

臺北市士林區雨農國民小學

113學年度第二學期校務會議
書面資料

中華民國114年1月21日

臺北市士林區雨農國民小學校務會議程序表

- 一、會議開始(確認議程)
- 二、主席致詞
- 三、各處室報告
- 四、家長會報告
- 五、教師會報告
- 六、宣讀上次會議提案執行情形
- 七、提案討論
- 八、臨時動議
- 九、結論
- 十、散會



113學年度第一學期

各處室提案執行情形表

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	教務處
案由一	審議「113 學年度第 1 學期行事曆」。
說明	依據各處室規劃教務行政辦理。
辦法	經校務會議通過後實施。
執行情形	通過，據以執行。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	教務處
案由二	審議「教師職務編排作業要點附件三」內容調整。
說明	附件三、教師職務分配特殊加分表中： 1. 計分要項 3 之給分標準，由「每年加 2 分」改成「每項加 2 分」。 2. 計分要項 4 之給分標準，由「每年加 1 分」改成「每項加 1 分」。
辦法	提請校務會議討論通過後實施。
執行情形	1.通過。 2.謝佩芳老師提出因體育項目往年有發生過同一指導老師同一年度有多項加分的情形，建議本案是否設定加分上限。經討論後，主席裁示請教師會與教務處討論本建議之相關細節，擬定修正版本後另行提案。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	學務處
案由三	審議本校「性別平等教育委員會設置要點」、「性別平等教育實施規定」及「校園性別事件防治規定」。
說明	依 113 年 6 月 24 日北市教學字第 1133072530 號函辦理。
辦法	1. 依教育部訂定「性別平等教育委員會設置要點」、「性別平等教育實施規定」及「校園性別事件防治規定」等參考範例修訂。 2. 於 113 年 7 月 22 日性別平等教育委員會研擬草案。 3. 經校務會議通過後公告實施。
執行情形	通過，據以公布施實。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	學務處
案由四	審議本校「學生獎懲規定」。
說明	依 113 年 5 月 7 日北市教學字第 1133058496 號函辦理。
辦法	<ol style="list-style-type: none">1. 依教育部 113 年 4 月 30 日臺教授國部字第 1135801835A 號令訂定發布之「國民小學及國民中學學生獎懲準則」修訂。2. 由學務處研擬草案。3. 經校務會議通過後公告實施。
執行情形	通過，據以公布施實。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	學務處
案由	五 審議本校「學生申訴處理要點」。
說明	依 113 年 6 月 20 日北市教學字第 1133070987 號函辦理。
辦法	1. 依教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令發布之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」 2. 由學務處研擬草案。 3. 經校務會議通過後公告實施。
執行情形	通過，據以公布施實。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	學務處
案由六	審議本校教練評審委員會設置要點
說明	依教育局 113 年 1 月 30 日北市教體字第 1133036516 號函
辦法	<ol style="list-style-type: none">1. 依教育局來函說明訂定2. 訂定本校教練評審委員會設置要點3. 經校務會議通過後公告
執行情形	通過，據以公布施實。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	學務處
案由	七 審議本校「學生輔導與管教辦法」。
說明	依 113 年 2 月 17 日北市教學字第 1133038468 號辦理。
辦法	1. 依教育部 113 年 2 月 5 日臺教學（二）字第 1132800520A 號函頒布之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」修訂本校辦法 2. 由學務處研擬草案。 3. 經校務會議通過後公告實施。
執行情形	通過，據以公布施實。

