

# 臺北市立大安國民中學 104 年 7 月 8 日擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：104 年 7 月 8 日（星期三）上午 10 時 30 分起

貳、會議地點：三樓會議室

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：

（一）實驗室管理人員妥為交接。

（二）暑期完成建置網路硬碟。

二、請學務處辦理事項：

（一）利用暑假期間整體規劃推展品德教育核心價值，討論具體作法，落實融入品德教育課程或活動實施。

（二）邀集老師研擬生活競賽頒獎方式。

（三）徵詢老師意見，規劃調整下學期跑步活動實施計畫。

（四）暑假期間處室如有辦理活動，請於活動前後重點加強環境衛生工作，尤其注意廁所清潔維護。

（五）加強 9 年級公共區域打掃、洗手臺清潔維護。

（六）9 年級教室未配合淨空，請逕為處理；未攜走個人物品逕移置校長室，請當事人逕洽校長室領取。

三、請總務處辦理事項：

（一）請管控資訊設備採購進度，俾暑假期間建置校網硬碟。

（二）請於明日前公告 104 學年度校舍配置圖。

（三）活動中心舞臺整修工程如期開工（請學務處另協調暑期圍棋活動場地），以免影響下學期相關教學活動實施。

（四）搬遷教室前請完成班牌調整，並檢修課桌椅、黑板、電源等教室設施設備。

四、請人事室辦理事項：重點摘要教師出國、請假相關規定周知。

五、請處室共同辦理事項：請假前務必告知代理人暨直屬主管。

**伍、各處室宣導事項：**

陸、各處室報告：

一、教務處

（一）教學組：

1、7/8 及 7/10 正式生活科技教師甄試。

2、7/9 第一次代理教師甄試。

3、7/13 七年級暑期學藝活動開始，7/14 九年級暑期學藝活動開始。

4、7/15 第二次代理教師甄試。

5、原訂 7/8-7/9 於本校辦理之教專實體研習，因人數不足 50 人，已取消。

(二)註冊組：

- 1、製作 104 年高中職免試入學榜單。
- 2、感謝各處室協助新生報到作業事宜。
- 3、7/10(五)早上 9 點-12 點外縣市新生補報到。

(三)設備組：

- 1、教育部贈送 104 學年度國中新生班級圖書每班 10 冊，將於 104 年 6 月 30 日至 7 月 10 日止登入該計畫網站選書。
- 2、暑假開始，將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。
- 3、暑假期間美術教室（一）及生科教室（一）進行整修改善工程，遂將部分設備如電腦、投影機等，暫時移出安置保管並檢討部分設備器材使用需求以進行報廢或丟棄工作。

(四)資訊組：

- 1、7/2 電腦教室三電腦裝機備妥，7/6 進行交換器裝設及資料發派作業。
- 2、宣導說明並確認同仁電腦可轉存 ODF 開放文件作業已完成一部分。
- 3、7/6 新伺服器裝機，取代年限已到期的網頁伺服器；另一台整理好的伺服器，預計取代年限已到期的網域伺服器。

(五)主任補充：7/10 辦理生活科技正式教師複試，當日上午 8：20 前將有 6 位外聘委員，請總務處協助委員停車大安路大門口。

## 二、學務處

(一)訓育組：

- 1、已經拿到畢業典禮受獎同學照片，並上網公告，陸續寄出電子檔給受獎者。
- 2、敬邀各處室參與新生始業輔導新生闖關活動設計，並提早規劃自身業務報告內容、新生手冊資料。新生始業輔導活動實施計畫與時間表詳見附件。(寄電子檔ing)
- 3、暫定下週進行八升九、七升八導師異動抽籤，接下來以通訊(電話或電子郵件)票選新學年度級導師。
- 4、請各處室提出 104 學年度上下學期可提供之校內外服務學習內容。(google 表單填寫，期限自即日起至 104/8/10 止，以供新生訓練時公告，已寄郵件)

(二)生教組：7/10(五)上午 10:00 參與四維路 150 號至信義路段繪設標線型人行道案，協助會勘。

(三)體育組：暑期游泳訓練營第 1 期已於 7/6(一)開始，如遇颱風停課，將上網公告補課及調課資訊。

(四)衛生組：

- 1、7/1 暑假返校打掃開始。
- 2、7/6 安排整理新生教室走廊、廁所及活動中心環境整潔。

3、感謝總務處購置吹落葉機，對於打掃落葉有相當大的幫助，感謝。

(五)主任補充：

1、本週進行圍棋班暑期活動。

2、本週六(7/11)海峰棋院商借場地進行全國圍棋盃女子段位賽。

三、總務處

(一)事務組：

1、本月份辦理消防設備檢修、班級教室修繕、圖書室及桌球室冷氣保養作業。

2、暑假期間陸續進行工程開工，其中五育樓線槽整修工程因須配合封閉部分停車場區域及校區部分時段配合斷電的措施，屆時，事務組會將確定之封閉區域及斷電時程公告周知。

(二)文書組：

1、轉知公文處理整合系統/「綜合查詢」，提供「線上簽核電子檔查閱」功能：

(1)承辦人：可查閱現行職務所承辦之公文檔案。

(2)單位主管：**具單位主管權限授權者，可查閱該單位內所有公文檔案。**

2、重申「**免備文**(來文要求上網填復、傳真、e-mail 或免備文逕復皆屬之)」案件，彙整成果陳核後**送發文結案(不可逕送存查)**。

3、宣導「**附號發文**」來文分階段訂有不同處理時限(如 6/10、6/25、7/10)：以最後日期為結案日，期間發文以附號方式處理。

(例：收文號 odaa10430474100，期間

第一次發文文號應為 odaa104304741**10**，

第二次發文文號應為 odaa104304741**20**，視個案尾 2 碼流水號依序類推，

末次**結案**發文文號應為 odaa104304741**00**)

