

臺北市濱江實驗國民中學 109 年 09 月行政會報會議紀錄

壹、時間：民國 109 年 09 月 01 日上午 08 時 30 分

貳、地點：本校理 4 樓校史室

參、主席：李校長素珍

肆、出席人員：如簽到表

紀錄：劉美秀

伍、各處室報告：(詳簡報資料)

陸、提案討論：

提案一：暑期輔導課剩餘款使用規劃，提請討論。

說明：

一、八年級餘額 21,320，擬用於八年級節慶闖關獎勵品及升上九年級後的會考補給站。

二、九年級餘額 2,400 擬用於會考補給站。

決議：家長會同意授權教務處邀集會計室及總務處依相關規定調整節餘款的使用方式，於下次主管會議提出調整經費說明。

提案二：臺北市濱江實驗國民中學辦理親子綁定/電子支付實施計畫(如附件)一案，提請討論。

決議：教育局推廣親子帳號綁定與線上繳交學雜費的政策長遠是趨勢，鼓勵家長使用，請資訊組簡化宣導資料提供導師將訊息貼聯絡本，為順利於學校日協助家長系統說明及提供實作，請依計畫內辦理期程辦理教育訓練，並增列計畫內家長場次之服務區設置地點。

柒、主席結論：

一、新學期學校新聞發言人請輔導室蕭輔萱主任擔任，家長會聯絡窗口請總務處許家豪主任擔任。

二、謝謝輔萱主任撰寫新生始業輔導活動新聞稿並於國語日報刊登露出，請文書組協助將學校相關報導剪報整理放校史室，請

資訊組將報導放置校網，另校網請逐步修改如校名應顯而易見…等。

- 三、酷英語請英文老師協助 7 年級早自習閱讀就定位，8、9 年級加入酷英的學習一事請與導師討論，後續請教務處協助。
- 四、7 年級第 8 節課英語分級，請教務處與英語老師討論。
- 五、9 年級第 8 節晚自習留守，請教務處召集 9 年級導師針對升學相關配套一併討論，讓老師於學校日時向家長整體說明。
- 六、請資訊組於校網設置共同行事曆，各處室指派 1 名人員負責處室行事曆登錄與維護，各領域請相關處室協助登錄讓全校及家長可以看活動全貌，活動有衝突可以協調討論後調整，避免衝突。
- 七、防災演練及訪視，謝謝學務處規劃周詳，請大家全力配合。
- 八、請教務處與總務處找時間討論針對圖書館 2-4 樓逐步整體規劃，列入優先改善爭取統籌款。
- 九、有關自主學習 30 分鐘如何規劃，建議鼓勵學生借閱書籍，相關配套措施如圖書館志工支援等請教務處規劃及安排。
- 十、總務處電梯外牆整修工程復工一事，為師生安全、噪音、粉塵的考量，請學務處與總務處提前與 8 導討論規劃外牆敲除期間 8 年級班級教室暫移至文樓上課。

捌、散會 上午 10 時 10 分



Taipei Municipal Bin-Jiang Experimental Junior High School

濱江實中109年09月01日 行政會報

109.09.01

www.bjjh.tp.edu.tw



各處室工作報告

教務處

教務處

教學兼設備組長

一、暑假輔導課剩餘款使用規劃如下。

項 目	科 目	收入金額	支出金額	說 明
收入	課業輔導費	\$195,720		【八年級】 1. 每生每節收30元 2. 共上課52節，每生共收1560元 3. 學生47人，共計73320元整 【九年級】 1. 每生每節收30元 2. 共上課80節，每生共收2400元 3. 學生51人，共計122400元整
支出	鐘點費		\$172,000	授課鐘點： 【八年級】 -西瓜芭樂班26,000元 冬瓜檸檬班26,000元 【九年級】 -901班40,000元 902班40,000元 903班40,000元 總計172,000元
結餘			\$23,720	1. 八年級餘額21,320，擬用於八年級節慶闖關獎勵品及升上九年級後的會考補給站。 2. 九年級餘額2,400擬用於會考補給站。

