

臺中市立忠明高級中學 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 111 年 8 月 23 日(星期二)上午 8 時 10 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：

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	修訂本校教師輔導與管 教學生辦法案	照案通過	提 111 年 8 月 29 日校務會議審議。	學務處	持續追蹤
2	修訂本校學生在校作息 時間規劃實施要點案	照案通過	提 111 年 8 月 29 日校務會議審議。	學務處	持續追蹤

柒、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

捌、提案討論：

案由一：修訂本校高中部試場規則乙案，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：

一、補考注意事項增列第二條:未攜帶上述證件者，經教務處查驗身分無誤後方可應考，該節補考成績扣 10 分。

二、修訂內容詳附件一。

決 議：照案通過。

案由二：修訂本校國中部轉學生入學編班作業原則乙案，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：

一、配合教學正常化訪視委員建議將第三條第二款第四目修改為「以公開抽籤方式編入班級」。

二、修訂內容詳附件二。

決 議：維持原條文規定「按班級順序依序編入班級」。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

一、為推動數位學習並增進教師交流，請教務處邀請黃世杰老師於校務會議中分享利用學習載具設計課程以輔助教學之教案。

二、為避免公文書傳遞流程標示不明致延宕辦理時效，請承辦人於公文夾封面明確載明會辦單位(人員)順序，以利工友或行政助理依序進行公文遞送。

拾壹、散會：上午10時整。

附件-各處室報告資料

一、教務處報告

- (一) 已完成高一及高三多元選修選課。學生已全數選完課程。
- (二) 完成行事曆第三次彙整，請各處室再次校對。
- (三) 8月12日至9月2日優遊台中學開課報名，校內老師沒人有意願開課，已請宣凱開設一門課程。
- (四) 111年度雲端英語學堂教師參與課程申請計畫已公告於英語實驗班任課教師群，鼓勵老師參加。本校學生參加雲端英語學堂共71人。
- (五) 扶輪社外籍生已於8月13日入境，預計編入高101（將選修高二校訂必修課程），將於開學前蒞校參觀。
- (六) 8月22日、8月23日下午辦理高中部自主學習工作坊。
- (七) 8月22-24日招考國中部特教代理教師。
- (八) 預計於8月29日發放教師課表及第八節調查表。
- (九) 9月2日(星期五)第八節辦理-國中地理競賽+高中數資競賽。
- (十) 數位學習精進計畫中之研習是否有時間辦理?(2節)(班週會?社團?領召會議?領域時間?)
- (十一) 高中祈福活動:文昌祠及學生祈福是否合併?
- (十二) 寒輔時間:2/1-2/7(返校2/10)或2/6-2/10(返校?)或1/30-2/3(返校2/10)或2/6-2/9(返校2/10)?
- (十三) 加油紙板各處室有人有意願接收嗎?

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成111學年度全校教師值週安排並公告。
- (二) 完成111學年度美術比賽公告，鼓勵同學踴躍報名參加比賽。
- (三) 完成111掃地區域、整潔評分輪值表網頁更新。
- (四) 完成110學年度獎勵各級學校專任運動教練計畫成果冊報局備查。
- (五) 完成111學年度高中部一年級新生訓練，感謝訓育組規劃及各處室大力支持下本次新生訓練活動圓滿成功，另外感謝家長會及總務處大力支持相關經費。
- (六) 完成111學年度體育班防護員續聘事宜，感謝體育組及人事主任幫忙。
- (七) 完成忠明館二樓籃球場4面壁掛式籃球板驗收相關事宜。

各組待辦業務

- (一) 準備10月19日~10月21日準備111學年度國中部三年級戶外教學相關前置作業。
- (二) 規劃111學年度國高中部各班掃具申請及發放相關事宜。
- (三) 規劃111學年度健康促進宣導日期及講師安排相關事宜。
- (四) 準備111學年度體育發展委員會開會前置作業事宜。
- (五) 準備彙整111學年度學務處行事曆。

