

一、會議時間：115 年 06 月 22 日(一)下午 16 時 00 分

二、會議地點：一棟二樓會議室

三、主持人:黃琬茹校長

四、出席人員：如簽到表

五、討論提案：

編號	提案單位	提案事項	說明	決議
1	外展探索中心	臺北市芳和實中社團邀請校外人士參加社團活動申請須知	臺北市芳和實中社團邀請校外人士參加社團活動申請須知-增列身分證字號欄位	通過
2	外展探索中心	臺北市芳和實驗中學社團辦公室使用與管理辦法。	編列臺北市芳和實驗中學社團辦公室使用與管理辦法，供高中社團使用。	通過
3				

六、各中心處室報告：如下

處 室	報 告 事 項
一、課程發展中心 教學課務組	1. 第 6 次定期評量，高中部因多科多元評量，故考程只有 6/26(五)一天，請考試當天不要使用廣播系統，謝謝大家。 2. 高中部 114 下學期補考在 7/9(四)。
學習評量組	1. 23-24 發下與收回大免報名表，29 號集報送件。請出納組協助開立作業費收據(26 中午前) 2. 預計 7/10<五>早上 9:30 高一新生編班(含 6 位復學生)；7/16<四>早上 9:30 國七新生編班，地點:視聽教室(今年後應成慣例:直播與現場同步)。 3. 上週一(15 日)完成 115 學年度高一新生報到工作，感謝大家的協助。 4. 今日(22 日)完成北區聯免集報(2 人)

	5. 請務必於 7/3 中午 12:00 前完成期末成績輸入(平時成績+六定+文字描述)
課程發展中心主任	無報告事項
二、學生事務中心 生活教育組	1. 原定 6/18 進行之防空演練，因受豪大雨影響，改期至 6/25 下午舉行。 2. 請各中心主任、組長結業式欲報告者，於 6/25 下班前將報告簡報繳交至生活教育組，感謝配合。
環保衛教組	1. 研習宣導：邀請同仁於 7/15 前至台北 e 大完成 1 小時失智研習。因考量行政減量，本年度非處強制性質，鼓勵同仁參與。 2. 明年度開始，桶餐費用將調整為一餐 75 元。 3. 提醒各行政處室，暑假期間無學生協助處理回收與垃圾，請特別留意回收物須清洗乾淨，一同維護環境。
學生事務中心主任	無報告事項
三、行政管理中心 事務組	一、115 年校園整建工程進度： 1. 「東區特教懇談室改善工程」、「東區辦公室環境改善工程」：已併案辦理招標，定於 6 月 23 日進行第二次開標；預計 6 月下旬完成評選決標、7 月中旬開工。 2. 「會議室暨校史室整修工程」：於 6 月 22 日上午 10 點完成評選決標，預計 7 月中旬開工。 3. 「一棟地坪整平修繕」：目前已完成東側 1 至 4 樓地坪打除作業，後續將依工程進度進行分區地坪養護，為確保施工品質，養護期間請相關課室同仁配合移地辦公；相關施工進度，將定期於群組公告，以利同仁即時掌握。 4. 「東區特教資源中心環境整修工程」：定於 6 月 23 日開標評審，預計 7 月中旬開工。

	5. 「多功能教室環境改善」、「停車場地坪更新工程」、「教師專業空間 2.0」及「親師交流道空間改善工程」，俟經費核定狀況辦理招標。 6. 童軍教室走廊前側新設排水溝及二棟(輔導室、電腦教室、1145 教室)漏水止水，定於暑假期施作。 二、為辦理教室空間老舊資產報廢，倘有管理之財產已達年限且無使用需求，請聯繫財管人員啟動相關作業；另提醒同仁若有職務異動或離職，請於 7 月先與財管人員確認個人保管的財產與物品，務必與該接任人員完成雙方盤點後，將財產及物品移交清冊，核章後送至財管人員確認，因涉及保管及責任歸屬問題，請務必確實盤點清楚。 三、庶務業務：6/5 完成機械保全設備巡檢、6/8 完成水質檢測第 2 季抽樣、6/15 完成機電設備巡檢、6/17 完成電梯設備巡檢、預計 6/25 完成全校飲水機巡檢。 四、宣導：請協助宣導各班清點教室內的課桌椅門窗照明櫥櫃等設備，如有損壞，請至報修系統填報，本中心將利用暑假期間集中維修；並請提醒結業式後請將教室內個人用品帶回，以利暑期工程施作後之教室清潔。
出納組	一、114 年度公務人員核定考績獎金暨晉級補發，自 115 年 1 月 1 日至 115 年 6 月 30 日之差額，已於 6 月 15 日入帳。 二、114 學年度三聯單第四次收費已收齊，業務單位可請購付款。 三、115 年第一次捐款收支管理追認會議追認 115 年 1 月至 6 月捐款，及 115 年出納事務查核小組，將於 115 年 06 月 22 日(一)行政會議結束後辦理。 四、請購核銷付款請大家協助配合 1. 因付款廠商須於 15 個工作日內完成付款，為單量大時能盡快辨識優先付款給廠商，請大家配合請購付款主旨摘要格

