

臺北市文山區興德國民小學

112年6月份擴大行政會報

時間: 112年6月28日(星期三)上午8時00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.感謝研發處大力協助本學期的品德聯絡簿完成,下學期的品德聯絡簿每個年級都會不同,品德聯絡簿抽查的部份訓育組要跟進,善行小點滴表現優異的小朋友每班3位請老師推薦,由學校贈送小禮物,家長及老師優異的部份由校長及家長會親送咖啡,這件事訓育組要好好辦理。(持續辦理)
- 2.最近常常都在處理家長告老師的事件,這些都由於講話太隨性講者無心,聽者有意,因誤會產生進而家長告老師,跟家長溝通要非常小心要有應該的禮貌,跟孩子的講話也要注意。(持續辦理)

參、各處室報告事項

一、教務處

教務主任:

- 1.教務處先感謝所有行政同仁的協助,完成本學年度相關業務。
- 2.暑期課後班預計開設三班,使用生活一、二及美勞教室。因為幼兒園廁所施工中,一樓廁所煩請協助每周進行清潔。
- 3.暑假7.10~14四天進行111學年度台北市雙語夏令營,英語教室A。

教學組:

- 1.本學期成績單預定結業式前一日6/29(四)發放。

2. 期末定期評量迷思概念分析表, 6/30前電子檔繳交予圖書館亮鈞協助彙整及列印完成本學期卷宗。
3. 6/30(五)下午13:30召開111學年度第三次課程發展委員會(課程評鑑等議題)。(地點:樂學堂)
4. 112學年度課程計畫近期期程:
 - a. 7/3(一)上午9:30課程發展委員會(審閱112學年度課程計畫)(地點:樂學堂)
 - b. 7/7(五)前完成上傳課程計畫。
 - c. 7/17(一)文山區課程審閱第一場次8:30-9:05, 包含總體課程計畫由教務主任代表說明、身障班特教課程計畫由輔導室及特教組長代表說明, 地點萬興國小。
5. 期末成績優良每班名、整學期成績優良每班2名及進步獎每班1名, 預定結業式頒發。
6. 112年暑假課後照顧班目前共計報名62人, 由中華民國安薪課照協會願意全額錄取。開課時間為7/3(五)至7/31(五)共 21天。每天上午8:00至下午16:00。
7. 112學年上學期課後照顧班, 家長須以一整學期每日參加, 時段為16:00 或 18:30或 19:00, 報名表預定6/27(二)下午截止, 若人數過多將以抽籤方式決定, 預計於6/28(三)進行抽籤與公佈抽籤結果。
8. 開學後112年度台北市多語文市賽參賽學生及指導老師等各項通知及確認, 預計6/26-7/21期間由資訊組協助完成線上報名作業。
9. 7/24(一)前完成111學年度外聘代理教師及鐘點節數一案之經費收支結算表回報教育局, 請出納組及會計室協助辦理。
10. 112學年度本土語言選修師資:(1)客語、卑南族語、馬來西亞語維持合作並以續聘方式辦理。(2)另原一生選修台灣手語, 經與家長聯繫溝通後, 確認調整回閩南語並請家長重新簽認調查表。(3)一名學生選修太魯閣族語, 相關師資需另覓及遴聘, 若無實體師資, 將協助學生申請族語遠距教學。

註冊兼設備組:

1. 近期完成: 112上教科書評選及訂購、圖書館及期末書香團會議、天下希望閱讀年度成果問卷、學產低收助學金發放及回報、品行優良助學金、台北市市長獎相關作業等。

2. 112上美勞簿本彙整訂購中。
3. 晨讀書屋書籍由圖書館員協助，於暑期中收納整齊佔放於創客坊，開學前再行更新佈置及圖書歸位。
4. 112學年度編班相關會議，與會包含校長、四處室主任、特教組長及一三五年級班級導師：(1)編班委員工作前置會議(線上)：7月份擇期召開線上會議，另行郵件通知。(2)一三五年級公編班作業(實體)：7/28(五)上午9:30於602教室(文齡老師教室)進行，除教務主任、註冊組長、資訊組長外，請輔導主任、特教組長及一三五年級新任班級導師撥冗出席，如無法出席需委託代理人。
5. 暑期間訂購成績紀錄簿及晨檢簿提供教師紀錄使用。
6. 112學年度一年級新生報到目前報到人數50人，陸續仍有候補作業通知調查中，新生資料袋已完成發放，相關課後照顧、營養午餐及本土語言選修調查，將彙整資料確認後，轉知教學組及衛生組。
7. 暑期轉出入相關業務，請轉註冊組或教務處同仁辦理，若轉教務處未果，請協助留家長姓氏及電話。
8. 持續辦理各項學生追蹤。

資訊組：

1. 有關112年度資訊設備採購，經6/21完成期末資訊小組會議決議，將於暑假期間採購7台桌機及1台筆電。筆電預計開學提供教師借用之途，桌機汰換項目如下：

保管人	建議汰換
會計主任	桌機
人事主任	桌機
現501教師電腦	桌機
4樓英語教室教師電腦	桌機
4樓音樂教室教師電腦	桌機

3樓自然教室教師電腦	桌機
1樓英語教室教學電腦	桌機

2. 配合教育局資教科規定，學校官網須採取向上集中至本局雲平臺或改採用本局公版網站平臺建置。本校將採用公版網站平台，預計在7月底完成並轉移，期間資訊組會向各處室確認網站轉移資料是否有所遺漏，並申請無障礙網站標章。
3. 依資安法規定，學校內教職員每年皆須有3小時資通安全教育訓練，資訊組將規劃相關線上課程後於暑假通知。
4. 請行政同仁期末結束後務必將電腦重要資料做備存，以備不時之需。

二、學務處

學務主任：

(一)、已完成事項

1. 112學年度畢業旅行規劃已經完成，感謝總務處已經完成招標文件，預計7月11日進行開標審理。
2. 112學年度品德聯絡簿完成。暑假進行印製。
3. 臺北市童軍C群服務員增能研習活動辦理完成。

(二)、預計完成事項

1. 規劃下學期校內童軍活動以及c群聯團活動。
2. 本校遺失物品管理辦法納入8月份校務會議上提案。
3. 陸續申請與規畫下學期的宣導活動。
4. 112年校園防災建置第二次訪視時間為112年9月26日星期二上午，確切時間依照來文為主。

訓育組長：

(一)、已完成事項

1. 期末安全會議已召開完畢。
2. 6/15(四)進行112學年度上學期法治教育、人身安全教育教育申請。
3. 6/26(一)10:10本校已進行防空演習，全校教職員親師生聽到警報(一長音2 短音)及進行防空避難，直至防空警報解除(一長音90秒)。

4.6/28(三上午)四年級進行台大農場校外教學。環儀主任隨行。

(二)、預計完成事項

1.111學年度結業式於6/30(五)第一節課進行。

2.7/4(二)進行112學年度交通安全宣導申請。

體育組長：

一、已完成事項

- 1.六年級班際競賽樂趣排球已完成。
- 2.上傳體適能及游泳自救檢測至臺北市學生健康管理資訊系統。
- 3.201參加健身操比賽, 601參加文山區B群組水上趣味活動。
- 4.重點運動點項目招生級報局作業已完成。
- 5.畢業生檢測未通過學生免費游泳通知已發放。

二、待辦事項

- 1.111學年民俗扎根計畫, 成果上傳及核銷作業。
- 2.1~5年級班際競賽。
- 3.暑假體育團隊集訓7/3~7/5, 8/23~8/25。
- 4.升4~6年級暑期免費游泳只有1位學生申請作業。

