

臺北市立士林高商 10703 次行政會議紀錄

時間：107 年 03 月 07 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

記錄：文書組長 吳志宏

壹、主席致詞：

- 一、上次行政會議後，同仁在寒假期間積極為開學做好了準備，讓開學一切都相當順利，感謝大家幫忙！
- 二、上週(六)學校日活動，謝謝輔導室及各處室同仁的幫忙，活動順利完成。
- 三、上週(五)圖書館辦理募書送愛心到偏鄉活動，本次參訪宜蘭 2 間國小，送出書籍 1700 冊、40 台平板、12000 冊電子書、兒童立體書等，非常受歡迎，感謝同仁用心。
- 四、上次行政會議，總務處提報水費異常偏高之問題，經總務處同仁利用寒假及春節期間請廠商處理，找出漏水原因，並迅速完成修繕，感謝總務處同仁的辛勞。
- 五、本校田徑隊參加 107 年臺北市春季全國田徑公開賽獲得優秀成績，榮獲 2 金 3 銀 1 銅，撐竿跳 3 位成績優秀同學(第 1 名吳家如破大會、第 2 名林映彤破大會、第 3 名林晏如平大會紀錄)並將代表臺灣參加日本、泰國、澳洲等舉辦之亞洲、亞奧青少年田徑錦標賽。
- 六、昨天北市某國小學生墜樓事件，謝謝教官室、總務處、進修部在昨天知悉該訊息後，於第一時間迅速巡查各校舍頂樓並上鎖，輔導室也針對相關學生加強關懷及輔導，感謝同仁協助。

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：為 106 學年度高三寒假課業輔導費用預算表(草案)，提請討論。

決議：照案通過

執行情況：已執行

提案 2

案由：為 106 學年度寒假重修費用預算表(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(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(略)

一、106 學年度高職領先計畫輔助方案 02 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 02 月份執行進度專案報告

肆、各處室工作報告(詳附件)

伍、提案討論

提案 1

案由：進修部 106 學年度寒假課輔班經費預算表，提請討論。

提案單位：進修部

說明：

臺北市立士林高商進修部 106 學年度寒假課業輔導經費預算表 中華民國 107.2.1~107.7.31							
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						
進修部 106 學年度寒假課業輔導班		人	77	500	38,500	100.00%	每 1 節 25 元，5 天 20 節共 500 元 (1 人)，開設 3 班 (共 77 人)，總計 500*77=38500 元
講課鐘點		節	60	550	33,000	85.71%	教師上課鐘點費每 節 550 元
二代健保補充保費			1	630	630	1.64%	
工作場所之水電費		期	1	3,850	3,850	10.00%	
辦公用品		式	1	1,020	1,020	2.65%	教學設備與用品等
						100.00%	

決議：照案通過。

提案 2

案由：為 106 學年度第二學期期中課輔、檢定班費用預算（草案），提請討論。

提案單位：教務處

說明：如下表

臺北市立士林高級商業職業學校

106 學年度第二學期期中課輔、檢定班費用預算（草案）

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						
期中檢定班費用		人次	38	400	36,550	100.00%	電腦丙級班收入 15,200 元 期中課輔班收入 21,350 元
期中課輔班費用		人次	854	25			
講課鐘點、稿費、出席		節	39	550	21,450	58.69%	教師鐘點費每節 550 元
二代健保補充保費		式	1	408	408	1.12%	
工作場所水電費		期	1	2,924	2,924	8.00%	
辦公(事務)用品		期	1	11,768	11,768	32.20%	教學活動設備與辦公用品材料費等

決議：照案通過。

提案 3

案由：為修訂本校轉部要點(草案)，提請討論。

提案單位：人事室

說明：臺北市立士林高級商業職業學校教師轉部實施要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、為使本校日間部及進修部教師得以相互支援、交流，強化教學經驗，特提供日間部及進修部教師互轉之平臺。	壹、為使本校日、夜間部教師得以相互支援、交流，強化教學經驗，特提供日、夜間部教師互轉之平臺。	因應 106 學年度進修學校及夜間部轉型為進修部，爰配合文字修正。
參、轉部名額：視日間部及進修部教師缺額而定。惟應就校務發展及師資平衡做整體考量。	參、轉部名額：視日、夜間部教師缺額而定。惟應就校務發展及師資平衡做整體考量。	因應 106 學年度進修學校及夜間部轉型為進修部，爰配合文字修正。

臺北市立士林高級商業職業學校教師轉部實施要點(草案)

97 年 5 月 7 日行政會議通過

100 年 4 月 7 日行政會議修正

107 年 月 日行政會議修正

壹、為使本校日間部及進修部教師得以相互支援、交流，強化教學經驗，特提供日間部及進修部教師互轉之平臺。

貳、申請資格：(符合其一者，均可提出申請)

