

臺北市立和平高級中學 115 學年度第 5 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 10 月 7 日（星期三）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、115 學年度第 1 學期第 1 次段考於 10 月 13 日(二)、10 月 14 日(三)，加強宣導段考注意事項，煩請段考巡堂同仁協助巡視各班應考狀況。

二、晚自習：

(一)開放高一、高二於 10 月 5 日(一)至 10 月 13 日(二)參與晚自習，準備段考。

(二)10 月 17 日(六)本校擔任英聽測驗考場，因本次未使用群英教室作為試務中心，10 月 16 日(五)高三晚自習維持於群英教室實施。

三、高三升學：

(一)10 月 17 日(六)第 1 次英語聽力測驗。

(二)各校特殊選才資訊公告於校網，臺大特殊選才及希望入學由學校彙整報名及推薦。

四、辦理國七學習扶助、高三國文科課後輔導開課事宜。

五、預計 10 月 21 日(三)召開高中部科召會議，討論 116 學年課程計畫事宜，各處室若有宣達事項請將報告交給教學組。

六、高中各學科教學研究會反應事項，供相關處室參考：

(一)藝能科建議：

1. 安排清洗、檢查所有專科教室的冷氣與吊扇，以維護功能與安全。
2. 藝能科專科教室多在舊大樓，請在舊大樓保留 1 間辦公室予藝能科使用，省去往返新大樓間的時間，以及降低老師體力耗損。
3. 大藝能教師研究室內安排教師辦公桌與鐵櫃，以便藝能科老師可在舊大樓區域暫時存放教材、教具與學生作品。

(二)輔導科建議：待新大樓驗收後再搬遷，評估搬家人手與學期規劃後，不建議本學期期中搬遷。

學務處

- 一、奉校長指示，學務處指導班聯會同學、公服學生清理活動中心樓梯間雜物，感謝總務處協助後續廢棄物清運事宜。
- 二、學務處預計於 115 年 10 月 15 日(四)中午 12:10-13:00 於群英教室召開校慶二籌會議，將討論全校校慶各項工作，敬請各處室與會。
- 三、學務處預計於 115 年 10 月 22 日至 23 日辦理國八隔宿露營，感謝總務處、會計室協助。
- 四、運動會各項報名已於 115 年 9 月 28 日截止，後續將由體育組、體育科老師辦理各項競賽事宜。
- 五、學務處刻正辦理丹麥教育旅行相關事宜，感謝總務處、會計室協助。報名至 9 月 30 日止，接續會辦理行前訓練、說明會等活動。

總務處

- 一、教學大樓新建工程執行進度：截至 115 年 9 月 27 日止，預定進度為 93.95%；實際進度為 97.22%；超前 3.27%。預定於 10 月前取得使用執照。
- 二、庶務組目前規劃新大樓的搬遷招標及 OA 辦公桌椅採購，彙整大家意見後，再行招標事宜。
- 三、116 年度的修繕工程預定為：1.懷德樓中庭側門窗更新工程 2.維新樓屋頂防漏工程 3.司令台旁的光電球場 4.活動中心廁所整修工程 5.新大樓搬遷後的各辦公室改善位移 6.實驗教育中心辦公室修繕工程...等工程。
- 四、新大樓搬遷在即，請大家務必確認好自己保管的財產物品。
- 五、10 月 17 日(六)及 12 月 12 日(六)本校為大考英聽考場，使用的教室為莒光樓所有教室，體育班充當陪考人員休息室，704、705、706 為試務辦公室，屆時再請各班協助教室布置事宜。
- 六、東區特教中心於 11 月 13 日(五)及 11 月 20 日(五)下午時段，商借本校群英教室作為研習場地。
- 七、11 月 14 日(六)教育局商借本校為數學能力測驗考場，原則借用莒光樓教室。
- 八、116 年 1 月 22 日至 24 日為大學學科能力測驗考場；116 年 7 月 10 日及 11 日為大學入學考試分科測驗考場。
- 九、關於辦公室用電安全管理，請落實「五不一沒有」原則，並定期檢查設備以防範電線走火與感電災害。
- 十、10 月 18 日(日)上午 7 點至 9 點本校機電廠商將進校施作高低壓用電設備檢測維護，屆時會停電檢驗，感謝大家的配合。

十一、已近年底，關於「一般經常性採購案及設備費請購&核銷」，請主任們提醒處室同仁，請先行盤點後，務必在 11 月 20 日前完成一般性物品或事項之請購作業，以利年底核銷程序之進行，謝謝！

