

臺北市文山區興德國民小學

108年 12 月份擴大行政會報紀錄

時間：108年 12 月 20 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

紀錄：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. 年底已辦理完畢且結案之專案：（1）文山區教務群組以及群組研習計畫（景美國小經費）已將原始憑證送回景美國小，下個月開始執行教務主任會議則以已編入本校之預算執行；（2）先鋒計畫全數執行完畢；（3）英語融入領域教學12/26執行完畢後將收支明細送至雙語辦公室，感謝會計室、總務處協助。
2. 下週二學生朝會辦理英語日活動，當日請學務處於0750協助集合學生以及設置音響設備；總務處0740協助擺放18張學生用桌子至指定定位點，結束後協助撤回英語教室（從英語教室A搬進搬出）；請六年級導師提醒學生請勿遲到，以利活動進行。
3. 期末評量及成績結算之期程通知，相關質性評量撰寫方式提醒教師參照說明檔。
4. 1/8召開學年會議以及期末與開學提醒，將請各處室提供相關資料。
5. 預計1/8下午1430召開畢業典禮第一次籌備會。

教學組：

1. 12/27(五)08：00晨光時間為108學年度校內科展比賽，邀請校長及主任前來共襄盛舉，擔任評審。
2. 寒假前預計完成：
 - a. 成績單量化與質性的登打與印製，預計在結業式當天頒發期末考與全學期成績優良獎狀
 - b. 向各班導師收自主學習計畫
 - c. 將多語文競賽可練習內容提供給導師作為自主學習內容，如：國閩語朗讀稿、演說題目
 - d. 課後照顧班報名表，寒假班12/20發放報名表，下學期課後班預計1/6發放。
 - e. 下學期攜手班開班調查。
 - f. 期末考後一週辦理第一階段多語文競賽，以靜態方面為主，包含：寫字、硬筆字、作文、字音字形等多語文競賽項目，配合教育局政策，本次新增三四年級為主的硬筆書法項目。
3. 寒假期間預計辦理：
 - a. 準備母語日活動、和本土語老師討論，帶領學生做閩語歌唱或朗讀展演。
 - b. 學校日資料彙整、寒假自主學習發表活動規劃、第二階段多語文競賽、原住民行動博物館期程確認。

註冊兼設備組：

1. 配合戶籍異動學生及學生資源網列管學生之定期與不定期追查。
2. 108.11.6密件發文強迫入學委員會，通報本校104學年度未入學余生，持續協助追查中。
3. 近期完成：108年度校內圖書採購、108上小精靈案報局及期末感恩檢討會、108年度成教班報局、原住民代收代辦及助學金、學校用書、學生用書、無力繳交代收代辦發放、轉出入學生4名、校內圖書採購案、學產助學金發放等等
4. 108上唐詩背誦完成人數共計199人，謝謝淑寬和志工的協助，完發認證獎狀及獎品。
5. 圖書館預定於12/25(三)-1/14(二)為期兩周左右，協同家長會及書香團志工辦理主題書展，主題訂為「印象台灣」，期末正忙，以鼓勵參加為目標，並由志工協助學生完成各年級的學習任務，1/15(三)上午10:10下課時間公開抽獎。

6. 12/31(二)中午辦理第二次好書票選獎勵活動，由書箱團志工協助學生進行豆豆拼手工鑰匙圈製作，歡迎大家來參觀或一起製作。(每次獎勵活動1-6年級約48-50名學生參與)
7. 108下美勞簿本訂購已完成調查。
8. 108下教師教科書指引已完成發放，預定於12/30-1/3日期間學生用書送貨到校，請警衛室先行告知教務處(目前安排至於生活教室1)，放假前配發完教科書。
9. 12/31日前協助福興宮助學金調查與申請。
10. 109年1/15(三)下午15:00召開市長獎辦法修訂會議，請校長、四處室主任及五六年級學年主任參加，依規定2/27日前公告。
11. 天下希望閱讀「2020小天下圖文創作大賽」校內徵件公告，鼓勵學生運用寒假納入自主學習，開學後收件與報名。

