**臺北市立士林高商10508次行政會議紀錄**

時 間：105年08月03日(星期三)上午08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.首先介紹今年新團隊同仁，感謝他們加入行政工作，大家一起努力讓士商變得更好。

2.謹代表學校頒發聘書給兼任行政同仁。

3.表達感謝：

(1)今年學生入學、升學狀況都比去年、前年大幅進步，請各科主任轉達，向老師說謝謝，有這樣的成果係由各位老師及行政同仁、教務處等共同努力來的。

(2)今年教務處辦理高中職聯合轉學考，過程非常順利，尤其高中部分對我們高職的工作內容、工作態度及結果，都非常肯定與佩服。

(3)總務處及技工友們，在颱風前就將學校水溝疏濬，樹木也都修剪，易積水處都事先巡視並清理完成。另外颱風期間包括教官室，總務處都有人員留守巡查，非常辛苦。

(4)本校三大專案計畫：均質化、優質化、領先計畫，這三個計畫的執行單位，在6月底就已執行完畢，7月份作經費核銷，大部分計畫都已順利完成，如還有未完成的，主計畫的負責人或子計畫的負責單位請儘快，8月初要製作成果報告，請計畫負責處室主任再個別確認一下。

(5)暑假輔導課和特色課程很多，所以暑假期間學生活動反而更加熱絡，特別感謝教務處、實習處和在校園的老師們及教官的執勤、維護校園安全、管理學生。而夜間部重補修和輔導課的老師非常認真，對此致上最高敬意。

4.開學準備工作：

(1)工程部分，力行樓、和平樓外牆整修和停車場工程，總務處每天都在工地巡查緊盯進度，請總務處繼續掌控工程進度，而各單位也協助提供意見，非常謝謝大家!

(2)開學包含教室、場地名稱確定，請事先規劃好。暑假期間學生返校打掃非常乾淨，也請學務處對開學相關器具及清潔工作做好準備。

(3)有關107年新課綱實施的問題，請教務處針對目前的方向、實際情形如何預先掌握，如確定要開始實施，106年就必須送審，校內就要先討論，各科要先確定內容，教育部如果定案實施，相信時間非常的趕，所以請各科主任與老師們先交換意見，蒐集好相關資料，俟校內有共識，今年先討論確定，明年送審，107年才能順利執行。

5.今年65週年校慶，會擴大舉行，但維持原有活動項目即可。而今年包含校友會、樂儀旗隊、英打會等，都會邀請很多校友回來共襄盛舉，活動地點、流程安排等請學務處再行規劃，原排訂8/23下午3點的籌備會請各處室務必參加。

6.進修學校已收到有關106學年度正式轉型為進修部的公文，我們須在8/5前完成計畫報送，而轉成進修部後員額如何計算、配置，請人事室陳主任再行瞭解。

7.今年本校承接特教輔導團工作，所以會有一位老師到校專職特教輔導團的行政工作，請大家給予協助。另106年教育局希望我們再增設一個班，但內容方式目前還沒共識，所以還在協商當中。

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

提 案 1

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生獎懲實施要點，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

提 案 2

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生請假規則，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

提 案 3

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生服裝儀容規定，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

提 案 4

案 由：刪除臺北市立士林高級商業職業學校學生獎懲規定、學生懲處存記暨懲處註銷實施要點、學校學生請假規則、學生服裝儀容規定、學生作息及出缺勤管理及註銷實施辦法、學生獎懲委員會編組及實施規定等6法規之所有有關夜間部用詞及相關內容，如夜間部、夜間部主任、夜間部學生等，請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

提 案 5

案 由：為「**臺北市市立士林高級商業職業學校校務會議組織及運作要點**」修

 正名稱及條文案，提請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

提 案 6

案 由:為修訂本校「性別平等教育委員會組織設置辦法」，提請討論。

決 議：照案通過

執行情況:執行中

**二、**校長指示事項執行結果

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校長指示事項 | 承辦處室 | 辦理情形 | 列管與否 |
| **無** |  |  |  |

三、處室連繫行事曆（詳附件）

**叁、專案報告--104學年高職優質化輔助方案10月份執行進度專案報告(略)**

**肆、各處室工作報告(詳附件)**

**伍、提案討論**

提 案 1

案 由：為105年6月份高三重修班費用預算表(草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表1

|  |
| --- |
| 〈表1〉 士林高商105年6月份高三重修班費用預算表 |
| 中華民國105年6月1日至105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 |
| 學分費 | 　 |  |  | **79,680**  | 100.00% | 　 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 節 | **136**  | **400**  | **54,400**  | 68.27% | 教師鐘點費 |
| 工作場所水電費 | 期 | **1**  | **7,000**  | **7,000**  | 8.79% | 　 |
| 辦公(事務)用品 | 期 | **1**  | **17,192**  | **17,192**  | 21.58% | 拉門公文櫃8個@1,990 (計$15,920)文具用品$1,272 |
| 其他 | 期 | **1**  | **1,088**  | **1,088**  | 1.37% | 二代健保補充保費雇主繳納部分 |
| 　決 議 :**照案通過。** |