4、受會單位會畢公文應點選**會畢**→**直接會畢**(請**勿點選會辦陳核**，以免影響公文流程，致循環會簽無法結案；如係**分會**，流程中受會人員誤點選**會辦陳核**，必須層層**逆向會退**至【原承辦人→送陳會→上陳**校長**】)。

(三)出納組：

1、截至 104 年 7 月 1 日止，104 學年度 8 及 9 年級暑假學藝活動費(扣除超商手續費 2316 元)，收費總計 127 萬 7,109 元(內含 8 年級冷氣儲值費 2800 元)。

2、配合各處室收取相關活動費(體育組暑期游泳訓練營報名費、教學組 7 年級暑期學藝活動費及人事室教師甄選報名費)。

3、配合人事室於 104 年 7 月 16 日完成 104 年 7-12 月退休金等發放作業。

4、再次提醒各處室，依據「臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法」第四條及第五條之各第九款規定，請各處室辦理各項代收代辦費用時須經學校行政會議決議通過，並邀請家長會授權之代表參加。

(四)主任補充：104 年修建工程執行進度報告：

案號	採購項目	執行進度
10403	實踐達德樓屋頂防水隔熱整修工程	6/26 召開開工協調會，7/1 開工，擬於 7/8 召開第 1 次工務會議。
10404	活動中心舞台整修工程	5/8 公告招標，5/14 決標。6/30 召開開工協調會，預計 7/13 開工。
10405	專科教室環境改善工程	6/26 召開開工協調會，7/1 開工，7/7 召開第 1 次工務會議。
10409	五育樓電線槽改善工程	6/17 公告招標，6/23 流標。6/24 二次公告招標，6/30 決標。7/2 召開開工協調會，預計 7/13 開工。
10410	學校廊道優質化工程	6/24 公告招標，6/30 決標。擬於 7/8 召開開工協調會，預計 7/10 開工。

#### 四、輔導室

##### (一)輔導組：

1、7/7(星期二)新生報到 10:20-11:00 於活動中心辦理安心計畫-生命教育親職講座。

2、8/28(星期五)8:30-9:30 辦理內隱性外顯性行為辨識輔導知能研習。

##### (二)資料組：

1、104 學年生涯發展教育計畫已撰寫完畢，目前上陳各處室主任，預計於 7/20 前逕送石牌國中。

2、7/6 九年級學生於高中職端報到後，進行畢業生生涯進路填報。

3、103 學年生涯發展經費目前已執行完畢，將於 7/31 前完成成果送件。

##### (三)特教組：

1、預計於 7/10 前完成特教教師助理員及身障學生相關專業服務申請，於 7/13 完成特教教師人力支援申請。

2、7/7 新生報到後，統計特殊生報到狀況，並彙整新生編班資料，提供給新生導師參考並認輔。

#### 五、補校：(無)

#### 六、人事室：

(一)依臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項第九項規定，為處理重大專案業務，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過 70 小時為上限，惟需於加班事實發生前專案函(簽)報，敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，並授權由各一級機關核定。如果一級機關已來文同意參與專案業務的人員自○年○月○日至○年○月○日，加班時數不受每日 4 小時及每月 20 小時之限制，並以每人每月以不超過 70 小時為上限。仍請業務單位簽報，敘明加班事由、加班人員職稱、姓名及加班起迄日期、時間，

檢附一級機關來文影本，以利於差勤系統新增專案加班資料。

- (二) 不得經營商業或投資營利事業，詳如附件。
- (三) 重申本局所屬各校寒暑假教職員工勤惰管理，詳如附件
- (四) 請儘速簽陳 104 學年度處室兼任組長名單，俾報送相關表單。

七、會計室：

- (一) 105 年度原編列推廣學校每週在校體育運動 3 萬元預算刪除，暫不編列。
- (二) 提醒總務處資訊設備採購案尚未簽訂契約，請總務處儘速辦理。

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：新生報到作業檢討（依動線重點集中人力順暢引導，要求工作人員統一著背心或識別、檢視確認場地座椅排列、提前 30 分鐘開活動中心冷氣、預校時人力應就位）；要求協辦處室處遇回報主辦主任。
- 二、請學務處辦理事項：發展美術、書法社團。
- 三、請總務處辦理事項：
  - (一) 開學前完成教室設施設備檢修。
  - (二) 研擬「五育樓電線槽改善工程」施工斷電問題解決方案。
  - (三) 依規定管控資訊設備採購案執行進度。
- 四、請處室共同辦理事項：
  - (一) 提醒暑期晨間進行廊道植栽澆水。
  - (二) 賀 104 學年度新生報到人數正成長；期許正向指導新進教師同仁，挹注正向文化活水，建立大安新願景。

玖、散會：上午 11 時 27 分。