

臺北市立成淵高級中學 107 學年度第 2 學期
108 年 6 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：108 年 6 月 18 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、7/18 今天本校辦理優先免試入學入學成績優異。
- 二、7/26 舉行家長委員會議，請各處組提出下學年的預算。
- 三、7/1-7/3 大學指考，本校因暑期工程未擔任考場。
- 四、高中新生 7/12 報到流程，請各處室通力合作，如有休假請職務代理人實質代理。
- 五、7/29 導師於各班學生編班作業完成後，立即以抽籤方式編配，現場應由各班導師到場親自辦理。
- 六、7/8-7/9 學務處實施幹部訓練，7/8-7/10 創發處辦理故宮營隊。
- 七、108 學年暑期輔導，國中 7/15、高中 7/22 開始實施，兩部鐘聲請教務處與總務處特別注意協調。

貳、各處室業務報告：

教務處

教學組：

- 一、7/4-7/5 高一、二補考，地點在圖書館。
- 二、7/22-8/16 實施高三暑期輔導。

教務組：

- 一、國九暑期輔導時間 7/15-8/15，每天五節 7：50-12：00。

二、107 學年度第二學期「國中部學生學習扶助」課程乙案，今年施測結果達 100%，施測結果作為 108 學年開課參考依據。

三、感謝各處室協助巡堂，降低學校治安死角，希望第一時間將發現狀況即時通報教官室及學務處。

教務主任：

一、暑假期間辦理代理代課教師甄選，共計 14 科，7/3 筆試、7/9 複試，煩請各處組協助辦理。

二、高一、國七新生入學指南請於 6/18 前放在交換區。

二、國七新生報到事宜：7/5 場地為培英樓 2F、3F，請總務處協助場地、輔導室負責智力測驗事宜，報到當天 8:00~8:20 國七新生報到說明會，輔導室亦請準備資料。

四、7/12 高一新生報到，場地為圖書館 2F 閱覽室，請總務處協助場地，各處室負責自己的攤位及相關工作，相關 108 學年高一新生報告工作分配及場地圖(如附件)。

校長指示事項：

學校簡介時請輔導室播放阿嬤的家、紅豆麵包等影片。

學務處

訓育組：

一、感謝各處室的協助，讓此次畢業典禮圓滿成功。

二、本組籌備青年領袖培訓營，預計 7/8-9 假金山青年活動中心辦理。

三、新生訓練課表討論，預計將生活常規及學習歷程檔案時段延長，將圖書館、總務處、CPR 等時段取消，修正後另行公告。

體育組：

一、7/1 起全時段開放游泳池(每日 8-12 時、13-17 時)，進場時間最晚為 11 時、16 時，現場救生員尚未招聘，如有推薦人員亦請提供。

二、泳訓班自 7/8 起，每日午間 13：30-15：00、15：30-17：00，為期六週。

生輔組：

請出納組協助校園出入簡訊收費事宜。

教官室

主任教官：

- 一、本學期學校被歹徒入侵兩次，一次為假日時間，一次在上週上課時間，歹徒進入班級搜刮財物手機、皮包。校安中心提醒巡堂要執行確實，如果遇到門窗沒關好，隨即緊閉門窗並通報教官室等相關處室。
- 二、上週已完成中山大同區校外生活輔導聯席會。

總務處

事務組：

- 一、配合柯市長全面 e 化及便民政策，本校場地租借系統已全面上架。
- 二、本年度財產全數完成盤點，各位同仁請檢視盤點清冊，有任何疑問請洽事務組承辦同仁。
- 三、本校倫理樓平屋頂整修工程及活動中心整修工程已於本週開工。

文書組：

- 一、校務會議資料感謝校長室、圖書館、總務處、會計室已放交換區，請各處室今日 6/18 前擲送會議資料。
- 二、為維護本校公文時效，暑假期間休假同仁較多，請各處室落實代理制度。

總務主任：

- 一、請各位同仁自行檢視盤點清冊。
- 二、本校人力保全警衛室施明德先生，將於 6 月底離職，誼光保全將選派續任人選。人力外包人員莊育德先生，亦將於 6 月底離職更換新人。

輔導室

輔導組：

- 一、7/22 上午 8：30 辦理高三大學考試分發志願選填說明會，地點在多媒體教室，惠請總務處協助場地借用事宜。
- 二、7/23-25 進行高三各別志願選填諮詢採電話預約制。

