

國立北門高級中學111學年度第9次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國112年2月7日（星期二）中午10時30分

貳、地點：四樓會議室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：羅柏甦

肆、出席人員：洪秘書金昌、郭主任人豪、紀主任志聰、吳主任教官嘉晉、梁主任士琦、郭子琦主任、朱組長庭君、陳組長怡安、陳組長柏宇、施組長永健、董組長信宏、郭組長貞吟、陳組長俊明、曹組長嘉芬、李組長欣潔、莊美莉代理

請假人員：郭主任慧雯、洪主任旭信、賴組長致璋、秦主任蓓、蔡宜育

伍、各處室報告重點摘要：略

一、教務處：無。

<h3>教務主任報告</h3> <ol style="list-style-type: none">1、教務處打算每位老師發一張冷氣卡。有上多元選修或充補廣課的老師以及外聘老師由教務處提供冷氣卡。可讓學生儲值。2、寒假營隊到今日結束，感謝所有承辦營隊老師們的辛勞。也感謝教學組與委妙的協助，讓整個活動能圓滿順利。註冊組與委妙後續舉辦的學習歷程檔案競賽，也希望老師能鼓勵學生踴躍參加。3、建議整合翰林雲端學院及名師學院等縣上課程於圖書館，開學後將準備平板置放於舊圖三樓，供學生晚自習使用。4、本學期學習歷程檔案上傳的截止日期到2/8。5、設備組數位學習計畫，想找沈啟文老師幫忙擔任協行，亦可依計畫減授三個鐘點。6、學測成績公告於2/23(即開學後第十天)。 <th data-bbox="839 629 1461 1104"><ol style="list-style-type: none">7、「112學年度大學繁星推薦計畫相關作業時程」，公告在本校試務組網頁 3/3辦說明會(3/2-3/6模擬選填) 3/6模擬分發 3/8模擬撕榜 3/10校內正式撕榜 3/13繳回選填確認單 3/21(二)繁星正式放榜8、個人申請 3/4-3/10線上選填志願 3/31公告第一階段選填結果 5/19-6/6指定甄試階段(大學面試)，高三期末考結束至畢業典禮以後 6/15公告統一分發結果(個人申請放榜)</th>	<ol style="list-style-type: none">7、「112學年度大學繁星推薦計畫相關作業時程」，公告在本校試務組網頁 3/3辦說明會(3/2-3/6模擬選填) 3/6模擬分發 3/8模擬撕榜 3/10校內正式撕榜 3/13繳回選填確認單 3/21(二)繁星正式放榜8、個人申請 3/4-3/10線上選填志願 3/31公告第一階段選填結果 5/19-6/6指定甄試階段(大學面試)，高三期末考結束至畢業典禮以後 6/15公告統一分發結果(個人申請放榜)																		
<p>9、北港高中預計於3/13(星期一)本校進行行政交流，教務處將進行後續接洽與安排。</p> <p>(四)校際交流行程：⁶²</p> <table border="1"><thead><tr><th>時間⁶²</th><th>行程⁶²</th><th>備註⁶²</th></tr></thead><tbody><tr><td>12:00-13:00⁶²</td><td>前往北門高中暨午餐⁶²</td><td>遊覽車一台往返⁶²</td></tr><tr><td>13:00-13:20⁶²</td><td>相見歡、合影⁶²</td><td>校際交流小錦旗、禮品⁶²</td></tr><tr><td>13:20-14:30⁶²</td><td>校際交流分享⁶²</td><td>國立北門高中⁶² 