

# 臺北市文山區興德國民小學 111 年 6 月份擴大行政會報

**時間：**111 年 06 月 24 日(星期五)上午 08 時 20 分

**地點：**線上會議

**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：**

**會議重點：**

**上次決議事項追蹤：**

- 1.下禮拜一到禮拜四仍然進行遠距教學，整個運作模式跟本週一樣，如果有什麼更動的細節，我們在主管會議討論。(已完成)
- 2.民俗體育扎根計畫，孩子表現的非常優秀。(已完成)
- 3.提醒出納組退費的作業要提早一點作業，因為其他學校就有痛苦經驗，要收集家長的帳號還要核對它的正確性，就花 2、3 個月的時間，退費的時間就延後，那 6 年級畢業就很麻煩，出納組就很辛苦。(繼續追蹤)
- 4.謝謝輔導室上次的特教評鑑非常辛苦，整個流程都非常順暢，謝謝輔導室的團隊。(已完成)
- 5.謝謝麗蘭主任，麗蘭主任是非常認真、非常仔細的主任，6 月 1 日榮調大安戶政事務所，長才可以發揮，早上送鄭主任到大安戶政事務所，下午曾冠碧主任到我們學校來，在我們學校進行一個交接儀式。(已完成)

**參、各處室報告事項**

**一、教務處**

**教務主任：**

- 1.謝謝所有行政同仁畢業典禮的協助。
- 2.下星期一起 402 移動到生活二教室上課，星期一下午課後班調整到樂學堂。
- 3.暑期課後班預計開設三班，使用生活一、二及美勞教室。(部分時段調整至到一樓英語教室)。一樓廁所清潔請總務處務必進行清潔。
- 4.暑假 7.18~21 四天進行 111 學年度台北市雙語夏令營，線上課程。(感謝本校雙語教師配合授課)。
- 5.7.25~27 三天辦理藝文夏令營(由俐宣老師進行開班授課)。
- 6.暑假期間進行 111 學年度課後班招標作業。

**教學組：**

- 1.已完成 5 月份教師校內、外代課費、攜手班、薪傳教師、教支人員、超鐘點等各項薪資電子核銷。
- 2.已完成 6 年級應屆畢業生學習扶助暨攜手激勵異動轉銜國中等相關作業。
- 3.已完成 6 年級各班畢業考成績優良、進步獎等學生獎狀頒發與成績單發給。
- 4.已完成 1~5 年級各命題教師期末評量相關試務工作期程與成績單印製並已交予導師。
- 5.已完成暑假與 111 學年上學期低、中、高年級課後照顧班報名錄取公告等事項。
- 6.下週頒發 1~5 年級各班期末評量成績優良、進步獎等學生獎狀頒發。
- 7.本校學生報名參加台北市各項多語文競賽 ( 國語文演說、朗讀、作文、寫字、字音字形、閩語情境演說與朗讀 ) 等相關作業正進行處理中。
- 8.全校各年級與各領域相關課程計畫正繕寫整理中。

#### **註冊兼設備組：**

- 1.本校 111 學年度新生已完成報到，2 個班預定 58 人，減免 2 人，可收 56 人，目前已報到 54 人，2 名缺額，預計於 7 月初經教育局同意後再進行候補通知。
- 2.6/27(一)下午代表參加線上強迫入學委員會議。
- 3.閱讀校楷模獎狀 2 名、品行優良獎助學金 2 名，預計線上兒童朝會轉頒。
- 4.111 學年度編班：
  - 7 月份擇期召開編班工作前置會議，討論有關 111 學年度一三五年級編班工作及方式等，確定線上會議時程後再行郵件公告。
  - 7 月 28(四)上午 9:30 辦理一三五年級公開編班，請校長、四處室主任、一三五年級新任導師特教組務必撥冗參加。
- 5.111 學年度上學期教科書已完成訂購。
- 6.111 學年度上學期各班美勞簿本調查已完成彙整中，6 月底前完成訂購。
- 7.簿本樣書眾多置於生活教室 2 後方書櫃檯面，有意挑選者 7/1 日前開放自行取用，剩餘者退還給廠商。

#### **資訊組：**

- 1.今年教育局補助設備將有 2 部單槍 ( 1-07、幼兒園 )，觸控式大屏 ( 中年級 4 台 )、平板 ( 53 部 ) 與充電車 ( 1 台 )。大部分應於暑假到貨，開學後可投入教學應用。
- 2.校內年度資訊設備採購尚有 320,700 元須執行 ( 8 部電腦、周邊設備、電腦教室教學廣播系統 )，將於近期召開資訊小組會議決議採購項。
- 3.暑假將至，近日將收回學生借出平板並做整理。
- 4.資教科強力推動酷課雲，酷課雲教師認證研習本校有 6 位老師參與。
- 5.資訊安全宣導，請同仁離開座位或下班務必關閉電腦螢幕，或按下【windows+L】鎖定畫面。

