

# 臺北市立士林高級商業職業學校

## 113 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

時間：113 年 8 月 29 日(星期四)上午 10 時 10 分

地點：本校行政大樓 5 樓第三會議室

主持人：余校長耀銘

紀錄：文書組長 連軒承

出席人員：應到代表總額 186 人，實到 161 人，詳如簽到表

列席人員：36 人，詳如簽到表

### 壹、頒發感謝狀

序號	事 由	受 獎 人	備 註
1	感謝圖書館鍾允中主任多年投入行政工作，盡心盡力為校服務。	鍾允中主任	■感謝狀
2	感謝羅翊瑄老師 107-110 學年度擔任實習組長、111-112 學年度擔任教學組長期間，盡心盡力辛勞付出。	羅翊瑄組長	■感謝狀
3	感謝葉享浚老師 112 學年度擔任註冊組長期間，盡心盡力辛勞付出。	葉享浚組長	■感謝狀
4	感謝林茂隆老師多年投入行政工作、盡心盡力為校服務。	林茂隆組長	■感謝狀
5	感謝張美惠老師 111 學年度擔任訓育組長、112 學年度擔任實習組長期間，盡心盡力辛勞付出。	張美惠組長	■感謝狀
6	感謝詹玉秋老師 112 學年度擔任進修部註冊組長期間，盡心盡力辛勞付出。	詹玉秋組長	■感謝狀
7	感謝臧明煥老師 111-112 學年度擔任應英科主任期間，盡心盡力辛勞付出。	臧明煥主任	■感謝狀
8	感謝梁暖茱老師 111-112 學年度擔任商經科主任期間，盡心盡力辛勞付出。	梁暖茱主任	■感謝狀
9	感謝闕雅純老師 112 學年度擔任圖書指導教師期間，盡心盡力辛勞付出。	闕雅純老師	■感謝狀

## 貳、人事異動

### 一、介紹行政團隊

#### 士林高商 113 學年度教師兼任行政名單

處 室	職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
校 長 室	秘 書	臧明煥		
教 務 處	主 任	吳鳳翎	教學組長	楊欣琪
			註冊組長	何毓玲
			設備組長	李曉菁
			實驗研究組長	黃韻如
			特教組長	劉紋坊
學 務 處	主 任	蘇玉純	訓育組長	謝偉宏
			衛生組長	樊家慧
			體育組長	董華明
			生活輔導組長	陳佳莉
總 務 處	主 任	鄭旭峰		
實 習 處	主 任	林彩鳳	實習組長	郭政堂
			技能檢定組長	劉家欣
			商業經營科主任	許瑛翎
			會計事務科主任	洪玉華
			國際貿易科主任	翁英傑
			應用英語科主任	胡慧兒
			資料處理科主任	王幸紅
			廣告設計科主任	李仁和
輔 導 室	主 任	黃韻文		
進 修 部	主 任	王春輝	(進)教學組長	李秀文
			(進)註冊組長	廖芷好
			(進) 學生事務組長	劉長佳
			(進) 生活輔導組長	黃斌峰
圖 書 館	主 任	劉淑華		
			資訊組長	林時雍
			圖書指導老師	吳佳珊
教 官 室	主 任	鍾龍沅		
人 事 室	主 任	簡淑玲		

會計室	主任	林純禮		
-----	----	-----	--	--

## 二、介紹新進同仁:

部 別	處 室	姓 名	科 別
	總務處	潘薇蒂	事務組長
	總務處	林廷龍	事務組幹事
日間部	教務處	楊欣琪	廣設
日間部	教務處	何毓玲	數學
日間部	教務處	楊婉君	特教
日間部	教務處	胡秀玲	國文(代理)
日間部	教務處	陳依婷	商經(代理)
日間部	教務處	朱庭儀	體育(代理)
日間部	教務處	林儀靜	體育(代理)
日間部	輔導室	葉昕瑜	輔導(代理)
日間部	教務處	李逸	英文(代理)
日間部	教務處	高詠棋	英文(代理)
日間部	教務處	黃涵青	體育(代理)
日間部	教務處	陳依杰	廣設(代理)
日間部	教務處	李欣瑜	體育(代理)
日間部	教務處	李婉儀	特教(代理)
日間部	輔導室	林柏瓊	輔導(代理)
進修部		邱瓊滿	數學(代理)

## 三、銷假復職

進修部英文科李芳儀教師 113.8.1 回職復薪。

## 四、本學期實習教師

姓 名	原就讀學校	檢定科別	備 註
趙亮	臺北市立大學	特教科	
陳怡瑄	國立彰化師範大學	特教科	

## 參、主席致詞

校長 余耀銘

本校家長會秋燕會長及清良副會長、本校教師會昆龍理事長，以及在場各位師長、各位同仁，還有學生代表，大家早安，大家好。

很長一段時間沒有看到大家了，時間過得很快，兩個月的暑假就即將結束，希望各位師長都已經在這段暑假期間獲得良好的休息以及放鬆，同時能夠擁有很好的精氣神及健康。明天8月30日就是正式開學日，期盼在113學年度大家能夠持續齊心攜手為我們士商繼續來努力，相信新的學年度在大家的支持與幫忙之下，所有的教學活動、行政作業、校務工作以及全體親師生都能夠平穩、平順、平靜、平安，愈來愈好。

接下來就由我來為大家進行簡報。(內容省略，詳簡報資料)

最後，在此要藉由這個機會，再次衷心的謝謝112學年度行政團隊，請給予曾經付出的同仁掌聲鼓勵，更要歡迎113學年度行政夥伴，請給予願意承擔服務的同仁打氣加油，因為讚美是一把開啟熱情與潛力的鑰匙，感恩是一扇開啟幸福與快樂的門窗，讓我們彼此互相依靠、彼此扶持，在新的學年度，懇請大家一起來相挺並疼惜願意為士商付出、努力以及貢獻的同仁，讓士商可以充滿溫馨與感恩的氛圍成為一個友善與幸福的校園，讓士商可以永續發展，讓大家可以在此安身立命一輩子，面對未來的各種變化與挑戰，相信只要我們能夠團結同心、其力一定可以斷金，祝福大家113學年度一切平安健康。簡報到此結束，謝謝大家。

