

臺北市立成淵高級中學 107 學年度第 1 學期

107 年 12 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：107 年 12 月 3 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：

近期流感盛行，請同仁多保重自身健康，下週本校國中生即可施打疫苗，高中生要延至一月份才施打，同時感謝同仁防疫工作的辛勞。

貳、各處室業務報告：

教務處

教學組：

- 一、12/18、12/19 高三模擬考，1/2、1/3 高三期末考，請各處室留意廣播時間，勿影響高三考試。
- 二、本學期期末暨寒假重要行事曆，會議修正後送發全校週知。

教務組：

- 一、12/21-22 國九模擬考敬請各處室減少廣播。
- 二、國中寒輔時間 1/28-2/1 共計 5 天，每天有 5 節課，上課時間從 07:30-12:30、每節 50 分。

教務主任：

本次段考狀況優於上次情形，感謝行政同仁段考巡堂，降低違規事件發生，期末考仍請同仁繼續協助。

學務處

訓育組：

耶誕點燈於 12/7(五)舉辦，歡迎各處室師長同樂，另邀請沈奕良、王成安兩位組長擔任耶誕老人。

生輔組：

一、12/24 導報將召開期末德行成績審查，請各處室小義工的獎勵於 12/12 前完成。

二、人為災害演練預計 12/17-21 擇時演練，廣播暗號為“1 年 19 班班長”，若學生在辦公室請提醒學生先回班上集合，俾利老師幹部掌握人數。

生教組：

12/10 國八話劇比賽當天 9:00-12:00，請教務處協助調課。

衛生組：

一、流感疫苗施打確認 12/11 下午進行，施打對象為國中部學生及教職員工，施打時程將調整確認後發放。

二、12/7(五)進行高一環境教育體驗課程，地點為北投貴子坑，預計 13:10 成淵廣場集合上車，導覽時間預計為 15:30 結束返校。

三、12/17 週會時間進行國七健康促進講座、12/21 週會時間進行高二健康促進講座，地點均在音樂廳。

學務主任：

一、有關期末德行會議請各處室將小義工及幹部敘獎於 12/12 前簽出來，以利後續成績作業。

二、流感疫情已有班級停課，感謝教務處協助課務處理，請各辦公室或班級可至衛生組領取消毒水，做預防性消毒共同防堵流感疫情擴散。

三、教育盃手球賽 1/3-1/6 假本校活動中心五樓舉行。

四、各處室中午辦理各項活動，建議在報名表上加導師簽名欄，讓導師瞭解學生動向。

教官室

主任教官：

一、12/24 本校有 25 位學生前往至善國中漆彈體驗，請總務處協助租車事宜。

二、各處室中午有小義工服務，請務必給服務同學掛識別證或穿背心。

總務處

事務組：

一、本府為推動電子化核銷，煩請各處室採購請優先向使用電子發票廠商採買，開立電子發票廠商可至財政部電子發票整合平台查詢。

二、事務組近期有多項採購進行，感謝各處室主任協助主持開標，會計室協助監標。

文書組：

一、時值年底關帳，寄件郵資到 12/26 止，請大家把握時間。

二、配合國家發展委員會全面汰換電子交換系統，12/14 暫停發文一天，請同仁如有需求請提前發文。

三、有關教育局政風室機密公文檢核，密件公文信封缺失部分，如密件解密條件、密件騎縫印章、密件公文附件數量、起訖時間等請依規定修正。

總務主任：

一、總務處目前進行採購案：人力外包、機械保全、人力保全、建築師勞務採購案等。

二、運動場地坪已進場整修，先進行切割，再後續整平處理。

三、各處室辦理活動請先通知警衛室，俾利警衛幫忙引導活動或會議地點。

四、本處刻正編列 109 年度預算。

輔導室

特教組：

- 一、國九 12 年就學安置有關於升學的討論將陸續在 IEP 會議中進行, 國九特殊需求學生提出之升學志願清單，將於期末特推會進行提案討論。
- 二、高三身心障礙甄試簡章已訂購完畢，網路系統將於 107 年 12 月 5 日開始開放報名，屆時個管教師將協助學生報名。
- 三、108 學年度資賦優異鑑定簡章將公告於本校輔導室最新消息區，另已於導師會報宣導，將請師長推薦符合報名資格之學生參加鑑定。
- 四、期末個別化教育計畫會議近期陸續召開，因需經團隊合作方式共同研擬、討論，請各位同仁撥冗出席。

資料組：

- 一、107 學年度第 2 學期技藝班第一階段分發錄取名單已完成，本校推薦 32 名學生中錄取 29 位，儘 3 位因報名學校名額有限無法錄取，感謝教務處、學務處、生教組參與薦輔會，完成學生推薦作業。
- 二、12/22(六)及 12/24(一)第 3 節課舉辦高職職群講座，本年度針對餐旅、機械、商業及藝術四個職群聘請各校主任級講師蒞臨分享。當日請學務處及總務處協助學生集合及場地事宜。另講師費部分，屆時請會計室協助核銷。
- 三、108 年 1/4(五)日分別於音樂廳及圖書館舉行大學學群講座，本年度邀請中央大學資電學群、臺北大學社會與心理學群學群教授演講，除學務處及總務處外，亦感謝圖書館協助場地事宜。以上各場講座，感謝國誠及銘揚主任協助開場。