資訊組：

1. 寒假前於資訊課程指導學生使用pagamo，發下指引文件，鼓勵學生寒假進行學科複習。
2. 學期末請3至6年級導師協助進行資訊素養與倫理課程，並完成學習單，留校備查。
3. 寒假進行部分電腦重灌，將無法更新的win10更新(班級)、舊win7升級win10(學務處、職工與警衛。)
4. 12月份協助學生報名參加扶輪社電腦繪圖比賽一位，microbit程式設計比賽3位。
5. 公用電腦(樂學堂、廣告機)已完成隨身碟病毒移除，若同仁有遇到隨身碟內檔案隱藏的狀況，可立即通知資訊組處置。
6. 各處室所舉辦的活動，若有需要刊登在學校首頁或校門電視牆，請告知NAS內存放照片之資料夾名稱及活動名稱，會盡快刊登。

二、學務處

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

學務主任：

1. 本校將協助辦理2020臺北兒童月行銷組活動打卡禮採購案，相關事項尚未明確，預定109.3月底至4月進行。
2. 下學期第三周開始進行社團活動，預計進行16週，108.12/30發下報名表，108.12/6~12/10報名，並12/13公布社團名單，於開學第一周發下三聯單進行收費作業。
3. 本學期社團展演時間為12/31星期二學生朝會，本校邀請社團展演獨輪車、跆拳道、MV舞蹈、扯鈴、武術進行展演。當天邀請教練出席。
4. 108年童軍群組工作(c群組召集學校)任務完成。明年接續辦理。
5. 完成校際交流(集集國小)、特聘教師(108上學期)、田園擺攤、傳統藝術成果繳交。
6. 本學期畢業旅行時間為4/22-24。畢業旅行探勘，訂在109.2/4(二)或2/5(三)與導師及家長協調中。辦理國際交流案。
7. 預定參訪馬來西亞及新加坡，日期109.3/2-3/6五日。(已開始進行前置準備工作)
8. 109.3.26星期四，南投縣南投市~德興國小將至本校進行校際交流活動。

訓育組長：

1. 11/28(四)中年級交通安全宣導(已完成報局)。
2. 12/3(二)兒童朝會交通安全宣導。
3. 12/4(三)防制校園霸凌研習(已完成報局)。
4. 12/5(四)高年級法治教育宣導(已完成報局)。
5. 人口販運防制宣導成果表，已完成報局
6. 1/2前完成體罰調查報告報局，已於12/18發下校園體罰問卷於高年級，待彙整後報局。
7. 1/3前完成防制藥物濫用自評表報局。
8. 1/5前完成一氧化碳中毒宣導執行成果表報局。
9. 1/10前完成新興菸品納入校規規範調查表報局
10. 1/17前完成108年度國防教育執行成果報局。
11. 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。

12. 本校童軍團109.1/18-19參加聯團宿營兩天一夜活動於埔心農場。由文齡老狼及家長服務員隨隊。

體育組長：

1. 已完成泳池交通車及協同教練經費核銷作業。
2. 已完成教育盃跆拳道錦標賽報名作業。
3. 臺北市108學年度國民小學南區運動會
 - (1)女子乙組田賽總錦標第2名
 - (2)女子乙組跳高第三名501白素汨， 第七名502趙妍恩。
 - (3)女子乙組跳遠第三名502趙妍恩。
 - (4)女子乙組跳遠第三名502趙妍恩。
4. 108學年度教育盃圍棋錦標賽
 - (1)乙組高年級團體賽第六名601楊健佑、602楊宗頤、盧宇柏。
 - (2)二段C組個人賽第七名602楊宗頤
5. 108年度總統盃台灣毬球錦標賽
 - (1)男生單打第二名502周子翔
 - (2)男生雙打第二名502周子翔、401葉書亞、302蘇炳光
 - (3)男生團體第二名502周子翔、401葉書亞、302蘇炳光、李俊燁
 - (4)女生雙打第二名601高筵瑜、501杜佩庭
6. 12月20日中午至興福國中體適能檢測。
7. 1月13日起開始班際競賽
8. 發放寒假體育團隊練習調查表