## 二、學務處

### 學務主任：

- 1.防疫事項：完成兒童莫德納/BNT 第二劑，施打規劃。
- 2.疫苗施打日期：
  - (1)6/25(六)，文山區統一注射站：景美國小
  - (2)6/30(四)：校園接種，地點本校樂學堂。時間：10:00~12:00  
場地規劃：桌椅安排，依照場地規劃協請總務處 6/29(三)下班前完成。  
當天課程涉及體能部分請老師彈性調整。
- 3.6/29(三)打掃時間安排公共區域清潔活動。期末班級掃除由各班自行規劃。
- 4.6/30(四) 作息：第一節課 8:40~9:20 線上結業式。第二~四節課：依通知進行疫苗施打。低年級：中午放學 中高年級：下午 4:00 放學。
- 5.近日進行課後社團停課期間退費作業，暑假期間進行午餐結算退費。
- 6.本學期課後社團成果發表採行預錄影片呈現形式，已經將影片連結寄給老師與家長。  
下學期課後社團於開學第一周進行報名作業。

### 訓育組長：

1. 6/28 進行本學年最後一次兒童朝會，一樣採線上進行。
2. 發下暑假假期生活須知，提醒學生注意各項規定。
3. 6/30 進行線上休業式。
4. 規劃 111 學年度友善校園週各項活動。
5. 規劃 111 學年度童軍團集會活動。
6. 安排 111 學年度各年級寓藝深遠校外教學活動。
7. 安排 111 學年度導護輪值及各項工作。

### 體育組長：

1. 7 月 5 日學生參加教育盃民俗錦標賽，地點弘道國中。
2. 疫情趨緩，下學期預計游泳課時間

四年級	五年級	六年級
週二下午 1:30~3:00	週五下午 1:30~4:00	週五下午 1:30~4:00
11/8	9/23	10/28

11/15	9/30	11/4
	10/7	11/11
	10/14	11/18
	10/21	11/25

- 暑假體育團隊練習時間暫定如下：7月4日、7月25日、7月26日、7月27日、8月23日、8月25日、8月26日
- 回收班級慢跑紀錄表，並完成興德馬拉松統計。
- 辦理民俗扎根核銷作業，及成果上傳。

**衛生組長：**

●衛生防疫

- 6/24-6/29 為班級期末回收與廢棄掃具丟棄期，回收物請先在班上分類（塑膠、紙、金屬）包裝再放回收室；廢棄掃具請這樣丟

藍色垃圾袋	舊抹布、拖把頭
回收室	破塑膠掃具（放白色大袋子）、壞掃把（請放桶子）

- 下週發下 110 學年度教室掃具增補單。請在 7/8(五)前告訴衛生組所在教室需要增補掃具。

●午餐：

- 本學期三月午餐執行費用\$253,032；有機米菜 2-5 月執行：菜 - \$44,880、米 \$16,400，四-六月午餐還在計算因新冠疫情產生的退費，儘快在暑期完成核帳與本學年度校內驗收。
- 本學期三餐一 Q 費用自 5 月 1 日起由 6 元調整為 10 元，且擴大補助到教職員，所以會在暑期辦教職員本學期 5-6 月 6 元自付額退費。
- 110 年暑假清寒生補助名單已準備好，等待公文來即刻辦理。

4. 本周發放各班 111 學年度第一學期午餐訂購統計表單，開學後發放調查紙本確認餐費繳交事宜。

●環教田園

小田園於下周進行暑期休耕、養土、環境整理，歡迎事先預定下學期要認養的範圍與植栽品種。

●健康促進

臺北市教育局與牙醫師公會舉辦【2022 年中高年級口腔保健四格漫畫活動】衛生組公告訊息,鼓勵學生將此活動融入暑假自主作業中，於開學後 111/9/8(四)前繳交。

**護理師：**

1. 疫情影響，本年度哺乳室訪視查核暫緩辦理。
2. 完成統計 110 學年一年級入學前預防注射完成率（補接種率 100%），並與文山區健康服務中心確認資料。
3. 發還六年級學生健康紀錄卡並掃描存檔。
4. 辦理新冠肺炎疫苗接種相關事宜，6/30(四)上午樂學堂，由萬芳醫院入校協助，本次除六年級家長帶學生入校（家長在籃球場等候），其餘年級（含幼兒園）皆未開放家長陪同接種。

**暑假工作安排：**

1. 參加暑期學校護理人員在職教育：增能與相關防疫研習等。
2. 盤點充實（請購）健康中心耗材與設備（含各項防疫物資、AED 設備耗材）。
3. 準備新生與轉學期（學生健康資訊系統）與各項紙本資料作業。
4. 聯繫安排 111 學年度健康檢查、流感疫苗施打、塗氟暨口腔檢查、心臟病篩檢等事宜。

