

臺北市立士林高商 10612 次行政會議紀錄

時間：106 年 12 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(何主任杉友代理)

記錄：文書組長 吳志宏

壹、主席致詞：無

貳、上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

一、上次會議討論提案執行情形報告

提案 1

案由：進修部 106 學年度第 1 學期教科書結餘款經費預算表，提請討論。

決議：照案通過

執行情況：已執行

提案 2

案由：為 106 學年度期中課輔班與檢定班經費預算表(草案)，提請討論。

決議：照案通過

執行情況：已執行

提案 3

案由：為 106 學年度期第 1 學期教科書書款收支明細表(草案)，提請討論。

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			

三、處室連繫行事曆（詳附件）

參、專案報告

一、106 學年度高職領先計畫輔助方案 11 月份執行進度專案報告()

二、106 學年度高職均質化計畫輔助方案 11 月份執行進度專案報告

1. 106年11月28日辦理北市一區適性學習國中說明會，宣導十二年國民教育入學方案、北市一區各校辦理計畫及與國中端聯結之活動。
2. 106年12月13日假本校行政大樓3樓第一會議室辦理本年度(106年12月底前)專家諮詢會議。
3. 目前依時程辦理計畫活動及經費核銷事宜。

肆、各處室工作報告(詳附件)

家長會

- 一、感謝各位老師各司其職於各自的工作崗位，從家長會參與的幾次會議就可觀察到，行政同仁做事都非常的認真有效率。
- 二、發現學校附近便利商店有疑似本校進修部高一學生無照騎乘機車，請教官加強交通安全的宣導。
- 三、據學務主任說明，目前交服、秩服隊使用的反光衣、背心及指揮棒、對講機等是由日夜間部交接使用，但這些設備應該要充足，請學校確認數量是否足夠，相關設備採購如有預算問題，可向家長會反應，家長會可協助。
- 四、10月份有發生家長和老師因管教問題產生衝突事件，該家長的行為我個人表示不苟同，家長的反應也許只能代表個人的意見，但也間接影響到其他同學的受教權。

教師會

- 一、上次行政會議反應專任辦公室問題，家長會很快已提供一台電鍋供老師使用，感謝家長會的協助。
- 二、107年度開始，本校教師至運動中心有九折優惠，目前洽談老師眷屬和退休同仁是否可一併享有此福利，請祐慈組長再協助處理。
- 三、即將開始調查校長治校滿意度問卷，調查對象是全校正式教師，請大家踴躍提供建言，讓學校更進步。

伍、提案討論(無)

陸、臨時動議(無)

柒、主席結論：

一、轉達校長指示事項：

- (一)下學期有3天課程調整到本學期1/22-1/24上課，請教務處在課務安排、教科書發放及收費通知等工作事項，及早做好準備。

(二) 學生如果參加校外競賽獲獎，請相關處室務必將獲獎名額、獎項等資料上網公告。

(三) 12/11 南港高工劉主任將至本校見習，請秘書協助接待，並請總務處協助停車事宜。

二、力行樓圍牆因已破損不堪，目前正由廠商賠償之經費施工整修中。

三、各單位請購或核銷案於 12/15 前完成。

四、本月公文逾期數量較多，請大家注意公文時效。

五、12/20 非洲史瓦濟蘭 ACC 院童來訪，當日請詠齊主任協助招待事宜。

捌、散 會：15 時 30 分

附件：各處室工作報告

教務處

一、教學組

完成事項

1. 本校參加 106 學年閱讀擂台賽總決賽，莊品貞老師指導本校高職閱讀擂台賽代表隊_頌笛欣閱社參賽隊伍榮獲季軍，感謝莊品貞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. 本校參加臺北市 106 年度高職學生優良書籍心得寫作競賽榮獲佳績

學生姓名	參加類別	指導教師	名次
張睿宸	散文新詩類	鄒依霖	第一名
黃采甯	散文新詩類	何思慧	第二名
劉昱汝	散文新詩類	闕曉瑩	第三名
林雁屏	小說類	黃絢親	第二名
黃莘雅	小說類	鄒依霖	佳作
邱綠笛	人物傳記類	闕曉瑩	第一名
郭思廷	人物傳記類	彭仰琪	第二名
林雅羚	人物傳記類	彭仰琪	第二名
陳怡蓁	人物傳記類	彭仰琪	第二名
黃筠婷	人物傳記類	黃絢親	佳作
劉濮嫻	人物傳記類	彭仰琪	佳作
黃怡君	人物傳記類	劉明亮	佳作
李旻憶	漫畫綜合類	何思慧	第一名
郭品辰	漫畫綜合類	何思慧	第二名
洪芷婷	漫畫綜合類	闕曉瑩	第三名

