**臺北市立士林高商10801次行政會議紀錄**

時 間：108年1月9日(星期三)中午12時

地 點：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：**

感謝同仁這學期的辛勞，大家在例行性的工作或者校務評鑑的準備上，皆全力以赴，非常謝謝大家!

1. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
2. 上次會議討論提案執行情形報告

(無提案)

**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、廁所問題依目前法規學校是不能限制學生使用的，只能對學生做道德勸說，也請任課老師適度給學生生活教育，本案請學務處再研議解決方法。 | 學務處 | 辦理中 | 列管 |
| 二、信義樓熱食部油煙問題，請學務處實際了解現況，後續處理結果再向信義樓師生作說明。 | 學務處 | 辦理中 | 列管 |

* + 1. 處室連繫行事曆（詳附件）

**參、專案報告**

1. **107學年度高職優質化計畫輔助方案執行進度專案報告**
2. **107學年度高職先鋒計畫輔助方案執行進度專案報告**
3. **107學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告**

**肆、各處室工作報告**

**教務處**

1. 教學組

完成事項

1. 12/4(二)已辦理106學年度第2學期教科書評選會議。1/4(五)辦理下學期驗書。
2. 已辦理107學年第一學期補救教學課程，感謝邱莉婷老師、李庭芸老師分別擔任高一英文及高二英文補教教學教師；感謝劉麗貞老師、高煌明老師分別擔任高一數學及高二數學補教教學教師。上課時間分佈於12/4~12/19之間。
3. 12/5(三)已舉行本校國語文競賽\_字音字形組競賽；12/7(五)已舉行本校國語文競賽\_朗讀及演說組競賽，感謝圖書館鍾允中主任、鄒馥璟老師的大力協助及多位國文科老師協助擔任評審相關事宜。
4. 12/10(一)國貿科211班參加臺北市107年度高職學生英語歌唱比賽榮獲第二名，感謝翁凱毅老師擔任領隊，指導老師吳婉瀅老師、黄淑薇老師辛勤指導!
5. 已完成寒假重修班報名、開班與收費相關事宜。12/7(五)~12/16(日)進行107學年度寒假重修班網路選課，12/17(一)上午8:00~11:20進行重修費繳交。
6. 已完成107學年度高三寒輔開課調查，共開設17班次，已完成相關排課事宜，感謝出納組協助相關收費事宜，感謝高三老師的辛勞與配合。
7. 12/14(五)已辦理108新課綱課程推動核心小組第8次工作會議。預計於1/18召開第五次課程發展會議。
8. 已完成107學年第一學期作業抽查：高三12/11(二)、高二12/18(二)、高一12/25(二) ，並對優良作業與未繳交作業同學給予鼓勵與懲處。
9. 已完成107學年第一學期學科競試，12/19(三)競試科目：高一為英文、高二為數學。
10. 12/17(二)、12/18(三) 已完成第3次學測模擬考試。
11. 12/20(四)、12/21(五) 已完成第2次統測模擬考試。
12. 感謝國文科、英文科、數學科老師協助完成12/26(三)校內轉科部考試相關命題與閱卷工作。107學年度轉科部考試進修部同學報名19人，日間部同學報名6人。
13. 12/26(三)已完成107學年度下學期課務異動調查。正進行下學期排課相關事宜。
14. 107年度第一學期期中課輔、補救教學授課鐘點費已申請撥款。

待辦事項

1. 寒假作業及期初複習考試資料彙整中。
2. 1/15 (二)、1/16(三)、1/17(四)辦理期末考。
3. 1/18 (五) 預計辦理下學期各科期初教學研究會，預計發放下學期課表。
4. 1/21(一)寒假開始，寒假期間無返校日領取成績單，將會於1/24(四)在學校首頁，公告補考名單及考程，1/29(二)日間部學生統一補考，請學務處協助提醒各班導師，再次提醒班上同學自行注意成績狀況與補考時間。
5. 1/21(一)~2/1(五)進行寒假重修。
6. 1/21(一)~2/1(五)進行高三寒輔。寒輔期間，課表已公告於學校首頁。請總務處協助高三寒輔有需求學生可以使用蒸飯箱。
7. 預計於1/25前將108學年度總體課程計畫填報與函送資料報局。
8. 註冊組

完成事項

1. 12/24(一)召開校內108學年度科技校院繁星計畫推薦辦法(草案)會議。
2. 12/24(一)召開第2次招生工作委員會討論體育班108學年度招生簡章。
3. 12/26(三)參加北市特色招生專業群科甄選入學第2次工作會議。
4. 競試成績團體獎、個人獎榜單公告。
5. 高三第二次模擬考成績統計公告。
6. 填報各管道招生名額控管系統。