式參照如下：

講師：校外-鐘點費+日期+活動名稱、校內-鐘點費+日期+活動名稱

匯款廠商：日期+廠商名稱+活動名稱

新北市芳和實驗中學行政管理中心_承辦人

新增表單

待處理工作 (82)

待領取工作 (0)

代理工作 (0)

草稿 (0)

待補寄案件數 (0)

已處理工作

常見問答

設定

請輸入名單名稱、主旨摘要、申請人、送出人

新增清除

您共有 82 筆待處理工作

序號	表單名稱	目前位置	主旨摘要	申請人	申請時間	送出人	送達時間	代理人	狀態
1	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150143663：東區(國)-0518張哲偉...	黃	2026/05/27 11:12	許哲偉	2026/05/28 16:33	-	未閱讀
2	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150143556：體藝(國)(陳怡中等9人)-1...	林	2026/05/27 10:40	許哲偉	2026/05/28 16:34	-	未閱讀
3	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150145944：東區(國)-體藝費-052...	黃	2026/05/28 16:41	許哲偉	2026/05/29 16:26	-	未閱讀
4	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150125285：新興科技高中新興科技教育聯...	林	2026/05/11 16:06	許哲偉	2026/05/29 16:27	-	未閱讀
5	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150143823：5/4-5/26實驗教育聯...	林	2026/05/27 12:31	許哲偉	2026/05/29 16:27	-	未閱讀
6	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150147193：東區(國)-0529張哲偉...	黃	2026/05/29 14:30	許哲偉	2026/06/01 13:57	-	未閱讀
7	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150147418：5/28/8年級中韓外展送教...	吳	2026/05/29 15:33	許哲偉	2026/06/01 14:01	-	未閱讀
8	教育基金付款申請單	輸入受款人明細及付款方式	03021150146584：114學年度全國外展共備社...	吳	2026/05/29 10:41	許哲偉	2026/06/01 14:01	-	未閱讀

2. 受款人清冊匯款給人，校內、校外皆請附上身分證字號

3. 付款學生：請至會計系統→「基本資料-受款人」→用姓名查詢，如查無資料請於請購欄位附上學生匯款帳戶

地方教育發展基金會會計資訊系統	
115年度 臺北市 臺中	
預算編製 會計 決算	基本資料-受款人
基本資料維護作業	【資料查詢】
使用者及機關資料管理	編號: 姓名: 帳號:
一般基本資料維護	☒ 使用中 ☐ 已停用 ☐ 全部
基本資料-受款人(歷史區)	查詢送出 列印
基本資料-受款人	【停用功能】 停用選取資料 啟用選取資料
受款人清單	※若要停用或啟用受款人，請先於下方資料表勾選，再按上方按鈕執行。
受款人及清單查詢作業	【其他功能】 新增資料 產生XML文件 複製去年資料
預算管理	※「複製去年資料」只會帶入受款人最後一筆異動資料，已停用的受款人不會複製！當年度已存在的受款人也不會複製！
簽證管理	
會計憑證	
訊息公告管理系統	
諮詢服務	
下載專區	
問卷調查系統	
	☐ 全選/取消 ☐ 刪除 ☐ 修改 ☐ 鎖定 ☐ 複製
	受款人編號 受款人姓名 銀行名
	☐ 00033913 彬彩室內裝修科技有限公司 永豐商業銀行建

文書組	1. 「平信」跟「印刷品」區別 根據中華郵政規定，<u>印刷品</u>必須是以<u>印刷或複印方式製作的文件</u>，例如書籍、刊物、講義、宣傳廣告型錄等。如果內容有大量手寫、個別化訊息，或屬於一般通信性質，就不符合印刷品資格。 而實務上，如果文件上有<u>收件人姓名、身分證字號、地址、學號、成績等個人專屬資料</u>，郵局人員有可能認定該文件屬於個別通信文件，而非一般印刷品，因此可能要求改以信函寄送。 2. 智取櫃：一級機關(臺北市府秘書處、民政局、財政局、教育局、工務局、社會局、衛生局、環保局、青年局等○○科)、臺北市府○○區公所、捷運公司，只要資料要交換到上述單位，皆不能使用<u>聯絡箱</u>交換，需透過<u>智取櫃</u>交換。爰請同仁送件前先告知文書組，至智取櫃取號。 (信封資訊清楚：○○局○○科-姓名、○○區公所○○課-姓名) 3. 聯絡員固定星期一、三、五上午 9:30-11:30 至市府交換公文，需提前預約臺北市市政大樓停車管理系統，方可至市府停車。若同仁有急件，需於非上述時段交換資料，請告知文書組，以利提前幫聯絡員預約停車。
行政管理中心主任	施工提醒
四、學生輔導中心 輔導諮商組	1. 預計於 6/24(三)召開臨時輔導工作委員會討論新生輔導轉銜個案的安排事宜。請輔導工作委員們準時參加線上會議。線上會議室連結如會議通知說明。 2. 青少年自我傷害防治教師研習： 時間:6/29(一) 13:00-16:00 講師:陳乃綾諮商心理師(沐居心理諮商所/所長)

