

臺北市立和平高級中學 114 學年度第 1 次行政會報會議 暨教育品質保證會議紀錄

壹、時間：中華民國 114 年 8 月 4 日（星期一）上午 10 時整

貳、地點：2F 秘書室

參、主席：楊校長廣銓

肆、出席人員：秘書、各處室主任

紀錄：陳組長

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

一、辦理情形：截至 114 年 7 月 27 日止，預定進度 58.01%；實際進度 61.20%；超前

3.19%。新建教學大樓目前主要工項為：

- （一）教學棟及圖書館棟-外牆抵石子施作。
- （二）教學棟及圖書館棟-油漆工程。
- （三）教學棟及圖書館棟-防水施作。
- （四）教學棟及圖書館棟-欄杆施工。
- （五）教學棟-RF 屋面金屬板施工。
- （六）教學棟及圖書館棟-牆面及地坪磁磚施作。
- （七）教學棟-B1F、B2 複壁隔間牆施作。
- （八）教學棟-外牆金屬隔柵施工。
- （九）教學棟-室內天花板施作。
- （十）教學棟-消防箱配管。
- （十一）教學棟-B2F 消防泵定位配管。
- （十二）教學棟及圖書館棟-室內牆面、地坪磁磚施工(廁所、教室)。
- （十三）教學棟-教室廁所蹲式馬桶安裝。
- （十四）教學棟、圖書館棟-電視網路線路佈放。
- （十五）教學棟-B2F 人孔蓋安裝。
- （十六）教學棟-教室廁所蹲式馬桶安裝。
- （十七）教學棟-室內幹線佈線。
- （十八）教學棟-空調吊隱式吊裝。

案由二：暑假工程執行進度

執行單位：總務處

一、本校 114 年度暑假工程「懷德樓屋頂防水工程」，已於 7/1 開工及搭設鷹架，工期為 7/1-8/30，工程進度目前為 32.7%。

陸、各單位報告：

教務處

一、教務處組長異動：教學組由陳禎祥老師、設備組由陳明瑩老師、特教組由張汶樺老師接任。

二、高國中暑期輔導至 8/15(五)結束，高三暑期輔導期間下午留校自習，8/4(一)起移至圖書館。

三、8 月份教學組辦理高中各年段選修課程選課工作。

四、新進實習老師余 8/1(五)報到：

姓名	實習科目	教學實習	導師實習	實習處室	畢業系所
韓宇捷	高中地理	陳怡婷	(協調安排)	教務處	彰師大地理系
盧紫妍	高中生科	張芳瑜	(協調安排)	學務處	師大科技應用與人力資源發展系

五、114 學年臺北市聯合轉學考已辦理完畢，後續進行經費結算核銷。

六、註冊組尚有一名書記未補，註冊組業務繁重，希望能早日補足人力。

七、114 學年度代理代課教師甄聘持續進行，感謝人事室協助。同時確認各科配課，進行排課準備。

八、114 年暑期備課日，大致流程如下：

(一) 8/28(四)群英教室實體辦理

時間	活動內容
08:30~10:00	特教研習
10:10~12:00	校務會議
13:00~15:00	CPR 研習
15:00~16:00	領/科召會議

(二) 8/29(五)線上辦理

時間	活動內容
08:30~10:00	教學研究會
10:10~12:00	自殺防治研
13:00~16:00	教師會研習

學務處

- 一、合作社已於國高中新生報到日(7/3、7/10)完成制服訂購及套量作業，並已進行抽驗，於 8/4 完成驗收，預計於 8/13 (三) 新生訓練第一天發放制服，8/13、8/14 兩天請廠商駐點於合作社提供學生換貨服務。
- 二、社團活動組已於 7/17、7/18 辦理完畢社團領導知能研習。
- 三、學務處已於 7/23、7/28 辦理完畢國七、高一、高二導師抽籤。
- 四、學務處刻正辦理 8/13、8/14 新生訓練活動。