國立北港高中⁶²</td></tr><tr><td>14:30-15:40⁶²</td><td>各處室座談⁶²</td><td>前往各處室交流⁶²</td></tr><tr><td>15:40-17:00⁶²</td><td>賦歸⁶²</td><td>⁶²</td></tr></tbody></table> <ol style="list-style-type: none">10、設備組數位學習精進計畫需要一位協行，因此協調沈啟文老師協助。11、請討論『圖書館晚自習平板使用規則』。 <th data-bbox="839 1115 1461 1568"><h3>圖書館自修平板使用規則</h3><p>112.2.8擴大行政會議通過</p><ul style="list-style-type: none">◆ 1、宗旨：為提供平常日圖書館自習學生自主學習的需求，補充學生複習課程之目的，特訂定本規則。◆ 2、設備組配置35台平板於圖書館自習室，提供晚自習學生借用。◆ 3、平板使用以限定學校購買的相關教學軟體或系統，諸如寰宇名師學院、翰林雲端學院、LiveABC全民英檢系統及多益題庫系統…等等。◆ 4、若使用學校教學軟體或系統以外之需求，須經督導老師之許可。違反規定者，督導老師可視情況收回平板。◆ 5、學校僅提供平板，不提供耳機，請同學自備耳機使用，且不可公開音量，以免影響其他同學自修。◆ 6、本辦法經行政會議過後公告實施，修正亦同。</th>	時間 ⁶²	行程 ⁶²	備註 ⁶²	12:00-13:00 ⁶²	前往北門高中暨午餐 ⁶²	遊覽車一台往返 ⁶²	13:00-13:20 ⁶²	相見歡、合影 ⁶²	校際交流小錦旗、禮品 ⁶²	13:20-14:30 ⁶²	校際交流分享 ⁶²	國立北門高中 ⁶² 國立北港高中 ⁶²	14:30-15:40 ⁶²	各處室座談 ⁶²	前往各處室交流 ⁶²	15:40-17:00 ⁶²	賦歸 ⁶²	⁶²	<h3>圖書館自修平板使用規則</h3> <p>112.2.8擴大行政會議通過</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 1、宗旨：為提供平常日圖書館自習學生自主學習的需求，補充學生複習課程之目的，特訂定本規則。◆ 2、設備組配置35台平板於圖書館自習室，提供晚自習學生借用。◆ 3、平板使用以限定學校購買的相關教學軟體或系統，諸如寰宇名師學院、翰林雲端學院、LiveABC全民英檢系統及多益題庫系統…等等。◆ 4、若使用學校教學軟體或系統以外之需求，須經督導老師之許可。違反規定者，督導老師可視情況收回平板。◆ 5、學校僅提供平板，不提供耳機，請同學自備耳機使用，且不可公開音量，以免影響其他同學自修。◆ 6、本辦法經行政會議過後公告實施，修正亦同。
時間 ⁶²	行程 ⁶²	備註 ⁶²																	
12:00-13:00 ⁶²	前往北門高中暨午餐 ⁶²	遊覽車一台往返 ⁶²																	
13:00-13:20 ⁶²	相見歡、合影 ⁶²	校際交流小錦旗、禮品 ⁶²																	
13:20-14:30 ⁶²	校際交流分享 ⁶²	國立北門高中 ⁶² 國立北港高中 ⁶²																	
14:30-15:40 ⁶²	各處室座談 ⁶²	前往各處室交流 ⁶²																	
15:40-17:00 ⁶²	賦歸 ⁶²	⁶²																	