一、於本校同一部別任滿四年者，均可提出申請調動，惟年資相同時以行政年資較長者優先。

二、因應學校組織變革、課程變動、行政需求或其他特殊因素。

參、轉部名額：視日間部及進修部教師缺額而定。惟應就校務發展及師資平衡做整體考量。

肆、申辦日期：每學年度下學期四、五月間，以人事室公告日期為準。

伍、凡有意願轉部之教師，應依人事室公告事項，填妥申請表格，依限提出申請。

陸、成立審查小組負責本案之審查，召集人及小組成員，由校長指定組成。

柒、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案 4

案由：為 106 學年度『士商四月天商業季』活動計畫等相關議案，提請討論。

提案單位：實習處

說明：如附件

臺北市立士林高商 106 年度【學生商業實習】 士商四月天商業季活動計畫

- 一、**活動名稱**：臺北市立士林高級商業職業學校【學生商業實習】--士商四月天商業季活動。
- 二、**活動宗旨**：為實施能力本位教育及創造思考教學，使高商學生徹底瞭解各種企業設立登記、經營、報稅、查核等一貫作業，期使達學以致用之目的，特舉辦學生商業季活動，以提高教學實習效果。
- 三、**活動依據**：(一)、本活動依高級中等學校實習課程實施辦法。
(二)、依據現行商業登記法及其施行細則、營業稅法、所得稅法、商業會計法與其他法律之規定。
- 四、**活動方式**：透過教學及商店實際開業的過程，以充份展現商業學校學生專業及多元智慧學習成果。
- 五、**活動日期及時間**：107 年 4 月 14 日(星期六 11:00-16:30)、4 月 15 日(星期日 09:30-15:30)
- 六、**地點**：本校仁愛樓教室 20 間、地中海餐廳 1 間(特教班)及忠孝樓一樓穿堂(體育班)；另仁愛樓 5 樓第一間教室作為學生「商業季」作品成果(美食、作品及書面資料)展示場。
- 七、**參加對象**：本校日間部二年級，每班選擇一種商店型態，組織一種企業參加。
(特教班由二年級獨自辦理，不列入競賽，但商號亦須受商業季相關辦法之規範)
- 八、**活動籌備委員會組織**：設主任委員一人由校長擔任，副主任委員 4 人分別由家長會會長、教師會會長、退休聯誼會會長、校友會會長擔任；下分設總幹事 1 人、副總幹事 1 人、規劃組、展覽組、督導組、安全組、公關組、總務及消防安全組、會計組、環境清潔及救護組、活動組、攝影組、家長志工服務組等 12 組，工作人員依實際需要及本校行政職權辦理。
- 九、**活動經費**：本項活動經費由本校相關經費項下支應並商請家長會贊助。
- 十、**獎勵**：辦理本次活動有功學生酌予敘獎，以茲鼓勵，獎勵上限以每班 35 點為限。
- 十一、本計畫經行政會議議決奉核後實施，修正時亦同。

**臺北市立士林高商 106 學年度【學生商業實習】
士商四月天商業季活動籌備委員會工作職掌一覽表**

職稱	人 員	工 作 職 掌
主任委員	校長	綜理及督導商業季活動事宜並指示啟動緊急應變小組規劃。
副主任委員	家長會會長、教師會會長、 退休聯誼會會長、校友會會長	協助督導商業季活動事宜。
總幹事	實習主任	1. 商業季活動總規劃及執行。 2. 各組工作進度之規劃協調、推動及管制。 3. 場地佈置及營業時間總指揮。
副總幹事	教務主任	協同總幹事辦理相關活動課程的推動事宜。
規 劃 組	組 長：實輔組長 副組長：建教合作組長、特教組長、各科主任。 組 員：專業類科教師及日高二、夜高三導師	1. 商業季計畫擬訂與推行。 2. 協助長官、貴賓參觀引導及介紹。 3. 各項教學計劃的安排與進行。 4. 各項教學、評分、督導、師資的延聘事宜。 5. 辦理本次活動經費之申請及物品請購(導師、服務隊學生)。 6. 學生及活動保險之投保。
	營業計劃小組—商經科主任	營業計劃教學計劃的安排與進行。 營業計劃評分、督導、師資的延聘事宜。
	設立登記小組—國貿科主任	設立登記教學計劃的安排與進行。 設立登記師資的延聘、評分、督導事宜。
	財務稅務小組—會計科主任	財務稅務教學計劃的安排與進行。 財務稅務師資的延聘、評分、督導事宜。
	店面及海報設計小組—廣設科主任	店面及海報設計教學計劃的安排與進行。 店面及海報設計師資的延聘、評分、督導事宜。
展 覽 組	組 長：實輔組長	1. 辦理商業季教學成果展示場之規劃與佈置。 2. 美食品嚐、評量及展場長官、貴賓參觀引導及介紹。
督 導 組	組 長：學務主任 組 員：日高一、二	籌辦及營業期間學生生活活動督導。日高一導師巡迴督導；日高二導師班級督導。
安 全 組	組 長：主任教官 副組長：日夜生輔組長 組 員：全體教官同仁及學生交服、秩服	1. 商業季活動期間校區防災安全教育。 2. 交通服務學生之選訓。 3. 商業季活動期間之交通秩序維護及車輛管制。 4. 校區安全維護及警局協調、聯絡。
公 關 組 (含接待組)	組 長：秘書、輔導主任、圖書館主任、 人事主任 副組長：文書組長、各科主任 組 員：全體人事室同仁。	1. 文書處理、新聞稿撰寫、來賓邀請。 2. 協助長官、貴賓參觀引導及介紹。 3. 對外聯絡及其他相關事宜。 4. 實習商店工作人員便當發放(人事室)
總 務 組	組 長：總務主任 副組長：事務組長 組 員：全體總務處同仁	1. 商業季統一發票抽獎活動場地佈置。 2. 茶水及便當之準備與供應。 3. 其他庶務支援。
消 防 安 全 組	組 長：總務主任 副組長：經營組長 組 員：全體總務處同仁	1. 商業季活動消防安全教育及安全維護。 2. 商業季各店面及校園場所的消防安全檢查及維護。 3. 聯繫消防、電力等工程單位協助活動進行。
會 計 組	組 長：會計主任 組 員：全體會計室同仁	1. 辦理本次活動經費之審核、控管及核銷事宜。 2. 其他有關會計組事宜。
環 境 清 潔 組 暨 救 護 站	組 長：日夜衛生組長 組 員：護士、日夜衛服隊員及全體學生	1. 商業季活動期間校區衛生及食品安全教育。 2. 商業季活動期間校區環境清潔維護及垃圾清運處理。
活 動 組	組 長：日夜學生活動組長 組 員：日夜社聯會	1. 社團表演活動的安排與進行。 2. 協助商業季校內、外活動的督導。 3. 設置服務臺接待社團表演單位。
攝 影 組	組 長：廣設科主任 組 員：廣設科學生、攝影社學生	商業季活動期間之錄影及照相。
家 長 志 工 服 務 組	組 長：家長會長 組 員：家長會委員	1. 驗鈔及兌換零錢 2. 愛心義賣

