臺北市立明湖國民中學103年10月21日主管行政會議紀錄

壹、開會時間：103年10月21日（星期二）上午10：00
貳、開會地點：三樓會議室
參、主　　席：林校長蓮珠　　記錄　徐秀娟
肆、出席人員：如簽到表

【上次會議決議及執行情形】

1. 偕同設備組幹事與洪主任拜訪並勘查家長會辦公室後，確認三個年級教科書無法全部都暫存於該辦公室，經討論後，只能退而置放於地下室合作社旁的空地，存放方式須再討論。
2. 已提送請假流程修改建議。
3. 為制定專任教師辦公室管理要點經蒐集各方意見，截至10/19止，只有一人回覆，建議同科坐在一起輪替或討論事情找位子方便。

校長指示：

各位同仁早安，時間過得很快，第一次段考已經結束，有家長詢問寒假及開學時間，請教務處於寒假前發通知給學生，1/28寒假開始，2/24開學，共放假27天。

有關上次會議決議及執行情形，因家長會辦公室只夠放一個年級，故只能放在地下室合作社旁的空地，請總務處協助向廠商借帆布覆蓋，外面再圍起來。另外，專任教師辦公室管理要點草案，請透過領域會議宣導再召開協調會，最後再送行政會報決議。

【教務處報告事項】

1. 教師未能履行職責時是否需請假?請假之假別天數是否符合規定或請假未檢附證明等情況，應如何處理，建議納入此次請假流程修訂之內容。
2. 外聘社團老師或母語課程老師之勞保費用，局給的專款未含該筆費用，請示應如何處理?

決議：

1. 有關畢業旅行，導師因懷孕或身體有特殊狀況無法出遠門，基於安全的考量，定出大家都能接受的辦法，再召集級導師、教師會、人事主任參與討論，討論定案之後，讓大家來執行。
2. 老師請假可分兩個部分，一個是教務處安排課務的部分，另外是天數的部分，由人事室把關，老師若有修正請假天數，請知會教學組，以利後續修正排代事宜。
3. 請人事室宣導，老師若沒有參加畢業旅行，也要到校上班，教育局或人事室會不定期查勤。學務處部分，先讓導師自己找代理人，若找不到再由學務處幫忙找代理導師，並扣導師費及核算減課鐘點費。
4. 有關外聘社團老師或母語課程老師之勞保費用，如果有專款，由專款支應，公文應會敘明清楚，若無，依規定仍須加勞保，機關負擔部分由校內預算支付，

請承辦人以內簽方式或於擬計畫時敘明。

【學務處報告事項】

1. 10/23(星期四）上午 08：30 開始進行男聲合唱比賽，上午場國中、小共 16 隊，本校為第 15 場次，地點：天母國中。
2. 10/27(星期一）下午 13：30 開始弦樂合奏比賽，本校預計上臺時間為 15：35，地點：陽明高中。
3. 10/24(星期五）11：15 校慶一籌會議，地點：5 樓會議室。
4. 10/24(星期五）5、6 節，九年級優良學生發表，地點：操場(晴天)，活動中心(雨天)，10/29(星期三）早自習優良學生投票，朝會暫停 1 次。
5. 10/22(星期三）午休，進行畢冊編輯會議。
6. 田徑隊參加 103 臺北市中正盃田徑賽榮獲10金、4銀、4銅，本校共6項9人次打破大會紀錄。
7. 10/24(星期五)~28(星期二）排球隊於雲林北港參加103年全國媽祖盃排球錦標賽。

補充報告：

上星期接到中教科電話，明年的校刊比賽由私立大同高中辦理，經費核銷由本校辦理。

決議：

1. 學生參加比賽榮獲佳績，請學務處提供獲獎名單給文書組刊登跑馬燈。
2. 餘依陳主任報告事項辦理。

【總務處報告事項】

1. 10/16（四）14：30 衛工處衛生下水道會勘結果，無更適合施工地點，同意衛工處於 70 巷紅磚道施工，依台北市加速公共工程施工規範，同意無償使用，以不影響本校師生上下學為原則，施工日另定，工期 10 天。
2. 一樓視聽教室長焦單槍投影機故障，擬使用第八節課後輔導費項下支應，費用 40000 元，請討論。
3. 警衛室其中一套監視系統主機購置於 97.7.18 故障，使用年限 5 年，急需更新，費用約 14000 元，擬使用第八節課後輔導費項下支應，請討論。
4. 請訓育組通知領有暑假音樂夏令營鐘點費之教師，不得再以電聯方式匯款（因手續費問題），請附件中之教師，至台北富邦銀行開戶，將帳本封面影印送至出納組，爾後匯入薪資帳戶辦理。

補充報告：

1. 104 年度 A 棟耐震力補強工程已編入預算，E、F 兩棟補強工程陸續於年度預算編列。
2. 有關為民服務電話禮貌測試公文，請校長裁示公文分給那個處室？

決議：

1. 以上 2、3 項所需經費以第八節課後輔導費項下支應，餘依洪主任報告事項辦理。
2. 請總務處先詢問其他學校的作法，請洪主任找電話接聽 SOP，再討論如何向大家宣導接聽電話禮貌，提升服務品質，讓家長感受到溫馨。
現在愈來愈多無法分類的公文，沒有歸屬那個單位，除了就來文單位判斷分文外，只能就內容的相關性來分類，感謝**各處組同仁**的辛勞，分攤了一些不屬於直屬單位的公文。

