

臺北市文山區興德國民小學

108年1月份擴大行政會報紀錄

時間：108年1月11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

榮譽榜：

1. 賀！本校六年2班鄭芯仔畫作「非洲土人」榮獲臺北市107年兒童美術創作展評審得獎及展出，感謝馮嘉偉老師協助送件及指導！
2. 賀！本校參加107年度台北市自編故事徵件活動榮獲【特優及佳作】
 - a. 一年1班 范亮參加【童話變奏曲一年級組】榮獲特優，感謝吳麗珍老師指導！
 - b. 五年1班 陳姝帆、陳寬仔、王淳嫻及許家熏參加【小小編劇達人五年級組】榮獲佳作，感謝李孟津老師指導！

教務主任：

1. 已召開畢業典禮第一次籌備會，預計將在3/19、5/14召開第二次、第三次。

2. 2/19、21為備課日，流程為：

月	日	星期	時間	進修內容	地點	參加人員	備註
1	19	六	09:00~12:00	09:00教師早會 10:30校務會議	樂學堂	全校教職員 校務會議代表	請依規定簽 到退
			13:30~16:00	教師備課、行政及教師教學檔案整理 個人及班級網頁更新	各教室	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽 到退
1	21	一	9:00~12:00	精進教學研習-基本學力檢測運用與數學領綱（數學-曾婉菁）	樂學堂	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽 到退
			13:30~16:00	精進教學研習-基本學力檢測運用與國語領綱（國語）	樂學堂	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽 到退
108.1.22—108.2.1間請由學群或個人找一個全天或兩個半天到校，並至人事室登記				1.課程計畫修正討論 2.教學共同備課 3.更新網頁及教學環境整理	興德國小	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽 到退
註：108.2.4(一)除夕、108.2.5-2.7春節；2/8（五）彈性調整放假行政人員1/19補班							

3. 108.01.16召開課發會，修正通過週三進修行事曆微調，核章後轉寄同仁。
4. 發下結業與開學日當日流程與給家長的期末通知。
5. 106行動研究專書已印製完成，目前將陸續寄送，感謝玲玲協助排版、志嘉封面及彩頁設計。
6. 107.12.28為本學期最後一次與葉興華教授針對108課綱與課程轉型進行討論目前已大致完成雙核心三主軸特色課程地圖草案初稿，未來將其納入課程時數規劃、教案撰寫之考量。

7. 107第一階段多語文競賽預計下周辦理完畢（閩語歌唱、字音字形、作文），感謝老師們的指導與協助，將儘快選出優勝學生，並協商指導老師，進行培訓。

教學組：

1. 期末評量時間為107.1.9(三)-107.1.11(五)，感謝總務處協助影印考卷事宜及任課教師出題。
2. 期末考後處理各項評語及成績輸入時間較為急迫，請先做好各項準備，校務行政導師評語(生活+學期)、成績輸入及成績統計1/14(一)前完成輸入及繳交。1/16(三)檢查並列印各班成績單，1/17(四)發下成績單。預定於1/18(五)結業式頒發整學期、期末成績優良及進步獎。
3. 107年辦理寒假課後照顧班，於1/21(一)至1/25(五)辦理共5天。已完成抽籤，錄取通知已發放到各班，請老師提醒學生於1/18(五)前完成繳費事宜。
4. 教學組發下107下課後照顧班報名表調查表，家長須以一整學期每日參加，時段為16:00或18:20或19:00，預定1/11(五)前繳回教務處。
5. 攜手班下學期除了5年級數學班，其餘師資不變。
6. 寒假自主學習作業安排及成果發表：請各班導師及科任教師於期末考後安排1-3課堂，引導學生規劃自主學習方向，各班及各科任引導單資料，請1/14(一)前電子檔寄送教務處。
7. 預定於下學期2/19(二)兒童朝會辦理「世界母語日宣導及學習成果發表會」，節目安排規劃中，除宣導母語日概念外，包含閩南語、客家語及原住民語成果展現，時間安排約25分鐘。
8. 本校107學年度科展競賽已於1/4(四)晨光時間辦理科展評選，頒獎將於1/15(二)朝會舉行。
9. 校內多語文競賽，字音字形、作文將於1/15(二)5、6節、1/16(三)晨光時間舉行，於1/18(五)進行頒獎。
10. 本週辦理課後班退費相關事宜。

