

臺北市立大安國民中學 103 年 9 月 10 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：103 年 9 月 10 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)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、人事室辦理事項：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。

三、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。

四、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)。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組：

- 1、9/11-12 兩日為九年級第一次複習評量，請九年級任課教師協助。
- 2、9/11-24 相繼召開各領域教學研究會，請教師準時出席。
- 3、9/15-17 三天九年級畢業旅行未出席學生安排在生物二教室自習，如未到校也請先至生教組請假。

(二)註冊組：

- 1、七年級的數位學生證已於 9 月 3 日送件，預計 2 週製作完成。
- 2、將於大安網頁建置獎助學金專區，各處室若有相關訊息，皆可於專區內貼公告。
- 3、本校為非學校型態實驗教育團體學生(自學生)之指定學校，採轉學不轉戶籍，若是學生有需求，如購買教科書、定期評量、定期評量、參與學校競賽及其他施打疫苗……等事宜，請相關處室提供協助。

(三)設備組：

- 1、已協助學生教科書補領、換領及將向教科書出版商辦理退書工作。
- 2、圖書館管理系統已將學生資料升級及轉檔，本校圖書館管理系統(鉞特系統)使用至 2016 年 12 月 31 日將到期。
- 3、協調理化科及生物科實驗課程之課表排定。

4、配合臺北市所屬公立學校實驗室化學藥品及廢液聯合清運，已完成初步清點及清運調查表填寫，將寄至中心學校彙整。。

(四)資訊組：

- 1、五育樓、達德樓 OA 辦公室網路測試完成，教師要求筆電連線印表機設定。學校北側學生證讀卡機網路連線裝置亦於五育樓 OA 辦公室（導師室）內，目前連線正常。
- 2、印表機租用廠商檢測教務處 A3 彩色雷射印表機及五育樓 2F 西辦公室 A3 雷射印表機，列印正常。學校經費有限，汰換印表機應朝租用方式規劃。
- 3、校務行政新進教師名單已建立，學校系統將自動同步至教育局生涯輔導系統。

二、學務處

(一)訓育組：

- 1、9/9 中午召開 103 九校外教學教師行政行前會議，並將於 9/12（五）第 4 節召開學生行前說明會。
- 2、幹部訓練已陸續完成，請各組/處室完成訓練後將訓練成果送訓育組簽核（已完成簽核：訓育組、教學組）
- 3、本學期班代表聯合會主席：802 郭韋德；副主席：714、809 許正揚、901 賴柏克。
- 4、校刊大安青年每生 150 元，提請同意印製繳費單。
- 5、已完成學生重要行事曆，將印製予師生，導師職務代理人先以電子郵件周知導師，再陳核公告。
- 6、圓形舞臺表演歡迎各處室參加。
- 7、社團將公告，週末起選填志願，明後天中午午休有個別特殊社團招生。
- 8、已完成 9/7 龍雲里重陽中秋聯歡活動表演。

(二)生教組：

- 1、9/9 秩序糾察及交通隊開始執勤。
- 2、9/9 本週開始生活教育競賽(秩序、整潔)評分。
- 3、9/16 七年級朝會時間，舉行防災逃生演練境遇說明會。
- 4、9/18 八、九年級朝會時間，舉行防災逃生演練境遇說明會。

(三)體育組：

- 1、本校於 9 月 20 日至 9 月 30 日承辦中正盃籃球錦標賽，活動中心 2 樓籃球場將於該時段內暫停使用。
- 2、七年級大安願景操種子教學將於 9 月 15 日開始，預計於 10 月 31 日進行比賽。
- 3、游泳池在暑假施工後，相關清潔工作正在進行中，預計於 9 月 22 日開始進行游泳授課。

(四)衛生組：

- 1、各班級、辦公室掃具已增添完成，將進行各班、辦公室檢視掃具擺放位置，並根據位置增添部份需要的置掃具架。
- 2、103 學年度第一學期桶餐人數，全校師生約 1 千餐，將依程序敬請總務處協助進行三聯單印製，預計 10 月中三聯單費用入帳後，進行後續相關核銷事宜。

三、總務處

(一)事務組：

1、103 年度廣播系統財物採購案預計於本週上網公告。

2、節電宣導：提醒各處室下班前務必將電源關畢，另冷氣的開放時間，不宜在上午 8 時前就開啟使用，以節約用電，謝謝配合。

(二)文書組：文書宣導：

1、公文處理重大疏失各級人員懲處標準表（無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日、對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期。）

