

臺北市立建成國民中學行政會議紀錄

時 間：113 年 8 月 12 日(星期一) 上午 11 時 00 分

地 點：三樓小會議室

主 席：潘校長姿伶

紀 錄：劉玉慧

出席人員：戴言儒主任、王慈惠主任、鄭惠文主任、

黃怡君主任(林佳樺組長代理)、李惠晴主任、

陳玉馨主任(請假)

壹、各處室業務報告

(略；詳工作報告資料)

貳、主席裁示暨協調決議事項：

一、教務處：

- (一). 業已完成 113 學年度第一學期台北市中等學校校長會議工作，會議記錄與照片皆已上傳。
- (二). 持續辦理(ETA 協同教學七年級雙語課程與教師口說增能課程)，已於 8/6(二)完成外師媒合會議，預計於 8/16(五)與本學年度外師進行相見歡。
- (三). 持續辦理深耕國際教育獎輔導與認證實施計畫(IEA)，本學年度為修正後通過，將依計畫推動國際教育中級認證向度指標落實。
- (四). 已完成新生英語能力測驗成績批閱，預計將於新生訓練發放劍橋課後英語社團報名表。
- (五). 規劃本校國際教育英語網頁。
- (六). 進行 113 學年度課程配置、課後輔導與九年級升學輔導會議、講座及晚自習相關規劃事宜。
- (七). 提案討論：詳【提案一】112 學年度第一學期暑假學藝活動費預估收支明細。
- (八). 8/13(二)代課教師甄試，目前持續辦理中。
- (九). 新生訓練時，會提供學生填寫二代校務系統的路徑方法，屆時請新生填寫相關資料，若各處室需要一併協同調查新生資訊，請於 8/16 前聯繫註冊組。
◎學務處：系統填報係新型態作業方式，務請跟導師說明，必要時請提供紙本方式填寫補足。
- (十). 針對專案入學學生一名，擬於 8/13 進行專案生編班抽籤。
- (十一). 待局端核給 707 教室的資訊設備核定後，再進行安裝大屏及 Wi-Fi 系統建置。

(十二). 113-1 工作行事曆由各處室進行共編，預估 8/14 完成匯整。

(十三). 教科書七八九年級分書完成，預計於開學日發放。
8/14(三)上午 9:00 辦理驗收。

二、學務處：

(一). 請各處室協助檢視附件：學校學生在校作息時間規劃要點，以利校務會議提案。

(二). 113 學年度台北市學生音樂比賽國樂合奏訂於 10/16、絲竹室內樂訂於 10/17，校內活動請儘量錯開日期（感謝處室協調確認段考時間）。

(三). 113 學年度國中新生領取 113 年 8 月份生理用品兌換券，請註冊組及早建置學生學籍，並請資訊組協助公告新生酷課雲帳號、密碼預設原則及登入方式，避免影響學生領取生理用品之權益。

(四). 113 學年度新生及舊生制服費用、新生書包收費含稅為 630 元，統一由出納組製作單據，由銀行代收方式收費。臨時提案列入討論。

三、總務處：

(一). 有關 707 教室位置，經與學務處實地勘查教室設施與動線，將安排於東側古蹟教室二樓之藝文共備教室。由於新課桌椅廠商表示交貨時間為開學後九月份，因此將先選用校內庫存舊有桌椅，待新課桌椅送達再予以置換。

(二). 中元普渡時間已與家長會聯繫，時間訂於 8/23 下午 13:00 舉行再公告同仁知悉，敬邀大家一起來祈福。

(三). 辦理消防業務缺失改善部份：

1. 因應防火管理人更動，近日需重新提送消防防護計畫書。
2. 消防受信總機故障，8/26 前限期改善，已經通知維護廠商，目前查看處理中。

(四). 113 學年度第 1 學期收費四聯單待收到教育局來文後，依規定時間委託銀行代收。113-1 收費三聯單(教科書、課後學習活動費、午餐費、書包、制服、八年級隔宿露營等費用預計於 9 月 23 日（一）起至 10 月 4 日（五）止委託銀行代收。請各處

室協助於 9 月 11 日（三）前提供學生繳費名單及金額，感謝您的協助。

- (五). 校務會議訂於8/29下午14:00召開，時間原控留1小時，但考量提案很多，可能要延長20~30分鐘，後續會議時間再視狀況調整。

四、輔導室：

◎協調學校日舉辦日期及其進行模式？

◎主席：建議訂於9月14日(六)辦理為宜，有關當天的校務報告、跑班程序、講座安排及班親會分配時間及進行細節再行研議，行政宣導事項可提供給校長於校務報告中一併宣達。

