

# 景美女中 105 學年度第 2 學期第 2 次擴大行政會報會議議程

時間：106 年 4 月 26 日上午 09 時 30 分

地點：敦品樓三樓會議室

主席：黃校長贊瑾

壹、主席致詞：

貳、4 月壽星慶生：

參、檢視上次會議紀錄：

肆、各處室工作報告：

(壹)、教務處：

## 【教學組仲偉芃組長】

- 一、本校學生參加台北市第二外語能力競賽，一信洪翊真榮獲日語演講甲組第二名、一溫褚嘉欣榮獲西班牙語朗讀甲組第一名，二溫林書安榮獲德語朗讀甲組第二名，感謝第二外語老師辛苦指導。
- 二、本校學生參加大考中心辦理國文寫作測驗試測，於 4/22 完成測驗工作，感謝各處室的協助。
- 三、為配合世大運國際教育宣導，本校魏筱萍老師、藍雅惠老師、楊靜欣老師、謝明清老師、仲偉芃老師參加世大運教案甄選，榮獲高中組特優。
- 四、本校配合 2017PISA 試測，針對校內高一 50 名學生進行抽測，並由 25 位老師相關問卷，已於 4/21 完成抽測，並於 4/26 上午進行補測，感謝資訊組協助測驗進行。

## 【註冊組蘇文彬組長】

- 一、高三指考：近日辦理高三學生指考團報與代購登記分發相關資訊。
- 二、高三離校：5/1~5/10 完成離校程序。
- 三、高一選組、高二轉組：第 2 次段考結束後辦理。

## 【設備組曾美婷組長】

- 一、7 月將辦理 2017 年景美女中滬臺青少年科技夏令營，目前報名已額滿，本校將請一信高佳晏同學至上海發表「科學演說」，請武術社至上海進行「武術表演」，促進兩岸科技與文化交流。
- 二、校內地理奧林匹亞已報名結束，請老師鼓勵同學準時參賽。
- 三、4 月 9 日由三仁科學班、二仁科學班、物理動手做選修課等學生組隊，代表本校參加科技部主辦「生活物理演示」活動，感謝游慈卉老師、陳姿涵老師、王慈甦老師協助指導。
- 四、6 月 4 日將由二仁科學班，代表學校參加台北市政府教育局主辦「2017 年臺北市科學日」活動，感謝陳姿涵老師協助指導。
- 五、教科書採購已完成，請總務處協助辦理驗收。

## 【特教組李芷沂組長】

- 一、一善校慶小成發，主題：驚鴻-shanema(電影)，展出內容包括影片呈現、學習檔案夾、語專講義、共專筆記、國文組文章、文選、影評和文學評論。且國文組和英文組各有出書，英文組短篇小說合輯和國文組作品選集，有安排導覽同學介紹。

- 二、二善成發時間，英文組 5 月 26 日(五)下午，國文組 6 月 10 日(六)下午。
- 三、校慶親職講座，邀請昆蟲老師的媽媽宋慧勤女士分享教養子女經驗，主題：釋懷 是最好的陪伴，5 月 13 日(六)14:00~16:00，敦品三樓會議室，邀請特教生家長、全校學生家長和老師參加。
- 四、持續提供特教學生專業團隊服務：物理治療、職能治療、心理服務等。

#### 【實研組李婉如組長】

- 一、106 學年度優質化申請書已於 4/12 送出，感謝各處室主任、組長於過程中的協助與支持。
- 二、105 學年度教師專業發展評鑑已線上化，已於精緻教專網送出 5 份進階評鑑人員認證資料。
- 三、感謝美術科溫貝琳老師、英文科游為淳老師協助主講本校 4/20 教輔教師內聘講座研習，參與教師們皆給與正向回饋，建議未來持續辦理相關講座。
- 四、本校負責之臺北市分科校際交流平台計畫已於 3/7、4/18、4/25 辦理 3 場音樂科講座，感謝音樂科楊靜欣老師、呂靜宜老師之協助。
- 五、教學輔導教師訪視輔導已於 3/13 辦理完畢，領先計畫到校諮詢輔導亦於 4/7 完成，優質化到校訪視輔導將於 4/27 (四) 9:00-12:00 由游進年教授和中和高中柯雅菱校長蒞校指導，懇請主任、相關組長們與會指導。
- 六、本校學生於 4/15 至武陵高中參與英語辯論北區區域賽榮獲佳績，獲得晉級至 6/10 全國英辯賽之資格，感謝英文科教師許珮甄、仲偉芃組長等教師辛勤指導。
- 七、5/31-6/6 班級戲劇展演將協助柳淑芳老師擴大辦理成「黃衫戲劇節」，目前組成一社群研擬細節中，屆時將舉辦工作坊與講座各兩場，歡迎同仁踴躍參與。