3. 本校楊心柔同學參加全國本土語言競賽榮獲阿美語第 6 名。
4. 11/29(三)、11/30(四)、12/1(五) 舉行第 2 次期中考試。
5. 臺北市 106 年度高職學生敘事力 12/5 日(二)於臺北市立松山工農大同樓 5 樓展演廳比賽，感謝指導老師陳麗仙、施柏宏老師辛苦指導。
6. 11/24(五)完成臺北市高職學生創意研習營成果報告，結餘經費於 12/4 移回南港高工。
7. 辦理 106 學年第一學期補救教學課程，感謝翁凱毅老師擔任高一英文科補救教學教師由 12/5-12/21 每週二四上課。

8. 辦理 106 學年第一學期作業抽查：高三 12/5(二)、高二 12/12(二)、高一 12/21(四)。
9. 12/4(一)辦理本學年度第 2 學期教科書評選會議。12/15(五)辦理下學期驗書。

待辦事項

1. 12/6(三)中午進行本校國語文競賽_字音字形組競賽；12/8(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。
2. 12/11(一)將由應外科余美惠主任擔任領隊，胡慧兒老師及劉昆龍老師帶領本校應外 217 班及 219 班 2 支代表隊伍至內湖高工參加臺北市 106 學年度英語歌唱比賽。感謝三位教師協助臺北市 106 學年度英語歌唱比賽相關事宜。
3. 定於 12/19(二)、12/20(三)進行 106 學年度第 2 次統測模擬考試，與第 3 次學測模擬考試。
4. 定於 12/20(三) 第 2 節進行學科競試，競試科目：高一為英文、高二為數學。
5. 12/23(六)協助辦理多益校內考試，請總務處協助假日教室借用相關事宜，7 位同學因參加圖書館日本教育旅行，造成無法參加多益士商校內考場應試，已爭取改於 12/24(日)於他校應試。
6. 預定於 12/27(三)辦理 106 學年第 1 學期技術型高中課程推動核心小組第 2 次工作會議，將進行各科課程時數的整合與協商。
7. 因同仁異動所遺留之課務，擬 12/29 辦理教師徵試，增聘國文科、數學科長期代理教師各 1 名。
8. 完成 106 學年度高三寒輔開課調查，共開設 19 班次將處理後續相關事宜。
9. 完成寒假重修班報名，續辦理開班與收費相關事宜。
10. 預計 1/19 辦理下學期期初全校教學研究會。
11. 106 學年度下學期課務異動調查，準備下學期排課事宜。
12. 預定於 12/29(五)收回本學期課輔授課日誌及授課相關資料。
13. 預定於 107/1/5(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. 11/14(二)籌備北市特色招生專業群科甄選入學第 1 工作會議。
2. 參加全國特色招生第 2 次術測驗命題、評量工作坊。
3. 召開 106 學年度第 1 次招生工作委員。
4. 上傳本校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫」。

5. 完成填報 105 學年度第 2 學期學習歷程資料庫。
6. 發放高三第 1 次模擬考成績優異學生獎金。

待辦事項

1. 新生重新報局、轉學生、畢業生報局完成後，將文號匯入學籍系統。
2. 本學年度單科教師(英文、數學)「後期中教育資料庫」問卷調查填寫至 12/31 止。
3. 填報各管道招生名額控管系統
4. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

三、設備組

待辦事項

1. 106 年度教育部及教育局補助款採購案，目前分教室網路佈線及全校隨選視訊系統更新，目前二案的廠商正在趕工施工中。
2. 第二學期教科書預計於期末考 (1/18)下午發放，請各處室勿安排其他活動。
3. 其他教學設備、用品採購補充。

