

臺北市立建成國民中學 114 學年度第 1 學期行政會議紀錄

時 間：114 年 9 月 5(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、

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、有關學校日重要事項，請於擴大行政會議擇要報告。
- 二、學校品質保證計畫 113 學年度內容未完全將 113 學年重要事項或獲獎填入，請各處室 114 學年度修正時務必於 115 年 6 月中完成修正，以利會議討論。
- 三、校區各處室負責之布告欄請於學校日前做好整理。
- 四、學校網頁做改版修正，請各處室配合資訊組辦理，另請各處室先行檢視及修正網頁資料，連結及資料需為最新版。
- 五、有關 115 年 3/3 造訪木城學園、3/4 造訪宮崎日本大學附屬中學校，因臺北市 115 年度國際交流計畫近日才會發文，如收到教育局核定函，則使用 115 年度國際交流計畫，如不及收到核定函，則以捐款-贊助學校活動費支應。待教育局 115 年度國際交流計畫來文後在報局。
- 六、配合防災校園基礎建置第二次訪視，本學期防災疏散演練規畫如下：
 1. 9/12 擴大行政會議、9/15 導師會議：防災疏散演練工作說明。
 2. 9/12 週會：防災、安全暨友善校園宣導
 3. 9/15 午休：幹部防災說明
 4. 9/18(15:00)：預演+應變小組組長檢討會議
 5. 9/19(09:21)：全國防災演練
- 七、有關開學日時間安排為：
 1. 上學期開學日早自習、第一節為導師時間，上學期開學典禮安排於第二節(請任課老師隨班督導)、下學期開學典禮於早自習時間。
 2. 幹部訓練於第一日中午為學藝股長、其餘安排於第 2 日中午。
- 八、為強化學生自主刷卡行為，將各班未刷卡學生人數列入班級常規競賽。
- 九、114 學年度軟體採購品項，本校補助上限 144,000 元，擬採購 TEAMS Lite 教師派卷』國中進度全科全版本 63,300 元、TEAMS Lite 教師「派卷」國中總複習全科綜合版 25,500 元，剩餘款項請領域召集人詢問各領域建議購買品項。
- 十、有關新世代學習空間，如採用統包方式辦理，請業務單位報局同意採最有利標辦理。
- 十一、有關課後輔導以原班上課為原則，經費確定後提出收支預估表。
- 十二、電話與廣播系統保固期已到，相關設施屢傳故障，已請廠商進行維修，下周會請廠商到校更換設備時進行教育訓練，基於學生作息規劃及設備保管單位，請學務處及教務處各派二位同仁(組長及幹事)一同學習狀況排除，若有設備損壞請學務處進行請購核銷，也會將負責同仁加入廠商群組，若遇問題可及時詢問。**鐘聲故障應建立一套 SOP 處理流程，避免師生聽不到鐘聲一直打電話或貼**

群組反映，因涉及學生作息及上課時間提醒，請教務處學務處一發現沒鐘聲就開始啟動搖鈴機制，請兩處室協調安排同仁處理。學務處為廣播設備財產管理單位，直接於報修群組通知廠商，總務處會協助催廠商盡快到校處理。有關電話設定由於之前設備仍保固期，修改設定均為服務，保固期已過廠商到場維修均須收取設定費用，考量電話及廣播設定的位址避免年年更動，明年班級穩定後，建議音樂班仍需跟普通班逐年搬遷班級，如此不須年年更動班牌、廣播及電話等設定，避免人員更替不了解狀況及設定系統上的額外花費，請輔導室知會音樂班配合辦理。

- 十三、即日起提供學生家長地下停車場臨停需求申請，待彙整後送地下停車場車號核可後，在請導師協助通知有需求學生家長開放時間。
- 十四、漂白水為環境衛生用品，學生領取回歸學務處統一管理，避免學生及導師混淆，若涉及場地開放地方使用可支援經費給衛生組採購，防災用品所採購的漂白水若已達存放年限，亦可提供給衛生組讓學生領用。
- 十五、8/1-8/31 期間，各處室如有請老師到校開會、上課、研習等，煩請於 9/5 前以書面方式提供老師名單、到校日期、簽到單，俾利核發交通費。
- 十六、114 學年度第 1 學期收費四聯單繳費期間為：114/9/16（二）起至 114/10/8（三）止。為使四聯單印製作業順遂，需於 114/9/12（五）15 時前上傳繳費資料，敬請註冊組協助於 114/9/5（五）前提供全校學生、低收入戶生、原住民生、兄弟姐妹同校者名冊電子檔；設備組提供各年級應繳書籍費總金額；另請特教組提供有無重度及極重度身心障礙生或家長之名冊。本學期其他收費項目三聯單（制服、書包、課後學習活動費、校外教學、午餐費用等），預計於 114/9/22（一）至 114/10/3（五）止委託銀行代收，煩請業務單位協助於 114/9/12（五）前提供學生繳費名單及應收金額，以利繳費單印製。
- 十七、有關二代表單請各處室協助填報學校基本資料（填報期限：114/9/30 17:00）
 - (1) 學校概況：請事務組協助
 - (2) 校長資訊：請人事室協助
 - (3) 行政主管分佈：請人事室協助
 - (4) 教職員工總人數：請人事室協助
 - (5) 學生總人數：請註冊組協助
 - (6) 總班級數：請註冊組協助
 - (7) 學校面積：請事務組協助
 - (8) 校舍概況：請事務組協助
 - (9) 基本設施：請設備組、事務組協助
 - (10) 學校願景：請教務處協助
- 十八、特教助理員座位請安排於特教辦公室，協助觀察處理特教生突發狀況。
- 十九、有關打鑰匙請總務處統一控管，導師及專任老師搬遷辦公室時至總務處登記歸還及領用新辦公室鑰匙。同仁離職時連同離職申請書將鑰匙電梯磁扣歸還總務處，各處室行政同仁鑰匙自行與交接手冊一併轉交給接任人員，若接任人員未到職，請各處室監交人（主任）保管，或交至總務處財管人員處。請各處室主任先行盤點處室人員持有鑰匙數量，若有轉換職務未交還鑰匙請各處室自行收回，各辦公室所屬編制人員始能持有該辦公室鑰匙，非屬該辦公室編制人員應把鑰匙交回處室或總務處，若有因個人疏失遺失鑰匙，請到總務處繳交打鑰匙費用，由總務處統一處理，嚴禁私自打製鑰匙，以避免各辦公室教師個人財務保管若有爭議事件發生延伸不必要困擾。重申依[教育部國民小學及國民中學設施設備基準]-教師辦公室單元設備，每一同仁均謹配有一套辦公室桌椅，請依職務性質在所屬編制之辦公空間辦公，不得占用不屬於該職務之辦公空間之座

