

110.6.4 擴大行政會議

一、各處室業務報告

【教務處】

◆教學組

1. 「110學年度國中小英語融入領域教學計畫」申請結果為修正後通過，6/3送出修正後計畫。
2. 申請「110學年度教師專業發展實踐方案跨領域社群實施計畫」，本校申請兩個社群。

社群名稱	召集人	社群主題
與你跨界闖世界	黃書庭	多元文化社群、素養導向課程共備
Fun眼國際	黃怡君	國際教育與雙語教育社群

3. 6/2(三)召開期末課發會，審閱通過110學年度總體課程計畫(含特教/藝才班)，6/9-6/15進行格式互審作業。
4. 第三次定期評量方式與範圍將以表單發放給領召，帶回各領域教學研究會進行討論。
5. 近期將召開八升九升學輔導會議，並參考他校做法，討論暑輔、夜自習及第八節。
6. 5/19-6/14停課期間，七八年級學習扶助篩選測驗，延後辦理。
7. 原訂6/1(二)起進行作業抽查，考量線上教學之評量方式與實體課程不同，若6/14復課，教師批閱作業、學生訂正後再進行抽查作業，恐作業不及，故取消辦理。
8. 近日彙整停課、復課、補課執行狀況調查表。
9. 110學年彈性課程計畫審閱結果已公告，本校為修正後通過。轉知計畫撰寫教師依審閱意見修改，6/16-6/17併同總體課程計畫送審。
10. 6/9(三)14-15:00辦理第二群組教務工作線上會議。
11. 因應疫情停止到校延長至6/14止之學習扶助課程，在教學人力得配合之前提下，採用線上教學。

◆註冊組

1. 九年級畢業證書已完成印製。
2. 第二類優免線上填寫志願、(發、收)報名表，時程已公告學校首頁；也請導師轉發於各班群組。
3. 110學度新生：臺北市畢業生6/15-6/17線上報到，外縣市畢業生7/2-7/7上網登記 7/12線上報到。
4. 贈送國小畢業班之禮物，6/2總務處簡先生已送至各校收發室，感謝總務處簡先生的協助。
5. 6/2中午課發會中已確認第二段定期考查取消，註冊組將封存第二段定期考查成績(空白)

◆資訊組

1. 教育局因應停課期間，經濟弱勢家庭線上教學網路配套措施，本校於6月1日收到分配5張行動電話SIM卡可供無線上網使用，相關訊息已轉知七、八年級導師，學生如有需求可提出申請將依序提供。
2. 國教署重申各校應訂定「校園行動載具使用管理規範」，本校已於109年8月26日校務會議，

通過行動載具管理辦法規範，將公告於學校網站並依來文線上填報辦理情形。

3. 市府「公務雲」上線前種子人員教育訓練，公務雲為愛上網改版並強化整合平台，因涉及多項系統服務，建議請各處室可安排人員參加，日期為6月7、9日線上課程，上課時間、方式，以及教材待取得後轉知同仁。
4. 行政同仁居家辦公連線方式，可參考北市府遠端辦公服務網(需準備讀卡機)，網址如下<https://webconference.gov.taipei/> (撥接市府內部網路VPN)，請先在學校完成綁定單一帳號、綁定自然人憑證，以及綁定動態密碼作業，之後於家中再連線北市府VPN網址<https://vpn.gov.taipei/>，依指示下載安裝元件執行，可於家中使用愛上網和公文系統。
5. 申請Google Education升級版(可用到7月25日)，授權帳號Meet有以下進階功能：
 - (1)分組討論室：方便小組進行討論。
 - (2)直播：最多 10,000 人的網域內直播
 - (3)人數：同時上線人數可達 250 人。
 - (4)點名：超過 5 人的課，結束後寄出席報告至發起會議帳戶信箱。
 - (5)問答與意見調查功能。

