

臺中市立忠明高級中學 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 113 年 8 月 2 日(星期二)上午 8 時 30 分

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、新學年的開始，歡迎新夥伴加入行政團隊，也感謝上學年所有夥伴在行政工作上扮演重要角色，特別是現在是在暑假期間，行政同仁仍在各自崗位上持續不斷推動各項事務，感謝大家的努力與付出。
- 二、為避免同仁於休假期間未有代理人或同仁協助處理重要業務或公文，致影響處理時效或因擱置衍生後續問題，請各處室主任妥善進行內部業務分工及人力調配，以期兼顧同仁寒暑假休假需求暨業務持續推展，另請同仁確實落實職務代理制度，互相支援協助以利業務順利進行。
- 三、科技資訊不斷推陳出新，為能與時俱進並提供更便利的教學工具，本校資訊教育有二大目標：其一建構校園無障礙資訊空間，包含網路及資訊設備的建置，其二協助老師運用科技將資訊融入教學，請同仁一起合作努力。
- 四、各處室於行政會議提供的書面報告可以成果資料或統計資料呈現(例如班群人數表、參加分科測驗人數統計、社團成果…等)，並請於新學年開始朝此方向提供資料，透過將資料歸納量化轉化為可運用的資訊，以作為日後教學或活動規劃的參考。

拾壹、散會：上午10時。

一、教務處報告

組別	組長
教學組	周秉漢
課程發展組	劉玳君
實驗研究組	周楷傑
註冊組	梁瑾瑩
設備組	劉權緯
試務組	李秉姍

(一) 七月份完成業務：

處理暑輔課務及開學課務、辦理代理代課教師甄試、計畫資本門招標安裝、113 高優經費修訂、112 高優成果、112 雙語成果、辦理高一雙語班甄選、113-1 行事曆修訂、高一選課輔導手冊修訂

1. 《高中教學組》

(1) 重補修事宜。

(2) 暑輔排課。

(3) 新增鐘點費、本土語文鐘點費、原住民語文鐘點費、本土語文進修補助核結。

(4) 第二外語計畫成果、鐘點費核結。

2. 《高中註冊組》

(1) 舊生高二選組編班公告、高三班級座號公告。

(2) 高中休學、復學生作業。

(3) 高一新生報到、雙語班甄選及錄取名單公告。

3. 《國中教學組》

(1) 112-2 各領域會議紀錄彙集成冊。

(2) 暑期輔導編班、課表編排。

(3) 本土語開課經費請購核銷。

(4) 112-2 國教輔導團代課費請購核銷。

(5) 112-2 補助教師調整授課節數鐘點費請購核銷。

4. 《國中註冊組》

(1) 完成國一新生編班。

(2) 辦理學生轉學。

5. 《設備組》 科展全國賽於台南、科展相關費用核銷、國、高中整書、雙語、充實標案與驗收。

6. 《試務組》 高中部補考辦理；高三第一次學測模擬考。

(二) 八月份待辦業務：

1. 《高中教學組》
 - (1)113-1 學期課表編排。
 - (2)高一高三多元選修開課、選課。
 - (3)本土語文開課、訂教科書。
 - (4)高一高二重修鐘點費。
 - (5)全國教師在職進修網，建立新學期各領域研習報名資料。
2. 《高中註冊組》
 - (1)新生特殊身分別查調、助學系統更新學籍資料。
 - (2)高一新生編班公告。
 - (3)112-2 成績優秀獎學金及 113-1 入學優秀獎學金。
 - (4)暨大公務統計報表填報。
 - (5)英聽第一次報名及各升學簡章(3 合 1、術科)調查。
 - (6)113-1 學生身分別及學雜費造冊
3. 《國中教學組》
 - (1)113-1 學期課表編排。
 - (2)113 學年度部定課程計畫上傳審核。
 - (3)113 學年度暑期學習扶助開課成果上傳。
 - (4)全國教師在職進修網，建立新學期各領域研習報名資料。
 - (5)113 學年度人力資源網填報。
 - (6)112-2 本土語開課經費餘款繳回、支出明細表寄送。
4. 《國中註冊組》
 - (1)編排新生學座號。
 - (2)新生基本資料給導師。
 - (3)新生市議長獎上簽請購。
5. 《設備組》數理資訊比賽、整書發書、設備包、雙語與充實的請購核銷、颱風延期科展全國賽
6. 《試務組》113 第一學期晚自習申請；國高中模擬考與複習考辦理

