

# 臺北市立士林高商第 11012 次行政會議會議紀錄

時 間：中華民國 110 年 12 月 29 日(星期三)下午 2 時

地 點：行政大樓 3F 第 1 會議室

主持人：余校長耀銘

紀錄：文書組長林淑媛

## 壹、主席致詞

非常感謝各位出席參加本次行政會議，這也是 2021 年最後一次的行政會議，感謝大家這一年來對於我們學校整個行政工作的幫忙跟支持，也因為各位的默默付出跟努力才能夠讓學校全體師生的教學活動，還有整體校務的運作都能夠非常的平順，真的非常感謝，所以今天也準備了一點小禮物來表達我個人對大家衷心的感謝之意。新的一年也還要請大家持續為了我們士商所有校務的推動，再拜託大家繼續給予幫忙支持，再次感謝大家。

接下來也跟大家做個報告跟說明，我們有好幾個處室在各處室的幫忙下有獲得一些獎項，藉由這個機會跟各位做個報告，首先在教務處跟圖書館的通力合作之下本校獲得今年度行動學習認證的銅質獎、學務處獲得小庭園的優等獎、總務處在臺北市 110 年度百大績優工程採購人員選拔分別獲得個人銀質獎(洪華廷主任)及獲得團體組的銀質獎，感謝同仁的辛勞。實習處在 12 月初辦理了 110 年度商科技藝競賽，實習處的同仁非常的用心，此外也非常感謝我們 6 個科的主任們及行政同仁們都十分努力，尤其是指導老師都無私的盡心盡力，我們這次獲得 3 金手 2 優勝也是很好的成績；其他的處室也都非常的努力且用心，因為所有的成績都是靠大家通力一起合作的結果，所以都是大家共同努力獲得爭取的成績，在這邊也一併謝謝大家的幫忙。

除此之外，距離上次 11 月份行政會議有許多處室辦理比較重大的活動：12/16 學務處辦理了交通安全教育輔導訪視活動，訪視委員給了我們許多的指導，後續會再進行一些調整跟改善，圖書館 12/21 辦理與日本青森商業高校線上交流會議，12/23 學務處協助辦理了本校學生 BNT 疫苗第 2 劑施打，在大家幫忙之下一切都非常的圓滿、順利、平安。

12/24 上禮拜五已召開本校校園環境與空間規劃審議委員會第 2 次會議，在會議當中大家也都把自己的一些擔憂、建議、想法跟規劃都有做了說明，我也會利用今天會議最後的時間依照 12/24 的決議來告訴大家我最後的想法跟規劃。

本周四 12/30 將辦理遠距線上教學居家演練，請教務處特別再提醒所有的師長跟同學們，並請確認已將相關資料及學習通知放在線上教學資源平台專區，讓同學找得到老師、老師也能找得到學生，同時也讓我們的家長能夠安心。

12/31 到 1/2 有三天元旦的連假，希望同仁利用連假好好休息、出去走走，但要請大家注意安全跟保暖，我們預計 1/20 中午辦理行政團隊期末餐會，在這邊誠懇地邀請大家一起參加，希望透過這個場合跟機會好好交流聊聊天。以上是會議前向大家做的感謝及報告，期待在 1/20 餐會上見到大家。

## 貳、確認上一次會議(第 11011 次) 討論提案決議事項

案由一：修正本校教師成績考核會設置要點一案，請討論。

說明：

一、依本室 110 年 10 月 22 日奉核可簽辦理。

二、查教育部 110 年 7 月 28 日修訂公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 6 項規定，委員之總數、選舉與被選舉資格、會議規範及相關事項規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施，爰配合上開修正內容等修正本要點，部分條文修正如下：

- (一) 第 2 點：明定本會委員選舉及被選舉資格、選任後喪失委員資格之情形、委員中未兼行政職務者人數限制、任一性別委員人數比例及票選方式。
  - (二) 第 4 點：增訂主席因故不能主持時，由委員互推一人為主席及增訂決議時迴避之委員不計入該項決議案之出席人數。
  - (三) 第 7 點：為明確考核流程，增訂本會完成初核，應報請校長覆核。
  - (四) 第 8 點：為使委員踐行迴避程序，增訂自行迴避及命令迴避之規定。
  - (五) 第 9 點：為確立委員之義務與權責，增訂本校教師執行考核會委員職務時，請假及所遺課務之處理方式。
  - (六) 第 10 點：為保障受考人權益及界定審查案件時通知之要件，增訂考列四條第一項第三款或懲處時，應書面通知列席陳述意見或委託他人到場及教示條款。
  - (七) 第 11 點：增訂相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。
- 三、本要點部分條文修正總說明和對照表及修正後條文全文如附件。

決議：依據教師會建議文字修正後通過，再提校務會議議決。另有關本校法律條文一致性的公告的方式將再另案討論。

### 第 11011 次臨時動議：

臨時動議一：關於學生學業成績處理以下之問題，請依「高級中等學校學習評量辦法」、「士商學生學習評量補充規定」辦理。(提案單位：教師會)

說明：1、部分科目只送學期成績，未送日常及定期成績。

2、部分科目未依士商「學生學習評量補充規定」比例評量分數，自行調整比例。若有調整比例之需求，應先修改此補充規定。

3、母法於108年6月、110年11月修正，學校的補充辦法於106年3月修訂後迄今未再修訂，請進行審視是否有需調整之處。

教務處回應：108年6月母法修正後，教務處已經修訂條文送教務會議並提校務會議討論通過。110年11月修正的部分教務處也會先做研議跟討論後，再按照程序及期程先提送教務會議討論再提校務會議。

教務處補充說明1、2點：擬召開相關會議研議本校「學生學習評量補充規定」的評量比例是否需調整，再依程序及期程送校務會議通過後，方能依補充規定調整比例

臨時動議二：推薦本校參加「臺北市111學年度特殊優良教師評選暨教育部師鐸獎初審」名單，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：1. 依據本局110年11月4日北市教綜字第1103098944號函。

2. 經教務處彙整名單如下：

教師會推薦：行政類劉淑華主任、導師類曾素絲老師

家長會推薦：行政類吳鳳翎主任

決議：

1. 現場出席人員舉手表決，超過出席人數半數同意通過推薦名單：行政類劉淑華主任、導師類曾素絲老師、行政類吳鳳翎主任。
2. 如果還有其他推薦名單可提供予教務處鳳翎主任或時雍組長，再依程序提出推薦。

參、確認上一次會議主席指示事項：

大家在歲末年終還是要多注意自己的身體，有關經費核銷請大家一定要依照期程辦理，校務會議有需提案的資料請儘早進行。

肆、列管案件執行情形：

項目	主席指示事項	承辦處室	辦理情形(請相關處室填列)	列管與否
1	各項經費來源採購案件列管執行表。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 體育組__樂活中心減震隔音地板預算 419,000 元財務採購已於 11 月 24 日完成決標，履約期限至 12 月 27 日，因裝置地點尚未確認，已發文展延履約期限至 111 年 1 月 31 日。</li> <li>2. 資訊組__汰換新網路及資訊周邊設備 電腦專案計畫。569,000 元，已執行完畢。</li> <li>3. 資訊組_電腦專案計畫 216,000 元，已執行完畢。</li> <li>4. 教育部補助學校資本門計畫__大尺寸觸控式螢幕(86 吋，含喇叭)及雙層嵌入式黑板採購案預算 27 萬元整，決標金額 17 萬 6 千元，本案已完成 2 間教室大屏及黑板安裝，剩下 VDI 電腦觸控功能尚未能完成，目前廠商測試中。</li> <li>5. 錄音室配音設備 8 萬 5 千元 已完成付款。</li> <li>6. 109 年保留-校園東西側退縮人行道鋪面更新工程委託新工處代辦，截至 12 月 9 日為止尚未支用經費 10 萬 6,093 元。</li> </ol>	