衛生組長：

● 衛生防疫

1.新冠、流感與腸病毒疫情仍居高不下, 請持續正確洗手, 建議在室內或人多處配戴口罩, 時刻留意自身健康。

2.6/26-6/30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)

3.下週發下112學年度教室掃具增補單。請在6/29(四)將調查表轉知衛生組, 謝謝。

● 午餐：

1.本學期五月午餐執行費用\$293,700;有機米菜5月執行:菜一 \$21,040、米 \$8,720;5月三章一Q費用\$53,400。6月午餐進行結算中。

2. 112年度暑假清寒生補助事宜已在線上核銷系統作業, 預計暑假第一周完成。
3. 本學期午餐滿意度92.2%, 感謝大家支持。
4. 本學期午餐異物記點2點(2/21、3/28兩起), 罰款為新臺幣4000元, 已在進行相關程序。
5. 若有同仁沒有訂購午餐, 確偶有需要食用午餐餐點, 請於12:25後到創課坊取用, 珍惜食材, 謝謝。

● 環教田園

1. 完成111學年度綠屋頂與小田園成果填報。
2. 小田園目前進行休耕, 陸續拔除本學期種植蔬菜。
3. 預計6月底進行中央植栽盆更換與更新太陽能水生池。
4. 預計6月底結算與登錄本學期環教時數。

暑假工作安排:

1. 盤點與準備下學期防疫用品、掃具數量與掃區分配。
2. 進行111學年度午餐總驗收相關事宜。
3. 參加暑期學校健康檢查員在職教育、食農教育相關研習、午餐督導人員研習(32小時)。
4. 食登、智餐平台更新, 午餐開學前自檢準備。
5. 規劃商討下學期健康促進、田園樂活、環境(含海洋)教育、傳統藝術相關課程。

護理師:

1. 完成統計111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。
2. 發還六年級學生健康紀錄卡並掃描存檔。
3. 各項健康檢查複診管理統計。
4. 新冠肺炎、流感、腸病毒疫情盛行, 請持續做好防疫作為、生病請假不上學, 落實傳染病通報。

暑假工作安排:

6. 參加暑期學校護理人員在職教育: 增能與相關專業研習等。
7. 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)。

8. 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。
9. 聯繫安排112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. 八德樓廁所及C樓梯已封閉施工，同仁上廁所請使用四維樓廁所。
2. 8/23(三)清洗水塔。
3. 暑假將進行幼兒園食材招標、課後照顧班招標及六年級畢業旅行招標作業。

事務組長：

一、請配合辦理，使用AIS(電子核銷系統)辦理請購作業時，查詢拒絕往來廠商並留存資料：

1. 依臺北市政府教育局 112年6月17日北市教秘字第1123051202號函辦理。
2. 台北市政府資訊局有於拒絕往來廠商資料來源之格式變動時程無法掌握，致AIS(電子核銷系統)之拒絕往來廠商之檢核功能，無法確保檢核之正確性；為保障交易安全，請各校配合辦理下列作業：