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 112 學年度畢業典禮各項經費核銷相關事宜。
- (二) 完成 112 學年度各社團的成果報告相關事宜。
- (三) 完成 112 學年度暑假返校打掃及銷過營，感謝生教組及衛生組規劃，讓學校營造出乾淨優質的上學環境。
- (四) 完成 113 學年度體育班籃球項目代理運動教練甄選，感謝人事室及當天忙協助試務同仁，讓本次考試圓滿順利成功。
- (五) 完成 113 學年度掃地區域及整潔評分輪值公告。
- (六) 完成填報 113 學年度專任運動教練聘任調查表報局核備。

- (七) 完成安排 113 學年度體育班暑假輔導加強班課程，感謝體育組規劃及教務處協助安排上課老師。
- (八) 完成 112 學年度國、高中部 SH150 成果報告及表單報局核備事宜。
- (九) 完成 112 學年度體育年報填報資料。
- (十) 完成 113 學年度籃球代理初級專任運動教練招考並報局核備事宜。
- (十一) 完成 112 學年度管樂隊結合雙語成果發表會，感謝校長、教務主任撥冗到場勉勵同學，活動圓滿成功結束。

各組待辦業務

- (一) 規劃 113 學年度國高中部各班掃具申請及發放相關事宜。
- (二) 8 月 15、16 日（星期四、五）高一新生訓練，煩請擔任高一導師的同仁當日上午 8 時前到教室指導學生，預計 8 時 30 分舉行開訓典禮，麻煩各處室主任準時出席本次新生訓練。
- (三) 規劃 113 學年度健康促進宣導日期及講師安排相關事宜。
- (四) 準備 113 年度體育班學雜費減免資料(運動績優)彙整後送教務處註冊組報局核備。
- (五) 準備體育班 113 學年度親職座談會相關資料。
- (六) 準備召開 113 學年度體育班委員會會議相關資料彙整。
- (七) 準備 67 週年校慶暨園遊會規劃相關事宜。
- (八) 規劃 113 學年度國高中社團名稱、內容及師資。

三、總務處報告

- (一) 臻賢樓防水隔熱工程待教育局核定經費同意動支後，進行上網招標。
- (二) 力行樓 1-5 樓廁所修繕工程待教育局核定經費同意動支後，進行上網招標。
- (三) 臻賢樓 3 樓電腦教室課室空間活化改造案目前工程進度約 11%，已請設計監造廠商督促整體工程進度。
- (四) 臻賢樓南側 1-3 樓廁所修繕工程採購案工程案因兩次流標，已進行工程減項，業經國教署及教育局同意並核定動支經費後，預訂於 8 月 16 日（星期五）上午 10 時開標。
- (五) 輔導處團輔室修繕工程採購案目前工程進度約 55%。
- (六) 特教車採購預訂於 8 月 13 日（星期二）上午 10 時開標。
- (七) 凱米颱風風災後整頓及各項採購修繕等。
- (八) 暑輔前教師座位表、各項修繕及教室整理等業務。
- (九) 提醒行政同仁，請於進行差假申請時同步至公文整合資訊系統設定代理人，並落實代理以避免影響公文簽辦時效，倘未能及時完成設定作業，可洽文書組協助處理，感謝同仁配合。

