

臺北市文山區興德國民小學

111年 01月份擴大行政會報

時間:111年01月 07日(星期五)上午08時20分

地點:校史室

主席:林碧雲校長

出席人員:行政同仁

紀錄:章建業

會議程序:

壹、會議開始:

貳、會議內容:

上次決議事項追蹤:

- 1.各處室同仁經常辦活動都會張貼紙張,張貼的東西就請把它貼好不要隨意的貼,這是一種境教,做一件事就要像一件事,做什麼事就要負責到底(持續辦理)。
- 2.文書組每天均應進行公文稽催。當天到期之公文,文書組應提醒承辦人,當天盡可能辦理完畢,若承辦人不在學校則由代理人處理完成,若當天的最速件無法即時完成時且情況許可時,才得由承辦人提出申請更改速別(持續辦理)。
- 3.大家節約用紙,影印時請使用雙面列印,並請節約用水用電(持續辦理)。

參、各處室報告事項:

一、教務處

教務主任:

- 1.本學期樂齡學堂課程結束。下學期將持續提出申請,供社區銀髮族有健康共好的環境。
- 2.畢業典禮第一次籌備會暫緩至下學期召開。暫定6.17星期五晚上,待教育局公文到校再行確定。

3.下週三 1/12(三)下午13:30召開課程發展委員會議，接續特殊市長獎會議。

教學組：

- 1.12/1(三)~12/9(四)進行 2~6年級學習扶助成長測驗國、英、數等科目施測，合計63名學生。
- 2.配合校慶到來，12/6(一)~12/10(五)製作110學年度各課後社團(合計15個)成果海報並張貼展覽於一樓教務處長廊。
- 3.本次科展初小組4件作品、高小組5件作品，12/28日(二)評審結束、高小組六年二班特優作品「比一比，果皮清潔劑！」擬代表本校參賽。
- 4.已提醒全校教師12/24日(五)前繳交期末評量命題試卷與審題分析表、審題12/27(一)~12/30(四)、印製試卷1/3(一)~1/7(五)。
- 5.1月4日(二)下午赴建中參加：「臺北市第55屆中小學科學展覽會宣導暨說明會」，本次採線上交件。
- 6.1/7(五)發下各班第二學期寒假課後照顧班報名表、1/19(三)截止日、1/20(四)抽籤、1/21(五)公告錄取學生。
- 7.已提醒全校教師1/13(四)前進入完成期末成績與評語輸入、1/17(一)前將分析表以電子郵件寄回教學組、1/18(二)兒童朝會頒發各班期末成績優良與整學期進步、表現優良學生。
- 8.寒假課後照顧班開班日期1/21(五)~1/27(四)、開設3班合計60位學生參加。

註冊兼設備組：

- 1.完成學校用書及學生用書補助款相關作業。
- 2.完成110年度成教班辦理及成果繳交，預計111年3月中開班。
- 3.已完成下學期教科書指引發放。
- 4.110上圖書館英語說故事活動1/3日(一)完成本學期最後一次。下學期將擇期再行開辦。

5. 1/12日(三)14:30召開畢業生暨傑出表現市長獎辦法審查會議，請校長、四處室主任、五六年級學年主任及家長會長參加會議。(課發會後，地點樂學堂)
6. 寒假期間辦理轉出入業務，目前有6名學生預計轉入，轉入生編班預計於開學前2/9(三)上午於教務處辦理公開抽籤，下午公告於學校網頁。
7. 1月初預計訂購下學期各年級美勞材料。
8. 下學期相關重要事項：
 - 下學期教科書發放於結業式前完成發放至班級。
 - 2月天下希望閱讀「小作家圖文創作大賽」，推動學生參加。
 - 2-3月辦理六年級國中入學相關業務。
 - 2月辦理110上申請之第三胎補助金發放。
 - 3月份辦理校內小小說書人比賽。(1-3年級、4-6年級)
 - 書香團運作下學期預計正常運作(視疫情狀況再行調整)。
 - 校刊籌備出刊於6月中完成。

資訊組：

- 1.【110年度單槍投影機財物採購】已列帳並送局核銷，感謝總務處及會計室協助。
- 2.【110年度教師用平板電腦】本校六台，已完成採購與核銷。
3. 一年級教室黑板將進行更換並加裝電子白板，預計1月24日(一)拆除舊黑板。
- 4.「TAIPEION(公務雲)」於110年12月23日晚間10時正式上線，「員工愛上網」不再提供服務。如在「TAIPEION入口網」找不到應用系統，請告知資訊組以利開通權限。

