**臺北市立士林高商10512次行政會議紀錄**

時 間：105年12月14日(星期三)下午2時30分

地 點：本校行政大樓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**
	* 1. 距上次會議至今，學校活動非常多，感謝大家的幫忙：
2. 星期一下午市議會已順利通過學校的預算，感謝會計室、總務處的辛勞。
3. 各單位接待童軍團30周年慶六百多個校友暨本次校慶樂儀旗隊、英打社、籃球等回來的歷屆校友近一千個人，都很用心，接待得很好，另外接待日本包括共愛學園及櫻丘參訪團等，特別是教務處，日方對我們非常的肯定，謝謝大家的辛苦付出。
	* 1. 各項參賽成績優異，感謝大家的努力：
4. 今年全國技藝競賽獲得1個金手獎和5個優勝，成績優異。
5. 老師參加教育盃桌球賽，榮獲得第三名。
6. 學生參加教育盃羽球賽，榮獲得第三名。
7. 學生參加中正盃排球賽，榮獲得第四名。
8. 學生參加創意與行銷綜合組，榮獲全國第一名。
9. 學生參加閱讀擂台賽2隊參賽, 榮獲2個優勝。
10. 學生參加全國美展獲得3金8銀8銅13佳作。
11. 學生參加資訊月個人及團體獎，榮獲2個第3名。
12. 學生參加政風處的文創比賽，榮獲1個優等、1個佳作。
13. 學生參加身障生全國技能競賽，榮獲3、4、5名。
14. 學生參加日本觀光局文稿比賽也獲獎。
	* 1. 協助事項：
15. 專案計畫已進入核銷階段，請各單位再確認是否有未執行完或執行率的問題，請12月底前執行完畢及後續追蹤。
16. 各位同仁在工作崗位上各項業務都能盡心盡力的完成，真的辛苦了!學生的學習與老師的教學也更入佳境，都讓我們學校在外的風評愈來愈好。現在到期末還有許多活動，請各位同仁多多協助。
17. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
18. 上次會議討論提案執行情形報告(無)
19. 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）

**叁、專案報告**--**105學年高職優質化輔助方案11月份執行進度專案報告**

**一、領先計畫：(附件電子檔1)**

**二、優質化計畫：(附件電子檔2)**

**三、均質化計畫：本學期均質化專家諮詢會議預定在12/30(五)上午10時在本校行政大樓3樓第一會議室舉行，已邀請楊朝祥校長.徐昊杲教授.楊瑞明院長.閰自安教授四位擔任委員，目前積極準備相關事宜;各校亦持續辦理活動及核銷事宜。**

**肆、各處室工作報告(如附件1)**

**教師會**

1. 寒流即將襲，請大家注意保暖，有健康的身體才能順利執行公務。

**家長會**

一、感謝校長英明的領導及各處室主任都能各司其職為學校努力付出，謹代表家長會所有同仁祝校務運作順利。

**伍、提案討論：**

提 案 1

案 由：為「士林高商校內學生工讀助學辦法」(草案)，提請討論。

說 明：為規範學生於校內工讀之管理機制及提升學生畢業後就業能力，特訂定

 本辦法，辦法(草案)詳如附件，是否合宜，敬請惠賜卓見。

附 件 **士林高商學生服務助學辦法(草案)**

1. 為擴充學生生活學習領域，協助學生在學期間，藉服務助學機會養成獨立自主精神，厚植畢業後就業能力，特訂定本辦法。
2. 服務助學範圍：協助辦理校內行政性、勞務性或臨時性事務，以不妨礙學生學業與身心發展為限。
3. 服務助學資格：本校在籍學生。
4. 服務助學時間：自上午8時至下午4時30分之間，每日服務時數以5小時為原則，每日實際服務時間由服務單位訂定之。
5. 培訓：每年3月及9月由實習處辦理學生職前講習訓練，全程受訓8小時者，授予培訓證書並持證書參加需求單位之用人甄選。
6. 徵選：需求單位有服務助學需求時，由需求單位逕行公告並辦理甄選。
7. 考核：用人單位對服務學生應辦理平時考核，工作不力、考核不通過時，即取消服務助學資格。
	1. 服務學生應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退，除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在其他辦公場所。
	2. 服務學生請假除緊急事故外應於二日前告知服務單位主管，經單位主管同意後方可請假。
	3. 未依規定請假者或請假超過規定日數者，服務單位應予警告並按日數扣發其服務助學金。
	4. 服務學生請假每月不得超過30小時，違者服務單位應予以口頭告誡，仍不改善者，取消其助學機會。
8. 服務學生經僱用後若不克執行服務業務時，應於2週前向服務單位申請辭職，經服務單位同意並徵選適當人選遞補僱用後始得離職，服務學生不得私自轉讓頂替。
9. 本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由服務學生處理。服務學生工作項目及內容，由服務單位明確規定，以資遵守。
10. 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

決 議：**修正後通過。**

提 案 2

案 由：有關訂定本校分層負責明細表一案，提請討論。

提案單位：人事室

說 明：

1. 依臺北市政府教育局105年10月14日北市教人字第10540164000號函略以，各校應於105年12月14日前完成訂定事宜並函報核備。
2. 復依教育局電子郵件通知，表內公務項目若已明訂於市府共同業務分層負責明細表中(包含總務業務、文書業務、主計業務、人事業務、政風業務及研考業務)，無需再個別訂列於各校分層負責明細表。

本案業請各處室依業務現況逐一檢視權管業務、會辦處室及決行層級予以訂定(詳如附檔)。

決 議**：照案通過。**

**陸、臨時動議：無**

**柒、主席結論：**

1. 年度即將終了，請大家務必將業務上有關經費核銷部分再做確認，將執行率提高，讓該完成的程序儘速完成，再次感謝大家!

