

## 臺北市立大安國民中學 103 年 8 月 13 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：103 年 8 月 13 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、請同仁注意準時與會。
- 二、請教務處繼續督導英聽課程教材及控管進度；加強國文科教材整合規劃。
- 三、請設備組規劃於 9 月底前完成行動圖書館、線上圖書館建置運作。
- 四、請資訊組繼續規劃建置網路硬碟。
- 五、請總務處擇要表列控管暑期工程(103 年度五育樓屋頂防水隔漏整修工程、教師辦公室環境改善工程、專科教室環境改善工程)進度。
- 六、請各處室繼續上傳建置本校網頁活動照片。
- 七、103 學年度行政團隊布達(如表列)，請新、卸任人員於 8 月底前備交接清冊，主任由人事主任監交，組長由主任監交。

教務處	主任	魏秀燕	總務處	主任	姚呈慈
	教學組長	趙怡梅		事務組長	黃顯欽
	註冊組長	林佳慧		文書組長	梁麗卿
	設備組長	林志豪		出納組長	朱小玲
	資訊組長	林正存			
學務處	主任	鄭建華	輔導室	主任	黃常明
	訓育組長	何孔玥		輔導組長	蔡孟容
	生教組長	莊永志		資料組長	邱千容
	體育組長	蘇郁欽	補校	特教組長	謝孟純
	衛生組長	潘靖堯		主任	邱龍斌
			教務組長	蔡政谷	
			訓導組長	韓國靖	

八、請各處室重點思維架構 103 學年度課程系統，串聯推動課程和活動。

### 伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組：9/11-12 九年級第一次複習評量，因廣播系統尚未更新完成，複習考這次英聽需計分，且需時 20 分鐘，必須委請各班導師準備好 CD PLAYER，聽鈴聲統一播放。如有班級準備 CD PLAYER 有困難，請該班英文教師或設備組協助。

(二)註冊組：

1、8/8 完成二免報名。

2、8/14 二免放榜，之後製作榜單。

3、8/18、19 新生訓練宣導註冊組業務(包括交大頭照電子檔製作學生證、轉學手續、申請獎學金、成績證明.....等)。

4、請訓育組協助補拍未交電子檔新生大頭照。

(三)設備組：

- 1、新學期教科書整理、各年級教科書款統計、安排教師用書及學生用書之發送領取事宜(9年級學生用書定於8月6日至8月22日暑輔期間領取,7年級及8年級學生用書訂於9月1日註冊開學日領取。)
- 2、8月14日(星期四)上午10:00台灣自主學習聯盟派員拜訪本校,關於雲端圖書申請事宜。

(四)資訊組：

- 1、8/5-8/7三天為高雄氣爆罹難者與家屬表示哀悼並祈福,網站首頁改為黑白,並加註祝禱文字。網站內容已將訓導處改為學務處。
- 2、EPSON海報機原廠墨水匣相關耗材從4月中至八月中約4萬元左右。
- 3、USB使用請先掃毒(家中請考慮安裝微軟Microsoft Security Essentials),為避免中毒,請至\\10.110.0.9\tool\96virus\Newkavokill下載軟體(帳號user,請依指示參考使用)。

(五)主任補充：

- 1、25-29日為教師備課週。請老師至人事室簽到退,若有事請依規定請假。參加研習的同仁,則另外於研習會場簽到。
- 2、請各處室於8月15日前繳交103學年度第1學期重點行事曆。

## 二、學務處

(一)訓育組：

- 1、8月18、19日新生訓練,屆時請各處室主任、組長移駕活動中心進行業務報告;8月18日上午7時50分將召開7導會議,請各處室主任列席。
- 2、請各處室於會後送交學生手冊更新資料檔,俾今(8月13)日下午送印。

(二)生教組：(無)。

(三)體育組：

- 1、本校103年度暑期籃球夏令營於本週開始,活動時間因授課教練因素而有調整,時間由原來下午1點~2點半調整至早上10點半~12點。已將調整部份通知所有報名學生及家長。
- 2、本校排球隊將於8月16(六)~18日(一)至新北市鶯歌國中參加103年度菁英盃排球錦標賽,部份新生因參賽因素致無法參加新生始業輔導活動,體育組將於賽後協助新生完成相關事宜。

(四)衛生組：

- 1、預計於8/28早上8點~12點,進行環境教育研習。
- 2、8月26日上午主管機關蒞校進行哺乳室評鑑。

## 三、總務處

(一)事務組：

1、招標作業：

- (1)校園廣播系統財物採購案訂於8/21(四)上午9:00開標。
- (2)外訂午餐(含桶餐及盒餐)採購案訂於8/27(三)上午8:30開標,8/28(四)評選。

2、水池水塔清洗：訂於8/16（六）上午8:30進行。

3、新生夏季制服及運動服陸續於本週二、三送達本校，有關驗收事宜另行辦理。

(二)文書組：

1、文書宣導【公文處理時效：[公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表](#)(附件1)、[公文處理重大疏失各級人員懲處標準表](#)(附件2)】

