

基隆市立暖暖高級中學 103 學年度第二學期第 1 次行政會議紀錄

一、時間：104 年 02 月 09 日上午 08 時 0 分正

二、地點：4 樓圖書館閱覽區

三、主持人：鄭校長裕成

四、紀錄：鄭素禎

五、出到席人員：如簽到簿

六、主持人致詞：略

七、上次會議案決議案執行情形報告：

104.01.26 第 11 次主任會議決議及指裁示事項

編號	決議案暨指裁示事項	執行情形
1	第一學期期末校務會議紀錄及決議案分辨表至遲應於 26 日完成簽核。(總)	總：已完成。
2	第二學期期初校務會議報告資料及所有討論提案請於 27 日下班前陳核。(各處室)	教、總：已完成。
3	校舍拆除工程所有需完成準備及改善事項應確實督促完成，並請確認承商是否有違反規定及協議事項之情形。(總)	總：104.1.1 開工迄今已召開三次工程督導會議，並請監造單位針對承商缺失加強工安輔導作為。
4	本校物品管理手冊草案校長修正意見已分送各主任及事務組，請再公告徵詢後提行政會議討論。(總)	總：已公告，請參酌附件。
5	救國團基隆市團委會補助本校一名高中生免費參加寒假花蓮營隊，請學務處妥為推薦人選並依限完成薦送。(學)	學：已薦送 401 黃子駿同學參加。
6	請各處室詳為清查 103 年交辦或決議之事項尚未完成者，並書面敘明緣由簽核。(各處室)	教、總：遵照辦理。 學：另簽報告辦理。
7	高中優質化第三期程第二年計畫請依複審意見修正，並儘速聯繫二位諮詢輔導教授確認到校輔導日期。(教)	已於 1/28 電子郵件連絡，但目前尚未收到教授回覆，2/5 再重新發送郵件。
8	配合舊校舍拆除之施工，請做好相關之準備作業，並提醒全校師生，尤其是高三及寒輔之班級與寒假營隊可能之噪音影響和安全維護事項。(總、教、學)	寒輔教學及高三補考區皆在新校舍，提醒學生及教師注意上課安全。 總：遵照辦理。
9	高中體育班寒假競技運動綜合訓練課程開課日程與體育班課發會決議之日期不合，請查明原因。(學)	因學生參加備審資料營，故延後至 2/9~13 辦理。

10	各項公文及會議紀錄之簽辦、核稿仍須再加強。(各處室)	總：遵照辦理。
12	二期校舍工程相關須再修繕之項目務必於寒假內完成。(總)	總：已請正豪營造負責人再次會勘，除仰學樓鋁製天花格柵需俟材料商工料外，其餘工項將於 104.02.13 完成
13	學校公共藝術後續之相關作業應再積極辦理。(總)	總：已完成公共藝術裝置民眾參與公開說明，現正製作函報文化局報告書。
14	午休期間仍有學生不斷走動甚至高聲交談，影響師生休息，請學務處再叮嚀改善並加強巡視。(學)	擬於本學期加強巡視，也請導師加強指導。
15	行政之作為在提供師生及家長更貼心、便捷之服務，應朝建立制度及簡化手續努力，而非使之複雜或掣肘難行，處室之間更應相互合作，主動提供協助，才能讓校務運作順利。(各處室)	教： 1.皆依相關規定製作表件，並依表件上之流程辦理。 2.針對特殊學生主動關心並偕同相關處室積極解決學生困難(如特殊生或經濟困難以致無法交交註冊費用個案等)。 3.充分利用校內會議管道如行政、導師及專師會報提供相關訊息，會議紙本資料完整建置，以便校務運作順利。 總：遵照辦理。
16	請總務處了解體育館前之氣瓶是否為拆除工程承商所有及為何放置該處。(總)	總：已請圍籬承商搬移。
17	請總務處及會計室協助清查本校 103 及 102 年度各項零星修繕、耗材、電腦維修、文具採購及印刷費用金額送校長參考。(總、會)	總：遵照辦理。
18	對共同作業平台及高中校務系統之建置與維護均請再檢討並研提替代方案。(圖、總、教)	教： 1.訪查基隆區及新北市高中學校，使用系統如下： 基隆區國立高中職-基女、基中、基商皆使用與本校相同系統。 基隆區其餘三所完中使用亞昕系統(本校舊系統) 新北市高中由教育局與北科大合作研發專屬系統，目前為第一年試用。 2.替代方案，系統更換粗估費用約 60 萬元(含教務處及學務處系統)，系統資料

