

臺北市立復興高中 113 學年度第 2 學期第 6 次擴大行政會報會議紀錄

壹、 114 年 6 月 17 日上午 09 時 00 分

貳、 行政大樓三樓第一會議室

參、 主席：蔡校長明勳

肆、 出席人員：如簽到表

記錄：許倫瑋

伍、 校長致詞：(略)

陸、 各處室工作報告

一、 教務處

【教務主任】

- (一) 今天重大會議：課諮師遴選會議、空間盤點會議，請各位主任及科召於今天擴大行政會報結束後留下與會。
- (二) 各科配當已交至教務處，將陸續完成檢視，若有調整將通知各科召及相關教師。目前各科的配當於高一導師少二位，高二導師多二位，將與學務處對相關科別進行協調。
- (三) 本週五下午將進行第三次專任教師甄選複試，晚上為第一次代理教師甄選，請各處室給予協助。
- (四) 114 學年度代理教師招考將陸續進行，請各位科召提供相關協助，尤其是試教評審部分。希望能順利補齊本校 114 學年度師資缺口的聘任。

【教學組】

- (一) 6/26(四)、6/27(五)為高一、二期末考，請協助提醒學生遵守本校考試規則，維持試場秩序，考試期間應至指定區域自習；段考如遇違規狀況，請詳細記錄於試場記事本中。
- (二) 疫情升溫，感謝近期臨時支援代課的教師。也提醒您，兩天內病、事假請先自行尋覓代課教師，並交接課務與班級狀況。
- (三) 歡迎各科推薦儲訓教學輔導教師，符合下列資格者，鼓勵申請成為教學輔導教師：

1. 有擔任教學輔導教師意願及熱忱。
 2. 具學科/學習領域教學或班級經營知能，並有五年以上教學經驗。
 3. 能進行教學示範、輔導其他教師教學或班級經營技巧，提供相關諮詢服務，協助教師解決問題。
 4. 具教師專業發展評鑑初階或教師專業發展實踐方案專業回饋人才初階證書。
- (四) 學期末將至，部分科別請盡快繳交期末資料，以利期末資料彙整。
- (五) 請各單位、各科借用教室，使用**多功能(三)、多功能(四)、多功能(五)教室、柑味、礮溪、鑄石、緋櫻、大菁者**，協助帶回教學用品、個人物品，本組將於暑假期間進行整理，清掃非屬於該教室之物品、講義。
- (六) 第一階段**重補修**已線上報名完成，6/13(五)公告應繳費名單，繳款單透過電子郵件寄發。目前進入繳費階段，開放6/19(四)09:00~12:00現金繳費，不開放補報、更正科目。
- (七) 高二升高三**暑期輔導**線上延長報名已截止，將於本週三發放同意書至各班，學生參加與否皆須繳回同意書，本週五開放線上繳費。
- (八) 本校學生學習評量辦法補充規定，段考請假辦法修正，**提請討論**。**【提案一】**

原版	更正版
<p>(二) 因突發不可抗力原因請事假、病假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。</p>	<p>(二) 因突發不可抗力原因請事假、病假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。應於考試當日早上九點前來電通知教務處，並於返校後攜帶證明文件至教務處辦理審查與補考申請，其中事假之證明應為不可抗力之事由，病假應檢附具「宜在家休養」等字樣之醫療證明，始通過審查。</p>

