

**臺北市立建國高級中學 114 學年度第 1 學期期初擴大行政會議  
暨 114 年職場霸凌防治教育會議紀錄/議程**

一、時間：**114 年 8 月 4 日**（星期一）上午**9 時 10 分**

二、地點：紅樓**2**樓會議室

三、主席：莊校長智鈞 紀錄：喬慧怡

四、出席：應出席**61**人，列席**0**人；實際出席**56**人，列席**0**人(見簽到表)

五、主席致詞：

(一)另見說明檔案。

六、前次會議師長提問／處室回覆一覽表：無

前次會議追蹤列管事項：

案由	相關處室	辦理情形
請購便當時是否可簡化以申請表核准使用一次性餐盒？	學務處 衛生組	依據臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點第四條第一款規定「本府各機關、學校員工師生，於指定場所召開會議或舉辦活動時，不得提供杯水及塑膠瓶裝水；如有供餐，不得使用一次性及美耐皿餐具。但經機關、學校首長核准之特殊情況，不在此限。」 1.所有會議如有需訂購便當，請自「校網」→「衛生組」→「檔案下載」→「 <a href="#">免洗餐具及包裝飲用水減量情形申請表</a> 」，申請核章後交給衛生組，統一彙整後申報環境部。 2.如有需申請一次性餐具，請依上述依據，首長核准申請一次性餐具。

七、提案討論：

**提案一：修訂臺北市立建國高級中學國際教育推動委員會設置要點，提請討論。**  
**(提案單位:圖書館)**

說 明：

一、依據教育部 109 年 5 月頒布之中小學國際教育白皮書 2.0 及臺北市政府教育局 111 年 8 月臺北市國際教育白皮書 PLUS。

二、現行有關規定為 111 年 1 月 17 日行政會議通過之「臺北市立建國高級中學國際教育推動委員會組織章程」，本案參考現行組織章程擬定之「臺北市立建國高級中學國際教育推動委員會實施要點」草案如附件。

**決 議：照案通過。**

**提案二：修訂本校「捐款收支管理委員會作業要點」，提請討論。（秘書）**

說 明：

- 一、修正依據：臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點  
<https://www.laws.taipei.gov.tw/Law/LawSearch/LawArticleContent/FL085989>
- 二、除修正部分文字外，新增外幣捐款及內部查核等相關條文，並依實際執行現況調整固定會議時間。
- 三、**修正草案及修正對照表請參閱(附件)**

**決 議：照案通過。**

**提案三：修訂本校「商標使用管理辦法」，提請討論。（秘書）**

說 明：

- 一、**修正草案及修正對照表請參閱(附件)**
- 二、除修正圖例、部分文字與標點符號外，委員組成部分依現況刪除主任教官(已退休)與資優中心主任(為維持委員奇數)兩位，申請使用單位刪除合作社(已解散)並新增班級與特定學生社團家長後援會，同時新增申請使用單位於製作完成後須繳交一份製作物備查的條文規範。

**決 議：照案通過。**

**八、各處室業務報告（請各處室就行政事務進行統整說明）**

**(一)教務處 沈主任容伊**

1.教學組：

(1)8-9 月重要行事：

A.8 月 26 日(二)至 8 月 28 日(四)為各學科期初教學研究會，教學組已於 7 月 22 日(二)寄信通知各處室填寫工作報告(雲端同時置有「前 2 年同期」各處室工作報告檔案供參)，請於 8 月 6 日(三)17 時前完成填寫。

B.9 月 10 日(三)至 9 月 12 日(五)為高一高二高三學校日，擬於開學前完成學校日手冊彙整，教學組將於暑期寄送資料上傳雲端連結，再請各處室承辦同仁撥冗填寫。

(2)行政事務統整說明：

A.電子看板：

a.機器位置：靠近校門口家長會側。

b.公告內容：1.校內師生榮譽榜、2.外賓蒞臨歡迎海報

c.海報格式：長寬比約為  $\sqrt{2:1}$ (A4 紙比例)，檔案類型為 jpg，要有美感。  
(請參閱附件海報範例)

d.公告方式：承辦單位將海報檔案寄至教學組長公務信箱，若須於特定日期時間放置，請務必隨信告知。

e.公告期間：校內師生榮譽榜以 1 年為原則；外賓蒞臨歡迎海報活動結束後即下架。

**B.日間巡查：**

a.巡查時間：週一至週五每日 1~7 節，每一節課排定一位主任、組長或學務人力巡查。

b.巡查範圍：主要為三個年級教室、格物樓(藝能課)、科學館(實驗室)、夢紅樓(多元選修、加深加廣、彈性學習)、球場(含活動中心 1 樓泳池和 3 樓)，上課時間有學生之處有老師。完成前面任務，尚有時間，可依各處室的任務職掌巡視校園，若發現可疑或危及師生安全的狀況，立即通報相關處室。

c.巡查紀錄：巡查人以紙本詳實紀錄，當節巡查完畢後請直接繳交至教務處教學組，紀錄中若有待處理事項將會辦相關處室，教學組每日檢視填寫內容上陳校長。(請參閱附件日間校園巡查紀錄表)。

**C.夜間巡查：**

a.巡查時間：週一至週五每日 18 時至 21 時 30 分，由學務處學務創新人力輪值。

b.巡查範圍：主要為致知樓高三教室、莊敬四樓自習室、社團活動區域，若發現可疑或危及師生安全的狀況，立即通報相關處室。

c.巡查紀錄：巡查人以紙本詳實紀錄，當日巡查完畢後請直接繳交至學務處生輔組，紀錄中若有待處理事項將會辦相關處室，生輔組每日檢視填寫內容上陳校長。(請參閱附件夜間校園巡查紀錄表)。

