**臺北市立士林高商10609次行政會議議程**

時 間：106年09月06日(星期三)下午14時30分

地 點：行政大樓 3樓 第一會議室

主持人：曾校長 騰瀧 記錄：文書組長 吳志宏

1. **主席致詞**
2. 表達感謝：
3. 從暑假到開學各項活動進行非常順利，雖然事情非常多、挑戰非常重，但在大家努力下，教學環境、設備都建置的很好，環境打掃也在行政同仁及老師的共同協助下逐步上軌道，雖然尚有需改進的地方，但相信在大家幫助下一定都可以順利完成。
4. 本校六個社團，包括樂、儀、旗、熱舞、舞研、舞狂社等，經過3個月的辛勤練習，在本次世大運閉幕式上，作了一場完美的演出，來迎接各國選手進場，而隔日於歡迎台灣英雄的遊行上，本校樂儀旗隊再次以精彩的表現，獲得各界肯定，在此請大家給予掌聲鼓勵!也感謝學務處、進修部及各單位同仁的協助。
5. 有關新年度統測新的變革，請大家宣導，特別是科主任及進修部：
6. 今年起大學考試，含學測及指考，考生只須帶身分證，不另發准考證，但統測還是要帶准考證。兩者差別在於大學考試如未帶身分證不能申請補發，即喪失考試資格，而統測如只帶身份證明文件，未帶准考證，仍有補證機制。
7. 統測成績放榜語音查榜取消，改為上網查榜方式。
8. 統測考試日期為5月5、6日，放榜日期為5月24日，推甄報名日期5月25日至6月1日，請註冊組及早規畫。
9. 學校暑假已完成熱食部建置，對食材來源、人員證照及設備規範等皆已納入管理，目前供餐品質、衛生尚可。開學這週以來，學生在用餐排隊花較多時間，為避免影響到上課及作息時間，學務處已與廠商溝通並調整點餐方式來改善，如各位同仁有相關建議，請逕向學務處提供意見。
10. 9月8日下午辦理地震防災演練，各組分工內容經營組已事先發下，請大家務必熟悉，並再加強老師及學生的宣導，配合當日的演練。另本次防災演練訪視活動，請衛生組再針對相關動線，加強外掃區清潔，如各辦公室、教室或社團教室開學清理的廢棄物品，請儘速在週五前回收完畢。
11. 9月9日學校日，各處室及老師們對相關資料都已準備差不多了，本屆新生家長對我們學校很關心、期待很高，也謝謝家長會協助溝通。學校日是家長第一次與學校的接觸，我們希望能讓家長更認識學校、信任學校，請大家做好充份準備。
12. 9月23日家長代表大會，當日將選出新的家長會會長，會中並對學校新年度編列的家長會預算作審查，是日請一級主管出席進行說明，以利家長委員對內容的了解，進而支持學校預算編列。
13. 繼去年本校學生多益成績榮獲990分滿分後，今年317班學生又獲得980分高分，這項成績對未來升學影響很大，希望我們再思考如何推廣普及，讓學生更重視多益成績，鼓勵同學踴躍報考。
14. 扶輪社辦理路跑活動，賽程項目包含5K、10K、21K，因偏鄉活動合作關係，本校師生報名免費，報名成功即贈送運動杉、保險等，完賽者並贈送毛巾、布織袋及1000元購物金，活動時間是10月7日(星期六)下午4時，地點為大佳河濱公園。
15. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
16. 上次會議討論提案執行情形報告

提案1

案 由：105學年度第2學期高三6月份重修班經費預算，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案2

案 由：106年度7月份重修費預算，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案3

案 由：106年度高三暑輔(含乙檢)費用預算，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案4

案 由：105學年度第2學期教科書書款收支明細表，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

**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 |
| 無 |  |  |  |

1. 處室連繫行事曆（詳附件）

**参、專案報告**

1. **105學年度高職優質化輔助方案08月份執行進度專案報告**
2. **105學年度高職領先計畫輔助方案08月份執行進度專案報告**
3. **105學年度高職均質化計畫輔助方案08月份執行進度專案報告**
4. 9/18前需完成106學年度均質化計畫核定版計畫書送審，本聯盟(百齡高中.惇敘工商.稻江護家.泰北高中.陽明高中及本校)獲補助801萬元(本校206萬元)。
5. 9/22需完成105學年度均質化計畫成效報告書，目前各校努力彙整中。
	1. **各處室工作報告(詳附件)**

**家長會**

1. 請各班級於9月9日學校日當天，選出班級家長代表，並將代表名單送家長會，以利9月16日召開高一家長協調會。
2. 家長會訂於9月27日在行政大樓五樓第三會議室，舉辦敬師茶會活動，敬請全體教職員踴躍參加。
3. 感謝學校完成熱食部建置，而合作社配合熱食部的成立，後續相關配套措施請學校繼續落實。

**伍、提案討 論**

提案1

案 由：為106年度8月份重修費預算案(草案)，提請討論。

提案單位 ：教務處

說 明 :

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 |
| 106年8月份重修班費用預算表 |
| 中華民國106年8月1日至106年12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 |
| 106年8月份重修班學分費 | 　 |  |  | **655,680**  | 100.00% | 收費$665,760元，退費10,080元 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 節 | **744**  | **550**  | **409,200**  | 62.41% | 教師鐘點費 |
| 工作場所水電費 | 期 | **1**  | **40,000**  | **40,000**  | 6.10% | 不得低於加班費與業務費合計之百分之十 |
| 設備零件 | 式 | **1**  | **206,480**  | **206,480**  | 31.49% | 第二電腦教室窗簾$44,400元。第三電腦教室窗簾$39,500元。第七電腦教室窗簾$28,800元。網管中心窗簾$60,120元。語言教室循環扇25,200元伺服器用硬碟8,460元。 |

**決 議：照案通過。**

提案2

案 由：為進修部106年度暑假電丙課業輔導經費預算表(草案) ，提請討論。

提案單位：進修部

說 明：

|  |
| --- |
| 臺 北 市 立 士 林 高 級 商 業 職 業 學 校 進 修 部 106年度暑假電丙課業輔導經費預算表中華民國106.08.07~106.12.31 |
| 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 |
| 進修部106年度暑假電腦丙級檢定課業輔導班 | 人 | 20 | 800 | 16,000 | 100.00% |  |
|
|
| 講課鐘點 | 節 | 20 | 550 | 11,000  | 68.75% | 教師上課鐘點費每節550元 |
| 二代健保補充保費 |  | 1 | 220  | 220  | 1.38% | 　 |
| 工作場所之水電費 | 期 | 1 | 1,600 | 1,600  | 10.00% | 　 |
| 辦公用品 | 期 | 1 | 3,180 | 3,180  | 19.88% | 教學設備與用品等 |
|  |  |  |  |  | 100.00% |  |