【實研組】 無

【註冊組】

- (一) 高三**大學分科測驗** 7/11-7/12 舉行(7/8 起查詢試場地點), 7/29 寄發成績單, 7/29~8/4 繳交分發入學登記費, 8/1~8/4 登記分發入學志願序, 8/13 分發入學錄取公告。
- (二) 高二升高三申請轉文法商班群 3 人, 理工資 1 人, 生醫農 1 人, 預定 7 月中公告 114 學年高三編班座號(附高三學測模擬考選考科目組合), 暑假中仍受理高三異動生復學或重讀登記, 依照編班原則排入各班。
- (三) 114 學年度高二普通班依據學生**選班群**選課結果, 預定文法商數學 A 編 4 班, 文法商數學 B 編 6 班, 理工資 4 班, 生醫農 2 班, 班級人數在 30-36 人之間。
- (四) 暑假中仍受理高一高二異動生復學或重讀登記及招收高二轉學生。預定 8 月 15 日公告 114 學年高一高二編班座號。
- (五) 114 學年度**優先免試入學** 6 月 17 日錄取普通班新生 96 名, 身心障礙外加 2 名、原住民外加 2 名。
- (六) **藝才班分發入學新生報到** 7/9 上午 9:00~12:00(約 100 名新生), **普通班免試入學與體育班、體優生、戲劇班備取生新生報到** 7/10 上午 9:00~12:00 (加優免及安置約 550 名新生)。請各單位協助作業, 並請合作社配合套量校服作業(暫定)。新生行事曆、新生專區配置、新生報到流程場地圖、工作人員分配表**如附件**。
- (七) 報到作業比照去年:
1. **榜單公告** 同時公告新生報到編號、報到流程、新生專區。
 2. **報到流程**: 線上登記(本土語)、現場繳畢證、校服套量(暫定)、普通班說明會、諮詢。
 3. **場地分配**: 藝才班 7 月 9 日 9:00~12:00 藝術組報到、藝文講堂套量(暫定); 普通班 7 月 10 日 9:00~11:00 中正堂(女生報到套量(暫定)、體育班套量(暫定)、戲劇班備取套量(暫定)、普通班說明會及諮詢)、地下會議室(男生報到套量(暫定))、體育組(體育班報到)、藝術組(戲劇班備取報到)。
 4. **新生專區** 說明檔案、住宿學貸申辦表單、校務新生資料填寫系統(學雜費減免)、校服訂購系統、線上及現場說明會簡報、新生行事曆(始業輔導日期)等作業, 還請各單位先行準備。感謝圖書館資訊組規劃完善新生專區網頁。**上傳網址另公告**。

- (八) 異動入班學生應辦事項如附件請相關單位提供修正意見。
- (九) **114-1 學期行事曆草案**預定 7 月中提供各單位，各單位若有重大事項請先告訴註冊組優先排入行事曆草案。8/11 前各單位資料彙整給註冊組(email 0207@fhsh.tp.edu.tw)。8/15 各單位資料檢核修正，8/22 公告首頁。
- (十) 114 學年度**編班作業期程**，請相關單位配合辦理：
1. 高三 7 月中公告編班座號。(暑假重修暑輔仍用高二班級座號)
 2. 6/27 前各單位提供高一高二編班資料。
 3. 7/25 申請重讀高一高二截止。
 4. 8/1 前召開編班轉班會議。
 5. 8/4 高二轉入學生報到。
 6. 8/7 前完成高一高二編班準備。
 7. 8/7 前教務主任與學務主任完成教師配當、導師配當。
 8. 8/7 前特教組召開安置特教生會議。
 9. 8/8 高一高二導師抽籤。
 10. 8/8 下班前高一編班資料交給廠商，趕 8/25~8/26 發放夏季校服(暫定)。
 11. 8/15 公告高一高二編班。
- (十一) 預定 8 月中召開 114 學年度第 1 學期代辦費審核會議。
- (十二) 暫定 8/28 召開學分抵免工作會議，審核轉入學生學分抵免(招生 15 名)。

【設備組】無

【藝術組】

- (一) 本學期感謝各處室組同仁和教師的協助，讓本組相關業務工作圓滿順利完成。
- (二) **戲劇班特招甄選入學報名** 58 名(含 3 低收、5 原住民生、1 個報。)謹定 6/27(午)上午 9 時召開委員會確定錄取和檢討事宜，預定 7/8(二)放榜、7/9(三)已錄報到&備取遞補、7/10(四)備取報到&已錄放棄截止。
- (三) 有關**音美舞三班新生如未滿班是否辦理續招**事宜，依藝才特招甄選入學總

召學校來文建議續招條件中說明音美舞三班”錄取且報到學生人數未超過(含)15人，始可辦理續招”，本組將據此辦理。

- (四) 山劇院觀眾席2部冷氣6/16(一)已連續2次故障跳掉，最近一次是去年10月灌過冷媒，2部冷氣設備自山劇院啟用即開始使用至今已超過使用年限，請學校考量汰換更新，或有相關能申請之計畫，請告知本組辦理試試。
- (五) 114學年度藝才班教學設備補助計畫通過初審，後續將送教育部複審，教育局初審結果，補助經費如下：音樂班約100萬、舞蹈班30萬、戲劇班11萬、美術班18萬。