			7. 採購案件管制總表請參閱。 <a href="https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYAkehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view">https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYAkehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view</a>	
2	本校 110 年度各類工程執行進度與情形。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「110 年實習工場改善工程」(案號：110A05)已完成工程付款、完成委設監造付款。</li> <li>2. 「110 年演講廳整修工程」(案號：110A03)已完成工程付款、完成委設監造付款。</li> <li>3. 「110 年度無障礙環境改善工程」(案號：110A09)已完成工程付款、<b>委設監造付款已於 12/20 送出付款申請，並已付款完成。</b></li> <li>4. 「臺北市中小學電力系統改善工程(第 16 群)」(案號：110A01)<b>第 3 次估驗計價於 12/20(一)送出付款申請。</b>工程進度部分：預定進度：87.72%，實際進度：89.35%。工期 240 天，原預計於 111 年 2 月 3 日竣工，展延 24 天後，預計完工日期為 111 年 2 月 27 日。</li> </ol>	

伍、政令宣導：

一、111 年 1 月 1 日起，公務人員和聘僱人員慰勞假年資採計：

(一)依臺北市政府 110 年 9 月 11 日府授人考字第 1100135140 號辦理。

(二)自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人

員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。

- (三) 聘僱人員慰勞假之年資採計係準用公務人員請假規則或其他公務人員法令之規定，爰自 111 年 1 月 1 日起，聘僱人員慰勞假年資採計，準用前開規定計算。

## 二、111 年度慶生活動經費運用：

- (一) 依臺北市政府 110 年 1 月 28 日府授人給字第 1103000841 號函辦理。
- (二) 為落實疫情防護，避免群聚活動，111 年度慶生活動金額不受慶生活動金額不得逾預算金額 2 分之 1 規定之限制；惟不得有未實際辦理文康活動，而逕行發放禮品、禮券或現金之情形發生，另文康活動宜與其他局處共同舉辦之規定賡續暫停實施。
- (三) 經依函示簽奉核可，本校 111 年度慶生活動經費不受文康活動預算 2 分之 1 之限制，並依循 109 和 110 年辦理方式調整為每人發放慶生禮金 2000 元，並於 3 月及 10 月份辦理慶生活動，請大家躍踴參加同樂。

## 三、致贈退休人員退休紀念品自 111 年度起改由退休人員於新臺幣 5,000 元以內自行購買紀念品：

- (一) 致贈對象：本府所屬各機關編制內人員，其退休生效日期經銓敘部、本府或各機關審定生效者。
- (二) 致贈方式：每人 5,000 元以內，自行購買具紀念價值之紀念品。
- (三) 核銷方式：退休人員自退休案審定後，持購買退休紀念品開具之電子發票，交由人事機構辦理核銷（發票開立日期應為退休生效日前 3 個月以後之當年度發票），並以一次請領為限。
- (四) 退休人員申請本款項，應本誠信原則對所提出之證明購買事實所取得之電子發票真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (五) 請學校確實依規定，自 111 年度起自行編列退休人員退休紀念品預算，以維護退休人員權益。

## 四、春節連假前、後 1 日上班日各處室應視業務需要有效控留必要人力：

- (一) 依臺北市政府 110 年 12 月 23 日府授人考字第 1100151064 號辦理。
- (二) 依函示，為維持為民服務品質，請各機關學校於 111 年農曆春節連續假期前、後 1 日上班日視業務實際需要，本於權責有效控留機關學校必要之人力，爰請各處室依來函規定控留必要人力。

## 陸、各處室行事曆(附件)

## 柒、處室報告：

### 秘書

- 一、主管會議、行政會議及校務會議，請統一會議資料格式(如附件)，感謝各處室配合與協助。
- 二、第一會議室及國際交流中心使用登記，建議於會議前一、二天可再確認，以利活動進行。為響應環保，第一會議室的麥克風請盡量使用桌上型麥克風，若有需使用無線麥克風，因無線麥克風較為耗電，建議活動單位需準備備用電池。

### 教務處

#### 【優質化專案】

感謝各處室主任及各科科主任依期程辦理計劃活動及經費核銷，新的會計年度即將到來，再請大家多協助活動辦理及經費核銷事宜。

【協調事項】經彙整寒假行事曆如附件，敬請行政同仁協助檢視，將於本次行政會議後上簽，核定後公告周知。

#### 一、教學組

##### 完成事項

- (一) 12/7(二)、12/14(二)、12/21(二)分別辦理高三、高二、高一作業檢查。高三警告42人次、嘉獎44人次；高二警告35人次、嘉獎46人次；高一警告16人次、嘉獎41人次。
- (二) 12/14(二)、12/15(三)已辦理體育班學測第3次模擬考試。
- (三) 12/14(二)、12/15(三)已辦理第2次統測模擬考。
- (四) 校內國語文競賽5項已辦理完畢，11/18(四)辦理字音字形競賽、12/3(五)辦理作文、書法競賽、12/17(五)辦理朗讀、演說競賽。感謝教學組同仁和實習老師的大力協助及多位國文科老師協助擔任評審相關事宜。
- (五) 寒假課輔開課，共開設16班228節次，共444人次參加，上課日期由1/24(一)至1/28(五)。感謝出納組協助相關收費事宜。

- (六) 寒假重補修開課，共開設 2 班，共 40 人次參加，上課日期由 1/21(五)至 2/10(四)。感謝出納組協助相關收費事宜。
- (七) 12/23(四)已召開自學鑑定會議。
- (八) 12/10(五)已召開下學期書評會。感謝設備組、事務組協助相關事宜。
- (九) 英語文及數學衝刺班開設高一及高二英語文、高一數學共 3 班，於 12/20(一)全部上課完畢。感謝黃斌峰老師、吳燕芬老師、曾素絲老師擔任教學教師。

#### 待辦事項

- (一) 針對課程計畫書檢視意見修正 111 學年度課程計畫書。
- (二) 高三彈性課程選課至 12/27(一)止，後續整理高二、三選修名單。
- (三) 預計進行 110 學年度下學期課務異動調查，準備下學期排課事宜。
- (四) 調查各科寒假作業。
- (五) 1/17(一)至 1/19(三)辦理期末考試。

## 二、註冊組

#### 完成事項

- (一) 110 學年度學成績名冊預檢完畢。
- (二) 12/22 召開校內第 3 次招生工作委員會議、校內繁星辦法會議。
- (三) 彙編北市特招簡章報局。
- (四) 製發第 1 次期中考各班成績前 3 名、模擬考成績優異學生獎狀。
- (五) 填報各管道招生名額控管系統。
- (六) 發放学期缺曠 3 分之 1 預警單給學生／導師／任課教師。
- (七) 公告校內轉科部考試簡章及受理報名。

#### 待辦事項

- (一) 學測考場服務。
- (二) 12/29 辦理本校轉部考試。
- (三) 製發第 2 次段考成績單、獎狀；高三第 2 次模擬考成績優異學生獎狀。
- (四) 1 月中公告本校各招生管道簡章。
- (五) 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
- (六) 待市府核定後，公告本校 110 學年度下學期轉學考簡章。

### 三、設備組

#### 完成事項

- (一)110 學年度第一學期教科書結帳退費。
- (二)110 學年度第二學期教科書請購。
- (三)110 年度資本門補充案施工。
- (四)一般教學設備及油印室消耗品補充。

#### 待辦事項

- (一)110 學年度第二學期教科書進書整書及高三發書作業。
- (二)110 年度資本門結案報告。
- (三)110 學年度第一學期優質化專案核銷。

### 四、實研組

#### 完成事項

- (一) 已於 12/1(三)下午至福營國中參加升學博覽會，感謝學務處同仁。
- (二) 已於 12/2-3 參加 SIM Virtual Educators Conference 2021。
- (三) 已於 12/10(五)下午辦理實習教師第 3 次研習活動。
- (四) 已於 12/13(一)下午參加 110 年度國際教育交流宣導與交流實務經驗分享研習活動。
- (五) 已於 12/17(五)下午辦理日本共愛學園視訊交流活動。
- (六) 已於 12/21(二)下午辦理日本青森商業高校視訊交流活動。
- (七) 辦理 110 學年第 1 學期實習教師相關事宜。
- (八) 辦理 110 學年國中招生宣導相關事宜。
- (九) 辦理國際交流相關準備事宜。

