

# 臺北市立中崙高中 107 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議紀錄

壹、會議時間：107 年 9 月 3 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

紀錄：陳清吉

伍、各處室業務報告：

## 教務處

### 一、教學組：

1. 完成第二外語與跨班選修選課事宜。
2. 完成 107 學年第一學期課表事宜。
3. 完成辦理新進教師研習。
4. 完成第二外語教師期初教學研究會。
5. 籌備晚自習座位抽籤作業。
6. 籌備 9/3-9/7 各科教學研究會。
7. 辦理高一、高二重補修鐘點費事宜。

### 二、實研組：

#### 例行事務：

1. 國九第一次模考時間為 9/4、9/5，請國九任課教師依時程領卷和監考。
2. 國九課後輔導將於 9/10 開始，國七、八課後輔導預計 9/17 開課。
3. 籌備 9/3-9/7 各科期初教學研究會。
4. 完成 107-1 每月行政人員晚自習輪值本。
5. 製作行政人員巡堂輪值表（參附件 1）。
6. 處理 107-1 國中課表和排課相關事宜。

### 三、註冊組

#### 例行事務：

1. 辦理高三英聽報名事宜。
2. 辦理新生數位學生證製作事宜。
3. 辦理免學費申請相關事宜。

### 四、設備組：

#### 例行事務：

1. 完成跨班選修、特色課程、補救教學、兩班三組、社團、音樂客、美術課教室調度登記。
2. 多功能教室設備維護和清點。
3. 教科書清點整理和發書、補書工作。
4. 國際會議中心場地復原，感謝衛生組和總務處提供協助。
5. 採購開學教學用品和教學設備。
6. 規劃專科及多功能教室改善計畫。

### 五、主任補充報告：

1. 本學期 9/15 學校日實施計畫草案（參附件 2），提請討論。

2. 行事曆公告版如 (附件 3)，請參閱。
3. 今日下午起教學研究會，各處室若有跟各學科報告事項可以利用這時段宣導溝通。
4. 9 月底前 108 課網上傳課程計畫平台，希望各處室分工部分一起來完成。

## 學務處

### 一、學生活動組：

#### 例行事務：

1. 高中社團徵選9/3~9/7、選社9/11。
2. 國中社團選社、規劃，9/12選社、9/19上課。
3. 優良學生計畫擬定。
4. 教室佈置，截止日期9/28(五)。

#### 協調事項：

1. 高一新生盃辯論賽籌畫，初賽9/28(五)、複賽11/30(五)、12/6(四)、決賽12/28(五)。感謝總務處09/04(二)借用3F會議室，12/28(五)借用國際會議廳，初複賽向設備組借用攝影機及腳架。
2. 感謝各處室協助籌備國高中社團計畫。
3. 附上107-1班週會行事曆(班會議題版) (參附件4)。

### 二、生活輔導組：

#### 例行事務：

1. 辦理友善校園周(反黑、反毒、反霸凌)宣導。
2. 彙整護苗專案學生調查統計表。
3. 學生公假電子檔存於 Z 槽>學務處>生輔組資料夾，各處室同仁若有需求請自行下載運用，填寫時須注意：1. 請於活動前完成請假手續；2. 三聯均填寫完成後，列印紙本加蓋辦理單位圓戳章，會各單位核章。
4. 學生至各處室洽公，提醒學生穿著制服。

### 三、生活教育組：

#### 例行事務：

1. 8 月 28 日完成國九畢旅行程路勘，並處理後續相關事宜。
2. 9 月 5 日彙整「疑似藥物濫用特定人員」及「護苗專案」調查統計表。
3. 9 月 5 日發放國八隔宿露營報名表，並處理後續相關事宜。
4. 9 月 11 日協助防震防災疏散演練。
5. 國八、九到離校簡訊服務已開通；國七需待數位學生證發放後始可申請開通。
6. 本學年改過銷過時間訂於每週二、四，下午 16 點 10 分至 18 點整。

