

臺北市文山區興德國民小學

107年 11 月份擴大行政會報紀錄

時間：107年11月23日（星期五）上午8時20分

地點：校史室

主席：賴校長延彰

出席人員：詳簽到表

記錄：李培堅

會議程序：

壹、會議開始：

貳、主席報告：

參、各處室報告事項：

一、教務處

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項

教務主任：

1. 巡迴老師陳詩緣老師支援至11/30，已再向巡迴中心申請，預計支援教師為葉玉真老師；正翎老師公傷假代理老師，11/23到本校支援。
2. 張玉芳老師11/27上午第三節進行教學觀摩（英語），11/23第三節進行說課；11/27上午第二節實習老師劉昶宏進行教學觀摩（數學）；12/13早自習陳思穎老師教學觀摩（外加數學），12/11（二）第四節說課；12/27上午第一節趙經綸老師教學觀摩（數學）；李易霖老師（暫訂）12/13（四）第八節進行教學觀摩（社會），12/7（五）第四節說課。
3. 崇德社已辦理兩次，最後一次會在12/1，輪值人員：易霖。
4. 行動研究專刊已陸續進行排版，將估價後送印。

教學組：

1. 本週11/19(一)開始進行作業抽查，每週抽查兩科，預計於12/3(一)抽查完畢。
2. 11月28日(三)召開課照班第二次會議，將決定寒假是否開班。
3. 配合體表會，完成學校社團海報。
4. 期中評量各班前三名獎狀與多語文競賽獎狀，已於晨會頒獎。

5. 預計於12月舉行補救教學成長測驗。

註冊兼設備組：

1. 持續辦理約兩週一次之學區內學籍異動追蹤查詢及線上回報。
2. 完成107下五年級陳生申請在家自學案，已完成線上資料登錄及報局工作。
3. 陸續完成107上教科書款及美勞簿本款核發給廠商。
4. 校內圖書預算經費採購(包含動支小小精靈志工捐款、成教班經費等等)共計約24,500元，動支捐款簽呈已通過，預定於107.11月底前完成採購及經費核銷。
5. 台北市兒童美術創作展已於11/21(三)完成評選，預定11/29-30兩日擇請總務處協助派員送件至麗山國小。
6. 預定107.12月底辦理相關經費核銷及報局：
 - (1)107年度小小精靈讀書會案
 - (2)107年度成人教育班。
7. 配合體表會：
 - (1)成果布置：台北市美術比賽及兒童美術創作展作品。(教務處外公布欄)
 - (2)邀請成教班同學入場。
8. 107.11月底前完成107下各科教科書訂單送各廠商。
9. 107.12月中前完成各班107下美勞簿本材料訂單送各廠商。
10. 討論及確認107學年度畢業生傑出表現市長獎辦法修訂會議時間：於108年1月9日下午14:00於校史室辦理。

資訊組：

1. 年度單槍汰換已完成，今年度共三台額度。英語教室兩間超短焦各一台，另有一台雷射混光投影機放置教務處，當機動、備用機。
2. 結合自然特聘教師，舉辦假日營隊共三場。
 - 12/1上午低年級 編程邏輯機器人、12/1下午中年級 積木動力機械營。
 - 12/15上午高年級 積木動力機械營。講師：翁永傑、蔡志嘉。
3. 107年度貓咪盃互動遊戲競賽，六年級吳承軒、呂戩翎榮獲佳作，教育局發放獎狀一只、圖書禮卷800元，將於下周朝會頒獎。
4. 107年度精進教學專案計畫研習經費核銷已於本周送出，感謝會計室、總務處的協助。
5. 請行政同仁協助注意上網公告檔案格式以pdf、odt格式為主；請勿使用盜版軟體。

二、學務處

(一)上次會報決議辦理情形：

設置「禮義廉恥」共同校訓，請學務處會同總務處儘速處理，另也請加強學生禮節訓練。(已完成)

(二)近期辦理事項

學務主任：

1. 本校擔任108年度兒童月負責行銷組，負責打卡禮採購、行銷稿及當天活動支援等事項。
2. 請大家對校慶工作做細部確認，並與學務處保持聯繫。
3. 本榮獲107年度高中職以下學校小田園教育體驗學習綠屋頂組-特優。
4. 健體領域邀請輔導團范老師12/5星期三下午蒞校指導，邀請同仁參加。
5. 12/18(二)上午10:30進行交通安全輔導訪視，資料將持續準備。