**捌、散 會：15時40分**

**【附件1】各處室工作報告**

**教務處**

107課綱說明：

1. 有關107課綱之相關問題我個人忝為為課綱委員，對於107課綱的進度都持續不斷參與各項會議。在期初教務會議中已先各科報告，各科教師務必先就發展各科的特色課程及開發彈性選修課程進行討論，以利校本特色課程的訂定。

2.對於107課綱的推動行進度目前教育部十二年國民基本教育政策配套與課程實務仍在快馬加鞭的進行中。相關法規及配套都將在「課程手冊」中載明。「課程手冊」將於3月份提彙編完成提供給各校行政單位遵循使用。

3.因領綱仍未完成審查，有關師資培力教育部將在領網審查公告後統一規畫辦理。技高部份規畫由各群科中心學校統一辦理培訓種子。另因應彈性學習課程中「學生自主學習18小時」的規畫及審核等事宜(學生必須撰寫申請書，經校方審核通過後才能實施)，將增設「課程諮詢教師」的培訓也將一併展開。

4.因各項「設備基準」明列在領綱中，領綱提尚未完成審查，各校所需設備預算金額目前仍在精算中，日後會以「基本配備」經費額度直接編列學校年度預算中。

5.因應107課綱所需增加的鐘點費經費相當龐大，各校所需經費金額目前正由專家學者棈算中，預計將於106年4月提報教育部審議後送行政院審議。預算通過後將直接編列在學校年度預算中，撥入各校帳戶。編列原則是選修課程要開出1.2~1.5倍的課程，而彈性課程最多只能增加0.2的鐘點費。

6.107課綱並普高與技高的變革不同，普高的10所前導學校已於2年前試行，技高的前導學校已在11底選定(由各群科中心學校擔任)。各先導學校完成試行後再輔導各校。

7.在各項會議中專家學者教授者及課綱委員等人提醒：目前課綱相關工作仍在進行中，各科領綱多已送達教育部審議大會審核，而特教、體育的課綱仍未送達教育部，預計106年2月才會開始審議。

8.教務處已規畫預計在106年3月之後等教育部的「課程手冊」定案，再召開會議跟大家報告及討論。

一、各組工作報告

(一)教學組

完成事項

1.本校參加105學年閱讀擂臺賽，301邱雅、楊竺穎、221林詠潔組成之參賽隊伍榮獲優勝；305何晏瑜、212何佩芸、221李郁淇組成之參賽隊伍榮獲優勝，感謝李美儀老師辛苦指導與帶隊參加，感謝何思慧老師帶領啦啦隊至比賽現場協助。

2.簡冠瑜組長參加104年度教師專業發展評鑑教學輔導教師檔案榮獲優良檔案。

3.11/30(三)、12/1(四)、12/2(五) 舉行第2次期中考試。

4.12/1(四) 辦理全校教師研習。

5.11/19(六)藝術創意與知能成長研習邀請呂俐安心理師、格雷工藝李錫月老師。

6.辦理105學年第一學期補救教學課程；已開課高一數學2個班，由曾素絲老師、葉衍作老師授課；高一英文1個班，由陳惠貞組長授課；高二英文1個班，由陳俊儒老師授課。

7.辦理105學年第一學期作業抽查：高三12/6(二)、高二12/13(二)、高一12/21(三)。

8.12/7(三)中午進行本校國語文競賽\_字音字形組競賽；12/9(五)下午進行本校國語文競賽\_朗讀及演說組競賽，由國文科老師分工協助擔任評審相關事宜。

9.12/12(一)由應外科余美惠主任擔任領隊、邱莉婷老師及耿尚瑜老師帶領本校2支代表隊伍至大安高工參加臺北市105學年度英語歌唱比賽。感謝三位教師協助臺北市105學年度英語歌唱比賽相關事宜。

