

臺北市立建成國民中學 114 學年度第 1 學期行政會議紀錄

時 間：115 年 1 月 16 日(星期五) 上午 10 時 30 分

地 點：三樓小會議室

主 席：潘校長姿伶

出席人員：戴言儒主任、王慈惠主任、鄭惠文主任、黃怡君主任、
曹靜怡主任、李惠晴主任

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、國小校長遴選重要期程如下，請各處室檢視是否與處室活動時間衝突。

(1)2026/1/26	(一)	下午 2 時 30 分~17 時 30 分	籌備會議(含實驗學校)
(2)2026/3/20	(五)	下午 1 時 30 分~6 時	第一階段審議
(3)2026/4/13	(一)	下午 2~5 時	第二-1 階段審議會議
(4)2026/5/5	(二)	下午 2~5 時	第二-2 階段審議會議
(5)2026/5/7	(四)	下午 2~5 時	第二-2 階段賡續審議會議
(6)2026/6/2	(二)	下午 2~5 時	第三階段審議會議
(7)2026/6/4	(四)	下午 2~5 時	第三階段賡續審議會議
(8)2026/6/23	(二)	下午 2~5 時	第四階段審議會議
(9)2026/7/2	(四)	下午 2~5 時	作業檢討會議
- 二、資訊教師如召不到老師，請柏宏組長、大鈞組長、慶洋老師協助兼課。
- 三、預計 115/1/30 16:00 進行二代系統升級，請各處室若有需要填登 114-1 事項，請於升級前完成。
- 四、115 年度辦理台日交流絆教育旅行活動有 29 生(11 男、18 女)及 4 師(校長、學務主任、訓育組長及張巧明師)參與。擬由 114 教學卓越獎獎勵補助金支應 10 萬元及民間贊助款支應 8 萬 4 仟元，核實報支。
- 五、1 月 16 日(五)11:30 召開特定人員審查會議；午休召開強化校園安全防護機制會議。請相關人員準時與會。
- 六、依據「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」，服裝儀容委員會之行政代表及教師代表須由校務會議選出；且任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。擬於期末校務會議選出行政代表及教師代表共 7 人；並修訂本校學生服裝儀容教育委員會暨服裝儀容規範。
建議「臺北市立建成國中學生服裝儀容教育委員會暨服裝儀容規範」於校務會議通過後再依規定投票選舉代表。相關處室組長如未當選代表，以列席方式參與會議。因為該原則為管理學生，職工不列入選舉名單。
建議宣導各處室代表平均分配(七導、八導、九導、專任老師、行政代表)
- 七、1 月 11 日大同分局於中山捷運站查獲一名男子以手機偷拍女子裙底照片，本校學生又多經由南京西路通勤，為提高學生應變知能，擬於結業式進行人身安全宣導、提醒孩子寒假注意事項。
- 八、宣導公共場所母乳哺育條例(詳如附件)
- 九、愛滋教育相關課程：依立法院第 8 屆第 6 會期第 18 次會議修正「人類免疫缺乏

病毒傳染防治及感染者權益保障條例」附帶決議，學校老師與行政人員每學期應至少 2 小時的愛滋教育課程，學生至少 1 小時的愛滋教育時間。請老師參加學校辦理性教育、性平教育相關講座等。

