

臺北市立和平高級中學 115 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 115 年 8 月 11 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：無

陸、各單位報告：

教務處

一、教務處教學組由林怡瑩老師、註冊組由吳和興老師、特教組由張逸萱老師接任。

二、8 月份教學組辦理高中各年段選修課程選課工作。

三、新進實習老師於 8 月 3 日(一)報到：

姓名	實習科目	教學實習	導師實習	實習處室	畢業系所
王育晟	高中地理	陳怡婷	林佩宜	教務處 教學組	師大地理系
李艾琳	高中歷史	戴偉如	吳季臻	學務處 訓育組	師大歷史系

四、115 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。

五、國中充實行政人力簡章草案已請人事室協助檢視，規劃 8 月 20 日(四)上午甄試，8 月 21 日(五)錄取公告，8 月 24 日(一)錄取人員到職。

六、115 年暑期備課日，大致流程如下：

(一) 8 月 27 日(四)群英教室實體辦理

時間	活動內容
09:00~10:30	特教研習
11:00~12:00	領/科召會議
13:00~15:00	陳怡安（國手） 講題待訂
15:00~16:00	第一次教學研究會

(二) 8 月 28 日(五)群英教室實體辦理

時間	活動內容
08:30~10:00	開學協調會
10:10~12:00	SEL 暨自殺防治研習
13:00~15:00	校務會議

學務處

- 一、115 學年度午餐招標於 115 年 8 月 4 日開標，8 月 10 日評選、決標，感謝總務處各項協助與支援。
- 二、依據教育局來文，桶餐午餐廚餘將需在校內秤重處理，學務處刻正評估盤點工作人力及位置。
- 三、學務處刻正辦理 115 學年度新生訓練(115 年 8 月 25 日)，敬請各處室協助繳交相關資料。
- 四、國際交流部分，115 學年度目前規劃如下：

(一)接待：

1. 115 學年度第 1 學期

忠海高校：115 年 11 月 12 日(四)。

富士東高校：116 年 1 月 6 日(三)。

2. 115 學年度第 2 學期

東京家政大學附屬女子中學：116 年 3 月 3 日(三)。

(二)參訪：

1. 115 學年度第 1 學期

丹麥教育旅行：115 年 12 月 5 日(六)~12 月 14 日(一)。

2. 115 學年度第 2 學期

日本教育旅行：預計 116 年 4 月 24 日(六)~4 月 29 日(四)。

- 五、學務處學務創新人力之職缺共 3 位，依規定由臺北市就服處舉行甄選，預計於 115 年 8 月 27 日(四)榜示、115 年 8 月 28 日(五)報到。感謝人事室各項協助與支援。：

總務處

- 一、教學大樓新建工程執行進度：截至 115 年 8 月 2 日止，預定進度 89.39%；實際進度 92.11%；超前 2.72%。

- 二、活動中心 4 樓舞臺整修工程已於 8 月 4 日(二)竣工，並已於 8 月 10 日(一)辦理竣工確認，預計於 8 月下旬辦理驗收。
- 三、活動中心廁所整修工程已向教育局申請延至明年度施工並向國教署重新申請經費。
- 四、檢附 114 學年度第一學期、第二學期及 115 學年度第一學期之節約能源之成果及宣導資料(如附件)，請各位委員參閱。

圖書館

- 一、3 樓電腦教室設備更新：115 年度電腦汰換 38 部，已於上週驗收完成，提供教學使用。
- 二、圖書採購驗收：115 年度第二批新書(共 172 冊)已完成驗收並上架，歡迎師生踴躍借閱。
- 三、學習空間建置：本館獲補助執行「115 年度新世代學習空間補助計畫」，預計於量子電腦研究室新設 86 吋智慧大螢幕等教學設施。
- 四、OSSD 計畫參與人數：115 學年度參與加拿大高中雙聯學制(OSSD)之本校學生，高一新生計 16 人、高二學生計 14 人，合計 30 人。

研發處

- 一、本校訂於 8 月 11 日(二)至 8 月 14 日(五)，每日 8 時至 12 時辦理國中部雙語課程夏令營。四日課程主題分別為「Food Lab 手作美食家」及「AI Lab—把 AI 變成你的創作隊友」，並邀請校內外教師共同授課。活動地點為生物實驗室(二)及地球科學實驗室。
- 二、114 學年度高中優質化輔助方案成果報告及 115 至 117 學年度計畫目前正進行填報作業。115 學年度方案主要調整方向包括：延長計畫執行期程、強化歷程性規劃、結合三年期 KPI 目標值持續精進、整合子計畫數量，以及納入高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案。
本校 115 學年度於子計畫 C「校務精進」申請之主題為「國際教育」，敬請各處室於規劃及執行相關活動時，適度融入國際教育元素，以共同推動校務精進目標。
- 三、115 學年度將持續辦理國中部雙語教育學校方案。除原有英語融入領域課程外，亦期盼各處室於規劃校慶、書展、運動賽事等校內活動時，適度融入生活化雙語元素，共同營造自然且多元的雙語學習環境。研發處將積極提供相關協助，並配合各處室推動雙語活動。
- 四、115 學年度中外師英語協同教學計畫將與 Fulbright Taiwan 合作辦理。教育局預計於 8 月底前完成英語教學助理媒合作業，並於媒合完成後公告結果。

會計室

一、本校 115 年截至 7 月份預算執行情形：

- (一)基金來源：實際數較分配數增加 334 萬 3,342 元，增加 0.54%。
- (二)基金用途：實際數較分配數減少 5 億 5,562 萬 2,007 元，減少 62.03%。
- (三)執行減少原因：本校和平教學大樓新建工程由新工處代辦，本年度可用預算數 6.53 億餘元，截至 7 月 31 日止累計預算分配數 6.48 億元，已預付尚未轉正經費約 2.32 億餘元，致預算執行落後，請總務處除配合新工處代辦經費需求，積極辦理後續撥款事宜外，並持續稽催代辦機關，盡速移回原始憑證，以利後續轉正列帳。

