

# 臺北市立成淵高級中學 108 學年度第 1 學期

## 108 年 11 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：108 年 11 月 5 日(星期二)上午 09 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：何紀琴

出席人員：詳簽到表

### 壹、校長報告：

- 一、11/9 本校 123 週年校慶，感謝大家悉心規劃安排許多活動。
- 二、活動中心五樓廁所整修，預訂優良學生表揚大會前完成。
- 三、開學迄今 108 課綱已經順利進行，亦請注意學生各項權益。

### 貳、各處室業務報告：

#### 教務處

##### 教學組：

123 週年校慶學生專題製作暨教師文藝創作成果展(靜態發表、攝影展)，展場分布在綜合教學大樓 2 樓、行政大樓 2 樓、倫理樓 2 樓走廊，展覽主題有國際/全國/北市科展區、201 英文菁英班社會議題探討成果展、角落發表國際行腳活動剪影區、捷運盃發表專題發表活動剪影區、微電影區及新課綱藍圖區，其中新課綱藍圖將校本課程、選修課程、學生學習成果、國中彈性課程等完整呈現。

##### 教務組：

- 一、校慶國中部舉辦多元智能競賽、高中部舉辦翱翔成淵學堂活動，教務處特別有集點活動，備有小小禮物，感謝各處室的贊助。
- 二、有關超鐘點費用，行政主任、組長以代(調)課單為依據，課務自理或派代，會依據實際費用撥付。

##### 註冊組：

校慶頒發 108 年度拔尖獎學金，受獎人已全數聯絡完畢，今年頒發人數高中部 28 人、國中部 24 人，共計 52 人、總共 86600 元。

### 教務主任：

- 一、主任、組長的超鐘點費，請假則要扣鐘點費，如果課務採調課方式請附調課單。
- 二、開學迄今學生上課用手機頻繁、心情浮躁，請老師加強巡堂。

### 學務處

#### 訓育組：

##### 一、校慶相關系列活動：

- (一)園遊會攤位帳棚與氣球拱門，預計 11/6(三)開始架設於成淵廣場。
- (二)成淵之星決賽廠商，預計於 11/6(三)進場佈置。
- (三)本週校慶預演時程安排，週二：國七、國八、週四：高一、高二、周五全校預演，放學後進行總彩排。
- (四)本週四中午召開導師及班長的校慶行前說明會。

##### 二、優良學生表揚大會：

- (一)平面設計已確定，請廠商進行後續相關事宜。
- (二)名單目前已彙整完畢，尚有少許學校還沒選完，最慢於 11/8 繳回，今日下午行文給各校核對，再給廠商套版製作。
- (三)工作人員服裝套量，75 件/尺寸，請各處室有協助的同仁儘速套量，俾利後續製作。

三、學校 youtube 頻道帳號 chengyuanhighschool，密碼 cyhs25531969，請同仁多多支持。

四、園遊會桌子，由學校提供各班三套，各班自行準備二套，總預演時分配桌椅。

### **校長指示事項：**

- 一、校慶當天請同仁提早到校，園遊會 10：00 開始，行政同仁請刷卡出勤紀錄。
- 二、校慶各團體休息室分配：退休人員在校史室、家長會在四知屋、校友會在圖書館。
- 三、本校辦理本市優良學生表揚大會有多樣創新，包括拍攝微電影、頒獎典禮有轉場感人故事等。

### **生輔組：**

- 一、會後請主管們討論北門扶輪社獎學金名額。
- 二、本學期人為災害及防震災演練，均已實施完畢。

### **生教組：**

- 一、生教組辦理話劇活動，申請 11/25-26、12/2-6 三樓音樂廳，供學生排演。
- 二、國中部老師針對外堂課教室門窗未關妥情形，請巡堂老師發現後，立即通知生教組長協助處理。

### **學務主任：**

- 一、校慶系列活動感謝各處室支援。
- 二、本週二、三、四校慶活動預演，週三、四個人賽，週五大隊接力競賽。
- 三、北市優良學生表揚大會籌備會，感謝校長指導與支持，目前僅剩少數學校尚未選出優良學生，視覺畫面今天已經定稿。
- 四、11/19 召開第三次優良學生表揚大會籌備會議，請各處室各自找尋熟悉的學生協助，名單提供本處以便公假處理。
- 五、優良學生表揚大會當天報到時，一併領取獎牌盒，減少服務人員的人力，也減低會後參加人員滯留學校。
- 六、11/18 施打子宮頸癌疫苗 HPV，12/25 施打流感疫苗。

## 教官室

### 主任教官：

- 一、校慶安全維護計畫已照案通過，請各處室注意辦公室同仁自身財物。
- 二、外堂課門窗未關閉的班級，教官室抽查到就會在班級留字，也供巡堂老師參考。
- 三、11/20 教官室帶隊參加臺北市高中職射擊競賽。
- 四、108 年度臺北市交通安全創意教學教材徵選活動，本校榮獲交通安全創意微電影設計學生組第一名。

## 總務處

### 事務組：

- 一、本校原警衛周先生因另有生涯規劃已經離職，目前是劉先生服務中，因初來乍到有些人員比較不熟悉，同仁進出可能多問幾句，請同仁多包涵。
- 二、108 學年課桌椅採購將於 11/12 交貨，學生 11/12 第八節結束後將舊課桌椅拿到培英樓地下一樓倉庫，預計 11/13 上午早自習發放，本次發放班級為 101-111 班，112 班已於 105 年更換，不在本次更換範圍，課桌椅發放當日，請學務處協助支援維護秩序。
- 三、「電子化核銷作業推動」109 年 1 月實施，已經箭在弦上，請各位夥伴如有自洽廠商的情形，務必要提早找有電子發票的廠商辦理。
- 四、同仁下班後電源要記得關閉，如有使用延長線請勿放在地上，以免髒汙或被老鼠咬斷後引發電線走火。
- 五、各位夥伴如有經管的財產已經預盤過沒有問題的，可以提早盤點者，請洽事務組曼萍小姐。

