

# 臺北市立成淵高級中學 107 學年度第 1 學期

## 107 年 11 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：107 年 10 月 30 日(星期二)上午 09 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：陳主任祈維

記錄：何紀琴

出席人員：詳簽到表

壹、新人介紹：蘇育德先生(略)

貳、各處室業務報告：

### 教務處

#### 教學組：

- 一、11/1、11/2 高三模擬考，請各處室留意廣播時間，勿影響高三考試
- 二、11/23(五)日本之丘高校有學生 80 名，教師 4 名來訪，接待班級為 201、111、成淵代言人及訪日團學生，請學務處核予學生公假，總務處協助餐點準備、場地佈置，會計室協助經費核銷，創發處協助成淵代言人培訓。
- 三、11/26、27 全校期中考，再請各處室留意廣播時間。
- 四、108 學年課綱填報部分，感謝特教組協助提供相關資料，填報系統正在進行滾動式修正，如有相關表格需各處室協助再請幫忙。

#### 主席指示事項：

108 課綱要於 11 月底完成線上系統填報，由教學組統籌填報，掌握正確資料。

#### 教務組：

122 周年校慶活動教務處部分，多元智能競賽(國中部)、翱翔成淵學堂(高中部)，由國高中各科教師聯合舉行，國中有 4 場、高中有 7 場，共有 11 處場地展示，相關分工詳如附件。

## **學務處**

### **校慶討論事項：**

#### **訓育組：**

- 一、11/9(五)成淵之星決賽，上午 8 時廠商進場佈置、中午 12 時彩排、下午 15 時開始比賽，請總務處同仁協助儲冰。
- 二、校慶當日流程，行政同仁 7:30 前到校、7:30~8:00 同學集合、08:10-08:40 表演、08:50-09:50 頒獎、10:00~12:00 社團 122 愛心表演、10:00~13:00 校慶園遊會(詳如校慶流程表)。

#### **學務主任：**

- 一、校慶當天 8:10-8:40 請負責頒獎的同仁，協助維持後台集合的秩序。另貴賓引導請走左側通道至台前就座，如果典禮開始請直接引導貴賓上台。
- 二、園遊會時間高三、國九老師自由安排作息，14:30 操場確認放學。
- 三、校慶當天遇雨，慶祝大會照常舉行，園遊會雨天備案進入班級教室舉行，請督促用電安全。

#### **主席指示事項：**

- 一、校慶當天請各處室主任留在五樓慶祝大會現場，協助迎賓等各項事宜。
- 二、校慶當天教職員工請至人事室簽到退。
- 三、校慶園遊會雨天備案實施時，請注意教室用電、校園安全。

#### **體育組：**

- 一、舞動青春比賽於 11/2 下午 15 時於活動中心五樓進行賽事，開放各班到場觀賽，請事前向本組申請，亦請鈞長出席鼓勵。另請總務處協助當天空調及音響設備。
- 二、校慶運動會因報名人數眾多，今年擴增半天個人賽事，國中部 11/1

8:00-12:00、高中部 8:00-12:00。大隊接力時間為 11/9 國中部 8:00、高中部 10:00，今年增加教師大隊接力賽，歡迎師長報名參加，精彩賽事備有加油桶歡迎借用，另煩請教官室協助大隊接力的秩序管控。

三、11/22 體育班訪評，暫訂上午時間進行(預備日為下午)，屆時請各位主任撥冗參加。

總務主任：11/2、11/9 下午 15-17 時舞動青春活動，總務處均配合儲冰，視當日氣溫施放冷氣。

#### **主席指示事項：**

鼓勵教師、行政多參加大隊接力，養成良好習慣作為學生表率，另如大隊接力遇雨順延。

#### **衛生組：**

一、11/20 為本校流感注射日，地點在活動中心五樓，請總務處協助場地佈置，預計當天 28 度以上需開放空調。

二、11/27 第二次段考下午 13:30 為健康促進及環境教育增能研習，主題分別為「急救概論教學」及「節能綠生活」，請同仁踴躍參加，地點在多媒體教室。

#### **生教組：**

一、法律大會考施測時間：國中部 11/5 班週會、高中部 12/28 班週會時間，題庫今天公告。

二、12/24 紙風車劇團蒞校表演，對象為國七學生，場地在音樂廳，該團早上 7:00 會先到音樂廳佈置場地、彩排。

#### **生輔組：**

有關北門扶輪社獎助學金，國中部 5 名、高中部 7 名，每名每月(共 10 個月)3600 元。

#### **學務主任：**

- 一、校慶重要時程再次提醒：11/1 8:00 國中部個人賽，11/2 下午舞動青春，11/6 8:00 高中部個人賽，11/8 帳篷進場、中午校慶班長行前說明會，11/9 上午大隊接力國中部 8:00-10:00、高中部 10:00-12:00，遇雨順延國中部 11/1 順延至 11/15 再延至 11/29，高中部 11/6 順延至 11/13 再延至 12/4。
- 二、體育班訪視請各處室協助。
- 三、朝會頒獎名單請提前給訓育組雅慈小姐，並提早集合學生，指導上台領獎禮儀。