**決 議：照案通過。**

提案3

案 由：為進修部106年度暑假課業輔導經費預算表(草案)，提請討論。

提案單位 ：進修部

說 明 :

|  |
| --- |
| 臺 北 市 立 士 林 高 級 商 業 職 業 學 校 進 修 部106年度暑假課業輔導經費預算表中華民國106.7.21~106.12.31 |
| 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 |
| 進修部106年度暑假課業輔導班 | 人 | 90 | 　 | 176,900  | 100.00% | 商管群63人單價2100元，應外群23人單價1800元，國英數班4人單價800元。 |
|
|
| 講課鐘點 | 節 | 240 | 550 | 132,000  | 74.62% | 教師上課鐘點費每節550元 |
| 二代健保補充保費 |  | 1 | 2,640  | 2,640  | 1.49% |  |
| 工作場所之水電費 | 期 | 1  | 17,690 | 17,690  | 10.00% |  |
| 辦公用品 | 期 | 1  | 24,570 | 24,570  | 13.89% | 教學設備與用品等 |
|  |  |  |  |  | 100.00% |  |

**決 議：照案通過。**

**陸、臨時動議(無)**

**柒、主席結論：**

1. 總務處每月都持續控管水、電、電話費之使用，經過觀察有持續在下降中，感謝大家的努力，節能部分希望各位能以身作則，繼續配合。
2. 開學至今，目前一切都順利，請大家在公忙之餘也要照顧好身體。
3. 資處科陳麗奾老師及體育組祐慈組長近期都順利生產，在此祝福他們。

**捌、散 會：16時07分**

**附件：各處室工作報告**

**教務處**

1. 教學組

完成事項

1. 8/31(四)、9/1(五)高二、高三期初複習考。
2. 9/7(四)、9/8(五)體育班學測第1次模擬考試。
3. 8/31(四)、9/1(五)、9/4(一)期初調課事宜，正式課表已於 9/5(二)發放各班及全校教師，並已上網公告。
4. 本學期巡堂輪值表於9/6 (三)開始，請排定人員協助巡堂工作， 並請填寫巡堂狀況記錄表後送教學組彙整；若有請假，請代理人執行巡堂工作。巡堂時發現的狀況請即時處理，並請將處理情形記載於巡堂記錄表中。
5. 本學期「教師專業發展實踐方案」作業說明會議已於9/4辦理完畢。

待辦事項

1. 106(多益)英檢校內考試班開課目前調查中，準備收費及開課。
2. 9/13(三)預計辦理教務會議暨先鋒計畫說明會。
3. 9/12(二)、9/13(三)育成高中臺北市國語文競賽初賽，感謝國文科老師辛勤指導學生，準備出賽。同時也感謝國文科全體教師協助擔任臺北市教師組語文競賽各項比賽工作人員。
4. 本學期課輔上課期間：自106年9月18日起至107年1月5日止，共15週，每天下午16:15至17:05，以利配合日夜間部共用教室交接，請各科協助安排上課老師，總務處出納組協助收費事宜。
5. 9月22日以前請國文科繳交優良學生閱讀心得比賽參賽作品及電子檔等相關資料。請國文科及輔導科協助推薦並提供「國文科學習檔案」及「生涯輔導學習檔案」競賽作品，並請夜教學組協助彙整夜間部/進修學校推薦參賽作品，送日教學組統一彙辦。
6. 註冊組

完成事項

1. 英文聽力第一次測驗校內報名報名完畢，測驗日期為10/21(六)。
2. 新生入學及班級概況統計。

**待辦事項**

1. 高一新生學生證製發。
2. 高一後期中等資料庫問卷調查，填寫至10/31止。
3. 新生、轉學生、畢業生報局完成後，將文號匯入學籍系統。
4. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
5. 設備組

完成事項

1. 已完成106學年度第一學期教科書採購及發放。
2. 專任辦公室專任教室及兼代課教師座位安排。

待辦事項

1. 專科教室窗簾更換事宜。
2. 語言教室汰舊換新採購案已決標，預計9月11日開始施工。
3. 繼續協助各科領先計畫相關採購。
4. 信義樓教室投影機及投影布幕側移。
5. 信義樓黑板二側公佈欄，靠操場那一側改為白板。
6. 其他教學設備、用品採購補充。
7. 實研組

完成事項

1. 8/4(五)辦理實習教師報到座談會。
2. 8/7(一)辦理實習教師第1次研習。
3. 8/24(四)出席扶輪社2017-18交換生接待說明會。
4. 8/28 (一)接待神戶商業高校師長。
5. 8/30 (三)辦理北市高職學生暑期英語營各校證書發放。
6. 8/31 (四)完成實習教師平台資料通報。
7. 9/1(五)辦理教育實習輔導座談會。

**待辦事項**

1. 9/8(五)召募學生擔任共愛學園親善大使，安排接待事宜及活動設計。
2. 9/11 (一) 完成赴澳體驗學習退款發放。
3. 9/15 (五)完成神戶商業高校交流計畫觀光局經費申請。
4. 9/22(五)辦理實習教師第2次研習。
5. 10/3 (二)接待澳洲Griffith University & Griffith College 代表。
6. 10/6 (五)辦理跨文化溝通講座。
7. 10/12(四)辦理外籍生校外教學活動。
8. 與北市觀光傳播局合作安排10/25(三)日本神戶商業高校接待事宜。
9. 特教組

完成事項

1. 8/1（一）持續承辦台北市106學年度特教輔導團業務。
2. 8/1（一）106學年度特教班新生24人，資源班新生22人，感謝各處室 協助安排編班會議、教室安排等行政支援服務，將於8/24（三）下午召開新生家長座談會，敬請　校長及各處室主任們到場歡迎新生及家長。
3. 8/29（二）辦理全校特教知能研習｢泛自閉症學生特質、學習暨輔導策略分享」
4. 8/30(一）資源班抽離課正式上課。

待辦事項

1. 9/9（六）下午將針對特殊需求學生與家長辦理「資源班學生升大學管道介紹與身障者法律相關議題」講座。
2. 9/11（一）資源班外加課正式上課。
3. 9/11（一）前辦理專業團隊治療師、9/22（五）前辦理特教助理員需求申復，預計於9/30（五）前排定特教支援服務人員需求時數與入校服務時間。
4. 9/21（四）舉行高中職特教輔導團第一次團務會議。
5. 9/29（五）將舉行106學年度第1學期期初特教推行委員會。
6. 本學期IEP會議已於暑假起陸續召開，預計9月底前完成。

**學務處**

**重大協調事項**

1.66週年校慶已於8/23(四)召開第一次籌備會議，本年度校慶為11/25(六)，各處室已規劃多項活動並協助分工辦理，校慶程序如附件，若有承辦活動處室請於10/17(二)前提出預算，以便彙整。