### 文書組：

警衛室郵件包裹頻有收件人是學生、兼課教師等情形，頻頻找不到收件人，造成警衛及總務處的困擾，請各處室同仁配合。

### 總務主任：

- 一、活動中心五樓廁所整修，不留淋浴間，地面刨除，如有影響上課敬請原諒。
- 二、校慶滅火器放置地點：綜合教學大樓前二支、倫理樓川堂前二支、林蔭大道旁二支。
- 三、外送 FOOD PANDA 人數眾多，規範學生不得跨越校門，外送人員管制區與家長送餐區相同。
- 四、重申警衛室不能聯絡學生，請家長自行與學生聯繫。
- 五、青春尬演話劇比賽預演在音樂廳，有老師帶領學生、不能用餐。

### 校長指示事項：

活動中心五樓廁所整修，請注意周圍安全並設立警告標語。

### 輔導室

#### 輔導組：

- 一、輔導知能研習陸續辦理，歡迎同仁一起參與：
  - (一)11/7(四)13：30-15：30 國中國文領域合作辦理生涯規劃體驗工作坊，邀請張祐誠諮商心理師，假三樓會議室辦理。
  - (二)11/14(四)9：00-11：00 國中綜合領域合作辦理，自我照護在家 SPA 研習，邀請郭彥沁心理師，假大團輔室辦理。
  - (三)11/18(一)13：30-15：30 國中英文領域合作辦理壓力因應調適工作坊，邀請洪意晴心理師，假大團輔室辦理。
- 二、11/15(五)19：00-21：00 辦理注入活水親職講座，邀請楊琬琳諮商心理師，講題：網路讓我們斷了線，協助孩子離開網路成癮的教養策略，地點：多媒體教室。
- 三、11/22(五)14：00-16：00 辦理高三學習輔導講座-壓力調適，不可不知的舒壓小秘訣，邀請莊越翔老師主講，地點在多媒體。

四、11/22(五)8:00-12:00 辦理預防中輟適性化課程，活動前一日 11/21 借用田徑隊防護軟墊。

**資料組：**

- 一、11/12(二)12:00 召開國九技藝教育課程薦輔會議於三樓會議室舉行。
- 二、學業表現歷程填報平台四個名冊上傳期程至 11/19 止，敬請教學組、註冊組、生輔組協助上傳資料。

**輔導主任：**

- 一、原訂 1/3 繁星說明會為 15:10，因遇學群講座改至 12:10。
- 二、有關學習歷程檔案，高一學生全數參與過線上實際操作，也提醒過教師們系統會發信函請認證，不厭其煩地重覆提醒，希望大家順利上線。

**校長指示事項：**

學習歷程檔案感謝輔導室的努力，亦感謝各處室大力協助。

**圖書館**

**服務推廣組：**

- 一、12/6 日本縣之丘來訪，屆時會請 201、209 班同學支援，目前規劃有管樂社、魔術社、手語社(流音社)表演，另學生公假請生輔組協助。
- 二、11/1 帶領學生去參加「閱讀挑戰賽」，獲得第四名獎金 3000 元，本校第一次參賽，學生合作團結精神值得嘉許。

**資訊組：**

- 一、資訊組近期於校內新裝設 9 台無線 AP，增進校內無線網路的使用效率。
- 二、未來採購/請購之流程，要與臺北市員工愛上網、公文系統結合，請各位行政人員自行上網開通申請員工愛上網帳號，email 需綁定 edu.tw 或 gov.tw 且與公文系統之附掛 email 信箱相同，請各位主任協助搜集處室內之同仁愛上網帳號申請。

## 圖書館主任：

員工愛上網請大家自行開通，建立員工愛上網帳號及公文系統電子信函清冊。

## 人事室

### 人事主任：

一、修正法規宣導：行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」，並自 109 年 1 月 1 日生效。教師部分規定應相同，惟需等教育部配合修改教師請假規則，才能確定從 109.1.1 或 109 學年度起開始適用。已校網公告並 E-mail 通知行政人員。

### 修正重點：

- (一)強制休假日數，由每年 14 日調整為 10 日。
- (二)刷卡消費日不限於休假日，亦即毋須請休假也可以刷卡消費申請補助，但仍必須持國旅卡於特約商店消費。
- (三)休假補助總額維持 16,000 元，可休假日數未達 10 日者，每日補助金額由原 1,143 元調整為 1,600 元。
- (四)仍維持自行運用額度、觀光旅遊額度最高各 8,000 元之規定，當年休假資格未達 5 日者，全部均屬自行運用額度；當年休假資格逾 5 日未達 10 日者，補助總額中 8,000 元優先認定屬自行運用額度，其餘才屬觀光旅遊額度（和現行規定相反）。
- (五)除本人外，放寬配偶、直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病確實無法參加觀光旅遊，經服務機認定者，當年補助總額可全部改列自行運用額度。
- (六)當年無休假資格或休假資格未達 2 日者，一律給予相當 2 日休假之補助。（考試錄取人員仍必須等實務訓練期滿正式任用後，才享有補助）
- (七)刪除珠寶銀樓業及儲值性商品（禮券、旅遊券）不得申請補助之規定。

二、政中立政令宣導：臺北市政府來函請各機關學校人員於選舉期間，應確依公務人員行政中立法（以下簡稱中立法）等相關規定嚴守行政中立。為確

保依法行政、執行公正及政治中立，公務人員於選舉期間，除不得違反中立法之規範外，亦不得動用行政資源、影響公務執行或以具銜方式，公開（包括於社群媒體）支持特定政黨或公職候選人；又依中立法第 14 條第 1 項規定，長官（含政務人員及民選首長）不得要求公務人員從事中立法禁止之行為，以維政府機關行政中立之公正形象。