訓育組長：

1. 各班校慶海報已收齊，預計下週完成校慶海報及第一學期模範生簡介佈置。
2. 完成交通安全教育基本指標自我檢核表，預計11/28前完成報局作業。
3. 宣導活動：

(1)11/8(四)租稅教育宣導，宣導年級：五年級(已完成)

(2)11/9(五)13:30-15:00腳踏車安全騎乘宣導，宣導年級：五年級(已完成)

(3)11/29(四)交通安全宣教，宣導年級：中年級

(4)12/6(四)人身安全教育宣導，宣導年級：高年級

4. 童軍活動：

(1) 已完成10/27(六)C群組技能章、專科章考驗活動

(2) 已完成11/16(五)童軍群組服務員團康唱跳研習

(3) 已完成107年教育局補助公私立小學辦理童軍教育經費成果報局。

(4) 進行107年童軍C群組召集學校經費核銷作業。

(5) 12/1(六)貓空探涉活動：

預定路線：由學校搭車至動物園貓空纜車站搭纜車上山→參觀木炭窯→木柵茶展中心導覽介紹→壺穴地形→長虹橋→政大解散

下週發下報名表並收回統計參加人數。

(6) 發下1/19、1/20聯團宿營報名表(地點：金山青年活動中心)

(7) 配合校慶活動，由小狼、小蛙擔任迎賓、升旗、遞獎工作，進行服務學習

體育組長：

1. 完成106學年度體育獎勵金領據送局。
2. 完成108年度泳池交通車需求申請，送實踐國小。
3. 完成108年泳池協同教練鐘點費補助申請。
4. 完成106年泳池協同教練鐘點費補助收支結算表送局。
5. 107學年南區運動會11/20~11/22
游泳50公尺男子組潘禾坤第四名。
女生乙組壘球擲遠許家羚第2名
女生乙組3000公尺競走周芊妘第五名，江翌慈第六名
女生乙組跳高黃靈婕第六名
6. 總統盃毬球報名完成。12/01、12/02、12/09潭美國小比賽
7. 11/28教育盃圍棋領隊會議。
8. 11/27校慶第一次典禮預演
9. 12/04校慶第二次典禮預演含紅藍對抗預演
10. 12/05由周哲賢老師隨隊參加教育盃圍棋，於大安國中，由林正翎老師帶領四年一班學生參加B群組10人跳繩地點為博嘉國小希如老師隨隊。
11. 12/07校慶第三次典禮預演。
12. 12/08校慶。星期一進行補假。
13. 12/14 體適檢測800公尺，興福國中。五六年級，四年級在校內測驗。

衛生組長：

1. 參與12/4群組午餐供應委員會，12/3、12/17監廚。
2. 完成12/8「臺北市友善護眼853240」活動、經費與成果填報。
3. 完成107學年度人口教育藝文活動頒獎與成果填報。
4. 進行營養教育宣導「我的餐盤」與有獎徵答。
5. 完成107年度綠屋頂成果與107年度下半年小田園成果提報。
6. 提出108年度環境教育計畫。
7. 統計107年度環境教育研習人員與時數，預計108年1月提報。

護理師：

1. 完成「107年度學校衛生保健工作成果」上傳作業。
2. 辦理107年度流感疫苗施打(延期)事宜。
3. 催收統計本學期視力、健檢複診回條。
4. 11/29辦理一年級學生牙齒塗氟事宜。

