

# 臺北市文山區興德國民小學 101 年 8~9 月份擴大行政會報

時間：101 年 8 月 7 日（星期二）上午 9 時起

地點：本校視聽教室

主席：洪校長 瑾瑜

出席人員：詳簽到表

記錄：黃衍添

## 會議程序：

### 臺北市文山區興德國民小學 101 年 8~9 月份擴大行政會議

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

八、研究發展處

## 主席報告：

首先感謝楊主任與鄭主任完成非常清楚的移交清冊，建議也給組長們閱覽學習，這是很好的典範轉移。還有今年退休的楊主任、林金國組長、馮嘉蕙老師的離校清冊也很清楚完成，未來都會在退休後有機會即來學校協助相關事務，都一併致謝！

也要謝謝顛涵，從她到本校服務，雖為約僱人員（比照幹事工作），卻協助財產盤點良多，處理一些行政工作的細膩度，讓我在隨後核章都很清楚地完成，這是我的體會。

最近看 2012 倫敦奧運的開幕典禮，加上事後不斷的收到幾個好朋友寄來的檔案，深覺各國服裝打扮等創意能在會場增加行銷國家或團隊的效果，因此，有衝動希望我們下個學年度也開放心胸、運用創意來強化興德的行銷。

以下是暑假中行政工作的進度了解、互相聯繫與報告：

- 一、新學年度，鄭主任轉任教務、佳余新任幼兒園主任、雅菁是新任總務，總是一個全新挑戰的開始，請大家多多給予支持。
- 二、今年本校還有新氣象，歡迎孟津回到教學組崗位，有幾位新擔任科任（靖緹、雯娜）與一位新任張博舜老師、一位幼保員呂艾倫老師、一位文書組長黃衍添先生，請各位多加以協助，如是經驗豐富的組長，都能清楚自己行政工作的內容與進度，每個人都能保持一定的工作水準與效率。
- 三、暑假遊戲場工程及資訊工程施作均順利進行，另外電梯整修也完成，感謝鄭主任、素卿組長、阿祥、大偉兩位警衛及阿英參與輪值等，建築師、監造人員及工程人員都很用心，在天氣炎熱中完成，一併謝謝大家囉！
- 四、另代課教師甄試部分，班級導師已完成，反而英語教師代課缺及與武功共聘的缺、原住民教師都尚未完成，希望能在開學前都順利完成為禱。這一部分感謝楊主任、菊貞主任及鄭主任的簡章訂定與報名審核。也謝謝教評會幾位委員的出席。
- 五、本校這一個新學年度因新生報到人數過少，七月底被教育局強力減一班，以減掉一名

鍾點教師因應，看起來好像不樂觀，還好教師職務調整結果均順利完成，但教師人數及編餘節數卻賺很大，使得今年許多位同仁有很多的減課，當然不代表明年以後皆如此。

六、目前本校 14 班，後年將快速進入減為 12 班規模的學校，所以在教師員額上，我個人只能以事實來告訴大家，如有減班調動機會，大家可以主動提出優先調動到自己滿意的學校的思考。

七、八月份，我兼任自然領域輔導團辦理的研習場次較多，加上校長觀課研習調訓，會公出較多次，開學前的備課及教科書、簿本分發作業、掃具分發等，請幾位組長都留意。暑假中金國與素卿也都不得閒，常常工作得很晚，尤其金國在退休前一直努力完成歸檔，不但沒有休假，還天天加班，讓我很敬佩。

