

# 臺北市文山區興德國民小學

## 109年 12月份擴大行政會報紀錄

時間：109年 12月 25 日（星期五）上午9時00分

地點：校史室

主席：賴校長延彰

出席人員：詳簽到表

紀錄：章建業

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：

請教務處提醒老師持續增進作業的指導，並請家長了解學生作業學習狀況。

(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) 九大教務工作群組資料送回。

(2) 先鋒計畫全數執行完畢。

(3) 雙語經費完成核銷。

(4) 送出109年度雙語情境經費150萬及雙語15萬兩項經費明細表。

- 2.本週五晨光時間進行國際英語日活動，感謝雙語三位老師對學生的訓練及教務處同仁的規劃與協助，讓活動順利進行。
- 3.109.12.29為本學期最後一次與葉興華教授針對本校課程評鑑方式進行討論，近期進行領域課程及校訂課程評鑑，本年度為新版表格，將多次說明及提醒。
- 4.1/6召開學年會議以及期末與開學提醒，將開始進行各處室提供資料彙整。
- 5.預計1/6下午14:30召開畢業典禮第一次籌備會。(下學期預訂3/22、5/17召開)
- 6.寒假備課說明

(一) 寒假備課 (教師備課、教學備課及更新網頁、研習及會議等計三天)

月	日	星期	時間	進修內容	地點	參加人員	備註
1	21	四	9:00~12:00	逐格動畫	樂學堂	全校教師	請依規定簽到退
			13:30~16:00	興德時間跨領域會議	樂學堂	全校教師	請依規定簽到退
2	17	三	09:00~12:00	十二年國教總綱研習	樂學堂	尚未有時數之教師	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	全校教職員工	請依規定簽到退
109.1.22、30 - 109.2.9擇一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	全校教師	請依規定簽到退
註：2/10彈性放假，2/20補上班							

- 7.110.01/13(星期三)召開課發會，修正通過週三進修行事曆微調。
- 8.110.1/10前發下結業與開學日當日流程與給家長的期末通知。
- 9.108行動研究專書開始準備印製，預訂1月初送達本校。感謝玲玲協助排版、志嘉封面及彩頁設計。

### 教學組：

1. 寒假課後照顧班預計於1/25(一)至2/5(五)期間辦理，合計10天，開設2個班(15-20人/班)已發下報名表調查彙整中，若報名人數超過2個班，預訂星期一上午進行抽籤(邀請家長代表一位參加)，星期三前公告網路。
2. 109下課後照顧班調查表預計1/4日發下進行調查。
3. 近期辦理各項校內鐘點費核銷及百大行政獎金實際支用明細表報局。
4. 學習扶助成長測驗預定於12/31(四)前辦理完成。
5. 109學年度校內科展評審，預定12/28(一)中午集合學生進行賽前準備和說明，12/29(二)中午辦理科展評審活動。請四處室主任、自然科任教師及1-2名家長代表，參與評審工作。地點於巧藝廊。
6. 期末定期評量：(日程再次口頭提醒)
  - (一)評量前
    - 試卷及審題表：12/31(五)前繳交
    - 審題：12/31(四)~1/6(三)審題及修題
    - 印製：1/7(四)~1/11(一)考題印製
    - 期中考：1/12(二)~1/13(三)
  - (二)評量後
    1. 各項成績單及評語輸入 1/14(四) 前。
    2. 成績單印製及檢查：1/15(五)、1/18(一)
    3. 頒獎(期末、學期、進步)：1/19(二)兒童朝會或1/20(三)結業式，(校務行政系統產出)(前三名不分名次)
    4. 成績單發放：1/20(三)前。
7. 全校成績單質性評量資料彙整於12/31日前。

### 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. 近期完成：109上小小精靈讀書會期末感恩會(12/31)、109年度成教班報局、學生無力繳交代收代辦、學產助學金發放、學校用書、學生用書、校內圖書採購案等等
3. 109上唐詩背誦完成人數共計225人，謝謝淑寬和志工的協助，將於下週二以班代表的方式頒發認證獎狀及獎品。
4. 天下雜誌巡迴書車將於12/31-1/7進駐校園
5. 本學期最後一次的好書票選已開票，將於1/2(二)舉辦maker party活動，並於隔日在圖書館舉辦書香團的期末感恩會議，畫下本學期業務的完美句點。

