

臺北市立大安國民中學 104 年 1 月 7 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：104 年 1 月 7 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、請教務處辦理事項：期末休業式依校訂行事曆，如教育局另行修訂，再函報說明。

二、請學務處辦理事項：

（一）協同教務處研擬連排游泳課教學。

（二）本週完成設計**缺課速報單**並宣導教師及行政落實執行學生公假、出缺勤作業雙向溝通並立即通報處理。

（三）104 年 1 月 7 日前回報協調瑞安派出所加設本校駐點巡邏。

（四）續研擬建置校籃、排球網站。

（五）請通知配合登入學生服務學習時數認證。

（六）請發通知提醒老師即時處理班級騷亂，及提醒制止學生不當、不雅用語習慣。

（七）加強圍棋活動人員管制、動線控管。

三、請各處室辦理事項：

（一）104 年 1 月 5 日下午 14-16 時日本教師團(30 人)蒞校參訪，請

1、教務處安排教師觀課。

2、學務處安排社團表演。

3、總務處負責接待、場佈事宜。

4、輔導室統籌彙整近期活動照片，更精緻豐富學校簡報內容。

（二）教師兼行政主任均需投稿「大安青年」。

四、提醒全體同仁應減少負面語言、批評論斷，應正向思考學習、正向管教學生。

五、本校「以學生為中心亮點計畫」初審未通過，校內仍實施推動。

六、預作 104 年校務評鑑資料準備。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

（一）教學組：

1、1/7(三)九年級學期成績不及格補行評量，地點為 2F 視聽教室。

2、1/12(一)中午 12：40 舉行 103 學年度第二次課程發展委員會，之後接續召開期末生涯發展委員會及第 1 次導師輪替小組會議。

（二）註冊組：

1、1/9(五)晚上 7:00~8:30 舉行 104 年多元入學家長說明會。

2、九年級第二次複習考紙本成績單將於 1/8(四)發至各班。

3、確認 103 學年第 2 學期註冊須知（請參見附件）。因應服務學習時數，是否修正開學註冊流程。若無修正，將於 1 月 19 日發放註冊須知。

（三）設備組：1/19(星期一) 7：50~8：20 早自習時間，7、8 年級進行「尋找閱讀高手 ---晨光閱讀賞析」文意（翻譯）及賞析（意旨與心得）寫作活動，請 7、

8 年級各班導師協助指派同學於 7:45 至閱卷室領取寫作心得卷，8:20 寫作完畢後，交回閱卷室。

(四)資訊組：

- 1、電腦教室(一)因應新電腦主機板硬體及 64 位元系統，舊 Pantosys 系統不能使用，需更新還原系統(EVO Cloud 雲端管理系統)。
- 2、請各領域提出年度電腦設備軟硬體需求，供電腦相關設備採購參考。
- 3、下學期行事曆至 1 月 6 日止修正版已掛 FTP。請各處室組長於明日 (1/8) 中午前自行檢視內容是否正確。如有誤，請告知系管師林一志老師。

二、學務處

(一)訓育組：

- 1、本週召開期末導師會議，本學期不再有其他導師會議時間，若有業務需求請各處室自行洽導師協調。
- 2、除 1/7(三)九年級朝會之外，也不再朝會活動，請各處室組長協助利用 google 共同編輯文件填報欲期末休業典禮頒發的獎項，並依往例，提供名單 1 式兩份、到場協助集合。
- 3、1031 期末休業典禮流程(104/1/20)：7:50-9:20 環境整潔時間(1.5 小時服務學習)、9:30-10:00 休業典禮與頒獎(活動中心)、10:00~放學(由八年級司儀、七年級典禮服務共同擔任工作人員)
- 4、1032 開學典禮流程(104/1/21)：11:10-11:55 開學典禮、10:15-11:00 八年級校外教學行前說明會，下午起正式上課。(待討論)
- 5、1/7(三)九年級學生拍攝證件照、1/20 下午教職員工拍攝證件照(*如果急用可於 1/7 先拍攝)、1/20 下午 14:55 於合作社前拍攝全校同仁年度合照、1/21-22 九年級各班學生拍攝班級生活照與個人沙龍照。
6. 八年級即將於 1/19(一)中午召開校外教學師長行前說明會。

