

臺北市芳和實驗中學 110 學年度第 3 學期 行政會議會議記錄

一、會議時間：111 年 7 月 25 日(一)上午 10 時

二、會議地點：一棟二樓會議室

三、主持人：黃琬茹校長

四、紀錄：周育呈

五、出席人員：如簽到表(附件 1)

六、討論提案：



編號	提案單位	提案事項	說明	決議
1	環保衛教組	有關「臺北市核實驗中學資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定」之修訂，提請審議。	擬將 107.06.19 行政會議通過之「臺北市立芳和國民中學資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定」，調整內容以符合現況。(附件 2)	照案通過
2	教學課務組	八升九暑期學藝活動費用費用列入三聯單收費，提請審議。	八升九暑期學藝活動費用費用列入三聯單收費，提請審議。	照案通過
3	教學課務組	九年級模擬考費用列入三聯單收費，提請審議。	第一次南一模擬考費用：90 元 第二次翰林模擬考費用：100 元 第三次康軒模擬考費用：100 元 第四次南一模擬考費用：90 元 111 學年度九年級模擬考費用共 380 元	照案通過
4	行政管理中心	有關「臺北市芳和實驗中學日間停車管理實施要點」之修訂，提請審議。	增加「退費標準」說明，並敘明收費/退費標準，每半年收 4.5 個月，每一年共 9 個月，俾利減少爭議。(附件 3)	照案通過

七、修正 110 暑假暨 111 學年度行事曆：(如附件 4.5)

八、各中心處室報告：如下

處室	報告事項	備註
一、課程發展中心 教學課務組	1. 八升九暑期輔導於 7/22 辦理完成。 2. 7/29-8/5 號辦理高中重修自學輔導，預計使用教室為社會科教室。	
學習評量組	1. 7/22<五>上午國中部新生編班，7/29<五>上午高中部新生編班 2. 7/21 大免放榜，110 學年度國中部升學作業結束。 3. 二代校務系統預計於 7/29<五>下午 1600 升級為 111 學年度上學期。 4. 本周 7/25~29 0810~1720 坤曉參加第 1042 期[素養導向]111 年度國民教育輔導團研習進階班-健體(線上)，會在 3 棟 1 樓樂活教室進行。 https://drive.google.com/drive/folders/1Emiyl6p_jDMT7-62NfcqcjoU81Kg84zd?usp=sharing	
課程發展中心主任	無	

<p>二、學生事務中心 生活教育組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請尚未完成 CRC 人權公約的同仁們請於 7 月底前完成兩公約線上研習，相關資訊請參考 01 行政/03 學務中心/002 生教組/CRC 兒童權利公約。 2. 8/3-8/4 為國中部新生訓練；8/9-8/10 高中部新生訓練，由於校內還有多項工程正在進行，請協助提醒新生和學生注意施工安全，實施計畫供知悉(附件 6.7)。 	
<p>環保衛教組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疫情期間還是需要通報，通報和提問皆可加入本校官方帳號唷！LINE 官方網站『芳和實中疫起平安』（通報用）： https://liff.line.me/1645278921-kWRPP32q/?accountId=464axkvc 連結也都放置在行政 LINE 群組記事本中 2. 最新防疫指引：7/18-31 學校的室內外場地皆可租借，但是租借方需填寫防疫應變計畫，若有需要的處室可以私訊環保衛教組。 3. 暑假期間若辦公室需要打掃和回收，請直接聯繫我們，我們會安排在 8/2. 8/5. 8/12 這三天，讓返校學生打掃。(目前校園大致已掃過一輪) 4. 辦公室若有需汰換的掃具，也請將舊的掃具放置垃圾場前的空地前面，並至學務中心領取新的掃具。 5. 目前正在重新分配學生掃區中(因工程、班級人數減少等等)，若對新學期的整潔有任何想法或建議可以提出。 6. 桶餐費用因政府中央獎勵金的補助於 111.5 月開始有增加成人，1 人 10 元，因此現在桶餐每餐費用只需 60 元，歡迎同仁多多訂購。 7. 午餐補助資格重申：國中部補助資格包含六種身分 - 低收、中低收、突遭變故、情況特殊(導師認定)、原住民生、身心障礙學生(領有手冊)。高中部補助資格包含四種身分 - 低收、突遭變故、情況特殊(導師認定)、原住民生。 8. 流感疫苗調查。 	
<p>學生事務中心主任</p>	<p>學務工作報告</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7/22(五)國中導師抽籤作業：1111 姜庭歡導師、1112 鄭中勝導師、1113 許雅柔導師。高中導師抽籤作業訂於 7/29(五)召開。 2. 新學年作息時間表：7/4(一)召開作息時間調整會議，經討論並做成決議，將提 8/10(三)校務會議通過。 3. 關於新冠疫苗追加劑部份，目前沒有收到接種通知。另外流感疫苗的接種，屆時再請同仁考量個別需求登記。 	
<p>三、行政管理中心 事務組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校工程刻正進行中，請同行經工地注意安全。 2. 因 8/1 起部分同仁有職務異動，為免後續有交接或系統問題，如案件無急迫性，請避免於近期起單，如已起單，但未能於 8/1 前結案者，請務必記好案件單號備查，提供後臺設定人員改設定，以免系統出錯，導致案件無法作業。 3. 今日下午 13:30-14:00 將進行萬安演習，請中心處室關門熄燈。 	
<p>出納組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項鐘點費業已匯入同仁帳戶，請同仁有空補刷存摺。 2. 各項[鐘點費]若走電子請購核銷系統，請務必列印[紙本單據保管單+領據]送至出納組俾後續申報所得稅作業。 3. 本(111)年度捐款查核小組業於 111.7.12 辦理完成，經查各指定捐款尚未辦理完成之業務單位，請儘速依規定辦理(111.1-6 月收支明細如附件)；另依本校收受捐款收支管理委員會作業要點，111 年 1-6 月動支捐款金額未達十萬元支出項目如附件，請同仁參閱(附件 8.9)。 <ul style="list-style-type: none"> ● 會計室補充：本校為高中，故捐款部份需納入預算。若捐款原因 	

