

## 臺中市立忠明高級中學 113 學年度第 1 學期第 8 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 113 年 11 月 19 日(星期二)上午 9 時

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞(略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：無

柒、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

- 一、學校舉辦如校慶等各項大型活動由各處室分工辦理，執行過程請同仁多加注意，各工作項目之負責單位應確認辦理內容(含前置工作)，以利活動順利進行；另有些業務推動需要同學協助處理或導師幫忙，為落實分工、避免加重行政工作量，若屬同學應辦事項，請行政同仁通知學生積極處理並提醒導師監督指導同學完成。
- 二、配合學校升旗頒獎，請學務處評估是否將班級生活榮譽競賽改為每 2 週核算成績評比 1 次，並於期末再行評比學期總成績以表揚優秀班級，另可申請家長會經費頒贈績優班級獎勵，抑或合併學期公物保管競賽辦理。
- 三、同仁刊登無聲廣播應精簡內容並集中同一版面，另播放前請詳加檢視文字內容避免誤繕錯別字。
- 四、本校同學代表學校參加校外競賽宜由指導老師帶隊前往，帶隊老師可申請差假(補休)及家長會補助交通費用。
- 五、近來有部分新增業務未列於本校分層負責工作項目，該業務以考量其屬性及處室分工狀況進行分派。
- 六、請同仁落實巡堂，協助蒐集相關訊息通報轉知業務單位知悉處理。

拾壹、散會：上午10時30分。

### 一、教務處報告

- (一) 已完成學測、術科考試、英語聽力測驗(第二次)各項考科調查、收費及報名事宜。
- (二) 本校高三1班蔡昀融 參加113學年度普通型高級中等學校數理及資訊科能力競賽中投區複賽榮獲「資訊科佳作」。
- (三) 114學年度「繁星推薦」「大學申請入學」「科技院校申請入學」簡章購買意願調查完成，四技申請10月2日開始訂購(已完成)，大學繁星跟個人申請簡章12月1日開始訂購。

#### 【高中教學組】

- (一) 11月10日(星期日)柏融主任及秉漢組長帶隊參加英文作文比賽中區決賽。
- (二) 11月12日(星期二)柏融主任及于慈老師帶隊參加英文演講比賽中區決賽。
- (三) 預計11月底前完成高中課程計畫填報。

#### 【國中教學組】

- (一) 國一英語歌曲觀摩會完成報名。
- (二) 發放作業抽查時程表與注意事項。
- (三) 第2次領域會議紀錄彙整呈核。
- (四) 校慶辦理國中部多元學生作品展。

#### 【高中註冊組】

- (一) 繁星推薦高三學生高二在校成績確認(已完成)。
- (二) 學測、術科考試、英語聽力測驗(2)考科調查、收費及報名(已完成)。
- (三) 大學繁星及申請、四技申請簡章調查、收費及購買。
- (四) 11月8日參加大學繁星、申請試務作業宣導說明會。
- (五) 11月13日參加適性入學招生名額管理系統說明會。

#### 【國中註冊組】

- (一) 國三學生證件照拍攝及購買升學簡章調查及收費。
- (二) 申請說明五專升學的講師及借場地。
- (三) 協助學生申請各式獎學金。

#### 【設備組】

- (一) 國、高中113學年度第1學期教科書核算、付款。
- (二) 訂國中、確認高中招標第二學期教科書及提早用書。
- (三) 確認「114年度充實一般教學設備計畫」初審結果。
- (四) 無聲廣播定檢與擬定維護合約。
- (五) 帶隊參加高中數理資訊能力競賽中投區複賽(資訊科獲佳作，1人)。

