

臺北市立大安國民中學 103 年 9 月 24 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：103 年 9 月 24 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)請教務處規劃校慶成果發表攤位展現教學特色。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)規劃安排新生資料線上填寫彙整，惟請注意個資保護原則。
- (五)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。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組：

- 1、9/23 八年級課後學習活動開始。
- 2、9/29 舉行 103 學年度第一次課發會，請領域代表準時與會。
- 3、10/2 (四) 7：50 舉行七年級英語抽背比賽，12：35 舉行校內書法比賽。
- 4、補救教學九月份第一次成長測驗即將開始，由於本校必須提報共 385 位學生施測，七年級利用入學國、數成就測驗成績篩選出後 30% 的學生施測，八、九年級則用 102 學年度第二學期國、英、數三次月考成績平均篩選出後 25% 的學生施測，七年級將利用資訊課施測，八、九年級則利用早自習及午休，施測時將事先發下通知單給學生及導師，預計 10 月底前一定要施測完畢。

(二)註冊組：

- 1、七年級數位學生證已全數發放完畢。
- 2、大安網頁上獎助學金專區已設置完成。
- 3、請相關處室依期限內上網填報「[定期公務報表](#)」。(如附件)

(三)設備組：

- 1、已公布及印發校內科學展覽實施計畫、獎勵閱讀實施計畫、班級書庫設置競賽實施計畫。
- 2、結合獎勵閱讀實施計畫之實施方式(三)「大安閱讀達人選拔賽」，將請印及分發閱讀護照。
- 3、依據本校學生閱讀獎勵計畫之實施方式(四)「開卷有益，全校共讀」有獎徵答活動，指定共讀圖書為《通情達理-品格決定未來》，活動宣傳單及學習單，將上網公告並分送各班。
- 4、「大安校園悅讀行動圖書讚」推車，本週開始啟用，目前規劃每週三將兩部行動推車放置於教師會辦公室前走廊，也將視使用情形，適時調整放置時間及地點。
- 5、新增購置26本(52冊)數位典藏圖目，將上架於大安雲端圖書館，開放點閱。
- 6、將規劃新生認識圖書館活動，並於第一次定期考查後，結合國文科彈性課程閱讀指導課實施。
- 7、已將本校9月份藥品室化學藥品清單寄發至臺北市消防局備查。
- 8、表藝教室教學使用之鏡子已裝設完成，音樂教室及表藝教室講桌汰換更新完成，901班單槍投影機故障送修，已修復並裝妥回該班，供教學使用。

(四)資訊組：

- 1、公布本校網路競賽及班級網頁競賽計畫，網路競賽將於9/30於電腦教室進行，班級網頁將製作至11/7再開始評分。
- 2、資訊素養與倫理實施部分，請15位教師(含公民、輔導、資訊等)協助融入教學，每學期至少1堂課，期末繳回國中版「資訊素養與倫理」授課單元表與授課教材意見表及相關資料。
- 3、提供新專任辦公室102年度電腦替換舊電腦，調整之後，有助於往後年度汰舊換新。

(五)主任補充：

- 1、請確認「定期公務報表」表單分配單位，有無不同意見。另表單填報日期自10月1日開始，到10月20日為止。請各負責單位10月15日前填報完畢，預計當日主任會報檢核填報情形。
- 2、第1次段考因油印試卷而關閉油印室期間，將另覓地點放置油印機，至於影印機仍留置原處可使用。
- 3、本校週三「行動圖書讚」活動，將製作廣告招牌宣傳，請所有同仁多鼓勵學生使用。
- 4、教育局曾規定段考不安排星期一，導致週二至週五部份科目課務因放假或安排段考受影響，請教曾督學，是否能開放星期一安排段考？

教育局督學室曾督學：儘量以不安排週一段考為優先考量，得視課程、課務安排需求調整並對家長說明。

二、學務處

(一)訓育組：

- 1、103學年度第1學期導師職務代理人業已簽核在案，由本週起正式實施。
- 2、103學年度九年級校外教學已辦理完畢，並於9月15日(一)晚間召開工作檢討會議，將彙整對師生所做意見調查後進行結算驗收核銷作業。
- 3、本週開始進行優良學生訓練工作，並於10/2起政見發表。本學期共有34位優良學生參選，預計應選2位。
- 4、本週四將召開103學年度八年級校外教學籌備會議。
- 5、9/19起社團正式上課。
- 6、102學年度校刊退費正在簽核中。
- 7、9/19學校日資料彙整中，各班家長代表將交給家長會、各班班級費核備表、出席率、簽到表與會議紀錄彙整完畢後一併簽核。
- 8、即將召開九年級畢業紀念冊製作籌備會議與七年級校外教學籌備會議。
- 9、校慶第一次籌備會議。
- 10、完成音樂、舞蹈比賽報名。
- 11、10/31安排參觀天文館校外教學活動。