註冊兼設備組：

1. 1/11(五)下午請行政及職工協助教科書前置配書作業(淑寬、儷文、秀蓉、張勝、孟津)。1/14(一)下午起請實習教師協助配送到各班級教室。

2. 1/16(三)下午召開畢業生暨傑出表現市長獎辦法修訂會議，由校長、四處室主任、家長會長及五六年級學年主任與會，並依規定於2/21前回傳檢核表及學校網站公告。
3. 107學年度校刊第53期編輯及徵稿要點已完成規劃及公告，敬啟各處室協助相關業務。(榮譽榜)(興德小品集-輔：性平作品、創意海報標語-學：人口教育作品、交通安全標語設計等等)
4. 108年度成人教育班已完成申請開班。
5. 各項107學年度下學期活動及競賽辦法已公告各班導師及學校網頁：小天下圖文創作大賽、校內說故事及小小說書人比賽。
6. 寒假期間如遇辦理轉出入學生業務，請值班同仁協助至註冊組位置依藍色登記本說明辦理，或請教務處同仁協助。
7. 107下學期開學期初工作：107學年度第三胎補助發放、各項獎助學金、畢業生國中入學分發通知等等。

資訊組：

1. 配合自然特聘專案，規畫下學期機械動力培訓型社團，已發下報名簡章。
2. 規劃新一年度資訊專案採購，將於近期召開資訊小組會議決議後，請總務處協助採購事宜。預計四月須執行完汰換個人電腦9部225,000元、資訊周邊設備72,000元、補助教師配置平板6部7,2000元。共369,000元。
3. 寒假期間培訓學生參與臺北市資通訊大賽、自造教育及創新科技創意實作競賽。
4. 校內目前許多電腦已屆汰換年限，零件故障風險高，請同仁寒假期間替重要資料備份。

二、學務處

(一)上次會報決議辦理情形：請學務處規劃風力、太陽能設施功能指導。

(二)近期辦理事項

學務主任：

1. 本校將協助辦理2019臺北兒童月行銷組活動打卡禮採購案，預定2月將依照相關規定辦理。
2. 完成校際交流活動申請案，預定南投集集國小進行科技與科學交流活動。
3. 下學期第二周開始進行社團活動，若遇到中中考將不暫停課程。預定於開學第一周發下三聯單進行收費作業。
4. 本校本學期將參加臺北市108年度優質學校評選，本年度將參加學生學習及校園營造向度，預定期程如下：

(1)108年1月2日（週三）至108年1月31日（週四）12:00止(上傳成功)。

(2)資料初審：自108年2月2日（週六）起至108年2月13日(週三)止。結果公布：108年2月16日(週六)下午5時之後。

(3)**實地複審：自108年3月4日（週一）起至108年4月26日(週五)止。**結果公布：108年5月4日(週六)下午5時之後。(5)決審：108年5月11日(週六)。

