

臺北市立和平高級中學 114 學年度第 13 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 3 月 3 日（星期二）上午 9 時整

貳、地點：校長室

參、主席：楊校長廣銓

紀錄：陳組長

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：空間規劃會議辦理情形

執行單位：總務處

辦理情形：115 年 2 月 25 日已將臥龍校區空間規劃資料發送給各領召及科召群組帶回科內討論及提供相關建議與需求。

陸、各單位報告：

教務處

- 一、註冊組辦理國九國中教育會考及高中部大學繁星推薦、大學申請入學等報名工作。2 月 26 日於群英教室辦理繁星系統操作說明會，3 月 4 日全日於圖書館會議室進行校內排序作業。
- 二、上學期期末至今已完成 114 學年度第二學期國中理化、數學、健康教育、歷史等代課教師及閩南語教支人員招聘，感謝人事室協助。
- 三、彙整並與國高中學科確認 115 學年正式教師甄聘開缺科目及人數。預計 4 月中進行教師甄聘，報名及繳費採用系統操作。
- 四、2 月 24 日至 3 月 5 日利用中午及課後時間於群英教室辦理國中各年段補考。
- 五、高三晚自習 3 月 2 日(一)開始，請各處室同仁協助。高三自習地點改至多功能教室，學生若需上樓拿書、放書或提前離校，請同學於中場休息時間進行。高一及高二第一、二次段考晚自習期間，高中部晚自習移至圖書館進行。

學務處

- 一、畢業典禮實施計畫已於 2 月 26 日簽出，相關時程如表，敬請各處室協助。

日期	預定時間	項目	地點	總指揮	備註
3/6(五)	12:10-13:00	畢聯會招募說明會	圖書館會議室	劉鴻廣組長	
4/15(三)	12:10-13:00	畢業典禮第一次籌備會	多功能教室	楊廣銓校長	
5/5(二)	12:10-13:00	傑出表現市長獎審查會議	多功能教室	楊廣銓校長	
5/7(四)	12:10-13:00	國中畢業獎項審查會議	多功能教室	楊廣銓校長	
5/8(五)	12:10-13:00	高中畢業獎項審查會議	多功能教室	楊廣銓校長	
5/11(一)	12:10-13:00	畢業典禮第二次籌備會	多功能教室	楊廣銓校長	預計該週發放校刊
5/25 該週	12:00-	高中畢冊發放 國高中家長會紀念品發放		學務處	
5/30(六) 6/1(一)	08:10-17:00	會場佈置：地墊鋪設、窗戶封貼、舞台結構架設	活動中心	劉鴻廣組長 黃祥豐組長	庶務組、畢聯會、班聯會
6/2(二)	08:10-21:00	會場佈置：座位擺設、典禮台、燈光、音響等器材	懷德樓、莒光樓、活動中心	劉鴻廣組長 黃祥豐組長	庶務組、畢聯會、班聯會、器材廠商
	09:00-17:00	辦理離校手續	教務處	林怡瑩組長	於當日放學前完成即可
	08:50-16:00	校園巡禮與典禮預演	校園 活動中心四樓	紀博仁主任	1.場控、帶位：班聯會 2.司儀、接待：紫翼大使 3.典禮台：典禮服務隊
	15:10-16:00	高中畢業班大掃除	各班教室	張芳瑜組長	各班須將班級教室整理乾淨並由衛生組長檢查後始完成手續
6/3(三) 畢業典禮	12:25	畢業生集合	各班教室	林莊森組長 姚奮宏組長	高三、國九班長協助集合
	12:30	畢業班師長預備	圖書館會議室	學務處	
	12:30-12:50	畢業生校園巡禮	校園	林莊森組長 姚奮宏組長	高二、國八班長協助集合 教官室支援
	12:50-13:30	畢業生、畢業班導師及貴賓師長進場	活動中心四樓	林莊森組長 姚奮宏組長	教官室支援
	12:50-13:30	全校環境整理	教室及校園	張芳瑜組長	國七國八高一高二執行
	13:30-17:00	頒獎暨頒發畢業證書	活動中心四樓	楊廣銓校長	
	17:00-18:00	導師時間	各班教室	畢業班導師	頒發畢業證書、畢業禮物 環境檢整後離校
	18:00-20:00	畢典場復	活動中心四樓	班聯會	
6/5(五)	08:00-12:00	國九離校	活動中心四樓	學務處 教務處	

二、感謝總務處、會計室協助辦理學務處各項財務與勞務之招標與驗收，毋任感荷。
三、學務處謹訂於3月13日(五)晚上舉辦114學期第二學期親師座談會相關工作說明如下：

(一)需繳交各處室資料：

1.雲端共編連結：https://drive.google.com/drive/folders/1-Ozfi-1k_nP7lihJLZ9sIvCQsLGh6-qG?usp=sharing

2.備註：雲端資料夾有【113-2學期親師座談會(舊資料)】供參。

3.上傳截止日期：3月2日(一)8:00。

4.敬請圖書館資訊組協助上架至校網(學校日專區)，預計開放時間：3月6日

(五)12:00。

(二)親師座談會各處室工作分配與業務內容，請共同檢視雲端硬碟資料。

四、有關本學期複合式防災演練相關時間、流程、人員配置及地點分配等細節請參閱附件。

總務處

一、教學大樓新建工程執行進度：截至 115 年 2 月 22 日止，預定進度 73.93%；實際進度 75.66%；超前 1.73%。目前主要工項為室內裝修及戶外整地。