待辦事項

1. 1/17(四)參加全國特色招生第3次術測驗命題、評量工作坊。
2. 1/19(六)召開第2學期編班安置會議。
3. 1/25(五)~1/26(六)大學學測考試，本校159人報名，循往例預計視考場人數分配狀況設置考場服務，配合家長會辦理。
4. 發放高三第2次模擬考成績優異學生獎金。
5. 持績辦理臺北市特色招生宣傳品製作。
6. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
7. 設備組

待辦事項

1. 107年第二學期教科書採購作業。
2. 課程先鋒精進計畫結案及成果報告編寫。
3. 規畫門市服務教室、清潔教室裝修標案。
4. 規畫仁愛樓班級教室黑板更換成水擦水寫黑板標案。
5. 規畫108年度教學設備採購事項。
6. 實研組

**完成事項**

1. 12/15(週六)草山扶輪社創社紀念活動。
2. 12/21(週六)下午參加日本近畿大學創校50週年活動。
3. 12/24(一)辦理成淵高中輔導室升學講座，由實習處劉淑華主任代表參加。
4. 12/26(週三)參與資處科日本昂星高校交流，並擬定2020年來校參訪日期。
5. 辦理交通部觀光局的經費補助核銷事項。
6. 辦理師資培育學校實習輔導經費補助事項。
7. 辦理外籍生融入各班課程上課相關事宜。
8. 辦理實習教師成績登錄送出事宜。

**待辦事項**

1. 1/4(週五)下午桃源國中入班升學輔導講座。
2. 1/11(週五)下午老松國小參加2019台北市行動研究主辦學校會議。
3. 持續辦理交換生學期活動及課表。
4. 持續辦理實習教師一月底離校相關事宜。
5. 持續辦理國中宣導事項。
6. 特教組

完成事項

1. 12/7(五)辦理特教相關專業人員經費核銷。
2. 12/5(三)-12/18（二）辦理108學年度身障甄試升學報名。
3. 12/20(四)綜職班207及223班將舉辦餐飲成果展。
4. 12/21(五)召開107學年度第一學期特教教師助理員考核會議。
5. 12/21(五)107學年度第一學期身心障礙學生送鑑定結果公告與鑑定證明領用。
6. 12/25(二)辦理107年度教育部補助直轄市政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費核銷
7. 12/28(五) 辦理107年度第一學期教育部教師助理員第一期經費核銷。

待辦事項

1. 1/2（三）辦理107學年度第二學期重新鑑定學生之魏氏測驗申請。
2. 1/4（五）下午召開107學年度第一學期期末特推會。
3. 1/9（三）前申請107學年度第二學期相關專業人員資源。

**學務處**

**重大協調及宣導事項：**

1.107學年第1學期休業式(1/18，星期五)當日流程

1. ～07:40 到校

2.07:40～08:10 舉行休業式

3.08:20～09:10 幹部訓練

4.09:10～10:10 一對一檢查，打掃完善後放學

5.09:20～10:10 期末暨期初各科教學研究會

6.10:10～12:00 期末暨期初校務會議

2.107學年度第2學期開學日(2/11，星期一)當日流程

1. ～07:40 到校

2.07:40～08:10 開學典禮

3.08:20～09:10 全校大掃除

4.09:20～ 第2節起正常上課

3.高三千人祈福日期，預定於4/17(三)黃道吉日及吉時11:00-13:00辦理，請安排於107學年度第2學期行事曆及各項活動時避免撞期。

4.為利生輔組期末德行會議資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年1月10日（含）前出單為依據（重大違規事件除外）。

