

# 臺北市立和平高級中學 113 學年度第 1 次擴大行政會報會議 暨教育品質保證會議紀錄

壹、時間：中華民國 113 年 8 月 13 日（星期二）上午 8 時 30 分

貳、地點：圖書館會議室

紀錄：陳雅婷

參、主席：溫校長宥基

肆、出席人員：家長會長、秘書、各處室主任、組長

伍、會議執行追蹤：

案由一：教學大樓新建工程執行進度

執行單位：總務處

辦理情形：截至 113/8/4 止：預定進度為 37.65%；實際進度為 39.16%；進度差異為 +1.51%。目前主要工項：教學棟(一)(二)(三)3F 柱、牆鋼筋綁紮、模板組立。

陸、各單位報告：

教務處

教學組

- 一、暑期輔導：7/22(一)開始至 8/16(五)結束，後續將核算鐘點，另颱風天兩日暑輔需退費，屆時還請出納組、會計室協助相關事宜。
- 二、重修課程：高一重修課程將於 8/24(六)課程結束，高二重修課程至 8/28(三)課程結束，後續核算鐘點。
- 三、重修、暑輔授課教師、授課日期後續提供至總務處，煩請總務處協助發放交通費相關事宜。
- 四、選課作業：113 學年度，本組選課為校務行政系統選課方式，選課時間為 8/8-8/11 之間。
- 五、新增鐘點費申請填報已準備開始，請學務處、輔導室、圖書館各執行單位將活動及課程資料於 9/1(五)前給教學組彙整填報申請。
- 六、8/30(五)開學日下午高一、高二進行始業考；高三正常上課。
- 七、9/4(三)、9/5(四)高三第一次學測模擬考；屆時請各組注意廣播時間。

教務組

- 一、暑期輔導：將於 8/16(五)結束，核算教師鐘點費，颱風假不補課，課程退費給

學生。

二、實習：8月實習老師開始進行行政實習，新生訓練也會入班學習。出缺席管理皆為紙本作業，若各單位有加班活動，請找教務組以加班請示單辦理。

姓名	實習科目	班級	導師實習	教學實習	行政指導	實習處室	畢業系所
周睿歆	高中生物	黃君琦		陳逸凡	教學組	教務處	師大生命科學系.所
黃德元	高中美術	黃怡綸		郭秀容	學務處	學務處	師大美術系
林淑娟	國中英文	J801	張育華	張育華	研發處	圖書館	台大外文系

三、目前仍進行尋找兼代課教師中(國中理化、健教、資訊)，有適合師資者歡迎推薦。

四、期初教學研究會有相關資料要宣達給各領域教師者，請交電子檔給教務組。

五、國八、國九補考：9/2(一)~9/9(一)放學後第8節於四樓群英教室辦理。

六、國九第一次模擬考：9/3(二)、9/4(三)。

七、國中地理知識大會考校內初賽：國九已於7/26(五)完成，國七、國八於9/4(三)第四節自治課進行，國九前三名將於9/21(六)代表學校參加縣市複賽。

八、9/21~22(六~日)臺北市國語文競賽於建國中學，9/29(日)臺北市本土語言競賽於南湖高中，將帶學生赴賽。

九、國九輔導課：9/16(一)開始；國九晚自習：教育旅行後開始，預計1/15結束；國八輔導課：9/16(一)開始。國定假日、補上班上課、段考、校外教學之第8節輔導課一暫停實施。

十、校外人士於上課期間入校進行教學或活動，請協助填寫「校外人士入班教學或活動要點申請表」。

#### 註冊組

##### 一、註冊事項

日期	項目	工作細項
08/21 (三)	高國中新生 始業輔導	準備新生始業輔導資料給導師： 1. 學生名條；2. 註冊須知；3. 學生證照片確認表； 4. 學雜費減免申請書（費用說明） 5. 數位學生證個人資料提供處理同意書（未填者）
08/29 (四)	開學協調會	準備資料袋給導師(內含註冊須知、學期成績單及各組資料)

