

臺中市立忠明高級中學 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 111 年 3 月 29 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：

案由一：修訂本校班級教室冷氣使用管理辦法乙案，提請討論。

提案單位：總務處

說 明：

- 一、依據臺中市政府教育局 111 年 2 月 21 日中市教小字第 1110013614 號函辦理。
- 二、修訂本校班級教室冷氣使用管理辦法第三條、第四條、第五條、第六條及第七條規定(附件二)。

決 議：照案通過。

案由二：有關申請「111 年度充實設施設備」補助經費，提報 111 年度臺中市立忠明高級中學改善及充實教學環境設備申請計畫書-「充實教學資源設備建置智慧校園」(附件三)乙案，提請討論。

提案單位：總務處

說 明：

- 一、依據臺中市政府教育局 111 年 2 月 16 日中市教中字第 1110011828 號函辦理。
- 二、為充實本校教學資源建置智慧校園建設(教學及遠距視訊需求)，提供學生於未來教室中進行多元課程使用，需整合目前校內已建置之基礎設備並加以升級。
- 三、本案急迫性說明:智慧化教學環境，是時代趨勢。本校改制完全中學 22 年，歷經增班之後，校舍空間顯已不足，難以因應 108 新課綱多元之教學需求，因此，將既有空間重新活化運用，並建構智慧教學環境，是突破現況的最佳方式。本計畫規劃運用既有仰德樓三樓博雅會議室空間(可容納 120 人)，及其隔壁小間準備室空間(目前為置物空間)，重新規劃為一大(120 人)、一小(45 人)的

多功能智慧教室，滿足新課綱多元教學需求，藉由數位科技的輔助，精進教師教學，落實以學生學習為中心，營造教學與評量多元化、即時化的學習環境，提升教學成效，成就每一個孩子。

四、通過後，依相關規定函報教育局申請本計畫經費。

決 議：照案通過。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

- 一、學校為提升行政效能而改變既有作業模式時，大家難免會有不同的想法，業務單位與相關人員溝通協調時，應提供完整資訊以避免因資訊落差造成誤解，而同仁所做的努力也可能被否定；因此同仁進行行政規劃與溝通，應請再留意相關細節與充分傳達完整資訊。
- 二、請業務單位持續掌握各項工程的規劃與進度，並預為了解並排除各種狀況，儘量縮短工期以減少對於教學的影響；另外同仁所承辦之工作應持續追蹤後續執行情形，以避免疏忽造成業務停滯未有進度。
- 三、本校各項設備持續優化，有助於學校整體形象的提升，感謝各位同仁的努力；另外請同仁再行檢視目前須由老師協助配合的相關例行性工作，是否有簡化程序、提升效能的作業方式，以強化教學與行政的合作關係。
- 四、爾後倘由機關來文請本校協助刊登電子看板內容時，請業務單位於公文簽奉核可後逕行移由總務處協助刊登，無須再填寫申請單以簡化作業程序。

拾壹、散會：上午11時。

一、教務處報告

上週完成業務：

- (一) 本土語言訪視、教學正常化訪視順利結束。
- (二) 段考各項工作。
- (三) 完成 110 學年度臺中市中小學科學展覽會初審送件(高中數學 2 件、高中物理 1 件、國中理化 1 件、國中生物 1 件)。
- (四) 校內大學申請報名系統正式選填、大學及科大申請入學繳交報名資料核對表及報名費。
- (五) 撰寫 111 大學共好計畫。
- (六) 修訂 111 擴增雙語實驗班計畫。
- (七) 薦送雙語第二專長學分班，高中 6 位、國中 1 位。
- (八) 辦理 youtube 演講及拍片。
- (九) 繁星放榜及採訪。
- (十) 協助辦理國三學生適性入學宣導說明。
- (十一) 辦理大使入校講座。
- (十二) 協助國三報名高職特色招生。
- (十三) 學籍電子化招標。
- (十四) 110-1 學習歷程確認提交。
- (十五) 語文競賽報名。
- (十六) 修正本校家長會補助國中教科書學生資格。
- (十七) 安排學生參加中三區優學臺中學習歷程初賽。

本週待辦業務：

- (一) 3 月 28 日(星期一) 建銘參加優質化中區聯合諮輔會議。
- (二) 3 月 29 日(星期二) 辦理脫口秀演講。
- (三) 3 月 30 日(星期三) 國三模擬考。
- (四) 3 月 31 日(星期四)
 1. 下午協辦課程發展中心研習(人文會議室)。
 2. 建銘參加 IGP 會議。
 3. 國三模擬考。
 4. 大學科大申請入學第一階段篩選結果公告。
- (五) 4 月 1 日(星期五)
 1. 國中部英語作文演講比賽。
 2. 填報優質化課推課發資料。
- (六) 4 月 6 日(星期三) 高三課程學習成果上傳截止。
- (七) 4 月 7 日(星期四) 玲誼參加五專優免系統說明會。
- (八) 4 月 8 日(星期五)
 1. 辦理作家講座。