#### 【教務處李冠達主任】

(貳)、學務處：。

#### 【學生活動組林文傑組長】

- 一、優良學生選舉已於 3 月 27 日(一)完成，並已公告選舉結果於學校網站首頁，感謝資訊組大力幫忙。
- 二、日本教育旅行已於 4/16~4/22 圓滿完成，也於 4/17 回訪姐妹校岸和田高校，這次回訪也讓日方留下深刻的印象，感謝辛苦的帶隊師長們出發前的準備及這七天對學生生活上的照顧。
- 三、今年校慶感謝各處室的協助，校慶第二次籌備會將於 5/2(二)12:00 敦三會議室舉行。

訓育組校慶相關活動：

高一創意進場：比賽日期：106 年 5 月 13 日（星期六）。

比賽場地：禮堂舞台。

校慶主題：RELISH. 遙望。

園遊會：時間：5月13日（星期六）上午10點30分至下午2點30分。

地點：1. 前操場 2. 書香路 3. 登科大道 4. 椰林大道。

園遊會中一律禁止使用火、電，禁止玩水球。

椰林之音歌唱大賽：比賽時間：初賽：4/19（三）~4/21（五）18：00  
決賽：5/13（六）

比賽地點：初賽：敦品樓1樓演藝廳  
決賽：活動中心大禮堂。

四、畢籌會已開始籌畫，待人員確定後，即開始規劃。

#### 【生輔組吳湘怡組長】

- 一、本學期「全校防災避難演練」已於3/16(四)上午7點30分至8點10分實施完畢，皆依規定安排學生實際演練就地掩蔽，並採兩天備案指導學生依各班疏散路線至活動中心就位，聽取寶橋消防分隊實施防災宣教。
- 二、本學期午餐補助共計48位學生提出申請，已初步完成審查；待出納組完成對帳作業後，視學生實際繳納情況撥入帳戶。
- 三、防治校園霸凌記名問卷調查於3/20(一)發放至各班實施普查填寫並已全數收回，待彙整統計後另行填報相關作業。
- 四、高三改過銷過作業時程為3/29(三)至4/28(五)止，參加改過銷過並符合資格的同學，屆時將於高三學務會議(5/5)決議註銷懲處紀錄。
- 五、「景女之家」3、4月共退宿12位，4、5月份補位計3位。
- 六、本學期「法治教育」暨「人身安全教育」巡迴宣教已於4/14(五)第七、八節在活動中心實施，主題分別為「竊盜事件之防範」及「性侵害危機處理及自我防衛術」。

#### 【衛生組宮美華組長】

- 一、本學期桶餐公司訪視已於3月10日完成，感謝家長會參與協助。
- 二、3月8日送石牌檢驗局檢驗之宮保王盒餐，檢驗結果符合標準規定。3月19日送驗欣欣盒餐，結果等待中。
- 三、已於4月21日辦理高一、高二同學環境教育宣導，感謝教官室協助維持秩序。
- 四、5月13日衛生組辦理「舊愛新歡物資義賣」，若有要捐贈的物品請送至衛生組。
- 五、因應台北市府所屬機關於106年6月30日前須全數通過「AED安心場所認證」，其申請條件之一為：場所應有70%以上員工必須完成CPR+AED教育訓練至少90分鐘。故特於5月26日社團時間(15:20至16:50)邀請聯合醫院講師蒞校，於活動中心辦理全校教職員工CPR暨AED訓練，為能順利完成認證，請全校同仁務必參加。

#### 【體育組蔡佩倚組長】

- 一、本學期田徑賽於4/10起陸續舉行，歡迎同仁到場為學生加油。
- 二、排球隊榮獲高中排球甲級聯賽第四名，感謝林文傑老師辛苦指導，感謝同仁及家長會熱情到場為選手加油。

三、拔河隊榮獲 106 年全國中正盃拔河錦標賽高中女子組冠軍，感謝郭昇老師用心指導。

**【學務處林宜德主任】**

一、105 學年度第二學期均質化計畫，已於 3 月 1 日舉辦，原總召學校大安高中已擔任多年，106~107 學年度將由師大附中擔任總召，本校為第四順位 112~113 學年度擔任。106 學年度分配到工作項目為合作辦理典範學習活動、結合大專院校共同發展具社區文化特色課程、教材及教案、辦理適性轉學輔導措施等三項，4 月 14 日已提交初審計畫書。

