

臺北市立士林高商 10807 次行政會議紀錄

時 間：108 年 7 月 25 日(星期四)上午 10 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、 今天是這學年度最後一次行政會議，有些同仁暑假就下行政了，特別感謝他們這一年來的幫忙!今年度學校2個重大活動，第一個校務評鑑，雖然成績未公布，但相信成績應該很好，第二個是闡場也順利完成，整個分發作業非常嚴謹，所有學生也正式到校完成報到，局裡長官對我們是高度肯定，所以在這向所有同仁，不管是現任或即將卸任同仁深深感謝!
- 二、 闡場工作從事前招標、軟硬體建置、人員訓練、闡場分發過程，參與人員非常嚴謹的完成每一筆分發、校對，這次分發作業正確率達到 100%，學生上榜率達 99.8%非常高，闡場包含內外闡人員及各處室同仁，大家都非常投入幫忙，整個作業順利完成!
- 三、 總務處同仁最近幾次豪大雨都事前就完成防汛準備工作，所以學校沒有淹水，感謝相關同仁的努力!
- 四、 學校期末至暑假期間仍有許多活動，今天有代理教師甄選，還有 7 月初的正式教師甄選、學務處的單車成年禮、圖書館的閱讀營、實習處的日本見學團等，各位同仁都提供了很大的幫助，感謝大家辛勞。

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)
- 三、處室連繫行事曆（詳附件）

參、專案報告

- 107 學年度高職優質化計畫輔助方案執行進度專案報告
- 107 學年度高職先鋒計畫輔助方案執行進度專案報告
- 107 學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告

肆、各處室工作報告(詳附件)

家長會

- 一、今天來參加這個會議，是特別要感謝校長及各位老師，我女兒剛來士商時是撕最後一張榜單進來的，但經過三年的努力，今年順利考上北商大，在此感謝校長、主任及各位老師辛苦的付出。
- 二、今年我們學校招生非常順利，這也是校長和各位老師大家的努力，整個學校充滿朝氣，也受到家長們的認同。
- 三、恭賀我的學長何校長順利至松農榮任校長，他在教務主任任內對學校貢獻很多，到松農後也一定能帶給學校一番新氣象，最後祝大家未來健康快樂！

伍、提案討論：

提案討論

提案一：108 學年度第 1 學期學行事曆(草案)，請討論。(提案單位：教務處)

說明：

決議：修正後通過。

提案二：108 高職優質化獎助金發放要點(草案)，請討論。(提案單位：教務處)

說明：

決議：修正後通過。

提案三：修正本校分層負責明細表一案, 請討論。

說明：

- (一) 依本府教育局 108 年 7 月 17 日北市教人字第 1083066922 號函及本府教育局人事室 108 年 7 月 19 日及 23 日電子郵件通知辦理。
- (二) 前揭來函及通知規定，本校分層負責明細表需將府定共同業務分層負責明細表(甲表)和各類共同業務公務項目(內容)及核定層級原則照錄，並依業務實際辦理情形修正，經由校長主持之會議討論後於 108 年 8 月 12 日前報局核備，爰提本次行政會議討論。
- (三) 案經本室依規定將照錄項目納入，及各處室依業務實際辦理情形配合新格

式修正之內容彙整為本校新修正之分層負責明細表如附件一。

決議：修正後通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論：

謝謝所有同仁，不要輕看平時我們努力所作的一點一滴，最終都會累積到學生身上，也影響我們孩子的未來！最後希望大家暑假放鬆一下，多陪陪家人，把身體休養好，祝福大家平安喜樂！

捌、散會：12 時 10 分

附件

伍、各處室工作報告

教務處

一、教學組

完成事項

- (一) 6/2(日)與6/6(四)已完成本校108學年度第1次正式教師甄試,感謝各處室同仁的辛勞與相關教師的協助。
- (二) 6/3(一)已完成高一國文競試。
- (三) 6/4(二)已完成本校轉科部考試。
- (四) 6/5(三)已完成會計人工術科閱卷相關事項。
- (五) 6/11(二)~12(三)邀請銘傳大學、致理大學、實踐大學、龍華科大教授協助辦理高三升學模擬面試。
- (六) 6/14(五)已召開 108 學年度第 1 學期教科書書評會議。
- (七) 臺北市英語讀者劇場比賽於 6/17(一)在大安高工舉辦,應外科 117 班榮獲第三名、廣設科 120 班榮獲優勝。
- (八) 6/18(二)已完成 107 學年度課程發展委員會第 6 次會議。
- (九) 6/21(五)已完成 7 月份重修班之自學輔導班協調會。
- (十) 6/25(二)、6/26(三)、6/27(四)已完成本學期期末考相關事項。
- (十一) 6/25(二) 已完成國中教育會考經費核銷。
- (十二) 6/27(四) 已完成臺北市 108 年度語文競賽(國語類本土語言類)學生組及教師組相關報名事項。
- (十三) 6/28(五) 已完成本土語言(客家語、原住民族語)成果報局與經費核銷。
- (十四) 已完成108學年度第1學期配課規劃,感謝各科科主任、召集人的協助。
- (十五) 高二升高三暑期課業輔導已完成報名及收費,感謝出納組給予協助,自 7/22(一)至8/9(五)上課3週。
- (十六) 6月份高三學生重修班課程已結束;7月份重修班自7/1開始持續上課中,感謝各科老師協助。
- (十七) 7/2(二) 已完成協助108學年度體育班課程計畫書線上填報。
- (十八) 7/11(四) 已完成本學期學生補考相關事項,感謝相關教師的協助。
- (十九) 7/16(二)、7/17(三) 已完成8月份重修班報名及繳費,感謝出納組給予協助。