提 案 2

案 由：為105年高三暑假課業輔費用預算表 (草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表2

〈表2〉

|  |
| --- |
| 士林高商105年高三暑假課業輔費用預算表(草案)  |
| 中華民國105年7月1日至105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 |
| 105年高三暑輔學分費 | 　 |  |  | **1,434,300**  | 100.00% | 　 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 節 | **1,638**  | **550**  | **900,900**  | 62.81% | 教師鐘點費 |
| 加班費 | 時 | **191**  | **185**  | **35,335**  | 2.46% | 　 |
| 工作場所水電費 | 期 | **1**  | **14,000**  | **14,000**  | 0.98% | 　 |
| 辦公(事務)用品 | 期 | **1**  | **466,047**  | **466,047**  | 32.49% | OA屏風及施工$459,025+電腦桌$6,732(3張x2,244)=465,757元,文具用品290元 |
| 其他 | 期 | **1**  | **18,018**  | **18,018**  | 1.26% | 二代健保補充保費雇主繳納部分 |

決 議 : **照案通過。**

提 案 3

案 由：為105年7月重修費用預算表 (草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表3

|  |
| --- |
| 〈表3〉 |
| 士林高商105年7月重修費用預算表(草案) |
| 中華民國105年7月1日至105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 |
| 105年7月份重修學分費 | 　 |  |  | **1,043,460**  | 100.00% | 　 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 節 | **1,116**  | **550**  | **613,800**  | 58.82% | 教師鐘點費 |
| 加班費 | 時 | **0**  | **185**  | **0**  | 0.00% | 　 |
| 工作場所水電費 | 期 | **1**  | **11,000**  | **11,000**  | 1.05% | 　 |
| 修繕 | 　 | **3**  | **32,900**  | **98,700**  | 9.46% | 第二、三、四視聽教室窗簾汰換 |
| 辦公(事務)用品 | 期 | **1**  | **307,684**  | **307,684**  | 29.49% | 上下置式推拉門公文櫃109,724元(1706元\*54座+拉門櫃其他配件17600元)掃具櫃1座6,091元OA抽屜16,720元(380元\*44組)移動式活動櫃62,500元(1250元\*50座)辦公椅47,804元(1406元\*34張)桌墊20,450元(以上小計$263,289元)文具紙張碳粉匣等$44,395元 |
| 其他 | 期 | **1**  | **12,276**  | **12,276**  | 1.18% | 二代健保補充保費雇主繳納部分 |
| 　決 議 :**照案通過。** |

提 案 4

案 由：為105年8月重修費用預算表 (草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表4

〈表4〉

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 |
| 105年8月重修費用預算表(草案) |
| 中華民國105年8月1日至105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 |
| 105年8月份重修學分費 | 　 |  |  | **642,240**  | 100.00% | 　 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | 節 | **740**  | **550**  | **407,000**  | 63.37% | 教師鐘點費 |
| 工作場所水電費 | 期 | **1**  | **60,000**  | **60,000**  | 9.34% | 　 |
| 修繕 | 期 | **1**  | **97,760**  | **97,760**  | 15.22% | 專任辦公室(電力維修、拉摺門、舊家具搬移)維修 |
| 辦公(事務)用品 | 期 | **1**  | **69,340**  | **69,340**  | 10.80% | 拉門櫃(1990元\*34個=$67,660元)文具紙張等$1,680元 |
| 其他 | 期 | **1**  | **8,140**  | **8,140**  | 1.27% | 二代健保補充保費雇主繳納部分 |

決 議 : **照案通過。**

提 案 5

案 由：夜間部104學年度6月、7月高四重修經費預算表 提請討論。

提案單位：夜間部

說明：

|  |
| --- |
| 士 林 高 商 夜 間 部104學年度6月、7月高四重補修經費預算表中華民國105.6.1~105.12.31 |
|  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 |
| 夜間部104學年度6月高四畢業後重修班學分費 | 學分 | 510  | 480 | 　 | 100.00% | 6月重修：收費243,360.二次收費8,160元.退費6,720元.合計244,800元 。 |
| 夜間部104學年度7月重修班學分費 | 學分 | 25  | 480 | 256,800  | 7月重修：收費12,000元 |
| 6月授課鐘點 | 節 | 176 | 400 | 70,400  | 27.41% |  |
| 7月授課鐘點 | 節 | 24 | 550 | 13,200  | 5.14% | 教師上課鐘點費每節550元 |
| 二代健保補充保費 | 　 | 1 | 1,672  | 1,672  | 0.65% | 　 |
| 工作場所之水電費 | 期 | 1  | 51,360 | 51,360 | 20.00% | 　 |
| 加班費 | 時 | 120  | 185 | 22,200  | 8.64% | 　 |
| 辦公用品 | 期 | 1 | 97,968 | 97,968 | 38.15% | 教學用品及設備等 |

