**桃園市立八德國民中學107學年度第一學期11月份**

**擴大行政會報議程**

**壹、開會時間：107年11月226（一）下午14：10**

**貳、開會地點：會議室**

**叁、主席：林校長永河**

**肆、出席人員：如簽到單**

**伍、上次決議事項：（107年10月22日擴大行政會報結論）**

1.為維持行政中立，請各處室協助留意本校圍牆是否有張貼選舉海報。

2.請各處室可先思考教育優先區的計畫內容，擬於明年暑假提出申請。

3.有關明年開始特色招生徵選名單，請各處室將名單給註冊組，再請註冊組協助彙整成總榜單。

4.爾後，適性入學與志願選填會由校長親自說明。以利將升學資料給家長參考。

5.為節省油墨，校內海報不要列印底色。

6.各組業務需請出納組開立統一收據時，請於簽辦公文時註明繳款人、金額、事由及備註事項。

7.自治市長之書面資料，請學務處先檢視。

**陸、主席致詞：**

**柒、各處室報告：**

**一、校長室報告：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **日** | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** |
| 第十四週性平教育月 | 11/25 | 11/26＊擴大行政會報拍團照1230午餐供應會1300監造招標議價 | 11/27＊畢業美展佈展 | 11/28＊班週會**第19屆畢業美展開幕**技藝班9　**排球擊劍基訓站訪視** | 11/29＊上湖國小來訪補校校外教學需求會議 | 11/30＊實習教師觀議課**11月份導師會報****教師反毒宣導**補校編製工作費校長校外訪視 | 十二月1 |
| 第十五週 | 12/2審查1-2月午餐菜單 | 12/3＊**教室走查方案檢討會-光明國中** | 12/4第二次段考1400校長參加免試入學委員會 | 12/5第二次段考聯課暫停技藝班停課　 | 12/6＊校警、特教薪資發放朝會宣導(陽明)補校升學宣導 | 12/7＊七年級第二次套書交換教室布置截止薪資保費繳費**教學正常化訪視**八德區會長聯合交接 | 12/8**108課綱領域研習-大興高中** |
| 第十六週 | 12/9第19屆畢業美展結束 | 12/10＊主管會報聯絡簿抽查-九(早)自治市市長交接教室布置評分第19屆畢業美展撤展 | 12/11＊聯絡簿抽查-八 | 12/12＊**課發會會(三)**聯絡簿抽查-七班週會　技藝班10  | 12/13＊朝會宣導(永豐)八年級職業試探(暫訂) | 12/14＊教職員薪資製作僑愛國小音樂會　 | 12/15補校畢業旅行暨校外參觀(暫訂) |
| 第十七週 | 12/161、2月學校午餐用餐人數暨12月滿意度調查108年度寒假學校活動午餐補助申請各領域會議(12/17-12/21) | 12/17＊教學研究會(三)七年級拔河比賽 | 12/18＊**空美訪視** | 12/19＊**九年級試模擬測驗(1-4冊)**族語課(5)聯課5　技藝班11 | 12/20＊**九年級試模擬測驗(1-4冊)**補校參訪治平 | 12/21＊輪調班宣導 | 12/22**補上班上課(12/31)課後社團暫停乙次****美術班畢旅** |
| 第十八週 | 12/23 | 12/24＊主管會報體育器材場地安檢 | 12/25＊ | 12/26＊班週會-七、八年級反毒宣導(5.6節)高中職入班宣導 | 12/27＊12月午餐對帳單審 | 12/28＊12月份導師會報　補校編製工作費 | 12/29＊ |
| 第十九週生涯教育月 | 12/30線上B表檢核(1/3-1/15)審查3月午餐菜單 | 12/31＊彈性放假 | 一月1元旦元旦放假 | 1/2＊族語課(6)聯課6**國小美術營結業** | 1/3＊ | 1/4＊校警、特教薪資發放 | 1/5 |
| 第二十週 | 1/6期末特教推行委員會(12:30) | 1/7＊薪資保費繳費補校期末成績評量週 | 1/8＊ | 1/9＊班週會體育班發展委員會暨專任運動教練評審委員會 | 1/10＊ | 1/11＊課後社團結束 七年級繳回套書 | 1/12 |
| 第廿一週 | 1/13 | 1/14＊主管會報體育器材場地安檢 | 1/15＊教職員薪資製作 | 1/16＊聯課暫停 | 1/17第三次段考**補校結業典禮暨師生聯歡會** | 1/18第三次段考休業式期末校務會議 | 1/19補上班 |
|  | 1/20 | 1/21寒假開始 | 1/22 | 1/23 | 1/24 | 1/25 | 1/26 |