		銜接約需一年時間。若本校有相關經費建議於暑假期間進行招標採購等相關事宜。 總：協同相關處室辦理。
19	財產登錄及報廢作業應確實並注意時效。(總)	總：遵照辦理。
20	對於各項研習或活動是否公假派員參加應依規辦理，不得隨意任簽。(各處室)	教、總：遵照辦理。
21	本年之長泳活動請特別留意報名系統上如何區別是否有外國人參加。(學)	學：納入報名系統處理。
22	有關支出憑證簽收簿格式請會計室與出納組確認後定案憑辦。(會、總)	總：已完成。
23	請假職務代理人之制度須落實，並應代為處理相關公文。(各處室)	教、總：遵照辦理。
24	請總務處比較裝設網路電話後之電話費差額送校長參考。(總)	總：俟 104 年 2 月電話帳單產生後進行分析。
25	嗣後每週五中午前請各處室將當週主任或行政會議結論及指裁示事項辦理情形與次週主任或行政會議報告資料送文書組彙辦，並請文書組彙整後寄送各相關同仁先行參閱。(各處室)	教、學、總：遵照辦理。

【103 年未完成須提出說明之事項】

教務處		
1	1 各處室之工作日誌及各項需陳閱之紀錄務必按時送校長室核閱。(教、學、總、輔、圖)	第 1 學期教室日誌及考試巡堂工作日誌已由校長核閱完成。
3	暖暖國小希望本校能協助該校自然科學社團之發展，請教務處研議辦理。(教)	利用寒假期間連繫暖暖國小負責人了解需求，再做規劃。
9	仍有電子公文逾期或收文後拖延處理之情形，請再加強督導改善，承辦同仁一般件應於收文二日內簽出，處室主管須每天核閱。(學、教、總、輔、圖)	教務處各組每天固定簽辦公文
16	各處室網頁資料仍未全數完成更新，應再積極處理。(教、學、總、輔)	遵照辦理

17	所有會議紀錄均請於會後三日內完成。(各處室)	遵照辦理
----	------------------------	------

學務處

編號	決議案暨指裁示事項	執行情形
1	各處室之工作日誌及各項需陳閱之紀錄務必按時送校長室核閱。(教、學、總、輔、圖)	1. 目前教官日誌尚未補齊,已請生輔組檢討書寫方式,以達到扼要精確,並準時繳交之。 2. 列入主任每日或每週督導事項。
5	學生每週在校運動 150 分鐘計畫請再參考其他學校作法修正並再加入考核機制。【退回未再重新簽核】(學)	擬再向鈞長請教修正意見。
9	仍有電子公文逾期或收文後拖延處理之情形,請再加強督導改善,承辦同仁一般件應於收文二日內簽出,處室主管須每天核閱。(學、教、總、輔、圖)。	由主任每日上網檢視督導,提醒處室同仁,並協助調整工作及簽文流程,以達二日內簽陳之目標。
11	舊校舍拆除後旗杆改設之地點應先納入規劃並儘速定案。(總、學)	已規劃好調整位置,移送總務處辦理中,將再追蹤總務處辦理情形。
13	學生後背包之型式規範請於 10 月底前完成制定。(學)	學生會會議紀錄格式不符規範,退回請其依照格式書寫,擬指導學生於寒假結束前完成。
16	各處室網頁資料仍未全數完成更新,應再積極處理。(教、學、總、輔)	擬利用寒假更新網站內容。目前完成法令規章、社團之更新,體育團隊待補。
17	所有會議紀錄均請於會後三日內完成。(各處室)	每次會議結束,列入主任督導事項。

總務處

編號	指裁示事項	執行情形
1	各處室之工作日誌及各項需陳閱之紀錄務必按時送校長室核閱。(教、學、總、輔、圖)	遵照辦理。
2	請總務處針對如何加強樓梯間止滑條之黏著性研擬改善措施。(總)	經試驗結果,擬擇連續天晴日(三日),清潔地磚接觸面,採原紅色止滑條裝設。
3	11、12 月之各項主任、行政會議紀錄請總務處儘速陳核。(總)	查尚有 11/17 第 7 次主任會議、11/24 第 6 次行政會議、12/1 第 8 次主任會議紀錄尚待補實,將於 104.02.12 前完成。

6	仰學樓穿堂天花隔板掉落尚未完成復原。(總)	催請正豪營造洽材料商盡速供料。
7	各樓層之緊急避難指引平面圖應再依實際配置狀況重新修正。(總)	詢價中，目前訪價結果價格仍偏高，另尋多家廠商評估。
9	仍有電子公文逾期或收文後拖延處理之情形，請再加強督導改善，承辦同仁一般件應於收文二日內簽出，處室主管須每天核閱。(學、教、總、輔、圖)。	遵照辦理。
10	新校舍各樓名之製作、各教室標示及舊校舍屋頂「暖暖高中」四字之拆遷應再積極辦理。(總)	詢價中，廠商表示俟暖暖舊校舍屋頂「暖暖高中」四字拆卸後方能評估施工方式及復新所需經費，新校舍各樓名之製作亦配合前項維護採購辦理，以求降低費用。
11	舊校舍拆除後旗杆改設之地點應先納入規劃並儘速定案。(總、學)	已完成規劃，詢價簽核完成，俟舊校舍旗杆拆卸後立即施工。
12	傾倒之樹木扶正受經費限制同意分期處理，惟嗣後一發現有樹木傾倒即應立刻處理。(總)	於 104 年度分期辦理。
14	各教室、辦公室及廁所標示牌脫落或未更新者，請速補充。(總)	詢價中，惟訪價價格依然偏高，刻請其他廠商報價中。
16	各處室網頁資料仍未全數完成更新，應再積極處理。(教、學、總、輔)	辦理處室人員資料更新中，預計 104.01.13 完成。
17	所有會議紀錄均請於會後三日內完成。(各處室)	遵照辦理。

