

臺北市立中崙高中 107 學年度第 2 學期第 11 次行政會議紀錄

壹、會議時間：108 年 7 月 15 日上午 10 時 10 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、介紹新進同仁(會計室陳淑敏主任)

陸、列管案件：

一、設備費採購進度，請總務處統籌於下次行政會議報告進度。

➤總務處回應：本處辦理設備費採購進度如下：

項目	預算數	處室	採購方式	辦理進度
汰舊換新冷氣機(箱型 10 噸)	152,600	總務處	共同供應契約	因須採購符合能源一二級標章之冷氣，超出原定之預算金額，已報局補助，俟核定後即可逕行採購。
汰舊換新冷氣機(一對一分離式)	82,000	總務處	共同供應契約	已執行驗收中
汰舊換新單眼相機(具備高速快門功能)	90,400	學務處	查各處室需求之數位相機或攝影機，共同供應契約無相同規格可供下單，擬採用合併預算公開招標方式辦理。(合計 19 萬 5,400 元)	採購文件簽核中，預訂 7 月 18 日公告，7 月 23 日開標。
新購數位攝影機	30,000	教務處		
新購數位相機	50,000	教務處 人事室		
新購數位相機	25,000	特教組		
新購無線二氧化碳感	45,000	教務處	公開招標(合計 30 萬 4,500 元)	採購文件簽核中，預訂 7 月 18 日公告，7 月 23 日開標。
新購數位式氧氣感應	60,000	教務處		
汰舊換新高中生物實	199,500	教務處		
汰舊換新冷氣機	23,000	特教組	共同供應契約	已執行驗收中
新購圖書	57,050	圖書館	公開招標(第二批)	已驗收請款中

柒、各處室業務報告：

教務處

一、教學組：

1. 完成 7/8(一)－7/9(二)高一二補考。

2. 辦理 7/11(四)第一次代理教甄初試。
3. 籌備 7/17(三)第一次代理教甄複試。
4. 完成高一二重補修報名相關事宜。
5. 完成高一二重補修課表。
6. 完成高二升高三暑輔課表。
7. 完成 107 學年度課程評鑑結果彙整。
8. 處理崙語生活規範增修案。

聯絡事項：

1. 7/15(一)–8/9(五)為高二升高三暑輔，課表已公告於學校首頁；請總務處協助上課期間門鎖及電源開啟。
2. 7/15(一)高一二科目重補修開始，正式課表及上課教室已公告於學校首頁；請總務處協助每日(含假日)電源開啟。
3. 7/17(三)上午為第一次代理教甄複試，預計使用四樓教室(101–110、206–210)，請總務處協助門鎖及電源開啟。
4. 8/27(二)早上為新進教師暨實習老師座談會，請各處室可以提早準備相關資料，以利新進教師及實習老師熟悉學校，了解各處室重要業務及注意事項。

二、實研組：

1. 108 學年度國中部課程計畫修正後上傳事項。
2. 國中 107 學年度第二學期 PLC 專業學習社群工作坊成效報告資料彙整。
3. 進行國中部六月份教師超鐘、課稅、代課和第八節課後輔導教師鐘點等費用製作。
4. 臺北市 108 年度語文競賽(國語、本土語)新生增額報名。
5. 協助 7/5 國七新生及 7/12 高一新生報到作業。
6. 協助籌備 7/17(三) 108 學年度第一次代理教師甄試準備事宜。
7. 國中部暑輔課表排課。
8. 處理 107 學年度第二學期補救教學線上成果填報。
9. 108 學年度補救教學國七新生接收資料核對。

聯絡事項：

1. 7/22(一)–8/16(五)為國八升國九暑輔，課表將於 7/19(五)公告於學校首頁；請總務處協助上課期間門鎖及電源開啟。

三、註冊組：

例行事務：

1. 處理高一二、國七八期末成績相關事宜。
2. 處理 107 學年度免試入學放榜及名額管控相關事宜。
3. 處理 107 學年度高一新生報到相關事宜。
4. 處理 107 學年度國七新生報到相關事宜。
5. 處理高一二補考成績相關事宜。
6. 處理高一二重補休學分檢核相關事宜。

7. 處理高三畢業學分相關事宜。

四、設備組：

1. 會辦 108 學年度教科書議價、開標與驗書事宜。
2. 辦理高中優質化計畫與經費相關事宜。
3. 高三暑輔用書(國文、地科、物理、化學、生物)分區整理，以利暑輔發書。
4. 高一新生入學所需銜接教材分類整理，以利報到作業。
5. 整理各實驗室已髒污之實驗衣，以利暑期定期清洗作業。
6. 高中化學實驗室藥品清單更新與張貼。
7. 國中生物實驗室整修監工拍照記錄。
8. 高中物理實驗室整修監工拍照記錄。
9. 暑期轉學生所需更新之教科書數量紀錄。
10. 清點粉筆、板擦數量以利暑期提出請購。
11. 協助 705 教室內不堪使用之設備搬移與後續報廢事宜。
12. 協助高中補考監考作業。
13. 協助高一新生入學報到作業。

