

臺北市立士林高商 10701 次行政會議紀錄

時間：107 年 01 月 10 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(何主任杉友代理主持)

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(無)

二、校長指示事項執行結果(無)

校長指示事項	承辦處室	辦理情形	列管與否

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 12 月份執行進度專案報告(無)

二、106 學年度高職均質化計畫輔助方案 12 月份執行進度專案報告(無)

肆、各處室工作報告：**(詳附件)**

家長會

一、有關學生獎懲委員會會議過程家長的疑義，本人參與的過程中，認為學校處理程序已相當細膩，為讓家長更了解獎懲委員會的作業程序，可利用學校日再行宣導。

二、在此代替家長會感謝行政同仁及老師這學期的辛勞，謝謝各位！

教師會

一、感謝行政積極處理高三教室、辦公室蟲患及老鼠的問題，目前 304、313、322 班教室老鼠問題較嚴重，建請學校找專業滅鼠公司處理。

二、教師會會員卡已發下，加入 LINE 群組可享受教師會會員相關優惠。

三、校長治校滿意度問卷已在彙整，感謝大家提供寶貴意見，相關意見將會提供校長參考。

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) 第2學期學校行事曆今天須討論定案。

(二) 1/22-1/24 補下學期第一週的課程，有關課務、圖書及學務等相關工作，請各處室及早做好準備。

二、用水用電問題，請大家繼續做好節約能源。

三、教室老鼠問題請總務處和學務處再研議解決方法。

捌、散 會：16時 0分

教務處

一、106 學年度第 2 學期行事曆(草案)，請各處室(組)再確認。

(一) 教學組

完成事項

1. 12/6(三)已辦理本校國語文競賽_字音字形組競賽、12/8(五)競賽_朗讀及演說組競賽，感謝國文科老師協助。
2. 219 代表本校參加台北市 106 學年度英語歌唱比賽榮獲第三名，感謝應外科主任余美惠帶隊；胡慧兒老師辛勤指導。
3. 感謝資處科陳麗妘、施柏宏老師指導學生參加台北市 106 年度高職學生敘事力比賽榮獲佳作。
4. 12/5(二)、12/12(二)、12/21(四)進行日間部高三、高二、高一作業抽查，已經完成，將針對優良作業與未繳交作業同學給予鼓勵與懲處。
5. 完成寒假重修班報名、開班與收費相關事宜。
6. 已完成高三寒輔開班排課與收費事宜，共開設 19 個班次，感謝高三老師的辛勞與配合。
7. 106 學年度第 1 學期學科競試已辦理完畢(競試科目：高一為英文、高二為數學)。
8. 106 年度期中課輔、補救教學、檢定班授課鐘點費已申請撥款，107 年度 1 月份課輔鐘點費待授課結束後請款。
9. 106 學年度下學期差異化教師授課鐘點費已申請撥款。
10. 12/23(六)感謝應外科余美惠主任協助完成多益校內考試相關事宜。
11. 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 次工作議暨第二次課程發展會議，感謝各科陸續辦理教學研究會並參與會議，預計 2 月開學後將辦理第三次課程核心工作小組會議。
12. 12/29(五)辦理 106 學年度第 7 次教師徵試，共 9 位老師報名，共增聘國文科、數學科長期代理教師各 1 名。
13. 發放寒假行事曆。
14. 完成臺北市 106 年度高職工作圈成果回報與經費移回核銷。
15. 臺北市 106 上學期 12 年國教先鋒課程計畫成果呈報與經費核銷繳回。
16. 完成臺北市 106 年度創意閱讀營成果與經費呈報。
17. 感謝國、英、數老師協助完成 1/2(一)校內轉科部考試相關命題與閱卷工作。106 學年度轉科部考試進修部同學報名 19 人，日間部同學報名 1 人。

18. 107 學年度總體課程計畫填報與函送資料報局。

待辦事項

1. 寒假作業及期初複習考試資料彙整中。
2. 1/16(二)、1/17(三)、1/18(四)辦理期末考。
3. 1/19 將辦理下學期期初全校教學研究會，並發放下學期課表。
4. 1/22(一)、23(二)、24 日(三)補行 106 學年度下學期課程。1/25(四)寒假開始。
5. 1/29(一)日間部學生統一補考，寒假期間無返校日領取成績單，考程將會公告於學校首頁，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。
6. 1/25(四)~2/14(三)進行寒假重修。
7. 1/25(四)~2/9(五)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。
8. 台北市技術型高中 107 學年度總體課程計畫審查，持續收件中。