決 議 :**修正工作場所之水電費為10%後照案通過。**

**陸、臨時動議：無**

**柒、主席結論：**

1.感謝新任行政同仁的加入，也感謝原有同仁對業務的熟悉，將業務推動的很好，會議中提到有關開學準備工作事項，請大家多幫忙。

2.日夜間部新學期行事曆請先定案，簽核後預計將於校務會議公布，讓老師們瞭解。

3.新學年度關始禁用免洗餐具，而學務處餐盒採購已預備招標，合作社也開始辦理熱食部的招標程序，相關結果如可提早公告，可讓師生及早做瞭解，以因應開學後配套措施之準備。

**捌、散 會：10 時06分**

**附件：各處室工作報告**

**教務處**

1. **教學組**

完成事項

1.高三暑期課業輔導自7 月25 日至8 月12 日上課，為期3 週，共開設20 班。

2.105學年度第1、2、3 次代理教師甄選已於7 月26 日辦理完畢，共錄取3 科

 3位代理教師，已報到完畢。

3.辦理7月及8月重修班調查開班及收退費等相關事宜。

待辦事項

1.8月26日(星期五)下午13點召開日間部全校教學研究會,地點於演講廳，上

 午9點至12點辦理全校教師特教3小時研習。全體教學研究會結束後請至設

 備組領取第一週課表及教科書。

2.8月29 日(星期一)開學、領書、正式上課。

3.8月30日(星期二)、8月31日(星期三)兩天的第2.3.4節進行本校高二、高

 三期初複習考，請任課教師隨班監考。

4.9月5日(星期一)、9月6日(星期二)進行體育班學測第1次模擬考試。

**(二)註冊組**

完成事項

1.105學年度新生於7/5放榜，7/7(四)報到完畢，共計731人完成報到，總報

 到率達91%。

2.本年度高三甄選入學國立錄取167人，私立錄取176人，合計343人。(去年

 為國立錄取98人，私立錄取126人，合計224人)(

待辦事項

1.8/2(二)高三登記分發公告錄取分發結果。

2.8/8(一)上午10時辦理105學年度第1學期編班會議，請相關人員出席會議。

 預定於8月12日(五)下午4時前公告編班結果。

**(三)設備組**

待辦事項

1. 各項教學設備採購中，設備組財產、物品盤點。
2. 校園配置圖確認。105學年度開始，視聽教室變更如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **原名** | **新名** |
| 1 | 第二視聽教室 | 文創工作室 |
| 2 | 第五視聽教室 | 商經科專科教室 |
| 3 | 第六視聽教室 | 第二視聽教室 |
| 4 | 第七視聽教室 | 第三視聽教室 |
| 5 | 第八視聽教室 | 第四視聽教室(規畫106年改為活動式桌椅) |
| 6 | 特教資源教室四 | 特教資源教室三 |
| 7 | 特教分組教室 | 特教資源教室四 |

1. 進行高一、高二教室配置。依據104.08.07教室編排會議決議：回復班級教室順科、順班編排，今後皆以此原則編排教室位置，不再開會討論。104學年度高一班級由商經科開始編排，105學年度高一、高二班級皆由會計科自低樓層開始編排。(209,210,211,212,216有特殊學生之班級除外，1年級只有廣設科三位特殊需求，不影響仁愛樓及信義樓)，明年三個年級全部皆由國貿科開始編排。
2. 進行105學年度第一學期教科書採購、進書、整書、發書、收款等業務。
3. 進行視聽教室二及視聽教室三的窗簾更新。