	<p>消失則必需繳庫，其它尚未執行完畢之捐款，則請業務單位簽出轉入市庫，若為設備部份則需補辦預算。</p> <p>4. 111學年度第1次收取學生代收代辦審議委員會將於8月10日召開，為彙整各項收取學生代收代辦費，審議檔案已放在01行政/04行政管理中心/出納組/111(1)收取學生代收代辦費用，請各中心組長/承辦人於7月25日前進行編修，謝謝您的配合。</p>	
<p>文書組</p>	<p>1. 8/10(三)15:45 召開「111學年度期初校務會議」。</p> <p>2. 本校93年至103年已屆保存年限檔案之檔案銷毀目錄，經文獻館函復未具保存價值，擬依規定於112年辦理後續檔案銷毀事宜。</p> <p>3. 文書宣導:新公文系統中受會公文，若看不到承辦人的擬辦意見，請點”意見彙整”旁的小圖示，才能看到。建議大家有受會公文，可直接點意見彙整旁的小圖示，如此可看到全部同仁的意見，才不會漏看喔~~感謝</p>  <p>4. 關於跨學年相關公文處理注意事項，煩請同仁配合：</p> <p>a. 7/28(四)若公文有會辦職務異動人員，請告知該人員。</p> <p>b. 7/29(五)最後1天公文不要會辦職務異動人員。</p> <p>8月份職務異動人員：</p> <p>a. 請於7/29(五)將承辦公文辦結(含送發文, 送存查結束), 以利公文交接事宜。若有同仁於7/28(四). 7/29(五)請假者，請務必落實代理人制度。</p> <p>b. 7/29(五)中午前有未結案公文(若仍在跑文中，請先讓公文退回承辦人)，先進行移交公文：7/29(五)先移交代理人，待8/1(一)再請代理人將公文移交至新任人員。</p> <p>c. 若需移交公文，請於7/29(五)中午前洽文書組，謝謝大家的配合。</p>	
<p>行政管理中心主任</p>	<p>1. 二棟廁所改善工程因打除時發現樓板層結構問題，已於日前向教育局申請補強經費，因不計工期及補強工項增加施工天數，目前預計完工日將</p>	

