

# 臺北市立復興高中 114 學年度第 1 學期第 4 次主管行政會報會議紀錄

壹、 114 年 9 月 2 日上午 9 時 00 分

貳、 地點：行政大樓三樓校史室

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) 開學工作大致順利，感謝各處室及全校教師齊心為學生學習做好的開始。
- (二) 課表安排部分不妥適之處，教學組已盡力進行協調，希望順利完成調整。
- (三) 教學組預計近日完成巡堂表，請各處室主任、組長屆時依表進行巡堂，維持校內師正常學習安排。
- (四) 本週三將召開本學期第一次課諮師共備會議，邀請校長及相關處室夥伴前來共備。
- (五) 下週一、二為高三模擬考，監考表預計週四前發出。當天高三作息與高一二不同，請各處室留意廣播與學生活動管理。
- (六) 學校日相關事宜：
  - 1. 手冊：稍晚教學組夥伴會在二級主管群組邀請同仁利用雲端硬碟參閱舊資料編輯本學度部分
  - 2. 行程安排，草案比照去年（兩場講座、導師與任課老師安排，每班安排四位老師跑班）
  - 3. 餐盒調查：由教務處發放調查表單，請總務處協助，家長會經費支應。
  - 4. 當場其他事項討論（活動交維、場地佈置）

### 校長回應：

- 1. 請各位巡堂人員多多幫忙。
- 2. 各處室召開會議請先調查便當數量，未回覆視為無需求，禮拜一為蔬食日，統一訂

素食。

3. 爾後每月召開一次新進教師社群研習。
4. 新生始業輔導便當數量再麻煩管控數量。
5. 本學年舞蹈班招生不佳，是否請註冊組協助暑假轉學考？

#### 竣詠主任補充報告：

1. 9/4(四)上午 10 時在中正堂辦理高二彈性學習大堂課，倘若各處室(學務、圖書館及輔導室)有宣導事項可利用這時段(3-4 節)予以宣導，當日職會參加第 4 節，針對自主學習提醒，輔導室有無要報告情境教育及自殺防治？因 9/8(一)上午高一彈性學習只有一節課，主要說明彈性學習運作方式及圖書館自主學習前導介紹。
2. 學校日再請人事室協助 E-mail 學校同仁差勤相關訊息，當日專任教師至人事室簽到、行政同仁刷卡。

## 二、學務處

### 【訓育組】

- (一) 有關 114 學年度高二教育旅行，擬於 115 年 3/30-4/2 辦理，目前已擬定三個路線草案供導師與同學參考，預計於本週五班會課討論後以線上表單調查意願與意向，後續依據調查結果進行招標事宜。
- (二) 擬於本週三召開社團審議委員會，說明與討論有關目前社團相關事宜。
- (三) 新生選社期間已結束，尚有 88 位新生尚未填寫社團，後續將集合該些新生進行說明與社團分配。
- (四) 管樂社、國術社、儀隊社、小田園社等新創社團接有成員不足 15 人的問題，亦會在上開會議進行討論後續處置方式。

### 【生輔組】

- (一) 男生宿舍多間寢室冷氣尚未整修，再請總務處協助處理。
- (二) 友善校園周宣導於開學典禮完成，後續將以文字訊息發送宣導給全校師生。
- (三) 感謝家長會開學周晨間協助校門交通安全宣導(禁止迴轉)
- (四) 9 月 12 日星期五第五節為本校複合式防災疏散預演，下周五 9/19(五)上午

09:21 為全國複合式防災演練。

### 【衛生組】

- (一) 北市教體字第 1143091951 號，合作社須由校長監督並接受主管機關檢查，學校應落實人員與食品管理，高中職販售食品須具 CAS、TQF 或校園標章，不符規定立即下架並契約訂罰則。

### 【體育組】

- (一) 學校體育獎勵金及基層訓練站經費已完成申請。
- (二) 游泳池鍋爐廠商已有來檢查，有些零件需要更換，會再報價給學校。

### 校長回應：

1. 有關高二教育旅行再請訓育組提早規劃行程，送事務組簽辦招標事宜。
2. 防災會議訂定時間？參與名單請上傳一級主管群組供主任知悉出席人員，9/12 預演通報廣播在人事室，可以先測試。
3. 請再確認與熱食部簽定契約規定，有無安全的相關規範以釐清瓦斯阻斷器安裝權責。