三、有關差勤系統可補申請加班期限為加班後 7 天內，請轉知未與會同仁。

## 會計室

會計主任：

一、本校 108 年度預算截至 10 月底止執行情形報告(詳如下表)

項目	可用預算數 (含補辦) A	分配數 B	累計實收(支) 數 C	執行率 =C/B	占預算數% =C/A
<b>基金來源(收入)</b>	<b>347,060,000</b>	<b>312,984,000</b>	<b>318,103,099</b>	<b>101.64%</b>	<b>91.66%</b>
勞務收入	496,000	484,000	511,425	105.67%	103.11%
服務收入	496,000	484,000	511,425	105.67%	103.11%
財產收入	988,000	913,000	963,225	105.50%	97.49%
財產處分收入	61,000	61,000	125,940	206.46%	206.46%
其他財產收入	927,000	852,000	837,285	98.27%	90.32%
政府撥入收入	316,281,000	290,632,000	291,597,703	100.33%	92.20%
公庫撥款收入	316,281,000	290,632,000	290,632,000	100.00%	91.89%
政府其他撥入收入	0	0	965,703	---	---
教學收入	28,195,000	20,206,000	24,101,754	119.28%	85.48%
學雜費收入	28,195,000	20,206,000	24,101,754	119.28%	85.48%
其他收入	1,100,000	749,000	928,992	124.03%	84.45%
受贈收入	1,000,000	692,000	861,551	124.50%	86.16%
雜項收入	100,000	57,000	67,441	118.32%	67.44%
<b>基金用途(支出)</b>	<b>354,326,000</b>	<b>320,207,000</b>	<b>314,933,509</b>	<b>98.35%</b>	<b>88.88%</b>
高中及高職教育計畫	309,042,000	284,918,060	277,270,475	97.32%	89.72%
高中教育	309,042,000	284,918,060	277,270,475	97.32%	89.72%
一般行政管理計畫	36,235,000	29,814,940	29,038,506	97.40%	80.14%
行政管理及推展	36,235,000	29,814,940	29,038,506	97.40%	80.14%
<b>建築及設備計畫(資本門)</b>	<b>9,049,000</b>	<b>5,474,000</b>	<b>8,624,528</b>	<b>157.55%</b>	<b>95.31%</b>
購建固定資產	8,945,000	5,370,000	8,524,760	158.75%	95.30%
其他	104,000	104,000	99,768	95.93%	95.93%

註：1. 資本門截至 10/31 日止尚未核銷結案如下：

(1) 委託技術服務費：履約完成待驗收



(2) 館藏圖書：履約中(第三期)

(3) 鋼製圖書架：履約中

(4) 可收納複合式貼紮治療床櫃組(補辦)

二、再次提醒：申請動支經費，應於事前依程序簽准，經核准後始得辦理，請各位主管再次轉知所屬落實執行。另，依預算法第 72 條略以「會計年度結束後，各機關其經費未經使用者，應即停止使用」，因此經費動支簽案，最長以同一年度為限，無跨年度延用之適用規定。

三、有關 108 年度相關預算、補助款及代收代辦經費，截至 10/31 日止辦理情形如下表，請相關處室儘速完成，尤其應注意補助單位尚未核撥經費或須辦理結報之案件，請務必積極稽催入帳並於規定期限前結案。

計劃名稱	項 目	預算數	截至10月31日止執行數				未執行數	執行單位	備註
			實支數	簽證數	執行數	執行率			
52121043	教師專業成長	50,000	11,200	-	11,200	22.40%	38,800	共用	
	文康活動費	424,000	232,503	107,000	339,503	80.07%	84,497	共用	簽證含10-12月56位同仁生日禮金等
52121019	活化教學	300,000	82,895	46,978	129,873	43.29%	170,127	教務處	
CB8193	教育局108學年度美國彭博基金會全球網路教育計畫經費	40,000	-	-	-	0.00%	40,000	教務處	12/20前報局
KD2014	駐臺北韓國代表部-2019年度開設韓語課程補助款	24,428	8,550		8,550			教務處	109/7/15結案
	社會智能觀察紀錄試辦計畫	5,000			-			教務處	尚未撥款.12/10前報局
52121005	體育班	514,000	405,374	19,500	424,874	82.66%	89,126	學務處	
52121018	運動會	99,800	67,357	31,210	98,567	98.76%	1,233	學務處	
52121037	課後社團活動費	80,000	36,790	1,200	37,990	47.49%	42,010	學務處	
52121039	性別平等教育宣導活動費	35,000	40,320	-	40,320	115.20%	-5,320	學務處	
52121042	小田園教育體驗學習	90,000	61,970	4,410	66,380	73.76%	23,620	學務處	
52121125	人權、法治、品德教育活動	30,000	3,600	10,700	14,300	47.67%	15,700	學務處	
52130264	中等學校優良學生表揚	180,000	-	-	-	0.00%	180,000	學務處	
	108學年度獎勵各級學校聘任專任運動教練經費	114,000	38,000		38,000	33.33%	76,000	學務處	109/8/3前報局
KD7005	體育局補助基層運動選手訓練站經費-國中部手球隊	100,000	88,590		88,590	88.59%	11,410	學務處	12/16前報體育局
CB8155	教育局108年度性委會防治小組工作經費	321,404	74,530	20,400	94,930	29.54%	226,474	學務處	請士林國小儘速將憑證移回,11/30前報局
CB8750	教育局補助108年度學校外聘教練鐘點費	200,000	160,200		160,200	80.10%	39,800	學務處	12/13前報局
	教育局補助108年度救生員職務代理人經費		1,544		1,544			學務處	尚未撥款
	教育盃聯合開幕典禮		1,985		1,985			學務處	尚未撥款

