

臺北市立成淵高級中學110學年度第2學期

111年2月份行政會報會議紀錄

時間：111年2月9日(星期三)上午09時00分

地點：綜合大樓五樓研討室

主席：朱校長逸華

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項

各位同仁大家早安，大家應該要為後天的開學做準備，這次開學不會延後，有些疫情又趨向是 2.5 級的管理，所以等一下會議結束之後，會召開防疫小組會議，包括相關的開學典禮，及學生入校都會做一些規範，這裡還是要謝謝大家在整個上學期的一個協助；各處室有些新進同仁，等一下請主任介紹處室的新進同仁。

我們還有一位很重要的人物在 3 月要退休，其實現在他是可以一直請休假的，但是他還是到校服務，謝謝主教這麼多年以來，對於學生及學校事務的協助。

下學期我們是會考的主委學校，進入緊鑼密鼓的時候，這是唯一不能出錯的事，所以要拜託所有的同仁共同完成，有的處室沒有承接會考的相關工作，但是也有一些部屬的工作，謝謝大家共同配合，今年學校還有小圍場，圍場的安全是很重要的一件事，這個部分會請總務處，及管卷組做好相關的規劃，如果有一些要求請大家務必配合。

今年是忙碌的一年又遇到疫情，我們大都已经歷過了，所以會更堅強的支持下去，人事室今天會把所有還沒有打第 2 劑疫苗的名單再做一次最後的確認，並用 Google 表單整理出來給各處室主任知道哪些同仁還沒有完成作業。寒假的時候，孩子們都還去施打 BNT，謝謝護理師的協助；今天是新春團拜，桌子上的橘子就是大吉大利，基本上疫情這件事情會越來越趨緩，大家可以安心，但是有些像畢業旅行還是不能辦理，或延期，學務處、總務處、教務處，每個處室負擔的事情都還蠻多的，寒假期間還有一些孩子的事件，由輔導室跟教官室協助處理，接下來今天的順序，請各處室主任先開始做簡短的報告。

貳、各處室主任業務報告：

● 教務處主任：

- 一、今年接下來是國中會考的重要工作，大家都要一起幫忙，雖然我們有核心小組在運作，但是所有同仁在上學期都有陸續參與，這就是展現我們合作及行政效率的能力，上學期參與的學校都讚譽有加，這是正向的回饋。
- 二、開學各處室有些協調的工作，可參閱行事曆，細部的工作各處室橫向聯繫互相支援，因為有時候活動很多，行事曆在微調時候會卡住，原則上以各處室工作順暢為優先，大家互相協調，這樣做事起來就比較順暢。
- 三、主教就是各處室最大的後勤支援，管理學生與學務處的合作，教官室都站在第一線，像整個巡堂，及早上7點多教官、生教校園走動，主教帶領的團隊，我們都有目共睹。學生有狀況的時候，第一時間大家都想到教官室，尤其在考試期間需要巡堂，教官在空堂時間都走到位，這就是給教務處事務工作很大的支持。
- 四、接著我們2位新人，教學組幹事陳貴琳，工作效率很高，很進入狀況，及設備組行政人力廖若均，在這邊協助各組的工作，如有需要也會支援跨處室。

● 學務處主任：

- 一、開學有做一些因應防疫的調整，包括開學典禮可能不太適合集合，所以可能會用廣播的形式，上學期教務處還有一些書沒有領完，也會用大掃除的時間調整1個小時，可以領書，導師班級經營，及幹部訓練，幹部訓練因為集合的關係，我們也會有些調整，待會都會做報告，開學的防疫會在防疫小組做一些確認，最重的事，訓育組組長主力回歸，新的學期在學生事務跟防疫的部分，請大家多多的指教跟協助。
- 二、學務處很謝謝主教一直以來的協助，在高中端的部分給予很大的支持，有時候需要一些指引，主教就是很重要，謝謝主教一直以來的支持。

● 總務處主任：

- 一、先介紹一下辦公室 2 位新進同仁，出納組助理員劉嘉薇，及外包人力張先生。
- 二、相關會考招標都在進行當中，預計隔板 2/11 截標，下個禮拜一就會開標，酒精跟口罩的招標作業也陸續在進行當中。
- 三、修正收支管理委員會審議要點，3 月份文物普查訪視，及家長會捐贈學校冷氣機，預計在這個學期完成。
- 四、飲水機的汰換規劃以年份為第一個條件，再來優先條件就是教學區，行政辦公室有狀況的部分，會進行維修或以汰換下來的飲水機進行更換。
- 五、監視器的規劃之前在主管會報有些細部的調整，有 4 台螢幕，如果學務處沒有需求的話，會放在主機室；再來就是 6 支魚眼，目前規劃在川堂內、外上方、警衛室前面、活動中心、或研討室，如果不需要的話，再跟廠商洽談可否更換成一般的攝影鏡頭。
- 六、感謝主教這 2 年的幫忙，尤其在學生事務上，因為沒有經驗就會請教主教，在整個處理的過程中，真是受益良多；行政作業上都會有立場的意見，最後為了學校，都會協調出一個共同道路，祝福主教。

