

113.8.12 行政會議

壹、報告事項

【教務處】

◆ 教務主任

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 規劃本校國際教育英語網頁。
6. 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。
7. 提案討論：【提案一】112 學年度第一學期暑假學藝活動費預估收支明細。

◆ 教學組

1. 已辦理：

- (1)07/30(二) 課程計畫核定公告校網
- (2)08/02(五) 113 年新生增額語文競賽報名上傳
- (3)08/06(二) 代理教師甄試

2. 正辦理：

- (1)07/22(一)-08/16(五) 八升九暑期學藝活動
- (2)08/07(三) 規劃領域活動行事曆

3. 未來辦理：

- (1)08/13(二) 代課教師甄試

4. 宣導：

- (1)依據111年9月21日，北市教中字第1113081554號函說明，本市高級中等以下學校學生成績評量不得於上午第一節課前實施。國民中學：依據實施要點所列實施策略項下評量正常化第4點規定略以，學生成績評量不得於上午第一節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。次依據國中注意事項第5點：「為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，學校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日自主學習活動。學校規劃學生作息時間，上午第一節開始上課以前以安排學生自主學習、晨運、晨讀、晨社、導師時間、學校集會等學習活動為原則」。
- (2)依據111年11月2日北市教中字第1113092100號來函說明，轉知教育部國教署「國民中小學教學正常化實施要點」修正規定一案，為使教學正常化，國教署業於111年8月4日修正發布「國民中小學教學正常化實施要點」，依前揭實施要點第4點第2款第4目之(4)規定略以，學生成績評量不得於上午第1節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理，合先敘明。前揭規定所稱不得實施之學生成績評量，為依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第3條所列因應領域學習課程及彈性學習課程所實施之多元評量。另因應十二年國民基本教育實施及依兒童權利公約第31條規定，為保障兒童享有休息及休閒之權利，第1節課前時間，請各校宣導透過閱讀、音樂欣賞、影片賞析等多元素材活動，鼓勵學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一性測驗。課後輔導之安排，亦請落實不強迫原則，尊重學生學習意願，且不得安排評量及教授進度，以減輕學生學習壓力。
- (3)依據111年11月29日北市教中字第1113101552號函說明，依據「國民中小學教學正常化實施要點」第4點第2款加強宣導，說明如下：

課程規劃與實施正常化	1. 學校應依課綱規定安排課程，並督導教師依課程計畫及課表等規定授課。 2. 課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課程內容以復習為主，不得為新進度之教授。課後輔導每日不超過下午 5 時 30 分，且不得於週末或節日辦理。
教學活動正常化	1. 學校及教師不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。
評量正常化	1. 學校應訂定實施學生成績評量之規範，並依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」(以下稱該準則)及「國民中學及其主管機關辦理升學或國中教育會考模擬考試處理原則」等規定辦理學生之成績評量。復依前開準則第 10 條第 2 點規定略以，學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。 2. 教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用 出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄。 3. 學生成績評量不得於上午第 1 節課前、課間、中午休息或課後輔導時間辦理。

(4)依據 111 年 12 月 9 日北市教中字第 1113104645 號來函說明，依教育部《國民中小學教學正常化實施要點》規定略以，教師依據課程計畫之教學目標與進度命題，不得採用出版商之試卷實施學生成績評量，若參考其他資料命題，應進行轉化，不宜原文照錄；教師實施多元評量、定期評量等應落實審題機制及迴避原則，並確實掌握評量之品質。檢核校內規範，含定期評量試題內容不得直接使用坊間題庫試題、他校試題及本校考古題，避免牽涉政治立場、族群及違反性別平等教育內涵與精神及其他社會上有爭議性之題目，以維護試題品質與適當性。教育局將持續透過教學正常化不定期抽訪及駐區督學視導，檢視各校命題審題機制落實情形，力求確保試題品質，維持教師教學專業及維護考試公平性與學生權益。違反相關規範者，視情節輕重，交由教師成績考核委員會議處。

◆ 註冊組

1. 完成內政部教育程度通報
2. 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
3. 針對專案入學學生一名，擬定 8/13 進行專案生編班抽籤

