

宜蘭縣立壯圍國民中學 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會報會議紀錄

一、時間：101 年 12 月 20 日(星期四)下午 1 時 30 分

二、地點：莊園樓 4 樓會議室

三、主席：沈校長如富

四、出席人員：如簽到表

記錄：李多聞

五、主席致詞：略

六、各處室報告：

(一)教務處：

1. 教務主任：

- (1)寒假行事曆請各組在學校網頁編輯公告。
- (2)寒假國三課輔 1 月 21 日開始上課，1 月 30 日截止。
- (3)寒假擬配合辦理化學親善大使活動，日期確定後再通知學生報名。
- (4)本(101 學年度第 1)學期期末校務會議訂於 102 年 1 月 18 日下午 4 時 15 分舉行。

2. 課務組：

- (1)製作 12 月份兼代課費。
- (2)辦理 102 年 1 月份的全校英語競試。
- (3)12 月 20、21 日舉行三年級第 3 次模擬考，試務尚順利。
- (4)調查三年級寒假課輔人數並依據排任課老師課表。

3. 課發組：

- (1)今年度精進教學計畫(社群與校本課程)已執行完畢，目前在處理成果報告。
- (2)明年度精進教學為 5 個社群，加上校本課程共核定 3 萬 7,800 元，已依經費更改計畫重新上傳。
- (3)技藝課程成果展訂於 12 月 25 日辦理，歡迎各位同仁前往指導。
- (4)102 年 1 月 3 日召開期末課發會，請各課發會委員準時出席。

4. 資訊設備組：

- (1)班級網頁競賽預計下週二公告成績，班級網頁需要導師、學生甚至家長的參與，才会有充實的內容。目前有請一、二年級的班網負責同學，報名參加縣網部落格比賽，請導師多多參與班網的運作。
- (2)線上行事曆請業務單位務必更新。
- (3)業務單位在學校網頁發表新文章的分類或體育競賽榮譽榜，請斟酌是短期或長期公告。
- (4)本校 Google+ 的功能已經開通。

6. 特教組

- (1)本月完成特教宣導週相關活動，並進行成果彙整。
- (2)月底前清查本年度全校同仁特教研習時數未達 3 小時者，於月底前提供研習場次供同仁達成。
- (3)12 月底完成 102 年寒假特教課後照顧班開班申請，及 1 月底完成 101 年平日課後班經費成果核結製作。
- (4)102 年 1 月 2 日至 8 日完成 102 年高中美術、舞蹈、音樂班術科報名。

- (5)1 月底前提報 101 學年特教評鑑 6 個個案，將於 2 月 1 日抽出 2 個案，並於寒假整理個案資料。

(二)學務處：

1. 學務主任：

- (1)兩週前以來，實施每日中午班級環境清潔評分結果，公佈在導師室。(外掃區的評分改以狀況表述方式呈現，讓導師瞭解實際情況，作為是否加強打掃的評估。)
- (2)下週二聖誕節，有安排驚喜的活動。
- (3)學生榮譽卡摸彩活動內容調整為更多元。
- (4)健康促進計畫須提行政會報通過。

2. 生活教育組：

- (1)目前展示「關懷愛滋海報創作競賽」優良作品於學務處前，獲獎同學將於下週頒獎，並邀請同仁前往欣賞。

3. 衛生組：

- (1)環教考評已順利完成，感謝同仁的幫忙。
- (2)102 年寒假返校打掃的初步名單，預計下週發給導師及協助的行政同仁確認。
- (3)健康促進考評有 1 項，計畫需經行政會報通過，故公告給各位同仁瞭解明年的計畫事項。
- (4)102 年 1 月 18 日安排期末大掃除。

4. 輔導組：

- (1)12 月 7 日已辦理本學期最後一梯竹林參訪 (204 班)。
- (2)寒假配合家庭教育年第一季活動，家庭故事徵選活動已製作學習單，請教務處協助影印與發放事宜。

5. 諮商資料組：

- (1)生涯輔導手冊進行中，七年級生涯檔案夾預計下週一發至各班。
- (2)12 月 8 日 (星期六)頭城家商職涯體驗參訪活動共 9 人參加。
- (3)102 年 1 月 5 日 (星期六)羅東高工職涯體驗活動共 7 人參加。
- (4)莊園輔訊第 16 期預計 102 年 1 月 11 日出刊。

6. 健康中心：

- (1)已收到 11 月 14 日一年級學生健康檢查報告，將統計異常疾病前 5 名並將報告匯整完成後發出，讓同學可以利用寒假期間針對異常部份進行複診，報告預計第 2 學期開學後收回。

(三)總務處：

1. 文書組：

- (1)101 年度即將結束，請同仁們將已呈判公文 (電子文及紙本文)，辦理歸檔手續，俾利後續處理。
- (2)公文函稿、附件製作列印及通報事項，請設定雙面列印，達到節能減紙效果。

2. 事務組：

- (1)公共安全事項請同仁們共同協助，如有發現危險設備或因素，請儘快通知總務處處理，以免發生意外。
- (2)採購程序請依政府採購法，重申①綠色採購②身心障礙採購。

