

新北市立林口高級中學 103 學年度第 2 學期第 12 次擴大行政會議紀錄

壹、時間：104 年 07 月 22 日上午 09 時

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

參、主席：賴校長春錦

列席：

肆、出席人員：如簽到簿 紀錄：賀季雲

伍、檢討追蹤上一次行政會議決議處理事項及處理情形：

新北市立林口高級中學 103 學年度第 2 學期 第 11 次行政會議 (103.6.15) 待辦事項執行追蹤表

待辦事項	負責處室	是否完成		執行情形	預計完成日期	備註
		是	否			
1. C、D 棟第二期工程標案，請總務處先行準備。擬請外聘專家審圖，5 月份要上網，該工程案請列管追蹤。	總務處	是		1. 5/7 上午 9:10 於三樓會議室進行第二期磁磚工程審查會。 2. 5/22 上網招標 3. 訂於 6/2 日開標 4. 6/2 日流標 5. 6 月 16 日第二次開標 6. 6/16 由鼎璿營造工程有限公司得標 7. 7/6 日開工目前施工中	進行中	*第 6 次行政會議追蹤列管案 (104.4.20) *第 9 次行政會議追蹤開標結果 (104.6.1.) 主席裁示： 第 10 次擴大行政會議 (104.6.8.) 追蹤第二次開標結果 (104.6.8.) *6/16 由鼎璿營造工程有限公司得標 主席裁示： 第 12 次擴大行政會議 104.7.22.) 解除列管
2. 活動中心舞台整修案之議員補助款，請撰寫計畫向區公所申請。	總務處	是		1. 預計本週發函至蔡淑君議員服務處申請施工經費。 2. 第 11 次行政會議 (104.6.15.) 已於 6/15 日發文 3. 6/16 教育局發文補件 4. 6/18 再次發文 5. 7/7 新北市政府來文同意補助 49 萬元整 6. 7/23 開標新象學辰室內裝潢有限公司得。	進行中	*第 9 次行政會議追蹤列管案 (104.6.1) *第 10 次擴大行政會議 (104.6.8.) 主席裁示： 1. 本項工程期望於暑假 7 月份施作，8/20 日完成施工作業。 主席裁示： 第 12 次擴大行政會議 (104.7.22.) 7/23 日順利得標後期望 8/20 日完工，以利新生始業輔導活動進行。
3. 10 公尺射擊場興建工程進度	總務處	是		1. 依制式經費調整對照表重新報局 2 已於 6/29 日發文教育局。 3. 7/21 教育局來函同意補助 2,916,694 元整。	進行中	第 9 次行政會議追蹤列管案 (104.6.1) 第 10 次擴大行政會議 (104.6.8.) 主席裁示： 1. 6/15 日前報局 (未完成) 第 11 次行政會議 (104.6.15.) 主席裁示：6/18 日前報局
4. C、D 棟第二期工程，請總務處於 8/20 前完成 C、D 棟圍籬拆除及環境清潔整理工作，該案請列管追蹤。	總務處		否			主席裁示： 第 12 次擴大行政會議 (104.7.22.) 列管

陸、主席報告：

1. 首先謝謝行政團隊去年一整年的辛勞及努力，在新學年開始，各處室主任異動幅度較大，請文書組協助，於7月底前完成交接工作，包括財產及資料檔案的交接事宜。另，交接同時包括下學期各項活動執行進度表，會後請秘書將下學期行事曆空白表，傳入各處是先行填寫，以利交接工作進行。
2. 本周高三輔導及高二專班開始上課，各處室人力管控留守請確實執行。
3. 國中教育會考交接工作，訂於8/4日上午10時，屆時新莊高中團隊將至本校與會，請各組近期完成書面資料檔案準備工作，讓交接工作能順利傳承。

柒、各處室報告

教務處報告：

教務處報告

1. 高二暑輔專班、213數理班暑輔及高三暑輔已從7/20開始上課，相關學生請假、服儀要求及秩序維護、衛生工作等感謝學務處協助宣導。
2. 暑輔期間如發佈颱風警報宣布停課時，當日重修班及輔導課皆停止上課並於本校網頁公布訊息，事後再請重修班老師和學生討論補課時間。
3. 103學年度優質及旗艦計畫的執行感謝各處室的協助，但仍有部分項目尚未完成，需請大家務必於七月底前完成。
4. 104學年度旗艦計畫經費尚未獲通知動支，故後續時間會很緊迫(不足四個月)，請各子計畫負責人事先做好規劃因應。
5. 旗艦及優質各子計畫活動之實施計畫、活動流程、簽到單、滿意度量化指標、會議記錄、研習講師教材或研發之課程等資料一定要歸檔整理，以利訪視及提成果報告時之用。
6. 目前地理及公民代理老師已報到，另部分科目仍需兼課老師已上網招聘中。
7. 8/1將有一位體育實習老師報到，實習指導老師尚未確定。
8. 7/17已發指考成績單，感謝輔導室於7/20辦理說明會。
9. 因應特殊生須殘障廁所，一年級教室需做更動，原113及114教室互換。

教學組報告：

1. 本週暑輔下午K中自習開始，輪值老師經費如何支付請討論？

註冊組報告：

1. 本校104學年度高一新生已於7/6完成報到，報到人數共計586人，其中包含一般生561名、原住民生5名、身障生11名、體優生9名。
2. 高一、高二103學年度學分數未過半，計高一24人，高二18人，家長通知單已寄出，目前統計回條是否重讀或升級。

設備組報告：無

試務組報告：

1. 7月8日(三)~7月9日(四)高一高二補考已順利舉辦完畢。
2. 8月6日(四)指考放榜。

實研組報告：

1. 優質化及旗艦計畫資本門已先行請款一部分已確定金額的項目，但因優質化是需透過教育局向教育部請款，故需於這星期五前將剩餘部分請款完畢，否則需辦理展延。
2. 新年度的旗艦計畫尚在核定中，故會將送審的計畫先行以電子檔的方式寄給各承辦人，待八月初計畫確定後，再補給各承辦人新的計畫書。

主席提示：

1. 暑輔下午K中自習人數不多，及待加強宣導，請秘書安排本席入班時間宣導。其次，輪值老師經費擬簽請由家長會支付。
2. 有關高一、高二103學年度學分數未過半學生，請註冊組儘速發開會通知，通知家長開座談會，屆時請學務處、教官室派員出席。
3. 本學期新入學特殊生，請趙妤老師與家長保持聯繫，瞭解學生需求，請總務處依學生需求改善設施，提供特殊生安心就學環境。
4. 有關旗艦及優質化計畫於七月底完成結報作業，請儘速辦理。相關活動成果資料請製作檔案備查，各項活動辦理檢討改進措施請紀錄存檔，請一併列入交接事項。