**(四)實研組**

完成事項

1. 於7/25(一)-7/27(三)辦理臺北市高職英語夏令營(宜蘭佛光大學)。
2. 於8/1(一)辦理實習教師初次報到。

待辦事項

1. 持續辦理實習教師相關事宜。
2. 持續辦理赴澳(布里斯本)學習體驗活動退費事宜。
3. 持續辦理英語夏令營及英文優良試題甄選結案事宜。

**(五)特教組**

完成事項

1.6/4（六）召開104學年度期末教學研究會，並邀請專業巡迴老師、威務公

 司經理、勞動處身障就業科主任入校，與本組教師共同研商新增清潔服務科

 之學分架構、課程訓練與學生就業適應分析。

2.6/6（一）與圖書館合辦｢與校長有約｣閱讀活動暨特教班餐飲成果展。

3.6/8（三）辦理本校特教班學生之「性別尊重與自我保護」研習。

4.6/16（四）薦派職參加｢台北市104學年度特教輔導團團務成果發表會議｣，

 並進行105學年度特教輔導團團務業務之交接。

5.6/20（一將104學年度特教業務執行狀況與成果檢核報局。

6.6/22 （三召開104學期期末特殊教育推行委員會會議。

7.6/30（四）完成本學期資源班補救教學及特教班外聘鐘點核銷。

8.7/11 （一）進行105學年度第一學期全校特殊生之專業人員及教師助理員

 需求之申請。

9.7/15（五完成104學年度第二學期專業團隊人員入校經費申請核銷。

10.7/18（一）完成105學年度學生搭乘復康巴士名單之申請。

11.7/25（一）召開105學年度資源班新生個案分案會議。

待辦事項

1.7/15（五）教育局來函，核撥106學年度校園無障礙設施改善經費，須請

 總務處於106年1月1日後公開招標，並於106年12月前完工，並將成

 果報告及竣工檢查表等資料報局。

2.8/1（一）正式接手承辦台北市105-106學年度特教輔導團業務。

3.8/1（一）前，104學年度特教班新生12人，資源班新生32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8/23（二）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。

4.105年8月26日（五）9：00-12：00 學障學生學習暨輔導策略分享(全校

 教師) 於三樓演講廳舉行，講師：大安高工謝佳男老師。

5.本學期IEP會議已於暑假起陸續召開，預計9月底前完成。

6.8/29（一）資源班抽離課正式上課。

7.9/5（一）資源班外加課正式上課。

**學務處**

**新進同仁：**學生活動組組長 林文超老師

**重大協調事項：**

**一、**105學年度學生學習檔案已修訂完成，已商請合作社洽廠商印製，並於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)，另學校法規本年度將印予全校師生一份，所需經費尚請由學校相關經費支應。

二、65週年校慶將於8/23下午3時召開第1次籌備會議，敬請相關處室即早規劃及預估經費。

三、各處室若有大型垃圾要丟棄，請務必在9/2中午以前送到垃圾場。

四、9/9及9/23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）學生活動組

完成事項完成105學年度導師遴聘。

待辦事項

1.完成105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彙整。

2.高一導師班級經營研習訂於8/23(星期二)上午9:00-13:00實施。

3.105學年度新生始業輔導於8/24(星期三)實施。

4.新生始業輔導第一天請合作社協調便當廠商協助供應午餐，預定600個。

5.105學年度學生學習檔案預計新生始業輔導時發放給高一新生。

6.辦理暑假期間樂儀旗隊集訓。

7.安排105學年度社團招生。

8.安排105學年度高一社團迎新活動。

9.8/29辦理幹部訓練。

10.9/9辦理社團迎新。

11.9/12-14辦理高一、高二社團選社。

12.9/9各班辦理優良學生選拔，訂於9/30進行全校決選。

13.教室佈置比賽至9/20止，比賽辦法如附件1。

14.辦理敬師週各項活動，計畫如附件2。

（二）衛生組

完成事項完成倉庫掃具清點，105學年度掃具請購中。

待辦事項

1.賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。

2.賡續辦理暑假返校打掃班級督導及工作分配。

3.105學年度衛生服務隊新任幹部於8月5日公告。

4.賡續辦理105學年度日間部掃地區域規劃。

5.8/29辦理105學年度上學期服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。

6.辦理暑期返校打掃學生缺曠及衛服值勤獎懲辦理中。

（三）生輔組

完成事項

1.不定期做校規宣導。

2.開放8月份校內公服。

待辦事項

1.8/23辦理新生輔導員訓練。

2.辦理8/24新生始業輔導相關事宜。

3.持續開放8月份校內公服。

4.9/2辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。

5.9/13辦理高三服儀檢查作業。

6.9/22辦理高二第1次服儀檢查。

7.持續辦理學生改過銷過。

8.持續要求學生生活常規。

(四)體育組

完成事項

1.辦理體育器材檢查及維修。

2.辦理體育器材請購。

待辦事項規劃第65屆校慶運動會實施項目及辦理期程。

**附件1臺北市立士林高商105學年度第1學期教室佈置比賽辦法(草案)**

一、目 的：創造優美的班級學習及生活環境，發揮情境教育功能。

二、主辦單位：學務處學生活動組

三、協辦單位：日班聯會

四、佈置範圍：班級前後佈告區域、及其它可供佈置之創意空間。

五、參加班級：日間部各班〈日(進修)共用教室的班級，本學期由日間部負責佈置〉

六、佈置要項：

* 1. 教室內各項佈置，可發揮創造思考能力，建立班級特色。
	2. 桌椅排列整齊、掃具應定位、地面口香糖、污漬隨時清除。
	3. 天花板、玻璃、牆壁、電燈應保持清潔。
	4. 講桌、抽屜、儲藏櫃等內置物必須經常清理，擺放整齊。
	5. 黑板右側公佈欄為日(進修)公佈欄。
	6. 各園地佈置內容，請依下圖。(各班可依教室現況機動調整)