教務處

教學兼設備組長

二、9/8(二)、9/9(三) 九年級第一次複習考。版本：南一版。

三、臺北市109年度語文競賽(國語組)

(一)第一階段複賽：9/12(六)、9/13(日)

(二)第二階段複賽：9/24(四)，僅限各組之演說及朗讀項目。

(三)比賽地點：臺北市立中山女子高級中學。

(四)帶隊教師：陳宜君老師。

臺北市109年度語文競賽(本土語言組)

(一)複賽：9/19(六)

(二)比賽地點：臺北市陽明高級中學。

(三)帶隊教師：吳曉君老師。

四、9/19(六)地理知識競賽，帶隊教師楊嘉修老師，參賽學生801李娥、蕭好庭，競賽地點尚未公告。

五、9/14(一)-9/21(一)午休辦理八、九年級補考，考試地點在三樓圖書館，若各處室午休有找學生協助或約談，麻煩先確認學生當天是否需參加補考，因只有公假能進行再補考。

時程表：

午 休	數學 (蕙帆監考)	英語文(八年級) (晏芸監考)	英語文(九年級) (姿婷監考)	補考 (淑齡監考)
-----	--------------	--------------------	--------------------	--------------

教務處

註冊兼資訊組長

- 1、學生特殊身份名單，如業務需求，請洽註冊組。
- 2、關於資訊採購，通常都是滿足教師的教學需求，而教師使用的迫切和教育局、教育部採購都有時程，麻煩相關處室一起完成這樣的任務。

教務處

教務主任

- 一、早自習有規劃一周四天酷英語自主學習，9/2早自習約7年級學生於穿堂測試網路功能。
- 二、9/1發7、8、9年級課輔調查表。
- 三、請9年級導師爭取參加晚自習學生家長協助加入晚自習輪值。



各處室工作報告

學生事務處

7



學生事務處

訓育組長

1. 9/4幹部訓練，時間16:25-17:00。請各處室協助於16:40-17:00進行幹部的處室訓練
2. 本學年度全校教師節敬師活動經討論後調整訂於9/22(二)朝會時間舉辦。

生教兼體育組長

1. 9/8(二) 朝會防災宣導
2. 9/14(一)第二節課 9:21分，將會有中央氣象局發布之測試警報。該時段不進行各種演習在警報過後繼續上課。
3. 9/18(五)第一次正式防災演練預演，請按照工作分配，週會時間演練。
4. 9/21(一)上午9:21分進行國家防災日，當節課請各班級在原班教室上課，請教務處協助課老師。
5. 9/25(五)全校防災演練 防災基礎建置訪視
6. 9/4 12:30召開109性平會審議課程及非課程

衛生組長

來文宣導：請同仁於外送平臺訂餐不索取免洗餐具及購物用塑膠袋，減少一次用產品使用輕環境負荷。也請同仁互相提醒辦公室垃圾處理的問題。



各處室工作報告

總務處

9



總務處

出納兼文書組長

- 一、併案—請同仁如有收到之公文係續辦之公文、會議紀錄或同類之公文時，務必於歸檔時於併案之欄位輸入前案之公文文號，俾利文書組辦理併案事宜(併案的目的是有利日後查找公文)
- 二、列管案件-凡有辦理期限之公文皆會被列為案件管理之案件，請同仁在辦畢歸檔前，在送存查或送發文時，皆需做解陳列管。或在公文管理之案件管理作業辦理解除列管。(列管案件會在收文的欄位出現一個”管”字)
- 三、109(1)三聯單印製時間預計為開學後一週，煩請各處室於109年9月7日(一)前將學生名冊及金額送交出納組彙整，俾利印製繳款單。