二、學務處報告：

學務主任報告：

1. 104 學年度新生成長營隊輔訓練訂於 7/30、31 日舉行，上午八點至下午五點，訓練內容為帶班技巧、記名技巧、介紹與團康帶領等。8/24、25 新生成長營會以營隊進行，最終仍會進行成果驗收，成果需呈現何種內容，將於隊輔訓練時共同討論。
2. 103 學年度優質化計畫購置電子看板一組，目前已裝設於教務處前壁面，此看板為觸控式看板，請各處室可以將公告資訊編入頁面，並指定一位更新同仁，以提高訊息曝光度。
3. 暑期輔導課期間，許多高三學生藉故逗留校外，遲遲不進校門，甚至騎乘機車或抽菸，若有同仁見到，請告知學務處或教官室。
4. 暑假期間許多社團借用學校場地，感謝總務處予以協助。

訓育組報告：

1. 本學年各項業務及活動感謝所有處室的各位同仁大力協助得以完成，由衷感謝，下學年也請繼續協助並不吝指正。
2. 暑期幹部訓練營於 7/6、7/7 辦理完畢，感謝教務處及總務處的協助。
3. 預定於 7/31 辦理高一、高二導師班級抽籤。
4. 畢冊招標將於 8 月進行，屆時請總務處協助辦理。

體育組報告：

1. 本校籃球架支柱及籃球場照明燈柱，外皮及泡棉更新作業將於 8 月下旬完成。
2. 本校卓承齊及曾婕娟同學前往國家訓練中心參加 2016 巴西里約奧運培訓，時間為 2015/8/1 日 2016/1/31 日止，學期成績由國家訓練中心安排老師上課，於培訓結束時將成績送交本校教務處。
3. 體育器材檢查更新將於 8 月上旬陸續完成。
4. 本校特色課程「跑步射擊」今年度將由二年級同學於本學期開始進行結合課程，將「跑步+射擊」融合於課程內。

衛生組報告：

1. 非常感謝教務處支援衛生組相關清潔用品補充。
2. 校園美化、落葉堆肥、魚菜共生、綠屋頂建築，極需各處室的協助，懇請各處室提供相關器具。
3. 敬請各處室協助辦理 104 學年度健康促進計畫的內容，工作內容如下：
 - (1). 9 月初需召開「健康促進計畫」委員會，日期暫定 9 月 10 日中午 12 點 30 分於 3F 會議室召開。
 - (2). 有關性教育需融入課程、上課影片、照片、以及有關性教育上課前與上課後的問卷測驗比較，敬請教務處協調李銀齡老師協助。
 - (3). 敬請輔導室提供宣導性教育的上課照片與發生性行為的學生人數統計資料。
 - (4). 有關健康飲食須融入課程、上課前與上課後的問卷測驗比較，敬請教務處協調徐湘嵐老師協助。
 - (5). 敬請總務處提供檢測教室電燈光源照度的照片，以利視力保健提報。
 - (6). 敬請教官室提供校園死角巡查表、CO 檢測照片、輔導學生戒菸檳榔照片、戒菸班相關照片與成效。
 - (7). 仍有部分業務，衛生組將另行協調。
4. 重修學生製造髒亂，目前無處罰機制，清掃人員目前以愛校學生為主，返校打掃及衛糾為輔，重修班級可否建立值日生機制，有效控管班級垃圾。
5. 資源回收室仍有工地的廢棄瓷磚與垃圾，請總務處通知廠商，儘速清理。
6. 施工人員抽菸、嚼食檳榔、製造垃圾、擅自取用學校物品等情事，懇請總務處協助管控。

主席提示：

1. 有關購置電子看板，為提高使用效率，請各處室依當月推廣活動訊息，加強資料播放，並請總務處安排廠商於 7/28 日上午來校線上教學，各處室推派組長、幹事共同學習並有效使用。
2. 各處室公布欄請於 8/20 前完成更新作業，屆時請秘書檢查驗收。
3. 活動中心一樓側邊防撞牆是否要留請評估，如要留請做修繕處理。
4. 有關資源回收室有工地的廢棄瓷磚與垃圾，請總務處通知廠商，儘速清理。
5. 有關施工人員抽菸、嚼食檳榔、製造垃圾、擅自取用學校物品等情事，請總務處通知廠商，並隨時督促。
6. 請各處室協助辦理 104 學年度健康促進計畫，計畫內容工作成果照片請共同完成。
7. 有關學生常規不良，造成學校內外公共區域環境髒亂，建議暑假返校打掃學生，以公共區域打掃為主，同時利用集會宣導環保概念。

三、主任教官報告：

1. 蔡蔚薰教官核定將於104年7月23日至7月28日赴新加坡觀光旅行，已告知需注意個人言行及安全。
2. 104年7月23日全校所有教官將至明德高中參加104年一般教官授課計畫提報暨教學演示活動。
3. 104年7月28日下午主任教官林自強將至能仁家商參加104年7月份軍訓主管會報暨校安會報事宜。

生輔組報告：

1. 教官室預於7月30日前完成本校青年服勤動員準備執行計畫簽核，另7月24日前完成新北市104學年度青年服勤動員大隊林口中隊相關編組名冊彙整（本校及醒吾高中）。
2. 104學年度學生宿舍申請作業於6月18日完成申請作業，相關資料將彙整後簽核，其資料計有住宿申請表（審查）、個人基本資料表（緊急聯絡使用）、住宿管理規定（個人收執）、固定請假申請表（補習、假日不返宿等）。
3. 104學年度國家防災日學生演練流程預劃如附，屆時請各處室職員亦配合辦理演練，相關細部規劃再行簽核。

市立林口高中 104 學年度國家防災日地震避難掩護演練時間流程及應作為事項（9 月 21 日）			
演練階段劃分	演練時間序	校園師生應有作為	注意事項
地震發生前	9 月 21 日 9 時 20 分 59 秒前	1. 9 月 7 日、14 日運用升旗時間實施 2 次演練（室內、外）。 2. 9 月 21 日按表定課程正常上課。	1. 針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2. 完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認
地震發生 （以廣播方式發布）	9 時 21 分 00 秒	師生立即就地避難掩護。	1. 廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護！」 2. 保護頭部及身體，避難的地點優先選擇（1）桌子下（2）柱子旁（3）水泥牆壁邊。 3. 室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳 4. 室外：應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物 5. 任課老師應提醒及要求同學避難掩護動作要確實，不可講話及驚叫。
地震稍歇 （以廣播方式發布）	9 時 22 分 00 秒	1. 聽從任課教師指示依升旗行進路線進行避難疏散。 2. 抵達安全疏散地點（操場）。 3. 各班任課教師於疏散集合後 5 分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	1. 以背包或書本保護頭部。 2. 身障學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，指定人員請落實協助避難疏散。 3. 不語、不跑、不推，在師長引導下至安全疏散地點集合。 4. 以班級為單位在操場集合。 5. 任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。 6. 依學校課程排定，返回授課地點上課。

四、總務處報告：

1. 學校水塔已於本週二（7/21）開始進行清洗，預計明天清洗完畢。
2. 第一期磁磚工程預計於 7/22 早上 11：00 驗收。
3. 電子佈告欄於 7/23 驗收但仍有須補交項目，預計禮拜四完成複驗。
4. 空拍機預計週四（7/23）交貨並進行初步教育訓練，請有興趣同仁參加。
5. 活動中心舞台預計禮拜四（7/23）早上 9：00 開標。
6. 本週五（7/24）將進行統餐評選。
7. 7/29 預計進行演藝廳工程驗收。
8. 7/30 早上 9：00 預計進行飲水機驗收。
9. 無障礙廁所預計先施作 CD 棟中間 1、2 樓靠操場部份。預計 8/20 前完工。
10. 置物櫃已於 7/20 完成驗收。

