

114.9.12 擴大行政會議

壹、報告事項

【教務處】

◆ 教務主任

1. **新世代學習空間**已通過申請，日前核定函已行文本校，共核定本校 2,454,023 元，其中補助 1,799,843 元，自籌部分款項場地開放費用動支已報局申請備查，並完成自籌設備費用動支簽辦，目前處理最有利標報局事宜。
2. **夜自習規劃**：併同學長姐返校分享於 9/26(五)17:10 開始。
3. 國際教育融入部定課程計畫與國教署活化教學子 1 經費皆已核定，共補助 250000 元整。
4. 整備 **112-114 年校門口榜單事宜**。
5. 討論 114 學年度第一學期課後學習輔導費收支預估明細表 **支用項目**

◆ 教學組

1. 獲獎名單：本校參加「臺北市第 26 屆中小學及幼兒園教育專業創新與行動研究徵件」，榮獲佳績。

主題	題目	獎項	第 1 作者	第 2 作者	第 3 作者	第 4 作者
課程教學及評量	從足跡到墨跡旅行書寫與核心素養能力的培養	特優	戴言儒	劉佳宜	王慈惠	黃書庭
課程教學及評量	語氣裡的晴天-用 SEL 學會家庭溝通的四堂情緒素養課	優選	曾瀅芮			

2. 已辦理：

- (1)08/29(五) 期初課程發展委員會
- (2)09/01(一) 雙語課程實施調查回報
- (3)09/04(四) 英語聽力達人(89)
- (4)09/09(二)-10(三) 九年級第一次模擬考
- (5)09/11(四) 社會知識王(8)

3. 正辦理：

- (1)09/10(三) 課後輔導意願統計
- (2)09/11(四) 學習扶助與學困班開班事宜
- (3)09/12(五) 人力資源網填報
- (4)09/12(五) 教師教學計畫領域工作坊公開觀課資料持續彙整

4. 未來辦理：

- (1)09/13(六)-14(日) 臺北市國語文競賽(國語組)
- (2)09/15(一) 課後輔導開始(789)
- (3)09/21(日) 臺北市國語文競賽(本土語組)
- (4)09/24(三) 雙語期初會議
- (5)09/26(五) 九年級夜自習開始

4. 宣導：

- (1)依據 113 年 11 月 28 日，北市教中字第 1133113120 號函，重申公私立國民中學正

常教學相關規定一案，依據國民中小學教學正常化實施要點（以下簡稱實施要點）、國民小學及國民中學正常教學督導辦法及本市 113 學年度公私立國民中學正常教學視導實施計畫辦理：

常態編班及分組學習	依「國民小學及國民中學常態編 班及分組學習準則」規定落實常態編班。
課程教學規劃及實施	<p>1、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，教學內容落實課綱之精神與內涵。另依教育部國民及學前教育署 112 年 5 月 11 日函文，9 年級於教育會考前辦理自主學習一事，其辦理時間非屬課後輔導或留校自習、社團活動等性質，係於正常課程時 段安排自主學習及講座，學生抽離未依課綱內原定進度學習，且相關計畫未經課發會審議即於正式課程時間辦理，未符上開實施要點之規定。</p> <p>2、課後輔導及寒暑假學藝活動應以自由參加為原則，課程內容以複習為主，不得為新進度之教授。</p> <p>3、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；寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。</p> <p>4、留校自習應以自由參加為原則，不得收費，且不得用於上課或考試。另依「臺北市公私立國民中學課後學習輔導實施要點」第 2 點及第 3 點規定略以，留校自習以 9 年級學生為限，學期中以週一至週五開放至夜間 9 時為原則。</p> <p>5、不得要求學生購買坊間參考書或測驗卷，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。學校應積極鼓勵教師自編學習單或 練習卷，不宜以更換坊間參考書之封面或更改測驗卷之標題等方式辦理。</p> <p>6、排課與配課應考量教師專業、意願與備課負擔，且應避免同班考科任課教師配課該班藝術、綜合活動、科技及健康與體育領域之課程。</p>
學習評量實施	<p>1、學校推動多元評量並訂定規範，能督導教師設計及實施多元評量。2、學生學習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。另本局業於 113 年 5 月 27 日北市教中字第 1133063685 號轉知國教署函釋「早自習提供學生練習卷」是否違規疑義一案，為保障兒童享有 休息及休閒之權利，上午第一節課以前，建議透過閱讀、音樂欣賞，影片賞析等多元素材活動安排，引導學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一實施，且不得列為平時及定期評量範疇。</p> <p>3、依據本市國民中學定期評量命題審題規範事項，定期 評量試題內容不得直接使用坊間題庫試題、他校試題及校內考古題，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。</p> <p>4、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。違失樣態如張貼排名於公布欄、獎狀公開表揚名次或班級傳閱學生成績核對等。</p>