四、輔導處報告

完成事項

- (一) 感謝所有行政同仁合力完成 112 學年的考場服務，幫助學生平安度過挑

戰。本年度在考場自然創造了溫馨的氣氛，部分學生和家長也表示了感謝，傳達給大家。7月份高中畢業生的分科考試(7月12、13日)，請13日的值勤同仁留意公假補休是否以正確登錄，如有問題請告知輔導組來修正。

- (二) 7月29日上午完成大學分發入學選填志願輔導說明會，並完成7月29日、7月30日兩日之個別諮詢與部分線上諮詢。
- (三) 7月30日已完成「7月輔導成果線上填報」。
- (四) 完成112學年度天使志工、傳愛志工與各類升學活動與考生服務隊志工證書印製。完成112學年度下學期教育志工時數登錄，完成教育志工蔡秀蘭、林春雀教育訓練證書登錄。
- (五) 7月30日完成司法機構來文索取個案資料之彙整與寄送。謝謝相關處室配合提供資料！
- (六) 完成112學年度生涯發展教育計劃以及112-2技藝教育課程計畫經費核銷。
- (七) 完成113學年度生涯發展教育計劃撰寫與經費概算表。
- (八) 繳交112學年度特教專業社群成果冊。
- (九) 112學年度第四次國教身障學生鑑定安置及申復、國一資優生鑑定工作。
- (十) 113學年度特殊教育課程計畫、身心障礙學生課程需求彙整表。
- (十一) 國高中特教通報網、轉銜通報網學生資料更新作業。
- (十二) 112學年度特教導師費、教助員、專業團隊、資優方案、鑑定工作費等各項經費核銷。

待辦事項

- (一) 籌備113學年度全體教職員工輔導知能研習：8月29日上午10時10分於圖資館五樓演藝廳舉行本年度輔導知能研習，邀請台中教育大學張曉佩教授主講。張曉佩教授是學校輔導與多元文化諮商的專家，此主題亦可廣泛運用於一般人際來往、輔導晤談、班級經營、親師溝通與人權平權等議題。本次研習規劃時數登錄，待上級單位審核通過，再公告報名事項。
當日上午校務會議中之輔導處報告部分，也將對全體老師進行性平教育輔導知能與家庭教育宣導。
- (二) 籌備113學年度全校親職教育座談會：本年度活動預算來自家庭教育中心，並與家長會協同，預計於113年9月21日(星期六)辦理113學年度全校親職教育座談會，敬請同仁先行安排行程，以利當日全體出席。
請各處室提供親職手冊內容，於8月12日(星期一)前以word文件上傳至舊網芳>資料夾「741」>資料夾「親職座談會各處室資料」，以供彙整、編修、審閱與印刷。
- (三) 跨階段心理困擾個案轉銜事宜—接收新生原就讀學校之輔導轉銜資料與派案；本校亦有原國、高中部畢業生須接續心理諮商之個案，待學生確定入學到新學校後，將需要再次轉銜系統登錄轉銜學校，屆時再請教務

處提供畢業生等入學資料。

- (四) 預計於 113 年 8 月 20 日(星期二)上午 9 時於人文會議室舉行 113 學年度第一次學生輔導工作委員會會議，近日將發出會議通知，請委員務必出席。
- (五) 本年度承辦臺中市高中專輔教師團體督導研習，預計舉辦日期為 113 年 10 月 8 日(星期二)與 11 月 13 日(星期三)兩整日，使用場地為誠正樓表演藝術教室。請協助當日活動所需之場地與器材等。
- (六) 規劃暑輔高一性向測驗、高三大學學系探索量表施測，以利本學年學生之自我探索與生涯輔導，相關日程表已通知圖書館，感謝圖書館協助借用 4 樓電腦教室。
- (七) 國教署重啟國中生生涯發展教育訪視，本校列為 113 學年度受評學校之一，由局端先行進行線上訪視。內容為 112 學年度之生涯發展教育成果，大略涵蓋(1)行政組織運作 (2)各領域課程融入、課外活動、生涯主題活動 (3)學生生涯發展紀錄手冊……等，將於 9 月底前上傳成果資料。所需資料再請各處室協助提供給資料組彙整。
- (八) 建置與更新 113 學年度校務系統中之輔導資料。
- (九) 預計 8 月 20 日-8 月 30 日召開 113 學年上學期初特殊生期初 IEP 會議。
- (十) 8 月 31 日前繳交 112 學年度資優教育方案成果冊及資優生 IGP，感謝柏融主任及簡天申老師協助提供相關資料。
- (十一) 113 年度汰舊換新身心障礙學生交通車專案進行中，感謝會計室與總務處為特教學生著想，在時限與經費規畫之中盡心協助辦理。