二、學務處

學務主任：

12月份完成事項：

1. 畢業旅行順利平安，感謝大家的協助，總務處也已經完成驗收作業。

2. 台北市童軍c群組業務與經費結算完成, 已繳交內湖國小。
3. 本學期課後社團上至12月30日(四), 1月4日已完成社團成果發表。

1月份進行事項:

1. 1月10日下午2:00 進行學務處期末會議: 校園安全會議、教儲戶會議、服裝儀容會議、課後社團會議、健康促進會議、營養教育會議、午餐供應會議
開會通知單已於昨日mail發出。
2. 1月14日, 進行六年級西餐禮儀活動, 地點樂學堂。(六年級學生、級任、校長、會長、四處室主任、衛生組/儷文、六名五年級服務生)
3. 休業式: 1月20日第一節課8:40~9:20。第二節課: 大掃除

4. 童軍活動:

校內團集會: 1月15日進行本學期最後一次。

台北市聯團宿營活動: 1月22.23日, 頭城農場。學生23人, 服務員4人。

5. 規劃下學期重要活動形式與內容

(1) 兒童節慶祝活動: 3月26日(六), 4月1日(五)補假。

活動形式: 規劃非飲食的攤位。

(2) 防震災演練時間: 2月22日8:00上午進行正式演練

3月3日 10:05 無預警演練

(3) 參加體育各項競賽, 承辦B群組體育活動: 預計5月

訓育組長:

1. 1/18兒童朝會頒發模範生講座、獎狀。

2. 1/20休業式流程:

8:40集合整隊完畢

唱國歌、國旗歌

頒獎

寒假生活提醒

唱校歌

休業式結束

3.申請3/17(四)8:00~8:30, 三年級參加自行車騎乘安全宣導(申請審核中)

4.1/10上午9:30進行法治教育宣導申請, 擬定4/28晨光時間為六年級進行

5.完成110年度全民國防成果報告

體育組長:

1.校慶圓滿結束, 感謝所有同仁協助。

2.110學年度第2學期體育賽事:

111年度全國藤球第一次排名賽3/4-3/6 於士林國中。

市小運接力賽:3/6

市小運田徑:3/7-8

教育盃毬球:3/8-10

北市樂樂棒:3/21-31(青年公園)

特教樂樂棒:4/25-26(台北田徑場)

北市健身操:4/26-28(台北體育館)

適應體育運動會:5/23-24(台北田徑場)

教育盃藤球:未定

教育盃民俗體育:未定

3.民俗扎根計畫於1月繳交上學期成果, 並待撥款公文到來, 進行請款作業。

衛生組長:

一、衛生防疫

1.期末1/14-1/20回收教室辦公室噴瓶, 進行檢視與更換, 可留酒精瓶、漂白水在教室進行例行消毒。

2.進行班級掃具需求調查, 預計1/20採購110-2掃具與防疫清潔物資。

3. 預計期末進行電池回收活動、期末教室回收暨大掃除，期間1/14-1/20，鼓勵學生帶家中廢電池、手機回收。

二、午餐業務

1. 110年9-11月午餐費用執行新台幣704,028元。
2. 12月有機米執行6,400元、有機菜執行13,840元。
3. 目前進行110-1學期午餐滿意度調查。
4. 1/14日發下110-2學期午餐訂購調查表與教職員調查表單，1/19回收。

三、健康促進

1. 12/20完成四到六年級110-1健康促進線上前測，2/25預計安排後測與學習扶助課程。
2. 寒假進行視力保健自主學習活動-護眼任務單，請教師鼓勵學生踴躍完成護眼學習任務。
3. 規劃110學年度健康促進重點-視力保健入班活動與小主播拍攝事宜。

四、環境教育與小田園

1. 完成110年度環境教育時數填報(全校通過, 感謝大家)、111年度環境教育計畫。
2. 預計1月底完成111年度田園體驗教育與綠屋頂計畫線上填報。
3. 1/20進行屋頂田園休耕事宜。
4. 寒假預計完成111年度農藝耆活動規劃與110-2年度田園樂活課程進程。

護理師：

1. 完成與回覆各項健康檢查結果統計(報局)。
2. 預計發放寒假自主學習(視力保健)卡。
3. 一年級塗氟改為家長自行帶至完成，期末前完成統計並發放獎勵品。
4. 準備各項開學表單文件與醫材採購等事宜。
5. 規劃下學期各項活動與聯繫相關單位。

6. 新冠肺炎病毒變異，請完成第二劑疫苗後5個月，建議安排接種第三劑，以增加保護力。

三、總務處

總務主任：

- 1.1/12(三)15:00辦理電力工程缺失改善驗收。
2. 今年度(111年度)工程為音樂及自然專科教室整修工程。
- 3.1/11(二)佛光山早上提供臘八粥給全校教職員。
4. 課桌椅更新時間教育局通知延至7月底前完成。(因共同供應契約教育局還未簽約完成)。
- 5.1/14(五)上午8:30甄選建築師。