6. 109下美勞簿本訂購將於1/8完成調查。
7. 109年1/20(三)下午3:00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，依規定二月底前公告。
8. 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. 無線基地台補建兩台於教學環境，將建置於幼兒園愛樂園及生活教室1。
2. 教育局補助未來教室，配置6部VR虛擬實境頭戴裝置，待教育訓練後將鼓勵老師結合領域教學。
3. 學生若有參與校外競賽得獎，請各處室及時更新網頁榮譽榜資料。
4. 教育局來文重申務必遵守智慧財產權，請同仁公務用電腦上只能安裝正版軟體，切勿私自安裝盜版軟體以免觸法。
5. 請同仁上傳照片至NAS97前先行篩選照片，模糊或太暗的建議直接刪除，除節省空間、也便於往後運用。

## **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.感謝全校親師生一起完成60周年校慶活動。大家辛苦了!
- 2.感謝六年級兩位老師及隨行的行政同仁，讓16-18三天的畢旅順利安全。
- 3.一月行政事項報告
  - (1)規劃食安演練的影片，進行撥放與宣導。加強學生的警覺性以及老師熟悉
  - (2)寒假童軍參加聯團宿營活動。
  - (3)規劃下學期童軍活動。

流

(4)1/5 兒童朝會時間，進行社團成果發表會：共有4個社團+一輔導室

出場順序：武術、烏克麗麗、跆拳道、MV舞蹈；非洲鼓(輔導室)

(5)1/4~1/10 課後社團開始報名。下學期3/8開始上課。報名表預計12/29(二)發下。

(6) 學務處期末相關會議訂於1月初進行召開，屆時會以mail 聯繫。

### **訓育組長：**

#### 1. 童軍：

(1) 已完成110年度本校幼童軍女童軍團三項登記。

(2) 12/26(六)興德志清自行車聯團活動

(3) 1/24-1/25小叮嚀科學園區聯團宿營

2. 12/31(四)上午502班環教中心校外教學。

3. 例行性完成一氧化碳中毒防制、國防教育執行成果報局。

4. 訂於年底前完成導護費核銷，請每週總導護及校內巡視配合每日簽到以利作業。

5. 暫定1/4下午13:30召開安全教育推行委員會。

### **體育組長：**

1. 60周年校慶順利結束，感謝全校同仁協助，順利圓滿結束。

2. 12月16日B群組樂樂棒球擲準賽，感謝正翎老師協助帶隊。

3. 4、5、6年級開始體適能檢測，請4、5、6年級體育老師協助。

4. 1月14號開始期末班際競賽。

### **衛生組長：**

#### 1. 午餐：

(1)完成109年度訪廠核銷，進行9-11月午餐費用分段驗收與核銷。

(2)進行109學年度上學期午餐滿意度調查12/25截止。

- (3)群組午餐會議決議:下學期起一律供應有堅果類餐點。
- (4)下月監廚1/4、1/18;午餐會議1/12, 接由衛生組出席。
2. 防疫衛生：請持續定期消毒班級環境，最近雨天潮濕，請指導學生拖地時，盡量擰乾，避免過於溼滑。
3. 健康促進：感謝志嘉老師協助，109年度健康促進前測順利完成。
4. 田園與環境教育:1/14-1/18, 一~六年級進行110年環境教育荒野入班活動，詳細時間再寄給全校老師，請當節任課科任教師一同前聆聽，以計環教時數。
5. 其他：人口教育優秀作品於1月張貼於創課坊前。

**護理師：**

1. 11/27完成109年度學生口腔檢查。
2. 完成與上網填報「109年學校衛生保健工作成果」、109年學生健檢評核報表。
3. 依來文轉知109年12月1日起恢復50-64歲非高風險成人之公費流感疫苗接種、鼓勵符合資格者前往施打，以預防流感；另前調查同意施打之非公費教職員，轉知仍可於12月底前持接種單前往施打。
4. 預計12/28(一)完成現二年級牙醫師到校塗氟暨口腔檢查。