●各年級主題園地：一年級：校園防治霸凌園地

 二年級：春暉園地

 三年級：性別平等教育園地

●自由創作區：請各班自行構思創作，並請規劃一區域佈置世界母語主題。

●其它可供佈置之創意空間請自行發揮

**日 夜**

**佈告欄**

**各年級**

**主題園地**

**黑 板**

**前 門**

**自由創作區**

**(含世界母語主題)**

**後 門**

七、佈置時間：105年8月29日(星期一)至105年9月20日（星期二）下午放學止。

八、評分時間：105年9月21日(星期三)上午8:20至105年9月23日(星期五)下午15:20。

九、評分標準：

(一) 創意設計：30% 〈二〉班級特色：20%

(三〉內 容：30% 〈四〉整 潔：20%

十、評分委員：各班學藝股長擔任評分委員。

十一、評分方式：

* + 1. 三年級評二年級，二年級評一年級，一年級評三年級。
		2. 班級評分委員不參與直屬學長姊、學弟妹班級之評分，以昭公信。
		3. 各班學藝股長評分公正且準時繳交評分表者，敘嘉獎乙次；若逾時繳交，處以警告乙次。
		4. 必要複評時，由學務處邀請廣設科師長擔任。

十二、獎 勵：

1. 全校分年級各錄取4名，廣設科錄取第1名，非廣設科錄取前3名，頒發獎狀、並獎勵各班『嘉獎共15次』。
2. 未錄取各班分數在70分(含)以上，各班佈置有功人員，得敘獎『嘉獎共6次』。
3. 各班分數未達70分者，不予敘獎，分數在60分以下之班級將追蹤輔導。
4. 以上敘獎由導師提出名單送學務處學生活動組統一敘獎。
5. 班聯會協助辦理有功同學嘉獎1至2次鼓勵。

十三、本辦法經陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

**附件2**

臺北市立士林高商105學年度

【慶祝教師節創意活動】敬師週實施計畫(草案)

一、目 的：為配合慶祝教師節，讓同學發揮創意表達對老師的感恩之心，特訂定本活動辦法。

二、主辦單位：學務處、教務處、輔導室

三、承辦單位：學生活動組、設備組

四、協辦單位：班聯會

五、活動內容：

(一)感恩電子卡片

各班製作感恩卡片、留言或圖畫，創作尺寸以A4為主（21x29.7cm），直式或橫式由同學自訂，即日起至105年9月14日(星期三)止，送到學生活動組彙整，請設備組集中製作，自9月19日(星期一)起於仁愛樓各樓梯旁液晶電視公開播放，表達班級同學對老師的感恩。

(二)珍愛傳真心

 建議於9月23日(星期五)由各班自行準備神秘小禮物（例如：糖果、花或祝福小卡片等等），於教師節當日向導師以及任課老師們表達感謝之意，表達方式由各班自由發揮創意。

(三)老師我有話要說

1.於學務處前走廊設置大型留言看板5塊，於9月19日(星期一)起，由同學自由留言，用力留話給你心目中的老師。

2.由輔導室發給每班小卡片，寫上班級同學給老師祝福話，利用9月22日（星期四）至9月28日(星期三)每天中午12:10-12:30由播音小天使作全校廣播。

六、本活動經陳 校長核定後實施，修正時亦同。

**總務處**

**配合事項：**

* 暑假期間因公文數量少，為減少人力，於星期一、三、五聯絡員交換紙本公文相關資料，請各單位配合時程辦理。
* 目前停車場整修工程已發包，因施工期程尚未確定，如有因施工因素無法入校園停車情形或調整停車位置時，將提前於學校首頁公告周知，敬請留意公告訊息。