資料組：

資料組於 7/5 及 7/10 配合國七新生報到，進行新生智力測驗。將與註冊組取得新生入學卡及編班，以安排施測，另外也配合註冊組安排導師說明。

特教組：

- 一、藝術才能班分發報名作業已於 6/14 辦理完畢。
- 二、7/5、7/12 將辦理國中部、高中部特教新生家長說明會，目前定於秘密花園辦理。
- 三、近期持續召開期末 IEP 會議，7/16 召開第三次特推會，感謝各位委員參與。

輔導主任：

近來巡堂有發現重補修(高三教室)教室，有高窗未關，已通知相關處室處理。

圖書館

資訊組：

下週 6/27 預定更新教官室、警衛室及輔導室的公用電腦，請相關處室將資料備份妥當。

人事室

人事室主任：

- 一、今天 6/18 辦理護理師甄選複試，12：00 召開評審會議，試場在綜合教學大樓三樓秘密花園等處。
- 二、暑假第一週及最後一週 7/1-7/5、8/23-8/29 全天上班，輪值班表放在交換區，請簽核後送本處彙辦。
- 三、感謝同仁配合人事室業務，本人將於 7 月 29 日至大理高中服務。

會計室

會計室主任：

- 一、本年度預算執行情形，其中財產處分收入項目，執行率高達 309.25%，特別表揚陳曼萍小姐認真辦理該項業務。另資本支出預算部分資訊軟體執行率偏低請加強辦理。
- 二、市府製作統計圖表原則，應以適當方式傳達正確的資訊，不宜太過花俏。
- 三、重申配合請購程序，務必請購核准後再辦理採購。
- 四、中高風險項目為內控必查證事項：本校計有下列五項，請相關處組自行查核。
- 五、本校 108 年度預算截至 5 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
基金來源	347,060,000	164,883,000	167,603,379	101.65%	48.29%
勞務收入	496,000	157,000	390,743	248.88%	78.78%
服務收入	496,000	157,000	390,743	248.88%	78.78%
財產收入	988,000	446,000	528,776	118.56%	53.52%
財產處分收入	61,000	36,000	111,330	309.25%	182.51%
其他財產收入	927,000	410,000	417,446	101.82%	45.03%
政府撥入收入	316,281,000	156,070,000	156,702,285	100.41%	49.55%
公庫撥款收入	316,281,000	156,070,000	156,070,000	100.00%	49.35%
政府其他撥入收入	0	0	632,285	---	---
教學收入	28,195,000	8,020,000	9,382,053	116.98%	33.28%
學雜費收入	28,195,000	8,020,000	9,382,053	116.98%	33.28%
其他收入	1,100,000	190,000	599,522	315.54%	54.50%
受贈收入	1,000,000	182,000	571,352	313.93%	57.14%
雜項收入	100,000	8,000	28,170	352.13%	28.17%
基金用途	354,283,000	171,937,000	164,370,663	95.60%	46.40%
高中及高職教育計畫	309,042,000	152,334,000	144,414,446	94.80%	46.73%
高中教育	309,042,000	152,334,000	144,414,446	94.80%	46.73%
一般行政管理計畫	36,235,000	19,500,000	17,421,613	89.34%	48.08%
行政管理及推展	36,235,000	19,500,000	17,421,613	89.34%	48.08%
建築及設備計畫	9,006,000	103,000	2,534,604	2460.78%	28.14%
購建固定資產	8,902,000	103,000	2,534,604	2460.78%	28.47%
其他	104,000	0	0	---	0.00%

- 六、本校 108 年度資本支出預算截至 6 月 13 日執行情形報告(詳如下表)

資本支出(計畫)	經費來源	預算金額 A	已簽核金額 B	執行率 C=B/A	備註
活動中心五樓舞台整修工程	年度預算	\$1,348,000	\$1,224,886	90.87%	設備費
		\$1,099,000	\$955,685	86.96%	工程
倫理樓平屋頂整修工程	年度預算	\$996,000	\$870,710	87.42%	工程
高中職課程與教學前瞻	年度預算	\$1,368,000	\$1,260,500	92.14%	設備費
		\$32,000	\$30,000	93.75%	軟體
校園能源翻新補助計畫	年度預算	\$1,546,000	\$1,409,486	91.17%	
班級設備	年度預算	\$550,000	\$529,784	96.32%	
特殊班設備	年度預算	\$32,000	\$28,423	88.82%	
資訊設備	年度預算	\$1,691,000	\$1,660,905	98.22%	
資訊軟體	年度預算	\$72,000	\$44,350	61.60%	軟體
教育部補助107學年校約用運動防護員巡迴服務經費-設備費	教育部補助	\$103,000	\$102,460	99.48%	補辦預算
監視系統	教科書費作業管理費	\$169,000	\$138,000	81.66%	補辦預算