事務組長：

- 1.1/05(三)消防設備檢查。
- 2.1/05(三)穴吹東海撤回保全器材。
- 3.1/24(一)下午清洗水塔。
4. 請同仁在購買物品時請務必找有開電子發票的廠商，若有常用的文具購買不知那些廠商有開電子發票可洽詢總務處。
5. 電子核銷請購時若非採購案件(例如鐘點費等)請勿勾選採購案件，要勾選非採購案件。

文書組長：

1. 公文請各組長每天簽辦與歸檔公文，以利公文辦理時效。
2. 各公文承辦人如要請假請設定好公文代理人。
3. 如果承辦人公文要會到其他處室的組長和主任請同時設定流程，被會辦公文的承辦人，也請被會辦公文的承辦人按**陳會**。

4.公文經校長核決「**存查**」文件，應於**二日**內完成存查；案經校長核決**發文**後，承辦人員應於**一日**內作發文登錄並交文書組發文(前開時間均以「**校長核決**」**時間起算**，並非公文限辦時間)。

5.各位行政同仁公文歸檔的檔號請更改年度為111年。

出納組長:110年度年終獎金預於111年1月22日發放。

四、輔導室

一、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。
- 2.注音符號精進班於1/5(三)最後一次服務，並進行結業活動，校長亦親自頒發平安蘋果予服務志工。
- 3.家庭教育時數彙整中，目前全校教師已全數完成。
- 4.性平宣導月競賽、長照課程推動辦理完成。
- 5.小團輔部分非洲鼓1/4結束，人際團體12/23結束，個輔期末陸續結束。
- 6.聯絡簿調閱進行中，1/4(二)低年級，1/6(四)中年級、1/7(五)高年級。
- 7.1/4(二)非洲鼓團體進行期末成果表演已完成。
- 8.戀上興德29期完成校對，印製中。
- 9.安心就學方案1/6來文，近日將彙整申請表後發放，開始申請。感謝儷文幹事協助彙整。
- 10.預計於1/12(三)下午1:00進行期末認輔會議。
- 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.規劃下學期開學活動(2/11)以及學校日活動(2/25)。
- 13.華語補救教學本學期在1/10進行最後一次。

14. 規劃下學期家庭教育方案以及小團輔活動及特教知能研習。
15. 感謝麗文幹事協助志願服務平台登錄, 包含志工基本資料、申請志願服務手冊、志工保險、服務時數等等。

特教組:

1. 鑑定學生事宜: 入國小鑑定本次報名共11人; 在校生鑑定目前共8人報名(4疑似、3新生、1重鑑), 另有4名學生討論是否報名(部分缺家長同意書或二級服務資料, 本次無法申請, 已請老師為個別學生提輔導需求, 先進行二級服務再依需求申請); 入國中鑑定部分: 景興國中教師已於12/28日來校施測完畢。
2. 會議:
 - (1) 個案會議: 12/24日下午進行心理師與家長會談, 追蹤兩名特生進步幅度與可改善項目。
 - (2) 特推會: 預計於1/10日下午1時30分召開, 提案包含特推會組織成員人數調整、申請縮短修業年限資格調整、及助理員下學期時數調整, 目前共3案。
 - (3) 助理員期末檢討會: 於1/5日下午1時召開, 邀請導師及個管教師出席。
 - (4) IEP會議: 陸續召開期末IEP會議。
3. 活動安排: 動物入校輔助性治療於12/21日午休時間於生活教室舉行, 共有16名特生參加。
4. 資料報局: 特教研習時數調查、助理員服務支用表、特教重點研習調查。
5. 寒假辦理:
 - (1) 處理鑑定事宜, 請個別學生到校進行測驗, 持續到開學後。
 - (2) 準備開學特教宣導事項: 重點宣導項目(特殊生性平、身心障礙者權利公約)。
6. 因應特教評鑑申請2個隨身碟於1/12日前郵寄資料至臺北市立大學特教中心。