## 肆、家長會會長及教師會理事長致詞

### 家長會吳秋燕會長致詞：

校長、教師會會長、各位處室主任、各位老師、各位學生代表，大家早安。新的學年度即將開始，看到學校換了新的團隊，感覺活力滿滿，明天就是開學日了，大家都進入備戰狀態，希望大家在新的學期能夠順風順水，而且平安健康，家長會這邊也會持續支持學校，感謝大家，謝謝。

## 教師會劉昆龍理事長致詞：

校長、家長會會長、各位同仁，大家早安。很感謝士商同仁對學校的付出，我知道開學之後大家會非常忙碌，但也別忘記了忙中取樂，生活總是有些快樂才能讓大家有動力持續下去，教師會永遠會幫助大家服務，做為大家的後盾，謝謝大家。

## 伍、報告事項

### 一、上一次校務會議討論提案執行情形報告

112 學年度第 2 學期期末校務會議提案討論共計 8 個案由，決議內容皆為照案通過，詳細內容請參見 112 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄 (1130628)，公告網址為

<https://www3.slhs.tp.edu.tw/meeting/view.asp?ID=458>

### 二、上一次會議臨時動議提案

無

### 三、各處室工作報告

#### (一)教務處

吳鳳翎主任

#### 【宣導事項】

116 學年度四技二專統測將取消「08 工程與管理」考試類科

- 1.教育部 113 年 8 月 2 日臺教技（一）字第 1130076014 號函同意備查。
- 2.四技二專統測「08 工程與管理類」於技高端 15 群中未能對應科別，分別就技專選才及技高升學之角度評估取消統測「08 工程與管理」考試類別度。
- 3.自 116 學年度起取消統測「08 工程與管理」考試類別，工管相關系後續仍可依系科發展方向將原於「08 工程與管理類」之招生名額併入其他相對應之招生群（類）別辦理招生，以引導學生重視其本職之專業科目，突顯其專業能力。

#### 1. 工作報告

(1) 本學年度教務處組長及協助行政教師如下：

教學組長：楊欣琪組長；協助行政老師：陳冠廷老師

註冊組長：何毓玲組長；協助行政老師：羅翊瑄老師

設備組長：李曉菁組長；協助行政老師：湯家興老師

實研組長：黃韻如組長；協助行政老師：陳怡穎老師

特教組長：劉紋坊組長

優質化專案協助教師劉麗貞老師，技高工作圈支援教師李如雯老師

(2) 112 學年度高三畢業生升學表現如下：(名單仍持續更新修正中)

- A. 技優保送：今年無人申請。
- B. 科大繁星：本校共 14 位名額，共 3 位同學錄取(國立 3 人，其中日間部 1 人，進修部 2 人)。
- C. 技優甄審：21 位學生申請，共 6 位同學錄取(國立 4 人)。
- D. 技專甄選入學：國立科大(學院)：109 位，私立科大(學院)：105 位。
- E. 技專登記分發：國立科大(學院)：128 位，私立科大(學院)：95 位。
- F. 體育班：國立臺灣師範大學、台北市立大學、國立暨南國際大學錄取 4 位，私立大學錄取 5 位，私立科大 1 位。
- G. 113 學年度應屆畢業生四技二專錄取國立大學目前統計達 54%。
- H. 113 學年度四技二專日間部聯合登記分發各群國立學校錄取最低分數：
  - 商管群-國立澎湖科技大學-海洋遊憩系 236 分。
  - 外語群-國立高雄餐旅大學國際廚藝學士學位學程 162 分。
  - 設計群-國立臺東專科學校-園藝暨景觀科 178 分。
- I. 113 學年度四技二專日間部聯合登記分發達國立學校最低錄取標準：
  - 商管群--達最低錄取標準 計 353 人。
  - 外語群--達最低錄取標準 計 63 人。
  - 設計群--達最低錄取標準 計 98 人。合計 514 人(共 538 人報名上述三類群統測)，符合國立錄取標準者達 96%。

(3)本學年度教務處重點工作：

- A. 臺北市高職工作圈創新教學組工作
- B. 臺北市 114 學年度特色招生專業群科甄選入學
- C. 臺北市國中會考試務工作
- D. 臺北市四技二專統測試務工作
- E. 國教署高職優質化輔助方案計畫
- F. 國教署中小學數位學習精進計畫

G. 113 學年度第 1 學期各項重要考試日期

日期	考試項目	備註
9 月 6~13 日	學測第 1 次英聽報名	
9 月 4、5 日	體育班第 1 次學測模擬考	
10 月 7~9 日	全校第 1 次期中考	
10 月 21、22 日	高三第 1 次模擬考	將公告班級成績排名
10 月 19 日	學測第 1 次英聽測驗	
10 月 29、30 日	體育班第 2 次學測模擬考	
11 月 6~12 日	學測第 2 次英聽報名	
11 月 26~28 日	全校第 2 次期中考	
12 月 14 日	學測第 2 次英聽測驗	
12 月 16、17 日	體育班第 3 次學測模擬考	
12 月 10、11 日	高三第 2 次模擬考	將公告班級成績排名
1 月 15~17 日	全校期末考	

註：其他重要行事，請參看學校行事曆。

2. 其他各組報告及宣導事項

(1) 教學組

- A. 全學期課表(第 2 週至學期結束)調整申請時間：
- B. 8 月 30 日(星期五)下午 1:30 至 9 月 3 日(星期二)下午 4:30。
- C. 9 月 6 日(星期五)依調動後課表上課。
- D. 8 月 30 日(星期五)開學、領書、正式上課。
- E. 9 月 2 日、9 月 3 日舉行高三期初複習考。
- F. 9 月 4 日、9 月 5 日進行體育班學測第 1 次模擬考試。
- G. 本學年度高三四技二專模擬考不調整考試範圍。

(2) 註冊組

- A. 因應 108 課綱實施，敬請所有科目任教教師協助於新成績系統輸入成績，另並於每學期認證學生所上傳的個人學習歷程之「學習成果」檔案；112 學年度第 2 學期「課程學習成果」、「多元表現」將進行學生勾選 10 月上傳中央資料庫
- B. 113 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案學生上傳期限休業式後兩週內。

(3) 實研組

A. 113 學年度第 1 學期實習教師一覽表，感謝本校老師協助指導。

編號	實習老師	校名	檢定科別	教學輔導老師	導師輔導老師	行政輔導老師
1.	陳怡瑄 (總召)	國立彰化師範大學	特教科	簡冠瑜老師	簡冠瑜老師	實研組 黃韻如老師
2.	趙亮 (副召)	臺北市立大學	特教科	蕭瓊華老師	蕭瓊華老師	教學組 楊欣琪老師

