

臺北市立大安國民中學 104 年 2 月 25 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：104 年 2 月 25 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：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：

（一）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。

（二）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。

伍、各處室宣導事項：

陸、各處室報告：

一、教務處

（一）教學組：

1、2/25(三)中午在簡報室即將舉行領召會議，討論第一次教學研究會相關事宜。

2、2/26-3/5 舉行各領域第一次教學研究會。

3、3/5-3/18 陸續舉行國語文競賽，請相關處室及評審教師協助。

4、3/3-3/4 舉行第三次九年級複習考。

5、2/21 為世界母語日，由於適逢春節，已於校網及校門口跑馬燈宣導結合元宵節
宣導網路猜謎活動。

（二）註冊組：

1、2/24 上課日將發放七、八、九年級 103 學年第 1 學期第三次段考及學期成績單。

2、3/10-3/11 將頒發七、八、九年級上學期第三次段考前 6 名及進步獎。

（三）設備組：

1、將於第 2 學期轉入生領取教科書完畢後，聯絡書商辦理退還書工作。

2、進行「尋找閱讀高手活動」及「寒假獎勵雲端圖書館閱讀活動」獲獎同學名單彙
整。

3、彙整各教學領域 105 年度設備需求後，提交總務處以利辦理後續訪價及開會討
論。

（四）資訊組：

1、第二代校務行政系統在寒假未結束前已可使用，並通知同仁獲悉本訊息。

2、資訊小組會議會再和校長主任討論會議詳細內容，日前已請三家臺北市較具規
模的臺銀供應契約廠商提出資訊設備的參考報價及保固內容，以備日後參考。

二、學務處

（一）訓育組：

- 1、謹定 2/25 上午擴大行政會報、下午領召會議、及 3 月初第一次九年級導師會議時討論本 (103) 學年度表現傑出市長獎審查辦法，參閱附件。
- 2、暫定 3/3-5 召開 3 月份導師會議，九年級同時審查傑出市長獎選拔辦法、八年級同時召開校外教學(隔宿露營)活動檢討會。
- 3、103 學年度第 2 學期各組幹部訓練陸續進行中，請已完成的幹部，將成果擲交訓育組簽核，正本歸還、影本留訓育組存查。
- 4、最遲將於 2/25 發放學生重要行事曆，請各組長先行檢視是否疏漏。
- 5、103 學年度第 2 學期週會、朝會一覽表、圓形舞臺展演時間表如附件，各處室如欲頒獎或業務宣導，提前上網作登記、並告知訓育組，以利協調安排。
- 6、本學期導師職務代理人如附件，先以電子郵件週知，並於一週內簽核完畢公告實施。
- 7、懇請各處室主任繳交大安青年稿件(主題：選一個字，展望 2015 的期許)。

(二)生教組：

- 1、2/24(二)全校服儀檢查已順利完成。
- 2、2/26(四)前將寒假「為愛拒毒」學生反毒學習單成果，上傳教育局表單系統。
- 3、2/24-3/3 為友善校園週。
- 4、本學期交通隊值勤及值週導護評分，從第四週(3/2--3/6)開始實施。

(三)體育組：

- 1、由邱龍斌主任、蘇郁欽組長及蔡政谷組長指導本校排球隊參加 103 學年度國中排球甲級聯賽複賽，女子排球隊榮獲國中女子甲組第 7 名，男子排球隊晉級國中排球甲級聯賽 3/31~4/2 決賽(取前 6 名晉級)，決賽地點在臺北體育館。
- 2、2 月 26 日上午 10 時 30 分將召開本學期期初體育委員會暨體育發展委員會議。

(四)衛生組：

- 1、104 學年度午餐異質分析表完成，並已發文至教育局，待核可回覆後，將進行 104 學年度午餐招標相關前置作業。
- 2、寒假返校打掃完成。
- 3、寒假清寒學生補助作業 2 階段皆辦理完成，將於開學後發放給學生，完成後續核銷作業。
- 4、2/13 市府召開午餐流程 sop 會議，到場才得知為受邀研擬學校，於會議上提出相關建議，副局長裁示後續細節擬發文後回覆辦理。

- (五)主任補充：2/24(二)上午 7:00-7:50 校長與家長會長將於校門口發放賀年開學福袋，內容包含勉勵的祝福紅包與金幣巧克力。

三、總務處

(一)事務組：

- 1、提醒各處室同仁於請購資訊週邊設備及耗材時，請優先選購環保標章產品，如欲選購非環保標章產品，請簽請校長同意後，再行採購，俾符規定。

- 2、各專科教室或辦公室如有桌椅或櫃子要丟棄，請先行連繫事務組(或洽張桂營先生)另行放置處理，勿直接放置資源回收場前之空地，俾避免成為垃圾區而影響環境衛生。
- 3、有關 105 年度教學設備項目提列作業，提醒各處室同仁於明日 2/26 日下班前送交事務組，俾利辦理後續彙整事宜，謝謝配合。