二、高二教育旅行，已於 3 月 13~14 日進行行前探勘、3 月 20 日完成行前教師說明會，已於 3 月 29~31 日辦理完畢並於 3 月 11 日完成檢討會議，感謝家長會、協助教師與高二全體導師協助。

三、日本國際教育旅行，已於 4 月 16~22 日舉辦，回訪姊妹校大阪岸和田姊妹校，高一、二學生約五十餘參加，感謝家長與帶隊老師協助。

四、105 學年度全國鄉土歌謡音樂大賽於嘉義市文化局音樂廳舉辦，結合參訪服務學習友校致贈電腦活動，已於 4 月 17~18 日辦理完畢，感謝帶隊老師、教官及家長會大力協助。

五、3 月 28 日已完成第一次校慶籌備會議、4 月 12 日已於主管會議討論並修正，預計 5 月初將再召開詳細流程確認會議。

六、3 月 28 日已完成第一次 106 學年度學生作習時間草案討論會議，已於學校網頁公開審閱並搜集意見，4 月 12 日已於主管會議討論並修正，預計 5 月 1 日赴松山高中參加教育局之說明會，預計 5 月份將併校規檢視會議確認草案後提校務會議通過。

(參)、總務處：

**【事務組蕭淑月組長】**

一、微電腦赤道儀天文望遠鏡組 3/7 開標，得標廠商為永光儀器有限公司，決標金額 117,630 元。

二、教學電腦及週邊採購案 3/17 開標，由國眾電腦股份有限公司得標，決標金額 839,000 元。

三、日本教育旅行採購案 3/20 開標，得標廠商為太平洋世界旅行社股份有限公司，決標金額每人單價 43,000 元。

四、藝能館與勵學樓地下室防漏及修復暨改善校園無障礙環境工程 3/23 開標，得標廠商為家鎂營造有限公司，決標金額 2,880,000 元。

五、非洲海外服務學習教育旅行採購案 3/27 開標，得標廠商為大盟旅行社股份有限公司，決標金額每人單價 74,200 元。

六、專科教室環境改善工程 4/14 開標，由橙毅室內裝修設計企業有限公司得標，決標金額 2,692,811 元。

七、高壓電設備汰換工程 4/20 開標，得標廠商為允錫企業有限公司，決標金額 6,999,000 元。

**【出納組郭家柔組長】**

一、本學期同仁們子女教育補助費已於 4 月 19 日入帳。

二、5 月份薪津發放日期是 4 月 28 日。

三、本學期專車繳款製單已完成，繳費日期：4月24日至5月5日。

**【文書組蘇裕哲組長】**

一、三月份逾期案件共0件；提醒大家常逾期案件：

(一)最速件公文：最速件超過一天即逾期。

(二)限期案件公文：承辦人應隨時注意會辦單位有無在時間內會辦公文  
最好會辦時先用電話聯絡。

籲請落實職務代理、公文隨到隨辦，避免公文逾期。

二、請大家持續配合「臺北市政府106年度電子公文節能減紙實施計畫」  
減紙10%以上。(如附件2)依據本府臺北市政府教育局3月28日府授  
秘文字第10630608600號函辦理。

三、文書處理宣導：常見限期案件時效登錄問題：

依據：本府文書處理實施要點第89點，各機關來文或依規定訂有處理時限者，依  
來文或規定所訂時限處理；來文訂有不同處理時限，以最後時限為預定結  
案日期。

類型	問題	處理方式
會議或活動 限辦日期登 錄	會議或活動限辦日期登錄 處理原則	<p>(一)會議或活動如有指定報名期限，均 依指定報名期限登錄管制(不論有 無派員強制性，此主係考量公文簽 辦與配合報名時間)。</p> <p>(二)會議或活動如無指定報名期限，視 來文機關是否指定受文機關應派 員為登錄管制。如指定應派員，則 依會議或活動日期登錄一般公文 限期案件；如無指定，依一般公文 來文速別登錄即可。</p>
來文所指定 受文者應辦 理事項之所 訂時限為假 日V.S. 來 文機關所主 辦之會議或 活動為假日	◆ 來文所指定 <u>受文者應 辦理事項之日期</u> 為假 日： 有關人事處函轉考選部函 請機關利用多元管道宣導 「考試報名訊息」，於說明 段敘明「考試定於106年 3月1日至10日下午5時 止受理網路報名，請協助 以公共電子看板或其他方 式登載考試報名訊息。」， 請問本案公文性質為「一 般公文/普通件」或「一般 公文/限期案件」？	查所附公文之附件，來文機關要求受文 者於指定期間(106年2月25日至3月 10日)於Line官方帳號及公共電子看 板登載訊息，因此本案應以限期案件登 錄，並以其指定日期(即106年2月25 日)管制：惟查本年2月25日為假日， 按本府文書處理實施要點規定，公文之 處理時限之末日如為假日者以該日之 次一工作日為時限末日之規定，應以3 月1日登錄管制；又機關應於依限登載 訊息完成後，續之簽辦處理結果，據以 結案。
	◆ 來文所稱之會議或活	案例1：因其來文活動日期係為週六