(一)

1.有關12月、1月行事曆，請各處組再確認修正，如遇會議場地時間之重疊，提早討論。

2.11月份主管會議所提重要事項，如各處組與廠商續約工作、年底經費之運用樽節、本校預算動支黏貼截止日、補助款動支黏貼截止日等。

3.有關年度財產盤點，校長會另協調時間，但目前所之財產管理較自主，仍須依權責規範，或定位或報廢等。

4.本次運動會，局長、市長同意補助本校學生置物櫃、智慧教室20間、imake教室、圖 書館整修、成立語文資優班、及安排女排升學進路等，一起來分工分權合作規畫辦理。

5.請大家有空整理辦公室，多年的教案教具不用的東西可以清除掉再打掃。

6.請各組準備寒假及期末行事曆，並提討論。

(二)活動中心的內部整修，已經開工兩個月了，大動作的動工我們也在全校的各項的會議中都宣導了，全館的封閉是什都不要進去，但是還是有很多學生闖進去做活動。了解是經由老師的指示進去，那這一部分呢一定要再多多宣導，裡面有很多大型的機具鷹架電鋸等等還有粉塵，所以請老師們廣為宣導活動中心是全館的封鎖別再進去。

(三)有關活動中心之整修，關於教育局、監造、承商之意見頗多，恐無法依時完工，將多和教師們提前說明之。

**二、教務處報告：**

1.11/30(五)0920為第二次教育實習到校輔導，內容為實習教師教學觀摩，請學務主任、輔導主任、林秀慧組長、王心錚老師出席。

2.依107年10月31日桃教小字第1070090877號辦理補救教學成長測驗，期程由11/26(一)至12/28(五)止，感謝張雪華教師、翁嘉斌教師協助施測。測驗班級時間、地點如下表所示：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | 日期 | 時間 | 地點 | 班級 | 日期 | 時間 | 地點 | 班級 | 日期 | 時間 | 地點 |
| 701 | 12/10一 | 第6節 | 5樓電腦 | 801 | 12/13四 | 第6節 | 5樓電腦 | 901 | 11/28三12/12三 | 午休 | 3樓電腦 |
| 702 | 12/11二 | 第5節 | 5樓電腦 | 802 | 12/17一 | 第6節 | 3樓電腦 | 902 | 11/26一11/27二 | 午休 | 3樓電腦 |
| 703 | 12/14五 | 第3節 | 5樓電腦 | 803 | 12/20四 | 第5節 | 3樓電腦 | 903 | 11/26一11/27二 | 午休 | 5樓電腦 |
| 704 | 12/13四 | 第7節 | 5樓電腦 | 804 | 12/17一 | 第4節 | 3樓電腦 | 904 | 11/29四11/30五 | 午休 | 3樓電腦 |
| 705 | 12/11二 | 第3節 | 5樓電腦 | 805 | 12/20四 | 第7節 | 3樓電腦 | 905 | 11/29四11/30五 | 午休 | 5樓電腦 |
| 706 | 12/20四 | 第2節 | 3樓電腦 | 806 | 12/18二 | 第6節 | 3樓電腦 | 906 | 12/06四12/07五 | 午休 | 3樓電腦 |
| 707 | 12/19三 | 第1節 | 3樓電腦 | 807 | 12/19三 | 第7節 | 3樓電腦 | 907 | 12/06四12/07五 | 午休 | 5樓電腦 |
| 708 | 12/17一 | 第1節 | 3樓電腦 | 808 | 12/14五 | 第4節 | 5樓電腦 | 908 | 12/10一12/11二 | 午休 | 3樓電腦 |
| 709 | 12/10一 | 第1節 | 5樓電腦 | 809 | 12/13四 | 第3節 | 5樓電腦 | 909 | 12/10一12/11二 | 午休 | 5樓電腦 |
| 710 | 12/18二 | 第7節 | 3樓電腦 | 810 | 12/13四 | 第2節 | 5樓電腦 | 910 | 12/13四12/14五 | 午休 | 3樓電腦 |
| 711 | 12/18二 | 第4節 | 3樓電腦 | 811 | 12/10一 | 第3節 | 5樓電腦 | 911 | 12/13四12/14五 | 午休 | 5樓電腦 |
| 712 | 12/20四 | 第4節 | 3樓電腦 | 812 | 12/11二 | 第6節 | 5樓電腦 | 912 | 12/17一12/18二 | 午休 | 3樓電腦 |
| 713 | 12/11二 | 第7節 | 5樓電腦 | 813 | 12/19三12/20四 | 午休 | 3樓電腦 | 913 | 12/17一12/18二 | 午休 | 5樓電腦 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 914 | 11/28三12/12三 | 午休 | 5樓電腦 |