**一、訓育組：**

(一)已辦事項：

1.12/18~20(星期二~四)辦理週記抽查。

2.辦理班級幹部及社團幹部獎勵。

(二)待辦事項：

1.本學期社團上課至108/1/4(星期五)止，共計10次；社團指導老師鐘點費及

社團成績已結算完成。

2.辦理107學年度日間部畢業紀念冊封面甄選。

3.規劃107學年度第2學期綜合活動及班會討論題綱。

**二、衛生組：**

(一)已辦事項：

1.107.12月資源回收金已完成入庫。

2.107.12月清寒學生免費愛心餐卷已協助廠商完成請款。

3.完成107年度專用垃圾袋申請。

4.完成12月份學生平安保險理賠申請案件。

5.完成本學期廢乾電池、廢光碟片回收及獎勵事項。

6.完成107年度小田園教育體驗學習成果線上及書面報告並報局。

7.107.12.14完成捐血活動。

8.107.12.28完成第33屆衛生勤務隊優良隊員表揚及第31屆衛生服務隊送舊。

(二)待辦事項：

1.結算107學年度上學期整潔成績評比，總成績擬於1月11日(五)公告。

2.安排寒假國家清潔日事宜。

3.規劃107年度寒假返校打掃。

**三、生輔組：**

(一)已辦事項：

1.10/31、11/7完成高二、高三服儀檢查。

2.12/14早自習秩序成績統計。

3.12/21辦理「交通安全」法治教育講座

4.12/27辦理107學年度第1學期第2次獎懲會議

5.定期開放12月份教官室及家長會公服。

6.排定107學年度下學期教官室訓輔輪值勤務表

7.完成107學年度交通服務隊保險繳費相關事宜

8. 持續辦理學生改過銷過。

(二)待辦事項：

1.持續辦理學生改過銷過，本學期預計於108年1月11日為收單截止日。

2.持續要求學生生活常規。

3.不定期做校規宣導。

4.108年1月18日協助班長.副班長及風紀股長幹部訓練。

5.重點提醒為利本組期末德行資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年1月10日（含）前完成開列為依據（重大違規事件除外）。開立獎懲單時，請務必要選擇相對應的校規條款。

6.107學年度第1學期期末德行審查會議因105學年度第2學期導師會議提案通過，故以資料發放代替開會，期末資料將會在108年1月17日17:00放置各導師信箱，也請導師協助將期末資料中的提案回條於108年1月18日17:00前回擲至生輔組幹事處並協助簽名。

**四、體育組：**

(一)已辦事項：

1.辦理高一高二班際排球賽。

2.辦理游泳池退水費事宜。

3.辦理各代表隊參賽事宜。

4.體育班招生簡章審查、報局。

5.發放校慶運動會各項獎狀獎牌。

6.召開67屆校慶運動會檢討會。

(二)待辦事項：

1.清點體育組設備器材數量。

2.辦理各代表隊參賽事宜。

3.規劃體育班代表隊運動防護室。

4.規劃108年度臺北市基層運動選手訓練站經費預算。

**總務處**

**宣導**

1. 5/4-5/5(週六、日)本校將作統測考場，預計考場教室37間。
2. **4/20(週六)將開始免試入學分發闈場施工，活動中心四樓禮堂和三樓預計封閉無法使用，請各處室活動先規劃替代場地。**
3. 添購女壘隊休息區各項消防安全設備。

**文書組**

1. **辦結事項：**

　（一）收發文統計：12月份收文**898**件，發文**96**件，存查**884**件。

（二）公文電子線上簽核案件統計：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公文線上簽核數(V) | 電子公文收文總數(W) | 紙本來文轉線上簽核數(X) | 自創簽稿數(Y) | 績效(%)  (V)/(W+X+Y) |
| **924** | **858** | **0** | **120** | **94%** |

（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**94%**，符合公文線上簽核比率應達90%(107年度目標)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%(107年度目標)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 **94.44%**，未**符合**電子化會議比率應達95%(107年度目標)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，**107年採購箱數總計為**89箱**。

（四） 本月**公文處理件數統計**如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **排行** | **姓名** | **處理件數** | **平均處理天數** | **備註** |
| 1 | 連軒承 | 78 | 1.77 |  |
| 2 | 林茂隆 | 77 | 1.84 |  |
| 3 | 王秋錳 | 71 | 1.20 |  |
| 4 | 李奇謀 | 69 | 0.91 |  |
| 5 | 殷淑玲 | 61 | 1.16 |  |
| 6 | 陳佳琦 | 53 | 2.07 |  |
| 7 | 蕭瓊華 | 46 | 2.31 |  |
| 8 | 林邵洋 | 44 | 2.78 |  |
| 9 | 林詠齊 | 32 | 1.60 |  |
| 10 | 洪華廷 | 30 | 0.59 |  |
| 11 | 吳德明 | 28 | 1.12 |  |
| 12 | 黃佳淦 | 27 | 1.37 |  |
| 13 | 陳冠廷 | 23 | 1.62 |  |
| 14 | 鍾允中 | 22 | 1.87 |  |
| 15 | 吳鳳翎 | 22 | 1.64 |  |
| 16 | 林時雍 | 21 | 2.63 |  |
| 17 | 林碧雙 | 20 | 1.30 |  |
| 18 | 張美惠 | 15 | 3.28 |  |
| 19 | 何素嵐 | 14 | 0.95 |  |
| 20 | 蔣明峰 | 13 | 2.72 |  |
| 21 | 梁淯婷 | 13 | 2.62 |  |
| 22 | 林彩鳳 | 13 | 1.50 |  |
| 23 | 羅翊瑄 | 12 | 2.24 |  |
| 24 | 徐必大 | 11 | 3.11 |  |
| 25 | 劉昆龍 | 10 | 4.56 |  |
| 26 | 朱軒樑 | 10 | 1.94 |  |
| 27 | 俞相榕 | 10 | 1.78 |  |
| 28 | 吳志宏 | 10 | 1.53 |  |
| 29 | 吳燕芬 | 8 | 3.72 |  |
| 30 | 陳家民 | 8 | 3.34 |  |