(6)結果公布：108年5月11日(週六)下午5時之後。

臺北市 108 年度優質學校評選活動初審評分表（評審向度：學生學習）

向度	項目	指標	評審標準
六、學生學習	1. 學習機會	1.1 尊重學生的主體性並保障學生學習權	1.1.1 尊重學生的主體性，提供學生主動探究與創造的學習機會。 1.1.2 學習活動與機會符合公平正義原則，提供各類學生多元適性的發展機會。
		1.2 整合多元的學習資源並增加學習機會	1.2.1 建構多元多樣的學習環境，形成學校特色與系統，促進學生學習。 1.2.2 善用各類社會資源，結合校園與社區環境，豐富學生學習機會。
2. 學習歷程	2.1 重視學習的個別化與差異化	2.1 重視學習的個別化與差異化	2.1.1 學校能發展符合學生學習個別化與差異化需求的課程。 2.1.2 教師能引導學生學習動機、專注投入學習，發展學生合作學習與適性補強(教)教學的機制。
		2.2 引導多元創新的學習策略	2.2.1 學校能引導學生習得並運用多元創新的學習策略。 2.2.2 學校能發展適切多元的評量機制，促進學生學習成效。
3. 學習態度	3.1 激發主動負責的學習態度	3.1 激發主動負責的學習態度	3.1.1 學生具有主動學習、自我探索、發展生涯的表現。 3.1.2 學生具有自我負責並與他人合作分享的態度。
		3.2 培養尊重關懷的公民態度	3.2.1 學生具有關懷他人、尊重多元文化的學習態度。 3.2.2 學生具備民主法治、社會參與和國際視野的素養。
4. 學習成效	4.1 展現自主的學習與生活素養	4.1 展現自主的學習與生活素養	4.1.1 學生具備學科基本能力與跨領域的綜合素養。 4.1.2 學生具備生活、自我管理及人際互動的素養。
		4.2 運用高層次的思考與創新素養	4.2.1 學生具備反思進步與問題解決素養。 4.2.2 學生具備創造思考與創新素養。

分頁符號

訓育組長：

1. 已完成107年度教儲戶勸募成果及107年度推動全民國防教育成果報局。
2. 已完成下學期交通安全、法治教育、人身安全宣導申請。
3. 已完成三年級北美館校外教學申請。
4. 彙整寒假生活安全提醒事項，預計1/15發下學生寒假生活須知。
5. 1/10(四)召開108年度童軍C群組工作會議。
6. 1/19、1/20童軍聯團宿營活動，地點：金山青年活動中心
參加人數：24人，帶隊服務員：朱雅菁、林文齡、陳玫君、鄭雅文
預計1/14發下行前通知。
7. 1/25(五)畢旅路勘，學年代表：馮嘉偉老師，家長代表：陳怡如、廖淨榮，行政代表：朱雅菁主任、林文齡組長
8. 3/6-3/8是六年級畢業旅行，預計2/11開學日發下畢旅報名表，2/13完成報名作業，彙整畢旅各項名冊。
9. 寒假期間進行規劃下學期交通安全藝文競賽及兒童節慶祝活動，並進行校內交通安全網頁建置。

體育組長：

1. 完成教育盃毬球及市小運報名。完成體育培訓金學生領據，並請出納組協助核發作業。
2. 學生體育團隊寒訓通知作業完成，日期為1/19，1/28，1/29，1/31，2/1，上午8:30~11:45。溫健宏教練將會協助毬球練習。學生名單(如附件)，參與者田徑12人，毬球23人。
3. 班際競賽時間安排完成。
4. 1/19日臺北市107學年度中小學路跑錦標賽競賽及田徑自我挑戰賽，參加學生：黃霆婕，黃霆柔，劉云珊，蕭唯安，張佑豪，趙妍恩，周子翔。
5. 1/21前完成台北市樂樂棒球報名作業，預計於班際競賽後擇一班報名。
6. 市小運108年2/11領隊會議，樂樂棒球領隊會議108年2/12

衛生組長：

1. 12月午餐已完成付款，進行107第二學期師生午餐調查，預計1/19前完成。
2. 完成1、2月米糧訂購。

3. 1/16-17荒野入校進行108年度環教課程。
4. 1/14起資源回收每日開放，方便班級進行資源回收，午間請衛生隊協助整理。
5. 1/14-1/31為本校年終大掃除日，請班級在最後一周進行教室與公區的大掃除，並更換掃具用品，下學期開學不用再領掃具。1/31前完成年終掃除成果繳交。
6. 1/31預計完成四章一Q實支明細表報局。

