

111.1.14 擴大行政會議

一、各處室業務報告

【教務處】

◆註冊組

1. 110-1教儲戶申請案已經完成撥款，已轉知家長。
2. 崇善基金會110年歲暮慰問金已經轉入學校帳戶，待撥款程序完成即可轉發同學。
3. 本校七年級招收寒假轉入生案，教育局已經核可，預計1/21-30公告並受理資料登記；2/7下午公告可轉入名單，2/8上午將依七年級轉入生入班原則進行編班。
4. 110-1成績輸入時程至1/25下午16:00截止。
5. 111年特殊身分調查開始收集資料中，已請各班導師協助通知。

◆資訊組

1. 1/14線上教學演練，老師和學生登入學校Google帳號，可直接使用Classroom的Meet加入會議室上課。已調查學生家中資訊設備，提供平板及行動上網SIM卡借用。
2. 教育局為預防疫情擴大再有停課在家遠距線上教學，針對學校行政人員、教師及學生編撰「臺北市遠距線上課程教學工作手冊」以因應需求，電子檔公告在教育局網站：
https://www.doe.gov.taipei/Content_List.aspx?n=DA1CD0510D24AE5F。
3. 資訊局預定1/14晚上9至12時進行防火牆韌體更新作業，請同仁避免於該時段使用市府系統服務，以免因其網路瞬斷而受影響。
4. 各辦公室如果有不使用的電腦設備(如螢幕、鍵盤、線材等)，請通知資訊組收回處理。

◆設備組

1. 110-2教科書預計於1/19(三)下午發放，為避免群聚，屆時請等候通知到四樓教具室領取。
2. 歲末年終，若有尚未歸還的圖書館藏書，麻煩同仁們協助搜尋一下書籍下落，讓其他愛書人也有機會可以賞閱，感謝同仁們配合!

教務主任

【學務處】

★訓育組

1. 已辦理
 - (1)已於1/6-7辦理完成8年級隔宿露營，感謝校長、及各處室協助。
 - (2)本學期聯課活動已於1/7結束。
2. 將辦理
 - (1)1/20辦理結業式流程如下：

節次	時間	內 容	說明	地 點
早自習	07:30-08:30	期末大掃除	回收室開放時間: 7:40-8:15	各班內外掃區
第一節	08:30-09:15	導師時間	各班導師交代寒假作業 及注意事項	各班教室
下課	09:15~09:25	預備集合	09:15 廣播集合， 各班教室門窗緊閉	2F 禮堂集合
第二節 結業式	09:25~09:50	頒獎	各處室頒獎	2F 禮堂
	09:50~09:55	校長致詞		
	09:55~10:10	各處室報告	【教、學、總、輔】	
第三節	10:10~10:30	導師時間 (放學時間)	2樓禮堂解散後， 回各班教室	各班教室

3. 活動更動：原定 1/22 辦理之閱光育成活動，因應疫情加溫，考量雙方學生將延期至暑假辦理。

★生教組

- 111年1/21—2/10寒假期間學生活動安全注意事項請導師適時在班級宣導，已將宣導資料傳到line群組裡。
- 最近天氣寒冷，學生可穿著保暖衣物(羽絨外套等等)於校服外套內或外。
- 下週期末考，又剛施打疫苗，請同學放學後就回家休息溫習功課，學校球場將不開放使用。
- 生教組綜合會議工作報告
 - (1) 服裝儀容會議：七年級書包更換
 - (2) 防災委員會議：辦理921防災避難演練
 - (3) 反毒會議：辦理教師及學生反毒展(圖書館)
 - (4) 性別平等會議：本學期無性平事件
 - (5) 春暉護苗會議：本學期無特殊學生
 - (6) 防制霸凌會議：本學期無個案
 - (7) 學生獎懲會議：重新檢視後呈校務會議通過

★體育組

1. 完成期末體育器材檢查。
2. 完成110學年度第1學期跑步運動計畫結算。
3. 902鄭又豪參加110臺北市教育盃溜冰錦標賽榮獲國男組乙類200公尺競速第二名。

★衛生組

1. 已辦理
 - (1) 已於 12/24 辦理環保義工期末會議。
 - (2) 1/13 辦理 BNT 第二劑疫苗接種，感謝護理師、各處室協助。
2. 辦理中
 - (1) 辦理 12 月餐費與三章一 Q 核銷事宜，感謝總務處、會計室協助。
 - (2) 持續辦理臺美生態學校宣言「建諸資源回收 環境永續必成」。