位。

- 二十、有關召集人、協助行政職章請使用相關業務費支應，離開該職務時請業務單位收回職章。
- 二十一、有關音樂班練習比賽項目，請指揮協助評估。
- 二十二、有關學校日當日誤餐費不足，請家長會協助。請各處室會議協助控管誤餐費支用。
- 二十三、本市 114 年度教師節敬師獎勵，編制內教職員工符合要點規定者，得發給新臺幣 2,000 元等值商品禮券。本案擬請教務處協助電子問卷調查禮卷商家，人事室造具名冊、總務處依規定辦理共契採購，於教師節前核發。
- 二十四、114 學年度第 1 學期學校日訂於 9 月 20 日(六)上午，當日上班行政人員依規定打卡辦理加班補休，學校日導師簽到~輔導室會送至各教室簽到、專任教師請至教務處簽到，輔導室統一申請加班補休。因屬學校重要活動，無法出席之教職員，請於 9 月 17 日(三)前至人事室填寫未到校申請表，親送單位主管及校長核章。如有老師不依規定填寫未到校申請表(不配合學校重要活動)，請人事室依考績法辦理。
- 二十五、請各處室提供外聘教師名單及相關資料，俾利辦理不適任查詢及勞保相關作業(教務處-兼任代課/學習扶助教師/實習教師/志工;學務處-社團外聘;輔導室-音樂班外聘教師/身心障礙治療外聘教師;總務處-外包及廠商工作人員/樂之學苑/大同社區大學)。
- 二十六、資本門預算截至 114 年 8 月份執行率為 39.68%，執行率未達 90%之原因：
(一)辦理資訊設備採購，已分配未執行數 57 萬 2,600 元，主要係桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦，8 月 22 日驗收合格待廠商開立發票付款，預計 9 月付款。
(二)辦理班級設備採購，已分配未執行數 4 萬元，主要係諮商室沙發組廠商 8 月 27 日交貨，待廠商開立發票辦理付款，預計 9 月付款。(9/3 已完成付款)
(三)辦理班級設備採購，已分配待執行數 39,000 元，主要係班級教室講臺 3 個配合普通教室改善工程施作，8 月已訂貨，目前無現貨，預計 9 月交貨付款。
- 二、114 年 8 月會計月報公告於校網公開資訊預決算會計月報專區，截至 114 年 8 月底執行情形請上網參閱。
- 三、依本府 110 年 11 月 5 日府授主會決字第 1103010365 號函略以，各機關帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、保管款、代收款等科目應隨時注意清結，並請會計單位定期將其項目及餘額情形(非懸帳部分)，提報於機關相關行政會議報告，落實源頭管理。
- 配合上述規定檢附 114 年 9 月 4 日平衡表科目明細表(不含未完成付款者)供參，請負責處室同仁就權管業務清理經費，其他應收款、預付費用、其他預付款、暫付及待結轉帳項、應付代收款、存入保證金、暫收及待結轉帳項科目項下依各子目清理。
- 四、目前 114 年度預算已有多項超支或即將超支，請各處室使用經費前請先確認是否有經費額度，簽辦時請敘明使用經費項目，勿只簽一般教學計畫，如需調整其他預算支應，請敘明何筆經費調整支應。
- 五、113 學年、114 年暑假活動及 114 年度已過期間經費尚未核銷者，請負責處室加快速度辦理核銷。電子核銷系統請自行追蹤進度，以免卡關，影響付款期限，也請各處室同仁每天進電子核銷系統處理案件。核銷時，請注意經費使用期間是否符合，例如：7 月支出為暑假經費，但使用 113(2)經費，使用期間不對應。
- 六、以下資本門預算，請相關處室儘速辦理請購核銷事宜：
- 1.汰換平板電腦 12 部(電腦專案計畫)(教務處)144,000 元。

2. 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。

3. 汰換筆記型電腦 3 部(電腦專案計畫)(教務處)75,000 元。

4. 汰換班級教室講臺 3 個(總務處)39,000 元。

上述如 9 月無法執行完畢(付款)，請書面敘明原因送會計室，以利填報資本支出調查表。

參、提案事項

提案一：

案由	114 年臺北市公立高級中等以下學校教師獎金，詳細內容如下：
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，特修正上開要點，擴大受獎教師涵蓋範圍：各校獎勵名額上限由 員額 5%提高至 10%。
具體建議	提請行政會議討論
提案單位	教務處

決議：本年度若確認人數為 5 名，則教師兼行政確認 2 名人選(教學及訓育 組長)，另 3 名請教師會提出建議名單。

肆、散會（下午 13 時 00 分）。