

臺北市立啟明學校

111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

壹. 日期：112 年 2 月 1 日 09 時 00 分

貳. 地點：校史室

參. 主席：校長張惠萍

紀錄：章金德

肆. 出席人員：各處室主任及組長(詳簽到表)

伍. 主席報告：略

陸. 前次會議決議事項執行概況報告

序 號	上次交辦內容	承 辦 處 室	處理情形	等 級
1	建立輔具借用機制	教務處	<p>建立輔具借用機制與原則，讓輔具借用更趨制度化、公開化</p> <p>11 月 21 日 處理方式：輔具整體借用規劃，待親師生體驗營及課程填報作業結束後，預計 12 月下旬進行處理。目前有急用之處室資設組已協助處理。 決議：下次會議再議。</p> <p>12 月 14 日 處理方式：資料整理中。 決議：於下次主任會議進行討論。</p> <p>1 月 11 日 處理方式：建議可借用輔具清冊(含數量)，無論學生或教師有需求借用，填寫借據後提供，若無相關合宜輔具，於兩日內回覆，並商議是否要借其他功能相同之輔具。 決議：再行擬定。</p> <p>1 月 18 日 處理方式：依會議決議，參考友校作法，訂定相關辦法。 決議：再行擬定。</p> <p>2 月 1 日 處理方式：提供可借用輔具項目，學生或教師有借用需求者，填寫借用申請表後提供。若無相關合宜輔具，於兩個工作日</p>	B

			內回覆，並商議是否要借其他功能相同之輔具。輔具申請表載於學校日手冊附件。 決議：請盡速參考友校作法，訂定相關要點或辦法(草案)，提會討論。	
2	請總務處提供相關表件及 NAS 路徑，各處室協助彙整 113 年預算教師端、行政端需求，預算編列應參閱 111-115 年中長程計畫。	各處室	2 月 1 日 處理方式：相關表件已上傳 NAS 系統會計室共用資料夾。 決議：請各處室協助上線填寫，後續將於主任會議上進行追蹤討論。	B
備註：A、解除列管、B、持續追蹤				

柒. 各處室報告

一、教務處：

(一)教學組

- 1/30 (一) 學前部、國小部寒假輔導開始，請各處室夥伴協助注意學生在校安全。另暑期輔導將於 7/17-8/18 辦理，煩請各處室夥伴再給予協助，謝謝。
- 原預計下學期校園形象大使活動因故暫停辦理。
- 目前著手規劃下學期課表、開學當日寒假作業比賽。

(二)註冊組：

1. 感謝同仁協助學測陪考，至台大考場幫高三生加油打氣!!
- 111-2 註冊相關資料請各處室在 02/01(三)中午前，務必提供給註冊組彙整，以利 02/03 提供各班導師轉知家長。
- 下學期轉學生音樂班張雲瀧預計於 02/02 早上 10 點召開線上會議確定就讀部別意願。
- 預計於 03/03(五)召開高中職期中鑑定視功能評估分案會議。
- 111-1 成績單預計於 2/17(五)發放予各班導師。
- 111-2 安心就學補助申請至 03/01(228 連假結束)，惠請體衛組協助後續午餐費申請。
- 製作 111-2 國小至高中職四聯單予出納組，以利開學發放。

(三)資設組：

1. 資通安全

- (1)依據中華民國 112 年 1 月 7 日北市教資字第 1123003981 號函，進行校園單一身分驗證帳號清查作業，預計 20230210 前完成。(敬請配合清查作業)
- (2)教育局雲端圖書系統上線作業(20221228 資設組完成機讀資料轉入)(20230213 開學正式上線)(謝謝 78 忠同學，協助完成系統測試 20230119)(2023 年度教職同仁借還書，敬請由教育局雲端圖書系統，謝謝。)

(二)出納組：無

(三)文書組：無

四、實習輔導處：

(一)輔導組：

1. 111-2 學校日手冊資料勞請各處室於 2/6(一)前給輔導組，以利彙整。
2. 專團服務紀錄整理。
3. 輔導人員寒假高關懷個案追蹤。
4. 111-1 輔導紀錄彙整。
5. 111-2 專團服務申請。
6. 學校日家長出席調查、家長問題彙整。
7. 2/2(四)陪同九忠蔡生至修德國小進行 2023 總統教育獎初審會議。

(二)實習組

1. 可魯實習商店物品清空整理。
2. 職業教室整理。
3. 辦理按摩檢定相關事宜。
4. 按摩科高三校外實習廠商接洽安排。
5. 開學周實習課程材料確認及請購。

五、視障教育資源中心：

1. 1/31(二)協助拍攝高中心評初階教師視障組研習影片。
2. 2/2(四)參與國民中小學教科圖書共同供應採購作業視障用書檢核會議。
3. 辦理高中階段身障有聲書申請及審查相關事宜。

六、人事室：

1. 提醒同仁如有出國計畫需事先完成出國請示程序，赴大陸地區應另填寫赴大陸地區申請表。

七、會計室：無

八、秘書室：

1. 2/2(四)10：00 召開捐款動支會議。

九、提案討論

十、交辦事項

1. 113 年經費概算再請各處室協助編列，另評鑑資料也要開始著手準備，請將掃描後的文件上傳 NAS，預計在 4/20 前全部彙整完畢。
2. 請總務處委請保全及監視器廠商到校一起了解相關位置及錄影監控設定及操作方式。(列管)
3. 請各處室組長及主任留意，若有局端或議員索資請記得要先讓鈞長了解後再提供。

十、散會