

臺中市立忠明高級中學 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 110 年 4 月 6 日(星期二)上午 10 時

貳、地 點：力行樓人文會議室

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

編號	案 由	前次會議 決議/交辦	截至目前 辦理情形	承辦 處室	管制 情形
1	請學務處於2週內評估實施學生線上點名之可行性，並妥與老師溝通說明。	--	另案研議。	學務處	解除列管
2	目前校網頻寬不敷使用，請資訊組評估是否提升頻寬以提高效能	--	已於3月23日向中華電信公司申請提升網路頻寬。	圖書館	解除列管

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、臺中地區因水情嚴峻，自今日(4月6日)起將採取分區供五停二方式供水，本校已於3月29日召開抗旱節水應變小組會議，請各位同仁配合相關節水措施並節約用水，以祈順利度過此缺水難關。
- 二、本校今年繁星推薦及特殊選才榜單亮眼，請教務處安排繁星推薦上榜同學於升旗時間進行經驗分享，藉此自身的心得收穫提供學弟妹學習榜樣。
- 三、國內日前發生重大交通事故，造成人民生命財產嚴重損害，同仁應引以為鑑並有風險意識，以戒慎嚴謹的態度處理各項行政事務，從被動式應變調整為主動式規劃，反思校內各種執行制度與管理方式是否有檢討調整空間，並採PDCA(PLAN-DO-CHECK-ACT)循環式品質管理，重複執行上述四步驟，藉此改善並修正做法，從反省中獲得成長。
- 四、考量本校校園場地租借予機關單位舉辦活動之次數日益頻繁，請總務處擇期邀集各管理單位召開研商會議，全面檢視目前尚未納入租借之場地空間是否予以開放，並訂定合理之收費標準，以挹注補貼外借場地所增加之水電開銷及相關設施管理維護費用。

拾壹、散會：上午11時10分。

一、教務處報告

!!注意!!麻煩有至設備組借筆電的同仁，在歸還筆電時記得把資料刪除掉（含垃圾桶），以免之後如有班級學生借用，造成不必要困擾。

上週完成業務：

- （一）晚自習各項事前作業及進行晚自習。
- （二）定期考試各項試務工作及全校教室日誌檢查。
- （三）臺中市語文競賽報名。
- （四）協辦國三學生升學宣導。
- （五）協助國三高職特招報名。
- （六）發放國一國二數學分組通知。
- （七）處理課程代碼問題。
- （八）協辦國文科、社會科研習。
- （九）第八節輔導課開始。
- （十）淑琴、宣凱帶 35 位高三生至科博館模擬試跑國一闖關活動。
- （十一）完成本土語言訪視。
- （十二）繁星推薦放榜及記者採訪。
- （十三）大學、四技申請入學報名。
- （十四）大學第一階段申請入學放榜。
- （十五）更新學校網頁(章則、榮譽榜)。
- （十六）科展報名送件(高中 5 件、國中 1 件)。
- （十七）幹事甄選及送佩茹幹事到永春國小。
- （十八）協助至國小招生宣導。
- （十九）協辦高中學科輔導團研習。
- （二十）申請自主學習大學共好計畫。
- （二一）完成高中彈性學習時間訪視。
- （二二）高中校訂必修、多元選修課程。
- （二三）自主培力、東海課程。
- （二四）接受雙語實驗班計畫審查等待後續。
- （二五）中職免試入學第二次模選的學生資料、多元學習表現積分、模考成績匯入。
- （二六）國小寄送之新生名冊彙整

本週待辦業務：

- （一）4 月 6 日(星期二) 校訂必修課程。
- （二）4 月 7 日(星期三)
 - 1. 多元選修課程。
 - 2. 國三導師至文昌祠祈福。
 - 3. 安排繁星學生升旗分享。