- (六) 準備 111 學年度親子座談會相關資料。
- (七) 準備 111 學年度國高中體育教師會議，開會前置作業事宜。
- (八) 規劃 9 月 10 日(星期日)均安宮邀請高中部熱舞社、熱音社表演前置相關作業事宜。
- (九) 準備 8 月 22 日(星期一)準備忠明館籃球場木地板驗收相關事宜。
- (十) 111 學年度第一學期開學典禮採用實體方式舉行，麻煩各班導師通知學生務必準時出席開學典禮，感謝導師配合！

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，忠明館工程仍持續施工並督導中，8 月 19 日已與監造單位召開協調會議；臻賢樓暨行政大樓工程已完成規劃設計並送雲科大審查通過，後續尚無經費委託監造暨工程施作。
- (二) 臻賢樓無障礙電梯工程案刻正進行灌漿後主體修邊及補強工程。
- (三) 教育部班班有冷氣政策(EMS)臻賢樓系統部份已向教育局申請經費並完成施工連通相關自動控制系統，已於 8 月 11 日完成驗收，感謝耿育主任協助。
- (四) 國教署資本門忠明館化糞池暨排水系統整修工程已完成工程發包業務，行政程序持續辦理。
- (五) 本校操場跑道及周邊環境整修工程已決標完畢，行政程序持續辦理。
- (六) 忠明館木地板工程預訂於 8 月 22 日上午 9:00 辦理驗收。
- (七) 預計申請國教署課室空間改造計畫兩案。
- (八) 準備開學前各項修繕及採購。
- (九) 本學期代收代辦會議預訂於 8 月 23 日中午 12 時召開，屆時請相關同仁出席與會。
- (十) 本校於 111 年 8 月 24 日(星期三)下午 1 時 30 分配合工程施工查核小組進行「忠明高中臻賢樓新增無障礙升降設備工程案」施工查核。

四、輔導處報告

- (一) 本學年親職教育座談會預定於 9 月 24 日(星期六)進行，請同仁務必事先規畫將時間空下。也請學務處督導導師在邀請家長方面積極重複邀請，以能超過 50%以上出席為目標，也多支援班親會中的執行內容--內容豐富而實用，家長出席率也會較高。親職知能部分以高一家長為主要對象，將移至下午以講座方式在忠明館進行，請場地、設備與安全人員留下即可。煩請主任們協助安排各處室人力，按工作實況給予補修半日或一日。詳細時程與分工將在下次行政會議提出，屆時再請各位主管們一起來分工合作。並請於 8 月 26 日(星期五)前提供各處室資料電子檔放置網路芳鄰 741。
- (二) 高中部暑輔的兩個心理測驗，高三為大考中心學系探索量表，已經完成施測，也有仔細解說；高一性向測驗目前進行中，此測驗規模較大，若

遇學生確診停課，即待開學後借用適當時間進行施測與解說，希望對學生的升學輔導能做到完整細膩。特別感謝圖資館大力協助！

- (三) 本校三位資源班老師慧芸老師侍親留停，智民老師逢父喪，其豪老師擔任工作繁忙的特教組，且國中資源班人數高居不下，人力非常緊縮。感謝人事室與教務處同仁協助教師甄選工作，實是不易。
- (四) 請教務處協助國中班級區塊排課事宜，以利資源班課程。
- (五) 本校資優生目前有七位學生，教育局核定一位漢口國中教師前來支援教學工作，請教務處協助相關課程規畫。

五、圖書館報告

一、國際教育、雙語教育

- (一) 本學年度廣續實施教育部國民及學前教育署補助高級中等學校與國外姊妹校推動線上教學計畫，111 學年度更名為與國外校際合作推動線上教學實施計畫，高二雙語班繼續與美國紐約 Bayside High School 進行線上雙語文化教學交流，高一雙語班與美國猶他州 Harriman High School 進行線上雙語文化教學交流，感謝雙語班教師群持續共備協力並辛勤指導。
- (二) 本學年度廣續實施教育部國民及學前教育署補助國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫，本校 111 學年度提出之申請獲教育部認可並審核通過續辦音樂科課程，感謝國中教師社群持續共備協力於課程研發及活化教學。7 月 13、14 日中區團隊計畫 45 校成果發表會歡迎有興趣同仁報名參加
- (三) 111 學年度奉國教署核定通過外籍英語教學助理計畫(English Language Teaching Assistant, ELTA 計畫)，國中部班級將有外籍英語教學助理與英語科教師進行協同教學，感謝國中英語教師社群持續共備研發彈性課程及精進教學。