2.9/15及9/22分別召開高三、高二導師會議，各處室若有宣導事項，請提供彙整。

 (一）訓育組

完成事項

1.106學年度學生學習檔案已發放給高一新生，感謝合作社及衛服的協助。

2.高一導師班級經營研習訂於8/24(星期四)上午9:00-13:00實施。

3.106學年度新生始業輔導於8/25(星期五)實施。

4.樂儀旗及舞社(熱舞.舞研.舞狂)等119位同學參與世大運閉幕表演頗獲好評。

5.樂儀旗隊等66位同學參與8/31世大運英雄遊行，廣受好評。

6.安排106學年度社團招生。

7.安排106學年度高一社團迎新活動。

8.辦理教室佈置競賽活動，教室佈置比賽至9/19止。

9.完成106學年度第1學期綜合活動課表、班會活動規畫及開設高三學術社團。

待辦事項

1. 9/8辦理社團迎新。
2. 辦理敬師週各項活動。
3. 臺北市美術比賽高中職收件於10月18日(三)辦理，19日(四)評分，收件地

 點為中正高中，感謝廣設科師生協助。

2.9/8各班辦理優良學生推舉，訂於9/29進行全校投票決選。

3.9/11-13辦理高一、高二社團選社，目前各社團正熱烈展開社團招生。

（二）衛生組

完成事項

1. 8月30日完成服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。
2. 8月30日完成106學年度第一學期掃具發放。
3. 完成106.09專用垃圾袋發放。
4. 規劃辦理本年度健康講座演講議題。
5. 規劃辦理106學年度第一學期營養午餐補助金申請事宜。
6. 規劃辦理106學年度第一學期免費愛心便當申請及表格製作事宜。
7. 繼續辦理學生平安保險理賠案件申請。
8. 衛生服務隊協助設備組完成全校書籍發放事宜（8/23—8/30）。
9. 衛生服務隊協助完成高一學生學習檔案整理事宜。
10. 公告狂犬病、登革熱、伊波拉病毒防疫宣導於首頁及張貼海報以維師生健康。
11. 106.08資源回收金1,666元整，已完成入帳事宜。
12. 落實北市登革熱校園防疫，8月30日完成「臺北市學校環境自我管理檢核表」。

待辦事項

1. 規劃辦理全校身高、視力、體重檢查。
2. 規劃辦理高一新生健康檢查。
3. 規劃辦理106年度「人口政策宣導」作文、書法比賽。
4. 規劃辦理106學年度第一學期捐血活動。
5. 規劃辦理高一新生衛生服務隊組訓與編組事宜。
6. 規劃辦理106學年度第一學期學生平安保險投保作業及繳費事宜。
7. 9月8日廢棄物區清理。

（三）生輔組

完成事項

1.8/24辦理新生輔導員訓練。

2.8/25支援新生始輔導相關活動。

3.8/30辦理106學年度第1學期「學生高關懷及護苗專案」清查。

4.8/30辦理106學年度第1學期班長、副班長及風紀股長幹部訓練。

5.8/30辦理本校日間部106學年度「學生獎懲委員會」委員教師代表遴選案。

6.8/31開放9月份教官室及協助開立家長會公共服務。

7.9/1完成三大服務隊人員編隊作業。

7.9/5辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。

8.9/5發106學年度9月份生輔公告。

待辦事項

1.9/9學校日相關活動準備及勤務排定。

2.9月底前完成本校青年服勤動員編組。

3.持續辦理學生改過銷過。

 (1)為鼓勵學生銷過，前10週公服銷過1個小時可銷一支警告，因銷過時間已

 大幅縮短，麻煩各處室如有開立公服，請協助派遣相對應之工作份量，也

 勿讓學生有2.30分鐘即完成公服離開之狀況，感謝配合。

（2）本校考核銷過規定：已受核定懲處之學生，經「考察」確有改過自新誠意，

 積極向上之具體事實。填申請單後須逐級審核。近來有申請銷上學期遲到

 轉警告之學生，因暑假關係，雖然學生可印銷過單，但為求謹慎及公平，

 至本組審核時會參考學生6月中至6月底之缺曠或暑輔時的缺曠來決定是

 否延長考核期一至二週。師長如有疑義，可洽生輔組詢問，感謝配合。

4.持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。

5.持續要求學生生活常規。

6.不定期做校規宣導。

（四）體育組

完成事項

1.各項運動器材檢修。

2.體育班教學器材補充。

3.辦理學習護照運動項目認證事宜。

4.辦理世大運加油團及專長觀賽經費核銷事宜。

待辦事項

1.規劃第66屆校慶運動會實施項目及辦理期程。

2.辦理班際3對3籃球賽。

附件

**臺北市立士林高商慶祝66週年校慶 活動程序表(草案)**

|  |
| --- |
| 106年11月24日（星期五）08：20 ～ 16：10 |
| 項次 | 時間 | 內容說明 | 活動地點 | 主辦單位 | 參加對象 |
| 1 | 08:20~13:10 | 校慶場地佈置 | 全校 | 相關處室 | 行政同仁 |
| 13:10-16:10 | 園遊會場地佈置 | 風樓廣場 | 實習處 | 參與園遊會的班級學生 |
| 2 | 13:10~16:10 | 13:10-14:00全校實施環境清潔14:00~15:30校慶運動會學生趣味競賽15:30~16:10校慶大會典禮預演 | 運動場 | 衛生組體育組訓育組 | 日間部暨進修部全體學生 |
| 106年11月25日（星期六）07：40 ～ 15：50 |
| 1 | 07:40 ~ 08:00 | 校慶大會 典禮前學生 進場 | 分配集結地點 | 體育組生輔組 | 本校全體學生 |
| 2 | 08:00 ~ 08:05 | 典禮開始(升大會旗) | 運動場 | 體育組訓育組 |
| 08:05 ~ 08:15 | 校長致詞 | 運動場典禮台 | 訓育組 |
| 08:15 ~ 08:30 | 貴賓致詞 |
| 08:30 ~ 08:55 | 頒獎~本校新任家長會長當選證書 |
| 頒獎~服務本校滿10、20、30年資深同仁獎 |
| 頒獎~本校106學年度第1學期優良學生代表日間部暨進修部共6人 |
| 頒獎~沈美紅老師獎助學金 |
| 頒獎~臺北城東扶輪社職業發展獎學金 |
| 頒獎~66週年校慶主題甄選優勝獎 |
| 頒獎~66週年校慶logo甄選優勝獎 |
| 頒獎~表揚捐款士商之各界人士 |
| 08:55 ~ 09:00 | 齊聲共祝　士商生日快樂校慶大會禮成-唱校歌(日 進修 領唱) |
| 3 | 09:00 ~ 09:05 | 運動大會開始-運動員宣誓 | 運動場 | 體育組 |
| 4 | 09:05 ~ 09:20 | 樂儀旗隊表演 | 訓育組樂儀旗隊 |
| 5 | 09:20 ~ 09:50 | 教職員工暨家長會趣味競賽 | 體育組進修部 | 全體教職員工暨家長會 |
| 6 | 09:50 ~ 14:30 | 體育競賽活動 | 體育組進修部 | 比賽班級 |
| 7 | 09:50 ~ 10:50 | 校慶茶會 | 校史室 | 家長會秘書室人事室圖書館 | 師生、來賓、退休老師、校友等 |
| 8 | 09:50 – 13:30 | 校慶園遊會1.餐飲益智遊戲2.趣味英語闖關活動3.閱讀闖關活動4.新移民多元文化體驗活動 | 風樓廣場圖書館前廣場 | 訓育組教務處實習處輔導室應外科圖書館輔導室日高一、進高二 | 自由參觀約3000人 |
| 9 | 10:05 ~ 11:15 | 士商藝術節～學生卡拉Ok大賽 | 風樓廣場 | 訓育組 | 自由參觀約500人 |
| 10 | 11:15 ~ 14:00 | 士商藝術節～學生社團表演 | 訓育組 | 自由參觀約500人 |
| 11 | 08:00 ~ 14:00 | 66週年校慶主題暨logo甄選作品展 | 行政大樓川堂 | 訓育組 | 自由參觀約500人 |
| 12 | 11:00 ~ 14:00 | 廣設科學生美展 | 晴光走廊 | 廣設科 | 自由參觀約500人 |
| 13 | 09:50 ~ 14:00 | 士商66週年各項紀念品販售 | 風樓廣場 | 班聯會 | 自由參觀約3000人 |
| 14 | 14:10 ~ 15:00 | 社區服務 | 校園外圍 | 進修部 | 進修部約180人 |
| 15 | 14:10 ~ 15:00 | 環境復原及清潔 | 全校 | 衛生組 | 日間部學生 |
| 16 | 15:00 - 15:30 | 集合、運動大會閉幕、降大會旗 | 運動場 | 體育組 | 全校師生 |
| 17 | **15:50 放 學** |