輔導室

一、認輔工作推展：

(一)國八、國九、高二及高三：完成認輔配對，並會知導師，9 月 23 日召開認輔暨研習會議。

(二)國七、高一：請導師評估提報，會續進行關心輔導。

二、心理測驗施作：

(一)高一：完成大考中心興趣量表、青少年心理健康量表施測與補測。

(二)高二：10 月 15 日(四)第二節班會課，進行憂鬱情緒檢測暨網路使用行為調查。

(三)高三：大學學系探索量表，一段前於各班生涯規劃課施作與解測。

三、家長親職講座：115 年 10 月 30 日(五)18:30-20:30，線上視訊方式，辦理「大學考招與多元入學方案介紹」講座，牟國陶老師主講。

四、近期活動與講座時間：

日期	時間	地點	主 題	對象
1151007 1151021	16-17 時	韻律教室	教師正念瑜珈禪團體(三)(四)	教職員
1151016	13-15 時	博雅教室	微課程_同理心的力量	高一生
1151016	13-15 時	情境教室	微課程-SEL 與金頭腦潛能開發	高一生
1151022	09-12 時	視聽一	教師進階輔導研習_整理師	教職員
1151028	16-17 時	情境教室	學生正念靜心團體(三)	高中生
1151030	12-13 時	群英教室	生涯講座_加拿大留學講座	高中生

五、協助臺北市「寒假職業輔導研習營」報名工作。

六、各年級重點工作及活動：

年級別	當月重要事件
國七	1.生涯講座/家長職業達人分享：10月7日(三)第四節，地點「國七各班教室」進行。 2.完成「新生智力測驗」補測，告知各班導師測驗結果。
國八	1.«青少年心理健康量表»施測（於輔導活動課實施）。 2.暑假作業：「校務行政系統生涯資料」檢核。

國九	1.「情境式職涯興趣測驗(CCIT)」施測（第一次段考後，於輔導活動課實施）。					
	2.115學年度第2學期臺北市合作式技藝教育課程報名：					
	日期	10/5-10/12	10/19	10/21	11/16	11/27
	行程	校內 報名期間	校內 遴薦會	第1階段 名單填報	第2階段 名單填報	臺北市技藝 班協調會
						錄取公告

圖書館

- 一、彈性課程-自主學習暨微課程依規劃進行順利，高二及高一分別於9月23日、10月16日進行第一次課程。
- 二、114學年度第2學期學習歷程檔案收訖明細確認日期自10月2日至10月12日截止。
相關通知已透過電子郵件方式發送給高二、高三學生個人，並且公告於校網。
- 三、由本校承辦的115年度線上資料庫知識管理平臺訂於10月6日中午辦理線上推廣活動。邀請對象包含臺北市、澎湖、金門、連江轄下各級學校。

研發處

115學年度第1學期高中優質化輔助方案計畫尚待核定；配合款部分，麻煩各處室主任協助請各組進行採購時，請會辦研發處。

會計室

一、本校 115 年截至 9 月份預算執行情形(詳附表 1)：

(一)基金來源：實際數 719,643,820 元較分配數 705,188,592 億元增加 14,455,228 元，增加 2.05%。

(二)基金用途：

1. 實際數 4 億 6,860 萬 1,124 元較分配數 9 億 8,109 萬 890 元，減少 512,489,766 元，減少 52.24%。
2. 資本支出執行情形如下：

應執行數	截至本月 可支用數	累計執行數	預算分配數 執行率	全年預算數 達成率
659,585,038	656,710,144	201,724,300	30.58%	30.70%

註：本表應執行數含以前年度保留數 2 億 7,147 萬 8,298 元、補辦預算 21 萬 4,000 元及核定併入決算數 39 萬 8,740 元。

3. **執行未達 80%原因**：主要係本校和平教學大樓新建工程預算執行落後所致，執行情形如下：

應執行數	截至本月可支用數	累計執行數	預算分配數執行率	全年預算數達成率
653,578,298	653,138,298	197,292,491	30.21%	30.19%

- (1) 本項工程已預付代辦機關新工處尚未轉正經費約 1 億 6,237 萬 2,581 元，本年度截至 9 月底止已帳列新工處移回截至 4 月止之支出憑證等 1 億 9,729 萬 2,491 元；另新工處 115 年 9 月 18 日函移 5-6 月份支出憑證計 9,981 萬 959 元，俟總務處簽奉轉正後辦理列帳事宜(加計後累計執行數為 2.97 億元，執行率為 45.49%)，致預算執行落後，請總務處持續稽催代辦機關，盡速移回原始憑證，以利後續轉正列帳。
- (2) 依「臺北市府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」規定，倘有重大困難或跨機關間須協調事項，請報請教育局提請府級長官協處，以同意不列入考核範圍。

二、115 年 9 月至 11 月資本門設備分配情形明細如下，請權管處室注意驗收及付款進度。

- (一) 9 月汰換平板電腦 48 萬元(圖書館)，延至 10 月。
- (二) 10 月電腦教學軟體費 5 萬元(圖書館)。
- (三) 11 月新購圖書館典藏圖書 6 萬 9,560 元(圖書館)。