	<p><u>動為假日：</u></p> <p>案例 1、本府年度首長領航營訂於年 2 月 15 日（六）舉行，敬請貴機關首長預留行程並準時與會。</p> <p>案例 2、區公所行文 10 月 18 日〈星期六〉上午 10 時召開里民大會，限辦日期正確應為何時？</p>	<p>(非上班日)，惟相關應辦事項應於該日期前完成，因此，將限辦日期登錄為活動日期前一上班日，應屬妥適。</p> <p>案例 2：有關開會通知單限辦日期之登錄仍以會議日期為依據，如會議日期適逢週六，承辦人員應於週六前完成簽核派員作業，以避免會議未依規定派員之情事。</p>
正本受文者為一級及二級機關，惟由一級機關彙整填復，二級機關應如何登錄限辦日期？	本機關收受府函，受文者為臺北市政府各機關學校，請各一級機關及區公所於 0 年 0 月 0 日前填復。00000 一案，二級機關是正本受文者，請問是類案件公文性質判定？	來文雖要求由一級機關彙整回復，二級機關於收文時，仍應當一般公文限期案件並依來文所訂時限管制。之後再收到一級機關來文時，則採後案併前案之方式辦理，公文系統並修正以一級機關來文所訂之時限（較短時效）為管制；若一級機關未再來文，則依原來文訂定之時限逕送一級機關即可。
來文有多個指定期限	<p>案例 1：開會通知單開會時間為 12 月 12 日，但又限定於 12 月 11 日前將資料傳送來文機關彙整，限辦日期應為 12 月 11 日或 12 日？</p> <p>案例 2：開會通知單中指定開會日期分別為 12 月 12 日及 15 日兩天，但限定於 12 月 10 日前提送資料予來文機關，請問限辦日期應為哪一天？</p>	<p>案例 1：有關開會通知單之時效，係以開會日期為時限登錄，並於該時限前完成派員核定，而如個案加註於開會日期前提供相關會議資料，此時間即由承辦單位自我管理，配合資料提供。是以本案依前開原則，應以該開會日期（12 月 12 日）為限辦日期，並於開會前指定日期將資料傳送來文機關。</p> <p>案例 2：開會通知單中之開會日期分別為 12 月 12 日及 15 日，依文書處理實施要點，來文訂有不同期限，以最後時限為預定結案日期之原則，則應以在後之日期（12 月 15 日）為限辦日期登錄，惟仍應視個案狀況於第一個開會時限前，先完成該次會議之派員核定。</p>
	課程報名之公文，有多個梯次，是以第一個或最後一個報名日期作為限辦日？	不同梯次也各有不同報名日期，應以最後一個報名日期做為限辦日期管制。
	來函表示活動辦理日期前有繳交報名表、簡報資料等多項應辦事項？	假設來文指定日期前之應辦事項為 6 月 6 日中午 12:00 前送報名表，及 6 月 10 日中午 12:00 前送簡報資料，

		則應以 6 月 10 日中午 12：00 做為時限管制。
	來文於年度間需辦理事項及各項重要時程為： (1) 於 101 年 10 月 31 日前，繳交成果報告。 (2) 每月 5 日前提報上個月服務成果統計表。 (3) 每月 10 日前檢具上月份單據辦理核銷。	計畫辦理期程如為 101 年 1 月至 12 月，則相關辦理事項最後辦理期限則為 102 年 1 月 5 日，為符管制完整性，應以該最長期限（102 年 1 月 5 日）為管制日期，而辦理期間各項發文需要，則以附號方式處理。