四、實研組

完成事項

1. 11/17 (五)辦理本學期第三次實習教師研習。
2. 11/20 (一)完成神戶商業高校交流報告書及核銷事宜。
3. 11/24 (五)英語科優良試題徵選及英語夏令營原始憑證及結餘經費移回內工。
4. 11/25 (六)協助應外科辦理校慶文化闖關活動。
5. 11/28 (二)辦理國際視角:瑞士 iHtti 餐旅學院西餐禮儀文化講座。
6. 11/29 (三)出席 107 年度臺北市高中職博覽會籌備會。
7. 11/30 (四)出席臺北市國際教育政策綱領說明會。
8. 12/4(一)辦理新加坡萊佛士設計學院設計學習講座。
9. 12/5 (二)帶隊前往德明科大策略聯盟大學校園體驗營隊。
10. 12/6(三)完成共愛學園交流成果報告及核銷。

待辦事項

1. 12/8 (五)辦理澳洲 Curtin University 設計學習講座。
2. 12/15 (五)完成臺北市教育局教育實習報告書。
3. 12/20 (三)接待非洲史瓦濟蘭 ACC 院童蒞校交流。
4. 12/22 (五)辦理本學期行動研究研習。
5. 12/26 (二)開始辦理語言角:不丹語與文化課程。
6. 12/6-1/3 辦理實習教師評量作業。
7. 持續安排 107 學年第一學期實習教師實習申請。

8. 持續安排 106 學年國中招生宣導相關事宜。
9. 持續安排 107 年臺北市高中職博覽會相關事宜。

五、特教組

完成事項

1. 11/20 (一)、11/21 (二) 下午辦理綜合職能班開放國中端入校參訪。
2. 11/24 (五) 辦理臺北市高中職特教知能研習，講題「和諧粉彩紓壓-在特殊教育上的運用」
3. 11/24(五)愛的抱報第 11 期出刊。
4. 11/30(四)召開期中教學研究會議討論 108 特教科課程綱要。
5. 11/30(四)召開資源班會議討論 106-02 資源生新增之抽離需求與調整。

待辦事項

1. 12/1(五)辦理特教相關專業人員經費核銷。
2. 12/7(三)特教輔導團辦理 106 學年度特教組長工作手冊交互審視會議。
3. 12/8(五)下午將辦理特教知能研習，邀請松山家商李玉錦老師主講「高中職特殊需求領域課程教材編擬及教學經驗分享」。
4. 12/13(三)-12/21 (四) 辦理 106 學年度身障甄試報名。
5. 12/4、11、18、25 等四次週一，清潔服務科 123 班進行餐飲成果展下午茶活動。
6. 12/15(五)前將 106 及 107 年度無障礙成果及經費教育局辦理核銷。
7. 12/18(一)前將 106 年度臺北市高級中等學校特教輔導團團務經費憑證送教育局辦理核銷。
8. 12/19(二)門市服務科 207 班將舉辦餐飲成果展暨歲末感恩茶會。
9. 12/22(五)召開 106 學年度第一學期特教教師助理員考核會議。
10. 12/22(五)106 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。
11. 12/22(五)召開 106 學年度第一學期教師助理員考核會議。
12. 12/25(一)辦理本年度教育部補助特殊教育學校及高中職特教班經費核銷
13. 12/28(四)召開臺北市高級中等學校特教輔導團第三次團務會議。
14. 12/29(五) 辦理 106 年度第一學期教育部教師助理員第一期經費核銷。

學務處

重大協調及宣導事項：

1. 66 週年校慶活動已辦理完畢，感謝各處室協助，將擇期召開檢討會議，檢討意見表，尚未回傳處室，敬請協助回傳訓育組。
2. 106 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。

一、學生活動組

(一)已辦事項：66週年校慶活動已辦理完畢，感謝各處室協助。

(二)待辦事項：

1. 12/19~21(星期二~四)辦理週記抽查。
2. 本學期社團上課至 107/1/5(星期五)止，共計 10 次。
3. 辦理班級幹部及社團幹部獎勵。

二、衛生組

(一)已辦事項

1. 完成 106 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. 106. 資源回收金已完成繳庫及表單系統填報。
3. 106. 11/1~11/2 日完成高一新生健康檢查事宜，感謝家長會、實習老師、總務處及教官室的協助。
4. 辦理 106 學年度第一學期日間部學生平安保險繳費事宜 (348,600 元整)。
5. 106. 11 完成高一新生尿液篩檢。
6. 辦理 106 年度日間部環境教育研習資訊系統填報。
7. 完成 12 月份健康中心休息室床套送洗事宜。
8. 完成全校學生視力檢查追蹤報表。
9. 106. 11/14 完成忠孝樓、活動中心、垃圾場、停車棚滅蟲殺菌消毒事宜。
10. 106. 11 完成校內大型廢棄物區清運。
11. 完成 11 月份整潔成績競賽分數統整及獎狀印製。
12. 完成 11 月份愛心餐卷發放，總計 11 月日間部發放 27 張，進修學校發放 5 張。
13. 完成 66 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 106 年度捐血活動 (106. 12. 22)。
2. 規劃辦理衛服高三送舊暨高一優良隊員選拔 (106. 12. 22)。
3. 規劃寒假返校打掃班級及國家清潔日時間。