### **教官室**

#### **主任教官：**

- 一、校慶當天本室將派交通糾察、秩序糾察同學，注意第 2、4、6、9 號樓梯及活動中心鐵捲門的管制安全。
- 二、校慶當天側門不對外開放。
- 三、園遊會攤位請總務處在四周放置滅火器以策安全。

### **輔導室**

#### **輔導組：**

- 一、11/13 (二) 舉辦飢餓體驗活動營，本來預計 11/8 (四) 中午行前會因與學務處場地衝突，更動時間後另行通知。11/13 當日集合時段為早自習、中午、放學，會用到活動中心五樓請體育組協調當日體育課場地使用。
- 二、輔導知能研習與國中自然領域合辦，時間： 11/6 (二) 13:30-15:30 主題：教師自我照顧-身體按摩斜槓心理師創業，地點：大團輔室，限額 20 人，歡迎同仁的報名。
- 三、辦理注入活水講座：上網不上癮：如何與滑世代的孩子親子溝通多媒體 1900 惠請總務處協助場地開放。
- 四、11 月起為陸續需將成果報局或報部，例如友善校園等等，屆時會向各處室

索取相關成果資料。

資料組：

- 一、青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組設置要點，提請本次擴大行政會報提案討論，本學期預計於11月19日至23日進行校內報名，報名結束後將召開本學期第一次委員會。
- 二、10/26 高中大學學群講座順利完成，感謝國誠主任及教官室的協助，1月仍有兩場。
- 三、本週開始進行國九技藝教育課程校內報名，報名預計報名至11月13日，彙整名單後再麻煩生教組提供報名同學獎懲紀錄，預計於11月16日。
- 四、高一預計於11月28日開始進行大考中心興趣量表，屆時煩請設備組協助電腦教室借用。
- 五、11月28日預計帶領國中同學至大安高中進行職群體驗，報名名單確認後會提供給學務處，協助學生公假事宜；12月3日9點至12點進行國高中臺灣高等法院機構參訪，報名名單確認後會提供給學務處，協助公假事宜。
- 六、11月30日高一大學參訪，102-111 安排至政大參訪，112 至師大參訪，當日中午會有11台遊覽車進入校園，請總務處協助相關事宜，也惠請教官室協助集合。

特教組：

- 一、本學期特教宣導訂於11/13中午結合饑餓體驗活動辦理闖關活動，共有四種類別(視覺、學習、肢體、情緒行為四種障礙體驗)。
- 二、本學期相關專業團隊入校服務，職能治療國中部1名計1小時，心理治療高中部2名計4小時，物理治療師高中部2名計4小時，共計入校評估9小時，感謝出納、會計、人事室協助經費核銷。
- 三、近期協助高三生申請學測特殊考場，感謝註冊組給予協助。

### 輔導主任：

- 一、11/20 學校流感注射，已請志工隊派員協助。
- 二、11/9 晚間注入活水課程，請總務處協助夜間廁所燈光。
- 三、大學參訪 102-111 班至政治大學參訪、101 班至臺灣大學參訪，預計當日 12：40 出發 16：00 返校，請車輛提早進入校區以免影響中午送餐。
- 四、10/26 上週五感謝各位蒞臨志工團大會。

### 總務處

#### 事務組：

- 一、上週已完成高二課桌椅汰換，非常感謝學務處主任、組長及主任教官的協助及會計室的監辦。
- 二、爾後如果有辦理講座或活動，有外聘講師、評審入校，請務必通知警衛室。

#### 出納組：

現階段配合各處室發放各項獎金及補助費用。

#### 文書組：

- 一、請同仁承辦「案管案件」公文時，結案時務必要解除列管。
- 二、新公文系統免備文逕送公文時，請同仁將送出的文件掃描後，夾帶公文檔案送發文作業，俾利後續查詢資料。

