臺北市立信義國民中學106年8月擴大行政會報會議紀錄

壹、會議時間：106年8月22日上午9時00分

貳、會議地點：2樓會議室

參、主持人：蔣校長佳良　　記錄：陶林慈

肆、出席人員：如簽到表

伍、主席致詞 -介紹駐區督學：李督學朝盛及行政團隊。

陸、李朝盛督學致詞：

一、代表局及本人對校長表達祝賀之意。

二、行政減化，可提供適當有效協助。

三、局端非常關心重視行政激勵，也蒐集彙整歸納新、卸任校長意見20點，期待能留住教育主管，避免有行政大逃亡現象。

四、市府政策，局長期待-學生掃廁所，能列為學生品德、生活教育一環，適度生活教育能培養責任感，請學校能落實。

五、晨間時段由考試希能調整一定比例運動或晨讀習慣。

六、請師長能掌握孩子學習學力，尤其是國七新生，處於青春期，期能透過補救教及與差異化教學，提前因應。

七、創新實驗教學經費無上限，希望各位能嘗試突破，有更精進表現。

八、最後期勉大家，主管與同仁間信任感要建立，對新的任務與角色要抱學習之心、有效溝通。我的聯絡是敞開的，很樂意協助大家。

柒、各處室報告

教務處

◆ **教學組**

一、七八九年級暑期學藝活動大致順利完成，感謝所有參與上課老師及行政同仁，九年級預計上到8/25日結束。

二、課表預計 8/29 日發下，預備週(8/30-9/08)因應課表執行完整性，請老師如需調整課表請在期限內完成協商。

三、八九年級第八節課全數獨立成班，感謝所有行政同仁及導師們的努力。

四、預計於 8/25(五)上午 8:30-9:00 同時召開實習教師及新進教師會議，會議通知將會另行發放。

◆ **註冊組**

一、8 月 18 日已完成新生補報到抽籤目前新生人數為 198 人。

二、8 月 25 日早上 10:00 在教務處統一裝註冊資料袋請各處室留意。

三、8 月 29 日早上 8:20 於第一會議室召開註冊協調會 地點：第一會議室 請學務、總務、輔導主任準時參加。

◆ **設備組**

一、106 學年教室搬遷，仁愛樓 1F 及信義樓 1F 教室投影機及布幕移動更新已於 8/7、8/8 完成。

二、106 學年教科書已於 8/8 號整理分類完畢，各科依各班人數整理發放。

三、因應圖書館建造，本學期巡迴書箱將於第一次段考之後實施。

四、106 學年第 1 學期，信中優良書展訂於 11/13 ~11/18 配合校慶週於第一會室展出，為期一週。

◆ **資訊組**

一、預計開學週會向老師們宣導網路硬碟及郵件使用方式。

二、本校為 107 年度更新校園骨幹，屆時麻煩請事務組協助招標事宜。

◆ **教務主任**

一、感謝各位夥伴的協助，目前 807 理化代理教師、808 一學期的代理國文教師、家政兼課教師、輔導兼課教師都已經順利聘進來了，關於新進教師將安排教學輔導教師予以協助。

二、目前行事曆已經初步彙整檢視完畢，請各處室再加以檢視自身的業務，以利定稿後送印上傳。

三、關於 106 學年度校務工作手冊已經進行彙整，再煩請各處室協助檢視手冊內容。

學務處

◆ **訓育組**

一、8/21(一)完成 106 學年度新生始業輔導，感謝各處室協助宣導及相關工作事項；學校活動繁多，沒有活動是能夠獨立完成而趨於完善的，需要依靠團隊的合作協助方能完美。