三、生輔組

(一)已辦事項

1. 11/1. 8 完成高二、高三服儀檢查。
2. 11/9 後續獎懲存記學生處理。
3. 11/16 公告 66 週年校慶系列活動學生注意事項；排定 66 週年校慶安全組人員勤務輪值表。

4. 11/17 參加 66 週年校慶第 3 次籌備會議。
5. 11/20 早自習秩序成績統計。
6. 11/24 完成高一、高二、高三服儀未檢通知。
7. 11/25 66 週年校慶系列活動行政支援。
8. 11/21 9. 11/26 10 點校外生活輔導聯席會報。
10. 12/1 開放 12 月份教官室及家長會公服。

(二)待辦事項

1. 召開本學期第 3 次學生獎懲委員會。
2. 持續辦理學生改過銷過。
3. 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：辦理 66 屆校慶運動會各項競賽敘獎及頒獎事宜。

(二)待辦事項：

1. 辦理體育班及各項代表隊參賽及經費核銷事宜。
2. 辦理繳交 106 學年度游泳池費用事宜。

總務處

宣導事項

一、近期修繕工程及配合事項說明如下：

(一)自習中心空調更新工程：已竣工，待驗收中。

(二)圍牆整修工程：本週拆除舊有南側圍牆，預計 2 週時間，完成組裝，施工期間請勿靠近施工區域維護自身安全。

- (三)無障礙設施改善工程：目前進行中，施工期間請勿靠近施工區域維護自身安全。
- (四)和平樓女兒牆扶手改善工程，已開工，因 90%均在工廠備料，到校組裝只需 2 個週六及週日。
- (五)校內修繕項目：演講廳牆面、研討室牆面及韻律教室地板修繕已動工，預計 1 週內完成。
- (六)校內整修項目：忠仁樓廁所屋頂及連通道積水、忠仁樓及和平樓南側維修孔滲水、力行樓地下室重訓室頂板滲水。因近日下雨無法施作，待天氣好開始施工。

二、因會計年度將屆，一般採購及設備採購項目提出的截止日期為 12 月 15 日(星期五)，有需採購的項目請盡快提出，並請各單位配合辦理。

文書組

一、已辦事項

(一)收發文統計：11 月份收文 **1109** 件，發文 **96** 件，存查 **1064** 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)
1046	1059	61	105	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 **75%**，未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 **16** 件。請承辦人及時簽辦公文，並追蹤公文會辦流程。

(五)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	逾期件數	備註
----	----	------	--------	------	----

1	劉淑華	102	1.54		
2	張祐慈	99	1.36	3	
3	陳佳琦	85	2.87	9	
4	張敏杰	84	0.77		
5	邱美玲	83	1.98		
6	林邵洋	70	3.11	2	
7	徐慧美	67	0.84		
8	蕭瓊華	47	1.69		
9	吳俊賢	42	2.29	1	
10	連軒承	38	1.52		
11	林詠齊	36	1.34		
12	林時雍	35	1.93		
13	秦玲美	32	0.50		
14	吳鳳翎	30	1.49		
15	巨秀蘭	26	2.14		
16	陳冠廷	24	1.36		
17	翁聖恩	22	2.05		
18	陳惠貞	18	1.60		
19	游文欣	17	1.41		
20	周靜宜	17	0.92		
21	鍾允中	16	1.94		
22	洪華廷	15	2.09		
23	蔣明峰	15	1.35		
24	黃佳淦	13	3.65		
25	林碧雙	12	1.58		
26	余美惠	10	1.89		
27	俞相榕	9	2.42		
28	何杉友	9	1.34		
29	洪子傑	8	1.47		
30	吳志宏	7	1.56		
31	朱軒樑	6	2.94		
32	徐必大	6	1.63		

