

臺北市文山區興德國民小學

112年1月份擴大行政會報

時間:112年1月 6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:

會議重點:

上次決議事項追蹤:

- 1.大家都很遵守出缺勤的情形,也謝謝大家的配合,依規定要有抽查的機制,那不定時抽查請人事主任安排一下(持續辦理)。
- 2.有一些案件像學生個案的部份很特殊狀態、員工個資的部份都一定要親持並密件密封處理(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6.15星期五晚上,待教育局公文到校再行確定。
3. 1/18(三)下午13:30召開課程發展委員會議,接續校務會議,接續特殊市長獎會議。
- 4.持續進行111學年度教育品質保證自評作業,請各處室開始填寫,彙整後再行報告。

教學組:

(一)已完成事項

- 1.111學年度2-6年級學習扶助暨攜手激勵成長測驗(國數英)，合計74位學生。
- 2.111年2-7月教育部補助款外加鐘點實際支用差額經費調查表已呈報教育局。
- 3.111年8-12月公付代課節數調查表已呈報教育局。
- 4.111年第一學期課後照顧班安心就學經費修正調查表已呈報教育局。
- 5.12月份各項教師薪資(校內外各代課老師、客語馬來語支援教師、超鐘點、領召、雙語、按日計酬.....等)紙本與電子核銷作業。
- 6.1/3(二)赴信義國中參加臺北市第56屆中小學科展說明會，相關事項將傳達代表本校參賽之科展指導老師。

(二)持續進行事項

- 1.全校教師陸續完成交回上學期各領域及彈性時間課程評鑑表。
- 2.1/12(四)、1/13(五)進行2-6年級期末評量。
- 3.1/17(二)進行科展評審，已布置完成8件作品，初小組尚有1件進行中。
- 4.1/17(二)全校教師完成校務行政系統學生成績輸入，印製全校學生成績單。
- 5.1/19(四)頒發初小組與高小組科展優勝作品學生獎狀、2-6年級下學期、1-6年級整學年各班成績優良學生獎狀。

註冊兼設備組：

1. 已完成事項：111年度成教班、天下希望閱讀書車到校閱讀推廣活動、圖書館樂讀詩詞、111上學校用書及學生用書、111年度圖書採購。
2. 英語主題書展展出中，主題為感恩與關懷Gratitude and Caring，除鼓勵學生閱讀外，英語志工辦理一場低年級下課時間英語說故事，故事為「Thank You ,Mr Panda」，期末鼓勵英語或雙語課入館閱讀，主推書籍「I am thankful」。
3. 111學年度下學期美勞簿本調查及訂購已完成。
4. 111下數位簡訊服務1/6日前完成調查。
5. 預定1/16-1/18期末發放下學期教科書至班級教室，開學時發放。
6. 111學年度「今日興德」校刊實施計畫已陳核公告，除班級稿件外，收納各處室藝文作品。
7. 111學年度校內小小說書人實施計畫已陳核公告，3/14(二)1-3年級說故事比賽、3/21(二)4-6年級小小說書人比賽。

8. 預定1/18(三)下午召開台北市畢業生市長獎暨傑出表現市長獎辦法修訂會議，接續於課發會、校務會議之後，與會人員包含校長、四處室主任、五六年級學年主任及家長代表。

資訊組：

(一)已完成事項

- 1.111年國小智慧未來教室採購案之大屏施工教室為301、302、401、402，已於12/24全數安裝完畢，感謝總務處大力協助。
- 2.已回報111年度國中小數位學習精進方案A1/A2研習完成情形。

(二)持續進行事項

- 1.«推動中小學數位學習精進計畫»教學軟體及數位內容採購案預計1/6前完成相關資料後送局，期間感謝會計主任協助。
- 2.112年資訊設備經費中編列安裝85吋觸控螢幕2臺及開闔式黑(白)板2個，經資訊小組會議討論後，決定安裝在4樓英語教室及2樓校史室，預計1/18(三)進行開標事宜，感謝總務處的協助。