2、公文會辦係依承辦單位所點選人員依序順會（組長→主任），請自行檢視調整正確再行送出。

3、線上簽核（漏章→點選送補章、先陳後會→點選送陳會）(詳:附件圖示)。

4、各處室如有急件，須當日送市府局處（聯絡箱公文交換），請於每日上午 9 時 30 分前送文書組。

5、公務機密維護檢查常見缺失及建議宣導（依臺北市政府教育局103年9月10日北市教政字第10339389701號函辦理）

(三)出納組：

1、已於 9/9 日完成新進教師 8 月及 9 月薪資發放。

2、將於 9/12 完成 9 年級大安青年及課後學藝活動費三聯單發放(代收日期 9/12-9/21 日，10 天)。

3、擬於本月底前完成 102 學年教師等預借年終考績獎金發放(代理教師敘薪差額業已於 8 月完成發放)。

4、請訓育組及教學組依作業期程，儘速提供 7 及 8 年級大安青年及課後學藝活動費學生名單，俾憑賡續辦理三聯單印製作業。

(四)主任補充：103 年工程及財物標案執行進度彙整表(製表日期：103.09.10)

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。8/26 竣工，9/1 完成查驗。簽辦驗收中。	8/19
10310	專科教室環境改善工程	7/5 開工。已召開 6 次工務會議，依趕工計畫仍為落後，責成廠商趕工，協同監造單位持續督促。	8/13
10313	教師辦公室環境改善工程	7/2 開工。8/16 竣工，8/20 完成查驗。簽辦驗收中。	8/15
10314	通學步道改善工程	7/28 開工。截至本週一進度 19%，超前約 1%。已召開 5 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。已召開 5 次工務會議，責成廠商提報趕工計畫，協同監造單位持續督促廠商趕工，加速工進。	9/16
10316	廣播設備	8/7 公告招標，8/21 開標。8/18 接獲檢舉公文，9/9 函覆說明。擬修正招標文件於本週內重行公告。	
103**	空調系統整修工程	招標資料彙整中，擬於下週內公告。	

四、輔導室

(一)輔導組：

- 1、各項助學金申請中，9月10日安心就學申請截止，城中扶輪社、大安扶青、三幸基金會、王品戴水、行天宮助學金等皆於9月19日(星期五)前校內申請截止。
- 2、9月19日(星期五)辦理本學期學校日，18:30-19:30為任課教師課程規劃說明時段，19:30-21:00為班級經營及班務說明意見交流時段，將於9月17日發放任課教入班表。
- 3、本校101及102學年度中輟生復學率皆未達88%，須於103年9月10日前函報中輟學生通報及復學輔導工作檢視表。
- 4、9月12日前請繳回認輔教師小幫手意願表暨個案轉介調查表。

(二)資料組：

- 1、102學年度國中技藝教育課程學生進路調查已完成填報。
- 2、103學年度第1學期技藝教育排課對應各領域情形，符合排課規定達81.48%，感謝教學組協助。
- 3、技藝教育課程期初說明會已於9/5向學生說明相關事宜，9/9為第一次技藝教育開課日期。
- 4、103年度國民中學生涯發展教育輔導實地訪視時間預定為10/21(二)下午13:30~16:30，屆時會抽訪無課務之導師，及全校各班輔導股長與班長。若屆時時間有異動，將改為第二預定時間10/30(四)下午13:30~16:30

(三)特教組：

- 1、特教代理教師甄選於9/10(三)早上8:30舉行。
- 2、特教資源班課程新版課表(加入兩位支援老師)，待兩位老師確認錄取並報到後，於星期四、五補發放各班特殊生、導師。
- 3、學術性向資優課程規劃(八年級)：以第八、九節上課時間為原則，開課時間—英語9/15 理化9/26 數學9/29 國文10/17(上學期包含兩次校外教學參訪、採訪、寒假半日營)，各類課程平均每學期10-12堂課。
- 4、學術性向資優課程規劃(九年級)：上學期—理化10/20當週晚上6:00-7:30開課(共7次)寒假2次(下午3小時)，下學期—數學、英語、國文於會考後上課(第1-7節，分區段排課)，各分兩週進行，每週4-5堂，每類課程各上8-10堂課。
- 5、藝術才能資優(七年級)：上下學期共計6堂課。
- 6、從去年迄今有越來越多教師願意加入資優課程，未來也會利用領域會議宣導，期望有更多老師願意投入。