(二) 註冊組

完成事項

1. 1/2(二)召開校內 107 學年度科技校院繁星計畫推薦辦法(草案)會議。
2. 1/4(四)籌備北市特色招生專業群科甄選入學第 2 次工作會議。
3. 106 學年度單科教師(英文科、數學科)「後期中教育資料庫」問卷調查完畢。
4. 填報各管道招生名額控管系統。
5. 競試成績團體獎、個人獎榜單公告。
6. 第二次模擬考成績統計公告。

待辦事項

1. 1/12(五)召開第 2 學期編班安置會議。
2. 發放高三第 2 次模擬考成績優異學生獎金。
3. 持續辦理臺北市特色招生宣傳品製作。
4. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
5. 1/26(五)~1/27(六)大學學測考試，本校 157 人報名。

(三) 設備組

完成事項 教室網路佈線、網路隨選視訊系統皆已完成施工，目前資訊組正在測試系統功能。感謝施工期間各處室的配合。

待辦事項 106 學年度第二學期教科書採購，預計於期末考最後一天發放。

(四) 實研組

完成事項

1. 於 12/8 (五)辦理澳洲 Curtin University 設計學習講座。
2. 於 12/14 (四)完成臺北市教育局教育實習報告書。
3. 於 12/15 (五)辦理跨文化溝通講座:史瓦濟蘭奇遇記。
4. 於 12/15 (五)前完成各師培大學教育實習經費核銷。
5. 於 12/20 (三)接待非洲史瓦濟蘭 ACC 院童蒞校交流。
6. 於 12/6(三)-12/18 (一)辦理實習教師教學演示。
7. 於 12/15(五)-1/5(五)辦理實習教師評量。
8. 於 12/22-1/2 進行 107 年澳洲及紐西蘭體驗學習預報名。
9. 於 12/26(二)出席臺北市 107 年技職教育博覽會第二次籌備會。
10. 於 1/3 (三)召開臺北市 107 年技職教育博覽會校內籌備會。
11. 於 1/4(四)協助帶隊前往花博園區拍攝 107 年高中職博覽會宣傳影片。
12. 於 1/5(五)辦理實習教師期末座談會。

待辦事項

1. 將於 1/9-1/10 辦理實習教師期末靜態成果展。
2. 將於 1/15(一)辦理外籍交換生期末校外教學。
3. 將於 1/20(六)辦理臺北市 107 年技職教育博覽會。
4. 將於 1/23 (二)辦理 107 年澳洲體驗學習說明會。
5. 安排 106 學年第二學期實習教師實習相關事宜。
6. 持續安排 107 學年第一學期實習教師實習申請。
7. 持續安排 106 學年國中招生宣導相關事宜。
8. 持續安排 107 年臺北市高中職博覽會相關事宜。
9. 持續辦理 107 年澳洲體驗學習相關事宜。

(五) 特教組

完成事項

1. 12/1(五)完成特教相關專業人員經費核銷。
2. 12/7(三)特教輔導團完成 106 學年度特教組長工作手冊交互審視會議。
3. 12/8(五)下午完成特教知能研習，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 班完成餐飲成果展-下午茶活動。
6. 12/18(一)完成 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。

7. 12/19(二)門市服務科 207 班完成餐飲成果展暨歲末感恩茶會。
8. 12/22(五)召開 106 學年度第一學期特教教師助理員考核會議。
9. 12/22(五)已領回 106 學年度第一學期送審之身心障礙學生重新鑑定證明。
10. 12/25(一)完成上年度教育部補助所屬特殊教育學校及高中職特教班經費核銷
11. 12/28(四)完成臺北市高級中等學校特教輔導團第三次團務會議。
12. 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。

待辦事項

1. 1/2 辦理 106 學年度第二學期重新鑑定學生之魏氏測驗申請。
2. 1/9 (二) 前申請 106 學年度第二學期相關專業人員資源。
3. 1/12 (五) 前申請 106 學年度第二學期教師助理員資源。
4. 1/12 (五) 下午召開 106 學年度第一學期期末特推會。
5. 1/3、4、8、15、22 及 25 將辦理 106 學年度臺北市高級中等學校特殊教育成效評鑑書審會議。

學務處

重大協調及宣導事項：

1. 106 學年第 1 學期休業式(1/19，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 打掃完善後放學
全校教學研究會
5. 10:10~12:00 期末暨期初校務會議

