

臺北市立士林高商 10108 次行政會議紀錄

時間：101 年 08 月 08 日(星期三)上午 10 時 00 分

地點：本校行政大樓 3 樓 第一會議室

主持人：黃校長 贊瑾

記錄：宋雯琪組長

壹、 主席致詞

貳、 頒發 101 學年度行政人員聘書

參、 上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

(一) 上次會議討論提案執行情形報告

提案一：學生任意破壞、塗改學生證時，懲處規定草案，提請 討論。

提案單位：教官室

決議：修正後通過。

修改為：有下列行為之一者，視情節輕重，處以記過之處分：

~~一、學生證模糊不清(本身保管不當或人為因素)記警告處份。刪除~~

一、學生證將照片遮掩記小過處分。

二、學生證假借、冒用、塗改、變造者記大過處分。

執行狀況：開學後列入宣導及修改學生手冊相關規定。

提案二：為 100 學年度門市丙檢技能檢定輔導班經費預算案，提請 討論。

提案單位：夜間部教學組

決議：辦公(事務)用品科目中的說明欄位的「門市服務耗材」刪除，其餘照 案通過。

執行狀況：已執行。

提案三：為 100 學年度 6 月份高三重修班費用預算案，提請 討論。

提案單位：教務處

決議：碎紙機項目納入辦公事務用品項目後修正通過。

執行狀況：已執行。

提案四：為 101 年度暑期生命探索親子體驗營案，提請 討論。

提案單位：輔導室

決議：照案通過

執行狀況：執行中。

(二) 校長指示事項執行結果

校長指示事項	承辦處室	辦理情形	列管與否
一、空堂學生管理請 <u>教務處</u> 研議	教務處 教官室	規劃中	繼續列管
二、「優良創意教學方案」選拔	教務處	規劃中	繼續列管
三、明年度電腦更新，將廣設科科辦專科教室一併列入考量。	圖書館	規劃中	繼續列管
四、教室儲物櫃屢遭破壞，請總務處、學務處、夜間部共同研商，對刻意破壞應何賠償，訂定辦法。	學務處 夜間部 總務處	研議中	繼續列管
五、因準備學校評鑑，無法更新本校簡報光碟，本案列為下學期工作項目。	圖書館	資料蒐集中	繼續列管
六、有關 101 學年度盒餐招標相關事宜請總務處釐清，並儘速開會研議。	總務處	已執行	
七、總務處工程施工公告請上網公告並請各處室確實張貼，老師方面請花會長及科主任轉達。	總務處	已執行	
八、107 餐飲服務下午茶時間，請校內同仁踴躍認購餐券，不要外帶，幫助學生熟習服務情境，增加練習的機會。	教務處 特教組	執行中	
九、請學務處彙整各處室目前學生參加校內、外比賽的敘獎情形，研議建立合理敘獎額度，以收獎勵之效，本案請於 8 月底前完成。	教務處 相關人員	研議中	
十、評鑑資料請各處室依照時程準備。	各處室	準備中	
十一、6 月份相關處室研議下學期日、夜間部學校空間及時間的分配，避免日間部於放學後的社團活動影響夜間部教學活	學務處 夜間部	研議中	

動。			
十二、全國技藝競賽差旅費不足問題請會計室協助處理。。	實習處 會計室	執行中	
十三、新移民多元文化週活動結束後請開檢討會，檢討會紀錄作為明年活動參考。	學務處 實研組	已執行	
十四、畢業班級鑰匙歸還時間改為畢業典禮當天活動結束後。	學務處 總務處	研議中	
十五、請總務處視經費情況，於每一層樓走廊兩端各裝設 1 支監視器。	總務處	研議中	
十六、教師會請求協助事項，請總務處協助處理。	總務處	已執行	
十七、請學務處督促導師於學期結束前將學生學習護照收回來認證。	學務處	執行中	
十八、畢業典禮已經結束，請盡速召開檢討會作為來年參考。	學務處	已執行	
十九、請各處室 7/25(星期三)前完成校務評鑑自評表，於 7/25(星期三)開會當天繳交自評表電子檔及書面資料；8 月底完成校務評鑑所有資料。	各處室	執行中	
二十、校務評鑑自評表請按約定格式填寫（第一層為 1、2、3…，下一層為 1-1、2-1、3-1…）。	各處室	執行中	
二十一、資料排放順序：活動計畫、執行成果、檢討會議紀錄。	各處室	執行中	
二十二、請參考上一次校務評鑑結果，填寫上一次校務評鑑缺失的改善情形。	各處室	執行中	

二十三、校務評鑑請輔導室、人事室、會計室、教官室於期限內將資料交各項目負責處室彙整	各處室	執行中	
二十四、每星期三上午 10：00 開會確認校務評鑑資料準備進度。	各處室	執行中	

肆、檢視評鑑自評各項目

伍、各處室工作報告:詳附件。

陸、提案討論

提案一：討論 101 年度國家防災日地震避難掩護演練執行計畫、腳本及工作行程管制表。

提案單位：教官室

說 明：

臺北市立士林高商 101 年度國家防災日地震避難掩護演練執行計畫（草案）

壹、依據：

- 一、災害防救法及「教育部各級學校校園災害管理要點」。
- 二、臺北市教育局 101 年 5 月 30 日北市教安字第 10136536100 號函，有關教育部「101 年度國家防災日各級學校地震避難掩護演練實施計畫」辦理。

貳、目的：

- 一、依行政院於「國家防災日」推動「全國學生地震演習」，以「抗震保安，感動 123」為主軸，規劃辦理學校地震避難掩護演練活動（一分鐘內所有參與者完成地震避難掩護動作；200 萬以上學生一起動員參與；蹲下、掩護、穩住 3 個要領）。
- 二、藉模擬實作強化學校校園師生災害防救、自救救人與應變能力，養成學生在地震發生時有正確的本能反應，如何在地震發生時保護自己，以做好全面防震準備，有效減低災損，維護校園及師生安全。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：臺北市教育局
- 二、承辦單位：總務處
- 三、協辦單位：各處室
- 四、參演人員：全校教職員生

肆、實施時間：101 年 9 月 21 日上午 9 時 21 分

伍、演練重點：實施 1 分鐘演練地震避難掩護動作（依據內政部及教育部共同訂定之地震避難掩護演練時間流程及應作為事項辦理）。

陸、實施步驟：

一、規劃作業階段：

- （一）召開行政（主任）會議研商：依據內政部與教育部研擬之地震避難掩護演練程序、要領，完成校園地震 1 分鐘就地避難掩護演練計畫、腳本

及工作行程管制表(如附件 1、2)，並於行政會議中討論後經校長核定後公告。

(二) 研習及觀摩活動：

1. 由經營組長、學生生活(防災教育)輔導教官參加教育部(局)辦理之研習課程，以瞭解教育部計畫說明、學校地震避難就地掩護動作要領實地示範及解說、各種場所地震防災疏散避難要領，以及心肺復甦術(CPR)、防汛整備與應變等課程。
2. 利用 101 年 8 月份各會議時機，藉由執行計畫說明、經驗交換集思廣益，以統一觀念及作法。

二、計畫與預演階段：

(一) 完成計畫擬定：

101 年 8 月底前，依據地震避難掩護時間流程及應作為事項及教育部研習活動要求重點，完成校園地震避難掩護演練計畫擬定工作，依據演練編組表完成各項準備工作，並由相關處室(總務處、教官室)進行及管制。

(二) 辦理校內說明宣導活動：

- 1、101 年 8 月底前對校內教職員工生(8 月 27 日校務會議)及家長完成地震就地避難掩護演練計畫、地震避難掩護演練時間流程及應作為事項之宣導說明(「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」、「學校地震避難掩護應變參考程序」、「地震避難掩護演練逃生疏散路線位置圖」)，並完成先期推演工作。
 - 2、應利用班會時機安排班級辦理地震就地避難掩護示範觀摩活動(以影片觀摩、課後討論方式實施)，與結合相關課程加強宣導，讓師生熟練動作要領與程序，並公布於學校網頁，供師生參考利用。
 - 3、101 年 8 月底前，將本計畫附件：「演練編組表」(如附件 3)、「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」(如附件 4)、「學校地震避難掩護應變參考程序」(如附件 5)及「地震避難掩護演練逃生疏散路線位置圖」(如附件 6)，公告於學校及班級公布欄，並加強宣導。
- (三) 設施及器材整備：於暑假期間由總務處完成地震演練活動各項設施及器材，以及救災、逃生設施之檢視(修)與整備工作(如附件 7)。

(四) 避難活動預演：

- 1、利用 8 月 27 日校務會議完成地震避難掩護演練時間流程及應作為事項

的說明，俾利開學後參與預演活動。

2. 將本次演練活動納入開學第一週全民國防教育課程及班會（9月12日），針對地震避難掩護實施宣教及演練。
3. 於101年9月開學後2週內，運用升旗（概定9月11、18日）時間，辦理至少2次以上預演活動，以使校內師生熟悉演練程序及動作要領。
4. 依據預演狀況隨即進行檢討修正。

三、正式演練階段：

- （一）地震避難掩護演練狀況發布方式：運用校內廣播系統發布（電力故障時改以銅鐘搖鈴方式發布）。
- （二）演習方式係採計畫性演練，本校教職員工生（除賦予演習任務者外）全員參與。
- （三）童軍團由團長指導，迅速協助開設指揮所及救護中心。架設位置在操場草坪之東南角（面向司令台之左前方）；指揮中心在南，救護中心在北。
- （四）秩序服務隊於疏散時即儘速向秩序維護組報到，受領任務，協助指揮疏散、維持秩序。
- （五）全校（園）師生實施1分鐘就地避難掩護動作。
- （六）1分鐘後由師長引導疏散至指定安全地點，並完成人員清查及安全回報動作。
- （七）學校錄製正式演練實況（3-5分鐘）。

四、學校自評：

- （一）學校於正式演練結束後，將自評表及演練實況影片函報教育局辦理評選作業。
- （二）自評表項目含括：學校業務主管、承辦人參與本部及市政府辦理研習活動之情形、校園演練計畫擬定、各項器材及設施檢視整備情形（紀錄）、校內教職員推演及班級示範說明辦理情形、預演辦理及檢討修正狀況、正式演練成效等（評分表如附件8）。

柒、行政支援及協調事項：

- 一、請各處室、班級導師對所屬人員、學生加強宣導，並提示避難方法與注意事項。
- 二、請總務處配合依防護團編組，指派同仁指導、協助各項工作推動。
- 三、請衛生組、健康中心及護理老師，指導、協助傷患急救之示範演練。

四、請童軍團於 9 月 7 日中午 12 時前完成指揮所及救護中心開設。

五、所需器材品項數量詳如附件 9，請各單位於 9 月 7 日上午 10 時前檢整完畢。

捌、其他：

一、「地震發生」統一以廣播方式，如發生停電則以哨音「急促短聲，連續 3 秒，間隔 3 秒，連續 3 次」發布狀況，在室內或疏散途中應即採就地掩蔽行動；「地震暫停」以哨音「一長聲，間隔 2 秒，連續 5 次」表示，開始疏散避難。演習哨音代號如附件 10。

