

臺北市立大安國民中學 104 年 1 月 28 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：104 年 1 月 28 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：

1. 建置網頁「教育交流活動專區」。
2. 提醒周知並於各辦公室張貼公告行事曆。
3. 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：

1. 請進行掃具標號、加強廁所打掃清潔工作。
2. 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。
3. 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。
4. 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：

1. 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。
2. 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。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

(一)教學組：

- 1、103 學年度第二學期課表已於 1/23 日發下，於 2/24 日實施，開放教師調課至 2/25 中午 12:00 截止。
- 2、健體領域於教學研究會議提出：教師進班資訊融入課程時，常因教室線路混雜，浪費許多時間，請總務處改善教室管線問題。至善樓二樓健教專科教室修繕問題：桌子漆油漆、搬運廢棄物（鐵架、雜物）、刮除天花板油漆剝落、分派 2 名學生打掃專科教室。
- 3、1/28 至 2/6 為九年級寒假學藝活動課程。每日五節，第一節從 7:50 分開始上課至 12:15 第五節下課。
- 4、2/21 日為世界母語日，正值過年期間，將配合學校網站及電子看板加強宣導。

(二)註冊組：

- 1、感謝儷琪老師、一志組長及事務組長大力協助完成 1 月 9 日多元入學家長說明會。
- 2、俟教師輸完段考及平時成績，本組將進行製作第三次段考及學期成績單。

(三)設備組：

- 1、檢視各專科教室門窗水電是否關閉，財產物品是否妥適放置。

- 2、處理部分教師提出之專科教室設備器材整理挪移之需求。
- 3、整理圖書館教師研究區所堆放之舊有期刊、雜誌及書籍。

(四)資訊組：

- 1、本年度電腦設備編列預算相關經費，以汰舊換新原則，電腦教室(三)應為優先考量。
- 2、財產盤點至 1/10 止，教師目前使用學校筆記型電腦為 92 部，每位教師一人一部筆記型電腦為原則。

(五)主任補充：

- 1、九年級寒假學藝活動課程，請各處室協助巡堂並填寫巡堂紀錄表。(如附件)
- 2、請相關處室依分配內容填寫『學校整併評估自評表』，在 2 月 11 日前繳交。詳細內容將以 e-mail 及紙本通知。
- 3、因本人已退出教育部 104 年度 12 年國教地方宣導員種子教師，故未來將會有其他指定的種子教師到本校，針對九年級教師、家長及學生進行 12 年國教適性輔導宣導。請輔導室協助注意相關訊息、安排講座宣導及成果資料登錄。

二、學務處

(一)訓育組：

(二)生教組：

- 1、寒假生活須知及寒假反毒學習單已印製完畢，並發放給全校同學
- 2、本學期友善校園週執行日期為 2/24-3/3，並印製宣導海報放置學務處前走廊供同學閱覽。

(三)體育組：

- 1、體育班寒假轉學考招生簡章已公告上網。
- 2、本校男子及女子排球隊將於 2 月 3 日~2 月 9 日於國立豐原高商進行全國國中排球甲級聯賽複賽賽程。
- 3、七年級班際跳繩比賽辦法及八年級班際排球比賽辦法已於幹部訓練時(1 月 21 日)發放。

(四)衛生組：

- 1、依教育局體衛科來文指示，於 1/22 清晨 5 點會同營養師、家長進行訪廠，並於中午將餐盒自動送檢完成。
- 2、推動環境教育，發放環保橡皮擦於七、八年級各班完成。
- 3、103 學年度寒假清寒學生午餐第一階段補助辦理完成。
- 4、請各處室注意，若有要丟棄的大型廢棄物，可放置在回收場前空地，依材質分類擺放整齊，感謝。