#### 總務主任：

- 一、年終近期招標案件有人力外包、保全、建築師等案件。
- 二、本處新進同仁鄭依玲小姐，目前娩假及產假中。
- 三、11/4(日)音樂廳外借。
- 四、請同仁落實依「個人資料保護法」辦理涉及個人資料之蒐集、處理及利用，應對民眾提供之資料善盡保密義務，切勿於公務使用之餘談論民眾資訊或

案情。

### 圖書館

服推組：

- 一、本期讀成淵閱世界將於 11/4 發行，感謝各處室同仁投稿。
- 二、11/16 大師講座邀請曾明騰老師主講投資理財，地點五樓研討室。

圖書館主任：

本校合作社、熱食部均已安裝悠遊卡，請大家踴躍使用。

### 創意發展處

創發處主任：

- 一、107 年度前瞻計畫後預算已經變更確認，請各處室依據計畫賡續執行。
- 二、11/9-11/20 德國赫德中學來訪，11/9(五)中午相見歡餐會並辦理校外教學。

### 人事室

- 一、重申各校應確依性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，任用各種專職、兼職人員前，確實辦理其有無性侵害犯罪紀錄之查閱等作業，以維護校園安全。
- 二、校慶 11/10 活動因故不能參加請事先請假，另請同仁當天到人事室簽到。

### 會計室

- 一、本(107)會計**年度即將結束**，為利決算之編製，並避免影響個人之權益，相關應配合事項如下說明  
(一)年度終了之結帳基準日為 107 年 12 月 31 日(12/29-12/31 放假)，屬本年發生之各項經費（即發票、收據為 12 月暨以前者）均須於 12 月 31 日前

**核銷完畢，逾期者將無法辦理支付。**

(二)各項結案辦理期程如下，惠請依各項日期程辦理。

項 目	送達會計室審核及核銷截止日期	配合辦理 理 科室	說明
1.採購	請購:12月10日(星期一) 核銷:12月22日(星期六)	全校	1.採購 12月11日後不得再提出申請。 2.逾期或緊急必須性之採購，請至本室辦理。
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22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108年1月3日前完成核銷	事務組	發票、收據日期仍應為107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.請假代導師費補發、第2點各項若有因課務需調整及學生數位證刷卡簡訊費應收款等	請於12月24日完成	全校	

(三)上述辦理期程，係指送達本室之日期，各處室請自行推估作業流程所需時程，並惠請各承辦人員隨時追蹤案件流向。另因新舊年度交替、收支作業頻繁，請各承辦及會辦單位確實留意單據填報之正確性及流程核章之完整性，避免缺漏或須退回補(修)正；特殊情形無法於上述期程完成請購核銷案件，請事先告知本室專案辦理。



(四) 另，須向補助單位辦理結報之案件，請各權管主管務必督促所屬承辦人於規定期限內辦理完成。

二、經費動支宣導；

(一) 經費動支應依行政程序簽准後辦理(詳範例1標示說明)。除因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得經校長或其授權人核可後，事後敘明原因補辦相關行政程序。108年1月1日起，不合程序案件，不予核銷。

(二) 經奉准案件不得任意修改項目、品名及金額。實付數如小於合計之中文大寫數額時，應將實付金額列註(於付款金額前加註『實付』二字)，並由經手人簽名或蓋章(不可修正已奉核申請單之數字)。(詳範例2標示)

(三) 原始憑證粘存單之「經辦人員」與「驗收或證明」不可為同一人。(採購法第71條)(詳範例3標示)

(四) 辦理經費申請及付款作業時，請簽註其承辦及遞移時間。(市府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項第4點)(詳範例4標示)

範例 2

臺北市立成洲高級中  
黏貼憑證用紙

107.9.17  
專用金付記  
帳簿 718

傳票編號 付款憑單 編號	579	金額	實付	十萬	千	百	十	元	用途說明
憑證 編號	107	預算科目	1	8	9	0			107學年度第一學 期期初高國中部特 教推行委員會便當 (9/10)
工作計畫 用途別	高中教育								

附件  
發票 張  
收據 張  
請購單 張  
請收單 張  
驗收報告 張  
合約書  
其它文件  
(需註明文件名稱)

經辦單位 申請、使用單位  
(驗收或證明、保管)

會計單位 機關長  
或授權代簽人

0911/1618  
0911/1620  
0911/1619  
0911/1618

範例 3

範例 4

範例 3

黏貼憑證用紙

傳票編號 付款憑單 編號	574	金額	8	0	0				用途說明
憑證 編號	107	預算科目							107/9/3 本校高中 部英文科教師專業 學習社群研習講師 鐘點費
工作計畫 用途別	高中教育								