### **三、總務處**

**總務主任：**

1. 自然音樂教室整修工程開工日 6/25(六)。
2. 暑假 7 月份保全值勤時間：07:30-18:30。（因幼兒園課照時間至 18:30）

**事務組長：**

1. 暑假清洗水塔時間預訂於 8 月 10 日(三)下午時段。
2. 總務處暑假早上清掃操場時間每週一、三、五上午 08:40。
3. 台灣地區火災發生種類最高是電氣火災。防止電器火災風險只要掌握五不一沒有的要點：「用電不超過負載」、「電線不綑綁折損」、「插頭不潮濕污損」、「電源插座不長時間使用」、「電器旁不放物品」及「沒有安全標章的電器不要使用」，就可降低常見用電之危險。

**文書組長：**

5 月份收文 695 件公文無逾期公文，感謝行政同仁的配合。

#### 出納組長：

因疫情停課需辦理退費，已將退費帳號收集完畢，謝謝各班老師的協助。

### 四、輔導室

#### 輔導主任：

- 1.本學期人際團輔 6/9(四)最後一次上課；非洲鼓小團輔於 6/21(二)最後一次上課。
- 2.親職講座的部分，全數辦理完成。
- 3.個輔部分持續進行到學期末。
- 4.戀上興德 30 期已印製完成放。
- 5.協助辦理畢業典禮完成。
- 6.期末性平委員會將於 6/27(一)下午召開。
- 7.預計 6/30(四)早上進行期末家長委員會，進行 111 學年度的概算審議。
- 8.111 學年度第 1 學期的開學日為 111 年 8 月 30 日(二)，學校日為 9/17(六)上午。
- 9.將於暑假中檢核教師輔導 AB 卡、性平教育、家庭教育成果以及認輔個案資料。
- 10.教育局來函公告「科技不冰冷，性別更平等」徵件比賽實施計畫，每校規定參加，每個年段至少 2 件作品。下學期初進行校內初賽，優秀作品送交承辦學校參加市賽。本次徵件內容將提供給班級導師列入暑假自主學習內容。

#### 特教組：

- 1.編班前安置會議於 6/22 日召開完畢，目前升一年級 9 人、升三年級 7 人、升五年級 6 人，新生有 1 名無法獨自行走，將於八月 IEP 會議再和家長仔細討論需求，請收到 IEP 會議通知的同仁皆與會參加。
- 2.110 學年國小及幼兒園特教自評表及檢核表已郵寄教育局特教科。
- 3.111 學年度填報大字書版本完畢，書本到校後再請註冊組提醒領取。
- 4.6/20 起國小及幼兒園為 111 學年特殊生申請專團人員及臨時特教助理員，國小部分目前已申請完畢，提醒新生也都需要申請，請幼兒園務必留意。
- 5.臺北市特殊教育教材評選本次由趙經綸師代表參賽，已將資料郵寄至臺北市立大學特教資源中心。
- 6.期末特推會於 6/13 日召開完畢，通過 111 學年特教課程計畫，及續聘助理員事宜。
- 7.特教教師於 6/17、6/21、6/23、6/30 參加入國小新生轉銜會議，因個別學生家長需求，6/21、6/30 場次調整為實體會議，無課務問題，再請人事主任協助公假登記。

### 五、幼兒園

- 1.幼兒園今天上午 10:00-11:10 在樂學堂舉辦畢業典禮，敬邀校長、副會長、各位主任出席擔任貴賓及頒獎人，感謝志嘉及慧仁老師協助直播，也感謝淑寬協助典禮進行。

- 2.7/1-7/29 8:00-18:30 辦理幼兒園暑期課後留園活動，目前參加人數 13 人。另因有特殊需求幼兒參加，故會聘請一位特教助理員協助。
- 3.近日將製作下學期收費繳款單，完成後 7 月初以掛號寄發給家長，預計在 8/3 辦理註冊。
- 4.已完成 2 位大班特殊需求幼兒的轉銜會議與業務，並為中班特殊需求幼兒申請下學期專團服務。

## 六、人事室

1.有關暑假出勤部分：

- (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，故本次暑假 7/1(五)至 7/7(四)、8/23(二)至 8/29(一)是上全日班，上下班時間為上午 8 時至下午 4 時。**彈性上班時間 (上半日班) 是 7/8(五)至 8/22(一)共 32 日。**
- (2) 上午上班時間是 8 點到 12 點，下午上班時間是 11 點到 16 點。
- (3) 暑假期間請同仁務必依規定上下班時間辦理簽到退手續 (**簽到簿還是要簽 8 點、11 點**)，欲請假同仁請先行覓妥職務代理人並清楚交代待辦事項，職務代理人於同仁請假期間須代理其職務及承辦公文，不可以只代不理。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。
- (4) 值班表已開始作業，屆時請輪值上下午班之行政同仁務必堅守崗位，以保持足夠人力。
- (5) 暑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。