待辦事項

1.本校定於12/19(一)、12/20(二)進行105學年度第2次統測模擬考試；12/13 (二)、12/14(三)進行105學年度第3次學測模擬考試。

2.本校定於12/20(二) 第2節進行學科競試，競試科目：高一為英文、高二為數學。

3.預定12/8(四)開105學年第2學期教科書評選會議。

4.預計於12/2(五)回收105學年度高三寒輔開課調查，並處理後續開班與收費事宜。

5.預定於12/29(四)收回本學期課輔授課日誌及授課相關資料。

6.預定於106/1/6(五)收回本學期資訊融入教學相關資料，準備報局。

 (二)註冊組

完成事項

1.11/15(二)召開105學年度第1次招生工作委員會。

2.11/29(二)召開106學年度體育班招生簡章審查。

3.國教署學籍管理系統名冊上傳。

4.出席特色招生第二次研習，完成簡章及術科測驗內容審查表修改。

待辦事項

1.統測校內報名預計至12/9(五)。

2.校內轉科部報名預計至12/9(五)。

3.辦理臺北市特色招生宣傳手冊資料彙整。

4.參加12/9(五)基北區名額確認會議。

5.持續辦理各項獎助學金申請事宜。

6.學習歷程資料庫學生資料上傳。

 (三)設備組

待辦事項

1.商經科專科教室高架地板及網路佈線工程。

2.和平樓專科教室安裝門禁系統設備，包含3間視聽教室、社會科教室、語言教室、軍訓教室、護理教室、自然科教室。

3.105學年度下學期教科書採購作業。

 (四)實研組

完成事項

1.11/11 (五)出席南港高工行動研究頒獎典禮。

2.11/12(六)與廣設及應外學生至重慶國中辦理招生宣導闖關及職涯體驗活動。

3.11/14(一)接待日本群馬縣共愛學園師生參訪。

4.11/15 (二)完成英語夏令營及英語試題比賽憑證移轉。

5.11/17 (四)出席德明科大策略聯盟協調會議。

6.11/19(六)協助應外科辦理交換生校慶文化闖關活動。

7.11/23 (三)接待山東濰坊技能參訪團。

8.11/25 (五)接待扶輪社草山社社長及辦理下學期交換生事宜。

9.11/25 (五) 辦理清水櫻丘交流行前教育訓練。

10.11/28(一)召開清水櫻丘高校交流籌備會。

11.11/29(二)完成千歲高校交流報告書及核銷。

12.12/5(一)完成日本共愛學園參訪報告及核銷。

13.12/7(三)接待日本靜岡清水櫻丘高校一年級教師及日方旅行社人員洽談明年度

參訪事宜。

14.12/9(五)接待日本靜岡清水櫻丘高校二年級師生303人。

15.12/12(一)完成北市教育實習報告。

待辦事項

1.12/15(四)完成清水櫻丘高校參訪報告及核銷。

2.12/16(五)進行淡江大學教學演示座談接待。

3.12/19(一)完成師大教育實習報告。

4.持續辦理實習教師實習活動規劃、評量、教學演示及期末成果展相關事宜。

5.持續辦理交換生校內外學習活動及接待下學期新交換生之相關事宜。

6.持續辦理105年北市高職英語試題比賽相關事宜。

7.持續辦理及安排國中招生宣導相關事宜。

(五)特教組

完成事項

1.11/1（二）、11/16（三）薦派王麗穎老師擔任情障鑑定書審種子教師研習，協助

 後續臺北市高中職情障鑑定工作。

2.11/11（五）辦理特教知能研習，講題｢情緒行為障礙學生的行為功能介入｣。

3.11/3（五）、11/7（一）、11/8（二）薦派黃志博老師擔任自閉症鑑定書審種子

 教師研習，協助後續臺北市高中職自閉症鑑定工作。

4.11/16（三）辦理高中職特教知能研習｢特殊需求領域課程數學科學習策略分享｣

5.11/24（四）薦派教師擔任學障鑑定教師，協助後續臺北市高中職學障鑑定工作。

6.11/28（一）、11/29（二）下午綜合職能班開放國中端參訪。

7.11/30（三）辦理高中職｢特教班學生畢業前之就業能力訓練與親師溝通技巧｣。

8.12/2 (五)辦理特教相關專業人員經費核銷。

9.12/7（三）特教輔導團辦理北市高級中等學校特教共備社群計畫研議會議。

10.12/9 (五)召開本學期特教教師助理員考核會議及特教成效評鑑會議說明會。

11.12/10(六)前將105年度北市特教輔導團團務經費憑證送內湖高工辦理核銷。

12.12/14（三）-12/21（三）辦理106學年度身障甄試報名。

待辦事項

1.12/16(五)105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。

2.12/20(二)特教班207餐飲成果展暨歲末感恩餐會。

3.12/26(一)辦理105年度教育部特教班經費核銷。

4.12/28(一)召開臺北市高級中等學校特教輔導團第三次團務會議。

 **學務處**

**重大協調及宣導事項**

1.105學年服裝已結案，將於12月擇期召開服裝設計小組會議，討論運動服續約及制服招標事宜，相關作業需提早進行，招標及代售部分也請總務處及合作社協助。

2.有需要典服組學生協助公務，敬請親洽指導師長，以利協商人力支援事項。

3.體育組AO辦公室需求，可否請學校研議在校內相關經費項下支應。

各組工作報告

**一、學生活動組：**

(一)已辦事項：65週年校慶活動已辦理完畢，感謝各處室協助。

(二)待辦事項：

2.12/20~22(星期二~四)辦理週記抽查。

3.本學期社團上課至105/1/6(星期五)止，共計10次。

4.辦理班級幹部及社團幹部獎勵。

5.籌辦1月23-25日十分國小三天兩夜偏鄉服務營隊。

**二、衛生組：**

(一)已辦事項：

1.完成105年度人口政策宣導暨祖孫週活動成果彙整及提報家庭教育中心。

2.105.10資源回收金已完成繳庫及表單系統填報。

3.105.11/7~11/8日完成高一新生健康檢查事宜。

4.辦理105學年度第一學期日間部學生平安保險繳費事宜（347,490元整）。

5.105.11完成高一新生尿液篩檢。

6.完成12月份健康中心休息室床套送洗事宜。

7.完成全校學生視力檢查追蹤報表。

8.105.11/18完成司令台後方、蒸飯室、教務處、教官室滅鼠事宜。

9.105.11/18完成校內大型廢棄物區清運。

10.完成11月份整潔成績競賽分數統整及獎狀印製。

11.完成11月份愛心便當發放，總計11月發放378個。

12.完成65週年校慶環境清潔及衛服獎勵事項。

(二)待辦事項：

1.規劃辦理衛服高三送舊暨高一優良隊員選拔（105.12.23）。

2.規劃寒假返校打掃班級及國家清潔日時間。

3.規劃辦理105年度捐血活動（105.12.30）。

4.辦理105年度日間部環境教育研習資訊系統填報。

**三、生輔組：**

(一)已辦事項：

1.11/24召開獎懲委員會。

2.11/25後續獎懲存記學生處理。

3.12/15 生輔組長研習-建國中學。

4.12/1開放12月份教官室公服。

5.12/8通知高一服儀檢查。

(二)待辦事項：

1.辦理本學期第2次學生服裝儀容檢查。

2.召開本學期第4次學生獎懲委員會。

3.持續辦理學生改過銷過。

4.準備期末資料彙整。

4.持續要求學生生活常規。

5.不定期做校規宣導。

**四、體育組：**

(一)已辦事項：

1.辦理65屆校慶運動會各項競賽敘獎及頒獎事宜。

2.辦理繳交105學年度游泳池費用事宜。

(二)待辦事項：辦理體育班及各項代表隊參賽及經費核銷事宜。