a302

計劃名稱	項 目	預算數	截至10月31日止執行數				未執行數	執行單位	備註
			實支數	簽證數	執行數	執行率			
	教育局補助107學年度運動防護員巡迴服務計畫經費		150,000		150,000		學務處	尚未撥款	
	教育局補助108年度推動重點運動項目		65,000		65,000		學務處	尚未撥款	
KD9802	資源回收回饋金	11,283	7,437	2,660	10,097	89.49%	1,186	學務處	
52121130	國高中輔導活動	158,000	93,866	33,960	127,826	80.90%	30,174	輔導室	
CB8247	國中認輔小團體經費	20,000	9,600	10,400	20,000	100.00%	0	輔導室	12/10前報局
CB8247	教育局補助108年度多元能力開發班經費	122,800	43,488	24,200	67,688	55.12%	55,112	輔導室	12/10前報局
52130158	技職教育、免試及12年國教校園宣導	2,400	-	-	-	0.00%	2,400	輔導室	
52110214	教育部補助生命鬥士蒞校演講經費	5,000	2,500	2,500	5,000	100.00%	0	輔導室	12/16前報局
CB8517	教育局補助臨時特教助理員經費	4,842	6,605		6,605	136.41%	-1,763	輔導室	尚未撥款
	108學年度預防中輟彈性適性化課程經費	12,000		3,200	3,200	26.67%	8,800	輔導室	尚未撥款.12/12前報局
KD3005	雙園國小-特教相關專業人員到校輔導費用		1,600	2,400	4,000			輔導室	尚未撥款
	教育部補助108學年度國民中學生涯發展教育計畫		900	3,000	3,900			輔導室	尚未撥款
	108學年度第1學期合作式國中技藝教育課程」合作國中遴輔費	4,400		120	120	2.73%	4,280	輔導室	尚未撥款.12/13結案
52121028	前瞻計畫-經常門	1,600,000	1,046,492	348,428	1,394,920	87.18%	205,080	創發處	
CB8913	教育局補助108年下半年度分會會務經費	61,480	6,600	4,800	11,400	18.54%	50,080	教官室	12/20前報局
CB8A88	教育局補助前瞻基礎建設數位建設之強化數位教學環境計畫(4.5.2)	1,130,392	100,000	79,500	179,500	15.88%	950,892	圖書館	執行期間至108/12/31,109/2/28前報局
RA8A18	教育部補助前瞻基礎建設數位建設之強化數位教學環境計畫(4.5.2)	1,695,588	-	-	-	0.00%	1,695,588	圖書館	
CB8AA7	教育局強化數位教學及應用課程研推實施計畫經常門	157,000		85,000	85,000	54.14%	72,000	圖書館	執行期間至108/12/31,108/12/31前報局
RA8A23	教育部強化數位教學及應用課程研推實施計畫經常門	157,000	-	-	-	0.00%	157,000	圖書館	
52122010	高中部電腦設備維護及管理費	334,780	166,759	13,266	180,025	53.77%	154,755	圖書館	
52100207	普通教室學生課桌椅改善	400,000		400,000	400,000	100.00%	0	總務處	

四、本(108)年度即將於 12 月 31 日結束，為如期辦理決算業務及各項計畫之結報，並避免影響個人之權益，請轉知所屬承辦同仁依下表期限前完成經費核銷，逾期者將無法辦理支付。

項 目	送達會計室審核及核銷 截止日期	配合辦 理 科室	說明
1.請購&核銷	請購:12月10日(星期二) 核銷:12月24日(星期二)	全校	1.請購 12月11日 後不得再提出申 請。 2.逾期緊急必須 性之請購，請至 會計室辦理。
2. 出差、加值班、 導護、休假補助、兼代課輔導 課鐘點費及行為 人性平教育教師 鐘點費等用人相 關費用	1. 12月1日以前發生者 12 月 5 日前完成印領清冊核 銷，出納組於 12月10日前 完成其他薪津造冊。 2. 12月1日以後發生者 (請按計畫排定人員) 12 月 20 日前完成印領清冊核 銷，出納組於 12月24日前 完成其他薪津造冊。	全校	
3.預借費用	請於 12月24日前檢附原 始憑證核銷轉正，並繳回 結餘款	全校	
4.訂約截止日期 12 月 31 日(如：保 全、設備維護、設 備租金等..)	請於 109年1月3日完成 核銷。	事務組	發票、收據日期仍 均須為 108年12 月31日。
5.零用金	請於 12月24日最後一次 撥還並辦理收回	出納組	
6.本年度請假應補 發代導師費、第 2 項造冊因請假產 生異動者、11月前 學生數位證刷卡 簡訊	請於 12月24日完成並隨 時通知會計室	全校	

五、109年度預算案尚待臺北市議會三讀審議通過。惟依「市府各機關資本支出預算執行監督機制」規定，各機關（基金）執行各項資本支出，應於總預算案編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理；另，屬延續性經費，已屆期滿應訂定契約繼續執行案件，請依採購法及臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定辦理。本校109年度資本門預算如下：