衛生組長：

*** 本校榮獲108年度綠屋頂優等、小田園特優，感謝延彰校長引領、雅菁主任規劃與給予機會發揮，次寶主任與衍添組長協助硬體設備完善；秀容姐與儷文時常協助、家長田園志工曉琳媽媽耕種與植栽維護；班級導師們、自然老師們與資訊老師們在課程上的落實，讓我們能順利三連霸，真正讓學生受益；師生有更美好的環境！**

1. 午餐：

- a. 已完成11月的有機蔬菜核銷，執行金額\$6,400；本年度11/5訪廠活動完成，本校分攤\$915；完成10-11月學生午餐核銷，執行金額\$272,688。
 - b. 本月監廚為12/2、12/16，感謝宗頤媽媽、騰爸前往協助監督。
 - c. 本月群組會議於10日召開，除了例行審視菜單，景美希望各校宣導打菜餐具用完，請放在菜盆蓋子上。11/29的乳品12/19補發。
 - d. 於下周發放10801學期午餐滿意度調查，預計12/27回收。
 - e. 11/29素湯上漂浮小飛蚊，廠商調查後，允諾盛裝食品時會更留意。將事件後續處理於期末午供會時，與本學期其他事件一併討論。
2. 環教：
- a. 完成108年度的相關時數提報。
 - b. 109年環教計畫業已上傳。
 - c. 12月前完成109年田園體驗教育計畫與108年下半年度成果提報。
 - d. 本月10日一年級草頭寶寶、17日二年級植物拓印書籤活動圓滿完成，感謝老師指導與家長協助。24日三年級多肉組盆。
 - e. 下月14日為荒野入班日。
3. 衛生：各班可提出下學期掃具更換，以利下學期掃具費用的分配與訂購。
4. 其他：108學年度人口教育藝文活動得獎名單如下，1/7進行頒獎。

低年級著色圖			中年級標語設計			高年級海報設計		
101	游智鈞	優等	301	林威佑	優等	501	白素汨	佳作
101	范詠定	佳作	301	劉子堂	特優	501	吳亞璇	優等
101	柳安潔	特優	301	陳禹薰	佳作	501	周采諳	佳作
102	王竟仔	特優	302	呂紹騰	佳作	502	楊宸睿	佳作
102	李俊廷	優等	302	李俊燁	優等	502	傅庭宇	佳作
102	林之翔	佳作	302	何翊瑄	特優	502	陳曉琳	佳作
201	鍾秉倫	優等	401	王柏翰	優等	601	許家熏	優等

201	黃丹繪	特優	401	張芝穎	佳作	601	陳姝帆	優等
201	翁葦甯	佳作	401	黃楷云	特優	602	杜品璇	特優
202	呂禹緹	佳作	402	李昱辰	特優			
202	陳映伊	特優	402	林子晴	優等			
202	陳芊璇	優等	402	林子珍	佳作			

護理師：

1. 完成與上網填報「108年學校衛生保健工作成果」、108年學生健檢評核報表。
2. 完成一年級新生預防接種催種並報結果予文山區健康服務中心。
3. 完成108年度學生流感疫苗接種(目前計算接種率達80%)，刻正整理與發放教職員工非公費對象（有意願施打者）至外接種單相關作業。
4. 健康活力班(108.10.2~12.31)持續推動中。
5. 預計完成健康中心各項期末統計報表、採購醫材與聯繫安排下學期各項活動。

三、總務處

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項

總務主任：

1. 109年度工程有1.電梯設備改善:金額764000元。2.四維樓廁所整修4099000元。施工時間:暑假。
2. 感謝阿祥及衍添組長布置聖誕燈。
3. 謝謝衍添組長、張勝及秀容協助種植八德樓三樓的四季海棠。

事務組長：

1. 寒假掃地時間為一、三、五 08:40。掃地範圍:操場及四周和後花園。
2. 2/6(四)幼兒園消毒打掃打蠟和樂學堂打蠟。

文書組長：

1. 108年11月份總收文548件，無逾期公文，感謝同仁的配合辦理。
2. 財產盤點業已盤點完畢，感謝各處室配合盤點，使盤點作業順利完成，惟仍請領用保管人配合下列事項：
 - a. 如發現物品有毀損、遺失或不堪使用且已逾年限，應即時通知財產管理人員作必要之補強，或依規定辦理報廢相關程序。
 - b. 各項財產內部移動，應即通知財產管理人員更正列管資料，並重新簽認。
 - c. 各項財產標籤脫落應即時通知財產管理人員補貼標籤。
3. 臺北市政府財政局108年12月16日北市財產字第1083037971號函：「提增機關無使用需求之市有財產使用效益，請各機關學校採購新品前應先查詢確認有無其他機關堪用財產物可供移撥使用，以撙節設備採購經費支出」。