二、疏散時應保持靜肅，以書包、厚衣物等軟質物品護頭，同時在樓下的班級運動速度要快，以免造成擁塞。

三、疏散時應注意個人安全，切勿相互推擠，而造成傷害。

玖、本地震避難掩護正式演練若遇重大天然災害或不可抗拒因素，由教育局決定活動停止或延期辦理。

捌、本計畫如有未盡事宜，陳校長後定後另行通報或於本校網站公告

臺北市立士林高商校園地震避難掩護演練劇本

狀況說明：學生於上課中，發生有感地震，造成教職員生驚慌失措。

步驟	時間	模擬狀況	通報對白			
			發話內容		回覆內容	
			單位	內容	單位	內容
1	0740 0800	1. 運用升旗完成 2 次演練。 2. 演練後依表定課程正常上課				
2	0921	<p>1. 0921 時發生地震，發生時全校師生一片驚慌，教室吊扇及燈具搖晃。</p> <p>2. 於教室內上課老師(任課老師)立即停止上課，並指導學生蹲下立即以書本及書包保護頭部就地避難掩護。躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳。</p> <p>3. 於教室外上課老師(任課老師)立即停止上課，應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物。</p> <p>4. 任課老師應提醒及要求同學避難掩護動作要確實，不可講話及驚叫。</p>	<p>教官室</p>	<p>廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護」</p>		
			上課老師	<p>室內：各位同學不要驚慌，請大家聽從老師指示，立即蹲下以書本及書包保護頭部躲在桌下並以雙手緊握住桌腳；及指定二位同學打開教室前後門。</p> <p>室外：各位同學不要驚慌，請大家聽從老師指示，立即蹲下保護頭部，並避開掉落物。</p>		

2	0922 0925	<p>1. 校安中心教官室值週教官於地震稍停時隨即全校廣播，請1、2、3樓的師生及行政人員按照順序至空曠處(操場)避難，避難時要以書包或堅硬物品保護頭部。</p> <p>2. 指派<u>避難引導組</u>至教學大樓；協助引導師生避難。</p>	校安中心 教官室 教值週 教官 (廣播)	<p>室生至實施避難時，關閉電包，請推擠肅靜，請老師協助指導。</p> <p>教廣：請立即疏散，離開時請源或書本不要推擠肅靜，請老師協助指導。</p>		
			生輔組 長	<p>生輔組長以廣播協助師生避難，提醒師生不要推擠安全。</p>	避難引導 組教官	<p>報告組長，我現在立即前往指定地點協助師生緊急避難。</p>
3	0925 0930	<p>各班師生及行政人員於操場集合完畢並清查人數，調查學生有無受傷情事。</p>	生輔組 長 (台)	<p>請各位同班同學保持安靜，立即點名完畢後，將結果報至前值處(並請護組於前備便)。</p> <p>同鎮班實點完畢，果至前值處(並請護組於前備便)。</p>	避難引導 組教官	<p>報告組長，各辦公室及各行政人員除今天請假外，其餘均到齊，221班散過過程中有腳傷，緊急人員已實施簡易治療，其餘人員狀況良好。</p>

4	0930 0950	調查本校於地震後財物毀狀況。	生輔組 長	請 <u>安全防護組</u> 人員協助調查本校建築物及財物毀損狀況，俾利上校安系統回報。	總務主任	馬上編組人員立即對本校建築物及財物毀損狀況實施調查，調查完畢後向校安中心回報。
5	0950 1000	上校安中心系統回報本校財物毀狀況。	總務主任	經調查後，本校建築物及財物毀損狀況：和平樓4樓教室天花板水泥剝落及大樓因地震產生裂縫；預估財物損失約50萬元。	值週教官	立即上校安中心 <u>天然災害災損及停課通報系統</u> 回報。
6	1000 1010	向本校災害防救指揮官回報人員安全狀況及地震災後狀況。	生輔組 長	於地震後人員除二員學生腳扭傷外，無任何傷亡情事，另由 <u>安全防護組</u> 人員調查後，本校建築物及財物毀損狀況：和平樓4樓教室天花板水泥剝及大樓因地震產生裂縫；預估財物損失約50萬元。	校長	管制後續建築物毀損後安全及補強措施，編組人員巡視狀況。

附件 2

臺 北 市 立 士 林 高 商 1 0 1 年 度 國 家 防 災 日 表				
項次	工 作 項 目	辦 理 期 程	執 行 單 位	備 考
1	填報教育部校安中心網站預演日期及次數	101年7月15日前	教官室	
2	完成演練計畫及演練腳本陳校長核定	101年8月31日前	總務處 教官室	
3	對校內教職員工完成地震就地避難掩護演練計畫、地震避難掩護演練時間流程及應作為事項之宣導說明，並完成先期推演工作。	101年8月31日前	總務處 教官室	
4	演練計畫、程序、要領公布於學校網頁及向家長宣導說明。	101年8月31日前	學務處 教官室	
5	業務主管及防災業務承辦人參加研習課程	101年8月9日	總務處 教官室	
6	依計畫先期完成演練活動各項設施及器材之檢視與整備工作並紀錄備查	101年8月31日前	總務處	
7	針對異動之教職員及各班級導師完成「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」銜接教育訓練	101年8月31日前	總務處	
8	將「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」及「學校地震避難掩護應變參考程序」，公告於學校及班級公布欄，並安排班級辦理地震就地避難掩護示範觀摩活動，與結合相關課程加強宣導，讓師生熟練動作要領與程序。	101年9月開學後	總務處 學務處 教官室	
9	於朝會升旗實施第一次預演，並於預演後實施檢討修正	101年9月11日	總務處 學務處 教官室 全校師生	
10	於朝會升旗實施第二次預演，並於預演後實施檢討修正	101年9月18日	總務處 學務處 教官室 全校師生	
11	學校地震避難掩護應變正式演練。	101年9月21日 9點21分	全校師生	
12	演練成果輯冊(含演練實況光碟)，送教育局實施初評。	101年10月15日前	總務處 教官室	

臺北市立士林高商 101 年度國家防災日避難掩護演練編組表					
組別	職稱	級	職	工 作 職 掌	備 考
指揮組	指揮官	校	長	指導演習全般事宜。	
	副指揮官	總	務主任	1. 襄助指揮官及處理演習事宜。 2. 負責統一對外發言。	
	督導官	教	務主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導和平樓上課班級演習之執行。 2. 疏散開始後,於和平樓協助引導學生疏散至集合點(操場)。	
	督導官	學	務主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導仁愛樓班級演習之執行。 2. 疏散開始後,於仁愛樓協助引導學生疏散至集合點(操場)。	
	督導官	圖	書館主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導信義樓班級演習之執行。 2. 疏散開始後,於信義樓協助引導學生疏散至集合點(操場)。	
	督導官	實	習處主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導忠孝樓班級演習之執行。 2. 疏散開始後,於忠孝樓協助引導學生疏散至集合點(操場)。	
	督導官	人	事室主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導行政大樓各處室演習之執行。 2. 疏散開始後,於行政大樓協助引導教職員工疏散至集合點(操場)。	
	督導官	輔	導室主任	1. 狀況發布(地震初期)時,負責督導力行樓班級演習之執行。 2. 疏散開始後,於力行樓協助引導學生疏散至集合點(操場)。	
	督導官	主	教任官	策定演習管制事宜。	
通報組	組	長	學活組長	1. 以電話通報應變小組及防救災單位已疏散人數、收容地點、災情及學校	

	組員	行政人員	教職員、學生疏散情況。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 3. 聯絡防救治安單位，提供防救災資訊情報。	
	組員	值週教官	擔任校安中心留值，負責校安系統連絡管制及通報事宜。	
災害搶救組	組長	經營組長	1. 負責演習期間災害之搶救。 2. 受災學校教職員生之搶救及搜救（搶救示範）。 3. 清除障礙物協助逃生。 4. 強制疏散不願避難之學校教職員生。 5. 依情況支援安全防護組、緊急救護組。 6. 學生童軍團十員，協助支援災害搶救工作；並兼負安全警戒任務。由童軍團長管制。	
	組員	行政人員及員工		
	組員	童軍團學生		
安全防護組	組長	事務組長	1. 負責演習期間學校各棟建築物安全檢核工作。 2. 協助設置警戒標誌及交通管制。 3. 維護學校災區及避難場所治安。 4. 防救災設施操作。 5. 災後學校各項災損調查與統計。	
	組員	行政人員及員工		
	組員	保全人員		
緊急救護組	組長	衛生組長	1. 基本急救、重傷患就醫護送。 2. 心理諮商。 3. 急救常識宣導。	救護中心開設地點位於操場右側，靠近側門之地點。
	組員	護士		
	組員	輔導老師		
	組員	護理老師		
避難引導組	組長	生輔組長	1. 督導大操場演習之執行。 2. 負責全校秩序維護，大操場疏散位置集合指揮。	一、指導要求各樓層、班級學生依規定之樓梯、路線疏散到達分
	組員	教官（林冠帆）	督（引）導忠孝樓演習班級秩序及操場疏散位置。	
	組員	教官（吳順安）	督（引）導仁愛樓演習班級秩序及操場疏散位置。	
	組員	教官	督（引）導信義樓演習班級秩序及	

		(謝幸奴)	操場疏散位置。	配之避難位置集合(含人員清查回報)。 二、共同要求：安全與秩序。
組員	教 官 (賴淑秀)	督(引)導和平樓(含和平樓前廣場)班級演習秩序及操場疏散位置。		
組員	教 官 (邱雅楓)	督(引)導力行樓(含力行樓前廣場)班級演習秩序及操場疏散位置。		
組員	教 官 (廖貞惠)	督(引)導各演習場地秩序及拍照紀實。		
組員	承辦教官 (余福福)	督(引)導演習秩序及管制演習進行。		
組員	各 班 導 師	督(引)導所屬班級學生演習秩序及演習進行。		
預 備 隊	隊 長	學 生 秩 服 大 隊 長	隨時待命支援各組，處理臨時狀況或交辦之任務。(待命位置位於指揮所後方、由晏嘉鴻組長管制)	一、預備隊位置於「光熙園東側跑道末端。 二、攜帶滅火器、擔架備用。
	隊 員	學 生 秩 服 3 0 名		
攝 影 組	組 長	幹 事 黃 佳 淦	協助狀況發布及攝影(各教室內就地緊急避難)	疏散開始後至仁愛樓→行政大樓→集合點拍照
	組 員		協助狀況發布及攝影(疏散開始及集合點)	疏散開始後至和平樓→信義樓→集合拍照

附件 5

附件 4			
101 年度國家防災日地震避難掩護演練流程及相關事宜（時間：9 月 21 日）			
演練階段劃分	演練時間序	校園師生應有作為	注意事項
地震發生前	9/21 0920 59 秒前	1. 運用升旗或早自習完成 1 次演練。 2. 依表定課程正常上課。	1. 針對演練程序及避難掩護動作要領再次強調與說明。 2. 完成警報設備測試、教室書櫃懸掛物固定、疏散路線障礙清除等工作之執行與確認
地震發生 (以廣播方式發布)	0921 00 秒	師生立即就地避難掩護	1. 廣播內容：「地震！地震！全校師生請立即就地避難掩護！」 2. 保護頭部及身體，避難的地點優先選擇(1)桌子下(2)柱子旁(3)水泥牆壁邊。 3. 室內：躲在桌下時，應以雙手緊握住桌腳 4. 室外；應立即蹲下，保護頭部，並避開掉落物 5. 任課老師應提醒及要求同學避難掩護動作要確實，不可講話及驚叫。
地震稍歇 (以廣播方式發布)	0922 00 秒	1. 聽從師長指示依平時規劃路線進行避難疏散。 2. 抵達安全疏散地點，各班任課老師於疏散集合後 5 分鐘內完成人員清點及回報，並安撫學生情緒。	1. 以防災頭套、較輕的書包、補習袋或書本保護頭部。 2. 身障學生及資源班學生應事先指定適當人員協助避難疏散；演練當時，指定人員請落實協助避難疏散。 3. 不語、不跑、不推，在師長引導下至安全疏散地點集合。 4. 各班級至指定位置集合。 5. 任課老師請確實清點人數，並逐級完成安全回報。 6. 依學校課程排定，返回授課地點上課。
傷患運送、分類及包紮治療 (以廣播方式發布)	0925 00 秒	1. 各班級於災害發生前完成互助編組。 2. 聽從師長指示將受傷學生送往救護站。 3. 救護組進行驗傷分類及包紮治療，傷勢嚴重人員實施送醫。 4. 聯繫受傷學生家長。	1. 地震稍歇依平時規劃路線進行避難疏散，並依互助編組，聽從師長指示將受傷學生送往救護站。 2. 救護組考量環境安全，依編組演練傷患收容、驗傷分類及包紮治療，傷勢嚴重人員實施送醫。