111-2【職務異動&減授鐘點】		
教師	職務	減授鐘點
莊雅智	教學組協助行政	基本鐘點再減4節課
林明璋	設備組協助行政	基本鐘點再減4節課
黃廷勳	試務組協助行政	基本鐘點再減2節課
吳政彥	訓育組協助行政	基本鐘點再減4節課
吳昭彥	衛生組協助行政	基本鐘點再減2節課
林維芳	體育組協助行政	基本鐘點再減2節課
張仕麟	國際線上交流學校	基本鐘點再減2節課
羅少芳	全英語教育計畫承辦人	基本鐘點再減2節課
總計		22節課(外加科召12)

※溢計的部分包括減授鐘點說明，需於行政會報或校務行政會議等相關會議上說明，方能做成會議記錄申請補助。

教師	職務	減授鐘點
陳欣之	優質化承辦人	基本鐘點再減4節課
陳佳文	外籍教師計畫承辦人	基本鐘點再減2節課
紀志聰	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減1節課
張力中	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減4節課
朱庭君	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減2節課
賴致璋	台南市輔導團兼任輔導員	基本鐘點再減4節課
沈啓文	推動中小學數位學習精進方案	基本鐘點再減3節課
賴怡靜	課程諮詢召集人	基本鐘點再減2節課
黃子修	課程諮詢教師 1	基本鐘點再減1節課
傅春玫	課程諮詢教師 2	基本鐘點再減1節課
陳崇豪	課程諮詢教師 3	基本鐘點再減1節課
陳孜鴻	課程諮詢教師 4	基本鐘點再減1節課
曹嘉芬	課程諮詢教師 5	基本鐘點再減1節課
洪翠薇	課程諮詢教師 6	基本鐘點再減1節課
黃敏英	課程諮詢教師 7	基本鐘點再減1節課
秦 蕊	課程諮詢教師 8	基本鐘點再減1節課
游立君	課程諮詢教師 9	基本鐘點再減1節課
吳彰庭	資源教室教師	基本鐘點再減6節課

二、學務處：

<h3>學務主任報告</h3> <ul style="list-style-type: none"> 1.本校性平研習時間如下： 112/4/19(三) 上午9時到12時 行政人員性平研習(性平教育中心派員來工作坊) 112/5/12(五)下午五六節全校性平教育講座，教師部分請人事室協助要求教師參與。 	<h3>學務主任報告</h3> <ul style="list-style-type: none"> 2.本校環境教育講座時間如下： 112/3/24(五)下午五六節全校環境教育講座。 3.本校交通安全講座時間如下： 112/2/13(一)第四節全校交通安全教育講座。
<h3>學務主任報告</h3> <ul style="list-style-type: none"> 4.本校防震防災逃生演練時間如下： 112/2/17(五)第六節。 5.本校學生安全教育講座時間如下： 112/6/9(五)五六節全校學生安全教育講座。 	<h3>學務主任報告</h3> <ul style="list-style-type: none"> 本校高二校外參訪預計於112年3月1日~3月3日辦理。 本校高二校外參訪場勘預計112年2月9日~2月10日辦理。 本校性平案件四件目前陸續辦理中。 防疫相關規範依舊請全校各師生尊重辦理。

國立北門高級中學 111學年度第二學期團體活動						
週次	日期	星期	節次	級別	活動內容	彈性學習
一	5/17	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
二	5/24	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
三	5/31	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
四	5/10	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
五	5/17	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
六	5/24	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
七	5/31	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
八	4/7	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
九	4/14	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十	4/21	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十一	4/28	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十二	5/5	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十三	5/12	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十四	5/19	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十五	5/26	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十六	6/2	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十七	6/9	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十八	6/16	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十八	6/17	六	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
十九	6/23	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員
二十	6/30	五	5	高一	聯誼活動	輔導人員
			6	高一	聯誼活動	輔導人員
			7	高一	聯誼活動	輔導人員

備註：
1. 社團活動共六次，每次二節，總社團活動總時數18節。
2. 各項活動如有變更，則另行公告。

三、主任教官：欣河線上點名系統下載 APP 比例僅3成，行政人員通知家長也可以下載來使用。

四、衛生組：報廢垃圾子車處理方法，清潔隊不收，但可以切成小塊丟入子母車處理。

五、生輔組：

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">生輔組報告</p> <p>一、國教署2月3日來文，有關「數位/網路性別暴力防治文宣品」高中版本</p> <p>(一)依性別平等教育法第17條規定，請教務處持續協助推動，於教學或課程相關會議告知各領域教師，文宣品下載管道並積極融入課程教學。</p> <p>(二)本學期安排導師透過班級活動時間進行運用。</p> <p>(三)案內數位/網路性別暴力防治文宣品擬公告於學校性平專區，供師生參考運用。</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">生輔組報告</p> <p>2、為配合學期初執行校園安全維護工作自主檢核，請總務處協助注意學校設施</p> <p>(1)「四樓(含)以上」建物地面、窗臺前無放置可攀爬之物品。</p> <p>(2)各樓層女兒牆面或地面無可攀爬物品(如花盆)及設備(如管路)。</p> <p>(3)頂樓突出建物(水塔平臺、電梯平臺)工作樓梯加鎖管制。</p> <p>• 3.期末校務會議討論學生作息。</p>
--	---

