

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 11 月 7(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、 114 年教學卓越獎入圍金銀質團隊，將於 11/28(五)前往受獎，頒獎布條與手舉版已委由廠商設計，相關公假派代與差旅公文請教務處簽出。

二、 11/14(五)國際教育暨雙語教育新竹參訪行程經費，車資與保險會使用捐款，請各業務單位專簽 11/14(五)國際教育暨雙語教育新竹參訪行程經費及日本國際教育交流經費。(依據本校捐款收支管理要點：第九點、指定用途捐款支用審核程序：(一)動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。)

三、 各處室主任如未參加行政會議，請詳閱會議紀錄。

四、 11/19 第四節課召開教務儲蓄戶審查會議，請相關人員準時與會。

五、 依北市教資字第 1143097752 號公文宣導

*教職員校園單一身份帳號

(1)密碼每 90 日強制變更一次，且不得與前三代相同。

(2)教職員帳號如一年未登入系統，則予以停用，轉換組織後亦不會重新啟用；如需啟用，應由所屬組織管理員提出申請，並確認使用需求後始得重新啟用。

六、 因應 3 樓電腦教室工程，自 10/29 起暫停使用。2 樓電腦教室桌椅預計於 11/21 更換。

七、 大和村立大和中學校訂於 11 月 25 日造訪本校，有位 9 老師、16 位學生，擬於 11/14、11/21、11/24 午休進行綵排。

八、 11/10-11/11 八年級隔宿露營，不參加學生未請假請到校自習。

九、 因下學期開學第一週遇 228 連假、第二週赴日交流，擬於 1/20 結業典禮前進行下學期社團介紹，1/21-22 電腦選社團，1/23 公布社團選填結果。

十、 58 週年校慶預計於 115.4.18(六)，補假預計於 115.4.30(四)，請學務處確認是否須報局。請於校務會議告知全校師生。校慶預計採用園遊會方式辦理。

十一、 114 學年度第 2 學期學校日預計於 114.3.13(五)。

十二、 有關音樂教師反應 6 樓音樂教室很熱，請總務處告知老師冷氣使用時間。

十三、 請巡堂人員注意，教室如拉起窗簾看不清楚教室內狀況，要註記於巡堂本請相關人員協助處理。

十四、 本校為提升學生游泳及自救能力，已申請 115 年度學生游泳課程暨師資及守望員培訓計畫，感謝校長、主任協助及支持。

十五、 校門口玻璃帷幕工程，已於 11/4(二)完成建築師專家指導，進行相關補強，

本週進度是油漆，預計下周會有豪雨，剛好可以測試施作狀況，若沒問題要改善，請建築師共同檢視後，沒有須改善項目即可拆除鷹架，申報竣工。

十六、請各處室公文處理作業應注意事項如下：

1. 隨時留意公文系統、每日簽收稽催訊息、公出請假設定代理。
2. 應辦案件勿簽存查或先簽存查再以創號發文。
3. 公文於校長決行後應於 2 日內送存查、自校長決行後應於 1 日內送發文。
4. 處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續之陳判結案。
5. 線上簽核之會簽、會稿案件處理時限，以不超過四小時為原則。
6. 擬辦事項包含寄送電子郵件、系統填報資料的公文，請確實以發文結案。

十七、請文書組於擴大行政會議與各處室說明文結案未結處理方式。

十八、請各處室公文勿於到期日當日才簽出，應於文到後依規定時間簽出(最速件 4 小時、速件 8 小時、普通件 16 小時、限期案件：限辦日 $<= 6$ 日，辦理期限 $1/3$ 。限辦日 > 6 日，辦理期限 $2/3$)，會辦相關處室，須預留會辦處室處理時間(最速件 1 小時、速件 2 小時、普通件 4 小時、限期案件：4 小時)。

十九、公文處理時限較長之案件，收文後應先簽陳案件內容，有關經費部分請先會辦會計室，再以續辦方式辦理。

二十、11/22(六)下午 14:00-16:00 辦理新生招生說明會，地點於大會議室。請各處室主任協助分組導覽校園並邀請家長會協助與會。

二十一、1/9(五)辦理國樂班七八年級實習音樂會，因六樓展演廳冷氣不堪使用，辦理場地改於二樓禮堂。

二十二、國樂班於 10/27(一)、10/28(二)，分別榮獲 114 學年度臺北市音樂比賽絲竹室內樂特優第一名及國樂合奏優等第一名。感謝指揮及師長們用心指導，感謝家長支持！

二十三、11/14(五)週會時間辦理講座，請筱仙組長協助開場、慈惠主任協助頒發感謝狀。

二十四、12/13(六)上午雙蓮國小升學博覽會、12/23(二)下午蓬萊國小升學博覽會，敬邀各處室主任及家長會參加。

二十五、.114 教育關懷獎本校 904 學生進入臺北市前 40 名決選得獎名單，將於 114 年 12 月 10 日下午 14:00 前往中崙高中頒獎典禮領獎。請導師協助帶領學生參加頒獎典禮。

二十六、702 特教班級宣導活動(自閉症類)於 11/10 上午第四節在 702 班上舉行。請導師(慶洋老師)一同參加。

二十七、有關資優班導師(因有上普通班課程)可以協助代理導師，因特教班導師無普通班課程不可協助代理普通班導師，但資優班導師已領導師費，不可再支領代導師費，請先瞭解代導師費支付方式。