人事室

一、本校防治職場霸凌事件宣導：

- (一)職場霸凌定義：指本機關人員於職務上假借權勢或機會，逾越職務上必要合理範圍，持續以威脅、冒犯、歧視、侮辱、孤立言行或其他方式，造成敵意、脅迫性或冒犯性之不友善工作環境，致本機關員工身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
- (二)處理依據：臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項。
- (三)申訴管道及方式：被霸凌者得以言詞或書面提出申訴；如委任代理人提出者，應附具委任書。以書面提出申訴者，應備具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章。以言詞提出申訴者，各機關受理時應作成申訴紀錄，並載明前項各款事由，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (四)為建構健康友善、免受霸凌之職場環境，請各位同仁配合防治學校職場霸凌事件之發生。

二、本校教職員工(任一方無涉學生)性騷擾防治件宣導：

(一)定義：

- 1.所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (1)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - (2)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

2.所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

3.依性騷擾事件發生之場域及當事人之身分關係，性別平等教育法及性別平等工作法別有規定其處理及防治事項者，適用各該法律之規定。

(二)處理依據：「性騷擾防治法」、「性騷擾防治法施行細則」、「性騷擾防治準則」、「工作場所性騷擾防治措施準則」及相關規定。

(三)申訴管道及方式：

申訴專線電話：(02)27324300#183

申訴專用傳真：(02)27367423

申訴專用信箱或申訴電子信箱：52400u@tp.edu.tw

專責處理人員姓名或單位名稱：人事室

(四)為避免性平事件，提供受僱者、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私。請各位同仁注意配合防治職場性騷性平案的發生。

三、近期重點工作人事室近期重點事項：

(一)配合教務處辦理代理/代課教師甄選業務。

(二)總務處採購幹事 115 年 8 月 3 日報到。

(三)配合公教年金改革修法續辦退休公務人員重審作業。

(四)報送教師學年度年終考績及獎金預借相關作業。

(五)115 學年度新進正式/代理教師敘薪。

(六)新增、出缺學務創新人力及充實行政人力甄選。

(七)請各室爾後若有需人員甄補，應正式簽呈校長後，再送人事室辦理後續作業。

柒、討論事項：

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關本校「116-120 年中長程計畫教育發展計畫」一案，提請討論。

說明：本校 116-120 年學校中長程教育發展計畫初稿已彙整，請各處室協助審視。

決議：請總務處更新並補充新大樓完工後空間配置及相關數據，於 8 月 14 日前送秘書室彙整，並送擴大行政會報審核後，於校務會議提案。

提案二

提案單位：圖書館

案由：有關本校「協行教師」之行政工作分配機制一案，提請討論。

說明：「協行」意指協助行政事務，為妥善運用人力，建議由各處室盤點並提出具體之協行工作需求，再進行合理派分，並提請行政會議討論確認，以建立明確透明之作業原則。

決議：將另邀請教務處、學務處、輔導室、圖書館、研發處及教師會開會討論，針對全校協行總量節數進行公開化分配。

提案三

提案單位：圖書館

案由：有關本校實習教師之「行政實習」採輪流模式規劃一案，提請討論。

說明：為提升實習教師對學校整體運作之通盤瞭解，建議行政實習採用「每月處室輪調」模式，使其全面了解學校各處室的實際運作、行政業務與活動規劃，對未來教職生涯才會有幫助。

決議：暑假後實習老師應「跨處室輪調」（如教務處加圖書館、學務處加輔導處），確保其實習經驗涵蓋行政、教學與導師三大領域，以利提升未來應考教甄之競爭力。

捌、臨時動議：無

玖、主席綜合裁示：

- 一、歡迎教務處陳主任加入和平團隊，期許學校行政應以「事事有人做，人人有事做」為原則，切勿推託，各處室應跨單位協調支持。
- 二、請各處室於開學前將各委員會及工作小作委員等名單更新完備，另所管之各委員會（如課發會、學務會議、資安會等）請於8月底前預排整學期日程，避免會議衝突與場地重疊的情形。
- 三、申請競爭型計畫應以對教學有實質幫助（如專科教室改善、國際教育）為優先，經費規模較低之計畫應再行評估，避免行政負荷過重。
- 四、國際交流應推動「入班融合」，並將升學指標與各類教學指標適當轉化為計畫KPI。
- 五、暑假期間辦公室應落實「實質代理」，請假同仁需由代理人確實接聽電話並協助處理業務。
- 六、垃圾回收習慣需加強管理，請學務處要求各班衛生股長落實垃圾分類入桶。
- 七、針對活動中心廁所修繕工程申請，請總務處與國教署及工程科保持密切聯繫以利掌握預算審核進度。

- 八、請總務處與新工處持續關切新大樓使用執照的申請進度，另請於新教學大樓完工驗收後，就各棟高樓層有安全疑慮之處，專案評估安裝隱形鐵窗或防墜網。
- 九、有關 OSSD 計畫本校自今年起雖不擔任總召學校，但應繼續提供本校學生週六實體上課場地，讓學生在原校安心學習，請圖書館協助。
- 十、先前內部控制之查核缺失，收支管理委員會之期程安排請提交擴大行政會議審議。
- 十一、重申各處室會議應以電子簽到為主，有必要保留紙本簽到之特殊會議除外。
- 十二、感謝各處室協助填寫品質保證資料，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 50 分