五、幼兒園

- 1.12/24(五)聖誕節活動感謝校長、會長及聖誕老公公(家長會副會長)蒞臨幼兒園與孩子們同樂,讓孩子們度過快樂的聖誕節。
- 2.本園家長代表已完成畢業紀念冊評選作業,訂於下學期2月21日拍攝畢業照。
- 3.規劃幼兒園寒假課後留園時間:1/21-/27 上午8:00-18:30,感謝總務處協助辦理保全事宜。
- 4.已完成調查下學期續讀人數,目前本園幼生全數續讀,下學期半天班1位,全天班28位。已印製下學期的收費繳款單,將於下周發放給家長。
- 5.本園一名幼生通過期中鑑定,已完成撰寫IEP計畫,並召開完IEP會議。
- 6.本周四上午10:00台北市警局婦幼大隊來園進行安全教育宣導。
- 7.本周為期末評量週,完成小朋友期末檢核表。
8. 111.1.17(一) 進行作品整理、發工作袋與檔案評量..等期末事務。
- 9.注重環境衛生,寒假期間1/28進行環境消毒、2/7~2/8進行大掃除。

六、人事室

- 1.臺北市府函以, **為維持為民服務品質,請各機關學校於111年農曆春節連續假期前、後1日上班日視業務實際需要**,本於權責本校將控留機關學校必要之人力。
- 2.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,本次寒假彈性上班時間係111年1月28日(星期五)。上午上班時間是8點到12點,下午上班時間是11點到16點。相關差勤規定如下:
 - (1)寒假期間請同仁依規定上下班時間辦理簽到退手續。
 - (2)寒假彈性上班期間,本室依值勤名冊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)同仁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。另行政人員輪值上下午班同仁，請務必堅守崗位，以保持足夠人力。
 - (4)寒假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。
 - (5)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。
 - (6)寒假1月28日下午值勤人員計3人：人事主任、智組長慧仁、馮瓊瑤。
 - (7)依111年1月4日行政會報決議，寒假期間(1月22日起至2月10日)行政同仁仍採差勤系統線上刷到、退作業
- 3.有關銓敘部110年度第1期兼職查核作業結果，本校同仁均無兼職情事。

七、會計室

- 1.110.12月預算執行率為102.36%(含執行教育部及教育局補助款)、資本支出執行率為91.16%。
- 2.111.1月無資本門分配數。
- 3.111年預算案按分支電子檔已掛於雲端供同仁參閱，提醒:登打電子核銷請購案勿打中括號[](教育局彙整抓帳時無法擷取數字)、特殊符號。

八、研究發展處

- 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、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.協助各處室及幼兒園內容：虛擬組織鄭芳枝主任協助教務處擔任樂齡學堂講師於每周五上午在樂學堂進行到期末，王玲玲組長協助幼兒園各項行政庶務及協助幼兒園校慶表演道具製作當日攝影及幼兒園班刊製作，吳麗珍老師已返校協助家長志工指導注音符號教學。

- 3.研發處聯繫邀請以下人員參與成為「品德聯絡簿」相關工作資源人力共有9人，依聯絡完成順序包含楊文凱、王玲玲、鄭芳枝、連秋楠、李姿錦、游婷詒、巫明玲、吳麗珍及陳瑞香，本工作統籌於學校整體計畫協助實施 預定110年1月18日上午09:30起參與於校史室召開的「品德聯絡簿徵稿審核會議」！
- 4.已與史耀雄榮譽會長討論完成委託「Hahow 好學校」募資開課線上知識平台受理「課程製作服務」的「前測問卷編製內容」及提案相關文案，目前亦有參與其他教學平台的可能性。
- 5.本學年度參與校慶報名結果依報名先後順序為王玲玲(協助幼兒園錄影、拍照)、李姿錦、楊文凱及巫明玲，將4人之COVID-19疫苗接種紀錄卡拍照傳送學務處劉璟儀主任後，於110年12月11日圓滿順利參與完畢。
- 6.研發處楊文凱主任應林碧雲校長及輔導室曾韻任主任邀請，協助本校接受「臺北市110學年度國民中小學暨學前特殊教育評鑑自評表件」內容檢視並建議。
- 7.送走民國110年，迎接民國111年，祝福全校親師生及學區社區全體，新的一年都能平安健康並開心幸福！

肆、臨時動議

伍、校長指示

- 1.今年我們學校會申請優質學校(校園營造)。
- 2.全面品質管理，有幾個項度配分要達到標準，請雅菁主任告訴所有行政同仁關於全面品質管理相關資訊。
- 3.因疫情嚴峻但教科書的發放是否維持去年方式，請教務處的參考鄰近學校，再考量發放時間。
- 4.請教務處考慮低年級是否安裝電子白板。
- 5.電子核銷的採購需要電子發票的廠商辦理核銷作業，請總務處提供有電子發票的廠商給各處室辦理電子核銷。

6.公文被會辦的組長按「陳會」按鍵。

7.學校的差勤的時間, 以學生上下學的時間為主。

陸、散會:10 時10 分