(2)依據 113 年 5 月 27 日，北市教中字第 1133063685 號函，有關寒暑假學藝活動一節，依據「國民中小學教學正常化實施要點」第 4 點第 1 項第 2 款第 2 目之 3 規定略以，寒暑假學藝活動應於週一至週五上午辦理。其辦理時間之限制，實為落實兒童權利公約第 31 條精神，兒童享有休息及休閒之權利。寒暑假學藝活動，係學校為增進學生學習，於正式課程以外辦理之教學活動，由學校視學生需求規劃，學生依自由意願

參與，且不得教授新進度，以保障教育機會之公平性。學校在尊重學生自由意願前提下，得於寒暑假下午以辦理社團活動及營隊提供學生多元學習，增加學生學習面向，惟不宜以課業輔導及學科延伸性學習方式辦理。

另有關早自習不得辦理學習評量一節，依前揭實施要點第4點第1項第2款第4目之4規定：「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。」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學習評量辦法」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。早自習提供自編練習卷，讓學生自由練習自主運用一節，是否屬教師採計納為學習評量之範疇；倘屬學習評量範疇，則依前開要點規定辦理。另為保障兒童享有休息及休閒之權利，上午第一節課以前，建議透過閱讀、音樂欣賞，影片賞析等多元素材活動安排，引導學生自主學習，不宜以單一練習題本或試卷方式規劃統一實施，且不得列為平時及定期評量範疇。

(3)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」。

(4)依據111年11月2日北市教中字第1113092100號函說明，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。

(5)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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
-------	--

(6)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. 10/3 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。
2. 預計 10/3(五)早自習進行七年級段考畫卡練習
3. 陸續辦理獎學金收件，目前待收件項目為行天宮、覺修宮、鴻海獎助學金等

資訊組

1. 已完成 googleclassroom114 學年度班級學生及授課教師邀請，學生部分預計於本周進行登入，後續請導師及資訊老師協助同學確認完成邀請程序。
2. 預計於第 3 周進行第二次 114 學年度電腦汰換。
3. 教師需借用平板及專科教室，請於借用前 3 日上網登記。
4. 感謝恆煦資訊股份有限公司自 6 月 -9 月協助建成國中於 9/5 通過校網無障礙認證標章。
5. 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。

設備組

1. 申請無人機社團教學計畫已通過，於 114 學年開立七八年級社團實施。
2. 七八班級 MSSR 身教式晨間閱讀計畫已發放，於 9/16 朝會進行宣導。
3. 校內 114 學年優良讀書採購書單徵集，至 9 月 26 日截止。
- 4.

4. 教育部 114 年度補助本市公立國中充實圖書館（室）藏書採購書目整理完成，9/8 前回傳書單至中山國中。

【學務處】

學務主任

一、宣導：

(一)遲到不影響學習成績，但與學習心態仍有積極關係，仍屬學校公訂作息、亦為校內全勤獎評核依據。目前生教組依到校門口刷卡時間 0745 為登記遲到的基準，遲到名單亦置於導師群組記事本。0800 前由班級規範給予處罰，0800 後由學務處給予靜坐反省。

(二)兒童權利公約 (CRC) 的核心議題在於確保所有兒童的權利，並以四項一般性原則作為基礎，這些原則包括：禁止歧視、兒童最佳利益、兒童的生存與發展，以及兒童有表達意見的權利。以下是 CRC 的四大一般性原則的詳細說明：

1. 禁止歧視原則(Non-discrimination):所有兒童，無論其種族、性別、宗教、社會背景、財產狀況、殘疾或其他任何身分，都應平等地享有 CRC 所保障的所有權利，不應受到任何形式的歧視。
2. 兒童最佳利益原則(Best Interests of the Child):在所有涉及兒童的行動中，包括立法、政策、服務、法院判決等，都應將兒童的最佳利益作為首要考量。
3. 生存及發展權(Survival and Development):確保兒童有權享有生存和充分發展的權利，包括健康的身體、心理、精神、道德和社會發展，並保障其生活條件得以滿足。
4. 兒童的表達意見權(The right to be heard):兒童有權自由表達其意見，並在與其相關的事務上，意見應受到適當的重視，並依據其年齡和成熟程度給予考量。