1. **待辦事項：**
2. 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
3. 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
4. 機密公文清查、解密事宜。
5. **文書處理宣導：**
6. 案管案件請同仁於公文存查時一併打勾解除列管，處理步驟請詳參8/29 寄送之email。
7. 請同仁收到公文催辦時儘速處理公文，並於規定期限內(決行後2日內)完成公文歸檔作業。
8. 同仁請假請事先至公文系統設定代理人。

**事務組**

1. **宣導事項：**

**(一)節約用電、用水、用油**：

1. 108年用電效率(EUI)較104年(基期年)提升用電效率4%，而105、106年以較基期年EUI不成長為節電目標。另用油較104年不成長為目標。

**用電104~106年度節能比較:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 實際用電度數(kWh) | 電號樓地板面積(m) | 基期年EUI | 當年度EUI | 年度 節電量 | 節電率 | 節電目標度數 |
| 104 | 1394900 | 41170.0 | 33.90 | **33.90** | **X** | **X** | **X** |
| 105 | 1417800 | 41170.0 | 33.90 | **34.43** | **-22900** | **-1.64%** | **22900** |
| 106 | 1415200 | 41170.0 | 33.90 | **34.40** | **-20300** | **-1.50%** | **20300** |
| 107 | 1416900 | 41170.0 | 33.90 | **34.41** | **-22000** | **-1.58%** | **22000** |

1. 臺北市政府實施目標用水量以103年為基期，每年降低2%，至107年降低8%。

**用水103~106年度達成如下表:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年度 | 用水度數 | 與103基期年之增減比例(%) |
| 103 | 37,490 | **基期年** |
| 104 | 33,200 | **-11.44%** |
| 105 | 34,775 | **-8.18%** |
| 106 | 31,180 | **-18.15%** |
| 107 | 29,059 | **-22.49%** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | | **107/10**  **用量** | **107/11**  **用量** | **與前月**  **比較** | **106/11**  **用量** | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2,497 | 2,569 | **72** | 3,357 | **-788** |  |
| 金額 | 50,799 | 52,347 | **1,548** | 69,289 | **-16,942** |  |
| **電費** | 度數 | 113,300 | 112,200 | **-1,100** | 110,900 | **1,300** |  |
| 金額 | 387,679 | 387,959 | **-280** | 374,777 | **13182** |  |
| **電話費** | 金額 | 15,079 | 10,961 | **-4,118** | 12,588 | **-1,627** |  |

**水、電、電話費使用比較表**

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

(一)107年12月份已辦理採購案：

1. 10752 108年度校園人力保全服務採購案(11/22公告、12/4開、決標)
2. 10754 設計工坊教室空間活化採購案(11/26公告、12/3開、決標)
3. 10755 EV3程式設計機器人設備零件採購案(11/27公告、12/4開、決標)
4. 10756 觸控式POS系統採購案(11/27公告、12/4開、決標)
5. 10757 數位設計工作站採購(12/4公告、12/11開、決標)

(二)108年1月份預訂辦理採購案：

1. 108C01 2019年赴京都昴星高校課程體驗交流活動
2. 108B01 107學年度第二學期教科書採購案

**各處室影印紙領用情形一覽表(A4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 |  | 10 | 10 |  | 10 |  |  |  | 50 |  |
| 會計室 |  | 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  |  | 10 | 40 |  |
| 進修部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教務處 |  |  |  | 35 | 20 | 20 |  | 120 |  |  |  | 60 | 255 |  |
| 學務處 |  |  |  |  | 110 |  |  |  |  | 100 |  |  | 210 |  |
| 教官室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總務處 | 10 | 10 |  | 10 | 10 | 10 | 15 | 10 | 20 | 10 |  |  | 105 |  |
| 圖書館 |  |  |  | 10 |  |  |  | 10 | 10 | 10 | 10 |  | 50 |  |
| 輔導室 |  |  | 10 | 10 | 10 |  |  | 10 | 40 | 10 | 10 |  | 100 |  |
| 實習處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 |  |
| 秘書室 |  |  | 10 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  | 20 |  |
| 合計 | 20 | 20 | 20 | 75 | 160 | 40 | 25 | 170 | 80 | 130 | 20 | 75 | 815 |  |