學校地震避難掩護應變參考程序

參考資料來源：內政部、教育部

情境：搖晃劇烈、站立不穩，行動困難，幾乎所有學生會感到驚嚇恐慌、高處物品掉落，傢俱、書櫃移位、搖晃，甚或翻倒。

一、學生在教室或其他室內：(如圖書館、社團教室、福利社、餐廳等)

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 就地避難的最重要原則就是保護頭部及身體，避難的地點優先選擇如下：

(1)桌子下。(2)柱子旁。(3)水泥牆壁邊。

2. 避免選擇之地點：

(1)窗戶旁。(2)電燈、吊扇、投影機下。(3)未經固定的書櫃、掃地櫃、電視、蒸便當箱、冰箱或飲水機旁或貨物櫃旁(下)。(4)建物橫樑、黑板、公布欄下。

3. 躲在桌下時，應以雙手握住桌腳，如此當地震發生時，可隨地面移動，並形成屏障防護電燈、吊扇或天花板、水泥碎片等掉落的傷害。

4. 地震避難掩護三要領：蹲下、找掩護、抓住桌腳，直到地震結束。

(二)當地震稍歇時，應聽從師長指示，依平時規劃之緊急避難疏散路線，進行避難疏散。注意事項如下：

1. 可以用頭套、較輕的書包、補習袋或書本保護頭部，並依規劃路線避難。

2. 遵守不語、不跑、不推三不原則：喧嘩、跑步，易引起慌亂、推擠，或造成意外，災時需冷靜應變，才能有效疏散。

3. 避難疏散路線規劃應避開修建中或老舊的建物或走廊，並考量學生同時疏散流量，使疏散動線順暢，另外要特別協助身障學生之避難疏散。

(三) 抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

※特別注意事項：

(一)低年級學生或資源班學生應由專人引導或由鄰近老師負責帶領。

(二) 在實驗室、實驗工廠或廚房，應立即保護頭頸部並關閉火源、電源，儘速打開大門進行疏散避難。

(三) 在游泳池應即離開泳池上岸躲在柱子旁或水泥牆壁邊，避開燈具、窗戶等，等搖晃停止後再行疏散避難。

(四) 如在大型體育館、演講廳或視聽教室，應先躲在座位下並保護頭頸部，等搖晃停止後再行疏散避難。

(五)在建築物內需以防災頭套或書包保護頭部，但當離開建築物到空曠地

後，可不必再以書包保護頭部，以利行動。

三、學生在室外：

(一) 保持冷靜，立即就地避難。

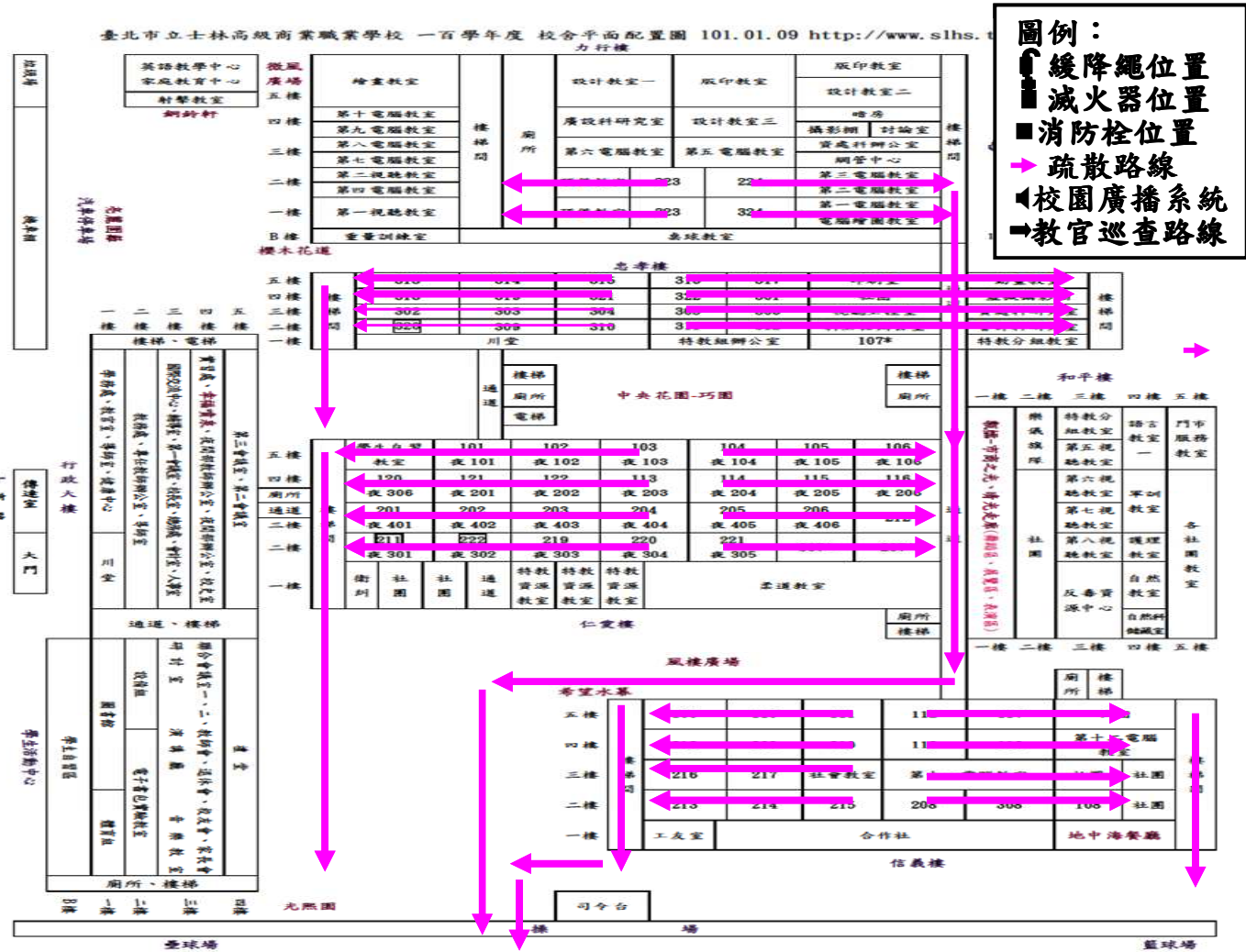
1. 在走廊，應立即蹲下，保護頭部，並注意是否有掉落物，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。
2. 在操場，應立即蹲下，注意籃球架，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。
3. 千萬不要觸及掉落的電線。

(二) 抵達操場（或其他安全疏散地點）後，各班導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。



臺北市立士林高商 校園安全地圖

- 校內安全
- 常有學生吸菸處
- 校園環境死角
- 滅火器位置
- 消防栓位置
- 緩降繩位置
- 疏散路線
- 校園廣播系統
- 教官巡查路線



附件 7

災害應變器具整備表

類別	應變器材	數量	單位	存放位置	備註
個人 防護 具	安全帽	0	個		
	簡易式口罩	5,000	個		
	工作手套	100	雙		
	耐有機溶劑 手套	0	雙		可置於各使用地點或校內應變器材儲 放區存放。
	耐酸鹼手套	0	雙		可置於各使用地點或校內應變器材儲 放區存放。
	工作靴(可耐 有機溶劑或 耐酸鹼或防 滑)	0	雙		可視需要購買適當之數量,並配合各式 防護衣之穿戴並置於應變小組器材室 中集中管理或校內應變器材儲放區存 放。
	安全鞋	0	雙		具護趾鋼頭,可視需要購買適當之數 量,並置於應變小組器材室中集中管理 或校內應變器材儲放區存放。
檢修 搶救 工具	備用接頭、管 線等	20	個		針對可能產生洩漏之管線或接頭,應有 備材以供緊急更換。
	破壞工具組	1	組		針對人員搶救時可能所需之破壞工 具,如電鋸、撬桿、斧頭等,可於非防 爆區使用。
	挖掘工具	2	隻		針對人員搶救時可能所需之挖掘工 具,如圓鋤、鏟子等。
	移動式發電 機	0	組		110/220V-3000W, 緊急供電用。
	抽水機	1	組	總務處	
	清洗機	1	組	總務處	
	推水器	1	支	總務處	
	沙包	20	個	總務處	
	擋水板	10	個	總務處	
乾粉及二氧 化碳滅火器	50	組	校園各處	可為手提式,可置於校內各場所附近存 放。貴重儀器則應考量水損或乾粉污染	

					之問題，因此建議使用二氧化碳滅火器，但對於密閉空間則應考量使用二氧化碳滅火器滅火時之缺氧問題，而操作者也應小心使用，以避免手部凍傷之可能。
急救器材	擔架	2	組	健康中心	可為摺疊式擔架或固定式擔架。若考量傷患可能有化學性污染，則應有(可拋棄式)除污床之採購，以供初步除污。
	心臟急救設備	0	組		係指小型簡易式電擊設備，建議應在有醫生或護士在旁協助時使用。
	急救箱	4	組	健康中心	為一般急救所需之材料及藥品，應定期檢查與更新。
	氧氣筒	3	瓶	健康中心	供急救供氧用。
	保暖用大毛毯	3	件	健康中心	
	固定板	2	個	健康中心	
	抗生素	5	瓶	健康中心	應定期檢查與更新。
安全管制用具	夜間警示燈	20	組	警衛室	為充電式。
	夜間交通指揮棒	20	組	警衛室	為電池式。
	交通指揮背心	20	件	警衛室	反光型。
	手電筒	20	支		聚光型。
	攜帶式揚聲器	10	個		電池 9-12V。
通訊聯絡	大哥大電話手機	0	支		
	無線電對講機(附壓扣型發話器)	30	支		

教育部 101 年度國家防災日地震避難掩護演練自評表

縣市：

學校名稱：

項目	重點項目	評核內容及標準	受訪評單位	配分	得分	訪評所見(含佐證資料)及優缺點	受訪單位回應或解決方式及建議
一	學校業務主辦人與本部及縣市政府辦理研習活動之情形。	1. 學校是否參加本部及直轄市、縣市政府舉辦的研習活動？(5分) 2. 學校是否主動提供場地以利縣市政府舉辦各項研習活動，或擔任地震避難掩護演練示範？(3分) 3. 學校是否於研習時提供相關具體意見，俾使完備本次地震避難掩護演練各項工作。(2分)	各級學校(含幼兒園)	10			
二	校園演練計畫擬定	1. 學校是否於規定期限內完成演練計畫之擬定工作？(5分) 2. 學校是否以「地震避難掩護參考程序」及校園疏散避難地圖之相關內容作為擬定校園	各級學校(含幼兒	15			

		<p>演練計畫依據？ (7分)</p> <p>3. 演練計畫是否經過校內相關處室討論後，依程序完成核地公布？(3分)</p>	<p>稚) 園)</p>				
三	各項器材及設施檢視整備情形(紀錄)	<p>1. 室內演練場地設施及器材是否完成檢視及固定作業？(8分)</p> <p>2. 疏散動線是否完成標示及障礙物排除？(6分)</p> <p>3. 警報發布系統或設備檢整及運用狀況？(3分)</p> <p>4. 各項器材及設施檢視整備情形是否紀錄備查？(3分)</p>	<p>各級學校 (含幼兒 (稚) 園)</p>	20			
四	校內教職員推演及班級示範說明辦理情形	<p>1. 是否針對校內教職員辦理地震避難掩護演練宣導說明及先期推演工作？(3分)</p> <p>2. 是否辦理班級示範演練事宜？(2分)</p> <p>3. 是否另針對校內異動之教職員辦理地震避難掩護</p>	<p>各級學校 (含幼兒 (稚) 園)</p>	10			