三、115 年截至 9 月 30 日止帳項待清理明細表如附表 2，請權管處室積極清理及執行。另請各處室若有中央補助或教育局委辦經費，請務必依所定計畫期程完成執行及依限完成經費結報及餘款移回。

四、會計年度即將終了，為如期辦理各項計畫之結報及決算業務，請各處室配合依**115 年度年終應行注意事項**(詳附表 3)所定期限辦理。

五、請各處室辦理具有支付時限之經費案件，請預留會計室及出納之作業時間，並注意追蹤付款進度。

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、求職或其他相關關係受自己監督、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)115 年本校依「臺北市公立高級中等以下學校獎勵教師獎金發給要點」報送受獎勵教師名冊共計 15 名教師。
- (二)教務處管理員公開甄選作業已辦理完畢。
- (三)辦理總務處身心障礙人員公開甄選作業預計 10 月 5 日報到。
- (四)辦理學務處學務創新人力公開甄選作業。
- (五)各處室若有進用人員，務必會人事室辦理勞健保加保事宜。
- (六)各類屬學年度之約聘僱人員契約簽訂事宜。

柒、討論事項：

提案一

提案單位：教務處

案由：有關本校 115 學年度第 1 學期國八及國九課業輔導收支概估表一案，提請討論。

說明：依據「臺北市中等學校學習輔導費用支用注意事項」辦理，收支概估表如附件。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、主席綜合裁示：

- 一、歡迎新任教務處陳主任、主任教官林主教及家長會蔡會長加入團隊，期許家長會與和平行政團隊能互相協助。
- 二、提醒段考期間排定巡場的同仁(不論行政或輪值教師)，每節課至少需將負責年級走過一遍以減少試務疑慮；試卷請教務處於考前一週提醒教師陸續繳交。
- 三、請各處室透過書面文字向領域召集人宣導科召會議事項，並提早預備 10 月至 12 月的課程計畫送審作業。
- 四、去年的七年級(現八年級)登山戶外教育完成度達九成五且收到正面的回饋，請學務處持續協助；另請研發處與教務處整合高優計畫資源，針對自學方案或免修等特殊需求學生提供個別化課程支持。
- 五、搬遷至新教學大樓第 1 階段先確定教師及行政辦公室，之後再進行學生搬遷事宜，全校搬遷作業最晚必須於寒假結束前(預計 2 月 1 日前)全數完成。請總務處發布通知，要求學生個人物品與班級公共物品必須一次性全部搬遷完畢，不允許藉故往返舊大樓拿取物品，莒光樓一樓總務處後方至七年級教室整排空間、及輔導室至校長室旁空間，須於寒假前清空供公托及創新實驗中心使用。創新實驗中

心進駐後，教務處(註冊組協助自學學生補助等行政程序)、學務處(午餐、保險)、總務處(出納、場地)及資訊組(網路安全與管理)將提供必要行政協助。創新實驗中心人員與學生動線應與一般校園活動適度區隔，未來會向局端爭取相應的保全與維護經費。另家長會關心搬遷至新大樓的細節，請總務處擬定公告向家長會說明大致的搬遷時間軸與細節。

六、教務處舊址規劃轉型為表演藝術教室(另向中教科申請經費)；圖書館搬遷後舊址規劃轉型為跆拳道訓練場(另向體衛科申請經費)；學務處與教官室舊址整理後，預計於 116 學年度移交合作社裝修使用；3 樓專科教室研究室不購置新家具，統一由現有辦公室桌板、屏風、櫃體等家具進行調配。

七、請總務處每年至少安排 1 次普通教室與專科教冷氣及電扇維護保養。

八、活動中心已完成舞臺後方、兩側休息室及樓梯間淨空作業，請各處室未來應注意物品存放避免堆放雜物；控制室設備請大家依 SOP 操作，以共同維護設備。

九、新大樓變電站總電盤具備安全斷電設計，查看及維護時應保持警覺性，若遇到停電等緊急狀況，須第一時間回報主管群組。

十、舊大樓物品搬遷與報廢須嚴格依財產處理程序辦理，各處室保管人需留存紙本清冊以供逐項核對。

十一、有關上課使用手機之情形，以「上課盡量不使用」為原則，落實源頭管理與班級自主管理，並加強巡堂密度，請學務處與教官室管理標準必須保持一致，避免寬嚴不一引起學生比較。另配合校園 WiFi 密碼管控與資訊倫理宣導，輔導室則提供支持性關懷。

十二、針對本學期午餐調漲 5 元及菜色調整疑慮，請學務處擬定正式說明稿，以電子郵件告知全校教職員生。

十三、有關活動中心廁所整修工程，請總務處注意委託技術服務案契約應辦理展延至明年度。

十四、為利家長會評估校園廁所清潔外包案，請總務處與學務處協助提供新舊大樓的廁所總座數及便器/小便斗數量，以利家長會進一步精算費用與合作細節。

十五、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 55 分