【歷次會議決議及交辦未完成需再列管追蹤事項】

104.01.19 103 學年度第 1 學期第 9 次行政會議

5	請教務處清查第一學期成績不及格的國中生，並做好補考之規畫作業。(教)	已統計完本校國生成績不及格學生比率相關表件。
6	各班學生 B 卡收回後請再進行檢核填載情形。(輔)	輔：遵照辦理。

7	校慶活動計畫應提期初校務會議討論。(學)	已提 103-2 期初校務會議。
11	請總務處提醒舊校舍拆除工程承商須做好工地標示及安全警示。(總)	總：已完成。
15	二期校舍工程需再維修項目仍應再積極催促承商改善，並請連繫工務處協助。(總)	總：已請正豪營造負責人第二次現場會勘，並承諾除鋁製天花格柵外，將於 104.02.13 前完成其他區施改善。
19	各處室之工作日志及各項需陳閱之紀錄務必按時校校長室核閱。(各處室)	教：第 1 學期教室日志及考試巡堂工作日志已由校長核閱完成。 學務處須陳核日志： 教官工作日志(每日) 夜讀巡堂紀錄表(每日) 朝集會紀錄(每週) 班會紀錄本(每週) 生活競賽成績(每週) 爾後將依時間陳核，並由主任加強所屬人員。 總：遵照辦理。

104.01.12 103 學年度第 1 學期第 10 次主任會議

1	支出憑證傳遞簽收簿之格式請總務處與會計室研商後訂定。(總、會)	總：已完成。
5	行政之作為在提供師生及家長更貼心、便捷之服務，應朝建立制度及簡化手續努力，而非使之複雜或掣肘難行，處室之間更應相互合作，主動提供協助，才能讓校務運作順利。(各處室)	輔：遵照辦理。
7	本校物品管理手冊草案請再參照市府所訂頒之規範修正後，再上網公告徵詢意見及提行政會議討論。(總)	總：遵照辦理。
10	畢業典禮若無法洽借到文化中心演藝廳或崇右技術學院，則可改回本校風雨操場舉行。(學)	學：擬於 2/11 上午至崇右場勘。
20	對於各項研習或活動是否公假派員參加應依規辦理，不得隨意任簽。(各處室)	輔：遵照辦理。
23	請假職務代理人之制度須落實，並應代為處理相關公文。(各處室)	各處室：遵照辦理。
29	學生每週在校運動 150 分鐘計畫請再參考其他學校作法修正並再加入考核機制。(學)【退回未再重新簽核】	學：擬再向鈞長請教修正意見。

104.01.05 103 學年度第 1 學期第 8 次行政會議

21	11、12 月之各項主任、行政會議紀錄請總務處儘速陳核。(總)	查尚有 11/17 第 7 次主任會議、11/24 第 6 次行政會議、12/1 第 8 次主任會議紀錄尚待補實，將於 104.02.12 前完成。
----	---------------------------------	--

103.12.29 103 學年度第 1 學期第 9 次主任會議

8	請總務處針對如何加強樓梯間止滑條之黏著性研擬改善措施。(總)	經試驗結果，擬擇連續天晴日(三日)，清潔地磚接觸面，採原紅色止滑條裝設。
19	暖暖國小希望本校能協助該校自然科學社團之發展，請教務處研議辦理。(教)	教：利用寒假期間連繫暖暖國小負責人先行了解需求，再做規劃辦理。

103.12.01 103 學年度第 1 學期第 8 次主任會議

13	11 月份主任及行政會議紀錄請總務處儘速完成。(總)	查尚有 11/17 第 7 次主任會議、11/24 第 6 次行政會議、12/1 第 8 次主任會議紀錄尚待補實，將於 104.02.12 前完成。
----	----------------------------	--

103.09.03 叮嚀囑託處理事項

21	二期工程廢料及環境之清理尚未完成，仰學樓穿堂天花隔板掉落尚未完成復原。(總)	總：已請正豪營造負責人第二次現場會勘，並承諾除鋁製天花格柵外，將於 104.02.13 前完成其他區施改善。
----	--	--

