

# 臺北市立中崙高中 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、會議時間：108 年 8 月 12 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、校長交辦及列管案件：

一、設備費採購進度：

➤總務處回應：本處辦理設備費採購進度如下：

序號	項目	預算數	處室	採購方式	辦理進度
1	汰舊換新冷氣機(箱型 10 噸)	152,600	總務處	共同供應契約	教育局經費補助已核定，共同供應契約已下單採購。 <b>解除列管</b>
2	汰舊換新冷氣機(一對一分離式)	82,000	總務處	共同供應契約	驗收中
3	汰舊換新冷氣機	23,000	特教組	共同供應契約	驗收中
4	汰舊換新單眼相機(具備高速快門功能)	90,400	學務處	公開招標 (合計 19 萬 5,400 元)	7 月 30 日已決標，廠商交貨中。 <b>解除列管</b>
5	新購數位攝影機	30,000	教務處		
6	新購數位相機	50,000	教務處 人事室		
7	新購數位相機	25,000	特教組		
8	新購無線二氧化碳感應器	45,000	教務處	公開招標 (合計 30 萬 4,500 元)	第 2 次公開招標 8 月 5 日截止無人投標流標，與設備組討論修改規格後，重新辦理招標。
9	新購數位式氧氣感應器	60,000	教務處		
10	汰舊換新高中生物實驗桌	199,500	教務處		
11	新購圖書	57,050	圖書館	公開招標(第二批)	付款中 <b>解除列管</b>

**【校長指示：請將會計室提設備採購 4 案納入列管。】**

二、一樓廢棄物清理狀況。

➤總務處回應：上週已大部分清運，剩下預計本週清運完成。

三、太陽能板進度請事務組工期列出來。

- 總務處回應：活動中心頂樓太陽能板施工工期(詳附件1)：工期需 60 工作日，預計 10 月 11 日完工。

陸、各處室業務報告：

教務處

一、教學組：

1. 籌備高一新生選課(多元選修及充實補強課程)相關事宜。
2. 處理 108 學年度六大領域科主席增能研習相關事宜。
3. 處理 108 學年度實習平台相關事宜。
4. 處理高一二重補修相關事宜。
5. 辦理 108 學年度第四次代理教甄。

聯絡事項：

1. 8/27(二) 早上為新進教師暨實習老師座談會，請各處室提早準備相關資料，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。若有想要提供資料的處室，請於 8/20(二)16:00 前上傳至 Z 槽 24. 資料夾，非常感謝。

二、實研組：

1. 處理國中部暑輔七月份鐘點費和交通簽到事宜。
2. 107 學年度教師專業成長躍進計畫經費結算及收支明細表報局。
3. 107 學年度國中增置教師專案經費結算與收支明細表報局。
4. 107 學年度國中 PLC 各科期末報告彙整與繳交。
5. 處理實習教師學習扶助研習相關聯絡事項。
6. 回收 108-1 國九晚自習回條，目前無參加班級。

聯絡事項：

1. 108 學年度行政同仁們巡堂時間大致照舊，若有同仁因為課務或公務需要更換巡堂表時間，請留言實研組調整，感謝。

三、註冊組：

例行事務：

1. 辦理 108-1 免學費相關事宜。
2. 辦理 108 學年度高三第一次英聽報名相關事宜
3. 核對國一、高一新生基本資料校正相關事宜。

四、設備組：

1. 專科教室(國中生物、高中物理)整修工程溝通工作。
2. 高中優質化經費核定版送件。
3. 本校申請 108 一般教學設備補充專案通過，核定金額為 434,500，需依照執行內容自籌 20%(掣據工作統一由教育局寄送至國教署)。
4. 執行生活科技教室設備充實專案。
5. 108 先鋒精進計畫結案，需移回 111,675 元。
6. 配合學生人數調整(轉、休、復學)，再次與各書商確認 1081 教科書送書數

量。

7. 多功教室、專科教室、實驗室財產物品逐步清點報廢工作。

## 學務處

### 一、學生活動組：

1. 8/5-6 參加 108 學年臺北市訓育組長行政知能專修研習班
2. 8/12 參加臺北市高中職學生學習歷程檔案系統工作坊
3. 8/13 參加 108 學年學輔人員薪傳工作坊
4. 8/19 參加 108 學年學務人員專業成長研習班
5. 8/20-22 108 學年度高國中新生始業輔導活動課程表，如附件 4。

### 二、生活輔導組：

1. 完成新生制服販售相關準備事宜
2. 完成新生始業輔導相關準備事宜
3. 完成 9/10 日防災疏散演練相關準備事宜。

### 三、生活教育組：無

### 四、衛生組：

1. 暑期返校打掃安排。
2. 108-1 各班掃具清點與分派。

### 五、體育組：無

### 六、主任(補充報告)：

1. 有關班會議題討論、週會講座及高一彈性學習時間行事曆 8/8 已放雲端，請各處組再行協助檢視確認。
2. 有關高一新生始業輔導資料袋準備中、請相關處室須併同發放的資料盡快給予本處。