2. 學習扶助訪視。
 3. 教師認證高三下學習歷程-課程學習成果。
 4. 國三五專報名說明會。
- (九) 4月9日(星期六)辦理大使入校講座。
 - (十) 4月9日至4月11日高三勾選學習歷程檔案。
 - (十一) 4月15日(星期五)國峰參加科展複審說明會(臺中二中與科博館)與科遊會說明會(五權國中)
 - (十二) 4月25日至5月1日科學展覽會複審活動
 - (十三) 4月30日(星期六)科學園遊會(睿彬與昭吉帶學生參加)
 - (十四) 準備公告國一新生報到資料。
 - (十五) 辦理4月8日作家講座心得比賽。
 - (十六) 提交高三學習歷程資料。
 - (十七) 各項獎學金處理。
 - (十八) 後中資料庫問卷填寫(高一至高三、教師)。
 - (十九) 準備核銷110-2教科書採購作業
 - (二十) 準備「111年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫(一般科目)」採購招標作業
 - (二一) 大使入校活動處理。
 - (二二) 經費核銷(優質化、姊妹校計畫、大學共好計畫、擴增雙語實驗班計畫)。
 - (二三) 雙語環境建置。
 - (二四) 182萬擴增雙語資本門招標(感謝耿育主任協助)。
 - (二五) 處理臺中市課程發展中心業務:優遊臺中學課程、優學臺中成果展、公開觀課系統處理。
 - (二六) 更新網頁(忠明報報)。
 - (二七) 協助辦理111學年度各領域選書作業。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成110學年度國高中部三年級畢冊第一次校稿。
- (二) 完成110學年度國高中部學生體適能登錄成績相關資料相關作業。
- (三) 完成3月28日(星期一)中午12時30分至1時於圖資館4樓電腦教室辦理畢冊第二次校稿，請高三和國三每一班派兩人參加。
- (四) 完成3月18日(星期五)(第3-4節)舉辦高一高二作家講座活動，本次活動圓滿順利結束。
- (五) 完成3月24日(星期四)110學年度高中部三年級學生打靶相關作業，本次活動圓滿順利結束。
- (六) 完成3月15日(星期二)晚上時舉行校友會第二次會員大會，本次活動圓滿順利結束。
- (七) 完成3月18日(星期五)完成國中部各領域召集人、高中部各領域召集人

及國高中部級導師線上點名說明會，本次活動圓滿順利結束。

- (八) 完成 3 月 18 日(星期五)完成國中部各班副班長、高中部各班副班長線上點名說明會，本次活動結束後，還是發現一些問題，已經請系統廠商協助處理，確認系統優化後再行實施。
- (九) 完成 3 月 25 日(星期五)110 學年度防護室防護器材驗收相關業務，本次活動圓滿順利結束。
- (十) 完成 111 年全中運第二階段進會內賽運動項目申請教育局補助經費。
- (十一) 完成 111 年全中運第二階段報名及檢附資料相關事宜(會內賽-軟網、桌球、田徑、拳擊、柔道)。
- (十二) 完成 111 學年度運動防護員物品採購上簽招標相關事宜。
- (十三) 完成跟教育局申請基層訓練站充實器材核定經費概算送局核備(核定 66 萬)。
- (十四) 完成 111 年基層訓練站核定經費概算送局核備(核定田徑 15 萬、籃球 20 萬、桌球 8 萬，共計 43 萬)。
- (十五) 完成 111 年全中運第二階段進會內賽運動項目防疫文件資料前置作業繳交。
- (十六) 完成 111 學年度運動防護員申請經費報局核備。

各組待辦業務

- (一) 協助學生會規劃 110 學年度新春盃排球比賽相關事宜，比賽時間定於 4 月 10 日舉行，預祝比賽順利圓滿成功。
- (二) 準備 4 月 14 日至 4 月 15 日舉行 110 學年度班際籃球比賽(國中部一、二年級、高一年級) 相關前置作業，預祝比賽順利圓滿成功。
- (三) 準備 4 月 11 日(星期一)中午 12 時 30 分至 1 時於圖資館 4 樓電腦教室辦理畢冊第三次校稿，請高三和國三每一班派兩人參加相關前置作業。
- (四) 準備籌備 110 學年度國高中部畢業委員會。
- (五) 110 學年度教育儲蓄戶持續收件。
- (六) 蒐集 110 學年度國高中部三年級畢業光碟照片檔案。
- (七) 準備 110 學年度高中部學生晚會前製作業相關事宜。
- (八) 準備準備 111 年度體育班輔導加強班課程安排上課至 11 月底並檢附成果報告、核銷(核定 19 萬 8)。
- (九) 準備 111 學年度國中部二年級畢業旅行招標相關業務。
- (十) 準備 111 學年度體育班特色招生與優秀選手甄審、甄試報名前置相關事宜。
- (十一) 準備召開 110 學年度體育(班)委員會議暨體育班招生委員會議。
- (十二) 準備網球場燈光照明改善及忠明館籃球場木地板、四面籃球板招標相關事宜。
- (十三) 準備 111 年體育班特色招生前置作業相關事宜(5 月 2-4 日報名;5 月 7 日考試)。
- (十四) 準備報名臺中市教育局辦理國二普及化排球賽事相關事宜。
- (十五) 準備教育局借用本校場地辦理市聯賽相關事宜(4 月 18 日-4 月 22 日)。

