

## 醒吾高級中學 109 學年度第二學期第 9 次主管會議紀錄

壹、時間：中華民國 110 年 4 月 26 日(星期一)上午 09:10 分

貳、主持人：吳文梅校長

記 錄：吳昭瑾

參、會議地點：會議一

出席人員：如簽到表

### 肆、上次會議裁示及決議事項執行情況：

上次會議裁示/決議事項	執行情況
1. 4 月 19 日上午照顧服務科訪視事宜請教務處、實習處作好連繫，確認蒞校人員、接送等事宜，做好分工。卓主任請備妥簡報及照顧科相關資料。	1. 由卓佳伶主任補齊訪視資料 2. 待通知再次訪視時間
2. 國七、八年級戶外教育各細節請教務處妥善規劃，成果完整呈現。	教學組請補績效成果表
3. 住宿生擔任門禁及開關燈工讀簽文由總務處陳送，核銷時不需要附簽到表。	總務處、學務處、會計室配合辦理
4. 惠林獎助學金受領學生請要求服裝整齊，注意禮貌。	已於 4/16 完成
5. 布條字樣確認後儘快製作以增進招生效益。	已由曾朝宗主任設計完成：1. 乾陽樓招生帆布條已完成並於 4/20 完成吊掛。2. 布條由總務處統合安排懸掛置 3. 海報已完成，由各處室同仁分工送鄰近各國中輔導室。
6. 財產清冊清查於 4 月 16 前送總務處。	總務處辦理中(教務、學務處清冊尚未送交)
7. 熱食部合約廠商若仍不回應，總務處請再一次送書面通知，並書明「若於___日內仍不回應，則不再續約。」基地台合約請附安全數據以為依據。	總務處辦理中。
8. 燈具品質需注意，是否有保用期限請總務處查核。	總務處
9. 已不堪使用冷氣機依程序請購更新，或暫時更換教室上課，投影機無法使用班級則於需要使用時段借用其他教室上課，以撙節開支。	總務處統合辦理。
10. 請於導師會議等各項會議中提醒同仁務必按時刷卡，以免影響考核成績。	各處室主任請時常提醒同仁。
11. 專車自五月份開始不再暫支，依正常程序由業務承辦人於取得單據後依核銷流程辦理，完成核章程序由出納通知廠商來校領款。	各處室配合依正常程序辦理。
12. 杏福長照協會之松年大學課程借用場地清潔費因應疫情人數降低，費用亦減收，自 110 年 1 月開始由每個月 5000 元調整為 3500 元，原合約至本年度截止，合約期滿後再議後續。另請學務處提醒籃球隊用餐需注意場地恢復及清潔，屬於協會的桌椅避免使用。	總務處/學務處妥善辦理。
13. 教務處、實習處為共同處室，幹事應處理各相關事務，例如報名事宜可由盧孜吟小姐協助、勞權課程安排應由許淑芬小姐協助，請適當分工。	由教務處作好適當分工。
14. 核銷流程：(1)核銷單據核章完成留存會計室以處理後續付款登帳等事宜，相關附件請各承辦人員自行影印留存，若需支出憑證(核章後)複本請自行註明，核章完畢將由會計室掃描交各承辦人員。(2)凡需入薪資的印領清冊需增加「人事室」核章欄位，會計室也要註明核撥月份，印領清冊由秘書增列後傳送所有同仁。	一、核銷流程簽文由會計室陳送校長簽核後實施。 二、請各處室切實配合辦理。