八、各處室報告：

(一)教務處：

教學組

- 104 年第 1 期補救教學已辦理完畢，待經費入校後辦理後續核銷事宜。
- 103 學年度第 2 學期課表因部分人事調動，將做微調。
- 若有公代需求：
 - (1)請各承辦人預留 5 個工作天，讓教學組排代；
 - (2)若有大型校外活動(如畢旅、成年禮、職業試探等活動)，請務必確認參加學生及帶隊老師並預留 10 個工作天，讓教學組排代；
 - (3)若遇急件，請各承辦人先來電告知，以免調代不及影響課務。
 - (4)校內會議(如招標、訪視、評鑑等)，請事先簽准，教學組方可排代，否則僅能協助調課，因調課所需之時間較多，請預留 6 個工作天。

註冊組

- 「新北市 104 學年度高級中等學校專業群科特色招生甄選入學」簡章及報名表已完成申購。
- 規劃 104 年國中各項升學管道的校內報名及作業時程。
- 檢核「104 年國中教育會考」學生報名基本資料及照片檔案，照片缺漏部分已協請社團活動組協助。

4. 協助申請「103 學年度第 2 學期廣源慈善基金會獎助金」的學生(共計 8 位)辦理補件填報和寄送。
5. 檢核符合「103 學年度新住民及其子女培力與獎助學金」的學生名單資料，協助學生於開學後辦理申請事宜。
6. 1/27 中一、中二各轉出學生一名，2/02 中一、中二各轉入轉學生一名，目前一年級人數 108 人、二年級人數 141 人。
7. 2/11 參加「104 學年度高級中等學校藝術才能特色招生甄選入學」說明會。

試務組

1. 上周已完成工作事項

- (1) 已完成大學學測考生服務工作，感謝本次兼職行政人員參與及 602、603 班導師至現場為考生加油打氣，並於 2/3 考生服務經費核銷送件。
- (2) 已完成高中部體育班轉學考招生考試作業。
- (3) 2/3 教師甄試 1 人報名，但成績未達錄取標準；本周 2/9 將再辦理第 5 次教師甄選。
- (4) 已完成下學期註冊繳費單換單作業。
- (5) 已完成高中部補考作業，感謝參與監考老師，讓試務順利進行。
- (6) 已完成 2 月底教育部填報報表。
- (7) 已完成教育處原住民助學金、伙食費及基隆市獎勵國中畢業生(體育成績優異)經費核結送件，基隆市獎勵國中畢業生(教育會考)經費核結因有學生辦理休學，須有剩餘款繳回作業，已於 1/29(四)動支，但目前仍在學校相關處室開立繳回支票作業中。

2. 本周預定工作事項

- (1) 2/9 辦理第 5 次教師甄試。
- (2) 2/12 參加 104 學年度大學「個人申請-高中(職)在校成績」上傳說明會。
- (3) 2/10 完成高三補考成績登錄作業並結算成績，如果任教高三任課老師請務必準時繳交成績，以免影響學生權益。
- (4) 開學週準備工作事項-教育部助學系統前置作業及後期中等資料庫資料匯入。
- (5) 校內大學繁星暨申請入學校內說明會資料製作。

實研組

1. 上周已完成工作事項

- (1) 寒假輔導課開課、發放繳費單。
- (2) 第二學期輔導課繳費單發放。
- (3) 102 學年度與 103 學年度高中課程計畫修訂。
- (4) 104 學年度高中課程計畫撰寫。
- (5) 召開第二學期第一次課發會。
- (6) 第二學期高中部教學計畫審查。
- (7) 第二外語鐘點費請領。
- (8) 高中優質化經費核結。

(9) 104 學年度教專評參加意願統計調查。

(10) 召開 104 年度高中優質化規劃會議。

2. 本周預定工作事項

(1) 第一學期第二外語成果報告。

(2) 第一學期學習弱勢扶助經費核結與成果報告。

(3) 高中優質化成果報告。

(4) 104 學年度教專評計畫申請。

設備組

1. 第二學期教科書已發放完畢。

2. 籌辦 3 月 11 日、3 月 12 日校內科展。

(二)學務處:

訓育組:

1. 預定於 2/13-14 進行中五教育旅行行程勘查。

2. 開學日，因加入培德表演團隊之反霸凌宣導活動，當日流程微調如附件。

生輔組:

1. 修正本校學生請假規定。

2. 3 件性平案結案處理。

社團活動組:

1. 1/30 熱音社支援聖光堂社區服務活動，辦理完成，學生表現良好。

2. 國中部社團開課計畫與學生名單確定。

3. 擬陳社團開課計畫，並申請本學期社團教師勞健保事宜。

衛生組

1. 103 學年度第 2 學期班際生活競賽值週表如附件，請大家參閱。

2. 2/24(二)開學大掃除時間為 7:30-9:00。

3. 感謝總務處事務組協助派人檢修仰學樓廁所，請各位同仁在廁所沖水時，請壓 5-10 秒，才不會由於水不足，而無法將穢物沖入廁所的狀況。

4. 監察院糾正要求衛生福利部完備「青春水漾」影片之審查與分級程序，在前列程序未完成前，適用對象尚無法定義與確認。基於上述理由，在該影片未完成審查與分級程序前，請各校暫不進行宣導推廣與運用。請各位同仁於教學或辦活動時注意勿使用上述影片。

5. 依經濟部 104 年 1 月 8 日經授水字第 10420200290 號函為因應目前旱象，延長穩定供水時程，自即日起停止自來水供水之非必要用水(包括停供噴水池、澆灌及沖洗街道、水溝、大樓外牆，試放消防栓等非急需用水)。請各位同仁一同節約用水。

6. 加強落實咳嗽禮節與手部衛生，減少流感、水痘等呼吸道傳染病發生。相關檔案已放置衛生福利部疾病管制署全球資訊網(民眾版)/傳染病介紹/空氣或飛沫傳染/流感併發重症/宣導品/海報區，請各位同仁參閱。

7. 行政院農委會「禽流感資訊專區」網址為<http://ai.gov.tw/>(可於該會網站下載專區內下載)，該專區已提供禽流感 Q&A 生活防疫篇及相關媒宣資料，請各位同仁參閱。

體育組

1. 體育班寒假綜合訓練 2/9~16。
2. 2015 年外木山長泳第一次籌備會預定 2/11 下午 2:00 假本校圖書館閱覽區召開，請各主任準時與會。
3. 體育志工培訓課程規劃。
4. 2/5-6 市中小運跆拳道比賽。

(三)總務處：

1. 本校老舊校舍拆除工程於 104 年 2 月 2 日下午因切割鋼板火花引發泡棉燃燒之工安事件，總務處立即要求監造單位責令承商立即停工改善，並於次日召開第 3 次工程督導會議，針對承商工程安全缺失要求具體改善及強化各項工程安全管制作為，會議決議前開各項作為需經監造單位會同學校會勘核可後始得復工。
2. 103 年高中優質化教學設備採購、103 年市立高級中學資本門補助採購、103 年高中均質化教學設備採購均已完成請撥款作業。(為求符合本市研考處管制招標期程，請業務單位評估提早招標作業可行性，避免年度研考進度管制懲處回復困擾)。
3. 本校校務會議、行政會議、主任會議之會議記錄已於學校網頁左側設有超連結區塊，同仁若有查閱需求可多加善用。
4. 本年度年終獎金將於 104 年 2 月 9 日入帳。
5. 市府教育處將於 104 年 2 月 16 日(一)上午 09:00 至本校進行 104 年度資本門訪視；訪視項目：教室遮光簾裝設工程、校門口柵欄機設置，訪視人員：吳雨潔督學、陳建文主任、謝翠娟主任。
6. 原舊家政教室改建為桌球教室敲除作業已完成。
7. 提請本校物品管理手冊草案討論(參閱附件)。

(四)輔導室：

輔導組：

1. 103 學年度第 1 學期家庭訪問統計表已陸續回收並統計中。
2. 103 學年度第 1 學期學生個案輔導記錄、學生認輔記錄建檔與統整。

資料組：

1. 2/5~2/8 申請大學工作坊已辦理完畢。
2. 2/9 上午開放電腦教室製作備審資料。
3. 2/9 10:00 參加技藝教育課程協調會。
4. 3/2 12:30 中三導師技藝教育協調會。

特教組：

1. 已完成 502 鄭生 IEP 會議，其他特殊生 IEP 會議陸續召開，請有任教特殊生班級老師能注意開會時間。
2. 已開始本學期專業團隊排課。

(五)圖書館：

讀服組：

1. 已完成本學期各項借閱及推動閱讀優良獎勵。
2. 學期末已至，若各位同仁有逾期的圖書，請盡速歸還至圖書館。
3. 寒假期間將進行班級書箱的整理及規畫下學期各項活動。

採編組：

1. 本校均質化「我是元氣王」巡迴書展，各校反應良好，目前武崙國中已展覽結束，本週一(1/19)會回收展覽相關物品進行整理，下學期三月份將在銘傳國中進行「我是元氣王」巡迴書展，展期一個月，相關配套活動正在洽談中。
2. 本週將舉辦志工結訓及寒假志工招募事宜。
3. 均質化下學期預定於 5/29 舉辦校際盃國中英語單字擂台賽決賽，相關實施計畫規劃中。