(十六) 準備國高中運動績優報名申請相關前置作業(5月3日前)。

三、總務處報告

- (一) 國教署屋頂防水隔熱工程計畫：忠明館、臻賢樓及教學行政大樓共三案，忠明館工程教育局已核定經費動支準備上網招標；臻賢樓暨行政大樓工程雲科大已審查完畢，待修正後再次召開校內審查確認會議。
- (二) 臻賢樓無障礙電梯工程案目前都發局刻正進行消防設備審查。
- (三) 完成110年度教育局統合視導會議，感謝圖書館及各處室同仁辛勞，事務組已完成經費核銷，感謝會計室協助。
- (四) 教育局統包工程之電力改善工程委託監造設計已完成第二次驗收。
- (五) 教育部班班有冷氣政策(EMS)自動控制系統刻正進行安裝工程及測試階段，因本業務為烏日國小統包工程，廠商狀況時程較難掌控與安排，目前事務組刻正積極聯繫處理中。
- (六) 國教署課室空間改造計畫—臻賢樓團體活動室改善計畫教育局已通過經費概算及動支，預計近期進行上網招標業務。
- (七) 本校運動操場及周邊設施整建計畫改善工程細部設計審查會議預訂於4月1日(星期五)下午2時於人文會議室召開，屆時請相關同仁出席與會
- (八) 110學年度第二學期家長委員會已於3月22日晚間召開完畢，感謝祕書及各位主任組長撥冗與會，謝謝大家！

四、輔導處報告

完成業務

- (一) 3月23日(星期三)下午1時30分教育志工知能研習，感謝教育志工隊長籌辦活動。
- (二) 3月25日(星期五)已發下高三歷屆大學申請入學面試考古題光碟，請高三學生妥善運用，準備大學面試。
- (三) 3月25日(星期五)中午12時30分辦理模擬面試志工訓練說明會，志工報名踴躍，目前報名正取40名與備取13名皆額滿，故4月6日(星期三)面試報名截止後，因應面試人數增加志工，4月7日公佈志工錄取名單於校網。另外，感謝圖資館借用場地並提供協助。
- (四) 3月25日(星期五)第四節國三適性入學宣導說明會—學生場，感謝建銘主任、玲誼組長的精闢演講，感謝圖資館借用場地。
- (五) 3月1日(星期一)國高中部特殊學生鑑定提報，感謝導師提供相關資料。
- (六) 3月2日(星期三)國中部三年級學生適性安置報名(豐原國小)，感謝三年級導師填寫相關表件。
- (七) 3月4日(星期五)提報優良特殊教育人員送件。
- (八) 3月10日(星期四)特殊教育通報網檢核填報。
- (九) 3月23日(星期三)特殊學生鑑定安置送件(樂業國小)。
- (十) 3月25、26、27日(五、六、日)身障生升大學學科考試。

待辦業務：

- (一) 3月31日(星期四)中午12時30分於圖資館5樓辦理大學模擬面試說明會，模擬面試報名時間為3月31日(星期四)~4月6日(星期三)，需上網完成報名表單並影印報名表2份親交輔導組，4月6日(星期三)中午12時模擬面試報名截止。
- (二) 4月7日(星期四)請輔導股長於中午前領取模擬面試各班分組名單，完成確認後繳回輔導組，錄取名單公告於校網。
- (三) 4月7日(星期四)~4月8日(星期五)發送模擬面試資料供內聘教師參看，感謝教學組協助模擬面試內聘教師調課事宜，亦感謝家長會支助講師費用。
- (四) 4月11日(星期一)辦理110學年度甄選入學模擬面試，分上午、下午時段，共13組，感謝圖資館、總務處借用場地。
- (五) 技藝競賽模擬實作練習，感謝家長會提供車資。

項目	帶隊老師	時間	地點
食品群 指形小西餅	家惠組長	111年3月31日 上午8時至12時	明德中學
餐旅群 蛋餃	依嵐主任	111年4月1日 下午1時至5時	明德中學

- (六) 第二次國三志願選填時間為111年3月28日(星期一)~4月12日(星期二)，將於輔導課講解系統操作，並發放操作說明書、學校科系簡表、志願選填說明單，國三各班導師將協助叮嚀與提醒學生登入系統選填志願。
- (七) 3月30日(星期三)性別平等社群研習。
- (八) 3月31日(星期四)中午12時30分召開國中部資優生IGP會議。
- (九) 4月9日(星期六)藝才班術科測驗。
- (十) 4月16日(星期六)身障生能力評估。
- (十一) 4月24日(星期日)國一資優鑑定報名
- (十二) 台中市教育局來文為落實校園自殺防治工作，各校每學期應至少辦理1次學生自傷(殺)防治相關議題之增能研習，以提升辨識學生情緒及自殺風險敏感度，各校於111年2月1日至111年7月30日期間辦理研習，教職員參與率須達80%。預計於期末校務座談會時融入宣導研習內容。

五、圖書館報告

(一) 讀者服務組：

4月1日(星期五)上午第二節至第四節實施「國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫—本土雙語教育模式之建構與推廣」本學期實地訪視，各處室請配合當日抽訪事宜：

1. 請教務處協助佳恩及國際教育社群老師課務調、代工作。
2. 請學務處協助通知國際教育社群教師及學生抽訪(公假)事宜。
3. 各處室如需雙語廣播，請參閱參考附件雙語環境實用手冊或洽讀者服務組諮詢。