(3)辦理護眼操次數結算，請人事室協助敘獎事宜。

(4)因應 Omicron 威脅，戴口罩規定加嚴（運動、唱歌、拍照及直播、錄影、主持、報導、致詞、演講、講課等談話性質工作或活動之正式拍攝或進行時，恢復為須戴口罩。），用餐恢復使用隔板，落實容留人數管制（室內空間至少 1.5 米/人、2.25 平方米/人，室外空間至少 1 米/人、1 平方米/人）。

3. 將辦理

(1)共 8 位學生參與 1/22 喜福會活動，地點為忠孝國中。

(2)將於 1/20 辦理期末大掃除，給予 1 小時服務時數。

(3)將於 1/24、26、28 辦理七年級返校打掃，給予 1.5 小時服務時數。

4. 宣導

春節期間同住家人入境檢疫，師生須配合注意事項說明：

(一)方案 A(14+0+7)：

1、PCR 檢測：入境日(D0)及第 14 天(D14)，計 2 次。

2、家用快篩檢測：第 3 天(D3)、第 7 天(D7)、第 10 天(D10) 及第 20-21 天(D20-21)，計 4 次。

(二)方案 B(10+4+7)：

1、PCR 檢測：入境日(D0)、第 10 天(D10)及第 13-14 天 (D13-14)，計 3 次。

2、家用快篩檢測：第 3 天(D3)、第 7 天(D7)及第 20-21 天 (D20-21)，計 3 次。

(三)方案 C(7+7+7)：

1、PCR 檢測：入境日(D0)、第 6 天(D6)及第 13-14 天(D13- 14)，計 3 次。

2、家用快篩檢測：第 3 天(D3)、第 10 天(D10)及第 20-21 天 (D20-21)，計 3 次。

倘有家中同住家人選擇春節期間入境檢疫 C(7+7+7)方案，於入境者在家檢疫 7 天(第二個 7)，師生須配合加強自主健康管理措施如下：

(一)於檢疫者返家第 3 天、第 7 天各進行 1 次自費家用快篩，並以雙向簡訊回報衛生機關結果，如篩檢為陽性應同步告知學校。

(二)加強自主健康管理 7 天(第二個 7)，師生均不可入校；自主健康管理 7 天(第三個 7)，無症狀者可入校。

(三)請務必不可與居檢者共用房間、衛浴，亦不可同處、共食；若須提供其必要之生活協助(如生活補給)時，雙方皆應採取適當防護措施，包含佩戴口罩、保持社交距離，並儘量縮短接觸時間。

★學務主任

【總務處】

※ 總務主任

1. 2/8(二)-2/9(三)將進行B1地下停車場污水管汰換，屆時將關閉C棟1-6樓廁所，請同仁勿於施工期間進入使用。

2. 【宣導事項】因嚴重特殊傳染性肺炎，中央流行疫情指揮中心提高相關工作人員健康管理之接種COVID-19疫苗條件，基於防疫及校內師生安全之考量，校園執行中之工程案件，應

有完整的工區區隔及獨立進出動線，進入校園之廠商所有工作及從業人員皆應接種COVID-19疫苗2劑且滿14天，復業及新進人員於首次服務前，應同時提供自費3日內抗原快篩（含家用快篩）或PCR檢驗陰性證明。

3. 【宣導事項】依臺北市政府電子化核銷作業推動計畫，落實電子化核銷作業，請購及核銷系統上線前，應預為尋覓開立電子發票商家，並儘量向開立電子發票商家採購，請各處室同仁配合。

◎未正確勾選採購案或非採購案：請確實依案件性質勾選是否為採購案件，不可因取得紙本發票而勾選為非採購案或除外案件。

◎同一張請購單中，同時有電子發票和紙本發票（收據）：同一請購單內分別取得電子發票和紙本發票，請分別開立兩張請購單，以免被計入紙本發票計算。

◎同一張請購單請勿同時包含除外案件及非除外案件內容：例如將房屋修繕及郵資合併為一張請購單，並選擇為除外案件。

◎無法取得電子發票：輔導原合作廠商申請電子發票，原有合作廠商經勸說、輔導後，仍不願配合申請電子發票者，改換有電子發票廠商。如：網路電商平台、財政部電子發票整合服務平台/電子發票營業人查詢，網址<https://www.einvoice.nat.gov.tw/APCONSUMER/BTC604W/>