六、體育組：修正國立北門高級中學體育班發展委員會組織章程

國立北門高級中學體育班發展委員會組織章程			
112年02月07日擴大行政會議 112年06月 日校務會議			
第一條 本章程依據教育部 107 年 5 月 11 日台教授體部字第 1070015908B 號令頒布，109 年 03 月 31 日修正發布第 10 條第 2 項自 109 年 8 月 1 日施行之「高級中等以下學校體育班設立辦法」訂定之。			
第二條 本委員會設置委員 13 位。由校長擔任召集人，教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、家長代表、教學組長、體育組長，體育班教師代表 2 人、專任運動教練 2 人擔任委員；專任運動教練及體育班教師人數，應另行增聘體育班學生代表 1 人擔任委員，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，應占委員總數三分之一以上。			
第三條 本會之任務如下： <ol style="list-style-type: none"> 一、審議課程及教學規劃，包括生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。 二、運動訓練督導。 三、體育班校內自評。 四、學生對外出賽限制，包括課業成績出賽基準之訂定及每學年度出賽、培訓計畫之審議。 五、課業輔導及補救教學計畫審議，包括課業輔導內容及補救教學模式。 六、學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班或轉班或轉學之審議。 七、其他有關體育班發展事項。 			
第四條 每一學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。			
第五條 體育班課程規劃小組：各領域召集人、本委員會成員、體育班學生、單一性別委員人數不得少於委員數三分之一。			
第六條 體育班課程規劃小組應掌握學校教育願景及運動特色，發展學校體育班本位課程並負責擬述學校體育班課程計畫、審查特殊優秀運動選手個別化課程、體育相關課程自編教材用書、競技運動綜合訓練計畫與實施體育班訪視、課程評鑑等。			
第七條 體育班課程規劃小組完成體育班課程計畫後，經本委員會通過後，報請學校課程發展委員會三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員審核通過。			
第八條 本委員會經費由學校相關經費項下支應。			
第九條 本章程經校務會議通過，並陳請校長核定後實施，修定時亦同。			

國立北門高中體育班發展委員會 組織成員與工作職掌表

職	編	負責人員或代表	工 作 職 掌
行政組	召集人	校長	召集人校長召集會議，督導體育班發展與運作事宜
	執行秘書	學務主任	綜理體育班各項事務
執行總幹事	體育組長	體育組長	1. 各項發展計畫之推動與協調
			2. 發展計畫研擬
課業輔導組	課業輔導組	教學組長	3. 業務報告與彙集
			4. 辦理各隊參加比賽相關事宜
			5. 各項經費申請及核銷等事宜
			1. 督導課業輔導相關事宜
			2. 研發課程發展計畫與教學活動之設計與安排
			3. 學校課程之教學規劃與安排
心理輔導組	心理輔導組	輔導教師 體育班教師	4. 教師授課時數之規劃
			5. 提供課程諮詢與教學疑難之處理
			6. 規劃與安排協同、分組、分級、補救及增廣等多元教學活動
			1. 督導心理輔導相關事宜
生活輔導組	生活輔導組	生活輔導組長 體育班導師 各隊教練	2. 協助心理輔導及抒解壓力
			3. 協助生涯規劃之探索
			4. 提供升學管道之諮詢
招生組	招生組	註冊組長 體育組長 各隊教練	1. 日常生活常規教育規範及輔導
			2. 辦理學生相關生活教育管理
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	3. 班級經營理念宣導
			1. 協助各項招生事務
訓練組	訓練組	體育組長	1. 規劃各項招生名額
			2. 擬定各項招生計畫簡章
			3. 協助各項招生試務之進行
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	1. 籌辦各項訓練事務
			2. 專項運動體能訓練
			3. 專項運動技術、戰術與運用
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	2. 專項運動技術、戰術與運用
			3. 各項比賽事宜
			3. 各項比賽事宜