**D.多功能教室：**

a.教室位置：多功能教室 1-正誼樓一樓靠學務處側第一間

多功能教室 2-致知樓一樓靠健康中心旁

多功能教室 3-致知樓一樓 328 教室旁

b.教室用途：主要提供校內課程與教學使用，例如各類跑班課程(多元選修、加深加廣、本土語直播共學、高二高三數學分組)、特殊班夜間讀書會，使用期間需有老師在場方得借用。

c.借用流程：  
(a)業務單位或教師於校務行政系統登記借用：

點選「行政資源」=>「申請場地借用」=>待審核

(b)確定登記成功後可於借用日至教學組領取鑰匙及冷氣卡，若為學生來領取需押證件，歸還時領回。

d.使用規範：使用結束務必將黑板擦乾淨，不遺留垃圾及個人物品，桌椅回復原狀，電燈、電扇、冷氣、門窗都關好，前後門鎖好。

**2.註冊組：**

(1) 114 學年度編班將於 114 年 8 月 14 日(星期四)公告。

(2)各組辦理業務如需使用學生個資(如：身分證字號、出生年月日、聯絡電話、EMAIL、特殊身分、成績、跑班選修課程……等)，可至校務行政系統查閱或向本組索取，請注意資料切勿外流，也請避免讓學生接觸其他同學之個資。

### 3. 實驗研究組：

(1)美國 AP 課程校內報名結果:預計於 8 月 27 日參加校內鑑定考試

科目 年級	高二	高三	合計
只有微積分 BC	8	3	11
只有物理力學	3		3
微積分 BC+物理力學	14	2	16
合計	25	5	30

(2)114-1 臺大先修課程本校符合推薦標準且推薦臺大的人數如下

科目 年級	高二	高三	合計
微積分	10	5	15
普通物理學	12	4	16
經濟學原理	5	3	8
社會學	5		5
合計	32	12	44

### (3)臺北市國語文競賽

- A.第一階段比賽 9 月 13 日(六)、9 月 14 日(日)；第二階段比賽 9 月 27 日(六)。
- B.敬請各處室行政同仁，前述三日預留至少兩日支援之，請於即日起至 8/8(五)線上填寫表單。
- C.校內工作組長第一次籌備會預計於 8 月 11 日(一)上午 11 時 10 分至 12 時。
- D.本校參加臺北市國語文競賽的選手已依規定完成報名。

### 4. 設備組：

(1)教科書開學發書為上午 9 時至 11 時，地點為夢紅樓一樓藝廊。

(2)114 學年度校內數理與資訊能力競賽初複賽將於 9 月初至 10 月初辦理，目前正在規劃時間、場地。

(3)114 學年度中學生獎助計畫本校通過複審為 3 件作品(其中 1 件因青培通過複審，放棄中專；去年本校通過複審為 5 件)，兩件作品預計於 9/8 下午 13:00 前繳交決審相關資料給設備組。

(4)各單位若來設備組列印海報，請在海報設計上，盡量不要使用底色，以節省墨水。

(5)夢紅樓場地借用流程，如[附件資料](#)。

#### 5.特教組：

(1)114 學年度第 1 學期縮短修業年限報名將於 8 月 8 日(五)中午 12 時截止，安排考試時間為 8 月 25 日(一)、8 月 26 日(二)進行，預計使用到科學館為考場。

### (二)學務處 楊主任玉玲

#### 1.訓育組：

(1)8 月 21 日(四)至 8 月 22 日(五)[新生始業輔導](#)相關訊息已公告校網「新生專區」。

(2)8 月 20 日(三)高一導師座談會與 8 月 21 日(四)至 8 月 22 日(五)新生始業輔導簡報資料請相關同仁於 8 月 7 日(四)前提供簡報與手冊資料，以利後續彙整作業。

	高一導師座談會 8 月 20 日(三)	新生始業輔導 8 月 21 日(四)至 8 月 22 日(五)
手冊資料上傳	<a href="#">點我連結</a>	<a href="#">點我連結</a>
簡報上傳	<a href="#">點我連結</a>	<a href="#">點我連結</a>
報告者	教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、資源教室老師	校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、社團活動組長、生輔組長、衛生組長、訓育組長
活動流程	<a href="#">圖片連結</a>	<a href="#">圖片連結</a>

(3)畢冊教職員個人沙龍照、處室團照與各科合照將於 8 月 26 日(二)至 8 月 29 日(五)進行拍攝，時程規劃草案如下圖，若團照拍攝時間需調整或延至開學後拍攝，敬請於 8 月 7 日(四)前洽訓育組(分機 311 或寄信至公務信箱)，將另行確認拍攝時段。

	8/26(二)	8/27(三)	8/28(四)	8/29(五)
	9:00社會科教學研究會	9:00數學科教學研究會	9:00英文科教學研究會	8:30校務會議 10:00學務會議
上午 10:00-12:00	10:00資優中心(紅樓2F) 10:10人事室(紅樓1F人事室前走廊) 10:30歷史-教研會後再至學務處找攝影師(暫訂10:30) 10:50公民(紅樓1F) 11:10地理(紅樓1F) 11:40學務處(紅樓1F)	10:00會計室(紅樓1F) 10:30數學-教研會後再至學務處找攝影師(暫訂10:30) 11:40總務處(紅樓1F)	10:00圖書館(圖書館拍攝) 10:30英文-教研會後再至學務處找攝影師(暫訂10:30) 11:40教務處(紅樓1F)	10:00-14:00 教職員證件照+沙龍 照補拍 (紅樓2F 資優研討室)
12:00-13:00	13:00輔導室與資源教室(紅樓1F) 13:15健護(紅樓1F) 13:20資訊(紅樓1F) 13:30家政(紅樓1F) 13:40國防(紅樓1F) 13:45藝術與生活(紅樓1F)	13:10物理(紅樓1F) 13:30地科(紅樓1F)	13:00校長室(校長室拍攝) 13:40國文(個人照) (紅樓2F)	
下午 13:00-16:30 (14:00-15:00 為攝影師休息 時段)	14:00藝能科教學研究會 15:30美術-教研會後再至學務處找攝影師(暫訂15:30) 15:50音樂(格物樓4F) 16:00生活科技(格物樓1F) 16:20體育科(籃球場)	14:00自然科教學研究會 15:30化學-教研會後再至學務處找攝影師(暫訂15:30) 15:50生物(紅樓1F)	14:00國文科教學研究會 15:30國文(團照+個人照)- 教研會後再至學務處找攝影師(暫訂15:30)	