二、學務處

學務主任：

1. 111學年度下學期品德聯絡簿校稿完畢，目前進入打樣與印刷階段。
- 2.下學期課後社團報名中(1/4~1/9)，額滿社團1/10(二)線上抽籤。預計1/13(五)前公告上課名單。下學期社團上課時間:3/1~6/9。
- 3.1月19日(四)行事安排:
第一節8:40~9:20進行休業式活動。
第二節課(含大下課時間) 9:30~10:30大掃除+資源回收。
第三節課起恢復正常上課。
低年級:12:00放學。中高年級:16:00放學。課後照顧班持續最後一天。
- 4.1月17日(二)兒童朝會進行部分獎項的頒發。(品德之星、善行小天使...)
- 5.本年度進行兩次防災訪視，進行寒假防災學習單的規劃。
- 6.進行下學期校內童軍活動規劃。
- 7.1月16日(一)下午13:30進行學務處各項會議。

訓育組長：

已辦理事項

- 1.六年級畢業校外教學已辦理完畢。
- 2.本校111年度藥物濫用成果自評表呈報教育局。

待辦理事項

- 1.111年度教育儲蓄戶會議召開，會議記錄暨結餘款資料報西園國小彙整。
- 2.111年度國防教育成果準備報局中。
- 3.六年級藝拍即合教育活動申請。
- 4.三年級下學期交通安全宣教申請。
- 5.幼童軍隔宿露營1/14(六)、1/15(日)於新北市貢寮龍門營地進行。

體育組長：

已辦理事項

- 1.民俗扎根計畫期中報告及活動成果上傳，及繳交上半學期收支結算表。
- 2.111學年度第1學期市立中等以下學校體育學生助學金及培訓補助金已撥款，待發放。
- 3.12月28日文山區B群組學校校際體育交流—十人跳繩比賽。
- 4.111年游泳課程成果及收泳池借同教練鐘點費支結算表繳交。
- 5.111年學產基金特殊專長陳果報告已繳交。

下學期已確定時間之比賽

1. .112年全國藤球第一次排名賽2月3~5日。
2. 台北市111學年教育盃毬球112年3月7~9日。
3. 台北市小學運動會3月15~17日。
4. 台北市健身操比賽5/29-31日紅館1樓。
5. 台北市樂樂棒球競賽3/1-14(3/1場佈)，通常賽事為4-5天。
6. 台北市教育盃民俗體育4月26日。
7. 台北市青年盃毬球錦標賽5/27-5/28。

衛生組長：

一、清潔防疫

- 1.期末1/17-1/19進行全校大掃除與回收事宜，會再發信給全校教職員，說明分工與時段；各教室清潔教室噴瓶，若須更換，請在1/20前拿到衛生組更換(吸管、噴頭或瓶子)，將可用相關物品留在教室，持續進行例行消毒。
- 2.進行班級掃具需求調查，預計1/20採購111-2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1/17-1/19，鼓勵學生帶家中廢電池、手機回收。

4. 寒假期間，請親師生每日測量體溫，作好自我監控與健康中心保持聯繫，開心放假，健康開學。

二、午餐業務

1. 111年11-12月午餐費用執行524,315新台幣元。

2. 12月有機米執行5,040元、有機菜執行18,320元、可溯源食材補助46,410元。

3. 完成111年度教育局有機米、有機菜實支明細表寄送並提報今年度補助款缺額。

4. 112/1/9 前往景美國小進行實體監廚，1/10參與景美國小午餐群組會議。

5. 完成111-1學期午餐滿意度調查，學生滿意比例：96.2%，相關意見已傳達給統鮮，做為日後餐食精進目標。

6. 1/3日發下111-2學期午餐訂購調查表與教職員調查表單，1/6回收。

7. 進行112年度寒假經濟弱勢午餐補助款發放事宜，本學年度寒假補助30名，共46,800元，於期限前完成發放。

三、健康促進

1. 12/30完成四到六年級111-1健康促進線上前測，感謝資訊教師案與導師協物；預計明年3月中安排後測與學習扶助課程。

2. 112/1/17 下午於樂學堂進行5、6年級生理衛生青春講座。

3. 寒假進行口腔保健自主學習活動學習單，請教師鼓勵學生踴躍完成口腔保健學習任務。

4. 規劃111學年度健康促進重點-口腔保健入班活動。

四、環境教育與小田園

1. 完成111年度環境教育時數填報(全校通過，感謝大家)、112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(待來文)。

