

臺北市文山區興德國民小學 100 年 8~9 月份擴大行政會報紀錄

時間：100 年 8 月 22 日（星期一）上午 9 時 30 分起

地點：本校視聽教室

主席：洪校長 瑾瑜

出席人員：詳簽到表

紀錄：林金國

會議程序：

臺北市文山區興德國民小學 100 年 8~9 月份擴大行政會報

壹、會議開始：

貳、主席報告：

參、各處室報告事項：

一、教務處

二、訓導處

三、總務處

四、輔導室

五、幼稚園

六、人事室

七、會計室

主席報告：

工作的觀念 一盒訂書針的故事啟示：即便是小事也都當大事來做

偶爾到朋友辦公室，發現他案頭上的辦公用品：迴紋針、紅藍鉛筆、膠水…起碼有兩盒以上。見我好奇，朋友微微一笑，說起一盒釘書針的故事。

他是知名大學畢業生，以優異成績考入公家機關。胸中豪情萬丈，一心只想鵬程萬里。不料上班後才發現，每日無非是些瑣碎事務，既不需太多智慧，也看不出什麼成果，心便不知不覺冷了下來。一次公司開會，部門同仁徹夜準備文件，分配給他的工作是裝釘和封套。

主管殷殷叮囑：「一定要做好準備，別到時措手不及。」他聽了更是不快，心想：這種只要初中畢業生就會做的工作，還需要處長這樣囑咐，實在太小題大作了。

同事們忙忙碌碌，他也懶得幫忙，只在旁邊看報紙。文件終於交到他手裡。他開始一件件裝釘，沒想到只釘了十幾份，釘書機的針竟然用完了。他漫不經心地抽開釘書針的紙盒，卻發現裡面全是空的。他立刻發動所有人幫忙翻箱倒櫃的找，卻不知怎的，平時滿坑滿谷的小東西，現在竟然一根都找不到。

此時已是深夜十一點半，文件必須在明早八點大會召開之前發到代表手中。主管咆哮：「不是叫你做好準備的嗎？連這點小事也做不好，大學生有什麼用啊？」他俯首無言以對，臉上卻像捱了一掌似地滾燙刺痛。幾經周折，才在凌晨四點找到一家通宵服務的 7-11，終於趕在開會之前，和同事們微笑著，將文件整齊漂亮地發到代表手中。

沒有人知道，他們忙到一夜無眠。事後，他灰頭土臉等著訓斥，沒想到平時嚴厲不近人情的主管只說了一句：「記住，工作之前，人人平等。」朋友說，那是他一生受用不盡的一句話，讓他深刻地領悟到：**「以十分的準備迎接三分的工作並非浪費，而以三分的態度面對十分的工作，將帶來不可逆轉的惡果。」**

因為**「令千里馬失足的，往往不是崇山峻嶺，而是柔軟青草結成的環。」**

大家還記得美國雷曼兄弟宣佈破產的那一天早上發生的嚴重事件嗎？德國銀行明明有行員已在網路上看到可能的消息，但還有人在十分鐘內轉帳三億歐元到雷案兄弟的戶頭，這一個小動作卻是大條代誌的作為，被德國政府及評論家必須親自調查這聞名全世界的「十分鐘的悲劇」到底是怎麼發生的？後面是政府與該公司要以危機來處理。