- (三) 4 月 8 日(星期四)
 - 1. 下午自然探究工作坊。
 - 2. 淑琴參加學習扶助說明會。
- (四) 4 月 9 日(星期五)
 - 1. 國一學生科博館闖關。
 - 2. 玲誼參加五專優先免試入學線上報名研習。
 - 3. 玲誼寄發國三會考准考證。
 - 4. 繳交優質化第 10 群被諮輔會議資料截止。
- (五) 4 月 12 日(星期一)
 - 1. 科展初選結果公布。
 - 2. 高中職免試入學報名費繳交。
 - 3. 修正雙語實驗班申請計畫送件。
- (六) 4 月 13 日(星期二) 校訂必修課程。
- (七) 4 月 14 日(星期三)
 - 1. 多元選修課程。
 - 2. 高中數學領域素養試題命題研習。
- (八) 4 月 15 日(星期四)
 - 1. 下午自然探究工作坊。
 - 2. 建銘至彰中參加優質化第 10 群被諮輔會議。
- (九) 4 月 16 日(星期五)
 - 1. 國三祈福活動。
 - 2. 自主學習培力課程。
 - 3. 辦理國三五專免試入學校內收件說明會。
- (十) 鐘點費核算。
- (十一) 處理設備改善及探究中心 300 萬。
- (十二) 定期考試各項試後工作。
- (十三) 評估是否撰寫申請國中小雙語課程計畫。
- (十四) 準備 4 月 22 日教學正常化訪視工作。
- (十五) 準備 4 月 23 日中三區學生學習成果發表工作。
- (十六) 國一 4 月 25 日新生報到準備工作。
- (十七) 準備 110 年度教學設備採購案。
- (十八) 準備 110 年度高中生科教室採購案。
- (十九) 準備核銷 109-2 學期教科書核銷。
- (二十) 持續檢整與報廢設備組教學器材。
- (二一) 辦理 109-2 剩餘教科書退書作業。
- (二二) 準備 110 學年度教科書選書作業。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 109 年 3 月 19 日(星期五)戶政事務所來校辦理國中部三年級身分證證件，相關資料已經交給同學。
- (二) 完成 109 年 3 月 19 日(星期五)準備 109 學年度畢業紀念冊第一次校稿
- (三) 完成 109 學年度第二學期教育儲蓄會議，感謝何副會長捐贈 10,000 元給教育儲蓄戶幫助學生。
- (四) 完成 110 年 3 月 19 日(星期五)109 學年度國中部一年級 HPV 注射宣導等相關事宜。
- (五) 完成 110 年全國中等學校運動會田徑項目報名前置相關事宜。
- (六) 完成 109 學年度國高中部模範生送件，今年因疫情關係，為避免群聚感染，取消表揚大會，頒獎典禮由學校自行舉辦頒獎活動。
- (七) 完成 109 學年度第二學期班級壁報比賽，感謝國高中部一、二年級級導師及美術老師協助評分，讓本次活動圓滿成功結束。
- (八) 完成 109 年 3 月 24 日(星期五)發放國中部三年級身分證證件，感謝西區戶政事務所。
- (九) 完成 109 年 3 月 19 日熱音社社團課時舉辦的高一社內賽。
- (十) 完成田徑隊 110 年全中運報名及紙本送審資料。
- (十一) 完成回報教育局全中運調查接駁車及教職員確認表單。
- (十二) 完成 109 學年度防護員招標相關事宜。
- (十三) 完成提出網球場照明設備修繕、忠明館 3 樓籃球板修繕及忠明館木地板修繕計畫。
- (十四) 完成 110 學年度體育班特招評審委員審核及確認名單。
- (十五) 完成教育局核定體育班課業輔導費經費概算確認表並寄送教育局。
- (十六) 完成 110 學年度全中運桌球、田徑項目補助經費送教育局審核。
- (十七) 完成 109 學年度國中部二年級普及化排球經費申請。

各組待辦業務

- (一) 準備 109 學年度畢業典禮委員會前置相關作業。
- (二) 準備 110 學年度國中部三年級戶外教學招標相關業務作業。
- (三) 109 學年度教育儲蓄戶持續收件。
- (四) 準備 110 年全國中等學校運動會田徑項目報名前置相關事宜。
- (五) 準備 110 年 4 月 15-16 日舉行 109 學年度班際籃球比賽(國中部一、二年級、高一年級)。
- (六) 準備 109 體育署巡迴防護員計畫招標規格表前置相關作業。
- (七) 準備 110 體育署巡迴防護員申請計畫前置相關作業。
- (八) 準備 109 學年度國高中部才藝競賽報名前置相關作業。
- (九) 準備 110 年 4 月 21-23 日前準備報名國二台中市普及化排球比賽。
- (十) 準備 110 年 4 月 30 日至台中市立體育場開會抽籤(國二普及化排球)。
- (十一) 準備 110 年 5 月 14 日舉行高中部二年級班際排球賽競賽。
- (十二) 準備 110 年 5 月 27 日至崇倫國中比台中市普及化排球比賽複賽。
- (十三) 準備 110 年 4 月 7 至 13 日本校軟網隊將赴雲林參加 110 全中運賽事(國、

