

臺北市立中正國民中學主管會報會議紀錄

壹、時間：中華民國 105 年 11 月 22 日星期二上午 10 時 30 分

貳、地點：本校 2 樓簡報室

參、出席人員：詳如附件

肆、主席：余國珍校長

記錄：葛容芬

伍、主席報告：

- 一、年度相關預算執行代收款、委辦等提前核銷，儘速完成，其中教聯甄經費核銷要把握時效完成。
- 二、議會預算審查即將開始，有關校務、預算等要特別敏感、積極，不要有議題讓議員關懷。
- 三、家長會業務公文裁示：
 1. 有關家長會捐款、捐贈設施相關公文業務，由總務處林主任負責。
 2. 聯繫家長會如研習、業務相關活動由教務處朱主任負責。
 3. 公文明確指示由相關組、室辦理者，由各組室承辦人辦理。
 4. 現行志工服務證製作、志工時數統整報社會局等相關業務，維持原案由學務處負責。

陸、各處室報告：

一、教務處朱文源主任：

1. 11/30. 31 段考巡堂表已訂定。
2. 因配合高職參訪，段考監考由行政同仁負責，請宣導行政同仁於期間不要請假。
3. 上週與寒輔各領域老師協調下課時間，會再於導報時間提醒，假日寫作班已開始，上課情形反應良好。
4. 817、907 請各處室巡堂多關心。
5. 全校性研習積極規劃設定。

二、學務處余志呈主任：

1. 上週完成聯絡簿抽查。
2. 11/21 完成小田園第一期施作。
3. 11/22 完成全校流感疫苗施打，感謝家長會志工協助。
4. 世大運接待學校選定，本校負責亞洲國家。
5. 負責各節巡堂之主任、組長請在生活教育評分項目註記優、缺失以做為評比依據。

三、總務處林文中主任：

1. 12/8 參加 106 年度防災收容組中心學校研習。
2. 教學區與活動中心各項維修估價完成。

四、輔導室許嘉祐主任：

1. 11/23 中午召開鑑輔會。

2. 11/28起5天3位上海教育委員至校駐點學習。
3. 12/1高職參訪，請學務處協助交通指揮。
4. 12/6建中教師林明進演講，請教、學務處協助。

五、人事室張蘊涵主任：

1. 曾于晏老師預計11/18日復職
2. 11/24辦理11.12月慶生活動。
3. 因內湖高工發生檢舉案，請各處室主任提醒同仁遵守差勤相關規定。
4. 洪禎嫻老師續請留停，預計12月底召開教評會商討代理老師。
5. 11/28.29.30三天奉派中部研習。

六、會計室李如娟主任：

1. 截至105.11.14代收款未執行明細、中央及府內委辦專案、預算專案明細如後附：
請各處室注意清理經費，凡屬於學期制代收代付事項於當學期計畫完成後清理；屬於學年度者，請於學年度結束依規定清理；中央及府內委辦專案請依來函期限辦理結報。
2. 本(105)年度即將終了，請各位同仁協助如有業務需求請提早申請，請購案請在11月30前提出，12月16日前完成核銷，會計室預計於12月20日關帳，以利年度帳務整理清結及決算作業執行。
3. 各位同仁本年度休假旅遊補助、健康檢查及各項福利互助補助(如學分補助．．．)尚未申請，請各位同仁儘量於12月12日前完成，另105年度預算內計畫、各項指定活動及教育局補助專案計畫尚未執行完成者(例如：預算內活化教學經費438,313元、國中輔導活動8,799元、課後社團活動30,000元、國中人權、法治、品德教育活動計畫經費9,600元、性別平等教育宣導活動400元、教師專業成長費32,705元、專任專業輔導人員分區行政會議暨專業進修團體督導費22,787元未執行等．．．。儘速於期限內完成。
4. 專案補助：(例如學習共同體及授業研究12,662元、國中多元能力開發班12,700元等．．．)。請各業務單位就所管執行計畫注意結案日期，儘速於期限內完成並依程序報局核銷。
5. 許多已請購(182筆)及合約案件尚未結案(已完工委託設計監造費、應付代收款等等)，請各相關處室儘速檢據辦理核銷並結案。
6. 教育局委辦經費尚有部分未撥入，請承辦課室儘快與局聯繫，俾利經費能順利完成核銷。
7. 聯合甄選經費執行，本校需彙整辦理，不敷數提送教育局申請補助，請承辦課室配合儘速辦理。

柒、散會。(上午 11：50)