3. 1/20進行屋頂田園休耕事宜。

4. 寒假預計完成111學年度第二學期興德田園樂活課程進程與準備，將與相關領域與年段教師討論。

五、其他

- 1.預計於學期末進行111學年度人口教育藝文作品展示與頒獎。
- 2.預計1月完成112年度傳統藝術教育課程規劃與線上提報。

護理師：

- 1.完成111年度有意願之非公費教職員工校外合約醫療院所接種作業。
- 2.111/12/24萬芳醫院COVID-19疫苗追加劑-莫德納BA.4/5,當日完成接種人數為46人。
- 3.各國解封,旅遊人群聚集多,新冠肺炎病毒變異,請視自身狀況與需求,安排各劑次疫苗(如:次世代BA.1疫苗)接種,以增加保護力。如有意願接種,可逕至本市COVID-19疫苗接種登記系統(<https://booking.health.gov.tw/>)登記預約。
- 4.完成與回覆各項健康檢查結果統計(報局)。
- 5.準備各項開學表單文件與醫材採購等事宜。
- 6.規劃下學期各項活動與聯繫相關單位。

三、總務處

總務主任：

- 1.1/12(四)14:00八德樓廁所及樓梯整修工程委託設計監造甄選建築師開標。
14:30企劃評審。地點:校史室。
- 2.1/18(三)08:00 112年度黑板及觸控螢幕採購開標。08:30企劃評審。地點:校史室。

事務組長：

- 1.1/17(二)消防設備檢查。
- 2.2/02(四)下午清洗水塔。

文書組長：

- 1.12月份收文643件,無逾期公文,感謝行政人員的配合。
- 2.1/18(三)14:40召開校務會議,地點:樂學堂。

出納組長：

- 1.配合幼兒園於112年1月10日前上傳幼生繳費資料至台北富邦銀行平台網站。
- 2.年終獎金預訂於112年1月12日入帳。

四、輔導室

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1/4(三)最後一次服務, 並進行結業活動。
- 3.性平宣導月競賽、長照課程推動辦理完成。
- 4.六年級升學體驗活動辦理完成。
- 5.小團輔部分非洲鼓12/20結束, 人際團體12/1結束, 個輔期末陸續結束。
- 6.聯絡簿調閱完成。
- 7.戀上興德31期校對中。
- 8.1/4(三)下午1:30進行期末認輔會議已完成。
- 9.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。
- 10.下學期開學活動(2/13)及學校日活動2/18(六)規劃中
- 11.劃下學期家庭教育方案以及小團輔活動及特教知能研習。
- 12.感謝儷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。
- 13.下學期預計申請職業達人到校分享活動, 對象為高年級四個班級。以及各項專案申請中

特教組：

- 1.鑑定：目前幼兒園入國小共3名, 其中轉銜2名, 1名需鑑定, 由潛多班李老師執行中; 在校生鑑定目前共5名, 其中4名家長已協至醫院評量; 國中鑑定部分, 景美國中老師已到校評估, 景興國中1/6日到校、餘興福國中教師尚未到校評估。
- 2.助理員收支結算表報局。
- 3.專團人員收支結算表逕送南區特教資源中心。
- 4.預計1/9日下午於校史室召開期末特推會, 提案為個別學生回歸及課程異動問題; 並討論助理員續聘事宜。
- 5.1/4日下午1:00召開期末助理員檢討會議。
- 6.陸續召開期末IEP會議中。

五、幼兒園

- 1.12/23舉辦家長參觀日暨聖誕節活動，參加的家長非常踴躍，也給予很好的評價，感謝當天校長及副會長來園發送聖誕節禮物。
- 2.寒假期間辦理冬令營活動，參加人數12人，已達開班標準，時間為1/30-2/4 8:00-18:30，謝謝總務處協助安排保全事宜。
- 3.已完成下學期的收費繳款單，預計於放假前發送給家長，下學期註冊日期為2/13(一)。
- 4.1/7召開期末園務會議，並舉辦期末同樂會活動。
- 5.1/9召開期末IEP會議。
- 6.1/16-1/17作品整理、發工作袋與檔案評量。
- 7.2/4安排幼兒園園區消毒，2/6-2/7大掃除。