經辦單位 申請、使用單位  
(驗收或證明、保管)

會計單位 機關長  
或授權代簽人

0903/1618  
0911/1620  
0911/1619  
0911/1618

範例 1

- 核銷的發票或收據，應在9月7日當日或之後
- 108年1月1日起，除特殊或緊急者外，不合程序案件，不予核銷

範例 4

三、本校108年度預算案業於10月17日經臺北市議會三讀審議通過。

(一) 本校依編列數全數通過，較107年度增減情形如下：

名稱	108年度 預算數	107年度 預算數	比較增減 \$	比較增減 %
<b>基金來源</b>	<b>347,060,000</b>	<b>335,338,499</b>	<b>11,721,501</b>	<b>3.50%</b>
勞務收入	496,000	433,000	63,000	14.55%
財產收入	988,000	902,488	85,512	9.48%
政府撥入收入	316,281,000	304,151,564	12,129,436	3.99%
教學收入	28,195,000	28,875,160	-680,160	-2.36%
其他收入	1,100,000	976,287	123,713	12.67%
<b>基金用途</b>	<b>354,011,000</b>	<b>345,115,620</b>	<b>8,895,380</b>	<b>2.58%</b>
高中教育	309,042,000	301,978,198	7,063,802	2.34%
行政管理及推展	36,235,000	34,910,876	1,324,124	3.79%
營建及修建工程	2,095,000	3,590,146	-1,495,146	-41.65%
其他設備	6,535,000	4,364,400	2,170,600	49.73%
無形資產	104,000	272,000	-168,000	-61.76%

(二) 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：

1. 除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應依下列規定期限辦理開標作業：

(1) **工程之定作**，除須依本府公共工程(建築、土木)作業期程管制方案規定期限辦理主體工程發包作業外，應於年度開始六個月內開標。惟教育局10月25日函知各校，108年1月底完成徵選建築師、3月中上網公告、**4月底前完成工程決標，8月底前完工。**

(2) **設備之買受或定製**，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，**應於年度開始四個月內開標。**

(3) 委外進行之研究、評估、調查及規劃，至遲應於年度開始四個月內開標。

2. 機關首長應就每一工程(計畫)指定專案經理人(PM)負責掌控專案之進度及預算執行，如有落後情形應提出改善計畫。

3. 檢附本校108年度**資本支出預算**一覽表如下，請各相關單位妥善規劃辦理，以提升執行績效。

項目	單位	數量	單價	108年預算	預算書頁碼
<b>建築及設備計畫</b>				<b>8,734,000</b>	
<b>514機械及設備</b>				<b>2,641,000</b>	
汰舊數位投影機1臺。	臺	1	239,000	239,000	40501066-41
新購投影機電動升降架1組。	組	1	56,000	56,000	40501066-41
新購移動式舞台輪椅升降機1臺	臺	1	240,000	240,000	40501066-41
新購角鑿機1臺。	臺	1	27,000	27,000	40501066-42
新購高階平板電腦(電腦專案計畫)。	臺	25	12,000	300,000	40501066-42
新購圖書盤點機1臺。	臺	1	36,000	36,000	40501066-42
新購數位單眼相機，	臺	2	26,000	52,000	40501066-42
汰舊換新個人電腦(電腦專案計畫)。	部	41	25,000	1,025,000	40501066-43
汰舊換新網路及資訊周邊設備(電腦專案計畫)。	式	1	330,000	330,000	40501066-43
新購平板電腦(電腦專案計畫)。	臺	28	12,000	336,000	40501066-43
<b>515交通及運輸設備</b>				<b>363,000</b>	
汰舊換新主喇叭功率擴大機1臺。	臺	1	45,000	45,000	40501066-41
汰舊換新監聽喇叭功率擴大機1臺。	臺	1	28,000	28,000	40501066-41
汰舊換新輔助喇叭功率擴大機1臺。	臺	1	58,000	58,000	40501066-41
汰舊換新數位前級混音機1臺。	臺	1	58,000	58,000	40501066-41
汰舊換新變頻式無線麥克風接收機。	臺	3	25,000	75,000	40501066-41
新購麥克風天線分配器1臺。	臺	1	15,000	15,000	40501066-41
新購數位多工處理機1臺。	臺	1	56,000	56,000	40501066-41
新購總電源時序控制機1臺。	臺	1	28,000	28,000	40501066-41
<b>516什項設備</b>				<b>3,531,000</b>	
汰舊換新19吋機櫃	個	1	28,000	28,000	40501066-41
汰舊換新300吋電動布幕	組	1	150,000	150,000	40501066-41
新購12吋舞台監聽喇叭	支	2	22,000	44,000	40501066-41
新購15吋二音路輔助喇叭	支	4	26,000	104,000	40501066-41
新購主控室監聽喇叭	支	2	13,000	26,000	40501066-41
新購雙15吋二音路主喇叭	支	2	35,000	70,000	40501066-41
新購DVD/CD/USB播放機	臺	1	12,000	12,000	40501066-42
新購投影機布幕控制面板	組	1	16,000	16,000	40501066-42