伍、主席致詞：略

陸、各處室報告：

- 教務處：一、5月1、2日職三學生參加四技二專統一入學測驗，考生服務共10位師生，已適當分配於四個主要考區。
- 二、110學年度高職優質化計畫初審已核定，金額為150萬，將依來文修正計畫內容，請各子計畫負責人配合辦理。
- 三、職三於統測結束後(國九於會考結束後)第八節及晚輔導課停止。
- 四、下週一(5/3)中午召開課程發展委員會議。
- 學務處：一、請會計室協助依導師會議決議將欠薪明細統整後mail給同仁。
- 二、招生期間許多家長均詢問學雜費事宜，建議會計室製表後傳送給所有同仁以利回應家長詢問。
- 三、熱食部簽約事宜尚未明確，另書包、背包目前由販賣部販售，亦應考量是否延續。
- 四、6月2日將舉行本年度畢業典禮，請各處室於週五前提供建議邀請名單以利彙整。
- 五、男籃球員家長反映宿舍管線無法支援冷氣機運作，需協助處理。
- 六、原住宿學生宿舍之大圖印刷人員已遷出，請總務處協助確認，以利安排男籃隊員入住。另蔣媽年齡已大，居住學生宿舍實不洽當，是否能作其他安排？
- 總務處：一、財產清冊尚未繳回單位為教務處及學務處，請儘快清查後送回。財產若已超過使用年限或已無此項財產(且已過年限)，請各保管人填送報廢單，以利辦理報廢事宜。
- 二、新學年第1學期教科書選用於本日中午前應完成，請教務處協助催促各學科如期完成，以利庶務組儘快訪價。
- 三、線上報修系統已與欣河系統網管人員連繫，將更新軟體。
- 四、學生宿舍管線常有阻塞狀況，源於化糞池已阻塞，需清理方能解決，已請廠商評估處理費用。
- 五、排球場旁水泥牆補強工程估約5萬元費用，但此為治標方案，因初建時未妥善處理排水，治本解決方式應為重置排水工程，所需經費估算中。
- 六、熱食部簽約事宜將待週三代表人(曾中龍先生)至學校商議後定案。
- 輔導室：一、各國中於近期已陸續展開升學博覽會等活動：5/19板橋國中、5/25中山國中、5/19義學國中，陸續增加中。
- 二、鄰近各校海報建議以寄送方式，若由同仁親送各校輔導室應備伴手禮較為適宜。另建議增加本校招生海報較為完整，重點學校均應派送。
- 三、大崗國中入班宣導時間已確認，需選派同仁協助。八里國中升學座談未獲錄取(因選填本校的學生較少)，是否補申請參加6月4日升學博覽會？
- 四、本週五辦理國七、八職業達人講座。
- 人事室：一、感謝會計室惠萍老師仔細審核資料，幫助本校建立會計制度。「工讀生簽到退紀錄表」(詳附件)，本表係經會計室、秘書、人事室共同討論確定，請有進用工讀生(計時人員)的單位，自即日起申請工讀費時，除了附上校長核定之公文影本外，另需將簽到退紀錄表附於支出憑證(印領清冊)，以完備資料，敬請配合。(女足隊工讀費申請，請附校長核定之公文影本，如有更換人員，請再次簽文變更名單。)
- 二、再次提醒：110/04/13行政會議通過支出憑證單(印領清冊)流程、格式變

更，請大家使用新版表件(若使用舊版，將以退件辦理)，另，承辦人務於表件上勾選是否撥入薪資。

三、配合上述二，自即日起入薪資之鐘點費附件請各單位自行留存，未來僅會掃描支出憑證單(印領清冊)傳予相關承辦人。各審核人如有更正鐘點內容，會通知承辦人並加註於憑證上。

四、提醒提醒再提醒：教職員線上請假系統均明列個人出缺勤、請假、刷卡…等紀錄，同仁可隨時上線查看。補登需於三日內、重大集會、教學準備日、期中(末)考、延遲請假、公文延遲、……等均列入平時考核紀錄。

五、「公假」需經校長核准，各單位於公文簽辦時如會簽較多人，請注意是否有「卡關」情形，以免影響假單審核、缺代鐘點、薪資計算。

六、今日上午 10:00 會有一位林小姐前來面試會計，近期，新北市政府亦會派員(或團隊)前來協助本校盤帳及建立會計、內控制度。目前，校長已裁示不論是否有新任會計主任到職，都要由現職會計室人員進行盤帳作業(秘書及人事主任共同協助辦理)。