## 二、113 學年度高一新生入學概況

學制別	直升入學 學生數	免試入學 學生數	優免入學 學生數	安置 學生數	籃球 重點 項目	新生 人數
	人數 (百分比)	人數 (百分比)	人數 (百分比)	人數 (百分比)	人數 (百分比)	
普通班 (含特教生 數字 21)	51(外加 2)	319(外加 11)	41(外加 2)	13	4	428
	11.9%	74.5%	9.5%	3%	0.9%	復學 1
體育班						23
全校合計						452

三、113 學年度國七新生入學概況：本校已於 113 年 4 月 19 日核定公告為額滿學校，國七新生目前共 176 人，含特教 10 人；女 84 人、男 92 人。

### 特教組

- 一、112 學年度開學前的備課日，預計 8/29(四)安排國高中部特教生之各障別認識及行為處遇知能研習。
- 二、原定暑期辦理 113 學年國小入國中新生入學準備班，因為未達 5 位新生報名故本期不予開班。
- 三、新舊任特教組長已經完成行政業務交接，由新任特教組長接督新生國中端資料到校並完成新舊生通訊錄及了解新生特殊需求。
- 四、將進行特殊生排課需求綁班名單，惠請教學組及教務組協助進行後續排課。
- 五、高中部新任特教代理將由三年前任職胡心惠老師返回擔任，國中部特教代理教師則由新任林維雯老師擔任。

### 設備組

- 一、國、高中教科書已於 8 月 7 日全部進書，並於 8 月 8 日完成書籍分班整理工作，預計於 8 月 21 日新生訓練時發放國七、高一教科書，國九安排於 8 月 20、23、27 日返校打掃時領書，國八及高二、高三則於 8 月 30 日開學時發放，並於 13:00 前完成場地回復。多功能教室目前放置教科書，無法使用。

### 綜合事項

- 一、暑假期間進行多場代理代課教師甄選，感謝人事室協助。待教師人選確認，進行國高中配課及排課。
- 二、暑期備課日活動流程草案如附件 1 請確認，請辦理講座的處室提供講座標題及講者資訊。期初會召開國高中科/領召會議，請各處室需要傳達業務者提供書面資料並與會報告。

## 學務處

### 訓育組

一、新生始業輔導：訂於 8/21(三)、8/22(四)舉行。

國高中時程表詳見附件 2。

工作分配：

(一)導師：

1. 報到：點名、自我介紹、指定編號第一號為臨時班長、校園介紹。
2. 班級聯誼及整潔：學生自我介紹、促進師生相互瞭解、整潔叮嚀。
3. 導師時間：選舉幹部(附當選名單 2 張，填寫後擲交訓育組 1 份)。

(二)教務處：提供班級名條、規劃教科書發放領取事宜。

(三)學務處：

1. 學務主任：8/21 (三)上午 7:40 於群英教室召開導師協調會議。
2. 訓育組、活動組：8/20 (二)下午 13:00 於群英教室召開輔導班長工作會議。  
  - (1)遴選、組訓輔導班長(導師推薦)。
  - (2)準備名牌及資料彙整(機動組服務同學、輔導班長)。
  - (3)各處室若欲請輔導班長協助發放紙本資料，請攜帶相關資料於工作會議現場說明；訓育組並準備各班專屬文件紙袋供處室放入相關資料。
3. 生輔組、生教組：協助校園安全維護及秩序管理。
4. 衛生組：全校環境整潔維護、規劃各班打掃責任區暨製作分配表。
5. 健康中心：協助學生突發疾病及意外傷害緊急處理。

