

臺北市立中崙高中 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

壹、會議時間：108 年 9 月 9 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(一對一分離式)	82,000	總務處	共同供應契約	安排驗收中，解除列管。
2	汰舊換新冷氣機	23,000	特教組		
6	改善汰換中等學校普通教室學生課桌椅	480,000	總務處	共同供應契約	已下單，廠商預訂 10 月底前交貨。解除列管。
8	新購電子書 1 批	2,100,000	數位中心	公開招標	已驗收，付款中。解除列管。
9	新購圖書	50,000 (第 2 批)	圖書館	公開招標	已招標完成，11 月第 2 批交貨解除列管。

二、一樓廢棄物清理狀況。

□ 總務處回應：已清運完畢，解除列管。

三、太陽能板進度請事務組工期列出來。

□ 總務處回應：經聯繫勝陽公司，大同高中已施工完成，目前備料中，近期將會至本校施作，並提供施工進度表。

陸、各處室業務報告：

教務處

一、教學組：

1. 召開 8/28(三) 新進教師暨實習教師座談會。

2. 處理高一多元選修、充實補強選課結果、教室安排相關事宜。

3. 完成 9/2(一) 高中部學藝股長幹部訓練。

4. 召開 9/2(一) 校定必修共備會議。
5. 召開 9/2(一) -9/5(四) 各領域教學研究會。
6. 辦理 9/4(三)-9/5(四) 高三學測第一次模擬考相關事宜。
7. 處理 9/7(六) -9/8(日) 臺北市國語文競賽帶隊參賽相關事宜。
8. 完成 108 學年度第一學期課表和調排課相關事宜。
9. 處理 108 學年度第一學期晚自習高三固定座位相關事宜。
10. 完成高二輔導課調查相關事宜。
11. 處理化學銜接課程實體授課相關事宜。

聯絡事項：

1. 高三固定座位將於 9/11(三)開始實施。

二、實研組：

1. 處理 108-1 國中課表和調課、排課相關事宜。
2. 調查國中部各年級課後輔導開課。國九 9/9 開始上課 (901-907 全部)，國七、八於 9/16 開始上課 (703、704、801、802、804、806、807 確定開課)。
3. 處理 9/3-9/4 國九第一次模考時間相關事項。
4. 9/3 學藝股長幹部訓練。
5. 9/5 舉辦國七多元選修課程介紹和選課說明會。選課時間：9/5 (11:00) -9/9 (12:00)，預計 9/11 下午公告選課結果，9/12 第四節開始上課。
6. 召開 9/2-9/6 各科期初教學研究會。
7. 完成 108-1 每月行政人員晚自習輪值本。
8. 處理國中部學習扶助 (原補救教學) 開課需求調查。

三、註冊組：

例行事務：

1. 完成高三英聽報名事宜。
2. 完成新生數位學生證製作事宜。
3. 辦理免學費申請相關事宜。
4. 處理國九、高三模擬考登分相關事宜。

四、設備組：

1. 清理高中物理教室。
2. 協助高中生物實驗室桌子及實驗設備招標後規劃事宜。
3. 教科書清點、更換以及後續製作結算清單事宜。
4. 轉學生、復學生教科書準備。
5. 協助發放粉筆、板擦。
6. 國中生物實驗室電動布幕安裝。
7. 生活科技教室設備充實案採購。
8. 國教署一般設備充實經費規畫討論以及採購事宜。
9. 國中生活科技競賽完成報名。

學務處

一、學生活動組：

1. 9/2-3 完成高國中幹部訓練。
2. 9/2-6 完成高中社團甄選。
3. 9/4 完成國中社團選社說明會。
4. 9/5 完成高中社長大會。
5. 9/6 完成高一新生盃辯論示範賽及高中社團選社說明會。
6. 9/9 辦理 18 週年校慶第一次籌備會議。
7. 9/10 辦理國九證件照拍攝及高國中畢冊編輯委員說明會。
8. 賡續辦理高國中優良學生選舉及高一新生盃辯論賽相關事宜。協調事項：

二、生活輔導組：

1. 辦理友善校園週相關資料匯整相關事宜。
2. 辦理賃居生、特定人員及互苗專案資料匯整相關事宜。
3. 辦理 9/10 防震疏散演練相關事宜(防震演練避難引導班相關編組表，如附件一一 2)。