**總務處**

**宣導事項：**

(一)臺北市政府訂定「臺北市政府加強推動所屬機關學校節約用電及用油計畫」，用電部分之減量目標各機關學校之用電量，101年至105年要再減少10%。請大家共同落實節能措施!

(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%。請師生共同實施節約用水。

**文書組**

1. **已辦事項：**

　（一）收發文統計：11月份收文**1197**件，發文**65**件，存查**1094**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) |
| **971** | **987** | **58** | **84** | **96%** |

 （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**96%**，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**88.89%**，**符合**電子化會議比率應達80%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**5**件。

1. **宣導事項：**
2. 依文書處理手冊，一般公文之**處理時限**基準如下：
3. 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
4. 速件：3日。
5. 普通件：6日。
6. 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
7. [**臺北市政府文書處理實施要點**](https://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfLaw_Information.aspx?LawID=P01C2001-20130130&RealID=01-03-2001)

**附件四十一、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表(102.1.30修正)**

|  |
| --- |
| **臺北市政府暨所屬各機關公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表** |
|  |
| 區 分（以工作天之時為標準） | 收文人員（含府收文、機關總收文、單位收文） | **承辦人員****(簽辦敘稿)** | 簽稿收發 | **各陳(核)判人員** | 發文人員（含府發文、機關發文） | 會辦 |
| **機關層級之主管、相關核稿人員、首長** | 府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長 | 內會（單位間） | 外會（機關間） |
| **一****般****公****文** | **最速件** | 1時 | 4時 | 1時 | **隨到隨辦** | 隨到隨辦 | 1時 | 以卷宗作為受會單位之處理時限：綠色：1時紅色：1時藍色：2時白色：4時 | 如無指定日期，則以速件（3日）為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同 |
| **速 件** | 2時 | 8時 | 1時 | **2時** | 2時 | 2時 |
| **普通件** | 3時 | 16時 | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| **限期案件** | 3時 | **限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3** | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| 人民陳情案件 | 3時 | 限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3 | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| 申請案件 | 3時 | 依作業流程圖所訂時限 | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| 行政救濟案 | 3時 | 處理時限之2/3 | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| 專案案件 | 3時 | 依作業流程圖所訂時限 | 1時 | **3時** | 4時 | 3時 |
| **積壓****懲處****標準** | 逾限 | 登記 | 逾限 | 登記 |
| 逾限1倍以上未滿2倍者 | 登記並予以書面糾正及列入年終考績參考 | 逾限6倍以上未滿8倍者 | 登記並予以記過一次處分 |
| 逾限2倍以上未滿4倍者 | 登記並予以申誡一次處分 | 逾限8倍以上未滿10倍者 | 登記並予以記過二次處分 |
| 逾限4倍以上未滿6倍者 | 登記並予以申誡二次處分 | 逾限10倍以上 | 登記並簽報記大過處分（各級主管應受連帶處分） |
| 備考 | **各階段人員未達逾限1倍之積壓標準，可依逾限情況予以口頭糾正並列入年終考績參考** |
| **一人同時積壓數件時應從嚴議處** |
| **積壓人員如為政務人員專案處理並提會報告** |
|  |  |  |

◎注意事項：

一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。

二、申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。

三、**處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。**

四、**無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。**

五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。

六、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急件案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。

七、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，**代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。**

八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。

九、承辦人員每月公文處理平均件數超過300件以上者，應予減輕處分。

十、**毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。**

**事務組**

* 一、 宣導事項：

(

一

)

臺北市政府訂定「臺北市政府加強推動所屬機關學校節約用電及用油計畫」，用電

部分之減量目標各機關學校之用電量，

101

年至

105

年要再減少

10%

。請大家共

同落實節能措施

!