		<p>演練活動之銜接教育及訓練工作？(2分)</p> <p>4. 是否有結合相關課程加強宣導地震避難掩護演練要領與程序，讓師生熟練動作要領與程序，並公布於學校網頁，以利學校師生及家長知悉及參考利用。(3分)</p>				
五	地震避難掩護演練時間流程及應作為事項、地震避難掩護參考程序公告與宣導工作	<p>學校是否於開學後將地震避難掩護演練時間流程及應作為事項、地震避難掩護參考程序公告於學校及班級公布欄，並加強宣導。(5分)</p>	各級學校（含幼兒園）	5		
六	預演辦理及檢討修正狀況	<p>1. 學校預定演練日期是否依規定於7月底前至本部校安中心網頁進行填報？(5分)</p> <p>2. 學校預演活動是</p>	各級學校（含	15		

		否符合至少 2 次之原則？(5 分) 3. 學校是否於預演活動後進行檢討修正？(5 分)	幼兒(稚園)				
七	正式演練成效	1. 演練流程是否順暢、師生就地避難動作要領是否正確？(5 分) 2. 整體演練成效？(10 分) 3. 學校是否於正式演練時進行實況錄影，提供督考單位評核？(5 分) 4. 學校是否邀請當地媒體、民間團體與學生家長共同參與？(5 分)	各級學校(含幼兒(稚園))	25			
			合計	100分			

評分人簽章：

附件 9

臺北市立士林高商 101 年防災演習所需器材一覽表				
項次	所需器材	單位	數量	支援單位
1	指揮帳	頂	2	體育組
2	大桌子	張	3	教官室
3	椅子	張	10	教官室
4	指揮中心、救護中心旗或指示牌	座	2	總務處
5	擔架	個	3	健康中心
6	繃帶	捆	20	健康中心
7	急救箱	個	10	健康中心
8	被單	床	10	健康中心
9	乾粉滅火器	個	3	總務處

附件 10

臺北市立士林高商 101 年防災演習哨音代號

項次	哨音方式	代表意義
1	急促短聲，連續 3 秒，間隔 3 秒，連續 3 次	地震發生
2	一長聲，間隔 2 秒，連續 5 次	地震暫停
備考	<p>一、疏散途中如發生餘震，立即向建物內側掩避，聽從教官及老師指導，並配合秩序服務隊同學引導疏散。</p> <p>二、演習期間，請班長、風紀股長維持秩序，演習全程請同學保持肅靜，嘻笑打鬧破壞演習紀律同學警告兩次。</p> <p>三、地震期間，如有學生受傷，請將受傷同學即刻送到健康中心，並立即向指揮中心(地點大操場右側救護中心旁)報告。</p> <p>四、演習結束，各班立即統計損傷狀況，向指揮中心回報。</p> <p>五、演習期間，未按規定執行演練違反演習紀律之同學一律視情況予以警告兩次(含)以上處份。</p> <p>六、請班長確實宣達，並於 101 年 9 月 12 日班會列入討論。</p>	

決議：洽悉，若有相關意見請跟主任教官反應。

提案二：為臺北市立士林高級商業職業學校委託員生消費合作社代辦 101 學年度學生餐盒採購契約草案，提請 討論。

提案單位：學務處

說 明：

**臺北市立士林高級商業職業學校委託員生消費合作社
代辦 101 學年度學生餐盒採購及銷售服務供應契約草案**

(本契約依據臺北市政府教育局 95 年 5 月 4 日北市教體字第 09533441100 號函辦理)

立契約人(以下簡稱甲方)臺北市立士林高級商業職業學校與臺北市立士林高級商業職業學校員生消費合作社(以下簡稱乙方)茲因甲方委託乙方代為辦理學生餐盒之採購、收費銷售、驗收、付款等事宜，爰經雙方同意，訂立本契約其條款如下：

- 一、甲方委託乙方依「政府採購法」相關規定辦理招標業務，其採購合約應以乙方為簽約主體，由乙方負責經營並受甲方之監督。
- 二、乙方得依據本契約，訂定廠商供應規範，供應方式供應期間，驗收及付款方式等送甲方經機關首長同意後實施。
- 三、乙方供應價格(決標價格)，以 55 元 為限(內含合作社代辦費 1 元)。
- 四、乙方代辦工作人員及其管銷費用自理，不得藉機向廠商收取費用或索取饋贈。
- 五、乙方代辦業務時，應以進、銷貨處理，並獨立記帳，其代辦收入應併入乙方年度盈餘，依乙方章程規定處理之。惟甲方得隨時調閱監督是項費用收支情形。
- 六、本委託契約自民國 101 年 8 月 9 日起至民國 102 年 7 月 31 日止。
- 七、本契約如未盡事宜，悉依「政府採購法」等相關法令規定處理。

立契約書人

甲 方：臺北市立士林高級商業職業學校

代表人：校長 黃 贊 瑾 簽章：_____

乙 方：臺北市立士林高級商業職業學校員生消費合作社

代表人：理事主席 蘇 玉 純 簽章：_____

中 華 民 國 1 0 1 年 月 日 訂 立

決議：照案通過，帳務部份請總務主任何主任及會計主任曾主任確認處理方式。

提案三：為夜間部 100 學年度 6 月份重補修預算案，提請 討論。

提案單位：夜間部教學組

說 明：

臺北市立士林高級商業職業學校夜間部 100 學年度 6 月重補修經費預算表(101 年 6 月) 中華民國 101.5.10~101.8.31							
科 目	款 項	單 位	數 量	單 價	預 算 數	比 例	說 明
	目 節						
名稱及用途別							
夜間部 100 學年度 6 月重修班學分費(101 年 6 月)		學分	147	480	70,560	100.00%	學分費 480 元
講課鐘點		節	84	400	33,600	47.62%	教師上課鐘點費每節 550 元
工作場所之水電費		期	1	7,100	7,100	10.06%	
加班費		時	40	185	7,400	10.49%	
辦公(事務)用品		期	1	22,460	22,460	31.83%	導師室屏風、服務隊職務牌、文具

決 議：照案通過。

提案四：為夜間部 100 學年度 7 月份重補修預算案，提請 討論。

提案單位：夜間部教學組

說 明：

<p style="text-align: center;">臺 北 市 立 士 林 高 級 商 業 職 業 學 校 夜 間 部 100 學 年 度 7 月 重 補 經 費 預 算 表 (101 年 7 月) 中 華 民 國 101.6.01~101.9.30</p>							
科 目	款 項 節	單 位	數 量	單 價	預 算 數	比 例	說 明
	名 稱 及 用 途 別						
夜間部 100 學年度 7 月重修班學分費(101 年 7 月)		學分	968.5	480	464,880	100.00%	低收入戶學生減半收費 18.5 學分
講課鐘點		節	436	550	239,800	51.58%	教師上課鐘點費每節 550 元
工作場所之水電費		期	1	46,500	46,500	10.00%	
加班費		時	265	185	49,025	10.55%	
辦公(事務)用品		期	1	129,555	129,555	27.87%	辦公室多功能櫃、導師室辦公桌邊櫃、擴音器相關設備、文具用品

決議：照案通過。

提案五：為 101 年度 7 月份重修班費用預算表案，提請 討論。

說明：

臺北市立士林高級商業職業學校

101 年度 7 月份重修班費用預算表

中華民國 101 年 6 月 1 日至 101 年 10 月 31 日

科目	款項目節	單位	數量	單價	預算數	比例	說明
	名稱及用途別						
101 年度 7 月份重修班學分費					1,234,080	100.00%	
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費		節	1,264	550	695,200	56.33%	教師鐘點費
加班費		時	520	185	96,200	7.80%	
工作場所水電費		期	1	123,000	123,000	9.97%	
資料蒐集機		台	1	14,800	14,800	1.20%	圖書館
辦公(事務)用品		期	1	153,380	153,380	12.43%	會議桌、會議椅、公文櫃、標示牌、抽取式硬碟、紙張、文具、印刷油墨等
辦公(事務)用品-特教組辦公室 OA 辦公家具		期	1	70,000	70,000	5.67%	
戶外教學活動講台		台	2	27,500	55,000	4.46%	
軟體維護費		年	1	10,000	10,000	0.81%	教務處排課系統
軟體維護費		年	1	16,500	16,500	1.34%	圖書館 PCLIS 圖書館自動化軟體

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無。

捌、校長指示：

- 一、國家防災日地震避難掩護演練資料請於期初校務會議時將演練時間及老師、行政人員配合注意事項告知同仁，導師務必隨班督導，並將資料公告於網路上。
- 二、愛心便當經費吃緊，請大家踴躍捐款捐助愛心便當，幫助需要幫助的學生。
- 三、校務評鑑資料行政部分有缺的請儘速交給周靜宜主任彙整，科主任請列印4份交給教務處，書面備審資料請各處室現在開始準備、學校各處室網頁資料請重新檢視、更新，校務評鑑當天會場請夜間部提供人力協助。

玖、散會：上午 **11:50** 。

教務處

教學組

1. 101 學年第 1 學期行事曆(草案)請各處室儘快回傳，以利彙整。
2. 高三暑期輔導及暑期重修班安排協助巡堂之行政人員請依表定時間巡堂，遇有開會活動或請假，請事先對調時段巡堂，或代理人協助執行。
3. 8 月 7 日將辦理第 2 次代理教師甄試，報名狀況不佳，不再辦理第 3 次代理教師甄試，各科所遺課務另尋兼課教師代理。
4. 8 月 27 日下午將舉行全校教學研究會，會中邀請大安高工教師會長馬雅筠老師作教師專業發展評鑑實施經驗分享。

註冊組

1. 101 學年度大學登記分發入學已於 8 月 6 日放榜，日間部共 14 名錄取，其中國立 1 名、私立 13 名。
2. 101 學年度四技登記分發於 8 月 7 日放榜，共錄取公立學校 242 名、私立學校 282 名。(去年登分錄取國立學校 225 名，私立學校 341 名)
3. 基北區 101 學年度聯合登記分發入學新生將於 8 月 10 日(星期五)上午 9 時至 11 時報到，本校將受理至 12 時止，日夜間部(含原住民、身障生)共計招生 420 名新生。
4. 101 學年度第 1 學期轉學考日間部二年級錄取 1 名，夜間部二年級錄取 3 名、夜間部三年級錄取 1 名，共 5 名錄取，將於 8 月 10 日(星期五)上午 9 時至 12 時報到。

設備組報告

1. 教科書：
 - (1) 暑期輔導用書發放完成，若未參加暑輔需先領書自習者請洽設備組。
 - (2) 繳費單發放：高二、高三於 8/20、高一新生於 8/21，請協助提醒務必於繳費日期 8/20~8/28 準時繳費，並於 8/29 攜帶收據到校憑以領書。
2. 辦理一般教室投影機檢修(含清潔及線路檢查)，仁愛樓已有多數教室之 VGA 線路損壞導致投影變色、或 VGA 連接插頭變形或針腳歪斜，請老師小心使用、插頭務必平行插入平行拔出；也請提醒同學 VGA 接頭不用時收妥，勿丟在地上甚至踩扁變形。
3. 使用視聽教室請填寫視聽教室使用狀況表，並詳細記錄教室設備及整潔狀

況，若有垃圾請協助丟棄。

實研組

1. 7月16、17、18日辦理臺北市高職學生英語夏令營活動。
2. 8月1日辦理7位實習老師報到說明會。

學務處

重大協調事項

- 一、101 學年度學生學習檔案已修訂完成，商請合作社洽廠商印製，預定新生始業輔導時發給新生使用(工本費請合作社納入簿本費一併收取)。
- 二、提供 100 學年度第二學期獎懲原因分析，如附件一。**101 學年度起有關學生獎懲事件，於建議人上網填報存檔及列印後，會即時 e-mail 通知受獎懲學生，受獎懲學生若有疑問時，可填寫申請書對受獎懲內容提出說明，請建議人即時答覆，不用等到完成獎懲程序後再提申訴。**
- 三、101 學年度第 1 學期綜合活動計畫表及班會討題綱計畫表已發給各處室協助再確認，請於 **8/17(五)**前擲送學生活動組彙整討論。
- 四、8/20 理高一導師班級經營研習，實施計畫如附件二。
- 五、8/21-22 辦理高一新生始業輔導，課程時間表如附件三。
- 六、101 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項如附件四
- 七、8/10(五)登記分發報到，配合辦理校服、運動服收費、套量作業。
- 八、已於 8/7 召開臺北市立士林高商盒餐委員會 101 學年度第一次會議，檢討 100 學年度午餐盒餐採購及販售。
- 九、新生始業輔導第一天請合作社協調便當廠商榮彬協助供應午餐，預定 600 個。

