

臺北市立和平高級中學 113 學年度第 11 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 114 年 1 月 14 日（星期二）上午 9 時整

貳、地點：圖書館會議室

紀錄：陳組長

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：

一、截至 114 年 1 月 5 日止：預定進度為 47.76%、實際進度為 49.04%，進度差異為 +1.28%。目前主要工項：(1) 教學棟及圖書館棟-油漆工程(批土作業)。(2) 教學棟及圖書館棟-泥作工程施工。(3) 教學棟及圖書館棟-鋁門窗門框安裝。(4) 教學棟(一)-5F 教室燈插配線施工。(5) 教學棟(一)-B1F，2F 教室給排水(廁所)施工。(6) 教學棟-B1F 停車場泡沫管線施工。(7) 教學棟-B1F、5F 火警廣播佈線。(8) 全區弱電水線布置。

二、預計先於 114 年「寒假」進行電力管道施作，施作期間為 1/21-2/9(春假期間不施工)，校門口及車道部分，會請廠商於假日施作，若來不及復原，則會覆蓋鐵板，以不影響人車進出為原則；114 年「暑假」再進行變電箱更換事宜，屆時暑假將會影響全校用電約 10-14 天，總務處將會督促廠商將施工期間所造成之停電及出入動線更換等對師生之影響降至最低。

案由二：頂樓樓梯間加裝監視器及活動中心防火門加設一致性門檔

執行單位：總務處

辦理情形：

一、頂樓樓梯間加裝監視器一節，已通知廠商於 1/16 來本校勘查，預計設置磁簧、對講機、監視器等設備。

二、活動中心消防門門擋樣式已確認並已請廠商報價。

主席裁示：完成施作前請持續列管。

陸、各單位報告：

教務處

教學組

一、已完成 113 學年度第 2 學期跨班課程選課作業相關事項。

- 二、寒假期間預計於 1/23、24 由莊金鳳老師與實習老師於圖書館辦理寫作營隊、
2/7 於生物實驗室辦理台大營隊。
- 三、114/2/5、2/6 補考(需填表單報名), 已請教官、行政同仁協助支援監考工作,
再次感謝。

四、各單位若因業務關係有排課需求請盡速告知教學組。

五、下學期始業考高一於 2/11(二)、高二於 2/19(三)下午三節課進行。

教務組

一、國中第 8 節：國八上至 1/10(五)結束、國九上至 1/14(二)結束。

二、1/15~17(三~五)國中期末考考程：

	1/15(三)	1/16(四)	1/17(五)
上午	1~3 節依課表上課	考科(國文) 8:20~9:20 自習 9:40~10:40	考科(社會) 8:20~9:20 9:30~11:00 大掃除、場布 、導師時間
	第 4 節：(段考開始) 考科(寫作測驗) 11:10~12:00	考科(自然) 11:00~12:00	11:00~12:00 全校集合、放學
午餐午休	午餐午休		
	自習 13:30~14:30	自習 13:30~14:30	學測開放查看考場
	考科(數學) 14:50~15:50	考科(英文) 14:50~15:50	

三、AMC8 數學競賽：1/23(四)10:00 於師大公館校區舉行，國八 11 位學生參加，由數學老師培訓、帶隊出賽。

四、國九寒輔：1/21(二)~1/24(五)、2/10(一)共 5 天，下午自習(1/22~1/24)使用「群英教室」。鐘聲為「手搖鈴聲」，作息時間與平日不同，再請各單位找學生時注意、避免影響上課。

節次	時間	節次	時間
自主學習	7:30~8:00	午餐、午休	12:05~13:00
1	8:05~8:50	第 1 節自習	13:05~13:55
2	8:55~9:40	第 2 節自習	14:05~14:55
3	9:45~10:30	第 3 節自習	15:10~16:00
4	10:35~11:20	第 4 節自習	16:10~17:00
5	11:20~12:05		