	<p>延至 9 月中旬。</p> <p>2. 重申暑期門禁開放時間為平日 6:30 至 18:00，假日 8 時至 17 時，同仁請於本區間出入學校，並提前於截止時間前 10 分鐘以上離校，且勿有未告知權責單位(行政管理中心)而私下承諾任一對象逗留或擅入校園。敬請配合，謝謝。</p> <p>3. 電子請購核銷系統後台設定業務自 111/8/1 起改由楊炘軒組長負責，謝謝他的承擔。</p>	
四、學生輔導中心 輔導諮商組	<p>1. 依教育局指示:暑假期間加強學生輔導工作，於暑期開設 6 個線上輔導時段供學生預約:7/14、7/18、7/22、7/25、8/2、8/10，專兼輔教師輪流值勤。如各行政中心有接到學生電話詢問，可轉到學生輔導中心。</p> <p>2. 111 學年度第一次家長日籌備會預計於 8/19(五)中午召開，屆時會再另發開會通知給相關與會人員。</p>	
生涯發展組	<p>1. 111-1 九年級技藝班已完成分發，共錄取 23 人。9/13 開課。</p> <p>2. 新生資料函索中。</p>	
特殊教育組	111 特教班暑期輔導已開始辦理(每日 8:15-下午 4:00)，共計 3 位學生參加；課程將於 111.8.5 結束，並開始辦理相關經費之核銷作業。	
學生輔導中心主任	無	
五、實驗新創中心 研究發展組	<p>1. 核銷實驗教育計畫經費 撰寫計畫成果中 8/5 前函報教育局。</p> <p>2. 學習慶典網頁最後檢視，8/1 開放，並納入教育局線上教育博覽會連結，執行線上博覽會經費 5000 元</p>	
推廣交流組	<p>1. 110 學年 SIEP 及台大國際學伴計畫已完成成果計畫並報局核銷相關經費。</p> <p>2. SIEP 國際教育雙語計畫已核定通過 20 萬，將規劃下學年度教師英語增能課程。</p>	
實驗新創中心主任	<p>1. 籌備教育博覽會(8/17~8/20 於南港展覽館)，含校內節目展演規劃，及全區舞台節目規劃，預計編列相關經費並使用。</p> <p>2. 協辦製作臺北市實驗教育成果電子互動書，預計 8/17 博覽會前出刊，統籌編輯並編列經費，預計 10 萬元以內。</p> <p>3. 規劃製作易拉展，預計 8/15 前完成，教育博覽會使用。</p>	
六、外展探索中心 戶外活動組	無	
運動推廣組	<p>1. 111 年臺北市青年盃圍棋錦標賽延賽至 8/7 辦理，本校高中、國中部各有一位選手參賽。</p> <p>2. 10/26 上午辦理第三群組校際體育交流活動。</p>	
外展探索中心主任	無	
七、學習資源中心 圖書設備組	<p>1. 自主學習上傳作業截至 7/15 止，尚有 8 位同學未繳交，已寄發信件通知。</p> <p>2. 學習歷程檔案課程成果表現上傳至 7/7，各科教師認證中。</p> <p>3. 國中教科書已到貨並儲放於學習 D 教室，高中教科書待七月底請廠商盡速送達，儲放位置於學習 C 教室，感謝特教組支援場地。</p> <p>4. 7/13-15 科學營辦理完畢，感謝指導教師余怡青及行管會計單位協助。</p>	

系統管理組	感謝行政管理中心協助電腦專案計畫及無線網路基地台 (AP) 建置計畫招標事宜。																																																																									
學習資源中心主任	無																																																																									
八、人事室	無																																																																									
九、會計室	<p>1. 因應簡化措施，有關講座鐘點費、出席費支用如以電子核銷系統辦理係直接以付款起單，於請購依據需上傳辦理該案的公文簽，考量同仁業務繁忙，將提供簽文格式範例供參，自 111 年 8 月 1 日起，請先簽准後再行辦理。相關表格已置於 01 行政(Z):/10 會計室/各項表格/鐘點費簽、鐘點費簽(多人)，請同仁多加利用。</p> <div data-bbox="395 728 997 1433"> <p>簽 於 0000 中心</p> <p>主旨：擬請及辦理 00000 活動(研習會)講座鐘點費(出席費)，請核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、擬聘請 000 擔任 00000 活動(研習會)之學者專家，擔任講座(出席委員)。</p> <p>二、講授日期及時間： 年 月 日 時 分至 月 日 時 分計 小時。</p> <p>三、支付(內聘、外聘)講授鐘點費(出席費)每小時 0000 元，合計 元，擬由</p> <p><input type="checkbox"/> 本年度預算一高中教育 521*****分支計畫-講授鐘點、編費、出席審查及查詢費項下支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 代收款(請寫出款項名稱)。</p> <p>敬請 校長</p> <p>會計 會計室</p> </div> <div data-bbox="395 1444 1436 2094"> <p>附件</p> <p>00000 活動(研習會)講座鐘點費(出席費)表格</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>日期</th> <th>時間</th> <th>姓名</th> <th>數量 (時-分)</th> <th>單價</th> <th>金額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="7" style="text-align: right;">總計</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>註：1. 出席費每人最多以 5 小時為限。 2. 鐘點費按學期出席費，費用另編不同，請分別編列。</p> <div data-bbox="395 1489 901 2094"> <p>簽 於 0000 中心</p> <p>主旨：擬請及辦理 00000 活動(研習會)講座鐘點費(出席費)，請核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、擬聘請 000 等人(詳附件)擔任 00000 活動(研習會)之學者專家，擔任講座(出席委員)。</p> <p>二、講授日期及時間：(詳附件)</p> <p>三、支付講授鐘點費(出席費)(詳附件)，合計 000 元，擬由</p> <p><input type="checkbox"/> 本年度預算一高中教育 521*****分支計畫-講授鐘點、編費、出席審查及查詢費項下支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 代收款(請寫出款項名稱)。</p> <p>敬請 校長</p> <p>會計 會計室</p> </div> </div>	編號	日期	時間	姓名	數量 (時-分)	單價	金額	備註	1								2								3								4								-								-								-								總計								
編號	日期	時間	姓名	數量 (時-分)	單價	金額	備註																																																																			
1																																																																										
2																																																																										
3																																																																										
4																																																																										
-																																																																										
-																																																																										
-																																																																										
總計																																																																										