【學生活動組】

1. 完成 101 學年度導師遴聘。
2. 高一導師班級經營研習訂於 101/8/20(星期一)上午 9:00-12:30 實施。
3. 100 學年度新生始業輔導於 101/8/21、22(星期二、三)實施
4. 辦理暑假期間樂儀旗隊集訓。
5. 101 學年度新生始業輔導各處室需要導協辦事項如附表。請填寫後於 8/15 前送回學生活動組，若有資料請一併提供，以便放入資料袋內。
6. 安排 101 學年度社團招生。
7. 安排 101 學年度高一社團迎新活動(9/7)。

【衛生組】

1. 完成倉庫掃具清點，101 學年度掃具請購中
2. 100 學年度衛生服務隊新任幹部於 8 月 10 日公告

3. 賡續辦理 101 學年度日間部掃地區域規劃
4. 賡續辦理暑假返校打掃班級督導及工作分配
5. 已於 8/7 召開臺北市立士林高商盒餐委員會 101 學年度第一次會議，檢討 100 學年度午餐盒餐採購及販售。101 學年度盒餐招標事宜賡續辦理中

【生輔組】

1. 101 年 8 月 9 日召開 100 學年度第 3 次獎懲委員會。
2. 101 年 8 月 10 日協助新生報到事宜。
3. 準備 8 月份新生始業輔導有關事宜。
4. 持續開放 8 月份校內公服。

【體育組】

1. 辦理體育器材檢查及維修。
2. 辦理體育器材請購
3. 暑輔期間協助辦理午餐便當訂購及協調廠商販售冷飲。

附件一

嘉獎

條款	原因	次數	百分比
0 0	NULL	205	1.48%
5 1	禮節周到足為同學模範者	172	1.24%
5 2	團體活動確有優良成績表現者	702	5.05%
5 3	節儉樸實足為同學模範者	8	0.06%
5 4	對同學合作互助者	67	0.48%
5 5	服務公勤特別盡職者	5045	36.32%
5 6	擔任班級各科小老師認真負責者	864	6.22%
5 7	參與班級活動認真負責者	870	6.26%
5 8	生活週記書寫認真優良者	743	5.35%
5 9	自動為公服務者	296	2.13%
5 10	勸導同學向上者	10	0.07%
5 11	參加學校比賽成績優良者	562	4.05%
5 12	領導同學團體服務者	527	3.79%
5 13	愛護公物有具體事蹟者	1	0.01%
5 14	生活言行較前進步，有事實表現者	17	0.12%
5 16	代表學校參加對外活動或比賽表現優良者	700	5.04%
5 17	其他優良行為合於記嘉獎	3097	22.30%
5 18	NULL	1	0.01%
5 20	NULL	1	0.01%
5 26	NULL	2	0.01%
合計		13890	100.00%

小功

條款	原因	次數	百分比
6 1	代表學校參加活動或比賽，因而增進校譽者	92	5.32%
6 4	擔任各級幹部負責盡職表現優異者	1423	82.30%
6 5	擔任服務隊幹部及聯會幹部有效推動學校公眾事務者	120	6.94%
6 9	熱心公共服務能增進團體利益者	6	0.35%
6 12	敬老扶幼有顯著之事實表現者	22	1.27%

614	參加各種服務成績優良者	3	0.17%
616	其他優良行為合於記小功	52	3.01%
617	NULL	11	0.64%
合計		1729	100.00%

大功

條款	原因	次數	百分比
73	代表學校參加對外比賽成績特優者。(各級政府機關主辦之全國性或國際性比賽)	4	9.09%
74	參加各種服務，成績特優者	39	88.64%
79	有特殊優良行為，足為全校學生之模範者	1	2.27%
合計		44	100.00%

警告

條款	原因	次數	百分比
91	禮貌不週，經勸導後仍不知改正者	46	0.33%
92	不聽班級幹部及服務隊勸告者	39	0.28%
93	違反學生服裝儀容規定者	1320	9.61%
94	不按時繳交週記或作業，經催繳無效者	869	6.33%
95	朝(晚)會及各項集會，行為不當者	18	0.13%
96	言行態度輕浮、隨便，經糾正不聽者	4	0.03%
97	服務公勤不盡職者	982	7.15%
98	參加公眾服務或團體活動行為不佳者	2	0.01%
910	借用公物、書籍多次催討無效者	1	0.01%
912	無正當理由經常遲到，輔導無效者	15	0.11%
913	上學遲到累滿五次者	6316	45.99%
914	不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者	2	0.01%
915	因過失破壞公物，而不主動報告者	5	0.04%
916	不遵守請假規則者。(依請假逾時辦法處理)	861	6.27%
918	不遵守交通規則情節輕微者	13	0.09%

919	上課未經授課師長同意使用行動電話者	54	0.39%
920	干擾及破壞上課秩序者	29	0.21%
921	校內玩撲克牌者	4	0.03%
922	晨(晚)間活動時間或午休未依規定就位，在校園四處走動者	48	0.35%
923	上課期間(含空堂)未在教室、自習中心或指定地點自習，在校園四處遊蕩者	31	0.23%
925	代刷數位學生證者	2	0.01%
926	其他不良行為，合於記警告者	3073	22.38%
合計		13734	100.00%

小過

條款	原因	次數	百分比
101	欺騙行為情節輕微者	8	3.83%
102	不按規定進出校區或教室者	6	2.87%
103	態度傲慢對師長不敬者	2	0.96%
105	擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或違犯規則情節較重者	3	1.44%
107	試場違規情節輕微者(依考試規則辦理)	29	13.88%
1011	無故不參加朝(晚)會、集會者	20	9.57%
1013	拾物不送招領據為己有，價值較貴重者	1	0.48%
1014	言行不檢或服儀不整，經警告不改者	1	0.48%
1015	不服從服務隊或班級幹部糾正者	63	30.14%
1016	擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者	69	33.01%
1018	冒用他人學號、姓名者	1	0.48%
1020	攜帶菸品、檳榔、酒(含酒精性飲料)到校者	3	1.44%
1022	騎機車到校未依規定停放校內機車棚者	1	0.48%
1024	違反前列第玖項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者	2	0.96%
合計		209	100.00%

大過

條款	原因	次數	百分比
11 2	態度傲慢、污辱師長者	1	2.94%
11 7	考試舞弊者（依考試規則辦理）	3	8.82%
11 8	有竊盜行為情節輕微，事後有悔意者	1	2.94%
11 9	冒用或偽造文書、印章或塗改文件者	1	2.94%
11 11	校內、校外吸菸、喝酒之行為者	25	73.53%
11 17	違反前列壹拾項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者	3	8.82%
合計		34	100.00%

附件二 臺北市立士林高商 101 學年度高一導師班級經營研習實施計畫

一、目的：新生始業輔導流程及協辦事項報告、班級經營經驗分享。

二、時間：101 年 8 月 20 日（星期一）上午 9:00 至 12:30。

三、地點：學生活動中心三樓演講廳。

四、參加人員：本學年度日間部高一導師、夜間部高一導師、訓輔相關人員及新生輔導員。

五、承辦單位：學務處學生活動組、生活輔導組，輔導室、夜間部。

六、活動內容及時間分配：

臺北市立士林高商 101 學年度高一導師班級經營研習程序表					
程序	項	目	主 持 人	起 迄 時 間	地 點
1	報到(相見歡)		學生活動組長	08:50-09:00(10)	演講廳
2	主席致詞及發聘書		校長	09:00-09:10(10)	演講廳
3	業務報告		學務處	09:10-09:30(20)	演講廳
4	班級經營經驗分享- 1. 班級文化的塑造-體育班學生也可成為生活常規典範 (30) 2. 我怎麼辦-如何與班上特殊生家長溝通 (30)		1. 王文祥 講師 2. 謝湘麗 講師	09:30-10:30(60)	演講廳
5	特殊生安置說明		學生活動組長 特教組長	10:30-11:30(60)	演講廳
6	導師與輔導員座談、用餐		各班導師	11:30-12:30(60)	演講廳 三樓會議室 用餐

七、經費：本次活動所需費用由本校相關經費項下支應。

八、全程參與者給予教師研習時數 2 小時。

九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

日期	節次	時間	對象	課程	負責單位 (主持人)	地點
8 月 21 日 (星 期 二)	早自習	0750~0810	日間部高一全體	報到 座位安排	學務處 生輔組	川堂 禮堂
	一	0810~0830		開訓典禮 認識士商	黃校長贊瑾	禮堂
		0830~0900		服儀示範	學務處生輔組	
	二	0910~0945		學習檔案說明- 教務處、圖書館 (35)	教務主任	禮堂
		0945~1000		學習檔案說明- 實習處(15)	實習主任	
	三	1010~1100		生活教育	學務處生輔組	禮堂
	四	1110~1130		學習檔案說明- 學務處(20)、 輔導心語(30)	學務主任 輔導主任	禮堂
		1130~1200				
	午休	1210~1305		用餐及午休	導師	教室
	五	1310~1400		導師時間 (繳交及填寫資 料) 服裝發放	導師、合作社、 學務處、總務處	教室
	六	1410~1500		導師時間 (繳交及填寫資 料) 服裝發放	導師、合作社、 學務處、總務處	教室
	七	1510~1600		教官室報告編隊及 安全教育(50)	教官室	大操場或 禮堂
	8 月 22 日 (星 期 三)	早自習		0750~0810	日間部高一全體	報到
一		0820~0910	導師時間(遴選幹 部)	導師、學務處 教官室、各科		教室 校園
			認識校園/各科介 紹			
二		0920~1010	導師時間(遴選幹 部)	導師、學務處 教官室、各科		教室 校園
			認識校園/各科介 紹			
三		1020~1110	校歌教唱	黃淑薇老師		禮堂
四	1120~1140	總務處報告	總務主任	禮堂		
	1140~1210	結訓典禮	黃校長贊瑾			

附件四 士林高商 101 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項

組 別	協 助 事 項
教學組	請導師提醒新生於開學日繳交國、英、數 3 科暑假作業，詳細作業內容請參閱網站公告。
註冊組	<p>請導師於 8/21(星期二)新生始業輔導第 1 天中午 12:00-12:30，請新生輔導源於教務處註冊組領取：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊須知 2. 申請減免學雜費注意事項 3. 高職免學費申請表 <p>之後再發給學生。</p>
設備組	請導師提醒學務股長於 8/29(星期三) 8:10 於自習中心(活動中心地下室)集合、宣達領書注意事項。並於 10:00 帶領班上同學至自習中心領取教科書
生輔組	各班會有新生輔導員，屆時生輔組若有需要導師協助事項，將交輔導員轉達。
健康中心	<p>一、學生健康檢查記錄卡</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依範本詳填各項基本資料(框起來表格內的資料) 2. 卡片請同學當場填完收回，勿帶回家，避免卡片毀損或遺失。 <p>二、新生宿疾調查表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請同學詳閱內容並確實填寫，無論有無宿疾均需填寫，家長需於簽章處蓋章。 2. 有特殊疾病的同學請導師可將資料影印起來備存，並請先知會體育老師，以便及早做預防工作，共同維護學生安全，健康中心統一彙整後會上呈。 <p>※ 以上兩項資料請個別依座號排序，收齊後放回白色資料袋送至健康中心，請盡量於 8/22 日收回或於開學 3 天內收齊交回。</p>

