 日「開放考場認識環境」工作計畫說明（如附件）

(三)設備組：進行 102 學年度第 2 學期學生教科書書款對帳、請款及核銷工作。

(四)資訊組：

- 1、103 年一般性補助款個人電腦補助部分，汰換年度預算未更新 Acer Vertion M490 電腦 22 臺。
- 2、103 年臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校單槍投影機汰換，更新教室較老舊單槍 11 臺。

(五)主任補充：6 月 20 日（星期五）中庭舞臺表演，建議提前至九年級畢業前，一方面避免太靠近七、八年級期末段考，另一方面四周有觀（聽）眾比較有氣氛。

## 二、訓導處

(一)訓育組：

- 1、4/17-1 已完成八年級校外教學(隔宿露營活動)，4/17 晚間已經初步進檢討活動狀況，4/22 另作校內師生滿意度調查：師生在各項度上滿意及非常滿意者均達 66%以上，無違約情事，其他建議將請廠商以書面方式答覆各班。
- 2、4/30 上午進行本屆畢業生表現傑出市長獎選拔，本校共 7 個名額。
- 3、4/30 中午時間將進行畢冊班級頁 3 校、下午進行校刊 2 校。
- 4、有關本屆畢業典禮，暫定實施計畫與時辰請參附件，經下週九年級導師會議討論後以書面方式簽辦；下次擴大行政會報時合併召開籌備與工作分配會議。
- 5、下次擴大行政會議時並進行本學年度優良導師選舉行政同仁票選。
- 6、5/5、5/6、5/8 上午將舉行 5 月份導師會議，並同優良導師票選。

7、103 學年度九年級校外教學即日起開始報名，收費方式將待下周導師會議時間徵詢導師意見後定案。

8、5/3 上午 10-12 時龍雲里辦公室假安東公園辦理慶祝母親節活動，敬邀同仁觀賞表演節目。

(二)生教組：

1、近期如有學生擬請事假在家自習，或至補習班自修，將特別留意控管相關請假事宜。

2、近期將針對校外周邊安全加強巡邏以掌握學生上放學安全情形。

(三)體育組：

1、本校籃球隊 4/20 至苗栗參加全國中等學校籃球錦標賽。

2、八年級班際排球比賽已經於 4/24 比賽完畢，七年級定點投籃比賽於 4/28 起開賽。

(四)衛生組：

1、資源回收場前方空地的垃圾清掃完畢，感謝事務組協助。

2、安心就學未訂餐的同學，將另簽直接辦理退費；其餘需退費款項亦儘速辦理。

3、近日校園垃圾有漸多現象，將加強管理學生打掃情形。

(五)主任補充：

1、已完成 102 學年度溫馨考季系列「校友座談活動」講座邀請；提醒

(1)預先安排當日頒發感謝狀及服務時數時段。

(2)請總務處協助安排校友回程交通車。

2、103 年 4 月 17 日調訓參與臺北市 102 學年度公私立國民中學學務主任研習，提醒學校制定獎懲規定應法制化，近期將透過民主程序，邀集相關人員研議施行細則，期降低執行疑義。

### 三、總務處

(一)事務組：

1、本週進行 2 個標案開標：(1)顯微鏡教學設備採購案，訂於(4/30)今日下午 1:30 進行。(2)游泳池環境改善工程採購案，訂於(5/2)週五上午 10:00 進行。

2、宣導教育局來函規定，機關學校綠色採購務必達到 100%，只要是屬於行政院環保署所規定之綠色環保產品，應優先採購(產品項目，附件)；常見適用在學校的項目有：資訊設備(電腦、投影機、印表機碳粉等)、影印紙、電器設備(冷氣等)、照明燈具等)，敬請各處室同仁請購物品時，參照附件(機關綠色採購第一二三類環境保護產品之類別)所列之指定項目採購，謝謝配合。

(二)文書組：

1、依臺北市政府教育局 103 年 4 月 17 日北市教秘字第 10334882000 號函示 103 年推動市立國中實施公文線上簽核作業時程表(如附件)，已 e-mail 行政承辦以上人員，請務必依時程配合辦理。

2、建議逕由機房安裝本校收發公文電腦主機網路專線，期降低目前公文收發網路連線阻斷問題(截至今4月29日公文收發平臺eClient暨後端網頁處理系統仍陷於經常性無法連線狀態)。

3、暫訂於5月14日(如有調整另行通知)辦理校內公文線上簽核教育訓練，屆時請承辦以上人員務必配合參訓。

(三)出納組：請已申請102年健勞保等繳費證明書之教職員工儘速至總務處出納組簽收領取，若仍需申請者請於5月30日所得稅申報截止日前至出納組申請並領取。

(四)主任補充：臺北市政府教育局擬於103年6月16日商借本校3樓會議室辦理工程研習，詢當日各處室有否需用會議室場地，據以協調研習日期。

#### 四、輔導室

(一)輔導組：

1、多元能力開發班新增三位同學。

2、申請生命教育體驗計畫於五月底六月初為期一週，針對九年級考完會考、不另報考特招之同學安排系列性體驗活動及講座。

3、5/8(四)上午09:00至12:00辦理第一次教師輔導知能研習，邀請劉南琦心理師蒞校分享「終結校園霸凌三部曲」。5/15(四)上午09:00至12:00辦理第二次教師輔導知能研習，邀請董永生總經理蒞校分享「瘋潮桌遊，輔導向前走。」，地點均在會議室，歡迎同仁共襄盛舉。

