

臺北市立中崙高中 107 學年度第 1 學期第 10 次行政會議紀錄

壹、會議時間：108 年 1 月 21 日上午 10 時 0 分

貳、開會地點：本校 3 樓會議室

參、主 席：孫校長明峯

肆、出席人員：如簽到表

記錄：陳清吉

伍、校長交辦事項：

一、校務會議資料、提案討論，相關提案請先溝通，會議結束後進行大合照。

文書組回應：已辦理。

二、108 年度開始，所有工程期程提早進行，請各處事先規畫辦理，提早作業(特別是活動中心整修工程)。

總務處回應：活動中心整修工程、專科教室整修工程及自律樓廁所整修工程之委託建築師技術服務案將於 1/24(四)開標評審，決標後立即進行相關作業。

三、二代表單要逐月填報，請文書組列管報告。

文書組回應：截至 1/20 止，二代表單均已填報。

陸、各處室業務報告：

教務處

一、教學組：

例行事務：

1. 辦理 1/16(三)－1/17(四)高一二期末考相關事宜。
2. 完成高二第八節輔導課調查。
3. 完成高一二跨班選修選課事宜。
4. 處理寒假作業相關事宜。
5. 完成 108 課綱複審課程計畫書上傳。
6. 處理第一學期實習老師評量相關事宜。
7. 處理會考論值表相關事宜。

聯絡事項：

1. 1/28 (一)－1/29(二)為高中部補考，屆時會需要請總務處協助開教室電源及一樓鐵捲門。
2. 1/31(四)為多益英語測驗(本校學生場次)，屆時會使用 101-103 教室進行考試，請總務處協助開教室及電源。

二、實研組：

例行事務：

1. 1/10(四)中午國中部課發會。
2. 國七、國八、國九第八節課後輔導調查完成。
3. 排定國中部期末監考表，完成 1/16-1/17 國中期末考相關事項及各年級段考補考事宜(最後一批學生將於 1/21 補考完畢)。
4. 1/19-1/24 國九(903-905)寒假輔導，903 下午部分學生會留校自習。
5. 處理 1/18 下午國中部共備研習相關事宜。

6. 統整各科寒假作業，於 1/18 導師時間發放寒假作業通知及各科寒假作業。
7. 製作國中部兼課教師 1 月鐘點費。
8. 2/11-2/15 舉辦國中部「快樂學母語，線上猜燈謎」活動（請參附件 1）。

聯絡事項：

1. 一月的晚自習加班費用，請同仁們盡快印出交給詩芸統整，感謝。
2. 預計 2/1 號新的國中下學期課表會公告於學校網頁。

三、註冊組

例行事務：

1. 辦理上學期期末考與學期成績結算相關事宜。
2. 辦理高中上學期補考國中上學期補救成績相關事宜。
3. 辦理 108 學年度校內繁星推薦說明會與繁星網路選填準備相關事宜。
4. 辦理 108 學年度個人申請與四技申請志願選填準備相關事宜。
5. 辦理國九 108 學年度教育會考報名前置作業相關事宜。
6. 辦理國九 108 學年度科學班、藝才班甄選入學報名前置作業。

聯絡事項：

1. 高國中校務行政系統已於 2/1（五）升級，並進行學籍異動。

四、設備組：

例行事務：

1. 期末整理實驗室。
2. 計算及訂購 107-2 國高中教科書。
3. 校內科展評選會議。

聯絡事項：

1. 1/23 及 1/24 兩天上午教科書到貨，請協助早上 8:00 開 B1 門及鐵門。

學務處

一、學生活動組：

例行事務：

1. 完成 107-2 社團轉社事務，下學期第一週週五即開始進行社團課程。
2. 統整 107-2 班週會行事曆及彙整班會議題。（如附件 2）
3. 高一高二校外教學規劃及後續安排，高一單日校外教學-3/4(一)亞太生態園區；高二 4 日校外教育旅行-4/9-4/12，高雄墾丁路線。
4. 擬訂 107-2 優良學生實施辦法。
5. 擬訂 107-2 市長獎評選辦法。
6. 管理社團寒假期間活動。