待辦事項

- (一) 7/25(四)辦理本校 108 學年度第 1 次代理教師甄試複試。
- (二) 7/26(五)預計進行 8 月份重修班之自學輔導班協調會。
- (三) 編輯 108 學年度日間部課程手冊。
- (四) 進行 108 學年度課程代碼下載及函復。
- (五) 進行 107 學年度第 2 學期課輔班、108 年度暑期課輔班及檢定班(電丙、會資丙)、重修班(6 月、暑假)相關費用預算編列及申請核銷。

二、註冊組

完成事項

- (一) 6/13(四)特色招生放榜、6/14(五)報到。
- (二) 6/13(四)公告國中技優甄審錄取名單、6/14(五)報到。
- (三) 6/19(三)預計發放本學期第二次缺課三分之一名單通知給，導師、任課教師及學生。
- (四) 6/14(五)臺北市第二類優免招生學校領件審查，6/18(二)撕榜，請各科主任屆時協助撕榜、報到事宜。
- (五) 6/14(五)辦理基北區免試入學模擬分發。
- (六) 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

待辦事項

- (一) 25~30 日 高三技專登分網路選填登記志願
- (二) 1 日(四) 轉學生報到
- (三) 2 日(五)免試分發副主委學校交接
- (四) 6 日(二) 高三技專登分放榜
- (五) 7 日(三) 新生編班會議
- (六) 14 日(三) 公布新生編班名單

三、設備組

待辦事項

- (一) 門市服務教室、清潔教室裝修施工。
- (二) 規畫社會科教室裝修案。
- (三) 仁愛樓汰換水擦黑板。

(四) 規畫高一、高二 108 學年度班級教室，今年由應英科從低樓層先安排。

(五) 108 學年度第一學期教科書採購案。

四、實研組

完成事項

(一) 6/6(週四)已完成敦化國中升學講座。

(二) 6/5-6(週四)已完成辦理北市行動研究高職組收件。

(三) 6/13(週四) 已參加北科大教育實習審議。

(四) 6/17(週一) 已完成姊妹校釜山加圖立大學暑期課程說明會。

(五) 6/20(週四) 已完成黃金海岸市校內選拔名單。

(六) 6/30(週一) 已完成臺北市高職英語夏令營校內代表報名。

(七) 6/30(週一) 已完成 108 澳洲體驗學習營核銷經費和出國報告。

(八) 7/2(週二) 已完成臺北市行動研究網站公告初審名單。

(九) 7/3-8(週三-週一) 已完成免試入學分發入闈

(十) 7/16(週二) 已完成臺北市行動研究高職組教授複審會議。

待辦事項

(一) 持續辦理 108 學年國中招生宣導相關事宜。

(二) 持續辦理 108 年臺北市行動研究高職組相關事宜。

(三) 持續辦理 108 學年度上學期實習輔導教師相關事宜。

(四) 持續辦理 108 學年度外籍生入班事宜。

五、特教組

完成事項

(一) 6/12 (三) 下午兩點召開期末特教推行委員會。

(二) 7/15 (一) 至國教署進行 108 集中式特教班課程計畫填報說明會。

(三) 7/17 (三) 送出 108 集中式特教班課程計畫審查。

(四) 已於七月初完成地中海牆面整修工程，感謝總務處協助。

待辦事項

(一) 7/25 (四) 上午召開資源班新生分案會議。

(二) 108 特教班新生 11 人，資源班新生 25 人，感謝各處室協助編班會議、教室安排等行政支援服務，特教組將於 8/22(四)召開新生家長座談會，敬請 校長及各處室主任到場歡迎新生及家長。

- (三) 8/5(一)~8/14(三)完成新生教師助理員申請。
- (四) 8/19(一)~9/6(五)完成新生專業團隊人員申請。
- (五) 預計八月底前完成各實習職場簽約及發文事宜。