八、今年專科教室多了雯娜及靖堤老師，因此專科教室的管理請幾位加以協助：

教室	管理者	教室	管理者
三樓自然教室	蘇靖堤老師	媒體教材製作室	系管師周哲賢老師
四樓音樂教室	林婉慧老師	地下室美勞教室	陳雯娜教師
二樓電腦教室	資訊組林美芳組長	英語教室 A	邱筠佳老師
多功能教室	體育組陳永國組長	英語教室 B	代課老師
資源回收場	衛生組潘慧貞組長	地下室體能活動	林蒞翔組長 陳佳余園主任
校史室	陳顛涵小姐	教具室	設備組黃詠微組長
圖書室		B1 會議室及教科書室	
四樓檔案室	文書組黃衍添組長	木工室	王滄仁先生
會客室	陳愛珠小姐	生活學習教室	教學組李孟津組長
校長室	張月英小姐	視聽教室	游淑芬小姐
健康中心	護理師馮素美	準備室	

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**。

九、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。

十、開學後，九月 21 日的早上九點 21 分全國要同步辦理地震演練，開學後，訓導處即需立即規劃，並請老師加以指導，因教育局挑社子、萬芳、興德三所學校供總統府參考，當天一早總統會到新店全國防災中心視察，再到一所學校看演練，本校距離最近，被評估慧會就近來觀看，因此，請訓導與總務處加強這一部分的規劃。另防災計畫的審查仍委由本校來辦理，如去年一樣，公私立國小 153 所均會送本校，這一部分鄭主任會持續協助，也先感謝。

## 各處室報告事項：

### 教務處報告

一、新學年敬請各位行政同仁持續對教務處多多配合與協助，因職務異動新接任，若有不嫻熟之處敬請包涵！同時歡迎孟津歸隊，她對工作原就有熟悉度，感謝美芳與詠微留任，教務處同仁共同努力。

二、特別感謝楊主任及雅菁、詠微、美芳(還有哲賢和顛涵)辛勞，暑假已完成教務處諸多事項如下：

(一) 報名參加 101 學年度各項教師組多語文競賽比賽，且多位指導老師利用暑假義務撥空指導，特別感謝。

- (二) 101 學年領域及課發委員調整，並預定於 101 年 8 月 7 日召開 101 學年第一次課發會(教師相關代表依新名單，家長代表為原有名單，俟家長代表大會後改選)。
- (三) 7 月 6 日新生報到圓滿完成。
- (四) 完成教師授課鐘點數編排。
- (五) 完成 101 學年度各處室重大行事及 101 學年度第一學期提升教師專業進修活動公告。
- (六) 完成教務主任及教學組職務交接。
- (七) 一三五年級編班會議於 7 月 26 日於視聽教室舉行並公告。
- (八) 辦理教師甄試，完成級任代理教師甄選。
- (九) 完成資訊設備採購，並協助電腦主機房工程施工諸多相關事宜。
- (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 101 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。

### 三、待完成事項

- (一) 繼續辦理英語代理教師及本土語言支援教師甄試。
- (二) 101 學年度課表編排及有關各專科教室之授課編排。
- (三) 課程計畫後續彙整，經課發會通過修正後，須於 8/10 前送件備審。
- (四) 規劃辦理教育 111 認證申請準備工作(8/17 第三次輔導工作坊)。
- (五) 訂立 101 學年度重大行事一覽表、本學年度行事曆、學校行事簡曆，完成新學年度全體教師名冊公佈。
- (六) 規劃 101 學年度各項教務處計畫，規劃閱讀及英語訪視準備事宜。
- (七) 規劃辦理 101 學年度課後照顧服務工作(依據新學年度契約及教育部新修訂法令)。
- (八) 彙整教師及家長開學提示書面資料並於 8 月 29 日發放。
- (九) 妥善準備教科書發放事宜及規劃圖書室管理事宜。
- (十) 規畫辦理 101 學年度第一學期提升教師專業進修活動。
- (十一) 協助電腦主機房工程驗收相關事宜。
- (十二) 規劃實習教師葉維珍與洪綾堯半年行政實習事項。
- (十三) 依規畫辦理暑假備課、論文發表會(方式循往例辦理)、資訊研習等。