### **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.感謝總務處同仁共同合作校慶布置。
- 2.1/4(一)晨會結束後全校拍大合照。
- 3.1/18(一)佛光山大佛慈社提供本校同仁臘八粥。
- 4.110年將進行教室老舊電源更換，目前由景美國小負責招標，目前甄選出的技師為鎧鉅工程顧問有限公司，施工排在暑假進行。

**事務組長：**

寒假將進行12個班普通教室節能LED燈具汰換。更換前會發EMAIL通知導師。

**文書組長：**

各位行政同仁大家好，再過幾天就是新的年度，提醒大家**紙本公文歸檔**，檔號要改成110年。

**出納組長：無**

#### **四、輔導室**

##### **(一)上次會報決議辦理情形：**

近年學生自傷自殺，因網路發達離家案件頻傳，請相關處室與導師觀察留意，事前預防。

##### **(二)近期辦理事項**

輔導主任：

- 1.本學期各項申請經費核銷及成果報局皆完成。(愛陪伴、最需要關懷家庭經費、教育局輔導專案經費、家長會精進教學經費)。
- 2.注音符號精進班於12/23(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。
- 3.六年級參觀興福國中已於12/22(二)辦理完成，感謝六年級老師協助帶隊以及活動進行。
- 4.家庭教育時數彙整中，目前大多老師已完成。
- 5.性平宣導月競賽、長照課程推動辦理完成。
- 6.本學期親職講座全部辦理完成。
- 7.小團輔部分非洲鼓1/5結束，桌遊團體12/28結束，個輔1/11當週陸續結束。
- 8.預計進行聯絡簿調閱，1/5(二)低年級，1/7(四)中年級、1/8(五)高年級。
- 9.1/5(二)非洲鼓團體進行期末成果表演，與社團成果展一同演出。
- 10.戀上興德26期第持續徵稿彙整中請各位夥伴儘速交稿。
- 11.預計期末前完成認輔紀錄、校務行政系統輔導資料檢視，另外將彙整期末性平成果、家庭教育成果。
- 12.預計於1/13(三)進行期末特推會(下午3:00，於課發會後召開)。

13.預計於1/11(一)晨會後進行期末認輔會議。

14.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

(1) 會議：1/13日下午3點召開期末特推會。

(2) 鑑定：

- 校內鑑定：第二次特教鑑定開始報名，目前共有8名學生申請，新轉介4名(其中一名家長疑有意見將於12/28中午12點入校討論)，疑似生3名，重新鑑定1名。
- 轉銜國中：共5名學生學生須轉銜服務，3名正式生、2名疑似生，目前已有3名學生陸續接受國中教師施測。
- 入國小鑑定：共7人報名，轉至他校鑑定1人，本校目前名單共6人。

(3) 助理員檢討會：於1/13下午12點35分舉行討論會。

(4) 報局資料：助理員實際支用表、有聲書意見回復。

## **五、幼兒園**

**(一)上次會報決議辦理情形：**無。

**(二)近期辦理事項：**

1.轉知本園特殊需求幼生入國小鑑定安置訊息，完成轉銜服務資料表，提供相關資料，協助家長報名入小學的鑑定安置。

2.食材登錄系統登錄方法要求繁瑣，增加業務負擔，感謝廚工玉娟阿姨的協助。

- 3.依教育局來文，訂定廚房管理規則與廚房衛生自主管理檢查表，並每周檢測食材有無過氧化氫，鍋具有無澱粉性及脂肪性殘留，並做紀錄，感謝教保員李虹儀老師的協助。
- 4.已於幼兒園公布欄和廚房門口張貼肉品產地標示，並完成肉品來源及標示自主管理檢核表。
- 5.本園將參加「臺北市學齡前兒童尿液篩檢試辦計畫」，符合試辦資格為民國104年出生之幼兒，已將15名符合資格的幼兒名冊回傳和平院區。協助發放家長通知書及蒐集幼兒尿液檢體，12/17和平院區已派員收回檢體，檢驗報告異常個案將協助轉介醫院進行後續追蹤及治療。
- 6.這學期冬令營日期訂為1/25-2/5，感謝教務處協助幼兒園一起訂冬令營午餐。
- 7.12/25(五)舉辦家長參觀日暨聖誕節活動，邀請本園家長進班了解孩子的學習與生活。
- 8.上週調查下學期續讀人數，調查結果目前全園幼生皆續讀，近期將製作繳費三聯單，於學期末發放給家長。