臺北市立士林高商 106 學年度【學生商業實習】

士商四月天商業季活動時程暨注意事項

一、重要時程：

日期	流程		冰箱冰庫開放時間表
4月13日 (星期五)	08:20-10:10	正常上課	4/13(五) 原則上為 16:45，如可提早開放則將以廣播另行通知。 <ul style="list-style-type: none"> ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入合作社，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	10:10-12:10	打掃及教室交接	
	12:10-18:00	商店佈置（採一人一通行證進出校園，若教師開車往返，則採一車一證）	
	16:20-18:00	貨車進校-離校（僅可停於傳達室後方平面停車場，禁止進入忠孝樓、力行樓通道）	
	16:45	可放食物至冰箱(庫) 【合作社冰箱冷藏、地中海冰庫冷凍】	
	18:00	佈置結束離校	
4月14日 (星期六)	06:30	開校門	4/14(六) 4/15(日) 08:30-09:00 開放 08:30-09:00 開放 10:30-11:00 開放 10:30-11:00 開放 12:30-13:00 開放 12:30-13:00 開放 14:30-15:00 開放 14:30-15:00 開放 16:30-17:15 開放 15:30-16:15 開放 <ul style="list-style-type: none"> ● 開放時間為以上時段 ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入合作社，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	06:30-07:30	貨車進校-離校	
	10:20	開幕式，外賓可入校	
	10:30-11:00	送商品至美食屋(單數班)	
	10:30	商業季負責人集合	
	11:00-16:30	商業季開鑼開始營業-結束	
	14:00	商業季負責人集合	
	16:30-18:00	場地清潔-離校	
	17:00-17:45	貨車進校-離校	
4月15日 (星期日)	06:30	開校門	<ul style="list-style-type: none"> ● 開放時間為以上時段 ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入合作社，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	06:30-07:30	貨車進校-離校	
	09:30-15:30	商業季開鑼開始營業-結束	
	09:30	外賓可入校	
	10:30	商業季負責人集合	
	14:00	商業季負責人集合	
	15:30-18:30	場地清潔及教室點交-離校	

二、注意事項：

- (1). 4月14、15日依平日學校服裝規定進入校園，不可直接化妝或著絲(襪)襪進入校園。
- (2). 4月14、15日若因商業季進貨事項而逾07:40進入校園，則需事先向導師及副班長報備，即可不登記遲到，但若非因商業季事務而遲到，則請副班長確實登記。
- (3). 4月14、15日家長會志工服務隊於穿堂協助換千元大鈔，請來賓先行換鈔再消費，以免收到偽鈔，造成損失。
- (4). 不得使用學校公物印製商業季相關菜單、傳單……等，請各班自行自費印製，敬請尊重校園資源。
- (5). 商業季期間勿著拖鞋於校園走動；另外忠孝樓、信義樓及力行樓將封樓管制不開放。
- (6). 嚴禁學生使用行政大樓電梯。
商業季班級使用忠孝樓電梯規範依106年10月14日籌備會決議，採預先登記、定時開放制，相關清潔及維護責任由使用班級負責。

臺北市立士林高商--「士商四月天商業季」

106 學年營業時間流程表

日期	起迄時間	活動內容	參加人員	活動地點	主辦單位	承辦單位	負責人
4/13 星期五	1. 上午 10 時 10 分起，高一、二大掃除，任課教師隨班督導，中午 12 時 10 分前教室交接完畢，商業季商號佈置開始，下午 6 時前結束並離校。 2. 日高一各班健康操，日間部高三照常上課。 3. 進修部安排講座						
4/14 星期六	10:20	商業季開幕式	校長、家長會 與會貴賓	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	實習處	實習組	校長 實習主任
	10:40~ 10:58	樂儀旗隊表演	樂儀旗隊學生	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	學務處	訓育組	學務處
	11:00	11 點整敲鑼營業	校長、家長會 與會貴賓	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	實習處	實習組	校長 實習主任
	11:00~ 16:30	商業季營業	日高二	仁愛樓、地中海餐廳、 忠孝樓 1 樓穿堂	實習處	實習組	實習主任
	11:05~ 11:20	限量義賣活動	校長、家長會 與會貴賓	地中海餐廳	教務處	特教組	校長 教務主任
	11:30~ 11:40	學生美展開幕	全校師生 與會貴賓	晴光走廊	實習處	廣設科	實習主任 廣設科主任
	11:30~ 12:00	美食品嚐及評量	全校師生 與會貴賓	仁愛樓 5 樓 1 街	實習處	資處科	實習主任
	11:00~ 14:00	社團表演	本校及外校社團	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	學務處	訓育組	學務主任
	16:30~ 18:00	商業季業務檢討 場地清潔作業	商業季各班學生、 導師、衛服同學	商業季各班教室	實習處 學務處 進修部	實習組 衛生組	實習主任 學務主任 夜間部主任
4/15 星期日	09:30~ 15:30	商業季營業	日高二	仁愛樓、地中海餐廳、 忠孝樓 1 樓穿堂	實習處	實習組	實習主任
	09:30~ 15:30	學生美展	全校師生 與會貴賓	晴光走廊	實習處	廣設科	實習主任 廣設科主任
	11:00~ 14:00	社團表演	本校及外校社團	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	進修部	進修學活組	進修部主任
	15:30~ 18:30	商業季營業結束 場地復原作業	商業季各班學生、 導師、衛服同學	全校各場地與教室	實習處 學務處 進修部 總務處	實習組 衛生組 總務處	實習主任
	15:30~ 15:50	商業季發票抽獎	校長、家長會 與會貴賓、 處室主任	行政大樓穿堂	實習處	實習組 技能檢定組	實習主任

決議：修正後通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：上週(六)針對合作社是否繼續營運之票選，經社員投票結果：支持繼續營運者未過半，暫緩營運者只有四十幾票，終止營運者未達 2/3 門檻，經與社會局討論後該局建議再辦理第 2 次社員投票，選項將修減為繼續及終止營運 2 項，近期玉純主任將發下通知，請同仁協助宣傳並鼓勵大家踴躍投票！

捌、散會：15 時 59 分

各處室工作報告

教務處

一、教學組

完成事項

1. 106 學年度第 2 學期的行事曆已公告，5/28 日高三補考異動為 5/23 日。
2. 已完成寒輔及重修班交通費申請。
3. 已完成寒輔及重修班鐘點費簽核。
4. 已完成體育班寒訓鐘點費申請。
5. 2/26(一)、2/27 (五)第三次模擬考、期初複習考試已順利完成。
6. 2/21(三)完成 106 學年度第二學期本土語言選修課程經費補助申請，本學期共開設 4 個班太魯閣語、阿美族語、客家語、閩南語 4 個班。
7. 3/2(五)完成期中課輔課、檢定班調查與收費。
8. 已通知 106 學年度第二學期自學鑑定相關師生。
9. 臺北市 106 年度高職工作圈課程教學工作組成果回報。
10. 臺北市 106 學年度第 1 學期「勞動教育校園扎根」推動成果回報。
11. 彙整期初教學研究會各科會議相關建議資料。