國立北門高中體育班發展委員會 工作職掌表

職	編	負責人員或代表	工 作 職 掌
行政組	召集人	校長	召集人校長召集會議，督導體育班發展與運作事宜
	執行秘書	學務主任	綜理體育班各項事務
執行總幹事	體育組長	體育組長	1. 各項發展計畫之推動與協調
			2. 發展計畫研擬
課業輔導組	課業輔導組	教務主任 教學組長	3. 業務報告與彙集
			4. 辦理各隊參加比賽相關事宜
			5. 各項經費申請及核銷等事宜
			1. 督導課業輔導相關事宜
			2. 研發課程發展計畫與教學活動之設計與安排
			3. 學校課程之教學規劃與安排
心理輔導組	心理輔導組	輔導教師 體育班教師	4. 教師授課時數之規劃
			5. 提供課程諮詢與教學疑難之處理
			6. 規劃與安排協同、分組、分級、補救及增廣等多元教學活動
			1. 督導心理輔導相關事宜
生活輔導組	生活輔導組	生活輔導組長 體育班導師 各隊教練	2. 協助心理輔導及抒解壓力
			3. 協助生涯規劃之探索
			4. 提供升學管道之諮詢
招生組	招生組	註冊組長 體育組長 各隊教練	1. 日常生活常規教育規範及輔導
			2. 辦理學生相關生活教育管理
訓練組	訓練組	體育組長	3. 班級經營理念宣導
			1. 協助各項招生事務
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	1. 規劃各項招生名額
			2. 擬定各項招生計畫簡章
			3. 協助各項招生試務之進行
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	1. 籌辦各項訓練事務
			2. 專項運動體能訓練
			3. 專項運動技術、戰術與運用
訓練組	訓練組	田徑教練 足球教練	2. 專項運動技術、戰術與運用
			3. 各項比賽事宜
			3. 各項比賽事宜

七、庶務組：

- (一)校園環境(樹木修剪、樹籬修剪、草皮修剪等)整理大部分都已完成。
- (二)部分尚未完成者例如九重葛挑花心木林等，將再排定時間整理。
- (三)學生停車棚位置號碼已完成標示。
- (四)教室及員生社地磚爆裂已完成修繕。

八、總務處：

- (一)依國立北門高級中學加強校園設施安全作業計畫，請相關處室指定人員定期（每月第一週）巡查校園設施，並將檢核表核章後送至總務處。
- (二)下學期補助之計畫目前有：活動中心廁所整修、普通班圍牆整修、普通班宿舍整修、美術教室空間活化等。
- (三)總務處各組組長將於 3/1 進行輪調，庶務組長調至文書組，文書組長調至出納組，出納組長調至庶務組，業務交接期間如有不便之處敬請見諒。

九、輔導處：無。

十、圖書館：無。

十一、人事室：

- (一)性平研習除了學生要研習外，教師行政人員也需要安排研習，避免日後被究責。
- (二)廉政風險業務檢討報告。
- (三)教師申請公假到其他學校兼課乙節，依據台南市政府函請國教署解釋，是否符合校際教學需要要由主管機關認定，因此類此案件將報請國教署核定。
- (四)本校組織編定因已多年未曾修正，又遇到幹事員額尚待釐清，因此近期將辦理組織編定修正報請國教署核定，待核定後再辦理學務處幹事出缺徵選作業。

十二、主計室：

- (一)各單位 1 萬元以下由承辦人代墊的費用，費用核銷時請務必標註“XXX 代墊”，避免款項支付錯誤
- (二)為配合 113 年度概算先期審查作業，請依「北門高中 113 年概算編製注意事項」彙總填報各單位應填報之概算表單。謹請各主任審閱所填紙本資料並核章，相關電子表單均已置於【北中網頁/行政單位/主計室/檔案下載/113 年概算表單/…】，請下載使用。除購置設備交總務處財管彙整(已彙整並於 2/6 初步討論)、設置及應用電腦經費送交教務處設備組(2/16 前)外，餘請於 111/2/16(四)前擲交主計室彙整。



北門高中校務基金
113 年概算編製注意事項

壹、依據

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定特種基金：「凡經付出的可收回，而非用於營業者，為作業基金」。

貳、資本門經費概算

- 一、資本門定義：
舉凡供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、整單價 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，皆屬之。
- 二、資本門經費概算編製(◎購置設備空白表-各處室.xls)由總務處負責統籌辦理，俟召開審查會議核定後，移交會計室彙整編製年度概算書。
- 三、編列注意事項：總務處已請各處室於 112/01/31(二)前填表彙整。