◎其他：

(1)小額採購案件以取得電子發票為原則，包括刻章、配鎖、印刷、物品及財產採購、實驗材料、修繕零件等。

(2)化零為整，合併無法採電子發票採購案，減少非電子發票採購案件次數。

(3)更換採購品(例如：便當改換西式餐盒、學校桶餐採綜簽方式以紙本請購，總務處每半個月辦理線上核銷作業)。

※ 事務組

1. 本周完成1樓男廁天花板檢修、2樓準備室排水管、傳統藝術教室（花燈教室）後陽台水龍頭等修繕。
2. 111年度多功能環狀運動室內跑道工程、校門口圓柱及警衛室空間改善工程、專科教室環境改善工程整修委託設計監造技術服務採購案預計於111年1月17日上午10點辦理開標。
3. 預計於111年1月17日（星期一）中午12:30-13:30召開餘裕空間暨校園空間活化小組會議。
4. 預計於111年1/30(日)辦理環境消毒、111年2月5日(六)清洗水塔。
5. 本校申請111年1月至111年6月汽車車位同仁計27位，依109年3月4日北市教工字第1093020484號函基準表規定每半年收取1440元。（上開基準表收取時段為教職員工上班時間，除有配合夜間或假日加班延長停放時間之需要者，應另案簽報校長核定外，教職員車輛禁止於夜間及假日停放，或依「臺北市政府推動市屬機關及各學校停車場開放民眾使用計畫」辦理收費。）

※本校與停車場參建，得依「本市公有路外、立體及地下停車場(學校)調整員工教師月票費率」辦理收費。

※本校校內停車管理要點已於110年12月29日經停車管理委員會修正通過，提校務會議通過後實施(追溯至111年1月1日)。

※ 出納組

1. 111年2月月薪及月退休金、撫恤金、遺屬年金於111年2月1日發放。
2. 110年度年終獎金於111年1月22日發放。

3. 本學期第3梯次三聯單(7年級校外教學、111年寒輔費等)，於111年1月12日入帳，目前辦理催收及退費事宜。
4. 110學年度下學期開學時間為2月11日，列入三、四聯單收費之項目(書籍費、午餐費、國樂班加修課程等)請相關處室於1月27日(四)前提供繳費學生名單及金額，俾憑辦理編印事宜，另有關四聯單繳費日期，待教育局來函再行知會辦理。

※ 文書組

1. 110年12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」100%，「摺節紙張採購比率」採購箱數為12.2箱，感謝同仁配合辦理。
2. 110年12月份逾期公文計9件(教務處1件、總務處3件、輔導室5件)，煩請承辦人預留會辦單位及校長處理時間儘早簽辦，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. 110年12月份各處室所有會議總計14個場次，電子化會議12場次，電子化會議比率為85.71%。
4. 本學年度第二次校務會議訂於1月20日(四)上午11時於三樓大會議室舉行，敬請校務會議代表準時與會。
5. 辦畢公文請承辦人儘速歸檔，俾利文書組後續點收編目作業。

【輔導室】

輔導主任

1. 感謝本學期參與高關懷學生輔導工作的認輔老師與實習老師，有關孩子的生活適應部分感謝導師的第一線觀察與關懷，七年級特教疑似生校內轉介感謝導師、家長及特教老師共同開會討論，已進行鑑定所需相關資料說明。期末較為特殊個案專輔老師已協助聯繫校外資源單位，後續能協助學生寒假假期活動規畫，請導師幫忙觀察孩子放假期間若有需協助的孩子，可通知輔導室予以協助。
2. 九年級志願模擬選填感謝輔導老師於課堂間協助每位學生完成，有關生涯發展探索課程資料組已將下學期相關高職及職場訊息整理通知各班級導師，歡迎各班級導師視各班需要予以申請，直接洽詢資料組協助安排。
3. 1/21(五)辦理音樂大師營活動，預計上午會在二樓圖書館舉行，下午在五樓、六樓進行課程活動，相關招生DM已編修完成，會結合活動進行招生宣導，敬邀校長及各處室主任始業式蒞臨指導。

輔導組

1. 獲獎名單：
110年度臺北市性別平等「向偶像致敬-生活中發光的性平故事」創作比賽，804余唯嘉同學榮獲新詩組-優等、805邱珥耘同學榮獲散文組-優等。
2. 正辦理：
(1)01/11 校園醫療入校服務。
(2)班級輔導紀錄簿收回彙整成冊。
(3)彙整家庭暴力、性侵害及兒少保護防治業務執行情形及成效表。
3. 未來辦理：
(1)班級性騷擾防治宣導。