二、8/30(三)開學典禮定於 08:30 進行，第 2.3 節註冊及領書，第 4 節幹部訓練(幹部的指導很關鍵重要，請同仁準備)。

三、9/27.28.29 畢旅，10/2.3 隔宿，感謝總務處協助相關招標工作，後續作業訓育組持續進行中。

◆ **生教組+衛生組**

一、8/28 上午 09:00 辦理 環境教育 3 小時,另外 1 小時會利用相關會議補足；下午 1300 辦理 CPR+AED 研習請同仁務必參加。

二、8/30-9/5 為友善校園週。

三、9/8(五)第七節健康促進-均衡飲食。

四、9/11(一)防災演練預演、9/15(三)防災演練正式，開學後會發放工作分配表，再請各處室協助幫忙。

五、9/15(五)第七節交通安全演講。

六、9/20(三)1250 午餐工作委員會。

七、9/22(五)第五節菸害防治演講。

八、9/22(五)中午 12:45 分召開春暉、特定人員、護苗專案會議請相關人員出席與會。

◆ **體育組**

一、籃球隊 8 月 12 至 16 日赴大陸參加「2017 衢州海峽兩岸中小學籃球邀請賽」榮獲 U14 組冠軍。

二、體育班教練異動：

游泳隊原許蕙米師指導，106 年 1 月 3 日起由外聘林昱安教練接任。

田徑隊原陳詠霖組長指導，7 月 17 日起由外聘詹明志教練接任。

籃球隊無異動，由賴信宏師續任。

三、2017 世大運學生加油團，本校訂 8 月 24、25 日上午由體育組安排 2 位教師帶領 40 位學生前往臺北田徑場實施競賽觀摩學習。

四、信義國小因游泳池整修，暑假期間本校游泳池同意借用，供其游泳隊持續訓練。

五、「105 學年度體育班評鑑」相關表件及佐證資料 9 月 6 日前須送件，有關部分需各處室提供之資料，惠請協助！

六、預定 9 月 7 日(星期四)10:30 分召開 106 學年度第 1 次體育委員會議，敦請校長主持。

七、感謝總務處暨相關同仁協助新體育組辦公室、運動防護室、體育器材室整修及搬遷事宜。

◆ **學務主任**

午餐供應商已順利招決標完成，感謝總務處協助，未來 1 年服務廠商為：欣欣及食家安團膳公司。昨天新生訓練供餐狀況，學生反應熱烈，期許這 2 家廠商能盡心盡力為學校服務。

總務處

◆**事務組**

工程

一、暑假已完工：幼兒園搬遷(體育組+器材室)、倫理樓廁所、校舍遮陽板

二、「非營利幼兒園校舍整修工程」、「學校優質圖書館精進工程」開學後尚無法完工，請大家注意安全。

修繕

一、已完成電梯更換繩索及保養維護。

二、已完成八台飲水機水質抽測，安全無虞。

四、 8 月 26~27 日水塔清洗。

四、開學前完成廁所清洗。

重要事項宣導

一、會議室線上登記

(1)路徑：信義國中---校內資源----教室預約

(2)預約地點：第二會議室+第一演講廳+第一會議室

(3)若使用場地需要總務處協助請於簽陳明確說明需協助事項，影本給事務組

二、修繕單：若各處室需修繕，請至總務處填寫修繕單

◆出納組

一、註冊三、四聯單已於 8/16 送交指定廠商印製，預計 8/23 將三、四聯單繳費清冊資料上傳台北富邦銀行。感謝教學組、註冊組及訓育組提供課輔、校外教學及學生異動名單。

二、9 月薪津預計 8/28 前將付款憑單上傳臺北市政府財政局支付科，9/1 薪津發放。

◆文書組

一、檢附 7 月份公文件數及處理天數一覽表供參（附件 1），感謝各位 8 月份公文積極辦理。

二、文書宣導

為提升聯繫效率，配合市府宣導，公文書上書寫聯絡電話時請以區碼+聯絡電話+分機（例：02-27236771 轉***）。

◆ 總務主任

一、請各處室辦理活動或邀請來賓到校，請知照警衛因應；寄、存在警衛室包裹聯絡後請儘速領取。這有關校園安全事項，請大家一起協助及努力。

二、「優質圖書館精進工程」預定完工日為 9/18；「幼兒園校舍整修工程」至整個驗收完成，預估 12 月底，在動線上造成大家不便，請大家包涵。

三、8/24（四）11:10 中元普渡，10:30 會擺放桌子，歡迎同仁參與。

輔導室

◆輔導組

一、8/11~8/21 職至教研中心完成初任輔導組長職前 40 小時研習。

二、催收仍未繳回的個別晤談紀錄本。

三、準備 106/08/29 教師輔導知能研習相關事宜。

四、學校日訂於 9/16(六)，請參閱活動實施計畫(附件 2)，屆時請大家協助。

◆資料組

一、9 月 18 日上午 11 點 20 分召開生涯工作發展委員會期初會議，屆時會發開會通知，請與會人員準時出席。

二、9 月 29 日晚上 7 點-至 9 點 辦理家長心靈站講座，講題屆時公佈，請有興趣同仁參加。

三、9 年級技藝教育課程訂於 9/12 日開始。

◆特教組

一、8/25(五)上午 9 點到 12 點全校特教知能研習，務必上特教通報網報名，因為有許多個人資料要填寫，報名方式放在校網最新消息及教師研習。

二、7/6 上午 11 點教育局發文來更正特教研習時數（以會計年度計）內容:

1. 學校行政人員（含幹事、校護）每年參加特殊教育類研習至少 3 小時，能支持並協助推展教學輔導工作。
2. 普通教師每年參加特殊教育類研習至少 6 小時(每學期至少 3 小時)，增進輔導身心障礙學生效能。
3. 特教教師每年參加特殊教育類研習至少 18 小時，以提升教學品質與輔導能力。
4. 本校經費只夠辦理 3 小時特教知能研習，另外 3 小時請至研習網站自行報名特教相關研習。

◆ 輔導主任

一、「學校日活動實施計畫」請大家先行參閱，須協調事項則待下次 9/12 行政會議。

二、9 月份會議：9/8-「中輟鑑安輔期初會議」、9/12-「輔導工作委員會」、9/14-「特教推行委員會」、9/18-「生涯工作發展委員會」，均已登錄於行事曆，開會前會再發放開會通知單，請準時與會。

三、8/16 社區經營拜訪里長照片及祖孫週宣導照片已上傳。

四、輔導室將會有 2 位大五、2 位大四及 1 位兼課老師，請行政同仁多照顧。

人事室

本校 106 學年度教師兼行政及導師名單已底定，歡迎新成員加入信義團隊。

會計室

一、7/21 臺北市政府教育局內控檢查提出改進措施發票(收據)日期與付款憑單日期相距過長，請切實依政府採購法第 73 條之一支付款時限及處理應行注意事項辦理。

二、為避免各學校違反政府採購法第 103 條規定，對政府採購公報被刊登列為拒絕往來廠商，學校於其停權期間仍辦理採購情事，請切實依該條規定於採購前先予查詢廠商是否被刊登拒絕往來廠商後再行辦理。

家長會

一、9/07(四)pm7:30 第 4 次委員會、10/01(日)班級代表大會，新任會長於 10/15 日發佈。

二、105 學年各處室在家長會有編列預算者，除保留預算外，請儘速提出申請及辦理核銷。

三、106 年度預算請各主任能於 9/1 前彙交於家長會，將預計於委員會及班級代表大會提出。

校長裁示:

一、 感謝督座指導,讓學校有明確目標努力,謝謝局端真的能反應到老師心聲;也希望在座行政同仁能告訴我最想要的，我做得到一定幫各位爭取。

二、 掃廁所，學期開始由學校委請打掃，乾淨交給學生負責後續清潔維護。

三、 持續推展補救教學、晨讀；使用強制、強迫方法只能讓學生達 60 分，讓學生願意做、認真做至少可達 80 分，請多方嘗試方法讓學生達到我們想要目的。

四、 請資訊組除向老師宣導網路硬碟及 google 郵件外，將已建立最新郵件信箱請擲送。

五、 骨幹完成不會再有頻寬問題，有助於行動學習上網使用。

六、 回應陳組長，請各處室整理辦公室，財產物品不堪使用請辦理報廢。

七、 研習時數達成，建請多利用朝、週會，請專家演講時，通知老師聽講，並辦理簽到即可計入研習時數，備課週儘可能安排給領域，討論各自領域課程、發展共備。

八、 小額採購 5 萬元以上（含本數），請配合規定，切實查詢廠商是否被刊登拒絕往來廠商後再行辦理。

九、 學校績效登錄-榮譽榜統計表，請各處室擇定彙整人，再交由總務處總彙整。

十、 相關主管、行政會報紀錄、照片及榮譽榜統計表等，請定期上傳至網路硬碟，並建立各處室自己 Line 群組。

十一、寒暑假期間每日 AM10:30、正常班則為 PM3:00，請有當日到期公文電告知。有事接洽，亦請先電告之。會議須校長參加者，請 Line 知。

十二、場地復原，請釐清交接責任歸屬，負責復原。

十三、預擬由所有教職員工投票，七八九年級各年級得票最高者，校長獎勵請吃麥當勞，詳細規劃會後研議。

散會:上午 11 時 15 分。

附件 1-文書組

106 年 7 月份公文處理件數及平均處理天數統計表

排序	姓名	單　位	處理件數	平均處理天數	備　註
1	趙慶曆	事務組	131	3.50	
2	張秋菊	教學組	84	1.80	
3	石佩玉	人事室	78	0.99	
4	呂忠信	衛生組	62	1.26	
5	陳詠霖	體育組	50	2.32	
6	潘裕昌	生教組	35	2.41	
7	吳琪琦	特教組	34	2.00	
8	吳文琪	資訊組	24	0.94	
9	王雅萍	資料組	19	2.54	
10	羅沛傑	訓育組	19	1.27	
11	林國隆	註冊組 1	16	1.64	
12	張基財	事務組	13	1.56	
13	陶林慈	文書組	11	1.42	
14	沈嬋娟	輔導組	11	1.39	
15	李祖香	會計室	11	1.00	
16	鐘碧慧	設備組	7	1.59	
17	呂嘉莉	出納組	6	2.36	
18	朱美華	圖書館	5	1.93	
19	林志坤	學務處	1	1.38	
20	顏婉玲	輔導室	1	0.63	
21	陳宗聲	註冊組 2	1	0.50	

附件 2-輔導組

臺北市立信義國民中學 106 學年度第 1 學期學校日活動實施計畫

一、依據：

（一）臺北市政府教育局 89 年 6 月 17 日北市教秘字第 8923967100 號函。

（二）教育基本法第 2 條及第 8 條。

二、目的：

（一）落實教育基本法第 8 條「家長參與學校教育」精神。

（二）教師提出教學計畫，以教學專業引導學生、家長共同承擔學習的責任。

（三）提供家長參加子女學習活動的適宜態度，增進學校與家長間的溝通與合作關係。

（四）提升學校辦學、教師教學、學生學習的品質，創造優質學習環境。

三、組織：

由校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，教務、學務、總務、會計、人事主任、輔導組長、資料組長、特教組長、家長會代表 1 人、教師會代表 1 人、級導師 3 人及各領域召集人 8 人，共 23 人組成工作小組。

四、職務及工作分配：

執行單位	負責人	成員	工 作 事 項
召集人	校長		總策畫及督導學校日相關工作。
執行秘書	輔導主任		執行並統整與協商學校日各處室工作事宜。
教務處	教務主任	教學組	1. 召開領域研討會，研商各科教學計畫、成績評量方式等。 2. 協助教師完成教學計畫並公告上網。 3. 協助提供學校日手冊相關資料。 4. 回覆家長相關反映意見。
		註冊組	回覆家長相關反映意見。
		設備組	1. 支援活動當日所需相關設備或物品。 2. 回覆家長相關反映意見。
		資訊組	1. 建置並維護學校日網頁。 2. 協助公告各科教學計畫及班級經營計畫等相關資料。 3. 回覆家長相關反映意見。
學務處	學務主任	訓育組	1. 協助各班導師完成班級經營計畫，並上網公告。 2. 協助導師成立班級親師會。 3. 協助提供學校日手冊相關資料。 4. 回覆家長相關反映意見。
		生教組	1. 加強校園安全巡邏、協助處理偶發事件。 2. 回覆家長相關反映意見。
		衛生組	1. 加強校園及各班環境衛生。 2. 回覆家長相關反映意見。
		童軍團長	規劃指導童軍接待與服務工作。

執行單位	負責人	成員	工 作 事 項
總 務 處	總務主任	事務組	1.協助活動中心 2 樓場地佈置與桌椅排列。 2.協助活動當天茶水、便當等事項安排。 3.採購相關物品及協助相關後勤支援工作。 4.當日門禁安全、來賓接待及車輛停放規劃、保全設定。 5.印製、發放家長代表資料表件。 6.活動結束一週內完成彙整家長代表名單。 7.回覆家長相關反映意見。 8.通知社區大學當日課程暫停一次。
輔 導 室	輔導主任	輔導組	1.擬定學校日活動實施計畫。 2.召開學校日籌備會議、檢討會議等相關會議。 3.準備親職教育相關資料及彙整。 4.製作並印發家長邀請函及回饋表。 5.學校日專區資料建置（各處室宣導資料公告上網）。 8.回覆家長相關反映意見。
		資料組	1.安排及通知國、英、數、理任課教師到班說明教學計畫，並通知各班導師該班教師跑班時間。 2.發放當日活動時間表及注意事項給導師，以利協助班代主持掌握教學計畫說明時間。 3.統計家長邀請函及彙整回饋表。 4.製作活動相關海報及場佈。 5.印製、發放簽到名冊、座談會紀錄紙等相關表件。 6.活動結束一週內完成彙整簽到名冊、座談會紀錄等相關表件。 7.回收並統計回饋表結果及家長出席率。 8.彙整家長建議事項及各處室回覆情形。 9.學校日活動當天拍照。 10.回覆家長相關反映意見。
		特教組	1.辦理資源班家長座談會。 2.回覆家長相關反映意見。
		協助行政	1.學校日志工招募與訓練事宜。 2.當日督導志工執行任務相關事宜。
人 事 室	人事主任	助理員	1.事前發放學校日出席通知，並設置出席人員簽到處。 2.提醒未出席之教師完成請假手續。 3.相關工作人員補休事宜處理。
會 計 室	會計主任	佐理員	核銷相關經費。
教 師 會	教師會長	教師會成員	1.參與研擬學校日活動計畫。 2.協助全體教師班級經營計畫、教學計畫之撰寫。

