**103學年度第1學期第23次行政會議紀錄**

開會時間：104年1月19日(星期一)下午14時45分

會議地點：簡報室

主 席：張校長耀中

記 錄：劉勇成

出 席 者：校長室巫嘉倫秘書、教務處張瑞賓主任、教學組劉文宏組長、學務處游世文主任、夜間部曾傳真主任、輔導室黃溫淳主任、教官室郭福助主任教官、總務處袁學靖主任、實習處柳景沅主任、圖書館黃重儒主任、人事室李玉玲主任、會計室簡秀霞主任。

壹、主席致詞：

有關圖書館所提本校參加「104年度優質學校-專業發展向度」填寫相關指標與重點一

案，請各處室依本次會議協調及分配結論協助填報相關資料，以便重儒主任辦理後續事

宜。

貳、確認上次會議紀錄(103學年度第1學期第22次行政會議)104年1月13日(二)下午14

時50分簡報室主席裁示事項：

一、有關夜間部所提夜(進修)寒假輔導課經費預算表一案，照案通過，並依規定簽辦。

二、有關輔導室所提本校校園團隊合作落實學生三級輔導實施要點、流程及轉介(草案)

一案，照案通過。

三、同意總務處所提夜間部停止訂閱晚報一案。

四、同意人事室所提統籌辦理本校本(104)年度文康旅遊活動，經所規劃之時間（校慶

補假日3月23日）及地點（桃園後慈湖及附活動近景點) 一案。

五、討論及裁示執行情形報告：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 討論及裁示事項 | 決議及裁示 | 執行情形 |
| 1022-7 | 有關本校職員職務輪調  實施要點草案案。 | 請彙整此次會中同仁建議修正後，再提案討論。 | 遵照辦理。 |
| 1031-19 | 有關圖書館所提在寒假期間委請室設科師生業校友等布置視聽中心外走廊區之牆面前先行能粉刷該區整體牆面案。 | 同意圖書館所提方案。 | 執行中。 |
| 1031-20 | 各學年度第1學期教科書貨款案。 | 爾後各學年度第1學期教科書貨款請儘速於該年11月底前完成支付，如因廠商確 認單未能及時於11月底前確認，應分2梯次支付廠商貨款，11月底前先行支付已確認廠商貨款，餘者確認後仍應於12月底完成付款。另請總務處於教科書採購合約書中註明：本校提供數量對帳單給廠商，廠商應於一週內確認回復，如廠商無法於一週內回復，將以本校核算金額支付款項。 | 遵照辦理。 |
| 1031-20 | 友關教官室所提於104年度汰換新型CO煙測器案。 | 同意教官室所提方案。 | 遵照辦理。 |
| 1031-20 | 有關總務處所提1萬元以下之小額採購由零用金支付貨款，因供應廠商為外縣市廠商，無法至學校領取現金貨款，必須匯款支付30元匯費案。 | 請業務單位於廠商報價時，務必將要求廠商將匯費納入報價及收據中，並先行請購核准後，再請廠商送貨，如廠商不願另行支付匯費或由貨款中扣抵，請業務單位承辦人先行墊付匯，再於核銷時由總務處以零用金支付承辦人；本案並請教務處，實習處另於校務會議時宣導。 | 遵照辦理。 |
| 1031-22 | 有關夜間部所提夜(進修)寒假輔導課經費預算表案 | 照案通過，並依規定簽辦。 | 已簽辦。 |
| 1031-22 | 有關輔導室所提本校校園團隊合作落實學生三級輔導實施要點、流程及轉介(草案)案。 | 照案通過。 | 將於校務會議時宣導。 |
| 1031-22 | 總務處所提夜間部停止訂閱晚報案。 | 同意總務處所提方案。 | 將於2月1日起停訂。 |
| 1031-22 | 人事室所提統籌辦理本校本(104)年度文康旅遊活動，經所規劃之時間（校慶補假日3月23日）及地點（桃園後慈湖及附活動近景點)案。 | 同意人事室所提方案。 | 將於校務會議時宣導。 |