2. 106 學年度第 2 學期開學日(2/21，星期三)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 4/11(三)黃道吉日及吉時 11:00-13:00 辦理，請安排於 106 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 107 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. 12/19~21(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 107/1/5(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 106 學年度日間部畢業紀念冊封面甄選。
3. 規劃 106 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. 106. 11. 13 完成 106 學年度第一學期本校列管公廁稽查，本次成績為特優級 11 間、優等級 22 間，優等級以上比例為 100%。
2. 106. 12 月資源回收金為 1,931 元，已完成入庫。
3. 106. 12 月清寒學生免費愛心餐卷已協助廠商完成請款，計 33 人實際領取餐卷並使用。
4. 完成 106 年度專用垃圾袋申請，本年度請購金額計 306,960 元整。
5. 完成 106 年度寒假返校打掃規劃，寒假計安排 9 天返校，返校班級次為 72 班次。
6. 完成 12 月份學生平安保險理賠申請案件，計 17 件。
7. 完成本學期廢乾電池、廢光碟片回收及獎勵事項。
8. 完成 106 年度小田園教育體驗學習成果線上及書面報告並報局。
9. 106. 12. 22 完成捐血活動，計 182 人響應，捐出 200 袋血。
10. 106. 12. 29 完成第 32 屆衛生服務隊優良隊員表揚及第 30 屆衛生服務隊送舊。

(二)待辦事項：

1. 完成 106 學年度上學期整潔成績評比，總成績擬於 1 月 12 日(五)公告。
2. 寒假國家清潔日預定排於 1/25 (四) 辦理。
3. 規劃 106 年度寒假返校打掃。

三、生輔組：

(一)已辦事項：

1. 12/15 召開本學期第 3 次學生獎懲委員會。
2. 12/18 通知導師期末德行評審會相關事宜。
3. 12/19 發送各班 106 年 12 月份生輔公告。
4. 12/26 彙整本校青年服勤動員相關成果報局。
6. 12/27 開放 107 年 1 月公服。
7. 12/28 召開本學期第 4 次學生獎懲委員會。
8. 1/9 發放學生 106 學年度第 2 學期寒假生活須知。
9. 為利本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 107 年 1 月 10 日（含）前出單為依據（重大違規事件除外）。

(二)待辦事項：

1. 持續辦理學生改過銷過，本學期預計於 107 年 1 月 12 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. 107 年 1 月 19 日協助班長、副班長及風紀股長幹部訓練。
5. 106 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 107 年 1 月 18 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 107 年 1 月 19 日 17:00 前回擲至生輔組幹事處並協助簽名。
6. 有關公服銷過部分請各行政單位協助配合：因有同學反映有公服工作輕重不均問題，請各單位協助，開立公服時，務必給予相對應時數的工作內容及強度，如因臨時公服工作須提前結束（以 1 小時為單位），也請務必以真實的狀況核與公服。本組自 107 年 1 月起也將要求所以公服同學同步在本組簽到退，以做雙重核實之用。另 107 年 1 月 19 日 106 學年度第 1 學期結束後，除下學期補課日 1 月 22. 23. 24 日三天比照前 10 週 1 小時可銷 1 支警告計算，其餘時間皆比照寒假期間計算（2 小時銷 1 支警告），感謝大家合作。

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 66 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 107 年度臺北市基層運動選手訓練站經費預算。

總務處

宣導事項

1 月份請提採購事項：廣設科_置鞋架、吸塵器；輔導室_和室椅、組合桌、雙人沙發、碎紙機；總務處_實木講桌(標案)、視廳一司令臺圍牆修建技服(標案)、校園電梯技服(標案)；資訊組_電腦專案計畫(標案)；體育組_桌球桌汰換(標案)；健康中心_全自動體重計；圖書館_高解析攝影機、電動運書車。

文書組

一、 辦結事項：

(一) 收發文統計：12 月份收文 **989** 件，發文 **107** 件，存查 **1000** 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)
927	936	78	125	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 **72.7%**，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 **1** 件(須展期辦理案件，非承辦人延誤辦理)。本月份同仁都能如期完成公文處理，且無逾期情形，感謝各位同仁的配合!

