

一、各處室業務報告

教務處報告事項

教學組

1. 12/14-12/28 進行作業抽查。
2. 12/17-12/31 實施七八九年級學校扶助成長測驗。
3. 12/25 第六節聯課舉行八年級語歌唱比賽，感謝陳麗秋老師、賴美玲老師、林衣穎老師擔任評審；謝謝八年級導師、英語老師及音樂老師用心指導。
4. 12/28 第一節課歷史實習生王祥宇教學演示，演示班級為 704，邀請老師們蒞臨指導。
5. 1/8 中午召開期末課發會暨領召會議，當日將討論試場規則。

註冊組

1. 陳安獎學金 12/25 中午 12:40 邀請陳怡潔委員蒞臨，在 2 樓禮堂進行頒獎。
2. 教儲戶募款資料已於 12/22 上網申請審查並通過，已掛網進行募款活動，請輔導室轉知扶輪社。
3. 臺北市崇善基金會 109 年度歲暮春節慰問金本校 3 個名額原則每個年級各一名，預訂 12 月底寄件送出。
4. 健鼎關懷基金會獎學金本校目前有兩位同學提出申請，預計 12 月底寄出申請表。

設備組

1. 籌備 1228-0107 於光點台北辦理的八年級彈性課程成果展，感謝張珍禎老師、張稚鑫老師、邱慶玲老師、江貞儀老師、王金泉主任、王伊芳老師、葉怡晨小姐、楊亦凡先生協助。待完成事項：
 - (1)校長、主任親送邀卡
 - (2)場布 12/28(星期一)1600 後、12/29(星期二)1100 後
 - (3)開幕式 12/29(星期二)1350-1420，由王金泉主任擔任主持人。
2. 12/16(星期三)寄給各處室組長寒假暨下學期工作曆，請各處室於 12/25 匯整完畢後寄至設備組。
3. 協助辦理 12/28(星期一)閱讀推動到校輔導服務，邀請政大林巧敏教授至龍門國中與重慶國中指導。
4. 圖書館目前辦理第二次主題書展：建成 37-1 號星球幻想曲，相關活動有：
 - (1)奇幻／科幻讀本書展
 - (2)科幻電影欣賞 (12/1-12/4)
 - (3)星球生物圖鑑徵稿競賽：創作師長或同學的外星生物圖鑑，感謝王祥宇老師、王楷綾老師與蔡汶庭老師於 12/18 朝會進行宣傳。
5. 協助七年 1229-0108 七年級走讀建成生活圈採訪課程。
6. 結算本學期參與 PaGamO 表現優良班級與同學獎狀。
7. 新學期學生暨教師用書已陸續送到，預計 1/11 當週發送教師用書，1/19 下午發九下學生用書。

資訊組

1. 學校新網站 <http://120.112.3.58> 已完成系統建置，廠商依目前網站版面架構移轉資料，資訊組有做修改，首頁盡量不需下拉就能顯示主要資訊，各項內容可點連結另開頁面進入，並新增影音和照片專區豐富網站內容，請大家瀏覽提供意見並協助編輯，系統操作手冊已先寄送，如有使用問題可洽資訊組，教育訓練時間安排後通知。
2. 教育局統一建置防毒及微軟作業系統更新服務，新防毒軟體 SOPHOS 以及微軟更新服務 WSUS，完成 7、8、9 年級教室和圖書館電腦安裝設定，後續進行專科教室及各處室電腦。
3. 4 樓電腦行控中心因近期連續下雨滴水狀況較嚴重，所在位置不影響機器設備，暫時使用水桶承接，並通知總務處請廠商處理。
4. 提醒同仁每年至少完成 3 小時資通安全教育訓練，建議可用單一身分驗證，登入臺北教師 e 學苑 <https://ono.tp.edu.tw/insc>，查詢「防毒資安基礎訓練」及「認識智慧型行動載具」課程。
5. 教育部 110-111 年「數位學習推動計畫」，鼓勵學校實施數位學習，利用平臺輔助自主學習模式，增進教師教學及學生學習品質，培養學生自主學習能力，縮減學生學習落差，相關內容已轉知各

領域召集人。

6. 109 年度臺北市公立國中行動載具採購案，本校 8 台 iPad、32 台 Chrome OS，以及 2 台 Android 平板已到貨，待廠商協助加入設備控管後，可提供老師教學使用。