資訊組：

1. 資訊組已請各班資訊股長於 1/8(四)至 1/12(一)中午前完成各班電腦機櫃設備清點。圖書館資訊組也已至現場完成複檢。本學期期末及寒假期間各班電腦機櫃鑰匙不收回，以利各班下學期第一週課程及寒輔使用。請各班導師協助妥為保管各班機櫃鑰匙及機櫃內設備。尤其請注意寒假無上課期間請務必將電腦機櫃保持上鎖狀態，以免設備遺失。
2. 本學期國高中網頁製作比賽作品交件已於 12 月 18 日截止，目前已完成評選。預計將在結業式前進行頒獎。
3. 本學期校內資安抽檢已於 12 月 22 日至 12 月 27 日完成。本次資安抽檢主要缺點是部份同仁電腦未設定通行碼(密碼)，以及防毒軟體與 Windows Update 未作更新。請全校同仁加強資安防護，以免造成資料毀損、癱瘓學校網路等事件，如有不會使用的問題，請洽詢資訊組協助。
4. 請各位同仁隨時或定期(約每月一次)檢查清理協同郵件信箱，刪除陳年郵件、垃圾郵件，尤其郵件中有內含照片及影片者會佔用大量空間，需保存的郵件、照片、影件等可另存於電腦的硬碟後將信件刪除，以免造成超過郵件信箱容量，而不能收寄信件的問題。(註：可隨時點選協同信箱右下角查詢信箱使用狀況)。
5. 教育部為提升全民資安素養與電腦防護能力，辦理「全民資安素養自我評量」活動，請同仁於活動期間內(即日起至 104 年 1 月 28 日)踴躍上網檢測資訊安全素養認知程度，並有機會參與抽獎，詳情請參閱活動網站(網址：<https://isafe.moe.edu.tw/event/>)(學校網站首頁左側亦設有連結)。
6. 教育部推廣使用「校園雲端電子郵件服務」，網址：<http://mail.edu.tw/>，可使用基隆市 openid 帳密登入(即基隆市研習帳密)，資訊組已將使用說明寄至全校教職員協同電子信箱，請全校教職員多加註冊使用。

午餐工作：

1. 辦理學生寒假愛心年菜及午餐補助事宜。
2. 完成廚供契約更新。
3. 辦理 104 年 2 月起食材每日登錄事宜。

4. 本校午餐採購案每月分期書面驗收及付款事宜皆依契約規定辦理，未有遲延事宜。

(六)會計室報告：

1. 檢陳本校 104 年度 1 月份應付代收款項下各科目餘額表（如附表），因本校 103 年度決算報告已辦理完竣，有關各處、室上級補助餘款，請各處、室，自我檢視；針對尚未執行辦理者，請承辦組長儘速辦理，逕送會計室核付，對於尚有未辦理者，應否辦理繳庫，抑或繼續執行，請儘速辦理並避免懸帳發生，請各處、室配合辦理。
2. 對於各項採購，經決標後，簽陳契約訂定會辦本室，請付原文憑核，另送本室核銷前，請各承辦組長；依「本校各項採購審核補一覽表」自我檢視；排列各項應附表件，再者，如履約完成日與廠商交貨日、契約金額與結算明細表有否一致等，俾便本室審核，以利儘速辦理付款；符合（公款時限規定）。

九、提案討論：

案由：本校物品管理手冊草案，提請討論。（提案單位：總務處）

決議：通過

十、主席結論及指裁示事項：

1. 長泳籌備會之資料應先完成印製，並再電話通知各出席單位準時派員出席。（學）
2. 國中補考之作法請再追蹤確認，並請研議公布補考題庫之可能性。（教）
3. 請教務處研議高中校務行政系統是否能採 4 所完中同一系統，且聯合議約之方式處理；並請再了解台北市之作法。（教）
4. 處室之網頁內容（含學校簡介、暖中新聞、環境導覽、家長會…等）仍未完全更新，請再積極處理。（教、學、輔、圖、總）
5. 學生之後背包若始終無法定案則應考慮取消背後背包。（學）
6. 學生請假規定修正案應先簽核後進行公告徵詢，再提行政會議或導師會議討論，最後再送校務會議研決。（學）
7. 請了解新北市所提優先免試入學之作法及本市若比照實施本校應如何處理。（教）
8. 年度各項計畫執行後應進行檢討並評估是否須調整，而非不管任何意見反應一味做到底。（各處室）
9. 3 月 15 日圖書館閱覽區請先予管制，俾便提供畢業校友返校聚會使用。（圖）
10. 高中優質化及均質化計畫應依規公布於學校網頁。（教）
11. 配合市府新春團拜，2 月 24 日始業式時間請調整至 10 時 30 分以後。（學）
12. 舊校舍拆除工地電纜線失竊請辦理校安通報，並請總務處研議是否須於該區域增設監視器，以維校園安全。（學、總）
13. 各項年度代收經費支付剩餘數請再確實查明後依規處理。（各處室）
14. 嗣後主任或行政會議書面資料完成彙整後，請先上網公告或寄送各相關同仁，由同仁