- 十、辦理 115 年度寒假期間公立國民中小學學生午餐費，寒假午餐費補助依說明辦理，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」。請教務處協助提供低收、中低收與原住民名單，請輔導室協助提供具社會局核發之有效期限內之身心障礙證明之學生名單，請總務處、會計室協助經費核銷。
- 十一、114-2 學期衛生紙與垃圾袋經費來源，是否依之前使用社大或場開經費來源?(衛生紙:113-2 場開經費、114-1 社大經費；垃圾袋:114-1 場開經費)
請衛生組依據今年使用情形，評估需求確定採購數量，依不同經費及時間預估分攤金額，再與總務處討論後提請購簽文。
- 十二、校長巡視校園，第一次發現垃圾拍照如未改善，同一垃圾第二次拍照當週該班整潔獎狀扣分。請於導師會議宣導。
- 十三、有關 B 動廁所、古蹟廁所，因場租、社大人員使用頻繁，預計於寒假請廠商協助打掃。與學生宣導，清潔乾淨後，請學生加強維護。
- 十四、宣導:依北市秘總字第 1143000015 號，有關各處室同仁處理公務申請搭乘計程車事宜，須優先於租用派遣計程車共同供應契約採購，地區範圍為北北基桃，未來是否優先於租用派遣計程車共同供應契約採購，評估校內需求，因使用頻率不高，若有可預估之經常性業務且金額高於 1000 元，請各業務單位於申請簽文中估算金額需求，原則優先採用，會辦事務組辦理；如為臨時性且急迫的公務要辦理，因掌握時效、無法預估之故則可不採用。
- 十五、有關 115 年 A 棟廁所整修工程相關設計資料送審，已於 1/15(四)上傳雲端，待審核通過後就可以進行工程標招標作業，由於本補助案量大，為提升廠商投標意願，將會允許開學期間施工，屆時再依學校需求跟廠商協調工進，將影響減至最低，以能招到願意承做廠商為優先考量。
因經費短缺不足，工程若流標，建議於流標後，詢問領標廠商為何不投標原因，再尋求教育局協助。
- 十六、114 學年度第 2 次校務會議預計於 115.1.20(二)召開，開會通知、議程及會議相關附件已於 1/10 通知與會成員。
提案內容如下:
提案一:114 學年度第 2 學期行事曆(教務處)
提案二:修正本校校外人士協助教學或活動要點(教務處)
提案三:臺北市立建成國中校園行動載具使用管理規範(學務處)
提案四:性別平等教育委員會設置要點、性別平等教育實施規定、校園性別事件防治規定(學務處)
提案五:臺北市立建成國中學生服裝儀容教育委員會暨服裝儀容規範(學務處)
提案六:臺北市立建成國中學生獎懲實施要點(學務處)
提案七:有關本校修訂「臺北市立建成國民中學工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範」及「臺北市立建成國民中學性騷擾防治措施、申訴及調查處理辦法」，提請審議。(人事室)
- 十七、本校 114.12 月公文催辦訊息之簽收率為 86.9%，115.1.1-115.1.14 公文催辦訊息之簽收率為 69.9%，公文催辦訊息之簽收率已列本校 114 年度內部控制列管(未落實稽催簽收比率)，請每日簽收公文、催辦通知。

十八、 2/4(三)10:00-10:30 受邀至新北市三重國小進行國樂班招生宣導，敬邀校長及各處室主任撥冗前往。

十九、 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，請於導師會議等相關會議宣導。

○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。

二十、 建議教務處安排教學輔導老師協助新進老師適應本校狀況。

二十一、 請於相關會議告知導師、任課老師，請副班長一上課落實點名，任課老師一上課要馬上要知道是否有學生缺席，如有缺席，要即刻尋問學務處是否有請假，如未請假要即刻通知學務處、導師一同尋找學生，如為特教生，請通知輔導室、特教導師或個管老師一同協助尋找，避免學生躲進校園死角，以確實掌握學生在校安全。

二十二、 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. 114 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 8 名，九年級 6 名，每位學生 16000 元，若有具備低收身分學生，待來文調查時會協助申請補助款，抵扣下一學期收費。(於未撥付各校所需代收代付經費前，由學校相關經費項下先行預付，以不向學生收取費用方式辦理補助事宜。)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。

因本案需家長代表與會通過，請輔導室於下次行政會議於 115.2.2 召開時提出，另邀家長與會，以利製單收費。

二十三、 有關加班申請之相關規定及宣導：

(1)行政同仁申請加班程序:申請加班應限於特定、必要性且有時間限制之案件，「經指派」或申請核准後，於「法定辦公時數以外」「執行職務」者為加班。加班補休期限至多為二年，如無法於補休假期內休畢，應計發加班費，但因機關預算之限制，人員離職或已亡故者應計發加班費。其加班費或補休不得有浮報情事，各校主管應負督導及查核之責，如有虛報除依法嚴懲當事人外，主管亦負監督指導責任。