學務處

重大協調事項

一、高三暑輔學生午餐處理原則：

- (一)自行帶便當，班級統一蒸便當。
- (二)以班級為單位統一訂外食，宣導注意食品衛生安全。

二、8/22(四)辦理高一導師班級經營研習，核定實施計畫(如附件 1)。

三、8/23(五)辦理高一新生始業輔導，課程時間表(如附件 2)，敬請相關處室協助。

四、108 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項(稿)(如附件 3)。

一、訓育組

完成事項

- (一) 6/14 辦理期末社團大成發。
- (二) 辦理期末社團成績登錄及敘獎。
- (三) 處理社團淘汰與新創社團相關事宜。
- (四) 辦理. 高一、二週記抽查。
- (五) 6/12 已彙整畢典檢討會意見，只有生輔組提供建言(中場是否開放上廁所及樂隊演奏位置換至另一邊)，故訂於 1 籌再討論。

待辦事項

- (一) 高一導師班級經營研習訂於 108/8/22(星期四)上午 9:00-13:00 實施。
- (二) 108 學年度新生始業輔導於 108/8/23(星期五)實施。
- (三) 辦理暑假期間樂儀旗隊集訓。
- (四) 108 學年度新生始業輔導各處室需要導協辦事項如附表。請填寫於 8/11(五)前送回訓育組，若有資料請一併提供，以便放入資料袋內。
- (五) 安排 108 學年度社團招生。
- (六) 安排 108 學年度高一社團迎新活動。
- (七) 108 學年度第 1 學期綜合活動/團體活動計畫表及班會討題綱計畫表已發給各處室，亦已彙整完畢，將於近日上簽核定公告。

二、衛生組

完成事項

- (一) 108.06 資源回收金完成入庫及報局事宜。
- (二) 完成各級學校指定『環境教育人員認證』送件相關事宜。
- (三) 辦理 108 年上半年環境教育自評表填報事宜。
- (四) 辦理 108.06 愛心便當應付款項核銷事宜。
- (五) 辦理暑期輔導高三愛心便當需求調查。
- (六) 規劃辦理 108 年度暑假返校打掃工作。

待辦事項

- (一) 賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。
- (二) 辦理 108 年度暑假返校打掃工作。

三、生輔組

完成事項

- (一) 召開學生獎懲委員會。
- (二) 6/28 辦理本學年度期末高一高二學生德行評審會議。
- (三) 7/4 統計高一、高二年級全勤名單，每人記功乙次。
- (四) 協助 7 月份新生報到及校服套量相關事宜。
- (五) 遴選 108 學年度日間部新生輔導員，每班 3 名。

待辦事項

- (一) 學校各項法規修訂送印。
- (二) 準備 8 月份新生始業輔導有關事宜。
- (三) 持續開放 8 月份校內公服。

四、體育組

完成事項

- (一) 辦理 6 月 27 日(星期四)單車成年禮活動，感謝各處室協助。

待辦事項

- (一) 辦理體育器材檢查及維修。

(二)辦理體育器材請購。

臺北市立士林高商 108 學年度高一導師班級經營研習實施計畫

- 一、目的：新生始業輔導流程及協辦事項報告、班級經營經驗分享。
- 二、時間：108 年 8 月 22 日（星期四）上午 9:00 至 12:30。
- 三、地點：活動中心 3 樓演講廳。
- 四、參加人員：本學年度日間部及進修部高一導師、訓輔相關人員及新生輔導員。
- 五、承辦單位：學務處訓育組、生活輔導組，輔導室、進修部。
- 六、活動內容及時間分配：

臺北市立士林高商 108 學年度高一導師班級經營研習程序表				
程 序	項 目	主 持 人	起 迄 時 間	地 點
1	報到(相見歡)	訓育組組長	08:50-09:00(10)	演講廳
2	主席致詞及發聘書	校長	09:00-09:10(10)	
3	各處室業務報告	學務處	09:10-09:40(30)	
4	導師實務分享	洪明璟講師	09:40-10:40(60)	
5	特殊生安置說明 (特教老師會後可讓老師 自由洽詢)	特教組組長 訓育組組長	10:50-12:00(70)	
6	導師與輔導員座談、用餐	各班導師	12:00-12:30(30)	

- 七、經費：本次活動所需費用由本校相關經費項下支應。
- 八、全程參與者給予教師研習時數 3 小時。
- 九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