參、工作報告：

一、校長室巫秘書：

（一）明（1/20）日期末聚餐訂於11:30假活動中心2樓辦理，家長會勸募諸多獎金

及獎品，惠請各處室主任鼓勵同仁踴躍參加。

（二）頃接獲教育局來函要求各校應組織自我評鑑委員會進行學校自我評鑑，並於

104年3月2日前填寫自我評鑑報告送北市大教評所彙辦，且將檔案掛於學校

網站首頁。

二、教務處劉組長代理（張主任補充）：

（一）103-2行事曆請各處室確認是否正確無誤。

（二）1月21日(三)中午12:00假校史室，針對高二一般科目任課教師說明高二模

擬考成績統計分析，1月23日(五)中午12:00假圖書館針對專業科目任課教

師說明。

（三）1月21日(三)下午14:00假簡報室召開104年度閱讀闖關賽工作會議。

（四）1月22日(四)上午8:00假視聽中心及校史室辦理閱讀代言人期中成果發表

，下午13:30假活動中心2樓辦理閱讀闖關賽。

（五）有關學生缺曠超過三分之一，該科目學其成績以零分計算，擬向欣河公司購置

該系統模組，以為後續成績處理，相關經費擬由課輔結餘款支應。

三、學務處游主任：

（一）1/23（五）週會感謝學靖主任講授「節電省電議題」。

（二）1/25（日）-1/27（二）高二教育旅行，感謝郭主教協助協調營區讓遊覽車可

迴轉。

（三）1/20（二）結業式，但9:30要清場，將以一般朝會方事處理。

四、夜間部曾主任：無報告。

五、輔導室黃主任：

（一）第71期輔訊已出刊，請大家參閱。

（二）轉知「臺北市政府104年度推展性別平等教育實施計畫」及「臺北市政府104

年度推動性別平等教育宣導月實施計畫」各1份。為持續推展本市性別平等教

育、建立無性別歧視之校園與社會環境、實現性別平等教育目標，請各校賡續

落實推動性別平等教育。本市104年度性別平等宣導月實施主軸為「溫情臺北

性別友善」，年度主題訂為「性別與資源」，請各校參照年度主題、意涵於校內

課程或活動納入規劃辦理。高中職組宣導月主題及月份分別如下：訂於4至5

月；主題為：「性別無礙資源統整」。

（三）104年度宣導月全市性比賽活動，公私立高中職為「友善校園空間改造王設計

徵稿比賽」，請積極鼓勵親師生員工配合共同參與。相關計畫可自臺北市性別

平等教育網(網址：http://163.21.249.63/joomla/cht/index.php)「最新消

息」下載參考使用。輔導室已於104.01.07製發校內徵件比賽實施要點之班級

文宣請各班輔導股長協助宣達，另已e-mail給設計群科老師及導師協助宣導

或融入課程教學規劃。

六、教官室郭主任教官：

畢旅遊覽車可於永春坡營區借停，唯內駐軍人已於今日撤出。當日僅供車輛調度，

學生請勿進入。

七、總務處袁主任：

（一）教育局中教科來電有關永春陂再開發計畫推行後，可能與本校會有重覆投資之

工程，將依程序函報教育局請示，本校104年工程是否依時程進行、延緩或取

消。

（二）本週已請廠商協助更換綜合大樓地下停車場70支T8燈管為LED燈管，含之前

自行更換之10支燈管，以平均每度電5元計算。

（三）104年度預算內之設備採購，請各處室可先規劃設備之規格後，提出請購，以

方便總務處彙整，辦理後續採購案。

（四）104年度之電費預算較前依年度減少253萬6,413元。

（五）本週將利用時間至各辦公室抽檢電腦是否設為睡眠模式。

八、實習處柳主任：

（一）1/28辦理國中生寒輔營，共七個班次。

（二）1/22下午龍山國中，1/23上午新北中正國中到校實作參訪，敬請重儒主任協

助介紹圖書館。

（三）1/21（三）14:30召開103-2技藝班開課協調會。

（四）1/14 金手獎表揚會順利完成，感謝校長、學務、總務、教官室、玉玲主任、

溫淳主任協助。

九、會計室簡主任：

（一）104年度加班費、誤餐費及國內旅費預算依各分支計畫編列情形詳如附表1，

請參閱。

（二）除收支對列及指定活動等分支計畫專款專用外，一般行政業務依各業務項目分

配如表二，提請討論。

校長裁示：除輔導業務(教官)改為性平事件調查業務外，其餘照案通過。

十、人事室李主任：

（一）市府教育局104年1月13日函略以，請轉知服務滿3年之合格教師，如有意

願於103學年度第2學期至該局資訊教育科參與行政訓練，請於1月23日前

傳送申請表等相關資料至該科曾煒傑股長收。

（二）依市府104年1月14日函規定，各機關學校依「各機關職務代理應行注意事

項」進用約聘僱人員擔任職務代理人，原得不受公開甄選之限制部分，修正為

應自行辦理公開甄選進用。

（三）本(104)年寒假期間2月4日至2月10日得擇日辦理「補休假」，上班時間是

否仍比照去年暑假方式中午休息半小時，16時30分下班。另1月28日至2

月3日及2月11日至2月17日應全日上班，原規範除事假、病假、公假（差）

及特殊情形簽奉核准者外，請勿請休假部分，考量業務運作及同仁需求，建議

由單位主管衡酌業務狀況決定是否同意所屬同仁請假。

十一、圖書館黃主任：

1. 有關於104年度優質學校本校參加專業發展向度，相關指標與重點，請參閱

附件，後續協助需求，請各位同仁給予協助，謝謝！

1. 許多學生會到圖書館借用設備或物品，煩請同仁若未能親自到圖書館填寫借

用設備而請學生代勞，敬請先撥電話到圖書館告知。謝謝！

十二、教師會張會長：

肆、提案討論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席裁示事項：

一、本校自103學度下學期開始，為控制市府專用垃圾袋用量，學生每班每學期只提供

2包共40個14公升垃圾袋，並交由導師保管；另基於使用者付費，垃圾袋使用不

足者，請學生自行購買。

二、有關教務處所提擬向欣河公司購置學生缺曠超過三分之一計算成績系統模組，以為

後續成績處理，相關經費擬由課輔結餘款支應一案，照案通過。

三、同意會計室所提按一般行政業務各業務項目分配104年度加班費、誤餐費及國內

旅費預算一案。

四、同意人事室所提本(104)年寒假1月28日至23日及2月11日至2月17日應全日

上班期間，考量業務運作及同仁需求，建議由單位主管衡酌業務狀況決定是否同意

所屬同仁請假一案。

柒、散會(下午16時50分)