二、已確定 3/3(0900-1330)造訪木城學園、3/4(0900-1330)造訪宮崎日本大學附屬中學校。目前規畫 115 年 3 月 2 日-3 月 6 日進行教育旅行，已將報名表公告於各班，擬利用 9/9 朝會、9/20 學校日宣傳。相關期程規畫如下：10 月底檢陳出國計畫書報局(須確認教師團費支應方式)、11 月底完成招標。

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

四、生體幹事預計下週開始休假待產，在待產中及分娩後的職代權限(二代校務行政系統、TapeiOn 系統)，請人事主任釋疑。

★訓育組

一、已完成事項：

- 1、9/9(二)隔宿路勘完成。
- 2、為體恤導師開學日的辛勞並能妥善安頓學生，建議上學期的開學註冊延長至第二節。建議規畫如下：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。(開學第一節和當週星期五班會互調，若星期五是假期，則往後安排)

開學日規劃			
上學期	早自習	第一節	第二節
	導師時間	導師時間+發書	開學典禮
		第一節和當週星期五班會互調， 若星期五是假期，則往後安排	由任課老師隨班至 2 樓禮堂 督導
下學期	早自習	第一節	第二節
	開學典禮	導師時間+發書	正常上課
		第一節和當週星期五班會互調， 若星期五是假期，則往後安排	

二、待辦理事項：

- 1、9/12(五)下午社團時間--班上選社；9/19 社團第一次上課。
- 2、10/15-17 九年級畢旅，90406 因罕病長期休養，想參加畢旅，媽媽和姊姊會全程陪同，以學生金額收費。
- 3、114 臺北市學生音樂比賽，加班人員名冊、加班日期規劃中。
- 4、9/12(五)九年級學生和全校老師拍攝證件照，校長、主任、九導老師沙龍照，以及各處室合照，規劃表已在電梯口及各辦公室張貼。
- 5、9/16(二)下午 2:00 台北市音樂比賽賽務學校--大安高工場勘，由學務主任、訓育組長和雨涵幹事出席。

★生教組

一、持續宣導強化學生自主刷卡行為，將各班未刷卡學生人數列入班級常規競賽。

二、9/12 週會辦理防災、安全及友善校園宣導。

三、921 國家地震避難演練

1. 預演：114 年 9 月 18 日(星期三)下午 15:00，全校教職員工生。

2. 正式演練：114 年 9 月 19 日(星期五)上午 9 時 21 分起。全校教職員工生。

四、9/15 七年級各班反毒宣導，早自習入班時間如下：

9/15(週一)-701、9/17(週三)-702、9/18(週四)-703、9/22(週一)-704

9/24(週三)-705、9/30(週二)-706、10/1(週三)-707

五、9/19(五)週會，性別平等法治教育宣導，講師：士林地檢署盧惠珍主任檢察官。

★體育組

一、國立臺灣師範大學探索體育園區(林口校區)，即日起提供校外單位借用，辦理相關課程與活動，歡迎各處室踴躍運用園區資源，相關申請方式、經費與課程內容請參閱體育研究與發展中心官網查詢(網址 <https://reurl.cc/LnQ6Le>)，或逕洽本園區聯絡窗口(02)7749-6843，電子信箱：liz8147@gmail.com。

二、114 學年度上學期全年級跑步運動計畫開始實施。

三、轉知來文註銷教練相關名單：輕艇協會註銷蔡文欽、莊榮達（原名莊睿辰）等 6 人、籃球協會註銷古天津等 39 人教練證、柔道總會註銷林晉凱、林文濤、林孟儒、鄭景文、羅紹庭（經改名為羅友維）教練證。

★衛生組

一、已完成 114 學年度國中清寒學生早餐補助名冊資料送局，感謝教務處提供相關資料，感謝導師協助調查與通知家長。

二、辦理本市 114 學年度第 1 學期學生午餐費補助作業，含「低收入戶」、「中低收入戶」、「家庭突遭變故」或「經導師認定者」、「原住民生」及「身心障礙者（社會局核發之有效期限內之身心障礙證明）」。補助日數為 99 日，本校餐費 65 元，補助金額為 6,435 元。請教務處協助提供低收、中低收與原住民名單，及非設籍本市與主要撫養人者性別名單，請輔導室協助提供社會局核發身心障礙證明之學生名單，請總務處、會計室協助經費核銷(直接扣抵學生應繳費用，或先行發放補助款，不得先向學生收取費用)。學生餐費補助屬「申請制」，感謝教務處協助學生填具「安心就學溫馨輔導計畫」申請表，補助作業於 114 年 10 月 15 日前完成撥付。