## 2.社團活動組：

- (1)7月30日大阪北野高校來訪，活動圓滿落幕，感謝相關單位的協助。
- (2)8月22日17時至21時為班聯會舉辦之社團聯展，歡迎大家共襄盛舉。
- (3)9月5日(五)預計召開本學期社團指導老師會議。
- (4)本學期日本學校來訪時間為：10月1日金澤泉丘高校、11月6日山形致道館高校。
- (5)班聯會校慶舞會時間為：12月14日。

## 3.衛生組：

- (1)有關登革熱稽查已於7月14日完成巡檢，請大家辦公室或班級前有花盆務必確實完成巡倒清刷相關事宜。
  - 1.「巡」—經常巡檢，檢查居家室內外可能積水的容器。
  - 2.「倒」—倒掉積水，不要的器物予以丟棄。
  - 3.「清」—減少容器，使用的器具也都應該澈底清潔。
  - 4.「刷」—去除蟲卵，收拾或倒置勿再積水養蚊。
- (2)有關一次性餐具相關事宜，本校因可外食因素，並無強制執行禁用一次性餐具，經本校午餐供應委員會討論說明，112學年度起以循序漸進方式改善使用一次性餐具，目前改善到僅有外帶可使用一次性餐具，校內會議及內用應該都需用環保餐具，另外環保局來文說明，114年7月22日起不得免費提供一次性餐具，因此外帶餐具都需要收費，餐盒、餐碗、免洗筷等費用1-2元，請大家盡量自備環保餐具。

(3)熱食部提供訂便當「校網」→「衛生組」→「最新消息」→「[熱食部訂購便當\(google 表單\)](#)」，訂購便當請務必申請免洗餐具及包裝飲用水減量情形申請表，核章完成後送至衛生組彙整。

#### 4.體育組：

- (1)8月1日至8月15日:辦理游泳池旁看台及階梯的水泥地板整修。
- (2)7月7日至8月27日:辦理每日8時至17時本校體育班及運動績優生「暑假競技運動綜合訓練」。
- (3)9月9日:辦理高一體育班任課教師會議；9月16日:辦理體育委員會議；9月23日:辦理體育班發展委員會議。

#### 5.生活輔導組：

- (1)提醒各處室同仁，若有知悉一般及法規通報事件，請務必向學務老師或生輔組告知，以便進行後續的校安通報及相關處理作業。
- (2)如需在朝會進行頒獎，請務必提前一週向生輔組提出申請，並填妥申請表（包含獎項名稱及受獎同學名單）。

### (三)總務處 張主任祐穎

#### 1.庶務組：

- (1)施工中之工程案件：資源大樓空調改善、資源五樓空間改善、自強樓電力改善、高三普通教室環境改善、地坪整修工程。相關施工影響如下：
  - A 資源五樓空間之預定竣工日期為10月3日，請施工廠商盡力提前完工。
  - B 自強樓預計近日完成復電，後續檢視是否有電器損壞。
  - C 高三教室預計於8月24日前完成弱電及油漆工項，開學後暫無置物櫃，將陸續裝設。
  - D 地坪整修預計皆於週末施工，擾動較小。
- (2)庶務組有關工程、停車管理或緊急事件（突發停電、重要公物損壞、出入口開放時間更動等），會以公務信箱或公務line群通知，請同仁務必協助確認信箱位址的正確性。
- (3)遇風災、地震等天然災害時，請各處室協助檢整處室辦公空間及所管理場地，於災後第一個上班日的9時前(如在上班日發生震災，請於安全狀況無虞後的1小時半內)回報總務主任（回在主管line群亦可）或庶務組，由庶務組統整後覆學務處以利進行校安通報。
- (4)歷年年度盤點約在6至7月開始，請各處室配合約定時間進行盤點。
- (5)請同仁離職的1個月前，與財管同仁約定時間來索取個人使用或保管財物清冊，以利離職手續。
- (6)申請報廢的電腦請隨報廢單(總務處財管專區可下載)送到資媒組消磁後再交給財管人員。

(7)反針孔宣導：倘發現偷拍器材(犯嫌)，請勿觸摸及自行拆除，勿讓人員靠近，立即進行校安通報及通知駐區督學、體衛科，並打 110 報案，等待警方現場採證及拆除後，發現者配合警方製作筆錄。

(8)請購核銷之操作流程，請各行政同仁參閱相關簡易[操作流程簡介](#)，後續另行以電子郵件週知。

## 2.出納組：

(1)有關本學期 114 學年度第 1 學期繳費期間為 9 月 16 日(星期二)起至 114 年 10 月 8 日(星期三)止。

(2)業務宣導宣導

## 3.文書組：

(1) 6 至 7 月份逾期公文共計 1 件：

文號	主旨	承辦單位
MPAA1146009476	為貴校辦理高級中等學校 113 學年度「實施十二年國民基本教育課程新增鐘點費」（下稱新增鐘點費）第 3 次撥款一案，請依說明辦理，請查照。	教務處 教學組