(二)資料組：

1、經4/23薦輔會決議，八升九年級技藝教育課程報名延至5/2，請八年級導師協助有需要的學生進行報名事宜。

2、5/7(三)中午12:50辦理技優入學管道暨實用技能學程學生說明會，協助符合資格且有意願報名之九年級學生進行相關報名作業。技優入學管道採線上報名系統，請導師協助提醒有意願報名技優入學管道暨實用技能學程學生至輔導室資料組完成報名手續。

3、5/6下午13:30~15:30辦理生涯發展教育議題融入自然領域課程教師研習。

(三)特教組：

1、學習中心(資源班)國英數三科各年級的補考已完成，學生補考成績將於本周結束前交給註冊組。

2、5/1-5/2九年級複習考，因特教老師需為七八年級學生上課，且無場地，無法提供特殊考場服務，故讓九年級學生回班考試。已發下通知知會相關親師生。

(四)主任補充：

1、包高中活動細節(略)，提醒：

(1)各處室如有相關活動經費支出，請於日內送本室彙整，俾提家長會辦理核銷程序。

(2)請教務處協助 9 導活動當日第 4 節調課事宜，俾導師回班勉勵祝福同學。

2、本校圍棋班參加 2014 樹林棋藝盃圍棋公開賽榮獲七段組季軍、6 月底將組隊參加南臺灣盃圍棋錦標賽。

五、補校：(無)

六、人事室：

(一)上次會議主席裁示事項辦理情形:於 103 年 4 月 25 日以 e-mail 通知全體教職員工：

1、各項請假，請儘量提早於學校內部人事(差勤管理)業務系統辦理線上登錄。

2、(導師、行政人員)線上登錄完成後，請務必記得在請假開始前通知職務代理人上網點選同意代理，以明確代理期間權責。

請假期間課務，並請與教務處詳細確認。

如原設定之第 1 順位、第 2 順位職務代理人均有特殊狀況，不能上網點選同意代理時，請差假申請人務必通知所屬處室組長或主任，以協助處理特殊狀況。

3、專任教師請假期間課務，仍請務必與教務處詳細確認。

4、行政同仁請假，除通知職務代理人上網點選同意外，並請告知直屬組長上網簽核。

5、請假人上網完成登錄程序後，請於 3 日內上網查閱本次差假登錄批核情形，如發現各階段人員延遲批核，請告知人事室轉知同仁。

6、各負批核權責之行政同仁，敬請每日上網學校內部人事(差勤管理)業務系統簽核線上假單。

(二)請依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」及「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」辦理通報與查詢作業：

1、依據教育部頒「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」規定，中小學兼任、代課及代理教師準用本辦法規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢。而該規定其適用範圍包含 聘期未滿 3 個月及 3 個月以上中小學兼任、代課及代理教師。

2、依 102 年 9 月 18 日擴大行政會報確定之各處室聯繫窗口如下：

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。

3、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，請協助於進用或解除或遇有不適任情形時，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。

(三)轉行政院人事行政總處函，落實就業服務法第 5 條第 1 項保障國民就業機會平等意旨，於對外公開徵才或招募條件上，除法律有明文規定外，不得限制應徵者年齡，並應注意對年滿 65 歲者，不得進用、應予退休或解僱之相關規定。

(四)建議校內辦理 2 場次(上線前、後)公文線上簽核教育訓練。

七、會計室：(無)。

柒、提案討論：

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

一、感謝老師協助指導本土語言歌唱比賽辛勞。

二、教務處辦理事項：

(一) 提醒免試入學基本資料檢核表更正程序應完整，相關通知紀錄務必留存備查。

(二) 5月16日下午16時安排九年級學生至考場認識環境事宜，請於5月7日主任會報確認相關交通哨名單，屆時並請提醒服務人員務必著工作人員背心識別。

(三) 請資訊組研議評估由機房安裝網路專線逕連結本校收發公文電腦主機。

三、訓導處辦理事項：

(一) 請注意控管會考前學生不得以在家自習為由請假。

(二) 感謝衛生組清理垃圾資源回收、維護清潔校園環境辛勞。

(三) 請蒐集學生獎懲細則相關資料，提本校學生獎懲委員會審議。

(四) 會考後班級安排自主學習規劃校外教學課程，提醒注意安全，並請依程序事先洽訓導處申請。

四、跨處室辦理事項：

(一) 中庭展演活動如需他處室協助，應明列需求支援細項。

(二) 辦理大型活動應注意跨處室協調合作討論，共同參與提升價值；藉由合作磨合，分工如有調整或需求協助，應主動告知、事先瞭解，俾步調更臻齊一順暢。

玖、散會：