**出納組**

**已辦事項**

1. 12/17日辦理寒假重補修收費事宜。
2. 12/19日發放107-1原住民學生獎助學金；共計2人次。
3. 12/19日發放107-1財團法人臺北市王禪老祖慈善基金會獎助學金；共計8人次。
4. 12/20日發放其他薪資：加班費-代收款、講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、差旅費-代收款；共計9人次。
5. 12/21日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費-預算款、課業輔導第8節、補發新進護理師11月及12月交通補助費、休假旅遊補助、出席費(預算款)、特教班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、日11-14週兼代課鐘點費、夜11-14週兼代課鐘點費、11月代理導師費、差旅費-預算款、代理人室主任兼任工作費；共計204人次。
6. 12/25日發放107學年度第1學期原住民學生就學優待補助；共計46人次。
7. 12/25日發放特教助理員107年12月薪資。
8. 12/25日發放代理運動教練107年12月份薪資。
9. 12/26日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費-預算款、休假旅遊補助、出席費(預算款)、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、差旅費-預算款；共計20人次。
10. 12/28日發放107學年度第1學期教育部學產基金低收入戶學生助學金；共計97人次(日間部79人、進修部18人)。
11. 12/28日發放約聘僱人員107年12月薪資；共計7人次。
12. 12/29日發放其他薪資：加班費-代收款、裁判費、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、諮詢費、差旅費-代收款、口譯費；共計26人次。
13. 12/30日發放其他薪資：加班費-預算款、休假旅遊補助、日社團鐘點費、教練鐘點費(預算款)、講師鐘點費-預算款、差旅費-預算款；共計88人次。
14. 108/1/1日發放108年1月份薪資；共計242人次。
15. 108/1/1日發放108年1月份退休人員月退休金(團體戶)、1月份退休家屬月撫慰金(團體戶)；108/1/2日發放108年1月份退休人員月退休金 (個人戶)、1月份退休家屬月撫慰金 (個人戶) ；共計333人次。
16. 1/4日發放107年職工不休假加班費及休假補助費；共計29人次。
17. 1/4日發放107年12月工讀獎助學金(圖書館)。
18. 1/7日發放運動防護員、增聘運動教練108年1月份薪資。
19. 1/7日發放其他薪資：加班費-代收款、國中技藝鐘點、講師鐘點費-代收款；共計14人次。
20. 1/8日發放其他薪資：加班費-預算款、教官值勤費、講師鐘點費-預算款、諮詢費、差旅費-預算款；共計46人次。

**待辦事項**

1. 預定於1/9日發放107年12月工讀獎助學金(設備組、總務處)。
2. 預定於1/22日、1/23日發放其他薪資。
3. 預定於1/25日發放107年年終工作獎金。
4. 預定於1/25日發放107年度工友核定考績獎金及107年度職員預借考績獎金。
5. 預定於1/28日發放特教助理員108年1月薪資。
6. 預定於1/31日發放約聘僱人員108年1月薪資。
7. 預定於2/1日發放108年2月份薪資。
8. 預定於2/1日發放108年2月份退休人員月退休金(團體戶) (個人戶)、2月份退休家屬月撫慰金(團體戶) (個人戶)。
9. 1月底前申報107年度本校教職員工及校外人員所得稅，申報完成後將以E-MAIL方式寄發扣繳憑單。自102年度起，已不以紙本方式列印扣繳憑單予所得人，如有需要紙本扣繳憑單之同仁，請洽出納組辦理。
10. 107學年度第2學期教科書收費相關時程：（一）2/11~2/18：委託超商及金融機構代收繳費日期；（二）2/18：學藝股長收齊教科書繳費存根聯（已完成繳費）本日只收單不收現金；（三）2/19、2/20：現金方式補收教科書款。
11. 107學年度第2學期收費4聯單收費相關時程：（一）2/11~2/25：委託超商及金融機構代收繳費日期；（二）2/25：事務股長收齊4聯單繳費存根聯（已完成繳費）本日只收單不收現金；（三）2/26、2/27：現金方式補收4聯單收費。

**經營組**

**已辦事項**

一、有辦理停車證的同仁請務必將停車證置放於駕駛座前玻璃，以利保全人員檢視，今年度開始保全人員每個禮拜會有一天至停車場檢視停車狀況，如有未辦理停車證者請至經營組辦理。