**教學組：**

1.辦理11月27日上湖國小交流活動前置作業。

2.辦理第二次段考各領域審題會議。

3.辦理12月初教學正常化訪視資料準備工作。

**註冊組：**

1.12月8日(六)原住民族語認證考試，本校共61人參加，其中八九年級同學因有原委會補助交通款項，安排交通車前往試場。七年級同學由家長自行接送。試場:中原大學。

2.12/19(三)~12/20(四)辦理全市試模擬測驗。

3.12/10(一)試模擬國中端報名作業系統平台研習13:30~17:00。

4.12/14(五)為各項積分截止日，請各項負責組長於12/21(五)前完成回傳。

5.12/26(三)上傳免試積分，於108/1/2(三)第四節召開積分審查會議。

**設備組：**

1.各項設備借用、特殊教室使用請確實登記，並請依各教室管理規則辦理。

**資訊組：**

1. 桃園市資訊比賽決賽已於上周順利完成，本校共三名學生810林裕軒，908呂依縜，905呂姿岑進入決賽，結果已於上周公佈，本校810林裕軒獲得甲等。

2.11月26日至12月28日進行本年度補救教學成長測驗線上施測，其中英語科測驗包函英聽測驗，需要耳機麥克風相關器材，鑒於兩間電腦教室耳機皆已年限久遠，且其屬於耗材，擬更換兩間電腦教室共60支麥克風，動支已通過，預計周六送至學校，星期一就位開始使用。

**教務主任補充報告事項：**

**三、學務處報告：**

**訓育組：**

1. 自治市長投票改至11/30(五)早自習辦理，當日午休開票。

2. 請各處室同仁於今日下班前將本周五導師會議資料放至點六資料夾。

3. 12/10進行教室布置評分，敬邀教務主任、學務主任、輔導主任評分。

4. 12/6-12/7至桃園國中領取美術比賽退件。

5. 12/10-12進行聯絡簿抽查，12/10九年級、12/11八年級、12/12七年級。

6. 12/2、12/13本校學生分別代表參加桃園市學生創意戲劇競賽和反性別暴力戲劇比賽。

7. 12月份班週會/聯課安排：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11/28(三) | 聯課 | 聯課活動4 |
| 12/5(三) | 聯課 | 段考暫停一次 |
| 12/12(三) | 班週會 |  |
| 12/19(三) | 聯課 | 聯課活動5 |
| 12/26(三) | 聯課 | 七八年級反毒宣導 |

**生教組：**

1. 107學年度制服已動支並結算完成。

2. 108學年度制服需求會議12月中前完成並上網招標。

3. 108學年度新式後背書包投票完成，同意票457，不同意票99，無效票2。選擇款式1的276票，款式2的181票。會同108學年度制服招標作業一起完成。

4. 12月份校外巡查為12月26日。

5. 11月30日導師會報辦理反毒演講。

**體育組：**

1.11/28(三)上午進行排球、擊劍基層訓練站訪視。

2.11/30(五)前呈校長核閱後上傳106學年體育班訪視線上自評資料。

3.12/17(一)起辦理七年級班際拔河賽。

 比賽地點：室外綜合球場；比賽時間：利用每節下課10分鐘進行

4.持續辦理各體育代表隊參加各項賽事之行政作業

 11/28田徑隊參加107新北城市盃田徑公開賽(板橋)

 12/12男排參加107北港媽祖盃排球賽(雲林)

 12/18女排參加107學年國中甲級排球聯賽預賽(雲林)

 12月底男排參加107學年國中乙級排球聯賽桃園區預賽(桃園)

**衛生組：**

1. 11/20流感疫苗施打完畢，全校學生施打805人，未施打252人，今日發放補接種通知單。

2. 11/23教職員健檢完成，預計12月中發放檢查報告及收費，再另行通知。

3. 將於本週進行108年度環境教育計畫提報。

**學務主任補充報告事項：**

**四、總務處報告：**

**事務組：**

1. 本校活動中心興建工程案已於107.02.08已支付工程尾款完成，監造款項已由建築師事務所計算後函文提交本校，本案教育局同意補助申請委託律師費用以追討有價料部分。