### 琪盈主任補充報告：

1. 藝術大樓伸縮門那一側，有民眾停在紅線內，阻擋藝術大樓電梯汰換施工廠商車輛進入。
2. 防災會議訂於 9/10 上午 9-10 時；請問 9/12 預演通報廣播？
3. 之前公共安全檢測有來學校做公共安全檢查，檢查發現熱食部左邊早餐店那邊未安裝瓦斯阻斷器，已連繫紅番茄老闆會配合安裝，至於右邊熱食部，前廠商有安裝但無法作用(警報不會響)，消防單位建議由廠商報修，可否請衛生組協調？
4. 熱食部往上通乒乓球室樓梯以木板擋住不合消防安檢，建議改善。

### 博明主任補充報告：

1. 有關由誰安裝瓦斯阻斷器再依合約內容作後續處理。
2. 如果熱食部往上通乒乓球室樓梯以木板擋住不合消防安檢，會配合撤除。

## 二、總務處

### 【總務主任】

#### (一) 進行中工程案概況說明

| 序號 | 項目               | 進度                                     | 說明                                              | 預計完工日期                                                         | 下次會議時間                                    |
|----|------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | 科學樓電梯            | 100%                                   | 已完工，使用執照申請中。                                    | 8/21「科學樓電梯工程」建管單位及無障礙委員現場會勘不通過，需改善提列項目。9/1 歐志偉建築師在與廠商確認改善完成時間。 |                                           |
| 2  | 藝術大樓電梯           | 9/1 進度<br>預計<br>56.76%<br>實際<br>59.1%  | 9/1 完成右側電梯拆除工作，本周開始組裝新機體。預計 9/15 試車完成。          | 預計 9/15 試車完成。                                                  | 9/15 上午 8:30 校史室開會，若當日電梯協會來檢測，會改在檢測完之後開會。 |
| 3  | 圖書館頂樓防水工程        | 9/1 進度<br>預計<br>77.83%<br>實際<br>84.95% | 8/31 完成分離式冷氣復原供電。9/1-2 低窪處樹脂沙漿全面填補整平。9/3 聚胺脂底漆。 | 預計 9/12 完工。                                                    | 待竣工查驗                                     |
| 4  | 圖書館耐震補強工程        | 8/12 上網公告                              | 8/27 無人投標，第一次流標。                                | 預計 9/3 第二次公告上網                                                 |                                           |
| 5  | 高二班級櫃工程          | 8/28 上網公告                              | 目前有兩組廠商來                                        |                                                                |                                           |
| 6  | 圖書館班書區工程-新世代學習空間 | 委託設計<br>簽准中                            |                                                 | 1. 10/31 前發包<br>2. 11/17 前申請經費撥付(包含資本門決標)<br>3. 須於 12 月底前結案    |                                           |

#### (二) 三四聯單費用缺繳名單概況說明：

1. **簡生**：8/28 科招老師表示已連繫到學生，學生不知道家長未繳納，目前大學學費由自己打工來繳，也表示自己開學前會到本校說明，後續會自己來繳納剩餘學雜費。考量繳費期程過長影響校務經費運作及帳務，先以校友會支應，後續該生繳納後繳回校友會。

2. 劉生、許生由教儲戶補助申請中。(請見附件)

(三) 中正堂冷氣使用注意事項。(請見附件)

(四) 宿舍冷氣修繕說明。

(五) 廁所維護說明。

### 校長回應:

1. 學校日前一日廁所清潔外包打掃區域，主要在中正堂下方、行政大樓、篤行樓 1 樓及自強樓 1 樓。
2. 中正堂 SOP 正常開關操作步驟請以圖片表示，注意事項以大標題標示「中正堂冷氣開關方式及異常處理」，後續上傳二級主管群組記事本，並召集相關使用人召開會議討論後，爾後依會議決議辦理操作；也建議最好方式是將使用的人員集結在中正堂現場教學開關步驟，限縮 4 位同仁負責。
3. 科學樓升降機執照未通過改善項目，再請主任邀集施工商及監造商下禮拜共同開會討論改善期程。
4. 圖書館耐震補強工程再請主任公告期邀標。
5. 宿舍冷氣收費維持由家長會收費。
6. 也謝謝主任及學務處對未繳費學生後續協助及處理。
7. 由於學校監視器數量多，之後將向教育局申請補助逐年汰換。