#### 待辦事項

- (一)將於 12/27(一)辦理 111 學年度實習教師面試。
- (二)將於 12/28(二)辦理技高工作圈第 4 次研習活動。
- (三)將於 1/5-7(三~五)辦理 110 學年度第 1 學期實習教師靜態成果展。
- (四)將於 1/7(五)舉辦 2022 日本昴星視訊交流活動籌備會。
- (五)將於 1/19(三) 舉辦 110 學年度第 1 學期實習教師期末座談會。
- (六)持續辦理 110 學年第 1 學期實習教師相關事宜。
- (七)持續辦理國際交流相關準備事宜。

(八)持續辦理 110 學年國中招生宣導相關事宜。

(九)持續辦理臺北市 110 年度技術型高中課程與教學推動工作圈事宜。

## 五、特教組

### 完成事項

(一)已填報 111 學年集中式特教班服務群課程計畫。

(二)已辦理專業團隊人員入校服務經費核銷。

(三)12/17(五)已辦理特教班歲末聯歡活動。

(四)12/24(五)已召開資源班會議、特教科期末教學研究會、特教教師助理員考核會議。

### 待辦事項

(一)111 年 1/5(三)中午 12:20 召開期末特教推行委員會。

(二)111 年 1/7(五)前辦理特教助理員經費核銷。

(三)111/1/14(五)前辦理 110 年度教育部補助直轄市政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費核銷。

## 學務處

### 均質化計畫：

一、於 110/12/1 派員前往新北市福營國中辦理國中宣導活動。

二、本校已於 12/23(四)函送北一區伙伴學校「110 學年度北一區高級中等學校適性輔導轉學實施計畫」，感謝惇敘工商及稻江護家伙伴學校支持計畫推動，本區共計提供 22 位名額(如表學-1)，將持續辦理本計畫後續規畫之程序。

表學-1 110 學年度均質化計畫北一區轄內學校適性輔導轉學人數缺額表

	惇敘工商(9 名)	稻江護家(13 名)
提供科別及名額	-建築科 2 名 -汽車科 6 名 -電機科 1 名	-時尚科 2 名 -應英科 2 名 -應日科 2 名 -家政科 1 名 -幼保科 2 名 -流服科 2 名

## 一、訓育組

### 完成事項

- (一)校慶社團表演敍獎事宜。
- (二)學生美術比賽退件及敍獎事宜。
- (三)高三校外教學調查及退費事宜。
- (四)高三畢冊第一次美編課程。
- (五)111年度樂儀旗觀摩表演報名事宜。
- (六)推行童軍教育績優個人、學校暨菁英童軍報名事宜。
- (七)高一學生參與預算式初階課程研習。
- (八)寒假營隊訊息公告。

### 待辦事項

- (一)續辦高三校外教學(原109學年度)退費事宜。
- (二)高三畢冊第二次美編課程。
- (三)各班幹部遴選事宜。
- (四)社團成績評量及敍獎。
- (五)社團參加111.2.12-20臺北燈節表演事宜。
- (六)協助辦理「臺北市110學年度第二學期公私立中等學校校長會議暨實務工作研討會」，相關工作規劃如下：
  - 1. 110/12/27(一)參加陽明高中場勘活動。
  - 2. 111/1/17(一)參加校長會議技術會議。
  - 3. 111/1/26(三)進行校長會議場佈工作。
  - 4. 111/1/27(四)協辦臺北市110學年度第二學期公私立中等學校校長會議暨實務工作研討會。

## 二、衛生組

### 完成事項

- (一)110 資源回收金已完成繳庫及表單系統填報。
- (二)12/23(四)辦理 110 學年度第一學期學生第二劑 BNT 疫苗校園集中接種作業，感謝各處室協助。

- (三)110.12 完成高一新生尿液篩檢。
- (四)辦理 110 年度日間部環境教育研習資訊系統填報。
- (五)完成 12 月份健康中心休息室床套送洗事宜。
- (六)完成全校學生視力檢查追蹤報表。
- (七)111.1.20 完成校內大型廢棄物區清運。
- (八)完成 11 月份整潔成績競賽分數統整及獎狀印製。
- (九)完成 70 週年校慶環境清潔及衛服獎勵事項。

#### **待辦事項**

- (一)規劃辦理 110 年度捐血活動。
- (二)規劃辦理衛服高三送舊暨高一優良隊員選拔。
- (三)規劃寒假返校打掃班級及國家清潔日時間。
- (四)111/1/12 本校膳食管理委員會議

### **三、生輔組**

#### **完成事項**

- (一)11月30日(校外)性平會議。
- (二)12月1日召開110學年度第1學期第3次獎懲委員會。
- (三)春暉小組每兩周進行尿篩及送驗(12/2及12/16)。
- (四)12月5日檢送臺北市高職校務行政系統110年學務功能驗收表。
- (五)12月10日期初交通安全教育諮詢委員會議。
- (六)12月13日召開110學年度臺北市交通安全教育獎優學校入校輔導訪視第一次籌備會
- (七)12月16日110學年度臺北市交通安全教育獎優學校入校輔導訪視。
- (八)12月16日召開110學年度臺北市交通安全教育獎優學校訪視輔導會議
- (九)12月17日交通安全議題班會討論。
- (十)本學期防範一氧化碳中毒各項宣導(12月報局)。
- (十一)12月20日校務行政系統110學年度專案團隊第二次聯席會議。
- (十二)12月24日檢送臺北市高職校務行政系統110年度維運案第二期驗收明細。
- (十三)12/28(二)召開110年度教育儲蓄戶管理小組第三次會議
- (十四)12/28(二)召開臺北市立士林高商110學年度第1學期濟助清寒暨急難救助委員會期末會議

- (十五)發放交通安全班會討論暨宣導單。
- (十六)發送110學年度四小時交通安全教育研習課程郵件及統計研習人數
- (十七)110學年度臺北市交通安全教育獎優學校訪視輔導會前硬體設備及網站更新
- (十八)統計11.12.14週秩序評分分數及製作發放獎狀
- (十九)完成本學期賃居生家庭訪視會議
- (二十)完成12月份特定人員尿篩送驗
- (二十一)完成本學期防範一氧化碳中毒宣導並將成果報局
- (二十二)處理校安通報1849020校園事件(進行中)。
- (二十三)完成國防部調查動員編管人力報局。
- (二十四)辦理秩序勤務隊辦理冬季晚會(12/29)活動場地借用。

#### 待辦事項

- (一)1/15 準備召開本學期第 4 次學生獎懲委員會。
- (二)依中華民國 110 年 12 月 22 日教育局函，重新檢視並修正學生獎懲規定是否符合符合憲法所定基本權利保障。
- (三)依中華民國 110 年 12 月 22 日教育局函，重新檢視學生獎懲規範、服裝儀容規範與學生作息規劃等，是否有不當限制學生權利或違反相關法規之情事。
- (四)本學期期末德行資料彙整及準備。
- (五)本學期導師及行政人員敘獎期限通知。
- (六)發放 12 月底生輔公告。
- (七)持續宣導交通安全、性別平等教育及防治霸凌相關規定及研習資訊。

#### 四、體育組

##### 完成事項

- (一)第 70 屆校慶運動會敘獎及獎項頒發。
- (二)體育樂活中心地墊鋪設規劃。
- (三)109 學年度第 2 學期體育學生助學金及培訓補助金請領
- (四)111 學年度體育班課課程填報。