三、轉知「淨零新生活-7 日挑戰」1 份，透過食、衣、住、行、育、樂、購生活 7 大面向日常實踐，落實淨零生活，共同邁向 2030 減碳 40%、2050 淨零排放目標，請教職員工共同響應，以形塑生活轉型風氣。



四、第三週全校視力身高體重檢查開始

五、9/23 下午辦理八年級 HPV 疫苗接種，屆時請任課教師隨班督導。

【總務處】

※ 總務主任

1. 提送116年教育部補助行政大樓A棟廁所整修工程經費明細表，核定金額為3770,000元，該金額為規劃整修三個層樓，二個樓層為局部修繕之費用，屆時再依廁所現況在核定經費額度內進行規劃。
2. 七年級教室電扇預計安排於9/19(五)下午清潔完成，因須配合合作廠商調度人力時間，僅能用課間外堂課時間入班處理，造成不便請諒解。
3. 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。
4. 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)。
5. 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。

※ 事務組

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。

※ 出納組

1. RA3323-113 學年度增置國民中小學圖書館閱讀推動教師計畫(部款)餘款繳回、114 學年度暑期教師輔導知能研習講師鐘點費、8-9 月特教助理員薪津，已於 9/10 繳回、發放。
2. 114.9 第 2 次其他薪津預計 9/12 發放。
3. 九年級校外教學尚有 2 名學生缺繳。
4. 114 學年度第 1 學期收費四聯單繳費期間為：114/9/16 (二) 起至 114/10/8 (三) 止。
5. 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。

宣導

為宣導使用校園繳費系統及推動學校場域無現金繳納學雜費，教育局前與悠遊卡股份有限公司合作推動悠遊付親子綁定繳納學雜費服務，家長完成親子綁定後可利用悠遊付快速繳納學雜費，減少紙本帳單響應淨零碳排。

家長透過簡易步驟即可完成悠遊付親子綁定 (<https://reurl.cc/QWAvNo>)，為鼓勵家長使用無現金繳費服務，悠遊卡公司亦提供相關獎勵活動，活動內容如下：

(一)活動期間：114 年 9 月 1 日至 10 月 31 日。

(二)活動內容：活動期間當月使用悠遊付每筆扣款享 3%（限量，每戶回饋上限 100 元）悠遊付回饋金，另累積消費新臺幣（以下同）10,000 元加 3 筆帳戶或錢包消費即回饋 500 元指定通路現金回饋券，另活動期間成功使用悠遊付繳學雜費一筆，可參加抽獎抽 iPad mini（共 5 名），其他活動細節請參考活動頁面。

(三)檢附悠遊付活動 QRCode 及宣導海報各 1 份，如有相關問題，請逕洽悠遊卡公司客服專線，412-8880（手機及金馬地區請加 02）。



※ 文書組

一、有關第二代報局表單管理系統（下稱表單系統）改版一案。

1. 調整項目如下：

(一)網址變更為 <http://report.tp.edu.tw>，改版後請以新網址連結進入。 (二)本市公私立高級中等以下各級學校人員請以本局單一身分驗證帳號登入系統進行填報，其餘單位人員維持以原帳號密碼登入。

(二)針對本市公私立高級中等以下各級學校增加簽核機制，並依本局前次教育訓練學校相關人員所提建議，調整流程設定方式，學校文書組人員可將表單指派予一個或多個業務處、室或組，由系統自動帶入該處室主任及校長等簽核流程。

2. 有關二代表單請各處室協助填報學校基本資料哦(填報期限:114/9/30-17:00)

- (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

二、截自 114.8.31 逾期未結案件計 8 件，依臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點第五點「各學校辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，檔案管理人員、校長或其授權人員應主動查明處理」。如因公務(課務)繁忙不克於期限內完成，由文書組上簽核示是否委由文書組代為歸結。