臺北市雨農國小 113 學年度第 1 學期校務會議
提案執行情形表

提案單位	總務處
案由八	本校113學年度第1學期學生共同性及個別性需求項目代辦收費列入四聯單、三聯單收取同意案。
說明	<p>一、依臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法，校內收取學生個人需要或使用之代收代辦費，需經學校相關會議決議通過，且邀請學生家長會授權之代表參加。</p> <p>二、本學期依據學生共同性需求列入四聯單收費項目如下：家長會費、學生團保費、教科書費、簿本費、美勞材料費、自然材料費、名牌(含加套)等。</p> <p>三、另屬學生個別需求性，經調查後得收取列入代收代辦三聯單有：營養午餐、課後照顧(含課後延長、課後留園)、課後社團、空手道團隊、桌球團隊、刷卡簡訊費、校外教學(含教育旅行交流)等項目。</p>
辦法	<p>一、依據臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法辦理。</p> <p>二、提經校務會議通過。</p>
執行情形	通過，據以執行收費。



113學年度第二學期

各處室提案表

臺北市雨農國小 113 學年度第 2 學期校務會議提案表

提案單位	教務處
案 由 一	審議「113 學年度第 2 學期行事曆」。
說 明	依據各處室規劃教務行政辦理。
辦 法	提請校務會議討論通過後實施。
附 註	

臺北市士林區雨農國民小學 113 學年度第二學期行事曆

月份	月 主 題	品 格	週 次	日期(星期)							重要行事
				日	一	二	三	四	五	六	
二月	友 善 校 園	公 平 正 義		2	3	4	5	6	7	8	2/8 行政人員補上班(1/27 小年夜調整放假)
			一	9	10	11	12	13	14	15	2/11 開學日(友善校園宣導) 身高體重視力頭聰檢查月 2/11 課後照顧班、課後社團開始上課 2/12 攜手班開始上課 2/13 五年級生理講座
			二	16	17	18	19	20	21	22	2/21 學校日 2/17 兒童朝會世界母語日宣導 2/17 防災宣導 2/18 防災演練(預演 10：10) 2/20 防災演練(正式 10：10)
			三	23	24	25	26	27	28	1	2/25 市小運～大隊接力 2/26~2/27 市小運～田徑比賽 2/28 二二八和平紀念日放假
三月	尊 重 寬 容	公 平 正 義	四	2	3	4	5	6	7	8	3/7 一年級心臟篩檢複檢 3/5~3/7 六年級畢業旅行
			五	9	10	11	12	13	14	15	3/11~3/14 113 學年度樂樂棒球錦標賽
			六	16	17	18	19	20	21	22	
			七	23	24	25	26	27	28	29	
四月	閱 悅 國 際	關 懷 行 善	八	30	31	1	2	3	4	5	4/1 翻轉上下課活動 4/3、4/4 兒童節、清明節放假
			九	6	7	8	9	10	11	12	口腔檢查月(一.二.三年級) 4/12 小一新生說明會(暫定)
			十	13	14	15	16	17	18	19	4/15~16 期中定期評量
			十一	20	21	22	23	24	25	26	4/21~5/9 校內多語文競賽 4/25~4/30 113 學年度教育盃桌球賽
			十二	27	28	29	30	1	2	3	4/29 六年級視力保健宣導 5/3 國際嘉年華親子園遊會 畢業班第二類市長獎初審

五月	感恩關懷	孝親尊長	十三	4	5	6	7	8	9	10	5/9 園遊會補休 5/6~5/29 4-6 年級游泳課實施(暫定)
			十四	11	12	13	14	15	16	17	5/12 交通安全保腦宣導
			十五	18	19	20	21	22	23	24	5/23(五) 畢業班第二類市長獎複審會議 (暫定) 5/24 小一新生線上報到開始(暫定)
			十六	25	26	27	28	29	30	31	5/30 端午節放假
六月	回顧省思	負責盡責	十七	1	2	3	4	5	6	7	6/3~6/4 六年級畢業考
			十八	8	9	10	11	12	13	14	6/13 六年級課後照顧班最後上課日
			十九	15	16	17	18	19	20	21	6/17 畢業典禮 6/19~6/20 一~五年級期末定期評量 6/20 攜手班結束
			廿	22	23	24	25	26	27	28	6/27 課後照顧班、課後社團最後上課日 6/23~27 班際體育競賽(暫定)
			廿一	29	30	1	2	3	4	5	6/30 結業式