事務組報告：

1. 辦理 104 學年度林口高中、佳林國中、林口國中、崇林國中四校中央餐廚服務午餐採購，於 104 年 7 月 17 日辦理 7 家投標廠商 廠驗，於 104 年 7 月 24 日 9 時辦理評選會議。
2. 演藝廳整修工程案預定於 104 年 7 月 29 日上午辦理驗收。

出納組報告：

1. 本年度尚有收入憑證未入帳(統計至 7 月 10 日開立收據)，請相關處室承辦人持續追蹤款項撥付時程：

(一)教務處

開立收據日期	繳款人	事由	金額	收據編號	承辦單位
104.1.29	高雄市立高雄高級中學	化學科學科中心工作團隊第一次工作團隊小組會議代課鐘點費	800	001833	教學組
104.3.13	高雄市立高雄高級中學	化學科學科中心團隊培訓課程相關活動代課鐘點費	800	001874	教學組
104.6.18	新北市立明倫高級中學	104 年國中教育會考入闈人員代課鐘點費	9600	002115	教學組

(二)學務處

開立收據日期	繳款人	事由	金額	收據編號	承辦單位
104.5.20	清水高中	103 學年下學期績優體育獎學金	31920	001968	體育組
104.6.3	新北市八里區米倉國民小學	104 年度新食代運動-魚菜生生不息小農場建置計畫補助費	42100	002039	衛生組
104.6.15	新北市立明德高級中學	104 年度基層動選手訓練站經費	50000	002086	體育組

(三)圖書館

開立收據日期	繳款人	事由	金額	收據編號	承辦單位
104.6.17	新北市政府教育局	103 學年度數位閱讀計畫資本門經費	140322	002095	圖書館主任

文書組報告

1. 新北市政府 104 年 7 月 1 日新頒訂之「新北市政府文書流程管理及檢核作業要點」適用對象包括所屬二級機關、學校及幼兒園。內含文書作業之全面全程管制、各級人員職責規範、各類公文處理時效，乃至直屬主管應負連帶責任之原則..等皆納入規定，應請各單位詳參。

新北市政府文書流程管理及檢核作業要點

104 年 6 月 17 日新北府研秘字第 1041048446 號函訂定

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為提高公文處理效率，落實文書流程管理，增進各級人員自我管理精神，依據行政程序法、行政院文書處理手冊及文書流程管理作業規範等規定，訂定本要點。
- 二、本府各階段文書流程，自總收文（或各機關收文）、分文承辦、退文改分、創簽（稿）、會辦、陳核至發文（存查）、歸檔等步驟，均應全程及全面管制。
- 三、本要點適用於本府所屬各級機關、學校、幼兒園及新北市烏來區公所（以下簡稱各機關）。
- 四、為提高各級人員公文處理時效及品質，以機關內每一成員對公文處理之自我管理為主，文書單位及研考單位查催處理為輔，同時運用公文管理系統，各司其職，分層負責，其權責劃分如下：

(一) 承辦人員：

- 1、應基於自我管理，依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，確保公文品質，於可使用時限內辦理。對於逕自收文文件，仍應交收發人員補辦登錄，列入管制。
- 2、對經辦文書自收辦之日起至發文（存查）為止，負全程各階段查詢及催辦之責。急需會辦或涉及多機關會核案件，應以平行分會為原則。
- 3、確實遵守公文處理所訂時限，複雜案件經詳細檢討，預計不能於規定時限內辦結者，應於屆滿處理時限前，依各類公文規定辦理展期。
- 4、接獲研考人員逾期未結案件稽催，應迅予辦結，不得延宕。

(二) 機關收發人員（登記桌）：

- 1、正確登錄公文類別、處理時限及核准後展期天數，並每日進行未結案件之事前及事後催辦。對於即將逾期案件，應提示承辦人（單位）辦理展期，並將查催資料提交研考單位。
- 2、配合研考單位定期或不定期公文查核，逾期案件協助調卷及提供相關資料。

(三) 單位主管：

- 1、確實掌握屬員公文處理情形及查催資料，即時督促屬員依時限辦結。
- 2、督促屬員落實職務代理制度，如因特殊情形，代理人無法處理時，應由直屬主管負責；屬員職務異動時，亦應清查督促辦結或確實移交，並負連帶責任。
- 3、對涉及二個以上單位之案件，宜與相關單位商訂處理原則後儘速處理，避免因往來會稿而延誤時效。
- 4、在權責內核准展期案件，對逾期未辦或展期者，應提示處理原則或適當調配人力，並督促屬員妥適處理。
- 5、應配合研考單位針對公文時效優劣案件進行檢討改善。

(四) 機關研考人員：

- 1、已逾處理時限、送會（協辦）或受會逾時辦理案件，應每日查催，持續追蹤至結案為止，並定期檢討公文稽催管制作業缺失，提請改善。
- 2、輔導或解決機關內各級人員公文流程管理之問題。
- 3、**全程及全面管制機關每一文件之處理流程，對逾期公文分析各階段處理使用時間，填寫逾期公文分析查處表**，必要時調卷分析，責成承辦人及直屬主管三日內申復理由，經判定確有積壓情事，按情節輕重依新北市政府公文處理時限及逾期懲處標準表（如附表），擬具懲處額度，簽報機關首長核定。
- 4、每月於第十個工作日前確認上月各類公文時效統計資料；各附屬機關之報表資料應另送（傳）其上級機關。
- 5、每月彙整各類公文時效統計及分析報告，經機關首長或其授權人確認後，於次月二十日之前將電子檔傳送本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）備查。

(五) 機關首長（副首長或幕僚長）：

- 1、審核展期三十日以上案件、專案管制案件及特殊性案件。
- 2、**督導機關整體公文流程管理之績效及督促單位主管落實職務代理制度。**

五、一般公文處理依下列規定辦理：

- (一) 公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，單位主管人員應詳加審核；受文機關經審來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員需於公文管理系統線上提出速別修改申請，經由收文、承辦單位之主管或其指定之授權人員核批（紙本公文並於首頁上核批），調整來文速別。
- (二) 開會、會勘等各項紀錄，承辦機關應於開會、會勘結束後，三個工作日內陳核，七個工作日內函發會議紀錄予有關機關。
- (三) **公文之展期以二次為限。第一次展期，由單位主管以上人員核准，不得超過原處理時限之一倍；第二次展期依實際需要提出申請、會辦研考人員列入管制，由機關首長（或授權主任秘書以上人員）核准。歷次展期日數累計超過三十日以上者，應由機關首長核准。**

(四) 簽府一層陳核及機關間會辦案件，於等待期間，得不辦理展期。經扣除日數作業後，應依新處理時限進行管制。

(五) 創簽稿案件視為一般公文管制，且承辦人應自系統取號後送出陳核。

六、**限期公文之處理時限規定如下：**

(一) **應於來文所訂或規定期限內辦結。受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以一般公文普通件處理時限管制。來文訂有不同處理時限，以最後時限為預定結案日期。**