● 輔導室主任：

- 一、輔導室今年有 1 位新進同仁張淑文，現在負責資料組跟特教組的一些業務，包括校務行政的部份，因為之前有在學校的經驗，是一位很好的得力助手。
- 二、輔導室下學期重點就是放在升學的部分，包括國九、高三升學輔導，校務行政，尤其是學習歷程這一塊，在今年寒假的時候，對高三的學生辦理工作坊，後續有跟教務處討論，是否有可能對老師辦理增能的部分，如果每個老師對孩子在學習歷程品質上可以更好的話，也許孩子在最後升學的時候會更有利，所以這學期會再持續規劃。
- 三、會考特殊服務的部分，會比較細，比較複雜一點，但是相信時間過了，事情就過了，所以一定會順利圓滿的完成，然後一定也會很順利的結束。
- 四、教官室跟輔導室關係深厚，因為每個孩子在處理事件的時候，都會有

有教官的角色，及輔導老師的角色，主教在這麼多年以來，不管對學務處或輔導室的幫助都非常重要，很感謝主教這麼多年來對學校貢獻。主教在學校十年了，所以很多校友都是他看著長大的，然後也有很多校友都會回來找他。主教在很多時候會給我們提醒，對學生來講是一個很好的依靠，祝福主教退休可以找到很好的生活。

● 圖書館主任：

- 一、寒假已完成高三、國八大屏建置，國九部分待日後來文申請。
- 二、各處室如有資訊設備需求請提出申請，目前會先請購輔導室海報機。
- 三、在主教身上學到很多跟學生溝通及管理學生的技巧，尤其是學生發生狀況的時後，非常感謝主教的幫忙。

● 創發處主任：

- 一、寒假前 1/25 已經完成臺加雙聯學制學生英、數線上測驗，感謝圖書館的場地借用，這些學生預計在這個學期會開始進行 ESL 線上英語課程。
- 二、目前高二有 2 位學生完成申請臺加雙聯學制，2/24 前是第 2 階段申請，之後他們高三將與教務處註冊組一同去完成，兩邊學分抵認及畢業證書的部分。
- 三、這學期有高三、國九校友會獎助學金的調查，後續再請總務處協助。
- 四、教育會考 3/10-3/12 報名，因需要大量工作人員，再請各處室多多協助支持。
- 五、教官這個意義真的很重要，在我們成淵高中更是重要，千言萬語很感謝主教對學校的付出。

● 人事室主任：

- 一、恭喜主教退休，不管事業上，或者是生活上，可以展開第二個人生。
- 二、今年寒假 1/21 至 2/10，2/11 開學日行政同仁上下班時間恢復平日時間，即上午 8 時至下午 5 時，中午 12:00-13:00 延長上班，上午 08:00-08:15 彈性時間，下午 17:00-17:15 彈性時間。
- 三、110 學年第二學期之兼代課、社團教師等臨時人員，如需加保勞保者，請各處室業務承辦人將名單(含身分證字號、出生年月日、加退保日期)

簽奉核可後送人事室楊助理員辦理。

- **會計室主任：**

一、本年度法定預算業於 1/26 審議通過，請各處室儘早完成設備及營繕工程採購。

- **主任教官：**

我第一次進來成淵，就是我來當教官的第 1 天，這整個成長過程，我只有經過成淵，從來沒有進來過，沒有想到會待到 10 年，也很榮幸可以在這裡退休退伍。

教官和教官室其實對學校來說是一個很特殊的單位，因為他的角色有點像學務處，做的事情就是管理學生，但也有一點像輔導室的功能，因為現在管教學生不能只有打罵，其實像新北市，或者是很多臺北市已經沒有教官的學校，已經把教官室的人力，包含學務創新能力都已經納歸到學務處裡面，或者是幫學校處理一些雜事，當幹事來使用，在這邊真的要謝謝校長，還蠻重視教官，也蠻重視學務創新能力是否能夠接起教官的工作，因為如果在學校有一個單位，有一個地方，可以專門的、專心的來管教學生，或者輔導學生、我相信對學校的穩定是很有幫助的。那我也希望，我退休以後，後面的人會繼續把這個工作做好，這個日子會繼續過下去、走下去，也希望大家未來可以繼續照顧教官，謝謝。