日間部 108 學年度新生始業輔導課程表

一、依據：教育部頒新生始業輔導要點。

二、目的：加強新生對本校及商業教育之認識；建立良好生活規範，積極輔導其適應高職校園生活。

三、時間：108 年 8 月 23 日(星期五)。

四、地點：士林高商（士林區士商路 150 號）。

五、對象：本校日間部高一全體新生（計 22 班）。

六、課程表：日間部

日期	節次	時間	對象	課程	負責單位 (主持人)	地點
8 月 23 日 (星期五)	早自習	0750~0810	日間部高一全體	報到 座位安排	學務處 生輔組	川堂 禮堂
	一	0810~0830		開訓典禮 認識士商	曾校長騰瀧	禮堂
		0830-0910		108 新課綱學習歷程 檔案建置說明暨處室 簡介-教務處、圖書館 實習處	教務主任 圖書館主任 實習主任	
	二	0920-0955		學務處 輔導心語 總務處	學務主任 輔導主任 總務主任	禮堂
		0955-1010		服儀示範	學務處生輔組	
	三	1020-1110		三大勤務隊介紹暨樂 儀旗隊表演	學務處	禮堂
	四	1120~1140		生活教育	學務處生輔組	禮堂
		1140~1200		教官室報告編隊暨 安全教育	教官室	禮堂或 大操場
	午休	1210~1305		用餐及午休	導師	教室
	五	1310~1400		導師時間 (繳交及填寫資料) 服裝發放、服裝補套量	導師、教務處、 學務處、總務處	教室
	六	1410~1500				
	七	1510-1550		導師時間(遴選幹部)	導師、學務處	教室
		1550-1610		結訓典禮	曾校長騰瀧	禮堂或 大操場

七、一般規定：

(一)穿著本校校服(若因故無法穿著本校校服者，請著國中制服或白(素)色上衣、深色長褲或學生裙。)

(二)始業輔導期間視同正式上課，應依規定時間到校、放學前嚴禁擅自離校；因故離校時，必須請家長親自來校接送，並辦理請假，完成手續後始得離校。

(三)請攜帶文具用品及 1 吋正面脫帽相片 2 張，背面書寫學生班級及學生姓名。

八、本辦法經奉核後實施，若有未盡事宜得隨時補充修正之。

臺北市立士林高商 108 學年度新生始業輔導各處室請導師協助事項(草稿)

組 別	協 助 事 項
教學組	請導師提醒新生於開學日繳交國、英、數 3 科暑假作業，詳細作業內容請參閱網站公告。
註冊組	請導師於 8/23 (星期五) 新生始業輔導當天中午 12:00-12:30，請新生輔導員於教務處註冊組領取： 1. 註冊須知 2. 申請減免學雜費注意事項 3. 高職免學費申請表 之後再發給學生。
設備組	請導師提醒學務股長於 8/30 (星期五) 8:10 於自習中心 (活動中心地下室) 集合、宣達領書注意事項。並於 10:00 帶領班上同學至自習中心領取教科書
生輔組	各班會有新生輔導員，屆時生輔組若有需要導師協助事項，將交輔導員轉達。
健康中心	一、學生健康檢查記錄卡 1. 請依範本詳填各項基本資料 (框起來表格內的資料) 2. 卡片請同學當場填完收回，勿帶回家，避免卡片毀損或遺失。 二、新生宿疾調查表 1. 請同學詳閱內容並確實填寫，無論有無宿疾均需填寫，家長需於簽章處蓋章。 2. 有特殊疾病的同學請導師可將資料影印起來備存，並請先知會體育老師，以便及早做預防工作，共同維護學生安全，健康中心統一彙整後會上呈。 ※ 以上兩項資料請個別依座號排序，收齊後放回白色資料袋送至健康中心，請盡量於 8/23 收回或於開學 3 天內收齊交回。
輔導室	由於學生綜合資料表 (A、B 表) 自 96 學年度起已全面電腦化，將在開學後 8/30(週五)~9/20(週五) 各班依排定時間至電腦教室，在輔導老師的指導下以電腦填寫方式建立資料 (各班借課時間表屆時將請輔導股長轉交導師及任課老師，原則上以借貴班計算機概論課為原則)。至於未來您若要看貴班的 A、B 表資料內容，請您輸入密碼觀看~係成績系統密碼 (可請問顏名君老師) 或您可以自行列印成 A4 表格存放。有關 B 表的導師紀錄您可使用本系統或記錄於學務處所發導師手冊中，至於學生 AB 表的功能，輔導室將利用開學後導師會議時說明，謝謝您！

總務處

宣導事項

- 一、校門口牌樓及警衛室外牆整修工程預計 9 月 6 日完工。
- 二、忠仁樓屋頂水塔暨連通道屋頂整修工程預計 10 月 17 日完工。
- 三、和平樓五樓門市服務教室整修工程預計 8 月 15 日完工。

文書組

一、辦結事項：

(一) 收發文統計：6 月份收文 839 件，發文 61 件，存查 845 件。

(二) 公文電子線上簽核案件統計：

公文線上簽核數(V)	電子公文收文總數(W)	紙本來文轉線上簽核數(X)	自創簽稿數(Y)	績效(%) (V)/(W+X+Y)
893	818	1	104	97%

