

臺北市立和平高級中學 114 學年度第 11 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 115 年 1 月 12 日（星期一）上午 9 時整

貳、地點：校長室

參、主席：楊校長廣銓

肆、出席人員：家長會會長、教師會理事長、秘書、各處室主任

伍、前次會議執行情形：

案由一：校務會議提案討論項目

執行單位：各處室

提案討論項目：

一、訂定本校「114 學年度第 2 學期簡明校曆」案(總務處)。

說明：該校曆業經 114 年 12 月 9 日行政會報及 114 年 12 月 23 日擴大行政會議討論通過送交校務會議提案討論。

二、修定本校「學生服裝儀容規定」案(學務處)。

說明：

(一)業於 114 年 12 月 26 日召開學生服裝儀容委員會通過，再送交校務會議。

(二)修正概要：通過本校學生服裝儀容規定第伍條第一項條文修正為「學生應至少穿著一件學校校服或學校認可之服裝（例如班服、社團服裝），其餘服飾得依個人需求與活動性質自由搭配及混合，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。」。

三、修定本校「學生社團活動補充規定」案(學務處)。

說明：

(一)預計於 115 年 1 月 13 日召開社團審議小組會議討論，再送交校務會議。

(二)修正概要：增修社團幹部之任用條文(三)社團幹部之任用。

1.社團幹部之產生與認定，悉依各社團所訂之組織章程規定辦理。

2.各社團負責人應於每學期初，將經社團指導老師核章之「社團幹部名單」繳交至社團活動組備查。

3.社團幹部如於學期中或學期末有異動情形，社團負責人應於學期結束前，檢具經社團指導老師核章之「社團幹部異動單」，送交社團活動組辦理備查。

四、修正本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定案(圖書館)。

說明：

- (一)資訊組已自 112 學年度起更名為資訊媒體組，修正本補充規定中提及資訊組之部分，均修正為資訊媒體組。
- (二)多元表現之提交，原由訓育組負責提交，擬改由社團活動組負責提交。
- (三)本案已經 114 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過，依本補充規定，將提報校務會議。

五、訂定本校「性騷擾防治措施、申訴及調查處理要點」、「性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」及「專任運動教練評審委員會設置要點」等 3 項校內章則案(人事室)。

說明：

- (一)依據本府教育局 114 年 11 月 7 日北市教人字第 1143112221 號函規定辦理。本校前已依據性騷擾防治法訂定「性騷擾防治措施、申訴及調查處理要點」及依據性別平等工作法訂定「性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」，均奉校長核可在案；依教育局前項來文重申，該 2 項校內規則均屬校務重大事項，應提交校務會議議決。
- (二)另依據教育部「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」第三條訂定本校「專任運動教練評審委員會設置要點」辦理專任運動教練之管理事項。

陸、各單位報告：

教務處

- 一、已完成 114 學年度第 2 學期高中跨班課程選課作業，確認選課名單。
- 二、115 年 2 月 2 日、2 月 3 日高中部學期成績補考，感謝教官、行政同仁協助支援監考工作。
- 三、國九寒輔：1 月 26 日(一)至 1 月 30 日(五)共 5 天，下午自習使用「群英教室」。鐘聲為「手搖鈴聲」，每節課 45 分鐘，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。
- 四、寒假辦理國九強化講座，參與學生名單由各班老師推薦，由各學科邀請講座老師。
- 五、教育部調整導師費及授課鐘點費並回溯至 114 年 9 月 1 日，教學組及教務組將進行鐘點費及代導鐘點費補發造冊作業。課後輔導、重補修鐘點費是否調整尚待討論。
- 六、徵聘國中部 114-2 代課教師：理化 2 人、健教 1 人、數學 1 人。

學務處

一、114 學年度第 2 學期預計辦理出訪之國際交流活動

(一)日本教育旅行：

- 1.時間：預計於 115 年 4 月 19 日(日)至 4 月 25 日(六)辦理，計六天五夜。
- 2.人數：預計老師 2 位，學生 36 人(含 1 弱勢補助)。
- 3.地點：東京都、山梨縣(甲府)、靜岡縣(富士東)為主。
- 4.訪問學校：甲府一高(4 月 23 日 11:30-15:30)、富士東高校(洽談中，時間待定)。
- 5.刻正規劃招標需求，盡速送交辦理招標程序。