◆設備組

1. 已發給各處室 110 學年度暑期工作曆，請各組擬定工作事項後，以處室為單位匯整完竣，於 6/18(星期五)前寄回設備組。
2. 呼應停課不停學理念，圖書館擬推出「線上圖書館」服務，先提供兩種免費線上圖書資料庫平台，再邀請校內教職員工錄置或撰寫「好書(影片)推薦」，放置圖書館粉絲專頁。
3. 6/2 已召開教科書審查委員會，通過、公告 110 學年度教科書使用版本，並完成下訂。
4. 6/3 已完成「提升國中自然科學領域教學設備計畫」經費核銷案。
5. 校內教師推薦新書已於五月底完成訂購，俟新書到館，再行通知。
6. 下學年預計校外人士入班協助教學有：

姓名	林欣誼老師
時間	九月~十月，共計五週十堂課
內容	延續本學年【紙是印成書】課程，辦理【紙是印務局】，由印刷史的脈絡來觀看圖像複製系統的演變，當文字在 15 世紀已走向鉛活字印刷，而圖像則以版畫的概念呈現在書本中，對生活產生了巨大影響，隨著世代變遷、版材演進，版畫作品至今仍是藝術領域中不可或缺的一種創作。

教務主任

【學務處】

★訓育組

已辦理

- 1、市長獎/傑出市長獎優良事蹟暨採訪同意書送件。

將辦理

- 1、校長、家長會長、教師會長勉勵畢業生之錄影。
- 2、規劃畢業生回校領件之安排。

★生教組

- 1、因 COVID-19 疫情關係，原本於 5/28 防制青少年犯罪宣導講座停止辦理。
- 2、本校 110 年度校園性別平等教育委員會實務運作研習。(國高、中校長場次)持續延期辦理時間未定。
- 3、協助九年級畢業生於畢業前改過銷過及缺曠課請假，可用網路回傳方式辦理。
- 4、七、八年級停課期間缺曠課請假，可用網路回傳方式辦理。

★體育組

- 1、辦理 109 學年度獎勵金變更申請表。
- 2、體育運動課程器材清點整理。
- 3、準備跑步運動計畫成績彙整。

★衛生組

已辦理

- 1、九年級午餐退費事宜(身分為清寒學生之退費造冊)，感謝總務處協助後續退費(匯款)事宜。
- 2、已上傳「健康促進成果摘要表與成果」，感謝慧菁老師協助教案撰寫。

辦理中

- 1、辦理五月份餐費、三章 1Q、有機米、有機蔬菜核銷與九年級(身分為一般生)午餐退費事宜。
- 2、辦理廠商申請 5/17 九年級餐費，感謝總務處、會計室協助核銷事宜。
- 3、全校教室將請外部清潔公司協助整理，感謝總務處協助詢價。

將辦理

- 1、109 學年度國一女生第 2 劑 HPV 疫苗接種時間為 10/28 下午。
- 2、110 年度流感疫苗接種日期預計為 11/10(第一順位)或 11/11(第二順位)下午辦理。

宣導

依教育局來函，視力保健執行計畫重點之一包括「規律用眼 3010」(近距離用眼 30 分鐘休息 10 分鐘)，並須減少電視、電腦、行動電話等 3C 產品等近距離用眼。教師使用線上教學仍請注意學童視力之保健，落實「規律用眼 3010」，適度休息並建立正向氛圍，適時提醒學生中斷近距離用眼、勿在光線不足之空間內使用資訊設備、於課程前後加註警語等。

學務主任

【總務處】

※ 事務組

- 1、「110 年度全校電話暨校園廣播系統改善工程」已於 110.6.1(二)開工，預計 110.8.9 完工(70 個日曆天)完工。

2. 4樓以下的樓層冷氣濾網已清潔完成。因為疫情關係，剩下的5, 6樓及東側8年級古蹟教室清洗，廠商將安排本周六，日完成，避免與學校同仁有所接觸。
3. 家政教室冷氣已於6/3完成安裝。
4. 依110年5月27日北市教國字第1103050689號函規定：
請各校進行校外教學參觀旅行活動勞務採購時，務請依旨揭最新修正文件辦理相關採購及招標事宜；各校不應指定特定權利、供應數量有限制等地點(如特定遊樂園或住宿飯店)，避免違失重複發生。