分支計畫	名稱	單位	數量	單價	金額	說明
班級設備 680,960	購置機械及設備	臺	1	36,000	36,000	新購類單眼相機1臺。
	購置機械及設備	臺	1	12,000	12,000	新購鼓風機1臺。
	購置機械及設備	臺	2	23,000	46,000	新購充電式割草機，2臺*23,000元。
	購置交通及運輸設備	個	4	22,000	88,000	新購監視系統視訊頭，4個*22,000元。
	購置雜項設備	張	3	22,000	66,000	汰舊換新實木大桌，3張*22,000元。
	購置雜項設備	臺	8	23,000	184,000	汰舊換新飲水機，8臺* 23,000元。
	購置雜項設備	臺	1	87,000	87,000	新購製冰機1臺。
	購置雜項設備	臺	1	39,960	39,960	新購縫紉機1臺。
	購置雜項設備	年	1	122,000	122,000	新購圖書。
特殊班設備	購置雜項設備	臺	1	19,000	19,000	汰舊換新窗型5.6KW冷氣機1臺。
資訊設備	購置機械及設備	部	167	25,000	4,175,000	汰舊換新個人電腦，167部*25,000元(電腦專案計畫)。
	購置機械及設備	年	1	332,000	332,000	汰舊換新網路及資訊周邊設備(電腦專案計畫)。
專科教室環境改善工程	購置雜項設備	組	1	30,240	30,240	汰舊換新緊急沖眼淋浴設備1組(國中理化教室)。
專科教室環境改善工程	購置雜項設備	座	2	81,900	163,800	汰舊換新抽氣式藥品櫃，2座*81,900元(國中理化教室)。
資訊設備	購置電腦軟體	年	1	72,000	72,000	電腦教學軟體費(電腦專案計畫)。
活動中心平屋頂整修工程	遞延修繕房屋建築支出	式	1	6,153,250	6,153,250	一、施工費。
	遞延修繕房屋建築支出	式	1	384,195	384,195	二、委託技術服務費(總包價法)。
	遞延修繕房屋建築支出	式	1	122,555	122,555	三、工程管理費(按施工費約2%提列)。
專科教室環境改善工程	遞延修繕房屋建築支出	式	1	916,000	916,000	一、施工費。
	遞延修繕房屋建築支出	式	1	71,868	71,868	二、委託技術服務費(總包價法外加室內裝修圖說審查費5,000元)。
	遞延修繕房屋建築支出	式	1	17,132	17,132	三、工程管理費(按施工費約2%提列)。

六、108年度教育局查核所屬之內控缺失與建議(重點摘錄)如下,請各處室參辦,如有缺失請即時檢討改進:

### (一)人事業務

#### 1. 員工加班係以紙本簽到退:

- (1) 簽到退紀錄,應由加班人員親自簽名並覈實紀錄加班起訖時間。
- (2) 申請 1.5 小時者,未符規定。
- (3) 簽到退時間係事先以電腦登打列印出,再統一由加班人員簽到簽退。
- (4) 簽到簿,有部分人員簽名無法辨識、部分人員未簽名或已於未來時間簽名。
- (5) 依規定每月至少應查勤 2 次,無查勤紀錄。
- (6) 免刷卡加班缺附紙本簽到退紀錄。

#### 2. 另予考核表未經當事人確認請假及獎懲紀錄後簽名確認,尤其 107 年度內考列丙等人員其年度中列有記大過之懲處紀錄,未經渠簽名確認之程序,易生後續爭議。

#### 3. 平時考核紀錄:

- (1) 多數職員全數考評項目皆考列 A,缺乏區辨性。
- (2) 考評項目中列有 D 者,惟考核紀錄表之「面談紀錄」欄內未有相關記載。
- (3) 未將平時成績考核紀錄表密陳機關首長(校長)核閱。

#### 4. 教職員在職進修未經主管認定並加註與職務相關後核章。

#### 5. 代課鐘點費:

- (1) 代理導師未滿一日者(即代理半日),核發半日導師職務加給,或將代理導師半日累計達一日,核發一日導師職務加給。與教育部「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」規定,代理人自實際代理之「日」起支給導師職務加給;代理「半日」無法支給導師職務加給。

- (2) 未按月核發兼代課鐘點費,係於學期末統一造冊核發。

#### 6. 留職停薪約僱計畫未依規定程序公開甄選進用聘僱人員。

#### 7. 職工退休未將應行注意事項以書面讓當事人簽收。

#### 8. 考績委員會會議紀錄內未載明下列事項:

- (1) 全體委員人數、實際出席委員人數及已達法定開會人數。
- (2) 投票表決人數比數。

### (一)政風業務

課外社團鐘點費及社團費勾稽流程,尚未納入內控流程,建議納入後,影送副知本室。



## (二) 工程業務

1. 工程預算書未編列監造及材料抽(試)檢驗費用。
2. 未依據府頒「臺北市政府所屬機關辦理採購作業自我檢核表」規定,於招標前先自行檢核陳閱。
3. 未事先完成「採購業務內部控制實施評核表」。
4. 規範詳圖與工程詳細表項目名稱不符。
5. 未於招標公告附加說明欄載明廠商請求釋疑之期限(日期)。
6. 工程採購之品管費用應佔發包施工費之 0.6%-2%(僅編列 0.5%)。
7. 契約變更後,致原決標金額增加,並未辦理契約變更後決標公告。
8. 投標須知未設規格文件,然於資格審查表上將廠商服務建議書列為規格文件審查。查本案投標須知第 57 點規定「廠商之服務建議書或企劃書於評選項目所報內容,除招標文件載明不符合者,不納入為評選對象外,該不符合招標文件所載之情形,由評選/審查/評審委員會(或小組),就各評選項目或子項不符合之情形,酌予扣分或評比較低之分數或名次,非屬不合格標。」爰廠商服務建議書不符規定,非屬不合格標。
9. 招標公告與招標文件不一致。
10. 底價訂定缺失:
  - (1) 數字前後不一致。
  - (2) 訂定底價未考量成本,市場行情及政府機關決標資料逐項編列。
  - (3) 無底價分析資料。
11. 未於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書。
12. 未依原列預算單價,以決標總價與預算總價比例調整。
13. 委員評選彙整製作總表未列委員職業。
14. 本案廠商對招標文件內容有疑義者,應以書面向機關提出;機關釋疑之期限,不得逾截止投標日或資格審查截止收件日前一日。
15. 工程保險:
  - (1) 未依規定辦理。
  - (2) 無專案管理廠商,工程保險之被保險人應不列入。
16. 開標紀錄填寫:
  - (1) 漏未紀錄合格廠商家數。
  - (2) 資格審查階段尚未決標,「得標廠商代表簽名(或簽章)」欄位卻有廠商大小章用印。
17. 建築師:
  - (1) 監造計畫請於工程決標前完成審查核定。