※學校總機電話：2832-9700， 學生請假專線：學務處 28329700 轉 223。

※本校期中、期末定期評量由任課老師共同決定範圍和方式，統一時間辦理評量。

※行事曆安排，如有更動，將另行公告；如造成不便，敬請見諒。

臺北市雨農國小 113 學年度第 2 學期校務會議提案表

提案單位	教務處
案由二	審議「教師職務編排作業要點附件三」教師職務分配特殊加分表內容調整。
說明	<p>1. 計分要項 3 之給分標準，除「每項加 2 分」，也設訂「10 分為上限」。</p> <p>2. 計分要項 4 之給分標準，除「每項加 1 分」也設定「5 分為上限」。</p> <p>3. 承上述兩點，備註增加說明：「體育競賽以團體或團隊為單位，單項比賽成績擇優提出加分」。</p> <p>4. 計分要項 6，由「教學觀摩或公開授課者」，調整為「擔任全市任務型公開授課者」。</p>
辦法	經校務會議討論通過後實施。
附註	

【附件三】

臺北市士林區兩農國民小學 ____ 學年度教師職務分配特殊加分表

姓名				
項目	計 分 要 項	給分標準	所得分數	備註
特殊 加分	1. 參加教育行政機關所主辦或委辦與教學相關之各項競賽，獲獎以上者。	每次加 3 分		1. 以當年度單項擇優計算。(競賽則以同一單項計算)
	2. 參加教育行政機關所主辦或委辦與教學相關之各項競賽，未獲獎項者。	每次加 1 分		
	3. 指導本校學生參加教育行政機關所主辦或委辦與教學相關之各項競賽，指導老師，獲得優等以上者。	每項加 2 分 (10 分為限)		2. 體育競賽以團體或團隊為單位，單項比賽成績擇優提出加分。
	4. 指導本校學生參加教育行政機關所主辦或委辦競賽或活動，未獲獎者。	每項加 1 分 (5 分為限)		
	5. 進行教育行動研究並在校內公開發表者或出版著作者(非學位取得)。 (若多人著作，取第一、第二作者)	第一作者每次加 2 分， 第二作者加 1 分		3. 美術創作展不列計。
	6. 擔任全市任務型公開授課者。	每次加 1 分		4. 記功嘉獎 6 年內有效。
	7. 參與教育相關活動，榮獲獎勵(嘉獎、小功或大功)	嘉獎每次加 1 分、記功 3 分(含大小功)		
總計				

◎94 學年度前(含 94 學年)與 95 學年度之特殊加分，已開立之積分證明(粉紅色紙張)自行保管，可分兩次使用，經提出後視同使用，該積分歸零。

◎以選填職務前所提出的公開積分為主。(未提出視同放棄)

◎選填職務時採計前 6 個學年度併入計算。

◎年資專長積分表及特殊加分表於當年度逾時未提出者，視同放棄認證。

◎年資專長積分表及特殊加分表，則由 / / 日起算計，之前的一概不予採計。

※ 本表及佐證資料請於 / / 16:00 下班前交回教務處，以利專長積分審查，逾時視同放棄，請大家敬請配合。謝謝！

臺北市雨農國小 113 學年度第 2 學期校務會議提案表

提案單位	教務處
案由三	審議本校資通安全維護計畫
說明	依教育局 113 年 10 月 16 日北市教資字第 1133102825 號函辦理
辦法	<ol style="list-style-type: none">1. 依教育局來函說明訂定2. 訂定本校資通安全維護計畫3. 經校務會議通過後公告
附註	