110 學年第二學期國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫—
本土雙語教育模式之建構與推廣實地訪視流程表

時間		活動內容
08:40-08:45	5 分鐘	簽到
08:45-09:05	20 分鐘	自評報告及說課(藝術－音樂)
09:05-09:15	10 分鐘	中場休息
09:15-09:45	30 分鐘	座談：學生 09:15-09:25 座談：雙語社群及行政團隊 09:25-09:45
09:50-10:00	10 分鐘	[轉場] 到達觀課教室
10:00-10:50	50 分鐘	觀課(藝術－音樂)第三節
10:50-11:00	10 分鐘	[轉場]
11:00-11:25	20 分鐘	議課(藝術－音樂)
11:25-11:45	20 分鐘	委員會議
11:45-12:00	15 分鐘	訪視回饋
12:00		離校

六、補校報告

- (一) 3 月 29 日(星期二)嫻如主任參加教育局性平繪本融入研習。
- (二) 規劃聯繫至國小補校進行新學年度招生期程。
- (三) 補校各項實作課程協助。
- (四) 校務例行工作：擺收不足之課桌椅、補校巡堂、突發狀況處理、兼職費掣發、調代課處理、勤惰管理、學生輔導等。

七、午餐中心

- (一) 3 月 15 日(星期二)上午 9 時至 3 月 16 日(星期三)上午 8 時，停水 23 小時，水塔儲水量足夠，當天順利供餐完畢。
- (二) 3 月 16 日(星期三)衛生局食安處、教育局至廚房隨機聯合抽查，平日相關表單檢核，熟食抽驗、環境衛生檢查……等，本校午餐廚房順利過關。
- (三) 3 月 1 日起教育局補助國中生(導師沒有)每人每週有 4 元，補助午餐水果，研議後以一個月供應一次，讓學生有感，已跟食材商完成簽約，3 月份國中生水果預計 3 月 28 日(星期一)供應。
- (四) 因應臺中市政府政策，4 月份起午餐例假日安心午餐餐券之面額將提升至 65 元，屆時舊版午餐例假日安心餐券將無法使用，已於 3 月 21 日通知將就餐卷回收，待新的午餐安心餐券寄送到學校時，再製券，請導師轉發給學生。
- (五) 本學期加菜訂於 4 月 22 日(星期五)配合國中部國三會考「包高中」活動。

八、人事室

- (一) 依市府教育局公告，差勤系統假單之填寫，係依請假規則之規定，為應

「急迫性」及「臨時性」請假之需求，得於「請假日」後之3個工作日內，填具假單；逾3個工作日者，則採補登作業方式辦理。自即日起『本校教職員工各式差假之申請，至遲於「請假日」後之3個工作日內申請；逾3個工作日者，循校內陳核程序經核准後，請即時送交人事室或主管單位補登』。各類假別逾3日期限補登申請表(附件一)已放置學校網頁人事室-表單下載區。

- (二) 111 地方公職人員選舉訂於 111 年 11 月 26 日(星期六)舉行投開票，有意擔任選務工作的同仁，請於 111 年 4 月 8 日前至人事室登記。
- (三) 111 年公立國民中小學暨幼兒園教師申請介聘他縣市服務作業，自 111 年 4 月 19 日起至 111 年 4 月 28 日止為申請介聘基本資料填報及選填志願，其餘相關日程表已公告校網，請有意參加的同仁留意。
- (四) 依臺中市政府教育局 111 年 3 月 14 日來函重申本市立各級學校公務員及兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理：
 - 1. 第 13 條第 1 項前段及第 2 項：「公務員不得經營商業或投機事業。公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。」
 - 2. 第 14 條第 1 項：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。」
 - 3. 第 14 之 2 條第 1 項：「公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」
 - 4. 第 14 之 3 條：「公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。」
 - 5. 復查司法院大法官釋字第 308 號解釋略以，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。

九、會計室

- (一) 業務宣導：依「臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點」第 11 點規定：各機關得參照本要點之規定，自行訂定小額採購作業規範，其未訂定者，適用本要點之規定辦理。因本校未訂有小額採購作業規範，爰請同仁確實依照下列作業要點辦理。

臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點

中華民國 102 年 9 月 12 日府授秘總字第 1020174148 號函訂定

中華民國 110 年 3 月 22 日府授秘總字第 1100066345 號函修正

- 一、為提升臺中市政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱小額採購，係指新臺幣十萬元(公告金額十分之一)以下之工程、財物及勞務採購。
- 三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。
前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報各機關首長或其授權人員核定。
- 四、各機關辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各機關辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 五、各機關辦理新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，應事先簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。
採購金額新臺幣一萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣一萬元者，須有一家以上廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。
- 六、本要點採購流程如下：
 - (一) 請購程序：填具請購單（預算動支簽證）或簽會採購單位、預算控管簽核(會計室)，經各機關首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。
 - (二) 憑證核銷程序：經手人於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—秘書室(或總務單位)—會計室—機關首長（或其授權人員）等核章。
- 七、各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。
- 八、各機關採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。
- 九、為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性與實際需求本權責自行訂定。
動支經費請示單授權限額準用前項規定辦理。
- 十、各機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。
機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。
- 十一、各機關得參照本要點之規定，自行訂定小額採購作業規範，其未訂定者，適用本要點之規定辦理。