會計室：一、代收代辦費調查表請各處室於 5 月 5 日前回傳，預定 5 月 10 日召開代收代付會議。

二、支出憑證、印領清冊送核流程已完成，會後將傳送所有同仁，請各處室依規定程序辦理。

#### 柒、討論事項：

提案一：110 年本土文化社團實施計畫申請案(秘書提報)。

說明：新北市政府教育局 4 月 14 日來文(1100002534)，4 月 30 日前提出申請。

決議：由學務處主責計畫申請，請詳閱公文內容，依期程辦理，若有困難或疑問請適時提出討論。

提案二：第二外語教育計畫申請案(1100002662)(秘書提報)。

說明：5 月 31 日前於線上填報，紙本 6 月 3 日前送教育局承辦人。

決議：由教學組主責申請事務，請詳閱相關資料，依期程提出申請計畫。

提案三：校務現況說明公告於學校首頁事室(秘書提報)。

說明：為配合董事遴選公開招標，需將學校務現況公告於學校首頁，資料需由各處室協助提供。

決議：(一)各處室請提供所需資料由秘書整合。

(二)所需資料：財務報表、招生規劃、學校現況及願景……。

(三)學校首頁設「財務專區」，請教務處曾主任協助建置。

(四)相關圖表請資訊科黃秋珍老師及周至宏老師協助製作。

提案四：工讀生簽到退紀錄表(會計室提報)。

說明：詳如附件。

決議：照案通過，請傳送各處室，於 110 年 5 月起統一使用此表件。

#### 捌、臨時動議：無

#### 玖、主席結論暨指示事項：

一、就業導向專班學生獎勵金需待實習結束，參與情況符合規定之學生以印領清冊支領，教師視導費用將撥入薪資，其他各相關費用核實支出。

- 二、會計室暫由王惠萍助理員代理參加主管會議。
  - 三、因應防疫規定及擲節開支，統測考生服務隊以支應便當費用為原則，其他物品不需再採購。
  - 四、110 學年度高職優質化計畫感謝各處室協助及教務處曾主任辛苦彙整，後續資料修正等事宜請各處室配合辦理。
  - 五、下週一課發會請確實辦理。
  - 六、國九、職三第八節及晚輔導課分別於會考及統測後停止。
  - 七、教職員欠薪明細請會計室製作後傳送同仁。
  - 八、熱食部簽約事項未包含書、背包。學務處可覓合適廠商設計較符合學生需求的書、背包。
  - 九、畢業典禮邀請名單請各處室彙整後送學務處，學務處需依防疫規定辦理，陳報典禮進行方式及確認邀請名單。
  - 十、請教務、學務處儘快繳回財產清冊，總務處請展開複查，已超過使用期限可依程序辦理報廢，計畫案購置財產應另列清冊，詳加查核。
  - 十一、教科書選購需詳加複核，避免錯列或漏列，以免影響教師上課進度及學生權益。
  - 十二、宿舍化糞池相關管線維修先由廠商估價，近期經費拮据尚無法進行。
  - 十三、各校海報仍以同仁親送較為合適。
  - 十四、請輔導室協助申請參與八里國中升學博覽會。各處室主任均可擔任各重點學校招生活動領隊，請妥適安排。大崗國中為重點學校，入班宣導由教務處曾主任主導，協助安排另兩位老師入班，並各安排兩位學生協助。義學國中領隊人員請再考量，更換較合適人選。感謝所有同仁協助各項招生工作，為學校永續發展，招生工作仍需加強！
  - 十五、工讀生(含圖書館計時人員)簽到表請使用會計室設計表格，印領清冊亦務必使用新式表格。
  - 十六、請各處室於處會或相關會議中再次提醒同仁需按時刷卡，並不時查看線上系統以確認刷卡等紀錄是否正確。
  - 十七、感謝人事室陳主任持續費心安排會計人員聘用面談事宜。
  - 十八、簽辦公文請再細心，非屬權責公文請勿簽辦，應退回文書組重新分文。
  - 十九、代收代付調查表請按時回傳會計室，會議時間請儘早確認並確實通知家長代表。
  - 二十、女足隊表現優異，分獲 109 學年度 HFL 足球聯賽高女組亞軍及國女組冠軍，感謝教練群及所有隊員的辛勞！
  - 廿一、目前學生宿舍均無提供冷氣，部份男籃寢室冷氣為家長私自提供，學校無配合管線設置，請學務處轉知家長需考量是否裝設。
  - 廿二、蔣媽年事已高，居住學生宿舍為前董事長私人安排，目前仍住在宿舍實為不妥，請學務處連絡社會局人員介入處理，或先詢問較適當的安排方式。
  - 廿三、大圖印刷合約簽至本年度 12 月，期滿請人事室收回門禁卡片。
  - 廿四、自新學年度起不再提供不合理的公關停車證，唯一例外為家長會長之臨時停車證。
- 拾、散會：上午 10:10