三、總務處

(一)上次會報決議辦理情形：

特色校園工程完工後，請總務處詢問高會長，能否邀請林毓父親拍攝校園美景，另規劃更換校史室佈置(持續辦理中)。

(二)近期辦理事項

總務主任：

本週已寄出防災頭套和防災桌墊。

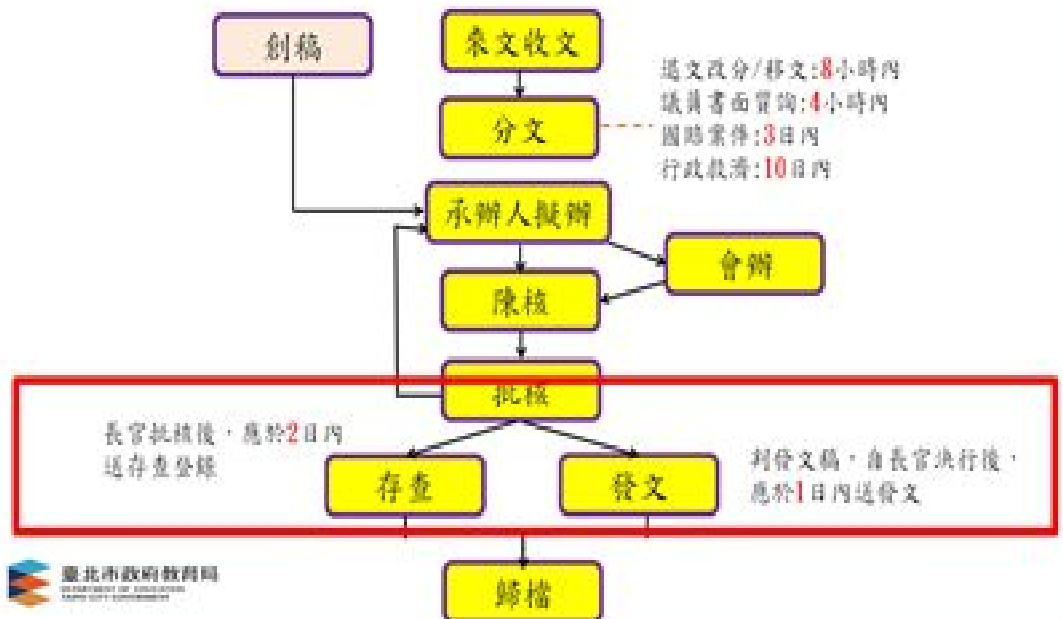
事務組長：

1. 11/19(一)畢業旅行完成招標由遠創旅行社得標。
2. 11/22(四)9:00生態工程驗收。
3. 將不定時進行外人入侵演練。

文書組長：

1. 10月份總收文668件，無逾期公文。
2. 文書宣導：
 - (1)存查公文：長官批核後，應於2日內送存查登錄
 - (2)發文公文：長官決行後，應於1日內送發文。

文書處理流程



出納組長：

無

四、輔導室

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項

輔導主任

(已完成事項)

1. 五年級性平教育入班宣導完成(10/23、10/30)，感謝趙經綸老師與五年級導師協助。
2. 11/10(六)動出專注力福州山步道探索課程辦理完成。
3. 注音符號補救教學已進行第6次。
4. 戀上興德23期開始徵稿，請各處室將資料於截稿前寄給輔導室。
5. 不定期召開個案會議，11月份共計3場。
6. 個輔持續進行中與小團輔進行至第6次(共10次)
7. 四年級SPM測驗完成，感謝鄧文組長、怡萱老師。
8. 11/20(二)進行二年級多元文化宣導完成。(介紹東南亞國家—印尼)

(即將進行)

1. 六年級青春啟航課程將於上課日期:12/4、12/11、12/18、12/25(二)下午1、2節，並於11/27(二)召開課前討論會議。
2. 家長會精進教學研習已經辦理完成，目前進行將實際支用明細表報局流程。
3. 12/18(二)7:50~8:40，彩虹生命教育志工在本校進行歲末感恩戲劇表演，劇名為Dr.萊爾的神奇百科。
4. 請各位同仁參與家庭教育線上課程「家庭教育基礎篇」5小時、「高級中等以下學校家庭教育課程」8小時，架設於教育部「教師e學院」。輔導室將於12月31進行統計並報局。
5. 12/1(六)進行本學期最後一次的親職講座，玩出陪孩子玩出專注力--桌遊。
6. 預定12/27(四)進行六年級升學輔導活動，參觀興福國中，詳細流程洽談中。
7. 目前志工感謝狀名單已陸續彙整完成，感謝狀印製完成，目前在用印流程中，後續將進行護貝。出席領獎意願調查通知單已於本周內發下，志工領獎組別將依據出席意願後續進行微調。

8. 退休人員暨校友茶會準備，製作報名表單至於學校首頁，供退休人員及校友報名參加；影片已備妥。

特教組：

(一)上次會報決議辦理情形：

和助理員說謝謝(已完成)。

(二)近期辦理事項

1. 鑑定：
 - (1)在校生鑑定：目前特教組與導師確認共有4名學生加入二級系統進行觀察，本次預計疑似生與新生共送5件。
 - (2)入國中鑑定：整理資料完畢，待家長繳交戶籍謄本遂可送件。
 - (3)入國小鑑定：11/22日由職代表前往開會；11/23日由趙經綸師代表前往開會；12.03~12.14上午9點至下午4點受理報名。
2. 專團入校服務：物理治療師已於11/21日上午到校服務完畢，經費已入帳，職已製作憑證登記表今日移交回南區特教資源中心。
3. 申請資料：11/7日向視障巡迴中心借用輔具。
4. 教師觀課：12/27(四)早上第一節數學工作坊入校觀趙經綸師課，當日將借用校史室進行討論；早自習課程換教室上課。