二、本學期購書資訊：學校購買中英文書籍雜誌 300 餘冊(預計暑假完成送書並陸續上架)，歡迎學校老師、同學多多到圖書館借閱書籍。查詢藏書請利用「校網左測：校園資訊/圖書館線上查詢系統」。

三、本學期各項比賽

- (一) 中學生跨校閱讀心得寫作比賽第 1110310 梯次作品成績公告，共 30 位同學作品獲獎，獎項如下：特優 12 名、優等 6 名、甲等 12 名。成績公告於學校網頁，恭喜獲獎同學。感謝高中國文英文老師指導。
- (二) 中學生網站跨校小論文比賽第 1110315 梯次得獎作品已公告，本校獲特優、甲等篇數共 3 篇，成績已公告校網。恭喜獲獎同學；感謝各作品指導老師辛苦指導。
- (三) 本學期校內英文讀書心得寫作比賽成績已公告於學校網頁，恭喜獲獎同學！感謝高中英文領域老師指導。
- (四) 本學期班級讀書會於 5 月 13 日(星期五)第 4 節辦理，感謝國、高中班級

導師指導。校內班級讀書會競賽成績已公告於學校網頁，恭喜獲獎同學。

六、補校報告

- (一) 規劃處理新學期補校各項課程調整、師資安排與尋聘、課表安排等。
- (二) 規劃新學期補校行事曆與各項重要活動等補校校務工作。
- (三) 籌備新學期各項教材資源、環境整理、資料建檔等行政工作。

七、午餐中心

- (一) 8 名廚工完成 111 學年度簽約。
- (二) 廚餘回收及廢油回收完成 111 學年度廠商簽約。
- (三) 鍋爐採購成果報告報府。
- (四) 8 月 22 日(星期一)安排廚房周邊消毒，8 月 25 日(星期四)起進行開學前廚房內外部大打掃。
- (五) 清洗水塔、水質檢測、鍋爐及器具檢測…陸續完成。
- (六) 111 學年度食材招標 8 月 16 日(星期二)評選順利完成，感謝總務處、會計室協助。
- (七) 開學後例假日午餐安心餐券製券完成，8 月 31 日前發至導師桌上轉發給學生。

八、人事室

- (一) 依教育局 111 年 7 月 19 日中市教人字第 1110058819 號函規定，公務人員服務法於 111 年 6 月 22 日修正公布施行，其中第 26 條第 1 項規定：「公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員及公立學校兼任行政職務教師不適用第 14 條及第 15 條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。」本局刻正研議訂定本市立各級學校兼任行政職務教師相關經營商業及兼職規範。教育局所訂辦法發布前，本市立各級學校兼任行政職務教師之兼職規範，比照公服法第 14 條（經營商業）及第 15 條（兼職）規定辦理。請各處室轉知同仁(含公務員、教師兼行政、教官、約僱人員)填寫公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員適用、初任人員適用)後送回人事室。
- (二) 為提醒同仁到離職時應辦理的程序或應繳回的物品等，以下兩張傳知單是學校目前適用的表單，請各處室協助檢視內容有無需要增減。

臺中市立忠明高級中學教職員 到職傳知單

職稱		姓名		服務單位		到職日期	年 月 日
次序	單 位	簽 章				備 註	
1	教務處						
2	學務處						
3	總 務 處	經管財產物品人員					
4		事務組					
5		辦理勞、健保人員					
6		出納組					
7		主任					
8	輔導處						
9	圖書館						
10	補校						
11	合作社					代理教師免核章	
12	會計室						
13	人事室						

以上各單位均須完成報到核章手續。

本人簽章：

年 月 日

校長核章：

臺中市立忠明高級中學教職員 離職傳知單

職稱		姓名		服務單位		離職日期	年 月 日
次序	單位	如手續未清請填明意見		簽章		備註	
1	教務處						
2	學務處						
3	總 務 處	經管財產 物品人員					
4		事務組					
5		辦理勞、健保 人員					
6		出納組					
7		主任					
8	輔導處						
9	圖書館						
10	補校						
11	合作社					代理教師免核章	
12	會計室						
13	人事室						