(五)112 年全國原住民族運動會隊本部整體布置採購案標案工作期程管制表

(六)110 學年度高二班際排賽

(七)110/12/24 參加『「112 年全國原住民族運動會」籌備處行政部工作會議』，

本校擔任行政部代表隊組，經費預算總金額為 454,300 元，111 年及 112 年編列經費預算分述如下：

1. 111 年隊本部整體布置採購案/連續性計畫(招標案)預算 274,000 元：

(1)佈置隊本部服務台、22 縣市隔間、桌椅租賃、電源配置。

(2)隊本部地點場勘:111/5

(3)標案規劃辦理時間:111/7-9，經費支應時間 112/3/24-112/3/27，

標案預計驗收時間 112/4/29。

2. 112 年概算 180,300 元：

經常門請購項目(誤餐費、印刷費、清潔費、雜支等)。

#### 待辦事項

(一)110 學年度高二班際排賽敘獎

(二)110 學年度第 2 學期體育班轉學考試簡章制訂及招考

(三)111 學年度體育班特色招生甄選入學簡章制訂

(四)111 學年度體育班課課程後續填報。

(五)期末體育運動器材檢查維修採購。

## 總務處

### 一、文書組

#### 文書處理宣導

(一) 110年11月份公文逾期辦理案件統計共計12件(圖書館1件、學務處7件、實習處1件、總務處1件、教務處2件)，檢討本月公文逾期原因如下：(一)4件因會辦單位導致會辦時間過長而逾期，已提醒本案承辦同仁，應每日

注意公文流程並適時提醒會辦單位(學務處4件)。(二) 5件因承辦人擬辦時間較長(圖書館1件、學務處2件、總務處1件、教務處1件)。(三) 2件因主管審閱時間較長(實習處1件、學務處1件)。(四) 1件為限期案件可辦理時間較短且會辦多單位導致逾期(教務處1件)。

(二) 文書宣導事項：

1. 開會通知單請以送發文處理，不能直接逕送歸檔。

2. 承辦人請於首長核決後，請儘快將公文送發文(24小時內，校長11/11 08:55核決，必須於11/12 08:54前發文成功)或歸檔(2日內)。

3. 請承辦人員每日檢視公文系統，確認當日及次日到期公文可以依限辦結，確實掌控公文時效及適時提醒會辦單位，以避免公文逾期情形。

4. 請各公文承辦人落實「實質代理人」制度。

(三) 『110年11月份一般公文處理成績報表(乙)個人部分』，詳如文書組附件。

二、 事務組

統計資料

(一) 水、電、電話費使用比較表(本表為 110 年 12 月份收據，實際為 11 月用量)

類別		110/10	110/11	與前月	109/10	與去年同期
		用量	用量	比較	用量	比較
水費	度數	1,900	2,197	297	2,340	-143
	金額	37,963	44,349	6,386	47,423	-3,074
電費	度數	139,900	98,500	-41,400	112,300	-13,800
	金額	477,708	345,759	-131,949	382,336	-36,577
電話費	金額	11,550	11,292	-258	10,888	404

(二) 各處室影印紙領用情形一覽表(A4 包數)

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
處室													
秘書室	-	-	-	5	-	10	-	-	-	-	-	-	15
教務處	20	-	10	26	100	-	-	-	20	100	-	-	276
學務處	-	-	10	-	16	10	-	-	60	20	100	-	216
總務處	-	-	-	-	-	10	10	6	20	6	8	-	60
實習處	-	-	-	-	-	-	-	-	3	16	-	-	19
輔導室	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	8	-	20
圖書館	20	-	-	-	-	10	-	-	-	10	10	-	50
進修部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
教官室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
人事室	10	-	-	-	-	-	10	-	8	-	-	-	28
會計室	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
合計	60	0	20	31	116	40	20	6	123	152	126	0	694

(三)線上報修辦理情形：

110年度公物損壞維修情形(統計至月底)												
項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
班級設備	14	4	25	18	14	3	2	7	70	45	13	
廁所設備	6	3	14	10	7	0	0	0	12	14	11	
照明	3	1	2	5	5	0	1	0	3	7	3	
用電	0	1	1	0	1	0	1	0	4	2	1	
用水	2	0	3	2	2	0	0	0	2	1	2	
其它	3	3	4	7	1	2	2	1	13	10	3	
資訊設備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
報修件數合計	28	12	49	42	30	5	6	8	104	79	33	0
修畢件數	28	12	49	39	28	5	5	8	84	65	30	
完成率	100.00%	100.00%	100.00%	92.86%	93.33%	100.00%	83.33%	100.00%	80.77%	82.28%	90.91%	#DIV/0!
上月後 續維修 情形					1	2				15	10	

(四)採購案(10萬元以上)辦理情形：

標案案號	決標日期	標案名稱	得標廠商	決標金額
110B19	110/11/26	110年大尺寸觸控螢幕及雙層 嵌式黑板採購案	人因科技股份有限公司	17萬6,000元
110B20	110/12/16	110年移動式檔案櫃採購案	廣展新企業有限公司	16萬8,000元

三、出納組  
無。

四、經營組

- (一) 111 年 1 月盤點廣設科、總務處、進修部。
- (二) 有關 111 年校園人力保全共契採購案，由誼光保全股份有限公司續做。  
工作時間仍比照 110 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。由目前任職的 2 位警衛續留任。
- (三) 111 年校園機械保全由新光保全股份有限公司簽約續做。
- (四) 110 年第 2 學期防災演練依教育局來函後，再公告日期，屆時再請大家共襄盛舉。

## 實習處

### **完成事項**

- 一、狂賀！士商參加全國商科技藝競賽成績亮麗！榮獲 3 座金手獎，2 優勝。  
職場英文第 2 名金手獎，感謝黃韻如主任、吳燕芬、王儷珍老師指導，  
商業廣告第 3 名金手獎，感謝費國鏡老師指導，  
程式設計第 7 名金手獎，感謝施柏宏老師指導，  
電腦繪圖第 12 名優勝，感謝李仁和老師指導，  
會計資訊第 23 名優勝，感謝藍秀子老師指導。
- 二、12/17(五)北商大財稅金融系張系主任北商大學習歷程尺規宣導。
- 三、12/19(日)士林高商城東扶少團團慶 26 屆團，將借用第二、第三會議室。
- 四、12/21(二)國中技藝教育學程結業式。
- 五、12/24(五)興福國中蒞校職業試探，感謝資處科、商經科協助體驗課程。

### **待辦事項**

- 一、1/3(一)-11(二)日辦理 111 年在校生商業類丙級專案技能檢定報名作業。

111 年將不需支援製卷業務，將援往例安排各組工作如下表

	110 年	111 年
秘書室	秘書組	秘書組

教務處	製卷組	閱卷組
學務處	試務組	試務組
總務處	總務組	總務組
進修部	報名組	報名組
圖書館	資訊組	資訊組
輔導室	成績複查組	成績複查組
教官室	試務組	試務組
人事室	製證組	製證組
會計室	會計組	會計組
實習處	行政組、閱卷組	行政組

二、1/4(二)~13(四)辦理 111 年全國檢定第一梯報名(線上)。

三、1/10(一)-18(二)辦理 111 年即測即評檢定第一梯報名。

四、1/21(五)國中生寒假輔導研習營。

#### **各科辦理事項**

一、廣設科 12/22(三)-1/12(三)辦理高三專題製作作品展。

二、廣設科於 12/7(一)辦理錄音室軟硬體實作研習，邀請悠迴音樂負責人鄧有軒主講。

三、會計科 12/7(二)辦理保險新知主題講座，認識政府長照 2.0 政策，邀請南山人壽陳忠進經理主講「如何做好保險規劃打造樂活無憂的老後生活」。

四、國貿科辦理彈性課程多元教學

(1)12/3 辦理台積電參訪

(2)12/3 辦理明志科技大學協同教學

五、國貿科於 12/9 辦理本學期昴星高校第 4 次視訊交流。

六、資處科於 12/10(五)、12/13(一)、12/17(五)已辦理「高二專題課程備觀議課」教師社群活動，由翁聖恩老師主講。

七、資處科於 12/13~12/17 已辦理高二「進階行動運算」課後特色課程。

- 八、資處科於 12/22(三)已邀請台北商業大學資管系教授蒞校觀課指導。
- 九、資處科 12/24(五)辦理「110 年教師資訊專業成長研習」，邀請中國科大資管系游政憲老師主講。(原 12/17 改期為 12/24)
- 十、資處科於 12/24(五)辦理「科技領域素養導向教學評量」教師社群活動，由徐必大老師主講。
- 十一、資處科於 1/10 辦理高二期末專題分享會活動(高二專題課程)
- 十二、應英科於 12/14(二)辦理與國際扶輪 3481 地區、坪林國小、大鵬國小合作之偏鄉英文教育計畫大小學伴相見歡活動。
- 十三、應英科於 12/17(四)辦理高二特色課程-專題製作成果發表會。