協調事項：

1. 感謝各處室協助全體教職員拍攝團體照活動。
2. 107-2 班週會行事曆，『班會』尚未有填寫主題之週次，各處室可以依宣導事項填寫。
3. 高一高二校外教學，擬請總務處協助參加費用納入繳費四聯單。

二、生活輔導組：

例行事務：

1. 擬定 107-2 友善校園週執行計畫、標語競賽計畫、有獎徵答計畫。
2. 下週準備 107-2 友善校園週所需教具宣導重點供導師參考。
3. 規劃 107-2 開學日流程。

協調事項：

1. 107-2 朝會輪值表如(如附件 3)，請參閱。

三、生活教育組：

例行事務：

1. 彙整 107-1 國中部班級幹部及科任小老師敘獎事宜。
2. 辦理 107 學年度第 2 學期臺北市政府教育局學生到離校簡訊發送服務。
3. 辦理 107 學年度第 2 學期臺北市政府教育局安心就學溫馨輔導計畫。
4. 1 月 17 日處理本校校安通報第 1400288 號之事件。
5. 3 月 11 日（一）辦理 107 學年度國七校外教學，路勘時間暫定 2 月 19 日。

協調事項：

1. 國七校外教學參加費用，擬請總務處協助納入 107-2 繳費四聯單。

四、衛生組：

例行事務：

1. 規劃 107-2 班級外掃區域。
2. 規劃國高中寒假返校打掃事宜。

五、體育組：

1. 辦理臺北市 107 學年度教育盃三級學生棒球錦標賽報名。
2. 辦理 108 年全中運報名相關事宜。
3. 108 學年度運動績優學生單獨招生簡章修正及報局事宜。

教官室：

- 一、1071 寒假期間教官室已安排各輪值教官比照暑假方式實施校園安全巡查，並針對服儀不整之同學協助登記及勸導。
- 二、107-2 學期友善校園週活動規劃，教官室將配合學務處於開學前完成相關活動安排及整備。

總務處

一、事務組

1. 工程施工進度：

- (1)108年度活動中心整修工程、專科教室整修工程及自律樓廁所整修工程之委託建築師技術服務案將於1/24(四)開標評審。
 - (2)中央廚房工程案：停工中，1/18已進行復工，寒假期間繼續施作相關工項，預計1月30日完工。
2. 請各處室在採買各項物品時，注意是否為綠色產品指定品項，如為綠色產品指定品項一定要購買有環保標章之產品，指定項目請參考檔案，放於 Z 槽/總務處資料夾。「108 機關綠色採購績效評核作業評分方法」如(如附件 4)。
 3. 財產報廢申請表：財產(物品)報廢原先為簽呈格式，改為申請表格即可，變

更格式提請討論，變更後申請表如(如附件 5)。

二、出納組

1. 學生繳費三聯單列管情形報告：高一學生會費及社團會費尚有 1 個學生(109-24 林 0 恩)未繳(上次會議有 7 個學生未繳)-本案持續列管中。
2. 有關 107 學年度第 2 學期學生註冊四聯單已委由廠商印製中，俟完成印刷後將送註冊組於下學期開學日發放各班級導師轉交學生繳費。
3. 107 年度教職員工年終獎金入帳日期為 108 年 1 月 25 日。

三、文書組：

1. 二代表單管考情形：截至 1/20 止，二代表單均已填報，將持續列管。

輔導室

一、輔導組：

1. 國中生寒假職業試探輔導營隊活動錄取名單共 33 人次，學生行前說明會已於 1/18 上午 10:00 辦理，學生 1/21-24 上課期間為自行前往。
2. 107 學年度第 2 學期國九技藝教育課程經四階段推薦，共錄取 22 名，預計 2/21 辦理課程說明會議。
3. 辦理 107 學年度本校「職」入我心徵文比賽，國九各班已繳交報名表，參賽學生將於 2/21-27 繳交作品進行甄選，優等作品(3 名)將予以獎勵並代表本校參加臺北市徵文比賽。
4. 辦理新住民子女教育實施計畫，國七 1 名學生於 1/21-25 進行語文課程。