(四)教官室：協助校園安全維護及秩序管理。

1. 交通安全維護及點名。
2. 正門、側門之安全及糾察編排。
3. 安排新生訓練值星教官。

(五)總務處：

1. 準備已儲值並貼妥班級標籤之班級冷氣卡、冷氣遙控器。
2. 新生訓練教室課桌椅之準備。

(六)圖書館：提供活動當日所需資訊設備與技術支援。

(七)合作社：備妥合作社儲值卡

各處室業務報告時倘有檔案需播放，請相關單位於 8/19 (一)中午前將檔案交付訓育組彙整，或請於報告時自行處理。

二、國九畢旅

(一)時間：9/11-13

(二)8/1-2 已完成路勘

(三)導師行前會 9/9(周一)11:00

(四)學生行前會 9/10(周二)13:00

### 三、國八隔宿露營

(一)時間：10/24-25

(二)9/6 路勘

#### 社團活動組

一、國高中輔導班長訓練訂於 8/20(二)13:00-16:30 進行。

二、高中部社團博覽會，學生將於體育館三樓排球場與四樓活動中心進行活動，會在 8/21(三)15:00-17:00、8/22(四)08:00-15:00 進行場佈及場復，造成各處室不便請見諒。

三、日本忠海高等學校將於 11/12(二)9:00 至 12:00 來本校進行參訪交流，活動期間須麻煩各單位協助配合，並請文書組協助於校網簡式行事曆加上此活動。

#### 衛生組

一、打掃相關：

(一)8 月返校打掃以國中生為主，因人數較少，打掃時以協助倒垃圾、倒資收為主，如各辦公室垃圾量較大，或有其他工作須學生幫忙，請提前一天告知衛生組，以利調整人力。

(二)請各辦公室協助留意辦公室內外是否有積水容器，請將積水倒掉，容器倒蓋或收進室內。

(三)請各辦公室協助將資收與一般垃圾妥當處理，如為資收物如紙餐盒等請用清水沖洗後再回收，如容器太油膩請直接壓扁丟入一般垃圾。

二、桶餐相關：

(一)桶餐繳費訊息已公告校網首頁，如教職員或學生有需要繳交桶餐費，可於 8/21、8/22，12:00 以前至國中辦公室找合作社司庫高老師繳費，如開學 8/31、9/2(10:00-14:00 合作社外收費)才繳費者則 9/9 才可以開始時用桶餐。8/31-8/6 午餐請自理。

(二)如需退桶餐請於退費前 5 個完整工作天至衛生組申請。如各組有學生活動需退費，也請提前告知。

#### 體育組

一、煩請各位組長安排活動時若使用活動中心四樓，盡量不要連排兩週，同週內請盡量安排只有一個年級的全體活動，以降低對體育課羽球項目的影響。

#### 生輔組

一、學生手冊已彙整完畢並傳給各處室確認，如有需修正部分，請儘可能於 8/14 前告知。

#### 綜合事項

一、9/20(五)9:21 將進行地震防災演習、9/18(三)13:10 進行預演。

二、學生在校情形執行及考核，本校皆依學習時間及非學習時間規定辦理，早自習屬非學習時間，已請老師勿於早自習時間辦理考試。

## 總務處

### 庶務組

一、年度修繕工程說明：

(一) 本校 113 年度之「國中部普通教室改善工程」之工程案已於 6 月 11 日正式開工，工期共計 68 個日曆天，預定完工日為 113 年 8 月 19 日(原 8 月 17 日，因颱風天展延 2 日)。

(二) 本工程截至 8 月 7 日止，預定進度 81.07%，實際進度 81.08%，進度超前。

(三) 8 月 5 日至 8 月 9 日施工項目：施作內門、外牆線板與窗邊抵石子及天花板安裝完成等。

(四) 8 月 12 日起預定施工預目：油漆施作等。

二、暑假期間保全值勤時間提醒：

(一) 暑假平日-7:00~21:30。

(二) 假日-星期六：8:00~17:00。

(三) 假日-星期日：9:00~13:00。

三、再次提醒同仁若有職務異動或離職，請儘快將財產及物品移交清冊，核章後送至財管人員確認。

四、8 月辦理庶務事項：

(一) 8 月 10 日完成校園除草作業。

(二) 預定 8 月 17 日辦理水塔清洗作業。

五、本校訂於 8/24(六)及 8/25(日)兩日，出借操場予臺北市藝文推廣處辦理「文化就在巷子裡-社區藝術巡禮活動」-歌仔戲演出，活動流程表及相關配合事項詳附件 3，庶務組將於表演前一日 8/23(五)，協助團隊進行搭設舞臺及場地布置等相關事宜，歡迎校內師生共同參與。