(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	110	1.15		
2	陳佳琦	88	1.57		
3	邱美玲	79	2.18		
4	張祐慈	78	1.45		
5	徐慧美	78	1.12		
6	張敏杰	51	0.93		
7	連軒承	47	1.39		
8	蕭瓊華	39	1.52		
9	秦玲美	37	0.43		
10	林時雍	34	2.31		
11	林邵洋	34	2.18		
12	吳俊賢	30	1.24		
13	陳冠廷	28	0.91		
14	黃佳淦	27	1.44		
15	洪華廷	25	2.42		
16	林碧雙	24	1.38		
17	周靜宜	23	0.76		
18	林詠齊	21	1.47		
19	巨秀蘭	19	1.63		
20	吳志宏	16	1.38		
21	游文欣	15	2.38		
22	蔣明峰	15	2.22	1	
23	鍾允中	15	1.95		

24	陳惠貞	15	1.07		
25	簡怡婷	14	0.91		
26	翁聖恩	13	1.35		
27	羅健益	12	2.21		
28	吳鳳翎	12	1.48		
29	何杉友	12	1.08		
30	蔣德馨	9	1.63		
31	謝湘麗	8	1.67		
32	朱軒樑	8	1.65		
33	俞相榕	8	1.27		
34	鍾國文	8	1.25		
35	蔡欣妍	7	1.63		
36	林彩鳳	6	2.15		
37	洪子傑	6	1.73		
38	徐必大	4	3.28		
39	龔詩淵	4	3.16		
40	余美惠	4	1.94		
41	陳美嬌	3	1.08		
42	鍾龍沅	3	0.21		
43	詹玉秋	2	2.32		
44	梁滄婷	2	1.57		
45	廖貞惠	2	1.19		
46	翁英傑	2	1.13		
47	劉敏慧	2	0.88		
48	林淑媛	2	0.32		
49	李弘弘	1	5.00		
50	王心謙	1	4.38		

二、待辦事項：至 12/31 止，待辦案件計 139 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，避免到年底核銷時間緊迫。
2. **10 萬元以上**招標案件，自需求單位簽出至招標公告請預留 **30 天以上**時間，至決標則需 **45 天以上**。因應連續假期，**2 月份不辦理開標作業**。1 月需決標案請需求單位於 **1/12 前簽准並將影本送達事務組**。急件請親送並儘早提供需求電子檔。
3. 消耗品領用請依規定先填妥申請單送事務組，並待通知後再前來領取。因業務繁忙恕無法每次提供現場等候，請多體諒。

二、 採購案(10 萬元以上)辦理情形：

(一)106 年 12 月份已辦理採購案：

- 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
- 3.10659 106年專科教室資訊耗材採購案
- 4.10660 106學年度進修學校高二校外教學參觀旅行活動案
- 5.10701 107年度校園人力保全服務案(續約)
- 6.10702 106學年度第二學期教科書採購案(議價)

(二)107年1月預訂辦理採購案：

- 1.10703 體育器材設備採購案
- 2.10704 107年度特色招生宣導品採購案
- 3.10705 106學年度進修學校高二校外教學參觀旅行活動案

106年10月-106年11月水、電、電話費使用比較表

類別		106/10 用量	106/11 用量	與前月 比較	105/11 用量	與去年同 期比較	備註
水費	度數	3017	3357	+340	2769	+588	106/8 月 起新增
	金額	61,979	69,289	+7,310	56,647	+12,642	
電費	度數	132500	110900	-21600	103500	+7400	熱食部

	金額	473,895	374,777	-99,118	353,060	+21,717	
電話費	金額	16,540	12,588	-3952	16,177	-3,589	

三、截至106年(12月)各處室影印紙領用情形一覽表(包數)

處室	月份												合計	備註
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
人事室				10			10			10			30	
會計室					10					10		10	30	
教務處						30		10	50		50		140	
學務處									100			50	150	
教官室									100				100	
總務處					10	10	10	10	10	10	10	10	80	
輔導室									10	10	10		30	
秘書室					10								10	
合計	0	0	0	10	30	40	20	20	270	40	70		570	

出納組

已辦理事項

- 一、12/5日製發106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28人次，捐款總金額為18萬3,100元。
- 二、12/6日發放106學年度第1學期優秀學生獎學金；共計39人次。
- 三、12/7日發放特教助理員106年11月薪資。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、12/15發放約聘僱人員106年12月薪資。
- 七、12/18日發放其他薪資：加班費--代收款、評審費、講師鐘點費-代收款；共計11人次。
- 八、12/19日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費--預算款、教官值勤費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、資源班召集輔導費、講演鐘點費、日10-14週兼代課鐘點費、夜10-14週兼代課鐘點費、輔導師費、差旅費-預算款；共計218人次。