(二)生教組：

- 1、9/19(五)已完成防震防災逃生演練，感謝所有導師及行政同仁的協助與幫忙。
- 2、9/26(五)7年級週會時間辦理藥物濫用防制專題講座。

(三)體育組：

- 1、大安願景操種子教學已於9/15(一)~9/18(四)午休培訓完畢，並發給各班願景操音樂CD一片。
- 2、本校於9/20(六)~9/29(一)辦理中正盃籃球錦標賽，活動中心於該期限內暫停使用(訓育組已提早告知9/26下午週會，仍可正常使用)。
- 3、校內教育盃羽球、桌球、網球選拔賽已報名及抽籤完畢，將利用9/30(二)~10/3(五)早自習或午休時間辦理校內教育盃羽球、桌球、網球選拔賽。
- 4、102學年度下學期體育學生學雜費補助及培訓金現正發放中，在校生已發放完畢，畢業生也已通知家長請學生返校領取。

(四)衛生組：

- 1、請全校各班及同仁在清理廢棄物或要倒垃圾時，請事先通知衛生組，衛生組將協助處理回收分類和廢棄物放置處，敬請不要直接丟置於資源回收場門口。
- 2、學生桶餐月繳的同學，9月份餐費目前已全數繳至合作社，10月份的繳費通知已發放，目前合作社經理也已經開始收款。
- 3、學生桶餐學期繳的三聯單已發出給學生，收費期間為9/18-9/25共8天，已請各班的午餐股長注意，收齊學校存查聯之後，交至總務處出納組存查。

- (五)主任補充：本校103學年度第53週年校慶活動實施計畫(草案)說明(略)，各處室當日如有擬辦理活動項目，請於10月1日主任會報提出相關活動子計畫，俾本處彙整陳核實施。

三、總務處

(一)事務組：

- 1、「103 年度校園廣播系統財物採購(案號：10316B)」將在本週五下午 2:00 於簡報室進行開標。
- 2、邇來，達德樓因班級教室冷氣集中使用，致控制電源開關跳脫；已請電氣維護廠商到校評估該棟樓的用電負荷容量調整，俟奉核可後，預計於本週六或週日進行施工改善。

(二)文書組：

1、文書宣導：

- (1)線上簽核之逾期案件，請依相關規定(程序)辦理展期申請，申請展期時，應詳實、具體說明申請理由，並請詳註辦結日期。(承辦人員及單位主管應每日登入公文系統「訊息通知」執行公文查催；如有展期申請催辦通知，承辦人員應即時於公文系統辦理線上展期申請，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。)
 - (2)簽會其他處(室)之案件，相關承辦人(單位)應確實善盡催辦之責，「普通件」受會人員以 4 小時為處理時限。
 - (3)來文處理應敘明辦結方式。
 - (4)重申承辦單位收受之文件，如認為非屬承辦之業務，應敘明退文理由，並請於工作時間 8 小時內申請改分文。
 - (5)提醒：請假前請於公文整合系統完成職務代理設定，以免影響(他人)公文處理時效。
- 2、將辦理本(103)年度內部公文檢核，屆時請本校公文處理成效檢核小組(主任兼任之)協助進行檢核事宜。
 - 3、將辦理 91 暨 97 年度屆期檔案銷毀，屆時請各處室(承辦人)配合辦理。

(三)出納組：

- 1、註冊四聯單及 9 年級大安青年及課後學藝活動三聯單分別已於 9/18 及 9/22 截止繳費，請級導師轉知各班導師儘速將學校存查聯以班級為單位繳回出納組。
- 2、8 年級大安青年及課後學藝活動三聯單繳費期間為 9/22-9/28 (9/25 會加發提醒繳費之通知單)，另 7 年級將配合校本課程完成報名再擇日發放。
- 3、預借考績及暑期學藝活動鐘點費已分別於 9/17 及 9/18 發放，並已完成暑期學藝活動鐘點費每位教師每月 25 小時(33 節)免稅額度申報資料調整(兼課及行政教師除外，另代理教師配合聘期核實申報應稅之鐘點費)。
- 4、有關 103 年「教師節禮品」為價值新臺幣 2,000 元之禮券，將依據人事室提供之名單及公文申報本年度所得。

