

臺中市立忠明高級中學 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 112 年 9 月 12 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

編號	案 由	決議/交辦	承辦處室	截至目前辦理情形	管制情形
1	簡化學生請假作業、節省人力。	請學務處評估學生以線上請假替代紙本請假之可行性。	學務處	經詢問教育局回覆，需等待向上集中管理建置完成後再檢討建置系統，建議暫時解除列管。	1. 請生教組持續追蹤辦理。 2. 本案暫予解除列管，倘有新進度再於行政會議提出說明，本案至遲於年底前進行追蹤報告。
2	場地(物品)申請借用及設備維修通報等作業改以 E 化網路填報案。	1. 請圖書館規劃線上登記系統。 2. 申請借用教學及資訊設備回歸至各業務單位辦理，場地借用及維修通報採線上填報，請圖書館持續規劃辦理。	圖書館	持續規劃中。	1. 持續追蹤。 2. 經評估登記系統的建置應屬實用可行，請圖書館安排廠商到校展示並依使用端需求進行客製化規劃，以求精進便於使用；本案俟經費確定後續行辦理採購事宜。

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、新課綱實施後，教務處進行國高中課程安排需格外費心，感謝同仁的辛勞與努力，排課作業龐雜無法個別考量，僅能採取綜合性原則處理，尚需慮及老師負擔與學生學習，也許大家想法不一致或認知不同，希望同仁能彼此相互體諒。

二、上學期已請教務處實研組蒐集各處室需請學生填寫之表單資料內容，並彙整匯入校務系統，由學生一次填寫以避免重複調查，請教務處提供該系統蒐集之資料項目予行政同仁，並開放權限以利同仁充分運用系統資料庫撈取所需資料。

三、近來受極端氣候影響時有暴雨情形，日前本校遇瞬間暴雨，排水設施受管徑限制加以排水孔因落葉阻塞，致雨水宣洩不及造成積水，為避免災害發生、危及校園安全，請同仁於平日多加費心進行設施檢修及環境清理以防患於未然。

四、行政業務的劃分有時很難有清楚的界線，處理過程也許會有不同意見的討論，而最後的裁定分判必定考慮其脈絡及屬性，一份公文內容亦可能涉及不同處室的職掌與權責，因此主辦同仁於簽辦公文時，請依業務分工加會相關處室協辦，以共同完成來文指示之工作項目。

拾壹、散會：上午11時。

附件-各處室報告資料

一、教務處報告

上週完成業務：

- (一) 正式課表發放並於 9 月 6 日開始實施。
- (二) 完成校務系統資料更新及向上集中時間填報。
- (三) 9 月 1 日(星期五)第 8 節辦理國中部 2022 國家地理知識大競賽暨高中部校內數學、資訊及自然學科能力競賽校內初賽。敬請出題教師決選表現傑出者，前二名將代表參校參加中區複賽。
- (四) 9 月 7 日設備組長參加充實設備計畫會議。
- (五) 9 月 7 日高中教學組長參加新增鐘點費填報會議。
- (六) 9 月 5 日教務主任參加 113 國中會考宣導種子教師研習會。
- (七) 處理外籍生買制服、學生證處理、點名請假、課程規劃等相關事宜。
- (八) 9 月 8 日完成充實設備驗收。
- (九) 9 月 8 日優遊台中學課程截止。
- (十) 完成教科書發放及退換書。
- (十一) 9 月 1 日-9 月 6 日晚自習申請。
- (十二) 9 月 5 日-9 月 6 日辦理高三國三模擬考、高二國二複習競試。

本週待辦業務：

<高中教學組>

- (一) 9 月 5 日~9 月 11 日各領域教學研究會。
- (二) 9 月 11 日(星期一)第 8 節高中部課業輔導開始。
- (三) 9 月 11 日~9 月 15 日新增鐘點費填報。
- (四) 9 月 22 日(第 3、4 節)辦理英文科高三學測搶分講座。

<高中註冊組>

- (一) 學習歷程系統資料設定。
- (二) 八、九月份「高級中等學校公務與調查統計報表」。
- (三) 112-1 學雜費減免名冊。
- (四) 各式獎助學金申辦。
- (五) 113 學年度英語聽力測驗(1)報名。