(1)公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，經辦人員得相互查催。

(2)各級人員應依權責落實公文處理時效管制：

①單位主管

a、確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。

b、部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。

c、對申請展期之案件，應注意其期限；對收發人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

②承辦人員

a、應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦出，逾期案件辦理展期。

b、對經辦案件自簽辦之日起至發文之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應向單位主管反映處理。

c、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等），各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

2、8月20日將召開本校103學年度第1次校務會議，敬請學務處儘速依校長指示補足：提案三、「導師輪替辦法」、提案四、「學生獎懲辦法」之修訂內容。

(三)出納組：

1、8月18日前請註冊組協助提供全校學生名單(含特殊生身分備註)電子檔，請特教組協助提供重障學生名單，俾印製註冊四聯單。

2、配合相關處室作業時程，將於發放9月薪資時，同時補發8月導師費及新任組長主管加給。

(四)主任補充：103年工程及財物標案執行進度彙整表

103年8月13日

案號	採購項目	執行進度	預定竣工
10307	游泳池環境改善工程	7/1 開工。截至上週進度 60%，落後約 12%。已召開 6 次工務會議。	8/19
10310	專科教室環境改善工程	7/5 開工。截至上週進度 20%，落後約 60%。已召開 3 次工務會議，於 8/7 召開趕工會議，責成廠商提報趕工計劃，協同監造單位持續督促廠商趕工，預估將逾期 7 天。	8/13
10313	教師辦公室環境改善工程	7/2 開工。截至上週進度 70%，落後約 9%。已召開 5 次工務會議。	8/15

10314	通學步道改善工程	7/28 開工。截至本週一進度 9%，合於預定進度。已召開 1 次工務會議。	9/25
10315	五育樓屋頂防水隔漏改善工程	7/15 開工。截至上本週一進度 19%，落後約 30%。已召開 1 次趕工會議，責成廠商提報趕工計劃，協同監造單位持續督促廠商趕工，加速工進。	8/28
10316	廣播設備	8/7 公告招標，8/21 開標。	9/30
10318	空調系統整修工程	招標資料彙整中。擬於 8 月中旬公告招標。	

#### 四、輔導室

##### (一)輔導組：

- 1、8/28 下午 13:30-16:30 與特教組共同辦理兒少保及家暴防治暨特教知能全校教師研習。
- 2、9/19(五)學校日 18:00-19:00(暫)預計於活動中心針對家長辦理講座，倘各處室有業務須於此時段辦理講座，請與職進行協調。
- 3、9/19(五)學校日 19:00-20:00(暫)由各班家長選擇科任教師至各班進行教學計畫說明，將於輔導股長幹部訓練發放家長邀請函並同時調查跑班教師名單。
- 4、心理師執業機構督導考核表自評部分已寄出，衛生局將於考核前 1-2 週告知學校。
- 5、102 學年度教師小幫手認輔制度認輔教師核獎名單已於 8/1 送交考績會進行審核。
- 6、請各組於 8 月 22 日(五)中午 12 時前將須提供給新進教師參考之資料及檔案，置放 FTP 第一層的"103 新進教師研習各處室講綱"資料夾中各處室及各組的資料夾中，俾本組進行統整。

##### (二)資料組：

- 1、新生資料函索單，將於新生始業式發放填寫。
- 2、預計 8/14 前完成「第二次免試入學作業學生輔導統計表」填報，註冊組已提供 2 免報名入學人數、2 免報名前未就定位學生數、特殊個案列管人數...等相關資料與名單。
- 3、103 學年度生涯發展教育實施計畫，預計於 8/15 前送件。

##### (三)特教組：

- 1、103 學年度身障生共 55 位，校本資優學生共 62 位(學術性向 61 位，新增藝術才能--美術 1 位)
  - 2、8/25(一)-8/27(三)辦理菁英領袖培訓營，視招生情況決定是否開放校外學生報名。
  - 3、目前已將特教新生資料寄給導師，預計 8/22(五)早上辦理特教新生家長座談會。
- 五、補校：正努力積極招生，不但請學生家長協助發佈，也在網路上公告，請大家協助幫忙宣導。

招生事宜。

#### 六、人事室：

- (一) 103年8月1日，「訓導處」修正為「學生事務處」。
- (二) 本校103學年度總班級數未達61班，不符設置「副組長」職務。
- (三) 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。

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、學務處何孔玥組長、總務處黃顯欽組長、輔導室蔡孟容組長、補校韓國靖組長。

- (四) 教育局103年3月3日修正「臺北市政府教育局所屬中等學校因應天然災害或重大緊急事故發生時，於上班後發布當日停止上課之學生照護注意事項」，提請各處室熟稔相關規定。
- (五) 線上差勤登錄：

#### 1、自8/11起使用新的差勤系統網址登差勤系統

網址：<http://webitredu.taipei.gov.tw> **不要再使用舊的網址登入**

#### 2、注意事項：

- (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。
  - (3) 請假期間課務，並請與教務處詳細確認。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
  - (7) 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)業務系統簽核假線上假單。
  - (8) 敬祈協助並配合辦理。
- (六) 本校103學年度聘免兼函已奉校長核定，發給當事人請妥為永久保存。
  - (七) 校外支援特教教師額，如需本校協助辦理代理教師甄選，請該校交付「(代辦教師甄選)委託書」，以憑召開教評會辦理；前項受委託時間如有遲延，將影響甄選作業時程，恐難及時補充開學後師資需求。