二、依北市教工字第1083002342號函規定，鑒於歷年來長假期間各校經管設備及電纜線遭竊事件，請校內同仁寒假將至，請各公產保管人妥善保管學校財產。

三、108年度保全校園人力保全服務由宏固保全股份有限公司得標，6點至1430由黃國柱先生守衛；1430至晚間11點目前由李銘洲先生代勞，宏固公司會擇期再派謝火銘先生守衛。

四、本年度壘球場地假日因北投國中續借及棒球社團使用，將不對外開放租借。

五、報廢之財產或物品在報局及清理期間尚未清理前，請妥善保管，如有遺失則需負賠償責任。

六、請同仁配合盤點事項：

(一)、請務必依盤點清冊先自行查核財產及物品帳，避免實際盤點時花費太多時間。

(二)、財產或物品若有移給他人者，務必填寫財產(物品)移動單，雙方務必確實點交，以明責任歸屬。

(三)、財產(物品)經配置定位後不得任意移動，如需更動者，應知會財產領用保管人及經營組。

**待辦事項**

一、1月份盤點人事室、會計室、進修部、校長室、秘書室、學務處、設備組，盤點清冊會在盤點前一禮拜送至貴單位，請先自行預盤。

二、辦理國有及市有財產半年報及年報申報作業。

三、辦理市有財產統計表年報申報事宜。

四、辦理1萬元以下小額付款作業。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 12/06（星期四）參與臺北市高職輔導工作小組第四次會議。
2. 12/07（星期五）家庭教育班會討論。
3. 12/07（星期五）高一性別平等教育講座。
4. 12/11（星期二）日間部個案會議。
5. 12/11（星期二）精神科醫師入校諮詢服務3。
6. 12/18（星期二）參與臺北市友善校園學生輔導工作年終策進與觀摩研討會。
7. 12/21（星期五）進修部個案會議。
8. 12/26（星期三）106學年度應屆畢業生高關懷輔導轉銜結案會議。

**待辦事項**

1. 01/09（星期三）107-2學校日籌備會。
2. 01/18（星期三）教師兒少保護、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治教育專業

研習。

1. 01/18（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」期末會議。

**實習處**

1. **目前已辦事項**
2. 12/18(二)國中技藝班結業式
3. 12/18(二) 107年在校生丙級專案技能檢定臺北分區第一次會議。
4. 12/19(三) 107年在校生丙級專案技能檢定校內第一次工作協調會。
5. 12/24(一) 商業季各班商號登記。
6. 12/22(一)107年青年教育與就業儲蓄帳戶方案意願調查。
7. 12/25(一) 107學年全國商科技藝競賽檢討會(鳳山商工)。
8. 108年度公民營研習已開放報名，依「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究作業要點」，本年度開始北市學校辦理公民營相關活動必須自籌20%經費，請各科辦理公民營時注意相關經費規劃事宜。
9. 1/3(四) 商業季各班繳交規費、保險費、垃圾處理費等。
10. **待辦事項**
11. 1/21(一) 107學年寒假職業輔導研習營。
12. 1/24(三) 107學年OPEN HOUSE活動籌備會(預計)。
13. 2/26(二) 107學年第2學期國中技藝教育學程始業式。
14. 感謝各處室的協助，108年度在校生技能檢定預計1/8(二)~1/11(五)進行報名作業，於108/5/11(六) 進行視覺傳達設計術科測試，108/5/25（六）上午商業類學科測試下午會計事務—人工記帳術科測驗。
15. 依據臺北市技術型高中實習環境及設施改善計畫，持續推動實習環境改善，及為配合十二年國民基本教育技術型高級中等學校課程綱要各群科之教學需求，及配合辦理實作評量所需增加之實習設備及軟體更新。本校依計畫原編列107-110年經費預算，最近因預算總額異動，故教育局要求重新編列109-110年預算，經爭取後總預算額度如下:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 107年 | 108年 | 109年 | 110年 | 合計 |
| 經費 | 500,000元 | 2,620,440元 | 23,233,000元 | 6,703,700元 | 33,057,140元 |
| 內容 | 已執行 | 已核定  新增-門市服務教室 | 申請中  新增­-錄音剪輯室、錄音室、語言教室、設計工坊、攝影棚、網路電子設備等  修繕裝修-電1至電8、設計5、選手室3間、商科文物陳列室等 | 申請中  修繕裝修-創客1-2、多媒體實習教室、Mac1.Mac2等 |  |