(三) 府頒「108 年度電子公文節能減紙實施計畫」，6 月份執行目標達成情形如下：

1. 紙本來文採線上簽核比率：本月紙本來文採線上簽核比率為 4.8% (1/21)。(規定 108 年度應較 107 年度進步 5%以上)
2. 公文線上簽核比率：本月線上簽核績效為 97%，符合公文線上簽核比率應達 90%以上之規定。(108 年度目標)
3. 落實電子化會議作業比率：電子化會議比率為 95.45% (21/22)，本年度電子化會議比率應達 95%以上之規定。(108 年度目標)
4. 擲節紙張採購比率：本月紙張採購箱數為 0 箱，108 年採購箱數總計為 126 箱。(規定 108 年度應較 107 年度減少採購 5%以上)

(四) 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	備註
----	----	------	--------	----

1	巨秀蘭	73	2.02	
2	連軒承	62	1.80	
3	王秋錡	59	1.93	
4	林邵洋	56	3.78	
5	林茂隆	56	1.75	
6	彭柏鈞	48	1.56	
7	許淑婷	38	1.56	
8	陳佳琦	37	1.93	
9	陳婉寧	37	1.84	
10	洪華廷	35	0.70	
11	林時雍	34	2.62	
12	林詠齊	31	2.11	
13	黃佳淦	28	2.06	
14	李奇謀	22	2.16	
15	吳德明	19	1.15	
16	劉家欣	18	2.17	
17	吳鳳翎	17	1.60	
18	陳冠廷	16	2.03	
19	張美惠	15	2.33	
20	林碧雙	15	1.64	
21	陳家民	13	2.96	
22	廖貞惠	12	2.70	
23	吳燕芬	12	2.59	
24	羅翊瑄	11	2.43	
25	鄭旭峰	11	2.09	
26	鍾國文	11	1.63	
27	陳品芳	9	2.97	
28	林明珠	8	1.81	
29	鍾允中	8	1.46	
30	徐必大	7	2.52	

二、待辦事項：

- (一) 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
- (二) 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
- (三) 機密公文清查、解密事宜。

三、文書處理宣導：

- (一) **案管案件**請於公文存查時一併打勾解除列管。

(二)請同仁注意公文時效，避免公文逾期，並於規定期限內(決行後 2 日內)完成公文歸檔作業。

事務組

一、宣導事項：

(一) 水、電、電話費使用比較表

類 別		108/04 用量	108/05 用量	與前月 比較	107/05 用量	與去年同期 比較	備註
水費	度數	2,113	2,194	81	2,470	-276	
	金額	42,543	44,284	1,741	50,218	-5,934	
電費	度數	121,600	139,700	18,100	177,300	-37,600	
	金額	413,023	456,264	43,241	597,796	-141,532	
電話費	金額	15,860	14,276	-1,584	14,432	-156	

(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4 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	12		10		12	10							44	
會計室			10			10							20	
進修部														
教務處			100			6							106	
學務處	30	100											130	
教官室														
總務處	13	10		10	10	14							57	
圖書館	20			10		10							40	
輔導室		10	10	10	10								40	
實習處														
秘書室					10									
合計	75	120	130	30	42	50							447	

二、採購案(10萬元以上)辦理情形：

(一)108 年 6 月份已辦理採購案：

1. 108A02-108年度校門口牌樓及警衛室外牆整修工程
2. 108A03-108年度屋頂水塔暨連通道屋頂整修工程
3. 108B16-108年度修整建棒球場採購案
4. 108B17-108年度廣設科數位相機採購案
5. 108B18-108年度圖書館書架採購案
6. 108B21-108 學年度第一學期教科書採購案

(二)108 年 7 月份預訂辦理採購案：

1. 108B20-108年教室講桌採購案

2. 108B22-108年度資訊設備暨水擦黑板採購案

出納組

已辦事項

- 一、 6/4-6/5日辦理7月重修費(高二)收費事宜。
- 二、 6/11日發放特教助理員108年5月薪。
- 三、 6/13日發放108年5月工讀獎助學金。
- 四、 6/14日發放其他薪資：補發107年會計及人事職務代理人員年終工作獎金、喪葬補助、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、諮詢費、日8-12週代課鐘點費、差旅費-預算款、特色招生相關工作費、5-7月文康慶生活動費；共計118人次。
- 五、 6/21日發放其他薪資：加班費-代收款、評審費、國中技藝鐘點、講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、教練鐘點費(代收款)、諮詢費-代收款、差旅費-代收款、丙技相關工作費、四技二專相關工作費、國中會考相關工作費；共計77人次。
- 六、 6/18-6/19日辦理電乙檢定輔導費收費事宜。
- 七、 6/18-6/21日辦理108學年度第一學期到離校簡訊費收費事宜。
- 八、 6/24-6/26日辦理電丙、會丙檢定輔導費收費事宜。
- 九、 6/28日發放約聘僱人員108年6月薪資；共計9人次。
- 十、 6/29日發放其他薪資：講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、教練鐘點費(代收款)、諮詢費-代收款、差旅費-代收款、丙技相關工作費、代扣邱乃浩6/10勞保費；共計54人次。
- 十一、 6/30日發放其他薪資：健康檢查補助費、課業輔導第8節加班費、教官值勤費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、劉郁芷5月代課鐘點費-預算款及補發4-5月交通費、資源班召集輔導費、日13-16週兼代課鐘點費、夜13-16週兼代課鐘點費、差旅費-預算款、教師甄選試務費、代扣呂明鎮4/26及5月勞保費；共計256人次。
- 十二、 7/1日發放108年7月份薪資(包含運動防護員及增聘運動教練)；共計245人次。
- 十三、 7/1日發放108年7月份退休人員月退休金(團體戶)(個人戶)、7月份退休家屬月撫慰金(團體戶)(個人戶)；共計334人次。
- 十四、 7/9日發放特教助理員108年6月薪。