### 四、衛生組：

#### 例行事務：

1. 發放國、高中環境整理所需掃具。
2. 陪同環保局進行小田園及登革熱孳生源稽查。

#### 協調事項：

1. 教育局來函指示，開學第一週為「登革熱防疫週」，煩請各處室持續配合防疫及清潔工作。

2. 鑒於近期國外也有登革熱疫情發生，請各處室於暑假期間曾出入登革熱高風險地區(柬埔寨、印尼、寮國、馬來西亞、緬甸、菲律賓、新加坡、泰國、越南、斯里蘭卡)於 9/3-4 號中午至健康中心填寫登記表，以利掌握教職員健康狀況。
3. 開學期間，請領掃具數量眾多，如各處室有缺少資源回收箱等器具，請通知衛生組。

五、體育組：無

六、主任(補充報告)：

1. 天氣變化常有午後雷陣雨，暑假期間登革熱、腸病毒都是傳染期高峰，學生及教職員衛生習慣部分請特別留意。
2. 新學年度有 3 位組長異動，在經費核銷及請購部分請總務處、會計室多給予指導。
3. 放學時間側門開放 16:10~16:30、17:10~17:30，同學可以從側門出去。

### 教官室

- 一、本校 107-1 學期防災教育，預定 107/9/11 日(一)上午 7 時 35 分利用朝會時機實施，因本次考量操場檢整，參加學生對象為本校高一、國七新生，集合地點在「校門口與行政大樓中間空地」，演練方式分別為「教室內一分鐘地震避難動作:趴下、掩護、穩住」及「教室外地震疏散演練活動」等兩項，屆時需請參加演練行政同仁協助提醒及引導，以利演練活動順利進行。

### 總務處

一、事務組

工程施工進度：

1. 跑道整修案工期 7/27-9/16。
2. 專科教室玻璃及欄杆等三項工程案工期 8/20-10/8。
3. 廚房整修案工期 9/6-10/25。(已於工務會議研擬開學期間應變作法)
4. 校園優質化案 8/30 完工。
5. 電梯整修案:8/28 第 1 次開標流標(未達 3 家)，8/31 第 2 次公告上網，預計 9/14 開標。

二、出納組

1. 本學期第一份三聯單預定收費項目如下：  
全年級學生課後輔導費(含高一第二外語)、畢業班模擬考費、國八隔宿露營費、高中部學生會費等，請各業務單位儘速將參與學生名單電子檔送本組以利製作繳費單收費。

三、文書組

1. 新公文整合系統目前仍不穩定，程式更新、修復層出不窮，請各處室承辦人仍請掌握公文時效以應突發狀況，避免逾期。限期案件因系統問題或其他因素滯礙必須合理時間處理者，請申請「性質修正」，請勿申請「展期」。

四、主任(補充報告)：

1. 工程進行期間，安全改善方面請隨時跟總務處反應，在工地安全方面請各處

室幫忙勸導學生人員勿靠近工區。

2. 黃偉君新報到，交接中，因其本身聾啞狀況，會以 line 方式進行溝通。

## 輔導室

### 一、輔導組：

1. 預定於第一次段考後(10/16)開辦本學期多元能力開發班，目前正與各課程講師進行聯繫協調，確認後開始進行推薦、報名作業，預計開辦課程如下：
  - (1) 時尚造型體驗營：美髮、指甲保養、按摩舒壓、特殊化妝，預計週三下午(13:10-16:00)共 6 次。
  - (2) 巧手達人：手工藝創作，預計週二下午(14:10-16:00)共 7 次。
  - (3) Youtuber 養成班：舞蹈、戲劇表演實務訓練，預計週四下午(13:10-16:00)共 6 次。
  - (4) 機器人夢工廠：預計週一下午(13:10-16:00)共 6 次。
2. 9/21(五)18:00 於 3 樓會議室辦理「愛與青春的印記」校園巡迴影展，將播映《陽光姊妹淘》(性別、霸凌議題)，邀請家長及學生參加放映活動，歡迎老師一同前來觀賞。
3. 國九技藝班將於 9/4(二)中午召開學生行前說明會，詳細說明出缺席之各項要求及上課規範。各高職技藝班統一於 9/11 開課，12/25 結業式，配合高職之規劃，各校約 4-6 週需加課至 5:00，期程不一，詳細課程時間規畫將於各校協調會後提供給國九導師。
4. 辦理 107 年 8 月國中部輔導工作成果填報事宜。