臺北市政府教育局 中華民國114年 月 日 校務會議修正通過

臺北市士林區雨農國民小學

資通安全維護計畫

中華民國114年1月

目 錄

壹、	依據及目的	3
貳、	適用範圍	3
參、	核心業務及重要性	3
肆、	資通安全政策及目標	4
伍、	資通安全推動組織	4
陸、	專責人力及經費配置	6
柒、	資訊及資通系統之盤點	6
捌、	資通安全風險評估	7
玖、	資通安全防護及控制措施	7
壹拾、	資通安全事件通報、應變及演練相關機制	7
壹拾壹、	資通安全情資之評估及因應	8
壹拾貳、	資通系統或服務委外辦理之管理	8
壹拾參、	資通安全教育訓練	8
壹拾肆、	公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制	8
壹拾伍、	資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制	8
壹拾陸、	資通安全維護計畫實施情形之提出	9
壹拾柒、	相關法規、程序及表單	9
壹拾捌、	附件表單：資通安全推動小組成員及分工表	11

壹、依據及目的

本計畫依據下列法規訂定：

一、資通安全管理法第10條及其施行細則第6條。

二、臺北市政府資通安全管理規定。

貳、適用範圍

臺北市政府教育局(以下簡稱教育局)所屬各級學校(以下簡稱本校)。

參、核心業務及重要性

一、核心業務及重要性：

核心業務	核心資通系統	重要性說明	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
教務：負責教學、課程安排、成績處理、教學設備等業務	無	■為本機關依組織法職掌，足認為重要者	學校教學業務無法運作	8小時
學務：負責學生(社團)活動、衛生保健、體育等業務	無	■為本機關依組織法職掌，足認為重要者	學校學生事務業務無法運作	8小時
總務：負責校內財產、場地借用、文書事務等業務	無	■為本機關依組織法職掌，足認為重要者	學校總務業務無法運作	8小時
輔導：負責學生諮商、暴力防治、性別平等等業務	無	■為本機關依組織法職掌，足認為重要者	學校輔導業務無法運作	8小時

二、 非核心業務及說明：

非核心業務	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間
人事：辦理人事管理業務	人事業務無法運作	24小時
會計：辦理歲計、會計等業務	會計業務無法運作	24小時

肆、 資通安全政策及目標

一、依「臺北市政府資通安全管理規定」壹、總則各規定辦理。

二、本校量化型目標：

- (一) 知悉資安事件發生後於規定之時間完成通報、應變及復原作業。
- (二) 社交工程信件演練開啟率及連結或檔案點閱率標準分別為低於5%及2%。

伍、 資通安全推動組織

一、 資通安全長

依本法第11條之規定，本校訂定校長為資通安全長，負責督導本校資通安全相關事項，其任務包括：

- (一) 資通安全管理政策及目標之核定、核轉及督導。
- (二) 資通安全責任之分配及協調。
- (三) 資通安全資源分配。
- (四) 資通安全防護措施之監督。
- (五) 資通安全事件之檢討及監督。
- (六) 資通安全相關規章與程序、制度文件核定。
- (七) 資通安全管理年度工作計畫之核定。
- (八) 資通安全相關工作事項督導及績效管理。

(九) 其他資通安全事項之核定。

二、 資通安全推動小組

(一) 組織

為推動本校之資通安全相關政策、落實資通安全事件通報及相關應變處理，由資通安全長召集各處室主管成立資通安全推動小組，其任務包括：

1. 跨處室資通安全事項權責分工之協調。
2. 應採用之資通安全技術、方法及程序之協調研議。
3. 整體資通安全措施之協調研議。
4. 資通安全計畫之協調研議。
5. 其他重要資通安全事項之協調研議。

(二) 分工及職掌

本校之資通安全推動小組依下列分工進行責任分組，並依資通安全長之指示負責下列事項，本校資通安全推動小組分組人員名單及職掌應列冊，並適時更新之：

1. 策略規劃組：

- (1) 資通安全政策及目標之研議。
- (2) 訂定本校資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。
- (3) 依據資通安全目標擬定年度工作計畫。
- (4) 傳達本校資通安全政策與目標。
- (5) 其他資通安全事項之規劃。