(2) 6-7 月份逾期填報二代表單計 5 件：

表單名稱	填報期限	承辦單位
113 學年度人權指標問卷結果調查表	114/05/27 09:20~ 114/06/25 18:00	學務處 生輔組
表 1-0710 回復 3 月各機關學校依服勤辦法第 4 條規定情形表	114/07/03 09:16~ 114/07/10 16:00	人事室
114 年 1 月至 6 月涉植栽及土(石)方進出之工程調查表	114/06/27 15:21~ 114/07/14 09:33	總務處 庶務組
114 年度「透水鋪面」施作情形調查表	114/07/28 14:00~ 114/07/30 12:00	總務處 庶務組
本市 113 學年度國小、國中、高中專任運動教練（含代理專任運動教練）薪資調查表	114/07/29 10:20~ 114/07/30 10:00	學務處 體育組

(3)請各位同仁每日簽收公文系統中「催辦訊息」，本年度（資料截至 7/31）各處室簽收率如下：

處室	教務處	學務處	總務處	輔導室	圖書館	人事室	會計室	資優中心	全校
1 月	88.7%	87.2%	100%	76.9%	66.7%	無催辦	無催辦	100%	89.6%

						案件	案件		
2月	83.9%	88.9%	94%	87.1%	100%	100%	100%	96.4%	88.2%
3月	91.7%	87.1%	98.1%	93.6%	100%	100%	100%	95%	92%
4月	87.9%	88.3%	100%	93.8%	100%	100%	無催辦 案件	97.9%	90.8%
5月	80.5%	86.1%	95.7%	83.3%	90.9%	100%	無催辦 案件	92.1%	83.5%
6月	81.1%	87.5%	98%	88.6%	90%	94.1%	50%	94.4%	85.6%
7月	73.9%	75.9%	100%	無催辦 案件	無催辦 案件	100%	無催辦 案件	無催辦案 件	79.3%

依教育局內控查核標準，簽收率 98%以上為「績優」、85-98%「良好」、未達 85%「待改進」。

#### (4)文書組業務宣導與說明。

#### (5) 8月6日辦理校內文書處理研習

### (四)輔導室 簡主任邦宗

- 1.輔導室職員劉書記於 6 月 2 日新進到職。本學年新聘輔導科正式教師郭蓓蓉老師、張慈容老師，以及特教科張雅婷老師。
- 2.輔導室（含資源教室）之個案輔導與協助：
  - (1)感謝各單位同仁協助，特別是在互動上遇到較特別之學生，以及警覺到疑似危安狀況，可以及時通報或諮詢互動方式。
  - (2)在校內遇到疑似學生危安狀況，除持續關心留意之外，亦請及時聯繫通知學務處（可請周遭同事或學生幫忙），學務處亦會協助聯繫輔導室（含資源教室）及各相關單位協助。
- 3.心理健康促進與情緒教育
  - (1)心理健康促進及社會情緒學習（Social and Emotional Learning, SEL）是當前教育工作的要項之一，請大家共同重視並推動。
  - (2)10 月 10 日是世界衛生組織訂定的「世界心理健康日」，本校配合該時間點，訂第 6 週（10 月 5 日至 10 月 11 日）為情緒教育週。
- 4.自殺防治宣導
  - (1)依據 113 年 9 月 27 日臺北市政府教育局北市教中字第 1133096815 號函，為辦理「健康臺北城—預防青少年自殺、看見希望種子」方案，業完成「[萬安市長給你的一封信](#)」，提醒學生關注身心健康，並強化學生族群心理健康及自殺

防治，內容包括臺北市身心醫療資訊及學生輔導資源資訊，請各校協助轉知予學生，並使用多元管道進行宣傳。

- (2)依據 113 年 9 月 27 日臺北市政府教育局北市教中字第 1133096366 號函，為宣導青少年族群重視心理健康及自殺防治議題，自殺防治中心製作 2 部自殺防治宣導影片「[無所畏懼，因為有你](#)」、「[逆境超能量-肉團的逆襲](#)」，請各校使用多元管道進行宣導。
- (3)依據 114 年 1 月 24 日臺北市政府教育局北市教中字第 1143033933 號函，**校內所有教職員（含工友、保全人員）需完成至少 3 小時自殺防治守門人研習**，且在職人員出席率應達 95%以上，相關研習資訊請參考自殺防治 e 學院[影片 1：年輕族群重複自傷的處遇](#)、[影片 2：資源連結及轉介技巧](#)。
- (4)教育部提供之資源供參
- 教育部於 111 年 10 月編製「[校園心理健康促進與自殺防治手冊](#)」，供參考運用。
  - 教育部於 112 年 1 月編製「[校園學生自我傷害防治手冊](#)」，內容區分為 3 部分，包括學生自我傷害防治的概況、學生自我傷害防治之三級預防模式、學生自我傷害防治之實務，並介紹相關評估工具及社區資源供輔導人員運用，以期提供學校第一線人員可運用參考資源，共同防治事件發生。

## 5.學生申訴評議業務

- (1)已於 112 學年度起移至輔導室主責。倘遇學生申訴相關事務，請即時聯繫輔導室提供諮詢或處理。
- (2)為避免部分非必要之申訴占用學校資源，除了由輔導主任提供相關權益之諮詢外，亦請各單位業務執行遵循最新業務規範；倘因行政單位業務執行瑕疵而存在申訴事由，可適法調整行政處置，使申訴事由消失。

## (五)圖書館 潘主任威歷

### 1.讀者服務組

- (1)建中圖書館 2025 KMovie 公播電影精選好片票選活動，已於 7 月 28 日票選截止。公播版 DVD 購入後編目上架流通，供教師教學與研究使用。
- (2)新購電子書 8 冊已全數上架，請師生多加利用！電子書連結請參閱校網公告。
- (3)[圖書館閱覽服務規則](#)。讀者借閱書籍借閱期間應善盡保管責任。如有遺失或損毀等情事，應負賠償責任。借書逾期教職員先暫停其借閱權限，俟還清所借書籍再行開通。
- (4)圖書館場地博學講堂以及 2 間學術討論室以優先支援本館相關活動為原則。其他單位如需借用，請參考[圖書館場地借用說明](#)書循下列流程辦理借用。
- A 先登入本校首頁新校務行政系統。點選【行政資源>申請場地借用】。
- B 登記完成請務必寄信([libi11@gl.ck.tp.edu.tw](mailto:libi11@gl.ck.tp.edu.tw))或電洽本館工作人員審核場地借