自行列印研閱。(總、各處室)

15. 體育班寒假競技綜合訓練改期應正式簽核而非逕為決定，各處室應引為鑑。(學、各處室)

16. 所有公文簽案是否能全部採電子公文方式處理應視個案判別決定。(各處室)

17. 學校公共藝術報告書送文化局審核之作業須更積極，以免影響後續議約及施作時效。(總)

18. 本校物品管理手冊依草案通過，請公布實施。(總)

【歷次會議決議及交辦未完成需再列管追蹤事項】

104.01.26 103 學年度第 1 學期第 11 次主任會議

6. 請各處室詳為清查 103 年交辦或決議之事項尚未完成者，並書面敘明緣由簽核。(各處室)

編號	103 年未完成須提出說明之事項	辦理單位
3	暖暖國小希望本校能協助該校自然科學社團之發展，請教務處研議辦理。	教
6	仰學樓穿堂天花隔板掉落尚未完成復原。	總
7	各樓層之緊急避難指引平面圖應再依實際配置狀況重新修正。	總
8	新購電腦設備完成裝設後，原有舊電腦應設法供各行政部門及教師辦公室汰換使用；電腦教室之座椅及地面如何處理應妥為研處。	圖
10	新校舍各樓名之製作、各教室標示及舊校舍屋頂「暖暖高中」四字之拆遷應再積極辦理。	總
13	學生後背包之型式規範請於 10 月底前完成制定。	學
14	各教室、辦公室及廁所標示牌脫落或未更新者，請速補充。	總
16	各處室網頁資料仍未全數完成更新，應再積極處理。	教、學、總、輔

11. 請會計室協助查明期末校務會議所報告之『「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 6 條規定機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分一之採購，應採取開口契約方式，一次招標，分次送貨，分次付款之方式辦理。』須採開口契約方式之法規依據及本市市屬機關學校現有之作法，俾利年度相關採購作業之進行。(會)

12. 二期校舍工程相關須再修繕之項目務必於寒假內完成。(總)

104.01.12 103 學年度第 1 學期第 10 次主任會議

10. 畢業典禮若無法洽借到文化中心演藝廳或崇右技術學院，則可改回本校風雨操場舉行。(學)

十一、散會 9:18

第一章 總則

- 一、依據行政院 96 年 12 月 13 日院授主會字第 0960007330 號函修正物品管理手冊及基隆市政府（以下簡稱市政府）97 年 10 月 27 日基府財產壹字第 0970149871 號函修正基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點辦理。
- 二、為健全公用物品（以下簡稱物品）管理作業制度，提升使用效能，特訂定本手冊。
- 三、本手冊所稱物品管理，指關於物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。
- 四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：
 - （一）消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 - （二）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
- 五、本校採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 六、物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之，在採購之目的及效果上不得限制競爭。同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一。
- 七、各單位請購之物品，應依前點規格訂定原則辦理。但確因特殊需要，經校長核准者，不在此限。
- 八、物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。
- 九、物品管理工作之計畫及分配，依各處室業務需求另行訂定。
- 十、本校之物品管理，得以電腦化作業為之。
- 十一、物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

第二章 採購

- 十二、物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十三、採購物品應依下列原則辦理：
 - （一）物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前一個月，擬定採購計畫，編列採購概算表。
 - （二）物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。
- 十四、採購物品應注意下列要領：
 - （一）物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素。

(二) 採購之物品應儘可能附加本校之標誌。

(三) 採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。

(四) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購。

十五、物品採購依照本校分層授權範圍辦理，其程序如下：

(一) 物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用集中採購之共同供應契約。

(二) 非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由物品管理單位統籌請購或使用單位請購。均應填具物品請購單，經校長或其授權人員核准後，送總務處採購。

第三章 收發及保管

十六、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。物品之增加，另由其他機關撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之登記。

十七、非消耗品經物品管理單位完成登記後，送交保管或使用單位於非消耗品增加單簽收，並登錄管理。

十八、物品保管應注意下列事項：

(一) 未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。

(二) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲。

(三) 保管之物品應分類編號，其編號與標籤製作方法如下：

1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。

2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。

3. 物品編號標籤之質地須經久耐用，視事實需要，可以金屬或塑膠製成。

(四) 數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點。

(五) 需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點。

(六) 物品之儲放，應分別種類，按其形態、體積、數量放置整齊。

(七) 儲藏處所之大小，應配合物品之多寡，作適當分配，不宜過狹。

(八) 物品儲藏處所應力求堅固、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉，並應配置消防及防盜設備，注意安全。

(九) 物品儲藏處所應禁絕煙火，非保管人員未經許可不得進入；消防用品如滅火機、滅火彈等，應標明使用方法及應注意事項；並應經常注意檢查電線，以防火災。

(十) 危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存，其處所應隨時檢查；並應標示警語，提醒注意，以防意外。