就像這一篇文章中提的其實是工作中的一樁小事，但是卻是很重要的關鍵，以我的經驗告訴我這樣的環節其實很重要。希望大家引以為戒。

以下是開學前行政工作的聯繫與報告：

- 一、興德幾位主任都是老手，行政組長也都經驗豐富，希望新手詠微組長會跟上大家的腳步與進度，因為行政團隊只有詠微組長是新人，工作效率如何？會被大家關注。希望能以較多時間來理解工作職務及填補自己的不足，而不是仰賴同仁的協助。過去這四年，令他校稱讚或我們也自豪的就是整體行政團隊的效率與興德印象，我留任本校，與大家再續前緣，本校除了負責童軍 C 群組工作，教育局更委本校擔任國小防災教育行政規劃組的重要工作，我就拜託大家一起多努力了。
- 二、今年暑假耐震工程及播音設備、地下室體能訓練教室工程施作，花不少時間與技術，感謝連主任、鄭主任、金國組長、彭先生、阿祥兩位警衛及阿英參與輪值等，幾個合作的建築師及施工人員真的用心，細微之處有令我個人敬佩之處，都一併謝謝大家！
- 三、今年行政同仁休假多，但開學將至，各項準備工作是否完成？看大家老神在在，我也很放心，就請個人自己擔當了。比較令我敬佩的是金國與素卿的專業精神，因為兩人工作輪調的關係，在交接前常常留很晚，先把自己原來的工作完成整理好，交接後也花不少時間對新工作做熟悉與了解，兩人幾乎一個多月來都在互相指導與學習；會計詩嘉主任與人事菊真主任也常常盡忠職守，把個人的工作利用時間完成，看在我眼裡，他們幾位真的是非常盡職的公務員；連主任與鄭主任、陳主任三人也因輪調工作而有許多時間進行交叉學習；16 日一早滄仁、彭先生、阿姊、淑芬拆下一件件的教室窗簾去洗衣機清洗，再晾在二樓走廊曬太陽，天氣非常炎熱，幾位的工作精神更讓我心服！我想本校幾位教師兼任組長都經驗豐富、有相當程度的工作水平，若有未完成部分，請幾位主任自己處室內要求，在開學前都能完成且確定。
- 四、七月底大陸福建省海西地區教育組織團體蒞本校參觀，謝謝總務處金國、淑芬、滄仁、宏量協助先打掃過校史室內外，也謝謝阿姊幫忙完成海報與歡迎大字、愛珠協助茶水準備、淑芬資料印製等。他們聽完我的簡報與參觀校園，對本校迷你的校園卻可以樣樣做好，都很佩服，當然也對本校教師持續願意做行動研究也很欣賞。
- 五、此次，大陸參訪團 17 位都是進修學校的校長，他們問我臺灣的老師有沒有名稱？後來加以求證原來談的是大陸教師有分級，例如初級教師、中級教師、骨幹教師、特級教師等，因此大陸的教師要不斷的進修並取得證照才可以晉級，聽起來，臺灣主管機關對老師的考核顯然沒有章法，既簡單又草率。
- 六、暑假中每天都會提早到參與打掃工作的彭先生、阿祥、宏量與淑芬，以及滄仁，我也感謝每一位的發心愛校精神。
- 七、今年代課教師甄試勞煩到楊主任與人事張主任的協助，還有教評委員的協助，均順利完成，同樣謝謝幾位。
- 八、開學前的各項簿冊及教科用書，掃具及新學年度的各種會議簿冊，請各組完成更新。
- 九、專科教室排課及幾個地點的管理，仍請維持安排專責人員管理為要，是否確認以下名單？

教室	管理者	教室	管理者
三樓自然教室	生教組馮嘉偉組長	媒體教材製作室	系管師周哲賢老師
四樓音樂教室	音樂科林婉慧老師	地下室美勞教室	羅鳳翹教師
二樓電腦教室	資訊組林美芳組長	英語教室	邱筠佳老師
多功能教室	體育組陳永國組長	地下室體能活動	林蒞翔組長、李姿錦園長
資源回收場	衛生組潘慧貞老師	圖書室	文書組林金國組長
校史室	文書組林金國組長	四樓檔案室	文書組林金國組長

教室	管理者	教室	管理者
教具室	設備組黃詠微組長	B1 會議室及教科書室	設備組黃詠微組長
合作社	陳愛珠小姐	木工室	王滄仁先生

美勞教室與英語教室仍請教學組安排各班美勞課與英語課到專科教室上課的課表。原則上美勞教室以**高年級使用為主，其他為輔。**

十、開學前請總務處安排職工進行校園環境打掃(含窗簾及電扇、走廊清洗等)，恢復校園整潔，輔導室已完成迎新活動規劃及開學典禮、學校日，希望返校備課中都讓老師都了解。

各處室報告事項：

教務處報告

一、感謝新學年各位行政同仁對教務處的協助！

二、暑假完成事項：

- (一) 報名參加 100 學年度各項教師組多語文競賽比賽。
- (二) 100 學年領域及課發委員調整，並於 100 年 8 月 5 日召開 100 學年第一次課發會。
- (三) 7 月 7 日新生報到，報到率及人數較上學年成長。
- (四) 完成教師授課鐘點數一覽表及日課表編排。
- (五) 完成 100 學年度各處室重大行事及 100 學年度第一學期提升教師專業進修活動公告。
- (六) 完成註冊及設備組職務交接。
- (七) 一三五年級編班會議於 7 月 22 日於視聽教室舉行並公告。
- (八) 協助辦理教師甄試，完成所有教師職務安排。
- (九) 資訊設備採購。
- (十) 課後照顧經費核結，教師專業發展評鑑進行期末綜合評鑑及經費核結，本校獲教育部 100 學年度國民小學教師專業發展評鑑審查通過。
- (十一) 教師完成課程計畫編寫及彙整
- (十二) 依規劃辦理暑假備課、論文發表會(方式循往例辦理)、資訊研習等。
- (十三) 完成 100 學年度各項行事曆。
- (十四) 完成 100 學年度各項教務處計畫。
- (十五) 進行校慶專書撰寫編輯。
- (十六) 準備開學準備相關事宜。