校長回應：

1. 請同仁至新生報到專區網址檢視有無待更新及調整資料地方。
2. 這星期五教甄考試，再請各處室給予協助，也請教務處提早安排時間，有提醒評審地方可以預先準備。
3. 有關本校學生學習評量辦法補充規定，段考請假辦法修正後續提案做討論。
4. 高三大學分科測驗，7月11日、12日有規劃輪值時間嗎？是由輔導室協助嗎？
5. 高二普通班依據學生選班群選課結果，謝謝各位老師們幫忙協助。
6. 請合作社兆陽老師能詢問敏華姐有關新生套量動線狀況。
7. 114-1學期行事曆草案，樣板公告後請各處室主任自行將安排規劃活動納入行事曆，後續主任再作討論。
8. 山劇院冷氣除了灌冷媒以外，有無另外安排保養部分，請俊彥主任幫忙瞭解。

陳婕主任補充回應：

1. 由於7/8才會確認考場地點，依往年經驗考場會挑選學生及老師較多2所學校，分別由輔導室及教務處分開駐場，輔導學生將由輔導室招募，再將名單提供教務處。

二、學務處

【訓育組】

- (一) 擬於近日召開社團審議會議重新確認本校社團規定，並於期末校務會議提案

列入學生手冊。

- (二) 本週五 13:00~13:50 高一大型集會，敬請有需要頒獎與宣導的單位聯繫本組，以利安排流程。

【生輔組】

- (一) 本校宿舍名稱於 6/10 期末宿舍會議決議，男生宿舍會改成復興一舍、女生宿舍會改成復興二舍，擬請總務處更新宿舍門牌。
- (二) 巡堂時發現少數班級會將窗簾全部拉上，要麻煩導師及任課老師提醒將窗簾拉開，以利巡堂登記。

【衛生組】

- (一) 持續加強學生如廁禮儀與品德教育，勿將廚餘、垃圾及廚餘棄至於廁所內，造成使用者不便以及打掃班級的困擾。若打掃班級需要標語告示，可至衛生組領取。

【體育組】

- (一) 113 學年度第二學期體育班培訓金與助學金 438,000 元，後續將進行發故事宜。
- (二) 6 月 24 日中午 12 點召開 113 學年度專任教練評審委員會。

校長回應：

1. 請各處室利用高一大型集會向學生宣導應注意事項及對學生優異表現給予頒獎以資鼓勵；同時也對管樂社同學及指導老師在集會上表演多加鼓勵。
2. 由於巡堂時會發現有少數班級將窗簾拉上，請老師們提醒學生拉開窗簾配合巡堂作業。
3. 請衛生組新學年再設想新的標語告示給有需要打掃班級，也感謝組長安排公服同學幫忙清潔打掃。
4. 家長會費用分給各隊部分，再請組長協助行政作業。

三、總務處

【總務主任】

(一) 學校冷氣設備管理方式

1. 因各班冷氣的簡易清理保養(濾網)為各班維護的範圍,上下學期開學時將發放教室清潔項目請導師確認狀況,以利維護冷氣之效能,若之後冷氣有狀況,經檢測為濾網沒有清洗所造成,是否可在行政會議討論修繕費用處理狀況。
2. 教室內若為專業設備(含冷氣音響等),要煩請老師負責開關,以免操作錯誤造成機器毀損。

(二) 目前學生學雜費未繳交狀況 **如附件**

(三) 科學館因消防水管老舊破裂,水溢出,波及保全線路受影響導致份訊號錯亂,因情況緊急,預計近日開始施作,將破裂水管管線轉為明管,方便日後管理,目前所需預算為 147,609 元。

