

臺北市立士林高商 10206 次行政會議紀錄

時間：102 年 07 月 24 日(星期三)下午 1 時 30 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：邱美玲組長

壹、 主席致詞

貳、 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：

案由：為本校「深化推動紫錐花運動」執行計畫(草案)乙案，提請 討論。

提案單位：教官室

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案二：

案由：為訂定本校維護學生騎乘機車安全實施辦法(草案)1 案，提請 討論。

提案單位：教官室

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案三：

案由：為 101 學年第 2 學期課業輔導班費用預算表，提請 討論。

提案單位：教務處

決議：修正加二代健保費用後通過。

執行情況：執行中

提案四：

案由：為 101 學年高三重修班費用預算表，提請 討論。

提案單位：教務處

決議：修正加二代健保費用後通過。

執行情況：執行中

提案五：

案由：為普通教室投影布幕移至面對黑板右側案，提請 討論。

提案單位：教務處

決議：以汰換新布幕之方向錄案辦理。

執行情況：研議中

(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、公文處理時效仍以零逾期為目標，請同仁共同努力。	各處室	執行中	解除列管
七、暑假將屆，請大家堅持到底，順利完成本學期工作，並籌劃新學期相關工作能以期校務延續發展，開創新局。	各處室	執行中	解除列管
八、處室辦理活動應加強橫向聯繫，彼此支援合作，追求更佳之績效。	各處室	執行中	解除列管

參、各處室工作報告(詳附件)

肆、提案討論

提案一：

案由：為臺北市立士林高級商業職業學校附設進修學校學生成績考查補充規定(草案)，提請討論。

提案單位：夜間部

說明：如提案一附件(附件 1, 2)

1. 高級中等進修學校學生成績考查辦法，如附件 1。
2. 臺北市立士林高級商業職業學校附設進修學校學生成績考查補充規定(草案)，如附件 2。

決議：有修訂意見請另提供給夜間部，餘照案通過。

提案二：

案由：為本校日間部三大服務組織要點（草案），提請討論。

提案單位：教官室、衛生組

說明：如提案二附件(附件 1, 2, 3)

1. 本校日間部學生秩序服務大隊組織要點草案，如附件 1。
2. 本校日間部學生交通服務大隊組織要點草案，如附件 2。
3. 本校日間部學生衛生服務大隊組織要點草案，如附件 3。
4. **日間部三大服務隊組織要點將編入合作學習護照，另夜間部及進修學校是否另編專用合作學習護照(進修學校無社團組織)。**

決議：

1. 請再另開會討論修訂分為組織要點及施行細則部分，組織要點編入合作學習護照，施行細則放置網頁公告。
2. 請修訂文字部分：
 - (1) 「家長同意書」修改為「家長通知書」。
 - (2) 交通服務隊之職務名稱「官」修改為「長」。
 - (3) 文字有誤部份請修正。
3. 請再研議有關退隊機制，三大服務隊應有一致規範。

伍、臨時動議(無)

陸、校長指示

1. 6 月份公文達零逾期目標，請大家繼續保持。
2. 颱風過後校園凌亂，請衛生組將各處室同仁編組，在颱風過後之第一個上班日一同來整理校園環境，師長們以身教作為學生的榜樣。
3. 幾位即將卸行政的同仁，包括許主任俊鈺、闕組長雅純、吳組長俊賢、莊組長念青、薛組長淑如、李主任仁和及邱主任虹紅，感謝這幾位同仁過往的辛勞。

柒、散會：下午 2 時 46 分。

[提案一附件]

附件 1

高級中等進修學校學生成績考查辦法

中華民國 98 年 11 月 24 日台參字第 0980192534C 號令訂定

第一條 本辦法依補習及進修教育法第七條規定訂定之。

第二條 高級中等進修學校學生成績考查，包括下列二類：

一、學業成績：採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、學校活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社會實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

第三條 學業成績考查之科目及節數，依教育部所定課程大綱規定辦理。

第四條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第五條 各科目學年成績，除本辦法另有規定外，以該科目上、下學期成績平均計算；該科目上、下學期每週教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。

第六條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

學年學業總平均成績，以各科目學年成績乘以各該科目上、下學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週教學總節數。

第七條 學業成績考查以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格；其單一科目上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。

二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定，入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

學生學年成績不及格之科目得予補考，補考採多元評量，以二次為限。補考及格者，以前項所定及格分數登錄。補考不及格者，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第八條 學生於學業定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第九條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績不及格之各科目每週教學總節數，未超過修習各科目每週教學總節數二分之一，且不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

三、學年成績不及格之科目未超過修習全部科目二分之一，且其不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

第十條 學生學年成績經依第七條之規定補考二次仍未符合前條規定者，應重讀。

第十一條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級；其審查、甄試及成績採計規定，由各該主管教育行政機關定之。

第十二條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第十三條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達三十六節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十四條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

第十五條 德行評量以學期為階段，由導師依第二條之規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置之依據。

第十六條 學生修業期滿且成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、各學年學業總平均成績及格。

二、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

學生成績考查結果未符合前項規定者，發給修業證明書。

第十七條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。

第十八條 本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

[提案一附件]

附件 2

臺北市立士林高級商業職業學校附設進修學校 學生成績考查補充規定（草案）

第一章 總則

- 一、依據中華民國 98 年 11 月 24 日台參字第 0980192534C 號令「高級中等進修學校學生成績考查辦法」全文 18 條規定訂定之。
- 二、學業成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。特殊身分學生另行規定辦理。各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。
- 三、高級中等進修學校學生成績考查，包括下列二類：
 - (一)學業成績：採百分制評定。
 - (二)德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 2. 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 3. 獎懲紀錄。
 4. 出缺席紀錄。
 5. 具體建議。

第二章 學業成績之考查

- 一、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質採擇多元適當的方法。考查分為日常考查及定期考查：
 - (一)日常考查，每一科目日常考查成績之計算，以在一學期內日常考查各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：
 1. 口頭問答 2. 演習練習 3. 實驗、實習 4. 閱讀報告 5. 作文 6. 隨堂測驗 7. 調查採集等報告 8. 工作報告 9. 其他。
 - (二)定期考查
 1. 期中考試，得視其每週教學時(節)數之多寡，每學期舉行一至二次。每一科目期中考試成績之計算，以在一學期內之期中考試分數平均之。

2. 期末考試，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。

(三) 每一科目之日常考查、期中考試與期末考試三項成績，合計為學期成績，除課程綱要另有規定外，其所佔成績比率，日常考查佔百分之四十、期中考試佔百分之三十，期末考試佔百分之三十。

二、體育科目成績之考查，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能成績佔百分之五十，運動精神及學習態度佔百分之二十五、體育常識佔百分之二十五，並依下列規定辦理：

(一) 體育技能成績考查，以定期或不定期評量方式辦理。

1. 評量之項目，應參照部頒「高級中等進修學校課程大綱」所編訂之教材內容實施。

2. 評量之給分標準，應參考部編「高中高職運動技能測驗手冊」由本校體育教學研究會研訂。

(二) 運動精神及學習態度成績之考查，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之記錄及學習態度、努力情形，紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由學校訂定。

(三) 體育常識成績之考查，於每學期終了時評量一次。

(四) 身心障礙，不適隨班上課之學生應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之考查標準，由本校體育教學研究會研訂。

第三章 德行評量之考查

一、學生德行評量之獎懲依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功及其他獎勵。

(二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

(三) 獎勵懲處紀錄之抵算：嘉獎及警告以加權一點計算、小功及小過以加權三點計算、大功及大過以加權九點計算。

學生之獎懲除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲辦法，由本校訂定之。

二、德行評量每學期評定乙次，由導師依學生行為事實綜合評量並給予具體建議，不評定分數及等第。

德行評量由生輔組提供學生獎懲紀錄及出缺席紀錄。

導師參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務會議審議通過後，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置依據。

三、學生之輔導、轉學及其他適性教育安置方式，包括：個案輔導、家長攜回管教、輔導轉學、輔導轉介等。

四、復學生、重(補)修生及延修生之德行評量，參酌一般學生之規定辦理。

五、學期期間學生歷年獎懲紀錄相抵累滿三大過者，經學生獎懲委員會討論決議報請校長核定，列為留校察看，留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本補充規定有關規定處理。

留校察看期間以一學期為原則，學期結束經學生事務會議審議為撤銷或延長處分之決議，經報請校長核定後執行。

留校察看期間，再受小過以上處分者，期末予以輔導轉學。

六、學期結束，學生歷年獎懲紀錄相抵後，累滿三大過者，經學生事務會議審議通過後報請校長核定，輔導學生轉學。畢業學期則發給修業證明書。

第四章 成績處理結果

一、學生在一學期內，對於某一科目缺課之時(節)數(因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故經學校核准給假者除外)，達該科目全學期教學時(節)數三分之一時，該科目成績以零分計算。於每學期上課結束日由學務處提供『缺課達全學期上課總節數三分之一名單』給教務處。

二、學生於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，依學生請假規則，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績按實得分數計算；但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