◆ 資訊組

- 1、近期資訊組將陸續完成總計為 12 台的教師電腦更換
- 2、請勿任意更新電腦將 Windows 升級為 win 12
- 3、待 707 教室的資訊設備核定後進行安裝大屏及 Wi-Fi 系統

◆ 設備組

- 1、113-1 工作行事曆由各處室進行共編，預估 8/14 完成匯整
- 2、教科書七八九年級分書完成，預計於開學日發放。
- 3、調查全年級各班作業本、連絡簿需求數量。
- 4、整理專科教室與實驗室。

【學務處】

★學務主任

- 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。

★訓育組

- 一、已完成事項：

- (一)、教師花燈研習 7/2-7/9。
- (二)、日本木城學園交流活動 8/2。
- (三)、九年級畢旅路勘 8/5-8/6。

二、辦理中事項：

- (一).8/12 九年級畢冊招標(9:30)。
- (二).8/16、8/29 七年級校園青春紀事拍攝籌備會。
- (三).8/21-8/22 新生始業輔導活動準備 (8/19 與七導視訊會議、8/20 行前訓練)。
- (四).規畫七八九年級社團課程。

三、待辦理事項：

- (一).處室協調：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 (確認段考時間)。

- (二).規畫八年級隔宿露營細節。

★生教組

- 一、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。
- 二、8/21 新生訓練由導師協助發放 7 年級制服；8/22 新生著校服，當日可向廠商更換校服。
- 三、新生更換制服及舊生加購制服安排於 8/30 開學日 12:00-13:20，地點：古蹟教室 1 樓七導辦公室旁準備室。

★體育組

- 一、已完成前完成非體育班運動校隊填報作業。
- 二、請總務處依規定協助後續工程招標及填報事宜。
- 三、「2024 臺北馬拉松」活動志工及啦啦隊招募，自即日起報名至 10 月 9 日(三)下午 5 時止，相關資訊公告於校網。

★衛生組

- 一、恭賀總務處榮獲田園城市實施計畫綠屋頂組優等與綠手指獎。
- 二、為防堵校園發生偷拍事件，感謝總務處協助檢測校內所有廁所、更衣室、淋浴間、哺乳室等相關空間，並完成防止針孔攝影偵測結果紀錄表。
- 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、暑期返校打掃注意事項已公告校網，給予服務學生 1.5 小時服務時數。九年級暑輔打掃時間為 9:15-9:25，每周四開放回收，給予服務學生 2 小時服務時數。

日期	星期	班級
8 月 08 日	四	801、803
8 月 13 日	二	804、805
8 月 15 日	四	806、807

◎◎◎整潔特別獎勵：802 免返校打掃◎◎◎

- 五、因應教育局熱浪預警(橙燈)需填寫戶外活動及學生健康情形調查。如臺北市為橙色燈號，有連續出現 36 度高溫的機率，請避免戶外活動，若必要外出時請注意防曬、多補充水份、慎防熱傷害。如有熱浪預警，請有辦營隊或暑期輔導課程之處室協助將課程移至陰涼處或室內教學。

- 六、登革熱防治宣導：清除積水容器，落實「巡、倒、清、刷」原則，清除病媒蚊孳生源。從事戶外活動或出國旅遊時，應做好防蚊措施及返國後自我健康監測 14 天，包含穿著淺色長袖衣褲、使用政府機關核可之防蚊藥劑，如出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛、骨頭痛及出疹等疑似症狀，應儘速就醫，並告知醫師過去兩週內之旅遊史及活動史，以利及早診斷及治療，切勿自行購藥服用，避免延誤就醫及鑑別診斷。

【總務處】

※ 總務主任

- 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，待確定時間再公告同仁知悉，敬邀大家一起來祈福。
- 三、辦理消防業務部份：
 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。

