

臺北市立復興高中 112 學年度第 1 學期第 2 次主管行政會報會議紀錄

壹、 112 年 8 月 16 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

紀錄：許倫瑋

伍、 校長致詞

陸、 各處室工作報告

一、 教務處

(一) 配排課已完成到一個段落，即將進行排課作業，但目前最大問題為師資缺口，希望後面的代理教師甄選可以順利。

(二) 開學日預計安排，上午為導師時間，發書及各處室資料發放，下午開始正常上課。

(三) 音樂比賽邀請會計主任 8/21 出席會議，因為有預算問題，希望專業意見。

(四) 開學前共備時間安排：

08/28 新進教師研習 8-10

早上性平研習 10-12

下午 13:30 班級經營分享

14:30~15:30 兒少保宣導

08/29 各式會議，依 8/8 主管會說明的安排

(五) 英語單字比賽希望能排入週五下午一次。(學務主任建議排入九月的班會課)

(六) 數學科希望挪動原有國防專科教室的大屏，但需要預算一萬餘元，經費來源需要討論。若無法在開學前完成的話，數學科想爭取原本 118 教室，但實在不宜再設定為某科專科教室。(會計室說明：經費就是校內勻支，具有教學需要的事就還是提出來)

(七) 行事曆各處室各科未全數完成，待合毅組長協助後續安排。(校長指示，本週五早上請各主任到校長室討論行事曆)另外，由於全中運在4月分預計停課數天，教育局指示全市在1月19日至23日補課，請各處室在訂定行事曆時注意此事，第二學期開學前要做的安排，應於1月19日前完成安排。

(八) 高三週五下午先預定比照過去兩學年高三由各班導師及任課老師輪流入班，若各處室有安排時間的話可以一併加入計算。(學務處：目前僅安排兩週末，請見112-1團體活動預排表；輔導室：請協助安排各班有兩次由輔導老師入班)

校長回應：

1. 週五早上請各主任到校長室討論行事曆。

博明主任補充回應：

1. 可以先把行事曆上傳二級主管供各位檢視後，禮拜五討論能先有明確時間。
2. 另外今年高一班級減一班，想請問復興大樓哪一間將變成空教室？開學前將會上鎖。
3. 由於112學年度教學教室空間順號表要公告，讓高一升高二生知道教室位置，再麻煩教務處協助。

竣詠主任答覆：

1. 之前舊118班，4樓東側(自然科辦公室上面那間)
2. 教室空間表尚未公告，後續會協助公告。

二、學務處

(一) 新生始業輔導配合8/25重補修學分班補課，調整成8/23-24兩天，活動細流如附

件一

1. 請教務處8/22 1700派員協助整理高一教室。

2. 8/21 中正堂場地布置由學務處負責，同時測試燈光音響投影設備…等。
3. 訓育組 17 日進行輔導班長提前訓練、22 日進行社團表演彩排。
4. 108 導師王珮如 8/23-0700-1200 重修班，8/24-整日研習，新生始業輔導學務處派邱孟生協助處理班務。

(二) 112-1 社團活動表如附件二。

(三) 112-1 導師班級抽籤後大表如附件三。

(四) 112 學年度學務處提案調整校安人員夜間巡邏時間，由原本 1800 到 1900 調整成為 1700 到 1800，校園巡邏請留在教室內的學生離開後請警衛協助將的教學大樓上鎖，以確保校園安全。

校長回應：

1. 謝謝主任能帶領體育組在學校行政上及導師群作人力支援。
2. 希望在新生訓練前，先分批作高一生教室清潔整理，再請教務處協助將中午可整理教室名單提供學務處。
3. 社團部分請問當初提到法鼓山是以社團型式，由於新生訓練會介紹社團，法鼓山會進駐嗎？
4. 級導師的確認時間？

博明主任補充回應：

1. 人本教育基金會在新生始業輔導第一天 3、4 節有尋夢計畫成果報告，並安插尋夢劇團高一社團介紹。
2. 由於導師時間較為彈性，自主學習介紹有延遲情形會再通知老師。
3. 每年校務會議結束後導師會議選出級導師。

竣詠主任補充回應：

可以先安排工讀在中午時間先做一波整理(對下午就可以空出教室的間數做整理)，

下午以後再做第 2 波整理。

俊成主任補充回應:

自主學習介紹因為有 10 組發表，每組 10 分鐘，可能會超過 11 點?