總務處

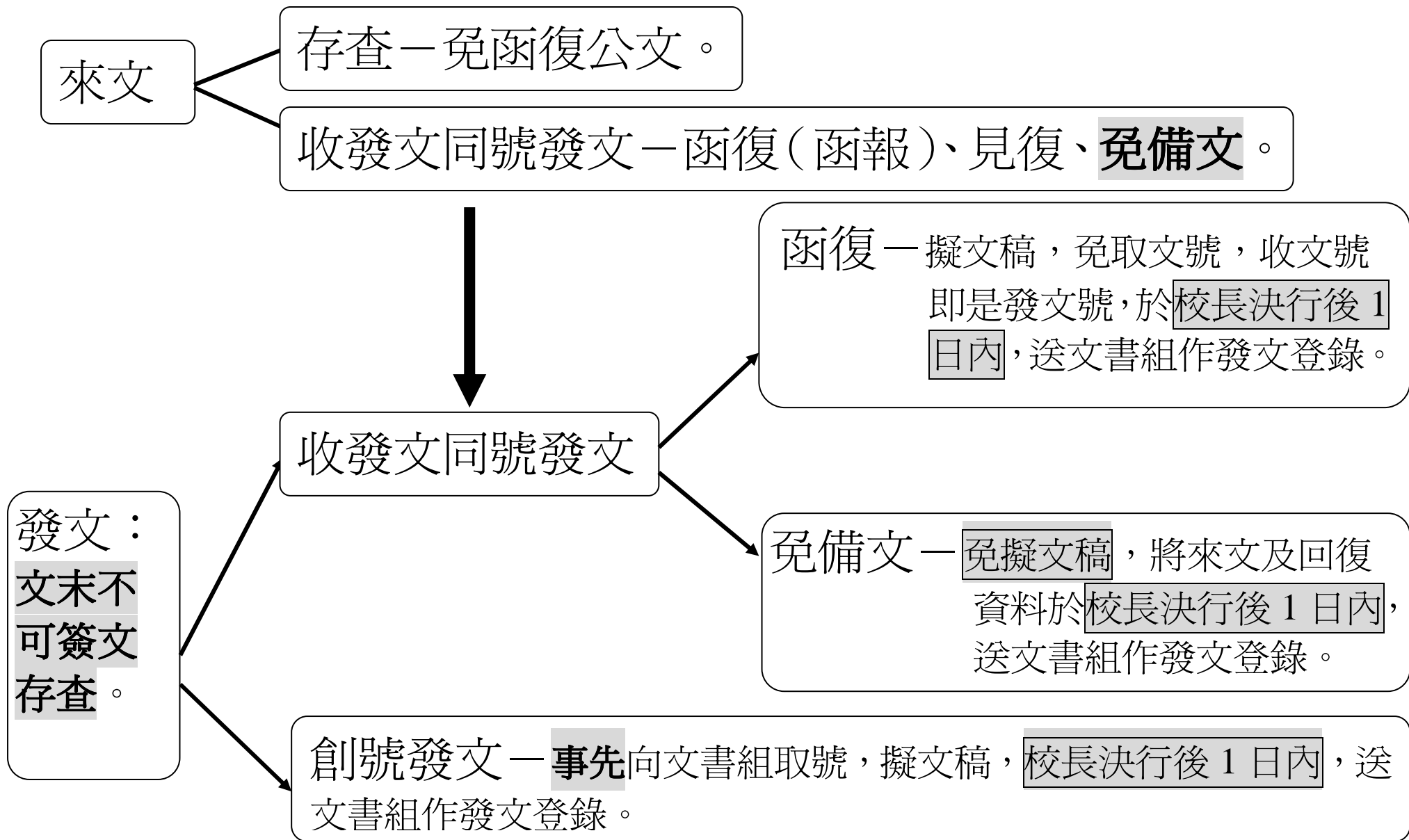
文書組

一、文書處理宣導：

- 1、暑假期間仍請注意公文承辦期限，以免公文逾期。
- 2、結案時間（公文是否逾期）：存查公文看校長陳核時間；**發文（含免備文）看文書組發文登錄電腦時間。**
- 3、新任行政人員文書處理研習預定於 8/28（二）上午 10：00 舉辦，請新任行政人員文書處理務必參加。

免備文

- 1、依臺北市政府文書處理實施要點第 117 條：回復免備文案件**除免擬繕文稿外**，其處理程序與一般公文相同。**於發文時，應分別於存卷之原本及發出之正本上加蓋受文者及發文日期字號章戳，並列入發文件數統計。**
- 2、依臺北市政府文書處理實施要點第 184 條、有下列情事之一者，得專案簽報議處：（七）承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。
- 3、一般發文：（1）擬文稿。
（2）校長陳核後 1 日內且於限辦期限內送文書組發文。
- 4、免備文發文：校長陳核後 1 日內且於限辦期限內送文書組發文（免擬文稿）。



※1、結案時間（公文是否逾期）：存查公文看校長陳核時間；**發文看文書組發文登錄電腦時間**。2、便箋（擬辦公文位置不足時使用）、簽格式不同。

二、101 年 7 月份公文逾期計 1 件。

101 年 7 月公文結案統計表（依收文件數排序）

製表日期：101 年 8 月 1 日

承辦人員	收文件數	辦結件數	依限辦結件數	依限辦結比率	逾限辦結件數	逾限辦結比率
總計	720	626	625	99.84%	1	0.16%
連軒承	22	20	19	95.00%	1	5.00%
吳志宏	157	143	143	100.00%	0	0.00%
徐慧美	63	62	62	100.00%	0	0.00%
蘇玉純	54	49	49	100.00%	0	0.00%
薛淑如	49	37	37	100.00%	0	0.00%
許雅棋	48	35	35	100.00%	0	0.00%
陳冠廷	41	31	31	100.00%	0	0.00%
薛源澤	37	37	37	100.00%	0	0.00%
洪華廷	25	22	22	100.00%	0	0.00%
賴黃健	24	21	21	100.00%	0	0.00%
孫中瑜	22	16	16	100.00%	0	0.00%
林淑媛	19	17	17	100.00%	0	0.00%
吳俊賢	15	13	13	100.00%	0	0.00%
謝幸奴	14	13	13	100.00%	0	0.00%
歐義隆	12	11	11	100.00%	0	0.00%
廖貞惠	10	10	10	100.00%	0	0.00%
李雅玲	9	9	9	100.00%	0	0.00%
周靜宜	9	9	9	100.00%	0	0.00%
秦玲美	9	8	8	100.00%	0	0.00%
蔡志雄	9	8	8	100.00%	0	0.00%
洪儷倩	8	8	8	100.00%	0	0.00%
宋雯琪	7	6	6	100.00%	0	0.00%
林冠帆	6	3	3	100.00%	0	0.00%
晏嘉鴻	6	3	3	100.00%	0	0.00%
殷淑玲	5	4	4	100.00%	0	0.00%
劉美珠	5	5	5	100.00%	0	0.00%

承辦人員	收文件數	辦結件數	依限辦結件數	依限辦結比率	逾限辦結件數	逾限辦結比率
鍾允中	5	5	5	100.00%	0	0.00%
王心謙	4	3	3	100.00%	0	0.00%
邱雅楓	4	3	3	100.00%	0	0.00%
闕雅純	4	3	3	100.00%	0	0.00%
蘇于瑄	4	3	3	100.00%	0	0.00%
吳順安	3	2	2	100.00%	0	0.00%
王雅萍	2	1	1	100.00%	0	0.00%
林碧雙	2	2	2	100.00%	0	0.00%
何杉友	1	1	1	100.00%	0	0.00%
呂曉芳	1	1	1	100.00%	0	0.00%
李佳珍	1	1	1	100.00%	0	0.00%
許俊鈺	1	0	0	0.00%	0	0.00%
陳澤宏	1	0	0	0.00%	0	0.00%
曾雅妮	1	1	1	100.00%	0	0.00%
劉敏慧	1	0	0	0.00%	0	0.00%

出納組

101 學年度第 1 學期日間部新生四聯單冷氣使用費，考量過去幾年退費金額過多本學期將減少收 100 元、夜間部因使用 4 年依夜間部提供之資料有入不敷出之情形所以增收 100 元，爰此本學期日、夜間部新生四聯單各收取 300 元冷氣使用費；日、夜間部舊生本學期不再收取冷氣使用費，如有不夠使用時仍請持現金繳納加值以利使用冷氣。

事務組

- 一、 忠孝樓普通教室整修工程已竣工，課輔班級已經在使用。夜間部有重修或課輔班級，建議暫時移到忠孝樓上課，以免夜間到信義樓上課發生危險；使用前也煩請夜間部通知一下日間部教學組轉達各班導師。
- 二、 跑道操場目前底層已完成，目前等天氣好就會施作面層(合成橡膠跑道)
- 三、 力行樓剪力牆部分已施作完成，目前施工鷹架拆除後會在上漆一次；屋頂防水工程已完成。

- 四、 仁愛樓及穿堂等天氣好就會施作仿石漆；穿堂壓克力油漆已完成；圖書館還有窗戶、窗簾、櫃台等均在施作。
- 五、 本周六、日施作停車場，該 2 天停車場暫停使用。校內停車請暫時移到和平樓前廣場。

經營組

- 一、 適值汛期期間，提醒各處室組長以上行政同仁注意，如遇臺北市政府人事處依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之相關規定發布停止辦公時，**行政組【各處室組長以上一組輪流編排】值勤人員請依輪值表到校**，並留守於各自辦公室值勤待命，並依值勤留守任務須知辦理相關事項，值勤時間為 8:00-17:00。檢附「臺北市立士林高級商業職業學校天然災害一級開設值勤留守任務須知」及「臺北市立士林高商天然災害一級開設【行政組】值勤編排序號表」供參。
- 二、 **101 年 9 月 21 日（星期五）「101 年度國家防災日地震避難掩護演練」時間流程及應作為事項宣導：**
 - (一) 今年行政院「國家防災日」特別加強地震災害防治，積極推動「抗震保安，感動 123」宣導，也就是：1 分鐘內完成地震避難掩護活動、全國 200 萬以上學生動員參與、演練落實「蹲下、掩護、穩住」3 要領，以做好全面防震準備，有效減低災損，維護校園及師生安全。
 - (二) 101 年 9 月開學後，請學務處提醒**各班導師**配合將附件「地震避難掩護演練時間流程及應作為事項」及「學校地震避難掩護應變參考程序」，**張貼**於班級公布欄，並加強宣導。**【附件資料已公告於本校網頁，可自行下載運用】**
 - (三) 「民眾地震應變參考程序」及中央氣象局「地震防護」、「防震守則」等資訊亦已公告於本校網頁，請同仁可自行下載運用。

實習處

感謝雅純組長兩年來對實習處貢獻，歡迎煌明組長及新任科主任加入工作團隊。

一、目前已辦事項

- 7月3日 辦理100學年度國中生職業輔導研習營，感謝國貿科陳玲美主任、資處科劉佳欣主任協助幫忙。
- 7月~8月 完成「士商四月天-商業季」刊物第二期編輯，感謝廣設科李仁和主任及雅純組長協助美編事宜。
- 7月~8月 完成校務評鑑書面資料檔，感謝各科協助幫忙。

二、待辦事項

- (一) 8月中 辦理國中生技藝競賽經費核銷。
- (二) 8月中 進行在校生丙檢證照製作，感謝圖資處及人事士協助幫忙。
- (三) 8月中 101年度全國商業類科學生技藝競賽選手進行培訓中，感謝各職種指導老師：
 - 電腦繪圖職類：李建志老師、商業廣告職類：呂靜修老師
 - 商業簡報職類：陳玲美老師、會計資訊職類：李淑慎老師
 - 職場英文職類：張麗珍老師
- (四) 8月初 擔任臺北市 101 學年度國中技職教育宣導活動組，已完成高職端參觀與體驗活動日期調查，近日內發文至臺北市各國中。