三、待完成事項

- (一) 依據臺北市國民小學全面推動「課後好安心」課後照顧服務實施計畫，本校 100 學年度課後服務至晚上七時(確實調查學生參加需求，達「有一個學生有意願即服務」之目標)，相關行政輪值及警衛執勤需延長至七點，本學年課後照顧場地優先使用一年級教室及英語教師。
- (二) 有關各專科教室之授課編排於暑假期間由教學組編排。
- (三) 8 月 25-29 日預定行事：

月	日	星期	時間	進修內容	地點	參加人員	備註
100.7.1-100.8.24	間	請由學	群或個人找二個全天或四個半天，並至人事室登記即可。	擬訂課程計畫、教學備課及更新班級網頁	興德國小	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽到退
8	25	四	09:00~12:00	環境教育研習	興德國小視聽教室	級任、科任教師及兼行政教師	請依規定簽到退

			13:30~16:00	正向管教研習	興德國小 視聽教室	級任、科任教師及兼 行政教師	請依規定簽 到退
8	26	五	09:00~12:00	行動研究發表會	興德國小 視聽教室	級任、科任教師及兼 行政教師	請依規定簽 到退
			13:30~16:00	電腦研習	興德國小 電腦教室	級任、科任教師及兼 行政教師	請依規定簽 到退
8	29	一	09:00~10:30	教師早會	興德國小 視聽教室	級任、科任教師及兼 行政教師	請依規定簽 到退
			10:30~12:00	校務會議			
			13:30~16:00	教學備課及更新網頁	興德國小	級任、科任教師及兼 行政教師	請依規定簽 到退

(四) 訂立本學年度重大行事一覽表、本學年度行事曆、學校行事簡曆，並於 8 月 29 日 email 或發放。

(五) 100 學年度第一學期提升教師專業進修活動確立並於 8 月 29 日發放。

(六) 給教師及家長開學提示書面資料於 8 月 29 日發放分發。

(七) 100 學年度課表安排及課程計畫彙整。

(八) 8 月 29 日前完成開學前準備。

(九) 安排開學日行事流程

8/30 行事 (不召開教師晨會，請導師直接進教室)

07:20~07:55 學生直接進入新教室 (校門口迎新生歡迎式之一校門口歡迎式)

08:00~08:35 導師時間 級務處理(調整課桌椅、登記訂學校午餐人數，上午九點以前確定並向總務處報告訂餐人數、協助兒童課後照顧服務報名)

08:40~09:20 開學典禮 (含迎新生歡迎式)

09:20~10:10 級務處理(發放掃具、教科書)

09:30~11:30 一年級新生家長座談會

10:30~11:10 大掃除

11:20~12:00 級務處理 (生活常規指導)

12:00~ 一年級放學 (二至六年級下午正式上課)

(十) 8 月 30 日註冊、開學及正式上課，安排課後照顧報名事宜。

四、祝開學快樂！

訓導處報告

一、各組彙整上學期各項活動計畫及辦法。

二、陸續更新訓導處網頁相關資料及訊息。

三、暑期已完成重要工作：

項次	活動名稱	實施對象	實施時間	主辦組別	備註說明
1	巧固球、田徑隊集訓	六年級	100.07.01~100.08.15	體育組	每週 2 天上午 8:30~10:30 集訓巧固球、田徑校隊
2	外聘及邀集校外課後社團師資	一~六年級	100.07~08	訓育組	約聘校外社團及課程計畫

四、8/25 下午 13:30-16:30 辦理暑期教師研習 (人權法治研習)，邀請新竹科學實驗中學駱月娟老師講授正向管教理論與實務。8/25 上午 9:00-12:00 辦理暑期教師研習

(環境教育研習)，邀請廖啟每老師講授全球暖化與因應之道。9/2 上午 9:00-12:00 配合靖娟基金會辦理通學巷說明會，文山區各校自由報名參加。

五、訓導處開學初重點工作項目：

(一) 訓育組：

1. 加強學生生活常規訓練及安全教育指導。
2. 提醒每週擔任導護的老師能於每日上午 7：20~7：25 間簽到，並開始執行安全巡視工作。
3. 請導師利用學校日班親會時，鼓勵家長參與班級導護。
4. 課後社團活動於 100/9/13~101/1/6 實施，合計上課 15 週，報名簡章於 8/31 發下，即日起開始報名。