**總務處**

1. 近期進行工程項目：無障礙設施改善、雨水回收系統建置、自習中心空調設備更新、停車場委外經營、和平樓走廊女兒牆增設扶手工程等，工程施工進行以不影響上課為原則，請本校教職員生勿接近工區，以維護自身安全。
2. 陽明高中游泳池從9月1日修建至11月底，期初將有磁磚敲除工程。
3. 熱食部目前已正式營運，早餐部、麵食部及自助餐部頗受學生歡迎，廠商也積極調整中，租金部份總務處已通知廠商於近日繳交。用餐區可提供現場用餐的需求，使用人數漸增。
4. 活動中心地下室自習中心空調設備更新技術服務案已由空調技師蔡吉宏技師事務所得標，將建置變頻複合式空調CRC系統於自習中心。此次工程會將活動中心目前已廢置的水冷系統主機及管路移除，包括演講廳、音樂教室、研討室、韻律教室、地下室倉庫已廢置水冷式主機。
5. 近期發包工程項目：無障礙設施改善、雨水回收系統建置、自習中心空調設備更新、停車場委外經營、和平樓走廊女兒牆增設扶手工程等，工程施工進行以不影響師生上課為原則，請教職員生勿接近工區，以維護自身安全。
6. 9月8日防災演練已收到正式公文，會有訪視委員來本校視察演練情形，將針對本學年度第1次訪視輔導時提到的改進項目。

**文書組**

1. **已辦事項：**

　（一）收發文統計：8月份收文**869**件，發文**59**件，存查**740**件。

 （二）公文電子線上簽核案件統計：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 電子公文採線上簽核數(V) | 電子公文數(W) | 創簽稿採線上簽核數(X) | 創簽稿數(Y) | 績效(%)(V+X)/(W+Y) |
| **811** | **838** | **57** | **76** | **95%** |

 （三）府頒「**擴大電子公文節能減紙作業計畫**」，本月份執行目標達成情形如下：

1. **在擴大公文線上簽核**實施範圍：本月線上簽核績效為**95%**，符合公文線上簽核比率應達65%以上之規定。
2. **落實公文電子交換作業**機制：公文電子交換比率為**100%**，符合公文電子交換比率應達95%以上之規定。
3. **完善電子化會議作業**與設備：電子化會議比率為**100%**，**符合**電子化會議比率應達90%以上之規定。
4. **精進文書電子化**之行政作為：本月紙張採購箱數為**0箱**。

　（四）本月**逾期公文**計 **2** 件。

 (五) 本月公文處理件數統計如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排行 | 姓名 | 處理件數 | 逾期件數 | 平均處理天數 | 備註 |
| 1 | 劉淑華 | 80 |  | 1.42 | 　 |
| 2 | 邱美玲 | 75 |  | 1.82 | 　 |
| 3 | 徐慧美 | 65 |  | 1.27 | 　 |
| 4 | 蕭瓊華 | 46 | **1** | 1.83 | 　 |
| 5 | 張祐慈 | 45 |  | 1.95 | 　 |
| 6 | 陳佳琦 | 44 |  | 1.17 | 　 |
| 7 | 連軒承 | 33 |  | 1.60 | 　 |
| 8 | 林邵洋 | 32 |  | 2.97 | 　 |
| 9 | 吳志宏 | 28 |  | 1.33 | 　 |
| 10 | 張敏杰 | 26 |  | 1.09 | 　 |
| 11 | 林時雍 | 25 | **1** | 2.93 | 　 |
| 12 | 洪華廷 | 24 |  | 2.01 | 　 |
| 13 | 吳俊賢 | 21 |  | 3.16 | 　 |
| 14 | 林碧雙 | 21 |  | 1.14 | 　 |
| 15 | 林詠齊 | 20 |  | 1.61 | 　 |
| 16 | 鍾允中 | 18 |  | 1.44 | 　 |
| 17 | 陳冠廷 | 17 |  | 2.01 | 　 |
| 18 | 翁聖恩 | 15 |  | 0.88 | 　 |
| 19 | 蔣明峰 | 11 |  | 1.88 | 　 |
| 20 | 鍾龍沅 | 11 |  | 0.88 | 　 |
| 21 | 陳惠貞 | 10 |  | 1.18 | 　 |
| 22 | 蔣德馨 | 9 |  | 1.24 | 　 |
| 23 | 秦玲美 | 9 |  | 0.64 | 　 |
| 24 | 何杉友 | 7 |  | 1.11 | 　 |
| 25 | 游文欣 | 6 |  | 3.79 | 　 |
| 26 | 王心謙 | 6 |  | 3.06 | 　 |
| 27 | 洪子傑 | 6 |  | 3.00 | 　 |
| 28 | 俞相榕 | 6 |  | 2.88 | 　 |
| 29 | 朱軒樑 | 6 |  | 2.56 | 　 |
| 30 | 巨秀蘭 | 6 |  | 2.44 | 　 |
| 31 | 廖貞惠 | 6 |  | 2.11 | 　 |
| 32 | 周靜宜 | 6 |  | 1.90 | 　 |
| 33 | 龔詩淵 | 5 |  | 3.10 | 　 |
| 34 | 梁淯婷 | 5 |  | 1.65 | 　 |
| 35 | 蔡欣妍 | 4 |  | 2.85 | 　 |
| 36 | 翁英傑 | 4 |  | 2.72 | 　 |
| 37 | 劉家欣 | 4 |  | 1.85 | 　 |
| 38 | 簡怡婷 | 4 |  | 1.57 | 　 |
| 39 | 殷淑玲 | 4 |  | 0.38 | 　 |
| 40 | 花振元 | 3 |  | 2.67 | 　 |
| 41 | 余美惠 | 3 |  | 1.59 | 　 |
| 42 | 黃靖如 | 3 |  | 0.96 | 　 |
| 43 | 吳鳳翎 | 3 |  | 0.96 | 　 |
| 44 | 鍾國文 | 2 |  | 5.00 | 　 |
| 45 | 潘燦銘 | 2 |  | 4.88 | 　 |
| 46 | 林淑媛 | 2 |  | 1.76 | 　 |
| 47 | 林文超 | 2 |  | 1.76 | 　 |
| 48 | 簡冠瑜 | 2 |  | 1.63 | 　 |
| 49 | 陳澤榮 | 2 |  | 1.51 | 　 |
| 50 | 羅健益 | 1 |  | 4.50 | 　 |