33	簡怡婷	6	1.34		
34	鍾龍沅	6	0.94		
35	蔡欣妍	5	3.15		
36	謝湘麗	5	2.98		
37	羅健益	5	1.68		
38	林彩鳳	4	3.44	1	
39	蔣德馨	4	2.41		
40	詹玉秋	4	2.29		
41	廖貞惠	4	0.82		
42	鍾國文	3	2.38		
43	林淑媛	3	1.21		
44	何素嵐	3	0.67		
45	翁英傑	2	2.00		
46	梁滄婷	1	4.50		
47	楊一中	1	4.00		
48	劉長佳	1	1.88		
49	劉敏慧	1	1.25		
50	龔詩淵	1	1.00		

二、待辦事項：至 11/30 止，待辦案件計 160 件。

事務組

一、宣導事項：

(一)節約用電、用水、用油：

- 1.108 年用電效率較 104 年提升 4%及用油較 104 年不成長為目標。
- 2.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%。

(二)業務宣導：

- 1.107 年度設備費 10 萬元以上須招標案件，請業務單位儘早於 4 月以前簽出需求，以期於上半年完成招標程序，避免到年底履約驗收後核銷時間緊迫。
- 2.依臺北市政府規定公款支付時限**不得超過十五日**。業務單位自接到廠商提出**請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過七日**。請儘量配合於收到廠商發票 2 日內送回總務處(若廠商將發票送至總務處則事務組

將註明收到期日)。(有一張發票日 11/10，11/13 已送達業務單位，12/4 才送回總務處，已逾規定期日，如受稽核將追究相關責任。)

二、採購案(10 萬元以上)辦理情形：

(一)106 年 11 月份已辦理採購案：

1. 10646 106 年雲端虛擬電腦教室採購案(第 2 次)
2. 10650 和平樓走廊女兒牆增設不鏽鋼欄杆工程
3. 10652 禮堂用投影機採購案
4. 10653 106 年電腦教室桌椅採購案
5. 10654 音響及廣播擴大機設備採購案
6. 10655 106 年改善及充實教學環境-基礎網路建置案
7. 10656 106 年改善及充實教學環境-網路互動式隨選影音整合系統

(二)106年12月預訂辦理採購案：

1. 10657 106 年運動防護設備採購案
2. 10658 106 學年度進修學校校外教學參觀旅行活動案
3. 10701 107年度校園人力保全服務案(續約)

106年9月-106年10月水、電、電話費使用比較表

類別		106/09 用量	106/10 用量	與前月 比較	105/10 用量	與去年 同期比 較	備註
水費	度數	2808	3017	+209	2025	+992	106/8月起 新增熱食 部
	金額	57,485	61,979	+4,494	40,651	+21,328	
電費	度數	193400	132500	-60900	154200	-21,700	
	金額	706,172	473,895	-232,277	495,472	-21,577	
電話費	金額	17,111	16,540	-571	20,607	-4,067	

三、截至 106 年(11 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			10			30	
會計室					10					10			20	

夜間部														
教務處						30		10	50		50		140	
學務處									100				100	
教官室									100				100	
總務處					10	10	10	10	10	10	10		70	
圖書館														
輔導室									10	10	10		30	
實習處														
秘書室					10								10	
合計	0	0	0	10	30	40	20	20	270				500	

出納組

一、已辦事項

- (一) 11/16日發放其他薪資：講師鐘點費-代收款、講師鐘點費-部款、教練鐘點費(代收款)、諮詢費-代收款部款、丙技相關工作費、口譯費；共計19人次。
- (二) 11/17日發放其他薪資：健康檢查補助費、教官假日值班費、加班費--預算款、出席費(預算款)、講師鐘點費-預算款、日6-9週兼代課鐘點費、夜6-9週兼代課鐘點費、差旅費-預算款；共計202人次。
- (三) 11/24日發放代理專任運動教練李毓玲106年11月薪資。
- (四) 11/28日發放其他薪資：加班費--代收款、講師鐘點費-代收款、差旅費-代收款、其他甄選試務費；共計28人次。
- (五) 11/29日發放其他薪資：喪葬補助、健康檢查補助費、加班費--預算款、休假旅遊補助、資源班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、差旅費-預算款；共計25人次。
- (六) 11/30日發放約聘僱人員106年11月薪資；共計4人次。
- (七) 12/1日發放106年12月份薪資；共計234人次。
- (八) 12/6日發放運動防護員106年12月薪資。
- (九)