三、總務處

- (一) 約僱書記會在月底前招募完成。
- (二) 廁所清潔經洽清潔公司後，預計在 8/22 前先大整理清潔，8/22 在作小幅度清潔。
- (三) 圖書館工程有一批桌子，先存放中正堂，再找時間清理。

校長回應:

1. 請再聯絡大同冷氣協助清濾網，新生訓練再提醒衛生股長安排人力清洗濾網，藝術大樓因為挑高清洗濾網再安排廠商評估。
2. 班級牌有毀損要訂製再請事務組貞業協助。
3. 新生來前可以請技工大哥先作冷氣及燈管測試確認有無問題。

博明主任補充回應:

燈具有無問題可以請創新人力協助檢查。

四、輔導室

- (一) 高三要進行學系探索量表施測及大學多元入學說明，需要請教務處協助安排於團體活動時間，預計時間 9/15、10/6、10/20、10/27、11/3 第 6、7 節(上述時間入班之班級會再提供)。
- (二) 輔導室門外走廊佈告欄全面施作毛氈版完成-後續會善用此佈告欄作各式主題宣導，其他處室若有重要議題要宣導，也歡迎告知。



(三) 學校日講師安排-高三大學多元入學講座、高一、二親子講座。

(四) 已完成導師-輔師配當。

(五) 接到高一新生家長來電-適應性輔導協助。

校長回應：

1. 親子講座再請主任安排講座時間由本人擔任本次主講人。
2. 關於學校摺頁資料有點舊，或許今年要製作新版摺頁，再請主任提供資料。

俊成主任補充回應：

關於摺頁可以微調照片及排版，並也可納入榜單，另外入學考試宣導及入學招生方式，如藝才班部分也是要修正。

韋苓主任補充回應：

去年榜單主要是挑選繁星上榜有代表性。

校長補充回應：

今年可以請主任提供各種升學管道有代表性榜單相關資料。

五、圖書館

【服推組】

- (一) 恭賀本校兩組學生投稿參加 112 年度致理科大自主學習競賽雙雙入圍決賽，10 月 4 日進行決賽。

- (二) 本校通過 112 學年度學校推動國際教育旅行經費申請，預計 10 月 29 至 11 月 3 日出團，15 位學生補助一位隨隊輔導教師，預計招收 30 位學生。8 月 20 日需上傳核章版經費明細表。
- (三) 112-1-1 高三自主學習學生統計 自習室 40 人、數位 21 人、雲端 9 人、美力 7 人、藝術大樓 3 人、生科教室 8 人、資訊組、輔導室各 1，因應圖書館三樓施工，考量有借用電腦需求，目前朝向周一 1-2 節自主學習時間在樂群樓。提請討論。

【資訊組】

- (一) S 夾(\\203.72.59.3\公文\)即將廢除，日後請改用新影印機的 X 夾(\\10.0.5.28\scan\)，並建議日後重要資料請存放在 Google 雲端硬碟，因為無論 S 夾或 X 夾故障，都需要花錢找資料救援，放 Google 雲端硬碟的話，Google 公司會幫我們備份。
- (二) 考量本校目前手機政策「(1)學生在一般上課期間(非自主學習時間)，經過任課教師同意，可以自備載具於上課期間使用，但需要使用自己的行動網路。(2)學生在自主學習期間，只能在圖書館二樓流通櫃台借用校園教育載具，不能使用自己的載具，且校園教育載具當天借、當天還，校園教育載具可以使用校園無線網路。(3)學生在校園非上課期間，基本上都可以使用自己的載具，但少數導師(包含體育班)會到校收手機、放學發還手機，這算是少數導師的狀況。(4)復興高中屬於山坡地，較不適合充電車由 A 教室推至 B 教室，所以校園公有教育載具與充電車都由各科提出申請，固定放於各科的專科教室，此外也放一部分校園公有教育載具於圖書館，提供學生自主學習時段借用。」，資訊組訂定「校園教育載具暨充電車管理規範」草案，提於本行政會報先行討論，並擬於擴大行政會報討論後通過。

