

臺中市后里區月眉國民小學 102 學年度第 1 學期第 6 次行政會議記錄

壹、時間：102 年 11 月 1 日下午 1：40

貳、地點：校長室

參、主席：陸校長朝炳

肆、紀錄：謝佳臻

伍、出席：張景富、劉色珍、張素娟、鍾政廷、夏應綺、張瓊淑、高瓊月

陸、各處室報告及工作協調：

幼兒園主任（夏應綺）：

一、11/5（二）陳成欽兒童青少年牙醫診所牙醫師到園為幼兒進行口腔保健衛生宣導、口腔檢查及塗氟服務。

二、畢業照與國小同一天拍攝。

三、眉山公托所留之戶外遊戲器材是否有留用之需求？溜滑梯年代已久，且無安全地墊，滑梯及階梯過陡，攀爬架無安全地墊。

（校長：請先詢問公托是否有財產登記，若無則由本校處理。）

人事主任（張瓊淑）：

一、（校長：請問考績是否都已發下？）考績均已發下。

會計主任（高瓊月）：

一、102 年度預算執行如附件。請盡快執行完畢。

（校長：1. 慧二系統請總務處盡快聯絡廠商提早寄帳單。2. 尚未執行的經費請盡快執行。3. 健康檢查尚未執行人員請盡快去檢查。）

二、今年人事費將提早於 12/10 關帳，請盡快執行，有關 12 月短代費用問題屆時將有來文說明。

三、資本門均已執行完畢。

四、社團部分常有收費不足就開班的問題，造成支付鐘點費用有困擾。依「辦理課外社團作業要點」所收取費用其中鐘點費不得少於百分之七十，且指導教師鐘點費為優先處理。行政費用僅能用 30% 以內，計畫需列明確。建議課托和社團是否提列行政費用 30%？

（校長：提撥後可能造成鐘點費不足，且之後可能無法分辨錢的來源。故暫不提列。）

（教務主任：建議行政人員是否需採購行動硬碟儲存裝置。）

輔導主任（鍾政廷）：

一、火炬計畫參考如附件。

二、兒少保護研習教職員是否參與線上研習？因有來文指職員在教師舉行兒少保護研習時亦須上課。

三、運動會服裝已完成調查，義工部分請學務處提供。

四、象園計畫預計於下學期規定要受補助的學生每餐繳 5 元。如收費則需入公

庫製收據。但如早5店名開不收，那本報就不收。

- 五、顧問續任意願已進行電話調查。
- 六、生命教育影片 11/7 早上播放將影響晨讀時間。
- 七、11/15 校內快樂操比賽。
- 八、義工衣服是否於 11/12 志工成長講座時發？
(學務主任：運動會前將再開志工會議，屆時發下衣服。)

總務主任 (張素娟)：

- 一、急迫性工程已完成，結餘款擬申請是否可用於完善風雨操場周邊設備。
- 二、新建校舍工程圖說概算目前仍在教育局。
(校長：持續詢問教育局工程進度。)
- 三、年段會議提出風雨操場使用規則，原則上風雨操場於下課時間不開放。

學務主任 (劉色珍)：

- 一、年段會議提出建議低年級午餐的菜可否再切更細，因學生正在換牙比較不好咬。學務處方面將和廚工再協調看看。
- 二、年段會議建議廁所把手應消毒。預計請打掃廁所班級每週使用漂白水消毒一次廁所門把手。
- 三、年段會議高年級要求掃廁所是否可申請買防滑地板鞋和刮刀？
(校長：可買刮刀，但拖鞋因個人衛生問題不購買，掃廁所不應弄得地板全濕。)
- 四、11/3 外埔區長盃桌球賽。
- 五、運動會概算表下週製出。
- 六、學生手機使用辦法，週一將修正好的公告發給家長委員。
- 七、11/4 舞蹈的彩排將請警衛幫忙。
- 八、11/12 志工成長講座。
- 九、11/15 快樂操比賽。
- 十、請王建和先生捐贈樹。
- 十一、下週通知家長及同仁參加運動會跑聖火。
(校長：請同仁盡力參加跑聖火。)
- 十二、友善校園填報資料到 12 月份。

教務主任 (張景富)：

- 一、下週為評量週，檢查作業。
- 二、下週五圖書巡迴車活動安排口琴表演。
- 三、週三研習：下週—教務處—多元評量，下下週—學務處—正向管教。
- 四、四健會成果展 11/2 本校派四位學生參加。
- 五、學生代收費扣款轉入程序冗長，是否建立機制？
- 六、有關年段會議意見：(1) 中年級建議晨讀計畫，週四是否可恢復為導師時間。
(2) 晨讀時間太長是否可以調整？
(校長：週四原則上仍為晨讀，如導師需使用也可以做調整。週一、週二為強

臺中市月眉國民小學 102 學年度第 1 學期

風雨操場落成典禮暨送你一份愛的禮物-為愛朗讀品格偶劇巡演活動工作執掌

	職 稱	姓 名	工作分配
1.	校 長	陸朝炳	綜理活動進程
2.	教師兼教務主任	張景富	規劃及執行
3.	教師兼學務主任	劉色珍	學生秩序維護 志工聯繫
4.	教師兼總務主任	張素娟	場地設備安排 落成揭牌典禮進行
5.	教師兼輔導主任	鍾政廷	家長會工作 協助攝錄影
6.	教師兼註冊組長	林智幹	簽到處負責人 協助舞台設備
7.	教師兼資訊組長	趙姿婷	攝錄影負責人
8.	教師兼生體組長	梁鈞閔	座位安排 協助學生管理與照顧
9.	教師兼衛生組長	王貝倩	安排吃湯圓活動
10.	教師兼事務組長	王文卿	請柬印發 茶水準備 場地音響控制
11.	一-六級任教師		課務安排 帶隊入座 秩序管理
12.	幼兒園教師		課務安排 帶隊入座 秩序管理
13.	資源班教師	楊於珊	報到處-接待來賓入座
14.	幹事兼人事	張瓊淑	報到處-接待來賓入座
15.	校護	吳素華	緊急救護〔健康中心〕
16.	警衛	洪明德	校園安全維護 車輛管制
17.	警衛	陳漢昇	校園安全維護 車輛管制
18.	幼兒園教保員	洪美玲	揭牌禮生
19.	約聘人員	謝佳臻	揭牌禮生
20.	工友	林美莉	辦公室聯繫
21.	工友	張麗霞	校門口聯繫