五、國九會考強化講座資訊更新：

時間	主題	地點	備註
1/22(三) 13:05-14:55	國文科精熟策略	圖書館 (閱覽區/會議室)	寒輔下午
2/4(二) 09:10-12:00	公民科精熟策略	圖書館 (閱覽區/會議室)	
2/5(三) 09:10-11:00	數學科精熟策略	圖書館 (閱覽區/會議室)	
2/6(四) 09:10-11:00	歷史科精熟策略	圖書館 (閱覽區/會議室)	寒假上午
2/7(五) 09:10-11:00	地理科精熟策略	圖書館 (閱覽區/會議室)	
2/25(二) 12:10-14:55	理化科精熟策略	群英教室	開學後

六、補考：本學期不及格之國中補考安排於下學期開學第1~2週

2/12(三)~2/19(三)每日第8、9節進行筆試，非筆試科目之多元補考請學生找任課老師、於3/3(一)前完成。

七、下學期輔導課規劃：

國九 2/17(一)(第2週)~5/15(四)結束(5/17~18會考)；

國八 2/24(一)(第3週)~6/20(五)結束(6/30休業式)。

註冊組

一、註冊組預計於114年1月24日(五)下班後進行校務系統升級至113學年度第2學期。

二、繁星業務

(一) 114年2月27日(星期四)12:10-13:00於群英教室舉行校內繁星推薦作業系統說明會。

(二) 114年3月5日(星期三)09:00-16:00將於圖書館會議室進行繁星推薦校內正式選填學群志願。

三、近期會公告113學年度第2學期學雜費減免的相關事宜，名單如有更新，開學會提供給相關處室。。

設備組

一、113學年度第1學期國、高中教科書書款，皆已完成付款。

二、113學年度第2學期國、高中教科書進書及發放日期：

高一 1/16 進書(版畫教室)，國中 1/21 進書(童軍教室)，高三 1/21 進書(健護教室)，開學 2/11 發放，高二 1/23 進書(多功能教室)，2/17 發放。

特教組

一、本學期3場特教宣導週五線上講座均已辦理完成(11/22、12/6、12/13)已辦理

研習時數登錄完成。感謝本校教職員工踴躍參與。目前正在規劃下學期特教預計辦理各項宣導講座及活動內容。

二、期末特教推行委員會已於 114 年 1 月 10 日(五)中午完成，感謝出席的特推會委員們參與並給予特教業務推廣上的支持與建議。

三、相關縮修辦法將轉傳在國高中領召群組，已經請學科老師們評估是否有修正條文的部分，並完成特教推行委員會上的審查決議。1/21 特教組將公告國高中資優縮短修業年限辦法在學校官網上，開學後一周內收件(2/11-2/21)後辦理各科免修申請。

四、特教組已經調查完國九預計參與藝術才能班聯合甄選(美術班、舞蹈班、音樂班、戲劇班)的學生名單，本年度共有 5 位，將於 2/17-3/3 之間辦理網路報名。

綜合事項

一、1/15 至 1/17 為本學期期末考，再請總務處協助督請新大樓工程廠商注意施工聲響，尤其是新圖書館工區請於考試時暫停施工，避免影響學生考試權益。

二、國中部 113-2 資訊科技、健康教育全學期代課老師徵聘完成，感謝人事室協助。

學務處

訓育組

一、訓育組正在編排高一二彈性學習 B 課表，詳如附件 1，若有需調整或新增歡迎告知。

二、113-2 幹部訓練表已編輯完成，國中、高一三、高二之時間地點皆有所不同，請參考附件 2。

三、訓育組預計在寒假期間請公服學生協助打掃活動中心音控室，若各處室有耳聞需公服時數的學生，懇請引薦。

四、服務學習：學生寒假做公服可以在開學三天內登記為 113-1，但因為畢旅的關係可以順延，也就是高二在 114 年 2 月 19 日前送公服單來訓育組，可將寒假期間做的公服登記為上學期的時數。

五、高二畢業旅行於 2/11 出發，共有 6 位行政同仁隨行。

社團活動組

一、畢業紀念冊：畢業班沙龍照與團照、各處室團照、教職員證件照皆已拍攝完畢。全校教職員團拍與主任團拍將於 114 年 2 月 10 日(一)16:00-16:30(校務會議結束後)穿堂階梯舉辦，請協助轉達並邀請處室同仁參與。