## 輔導室

### 完成事項

- 一、11/30 (星期二) 家庭教育研習(一)
- 二、12/03 (星期五) 班會討論-生涯規劃
- 三、12/03 (星期五) 性別平等教育講座
- 四、12/03 (星期五) 輔導室刊物封面設計甄選
- 五、12/07 (星期二) 家庭教育研習(二)
- 六、12/15 (星期三) 學習歷程檔案收件
- 七、12/16 (星期四) 個案會議
- 八、12/20 (星期三) 「臺北市察覺及辨識學生心理健康指引」教師線上訓練課程完訓
- 九、12/24 (星期三) 完成「輔導室刊物封面設計甄選」並公告結果

### 待辦事項

- 一、01/05 (星期三) 學習歷程檔案獲獎名單公告(請教務處協助於 12/29 前完成)

評比並提供獲獎名單)

二、01/05 (星期三) 學校日籌備會

三、01/20 (星期四) 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

### 協調事項

- 感謝姜金桂輔導老師長年服務於本校，並熱衷投入輔導工作，其將於本學期屆齡退休，然其主責輔導班為高三共計 20 個班，為使下學期高三能有健全的輔導人力，以因應高三學生及家長面對第一屆 108 課綱升學之輔導事宜、賡續高關懷學生的輔導及輔導學生升學之高壓力情緒狀況等，懇請人事室、教務處協助於第二學期開學日 (2/11) 前完成輔導教師徵聘事宜，以利輔導業務的順利推展。

## 圖書館



### 一、資訊組

- (一)110學年汰換行政組長以上筆記型電腦、內容自行轉出後繳回資訊組(財產亦請自行辦理轉移至資訊組)。(\*\*\*請衛生組協助)

### 二、閱讀活動

- (一)~我愛閱讀班級競賽第一名：112、第二名：103、第三名：

117第四名：211，恭喜得獎班級，感謝楊旻芳老師、李如雯老師、陳俊儒老師、謝湘麗老師辛勤指導！

- (二)2021年末新書一批展覽中。

- (三)其他事項詳見

<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1851>

- (四)士林高商圖書館年度工作計畫(110年版)

<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1928>

### 三、國際交流:

(一)已完成教育局青森縣 MOU 五校交流-2021年青森商業高校交流 (視訊交流)12/21(實研組、圖書館)

<https://sites.google.com/gs.tp.edu.tw/2021-saep>

(日本)ABA 青森朝日新聞報導 News report

<https://www.aba-net.com/sp/news/news-33576.html>

(二)臺北市110學年度國際學校獎(ISA)辦理:2022年台日合作課程專題交流計畫 (ICCE) (A 組資處科、B 組國貿科、C 組商經科、圖書館):

<https://sites.google.com/gs.tp.edu.tw/2022icce>

(三)2022年京都昴星高校校際交流活動(VSTE)(實研組、應英科、會計科、廣設科、圖書館)-預計2022/3/10

## 進修部

### 一、教學組

#### 完成事項

- (一)11月23、24、25日辦理第二次期中考並統計巡堂紀錄。
- (二)統整11月巡堂紀錄。
- (三)核算11月授課鐘點費。
- (四)高一~高三任課教師公開觀課彙整。
- (五)111學年度進修部課程計劃線上填報。
- (六)進行下學期教科書選書並進行下學期用書請購。
- (七)公告作業抽查辦法,12月7日高三作業抽查;12月14日高二作業抽查;12月21日高一作業抽查。

#### 待辦事項

- (一)統整12月巡堂紀錄。
- (二)核算12月授課鐘點費。
- (三)12月14、15日辦理高三第二次模擬考。
- (四)協助廠商進行本學期模擬考費用請款。

- (五) 下學期教科書驗書。
- (六) 辦理下學期配課與排課事宜。
- (七) 辦理 111 學年度在校生商業類丙級專案技能檢定報名作業事宜。

## 二、註冊組

### 完成事項

- (一) 四技二專統一入學測驗報名。
- (二) 各升學管道招生簡章公告、統計及購買。
- (三) 「自行新增」的期末「異動名冊」之編制。
- (四) 「修課紀錄」的整理及上傳。
- (五) 學習歷程檔案預檢作業。
- (六) 模擬考獎勵金的申請。
- (七) 學習歷程檔案課程學習成果教師延長認證經費核銷。
- (八) 在校生休學和校友補辦畢業證書、成績單。

### 待辦事項

- (一) 統計期末各科扣考學生姓名與人數。
- (二) 學生學習歷程檔案上傳作業。
- (三) 高三學生大學學測報名作業。
- (四) 低收和中低收入學生繳交 111 年證明文件。

## 三、學務組

### 完成事項

- (一) 12/7-9 已辦理本學期週記、晨讀檢查。
- (二) 12/20(一)已召開班聯會期末大會。
- (三) 12/21-23 將辦理本學期公服認證。
- (四) 12/21-28 已辦理本學期公服認證。
- (五) 12/23 已協助辦理學生第二劑 BNT 疫苗接種事宜。
- (六) 已核算 110 年 11 月份導師費。

### 待辦事項

- (一) 1/5(三)將辦理進修部教職員工合照及高三畢業團照相關事宜。
- (二) 1/5(三)將辦理下學期班級幹部改選。
- (三) 1/20(四)將辦理本學期進修部休業式。
- (四) 持續辦理本學期教職員工體溫測量填報事宜。
- (五) 核算 110 年 12 月份導師費。

#### 四、生輔組

##### 完成事項

- (一) 不定時實施課堂巡視及校園安全巡視工作。
- (二) 不定時辦理學生生活輔導工作。

##### 待辦事項

- (一) 預於 1 月 7 日辦理本學期服務隊期末大會。
- (二) 預於 1 月 11 日召開第 2 次學生獎懲委員會。
- (三) 預於 1 月 20 日辦理學生事務會議。

## 教官室

##### 宣導事項

重申各級學校應確實依照教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實校安通報。

- 一、依教育部108年11月19日臺教學(五)字第1080139018C號函頒「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」、110年12月17日臺教學(五)字第1100159353A號令頒修正「校園安全及災害事件通報作業要點」第四點辦理。
- 二、有關校安通報內容應包含「人」、「事」、「時」、「地」、「物」並應說明處理情形，切勿過於簡略。校安通報內容時限說明如下：
  - (一) 依法規通報事件：應於知悉後，於教育部校安中心通報網通報，至遲不得逾24小時；法規有明定者，依各該法規定時限通報。
  - (二) 一般校安事件：應於知悉後，於教育部校安中心通報網通報，至遲不得逾72小時。
  - (三) 各類校安通報事件屬緊急事件者，應於知悉後，立即應變處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通本局，至遲不得逾2小時。

三、校安通報事件，依其屬性區分如下：

(一)依法規通報事件：依法規規定應通報各主管教育行政機關之校安通報事件。

(二)一般校安事件：前款以外，影響學生身心安全或發展，宜報各主管教育行政機關知悉之校安通報事件。

前項校安通報事件有下列情形之一者，列為緊急事件：

(一)學校、機構師生有下列情形：

1. 死亡或有死亡之虞。

2. 二人以上重傷、中毒、失蹤。

3. 人身受到侵害(身體受到傷害)。

4. 因人身自由遭重大侵害，致有死亡、重傷或失蹤之虞。

5. 依其他法令規定，須主管教育行政機關及時知悉或立即協處。

(二)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校、機構自行宣布停課。

(三)逾越學校、機構處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處。

(四)媒體關注之負面事件。

四、校長(主管)確立校內分工，並運用各項會議宣導校安事件通報規定，強化校內同仁危機處理，以便建立橫向聯繫管道，校內人員倘知悉所屬學校及幼兒園發生校安事件，應通知業務主管或承辦人即時完成通報。