高女軟網隊)。

- (十四)準備 110 年 4 月 20 至 21 日本校桌球隊將赴雲林參加 110 全中運賽事(國男單打 1 組及個人雙打 1 組)。
- (十五)準備 110 年 4 月 17 日至 22 日本校田徑隊將赴雲林參加 110 全中運賽事(高女組 5000M 障礙賽、10000M 競賽、400M 接力等賽事)。
- (十六)準備 110 年 4 月 14-28 準備桌球隊運動績優報名相關事宜。
- (十七)準備籃球隊協助教育局擔任志工核銷相關事宜。
- (十八)準備 110 學年度體育班招生工作分配及教練會議相關事宜。(5 月 1 日為體育班特招)。
- (十九)準備增添學務處社團組網頁內容。

三、總務處報告

- (一)已於 3 月 24 日召開校園規劃小組審議委員會-臻賢樓無障礙電梯設置，預計辦理後續建築師監造設計規劃遴選。
- (二)預訂於 4 月 7 日(星期三)下午 2 時召開高中新生健康檢查後續擴充開標，屆時請相關同仁出席，感謝配合。
- (三)近期招標國教署資本門照明電力改善、教育局仰德樓五樓多元智慧教室等，臻賢樓國中美術音樂教室隔音工程尚待教育局發核定文(已聯繫)。
- (四)預訂於 4 月 14 日(星期三)晚間 6 時假全國飯店 B1 舉辦本學期家長委員會議，煩請各處室主任出席與會，會議資料請寄至 ping1006@gmail.com 姿萍信箱。
- (五)已申請博館路、健行路及華美街人行道整建工程計畫。

四、輔導處報告

完成業務

- (一)3 月 25 日(星期四)完成模擬面試 39 位志工訓練。
- (二)4 月 1 日(星期四)午休辦理模擬面試說明會，地點為圖資館 5 樓演藝廳，感謝圖書館協助提供場地。
- (三)聯繫教育志工並支援協助學校各項活動，如國一 HPV 疫苗施打、國一新生報到等事宜。
- (四)完成國小招生宣導活動之規劃與入班宣導，感謝各行政同仁協助。
- (五)3 月 26 日(星期五)適性入學宣導學生說明會，於忠明館舉行，感謝建銘主任擔任講師，總務處借用忠明館。
- (六)陸續辦理 3 月 12 日、3 月 19 日、3 月 26 日的 18 學群講座，講座圓滿順利。
- (七)完成 6 次技藝競賽選手培訓，本屆選手主動乖巧，希望能獲得佳績。另外報名明德中學模擬實作練習時間:3 月 29 日(星期一)下午食品群練習，隨隊老師為資料組長黃家惠與實習老師郭昱倫;4 月 1 日(星期四)下午餐旅



群練習，隨隊老師為輔導主任黃哲葳。感謝家長會贊助技藝競賽模擬實作之交通費。

- (八) 核銷 3 月份技藝教育課程請購以及指導老師鐘點費，本學期為餐旅群，同學目前已能完成 3 菜 1 湯料理。
- (九) 疑似身心障礙學生鑑定工作及身心障礙學生跨階段鑑定工作，已於 3 月 31 日送件完成。
- (十) 身心障礙學生交通補助費線上申請作業。
- (十一) 109 學年特殊教育專業社群專題講座。
- (十二) 第 5 階段特殊教育教師助理人員簽約事宜。
- (十三) 第 5 階段特殊教育相關專業人員(治療師)入校服務時數規劃安排。

待辦業務

- (一) 4 月 8 日高三模擬面試，面試場地為圖資一樓大小閱覽室、力行樓二樓人文會議室、仰德樓三樓會議室、及仰德樓四樓團輔室，感謝行政同仁的協助。
- (二) 4 月 9 日(星期五)至 4 月 30 日(星期五)辦理模擬面試分科小組指導，報名時間為 4 月 9 日起至 4 月 14 日，感謝各科老師指導高三學生。
- (三) 持續辦理本學期高關懷彈性課程。
- (四) 模擬選填時間為 3 月 29 早上 8 時至 4 月 9 日晚上 12 時，隨時追蹤國三學生選填情況。
- (五) 參加 109 學年度台中市技藝教育競賽，4 月 8 日(星期四)整天為食品群競賽，隨隊老師為實習老師郭昱倫；4 月 9 日(星期四)整天為餐旅群競賽，隨隊老師為資料組黃家惠。
- (六) 身心障礙學生搭乘交通車名單線上填報作業。
- (七) 110 學年資優鑑定工作研習於 4 月 8 日舉行，由林芳燕組長參加。
- (八) 4 月 10 日(星期六)身心障礙學生能力評估考試，於臺中啟聰學校舉辦，由高慧芸老師前往陪同學生應試。
- (九) 4 月 14 日(星期三)上午 9 時 30 分，西屯國小到校參訪特教班。