三、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，依「臺北市立士林高級商業職業學校轉(科)部、轉學生學分抵免實施要點」辦理之。

- 四、學校對於資賦優異學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。前項學科鑑定規定，由教學研究會定之。
- 五、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分抵免規定，由臺北市政府教育局定之。
- 六、學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請覆查。
- 七、學生若因興趣不合，得申請參加轉科考試，惟當欲轉入科總人數低於教育局核定之班級人數時，始可申請；其餘相關規定依本校學生轉科辦法辦理。
- 八、學生除因公假外，全學期缺課節數達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達三十六節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 九、學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分，且符合畢業條件者，得准提前畢業。
- 十、本補充規定經校務會議通過後實施，並報請臺北市政府教育局備查。

[提案二附件]

附件 1

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生秩序服務大隊組織要點(草案)

102 年 7 月 日行政會議通過

壹、宗旨：

本校日間部學生秩序服務大隊(以下簡稱「秩服大隊」)之成立，係以維護本校純淨校風、維護校譽及協力校園安全維護為宗旨。

貳、構想：

秩服大隊成員以本校日間部一、二年級同學為主，三年級同學為輔，採各班定額指派方式編成，透過組織運作及平日教育訓練，糾舉防止一切違反校規及影響校園安全情事發生並依校況需要，適時協力相關管制及典禮集會工作，平時由學務處(生活輔導組)指導管理，執行特定勤務時受相關處(室)勤務管制。

參、組織及人員：

- 一、高一新生除 107、108 班外，其餘各班每班於開學後兩週內定額指派 14 人(中隊隊員 10 員典禮組隊員 4 員)，並於開學後第六週訓練及見習階段結束後，各班淘汰 4 員(中隊部 2 員、典禮組 2 員)，留任之 10 員同學即為正式隊員。
- 二、留任之正式隊員，除有重大事故或特殊原因，得由家長提出具體相關證明，並由該班導師簽奉校長核可後始得退隊，其餘人員皆需服務至高二上學期開學第四週，正式隊員確定後始得退隊。
- 三、留任之一年級隊員，視平日在校及值勤服務表現，得參加幹部甄選；小隊長由各中隊依遴選標準擇優選派；分隊長各中隊依遴選標準擇優選派後，必須經由高階測試通過後方可擔任；當居高階由前一屆高階提名，經過指導教官(老師)面試通過方可擔任，幹部編制如組織圖。

肆、訓練：

- 一、入隊訓練(開學後第三、四週)：
新進隊員(含典禮組)入隊後，須接受三週基礎訓練並通過結訓綜合測驗(未合格者得延訓一至三週)，課目以熟悉校規、個人基本儀態、生活教育觀念為主，執勤技巧為輔；課程進度則由首席督察長規劃，並由指導教官(老師)指導實施，時間為每週五天，每日上午七時至七時三十五分。
- 二、執勤見習(開學後第五、六週)：
新進隊員完成入隊訓練後，為見習生階段，須接受二週之執勤見習，所有見習生採分組、輪帶式，於現任隊員例行執勤時，由現任各級幹部帶至各勤務點實施見習。
- 三、正式隊員：
各級負責施訓幹部，須於開學後第六周周五中午前，總彙新進隊員四週之評核成績，並於第六週週五放學後集合全體秩序服務隊隊員，宣佈留任及淘汰人員。
- 四、中隊日：由各單位執勤前一週擇定一日；執勤後一週擇定一日，每次三十分鐘以上，集合該單位全體成員實施執勤研討，該中隊全體幹部應另行擇時集會研討。
- 五、典禮組訓練：
 - (一)典禮組於新生訓練時皆先由各班挑選 4 人。
 - (二)自開學第 1 週起迄第 6 週止，每日晨間七時至七時三十五分實施訓練。期間同中隊為新進隊員及見習生階段。
 - (三)自第 7 週確定留任為正式隊員起正式編成執行典禮勤務，每週三日(配合二、四朝會)晨間七時至七時三十五分集合訓練。
- 六、幹部訓練：小隊長以上幹部，須於暑假期間接受總時數二十小時以上(寒訓十二小時以上)之訓練並通過結訓綜合測驗，未合格或缺課時數超過總時數三分之一者，依學

生手冊規定予以處分。暑期訓練以領導統御及執勤實務經驗傳承為重點，寒期訓練以狀況推演及基本教練（指揮實作）為要項。

伍、執勤：

執勤：以小隊為基本巡查單位（採一年級執勤，二年級帶班方式於入隊後第七週起，擇優漸次投入）。

一、特殊勤務：由督察官依校內特殊、重大活動情形，於活動前完成規劃並交付相關中隊執行。

二、例行勤務：由各中隊以「週」為單位輪流執勤，相關人力運用及調度悉由該中隊長負責。

三、典禮組全員專司朝會及學校重大集會、慶典之外賓接待等各項相關典禮勤務。

四、行政部人員均應在教官室輪值上、中午之例行秩序勤務（勤務規劃與考核均首席行政長管制及督導）。

陸、獎勵與懲處：

一、各級幹部及隊員，視基本值勤出勤狀況實施獎勵與議處。

二、每週值勤全勤且無遲到紀錄者，予以嘉獎兩次；無故皆未到勤者，予以警告兩次處份；另典禮組之出勤將勵為每兩週統計乙次，其餘獎、懲標準另訂獎懲標準表。

三、各中隊及典禮組於當週值勤結束後1日內需結算當週獎懲，並開立獎、懲建議單予指導教官（老師），經確認無誤後實施。

四、其他因担任學校重大公共服務事項，或重大違反校規事件，由指導教官（老師）召集各級幹部，實施評議會研議，決議事項簽奉校長核可後實施。

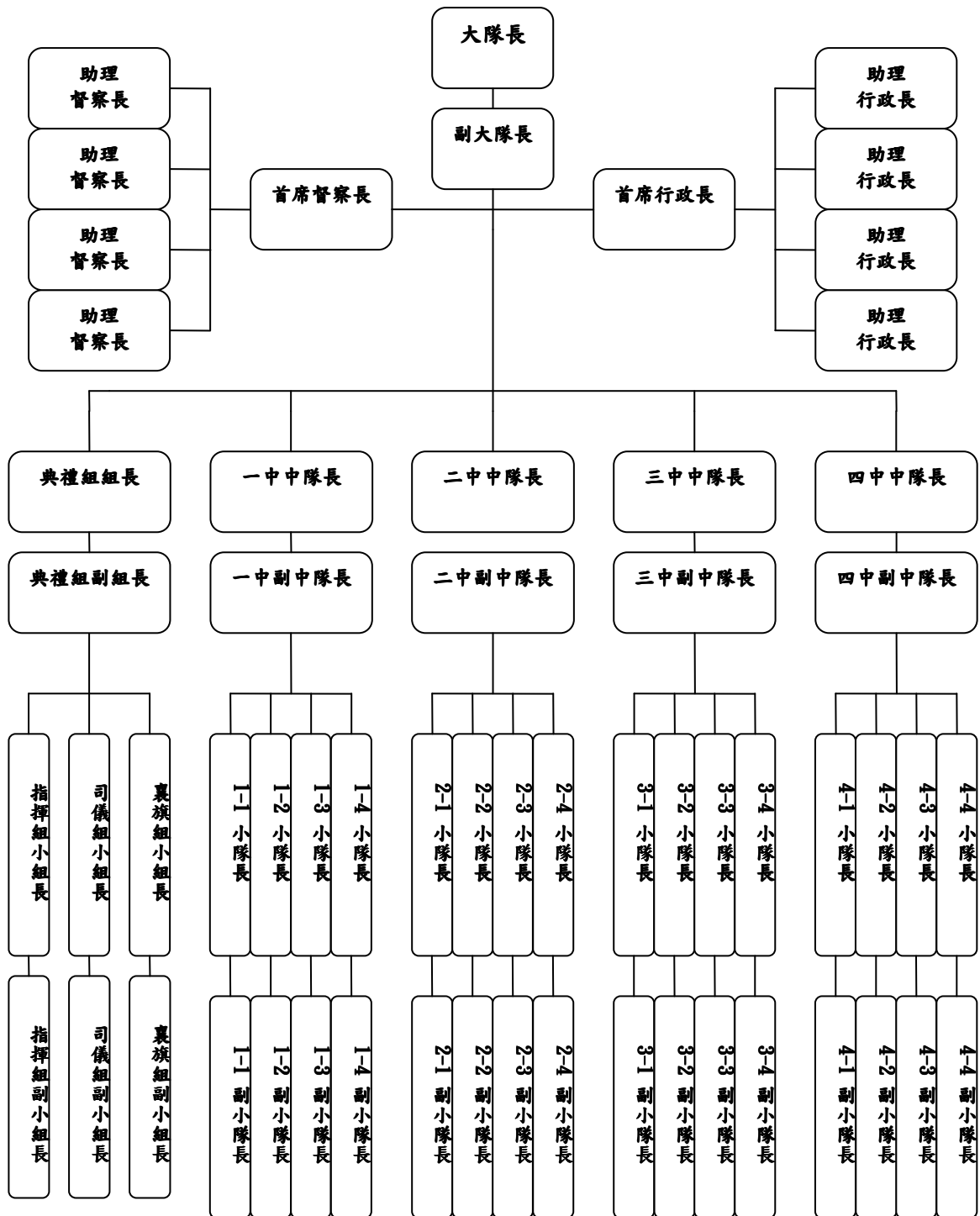
五、二年級高階及其他各級幹部，如有重大違反校規情事，或經各班導師、學校老師反映在校表現不佳者，得經獎懲評議會研議後，予以撤除幹部職務、轉為資深隊員，餘缺由其他幹部、隊員擇優遞補，情節重大者得予以除名。