附件一

臺中市立忠明高級中學差勤系統各類假別逾 3 日期限補登申請表

一、補請假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 休假 ☐ 家庭照顧假 ☐ 產前假 ☐ 娩假 ☐ 流產假 ☐ 陪產假 ☐ 生理假 ☐ 喪假 ☐ 公假補休 ☐ 加班補休 ☐ 婚假 ☐ 寒暑假延長服務減少到班 ☐ 其他：_____
	※2 日以上病假(含 2 日)、娩假、產前假、陪產假、流產假、婚假、喪假請檢附相關證明文件。
申請補登期間	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分，計_____日_____時
事由	

二、補請公假/公差	☐ 公假(☐ 無 ☐ 有 差旅費) ☐ 公差(有差旅費)	※補請公假、公差，請檢附公文及簽核軌跡。
申請補登日期	年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分，計_____日_____時	
事由		
地點		
公差之交通工具	☐ 搭高鐵 ☐ 搭火車 ☐ 自行開車 ☐ 搭飛機 ☐ 其他	
備註	☐ 符合補休規定：因執行職務(補休)時數_____小時。	

上開各類假別逾期 3 日補申請之原因：_____

申請人	會辦單位(視情況勾選加會)	人事單位	決 行 (3 天(含)以上校長決行)
年 月 日 直 屬 主 管	☐ 高中部教學組(職員免會) ☐ 國中部課發組(職員免會) ☐ 學務處(導師請假請勾選)	奉核後，請將本表交回本室(處)補登。	
年 月 日	☐ 會計室(補申請具差旅費公差(假))		

附件二

臺中市立忠明高級中學班級教室冷氣使用管理辦法修訂對照表

修訂條文	現行條文	說 明
第三條 收費標準 <u>(一)高中部</u>：依據教育部及臺中市政府教育局法令規定收取冷氣使用維護費（支用冷氣機維護與汰換費），另電費依使用者付費原則，採 IC 儲值卡計費。 <u>(二)國中部(含補校)</u>：依據臺中市政府教育局 111 年 2 月 21 日中市教小字第 1110013614 號函，免收冷氣使用維護費及電費。	第三條 收費標準依據教育部及臺中市政府教育局法令規定收取冷氣使用維護費（支用冷氣機維護與汰換費），另電費依使用者付費原則，採 IC 儲值卡計費。	一、依 111 年 2 月 21 日號函，自 111 年度不得向國中部(含補校)收取冷氣所衍生之電費。 二、將冷氣電費收費標準分成(一)高中部與(二)國中部。 三、增列國中部收費標準。
<u>原第四條 刪除</u>	第四條 班級冷氣設備使用經班級學生家長會決議後，於高一及國一上學期向學校提出申請。	一、依 111 年 2 月 21 日號函，冷氣維護由學校統籌辦理，故刪除第四條。
<u>第四條</u> 冷氣機使用與管理 <u>(一)</u> 供電時間 2.依樓層及教室座向，設定不同開放時段，且室溫超過 <u>28°C</u> 以上，方可開機，並依實際氣溫情況啟閉冷氣。 <u>(二)</u> 注意事項 2.室內人數少時，請<u>響應節能減碳</u>減少開機數量及調整溫度。 <u>3.</u>室外課時，由各	<u>第五條</u> 冷氣機使用與管理 (一) <u>每班教室冷氣機(含辦公室)總電源統一由總務處管理。(刪除)</u> (二) 供電時間 2.依樓層及教室座向，設定不同開放時段，且室溫超過 <u>30°C</u> 以上，方可開機，並依實際氣溫情況啟閉冷氣。 (三) 注意事項 2.室內人數少時，	一、因原第四條刪除，原第五條變更為第四條。 二、冷氣機（含辦公室）總電源統一由 EMS 系統管理，故刪除原第五條第一項。 三、原第五條第二項變更為第五條第一項。將室溫超過 <u>30°C</u> 修訂為 <u>28°C</u>。 四、原第五條第三項變更為第五條第二項。修訂增加「<u>響應節能減碳</u>」。 五、原第五條第三項第 3

班總務股長負責督導關閉電源。 <u>4.遇故障異狀，儘速至總務處填寫報修單處理。</u>	請減少開機數量及調整溫度。 <u>3.各班指派同學經常保持機體清潔，並至少兩週清洗濾網一次。(清洗時勿大力洗刷以免造成破損)。(刪除)</u> <u>4 班級上(刪除)</u>室外課時，由各班總務股長負責督導關閉電源。 <u>5.遇故障異狀，儘速至總務處填寫報修單處理。</u>	款刪除。以下第 4 款、第 5 款變更為第 3 款、第 4 款。 六、原第五條第三項第 4 款刪除<u>班級上</u>。
<u>第五條</u> 儲值卡注意事項 <u>(六)國中部(含補校)免收 IC 儲值卡費用，若遺失請至總務處重新領取，需繳交卡片工本費 100 元。</u>	<u>第六條</u> 儲值卡注意事項 (以下略)	一、原第六條變更為第五條。 二、修訂後第五條增列第六項。
<u>第六條</u> 其 他 (以下略)	<u>第七條</u> 其 他 (以下略)	一、原第七條變更為第六條。
<u>第七條</u> 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第八條</u> 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	一、原第八條變更為第七條。