### 【總務處江信良主任】

(肆)、輔導室：

#### 【資料組陳彥君組長】

- 一、高一選課選組家長說明會，已於 4/22(六)辦理完畢，報名人數為 227 人，實際參加人數為 185 人，說明會相關資料已放置學校網站，提供家長及學生自行下載運用。輔導室已於講座中進行性向測驗、興趣測驗解釋說明，及選課選組相關概念及迷思澄清，期望孩子能審慎決定並為自己的決定負責。
- 二、校系介紹座談會~主題:踏上藝術設計之路/講師:薩凡納藝術設計大學 /時間:106/5/17(三)12-13 點/地點:敦品樓一樓演議廳/參加對象:高一-高三學生自由報名參加。
- 三、產業職涯講座~主題:科技產業不是男生的專利/講師:戴爾公司女性工程師/時間:106/4/19(三)12-13 點/地點:敦品樓一樓演議廳/參加對象:高一-高三學生自由報名參加。

#### 【輔導室張慈容主任】

- 一、目前申請入學正取生放榜結果，本校共錄取 285 人次，感謝全校老師、家長的努力。5/9 會再公告正、備取生最後的錄取結果。
- 二、配合教育部推動就業儲蓄戶方案政策，需成立工作小組，設置要點及實施辦法詳見提案部分。
- 三、學期接近中間，學生進入密集的忙碌期，情緒不穩定的情形越來越頻繁，請老師們協助注意學生的身心狀況，也請協助注意學校各棟建築物通往頂樓的門是否上鎖。

(伍)、圖書館：

#### 【資訊組謝亞錚組長】

- 一、感謝高三各班導師熱情協助，本學期高三回收 Flyer 工作已完成各班回收達八成（562 台），本週五起接受各項補件作業。
- 二、教育局補助一生一平板計畫，本年度補助本校 26 台（教師數 1/5，不含行政教師）已採購完成。
- 三、本校 Google 信箱近日因「行動裝置管理」方案，導置師生平板手機登入本校需進行登錄方可使用一事，資訊組已與 Google 連絡，隨後補上相關操作說明印發各班。
- 四、本年度教育局助本校汰換 10GB 光纖骨幹，已在進行規畫中，藉時施工

會涉及各大樓，會再與各單位協調（不會斷網）。

五、隨光纖骨幹案，連帶遷移本校電信機房（仁愛樓檔案室）至敦品樓電腦中心，預計斷網約 1 日，確定日程需待光纖定案。

【圖書館吳舜輝主任】

(陸)、教官室：

【教官室林慧萍教官】

一、宿舍幹部會議已於 4 月 24 日 1730 時實施完畢，感謝學務主任、總務主任蒞席答覆宿舍相關軟(硬)體設施建議，刻正綜整相關處室研覆意見呈核。

二、5/4、11 日臺北市教育局軍訓室舉辦 106 年度軍訓教官體能鑑測，教官室同仁將分二梯次參加，並安排教官留守處理學生事務。

三、臺北市教育局軍訓室預於 5 月 18 日實施二分會軍訓業務督考評鑑作業屆時二分會轄屬高中職教官將至本校敦品樓三樓參加年度業務督考評鑑。

四、本校樂旗隊預於 5 月 19 日上午，參加政治大學校慶表演活動。

五、本學期包租式專車共計有：萬華線、新莊線、蘆洲線，萬華線每日每車 1451 元，新莊線每日每車 1854 元，蘆洲線每日每車 1852 元，本學期搭乘人數共計 152 人，已於日前發放繳費單，後續協請出納組收繳尚未繳交學生之車費。

六、教育局預畫於 7/12 至 7/14 假龍門營地辦理三天二夜之全民國防教育深耕國小學童—海陸雙拼小勇士體驗營隊，實施對象為本市轄屬公私立國小五、六年級學生。營隊規劃以活潑多元之戶外體驗課程(含獨木舟)及團康活動方式，並結合全民國防景點及軍事基地參訪，將全民國防教育灌輸國小學童。歡迎踴躍報名參加活動。

(柒)、人事室：

【人事室潘麗君主任】

一、本次係為 4 月壽星慶生，敬祝壽星們生日快樂，請壽星於收到生日禮金後，於收據上簽名並送回人事室辦理核銷。4 月壽星共計 13 人，名單如下：

4 月壽星 (13 人)	莊○芬小姐、劉○均老師、李○娟老師、謝○英老師、黃○珺老師、張○蕙老師、李○哲老師、李○芳老師、謝○益老師、溫○琳老師、黃○博秘書、江○文老師、梁○翔先生
-----------------	---

二、轉知教育局來函，本市教職員於 106 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日期間撤回退休申請者，不受停權之限制，惟 108 年度是否恢復停權相關規範，該局將再行研議。

(捌)、會計室：

【會計室陳敏芬主任】

一、依「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」，各機關接到廠商提出請款單據，應隨到隨辦，除契約或法令另有規訂外，其付款時限及處理，不得超過十五日。