**文書組**

1. **辦結事項：**

　 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. **完善電子化會議作業**與設備：電子化會議比率為**87.5%**，**符合**電子化會議比率應達80%以上之規定。
2. **精進文書電子化**之行政作為：7月份紙張採購箱數為**0箱**。
3. **宣導事項：**
4. **公文整合系統**、**文書 處理手冊**及**線上簽核**相關參考資料電子檔置於學校Z槽，請同仁參考。
5. 暑期期間**請同仁留意公文處理期限，請假務必設定職務代理人，以免公文逾期。**
6. 請各處室儘量採電子化會議，減少列印紙本資料，以符合**公文節能減紙計畫之規定。**並請各處室於月底協助回報當月會議次數及電子化會議次數（e-mail通知及回覆）。

**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)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/(m2.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。

1. **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
6. **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** |
| **水 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** |

1. **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 |  |  |  |  |  | 715 | 　 |

水 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**

**已辦事項**

1. 6/15發放104學年度第2學期教育部學產基金低收入戶學生助學金；共計110人次(日81人+夜29人)，330,000元。
2. 6/20發放其他薪資：評審費、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、四技二專相關工作費、國中會考相關工作費；共計75人次，303,930元。
3. 6/21發放其他薪資：健康檢查補助費、教官假日值班費、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、監考鐘點費、差旅費-預算款、特色招生相關工作費；共計63人次，291,090元。
4. 6/29發放其他薪資：丙技相關工作費；共計59人次，211,200元。
5. 6/30發放其他薪資：健康檢查補助費、休假旅遊補助、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、資源班召集輔導費、講師鐘點費-部款、監考鐘點費、日13-17週兼代課鐘點費、夜13-17週兼代課鐘點費、教甄選試務費；共計255人次，2,027,200元。
6. 7/1發放約聘僱人員105年6月薪資；共計4人次，119,105元。
7. 7/1發放105年7月份薪資；共計247人次，15,834,583元。
8. 7/16日發放退休人員月退休金及月撫慰金(團體戶)；共計318人次，65,961,381元。7/18日發放退休人員月退休金及月撫慰金(個人戶)；共計8人次，1,148,250元。
9. 7/19及7/20辦理8月重修費用收費事宜。
10. 7/28發放其他薪資：出席費(代收款)、代課鐘點費-代收款、講師鐘點費-代收款、丙技相關工作費；共計24人次，96,600元。
11. 7/29發放其他薪資：服務獎章、健康檢查補助費、加班費--預算款、休假旅遊補助、評審費、出席費(預算款)、特教班授課鐘點費、資源班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、監考鐘點費、日18-22夜18-22週兼課鐘點費、日18-21夜18-21週代課鐘點費、差旅費-預算款、進修學分補助費、教甄選試務費；共計157人次，1,057,757元。
12. 8/1發放約聘僱人員105年7月薪資；共計4人次，119,105元。
13. 8/1發放105年8月份薪資；共219人次，14,698,898元。【停發8月教師非行政交通補助費】

**待辦事項:**預定於105年9月1日發放105年9月份薪資。

**經營組**

**一、已辦事項：職務調整異動、離職財產(物品)移交辦理應注意事項：**

1. 首先請**移交人至總務處經營組申請列印『移交清冊』計1式3份**，全部移交確實點交完畢經校長核准後，1份給總務處財產(物品)管理人變更保管人電腦資料，1份移交人自存，1份接交人自存。
2. 財物使用保管人員**因職務調整異動，須速與交接人完成移交點交手續，並送交總務處經營組登錄釐正，以明責任歸屬**。倘未完成上述作業，財產(物品)仍會登錄在原保管人處，故務必依規辦理。
3. 財產(物品)接交人員**務必確實逐筆點交財產(物品)**，以釐清責任。而非僅形式蓋個橡皮章。並以各該單位主任為監交人。各處室主管應負適時監交督導之責。
4. 主管人員或財產(物品)保管人員異動時，對於財產(物品)之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產(物品)管理單位之財產(物品)紀錄列冊點交。
5. **離職時，應將保管或使用之財產(物品)交還**，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

二、重申有關颱風天然災害一級開設值勤留守任務，值勤人員及地點：總務處工友以上全體同仁一組輪流編排〈總務組〉，留守於總務處；各處室組長以上一組輪流編排〈行政組〉，留守於各自辦公室；教官室一組為校安中心〈24小時留守〉。傳真至總務處之天然災害資料，請立即轉送校安中心〈教官室〉。

最近5組留守人員順序如下表，請各留守人預為準備。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 災害名稱 | 總務組 | 行政組 |
|  | 8:00-1700 |  | 周學銘 | 建教組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 吳志宏 | 衛生組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 蔡欣妍 | 學活組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 李錦雲 | 體育組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 劉思慧 | 教務主任 |

留守人員值勤時會有1本「值勤簿」登錄及值勤留守任務須知、值勤留守巡視區域。

三、汛期己至，目前學校施工部分，請通知廠商注意施工材料、機具、設備及危險物品均應置於安全地點並妥為固定；勿影響排水，並避免泥沙等雜物阻塞。垃圾、雜物及廢棄物應予清理。