(二)丹麥教育旅行：

- 1.時間：預計於 115 年 5 月 14 日(四)至 5 月 25 日(五)辦理，計九天八夜。
- 2.人數：預計老師 3 位，學生 32 人。
- 3.地點：West Jutland 西丹麥+其他(待定)。
- 4.訪問學校：國際丹麥學院寄宿學校 The International - Academy and Boarding School of Denmark (洽談中，時間待定)。
- 5.刻正規劃招標需求，盡速送交辦理招標程序。

二、115 學年度預計接待來訪之學校

(一)115 學年度第 1 學期：日本忠海高校、甲府一高，時間待定。

(二)115 學年度第 2 學期：日本東京家政大學附屬女子高校(116 年 3 月 3 日)。

三、校園安全業務：有關自傷自殺之校安通報與自殺防治通報，擬依教育部校園學生自我傷害防治手冊、校園安全及災害事件通報作業要點之規定，敬請教官室、輔導室參辦。

校安通報及自殺防治通報之通報標準

類別		自傷意念	自傷行為	自殺意念	自殺企圖	自殺死亡
定義		有自我傷害的想法，不是想要結束生命，且尚無自傷行為	刻意造成身體的傷害，但行為目的不是想造成自己死亡	有結束自己生命的想法，但無具體計畫與行動	已有實際行動，或已表達有具體計畫、準備好自殺工具，但並未自殺身亡。	已經有實際行動，且已身亡
自殺防治通報	是否通報	不須通報	不須通報	不須通報	必須通報	必須通報
	通報時限		--	--	知悉後 24 小時內通報 (包含假日)	
校安通報	是否通報	必須通報	必須通報	必須通報	必須通報	必須通報
	通報時限	知悉後 24 小時內通報 (包含假日)				

資料來源：團隊自行彙整。

四、校園安全與防災演練：依據 114 年 12 月 24 日北市教學字第 1143125607 號文以及「臺北市府教育局強化校園安全防護機制實施計畫」，摘述如下(詳如附件 1)：

(一)學校應成立緊急應變小組，並參照本局訂定之「特殊事件緊急應變處理作法」，每學年至少實施一次人為災害演練，演練項目包含炸(詐)彈恐嚇、歹徒入侵校園綁架學生或其他重大非天然災害事件，以強化校園第一時間應變能力，使學校於發生不明人士侵入或突發危安事件時，能即時反應並妥適處置，以維護全校師生安全。

(二)擬規劃人為災害演練於 114 學年度第 2 學期結合「複合式災害疏散避難演練」辦理之：

1. 國中部：3 月 10 日(二)07:30-08:00 朝會。
2. 高中部：3 月 12 日(四)09:10-10:00 班會課。

五、社團活動業務：依據 114 年 12 月 10 日北市教中字第 1143119638 號文，函頒修正臺北市國民中學學生社團活動課程實施要點，詳如附件 2，敬請相關處室協辦事項：

(一)學務處：統籌辦理社團相關業務。

(檢核：於每學期開學一個月內填寫臺北市國民中學辦理社團活動作業自我檢核表，核章後先行留校備查(一式兩份)、社團教師簽署教師專業倫理守則、外聘師資遴聘條件符合規定、督導社團經費收支原則)

(二)人事室：外聘社團教師之不適任人員等人事查核。

(檢核：外聘師資於任用前，應依性別平等相關法令規定進行查閱，並註記查閱日期、查閱結果。任用後亦應定期辦理查閱作業，以維護校園師生人身安全。)

(三)教務處：依據上開實施要點，學校辦理社團活動應納入課程計畫推展之，並送各校課程發展委員會審查通過後實施。

(檢核：遵循「教育基本法」教育中立原則，加強落實檢視社團活動使用教材是否有簡體字或其他不恰當處，並落實課程及教材審查機制)