### 二、資料組：

1. 辦理 8/28(二)教師輔導知能研習，參與教師反應良好，感謝各位同仁踴躍參加。
2. 106 學年度畢業生升學就業狀況追蹤。
3. 配合辦理高中部輔導股長幹部訓練。
4. 辦理性平事件行為人防治教育課程，提報輔導成效檢核表解除案件列管。
5. 辦理畢業生、新生轉銜輔導事宜。
6. 辦理 210 個案會議。
7. 辦理 107 年 8 月高中部輔導工作成果填報事宜。

### 聯絡事項：

1. 新生線上綜合資料已要求學生於 8/29(三)前填寫完成，並請導師於 9/5(三)前檢核完畢，若尚有缺漏擬藉生命教育課由輔導教師持續追蹤及要求，各處室若需填報相關資料可直接運用。

### 三、特教組：

1. 目前特教老師個別召開學生期初 IEP，9/7 教務處確認本學期課表，學輔中心 9/10 開課。
2. 9/10 中午 12:10-13:00 高一特教學生說明會，9/11 中午 12:10-13:00 高二特教學生說明會，9/12 中午 12:10-13:00 國七特教學生說明會，讓國、高



中專任教師了解任教班級特教生概況。

3. 9/20 中午 107 學年期初特推會。

4. 請導師推薦教育關懷獎，鼓勵逆境向上、可成學生學習楷模的學生。

四、主任(補充報告)：

1. 特教家長代表於 8/31 選出高中部 104 班何姓家長為特教委員。

2. 教育局補助教師餐會 10 萬 800 元，將與家長會共同規劃辦理餐會。

## 圖書館

一、資訊組：

例行事務：

1. 9/7(五)14:00~16:00 辦理精進課程計畫教授指導會議(師大科技系許庭嘉教授)，指導本校國中科技領域教學綱要。

2. 9/11(二)於建國中學辦理生活科技平台研習。

3. 9/19(三)11:00~12:00 於電腦教室二辦理小組雲端硬碟研習。

二、服務推廣組：

1. 主題書展暨相關活動內容定案：

月份	主題書展	相關活動
107.9	閱讀好時光	排行榜好書推薦
107.10	親子交流站	主題書展、直播活動
107.11	同學會	換換書(舊愛新歡)、學長姊回娘家
107.12	節慶文化饗宴	午間沙龍音樂會

2. 新生圖書館之旅：9/3 - 9/13 進行。

國七由閱推老師進行，高一由服推組長於每個班的一堂國文課進行，日期確定。

3. 服推組的分工規劃。

三、主任(補充報告)：

1. 新任教師申請憑證，填寫申請表，經核可後認證。

2. 自主學習規範補充。

## 國教中心

一、107 學年度兩位國際交換學生已正式入班上課，目前由國教中心擔任外籍生與教師、接待家庭及扶輪社的聯繫窗口，若有需協助處理的相關事宜，歡迎隨時與國教中心聯絡。

二、10/18(四)上午 8:30~11:30 日本松戶國際高校來訪，入班前在活動中心有歡迎儀式及表演活動，煩請活動組協助 2 個活動表演。謝謝！

煩請體育組協助通知體育老師，當日上午活動中心場地為交流用，無法上體育課。

三、107 學年度外籍生跨校文化課程，每個學校負責五週，中崙負責時段為 107 年 12 月份每週三上午，及 108 年 1/2(三)上午，上課地點為四樓圖書館閱覽區，中崙負責的課程已規劃完成。