六、人事室

- 1.臺北市政府函以，為維持為民服務品質，請各機關學校於112年農曆春節連續假期前、後1日上班日視業務實際需要，本於權責有效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112年1月30日(星期一)至112年2月4日(星期六)。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)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。
 - (2)寒假期間請同仁依規定上下班時間辦理簽到退手續。
 - (3)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。
 - (4)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。

(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。

(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

- 1.111年度電子化核銷電子發票平均執行率91.92%、電子核銷率99.85%，平均執行率為95.88%，排名17。
- 2.111年度資本支出執行率為91.90%。
- 3.為持續推動電子化核銷，112年度起所有申請案件請進入電子核銷平台填寫請購單或付款申請單，若為除外案件(如代辦經費需採紙本核銷，或是採購案件無法取得電子發票等)請加註原因，謝謝大家的協助。

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小組活動和餐點製作，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及虛擬組織鄭芳枝主任擔任樂齡學堂師資。
- 2.王玲玲組長協助幼兒園節慶活動禮物包裝、節慶活動情境布置、節慶活動攝影、製作祝福家長聖誕卡、下學期親職手冊排版編製、準備美勞材料及備課教材及各項行政庶務。
- 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，成果已獲得肯定。已於111年12月6日及12月27日參與第十七及十八次「品德聯絡簿會議」(採線上會議方式)。將於112年1月10日參與第十九次「品德聯絡簿會議」(採實體會議方式)。而王玲玲組長已自行利用會議外的時間，十分專業且有效能的完成111學年度下學期各年級品德聯絡簿的排版、修正及印刷轉檔。其他成員也利用會議外的時間創作品德小故事以解決稿件不足情形。
- 4.研發處已於111年12月10日順利完成111學年度校慶暨體育表演會活動協助招待組及樂齡班家長會進場表演指導等，參與人員包括楊文凱(招待組)、連秋楠(招待組)、黃喜明(招待組)、鄭芳枝(表演組)及陳瑞香(參與觀禮組)，會後製作相簿分享各界並獲回饋。

5. 賀虛擬組織陳淑娥主任在服務的東新國小於臺北市第23屆教育專業創新與行動研究國小組作品獲行政管理及創新類優選獎。
6. 有關社區恭賀協助及活動：恭賀虛擬組織興邦里張朝雄里長高票連任，王玲玲組長協助興邦里守望相助隊巡簽卡製作，虛擬組織鄭芳枝主任舉辦及分享興德舞蹈班聖誕同歡派對。
7. 有關外校協助：與他校校長討論「教甄的準備及考試現場的應變能力」講題。
8. 已於111年12月25日參與臺北市賢霞長期照顧促進發展協會第二屆第一次會員大會及理監事改選。

肆、臨時動議

伍、校長指示

1. 樂齡學堂很好非常感謝教務處辦理這個課程，看到這些年長的學生認真的學習非常的讚。
2. 感謝設備組天下書車閱讀，家長反應非常好看到小朋友在大晴天時躺在操場曬太陽並閱讀書籍的情形非常讚，家長認為讓孩子閱讀一些優質的書籍非常好。
3. 數位學習精進方案A1/A2研習目前全校達成率77%完成，未來要達到100%完成率，但多久的時間要達到請資訊組要掌握。
4. 有很多家長說我們的品德聯絡簿很有特色，也有家長利用品德聯絡簿內各個月的主題要求孩子的行為這還滿有效的，例如當孩子鬧的時候，就告訴孩子學校品德像12月的主題是感恩，孩子的行為就安定下來，如果長時間下來，要求孩子的行為準則，就連家長也會受到影響。謝謝學務處也謝謝文凱主任用心，1/17日善行小天使的頒獎，每班有3個孩子公開授獎，推動較用心的老師，由校長跟家長會長直接送咖啡到班上給老師，表達感謝他們的用心。
5. 最近本校員工有第2次確診者，大家要注意自己的身體。
6. 當一個教育人員就要把孩子教好，沒有資格說孩子很可惡，孩子不好我們就是要教好，這是我們的責任也是我們的專業。另當老師上體育課時在罵學生時不要太大聲會傳到人行道上，會對學校觀感不佳，3人成虎，請大家不要亂傳話，行政人員在說話聊天時要友善一點，保持著友善的語言，各行政同仁要互相幫助。
7. 人事主任跟會計主任是本校最溫暖的2位主任。

陸、散會： 09時 40分