- 九、12/29日發放其他薪資：喪葬補助、健康檢查補助費、加班費--預算款、補發代理導師考績獎金、休假旅遊補助、出席費(預算款)、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、諮詢費、補導師費、差旅費-預算款；共計122人次。
- 十、12/29日發放特教助理員106年12月薪資。
- 十一、107/1/1日發放107年1月份薪資；共計233人次。
- 十二、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)；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)。
- 十三、107/1/2日起辦理105學年度第2學期上下學簡訊費溢繳費用退費。
- 十四、107/1/2日發放12月份工讀獎助學金；共計4人次。
- 十五、107/1/3日發放106年職工不休假加班費及休假補助費；共計27人次。
- 十六、107/1/5日發放106學年度第1學期原住民學生就學優待補助；共計47人次。
- 十七、107/1/5日發放106學年度第1學期原住民學生獎助學金；共計7人次。
- 十八、107/1/8日發放運動防護員107年1月份薪資。
- 十九、107/1/9日發放106(1)學期身心障礙學生無法自行上下學交通助費；共計4人次。

待辦事項

- 一、預定於1/11日發放其他薪資：評審費、講師鐘點費-代收款；共計11人次。
- 二、預定於1/12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、差旅費-預算款；共計18人次。
- 三、預定於1/18.1/19發放其他薪資。
- 四、預定於1/31發放約聘僱人員107年1月薪資。
- 五、預定於2/1日發放107年2月份薪資。
- 六、預定2/6日發放106年年終工作獎金。
- 七、1月底前申報106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。
- 八、106學年度第2學期教科書收費相關時程：(一)2/21~3/5：委託超商及金融機構代收繳費日期；(二)3/5：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)3/6、3/7、3/8：現金方式補收教科書款。

經營組

宣導事項

- 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、寒假將至，請各公產保管人妥善保管學校財產。

三、106年8月份的合作社續約案，當時因租借場地面積有變更及理事主席等等因素，以至行文到教育局核備時間已是10月中旬；教育局已口頭示警，107年度必須在6月底前請合作社提出申請續約，否則如繼續營業將以占有論。

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。

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行查核財產及物品帳，避免實際盤點時費時。

(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、106年度德桓行興業衛生用品自動販賣機合約案。本合約案〈合約期間從106年1月15日起至107年1月14日止〉設置自動販賣機於忠仁樓廁所2至5樓各1台衛生用品自動販賣機，廠商因設置不符成本，決定不再續租，於107年1月15日撤除。

二、1月份盤點實習處、進修部、商經科主任、會計科主任、國貿科主任、應外科主任，盤點清冊會在盤點前一禮拜送至貴單位，請先自行預盤。

三、辦理國有及市有財產半年報及年報申報作業。

四、辦理市有財產統計表年報申報事宜。

五、辦理1萬元以下小額付款作業。

輔導室

已辦事項

1. 12/15 (星期五) 個案督導諮詢討論會 2。
2. 12/15 (星期五) 填報「家庭教育特色工作表」。
3. 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。
4. 12/22 (星期五) 新住民多元文化週成果報局。
5. 01/05 (星期五) 個案督導諮詢討論會 3 & 4。

待辦事項

1. 01/12 (星期五) 個案督導諮詢討論會 5。
2. 01/16 (星期二) 參與臺北市高職友善校園學生事務與輔導執行小組會議。
3. 01/17 (星期三) 個案督導諮詢討論會 6。
4. 01/17 (星期三) 106-2 學校日籌備會。
5. 01/19 (星期五) 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。
6. 01/23 (星期二) 106-2 輔導室處室會議。
7. 01/23 (星期二) 106-2 輔導科期初教學研究會。

實習處

一、已辦事項

1. 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。
2. 12/22(五) 臺北市天母國中入校參訪暨體驗課程。
3. 完成 107 年青年教育與就業儲蓄帳戶方案意願調查。
4. 12/25(一) 106 學年全國商科技藝競賽檢討會(臺南高商)。
5. 1/8(一) 高中職小砂谷創業博覽會(三創園區)。

二、待辦事項

1. 1/2~12 107 年在校生丙級專案技能檢定報名。
2. 1/2~11 107 年全國技術士技能檢定第 1 梯次報名。
3. 1/16~18 國中技藝競賽第 1 階段報名。
4. 1/24(三) 106 學年 OPEN HOUSE 活動籌備會。
5. 1/25(四) 106 學年寒假職業輔導研習營。
6. 2/27(二) 106 學年第 2 學期國中技藝教育學程始業式。