(二) 衛生組：

1. 8/30-9/2 可於下課時間持『掃具發放數量表』向衛生組領取補充之掃具。
2. 8/30 第三節 (10：30-11：10) 進行全校期初大掃除，以及資源回收處理。
3. 四、五、六年級請於 9/2 (五) 前交回『衛生隊員名單』。
4. 各班於九月份前兩週，自行選定視力、身高、體重受檢時間。
5. 全校含氟漱口水平活動待日期確定後再另行通知實施。

(三) 體育組：

1. 配合台北市政府教育局(北市教七字第 09240466800 號文)推動中小學應屆畢業生游泳能力檢測計畫。本學期五六年級游泳課程於九至十二月實施，每年級實施五週，地點仍溪口國小，六年級上課日期為 9/9、9/16、9/23、9/30、10/7，五年級上課日期為 10/14、10/21、10/28、11/4、11/11。
2. 四~六年級第一週體育課實施體適能檢測。
3. 開學後第一週校隊集訓開始。

六、第一學期訓導處重要工作行事：

每月主題	項次	活動名稱	實施對象	實施時間	實施方式	主辦組別
友善校園暨安全宣導月	1	防溺水宣導	全校	100.08.31~100.11.30	針對全校於朝會或課程中實施水上安全及水中自救	體育組
	2	積極推動班級導護制度	全校家長	100.09~	◎由班級家長輪流擔任導護共同維護學童上下學安全。	訓導處 班級導師
	3	推動視力保健操~護眼操	全校	100.09~	◎全校性：利用每週二、五課間活動時間做護眼操 ◎班級性：由導師利用課餘時間帶領學生做護眼操 ◎期末獎勵推動有功人員	衛生組
	4	高年級公共掃除區域與四五年級衛生隊員指導訓練	五、六年級	100.09	◎指導五、六年級學生打掃外區及廁所重點與四五年級衛生隊員指導訓練	衛生組
	5	登革熱及腸病毒預防暨資源分類回收宣導	全校	100.09~	◎兒童朝會及教師晨會舉辦宣導活動 ◎掃除時間加強監督執行	衛生組 健康中心
	6	召開學校午餐供應委員會	委員	100.09	抽驗及檢討供應廠商服務品質	衛生組
	7	辦理幼童軍團集會活動及招新團員	三~六年級幼童軍	100.09~	每週三晨光時間辦理 9月份招三~五年級新團員	訓育組

每月主題	項次	活動名稱	實施對象	實施時間	實施方式	主辦組別
	8	落實國際安全學校相關融入教學	全校	100.09~	◎本校於100年6月已通過國際安全學校認證，各學年融入課程教學	訓育組 各科任課老師
	9	加強新流感防疫工作	全校親師生	100.9~101.01	◎為預防新流感運用多重管道加強宣導如宣導影片、成立防疫小組及廣發各種宣導單張	衛生組 健康中心
	10	課間操活動-跳繩	全校	100.09.05 開始至學期末	於每週一、四課間活動時間推動跳繩運動	體育組
	11	一、二年級學童卡介苗疤痕普查	一、二年級	100.09.08	一、二年級卡介苗疤痕普查:100年9月8日上午	衛生組 健康中心
	12	游泳教學	五~六年級	100.09.09~100.11.11 週五下午 1:30~4:00	五年級:打水15公尺 六年級:捷泳15公尺	體育組
	13	辦理課後社團活動	全校	100.09.13~100.12.31	◎本學期開始辦理課後社團活動，師資由本校老師及外聘擔任。(第三週開班上課)	訓導處
	14	防震、防災宣導	全校	100.09.20	發佈地震狀況,全校至操場集合,同時實施消防演習。	訓導處 總務處
	15	新生減量白喉破傷風非細胞型百日咳混合疫苗(Tdap)接種	一年級	100.12.12	文山區健康服務中心至本校為新生小兒麻痺、白喉、破傷風疫苗接種	衛生組 健康中心
	16	一、四年級蟯蟲檢查	一、四年級	100.(依來文辦理)	健康中心發給一、四年級蟯蟲檢驗材料	衛生組 健康中心
	17	一、四年級尿液篩檢	一、四年級	100.(依來文辦理)	健康中心發給一、四年級尿液篩檢材料並請導師協助回收	衛生組 健康中心
	18	租稅教育宣導	五年級	100.09.22	舉辦演講並安排有獎徵答小朋友參與熱烈	訓育組
	19	銘傳大學法律宣教	六年級	100.09.29	法律教育宣導	訓育組
	20	慢跑運動	全校	100.09.05 開始至學期末	配合臺北市政府推動慢跑政策,實施慢跑運動	體育組
	21	體適能檢測	四~六年	100.09 至學期末	檢測體適能並上網建置資料	體育組
	22	含氟漱口水活動	全校	100.(依來文辦理)	◎此部分因廠商流標 ◎待確定日期後,健康中心會發給家長同意書	衛生組 健康中心
人	23	一、四年級健康	一、四年級	100.(依來文辦理)	健康檢查依來文辦理	衛生組