參、經常門收支概算

- 一、收入項目：由主計室依國教署下撥額度及季的以前年度決算數概估。
- 二、支出共同性項目：差旅費、所屬非資訊設備維護費、經常性採購之事務用品...等，由主計室依國教署區別額度及季的以前年度決算數統一編列。
- 三、各單位特殊支出項目：除下方表列項目外，請考量新增業務需求(如校務評鑑、擴大校慶...)另行增列(◎新增業務經常門需求空白表-各處室.xls)。

填報單位	收入概算	支出概算
各處室 交收備組 (審查彙報)		設置及應用電腦相關經費，填表請參閱表下「特別注意事項」及「111 年度資訊預算編列參考資料」。 (◎設置及應用電腦經費空白表-各處室.xls)
總務處		資產報廢及資產折舊年度概算數：含基金資產、代管資產、遞延費用、無形資產...等。 可填下表或另提供折舊報表。 (◎資產折舊及報廢空白表-總務處.xls)

第 1 頁，共 2 頁

- 四、編列注意事項：請下載空白表格(路徑-北中網頁\行政單位\主計室\檔案下載\113 年概算表單...)後另存新檔，並以科室為檔名末以茲區別，如：購置設備表-○○○。各表格請參考範例工作表後，僅需填列空白表格黃色框底部份，為利金額自動加總，未使用行列建請以隱藏方式作業，勿還予刪除，以免影響合計數正確性。請以處室為單位登打，列印紙本陳單位主管核章後於 112/2/1(四)前交主計室、設備組(設置及應用電腦經費表，檔案一併提供)彙辦，表(2)至(4)電子檔請另寄 pm@bmsb.tn.edu.tw。

十三、秘書：3月7日將資料填送秘書彙整。

❖ 內部控制作業修訂

- 111年11月24日國教署辦理內部控制風險管理研習。
- 風險管理的基本觀念：日常生活「風險」無所不在，預防勝於治療。
- 風險管理就是做預防的工作，可能學校造成風險，風險未處，理可能帶來危機與災難。
- 減少表報作業，以1表1圖實施風險管理作業(風險評估及處理彙總表+機關風險圖像)。

❖ 內部控制作業修訂

1表：風險評估及處理彙總表

年度控制目標	重要計畫	風險項目	風險評價	原有風險等級		新增風險等級		風險等級	風險等級	風險等級
				可能性 (L)	衝擊 (I)	可能性 (L)	衝擊 (I)			
...	...	A1: △△	△△	2	2	4	...	2	1	2
...

嚴重 (3)	B1	B2	B3
中度 (2)	C1 - C3 - C4	R1	R2
輕微 (1)	T1 - P1 - P2 A1 - L1 - L2 A2 - D1 - D2	A1 - R3 - R4 C2 - D3 - D2	R3

1圖：機關風險圖像

影響程度：可能 (1) 不太可能 (2) 非常可能 (3)

風險類型

外部風險：來自外部環境變遷的壓力，機關無法控制，但可採取行動予以舒緩

- 政治法律：意識型態、兩岸關係、政府體制、政權轉移、組織調整、勞工環保法規
- 社會文化：人口特質、習俗價值
- 經濟環保：國際金融變化、區域經濟體競爭、能源供給、失業水準、CO₂排放
- 科技發展：生物科技、奈米科技、基因工程
- 自然事件：颱風、水災、旱災、地震、疫病、氣候暖化

內部(營運)風險：機關目前服務遞送與維持營運量能的風險

- 人力風險：員工能力、技術、人事管理是否良好
- 財務(物)風險：預算是否充足、財務管理是否健全、實體資產損害
- 資訊風險：資訊系統是否充分支持決策、做好隱私保護
- 倫理風險：有無貪污舞弊、私德瑕疵情形
- 與利害關係人的關係：顧客、夥伴、媒體、外部監督機關等關係人的意向是否變動
- 政策變革：決策產生的風險是否超過目前組織所能處理的能量