臺中市立忠明高級中學班級教室冷氣使用管理辦法

訂定日期：099/05/24 主管會議通過
修訂日期：102/05/13 行政會議修訂通過
修訂日期：107/08/09 行政會議修正通過
修訂日期：111/00/00 行政會議修正通過

- 一、為提升教學成效與行政效率，並達到愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本辦法。
- 二、本校冷氣使用之管理，由主管單位總務處督導所屬水電管理人員，依本辦法執行。

三、收費標準

(一)高中部：依據教育部及臺中市政府教育局法令規定收取冷氣使用維護費（支用冷氣機維護與汰換費），另電費依使用者付費原則，採 IC 儲值卡計費。

(二)國中部(含補校)：依據臺中市政府教育局 111 年 2 月 21 日中市教小字第 1110013614 號函，免收冷氣使用維護費及電費。

~~四、班級冷氣設備使用經班級學生家長會決議後，於高一及國一上學期向學校提出申請。(刪除)~~

四、冷氣機使用與管理

~~(一)每班教室冷氣機(含辦公室)總電源統一由總務處管理。(刪除)~~

(一) 供電時間

1. 夏季上課時間視實際氣溫情況，由總務處統一公告開放時段。
2. 依樓層及教室座向，設定不同開放時段，且室溫超過 28℃ 以上，方可開機，並依實際氣溫情況啟閉冷氣。

(二) 注意事項

1. 冷氣機溫度設定在 26～28℃。
2. 室內人數少時，請響應節能減碳減少開機數量及調整溫度。
3. ~~各班指派同學經常保持機體清潔，並至少兩週清洗濾網一次。(清洗時勿大力洗刷以免造成破損)。(刪除)~~
3. 班級上室外課時，由各班總務股長負責督導關閉電源。
4. 遇故障異狀，儘速至總務處填寫報修單處理。

五、儲值卡注意事項

- (一) 班級教室之冷氣使用以 IC 儲值卡計費，儲值卡請至總務處購買，每張卡片儲值金額為新台幣 1,000 元整。
- (二) 購買 IC 儲值卡需繳交卡片工本費 100 元，重複購買時繳回卡片可免收工本費。
- (三) 班級購買 IC 儲值卡應指定專人妥善保管，遺失請至總務處重新購買，原遺失 IC 卡殘值因無資料可查，恕不退還。
- (四) 每學年度結束前辦理卡片殘值退費，相關規定另行公告。
- (五) IC 卡購買時間為每週一、三、五上午的下課時間。請隨時留意卡片殘值，未能及時購買儲值卡導致使用權益受影響，自行負責。
- ~~(六)國中部(含補校)免收 IC 儲值卡費用，若遺失請至總務處重新領取，需繳交卡片工本費 100 元。~~

六、其他

- (一) 不當調整或使用而造成機具損壞，各班須負賠償責任，每學期並列入公物保管競賽評分內容。
- (二) 使用冷氣方式符合規定，且響應節能減碳、重視環保，達成節能省碳及愛護設備者，於公物保管競賽加分。

七、本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

~~臺中市立忠明高級中學班級教室冷氣設備使用申請表~~

~~本班（高/國中部_____年_____班）經班級學生家長會同意，自本學年度開始使用班級教室冷氣設備，並依規定繳交冷氣使用維護費及電費。冷氣使用期間將遵守本校班級教室冷氣使用管理辦法，善盡維護保管責任，且響應節能減碳政策，以達環保及節約效能。~~

~~導師簽名：(刪除)~~

111 年度臺中市立忠明高級中學 改善及充實教學環境設備申請計畫書

※需求補助項目：充實教學資源設備建置智慧校園

一、現況分析：

- (一)在面對數位化資訊急速暴增的時代，傳統的教學模式並無法因應時代的演變，而使學生在面對資訊洪流而無法應對，更因多元化的環境影響，評量學生的方法很多，教師如何在多元的環境下客觀評量且即時判斷每位學生的學習狀況，進而提供個人化的學習改進方案給學生，是重要的挑戰，因此需要科技的輔助來因應。透過老師教學團隊協同教學以及與學生彼此的合作學習，不僅可精進教師們的教學專業知能，更可讓學生善用資訊，熟悉雲端平台的操作，即可獲得學習與解決問題的能力。
- (二)本校改制完全中學 22 年，歷經增班之後，校舍空間顯已不足，因應 108 新課綱之實施，既有空間之重新活化運用，是突破現況的最佳方式。本計畫規劃運用既有仰德樓三樓博雅會議室空間(可容納 120 人)，及其隔壁小間準備室空間(目前為置物空間)，重新規劃為一大(120 人)、一小(45 人)的多功能智慧教室，藉由數位科技的輔助，精進教師教學，落實以學生學習為中心，營造教學與評量多元化、即時化的學習環境，提升教學成效，成就每一個孩子。