- 四、本學期本校仍為 siep 任務學校，教育局將於 9/4(二)11:00~13:00 於教育局舉辦 siep 任務學校工作會議。
- 五、高中教師社群申請通知及核銷說明已於 8/24(五)對領召說明，並寄出相關表件。

#### 人事室：

- 一、本校教務處委任第 1 職等至第 3 職等教育行政職系書記 (A600060) 1 缺，已列入 108 年公務人員初等考試教育行政科增列任用計畫，經列管為考試分發職缺，在未分配考試錄取人員遞補前，其所遺業務得依「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點規定以約僱人員辦理。
- 二、查公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 77 條規定略以，退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務，由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）、學校或團體每月支領薪酬總額超過法定基本工資情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之。（按：基本工資目前：22,000 元）
- 三、同 1 日有請假及加班者，請先申請加班再申請請假。
- 四、各處室權管業務如有新進人員，請檢證逕送本室俾憑辦理性侵害加害人資料查閱及不適任人員查閱。
- 五、依身心障礙保護法第 31 條規定辦理（各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數每 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3%，小數點不計。進用重度身心障礙者，每進用一人以二人核計。）查本校身障進用不足額，係以控留職員缺額方式處理，107 年控管幹事 3 人及管理員 1 人，總計 4 人，本（107）年 8 月 31 日技工黃偉君調入，黃工為極重度身障人員，補身障不足採計額 2 名，爰 108 年本校職員控障員額將減 2 人。

#### 會計室

- 一、台北市政府教育局內部控制查核小組已於 107 年 8 月 27 日下午訪查本校內部控制執行成效，相關建議改善缺失事項將再發文通知。
- 二、本校截至 107 年 8 月 31 日止之資本支出執行情形如下：
  - (1) 營建及修工程：累計預算分配數 195,894 元，實際執行數 68,443 元，執行率 34.94%。
  - (2) 無形資產：累計預算分配數 72,000 元，實際執行數 61,500 元，執行率 85.42%。
  - (3) 其他設備：累計預算分配數 4,180,440 元，實際執行數 1,536,000 元，執行率 36.74%。請各處室積極辦理以提高預算執行率。
- 三、經查本年度經常門預算，截至目前尚未執行及執行率未達 50% 之項目如下：
  - (1) 運動會 78,200 元（學務處）。
  - (2) 太陽光電維護 8,600 元（總務處）。
  - (3) 高國中英語演講及作文比賽 200,000 元（教務處）。

- (4) 臺北酷課雲功能擴充及優化 66,000 元 (數位學習中心)。
- (5) 台北市酷課雲學習分析儀表板 20,000 元 (數位學習中心)。
- (6) 活化教學 240,000 元, 執行 3,200 元 (教務處)。
- (7) 小田園教育體驗學習 90,000 元, 執行 1,266 元 (學務處)。
- (8) 教師專業成長 50,000 元, 執行 8,000 元 (教務處)。
- (9) 人權法治品德教育活動 30,000 元, 執行 6,400 元 (學務處)。
- (10) 國際學校獎認證學校 200,000 元, 執行 36,606 元 (國教中心)。
- (11) 數位學習教育中心行政經費 646,046 元, 執行 312,130 元 (數位學習中心)。
- (12) 臺北酷課雲推廣 1,362,000 元, 執行 287,773 元 (數位學習中心)。
- (13) 酷課同步與非同步互動學習平台 275,000 元, 執行 99,732 元 (數位學習中心)。
- (14) 單一簽入系統 SSO 建置及升級案 40,000 元, 執行 8,000 元 (數位學習中心)。

請各處室依原訂計畫期程辦理, 並於年度結束前核銷完成。

網路學校專案報告：無

秘書：

- 一、關於新公文系統:請同仁在簽辦公文時,自行輸入”擬辦”二字。新公文系統,處室主任無法代為修改錯字,還請各承辦人,在送出公文前,多檢視一遍。
- 二、為總控管資訊軟體,今後各處室有額外需求購置軟體者,請購時請會資訊組系統師,憑證核定後亦給系統師完整登記。