用申請。

C 使用當日請向圖書館服務櫃台登記索取場地鑰匙或相關設備。

(5)8月14日(四)上午9時至12進行國家圖書館多媒體創意實驗中心參訪活動，請各單位評估留守人力，參與人員自行利用核可簽文線上請假並填寫報名表單以利統計人數。

報名表單連結，8月11日(一)報名截止：<https://forms.gle/wE7yFozfsgD5Ks1r9>

## 2.資訊媒體組

### (1)Google 帳號

A 學校 Google 帳號分為個人帳號和職務帳號，避免登入不明網站以免洩漏個資。

B 職務帳號可用於收發職務相關信件、寄發群組信、雲端空間，避免將職務帳號作為個人用途使用。

C 請處室同仁完成職務帳號交接、修改密碼及清查帳號。

D 職務帳號寄發群組信請務必使用密件副本，並確認內容正確性。

### (2)官網帳號

A 官網登入方式分為使用單一身分認證帳號登入及職務帳號登入，一般單一身分帳號僅用於報修。

B 官網職務帳號用於處室資訊公告，公告分為最新消息和重要公告兩部份，重要公告需同步顯示需選擇兩個分類，並經由單位主管審核通過。

C 公告訊息有以下注意事項：

(A)每個處室有固定的置頂數量，請注意置頂時間合理性。

(B)上傳的檔案須為開放文件格式 (odt, ods, pdf, ...)。

(C)請輸入有意義的檔案名稱。

(D)不得於網站張貼表單調查親師生個資。

(E)經 112-1 行政會議通過，針對公告為獎勵性質或正向意義(如獲獎公告)，可無需將姓名遮罩。

a. 不能只含標題不含內文。

b. 圖片須包含替代文字。

c. 勿直接貼上網頁連結，須超連結在有意義的顯示文字上，並確認連結能正確開啟。

### (3)酷課 APP

A 行政可用於親師生訊息推播、回條調查表、研習會議簽到，教師可用於點名，學生與家長可進行線上請假、缺曠課查詢、成績查詢等。

B 訊息推播、回條調查表須經由單位主管審查。

C 研習會議簽到能線上簽到減少紙張使用、自動登入教師在職研習網研習時數。

### (4)校園無線網路

A CK-user、TANetRoaming、eduroam：可使用北市單一身份認證登入。

B CK-device：精進平板使用。

C 連線方式請至學校官網 > 行政單位 > 圖書館 > 資訊媒體組 > 校園無線網路，參考操作手冊。

D 若有外賓需連線校園無線網路，請承辦單位至學校官網 > 教師專區 > 訪客網路查詢，查詢訪客無線網路帳號。

#### (5)生成式人工智慧

根據中華民國 113 年 7 月 1 日臺教資(三)字第 1132702614 號函：

A 生成式 AI 產生的內容可能有所偏誤。

B 生成式 AI 可能會減少訊息的多樣性。

C 「深偽技術」日益逼真會產生不實的內容。

D 生成式 AI 可能洩漏個人與組織的隱私。

E 過度依賴生成式 AI 可能侵犯智慧財產權與違反學術倫理。

#### (6)資訊安全

A 依行政院 114 年 3 月 31 日院授數資安字第 1141000253 號函，為避免公務及機敏

資料遭不當竊取導致機關機敏公務資訊外洩或造成國家資通安全危害風險，  
公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體，公務機關原則全面禁用 Deepseek AI 等大陸廠牌資通訊產品。

B Penoval 觸控筆涉及資安風險，依行政院 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函規定，不得使用。

#### (6)其他消息宣導

A 8 月 15 日(五)20 時至 8 月 19 日(二)6 時北市教網中心網路架構調整，屆時學校有線

及無線網路將無法使用，北市教育網路各項服務(北市單一身分驗證、校務行政系統、學習歷程檔案、學校官網、五項藝術等)皆無法使用。

### (六)人事室 潘主任麗君：

1.人事室新進同仁賴 oo 已於 7 月 28 日到職，負責差勤、獎懲、考績、訓練進修等業務。

業務宣導：

1.公文如涉及員額(擬聘人員)、差假、出國、獎勵、投保(勞保)等，請務必加會人事室。

#### 2.獎勵

(1)獎勵額度可拆不可併：

記功一次 1 人可拆成嘉獎一次 3 人，但嘉獎一次 3 人，不可併成記功一次 1 人。

(2)在獎勵額度內如擬敘校長者，請務必加會教務主任：

為符公職人員利益衝突迴避法，涉及校長之獎勵，請加會教務主任，由教務主任於公文上敘明「本案校長獎勵迴避部分，由本人依法代理核定。」

(3)外單位來文請本校敘獎，惟沒有獎勵額度時，原則予嘉獎一次為宜。

### 3.差勤：

- (1)上下班刷卡，如遇 Beacon 無法登入或刷卡機無法感應，請截圖故障畫面(可看出刷卡時間點)，再將該截圖畫面送人事室辦理補登。
- (2)加班：有關本校行政同仁加班原則一案，經本校 113 年 9 月 2 日主管會議通過實施，請同仁依規定辦理加班事宜。
- A. 同仁加班須經處室主管事先指派，或事前徵得主管同意後，始得申請加班。
  - B. 日常公務或本職業務之處理，應以辦公時間內辦理完畢為原則，惟遇有緊急情形者，於徵得主管同意後，得申請加班。
  - C. 辦理重大或專案活動之前一日，得申請加班。
  - D. 加班依下列時限，於差勤系統(WebITR)申請：
    - (A)平日晚上加班者，於當日下午 17 時前提出。
    - (B)例假日或國定假日加班者，於放假前一日 17 時前。
    - (C)因特殊原因致未能依限申請加班者，得專簽敘明理由，於奉核後始得補申請加班。
  - E. 除編有加班費之專案性業務，以申請加班費為優先外，餘加班均以補休為原則。
  - F. 加班紀錄：行政同仁需有上、下班之到退刷卡紀錄，無法於校內刷卡者則需提供紙本簽到退紀錄。專任教師之加班由主責之處室提供教師之紙本到退紀錄。

