

# 臺北市立建成國民中學 113 學年度第 2 學期行政會議紀錄

時 間：114 年 5 月 2(星期五) 上午 10 時 30 分

地 點：三樓小會議室

主 席：潘校長姿伶

出席人員：戴言儒主任(黃書庭組長代理)、王慈惠主任、鄭惠文主任、黃怡君主任(王金泉組長代理)、李惠晴主任

紀錄：洪淑芬

## 壹、報告暨討論：

(略；詳工作報告資料)

## 貳、主席裁示暨決議事項：

- 一、請各處室透過處室會議告知同仁有關 0 年級 0 生之祖母如要聯絡孩子或轉交物品，請祖母聯絡社工，透過社工協助辦理。
- 二、有關會考行政服務團隊輪值，請各處室主任、註冊組輪值 2 日、生教組輪值每日之上午，其餘夥伴以半天輪值為原則。請教務處規劃試場、休息區、巡視考場所需人力，請各處室協調輪值時間。另請學科教師協助巡視學科考試試場，以利學生詢問問題。請詢問會計室加班費之預算，扣除 5/1 勞動節、颱風輪值加班費，其餘加班費以支付會考輪值服務加班費。
- 三、請學務處宣導，會考請穿著學校校服(制服、運動服或班服可供辨識均可)，以利學校辨識學生及保護學生安全。下半身若著便服建議以長褲為佳，避免蚊蟲叮咬及冷氣太強。
- 四、114 學年度申請非學教育學生案審查會議預計 5/6(二)中午 12:30 召開，家長提出部份課程進入校園學習，部份課程，孩子自學，各處室是否有配合上的疑慮可事前提出，提供會議上與家長溝通。
- 五、學校系統有遭受到攻擊，為了避免被攻擊，建議同仁下班時電腦盡量可以關機。
- 六、05/05(一)第四節召開傑出市長獎審查會議，請相關同仁準時與會。
- 七、有關 5/16(五)前往成淵高中查看考場，可安排以步行方式前往。
- 八、114 年度影印紙彩色 5,000 張，彩色超印 1 張 2.46 元，請各辦公室節約用量，若超約請以 114 學年度第一學期課後學習活動費、暑期學藝活動費編列預算。
- 九、有關公文逾期計，經檢視逾期情形，大致分為兩類：
  1. 承辦人辦理時間(簽收或歸檔過久)
  2. 陳核或受會人辦理太久，請承辦人注意辦文期限、流程，以電話提醒會辦人員盡速完成。
- 十、有關報局表單請同仁依限上網填報，並請留存簽核紀錄於校內備查。
- 十一、6/13(五)中午辦理英資班學習成果發表活動，請校長及各處室主任出席勉勵。
- 十二、114 年 1 至 5 月調薪待遇差額：將配合薪資系統更新期程盡速辦理發放作業。(預估系統 5 月中完成)，114 年 6 月薪資：預計將以 114 年度待遇標準發放。
- 十三、114 學年度各處室如擬進用代理教師兼行政，依教育局規定時程於 5 月底前經兩次檢討會議程序後報局辦理。
- 十四、學校承辦教育局委託或補助案件，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。
- 十五、有關建成小學校預計 11/22(六)到校參訪，請相關處室協助安排活動。

參、散會（下午12時7分）。