陸、附件討論及決議：

附件一、巡堂表於今天修正完畢。

附件二、學期校日活動實施計畫,有關向家長宣導 12 年國教招生事宜,主講人原由鄭主任移由國教中心呂主任主講。家長會聯繫窗口統一為輔導室。週六開場前請教務處先放影片,流程確定版下週出爐。

附件三、輔導室例行性事項放入行事曆。

附件四、日後場地有衝突,以此班週會行事曆為準。

柒、協調及補充事項：

一、圖書館：規劃彈性學習事項。

二、學務處：今日國中幹部訓練,再請相關處室協助訓練後簽到表擲回學務處。

三、人事室：主任及組長晚自習巡堂有換班,請於當日確定後再填加班。

四、秘書：911 防災演練,行政人員請於 7:30 前到校。

【校長交辦：請總務處配合啟動,防災任務編組表請發給同仁,新進及異動同仁編組,請各處室主任叮嚀,7:30 到達防災定點;人事室 7:30~8:10 為彈性上班時間。】

## 捌、主席補充及提醒事項：

- 一、今開各科教學研究會，請處室主任陪同列席，把握此機會向老師宣導。
- 二、國際廳冷氣申請案，感謝日騰組長接了機器人格鬥賽，將在圓心廣場舉辦，要了 2 台大型冷氣，申請經費及冷氣安裝再請總務處幫忙，趕在華人資訊論壇前完成。
- 三、社團活動表演，國教中心若還有空間，在韓國月村中學交流參訪前進行準備。
- 四、謝謝教官室在暑假期間針對學生進出及服儀的要求，請各處室協助，漸進式的要求、勸導學生。
- 五、生教組數位學生證(高中同步)，未來配合 108 課綱，學生自主學習、研習活動或課程，餐廳將來行動支付，對數位學生證使用及習慣，多加宣導配合。
- 六、登革熱防治，臺北市相當嚴謹，文山區、內湖區經常性受檢，本校目前在防治準備上不錯，開學後同步要求，巡堂時前後走廊積水容器，請幫忙看一下。
- 七、資料組學生有關資料填寫，要提醒學生密碼更正，上週跨班選修，有學生沒選到喜歡組別，投訴後被當皮球踢，調後台資料發現志願區 8/21 跟 8/23 開課不一致，被改掉，只有可能本人進去改或別人用他的預設帳密進去。資訊組、教務處要宣導資訊安全，未來學生學習歷程檔案更重要，請跟行政同仁說明，學生在校參與很多在線上作業，108 年正式列入學生表現。例如一、服務學習的登錄；二、學校多項競賽(國語文、體育、講座、…)比賽，由行政人員輸入就算是認證通過；學生自己參加外面比賽，取得證明再登錄，確認正確，屬外部資料認證，這些都是要在系統上完成，國中生高中或高中升大學，以往在校表現都是上層端，現在都是學校端，系統的使用，承辦人業務請特別注意納入習慣。
- 八、圖書館介紹線上資料庫，推廣閱讀方面，目標描述量化，先討論出來再逐步完成。
- 九、國教中心 10/18 松戶國際高校來訪，該校換新校長、新團隊，我們擔任臺北市任務學校，所提計畫有加分作用，通過才有補助。
- 十、軟體採購要知會資訊組，各校建置軟體平台進行管理，軟體有時效性，管控平台與會計系統勾稽，各單位自行採購仍須會資訊組，總務處財管同步配合。
- 十一、(1)校門口跑馬燈【崙中才秀盡集於此】內容請資訊組再修一下。  
(2)近期下雨很大，漏水問題請總務處積極處理。  
(3)收到電話任何提問，勿踢來踢去，要建立一個概念，大家都是代表學校，接到電話先把問題、對方姓名、電話登記下來，交由主責處室主動回電。學校也是公部門，運作上，有些事緩一下，內部處理妥善較為友善。

## 玖、散會(11：45)