### (3)加班時數：

- A. 平日之加班上限為 4 小時，假日上限為 12 小時。
- B. 如為重大案件或全校性之活動，專簽校長同意後，平日加班上限為 6 小時、假日為 14 小時。
- C. 帶學生校外(含出國)活動或競賽之加班(含公假補休)，平日至多給予 4 小時、假日至多給予 12 小時。

### (4)因公出國案件規定(2 個月前報局、返國 1 個月內提交報告)

- A. 教職員出國案件除全自費外，餘均需於出國前 2 個月，檢附下列文件報局：
  - (A)因公出國及赴大陸地區計畫書
  - (B)臺北市政府因公出國及赴大陸地區報府案件檢核表
- (C)涉及運用民間贊助款(捐款)或落地接待時另須檢附：
  - a. 運用政府機關或以其他政府預算或運用民間贊助款為財源支應之因公出國案件檢查表。
  - b. 民間贊助款單位同意之佐證資料(Ex 簽文、捐款會議紀錄)。
  - c. 落地接待者，須有相關佐證資料(Ex 邀請函)
- B. 除自費自假外，餘於返國後 1 個月內要函報出國報告(提要表)。
- C. 為符公職人員利益衝突迴避法規定，涉及校長之出國案件，相關公文之陳核、動支費用之議案討論等，校長均需迴避，由代理人員決行公文、主持會議。(可於簽呈或會議紀錄敘明「本案出國人員含校長，為符公職人員利益衝突迴避法規定，校長應予迴避，爰本案由○○主任代為決行(爰本提案由○○主任主持)。」
- D. 出國請於 WebITR 之「出國或赴大陸」頁面辦理請假。

### (5)本校教師及兼行政同仁受邀擔任講座，應請假別及課務處理原則(109 年 9 月 7 日 109 學年度第 1 學期第 3 次主管會議決議)：

**A.教師部分：**

- (A)臺北市政府教育局及教育部(含學科中心)來函者，依來函辦理。
- (B)外縣市政府來函者，給予公假登記，課務自理。
- (C)友校或其他單位來函邀約者，無課務需求，給予公假；有課務需求，需請事假，課務自理。

**B.兼行政同仁應邀擔任講座者，一律以休假（補休假、事假）辦理。**

C.學期中經國外民間團體邀請擔任講座，屬公務指派性質者，方得前往。

**4.不適任查詢**

- (1)除一次性之講座外，擬聘任各類人員均需簽會人事室，辦理不適任查閱。
- (2)有新進運用人員(委外、熟食部人員及志工等)，請填具查閱申請表送本室辦理查閱。(申請表置於人事室網頁之「人事表件下載」項下：不適任查閱作業申請表)

**5.薪資**：薪資非由出納組造冊之人員(如專任助理、充實行政人力、外聘專任運動教練、防護員等)，請於每月底前完成薪資請款，俾於次月 10 日前完成薪資支付。

**6.僱用工讀生(工讀生適用勞基法)：**

- (1)僱用未滿 18 歲之工讀生時，須填具法定代理人同意書(請留存供勞檢處查核)。
- (2)僱用全日工讀生，每 4 小時應至少有半小時休息時間，簽到退表應註明休息時間 (1200-1300 休息)，或於簽到退欄位標明工作時間(EX：0800-1200、1300-1700)。
- (3)請活動結束後 1 個月內完成核銷作業，並撥付薪酬。

**7.配合市府 114 年訂每週一為「淨零生活日」，於週一因會議或活動須訂餐者，均提供”蔬食”便當。**可於開會通知單敘明：配合市府「淨零生活日」政策，本次會議提供蔬食餐盒。

**8.今日會議播放台北 e 大課程「職場霸凌防治作為與處理機制」**（講座：吳志光講師，研習時數 1 小時），讓我們共同建構一個健康友善的職場環境。

**(七)會計室 石主任惠紋：**

- 1.市府經費報支核銷相關法令，同步放置於校網會計室公告區，提供同仁參照。
  - (1)110.8.23 市府訂定「臺北市政府各機關（基金）採行電子化核銷作業應行注意事項」。
  - (2)113.2.1 主計處函以，請切實作為簡化經費報支程序之依據。
  - (3)轉知 110.1.14 行政院主計總處函，訂定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」。
  - (4)轉知 112.8.14 行政院主計總處函，修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第 3 點、第 4 點。
  - (5)112.8.14 行政院主計總處函，檢送電子化報支問答集 1 份。
  - (6)轉知 109.3.24 行政院主計總處書函，經費結報檢附原始憑證及其他單據表。
  - (7)111.10.27 修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，詳如說明。
  - (8)111.11.15 修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」，詳如說明。
  - (9)轉知 110.1.11 行政院函，修正「政府支出憑證處理要點」第 2、5 及 6 點。

(10)105.10.6 市府訂定「[臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項](#)」。

(11)轉知 114.5.13 行政院函，修正「[國外出差旅費報支要點](#)」部分規定，並自 115 年 1 月 1 日生效。

(12)轉知 110.8.12 行政院主計總處函，修正「[政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集](#)」。