柒、其他：

本要點其餘未盡事項，得另訂補充規定及施行細則實施。

捌、本要點經陳校長核定後公佈施行，修改時亦同。

秩序服務大隊各級幹部組織圖：



[提案二附件]

附件 2

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生交通服務大隊組織要點(草案)

102 年 7 月 日行政會議通過

壹、宗旨

本校日間部學生交通服務大隊之成立，係以維護全校師生上、放學時之交通安全為宗旨。

貳、構想

交通服務大隊以本校日間部一、二年級同學為主，三年級同學為輔，高一採推派方式，高二、三採遴選及自願方式編成，透過組織運作及平日教育訓練，確保校門周邊上、放學時人車進出之安全並依狀況需要，適時協力相關管制工作；平時由日間部教官指導管理，執行特定勤務時受相關處（室）勤務管制。

參、各級幹部權責

- 一、大隊長：綜理全隊事務。
- 二、副大隊長：協助大隊長綜理全隊事務。
- 三、首席訓練官：負責大隊訓練相關事宜。
- 四、首席行政官：辦理大隊各項行政、後勤及相關事宜。
- 五、中隊長：以維護、提昇中隊榮譽為目標，綜理中隊事務。
- 六、副中隊長：協助中隊長辦理中隊訓練及勤務規劃。
- 七、助理訓練官：協助首席訓練官，督導各中隊訓練成效及各項勤務事宜。
- 八、助理行政官：協助首席行政官，辦理大隊各項行政、後勤及相關事宜。
- 九、中隊幹部（分隊長、副分隊長及儲備幹部）：以提昇所屬隊員出席率及執勤技巧為目標，並善用領導能力團結所屬凝聚向心力。

肆、任期

交通服務大隊由指導教官及副中隊長以上幹部組成「幹部評選會議」，於每學期末之前，開會遴選指派下一學期新任幹部。

- 一、副中隊長以上幹部（含首席訓練官和首席行政官）：任期一年，由「幹部評選會議」自所有幹部遴選優升任，均自二年級上學期中接任，至三年級上學期中移交。
- 二、分隊長（副分隊長）：任期一年，由「幹部評選會議」自一年級隊員中遴選指派，並自一年級下學期中正式接任，至二年級下學期移交下屆接任。
- 三、大隊部幕僚：助理訓練官和助理行政官由「幹部評選會議」自一年級隊員中遴選優升任，並均自一年級下學期中正式接任，至二年級下學期移交下屆接任。
- 四、副中隊長以上幹部（含首席訓練官和首席行政官）自二年級上學期中接任後，各階幹部餘缺由次階幹部中遴選遞補。
- 五、隊員：高一同學入學時，由各班推派 8 位同學擔任，經訓練四週後開始執勤，服務滿一年後，（至高二上由高一新進隊員接任後）未獲選為幹部者，採自願留任或離隊。
- 六、各階幹部任期期間：
 1. 如有行為失當、或嚴重違反校規導致破壞交服大隊榮譽者，由指導教官及副中隊長以上幹部立即檢討並呈報生活輔導組核備，不授予其幹部任職證書。
 2. 任期末滿申請退隊者，記小過以上之處分後始得退隊。

伍、訓練

- 一、入隊訓練：新進學員入隊後，需接受四週密集基礎訓練（訓練科目及進度由訓練官規劃律訂）並通過結訓綜合測驗，訓練時間為每日上午 7 時至 7 時 30 分。
- 二、中隊訓練：又稱中隊日，每週二至週五上午 7 時至 7 時 30 分，分別依各中隊之序（每日一個中隊），輪流實施訓練。

三、專精訓練：每學期寒假全體隊員皆須返校，完成兩天之模擬、組合訓練，置重點於緊急應變和狀況處置。

四、幹部訓練：副分隊長以上幹部均應於暑假完成五天之訓練並通過綜合測驗，置重點於領導統御及強化本學能。

五、晉任訓練：宣佈新任幹部名單後，須接受四週晉任訓練，訓練時間為每日上午 6 時 50 分至 7 時 30 分及下午 16 時 30 分至 17 時 30 分，考試前及當天暫停訓練。

陸、執勤

一、特殊執勤：由首席訓練官依校內特殊、重大活動前完成規劃並交付相關中隊執行。

二、例行執勤：

(一)由 4 個中隊以「週」為單位輪流執勤。

(二)執勤時間：

1. 上學：7 時至 7 時 42 分。

2. 放學：16 時 00 分至 16 時 32 分。

捌、獎懲

一、執勤：

出席次數	0 次	1 次	2 次	3 次	4 次	5 次
獎懲	警告 1 次	警告 1 次	無	無	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次

◎每月上學應值勤次數：2 次。

◎每月放學應值勤次數：3 次。

二、集會：

出席次數	0 次	1 次	2 次	3 次	4 次
獎懲	警告 1 次	警告 1 次	警告 1 次	無	無
出席次數	5 次	6 次	7 次	8 次	
獎懲	無	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	

◎大隊交接：每週週一中午（每月 4 次）。

◎中隊日：每週 1 次。

◎若出席時，服儀不合標準、未帶裝備及遲到會以扣除 0.5 次來計算（小數點皆以捨去計算）。

三、寒假訓練：

出席天數	0 天	1 天	2 天
獎懲	警告 1 次	無	嘉獎 1 次

◎若因事假、病假等原因無法參加訓練，應繳交假單（若未交齊便以無故未到計算）給中隊長或副中隊長（含首席訓練官或首席行政官）後，以無懲處來處理。

四、暑假訓練：

出席天數	0 天	1 天	2 天	3 天	4 天	5 天
獎懲	警告 2 次	警告 1 次	無	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次	嘉獎 2 次

◎若因事假、病假等原因無法參加訓練，應繳交假單（若未交齊便以無故未到計算）給中隊長或副中隊長（含首席訓練官或首席行政官）後，以無懲處來處理。

五、入隊訓練：

出席天數	0	1	2	3	4	5
------	---	---	---	---	---	---

獎懲	警告 1次	警告 1次	警告 1次	無	無	無
出席天數	6	7	8	9	10	
獎懲	無	嘉獎 1次	嘉獎 1次	嘉獎 1次	嘉獎 1次	

◎此表格以兩週（10天）來計算，訓練期為四週。

六、各項重要慶典值勤：記嘉獎1次以上（視任務性質調整）。

玖、退隊機制：高一隊員得在第一次期中考前，由導師考核學生實況，如確有不適任者，則由導師於班上同學調整後更換，留任之隊員，除有重大事故或特殊原因，得由家長提出具體相關證明，並由該班導師簽奉校長核可後始得退隊，其餘人員皆須服務至高二上學期各中隊輪值勤務1次後，並完成退隊手續始得退隊。

拾、本要點經陳校長核定後公佈施行，修改時亦同。

[提案二附件]

附件 3

臺北市立士林高級商業職業學校學生衛生服務隊組織要點(草案)