	地點:線上會議室: https://meet.google.com/kwh-wfmo-zfu 教育局於來文說明各校參訓率需達標，請全體同仁當日務必記得準時上線。
生涯發展組	1. 6/28(日)、8/11(二)上午辦理高中特殊選材暨資料審查研習營。 2. 教育局來文為落實行政減量，自 115 學年度停辦成果實地訪視及書面審查，僅辦理計畫及經費審查。
特殊教育組	1. 6/22 召開 114 學年度第 4 次特推會 2. 6/11，6/18，6/25 下午辦理普師特教知能研習_特教烘焙課程。
學生輔導中心主任	1. 2026 芳和蘇澳服務隊 6/25(四)、6/26(五)校內外集訓，7/1(三)~7/4(六)出隊，回來後學生將持續進行回顧與整理，將於 9/19(六)下午辦理成果發表會。
五、實驗新創中心 研究發展組	1. 感謝各中心同仁協助，114 學習慶典順利落幕，也請大家不吝填寫回饋表單，讓我們明年可以更好 2. 馬來西亞服務隊接下來的培訓時間為： 6/23(二)、6/29(一)10:00-16:00、6/30(二)、7/1-7/3 全天 7/4 (六)9:00-13:00 (須請保全協助解鎖) 3. 7 月 13 日前完成 114 學年實驗教育計畫成果撰寫與核銷事宜。 4. 115 學年度實驗教育計畫已通過初審，待教育部複審中。

推廣交流組	1. 114 學年度國際教育交流展預計展至期末，感謝同仁這一年來對每場接待的協助。 2. 6 月底前完成 114 學年度彭博計畫及 114 學年度國際筆友計畫成果撰寫與核銷事宜。 3. 已申請 115 學年度彭博計畫及 115 學年度國際筆友計畫，目前尚在審查階段。 4. 下學期國際筆友計畫預計與韓國首爾東信國中交流合作，6 月已完成接洽事宜。 5. 有 4 位高二學生將代表本校參加 7/31(五)日本靜岡市辦理的「Local 2030 Hub Student Summit 2026」國際線上論壇，預計七月初辦理培訓課程。
實驗新創中心主任	無報告事項。
六、外展探索中心 戶外活動組	1. 特階外展 (1) 行前課： 6/27 9:00-16:00 家政教室、 6/29 10:30-12:30 藝遊軒 (2) 奇萊南華：6/30-7/2
運動推廣組	1. 114 學年度高中社團評鑑結果預計 6/26(五)公告。 2. 114-2 公服結算時間為 7/24(五)前，請各中心如有公服時數辦理請盡速繳交至運動推廣組。 3. 高中天文社預計於 7/13~7/15 前往合歡山辦理夏季大觀活動，請行政管理中心於 7/13(一)當日中午 12：20 協助驗車相關事宜。
外展探索中心主任	1. 感謝大家的協助，畢業典禮順利完成。
七. 學習資源中心 圖書設備組	1. 多功能教室暫借東區當辦公室，暫停借用至開學。 2. 訂購 115 學年度教科書，預計 8/12、8/13 新生訓練發放新生教科書，8/19 開學日發放 8、9、11 年級教科書。

	3. 新世代學習空間補助申請通過，預計於下半年進行整修，多功能教室會暫停借用至整修完工。
系統管理組	1. 本校為 D 級機關依資訊安全維護法規定校內不得有伺服器主機。 2. 1121、1135、1136 汰換大屏將於開學前完工，特感謝行政管理中心、會計中心協助。 3. 感謝衛生組協助將國中部載具收納列入打掃評分。
學習資源中心主任	無報告事項。
八、人事室	一、反賄選暨行政中立宣導 115 年地方公職人員九合一選舉即將到來，提醒大家拒絕賄選，勇於檢舉賄選。 查賄 ING，賄選會 NG，檢舉賄選專線 0800-024-099，臺北地檢署、臺北市政府政風處關心您。 二、行政激勵獎金 市府 115 年 6 月 5 日函，訂定「臺北市立高級中等以下學校及幼兒園兼任行政職務人員激勵獎金發給要點」，並溯自 114 年 9 月 1 日起生效。本案需俟教育局另行通知後，各校再依通知辦理獎金發給事宜。摘要如下： (1)發給對象及金額： 第一級：校長每月發給 3,000 元。 第二級：學校秘書、主任每月 2,000 元。 第三級：組長每月 1,000 元。 (2)須工作表現優良，指發放當學期未受刑事有罪判決、懲戒處分或平時考核申誡以上之懲處者。本獎金按月預發，如經審查發給對象未符所列條件者，應收回預先發給之獎金。 (3)本獎金按學期辦理審查作業，教師列冊後提送教師成績考核委員會審查。