學務處

一、學生活動組：

二、生活輔導組：

1. 協助國七及高一新生報到相關事宜。
2. 108 學年度崙語修訂版已完成彙整，規劃本周將草稿交廠商修改、排版。
3. 暑輔期間學生生活常規及安全狀況巡視。

三、生活教育組：

例行事務：

2. 協助國七及高一新生報到相關事宜。
3. 辦理 108-1 學生到離校簡訊相關事宜。
4. 處理校安通報序號第 1492637 號事件。

四、衛生組：無

五、體育組：

1. 暑期籃球夏令營結束，辦理相關核銷事宜。
2. 辦理 107-2 體育獎勵金申請相關事宜。
3. 辦理暑期泳訓班報名相關事宜。

教官室：無

總務處

一、事務組

1. 工程施工進度：

- (1) 自律樓廁所整修工程：7 月 12 日(五)拆除作業已完成 70%，預計至 7 月

14日完成拆除進度90%。泥作工班於7月13日(六)進行3-4層樓層放樣。
7月15日-7月19日預計施作項目：1.一樓拆除物移除；2.水電工班3-4層進場配管；3.泥作磚牆視情況砌磚、粉光、防水。

(2)專科教室整修工程：已完成黑板及部分櫃體施作，生物教室蜂巢狀天花板已完成70%，F1木芯板及設備儀器已到貨，整體施工進度約完成40%。
本週預訂進行實驗桌及櫃體之施作。

(3)活動中心五樓整修工程：7月13日(六)開工，預訂本週進行舞臺拆除作業。

2.列管報告本處辦理設備費採購進度。

3.太陽能光電施工作業將於7月22日(一)進行吊掛作業，吊車將停放在光復北路11巷地下停車場入口附近，請同仁使用地下停車場出入時注意安全。

二、出納組

1.學生收費現況報告：

學生繳費三聯單：

※108學年度國九校外教學尚有2生未繳(上次會議列管3生未繳)(列管中)

※國八升國九暑期輔導繳費三聯單尚有6生未繳、高二升高三暑期輔導繳費三聯單尚有42生未繳。(列管中)。

三、文書組：

1.108年7月1日~7月12日無公文逾期；二代表單逾期填報1件(學務處)，列表如(附件1)。

輔導室

一、輔導組：

例行事務：

1.準備107學年度國中生涯發展教育書面審查表及佐證資料成果報局。

2.準備107學年度國中技藝教育成果報局。

3.整理108國中新生學業性向測驗答案卡，已送出讀卡，預計7/22前完成結果檔整理。

二、資料組：

例行事務：

1.高三指考選填志願服務。

(1)「志願選填說明會」7/18(四)10:00~12:00於三樓會議室舉辦，邀請蔡閨秀顧問主講。

(2)7/22(一)至7/24(三)每日9:00-15:00於五樓輔導室辦理選填志願諮詢。

2.108學年度第一學期備課日8/28(三)13:10辦理性別平等教育教師輔導知能暨特教知能研習，邀請龍冠華臨床心理師主講「青少年的愛慾情愁」。

3. 填報「臺北市 108 年度 1-6 月各級學校推動家庭暴力、性侵害及兒少保護防治業務執行情形及辦理成效表」。
4. 大學學系探索量表讀卡已完成結果送回本校，進行高二升高三暑輔解測準備。

三、特教組：

例行事務：

1. 於 7/12(五)下午 13:30-15:00 辦理高一特需新生及家長的高中生活說明會。
2. 將於 7/30(二)上午 8:30-9:00 召開臨時特推會，後續會再發出開會通知，請相關委員出席與會。

圖書館

一、資訊組：

例行事務：

1. 7/15(一) 9:00~16:00 於三樓電腦教室 1 辦理 Google 應用研習。
2. 高中資訊學科能力競賽，敲定二籌時間 8/22(四)14:00。
3. 行動學習學報送印。
4. 協助資訊銜接課程報名。

二、服務推廣組：

1. 訂購高中閱讀挑戰王競賽用書。
2. 國中閱讀知識王競賽選手暑期集訓，每週讀書進度確認。
3. 高中閱讀挑戰王競賽選手暑期集訓，目前選手自行借閱電子書閱讀。

國教中心

- 一、7 月 26 日(五)9:00~12:30 教育局將於四樓圖書館舉辦 108 學年度臺北市交換學生座談會經驗傳承，參與人數預估 60 位，細部流程及教育局代表，教育局將於 7/20 以後方能確定。國教中心會協助相關事宜，屆時再煩請圖書館也予以支援。
- 二、教育局與以色列代表，預計安排以色列接待家庭的學生回訪，時間大約是十月底、十一月初，目前已針對接待學生進行回訪意願調查，並已回覆教育局。
- 三、八月底有兩名扶輪社交換學生，一名美國籍(女)，一名義大利籍(男)，將至中崙高中就讀一年。

人事室：

- 一、訂於 108 年 7 月 18 日(星期四)召開本校 107 學年度教師評審委員會第 7 次會議。

會計室：

- 一、有關本校 109 年度預算案整編，依本市教育局會計系統第 4115、4118、4122、

4123 號公告摘要內容如下：

- (1)小田園教育體驗學習計畫原編 9 萬元，刪減 1 萬 5,000 元，准列 7 萬 5,000 元。
- (2)綠屋頂計畫核列 7 萬 5,000 元。
- (3)委託超商代收學雜費手續費，單價由 18 元下修至 6 元。
- (4)補助學校午餐使用有機米或四章食材計畫，以 109 年度概算 8 成限額內核列 18 萬 2,080 元。

本室已依規定時限修改完成。

秘 書：

- 一、請同仁請假時，務必設定職務代理人，以免因請假延誤公文簽辦時效。