二、待辦事項

- (一) 預定於12/7日發放特教助理員106年11月薪資。
- (二) 預定於12/11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)、差旅費-代收款、設計行銷工作費；共計39人次。
- (三) 預定於12/12日發放其他薪資：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、講師鐘點費-預算款、李欣芸

6-9週代課鐘點費、差旅費-預算款；共計19人次。

(四) 預定於12/15發放約聘僱人員106年12月薪資。

(五) 預定於12/19發放日夜10-14週兼代課鐘點費及其他薪資。

(六) 預定於107/1/1日發放107年1月份薪資。【函頒「臺北市府所屬各機關學校薪津及獎金發放日處理原則」自即日生效：修正員工薪津發給日訂為每月一日定期發給，並刪除原發給日如逢假日提前發給規定。】

(七) 預定於107/1/1日發放107年1月份退休人員月退休金月撫慰金(團體戶)；預定於107/1/2日發放107年1月份退休人員月退休金月撫慰金(個人戶)。

三、所得稅登錄事宜：

(一) 12/4已辦理106年教職員工薪資相當實物代金、房租津貼免稅登錄相關事宜：共計16人次，免稅金額334,258元。

經營組

一、已辦事項

(一) 11月盤點處室為教官室、學務處、圖書館、人事室、會計室、輔導室及總務處。原盤點設備組，因設備組未準備就緒，延後盤點。

(二) 有關107年校園人力保全採購案，保全工作時間仍比照106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) 107年校園機械保全由誼光保全簽約續做。

(四) 請同仁配合盤點事項：

1. 請務必依盤點清冊先行查核財產及物品帳，避免實際盤點時花費太多時間。

2. 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。

3. 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。

二、待辦事項:12月份續盤點學務主任、學活組、體育組、校長室、秘書室、總務處事務組，請先行自行預盤。

輔導室

已辦事項

1. 11/17(星期五) 全市研習「動態屋樹人測驗在學生輔導上的應用」2。

2. 11/17(星期五) 認輔小團體5。

3. 11/20~11/25 新住民多元文化週。

4. 11/24(星期五) 106學年度學輔人員薪傳工作坊暨學輔主任會議檢討會。

5. 11/25 (星期六) 沈美紅老師紀念獎助學金頒獎典禮。
6. 11/25 (星期六) 新住民多元文化體驗活動。
7. 11/30 (星期四) 全市研習「動態屋樹人測驗在學生輔導的應用」成果報局。
8. 12/01 (星期五) 認輔小團體 6。
9. 12/01 (星期五) 填報「友善校園工作特色表」。
10. 12/01 (星期五) 沈美紅老師紀念獎助學金成果。

待辦事項

1. 12/08 (星期五) 生命教育主題班會討論。
2. 12/08 (星期五) 家庭教育研習 2。
3. 12/08 (星期五) 友善校園計畫「教師輔導知能研習」成果報局。
4. 12/08 (星期五) 友善校園計畫「認輔小團體」成果報局。
5. 12/15 (星期五) 個案督導諮詢討論會 2。
6. 12/15 (星期五) 填報「家庭教育特色工作表」。
7. 12/21 (星期四) 參與「學生輔導工作年終檢討及策進研討與觀摩」研討會。
8. 12/22 (星期五) 新住民多元文化週成果報局。
9. 01/03 (星期三) 106-2 學校日籌備會 (暫定)。

實習處

一、已辦事項

1. 11/17(五) 「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」校內說明會。
2. 11/21~23 參加 106 學年全國商科技藝競賽，榮獲 3 座金手獎，4 優勝：
何佳諭，商業廣告第 3 名，金手獎，郭金福老師指導，
鄭芷晴，文書處理第 5 名，金手獎，徐毓雯老師指導，

吳晨瑄，電腦繪圖第 8 名，金手獎，陳哲祥老師指導，
林暉偵，會計資訊第 11 名，優勝，邱虹紅老師指導，
趙浚宏，程式設計，優勝，林時雍老師指導，
鄒孟芹，職場英文，優勝，黃韻如老師指導，
卓姿吟，商業簡報，優勝，劉敏慧老師指導，
商業廣告團體獎第 9 名 何佳諭、許祥軒

