

# 臺北市立復興高中 112 學年度第 2 學期第 1 次主管行政會報會議紀錄

壹、 113 年 2 月 1 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：(略)

陸、 各處室工作報告

## 一、 教務處

- (一) 有關開學前準備工作，在此預先向大家提醒，開學前全校教師共備計畫與各項會議時程表，詳如附件 1。
- (二) 開學日作息時間分配表，詳如附件 2。
- (三) 112 學年度第 2 學期團體活動，詳如附件 3；教務處安排橘色區塊為安排各大學到學校辦理講座，非橘色及紫色區塊團體活動將回歸導師交流活動。

### 校長回應：

1. 下學期倘若有相關大學參訪活動，再請提供資訊給予高三導師供諮詢利用。
2. 由於學校學生有參與文化大學建築營隊活動，有學生參與學校將輪流辦理此活動，預計今年將由本校為該活動主辦者，在此先預告辦理營隊時間，預計規劃 4 月至 5 月周末時間，目前規劃 2 方案，方案 1:4/27、5/4 及 5/11，方案 2:5/4、5/11 及 5/25，屆時將有其他學校高中參與，至於採取哪個方案，後續再討論。

## 二、 學務處

### 【學務主任】

- (一) 因應學務創新人力元月底到職，學務處衛生組長辦公室將移回中心，分機轉移以及電腦網路佈線請總務處、系統師協助處理

## 【生輔組】

- (一) 校內還有些許監視器為類比，是否可以改為數位?以利校安中心遇狀況方便查看。
- (二) 服儀委員會已決定 113 學年度運動服材質及價格。

## 【訓育組】

- (一) 高二教育旅行已於 1/26(五)完成招標，擬定
  1. 場勘：2/3(六)-2/4(日)隨行師長 6 名：學務處 2 名、高二導師 2 名與家長會 2 名，共 6 名代表。
  2. 招標：1/26(五) 已完成教育旅行招標
  3. 繳費：3/26(二)-3/29(五)四天三夜，家長同意書 2/16(五)由導師會議發布，2/19-2/22 請導師交回學務處、2/23 由訓育組製單、2/29(一)-3/8(五)統繳費(含銀行/超商/信用卡)、3/11-3/20 總務處現今繳費、3/22 公告確認教育旅行人數，3/26-3/29 出發。
- (二) 1/26(五)已召開高三畢業典禮籌備委員會，會議決議高三畢業典禮主題為《派對》，採美式懷舊風格，其於畢業典禮相關活動規劃與經費預算，待開學後畢委會開會決策。
- (三) 高三畢業紀念冊擬定 2/22(四)1200 假行政大樓第一會議室召開第一次畢冊校對會議，2/16(五)-2/29(四)Google 表單調查購買人數、3/4(一)提供確認名冊，請出納組製單、3/11(一)-3/21(四)系統繳費(含銀行/超商/信用卡)、3/22(五)-4/3(三)學生現今繳費、4/10(三)給廠商印製數量、5/10(五)畢業紀念冊送至復興高中交貨。

## 【衛生組】

下學期整潔競賽以班級一個月累積紅單數量進行，若一個月無紅單之班級，頒發整潔榮譽班牌；一學期無紅單之班級可免暑假返校打掃。

## 【體育組】

112 年全中運已完成報名。

### 校長回應：

1. 衛生組分機轉移以及電腦網路佈線再請總務處聯絡廠商協助處理。
2. 校內有哪些監視器鏡頭為類比要改為數位?再請生輔組協助辦理簽呈。  
並請資訊組協助聯繫監視器廠商。
3. 服儀委員會決議事項涉及契約變更，也請生輔組長協助辦理簽呈。
4. 學生教育旅行場勘家長會及老師各由誰代表?