47

各處組風險代碼			各處組風險代碼		
處室別	處室代碼	組代碼	處室別	處室代碼	組代碼
校長室秘書	秘		總務處	總	
教務處	教		文書組	(一)01	01起編
教學組	(一)01	01起編	庶務組	(二)02	01起編
註冊組	(二)02	01起編	出納組	(三)03	01起編
設備組	(三)03	01起編	輔導處	輔	01起編
試務組	(四)04	01起編	教官室	官	01起編
學務處	學		圖書館	圖	01起編
訓育組	(一)01	01起編	人事室	人	01起編
生輔組	(二)02	01起編	主計室	主	01起編
體育組	(三)03	01起編			
衛生組	(四)04	01起編			

1.分析風險 (2)風險影響程度分析

■建立風險影響程度評量標準表(示例)

等級(I)	影響程度	形象	民眾抗爭	資訊服務	業務運作	財產損失
3	嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞或國內4家媒體報導負面新聞超過3天	20位(含)以上民眾至本會抗爭	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務3天(含)以上	中斷3天(含)以上	500萬元(含)以上
2	中度	國際新聞媒體報導負面新聞或國內2家以上媒體報導負面新聞超過1天	5位(含)以上，未達20位民眾至本會抗爭	電子化政府服務系統遭駭客入侵、資料外洩，或停止服務1天(含)以上未達3天	中斷1天(含)以上未達3天	100萬元(含)以上未達500萬元
1	輕微	國內1家新聞媒體報導負面新聞不超過1天	4位(含)以下民眾至本會抗爭	停止服務1小時(含)以上，未達1天	中斷未達1天	未達100萬元

註：依據機關特性及需求，調整適合的影響層面及評量標準

54

2.評量風險 (1)建立風險判斷基準及其

風險容忍度

風險可能性評量標準表

風險影響程度評量標準表

$$\text{風險值 (R)} = \text{(L)} \times \text{(I)}$$

由專案小組依據前述2種評量標準表，討論建立風險判斷基準及其風險容忍度

影響程度	3	3	6	9
	2	2	4	6
	1	1	2	3
可能性	I	1	2	3
	L			

56

(一)建立背景資料

◆作法：

4. 建立各內部單位代碼

為便利各內部單位於後續步驟中簡易呈現所發掘的風險項目，宜建立各單位風險項目代碼表備用

不建議
建議

代碼	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
代碼	綜	經	社	產	國	管	資	法	秘	人	政	主	基	新	興	
單位	綜合規劃處	經濟發展處	社會發展處	產業發展處	國土區域發展處	管制考核處	資訊管理處	法制協調中心	秘書室	人事室	政風室	主計室	國發基金	國發及新聞聯絡中心	中興新村活化專家辦公室	

48

1.分析風險 (1)風險可能性分析

定量分析：用實際數據描述發生可能性及影響程度

定性分析：用文字敘述的分類等級描述發生可能性及影響程度

半定量分析：以實際數據表示定性分析等級，目的是便於計算，決定一個比定性分析更精確的優先順序

■建立風險可能性評量標準表(示例)

■最簡單方式：三分法

等級(L)	可能性	詳細描述
3	非常可能	1年內大部分的情況下會發生
2	可能	1年內有些情況下會發生
1	不太可能	1年內只有在少數情況下會發生

註：依據機關特性及需求，調整適合的可能性內容

53

1.分析風險 (3)評定現有風險等級及風險值

■由各內部單位依據前述2種評量標準表及其現有風險對策，分析各項風險發生的可能性及影響程度，評定現有風險等級及風險值(即風險評估及處理彙總表的中間部分)

年度預算目標	重要計畫項目	通過率	進度	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	
100%		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

■如某風險項目同時適用多項影響層面時，應以較高風險等級評定

風險判斷基準及其風險容忍度(示例)

大 (3)	R=3 中度風險	R=6 高度風險	R=9 極度風險
中 (2)	R=2 低度風險	R=4 中度風險	R=6 高度風險
小 (1)	R=1 低度風險	R=2 低度風險	R=3 中度風險
影響程度	低 (1)	中 (2)	高 (3)