8 月 27-29 日備課預定行事：

月	日	星期	時間	進修內容	地點	參加人員
101.7.1-101.8.24	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。					
8	27	一	09:00~12:00	電腦研習	興德國小視聽教室	級任、科任教師及兼行政教師
			13:30~16:00	行動研究(教師專業學習社群成果)發表	興德國小視聽教室	級任、科任教師及兼行政教師
8	28	二	09:00~12:00	扣繳法令暨綜合所得結算申報實務簡介講習會	興德國小視聽教室	級任、科任教師及兼行政教師
			13:30~16:00	人權法治研習	興德國小電腦教室	級任、科任教師及兼行政教師
8	29	三	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
			10:30~12:00	校務會議	興德國小視聽教室	級任、科任教師及兼行政教師

		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
--	--	-------------	-----------	------	-------------------

(十四) 8月30日註冊、開學及正式上課，準備開學準備相關事宜。

(十五) 安排開學日行事流程(暫定)

8/30 星期四行事 (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)

(十六) 八月底前辦理防災輔導團全市各國小災害防救計畫收件事宜。

**語錄互勉：讓別人快樂是一種慈悲；讓自己快樂是一種智慧。人生有時不必太精明，祝您幸福！**

### 訓導處報告

一、8/28 人權法治研習 13:30-15:30 邀請財團法人向陽基金會的講座，以少年民事法律為主題。

二、配合 101 年 9 月 21 日「101 年國家防災日」辦理「全國學生地震演習」，全國同步實施 1 分鐘地震避難掩護動作。本校將於 9/11 (週二) 及 9/18 (週二) 兒童朝會時間辦理預演。地震避難掩護演練時間流程及應作為事項如下：

101 年度國家防災日各級學校 (含幼兒 (稚) 園) 地震避難掩護演練時間流程及應作為事項			
演練階段劃分	演練時間序	校園師生應有作為	注意事項
地震發生前	9 月 21 日 9 時 20 分 59 秒前	1. 運用升旗或早自習完成 1 次演練。 2. 依表定課程正常上課。	1. 針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2. 完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認
地震發生 (以警示聲響或廣播方式發布)	9 時 21 分 00 秒	師生立即就地避難掩護。	1. 廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護！」(請挑選適當人員冷靜鎮定廣播) 2. 保護頭部及身體，避難的地點優先選擇(1)桌子下(2)柱子旁(3)水泥牆壁邊。 3. 室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳 4. 室外；應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物 5. 任課老師應提醒及要求同學避難

			掩護動作要確實，不可講話及驚叫。
地震稍歇 (以警示聲響或廣播方式發布)	9 時 22 分 00 秒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.聽從師長指示依平時規劃之路線進行避難疏散。</li> <li>2.抵達安全疏散地點(抵達時間得視各校地形狀況、幅員大小、疏散動線流暢度等情形調整)。</li> <li>3.各班任課老師於疏散集合後 5 分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.以防災頭套、較輕的書包、補習袋或書本保護頭部</li> <li>2.身障學生及資源班學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，指定人員請落實協助避難疏散。</li> <li>3.不語、不跑、不推，在師長引導下至安全疏散地點集合。</li> <li>4.以班級為單位在指定位置集合。</li> <li>5.任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。</li> <li>6.依學校課程排定，返回授課地點上課。</li> </ol>

三、101 學年度第 1 學期課後社團預計開設 22 個班，9/4(二)-9/5(三)晨光時間接受報名，9/10(一)課後社團正式上課。

四、訓導處 101 學年第一學期重要活動預定行事一覽表

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	防溺宣導	全校	101.08.31~101.11.30	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	101.09~	◎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	101.09~	◎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	101.09	◎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	101.09~	◎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	班級慢跑運動	全校	101.09.03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
	7	體適能檢測	四~六年級	101.09至學期末	檢測體適能並上網建置資料	體育組
	8	游泳教學	五~六年	101.09.07~	五年級：打水 15 公尺	體育組