(2)01/18 大同少輔組校訪。

(3)期末個案評估與研討會議。

4. 其他

(1)臺北市政府教育局設置「臺北市學生心理諮商免付費專線 08-0909-8185 (您幫-您就您就-幫一幫我)」,引進 30 位專業臨床心理師,提供臺北市師生與家長關懷與諮詢服務,服務時間為每日上午 8 時至晚上 10 時,市話撥打全程免付費,歡迎臺北市師生及家長多加利用。

(2)臺北市政府教育局製作「照顧自己,從心開始」學生心理健康文宣,內容分為 關照自己及關懷他人 2 大主軸,宣導學生關心自身情緒及關心同儕之方法與求助管道,已公告並放置學校日親師手冊,歡迎師生及家長多加利用。

(3)臺北市政府教育局製作「防疫,不忘輔導 你好,我也好」學生關懷文宣,落實學生互相尊重他人之觀念,疫苗接種可視自身需求及個人意願自由選擇是否接種,無論同學是否選擇接種,皆應予以尊重。

(4)依據北市教中字第 11030958091 號來文,為強化校園自殺防治工作,請教師參與線上研習,網址:<https://ono.tp.edu.tw/course/1074508>

(5)臺北市高中及國中校務行政系統新增「學生輔導線上預約功能」,提供學生透過校務行政系統主動預約輔導服務,相關操作方式已掛載校網,歡迎多加利用。

(6)臺北市立聯合醫院松德院區與本市自殺防治中心錄製[微課程]自殺防治-青少年自殺問題課程,置於臺北 e 大歡迎上線閱覽。

資料組

1. 已辦理：

(1)生涯職涯達人講座 111 年 01 月 07 日(週五)週會,七、九年級,許閎傑先生「搖到歐洲去」。

(2)寒假輔導研習營學生行前會,111 年 01 月 07 日(週五)午休,七、八、九年級,相關資料通知單黏貼聯本。

(3)技藝教育課程結業,學生成績彙整轉交註冊組參用。

2. 正辦理：

(1)110-1 技藝教育課程

A. 結業證書完成用印共計 37 份。

B. 選手名單共計 6 人：松農推薦 1 人、稻護推薦 2 人、普林思頓推薦 3 人。

C. 表現優異共計 7 人,暫定結業式進行頒獎：

902 許佑禎 PR88- 馬偕醫護	902 王敏薰 PR94- 稻護餐旅	903 陳思廷 PR97- 稻護家政	904 黃馨葦 PR91- 稻護餐旅
904 陳品璇 PR87- 普林思頓藝術	904 黃瑋婷 PR70- 開平餐旅	906 羅俊安 PR82- 惇敘動力機械	

D. 技藝教育學生第八節退費通知單黏貼聯本,感謝總務處進行退費。

(2)國九第一次模擬選填 110/12/27-111/01/14(週五)12 時止,1/13(週四)午休進行未填寫學生系統操作,共 10 人,二樓電腦教室。

(3)111 寒輔營最新規定：學生配合防疫課程期間全程配戴口罩,並請學生自帶用餐隔板,視最新消息滾動修正後於結業式前發放活動通知單黏貼聯本。

3. 未來辦理：

(1)小六宣導：

A. 雙蓮國小 111 年 01 月 22 日(週六)，上午 08:30-11:30(設攤位)，規劃邀請國樂班七年級學生現場演奏展現本校特色。

(2)國九生涯檔案檢核及評選

特教組

1. 完成與持續辦理

(1)協助調查並參與「臺北市 111 學年度身心障礙學生十二年就學安置高級中等學校升學說明會。

(2)轉知「身心障礙者權利公約 (CRPD)」易讀手冊，電子檔附掛於 CRPD 資訊網「宣導專區」(網址：<https://crpd.sfaa.gov.tw/>)，請逕自下載運用。