(1) 應先至「政府電子採購網」查詢廠商是否為拒絕往來(可直接點選下列網址)(政府電子採購網-拒絕往來廠商(

<https://web.pcc.gov.tw/vms/rvlm/rvlmPublicSearch/indexSearchRvlmPublic>)。

(2) 將查詢畫面另存PDF 檔並上傳至AIS(電子核銷系統)之「估價資訊」或「相關附件上傳」等 欄位 。

(3) 新合作廠商，第一次交易時務必作拒絕往來戶查詢。

二、暑假期間三年級(蘇靖緹老師、林美芳老師班級)擬更換木製課桌椅，已提醒師生放暑假前，清空課桌椅，俾使更換課桌椅作業進行順利。

三、暑假進行EMS能源管理系統建置，汰舊換新自然準備室、電腦教室、4樓英文教室冷氣。

文書組長：

5月份收文802件無逾期公文，感謝行政同仁配合。

出納組長：

1. 幼兒園夏令營繳費用已結束，尚有1名幼生未繳。

2.預備收取幼兒園112學年度第1學期費用。

四、輔導室

輔導主任：

- 1.本學期人際團輔5/30(四)最後一次上課;非洲鼓小團輔於6/8(四)進行期末發表;個輔持續進行中。
- 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32期印製中。
- 5.協助辦理畢業典禮完成。
- 6.期末性平委員會已於6/19(一)下午召開完成。
- 7.預計6/7(三)已完成期末家長委員會,進行111學年度家長會概算審議。
- 8.編班前安置會議已於6/15(五)召開完成。
- 9.已辦理性平研習3小時完成。
- 10.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。
- 11.教育局來函公告「網路世界通,性平靠你我」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。
- 12.教育局來文提醒,校園性平事件頻傳,請各位同仁熟悉通報管道、反應窗口,維持敏感度,適時轉介。相關資料已新增於本校性別平等專區。輔導室已發公務郵件進行公告與提醒,6/30學務處也會向學生進行宣導。也將刊登於跑馬燈公告周知。

特教組：

- 1.課程計畫:特推會審核112學年度特教課程計畫並提交課發會審核。
- 2.特教宣導:期末辦理潛多班成果發表會完畢,本周進行低年級入班特教宣導活動-CRPD與聽打手語。
- 3.助理員:
 - (1)經費:教育局今年度皆預計先撥款50%,若校內需支應請先行暫付,7/14日前將再將剩餘所需經費報局,局端審核後再發放。
 - (2)聘期:助理員聘期至6/30日止,再請人事協助退保。

五、幼兒園

- 1.6/21辦理幼兒園畢業典禮，感謝校長、會長、主任蒞臨參加，感謝總務處同仁協助場地佈置。
- 2.幼兒園已完成招生相關作業，本週也將準備註冊相關資料，感謝出納組協助製作收費繳款單。預計註冊日期為8/2。
- 3.本周進行期末環境與幼兒作品整理。
- 4.6/14完成特殊需求幼兒轉銜會議。
- 5.暑假期間辦理夏令營活動，時間:7/3-7/31上午8:00-18:30，請總務處協助安排保全。
- 6.暑假環境消毒8/11(五)，8/14-8/15進行環境大掃除。

六、人事室

- 1.本校約僱人員差勤時間，業經奉准並列表如次：

職稱	姓名	上班時間	休息時間	下班時間
約僱幹事	章建業	0750-1150	1150-1250	1250-1650
充實行政人力 約僱人員	羅亮鈞	0750-1200	1200-1240	1240-1630
約僱職務代理人	蕭兆隆	0750-1200	1200-1240	1240-1630

- 2.恭賀研發處楊文凱主任榮獲教育局推薦代表臺北市，參加教育部「112年第18屆教育奉獻獎」選拔。業於本校網頁榮譽榜及跑馬燈公告其奉獻教育之優良事蹟及榮譽。
- 3.有關本市各校112年第2季針對WebITR差勤系統功能，業經教育局6月20日會議決議，茲臚列如次：
 - (1)請各校加強差勤管理，有開放使用登入差勤系統打卡之功能的學校，須特別注意是否有不當使用「遠端連線打卡」之情形。
 - (2)若經各校自行評估有上述弊端，且學校亦有設置刷卡機，可由學校向本局提出關閉登入差勤系統打卡之功能。
- 4.112年度公務人員考績會議訂於6月30日(星期五)下午1時10分於樂學堂召開。
- 5.討論本校「實施彈性調整上下班時間暨寒暑假排班輪值及出勤管理原則(草案)」。

七、會計室

- 1.截至112.5月電子化核銷電子發票平均執行率96.17%、電子核銷率99.61%，平均執行率97.89%，排名第7名。
- 2.截至6月底資本支出執行率為96.77%。