進修部

教學組

已辦事項

1. 統計第二次月考巡堂紀錄。
2. 三年級寒假課輔報名與繳費。
3. 統整 12 月巡堂紀錄。
4. 核算 12 月授課鐘點費。
5. 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。
6. 12 月 19、20 日辦理高三第二次模擬考及 12 月 22 日高一、二英文學科競試。
7. 12 月 11 日辦理 106 學年度下學期驗書。
8. 106 年度扶助計畫經費核銷作業。

待辦事項

1. 核算 1 月授課鐘點費。
2. 公告三年級寒假課輔課(2/5~2/9)課表及注意事項。
3. 協助廠商進行第二次模擬考費用請款。
4. 1 月 16-18 日辦理期末考並統計巡堂紀錄。
5. 1 月 19 日辦理期末教學研究會。
6. 106 下學期課程規劃。

7. 規劃下學期開學複習考。

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. 辦理英文競試前三名獎狀與獎勵金發放。
4. 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. 12/6 已辦理教師及高三畢冊沙龍照拍照事宜。
2. 12/12-14 已辦理週記抽查。
3. 12/13 已辦理高三畢冊團照。
4. 1/3 已完成下學期班級幹部改選。
5. 1/3-5 辦理本學期公服認證。

待辦事項

1. 1/12 將召開聯會期末大會。
2. 1/19 將辦理休業式。
3. 核算 106 年 12 月份導師費。

生活輔導組

已辦事項

1. 辦理 106 學年度第 1 學期 88 年次(含)以前學生兵役緩徵作業。
2. 於 106 年 12 月初實施尿液篩檢工作。
3. 於 106.12.12 辦理第二次學生獎懲委員會。
4. 於 107.1.5 辦理服務隊期末大會。
5. 於 107.1.8 辦理第三次學生獎懲委員會。

衛生實習組

已辦事項

1. 已完成 12/22 捐血活動。
2. 台北市教育盃羽球賽教職員組及學生組順利完成。
3. 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。

待辦事項

1. 持續辦理 107 年度在校生商科丙級檢定台北市分區報名組事宜。
2. 1/24 與實習處及輔導室合作為高三學生辦理教育部「107 年青年教育與就業儲蓄帳戶方案」宣導。
3. 規劃期末大掃除並安排寒假返校打掃事宜。
4. 衛生服務隊期末大會暨定期敘獎事宜。
5. 持續辦理學生保險申請，設備器材報修相關事宜。

圖書館

■完成/重大事項

1. 有關資訊(含印表機)設備盤點重要訊息，請在 107 年 1 月 30 日前，將自身管理中「已逾期」「非使用中」的相關資訊(含印表機)設備進行報廢簽核程序，並請務必加會資訊組予以統計，敬請務必配合辦理。資訊(含印表機)設備財產總表電子檔以電子檔 email 傳送，關於財產/報廢部分有疑慮請洽經營組、資訊設備故障檢修請洽資訊組。謝謝您的協助!
2. 因下學期開學補課緊接在期末考後三天，故須提早發放下學期用教科書，自習中心為整書場地暫停開放。**自習中心暫停開放-請同學多加利用圖書館!(開放至晚上 6:45)另實習教師排班協助同學複習-106 學年度上學期實習老師協助夜自習名單如網路公告。
3. 12 月 17-23 日辦理 106 學年日本文化體驗教育旅行，參訪本神戶商業高校、岡山 IPU 大學、體驗來去鄉下住一晚~家民宿、滑雪學校全日滑雪課程、大阪城市探索等，在交過程體會不同文化建立國際觀。學生學習成果



日
農
流

冊：<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1170>，如 QR CODE 連結。

4. 1月8日與實習處、廣設科合作辦理:臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團-成果發表會。新聞報導剪輯:臺北市高中職小砂谷—106年度海外見學創業教育博覽會:



<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1176>，如QR CODE連結。

5. 12月26日(協助資處科辦理)京都昂星高校來訪交流
6. 1月8日校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(日)得獎名單日間部

名次	班級	導師	國文教師
第一名	204	王麗慧老師	彭仰琪老師
第二名	213	陳麗妘老師	彭仰琪老師
第三名	216	張碧暖老師	彭仰琪老師
第四名	212	張麗珍老師	彭仰琪老師

7. 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>

8. 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。

9. 電子圖書館目前共有電子雜誌150種，11,815冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。