B. 本學期待辦事項

本學期活動包括國際交流、教育實習輔導(含師培生觀課及短期見習)、臺北市技高工作圈、士商外語親善大使團員甄選及培訓、士商午間英語新聞製播、國中招生宣導等相關業務。其中國際交流部分計有:德國布蘭登堡基督主教中學、日本共愛學園、日本青森商業高校、日本吳商業高校、澳洲聖約翰聖公會學院視訊交流，及日本北海道千歲高校師生 350 人入校交流活動(10 月 22 日)、德國布蘭登堡基督主教中學(10 月 31 日)入校交流活動、日本青森商業高校入校交流活動(12 月 9 日)。萬分感謝各處室及各位老師於本學期對本組各項業務的協助與支援。

- 9/6(五)14:00-15:00 舉辦期初教育實習輔導會議。
- 9 月舉辦士商外語親善大使團團員及士商午間英語新聞播報員甄選活動。
- 10 月 22 日舉辦日本北海道千歲高校入校交流活動。
- 10 月 31 日預計舉辦德國布蘭登堡基督主教中學入校交流活動。
- 12 月 9 日 舉辦日本青森商業高校入校交流活動。
- 10、11 月預計與德國布蘭登堡基督主教中學進行視訊交流。
- 10、11 月預計與日本共愛學園進行視訊交流。
- 10、11 月預計與日本青森商業高校進行視訊交流。
- 10、11 月預計與日本吳商業高校進行視訊交流。
- 10、11 月預計與澳洲聖約翰聖公會學院進行視訊交流。
- 將舉辦臺北市技高工作圈教師研習活動，屆時歡迎各位老師踴躍報名參加。

(4) 設備組

A. 113 學年第 1 學期教科書業務：

- 相關期程如下：



日期	作業內容
8/30	發放高一、二、三教科書
9/16 至 10/4	書籍繳費單出納組會與註冊四聯單一起發放，請導師協助提醒同學，準時於繳費期間使用各管道繳交書籍費

- 教師用書於近期各書商業務會自行發放給老師，若老師沒收到，請告知設備組，將請書商補送。若老師有特殊需求(如考卷、配件)需協助，請通知設備組。

B. 專科教室借用：

目前校內專科教室及電腦教室皆已安裝門禁系統，請依下列方式進入各專科教室上課：

- 課表排定之使用：請依教學組公佈之課表時間，使用該班學生證刷卡進入教室。
- 非課表排定之使用：請老師先上網登錄借用之教室及時段，待上課時使用上課班級之學生證刷卡進入教室即可。目前空堂時段開放線上借用登錄之教室如下:第 1 至 4 電腦教室、第 6 至 8 電腦教室、第 2 至 4 視聽教室、文創教室。

C. 油印機及影印機的使用：

- 使用影印機影印的資料須以教學為目的，每次 70 張為上限，70 張以上請至設備組利用油印。因油印室工作量較大，故需要有三天工作時間進行油印，老師若有急件，煩請多利用設備組的 2 台油印機。
- 辦公室影印機及印表機係提供教師公務使用，請勿印製私人文件或提供學生印製作業。
- 因智慧財產權關係，未取得出版社授權考卷或參考資料，請勿送印或自行油印，以免觸法，歷屆模擬考試題亦同。

D. 專任教師辦公室電腦設備是提供教師專用，請勿同意學生自行使用，若有教學需求時請借用電腦教室或至圖書館電腦區使用。

E. 為維護優質、乾淨、清爽的專任辦公室環境，設備組請託各位老師，勿將物品(含書櫃、抽屜櫃、書籍、考卷...)等放置在走道上或是屏風旁，物品放置以個人座位區內及大鐵櫃為限，其餘地方皆為公共空間，請勿放置。若物品太多，請大家取捨整理或帶回家。

F. 因應停課不停學線上教學，本學期購置有線耳麥供教師領用，歡迎有需求教師至設備組領取，供教學安排及運用。

## (5) 特教組

### A. 法令宣導

■ 特教研習：依據北市教特字第 1133070471 號函規定，學校行政人員、普通班教師及教官每年應參加特殊教育類研習至少 6 小時(每學期至少 3 小時)，每年 12 月由特教組協助調查並回報研習時數。本校已於 113 年 5 月 1 日辦理三小時特教研習，預計於 113 年 11 月 27 日星期三下午辦理三小時特教研習，保障校內教師一年有六小時特教研習時數，如您未能參加校內自辦研習，亦可參加校外實體特教研習，或至教育部-特殊教育專業發展數位課程平臺進行線上研習(需自行繳交研習證明至特教組)。

■ 依據 113 年 3 月 28 日北市教特字第 1133049953 號，為強化校園嚴重情緒行為問題學生特殊教育支援，並落實課務交接一案。特教組已建置具嚴重情緒行為問題之特教生檔案，提供教學組課務派代時提供非該班任課教師參考。但因有時代課需求突如其來，行政難免有疏漏，亦請委員協助相關會議與各科科會中代為宣導，若老師有代課需求，請務必與代課老師交接班上特教生相關事宜。

B. 身心障礙學生成績評量：依據高級中等學校學生學習評量辦法第 8 條中明示「身障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第 28 條所定之個別化教育計畫之評量方式訂之」；又依據特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第 2 條所示「高級中等以下學校實施特殊教育，應設計適合之課程、教材、教法及評量方式，融入特殊教育學生個別化教育計畫實施」。故請相關教師於 IEP 會議中，充分討論學生各科之學習目標與評量標準，以利後續成績評量、學分取得與升級程序之辦理。資源班學生經彈性評量調整後，學期成績以 60 分為及格；補考後成績 40 分以上方能取得學分，成績擇優登錄，但以及格分數為上限。

C. 資源班抽離課程開始上課時間為 8 月 30 日(星期五)，外加課程開始上課時間為 9 月 9 日(星期一)。資源班抽離上課時間/地點通知單已放置任課老師信箱，請老師留意，若未收到通知請洽資源班召集人(薛淑如老師#220)；第八節外加課程時間的安排，請授課老師與學生討論過後，於 9 月 2 日(星期一)前告知資源班召集人(薛淑如