五、另請校安通報承辦人員，落實校安系統內「學校基本資料」及「緊急連絡人資訊」更新。

六、各級學校若對教育部校安中心通報系統於操作上有任何疑裝問，可洽詢臺北市教育局校安中心值班教官，電話：02-27208889/1999轉6444，避免發生逾時通報或隱匿不報等情事，請確實依規定辦理。



## 校安即時報 有報有安心



### 為什麼要做校安通報？

當學校、機構發生校安事件時，  
能讓主管機關儘速掌握校園安全及災害情事，以提供協助。



### 校安通報有分哪幾種事件啊？

- 1 依法規通報事件：就是依法規(如兒少權法等)規定應通報之事件。
- 2 一般校安事件：就是影響學生身心安全或發展，宜通報之案件。
- 3 緊急事件：例如學校、機構師生有死亡或死亡之虞、或2人以上重傷、中毒等事件(詳閱通報規定)。

### 校安通報有時限規定嗎？

**有！**

- 1 依法規通報事件：要在「知悉後」**24**小時內通報。
- 2 一般校安事件：要在「知悉後」**72**小時內通報。
- 3 緊急事件：要在「知悉後」**2**小時內通報。

### 落實校安通報可以怎麼做？



- **要依時通報**  
學校如知悉校安事件要依事件屬性、時限進行通報。



- **部份事件要同步進行社政通報**  
例如兒少保護事件除應進行校安通報外，亦應同步通報「關懷e起來」。



- **要落實校內橫向聯繫**  
例如輔導室已完成兒少保護事件的社政通報，應立即通知學務處進行校安通報。



- **通報內容要完整**  
通報內容應包含「人」、「事」、「時」、「地」、「物」，並且應說明處理情形，切勿過於簡略。

### 已辦事項

- 一、完成111年軍訓教官寒假遷調作業，本校蔣明峰教官已遷調至教育部支援，所遺職缺將提供外縣市教官遷調至本校。
- 二、協助完成本校流感疫苗施打學生秩序維護工作及學生外出管制。
- 三、完成參加防災輔導團110年度外埠參訪增能研習(12/6、12/7)。
- 四、完成110年本校內部稽核有關校外捐款業務及個資保護相關業務查核。
- 五、與城市科技大學協同辦理『防制學生藥物濫用』宣教交流。
- 六、完成年度軍保及健保經費扣繳結報。
- 七、協助完成司法官、律師考試考場佈置工作。

### 待辦事項

- 一、辦理110學年度全民國防教育學科觀課、議課及主題融入式教學執行。
- 二、辦理本校軍訓教官寒假遷調職缺管制。
- 三、規劃與輔諮中心合作辦理導正學生偏差行為輔導活動，預於110-2學期實施。

## 人事室

### 業務宣導:

- 一、循例學期結束後一週(1/21~1/27)及開學前一週(2/4~2/10，2/4 遇春節連假放假)均需全日上班，爰寒假期間 1/28 得申請寒休(以上期程需俟教育局正式通知，如有異動另行通知)，並請各處室預先排妥輪值表。
- 二、依本府 109 年 12 月 18 日府授人考字第 1090150735 號函簽奉核可，本校公務人員(含約聘僱人員)及職工加班未滿 1 小時或超過 1 小時之餘數(即分鐘數)得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休之措施，自 110 年 1 月 1 日起賡續試辦 2 年(至 111 年 12 月 31 日止)。
- 三、差假交通費和上下班交通費依規定不得重複請領，如已請領差假交通費，且同日未到校時，應按日扣除上下班交通費。但帶領學生參賽之去程及回程，都有到校時，則可免扣 1 日交通費。爰請協助於簽文上註明帶隊人員有無到(返)校集合後再出發和返家，以利相關處室核算「交通補助費」。
- 四、寒假進用人員加(退)保事宜：
  1. 各處室於寒假進用人員如有應辦理勞(健)保加(退)保者，務請於擬用人員到(離)職日前將加(退)保資料送至本室辦理加(退)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)。
  2. 第 2 學期開始前，再請將擬用人員加(退)保資料於到職日前送至本室辦理加保作業。

### 完成事項

- 一、自 111 年 1 月 1 日起依規定調整軍公教人員退撫基金提撥費率為 14%(暫按 107 年 1 月 1 日生效之全國軍公教人員待遇支給標準辦理修正，嗣 111 年度軍公教人員待遇支給標準如經主管機關調整將再行配合修正)。
- 二、12 月 16 日召開職工考核委員會及第 3 次公務人員考績暨甄審委員會，接續完成各該人員年終考績(成、核)相關作業。
- 三、12 月 21 日召開教評會審議特教科代理教師甄選結果。
- 四、110 年 12 月 8 日教師 1 名(施乃華)、111 年 1 月 16 日職工 1 名(孫振華)和

111年2月1日教師2名(翁憶德及姜金桂)退休案已核定。

#### **待辦事項**

- 一、110年度公務人員和技工(友)考績(成)獎金核算及約聘僱人員續聘(僱)等作業。
- 二、本校每間年公務人員職務普查作業及110學年度職員遷調作業。
- 三、111年度公務人員委任升薦任官等訓練遴薦作業。
- 四、配合國教署及本府教育局作業期程辦理教師介聘作業。

### 會計室

#### **完成事項**

完成本校11月月報(含基金來源、用途執行及餘絀情形表、購建固定資產執行情形表及非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形表)並依規定公告於學校網頁會計月報公開專區，敬請參閱。

#### **待辦事項**

- 一、有關各處室中央各機關補助款及代辦業務應於本(110)年度結案案件，截至12月23日止執行情形(詳附件1)，敬請轉知同仁儘速辦理核銷依限結案，俾憑配合辦理。
- 二、有關各處室中央各機關補助款及代辦業務應於明(111)年度結案案件，截至12月23日止執行情形(詳附件2)，敬請轉知同仁儘速辦理請購核銷，俾憑配合辦理。

#### **協調事項**

鑒於明年適逢市長及市議員選舉，依往例市議會將提前二個月審議112年度預算案，敬請相關處室提前籌編112年度班級設備概算，估算上開概算額度為一般班級309萬元及特教班9萬6,000元。

**捌、提案討論：**

提案一：進修部 110 學年度第 1 學期寒假行事曆(草案)，請討論。  
(進修部)

說明：進修部 110 學年度第 1 學期寒假行事曆(草案)如附件。

決議：**照案通過。**

臺北市立士林高商進修部 110 學年度第 1 學期寒假行事曆(草案)

日期			工 作 項 目	備 註
月	日	星期		
1	17~19	一~三	期末考	
1	20	四	第 1 學期休業式	10:10~12:00 期末暨期初校務會議 17:30 進修部休業式 18:00 期末大掃除
1	21	五	寒假開始 返校打掃	進 101
1	21~23	五~日	大學學科能力測驗	
1	22	六	補行上班	2 月 4 日調整放假
1	24	一	返校打掃	進 102
1	26	三	返校打掃	進 103
1	28	五	學期成績上網查詢 返校打掃	進 201
1	31	一	春節假期開始	除夕
2	4	五	調整放假	1 月 22 日補行上班
2	6	日	春節假期結束	
2	7	一	返校打掃	進 202
2	8	二	學生「學習歷程檔案學習 成果」上傳截止日	
2	9	三	返校打掃	進 203
2	10	四	寒假結束	
2	11	五	第2學期註冊、開學、 實際開始上課日	16:00 期初教學研究會 17:30 開學典禮 17:50~18:35 領用教科書(請導師隨班) 18:40~19:25 大掃除(請導師隨班) 19:30~20:15 幹部訓練(請導師隨班) 20:20~正式上課