三、生活教育組：

1. 9/2(一)完成新生制服購買，冬季運動服預定九月底前發放。
2. 9/3(二)完成國九畢業旅行行程勘查。
3. 9/6(五)完成國八隔宿露營參加人數調查。
4. 9/10(二)開會討論校園周邊愛心商店設點。
5. 9/10(二)7:30 舉行防災演練。
6. 協辦護苗人員及特定人員調查，預計 9/12(四)調查完畢。

四、衛生組：

1. 辦理 108 學年度環保衛生隊徵選。
2. 108-1 校園掃具清點與請購。
3. 108 年 7-8 月資源回收申報。
4. 垃圾場及回收室清運與消毒。

五、體育組：

1. 辦理 108 年度暑期泳訓班成果函報教育局。
2. 辦理 107-2 助學金及培訓補助金發放事宜。
3. 辦理 108-1 體育委員會議。
4. 體育課程總表及上課場地配置表製作。
5. 108-1 群組羽球比賽報名。
6. 國七班際跳繩比賽章程發放。
7. 第 3 週開始國中晨跑活動(週一：國七；週五：國八)

六、主任(補充報告)：

1. 有關班會討論題綱、週會演講、社團活動暨高一彈性學習時間行事曆已公告，108 學年度第 2 學期先收集學科的選手培訓相關資料，待收集後再行彙整圖書館的自主學習與各處室的特色活動規劃項目。

2. 因應教育部學生學習評量辦法的修訂，本學期將進行學生獎懲規定、學生請假管理規則、學生社團活動課程實施要點、學生會章程修訂及新增辦理課外活動及輔導學生參加校外營隊活動注意事項等法條修訂。

教官室：

- 一、持續彙整 108-1 學期友善校園活動成果彙整事宜
- 二、持續辦理 108 學年度高一交通服務隊人員招募事宜
- 三、管制 108 年 9 月 10 日(二)0730 時，地震避難演練準備事宜。
- 四、管制 108 年 9 月 23 日(一)0900 時，108-1 學期交通安全委員會(期初)召開事宜。

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：本工程竣工日為 9 月 16 日(含工期展延及免計工期)，目前完成 4、5 樓男女廁所開放使用，剩餘樓層持續趕工中。

(2) 專科教室整修工程：

目前進度：已完工，9 月 16 日辦理驗收。

(3) 活動中心五樓整修工程：

目前進度：9 月 7 日已完工，辦理竣工查驗中。

2. 有關本校災害防救自衛隊編組表如(附件一-1、附件一-2)，9 月 10 日本校將實施防災演練，惠請本校行政人員依組別任務進行演練。另 9 月 12 日上午 9 時 21 分中央氣象局將進行地震防災訊息測試，不進行演練，屆時聽到警報聲請勿慌張，本處將會於當日再次廣播提醒。

二、出納組

1. 學生收費現況報告：

※108 學年度國九校外教學尚有 3 生未繳(上次會議列管 2 生未繳，新增轉入 901 班 1 名學生)。(列管中)

2. 本處業於 108 年 9 月 5 日(四)上午 11 點於 3 樓會議室召開本(108)學期第 1 次學生代辦收取委員會議，通過案件如收取高中部學生會費每生上限等案共 8 件，

3. 俟會議紀錄奉核後，將公告本校網站。

4. 有關本學期第 1 份學生繳費三聯單繳費內容為各年級課輔費、國八隔宿露營費、畢業班模擬考費、高中部學生會費、社團聯席會費暨畢業聯席會費等項目，請以上相關處室將名冊電子檔送本組以利製做繳費單。