衛生組

一、1/17 期末考後為全校大掃除。

二、返校打掃安排日期如下：

- (一)114年1/21、1/22僅供國九(下午12:50-15:00)。
- (二)114年1/23、1/24、2/3、2/4、2/5、2/6、2/7(上午8:50-11:00)。
- (三)衛生組依當日學生人數輪流安排各辦公室打掃，如辦公室有需要加強清掃請提前一日告知衛生組，以利安排。並請辦公室協助於學生打掃後簽檢核單。

體育組

- 一、高中部高一、高二下學期游泳課程時間已排定於大安運動中心上課，與該中心簽約之契約內容將另案簽會總務處後再陳請鈞長裁示。國中部游泳課待與大安國小確認細節後再行安排。
- 二、再次請託各組安排活動，若有需要使用4樓活動中心，請務必與體育組做聯繫安排，以降低體育課程影響，感謝。

生輔組

- 一、1/17為配合大考中心辦理學測布置工作全校下午停課一節之家長通知，已利用校網及導師群組進行宣導。
- 二、1/20辦理線上休業式，再請資訊組協助提供影片連結，以利公告給各班導師、學生及家長知悉。

總務處

庶務組

- 一、年度修繕工程說明：114年懷德樓屋頂防漏統包工程已函請各校於1/15前提供委託代辦協議書，俾利後續發包事宜。
- 二、1月辦理庶務事項：
- (一)114年1月21日(二)要進行廁所打掃。
- (二)基隆路圍籬加高部分已取得3間廠商報價。
- 三、試務事項：「114學測」將於1/18-1/20進行，已安排17名教職員進行試場布置工作以及學生17名進行考生服務及考場清潔工作。

文書組

- 一、教育局秘書室宣導請各位同仁及主管每日務必登入公文系統，並至「催辦訊息」點選後做簽收的動作，113年12月及113年全年度本校催辦訊息簽收率如下表，再請大家協助。



催辦日期：113/12/01 ~ 113/12/31		催辦數	簽收數	簽收率%
系統稽催	承辦人員	96	76	79.2
	單位主管	94	50	53.2
	整體	190	126	66.3
催辦日期：113/01/01 ~ 113/12/31		催辦數	簽收數	簽收率%
系統稽催	承辦人員	1656	801	48.4
	單位主管	1490	260	17.4
	整體	3146	1061	33.7

二、113年12月份一般公文處理成績報表如附表，每日請務必登入公文系統處理公文，請假請務必設定代理人，以掌握公文時效。

綜合事項

- 一、顏熙哲大哥已於114年1月2日退休，目前代替的人力為王永龍先生。收發時間延至9點出門，以方便同仁進行文件交換。
- 二、因出納組助理員職務異動至設備組，1/16開始，有關零用金及支付廠商之費用等AIS請購及核銷作業，則由出納組長暫代。

輔導室

輔導組

- 一、彙整113-1認輔學生在學適應情形，評估結案或續輔，規劃下學期認輔名單。
- 二、回收本學期認輔表件，進行認輔資料整理以作為後續敘獎參考。
- 三、114/1/24(五)10-12將辦理高三線上學習歷程檔案製作工作坊。
- 四、下學期升學相關活動如下
 - (一)高三親職講座：繁星推薦入學作業家長說明會(2/27晚上)。
 - (二)高三學生講座：甄選優勢與策略運用講座(3/4第3-4節)，活動中心四樓。
 - (三)高三親職講座：如何協助孩子因應個人申請校系選擇(3/5)，線上辦理。
 - (四)高三大學甄選入學模擬面試，計12-14場次(4/14-4/18)。
 - (五)高一親職講座：班群選選擇作業說明(4/25)，線上辦理。
 - (六)與課諭教師進行高一測驗解釋及選班群輔導(2/26-4/25)。

資料組

- 一、113-1各項業務成果報告彙整。
- 二、113-1寒假作業：國中校務行政系統更新。

填寫項目	填寫學期
我的學習表現+我的經歷	113-1學期
我的成長故事	113-1學期(上學期未完成者)