老師#220)。

- D. 113 學年度資源班個案共 97 名(新生日間部 36 人，進修部 3 人)，依特教法規定要在開學一個月內召開個別化教育計畫(IEP)會議，勢必會遇到同一天有多場會議同時召開，請老師們包涵；若遇到會議時間衝突，請優先出席高一新生的 IEP 會議，並電聯其他無法出席會議的個管老師，了解學生狀況，謝謝大家！

## (二) 學務處

蘇玉純主任

學務處本學期各組工作事項分述如下：

### 1. 訓育組

#### 暑期完成事項

- (1) 完成班級活動和團體活動表及公告。
- (2) 完成 113 年度導師聘書印製作業。
- (3) 辦理辦理 8/22(四)高一導師班級經營及 8/23(五)新生始業式事宜。
- (4) 續辦臺北市 113 學年度學生美術比賽事宜。
- (5) 完成社團、人數預算及選社前校務系統設定工作。
- (6) 開學前公告選社辦法及規畫高二、高一選社日期設定。
- (7) 高二 9/2-9/6、高一 9/10-9/13 社團選社和公告。

#### 待辦事項

- (1) 8/22(四)新生導師研習暨新生輔導員訓練。
- (2) 8/23(五)新生始業輔導活動。
- (3) 8/30(五)幹部訓練。
- (4) 9/04(三)召開第 73 屆校慶籌備會議。
- (5) 社團網頁、社團迎新暨選社和社團場地公告。
- (6) 教室佈置比賽。
- (7) 各年級導師會議事宜。

### 2. 衛生組

#### 暑期完成事項

- (1) 辦理衛生勤務隊新任幹部-幹部訓練活動。
- (2) 辦理班級返校分梯次打掃活動。

(3) 辦理 113 學年度校內、外掃區規劃事宜。

#### 待辦事項

- (1) 開學校園環境整備事宜。
- (2) 新生健康檢查事宜。
- (3) 愛心便當收件及發放餐券。
- (4) 8/30(五)幹部訓練事宜。

### 3. 生輔組

#### 暑期完成事項

- (1) 7/11 辦理 113 學年度高一新生校定服裝套量作業，少數未套量者，於 8/23 新生始業輔導補套量。
- (2) 新生輔導員訓練及新生始業輔導準備事宜。
- (3) 交通勤務隊暑期訓練。
- (4) 8/22(四)新生輔導員訓練相關事宜。
- (5) 8/23(五)新生始業輔導活動相關事宜。
- (6) 8/23(五)新生校定服裝發放作業。

#### 待辦事項

- (1) 8/30、9/4-6 辦理校服補、換貨。
- (2) 副班長及風紀幹部訓練準備事宜。

### 4. 體育組

#### 暑期完成事項

- (1) 排球場地地面重建事宜。
- (2) 專任運動教練考核。
- (3) 113 年度基層運動選手訓練站區域對抗賽。
- (4) 暑期青少年柔道訓練營。

#### 待辦事項

- (1) 體育股長幹部訓練準備事宜。
- (2) 校慶運動會規劃事宜。

### (三)總務處

鄭旭峰主任

#### 1. 報告事項

##### (1) 暑期工程進度說明

今年暑假進行工程項目共有 4 項：

##### A. 113 年運動場照明改善整修工程：

本案已於 113 年 6 月 13 日由捷能電子股份有限公司以 227 萬 5,936 元得標。本案於 7 月 1 日開工，工期 60 日曆天，預計完工日期 8 月 26 日，施作區域共包括 5 個區域(本校活動中心四樓禮堂、戶外田徑場、壘球場、排球場及桌球室)，預計可於開學前完工。

##### B. 113 年度臺北市電力改善工程(第 1 群):

已於 6 月 7 日由以諾工程技術顧問有限公司以 694 萬 5,000 元得標、承包商為天順水電工程有限公司。本案於 7 月 3 日開工，工期 140 日曆天，預計竣工日期 11 月 19 日。本工程案包括二大部分，一是信義樓整棟教學教室、一是本校操場變電站。

(i) 信義樓整棟教學教室可於開學前完工，預計於 8/26(一)完成信義樓普通教室之盤體配置作業，開學日所有高一普通教室可正常進行教學活動使用。

(ii) 本校操場變電站無法於開學完工，目前因為等待料件配送中，預計 9 月底到貨於 10 月初進行勘驗、10 月中旬完工，將安排於假日施工不影響教學活動進行，符合預設之竣工日期。

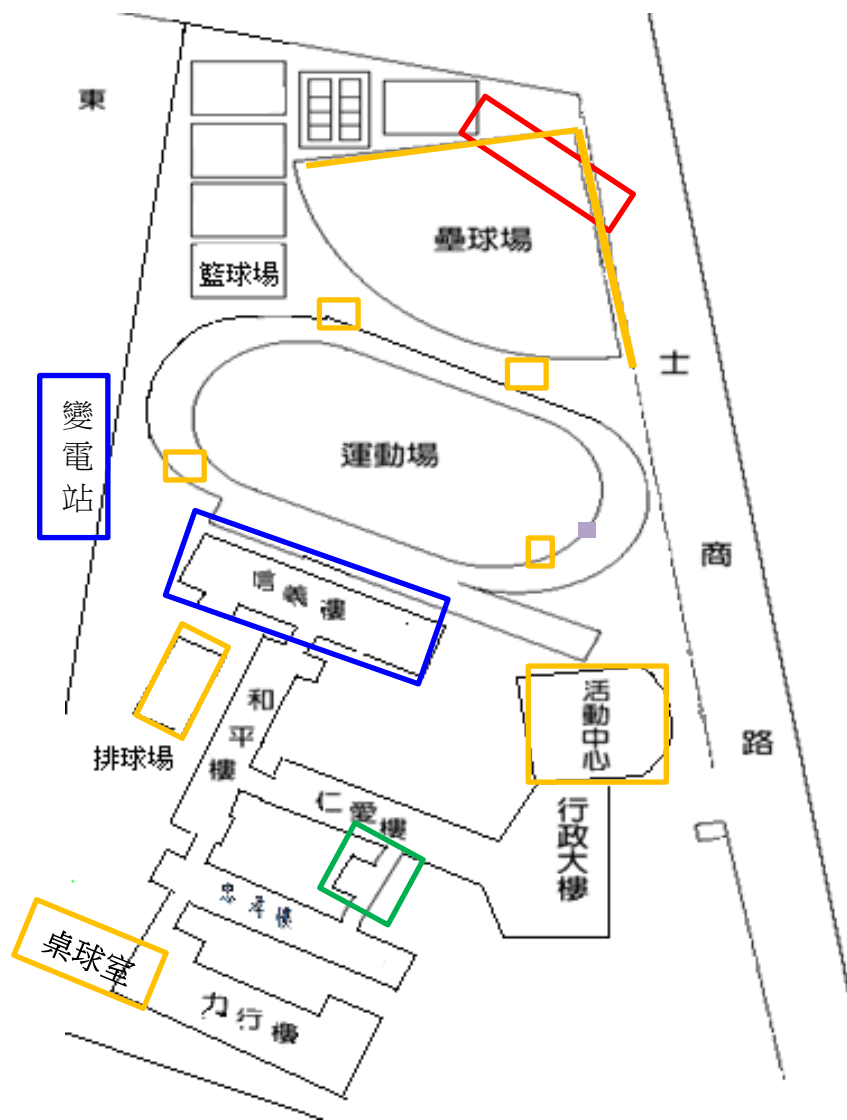
##### C. 113 年忠仁樓廁所整修工程:

委託設計服務案由久法建築師事務所所承攬，工程案已於 6 月 20 日由由台昕營造以 647 萬 1,000 元得標。本案於 7 月 2 日開工，工期 60 日曆天，預計完工日期 8 月 30 日，但因為本案 7 月 12 日廠商在廁所拆除過程中發現樓地板有結構問題，經現場會勘，地磚拆除過程中發現樓地板厚度只有 8~9 公分(破口測量)過薄，確實已影響廠商後續施作，基於本問題隨即進行契約變更，1~5 樓蹲便降板式改採台階式設計(抬高一階為原則)。有關變更設計所需工期展延已提送監造單位審查，並於 7 月 25 日來函申請辦理停工。於 113/08/20 再次召開會議進行討論合適展延之天數，會議中邀請校外專家委員到校針對承商所提出之展延天數進行了解，最後依目前工程問題建議校方同意給予展延工期 45 天，預定竣工日期為 10 月中旬。本項工程無法於開學前完工，將做好安全為設及告示。

D. 112 年壘球場後擋網及周邊整修工程委託監造技術服務案:

本案經辦理上網公告作業，業經 112 年 12 月 12 日開價格標，其中「台昕營造有限公司」報價新臺幣 162 萬元整為最低標且為得標廠商，全案業於 112 年 12 月 18 日申報開工，112 年 12 月 25 日由許如琳建築師事務所發函臺北市政府都市發展局提出雜項執照申請需求已於 6 月 7 日取得臺北市政府都市發展局核發雜項執照，第一次工務會議於 7 月 10 日召開，原設計圖說實際施工尚無法執行，承商依照決議內容提送變更契約申請送交監造單位審查，後分別又於 7 月 12 日、7 月 24 日及 8 月 20 日召開工務會議，於第四次工務會議確認施工內容，預計可於開學前完成。

※其中 BC 二項工程因為未能於開學前全數完工，將要求廠商加強相關工地圍設及工程告示，避免人員誤入發生危險，亦請師長協助向學生宣導勿靠近工地，以維護個人安全。



綠色區域為忠仁樓廁所整修工程位置

藍色區域為電力改善工程施工位置

橘色為力行樓廁所整修工程位置

紅色區域為壘球圍網改善工程位置

(2) 開學前準備

- A. 4 項工程持續進行。
- B. 仁愛樓花台澆水。
- C. 電梯刷卡系統設置。
- D. 鼠患防治持續進行。
- E. 開學前全校病媒蚊環境消毒。

- F. 校園樹木修剪。
- G. 校園綠化整理(綠牆、風樓廣場草地、花台、地面雜草打除)。
- H. 設備檢修。

(3) 暑期完成工作

- A. 7/8、7/16、7/22、7/29 辦理鼠患防治作業。
- B. 7/15 完成校園監視器監視系統 2 套更新與整合評估。
- C. 7/27 完成凱米颱風來襲校園斷樹處理。
- D. 8/5 完成充電樁車位油漆作業。
- E. 8/5、8/12、8/19 辦理鼠患防治作業。
- F. 8/7-9 完成進行 113 學年度教室班級牌調整。
- G. 8/14-20 校園樹木修剪、校園花台整理。
- H. 8/23 進行暑假開學前預防性登革熱病媒蚊消毒作業。
- I. 8/24 進行開學前行政大樓廁所清潔。

(4) 【職業安全在職教育訓練線上研習 3 小時】

依職業安全衛生教育訓練規則第 18 條及第 19 規定，雇主對在職勞工，應依其工作性質使其每 2 年或 3 年接受至少 3 小時至 12 小時不等之安全衛生在職教育訓練。得於本年度辦理完成即符合規定。

臺北市政府勞動局於 111 年 5 月 9 日來函請臺北市政府各機關學校配合辦理，為配合防疫政策，有關依職業安全衛生教育訓練規則規定，須於本（113）年度之不同期限內辦理之勞工安全衛生在職教育訓練。因此，請校內每一位教職員工於 11 月 15 日以前將 3 小時線上研習證明上傳至雲端資料夾，網址如下：

<https://drive.google.com/drive/folders/1qhhbUUMM9xhkQjhAy9fs-GsEunwbnOfA?usp=sharing> )

研習方式，請上勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」(網址：<https://isafeel.osha.gov.tw/mooc/index.php>)，請點選“工作者”註冊後登入，登入後需要等待管理單位啟用。

職安線上課程數位學習\_懶人包內有簡易法規、註冊方式、線上課程點選、線上學習通過條件之說明。(懶人包檢視網址如下：

<https://drive.google.com/file/d/11y1i1pn5sr0YRXmAOSUzKHc9yOs45ajM/view?usp=sharing>)

敬請完成線上研習 3 小時後，將研習證明依上述規則上傳。



## 2. 宣導事項：

### (1) 事務組

- A. 開學後忠仁樓 1-5 樓廁所仍有部分工程進行，請老師、同學特別注意安全，提醒同學勿接近工區。
- B. 班上若發現教室設備損壞時，請至學校首頁「線上服務/報修系統」填報，俾便本組統計列管。有關報修方式將在事務股長幹部訓練時宣導，如事務股長不在，請導師另外指導學生上網報修。
- C. 請各班導師向同學宣導，勿將餐具內食物殘渣倒入洗手台，以免導致排水孔蓋堵塞，引發蚊蟲孳生及臭味，影響學習環境，並於用餐後將餐具放到餐具回收區。