校長回應：

1. 國際教育時程再請主任留意。
2. 「校園教育載具暨充電車管理規範」及本校學生「行動載具使用管理辦法」可否
並行？

俊成主任補充回應：

「行動載具使用管理辦法」較偏生活規範，「校園教育載具暨充電車管理規範」則偏借用辦法，惟「校園教育載具暨充電車管理規範」是要報局與學生手冊放置「行動載具使用管理辦法」並無衝突。

安如主任補充回應：

關於資訊維護費有 8 萬 1,800 元，剩 5 萬多可用，資訊設備有需要維護再先規畫一下，大屏的部分可能要用學校維護費，再請主任斟酌判斷，另外之前開內控會議有提到行動載具查核，至於查核什麼？有請任鈞詢問，應該是如主任所說有無落實相關載具使用規範；在這要再提醒各位主任，預算有分資本門及經常門，倘若物品 1 萬以上、年限 2 年以上便是資本門，資本門與經常門 2 者不能流用，規劃經費時先分辨，避免發生核銷經費 2 者不能互相支應情形。

竣詠主任補充回應：

晚自習從上學年度末期開始減少工讀生安心上工，關於工讀生安排有何新的想法？未來晚自習宣達時程？4-6 一個時程，6-9 另一時程。

校長補充回應：

會向家長會會有爭取支援；晚自習時程再請圖書館主任宣達。

六、 人事室

(一) 為期本校教職員工能恪守公務員服務法相關規定，以避免未諳法令而觸法，爰宣導

「公務員服務法第 15 條」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公務

之兼職兼課相關規定並持續辦理新進人員於到職及現職人員定期填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」。

- (二) 另銓敘部為杜絕公務員違反公務員服務法第 13 條公務員不得經營商業規定之情事一再發生，並節省各機關辦理查核兼職之人力與時間，提高查核資料之準確性，已於 106 年 5 月 8 日建置公務員兼職查核平台，並正式上線。該平台每年度都會辦理兼職查核，並將公務員身分證號與商工登記及設籍課稅營業人資料進行比對查核。爰請同仁應遵守不得經營商業規定，請務必自行檢視避免違反服務法相關規定。並再次提醒本校同仁如在校內外兼職或兼課應依公務員服務法及相關規定事先提出申請許可。

校長回應：

謝謝人事同仁這段期間教師甄選協助並於年底向局爭取人事辦公空間整修經費。

七、會計室

- (一) 112 年度截至 7 月 31 日止本校資本支出累計執行數 60 萬 9,603 元，占累計分配數 520 萬 3,723 元，執行率 11.71%；占全年度應執行數 1,813 萬 3,436 元，達成率 3.36%，主要落後係因下列項目尚在辦理中：
1. 111 年保留款：復興二路退縮人行道更新 22,387 元
 2. 111 年統籌款：新建無障礙電梯委託設計 206,925 元
 3. 校園廣播系統數位化工程 300 萬元
 4. 統籌款：112 年度男女生宿舍整修工程 1,266,990 元
 5. 預算內設備：圖書 60,000 元、木琴 450,000 元、鐘琴 50,000 元
 6. 資訊設備：桌上型電腦 36 部 918,000 元、周邊設備 401,755 元、筆電 4 部 105,000 元、平板 31 部 372,000 元、軟體 36,000 元