※ 出納組

1. 填報「臺北市政府110年度各機關學校財務管理內部控制情形查核報告表（特種基金）」，辦理內控檢核事宜，並回傳局承辦人。
2. 辦理9年級冷氣卡及押金退費事宜。
3. 6/11核發退休人員端午節慰問金。
4. 9年級中低收入生午餐停餐退費劃帳於6/3入帳。
5. 6月其他薪津預計於6/22發放，請各處室有鐘點費出席費需核撥的款項，儘量於6/16前擲交本組辦理。
6. 7月月薪預計於110年7月1日核發。

※ 文書組

1. 110年5月份本校「紙本收文採線上簽核比率」為100%，「公文線上簽核比率」99.74%，「摺節紙張採購比率」採購箱數為0箱。感謝同仁配合辦理。
2. 110年5月份逾期公文計41件(教務處18件、學務處10件、總務處7件、輔導室5件、人事室1件)，煩請承辦人預留會辦單位及校長處理時間儘早處理，如遇最速件或將逾期公文請查詢處理流程，密切追蹤，務必於期限內完成，感謝大家幫忙！
3. 5月份各處室所有會議總計10個場次，電子化會議10場次，電子化會議比率為100%。
4. 依「臺北市政府教育局所屬機關學校110年公文處理成效檢核實施計畫」九、...本市各級學校本年度免參與受檢作業，惟各校仍應依臺北市政府文書處理實施要點賡續推動公文處理成效，並參據本計畫辦理自主檢核。鈞局將依內部控制時程進行公文相關制度檢視。
敬請同仁依前開受檢指標協助辦理：
 - (1) 創簽稿公文於陳核前或創文時請先行掛號。
 - (2) 已判發之文稿請於一日內送發文。
 - (3) 應辦案件勿以簽存查或先簽存查再以創號發文。
 - (4) 來文或交辦案件如應登記請送文書組辦理。
 - (5) 針對公文催辦訊息請「簽收」，簽收率亦為評分指標。
 - (6) 案件辦畢5日內請送歸檔。

總務主任

【輔導室】

輔導主任

1. 6/4(五)下午13:00音樂班甄選線上會議。
2. 有關各班高關懷學生、特教生、跨國轉銜學生在疫情期間的生活與學習適應部分，自居家上課起已同步啟動安心服務，感謝各位導師、專輔老師及特教老師們這陣子線上關懷及上課，老師們若有發現需特別予以關懷的學生亦可直接另行提報，本室將給予及時的關懷與協助。
3. 九年級畢業生升學輔導相關服務均以線上會議形式規劃，6/7(一)進行報考五專學生模擬志願選填講座及線上別諮詢，會通知九年級導師與學生。家長講座部分原定6/17(四)會順延至6/24(四)晚上，屆時議會將活動邀請上網公告及轉發訊息給導師及家長，已與講師討論進行方式，相關簡報或影片資訊會事先掛網提供親師生瀏覽，講座時段以線上個別諮詢為主，感謝資料組統籌規劃。

輔導組

1. 通知活動暫緩事宜：
 - (1) 認輔人員儲訓進階課程延後辦理。
2. 已辦理：
 - (1) 05月28日輔導個案會議
 - (2) 線上安心服務
 - (3) 華語補救教學
 - (4) 預防中輟彈性適性化課程
3. 未來辦理：
 - (1) 因應第三級防疫延續，認輔人員儲訓進階課程「無形的家族影響力」、「家庭關係誰定義」與周宗成講師討論，暫時調整於6月16日和6月30日。
 - (2) 06月03日起校園醫療計畫林盈佑心理師轉換為線上服務，如有需關懷與諮詢的教師與學生可協助安排。
 - (3) 06月18日七、八年級班會議題-兒少保護暨家庭教育宣導，感謝各班導師協助。

資料組

1. 已辦理：
 - (1) 110暑假職輔營續辦與否等待局端裁示，再通知國九學生3名。
 - (2) 110-1技藝教育課程：錄取人數共45名，相關經費已來文。
2. 辦理中：
 - (1) 110技優甄審錄取公告延緩。
 - (2) 完成109年度技職教育報告，紙本資料寄送局端。
 - (3) 國九相關獎狀證書、生涯檔案等物品發還已彙整清單至學務處訓育組。
 - (4) 辦理國九升學輔導線上會議室6/7(一)10:00-12:00，會議室代碼：Jcjhgrade，感謝各導師協助轉傳相關訊息。