(3)111/1/10 完成 110 學年第一學期期末特推會。

2. 辦理與待辦活動

(1)調查全校教職員 109 年度、110 年度特教研習時數。

A. 行政人員主任、組長、幹事、護理師自行查詢並列印時數證明，轉交特教組。

B. 教師由教務處列印教師研習時數，轉交特教組。

C. 依教育局來文，教職員未能達成當年時數，需自行填寫精進計畫送局。

(2)宣導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。

請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：

A. 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。

B. 教保員及助理教保員每年至少 3 小時。

C. 普通班教師每年至少 6 小時。

D. 特教教師每年至少 18 小時。

(3)轉知臺北市 110 學年度國民中學『身心障礙者權利公約之理念及實務運用』線上研習

A. 本研習為線上研習，參加網址：<https://ono.tp.edu.tw/course/1088575>

B. 經由上列網址(臺北酷課雲-臺北教師 e 學苑)以「臺北市校園單一身分驗證服務」帳號登入，並點選「加入課程」。

(4)教育部「特殊教育數位課程平臺」(網址為：

<https://specialeduelearning.moe.edu.tw>)線上研習課程，完成線上研習並取得時數認證者，本局同意計入當年度特教研習時數，請鼓勵教師及相關行政人員使用。

(5)109 年度、110 年度教師研習時數不足者，需盡快補足。

(6)參加「臺北考區 111 年國中教育會考」應考服務暨特殊考場說明會。

(7)完成九年級參加 12 年就學安置或高職特教班升學報名作業。

(8)填寫九年級畢業生轉銜表

音樂班

1. 主副加修期末考已於 1/3 完成，已發放個人評語分數表，並收齊家長回條。

2. 111.1.21(五)大師經典音樂營已於 1/12(三)感謝慶洋組長協助公告於校網，並同時 email 通知，繳費日期至 1/18(二)，行前通知最慢於前一天公告於校網，亦會 email 通知。當天開幕時間為 8:20-8:30，敬請校長與主任蒞臨主持。

3. 寒假琴房開放時間為 1/24(一)-1/28(五)早上 9:00-11:50、下午 13:00-15:50，學生須至輔導室借還鑰匙及簽到。學生申請登記時間至下周一 1/17 放學前。

4. 已發放音樂班寒假注意事項及下學期術科行事曆，若時程上有調動將另行通知。
5. 將於 1/19(三)早上 9:00 召開音樂班期末班務會議。

【人事室】

1. 余明錦老師自 111 年 1 月 21 日歸建本校服務。
2. 110 年年終工作獎金、職員工友考績(成)獎金，預計於 111 年 1 月 22 日發放。
3. 本學年度寒假為 1 月 21 日至 2 月 10 日，寒假期間行政同仁上班時間為上午 8 時至下午 4 時，得申請下午寒休期間為 1 月 28 日。請各處室於 1 月 19 日前，以處室為單位，將寒假期間輪值表暨加班登記表送人事室彙整登錄差勤系統。另依本校 1090724 主管會議決議，寒暑休與其他私人假別不得連請超過 1 日，如需要連續請假，請以自假辦理。
4. 因公務需要申辦自然人憑證得申請申辦費用補助。自然人憑證目前效期為 5 年，可辦理展期 3 年，共計使用期限最長 8 年。展期無須付費，到期後重新申辦費用仍可由各機關學校支付，惟使用期限內遺失或經檢測為人為毀損而重新申辦者不予補助。申請核銷自然人憑證者，請先掃描原自然人憑證於請購依據佐證。
5. 轉知敘部書來文：配合公務人員在職繳付退撫基金費用或自提儲金，溯自民國 110 年 1 月 1 日起，不計入繳付年度薪資收入課稅。

【會計室】

1. 111 年度本府推動電子核銷關鍵績效指標(KPI)，請各處室積極配合，務必達標：
 - (1) 電子核銷率：95%。
 - (2) 電子發票執行率：67%。
2. 為強化並落實內部控制制度，教育局已修正各校適用之「通用業務項目與作業流程圖及說明」範本，本室已會辦各處室配合修訂本校內部控制制度第 4 版，請以處室為單位於 111 年 1 月 24 日前將資料送本室彙整。
3. 自然人憑證目前效期為 5 年，可辦理展期 3 年，共計使用期限最長 8 年。展期無須付費，到期後重新申辦費用仍可由各機關學校支付，惟使用期限內遺失或經檢測為人為毀損而重新申辦者不予補助。嗣後自然人憑證請優先展期，8 年到期後始由公款負擔。因公所需之自然人憑證核銷，請先掃描原自然人憑證卡片(上面有使用期限)，將檔案上傳於付款申請單之請購依據佐證(使用期限+3 年期滿)。

二、級導師、教師會、家長會協調事項

三、臨時動議

四、主席結論

五、散會