102 年 7 月 日行政會議通過

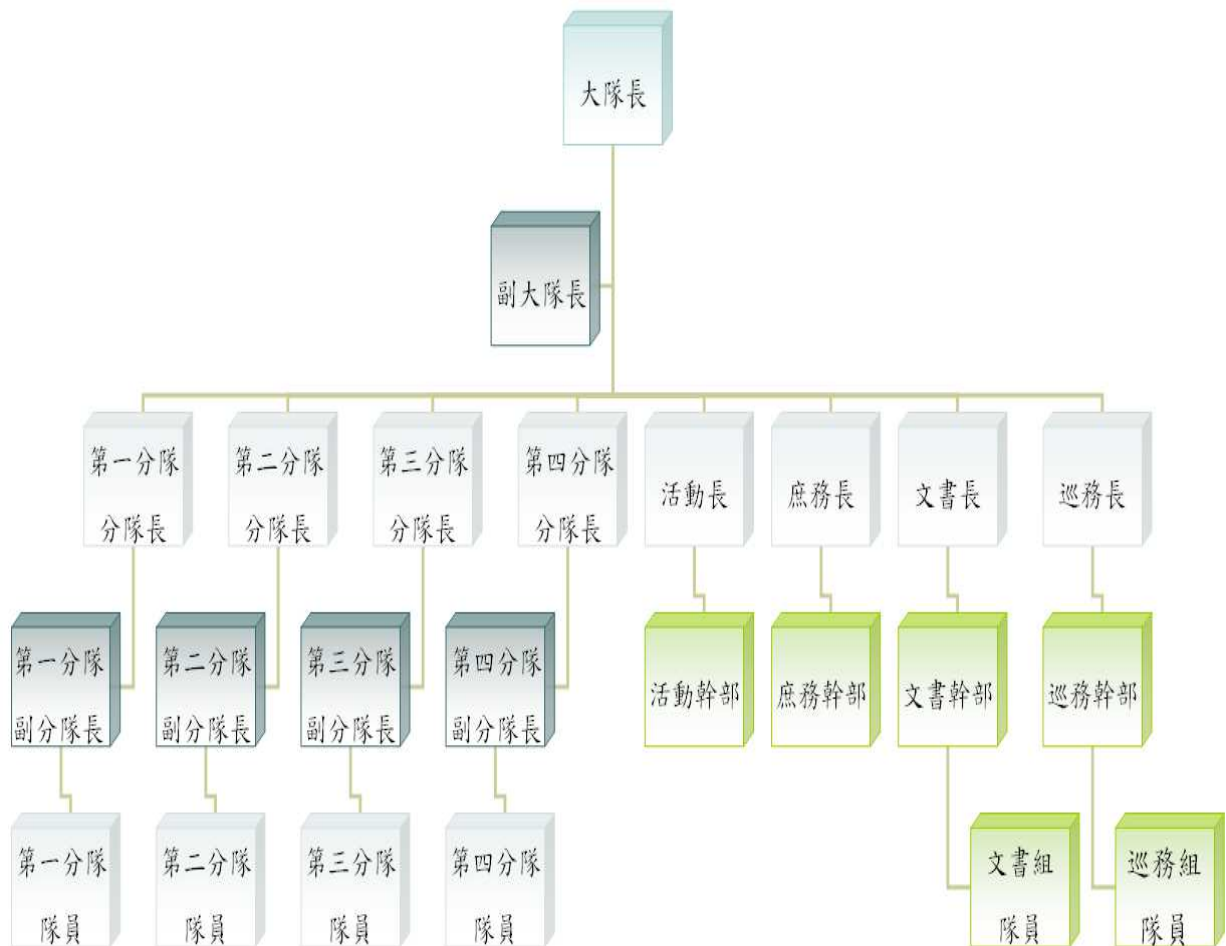
壹、宗旨

本校日間部學生衛生服務隊之成立，係以維護全校環境衛生、協助環境美綠化及落實資源回收再利用為宗旨。

貳、目標

- 一、成立並組訓一年級衛生服務隊隊員，培養學生愛惜環境資源，落實並內化資源共享、環境共同維護的觀念；具有指導其他同學環保概念的能力。
- 二、甄選並訓練二年級衛生服務隊幹部，培養服務學習、組織領導、活動企劃、人力資源規劃等能力，期能勝任校內外大小活動善後及緊急應變能力。
- 三、聘任二年級衛生服務隊續任高三環境衛生顧問，期能協助並指導高二同學解決問題，並適時提供經驗傳承及執勤缺失改進方向，以維衛生服務隊之優良傳統。

參、組織編組



肆、各級幹部工作職掌：

- 一、大隊長：組織衛生服務隊及處理衛生服務隊隊務事宜、安排勤務執勤表及各項活動人力支援配置、處理衛生違紀單、協助規劃隊員環境教育訓練及課程內容等。
- 二、副大隊長：負責處理執勤幹部之缺曠記錄、隊費管理、共同分擔大隊長之工作且彼此

互為代理等。

- 三、巡務長：協助登錄學生衛生違紀單、衛生違紀轉警告事宜、本校資源回收間分類事宜、堆肥區管理、管理巡務隊員及任務分配。
- 四、分(副)隊長：負責指導衛生服務隊隊員打板、檢討並修正分隊執勤成效、積極改善隊務缺失並善用領導統御團結所屬向心力，平日執勤時由正、副分隊長規劃值勤要務並帶領所屬隊員執勤。
- 五、文書長：指導文書組隊員完成日間部每週整潔競賽成績輸入、每週獎狀印製及發放、整潔成績公告、學期各班整潔成績總表統整。
- 六、活動長及庶務長：發放日間部班級使用之專用垃圾袋、負責衛生組清潔用具倉管、協助同學領取所需掃具、協助巡務組管理垃圾場及資源回收間、新生入隊各分隊隊員訓練、負責舉辦衛生服務隊之期初迎新、聖誕大會、期末送舊等活動、組織並分配活動組幹部及庶務組幹部完成各項交辦事宜。

伍、隊員及幹部遴選：

一、一年級衛生服務隊隊員：

(一)遴選方式：

1. 高一新生除特教班及體育班外，每班推派 11 名同學加入衛生服務隊，採自願加入制，若有缺額(未達 11 名)則由班上進行抽籤決定。招收之 220 名服務隊員，再由衛生服務隊二年級幹部進行組織編組。
2. 商經科、國貿科、應外科每班安排 8 名同學編組排入 4 個分隊；3 名同學加入巡務組。各班每天約有 2-5 名同學參與執勤(依早、午時間安排)。
3. 資處科每班安排 8、9 名同學編組排入 4 個分隊，其餘同學加入文書組。各班每天約有 4-5 名同學參與執勤。
4. 廣設科每班安排 11 名同學編組排入 4 個分隊。各班每天約有 2-5 名同學參與執勤(依早、午時間安排)。

(二)任職期間：每學年第一學期開學日起至第二學期期末休業式日止。

(三)隊員訓練：

每屆新生入隊後將利用放學時間(16:10-17:30 以前)進行為期兩週之基本訓練，包含認識校園各樓層位置、基本檢查要點……等，採「一對一教學」，由高年級幹部協助帶領隊員了解執勤各項事宜，訓練時間結束後馬上投入正常勤務，以「邊做邊學」、「錯中學」的方式，慢慢修正並了解執勤要務及處理原則。

二、衛生服務隊幹部

(一)儲備幹部評選：每年寒假過後會進行儲備幹部甄選，利用 3 月中旬至 4 月初約三週的時間進行：

1. 筆試：針對以往執勤時之「細節」與「重點」進行筆試，目的在於考驗甄試者是否用心盡力地去完成勤務並積極地從中學習。
筆試內容皆會由當屆幹部全部重新設計並反覆測試以達到「具有篩選力的難易度」。
2. 面試：針對未來擔任幹部所需的個人條件(例：時間觀念、個人意願、能力考量等)進行多對一的問答，並在其中觀察甄試者之台風、臨場反應以及對於服務隊整體理念。
3. 表決產生：綜合筆試及面試成績後，由二年級幹部討論並經由投票方式產生，挑選出適合並認同服務理念的 80 名儲備幹部。
4. 任期：為下學期 4 月上旬至當年度 7 月底

(二)二年級衛生服務隊幹部評選

1. 仔細觀察並評估每位儲備幹部的優缺點以及能力取向(做為二年級任務編組參考)適才適性，依衛生組組織勤務內容挑選最佳人選。每年 8 月的第二週週

五為衛服幹部的交接典禮，爾後，由各幹部進行職務交接訓練及勤務內容說明。

2. 產生人數：依衛生服務隊組織編組及職務所需確立人數，每屆會作微調，幹部人數約 30-35 人，沒有固定人數。

3. 任期時間：每年 8 月份起至隔年 7 月底。

三、三年級衛生服務隊顧問

(一) 由二年級衛生服務隊幹部直升，職務內容主要協助服務隊二年級幹部落實校園環境衛生及確保服務隊隊務運作順利，對於各項窒礙難行或經驗不足之事項，由三年級提供經驗傳承及解決方式。

(二) 「任期時間」：上學期開學日止起至畢業止。

陸、編組及執勤：

一、分隊：

(一) 編四個分隊，以「週」為單位進行輪執，每個月為一個循環。

以「第一分隊」為例：第一週執勤天數為 5 天（週一至週五），早上 07:20 報到並簽名以做為公假依據，07:30 說明打板重點及缺失改進，執勤時間為 07:40 至 08:10，每次執勤 30 分鐘，進行環境內、外掃檢查及開立衛生違紀單。

(二) 第二週休假不執勤。

(三) 第三週執勤天數為 5 天（週一至週五），每天有 2 個執勤時段，分別為打掃時間 15:00 至 15:20(14:55 報到)，主要為廁所及外掃區域定點檢查工作；放學時段 16:30 至 17:00(16:20 前報到)，主要為進行校園內外掃檢查及開立衛生違紀單。