待辦事項

1. 本學期課輔暨檢定報名調查預定由 3/12 日當週開始上課。
2. 預計 3/14 日(三)辦理 106 學年技術型高中課程推動核心小組第 3 次工作議，將完成校訂必選修、專題領域課程。
3. 3/15(四)、16 日(五)辦理高三第 4 次模擬考試。
4. 3/23(五)、26(一)、27(二)辦理日間部第 1 次期中考試，考試第 2 天 3/26(一)下午停課，辦理全校教師研習。
5. 校內多益課輔班調查中，本學期多益英檢班預定由 3/19 當週開始上課，共 20 次課程，上課時間 4 點 30 至 6 點 10 分於視廳教室上課，因應多益改版後取消校園到考機制，故 6/10 多益測驗安排為公開測驗場次。
6. 登記 107 學年度科技校院四年制與專科學校二年制統一入學測驗學校試務與監試人員名單。
7. 推薦臺北市 107 學年度特殊優良教師暨教育部師鐸獎初審人選。
8. 預計 3/22(四)中午 12:20 於行政三樓第一會議室召開臺北市 107 年度國語文競賽選手配對會議。
9. 預計 3/30(五)召開高一高二班級 107 學年度選修課程會議。
10. 持續辦理臺北市技術型高中 107 學年度總體課程計畫審查中。

11. 撰寫計畫申請臺北市 107 年度推動十二年國民基本教育課程先鋒精進學校計畫及經費。

二、註冊組

完成事項

1. 臺北市特色招生宣傳品資料完成查驗，於 2 月底完成配送，各處室若有宣傳品需求，可至註冊組領取使用。
2. 107 學年度高三特殊選才計 2 人參加，317 班 1 人錄取高雄第一科技大學應用英語系。

待辦事項

1. 3/5(一)出席高中職網路博覽會網站線上填報說明會，於 3/12(一)前完成填報。
2. 3/5(一)召開並公告本校科技校院繁星計畫推薦名單及推薦順序。
3. 3/9(五)基北區國中註冊組長說明會，辦理臺北市特招招生說明會。
4. 3/21(三)寄送繁星計畫所有學生報名資料。
5. 3/12(一)~3/20(二)臺北市特色招生網路報名。
6. 3/19(一)~3/23(五)辦理臺北市特色招生現場報名受件及本校個別報名作業。
7. 製發第 1 學期期末考及學期總成績前 3 名獎狀。
8. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

108 學年度四技二專招生重大變革，分別說明如下：

- 一、科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學錄取生無論放棄與否，一律不得再報名當學年度四技二專甄選入學招生；各高職學校至多可推薦人數由原本 12 名改為 15 名。
- 二、四技二專甄選入學招生第二階段備審資料必採專題製作學習成果或專業實習(含實驗、實務)科目實習報告(成果)，亦可兩者皆為備審資料之採計項目。
- 三、四技二專日間部聯合登記分發入學招生採各科目彈性權重機制，國文、英文及數學之共同科目權重為 1 至 2 倍之間(權重級距 0.25)，專業科目權重為 2 至 3 倍之間(權重級距 0.25)，且專業科目加權後總分至少須高於(含等於)共同科目加權後總分 100 分。

三、實研組:

完成事項

1. 於 2/22 (四)完成 107 年澳洲體驗學習學員遴選。
2. 於 2/26(一)完成 107 學年第 1 學期教育實習資料線上系統填報。
3. 於 2/27 (二)出席臺北市高中職博覽會第三次籌備會。
4. 於 3/1 (四)完成臺北國際姊妹市青年大使推派。

5. 於 3/2 (五)辦理新加坡大學申請說明會。
6. 於 3/7 (三)召開校內高中職博覽會籌備會。

待辦事項

1. 將於 3/9 (五)辦理行動研究撰寫研習。
2. 將於 3/10 (六)至金華國中進行招生宣導。
3. 將於 3/14 (二)協助接待福島縣觀光局人員。
4. 將於 3/16 (五)至中山國中進行招生宣導。
5. 將於 3/18(日)辦理臺北市高中職博覽會。
6. 將於 3/20(二)出席扶輪社交換生輔導協調會議。
7. 將於 3/30(五)辦理赴澳體驗學習第一次行前訓練課程。
8. 將於 3/31(六)至明德國中進行招生宣導。
9. 持續安排 106 學年國中招生宣導相關事宜。
10. 持續辦理 107 年澳洲體驗學習相關事宜。
11. 安排 107 年臺北市高職學生英語夏令營相關事宜。

四、設備組

待辦事項

1. 教科書款收款及結帳工作。
2. 先鋒精進計畫經費編列。
3. 107 年度國教署補助高級中等學校優化實作環境計畫提報，預計提報項目：
 - (一) Mac 電腦 20 台(廣設科)。
 - (二) pos 機 12 台(商經科、會計科)。
 - (三) 電腦教室投影機及電動布幕共 9 間(資處科)。
4. 與實習處、商經科、會計科主任共同規畫門市服務教室。請總務處協助查堪和平樓 5 樓電力是否充足(需增加冷氣、循環扇、電燈、及教學設備等用電)，及處理天花板漏水問題(目前的清潔教室有漏水狀況)。
5. 更換忠孝樓三年級教室黑板工程(水擦黑板)。
6. 更換第 1、2、4 電腦教室窗簾。

五、特教組

完成事項

1. 已完成 106 學年度第二學期專業人員入校服務支援需求申請，並陸續安排各專業人員入校服務。
2. 已完成 106 學年度第二學期身心障礙學生教師助理員支援需求申請。
3. 2/21 (三) 特教組抽離課正式上課。

4. 2/23 (五)特教組召開期初教學研究會。
5. 2/23(五)薦派陳亭甄師參與106學年度第二學期身心障礙學生鑑定總說明會。
6. 2/27 (二) 特教班職場實習開始。
7. 3/3 (六) 13:00-15:00 辦理身心障礙學生親職教育講座「身心障礙學生的升學選擇考量及就業準備」。
8. 3/5 (一) 特教組外加課正式上課。