## 教官室：

### 一、持續辦理 108 學年度行事曆教官室活動規劃事宜。

### 二、管制 8/27 日教師共備研習(防治霸凌、強化藥物濫用)事宜

### 三、8/19 日(一)臺北市軍訓主管授課計畫提報、8/20 日(二)臺北市一般教官/生輔授課計畫提報，實施地點:松山工農。

## 總務處

### 一、事務組

#### 1. 工程施工進度：

##### (1) 自律樓廁所整修工程：

目前進度：

1. 水電給水排水配置已完成，電管部分剩 3 樓整理中。
2. 3-6 樓完成泥做牆面粉光，1 樓部分本週會粉光完畢。
3. 3-4 樓水電小便盆持續安裝中。

預定作業：

1. 水電埋便盆作業完成。
2. 完成 3-4 樓泥作地板墊高作業，完成 3-4 樓防水處理。
3. 鐵件 8 月 12 日進場，門框及窗框先行進場施工。
4. 牆面玻璃磚及花格磚運至現場，預計砌 1-2 個樓牆面。

(2) 專科教室整修工程：

目前進度：

1. 物理教室已施工完成，剩下大圖輸出及設計。
2. 生物教室已施工完成，剩隔牆及部分地磚處理。

預定作業：完成物理教室大圖輸出及設計及生物教室工程收尾。

(3) 活動中心五樓整修工程：

目前進度：

1. 舞台布幕拆除更新。
2. 舞台前緣木作封板及貼美耐板。

預定作業：持續完成舞台幕更新及舞台木工施作。

2. 列管報告本處辦理設備費採購進度。

## 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2生未繳）。（**列管中**）

※高二升高三暑期輔導繳費三聯單尚有3生未繳（上次會議16生未繳）。（**列管中**）

2. 有關108學年度第1學期學生註冊四聯單繳費期限為108/9/2(一)至108/9/16(一)止。另關於四聯單電子檔上傳銀行端期限為108/8/28(三)下午3點30分前。為利四聯單整理及製作，請下列處室協助如下：

**教務處(註冊組)**：提供 108 學年度第 1 學期學生名冊（含特殊身分學生減免等相關資料）電子檔。

**教務處(設備組)**：提供 108 學年度第 1 學期各班學生教科書費資料電子檔。

**學務處(衛生組)**：提供 108 學年度第 1 學期學生平安保險相關資料。

**輔導室(特教組)**：提供 108 學年度第 1 學期特教生減免名冊電子檔。

以上於 **108/8/15(四)**前將資料送本組彙整及製作繳費四聯單。

3. 本學期高一新生註冊四聯單學費部分尚在查調階段，將循往例第一階段於註冊四聯單全部移除，另於查調完成後（於108/10/31前補收完畢）以三聯單補收所得超過148萬之學生學費，另有關軍公教子女家長（所得超過148萬者）急需申請補助，請教務處協助通知家長確認後至出納組先行預繳學費。

**【校長指示：請於8/20始業、家長說明會要宣導，導師也要列入宣導項目。】**

### 三、文書組：

1. 108年7月27日~8月9日無公文逾期；二代表單無逾期填報案件，列表如(附件2)。

#### 2. 公文時效管制宣導-公文結案作業：

##### (1) 簽辦結案作業

發文件:以實際完成發文處理作業始為結案。

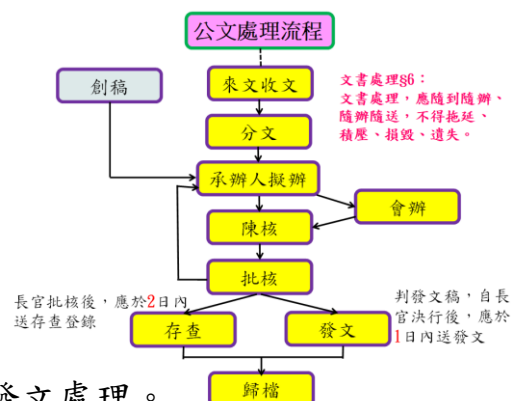
存查件:以長官批核時間認定登錄結案時間。

##### (2) 送歸檔階段

發文件:自長官判發後，原則應於1日內點選送發文處理。

存查件:自長官批核後，應於2日內為送存查登錄。

相關案件應併案歸檔：如催辦聯繫、往復簽擬紀錄、前後相關案件、他機關回復之文、會議紀錄與開會通知單等。



### 四、主任(補充報告)：

1. 教育局規定，臺北市各校都必須設置無人商店(自動販賣機)，本校預計規劃設置兩台，放置於第二警衛室(即啦啦隊放器材)那間前面。

### 輔導室

#### 一、輔導組：

##### 例行事務：

1. 完成108學年度國中生涯發展教育計畫及經費明細表，於8/13-15報局。
2. 規劃108學年度國中生涯高職試探活動(滬江高中航空電子科)及職場參訪活動(中央氣象局)。
3. 規劃108學年度多元能力開發班課程。
4. 8/27下午備課日輔導及特教知能研習14:20-16:20，講座：洪錫聰心理師，講題：網路成癮學生輔導策略。