護理師：

1. 12/12完成107年度全校師生流感疫苗施打事宜。
2. 發放新制護眼護照。
3. 107學年度小一新生入學前疫苗催種與統計。
4. 預計完成健康中心各項期末統計報表。

三、總務處

(一)上次會報決議辦理情形：

1. 處理巧藝廊地面破損處(總務處)。(已完成)
2. 校園環境點拍攝進度(總務處)。(已完成)
3. 電子圍籬外入入侵演示(總務處)。(已完成)

(二)近期辦理事項

總務主任：

寒假辦理：

1. 遊戲場地坪整平工程(視天候因素決定日期)。
2. 清理操場水溝。
3. 整理美勞教室(牆壁粉刷及清潔)。

事務組長：

1. 1/16(三)14:00清洗水塔。
2. 1/17(四)飲水機水質檢驗。
3. 1/28(一)外包清洗廁所。
4. 1/24(四)消防檢查。

文書組長：

1. 107年11月份總收文668件， 12月份總收文619件， 均無逾期公文。
2. 校務會議訂於1/19(六)上午10:30召開， 敬請各處室報告資料於1/15(二)下班前繳交， 俾便彙整。
3. 各處室簽辦公文時， 如需聯絡員至聯絡箱(或教育局處室、學校)領取物品， 敬請加會文書組， 俾便聯絡員預先安排工作時程。
4. 新公文系統已可查詢舊公文系統資料(即107/7/30以前資料)。操作說明如附件。
5. 採購財產、物品時， 敬請於請購單附上產品之相關資料(如：廠牌、型號、容量、照片、維修廠商等資料)， 俾便財管人員登錄財管系統。
6. 依臺北市政府教育局108年1月7日北市教資字第1083005023號函指示， 所屬學校(含幼兒園)主、承、協辦**相關會議(如校長會議、主任會議、校務會議、行政會議等)**， **會議手冊及相關資料均須以電子檔提供下載， 不得提供紙本。**請各處室配合辦理。

故本校校務會議資料將於彙整後， 以E-mail寄送， 提供與會人士自行下載列印， 不再提供紙本。
7. 依臺北市政府教育局108年1月9日北市教政字第1083005246號函指示， 請**落實執行公務機密維護措施**， 並廣續辦理密件文書**源頭管制作為**。
 - a. 各機關處理與機密有關之事宜， 應絕對保守機密， 無論是否為主管業務， 均不得洩漏， 並須審慎採取保密措施， 實施要領包括：**專責處理、減少層次、限制分發、妥慎傳送、安全保管及澈底銷毀。**
 - b. 依臺北市政府文書處理實施要點第 73 點及其他有關規定， 應以一般公務機密文書處理事項如下：
 - (一) 本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
 - (二) 機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業， 有保密之必要者。
 - (三) 具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件， 有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者， 不在此限。
 - (四) 調(檢)查或處理中之事項， 有保密之必要者。
 - (五) 依政府採購相關法規， 有保密之必要者。
 - (六) 涉及隱私或其他個人資料， 有保密之必要者。

(七) 公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業（職業）秘密，有保密必要者。

(八) 機關人事資料，有保密之必要者。

(九) 機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。

(十) 其他依法規或契約應行保密之事項。

出納組長：

1. 107學年度第2學期四聯單繳費期限108/2/25(一)起至108/3/11(一)。
2. 1/25發放年終獎金。

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

1. 本學期親職講座辦理完畢，相關成果經費已整理完成，並報局核銷。
2. 聖誕音樂劇已於12/18(二)辦理完成。
3. 歲末募集活動已於12/20(四)~12/25(二)辦理完成，將於1/16(三)由高年級班級將物資送往忠義育幼院，並進行參訪。
4. 聯絡本已於12/25(二)完成調閱。
5. 本學期注音符號精進班已於12/26(三)結束，當日進行闖關遊戲，校長亦親自頒發感謝狀以及平安蘋果。
6. 青春啟航課程已於12/25(二)結束，並於12/28(五)進行期末會議。
7. 六年級參觀興福國中已於12/27(四)辦理完成，感謝學務主任雅菁協助帶隊。
8. 特教老師(趙經綸)全市公開觀課已於12/27(四)協助辦理完成。
9. 彩虹生命教育志工於1/7(一)進行期末聚會，當日由校長親自頒發感謝狀及平安蘋果，本學期1/14(一)為最後一次入班服務。
10. 家長會已完成第二次徵文活動，並於1/8(二)兒童朝會頒獎完畢。