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

10. 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

11. 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)
106/8~12	85	2595/ 2162(日) 433(進)	4875	2105	6980	2.7(1.9 紙本; 0.8 電子)

■待辦事項

1. 1月11日下午14:00-15:10、1.9樓 Gallery 開幕暨鍾國文水彩創作展活動
2. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
3. 8月30日-107年5月3日校長有約·我愛閱讀——個人競賽
4. 2月21日~5月22日 校長有約·我愛閱讀——班級競賽
5. 3月2日 募書送愛心·偏鄉服務活動(宜蘭縣大洲國小、柯林國小)
6. 3月11-14日 2018年赴京都昂星高校課程體驗交流活動(與資處科合辦)
7. 3月16日 第一次讀書會
8. 4月27日 第二次讀書會
9. 5月1-17日 107學年度閱讀代言人(第8屆)甄選報名
10. 5月4日 閱讀走天下
11. 5月18日 校長有約·我愛閱讀 個人獎勵(預訂)
12. 5月25日 第三次讀書會
13. 6月1日 臺北市107年度高職人文閱讀活動績優表揚暨高職校園閱讀代言人成果發表(預訂)

14. 6月2日 第3屆老書蟲回娘家——閱代故事分享
15. 6月4-8日(日進)校長有約·我愛閱讀 班級競賽獎勵(預訂)
16. 7月2-3日 臺北市高職學生創意閱讀研習營
17. 7月 107學年度閱讀代言人培訓

■ 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)。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。

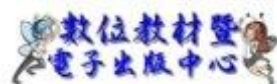


各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註：教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。

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(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
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 43 吋 *80 台	班級教 室、導 師、專 任、夜 間部辦	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	(教室 螢幕) 設備 組、(主 機)圖	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
		公室				放，含影音或英聽檢定功能	書館	
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

	<p>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)</p> <p>http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/</p>
	<p>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。</p> <p>http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php</p>
	<p>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。</p> <p>http://onlinedb.zlsh.tp.edu.tw/tpebook/Login.action</p>
	<p>102-105 學年度高職優質化輔助方案</p> <p>http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=best</p>

	<p>104-106 年度課程與教學領先計畫網站</p> <p>http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=lead</p>
---	---

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「文淵閣證書」，並記嘉獎貳支；寫滿 75 篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記小功乙支；寫滿 100 篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記小功

貳支；畢業典禮時，得上台受領「閱讀達人獎」。

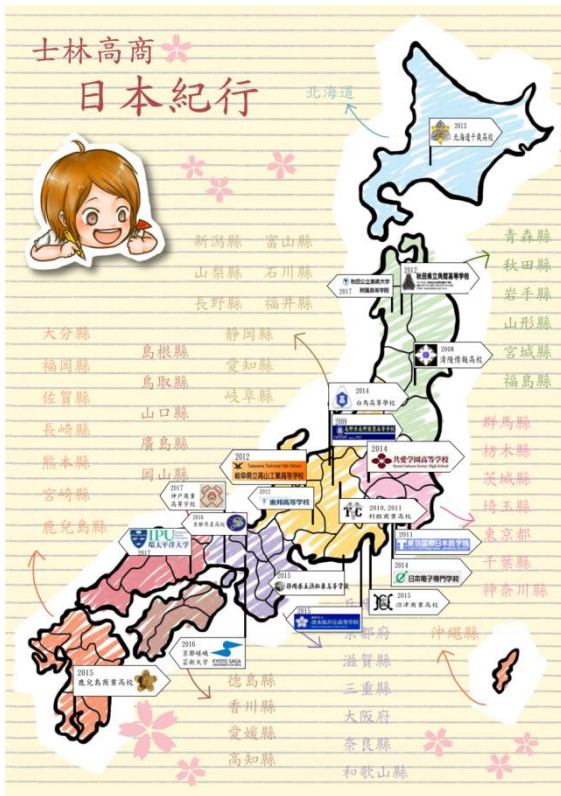
- (4). 博客來高中生平台 <http://www.ireader.cc/> 註冊，即可投稿推薦文。
- 獎勵(104 學年起)：第 1、2 篇投稿各可獲得贈書乙本。第 3-4 篇無贈書。第 5 篇起每滿 5 篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
 - 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達 120 篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
- (5). 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
- 計分主要項目：借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、博客來高中生平台好書推薦。
 - 個人競賽：另外採計參加圖書館辦理讀書會、學習心得單優良、晨讀分享、班級文庫心得寫作優良(導師認證)等。
 - 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。
 - 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)，總積分第一名(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/>