三、截自 114.9.8 逾期未結案件計 35 件，公文請於校長核批後二日內完成歸檔，請各處室承辦人盡快辦結。

四、114 年 8 月份逾期公文計 1 件，逾期公文延誤情形檢查表敬會各處室，請單位承辦人填寫逾期理由，煩請公文能及早處理(請預留敬會單位及校長處理之時間)，如遇最速件或將逾期公文請密切追蹤(查公文流程)，務必於期限內完成，感謝您的協助。

五、8 月公文催辦通知簽收率，請每日簽收公文、催辦通知。

催辦日期：114/08/01 ~ 114/08/31		催辦數	簽收數	簽收率%
系統稽催	承辦人員	937	207	22.1
	單位主管	905	125	13.8
	整體	1842	332	18.0
研考人員或指定人員稽催	承辦人員	0	0	0.0
	單位主管	0	0	0.0
	整體	0	0	0.0

【輔導室】

➤ 輔導主任

1. 經教育局指示，114 年 10-11 月的六區「社會情緒學習子計畫三」工作坊，本校為 10/2(四)上午大同萬華區分區 SEL 核心小組研習場地承辦學校，當日研習地點在博雅學苑。
2. 10/1(三)起辦理認輔志工儲備研習，其中園藝治療場次(10/8、10/15、10/22、10/29)，地點原定多元智匯教室，本學期因原教室已安排本土語課程，場地尚待確認。
3. 11/5(三)辦理臺北市多元文化走讀營隊，地點：博雅學苑（暫定）

➤ 輔導組

1. 本學年專輔責任班級如下：

114學年度建成國中專輔老師責任班級

班級	導師	專輔老師	班級	導師	專輔老師	班級	導師	專輔老師
701	蘇育男	吳冠萱	801	胡家鳳	吳冠萱	901	莊英勝	江鳳禎
702	劉佳忠	吳冠萱	802	賴美玲	江鳳禎	902	余月幸	江鳳禎
703	李信賢	吳冠萱	803	黃綉貴	吳冠萱	903	蔡易宸	吳冠萱
704	蔡琇貞	江鳳禎	804	陳銘君	吳冠萱	904	張珍禎	江鳳禎
705	沈婉立	江鳳禎	805	蔡金祝	吳冠萱	905	楊惠玲	江鳳禎
706	黃元綺	江鳳禎	806	林衣穎	江鳳禎	906	莊淨婷	江鳳禎
707	林鳳淨	江鳳禎	807	邱慶玲	吳冠萱	907	江貞儀	吳冠萱
			808	馮品正	吳冠萱			

2. 學校日訂於 09 月 20 日(六)上午舉行，參與家長人數如下圖，分工表如附件，敬請各處室協助。

臺北市立建成國民中學114學年度第1學期學校日

七年級						八年級						九年級					
班級	父親	母親	祖父母	其他	合計	班級	父親	母親	祖父母	其他	合計	班級	父親	母親	祖父母	其他	合計
701	8	16		1	25	801	7	14			21	901	4	14		1	19
702	11	20	2		33	802	1	15			16	902	9	17			26
703	6	25	1		32	803	11	11		1	23	903	4	10	1		15
704	10	19	2		31	804	7	15		1	23	904	4	9		2	15
705	9	19			28	805	1	21			22	905	9	13		1	23
706	10	19		1	30	806	5	13		1	19	906	6	14			20
707	1	8			9	807	4	16			20	907		2			2
						808	2	4		1	7						
小計	55	126	5	2	188	小計	36	105	0	3	144	小計	36	79	1	4	120
年級人數	199				0.945	年級人數	219				0.658	年級人數	173				0.6936
出席合計	188 人	94.47%				出席合計	144 人	65.75%				出席合計	120 人	69.36%			
出席人數: 452 / 總人數: 591 家長出席率: 76.48%																	

3. 彙整學生輔導紀錄，整理優先關懷學生名單。
4. 認輔教師意願表已發放，回收後將媒合適合認輔的個案。
5. 認輔人員研習 (8 次)、認輔小團體 (5 次)、醫療資源入校計畫 (10 次)、新住民走讀計畫 (11/5 下午) 安排。

6. 單親獎助學金申請開始，10/1 校內申請截止，並於 10/14 期限前送件。
7. 9/11(四)已完成 804 個案會議（轉介善牧學園），感謝相關參與人員，並請配合相關事項。
8. 本學期認輔人員儲備研習安排如下，歡迎有興趣教師參與：
主題一：園藝治療的綠色療癒力 10/8、10/15、10/22、10/29(三)13:30-16:30
(限額 15 人，志工家長優先，地點：圖書館研討室 / 暫定)
主題二：經驗×成長：從經驗到 SEL 的探索與行動 10/1、11/12、
11/26(三)13:30-16:30 (不限名額，地點：圖書館研討室)