待辦事項

1. 3/16 (五) 14:30-16:00 召開106學年度第二學期期初特推會。
2. 3/20 (二) 召開第四次臺北市高級中等學校特殊教育輔導團團務會議。
3. 3/24 (六)、3/25 (日) 106學年度身心障礙學生升學大專校院甄試學科考試。
4. 3/26 (一) 13:30-16:30 辦理全校教師特教知能講座「學障學生的學習特質、教學與輔導策略」。
5. 3/30 (五) 於聯課活動對本校高一學生進行校內特教宣導活動。

學務處

重大協調事項：

- 一、今年 7/2-5 協辦嗡嗡嗡市政小蜜蜂-107 年暑期市政體驗營，屆時將請實習老師及本處教職員工人力支援，感謝教務處實研組派員協助。
- 二、近日需使用哺乳室老師反映：哺乳室冰箱有不需哺乳者存放非哺乳相關物品，另有男士逕行進入，而未敲門，致哺乳老師受到驚嚇。哺乳室可否僅供哺乳者哺乳使用，另若需進入，可否先行敲門。
- 三、高一導師反映以往合作社有付費影印機，本學年合作社已無提供，學校是否可設置付費影印機，以解決學生影印需求。

一、訓育組：

(一)已辦事項：

1. 1/19 辦理全校班級幹部訓練。
2. 106 學年度高二校外教學參觀-南部隊高雄線及墾丁線已完成履勘。
3. 辦理 106 學年度日間部畢業紀念冊封面甄選。

(二)待辦事項：

1. 3 月 8 日中午 12:15 召開畢業典禮第一次工作會議。
2. 優良學生選舉，各班代表於 2/13 前完成遴選，預定 3/14、28 候選人自我介紹，3/30 全校投票。
3. 高一商業季前一日學習活動，預定 4/13 實施高一健康操比賽，今年飢餓 12 活動停辦。
4. 高三追分糕粽 千人繫福活動預定 4 月 11 日辦理，已調查學生訂購包子、發糕及粽子數量。
5. 孝悌模範表揚活動預定 5 月第 1 周朝會/晚會辦理，推薦表件收至 3 月 21 日截止，敬請踴躍推薦。

二、衛生組：

(一)已辦事項：

1. 健康中心預計 3 月 30 日完成 106 學年度第 2 學期身高、體重、視力檢測。
2. 2 月 21 日完成二月份熱食部食安檢查督導事宜。
3. 本學期愛心餐卷申請人數 32 人，其中 30 個名額熱食部提供，剩餘由家長會支應。
4. 107.2 月資源回收金為 4461 元整，已完成入庫事宜。
5. 106 學年度第 2 學期低收入戶營養午餐補助金申請人數為 82 人(具低收資格者)。
6. 於 2 月 14 日完成本年度國家清潔日校園周圍環境清潔活動。

(二)待辦事項：

1. 預計3月9日辦理106學年度第二學期學生環境教育講座。
2. 預計3月16日辦理107年度商業季環境講座及食品講座。
3. 第32屆衛生服務隊儲備幹部甄選自3月1日起自3月13日止，預計甄選100名。

三、生輔組：

(一)已辦事項：

1. 2/21-3/2 調查本校學生偏差行為及疑似涉入幫派學生。
2. 2/21 網頁公告107年2-3月初教官室提供學生校內公服。
3. 2/21-3/2 調查本校特定人員學生。
4. 3/1 排定家長日當日輪值勤務表。
5. 3/1 協助公告107年3月份第一週家長會提供學生校內公服。
6. 2/21-3/2 106學年度第2學期遠道證及機車證驗證。
7. 3/5 召開106學年度第2學期轉部、復學學生暨家長座談會。

(二)待辦事項：

1. 3/7 辦理高三各班服儀檢查。
2. 3/7 彙整106學年度第2學期各班學生偏差行為及疑似涉入幫派學生並於導師會議一併召開相關會議。
3. 3/7 召開106學年度第2學期第2次獎懲委員會。
4. 3/9 發放各班107年3月份生輔公告。
5. 3/9 辦理106年第2學期法治教育講座。
6. 持續辦理學生改過銷過。
7. 持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。
8. 持續要求學生生活常規。
9. 不定期做校規宣導。

四、體育組：

(一)已辦事項：

1. 清點體育組設備器材數量。
2. 整理106學年度下學期體育科課程進度資料。
3. 規劃106學年度下學期體育科游泳教學進度。
4. 辦理運動服暨毛衣續約事宜。

(二)待辦事項：

1. 辦理106學年度臺北市教育盃壘球賽相關作業。
2. 辦理各代表隊參賽事宜。
3. 辦理高一籃球班際比賽。

總務處

宣導事項

(一)3月份請提採購事項：烘衣機(特教組)、插電式高壓清洗機(特教組)、新購高解析大尺寸顯示器(護眼連網、含安裝架)(圖書館)、汰舊換新環保水擦黑板膜(設備組)、汰舊換新冷氣機(一對一分離式 5KW(含安裝費))(專科教室)(高職實習工場環境改善)及施工。

請相關單位依預定期程提出請購。

(二)依市長指示交辦學校停車場開放，從 103 年迄今，本校已先將停車場完成整修，但討論迄今未能開放，其間學校不斷被停管處及教育局催促，經過公開招標 2 次均無廠商有意願來投標，透過停管處營運科科員的協助提供學校以下建議：同時經營科教館停車場及兒童新樂園停車場的廠商於 3/2(五)下午 4 點到校會勘，於 3/5(一)下午來電提出針對本校停車場委外契約的狀況提出幾點建議，學校必須具備下述建議始會有廠商投標：

1. 學校當初建置的平面圖必須標示有停車場空間，經查本校當初未申請有停車場空間。此點學校須再跟停管處溝通，同意變更後始得克服。
2. 經計算全年學校僅有 68 天可供營業使用，佔全年天數的 18%，又要由廠商繳交營業後地價稅，有一個解套辦法，就是廠商只申請 8 個停車位，(開放的 46 格停車位*18%)，等於全年租用 8 格停車格位，但實際只在 68 天營業時使用 46 格，並在契約載明交換權利。這樣可以減省地價稅的負擔，否則繳完地價稅後廠商就沒有利潤。
3. 管理校門的人工成本很高，建議學校於回收廠旁另設一個車輛的專門出入口，做人車分流，並於契約載明新設車輛出入口需建置監視器能連結到警衛室監視主機系統中，建置費用由廠商負擔，但契約必須訂為 5 年，可再續約 5 年。