二、106 年度資本支出預算執行情形表  
中華民國 106 年 1 月 1 日起至 4 月 30 日止：

工作計畫	可用預算數 (含保留 款、補辦)	預算分配數	預算執行數	分配預算執 行率	全年度可 用預算執 行率	說明(註 1 及註 2)
建築及設備 計畫	31,093,964	2,303,130	1,385,526	60%	4%	
營建及修建 工程	23,236,364	0	0	0%	0%	
綜合大樓暨 附設地下停 車場新建工 程	7,628,575	0	0	0%	0%	本校 10,055 元，其餘均 由新工處代 辦；本項工 程併入新 建、連續性 工程計畫列 管案件執行 情形報告表 處理
高壓電設備 汰換工程	8,346,513	0	0	0%	0%	
專科教室環 境改善工程	2,830,000	0	0	0%	0%	
校園骨幹網 路更新	1,535,000	0	0	0%	0%	
藝能館與勵 學樓地下室 防漏及修復 工程(105 統 籌款)	2,896,276	0	0	0%	0%	105 統籌款
其他設備	7,821,600	2,303,130	1,385,526	60%	18%	
購置機械設 備	6,473,280	1,763,130	758,737	43%	12%	電腦採購 1,226,590 元 已決標，預 計 5 月份交 貨驗收。
購置交通及 運輸設備	75,000	0	75,000	0%	100%	
購置什項設 備	1,273,320	540,000	551,789	102%	43%	
無形資產	36,000	0	0		0%	
購置電腦軟	36,000	0	0		0%	

體

註(1)：工程進度落後 10%或預算執行進度落後 20%應提改善計畫彙提教育局工程科列入管控。

註(2)：倘有重大困難或跨機關間須協調事項需提教育局協調處理。

(玖)、秘書：

【黃郁博秘書】

伍、家長會會長：

陸、教師會理事主席：

柒、提案討論：

一、提案單位：學務處(生輔組)

案由：本校 106 學年度學生服裝採購案。

說明：依「臺北市各級學校委託員生消費合作社辦理學用品及餐盒食品採購販售注意事項」第三點第一款：「學用品及餐盒食品採購販售以學校自辦為原則，經評估確有必要委託員生消費合作社（以下簡稱員生社）辦理者，需提經學校行政會報通過，並訂定委託辦理勞務契約。」，提請會議決議通過。

決議：

二、提案單位：輔導室

案由：高三選填志願輔導手冊每本 65 元，提請擴大會議通過，請總務處出納組協助收費。

決議：

三、提案單位：輔導室

案由：依教育部推動就業儲蓄戶方案政策規定成立工作小組，並訂定設置要點（如附件 1），請討論。

說明：

決議：

捌、臨時動議：

玖、主席指示：

拾、散會。

附件 1

## 教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案 景美女中執行小組設置要點（草案）

106 年 4 月 26 日擴大行政會議通過

- 一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。
- 二、執行小組（以下簡稱本小組）置委員七人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由召集人就下列人員聘（派）兼之：

- (一) 教務主任。
- (二) 學務主任。
- (三) 輔導主任。

(四)三年級級導師。

(五)三年級輔導老師。

(六)家長會長。

本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。

委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

三、本小組置執行秘書一人，由召集人指定委員一人兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。

四、本小組之任務如下：

(一)宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長說明，增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。

(二)輔導：由導師及輔導教師協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。

(三)審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。

五、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組另定之。

前項學校為篩選推薦本方案學生之排序考量項目及權重，應依序考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等特殊條件，給予不同權重排序。

六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。

第二點第一項第一款至第五款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席、參與會議發言及表決。

七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

八、本要點經行政會議擴大行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修正時，亦同。

附件 2

## 臺北市政府 106 年度電子公文節能減紙實施計畫（草案）

106 年 3 月 日府授秘文字第 10630608600 號函頒

### 壹、目的

臺北市政府（以下簡稱本府）為持續透過文書 e 化，建構少紙化行政運作機制，以落實綠能低碳施政理念，特訂定本實施計畫。

### 貳、實施對象

本府所屬各機關（構）學校（以下簡稱各機關學校）。

## 參、 實施期程

自函頒日起至 106 年 12 月 31 日止。

## 肆、 計畫目標及衡量指標

本實施計畫係奠基過往本府文書電子化成效，藉由資訊系統優化與改版，縱向建立數位行政運作機制、橫向擴展文書 e 化範疇，以落實文書減紙、流程簡化、品質提升目標，進而達到本府整體公文線上簽核 80%、電子化會議 90%及紙張採購撙節 5%目標。其重點工作、績效目標及衡量指標如下：