各處室工作報告

輔導室

11

輔導室

輔導兼資料組長

09/04教師認輔通知單回收最後一天，之後會再做統整，請大家幫忙認輔。

108年度教師認輔獎狀於08/26才收到，預計本周製作完成後發下。

09/15為技藝班的開課日，請教務處協助帶隊教師課務處理，近期也將跟生教組討論學生

輔導室

特教組長

一、【會議】10901期初特殊教育推行委員會

日期：109年9月18日(五)午休

地點：理一樓 多功能會議室

出席人員(行政)：校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、註冊組長、特教組長

討論內容：10901業務報告、109年度工作計畫、109成績評量實施辦法、109學習輔導中心定期評量及109特教課程資料等。

二、【資優】109學年度第一學期資賦優異學生縮短修業年限

已於開學日將校內實施計畫公告於校網。

校內申請作業自即日起至9/15(二)16:00止至特教組申請

輔導室

三、【鑑定】10901在校生鑑定安置作業

本次提報5位學生：80109鄭0呈、80206周0恩、80327彭0芸、80330黃0雅、90305廖0銘。

校內鑑定安置作業區間：9/9-10/6

四、【獎助學金/獎項】臺北市109年度教育關懷獎實施計畫

推薦對象：學生雖處逆境，仍能不畏艱難、突破逆境、勤奮向學、品行優良，有具體感人事蹟，足堪表率（包含低收入戶學生、身心障礙學生、原住民學生、新移民學生、單親及隔代教養家庭學生）。

校內報名(/推薦)截止日為：109年9月15日(二)16:00。

倘有學生報名，擬於9/18特推會成立推薦小組(校內行政代表、教師代表、家長代表)召開校內評選會議。

頒獎及表揚：(1)各校推薦之學生，核予小功1次，並頒給獎助學金新臺幣一萬元整及獎狀1紙，由各校於校內相關集會進行公開表揚及頒獎。(2)獲選表揚之40名學生除獲得前開獎勵外，局端定於109年12月9日(三)舉行表揚典禮，再頒贈獎座1座及獎助學金6,000元。

輔導室

輔導主任

一、【會議】期初家庭教育委員會暨生命教育委員會

1. 日期：109.09.02(三)午休12:30-13:00
2. 地點：4樓校史室
3. 預計流程：先召開家庭教育會議(家長委員)，再召開生命教育委員會。
4. 預定議程：
 - 家庭：本校109學年度家庭教育實施計畫提請討論及表決通過
 - 生命：本校109學年度生命教育實施計畫提請討論及表決通過
5. 請收到開會通知知同仁出席與會

輔導室

輔導主任

二、【樂齡學堂】10901樂齡學堂開班事宜

1. 報名：9/1-9/11，採線上或紙本報名，紙本報名請警衛室協助收取。
2. 開設班級：
 - 歌唱社團：9/16-12/16，每週三下午14:00-16:00。
 - 輕鬆手創館：9/14-12/14，每週一下午14:00-16:00
 - 健康樂活動一下：9/16-12/16，每週三上午09:30-11:30
3. 地點：本校理一樓樂齡教室1、2及校史室。
4. 經費說明：
 - 水電費：雜支提撥6000元分攤學校水電費用。
 - 鐘點費：每小時800元，每班每週開設2小時，本學期開設14週，因此鐘點費預計所需為67200元(3個班*2小時*14小時*800元)。
 - 教學材料、雜支及印刷費等依教師授課所需及計畫經費表辦理。
5. 學期中視狀況辦理交通安全宣導(局端要求)



各處室工作報告

研究發展處

17



研究發展處

研發處主任

- 110學年度招生入學簡章修訂
- 實驗教育推動小組章程
 1. 成員：同課發會(為各處室主任、教學組長、特教組長、家長代表)。
 2. 開會時間：同課發會，必要時得臨時加開。
 3. 章程修訂：陳校長核可後實施，修訂亦同。