七、轉達市府修訂「臺北市政府各機關製作統計圖表應行注意事項」，旨揭注意事項擬於會後上傳置於本校內網「文件典藏區/7會計室/業務相關規定」項下，請自行下載參用。重點摘錄如下：

(一) 統計圖製圖原則

1. 統計圖應以適當方式傳達正確的資訊，不宜太過花俏。
2. 為使群體所蘊含特質得以充分顯現，指標不宜太多。

(二) 統計表製表原則

1. 統計表不宜過度複雜化。
2. 統計數據宜注意其相互間順序及因果關係。
3. 製作統計表宜善用歷史資料。
4. 所呈現的統計數據應可供研究分析用。

八、教育局會計室5月22日通報，教育局預訂於7月~8月間查核所屬機關學校內部控制執行情形，受查單位計有23個機關學校，其中高中職部分為大理高中及木柵高工。相關資訊擬於會後上傳置於本校內網「文件典藏區/7會計室/內部控制/內控查核/108內部控制-教育局訪查所屬相關資料」項下，請自行參照辦理，如尚有未符合規定者，請即日檢討改進。

(一) 應預備資料清單如下：

1. 出納業務
2. 採購業務
3. 政風業務
4. 會計業務

※評核表評核結果為”是”者準備佐證資料或依評核表備註準備資料。

(二)中高風險項目為內控必查證事項：本校計有下列五項

1. 游泳池工作人員意外事故處理業務
2. 疑似食物中毒事件處理
3. 疑似傳染病通報作業
4. 校務行政系統個資保護作業
5. 網路障礙申告及排除作業

九、轉達教育局107年度查核所屬機關學校內部控制制度及市府主計處107年度上半年查核所屬機關學校內部審核及會計制度實施狀況之建議缺失情形彙整如下各點，請各處室作為業務參據，避免類似缺失發生：(相關資訊已上傳置於本校內網「文件典藏區/7會計室/內部控制/查核缺失」項下)

(一)委外業務辦理

不可中斷業務未依規定辦理採購作業及每年至少辦理一次定期查核。

(二)採購案件付款缺失

1. 於接到廠商提出之請款單據後，未於15日內付款。
2. 未依規定於請購程序核准後，再辦理採購事宜(廠商統一發票或收據，分別於機關首長或其授權人核准採購前或完成驗收前即開立)，且未請廠商補正統一發票或收據即逕予粘貼於憑證用紙，辦理後續核銷付款事宜。

(三)內部控制制度缺失

1. 未作成自行評估相關表件建檔備查，且未組成內部控制專案小組，查核機關內部控制運作狀況，並持續追蹤缺失改善及辦理情形(按：每半年至少追蹤1次)。
2. 未依規定圖示繪製流程圖。
3. 未依規定評估內部控制風險等級，且未將中、高風險之業務項目全數查核。
4. 未依規定定期或不定期就制度面之有效性及遵行性進行檢討考核，並因應外界環境隨時變遷之特性即時補充修正。

(四)久懸未結款項清理缺失

未依久懸未結帳項處理原則規定，有久懸未結帳項者(逾期1年)，應每3個月至少召開1次懸帳清理小組會議，切實檢討清理結果及研謀改進。

(五)會計月報中保管款明細表履約保證金、保固保證金及押標金未註明保證期限。

(六)已界退還期限之履約保證金、保固保證金及押標金尚未發還；以電話通知廠商儘速辦理，未留存相關佐證資料。

(七)契約變更延長履約期限惟上開保管款明細表未配合案件執行情形修正履約保證金期限。

(八) 已取得債權憑證之應收款，請確依前開規定，妥適規劃函報時程，以期註銷帳列相關科目。至已移送強制執行尚未取得債權憑證部分，請參依前開法務局 106 年 6 月 26 日函積極洽執行署了解執行情形，請執行署儘速依執行情形核發債權憑證，俾利函報審計處辦理註銷作業。