	2. 111 學年度開始如有補助款憑證需移回委辦單位，請各中心承辦人以紙本辦理，於黏貼憑證上註記正本需移回委辦單位，俾利辦理後續事宜。並於奉核後將憑證影印一份辦理校內核銷。	
十、東區特教資源中心	無	
十一、家長會	無	
十二、校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 流感疫苗約於每年 10.11 月施打，屆時環保衛教組會再行調查確認欲施打人數。 2. 教師午餐補助後每餐 60 元，鼓勵同仁踴躍訂餐。另外麻煩家長會長告知若學生有午餐補助需求者，可由導師提出說明給予補助。 3. 關於新學年度作息時間的調整，主要更動的是打掃時間(提前至中午時間)，主要是考量班級經營需求及全校作息時間一致。擬於 8/10(三)校務會議透過復議動議程序重提討論，提案內容將於開會通知一併發送，另詳細調整內容於校務會議中說明。 4. 今日下午 13:30-14:00 將進行萬安演習，請各中心處室配合關門熄燈。 5. 開學後校內仍有工程進行，請行管中心做好安全警戒線，注意學生安全。 6. 關於捐款部份，若因捐款原因消失則需繳庫。另請各業務執行單位(外展、鼓樂團)，請盡可能將捐款執行完畢。 7. 跨新學年度，關於請購核銷系統及公文系統，請同仁們配合移交作業，若有疑問請洽承辦單位。 8. 今年教育博覽會於暑假 8/17-8/20 於南港展覽館辦理，今年本校靜態展覽(實體現場展出)為 8/18，另本校負責整個實驗教育舞台專區節目安排(學生展演及論壇)。成果電子互動書需進行招標，屆時請行管中心協助。8 月底臺北市會有大型城市博覽會，請各中心主任協助文字規劃及照片收集，希望在動員最小情況下完成任務。 9. 戶外活動組於 7 月初完成第二場特階外展，感謝扶成主任、清勇主任及二位高山嚮導帶領 12 學生完成，目前敬容正進行成果整理。 10. 8/10(三)備課日上午配合資訊方案執行，有相關資訊研習，歡迎行政同仁一同參與。 11. 關於請購相關規範請同仁配合，8 月份會有新進同仁，請會計主任再次說明宣導，感謝。 12. 關於交接檔案，實驗教育三年一次評鑑，每年難免會有一些業務交接部份，為落實知識管理流程，將校務經營成果及歷程逐步紀錄在資料庫當中。本校 112 年會再接受校務評鑑，麻煩各中心主任將 110 學年度作年度總彙整，已將 109 年評鑑自評報告及相關內容之資料夾放至 01 行政供參，請各主任協助學年度交接，將各中心相關業務及資料做重點工作整理、執行成果及成果照片。 13. 宣布下個學年度異動行政人員，感謝異動同仁及承接同仁。感謝各位行政夥伴在這動盪不安的後疫情時期，一年來的協助。希望在行政組織分工之職員行政論調運作，讓未來校務及行政運作更為順利。 	