<國中教學組>

- (一) 9 月 5 日~9 月 11 日各領域教學研究會。
- (二) 9 月 11 日(星期一)第 8 節國中部課業輔導開始。
- (三) 9 月 6 日~9 月 15 日人力資源網 2.0 填報。

<國中註冊組>

- (一) 追蹤未入學的國一新生。
- (二) 整理學生減免資料給各組。
- (三) 學生資源網新生入學資料匯入。
- (四) 各年段學籍資料校正。

- (五) 整理各領域回報的評分標準。
- (六) 協助學生申請獎學金。

〈設備組〉

- (一) 充實設備計畫成果報告。
- (二) 處理書費事宜。
- (三) 113 年充實設備填報。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 112 學年度第一學期開學典禮，感謝同仁及各班導師協助，讓活動圓滿結束，感謝同仁配合！
- (二) 完成 9 月 1 日(星期五)，112 學年度國高中部幹部訓練，感謝各處室協助宣導。
- (三) 完成 112 學年度國中部學生社團選課作業，感謝社團組用心規劃選課流程，一切順利圓滿成功，另外高中部 9 月 15-18 日高中部選社團事宜也在進行中。
- (四) 完成 112 學年度友善校園宣導，感謝生教組規劃及說明注意事項，讓本次會議圓滿成功結束，感謝同仁配合！
- (五) 完成 112 學年度國高中部各班掃具申請及發放相關事宜。
- (六) 完成 112 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。
- (七) 完成向員生社提出高二啦啦舞補助經費申請。
- (八) 完成發文至清泉崗高爾夫球場場地借用公文。
- (九) 完成體育班訪視填報系統修正後核備。
- (十) 完成體育(班)發展委員會新年度委員簽核。
- (十一) 完成體育組場地分配表及新學期器材整理。

各組待辦業務

- (一) 準備 9 月 8 日(星期五)高中部熱音社及木吉他社聯合草地趴，歡迎同仁踴躍蒞臨參觀指導。
- (二) 準備 10 月 18 日-20 日(星期三~五)112 學年度國中部三年級戶外教學相關前置作業。
- (三) 準備 9 月 8 日(星期五)國中部二年級女生 HPV 衛教宣導。
- (四) 準備 9 月 15 日(星期五)國中部一年級愛滋宣導、國中部二年級女生 HPV 注射。
- (五) 準備 9 月 7 日(星期四)召開 112 學年度體育(班)發展委員會會議前置作業。
- (六) 準備 112 學年度全國美術比賽報名事宜。
- (七) 準備 112 學年度親子座談會相關資料前置作業事宜。
- (八) 準備 112 學年度國高中體育教師會議，開會前置作業事宜，確認大隊接

力人數及討論趣味競賽項目相關事宜。

- (九) 準備第五屆第三次校友會理監事會相關資料前置作業事宜。
- (十) 準備 112 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 千元)。
- (十一) 準備 112 年推動高爾夫計畫核銷相關事宜(20 萬元)。
- (十二) 112 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。
- (十三) 準備體育班 112 學年度親職座談會前置作業事宜。
- (十四) 準備基層訓練站(田徑、籃球、高中桌球)核銷相關事宜。
- (十五) 準備動團隊計畫(國高中軟網、武術、國中桌球)核銷相關事宜。
- (十六) 準備 9 月 6 日(星期三)中午 12 時 30 分高二啦啦舞安全講習說明。
- (十七) 準備初教練會議，討論體育班 113 年度各隊招生名額並上網填報。
- (十八) 準備 9 月 12 日(星期二)上午 1-4 節高一檢康檢查，地點圖書館一樓。