# 教育部國民及學前教育署補助辦理高級中等學校第二外語教育要點

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為補助高級中等學校（以下簡稱學校）辦理第二外語教育，特訂定本要點。
- 二、本要點補助對象如下：
  - （一）教育部、科技部及法務部（以下併稱中央機關）主管之學校。
  - （二）直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）主管之學校。
- 三、本要點補助項目為教師授課鐘點費及交通費；學生通過語言檢測後，並補助學生語言檢測報名費全額。

大專校院教師至學校授課，其得領取之鐘點費，比照公立大專校院教師鐘點費支給基準之規定。
- 四、中央機關主管之學校應於每年六月三十日前，向本署提報新學年度實施第二外語教育計畫（以下簡稱計畫）。

地方政府主管之學校應於每年五月三十一日前，向各該地方政府提報新學年度計畫。

學生語言檢測報名費之申請，學校應於提報前二項計畫時，將前一學年度學生通過語言檢測名冊，併同提出。

前三項計畫及名冊，學校不得重複向本署及其他機關申請補助。
- 五、本署得指定學校開設特定第二外語課程，其申請補助之項目及程序，依本要點之規定。
- 六、計畫內容，應包括教學目標、實施方式（課程、師資）及預期效益；其格式，由本署定之。

前項實施方式之課程及師資，規定如下：

  - （一）課程：以現場教學為原則；必要時，得進行線上教學。
  - （二）師資：應具備課程專長，並依下列順序聘任：
    1. 具有學校教師證之教師。
    2. 具有大專校院教師資格之教師。
    3. 依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法聘任之教師。
    4. 符合各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法規定之外國教師。
    5. 學校因教學需要，報經第二點所定各該主管機關核准聘任之第二外語教師。
    6. 參加本署或本署委託地方政府辦理之新住民語文教學支援工作人員培訓課程，並取得研習證書之教學支援工作人員。

七、中央機關主管之學校所提計畫，由本署審查，並排定優先順序，依該年度總補助經費分配數，於每年八月三十一日前核定次一學年度各校計畫及補助金額。

八、地方政府主管之學校所提計畫，由地方政府擬具意見，並排定優先順序，於每年六月三十日前報本署審查後，由本署依該年度總補助經費分配數，於每年八月三十一日前，核定次一學年度各校計畫及補助金額，並由地方政府轉知學校。

九、本要點補助之審查基準如下：

(一)開設課程有利於平衡城鄉差距或國家發展需要。

(二)實施方式之合理性及效益性。

依本要點獲得補助之學校，其學年度預算執行情形不佳者，本署得適度扣減下一學年度補助款或調降其補助比率；其最低得調降至百分之五十。

十、本要點補助基準如下：

(一)對中央機關主管之學校，全額補助。但授課鐘點費及交通費，不得逾新臺幣五十萬元。

(二)對地方政府主管之學校，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法之規定，及配合本署獲配年度預算額度，就地方政府財力級次，按核定之計畫所需金額，給予不同補助比率。屬第一級者，最高補助百分之八十；第二級者，百分之八十二；第三級者，百分之八十五；第四級者，百分之八十八；第五級者，百分之九十。但授課鐘點費及交通費，不得逾新臺幣五十萬元。

本署得依預算編列情形、因應天然災害、第二外語各語種普及狀況或其他特殊需要，調整前項補助額度。

十一、經本署核定之計畫及全學年度補助金額，學校應於當年十月三十一日前，一次完成請款。

十二、中央機關主管之學校應於每學年度結束後二個月內，依本署相關規定，檢送成果報告及收支結算表，報本署辦理結案；地方政府主管之學校，應於每學年度結束後二個月內，由各該地方政府彙整，報本署辦理結案。

十三、本要點所定補助款，應專款專用，不得移作他用；經發現移作他用或違反核定之計畫者，廢止原補助處分之全部或一部；已撥款者，並以書面行政處分，通知學校限期返還全部或一部。

十四、辦理第二外語教育績優人員，由中央機關或地方政府敘獎。

# 教育部國民及學前教育署補助

## 高級中等以下學校成立本土文化社團實施計畫

### 壹、依據

- 一、教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。
- 二、教育部國民及學前教育署補助辦理學生事務、性別平等教育及輔導工作原則。