2. 資安防護組：

- (1) 資通安全技術之研究、建置及評估相關事項。
- (2) 資通安全相關規章與程序、制度之執行。
- (3) 資訊及資通系統之盤點及風險評估。
- (4) 資料及資通系統之安全防護事項之執行。
- (5) 資通安全事件之通報及應變機制之執行。

(6) 其他資通安全事項之辦理與推動。

陸、 專責人力及經費配置

一、 專責人力及資源之配置

- (一) 本校依資通安全責任等級分級辦法之規定，屬資通安全責任等級 D 級，無需設置資通安全專職人員，惟本校仍設置1人負責處理資訊安全業務，現有資通安全人員名單及職掌應列冊，並適時更新。
- (二) 本校之承辦單位於辦理資通安全人力資源業務時，應加強資通安全人員之培訓，並提升校內資通安全業人員之資通安全管理能力。本校之相關單位於辦理資通安全業務時，如資通安全人力或經驗不足，得洽請相關學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。
- (三) 本校之首長及各處室業務主管人員，應負責督導所屬人員之資通安全作業，防範不法及不當行為。
- (四) 專業人力資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

二、 經費之配置

- (一) 本校於規劃配置相關經費及資源時，應考量資通安全政策及目標、資通安全責任等級，並提供建立、實行、維持及持續改善資通安全維護計畫所需之資源。
- (二) 本校如有資通安全資源之需求，應配合本校預算規劃期程向主計提出，負責處理資訊安全業務人員視整體資通安全資源進行分配，並經其資通安全長核定後，進行相關之建置。
- (三) 資通安全經費、資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

柒、 資訊及資通系統之盤點

一、 資訊及資通系統盤點

- (一) 依「臺北市政府資訊資產及電子資料安全作業指引」及「臺北市政府使用物聯網安全作業指引」各規定辦理。

(二) 本校每年度應依資訊及資通系統盤點結果，並落實填報管考系統。

二、機關資通安全責任等級分級

本校自行辦理資通業務，未維運自行或委外設置、開發之資通系統，為資通安全責任等級分類的D級。

捌、 資通安全風險評估

依「臺北市政府資通訊資產及電子資料安全作業指引」各規定辦理。

玖、 資通安全防護及控制措施

本校依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施如下：

一、資訊及資通系統之管理

依「臺北市政府資通系統安全作業指引」、「臺北市政府資通訊資產及電子資料安全作業指引」及「臺北市政府資通訊業務委外作業指引」規定及相關程序辦理。

二、存取控制與加密機制管理

依「臺北市政府資通系統安全作業指引」規定及相關程序辦理。

三、作業與通訊安全管理

依教育部「臺灣學術網路管理規範」及「臺北市政府資通系統安全作業指引」規定及相關程序辦理。

四、資通安全防護設備

網路安全防護應依教育部「臺灣學術網路管理規範」辦理。

壹拾、 資通安全事件通報、應變及演練相關機制

依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」

規定辦理。

壹拾壹、資通安全情資之評估及因應

依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」與「臺北市政府資通安全管理規定」辦理。

壹拾貳、資通系統或服務委外辦理之管理

依「臺北市政府資通訊業務委外作業指引」及「臺北市政府資通安全管理規定」玖、受託業務之資通安全管理規定辦理。

壹拾參、資通安全教育訓練

依「資通安全責任等級 D 級之各機關應辦事項」資通安全教育訓練規定辦理。

壹拾肆、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制

本校資訊相關人員其獎懲係依據「公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」辦理。

壹拾伍、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制

一、資通安全維護計畫之實施

為落實本安全維護計畫，本校執行資通安全管理應與本校資通安全政策、目標及本安全維護計畫之內容相符，並應保存相關之執行成果記錄。

二、資通安全維護計畫之持續精進及績效管理

(一)本校之資通安全推動小組應每年至少一次召開資通安全管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。

