

臺北市立大理高級中學 113 學年度第 1 學期 10 月份擴大行政會報紀錄

壹、時 間：113 年 10 月 7 日（星期一）上午 10 時 10 分

貳、地 點：會議室

參、主 席：楊校長廣銓

紀錄：楊玉潔

肆、出（列）席人員：如簽到表

伍、主席致詞：略

陸、報告開會人數：

應到人數 27 人，實到人數 25 人，達法定開會人數。

柒、主席宣布會議開始

捌、上次會議決議案及指示事項執行情形

宣讀上次行政會報主席結論或指示事項

主席裁示：洽悉備查

玖、各處室工作報告：（詳附件）

拾、家長會長：行政團隊精神奕奕，相信我們大理會越來越好。

拾壹、教師會理事長：無。

拾貳、提案討論：

案由：113 學年度第一學期教科書結餘款經費規劃概算案，提請討論。

提案單位：教務處

說明：

一. 相關經費規劃概算如下表。

二. 若經費執行額度有誤差，則授權設備組由碳粉匣做機動調節。

項次	名稱	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明	備註
1.	學生工讀費。	100	小時。	183	18,300	整理教科書。	設備組。
2.	書評會誤餐費。	52	個。	100	5,200	教科書評審會議。	設備組。
3.	ALASKA 窗型有壓換氣扇-3041。	2	台。	3,192	6,384	化學實驗室故障汰換。	設備組。
4.	手推車。	2	台。	2,500	5,000	運送教科書、貨物使用。	設備組。
5.	實驗桌面（120cm x 80cm，玄倉）。	6	片。	9,850	59,600	綜合教室四使用。	設備組。
6.	雷射印表機之碳粉匣（永鉅）。				35,516	教學行政用。	設備組。
				預算數	130,000		

決議：相關經費規劃概算，修正項次 4、5、6 文字(如下表框列)，通過。

項次	名稱	數量	單位	預估單價	預估合計	說明	備註
1	學生工讀費	100	時	183	18,300	整理教科書	設備組
2	書評會誤餐費	52	個	100	5,200	教科書評審會議	設備組
3	ALASKA 窗型有壓換氣扇-3041	2	臺	3,192	6,384	化學實驗室故障汰換	設備組
4	手推車	1	台	5,000	5,000	運送教科書、貨物使用	設備組
5	實驗桌面 (120cm x 80cm)	6	片	9,850	59,600	綜合教室四使用	設備組
6	教學材料一式	1	式	35,516	35,516	教學行政用	設備組
預算數						130,000	

拾參、臨時動議：無。

拾肆、主席結論或主席指示事項：

- 一、各處室邀集家長代表及參加委員會議的名單，秘書都發給各主任，請務必確實轉達所屬相關會議，秉持行政作業，請家長代表與會出席，在行事曆的規範內執行。
- 二、會前一週，會通遞送與會人員，包含家長代表，會中如有學生代表，請了解是否有課務問題，並與導師及主辦處室確認。
- 三、祕書今日已在理中群組跟電子郵件發送週知，學校接到市府改隸合併案第一階段的核定，本案持續前進正向發展。
- 四、秘書會邀集各處室、教師代表等，盡快地針對改變的計畫書跟契約書進行校內的審議工作，如有具體的修正意見，請即時地提供秘書彙整。另請各處室主任特別留意，課程與教學的合作部分，是計畫書當中的重中之重。
- 五、教務處、學務處、輔導室、圖書館、國中部等，有關於課程教學合作的方案，請跟祕書這邊對接，以便納入計畫書的撰寫裡面。
- 六、幕僚單位總務處、人事室、會計室等，如果現行法規有任何修正最新文案，請務必協助祕書，依照最新的公文跟法規函釋號。
- 七、透過與教師會及各領域溝通，盡速完成校內審議工作，再跟北市大的籌備團隊確認，可能會規劃一次臨時校務會議。
- 八、國中正常教學視導校內分工，各處室配合及相關說明：
 - (一)資料的檢整：輔導室特教組、學務處體育組，請在 10 月 11 日禮拜五中午前，按照分類的指標向度上傳 PDF 檔，如涉及個資請將中間字隱匿，確定檔名格式規則，俾利查訪資料快速。

(二)視導說明：案子主責是教務處，但請國中部，輔導室跟學務處，要全力配合；秘書室跟各處室請增加一個視導說明。體育組派員全程出席視導說明，資料檢視；體發會的會議紀錄，及要呈現的資料，如果不清楚，再跟我確認。

(三)訪談空間：兩間訪談的空間，一間是師長，一間是學生。師長的訪談，可以在國際教室或鄰近教室；學生訪談，因各班級抽調約 1 到 2 位，所以空間大小，請主任在群組上面第一時間回應；空間調度增加閱覽室備用。

(四)學校已跟師長和學生，強力宣導不可以使用參考書及黃卷。

(五)國中部跟師長宣導，班上前後公佈欄、老師桌上透明墊，不要公布成績單。

(六)國中部僅一棟大樓，走 S 型大概 10 分鐘內走完，委員如提問，請回答：由校長及教務處，回去跟委員報告說明。

(七)教務處編班與課程教學，請教務主任、教學組長及註冊組長，務必熟稔指標資料並事先分工，協助委員檢視資料；特教組跟體育組，請在旁邊待命。

(八)視導座談：校長跟教務處主答，列席處室主任及組長旁聽。

(九)本校今年仍被追蹤輔導，所以教育局一定會安排行程，到校視導。

九、學生在校內競賽獲得佳績，請在公開場合表揚並頒發校內獎狀；如遇到雨天，校長室也有一面拍照牆。孩子如果在臺北市級或全國級區域性的比賽，又榮獲獎項，請告知秘書室，安排給孩子多點鼓勵，會長也可表揚孩子，這點請各處室比照辦理。相關市賽及全國賽的時序安排，請注意報名跟集訓時程及參賽的相關規劃，協助孩子的權益受到最大化的保障。