每月主題	項次	活動名稱	實施對象	實施時間	實施方式	主辦組別
權 法 治 教 育 宣 導 月		檢查				健康中心
	24	金融知識宣導	六年級	100.10.06	金管會師資	訓育組
	25	B 群組體育競賽-跳繩	四年級	100.10.06	本校舉辦 B 群組跳繩比賽	體育組
	26	新生及外縣市轉入生心臟病檢查	新生及外縣市轉入生	100.10.12	針對本校新生及外縣市轉入生作心臟病檢查	衛生組 健康中心
	27	智慧財產權校園深耕宣導	五年級	100.10.21	校園智慧宣導團	訓育組
健 康 人 生 教 育 宣 導 月	28	新生德國麻疹、麻疹、腮腺炎疫苗接種	一年級	100. (依來文辦理)	衛生所至本校為新生德國麻疹、麻疹、腮腺炎疫苗接種	衛生組 健康中心
	29	施打流感疫苗	全校	100.11	一~六年級施打	衛生組 健康中心
	30	人口教育宣導	全校	100.11	舉辦宣導活動及漫畫. 著色比賽, 成果張貼於訓導處公佈欄, 讓學生相互觀摩學習。	衛生組
	31	午餐教育宣導	全校	100.11	辦理海報宣導活動	衛生組
	32	上學期模範生選拔	全校	100.11	由各班級選舉推薦一名模範生接受表揚	訓育組
	33	推動環境教育	全校	100.11.01~12.12	配合 2011 環境教育法通過實施, 進行全校校園綠化、綠化生活。	衛生組 總務處
	34	畢業旅行規劃	六年級	100.11~12	◎六年級全體親師生採問卷調查, 再彙集大家意見做為評選依據	訓育組
	35	法治教育宣導	五年級	100.11.17	宣導主題:防治校園霸凌	訓育組
36	性侵害防治	六年級	100.11.24	宣導主題:學生自我保護認知	訓育組	
歡 樂 活 力 運 動 月	37	交通安全藝文競賽	全校	100.12	低中高各年級依指定項目將優秀作品送件	訓育組
	38	校慶活動	全校	100.12.03	◎舉辦各學年表演節目、課後社團成果展、英語教學成果展示, 於 100.12.05 補假。	訓導處 教務處
	39	交通安全教育宣導	五年級	100.12.08	邀請創世基金會講座宣導對保腦的認知	訓育組
	40	春暉專案宣導	六年級	100.12.15	宣導主題:檳榔危害認知	訓育組
	41	班際體育競賽	全校	101.01	各學年舉辦競賽活動	體育組

總務處報告

- 一、總務處職務異動, 事務組由素卿擔任, 文書組由金國擔任, 相關業務敬請各位繼續支持配合。

- 二、暑假期間，職工游淑芬小姐、張月英小姐、陳愛珠小姐、王滄仁先生及警衛彭維誠先生、劉呈祥先生，加上替代役男林宏量，每日進行全校操場打掃，保持校園整潔，在此感謝。
- 三、暑假期間，進行三項工程：八德樓補強工程、體能活動室整修工程、全校廣播系統改善工程案等陸續開工施作外，已完工或接近完工，感謝大家配合。近日進行清潔復原工作，預定於8/24前可完成。
- 四、100學年度委外辦理兒童課後照顧班勞務採購、學生制服運動服財物採購均已順利完成發包與簽約，資訊設備採購案已完成共同供應契約訂購，9/7前將送貨安裝，感謝連主任及相關同仁協助。
- 五、100學年度上學期開學資料袋內容，請各處室於8月25日下班前送交總務處彙整裝袋。
- 六、預定8/24下午2:00辦理廣播系統教育訓練，敬請教訓總輔四處行政人員及職工參加，地點另行通知。
- 七、防汛季節，除持續加強颱風防災整備相關作為。亦請各位同仁務必保持電話、手機暢通，如有特殊情況於接到通知時，務必盡速到達學校值勤。
- 八、100學年度學生服裝廠商將於8/25到校整理準備，並預定在9/5(一)及9/6(二)兩日上午提供販售，9/6(二)當日並可提供一年級新生套量尺寸，新生家長若要直接依需求購買或套量皆可。9/6以後若要購買服裝，為每月隔週二(雙週)上午7:50~10:30。如有特殊需求，可向總務處洽詢。請廠商前來販售服裝。
- 100學年度學生服裝，不分尺寸大小，售價如下：