10:00-11:00	講座：五專(優免&聯免)線上系統操作	講師：江鳳禎教師	五專報名共26位
-------------	--------------------	----------	----------

11:00-12:00	講座：免試入學(優免、大免) 系統操作複習	講師：銀詩涵教師	偕同教師：黃書庭、 江鳳禎、吳冠萱
-------------	--------------------------	----------	----------------------

3. 未來辦理：

(1)原訂6月17日(四)18:30-20:30，志願選填講座(家長場)延緩辦理，並調整為線上會議室：

①待序位區間時程公布後再研擬辦理時程。

②士商教務吳主任提供曾校長講座影片，整理後上傳校網供家長閱覽，吳主任將進行重點說明及線上諮詢。

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十期十一期鑑定種子訓練課程延期。

(2)辦理特殊教育線上填報。

(3)發文109學年度特教學生獎助學金複審送件。

2. 辦理與待辦活動

(1)辦理線上召開109學年度第二學期特教學生期末IEP會議。

(2)通知臺北市鑑輔會鑑定通過，安置於特殊教育方案(區域衛星資優方案)之學生，110年6月14日(星期一)下午前繳交同意書。

(3)參與東區特教中心辦理110上鑑定安置會議工作線上會議。

(4)參與109學年度鑑定安置複審檢討線上會議。

(5)參與109學年度特教學生適性安置工作檢討線上會議。

音樂班

1. 疫情期間，音樂班相關專業課程以線上的方式正常授課。

2. 6/21(一)主副加修術科期末考辦理方式將隨疫情再做調整。

【人事室】

因應防疫停課，本校自5/18起辦理居家辦公，請同仁確實記錄居家工作情形，並請同仁於上班日繳交工作紀錄表，如有有被匡列需檢疫或隔離之情形，請隨時回報人事室。繳交工作紀錄表後，人事室會依簽到退時間登錄差勤系統。

【會計室】

各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則，摘要如下：

一、各機關辦理支出會計憑證電子化處理，**應優先取得電子形式之憑證**，以利相關作業之進行。

各機關支付款項取得**紙本之支出憑證**，為辦理電子化處理而轉製為電子檔案者，該電子檔案為支出憑證，其原件依檔案法相關規定存管。

二、前點第二項取得之**紙本原件**，依下列方式辦理者，**得免保存管理**：

(一)**採購案**以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構者。

- (二) 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納者。
- (三) 補(捐)助以外之非採購案有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者。

電子請購暨核銷系統(簡稱平台)綜整如下：

1. 非採購案：
 - (1) 政府規費及稅費:動質處拍賣收入手續費、房屋稅、地價稅、地/戶政規費等(如自然人憑證)
 - (2) 出席費及審查費、鐘點費、兼職費
 - (3) 差旅費
 - (4) 紅白帖
2. 採購案-應優先向有電子發票廠商採購，取得電子發票。
3. 採購案-非電子發票者：
 - (1) 1萬元以上透過支付處匯款者，紙本單據保管單無須貼出。
 - (2) 未達1萬元者，透過零用金撥付，紙本單據保管單要貼並送會計室審核。
 - (3) 同仁代墊及以預借方式先行取得款項後再支付予廠商之案件，紙本單據保管單要貼並送會計室審核。
4. 公用事業費款，紙本單據保管單無須貼出。
5. 非採購案-採匯款支付者，紙本單據保管單無須貼出。
6. 非採購案-出席費、兼職費、講座鐘點費、規費、稅捐等項目以現金支付者，有一定支付範圍及標準、性質較為單純，且機關可透由內部會議紀錄等資料確認是否有出席會議等事實，紙本單據保管單無須貼出。
7. 採購案-除外案件(在計算電子發票執行率可排除)：
 - (1) 郵票
 - (2) 保險
 - (3) 所得稅法第11條所稱執行業務者
 - (4) 代徵費用(水費)

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