(二)生教組：

- 1、預計 1/16(五)發給全校寒假生活須知。
- 2、近來學生有穿著便服褲到校的惡習，經生教組發現查獲一率依校規懲處絕不寬待。

(三)體育組：本校籃球隊於 1 月 5 日至 10 日於臺北體育館進行 103 學年度國中籃球甲級聯賽男生組複賽，期待學生能有好表現，並為校爭取佳績。

(四)衛生組：

- 1、於 12/25 完成餐盒自動送檢，尚待檢驗結果。
- 2、於 12/31 召開午餐供應委員會討論廠商罰點等相關事宜，並依委員裁示結果執行。
- 3、寒假返校打掃日程排定完畢，擬轉知班導師待確認後，併入寒假生活須知。
- 4、下學期掃區分配，除廁所可優先認領外，將於本週四進行抽籤，將另發通知轉知班導師。

5、本學期掃具不回收，擬調查各班掃具堪品情形，供下學期請領掃具于各班使用。

三、總務處

(一)事務組：

1、104 年度預算所編列之各項設備已可進行採購，請各處室同仁於請購時，詳填規格，俾利進行採購，謝謝配合。

3、本週四中午 12 時 50 分召開本學年度第一次校園規劃小組會議，討論 105 年度整修工程項目，請與會之主任、組長及教師準時出席。

(二)文書組：

1、時效管制宣導：

(1)請依規定辦理逾期公文線上展期申請，

申請時間：屆期次日(逾期當日)應即辦理。

第一次可申請展期日數：不得超過原預定結案日期一倍。

第二次以後之展期日數，依案件實際需要提出申請，由首長核准。

申請路徑：[整合系統/表單申請](#)→時效管制→展期申請作業-新版

(2)請承辦人注意追蹤公文流程，避免公文逾期：查詢路徑

[整合系統/已處理公文](#) → 對方未簽收。
→ 未結案→公文流程。

2、截至 104 年 1 月 7 日逾期未結案件：無。

逾期未辦展期申請：104 年起尚無。

仍有未依規定(逾 1 日)簽收公文：請依規定每日上、下午至少各簽收線上公文 1 次，避免公文逾期處理。

3、103 年度公文歸檔請手動修改存查歸檔資料登錄分類號年度為 0103。

4、提醒各處室(含各組)注意各級行政會議資料個資處理。

5、筆硯公文製作系統將於 1 月 8 日起陸續進行版本更新作業，最新版本 4.1.20-4，本次更新版本係採批次方式更新，國中學校排訂於 2 月 3 日更新，屆時請配合更新作業。

6、感謝各處室協助提供 103 年學度第 2 次校務會議業務報告及提案。

(三)出納組：

1、104 年 1 月 12 日前完成退休人員月退休金發放作業及 103 年度兼職人員二代健保補充保費申報作業。

2、9 年級寒輔及 103(2)學期課後學藝活動三聯單收費日期為 104 年 1 月 6 日-1 月 12 日。

3、8 年級校外教學三聯單收費日期為 104 年 1 月 6 日-1 月 12 日。

四、輔導室

(一)輔導組：

1、104/01/16(星期五)13:30-16:30 邀請勵馨基金會郭雅真老師於三樓會議室辦理全校教師性別平等教育研習，此研習為法定研習，講師風格幽默輕鬆，請同仁

務必撥冗參加。

- 2、103/12/30(星期二)辦理本學期認輔志工期末會議，已頒發結訓證書與感謝狀。
- 3、密切與善牧學園聯繫確認 906 謝生就讀情形，必要時召開鑑定復學輔導小組共商策略，協助謝生適應學園。
- 4、104/1/19(星期一)12:45 於二樓簡報室召開期末性別平等教育委員會。

(二)資料組：

- 1、有關學校簡介 PPT 已大致完成，非常感謝各組協助提供照片。
- 2、1/12(一)預計下午 2 點 15 分進行生涯發展教育工作執行委員會期末會議，此會議接續於課發會後。
- 4、技藝教育課程東方工商於 1/6 結束；開南商工 1/10 舉辦成果展；大安高工、開平餐飲、協和工商均已結束課程。