3. 出納組：

- (1)回應課務組建議開領據之公文改分出納組承辦的問題：

ㄅ. 一項計畫或活動基本流程如下：

擬訂計畫(規劃活動) → 經費概算 → 報府申請經費 → 核定通過 → 送領據
→ 執行經費 → 核銷 → 結報

ㄆ. 縣府核定通過之來文提示之重點：

(ㄅ)計畫名稱。

(ㄆ)核定經費：有時會分期核撥，需注意是否全數核撥。

(ㄇ)送領據之期限：如文到三日內或一週內。

(ㄏ)領據抬頭：通常為縣政府，但有時可能為縣府委託某中心學校辦理，抬頭即非縣府。

(ㄏ)結辦期限：即該計畫需於何時之前結案。

(ㄏ)核銷方式：是否需附結報表、經費分攤表、原始憑證、成果報告等。

(ㄏ)賸餘款繳回科目：若有賸餘款承辦人需寫簽呈辦理繳回，並註明繳回金額及科目，俾利出納組製作繳款書繳回縣庫。

ㄇ. 從計畫擬訂到核銷完成環環相扣，承辦人每一流程皆需全程掌控，清楚每一個細節及經費支用情形，會計主任從旁協助審核經費支出，確保無誤。

ㄇ. 開領據之公文若直接由出納組承辦，出納組必需回頭再向承辦人確認補助金額多少，核定金額是否無誤，實為本末倒置之作法。。

(2)承辦人會出納組開領據之公文請幫忙下列事項：

ㄅ. 請承辦人養成每日至公文系統收文，無紙化時代，每天至公文系統檢收有無公文乃基本之工作。

ㄆ. 因送領據之期限常很緊迫，請承辦人將公文轉為紙本馬上會出納組開立收據，以免耽誤時程。

ㄇ. 擬辦請寫明需開立多少金額的領據，若領據抬頭非發文機關，請註明。

例一：請出納組開立1萬元之領據(領據抬頭：○○國中)，俾利送縣府(○○國中)核撥經費。

例二：本計畫(活動)經費分二期撥付，請出納組先開立第一期經費1萬元之領據(領據抬頭：○○國中)，俾利送縣府(○○國中)核撥經費。

例三：請出納組開立1萬元之領據(領據抬頭：○○國中)，交由本組同連經費概算表一起寄送縣府(○○國中)核撥經費。

ㄏ. 領據開立完成，出納組應將領據送交承辦人寄送，讓承辦人確認領據確實已開且寄出。若送領據時間不趕，為方便承辦人，出納組幫忙填妥寄送地址收件人直接交由文書組寄送。若送領據時間急迫則交還承辦人派人或親自送領據至核撥機關。

(四)人事室：

1. 因配合102年元旦連續假期，12月31日(星期一)調整為放假日，須於12月22日(星期六)補行上班。

2. 自102年1月份起，公保保險費率調高為8.25%，另二代健保實施，公教人員健保改為依實際俸給總額為投保金額，另有補充保險費，是以上開二項保險費用自同月調高。

3. 二代健保實施後，本校每月依支付薪資所得總額(所得稅格式代碼50)扣除教職員工每月投保金額總額間差額，應按費率2%計算補充保險費後，繳納健保局。另本校給付兼職人員(指非在本校投保健保)的薪資所得，單次給付達5,000元時，即須就源扣繳2%為補充保

險費一併繳納健保局，請各處室業務承辦人員留意此新規定。

(五)會計室：

1. 101 年度預算目前送來會計室的經費，都已開立付款憑單，送交縣府支付科執行付款。101 年度基金預算因應縣府規定，所有經費開支於 12/25 結束（包含零用金歸墊）。來不及於 12/25 前核銷經費（例如須執行至 12 月 31 日；已完成或已驗收，但未及付款；或其他原因等等），請同仁務必於 101 年 12 月 31 日以前以簽呈，敘明原因，簽會相關處室暨會計室，陳請 校長核准，以「應付費用」先行列帳，轉入下年度處理。
2. 代辦經費等收支，帳務陸續清理整理中。如有縣府補助或他機關委辦等經費，請依照公文規定期限，於期限內執行完畢，請記得陳報縣府經費結報表。
3. 101 年度預算若有符合規定，須辦理保留者，請檢附相關文件，送會計室彙辦。
4. 回應課務組建議鐘點費公文改分會計室承辦的問題：

計畫或活動基本流程如下：

擬訂計畫（規劃活動）→ 經費概算 → 報府申請經費 → 核定通過 → 送領據 → 執行經費 → 核銷 → 結報

上述計畫（活動）的執行過程中基本流程，係由各承辦業務同仁務必親自簽辦公文，其中若有關經費概算、核銷注意事項及結報等公文仍請同仁務必親自簽辦公文並加會本室，以確保控管計畫執行完整，本室仍會秉持服務的熱誠，協助同仁完成核銷及結報。

5. 以上報告，非常感恩同仁的配合，謝謝！

七、主席裁示：

- （一）本（101）年度即將結束，因學校經費改為基金制，因此沒有往年的整理期間，請同仁務必在本（12）月 25 日前完結各項經費核銷。
- （二）各項業務執行，有賴各處室分工合作、互相協調，共同完成。主辦單位請力求全盤瞭解始末，並掌控進程，得以圓滿完成任務。感謝各位同仁努力、辛勞。

八、散會：下午 2 時 40 分。

記錄：

文書組 李多聞

單位主管：

教師兼
總務處主任 吳芳成

校長：

校長 沈如富