教務主任

學務處報告事項

★生教組

- 1、109 學年度上學期「各地方政府國民中小學校園體罰問卷—抽測調查」之報告如下：

題目(一)我從開學至今，曾經在學校被老師打過、叫同學打自己或要同學互打（如打手心、打屁股、打耳光等）：

- 1、從來沒有。
- 2、偶爾 1、2 次。
- 3、幾乎每個月都有。
- 4、幾乎每週都有。
- 5、幾乎每天都有。

題目(二)我從開學至今，曾經在學校被老師處罰要做某些特定動作（如交互蹲跳、半蹲、罰跪、鴨子走路、青蛙跳、趴著作拱橋…等）：

- 1、從來沒有
- 2、偶爾 1、2 次
- 3、幾乎每個月都有
- 4、幾乎每週都有
- 5、幾乎每天都有

抽測結果：12/24 全校學生統計後，第一、二項全部為：(1)從來沒有。

★衛生組

已辦理

- 1、於 12/16-18 辦理校內廁所評鑑比賽，得獎結果已公告校網，於 12/25 辦理頒獎，感謝各班導師的協助。

辦理中

- 1、將於 12/29 中午 12:30 召開午餐供應委員會，屆時煩請委員出席，提供寶貴意見。
- 2、1 月仍於每週四提供有機蔬菜。
- 3、請總務處協助於 12/31 前完成午餐合約變更事宜，含肉品與第 2 餐有機蔬菜供應。
- 4、午餐之中央三章 1Q 獎勵金，請總務處、會計室依公文協助辦理核銷。

將辦理

- 1、將於第十八週進行護眼操結算。
- 2、教育局於 12/10 辦理 110 年校園肉品查核專案說明會議，會議中提到如由校方提供學生飲食，需填寫食材(食品)來源造冊留存，待來文後請大家協助辦理。
- 3、將於 1/8 辦理期末環保義工會議。

宣導：

- 1、重申學校禁用一次性及美耐皿餐具、禁售瓶裝水。另為落實垃圾減量，請於開會或舉辦活動（如校慶、家長座談會等活動）時，依法不得提供杯水及塑膠瓶裝水，若有供餐，不得使用一次性及美耐皿餐具。但經機關、學校首長核准之特殊情況，不在此限。爰仍請應優先訂購採用環保材質之便當餐具。
- 2、「全民守護者 App」推廣，消防局開發之「全民守護者 App」可查詢公共場所 AED 地圖，當有人在公共場所倒下且突發性心跳停止時，119 接獲報案後，除了派遣救護車馳援，同時也會透過「全民守護者 App」通知病患周遭能實施 CPR 和 AED 之民眾先行前往，儘早施予急救。

★體育組

正辦理

- 1、游泳池機房過濾系統更新及維修。
- 2、12月至1月17日每週四，第三四節課二樓禮堂為館校舞蹈課程教室，上述時間調整體育課程。

將辦理

- 1、班級跑步運動學期次數統計。
- 2、游泳池救生員工作交接。
- 3、109.01.06(三)802班鄭又豪同學參加109學年度教育盃溜冰錦標賽，報名項目為：
乙類-200公尺、400公尺計時賽及前進雙足S型，共三項。
- 4、109.01.08(五)-11(一)，801林泰宏、802鄭又豪及904賴睿紘同學，參加109年台北市中等學校運動會游泳項目比賽。
- 5、109.01.14(四)903班周炫宇同學參加臺北市109學年度教育盃射擊錦標賽，報名項目為：國中甲組空氣手槍。

★訓育組

已完成

- 1、1223 全國藝術比賽經費補助申請
- 2、1225 週會時間將頒發以下獎項：
(1)臺北市美術比賽獲獎同學
(2)臺北市音樂比賽獲獎同學

待完成

- 1、0107 辦理全校聯絡簿抽查
- 2、0119 7年級藝起來尋美-北美館活動：目前有701及707兩班參與。

學務主任

總務處報告事項

事務組

一、標案辦理及進度部分：

110年度全校電話暨校園廣播系統改善工程委託規劃設計及監造技術服務勞務採購案，預計於1/7上午開標。

二、其他行政事項：

- 1.110年上半年停車證可以憑舊卡直接至停車管理處換新卡。
- 2.市定古蹟臺北市政府舊廈(原建成小學校)修復再利用計畫委託案已行文向教育局申請經費75萬元，目前局端尚未函覆。
- 3.市府採購稽核小組採購稽核本校案件為「109年度教學及資訊周邊設備財物採購案」，目前整備相關資料報局續辦。