因經費申請時間相當匆促，感謝教務處何主任、設備組彩鳳組長、圖書館俊賢組長等的大力幫忙，讓經費申請過程得以順利，預計於3月將編列109年度經費明細表，各科對109年有任何相關環境改善建議與設備需求，請各科盡速告知，實習處與設備組將會依需求急迫性依序編列於預算中。

1. **各科辦理、宣導與協商事項**
2. 12/15(六)資處科預計參加「2018青年程式設計競賽-全國自走車競賽」，鼓勵學生投入生活應用的程式開發，將由資處科教師帶隊參加。
3. 12/20(四) 應外科辦理專題製作期末發表。
4. 12/21(五)國貿科台科大企管系參訪。
5. 1/5(六)商管群參加智理科大專題競賽。
6. 1/17(四)商經科畢業生回校座談分享會。
7. 士商廣設科師生藝廊展覽於臺北市政府一樓大廳展出，展期到108年4月，歡迎大家可以前往參觀。

**進修部**

教學組

已辦事項

1.統計第二次月考巡堂紀錄。

2.統整12月巡堂紀錄。

3.核算12月授課鐘點費。

4.12月11日高三作業抽查；12月18日高二作業抽查；12月25日高一作業抽查。

5.12月20.21日辦理高三第二次模擬考。

6.12月17、18日辦理107學年度下學期驗書。

7.彙整寒假行事曆。

待辦事項

1.核算1月授課鐘點費。

2.協助廠商進行第二次模擬考費用請款。

3.1月15-17日辦理期末考並統計巡堂紀錄。

4.107下學期課程規畫。

註冊組

已辦事項

1.辦理高三學生統一入學測驗報名與繳費。

2.辦理第二次期中考成績計算與成績單、獎狀發放。

3.辦理下學期免學費補助家戶年所得查調事宜。

4.辦理高三學測准考證及英聽成績單發放。

待辦事項

1.辦理期末成績上傳與成績單發放。

2.辦理高三第二次模擬考前三名獎狀與獎勵金發放。

3.通知休學學生應於期限內復學事宜。

學生事務組

已辦事項

1、12/26已完成高三畢冊製作收稿。

2、12/11-13 已辦理週記抽查。

3、1/2已完成下學期班級幹部改選。

4、1/2-4已辦理本學期公服認證。

待辦事項

1、1/11將召開聯會期末大會。

2、1/18將辦理休業式。

3、核算107年12月份導師費。

衛生暨實習組

已辦事項

1. 持續辦理工讀訊息刊登與愛心餐券發放事宜並向家長會請款為衛生服務隊本學期各項活動贊助經費。
2. 辦理校服制服，運動服及熱食部/販賣部等業務，學生的滿意度問卷調查事宜。

待辦事項

1. 規劃期末大掃除並安排寒假返校打掃事宜。
2. 衛生服務隊期末大會暨定期敘獎事宜。
3. 持續辦理學生保險申請，教學衛生設備器材報修相關事宜。
4. 持續辦理108年度在校生商科丙級檢定台北市分區報名組事宜。
5. 一月底與實習處及輔導室合作為高三學生辦理教育部「108年青年教育與就業儲蓄帳戶方案」宣導。
6. 持續辦理108年度即測即評及發證檢定事宜。

生活輔導組

已辦事項

1. 辦理107學年度第1學期89年次(含)以前學生兵役緩徵作業。
2. 於107.12.27辦理第二次學生獎懲委員會。
3. 於108.1.4辦理服務隊期末大會。

待辦事項

1. 預於108.1.18日召開本學期期末德行會議。

**圖書館**

**圖書館工作報告 108.1.9.**

■完成/重大事項

1. 12月3~14日 募書送愛心--募書2，已順利完成。
2. 12月16~22日辦理107學年日本文化體驗教育旅行，已順利完成。
3. 12月26日 京都昂星高校來訪(姊妹校協定討論、資處科交流) ，已順利完成。
4. 12月28日 第3次讀書會，已順利完成。
5. 1月2日107學年度高職優質化校際經驗交流(共4校)，已順利完成。
6. 1月4日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)獲獎班級112，已順利完成。
7. 1.9樓Gallery-2019退休教師創作聯展，歡迎參觀。展出至108年3月20日<http://www.slhs.tp.edu.tw/board/view.asp?ID=29671>
8. 數位教材暨電子出版中心電子出版中心系統更新，提供多樣方便的版型書可使用(教師不限冊數，學生10冊)。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php>。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。
9.  107學年度閱讀代言人(第8屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 210 | 1061030 | 蔡婕柔 | 第4閱代 | 205 | 1060529 | 萬芷彤 |
| 第2閱代 | 206 | 1060611 | 王怡媃 | 第5閱代 | 202 | 1060225 | 曾慧君 |
| 第3閱代 | 212 | 1061203 | 洪晨凱 | 第6閱代 | 215 | 1061532 | 黃琬茲 |