(四) 財管人員擬定暑假盤點行政處室,學科及藝能科開學進行財產暨物品盤點作業,倘有職務交接人員務必辦理財產及物品移交,並核章三份留存。

(五) 各科若有相關經費可以運用,還麻煩可以挹注一些經費給科內的修繕,學校整體費用不足,需要大家的協助,也謝謝體育班挹注經費進行撞球室的冷氣修繕。

(六) 等等麻煩藝術組組長跟藝術類科科召確認藝術大樓電梯內裝,謝謝。

【文書組】

1. 114 年 5 月已逾辦理期限件數 12 件(分為教務處 8 件、學務處 1 件、總務處 1 件、圖書館 2 件),請各處室主管督導同仁公文辦理時效,改善本校公文逾期情況
2. 本組預計 8 月辦理檔案銷毀,再請各處室有欲銷毀文件,整理後請以 A4 紙箱裝箱,並注意下列事情:
 1. 若有牛皮紙類請另外抽出整理裝箱,請勿與一般紙類裝箱,否則廠商將另外收取這部分整理費用
 2. 除訂書針可以留存,其餘迴紋針、轉尾夾、橡皮筋、繩子及光碟,非紙類東西請拔除,請勿一併裝箱
 3. 各科辦公室如有廢紙也要辦理,請先告知文書組箱數,後續文書組會再通知放置地點。

校長回應:

1. 請各處室同仁注意公文辦理時效，避免公文逾期未辦理結案。
2. 再請會計室、人事室、輔導室及合作社有留存許久待銷毀資料，可以整理後與檔案毀毀一併辦理銷毀。
3. 有關冷氣有狀況經檢測為班級濾網未清洗所造成，衍生修繕費用處理，再請主任新學年導師會報或股長會議予以宣導。
4. 請藝術組各科同仁留意冰水主機操作較為複雜，請由老師負責操作，勿交由學生操作，避免因不熟操作衍生其他費用，是否考量日後編列保養維護費用?減少日後修繕經費。
5. 中正堂冰水主機目前處理狀況?也請主任將操作方式訂定 SOP 使用步驟，除護貝張貼外，也傳到二級主管群組記事本供同仁參酌。
6. 科學館因消防水管老舊破裂, 水溢出需修繕支出費用不小，也衍生學校維護費用吃緊，所以日後多找幾家報價，以減少支出。
7. 藝術大樓電梯內裝單純，避免過多裝飾，增加日後維護上困難。
8. 藝才班 7 月 9 日 9:00~12:00 藝術組報到，請問組長當日可否另安排時程辦理說明會?

俊彥主任補充回應:

1. 目前障礙(送風)都已排除，會再與廠商安排測試時間。

心華老師補充回應:

戲劇班實驗劇場冰水主機操作其實就是轉及按，操作簡單，主要因素應該是開關有問題，也曾報修反映後續處理是先不換，因此使得機器內部零件耗損，之後會將操作步驟張貼說明，所以應無學生操作不當情形。

育臻組長補充回應:

1. 有關藝術大樓電梯內裝材質(天花板及地板)，投票結果將轉知業務單位。
2. 另藝才班教學設備相關補助?是否向局申請冷氣維修補助，局已明確將冷氣及電腦費用排除在外。

3. 藝才班報到學生來自各縣市，報到時間長，各科不一樣，要集合在某時間有困難，其次各科也有不同文件是分別處理，建議安排新生訓練辦理說明會。

玉玲主任補充回應：

1. 有關暑假期間有退休人員，離職老師財產盤點，在離職單未有財產盤點清冊，試問是否有財產盤點移交清冊？

校長補充回應：

1. 請人事室提供退休名單給財管人員預留時間與退休人員做財產上盤點。

四、輔導室

【輔導主任】

(一) 學習歷程檔案

- 113-2 學習歷程檔案工作小組會議將於 6/17(二)11 點於校史室召開。
- 113-2 學習歷程高一二同學上傳課程學習成果截止時間為 7/14(一)17 點;教師認證截止時間為 7/21(一)17 點。
- 113-2 學習歷程高一二同學上傳多元表現時間可至下學期勾選前，惟須注意上傳之活動發生區間需於 113/8/1 至 114/7/31 之間。

(二) 分科測驗考生服務

- 7/8(二)公布試場分配表
- 輔導室負責各項行政工作及相關物品準備；考生服務處之駐場服務及佈置的工作由輔導室及教務處同仁一起合作完成。
- 考生服務隊的學生由輔導室統一招募，目前正招募中。