總務處

- 一、圖書館旁之變電站、變電盤等工程，預定於 8/16-8/31 施工。期間預定 8/16-17、8/29-30 四天皆會斷電，全校無電可用，而其它施工天，僅莒光樓有發電機送電，請各處室辦理重要公務及舉辦活動務必避開上述日期。另資訊機房將從工地另外拉電以供應電力，惟僅能提供網路及機房冷氣用電，辦公區則無法提供冷氣。俟變電站更新並完成送電後，將進行新建教學大樓機電設備運轉測試。另因應停電期間有教師到校備課需求，與設備組討論後，擬規劃「量子電腦研究室」供教師於停電期間備課使用。
- 二、司令臺旁的臨時球場已開始施作球場鋪面更新工程，目前已完成瀝青鋪設，並將於開學前完成。
- 三、基於新大樓即將完工，搬遷前後，尚有大量雜項事務、搬遷、財產建立及報廢等事務待處理，依目前僅一位財管人員無法負荷多出來大量的業務量。總務處申請於新學期(8/1)能將原人力調回總務處，以協助處理庶務財管等事宜。
- 四、8/1 起採購幹事由蔡慧珍接任，各處室如有要辦理勞務、財物採購的業務，再請會辦慧珍。
- 五、有關校長移交清冊資料，謝謝各處室的提供，後續俟會計室簽准 7 月月報後，即可發函送教育局審查。

輔導室

- 一、114 學年度輔導組長由陳慧臻老師擔任，資料組長由王維芬老師擔任。
- 二、預定於 115 年 1 月 9 日(五)晚上辦理國中部招生說明會，屆時邀請相關處室主任及組長一同參與。

圖書館

- 一、行政組織：
 - (一)讀者服務組吳組長岳霖(新任)。
 - (二)資訊媒體組王組長昱珺(新任)。

二、114 年度預算資本門：

(一)圖書館圖書總冊數：3 萬 8,800 冊。年度購置圖書預算為 19 萬 1,572 元，分 3 批次購入圖書。

(二)電腦專案計畫的年度預算：

1. 92 萬 5,000 元汰換 37 臺筆記型電腦(採購驗收中)。
2. 22 萬 2,428 元汰換網路及資訊周邊設備(採購進行中)。
3. 33 萬 6,000 元汰換 28 臺平板電腦(等待教育局綠色標籤統一作法，尚未開始執行)。

(三)執行教育局資教科的「114 年度臺北市線上資料庫採購計畫」，經費預算總金額為 600 萬元。已於 7 月 1 日完成上線使用。115 年度的採購計畫仍由本校執行。

三、奉前校長溫校長的指示，本校臺加雙聯學制課程(OSSD)業務自 114 學年度起移交由圖書館讀者服務組續辦。

研發處

一、8 月 12 日(星期二)至 8 月 15 日(星期五)上午 9:00-12:00 舉辦國中部雙語課程夏令營活動，四天主題分別為「創意交響工作坊：汽球藝術與木作公仔創作」、「輕鬆享美味：現代輕食手作課」、「連結的紋理：生命教育與羊毛氈之旅」、「與 AI 有約」，邀請校內外老師協助開課，開課對象為校內外小六、國七學生，地點在圖書館及生物實驗室(二)。

二、114 學年度中外教師英語協同教學實施計畫，本校外師延續 113 學年度由 Anqi 老師續任英語協同教學助理，預計將支援校內國中部及高中部 OSSD 相關課程。

三、OSSD 課程於 8/1 移交至圖書館，暑期 7/28 至 8/18 為高一暑假課程，分別開設「國際商務」、「12 年級英文」、「12 年級數學」。

會計室

一、本校 114 年 7 月份資本門預算執行情形(詳附表 1)：

(一)本校全年可支用預算數 6 億 3,506 萬 1,947 元，截至 7 月底累計分配數 5 億 2,595 萬 3,872 元，累計實際執行數 1 億 5,588 萬 3,052 元，占累計分配數執行率為 29.64%，占全年可支用預算數達成率為 24.55%。

(二)上開資本支出計畫或預算執行進度落後百分之十以上項目，主要項目「教學大樓新建工程」本年度可支用預算數計 6 億 1,941 萬餘元，截至 7 月底止執行數 1 億 5,488 萬餘元，達成率為 25%。

(三)建議事項：請總務處應積極掌握執行進度及定期稽催新工處檢還原始憑證(統

計至 7 月底尚有 3 億 5,708 萬餘元憑證尚未移回轉正核銷)，倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同教育局適時提請府級長官協處，並請執行落後單位加速作業，以提高執行率。