【輔導室報告事項】

1. 10/23(四)下午 15:00 召開八年級特殊個案會議，討論學生轉介六合學園安置狀況及成績處理方式。
2. 10/21(二)中午 12:10 召開九年級個案輔導會議，討論學生輔導策略及成績處理方式。
3. 10/24(五)晚上 7:00~9:00 邀請士林高商曾騰瀧校長蒞校主講「12 年國教政策及技職教育宣導」，預估參加人數約 400 人(尚有許多班級未繳回條)，請總務處協助場地開放事宜。
4. 自 10/20(一)起轉介一名九年級高關懷學生至乘風學園，當天上午由輔導組長及案主阿姨陪同入園試讀，後續學園將會視學生表現及出席穩定度，評估是否通過。

決議：

最近輔導室辦理很多活動，依蘇主任報告辦理。

【人事室報告事項】

1. **秀珊退休之教學組幹事職務依教育局建議修正為教育行政職系以利後續辦理外補或內陞事宜。**
2. **今年因市長異動職員考績擬於 11 月底前提前作業**
3. 臺北市立明湖國民中學教師請假流程圖：

至人事室填寫請假單

↓

1. 兼行政教師覓妥職務代理人
2 兼導師請假課務自理部分須同時填送調補課單並請覓妥職務代 理人或代導師

↓

安排代導師及社團課務處理(學務處)

↓

課務處理(教務處)

↓

處室主管核章

↓

人事室流程審核及登記

↓

校長核示

備註：

一、請假應事先填寫假單並至少於請假日 2 **天前**提出，經核准後始得離校。

二、事關個人權益，務請詳閱「臺北市立各級學校教師請假要點」及「教師出勤出差管理要點」的規定。

說明如下：

一、病假：

1. 連續請病假未滿 3 日者，課務應另定時間自行補授〈教師自行補課課務自理〉。
2. 連續請病假 3 日以上者〈含 3 日〉，課務由學校〈教務處〉另覓人員代理。
3. 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所〈事前請假〉。但有急病或緊急事故得由同事或家屬親友代辦。
4. 連續請病假 2 日以上者〈含 2 日〉，應檢具合法公立或私立醫療機構或醫師證明書〈或診斷書〉。

二、事假：

1. 連續請事假未滿 7 日者，課務應另定時間自行補授〈教師自行補課課務自理〉。
2. 連續請事假 7 日以上者〈含本數〉，課務由學校〈教務處〉另覓人員代理。
3. 教師簽陳〈或報告書〉連續請事假七日以上者〈含本數〉及附上假單，再加會會辦單位如教務處〈課務〉、學務處〈代理導師、社團、班週會〉、人事室〈差假登錄〉，以便完成請假手續。

三、公假：

1. 奉主管機關、教育局、本校指派帶隊參加活動、比賽、會議等，由校長核予公假者，課務由學校〈教務處〉另覓人員代理。
2. 教師以個人身份或非奉主管機關、教育局、本校指派參加活動、比賽、會議等，由校長核予公假者，課務應另定時間自行補授〈教師自行補課〉。
3. 教師擔任體育競賽裁判或教練：

〈1〉係以參與教育部及教育局主辦〈指派〉體育競賽活動者，准依規定核予公假者，代課鐘點會由學校支應，即課務由學校〈教務處〉另覓人員代理。

〈2〉教師若以個人身份或非奉主管機關、教育局、本校指派，則課務應另定時間自行補授〈教師自行補課課務自理〉。

※公假派代及公假課務自理說明如下：

1. 公假派代：奉主管機關、教育局、本校指派帶隊參加活動、比賽、會議等，由校長核予公假者，課務由學校〈教務處〉另覓人員代理。
2. 公假課務自理：教師以個人身份或非奉主管機關、教育局、本校指派參加活動、比賽、會議等，由校長核予公假者，課務應另定時間自行補授〈教師自行補課〉。
3. 公文承辦人或該主管認為有幫助業務或校務推行者，建(擬)請准予公假派代或公假課務自理，陳請校長核定，得核以公假派代或公假課務自理。
4. 事假(合計超過 7 日)、病假(一次請病假連續滿三日)、婚假、喪假、娩假、產前假、陪產假、公假，由學校支付代課費。請檢附相關證明文件或公文影本，由教學組協助課務處理，由訓育組協助安排代理導師。其餘假別(含課務自理之公假)課務則自行處理。

5. 事、病假自行處理課務、覓妥代理導師後，需與教學組、訓育組確認。6. 因急病或緊急事故，臨時請假，需請同事或親友代為填妥請假卡，完成請假手續，並告知教學組協助處理課務、訓育組安排代理導師，通知人事室假別及請假時間。

7. 依據校內導師聘用暨輪替制實施要點第十六條:導師請事假時，應事前自行請妥代理導師；請公、喪、產、婚、病假時則由學務處從該班專任任課老師中指定代理導師……。

補充報告：

職員輪調抽籤完畢，至今無人更換，將簽陳校長核示。

決議：

請假流程請先印給各位主任參考，請人事主任先就導師不能參加校外教學，相關請假方式及扣導師費問題釐清，俟另外召開會議後再討論定案。

【會計室報告事項】

1. 104 年度臺北市地方總預算案已於 10/9 日下午經臺北市議會三讀審議通過, 市府預計於 10/21 發布, 104 年預算執行即可依預算執行要點辦理。

決議：

感謝陳主任的報告。

伍、散會：103 年 10 月 21 日　11　時　10　分