十、開課預檢表，請註冊組特別留意，現在要上傳學習歷程檔案的資料，確認開課的資料代碼；實研組跑班加退選資料，更新各班群的點名表請全部確認。

十一、教務處特別留意，各班及各專科教室門口，課表版資料要全數完成校對更新作業；總務處全面巡查，課表板物件是否正常堪用；數量不夠就請購更新。

十二、教官室及學務處生輔組，介入處理課堂上使用行動載具小卡班級。

- 十三、實驗室申辦的設施改善，請跟總務處對接。因為水槽設備，可以是訂製品，或是現場安裝。兩種做法都涉及到工程跟採購項目的差異。
- 十四、新世代空間開工前協調會議，請總務主任主持，教務主任列席，了解工班的要求，希望用最快的時間，完成此空間改善。
現在車子停得很滿，注意其施工動線，工料存放位置。
- 十五、全校教職員工訊息公告律定說明：校網公告後，請把網址複製，貼在理中大小事的公告文案跟電子郵件；這樣所有訊息文案是同步，今天下午會請秘書先行示範。
- 十六、增進校網的閱覽數 KPI，學校首頁新增「高中生必看」和「國中生必看」，教職員工這個區塊已經做修正。
- 十七、A2 及 A3 數位素養增能研習，請教務處在期末前追蹤，寒假前數據達標過關，此研習完成，請列入領召須跟教師說明事項。
- 十八、校慶準備週，提醒各班，段考後才開始從事規劃跟準備；各處室有明確時段，把時間框出來，大家可同步檢視，是否有場地的衝突。班級畢業團照改到 11 月 12 日，行事曆同步更新。
- 十九、畢業旅行調查表發出時，先跟種子的學生或者是負責同學，請他們清楚表明對活動期望，因為這是屬於正式的教學活動跟課程，所以訓育組跟各班說明時，特別留意也要讓學生跟家長知道，學校調整的原因，是來自於學生共同性的一個意見。
- 二十、各處室的講座，可以推動職人教育講座，對學生而言，應該是受益匪淺。
- 二十一、11 月 29 日下午，教育部體育署到校進行體育班訪視評鑑，請體育組各代表隊教練時間預控，會對老師教練還有學生會訪談。黃老師備好書面資料，請體育組幹事從 106 學年度開始，教育局、體育局、體育署總共補助學校多少經費，數字更新給我，俾利委員知悉，本校很多的資源來自於上級機關。
- 二十二、衛生組智慧點餐機今天就停用，北一女可能會跟學校索求；後續財產移撥，請衛生組跟總務處留意。
- 二十三、校園環境整潔，各班走廊持續要求；外掃區大型落葉，負責打掃班級，盡速整理到指定地點。
- 二十四、射擊的預習還有射擊體驗課程，全面強調安全。
- 二十五、請總務處巡檢，博雅樓四樓教室還在滴水，這個部分都是廠商的權責，所以請他務必處理完竣。
- 二十六、輔導室技藝教育課程體驗有 KPI 管控，以校內課程為第一順位。

- 二十七、鼓勵老師提醒學生投稿；雙聯仍堅持進行，現在人數也較多，如果有實體課程，國中部也協助。我們現在國際雙聯課程跟國中部外師入校的課程，可宣告給全校老師指導，安排公開觀課議課活動，讓師長知悉學校確實有進行雙語教育課程。
- 二十八、11月29日仙台城南高校參訪，各處室相關的分工事項，請會後先確認行事曆跟通知上的訊息內容；總務處再確認，活動中心空調設備是否完善，下次主管會報再做確認事項。
- 二十九、各處室有外部人員進來，因校內停車空間有限，請盡量利用大眾運輸工具；如必要停車時，總務處請管理室幫忙停滿為止，須併排停車，以公正樓區塊回旋空間處理
- 三十、國中部師長請跟學生說明，晨間活動、課後多元都沒有進度。只有第1節到第7節，是正式課程有進度；其他時間都是幫孩子複習，或自主學習。
- 三十一、各處室現在超時到14個小時以上的，應該就是專案性的，比如說像校外教學，及國際教育活動這兩大類而已。請各處室再跟同仁宣達一下。補休機制，以正式的課務為優先，每日8小時的上班制，全台北市統一。
- 三十二、我會邀請教室會理事長，國中部跟高中部，也邀請老師代表，我想跟教師會協約，目前老師要請加班補休，將課務請同仁代理，我要具體的公開討論。我們同意補休機制，可是以正式的課務為優先。
- 三十三、我希望跟教師會、所有的會員及老師們，有協約的機制，確保孩子的受教權益，老師須履行自己對於聘約上的要求。協約的會議，確認一個正式時序點把他定調下來。
- 三十四、近期調薪11月份就會有所修改。
- 三十五、各處室有協同的一些專案業務，經費還沒到校請追查。承辦組長，儘速催收各補助款撥入，這禮拜五前，請各主任組長了解狀況，下次主管會報，請祕書提醒我此事；緊接準備114年的預算審查期程。
- 三十六、12月15日前，請購的項目要完成。各主任組長留意，預算科目跟補助款項專案科目要掌握好；人事室跟會計室也留意，年底前要跟教育局申請人事的一些津貼費用。
- 三十七、有跟家長會合作款項的申請，再跟祕書詢問，也謝謝會長的團隊支持。
- 三十八、家長會目前在張會長帶領下，也進行了改組，改組之後的支援學校預算金額通過，這金額只能當作是學校預算科目以外，對學校部分的支持，而不是全數。

拾伍、散會：中午12時15分