

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 6 月 20(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、王慈惠主任、鄭惠文主任、黃怡君主任、

曹靜怡主任、李惠晴主任(請假)

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、 請各處室暑期辦理營隊，請登記使用場地，場地使用會以校內使用為優先。

二、 7/14(一)新生測驗當日相關事宜請輔導室、學務處、總務處一同協助。

1. 註冊組(安排考場、座位表、考試時程公告)、資料組(協助準備學業性向測驗進行性向測驗施測)、教學組(英語能力測驗)、學務處(音樂基本能力測試)、總務處(家長說明會會場布置)、生教組(制服套量安排、場地安排於雙語雅集、博雅學苑)

2. 施測地點擬安排至古蹟教室，新生家長暨校務發展說明會地點更改至二樓禮堂。

三、 狂賀黃筱卉組長榮獲臺北市績優衛生體育教育行政人員優異肯定、學務處榮獲臺北市績優衛生體育教育行政人員銀質獎。

四、 7/30(三)木城學園交流，請教務處協助確認師資、上課地點(擊樂體驗-708、茶道體驗-二樓茶道教室、議題課程-雙語雅集)，如需採買教具，請及早告知學務處由觀光署補助採買。

五、 6/27(五)下午，八年級生要前往台北 IN89 觀賞電影-臺灣超人，感謝輔導室派員支援、教務處協助安排遺留課務監看自習。

六、 114-1 畢旅路勘時間 8/12-13，參加人員：學務主任、訓育組長、江貞儀老師、蔡易宸老師。

七、 6/17(07:50-0815)辦理防空避難演練，感謝行政夥伴與協行夥伴配合防空演習實施。

八、 114 年暑期泳訓營辦理時間為 7 月 7 日起至 8 月 8 日止共計五期，歡迎校內外師生報名。

九、 下周進行期末教室及辦公室搬遷期程提醒，七八年級冷氣卡及班級鑰匙繳交時間為 6/30(一)放學前，以利節能競賽結算及暑期鑰匙整理工作，暑輔開始再請九年級各班導師或總務股長到總務處出納組領取冷氣卡。老師們搬遷辦公室完成也麻煩同時將鑰匙交回總務處，以利其他老師們領用。

十、 有關球場開放限教職員及其三等親友，校友、畢業生為校外人士，請依場開辦法提出場租申請。球場開放管理如為上課期間請體育組管理，假日、放學後時間無學生請總務處管理。暑假於 7/1(二)開始，6/30(一)結業式非暑假，下午已無學生在校，體育場館予以關閉。再次重申，請警衛室落實校外人士入校管制辦法執行公務，平日及暑期上班日均是洽公人員、維修廠商、工程施工及場地租借始能入校，並落實登記，以確保校園安全，畢業校友拜訪師長請於下午 5 點後再入校，若有特殊情況，請師長親自到警衛室帶進帶出。

- 十一、本學年度校務說明會訂於114年6月30日(一)上午10:30召開，煩請協助於6/25《四》下午17:00前一起共編校務說明會資料。
- 十二、「臺北市大同區114年度高、國中學校防護團常年訓練實施計畫」訂於114年7月15日(星期二)及7月16日(星期三)上午8時起至12時止，分兩梯次辦理訓練，辦理地點為民權國中，每梯次每校須各推派10人參加，依往例會請教務處、學務處各推派3人參加，總務處、輔導室各推派2人參加。請參加人員準時與會。
- 十三、6/20(五)中午辦理八年級英資班學習成果發表活動，請校長及各處室主任出席勉勵。
- 十四、預定114年6月25(三)12:40召開教評會、6月30日(一)校務說明會結束後(預定為中午12:00)召開教師成績考核委員會。請委員準時出席。
- 十五、暑假行政同仁上班時間說明：
1. 依教育局規定寒暑假期間學校仍應維持每日辦公8小時。暑假期間，請排定每日上午各處室至少1/2人力在勤(由各處室自行控管)、下午留守人員至少1人(請填寫本表)，作為必要留守人力。如需臨時請假，請務必調派留守人員，以維持校務正常運作。
 2. 暑假期間學校或處室重要活動，請務必配合學校出席。
 3. 本校暑假上下班時間為7:30-8:15~15:30-16:15，惟當日在勤留守人員須留守至16:00，處理學校緊急公務、辦理洽公業務及公務電話。
- 十六、(一)以下資本門分配於5月以前，請相關處室儘速辦理請購核銷事宜：
1. 新購65吋4K互動顯示器1臺(輔導室)50,000元。
- (二)以下資本門分配於6月，請相關處室儘速辦理請購核銷事宜：
1. 汰換諮詢室沙發組(含桌椅組)2組(輔導室)40,000元。
 2. 汰換平板電腦12部(電腦專案計畫)(教務處)144,000元。
 3. 汰換桌上型電腦(含顯示器)13部(電腦專案計畫)(教務處)353,600元。
 4. 汰換筆記型電腦3部(電腦專案計畫)(教務處)75,000元。
- 十七、重申各校辦理經費結報作業，請加強宣導，朝簡化行政方向辦理，並落實經費報支簡化作為。
- 十八、113年度『教育局查核所屬機關學校內部控制制度執行情形通案性建議及缺失彙總表』詳附件，各處室同仁請詳閱，如有是類缺失請改善。
- 十九、各處室各項補助案件請儘速核銷付款，請注意經費使用勿超支，全部核銷付款完畢始可送收支結算表、實際支用明細表核章。
- 二十、各機關接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不得超過十五日。
- 二十一、各處室補助款請依經費項目執行，若補助單位未明示可項目間調整支應，請勿自行調整。
- 二十二、各處室申請補助款，經費明細表要核章送補助單位，請限期前提早1-2天送會計室審核，以免時間急迫審核不周全，並提供相關公文或計畫以利審核。申請經費表核章後請掃瞄或影印一份送會計室。
- 參、散會(下午12時16分)。