1. 教育局『臺北市高職校務行政系統規劃與建置』專案-高職校務系統已於106/10/2決標(內湖高工承辦-資訊組長:周進文TEL：(02)2657-4874分機314,E-Mail：public@mail.nihs.tp.edu.tw)，工作期程為380日，得標廠商為-虹橋資訊股份有限公司，負責人為卓永隆，電話:0937231615，請各處室針對各自需求部分與廠商協調功能。內湖高工107學年先行試用、其他6校預定於108學年度採用。
2. 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 | 85 | 2595 | 11389 | 5288 | 16677 | 6.4(4.4紙本;  2.0電子) |
| 107/12 | 84 | 2496/  2117(日)  379(進) | 6667 | 11126 | 17793 | 7.1(2.7紙本;  4.5電子) |

1. 電子圖書館 目前共有電子雜誌136種，13,378冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

■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~108年5月3日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
3. 9月~108年3月與京都昂星高校專題課程線上視訊會議交流活動。(與資處科、廣設科合辦，各6場次/科)
4. 2月12日 京都昂星高校來訪(廣設科交流)
5. 3月8日 募書送愛心，偏鄉送書活動。
6. 3月11~15日 2019年赴京都昴星高校課程體驗交流活動(與資處科、廣設科合辦) 預定簽訂姊妹校、含近畿大學參訪交流。
7. 6月30日~7月13日 臺北市108年度日本商業設計實習及文化見學團(與實習處合辦)

■協調、宣導事項

1. 台北市SSO ID是老師自行申請ID(必須自己申請，無法統一幫大家申請)，步驟請見學校網頁-資訊組網頁內說明。
2. 教師用虛擬桌面第一階段安裝中。
3. 無聲廣播在各會議室也有佈點（電視），如果選擇範圍「全選」，這些會議室也會出現訊息，為了避免干擾會議，選擇「全選」時請把下方「行政處室」去掉。另外要提醒廣播時間請選「預約」，才不會在上課時間播出。另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。請使用預設(下課時段)廣播，以免干擾教師上課。
4. 教育局數位學生證服務整合入口網簡訊發送提供各校「未到校」及「重要或緊急」簡訊，各項簡訊相關費用收取方式及使用時機分述如下：(一)未到校簡訊：費用由教育局負擔。學生如當日未刷卡且經查屬實未到校，學校可發送未到校簡訊通知家長。(二)重要或緊急簡訊：費用由教育局負擔。如有緊急事件(如颱風、流行疾病人數達停課標準)或學校重要活動臨時異動時(如學校日、校慶取消或更改日期)學校可發送簡訊周知家長。
5. 活動網路直播點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/>。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
6. 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。
7. 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。
8. **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。**
9. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
10. 數位教材暨電子出版中心**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。**
11. 本校數位播放宣傳系統總表(更新中)

| 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 43吋  \*80台 | 班級教室、導師、專任、進修部辦公室 | 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，含影音或英聽檢定功能 | (教室螢幕)設備組、(主機)圖書館 |  |
|  | LCD 42吋 | 1F圖書館(文創館) | 電子圖書館、文創館等 | 電腦/LCD後方 | 電子書 | 電子書閱讀系統 | 圖書館 | 觸控 |
|  | 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 8吋\*2台 | 3F國際交流中心 | 國際交流活動宣導等 | LCD內建 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟/記憶卡插入LCD後方即可播放 | 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107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> |

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. 博客來高中生平台<http://www.ireader.cc/> 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、博客來高中生平台好書推薦。
   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)可得筆記型電腦或禮卷3,000元等獎勵、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、新進學務創新人力業務銜接訓練（12/24～1/7）。

二、參加全民國防教育探索體驗活動（12/14）。

三、辦理交通安全重點宣導月活動（1/1～1/18）。

四、完成七分會分召學校業務交接（12/20）。

五、完成薦派參加教育局寒假安全防護營學生（1/8）。

待辦事項

一、召開期末交通安全諮詢委員會（1/10）。

二、辦理交通及秩序大隊寒假幹部訓練(1/21~1/23)。

三、陳報軍訓室107-2學期全民國防教育師資不足支援授課協調情形(1/11)。

**會計室(詳附件)**

**人事室**

**伍、提案討論：無提案。**

**陸、臨時動議：無**

**柒、主席結論：無**

**捌、散 會：13時 40分**