## 六、人事室

**(一)上次會報決議辦理情形：**無

**(二)近期辦理事項：**

有關寒假出勤部分：

1. 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110年1月28日至110年2月9日共9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。

2. 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：
  - a. 值勤人員自上午8時起至11時止登記補休。
  - b. 未值勤人員自下午12時起至16時止登記補休。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

## 七、會計室

**(一)上次會報決議辦理情形：**無

**(二)近期辦理事項：**

1. (教育局會計室公告編號：1091127001轉知)重申針對各機關(基金)如有編列汰換設備預算，請於預算審議時備妥相關佐證資料。
  - 依各機關(特種基金)編製110年度概算補充貳、七、(三)、14〔十一、(十)、15〕規定略以：汰換設備應檢附原設備毀損致令不堪使用或不符使用目的之佐證資料（如照片、影片或其他具體實體證明），備供主管機關與本府審查概算及市議會審議預算案時參酌用。
  - 茲因109年11月23日本市議會民政委員會審議110年度本市總預算案時，作有綜合決議：「請市府針對物品及財產建立汰換制度，不得以使用年限作為惟一條件。」。
  - 為利本市110年度預算案審議順利，請各主計機構同仁務必協助轉知貴機關業務單位，如有編列汰換設備（包含財產及物品）預算，請依前開補充規定備妥原設備毀損致

令不堪使用或不符使用目的之佐證資料（如照片、影片或其他具體實體證明），並請妥為說明。

2.109.12.18mail局提供之109年內控查核電子化核銷缺失及注意事項，供同仁參閱並避免發生類此缺失。

Ex.機關經費報支採電子化核銷之案件，其上傳電子請購及電子核銷系統之文件，未依規定檢附或上傳至規定欄位。

Ex.機關經費報支採電子化核銷之案件，有採紙本及系統重複陳核之情事。電子核銷案件請以流程代替於紙本上核章(1)財產增加單；(2)鐘點費(加會人事、出納)

3. **年底不可有未達帳**，支付處12/31放行截止時間15:30，若有12/30前案件(Ex.鐘點費)，請於執行完成後立刻送出核銷。除了執行至12月31日(Ex.保全...)掛應付費用外，其餘皆應於本年度執行完成付款程序。請各處室積極清理(查電子核銷案件是否已結案)。(資料先備妥)

4.各處室請落實預算精實管理精神，注意業權負責之預算執行。(若有特殊情形請與會計室聯絡)

5.最後，請再檢視是否有遺漏之經費核銷案件。(PS.局關帳後須自行負責)