六、性平業務：依據 114 年 12 月 9 日北市教學字第 1143120385 號文，有關校園霸凌事件調查處理期間及調查完成後之轉班機制與相關法規適用，說明提及：學校受理有關性別平等、霸凌、體罰事件，進入調查程序後，教務處應考量學生狀況，指定暫時調入同學年或同年段之班級就讀；學校於事件調查完成後應於 3 天內召開編班委員會審議調班。如學務處接獲辦理學生性平霸凌案件，擬請教務處協辦上開事項。

總務處

- 一、教學大樓新建工程執行進度：截至 115 年 1 月 4 日止，預定進度 68.16%；實際進度 72.26%；超前 4.10%。
- 二、新大樓空間的中英文名稱，延續先前美學計畫的中英文翻譯。其餘部分，如機房…等，則依建築師的中英翻譯規劃，感謝教務處主任與研發處主任提供修正意見。
- 三、115 年修繕工程計有活動中心廁所整修工程及活動中心舞臺整修工程。廁所整修工程必須送至雲林科技大學審查，目前還在評估兩件工程的施作期程，盡量以不影響體育教學及學校重大活動為主。
- 四、外包工友目前調整為林吉安先生，主要為協助收發及工友室修繕工作；下午時段警衛室值勤人力則交由康泰保全公司負責；寒暑假半天時段，警衛室下午時段才由委外人力協助處理，以節省公帑。
- 五、115 年 1 月 17 日至 1 月 19 日學測考試，已請廠商停工；庶務組亦將各班需協助事項發給導師及同學們。本次為容納全校高三同學留校考試，基本上所有教室皆納入充當試場、備用試場或作為各校考生服務隊空間。今年度在本校參加考試的學校計有五所，共 1,595 人(和平高中 397 人、師大附中 345 人、永春高中 253 人、育成高中 268 人、私立延平 332 人)。試場分布圖如附件 3。感謝大家的協助。
- 六、114 學年度校刊招標案預定於 1 月 13 日(二)早上 9:30 開標，10:00 辦理評審。
- 七、教育局工程科預定於 1 月 28 日(三)下午蒞校現場會勘 116 年度修繕工程項目及預算確認。
- 八、經庶務組清查，目前校內計有 4 支電話線路均無人使用，但仍持續繳交月租費用(27356785、27367862、27373740、27385305)，為節省公帑，若各處室無使用需求，總務處將洽中華電信移除線路。

輔導室

- 一、高三「學測後升學準備」講座：115 年 1 月 22 日(四)中午辦理，邀請數學科黃俊瑋老師主講。
- 二、規劃辦理學測考生服務事務，相關注意事項於 1 月 6 日公告網頁：
(一)於本校應考學校：師大附中、永春、育成、延平。

(二)1月17日及1月18日上午7:30校門口打氣加油，協調支援主任名單。

日期 時間	1月17日 (星期六)	1月18日 (星期日)	1月19日 (星期一)	備註			
上午	09:15	預備鈴響(持應試有效證件正本入場)			09:40 截止入場 10:20 始可離場		
	09:20 11:00	數學 A	09:20 11:00	英文		09:20 11:00	數學 B
	12:45	預備鈴響(持應試有效證件正本入場)					
下午	12:50 02:40	自然	12:50 02:20	國文(一) 國綜	12:50 02:40	社會	01:10 截止入場 01:50 始可離場
	03:15	預備鈴響(持應試有效證件正本入場)					
	--	--	03:20 04:50	國文(二) 國寫	--	--	03:40 截止入場 04:20 始可離場

三、請導師協助進行期末優先關懷個案評估與篩選。

四、臺北市 2026 年高中職升學進路博覽會：

(一)活動說明：

1. 日期：115 年 3 月 21 日(六)9:00-16:00。
2. 地點：臺北世貿 1 館 B 區 (臺北市信義區信義路五段 5 號)。
3. 承辦：內湖高工。

(二)預估支援人力：

1. 支援教師：教務處*2 人，學務處*2 人，教官室*1 人，圖書館*1 人、輔導室*1 人、校長、教務主任、學務主任、研發主任，圖書館主任、輔導主任、秘書共 14 人。
2. 服務學生(紫翼大使)：12 人。