### (2) 經營組

- A. 113 學年度第一學期複合式防災演練日期如下：  
9/16(一) 09:21 複合式防災演練(預演)。  
9/20(五) 09:21 複合式防災演練(實演)。
- B. 113 學年度上學期停車依地下室 1,440 元及平面 1,000 元收費，有需要停車或更改車號者，請至總務處經營組登記並依通知時間繳費領取新停車證，未領新證前之新進同仁請告知保全任教科別及大名。

### (3) 出納組

- A. 為節能減碳，本校【月薪】薪資單及【其他薪津發放】薪資單，目前均以 email 方式寄發，如未收到薪資單之同仁請至出納組填寫 mail 帳號。
- B. 實物代金、房租津貼免稅申報說明：每年 11/1-11/30 辦理當年度「教職員工薪資相當實物代金、房租津貼免稅申報表」收件作業，詳細資訊將於 10 月底公告於本校網頁，屆時請符合資格之教職員工自行提出申請（適用初任公職在 84 年 6 月 30 日前之教職員工，84 年 7 月 1 日(含)以後初任公職者皆無免稅之適用）。
- C. 本學期收費四聯單繳費期間自 113 年 9 月 16 日(星期一)起至 113 年 10 月 4 日(星期五)止。逾收費四聯單繳費期限者請至出納組補繳，補繳期限自 10/7(一)起至 10/18(二)止。

## (四) 實習處

林彩鳳主任

### 1. 113 學年實習處工作團隊介紹：

- 實習主任：林彩鳳老師 分機：501  
督導實習處各項業務。
- 實習組長：郭政堂老師 分機：502  
負責士商四月天-商業季、全國商科技藝競賽、技能競賽及高職專題製作競賽等業務。
- 技能檢定組長：劉家欣老師 分機：503  
負責在校生丙級專案技能檢定、全國各項技能檢定、國中技藝競賽、校外實習參訪及廠商徵才等業務、產學合作業務。
- 實習組副組長：闕曉瑩老師 分機：510  
協助實習組組長相關工作。
- 幹事：蔡志雄先生 分機：504  
負責國中技藝教育課程、國中職業試探、教師赴公民營研習等業務。
- 實習組幹事： 分機 510  
辦理教師赴公民營研習相關業務、辦理學生赴產業參觀、實習相關事宜、辦理產學攜手相關業務等業務。
- 技佐：張瑋荃先生 分機：560  
協助各組行政業務、各科專業教室電腦及其他設備維護、電腦軟硬體設備維修(護)、其他資訊相關業務推動及執行等業務。
- 應英科主任：胡慧兒老師 分機：506
- 商經科主任：許瑛翎老師 分機：507
- 會計科主任：洪玉華老師 分機：508
- 國貿科主任：翁英傑老師 分機：509
- 資處科主任：王幸紅老師 分機：531
- 廣設科主任：李仁和老師 分機：541

### 2. 113 學年度實習處重點工作項目

#### (1) 實習組

- A. 士商四月天-商業季深化與轉型，夢想市集網路商店經營與發展規劃。113 學年度四月天商業季依往例訂於四月第二週。112 學年度檢討會中建議活動時間改成星期五、六辦理的可行性，目前實習處蒐集各方意見討論、研議並整理優、缺點及可行方案。113 學年度

第一學期各項相關活動時程如下：

日期	活動內容
9月20日	宣導說明會
10月18日	籌備會
11月1日	商業季經驗分享
11月15日	營業計畫講座、設立登記、商業廣告講座、店面佈置講座

B. 持續辦理學生技藝、技能競賽及專題製作競賽相關事宜。113 年度全國商科技藝競賽於 12/02 至 12/05 在基隆商工舉行，共計四天。

各職類指導老師如下：

職類	指導老師	職類	指導老師
文書處理	徐毓雯	商業廣告	呂靜修
商業簡報	秦玲美	電腦繪圖	鍾國文
程式設計	施柏宏	會計資訊	張慈娟
職場英文	耿尚瑜、李曉菁、黃韻如		

C. 持續申請辦理「國教署校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習計畫」，規劃商管群(商經科、會計科、國貿科、資處科)高三學生已錄取會計類相關專業產學攜手合作專班之學生，高三下學期(五月統測後)至會計師事務所實習。

D. 推動教師赴公民營研習，精進實務教學及產業實務經驗。規劃並推動校內外實習課程之實施。

E. 申請國教署「113 年度補助高級中等學校強化數位教學暨學習資訊應用環境實施計畫」，汰換廣設科 MAC1 電腦。

F. 申請「臺北市政府教育局補助技術型高中改善新世代實習工廠環境實施計畫」，改善資處科「創客一」教室。

## (2) 技能檢定組

A. 持續推動「商業金融教學技術中心」計畫，辦理各項相關研習、課程、業界參訪。引進民間資源，充實學校商科所需設備與資源。透過強化產學合作鏈結，連結業界師資，並提供學生實習與就業機會，培養符合產業需要之專業技術人才。技術教學中心提供全市學生生涯輔導與職業試探，讓學生能適才適所，為產業培育優秀之技職人才。

B. 擔任商業類丙級技術士臺北市分區召集學校並承辦檢定事宜。

C. 113 學年度上學期國中技藝班開班資訊如下：

- (i) 開設職群:商業與管理、設計各 1 班
- (ii) 學生人數:每班 38 人
- (iii) 上課日期:113 年 9 月 10 日至 12 月 10 日
- (iv) 授課教師：  
商業與管理：翁聖恩、樊家慧  
設計：邱玉欽

D. 擔任「臺北市國中、小生寒暑假輔導研習營」總召學校工作，並承辦臺北市國中、小生寒暑假輔導研習營事宜。預計於 9/19(四) 召開臺北市 114 年度寒假國中、小生輔導研習營檢討會暨籌備會。

E. 辦理 113 學年度上學期國中生入校參訪、體驗各科課程，申請學校及學生人數如下：

日期	學校	學生人數
10 月 16 日	濱江實中	80 人
11 月 13 日	天母國中	100 人
11 月 20 日	明德國中	120 人

F. 承辦本校與國中區域合作辦理技藝教育班及辦理國中技藝教育班學生各類科技藝競賽及成果發表事宜。

G. 持續申請「教育部國教署 113 學年度\_提升學生實習實作能力計畫」，增加學生乙級檢定考試培訓之資源。

H. 辦理 113 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名，可報考職類：視覺傳達乙、丙級，印前製程乙、丙級，會計事務乙、丙級，電腦軟體應用乙級。

## 輔導室

黃韻文主任

1. 本室輔導老師輔導班級如下，一同系統合作、齊心共好：

負責班級	輔導老師	分機
105-106、108-115 119-121	周家琪 老師	512
107      201-204	游青霏 老師	514

116-118	209-212		
205-208	213-221	趙慧敏 老師	517
301-306	309-316	葉昕瑜 老師	515
307-308 317-322	101-104	林柏瓊 老師	516
進修部		洪慧婷 老師	513
士林區駐區社工師		陳伯炯 社工	519