(三)特教組：

- 1、提醒：本週五下午 1:20 在二樓簡報室召開期末特推會暨資優檢討會。
- 2、行事曆上原定 2/3、2/4 上九年級資優理化課程闖關活動，因 2/4 上課講師有事，故改至 2/5 上課。
- 3、12 月底開始陸續有外校區域資優方案活動公告，為了希望同學可以充分得知活動消息，除了公告網路上外，另外也發給各班一份，輔導室門口也有張貼一份，重要通知也會另行 E-mail 導師。
- 4、1 月 15 日 9 年級特殊生 12 年國教就學安置報名。

五、補校：104 年 1 月 9 日休業式典禮。

六、人事室：

(一)人事處以電子郵件重申下列事項：

- 1、請各位長官及同仁務必於上班時間佩帶(掛)服務證(識別證)。
- 2、請各人事機構主管務必轉知機關首長上班時間佩帶(掛)服務證(識別證)。
- 3、倘服務證(識別證)係結合自然人憑證，請同仁離開辦公室時務必佩帶(掛)。
- 4、請加強宣導同仁於上班時間內，不得擅離崗位及從事與公務無關之行為，以維護本府辦公紀律。

(二)亡故退休公務人員遺族月撫慰金自 104 年 1 月 1 日起，仍維持每 6 個月發給一次。

(三)協助宣導法務部廉政署研編「公務員詐領差旅費等小額款項案例 6 則」(教育局 103 年 12 月 29 日北市教政字第 10343605300 號)(案例另以 e-mail 發送各教職員工)

◎公務員浮報加班費、差旅費及休假補助費等小額補貼款項案件屢見不鮮，對個人名譽及機關形象傷害甚鉅；法務部廉政署為加強公務員法治觀念，並強化預警機制，機先消弭此類案件，爰研編旨揭宣導案例，向同仁加強宣導，並參考每則案例後「自我檢視事項」，評估是否有類似風險存在，適時採取預防作為。

「**案例一、未實際出差，詐領差旅費**」

「案例二、已當監考員仍申請加班，詐領加班費」

「案例三、持公務車加油卡，詐領油料費」

「案例四、重複核銷，詐領國旅卡休假補助費」

「案例五、請假期間，詐領超勤加班費」

「案例六、偽造講座簽名，詐領鐘點費」

七、會計室：104 年度預算設備採購，請各處室依所提分配預算按月執行。

八、教師會：

(一) 感謝張桂營先生協助修繕服務迅速、有效率、具巧思。

(二) 感謝 815 班外掃廁所用心負責，817 班清潔辦公室認真、有禮貌。

(三) 1 月 9 日 12 時 5 分辦理退休教師惜別會，歡迎撥冗參加。

九、級導師：

(一) 七導：(公假)

(二) 八導：

1、請提早發放期末及寒假行事曆。

2、辦公室導師的桌牌何時可以做好？

3、因應 12 年國教，建議健體科考前安排 1 節自習課，以利學生準備。

(三) 九導：

1、建議重新檢討調整早自習、午休、第六節下課時間長度。

2、建議加裝廁所掃具間密碼鎖。

柒、**提案討論：**

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

一、請教務處辦理事項：

(一) 建置網頁「教育交流活動專區」。

(二) 提醒周知並於各辦公室張貼公告行事曆。

(三) 請健體領域先行研議考前自習安排需求，再提課發會討論。

二、請學務處辦理事項：

(一) 請進行掃具標號、加強廁所打掃清潔工作。

(二) 請於 1 月 8 日放學前邀集級導師研議缺課速報單格式、休業式、開學日流程，陳報校長確認後公告實施。

(三) 請討論安排活動充實第 6 節下課時間，作息時程俟本學年度實施後，可研議調整，再送課發會決議。

(四) 請協同總務處實地確認加裝廁所掃具間鎖頭。

三、請總務處辦理事項：行政會議結束前，應宣讀決議及裁示事項。

四、請各處室辦理事項：

(一) 請行政處室製作張貼所屬辦公室座位平面圖，以利洽公需求。

(二) 請注意業務規劃未定稿前應以「實施計畫(草案)」、「實施要點(草案)」送陳，俟定案方為正式實施計畫、實施要點並應清楚附註逐次施行版本、日期。

玖、散會：11 時 37 分。