各處室工作報告

人事室

19



人事室

人事主任

- 一. 本室預計於9月初辦理公務人員5-8月份平時考核考評事宜，再請各處室主任協助辦理。
- 二. 109學年度第1學期子女教育補助費已開始申請，本室會將申請表以email方式寄發全校同仁，再請同仁依限繳回申請表及相關證明文件。
- 三. 依本府人事處於109年8月28日府授人給字第1093007164號函頒「臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表」，自109年10月1日生效，並於同日停止適用「臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項」。已轉請總務處協助重新調查及發放交通費。



各處室工作報告

會計室

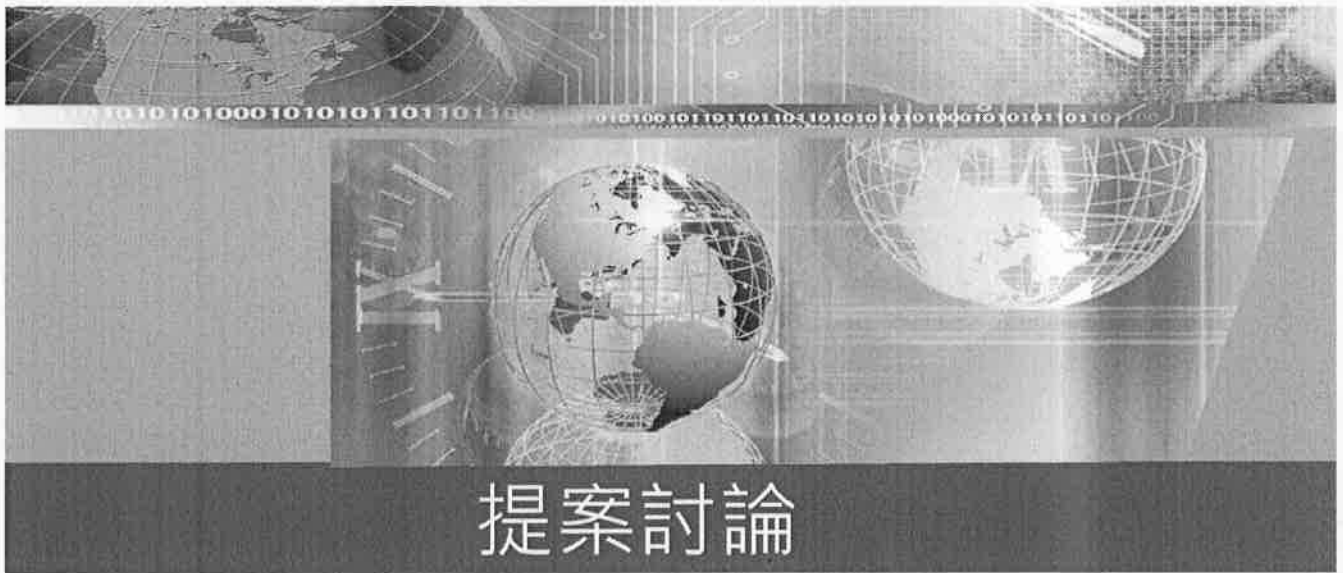
21



會計室

會計主任

- 一、109年度8月資本支出執行情形表執行率為18.48%，未達90%之原因及其改進措施為
 1. 設計變更：辦理理樓電梯牆面整修工程，已分配未執行數211萬4,000元，主要係原外牆經敲除後，隱蔽部分現況致原設計工法已無法繼續進行，經會勘後辦理契約變更，所增加之經費須陳報教育局同意，預計9月30日完成契約變更。
 2. 報驗作業緩慢：新購無線網路基地臺，已分配未執行數23萬元，主要係廠商未提供驗收資料，已訂於9月8日辦理驗收。
- 二、7-8月無懸帳。
- 三、請各處室進員工愛上網-測試區-電子請購暨核銷系統(測試區)進行操作，有關支出科目(工作計畫-分支計畫-用途別)請參考處室共用-會計室-0820電子核銷研習資料夾-基金用途明細表及預算控制備查簿。