(九) 薪資發放管理系統檢核

未使用薪資發放系統與銀行對帳自動檢核程式，檢核薪資資料與台北富邦銀行提供之薪資轉帳媒體檔是否相符，且未納入內部控制。

(十) 會計檔案保管

1. 會計憑證保管處所未上鎖，且未由專人保管。
2. 未依相規定填列調案申請單及調案紀錄(調案單及調案紀錄應按所屬年度分別表達)；且未敘明拆訂經過情形與增減單據、張數，並於重訂時附於首頁，不利後續責任之釐清。
3. 以屆滿保存年限之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿，未辦理銷毀。
4. 會計檔案未依規定至少每年盤點 1 次，並設立盤點紀錄，同時將相關資料錄案備查。

(十一) 申請動支第二預備金

動支第二預備金未依奉核之甘特圖期程辦理，且未將動支執行情形及付款進度提報主管會議報告。

(十二) 公文時效管考

1. 未落實執行公文管理系統之公文性質及時效資料登錄等及於行政會議宣導公文時效問題。
2. 未依規定每年最少辦理 1 次全面性內部文書處理檢核，並作成會議紀錄，針對查核相關缺點進行總檢討改善。
3. 未研擬查核計畫與實施期程，抽檢內部公文之相關機制。
4. 公文時效管控與稽催機制僅為透過系統稽催或口頭、電話通知，無其他時效管控與稽催機制。

(十三) 捐款業務

收受捐款未依規定開立收據。

(十四) 課外社團作業：建議

1. 有關查詢社團外聘教師(含新任及續聘)是否有不良紀錄一事，應落實定期查詢事宜，以確保校內親師生活動安全，維護學生上課學習權益。
2. 社團審查委員會家長代表人數依據作業要點第 4 點第 2 項規定，扣除校長 1 人後，以占委員總數之 1/2 為原則。
3. 於報名簡章中文字強化鼓勵學生自備學習材料之相關說明，倘家長有代購需求，則由學校逕依政府採購作業及流程規定辦理，避免發生授課教師媒介廠商或代購情形。

4. 提醒童軍教師收取學生上課相關費用後，應統一繳入學校帳戶，由學校續依政府採購及會計程序辦理經費支應事宜，避免帳外帳情形發生。

(十五) 校外教學

1. 採購評審小組未以密件簽准成立。
2. 召開校外教學籌備小組會議，惟由學務處辦理場地票選及現場勘查作業。

(十六) 營養午餐

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，且應每學期至少開會一次。
2. 未落實學校監廚作業。
3. 應將午餐主檢核表改以「臺北市學校廚房管理自主檢核表」進行午餐查核。

(十七) 財務、出納管理(總務處)

1. 未依「出納管理手冊」第 53 點及第 54 點規定，由相關部門組成出納事務查核小組，每年自行辦理定期與不定期查核各 1 次。
2. 專戶管理未每年進行檢討，並作成書面紀錄，且未每年向往來金融機構函詢專戶設立情形，請依「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 13 點及第 14 點規定辦理。
3. 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。
4. 未依市府「履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業內控項目」每月編制「連帶保證書保管品報告表」。
5. 未依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」填製收入憑證報告單且未設置收入憑證登記簿登載收據保管領用情形；收入憑證請領時未填製收入憑證請領單，經單位主管核章後，向經管單位洽領。
6. 正式收據未備置相關表單，如請領單、登記簿、報告單及月報表，請依收入憑證管理要點第六、七點辦理。
7. 正式收據之領用，請依出納管理手冊第 38 點規定，由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後領用。
8. 零用金：
 - 1) 未依出納管理手冊第 24 及 25 點規定設置零用金備查簿，並於辦理零用金支付及結墊撥還時，隨時登入零用金備查簿並結計餘額，且零用金付款登記簿、零用金備查簿之登載日期應與匯款日期相符。
 - 2) 零用金有尚未付訖即登載於零用金備查簿、付訖後未加蓋付訖日期章之情形，請依出納管理手冊第 24 點規定，零用金支付後，應將支出憑證予以編號加蓋付訖日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。
 - 3) 避免以零用金承辦人私墊後取回之方式辦理零用金付款作業。
9. 依出納管理手冊第十七、(四)點規定，保險櫃應不定期變更密碼，以維