圖書館

- 一、有關本校承辦教育局「臺北市線上資料庫採購案」，業於114年12月19日完成徵件公告，並訂於115年1月19日截止徵件，另訂於115年2月5日召開第一次需求委員會議。
- 二、本校114學年度第一學期學生學習歷程檔案「課程學習成果」上傳暨送出認證截止期限為115年2月9日(一)12:00。
- 三、臺加雙聯學制OSSD本學期的線上授課已於115年1月3日(六)結束，學生目前正進行期末考試階段。另於115年1月26日起開始報名雅思課程，3月陸續開課。

研發處

- 一、本學期國中部雙語教育學校成果展採線上靜態展方式呈現。
- 二、115 年雙語學校夏令營擬訂於 115 年 8 月 11 日至 14 日舉辦，將於 1 月下旬提交活動簡章至教育局。
- 三、臺北市中小學教育品質保證系統請各處室主任組長進行登入，透過臺北市

單一身分認證登入。114 學年度起網址如下：

<https://qafe.tp.edu.tw/QualitySubsidy/>。

會計室

一、本校 114 年度(含以前年度保留數)預算執行情形如下：

項目	可用預算數	實際執行數	比較增減	
			金額	%
基金來源	956,890,000	982,479,472	25,589,472	2.67
基金用途	970,602,647	707,252,647	-263,350,000	-27.13
高中及高職教育計畫	345,144,000	341,023,133	-4,120,867	-1.19
一般行政管理計畫	2,991,000	2,680,213	-310,787	-10.39
建築及設備計畫	622,467,647	363,549,301	-258,918,346	-41.60
本期賸餘(短絀)	-13,712,647	275,226,825	288,939,472	--

(一)基金來源超收原因：主要係教育部及教育局補助計畫收入所致。

(二)基金用途執行差異原因：主要係和平高中教學大樓新建工程與停管處合建，委託新工處代辦，依工程實際進度並配合代辦機關移回憑證辦理轉正列帳所致。

(三)和平高中教學大樓新建工程已申請預算保留 271,478,298 元，以利 115 年度繼續執行。

(四)教育局補助「114-116 年公立國民中小學老舊廁所整修工程計畫經費」委託技術費 398,740 元，已決標惟尚未執行完成，將列入基金餘額指定用途保留，以利 115 年度繼續執行。

二、經費報支宣導：

(一)採購前須先查詢是否為拒絕往來廠商：

1. 請購起單：於核銷系統勾選查詢結果。

2. 付款申請起單：簽案或簽核意見敘明查詢結果。

(二)採購金額逾 1 萬元者，若代墊金額超過 1 萬元以上：

依公庫法第 16 條規定，各項請購案之受款人應為債權人，逾零用金限額（1 萬元）案件之支付，依規定應逕付廠商，非經事前核准（須敘明代墊理由）不得代墊。

人事室

一、臺北市政府教育局 114 年 12 月 24 日，重申為維護本府教職員工身心健康，請各機關學校利用首長及各級主管均應出席之會議（如晨會、主管會議等）積極宣導「離線權」一案。

(一)為維護本府教職員工身心健康，並確保其於休假或非規（約）定上班（工作）時間期間之休息品質，請各機關學校確實落實「離線權」並積極宣導，教職員

工在工作時間外，有權利斷開與工作有關的聯繫，不接收或回應任何與工作相關的電子郵件、電話。

(二)請各機關學校於規定上班時間以外，對教職員工加班之派遣應審慎考量，視業務之輕重緩急由主管覈實指派工作，以免影響員工家庭生活，並於員工提出加班申請時核實認定是否確有必要，不得浮濫；又為落實教職員工工作與家庭生活之平衡，倘於休假或非上班時間內，有傳送相關訊息通知之情形時，如非屬必要或無需處理緊急事件者，均應加註「毋須立即回復（或處理）」等提醒文字。