### 文書組

一、113 年 7 月份一般公文處理成績報表如附件 4，每日請務必登入公文系統處理公文，掌握公文時效。

### 綜合事項

一、8/16(五)10:00 將於正門內辦理中元普渡拜拜儀式，歡迎同仁自由參加。

## 輔導室

### 輔導組

一、8/15 起彙整應屆畢業生大學榜單，製作 112 學年度榜單資料供學生查詢使用。

- 二、新生訓練及開學初進行新生綜合資料補填提醒作業，有利後續資料彙整與報表填寫。目前高中部各年段全數採用電子化記錄，導師可登錄校務行政系統，查看學生基本資料及登打B表關懷紀錄。
- 三、於學校首頁／輔導室公告，建置113大學多元入學方案相關宣導資料，供下載運用。
- 四、彙整112學年度輔導轉銜、認輔提報個案名單。
- 五、規劃113學年度輔導股長幹部訓練宣導內容及相關事項。
- 六、規劃113學年度心理測驗施作日程，包含高一青少年心理健康量表、興趣量表、性向測驗，高二情緒暨網路成癮檢測。
- 七、規劃113學年度高一生命教育講座。

#### 資料組

- 一、謝謝美華組長已於7/23(二)前完成送審「112學年度國民中學生涯發展教育暨技藝教育輔導訪視書面審查」。
- 二、預計8/14(三)繳交「113學年度國中生生涯發展教育實施計畫（含~八年級社區高級中等學校專業群科參訪實施計畫、職場參訪體驗活動實施計畫及經費明細表）」送教育局審查與經費申請。
- 三、輔導轉銜：

對象	112學年度「國九」畢業生	113學年度「國七」新生入學
已完成人數	4人	1人
系統轉銜	電腦資料轉銜	電訪國小端

- 四、彙整113學年度國九畢業生各班回傳之「升學進路概況、選習國中技藝教育課程之學生進路調查表」。已完成畢業班:901.902.903.906。持續追蹤畢業班904.905。
- 五、新生訓練:進行紙本新生綜合資料作業填寫，以利開學建置『二代校務行政系統』資料庫。

#### 綜合事項

- 一、有關體育班新生綜合資料填寫率較低，再請體育教練協助轉達告知學生相關資料，以減少漏填之狀況。

### 圖書館

#### 讀者服務組

- 一、113年教育部國教署補助臺北市充實公立國中圖書館圖書採購書籍已到館，進行系統及編目加工後，將圖書上架並公告於校網供學校師生借閱。

- 二、113 年中學生比賽線上填報已完成，入學年 108 年(含)以前的帳號將於 113 年 8 月 1 日停用帳號，如有要啟用帳號請洽圖書館讀者服務組。
- 三、113 學年度與紐約 BH-BL 交流活動將於 8/15(四)與美方進行線上會議，討論新學年度交流進行方式以及實地參訪時程。

#### 資訊媒體組

- 一、高一、高二 112-2 學期學習歷程課程學習成果已於 113 年 7 月 16 日截止，並已認證完成，感謝各位老師。請高二、高三級導師協助轉知各班導師，提醒學生學習歷程檔案勾選時間至 113 年 9 月 9 日(一)17:00 止。
- 二、(政策宣導)依教育局來文於會議中資安宣導:重要資料應進行資料備份，且敏感或機密性資訊非必要者不得置於公開網站，且應加密保護。
- 三、(政策宣導) 請各處室上傳文件至校網時,若有可編輯文件、表單需求,應優先採用 ODF 文件格式,以符合政府文件標準格式要求。
- 四、請 113-1 國七級導師協助調查 113-1 國七班級平板所需 APP，煩請於 8 月 19 日前 email 告知資媒組。
- 五、高一新生學校 Google 帳號已建立完成（系統師）。
- 六、高二、高三學生學校 Google 帳號已依照新編班更新完成（系統師）。