**二、待辦事項：**

1. 至8/31止，待辦案件計235件。
2. 檔案文件銷毁：提醒各處室如有紙本文件需要銷毁，請於9/15前電話向文書組登記。

**事務組**

1. **宣導事項：節約用電、用水、用油**

(一)臺北市政府訂定「政府機關及學校節約能源行動計畫」以108年用電效率較104年提升4%及用油較104年不成長為目標。

(二)臺北市政府104-107年機關學校節約用水實施計畫，實施目標用水量以103年為基期，每年降低2%，至107年降低8%。

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

 (一)106年8月份已辦理採購案：

 1.10635 106年度活動中心地下室自習中心空調設備改善委託技術服務案

2.10637 語言教室汰舊換新設備採購案

 (二)106年9月預訂辦理採購案：

 1.10630 106年度校園設置雨水回收系統工程

 2.10632 校園無障礙環境改善工程

 3.10636 106年度活動中心地下室自習中心空調設備改善案

 4.10638 106學年度日間部暨進修部四技二專模擬考案(議價)

  **106年6-106年7月水、電、電話費使用比較表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 106/06用量 | 106/07用量 | **與前月****比較** | 105/07用量 | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2441 | 1284 | **-1157** | 1630 | **-346** |  |
| 金額 | 49,595 | 24,719 | **-24876** | 31,858 | **-7,139** |
| **電費** | 度數 | 154000 | 111100 | **-42900** | 107300 | **+3800** |  |
| 金額 | 553,697 | 415,852 | **-137845** | 404,947 | **+10,905** |
| **電話費** | 金額 | 15,892 | 16,174 | **+282** | 17,649 | **-1,475** |  |

1. **106年(7月)各處室影印紙領用情形一覽表(包數)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  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 | 　 |
| 夜間部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 教務處 |  |  |  |  |  | 30 |  | 10 |  |  |  |  | 40 | 　 |
| 學務處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 教官室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 總務處 |  |  |  |  | 10 | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  | 40 | 　 |
| 圖書館 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 輔導室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 實習處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 　 |
| 秘書室 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 　 |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 10 | 30 | 40 | 20 | 20 |  |  |  |  | 120 | 　 |

* **出納組**

**已辦事項**

1. 8/23發放105學年不休假加班費及休假補助共41人次。
2. 8/24發放其他薪資：加班費-代收款、代課鐘點費-代收款、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、諮詢費-代收款、差旅費-代收款共27人次。
3. 8/26發放其他薪資：退休人員服務獎章、健康檢查補助費、加班費--預算款、休假旅遊補助、講師鐘點費-預算款、日寒暑重修鐘點費、夜課輔鐘點費、差旅費-預算款、教師甄選試務費；共計68人次。
4. 8/30-9/5辦理教科書款超商及銀行代收費業務。
5. 8/30-9/18辦理106學年度第1學期四聯單超商及銀行代收費業務。
6. 8/31發放105學年度臺北市特殊教育學生獎補助金；共計18人次。
7. 9/1發放約聘僱人員、運動防護員106年8月薪資；共計5人次。
8. 9/1發放106年9月份薪資；共計218人次。
9. 9/5-9/8辦理教科書款收單及補繳費事宜。
10. 9/7發放新聘任代理教師106年8月份薪資；共計16人次。
11. 9/8發新聘任代理教師106年9月份薪資；共計16人次。

**待辦事項**

1. 預定於9/14.9/15日發放其他薪資。
2. 預定於9/18-9/21辦理四聯單收單及補繳費事宜。
3. 預定於9/30日發放106年10月份薪資。

**經營組**

一、辦理補發非行政教師8/29-8/31日3天至校交通費。另暑假到校教學重修班或課輔班的老師俟日、夜進修教學組簽案後再補發。

二、本校停車場停車證現由李建志老師趕製中，俟製作完成後再公告通知需要停車同仁繳費。

三、本校106年申請防災校園建置計畫第1類學校，輔導訪視委員將於9/8日下午1點至5點至本校訪視，並參摩本校預演狀況。另訪視委員第1次到校訪視時(第1次來訪為5/19日下午2點30分)有提到學務主任務必參與本訪視座談、教務處也請派人或請主任出席規劃有關防災融入課程等、並請進修部生輔組長提供進修部防災演練卷宗資料。請各處室主任撥空出席本訪視座談。請全校教職員工生必需參與演練，無法參與演練之教職員工請辦理請假手續。

四、全校性防災演練訂於9月8日〈星期五〉下午1時10分辦理地震避難演練**預演；全國防災日**訂於9月21日〈星期三〉上午9時21分實際辦理地震避難演練，請同仁配合地震發生第一時間請就地掩護，待聽到疏散廣播時至操場集合，教職員工請至面對升旗台左側地點集合〈靠活動中心方向〉，教職員工清點人數委請人事室協助，請各處室主任務必轉達各處人員配合演練。

五、依教育局北市教安字第10637222800號函辦理本校「校園災害防救計畫」，106年度延續105年防救計畫需要從全國各級災害潛勢資訊管理系統去下載計畫書重新撰寫再增修資料；屆時請各處室主任審慎核閱、修正，以符本校實務需求。

六、辦理1萬元以下小額付款作業。8月份共支付83筆零用金額264,792元。

**實習處**

1. **已辦事項**
2. 8/29~9/7 全國技能檢定第3梯次報名。
3. 9/5(二) 臺北市106年度高級中等學校學生技術菁英獎設計行銷整合類競賽命題會議。
4. 9/1~11 106年全國商科技藝競賽報名。
5. **待辦事項**
6. 9/4~15 臺北市106年度高級中等學校學生技術菁英獎報名。
7. 9/12(二) 106學年第1學期國中技藝教育課程始業式。
8. 9/22(五) 107年士商四月天-商業季說明會。
9. 9/27(三) 106年度在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分召檢討會。
10. 9/29(五) 臺北市106年度高級中等學校學生技術菁英獎設計行銷整合類競 賽說明會。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 08/24-09/13 高一導師認輔學生轉介。
2. 08/24（星期四） 協助高一導師班級經營研習。
3. 08/25（星期五） 協助新生訓練（輔導室心語時間）。
4. 08/28（星期一） 106面試經驗談彙整編製。
5. 08/29（星期二） 第一次處室會議。
6. 08/30（星期三） 輔導股長幹部訓練。
7. 08/30（星期三） 申訴評議委員會組織及運作辦法修改草案上簽。
8. 08/30-09/01 請學務處協助發放學校日邀請函。(預計9/1週五收回)
9. 08/30-09/09 家長家庭教育研習報名。
10. 08/30-09/15 愛情成長小團體報名。
11. 09/04（星期一） 學校日需統一發放各班之刊物送輔導室截止日。
12. 09/05（星期二） 臺北市學生輔導與諮商中心個案線上轉介申請操作研習。