【學生輔導重要宣導】

- 維護學生心理健康，預防校園自殺與自傷事件，是我們共同的使命。依據《學生輔導法》及《自殺防治法》之精神，第一線的老師們是校園安全網中不可或缺的「重要他人」與守門人。懇請大家在日常教學與關懷中，多一分留意學生的情緒表現與異常行為。一旦發現學生有自我傷害或自殺的意念與行為風險時，請務必立即通報輔導室，以啟動校園三級輔導的轉介與危機處理流程。您的即時通報，就是對學生最關鍵的保護。輔導室會作為各位最強力的後盾，讓我們攜手合作，共同建構更安全的校園支持網絡，守護每一個珍貴的生命。
- 依據《學生輔導法》，本校輔導工作採三級制，旨在提供全方位的學生支持。
 - 一級「發展性輔導」：對象為全體學生，由各位導師與任課老師在日常教學與關懷中執行，以促進學生心理健康與適應發展。
 - 二級「介入性輔導」：針對已出現適應困難的學生，經由老師轉介後，由輔導室提供諮詢或小團體輔導。
 - 三級「處遇性輔導」：處理嚴重心理困擾或危機個案，由輔導室連結校內外專業資源進行協助。
 - 穩固的一級輔導是整個支持系統的基石。各位老師在第一線的關懷與引導，不僅能處理多數的適應狀況、建立深厚師生信任，更能讓輔導資源有效聚焦在最需要的二、三級學生身上。讓我們各司其職、攜手合作，共同守護每一位孩子。

➤ 資料組

1. 感謝 9 導及相關行政同仁協助 09/08(一)12:10-13:10 召開之 114-1 技藝教育課程遴輔會議。
2. 09/09(二)16:20 參加松山工農召開之 114-1 技藝教育課程協調會
3. 09/12(五)午休時間召開技藝教育課程行前說明會(9 年級有參加學生)
4. 09/16(二)技藝教育課程開訓典禮暨開始上課(第一次除專車學校外，安排帶隊教師)
5. 請大家踴躍參加「114 年度國民中學教師技職體驗暨產業見學研習」
 - (一)09/23(二)：認識技職及商管群、參訪金融研訓院。
 - (二)09/26(五)：認識技職及資管類、參訪中華電信。
 - (三)10/28(二)：認識技職及設計群、參訪忠泰建設公司。
6. 09/26 (五) 上午 10 時參加 114 年度「國民中學技藝教育課程實施參考指引」
7. 09/18(四)14:00 於大安高工召開「臺北市 115 年寒假國中生職業輔導研習營籌備會暨 114 年暑假國中生職業輔導研習營檢討會議」

➤ 特教組

1. 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。
2. 114-1 鑑定安置工作進行中。
3. 特教組給教師的一封信預計今天下午以寄信的方式通知導師、各任課教師。

➤ 國樂班

1. 絲竹室內樂、國樂合奏比賽為 10/27(一)、10/28(二)，預計大團加練時間為 9/18(四)、9/25(四)、10/2(四)、10/16(四)、10/23(四)12:40-14:05，共計五次。
2. 9/9(二)辦理絲竹室內樂參賽學生甄選，絲竹加練時間預定於周五第八節。
3. 本學年音樂班學生共 23 人，合奏教室空間已顯見不足，近期研擬移置兩台馬林巴。

➤ 英資班

1. 學校日：英資班授課教師完成課程介紹簡報
2. IGP 規劃：已發下 8、9 年級英資班學生 IGP 時間調查表。
3. 114 學年度國民中學學術性向資賦優異班鑑定安置工作項目及重要期程如下：

- (1)9/12 公告簡章
- (2)10/3-10/20 校內觀察推薦鑑定報名
- (3)10/28 上午 英語初選(性向測驗)
- (4)12/11-12 英語複選(實作評量)
4. 國際交流活動現況：
 1. 法國 Collège Jean Moulin 學生做信件及文化箱交換活動。
 2. 美國 Annapolis middle school: One Day of Our School Vlog 及 Padlet 交流，主題為 *Everyday Life & Youth Culture*