## 2.校內核銷規定

(1)誤餐費報支，以學校預算支應者，單價上限 80 元(午餐、晚餐、假日)。並以會議整併、評估不在中午時間召開方式，撙節餐費開支。(112/1/31、112/11/6、113/5/13 主管會議決議)

(2)國內出差旅費報支，以學校預算支應者，住宿費每日上限 2,000 元。(113/11/4 主管會議決議)

(3)付款申請單起單項目：(簽核意見請加註：本項符合 112 年 3 月 6 日主管會議決議得逕行採購項目)

已簽奉校長核准辦理之請購、水費、電費、瓦斯費、電話費、5,000 元以下列舉項目(逾時誤餐費、防疫物資、自然人憑證卡費、郵資及割草機用油)。

★★★除外情況：逾時誤餐費 12 月份 **不論金額大小**，皆要「請購單」起單，不適用「付款申請單起單」。

(4)教師研習(含講座研習)鐘點費，依 110 年度教育局公告，一律使用電子領據系統，至於其他項目則無特別要求。目前校內人員支領費用，使用印領清冊或簽領電子領據，只要符合政府支出憑證處理要點第四點、第六點規定應記明之事項，皆可作為經費核銷之支出憑證。(114/6/23 行政會議說明)

## 3.付款時效

(1)依據：臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項

(a)業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過 7 日。

(b)各機關接到廠商提出請款單據後，應隨到隨辦，除契約或法令另有規定外，其付款時限及處理，不得超過 15 日。

(2)逾期原因分析：

(a)承辦人拿到發票送出付款時，就已超過或接近 15 日。

(b)中間流程有同仁請假造成卡關。

(c)核銷文件缺漏、錯誤、重複上傳。

(3)精進措施：

(a)拿到發票隨到隨辦，最晚當天要送出。

(b)請假時，記得先設定代理人。

(c)處室主管每日進核銷系統線上簽核。

(d)起單同仁務必追蹤進度，不是單子送出去就認為結束了。

(e)核銷文件仔細檢查上傳至正確位置，避免重跑流程耗時。

(f)簽訂契約採分期付款方式(每月、按季、半年)，請待驗收程序完成後，再通知廠商開立發票請款。

#### 4.採購程序

- (1)事前先完成請購程序，再辦理採購作業。
- (2)案情複雜或須會辦多個處室時，上簽內容要有，金額、財源、採購方式、採購對象、查詢為非拒絕往來廠商。
- (3)查詢廠商是否為非拒絕往來時間點和查詢方法

#### 5.本年度截至 7 月 31 日資本支出預算執行情形 [114 資本支出預算執行表 0731.xlsx](#)

[0731.xlsx](#)，請各業務承辦單位加緊辦理採購及付款。本府為提升預算執行效率並加速市政建設，訂有「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，考核範圍包括全年度資本支出預算數、補辦預算數及以前年度保留數。且教育局每月皆要求執行率須達 90%以上，未達成者須提報檢討原因及改進措施，故請各相關處室業務承辦人切實遵照辦理。

### (八)資優中心 王主任曼娜：

- 1.協助籌備「114 年教育部對地方政府特殊教育行政績效評鑑」相關事宜
  - (1)8 月 7 日(四)上午參加第 5 次籌備會議。
  - (2)8 月 21 日(四)上午參加第 6 次籌備會議。
- 2.協辦各教育階段資優學生鑑定安置相關事宜
  - (1)國小一般智能資優：8 月 20 日(三)下午召開鑑定安置籌備會議會前協調會議、9 月 2 日(二)下午參加籌備會議。
- 3.辦理資優教育相關推動實務研習
  - (1)8 月 12 日(二)下午國中小藝術才能資優校本方案推動實務研習。
  - (2)8 月 20 日(三)上午資優學生縮短修業年限申辦實務研習、下午縮修學生資優資格評量實務研習。
  - (3)8 月 21 日(四)上午區域資優方案申辦實務研習。
  - (4)8 月 25 日(一)上午高中以下學校推動資優教育行政實務研習(國小場)、(國中場)，下午(高中場)。
  - (5)8 月 27 日(三)上午國小一般智能資優校本方案推動實務研習。
- 4.辦理臺北市推動高中學術性向資優學生良師指導方案相關事宜
  - (1)8 月 20 日(三)下午召開 112 學年度暨 113 學年度良師指導方案成果報告會議。
- 5.辦理臺北市推動高中學術性向資優學生選修 AP 課程試辦計畫相關事宜
  - (1)學校專責人員工作會議：7 月 24 日(四)上午第 1 次會議、8 月 5 日(二)上午第 2 次會議。
  - (2)啟動儀式暨記者會：8 月 1 日(五)上午辦理活動流程規劃及場地勘查。

6.8月8日(五)上午參與「教育部輔導高中以下學校藝術才能班發展課程及相關配套研發計畫」執行成果報告會議。

7.8月12日(二)下午參加教育局「與教師會代表研商特教教師行政減負專案會議」。

8.8月18日(一)全日參加教育部「114年度高級中等以下學校藝術才能(含資賦優異)班業務聯席會議」。

## (九)鄧秘書書華：

### 1. 建國中學「進行曲」包場電影欣賞會：

- a. 本場次為學校包場，共有 127 個名額，開放教職員工 47 個(已經報 24)名額、學生 80 個名額(已經報 45)登記報名。歡迎有興趣的師生報名參加，報名自即日起至額滿為止(額滿後立即關閉調查表單)
- b. 放映日期：114 年 8 月 29 日(星期五)晚上 暫定 18-19 點之間開映 片長 117 分鐘 (須待影城排定正確開映時間與廳別後通知，方可行 EMAIL 行前通知錄取的教師員工/同學)
- c. **報名連結**：<https://forms.gle/X15ge626ehcB9EDP9>
- d. 放映地點：台北長春國賓影城 (104 台北市中山區長春路 176 號 )
- e. 門票取得方式：憑行前通知 EMAIL 現場兌換電影票(每人限一張)，現場由建中行政同仁穿著粉紅色背心在現場發放票券。
- f. 備註：機會難得且名額有限，請審慎評估，報名後請勿任意放棄。