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及虛擬組織鄭芳枝主任擔任樂齡學堂及家長成長舞蹈班師資。
- 2.王玲玲組長協助幼兒園母親節活動之「甜心話」錄影及製作、協助幼兒園招生簡報排版及修正、協助幼兒園母親節活動之點心製作、協助幼兒園母親節活動、協助幼兒園母親節活動影片剪接、協助幼兒園製作英文版畢業典禮邀請函、協助幼兒園畢業典禮流程簡報製作、協助幼兒園畢業甜蜜回憶影片製作、協助幼兒園新生家長參觀、協助幼兒園新生登記抽籤實況錄影、協助幼兒園下學期班刊製作、協助幼兒園班刊畢業典禮海報製作、協助幼兒園畢業典禮場地布置、協助幼兒園畢業典禮預演及當天媒體操作、協助幼兒園畢業典禮影片上傳及各項行政庶務。
- 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112年5月10日上午參與第二十三次「品德聯絡簿會議」。目前王玲玲組長積極進行112學年度上下學期各年級品德聯絡簿排版，並將成果開放於LINE群組供所有成員協助校對以求完美！
- 4.吳次寶主任於112年6月5日及文書組於112年6月6日寄送畢業典禮邀請卡電子檔，已協助寄送傳研發處及那些年我們在興德LINE群組，週知全體研發處夥伴及部分退休及調職同仁。
- 5.已於112年6月6日接到人事室植懷信主任畢業典禮接待組協助需求及畢業典禮相關計畫，經公告徵詢及聯繫研發處共5人參與接待或觀禮頒獎等工作，名單依報名及聯繫順序如下1.楊文凱(接待)2.史耀雄(接待+觀禮頒獎)3.王玲玲(接待)4.張朝雄(觀禮頒獎)5.黃喜明(觀禮頒獎-已故張月英同仁的先生，當天頒發張月英獎學金。) 服裝部分為感恩史耀雄榮譽會長之前贈送，我們統一穿藍色學校服裝。
- 6.已於112年6月17日晚上18:00起於臺北市文山區行政中心附屬大樓10樓-興業里民眾活動中心圓滿協助及參與「星光點點展光芒 青春夢想齊飛揚」第六十三屆畢業典

禮。特別感恩接待組負責人植懷信主任的溫馨周到，他為協助接待的研發處夥伴準備滷雞腿便當及美式咖啡。完成後另製作活動相簿，分享相關夥伴及人士！

- 7.已於112年6月17日接獲人事室植懷信主任通知，奉校長核准已將研發處楊文凱主任受臺北市教育局推薦教育奉獻獎榮耀公告於學校榮譽榜及跑馬燈。
- 8.已於112年6月21日協助及參與幼兒園畢業典禮，協助部分有王玲玲組長的全面整體協助、李姿錦副主任協助司儀及虛擬組織鄭芳枝主任協助錄影，參與觀禮頒獎部分有研發處楊文凱主任及虛擬組織張朝雄里長。

肆、臨時動議

伍、校長指示

- 1.有關晨檢簿如果是要從網路上檢核，那請每個學年決定後才實施網路上檢核，請訓育跟註冊組聯繫一下，請6個年級老師都同意才實施。
- 2.採購時新合作廠商，第一次交易時務必作由採購單位做廠商的拒絕往來戶查詢，如果有急迫性的採購請需求單位跟採購單位聯繫一下再做廠商的拒絕往來戶查詢。
- 3.更換下來的課桌椅事先規劃要如何處理不要事後又有處理費用，請總務處自行規劃好。
- 4.許春燕的勞保要銜接好。
- 5.教育局要取消差勤管理系統，建議在警衛室門口設置刷卡機，政策也有可能隨時改變就暫緩設置刷卡機，在暑假輪值期間大家互相幫忙，暑假期間出缺勤就維持原狀。

陸、散會： 09時 50 分