

臺北市立信義國民中學 106 年 9 月行政會報會議紀錄

壹、會議時間：106 年 9 月 12 日上午 9 時 00 分

貳、會議地點：第 1 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、各處室報告

教務處

◆ 教學組

- 一、106 學年度正式課表已發下，9/11 開始實施。
- 二、9 月 12.13 日是臺北市國語文五項競賽比賽時間，由教學組負責帶學生參賽，地點：育成高中，希望能獲得佳績。
- 三、九年級晚自習輪值、座位尚未準備完善，故延至 9 月 18 日開始。
- 四、九年級 9 月 5.6 日第 1 次複習考，感謝行政、九年級導師及任課老師的配合，大致上順利；因廣播系統尚未完成調整，今年英聽播放是用 CD PLAY 播放，其中 904.905 因 CD PLAY 挑片或故障導致這兩班頻頻出錯，一連更換 6 臺 CD PLAY，事後再請任課老師及導師協助說明。另，9/12 周二早上是七年級英聽播放時間，先通知七年級延後實施。

◆ 註冊組

- 一、新生開學均已報到完成註冊，無人中輟。
- 二、學生身分調查完成後會將各處室所需的身分名單提供給各單位。
- 三、請各位同仁於 10/5 日前完成補救教學將成績送到註冊組。

◆ 設備組

- 一、本學期教科書發放已順利完成，預計將於 9/18 進行退書工作。本次發放書籍也感謝總務處協助場地調配。
- 二、106 年單槍汰換新，舊機多台不堪使用，本月預定進行報廢。
- 三、圖書館輔導團這學期將進行訪視，時程有變時間將另約。

◆ 資訊組

- 一、行動學習教室建置，預設忠孝樓 4 樓生科(3)或仁愛樓 2 樓資訊教室，以仁愛樓資訊教室設備較齊全，惟礙於社區大學上課，須再討論評估。
- 二、禮貌運動網路投票系統已建置完成，可由校外連結，每人 3 票/年級，須一個年級投完 3 票才能接續下個年級。

◆ 教務主任

- 一、上周開始進行課間巡堂，九年級第八節課於本周開始，謝謝各位夥伴的協助，目前狀況尚稱良好。煩請注意巡堂時如有遇到學生睡覺請務必進入教室叫醒或是請鄰近同學協助，以維持良好上課學習氣氛。另外，巡堂表固定放置於教務處，請巡完堂的夥伴歸還置教務處。
- 二、下周開始進行夜自習輪值，組長以上夥伴都煩請協助，目前由教務處進行安排，有公務在身的夥伴請自行調整時間。
- 三、下周一進行課發會，請夥伴們準備報告事項。
- 四、106 學年度第一學期「暑期學藝活動各項費用明細表」，詳如附件。

學務處

◆ 訓育組

- 一、9/27. 28. 29 畢旅，10/2. 3 隔宿，感謝各處室協助相關準備工作，後續作業訓育組持續進行中。
- 二、今明 2 天拍攝師生證件照，請同仁利用時間至演講廳拍攝。
- 三、9. 10 月陸續進行畢冊相關拍攝及製作工作。
- 四、9/18(一)因隔宿場地環評影響，將安排進行第 2 次路勘確認相關異動及細節。
- 五、9/22(五)分組選填工作。
- 六、學校廣播器材，因重要且牽涉廣泛，每年皆需要維護及調整個別班級廣播設定，希望能有編列經費，請可靠穩定實在有服務熱忱的廠商服務，避免因此耽擱學校廣播的品質。就像是擁有很好的戰機，卻沒有好的後勤保養和足夠經費支持，沒辦法發揮功能一樣。(例如:個別廣播班級、

英語聽力測驗、模擬考等)。

◆ **生教組**

- 一、10/31 日前正在進行校內全國法規知識王網路闖關競賽。
- 二、09/15 日召開特定人員、春暉、護苗專案會議，請相關與會人員參加。
- 三、09/15 日週會辦理交通安全演講。
- 四、邀請各處室行政同仁於早上時間，共同來進行信義國中學區巡查工作。
- 五、9/13 日辦理防災演練(正式)，再請各處室協助相關工作。

◆ **體育組**

- 一、「105 學年度體育班評鑑」相關表件及佐證資料 9 月 6 日已按時完成送件！
- 二、9 月 7 日(星期四) 完成 106 學年度第 1 次體育委員會議，依年度體育工作計畫推動各項體育活動與事務。
- 三、9 月限期完成：1. 防溺措施成果。2. 世大運加油團各項經費核撥銷。
- 四、明天至台中田徑隊比賽，因颱風因素，搭火車改為租車因應，後續將上簽陳報相關事項。