11. 戀上興德23期印製完成順利出刊，感謝各位老師與行政同仁的配合與幫忙，近日發到各班。

近期辦理事項:

1. 開學活動已進行初步規劃，目前有3個關卡

名稱	內容	負責人員
關卡一 金豬報喜	向在校門口歡迎大家的校長、主任和家長會長說吉祥話，發御守。	主任、家長會人員 (音樂播放：思穎) (御守製作：家長會)
關卡二 豬事大吉	將御守寫上願望、姓名，掛在祈福牆上祈福。	淑寬、思穎、家長會 志工2-3人
關卡三 妙語如「豬」	大聲公念友善校園標語	怡萱、經綸、家長會 志工2-3人

2. 下學期學校日活動:

108年2月15日（星期五）19:00--21:30

時間	活動內容		活動地點
18：30~19：00	各班準備		各班教室
19：00~19：20	校務報告及宣導事項		樂學堂
19：20~21：00	一到五年級 * 召開班級班親會	六年級 ※19:10-19:40升學輔導 ※19:40-21:00 班親會	升學輔導：樂學堂 班親會：各班教室
21：00~21：30	個別親師會談、潛多班親師座談		各班教室 潛多班教室

3. 安心就學申請中，感謝幹事儷文協助。截止日為1/15(二)。

4. 歲末募集活動已於12/20(四)~12/25(二)辦理完成，將於1/16(三)由高年級班級將物資送往忠義育幼院，並進行參訪。
5. 1/14(一)晨會後召開期末認輔會議。
6. 開學前完成認輔紀錄、校務行政系統輔導資料檢視。
7. 1/17(四)早上8:00將舉辦潛多班樂樂棒球友誼賽，(地點:操場，雨天:樂活操場)歡迎各位同仁蒞臨指教。
8. 本學期申請教師輔導列車講座，預計於3/13(三)下午辦理教師紓壓講座。邀請蘇絢慧心理師蒞校帶領教師紓壓課程。

特教組：

1. 完成事項：國中鑑定資料送件(4人)、入國小受理報名完成(不分類組2+自閉症組1，共3人)。
2. 本月進行項目
 - (1.) 1/14特推會。
 - (2.)鑑定：在校生鑑定目前2新生完成報名；4疑似生需複評，共計6名學生需鑑定。
 - (3.)申請：教室改善工程提案討論。
 - (4.)宣導活動：期末考後預計提供影片”小胖威利推廣影片”入班宣導對罕見疾病的友善關懷。
 - (5.)報局資料：助理員實際支用明細表、專業團隊實際支用明細表(已報局)。

五、幼兒園

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

1. 完成幼兒園基礎評鑑自評表報局。
2. 完成聖誕節活動及家長參觀日活動，感謝校長及各處室主任參加，當天家長回饋單反應良好。
3. 1/10完成期末IEP會議

4. 幼兒園完成第二學期讀調查，目前全園續讀，30位幼兒均為全天班。
5. 107學年第二學期三聯單完成，感謝愛心志工玲玲協助，請總務處協助1/17(四)派員前往印製廠取件，請出納1/18前上傳信用卡繳費相關資料。感謝總務協助。
6. 幼兒園冬令營舉辦日期1/21~1/25 時間08:00~16:00，有14位幼兒參加。
7. 1/25下午進行全園消毒，1/28.29打掃。
8. 2/15晚上6:30~9:00學校日。
9. 2/26拍攝畢業照。

