

臺北市立陽明高級中學109學年度第1學期第9次【行政會議】紀錄

一、時間：110年1月12日上午8時0分

二、地點：本校簡報室

三、主持人：蔡哲銘 校長

記錄：邱欣怡

四、上次會議追蹤事項：

1. 有關校園飲水機數量的討論。
2. 後大門勤務討論。

五、校長指示：

1. 期許同仁把握每個學習機會，讓工作上業務會更順利，團隊會更好。

六、各處室報告：

(一)教務處：

【教學組】無

【註冊組】無

【設備組】

1. 110年1月11日至2月18日，立志樓1樓視聽教室將存放下學期教科書，預計2月22日開放借用，新學期的課程如需安排，可先與設備組登記整學期借用。
2. 109學年度校內科展初審完成，預計2月23日(二)下午於校史室舉行複審海報評審。

【實研組】

1. 109下學期及110學年跑班課程時段如下，請主任組長巡堂時協助注意空教室裡的學生。

110 學年度三個年級跑班時段-12 種跑班課程

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
一				1 充實	2 校訂
二	3 充實-CD			2 充實	2 自主學習
三	3 充實-CD	3 多元 AB-1	3 多元 CD-1	3 充實-AB 1 多元	1 校訂
四		3 多元 AB-1	3 多元 CD-1	3 充-AB 1 多元	1 自主學習
五		3 自主學習		3 自主學習	
六		3 多元 AB-2		3 多元 CD-2	
七		3 多元 AB-2		3 多元 CD-2 數理班專題	
八				數理班專題	

2. 高一研方、高一多元、高一、二充實學生課程改選已告一段落，實研組將於1月20日前，陸續公告上課名單。

3. 1月28、29日將舉辦高一國際人文班日本文化冬令營，使用教室為活動中心3樓視聽教室、鳥巢教室及大會議室。

【教務組】無

(二)學務處：

1. 請討論109學年度第2學期親師座談會日期。因高二教育旅行訂於3月2日至5日。2月27日至3月1日為3天連假，建議可否訂於2月25日(四)晚上。

會議結論：親師座談會改為3月12日(五)。

2. 全校教職員全體合照，訂於110年1月20日(二)早上9時50分。地點：求理子前。

【訓育組】

1. 2月18日開學日第1節為開學典禮、第4節為幹部訓練。

【衛生組】無

【體育組】無

【生教組】無

【生輔組】無

(三)教官室：

1. 防災擴大宣導：3月9日防災體驗車(火災灑水車、地震車)入校宣導。防災預演訂3月10日7時30分(全校)，正式校內防災演練於3月11日(全校)。
2. 護苗及特定人員於下學期重新調查。
3. 賃居業務調整由袁晨梵辦理。

(四)總務處：

1. 校園前後門車輛進出均改為車牌辨識。

【事務組】

1. 依臺北市政府教育局109年12月21日北市教秘字第1093116613號函，「地方教育發展基金會計資訊系統(簡稱AIS)電子化核銷作業」KPI目標值自110年1月1日起計算，110年度電子核銷率60%、電子發票率15%。請各處室優先向有電子發票廠商採購。
2. 109年度無障礙環境改善工程1月6日開工，預計2月24日竣工。
3. 依規定每年機關學校必須至少總採購金額的5%以上，優先採購身心障礙福利機構團體庇護工場，目前本校印刷、清洗、訂便當、清掃用品、胸花等都請該廠商服務。