五、補校：

- (一)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，目前有6位學生。
- (二)9月9日18:30為補校校務工作會議。
- (三)9月10日18:30為補校開學典禮。

六、人事室：

(一)法令宣導：

1、公教人員保險法及其施行細則 6 月 1 日修正施行。條文規定極其繁瑣，除開辦私校被保險人年金業務外，尚包括得重複加保、保險給付計算標準改採平均保俸、生育給付項目及停休職加保等規定，牽涉被保險人權益甚廣。已請教務處資訊組協助於本校網站首頁增加超連結（教職員專用選項\臺灣銀行公保服務網），俾同仁更便捷取得充分之公保資訊，維護自身權益。

2、為維護辦公紀律，市府重申不得有加班不實等情事（臺北市政府 103 年 8 月 29 日府授人考字第 10330736900 號）。

◎各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

◎員工加班，應由各機關單位主管視業務需要事先覈實指派。

◎各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。

◎為避免旨揭情事再度發生，請各機關學校加強宣導並依前開規定辦理查核，同仁如有違反旨揭情事者，應依規定檢討議處。

◎相關主管人員如有未善盡督導防範之責或知情不予處置者，依規定追究行政責任。

3、「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」業經教育部於 103 年 8 月 18 日以臺教授國部字第 103079698B 號令修正發布施行，電子檔得於該部主管法規查詢系統網站（<http://edu.law.moe.gov.tw>）下載。

其與現行甄選作業較大相異之處，摘要如下：

(1) 聘任三個月以上代課代理教師，以具有合格教師證書、修畢師資職前教育課程取得修畢證明書、具有大學以上畢業者，依序公開甄選。辦理第二次、第三次甄選時，應以具出缺科(類)專長者，優先聘任之。

(2) 甄選作業，得以一次公告分次招考方式辦理。

4、公務人員於任職期間有違法、失職行為，於權責機關依法追究其行政責任確定前離職者，俟該行為確定未受撤職或免職處分後，始得依公務人員退休法第 14 條第 6 項後段規定，併同申請一次發給政府撥繳之退撫基金費用本息，並自確定之日起算請求權時效。

（銓敘部 103 年 8 月 27 日部退三字第 10338391661 號令）

(二)臺北市立成德國中支援本校特教教師人力 2 名，並委託本校代為招考代理教師。目前已至第三次甄選，有 1 人報名，將於 9/10（星期三）上午辦理甄試作業，請 103 學年度教師評審委員會委員於當日中午 12：40 至簡報室參加甄選結果確認會議。

(三)總務處幹事職務公開甄選，9/10、9/11 上午 09：00 至下午 15：00 受理報名，9/12 上午 08：40 至 09：40 舉行電腦實作測驗，09：50 起面試，屆時如有人報名，請公務人員考績暨甄審委員會委員 9/12 上午 09：50 至簡報室擔任面試評審工作。

(四)本校「103學年度公務人員考績暨甄審委員會」奉 校長核定組成，委員名單如下：
魏秀燕、鄭建華、姚呈慈、黃常明、馬月娥、鄭煥成、林秀珠。掌理本校公務人員暨校警、技工工友等年終考績（核）、另予考績（核）、專案考績（核）及平時考核獎懲之初核或核議事項暨公務人員陞遷、甄審等相關事宜。任期自 103 年 8 月 27 日起至 104 年 7 月 31 日。

七、會計室：(無)

八、教師會：(無)

