

臺北市立成淵高級中學 108 學年度第 1 學期

108 年 8 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：108 年 8 月 12 日(星期一)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、新學年每月舉行一次擴大行政會報，係各處室橫向連繫的會議，請同仁準時出席。
- 二、校內辦理各項會議，請承辦人向秘書確認開會時間，並提前將會議資料送秘書卓參。
- 三、有關大學考招新方案與銜接配套措施，以學生為本位，尊重個別差異，鼓勵探索學習，培養問題解決能力。111 大學考招新方案，未來(111 學年度)方案變革項目：分科測驗採 7 科自由選考、分科測驗採級分制、個人申請二階甄試改在高三課程結束後辦理，讓高中階段學習更完整(詳如簡報附件一)。
- 四、十二年國民基本教育之 108 課綱推動配套措施，高中教育階段學生對學習歷程檔案瞭解學習歷程檔案對自己的重要性，讓渠等學會學習歷程學校平臺之相關操作，並配合學校規劃之時程，上傳和勾選自己的課程學習成果及多元表現(詳如簡報附件二)。

貳、各處室業務報告：

教務處

教學組：

本學期晚自習輪值表，大家會後請留下來抽籤。

教務組：

- 一、本學期共九科十位實習教師，目前各處室實習中，8/26 開學週在教務處，如有需求請告知本組俾利分配。
- 二、開學巡堂輪值表，請各處室同仁抽籤後填寫，完成後請按時巡堂。

設備組：

有關本學期教科書補助款，請出納組、會計室協助辦理經費核銷。

註冊組：

8/29 註冊說明會要提供的資料夾已放在交換區，請各處室於 8/20 前填寫完畢以利彙整。資料裝袋請於 8/28 中午前交至教務處，若時間無法配合請自行到圖書館裝袋。

教務主任：

- 一、上學年國中部晚自習正常進行，成就 108 學年度升學率大放異彩，錄取第一志願達 15 人，前三志願達 24 人，本學年晚自習要廣續進行，秉持品質、安靜原則，持續邀請老師們熱心參與督導晚自習。
- 二、108 學年數學科學培訓班，由林鳳美老師繼續栽培。
- 三、截至目前為止下學年授課教師人數，尚有一位未完成教甄。
- 四、實習教師至各處室協助行政業務。
- 五、註冊協調會議資料請放交換區。
- 六、108 學年高一自主學習課程開設在週五第一、二節，選修課程開在第三、四節課。銜接課程中又分為：資訊在第一學期開 10 週、化學開 10 週，增加排課困難度。
- 七、落實巡堂強度，幫助學生專注學習，降低學生玩手遊及外人入侵，尤其段考時自習課沒有老師入班，亟需巡堂老師關注。

校長指示事項：

- 一、自主學習現由教務處主政，請圖書館多協助相關認證。
- 二、巡堂老儘巡查完畢請即送回教務處。

學務處

訓育組：

- 一、新生始業輔導將於 8/20-21 辦理，8/19 早上 9:00 召開班長行前說明會，10:00 召開導師行前說明會。請各處室儘速將新生訓練簡報及行前說明會相關資料送繳本組。
- 二、8/21 上午 10:00 辦理高中社團博覽會，廠商預定於前一天下午進場裝臺，當天早上 8:00 開始總彩排，請總務處同仁協助廠商進場相關事宜及儲冰等準備。

校長指示事項：

- 一、請熱食部準備新生始業輔導學生餐盒。
- 二、請預先檢查新生始業輔導現場的播放設備。
- 三、請總務處提前準備各班鑰匙、冷氣卡，統一由訓育組統籌。

生輔組：

- 一、近期請總務處檢查廣播系統。
- 二、地震速報系統網路設定問題，感謝國誠主任及時恢復上線。

校長指示事項：

新生始業輔導在即，請總務處檢查廣播系統及飲水系統。

體育組：

8/19 舉行體育班轉學考試。

學務主任：

- 一、學生健康檢查於 9/17-18 實施，原訂地點於活動中心五樓欲改至圖書館進行，請各處室協調當天場地。

- 二、本校國七八女生，實施施打人類乳突病毒(HPV)疫苗，預計 11-12 月辦理。
- 三、優良學生選舉期程：國中部 9/27 投票、9/30 中午開票；高中部 9/26 投票、9/27 中午開票。
- 四、9/4 召開性平工作會議臺北市政府性別平等教育委員會工作會議。
- 五、本學年臺北市優良學生頒獎典禮將於 12 月本校活動中心 5、6 樓舉行，屆時請行政同仁協助。