出納組長：

1. 公務員及職工不休假獎金109年1月3日發放。
2. 109年起勞保及勞退調降費用，以職工勞保費為例每月調降\$33元。

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：

辦理完成事項：

1. 本學期各項申請經費核銷及成果報局皆完成。(家庭教育中心、輔諮中心、教育局、教研中心等)
2. 注音符號精進班於12/18(三)最後一次服務，並進行結業活動與頒獎，校長亦親自頒發平安蘋果予服務志工
3. 青春啟航課程進行中，預計於12/31(二)進行完畢，並於1/6(一)召開課後檢討會議。
4. 六年級參觀興福國中已於12/19(四)辦理完成，感謝六年級老師協助帶隊以及活動進行。
5. 12/11(三)輔導列車研習、12/18(三)辦理特教研習已完成。

6. 敬老宣導活動辦理完成。
7. 性平宣導月競賽、長照課程推動辦理完成
8. 本學期團輔全部結束，12/10(二)非洲鼓成果表演完成，個輔於放假前一週結束。
9. 本學期親職講座辦理完成。

近期辦理事項:

1. 12/24(二)、12/25(三)進行歲末募集活動，預計12/31(二)進行捐贈儀式。
2. 預計進行聯絡簿調閱，12/31(二)低年級，1/2(四)中年級、1/3(五)高年級。
3. 戀上興德25期第一次校對進行中。
4. 12/21(六)與長庚科技大學第十一屆星兒志工社合作辦理聖誕好星情活動
5. 12/26進行歲末聖誕音樂劇演出—超級聯盟
6. 預計期末前完成認輔紀錄、校務行政系統輔導資料檢視。
7. 108年新增10門有關家庭教育範疇之線上學習課程，取得4小時研習時數者將可獲家庭教育中心提供獎品。預計於12/31進行統計。(全校教職員皆可以進行研習)
8. 預計於1/13進行期末特推會、期末性平會議。
9. 規劃下學期開學活動以及學校日活動。

特教組：

1. 上月交辦事項：無。
2. 本月進行項目：
 - a. 鑑定：在校生鑑定本次確認報名新生5人，疑似生3人，正式生1人，將於寒假進行學生資料收集；入國小鑑定共4名新生報名，由職將資料於1/12日下午親送西區特教資源中心。
 - b. 誕生好星情活動：12/21日整日潛多班學生團康、DIY活動。
 - c. 報局資料：助理員實際支用明細表（尚未來文）、專業團隊實際支用明細表。

五、幼兒園

(一)上次會報決議辦理情形：無。

(二)近期辦理事項：

1. 12/25家長參觀暨聖誕節活動，家長於8:30入園，11:00在校史室開座談會。
2. 3位特生均參加入國小鑑定安置，小學端陸續聯絡進班觀察。12/31開期末IEP會議。
3. 班上1位中班生將申請巡輔服務，以及申請在校生鑑定。
4. 1/9參加109學年度公立幼兒園招生說明會。
5. 幼兒園寒令營開辦日期為1/30-2/5日，參加人數12位，感謝教務處慧妍組長協助午餐聯繫事宜。
6. 幼兒園寒假消毒打掃日期為2/6，感謝總務處協助聯繫打掃廠商。

六、人事室

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項：

1. 有關寒假出勤部分：
 - a. 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**109年1月30日至109年2月3日**共3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。
 - b. 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：
 - i. 值勤人員自上午8時起至11時止登記補休。
 - ii. 未值勤人員自下午12時起至16時止登記補休。
 - c. 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**。
 - d. 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。