(四) 第四週休假不執勤。

(五) 「單數週」由第一、三分隊共同分擔上、下午之勤務；

「雙數週」由第二、四分隊負責，以此類推。

二、文書組

1. 執勤時間為早上 07:40 至 08:10 及中午 12:40 至 13:05。

2. 執勤時間由文書組組長編排每週值勤表，隊員依執勤表輪值。

3. 文書組負責統計每週班級整潔競賽之成績以及印製獎狀、每週更新榮譽榜。

4. 協同活動庶務組製作衛生服務隊之相關海報及公告。

三、巡務組

1. 報到時間：每日掃地時間前 10 分鐘等（07:30 及 14:50）

2. 執勤時間：07:30 至 08:10；15:00 至 15:20

3. 輪值表單：依巡務組組長排立之輪值表執勤，原則上為執一週休一週。

4. 早上『07:30 至 08:10』：執勤內容為將前一天分隊所開立罰單之上聯歸檔，並將下聯送繳至班級聯絡箱。

5. 中午『12:10 至 12:40』：執勤內容為和平樓休閒桌椅區巡視，提醒用餐同學維護校園整潔。

6. 午休『12:40 至 13:05』：執勤內容為將早上分隊所開立之罰單上聯歸檔，並將下聯送繳至班級聯絡箱。

7. 打掃時間『15:00 至 15:20』：執勤內容主要在垃圾場協助同學進行資源回收、垃圾分類，並維持垃圾場之環境整潔。

四、活動組及庶務組

1. 值勤人員為二年級衛服幹部

2. 執勤內容為每月專用垃圾袋發放、服務隊活動規劃、掃具清點及發放

3. 執勤時間：12:10 至 13:10

4. 輪值表單：由活動組組長及庶務組組長協商後，公告週知各組幹部，並無固定值

勤時間。

柒、幹部會議：衛生服務隊全體幹部每週一中午 12：20 至 13：10 召開隊務檢討會。

捌、獎懲

一、二年級衛生服務隊幹部：需視每位幹部執勤狀況而定，缺曠及遲到嚴重者，最多記警告 2 支；表現良好者，每週最多記 2 支嘉獎。

二、一年級衛生服務隊隊員

1. 分隊隊員

獎懲說明	早上執勤	定點（掃地時間）	放學後值勤
(1) 當週全勤	1 支嘉獎	1 支嘉獎	1 支嘉獎
(2) 請假 2 天，其餘到勤	無嘉獎	無嘉獎	無嘉獎
(3) 請假 1 天，其餘到勤	1 支嘉獎	1 支嘉獎	1 支嘉獎
(4) 請假 1 天，曠勤 1 天	1 支警告	1 支警告	1 支警告
(5) 曠勤 2 天以上	2 支警告	2 支警告	2 支警告
(6) 特殊狀況	視情形斟酌	視情形斟酌	視情形斟酌
(7) 遲到 2 天，其餘到勤	無嘉獎	無嘉獎	無嘉獎
(8) 遲到 2 天以上	1 支警告	1 支警告	1 支警告

2. 文書組：曠勤 2 次以上記 2 支警告；曠勤 1 次或遲到 2 次記 1 支警告；每週執勤狀況良好記 1 支嘉獎，最多記 2 支嘉獎。

3. 巡務組：勤 2 次以上記 2 支警告；曠勤 1 次或遲到 2 次記 1 支警告；每週執勤狀況良好記 1 支嘉獎，最多記 2 支嘉獎。

玖、退隊申請及處理

一、隊員退隊

(一) 學生若基於生理因素能提出醫師證明者，准予退隊（但仍須由班上派員補齊）；餘者視狀況做心理輔導或職務調動。

(二) 基於「一個蘿蔔一個坑」的原則，衛生服務隊需要每班 11 名同學的加入，且已於期初完成組織編組及任務安排，因此若有同學無法正常參與，需要導師同意且由班上另一名同學補齊退隊同學職務，方可退隊並不會給予任何懲處。

(三) 基於服務隊為本校行之有年傳統，且未免產生連鎖退隊效應，以致無法執行衛生勤務，衛生組並不接受同學無端退隊，且避免同學投機心態，以 1 次退隊之懲處方式取代每週無故曠勤被記警告。因之，隊員退隊將依狀況另議。

二、幹部退隊

二年級衛生服務隊幹部全數為自願參加者，考量若有執勤怠慢、態度消極，以致嚴重影響隊務運作；或因故無法正常參與勤務，則會直接將之除名，並視其退隊因素，最多記小過 2 支或不予懲處。

拾、本要點經陳校長核定後公佈施行，修改時亦同。

附件：各處室工作報告

教務處

教學組

1. 代理教師甄試：甄試簡章已於 7 月 10 日公告，報名程序至 102 年 7 月 19 日(星期五)截止，複試時間：102 年 7 月 27 日(星期六)上午 8 時起在本校舉行。甄試科目共有 6 科，正取及備取榜單於 102 年 7 月 29 日(星期一)下午 2 時後，於本校網頁「公告訊息」公告。
2. 8 月重修：已於 102 年 7 月 18 日(四)完成收費，並於 7 月 22 日(一)公告 8 月重修課表及編班名單。

註冊組

1. 登記分發入學：7 月 31 日上午 10 時 30 分基北區 102 學年度高中高職聯合登記分發入學(全國統一放榜)。8 月 1 日(星期四)上午 9:00~11:00 辦理報到。本次簡章招生人數：日間部 92 名、進修學校 64 名，合計 156 個一般生名額。因本次登記分發名額預定為 0，因此，無原住民、身障生名額。
2. 轉學考新生報到：8 月 9 日(五)轉學考新生報到。
3. 新生編班：102 學年度第 1 學期編班會議擬於 8 月 12 日(一)上午 10 時舉行，請相關人員出席會議。預定於 8 月 14 日(三)下午 4 時前公告編班結果。
4. 新生訓練：8/20(二)全天、21 日(三)半天，新生訓練暨新生拍照詳如下表。

士林高商 102 學年度日間部高一新生各班拍照時間表

日期	節次	組別		
		一	二	三
8 月 20 日 星期二	第五節	行政大樓 4 樓 校史室 場地(一)	行政大樓 5 樓 第三會議室 場地(二)	行政大樓 5 樓 第二會議室 場地(三)
		101 班 13:10-13:35	109 班 13:10-13:35	116 班 13:10-13:35
		102 班 13:35-14:00	110 班 13:35-14:00	117 班 13:35-14:00
	第六節	103 班 14:10-14:35	111 班 14:10-14:35	118 班 14:10-14:35

		104 班 14:35-15:00	112 班 14:35-15:00	119 班 14:35-15:00
8 月 21 日 星期三	第一節	105 班 08:20-08:45	113 班 08:20-08:45	120 班 08:20-08:45
		106 班 08:45-09:10	114 班 08:45-09:10	121 班 08:45-09:10
	第二節	107 班 09:20-09:45	115 班 09:20-09:45	122 班 09:20-09:45
		108 班 09:45-10:10		

備註：

- (1) 請各班新生輔導員務必協助依排定時間前 5 分鐘將班級帶到指定地點。
- (2) 拍照時間可能提前或延後，若有提前將請前一班新生輔導員協助至下一班級通知，請被通知班級能迅速到達拍照地點。
- (3) 各班拍照時，請新生輔導員協助登記拍照順序、學號(檔名為學號)及挑選照片登錄等工作。
- (4) 拍照前，請注意頭髮梳整，不可遮蓋眉毛，亦不可戴深色鏡片眼鏡。

設備組

1. 教科書：

- (1) 暑期輔導用書 7/29 發放，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 8/19 返校日、高一新生於 8/22 心生訓練領取，請協助提醒務必於繳費日期 8/19~8/28 準時繳費，並於 8/29 攜帶收據到校憑以領書。

實研組

1. 102 學年度原有 7 位實習生申請實習，6 位於上學期(102 年 8 月 1 日~103 年 1 月 31 日)實習，1 位於下學期實習。然淡江大學商經科曾雅如同學於 7 月 9 日因家庭因素辦理中止實習，各實習老師之輔導老師如下，感謝各位輔導老師的協助與指導：

科別	特教科	商經科	英文科	英文科	廣設科
姓名	張雅瑜	王蒂琪	鄭秀梅	翁凱毅	余佩玲
學校	臺灣師大	臺北科大	臺灣科大	淡江大學	臺灣師大
教學	范嘉玲	翁英傑	惠風	李庭芸	呂靜修
導師	范嘉玲	翁英傑	惠風	黃美芳	李建志
行政	特教組	教學組	輔導室	實研組	學務處

1. 本學期臺師大實習生簡穩容老師已順利完成實習，實習成果發表會將訂於7/26(五)上午11時於國際交流中心舉辦。
2. 下學期將接待來自巴西的Amanda及法國的William，感謝黃美芳老師及吳燕芬老師熱情接待。
3. 辦理臺北市102年度多語文競賽教師組，請各處室協助如下：

職稱或組別	負責單位	職責	期程
召集人	校長	綜理本次競賽各項業務。	
副召集人	教務主任	1、負責競賽活動計畫執行一切事宜。	
		2、各項工作進度之管制與督導。	
		3、協調各組工作進度及其他有關綜合事項	
公關組	祕書室	1、新聞稿擬訂。	9月2日
		2、長官及來賓接待。	9月5日
行政組	教務處 實研組	1、擬訂工作計畫，排定管制工作進度。	8月9日
		2、競賽網頁規劃。	
		3、辦理報名及其編配事宜。	
		4、各種籌備會議之準備，通知聯繫及紀錄	
		5、召開領隊會議。	
		6、編印競賽秩序冊。	
		7、蒐集各項競賽資料，負責競賽試卷之印	
		8、洽聘命題人員辦理命題工作。	
場地組	教務處 設備組	1、競賽場地座位安排。	9月4日
		2、整理報到資料、辦理報到事宜。	9月5日
競賽組	教務處	1、監考人員(含協助學生)之安排及試務相	8月31日