教官室

主任教官：

- 一、配合教育部規定，因應取消教官甲類（在校值勤）二十四小時值勤，改為下班轉接手機服勤。
- 二、本校為 108-109 年度中山、大同區聯合巡查召集學校，需負責學生校外生活會各項業務推動。
- 三、配合 108 學年課綱已經沒有國防課程亦不實施實彈射擊。
- 四、鑑於 108 學年度實施新課綱後，各校開課年級不同，108 學年度有未開課情形，為利學校教官更加熟悉新課綱之課程設計及撰寫新式授課計畫表，教育局規定本市各校軍訓教學人員，均須準備新課綱之必修課程並參加本次授課計畫提報。

總務處

事務組：

- 一、活動中心五樓舞台整修工程已完工，並於 8/6 驗收合格，音響設備的部分，俟廠商報竣工後驗收。
- 二、各樓層水塔已逐漸清洗中，開學前會完成。
- 三、請衛生組協助宣導學生使用熱食部的碗務必歸還。

文書組：

- 一、請各處室於 8/16 本週五前將校務會議資料放置交換區。

二、本年度公文銷毀正在進行，各處室如有一併銷毀文件，請先準備裝箱。

出納組：

一、108年9月2日-9月16日四聯單收費。

二、高一採二階段收費：第一階段108年9月2日-9月16日，先收取雜費及其他費用。第二階段俟查調公告後再向學生收取學費，繳費期限至108年10月31日止。

總務主任：

一、倫理樓平屋頂整修工程，進行順利即將完工。

二、強烈颱風利奇馬過境，感謝各處室同仁協助恢復校園。

三、中元普渡在今天8/12下午13:00-15:00，請同仁參與。

輔導室

輔導組：

一、8/29下午14:00召開108學年度第1學期輔導工作委員會。學生申訴評議委員會和家庭教育委員會，地點在五樓研討室，屆時請總務處協助場地事宜，相關同仁參與。

二、9/6班週會高三多元入學管道說明會，地點在音樂廳。

資料組：

8/20-21 新生始業輔導-新生校務行政系統填寫課程，煩請設備組協助電腦教室的借用，並請資訊組協助該時段之網路穩定。

特教組：

新學期目前全校特殊生共計60位，新生部分高一12位、國七11位，未來特教IEP行政代表的部分，煩請各處室協助。

輔導主任：

一、108學年第2代校務行政系統，各處室行政分工表(詳如附件三)，請大家針對工作處室項目負責。

二、學生學習歷程檔案學校作業期程，各處室行政分工表(詳如附件三)，課程學習成果-每學期學生上傳時間及件數由學校自訂，多元表現-學生上傳時間及件數由學校自訂。

圖書館

服推組：

大師講座準備邀約中，若有優秀校友或認識的講師，歡迎推薦給本組。

資訊組：

開學在即各處室行政電腦，如有壞損請提早報修。

圖書館主任：

- 一、二代校務系統權限已請系統師重新設訂。
- 二、交換區如有個資的資料，請務必剪掉使用，切勿留在交換區。
- 三、交換區的帳密如有忘記的同仁，會後請洽系統師。

創意發展處

創發處主任：

- 一、本校臺北市公私立高中職課程與教學前瞻計畫第二期程將於今年度結束，上半年活動成果請送本處彙整。
- 二、高瞻計畫已於108年7月31日結束在案。
- 三、本學年國際交流招待日本縣之秋高校，下學年國際教育需要重新申請提出計畫重新申請專案補助。
- 四、德國赫德中學交流出訪遇到利奇馬颱風延後出發，因天災請總務處變更契約。