### 琪盈主任補充報告:

1. 其實中正堂冷氣操作複雜，太多人使用易形成有無法正常運轉狀況時無法察覺哪個步驟錯誤。
2. 廁所清潔及維護有必要再次宣導，避免打掃同學及外包廠商不易清潔。

### 竣詠主任補充報告:

1. 目前 205 及 207 教室因冷氣狀況要搬遷嗎?再請確認。

## 三、輔導室

### 【輔導主任】

- (一) 臺北市教育關懷獎校內推薦作業開始，預計 9/11 截止。9/16 於行政主管會報校內評通過後報局。

**校長回應:**感謝主任協助及報告。

#### 四、圖書館

##### 【服推組】

- (一) 目前三樓除數位閱讀室和三台水冷式大台冷氣,其他都運作正常，9/2 夜自習的部分目前評估可正常於圖書館三樓自習室舉行
- (二) 9/17 南礪平高校參訪實施草案，提請討論。

##### 【資訊組】

- (一) 「各校申請計畫採購軟體」計畫重點如下，懇請鈞長決議採購項目：
1. 經校內相關會議（如行政會報、科召會議等）討論決議，需詳列採購軟體品項並填寫申請文件及佐證資料（詳附件 3 至 4）。會議記錄及簽到表等需上傳
  2. 114 年 9 月 12 日（星期五，晚間 11 時 59 分）前上傳計畫申請附件及佐證資料
  3. 以不重複採購臺北市統購項目為原則（統一採購項目清單詳附件）
  4. 單一品項軟體採購經費需符合經費財源「經常門」（單價未達 1 萬元或授權年限未達 2 年）
  5. 各校申請採購品項應自「教育部校園數位內容與教學軟體（網址：<https://www.sdc.org.tw/>）」挑選，並確認產品更新及下架情形
  6. 校內推派人員於蓬萊國民小學進行實體審查

##### **校長回應:**

1. 感謝主任對 9/17 南礪平高校來訪安排。
2. 各校採購軟體中，可將力宇教育納入採購名單，其他有評價好的，再請主任評估選擇，下次會議討論。

## 五、人事室

(一) 有關本校擬修正分層負責明細表一案，經詢教育局相關科室後意見如下：

### 1. 資教科意見：

- (1) 資安維護及通報應變之核定應為資安長。依貴校資通安全維護計劃訂定之資安長為校長。
- (2) 承上，貴校圖書館分層負責明細表(丙)表之資訊行政管理中的「校務行政系統、資安維護及通報應變業務」，其核定為主任，與資安維護計劃不符，建請修正。

### 2. 中教科意見：

- (1) 有關貴校將總務處零用金管理事項及填製現金結存日(月)報表事項之核定層級由校長改為主任，另調整會計室統計資料分析、發佈及供應事項之業務內容，尚無意見。
- (2) 部分項目需加會會計室者，建議仍由秘書以上層級決行核定，以完備跨處室會辦流程及避免爭議。

### 校長回應：

1. 配合局建議意見修正辦理。

## 六、會計室

- (一) 114 年度截至 8 月 31 日止本校資本支出累計執行數 471 萬 1,396 元，占累計分配數 724 萬 2,356 元，執行率 65.05%；占全年度應執行數 2,023 萬 7,316 元，達成率 23.28%，未執行數 253 萬 960 元。主要落後係因科學樓無障礙電梯、藝術大樓無障礙電梯預算已分配未執行數（請詳附件-114 年 8 月資本支出執行情形表）。仍請各處室依計畫積極辦理，並請專案經理人總務主任督導進度，以期提升整體執行績效避免辦理保留及年終本府執行檢討。
- (二) 再次提醒教育局將於 9/26(五)9 點於本校第一會議室查核本校內部控制辦理情形，相關來函(含查核項目查核人員、稽核注意事項、應備資料清單)

及自評表皆放置於網路硬碟-共用雲端硬碟-復興高中\_新S夾/A各單位/A\_09會計室/02會計室交換區/114教育局內部稽核文件，請各承辦科室自行下載自評表查填「機關自評」欄位並於評核表頁尾核章至科室主管，並於受查日自行遞交局各業務查核人員憑辦。查核當日請校長主持並請所有科室主任組長及各業務承辦人至會議室配合查核及提供資料，另請總務處幫忙製作桌牌及查核當日停車及中午誤餐事宜。

#### 校長回應:

1. 查核當日請各業務承辦人至會議室配合查核及提供資料，並準備桌牌。

七、秘書室:無

八、教師會:無

九、家長會:無

柒、提案討論:無

捌、臨時動議:無

玖、散會:(11時25分)