(二) 於來文所訂或規定期限內辦結者，扣除假日以實際處理日數計算。超過六日者，最高以六日計算。逾來文所訂定或規定期限辦結，依實際處理日數計算處理時效。

(三) **變更限期公文所訂時限，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，以書面確認後（作成公務電話紀錄備查），變更限辦日期，毋需辦理展期；如未協調或未獲同意變更處理時限者，承辦人應依規定辦理展期。**

(四) 機關因業務屬性處理涉及法令、調查或實地訪查方能辦理之通案，可依實際需要擬定處理時限，經會辦研考會後報府核准得列為特殊性案件，該處理時限不得超過二十五日，並應每年定期檢討。

七、**人民申請案件依下列規定辦理：**

(一) 應按性質分類編目，並依作業之繁簡，分別訂定及公告處理時限。如未訂定處理期限者，其處理期間為二個月，並應儘速報府核定公告。

(二) 同一性質之項目，若處理過程不同時，應分別訂定處理時限及公告。涉及二機關以上之案件，必須會同訂定處理時限。

(三) 前二款之處理時限依新北市政府各機關人民申請案件期限表辦理。

(四) 案件無法依限辦結者，應依規定辦理展期，並以一次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，且應於原處理時限屆滿前，將延長事由通知申請人。

(五) 案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤、不合法定程序或手續而需補正者，主辦機關不宜直接退文，應詳細說明一次通知申請人補正，或因案件複雜須向上級機關請示，從其通知之日起，至補件之日或上級機關函復日止之期間，得予扣除。經扣除日數作業後，應依新處理時限進行管制；若以電話通知補正者，應作成公務電話紀錄且併案歸檔。

(六) 各項人民申請案件應訂定標準作業流程並列入管制，且應定期檢討、簡化、修正人民申請案件之申請項目、應備證件、處理時限、作業流程、申請書表等，經研考會審查核定公告。

(七) 案件涉及其他機關權責，須送會審查或會勘（查）者，應依下列原則辦理：

1、跨機關審查項目，由負責收案之主辦機關協調會審機關，除明定全案之處理時限外，各協辦機關之個別處理時限及標準作業流程亦須加以明定及公告，主辦機關收辦後，原則以開會審查取代平行分會，以提升行政效率。

2、會審機關如不能依限會畢時，應於辦理展期後，將原因、理由及預定完成時間通知主辦機關。

3、會審機關內部涉多單位者，應由主辦單位彙整後，於期限內答復主辦機關。

4、主辦機關辦理會勘（查），會審機關應派員參加提供審查意見，如不能參加，應於會勘（查）日前具體簽註審查意見，否則視同審查通過。

(八) **案件處理過程中，凡屬通知補件、會勘（議）、函請釋示、查詢及有關機關間公文往返等文件，應另以他號方式處理，不得以原文號銷號結案。**

(九) 各項人民申請案件應備之證件，除前置作業涉專業簽證、申請人須於相關書證謄本上標示特定範圍、申請案件，須函轉上級主管機關核定及法令明文規定外，可於本府相關資料庫查詢者，應確實執行免書證免謄本之簡化作業。

(十) 對於民眾填列人民申請案件滿意度問卷調查不滿意或提出具體建議，且留有聯絡方式者，各機關首長應指定研考主管或專人去電訪查，相關處理情形應以公務電話紀錄單作成紀錄，並提出改善方案，併同每月人民申請案件公文分析報告逕送研考會備查。

八、**人民陳情案件依下列規定辦理：**

(一) 除上級機關於來文時已明定辦理時限者外，其權責屬單一機關者為六個工作日；其權責涉數機關者，主辦機關為十個工作日，協辦機關為六個工作日。經主辦機關認定需增加協辦機關者，應於收文二日內逕洽本府（秘書處）總收文協助完成增列。

(二) 處理過程中，因須等待其他機關提供有關陳情案件相關資料、層轉核釋、已明確告知陳情人會勘（議）日期或天災及其他不可歸責之事由者，所經過之期間得予扣除。

(三) 未能在規定期限內辦結者，應依展期規定辦理，並將展期事由通知陳情人。但每案處理期限不得超過三十日。

(四) 應本公平、公正、客觀之立場及合法、合理、迅速及確實原則審慎處理，並針對陳情內容敘明具體處理意見及法規依據，以簡明、肯定之文字答復，並經機關首長或指定主任秘書以上層級核判後，方予以回復。

(五) 陳情內容複雜或涉及多機關者，應邀請相關機關、陳情人辦理會議（勘）解決；涉及私權糾紛而非行政機關之權責者，仍應請陳情人循司法途徑解決；在司法機關偵查中、訴願或訴訟進行程序尚未決定、業經判決或完成法定程序、依法得提起訴願、訴訟或請求國家賠償者，應通知陳

情人依原法定程序辦理。

- (六) 民眾透過各種管道陳情，應落實全面管制原則錄案列管，以電話或親赴機關陳情者，承辦人員應填具人民陳情案件通知單(如附件二)並錄案列管；陳情案件內容有保密必要者，應依個人資料保護法相關規定以保密方式處理，並防止個人資料及陳情內容被竊取或洩密。
- (七) 未具名、無聯絡方式、無具體之內容或無法查證，經機關首長核定免予處理者，得不予處理及回復陳情人；對同一陳情人之不同事由陳情案件，應予以受理及處理。
- (八) 各機關對同一事由迭次陳情案件，於處理第二次陳情時，若無其他足以影響處理結果之新事證或資料補充，得依行政程序法第一百七十三條第二款規定簽報機關首長同意不予處理，並通知陳情人同一事由若再陳情，將不再回復，嗣後，同一事由陳情案件即可簽存不再回復。
- (九) 對於民眾填列人民陳情案件滿意度問卷調查不滿意或非常不滿意，且留有電話者，各機關首長應指定研考主管或專人去電訪查，相關處理情形應以公務電話紀錄單作成紀錄；未留下電話者，應檢視不滿意原因並確認改善，並再次回復。以上處理情形併同每月人民陳情案件分析報告逕送研考會備查。但經查明確屬牴觸現行法令、非本府權責或其他迭次陳情之同一事由案件，得以標示註明後，不再重複回復。
- (十) 人民陳情案件之內容涉及風紀或原機關顯有處置不當者，應由本府政風處或其他適當機關查察。
- (十一) 陳情案件解除列管認定標準如下：
 - 1、上級機關交付者，應具體函復陳情人並副知上級機關後，解除列管。
 - 2、非屬本府機關權責者，於函轉文中註明為陳情列管案件，並通知陳情人後，解除列管。
 - 3、本府受理之機關轉請隸屬之下級機關處理者，應俟該下級機關具體函復陳情人並副知後，解除列管。
 - 4、本府受理之機關轉請不相隸屬機關處理者，應於函轉文中註明為陳情列管案件，並副知陳情人後，原受理機關解除列管。
 - 5、民眾建議行政興革之陳情案，應俟受理機關回復陳情人，並視需要副知相關機關後，解除列管。
 - 6、涉及二個機關以上權責，俟主政機關彙辦具體函復陳情人後，解除列管。