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，忠明館已進入保固階段，臻賢樓及教學行政大樓已報申請教育局協助規劃設計階段相關經費(校長爭取中)。
- (二) 國教署課室空間改造計畫—原博雅會議室(兩案) 1. 多元語言學習教室 2. 多功能自主學習討論教室，已完成竣工確認並預訂於 9 月 12 日下午 2 時辦理驗收，感謝圖書館耿育主任協助。
- (三) 健行路人行道樹木修剪已於 9 月 9 日完成。
- (四) 為配合市府清溪計畫本校下水道污水管道整建計畫已申請教育局補助，預計明年度完成。
- (五) 規劃辦理臻賢樓南側廁所整建計畫(校長爭取中)。
- (六) 規劃進行本校地坪鋪面排水不良修繕工程採購。
- (七) 刻正進行臻賢樓 1-2 樓梯間壁癌牆面修繕採購。
- (八) 修繕臻賢樓樓層裂縫處、清理暨油漆工程。
- (九) 規劃申請國教署資本門補助計畫。
- (十) 因應近期連續暴雨洩水不及，刻正陸續進行本校各樓層水管疏濬等修繕工程。
- (十一) 規劃辦理 10 月 5 日(星期四)本學年度家長代表大會暨委員會議。
- (十二) 已於 9 月 8 日發下全校註冊繳費單，感謝各處室同仁協助。
- (十三) 薪資信件系統已於 9 月 7 日暢通並寄發同仁知悉，感謝耿育主任協助。
- (十四) 刻正修繕班級及辦公室冷氣老舊、故障及班級反應等業務。
- (十五) 預訂於 9 月 12 日(星期二)上午 11 時召開行政助理(司機)考核會議，請相關處室主任出席與會。

四、輔導處報告

完成事項

- (一) 8 月 29 日順利完成「112 學年度教職員工性平教育與情緒教育輔導知能研習」，共計 135 名教職員工參與，達 85%出席率。本次研習已核發研習時數，若有漏失，請洽輔導組。
- (二) 接受長期諮商之學生個案交接。
- (三) 112 年畢業之轉銜個案追蹤。
- (四) 112 學年度新生轉銜個案接案。
- (五) 新進專任輔導教師生涯規劃知能研習。
- (六) 親職座談會籌備工作—手冊編修、處室工作聯繫、導師聯繫。
- (七) 高一性向測驗、高三大學學系探索量表已於暑假期間完成施測。
- (八) 完成線上 AB 表相關作業，進行宣導與說明。
- (九)「18 學群介紹」師資規劃、工作與場地分配
- (十) 9 月 8 日(星期五)第五節技藝教育課程開課典禮。
- (十一)112 學年度第 1 學期國民中學技藝教育抽離式課程上課時段與學校排課情形調查網路填報。
- (十二) 8 月 29 日下午召開 112 學年上學期特教班二、三年級學生期初 IEP 會議。
- (十三) 112 學年度身心障礙課程計畫通過，上網公告備查。
- (十四) 9 月 1 日(星期五)於力行樓 2 樓人文會議室辦理「身心障礙學生特質與鑑定說明會」，目前已有國一(6 位)及高二(1 位)擬提出申請鑑定需求。
- (十五) 111 學年度國高中畢業生、轉學生、轉安置等相關會議及資料之轉銜。
- (十六) 教助員、專業團隊治療師聘用、高中巡輔教師等相關人員安排。

待辦事項

- (一) 持續招募輔導工作學生志工，並請導師協助加強宣傳。
- (二) 已於 9 月 1 日(星期五)幹部訓練時發下親職座談會家長邀請函，待收回表單並統計出席人數再向主管們回報。
- (三) 本年度親職教育座談會(家長日)9 月 16 日(星期六)分工表如附件，請各處室同仁詳閱。先行感謝各位同仁的分工合作！
- (四) 已於 9 月 1 日(星期五)幹部訓練發下教育志工招募報名表，收回表單後再建置新進志工資料。
- (五) 親職座談會手冊編輯印刷已經完成，將先行發送各處室主管與各班導師，請同仁詳閱以備當日活動時提供家長諮詢。
- (六) 國一智力測驗、國二性向測驗預計於第一次學習評量前施測，由輔導活動課任課老師進行施測。待結果出來後再分別向導師與學生進行解說。
- (七) 適性入學資料管理平台填報「國中畢業未升學未就業青少年動向調查」。
- (八) 一年級身心障礙新生專業團隊服務將於 9 月 1 日~9 月 15 日提出申請。
- (九) 身心障礙獎助學金申請於 10 月 16 日前完成。
- (十) 10 月 16 日前完成 112 學年度特殊教育課程規劃一覽表填報作業。
- (十一) 9 月底前召開特教班一年級新生、國中學輔班及高中身心障礙學生 IEP 會議。