職稱或組別	負責單位	職 責	期程
	教學組	2、競賽資料裝袋。	9月4日
		3、擬訂成績統計注意事宜。	
		4、計算各項成績送統計組。	
		5、其他有關競賽事宜。	9月5日
評審組	國文科	1、接洽各項競賽評審委員。	7月30日
		2、每場次安排國文科教師協助。	
		3、評審委員接待、引導等服務事宜。	9月5日
		4、其他有關評審事宜。	
統計組	實習處	1、擬定評審評分注意事項。	9月5日
		2、召開評審會議並修訂相關評分表。	
		3、公布各項成績並上網公告。	
總務組	總務處	1、協助佈置各競賽場地之桌椅(桌巾)及線	9月4日
		2、供應活動及比賽場地茶水及訂餐盒。	
		3、評審停車規劃及其他有關總務事宜。	
		4、校園佈置、氣球拱門架設。	
服務組	學務處	1、服務學生之安排。	9月5日
		2、競賽場地及競賽員休息區清潔及維護。	
		3、協助佈置各競賽場地海報。	
		4、工作/服務人員背心洽借。	
		5、競賽員引導等相關事宜。	
記錄組	圖書館	1、安排攝影人員，拍攝活動照片，製作相	9月5日
		2、各競賽之錄影(與總務協調錄影機位置)。	9月4日
		3、演說組及朗讀組影音剪輯工作，完成光	10月11日
秩序組	教官室	1、負責競賽大會有關場所之安全與秩序維	9月5日
		3、交通指揮與車輛管制及引導。	
		4、捷運側門的管控及接待。	
		5、其他有關安全維護事宜。	
文宣組	廣設科	1、手冊封面等設計。	8月31日

職稱或組別	負責單位	職 責	期程	
		2、競賽場地指標製作(含割字)，交由服務		
		3、識別証、資料袋。		
		4、製作委員聘書、選手參賽證書。		

學務處

感謝

- 一、7/12-13 蘇力颱風來襲，校園環境受損嚴重，感謝校長帶著同仁協助打掃。另衛服同學及返校打掃班級也皆十分賣力，學生部分已依工作表現由衛生組即時敘獎。
- 二、102 年全國運動會紀念品-環保袋已完成招標採購，共計 11 家廠商參加評選，決標價格每個 153 元，由日映公司得標，已報請體育局完成規格細部修正。感謝實研組念青組長及穩容協助設計、總務處、會計室協助招標作業。

協調事項

- 一、102 學年度學生學習檔案已修訂完成，共計修改 5 種-學校法規(不含進修學校)、合作學習護照(新增三大服務隊組織要點)、語文/閱讀學習護照、班級文庫、晨讀分享。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)，進修學校各項法規須於 102 學年度第一學期期初校務會議通過後，才能印刷。
- 二、102 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 **8/16(五)**前擲送學生活動組彙整討論。
- 三、高三暑輔學生午餐處理原則：
 1. 自行帶便當，請總務處協助統一蒸便當、
 2. 以班級為單位統一訂外食，宣導注意食品衛生安全。
 3. 各班每天第一節下課調查購買便當數量及繳費，請合作社代辦榮彬供餐。
 4. 中午可自行外出用餐，在傳達室設外出登記簿供同學登記外出。
- 四、8/19 理高一導師班級經營研習，實施計畫(稿)如附件 1。
- 五、8/20-21 辦理高一新生始業輔導，課程時間表(稿)如附件 2。
- 六、102 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項(稿)如附件 3
- 七、已修改本校導師遴選聘任辦法，將送 102 學年度期初校務會議討論。

學生活動組

1. 完成 102 學年度導師遴聘。
2. 高一導師班級經營研習訂於 102/8/19(星期一)上午 9:00-12:30 實施。
3. 100 學年度新生始業輔導於 102/8/20、21(星期二、三)實施

4. 辦理暑假期間樂儀旗隊集訓。
5. 102 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 8/14 前送回學生生活動組，若有資料請一併提供，以便放入資料袋內。
6. 安排 102 學年度社團招生。
7. 安排 102 學年度高一社團迎新活動(9/6)。

衛生組

1. 完成倉庫掃具清點，102 學年度掃具請購中。
2. 102 學年度衛生服務隊新任幹部於 8 月 9 日公告。
3. 賡續辦理 102 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。

生輔組

1. 102 年 7 月 4 日協助新生報到事宜。
2. 賡續修訂學校各項法規。
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。
5. 遴選 102 學年度日間部新生輔導員，每班 3 名。

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。
4. 102 年全國運動會紀念品-環保袋已完成招標採購，每個 153 元。

附件 1**臺北市立士林高商 102 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：102 年 8 月 19 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 102 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- 我怎麼辦-如何與班上特 殊生家長溝通	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。

臺北市立士林高商 102 學年度新生始業輔導課程表

日期	節次	時間	對象	課程	負責單位 (主持人)	地點
8 月 20 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	生輔組	
	二	0910-0945		學習檔案說明- 教務處、圖書館	教務主任	禮堂
		0945-1000			學習檔案說明- 實習處(15)	
	三	1010-1100		生活教育	生輔組	禮堂
	四	1110~1130		學習檔案說明- 學務處(35)、 輔導心語(15)	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)	導師、合作 社、學務處、 總務處	教室
	六	1410~1500		服裝發放		
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 21 日 (星 期 三)	早自習	0750~0810	日間部高一全體	報到	學務處	川堂
	一	0820~0910		導師時間(遴選幹部) 服裝發放、補套量	導師、學務處 合作社	教室
	二	0920~1010		校歌教唱	黃淑薇老師	
	三	1020~1110		總務處報告	總務主任	禮堂
	四	1120~1140		結訓典禮	黃校長贊瑾	
1140~1210						

附件 3

士林高商 102 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項(稿)

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 8/20(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. 高職免學費申請表之後再發給學生
設備組	請導師提醒學務股長於 8/29(星期四) 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>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，請盡量於 8/21 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. 因暑假與夜間部上班時間不同，請夜間部同仁將郵寄及交換之文件書寫清楚寄件、收件人資料，以免擔誤寄出時程，感謝配合。
2. 暑假期間需發文，請儘量於上午 11:30 前送至文書組。
3. 下載電子公文附件說明：

(1) Z:\公文附件\0722~0726(收文日期之資料夾)\電子公文附件欄位中的附件檔名。

(2) 若在收文日期之資料夾未尋得，請找前一個資料夾或複製檔名搜尋。

二、102 年 6 月份公文逾期計 0 件

臺北市立士林高級商業職業學校 6 月公文結案統計表

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	793	700	700	100.00%	0	0.00%
吳志宏	114	103	103	100.00%	0	0.00%
薛源澤	72	71	71	100.00%	0	0.00%
鄭旭峰	63	60	60	100.00%	0	0.00%
闕雅純	48	44	44	100.00%	0	0.00%
徐慧美	43	42	42	100.00%	0	0.00%
薛淑如	41	33	33	100.00%	0	0.00%
吳鳳翎	42	28	28	100.00%	0	0.00%
吳俊賢	28	24	24	100.00%	0	0.00%
洪華廷	28	23	23	100.00%	0	0.00%
連軒承	29	23	23	100.00%	0	0.00%
許雅棋	23	20	20	100.00%	0	0.00%
巨秀蘭	20	17	17	100.00%	0	0.00%
謝幸姩	18	17	17	100.00%	0	0.00%
孫中瑜	18	16	16	100.00%	0	0.00%
林淑媛	15	15	15	100.00%	0	0.00%
莊念青	16	15	15	100.00%	0	0.00%
周靜宜	14	13	13	100.00%	0	0.00%

秦玲美	13	13	13	100.00%	0	0.00%
晏嘉鴻	12	12	12	100.00%	0	0.00%
鍾允中	12	11	11	100.00%	0	0.00%
高煌明	11	10	10	100.00%	0	0.00%
余福福	11	9	9	100.00%	0	0.00%
吳順安	14	9	9	100.00%	0	0.00%
歐義隆	10	9	9	100.00%	0	0.00%
楊典岳	7	7	7	100.00%	0	0.00%
賴淑秀	12	7	7	100.00%	0	0.00%
蔡志雄	7	6	6	100.00%	0	0.00%
廖貞惠	6	5	5	100.00%	0	0.00%
邱美玲	5	4	4	100.00%	0	0.00%
邱雅楓	5	4	4	100.00%	0	0.00%
劉美珠	4	4	4	100.00%	0	0.00%
蘇于瑄	4	4	4	100.00%	0	0.00%
王心謙	3	3	3	100.00%	0	0.00%
林冠帆	4	3	3	100.00%	0	0.00%
梁涓婷	3	3	3	100.00%	0	0.00%
李雅玲	2	2	2	100.00%	0	0.00%
陳美嬌	3	2	2	100.00%	0	0.00%
詹孟菁	3	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%
李瓊雲	1	1	1	100.00%	0	0.00%
曾薇潔	1	1	1	100.00%	0	0.00%
蔣德馨	3	1	1	100.00%	0	0.00%
謝宗倫	1	1	1	100.00%	0	0.00%
蘇玉純	1	1	1	100.00%	0	0.00%
羅翊瑄	1	0	0	0.00%	0	0.00%

