

# 臺北市立建成國民中學 114 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議紀錄

時 間：114 年 9 月 12(星期五) 上午 11 時 15 分

地 點：三樓中會議室

主 席：潘校長姿伶

出席人員：如簽到表

紀錄：洪淑芬

## 壹、報告暨討論：

(略；詳工作報告資料)

## 貳、主席裁示暨決議事項：

- 一、以後擴大行政會議報告順序輪流各處室第一個先報告。
- 二、經費相關請會辦會計室。
- 三、各項活動、採購前確認經費來源，補助款項目間未經補助機關同意不得調整支出。
- 四、請購、核銷前，請先確認會計科目，並定期清理。
- 五、廠商提出請款單據後 15 日內完成付款，114 年 10 月起，如發票日至付款日超過 30 日請先簽准再核銷。
- 六、114 學年度第 1 學期學校日訂於 9 月 20 日(六)上午，當日上班：「行政人員」依規定打卡辦理加班補休、「導師」部分-輔導室會送至各教室簽到、「專任教師」請至教務處簽到。無法出席之教職員，請於 9 月 17 日(三)前至人事室填寫未到校申請表，親送單位主管及校長核章(因屬學校重要活動，未先申請不到校卻無故缺席列入考核參考)。
- 七、臺北市教師節獎勵禮券案，經票選最高票為- Benefit Xpress 福利即享券，感謝教務處協助調查，總務處協助採購共契，將於 9/26 前發放。經費為編制內教職員額之預算，本校為 81 人。
- 八、112 年 1 月 1 日後加班補休期限即為 2 年內應休畢。請同仁留意加班補休期限及早規劃(請每日特別注意差勤首頁~可看到「到期時數」)，以維護健康權。
- 九、學校日訂於 09 月 20 日(六)上午舉行，分工表如附件，敬請各處室協助。
- 十、教育關懷獎相關訊息轉知導師，請導師推薦符合申請資格學生，9/17(三)校內收件截止，9/19(五)11:30 召開審查小組會議，9/24(三)送件。
- 十一、經詢教育局依「臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費參考基準表」，本校 114 學年度下學期起，調整停車申請及收費方式為「學期制」。收費方式如下：
  - (一)日間停車：
    1. 以學期計收，上學期 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日，下學期 2 月 1 日至 7 月 31 日，申請時間為 7 月及 1 月，到時總務處會公告。
    2. 每學期收費 1,440 元，以 4.5 個月計，單月為 320 元。
    3. 學期中提出申請者，依實際停車「月」數計算收費。
    4. 如僅有單次臨時停車需求，無需提出申請，逕向停管處繳費。
  - (二)夜間停車：另行計收，每月 1,850 元，學期以 6 個月為 1 單位收費，單次或單月之夜間停車需求，無需提出申請，逕向停管處繳費。
- 十二、本學期其他收費項目三聯單(制服、書包、課後學習活動費、校外教學、午

餐費用等)，預計於 114/9/22 (一) 至 114/10/3 (五) 止委託銀行代收，煩請業務單位協助於 114/9/12 (五) 前提供學生繳費名單及應收金額，以利繳費單印製。

十三、有關二代代表單填報須經審核流程，請各處室配合辦理。

十四、有關二代代表單請各處室協助填報學校基本資料

- (1)學校概況:請事務組協助
- (2)校長資訊:請人事室協助
- (3)行政主管分佈:請人事室協助
- (4)教職員工總人數:請人事室協助
- (5)學生總人數:請註冊組協助
- (6)總班級數:請註冊組協助
- (7)學校面積:請事務組協助
- (8)校舍概況:請事務組協助
- (9)基本設施:請設備組、事務組協助
- (10)學校願景:請教務處協助

十五、為配合落實教育局校舍安全及樹木檢查，已於開學前聘請專家進行校舍結構安全檢查，9/11(四)完成樹木初步巡檢，發現一樓東側古蹟教室跑道旁有三棵小葉欖仁樹況欠佳，疑有枯死跡象，建議先行圍設警示區域，避免人員通行，近期將樹況及處置建議報局核可後予以適當處置，在未移除期間，為避免樹木枯枝掉落影響師生安全，請學務處協助於集會時加強宣導，體育課程或活動請暫時不要安排在警示線內區域，也請導師們於班級經營時間加以提醒學生。

十六、請提醒學生 9/15(一)前繳交學生家長地下停車場臨停需求申請，待彙整後送地下停車場核可後，預計於 9/23(一)開放上放學時間接送家長臨停至 115.1.23(五)。