			級	101.11.09 週(五)下午 1:30~4:00	六年級：捷泳 15 公尺	
	9	召開學校 午餐供應 委員會議	委員	101.09	抽驗及檢討供應廠商服務品質	衛生組
	10	辦理幼童 軍團集會 活動及招 新團員	三~六年 級幼童軍	101.09~	每週三晨光時間辦理 9月份招三~五年級新團員	訓育組
	11	落實國際 安全學校 相關融入 教學	全校	101.09~	◎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
	12	加強新流 感防疫工 作	全校親師 生	101.9~ 102.01	◎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
	13	課間操活 動-跳繩	全校	101.09.10 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
	14	含氟漱口 水活動	全校	101.09	健康中心會發給家長同意書	衛生組 健康中 心
	15	辦理課後 社團活動	全校	101.09.10~ 101.12.28	◎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
	16	防震、防 災宣導	全校	101.09.11 9/18,9/21	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
	17	租稅教育 宣導	五年級	101.09.13	舉辦演講並安排有獎徵答小朋 友參與熱烈	訓育組
	18	一、四年級 尿液篩檢	一、四年級	101.09	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
	19	春暉專案 宣導	六年級	101.09.20	宣導主題：菸害宣導	訓育組
	20	新生日本 腦炎疫苗 接種	一年級	101.09.28	文山區健康服務中心至本校為 新生日本腦炎疫苗接種	衛生組 健康中 心
人權法治教育 宣導月	1	學童卡介 苗驗疤	一年級	101.10.03	一年級卡介苗疤痕普查	衛生組 健康中 心
	2	銘傳大學 法律宣教	六年級	101.10.04	法律教育宣導	訓育組
	3	交通安全 教育宣導	全校	101.10.09	宣導主題：意外事故預防與處理	訓育組
	4	一、四年級 蟻蟲檢查	一、四年 級	101.10	健康中心發給一、四年級蟻蟲檢 驗材料	衛生組 健康中

	5	金融知識宣導	六年級	101.10.18	金管會師資	心 訓育組
	6	一.四年級健康檢查	一、四年級	101.10	健康檢查依來文辦理	衛生組 健康中心
健康人生教育宣導月	1	推動環境教育	全校	101.11.01~12.12	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
	2	一.四年級蟻蟲複檢	一.四年級	101.11	健康中心發給一.四年級蟻蟲檢驗材料	衛生組 健康中心
	3	新生及外縣市轉入生心臟病檢查	新生及外縣市轉入生	101.11.14	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
	4	新生德國麻疹、麻疹、腮腺炎疫苗接種	一年級	101.11.16	文山健康服務中心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
	5	一.四年級尿液複檢	一.四年級	101.11	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
	6	施打流感疫苗	全校	101.11	一~六年級施打	衛生組 健康中心
	7	人口教育宣導	全校	101.11	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
	8	午餐教育宣導	全校	101.11	辦理海報宣導活動	衛生組
	9	上學期模範生選拔	全校	101.11	由各班級選舉推薦一名模範生接受表揚	訓育組
	10	畢業旅行規劃	六年級	101.11~12	◎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
	11	法治教育宣導	六年級	101.11.29	宣導主題:防治校園霸凌	訓育組
歡樂活力運動月	1	交通安全藝文競賽	全校	101.12	低中高各年級依指定項目將優秀作品送件	訓育組
	2	校慶活動	全校	101.12.08	◎舉辦各學年進場表演節目、英語教學成果展示，於101.12.10補假。	訓導處 教務處
	3	創世基金會—保腦宣導	五年級	101.12.13	創世基金會	訓育組

	4	班際體育 競賽	全校	102.01	各學年舉辦競賽活動	體育組
--	---	------------	----	--------	-----------	-----