事務組

一、102 年(1-6 月)標案執行情形(10 萬元以上)：

- 10201 101 學年度(下)學期教科書採購案(已結案)
- 10202 走廊護欄改善及籃球場與周邊整修工程委託技術服務(履約中)
- 10203 臺北市 102 年度樂儀旗舞觀摩表演活動採購案(已結案)
- 10204 新生運動服一批(履約中)
- 10205 忠孝樓耐震能力補強工程委託技術服務案(履約中)
- 10206 102 年千人七星登頂淨山活動租車(停辦)
- 10207 102 年全國運動會團本部採購租借案(履約中)
- 10208 走廊護欄改善及籃球場與周邊整修工程採購案(履約中)
- 10209 101 學年度(下)日本文化體驗教育旅行案(辦理驗收)
- 10210 102 年忠孝樓耐震補強工程(履約中)
- 10211 102 年度赴澳洲國際交流及體驗學習活動(已結案)
- 10212 102 學年度日、夜間部四技二專模擬考案(準備議價中)
- 10213 102 年全國運動會「平安幸福手工皂組」紀念品採購案(履約中)
- 10214 川堂及實驗商店整修工程委託技術服務案(履約中)
- 10215 川堂及實驗商店整修工程(招標中)
- 10216 102 年全國運動會『環保袋』紀念品採購案(履約中)
- 10217 102 學年度(上)日、夜間部教科書採購案(履約中)
- 10218 避雷針裝設採購案(招標中)

三、102 年(6-7 月)水、電費使用比較表

	102 年 6 月	102 年 7 月	與上月比較
水 費	49134	41312	-7822
電 費	508616	659362	+150746

四、102 年(1-6 月)各處室影印紙領用情形一覽表

月份 處室	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合 計	備 註
人事室		10			10								20	
會計室	10		10	10		10							40	
夜間部				8									8	
教務處	15	30	30	30	34	48							187	

學務處		30	60	30	60								180
教官室	20	20		20	20								80
總務處	10	10		10	10	10							50
圖書館			10	20		30							60
輔導室	10	16			10	15							51
實習處	20				20								40
秘書室		2	2	2	2	2							10
體育組													0
特教組													0
合計	85	118	112	130	166	115	0	0	0	0	0	0	726

出納組

- 一、7/11 日補會計助理員年終獎金差額。
- 二、7/16 日發放退休人員退休金、撫慰金等。
- 三、7/16-18 日協助 8 月重修收費事宜。
- 四、7/19 日發放丙技工作費及重修鐘點費等。
- 五、7/22 日發放社團鐘點費、夜 17-22 週兼代課鐘點費等。
- 六、8/5 日發放日 17-22 週兼代課鐘點費等。

經營組

- 一、102 學年停車證（咖啡色）自即日起開始發放，感謝李仁和主任、李建志老師及廣設科同學協助製作；101 學年度停車證（黃色）請配合於 102 年 9 月 1 日起停止使用，並請自行銷毀。如尚有新辦停車證需求者，請備齊車籍資料影本至經營組辦理。本校校園停車相關規定係依據「士林高商校園停車管理實施辦法」辦理，請自行上網參閱。
- 二、8 月份移交職務之行政人員，請務必配合於 8 月底前將移交清冊送至經營組，裨益財產系統修改財產保管人資料，據以辦理 102 年度財產物品盤點工作。
- 三、適值汛期間，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。

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

編號	職稱/姓名	值勤狀況	編號	職稱/姓名	值勤狀況
1	學務主任許俊鈺	960818 聖帕	14	就業組長闕曉瑩	960817 聖帕
2	衛生組長薛源澤	960918 韋伯	15	秘書秦玲美	990919 凡那比
3	訓育組長賴黃健	961006 柯羅莎	16	會計主任曾瓊瑩	1010612 豪大雨
4	體育組長蘇玉純	961007 科羅莎	17	人事主任董雅莉	1010802 蘇拉颱風
5	教務主任何杉友	970728 鳳凰	18	夜間部主任蘇玉純	1020712 蘇力颱風
6	教學組長陳玲美	970913 辛樂克	19	夜教學組長詹孟菁	1020713 蘇力颱風
7	註冊組長陳妍潔	970914 辛樂克	20	夜註冊組長羅翊瑄	
8	設備組長	970928 薔蜜	21	夜學活組長李曉菁	
9	實研組長	970929 薔蜜	22	夜體衛組長劉長佳	
10	特教組長	980806 莫拉克	23	夜實輔組長陳佳蓉	
11	輔導主任	980807 莫拉克	24	資訊組長	
12	圖書館主任	980808 莫拉克	25	實習組長	
13	實輔處主任	980809 莫拉克	26	建教組長	

備註

- 1、值勤時間為 8：00-17：00
- 2、總務處接獲一級開設通知立即通知值勤人員到校於各辦公室值勤待命。
- 3、各處室組長以上一組輪流編排（行政組），留守於各自辦公室。

實習處

一、已辦事項

- 7月02日 辦理國中生暑假輔導研習營，感謝王麗慧主任、劉家欣主任、費國鏡老師及李仁和主任協助上課。
- 7月03日 巡視育達在校生會資術科測試。

二、待辦事項（8月中）

1. 臺北市102年度高級中等學校學生技術獎競賽初賽於102年11月1日(星期五)舉行，本校需報名「設計行銷整合類」至少三隊參賽，請各科協助報名事宜。
2. 「第43屆全國技能競賽」決賽選手培訓，感謝指導老師費國鏡老師。
3. 102年度全國商科學生技藝競賽選手培訓進行中，感謝各職種指導老師：
商業簡報：曾美華老師 會計資訊：詹玉秋老師
程式設計：王幸紅老師 文書處理：許佩棋老師
商業廣告：趙儷黛老師 電腦繪圖：費國鏡老師
網頁設計：邱玉欽老師
職場英文：惠風老師、吳婉瑩老師及耿尚瑜老師
4. 編輯「士商四月天-商業季」刊物，感謝廣設科李仁和主任協助美編事宜。

輔導室

宣導事項

一、工作報告

1. 102/6/26 參加參加 102 年在校生技能檢定校內第 5 次工作會議。
2. 102/6/27 參加 101 學年度教師成績考核委員會第 3 次會議。
3. 102/6/28 參加101學年度第2學期學生事務會議~期末高一高二學生德行審查；參加102年度「優質學校~資源統整」優質獎頒獎預演。
4. 102/6/29 參加102年度「優質學校~資源統整」優質獎頒獎典禮。
5. 102/7/1 參加 102 學年度本校申請入學各項錄取序審查會議(放榜會議)。
6. **7月2日至5日辦理生命探索親子體驗營活動，參加人數17人，感謝各處室同仁的協助，成果已於7月19日報局。建議下次要辦理時，請教學組暑假第一週不排重修課，原因有二：一是可以增加參與人數，讓真正有需要的同學參加，而其他三大服務隊同學也可趁這週集訓。二是發現參加同學有機會透過同班重修同學購買到零食飲料，增加管理上的難度。**

二、預定辦理事項：8月26日與人事室合辦新進教師研習。

教官室

- 一、日間部賴淑秀教官，於8月1日遷調至國立臺北科技大學。
- 二、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。
- 三、針對暑期輔導、重修班上課同學服儀不合格者（如著夾腳拖、便服、校(便)服混穿），請各位師長協助登記勸導。
- 四、後續執行項目：
 - （一）協助學務處生輔組加強暑期輔導、重修班學生注意生活常規。
 - （二）士林區教育替代役執行訪視工作。
 - （三）102年度國家防災日地震避難掩護演練工作推動。
 - （四）8月15日教育局軍訓室假本校辦理士林區高中職102學年度第1學期「全民國防教育」授課計畫提報暨軍訓教官體能測驗。

圖書館

宣導部分

1. 班級文庫實施辦法修正-2013.6.28,請參閱學校網頁公告(各項法規章程)。
2. 晨讀分享實施辦法修正-2013.6.28,請參閱學校網頁公告(各項法規章程)。
3. 圖書館暑假進行書籍整理汰舊,借還書照常。
4. 自行備份非常重要--行政人員請自行定時備份資料(可用光碟片燒錄、隨身碟備份等),以免慘劇發生(硬碟是一種不知道哪天就會掛掉的東西,請隨時記得這件事),若資料不見了,系管師也無力回天,只能自求多福。備註:最近的案例包括實研組、合作社,資料損失慘重!
5. 郵件勿亂開--凡是有疑問的 email,看不懂的或有點怪怪的,請不要開啟,以免中毒或被釣魚,或資料不知不覺中外洩,觸犯個資法(!!!)。不確定是否可以開的時候可電資訊組詢問。基本上,直接刪除最安全。
6. 線上系統設計或網頁設計需求請至少提早三星期前提出,讓系統管理師能夠有時間設計、修改程式以及除蟲(debug)。另外需要的功能、程式需求等請詳細、明確說明,以免系管師一頭霧水或做出的系統不是您想要的。
7. 仁愛樓(2-5F)電視播放方法:製作成圖檔,請自行到該部電腦(位於總務處)操作,複製到「d:\傳入檔案\102」資料夾,執行播放即可輪播,若不需要時亦請自行刪除。
8. 各處室有**出版品**出刊時,請逕送紙本三份至圖書館予以保存,並另寄 PDF 電子檔給系統管理師,以利刊登於本校出版品相關網頁上。
9. **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。
<http://reading.udn.com/lib/slhs>