- (2) 監造計畫之監造組織架構,未將監造工程師及品管人員姓名填入。
- (3) 監造未通知學校會同廠驗。
- (4) 只有平面圖沒有詳細圖。

18. 承包商:

- (1) 缺材料設備送審管制總表、抽試驗紀錄表。
- (2) 性能測試報告日期為 10 年前。
- (3) 無開工報告書。
- (4) 廠商未提送防汛計畫。
- (5) 施工日報表未正常提送於監造單位審核。

19. 固定性及常態性之安全衛生費用建議採量化編列。

20. 流廢標次數過多,爾後編列預算時請詳實編列。

**(四) 勞務(財務)採購**

1. 投標廠商是否為拒絕往來戶日期應為開標日當日查詢。
2. 未達公告金額十分之一採購(小額採購)未於採購前查詢廠商是否為拒絕往來廠商。
3. 於辦理採購業務時,未依市府規定填寫採購作業自我檢核表。
4. 得標廠商未依期限繳納履約保證金。
5. 依投標須知第 82 點規定,廠商得標後應於決標次日起 10 日內核對廠商資格文件正本資料,惟未留存核對紀錄,建請參採市府電子書下載「廠商證件核對紀錄表參考樣本」修改使用。
6. 內部控制實施評核表「審核結果」欄位部分未勾選符合或不符合。
7. 招標公告未記載廠商疑義期限、招標公告與投標須知內容不符、前後矛盾及漏勾填。
8. 資格文件與「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」規定不符。
9. 招標文件未納入「臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書」。
10. 驗收紀錄及結算驗收證明書監驗人員不同。
11. 第 1 次招標流標後未依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定方式檢討流標原因及改善方式。
12. 第 1 類票據信用查覆資料,無查覆單位圖章。
13. 規格審查資料為廠商投標文件之一,應列入契約書之內容。
14. 招標公告收標地點,建議詳列收標處室,勿只寫學校地址。
15. 學校開標(資格審查)、評審、議價各階段應留充分辦理時間,避免安排在一  
天內完成所有程序。
16. 評選(審)相關:



- (1) 簽准由機關首長指派召集人,但未指派副召集人,與採購評選委員會組織準則第 7 條規定不符。
  - (2) 召集人未簽陳首長或互推方式產生,程序欠缺。
  - (3) 未簽奉首長核定成立採購評審小組。
  - (4) 評審小組列出評分總表,卻未見評審會議紀錄,請參考採購評選委員會審議規則第 9 條第 4 項規定作成會議紀錄,請簽奉首長核定後再行辦理決標。
  - (5) 評審委員核定簽雖以密件簽辦;惟函聘委員函文卻以開會通知統一轉發,應以密件分繕發文。
  - (6) 未函聘評選委員,未有委員同意書、未給予委員「臺北市政府採購評選委員倫理規範」及「採購評選委員會委員須知」。
  - (7) 評審委員聘(派)兼同意書之日期為評審會議當日(即成立評審小組事後才取得委員同意,採購程序錯置,屬採購錯誤態樣)。
  - (8) 召開評選會議時,未給予委員與廠商開會通知單。
  - (9) 評選會議紀錄太過簡略(未有受評廠商名稱、未註明各評選委員職業)。
  - (10) 成立工作小組,但未有初審意見報告。(重複缺失)
  - (11) 評選結果之評分總表未註明投標廠商之投標標價。
  - (12) 評審項目於服務建議書項目配分加總未達 100 分。
  - (13) 部分評審委員於評分表未逐項給分僅填總分。
- 17.開標(資格審查)及議價/決標紀錄皆紀錄應分別繕寫開標(資格審查)紀錄表及議價/決標紀錄表,以資明確。
- 18.採固定價格給付,其議價程序仍不得免除,無須議減價格,可議定其他內容,然未有議約程序即宣告決標。
- 19.重複驗收:4月15日召開校外教學檢討會議,由校長主持,會議決議為全數通過驗收,同意付款;然又於4月30日做成驗收紀錄,同意驗收,2次驗收紀錄主驗人員不同人。
- 20.驗收階段未簽陳校長指派主驗人,監驗人員採書面審核監驗,亦未依規定簽陳校長同意。
- 21.行政院公共工程委員會 107 年 2 月 12 日工程企字第 10700045370 號函,已將原本「創意與回饋」修正為「創意」。協議內容應刪除「與回饋」之文字。
- 22.投標須知第 65 點(三)敘明,有 2 家以上相同時,準依第 64 點第 2 款之規定辦理。惟第 64 點未勾選。
- 23.招標公告更正後未簽奉機關首長核准即重新上網公告。