品名	男生短袖上衣	男生短褲	女生短袖上衣	女生褲裙	短袖運動上衣	運動短褲
單價	200	220	200	240	170	170
品名	冬季制服上衣	冬季制服長褲	冬季運動上衣	男生冬季運動長褲	女生冬季運動長褲	長袖運動外套
單價	210	270	190	180	180	200

- 九、簽辦公文如遇有時效性或重要性之公文，承辦人請用紅色卷宗夾，請職工或會辦單位要優先處理。公文簽辦結案後，請在公文右下角書寫阿拉伯頁數，並儘速歸檔，如接獲文書每月發下催辦單，請配合立即整理。
- 十、出納組相關事宜：
- (一)100學年度開始四聯單免收游泳池水電清潔維護費及電腦耗材週邊設備及相關教學軟體費。
- (二)收費四聯單繳費日期9/15-9/23。
- (三)申請安心就學補助午餐費者須檢附存摺影本，以便日後依規定將補助剩餘款撥到帳戶。

輔導室報告

一、八、九月份工作行事：

1. 9/17上午舉開學校日(9/28下午統一補假)
2. 9/27晨光辦理教師節活動
3. 開學初招募愛心志工，並彙整
4. 召開期初特教委員會議
5. 擬訂個別化教育計畫
6. 推動認輔工作開始
7. 9/24上午辦理親職講座及管樂親子樂活動
8. 特教IEP會議
9. 特教宣導開始
10. 9/1轉入生輔導

- 11.小團輔活動開始辦理
- 12.一年級注音補救教學(9月至12月)
- 13.彩虹志工說故事開始

二、開學迎新活動內容及程序：

(一)迎新歡迎式--校門口歡迎式：

- 1.時間：八月三十日星期二上午 7:20~7:55。
- 2.方式：
 - (1)校門口佈置勤學門，通過「勤學門」--代表開啟學習之門。
 - (2)由校長、會長、家長志工及鑼鼓陣於校門口擊鼓歡迎新生。
 - (3)會長代表家長會致贈見面禮代表歡迎之意。
 - (4)快樂上學的第一天在校門口合影留念(蒞翔及嘉蕙協助拍照)

(二)開學典禮歡迎式：(結合訓導處開學典禮)

- 1.時間：八月三十日星期二上午 8:40~9:20。
 - 2.方式：二至五年級學生於操場集合，六年級至一年級教室帶領新生。
- *流程及工作分配如下：(典禮司儀由班聯會司儀擔任)

活動內容	負責人員	時間	備註
興光大道迎新生 (由陳瑞香主任主持介紹新生)	連秋楠主任 林蒞翔組長 陳永國組長 潘慧貞組長	10分鐘	新生家長陪同新生走興光大道，讓全體在校師生熱情歡迎。家長牽著新生的手，站上司令台，向全校師生揮手致意，全體師生給予熱烈掌聲，象徵新生進入興德大家庭，接受溫暖的歡迎及校規之規範。
校長致贈新生見面禮	楊文凱主任 黃詠微組長		贈送每位一年級新生「閱讀寶袋」期許家長透過親子共讀手冊營造閱讀家庭，在加上一本適齡好書，讓孩子喜愛閱讀。閱讀寶袋裝有：一本書、親子共讀手冊、天下閱讀護照及一支筆。
新生掛名牌	朱雅菁組長 陳惠光老師 丁美惠老師		由一年級導師為每一位新生掛上名牌，握手致意。
校長致勉勵暨歡迎詞	馮嘉偉組長	3分鐘	請校長介紹新進老師
會長致勉勵暨歡迎詞	馮嘉偉組長	3分鐘	
禮成	馮嘉偉組長		

(三)新生家長座談會：訂於八月三十日上午 9:30~11:30

(本活動已於新生報到時書面通知家長，邀請函另發)

活動內容	預計時間	使用時間	負責人員(單位)
校長致歡迎詞	9:30-9:35	五分鐘	洪校長瑾瑜
家長會會長致詞	9:35-9:40	五分鐘	史會長耀雄
志工家長現身說法	9:40-9:50	十分鐘	志工家長
各處室工作報告	9:50-10:10	二十分鐘	各處室主任
英語教學說明	10:10-10:25	十五分鐘	教務處
本校委辦課後照顧說明	10:25-10:35	十分鐘	比利馬托育中心
座談及問題解答	10:35-11:10	三十五分鐘	洪校長瑾瑜