十七、有關辦公室鑰匙管理與辦公室空間分配原則如下：

(1)導師及專任老師搬遷辦公室時至總務處登記歸還及領用新辦公室鑰匙。同仁離職時連同離職申請書將鑰匙電梯磁扣歸還總務處，各處室行政同仁鑰匙自行與交接手冊一併轉交給接任人員，若接任人員未到職，請各處室監交人(主任)保管，或交至總務處財管人員處。

(2)專科教室、運動場館、音樂專班琴房、資優班、資源班由各業務單位控管處理。鑰匙經清查若仍有需求，請業務單位自行申請打製。

(3)請各處室先行盤點處室人員持有鑰匙數量，若有轉換職務未交還鑰匙請各處室自行追回，各辦公室所屬編制人員始能持有該辦公室鑰匙，非屬該辦公室編制人員應把鑰匙交回處室(行政人員)或總務處(老師)，若有因個人疏失遺失鑰匙，請到總務處繳交打鑰匙費用，由總務處或所屬處室統一處理，禁止私自打製鑰匙，以避免各辦公室教師個人財務保管若有爭議事件發生延伸不必要困擾。

(4)重申依[教育部國民小學及國民中學設施設備基準]-教師辦公室單元設備，每一同仁均謹配有一套辦公室桌椅，請同仁依職務性質在所屬編制之辦公空間辦公，不占用不屬於該職務之辦公空間之座位，請各所屬處室主任宣導及落實配置原則，以避免各處室傳達公務資料無法傳達，學生找不到老師的狀況發生。

十八、114 學年度第一學期課後學習輔導費收支扣除必要支出及預留颱風假退費等項目大約剩餘 12 萬元預計購置大會議室擴大機、2 樓禮堂無線麥克風。

十九、10/3(五)進行一模及上學期三段表現優秀頒獎，若各處室有相關獎項要一併頒獎請於 9/29(一)前提供相關名單及司儀稿給註冊組。

二十、請尚未完成 A1A2 研習的教師盡速參與研習，目前精進數位研習比例已列入軟體補助考核項目。

二十一、 請老師勿將校內各項連結外傳，避免校外人士連結。

二十二、 請家長會協助 112-114 年校門口榜單事宜。

二十三、 配合防災校園基礎建置第二次訪視，本學期防災疏散演練規畫如下：

(一)9/12 週會：防災、安全暨友善校園宣導、(4)擴大行政會議（附午餐）

(二)9/15(4)導師會議：防災疏散演練工作說明、(午休)幹部防災說明

(三)9/18(15:00)：預演＋應變小組組長檢討會議

(五)9/19(09:21)：全國防災演練

二十四、 為體恤導師開學日的辛勞並能妥善安頓學生，上學期的開學註冊延長至第二節。規畫如下：早自習和第一節：導師時間；第二節：開學典禮，由任課老師隨班督導。

## 參、 提案事項

### 【提案一】

案由:依本校 114 學年度第一學期學生課後學習輔導實施辦法，各年級擬收取費用七年級 1,800 元、八年級 2,190 元、九年級 2,160 元。詳細內容如下：

說明：

一、 依據：「臺北市公私立國民中學課後學習輔導實施要點」、臺北市政府教育局 106 年 1 月 4 日北市教中字第 10630322900 號函」辦理。

二、實施對象：本校七、八、九年級全體同學。

三、實施日期：七年級-114 年 9 月 15 日(星期一)至 115 年 1 月 8 日(星期四)。

八年級-114 年 9 月 15 日(星期一)至 115 年 1 月 9 日(星期五)。

九年級-114 年 9 月 15 日(星期一)至 115 年 1 月 9 日(星期五)。

四、上課節數：

(一)七年級每週一~四 第八節。共 60 節。

(9/29.10/6.10/13.10/14.12/2.12/3.12/25.1/1 不開，週五不開)

(二)八年級每週一~五 第八節。共 73 節。

(9/29.10/6.10/10.10/13.10/14.11/10.11/11.12/2.12/3.12/25.1/1 不開)

(三)九年級每週一~五 第八節。共 72 節。

(9/29.10/6.10/10.10/13.10/14.10/15.10/16.10/17.12/2.12/3.12/25.1/1 不開)

五、費用：

(一)七年級為新臺幣 1,800 元。

(二)八年級為新臺幣 2,190 元。

(三)九年級為新臺幣 2,160 元。

具體建議：經行政會議通過，印製三聯單。

決議:照案通過。

### 【提案二】

案由:114 學年度第一學期午餐費用(每餐 65 元,依上課天數收費),七年級 6,370 元(98 天)、八年級 6,240 元(96 天)、九年級 6,175 元(95 天)。