2.本學年度學校日活動訂為 113年9月14日(星期六)上午，採**實體**辦理，學校日邀請函及學校日相關資料與說明將請輔導股長帶回交給導師。

3.活動流程，詳如附件 1。

- (1) 敬請各處室、全體老師事先規劃準備，有關「班級經營」計畫及各科「教學活動」計畫，請盡早於 **9/09 (一) 前**完成上傳，謝謝協助。
- (2) 為配合無紙化政策，輔導室將提供各班學校日邀請函紙本 5 份、及紙本家庭教育研習報名表 2 份為原則，紙本不足可由導師自行列印或至輔導室領取；，敬請協助轉發給班上學生，另也提供全體導師學校日邀請函以及家庭教育研習報名表電子檔，供傳送至各班家長、學生群組。
- (3) 因班級經營計畫表(學務處主責)及教學計畫表(教務處主責)已請導師及任課老師上傳至學校專區，故**不需**於學校日結束後印出紙本留存。

工作項目 (如有更新，請注意網站公告)	協助師長
<b>【活動前】</b>	導師 (含日、進)
1. 8/30 發放「學校日家長邀請函」及學校日手冊 QR CODE。	
2. 9/06 統計「預定參加線上班級經營、 <b>升學講座</b> 、 <b>校務綜合座談</b> 之家長人數」、「家長意見」，回報學務處彙整。	
3. <b>9/09 (一) 前</b> 完成「 <b>班級經營計畫</b> 」上傳。	
<b>【活動日】</b>	
1. <b>主持活動的進行，並請參加家長簽到、作成實施記錄。</b>	
2. 遴選班級家長會代表 2 位， <b>並記得留下紀錄備查。</b>	
3. 安排服務同學，協助投票、報到、接待、簽到、茶水及記錄工作及有關教室布置座位安排。	
4. 請提醒家長踴躍上網填寫「 <b>學校日活動家長回饋問卷</b> 」、 <b>並鼓勵踴躍參與「家庭教育講座報名</b> 」。	
<b>【活動後】</b>	

1. 導師協助服務同學敘獎，記嘉獎乙次以茲鼓勵。	
2. 完成 <b>實施記錄</b> 並繳回學務處。	
3. 「 <b>班級家長會代表</b> 」結果名單請回傳至學務處。	
4. 高三導師可至學校日專頁閱覽升學座談相關資料。	
1. 利用假期規劃新學期之「 <b>教學計畫</b> 」。	任課教師 (含日、進)
2. 上網下載本科「 <b>教學計畫表</b> 」，並填寫後於 <b>9/09 (一)前完成教學計畫表上傳</b> 至網站。	
3. <b>請任課老師依教務處安排，前往任教班級協助導師進「班級親師座談」活動。</b>	
4. 高三任課教師可參加升學講座。	

(4) **當日活動全體教師請依照人事室公告之出勤、簽到退等規定，進行簽到及簽退(導師於學務處；專任於教務處；進修部教師於進修部辦公室；行政人員於差勤系統簽到退)**，日後人事室將協助進行核實補休，**最多 4 小時**。行政人員除了教師兼行政之外，其餘行政人員依實際業務需求出席。

(5) 各項相關訊息及資料請隨時參看本校首頁公告訊息。

4.本學年度運用轉銜系統接收國中轉高中的高關懷轉銜新生，感謝學務處協助於 8/22(三)高一導師研習發放「給高一導師的信」進行通知，請將資料妥善保存並保密。若導師想先進一步了解轉銜生狀況，可與主責輔導教師進行討論，共同關懷輔導學生。

5.**本學期認輔教師座談會將於 113 年 10 月 11 日(五)中午**，歡迎全體教職同仁加入我們認輔團隊，一起來關心我們的孩子，歡迎導師們轉介需要協助學生。

6.「青少年常見壓力源和因應指引」、「防疫安心輔導文宣」公告於輔導室首頁，供師長參酌運用。

7.家庭教育研習 4 小時：依據 108 年 5 月 8 日修正公布之家庭教育法第 9 條第 3 項辦理；**行政人員及教師每年須完成 4 小時家庭教育研習**，歡迎行政人員及**教師**參加本校辦理之家庭教育研習，或至「**教師 e 學院**」數位學習平臺完成**家庭教育相關研習時數 4 小時**，研習期程以**113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 為限**。

8.情緒教育研習 2 小時：依據北市教中字第 1133039318 號函、第 11030562543 號辦理，為協助學校強化學生全人教育及教師心理健康素養，以預防重大校園學生自傷事件之發生，自**113 年起學校教職員皆須完成 2 小時情緒教育研習**，俾利推動校園情緒教育之實施，**歡迎行政人員及教師參與本校辦理相關**

研習，或至「教師 e 學院」數位學習平臺修習課程。研習期程以 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日為限。

**9.113 學年度第 1 學期《教師輔導知能研習》、《教師暨家長家庭教育研習》(法定 4 小時)、《情緒教育研習》(法定 2 小時)相關訊息**

日期	時間	主題	講師	地點
113/9/14 (六)	10:40-12:30 (2hr)	家庭教育 1：在情緒風暴中找到平靜—親子關係的智慧	葉明芬教授 國立臺灣師範大學	行政大樓 5 樓 第三會議室
113/9/24 (二)	13:30-15:30 (2hr)	家庭教育 2：數位時代的守護者：家長如何識別和應對孩子使用網路風險	周雅淳講師 「單親媽媽和她的小孩」FB 粉絲專頁作者、不會教小孩行動聯盟(不小盟)秘書長	行政大樓 3 樓 第一會議室
113/10/11 (五)	12:10-13:00 (1hr)	認輔教師座談會暨情緒芳療紓壓研習	江孟瀟諮商心理師 點心語心理諮商所、芳療家知識學院	行政大樓 5 樓 第三會議室
	13:30-16:30 (3hr)	芳療舒活-教師情緒身心自我照顧工作坊		行政大樓 3 樓 大團輔室
113/10/22 (二)	13:00-16:00 (3hr)	家庭教育 3：頌鉢情緒身心療癒體驗工作坊	蔡豐翔音療師	行政大樓 3 樓 大團輔室
113/11/4 (一)	09:00-16:00 (6 小時)	抽絲剝繭—拒/懼學、繭居、生態動力、ACT 助人者輔導處遇工作坊	洪美鈴諮商心理師 吾心文教基金會	行政大樓 3 樓 大團輔室