(三) 分發入學選填志願服務:說明會及個別輔導時間

7/31(四) 個別輔導 (實體) 9:00-12:00	7/31(四) 選填志願說明會 (實體) 12:30-14:30	8/1(五) 個別輔導 (實體) 9:00-15:00	8/2(六) 個別輔導 (實體) 9:00-15:00	8/4(一) 個別輔導 (線上) 9:00-13:00
唯馨、思寧	講師: 思寧 多元策李承泰經理	陳婕	珮嵐、可綦	偉苓

	行政支援： 陳婕、思寧			
地點： 輔導室	地點： 第一會議室	地點： 輔導室	地點： 輔導室	

校長回應：

1. 有關分發入學選填志願服務，請各位多加幫忙，並以訊息平台予以公告。

陳婕主任補充回應：

1. 分發入學選填志願服務，訊息提供將以 e-mail 寄送學生、高三導師及校網公告。

五、圖書館

【服推組】

- (一) 日本滋賀縣立虎姬高校預計於 6/18(三) 先行拜訪本校，該校 10 位師長率 200 位師生將於 2025/11/18 來訪。先行教師拜訪時間：2025/6/18 (三) 13:00-14:30，共計老師 2 名+日籍領隊 1 名 (梅本美保 UMEMOTO MIH、大友陸人 OTOMO RIKUHITO)
- (二) 靜岡縣立伊豆中央高校擬於 8/21 (四) 12:30-16:00 下午與本校交流，該校校長 Mr. Shimizu 及 Ms. INABA Ayako 老師會帶六至八位學生來參訪本校，與本校學生進行一個關於振興在地地區的專題計畫。構想是製作一個網站來吸引觀光客，希望能與我們的學生一起討論網站設計與內容構想。
- (三) 富山縣南礪平高校(2 師+16 生) 擬於 9/17(三) 9:00-12:00 來本校交流。
- (四) 因暑假期間執行圖書大盤點，6/9(一) 開始停借，請所有師生務必於 6/23(一) 之前將所有書籍歸還，以利盤點作業。
- (五) 本校學生參加 2025 致理盃國際商貿英語簡報全國賽榮獲季軍，感謝杜欣欣老師帶領，得獎海報如附件。

【資訊組】

- (一) 目前圖書館資訊組已經完成敬業樓一樓國文科、英文科辦公室、復興大樓

一樓數學科、社會科、自然科公用電腦還原卡安裝。除了有三臺公用電腦過舊(分布於數學科、社會科)，與三臺公用電腦故障(分布於社會科、自然科)導致無法安裝還原卡。詳細安裝狀況如附件所示。

(二) 圖書館資訊組共契下單採購**第一批 16 臺**桌上型電腦(含顯示器)已經到貨，目前正在製作 Source 機，準備進行派送。後續將這 16 臺桌上型電腦汰舊換新國文科辦公室(4 臺)、英文科(4 臺)、數學科(2 臺)、社會科(3 臺)、自然科(3 臺)，如附件「黑色粗框」所標明的電腦，為本次汰舊換新的電腦。

(三) 圖書館資訊組共契下單採購**第二批 38 臺**桌上型電腦(含顯示器)，擬更換高二班級教室電腦 21 臺，高三班級教室電腦 17 臺(不含藝才班 318 班美術班到 321 音樂班)。此外，本次採購電腦螢幕為 27 吋電腦螢幕，考量藝術大樓班級教室(四樓美術班、五樓戲劇班、六樓音樂班)電腦桌空間有限，仍將使用 24 吋電腦螢幕。



校長回應:

1. 請資訊組辦理電腦汰舊換新時，一併回收舊電腦；也請將汰換時間寄送科召。
2. 也感謝欣欣老師帶領學生參加 2025 致理盃國際商貿英語簡報全國賽榮獲

六、 人事室

(一) 本府人事處 114 年 5 月 9 日北市人給字第 1143003729 號函轉銓敘部函轉大陸委員會(以下簡稱陸委會)函以,臺灣地區與大陸地區人民關係條例(以下簡稱兩岸條例)所稱之「設有戶籍」包含領有中共「定居證」或「居民身分證」:

1. 兩岸條例第 26 條、公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第 70 條第 3 項、第 72 條及公務人員定期退撫給與查驗及發放辦法(以下簡稱查驗辦法)第 13 條規定,支(兼)領月退休金之退休公務人員赴大陸地區長期居住,應向主管機關申請改領一次退休給與;未依規定申請改領一次退休給與者、支領優惠存款利息者,以及支領遺屬年金或月撫卹金之遺族,若在大陸地區「設有戶籍」或領有大陸地區護照者,停止領受月退休金、優惠存款利息、遺屬年金及月撫卹金之權利,俟其經許可回復臺灣地區人民身分後向後恢復。
2. 陸委會 114 年 4 月 22 日陸法字第 1149903956 號函及 114 年 4 月 16 日陸法字第 1140400361 號令規定,兩岸條例第 9 條之 1 規定所稱「設有戶籍」,應包含持有中共「定居證」及「居民身分證」。爰退撫法和查驗辦法所稱「設有戶籍」之解釋,應依該函令辦理。

(二) 為應本市中正區公所於 114 年 6 月 23 日起進駐新址辦公,地址:臺北市中正區羅斯福路 1 段 8 號 6、7 樓(新南門市場大樓),修正「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」之中正區與各行政區對應級別,並自 114 年 6 月 23 日起生效。

校長回應:

1. 請同仁多多注意相關條例規定,也感謝主任及人事同仁在教甄上協助。

七、 會計室:無

八、 秘書室:無

品質保證(校園評鑑)學校經營成效填寫,請各處室配合。

說明：114 年度本校進行學校經營成效填寫，秘書室將所有項目依照各處室的職責分類，請主任幫忙彙整。以教務為例，**如附件**。

校長回應：

1. 也請處室主任配合填寫。

九、 教師會：無

十、 家長會：無

柒、 提案討論

案由一：本校學生學習評量辦法補充規定，段考請假辦法修正，**提請討論**。

(提案單位：教學組)

說明：

原版	更正版
<p>(二) 因突發不可抗力原因請事假、病假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。</p>	<p>(二) 因突發不可抗力原因請事假、病假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。應於考試當日早上九點前來電通知教務處，並於返校後攜帶證明文件至教務處辦理審查與補考申請，其中事假之證明應為不可抗力之事由，病假應檢附具「宜在家休養」等字樣之醫療證明，始通過審查。</p>

決議：照案通過。

案由二：有關影印機續約事宜，提請通過。**(提案單位：總務處)**

說明：影印機續約報價，請大家投票表決：

廠商	A	B	C
內容 1	雷射黑白:每分鐘 30 張(含)	基本張數:50,000	雷射黑白:每分鐘 30 張*5 台

	以上*5 台 基本張數:50,000 單價:0.251 總價:12,550	單價:0.251 總價:12,550	基本張數:50,000 單價:0.251 總價:12,550
內容 2	雷射彩色:每分鐘 20 長(含) 以上*1 台 基本張數:2,000 單價:2.682 總價:5,364	基本張數:2,000 單價:2.763 總價:5,526	雷射彩色:每分鐘 30 張*1 台 基本張數:2000 單價:2.763 總價:5,526
契約總價	429,936(每月 1,7914 元)	433,824(每月 18,076 元)	433,824(每月 18,076 元)
備註	1.提供每分鐘黑白 45 張以上 15 台,彩色每分鐘 25 張以上 3 台,分頁機一台,傳真功能 3 台. 2.合約時間內移機不需要費 用 3.彩色影印張數若沒印完可 補到黑白張數	1.提供每分鐘黑白 40 張以上 15 台,彩色每分鐘 21 張以上 3 台, 2.會考期間移機免費	1.提供每分鐘黑白 40 張以上 15 台,彩色每分鐘 26 張以上 3 台,分頁機一台,傳真功能 3 台. 2.合約時間內每年 4 次免費 移機。

決議:請總務處評估目前廠商服務狀況是否良好，並評估後由業務單位協助處理簽約事宜。

捌、 臨時動議

玖、 散會:(於 11 時 00 分)