人事室

- 一、陳報 113 學年度校長及教師成績考核案。
- 二、配合教務處辦理各類教師甄試及進用。
- 三、製發各類教師聘書。
- 四、113 學年度新進正式、代理教師敘薪案。
- 五、新進教師座談會。
- 六、研議寒暑假期間外，中午延長上班加班處理方案。
- 七、配合教師兼行政變更調整差勤系統。

柒、討論事項：無

捌、臨時動議：無

玖、主席綜合裁示

- 一、謝謝各位主任在 114 學年度對和平行政團隊的支持，行政工作主要是為了幫助學校順利運作，很多工作只要是對於學生學習及教師教學有幫助的，請大家一定要全力以赴。在公文的部分，原則上教育局、教育部來文的單位是哪一個科室，就由對應的處室主責，如果單一處室能夠處理的，請大家一定要認領，而不是推托；如公文涉及到兩個處室以上，就請文書組先與處室主任確認並由主任們先行協調，如果協調不成再請秘書協助分派，主責處室負責彙整資料，其他相關處室則協助如期提供資料，期許在和平能夠事事有人做，人人有事做。
- 二、有關各種研習、參訓之公文，請各處室主任本於權責決行，有關採購人員訓練、防火管理人、勞工安全衛生主管人員等訓練，請各處室薦派人員參訓，並請總務處協助排序。
- 三、請各處室主任們協助配合，希望在和平所有同仁的請假，能做到實質代理，而不是形式上的代理，主任們如果有請假，一定要交由處室內的組長代理，組長們請假則應由組員們代理，代理人有實質代理的權力與責任。
- 四、在工作上遇到衝突時，希望大家都能好好溝通、就事論事，避免有斥責的言語，另外，不論是團隊內的溝通，還是對老師、家長們或孩子們的溝通，都要請大家多費心，我也會跟老師們呼籲，我們的行政團隊都是在支持老師的前提下，做好服務全校的行政工作。如果各位主任們遇到比較棘手的問題時，隨時歡迎來與我聊一下，並儘可能帶著解決的方案來，讓我們一起討論出好的解決辦法。

- 五、距離開學不到1個月，各處室請做好迎接孩子們的準備，工程的部分請務必追蹤管理進度，如有涉及開學後的相關表單、報表請持續處理；學務、教務、輔導室等，如果有需要老師、家長或學生協助填列的資料，請儘快準備好，尤其是註冊協調的事情，如有需要老師們協助的部分，要提前跟老師們講清楚。現在開始，新學年度，所有處室轄管的委員會、課發會、教學研究會、學生事務委員會、輔導委員會、特教推行委員會、防制霸凌小組、校舍安全小組及圖書館相關的委員會等等，如有需要調整委員名單的，請各處室於2週內完成小組委員更新，另各處室聯絡人資訊更新，請於本週內完成，完成後請於主管群組內回報，並請秘書協助列管。
- 六、另響應節能減碳，會議資料請以電子化方式呈現優先，儘可能不印製紙本資料。
- 七、懷德樓屋頂防水工程在試水階段時，務必留意4樓教室屋頂、內走廊屋頂的滲水情形，工務會議時間再請總務處協助登錄在行事曆上。
- 八、為配合教學大樓新建工程變電站及變電盤工程施作，本校於8/16-17、8/29-30四天全校斷電一節，請總務處於校網進行公告，另有關8/16-31目前僅規劃提供莒光樓及資訊機房用電，另請總務處會後與廠商確認是否可能提供圖書館用電，如果可行，再請受影響的處室組暫移至圖書館或其他臨時空間辦公，請圖書館確認校內網路可供同仁們臨時辦公之用，也請總務處與廠商確認一下發電機供電是否無虞，並請廠商儘可能於8/29台電確認電力設備後，儘早復電。
- 九、司令臺旁的臨時球場施作時，務必請廠商在球場地地面完全乾燥的情形下再鋪上面層，以延長使用年限。
- 十、有關教務處註冊組身心障礙書記職缺，再請人事室協助公告，另有關校內身心障礙職員工配置情形，將以業務執行的導向再行思考輪調機制。另總務處提出之人力需求，俟了解各處室工作執行狀況後，再予評估。
- 十一、寒暑假期間外，中午延長上班加班處理方案，以中午1小時內配合業務推動下核實加班，並先試辦至10月再行檢討。
- 十二、有關教育品質保證計畫之資料，新學年開始請各處室將資料更新至不同向度。
- 拾、散會：11時50分**