二、資料組：

例行事務：

1. 高一學生「新編多元性向測驗」、大考中心風格量表施測補測完成，待檢查完成送讀卡，並於下學期生涯規劃課程進行測驗說明，提供學生選組參考。
2. 辦理 108 學測考生服務事宜。

聯繫事項：

1. 108 學測考生服務隊設置於大安高工，排班表、注意事項如(附件 6)，感謝各處室配合提供排班人員及協助相關事宜，請同仁記得先行至線上差勤系統完成公假、加班申請並於服務當日完成簽到退手續，請假用之附件 1/22(二)將置於 Z 槽各處室匣之「★★★108 學年度學測考生服務隊資料(請假用)」資料匣內。

三、特教組：

1. 高三學測特殊應考服務 4 名，特殊考場設在臺灣大學，特教組長將於 1/25(四)第一節開始考試前至考場確認應考情況。
2. 進行學輔中心第二學期課表排課調整。
3. 107-2 鑑定提報作業進行中：國小升學國中新生、國中在校生、高中在校生。

聯繫事項：

1. 本校為 107 學年度特教執行評鑑的受評學校，書面審查資料要在 2 月 27 日前交至承辦學校，部分項目會需要其他處室相關資料的提供，特教組會向相

關同仁收集，還請大家協助完成。書面審查未通過，評鑑委員就會入校訪視。

圖書館

一、資訊組：

例行事務：

1. 1/23(三)14:00 於三樓會議室辦理二代校務行政專案會議。
2. 資訊學科能力競賽期程 (如附件 7)，大直高中尚未辦理檢討會，已連繫檢討會列席及交接

聯繫事項：

1. 1/25(五)9:00~12:00 及 13:00~16:00 於圓心廣場 1 樓電梯前空地辦理 VR 巴士體驗活動，請總務處協助電源(110V 及 220V 各 1)。

二、服務推廣組：

1. 處理 1/14 學習歷程檔案工作小組會議相關工作。
2. 發函建中邀請講座郭仲祐組長，處理 1/18「迎接 108 課綱-學習歷程檔案平台系統介紹」共備研習相關工作。
3. 招募寒假圖書館盤點學生，國、高中共登記 52 人次。(1/21-1/30 閉館盤點)
4. 頒發國中書香列車共讀筆記、插畫比賽獎狀及圖書禮卷。

三、主任(補充報告)：

1. 1/21(一) 於本校電腦教室一有兩梯次(上午場、下午場任選一場)學生學習歷程檔案前導學校教育訓練，已通知有關出席人員報名參加，如校管理者、出缺勤管理者、多元表現提交人員、課程學習成果提交人員、課程諮詢教師、幹部經歷管理者、授課教師、導師)，另亦歡迎有興趣同仁也一起參與。
2. 資訊組已擬定完成本校資通安全維護計畫，相關資料已於 1/18 呈報教育局。
3. 教室網點施作工程已完成。
4. 因應開會無紙化，資訊組已協助確認主任同仁皆有平板等工具可以使用。

國教中心

- 一、十二年國教摺頁已完成第一階段校稿，目前請廠商打樣，再請教育局確認。
- 二、韓國教育旅行及日本教育旅行已招標，感謝總務處及會計室的協助。

人事室：無

會計室：

- 一、108.1.4 府授主公預字第 1076011260 號函轉:修正「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」(如附件 8)，並自考核各機關(基金)108 年度資本支出預算執行起適用，請各處室配合積極執行預算。

二、各項經費核銷憑證(廠商開立之發票、收據或印領清冊等)，請勿使用螢光筆在金額上塗畫，或利用資源回收紙之背面影印當作黏貼憑證用紙，以免日後發生破損、模糊無法辨識之困擾。

秘書：無