四、暑假期間各公產保管人，對於重要教學設備(如攝影機、錄影機、投影機、桌上型、筆記型電腦及液晶螢幕)，請移置保全措施完善地點妥善保管。

五、本年度消防檢查己通過。

六、辦理1萬元以下小額付款作業。6月份共支付 120 筆支付零用金額319,055元。

**實習處**

**實習處行政會議口頭報告 105.08.03**

1. **實習處工作團隊介紹：**
	1. **實習主任：周靜宜老師 分機：501**

督導實習處各項業務。

* 1. **實習組長：翁聖恩老師 分機：502**

負責士商四月天-商業季、全國商科技藝競賽、技能競賽及高職專題製作競賽等業務。

* 1. **技能檢定(原建教合作)組長：許瑛翎老師 分機：503**

負責在校生丙級專案技能檢定、全國各項技能檢定、國中技藝競賽、校外實習參訪及廠商徵才等業務。

* 1. **幹事：蔡志雄先生 分機：504**

負責國中技藝教育課程、國中職業試探、教師赴公民營研習等業務。

* 1. **商經科主任：劉敏慧老師 分機：507**
	2. **會計科主任：李淑慎老師 分機：508**
	3. **國貿科主任：翁英傑老師 分機：509**
	4. **應外科主任：余美惠老師 分機：506**
	5. **資處科主任：徐必大老師 分機：531**
	6. **廣設科主任：邱玉欽老師 分機：541**
1. **目前已辦事項**
2. 7/1(五) 暑期國中職業輔導研習營
3. 7/1~8 105年在校生丙檢-會計資訊術科(育達高職)
4. 編輯104學年度士商四月天商業季刊物
5. 105年在校生丙級專案技能檢定第1階段成績複查及證照費繳交。
6. **待辦事項**
7. 培訓105學度全國商科技藝競賽選手。
8. 8/3(三) 105年全國商科技藝競賽報名系統研習。
9. 8/9~13 第46屆全國技能競賽平面設計技術類決賽(張佑齊)。
10. 8/22(一) 視覺傳達術科場地評鑑。
11. 8/29~9/8 全國技能檢定第3梯次報名。
12. 9/13(二) 國中技藝教育課程始業式
13. 105年在校生丙級專案技能檢定第2階段成績複查(門市服務、會計資訊)及證照費繳交。
14. 9/23(五) 105年在校生丙級專案技能檢定臺北分區檢討會。
15. 9/26~30 電腦軟體應用乙級即測即評報名。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 7/25 （星期一） 彙整本年度友善校園認輔小團體成果報局。
2. 7/27 （星期三） 規劃本學年度班會討論主題、重要輔導工作行事曆。

**待辦事項**

1. 7/25-8/17 規劃家庭教育研習、學生週會講座、教師輔導知能研習活動。
2. 8/19 （星期五） 各處室學校日手冊書面資料彙整截止(含餐盒數量)。
3. 8/26 （星期五） 105面試經驗談彙整編製。
4. 8/29 （星期一） 輔導股長幹部訓練。
5. 8/29 （星期一） 請學務處協助發放學校日邀請函。(預計9/2週五收回)
6. 9/5-21 高一班級輔導。(主題:定向輔導)
7. 9/10 （星期五） 性別平等教育主題班會討論活動。
8. 9/14 （星期三） 召開召開「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(15:00)

1. 9/21 （星期三） 學校日需統一發放各班之刊物送輔導室截止日。
2. 9/23 （星期五） 辦理生涯規劃學習檔案比賽校內初選。
3. 9/24 （星期六） 辦理學校日活動。(上午)
4. 9/27 （星期二） 辦理家庭教育研習1。(暫定 故宮參訪13:10-16:10)
5. 9/28 （星期三） 舉行認輔會議。(12:10-13:10)
6. 9/30 （星期五） 生涯輔導主題班會討論活動。
7. 9/30 （星期五） 個案專業督導會議1。(9:00-12:00)