幼稚園報告

臺北市文山區興德國小附設幼稚園 100 學年度第一學期重要行事

週次	起迄時間	單元主題	預定重要行事	導護	
準備週	8/23~8/29		1. 整理環境、情境佈置 2. 活動室消毒、清潔打腊、園區消毒 3. 資訊研習、行動研究發表、園務會議、教學研討會	李陳	
一	8/30~9/2	我	1. 開學報到、11:30 放學 2. 8/31 正式上課，全日班開始 3. 測量身高體重、視力檢查	李	
二	9/5~9/9		4. 8、9 月感恩慶生會 5. 暫定 9/9 學校日—親師懇談會	陳	
三	9/12~9/16		6. 各項安全檢查紀錄 7. 幼兒學習行為期初檢核	李	
四	9/19~9/23		8. 含氟漱口水調查、實施 9. 防震、防災宣導	陳	
五	9/26~9/30		10. 慶祝教師節活動、性別平等教育 11. 衛教宣導：腸病毒、牙齒保健 12. 品格教育中心德目：自律	李	
六	10/3~10/7		1. 10 月份感恩慶生會 2. 各項安全檢查紀錄	陳	
七	10/10~10/14		3. 教學研討會 4. 衛教宣導—視力保健	李	
八	10/17~10/21		5. 家長參觀日 6. 借書活動開始	陳	
九	10/24~10/28		7. 幼兒體適能檢測 8. 校外活動—文山圖書分館 9. 品格教育中心德目：責任	李	
十	10/31~11/4		尚美的故鄉	1. 11 月份感恩慶生會 2. 秋季旅行—昨日世界(暫定)	陳
十一	11/7~11/11			3. 各項安全檢查紀錄 4. 安全教育宣導	李
十二	11/14~11/18			5. 校外活動—仙岩公園、圖書館	陳
十三	11/21~11/25	6. 完成學前兒童發展檢核表		李	
十四	11/28~12/2	7. 品格教育中心德目：關懷		陳	
十五	12/5~12/9	1. 12 月份感恩慶生會 2. 教學研討會		李	
十六	12/12~12/16	3. 各項安全檢查紀錄		陳	
十七	12/19~12/23	4. 興德 51 週年校慶		李	
十八	12/26~12/30	5. 歲末感恩活動 6. 品格教育中心德目：尊重	陳		
十九	1/2~1/6	新年 歡喜迎	1. 元月份感恩慶生會 2. 期末身高體重	李	
二十	1/9~1/13		3. 期末園務會議 4. 期末評量、作品整理	陳	

二一	1/16~1/17	5. 品格教育中心德目：感恩 6. 1/17 休業式	李
----	-----------	-------------------------------	---

人事室報告

- 一、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，故本次暑假彈性上班時間自 7 月 11 日至 8 月 22 日。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，爰請各處室主管督導所屬人員出勤狀況。
- 二、100 年公教健檢，尚未至醫院受檢者，請把握時間儘早完成。另收據要有健康檢查 4 字，俾利核銷。

會計室報告

本校截至 100 年 07 月 31 日止，重要經費執行狀況如下：

一、各委辦及補助計畫經費未支用餘額如下：

- 1.JA0310 100 年 1-6 月國小原住民族語教學支援工作人員經費 1,474 元（教務處）
- 2.分支 53221121 100 年度成人基本教育研習 155,200 元（教務處）
- 3.分支 53210311 1-6 月本土語言教學支援人員第 1 期經費-17,700 元（教務處）
- 4.JA0312 100 年精進子計畫二輔導團團務運作及差旅費第 1 期款 60,000 元、100 年度精進教學推動計畫經費 20,060 元（訓導處）
- 5.KD0107 100 年傳統藝術教育活動經費 38,000 元（訓導處）
- 6.CB0724 100 年度各級學校體育發展方案群組交流跳繩競賽活動 15,000 元（訓導處）
- 7.分支 5M280008 100 年度八德樓補強工程 2,641,514 元（總務處）
- 8.JA0312 100 年度精進教學家長會研習經費 4,000 元（輔導室）
- 9.分支 53210225 100 年度輔導教師減授課鐘點費 9,360 元（輔導室）
- 10.分支 53210502 100 年 2-6 月特教助理員經費 578 元（輔導室）
- 11.分支 53221404 100 年健康檢查補助 97,500 元(人事室)