五、圖書館報告

- (一) 讀者服務組由劉薇玲老師接任。
- (二) 資訊組由李宗倫老師接任。
- (三) 持續規劃國外教育參訪事宜。
- (四) 持續檢修校內教學資訊設備。

六、午餐中心

- (一) 預計 8 月 5 日(星期一)開始供餐，歡迎教職員一起搭伙用餐，本學期餐費每人每餐 56 元整。
- (二) 8 月 12 日-8 月 13 日 二天職公假參加臺中市衛生督導人員衛生講習。
- (三) 預計 8 月 15 日高一新生訓練進行高一飲食教育宣導工作。
- (四) 7 名廚工完成 113 學年度簽約，另招聘一名廚工如順利招聘，預計於 8 月 19 日(星期一)日到職。
- (五) 廚餘回收及廢油回收完成 113 學年度廠商簽約。
- (六) 準備開學例行性工作與學生補助午餐經費事宜。

七、人事室

- (一) 有關不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法中規定，各級

學校、機構於聘任教育人員前，應確實查詢其是否具任用條例或教師法所定不得聘任之情事，113 學年度各處室如有招聘進用人員，務必請該員填寫查閱性侵害犯罪被害人登記檔案同意書並提供身分證正反面影本送人事室辦理查詢(人員類別請參考下列表格)。

學校查詢人數	各教育場域不適任人員系統-查詢專區				備註
人員類別	不適任人員 單筆/批次查詢	有關機關不適任資料查詢			
		衛福部	警政署	法務部	
校長/專任教師	118	118	118	118	
兼任代課及代理教師	61	61	61	61	
專任運動教練	1	1	1	1	
協助學校教學或活動人員	0	0	0	0	
偏遠地區學校專案聘任教師	0	0	0	0	
教師助理員、特教學生助理人員及特殊教育相關專業人員	6	6	6	6	
專職族語老師	0	0	0	0	
專業輔導人員	0	0	0	0	
遴聘之業界專家	0	0	0	0	
軍訓教官	4	4	4	4	
職員(含護理人員、營養師學務創新人力等)	19	19	19	19	
外聘社團活動指導教師	13	13	13	13	
技工/工友	3	3	3	3	
學校契約進用或運用之廚工、警衛、清潔人力、駕駛及隨車人員(含勞務承攬人員)	22	22	22	22	
臨時工	0	0	0	0	
志工	63	63	63	63	
其他：實習老師、見習生	7	7	7	7	

二、為強化服務品質並提升行政效能，請各處室於寒暑假期間預留適當人力處理公務，另，各處室已依各職務之職責及工作性質，預為排定現職人員代理順序(如附件一)，請於人員請假期間確實落實職務代理制度。

八、會計室

- (一) 學年開始各處室組長交接，除了業務上請務必注意各組的財產交接，及彼此財務責任，在動支經費上有任何疑問，請和會計室聯絡，敬請各位配合，務必注意公文上的要求期限事項辦理，會計室感謝各位。
- (二) 只要公文有談到經費的務必加會會計室及出納組，動支經費需確認有預算來源，請務必事前填寫請購單或簽呈說明辦理事項，會辦相關人員後，