## 總務處報告

- 一、暑假期間，職工張月英小姐、游淑芬、陳愛珠小姐及警衛劉呈祥、胡大偉先生每日進行校全操場打掃，保持校園整潔，在此一併致謝。滄仁先生因為腳部開刀，預計請假至 8/20，感謝總務處同仁互相協助及體諒。
- 二、暑假期間，七月初素卿已進行視聽較式音響設備線路整修，請各位使用前務必先詳閱使用說明。非常感謝鄭主任在交接前將電腦主機房及遊樂場兩處工程完工。八月底待所有教室確認網路通訊使用無誤後再進行驗收事宜。7/2 辦理飲水機水質檢驗，檢驗結果符合飲用水標準；7/16 完成蓄水池、水塔清洗；8 月份進行事務，8/25 格上清潔公司進行廁所清潔；進行班級作業簿本等訂購；8/20 前完成辦公室及教室風扇清理；環保局於 8/13 上午進行全校校園環境消毒；8/24 前完成班級牌更換及英語教室課桌椅安置。
- 三、101 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感謝鄭主任已完成完成發包與簽約。
- 四、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。
- 五、101 學年度上學期開學資料袋內容，請各處室於 8 月 24 日下班前送交阿英小姐彙整裝袋。
- 六、101 學年度學生服裝，一年級新生不再統一套量尺寸，廠商將備足服裝數量，由家長依需求及數量直接向廠商購買。九月份開始(9/4)每周二上午 7:50~10:30 在八德樓地下室，十月起為隔週二（雙週）上午 7:50~10:30。如有特殊需求，可向總務處洽詢。另為方便家長參加學校日時，可一併購買服裝，特別於 9 月 8 日學校日當天上午 9:00~11:00 亦請廠商前來販售服裝。

101 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	220	270	200	200	200	220

- 七、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。相關規定凡請各位行政同仁配合實施。

## 輔導室報告

### 一、八、九月份工作行事：

- (一) 9/8 上午舉開學校日(9/26 下午統一補假)
- (二) 9/24~28 辦理教師節系列活動
- (三) 開學初招募愛心志工，並彙整
- (四) 召開期初特教委員會議
- (五) 擬訂個別化教育計畫
- (六) 推動認輔工作開始
- (七) 彩虹志工說故事開始
- (八) 特教 IEP 會議
- (九) 特教宣導開始
- (十) 9/7 轉入生輔導

- (十一) 小團輔活動開始辦理  
 (十二) 一年級注音補救教學(10月至12月)

二、開學迎新活動內容及程序：

(一) 迎新生歡迎式--校門口歡迎式：大手牽小手歡喜來上學

- 1.時間：八月三十日上午 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，並由六年級大哥哥大姐姐協助引導致教室。  
 (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(苙翔及麗珍協助拍照)

(二) 開學典禮暨歡迎式：(結合訓導處開學典禮)

- 1.時間：八月三十日上午 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 林苙翔組長 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	鄭芳枝主任 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	李孟津組長 穆鈴玲老師 林明月老師		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	請校長介紹新進同仁
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

三、9/8 學校日行事:

時間	活動內容	活動地點	負責人員
08:00~08:30	各班準備	各班教室	各班級
08:30~09:10	101 學年度學校經營理念暨校務報告	視聽教室(不轉播, 請導師也先到視聽教室)	校長、家長會長、各處室主任、科任專任教師代表。
09:10~09:30	學生課後通學安全宣導	視聽教室	訓導處 靖娟文教基金會
09:30~11:00	班級親師座談及簡報 1.班級經營計畫報告與分享 2.各科教學計畫報告與分享 3.成立班親會, 選出班級代表 4.六年級含畢業班相關事務暨活動規劃討論 5.一年級含注音符號教學說明	各班教室	級任教師 科任教師
11:00~12:00	個別親師會談 資源班親師座談	各班教室 資源班	級任教師 資源班教師
08:00~12:00	暑期作業展覽	一樓走廊	教務處

※預定工作項目及進度:

工作項目	執行單位	完成期限	備註
1.提交學校日活動計畫草案	輔導室	101.06	行政會報提出討論, 並經由電子郵件彙整教師意見
2.說明學校日活動計畫內容	輔導室 處務處 導師	101.08.29 102.2.25	(製作處室資料、班級資料及教學計畫等。)
3.準備行政及教學資料	各處室 全校教師	101.08.26 102.02.18	各處室資料、幼稚園、班級資料及科任教學計畫撰寫前之構思、研讀及研究等。
4.研習、教學研究會及經驗分享	教務處 輔導室	101.08.27 102.02.10	教務處及輔導室規劃教師專業訓練課程及研討, 詳細內容另案規劃之。
5.撰寫書面資料	各處室 全校教師	101.08.29 102.02.18	各處室資料、幼稚園、班級資料及科任教學計畫之撰寫。(可提前撰寫)
6.提交書面資料	各處室 全校教師	101.09.03 102.02.25	1.各處室及幼稚園資料 mail 交輔導室彙整為校務資料。 2.班級經營計畫及教學計畫交教務處彙整。
7.書面資料印製及裝訂	總務處	101.09.06 102.02.28	總務處責成全體工友印製校務資料(校務報告用)、班級資料及科任教學計畫(各班班級親師座談用), 份數依學生數印製。

8 召開「學校日」準備會議	輔導室	101.08.29 102.02.14	校長、家長會代表及各處室主任
9.發家長邀請函	輔導室 家長會	101.09.01 101.2.11	發全校家長
10.場地佈置準備	總務處 輔導室	101.09.07 102.03.01	總務處負責桌面佈置、茶水供應、音響、冷氣等之準備及當天相關事宜控管。 輔導室負責路標、活動海報、書面資料佈置。
11.辦理「學校日」活動 101.09.08 102.03.02	幼兒園	與小學部同	幼稚園
	衛生組	101.9.08 0800-1200	校園環境衛生維護
		102.03.02 0800-1200	
	警衛	0800-1200	校園安全維護
	輔導室組長及家長會	0800-1200	機動服務
	教務處 設備組長及幹事	0800-1200	圖書室提供托育服務並徵求義工支援
	輔導室職工	0800-1200	攝影
	輔導主任	0800-1200	全程流程及時間控管
	全體教師	0800-1200	依流程分工各司其職
總務處	1130-1200	復原場地	
10.檢討會議及訂出下學期改進方向	校長	101.09.26 <b>102.03.10</b>	週一下午第一節召開 由處室主任、家長會長及學年主任參加

## 幼兒園報告

- 一、本園新增一名教保員-呂艾倫老師，歡迎她成為興德的一員。
- 二、8/10 出席園長會議，地點：臺北花卉村。
- 三、8/13 辦理 99 學年度新生註冊、請購文具用品。
- 四、8/15 完成親職手冊、繪畫日記、親子共讀單、檢核表編印。
- 五、8/22.23 幼兒園活動室消毒並大掃除。
- 六、8/27~29 邀請愛心家長協助開學準備事項。
- 七、準備開學事宜：幼兒名牌、工作櫃、鞋櫃等。
- 八、8/30 開學，全班半日。
- 九、8/31 正式上課，全日班開始。
- 十、9/8 上午 9：00 舉行學校日親師懇談會。

## 人事室報告

### 一、人事異動：

- (一) 退休：101 年 8 月 1 日楊文凱主任、馮嘉蕙教師；8 月 2 日林金國組長。
- (二) 新進：特教班張博舜教師、幼兒園呂艾倫小姐、總務處黃衍添幹事。

### 二、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 9 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。

三、101 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 101 年 7 月 31 日會計室代收代付備查簿止，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(請注意結報期限)：