3. 11/30(四) 申辦教師赴公營研習，申辦明年暑假辦理「實戰多媒體成音後製研習班」廣度研習一梯次 5 天。
4. 12/1(五) 臺北市龍山國中入校參訪暨體驗課程。

二、待辦事項

1. 12/8(五) 新北市五股國中、臺北市士林國中、南門國中及景美國中入校參訪暨體驗課程。
2. 12/13(三) 107 年在校生丙級專案技能檢定籌備會議。(國教署)
3. 12/15(五) 107 年士商四月天-商業季店面佈置講座。
4. 12/15(五) 107 年在校生丙級專案技能檢定校內第一次工作協調會。
5. 12/20(三) 107 年在校生丙級專案技能檢定臺北分區第一次會議。
6. 12/22(五) 臺北市天母國中入校參訪暨體驗課程。
7. 1/2~12 107 年在校生丙級專案技能檢定報名。
8. 1/25(四) 106 學年寒假職業輔導研習營。

進修部

教學組

已辦事項

1. 第二次期中考於 11 月 29、30 日 12 月 1 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. 統整 11 月巡堂紀錄。
5. 核算 11 月授課鐘點費。
6. 進行下學期教科書選書並進行下學期用書請購。
7. 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 5 日高三作業抽查；12 月 12 日高二作業抽查；12 月 19 日高一作業抽查。
4. 辦理寒假課輔報名與繳費。
5. 12 月 19、20 日辦理高三第二次模擬考。
6. 12 月 22 日辦理高一、二英文學科競試。
7. 協助廠商進行本學期模擬考費用請款。
8. 下學期教科書驗書。
9. 辦理下學期配課與排課事宜。

註冊組

已辦事項

1. 辦理高三第一次模擬考與數學學科競試獎狀與獎勵金發放。
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. 四技二專推薦甄選及登記分發簡章購買。

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. 辦理下學年度免學費補助家戶年所得查調事宜。

學生事務組

已辦事項

- 1、11/03(五)已辦理本學期班長大會。
- 2、11/03(五)協辦高一新生健康檢查。
- 3、11/22(三)已辦理期中導師會議。
- 4、11/25(六)協辦 66 週年校慶大會活動。

待辦事項

- 1、12/6 辦理教師及高三畢冊沙龍照拍照事宜。
- 2、12/13（三）將辦理高三畢冊團照。
- 3、12/12-14 將辦理週記抽查。
- 4、12/20-22 將辦理本學期公服認證。
- 5、核算 106 年 11 月份導師費。。

生活輔導組

已辦事項

1. 於 106.11.3 協助實施新生健康檢查。
2. 於 106.11.8 實施本學期第一次定期服儀檢查。
3. 於 106.11.25 完成校慶校園安全維護。

待辦事項

1. 預於 106.12.12 辦理第二次學生獎懲委員會。
2. 賡續辦理學生生活輔導工作。
3. 不定時實施尿液篩檢工作。

衛生實習組

已辦事項

1. 協助完成校慶運動會各項預賽決賽
2. 校慶當天進修部校內打掃區域以及高一校外社區服務-因下雨取消
3. 11/17 召開衛生服務隊期中大會(校慶工作)
4. 11/23 辦理新生心臟病篩檢
5. 辦理進修部愛心餐卷發放事宜
6. 辦理進修部衛生整潔競賽
7. 辦理學生保險申請相關事宜
8. 辦理校外工讀就業訊息聯繫登錄。
- 9.

待辦事項

1. 完成 12/05 運動會進修部高一及高三接力比賽決賽
2. 規畫辦理 12/22 捐血活動相關事宜
3. 電腦軟體應用丙級檢定即測即評即發的報名事宜
4. 辦理家長會補助進修部衛生服務隊活動及核銷事宜
5. 持續辦理進修部愛心餐卷發放事宜

6. 持續辦理學生保險申請相關事宜
7. 持續辦理校外工讀就業訊息聯繫登錄
8. 持續辦理進修部衛生整潔競賽
9. 持續辦理學生保險申請相關事宜

圖書館

■完成/重大事項

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. 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。近期廠商將與各處室聯絡，進行進一步的需求訪談，決標的需求說明書已傳送電子檔供大家參考。

3. 11 月 13~24 日 募書送愛心--募書 已順利完成(第一階段)