(

二

)104

年度「政府機關及學校四省專案計畫」公告用電指標（

EUI

建築耗電強度

），本

校基準值應為

30

，實際為

34

，仍請落實節約用電，並加速辦理相關舊耗能設備汱

換。

 (

註

:

建築耗電強度

(Energy Use Intensity, EUI)

是全球廣為接受的建築物用電指標。其定義為，「將一棟

建築物於單位時間

(

通常用

1

年

)

內的總耗電量，除以該建築物總樓地板面積

[kWh/(m

2

.yr)]

」所得之

數值。建築

EUI

數值能反映建築物的耗電特性，通常

EUI

數值越高，表示該建築物越耗能。

)

(

三

)

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%

。請師生共同實施節約用水。

二、 採購案

(10

萬元以上

)

辦理情形：

 (

一

)105

年

6

、

7

月份已辦理採購案：

1. 10525 105

學年度制服採購案

2. 10526 105

學年度運動服採購案

3. 10529 104

學年度英語夏令營採購案

4. 10530 104

學年度臺北市高職學生英語夏令營採購案

5. 10531 105

年度資訊設備採購案

6. 10532 105

學年度第一學期日、夜間部教科書採購案

7. 10534

停車場整修工程

8. 10535 105

年紐西蘭體驗學習教育旅行

(

二

)105

年

8

月份預訂辦理採購案：

1. 10533 105

學年度日、夜間部四技二專模擬考案

2. 10536

漆彈射擊防護網及支柱

3. 10537 105

年度教育網路中心機房設備採購案

(

代辦

)

4. 10538 105

年度高級中等以下學校骨幹網路設備

(

代辦

)

5. 10539

電腦教室高架地板採購案

三、

105

年

5-7

月水、電、電話費使用比較表

類

別

105

年

5

月

(105/04

用

量

)

105

年

6

月

(105/05

用

量

)

105

年

7

月

(105/06

用

量

)

與上月比較

1. **宣導事項：**

(一)臺北市政府訂定「臺北市政府加強推動所屬機關學校節約用電及用油計畫」，用電部分之減量目標各機關學校之用電量，101年至105年要再減少10%。請大家共同落實節能措施!

(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%。請師生共同實施節約用水。

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

 (一) 105年11月份已辦理採購案：

1. 10545 105年電腦教室桌椅採購案
2. 10547 商經科專科教室設備採購案
3. 10548 105年運動防護設備採購案
4. 10549 105年畫作外框、輸出及裱背採購案

 (二)105年12月預訂辦理採購案：

1. 10550 105年度「學生出入校園管理系統」讀卡機設備採購案(代辦)
2. 10551 專科教室門禁系統設備採購案
3. 10552 行政教學網路佈線採購案
4. 10601 106年度校園人力保全服務案
5. **105年9-10月水、電、電話費使用比較表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **類 別** | **105/9****用量** | **105/10****用量** | **與前月****比較** | 104/10用量 | **與去年同期比較** | 105/11用量 |
| **水 費** | 56,023 | 40,651 | -15,372 | 36,039 | **+4,612** | 帳單未到 |
| **電 費** | 527,873 | 495,472 | -32,401 | 457,323 | **+38,149** | 353,060 |
| **電話費** | 13,466 | 20,607 | +7,141 | 23,493 | -2,886 | 帳單未到 |

1. **105年(10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 |  |  | 10 |  |  |  |  | 30 | 　  |
| 會計室 | 10 |  | 10 |  | 10 |  | 10 |  |  |  |  |  | 40 | 　 |
| 夜間部 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 　 |
| 教務處 | 65 | 30 | 40 | 15 | 30 | 26 | 50 | 20 | 20 |  |  |  | 296 | 　 |
| 學務處 | 200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 200 | 　 |
| 教官室 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 　 |
| 總務處 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 　 |
| 圖書館 | 5 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 45 | 　 |
| 輔導室 | 20 |  |  | 5 | 15 |  |  | 24 |  |  |  |  | 64 | 　 |
| 實習處 | 0 | 70 |  | 10 | 20 |  |  |  | 40 |  |  |  | 140 | 　 |
| 秘書室 | 0 | 4 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 | 　 |
| 合計 | 310 | 104 | 60 | 50 | 85 | 26 | 80 | 54 | 60 | 0 | 0 |  | 829 | 　 |

 費

52,777 56,459 54,733 -1,726

電 費

362,055 576,464 683,396 +106,932

電話費

18,555 20,456 20,607 +151

四、

105

年

(7

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

0 0

教務處

65 30 40 15 30 26 50 256

學務處

200 200

教官室

0 0

總務處

0 0

圖書館

5 20 20 45

輔導室

20 5 15 40

實習處

0 70 10 20 100

秘書室

0 4 10 14

合計

310 104 60 50 85 26 80 71

* 事務組

一、 宣導事項：

(

一

)

臺北市政府訂定「臺北市政府加強推動所屬機關學校節約用電及用油計畫」，用電

部分之減量目標各機關學校之用電量，

101

年至

105

年要再減少

10%

。請大家共

同落實節能措施

!