七、會計室：102學年度午餐代收代辦費未清結款項，請儘速查明清理檢據核銷。

#### 柒、提案討論：

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

#### 一、教務處辦理事項：

- (一)廣播設備未完成更新前、請先備 CD PLAYER 因應複習評量英聽項目。
- (二)請洽幹事同仁協助補拍未交新生大頭照電子檔。
- (三)感謝設備組協助建置雲端圖書館，請優先採購高借閱率電子書。
- (四)因應學校經費有限，請加強宣導同仁製作海報勿設定底色，以節省耗材。

## 二、學務處辦理事項：

- (一)8月21日上海管弦樂團蒞校參訪，當日本人出席校長會議，請學務主任接待主持，請大安管樂團召集人譚致萍小姐、鄭鈞元老師協助。
- (二)請於8月20日前完成圍棋教室搬遷事宜，俾利備課日前完成專任教師辦公室搬遷。

## 三、人事室辦理事項：

- (一)落實寒暑假差勤管理。
- (二)請於9月第一週前協助更新校長室教職員工照片一覽表，並提供新進人員相關資料。

## 四、會計室辦理事項：請於8月20日主任會報提列102學年度未核結案件。

## 五、補校辦理事項：8月15日召開「以學生為中心亮點計畫」實施籌備會議。

## 六、處室辦理事項：

- (一)請善於借重幹事能力，組長承辦活動應注意分工，俾掌控全局。
- (二)各辦公室主政處室，至結案前應負責統整橫向連繫，並注意業務回報機制。
- (三)請各處室、組配合於行政會議截稿(業務報告)前，提報告資料(會議前2週已完成、後2週業務預備事項暨列管案件)。

## 玖、散會：

公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

102.1.30 修正施行

臺北市政府暨所屬各機關公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表									
區分	收文人員	承辦人員	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員	會辦		
				機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		內會	外會	會
(以工作天之時為標準)	(含府收文、機關總收文、 <u>單位收文</u> )	(簽辦敘稿)				(含府發文、機關發文)	(單位間)		(機關間)
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以卷宗作為受會單位之處理時限： 綠色：1時 紅色：1時 藍色：2時 白色：4時	如無指定日期，則以速件(3日)為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時		
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時		
	限期案件	3時	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	1時	3時	4時	3時		
	人民陳情案件	3時	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	1時	3時	4時	3時		
	<u>申請</u> 案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3時		
	行政救濟案	3時	處理時限之2/3	1時	3時	4時	3時		
	專案案件	3時	依作業流程圖所訂時限	1時	3時	4時	3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	登記並予以記點			逾限6倍以上未滿8倍者	登記並予以記過一次處分			
	逾限2倍以上未滿4倍者	登記並予以申誡一次處分			逾限8倍以上未滿10倍者	登記並予以記過二次處分			
	逾限4倍以上未滿6倍者	登記並予以申誡二次處分			逾限10倍以上	登記並簽報記大過處分(各級主管應受連帶處分)			
	備考	各階段人員未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況予以 <u>登記</u> 並列入年終考績參考 一人同時積壓數件時應從嚴議處 積壓人員如為政務人員專案處理並提會報告							

注意事項：

- 一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。
- 四、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。
- 六、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急件案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。
- 七、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、承辦人員每月公文處理平均件數超過300件以上者，應予減輕處分。
- 十、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。



臺北市府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表

102年1月30日修訂

疏失態樣	懲處標準	主要適用人員
登錄與統計不確實、未實施各種分析致文書流程管理原則不能落實。	記點 <u>以上</u>	文書人員、研考人員
無故積壓公文情形嚴重。	依逾限積壓懲處標準表	各級人員
毀損、棄置、遺失公文或檔案。	記過 <u>以上</u>	各級人員
無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日。	申誠 <u>以上</u>	承辦人員
未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、核稿以上人員
對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。	申誠 <u>以上</u>	各級人員
應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。	記點 <u>以上</u>	承辦人員
對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄。	申誠 <u>以上</u>	文書人員、研考人員、承辦人員
申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正；申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善。	記點 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管
不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕。	申誠 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、研考人員、核稿以上人員
對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。	申誠 <u>以上</u>	承辦人員、單位主管、核稿以上人員

備註：

- 一、本表「懲處標準」及「適用人員」，應視實際個案情形及情節輕重評估適用。
- 二、本表所稱「各級人員」係指公文處理各階段之可能相關人員，包括文書人員、承辦人員、單位主管、核稿以上人員、研考人員、檔管人員等。
- 三、如有依本表懲處後再犯者，應依本表懲處標準加重懲處。
- 四、各機關如有依本表簽報議處之情事，應即時對該等人員辦理公文處理教育訓練，並加強實施內部公文抽查。