7. 自有財源補辦預算：一氧化碳濃度測量儀 22,000 元、無線投影設備 73,000 元、教科書款-圖書 40,000 元

8. 111-2 高中優質化：攝影機 39,000 元、筆記型電腦 30,000 元、多功能課桌椅 99,000 元、桌遊 13,000 元

9. 112 遠距示範服務：3D 印表機 17,000 元、桌上型雷射雕刻機 82,000 元、VR 套件 68,000 元、VR 系統主機 82,000 元

10. 112 充實一般科目教學設備：移液器 20,000 元

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。

校長回應：

再請各處室依權責規劃時程儘速辦理採購。

八、 秘書室：無

九、 教師會：無

十、 家長會：無

柒、 提案討論

【提案 1】

案由：有關「臺北市立復興高級中學學分抵免辦法-112.08.04 草案」，提請討論。

(**提案單位：教務處**)

說明：參考附件

「0. 臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點」、

「1. 成功高中學分抵免辦法 108.09.09」、

- 「2. 北大高中學分抵免辦法」、
- 「3. 臺北市立大同高級中學學生出國交換留學申請免辦理休學之學分抵免、升級審查及甄試作」、
- 「4. 臺北市立成淵高級中學學生校外學習學分抵免及成績採計作業規定 112 .06.17 期末課發會」、
- 「復興高中學習評量補充規定修正抵免(草案)1120809」、

「0. 教育部學分抵免辦法」

辦法：

臺北市立復興高級中學學分抵免及成績採計作業規定 112.08.16

一、本作業規定依據

教育部 110 年 8 月 12 日臺教授國部字第 1100090282B 號令修正「高級中等學校學生學籍管理辦法」、教育部 110 年 6 月 3 日臺教授國字第 1100064605 號函「高級中等學校學生修習科目之學分抵免參考說明及相關示例」、102 年 12 月 30 日臺教授國部字第 1020125951A 號令「高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法」、110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」、臺北市政府教育局 108 年 7 月 24 日北市教綜字第 1083068358 號函「學生出國交換留學 1 年免辦理休學一案」、109 年 11 月 2 日北市教中字第 1093098633 號令頒「臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點」、本校 110 年 08 月 31 日修正「學生學習成績評量辦法補充規定」。

二、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、實研組長、註冊組長、各大科召七人、家長代表一人、學生代表兩人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。召開工作小組會議時得邀請抵免科目授課教師列席協助審查，必要時得邀請申請抵免學生列席說明。

三、學分抵免原則

- (一) 修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二) 科目名稱與課程內容相同者得抵免之。
- (三) 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之(高相關或基本相關)。

四、抵免學分數及成績採計方式

(一)原修習之科目與本校科目課程相同或高相關，且原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，可以採行下列方式

- 1.以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- 2.參加測驗，經測驗及格者，以本校課程計畫科目之學分數登錄測驗成績。測驗之內容與方式由測驗科目任課教師依科目屬性命題及閱卷。

(二)原修習之科目與本校科目課程基本相關，或原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可以採行下列方式

- 1.以本校課程計畫科目之學分數，登錄及格分數。
- 2.參加測驗，經測驗及格者，登錄及格分數。測驗之內容與方式委由測驗科目任課教師依科目屬性命題及閱卷。

(三)分散多學期開設科目之抵免

- 1.本校課程計畫為單學期開設科目，原修習科目分散多學期開設，其抵免成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- 2.本校課程計畫為分散多學期開設科目，原修習科目為單學期開設，其抵免成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四)多科目與單一科目互抵

- 1.學生得申請以原修習之多個科目抵免一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於抵免科目之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- 2.學生得以原修習之一個科目，申請抵免多個科目，惟其抵免之學分數不得超過原修習科目之學分數。

五、學分抵免程序

學生應於每學年第一學期開學日三週前，填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單及相關資料，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

六、學生以進修部成績申請抵免，得以1節(學時)抵免1學分，並比照以上規定辦理。

七、有關學分抵免，除依相關法令規定外，依本作業規定辦理。若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

八、本作業規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議:照案通過。

捌、 臨時動議;無。

玖、 散會:(於 12 時 05 分)