九、專案管制案件依下列規定辦理：

- (一) 應符合以下成立要件：
 - 1、實質要件：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
 - 2、程序要件：須於原件處理時限屆期前依規定提出申請。但因機關首長或主管書面指示而符合專案管制實質要件者，申請時間不在此限。
- (二) 承辦人應填具申請單及進度表，並訂定作業時程及預定完成日期，由其單位主管詳實審核，並會辦研考單位審查，經簽請機關首長核准後，由研考單位管制。承辦單位應定期提報執行情形至結案為止。如超過預定完成時間，應申請展期。
- (三) 應從嚴審查及嚴密管制，如於三十日內能辦結之案件，不應列為專案管制案件，承辦人、業務單位主管及機關研考人員均應負共同連帶責任。
- (四) 專案管制申請以一次為限，處理時限以每一個案申請奉准之預定完成時限為依據。因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，可以通案方式一次簽請機關首長核准，不必個別逐一提出申請。但應定期檢討辦理。
- (五) 人民申請案件、限期案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件、立法委員及市議員質詢案件等，不得申請改為專案管制案件。
- (六) 專案管制案件申請展期，除會辦專職研考人員，應由機關首長核准，全案處理時限最長不得超過六個月。

十、訴願案件之處理時限，應依訴願法及本府法制局規定辦理：

- (一) 訴願處理過程中之收發文件，應以一般公文普通件時效規定處理。
- (二) 訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，受理機關應通知訴願人於二十日內補正。
- (三) 原行政處分機關不依訴願人之請求撤銷或變更原行政處分者，應於二十日內附具答辯書及必要之關係文件送至本府法制局或訴願管轄機關，並應將答辯書抄送訴願人。
- (四) 訴願決定期間依訴願法第八十五條及第八十六條之規定計算之。

十一、監察案件之處理時限，公文已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理；未敘明者，以二個月為期限。

十二、彙辦案件之首件公文應針對全案研擬意見後存查，並同時將性質轉為待彙辦案件，後續之彙辦公文，皆於收文後於公文管理系統執行彙併首件作業，以最後一件公文作為彙辦簽擬基礎及處理時限之計算。

十三、併辦案件以首件收文進行管制，其餘併辦公文始能於首件收文簽准後存查。

十四、公文非有下列情形之一者，不得存查：

- (一) 無轉行或答復必要之文件或准予備查之例行性文件表報。
- (二) 機關蒐集或受贈與之參考資料。
- (三) 通知或參考性之副本。

- (四) 經簽奉一層核准存查之公文。
- (五) 利用電子郵件、通報網路或電話方式辦理登錄或答復，於辦理完成簽註處理結果，並將相關佐證資料一併存查。
- (六) 彙辦或併辦案件於彙併辦過程中所收受之文件，於擬辦意見中敘明併案理由後併入主案。
- (七) 完成相關程序之請款或核銷案件。
- (八) 來函訂有函復期限，其期限距收文日三十日（含假日）以上，且非屬人民申請、陳情案件、訴願案件，經擬訂辦理方式與期程，由機關首長核准。
- (九) 來函要求調查、研提計畫之案件，短期內無法完成，經擬訂預計完成期日，由機關首長核准。
- (十) 經核判不發或緩發之擬稿案件者。

十五、各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

十六、對於催辦案件，依下列規定辦理：

- (一) 應以正式公文併同案件稽催單（如附件一）函催受會（協辦）機關，並副知受會（協辦）機關之研考單位（人員），請受會（協辦）機關限期回復。
- (二) 經送會機關正式函文催辦二次仍未回復者，於第三次催辦時，同時載明前二次催辦日期及函文文號，副知研考會，將追究會（協）辦者相關責任；陳情案件須於第三次催辦時函請受會（協辦）機關本權責妥處逕復陳情人，由研考會改列管協辦機關。
- (三) 受會（協辦）案件逾時者，承辦人應於接獲稽催之次日答復，並立即簽辦，如仍不辦理又未將延辦理由答復者，以故意積壓公文論。機關研考人員應簽報機關首長議處，並限期清理追蹤至結案為止。

十七、各機關應每半年自行檢核一次以上，對所屬機關（構）應每年檢核一次，並適時派員輔導及辦理講習。

十八、本府研考會應對各機關文書流程管理績效定期進行檢核評比及不定期辦理專案查核，其檢核指標、執行方式及公文處理績效績優機關之獎勵另行訂定，並依實際執行情形得隨時修訂。

十九、各機關處理公文有下列情形之一者，得依新北市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準專案簽報獎勵：

- (一) 處理數量、速度、品質、內容難易度等方面均有優良表現。
- (二) 登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實，且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻。
- (三) 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻。
- (四) 文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效。

二十、各機關處理公文有下列情形之一者，第一次予以書面警告並列入年終考績參考，第二次再犯同樣錯誤者，記申誡一次：

- (一) 公文核決違反分層負責規定。
- (二) 損毀、棄置、遺失公文或檔案。
- (三) 無故拒收公文或對承辦公文，延遲不簽收逾二日。
- (四) 核判公文經書面查催後，仍未批核或核批後未處理。
- (五) 對逾期待辦之案件，經催辦二次以上仍未辦理。
- (六) 應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文，或利用行文會稿銷號，經糾正後再犯者。同意存查之各級人員應負連帶責任。
- (七) 逕收來文或交辦案應登記而未送收發人員登記。
- (八) 對公文登記及查催資料作不實之登錄，或未經權責主管核准擅改紀錄。
- (九) 人民申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正或展延一次仍未辦結，經糾正後仍未改善。
- (十) 收發人員（登記桌）或機關研考人員公文登錄、統計不確實、逕收來文未登記、隨意銷號、未實施各種分析及改善措施，致文書流程管理作業不能落實。
- (十一) 未依本府退文改分規定辦理，嚴重影響案件處理時效。
- (十二) 承辦人員無故逾二日未將判發之文稿送發文。
- (十三) 擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真。
- (十四) 專案管制案件申請未符程序，致延誤時效。
- (十五) 對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕。
- (十六) 有時效之應簽辦事項，延遲簽辦致生重大延誤。
- (十七) 違反本要點或文書流程管理之相關規定。

二十一、直屬主管有下列情形之一者，應負連帶責任懲處，以不超過承辦人員之懲處額度為原則：

- (一) 明知屬員有逾限情事，未積極督促辦理，致有重大逾限情事。
- (二) 對屬員應簽辦而予以存查之案件，批准且未持續督促辦理，致延誤公務。
- (三) 對屬員處理流程明顯之疏失未予糾正，致嚴重逾限情事。
- (四) 對各類有時效性之送判公文，未能儘速核閱或督促，致重大違誤逾期。