#### 二、資料組：

##### 例行事務：

1. 完成108年7月高中部輔導工作成果填報事宜，7月份高中部共個別晤談5人次，相關服務62人次。
2. 填報「107學年度高級中等學校生涯輔導工作辦理情形調查表」。
3. 準備高一新生線上綜合資料填寫導師及學生說明，於新生訓練發放。
4. 完成高三暑輔課程，內容包含大學多元入學方案介紹、學系探索量表解測、備審資料說明。
5. 108學年度第一學期備課日8/28(三)13:10-16:00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」，歡迎各位同仁踴躍參加。

### 三、特教組：

#### 例行事務：

1. 執行國、高中部新生資料轉銜事宜。
2. 執行國、高中部畢業生資料轉銜事宜。

**【校長指示：新生入學特殊學生狀況，請於下次行政會議說明讓行政同仁知悉。】**

### 四、主任(補充報告)：

1. 108 學年各處室向家長會經費補助款預算編列，請於本周內確定，提 8/19(一) 主管會議確認後，將轉送家長會。預算編列檔案置於 G 槽→主管共用會議→108-1 主管會議→1080819 主管會議夾附件。

**【校長指示：家長會對口窗口仍請輔導室主責。】**

## 圖書館

### 一、資訊組：

#### 例行事務：

1. 協助新任行政人員設定電腦。
2. 8/9(五)108 年行動學習計畫送件。
3. 8/22(四)14:00 臺北市資訊學科能力競賽二籌。

#### 聯絡事項：

1. 請行政同仁做好以下資安重點(1)電腦桌面淨空(2)設定螢幕保護程式並加密(3)如有重要資料，請加密保護。
2. 8/21(三)13:00~17:00 於 B1 國際會議廳承辦臺北市資訊組長會議，請總務處提前開冷氣及音響設備。

### 二、服務推廣組：

1. 規劃新生圖書館之旅：讓學生用平板操作館藏查詢系統、行動圖書館、線上資料庫、立足中崙放眼國際週報，加上用「密室逃脫」熟悉圖書館書庫及館內空間。
2. 完成家長會訊邀稿：「崙生珠寶盒」。
3. 處理國中閱讀知識王選手異動問題。

### 三、主任(補充報告)：

1. 8/21 晚上教育局借國際會議廳，總務處元甫組長、偉華、資訊組協助。

## 國教中心

- 一、108 學年度將有兩名扶輪社交換學生將至中崙就讀一年，一名美國籍(女)，一名義大利籍(男)，預計八月底抵臺。目前由龔俊林老師擔任美國籍同學的導師，林麗娟老師擔任義大利籍同學的導師。

- 二、本校將參加 2019 年 10 月 17 日(四)國際教育研討會，地點在集思交通部國際會議中心，內容為學生論壇及成果佈展。成果布展海報目前正在編排中，

學生論壇部分，已請學生將校長提醒之處再予以補強。

三、108年以色列回訪，教育局預計回訪日期為10月底11月初，目前因有些會計程序需確認，俟教育局本週確定後，會轉知家長及學生。

#### 人事室：

- 一、8/9(五)因利奇馬颱風停班停課，差勤系統設定後才能正常批核。
- 二、分層負責明細表今日須報送，請各處室再行檢室自己處室資料。
- 三、如果大家差勤有出現異常狀況，下班刷卡不合，有可能請暑休 12~16:00，遲至 8:08 刷進來，出現異常訊息就要抽回，然後請到 16:08。

#### 會計室：

- 四、本年度暑期課業輔導費及重補修費，請教務處依教學需求編列經費支用明細表，提行政會議通過，奉校長核可後執行。
- 五、本校截至 108 年 7 月 31 日止資本支出執行情形如下：  
營建及修建工程：可用預算數 5,106,660 元，實際執行數 3,472,790 元，執行率 68.01%。  
其他設備：可用預算數 8,109,201 元，實際執行數 6,148,394 元，執行率 75.82%。  
無形資產：可用預算數 72,000 元，移列經常門執行 71,530 元。  
請編列資本門處室積極辦理，以提升預算執行率。
- 六、本校「應付代收款」科目項下，截至 108 年 8 月 8 日止帳列各項補助、委辦及代收代辦經費餘額如附，請各業務承辦處室依計畫執行，並於規定期限完成核銷結報，另代收代辦項目如計畫已結束尚有剩餘款者，請辦理退還或清理繳庫。
- 七、截至 108 年 8 月 8 日應付代收款科目明細表詳(附件 3)。

#### 秘書：

- 一、108 學年度中崙駐區視導督學為官月蘭督學。

柒、其他聯繫事項：討論行事曆(略)。

#### 捌、校長指示注意事項：

- 一、今天下五 3:00~4:00 討論班週會，請處室主任出席。
- 二、8/20 晚上家長說明會、8/21 下午國際會議廳開冷氣。
- 三、各處室行政會議資料要補齊，紀錄均會上網公告。
- 四、開學前做好準備工作。

玖、散會：11:10

