

# 臺北市立大安國民中學 104 年 2 月 4 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：104 年 2 月 4 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：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。

## 伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

（一）教學組：國語文競賽報名表已於 1/23 日發下，3/5 日即將舉行比賽，提醒報名同學於寒假期間準備。

（二）註冊組：整併評估自評表及指標表請相關負責單位盡速填寫。

（三）設備組：

1、檢視專科教室及相關教學設備器材，進行整理、報廢及清運。

2、檢視轉出、轉入學生名單以進行雲端圖書館讀者異動調整工作。

（四）資訊組：

1、學校首頁『大安國中簡介』選單中的 教育交流 已完成體育組所繳資料。

2、為維護校內網路，未來一至兩周間將機動到各辦公室登記各電腦 IP 位址、檢查各交換器，如同仁有請休假或公出不在座位上，將再擇日再去處理。

3、各辦公室公用電腦資料於開學後會通知各辦公室整理，寒假期間則執行掃毒作業。

二、學務處

（一）訓育組：

1、2/2-2/5 訓熱舞冬令營、藝術舞寒訓。

2、2/2-2/8 管樂團寒訓。

（二）生教組：

1、2/3(二)及 2/5(四)下午 16:00-18:00 參與學生校外會(寒假期間)校外聯巡。

2、2/6(五)參與防制校園霸凌增能研習

(三)體育組：

1、2/2~2/3 為體育班轉學考報名日期，報名地點為學務處，2/4 早上 9 時進行體育班轉學考試。

2、2/3~2/9 為國中排球聯賽複賽，地點在國立豐原高商，賽程已公告上網。

(四)衛生組：

1、寒假返校打掃已開始，請同仁協助提醒校園較需清潔處，以利校園整潔。

2、餐盒自動送檢已回覆，檢驗結果皆正常。

三、總務處

(一)事務組：

1、本週進行各班級教室檢查，俾利辦理修繕事宜。

2、春安宣導:現正值寒假期間，教育局來文要各學校做好校產保管及加強校園門禁管理，敬請各處室同仁協助做好各項教學及行政用設備置放之安全措施。

(二)文書組：

1、**時效管制宣導：再次重申**，請依規定每日上、下午至少各簽收線上公文 1 次；  
**請假前務必設定職務代理人。**

2、104 年 1 月逾期案件：2 案

仍有未依規定(逾 1 日)簽收公文，敬請配合改善。

目前逾期案件有辦展期申請（提醒：**辦理展期仍屬逾期案件**）

3、103 年度辦理 92 暨 97 年度屆期檔案銷毀，經臺北市文獻委員會 104 年 1 月 28 日北市獻編字第 10430008600 號函核定，並將派員領回目錄清冊，俾辦理後續送銷毀事宜，各處室如有需協助銷毀資料，請整理併送。

4、請配合更新筆硯公文製作系統，更新完成請重新進入系統確認版本是否已為 [4.1.20-4](#)。

5、依臺北市政府104年2月3日府授研展字第10430806900號函宣導周知：臺北市政府「市長信箱」更名為臺北市政府「**市政信箱**」，敬請資訊組配合檢視網站如有連結或內容涉及「市長信箱」名稱者，請更名為「**市政信箱**」。另，宣導回復市政信箱案件處理情形亦請注意文字用語(如勿再出現您致市長信箱信件、市長非常重視等)。

(三)出納組：配合人事室作業，擬於 2 月 17 日前辦理工友等 103 年考績獎金及退休人員春節慰問金。

(四)主任補充：教育部設備補助款案，俟整合處室需求提報。

四、輔導室

(一)輔導組：

1、本周五前彙整安心就學申請名單，提供衛生組進行午餐補助作業。

2、大安區健康服務中心長青活力站於 4-8 月每週五上午 9 時至 12 時將借用本校實踐樓三樓會議室作為活動場地。

3、103 學年度第二學期期初鑑定復學輔導小組因與成績審查委員會撞期，順延至 3 月 19 日(星期四)12 時 45 分召開會議。

(二)資料組：

- 1、103 學年度的招生宣導，國北教大附小表示上學期已辦理過，下學期不再辦理；建安國小於 3/20(五)由學生入班宣導，導師座談則不辦理；大安國小於 3/7(六)上午 10：00~12：00 進行擺攤，11：00 進行家長說明(5 分鐘)；三興國小於 4/23(四)上午 8：45 以週會方式進行宣傳。大安國小和三興國小導師座談則需等待回覆。
- 2、學校簡介已請廠商前來估價，並初步討論出樣式和材質，相關內容部分，再請主任們提供意見。
- 3、有關 909 班劉同學的教育儲蓄戶勸募基金已在申請辦理中。

(三)特教組：

- 1、103 學年度第 2 學期擬提報放棄特教身分之學生，需依程序請家長簽署同意書，並提校內特推會評估，同意其放棄特教身分暨服務，於 104 年 4 月 1 日至 104 年 4 月 15 日間提報教育局。
- 2、學術性向暨藝術才能資優特殊教育方案經費已核撥，將依規定執行。

(四)主任補充：感謝家長會協助徵詢國際教育交流寄宿家庭報名事宜。

五、補校：(無)

六、人事室：

(一)轉知教育局差勤相關規定：

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

- 1、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。**
- 2、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。**
- 3、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。**
- 4、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。

(二)104 年春節將屆，宣導拒受商民餽贈或邀宴，以維護本府優良公務文化(依市府 104 年 1 月 21 日府授政三字第 10430043300 號函及 104 年 1 月 22 日府授政三字第 10430043400 號函辦理)

- 1、鑑於春節期間商民禮贈習俗、春酒或尾牙邀宴等行為較為頻繁，請各機關確實登錄各項廉政倫理事件(包含請託關說、受贈財物和飲宴應酬)，以維本府公開透明施政原則，並配合下列措施：

(1)請各級首長與主管以身作則，利用集會親向所屬宣達本府公務員廉政倫理

規範，舉凡與機關有職務利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並落實知會登錄程序。

(2)自即日起停用「本府廉政肅貪中心檢舉熱線」，原『1999(外縣市:02-27208889)轉 1743 (一起肅貪)』改為「本府廉政透明委員會」受理檢舉專線；運用各類管道，籲請商民不送禮、不邀宴，支持本府相關廉政舉措，並配合宣導前開專線，鼓勵檢舉貪瀆不法。

(三)補充：

1、落實執行查勤工作(一月4次)。

2、勸導單初稿完成，待陳校長核閱。

3、幹事工作項目調整可參考教育局「分層負責明細表」，但不以其為限，預估2個月內完成。時程隨執行情況調整，希於6個月內完成，下半年推動幹事簽擬公文案。

七、會計室：(無)

柒、**提案討論：**

提案單位：教務處

案由：修正104年寒假學藝活動輔導費概算表，提請同意。

決議：提案通過。

捌、本次會議校長提示及裁示事項：

一、請教務處辦理事項：開學後請領域協助補齊數位學習網資料庫。

二、請人事室辦理事項：

1、透過各級次行政會議、導師會議、e-mail 宣導落實執行查勤工作。

2、依分層負責明細表，檢討修正職務分工權責層級，擇期召開幹事工作會議。

玖、散會：上午9時5分