參、各處室業務報告：

教務處

- **教學組：**

一、2/21-6/24 高一、高二第 8 節輔導課。

二、課表 2/10 公告校網。

三、開學模考 2/11 下午第 7 節社團老師監考，請訓育組協助提醒社團老師至教務處領卷。

● 教務組：

- 一、110(2)學期國中課表有微調整，2/11-2/18 依新課表上課，2/16 前可個人自調，2/21 用調整過課表上課，課表會在 2/10(四)上校網公告。
- 二、110(2)學期學校日檔案已放在全校交換區，請各處室 2/21 前至交換區修改摘要與學校日手冊。
- 三、2/17(四)、2/18(五)國九模考，請各處室留意廣播及考試鐘聲，協助考試順利進行。
- 四、2/14 國九開始有第 8 節，3/1(二)國七、國八開始第 8 節。
- 五、110(2)學期教學正常化訪視，會電洽主辦單位在 111 年會考後再入校訪視。
- 六、2/21(一)國九晚自習開始，再麻煩圖書館協助場地。

● 註冊組：

- 一、2/11 註冊協調會擬採實體會議，暫訂圖書館 2 樓召開，請總務處協助訂購早餐，請各處室資料於 2/10 中午前放置註冊組，並修正交換區之一覽表。
- 二、繁星三階段 3/2 線上、3/7 模擬、3/9 現場正式，地點綜合大樓五樓研討室。

學務處

● 訓育組：

- 一、開學日幹部訓練，因應防疫措施，調整成國中部 10:00-10:30、高中部 10:30-11:00，再麻煩同仁至分組訓練地點進行幹部訓練，訓練結束後將相關資料送回訓育組，謝謝。
- 二、因疫情，原訂二月份辦理之高三教育旅行取消、高二教育旅行暫緩並延期舉行。

● **衛生組：**

- 一、2/15、2/16 為新生健康檢查-牙科檢查，可能會影響部分課務，班級的詳細時程健康中心會再公告。
- 二、政令宣導：防疫、流感、腸病毒，應注意個人及環境衛生，生病不到校，鼓勵接種疫苗，登革熱注意盆栽，雜物等積水的清除。

● **生教組：**

- 一、2/11-2/17 友善校園週，辦理友善校園講座，2/14 第 3 節國七，第 4 節國八、國九，2/18 第 5 節高一、高二。

校長指示事項：

- 一、配合防疫，注意室內容留人數。

● **體育組：**

- 一、110(2)學期校隊參賽行事曆，放在全校分享區供各處室參考。

● **生輔組：**

- 一、友善校園宣導規劃：利用廣播、影片、海報等方式進行宣導及校園佈置。
- 二、防災宣導規劃：導報宣導，集合(廣播)向學生宣導。

總務處

● **庶務組：**

- 一、因 COVID-19 疫情升溫，依臺北市政府教育局 1/28 來函，調整校園場地防疫措施：
 - (一)、自 1/29(六)起室內場地暫停開放。
 - (二)、本校運動場地因無法與教學區區隔，故於 2/9(三)起暫停開放室外運動場地。
- 二、環保局預定今(2/9)日入校於公共區域操場及川堂進行消毒作業。

- **出納組：**

因應局端 111 年 1 月 10 日北市教秘字第 1113020239 號函修正「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」部分規定，本校收受捐款收支管理委員會作業要點亦同修正。本校要點第三點增加，接受捐款：指本校與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款，業務監督對象：指本校為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。第五點增加第 3 至 5 款，本校於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。本校於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。違反前四項不得接受捐款之規定者，視情節輕重，依相關規定議處。第七點增加文字，接受之捐款為外國貨幣者，應於實際收受款項後三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。以上提請討論，通過後修正。