活動、成果部分

閱讀相關

一、 102 學年度閱讀代言人

序號	班級	學號	姓名	導師	序號	班級	學號	姓名	導師
1	119	11913	李雨莘	吳燕芬	4	117	11723	郭盈伶	黃韻如
2	106	10618	吳孟儒	洪玉華	5	114	11433	傅巧伊	陳冠廷
3	112	11225	陳明慧	楊旻芳	6	113	11335	黃詩耘	李文玉

- 二、 102 學年度第 1 學期晨讀(暫定)主題:9 月-生命教育、10 月-環境教育、11 月-國際教育、12 月-家庭教育。辦理日期詳行事曆。第 2 學期晨讀主題:

3月-海洋教育、4月-現代文學、5月-生涯規劃、6月-性別平等。每主題以閱讀2篇文章、撰寫1篇(任選)心得為原則。

三、士商圖書角~布置完成(全校9個點,包括行政大樓2F,3F,4F*2,5F、活動中心1F,2F、和平樓1F,3F)。

四、博客來好書閱讀推薦獎品、贈書持續辦理發送中。

五、參與辦理102年度行政院國家科學委員會「高職教科書節能減碳內容分析與節能減碳增能課程行動研究」國家型科技專題研究計畫之整合型計畫專案,由國立臺灣師範大學國際人力資源發展研究所負責之子計畫「高職商業與管理群教科書教科書節能減碳內容分析與節能減碳增能課程行動研究」。

六、圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

年度	學生班數	學生人數	借書人次	借閱書籍冊數	平均借閱圖書量
98	96	3804	10788	26402	6.9(冊/人)
99	94	3781	11026	24857	6.6(冊/人)
100	92	3685	11927	31926	8.7(冊/人)
101	90	3455	10629	27325	7.9(冊/人)

國際交流

七、2014年日本動個不停(動漫、動畫、滑雪)探索學習團(9天)

●主辦單位:士林高商、新北市立淡水高級商工職業學校

●協辦單位:日本長野縣白馬村

(<http://vill.hakuba.nagano.jp/index2.html>)、日本白馬雪龍滑雪教室(<http://www.hakubasnowdragon.jp/>)、日本昇龍株式会社

(<https://www.facebook.com/pages/昇龍株式会社/221122334600995>)

●招生人數:學生20人

●活動期間:2014/1/21-1/29共計9天8夜,活動地點:日本長野縣、東京(詳行程表規劃),預計交流學校:日本電子專門學校

(<https://www.jec.ac.jp/tw/>)、長野縣白馬高等學校

(<http://www.nagano-c.ed.jp/hakubahs/>)。預估費用:55,000元。

八、已辦理102年日本深度體驗教育旅行,辦理日期5/26~5/31,地點為日本北海道(千歲高中交流)與東京。

九、國際交流中心(行政大樓三樓)已建置完成,內容持續更新。

十、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。

資訊部分

- 十一、圖書館門口提供學生查詢缺曠、列印請假單電腦與印表機系統，請協助轉知學生多加利用。
- 十二、本校的中文域名『士林高商.tw』、『北士商.tw』、『士商.tw』，使用方式如 <http://士商.tw/>。
- 十三、102 學年度行動學習~電子書包教學實驗課程持續辦理中。
- 十四、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。大量印刷(考卷等)請利用設備組油印機，勿直接使用印表機輸出，以免造成資源浪費以及印表機容易故障。
- 十五、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)有設備需報修時，請各位老師使用線上報修系統報修，尤其是電腦教室。
- 十六、行政處室印表機(含雷射傳真機)因全校需求量大，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。

圖書等其他閱讀部分說明與宣導

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

(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。字數：350~500字。獲老師評分為4分以上者，即可刊登於該網站。

(三) 獎勵辦法：個人部分：

●成功推薦第一本書，即可獲得抽獎機會乙次(人人有獎)。

●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。

●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。

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(數量、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(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、 中學生網站「全國高中職小論文競賽」、「全國高中職閱讀心得比賽」

(一) 中學生網站註冊所需的學校密碼：slhs2008

(二) 全國高中職小論文競賽

● 比賽資訊：請密切注意中學生網站與圖書館公告。

● 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。)

(三) 全國高中職小論文競賽

- 比賽資訊：請密切注意中學生網站與圖書館公告。
 - 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：依獲獎級別記嘉獎乙支或以上、主辦單位所頒發之獎狀乙紙。

四、 悅讀閱樂

1. 閱讀書籍：合計 100 本

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。

2. 認證方式：

- 學生於本校「悅讀閱樂手冊」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。

3. 獎勵：(1). 學生部分：

- 寫滿 25 篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記嘉獎乙支；
- 寫滿 50 篇心得，頒發「文溯閣證書」，並記嘉獎貳支；
- 寫滿 75 篇心得，頒發「文源閣證書」，並記小功乙支；
- 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。

- 有關著作權說明：將別人創作的想法或文字當作是自己的叫做抄襲。心得若被查證有抄襲事實，將不予認證，且依相關校規懲處。

五、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：平時開館日的 16：20～18：20，遇段考則當週停止。以及辦理活動期間。

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。

六、晨讀分享-請參閱學校網頁公告。

七、班級文庫與互評-請參閱學校網頁公告。

八、士商讀書會預計每學期辦理 3-4 次，主題、時間與內容請詳圖書館公告。

夜間部

教學組

辦理事項

1. 5/6-8 高四畢業考及巡堂
2. 5/13-15 第二次期中考及巡堂
3. 5/16 協助圖書館進行第 2 次班級文庫領書
4. 5/21 高一作業抽查、5/28 高二作業抽查、6/4 高三作業抽查已全部完成
5. 5/27 高四補考
6. 6/4 國文及專業科目學科競試
7. 下學期教科書遴選
8. 高四 6 月重修班退費
9. 暑假 7 月重修班報名開課
10. 102 學年度課程規劃

待辦事項

1. 6/19. 20. 21 下學期教科書驗書
2. 6/25. 26. 27 期末考
3. 6/28 期末教學研究會
4. 整理高四 6 月重修班授課日誌
5. 製作暑假 7 月重修班上課資料夾
6. 彙整並公告暑假作業及開學複習考
7. 102 學年度課程規劃
8. 暑假 8 月重修班課程規劃
9. 高一及高四暑假輔導課課程規劃
10. 高四 6 月重修班退費

註冊組

完成事項

1. 下學期成績單之印製與發放
2. 下學期補考成績輸入
3. 協助申請入學新生審件與報到

待辦事項

1. 進修學校成績考查補充規定修定
2. 高四畢業生榜單公告

3. 登記分發新生報到
4. 重修成績管理

學生活動組

1. 核算 6 月份導師費
2. 準備新生訓練相關資料

生輔組

1. 進修學校德行成績考查補充規定修定
2. 已完成高四德行會議輔導轉學學生共 4 員，於 7/11 寄發決議通知書。
3. 辦理服務隊暑期訓練
4. 研議進修學校德行審查相關做法

衛生組

完成事項

1. 6/21 已舉辦衛生服務隊期末大會
2. 本學期班際整潔比賽期末成績統計
3. 規劃暑期返校打掃相關事宜
4. 完成本學期教師羽球研習
5. 完成夜間部期末大掃除

待辦事項

1. 辦理夜間部返校日打掃相關事宜
2. 規劃 102 學年度內外掃區分配
3. 規劃 102 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 102 學年度體育科教學計畫
6. 持續辦理學生平安保險

實習輔導暨設備組

完成事項

1. 102 年在校生丙檢後續退費及補件事宜
2. 即測即評-電腦軟體應用准考證等相關資料及證照發放
3. 持續更新工讀資訊、處理廠商徵才問題、電話確認廠商學生工讀狀況。

4. 協助班級、行政及教師線上報修事項
5. 處理設備維修
6. 辦理師生借取設備器材及專用(電腦)教室鑰匙
7. 全國技能檢定第 2 梯次准考證發放
8. 全民英檢中級第 2 次檢定初試報名業務
9. 班級設備及班級物品收回
10. 高一~高三技能檢定證照調查
11. 協助實習商店後續相關業務

待辦事項

1. 持續辦理實習就業輔導相關業務
2. 持續處理設備組業務
3. 廠商徵才，學生求職資料統計整理
4. 下學期事前各項業務準備