公款及公有財物保管安全。

10. 依出納管理手冊第 19 點規定，每日結算終了仍有收入款項等，應計入現金暫記簿。
11. 依據 90 年 6 月 12 日府財一字第 9006745300 號函釋，以零用金支出學產基金及管弦樂退費不應超過 1 萬元上限，請依規定辦理。
12. 代收代辦收據不應預蓋經辦人員職章，請依市府財務管理內控作業相關規範辦理，以符合收款程序。

(十八) 財產管理(總務處)

1. 請申請年度房屋稅籍證明書，並依建物謄本及房屋稅籍證明書資料更新本府財產管理系統及建物甲式財產卡。
2. 土地及建物財產卡請登錄稅籍編號及評定現值。
3. 公有房地提供使用應將契約草案函報本局陳府核准後始得提供使用。
4. 校舍建物配製圖，請註明使用執照字號、面積及建築完成日期。

(十九) 會計業務(會計室)

1. 未依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定由機關首長或副首長召集業務及會計單位組成專案小組，依上開查核作業原則規定查核機關內部控制運作情況。
2. 查存入保證金明細表摘要未列示履約保證金、場地租借保證金等之到期日，無法檢視應清理期限，影響帳務控管及查核作業。
3. 市庫或金融機構所送各機關專戶存款對帳單及保管品對帳單應透過總收發收文管制後，再交會計室依程序送會出納單位；經查未依前揭規定辦理。
4. 依「政府支出憑證處理要點」第 12 點規定略以，採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件，訂有契約者，應檢附契約副本或抄本；經查未依規定檢附結算驗收證明書及保險單等佐證資料。
5. 依「本府各機關資本支出預算執行監督機制」規定略以，應按月就工作計畫(資本支出)實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報相關行政會議；如因辦理項目係屬重大困難或跨機關間協調等情形，應報局提請府級長官協處，俾提升預算執行績效；經查未依上開規定按月將預算執行狀況提報相關行政會議並做成會議記錄。
6. 依本市附屬單位預算執行要點第 22 點規定略以，各基金預算之執行，應依臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關(基金)辦理採購招標作業之處理原則辦理相關事宜，又為加強預算執行，避免發生進度落後及經費保留情形，執行各項新興或新增採購預算，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，有關工程之定作，應於年度開始六個月內開標；經查工程皆逾年度開始六個月內開標之規定，

- 建請該校爾後應切實依上開規定辦理，俾提升預算執行績效。
7. 依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定，各機關會計憑證未依會計法規定移交機關檔案人員前，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，查會計檔案置於會計室並由會計人員保管，惟無可上鎖之專櫃保管，請儘速改善。
 8. 各機關學校辦理會計憑證之調案，依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7項第1點規定，「調案人應填具調案單，載明調案人之姓名……經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之」，經查該校辦理會計檔案之保管及調借控管情形，未設置調案單，建請依上揭規定辦理。
 9. 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。
 10. 超過十萬元之採購，未依政府採購法第49條「未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除第二十二條第一項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書」之規定辦理，逕行向廠商採購。
 11. 查政府採購法第103條規定略以，刊登於政府採購公報之廠商，於規定期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商，另查行政院公共工程委員會函頒「機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」二、(十)：「誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第103條」。辦理小額採購，憑證未附有至政府電子採購網查詢拒絕往來廠商之查詢結果，黏貼憑證用紙採購經辦欄位亦未有「經查非拒絕往來廠商」相關註記，為避免機關與被刊登政府採購公報之廠商成立契約，機關應於契約成立前查察廠商有無本法第103條第1項規定情形，並註記相關資料。

(二十) 人事業務

1. 考績暨甄審委員會會議紀錄內應載明全體委員人數、實際出席委員人數、已達法定開會人數及投票表決人數比數。
2. 無平時成績考核紀錄檔案(學校表示已銷毀)，未依檔案類別保存年限(10年)再銷毀。
3. 未依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，將平時成績考核紀錄表密陳校長核閱。
4. 年終考核表應由當事人確認請假及獎懲紀錄後，簽名確認。
5. 教職員在職進修應先由主管認定並加註與職務相關後核章。
6. 工友申請加班費支給，未附詳細加班簽到退紀錄。

參、散會(十時十分)