- (十二) 資優生師資安排及課程規劃，煩請教務處協助以便於 9 月底前召開 IGP 會議。
- (十三) 預訂於 9 月下旬召開本學年第二次特推會，敬請委員出席與會。
- (十四) 預計於下次行政會議合併召開本學年期初輔導工作委員會，敬請委員出席與會。

五、圖書館報告

讀者服務組完成事項：

- (一) 9 月 5 日(星期二)辦理高一自主學習講座, 感謝校長親自主講, 引導新生對於自主學習有初步的概念。
- (二) 9 月 8 日(星期五)5、6 節舉辦國際教育旅行系列閱讀文學研習講座：「你所不知道的撒哈拉」由法國社科院 (EHESS) 文化人類學與民族學博士蔡適任主講。
- (三) 9 月 8 日(星期五)下午參加教育部國教署 112 學年度補助高級中等學校與國外校際合作推動線上教學實施計畫期初會議。
- (四) 教育部國一新生贈書配合閱讀闖關活動圓滿達成。

待辦事項：

- (一) 9 月 14 日起每周四圖書股長領用行動「班級書箱」協助班級借閱書籍。
- (二) 參加 9 月 15 日教育部國教署「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」期初報告。
- (三) 校內中英文讀書心得作品預計於 9 月 18 日收件截止, 比賽得獎學生於 9 月 27 日至圖書館繳交切結書並完成全國中學生網站註冊及參加上傳說明課程，全國中學生網站跨校閱讀心得寫作比賽作品網站 10 月 10 日中午為截止日期, 逾期無法上傳。
- (四) 全國中學生網站小論文比賽預計於 9 月 21 日校內收件截止(校網及幹部訓練皆公告收件信箱)，全國中學生網站小論文作品上傳 10 月 15 日中午為截止日期, 逾期無法上傳。
- (五) 高一自主學習講座訂於 10 月 3 日(星期二)辦理, 邀請國立自然科學博物館館長焦傳金博士(曾任清華大學教務長)主講；以大學選才角度審視自主學習定向及規畫。
- (六) 10 月 24 日(星期二)下午假圖書館五樓辦理高二自主學習講座, 邀請國立自然科學博物館館長焦傳金博士(曾任清華大學教務長)主講：以大學選才角度審視自主學習-以自然科學探究實作為例, 同時假圖書館三樓辦理高一生十八學群講座，感謝輔導室規劃，相關實施細節配合辦理。

資訊組：

- (一) 112 年數位教學軟體，依照老師們提出的需求已確定品項，已聯絡協辦廠商，辦理後續採購作業。
- (二) 數位教學計畫之公開觀課日期暫定在 12 月初，繼續與教授及任教老師討論確切的時間點。

- (三) 112 電腦網路設備費已使用完畢，使用於白板膜，印表機，控制盒，投影機，防毒軟體等等之購置與維修。

六、補校報告

- (一) 順利完成本學年度開學前二週各項課程安排與始業活動，感謝補校所有內外聘兼課教師們與各處室同仁們協助，補校除了基礎學科扎根之外，課程多元豐富，持續推廣招生中。
- (二) 完成 9 月 8 日(星期五)日本愛知縣大學東弘子教授帶領 3 位日本研修生們，晚間蒞臨補校進行交流觀課參訪，感謝校長蒞臨指導。
- (三) 開始執行本學期補校新住民子女托育第二期計畫。
- (四) 校務例行工作：課桌椅整放、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) 8 月 30 日(星期三)順利完成開學後午餐用餐調查，全校葷食用餐人數約 1852 人(含教師搭伙)，素食 50 人，自理約 16 人。
- (二) 高一、國一學生午餐補助及例假日安心午餐券申請，9 月份例假日餐券已於 9 月 1 日(星期五)中午前發給導師轉發，以利 9 月 2 日(星期六)、9 月 3 日(星期日)使用。自 10 月 1 日起全面使用學生證領餐，感謝教務處協助提供補助學生學生證上傳相關資料。
- (三) 9 月 4 日(星期一)颱風假、10 月 27 日(星期五)特教班戶外教學，以及體育班田徑軟網專長 9 月份公假，退餐費費註冊單已先扣除。
- (四) 午餐各項補助(貧困午餐補助、健康飲食材料費(導師午餐補助)、國中部原住民生午餐補助、國中生水果補助、5 元加碼補助以及下學期安心午餐券申請)資料整理後預計本週報教育局申請。