四、12/24-28 進行國中生涯領航儀表板檢核，屆時請設備組協助電腦教室借用。

輔導主任：

- 一、12/11 前請各處室提供友善校園成果資料。
- 二、12/12 紓壓研習假大團輔室舉行，請於 12/7 前報名。
- 三、感謝上週五 11/30 大學參訪總務處協力租車。
- 四、召開鑑復會議感謝各處室撥冗參加。

圖書館

資訊組：

- 一、使用校務系統時如遇難字，如法輸入或顯示時，可安裝教育局提供的 CNS11643 字集檔案，放置行政人員/交換區/圖書館/公用軟體下載區。
- 二、爾後校務系統權限申請表，放置圖書館交換區，本次行政職員異動部分依據統簽無需另行申請。

服推組：

- 一、12/24-12/28 聖誕週圖書館檢索區，利用午休進行電影「可可夜總會」播放，觀後心得優良作品可獲得小禮物。
- 二、12/21 「成淵閱世界」截稿，請各處室負責同仁將稿件送繳本組。

圖書館主任：

- 一、本館今年度第三次採購新書業已上架，歡迎借閱。
- 二、請圖書館晚自習督導老師，注意閉館時期刊區緊閉窗戶。
- 三、寒假第二週適逢有德高校交流時間，擬事先備案。

創發處

創發處主任：

- 一、107 年前瞻經費一覽表，請主任們酌量運用，有二項沒動支的獎助金、報章費請於 12/10 前請購完畢。
- 二、107 年前瞻成果將於 1 月初繳交，請各處室 12/14(五)前提供資料。
- 三、108 年前瞻經費 300 萬元，如何分配於主管會報中討論。
- 四、11/9-11/21 德國赫德中學交流圓滿達成。

人事室

人事主任：

- 一、公務人員請假規則修正案，未來公務員休假、婚假及喪假請假改為以小時計，差勤系統業已修改完成。
- 二、本年度冬至活動及慶生會預計於 12/22 舉辦，已公告周知。

會計室

一、本校 107 年度預算截至 11 月底止執行情形報告(詳如下表)

項目	法定預算數 A	分配數 B	累計實收 (支)數	執行率 =C/B	占預算數% E=C/A
基金來源	335,338,499	325,908,769	336,630,986	103.29%	100.39%
勞務收入	433,000	433,000	674,384	155.75%	155.75%
服務收入	433,000	433,000	674,384	155.75%	155.75%
財產收入	902,488	883,488	1,076,979	121.90%	119.33%
財產處分收入	50,000	50,000	159,475	318.95%	318.95%
其他財產收入	852,488	833,488	917,504	110.08%	107.63%
政府撥入收入	304,151,564	300,846,000	307,938,991	102.36%	101.25%
公庫撥款收入	304,151,564	300,846,000	306,410,310	101.85%	100.74%
政府其他撥入收入	0	0	1,528,681		
教學收入	28,875,160	23,312,139	24,976,983	107.14%	86.50%
學雜費收入	28,875,160	23,312,139	24,976,983	107.14%	86.50%
其他收入	976,287	434,142	1,963,649	452.31%	201.13%
受贈收入	350,000	350,000	1,894,269	541.22%	541.22%
雜項收入	626,287	84,142	69,380	82.46%	11.08%
基金用途	345,115,620	335,685,890	339,343,166	101.09%	98.33%
高中及高職教育計畫	301,978,198	295,341,952	298,975,359	101.23%	99.01%
高中教育	301,978,198	295,341,952	298,975,359	101.23%	99.01%
一般行政管理計畫	34,910,876	33,113,202	31,406,757	94.85%	89.96%

行政管理及推展	34,910,876	33,113,202	31,406,757	94.85%	89.96%
建築及設備計畫	8,226,546	7,230,736	8,961,050	123.93%	108.93%
營建及修建工程	3,590,146	3,008,756	4,512,058	149.96%	125.68%
其他設備	4,364,400	4,177,080	4,232,592	101.33%	96.98%
無形資產	272,000	44,900	216,400	481.96%	79.56%

二、再次提醒，為如期完成 107 年度關帳作業，非緊急、按月支付的案件請務必於 12 月 10 日(下星期一)前提出申請，12 月 22 日前完成核銷作業。另，須向補助單位辦理結報之案件，請各權管單位務必於規定期限前報送完成。

三、再次提醒，經費動支應依行政程序簽准後辦理。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。

四、財務責任宣導

(一)各機關執行預算人員之財務責任：

1. 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。(審計法第 71 條)
2. 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。(審計法第 27 條)

(二)各機關經管財物人員之財務責任：

1. 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。(審計法第 72 條)
2. 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。(審計法第 73 條)

3. 各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任。(市有財產管理作業要點第 30 條)
4. 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依審計法相關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。(市有財產管理作業要點第 45 條)
5. 財產經報廢，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。(市有財產管理作業要點第 51 條)
6. 物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：(物品管理手冊第 24 條)
 - (1) 驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。
 - (2) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
 - (3) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
 - (4) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
 - (5) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。
 - (6) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

- (7) 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。
- (8) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單（格式如附件八），送物品管理單位據以變更列管資料。
- (9) 各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

肆、散會(10時20分)