11/12 (二) 風雨操場落成典禮準備工作 摘要

處室	內容說明	備註
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認活動流程及內容 2. 編排工作分配表 (司儀?) 3. CEO 協會、施先生連繫窗口 4. 場勘事宜 5. 草擬新聞稿 6. 當天下午課務事先通知鐘點及代課教師 	
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動當天學生座位安排、秩序管理 2. 志工協助 (4 人左右) 3. 湯圓料理? 碗、湯匙... 	
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印發請柬 2. 場地音控 3. 長官來賓位置、椅子; 記者席 4. 舞台、背板搭設; 長條桌數張 5. 背板輸出製作、貼大字 6. 交通動線引導 (大門、轉角、停車場、風雨操場) 7. 落成揭牌連繫 (牌的製作、懸掛、紅布條遮與拉繩) 	
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印發通知單邀請學生家長、里長 2. 會長及委員邀請 (若尤會長不克參加, 李會長亦可) 3. 攝影及錄影, 整理照片寄發給記者 	
人事、會計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽到桌、簽到物品、桌巾 2. 接待長官來賓入座 (事先掌握請柬請發名冊) 3. 佳臻、美玲揭牌禮生 (白手套) 	

臺中市后里區月眉國民小學 102年度預算執行

共2頁第1頁2013/11/1

承辦處室	科目代碼	分支計畫及用途別科目	說明	全年預算數	截至11/1日止帳列執行數		尚未執行餘額	分配原則	說明
					預算數	執行數			
	532	國民小學教育計畫		47,926,000	37,732,082	10,193,918			
	53221000	人員維持費計畫		42,112,000	32,691,548	9,420,452			
	1	用人費用		39,034,000	30,783,741	8,250,259			
	11	正式員額薪資		39,034,000	30,783,741	8,250,259			
人事室	113	職員薪金	教職員待遇。(詳用人費用彙計表)	27,570,000	21,752,268	5,817,732			
人事室	114	員工工資	技工工資待遇。(詳用人費用彙計表)	26,827,000	21,057,524	5,769,476			
	13	超時工作報酬		743,000	694,744	48,256			
		加班費	不休假加班費	150,000	0	150,000			
	15	獎金		150,000		150,000			
人事室	151	考績獎金	員工考績獎金。(詳用人費用彙計表)	5,744,000	4,719,930	1,024,070			
人事室	152	年終獎金	員工考績獎金。(詳用人費用彙計表)	2,298,000	1,835,936	462,064			
	16	退休及卹償金	年終工作獎金。(詳用人費用彙計表)	3,446,000	2,883,994	562,006			
人事室	161	職員退休及離職金		2,476,000	1,729,095	746,905			
	18	福利費	提撥教職員退撫基金。(詳用人費用彙計表)	2,476,000	1,729,095	746,905			
人事室	181	分擔員工保險費	員工健保、公保、勞保保險補助。(詳用人費用彙計表)	3,094,000	2,582,448	511,552			
人事室	187	員工通勤交通費	教職員工交通費。(詳用人費用彙計表)	2,491,000	2,086,248	394,752			
人事室	18Y	其他福利費	休假補助費。(詳用人費用彙計表)	198,000	58,000	140,000			
	53222000	一般教學計畫		405,000	428,200	-23,200			
	1	用人費用		3,078,000	1,907,807	1,170,193			
	12	聘僱及兼職人員薪資		441,000	321,118	119,882			
教務處	124	兼職人員酬金	兼代課鐘點費。	390,000	298,118	91,882			
	18	福利費		390,000	298,118	91,882			
人事室	183	傷病醫藥費	首長健康檢查費。	51,000	23,000	28,000			
人事室	183	傷病醫藥費	員工健康檢查費。	16,000	16,000	0			
	2	服務費用		35,000	7,000	28,000			
	21	水電費		2,013,000	1,228,640	786,360			
總務處	212	工作場所電費	電費-專款專用。	280,000	160,489	119,511			
總務處	212	工作場所電費	電費(場地外借收支對列)。	200,000	123,111	76,889			
總務處	214	工作場所水費	水費-專款專用。	80,000	97,378	42,622			
總務處	214	工作場所水費	水費(場地外借收支對列)。			0			
	22	郵電費		126,000	64,563	61,437			
總務處	221	郵費	郵費。	20,000	9,279	10,721			
總務處	222	電話費	電話費。	70,000	28,284	41,716			
總務處	224	數據通信費	數據通訊費。	36,000	27,000	9,000			
	23	旅運費		62,000	25,152	36,848			
人事室	231	國內旅費	國內旅費	62,000	25,152	36,848			
	24	印刷裝訂與廣告費		10,000	26,594	-16,594			
總務處	241	印刷及裝訂費	印刷及裝訂費。	10,000	26,594	-16,594			

2013

2013