◆ **衛生組**

- 一、9/22 第五節舉辦菸害防制演講。
- 二、宣導禁用一次性餐具，並完成每個月使用情況檢核表。
- 三、登革熱防治宣導，並定期自行檢核。
- 四、健康中心部分：
 1. 9/29 13:30 為轉入生心臟病篩檢。
 2. 下週量完全部學生身高、體重和視力，量完後針對視力和身高不足者，會開通知單請學生就醫，並印製個人宿疾給導師。
 3. 完成本校教職員工施打流感疫苗人數統計。

◆ **學務主任**

- 一、九畢旅、八隔宿感謝導師及各單位協助，九年級總人數 265、參加者 260、比率 98.1；8 年級總人數 251、參加者 244、比率 97.2。本校行程、住宿內容豐富，收費較他校低，感謝家長會對突遭變故家庭給予協助。
- 二、接獲辦理敬師活動期程匆促，已完成調查，教職員工數 107，參加者 68，

將在 9/26PM6:00、「辛殿」餐廳，請各處室加強宣導，會後將相關資訊 mail 至信箱。

- 三、9/14AM8:00 進行團膳房廠實地查訪，如因颱風延期會再通知。
- 四、9/20 中午 12:50 召開午餐工作委員會，請相關人員準時出席。
- 五、9/11 朝會已完成防災預演，9/13 正式實施防災逃生演練，如遇颱風預計延至 9/18 早上實施。請隨時待命，利用此機會測試教職同仁防災積極性。
- 六、106 學年度，八、九年級中輟生 2 位已完成復學，目前中輟生數為 0。
- 七、遲到人數不超過總人數 3%，已持續加強。
- 八、颱風動向學務處持續觀察中，早上已發佈海上警報，請各處室下班前注意門窗、防颱措施，學務處會完成全部查驗。
- 九、昨天收到簡訊，9/14 辦理地震警報系統測試，因受颱風影響延至 9/18 早上 9:21 分，學校將同步連線防災地震警報系統測試。

總務處

◆事務組

工程/修繕

- 一、「學校優質圖書館精進工程」，辦理第一次變更設計及議價。
- 二、「非營利幼兒園校舍整修工程」持續穩定進行中，信中非營利幼兒園法人確定為福智基金會。
- 三、仁愛樓、信義樓教室內及後走廊牆面油漆。

重要事項宣導

- 一、9/13(三)07:30 配合學務處防震演練進行複合式防災演練，煩請各處室協助。
- 二、校園安全門禁管理，08:00 會關小門，門口已加裝對講機，入校園警衛加強管理，也煩請各處室有訪客或來賓事先告知警衛室。
- 三、教職員上班時間停車證(藍色)已經發放，請同仁放置於車子擋風玻璃處，預定九月底更新車子辨識系統車號資料庫。

四、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。

※第一會議室周六日原則上不外借，進行課後數理加強班(家長會主辦，教務處協辦)

◆出納組

- 一、105 學年度預借考績獎金已於 8/29 入帳，俟核定考績確定，再行補發晉級後考績獎金及薪津差額。
- 二、9 月機關公付已於 9/4 開立付款憑單完畢。
- 三、目前陸續辦理繳費及註冊三、四聯單收回等事宜。
- 四、收到臺北市政府財政局來文調查 105 年度至 106 年度 8 月底止各項費用徵收方式 9/14 前送局，目前正在彙整中，依限填送。

◆文書組

- 一、8 月份公文處理成績如附件 1，感謝各位同仁積極辦理。
- 二、教戰守則：整理提供免備文各種態樣、如何辦理及便箋簽辦範例供參。
(詳附件 2)

◆總務主任

- 一、配合學務處進行複合式防災，感謝忠信組長及美玉協助事前劇本規劃，明天麻煩各處組長一起進行防災演練，也繼續麻煩沛傑組長擔任廣播員。
- 二、泰利 (Talim) 颱風目前路徑偏北，本次颱風留守由總務處人員負責，惟本校仍為水災收容學校，若開設仍需麻煩各位同仁到校協助開設。明天下班請學務處協助廣播各辦公室及注意廁所班級要關窗戶及氣窗。
- 三、擴音系統造成教務處及學務處困擾，深感抱歉。本次會先處理完 701-703 廣播設備，後續將請律師協助處理廠商以密碼提高修繕費用事宜。
- 四、煩請各處室主任將行政會報口頭報告資料，事後傳送電子檔給文書組彙整，以利會議紀錄製作。