出納組

- 1.110年1月薪津，將於110年1月1日(五)發放。
- 2.109活化教學跨領域自主增能研習桌遊融入教案鐘點費、新住民教育、字裡乾坤社團、國樂團、花燈社、閱讀增能研習鐘點及交通費、109-1學生家長會費、軍公教遺族就學優待，已於12月21日(一)發放。
- 3.109年12月其他薪津(含交通費、第八節、代導、課稅補助…等)，已於12月21日(一)發放。
- 4.109年度職工未休假加班費及休假補助費，已於12月21日(一)發放。

5.110年1月其他薪津(含第八節、代導、課稅補助…等),預計於1月20日(三)發放,敬請各處室協助於1月13日(三)前提供相關資料,以利建檔。

文書組

一、已於12/24完成98年保存期限屆滿公文銷毀(由大田公司協助運載銷毀)。

二、本學年度第二次校務會議訂於110.1.20(星期三)上午11時(開會地點:三樓語三教室),各處室如有提案,煩請於110年1月11日(星期一)下午17時(含)前交回文書組彙整。各處室業務報告煩請協助於1/18日(星期一)前寄至文書組信箱,感謝您的協助。

※校務會議議案之提出依下列規定:

(一)校長交議。(二)相關處室提案。(三)家長會或教師會提案。(四)教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。會議提案應於開會日前十日提交校長指定之人員彙整。

三、有關同仁信件,煩請各處室同仁協助:

1. 同仁如有貴重物品或冷藏食品寄到學校,請事先告知總務處,以利總務處即時通知老師領取。
2. 行政同仁掛號信件會在line「建成行政群組」通知,老師掛號信件會以email通知領取,請同仁協助於當日下午(下午5:00)前至總務處領取(因總務處無法協助保管,敬請見諒)。

3. 冷藏物品如無法於常溫保存期間領取,請勿寄至學校(因總務處無法協助冷藏,敬請見諒)。

4. 各處室平信信件會放置在總務處「各處室信箱」,請同仁經過總務處時協助領取,感謝您的協助。

四、請每日簽收公文、催辦通知,並於期限內完成公文處理。

五、轉知自然人憑證線上續卡作業:

(1)憑證已8年到期(含展期期間)前60天及到期後1年內,且到期前為有效的自然人憑證,才能進行線上續卡作業。(https://moica.nat.gov.tw/applyOnline.html)

(2)線上續卡費用:自然人憑證IC卡工本費250元+掛號郵資處理費28元。

(3)付費方式:可用ATM或信用卡付款。

(5)寄送時間約7個工作天可收件。

總務主任

輔導室報告事項

輔導組

1. 已辦理:

(1)109年度個案研討會、教師輔導知能研習、認輔小團體、認輔人員儲備課程、新住民子女教育計畫成果報局。

(2)12月18日生命教育自傷防治班會宣導,感謝七八年級導師的協助。

(3)12月21日台灣安寧照顧協會設攤宣導,感謝大家的參與。

(4)12月23日輔導技巧與督導課程3。

2. 辦理中

(1)新住民家庭成長協會課業輔導,本學期參與學生2名,課程自9月9日開始,每周三與每周五下午第5節到第7節前往上課。

(2)華語補救教學:自9月21日起,週二與週四的第八節,參與學生2名。

(3)民政局通譯到校服務時段自109年9月21日起至110年1月19日,本學期申請學生共3名:

| 對應班級 | 服務時段 |
|------|---------------------------|
| 902 | 星期二上午第2節至第4節、星期五上午第2節至第4節 |
| 903 | 星期一上午第1節至第3節、星期三上午第2節至第4節 |
| 905 | 星期一下午第5節至第7節、星期五上午第2節至第4節 |

3. 未來辦理

(1)12月30日個案會議，感謝任課教師的協助。

資料組

一、完成辦理

1. 完成辦理技藝教育課程活動 09/15-12/22，隨隊教師鐘點費及行政費進行核銷。
2. 完成辦理技術型高中專業群科參訪活動，鐘點費、交通、材料費進行核銷。
3. 完成辦理家長工作世界分享活動，鐘點費進行核銷。
4. 完成印製輔導活動生涯拼拼樂七八九年級。
5. 完成本學年度七八九年級心理測驗施測與解測工作。

二、辦理與待辦活動

6. 1092 技藝教育課程第四階段推薦完畢，完成報名人數 18 人；110 年 01 月 6 日(三)參與技藝教育分發協調會確認最終名單。
7. 規劃進行本學期技藝教育學生第八節退費事宜，於一月初偕同總務處出納組辦理學生退費事宜。
8. 規劃辦理生涯發展教育-專業職群講座 110 年 1 月 19 日(二)第 5 節，台北商業大學英語科系講師入校宣導，參加對象九年級(八年級)。