執行單位	負責人	成員	工 作 事 項
			3.協助宣導、傳達學校日理念，並鼓勵教師積極參與。
班級導師	七、八、九年級級導師	全體導師	1.撰寫及說明班級經營計畫並上傳學校網頁。 2.指導學生佈置教室及整潔維護。 3.協助選舉新任（初任）班級家長代表及親師座談主席。 4.協助主席主持親師座談及班級活動。 5.成立班級親師會組織，落實親師互動。 6.完成親師座談會紀錄，轉達家長意見。 7.活動結束五日內將親師座談會紀錄、簽到名冊交資料組彙整，家長代表資料交總務處彙整。
任課教師	領域代表	全體教師	1.撰寫各科教學計畫。 2.參與親師交流、並依排定之說明時間赴任教班級或活動中心說明教學計畫。
家 長 會	家長會長	家長會成員	1.參與研擬學校日活動計畫，並提供必要之資訊及協助。 2.邀請及鼓勵家長積極參與。 3.鼓勵並協助各班成立班級親師會組織。

五、學校日活動流程：

（一）活動時間：106 年 9 月 16 日（星期六）8：00 至 12：00

（二）活動地點：活動中心 2 樓、各班教室

時間	活動	地點	負責人員
08:00-08:30	場地佈置	各班教室 活動中心 2F	輔導室、總務處（協助活動中心 2F 桌椅及座位安排） 各班導師
08:30-09:00	校務說明會議 1.家長會長致詞 2.教師會理事長致詞 3.校長校務說明	活動中心 2F	校長、各處室主任、家長會長、教師會會長
09:00-09:30	教學計畫說明，以領域為單位設桌說明。(自然領域：生科、生物，社會領域，健體領域、藝文領域、綜合領域)	活動中心 2F	各領域代表及老師
09:30-10:00	1.家長代表選舉 2.導師班級經營說明	各班教室	各班導師 各班家代（座談會主席由家長代表擔任）

10:00-11:00	教學計畫說明 (國文、英語、數學、理化)	各班教室	各班家代 各班國英數理授課教師
11:00-11:30	導師與家長雙向溝通	各班教室	各班導師 ＊另安排資源班老師與家長溝通
11:30-12:00	場地整理	各班教室、活動中心 2F	輔導室、總務處、學務處 各班導師

六、其他注意事項：

(一)學校日專區

1. 學校日相關資料以電子檔格式於學校日前公告於網站供家長瀏覽、下載。
2. 各處室宣導事項請於 9/8(五)前交輔導室協助行政之老師，彙整後交資訊組上網公告。

(二)教學計畫說明

1.教學計畫統一掛於領域網頁，教師個人網頁則請自行更新。

2.國文、英語、數學、理化等科目之老師需於學校日跑班說明教學計畫，注意事項如下：

(1) 請事先利用教學會議時間溝通講述重點。

(2) 每人只談 10-13 分鐘，預留移動所需時間。

(3) 只談班級共同問題，不談學生個人問題，以免時間不足。

(4) 請導師將各科跑班時間寫在黑板上，並請主持家長協助控制時間。

3. 生物、生科、社會、健體、藝文、綜合領域老師需於學校日當天集中說明。

(三)班級經營計畫說明

1. 班級經營因各年級著重部份不同，應該三年都不一樣。
2. 請導師於 9/8（五）前掛於個人的教師網頁。

(四)差假方式說明

1. 不克出席者請向人事室辦理請假手續。
2. 學校日當日出席者，學期內自行擇半日補假且課務自理。

七、經費：本計畫所需要經費由校內相關預算項下支應。

八、本計畫經學校日推動工作小組討通過，陳　校長核可後實施，修正時亦同。