(

二

)104

年度「政府機關及學校四省專案計畫」公告用電指標（

EUI

建築耗電強度

），本

校基準值應為

30

，實際為

34

，仍請落實節約用電，並加速辦理相關舊耗能設備汱

換。

 (

註

:

建築耗電強度

(Energy Use Intensity, EUI)

是全球廣為接受的建築物用電指標。其定義為，「將一棟

建築物於單位時間

(

通常用

1

年

)

內的總耗電量，除以該建築物總樓地板面積

[kWh/(m

2

.yr)]

」所得之

數值。建築

EUI

數值能反映建築物的耗電特性，通常

EUI

數值越高，表示該建築物越耗能。

)

(

三

)

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%

。請師生共同實施節約用水。

二、 採購案

(10

萬元以上

)

辦理情形：

 (

一

)105

年

6

、

7

月份已辦理採購案：

1. 10525 105

學年度制服採購案

2. 10526 105

學年度運動服採購案

3. 10529 104

學年度英語夏令營採購案

4. 10530 104

學年度臺北市高職學生英語夏令營採購案

5. 10531 105

年度資訊設備採購案

6. 10532 105

學年度第一學期日、夜間部教科書採購案

7. 10534

停車場整修工程

8. 10535 105

年紐西蘭體驗學習教育旅行

(

二

)105

年

8

月份預訂辦理採購案：

1. 10533 105

學年度日、夜間部四技二專模擬考案

2. 10536

漆彈射擊防護網及支柱

3. 10537 105

年度教育網路中心機房設備採購案

(

代辦

)

4. 10538 105

年度高級中等以下學校骨幹網路設備

(

代辦

)

5. 10539

電腦教室高架地板採購案

三、

105

年

5-7

月水、電、電話費使用比較表

類

別

105

年

5

月

(105/04

用

量

)

105

年

6

月

(105/05

用

量

)

105

年

7

月

(105/06

用

量

)

與上月比較

**出納組**

**已辦理事項**

1. 11/8發放「王禪老祖慈善基金會清寒助學金」；共計4人次，96,000元。
2. 11/10發放「105年第1學期原住民學生獎助學金」；共計4人次，19,000元。
3. 11/15發放其他薪資：喪葬補助、健康檢查補助費、教科書工作費、加班費--預算款、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、教練鐘點費(預算款)、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、監考鐘點費、現職子女教育補助、子女教育補助(免)、差旅費-預算款；共計129人次，1,516,895元。
4. 11/16發放「105年第1學期原住民學生交通補助費」；共計15人次，15,000元。
5. 11/23發放其他薪資：加班費--代收款、講師鐘點費-代收款、諮詢費-代收款、差旅費-代收款、丙技相關工作費；共計16人次，40,981元。
6. 11/24發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費--預算款、出席費(預算款)、特教班授課鐘點費、資源班授課鐘點費、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、日6-9週兼代課鐘點費、進修學校6-9週兼代課鐘點費、差旅費-預算款、進修學分補助費、教師甄選試務費共計245人次，1,701,062元。
7. 12/1發放約聘僱人員及運動防護員105年11月薪資；共計5人次，154,258元。
8. 12/1發放105年12月份薪資；共計231人次，15,909,871元。
9. 12/6發放105學年度第1學期優秀學生獎學金；共計42人次，42,000元。
10. 12/8製發105年度1-12月本校教職員工定期從薪津按月捐款正式收據，共計50人次，捐款總金額為28萬2,200元。

**待辦事項**

1. 預定於12/19發放其他薪資：交通補助費(代收款)、加班費--代收款、出席費(代收款)、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、差旅費-代收款、丙技相關工作費、口譯費、資料整理費。
2. 預定於12/20發放其他薪資：休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、教練鐘點費(預算款)、資源班授課鐘點費、差旅費-預算款、健康檢查補助費、講師鐘點費-部款、監考鐘點費、出席費。
3. 預定於12/21發放其他薪資：進修學校10-14週兼代課鐘點費、日10-14週兼代課鐘點費。
4. 預定於12/29.12/30發放本年度送核銷最後一批其他薪資。
5. 預定於106年1月3日發放106年1月份薪資。元月薪津因1日適逢開國紀念日，元月2日調整為放假日，依規定延至元月3日發放。

**所得稅登錄事宜：**

已於12/7辦理105年教職員工薪資相當實物代金、房租津貼免稅申報登錄相關事宜：共計18人次，免稅金額400,933元。

**經營組**

**已辦事項**

一、有關財產出借情形：

(一)依臺北市政府府授財產字第10531306300號函指示「財產管理或使用人員，對所保管之財產，未經核准或未依法定程序辦理而擅為出借者。…。」(依臺北市市財產管理作業要點)即本校在辦理動產出借事宜時，應依上開規定，報經機關首長核准後辦理。

