

新北市立積穗國民中學(113 學年度第一學期)

113 年 8 月行政會報會議紀錄

壹、時間：113年8月7日(星期三)上午10時20分

貳、地點：明道樓2樓導師議室

參、出席人員：詳如數位簽到表

肆、主持人：張校長國振

紀錄：李亞璇

伍、確認上次會議紀錄及決議事項執行情形報告

一、上次會議紀錄：無修正意見，會議紀錄備查。

二、決議事項執行情形報告：無。

陸、主席致詞：

一、頒發本學年教師兼行政聘書。

柒、各處室重點工作報告

一、教務處工作重點報告：(黃如琪主任)

(一)113 學年度第一學期行事曆確認。(詳如會議紀錄附件一)

(二)有關 113 學年度教職員公務 email 通訊錄彙整確認中，稍後寄發至全校教職員公務信箱知悉。

(三)其餘見會議資料(P.1~4，附件一)。

二、學務處工作重點報告：(游鎧澤主任)

(一)113 學年度第一學期班週會及社團時間彙整討論修正。(詳如會議紀錄附件二)

(二)原訂八年即跳繩擂台賽因英語歌唱練習因素，另排時間進行賽事。

(三)上學期有發生流感疫苗施打期程安排的問題，本學期如有疫苗施打期程，會再確認是否與本校重要活動衝突，會妥適安排後再排定施打時間。

(四)見會議資料(P.4~7、附件二、三、四)

三、總務處工作重點報告：(張武雄主任)

(一)討論確認邀請學生列席本校校務會議人數，並請學務處協助轉交開會通知單予學生代表邀請列席。

(二)依據新北市國民小學校務會議實施要點，應於開會前 7 日(例假日不計)提供開會通知單及資料給與會人員，請各處室務必於 8 月 14 日中午前提供會議資料(含提案)，當日文書將同步進行共同編輯確認，於 8 月 15 日陳請校長

確認，預計於 8 月 16 日公告周知，再請協助配合。

(三)中庭樹木倒塌，部分已緊急清運，另一部分因為樹木有褐根病問題，需採專業方式處理，不可直接清運，目前先封鎖線圍住倒塌樹木，待專業廠商協助。

(四)依據採購法，超過 15 萬以上要進行招標程序，如各處室補助款，確認有「核定函、經費概算」，請告知總務處協助，請勿自行洽詢廠商，這當中經費執行有遇到需要調整項目，也需要報局核定通過才能招標執行。總而言之，有關大筆經費款項，有疑問請洽詢總務處及會計室協助，謝謝。

(五)見會議資料(P. 7~8，附件五、六)。

四、輔導處工作重點報告：(高靜嫻組長代理)

(一)其餘見會議資料(P. 8~13)

五、補校工作重點報告：

(一)目前積極招生，請各位同仁協助廣為宣傳，謝謝。

(二)見會議資料(P. 13)

六、人事室工作重點報告：(林美良主任)：

(一)見會議資料(P. 13~14)

七、會計室工作重點報告：(陳惠雅主任)：

(一)建議取得憑證(統一發票、收據等)，請於 5 日內送出核銷。

(二)補助款的收支結算表，請註明子目代號，或者一併提供公文俾利完整確認執行情況。

(三)補助款支應原則，務必「專款專用」，即執行於活動或者計畫內，請業務承辦務必留意。

捌、提案討論

(一)案由一：修訂本校學生請假辦法。

1. 說明：主要修正如下：

(1)補足線上請假辦法。

(2)修正定期評量請假規定。

(3)遲到缺曠課之懲處取消。

2. 決議：經討論後修正通過(詳如會議紀錄附件三)

玖、教師會理事長報告：(楊雅荃理事長)：無

拾、級導師發言

一、八年級林杏娟級導師：

(一)有關服務學習時數的安排？

學務處回應：這部分討論後細節會再跟老師確認，謝謝。

(二)部分學生家長會在段考時安排出國旅遊，請問可再提前提供家長簡易版的重要行事曆嗎？

校長回應：下學期的行事曆會在8月開學前公告，基本上是符合規定，至於家長是否安排旅遊就由家長自行判斷，本校是依規定辦理的。

拾壹、主席結論與決議：

- 一、排課部分是依據排課原則，另外部分課程綁課需求，故能調整的空間有限，請各位教師配合。
- 二、配合校務會議實施要點修正，確認本校校務會議邀請「學生自治會會長、學生自治會副會長2人」列席參加。
- 三、113學年度感謝行政處室同仁在暑期間安排許多前置作業，溝通、協調是最為重要的，不論是處室內還是跨處室合作。
- 四、8月1日至8月6日進行新加坡排球交流活動，對方學校對本校也頗感興趣，預計於11月6日來本校進行交流，希望可以延伸不同領域的交流活動促成。
- 五、處室在辦理所有活動，請事先計畫陳核(包括經費概算)，請勿活動執行完畢才處理計畫及經費概算的陳核；所有的會議，也應有開會通知單，會議中該有的議程及會後的會議紀錄，這些皆應有紀錄且上傳至校務行政系統裡的會議管理模組裡，爾後的評鑑皆會從此系統中進行。
- 六、有關經費核銷部分，學校有年度的業務費以及因應活動或者專案的補助款項，不管哪一種請依規定程序辦理。業務費是年初時就可以開始運用；補助款則要有核定函及概算表才能確認執行，不管業務費或者補助款，皆要先請購，後面取得發票應於5日內提交進行核銷，避免太晚執行匯款，另請業務人員盡量少用墊付方式，有關錢方面的處理請按流程走，不希望因此造成後續不必要的爭議與困擾。

拾、散會：113年8月7日上午11時50分