項目	單位	數量	單價	108年預算	預算書頁碼
汰舊換冷氣機41臺	批	1	1,546,000	1,546,000	40501066-42
新購一對一分離式冷氣機	臺	2	55,000	110,000	40501066-42
新購三節油壓腳架	組	1	16,000	16,000	40501066-42
新購防潮箱	組	1	52,000	52,000	40501066-42
新購空壓機	臺	1	13,000	13,000	40501066-42
新購展示櫃	個	4	201,000	804,000	40501066-42
新購專業腳架套組	組	1	26,000	26,000	40501066-42
新購電動軸承滑軌	個	1	10,000	10,000	40501066-42
新購鋼製圖書架	組	4	66,000	264,000	40501066-42
新購館藏圖書	批	1	122,000	122,000	40501066-42
新購懷孕體驗裝	具	2	36,000	72,000	40501066-42
新購LED色溫可調燈	組	1	14,000	14,000	40501066-43
新購窗型2噸冷氣機	臺	1	19,000	19,000	40501066-43
新購磁性玻璃白板	個	1	13,000	13,000	40501066-43
<b>521電腦軟體</b>				<b>104,000</b>	
新購教學軟體及系統模組等(前瞻計畫)	組	1	32,000	32,000	40501066-43
電腦教學軟體費(電腦專案計畫)。	式	1	72,000	72,000	40501066-43
<b>581遞延修繕房屋建築支出</b>				<b>2,095,000</b>	
倫理樓平屋頂整修工程		1		996,000	40501066-43~44
活動中心五樓舞台整修工程		1		1,099,000	40501066-44

(三) 另，本校108年度各項延續性經費，如逾公告金額十分之一以上或已屆期滿應訂定契約繼續執行案件，請儘速依採購法規定規劃辦理。檢附經常門10萬元以上預算一覽表如下，提供參考

科目	3級用途別	說明	108年預算	note1
一般教學計畫	241印刷及裝訂費	印製教學用表格及零星報表等(高中部)(收支對列)。	200,000	收支對列
一般教學計畫	241印刷及裝訂費	影印機使用費(高中部)(收支對列)	268,800	收支對列
課業輔導計畫	241印刷及裝訂費	學習輔導課程影印機使用費(收支對列)。	138,600	收支對列
游泳池水電清潔維護計畫	255機械及設備修護費	游泳池設備修理維護費(游泳池水電清潔維護)。	154,365	
開放學校場地計畫	255機械及設備修護費	校園場地開放設備修理維護費(收支對列)。	231,500	收支對列

科目	3級用途別	說明	108年預算	note1
一般業務計畫	279外包費	消化超額職工(技工、工友)業務外包費。	400,000	
完全中學行政人力勞務外包計畫	279外包費	勞務外包費	429,000	
一般業務計畫	28Y其他	校園安全機械定點保費用及機動巡邏、區域聯防等費用	710,000	
開放學校場地計畫	28Y其他	校園場地開放校園安全機動巡邏保全費用(收支對列)。	150,000	收支對列
普通教室學生課桌椅改善計畫	315設備零件	汰換學生課桌椅250pc*\$1600	400,000	108新增
電腦耗材、周邊設備及相關教學軟體計畫	255機械及設備維護費	學生電腦課程用維護費(收支對列)。	120,000	收支對列
電腦耗材、周邊設備及相關教學軟體計畫	315設備零件	學生電腦課程用零組件等(收支對列)	327,960	收支對列
電腦設備維護及管理計畫	315設備零件	電腦設備維護及管理費(電腦專案計畫)。	189,000	
課業輔導計畫	315設備零件	學習輔導課程教學耗材及用具(收支對列)。	300,000	收支對列
一般教學計畫	322報章什誌	圖書館館藏訂閱書報雜誌費用(高中部)(收支對列)	140,000	收支對列
一般教學計畫	32Y其他	班級教學材料費(國中部普通班教學材料費)。	414,600	
一般教學計畫	32Y其他	教學體育材料、指導材料、音樂材料、工藝家事材料及其他材料(高中部)(收支對列)。	622,814	收支對列
一般教學計畫	32Y其他	敬師活動費\$600*212p	127,200	108新增
課業輔導計畫	32Y其他	學習輔導課程教學材料(收支對列)。	300,760	收支對列
一般教學計畫	74Y其他	補助學校午餐使用有機蔬菜或有機米計畫(新增)。	293,120	新增
高中職課程與教學前瞻計畫	442車租	前瞻計畫辦理活動、研習等校外參訪或競賽往返租車費用(新增)	240,000	新增
高中職課程與教學前瞻計畫	752交流活動費	前瞻計畫國際教育接待交流活動費(新增)。	110,000	新增
高中職課程與教學前瞻計畫	91Y其他	前瞻計畫交流參訪經費(新增)。	680,000	新增