**待辦事項**

1. 09/09（星期六） 學校日暨親師座談會。
2. 09/09（星期六） 家庭教育研習1：打開親子溝通的黃金之鑰。
3. 09/11（星期一） 生涯規劃學習檔案競賽稿件收件截止。
4. 09/15（星期五） 生涯輔導主題班會討論。
5. 09/15（星期五） 高三導師座談會（併學務處高三導師會議）。
6. 09/15（星期五） 第一次個案專業督導諮詢會議。
7. 09/18-09/29 高一班級輔導（主題：定向輔導）。
8. 09/20（星期三） 臺北市高中職學輔主任會議。
9. 09/22（星期五） 生命教育講座「行願非洲-生命價值探索」。
10. 09/22（星期五） 高二導師座談會（併學務處高二導師會議）。
11. 09/25-09/29 高三班級輔導（主題：時間管理與壓力調適）。
12. 09/27（星期三） 認輔工作會議暨自殺防治講座。
13. 09/27（星期三） 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」期初會議。

1. 09/29（星期五） 性別平等主題班會討論。
2. 09/29（星期五） 高一導師座談會（併學務處高一導師會議）。
3. 09/29（星期五） 生命教育講座「回首來時路~生涯方向探索經驗分享」。

**進修部**

教學組

已辦事項

1.辦理暑假課輔班退費事宜。

2.公布各任課教師106學年第1學期教師課表。

3.8/29舉行教學研究會。

4.轉復學生教科書驗書。

5.辦理高二、三複習考事宜。

6.彙整進修部行事曆。

7.辦理7、8月高三暑輔班、暑假電丙會丙：暑輔經費、教師印領清冊等。

8.統計並申請105年暑期教師到校授課交通費。

9.辦理暑假夏日動能班課輔。

待辦事項

1.彙整教學研究會議紀錄及教學進度表。

2.整理106學年兼課教師名冊。

3.印製106學年度上學期教師授課一覽表相關事宜。

4.配合圖書館推行夜讀及班級文庫閱讀活動。

5.105學年度第二學期扶助計畫經費申請、支用、核銷結報相關事宜。

註冊組

已辦事項：

1.辦理新生、轉復學生學籍與學生證製作。

2.新學期編班討論與班級學生名條製作。

3.統計畢業生升學概況與榜單。

4.辦理轉學生學分抵免相關事宜。

待辦事項：

1.辦理學生註冊與學雜費減免相關事宜。

2.新生與畢業生名冊報局。

3.辦理各項獎助學金申請事宜。

4.辦理學生証遺失補發。

5.辦理校友申請之證明文件。

學生事務組

已辦事項：

1.8/25(五)已辦理高一新生訓練。

待辦事項：

1. 9/6(三)將辦理期初導師會議。
2. 9/6(三)班級優良生初選、9/27(三)優良生選舉發表會及10/5(四)投票。
3. 9/9辦理學校日各項工作。
4. 9/15(五)辦理聯會期初大會。
5. 核算106年8月份導師費。

生輔組

辦理事項：

1.於106.8.24日辦理新生輔導員訓練講習。

2.於106.8.25日新生始業輔導。

3.於106.8.30日辦理本學期幹部訓練。

待辦事項：

1.本學期特定人員調查。

2.本學期防制幫派人員調查。

3.本學期賃居生調查及辦理賃居生座談會。

4.轉復學生座談會

5.國家防災日演練

6.辦理秩序、交通、典禮服務隊期初大會

7.專車車長管理事宜

衛生實習組

辦理事項：

1.完成各班暑期返校打掃

2.完成本學期內外打掃區域分配

3.完成本學期體育課程與場地編排

4.繼續整理各項體育器材

5.進修部導師室紙類資源回收(進修部服務幹部與士商女壘隊共同協助)

6.籌劃進修部衛生服務隊期初大會

待辦事項：

1.規劃辦理各班身高體重視力檢測與各項健康檢查

2.辦理106學年第1學期北市低收入戶餐費補助

3.辦理本學期進修部學生愛心便當申請作業

4.辦理106年度在校生丙級專案技能檢定成績單發放、證件費用代收代繳及領取發放事宜。

**圖書館**

**圖書館工作報告 106.9.6.**

■完成事項

1. 配合107年度校務評鑑，請各單位協助上傳活動、專案等成果冊或學生作品等至**數位教材暨電子出版品中心**。請將檔案轉成PDF檔案，直接用個人帳號(校內email帳號)上傳即可。如需要協助建立分類、或相關協助請洽圖書館。
<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php>
2. 8月22日靜岡縣沼津商業高校來訪接待(閱讀代言人)
3. 電子圖書館 目前共有電子雜誌121種，10,149冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。
<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
4. 106學年度閱讀代言人(第7屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 213 | 1051328 | 楊雅安 | 第4閱代 | 213 | 1051321 | 張芷綾 |
| 第2閱代 | 203 | 1050302  | 何瑞禹 | 第5閱代 | 213 | 1051317 | 林雅羚 |
| 第3閱代 | 218 | 1051819 | 林慧嵐 | 第6閱代 | 218 | 1051822 | 邱綠笛 |

1. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度 | 班級數 | 學生人數 | 紙本書籍借閱冊數 | 電子書借閱冊數 | 借閱總冊數 | 平均借閱圖書量(冊/人) |
| 102 | 90 | 3367 | 20655 | 1454(102/12開始) | 22109 | 6.6(6.2紙本;0.4電子) |
| 103 | 90 | 3248 | 19841 | 3517 | 23358 | 7.2(6.1紙本;1.1電子) |
| 104 | 90 | 3105 | 17880 | 7890 | 25770 | 8.3(5.7紙本;2.6電子) |
| 105 | 84 | 2756 | 16031 | 6378 | 22409 | 8.1(5.8紙本;2.3電子) |
| 106/8~8 | 85 | - | 190 | 250 | 440 | -(-紙本;-電子) |

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
2. 8月30日-12月14日校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上學期)
3. 8月30日-107年5月3日校長有約~我愛閱讀~個人競賽
4. 9月4-15日 高一認識圖書館週(申辦市圖借書證)
5. 10月13日 閱讀走天下
6. 10月27日 第1次讀書會
7. 11月13~24日、12月4~14日募書送愛心--募書
8. 11月25日 校慶閱讀闖關活動
9. 12月1日 第2次讀書會--作家有約
10. 12月15日 第3次讀書會
11. 12月17-23日辦理106學年日本文化體驗教育旅行，預計參訪日本神戶商業高校、岡山IPU大學、體驗來去鄉下住一晚~農家民宿、滑雪學校全日滑雪課程、大阪城市探索等，在交流過程體會不同文化建立國際觀
12. 12月26日京都昻星高校來訪交流(與資處科一併)
13. 1月2~5日(未定)校長有約~我愛閱讀~班級奬勵(日、進)