(四)主任補充：校園工程進度報告(詳附件)。

臺北市立大安國民中學 103 年工程及財物標案執行進度彙整表

| 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。 9/17 驗收。預計於 9/29 複驗。 | 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 | 8/13 |

| | | | |
|-------|---------------|---|------|
| | | 工計畫仍為落後，責成廠商趕工，協同監造單位持續督促。 | |
| 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。9/18 驗收。預計於 10/13 複驗。 | 8/15 |
| 10314 | 通學步道改善工程 | 7/28 開工。截至本週一進度 30%，有逾期之虞。已召開 7 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。9/18 竣工，9/23 完成查驗。俟收到竣工資料後安排驗收。 | 9/16 |
| 10316 | 廣播設備 | 8/7 公告招標，8/21 廢標。8/18 接獲檢舉公文，9/9 函覆說明。9/12 重新公告招標，預計 9/26 開標。 | |

四、輔導室

(一)輔導組：

- 1、感謝各處室單位及老師辛勞協助，學校日圓滿結束。
- 2、9月22日送出單親文教基金會、三幸基金會及行天宮學生助學金申請書共16份，將於9月26日統整送出城中扶輪社助學金申請。
- 3、感謝各班導師協助宣傳，本學期輔導室一共規劃為期兩梯次的認輔小團體，分別從09/19(五)第六節及10/17(五)午休時間開始第一次課程，地點皆在日新樓2樓學習中心，請導師協助留意學生的出缺席狀況。
- 4、本學期各班新轉介個案名單已於09/12(五)彙整完畢，目前八、九年級個案一共111位，如各班導師仍有轉介需求，請洽各班任課輔導老師。
- 5、9月30日(星期二)中午12時45分於簡報室召開學生自我傷害推動小組會議。
- 6、9月26日(星期五)將召開本學期第一次輔導教師同儕督導會議，共計15週，30小時。
- 7、10/03(五)12:45於會議室召開本學期教師小幫手認輔制度期初說明會。

(二)資料組：

- 1、9/29、10/1、10/3將於七、八、九年級導師會報時間發放各班B表給導師。
- 2、9/29(一)將召開期初生涯發展教育工作執行委員會。
- 3、志工人力資源調查表，有意願參與志工服務的家長已篩選出來，預計於本周完成統計。
- 4、七年級家長生涯領航儀表板帳號開通同意書，於計本周發放，並於9/26(五)收回給導師，屆時再請導師幫忙開通家長帳號。

(三)特教組：

- 1、本週五前將發函送出本校103學年度資優校本方案申請書，煩請相關處室協助審核並核章。
- 2、9/15起至10/9為本學期特教鑑定工作時程，請待鑑定學生之導師、任課老師協助填寫相關量表，亦請教務處、學務處協助提供部分學生之成績單、出缺勤資料，此工作期間特教教師較為忙碌，也請同仁多包涵。
- 3、9/26本週五為八年級資優理化課程開課時間，9/29下週一為八年級理化課程開

課時間，開場時(4:30)歡迎同仁們前來給數理資優的孩子鼓勵。

4、本學期通過英語免修的兩位學生 815 陳生、818 侯生已開始至圖書館免修，感謝圖書館鄭先生協助，特教組亦請免修學生提供自學紀錄提供任課教師、特教組督導。

五、補校：9月17日18:00已完成補校學生健康檢查。

六、人事室：

(一) 法令宣導：「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」103年9月10日部分條文修正。

1、適用人員：

- (1) 公立各級學校校長、教師、助教、職員及運動教練。
- (2) 公立社會教育機構專業人員。
- (3) 各主管教育行政機關所屬公立學術研究機構研究人員。
- (4) 已立案之私立學校專任教師。

2、準用人員：

- (1) 已立案之私立學校校長。
- (2) 已立案之私立學校專任運動教練。
- (3) 各級學校專業、技術科目教師及護理教師。
- (4) 各級學校兼任教師。
- (5) 特殊教育專(兼)任相關專業人員及教師助理員。
- (6) 幼兒園園長、教師、教保員、助理教保員及在幼兒園服務之其他人員。
- (7) 中小學代課及代理教師。
- (8) 國民中小學教學支援工作人員。
- (9) 課後照顧服務班與中心之執行秘書、主任、課後照顧服務人員及其他工作人員。
- (10) 短期補習班聘用、僱用之教職員工。
- (11) 國民中小學及直轄市、縣(市)政府聘用之專任專業輔導人員、專任輔導人員、社會工作人員。
- (12) 軍訓教官。