三、113-1「心理測驗結果」匯入系統。

四、國九臺北市合作式技藝教育課程：

(一)113-1 技藝班學期成績，已提供「註冊組、任課教師」成績採計。

(二)113-1 技藝優異受推薦名冊：

序號	學生名單	技藝選手	獎項	參加技職端
1	楊采潔	---	技藝優異	家政群
2	賴薏涵	✓	特優	餐旅群
3	葉美沅	✓	技藝優異	餐旅群
4	林于硯	✓	特優	動力機械群
5	孫萱玲	---	技藝優異	餐旅群
6	蔡沛恩	✓	---	藝術群
7	黃晨成	✓	---	電機電子群
8	林文程	✓	---	機械群
共計		6人	5人	

(三)113-2 北市合作式技藝教育課程：

總報名	最後錄取	校內行前說明會	開課	結訓
34人	33人	2/17(一)	2/18(二)	5/6(二)

五、模擬選填志願：

項目	時程	課堂指導
第1次 模擬志願選填	113.12.23(一)上午8時 ~114.01.10(五)17時	✓(iPad)

六、各年級導師關懷紀錄查閱。

綜合事項

一、目前輔導室與家長會共同準備大學學測之考場服務規劃，並邀請校長、老師、主任及家長會們於1/18、19上午共同在川堂幫考生們加油打氣，感謝家長會贊助相關經費。

圖書館

讀者服務組

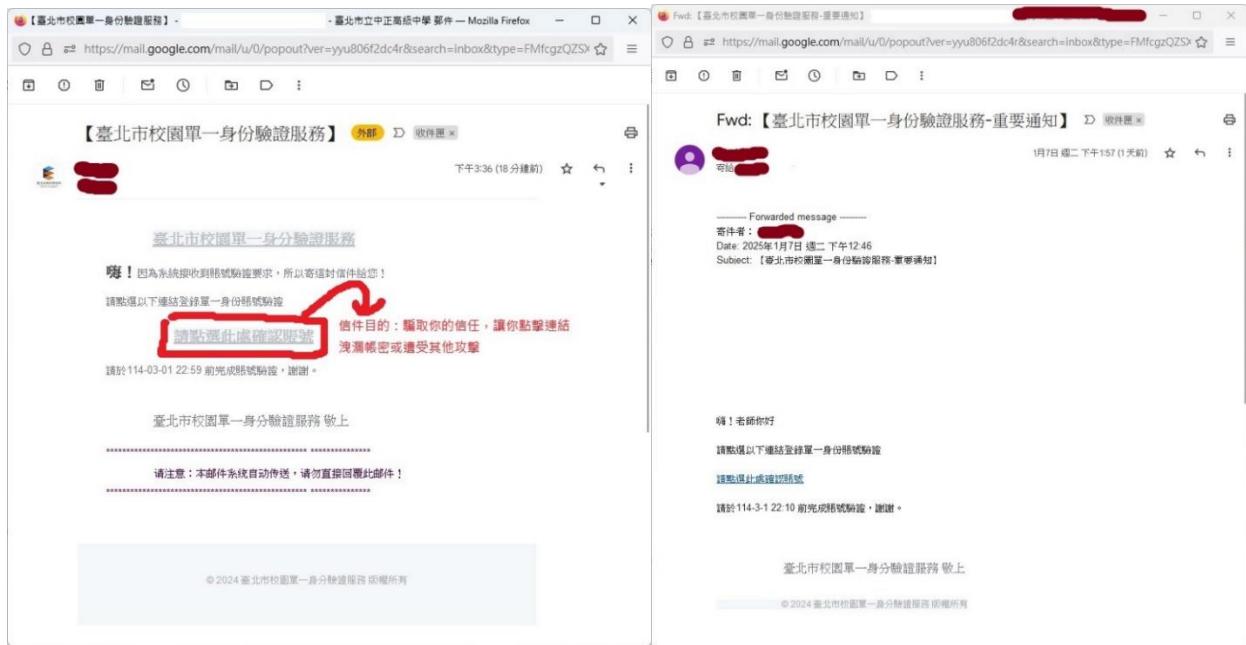
一、辦理「113學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校與國外校際合作推動線上教學實施計畫」圖書採購作業，預計下學期開學後可到貨上架。