**(下週有關經費案件請先處理，若有請假，請代理人務必幫忙處理。)**

## 八、研究發展處

**(一)上次會報決議內容：**無

**(二)近期辦理事項：**

1.固定例行協助部分有研發處王玲玲組長協助幼兒園餐點製作、小組活動等，連秋楠副主任及虛擬組織張朝雄里長及史耀雄榮譽會長協助交通導護。

- 2.完成109學年度60周年校慶暨體育表演會活動研發處夥伴協助及參與，人員依報名順序有：【報到組】楊文凱、黃喜明、連秋楠【表演組】鄭芳枝、陳瑞香、韓麗華【虛擬組織】史耀雄、張朝雄【晚到觀禮】王玲玲。
- 3.已完成109學年度60周年校慶暨體育表演會活動暨退休同仁茶會（含調職同仁）參與報名表單製作傳送並輔以電話直接聯繫，報名已於109年12月6日截止，並將成果統計傳達給校長及相關承辦人員。將表單報名依職稱及退休調職順序整理共17人，包含周錦鐘、吳文中、蘇福壽、洪瑾瑜、邢長華、楊文凱、連秋楠、陳端香、鄭芳枝、鄭銓澄、馬月娥、陳遵渝、江集燕、翁曼娜、巫明玲、吳清良及夏婉雲等人。
- 4.本校60周年校慶當天的天公作美放晴，讓接待組工作十分順暢，而表演組舞蹈驚艷全場。期間馬前總統蒞校祝賀階段，研發處虛擬組織鄭芳枝主任擔任司儀重責大任，因為經驗豐富且聲音清亮，得以掌握全場無懈可擊；此階段研發處楊文凱主任及虛擬組織張朝雄里長擔任校慶祝福布條揭示其中2人，深感榮幸及意義非凡。待表演組舞蹈表演結束，研發處參與全體移到樂學堂參與及協助退休人員及校友茶會，除協助輔導室人員接待之外，王玲玲組長協助全場攝錄影，楊文凱主任更擔任主持人重責大任，讓整體流程圓滿順利完成！全體與會人員歡聚暢言，抒發對興德深厚情感；鄭芳枝主任所帶領的興德舞蹈班獻上精彩表演，帶動活動進入高潮；大家在輔導室規劃的祈福樹上留下祝福的話，為興德留下珍貴紀念；各種組合的合照，也創造豐富的永恆回憶！另外鄭芳枝主任還帶動全體生日快樂帶動跳，為整體校慶活動的歡慶樂章留下完美休止符！
- 5.本校60周年校慶後續，有小部分退休人員餐敘於聚醅豐餐廳；研發處楊文凱主任製作本校109學年度60周年校慶暨體育表演會活動暨退休同仁及校友茶會相簿並分享，王玲玲組長則分享新聞媒體影片連結；最後王玲玲組長善用全場活動自行拍攝及資訊組蔡志嘉組長拍攝的影片為素材剪輯7部影片分享，並放置研發處網站供大眾瀏覽！而回想總結本校60周年校慶的感想，研發處在此次活動及任務的歷程，與校長及所有處室及幼兒園共7位主任，均有協助或合作機緣，與家長會也有良好互動，是十分難得經驗，也值得自我肯定！

- 6.感謝吳次寶主任傳送60周年校慶專書目前進度成果，供楊文凱主任了解及檢視。另協助與相關稿件作者聯繫及文件修改建議等工作。
- 7.王玲玲組長協助完成幼兒園親職手冊編輯排版、幼兒園教學海報拼貼、幼兒園試吃記錄及食材驗收記錄表格調整版面、幼兒園教室節慶布置等。
- 8.為解決學校經費不足又能出版教師行動研究專書，王玲玲組長經教務主任朱雅菁請託，著手協助108學年教師行動研究專書排版已完成，目錄及封面已製作完成，ISBN國際標準書號及CIP國圖出版品預行編目均已提出申請，待核准後即可送印。
- 9.研發處楊文凱主任已與總務處吳次寶主任進行優質學校校園營造文案修改討論。
- 10.研發處楊文凱主任已與史耀雄理事長討論長照機構人權議題訴求提案文稿。
- 11.研發處楊文凱主任已協助他校討論交通安全教育願景、logo意涵及教育願景實施概念圖及自評表，並討論優質學校送件文案等。
- 12.研發處楊文凱主任開始著手輔導任職新北市國民小學校長的師專同學報考博士班。

**肆、臨時動議：**無

**伍、校長指示：**

- 1.請各處室清理預算執行與核銷狀況。
- 2.近期完成議會預算審查、校本課程評鑑工具、南區運競賽、英語學校簡介、國際英語日、60週年校慶、畢業旅行、成教班結業，謝謝各處室同仁推動執行。
- 3.恭喜朱雅菁主任榮獲臺北市百大行政故事優等、綠屋頂組特優、正翎與哲賢榮獲體育衛生人員優良獎，謝謝俐君主任服務期間負責盡職，提供高效能的服務品質。

- 4.請學務處加強宣導走廊勿奔跑及各項防疫措施。
- 5.請總務處通知學校同仁寒假修繕情形，預先因應。
- 6.寒假堅守上班紀律，落實職務代理。
- 7.謝謝研發處協助校慶活動各項工作，並幫忙優質學校與行動研究專書撰寫編印。

陸、散會：10時30分