(二)管理審查議題應包含下列討論事項：

1. 與資通安全管理系統有關之內部及外部議題的變更，如法令變更、上級機關要求、資通安全推動小組決議事項等。
2. 資通安全維護計畫內容之適切性。
3. 資通安全績效之回饋，包括：
 - (1)政策及目標之實施情形。
 - (2)人力及資源之配置之實施情形。
 - (3)防護及控制措施之實施情形。
4. 資訊及資通系統之盤點及風險評估。
5. 重大資通安全事件之處理及改善情形。
6. 利害關係人之回饋。
7. 持續改善之機會。

(三)持續改善機制之管理審查應做成改善績效追蹤報告，相關紀錄並應予保存，以作為管理審查執行之證據。

壹拾陸、資通安全維護計畫實施情形之提出

本校依據資通安全管理法第12條之規定，應向其上級或監督機關，提出資通安全維護計畫實施情形，使其得瞭解本校之年度資通安全計畫實施情形。

壹拾柒、相關法規、程序及表單

為使本校資通安全管理有效運作，本校應依相關文件、流程、程序或控制措施確實執行，並應保存相關之執行紀錄；如本校已有資通安全管理系統之文件，應與本校資通安全政策、目標及本安全維護計畫之內容相符。

一、相關法規

- (一) 資通安全管理法
- (二) 資通安全管理法施行細則
- (三) 資通安全責任等級分級辦法

- (四) 臺北市政府資通安全管理規定
- (五) 臺北市政府資通訊業務委外作業指引
- (六) 臺北市政府使用物聯網安全作業指引
- (七) 臺北市政府資通系統安全作業指引
- (八) 臺北市政府資通訊資產及電子資料安全作業指引
- (九) 臺灣學術網路管理規範
- (十) 臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序

二、附件表單：資通安全推動小組成員及分工表

壹拾捌、附件表單：資通安全推動小組成員及分工表

**臺北市士林區兩農國民小學
資通安全推動小組成員及分工表**

製表日期：114年1月1日

單位職級	名稱	業務事項	分機	備註 (代理人)
校長	資通長	資通安全長。執掌事項詳列於本校資通安全管理計畫。	111	教務主任
學務主任 總務主任 輔導主任	策略規劃組	1. 資通安全政策及目標之研議。 2. 訂定機關資通安全相關規章與程序、制度文件，並確保相關規章與程序、制度合乎法令及契約之要求。 3. 依據資通安全目標擬定機關年度工作計畫。 4. 傳達機關資通安全政策與目標。 5. 其他資通安全事項之規劃。	221 231 241	學務主任 總務主任 輔導主任
教務主任 資訊組長 系統師	資安防護組	1. 資訊組長與系統師兼任策略規劃組顧問，並辦理資通行政業務。 2. 資通安全技術之研究、建置及評估相關事項。 3. 資通安全規章與程序、制度之執行。 4. 資通業務盤點與風險評估。 5. 資通業務安全防護事項執行。 6. 資通業務安全事件通報及應變機制之執行。 7. 資訊教育推動、其他資通安全事項之推動。	211 214	教務主任 資訊組長 系統師
人事主任 會計主任	績效管理組	辦理資通安全內部稽核。	119 120	人事主任 會計主任

承辦人：

單位主管：

資通安全長：

臺北市雨農國小 113 學年度第 2 學期校務會議提案表

提案單位	總務處出納組
案由四	本校113學年度第2學期學生共同性及個別性需求項目代辦收費列入四聯單、三聯單收取同意案。
說明	<p>一、本學期依據學生共同性需求列入四聯單收費項目如下：家長會費、學生團保費、教科書費、簿本費、美勞材料費、自然材料費、名牌加套(視需求)等。</p> <p>二、另屬學生個別需求性，經調查後得收取列入代收代辦三聯單有：營養午餐(含西餐禮儀活動)、課後照顧(含課後延長、課後留園)、課後社團、空手道團隊、桌球團隊、刷卡簡訊費、校外教學(含教育旅行交流)、畢業紀念冊、幼兒園學用品等項目。</p>
辦法	<p>一、依據臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法第4條第1項辦理。</p> <p>二、提經校務會議通過。</p>
附註	