輔導室

◆輔導組

- 一、完成 9/16 學校日前置作業，並將在 9/13 於各辦公室發下學校日活動流程及注意事項，屆時請各位同仁多加協助。
- 二、建立優先關懷學生名單。
- 三、9/8 中午召開中輟鑑安輔會議、9/12 召開輔導工作委員會，請與會同仁準時出席。
- 四、追蹤中輟生去向及填報相關表單。

◆資料組

- 一、本學期技藝教育課程於 9 月 12 日至 12 月 26 日的每週二下午。本學期參加技藝課程的人數有 29 位，上課學校分別是松山工農、松山家商、喬治高職、東方工商、協和祐德高中。
- 二、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，請與會人員準時出席。
- 三、9 月 29 日晚上 7 點-至 9 點 辦理家長心靈站講座，邀請天晴身心診所郭玲初諮商心理師，講題為:掌握溝通技巧，親子關係更美好，歡迎各位同仁參加。

◆特教組

- 一、本學期特教課表已完成，9/7(四)開始上課，感謝教學組協助鎖課安排。
- 二、9/14(四) 12:40 召開期初特教推行委員會，請相關同仁準時出席。
- 三、本校為臺北市中區學情障鑑定安置承辦學校，各校鑑定送件資料預計於 10/18(三)彙整完畢。

◆輔導主任

- 一、9 月 9 日 (六) 吳興國小、信義國小宣導，感謝各處室主任出席協助。
- 二、學校日各處室資料彙整中，少數處室尚未繳交，請儘速處理，謝謝。
- 三、感謝家長會募集愛心物資，已通知低收入戶學生家長，有需求者自行聯絡會長領取。

人事室

- 一、重申有關兼職、經營商業或投資持股、出租或借用專業證照等限制規定，另銓敘部為杜絕公務員違反公務員服務法第 13 條公務員不得經營商業規定之情事一再發生，爰已建置查核平台，並於每年 2、8 月與經濟部及財政資訊中心，就商工登記資料及設籍課稅營業人資料進行兼職查核比對。
- 二、新進人員就(到)職及現職人員(公務人員及兼任行政職教師)定期具結公務員經商及兼職調查表(具結書已於 1060630 期末校務會議發放)。公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表、學校教師兼職函釋彙整及防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫，請至校網首頁左下方/檔案下載/參閱。
- 三、宣導符合公費對象，請同仁踴躍接種流感疫苗。

會計室

- 一、除緊急案件外請先完成請購核准程序後再辦理採購；鐘點費請在執行前請先簽准後，再依簽填寫請購單以方便控帳。
- 二、各處室補助款經費，未執行完成部分請依結案期限妥為規劃辦理。

家長會

學校有很多改變，即時資訊放置於家長群組，家長都感受到學校正面向上能量，也很支持配合，感謝校長及行政人員認真。

校長裁示：

- 一、廣播系統案請總務處協助，爾後採購案驗收交接時相關操作手冊、密碼等均須齊備。
- 二、早上社區巡查以一次 10 人內、2~3 星期排 1 次即可。

- 三、體育組交通工具火車改租車，惟火車安全性較遊覽車高，請再評估。
- 四、敬師活動鼓勵參加。
- 五、以遲到統計表分析，以九年級人數偏多，導師會報時請九年級導師加強注意。
- 六、颱風請行政人員基本要求手機 24 小時開通，二級開設全體人員整備待命。
- 七、廁所燈具除社大使用頻率高者外，請評估改裝感應可行性。
- 八、學校日資料請配合輔導室作業儘速繳交。
- 九、同仁對權利義務不清楚請就教人事室；經費請購核銷請配合會計室宣導事項辦理。
- 十、禮貌運動有幾項務請協助：
1. 請學務處、值週導師導護，提醒學生對「經過身旁師長」或「不認識來賓」要打招呼。
 2. 各處室組長利用集合班級幹部時，請班級幹部回去宣導。
 3. 遇到學生沒有打招呼，請隨時提醒學生打招呼。
 4. 請總務處注意來賓須請其穿背心，以利辨識。
 5. 禮貌運動網路投票，為增參與感，各處室有投票比率，請大家踴躍參與。
- 十一、9 月份公文 0 逾期目標，請持續努力。
- 十二、對信中不是事實之謠傳、誤會，請適時澄清；希望每人都能在自己工作崗位上創造工作價值，由組內團結力量到處室，進而到全校團結力量，期能突破招生困境。有合理建議請直接反應，感謝所有伙伴，創造信義再起再輝煌力量。