提案一：暑期輔導課剩餘款使用規劃，提請討論。

說明：

一、八年級餘額21,320，擬用於八年級節慶闖關獎勵品及升上九年級後的會考補給站。

二、九年級餘額2,400擬用於會考補給站。

決議：

提案二：臺北市政府教育局推廣親子帳號綁定與線上繳交學雜費一案，
提請討論。

決議：



主席結論

25



散會

26

臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表

辦公處所	臺北市										新北市																				
	中正區	大同區	中山區	松山區	大安區	萬華區	信義區	士林區	內湖區	南港區	文山區	北投區	板橋區	中和區	永和區	新莊區	八里區	烏來區	三重區	蘆洲區	五股區	土城區	樹林區	泰山區	深坑區	汐止區	鶯歌區	三峽區	淡水區	林口區	其他區
臺北市	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	2	4	4	1	1	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	1	2	2	1	1	3	4	4	1	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	1	2	2	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	4	3	3	2	1	2	4	4	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	3	1	1	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	4	3	3	2	4	4	4	1	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	2	1	1	1	1	3	1	1	1	3	3	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	2	1	1	1	1	2	1	1	1	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	3	1	2	4	3	3	4	1	3	4	4	1	4	4	4	4	3	4	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	2	2	3	1	1	1	3	3	4	3	4	1	3	1	1	2	4	4	1	2	2	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4
	1	1	2	2	1	1	1	3	3	1	4	1	1	1	1	4	4	4	1	3	3	1	2	3	3	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	2	4	4	1	3	3	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	4	4	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	3	2	2	2	1	2	1	4	3	3	1	4	2	1	1	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	2	2	4	4	2	1	4	3	4	4	4	1	1	1	2	3	4	4	1	1	1	1	1	1	4	4	4	4	4	4	4
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

核發說明：

- 一、本府員工上下班交通費係屬補助性質，本表適用對象為各機關學校（不含臺北自來水事業處及臺北大眾捷運股份有限公司）編制內員工及本府核准有案之約（聘）僱人員（不包括臨時人員）。
- 二、每月交通費金額，以員工居所在行政區與實際辦公處所所在行政區對應之級別核發：1級630元（隔日制420元），2級1,008元（隔日制784元），3級1,176元（隔日制784元），4級1,260元（隔日制840元）。如員工居所為雙北市行政區以外均核發1,260元。實施週休二日制機關以每月21日計，每日金額以各級金額除以21日計算；隔日制（輪一休一）機關以每月14日計，每日金額以各級金額除以14日計算。如員工有2處以上居所，應以其距離實際辦公處所最近之居所申請交通費。
- 三、不得核發之情形：
 - (一)各機關學校提供交通工具或搭乘各種公有車輛上下班者。
 - (二)居所與實際辦公處所距離在1,000公尺以下者。
- 四、員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、體、公假、公傷假等）日數超過7日者（不含例假日），自第8日起按日扣除交通費。如奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。員工經機關指派於固定假日、例假日加班或值勤，得另請領交通費。
- 五、員工因公奉派出差或參加訓練、講習，已依「國內出差旅費報支要點」或「國內外出差旅費報支要點」規定請領交通費，及主辦單位提供住宿期間或報支住宿期間，均按日扣除交通費。
- 六、交通費之核發，由各機關學校秘書室或總務單位（或人員）主辦，人事、政風及會計單位協辦，並依「臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表」辦理。
- 七、新進員工或居所異動者，應自到職日起或異動之日起1個月內檢附相關資料向秘書室或總務單位提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。員工如有居所異動應減發而未主動申報等溢領情形者，經查明屬實，除追回溢領金額，並按情節依相關規定處置。
- 八、各機關所需員工交通費，依預算程序辦理。
- 九、機關如有新增表列行政區以外之辦公處所者，請函報本府人事處辦理。
- 十、本表自109年10月1日生效。