**進修學校**

教學組

辦理事項

1.整理課輔班授課日誌

2.整理電丙、會丙授課日誌

3.彙整並公告暑假作業及開學複習考

4.105學年度課程規劃

5.暑假8月新生夏日動能扶助公告開課結果

6.整理本學期兼課教師資料

7.105學年度第1學期排課

8.6月重修班、7月重修班退費

9.重修班經費結算

待辦事項

1.聘請合格教師擔任夜間部的兼任教師

2.暑輔及電丙、會丙班經費結算。

3.製作下學期行事曆

4.8/26 期初教學研究會

5.8/29 幹部訓練

6.教師座位安排

7.舉行高二、三複習考

8.準備高四模擬考

註冊組

 辦理事項

1.畢業生榜單公告

2.重修成績管理

3.高一、高二重讀人數結算

待辦事項：

1.辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。

2.辦理105學年度高職免學費查調。

3.辦理105學年度第一學期轉學生報到。

4.辦理新生、轉復學生編班與學生證製作相關事宜。

學生活動組

1.製作105學年度導師聘書。

2.協辦8月23日高一導師班級經營研習。

3.辦理8月24日新生始業輔導相關活動。

4.核算8月份導師費。

5.規劃105學年度班會相關活動。

生輔組

辦理事項

 1.8月13-14日服務學習暨參訪活動。

2.8月23日新生輔導員講座。

3.8月24日新生始業輔導。

4.8月29日本學期特定人員調查。

5.8月29日本學期防制幫派人員調查。

6.8月31日完成本學期賃居生調查。

7.8月29-9月2日友善校園週實施反毒、反黑、反霸凌宣教。

8.協助管制暑期輔導、重修學生夜間學生秩序及安全。

衛生組暨實習組

辦理事項

1.辦理各班返校打掃相關事宜

2.規劃105學年度班級內外掃區分配

3.辦理進各班暑期返校打掃

4.籌劃衛生服務隊期初大會

5.8/24規劃並辦理新生幹部訓練(體育/衛生)

6.辦理105學年度學生愛心便當申請作業

7.辦理105學年第一學期北市低收入戶餐費補助

8.持續辦理學生平安保險

**圖書館**

****■完成事項

1. 優質化與領先計畫經費新採購電子圖書計565本。目前電子圖書館共有電子雜誌119種，7,511冊書籍(含雜誌)，含高中聯盟共享專區1,431冊書籍與致理科大共享417冊書籍，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 | 112 | 1041209 | 何佩芸 | 第4閱代 | 113 | 1041326 | 徐翎庭 |
| 第2閱代 | 113 | 1041308 | 桂子揚 | 第5閱代 | 114 | 1041422 | 邱紫婷 |
| 第3閱代 | 102 | 1040225 | 許嫚珊 | 第6閱代 | 102 | 1040214 | 何亮瑩 |

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 | 借書人次 | 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 |
| 100 | 92 | 3685 | 7818 | 23035 | - | 23035 | 6.3(冊/人) |
| 101 | 90 | 3455 | 8827 | 25924 | - | 25924 | 7.5(冊/人) |
| 102 | 90 | 3367 | 8111 | 20655 | 1454(102/12開始) | 22109 | 6.6(冊/人) /6.2(冊/人)紙本0.4(冊/人)電子 |
| 103 | 90 | 3248 | 5057 | 19841 | 3517 | 23358 | 7.2(冊/人)/6.1(冊/人)紙本1.1(冊/人)電子 |
| 104 | 90 | 3105/2371(日)734(夜) | 4391 | 17880 | 7890 | 25770 | 8.3(冊/人)/5.7(冊/人)紙本2.6(冊/人)電子 |

■待辦事項

1. 行政電腦更新，請大家協助資料整理與備份。
2. 8月15日圖書館圖書管理流通系統新系統上線。
3. 8月12-28日2016年紐西蘭體驗學習教育旅行。
4. 8月23日接待日本靜岡縣沼津商業高校參訪。
5. 105學年度預定結合閱讀代言人成立閱讀達人社團-心閱社。

****■協調、宣導事項

1. **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)。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。**
2. **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。**
3. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
4. **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。**
5. 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 |  |
|  | 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104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**

已辦事項

一、完成105-1學期授課計畫及課表排定。

二、完成漆彈射擊場地工程招標文件核定，訂於8/10開標。

三、7/28日新購置T91步槍10把完成交貨驗收作業，納入新學期教學用槍運用。

四、7/4～7/6及7/27～7/29日完成軍訓教官暑期工作研習。

五、7/11～7/15完成交通及秩序服務隊暑期幹部訓練。

六、8/2～8/4辦理交通安全種子教官送訓作業。

待辦事項

一、8/16、8/17軍訓教官授課計畫提報及教學演示。

二、辦理新生始業式各項宣導事項及說明準備事宜。

三、辦理友善校園週（8/29～9/2）各項宣導課程及活動準備工作。

四、辦理國家安全宣導月事前整備作業及演練事宜。

五、9/9日召開特定人員會議。

六、9/13召開交通安全期初諮詢委員會議。

七、9/5-9/16辦理賃居生訪視作業。

八、9/22召開賃居生期初座談會議。

**人事室**

**無報告事項**

**會計室**

**無報告事項**