二十八、請各校(園)依本局 113 年 6 月 13 日北市教特字第 1133070471 號函頒旨揭計畫規定，學校(園)人員應研習時數說明如下：

(一)學校(園)行政人員、教保員及助理教保員每年參加特殊教育類研習至少 3 小時。

(二)普通教師每年參加特殊教育知能研習至少 6 小時。

(三)特教教師每年參加特殊教育知能研習至少 18 小時。

(四)特殊教育助理員(教師助理員、特教學生助理員)每年參加特殊教育知能研習至少 9 小時。

(五)相關專業人員每年參加特殊教育知能研習至少 6 小時。

二十九、11/28(五)音樂班畢業音樂會、12/5(五)音樂班三校聯合音樂會，敬邀各處室主任及家長會參加。

三十、〈身心調適假自 114 年 10 月 10 日起施行〉

1. 自 114 年 10 月 10 日起，教師請假規則、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法皆新增「身心調適假」(教師每學年 3 日、公務人員每年度 3 日，以時計用，並以事假計算)，請同仁依實際需求核實請假。
2. 差勤系統新增「身心調適假」假別，並將衛福部身心調適相關資源 (<https://gov.tw/vTk>) 置於差假申請頁面，提供申請人參考運用。

三十一、為落實學校確實辦理通報與查詢作業，請各處室用人單位於聘任、任用、進用或運用各類人員「前」，提供人員資料予人事室，俾利辦理查詢事宜。

三十二、本校 113 學年度教師成績考核業經教育局核定，12 月薪資作業以考核核定薪級辦理(儘速補發 8-11 月薪資差額及獎金差額)。請尚未簽收考核通知書之教師，抽空至人事室簽收。

三十三、114 年度即將關帳，請公務員(含所有職員及約僱人員)尚未完成國旅卡休假補助費申請者，於 11 月底前至人事室申請。

三十四、114 年度符合健康檢查資格者，請儘速於 12 月 19 日前辦理完成，至人事室申請核銷。健康檢查資格條件，已公告本校校網，可隨時洽人事室(分機 660)確認資格條件及額度。另臺北市立聯合醫院設有「教師愛肺健檢套餐」，婦幼院區並擴大補助子宮內膜癌篩檢對象，新增補助對象為台北市政府女性員工不限設籍地，請同仁參考運用。

三十五、市府主計處來文，114 年臺北市家庭收支訪問調查，實地訪查期間為 114 年 12 月 1 日 至 115 年 2 月 28 日，宣導內容為「114 年家庭收支調查即日起開始辦理，訪查項目包括戶口組成、家庭收入、支出、設備及住宅概況，敬請民眾支持配合，如有任何疑問敬請撥打 (02) 27208889/1999 轉 7651-7656。」請各處室主任轉知同仁。

三十六、資本門預算截至 114 年 10 月份執行率為 43%

落後原因：

1. 辦理大會議室及禮堂整修工程，已分配尚未執行數 5,640,375 元及設備 1,278,000 元，共計 6,918,375，主要係本工程涉及契約變更，需動支場地開放經費，函報教育局核准，待核准後辦理契約變更議價程序。
2. 辦理 114 年度新世代學習空間建置工程，已分配未執行數 1,812,023 元，主要係因自籌經費及採最有利標方式決標函報教育局核准，預計 11 月 4 日開標 (11/4 流標，第 2 次公告預計 11 月 11 日開標)。

三十七、請各處室請購儘早辦理，避免已過活動日期，發票或收據已開立，尚未完成請購流程。

三十八、114 年度內部控制自行評估表，訓育組、衛生組、生教組、體育組、特教組、事務組、出納組、人事室尚未繳交，請於 114 年 11 月 20 日前將自行評估表經單位主管審視確認後核章送本室彙整。

三十九、再次提醒，114 年 12 月 12 日前請購完畢，12 月 19 日前核銷完竣，按月支付 114 年 12 月代課費、鐘點費、超鐘點費、導護費、聯絡員交通費、上下班交通費及 114 年不休假加班費等清冊紙本及屬按月支付 114 年 12 月廠商確定核銷金額(如工友外包、校警外包、有機蔬菜、有機米等)，115 年 1 月 5 日 16：00 前提供會計室。114 年度開立之發票、收據屬於 114 年度之經費列支，務必本年度完成核銷、付款。

四十、各處室未結補助款列管案件詳附件 1，請儘速執行，依規定時間核結及繳回餘款。簽辦繳回餘款，奉核簽請列印紙本蓋職章送會計室辦理。

因本室資料有限，附件 1 內如有缺漏請各處室提供，請主任將補助款負責人員及處理進度填寫後於 114 年 11 月 19 日前回傳會計室彙整。

請提醒同仁經費明細表、實際支用明細表、收支結算表核章後掃瞄送會計室。

四十一、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。

因應上述規定，本室將定期報告各科目餘額，本次報告截至 114.11.7 平衡表各科目明細表詳附件 2，請各處室就所屬業務部分，儘速執行或清理，補助款項尚未撥入者，請注意追蹤撥款進度，避免形成懸帳。

四十二、 有關 12/26 輔導室技職參訪，發票請於當日進行核銷作業。建議未來規劃活動請盡量安排於當年度 12/15 以前，已利核銷作業。

四十三、 114 年度新世代學習空間建置工程驗收合格後，廠商須繳交保固金後才可進行付款，請總務處先上簽提列應付費用，再請廠商於 1 月開發票、付款。

四十四、 有關公文經費部分，務必先簽出會會計室再續辦。

四十五、 經費明細表、實際支用明細表、收支結算表，核章時建議核章 3 份，一份送局、一份送會計室、一份自存。

四十六、 有關品保計畫資料填報，請教務處召開會議，提醒老師如何填寫。

四十七、 有關優質學校提送部分，請教務處討論。

四十八、 有關招生宣導資料，請各處室用共編方式編寫，照片請用較新的照片。

參、 散會（下午 12 時 17 分）。