以上條件必須具備才會有廠商投標。

綜上說明，後續將還要行文給停管處、公園路燈管理處、新工處一起會勘，同意後始得進行後續事宜。

文書組

一、辦結事項：

(一)收發文統計：2月份收文 **799** 件，發文 **51** 件，存查 **553** 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)
601	622	38	57	94%

(三) 府頒「**擴大電子公文節能減紙作業計畫**」，本月份執行目標達成情形如下：

1. **在擴大公文線上簽核**實施範圍：本月線上簽核績效為 **94%**，符合公文線上簽核比率應達 90%(107 年度目標)以上之規定。
2. **落實公文電子交換作業**機制：公文電子交換比率為 **100%**，符合公文電子交換比率應達 95%(107 年度目標)以上之規定。
3. **完善電子化會議作業與設備**：電子化會議比率為 **80%**，未符合電子化會議比率應達 95%(107 年度目標)以上之規定。
4. **精進文書電子化**之行政作為：本月紙張採購箱數為 **0 箱**。

(四) 本月逾期公文計 **0** 件。

(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	徐慧美	73	1.07		
2	劉淑華	58	1.10		
3	邱美玲	52	1.51		
4	連軒承	46	1.48		
5	陳佳琦	43	1.29		
6	張祐慈	33	1.15		
7	蕭瓊華	28	1.28		
8	林詠齊	24	1.43		
9	林邵洋	20	3.04		
10	張敏杰	19	1.01		
11	吳鳳翎	19	0.94		

12	林時雍	17	2.37		
13	吳俊賢	17	2.30		
14	林碧雙	14	1.53		
15	巨秀蘭	11	2.63		
16	秦玲美	11	0.38		
17	吳志宏	10	1.70		
18	洪華廷	9	1.55		
19	陳惠貞	9	1.55		
20	陳冠廷	9	1.21		
21	翁聖恩	9	1.17		
22	周靜宜	8	1.11		
23	游文欣	6	0.96		
24	廖貞惠	6	2.69		
25	朱軒樑	5	2.09		
26	簡怡婷	5	3.13		
27	蔣明峰	5	1.88		
28	蔣德馨	5	1.38		
29	俞相榕	4	1.08		
30	鍾允中	4	2.97		

二、宣導事項：

107 年度電子公文節能減紙實施計畫：(摘錄)

一、公文線上簽核比率

- (一) 績效目標：107 年應達 90%以上。
- (二) 衡量指標：公文線上簽核比率=公文線上簽核件數/（電子公文收文總數+紙本來文轉線上簽核數+自創簽稿數）× 100%。

二、電子化會議比率

- (一) 績效目標：107 年電子化會議比率應達 95%以上。
- (二) 衡量指標：比率=電子化會議場次/所有會議場次 × 100%

註 1：電子化會議係指會議主辦機關以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送本機關印製之書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

註 2：會議場次係統計具開會通知單之會議及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；會議內容具機密性、敏感性、屬密等以上之會議及具現場查驗、會勘性質之開會通知單皆不計入會議場次。

- (三) **落實執行電子化會議**：各機關學校因業務需求、任務編組或會議規則等規定召開未具備開會通知單之例行性會議，均應落實電子化會議之執行，並自行列管機關例行性且未具開會通知單之會議種類，納入每月電子化會議比率統計範疇。

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%。

用水 103~106 年度達成如下表：

年度	103	104	比 103 增 減%	105	比 104 增 減%	106	比 105 增 減%
用水度 數	37,490	33,200	-11.5%	34,775	+4.7%	31,180	-10.3%

106年12月-107年1月水、電、電話費使用比較表

類別		106/12 用量	107/1 用量	與前月 比較	106/1 用量	與去年 同期比	備註
水費	度數	3637	4052	+415	2288	+1764	106/8月起 新增熱食部
	金額	75,309	84,231	8,922	46,305	+37,926	
電費	度數	97800	88700	-9100	76500	+12200	
	金額	335,539	314,662	-20,877	276,412	+38,250	
電話費	金額	19,457	12,678	-6,779	14,669	-1,991	

(二)、業務宣導：

- 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。

二、採購案(10萬元以上)辦理情形：

(一)、107年2月份已辦理採購案：無

(二)、107年3月份預訂辦理採購案：

- 10709 107年度視聽一教室修建工程委託技術服務案
- 10711 107年雷射混合切割機採購案
- 10712 107年教室講桌採購案
- 10713 107年度平板電腦及廣播教學系統等採購案
- 10714 107年赴澳洲國際交流及體驗學習活動機票等採購案

三、截至107年2月各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

處室 \ 月份	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
會計室		10												10
總務處	10	10												20
合計	20	20												40

出納組

已辦事項

- 2/6日發放107年1月工讀獎助學金。
- 2/8日發放代理運動教練107年1月份薪資。
- 2/8日發放運動防護員107年2月份薪資。
- 2/9日發放新進代理教師2月薪；共計2人次。
- 2/11日發放其他薪資：加班費—代收款、諮詢費—代收款；共計6人次。

- 六、2/12日發放特教助理員107年1月薪資。
- 七、2/12日發放職員及技工工友106年度預借考績；共計31人次。
- 八、2/12日補發1月、2月退休人員月退休金及退休家屬月撫慰金調薪後差額；共計331人次。
- 九、2/12日補發1月約聘僱人員等調薪後差額；共計5人次。
- 十、2/13日補發1月、2月教職員工調薪後差額；共計234人次。
- 十一、2/13日發放其他薪資：課業輔導第8節、教官值勤費、休假旅遊補助、審查費、日19-22週兼課鐘點費、日19-21週代課鐘點費、夜19-22週兼課鐘點費、差旅費-預算款；共計205人次。
- 十二、2/14日發放代理運動教練106年年終工作獎金。
- 十三、2/27日發放約聘僱人員107年2月薪資；共計4人次。
- 十四、3/1日發放107年3月份薪資；共計235人次。
- 十五、3/1日發放107年3月份退休人員月退休金(團體戶)及(個人戶)、2月份退休家屬月撫慰金(團體戶)及(個人戶)；共計332人次。
- 十六、3/1-3/2日辦理學科檢定及期中課輔費收費事宜。
- 十七、3/6日起辦理106學年度第2學期教科書收費收單及現金方式補收書款事宜。