新北市政府公文處理時限及逾期懲處標準表

		收文人員 (含府收文、機關總收文、登記桌)	承辦人員 (簽辦核稿)	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員 (含府發文、機關發文)	會辦	
					機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		內會 (機關內部)	內會 (機關內部)
一般公文	最速件	一時	四時	一時	隨到隨辦	隨到隨辦	一時	以卷宗作為受會機關之處理時限： 紅色：一時 藍色：二時 白色：四時	如無指定日期，則以遠件為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文遠件同
	速件	二時	八時	一時	二時	二時	二時		
	普通件	三時	十六時	一時	三時	四時	三時		
	限期案件	三時	限辦時限六日以下，處理時限為三分之一；限辦時限超過六日，處理時限為三分之二	一時	三時	四時	三時		
	人民陳情案件	三時	限辦時限六日以下，處理時限為三分之一；限辦時限超過六日，處理時限為三分之二	一時	三時	四時	三時		
	人民申請案件	三時	依「新北市政府各機關人民申請案件期限表」所訂時限之三分之二	一時	三時	四時	三時		
	行政救濟案件	三時	處理時限之三分之二	一時	三時	四時	三時		
	專案案件	三時	依作業流程圖所訂時限	一時	三時	四時	三時		
逾期懲處標準	逾期未達一倍者		口頭警告						
	逾限一倍以上未滿二倍者		書面警告						
	逾限二倍以上未滿五倍者		申誡一次						
	逾限五倍以上未滿十倍者		申誡二次						
	逾限十倍以上		記過一次						
	備註		一、機關首長之逾限責任由府一層就有關資料專案處理。 二、一人同時發生積壓數件時應酌情加重議處。						

注意事項：

- 1、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行，各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 2、人民申請案件之處理時限如低於六日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 3、承辦人員每月處理公文平均件數超過二百件以上者，得酌情減輕處分。
- 4、各級人員如其處理公文量明顯過多，或所承辦業務內容繁複廢時，確難如期完成，並提具相關資料者，得比照懲處標準，酌予減輕或免予處分。
- 5、無故積壓而影響業務或發生不良後果者，應加重議處，其有涉及刑事責任移送法辦。
- 6、承辦人員或各級核稿人員於簽稿上未記載日期時間或無公文系統相關記載流程，對逾期案件得由其關係日期時間推定，負延宕責任。
- 7、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多，無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應比照處分。
- 8、經數次往復簽擬時，該紀錄均應保持完整附卷，以資查考。
- 9、表列時限係指辦公期間，按每日八小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急性案件，單位主管應即做適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。

主席提示：

1. 為提高公文處理時效及品質，請同仁於上班時間務必檢視公文系統，確實遵守公文處理所訂時限辦結。

五、輔導室報告：

1. 高三選填志願輔導：已於 7/20 辦理 104 選填志願說明會，並將於 7/24 及 7/27 辦理選填志願個別諮詢。
2. 新生報到資料填寫：惠請註冊組於 7/31 編班完成後協助設定系統班級資料，以利開放學生填寫。

六、圖書館報告：

1. 「走讀新北、質樸探索」文藝採編營已辦理完畢，現正製作成果冊中。
2. 國文科所提之誠品閱讀計畫部分，誠品將於下週一（7/27）早上 10:00，蒞臨本校簽訂合作備忘錄，地點暫訂於 3 樓會議室

讀者服務組報告：

1. 新北市 104 年度 SNGN 案，本校配發 1 台 L3 交換器及 7 台 L2 交換器，預計更換工程於 7 月 28 日(二) 進行，屆時網路將會中斷，敬請見諒。
2. 原訂暑假進行行政電腦更新，因 SNGN 案而延宕至 10 月，確定日期需等教研科通知再另行公告。
3. 放置於導師辦公室及專任辦公室的電腦，財產權責劃分？

主席提示：

1. 有關導師辦公室及專任辦公室的電腦，財產權責專任辦公室的電腦由教務處設備組保管，導師辦公室的電腦由學務處訓育組保管。

七、人事室報告：

1. 本校 104 年度代理教師甄選業於 7 月 13 日辦理複試完畢，錄取人員均於 7 月 16 日報到完畢。
2. 專任運動教練 103 學年度成績考核依教育局來函，應於 8 月 10 日前完成報送，請學務處擇期召開專任運動教練評審委員會討論評分事宜。
3. 本校教師 103 學年度成績考核複評會議，擬於 8 月 10 日前後召開，開會通知單近期將會發文。
4. 有關公務人員(含兼行政職務教師)，不得違反公務員服務法兼職規定(含登記為營利事業機構負責人等)，市府近期已有清查 298 人違反規定，將陸續發文至各該相關人員服務之機關學校予以議處。
5. 104 學年度專任教師及導師差假部分是否延續使用紙本假卡，或比照行政人員採校務系統線上請假較為便利。

主席提示：

1. 104 學年度專任教師及導師差假部分，請人事室比照行政人員採校務系統線上請假辦理。同時，各處室加班亦採線上申請。

八、會計室報告：

1. 檢附截至 7 月 21 日(二)未核銷相關請購如下，因會考、旗艦及優質化計畫之結案期限皆為 7 月 31 日，請相關處室儘速於 7 月 24 日(五)前辦妥核銷事宜。

L52075 104 年度教育會考經費

	部門	請購日期	明細摘要	簽證數
1	教務處	1040424	膳費半日：0505 第 4 次試務會暨總幹事會議	2,000
2	教務處	1040429	膳費半日：準備 0513 工作小組會議用一逾用餐時間便當	2,998
3	教務處	1040429	膳費半日：準備 0518 工作小組會議用一逾用餐時間便當	1,431
4	教務處	1040429	膳費半日：管卷人員膳費—※品名:0516 管卷人員膳費	855