- e. 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。
- f. 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。
2. 有關休假旅遊補助(國民旅遊卡)部分，行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」並自**109年1月1日起生效**，修正重點整理如下：
- a. 應休畢日數修正為**10日**，說明如下：
- i. 公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣16,000元為限。但未具休假10日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1,600元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
 - ii. **公務人員當年所具休假資格在5日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；當年所具休假資格逾5日者，補助總額中新臺幣8,000元之額度屬觀光旅遊額度；觀光旅遊額度以外之補助額度屬自行運用額度。**
 - iii. 公務人員當年無休假資格或休假資格未達2日者，酌給相當2日休假之補助，依前項所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一年度內已核給休假補助者應予扣除。
 - iv. 前開補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：
 - **自行運用額度**：公務人員持國民旅遊卡至審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - **觀光旅遊額度**：公務人員持國民旅遊卡至審核通過之**旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業**國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - v. 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

- b. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣600元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。
3. 使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日，惟不得於執行職務期間刷卡消費，且已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。
4. 工友及校警109年1月1日起比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施請領休假補助費，惟每年休假補助費上限改以其實際休假日數為計算基礎，餘未修畢的特別休假，仍依勞基法規定，於年度終結時發給工資。
5. 教師兼行政人員部分，108學年度仍維持原規定辦理，俟教育部提供相關函釋後依規定辦理。
6. 附表：國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業 別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購(網購)旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場(園)、觀光果(茶)園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購(網購)交通運輸業、其他運輸輔助業
其他業別		<p>1.指除觀光旅遊業別以外之各行業別。</p> <p>2.各行業別不包含「公務員廉政倫理規範」第8點所稱不妥當場所。</p>

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

七、會計室

(一)上次會報決議辦理情形：無

(二)近期辦理事項：

1. 年度將結束，各處室之帳務勿遺漏，代收代付款要清理。
2. 補助款尚未結案者請掌握期程勿逾期、未入帳者請關注並去了解。
3. (教育局會計室4450號公告)審計處決算查核時，強調關帳前預算內經費，尚未完成者，需認列應付費用不得提前支付。

八、研究發展處

(一)上次會報決議內容：無

(二)近期辦理事項：

1. 研發處王玲玲組長協助幼兒園體表會道具製作、餐點製作、小組活動、幼兒園教室佈置、幼兒園教學海報看板製作及幼兒教學教材準備等，連秋楠副主任協助交通導護。
2. 已結合108年11月23日校慶日的接待工作及表演活動，舉開108學年第2次108年11-12月研發處會議。研發處參與成員包括：【接待組】楊文凱、李姿錦、黃喜明、王桂燕【表演組】鄭芳枝、陳瑞香、邱淑惜【虛擬組織】史耀雄、張朝雄【晚到觀禮】王玲玲、連秋楠、陳伯俊。當日天公作美風和日麗，使接待組工作流程順暢圓滿順利，表演組參與家長會進場及火花舞曲精彩熱舞，為典禮增添活力動感十足，也成為整體活動吸睛焦點。會後製作活動相簿並分享及提供學校整體運用！
3. 日前接受新北市鼻頭國小陳玉芳校長邀請，研發處楊文凱主任積極尋找偏鄉教育文獻並結合所整理的發表資料完成簡報，已於108年12月18日赴鼻頭國小作全校同仁教師專業進修演講，講題為：「以寫作魔法百寶箱培育影響孩子一生的文字表達能力」。當天並邀請研發處王玲玲組長一同前往協助攝影及錄影，以利保存發表成果及持續推廣運用。新北市鼻頭國小甫獲108年教育部教學卓越銀質獎，想進一步進行教師行動研究的規劃，擬邀請研發處楊文凱主任進行輔導。以上作為，期待能對偏鄉教育有所幫助！

