

臺北市立建成國民中學行政會議紀錄

時間：113年9月20日(星期五)上午10時30分

地點：三樓小會議室

主席：潘校長姿伶 紀錄：劉玉慧

出席人員：戴言儒主任(黃書庭代理)、王慈惠主任、
鄭惠文主任、黃怡君主任、李惠晴主任、
陳玉馨主任

壹、各處室業務報告

(略；詳工作報告資料)

貳、主席裁示暨協調決議事項：

一、教務處：

- (一). 九年級晚自習目前已初步完成學生人數調查，自113年10月1日(二)起至113年1月10日(五)止，感謝家長會、各處室行政同仁及九導協助。
- (二). 多元智匯及博雅學苑(語三語四)專科教室整修已於9/19(四)完成驗收作業，感謝總務處與會計室協助辦理。
- (三). 9/20(五)辦理學習扶助開班事宜。
- (四). 請行政同仁於9/25前上網登錄夜自習輪值表。
- (五). 預計於10/2早自習進行七年級考前劃卡練習。

◎主席：

1. 有關本校英文網頁建置情形及進度如何？，本校中文網頁介面，可參考他校以條狀或區塊加強顯示，將相關內容統整，讓資訊便於搜尋。
2. 學校fb發布內容及時間點？

◎學務處：有提供帳密請各主任上傳活動亮點。

二、學務處：

- (一). 9/26晚上召開家長會第一次會員代表大會，敬邀校長、教學總輔主任出席。另為辦理窗口移交作業，請教務處安排窗口負責人出席。家委人數約50人，預計召開地點：博雅學堂。

◎主席：

1. 博雅學堂網點可否請廠商提前改善？利於使用？
如果無法使用可考慮建成講堂或未租用之跨域教室

◎總務主任：可請資訊組長協助排除網點障礙等問題。

2. 當天請總務處協助訂 2 束花。

- (二). 9/27 早自習辦理敬師活動，為營造敬師氛圍，敬邀各處室主任組長出席。另外，家長會於第一節至各辦公室發送敬師禮品，也請校長、教學總輔主任做陪。
- (三). 為妥善辦理臺北市學生音樂比賽，請各處室派員支援，詳見分工表。

113 音樂比賽工作粗分表

工作內容	負責人		編號
	10/16	10/17	
監場主任	潘姿伶校長	潘姿伶校長	
監場副主任	王慈惠主任	王慈惠主任	
樂器車碼頭入口管控			
大型樂器預備區管控 後臺檢錄	楊亦凡先生	楊亦凡先生	
大型樂器預備區管控 後臺檢錄	輔導室	輔導室	
學生入舞台管控	蔡惠雅組長	黃筱卉組長	
學生出舞台管控	教務處	教務處	
樂器車碼頭出口管控			
攝影人員入口管控	總務處	總務處	
攝影人員出口管控	輔導室	輔導室	
成績輸入、獎狀列印	劉淑美組長	劉淑美組長	
成績輸入及報幕系統	林大鈞組長	林大鈞組長	
司儀	林敬家	林敬家	
舉牌	簡祥宇	簡祥宇	

學務處 10

教務處 6

輔導室 4

總務處 2

◎本案:1. 援例同意補助計程車共乘費用。

2. 加班申請簽到時間以到工作地點起算，非自家出發時間。

- (四). 本學期運動會系列第一次體育競賽七八年級變更項目為「小鐵人團體計時賽」；九年級仍維持「班際跳大繩競賽」。
- 9/24 早自習辦理一段下午體育競賽說明會。

三、總務處：

- (一). 113 年學校泳池整建工程於本日 09/20(五)開工，11:30 於一樓穿堂進行開工拜拜，預計於 11 月 18 日(一)完工，為期 60 個日曆天。

- (二). 有關公物設備報修請各處室及班級多利用二代校務行政系統進行線上報修，以利即時查看及了解處理期限。學生損壞公物部分已於相關集會及幹部訓練進行宣導，若是蓄意破壞及造成安全危害，將會同學務處依校規處置，及依『建成國中公物損壞賠償辦法』需照價賠償或回復原狀，總務處會發放[公務賠償損壞通知]給導師，請導師協助黏貼通知單及報價單於聯絡簿內，請學生帶回給家長簽名確認處理方式繳回回條，依家長選擇處理方式協助辦理後續事宜。
- (三). 9/18(三)防災演練事導委員提及集合場地樓梯疑似有青苔，經查看現場為綠色防滑漆，已另外在進行補貼樓梯防滑膠，增強摩擦力，確保學生行走安全。地震速報系統已完成連線，未來可採用歷史發報記錄進行現地演練，感謝教務處資訊組協助處理。
- (四). 113 年度學校游泳池整建維修工程，得標廠商為億丞營造有限公司，預計於 9/20(五)開工。
- (五). 113 年度臺北市雙語教育學校情境建置教室整修工程，第 1 次招標因無廠商投標流標，經檢討後續辦第 2 次招標。