****■協調、宣導事項

1. **活動網路直播測試中，直播點FB社團:Facebook Public Group，名稱:臺北市立士林高級商業職業學校，網址:** [**https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/**](https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/)**。方法:**
	1. **加入上述社團**
	2. **使用手機連結學校WIFI網路(若手機有4G吃到飽可跳過此步驟)，建議連結新的無線AP(SLHS.)**
	3. **發布社團動態，選擇直播即可**
	4. **建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定**
2. **無聲廣播系統非必要請勿使用緊急廣播(請使用班級廣播)、緊急廣播會蓋住所有人的訊息。**
3. **行政電腦資料備份重要通知: 為避免資料損毀造成無法挽回之損失，請務必進行異地備份，請勿僅備份儲存於電腦硬碟內。**
4. **有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用實習處新購移動式LCD大螢幕看板。**各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註:教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
5. **教育局表單請每日自行檢視是否有需填報之表單並予以即時填報。**
6. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
7. **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，並請逕至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳PDF檔案。電子檔請逕上傳至數位教材暨電子出版品中心。**
8. 本校數位播放宣傳系統總表

| 編號 | 螢幕尺寸 | 位置 | 用途 | 主機/位置 | 檔案格式 | 說明/使用方式 | 管理單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LED/180吋 | 校門口 | 對外招生宣導、獲獎宣傳 | PC/2F設備組 | PPT 2003/影片/文字 | 請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成power point 2003 PPT檔案 | 設備組 |  |
|  | LCD 50吋 | 移動式 | 電子海報 | LCD螢幕機台內 | 照片/影片 | 觸控式螢幕、使用網路連線。<http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp> | 實習處 | 直立式 |
|  | LED/字幕機 | 1F穿堂上方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | PC/2F設備組 | 文字 | 僅有文字功能，一般公文宣導 | 設備組 |  |
|  | LCD 65吋\*2台 | 1F穿堂左方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | LCD螢幕後方 | 照片/影片 | 使用筆記型電腦播放，照片/影片各1台，如有活動需求可視情形調整。 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋\*4台 | 仁愛樓梯廳2F-5F | 學生活動宣導 | PC/3F總務處辦公室 | 照片/影片 | 圖檔複製到PC中的「d:\傳入檔案\要播放的」資料夾即可輪播，不需要時請自行刪除，需播放影片時請直接操作電腦播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋\*80台 | 班級教室、導師、專任、夜間部辦公室 | 學生活動宣導、通知事項 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 文字 | 校園無聲廣播請使用首頁公告系統帳號:學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或http://broadcast.slhs.tp. edu.tw，並可指定班級位置播放，目前僅有文字功能，未來可升級影音或英聽檢定功能(需編列預算升級) | (教室螢幕)設備組、(主機)圖書館 |  |
|  | LCD 22吋 | 1F圖書館入口右側鐵櫃上方 | 學生活動宣導 | 播放機/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟或SD記憶卡於LCD後方插入即可播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 42吋 | 3F國際交流中心 | 學生活動宣導等 | PC/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟插入PC即可播放，無線鍵盤滑鼠放置LCD下方置物櫃內 | 秘書室 |  |
|  | LCD 32吋 | 4F夜間部辦公室前 | 學生活動宣導 | PC/4F夜間部辦公室 | 照片/影片 | 直接使用4F夜間部辦公室PC電腦播放 | 夜間部 |  |

1. 資源網站

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本校HYREAD電子圖書館，使用校內email帳號密碼即可登入借閱(可離線借閱、平板PC均可閱讀) <http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/> |
|  | 數位教材暨電子出版品中心。包括教學檔案、數位教材、行政單位、校刊/畢業紀念冊、學生作品等。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> |
|  | 台北市教育局105學年線上資料庫入口網，包括HyRead兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、大英百科全書線上繁體中文版、世界美術資料庫、Opass全民英檢線上模擬測驗系統等。<http://onlinedb.zlsh.tp.edu.tw/tpebook/Login.action> |
|  | 102-105學年度高職優質化輔助方案<http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=best> |
|  | 104-106年度課程與教學領先計畫網站<http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=lead> |

1. 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，以免造成資源浪費及印表機容易故障。行政處室印表機(含雷射傳真機)因需求量大，統一倉儲於資訊組以利管控耗材，請直接向資訊組領用。
2. 資訊設備故障請線上報修，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。請老師務必協助督導同學。
3. **圖書館閱讀推動方式重點摘要**感謝各位老師的協助與幫忙。
4. 晨讀/夜讀(班會實施時間以10-15分鐘為原則)
	1. 每月主題以閱讀2篇文章、撰寫(自選)1篇心得。
	2. 心得每月一次寫在「晨讀」本上(文章請浮貼摺疊整齊)，交由導師批閱(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)。每學期共寫4(篇)次。
	3. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品。獎勵：每學期末，由各班導師自行將優良作品之學生至多8名記嘉獎乙次
5. 班級文庫(每學期2次。心得寫在「班級文庫」本)
	1. 互評制度：讓同學互相觀摩作品，班級文庫借閱與互評制度結合。
	2. 請圖資股長將全班的班級文庫悅讀單本收齊後，於統一時間(如空堂週會、自習課)交給班上同學互評、回饋。完畢後，請圖資股長將班級文庫悅讀單本交各班導師審閱。請導師審閱後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每次推薦2～3篇優良作品予圖書館。
	3. 獎勵：學期末各班導師自行將優良作品之學生(至多8人)記嘉獎乙次。
6. 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)
	1. 「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。若手冊頁面不足得自行影印擴充頁數或自行加頁。
	2. 送交導師或相關領域教師簽章認證後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，再由班上圖資股長統一收齊後交至圖書館認證。
	3. 獎勵：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」。
7. 博客來三魚網<http://www.ireader.cc/>三魚網註冊，即可投稿推薦文。
	1. 獎勵(104學年起)：第1、2篇投稿各可獲得贈書乙本。第3-4篇無贈書。第5篇起每滿5篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
	2. 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達120篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
8. 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
	1. 計分主要項目:借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、三魚網好書推薦。
	2. 個人競賽:另外採計參加圖書館辦理讀書會、學習心得單優良、晨讀分享、班級文庫心得寫作優良(導師認證)等。
	3. 班級獎勵:第一名全班與導師、國文老師一起與校長共進下午茶約會(地中海餐廰)、班級獎狀1張、每人可獲小禮物一份、並記嘉獎2次，導師與國文老師可各獲贈書3本。
	4. 個人競賽獎勵:校長與得獎同學共進午餐約會(93巷人文空間)，總積分第1名(特優獎)可得筆記型電腦一台或禮卷3,000元、獎狀1張、贈書3本、敘嘉獎2次。
9. 國文深耕網<http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>
10. 教育部中學生網站「全國高中職小論文競賽」「全國高中職閱讀心得比賽」，註冊所需的學校密碼：slhs2008，須自行上網註冊才能上傳比賽作品<http://www.shs.edu.tw/>