說明:經行政會議通過,印製三聯單。

**決議:照案通過。**

### 【提案三】

案由:114 學年度第一學期購買校服費用,金額依依廠商提供名單為準。

說明:經行政會議通過,印製三聯單。

**決議:照案通過。**

### 【提案四】

案由:114 學年度第一學期七年級學生購買書包費用,金額 630 元,依生教組提供名單為準。

說明:經行政會議通過,印製三聯單。

**決議:照案通過。**

### 【提案五】

案由:114 學年度九年級畢業紀念冊費用 930 元(畢冊本 600 元,拍照費用 330 元),依訓育組提供名單為準。

說明:經行政會議通過,印製三聯單。

**決議:照案通過。**

### 【提案六】

案由:114 學年度八年級隔宿露營費用 3430 元,目前調查參加人數 183 人,依訓育組提供名單為準。

說明:經行政會議通過,印製三聯單。

**決議:照案通過。**

### 【提案七】

案由:國樂班收取學生「國樂專班外聘教師鐘點費暨活動雜支費」,提案討論:

1. 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」規定,本校國樂班每學期向學生收取代收代辦費-「國樂專班外聘教師鐘點費暨活動雜支費」,依其它代收代辦費項目及其收支管理規定須經學校行政會報決議通過,並應邀請家長會授權之代表參加,並將行政會報紀錄及相關資料存校備查。

2. 本校「國樂專班外聘教師鐘點費暨活動雜支費」支應項目有外聘主副修個別教師鐘點費、樂器修繕零件費及雜費支應等,其中雜費部分,主要支應課後辦理團體音樂會活動及跨班級音樂合奏活動排練使用冷氣之分攤電費。

3. 113 學年度第二學期國樂班預定收費項目,擬併入註冊三聯單一併收費:七年級 9 名,八年級 6 名,九年 4 名(名單附於內簽),每位學生 16000 元,若有具備低收入身分學生,擬先行收費,待來文調查時會協助申請,補助款入帳時再轉發給學生或抵扣下一學期收費。另部分學生有加修需求者,依其加修節次計算,一併列入三聯單收費(名單附於內簽)。

4. 學生註冊後因故無法繼續就學者，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」規定辦理退費：按學生所繳費用計算(16,000 元)，轉出或未就學時未逾學期三分之一者，退還三分之二(10,667 元)；逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一(5,334 元)；逾學期三分之二者，不予退費。加修部分依其實際上課堂數收費，扣除已支用部分予以退費。

**決議:照案通過。**(有關冷氣電費分攤建議以 15%為原則(冷氣費 5%、電費 10%))

#### 【提案八】

案由:114 學年度第一學期國樂班外聘教師鐘點費暨活動雜支費經費分攤表，提請討論

**決議:照案通過。**

#### 【提案九】

案由:114 學年度第一學期藝術才能專長彈性學習課程實施辦法及講師鐘點費收費一案，提請討論。

說明:收費標準：依據「臺北市公私立國民中學課後學習輔導實施要點」之收費原則，每節課 30 元\*實際上課節數。低收生或家境清寒生得免繳費用。收費金額共 17,550 元，各年級收費如下：七年級：29 節\*30 元，共計 870 元。8 位 x870=6,960 元八年級：26 節\*30 元，共計 780 元。8 位 x780=6,240 元九年級：29 節\*30 元，共計 870 元。5 位 x870=4,350 元 (1 名低收免繳費)。

**決議:照案通過。**(低收建議以教儲戶補助)

### 肆、 級導師、教師會、家長會協調事項

- 一、 有關惠玲老師提出，班級學生置物櫃是否協助標註編號，以便安排學生使用。新裝修之置物櫃及布告欄提供班級進行情境布置，廠商建議均須使用無痕膠帶或黏土貼以維護櫃體及版面的清潔，請教室佈置比賽也將此部分列入評分項目，未來在搬遷班級時會將櫃體清潔及設備完整性列入移交檢查項目，請各位老師配合督導學生，將心比心，不增加後人使用的困擾，若需要除膠噴霧可至總務處借用，務必清潔完成才能移交。
- 二、 有關佳忠老師提出是否統一採購手機置物盒，目前學校已完成採購 4 個，待財產編列完成後發給各班使用，不足部分 2 個將另行找尋經費採購。

### 伍、 散會 (下午 12 時 00 分)。