五、幼兒園

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

1. 幼兒園順利完成萬聖節活動，秋季旅遊也順利平安完成活動。
2. 完成107年度台灣母語日活動計畫及成果報局。
3. 完成幼兒園基礎評鑑第一次評鑑計畫小組會議，開始進行相關準備工作，麻煩各處室提供相關資料及協助。
4. 成立契約進用人考核小組，11/26進行期中考核。
5. 國小及幼兒園校安通報帳號整併，幼兒園創新分帳號進行通報。
6. 12/22進行聖誕節活動暨家長參觀日，當天早上借校史室進行綜合座談。

六、人事室

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

1. 有關請假規則修正部分（均自107年11月16日發布，11月18日起生效施行）：
 - a. 公務員請假規則：事假每年准給日數由「5日」增加為「7日」、婚假、喪假及休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。
 - b. 教師請假規則：婚假、喪假及休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。
2. 有關休假旅遊補助(國民旅遊卡)部分，修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第5點及附表並自107年11月18日起生效。修正重點如下：
 - a. 公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依規定予以補助。
 - b. 放寬公務人員請半日休假之情形，其當日全日（按：除上班時間外，當日不限時間）持國民旅遊卡至國民旅遊卡特約商店符合規定之刷卡消費均得予以核實補助。
 - c. 公務人員請半日休假當日及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假當日相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別核實補助；請半日休假當日之前後一日於交通運輸業或加油站業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得分別按其行業別核實補助。
 - d. 應休畢日數以外之休假補助費部分，配合請假規則修正，得以時計，於年終一併結算，至年終累計未達一日之時數，按休假時數比例支給。
3. 工友校警部分，仍比照公務員請領休假補助費規定辦理，惟休假補助費上限以其實際休假日數為計算基礎，至未休畢之特別休假日數仍依勞動基準法及其相關規定辦理，說明如下：
 - a. 休假部分，計算單位改為「得以時計」。
 - b. 國民旅遊卡（以下簡稱國旅卡）休假補助費部分：比照公務人員請領方式辦理，需請休假半日以上（上午半日或下午半日）始得持國旅卡消費請領休假補助費（註：如請休假為1至3小時者，則不符請領規定），並以累計至當年底實際總休假日時數核算休假補助費，未達1日之時數，按休假時數比例

支給【按：新臺幣1,143元÷8小時=143元/時】，最高以14日核給1萬6,000元為限。

- c. 未休畢之休假部分：得以時計，截至年終工友當年度未休畢之休假仍依勞基法規定折算工資或保留遞延次一年度實施，保留至次年實施之休假日時數不得請領休假補助費，如工友選擇折算工資於年終結算，至年終累計未達1日之時數，按未休畢時數比例支給。

七、會計室

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

1. 108年度本市總預算案業經市議會第12屆第20次臨時大會 第7次會議三讀審議通過，並於107年10月30日提報市府第2 012次市政會議在案，請積極展開各項計畫之後續作業，俾利提升預算執行績效。

臺北市議會審議108年度本市總預算案審議意見摘錄

審議意見(綜合決議、但書、附帶決議等)	負責辦理機關
一、市府辦理各項大型活動採購案件，不得以緊急採購方式處理。	各機關、學校
二、市府辦理各項大型活動採購案件，對外尋求廠商贊助時，應以公開透明方式為之，並評估以冠名權或收取權利金等方式，創造最大經濟效益。	各機關、學校
三、.....	工務局
四、臺北市政府公共工程之施工品質，應符合各項工程之施工規範，並依契約約定驗收。如公務人員未依相關規定辦理驗收，其工程品質產生瑕疵，致民眾生命、財產、安全造成損失者，應追究相關人員之行政責任。	各機關、學校