人事室

人事主任：

- 一、臺北市高級中等以下學校教師進修學位，教師取得教師證書並在原校服務滿一年後，始得申請進修學位。

二、重申宣導進用人員務必申請查閱不適任教師及性侵害紀錄，避免發生騷擾或性平的事件發生，所需表格請進交換取人事室資料夾。

三、差勤系統請公假部分，請檢附校長簽准的公文，爾後所附公文與請假不符均以退件處理。

會計室

會計主任：

一、本校 108 年度預算截至 7 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(收入)	347,060,000	216,840,000	221,821,884	102.30%	63.91%
勞務收入	496,000	285,000	509,643	178.82%	102.75%
服務收入	496,000	285,000	509,643	178.82%	102.75%
財產收入	988,000	615,000	718,584	116.84%	72.73%
財產處分收入	61,000	36,000	121,960	338.78%	199.93%
其他財產收入	927,000	579,000	596,624	103.04%	64.36%
政府撥入收入	316,281,000	203,300,000	203,994,703	100.34%	64.50%
公庫撥款收入	316,281,000	203,300,000	203,300,000	100.00%	64.28%
政府其他撥入收入	0	0	694,703	---	---
教學收入	28,195,000	12,420,000	15,913,743	128.13%	56.44%
學雜費收入	28,195,000	12,420,000	15,913,743	128.13%	56.44%
其他收入	1,100,000	220,000	685,211	311.46%	62.29%
受贈收入	1,000,000	192,000	631,551	328.93%	63.16%
雜項收入	100,000	28,000	53,660	191.64%	53.66%
基金用途(支出)	354,283,000	223,894,000	216,267,281	96.59%	61.04%
高中及高職教育計畫	309,042,000	199,012,000	190,250,940	95.60%	61.56%
高中教育	309,042,000	199,012,000	190,250,940	95.60%	61.56%
一般行政管理計畫	36,235,000	24,400,000	21,828,462	89.46%	60.24%
行政管理及推展	36,235,000	24,400,000	21,828,462	89.46%	60.24%
建築及設備計畫(資本門)	9,006,000	482,000	4,187,879	868.85%	46.50%
購建固定資產	8,902,000	482,000	4,088,111	848.16%	45.92%
其他	104,000	0	99,768	---	95.93%

二、轉達教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 16 日臺教國署高字第 1080080889 號函，有關國教署高中職組 108 年度補助或委辦貴校之各計畫案，為提高經費利用率，請於計畫執行期間屆滿 1 個月內完成結報。

三、轉達教育局 108 年 7 月 18 日北市教會字第 1083067471 號函，再次重申學生(幼兒)申請各項補助款核定後，應儘速辦理轉發事宜，以維護學生及家長之權益及彰顯市府之行政效能。又為利釐清權責，各校內部單位辦理款項撥付時，均應簽註其承辦及遞移時間。

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。

五、經費動支及核銷宣導

(一) 動支注意事項：

1. 確定經費來源：應查明確定有無經費預算
2. 事先申請，並經核定後，方得辦理，不合程序案件，恕不予核銷：
 - (1) 一般例行性採購、修繕案件，請使用請購(修)單辦理。
 - (2) 案情較為複雜或非一般例行性或未編列預算案件，請以簽案敘明擬辦理由及經費來源。
 - (3) 補助機關另有規定者，依補助機關規定辦理。
3. 會簽相關權責單位(跟**錢**有關案件務必加會會計室)。
4. 校長或授權代簽人核准。
5. 請購單之用途說明須摘要並足以表達購置事由，勿僅以「公務用」籠統帶過。
6. 奉准案件，不得任意調整項目、品名及金額。
7. 各項財物採購或修繕案件，凡能一次辦理者，不得規避採購程序，化整為零分批辦理。(依圖利罪及刑法之行使登載不實公文書罪等罪提起公訴)

(二) 核銷注意事項：

1. 各單位承辦人員應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
2. 『核銷金額不得大於申請金額』。
3. 核銷金額少於發票或收據金額時，僅需由經手人於「支出憑證粘存單」上方的付款金額前加註『實付』二字，並由經手人簽章即可(千萬不可修正已奉核申請單之數字)。
4. 「統一發票」書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法第 24 條，另行開立。
5. 「收據」書寫錯誤者，應由原出具者劃線註銷更正，並於處簽章證明(政府支出憑證處理要點)。
6. 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)
7. 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)

8. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法核銷（必須購買時可取得發票者才可核銷）。
9. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據電子計算機三聯式發票，將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。
10. 支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
11. 非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人，大額款項不宜由承辦人代墊。

秘書室

秘書：

- 一、108 學年本校駐區視導楊玉珊督學。
- 二、爾後差勤系統申請公假，請檢附鈞長核可的公文，如未附公文或夾帶不正確公文一律退回給申請人。
- 三、行政同仁簽辦公文，請注意公文常用語彙及文書流程。

參、散會(十一時)