經核准後方得辦理。

- (三) 一萬元以上公款之支付，依公庫法規定，應逕付受款人，請勿先行墊支。若廠商要求先行付款，請預先辦理預借程序。一萬元以上使用年限兩年以上資本門請加會財產管理員。
- (四) 依「支出憑證處理要點」第三點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。統一發票、收據應記明事項請參閱支出憑證處理要點第四點及第五點規定，其中買受人應有「臺中市立忠明高級中學」或「忠明高中」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號(52003106)，若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- (五) 任何需要用到公款一定要到會計系統登打，若有修正務必蓋上職章。有需填送府的報表請如期填報。
- (六) 凡購置物品達兩千元請盡量索取發票。
支出憑證處理要點第四點，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：（一）受領事由。（二）實收數額。（三）機關名稱。（四）受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。（五）開立日期。（六）其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

附件一

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(教務處)				
編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	教務主任	教學組長	課程發展組長	實驗研究組長
2	教學組長	課程發展組長	實驗研究組長	註冊組
3	課程發展組長	教學組長	註冊組	試務組長
4	實驗研究組長	註冊組	設備組長	課程發展組長
5	註冊組長	實驗研究組長	試務組長	設備組長
6	試務組長	設備組長	課程發展組長	教學組長
7	設備組長	試務組長	教學組長	實驗研究組長
8	實研組幹事	幹事	課程發展組長	註冊組長
9	註冊組幹事	幹事	試務組長	設備組長

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(學務處)				
編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	學務主任	主任教官	訓育組長	生教組長
2	主任教官	學務主任	生活教育組長	教官
3	訓育組長	社團活動組長	衛生保健組長	體育運動組長
4	生活教育組長	學務主任	主任教官	教官
5	體育運動組長	衛生保健組長	社團活動組長	訓育組長
6	衛生保健組長	體育運動組長	訓育組長	社團活動組長
7	社團活動組長	訓育組長	衛生保健組長	體育運動組長
8	訓育組幹事	訓育組長	幹事	行政助理
9	體育組幹事	體育運動組長	幹事	社團活動組長
10	教官	生教組長	主任教官	
11	護理師	護理師	衛生保健組長	體育運動組長
12	護理師	護理師	衛生保健組長	體育運動組長
13	營養師	午餐秘書	衛生保健組長	體育運動組長
14	午餐秘書	營養師	衛生保健組長	

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(總務處)				
編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	總務主任	事務組長	出納組長	文書組長
2	事務組長	幹事	出納組長	文書組長
3	出納組長	文書組長	管理員	事務組長
4	文書組長	出納組長	管理員	事務組長
5	幹事	管理員	事務組長	出納組長
6	管理員	幹事	出納組長	文書組長

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(輔導處)				
編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	輔導主任	輔導組長	資料組長	特教組長
2	輔導組長	資料組長	特教組長	輔導主任
3	資料組長	輔導組長	特教組長	輔導主任
4	特教組長	資料組長	輔導組長	輔導主任

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(圖書館)				
編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	圖書館主任	讀者服務組長	資訊教育組長	幹事
2	讀者服務組長	資訊教育組長	幹事	圖書館主任
3	資訊教育組長	讀者服務組長	幹事	圖書館主任
4	幹事	讀者服務組長	資訊教育組長	圖書館主任

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(補校)

編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	補校主任	補校教務組長	補校訓輔組長	補校幹事
2	補校教務組長	補校訓輔組長	補校幹事	補校主任
3	補校訓輔組長	補校教務組長	補校幹事	補校主任

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(會計室)

編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	會計主任	佐理員	佐理員	
2	佐理員	佐理員	會計主任	
3	佐理員	佐理員	會計主任	

臺中市立忠明高級中學教職員第一、二、三順位代理人名單(人事室)

編號	職稱	第一順位職稱	第二順位職稱	第三順位職稱
1	人事主任	助理員		
2	助理員	人事主任		