(2)請行政同仁申請加班，確實具明加班具體的事由及實際辦理事項(如:(錯誤案例)辦理人事業務，而應寫明實際辦理案件如:辦理年終獎金核算/學期勞保健保投保等)

(3)中午延長工時(非寒暑假之中午12:00-13:00)之加班:行政同仁如確實於此時段延長工時加班者,請至差勤系統/加班項下自行申請。請確實於延長服務時間執行公務,如當日該時段請假或未實施延長工時,請勿申請延長工時加班。

(4)0126-0213 寒假期間,中午無須延長服務工時加班,每日工作時間為上班 0730~0815、1530-1615。

二十四、 有關 115 年度文康餐敘活動,請相關處室協助辦理,去年辦理方式與經費分配為每人 500 元聚餐文康活動、2500 元生日禮金。今年度辦理方式可比照去年以開學喝春酒形式辦理,確切聚餐時間在詢問餐廳訂位時段後,再請戴主任發表單給同仁們報名。

二十五、 因 115 年度預算尚未經議會三讀通過,請依「臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關(基金)辦理採購招標之處理原則」辦理。

二十六、 115 年度預算辦理各項業務活動逾期誤餐餐盒費用(班級業務費)僅編列 17,400 元,請各處室節省使用,截至 115/1/15 已支用 4,600 元,佔全年預算 26.44%,如預算用盡,請先找好經費來源再請購、核銷。

三、各處室同仁有申請補助經費,務必詳讀公文及附件相關核銷規定及執行期間,以免疏忽而無法核銷。

二十七、 為簡化作業程序,115 年補辦預算辦理期程如下,請各校審慎評估需求,依期程申請補辦預算:

1. 「中央及統籌款」之補辦預算:1 月、5 月、8 月、12 月。

2. 「自有財源」之補辦預算:分 2 次辦理補辦預算(4 月及 9 月),請各校依需求申請辦理。

二十八、 請各處室有補辦預算需求者,依上述月份,提早簽辦提供資料予會計室憑辦。

二十九、 簽辦經費使用時,務必敘明支用事由與使用經費關聯性(不是只寫要用什麼經費)。

三十、 依總務處 110 年 9 月 24 日修訂本校經費支出得免請購程序及適用「電子請購暨核銷系統」作業樣態之選用簽,說明五(二) 1、材料及用品費(非消耗品、桌遊、報章雜誌、圖書、獎品及便當除外,仍須辦理經費動支程序),前述除外情形仍需先請購,有同仁以前簽直接核銷,不符該簽意旨,請各處室同仁使用該簽當請購依據時,請務必確認是否符合,如有疑異請洽總務處,也請總務處核銷審核時確實把關,不符合請退件處理。

免請購程序付款起單核准簽請總務處評估該簽是否需增減免請購項目。

三十一、 經費相關公文(含簽)務必會辦會計室。

三十二、 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。

114-1 經費採購案件請學期結束前完成請購、核銷,鐘點費請課程結束立即辦理核銷,經費分攤水電費、補充保費等請於 115 年 1 月 30 日前完成核銷。

三十三、 115 年寒假學藝活動、營隊等活動結束前完成請購、核銷,鐘點費請課程結束立即辦理核銷,經費分攤水電費、補充保費等請於 115 年 1 月 30 日前完成核銷。

三十四、 114 年 12 月會計月報公告於校網公開資訊預決算會計月報專區,截至 114 年 12 月底執行情形請上網參閱。

三十五、 上述內容請主任們,確實轉達所屬同仁配合。

三十六、 有關 115.1.19(一)段考、115.1.20(二)休業式當天流程、

115.1.21(三)-115.1.23(五)調整 114-2 上課課程，建議公告校網，讓家長了解，不需再打電話到校詢問。

參、散會（上午 12 時 30 分）。