4. 11 月 25 日 校慶閱讀闖關活動 已順利完成

5. 12 月 1 日 第 2 次讀書會--作家有約 已順利完成



6. 電子圖書館目前共有電子雜誌 121 種，10,452 冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。

<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

7. 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
--------	-----	---------	-----	--------	-----	---------	-----

8. 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)
106/8~11	85	2595/ 2162(日) 433(進)	4244	1810	6054	2.3(1.6 紙本; 0.7 電子)

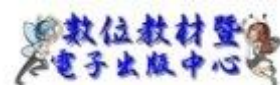
■待辦事項

1. 1.9 樓環境更新中，預計 12 月中旬完工重新開放，造成不便請多見諒。
2. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
3. 8 月 30 日-12 月 14 日校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上學期)
4. 8 月 30 日-107 年 5 月 3 日校長有約~我愛閱讀~個人競賽
5. 12 月 4~14 日募書送愛心--募書
6. 12 月 15 日 第 3 次讀書會
7. 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
8. 12 月 26 日京都昂星高校來訪交流(協助資處科辦理)
9. 1 月 3 日校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(進)
10. 1 月 8 日校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(日)

■協調、宣導事項

1. 教室內設備更新:無聲廣播系統升級(螢幕升級 43 吋、可播放影音系統)預計工期約一個月，造成不便請多見諒。每間教室內講台邊新設電源插座、使用更方便;另增設無線網點 AP 一台，無線上網訊號更為穩定便利。感謝設備組的大力協助。


2. 教育局通知請各位老師線上研習「上網、不迷網」課程，請進入「教師 e 學院」<http://ups.moe.edu.tw> 研習，登入選項選「OPEN ID」，用「台北市 SSO」登入，登入後搜尋該課程。「台北市的 SSO」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。
3. 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。
4. 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/>。
方法：
 - I. 加入上述社團
 - II. 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.)
 - III. 發布社團動態，選擇直播即可
 - IV. 建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定
5. 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。
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. 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

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
1.	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	
2.	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
3.	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	
4.	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	
5.	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	更新中
6.	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	更新中
7.	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	
8.	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	
9.	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	

12. 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 106 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

13. 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。
14. 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。
15. **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。
 - (1). 晨讀/夜讀(班會實施時間以 10-15 分鐘為原則)
 - a. 每月主題以閱讀 2 篇文章、撰寫(自選)1 篇心得。
 - b. 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。
 - c. 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
 - (2). 班級文庫(每學期 2 次。心得寫在「班級文庫」本)
 - a. 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。
 - b. 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。

c. 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。

(3). 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)

a. 「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。

b. 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。

c. 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」。

(4). 博客來高中生平台 <http://www.ireader.cc/> 註冊，即可投稿推薦文。

a. 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。

b. 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。

(5). 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽

a. 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。

b. 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。

c. 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(地中海餐廳)、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。

d. 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。

(6). 國文深耕網 <http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>

(7). 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：，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、完成特定人員第一梯次尿液篩檢，檢驗結果均為陰性。(11/20)。
- 二、完成T-91教學用槍驗收結案(11/22)。
- 三、參加全民國防全能勇士挑戰賽，本校由交通及秩序勤務大隊組隊參加，男、女各5員，合計10員，獲得團體組第五名(11/14)。
- 四、完成教官室106年度財產清點工作。
- 五、擴大軍訓教官專業研討活動(11/16)。
- 六、完成軍訓主管研習(11/22、11/29)。
- 七、完成第一梯次全民國防探索教育體驗活動，計40名同學參加(12/1)。
- 八、參加第七分區106年度聯席會報(11/30)。
- 九、完成106-1校內急難救助金發放(12/1)。

待辦事項

- 一、辦理106-1學期特定人員第二梯次尿液篩檢(11/27~12/8)。
- 二、辦理第二梯次全民國防探索教育體驗活動(12/8)。
- 三、辦理106-1學期「騎乘機車交通安全宣教」講座(12/22)。
- 四、辦理軍訓人員106年下半年安全紀錄調查表(12/8前)。
- 五、辦理軍訓人員輔導知能學分班預劃報名作業(12/8前)。
- 六、召開校內急難救助期末會議(預劃1/11)。
- 七、召開交通安全諮詢委員會期末會議(預劃1/15)。
- 八、規劃交通及秩序勤務大隊寒假幹部訓練相關事宜。