二、應付代收專款項目未支用餘額如下：

1. 急難救助仁愛基金 241,898 元。
2. 幼童軍款 25,496 元。
3. 運動績優獎勵金 1,630 元。
4. 數位學生証電傳簡訊費 3,478 元。
5. 50 週年校慶活動捐款 78,222 元。
6. 優質學校獎金 20,760 元。
7. 資源回收費 3,351 元。

三、年度預算執行情形：

全年度預算 69,140,218 元，截至目前分配數 48,468,414 元，執行數 44,384,247 元，執行率 91.57%。

- 四、轉知臺北市政府主計處函以，關於行政院主計處函請各直轄市及縣市政府主計機關（構），就審計部各地方審計處室查核地方政府公款未透列會計帳表情形，對經管之款項，無論其來源係公款或私人款項，均應切實依會計法、公庫法等規定存管，並於相關會計帳表妥適表達，不得再有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳之情形。

- 五、依支出憑證處理要點第六點：統一發票（收據）應註明採購名稱及數量、單價及總價，惟如以其他清單佐證者得免逐項填記。常見錯誤：教材教具一批 10,000 元，未註明採購名稱、數量、單價。

任何款項的支付，皆須要有請購單或簽呈。一般案件的請購程序約略如下：

1. 請購：請購單位填列請購事項應逐項填明品名、數量及用途欄說明（右上角），

交由採購人員訪價後填上單價、預計金額、合計、大小寫要相同。在經過校長核可，方可進行採購。

2. 核銷：請留意發票或收據上書寫是否完整，依規定日期、機關名稱、採購品名（應逐項列明不可寫某某等）、數量、單價、總價，如果項目太多，可另外書寫發票清單（亦可縮小黏貼於發票背面）但須加蓋公司發票章。另若有送貨單上面已有載明品名、數量、單價金額等要件，可茲證明發票上之金額者，發票上可免逐項填列。範列：若發票開立 525 元，但有現金折扣 5 元或經費僅能報支 520 元，請在發票備註欄註明實付金額，並由經手人簽名或蓋章，所以請款金額以實付 520 元填寫（黏貼憑證上半段），請購金額欄（黏貼憑證下半段）不可也無須再更正，請款金額不可以大過請購金額。
3. 收銀機或計算機器開具之發票：（1）請輸入本校統一編號「04860353」，未及輸入者，請書寫機關名稱或統編並加蓋廠商統一發票專用章。（2）僅列日期、貨品代號、數量、金額，應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。（3）勿以信用卡支付。

六、依公款支付時限及處理應行注意事項第五點「為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。．．．．．」，請各位同仁特別留意，承辦案件依規定須加註時間，這會是內部控制查核的重點。

七、轉知教育局委辦(府內委辦)經費憑證移還注意事項：

1. 原始憑證請盡量於活動結束後二週內移還，或依憑證移回期程移回，並使用本公告之原始憑證登記表。另所支應之項目、採購期間需與原委辦計畫相符。
2. 辦理各項活動支領出席費、鐘點費等，支領單位為「時」、「節」；出席費請附會議簽到紀錄、鐘點費應檢附課表(請注意授課時間)，或於收據上註明講授日期及起訖時間（如98年5月13日 9:00~11:00），及服務單位以區分內聘、外聘。並加註已辦理所得稅扣繳或申報。
3. 誤餐費不得以印領清冊核銷，請註明逾餐時間〔中午需逾12點，晚餐需逾6點〕。
4. 移還原始憑證本室仍需依用途別分別列帳依實際用途別歸類小計，再以日期依序排列編號,填寫原始憑證登記表,以便本局審核。
5. 憑證移回,請以學校名義發文給教育局,並請各校務必影印相關憑證留底。
6. 資本門委辦經費，請檢附財產、物品增加單及相關採購文件(例：合約、驗收紀錄、結算驗收證明書…等)，另購電腦軟體單價超過1萬元，請登物品帳或軟體保管單附案，以利查核。

八、轉知行政院為宣導內部控制之重要性及推動作法，並落實各機關辦理內部控制宣導及教育訓練，公務人力發展中心「e等公務園」學習網之「政策法制類」已開設「內部控制系列」線上課程，請加多加利用。

註：本經費公開原則，各同仁若對會計帳務有任何疑義，歡迎至會計室查詢

肆、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、謝謝大家出席與會，開學前，請做好相關準備。
- 二、8月25日訓導處舉辦之環境教育研習，請各處室行政同仁踴躍參加。
- 三、輔導室開學典禮歡迎式，請結合訓導處開學典禮。

陸、散會：上午 10 點 30 分。