三、文書組：

1. 108 年 8 月 24 日~9 月 6 日無公文逾期；二代表單無逾期填報案件，列表如(附件二)。

輔導室

一、輔導組：

例行事務：

1. 108 學年度第一學期國九技藝班於 9/5 中午召開開課說明會，本學期國九共計 32 人前往 7 間高職進行試探課程，課程時間為 9/10 至 12/24 每週二下午，第一次上課由輔導室人員帶隊前往，並持續管理學生上課及出缺席事宜。
2. 預定 9/30 起陸續辦理多元能力開發班課程，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) 活力體育：適性體育與體能。預計周一下午 14:10-15:00，共 6 次。
 - (2) 空間模型創作：精緻模型屋創作及擬真。預計週二下午 14:10-16:10，共 5 次。
 - (3) 美姿美儀：肌膚保養、按摩舒壓、美姿美儀，預計週四下午(14:10-16:10) 共 5 次。
 - (4) 中崙鼓王：木箱鼓體驗與演奏，預計週五上午(9:10-10:00)共 6 次。
3. 9/20(五)第 3-4 節辦理國八生命教育週會演講，講師邀請朱芯儀心理師，歡迎有興趣同仁一同參與。
4. 規劃 108 學年度第一學期彈性個別化教育、認輔小團體及國中生涯發展教育等各項計畫。

二、資料組：

例行事務：

1. 高中生涯探索相關活動：
 - (1) 9/6(五)辦理高三學系探索量表補解測，由李鈞慈老師主講。
 - (2) 9/11(三) 辦理高三生涯小講堂 1-備審資料製作，由呂學慶老師主講。
2. 辦理 8/28(三) 備課日性別平等教育教師輔導知能暨特教知能研習，感謝各位同仁踴躍參加，已完成研習時數核章認證。
3. 配合辦理高中部輔導股長幹部訓練。
4. 彙整 107 年高三畢業生升學進路資料。
5. 辦理高一新生轉銜輔導工作事宜，本學年度共接收 7 名新生。
6. 高一新生綜合資料表導師檢核日期至 9/4(三)，開放系統第二階段填寫至 9/6(五)。
7. 預計於 9/10(二)11:00-13:00 辦理高三導師多元入學說明會。

三、特教組：

例行事務：

1. 目前特教老師個別召開學生期初 IEP，9/6(五) 教務處確認本學期課表，學輔中心 9/9(一) 開課。
2. 國中在校生鑑定相關作業進行中，預計 10/2(三)前完成提報及送件。
3. 辦理完成：9/3(二) 中午 12:10-13:00 高一特教學生說明會，9/4(三)中午 12:10-13:00。
4. 高二特教學生說明會，9/5(四)中午 12:10-13:00 國七特教學生說明會。讓國、

高中。

5. 專任教師了解任教班級內特教需求學生概況及支持策略。
6. 辦理完成：108 學年度特教家長座談會，由與會的家長們選舉出國、高中部家長
7. 代表各一名，代表參加 108 學年度特教推行委員會。
8. 高三學生參加 109 學年度英聽測驗特殊應考服務申請送件完成。
9. 108 學年度兼任鐘點特教教助員報名及甄選在 9/9(一)辦理。
10. 108 學年期初特教推行委員會將在 9/20(五)中午召開。
11. 請行政同仁、導師可推薦 108 教育關懷獎學生名單，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. 9/27(五)中午 12:00~13:00 於 3F 會議室辦理教師節敬師餐會，邀請各同仁與會。
2. 「自殺防治法」於 108 年 6 月 19 日立法上路。其中第 15 條提及：各機關、學校、法人、機構、團體及相關業務人員執行本法相關業務時，對自殺行為人及其親友之個人資料應予保密，不得無故洩漏。無故洩漏前項個人資料者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣六千元以上六萬元以下罰鍰。提醒大家留意。另該法涉及「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」，另依法修訂本校工作計畫。

聯繫事項：

1. 代家長會轉知：校內會議若需家長會委員參與，請將開會通知單或會議時間資訊於開會前 3 天 email 給家長會，家長會秘書會轉知需出席人員。parents@zlsn.tp.edu.tw
2. 北市教育局於 108 年 7 月 18 日北市教國字第 1083067896 號函修訂，「臺北市各級學校及幼兒園兒童及少年保護與家庭暴力、性侵害暨性騷擾及性剝削事件通報及處理流程」。教育人員發現疑似案件後，應依法通報並知會學校學務處，學務處知悉後應進行 113 關懷 E 起來及校安通報，並由校長啟動危機處理機制，如為校園性侵害/性騷擾事件，則另依「性別平等教育委員會」處理機制辦理。