八、人事室

- (一) 112 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費已列印完成，請符合申請資格同仁，於 9 月 15 日前至人事室辦理。
- (二) 112 學年度教師評審員會名單為：校長、家長會代表、施乃綺、潘貴學、蔡幼倫、王睿彬、涂竣發、鄧佳旻、陳嫻如、陳怡君、黃寶萱。
- (三) 112 學年度教師考核會名單為：曾柏融、鄭淵聰、蕭瑄華、吳怡蘋、施乃綺、王睿彬、陳嫻如、鄧佳旻、陳冠州、涂竣發、潘貴學、黃寶萱、潘華倫。
- (四) 差勤系統假單超過事後 3 個「工作天」系統會鎖定無法申請，例如 9 月 12 日(星期二)最多只能補請 9 月 7 日(星期四)的假。各類假別請依規定上傳佐證資料，例如公假、出差請檢附公文及批核紀錄等、請病假 2 日以上需上傳「診斷證明書」。

附件一

臺中市立忠明高級中學 112 學年度親職教育座談會分工表

負責人員	工作人員	項 目	說 明
鄭東昇校長		活動督導。	
鄭東昇校長	秘書及各處室主任	1. 處室資料提供與審核。 2. 學年行政工作理念與計畫報告 3. 關懷並支援班級座談概況。	於 112/8/21(一)前完成手冊審閱。
家長會長	家長委員	1. 活動經費支援 2. 關懷並支援班級座談內容	
蕭瑄華主任	主 任	1. 進度控制。 2. 行政協商。	
	輔導組	1. 實施計畫與活動內容企劃。 2. 輔導資料提供與手冊編輯。 3. 製作學生家長邀請函。 4. 製作簽到表。 5. 提供班級座談資料與紀錄表格。 6. 座談會紀錄整理。 7. 處室回覆意見彙整。 8. 家長專長調查表。	實習教師： 1. 歡迎海報 2 張。 2. 教室配置圖 1 張。 3. 擔任司儀等相關工作。
	資料組	1. 活動攝影。 2. 會場機動事宜。	
	特教組	特教親職教育座談企劃與執行。	
	教育志工	報到處服務。	
曾柏融主任	教學組	督導各科教師於任教班提出教學計畫。	
鄭淵聰主任	教官室 訓育組 生教組 衛生組	1. 停車事務。 2. 當日校園安全與集會秩序管理。 3. 活動前、後場地清潔與垃圾分類。 4. 發放班級布置費，支援導師執行業務。	1.家長停車規劃、引導。 2.學校入口、忠明館、班級教室動線規劃與執行。 3.學生志工工作分配與管理
	體育組	體育班班級親師座談企劃與執行。	
	導 師	1. 積極邀請家長出席。 2. 主持班親會，說明班級經營理念。 3. 協助家長成立班級家長會，並產生本屆家長會委員。 4. 協調任課老師出席報告事項。 5. 其他相關事務。	1.收取參加回條，確認每位家長出席情況，回報人數。 2.提供班級經營計畫。 3.提供協助學生學習計畫。 4.提供各科教學計畫。 5.座談紀錄並連同家長意見送交輔導組彙整。 6.總務處提供家長委員相關文件 7.班級場地佈置。
吳怡蘋主任		教職員公假及補休事宜。	輔導室提供出席人員名單。
曾燕雪主任		經費核銷事宜。	
于子惠主任	總務處人員	1. 工作人員餐盒訂購與分送。 2. 忠明館場地布置。 3. 家長會工作聯繫。 4. 校園美化。	忠明館(請於 9/15 星期五完成) 1. 一樓家長簽到處: 長桌*3、桌巾*3、椅子*6 2. 二樓處室報告: 長桌*4、桌巾*4、椅子*12 3.二樓家長座椅安排*00