### 2. 獎狀、感謝狀與證書格式及用印申請：

- a. 空白獎狀、感謝狀與證書用紙統一由秘書管理與製作，各處室若有需求可洽校長室領取，切勿自行印製。
- b. 獎狀、感謝狀與證書內文字統一分散對齊(力求每行字數相當)或靠左對齊，需範本請於校長室網頁檔案櫃下載(**連結**)。
- c. 用印申請時請附一張草稿範本供參，未完成用印申請前請勿先行印製，避免文字或格式修正須重印浪費紙張。

### 3. 動支捐款程序：**(附件：本校捐款收支管理委員會作業要點)**

#### a. 動支捐款金額未達十萬元：

應以專簽辦理，敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途(會辦管理單位)後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管本理委員會追認。

#### b. 動支捐款金額未達十萬元：應提報捐款收支管理委員會審議。

c. 成果填報連結：<https://forms.gle/HpG2bWqab3URs3AfA>

### 4. 商標使用管理**(附件：本校商標使用管理辦法)**及 CIS 識別圖樣(**連結**)

#### a. **校內非商業使用，窗口為秘書**

- 無須報備之項目：本校教職員生之文書應用。

- 報備後方能使用之項目：  
本校教職員工生之名片，與教學研究、推廣教育、學校活動、校際校內聯誼、社會公益服務及其他與本校任務相符之非商業活動
  - **報准(須填申請表)後方能使用之項目：**  
本校各單位非販售之事務用品應用，如文具、卷宗夾及紀念品等，請填具申請表或以校內簽呈方式辦理。
- b. **校內商業使用範圍：窗口為總務處**  
須填具申請表送交本校總務處，俟核定後始得使用。
- c. **校外人士使用申請：窗口為總務處**
- 非商業使用範圍：  
請填具申請表，並經申請單位及負責人用印後送交本校總務處，待接獲本校書面核可知通知始得使用。
  - 商業使用範圍：  
請提具申請表，並經申請單位及負責人用印後，併同服務計畫書送交本校總務處，待接獲本校書面核可知通知始得使用。計畫書內容應包含下列各項：營業簡介及實績、商標應用目的、商品應用及設計理念、營運計畫(包含行銷計畫、廣告方式、預估營業額及銷售管道)、申請授權使用期間、申請授權使用期間、權利金之計算、組織登記或設立證明文件及營業證明文件影本各乙份。

## 5. 國際交流成果紀錄：

- a. 為彙整校內各處室國際交流出訪與接待業務成果備查設計本表單，請務必於相關活動辦理後一周內完成填報。
- b. 成果填報連結：<https://forms.gle/U3FYnLedd97Bmr9g>

## 6. 紅樓二樓相關場地請於新校務行政系統登錄使用

- a. 以會議為優先，彈性供教師教學借用
- b. 登錄時請留意時間(24 時制)
- c. 避免長期固定借用，借用後若會議、課程取消，請記得註銷借用
- d. 校史室有重要展品，不開放校外/學生借用。
- e. 各會議空間使用完畢後，請協助恢復桌椅原狀，並請擦拭桌面、帶走垃圾。

## 7. 各處室定期巡檢表單：請務必按時陳核

- a. 總務處-停車場停車況巡查 (每月陳核) #尚未開始陳核
- b. 總務處-校園反針孔攝影偵測
  - 針對男女廁所、浴室、更衣室或其他類似設施
  - 每 1 棟校舍至少應填寫 1 張紀錄表 (每週巡檢一次，每月陳核)
- c. 總務處-保護樹清點巡查 (每月陳核)
- d. 總務處-教室門窗桌椅電燈電扇冷氣巡檢(開學/大型場地外借前)
- e. 總務處-保全校園巡檢 (每月陳核)
- f. 總務處-防颱整備檢核 (颱風季節來臨前)

- g. 學務處-積水容器病媒蚊巡查，包含施工地點、空屋、空地、宿舍、廁所、小田園、綠屋頂、樹洞及生態園區等風險較高場所。 (每月陳核)
- h. 學務處-校園監視攝影機巡查 (每周陳核)
- i. 學務處-熱食部早餐部環境及衛生巡查 (每周陳核)
- j. 學務處-各級學校災害潛勢評估作業(每年陳核)
- k. 學務處-學務處學創人員工作日誌 (每日陳核) #暫停撰寫
- l. 學務處-武器檢查成果紀錄表 (每半年陳核) #請承辦人確認是否符合規定?
- m. 教務處-日間巡查 (每日陳核)
- n. 教務處-夜間巡查 (每日陳核)
- o. 教務處-實驗室安全檢查表 (每月巡檢一次，每月陳核)
- p. 圖書館-班級教室大屏及投影機巡檢(開學前)
- q. 各處室-布告欄張貼物巡查整理(每周定期檢查)

#### 8. 其他：公文書簽辦及請購核銷時...

- a. [有沒有看到我的○○公文或○○核銷]  
秘書一天要看一兩百份，實在無法記得。
- b. [你之前已經蓋過章了不是應該都知道了嗎？]  
請購核銷或辦理公文如果有牽涉到前面的公文或簽呈，麻煩附上當作佐證資料
- c. [這個很急！可不可以先幫我決行？]  
請隨時留意自己辦理案件的進度並適當催辦相關人員，避免拖到期限當天

九、臨時動議：無

十、散會：12 時 00 分