六、人事室

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

一、有關寒假出勤部分：

- (一) 依規定寒暑假彈性上班方式為學期結束後1週及開學前1週應全日上班，故本次寒假彈性上班時間係**108年1月28日至108年2月1日共5日**。上午上班時間是8點到12點，下午上班時間是11點到16點。**(依往例，給予同仁每日半小時彈性上班時間，上午班必須在8點30前到班，下午班必須在11點30分前到班。8點31分或11點31分後才到班均屬遲到，請遲到同仁務必遞送假單，人事室於寒假期間將持續查勤，請同仁配合)**
- (二) 寒假彈性上班期間，本室依值勤名冊及簽到退時間核實於線上差勤系統登錄延長工時補休情形，如有異動請務必通知人事室。登錄時間如下：
 1. 值勤人員自上午8時起至11時止登記補休。
 2. 未值勤人員自下午12時起至16時止登記補休。
- (三) 寒假期間請同仁依規定上下班時間辦理簽到退手續，簽到退時請加註時間4碼，如有請假，也請於簽到退簿上註明假別。

(四) 請假應事先協調職務代理人於差勤系統上簽核並清楚交代待辦事項，職務代理人於同仁請假期間必須實質代理其職務及簽辦公文，如臨時有要事須請假，則須於差勤系統辦理代理轉移，奉校長核可後，假單才可送出。

(五) 寒假彈性上班時間仍應維持正常行政運作並加強電話禮貌，以不影響民眾洽公及師生權益、不降低行政效率為原則。輪值表彙整後以電子郵件寄發，請輪值上下午班同仁務必堅守崗位，以保持足夠人力。

(六) 各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

二、有關休假旅遊補助(國民旅遊卡)部分:

(一) 行政院核定108年國民旅遊卡制度，維持現行休假補助費新臺幣8,000元限用於觀光旅遊之規定。

(二) 「交通部觀光局前進宜花東高屏暖冬遊住宿優惠措施補助要點」之補助及「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」之休假補助得同時分別請領。

三、春節將屆，請同仁拒受商民餽贈、邀宴和請託關說，並配合下列措施，以維護市府優良公務文化：

(一) 遵守市府公務員廉政倫理規範，舉凡與本校有職務利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並落實知會登錄程序。

(二) 重申公務員辦理機關餐敘或其他聯誼活動時，除公務機關基於公務禮儀提供之財物外，應予拒絕或退還。

(三) 籲請商民不送禮、不邀宴，支持市府相關廉政舉措，並加強宣導市府廉政肅貪中心廉政檢舉專線「1999（外縣市：02-27208889）轉1743（一起肅貪）」，鼓勵檢舉貪瀆不法。

七、會計室

(一)上次會報決議辦理情形：

無

(二)近期辦理事項：

1. 107年12月資本支出執行率為99%。

2. 公文轉知:財政部為讓民眾瞭解中央政府超出預估稅收之用途與影響，以及政府預算編列及執行情形，製作宣導懶人包。旨揭懶人包業登載於財政部網站(訊息公告/政令宣導輪播及影音專區)、國庫署網站(服務園地/資訊圖像化專區及影音專區)、該署臉書專頁及YouTube頻道。
3. 職1/16-22請假，原代理人詩嘉主任因家中有事，代理人改與福國中慧端主任。若有需會會計室案件，請事先或事後提出，儘量避開這段期間(因代理主任自己學校業務繁忙)。造成不便深感抱歉。

八、研究發展處

(一)上次會報決議內容：

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。【研發處辦理情形】感謝賴校長延彰肯定，未來會持續努力實踐各項校務協助及相關經營！