散會:上午 10 時 55 分。

106年08月份公文處理件數統計表				
			列印日期：106/09/07	
			頁次：1/1	
排序	姓名	處理件數	平均處理天數	備註
1	趙慶曆	101	2.78	
2	張秋菊	83	2.78	
3	石佩玉	63	2.25	
4	陳友倫	58	1.39	
5	吳琪琦	52	1.41	
6	呂忠信	51	1.85	
7	陳詠霖	45	2.18	
8	孫新詠	40	2.07	
9	陶林慈	30	1.43	
10	王雅萍	28	9.94	
11	羅沛傑	24	1.42	
12	吳文琪	21	0.93	
13	林國隆	17	2.44	
14	沈嬋娟	17	1.08	
15	鐘碧慧	11	1.94	
16	呂嘉莉	10	2.51	
17	張基財	9	1.38	
18	李祖香	7	1.25	
19	朱美華	3	0.96	
20	張世泰	3	0.71	
21	陳冠樺	1	4.00	
22	林志坤	1	0.63	

☯免備文(來文)的各種樣態☯ (需連同附件一併陳核及送發文歸檔)

1. 以「免備文」方式逕送調查表或申請資料等

主旨：檢送104年度成人基本教育研習班訪視紀錄表及教材選用總表各1份，請於104年10月23日（星期五）前填復旨揭調查表，免備文逕送本局彙辦，請查照。

2. 以「郵寄掛號」方式寄出：可將附件以掃描方式存檔

主旨：檢送「臺北市政府教育局104年各級學校防溺宣導執行成果評分說明」1份，請貴校於104年9月25日（星期五）前以郵寄掛號方式將104年度加強防溺執行成果（含文書資料及成果照片等相關資料）送至麗山國小學務處彙整，請查照。

3. 以「傳真」回復

主旨：為利監察院調查本府所屬機關委託劃帳作業實施情形，檢送「臺北市政府所屬機關委託劃帳作業實施情形問卷調查表」1份，請於104年7月9日前查填後，以傳真回復（免備文），請查照。

4. 以「E-mail」送出：用 `PrtScrn` 擷取填報的畫面

四、報名方式：

- (一)自即日起至10月19日(週一)下午4時止。
- (二)填妥報名表後，請E-mail至wang19091@yahoo.com.tw，並請將報名表紙本核章後正本送至本校學務處(聯絡箱：106)。

5. 於「教育局二代表單系統」送出

主旨：為「國民中小學103學年度實施家庭訪問調查表」填寫方式疑義及各校填報教育局二代表單系統時間順延至104年8月3日一案，請查照。

6. 「上網」方式填報：用 `PrtScrn` 擷取上網填報的畫面


主旨：請各校依期限上網填報「103學年度第2學期視障學生點字、大字體教科書」到書追蹤及通報一案，請查照。

☯ 如何辦理 ☯

1. 免備文以紙本作業方式：(適用附件為實體或需核章)

列印公文紙本(記得文首蓋與電子檔相符；文末副本下方蓋職章)→簽辦陳報之附件資料→送陳決行後→進整合系統流程處理→核批登錄(key 辦畢時間也就是校長決行時間，核判結果選決行或代為決行)→新增後離開—選『送發文』)→送發文(記得選本機關文、補key 教或學—、作用代碼：5 不適用電子交換、受文機關：須key 完整-*資料送交單位)→新增→修正完成→確認送發→書面資料送至文書組發文。

2. 免備文跑線上簽核作業：(適用電子郵件或上網填報方式或傳真回復)

將要填報附件資料電子檔→公文線上簽核→按此新增便箋→『屬性變更』將機關全銜改為處室名稱→擬辦意見→存檔→返回簽核→左邊列有『承辦附件』→按『新增附件』→瀏覽→新增附件→原文與便箋、附件結合在一起，繼續跑線上簽核作業。決行後→線上簽核送發文→送發文(記得受文機關須key 完整-*資料送交單位)→新增→修正完成→確認送發→公文資料線上傳送至文書組發文。

便箋簽辦範例

範例：

便箋於總務處(選按屬性變更，將公文整合系統內定信義國中更正為所屬處室名稱)

一、依(據)來文(如：臺北市政府教育局 104年8月8日 北市教國字第10430123400號函)。

二、檢陳本校「----」+份數，奉核後將以「?方式」方式送到「?何處」

敬陳校長

核承辦人職名章