	三、諮商輔導 本市公立高級中等以下學校現職專任教師、代理教師、校長以及公立幼兒園園長，如於上班時間接受教研中心諮商輔導支持服務，在不影響課務前提下，得由服務學校視需要覈實核予每人每學年上限 12 小時之公假，並請依規定事先完成請假手續(公假課務自理)。																		
九、會計室	1. 5 月資本支出預算執行率 7.5%，未達 90%，主因辦理第一棟校舍 1-4 樓走廊地坪整平修繕統包工程，已分配未執行數 497 萬 2,137 元，該工程無法於學期中施工致預算執行落後；本校已定於暑假期間施工，預計於 9 月底辦理驗收付款。 2. 建議事項:依電子化核銷注意事項等規定落實簽章簡化，爰請購核銷之支出憑證屬清冊，除必需繳納核章清冊予外部單位外，校內核銷憑證，建請注意是否重覆核章。 3. 7 月底至 8 月初，如為異動人員，(1)請將手上請購核銷系統案件結清，或列入移交事件，且避免於 7 月最後一週起單。(2)內控自評表請列入移交。																		
十、東區特教資源中心	感謝各處室協助，已電詢使用時間。 <table><tr><th>時間</th><th>用途</th><th>地點</th></tr><tr><td>6/24(三)~</td><td>東區臨時辦公處</td><td>多功能教室</td></tr><tr><td>8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00</td><td>初階研習</td><td>視聽教室</td></tr><tr><td>8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00</td><td>初階研習</td><td>生物教室/物理教室/化學教室</td></tr><tr><td>8/20(四)-8/21(五) 08:00~17:00</td><td>初階研習</td><td>視聽教室</td></tr><tr><td>8/24(一) 08:00~17:00</td><td>初階研習</td><td>藝遊軒</td></tr></table>	時間	用途	地點	6/24(三)~	東區臨時辦公處	多功能教室	8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00	初階研習	視聽教室	8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00	初階研習	生物教室/物理教室/化學教室	8/20(四)-8/21(五) 08:00~17:00	初階研習	視聽教室	8/24(一) 08:00~17:00	初階研習	藝遊軒
時間	用途	地點																	
6/24(三)~	東區臨時辦公處	多功能教室																	
8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00	初階研習	視聽教室																	
8/12(三)-8/14(五) 08:00~17:00	初階研習	生物教室/物理教室/化學教室																	
8/20(四)-8/21(五) 08:00~17:00	初階研習	視聽教室																	
8/24(一) 08:00~17:00	初階研習	藝遊軒																	
十一、家長會	無報告事項																		

一、災害復原與暑期工程規劃

1. 雷擊災損與維修：針對 6 月 18 日雷雨造成的損壞（電話系統、電梯、停車場柵欄、EMS 系統等），會盡速修復。雖然電話斷線期間校園相對安靜，但行政溝通仍需靠同仁多走動。
2. 暑假動工與異地辦公：由於獲得「新世代學習空間」、「親師交流道」及「教師專業發展空間」三項計畫經費，暑假期間校園將進行大規模施工。校長說明行政辦公室將受到影響，屆時會安排同仁移至「藝遊軒」進行異地辦公。

二、招生與計畫成果

1. 榮譽肯定：宣布學校獲得了「優質學校：教師教學」向度的獎項，並感謝行政團隊在背後提供強大支援，協助老師進行課程發展。
2. 國際交流：提到國際交流活動的整理收到了許多家長的正面回饋。

三、未來重要挑戰與期程規劃

1. 實驗教育評鑑：這是下半年的重大任務，預計於 12 月進行第三次評鑑。校長要求所有同仁（無論續任、轉任或卸任）務必在 7 月底前完成 112 至 114 學年度的雲端檔案整理。
2. 中長程計畫與新實驗計畫：
 - (1)8 月開學前：需送出未來五年的「學校中長程計畫」。
 - (2)116 年 1 月：需送出下一份「實驗教育計畫」。

四、期末感言：校長表示，過去一年雖然經歷了較大的人事異動與磨合，但很感謝團隊共同走過許多挑戰，並提醒大家 6 月 26 日晚上參加文康活動聚餐。

七、修正 114 學年度行事曆：

如有行事曆新增取消或異動，請至雲端硬碟 EXCEL 填列。

八、散會