(二) 業務報告：

1、為落實辦理新進用人員有無性侵害犯罪紀錄查閱，及是否為教育部列管之不適任教育人員之查詢作業。請各處室業務主辦人員即時將業務所需進用之臨時人員(如社團教師、課輔人員及志義工等)基本資料暨其進用證明文件影本(如招募人力文件、聘僱契約書等)送交人事室，以儘速辦理查閱查詢作業。

2、103年度教師節禮品(ok超商禮券2000元)，將於9/25、9/26致贈。

(教師節禮品以禮券致贈原由，已依轉教育局103年8月6日北市教中字第10338672300號函，e-mail轉知全體教職員工)

3、103年8月1日處室主任、組長有異動者，請於9月30日前，依經辦業務，填報

移交清冊。

◎組長移交部份，請主任監交（尤請注意各組「未結未了案件」。新、卸任組長各保存清冊1份，並送主管及人事室1份）

◎主任移交部分，擬請於10月1日主管會報時，由兩位主任分別於移交清冊上用印，並請校長就業務事項監交（各保存清冊1份，並送校長及人事室1份）。

（移交清冊（含範例2份），已mail至卸任及新任之組長、主任電子信箱）

4、教職員工有加班需求時，請於加班前上網申請加班，並請處室主任於下班前上網點批。如時間較緊迫，請先向處室主管口頭報告上網批核。人事室將依教育局規定，查察加班狀況。

七、會計室：

（一）各項補助或委辦經費補助公文應會計室外，獲核定補助之經費明細表亦請送本室乙份參辦，茲請各項業務承辦人注意辦理。

（二）辦理學生各項退費事宜，請檢附原繳費收據影本或出納組繳費證明文件。

（三）應依規定辦理代收代辦費結餘款退還學生。

八、教師會：9月26日中午12:10-13:30假三樓會議室辦理103年度教師節教職員工聯歡暨迎新餐會活動，敬邀全體同仁共襄盛舉。

九、級導師：

（一）七導：感謝各處室即時行政支援及協助。

（二）八導：

1、需要到校外參訪或進行活動之社團，應在學生選社團時就在上面註明清楚，選社時要有家長同意書

2、導師會報時間與級導師討論後再決定，學校日之前應先開一次導師會報。

（三）九導：

1、有辦公室同仁反應，在畢旅期間，辦公室裡有冷氣機移位工程，但工程後並未整理，造成二位老師座位髒亂不堪，爾後請施工單位加強善後清潔工作。

2、9/12(五)第4節畢旅行前說明會議，學生一直到12:25才回教室，造成用餐、打掃、午睡時間大亂；請相關單位以後應控管好活動結束時間，也該事後告知學生作息時間如何調整。

柒、提案討論：

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

一、各處室共同辦理事項：

（一）請主管確實督導所屬同仁注意公文處理時效，避免公文逾期；並請留意公文簽擬用詞妥適、清楚敘明辦結方式。

（二）陳述事實宜客觀，保持中立態度並理性溝通，避免情緒性發言。

（三）請於預算內覈實使用加班費。

二、教務處辦理事項：

- (一)請研擬訂定大安雲端圖書館相關開通獎勵措施，以培養並鼓勵師生隨時隨地養成線上閱讀學習習慣。
- (二)請統整並多元化宣導、即時更新發布獎助學金申請訊息。
- (三)規劃新生資料線上填寫，注意個資保護原則，視處室需求，研擬移轉相關資料。
- (四)費心經營網站，更新上傳公開發表學藝、教學活動照片。
- (五)安排抽檢化學實驗藥品。
- (六)增加全校共讀指定書目。

三、學務處辦理事項：

- (一)規劃製作打掃教學影片，以進行教育訓練。
- (二)10月8日校慶一籌：訂定主題、確認活動項目、初核活動經費→二籌：確認活動工作名冊、經費明細表、進度報告→(三籌)工作協調會。
- (三)因游泳池底龜裂待修，請通知本校教師暨建安國小游泳課程延期實施。
- (四)請加強利用廊道電視輪播學生學習成果、相關宣導資訊。

四、總務處辦理事項：9月26日教育局工程科蒞校會勘游泳池鍋爐，屆時請積極爭取補助款並儘速更新改善鍋爐硬體設備。

玖、校長報告本校 SWOT 分析暨校務簡介(略)

拾、曾督學：謹代表局長敬祝全體教師同仁教師節快樂。

玖、散會：12時10分。