十五、 7/11日發放108年6月圖書館工讀獎助學金。

待辦事項

- 一、 預定於7/31日發放約聘僱人員108年7月薪資。
- 二、 預定於8/1日發放108年8月份薪資。
- 三、 預定於8/1日發放108年8月份退休人員月退休金(團體戶)(個人戶)、8月份退休家屬月撫慰金(團體戶)(個人戶)。

經營組

一、職務調整異動、離職財產(物品)移交辦理應注意事項：

- (一) 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，全部移交切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。
- (二) 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。
- (三) 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督指導之責。
- (四) 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。
- (五) 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		劉思慧	體育組長
	8:00-1700		連軒承	教務主任

	8:00-1700		陳家民	教學組長
	8:00-1700		曾薇潔	註冊組長
	8:00-1700		劉昆龍	設備組長

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、汛期已至，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，請各公產保管人，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)，請於長假期間移置保全措施完善地點妥善保管。
- 五、辦理 1 萬元以下小額付款作業。

輔導室

已辦事項

- 一、06/11 (星期二) 醫師親臨—精神科醫師入校諮詢服務 IV。
- 二、06/20 (星期四) 新住民多元文化教育調訓。
- 三、06/21 (星期五) 108-1 學校日籌備會。
- 四、06/28 (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。
- 五、06/28 (星期五) 期末認輔工作會議。
- 六、07/24 (星期三) 108 學年度新生高關懷轉銜通報接收。

待辦事項

- 一、08/23 (星期五) 108 學段新生學習歷程檔案說明會。
- 二、08/30 (星期五) 108 學年度導師及專任教師代表選舉。

實習處

已辦事項

- 一、7/10(三) 107 年國中生暑期職業輔導研習營，共 25 個學校報名，共開設兩個營隊，感謝廣設科呂靜修、李仁和老師開設-夏天就要熱一下-熱縮片DIY、生活中巡創意-創意小物製作。商經科陳柏升、花振元、莊士賢老師開設-電子折價卷製作、財富大富翁、華爾街股市大亨桌遊體驗。
- 二、6/30-7/13 辦理臺北市 108 年度「日本商業設計實習及文化見學團」，感謝蔡實督學、允中主任、玉欽老師、翊瑄組長的協助與幫忙。
- 三、7/15-7/19 日本商業設計實習及文化見學團成果製作課程。
- 四、7/18(四) 日本商業設計實習及文化見學團檢討會。
- 五、7/19(五) 全國所得稅申報學生納稅服務成果競賽頒獎，本校參加 2019 全國所得稅申報學生納稅服務成果競賽，高職組共 396 名參加，6 人進入複賽，恭喜商經科陳怡蓁同學榮獲全國第 2 名、國貿科陳虹妃同學榮獲全國佳作，本校並獲得學校團體獎第 2 名。

待辦事項

- 一、8/5 全國技藝競賽說明會。
- 二、8/19-9/6 108 年全國技藝競賽第二階段報名。
- 三、8/28-9/6 全國技能檢定第 3 梯次報名。

各科辦理、宣導與協商事項

暑假教師赴公民營研習，本校教師報名 26 場次。

補充報告

北商大申請教育部優化技職校院實作環境計畫培育類產業環境人才之「智慧零售類產業人才培訓計畫」，與本校簽約內容報告：

- 一、北商大「智慧零售類產業人才培訓計畫」已於 21 日經教育部核准，並預計核撥 6000 萬經費，其中 4000 萬將於北商建置一間智慧零售實體商店，其餘經費將培育智慧商店管理、智慧物流、行動商務、大數據產業人才培訓。
- 二、本校將簽約為高職夥伴學校，相關合作內容如口頭報告。

進修部

一、教學組

已辦事項

- (一)辦理 108 學年度上學期教科書驗書
- (二)6/25.26.27 期末考
- (三)暑假高一電丙、會丙、高二電乙報名繳費
- (四)彙整並公告暑假作業及開學複習考
- (五)108 學年度課程規劃
- (六)高三暑假輔導課課程報名繳費
- (七)辦理補考(7/8、7/11)