(附錄)

國際交流-歷年日本教育旅行紀錄表

編號	名稱	時間	交流學校	天數	學生人數	老師人數
1	2008 年日本國際教育旅行(與南港高工合辦)	97.5.27~ 97.6.1	福島縣清陵情報高等學校	6	20	1
2	2009 年日本國際教育旅行(與南港高工合辦)	98.5.18~ 98.5.23	長野縣長野商業高等學校	6	20	2
3	2010 年日本教育旅行	99.5.24~ 99.5.29	群馬縣利根商業高校	6	33	3

4	100 年日本教育旅行	100.2.27~ 100.3.4	群馬縣利根商業高校、東京國際日本語學院	6	42	3
5	2012 年日本教育旅行	101.2.19~ 101.2.24	名古屋東邦高校、岐阜縣高山工業高校	6	42	3
6	101 學年日本文化體驗教育旅行	101.11.18~ 101.11.23	秋田縣角館高校	6	24	2
7	102 年日本深度體驗教育旅行	102.5.26~ 102.5.31	北海道千歲高校	6	27	2
8	2014 日本動個不停探索學習教育旅行(與淡水商工合辦)	103.1.21~ 103.1.29	長野縣白馬高校、日本電子專門學校	9	8	1
9	103 年日本文化體驗教育旅行	103.5.11~ 103.5.17	群馬縣共愛學園高校	7	30	3
10	104 年日本文化體驗教育旅行	104.5.10~ 104.5.16	靜岡縣立沼津商業高校、靜岡市立清水櫻丘高校	7	33	3
11	臺北市 104 年度日本商業設計實習及文化見學團	104.10.25~104.11.7	靜岡縣立濱松東高校	14	18	2
12	104 學年日本文化體驗教育旅行	104.12.13~104.12.19	鹿兒島商業高校	7	26	3
13	105 學年日本文化體驗教育旅行	105.12.15~ 105.12.21	京都昂星すばる高校、京都嵯峨芸術大学	7	21	2
14	臺北市 106 年度日本商業設計實習及文化見學團	106.7.2~ 106.7.16	秋田公立美術大学附属高等学院	15	11	4
15	106 學年日本文化體驗教育旅行	106.12.17~106.12.23	神戶商業高等学校、IPU・環太平洋大学	7	35	4
			小計		390	38



教官室

已辦事項

- 一、完成106-1學期特定人員第二梯次尿液篩檢，檢驗結果均為陰性。
- 二、完成全民國防探索教育體驗活動，共計二梯次，80人次參加。
- 三、完成106-2學期高三實彈射擊體驗靶場登記，已登記5/24日下午場次。
- 四、完成106-1學期「騎乘機車交通安全宣教」講座（12/22）。
- 五、完成軍訓人員 106 年下半年安全紀錄調查表（12/8）。
- 六、完成軍訓人員輔導知能學分班預劃報名作業(12/8)。
- 七、完成分區召開軍訓教官年終工作檢討會（12/28）。
- 八、完成寒假「學生幹部安全防護營隊活動」參加學生徵選。

待辦事項

- 一、參加 107 年 1 月份軍訓主管會議（1/12）。
- 二、召開「春暉專案」特定人員期末會議（1/19）。
- 三、辦理寒假期間交通安全重點宣導（1/1~1/19）。
- 四、辦理交通及秩序勤務隊寒訓（1/25、1/26）。
- 五、參加「全民國防創新教學」研習。（1/26）。

人事室

- 一、 寒假行政人員以加班補休減少到班時間日期為 1/29 及 2/2 計 5 日(學期結束後一週 1/20~1/26 及學期開始前一週 2/5~2/11 應全日上班)。系統已自動設定，請同仁於「差勤系統→一般請假→假別選擇寒休→送批核」即可。
- 二、 出國申請作業: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。
- 三、 提醒各處室如於假日辦理活動或執行其他公務，出勤人員簽到(退)時間不能事先繕打，並且需預留簽到退時間欄位供出勤人員簽到(退)。(依市府 106 年 12 月 25 日府授人字給第 10631299000 號函轉市府稽查各機關實施內控制度之主要缺失事項)
- 四、 重要提醒事項:辦理投保事項及性侵害犯罪紀錄等不適任情形查詢,請配合辦

理。

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，以保障當事人重大權益，如有相關投保疑問可洽本室(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等不適任情形(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)。