(十一) 下列物品，得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護：

1. 體積及重量龐大，不便庫存，或難以搬運之物品。
2. 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品。
3. 廢品。

(十二) 損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜修復利用，不得棄置。

十九、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由校長指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

二十、非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

- (一) 由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
- (二) 如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三) 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
- (四) 盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請機關首長核閱。

二十一、消耗用品之核發，依下列規定辦理：

- (一) 消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送領物單向核發單位領用。
- (二) 消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
- (三) 領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
- (四) 消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (五) 同類物品，先購者先發，以免久存變質。

二十二、物品之驗收人、保管人或使用人應負之責任如下：

- (一) 驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (二) 保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。
- (三) 保管人發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿。
- (四) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
- (五) 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦。
- (六) 物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。
- (七) 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，**報經市政府**查明屬實轉請審計機關核准解除其責任。
- (八) 保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送物品管理單位據以變更列管資料。
- (九) 本校員工離職時，應將保管或使用之物品交還，如有短缺而未賠償者，除不發給給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

第四章 登記及報核

二十三、辦理物品登記應注意下列事項：

- (一) 物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品清冊登錄管理。
- (二) 消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳。
- (三) 消耗用品之登記，收入應憑驗收單；發出應憑領物單，分別登帳。
- (四) 登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。
- (五) 各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核。
- (六) 物品依法定度量衡單位辦理登記。

二十四、物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

- (一) 消耗用品收發月報表於次月十日以前報請校長核閱。
- (二) 將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月十日以前送請各單位主管核閱。

第五章 廢品之處理

二十五、消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二十六、非消耗品之使用期限，應依下列原則訂定：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 無前款資料者，由總務處依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

二十七、物品有下列情形之一者，得予報廢：

- (一) 庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。
- (二) 消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。
- (三) 非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用。
- (四) 非消耗品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用。

二十八、損壞不堪修復之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。

二十九、物品之報廢手續如下：

- (一) 由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用期限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。
- (二) 非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。
- (三) 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。
- (四) 物品報廢之核定，經視報廢物品每件原價，依照行政院訂定之各機關財物報廢分級核定金額表（以下簡稱財物報廢分級核定金額表）之規定，報經市政府核定或轉送審計機關審核同意後為之，其屬本校權限者，由校長核定後辦理。
- (五) 報廢物品得由物品管理人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核。
- (六) 物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。

三十、廢品應按下列規定整理，不得隨意棄置：

(一) 分類儲存：

1. 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類等）。
2. 廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存。

(二) 計量登帳：

1. 不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量（如五金廢品屬於銅質者，即折計其廢銅若干公斤；屬於鐵質者，即折計其廢鐵若干公斤；如木器廢品，即折計其廢木若干才或若干公斤）。
2. 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳（如廢箱若干個等）以便處理。

(三) 廢品經整理後，應列清單，報請處理。

(四) 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但每年至少清理一次。

三十一、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

- (一) 無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，可予變賣。
- (二) 無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。
- (三) 廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，依照規定程序辦理現狀標售。
- (四) 廢品標定，得標人提貨時，比照驗收之規定辦理點交。
- (五) 廢品變賣所得之價款一律解庫。

三十二、廢品利用之方式如下：

- (一) 廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用。
- (二) 廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件。
- (三) 廢品原件不能利用，但經成本效益評估後，認定加工後可再利用者，應儘量予以加工利用。
- (四) 可利用之廢品，應另予登錄使用。
- (五) 加工後利用之廢品，無論自行加工或招商加工，均依照規定程序辦理。加工後製成之新品，比照驗收及登記之規定，辦理驗收登帳。

三十三、本校不能利用之廢品，而其他機關或團體可予利用者，得作價或無償轉撥供其再利用。

三十四、廢品銷毀應注意下列事項：

- (一) 木質、布質、化學藥品等變質之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定妥善處理。
- (二) 廢品銷毀應經權責機關核定。
- (三) 銷毀不能利用之物品，依照財物報廢分級核定金額表規定金額造具清冊，報經市政府核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬本校權限者，由校長核定後辦理。
- (四) 廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄，註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人印章。

第六章 物品管理之檢核

三十五、本校對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次。

三十六、本校實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由事務(物品管理人員除外)、政風、主(會)計、檢核或稽核等相關單位派員參加。

三十七、物品管理之檢核要項如下：

(一) 各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。

(二) 物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規
定辦理。

(三) 物品驗收，是否依照規定手續辦理。

(四) 庫存物品，是否帳物相符。

(五) 庫存物品是否分類，放置是否整齊。

(六) 物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。

(七) 物品登記，是否確實。

(八) 物品是否儲藏適當處所。

(九) 廢品是否依規定辦理。

三十八、本**管理手冊**提請行政會報討論通過，並經校長核准後實施，如有未盡事項，得隨時修訂之。