5	教務處	1040429	膳費半日：管卷人員膳費—※品名:0517 管卷人員早餐	1,387
6	教務處	1040527	膳費半日：0601 第 14 次工作小組會議便當	2,478
7	教務處	1040527	膳費半日：準備 0601 第 14 次工作小組會議便當	480
8	教務處	1040527	誤餐費：1040516 教育會考用※品名:便當	240
9	教務處	1040529	誤餐費：答案卡讀卡完畢返回學校存放※品名:便當	1,840
10	教務處	1040602	開場布置費：104 教育會考圍場環境清潔用	15,000
11	教務處	1040604	雜支：會考後相關資料整理文具※品名:A4 文件夾...等	12,830
12	教務處	1040622	雜支：104 教育會考用※品名:漂白水...等	29,730
13	教務處	1040624	行政管理費：104 教育會考用電話費	2,000
14	教務處	1040625	印刷其他：會考所需手提袋及發言條※品名:手提袋...等	50,400
15	教務處	1040626	整理與彙整資料夾工讀學生工作費	1,610
16	教務處	1040626	雜支：轉發考場費用※品名:匯費	300
17	教務處	1040629	膳費半日：7/10.104 教育會考用試務研討會議膳費	16,250
18	教務處	1040629	104 教育會考用※品名:匯費(行政管理費)	90
19	教務處	1040630	碳粉夾：104 教育會考研討會及經費合銷用碳粉夾	55,938
20	教務處	1040701	雜支：104 教育會考信件郵務用※品名:郵資	9,500
21	教務處	1040701	誤餐費：第 15 次試務工作小組會報 1200~1300 誤餐費	1,680
22	教務處	1040701	膳費半日：第 15 次試務工作小組會報茶點	840
23	教務處	1040701	印刷其他：104 教育會考印刷宣導用※品名:印刷宣導費	3,300
24	教務處	1040702	雜支：104 教育會考環境清潔復原用拖把等	14,210
25	教務處	1040703	雜支：104 教育會考用※品名:識別證帶+名片套	1,800
26	教務處	1040703	雜支：104 教育會考研討會用※品名:展示板布面+白磁板	24,500
27	教務處	1040703	雜支：104 教育會考研討會用※品名:A1 壓克力海報欄	90,000
28	教務處	1040703	雜支：104 教育會考研考會用※品名:東元立扇	22,200
29	教務處	1040703	雜支：104 教育會考存取資料用※品名:32G 隨身碟	4,200
30	教務處	1040706	雜支：104 教育會考用品※品名:桌巾布	8,925
31	教務處	1040707	雜支：104 教育會考資料整理用品※品名:6 格天鋼文件箱	6,300
32	教務處	1040707	雜支：104 教育會考用品※品名:雙面彩繪板	7,920
33	教務處	1040707	雜支：104 教育會考用品※品名:直式指示牌	9,400
34	教務處	1040707	雜支：104 教育會考用品※品名:環保影印紙 A4...等	31,440
35	教務處	1040708	雜支：104 教育會考用品※品名:圓盤式裁紙機	9,750
36	圖書館	1040608	招生試務前後工作費-學生：會考分數複查學生工讀費	25,760
37	學務處	1040505	膳費全日：國中教育會考警察、入闖及巡查人員餐費	13,040
38	學務處	1040515	104 國中教育會考 5/16、5/17 副總幹事午餐誤餐費	4,960
39	總務處	1040706	旅費：104 年 6 月差旅費-會考	2,394
40	總務處	1040716	104 年國中教育會考試務會第 5 次試務會議出席費	24,000

513,976

L52099 104(上)旗艦計畫經常門~104.7.31

	部門	請購	明細摘要	簽證數
1	教務處	1040416	A-4 設備維護：公播電視維修※品名：公播電視維修費	3,500
2	教務處	1040611	A-2：誤餐費：行動教材研發—PLC 教師研習	400
3	教務處	1040615	A-2 物品耗材：英文聽力講座用※品名：電子防潮箱	1,990
4	教務處	1040616	A-4 材料費：數理實驗活動用※品名：三口化驗龍頭	1,920
5	教務處	1040616	A-2 物品耗材：英文聽力講座用網路交換器	2,400
6	教務處	1040623	A-3 講義資料費：支創意教學媒體 PLC 講義資料費	2,992
7	教務處	1040623	A-3 外聘講座鐘點費：支創意教學媒體 PLC5/19 外聘	3,200
8	教務處	1040623	A-3 誤餐費：支創意教學媒體 PLC 講座(5/19)誤餐費	775
9	教務處	1040624	A-2 物品耗材：英文聽力講座活動電池...等	6,020
10	教務處	1040624	A-4 物品耗材：天文觀星活動用※品名：簡報無影筆...	2,389
11	教務處	1040624	A-2 英文聽力講座用※品名：2919VGA 訊號線	2,393
12	教務處	1040624	A-4 物品耗材：天文活動用※品名：副廠遮光罩	500
13	教務處	1040626	在地出發—協助日文營後續資料整理及講座資料	5,980
14	教務處	1040629	A-2 材料費：在地出發，介紹鄉土特色交換寄送明信片	25,000
15	教務處	1040629	暑期英文聽力講座（7/20～7/29）	9,600
16	教務處	1040630	A-4 雜支：天文活動用文具※品名：無針訂書機等	6,192
17	教務處	1040630	活動海報用碳粉※品名：HP 海報機黑色碳粉	55,227
18	教務處	1040701	A-3 外聘講座鐘點費：創意教學媒體(心智圖教學)外聘	3,200
19	教務處	1040701	A-3 外聘講座鐘點費：支 6/8 領域教師 PLC 數學魔術講座	3,200
20	教務處	1040701	A-3 外聘講座鐘點費：支領域教師 PLC 講座	3,200
21	教務處	1040701	支領域教師 PLC 材料費共計 13500 元	13,500
22	教務處	1040701	A-4 講義資料費：HP 海報機黑色碳粉	1,464
23	教務處	1040701	支領域教師 PLC 內聘講師鐘點費共 1600 元。	1,600
24	教務處	1040701	A-3 物品耗材：支旗艦計畫 A-3 教師 PLC 玻璃櫃、鐵櫃	20,000
25	教務處	1040708	0515 及 0605 旗艦生物講座鐘點費	3,200
26	教務處	1040708	旗艦生物活動魚菜共生用※品名：魚飼料	340
27	教務處	1040710	支領域教師 PLC—3/18 日英文科研習內聘教師鐘點費	1,600
28	教務處	1040710	支領域教師 PLC 教學檔案資料影印費共 6000 元整	6,000
29	教務處	1040710	支 103 學年度旗艦計畫 A-3PLC 講義資料費共 4500 元。	4,500
30	教務處	1040716	支自然科 PLC 教學檔案及講義資料影印費共計 4500 元	4,500
31	圖書館	1040629	旗艦計畫 103-A-3「知識分享、學習社群」學習講座講義	8,000
32	圖書館	1040701	A-5 租車費：7/2、7/3 文藝採編營租車費	19,500
33	圖書館	1040701	A-5 誤餐費：文藝採編營工作人員暨工讀生誤餐費	1,260
34	輔導室	1040415	A-5 物品耗材：生涯輔導工作活動相關物品資料矮櫃	14,500
35	輔導室	1040416	A-5 影音：生涯輔導工作活動相關影音	5,734
36	輔導室	1040525	A-1 誤餐費：6/2(二)及 5(五)杏昕輔導員國小服務學習	3,040
37	輔導室	1040525	A-1 誤餐費：6/9(二)及 12(五)杏昕輔導員國小服務學習	2,960