### 一、提升公文線上簽核比率

#### (一)績效目標

項目	105 年機關實績	106 年績效目標
平均公文線上簽核比率	已達 90%以上	維持 90%以上
	80%以上，未達 90%	較 105 年進步 3%
	75%以上，未達 80%	較 105 年進步 5%
	65%以上，未達 75%	較 105 年進步 6%
	未達 65%	較 105 年進步 7%

#### (二)衡量指標

公文線上簽核比率=公文線上簽核件數/（電子公文收文總數+紙本來文線上簽核數+自創簽稿數）× 100%

註 1：收文別屬科室文者不列入收文統計。

註 2：進步指 106 年度公文線上簽核比率-105 年度公文線上簽核比率≥進步%。

### 二、落實執行電子化會議

#### (一)績效目標

項目	105 年機關實績	106 年績效目標
----	-----------	-----------

平均電子化	已達 80%以上	90%以上
會議比率	未達 80%	較 105 年進步 10%

## (二)衡量指標

電子化會議比率=電子化會議場次/所有會議場次 × 100%

註 1：電子化會議係指會議主辦機關以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送本機關印製之書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

註 2：會議場次係統計具開會通知單之會議及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；會議內容具機密性、敏感性、屬密等以上之會議及具現場查驗、會勘性質之開會通知單皆不計入。

註 3：進步指 106 年度電子化會議比率-105 年度電子化會議比率≥進步%。

## 三、減少文書行政紙張耗用

### (一)績效目標

以 105 年度紙張採購之箱數為衡量基準，106 年度應減少採購 5%以上。

### (二)衡量指標

$(105 \text{ 年度紙張採購箱數} - 106 \text{ 年度紙張採購箱數}) / 105 \text{ 年度紙張採購箱數} \times 100\%$

註：機關為民服務用紙(例：規費收據、核發民眾證明文件用紙)得另向本府申報扣除，惟申報時應一併告知 105 年度用量，以確認行政用紙撙節量。

## 伍、作業內容

### 一、提升公文線上簽核比率

#### (一)公文線上簽核之原則與限制

1、保存年限在 30 年(含)以下之電子公文、創簽稿，應優先以線上簽核方式辦理。

2、紙本文保存年限在 30 年(含)以下且不涉及人民權益、行政稽憑者，得轉以線上簽核辦理，其作業規範將俟本府新公文系統開發完成後，另函通知。

3、考量電子檔案長期保存機制未臻完善及公文保密、作業完整性之需求，各機關學校永久保存、密件及同一文件無法全程採線上辦理之公文，均不得以線上簽核方式辦理。

## (二)公文線上簽核系統支援功能

### 1、現行公文系統功能

- (1) 府層級公文陳核：簽核系統提供本府第一層核判公文陳核之功能。
- (2) 所屬機關陳核：簽核系統提供二級機關公文上陳直屬一級機關之功能。
- (3) 機關間會辦及分會：簽核系統提供機關間公文會辦及分會之功能。

### 2、新公文系統功能（預計 106 年底前提供試辦機關上線使用）

- (1) 電子郵件線上辦理：提供電子郵件轉檔以線上簽核辦理之功能。
- (2) 預排陳核流程：配合公文減章作業，提供承辦單位預先設定公文陳核會辦流程之功能。
- (3) 行動簽核：順應行動載具普及化及自然人憑證雲端附卡法制化，提供核稿人員得透過行動載具簽核公文之功能。
- (4) 同步複閱：提供線上簽核公文同步複閱功能，即於公文核定後，同步即時傳送核批結果予原陳核流程點人員，以節省逐級複閱時間。
- (5) 受會單位新增附件：提供受會單位新增附件檔案功能，以提供送會單位參辦。

## 二、落實執行電子化會議

### (一)加強控管例行性會議

各機關學校因業務需求、任務編組或會議規則等規定召開未具備開會通知單之例行性會議(例：局務會議)，均應落實電子化會議之執行，並自行列管機關例行性且未具開會通知單之會議種類，納入每月電子化會議比率統計範疇。

### (二)完善會議室軟硬體設備

- 1、會議主辦機關應儘量採用本府新版會議管理系統（預計 106 年度下半年上線），以提供與會人員自行下載資料使用。
- 2、各機關學校應持續改善負責維管之會議室設施，提供會議進行所需之投影設備（如：投影機、布幕或顯示器等），或提供與會人員桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦等電子設備。