二、辦理114年度圖書與多媒體財物採購招標作業，請同仁先行構思欲購置之書籍，下學期開學後，將請同仁提供具體推薦書單，以供統整及後續採購作業之參考。

資訊媒體組

一、資安宣導：信件內容若有連結，請同仁要三思，也不能因為寄件者是”熟識的

人”、“同機關的信件”就貿然點擊，如下圖，寄件人是 xxx@.... tp.edu.tw (確認是學校機關寄件者)，但信件是釣魚信件，若同仁有收到類似信件請向資訊組回報。



研發處

一、113-2 高優計畫審查結果，本校已通過審查，各處室可以開始執行相關經費。

下表為本學期各處室高優計畫配合款：

113-2 高優計畫配合款統計表(113-2)			
	項目	金額	備註
教務處			
教學組	諮詢輔導費	5,000	課發會外聘專家學者
設備組	雜支	46,500	
	材料費	16,000	
	設備費	96,000	雙目複式顯微鏡
	設備維護費	17,000	
小計		180,500	
學務處			
衛生組	材料費		
社團活動組	印刷費	20,000	舞會、畢典邀請卡、大型看板
小計		20,000	
輔導室			
	講座鐘點費	8,000	課諮詢

小計		8,000	
圖書館			
讀服組	圖書	17,000	
小計		17,000	
研發處			
研發處	講座鐘點費	8,000	
研發處	諮詢輔導費	2,500	
小計		10,500	
總計		236,000	

※請各組進行採購時，會辦研發處，做為高優計畫配合款，高優計畫協助各處室之補助經費，將於開學後召開高優執行計畫會議中說明，後續各處室如有其他需求，歡迎隨時洽詢研發處。

二、高優 113-2 預計採購的資本門有：86 吋觸控大屏*4 台、活動式黑白板*3 組、移動式雙柱型羽網柱(C-7047)分離型*1 組，後續再請需求單位提供產品規格資訊。

會計室

一、本校 113 暨以前年度資本支出預算執行情形(詳下表)：

資本支出可支用預算數 4 億 5,435 萬 7,607 元，截至 12 月底累計實際執行數 4 億 4,644 萬 9,799 元，保留數 783 萬 6,647 元，節餘款 7 萬 1,611 元，Raw Data 執行率(以實際支付數為基準)為 98.26%，達成率為 98.28%。

表一、113暨以前年度資本支出執行情形表
113年1月1日至113年12月31日

單位：元/%

和平高中 資本門合計	可支用預算數 (A)	實際支付數 (B)	保留數	節餘款 (C)	Raw Data 執行率% (B)/(A)	達成率 (B)+(C)/(A)
	454,357,607	446,449,799	7,836,647	71,161	98.26%	98.28%

二、法規宣導-有關行政院 113 年 5 月 16 日函頒修正之「國內出差旅費報支要點」部分規定，並自 114 年 1 月 1 日起生效(如附件 4)，謹將修正重點摘陳如下：

- (一)為降低出差人員誤報或浮報旅費等違反規定風險，避免其陷入貪瀆行為，爰增訂「出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。」。
- (二)「交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。」。
- (三)「駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣 3 元、新臺幣 2 元報支」；不得另行報支油料、過路（橋）、

停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

(四)考量出差住宿需求不因職級身分有所差異，爰「住宿費每日上限」修正為不分職務等級同一標準，平日每日上限 3,500 元，假日每日上限 4,500 元，假日係指行政機關辦公日曆表內之放假日，並包括放假日前一天，不含放假日最後一天。

柒、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：本校 113 學年度國九寒假課業輔導費收支概估表，提請討論。

說明：依據「臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項」辦理。

決議：照案通過。

捌、臨時動議

玖、主席綜合裁示

一、近期校門口交通號誌正在施工中，在未通電正式啟用前，下學期開學後交通護的部分再請家長會協助。

二、有關下學期游泳課之協同教師鐘點費一節，請體育組再另案研議。

三、本人已提出退休申請書，預計於 114 年 7 月 31 日正式退休，在退休之前還是會繼續努力，並且建立好相關制度，也謝謝這幾年來陪我一起走過來的行政夥伴，並祝福和平會越來越好。

拾、散會：9 時 40 分。