24.底價訂定缺少預估金額及分析資料、市場行情等。

#### (五) 捐款業務

1. 請設計捐款意向書供捐款人填寫,以保障捐贈及收受款項雙方之權益。又前項資訊公開方式,應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。
2. 請新增「支用明細」於捐款收入明細表,俾利確認是否符合捐款者指定用途。
3. 應按月彙整全校捐募款收支資料,併同相關簽呈及憑證(如:收據、動支專簽...等),放置專區備查及供相關支用處室查核。
4. 每年八月底前應由首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。
5. 依本市所屬各機關學校捐款收支管理要點訂定「捐款收支管理委員會作業要點」及「捐款收支管理設置要點」,並定期召開委員會議審議及檢視當學期捐募款情形,符合法制。
6. 捐款應開立「正式收款收據」,而非「各項收入收據」。
7. 專簽追認支用項目時,建請會辦動支處室。
8. 仁愛基金有盈餘者,本局業以 103 年 9 月 12 日北市教國字第 10339531800 號函請各校於 103 年度前併入教育儲蓄戶運作,非入保管款。
9. 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。
10. 管理委員會作業要點應明訂委員會組織人數、職掌及其運作。
11. 相關簽呈或查核表除加蓋職職名章外,應加註八碼時間。

#### (六) 財務、出納管理

1. 網路銀行下載之市庫存款交易明細表未加蓋列印人員職章。
2. 質權設定登記書金融機構未加註「拋棄行使抵銷權」。
3. 未依「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」於向往來之金融機構函詢專戶設立情形,並依專戶使用情形檢討存續之必要,作成書面紀錄。
4. 未依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」:
  - (1) 設置及編製相關表單及帳簿,如:收據請領單(需經單位主管核章同意)、收入憑證登記簿、收入憑證報告單及收入憑證月報表等。
  - (2) 於收入憑證登記簿列明保管人,以釐清保管人與使用人是否為同一人。另請確實登載空白收據保管之起訖編號。
  - (3) 請領收入憑證時填製收入憑證請領單,經單位主管核章後,向經管單位洽

領。

(4) 填製每月保管品月報表。

5. 未依「出納管理手冊」規定：

(1) 編製現金日報表、旬報表或月報表,送會計室核對。

(2) 由相關部門組成出納事務查核小組,每年自行辦理定期及不定期查核各 1 次。

(3) 主辦出納三年內未參與相關訓練或講習課程

(4) 每日結算終了,有收入款項等,記入現金暫記簿

(5) 代收代辦收入憑證跳號開立。

(6) 未辦理出納業務定期與不定期查核各 1 次,並得併同其他查核辦理。

6. 零用金：

(1) 保管之零用金現金加零用金專戶結存數即已以零用金支付之待結報單據之總和,與額定零用金額度不相符。

(2) 借用零用金應於 3 日內核銷。

(3) 零用金支付之款項未經校長或其授權人核准。

(4) 零用金支付後未於支出憑證編號並加蓋付訖及日期章,且未依付款日隨時逐筆登入零用金備查簿及零用金付款登記簿,並結計餘額。

### (七) 財產管理

1. 土地甲式財產卡及建物甲式財產卡未更新或缺漏資料。

2. 房屋稅籍證明書未更新。

3. 建物甲式財產卡未更新、未輸入稅籍編號。

4. 財產管理系統未更新。

5. 合作社契約到期未續約。

6. 部分動產有閒置情形(地下室廚房用品)。

7. 簽約廠商遲繳使用費。

8. 財產管理未建立內部控制制度。

9. 財產使用單位及放置地點與財產管理系統不符。

10. 動產盤點不確實。

11. 府內借用：

(1) 提供社會局設置公共托育家園之契約,未依臺北市市有公公用房地提供使用辦法規定簽奉核准。

(2) 未將臺北市市有公用房地使用契約報財政局及本局錄案。

### (八) 平板型電腦

1. 僅有教學設備借用辦法,未訂定平板型電腦使用及管理相關規範。借用表

件應確實填寫,俾利財產的精確管控。

2. 建議管理清冊應整理、統計及資料數位化,以便立即查詢。
3. 本市辦理 108 年校園智慧網路佈建、109 年智慧未來教室建置及 108 學年度「行動學習智慧教學」服務案等智慧教育計畫,以充實各校資訊教育及科技輔助教學軟硬體設備。請學校針對未來數量增加的設備保管、電力、管理使用規範及親師生宣導等業務預為因應。
4. 建議學校簡化平板電腦借還流程與文件,以提升師生使用意願。
5. 未使用之平板型電腦請定期開機辦理更新。
6. 若學校教師須長期借用平板電腦,建議定期登記繳回重新登記(每學期或每年),以有效管控電腦使用狀況並更新維修。
7. 建議平板電腦部分,有鑑智慧型手機、筆記型電腦及 Chromebook 等個人載具管理措施納入校園教育載具管理規範,並研議校有載具人為損壞處理 SOP。

#### (九) 校務行政系統個資保護作業

建議除校務行政系統外,可多於公開場合宣導個資保護重要性。

#### (十) 研考、性平業務

1. 出國報告案未依本局所屬各級學校臨時公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程於回國後 1 個月內函報本局出國報告等資料。
2. 加強宣導本局於 6 月 12 日函知重申市府公務出國報告作業流程、相關規範及修正出國報告相關表件,及 6 月 20 日函送修正「臺北市各級學校出國及赴大陸地區訪問作業須知」,並請同仁配合辦理。
3. 出國報告的撰寫宜建立內控機制,避免逾期情事發生。
4. 未依規定完整提供一般公文處理成績報表資料(乙表)以供查核。
5. 特定同仁公文逾期情事嚴重,宜盡早進行輔導並處理。
6. 請加強宣導落實「文結案未結」作業;限辦日期無法如期完成時,請將與來文者承辦人同意延期的電話紀錄單併附於公文中存檔。
7. 請落實稽催制度及代理人制度並加強公文時效宣導。
8. 確實依公文內容判斷公文性質及公文速別,以避免因期限及速別誤判致逾期之情事。
9. 尚未建立學校內部公文檢核制度並定期抽檢。
10. 依「臺北市高級中等以下學校性別平等教育委員會組織與運作原則」第 2 點及第 3 點第 1 項,學校校園性別事件宜由學務處統一處理(例如收件、召開性平會會議、協助調查小組工作、函知議決結果等),而追蹤輔導由輔導室負責,俾利落實統一處理及保密義務,以維護學生權益。