(二)近期辦理事項：

1. 研發處已完成協助校慶接待任務，並特別感謝賴校長延彰倡議領導辦理2年一度的退休人員及校友茶會，感恩輔導室曾韻任主任帶領輔導室團隊聯繫辦理本次專屬於溫馨興德的107學年盛會，也讓研發處有機會協助聯繫主持並結合研發處會議一併辦理！最終的境界詮釋本次如同歲末聯歡的活動，已有「興德夥伴齊聚一堂同享生命故事，新舊世代連結一起共創幸福情感!」的境界(102退休人員文康活動紀念品所題)！會後王玲玲組長積極完成本校「107學年退休人員及校友茶會」影片，已符應「溫馨精緻」的興德文化！
2. 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，目前已完成排版內文完整內容並付印完成！
3. 興德生命故事講堂在家長會榮譽會長史耀雄所起心動念策劃並結合各界實踐下，本學期已圓滿辦理8場成果！自107年9月13日上午首場由國立臺北教育大學

教育經營管理研究所的莊淇銘教授主講的「開發無窮的潛能」講題開始起，後續每場生命故事講堂都透過現場照片、錄影及初步後製剪輯保存成果及行銷興德之外，亦規劃進一步加入字幕及相關講座講題簡介，使生命故事講堂由縝密規劃、活力實踐到豐碩成果都充滿生命熱誠及理想使命！特別是字幕困難度及整體剪輯後製的艱辛！通常都是點閱數很高的影片才會花經費及人力花錢費工去做字幕，以求影片的高品質！興德生命故事講堂團隊在僅數十次到百來次點閱率的影片加上字幕，完全是因為當初想把生命故事講堂做好的初心！首先史耀雄榮譽會長將錄音檔拿去給廠商用語音辨識軟體，輸出成文字檔。然後再由興德研發處王玲玲組長花費許多心力用威力導演軟體，整體編輯到影片上。最後研發處楊文凱主任會為影片加上引言稿，再由王玲玲組長發佈到youtube，然後由史耀雄榮譽會長及楊文凱主任分享傳銷出去，並歡迎各界轉傳！每次均要花將近一周不等的工作天才能完成！這樣的歷程彌足艱辛，也值得大家關注！而此歷程達成生命故事講堂目標：「讓興德孩子聽見世界，讓世界看見興德孩子，讓生命故事感動世界，讓人人生命圓滿完美！」

4. 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，目前已進入第二次籌備會規劃階段！臺北市賢霞長期照顧促進發展協會要達成的目標：「讓賢霞長照聽見世界，讓世界看見賢霞長照，讓生命故事感動世界，讓人人生命圓滿完美！」
5. 協助參選優質學校文案修改及校史室布置文字內容修改。
6. 幼兒園將於下學期接受幼兒園基礎評鑑，研發處將協助檢視討論資料夾內容呈現方式並初步確立簡報呈現架構。
7. 王玲玲組長已協助幼兒園班刊編輯完成。
8. 祝福大家新年快樂、萬事如意！

肆、臨時動議：

無

伍、決議：

一、寒假即將開始，各處室仍需依限如期完成各項計劃與業務：

教務處：彈性學習課程時數安排、英語彈性課程設計、綜合領域課程盤點、寒假課後班、寒假備課。

學務處：社團開課事宜、寒假球隊訓練、優質學校送件、交通安全訪視。

總務處：校舍修繕設備維護、環境整潔(廁所)優質學校送件、校史室海報換版、小田園維護。

輔導室：各項輔導資料綜整、親職教育、家長成長班規劃、轉銜規劃、開學日及學校日。

幼兒園：準備基礎評鑑、環境整理、修建工程設計規劃。

二、寒假應行注意事項：

1. 職務與業務實質代理。
2. 公文依限處理。
3. 出勤正常。
4. 環境維護。
5. 門禁管理確實。

三、請學務處規劃緊急送醫流程供課後班、社團假日營隊輪值人員遵循辦理。

四、行政管理與執行首重品質與效率，關鍵在溝通協調、互相體諒包容、彼此支援協助。

五、謝謝行政同仁一學期來的辛勤。

陸、散會: 10 時 40 分