三、未來辦理：

9. 109 年 12 月 28 日(一)早 8 至 110 年 1 月 15 日(五)午 12，運用輔導活動課辦理九年級第一次模擬選填。
10. 110 年 1 月 8 日(五)午休，辦理 110 寒輔營學生行前會，語音(三)。

特教組

1. 完成與持續辦理

(1)參與鑑定安置複審會議及鑑定安置會議及九期十期鑑定種子訓練課程。

2. 辦理與待辦活動

- (1)辦理九年級學生 12 年身心障礙學生升學安置管道暨召開期末 IEP 會議。
- (2)辦理 110 學年度小六新生鑑定工作。
- (3)鼓勵教職員儘速完成研習。

說明：

一、依據臺北市高級中等以下學校教師及相關人員特教知能研習方案辦理。

二、本案調查 109 年 1 月 1 日迄今已完成之特教研習時數，請貴校（園）確實查核，並請督促未達規定時數之教職員工務必於 12 月底前完成，本局將另於年度結束後再次查核，屆時仍未完成之學校（園），列入特殊教育工作重點查核對象。

三、本市高級中等以下學校教師及相關人員每年（1 月至 12 月）參加特殊教育知能研習應達下列時數：

- (一)相關行政人員（含校長、園長、主任〈含園主任〉、組長、幹事、護理師）每年至少 3 小時。
- (二)普通班教師每年至少 6 小時。
- (三)特教教師每年至少 18 小時。
- (四)特殊教育助理員每年至少 9 小時。
- (五)相關專業人員每年至少 6 小時。
- (六)教保員及助理教保員每年至少 3 小時。

音樂班：

1. 12/25 音樂班七八年級實習音樂會感謝輔導室夥伴的幫忙及校內同仁的參與。
2. 110. 1/21(四)資優區域方案大師經典營實施計畫已發公文至國中小，近期將校內外廣為宣傳。

人事室報告事項

- 一、 轉知銓敘部 109 年 12 月 11 日函，放寬家庭照顧假核給條件。
各機關對於所屬公務人員申請家庭照顧假之事由是否符合性平法及請假規則之規定，應基於家庭照顧假給假之美意，依個案事實合理認定從寬給假。其涉及照顧家庭年幼成員情事者，並請參照兒童權利公約和兒童及少年福利與權益保障法等相關規定加以審酌。倘公務人員確有性平法及請假規則所定須親自照顧家庭成員之需求而依規定申請家庭照顧假，各機關不得拒絕。
- 二、 轉知教育局 109 年 12 月 17 日函，教育人員留職停薪應避免於寒暑假復職又於次學期開學後以同一事由留職停薪，以免造成外界觀感不佳及誤解。為確立依法行政規範、保障同仁權益及避免引起外界之誤解，各校應規定辦理留職停薪案件，教師留職停薪非以學期為單位者，與學校協商之，如學校認定提前復職或延長留職停薪之事由有疑義，必要時組成諮詢小組審核，並在兼顧學生受教權及教師實際需求之權益衡平下審慎核處，避免留職停薪人員於寒暑假復職又於次學期開學後以同一事由留職停薪，進而影響教師聲譽。
- 三、 重申進用人員（含兼課、代課、社團老師等）相關規定：
 - (一) 凡以本校經費進用之臨時人員(如外聘教師、補救教學、社團教師…等)，請於到職日前填妥進用臨時人員報到單，俾便依規定於到、離職日(如聘期、僱用起迄日期)辦理加、退保、勞退金提繳等事宜(勞保當日加保當日生效)
 - (二) 另依據教育局 108 年 11 月 19 日北市教人字第 1083114220 號函以，凡屬課外（後）社團教師因與學校並無僱傭關係，無須為渠等辦理勞保加保事宜。進用此類人員時，務必告知學校與渠等人員無僱傭關係，學校不會為其加入勞保，以避免日後之紛爭，並務必請該人員簽署無僱傭關係通知書(置於本校人事室文件下載)一式 2 份，1 份請當事人留存，另 1 份請留存各處室。
 - (三) 無論加保與否，均需辦理性侵害、不適任教師查核作業，爰仍請提供相關資料送人事室，俾辦理查核。
- 四、 請各位職員及兼行政教師於簽核公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)，於 110 年 1 月 8 日前送人事室。

會計室報告事項

- 二、各處室、教師會、級導師協調事項
- 三、臨時動議：
- 四、家長會指導：
- 五、校長結論：
- 六、散會：