### 博明主任答覆：

家長會各由一位男方及女方為代表，教師由陳治宇、蔡兆陽代表場勘。

5. 秩序及整潔榮譽班牌設計及文案，後續再與主任及同仁討論。

## 三、總務處

### 【事務組】

1. 2/29 前要進行學校無障礙設施盤點，原則由總務處辦理，也請輔導室協助提供相關資料。

### 校長回應：

1. 實踐樓水槽(藝術生活)再請工友大哥留意。
2. 樂群樓飲水機再請組長與小採同仁確認有無故障，倘要報修再請小採聯繫廠商。
3. 有關雜物清運幾個點，包含莊敬樓 2 樓清運、地下停車場進去右手邊、教師會有個板子，樂群樓後門雜物清運，再請組長通知工友大哥掌握需清運區域。

### 俊成主任補充回應：

操場地下室(小劇場舞音教室)下飲水機也是故障已久，需報修聯繫廠商維修。

## 四、輔導室

### 【輔導主任】

- (一) 關於前導課程一事，感謝上學期校長及竣詠主任至輔導室說明前導課程的原由及目

前規劃。請校長及相關處室主任協助接下來進一步規劃此課程未來的走向、人力師資的邀約…。

(二) 輔導室本學期大型活動預告，請校長預留時間參與，也歡迎各處室主任到場參與。

2/27(二)	大學博覽會
3/7(四)	繁星模擬推薦
4/16(二)	模擬面試
7/30(二)暫訂	分科測驗選填志願說明會

#### 校長回應：

1. 關於前導課程一事，再擇期商議進一步規劃此課程未來的走向、人力師資的邀約…。
2. 另輔導室辦理新學期大型活動預告，請聯繫秘書納入行事曆，安排後續活動參與。

#### 五、圖書館

- (一) 目前高二大屏已安裝完畢，安裝過程廠商不慎將蒸飯箱線路剪掉，已偕同工友大哥恢復原狀，後續將進行安裝後大屏作檢測。
- (二) 目前桌機將逐漸汰換，學校仍將繼續保留專任、專職編制下同仁維持使用桌機，其餘同仁將來有可能配合局政策，改為筆電辦公。

#### 校長回應：

1. 關於大屏與牆面中間縫隙太大後續處理，再請資訊組協助追蹤。
2. 樂群樓平板借用，平板保管屆時請主任再與學務處討論。

#### 六、人事室：無。

#### 七、會計室

- (一) 113年度截至1月31日止本校資本支出累計執行數0元，占累計分配數247萬7,087元，執行率0%；占全年度應執行數2,074萬7,037元，達成率0%，主要落後係因下列項目尚在辦理中：

1. 111 年統籌款：新建無障礙電梯委託設計 206,925 元
2. 112 年統籌款：無障礙電梯工程追加經費 227 萬 162 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。

(二) 113 年度臺北市總預算案暨附屬單位預算及綜計表等，業於本（113）年 1 月 31 日下午 3 時 55 分經臺北市議會審議通過，依府頒「臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關(基金)辦理採購招標之處理原則」規定，新興資本支出及新增計畫，於預算案完成「審議程序」即可決標。

(三) 依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」第 31 點準用第 21 點規定略以：

1. 工程之定作，除依臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表辦理相關作業外，應於年度開始六個月內開標。
2. 設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始四個月內開標。
3. 用地取得：略。
4. 工程或設備採購委託本府其他機關代辦：略。

各基金首長應就每一資本支出工程（計畫）指定專案經理人（PM）負責掌控專案之進度及預算執行，如有落後情形應提出改善計畫。

第 22 點規定：委外進行之研究、評估、調查及規劃，除發生特殊情況，經主管機關核准得延後執行者外，至遲應於年度開始四個月內開標。

提請相關執行單位注意確實遵照辦理。

**校長回應：**再請各處室留意採購期程。

八、秘書室：無。

九、教師會：無。

十、家長會：無

柒、提案討論:無

捌、臨時動議:無。

玖、散會:(10時48分)