2. 活動中心設備工程案107年9月21日已開工，120個日曆天完工，預計108年1月18日完工，107年11月22日教育局督導。

3. 閱讀空間活化工程費已撥款，設計監造費已函文向教育局請款。

4. 勤學樓耐震工程設計案，9月26日預算書圖教育局同意核備，107年11月7日上網招標，107年11月16日完成決標，108年7月1日開工。

5. 106年度公立國民中小學老舊廁所整修工程計畫(第三期)，目前再核銷相關資料。

6. 「守法樓暨國西畫教室耐震補強工程」107年10月6日已開工，預計107年12月14日完工，共70個日曆天，本工程教育部107年11月21日到校查核。

7. 107學年度七年級戶外教育案，107年11月6日上網，107年11月23日上午9時開標，10時15分辦理評審小組會議，完成決標

8. 107學年度智慧學習教室設備案， 107年11月24日上午9時電子開標，完成決標。

9. 勤學樓耐震工程監造案，預計於107年11月26日下午1時10分辦理議價。

10. 優先採購，請各處室配合辦理，優先商品採購網址如下：https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/purchase/member/search\_product.aspx。

11. 簡化及促進各項流程措施研擬中，惠請配合，謝謝。

**出納組：**

1.本處將辦理本校107年度財產盤點計畫，預計於11/27發放財產清冊予各處室，請各同仁於12月5日前自行完成盤點作業（務必與財產清冊所列之財產數量、置放地點、財產標籤相符），並於清冊上記載及核章後擲回本處。本處將於12月10日起至12月14日止，會同會計室進行財物複盤作業。

**文書組：**

1.為落實文書流程管理，提升公文品質及行政效率，惠請各處室協助將逾期公文歸檔，感謝各位的配合，謝謝。

2. 行政資源分享夾(總務處文書組)中放有WEB版公文製作操作手冊，供各位同仁參閱。另外，市府亦有提供公文系統公司(長科資訊股份有限公司)，可遠端連線解決同仁操作上的問題，同仁可多加利用(04-27057397)。

**總務主任補充報告事項：**

**五、輔導處報告:**

**輔導組：**

1.教育部中介教育措施系統於12/8前完成填報。

2.教養院參訪:12/12(三)705、706。帶隊:黃邦傑老師。

3.職業試探:12/13(四)08:00~11:55。對象: 全體八年級學生。帶隊:各班導師。輔導主任及組長隨同。

地點: 育達高中。敬請教務處協助導師代課事宜。

4.生涯發展檔案研習: (暫定) 12/14(五)第四節。 對象: 七年級導師。地點:會議室。講師:張家瑋老師。

5.生涯學習檔案抽查:

 (1) 八年級: 12/17(ㄧ)午休。地點: 會議室。

 (1) 九年級: 12/18(二)午休。地點: 會議室。

**資料組：**

1.十二月份九年級升學輔導活動：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (1) | 12/06(四)上午7:50陽明高中宣導 | 若前兩場講師需求或天氣因素需要多媒體器材，辦理地點為本校圖書室。 |
| (2) | 12/13(四)上午7:50永豐高中宣導 |
| (3) | 12/21(五)第四節AM11:10**永平工商**將對九導進行**升學午餐會報**。 | 地點為會議室。 |
| (4) | 12/21(五)午休12:35至13:55分共80分鐘輪調班宣導 | 地點為本校圖書室。 |
| (5) | 12/26(三)下午高職入班宣導第五節成功工商與治平工商，第六節為新興工商與清華高中。 |  |

2.國小美術營辦理時間107.11.14(三)至108.01.02(三)下午共六次。12/5(三)下午小美營學生將在穿堂集合要去看美術班畢業展。

3.美術班畢業展主題”藝情蔓延”將於107.11.28(三)開幕展至12/9(日)，11/27(二)整天為901班佈展日，12/10(一)上午為撤展日。11/22(四)AM10:15預計召開畢展二籌會議。請鈞長與同仁們上網報名藝術增能研習<http://s.tyc.edu.tw/yt4hq>，凡於中壢藝術館研習簽到簿簽到者在欣賞畢業展畫作後，可認證研習時數2小時。

4.12/22(六)美術班校外教學，地點為台中。目前工作進度已發下調查表，待學生繳回後將統整名單，再請出納組協助製作繳費單。

5.國小宣導將於十二月下旬至國小朝會時間做宣導，請各處室組長於12/10日(一)前將想要小學生了解之資訊之PPT檔，放置在「\\163.30.93.6\行政資源分享夾\610輔導處\00000.國小宣導資料(請放在這)」。