(二)文書組：

- 1、時效管制宣導：仍有未依規定(逾 1 日)簽收公文，敬請配合改善；
請假前務必設定職務代理人並請落實職務代理。
- 2、104 年 2 月迄今已逾期案件：2 案。
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、提醒各處室如有需協助送銷毀資料，請整理併送(暫訂 4 月初)。
- 4、每月逾期個案流程記錄分析表簽會承辦單位，請承辦人就公文逾期原因確實檢討並提改善方式，避免經常性公文逾期辦理，敬請處室主任核閱督導。

(三)出納組：

- 1、2/24 發放三聯單及註冊四聯單，收費時間說明如下：
(1)註冊:104 年 2/24-3/10 日。
(2)午餐、9 年級畢冊及 8 年級課後學藝活動費:104 年 2/24-3/3 日。
- 2、辦理本校校友劉明剛先生擬定期捐贈本校教育基金，開立教育基金捐款專戶，已獲財政局核備，辦理開戶作業中。
- 3、辦理教育儲蓄戶收據印製，格式函請教育局核備作業中。

四、輔導室

(一)輔導組：

- 1、敬請導師於 2 月 25 日(星期三)16 時前將學校日任課教師課程規劃說明調查表(紅色)繳交至輔導組彙整。
- 2、3 月 4 日(星期三)中午 12 時 45 分召開 103 學年度第二學期輔導工作委員會，討論本校輔導工作委員會組織章程及本學期輔導工作計畫。

(二)資料組：

- 1、教育儲蓄戶已啟動，也有不少捐款進帳，感謝各處室的協助以及愛心人士的捐助。
- 2、學校簡介已將照片及文字資料提供給演色並估價，確定完稿後會印製，於國小招生宣導時使用。
- 3、『職』入我心-生涯體驗心得寫作徵文比賽校內報名時間已截止，將於 3/2-3/6 期間協助學生送件。

(三)特教組：

- 1、2/25-3/2 發放 104 學年度資優校本方案鑑定資料給符合成績標準之學生及家長，報名至 3/20 止，3/26 協助學生團體報名。
- 2、八年級資優校本方案 3 月起開始上課：英文、數學--3/2，國文/理化--3/6。

3、原定 3/20 召開特推會，因近期來文需於 3/13 函報資優免修資料，故改至 3/6 召開。

4、國小升國中鑑定工作 2/24-3/20，特教老師需利用空堂公出至國小施測、晤談，鑑定期間非常忙碌，也請各處室多包涵。

五、補校：

(一)2 月 25 日 1830 為補校校務工作會議。

(二)2 月 26 日 1830 為補校開學典禮。

(三)3 月 2 日正式上課。

六、人事室：

(一)轉知教育局差勤相關規定：

1. 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)人事室繕製「未依規定簽到退通知書」。

(三)市府 104 年 2 月 10 日府授人資字第 10430113700 號函，組織架構及員工業務職掌公告上網一案，教育局將召開會議研議，請各校先行依函示規定將職稱及預算員額數等資料依來函範例先行整備，俟教育局研議統一範例後另案請各校配合辦理。

1. 請同仁依電子郵件附檔，填寫工作項目(至多七項，最後一項為「其他臨時交辦事項」)。
2. 案請各處室各職務人員，於 2 月 26 日前填送處室主管審閱。
3. 敬煩處室主任細審屬員工作項目，並配合未來幹事工作項目調整案，先期規畫整併。
4. 請處室主管彙整(或指定專人彙整)後，送人事室續辦。

七、會計室：(無)

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)持續推動大安雲端閱讀活動，提領域會議討論，請教師協助推薦書目，以充實書庫，並可規劃新書介紹設計。
- (二)主動排程洽業務單位進行第二代校務行政系統業務項目操作確認。

(三) 本學期完成大安國中數位學習網建置作業，並於 104 學年度第 1 學期推動執行。

(四) 3 月 4 日主任會報確認生科教室電子白板移置情形。

二、請學務處辦理事項：

(一) 3 月第 1 週邀集導師代表 2 位與行政代表，召開「本校 103 學年度畢業學生表現傑出市長獎選拔辦法」會議。

(二) 規劃品德教育中心德目訂定辦法，透過學生參與，擬定產生。

(三) 規劃推動第 6 節下課課間活動。

(四) 加強校園安全，落葉清理、廁所衛生巡查。

三、請總務處辦理事項：

(一) 3 月份起提報年度工程進度。

(二) 學校日前排定校園綠美化環境整理、枯木修剪、水溝清理。

(三) 3 月第 2 週召開 105 年教學設備預算編擬協調會議。

(四) 逾期公文延誤分階段處理，提主任會報管考。

(五) 3 月份第 1 週完成導師桌牌製作、教室整修清潔處理。

四、請輔導室辦理事項：規劃邀約處室主任協同進行國小招生宣傳。

五、請處室共同辦理事項：

(一) 學輔規劃(品德教育、畢業、校慶、技職教育)活動可提教學研究會討論、宣導執行。

(二) 協助瀏覽檢視學校簡介摺頁，感謝黃主任創意設計辛勞。

(三) 繳交大安青年稿件。

玖、散會：11 時 15 分。