### (十一) 校外教學

1. 辦理前有調查該年級學生之意見,惟於召開校外教學籌備小組會議時,未邀請學生代表共同出席會議討論。
2. 未成立校外教學籌備小組。
3. 未能提供逃生演練之相關照片,以為實施之佐證。

### (十二) 學校午餐及疑似食物中毒事件處理

1. 午餐供應委員會成員家長或學生代表人數應佔委員數之三分之一以上。:
2. 學校訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。
3. 廠商之罰則應落實於當學期執行。
4. 供應廠商缺失扣點機制應確實執行,以確保師生用餐安全。
5. 學校自備午餐巡查紀錄表項目內容應比照衛生自主管理檢核表進行檢核。
6. 全穀雜糧類供量平均量略有不足(依教育部「學校午餐食物內容及營養基準小學 1-3 年級階段值 5 份/餐;4-6 年級階段值 5.5 份/餐)。
7. 學校將每月菜單除公告於班級外,應置於學校網頁首頁供民眾下載。
8. 學校訪廠紀錄應提供相關照片佐證為佳。

### (十三)學校游泳池工作人員意外事故處理作業

建議: 無殘障坡道

### (十四)課外社團: 無

### (十五)檔案管理作業

1. 未逐年辦理檔案清理(銷毀)作業,。
2. 案卷擺放順序有誤。
3. 檔案未於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。
4. 辦畢案件未於五日內歸檔。
5. 檔案架未依檔案檔號範圍簡明標示。
6. 部分調案歸還時間逾十五日歸還。

### (十六)會計業務

1. 接到廠商提出請款單據後,應隨到隨辦,除契約或法令另有規定外,其**付款時限及處理,不得超過十五日**。
2. 久懸未結帳項應隨時注意清結並切實檢討清理,並依「臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則」規定應成立懸帳清理小組,每 3 個月召開會議檢討清理,並將已屆期逾 1 年之款項納入會議討論。
3. 未**按月將預算執行狀況提報相關行政會議並做成會議紀錄**。
4. **小額採購憑證未附政府電子採購網查詢拒絕往來廠商之查詢結果**。

5. 存入保證金明細表帳載摘要未列示保證金之到期日。
6. 保證金已屆滿保固期限,尚未辦理退還。
7. 內部控制制度:
  - (1) 為落實**內部控制**制度持續有效運作,應由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組,**每年至少辦理一次運作情況查核,並提出查核報告**。至查核日止尚未完成 108 年度自行評估及查核情形。
  - (2) **專案小組查核應納入**近三年相關機關查核缺失之改善辦理情形、風險評估結果屬中、高風險之業務項目、.市府函發之通案缺失。
  - (3) 對於不可中斷**委外業務**未依「預算未經議會審議通過前採購辦理原則作業」辦理採購作業及**每年至少辦理一次定期查核**。
8. 校園場地開放申請,應依臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用辦法第 5 條:「**申請校園場地使用許可,應於使用日七日前為之...**」。
9. 黏貼憑證用紙有部分人員**漏未核章**。
- 10.機關內部單位辦理付款作業時,均**應簽註其承辦及遞延時間**。
- 11.款項付訖後,經付人員未在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章,。
- 12.102 年在臺北市審計處審核通知有關加班費一項,要求應依臺北市政府及所屬各機關員工加班注意事項理辦理校內課後照顧行政輪值加班費發放事宜,課後照顧**加班費以行政輪值之簽到表計算應檢附相關申請及簽到退記錄**。
13. 建議:**加班**除領取費用外尚可補休且應依規定程序辦理,保障同仁權益及避免違反法令,並請**納入爾後內控查核項目檢核**。
14. 學校收受勸募所得金錢時,應開立收據,載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期;其有指定對象或所定用途中之特定用途者,並應載明。
15. **電子發票未有註記字軌號碼**。
16. 各機關**會計憑證之調案**,會計管理人員**應作成調案紀錄**,扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等,調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後,始得銷毀之。不同年度之調案紀錄分別表達,俾利銷毀各該年度會計憑證時併同銷毀。
17. 會計檔案已屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿尚未依規定辦理銷毀。
18. 會計憑證未依法移交機關檔案管理人員前,其保管應本於統一規劃、集中管理為原則,並具備適當保管之環境,且非為各機關之會計管理人員,不得進出會計憑證之保管處所。

19. 會計人員審核傳票,應注意歸屬之會計科目是否適當,經查應付代收款部分計畫子目超支,為負數金額,計畫款項撥入前未先以暫付及待結轉科目列帳,與規定不符。
20. 委辦活動戶外教育計畫交通費核銷,未加註起訖地點計算方式,核銷金額與大眾運輸工具金額不符。
21. 機關聯合分攤經費,建議學校在爾後付款時考量廠商權益,預先與合建機關取得共識並將年度工程款項先行撥入,以利學校後續分期估驗付款作業。

### **秘書室**

**秘書：**

- 一、為配合校慶表演活動，請總務處檢修舞台燈光、音響。
- 二、請同仁注意公文用語得體，簡明扼要述明辦理方式，並將結案回覆資料附加在公文內留存供參。
- 三、臺北市教師研習中心辦理 108 年度臺北市學校行政人員公文處理暨時效管理專修研習班，為提升本校公文成效，爾後如有同仁處理公文，仍有錯誤態樣不修正者，逕請參加前揭研習。

**參、散會(十一時卅分)**