以上各項手續均已結清，請准予發給離職證明書為禱。

本人簽章：

年 月 日

校長核章：

九、會計室

(一) 會計業務宣導，請同仁參閱下列作業要點，並依規定辦理：

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。

十、秘書

(一) 本校章則辦法檔案編碼及相關規定(如附件三)。(網頁路徑:學校網站->行政團隊->校長室->訊息公告)

臺中市立忠明高級中學高中部試場規則(修正草案)

訂定日期：095/09/01 校務會議通過

修訂日期：104/04/13 行政會議修正通過

111/00/00 行政會議修正通過

- 一、本辦法適用於本校各項定期考試、補考。
- 二、書包應在導師規定地點排列整齊，桌面及抽屜務必淨空，違者扣該班該週整潔成績 5 分。
- 三、答案卡及答案卷之班級、座號、姓名未劃記或未書寫完整一律扣 5 分。
- 四、試題中非選部分使用鉛筆作答一律扣 5 分。
- 五、按座位表，拉大座位間距後對號入座，非經監考老師同意不得自行更動，違者記警告乙次。(座位表由導師公佈於黑板)
- 六、無特殊原因遲到 5 分鐘以上，扣該科成績 10 分，遲到 20 分鐘以上，加記警告乙次。
- 七、鐘聲響畢後應即停筆，未停筆者扣減其該科成績 10 分，經制止後仍未停筆者，該科成績 0 分。
- 八、作答時禁止飲食，文具請自備，考試期間不得向其他同學借用，除文具外不得出現其他書籍用具(禁帶非透明筆袋)，違者記警告乙次。
- 九、不得攜帶及使用手機、呼叫器或任何具有計算、通訊、記憶、妨礙公共安寧、考試公平之各類器材，違者記警告乙次。
- 十、考試時與鄰座同學相互交談、意圖窺視、冒名頂替、藉故延遲交卷、抄襲或交換他人答案或便利他人窺視答案，該科成績以零分計算，相關違規人員記大過乙次。
- 十一、下課時間亦不得吵鬧喧嘩，以免影響不同考試時段之班級，違者記警告乙次。
- 十二、考試期間如有重大事由請假者，必須依照規定提前辦理請假手續，經學務處准假後將假單送教務處登記(病假需出示醫院證明)。
- 十三、如有其他未盡事宜，由教務處本權責處理。

臺中市立忠明高級中學高中部補考注意事項(修正草案)

- 一、補考當日不得請假，因故無法參加考試者不另行安排補考。
- 二、補考時請帶學生證、身分證、有相片健保卡(須國中以上照片)、駕照、有效期限內之護照或居留證正本應考，以利監考老師查核身分，**未攜帶上述證件者，經教務處查驗身分無誤後方可應考，該節補考成績扣 10 分。**
- 三、補考生應依監考教師指示按照座位表入座。
- 四、每節考試時間為 50 分鐘，依鐘聲發放試卷，逾時 15 分鐘尚未入場者，不得應試，視同缺考；每節測驗正式開始後 30 分鐘內不得提早離場。
- 五、請應考同學維持考場及教室外走廊整潔，勿將垃圾留置考場！

臺中市立忠明高級中學國中部轉學生入學編班作業原則（修正草案）

訂定日期：098/02/09 行政會議通過

修訂日期：111/00/00 行政會議修正通過

一、依據：教務處年度工作計畫

二、目的：為營造良好教學情境，合理分配班級學生人數，以利班級經營

三、國中部轉學生編班依下列原則辦理：

（一）轉出再轉入學生以編入原就讀之班級為原則，特殊情形則召開協商會議決議之。

（二）轉學生編班原則：

1. 已安置身心障礙學生之班級，在與其他班級相較人數之下，得依法維持減免人數。
2. 以班級人數最少者之班級優先編入（同一週、同一班不編兩位轉學生）。
3. 若人數相同，則比較班級間與轉學生同性別之人數較少者，優先編入。
4. 若各項條件皆相同，則以公開抽籤方式編入班級。
5. 如有特殊個案學生，可經教務處、學務處、輔導室協調導師，予以安置，不受安置順序限制，其餘班級順序不變。