### (三)充實同仁電子化會議觀念

- 1、各機關學校應利用各式會議、研習場合或電子文件，向同仁宣導主辦或參加電子化會議之觀念，建立同仁以電子資料取代紙本資料之習慣。
- 2、各機關學校應主動向府外委員、民眾宣導電子化會議觀念，逐步培養與會者以電子設備閱讀會議資料或參與會議之習慣。

#### (四)主辦電子化會議注意事項

- 1、會議資料應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者，並告知會議現場不提供紙本資料，非有特殊需求，禁止列印、印刷紙本資料。
- 2、會議應優先採線上簽到方式辦理，相關作業得使用本府會議管理系統功能辦理之。
- 3、會議現場應以投影或其他電子設備顯示會議資料，非有特殊需求，不得提供紙本資料。
- 4、會議紀錄應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者。
- 5、會議具特殊性而不適合採電子化方式召開或與會人員具無障礙需求時，主辦機關應適時提供紙本資料應變。

#### (五)參加電子化會議注意事項

各機關學校同仁參與會議時，除使用會場提供設備開會外，宜自行攜帶可攜式設備參與會議，以減少列印會議資料，降低紙張使用量。

### 三、減少文書行政紙張耗用

#### (一)管控印表機、影印機使用

- 1、各機關學校應宣導同仁各項行政作為優先使用電子方式處理，避免不必要列印行為，以減少紙張使用。
- 2、各機關學校應加強影印機權限控管設定，自訂影印數量管理方式，避免不必要之影印行為。
- 3、各機關學校應增設影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，以減少紙張使用。

#### (二)文書無紙化作業

- 1、對本府各機關學校之通報周知性公文，應依「臺北市政府員工電子公布欄作業規定」，以登載於本府電子公布欄代替行文。
- 2、各機關學校屬內部宣導、公告周知訊息，應以本府公務文件管理平台之文件傳閱或機關內網等電子化方式為之。
- 3、各機關學校內部表單申請作業，應以線上處理為原則。

#### (三)文書減量及簡化

- 1、公文內部傳遞時，應採電子方式簽收或以送文簿代替簽收清單。
- 2、內部單位洽辦公務蒐集資料時，優先以電子方式處理。

3、機關間回復簡單案情、公務填報資料彙整，優先以電子化方式處理。

4、文書需列印者，除依規定須以單面列印外，均應採雙面列印。

## 陸、 績效管考與獎懲

### 一、績效填報

(一)各機關學校應指派專人於每月 10 日前，自公文系統產製電子公文節能減紙績效填報資料表，並彙整自行控管之未具開會通知單例行性會議、紙張採購箱數等資料後，至國家發展委員會檔案管理局建置之「電子公文節能減紙填報系統」網站（網址：<http://edic.good.nat.gov.tw>）填報前 1 個月之電子公文節能減紙相關措施執行績效。

(二)前揭績效資料倘逾期填報或於每月 10 日後更新數據者，應簽奉機關首長核准，並將奉核內容免備文逕送本府秘書處辦理列管資料更新。

### 二、績效管考

(一)各機關學校應按月將本實施計畫列管之各項績效送權責長官核閱，紙張採購部分應加會會計單位確認，奉核後始可上網填報。

(二)各一級機關應督考所屬二級機關執行績效及系統填報情形。

(三)本府秘書處每月 15 日前，將各機關學校執行績效公開至公文處理系統，適時檢討提報績效未達目標之機關名單送陳市長核閱，並不定期於市政會議或主任秘書會報中報告各機關執行情形。

### 三、績效獎懲

(一)各機關達成各項衡量指標目標值且績效卓著者，推動有功人員得專案辦理敘獎；至無正當理由執行績效不佳者，得專案簽報議處機關首長、負責推動人員，其獎懲標準與額度由本府秘書處另訂之。

(二)本府教育局負責督考各級學校執行績效及系統填報情形，得參考本實施計畫另訂檢核或管理方式，並負責訂定各級學校獎懲標準與額度。

(三)年度內累計 3 次無故逾期未填報或填報不實者，由本府秘書處專案簽報議處。

## 柒、 經費

一、有關本府舉辦之說明會及相關會議所需費用，由本府秘書處編列預算或於年度預算內勻支。

二、有關資訊系統更新、設備維護、教育訓練、客服等費用，由本府資訊局

編列預算或於年度預算內勻支。

三、本府教育局推動所屬各級學校執行本實施計畫所需費用，由該局編列預算或於年度預算內勻支。

四、各機關學校推動作業所需費用，由各機關學校自行編列預算支應。

#### 捌、 其他

本實施計畫於奉核定後實施，若有未盡事宜，得視需要