目前本校兒少保、家暴通報是否依文修訂，改由學務處進行通報，提請討論。

圖書館

一、資訊組：

例行事務：

1. 9/9(一)數位自主學習第二階段課程報名截止，截至 9/6(五)有 30 人報名。
2. 協助國中跨班選修選課，已至國中校務行政系統服務網提系統需求，提案已列九月份國中二代校務行政系統專案團隊議案。
3. 9/10(二)辦理科技領域學科平台研習於建國高中(人工智慧技術的現況與未來發

展—國立臺灣大學電機工程學系 李宏毅副教授)。

4. 電子班牌教育局分配 30 台，設置地點規劃如下表：

樓層	數量	教室名稱
B1	3	生活科技教室、家政教室、桌球教室
2F	2	708 教室、808 教室
3F	7	電腦教室 1~4、會議室、游泳池、908 教室
4F	0	
5F	9	大團輔室、小團輔室、體育館、高中化學教室*2、物理教室、理化教室、多功能教室 6、7
6F	9	多功能教室 1~5、高中生物教室、地科教室、國中生物教室、群組教室
7F	0	

二、服務推廣組：

1. 新生圖書館之旅:9/2-9/6 進行 9 個班，9/9-9/11 進行 8 個班。
2. 圖書館義工報名 9/6 截止。
3. 處理 9/12 圖書館委員會相關工作。

三、主任(補充報告)：

1. 學生學習歷程檔案學生說明暨訓練協調會會議已於 9 月 5 日上午 10：30 召開
(1)訓練時間規劃：於 9/19 完成

生命教育 (班級：月/日)	資訊科技、生活科技 (班級：月/日)
蓓蓉主任 101-102：9/18 旺彰師、均慈師 103-110：9/10-9/11	懿謙師 101：9/19、102：9/12、 103-105：9/12-9/19 文琳師 106-110：9/16-9/19

(2). 課程目標的規劃

生命教育	資訊科技、生活科技
------	-----------

課程目標	1. 學生學習歷程檔案的重要性、內容及記錄方式、生涯規劃 2. 提醒高一學生完成 8/30 彈性學習時間學習紀錄	1. ldap 帳號的建立、檔案大小的查詢、檔案形式儲存、圖片壓縮 2. 學生學習歷程檔案平台的操作： (1) 多元表現上傳：以 8/30 彈性學習時間學習紀錄為例 (2) 學習成果認證練習，皆以「不通過」處理
------	---	--

2. 課程學習成果上傳期限、任課教師認證期限亟需確定。

國教中心

- 一、松戶國際高校師長來訪時間為 10/24(四)上午 9:00~11:30，當日上午 8:40，煩請教官室集合高二至五樓活動中心參加歡迎式，高一學生當日 1-2 節多元選修正常上課，第三節才開始交流活動。交流草案及分工如附件。
- 二、108 學年度國際學校獎 isa 申請，已針對委員意見修正，於 9/6 送達教育局審查。
- 三、本年度 10/17-18 中崙高中獲邀參加國際教育研討會，目前學生論壇報告內容初稿及海報佈展內容皆已繳交，後續再依主辦單位時程完成相關任務。
- 四、siep 知能研習及撰寫工作坊於 9/6(一)在蘭雅國中舉行，本校為任務學校，國教中心將出席。

人事室：

- 一、重申學校應遵循教育及行政中立相關事項：
- 二、查教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」
- 三、復查公務人員行政中立法第 3 條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及同法第 9 條規定：「公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。……五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。……。」日前接獲部分學校反映，曾有教師工會組織對各級學校函發其就特定社會議題之主張，內容指涉支持或反對特定政黨，恐致學校相關人員疏於依前述規定審理，產生觸法疑慮。
- 四、不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。

會計室：

一、本校截至 108 年 8 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 5,132,660 元，實際執行數 3,493,466 元，執行率 68.06%。

其他設備：可用預算數 8,109,201 元，實際執行數 6,767,900 元，執行率 83.46%。

無形資產：可用預算數 3,252,000 元，預付數 3,180,000 元（107 酷課雲功能擴充及優化案第 1 期款），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。