#### 補充說明

美國 BH-BL 高中原訂 2025 年四月份來訪，因主、客觀因素很有可能會延後到訪。已核定的國際教育來訪補助計畫將要辦理終止取消補助程序。

#### 研發處

- 一、113 學年高優計畫已送出核定版計畫書，待 8 月底 9 月初確認執行時程後再轉知各處室。
- 二、臺加高中雙聯學制計畫(OSSD)高一已成班，共 11 位學生。另將於 113 年 8 月 15 日(星期四) 19:00 至 20:30 邀請學生及家長在圖書館會議室舉辦報到說明會，說明課程內容及介紹平台使用。開學後將利用周一多元選修與周五彈性課程時間抽離計畫內學生修習相關課程。
- 三、研發處承辦 113 年度雙語課程夏令營活動，時間為 8 月 15 日至 20 日，將委託實習老師支援辦理相關課程及活動。



日期 時間	8月15日 (星期四)	8月16日 (星期五)	8月19日 (星期一)	8月20日 (星期二)
9:00   12:00	AI 雙語數位繪本 (Bilingual: AI Picture Book)		自然步道健行 (Hiking in Nature)	特殊傷口妝 (Wound Makeup Effects)
內容	學習如何操作電腦以及使用 ChatGPT 和 AI Playground 進行基本操作，以及如何創造數位繪本。		自然觀察與 富陽公園生態之旅	進行特效傷口 畫妝教學
備註	每日3節課 每節課45分鐘 中間休息15分鐘 可能依課程進行稍做微調		進行校外教學 (小雨正常進行，大雨改為植物觀察小實驗)	每日3節課 每節課45分鐘 中間休息15分鐘 可能依課程進行 稍做微調

四、臺北市中小學教育品質保證 8/31 以前需繳交學校報告卡，尚需要教師專業素質、學生學習輔導、校園環境等面向資料，再請各處室提供相關資料。

五、新加坡諾雅初級學院預計於 11/14 到和平進行實體交流(原本是 5 月但因地震而延後)，行程細節今天下午也會再跟諾雅進行線上會議再次確認，到時候將由紫翼大使負責第一節課接待，另由自然科白家瑞老師、蔡依霖老師協助學生一起進行自然探究實作課程。

六、因應學校國中部英語課程之發展、增加教師社群共備資源，本學年與社團法人中華語文基金會(TLI)合作 113 學年度中外教師英語協同教學計畫，將於 8 月 16 日進行線上媒合，待媒合完成後會有一名外籍英語教學協同教師駐校服務，為協助外籍英語協同教學教師適應學校生活，應設立英語協同教學教師管理小組以協助之，如下圖，教學行政、校園生活及緊急事故由研發處安排處理，轉知各處室並協助處理相關管理事項。

項目	專責單位	管理事項
教學行政	教務處	1. 妥善安排課程內容及協同教學之時間。 2. 教師 PLC 共同專業成長之協調安排。 3. 督導中外英語教師協同教學活動之進行。 4. 提供校內重大事項行事曆(英文版)
校園生活	教務處	1. 督導外籍英語協同教學教師之校園生活管理。 2. 協助外師瞭解與適應班級學生、學校、社區及教職之環境。
教學輔導	協同教師	1. 負責和外籍英語協同教學教師討論教學活動之進行及共同備課。 2. 教學性之事務上提供建議與協助，例如分享教學資源與材料、協助設計課程、示範教學、協助改善班級經營與親師溝通、協助進行學習評量等。
緊急事故	教務處	負責和教育局、TLI 中華語文基金會進行臨時事項、緊急事故聯絡或事件處理。
差假管理	人事室	外籍英語協同教學教師之出缺勤、差假之管理

## 會計室

### 一、本校 113 年 7 月份資本門預算執行情形(詳附表 1)：

本校全年可支用預算數 2 億 9,556 萬 2,432 元，截至 7 月底累計分配數 2 億 3,228 萬 7,674 元，累計實際執行數 2 億 2,939 萬 7,523 元，占累計分配數執行率為 98.76%，占全年可支用預算數達成率為 77.61%。