38	輔導室	1040527	A-5 物品耗材：一日大學生改善生涯會談空間-物品耗材	9,000
39	輔導室	1040601	6/11(四)12:00~13:10 杏昕同儕輔導員督導會議內聘講師	800
40	輔導室	1040601	A-3 誤餐費：6/15、16(一、二)杏昕同儕輔導員面試	3,200
41	輔導室	1040601	A-3 誤餐費：6/17(三)杏昕同儕輔導員期末座談	4,400
42	輔導室	1040601	6/15(一)12:00~13:10 高一杏昕同儕輔導員面試內聘講師	800
43	輔導室	1040601	6/16(二)12:00~13:10 高一杏昕同儕輔導員面試內聘講師	800
44	輔導室	1040604	A-1 材料費：杏昕同儕活動課程所需材料(如附件)	4,299
45	輔導室	1040623	A-1 交通費：杏昕同儕輔導偏鄉小學服務學習輔導交通	3,792
46	輔導室	1040623	A-5 外聘講座鐘點費：6/12(五)生涯輔導焦點座談外聘	4,800
47	輔導室	1040623	A-5 外聘講座鐘點費：6/26 生涯輔導焦點座談外聘講師	3,200
48	輔導室	1040624	A-5 物品耗材-圖書：生涯輔導工作相關圖書資料	29,500
49	輔導室	1040626	A-5 講義資料費：生涯輔導工作講義資料費	1,800
50	輔導室	1040626	A-5 物品費除濕機：生涯輔導工作物品費※品名:除濕機	20,100
51	輔導室	1040630	A-1 物品費：儲存杏昕同儕工作活動硬碟	10,420
52	輔導室	1040630	A-1 影音：杏昕同儕輔導活動課程所需影音公播版	4,979
53	輔導室	1040630	A-1 物品耗材：杏昕同儕輔導活動課程※品名:獎座	9,900
54	輔導室	1040630	A-5 材料費：生涯輔導工作活動相關材料費	22,770
55	輔導室	1040701	學習輔導工作協助活動及資料製作整理工讀金	11,270
56	輔導室	1040701	A-3 雜支：學習輔導工作活動所需工具紙張等一雜支	9,200
57	輔導室	1040701	A-5 講義資料費：生涯輔導工作活動講義資料費	13,700
58	輔導室	1040701	生涯輔導工作一日高中生活動工讀金(40 小時 X115 元)	4,600
59	輔導室	1040701	A-1 物品耗材：杏昕同儕輔導改善諮商室吸頂式省電 3 燈	5,250
60	輔導室	1040701	A-5 雜支：生涯輔導工作海報製作雜支※品名:博士膜…	4,226
61	輔導室	1040701	A-5 雜支：生涯輔導工作參訪活動辦公事務及美編用	5,200
62	輔導室	1040707	受款人:市庫(辦理支出收回轉正)	3,190
63	學務處	1040604	A-3 誤餐費：6/4 教師專業社群 plc(跑步射擊) 便當	560
64	學務處	1040615	A-3 誤餐費：6/11 教師專業社群 plc(跑步射擊) ※便當	560
65	學務處	1040615	A-3 誤餐費：6/18 教師專業社群 plc(跑步射擊) ※便當	560
66	學務處	1040617	A-1 租車費：紫錐花社步道淨山及十三行博物館-車資	9,450
67	學務處	1040630	A-1 講義資料費：103 學年度成果講義印製	11,925
68	學務處	1040630	A-1 物品費：編輯成果手冊及活動資料備存用	4,510
69	學務處	1040630	A-1 材料費：103 學年度編輯成果手冊及活動資料用紙	4,000
70	學務處	1040630	A-1 雜支：103 學年度編輯成果手冊及活動資料用品	2,500
71	學務處	1040630	104 學年度社團幹部訓練課程外聘講師鐘點費	48,000
72	學務處	1040630	社團幹部訓練課程活動參與人員誤餐費※品名:7/4	400
73	學務處	1040630	A-5 誤餐費：社團幹部訓練課程活動參與人員誤餐費	2,000
74	學務處	1040630	A-5 誤餐費：社團幹部訓練課程活動參與人員誤餐費 7/6	3,920
75	學務處	1040630	A-5 誤餐費：社團幹部訓練課程活動參與人員誤餐費 7/6	3,520

76	學務處	1040701	A-3 講義資料費：教師專業社群 plc(跑步射擊) 影印耗材	6,000
77	學務處	1040701	A-3 比賽用子彈：教師專業社群 plc(跑步射擊) 比賽子彈	35,000
78	學務處	1040717	鋁框一般磁性白板	3,780

579,657

L52101 104(上)優質化經常門~104.7.31				
	部門	請購	明細摘要	簽證數
1	教務處	1040428	支 104.04.13 自然科教學團隊研習講師鐘點費共 1600 元。	1,600
2	教務處	1040506	D 設備維護：化學實驗用※品名:三口化驗龍頭含安裝	480
3	教務處	1040605	B 物品耗材：未來人才—多元適性發展※品名:護貝機	3,400
4	教務處	1040611	A. 設備維護：數理實驗用※品名:雷射維修	1,320
5	教務處	1040611	D 設備維護：優質化 Fun 科學活動用※品名:氬氖雷射維	4,520
6	教務處	1040623	A 材料費：生物活動用※品名:工業酒精 4000ml... 等	8,580
7	教務處	1040623	A-1 材料費:生物活動用※品名:水晶膠... 等	4,245
8	教務處	1040624	A-1 材料費：生物活動用※品名:液氣交換器	4,900
9	教務處	1040624	A 物品耗材：生物活動用※品名:小型迦俐略室內溫度計	3,250
10	教務處	1040624	A 材料費：數理活動用※品名:軟性白板	1,750
11	教務處	1040625	D 物品耗材：教師數理活動用※品名:超低溫史特靈引擎	10,540
12	教務處	1040630	A 雜支：優質 A 活動用文具※品名:彩色影印紙等	1,938
13	教務處	1040630	B 雜支：整理大學城相關資料所需文具※品名:文具	4,700
14	教務處	1040630	A 外聘講座鐘點費：生物科技專題講座 0612 外講師鐘點	3,200
15	教務處	1040701	D 內聘講座鐘點費：高中階段規劃理念與實施準備鐘點	1,600
16	學務處	1040302	C 物品耗材：服務學習活動用品※品名:圍棋... 等	5,460
17	學務處	1040622	B 物品耗材：103 學年度第二學期學生管樂團購買樂器耗	11,000
18	學務處	1040625	B 雜支：管樂團團練使用文具用品	3,420
19	學務處	1040625	C 物品耗材：志工服務活動桌遊用品※品名:樂高疊疊杯	4,366
20	學務處	1040625	C 誤餐費：世代志工服務同學及工作人員誤餐便當	2,880
21	學務處	1040626	C 材料費：世代志工表演用材料:托盤	5,800
22	學務處	1040626	C 講義資料費：世代志工活動用印刷講義編製資料	4,000
23	學務處	1040626	C 材料費：世代志工表演活動用材料※品名:塑膠繩... 等	2,134
24	學務處	1040629	C 材料費：社團評鑑用資料夾※品名:資料夾/自強/A4	4,000
25	學務處	1040629	社團校刊社資料收集用※品名:資料收集費	10,000
26	學務處	1040630	C 雜支：社團績優資料護貝使用※品名:護貝膠膜 A4... 等	1,000
27	學務處	1040630	104 學年度社團幹部訓練課程活動用材料※品名:材料	4,000
28	學務處	1040630	C 雜支：104 學年度社團幹部訓練課程※品名:A4 環保紙	2,000
29	學務處	1040630	C 誤餐費：104 學年度社團幹部訓練課程活動誤餐費 7/7	4,000

120,083

九、秘書室報告：無

十、提案討論：無

十一、臨時動議：

徐主任千雯發言：教務處有一位助理員商調，人力是否重新配置。

主席結論：

1. 有關幹事輪調及人力重新配置將擇期一併檢討。

2. 本席 104 學年度接任林口區教育會理事長一職，屆時請陳主任司樺協助，各處室共同協助辦理，謝謝大家。

十二、散會：11：00