極度風險(R=9) 需立即採取處理行動

高度風險(R=6) 管理階層需督導所屬擬計畫並提供資源，予以處理

中度風險(R=3~4) 需明定管理階層的責任範圍，做必要監視

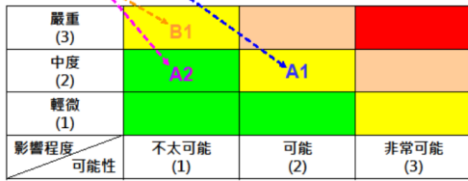
低度風險(R=1~2) 予以容忍，依現行步驟處理

57

2. 評量風險 (2) 建立機關現有風險圖像

風險項目	現有風險等級		現有風險值 (R) = (L) × (I)
	可能性(L)	影響程度(I)	
A1: △△△△△	2	2	4
A2: ◇◇◇◇◇	1	2	2
B1: ○○○○○	1	3	3

由研考單位綜整各內部單位所辨識各項風險的現有風險等級及風險值，與風險判斷基準比較，建立機關現有風險圖像



機關現有風險圖像(示例)

嚴重 (3)	B1		
中度 (2)	A2、D3、D4	A1、C1、C2、L3 R1、R2、T1、T2	R3
輕微 (1)	D1、D2	D5、L2、P1、P2	L1、R4
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

高度風險 1項 (4.8%)

中度風險 11項 (52.4%)

低度風險 9項 (42.8%)

59

建立機關殘餘風險圖像

經各內部單位新增風險對策後，現有風險值將可降低，即為其殘餘風險，再據以重新評定其風險等級及風險值(即風險評估及處理彙總表的後半部分)，並與風險判斷基準比較，建立機關殘餘風險圖像

年度施政目標	施政計畫項目	風險項目	風險等級	現有風險等級	現有風險等級		新增風險對策		殘餘風險等級		是否改善	
					可能性(L)	影響程度(I)	可能性(L)	影響程度(I)	可能性(L)	影響程度(I)		
○○○	○○○	A1: △△△	△△△	△△△	2	2	4	□□□	2	1	2	改善
...

機關現有風險圖像

嚴重 (3)	1項		
中度 (2)	3項	8項	1項
輕微 (1)	2項	4項	2項
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

12項「中度及高度風險」

高度風險 1項 → 0項

中度風險 11項 → 3項

低度風險 9項 → 18項

新增風險對策

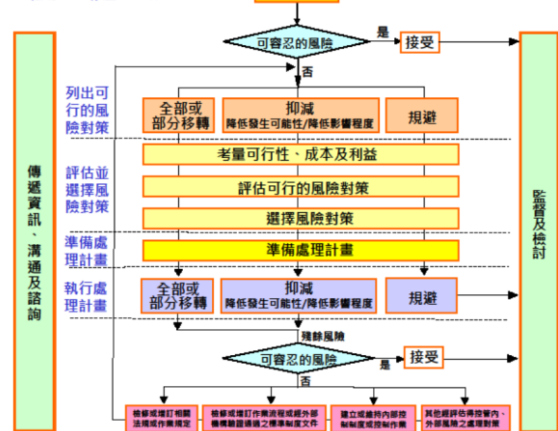
機關殘餘風險圖像

嚴重 (3)	1項		
中度 (2)	3項	1項	
輕微 (1)	9項	6項	1項
影響程度 可能性	不太可能 (1)	可能 (2)	非常可能 (3)

3項「中度及高度風險」

擬於112年3月7日繳交各組修訂內控制度，112年風險評估及處理彙總表 + 機關風險圖像、作業程序說明表、處理作業流程圖、自行評估表。

風險處理流程



6

陸、提案討論；無。

柒、指示事項及結論

- 一、圖書館晚自修平板使用規則訂定，請將「晚自習」修正「自修」後通過。
- 二、教師協助行政減授鐘點如果不超過36小時規定，原則通過。
- 三、翰林雲端學院及名師學院等線上課程網路連結方式，請圖書館整合到線上資源。
- 四、請教務處將性平教材教案設計納入教學研究會，請各科踴躍提供。
- 五、報廢垃圾子車處理方法請工友協助切割。
- 六、校園安全巡查請各處室都有負責區域，請各處室每月第一週將表格送到總務處彙整。
- 七、今年廉政風險業務檢討，僅出納組長及庶務組長具潛在，目前已有輪調制度；其餘職員輪調再另外討論。
- 八、多三教室座椅已損壞嚴重，請各處室是否有經費提供汰換。

捌、散會：當日中午11時50分。