待辦事項

- (一)108 學年度第 1 學期排課
- (二)製作下學期行事曆
- (三)8/29 期初教學研究會.
- (四)整理本學期兼課教師資料

二、註冊組

已辦事項

- (一)107 學年度第二學期成績單之印製與發放。
- (二)107 學年度補考成績輸入。
- (三)各管道入學新生報到，近幾年來新生人數統計表如下：

	105 學年	106 學年	107 學年	108 學年
商經科	57	55	58	31
國貿科	52	18	13	8
應外科	52	49	30	13
合計	161	122	101	52

- (四)進修部 109 學年招生班級數為商經科 1 班、國貿科 1 班和應英科 1 班，共 3 班。

待辦事項

- (一)高三畢業生榜單公告
- (二)高一、高二重讀人數結算
- (三)高一新生，重讀生，復學生及轉學生編班
- (四)108 學年度第一學期，高一新生特殊身份減免學雜費申請作業。

三、 學生事務組

已辦事項

- (一) 確認 108 學年度導師名單及報局。
- (二) 規劃 108 學年班會及學生相關活動。

待辦事項

- (一) 協辦 8 月 22 高一導師班級經營研習。
- (二) 辦理 8 月 23 日新生始業輔導相關活動。
- (三) 核算 7 月份導師費。

四、 衛生暨實習組

已辦事項

- (一) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
- (二) 執行 6 月 5 日(星期三)第一節班會時間：高二班級轉換到信義樓五樓對應教室上課暨外掃區環境打掃工作；高一則在 3 樓演講廳實施台北市政府勞動局在本校辦理的勞動權益宣導講座。
- (三) 6 月 11 日畢業生模擬面試 2 場，幫同學增強信心。
- (四) 一年級會計丙級即測即評及發證檢定報名作業，暑期第一梯次檢測到致理科技大學檢定中心報名完成。
- (五) 繼續執行班級清潔打掃評分及規畫暑假返校打掃校區環境事宜。
- (六) 開啟校區各項公共服務工作給申請學生補救機會。
- (七) 繼續執行衛生實習組例行工作。

待辦事項

- (一) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
- (二) 一年級會計丙級即測即評及發證檢定 7 月 22, 23 日在致理大學考試，二年級電腦軟體應用乙級即測即評及發證檢定於暑期輔導後參加勞動部職業訓練場檢定。
- (三) 執行暑假返校打掃校區環境事宜。
- (四) 繼續執行衛生實習組例行工作。
- (五) 規劃 108 學年度第一學期新生有關重要健康檢查事宜。

五、 生活輔導組

已辦事項

- (一) 於 108.6.21 日實施四大服務隊期末大會。
- (二) 辦理 108 學年度暑期生活須知。

(三)協助管制暑期輔導夜間學生秩序及安全。

待辦事項

(一)預於 108.8.23 日實施新生輔導員講習。

(二)預於 108.8.23 日實施新生始業輔導。

圖書館工作報告



108. 7. 25.

■完成/重大事項

1. 6月9日 第4屆老書蟲回娘家——閱代故事分享，已順利完成。
2. 6月10日（日）校長有約・我愛閱讀 班級競賽獎勵，已順利完成，感謝特教組協助。
3. Hyread 電子書購買折價券，序號：M5X7e546h86B6（可重複使用），折扣方式：消費滿200元即可折價25元（部分書籍不適用），以網頁說明為準。使用期限：即日起至2019/12/31，<https://ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
4. 1.9樓 Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。
5. 電子出版中心系統更新，提供多樣方便的版型書可使用（教師不限冊數，學生10冊）。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> 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。如需協助建立分類或相關協助請洽圖書館。
6. 108學年度閱讀代言人（第9屆）當選名單：



序 號	班 級	學 號	姓 名	序 號	班 級	學 號	姓 名
第 1 閱代	105	1070520	陳鈺宇	第 4 閱代	102	1070222	張庭瑄
第 2 閱代	102	1070201	王乃寬	第 5 閱代	110	1071020	張琦紅
第 3 閱代	116	1071622	沈芊佑	第 6 閱代	116	1071619	李文蕙

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，請各處室針對各自需求部分與廠商協調功能。內湖高工 107 學年試用、其他 6 校預定於 108 學年度採用。

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	85	2595	11389	5288	16677	6.4(4.4 紙本; 2.0 電子)
107/8~ 108/6	84	2496/ 2117(日) 379(進)	12756	19742	32498	13.0(5.1 紙本; 7.9 電子)

9. 電子圖書館目前共有電子雜誌 126 種，13,799 冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。