☆榮譽榜

賀！本校「士商四月天」刊物創刊號，榮獲101年度「全國高級中等學校青花筆鋒—學生校園刊物競賽」高職組校刊報紙類【金質獎】，感謝廣設科李仁和主任、雅純組長及所有提供文章教師與同學。

輔導室

宣導事項

一、工作報告

1. 101/6/8 邀請呂偉白教授指導個案討論會。
2. 101/6/13 中午召開認輔工作會議。
3. 101/6/14 參加 101 學年度第 1 學期轉科、部輔導審查委員會議；召開性別平等教育委員會第 3 次會議。
4. 101/6/20 召開性別平等教育委員會調查小組會議。
5. 101/6/27 參加期末特教推行委員會。
6. 101/6/28 參加教師成績考核委員會第 3 次會議。
7. 101/6/29 召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工作執行小組」暨「推動生命教育工作小組」期末會議；參加全校教學研究會；參加學務會議-期末德行評審。
8. 101/7/2 參加 101 年單車成年禮活動前置工作會議。
9. 101/7/5 參加 101 學年度招生委員會議（申請入學放榜會議）。
10. 101/7/10 協辦單車成人禮活動。
11. **101/7/24~7/27 與學務處、教官室共同辦理生命探索親子體驗營活動。**
12. 101/7/25 召開性別平等教育委員會第 4 次會議。
13. 101/8/6 **生命探索親子體驗營活動成果報局。**
14. 101/8/7 **臺北市 101 年度公私立高職教師進階輔導知能研習成果報局。**

二、預定辦理事項

1. 101/10/18 (週四) 18:40~21:10 辦理研習~幫助孩子圓夢--找到及達成適合孩子的發展目標 (王淑俐教授)，地點：活動中心 3 樓演講廳。
2. 101/11/20、12/4 (週二) 13:30~16:30 辦理本校家長及教師家庭教育研習：如何協助孩子做好情緒管理。如何協助孩子學會思考問題(何麗儀老師)，地點：學生活動中心三樓演講廳。
3. 10/5(週五)下午 2:00~3:30 學生活動中心三樓演講廳播映《謝錦》紀錄片。
4. 10/16(週二)月考下午 1:00~4:30 舉辦全校教師研習：如何訂做一位好老師--《謝錦》紀錄片座談。主講人是輔大**謝錦桂毓教授**。地點：本校行政大樓 5 樓第 3 會議室。(參加本研習前需看完《謝錦》紀錄片外，還有一定**要先閱讀 12 篇文章**)

5. 10/26(週五) 中午認輔工作會議。

6. 101/10/2、12/25、12/11(週二)下午 2:10~4:10，每次實施 2 小時，其他(101/10/30、11/6、11/13、11/27) 4 次 2:10~4:40，每次實施 2.5 小時(週二)下午 2:10~4:40 辦理生命教育工作坊~教師成長團體，帶領老師：輔仁大學中文系謝錦桂毓教授(第 2、3、4、5 次)、校園自殺防治研習廖怡玲 臨床心理師(第 6 次)、本校郭裕芳老師(第 1、7 次)。地點：本校行政大樓 5 樓第 2 會議室(第 2、3、4、5 次)、本校行政大樓 3 樓第 1 會議室(第 1、6、7 次)。

夜間部

教學組

已辦及辦理中業務：

1. 辦理夜間部 7、8 月重修班的開課、收費統計等相關事宜。
2. 辦理夜間部 8 月高四暑輔班的開課、收費統計等相關事宜。
3. 辦理夜間部 6 月高四重修班、7 月份重修班、8 月高四暑輔班的退費事宜。
4. 統計下學年度各班的授課科目及各學科授課科目配課。
5. 聘請合格教師擔任夜間部的兼任教師。
6. 協助仁愛樓維修，上課教室調派的協調。
7. 整理夜間部教師教學檔案並送存資源中心歸檔。
8. 暑假補考卷務處理相關事宜。
9. 辦理教科書驗書、101 學年第一學期教科書採購。
10. 發放暑假作業。

待辦事項：

1. 開學前準備工作：草擬夜間部 101 學年度第 1 學期行事曆、排課事宜、教學研究會、教師座位安排與教室安排。
2. 辦理 6 月高四重修班、門市服務、7 月份重修班、8 月高四暑輔班、8 月重修事宜：重補修經費、退費、教師印領清冊……等。
3. 舉行高二、三、四複習考。
4. 101 學年度夜高四模擬考的準備事宜。

註冊組

完成事項：

1. 期末考成績處理與學期成績單、德行評量單印製發放。
2. 辦理學期補考，通知重讀學生報名重修。
3. 重修單印製、重修成績管理。

待辦事項：

1. 辦理國中登記分發入學報到相關事宜。
2. 製作高四畢業生錄取榜單。
3. 辦理學生証遺失補發與退費事宜。
4. 辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。

5. 辦理 101 學年度高職免學費查調。
6. 辦理新生、轉復學生編班與學生證製作相關事宜。

學生活動組

1. 製作 101 學年度導師聘書。
2. 協辦 8 月 20 日高一導師班級經營研習。
3. 辦理 8 月 21、22 日新生始業輔導及社團招生相關活動。
4. 辦理夜間部學生社團網頁更新事宜。

衛生組

已辦事項：

1. 辦理各班返校日打掃相關事宜
2. 規劃 101 學年度內外掃區分配
3. 規劃 101 學年度班際體育競賽
4. 辦理暑假學生返校打掃相關事宜
5. 訂定 101 學年度體育科教學計畫
6. 持續辦理學生平安保險

待辦事項：

1. 辦理 100 學年夜間部各班暑期返校打掃
2. 辦理夜間部學生體適能獎章認證
3. 辦理康樂及正副服務股長幹部訓練
4. 舉辦夜間部衛生服務隊期初大會
5. 辦理 101 學年度夜間部學生愛心便當申請作業
6. 辦理 101 學年第 1 學期北市低收入戶餐費補助

生輔組

1. 四大服務隊暑訓期間如下：

秩序服務隊：8 月 22 日

交通服務隊：7 月 27 日、8 月 17 日

典禮服務隊：7 月 5 日、8 月 28 日。

2. 101 學年度新生始業輔導預 8 月 21、22 日實施，新生輔導員計 18 員，將於 8 月 20 日實施講習。

3.101 學年度第 1 學期學生幹部將於 8 月 29 日 1930-2015 時實施。

實習輔導組

1. 持續辦理就業輔導相關業務。
2. 辦理設備組購書, 整書, 分書, 退書及人員調度等相關事宜。
3. 辦理 101 年全民英檢中級第 2 次檢定複試團體報名事宜。
4. 辦理幹部訓練事宜。
5. 8 月 20 日、8 月 21 日在行政大樓 5 樓第二會議室及學生自習中心(仁愛樓 5 樓)進行教科書業務場地佈置。

圖書館

宣導部分

1. 圖書館暑假施工中~閉館~暫停借書(可還書)。


2. 101 學年度行動學習~電子書包教學實驗教師開始接受申請

✚ 請前向資訊組提出申請。(分機 524)

✚ 申請老師請務參加 8/27(Mon)地點：圖書館 1 樓電腦區，電子書包教學研習(全天)

✚ 申請之教師無特定義務需擔任，但日後有其他教師學習此教學方式需要協助時，請熱情協助。



3. 士林高商學習檔案認證相關說明  放置首頁。

4. udn 數位閱讀館開放使用，歡迎多加利用喔!!

本校即日起提供 udn 數位閱讀館服務，在校內 IP 範圍內上線即可瀏覽或借閱下載電子書。

Windows_udn 數位閱讀館服務介紹_(PC) (詳公告) <http://reading.udn.com/lib/slhs>



● 平台特點:學校、圖書館必備最優質的中文電子書

● 獨立操作使用之閱讀頁面，有分類、查詢功能，輕鬆找到好書

● 協助置放學校、圖書館 LOGO 於閱讀頁面

● 在設定 IP 範圍內的電腦皆可自由連線閱讀

● 借閱人數可控管，管理更方便

● 提供後端借閱報表及查詢管理，了解讀者需求

5. 教育部國際交流白皮書已公告實施，為兩階段五年共十年計畫，敬請卓參。

✚ [下載連結](#)




6. 請各位老師卓參：彩色雷射印表機使用事宜

✚ 教師辦公室的彩色印表機是為各位老師列印教學檔案資料所準備。

✚ 請珍惜經費勿作其它用途使用。(每張列印成本約 5-6 元)

✚ 請不要讓學生使用。

✚ 本機可雙面列印。

 暑假中請老師到圖書館列印。

活動、成果部分

一、本校 101 學年度校園閱讀代言人

編號	班級	學號	姓名	導師
1	214	01409	章元誌	翁憶德老師
2	213	01326	林芳霽	吳崇德老師
3	222	02222	宋欣捷	趙儷黛老師
4	213	01323	周郁芳	吳崇德老師
5	222	02223	林芳柔	趙儷黛老師
6	213	01341	謝沂臻	吳崇德老師

二、 101 學年度第 1 學期圖書館讀書會預定辦理時間:(101-1)10/5 與 (101-2)12/14。

三、 101 學年度第 1 學期晨讀規劃: 每月一主題, 本學期推動主題為: 9 月-生命教育、10 月-環境教育、11 月-國際教育、12 月-家庭教育。每主題以閱讀 2 篇文章、撰寫 1 篇(任選)心得為原則。100 學年度晨讀成果分享已於首頁上公告。

四、 101 學年度第 1 學期班級文庫活動預定辦理兩次: 十月與十二月。詳細日期以公告為準。

五、 校長有約~我愛閱讀活動規劃中。

六、 士商閱讀角~布置、活動規劃中(預計全校 10 個點, 包括行政大樓 2F, 3F, 4F*2, 5F、活動中心 1F, 2F、忠孝樓 1F、和平樓 1F, 3F)。

七、 預計辦理 101 年日本文化探索教育旅行, 活動規劃中。

八、 預計參加 10/27-11/4 教育部 101 年日台青少年強化連結計畫訪日團(領隊老師)。

九、 國際交流中心(行政大樓三樓)已建置完成, 內容持續增加中。

十、 預計出版 101 學年度第 1 學期風樓紀事。

十一、 「士商吉祥物」徵名活動(進行中)

十二、 博客來好書閱讀推薦獎品、贈書持續辦理發送中。

十三、 行動學習~電子書包研習與課程融入活動: 持續辦理中。

十四、 學生平均借閱圖書量約 9 冊/人年, 持續增加中。圖書館借書人次借閱書籍冊數歷年來皆持續增加。

十五、

年度	借書人次	借閱書籍冊數
96	2489	8825
97	7448	21252
98	10788	26402
99	11026	24857
100	11927	31926

資訊部分

1. 提供彩色雷射印表機供教師印資料，以教學檔案評鑑用資料為主。彩色雷射列印一張成本約 5-6 元，非公務或必要教學活動請勿使用，並請珍惜資源。
2. 士商影音館、士商線上美術館已完成(經網管中心努力已建置完成，軟體部分採免費軟體，節省大量經費，感謝顏明君老師的努力)請大家多多觀賞，並善加利用將成果上傳以利分享。
 - 甲、士商影音館位置:學校首頁->校園寫真->士商影音館，或網址:
<http://vimp.slhs.tp.edu.tw/>，目前展出商業季活動等相關影片，歡迎觀賞。
 - 乙、士商線上美術館位置:學校首頁->校園寫真->士商線上美術館，或網址:
<http://art.slhs.tp.edu.tw/gallery3/>，目前展出 2010 風樓歲月得獎作品以及廣設科美術作品等，歡迎觀賞。
3. 各處室新安裝業務需要之軟體系統(或改版)時，請通知資訊組，以便了解如何安裝。
4. 資訊設備故障請線上報修，才能盡速修理或委請廠商修理以恢復資訊設備使用。資訊設備敬請老師監督同學使用情形，不要讓同學破壞、拆卸設備。(電腦教室內監視系統無法清楚的錄影教室每個角落，故請老師務必協助督導同學)
5. HP 5x00 與 9040 系列印表機碳粉匣因全校需求量大，擬統一倉儲於資訊組以利管控耗材，需領用之單位直接向資訊組領用即可。