4. 因社團法人守護天使藝術發展協會所屬會員踴躍訂購寫作魔法百寶箱56套，邀請研發處楊文凱主任於108年12月21日上午10-12時在本校校史室主辦寫作魔法百寶箱推廣說明會(由本校協辦)，講題為「自閉症學童如何運用寫作魔法百寶箱增強文字表達能力」。研發處楊文凱主任已積極尋找自閉症教育文獻並結合所整理的發表資料完成簡報。感謝賴校長延彰大力支持，總務處場地器材支援及警衛室的引導。研發處王玲玲組長製作活動海報，並與邱淑惜小姐協助攝影及錄影，以利保存發表成果及持續推廣運用。以上作為，期待能對自閉症兒童及家長有所幫助！
5. 因恐電腦伺服器有可能發生不測而無法觀看，所以從108年11月24日起積極將每個寫作法寶的線上教學錄製起來，已於108年12月5日完成。
6. 於108年11月6日賢霞長期照顧促進發展協會與法律顧問遠一國際法律事務所羅湘蓉律師會談1966長照專線功能優化建議案，已由研發處楊文凱主任整理相關決議撰文並傳達，期能有後續作為及效益，第二次會議已於108年12月17日上午舉開並積極進行後續。
7. 研發處夥伴已於108年11月9日參加調職教師洪綾堯婚禮。洪綾堯老師於101學年度來本校實習，那時她因為要考教師檢定及教師甄試而參加研發處籌組的讀書會，經過幾年的努力不懈並經過大家一起幫忙她，終於如願考上宜蘭市正式教師，並在那邊找到好姻緣，印象中的小女孩長大成家了，衷心祝福她婚姻幸福美滿！研發處夥伴於108年12月7日親赴桃園市中壢區參加調職教師馮鈺棋及羅鳳姁婚禮，研發處夥伴將以同樣的祝福獻給這對佳偶，衷心祝福他們佳偶天成百年好合，特別值得一提的是婚禮男女主角均曾服務於本校，奠下深厚的情感基礎，才能在調校後開花結果邁向婚姻共結連理。
8. 日前協助他校教育部108年國中小行動學習優良學校選拔已獲獎，並於108年12月5日協助他校推動國際教育新聞稿修改。
9. 研發處王玲玲組長日前接受教務處張心怡主任請託，擔任107學年度教師行動研究專書出版執行編輯並實務辛勞編輯，楊文凱主任亦擔任編輯委員參與編輯意見討論。目前王玲玲組長已完成所有稿件排版編輯，並請張心怡主任勘誤中。
10. 研發處楊文凱主任已接受調職同仁請託，為其報考研究所撰寫推薦函。

11. 研發處楊文凱協助吳次寶總務主任進行優質學校校園營造修改方案，協助張朝雄里長提供福興宮必要建物會勘申請保留相關資料。
12. 恭賀本校朱雅菁主任與吳次寶主任榮獲臺北市108年度百大績優總務人員！

伍、決議:

1. 校慶、一年級注音符號闖關、家長新課綱宣導、政大英語營、雙語計畫審查、全國獨輪車賽、童軍探涉與聯團活動、南區運、文化在巷子裏、教育盃圍棋賽、總統盃毬球賽、非洲鼓成果發表會、標訂課程實踐、南區游泳賽、田園城市成果展、成教班結業、全市教師多肉組盆研習、六年級參訪興福國中等活動，均順利完成，謝謝行政同仁規劃、互相支援並能充份發揮創意創新。
2. 本校協助教育局帶狀的任務有閱讀推動、教務主任群組、童軍C群組、兒童月活動、總務主任群組，點狀的任務有優質學校研討會、田園城市發表、家庭教育祖孫閱讀活動等，謝謝行政同仁的付出，對爭取資源有所助益，也增加興德的曝光度。
3. 教師對期末成績質性敘述，如有不了解處，請教務處多予協助。
4. 近期獲獎連連，是對大家的肯定，謝謝全體同仁辛勤付出。
5. 請學務處妥為規劃期末休業式，安排並注意配合生活安全指導。
6. 寒假相關安全與學生狀況掌握，請總務處與學務處落實辦理。
7. 寒假到校學生活動情形，請總務處確實掌握，並確保門禁管理。
8. 感謝護理師細心規劃減重活力班，並能落實指導。
9. 請各處室能注意數字數據呈現的意義，如學生視力、體重、水電、成績等，並提出改進方案。
10. 請各處室妥為安排寒假前與寒假中相關活動與業務，並於下週行政會報討論確定。
11. 寒假上班需正常出勤，並注意電話禮節，且落實實質職務代理。
12. 各處室請排定時間整理辦公環境，務求整潔。
13. 謝謝研發處楊主任貢獻智慧，推展作文寫作教學，研發處同仁協助各項校務。

陸、散會: 10時 15 分