### 貳、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署），為促進本土語言及在地文化之傳承與發展，鼓勵高級中等以下學校成立本土文化社團，推動本土文化教育，特訂定本實施計畫。

### 參、補助對象

高級中等以下學校（以下簡稱學校）。

### 肆、申請方式

#### 一、申請程序：

- （一）直轄市政府教育局、縣(市)政府及本署所主管之學校於每年4月30日前提報該學年度整體推動方案之經費申請表送國立竹東高中學彙整，續由本署審查。
- （二）申請作業流程詳如附件1。

#### 二、審查作業：

- （一）初審：本署得依學校提報之經費申請表(如附件2)進行審查。若為縣市政府所主管學校，則由縣市政府先進行審查，並請檢附初審會議紀錄、初審推薦表(如附件3)，彙整後送至國立竹東高級中學(協助收件並彙整)。
- （二）複審：由本署組成審查小組進行審查並核定補助經費，審查結果將函知本署主管學校及直轄市政府教育局及縣(市)政府。

三、未依本實施計畫規定期限內依申請程序辦理者，不予受理。

### 伍、補助項目類別

臺灣本土語言（原住民族語、閩南語、客家語）、歷史文化、民俗節慶、音樂、飲食、服飾、建築、工藝、戲劇、電影、文創產業等之學校社團活動。

### 陸、補助原則與金額

- 一、補助原則所定本土文化，係以臺灣原住民、閩南及客家為主，但不得以同一計畫向其他機關計畫重複申請。有重複申請之情形者，追繳其已領之補助款項。
- 二、各校提報計畫之額度，每校最高補助新臺幣6萬元。

### 柒、經費撥款

- 一、各項經費之請撥、支用、核銷結報，依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點暨本署相關規定辦理。

- 二、各項補助經費採預先核定者，其餘款應予繳回；依申請計畫核定者，執行率未達百分之八十之餘款及未執行項目之款項應予繳回。
- 三、本案之執行期間為當年8月1日至次年7月31日，學校應於各計畫執行完成後二個月內併同成果報告辦理核結。逾期核結者，酌減次一學年度計畫經費。
- 四、未完成前一學年度經費核結者，不得請撥次一學年度之補助經費。
- 五、第三款所指成果報告為本署總體規劃督導學校本土文化社團之辦理成效，以不超過2頁為原則（需呈現照片）（如附件4）。
- 六、本實施計畫補助之經費應專款專用，不得移作他用，並應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定，執行各項計畫經費之支出及核銷；如有不符規定或不實，由本署追繳其補助款，並依相關規定懲處。

#### **捌、經費之支用項目如下：**

- 一、依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」之「業務費」項目為準（如附件5）。
- 二、活動辦理費用至少佔30%、至多不超過50%為原則；為培養及活化學校辦理相關活動人力資源，活動以「學校自辦」及「專款專用」為原則，除外聘專業師資外，不得轉包民間機構承辦，亦不得合併其他非本土文化社團專門活動辦理（本經費不得編列加班費等人事經費）。
- 三、「經費申請表」請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費需求，並詳列經費項目、內容、數量、單價及總價等，所報資料務必請學校主計單位詳加檢視，未符前開規定填報者，恕不辦理補助。
- 四、各直轄市（縣）、市政府主管學校，依行政院公告之「地方政府財力級次」為審核補助款及自籌配合款比率基準，給予部分補助（第1級50%、第2級60%、第3級70%、第4級80%、第5級90%）。

#### **玖、注意事項**

- 一、本署得依預算編列情形、地方政府財政狀況，以及因應天然災害或其他特殊需要予以調整補助額度。
- 二、本署得於符合教育目的之範圍內，無償重製及使用依本實施計畫補助所產出之參考教材、教學成果光碟、教案及學習單。



醒吾高中 109 學年度第二學期 主管會議簽到表

時間	110 年 4 月 26 日	地點	會議一	
主持人	吳文梅 校長		紀錄	吳昭瑾
編號	職稱	姓名	簽名	備註
1	校長	吳文梅	吳文梅	
2	教務主任 暨實習處主任	曾朝宗	曾朝宗	
3	學務主任	楊玉書	楊玉書	
4	總務主任	丁聖堯	丁聖堯	
5	輔導主任	顧子儀	顧子儀	
6	人事主任	陳瑞如	陳瑞如	
7	會計主任		吳昭瑾	
8	校長室秘書	吳昭瑾	吳昭瑾	
9				
10				
11				