### 二、本校 113 年 8-9 月資本門預算分配情形(完成驗收及付款)：

#### (一)資本門 8 月分配 363 萬元，明細如下：

- 1.國中部普通教室改善工程，計 300 萬元(總務處)。
- 2.和平高中教學大樓新建工程，計 60 萬元(總務處)。
- 3.電腦教學軟體費，計 2 萬 2,000 元(電腦專案計畫)(圖書館)。
- 4.新購圖書館典藏圖書，計 8,000 元(圖書館)。

#### (二)資本門 9 月分配 349 萬 7,900 元，明細如下：

- 1.國中部普通教室改善工程，計 222 萬 3,000 元(總務處)。
- 2.汰換桌上型電腦 18 部、平板電腦 27 部及筆電 5 部，計 92 萬 4,900 元(電腦專案計畫)(圖書館)。
- 3.汰換網路及資訊周邊設備，計 35 萬元(電腦專案計畫)。

### 三、截至 7 月 31 日「已預(暫)付款項」計 7 項如下，請催辦財源(或轉正)：

1	CD0001、CD0005 保留款-教學大樓新建工程(新工處)	53,311,106	總務處
2	JD2023 中央三章一 Q 獎勵金	331,633	學務處
3	JD2319 112 學年度全國師生鄉土歌謠比賽訓練補助計畫	200,000	學務處
4	JD2308 112 學年度第 2 學期國中部本土語言教育課程計畫	28,591	學務處
5	JD2322 112 學年度鼓勵高級中等學生自治組織分配社團經費	35,000	學務處
6	JD2023 112 學年度「科技教育推動總體計畫子計畫三」	50,000	圖書館
7	JD3809 和平高中教學大樓新建工程 113 年第 1 次借支	49,000,000	總務處

### 四、截至 7 月 31 日「存入保證金」已屆到期項目計 4 項如下，請儘速辦理退還：

1	QD1023 九九整合-112 學年度和平青年校刊採購履保金 1130306-0514	18,000	學務處
---	---	--------	-----

2	QD1036 杏樞-112 學年度夏季舞會暨社團聯展勞務採購履保金-113.06.01	20,000	學務處
3	QD1099 太平洋-113 年赴日本教育旅行勞務採購履保金 1130421-0427	180,000	學務處
4	QD1100 國裕-113 年度赴韓國教育旅行勞務採購履保金(1130520-1130525)	100,000	學務處

## 人事室

- 一、重申辦公紀律相關規定：依規定請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。查本校有部分同仁請假雖有完成線上請假程序，但假單多因代理人或主管未及時完成同意程序致請假未能事前送陳至校長，請各主管轉知並督導所屬同仁應主動追蹤假單流程，督請代理同仁或主管完成請假程序。
- 二、新學期開始，重申依性侵害犯罪防治法之規定，在任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，務必查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。請各處室在進用新人（含社團教練、志工等）前務必於進用前將資料提供人事室，以配合查閱性侵害犯罪紀錄。另人事室查詢機關計有警政署、教育部、衛福部及法務部等 4 個機關，警政署及教育部資料可當日完成查核，衛福部需翌日完成查核，法務部需時約 1 個月始可完成查核，併予說明。

## 柒、臨時動議

提案一

提案單位：教務處

案由：訂定國九暑輔課業輔導費計畫預計收支概估表一案，提請討論。

決議：照案通過。

## 捌、主席綜合裁示

- 一、歡迎新加入和平的行政同仁，各位對外的電話禮儀是代表和平，給人的第一印象很重要，並請同仁落實電話代接，避免漏接電話。另在使用通訊軟體文字溝通時，務必先做好字面意思確認，避免產生不必要的誤會。
- 二、請各處室加強橫向連結，至少每個月召開 1 次處室會議，讓處室同仁皆可了解校內各單位的業務運作。
- 三、新進教師研習辦理 8/26(一)，再請各處室主任預先準備資料，並準時出席。

## 玖、散會：9 時 40 分。