五、人事室

- (一). 依服勤辦法規定，本校每日正常工時 9 小時+加班至多 3 小時，每日工作時間不得超過 12 小時。除有特殊專案，人事室須列管且報局，請相關處室提前簽陳校長同意，並且每日不超過 14 小時，不得連續超過 3 日，每月加班累計不得超過 60 小時。
- (二). 請各處室依規定於進用新進人員之前，先提供人員個資予人事室辦理不適任名冊查詢（教育部、衛福部、警政署、法務部）。
- (三). 教師考核已陳報教育局，將立即辦理考核獎金預借。
- (四). 備課日辦理考核會及教評會委員選舉。

六、會計室(請假-僅列書面報告資料)

- (一). 依臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項，各校應對學習輔導費支用項目及經費，應依實際需求訂定使用計畫及支用項目（含結餘款之處理），邀請家長會代表參加行政會報決議通過，經校長核定後實施。暑期輔導請教務處儘速依規定辦理，始可動支經費。
- (二). 本校 113 年度內部控制制度實施情形稽核報告，請稽核人員於 113 年 8 月 15 日前依指定格式製作稽核報告表（請含稽核項目、稽核發現優缺點及稽核缺失之建議改善），將書面資料及電子檔案送本室彙整後簽報校長，俾辦理後續追蹤列管事宜。

(三). 有關房地使用費須報市府核定，財政局來函請本校爾後確實訂定相關契約管制點，提前 3 個月至 6 個月時程啟動續約或重新招標事宜，避免契約屆期後，因行政作業程序延誤，致衍生房地閒置及管理問題。請總務處依規定辦理。

1. 智慧支付自動販賣機。
2. 社團法人臺北市富兒好師新創教育協會租用古蹟教室。

參、提案討論：

【提案一】

案	由	有關 113 學年度第一學期暑假學藝活動費預估收支明細表，提請討論。
說	明	依臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法辦理，本年度暑假學藝活動費收支預估明細表如附件，備註欄為用途說明。
提	案	單 位
決	議	教務處
		經家長會代表及委員同意通過本案

臺北市立建成國中

113學年度第一學期暑假學藝活動費收支預估明細表

單位：元

項目	收入	支出	結餘	備註
9年級	414,000		414,000	3000*138人
鐘點費(9年級)		270,000	144,000	上課天數18天 18天*6班*5節*500元
退費		43,200	100,800	颱風假41400+木城町接待生1680+性平會120
二代健保		5,697	95,103	鐘點費270000*0.0211
水電分攤		9,510	85,593	行政費10%
冷氣電費分攤		4,755	80,838	行政費5%
電腦排課系統		14000	71,593	處理暑輔班級課表電腦排課調代課管理系統 版本更新升級費用-教務處
印刷用紙		19971	51,622	教材印製用紙-教務處
油墨		33,200	18,422	教材印製用油墨與版紙-教務處
導師辦公室冰箱		14,777	3,645	課程教材與班級經營活動所需冷藏物品需求- 學務處
簡報筆		3,400	245	汰換研習與課程用簡報筆-教務處
總計			245	各項支出以實際支出金額為主 總結餘款項依規定列入本校準備金

【提案二】

案	由	有關 113 學年度第一學期，新生及舊生制服費用、新生書包收費含稅為 630 元，統一由出納組製作單據，由銀行代收方式收費。
說	明	依臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法辦理
提 案 單 位	學務處	
決	議	經家長會代表及委員同意通過本案

附註：家長會長提議-書包背帶強度要加強，廠商有提供一年維修保固訊息，請告知家長知悉。

肆、臨時動議：

【總務處】

因應夏日氣溫飆升，暑期冷氣開放時間辦公室及九年級教室為 8 點，28 度以上。開學後，因為使用空間增多，考量電力負載全校開放條件建議為 8：30，溫度 28 度以上，提請討論後再另行公告實施。

◎主席：

1. 請評估檢視並留意現行電費契約容量上限，避免發生逾量受罰情形。
2. 考量樓層受熱不同，行政大樓 5 樓辦公室 8:00 開，其餘樓層 8:30 開冷氣，如有其他特殊情形再依個案彈性處理。

伍、主席結語：

感謝大家盡心推動行政業務，如有傳承性業務可以讓我知悉延續處理。

陸、散會（上午 12 時 46 分）。