【人事室】

一、★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)。

二、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(可用於遠東 SOGO 百貨、統一時代百貨台北店、台北 101、遠東巨城購物中心、台茂購物中心、統一夢時代、三友藥妝、美廉社、神腦國際、STUDIO A、屈臣氏、統一超商商品卡、全家便利商店禮物卡、7-ELEVEN 數位商品禮券、家樂福、迪卡儂、寶雅、全國電子、王品集團、85 度 C、Häagen-Dazs、勝博殿、肯德基必勝客通用券、星巴克)，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。

三、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。

四、依教育局規定，請各校於 9 月 30 日前成立公務人員安全及衛生防護委員會。依公務人員執行職務安全及衛生防護辦法第 5 條規定，各機關應組成安全及衛生防護委員會，由副首長或幕僚長為召集人，其中相關學者專家人數，不得少於三分之一；任一性別比例不得少於三分之一。委員會負責下列事項：督導檢查安全及衛生防護、督導辦公場所建築、設施及設備之維護及檢修、督導各項安全及衛生防護措施，並作成年度書面報告，於機關網頁公開/督導健康管理之宣導及實施、督導安全及衛生防護訓練及宣導、督導本機關人員遭受騷擾、恐嚇及威脅等情事之處理、督導本機關人員遭受生命/身心健康危害等情事之處理、督導不法侵害事故發生原因之調查及檢討改進、職場霸凌申訴之處理、督導抽查所屬機關辦理安全及衛生防護事項、督導其他涉及公務人員安全及衛生之防護等。人事室為承辦業務單位，本校委員 6 人建議名單：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任（請校長指定召集人），外聘委員學者專家 2 人為浮動委員（視案件性質聘請，並須符合性別比例限制）。

【會計室】

一、經費相關請會辦會計室：

(一)請各處室有經費相關公文務必會辦會計室。

(二)經費申請表、收支結算表、實際支用明細表核章後請掃瞄送會計室。

二、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用：

(一)各處室辦理各項活動、採購前請先確認經費來源，以免無經費可支應。

(二)114 年度預算已有多項超支(誤餐費、水費、閩客語教學支援人員經費、建物公共安全檢查及簽證費、消防安全檢測及申報費、國內旅費、身心障礙資源班講座鐘點費、教師甄選、統籌業務費-辦公事務用品等)

(三) 114 年度預算即將超支(教學材料費、維護費等)。

(四)請各處室使用經費前請先確認是否有經費額度，簽辦時請敍明使用經費來源及項目，勿只簽一般教學計畫，如需調整其他預算支應，請敍明何筆經費調整支應。

(五)補助款項目間未經補助機關同意不得調整支用。

三、請購、核銷前，請先確認會計科目，並定期清理：

(一)依決算查核缺失建議：應付代收款部分子目之編碼及名稱，應妥適依年度別（學期別）予以建立，以利帳務管控及清理。本校 114 學年度開始，如經費依學期收費或執行者，按學期設置子目，每學期清理。

(二)以前的子目請儘速清理，新學期請使用新子目（洽會計室），原子目不再使用，例

如：四聯單、三聯單收費、補助款等。

(三)各處室同仁就權管業務清理經費，其他應收款、預付費用、其他預付款、暫付及待結轉帳項、應付代收款、存入保證金、暫收及待結轉帳項科目項下依各子目清理，以免造成懸帳。

(四)依臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點，補助經費應於計畫完成後二週內辦理經費核銷，保證品、存入保證金等案件，應定期清理退還廠商。

四、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：

各機關接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不得超過十五日。前項所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數；每日以八小時計算。

各機關內部單位辦理時程（含機關首長或其授權代簽人核簽時間）及應行注意事項如下：

(一) 業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過七日。

(二) 會計單位自收到前款文件之日起，至遞移出納管理單位之日止，期限不得超過五日。

(三) 出納管理單位自收到前款傳票或付款憑單之日起，至辦理付款手續或轉送政府公款支付機關執行付款之日止，期限不得超過三日。

五、請購案件及早請購，儘速辦理核銷付款(特別是已過期間經費)，用途與經費來源需有關聯性：

(一)113 學年、114 年暑假活動及 114 年度已過期間經費尚未核銷者，請負責處室加快速度辦理核銷。

(二)各處室補助款請依規定時間核結，以免影響補助機關辦理核銷作業，亦影響補助款撥款速度，本校經費有限，無法一直代墊經費，請各處室務必儘早核銷經費。

(三)電子核銷系統請自行追蹤進度，以免卡關，影響付款期限，也請各處室同仁每天進電子核銷系統處理案件。

(四)電子核銷系統如為退件，請點開”顯示簽核意見”，儘速修正後再送出。

(五)核銷時，請注意經費使用期間是否符合，例如：7月支出為暑假經費，但使用113(2)經費，使用期間不對應。

(六)非符合總務處簽可採付款申請單起單者，請務必先完成請購程序，才可辦理採購、核銷程序，發票開立日期不可早於請購核准日期。**114年10月起發票日早於請購核准日請先簽准再核銷。**