待辦事項

- 一、預定於3/12日發放其他薪資：喪葬補助、結婚補助費、服務獎章、健康檢查補助費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、日課輔鐘點費、講師鐘點費-預算款、審查費、日寒暑重修鐘點費、差旅費-預算款、進修學分補助費、教官進修學分補助費。
- 二、預定於3/13日起辦理106學年度第2學期學雜費4聯單現金補收費事宜。
- 三、預定於3/30日發放約聘僱人員107年3月薪資。
- 四、預定於4/1日發放107年4月份薪資。
- 五、預定於4/1日發放107年4月份退休人員月退休金及4月份退休家屬月撫慰金。

經營組

已辦事項

- 一、107年辦理財產及物品盤點，已於2/23日全數盤點完竣，相關的缺失等另簽辦處理。107年財產盤點結果陳核單及財產檢查紀錄表呈核後將於3/16前送財政局核備。
- 二、本校第2學期辦理複合式防災演練於3/2日及3/16日下午1點10分辦理，感謝各處室務必配合演練。106年度本校參加教育部補助學校防災校園第一類建置計

畫，經教育局評選為第一類建置初選績優學校，將於4/13、4/14日至松山文創園區代表臺北市參加教育部「防災總動員暨防災校園建置績優大會師」活動。為利攤位佈置，懇請廣設科協助海報製作；另4/14日開放民眾參觀體驗，同仁如有興趣可至松山文創園區(臺北市信義區光復南路133號)觀摩。

- 三、 辦理補發全校非行政教師1日交通費(因非行政教師1月及2月上班22天，2月暫停交通費21天，所以差額1天)。寒假至校重修及課輔老師將依業管單位簽呈補發交通費。
- 四、 報廢之財產或物品報局期間尚未入庫請妥善保管如有遺失則需負賠償責任。
- 五、 辦理本年度消防安全檢查及申報事宜。
- 六、 辦理1萬元以下小額付款作業。

輔導室

已辦事項

1. 02/05 (星期一) 106 學年度第二次申訴委員會申訴評議決議書寄送。
2. 02/07 (星期三) 107 學年度本校實習心理師招考結果放榜。
3. 02/09 (星期五) 校園性平事件處理流程 SOP 及檢核表教育訓練調訓。
4. 02/09 (星期五) 106 學年度第 2 學期學校日手冊送印。
5. 02/14 (星期五) 107 學年度本校實習心理師二次招考收件截止。
6. 02/23 (星期五) 個案督導諮詢討論會 1。
7. 02/27 (星期二) 107 學年度本校實習心理師二次招考結果放榜。
8. 03/03 (星期六) 106 學年度第 2 學期學校日。
9. 03/03 (星期六) 106 學年度第 2 學期家庭教育研習 1。
10. 03/05 (星期一) 106 學年度第 2 學期呼吸圖書館—生命故事書寫徵稿開始。

待辦事項

1. 03/07 (星期三) 106-2 期初認輔工作會議暨自殺防治宣導講座。
2. 03/13 (星期二) 教師進階輔導知能研習 1。
3. 03/20 (星期二) 教師進階輔導知能研習 2。
4. 03/22 (星期四) 106-2 家庭教育委員會。
5. 03/27 (星期二) 教師進階輔導知能研習 3。
6. 03/28 (星期三) 召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工作執行小組」暨「推動生命教育工作小組」期初會議。
7. 03/30 (星期五) 106 學年度第 2 學期呼吸圖書館—生命故事書寫徵稿結束。
8. 03/30 (星期五) 生命教育議題班會討論。
9. 03/31 (星期六) 生涯教育議題班會討論。
10. 04/02-13 106 學年度第 2 學期呼吸圖書館—生命故事書寫投票。
11. 04/09-13 107 年新住民多元文化週。
12. 04/10 (星期二) 醫師親臨—精神科醫師駐校諮詢服務 1。

實習處

一、已辦事項

1. 2/27(二) 106 學年第 2 學期國中技藝教育學程始業式。
2. 3/2(五) 完成教師赴公民營研習計畫申請。
3. 3/2(五) 士商四月天商業季稅務申報講座。

二、待辦事項

1. 3/7(三) 107 年在校生丙級專案技能檢定第 2 次工作會議。
2. 3/9(五) 高一、二租稅測驗。
3. 3/16(五) 士商四月天商業季環境衛生講座。
4. 3/21(三) 106 學年第 2 學期實習會議。
5. 3/28(三) 107 年在校生丙級專案技能檢定第 3 次工作會議。
6. 3/31(六) OPEN HOUSE 活動。
7. 3/31(六) 士商四月天商業季踩街活動。
8. 4/14、15 士商四月天商業季。
9. 4/18(三) 106 學年度國中技藝競賽(商管群)。
10. 4/20(五) 臺北市格致國中入校參訪暨體驗課程。

進修部

教學組

已辦事項

1. 2/26. 27 高三第 3 次模擬考
2. 3/1 期初複習考
3. 收集教學進度表
4. 彙整兼課教師資料
5. 整理第 2 學期考程表
6. 製作進修部課表及授課一覽表
7. 寒輔經費結算

待辦事項

1. 3/15. 16 高三第 4 次模擬考
2. 3/23. 26. 27 第一次期中考
3. 轉學生第 2 學期自學鑑定
4. 協助圖書館進行第 2 學期晨讀

註冊組

已辦事項

1. 辦理轉復學生報到編班、學籍異動等相關事項。
2. 印製與發放高三學生在校學期成績單。
3. 高三大學個人申請在校成績單上傳。
4. 高二後期中等教育整合資料庫網路問卷學生資料上傳。
5. 學生到離校簡訊服務費用收取。

待辦事項

1. 辦理台北市優秀獎學金、學產獎助學金申請與造冊。
2. 辦理免學費助學補助與各項學雜費減免造冊、報局。
3. 辦理各項獎助學金申請。
4. 辦理高三第三次模擬考前三名獎狀與獎勵金發放。
5. 辦理多益測驗與英檢成績優秀同學獎勵金申請。
6. 辦理學生證遺失補發與退費事宜。
7. 辦理校友申請之證明文件。

學生事務組

已辦事項

- 1、1/19（五）已完成 106 學年第 1 學期休業式。
- 2、2/21（三）辦理 106 學年第 1 學期班長幹部訓練。
- 3、2/22（四）開始教室佈置，預計 3/21（三）進行評分。
- 4、2/22（四）已完成班級優良生推薦。
- 5、計畫辦理 3/3（六）學校日相關事宜。