2.110 學年度第 4 次教師評審委員會，預計於 111 年 6 月 29 日(星期三)下午 3 時於校史室召開，**採實體會議模式。**

3.臺北市政府教育局 111 年 6 月 23 日北市教政字第 1113061959 號函以，為配合法務部廉政署辦理「111 年地方公職人員九合一選舉**反賄選**宣導計畫」周知一案。

## 七、會計室

有關本校學生活動費預算金額為 55,800 元，截至 6 月 22 日止已支用 54,884 元，餘額為 916 元，爾後有辦理活動需求，請協助另覓財源。

## 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、虛擬組織張朝雄里長及史耀雄榮譽會長協助交通導護。
- 2.王玲玲組長協助幼兒園各項行政庶務、幼兒園畢業特刊影像處理、幼兒園畢業典禮貴賓邀請函製作、協助幼兒園製作畢業典禮播放簡報、幼兒園 110 學年第 2 學期班刊排版、協助幼兒園新生登記注意事項修正並公告、協助幼兒園新生登記抽籤錄影、協助幼兒園製作畢業回顧影片、協助幼兒園親職手冊內頁及封面編製及協助幼兒園

畢業典禮 ppt 內容增修等。另王玲玲組長將協助幼兒園畢業典禮媒體播放，李姿錦副主任協助幼兒園畢業典禮司儀工作。

- 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。已於 110 年 6 月 20 日（採線上會議方式）參與第十次「品德聯絡簿會議」。王玲玲組長特別辛苦，已經緊鑼密鼓進行各年級版面編輯及封面設計等。
- 4.洪瑾瑜校長的父親往生，經與洪瑾瑜校長聯繫，研發處以 18 人致奠庫錢方式表達心意。而在洪瑾瑜校長的父親告別式圓滿完成後，會同警衛室劉呈祥先生協助感謝毛巾發放。
- 5.研發處虛擬組織的史耀雄榮譽會長，結合中正大學資工老師開發的 DICE 教學平台，在一生一平板的政策中有效支持遠距教學的軟體內容。祈盼各界人士協助下，能順利在 2022 年完成 22 個縣市都有 100 個弱勢名額，讓偏鄉/弱勢孩子有向上翻轉的機會，每捐助一位是 1000 元。研發處楊文凱主任響應此號召，捐助 3 位偏鄉/弱勢孩子。
- 6.協助傳送本校第 62 屆畢業典禮邀請卡給研發處夥伴及退休調校同仁並鼓勵觀看直播，分享張月英獎學金及里長獎頒獎畫面及老師祝福影片（內含研發處巫明玲老師及吳麗珍老師祝福內容）。另幼兒園第 25 屆畢業典禮貴賓邀請卡亦發送給研發處夥伴及退休調校同仁並歡迎觀看直播。
- 7.協助他校教育夥伴接受臺北市教師研習中心「教師天地」刊物邀稿撰寫。
- 8.利用端午節時間，分享並推廣網站資源及電子書運用。

## 肆、臨時動議

## 伍、校長指示

- 1.有關繕打的標點符號注意一下，注音符號的標點符號都是全形的，該如何繕打，請大家都注意，有些資料是對外給別人的，如果標點符號錯誤就過意不去。括弧的部份只要是中文字的前後的括弧皆為全形的括弧，數字及英文的前後皆為半形，對外的公文書，請都要校正以正確的方式呈現，請所有的同仁幫忙一下，都要注意。
- 2.因為強迫入學委員會議，非常重要，如果有特別的案例跟學校有關聯，相關重要的議題，請務必通知校長，特別拜託一下老師。
- 3.四樓農藝會暑假休耕不是放棄，請總務處也要安排時間整理。
- 4.新生有 1 名無法獨自行走要助理人員全時協助，家庭非常弱勢，再去評估一下，如果教育局給的時數，根本不能支應這個孩子行動及學習的需求，請輔導室尋求外部協助的評估，這樣才有辦法有憑據，尋求其他單位協助。

- 5.請大家注意一下，暑假期間大家上班有一點彈性，但是每一個處室原則上都要有人在做輪值，如果有困難找代理的時候一定要把業務清楚的交代，如果無法回答相關的問題時候，請對方留下聯絡方式，轉知相關的人員回應，千萬不可以不處理。
- 6.文凱主任響應號召，捐助偏鄉/弱勢孩子，跟我們分享刊物的部份，這些刊物很有質感，看過可以轉換心情，研發處是興德最美的風景。

**陸、散會：** 09 時 10 分