※表訂行事活動若有變更，以處室通知為準。

提案二：日間部 110 學年度第 1 學期寒假行事曆(草案)，請討論。

(教務處)

說 明：日間部 110 學年度第 1 學期寒假行事曆(草案)如附件。

決 議：**照案通過。**

### 臺北市立士林高商 110 學年度第 1 學期寒假行事曆 (草案)

經 110.12.29 行政會議通過

日期			工 作 項 目	備 註
月	日	星期		
1	17~19	一~三	期末考	
1	20	四	第 1 學期休業式	07:40~08:10 休業式 08:20~09:10 幹部訓練 09:20~10:10 第 2 學期期初教學研究會 10:10~12:00 期末暨期初校務會議
			高三前五學期科目抵免申請截止	
			期末德行評量會議	
1	21	五	寒假開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 交通勤務隊寒假領導研習營(學務處)</li> <li>● 士商典禮組和臺北商業大學親善大使社交流活動(學務處)</li> <li>● 體育班轉學考試招生(學務處)</li> <li>● 110 學年寒假職業輔導研習營(實習處)</li> </ul>
			寒假重修班開始	上課日期 1 月 21~23 日、2 月 7~10 日
1	21~23	五~日	大學學科能力測驗	
1	22	六	補行上班	2 月 4 日調整放假
1	24~28	一	高三寒假課輔班開始	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 上課日期 1/24(一)~1/28(五)</li> <li>● 24 日發放高三教科書</li> </ul>
1	25	二	公告補考名單	成績上網查詢
1	26~27	二~四	補考登記	至校務系統登記
1	31	一	春節假期開始	除夕
2	1	二		
2	2	三		
2	3	四		
2	4	五	調整放假	1 月 22 日補行上班
2	5	六		
2	6	日	春節假期結束	
2	7	一	重修班	上課日期 1 月 21~23 日、2 月 7~10 日

2	8	二	統一補考	依各科補考公告時程進行補考
2	9	三		
2	10	四		寒假結束
2	11	五	第2學期註冊、開學、 實際開始上課日	發放書籍繳費單 07:40~08:10 開學典禮 08:20~09:10 學生進行大掃除 09:10~12:10 發放教科書 09:20~正式上課
2	15	二	高三上學期成績更正 申請截止	

※表訂行事活動若有變更，以處室通知為準。

提案三：110 學年度第 1 學期課輔班費用預算表(草案)，提請討論。(教務處)

說明：第 1 學期開設期中課業輔導班 2 班，預算表草案如附件。

決議：照案通過。

## 臺北市立士林高級商業職業學校

### 110 學年度第一學期課輔班費用預算表

中華民國 110 年 9 月 1 日至 110 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							
收入總計						<b>97,630</b>		
一般課輔班費用			人次	<b>3118</b>	<b>25</b>	<b>77,950</b>	<b>80%</b>	期中課輔班收入 77,950 元
電腦乙級檢定課輔班費用			人次	<b>492</b>	<b>40</b>	<b>19,680</b>	<b>20%</b>	乙級課輔班收入 19,680 元
支出總計						<b>97,630</b>		
講課鐘點費			節	<b>128</b>	<b>550</b>	<b>70,400</b>	<b>72.11%</b>	教師鐘點費每節 550 元。 期中課輔 104 節；乙級課輔 24 節
二代健保補充保費			式	<b>1</b>	<b>1,485</b>	<b>1,485</b>	<b>1.52%</b>	依 97,630*2.11%=1,485 提列
工作場所水電費			期	<b>1</b>	<b>745</b>	<b>745</b>	<b>0.76%</b>	
試務甄選費			式	<b>1</b>	<b>25,000</b>	<b>25,000</b>	<b>25.61%</b>	代理教師試務甄選費

提案四：110 學年度第 1 學期教科書書款收支預算表(草案)，提請討論。(教務處)

說明：預算表草案如附件 1。

決議：照案通過。

110 學年度第 1 學期教科書書款收支預算表(草案)

110 年 8 月 1 日至 12 月 31 日

科目	名稱及用途別	單位	數量	單價	金額	說明
收入	三聯單應收款項				\$5,702,381	應收總金額
	學生未繳書籍費用	學期	1		\$27,310	截至 110/12/27 未繳納金額
	三聯單總收入	學期	1		\$5,675,071	實際總收入
支出						
	書商請款費用	學期	1		\$5,395,484	
	銀行手續費	學期	1		\$9,392	
	學生溢繳退費	學期	1		\$14,030	
	學生驗書退費	學期	1		\$5,231	
	獎助學員生給與	人次	60	500	\$30,000	辦理教科書業務工讀金，每人每日單價 500 元，共 60 人次
	獎助學員生給與	小時	1071	150	\$160,631	圖書館、教務處、總務處服務學生工讀金
	雜項支出-其他用品消耗	式	1	16,883	\$16,883	工作人員誤餐費： 高三進書/發書/寄書作業 7/15~8/31 高一高二進書/發書作業 8/17~8/31 高三寄書郵信箱返校裝書搬運費(大喜搬家) 包裝書及文具用品(氣泡紙...等)
	設備零件	式	1	32,000	\$32,000	設備組耳機麥克風 200 副*300-向聯科技(分攤支用)
	辦公事務用品	式	1	11,420	\$11,420	教科書作業管理費-製作段考試卷影印紙-共契

提案五：有關本校節約能源推動小組設置要點(草案)如附件，提請討論。(總務處)

說明：

- (一)本案於 110 年 12 月 8 日節約能源推動小組會議修訂後通過。
- (二)本要點需要經行政會議通過後實施，修正時亦同。
- (三)因為節約能源之推動包含日間部及進修部，因此，小組成員建議納入進修部主任。

決議：修訂後通過。

提案六：有關本校節約能源措施實施計畫(草案)如附件，提請討論。  
(總務處)

說明：

- (一)本案於 110 年 12 月 8 日節約能源推動小組會議修訂後通過。
- (二)本辦法修正需經行政會議討論通過後，呈校長核准後公佈實施。
- (三)本校節約能源措施實施計畫於 103.7.24 第二次修訂，小組成員及環境與當時不同，建議修改為目前適用版本。

決議：針對『參、任務編組 二、節約能源推動責任區域及負責人名單』，請總務處收集意見並修訂後簽請校長同意後通過。

提案七：本校 111 年度教育部杏壇芬芳獎評選推薦人選案，請討論。(人事室)

說明：

- (一)依臺北市教師研習中心 110 年 11 月 30 日北市師研字第 1106003379 號函辦理。
- (二)本校推薦人選為教務處吳鳳翎主任，渠前經本府教育局評選榮獲臺北市杏壇芬芳錄獎，並由該局 2021 臺北市杏壇芬芳錄複審評審委員會議決議，推薦參與本獎評選。
- (三)案經審查受推薦人無「教育部國民及學前教育署辦理杏壇芬芳獎評選暨表揚實施計畫」第 3 點第 2 款所列情形，另依上開計畫第 5 點第 3 款應提校務會

議或行政會議通過。

(四)本案需於12月30日(星期四)前將推薦資料免備文逕送教研中心，囿於時程，爰提本會議討論。

決議：**照案通過。**

提案八：修正本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法一案，請討論。(人事室)

說明：

(一)依本室110年10月7日奉核可簽及110年11月15日召開之110學年度第1學期第1次性別平等委員會會議決議辦理。

(二)配合本府勞動局及社會局於109年10月15日共同訂定修正公布事業單位性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法範本，以及教育部100年10月31日臺訓(三)字第1000170857B號函及101年9月26日臺訓(三)字第1010156729號書函等規定，本辦法部分條文修正如下：

(三)配合本校網頁公告情形修正文字。(修正辦法第五條)

(四)依據本校設置申訴管道及專責單位修正文字。另參照本府勞動局及社會局共同修訂事業單位性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法範本，新增適用性別工作平等法之性騷擾行為人為雇主者，受雇者或求職者除依本校內部管道申訴外，亦得向地方主管機關提出申訴。(修正辦法第六條)