五、圖書館報告

完成業務：

- (一) 3 月 17 日(星期三)、3 月 18 日(星期四)完成辦理國高中讀書會帶領人訓練活動。
- (二) 3 月 19 日(星期五)辦理與奈良國際高校進行學生線上交流活動。感謝校長出席，一歆老師、宣凱老師協助。
- (三) 3 月 25 日(星期四)中午辦理班級書箱借書。
- (四) 3 月 25 日(星期四)完成三摺頁一校工作，感謝校長、秘書、建銘主任、哲葳主任協助校稿，目前已請廠商修正。
- (五) 3 月 26 日(星期五)上午銘徽到大甲高中參加優高計畫撰寫諮詢會議。
- (六) 3 月 30 日(星期二)下午銘徽參加高中優質化「國際教育規劃線上諮詢會

議」。

- (七) 4月1日(星期四)前完成中學生網站讀書心得校際互評，本校分配80份學生作品，感謝淑慈老師、勇志老師協助批閱。
- (八) 圖書館新設置精選套書區，將熱門套書集中於同一書架，方便師生借閱，感謝圖書館志工協助。
- (九) 申請改善臻賢樓電腦教室地板，感謝總務處、會計室協助。

待辦業務：

- (一) 4月10日(星期六)琦君老師、宜欣老師帶學生參加機關王台中市賽，參加學生高二2陳柏任、賴祈勛、黃伊鈺，地點：萬和國中。
- (二) 4月12日(星期一)上午銘徽參加優質化中區第二組第3次聯合諮詢輔導會。
- (三) 4月19日(星期一)前完成中學生網站小論文校際互評，本校分配35篇化學類作品，感謝化學科老師協助批閱。
- (四) 規劃擴增學校防火牆記憶體(2G增加為10G)以提高學校網路速度。
- (五) 規劃圖書館演藝廳及忠明館有線網路的佈線。
- (六) 學校網頁新增「搜尋」功能。
- (七) 申請110學年度優質化計畫，請同仁協助提供各處室辦理新課綱課程需求資源。計畫繳交期限：4月16日(星期五)。

六、補校報告

- (一) 持續進行環境保護與全面節水各項宣導。
- (二) 規劃與聯繫新學年度補校招生各項期程與相關作業，預計進行招生期程如表。

補校 宣導	北屯國小	健行國小	忠信國小	永安國小	大鵬國小	文心國小
日期	4/12(一) 團體宣導	4/14(三) 團體宣導	4/21(三) 團體宣導	4/27(二) 團體宣導	4/29(四) 團體宣導	5/4(二) 團體宣導

- (三) 補校國三畢業紀念冊持續蒐集編輯中。
- (四) 校務例行工作：課桌椅調整、補校巡堂、突發狀況處理、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) 本學期預定4月16日(星期五)配合國中部會考祈福活動辦理加菜。
- (二) 準備110學年度午餐食材招標事宜中。
- (三) 3月22日(星期一)國306班10號同學對海鮮過敏，當日吃了午餐高麗菜炒蝦米後，嚴重過敏，眼睛腫大，健康中心評估後送中國醫就診，當日打完點滴已無大礙，建議該生午餐改吃素食或申請自理。

◎廚房因應方案。

1. 每日有關於海鮮類(含爆香)只限一道菜。
 2. 周菜單公布於網路上時會加註海鮮入菜標示圖。紙本於午餐中心外牆公告。
- (四) 4月6日起每週二、三停水，忠明高中午餐廚房節水措施：
1. 召開廚房廚工節水會議，水資源當用則用當省則省。
 2. 加裝抽取校區水塔預備水管，已簽准預計4月3日前完工，感謝總務處協助。
 3. 停水前一天，迴轉鍋儲水，廚房水桶廚水，做為清洗用水。
 4. 請廠商準備水車備用。
 5. 在符合營養、衛生的條件下適度調整菜單，使用不需太多水清洗及烹煮的食材。
 6. 打菜內套鋼盆，換成免洗內套盒，降低清洗數量。班上打菜餐具請各班自行儲水清洗。
 7. 3月30日(星期二)進行模擬停水演練，包含用水量記錄、免洗餐盒回收宣導及動線操作，順利完成。