二、計畫內容：

本校欲整合目前校內已建置之基礎設備並加以升級，預計在課堂教學活動中，以即時回饋裝置，進行立即評量，並利用這些智慧裝置便利班級經營，亦可建立師生彼此的互動機制，未來搭配學校相關系統大數據化，更容易審視學習歷程，以及學習狀況分析，培養學生素養文化以利達到終身學習目標。本次整套系統可以以雲計算技術來記錄管理並分析診斷學生學習狀況，重要教學輔助工具：

- (一)大屏拼接顯示系統：可立即輸入畫面，以拼接方式進行呈現。
- (二)中央控制系統：用以整合軟硬體進行環境操控使用。
- (三)遠距視訊會議系統：透過即時的錄製及遠距互動功能，可獲得更多元的數據及應用。

三、執行期程：111 年 4 月 20 日起至 111 年 12 月 31 日止，計 255 日曆天。

四、經費預算：（單位：元）

項次	經費項目	單位	學校申請			地方政府初審			
			數量	單價	總價	數量	單價	總價	初審意見
1	遠距教學用全高清電視牆	台	1	1,200,000	1,200,000				☐ 備註所列事項均已閱讀並配合辦理
2	電視牆影像訊號矩陣處理器	台	1	420,000	420,000				
3	全自動追蹤遠距視訊攝影機	台	1	200,000	200,000				
4	多畫面同步錄製串流系統	組	1	300,000	300,000				
5	雲端影音管理直播平台	組	1	550,000	550,000				
6	雲端影音管理直播平台專用伺服器	組	1	100,000	100,000				
7	多功能資訊講桌	組	1	120,000	120,000				
8	視訊會議工作站	組	1	50,000	50,000				
9	物聯網轉發碼主機處理器	組	1	200,000	200,000				
10	桌上型會議發言系統主機	組	1	100,000	100,000				
11	桌上型會議發言追蹤子機	台	40	18,500	740,000				
12	程式式全高清會議發言追蹤攝影機	台	2	150,000	300,000				
13	微型控制器	台	1	45,000	45,000				
14	無線網路基地台	台	2	20,000	40,000				
15	音響系統（含擴大機、麥克風、喇叭、混音器）	組	1	150,000	150,000				
16	三人學生端升降電腦桌	張	15	72,000	1,080,000				
17	學生椅	張	45	2,500	112,500				
18	教師端升降電腦桌	張	1	55,000	55,000				
19	教師椅	張	1	3,500	3,500				
20	無線投影伺服器	台	2	80,000	160,000				
21	6000 流明雷射單槍投影機	台	1	100,000	100,000				
22	電動布幕	組	1	30,000	30,000				
23	中央控制主機	台	1	80,000	80,000				
24	音響系統（含擴大機、麥克風、喇叭、混音器）	組	1	150,000	150,000				
25	網路交換器（含網路佈線）	組	1	100,000	100,000				
26	無線網路基地台	組	2	20,000	40,000				
27	電源時序開關	組	1	74,000	74,000				
28	空間美化處理費用	式	1	1,500,000	1,500,000				
合計					8,000,000				
學校承辦人員：						地方政府承辦人員：			
會計單位：						科長：			
校長：						教育局(處)長：			

備註：

1. 本計畫執行依「教育部國民及學前教育署補助國民中小學充實設施設備作業要點」規定辦理，須配合所屬地方政府財力等級，自籌一定比率以上經費，倘未編有自籌經費者，請勿送件。
2. 本計畫僅補助資本門項目(設備使用年限 2 年以上且單價新臺幣 1 萬元以上)，計畫內所列經常門項目皆由自籌經費支應，另資訊教學設備、音樂器材、圖書、遊戲場、圖書館(室)修繕等項目訂有補助上限，逾上限者均納入自籌經費辦理。
3. 依前開要點規範，與校園環境維護與修繕、教師教學及教育部國教署業管範疇無直接相關項目，不予補助【如：體育設施設備、辦公室隔間(含空調)、行政庶務設備及展覽陳列空間修繕與設備購置(如校史室)等】。
4. 初審意見之填寫應具體明確(如:初審後確有需求)，無具體初審意見者不予受理(如:轉送國教署申請經費、經費尚屬合理等)。
5. 計畫金額超過新臺幣 100 萬元應辦理實地勘查，並檢附簽到表或勘查紀錄。

五、附件

(一)附件 A：111 年度充實設施設備自評表

(二)附件 B：校園配置圖(請標示設備裝設或工程施作位置)

(三)附件 C：現況照片(至少 4 張，並含相關說明)

(四)附件 D：_____

(註 1：附件 A、B、C 請務必檢附)

(註 2：財產清冊(含採購及使用年限)、工程預算書、教學計畫及教學研究會議紀錄等有利經費審查之佐證資料)

附件 A：111 年度充實設施設備自評表

※縣市別：臺中市

※行政區：西區

※學校名稱：臺中市立忠明高級中學

※需求項目：充實教學資源建置智慧校園建設(教學及遠距視訊需求)，提供學生於未來教室中進行多元課程使用。

一、現況分析：

項目	內容
學校類型	☒ 一般學校 ☐ 非山非市學校 ☐ 偏遠學校 ☐ 特偏學校 ☐ 極偏學校
學校概況	學校規模：學生人數 <u>1877</u> (人)、班級數 <u>64</u> (班) 空間配置：普通教室 <u>61</u> (間)、專科教室 <u>32</u> (間)、行政及其他 <u>41</u> (間)
110 年度 獲本計畫 補助資料	項目
	補助經費(元)