(二)目前盤點財產的單位中有教官室出借槍枝、圖書館出借電視機、學務處學活組出借樂器，其中學活組出借樂器未簽報首長核准。

二、106年辦理財產及物品盤點，11/4-11/28日盤點學務處、圖書館、資訊組、人事室、會計室、設備組等。本月份尚未盤點完的有學活組及體育組、設備組因管理財產較多及時間因素等，仍須繼續盤點。

三、辦理第3季財產報廢呈報財政局核備。

四、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。

五、辦理1萬元以下小額付款作業。

**待辦事項**

一、12月份續盤點學活組、體育組、設備組、輔導室、校長室、秘書室、總務處，請先行自行預盤。

二、有關106年校園人力保全採購案，保全工作時間仍比照105年度平日為上午6時至下午23時0分，假日工作時段仍為上午6時至下午18時。

三、106年校園機械保全由原新光保全改由子公司誼光保全接任。

**實習處**

1. **已辦事項**
	1. 11/30(三) 新北市五峰國中入校參訪暨體驗學習。
	2. 12/2(五) 臺北市民權國中入校參訪暨體驗學習。
	3. 12/6~8 105學年全國商科技藝競賽：

文書處理 : 王釋賢，金手獎，指導老師 :徐毓雯

職場英文 : 黃明立，優勝 ，指導老師 :蔡裕豐

程式設計 : 俞凱騰，優勝 ，指導老師 :林時雍

會計資訊 : 李采彥，優勝 ，指導老師 :黃郁敏

商業廣告 : 張祐維，優勝 ，吳孟璇，優勝 ，指導老師 :鍾國文

1. **待辦事項**
2. 待辦理105學年「士商四月天-商業季」相關活動：

 12/16(五) 海報設計暨店面佈置講座。

1. 12/20(二) 國中技藝教育課程結業式。
2. 12/21(三) 105學年全國商科技藝競賽檢討會。
3. 12/22(四) 106年在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分區第1次工作協調會。
4. 12/23(五) 臺北市天母國中入校參訪暨體驗學習。
5. 1/3~13 106年在校生商業類丙級專案技能檢定報名。
6. 1/3~13 106年在校生工業類丙級專案技能檢定報名。
7. 1/3~12 106年全國技能檢定第1次報名。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 11/24 （星期四） 風樓心語第74期出刊。
2. 11/25 （星期五） 個案專業督導會議3。
3. 11/25 （星期五） 高一週會講座。(主題:性別翹翹板 210人)
4. 12/02 （星期五） 家庭教育研習2。(家庭共學~故宮遊 32人)
5. 12/02-09 親子分享單執行結果與活動回饋彙整。
6. 12/05-16 高二興趣測驗解釋班級輔導。
7. 12/05-16 高三學系探索量表施測。
8. 12/08 （星期四） 輔導線上3出刊
9. 12/09 （星期五） 家庭教育線上研習家長人數統計，陳報家庭教育中心。
10. 12/09 （星期五） 105年度輔導工作特色調查表陳報。

**待辦事項**

1. 12/23 （星期五） 個案專業督導會議4。
2. 12/30 （星期五） 家庭教育主題班會討論活動。
3. 01/05 （星期四） 輔導線上4出刊。
4. 01/06 （星期五） 本學期諮商輔導狀況及人次彙整。
5. 01/13 （星期五） 個案專業督導會議5。
6. 01/19 （星期四） 輔委會、推動生命教育工作委員會、學生事務與輔導工作委