三、總務處

(一)事務組：

- 1、有關本校 105 年度教學設備概算編列的空白表格(電子檔)，**事務組已放置於 FTP：/總務處/105 年度教學設備概算(空白表)**，供下載使用；請各處室於 104 年 2 月 26 日前將設備需求彙整填妥後，惠送事務組，俾利後續訪價事宜，謝謝配合。

- 2、依近日財產盤點結果，再次提醒各同仁，如有辦公室設備要丟棄前，請先確認該物有無列帳（可洽事務查詢），務必先辦理報廢程序，再進行後續處理。
- 3、2/1 進行水塔及蓄水池定期清潔消毒，會短時間暫停供水，如有同仁加班，請配合。

(二)文書組：

- 1、時效管制宣導：仍有未依規定每日上、下午至少各簽收線上公文 1 次者。
- 2、逾期案件：1 案(統計起迄：104 年 1 月 1 日-27 日)。
未依規定(逾 1 日)簽收公文：敬請改善處理。
逾期未辦展期申請：無。
- 3、轉知國家發展委員會為落實政府資訊公開法及個人資料保護法，請注意**行文、郵件表單等及網站資料涉及國民身分證統一編號之登載者，統一隱碼欄位為身分證編號後 4 碼**（即第 7 碼至第 10 碼）進行遮蓋，並以「*」取代，如另有特殊性用途則依相關規定辦理。
- 4、敬請各處室如有需聯絡員協助領取物件，請承辦人先行瞭解衡酌物件體積、面積、重量，如需搭乘計程車領回者，請於簽陳中敘明並加會會計室送陳核，奉核後業務單位據以辦理請購核銷手續。

(三)出納組：

- 1、業已於 104 年 1 月 23 日前完成全校教職員等 103 年度所得稅申報作業，並採系統電子郵件方式發放個人扣繳憑單。
- 2、配合人事室作業，擬於 2 月 9 日(暫定，配合行政院公布日期)發放 103 年度年終獎金。
- 3、擬於 104 年 2 月 24 日發放的三(四)聯單分別為註冊費、9 年級畢冊及 8 年級課後學藝活動(此 2 項合併一張)及學生午餐費(此依衛生組作業)。
- 4、8 年級隔宿及 9 年級寒輔課後學藝活動費已完成收費及帳務核對，已發通知單進行未繳費學生催繳作業。

(四)主任補充：即日起家長會安排更新 8 年級每班 1 臺分離式冷氣機施作工程。

四、輔導室

(一)輔導組：

- 1、依臺北市政府教育局北市教綜字 10431068500 號函，公立學校不得為特定宗教信仰從事宣傳或活動。有關性別平等教育，各級公私立學校，均應依據「性別平等教育法」積極推動性別平等教育。若有宗教團體協助各校進行課程或活動時，應注意課程或活動內容之妥適性，不得違反「性別平等教育法」，亦不得與學校之課程評量連結。至有關「守貞」或「同志議題」等教育，考慮不同學生的年齡、心智成熟度等，可使用中性名稱，並提供學生多元及充足的資料，使其自為決定。
- 2、性別平等教育歌詞創作及歌唱比賽已於八年級輔導活動課及開學日宣導完畢，開學後將進行校內評選。
- 3、本學期個案提報調查表已於 104 年 01 月 23 日彙整完畢，目前各年級導師一共提報 55 位學生，已針對個案實際需求進行配案，預計於 104 年 03 月初召開各項認輔制度說明會，並展開認輔工作。
- 4、已協助兩位 9 年級近日家庭突遭變故之學生申請相關急難救助金，並進行探訪、班

級輔導、發放安心文宣予班級家長及任課教師，將進行後續追蹤及關懷；家長會亦協助申請社會資源並發起募款。

(二)資料組：

- 1、1/28-2/3 為臺北市國中生寒假輔導研習營時段
- 2、1/26 已召開第二學期九年級技藝教育課程期初說明會
- 3、1/28、1/29 上午九點-12 點進行校園招生大使訓練。