【出納組】

1. 二代健保補充保險費金額，配合基本工資自110年1月1日起調整為24,000

元，費率調整為2.11%。Y槽各處室共用表格領據範例檔案已修正，請同仁自行下載使用。

【文書組】

1. 109年度校內公文稽核已於109年12月29日主任會報後完成，感謝各處室主任的幫忙。

這次公文檢查結果發現一些缺失：

(1) 公文用語錯誤：簽(或便簽)於處室名稱、平行文與上行文用語的引述語與期望語錯誤、說明項引用來文格式錯誤。

(2) 限期案件超過1個月未先擬辦。

(3) 免備文沒有送發文。

(4) 歸檔檔號錯誤。

(五)輔導室：

1. 學測考場服務：

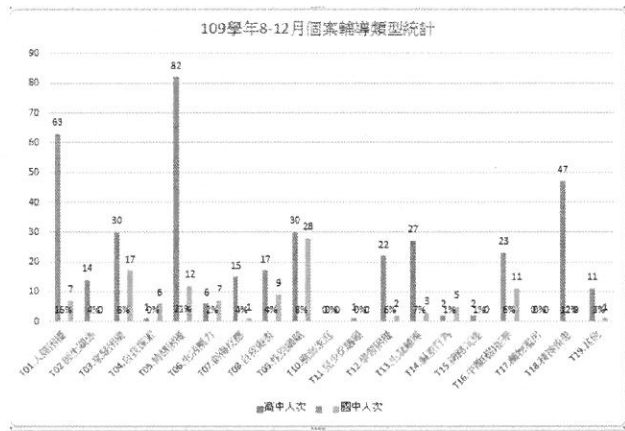
分區學校	本校考生數	服務隊人數	服務人員
新北市立新北高中	80人	5人	導師2人 家長會1人 輔導室1人 行政1人
臺北市立百齡高中	352人	18人	導師10人 家長會5人(含會長) 輔導主任1人 輔導室1人 行政1人

【輔導組】

1. 109學年8至12月個案輔導與相關服務情形(統計至109/12/31)，感謝學務處與教官室本學期積極與輔導室合作。

(1) 高中部個案輔導393人次，個案類型前三名為情緒困擾(21%)、人際困擾(16%)、精神疾患(12%)。相關服務中，家長諮詢69人次，教師諮詢142人次。

(2) 國中部個案輔導109人次，個案類型前三名為性別議題(26%)、家庭困擾(16%)、情緒困擾(10%)。家長諮詢39人次，教師諮詢80人次。



【資料組】

1. 國中適性入學宣導(家長場)擬於親師座談會當日晚上辦理。
2. 110年3月5日晚上「社子國小升學座談會」，邀請本校參加，需協調出席人員。
3. 110年寒假職輔營共錄取111人次，分別為1月21日內湖高工、1月22日大安高工、1月22日惇敘工商、1月25日泰北高中、1月26日普林斯頓高中，擬於1月19日中午辦理行前說明會。
4. 1月25、26日辦理高三備審資料工作坊，約有180位學生報名1月25日上午的備審資料製作與解析講座(需使用演藝廳)；85位學生報名備審資料實作工作坊，1月25日下午和1月26日全天需借用國中部和高中部電腦教室。

【特教組】無

(六)圖書館：

1. 寒假行政辦公室電腦汰換，請汰換電腦的處室填寫報廢單。
2. 報廢電腦後，教師辦公室的公共空間使用規畫。

【服務推廣組】無

【電腦室】無

(七)研究發展處：無

(八)人事室：無

(九)會計室：

1. 110年度起，局將考核電子核銷率及電子發票執行率；重申各組室辦理採購案件先洽有電子發票廠商辦理，並請總務處先行審核控管。
2. 110年度預算按分支計畫排列已置公用碟/各處室公共表格/會計室內，請各承辦人辦理電子採購時依預算科目點選並管控指定活動執行。
(例如：52121025活化教學及新文化新精神計畫，52121030冬夏令營(含童軍活動)計畫，52130223雙聯學制相關業務計畫，52131077臺北市第2代校務行政系統專案52130203中等學校本土語言競賽計畫……。)

3. 110年度資本門預算務請依臺北市政府附屬單位預算執行要點第22點規定辦理。為加強預算之執行，避免發生進度落後及經費保留情形，預算執行至遲應依下列規定期限辦理：

(1) 工程之定作，除依臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表辦理相關作業外，應於年度開始六個月內開標。

(2) 設備之買受或定製，除參與共同供應契約辦理之採購項目，得配合主辦機關採購期程辦理外，應於年度開始四個月內開標。

(十)秘書：

1. 學校重要照片、榮譽榜請本周五前繳交。

七、提案討論：

1. 本校學生請假規定案，提請討論修訂。(如附件一)