2. 會計室核過章之資料若需修正，請務必通知會計室，帳務才會正確。

3. 請購案件應事先完成請購再採買，請購過的案件勿重複另貼憑證用紙核銷，核章處應押8碼時間，漏章情形常發生影響行政效率請勿漏章。
4. 107年度年終結帳應行注意事項：
 - (1)本年度收支期限為12月28日(星期五)(12/31為星期一，彈性放假)。
 - (2)為如期結束收支處理，請各處室一般經常性業務請購案件至遲於12月10日前提出，收據發票等憑證於12月17日核銷完畢。
 - (3)各項中央補助款專案及教育局補助款部分：請於12月17日核銷完成，餘額請承辦單位簽准移回。
 - (4)相關支付案件奉核後即送出納組開立清單，送會計室開立付款憑單。
 - (5)零用金支付至12月22日止，24日辦理零用金撥還，26日請出納組辦理支出收回，俟新年度開始再依規定額度辦理零用金領用。
 - (6)屬107會計年度經費（12月之水電費、電信費、公勞健保費、報費、影印費、各項定期保養維護費等），請於12月20日前提出憑證，俾利期限內辦理支付作業。
提醒:107年度費用應於當年度核銷，無法以107、108年度預算支應，關帳後未核銷，需自行負責。(即107年度發票等單據無法於108年度核銷，預算、補助款及應付代收款皆同)
(若有補助款已執行經費尚未撥入者，請將單據送出先行暫付。)

八、研究發展處

(一) 上次會報決議內容：

無

(二) 近期辦理事項：

1. 已轉發107學年度校慶暨體育表演會活動實施計畫及相關附件給研發處夥伴詳閱，屆時將結合研發處會議支援學校接待工作及參與退休人員茶會。107年11月18日退休人員陳遵渝老師招待4位興德歷屆校長及退休同仁烏來遊及餐敘，研發處楊文凱主任已代賴校長延彰邀請他們踴躍參加校慶退休人員茶會，並隨後傳送校慶邀請卡圖檔到「研發處」及「那些年我們在興德」line群組廣為宣傳！
2. 有關106學年度行動研究專書排版工作，研發處王玲玲組長突破往年用Adobe Acrobat maker排版方式，研究運用Adobe In Design專業軟體來進行排版，除

掌握頁眉及頁碼的精美設計之外，更能精準掌握印刷出血功能以利正式印刷時裁切，積極測試後進入實際編輯工作，目前已排版到第七篇內容完成！

3. 研發處協助幼兒園03010101utaa219017921基礎評鑑各項準備工作，107年11月14日楊文凱主任及王玲玲組長幼兒園基礎評鑑計畫小組會議。預祝本校附幼圓滿順利通過本次幼兒園基礎評鑑。
4. 已有調職同仁聯繫欲參加108學年研究所報考，已經以讀書會方式討論初步準備方向。
5. 參與由家長會榮譽會長史耀雄所起心動念策劃並結合各界實踐的生命故事講堂，11月22日已由研發處楊文凱主任擔任第四場講座，講題為「讓文字表達成為優勢智慧並發揮生命力量」，對象是本校5年級全體學生。
6. 積極參與討論產出臺北市賢霞長期照顧促進發展協會章程草案、臺北市社會團體申請書、臺北市賢霞長期照顧促進發展協會願景（人人歡喜 仁愛永恆）及LOGO討論產出等。因社會局來函准予籌組，研發處多人已於11月22日參與召開發起人暨第一次籌備會。

肆、臨時動議：

無

伍、決議：

1. 校慶活動依工作會議結論加緊準備。
2. 樓梯門不鏽鋼及鐵門請定期清潔(總務處負責)，衛生組加強指導學生平時整潔。
3. 上次會議決議事項未完成部分請加速處理：
 - (1)學務處規劃風力、太陽能設施功能指導。
 - (2)處理巧藝廊地面破損處(總務處)。
 - (3)校園環境點拍攝進度(總務處)。
 - (4)電子圍籬外入入侵演示(總務處)。
4. 謝謝各處室規劃，綠屋頂獲特優，體育競賽獲獎連連，資訊、科學也得獎。
5. 假日活動多元，提供孩子與家長學習機會，謝謝各處室同仁犧牲假日到校協助，相關處室也請多加支援。
6. 年度即將結束，請注意經費執行核銷，切勿逾期。
7. 各項活動及得獎訊息，請多運用家長會與學校網站、信箱行銷。
8. 近期校舍修繕品質良好，謝謝總務處事務組。
9. 校慶工作會議修正後，請寄送研發處。

10. 生活一教室旁廁所男廁地面及置物平台清潔可再加強。
11. 謝謝研發處積極投入協助校務，諸如行動研究專書排版，協助幼兒園準備基礎評鑑，並延伸服務觸角至社區。

陸、散會: 10 時 30 分