八、秘書

- (一) 提供會議紀錄注意事項及公文製作常見錯誤勘正表(如附件一)，請同仁參酌。

附件一

◎會議紀錄

會議紀錄的組成，包括：會議名稱、管理資料、報告事項、討論事項（提案）、臨時動議及指示事項等。

- （一）會議名稱：應使用會議名稱的全銜；如屬例行會議，應記明屆期及次數。
- （二）管理資料：應記明會議的時間、地點、出席人員、列席人員、主席、紀錄及散會時間等項目。
- （三）報告事項：除主席報告、專案報告及業務報告外，如屬例會，並應包括：確認上次會議紀錄及歷次會議決議（指示）事項執行情形。
- （四）討論事項：討論事項（提案）為會議的核心，亦為會務人員所需事先編列之議程，簡述如下：
 - 1.結構：採用「（案由）」、「說明」、「建議」及「決議」4段式。案情簡單可用1段、2段完成者，勿硬性分割為3段、4段；其段名，均可因事、因案加以活用。
 - 2.分段要領：「案由」為提案精要，說明提案的目的及達到目的之扼要方法。「說明」係當提案必須就事實、來源、理由及相關法規，作較詳細之敘述時使用。「建議」係提出具體意見，而無法在「案由」內簡述時使用。「決議」為扼要敘述討論的結果。
- （五）注意事項
 - 1.會議紀錄的出席人員及列席人員可逕在紀錄上簽名，或另用「簽到簿」代替；主席及紀錄則逕在紀錄上簽名。
 - 2.會議紀錄之末應註明散會時間。
 - 3.會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
 - 4.會議紀錄奉核後，應將紀錄書面或以電郵方式分請與會人員查照；如須相關單位辦理者，得另行檢送。
 - 5.討論事項結束後，如有臨時動議，經與會人員附議後，可逕予討論並作成決議。再者，主席如有指示事項，亦可列入紀錄中。

◎常見錯誤勘正表

錯例	修正	說明
主旨：建請貴局協助改善○○路與○○街路口交通問題，詳如說明，請查照。 說明：旨揭路口業經本校師生強烈建議，建請交通局研擬另建請交通警察大隊於更加順暢通行。	主旨：為維護行車安全，請貴機關協助改善○○路與○○街路口交通問題，請查照。 說明： 一、旨揭路口業經本校師生多次建議貴機關研擬。 二、另請貴機關於更加順暢通行。	一、本文正本有 3 個機關，計「○○局」、「○○處」、「○○大隊」，宜用「貴機關」涵蓋所有機關。若部分機關為要項，如交通局改善路口交通問題；部分機關為次要事項，如交通警察大隊增派交通指揮，則前者列為正本，後者列為副本，依規定：「須以副本分行者，請在『副本』項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在『說明』段內列明。」 二、類似「強烈建議」等文字，應儘量避免。 三、「說明」及「辦法」每項表達一個意思；多項意思，分項敘述。
主旨：檢送本校辦理教育部表件暨結案等相關資料，敬請鑒核。	主旨：檢送本校辦理鈞部表件及結案等，申請經費補助共計 000 萬元，請鑒核。	一、稱呼上級，用「鈞」字。 二、兩者之間用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。 三、申請經費補助共計 000 萬元，為本文重點，理應列在「主旨」。
副本：本校○○○	副本：	內部不發副本為宜如有必要，依《文書處理手冊》第 31 點規定，以加發「抄件」方式處理；如僅作為內部參考用，尤應避免副本。
...假本校第 0 會議室舉行	...在本校第 0 會議室舉行	「假」係「借用」之意，於本校第 0 會議室舉行，無須借用，以用「在」為宜。
...惠請同意	...請惠予同意	「惠」係「給予」之意，「惠」置於「請」之前，有誤！「請惠予」係「請（對方）給予」，「惠」作為對方之動詞，並省略第二人稱。。
主旨：澳...學生 Peter B.H. H.（亨利彼德）...敬請惠予協助，請查照。	主旨：澳...學生亨利彼德（Peter B.H.）...敬請惠予協助。	夾有外文時，以中文為優先，再以夾註號，註記外文。另，「敬請惠予協助」（描述性期望語），「請查照」（概括性期望語），擇一而用。