理由:依據109年10月26日北市教綜字第10930956091號令「落實性別平等教育法規定，請貴校積極維護懷孕學生之受教育權」辦理。

會議結論：修正後通過。

2. 109年7月至12月本校捐款委員會，捐款支出追認提案。

(1) 109年7月研發處支用高一先鋒計畫銜接課程外聘講師鐘點費6,000元整。

(2) 109年8月支用先鋒營學生自主學習用書籍7,224元整。

(3) 109年11月總務處支用國九晚自習學生冷氣使用費7,560元整。

(4) 109年12月秘書支用臺加雙聯學制鐘點費5,500元整。

會議結論：決議通過。

八、臨時動議：無

九、散會：9時10分

臺北市立陽明高級中學學生請假規定(草案)

105年1月20日校務會議通過
110年1月12日行政會報通過
110年1月20日校務會議通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列幾種：

- 一、事假—因事故不能到校者。
- 二、病假(含生理假)—因病症、生理痛不能到校者。
- 三、公假—政府機關與學校公務之派遣。
- 四、喪假—直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。
- 五、臨時外出一須填寫外出單(紅、白各一張)經導師、輔導教官(校安)核准並填寫外出登記簿，外出單(白色)遞交傳達室後外出，事後仍須按請假手續辦理。
- 六、產假(產前假、娩假、流產假)、陪產假、育嬰假—持相關證明得請假。

(一)產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保醫院出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數，惟不列為全勤：

1. 產前假：於分娩前得給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，給流產假6週(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假28日(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日(含例假日)，應一次請畢。
3. 產假：分娩後得給產假7週(含例假日)，應一次請畢。

(二)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢。

(三)育嬰假：學生因需要撫育或照顧三歲以下子女而請假者，得請育嬰假。

參、請假權責之區分：

- 一、一天由導師、輔導教官(校安)准假。

- 二、三天內由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長准假。
- 三、一週內由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長、學生事務處主任准假。
- 四、一週以上由導師、輔導教官(校安)、生活輔導組長、學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

肆、請假手續：

- 一、家長簽章證明。
- 二、證明文件：
 - (一) 病假須出示相關證明(健保收據、醫院診斷證明書等)
 - (二) 公假填寫公假二聯單並附政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
 - (三) 事假由家長書寫證明、喪假附死亡證明書或訃聞。
 - (四) 產假(產前假、娩假、流產假)、陪產假、育嬰假出示相關證明。
- 三、經導師、輔導教官(校安)之簽章核准。
- 四、合乎本規定第五條請假時限之規定。
- 五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、請假時限之規定：

- 一、事假及公假一除特殊、緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，特殊原因得於五天內完成請假手續。
- 二、病假一生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後五天內完成請假手續。
- 三、喪假一附死亡證明書或訃聞。返校後五天內完成請假手續
- 陸、定期考試時除因本人患重病而有公立醫院證明或遇親喪有證明文件者，一律不准請假，請假必須於考試當日 9:00 前由家長親至或親自以電話聯絡學務處辦理。
- 柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書予以記過以上處分。
- 捌、依高級中等學校學生學習評量辦法，全學期曠課達時數42節以上(含42節)者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 玖、因病或事故無法到校時，請家長於早上9點前以電話先行聯絡

教官室。教官室電話：28316675轉134。

拾、請假期限：於請假日隔日起五天內(上學時間)完成請假手續，超過一學期者不予准假改以缺曠課論。

拾壹、請假卡用完、遺失或難以辨識班級、座號、姓名及學號之欄位者，先行填寫請假卡申請單，經由家長、導師、輔導(校安)教官，依規定程序(含600字心得)完成後向生輔組申請。(發卡時註明換發或補發)

拾貳、學生請公假補充規定：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

(一)教育單位(教育部、局)來文一簽報校長核定參加。

(二)其他政府機關來文：

1.若強制規定指派，則參加。

2.若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三)民間單位來文：

1.屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2.屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3.核准參加後，由家長填具同意書。

4.核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案向學生活動組申請同一時段公假四小時為限之練習，但應在事前一週提出申請，以便學生活動組知會導師、任課老師、生活輔導組及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前兩週向學生活動組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備，餘同第三點。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

拾參、本規定如有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。