秘書：

一、公文系統若有「會辦」程序，受會單位請點選「會畢」（非「陳會」）。

二、108 中等學校總務主任暨高中職秘書會議議程如下：

項目	時間	地點	主持人/ 負責單位	主講人	備註
報到	08:10 08:30	國際會議廳	中崙高中 南港高工 民生國中		
開幕式局長致詞	08:30 08:40	國際會議廳	孫明峯校長 局 劉美慧校長 義 陳建廷校長 長	教育 洪哲 副局長	
分組演講與實務研討	第 1 組： 校園採購作業 實務研討	國際會議廳	引言人 南港高工 劉志宏主任	工務局 採購管理 科林鼎傑 股長	總務主任組
	第 2 組： 秘書工作暨 108 課綱國際教育 交流實務分享	3 樓會議室	引言人 中崙高中 郭薇薇秘書	建國高中 鄧書華秘書	秘書組
茶敘時間 (經驗交流)	10:20 10: 40	國際會議廳 外走廊	民生國中		

教育局 政策與業務說明	10:40 12:00	國際會議 廳	孫明峯校長 劉美慧校長 陳建廷校長	教育局 各科室	
綜合座談 (提案討論、臨時動議)	12:00 12:30	國際會議 廳	中崙高中孫明峯校長 南港高工劉美慧校長 民生國中陳建廷校長		

三、臺北市 108 學年度中崙高中「中等學校總務主任暨高中職秘書會議」處室分工表

時間:108.9.18(週三) 8:10—12:30 使用場地:國際會議廳(主)、3F 會議室(08:50-10:20)			
	工作項目	負責處室	完成時間/人員名單
籌備會議	第一次籌備會議	中崙薇薇祕書、 哲偉主任	0624/ 薇薇祕書、 哲偉主任
	第二次籌備會議	南港高工	0816
邀請講座	講座邀請	中崙薇薇祕書	0816-0831/ 薇 薇祕書
	講座資料	薇薇祕書、南港 高工	0829/ 薇薇祕 書
製作手冊	教育局發文資料 (含計畫、報名表及交通路線圖)	南港高工	0823
	e-mail 通知公立高國中總務主任、 秘書	南港高工	0823
	參加會議人員報名、彙整造冊	南港高工	0903
	會議手冊內容彙整與確認 (含教育局各科室政令宣導及講稿)	南港高工	0903
	文具紙張事務用品採購	南港高工、中崙 高中總務處、民 生國中	0918/ 薇薇祕 書、總務處航 瑋幹事
辦理會議	議程分場海報印製、歡迎簡報、 議程簡報	中崙高中圖書館	0917/ 岸念管 理員
	會議場地布置 會議主場地、分場地電腦設備	中崙高中總務處	0917/ 全總務 處同仁 0918 7:45 場 地 ok/ 全總務 處同仁

			0918 7:45 前 確認/資訊組
	座位安排與標示製作、座位表總表	中崙高中學務處	0917/順堡教官、學務處同仁
	桌牌製作(綜合座談)	中崙高中總務處	0917/素秋姐
	路標(B1, 3F, 廁所)、報到暨分場引導	中崙高中輔導室	0918/蓓蓉主任、鈞慈組長、珮旂組長、嘉珮組長、雪鳳幹事
	報到作業(簽到表)	民生國中	0918
	停車管制	中崙高中教官室、總務處	0918/保全人員、吳主教、順堡教官、瓊文教官
	研習場地清潔、會議廳場地(含廁所)維護整理	中崙高中學務處、總務處	0918/外包人員、學務處同仁
	研習場地駐點	民生國中	0918
	分場研習照相、紀錄	民生國中	0918
	午餐餐盒訂購及發放、茶點準備	民生國中、南港高工、中崙高中總務處(訂購工作人員餐盒)	0918/毓瑋幹事、東玲幹事
	會議紀錄	民生國中	0918
	回饋單	南港高工	0918
核銷經費 認證研習 時數	講師鐘點費發放及領據彙整核銷	南港高工、中崙高中總務處	0918/政民組長
	辦理研習時數認證(研習申請、認證)	南港高工	0930
	經費核銷	民生國中、南港高工、中崙高中	0930/薇薇祕書、哲偉主任
預檢日期	108.9.17(週二) 16:00 國際會議廳、3F 會議室、路標、海報、簡報、環境等		
備註	表列工作人員，請於 9.18.(週三)12:00 至總務處簽領餐盒		