(三)如確有緊急事務須請教職員工於下班後處理或需請教師於非上班時間奉派出勤時，請覈實認定同仁加班申請後給予加班補償（含補休時數及加班費）。

(四)請各機關學校利用晨會、主管會議等首長及各級主管均應出席之會議積極宣導前開規定，並請確依規定辦理，以保障所屬教職員工健康權，並確保渠等休息時間之生活品質。

二、行政院人事行政總處訂定「公教人員保險生育給付差額補助要點」，並自中華民國 115 年 1 月 1 日生效，訂定重點：補助對象請領之生育給付金額未達新臺幣十萬元時，發給本差額補助；補助金額以新臺幣十萬元與生育給付之差額計算，並與生育給付合併發給為原則。

三、115 年文康慶生祝壽金發給金額，維持 2,800 元或提高為 2,900 元，目前 115 年 1 月生日禮金尚未處理。

柒、討論事項：

提案一

提案單位：教務處

案由：有關本校 114 學年度國九寒假課業輔導費收支概估表一案，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，114 學年度第 1 學期國九寒假課業輔導費收支明細概估如附件 4。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：有關訂定本校「臺北市立和平高級中學班級教室冷氣使用管理要點」一案，提請討論。

說明：為營造良好學習環境，妥善管理班級教室冷氣，有效節約能源，要點詳如附件 5。

決議：

一、第八點注意事項(三)請將文字修正為「經查證屬實者，得視情節暫停供電」，並請總務處於導師會議時強力宣導。

二、修正後通過。

捌、臨時動議：無

玖、主席綜合裁示：

一、有關本校人員事務分工與相關公文作業處理原則如下：

(一)學校編制內人員事務分工原則：

1. 由人事室主責，工作事項如下：

(1) 負責公文簽辦及會議相關行政事宜（如教師考核、職工考核、教評會、專任運動教練評審會等）。

(2) 執行事項包含：成立委員會之公文收發與簽核、開會通知單、簽到表、會議紀錄製作，以及業務單位提供之資料正本保存。

2. 相關業務處室協辦，工作事項如下：

(1) 提供業管資料並擔任會議召集人。

(2) 負責函復教育局業管科室。

3. 具體案例（以專任運動教練評審案為例）：

(1) 人事室：負責評審委員會成立之公文收發與簽辦、發放開會通知單、製作簽到表及會議紀錄等。

(2) 學務處體育組：負責請專任運動教練填寫考核表件並彙整後提交會議，且評審會議由學務主任擔任召集人、體育組長擔任學校代表，後續由體育組將人事室陳核後的會議紀錄，發函至教育局體衛科。

(二)非學校編制內人員事務分工原則：非本校編制內人員之業務，由各業務處組全權處理，具體分工如下：

1. 學務處(體育組)：外聘教練。

2. 教務處：代理代課教師。

3. 圖書館：OSSD 課程教師。

4. 輔導室：約聘心理師。

5. 總務處：委外勞務人力。

(三)人員事務相關公文處理原則：

1. 對應處室收文：教育局各科室來文由校內對應處室收文。例如：教育局人事室的來文則由本校人事室收文、教育局體衛科的來文則由本校學務處體育組或衛生組收文。

2. 會辦機制：若收文內容涉及人事室業務(如人員考核等)，收文處室務必要照會人事室。

- 二、升學博覽會所需呈現的資料，再請各處室提供特色之教學資料給秘書彙整，後續印刷費用可使用校內預算及高優計畫經費，另請輔導室先確認現有易拉展之狀況。
- 三、新大樓空間的中英文名稱，原則先以法規有明定之英譯名稱為主，如法規未有明定，則應使用國際通用之翻譯，請總務處再與建築師事務所溝通，並應於印製前再與本校校對。
- 四、有關 115 年度加班費預算共用部分，請各處室依分配數並視業務實際需要核實申請。
- 五、115 年文康慶生祝壽金發給金額，俟教師會討論後再行定案。
- 六、導師會議中有關老師們提出之問題，無論是學生活動、打掃、學測考場環境巡查作業或是社團午休練習狀況等，負責處室均應妥善向老師們溝通與說明。
- 七、有關教育品質保證之資料整備，請各處室每月定期整理並檢視後再存檔。

拾、散會：11 時 45 分