#### 【試務組】

- (一) 第二次段考日程與監考安排。
- (二) 高三學測祈福討論。
- (三) 多益校園考意願調查(30人以上舉辦)以及聯繫規劃。
- (四) 全民中檢。

## 二、學務處報告

恭賀:本校高中女子籃球隊參加113學年度臺中市中等學校籃球聯賽，榮獲高中女子組分組第一名，感謝柳內惠茹教練辛苦教導，才能表現優異，榮獲佳績、為校爭光。

恭賀:本校國中女子籃球隊參加113學年度臺中市中等學校籃球聯賽，榮獲國中女子組分組第一名，感謝柳內惠茹教練辛苦教導，才能表現優異，榮獲佳績、為校爭光。

### 完成業務

- (一) 10月27日(星期五)完成高二啦啦舞決賽(冠軍:H203、亞軍:H206、季軍:H205)，感謝高二3班當天代表在運動會表演，感謝高二3班精彩表演。
- (二) 完成113學年度67週年校慶園遊會一系列活動，感謝各處室同仁協助，本次運動會慶祝活動圓滿成功結束。
- (三) 完成核銷113年度運動團隊及基層訓練站及成果報告相關事宜。
- (四) 成113學年度高中部紅人盃歌唱初賽，感謝社團組規劃、各處室及學生會幫助下圓滿順利完成出賽。

### 各組待辦業務

- (一) 準備113學年度國中部國二隔宿露營前置相關事宜。
- (二) 準備113學年度國中部一年級戶外教學活動實施計畫前置相關作業。
- (三) 安排113學年度畢業紀念冊拍照等相關前置作業事宜。
- (四) 安排113學年度畢業大團照預計11月21日(星期四)上午7時50分煩請教職員工於健康中心旁穿堂集合定位，8時準時拍攝團體照。
- (五) 113學年度教職員工有意拍攝個人生活照的同仁；也歡迎11月21日(星期四)上午8時15分~11時50分、下午3時15分~4時5分至學務處穿堂找攝影師拍照。
- (六) 安排113學年度國高中畢業生個人照，國高中部預計11月21、22日(星期四、五)拍攝個人生活照，拍照程序表已經發到各班，若天候狀況惡劣將另行調整拍攝時間。
- (七) 準備113學年度藝文競賽題目蒐集及相關前置作業事宜。
- (八) 準備登打113學年度國高中部體適能上傳資料。
- (九) 準備113學年度高中部紅人盃決賽前置相關作業，決賽時間12月6日(星期五)於忠明館舉行；採收費制，不是學生會會員收50元，誠摯邀請同仁蒞臨現場指導。
- (十) 準備113學年度班際藝文競賽，國中部將於12月6日(星期五)第3、4

節舉行，高中部將於 12 月 13 日(星期五)第 3、4 節舉行，屆時將請國文領域教師協助評審工作；相關辦法、注意事項已發放，感謝老師們的協助。

- (十一) 準備 12 月 11~13 日桌球市中運相關業務。
- (十二) 準備健康促進計畫報局及國中線上健康促進問卷前測。
- (十三) 準備 113 學年度 67 週年校慶園遊會經費核銷等相關作業。

### 三、總務處報告

- (一) 臻賢樓防水隔熱工程案持續進行相關施工作業。
- (二) 力行樓 1-5 樓廁所修繕工程案進行相關施工作業。
- (三) 臻賢樓南側 1-3 樓廁所修繕工程案工程案持續進行相關施工作業。
- (四) 教學行政大樓防水隔熱工程案已經教育局核定動支，準備招標業務。
- (五) 赴韓國國際教育旅行已完成開決標議約議價等作業。。
- (六) 預計準備年度各項採購合約續約等業務。
- (七) 預計召開工友暨行政助理年度考核等業務。
- (八) 預訂於 12 月初進行召開本校勞資會議。