二、整體規劃(可複選)：

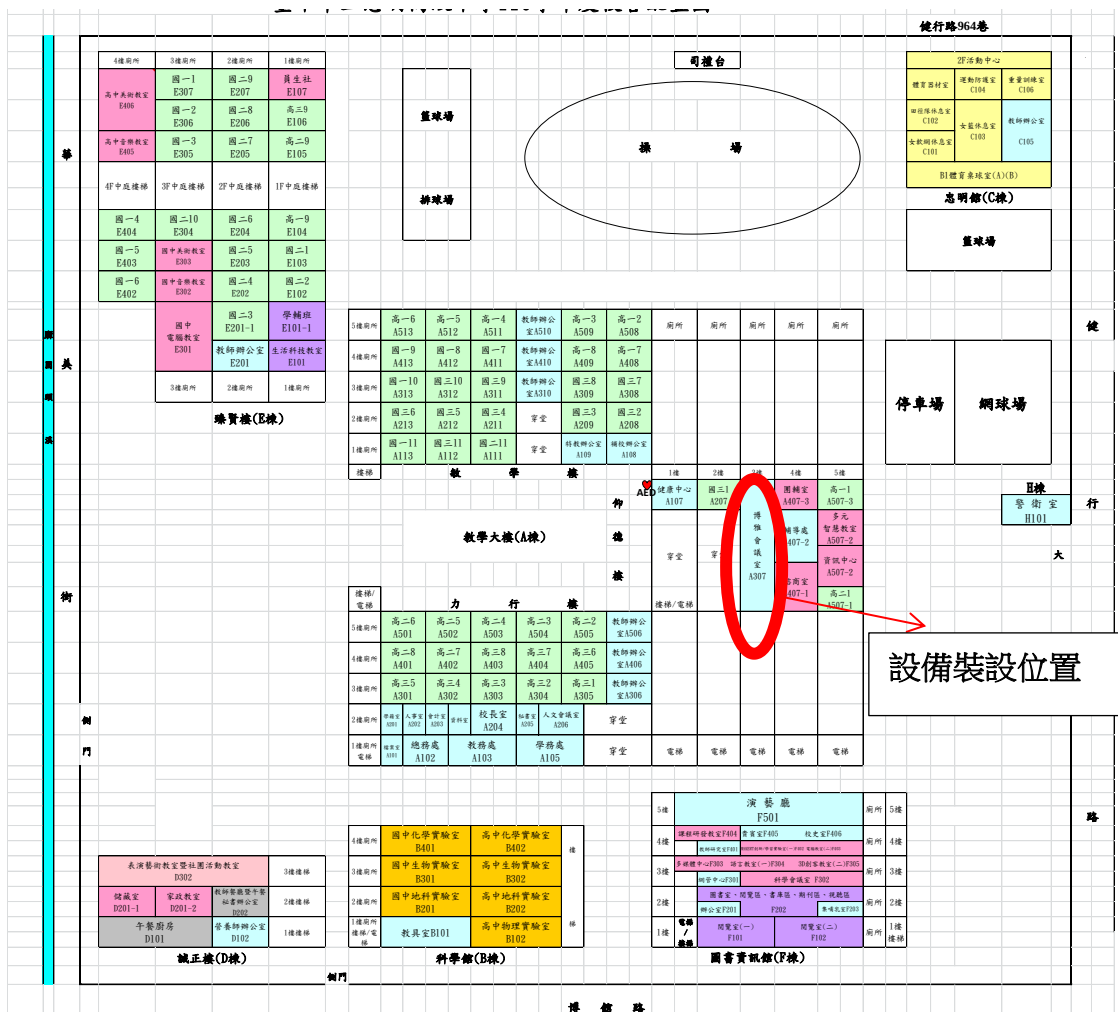
項目		內容
申請類別	設備類	☒ 教學設備 ☒ 一般設備(如空調、遊戲器材等)
		申請項目為： ☒ 新購 ☐ 汰換(檢附財產清冊(含使用年限))
	工程類	工程總施作面積_____ (m ² /平方公尺)或長度_____ (m/公尺)
施作工程附屬建物是否領有使用執照？ ☐ 是 ☐ 否 (民國 60 年前興建之建物，請檢附建物合法使用證明。)		
校內會議		會議日期： 會議名稱： (申請教學設備者，應邀集相關領域召集人參與會議(並於簽到表上標註))
請勾選 ☐以上所填資料確認無誤，且係屬校內現有最急迫應改善事項，倘獲教育部國教署經費補助，然於計畫執行過程未符相關規定且經撤銷確定，本校同意於 2 年內不得申請本計畫補助經費。		

承辦人員：

會計單位：

校長：

附件 B：校園配置圖(設備裝設位置)



附件 C：現況照片(至少 4 張，並含相關說明)



舊式桌椅，傳統配置空間，無法有效活用



電視型螢幕較小型，無法滿足現階段需求



舊式設備，無法滿足多元教學及遠距視訊需求



舊式設備，無法滿足多元教學及遠距視訊需求