**特教組：**

1. 107下半年度特殊教育專業團隊服務開始，11-12月入校服務時間：

 (1)11月01日下午13：00～16：00心理治療，地點：生物實驗室A

 (2)11月16日下午13：00～16：00物理治療，地點：生物實驗室A

 (3)11月22日下午13：00～16：00心理治療，地點：生物實驗室A

 (4)11月23日下午13：00～16：00心理治療，地點：生物實驗室A

 (5)11月26日下午13：00～16：00物理治療，地點：生物實驗室A

 (6)11月30日下午13：00～16：00心理治療，地點：生物實驗室A

 (7)12月07日全日08：00～15：00職能治療，地點：生物實驗室A

 (8)12月07日下午13：00～16：00心理治療，地點：三一教室A

 (9)12月14日下午13：00～16：00心理治療，地點：生物實驗室A

2. 有關107學年度學術性向資賦優異學生（英語）鑑定複選相關事宜如下：

 (1)通過初選學生名單：701游宛儒、703許賀安、706周睿庭、711招姍姍，共計4人。

 (2)校內複選申請時間：11月21日（三）～27日（二）。

 (3)團體複選申請時間：11月29日（四）～30日（五），地點：慈文國中。

 (4)複選實作評量時間：12月9日（日），地點：慈文國中。

3. 擬於11月29日（四）下午13：30瑞豐國小參訪本校資源班及特教班。

4. 擬於12月14日（五）上午11：00辦理武陵高中科學班課程說明會，地點：本校會議室。

**輔導主任補充報告事項：**

**六、補校報告：**

(一)訓導組

1. 12/06(四)於學校會議室辦理高中職校內升學宣導：

19:00-19:40台科大附屬農工

19:40-20:20中壢家商

20:20-21:00治平高中

2. 11/29(四)10:15召開補校畢旅暨戶外教育需求會議。

3. 12/20(四)參訪治平高中。

(二)教務組

**補校主任補充報告事項：**

**七、人事室報告：**

(一)修正行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點：

各機關對於所屬公務人員請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費；所需費用，於各機關預算之人事費等相關經費項下勻支：

1.應休畢日數（十四日以內）之休假部分：

(1) 公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。

(2)公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千一百四十三元計算。

2. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

配合行政院於107年11月16日以院授人培字第10700564561號函修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第5點及附表，並定自107年11月18日生效，修正旨揭Ｑ＆Ａ（另上載於本總處全球資訊網及國民旅遊卡網站最新消息）。

(二)公務人員請假規則修正條文已於107年11月16日發布，並自同年月18日生效，相關修正重點如下：

1. 事假每年由「五日」增加為「七日」，婚假及喪假 計算單位由「半日計」改為「得以時計」。

2. 休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」。

3. 基於學校教育現場公教人員給假權益之衡平性，以及婚假、喪假與兼任行政職務教師休假運用之彈性，爰修正本規則第三條、第十ㄧ條，其修正要點如下：

(1) 婚假及喪假計算單位由「半日計」修正為「得以時計」。（修正條文第三條） 。

(2) 將休假計算單位由「半日計」修正為「得以時計」。（修正條文第十一條）。

(三) 退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：

1.再任由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

2.再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：

(1)行政法人或公法人之職務。

(2)由政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。

(3)由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。

(4)受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：

財團法人及其所屬團體或機構。

事業機構及其所屬團體或機構

3.再任私立學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

**八、會計室報告：**

(一)依內部審核處理準則第十七條五項：

支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(二)依106年支出標準及審核作業手冊，第貳篇憑證之審核(一)統一發票應記明事項：

 (1)營業人之名稱及其營利事業統一編號。(2)品名及數量。(3)單價及總價。(4)開立統 一發票日期。(5)買受機關名稱或統一編號。

如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

(三) 擬請總務單位查填「截至106年12月31日止之代管資產科目分析表」，埴列格式請依公文所附表格，並於25日核章完成。

(四) **107年本校支付截止日期**

1.請於12/22下班前完成黏貼憑單核章並送件至會計室

532國中教育各項人事(鐘點)費/業務費(預算內)

(含12月代班代課、各項鐘點費及導師費，職員休假補助/超過14天600及其他人事費等請款程序(預算內))

\*\*差旅費依規14日內辦理，12/17後出差者可108年/1月核銷

2.請於12/24下班前完成黏貼憑單核章並送件至會計室

預算內零用金申請完成請款或繳還程序

3.請於12/28下班前完成黏貼憑單核章並送件至會計室

(五)已提供截至11/23平衡及預算執行餘額紙本供處室參考，年度將結束，請同仁協助辦理核銷事項。

**捌、提案討論：**

**玖、臨時動議：**

**拾、結論：**

**拾壹、散會（時分）。**