六、出國計畫報准始得動支經費：

教育局一再重申非年度預算之出國案件一律先經教育局核定，始可動支經費，且核定後項目間不可自行調整，出國計畫未核定前，經費不得動支。請各處室如有出國計畫務必報局核准才可動支經費。

七、無公文依據之墊付、餘款繳回要簽辦：

(一)經費執行如需校內先行墊付，除補助經費核定公文、或公文內敍明校內先墊付外，請各處室先簽准後才能墊付。

(二)如補助款餘款需辦理繳回，請簽辦，奉核簽紙本送會計室憑辦。

八、紙本發票、收據等外來支出憑證，採個人先墊付方式或一萬元以下採零用金支付案件且不符合免存管要件者，需將紙本原件黏存於紙本單據保管單核章送會計室，免存管案件由業務單位自行依規定保存：

紙本支出憑證原件之免存管原則：

(一)內部憑證(機關自行製作使用之內部憑證，如：出差旅費報告表等內部表單)，其經費結報取具紙本之支出憑證原件，免存管

(二)外來憑證，採行電子化核銷作業，屬以下列方式辦理者，其經費結報取具紙本之支出憑證原件，免存管：

- 1.採購案以匯款、轉帳或簽發支票方式支付廠商或政府採購卡發卡機構。

2. 公用事業費款赴各事業營業處所或代收機構繳納。
3. 支付國內出差旅費、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、教育費、訓練費、考試及其他作業費、評鑑裁判費、組織會費之非採購案經費。

(三) 紙本原件黏存於紙本單據保管單，並由經手人及其單位主管核章後，送會計單位核對其與上傳檔案之一致性並代為統一保管。

九、9 月自有財源(如動支其他準備金、移列經常門預算、局款增撥予學校、教育部一般性補助款等購置單價 1 萬元以上設備)補辦預算，各處室如有需求，請 9 月 23 日下班前簽准，奉核簽及相關資料(含支用用途、經費來源、設備名稱、單價、數量、財產編號等)送會計室憑辦。

(一)目前已提供處室：總務處-大會議室整修冷氣建置工程中設備部分，高效率水冷式箱型冷氣機 1 臺、變頻一對一分離式冷氣機 2 臺。

(二)教育局提醒：

1. 設備名稱"大屏"已改為"智慧大螢幕"，請勿再出現"大屏"用詞。大尺寸觸控顯示器產品規格(一)86 吋(含)以上含安裝；(二)含安裝移動架或嵌入式黑白版。標準\$100,000 元/臺。若產品規格 86 吋(含)以上含安裝，則標準\$80,000 元/臺。超標準學校請提供估價單，俾利後續辦理。
2. 購置設備之單價，請參酌 114 年度臺北市總預算各機關物品設備編列基準表所列單價辦理，非符合標準單價者，請在項目名稱處註明特殊規格。

貳、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	<p>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。</p> <p>二、實施對象：本校七、八、九年級全體同學。</p> <p>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)。</p> <p>八 年 級-114年9月15日(星期一)至115年1月9日(星期五)。</p> <p>九 年 級-114年9月15日(星期一)至115年1月9日(星期五)。</p> <p>四、上課節數：</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>五、費用：</p> <p>(一)七年級為新臺幣 1,800 元。</p> <p>(二)八年級為新臺幣 2,190 元。</p> <p>(三)九年級為新臺幣 2,160 元。</p>
具體建議	經行政會議通過，印製三聯單
提案單位	教務處

【提案二】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。

【提案三】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。

【提案四】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。

【提案五】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。

【提案六】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。

【提案七】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。

【提案八】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

【提案九】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。

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。收費用額共 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)。

參、級導師、教師會、家長會協調事項

肆、臨時動議

伍、主席結語

陸、散會