### 四、輔導處報告

#### 完成事項

- (一) 11 月 9 日(星期六)於校慶中舉辦技藝班成果發表會、惜福愛物活動、高一學生小畫展(團輔室)以及負責大會報到工作，均一一順利完成。學生們的作品獲得來賓們一致好評，感謝同仁參與並給學生鼓勵，謝謝家長會提供技藝成果展經費。
- (二) 113 年 11 月 7 日(星期四)晚上 6 時在圖資館 3 樓科學會議室辦理高三家長說明會，順利完成，感謝校長蒞臨主持以及教務處柏融主任的支援，也謝謝圖書館協助場地與設備運用。
- (三) 113 年 11 月 13 日(星期三) 承辦高中專輔團督於誠正樓 3 樓表演藝術教室辦理完成，並已核發時數，感謝教務處與總務處協助。
- (四) 11 月 14 日(星期四)完成國中教師生涯輔導知能暨紀錄手冊使用研習暨國一智力測驗說明會。
- (五) 11 月 15 日(星期五)新民高中參訪活動，學生參訪與實作頗有收穫，導師們用心，學生舉措表現也頗受友校師長肯定。
- (六) 10 月 30 日新興國小及光復國小至本校轉銜參訪。
- (七) 11 月 7 日(星期四) 特教班國三學生臺中啟聰學校轉銜參訪
- (八) 11 月 15 日(星期五)113 學年度上學期特殊學生第二次國教鑑定施測送件及歸還施測工具。
- (九) 11 月 15 日(星期五)於科博館參加點燈之愛特教班親師生戶外教育活動。
- (十) 11 月 15 日、11 月 22 日資源班三年級學生適性化職涯性向興趣測驗。
- (十一) 113 學年度第一學期第 2 階段特教專業團隊服務派案與執行。

## 待辦事項

- (一) 國二各班進行性向測驗施測。
- (二) 籌備 113-2 國三技藝教育課程報名相關事宜。
- (三) 114 年度「教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案」學生線上申請相關事項已於 11 月 1 日公告校網，於 11 月 22 日班會加強宣導。
- (四) 規劃 114 學年度學生升學考試考生服務事宜，請各組組長先行檢視各項升學考試日期，預作準備。
- (五) 高三身障生「112 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試」團體報名及應考服務需求申請。(11 月 26 日-12 月 9 日)
- (六) 11 月 6 日-11 月 20 日身心障礙學生交通補助費申請;11 月 21 日-11 月 27 日搭乘交通車名單特教通報網填報。
- (七) 12 月 3 日國際身心障礙日，特教組將於 12 月 2 日(星期一)至 12 月 6 日(星期五)對師生進行特教宣導活動。
- (八) 10 月 16 日已辦理教育志工加保與退保事宜，電洽承辦人員確認保險已生效，待新光產物保險公司試算作業完成再行請購。
- (九) 教育志工因證書、紀錄冊遺失無法申請榮譽卡，11 月 12 日起聯繫旭光國小處理相關事宜，至今尚無法聯繫承辦人員，持續處理中。
- (十) 規劃 114 年度教育志工隊各項活動與業務。

## 五、圖書館報告

### 完成業務：

- (一) 11 月 9 日(星期六)校慶大手牽小手活動，東海大學提供 6 位日籍交換學生，與本校學生國、高中部學生進行書法年畫文化交流。
- (二) 本學期高一高二自主學習分科指導自 11 月 5 日(星期二)第 7 節開始，共 9 次，分別為 11 月 5 日、11 月 12 日、11 月 19 日、12 月 3 日、12 月 10 日、12 月 17 日、12 月 24 日、12 月 31 日及 1 月 7 日。
- (三) 2024 赴韓國教育旅行學生自主學習分科指導，持續集訓中。
- (四) 11 月 7 日(星期四)資通安全到校稽核順利完成。

### 待辦業務：

- (一) 本學期班級讀書會於 11 月 22 日(星期五)辦理，12 月 26 日(星期四)前請繳回班級讀書會紀錄到讀者服務組，封面要寫明國、高中部、班級、組別，內頁包括:組員名單、目次、閱讀書目、導讀大意、分組討論內容、指定分享及閱讀筆記(每位同學交一份)及導師講評。
- (二) 12 月 3 日(星期二)上午 9 時高中數位精進公開觀課及入校輔導，由顏于慈老師教學演示，請教務主任及教學組長一同參與。
- (三) 請尚未完成本年度資安研習的所有教職員，務必於 11 月底前完成 3 小時資安研習，並將證明上傳表單 <https://forms.gle/TP2GEcDvJ4BfGFeN7>。
- (四) 各處室上傳校網資料時，務必符合無障礙網頁相關規範，圖案要加說明、連結要打標題、附件不能用 word、excel、附件檔名不能為亂碼，請