 員會期末會議。

1. 01/19 （星期四） 辦理校長主講「教師兒少保護、家暴、性憑專業知能講座」。

**進修學校**

教學組

辦理事項

1.第二次期中考於11月30日12月1、2日考試，辦理期中考並統計巡堂紀錄。

2.辦理本學期自學鑑定。

3.規劃三年級寒假課輔。

4.規劃二年級寒假電丙課輔班。

5.統整11月巡堂紀錄。

6.核算11月授課鐘點費。

7.進行下學期教科書選書並進行下學期用書請購。

8.公告作業抽查辦法。

待辦事項

1.統整12月巡堂紀錄。

2.核算12月授課鐘點費。

3.12月6日高三作業抽查；12月13日高二作業抽查；12月20日高一作業抽查。

4.辦理寒假電丙課輔班報名與繳費。

5.辦理寒假課輔報名與繳費。

6.12月19、20日辦理高三第二次模擬考。

7.12月22日辦理高一、二英文學科競試。

8.協助廠商進行本學期模擬考費用請款。

9.12月15日下學期教科書驗書。

10.辦理下學期配課與排課事宜。

註冊組

 辦理事項：

 1.辦理高三第一次模擬考、數學學科競試獎狀及獎勵金發放。

 2.第一次期中考成績單印製與各班前三名獎狀發放。

 3.高三學生學科能力測驗、第二次英語聽力測驗報名。

 4.四技二專推薦甄選簡章購買。

待辦事項：

 1.協助辦理下學期轉科轉部考試相關事宜。

 2.高三學生統一入學測驗報名與繳費。

 3.辦理第二次期中考成績計算與成績單發放。

 4.辦理第二次學期中異動學雜費退費。

 5.辦理下學期免學費補助家戶年所得查調事宜。

學生活動組

 1.11/04(五)已辦理本學期班長大會。

 2.11/09(三)協辦高一新生健康檢查。

 3.11/23(三)已辦理期中導師會議。

 4.12/7將辦理教師及高三畢冊沙龍照拍照事宜。

 5.12/14（三）將辦理高三畢冊團照。

 6.12/15-18 將辦理週記抽查。

 7.12/20-22 將辦理本學期公服認證。

 8.核算105年11月份導師費。

生輔組

辦理事項

 1.11/19完成校慶校園安全維護。

 2.11/28召開春暉輔導成案會議。

 3.11/29召開本學期第1次學生奬懲委員會。

 4.12/06召開本學期第2次學生奬懲委員會。

 5.12/7 協助新生心臟病篩檢事宜。

 6.辦理清寒暨急難濟助金申請作業。

待辦事項

 1.辦理並宣導105學年度第1學期兵役緩徵相關作業。

 2.不定時實施尿液篩檢工作。

衛生實輔組

 1.規畫12/23(五)捐血活動相關事宜

 2.持續辦理學保申請相關事宜

 3.班級設備、辦公室設備報修及請購。

 4.在校生技能檢定校內簡章購買業務。

 5.在校生檢定校內報名工作。

 6.持續辦理實習就業輔導相關業務。

**圖書館**

****■完成事項

1. 105學年小論文寫作比賽第一學期已截止、評審中。
2. 11/11閱讀走天下活動順利完成。
3. 11/14~11/19校慶書展，募書送愛心-募書期間順利

完成，目前書籍整理中，預定明年三月至偏鄉小學

贈書。

1. 電子圖書館新進好書160本，目前共有電子雜誌89種，7,937冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
2. 105學年度閱讀代言人(第6屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 212 | 1041209 | 何佩芸 | 第4閱代 | 214 | 1041422 | 邱紫婷 |
| 第2閱代 | 213 | 1041308 | 桂子揚 | 第5閱代 | 202 | 1040214 | 何亮瑩 |
| 第3閱代 | 213 | 1041326 | 徐翎庭 | 第6閱代 | 212 | 1041230  | 蔡依庭 |

1. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度 | 學生班數 | 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) |
| 105/8-11 | 84 | 2756/2255 (日)501(夜) | 6585 | 2246 | 8831 | 3.2(2.4紙本;0.8電子) |

■待辦事項

1. 105學年校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上學期):活動期間8/29-12/13，夜間部獎勵105/12/28(圖書館1F)、日間部獎勵106/1/6(地中海餐廳)
2. 105學年校長有約~我愛閱讀~個人競賽:活動期間8/29-105/5/2(獎勵:平板電腦或筆電等，感謝家長會贊助)
3. 12/29 閱讀代言人期末發表大會(松山家商)
4. 12/16第2次讀書會、12/30第3次讀書會
5. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
6. 12月15日至21日預定辦理105學年日本文化體驗教育旅行，地點:京都、大阪、奈良等地。預計參訪日本京都府立京都昴星高校、京都嵯峨芸術大学、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。
7. 106年7月2日至15日預定與實習處、廣設科合作辦理教育局委辦臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團。

■協調、宣導事項

1. **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。**
2. **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。本校建立雲端硬碟以利資料備份，詳附件說明。**
3. **有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色雷射印表機)，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。
4. **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。**
5. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
6. **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。**
7. 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 | 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. 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。
2. 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)。每學期共寫四(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(每學期兩次。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(去年:ipad AIR 1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**

宣導事項

一、106年全民國防教育「國防體驗之旅暨寒、暑假戰鬥營」於106年1月3日至

 1月17日期間進行報名，請多鼓勵學生參加，錄取名單公布於「政戰資訊服務網」及各軍「臉書專頁」公告。

二、教育部校安中心網頁公告內政部警政署105年11月份反詐騙宣導資料業已於

 11月24日公告於學校網頁，並於生輔公告及相關集會時機向所屬學生宣導。

已辦事項

一、教育局辦理全民國防教育學生探索體驗，本校報名11月7日、12月5日及12月12日等3場次，迄今（7）日已完成2場次60人次，活動成效良好。

二、本校11月24日參加全民國防實彈射擊競賽，共計兩隊10位同學參賽。

三、本校校慶全民國防教育活動，辦理泡泡足球及射擊比賽，比賽前三名獲勝隊伍將於朝會時頒發禮券。

四、軍訓室於11月17及12月8日分兩梯次實施第4季地區軍訓人員專業研討活動，本校參加人員為教官室全體同仁，當日核予相關人員公假前往。

五、完成軍訓人員105年服裝製補作業（12月6日）。

六、軍訓室假本校召開分區工作協調會，協調7、8分區合併相關事宜（12月7日）

七、辦理軍人身份證換發作業。

待辦事項

一、召開七分區聯席會報（12月15日）。

二、辦理社子國小春暉宣教（12月14日）。

三、召開校內急難救助及教育儲蓄戶期末會議（暫訂12月底當週）。

四、辦理交通安全宣導月相關活動（12月5日至30日）。

協調事項 (無)