臺北市濱江實驗國民中學 109 年度辦理親子綁定/電子支付實施計畫

壹、依據：臺北市政府教育局 109 年 8 月 26 日北市教資字第 1093079301 號函。

貳、目標：推動市府校園無現金政策—臺北市校園繳費系統，以利家長線上繳交學雜費及各項代收代辦費。

參、推動團隊成員：校長、總務主任、教務主任、學務主任、註冊資訊組長、出納文書組長、家長會長

肆、辦理期程：

一、教育訓練與說明：

1. 行政人員：109 年 9 月 9 日（三）12:30~13:15
2. 導師：109 年 9 月 11 日（五）13:15~14:00
3. 家長：109 年 9 月 18 日（五）晚上（學校日）

二、家長完成綁定時間：109 年 9 月 28 日（一）前

伍、操作說明：

一、資料宣導：

1. 臺北市校園繳費系統：<https://epay.tp.edu.tw/>



2. 臺北市國中校務行政系統：

<https://school.tp.edu.tw/>



3. 臺北市校園繳費系統 (.pptx 檔)
4. 臺北市校務行政系統親子帳號綁定申請書 (.odt 檔)
5. 臺北市校園繳費系統親子帳號綁定流程 (.pptx 檔)
6. 臺北市校園繳費系統操作流程 (.pptx 檔)
7. 109 年 8 月 20 日臺北市國中校務行政系統_親子帳號綁定操作指引 (家長端) (.odt 檔)
8. 109 年 8 月 20 日臺北市國中校務行政系統_親子帳號綁定操作指引

(學校審核端) (.odt 檔)

9. 109 年 8 月 18 日悠遊付服務說明
10. 109 年 8 月 25 日校園繳費系統系統教育訓練操作手冊 (學校版)v1.3 (.pptx 檔)
11. 臺北市政府教育局電子投票系統家長代表投票操作說明(.pptx 檔)
12. 臺北市政府教育局電子投票系統後台帳號操作說明(.pptx 檔)

二、線上綁定實務：

1. 行政人員及導師教育訓練場次：於理 1 樓會議室辦理。由註冊資訊組長備齊 iPad 供研習使用 (1 人 1 機)，實際登入操作。
2. 家長場次：
 - (1) 於各班教室辦理。
 - (2) 根據輔資組收取之學校日家長參加回條，分配適當數量之 iPad 至各班供家長借用 (參加人數較多時，以 2 人 1 機為原則，另鼓勵家長自行以手機上網操作綁定)。
 - (3) 協助解決各年級家長綁定問題人員：
七年級各班—註冊資訊組長
八年級各班—出納文書組長
九年級各班—教學設備組長

三、為便學校日現場未完成綁定或未出席之家長完成綁定作業，相關宣導資料均掛載於校網，並發放通知，由學生貼於聯絡簿上，請家長參閱。

陸、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市濱江實驗國民中學 109 年 8 月份第 1 次「行政會報」簽到表

一、時間：民國 109 年 09 月 01 日上午 8：30			
二、地點：理 4 樓史室		紀錄：劉美秀	
三、主席：李素珍校長			
四、列席人員(家長代表) 郭南燕			
五、出席人員：			
出席人員	簽到處	出席人員	簽到處
校 長	李素珍	總務主任	許嘉新
教務主任	林直輝	事務組長	阮麗琴
教學設備組長	陳以亭	出納文書組長	劉美秀
註冊資訊組長	蔡淑敏	輔導主任	黃朝雲
學務主任	陳 斌	輔導資料組長	林朝文
訓育組長	吳曉君	特教組長	吳怡庭
生教體育組長	陳勁豪	人事主任	林凡市
衛生組長	(請假)	會計主任	蔣世強
研發處主任	陳名彬		