## 參、提案討論

提案一：臺北市立成淵高級中學學業成績優良學生獎勵辦法案(草案)，提請討論。

說明：

臺北市立成淵高級中學學業成績優良學生獎勵辦法案(草案)，107年10月30日行政會報通過。

一、依據：本校校務發展計畫辦理。

二、目的：鼓勵學生勤勉向學，特訂定本辦法。

三、獎勵種類：1. 成績優異獎 2. 進步獎

四、各獎項給獎標準：

(一) 高中部、國中部段考成績優異獎：

高一：開課相同科目群組之班級數 2 倍，頒發獎狀乙紙，並公佈得獎名單。

高二、高三：以同類組之班級數 2 倍，頒發獎狀乙紙，並公佈得獎名單。

國中部：該年級前 30 名，頒發獎狀乙紙，並公佈得獎名單。

※若有同名次，增額頒發。

(二) 高一、二複習考：

成績優異獎勵名額以國文、英文、數學三科各科全年級前 10 至 20 名為原則，頒發獎狀乙紙。

(三) 學科競試：獎勵名額及對象由該學科教學研究會訂定，提報教務處辦理。

(四) 高三、國九複習考：

● 高中部成績優異獎：

1. 學測模考獎勵名額以社會組班級數 3 倍、自然組班級數 3 倍，頒發獎狀乙紙及獎金貳佰元；4 科總級分超過 56 級分者，頒發獎金伍佰元；獎金由本校家長會支應。

2. 指考模考獎勵名額以同類組之班級數 2 倍，頒發獎狀乙紙及獎金

貳佰元；獎金由本校家長會支應。

● 國中部成績優異獎：

成績達總績分 35 分(5A++)，頒發獎狀乙紙及獎金參佰元；成績達總績分 33 分以上，頒發獎狀乙紙及獎金貳佰元；成績達總績分 30 分以上，頒發獎狀乙紙及獎金壹佰元；獎金由本校家長會支應。

(五) 學期總成績

分智育獎(高中部各班取學期總成績前三名；國中部採計國、英、數、社、自領域)、體育獎(僅國中部各班取總成績第一名；採計健體領域學期總成績)及美育獎(僅國中部各班取總成績第一名；採計藝術與人文領域學期總成績)、群育獎(僅國中部各班取總成績第一名；採計綜合領域學期總成績)於次一學期開學典禮頒發獎狀。

五、本辦法陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

**決議：照案通過。**

**提案二：「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」執行小組設置要點(草案)，提請討論。**

**說明：**

- 一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。
- 二、執行小組(以下簡稱本小組)置委員七人，小組召集人由學校校長兼任，輔導教師為種子教師，本小組組織如下：
  - (一) 校長(召集人)
  - (二) 教務主任。
  - (三) 學務主任。
  - (四) 輔導主任(執行秘書)。
  - (五) 資料組長(承辦人)。
  - (六) 輔導教師(種子教師)。
  - (七) 三年級導師代表。

本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。

委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

三、本小組之任務如下：

- (一) 宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，於學校網站首

頁公告相關資訊，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由輔導教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。

(二) 輔導：由導師及輔導教師協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。

(三) 審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。

五、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組另定之。

前項學校為篩選推薦本方案學生之排序考量項目及權重，應依序考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等特殊條件，給予不同權重排序。

六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。

第二點第一項第一款至第五款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席、參與會議發言及表決。

七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

八、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修正時，亦同。

**決議：照案通過。**

**肆、散會(10時40分)**