(五)依教育部函釋示，學校訂定性騷擾防治措施時，增列「得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理」，以簡化為單一機制處理。(修正辦法第十一條)

(六)依教育部書函釋示，因本辦法涉及學校防治性侵害、性騷擾及性霸凌事件之發生及處理機制等所定章則屬校務重大事項，應提交校務會議議決，爰配合修正文字。(修正辦法第二十三條)

(七)本案前經本校性別平等教育委員會會議審議通過，另依規定應提交校務會議審議，本辦法部分條文修正總說明及對照表和修正後條文全文如附件。

決議：**修訂後通過。**

玖、臨時動議：

臨時動議一：有關111/1/20期末校務會議召開方式，提請討論。

(提案單位：校長)

說明：1、目前國內依然處於防疫二級警戒，教育局及教育部來函關於 110 年 11 月 2 日防疫教育總指引：室內/室外集會活動人數上限取消，惟室內容留人數仍須符合至少 1.5 公尺/人(2.25 平方公尺/人)，以維持良好社交距離。

2、如果要召開實體校務會議，因安全距離考量須移往禮堂辦理。

3、另外一個方式是比照 110 學年度第 1 學期期初校務會議採取線上辦理。

教師會建議：教師會之前在理監事群組討論過，1/20 期末校務會議建議採線上辦理。

實習處建議：如採線上會議，頒獎程序建議可以另外找空間以視訊方式辦理。

主席裁示：111/1/20 期末校務會議採取線上方式辦理，並邀請受獎者、退休人員及處室主任至第一會議室進行頒獎，細項安排於主管會議再行討論。

#### 拾、家長會報告：

首先感謝這 3 個月來各處室的配合跟各位師長的幫忙。有些家長在詢問有關 111 年考招新制度及學習歷程檔案相關問題，學校辦了很多活動但家長不見得知悉，日後學校有任何活動除了在官網有公告之外，希望也能讓家長會知悉。

主席裁示：非常感謝奇昌會長。家長會長是學校跟家長聯繫非常重要的窗口，後續辦理跟家長有關的活動或希望家長知悉的活動請各位主管將相關訊息主動傳 LINE 訊息給會長，也請佳珊秘書將主管會議記錄副知家長會會長。

#### 拾壹、教師會報告：

學校各類委員會如果需要學生代表出席參與，請儘量利用非上課時間召開，不要讓學生請公假出席，希望能讓學生可以正常上課。

有關教官室報告之校安通報作業準則，希望儘量可以通知關係人知悉，並告知依法處理程序及學校可協助事項或需要協助事項。

主席裁示：各類委員會如果需要學生出席參與，儘量利用非上課時間以兼顧學生的受教權。校安事件依校安通報作業準則進行通報，希望在法令程序

允許的條件下，在通報時讓校長在第一時間也可以知悉。

## 拾貳、主席結論：

利用最後一點時間要向各位說明本校自習中心設置地點以及相關管理辦法的規劃內容；關於這個議題各位師長同仁已經經過許多次的討論，也都讓不同的意見、想法有充分的發表、提醒以及建議，既然目前無法形成產生令大家都滿意的方案，但我們依然得繼續往前走，避免原地踏步持續造成誤解與困擾，或許我的決定不是最佳的方案，也無法讓所有的師長們滿意，而且我也不是最聰明最睿智最能幹的校長，但我願意來努力來面對並且承擔，因為我相信只要大家願意一起努力，再難再苦的問題我們都可以克服，也會成為日後彼此最美好的回憶。大家之所以能夠在士商這個讓你安身立命一輩子的環境裡始終歲月靜好，是因為一直都有願意服務犧牲奉獻的同仁默默的在努力與貢獻，所以希望大家都要懂得珍惜、感恩、互信、互重以及互助。

本校學生留校晚自習地點設置與規劃說明：

- 一、關於本校學生放學課後晚自習之設置地點與管理辦法等議題，雖已歷經師長同仁近年多次的討論溝通，但始終未能獲得共識與結論，造成問題長久擱置延宕，導致誤解與情緒的形成和累積，相關作業、規劃以及辦法無法向前推動，甚為可惜；既然暫時無法產生最好的方案，就讓實際使用的狀況與反應來決定日後的進一步發展；讓事實來說話。
- 二、依據 12 月 24 日本校 110 年度校園環境與空間規劃審議委員會第二次會議提案決議，有關本校學生留校晚自習之地點設置與辦法研擬由校長彙整各方意見進行綜合評估後做最後的裁量與決定。
- 三、基於改善讀書風氣、提升自習效益、確保課後安全、提升節能成效等前提，並考量學生使用的方便性、環境使用的適合度、實際使用的需求量、配套變更的複雜度、方案執行的困難度、所需經費的額度、未來調整的彈性等因素，本校學生放學留校晚自習地點設置與後續作業內容如下(本項自習中心規劃內容預定統一於 111 學年度正式實施)；

### (一)基本管理原則

1. 高三同一班級 5 人以上可留於原教室進行課後自習，否則統一前往自習中心。

2. 高一與高二學生統一前往自習中心進行課後自習；自習中心座位採取線上預約方式。
3. 星期一至星期五開放時間為放學後 16:10 至 18:30，遇期中(末)考前一週為 16:10 至 21:00；高三班級學生放學後若留於忠孝樓原班級晚自習，開放時間為 16:20 至 21:00。
4. 自習中心得由家長會排定家長志工或招聘工讀生負責值班，協助管理進出、秩序、整潔、門窗以及環境之督導，晚自習辦法與行政管理作業由教務處統籌負責規劃與協調。

## (二)地點設置規劃

1. 為了提供並體驗樂活中心實際運作的機會與感覺，也為了瞭解並觀察自習中心實際的需求與反應，更為了讓學校的空間能夠預留彈性、多元運用、未來變通以及日後滾動修改等機會考量，綜合評估後做最後的規劃與決定。
2. 本校自習中心共規劃二個區域其中包括圖書館閱覽區、活動中心 B1，平日以圖書館閱覽區作為優先使用區域，視申請人數與座位需求，由管理單位與人員決定開啟活動中心 B1 空間；觀察統計一段時間，依照實際需求和申請狀況後得調整集中於單一區域便於管理。
3. 針對本校活動中心 B1 空間的規劃如后，部分空間作為「上課期間」的樂活中心使用，另一部分空間將作為「放學課後」的自習中心使用，同時亦可作為彈性課程、自主學習或者學習社群的活動空間；中間將以活動式伸縮拉門進行空間形式上的區隔，降低各自在環境氛圍營造的影響和干擾，並保留日後變更或其它用途的調整彈性；自習中心將利用原有大型書桌進行改造整修，將設置十字隔板、專用照明以及環境改善，避免互相干擾、改善讀書氛圍並提升自習意願，作為日間部高一、高二、高三學生平日課後晚自習的需求。

## (三)處室待辦事項

1. 請教務處負責針對本校晚自習辦法與行政管理作業於主管會議中提出討論研議。
2. 請圖書館資訊組系管師負責開發晚自習線上座位預約系統開發作業。
3. 請學務處、教官室以及進修部同仁共同協助負責學生放學在校自習的安全問題。
4. 請總務處負責邀請廠商針對活動中心 B1 空間裝設活動式伸縮拉門作業進行

評估與報價。

5. 請教務處與學務處體育組針對活動中心 B1 之空間使用、規劃布置、共同管理進行協調。
6. 請會計室與總務處協助研議尋找空間變更、環境改善所需之經費來源。
7. 請家長會協助評估是否安排家長志工或資助招聘工讀生負責自習中心值班工作。
8. 針對本項規劃與決定若有任何建議或提醒可以向不同業務或工作的負責處室提出。
9. 上述待辦事項將於 110 學年度第二學期主管會議中進行確認檢核。

**拾參、散會：(下午 4 時 53 分)**