（三）中輟生未達一年者，復學以返回原班就讀為原則。中輟達一年以上者，銜接原中輟年級，其編班方式如下：（一）依輔導室輔導建議編班。（二）編入人數較少之班級。（三）各班人數相同時以抽籤決定。

三、本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

檔案編號：700-11

臺中市立忠明高級中學章則辦法檔案編碼及相關規定

訂定日期：104/10/26 行政會報通過

修訂日期：105/08/30 行政會報修正通過

行政單位		檔案編號	相 關 規 定
校長室		700-XX	1. 編碼方式共五碼：abc-de 前三碼 abc 為處室組別之校內分機電話號碼，以利記憶(學習領域為預留值)；第四碼 d 為分類碼；第五碼 e 為流水號。第四、五碼由處室組別自行分類、編號、管理。 2. 檔案編號置於章則辦法之右上角(可以 MS-Word 之「檢視欄」中之「頁首/頁尾」處理)，字型為「新細明體」，字體大小為 10 號。 3. 章則辦法抬頭字型為「標楷體」加粗，字體大小 16-20 號，以能橫跨整個版面為主。 4. 章則辦法抬頭右下方須加「訂定日期」及「修訂日期」，靠右，字型為「新細明體」，字體大小為 10 號，行距為 12pt。 5. 章則辦法本文字型為「新細明體」，字體大小為 12 號，行距為 16~20pt，標題加粗。 6. 章則辦法頁數若超過一頁，須於頁尾加註頁碼，頁碼置中，數字格式為阿拉伯數字。 7. 章則辦法輸出格式為 A4，橫寫。 8. 版面配置請依 MS-Word 之預設值。若有特殊需求，上下左右欄最少之保留值為 2cm。 9. 上述規定之章則辦法輸出格式示例： 檔案編號：710-12 臺中市立.....績效與便民實施辦法 訂定日期：91/09/09 行政會報通過 修訂日期：91/02/10 校務會議修正通過 一、依據 臺中市政府教育局○○年○○月○○日中市教中字第 0910116190 號函。 二、目的 1. 藉由..... 2. 1
教務處	教務主任	710-XX	
	教學組	711-XX	
	設備組	712-XX	
	課程發展組	713-XX	
	註冊組	714-XX	
	實驗研究組	715-XX	
學務處	學務主任	720-XX	
	生教組	721-XX	
	訓育組	722-XX	
	社團活動組	723-XX	
	體育組	725-XX	
	衛生組	726-XX	
總務處	總務主任	730-XX	
	事務組	731-XX	
	文書組	732-XX	
	出納組	733-XX	
輔導室	輔導主任	740-XX	
	輔導組	741-XX	
	資料組	742-XX	
	特教組	743-XX	
圖書館	圖書館主任	780-XX	
	讀者服務組	781-XX	
	創新發展組	782-XX	
	資訊教育組	787-XX	
人事室		750-XX	
會計室		760-XX	
補 校		770-XX	
午餐供應委員會		769-XX	
員生社		900-XX	
國文	高中	111-XX	

學習領域		國中	112-XX	10.若有獨立之表格其編碼方式比照章則辦法處理之。 11.請將所有章則辦法及表格逐步電子化，並妥為歸檔管理。 12.請資訊組儘速於學校網站上增設「章則辦法」之 icon，依處室分類，並授予各單位管理密碼，由各單位自行 post 或修正。 13.已經相關會議(例：校務會議、行政會報、校長核可)通過之章則辦法，應依本規定修正並公告，未通過者則請儘速提相關會議確(追)認後公告之。 14.本規定經校長核可並俟資訊組規劃完成後，於 <u>105 學年度第二學期開學前</u>完成公告上網工作。
	英文	高中	221-XX	
		國中	222-XX	
	數學	高中	331-XX	
		國中	332-XX	
	社會	高中	441-XX	
		國中	442-XX	
	自然	高中	551-XX	
		國中	552-XX	
	藝術	高中	661-XX	
		國中	662-XX	
	綜合	高中	771-XX	
		國中	772-XX	
	科技	高中	881-XX	
		國中	882-XX	
	健體	高中	991-XX	
		國中	992-XX	