◎總務主任:本案業界利潤估算未達 15%，目前積極邀標中。

四、輔導室：

- (一). 學校日相關準備工作感謝各處室行政同仁、全校老師配合協助，參考資料已放置於校網學校日專區，提供師長及家長們使用。學校日當天校務報告請各處室擇要進行報告。

時間	內容	地點
8:00-8:35	迎賓，歡迎家長蒞臨	溫馨校園
8:35-8:50	國樂團迎賓演出	二樓禮堂
8:50-9:10	校務報告	
9:10-10:00	親職講座~看見孩子的天賦，成為孩子的光 講師：仙女老師 余懷瑾	
10:00-10:10	引導家長至各班教室	
10:10-12:00	班級親師座談~ 成就每一個孩子、培養帶著走的能力 (一)班級經營、發揮團隊合作精神 (二)教學計畫、以學生學習為中心 (三)親師對話、建構優質教育夥伴	專任教師於專任辦公室提供家長學科諮詢 各班教室
11:20-12:00	英語資優班家長座談會	三樓建成講堂
12:00-12:30	賦歸 感謝家長熱心參與	溫馨校園

五、人事室

(一)依教育局 113 年 9 月 12 日北市教人字第 1133093102 號函，請同仁不得以遠端連線等不當方式進行簽到退作業，且須核實打卡請領加班費(補休)，避免恐觸犯刑法詐欺取財罪。

(二)教師節商品禮券:請各處室 9/26(三)下午 3:30，各指派 1 位同仁至總務處點收並協助發放教師節商品禮券，並於 9/27(五)下班前發放簽收完成。

(三)學校日通知:

(1)113 學年度第 1 學期學校日活動。

(2)時間：9 月 21 日(星期六)上午 8 時至 12 時。

(3)導師、專任教師請依實際加班時數分別至級導師、專任教師辦公室辦理簽到、簽退事宜。行政同仁(含兼行政教師)請至差勤系統辦理加班申請，事由「學校日」，並於線上辦理線上刷卡(上班卡、下班卡)。

(4)全程參與學校日同仁，得於 2 年內以不影響課務及行政工作原則下補休(得按小時補休)。未參加的教職員，請先跟單位主管報告。

六、會計室

(一).教育局來函略以，各級學校承辦本局委託或補助案件，應於活動結束 2 週內，繳回實際支用明細表或收支結算表辦理核銷作業，如有餘款應同時一併繳回，避免分次辦理核銷時間冗長，影響帳項處理時效性。

(二).閱讀磐石學校獎勵金 20 萬元，執行期程至 113 年 11 月 30 日止，包含資本門 15 萬元(運用於圖書及圖書設備)及經常門 5 萬元(學校推廣閱讀所需行政費用)，本案涉及補辦預算，請教務處釐清簽辦設備採購項目，以利本室報局補辦預算。

(三).召開本校推動內部控制專案小組 113 年第 4 次會議。

參、提案討論:

【提案一】

案由	113 年臺北市公立高級中等以下學校教師獎金
說明	為精進校（園）長領導力、提升校（園）長獎勵教師之權責，並鼓勵現場優秀辛勞之教師，以建構積極專業、正向之學校文化，精進教學品質及提升學生學習成效，特依上開要點發給旨揭獎金。
具體建議	本案名額計 2 位，原推薦鄭惠文主任已獲獎勵，會中另行推舉；教師會因所屬會員未含全部未兼行政教師，委請會中就全校未兼行政教師部分進行討論後， 提請行政會議討論
提案單位	教務處

◎決議：行政老師推舉-黃怡君主任，未兼行政教師推舉-楊惠玲師。

【提案二】

案由	行政同仁每日延長工時之辦理方式，由現行統一設定時數，改為至差勤系統核實申請延長工時加班，以保障相關權益，並符合得核實於 2 年內補休之規定。
說明	一、依教育局 113 年 9 月 3 日北市教人字第 1133091084 號函規定及補充說明辦理。 二、本校目前延長工時訂為 12:00-13:00，並於寒暑假統一設為寒休或暑休時數，請同仁於寒假或暑假前休畢。惟此作法，同仁倘未於寒暑假將該時數休畢，開學後寒暑休功能移除時，延長工時之時數即歸零，將造成其權益受損，且未符延長工時得核實於 2 年內補休之規定。
具體建議	一、請同仁確實依延長工時申請加班，核實至系統申請 12:00-13:00 延長工時加班，則各加班時數將由系統，之補休期限均為 2 年(自 113 年 9 月 23 日開始實施，113 年 8 月 30 日-9 月 20 日之延長工時，則由人事室統一至系統登錄)。 二、人事室於加班申請之事由，增置「延長工時-加強行政服務」之選項，請同仁核實申請(如當日該時段請假或未在勤，請勿申請)。

提案單位	人事室
------	-----

◎決議:本案通過。

肆、臨時動議:無

伍、主席結語:接下來有開工儀式要進行，明天學校日記得穿著行政制服。

陸、散會(上午12時08分)。