- (一) JA1305 101 精進教學計畫教師學習社群經費第 1 期款 2,300 元。(教務處)
- (二) 分支 53221121 101 辦理成人基本育研習班經費(局款) 155,200 元。(教務處)
- (三) 墊付分支 53210311 本土語言教學支援人員經費 -3,871 元。(教務處)
- (四) CB1331 101 年海洋教育暨資源中心經費 102,750 元。(訓導處)
- (五) CB1738 101 年國際安全學校認證典禮經費 96,916 元。(訓導處)
- (六) CB1746 101 年暑假學生餐費補助 4,900 元。(訓導處)
- (七) KD0402 教學計畫輔導團團務運作經費及差旅費第 1 期 57,102 元。(訓導處)
- (八) JA1204 101 年教育優先區 9,900 元。(輔導室)
- (九) 分支 53210305 輔導教師人力運用減授課鐘點費 10,400 元。(輔導室)
- (十) JA1305 101 年度精進教學計畫家長會研習經費 4,500 元。(輔導室)

### 二、應付代收款專款項目未支用餘額如下：(依 93.8.20 教會字第 09336337700 號函說明三代辦事項結束後，餘款除現行規定可將餘款滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用者外，其餘應將餘款退還，如無法退還或退還仍有結餘者，應即納入基金收入辦理。)

- (一) 急難救助仁愛基金 232,531 元。(訓導處)
- (二) 幼童軍款 23,499 元。(訓導處)
- (三) 資源回收款 3,619 元。(訓導處)
- (四) 運動績優獎勵金 10,390 元。(訓導處)
- (五) 傳統藝術教育 38,000 元。(訓導處)
- (六) 營養午餐 1% 設備維護費 32,484 元。(訓導處)
- (七) 數位學生証電傳簡訊費 5,791 元。(教務處)
- (八) 數位學生証補卡費 2,240 元。(教務處)
- (九) 優質學校獎金 15,540 元。(教務處)

### 三、年度預算執行情形：

全年度預算 71,326,176 元，截至目前分配數 51,328,964 元，執行數 48,290,423 元，執行率 94.08%。

### 四、審計處查核共同性缺失重點查核項目

- (一) 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。
- (二) 購置電腦軟體是否依規定填具軟體保管單及編製軟體目錄並定期清點作成書面紀錄。

五、請經手人報支收銀機統一發票時，務必請廠商輸入本校扣繳憑單編號 04860353，若未輸入者，加蓋廠商統一發票專用章。

六、公款支付，勿由個人信用卡或優惠卡付款。惟健康檢查可用個人信用卡付款。

七、財物請購時，請購單上請詳列

- (一) 採購日期。
- (二) 採購名稱、數量、單價及預計金額。
- (三) 採購合計大寫金額。

## 研究發展處報告

一、報告 101 學年度教師配課事宜。

二、報告臺北市文山區興德國民小學研究發展規劃藍圖。

單位：研發處

成員：楊文凱主任、林金國組長、王玲玲顧問為基本成員，並邀請退休同仁參與。

任務：研究、發展、永續

願景：精進、行銷、分享

研究（精進）

目標：

（一）結合專業學習社群實施教師研究

（二）結合校務發展實施專案方案研究

（三）結合教師研究鼓勵同仁學位進修

相關人員：教務主任、教學組、各處室及相關同仁發展（行銷）

目標：

（一）善用學校智慧資本強化學校辦學口碑

（二）善用知識管理策略促進學校良好形象

（三）善用學校行銷策略提升學校招生成效

相關人員：教務主任、資訊組、註冊組、美勞及英語教師、各處室及相關同仁  
永續（分享）

目標：

（一）統籌各方資源辦理校外參訪相關事宜

（二）統籌各方資料逐步充實典藏珍貴校史

（三）統籌各方力量培育本校正式領導幹部

相關人員：總務主任、訓導主任、輔導主任、各處室及相關同仁

## 肆、臨時動議：

有關本校擬成立研究發展處一案，提校務會議討論。

## 伍、主席結論：

一、擴大行政會報及其他會議等，請行政同仁避免請假，儘量出席。

二、請各處室主任將本次報告事項轉告周知未出席人員，俾落實各處室報告。

## 陸、散會：下午 2 時 30 分