**教官室**

已辦事項

一、軍訓主管年度工作報告（8/18）。

二、軍訓教官授課計畫提報（8/21）。

三、軍訓主管暑期工作研習（8/21-8/22）。

四、辦理106學年度教學用槍訪價作業（8月底前）。

五、友善校園週相關宣導規劃及全民國防教育共同備課（開學前）。

待辦事項

一、友善校園週宣誓及入班宣導活動（8/30～9/5）。

二、召開本校特定人員名冊審查會議（9/5）。

三、召開期初交通安全諮詢委員會（9/26）。

四、調查106-1學期賃居生及僑生人員，召開賃居生期初座談會（9/28）

五、辦理學生及教師防制藥物濫用研習活動（10月6、12日）。

六、調查本校申請急難救助及教育儲蓄戶人員，並召開期初審查會議（10月12日）。

協調事項

因應教官室人員離退頻繁，遇缺不補的情形，建議將以往協助學校承辦各項業務回歸專業處室主導，以利後續學校運作長久順遂；目前離退教官承辦業務計有教育儲蓄戶、學校急難救助及春暉專案工作，建議學校儘速律定上述業務移交處室，教官室將全力配合執行。

**人事室**

一、提醒事項

 (一)加班申請:

1.行政同仁上班時間以外，因業務需要奉派到校外處理公務，應填妥校外加班簽到表陳核校長，嗣線上申請加班時請勾選免刷卡人員並附加簽到表，至校內加班申請應事先經主管覈實指派，並以系統簽到退時間為據。行政人員因配合平日延長工時以減少寒暑假到班時間，爰加班自下午5點起計。

2.如有請領加班費者，務請於次月初辦理前1個月之加班費請領事宜。

3.依教育局106.7.31北市教人字第10637391700號函示略以，教職員工上下班簽到退手續、請假、及加班手續如有虛偽情事者，予以懲處，又各校應購置刷卡機等電子考勤設備以取代線上刷卡，本校業已建置刷卡機，且每位行政同仁均配有卡片等，爰請行政同仁依規定刷卡簽到退，僅有當日忘攜卡者得採差勤系統之線上刷卡代替。

 (二)重申同仁應於上班時間佩帶識別證：

1. 依臺北市政府106.6.2府授人考字第10630538900號函規定略以，請依「臺北市政府員工服務證製發使用事項」第7點規定(按:各單位員工於上班時間，應一律將本府製發之員工服務證佩帶（掛）於胸前，各級主管並應負起督導之責)，加強督導並確實執行，以區分民眾及員工並維護形象。
2. 另市府為加強勤惰管理，已實施不定期查察作業，前開事項亦為查察項目之一，並請各機關將其列為員工勤惰管理查察重點。
3. 請同仁們配合辦理，另識別證如有毀損或遺失者,請自備1吋大頭照至人事室補發。

 (三)出國申請簡化：以差勤系統線上申請

1. 出國申請，請一律以差勤系統完成申請出國及請假【(赴大陸(含轉機)須另行填寫紙本赴大陸地區申請表，返國7日內填寫赴大陸返台意見反映表】。
2. 路徑如下：差勤作業/請假申請/類別下拉式選擇出國或赴大陸/地點下拉式選擇大陸或其他地區/點選下方綠色「+」/下拉式選單選擇假別/加掛附件。(相關說明已建置於差勤系統首頁。)。
3. 請同仁們配合辦理。

 (四)提醒兼行政職務之主任及組長們，國旅卡消費及核銷事宜自106年8月1日起適用修正後之規定:

 1.補助額度：依實際休假資格日數中應休畢休假日數支給。

 (1)休假資格在7日以下者，補助總額均屬自行運用額度。

 (2)休假資格逾7日者，補助總額區分8000元為觀光旅遊額度，8000元以外

 為自行運用額度。

 2.經費核銷：均依刷卡金額核實補助。

 3.如有刷卡方面相關疑問，請逕電洽該銀行服務專線（電話：02-21821383），

 國旅卡各項優惠事項及規定等，已刊載於本府人事處網站「國民旅遊卡」專

 區，請同仁自行上網瀏覽。

 二、宣導事項

 (一)兼職規範:

1. 公務員兼職依公務員服務法相關規定辦理。
2. 公立學校兼任編制內行政職務專任教師，其兼職範圍及許可程序，依司法院釋字第308號解釋，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼任編制內行政職務專任教師之兼職，則依教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則。
3. **公立學校未兼任行政職務之專任教師**，在不影響本職工作前提下，其得兼職範圍及職務，係依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第3點及第4點規定辦理，**兼任行政職務之教師**，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，倘有兼職**均應事先以書面報經學校核准**。
4. 如經權責機關審認有違反服務法第13條經營商業或投資情形，或違反服務法第14條、第14條之2及第14條之3所定兼職規定者，應分別依服務法第13條第4項(撤職)及第22條規定予以懲處，另教師違反兼職規定者依教師成績考核辦法應予考列4條1項3款及記過懲處。
5. 公務員服務法第13 條相關解釋彙整表及教師兼職相關函釋整理等相關法規請至人事室網頁下載參考。

 (二)為落實離職交待事宜，業於106年2月8日簽奉核可，有關本校行政人員(含教師兼行政)辦理離職時，請填具移交清冊並經單位主管核章後始得辦理離職程序。

 1.若為校內調動僅須填具2份(無需離職交代報告單)分別由卸任人員及接任人

 員收執。

 2.如為退離職時（按：退休或調離本校）則依規定填具3份移交清冊，1份併

 離職交代報告單送人事室收執，餘由卸任人員及接任人員分別收執。

 3.相關表件業已公告在本室網頁供下載使用。

 (三)差勤查核事項：

 1.依教育局105年11月18日北市教人字第10542160500號函略以，為落實差

 勤管理，提升教學服務品質，請貴校確實依差勤相關規定辦理學校教職員工

 勤惰管理事宜，每月應實施不定期校內查核(至少4次)。

 2.為落實辦理查核工作，每月不定期由人事室協同單位主管辦理查核事宜。

 (四)新進人員加保及查核事宜:

 1.各處室進用人員如有應辦理勞(健)保加保者，務請於擬用人員到職日前將加

 保資料送至本室辦理加保作業，以保障當事人權益(勞保為強制投保性質，

 尚不得由當事人選擇不加保而不予投保) 。

 2.各科室如有新進人員時,請隨時即時將人員資料送本室辦理查詢有無性侵害

 之犯罪紀錄(於1月、3月、6月、7月及9月查詢教育人員及準用查詢辦法

 人員)，以及隨時查閱是否為性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主

 管機關核准解聘或不續聘者等，以防誤聘不適任人員。(依據性別平等教育

 法第27 條第4項及不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第7條規

 定) 。

 (五)員工協談服務

 1.市府辦理員工協談服務部分:

 (1)服務對象: 各機關學校所屬員工(不含教師)。

 (2)個別協談：每人每年度有6小時免費協談時數。

 團體協談：各單位每年度有6小時免費協談時數。

 (3)協談時段以協談者申請時間為主，上班時間協談以公出辦理登記，亦可於

 下班時間進行。

 (4)相關資訊可至臺北市政府人事處網站/服務園地/員工協助方案專區查詢。

 2.教師部分

 (1)提供諮詢單位:臺北市教師研習中心

 (2)諮詢服務方式:含個別晤談、家庭會談、電話協談、個案討論、轉介、資訊

 提供等方式辦理。諮詢專線2861-6629(代表號)。

 (3)詳細內容可上網查詢，網址如下:

http://www.tiec.gov.taipei/np.asp?ctNode=78985&mp=104013