二、115 學年度制服及日本教育旅行招標已順利完成，感謝學務處及會計室的協助。

三、新教學大樓 0A 傢俱目前庶務組刻正請廠商規劃中。依現行規定，茶水間目前只有飲水機，無其他電器設備。

四、115 年度活動中心廁所整修工程設計審查結果一案，本校目前尚未收到審查單位-雲林科技大學之正式回函。

五、風雨操場之設計規劃目前工程科尚需與本校討論。

六、預定 3 月 6 日(五)21:30 至 3 月 7 日(六)凌晨，廠商施作高壓電纜頭更換，大約斷電 2-3 小時。請同仁電腦記得關機。

七、3 月 7 日(六)13:00~17:00 病媒蟲防治消毒，請同仁隔天上班時，水杯記得清洗再使用。

輔導室

一、近期高中部升學相關活動：

(一)高三親職講座：繁星推薦入學作業說明(2/26)，群英教室。

(二)高三學生講座：甄選優勢與策略運用講座(3/3、第 6-7 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)，視訊。

(四)高三學生講座：大學申請策略提醒_找到最適合的生涯路(3/6)，群英教室。

(五)協同課諮教師，進行高一測驗解釋及選班群輔導(3 月至 5 月)。

二、召開 309(馮生、宮生)個案會議。

三、臺北市合作式技藝教育課程，114 學年度第二學期共計 21 位國九學生參加，2 月 24 日開訓：

(一)技藝班開課時間：115 年 2 月 24 日(二)至 5 月 5 日(二)，每週二下午。

(二)合作技職端為：大安高工、松山工農、松山家商、木柵高工、耕莘護專、育達高中、開平餐飲等七所技術型高中。

四、國中部適性入學講座：

(一)學生場/國九師生：3月11日(三)第四節，地點：群英教室。

(二)家長場/國九家長：3月20日(五)19:00-21:00，地點：多功能教室。

五、2026 高中職升學進路博覽會：

(一)時間：115年3月21日(六)9:00至16:00。

(二)地點：臺北世貿1館B區(臺北市信義區信義路五段5號)。

(三)支援人力：

1. 秘書招募及培訓學生。

2. 總務處協助場布(3/20(五)13:30)及撤場(3/21(六)15:30)。

3. 115年3月21日(六)活動當日支援攤位諮詢，分上下午二組(8:30-12:30及12:00-16:00)，預估支援人力支援教師：

(1)主任：教務主任、學務主任、研發主任、圖書館主任、輔導主任、秘書。

(2)各處室支援：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。

(3)服務學生(紫翼大使)：8人。

圖書館

一、本校114年度第一學期學生學生學習歷程檔案「教師認證」作業，業於2月24日辦理完成，感謝各科老師積極配合，得以順利進行後續中央資料庫上傳程序。

二、有關115年度圖書採購案(預算計新臺幣19萬餘元)，感謝總務處及會計室全力協助招標事宜。本案規劃分為三批次進行採購，以確保館藏更新之即時性與多元性。

三、高306班級觸控式大螢幕因開關控制單元故障，致無法正常運作，現已調撥備用移動式大螢幕供該班替用。鑑於該大螢幕已逾保固期，目前已報請教育局資訊教育科協助，就後續修護成本或購置新機之效益進行專業評估，後續依規定辦理相關報廢或採購程序。

研發處

一、品質保證計畫項目分工表已初步完成，請各處室主任協助確認分工細項。也請各處組協助開始填寫相關資料。

二、114學年度第二學期國七生活英語探索班預計於3月17日開始於每週二進行課程，本次預計招收20至22位同學。

三、英語角的活動(外師一對一、一對二之口語練習)本週將傳送報名資料給全校。

四、雙語學校公開授課暨增能研習將於4月9日(四)辦理，當日由童軍科陳彥婷老師進行公開授課，如有需要將商借教務處及學務處之實習老師共同協助活動進

行。

會計室

- 一、依本府實施內部控制制度作業原則規定，為落實內部控制制度之實施，並強化各機關內部控制制度，以合理確保內部控制制度持續有效運作，每年至少自行評估一次其有效性，作成自行評估相關表件建檔備查，請各處室於3月10日前完成115年度內部控制自行評估作業。
- 二、115年3月資本門分配15萬元(完成驗收及付款)，明細如下：
 - 1.新購讀卡機1臺，計6萬4,000元(教務處)。
 - 2.新購吹葉機1臺，計1萬6,000元(總務處)。
 - 3.新購高枝綠籬機1臺，計1萬2,000元(總務處)。
 - 4.新購閨蜜機1臺(特教班)，計3萬2,000元(教務處)。
 - 5.新購冷氣1臺(特教班)，計2萬6,000元(教務處)。
- 三、115年截至2月25日止帳項待清理明細表如附表，請權管處室積極清理及執行。

人事室

- 一、總務處請假留職停薪幹事約僱職務代理人於2月23日到職。
- 二、新增控教師缺額身心障礙約僱人員甄選進用。
- 三、職場霸凌案3月2日召開調查小組會議。
- 四、辦理115年8月1日退休人員4人退休案。
- 五、配合公教退休撫卹法修正案，辦理公教人員退休所得重行審定作業相關事宜。

柒、討論事項：

提案一

提案單位：總務處

案由：有關編列本校116年度班級設備費一案，提請討論。

決議：修正後通過。

捌、臨時動議：無

玖、主席綜合裁示

- 一、請秘書室及研發處共同蒐集各校校史室呈現的資料形態，115學年度再來進行校內討論及資料蒐集。
- 二、有關臥龍校區空間規劃如各處室還有其他想法，請再與總務主任溝通。
- 三、學生留校晚自習目前使用群英教室及多功能教室，請學務處與教務處共同合作，向學生宣導勿將垃圾留在教室或其他專科教室。

四、國七校外教學仍維持為七星山登山活動，活動人力如有不足再請教官室及其他處室協助支援。

五、學校日及高中職博覽會的分工事項再請負責處室持續追蹤並儘快確認細節。

六、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：10 時 35 分