校長指示事項：

一、請同仁留意不接受廠商的捐款。

- **文書組：**

一、配合宣傳臺北市單一陳情系統及網站，以手機下載台北通 App，或到網址 hello.gov.taipei，提供寶貴的意見，讓台北更好！

臺北市立成淵高級中學收受捐款收支管理委員會作業要點

中華民國 107 年 3 月 20 日行政主管會報通過

中華民國 107 年 8 月 9 日行政主管會報修定通過

中華民國 111 年 2 月 9 日擴大行政會報修正通過

- 一、依據：依 107 年 8 月 3 日北市教秘字第 1076023932 號函頒「臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」第八點訂定。
- 二、管理委員會組織成員包含家長代表及各處室主任。
- 三、本要點用詞定義如下：
 - (一) 指定用途之捐款：指捐款者指明捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。
 - (二) 捐款金額：指前一年度捐款餘額加計當年度接受指定用途捐款之累計金額。
 - (三) 接受捐款：指本校與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。
 - (四) 業務監督對象：指本校為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。
 - (五) 契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。
- 四、接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：
 - (一) 促進學校課程與教學發展之事項。
 - (二) 學生獎助學金。
 - (三) 維護校園安全。
 - (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
 - (五) 新興、修繕校舍及設備。
 - (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
 - (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。
- 五、捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加臺北市政府及本校經費負擔。
本校對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。
本校於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。
本校於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。
違反前四項不得接受捐款之規定者，視情節輕重，依相關規定議處。
捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本校得拒絕之。
- 六、接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名之受贈人如為自然人，本校應於收據上註明實際受贈人，並註明「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。
- 七、接受之捐款為外國貨幣者，應於實際收受款項後三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。
- 八、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：
 - (一) 指定用途之捐款，不得任意變更用途，以納入預算方式辦理。
 - (二) 非指定用途之捐款，應解繳至本校基金專戶。
- 九、指定用途捐款支用審核程序：
 - (一) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支出項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經校長或其授權人員核准後始得支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。
 - (二) 動支捐款金額達十萬元以上，除屬本要點第六點代轉性質外，應提報管理委員會審議。
- 十、捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 十一、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳至本校基金專戶。
- 十二、對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。
- 十三、每年八月底前應由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。
- 十四、本捐款收支管理委員會作業要點經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

輔導室

● 輔導組：

一、高三升學輔導相關講座如下：

- (一)、2/18(五)15:20-16:10 繁星推薦說明會與教務處註冊組共同辦理，地點在 5 樓研討室。
- (二)、3/4(五)15:20-17:10 個人申請志願選擇說明會(學生場)，地點 3 樓音樂廳。

以上惠請總務處協助場地借用事宜。

二、性平講座部分：

- (一)、2/21(一)11:00-12:00 國八性平講座談兒少性剝削預防，地點在 3 樓，會請總務處協助場地借用事宜。
- (二)、3/4(五)學校日家長注入活水講座，邀請吉靜如保護官，地點暫定多媒體教室。
- (三)、國中社團指導老師性平宣導，高中社團指導老師性平宣導，惠請訓育組安排時間進行宣導，高中多元選修性平宣導，惠請教學組安排時間進行宣導。

● 資料組：

- 一、國九校務行政系統總體檢於 2/14-2/16 辦理，將借用平板(車)供學生進行線上檢核，請各處組務必於 2/24 前協助資料更誤。
- 二、2/15 國九技藝教育課程開課，本學期計有 32 名學生參與。
- 三、學習歷程檔案，教師認證截止時間為 2/14。

● 特教組：

- 一、學習中心課程於 2/21 開始上課，依學生出席狀況登記。
- 二、身障甄試衝刺班本學期於 2/24-3/24 辦理，安排教師進行複習授課，地點規劃在國九自習教室，無復習課程時間，學生回班進行原班課程。
- 三、藝才班報名說明會，已於寒假 1/27 以線上方式辦理完畢，將於 2/21 開始進行線上報名。

圖書館

● 讀服組：

- 一、班書發放時間，提前至幹部訓練時發放。
- 二、2/14 舉辦高一妙語說新書選手說明會，2/17-2/18 高一、高二閱讀心得選手說明會。
- 三、2/25 妙語說新書比賽。

● 資訊媒體組：

- 一、國八、高三&112 班大屏電視已於 1/27-1/29 完成建置。
 - (一)、2/8 已拍攝相關影像說明，將在幹訓時並公告校網週知。
 - (二)、網路目前尚未設定完成，今日下午會再與廠商確認。
 - (三)、高三&112 大屏與高一、二規格不一樣，請特別留意。
- 二、單一身分驗證系統將於 2/10(四)上午 01:00-11:00 更新，屆時相關系統將無法使用；另因學習歷程課程學習成果教師認證將於 2/14 截止，故會在 2/10 下午發信提醒老師。
- 三、107 年前購置平板尚有剩餘數台，若各組長有需要可來資訊組登記領取。

肆、補充說明：

● 教務處主任：

各處室如需修正行事曆，請會後送教務處彙整。

伍、散會(10 時 41 分)。