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



10. 閱讀心得及小論文歷年獲獎篇數統計

閱讀心得					小論文				
年度	投稿篇數	特優	優等	甲等	年度	投稿篇數	特優	優等	甲等
1051	52	3	5	27	1051	67	1	6	25
1052	69	2	9	19	1052	9	0	0	7
1061	75	3	27	22	1061	72	2	11	26
1062	42	5	5	11	1062	28	1	3	15
1071	17	1	2	8	1071	57	3	7	16
1072	28	2	5	6	1072	43	2	5	23
1081	13	2	0	5	1081	36	0	2	11
合計	296	18	53	98	合計	312	9	34	123

■待辦事項

11. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。

12. 7 月 108 學年度第 9 屆閱讀代言人培訓

13. 7 月 18~19 日 臺北市 108 年度公私立技術型高中創意閱讀研習營

14. 8 月 21 日沼津商業高校來訪(閱讀代言人接待)

■協調、宣導事項

1. 感謝家長會協助，圖書館內提供悠遊卡自助影(列)印服務，提供學生自助使用，費用彩色 A3/B4 每張 10 元、A4 每張 5 元、黑白 A4 每張 1 元、B4/A3 每張 2 元，詳細說明請見館內說明。
2. 校內新增無線網路 SSID[eduroam]-教育部推動的一個國際漫遊機制，國內大學也幾乎都有這個 SSID，國外學校也越來越多。因為這個 SSID 採用 802.1x 認證方式，因此只要設定過一次，已後碰到相同的 SSID[eduroam]就會自動登入，不須再人工再登入。設定方式(windows 系統、手機 Android、iOS)請參閱學校首頁公告附件。請大家(不含學生)盡量改設定使用這個 SSID。
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. 教師用虛擬桌面第一階段安裝測試。
5. 無聲廣播在各會議室也有佈點(電視)，如果選擇範圍「全選」，這些會議室也會出現訊息，為了避免干擾會議，選擇「全選」時請把下方「行政處室」去掉。另外要提醒廣播時間請選「預約」，才不會在上課時間播出。另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. 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)
 - 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
7. 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。
8. 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。

9. 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。

10. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。

11. 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。



12. 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/圖片/影片	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 42	1F 圖	電子圖	電腦/LCD	電子	電子書閱讀系統	圖書	觸

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
	吋	書館 (文創館)	書館、文創館等	後方	書		館	控
8.	LCD 39 吋	1F 圖書館入口右上方	學生活動宣導、通知事項	網頁伺服器/3F 網管中心	文字/圖片/影片	同校園無聲廣播	圖書館	
9.	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	
10.	LCD 8 吋 *2 台	3F 國際交流中心	國際交流活動宣導等	LCD 內建	照片/影片	直接使用 USB 隨身碟/記憶卡插入 LCD 後方即可播放	秘書室	
11.	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	

13. 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 108 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.tp.edu.tw>

14. 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。
15. 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。
16. **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. 「悅讀悅樂手冊」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)可得筆記型電腦或禮卷 3,000 元等獎勵、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：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、參加國際臺北國際龍舟賽(6/7、8日)。
- 二、參加全民國防教育108課綱領讀及教學演示(6/20)。
- 三、108學年度全民國防教育授課計畫送軍訓室審查(6/28)。
- 四、參加軍訓教官暑期工作研習(7/4、7/5)。

待辦事項

- 一、分區全民國防教育支援授課任務管制（復興、惇敘、華岡、華興及衛理女中）。
- 二、108 學年度軍訓主管工作報告（8/19）及軍訓教官授課計畫提報（8/20）。
- 三、協助辦理新生始業輔導相關事宜（8/23）。

會計室

報告事項 （無）

補充報告

人事室

提醒事項

為落實離職交待事宜，前於 106 年 2 月 8 日簽奉核可，有關本校行政人員(含教師兼行政)辦理離職時，請填具移交清冊並經單位主管核章後始得辦理離職程序，辦理方式如下：

- 一、若為校內調動僅須填具 2 份(無需離職交代報告單)分別由卸任人員及接任人員收執。
- 二、如為退離職時（按：退休或調離本校）則依規定填具 3 份移交清冊，1 份併離職交代報告單送人事室收執，餘由卸任人員及接任人員分別收執。
- 三、相關表件業已公告在本室網頁供下載使用。

新進人員加保及查核事宜

- 一、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，以保障當事人權益(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)。
- 二、各處室如有新進人員時，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，及至校園不適任系統查詢有無不得僱用情形，以防誤聘不適任人員。
- 三、各處室如有新進或續僱契約進用人員，請各處室依本局所屬各級學校辦理契約進用人員通報事項適用對象暨業管單位分工一覽表辦理查詢等事宜，為利校內作業本室編製作業流程及分工事項簡明表供大家參考(於 108 年 5 月 8 日行政會議明列，並已電子郵件寄送各處室主任)。