圖書等其他部分說明與宣導

依下列計畫期程進行中，感謝各位老師的協助與幫忙。

- 一、國文深耕網
- 二、博客來好書推薦(三魚網)
- 三、班級文庫與互評

- 四、 中學生網站「全國高中職閱讀心得比賽」、「全國高中職小論文競賽」
- 五、 晨讀分享
- 六、 閱讀悅樂
- 七、 書香志工
- 八、 士商讀書會

一、 國文深耕網

(一) 帳號密碼：

1. **原始設定一律是 sl+學號**。密碼若有更改，請同學務必牢記。
2. 每一學年密碼會重新回到原始設定。因此**每一學年開始進入國文深耕網時，請重新使用原始設定密碼**。

(二) 截止日期：(每學期統計時間)

1. 上學期截止日期到每年的 **1/30**；下學期截止日期到每年的 **6/30**。
2. **新系統已更新，在學期間內的資料庫內容可繼續累計至畢業為止。**

(三) 獎勵辦法：

1. 成語精讀：全部關卡完成，頒發獎狀乙張。(以學期計算)
2. 好書閱讀：每 5 本書過關，頒發獎狀乙張。(以學期計算)

二、 博客來好書閱讀推薦活動(三魚網)

(一) 請圖資股長先行上網註冊，三魚網：<http://www.ireader.cc/>。

(二) 活動辦法：

1. 至三魚網註冊成功後，即可推薦。(請盡量推薦兩年內的新書)
2. 性質：推薦文，非心得。
3. 字數：350~500 字
4. 獲老師評分為 4 分以上者，即可刊登於該網站。
5. 該網站尚有許多個人功能，請回班多加宣傳。

(三) 獎勵辦法：

1. 個人部分：
 - (1) 成功推薦第一本書，即可獲得抽獎機會乙次(人人有獎)。
 - (2) 成功推薦第 2、3 本書，各可獲得贈書乙本。註：推薦第 4 本無贈書。
 - (3) 成功推薦第 5 本書，博客來將統一寄發認證獎狀乙只、徽章乙枚。
2. 班級部分：各校最先達成一學期全班閱讀並投稿刊登達 120 篇的班級，由

博客來提供全班飲料或冰品獎勵(以三魚網公告通知為準)

(四) 辦理暑/寒假作業推薦文作業流程(依國文教師規定與圖書館公告辦理)：

1. 全班繳交後請貴班**國文老師**批閱。
2. 由國文老師評選出優秀作品後(4-6級分者)，提醒同學上三魚網輸入推薦文，請**國文老師直接於線上評分或統一將優秀作品做成一張總表。(總表格示由圖書館提供。)**(切記：**優秀作品下方的老師簽章、同學簽章，請務必讓雙方都簽章完畢**)
3. **優秀作品總表送交圖書資源指導老師處代為輸入成績。**

(五) 其他相關作業：贈品領取~學期中，當班級投稿人數大量時，相關贈品領取需請圖資股長協助。

三、 班級文庫與互評

班級文庫實施辦法要點 補充公告

第捌點、未依規定繳交班級文庫心得的同學，依校規處理，記警告一支。

(一) 為推廣閱讀，本學期辦理班級文庫借閱與互評制度結合。

(二) 辦法：

1. 次數：每學期兩次，依據圖書館行事曆進行。

2. 借閱方式：

(1)借書：由各班圖資股長，於指定時間內至圖書館的班級文庫區，借閱等同班級人數的書籍。

(2)還書：由各班圖資股長，於指定時間內將班上所借的班級文庫書籍歸還。若未準時歸還文庫書籍，將依校規處理記警告一支，至歸還完畢為止。

3. 互評制度：

(1). 每次借閱班級文庫後，請繳交讀書心得予各班圖資股長。

(2). 請圖資股長將全班的讀書心得，交予姊妹班的圖資股長。(姊妹班的定義：1班與2班交換，3班與4班交換，9班與10班交換，餘以此類推；體育班為1~2年級互評)

(3). 請各班圖資股長將姊妹班的讀書心得，於統一時間(由圖書館統一公告)交給班上同學互評、回饋。

(4). 統一互評、回饋完畢後，請圖資股長將此讀書心得轉回原姊妹班班級，並拿回自己班上已批閱的讀書心得，轉交各班導師審閱。

(5). 請導師審閱後，每次推薦 2~3 篇優良作品予圖書館，並請導師協助影印該優良作品或利用掃描器掃描成電子檔寄給(送交) 圖書館閱讀指導老師彙整，以利刊登在圖書館班級文庫優良作品專區。(每學期共計推薦 4~6 篇優良作品予圖書館，導師得視寫作情況從缺。)

(三) 獎勵：每學期末，由各班導師自行上網將優良作品之學生(4~6 人)記嘉獎乙次。導師所推薦之優良作品，將上網公開刊登在圖書館班級文庫優良作品專區，給予學生正向鼓勵。

(四) 備註：原辦法中誤植有頒發獎狀乙只，辦法修正為無頒發獎狀，直接由導師認證優良作品即可(請導師直接於學習護照認證蓋章)。

四、 中學生網站「全國高中職閱讀心得比賽」、「全國高中職小論文競賽」

(一) 中學生網站註冊所需的學校密碼：slhs2008

(二) 全國高中職閱讀心得比賽

✚ 比賽資訊：請密切注意圖書館公告。

✚ 投稿時間：依中學生網站公告。

✚ 若有同學要參加該比賽，請他們自行上該網站註冊，才能上傳比賽作品。

✚ 指導小論文之教師於全國閱讀心得評分階段時請協助評審全國其他學校之作品，評審數量約為指導閱讀心得篇數之二倍，以中學生網站管理學校實際分配數量為準。(每篇閱讀心得皆由兩位不同學校之教師評審，也藉此觀摩其他學校之作品優劣。)

(三) 全國高中職小論文競賽

✚ 比賽資訊：請密切注意圖書館公告。

✚ 投稿時間：依中學生網站公告。

✚ 若有同學要參加該比賽，請他們自行上該網站註冊，才能上傳比賽作品。

✚ 指導小論文之教師於全國小論文評分階段時請協助評審全國其他學校之作品，評審數量約為指導小論文篇數之二倍，以中學生網站管理學校實際分配數量為準。(每篇小論文皆由兩位不同學校之教師評審，也藉此觀摩其他學校之作品優劣。)

(四) 獎勵辦法：

1. 獲獎同學可依獲獎級別，記嘉獎乙支或以上。

2. 獲獎同學可獲得主辦單位所頒發之獎狀乙紙。

五、 晨讀分享

(一) 實施時間：每週班會舉行一次(定期考試週暫停)，每月一主題，每學期計四個主題。每月主題實施以 2~4 次為原則。

(二) 實施內容與方式：

1. 依圖書館公告，各班圖資股長於班會前至學務處領取相關文章、書籍閱讀。
2. 每次實施時間以 10~15 分鐘為原則。
3. 請同學將晨讀心得每月一次寫在「閱讀心得寫作」本上(晨讀心得該篇文章請浮貼於上)，交由導師批閱。每學期四次，配合導師批閱，當週之學生週記得暫停撰寫。請導師審閱後，每學期末共計推薦 4~6 篇優良作品予圖書館(導師得視寫作情況從缺)，並請導師協助影印該優良作品或利用掃描器掃描成電子檔寄給(送交)圖書館閱讀指導老師彙整，以利刊登在圖書館晨讀心得優良作品專區。
4. 同學亦可在老師指導下，參加本市或全國高級中等學校閱讀心得寫作等相關競賽。
5. 每月一主題，每月以閱讀 2~4 篇文章、撰寫 1 篇(任選)心得為原則。

(三) 獎勵：每學期末，由各班導師自行上網將優良作品之學生至多 8 名，記嘉獎乙次。導師所推薦之優良作品，將上網公開刊登在圖書館晨讀心得優良作品專區，給予學生正向鼓勵。(***本獎勵與週記請導師分開計算)

(四) 備註：原辦法中誤植有頒發獎狀乙只，辦法修正為無頒發獎狀，直接由導師認證優良作品即可(請導師直接於學習護照認證蓋章)。

六、 閱讀悅樂

(一) 實施內容與方式：

1. 閱讀書籍：

書籍領域	書籍數量	說明
專業領域	30 本	依本校特色開列之閱讀書目，不限領域自行選讀 30 本即可。
通識領域	40 本	人文社會、自然科學等相關領域
個人喜好	30 本	可含雜誌類，但同一期刊僅能認證 1 本，且雜誌類至多認證 10 本。
合計		100 本

2. 認證方式：

- 學生於本校「閱讀悅樂手冊」中，以中文或英文書寫 200 字（含）以上心得，或至少書寫 100 字以上心得，並佐以繪圖、剪貼等其他呈現方式。
- 送交導師或相關領域教師簽章認證後，再至圖書館蓋認證章。

獎勵：

(1). 學生部分：

1. 寫滿 25 篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記嘉獎乙支；
2. 寫滿 50 篇心得，頒發「文溯閣證書」，並記嘉獎貳支；
3. 寫滿 75 篇心得，頒發「文源閣證書」，並記小功乙支；
4. 寫滿 100 篇心得，頒發「文津閣證書」，並記小功貳支；畢業典禮時，得上台受領「閱讀達人獎」。

(2). 教師部份：以學期為單位，協助認證本數有功之教師，將頒發感謝狀，由校長予以從優鼓勵。

七、 書香志工

(一) 招募方式：向圖書館登記報名。

(二) 實施內容與方式：

1. 學生服務時間：

- (1). 平時開館日的 16：20～18：20，遇段考則當週停止。
- (2). 辦理活動期間。

2. 服務內容：

- (1). 館藏資料上架、整架、讀架。
- (2). 館藏資料加工、修補。
- (3). 圖書館借、還書。
- (4). 協助館員臨時交辦事項。
- (5). 圖書館辦理活動時人力支援。

3. 服務須知：

- (1). 圖書館書香志工需參加職前培訓。
- (2). 服勤前三天至圖書館登記服務時間。
- (3). 有事不克出席者須事先請假，不遲到及早退。累計三次缺席、遲到、早退記錄者，取消志工資格。

4. 獎勵方式：

- (1). 服務時數累計滿十五小時以上，期末頒發「志工服務證書」或「感謝

狀」乙只，學生並記嘉獎乙次。

(2). 服務時數累計滿三十小時以上，贈送好書兩冊，學生並記嘉獎兩次。

八、 士商讀書會

預計每學期辦理 2~3 次，主題、時間與內容請詳圖書館公告。

教官室

- 一、7月30日上午(4節)辦理國防通識課程暑期重修，課後實施學習評量，評量結果均合格。
- 二、日間部曾雅妮教官，於8月1日遷調至聖約翰科技大學。夜間部賴淑秀教官轉任日間部，該項職務由日間部王雅萍教官接任。
- 三、101年暑期(7-8月底)青春專案聯合訪視(22時至次日凌晨2時)，本分區7月份計查察泰北高中蔡○○等1員，尚無本校學生違規之情事。
- 四、後續執行項目：
 - (一) 協助學務處生輔組加強暑期輔導學生注意生活常規。
 - (二) 士林區教育替代役執行訪視工作。
 - (三) 101年度國家防災日地震避難掩護演練工作推動。
 - (四) 7月28日上午參加教育局全民國防教育101學年度授課提報。
- 五、暑假期間校園多處施工、人員出入複雜，請各處室注意辦公室財物安全，避免被竊。並請協助遇非施工之人員除以禮貌性的詢問來校目的，以共同維護校園安全。
- 六、針對暑輔上課同學服儀不合格者(如著夾腳拖、便服、校(便)服混穿)，請各位師長協助登錄勸導。