各處室檢視各管網頁儘速修正以上問題。

- (五) 資安宣導：依個人資料保護法第 16 條「公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。」，僅蒐集適當、相關且限於處理目的所必要之個人資料，處理及利用時，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

## 六、補校報告

### 完成事項

- (一) 完成補校晚間[金管會-走入校園金融宣導]講座。
- (二) 完成補校期中評量與試務工作等相關事宜。
- (三) 完成兼職兼課鐘點費掣製、托育員薪資核算等。
- (四) 完成本校慶補校園遊會設攤、藝文學習成果展與太鼓表演等。

### 待辦事項

- (一) 各科期中評量成績登錄與核算。
- (二) 為配合攝影師時間，補校將於 11 月 21 日(星期四)晚間拍攝畢業班團照，敬邀校長與各相關處室主任蒞臨指導。
- (三) 校務例行工作：課前課桌椅整放、補校巡堂、突發狀況處理、兼課費與工作兼職費掣發、調代課處理、勤惰管理、新住民子女托育、學生輔導等。

## 七、午餐中心

- (一) 10 月 2 日、10 月 3 日、10 月 31 日颱風假退餐費名冊製作後於下學期註冊單扣繳。
- (二) 11 月 18 日、11 月 19 日停水，已聯絡自來水廠水車至校補水。
- (三) 衛生局食安處 10 月 16 日(星期三)上午隨機抽查本校廚房環境及抽驗熟食帶回檢測，當日，食材中心溫度：合格。熟食檢驗：合格。現場稽查：合格，感謝大家配合午餐相關工作。
- (四) 目前準備三局處(衛生局、教育局、農業局)隨機視察中。
- (五) 廚房工作人員古小姐，已提出離職工作至 11 月 30 日。

## 八、會計室

### 宣導事項：

- (一) 教育發展基金結算沒有整理期間，屬於 113 年度的經費務必如期結算。
- (二) 須辦理應付款項請在 12 月 19 日前提出。
- (三) 市府補助款項資本門要辦保留的，請記得向業務科辦理。
- (四) 為利決算順利除急要支出，請在 12 月 5 日以前完成請購，12 月 20 日以前完成核銷，俾依限於 12 月 26 日下午 3 時 30 分前將付款憑單送至支付科，並上傳付款憑單資料。
- (五) 教育局規定有關 113 年度決算業務相關事宜說明如下，請各處室配合辦

理：

1. 本年度付款憑單應於 12 月 27 日前上傳支付科。
2. 各項收入繳款及支出收回(含收回零用金)應於 12 月 20 日前完成。
3. 前項如有在 12 月 20 日(含)以後辦理者請至臺灣銀行臺中分行辦理，繳納方式為現金或受款人為臺灣銀行臺中分行之支票。
4. 12 月起收入繳款書及支出收回書請註明年度別為 113 年度。
5. 各專戶存款利息收入，請於 12 月 20 日前辦理繳庫。
6. 補助款(代收代辦)除尚未核撥者，餘應於 12 月 25 日前完成支付。
7. 屬經常性支出不得辦理保留，未及於年度支付者，預算內經費請依據相關憑證辦理應付費用提列，預算外經費依原公務預算方式處理，不需計提應付費用。
8. 資本支出，如已於 12 月 31 日前完成驗收者請計提應付工程款(工程部分)或其他應付款(非工程部分)，不辦理保留。
9. 管制性項目應確實在預算三級用途別額度內支應。
10. 為利決算順利建議各校除急要支出，請在 12 月 5 日以前完成請購，12 月 20 日以前完成核銷，並上傳付款憑單資料。
11. 各項收付期限請轉知出納人員配合辦理。
12. 基金餘額除特定項目均可滾存使用，故請向各校校長及相關業務人員說明，以免造成年終有消化預算之虞。