待辦事項

- 1、3/9(五)將辦理本學期聯會期初大會。
- 2、3/14（三）將辦理優良學生發表會、3/21（三）優良學生投票。
- 3、本學期進修部孝悌楷模推薦中。
- 4、3/21(三)將進行教室佈置評分。
- 5、辦理高二畢旅三聯單繳費相關事宜。
- 6、辦理高三畢冊校稿與三聯單繳費相關事宜。
- 7、核算 2 月份導師費。
- 8、計畫辦理 4/11（三）高三祈福活動事宜。
- 9、計畫辦理 4/18（三）期中導師會議。
- 10、計畫辦理 4/27（五）班長大會。

生活輔導組

已辦事項

1. 於 107.2.21 日辦理本學期班級幹部訓練。
2. 於 107.2 月 21-27 日執行友善校園週(反毒、反黑、反罷凌)宣導活動
3. 於 107.3.2 日召開服務隊期初大會。
4. 於 107.3.3 日協助學校日校園安全維護。
5. 於 107.3.5 日召開轉復學生家長座談會。

待辦事項

1. 預於 107.3.7 日辦理防災演練預演。
2. 預於 107.3.15 日辦理護苗及特定人員審查會。
3. 預於 107.3.20 日辦理賃居生座談會

衛生實習組

已辦事項

1. 已完成本學期打掃工作分配相關事宜。
2. 本學期進修部整潔競賽已於 2/26 開始。

3. 已完成進修部衛生服務隊期初大會。
4. 陸續完成公告學生就業輔導工讀訊息。
5. 教室暨廁所衛生設備報修事宜。
6. 完成寒假返校打掃整潔事宜。

待辦事項

1. 本學期臺北市低收入戶餐費補助申請辦理中。
2. 持續辦理本學期學生平安保險。
3. 辦理全國高級中等學校外語群專題及創意製作競賽報名。
4. 辦理丙級檢定及即測即評及發證事宜。
5. 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息
6. 體育器材維修及上課場地維護。

圖書館

■完成/重大事項

1. 2月12日 閱代空拍機實作訓練課程、順利完成
2. 辦理臺北市政府教育局-國際發展教育月活動順利完成，優良好心得/得獎名單已公告學校首頁。
3. 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)順利完成。本年度募集 1700 本二手書、12000 套電子書及 40 臺電子書閱讀器(平板電腦)，加上士商應用外語科英文繪本一套 12 本等。



4. 3月3日風樓紀事第十八期出版。
5. 1.9樓 Gallery-鍾國文水彩創作展-展出至4月30日止。
6. 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(軟體版本更新中)。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>

7. 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。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。

8. 電子圖書館目前共有電子雜誌150種，11,983冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。

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

9. 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

10. 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~ 107/2	85	2595/ 2162(日) 433(進)	7281	2891	10172	3.9(2.8 紙本; 1.1 電子)

■待辦事項

- 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
- 8月30日-107年5月3日校長有約·我愛閱讀一個人競賽(第1名獎品:華碩 12吋筆電一台;第2名獎品:HP 雷射印表機一台~家長會贊助)
- 2月21日~5月22日 校長有約·我愛閱讀一班級競賽
- 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)
- 3月16日 第一次讀書會
- 4月27日 第二次讀書會
- 5月1-17日 107學年度閱讀代言人(第8屆)甄選報名
- 5月4日 閱讀走天下(邀請作家:日本旅人塾 Japan Tabi- Megumi 小姐)
<https://www.facebook.com/japantabi/>
- 5月18日 校長有約·我愛閱讀-個人獎勵(預訂)
- 5月25日 第三次讀書會



11. 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)
12. 6月2日 第3屆老書蟲回娘家——閱代故事分享
13. 6月11日(日)校長有約·我愛閱讀-班級競賽獎勵-與特教組合辦
14. 6月13日(進)校長有約·我愛閱讀-班級競賽獎勵(預訂)
15. 7月2-3日 臺北市高職學生創意閱讀研習營
16. 7月 107 學年度閱讀代言人培訓
17. 8月21日 靜岡縣立沼津商業高校-第6度來訪

■ 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. 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。
3. 台北市 SSO ID 是老師自行申請 ID(必須自己申請,無法統一幫大家申請),步驟請見學校網頁-資訊組網頁內說明。
4. 教育局數位學生證服務整合入口網簡訊發送提供各校「未到校」及「重要或緊急」簡訊,各項簡訊相關費用收取方式及使用時機分述如下:(一)未到校簡訊:費用由教育局負擔。學生如當日未刷卡且經查屬實未到校,學校可發送未到校簡訊通知家長。(二)重要或緊急簡訊:費用由教育局負擔。如有緊急事件(如颱風、流行疾病人數達停課標準)或學校重要活動臨時異動時(如學校日、校慶取消或更改日期)學校可發送簡訊周知家長。
5. 活動網路直播點 FB 社團:Facebook Public Group, 名稱:臺北市立士林高級商業職業學校, 網址: <https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/>。方法:
 - 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
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。

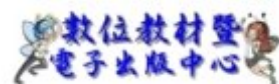


各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註：教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。

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	
6.	LCD 43吋*80台	班級教室、導師、專任、進修部辦公室	學生活動宣導、通知事項	網頁伺服器/3F 網管中心	文字	校園無聲廣播請使用首頁公告系統 帳號：學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或 http://broadcast.slhs.tp.edu.tw ，並可指定班級位置播放，含影音或英聽檢定功能	(教室螢幕)設備組、(主機)圖書館	
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	

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
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>

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「友善校園週」主題宣導活動及融入式課程（2/21~3/2）。
- 二、簽擬「高三實彈射擊實施計畫」，並發送家長同意書（3/1）。
- 三、辦理「賃居生訪視」調查規劃（2/26~3/16）。
- 四、完成106-2學期械彈特別清點（3/5）。
- 五、完成軍訓教官 106-2 晉任候選名冊繳交（3/5）。

待辦事項

- 一、辦理學生防災教育月宣導（3/1~3/31）。
- 二、召開交通安全諮詢委員會期初會議（3/13）。
- 三、防災正式演練及防災教育訓練（3/16）。
- 四、召開賃居生期初座談會（3/20）。

協調事項