※ 事務組

一、修繕案如下：

- (1) 已修繕 2 東古蹟教室飲水機通水管、8 導辦公室二插附地 1 組、西側古蹟 2 樓傳統戲劇教室節費系統暨電源開關箱裝設、1 樓學務處前中庭新作防墜網、2 樓古蹟教室、4 樓球場玻璃修繕、1 樓花台邊洩水坡鐵板含泥作埋溝、5 樓集水槽修繕、2B 男廁一體式小便斗感應器 1 組、5 樓花台排水管及固定五金、3 樓魚菜共生溢水孔排水管、B1 韻律教室，陶藝教室，童軍教室，1 樓古蹟樂活教室(1)，1 樓東側古蹟空調機房，6 樓音樂教室(1)及(2)，天花板潮濕破損，以及骨架脫落、電子圍籬傳輸線、7-9 年級冷氣清洗、2 樓禮堂室外機維修、會議室. 樓梯口及天花板壁癌油漆工程
 - (2) 修繕中 4 樓綠屋頂小田園自動噴灌系統、校園無障礙環境缺失改善。
- 二、113 學年度學校午餐外訂桶餐/盒餐採購案，得標廠商榮彬食品有限公司、食家安飲食文化股份有限公司。
- 三、113 學年度照相暨畢業紀念冊財物採購案已於 113 年 8 月 12 日決標，得標廠商佳美數位影像設計有限公司。
- 四、113 年度學校游泳池整建維修工程委託設計監造技術服務採購案，請委員確認完成修正後報准再行招標。
- 五、113 年度臺北市雙語教育學校情境建置教室整修工程委託設計監造技術服務採購案，典石聯合建築師事務所修正中。
- 六、已於 7/21(日)下午斷電保養、7/28(日)清洗水塔、預計 8/25(日)下午辦理校園環境消毒。

※ 出納組

- 一、113 暑期學藝活動費、九年級校外教學(辦理時間為 9/11-9/13) 收費三聯單已於 113.6.27-113.7.24 委託銀行代收。目前尚有 2 位未完成繳費，已請導師協助轉知。
- 二、112 學年度教師兼行政不休假加班費預計於 8/13 發放。
- 三、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。

※ 文書組

- 一、7 月份本校「紙本收文採線上簽核比率」為 100%，「公文線上簽核比率」100%，「撙節紙張採購比率」採購箱數本年度上限為 37.53 箱，7 月採購影印紙 1.6 箱，感謝同仁協助。
- 二、依據公文系統產出之發文日數統計表及一般公文甲、乙類報表顯示：7 月份逾期公文計 5 件，請同仁設定公文儀表板顯示公文進度，逾期公文本組已分析延誤情形檢查表，會請承辦人依流程檢視精進，請預留會辦單位及校長處理時間儘早簽辦，如遇最速件或將逾期公文請查詢處理流程，密切追蹤，務必於期限內完成，敬請大家幫忙。

三、教育局函示有關報局表單請同仁依限上網填報，並請留存簽核紀錄於校內備查。

四、本校102年屆期之檔案銷毀目錄已獲臺北市立文獻局函覆同意，目前辦理逐案抽整事宜。

五、校務會議訂於8/29下午14:00召開，提案單請於8/9提出，處室報告事項請於8/14中午12:00前提出，俾憑彙整供委員參閱。

【輔導室】

➤ 輔導主任

1. 8/19-8/20、8/22-8/23 辦理國樂班暑訓。
2. 113 學年度東區特教資源中心班級層級正向行為支持研習，自 8/9-12/27 止，鼓勵教師利用臺北市酷課雲平台-酷課 OnO 參與線上研習

➤ 輔導組

1. 彙整學生輔導紀錄，整理優先關懷學生名單。
2. **學校日暫訂於 9 月 14 日(六)上午舉行，計畫流程待討論。**
3. 新住民子女培力獎助學金撥款事宜。

➤ 資料組

1. 彙整繳交完畢 112 學年度國民中學生涯發展教育書面審查資料及佐證資料。
2. 已於 0731 召開完畢 113-1 技藝教育課程協調會議。
3. 預計於下周完成 113 學年度生涯發展教育計劃資料。
4. 參加各高中職五專端 113-1 技藝教育協調會議。

➤ 特教組

1. 申請特殊生專業治療：職能、物理、語言、聽障巡迴、視障巡迴
2. 教師參加相關研習：期初特教組長會議、IEP 研習、區域資優研習、資優縮短休業年限研習

➤ 音樂班

【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。

【會計室】

- 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。

甲、智慧支付自動販賣機。

乙、社團法人臺北市富兒好師新創教育協會租用古蹟教室。

貳、提案事項

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。

決議：

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

參、臨時動議

肆、主席結語

伍、散會