九、級導師：

(一)七導：感謝總務處協助回應解決導師辦公室需求設備。

(二)八導：需要碎紙機；可否補助八導冰箱；飲水問題；教室的考卷櫃無鑰匙。

總務處：詢求協調購碎紙機經費、無法編列購置冰箱預算、廠商每月例行維護巡檢飲用水質、尋求置放小型飲水機、考卷櫃鑰匙俟檢查確認再請廠商配鎖，並進行點交。

學務處：請班級加強進行飲水機出水檯面清潔、宣導勿於飲水檯面清洗餐具。

(三)九導：

1、九導辦公室後門走道階梯工程結束後未清理乾淨，不能行走，水槽亦是。

2、九年級廣播系統不能使用，外面廣播、上下課鐘聲不能聽到，希望在發包工程之前，舊的繼續使用。

3、新辦公室很舒適，唯有冷氣有些地方不夠涼。包括會議室亦是，是否可以汰舊換新。

4、級導師報告是否可以提前？可以提早離開？

總務處：已洽請同仁先行清理樹枝樹葉，請外掃班級更確實清掃；已責成總務股長至少每 2 週清洗班級冷氣機濾網；安排廠商利用校外教學期間進行九導辦公室冷氣機移機。

柒、提案討論：

提案一：教務處

案由：102 學年度第 2 學期 7 年級本位課程結餘款 2 萬 6,050，預定執行情形如下，提請同意。

(1)購置實物投影機(含軟體)4 部，每部 2,590 元，共 1 萬,360 元。

(2)大安雲端圖書館電子書 30 本(每本含複本書 1 冊)，每本 500 元，共 1 萬 5,000 元。

(3)扣除(1)(2)項，餘 690 元，將購置文具紙張。

決議：照案通過。

提案二：學務處

案由：擬印製 103 學年度大安青年三聯單收費，提請同意。

決議：照案通過。

提案三：學務處

案由：擬印製 103 學年度第一學期桶餐三聯單收費，提請同意。

決議：照案通過。

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

一、教務處辦理事項：

- (一)感謝各領域協助開發教案，感謝家長會願意協助提供清寒學生補充教材。
- (二)請教務處規劃校慶成果發表攤位展現教學特色。
- (三)請規劃雲端圖書館線上學習專區、安排線上學習系統教育訓練、落實數位學習、教案建置使用。
- (四)感謝規劃建置校網獎助學金專區，屆時請結合輔導室各項獎助學金申請使用。
- (五)規劃安排新生資料線上填寫彙整，惟請注意個資保護原則。
- (六)學生才藝公開發表、語文競賽教學活動照片上傳。

二、學務處辦理事項：

- (一)儘速發放教室布置單；協同老師意見，調整優良學生政見發表方式；注意安排未參加校外教學自習安排(教室、教師、點名單)；結合國小美術班優秀生互動銜接美術社團。
- (二)規範並要求學生將掃具擺放整齊，安排教育訓練以提升打掃技術。
- (三)主動安排訪查午餐供餐廠商食品安全衛生。

三、總務處辦理事項：

- (一)游泳池環境改善工程竣工，請留意俟驗收安全無虞方可啓用。
- (二)臺北市政府教育局督學室曾督學將於 9 月 24 日擴大行政會報蒞校與會。
- (三)規劃各辦公室改租用印表機，以節省購置費用。

四、各處室共同辦理事項：

- (一)請主管督導所屬同仁注意掌握公文時效，避免公文逾期處理。
- (二)請留意切實登記借用會議場地。

玖、散會：上午 11 時 55 分。

公務機密維護檢查宣導

1	「 <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 歸檔」欄位應視封套使用情況勾選：如係先用於陳核，則於歸檔時將「 <input checked="" type="checkbox"/> 陳核」以雙線劃除並加蓋職名章；如係親持陳核，封套僅用於歸檔使用，則無需勾選陳核。
2	「陳核(判)」與「會辦單位」欄位勾選及填寫內容應與封套背面拆閱紀錄相符。
3	「案卷內文件起訖日期」填寫說明如下：創稿或發文辦復者應填寫發文日期；創簽者應填寫核判日期；他機關來文存查者應填寫來文日期。
4	「彌封章」應確實蓋在黏貼接縫處；「騎縫章」應蓋在薄棉紙與牛皮紙接縫處。
5	常見「案由」未填或僅填「密不錄由」，抑或太過詳細致洩漏相關人資訊之錯誤情形，應於不洩密情況下簡單敘述案由。
6	機密檔案封套上任何塗改處（包含劃除）皆應由塗改者核章以示負責。
7	承辦人應確實選用 1 個解密條件，並避免多選或誤選「工作完成或會議終了時解密」此項。
8	「解密紀錄單」應依規定填妥後，由承辦人核章並押註 8 碼，浮貼於解密原件明顯處；解密原件中標示之機密等級亦應由承辦人以雙線劃除並加蓋職名章。