(三)特教組：

- 1、八年級資優校本方案課程的下學期課程--國文、理化科已於 1/23 開課，英語、數學將於 3/2 開課。
- 2、1/28(三)9:00-12:00 為八年級國文資優閱讀營時間，課程地點在雅痞書店，由黃千葵老師擔任講師。
- 3、2/3(二)、2/5(四)下午 1:00-4:00 為九年級理化資優課程最後兩節課，將進行實驗跑台闖關課程，感謝廖俊儒老師本學年度的協助。
- 4、2/24-3/23 特教組將進行一年一度國小升國中鑑定工作，屆時特教組教師除原本課務外，尚需利用空堂至校外施測，會比平常更為忙碌，也請各處室多包涵。
- 5、3/3-3/4 模擬考特教老師公出校外施測特殊考場停辦一次，另發通知給學生、家長、導師。

(四)主任補充：

- 1、906、909 班各有 1 位學生家庭突遭變故，目前協助申請急難救助、班級輔導、關懷慰問、家訪，後續並將分別進行該生心理復建、課輔、升學輔導、教儲戶公開勸募。
- 2、學校簡介摺頁正洽廠商處理中。
- 3、國際教育交流寄宿家庭 1 位學生報名。
- 4、陸續安排進行國小校際招生宣導。

五、補校：(無)

六、人事室：

轉達教育局通知：

近期本局屢屢接獲民眾市長信箱或 1999 市民熱線反映本市各級學校差勤管理問題

- (一)查本局 101 年 9 月 4 日北市教人字第 10140633800 號函及 103 年 6 月 26 日北市教人字第 10337670800 號函(計達)略以，學校單位主管應加強執行單位人員出勤考核，人事主管人員應不定期查核，並作成紀錄列入考評參考。各校每月應至少實施 4 次不定期查核，實施對象為全體教職員工。
- (二)本局於執行各校查勤時常發現，各校皆有部分人員或久久才簽一次，或累積到一定日數才一起簽完，請務必宣導學校教職員工應依規定時間準時上下班，且兼任行政職務教師及職員工每日上下班須親自辦理到退手續。
- (三)本局近期內將針對遭民眾陳情及投訴之學校(若遭陳情投訴，人事人員皆會收到本局請求說明之便箋)進行差勤管理之抽查，如遇機關或單位出勤狀況不佳者，除發文要求改善外並持續加強追蹤列管，人事人員亦將註記缺點。
- (四)各級學校應確實依教師請假規則、公務人員請假規則等相關規定辦理學校教職員

工出缺勤管理事宜。

七、會計室：(無)

柒、提案討論：

提案單位：教務處

提案一：103 學年度第 1 學期課後學習活動輔導費概算表，提請同意。

決議：照案通過。

提案二：104 年寒假學藝活動輔導費概算表，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、請教務處辦理事項：提案一、二概算表列之印刷、教學材料費用，請逕以簽陳處理。

二、請學務處辦理事項：

(一)請督導同仁配合於期限內寫入行政會議報告資料，以會議前後 1 週業務、活動進行為提報內容；會議期程間如有請假，亦須跨組協助整合提供。

(二)請提供全國國中排球甲級聯賽複賽賽程，俾本人安排到場加油打氣。

(三)應於寒暑假前安排、說明返校打掃處理方式，並彙整處室意見簽陳辦理。

三、請總務處辦理事項：利用寒假期間進行

(一)班級教室全面檢修、外包清潔工作。

(二)中庭聖誕紅移植。

四、請輔導室辦理事項：安排持續探訪 906 班突遭變故學生家庭，提供關懷協助。

五、請人事室辦理事項：

(一)落實執行不定期查勤。

(二)同仁逾 5 個工作日未簽到、簽退，請逕簽陳勸導單會簽並責成記錄附卷。

六、請各處室共同辦理事項：重新檢覈分層負責明細表並落實修正職務分工權責層級。

玖、散會：11 時 43 分。