**10.校外各單位常舉辦許多研習活動，有關資訊會公告於學校首頁，歡迎各位同仁撥冗參與。**

## 113 學年度第 1 學期《學生班級輔導及講座》相關訊息

### (1) 班級輔導：

日高一	日高二	日高三	進修高一	進修高二	進修高三
✓定向輔導暨 基本資料 ✓A卡填寫	✓大考中心興 趣量表施 測與解釋	✓升學輔導— 自傳、讀書 計畫	✓定向輔導暨 基本資料 ✓A卡填寫	✓大考中心興 趣量表施 測與解釋	✓升學輔導— 自傳、讀書 計畫

### (2) 專題講座：

學生主題講座					
對象	日期	時間	主題	講師	地點
高一	11月15日 (五)	14:00-16:00	高一性平講座：交友暢 銷課—從我、你到我們	林佳慧 諮商心理師 荳點心理創辦人	圖書館
高二	11月01日 (五)	15:10-16:00	高二生命教育宣導講 座：心理健康暨憂鬱症 預防計畫—心情DIY青 春High起來	陳力瑜 諮商心理師 敦安基金會	活動中心 3樓演講廳

### 11. 宣導資訊：

#### (1) 兒少性剝削宣導：

有下列行為一，即為兒童或少年性剝削，若發現學生有此狀況，請向學務處進行相關通報及處理：

- A. 使兒童或少年為有對價之性交或猥褻行為。
- B. 利用兒童或少年為性交、猥褻之行為，以供人觀覽。
- C. 拍攝、製造兒童或少年為性交或猥褻行為之圖畫、照片、影片、影帶、光碟、電子訊號或其他物品。
- D. 使兒童或少年從事坐檯陪酒或涉及色情之伴遊、伴唱、伴舞等行為。

#### (2) 臺北市「性影像犯罪被害人一站式友善服務」流程與資源：

當他人持有自己性影像時，可至警政單位報案時填答轉介表，或至性影像處理中心(<https://tw-ncii.win.org.tw/#help>)填答申訴表單，提供線上服務諮詢、協助申請影像下架、法律協助以及心理與創傷輔導資源。

#### (3) 自殺防治宣導：為加強臺北市自殺防治工作，請全體教師共同關懷學生健康狀況：

- A. 依據 110 年 8 月 19 日北市教中字第 11030752482 號函重申學校人員進行



自殺防治通報時應配合辦理事項：

- 知悉有**自殺行為情事後 24 小時內**，依中央主管機關建置之**自殺防治通報系統**進行通報作業。
- **知悉學生有自殺或自傷情事時**，務必進行**校安通報**，並依案件類型進行分類及完成相關通報：
  - 「自傷」及「自殺意念」者：非屬自殺行為，請勿進行自殺防治通報。
  - 「自殺企圖（未遂）」及「自殺死亡」者：請務必同步完成自殺防治通報作業，並於校安通報備註自殺防治通報單號。

B. 針對**自殺未遂及自殺高危險個案加強關懷與輔導轉介服務**，請利用「**校園自殺防治檢核表**」（如附件 2）加強辨識學生自傷或自殺行為，俾利即早預防處理。

12. 教育部於 94 年 7 月 28 日頒布學生懷孕事件輔導與處理要點，本校亦訂有學生懷孕事件預防及處理辦法，如有此個案請告知輔導室，再連結相關處室，做後續之輔導與處理。衛生福利部社會及家庭署為提供未成年懷孕少女近便性、即時性諮詢管道，設置「全國未成年懷孕諮詢專線」（0800-257085）及「未成年懷孕求助網站」（<http://257085.sfaa.gov.tw/>），有專業人員提供線上諮詢服務；「全國未成年懷孕諮詢專線（社政）服務處遇流程、諮詢服務專線申請單」，可至教育部性別平等教育資訊網（<https://www.gender.edu.tw/web/index.php/home#>）下載使用。

13. 衛生福利部網站提供「教師關懷目睹家庭暴力兒童晤談指南」相關訊息，歡迎各位同仁下載閱覽。網址：衛福部→保護服務司首頁→家庭暴力防治→宣導專區→宣導文宣。

14. 專業資源：

內容項目	對象
(1) 教師自我照顧： 為協助教師探索與整合生命經驗、紓解壓力及維持健康身心狀態，臺北市教師研習中心持續提供優質之教師諮商輔導支持服務，教研中心網站「諮詢教授群英譜」（ <a href="https://reurl.cc/14xazY">https://reurl.cc/14xazY</a> ）有諮詢教授專長一覽表及值班時段，歡迎多加利用。	本校全體教師
(2) 衛生福利部 15-45 歲青壯世代心理健康支持方案：	

<p>為促進青壯世代心理健康，協助其調適心理壓力與負面情緒，本方案自 113 年 8 月 1 日至 114 年 12 月 31 日，補助 15-45 歲朋友，每人 3 次心理諮商費用（限個別諮商），提供服務之合作機構，可於官網查詢 (<a href="https://sps.mohw.gov.tw/mhs">https://sps.mohw.gov.tw/mhs</a>)</p>	<p>本校 親師生</p>
<p><b>(3) 專業人員入校諮詢服務：</b> 本學期預計辦理 10 場次，將續由華人心理治療基金會張佳雯諮商心理師、微光心理諮商所鄭芷昀諮商心理師及石牌鄭身心醫學診所鄭宇明醫師、天母愛舒眠張吏頡臨床心理師蒞校提供親師生專業諮詢服務，歡迎親師生賡續踴躍預約運用。</p>	<p>本校 親師生</p>
<p><b>(4) 學生轉介心理師、社工師資源：</b> 臺北市學生輔導諮商中心為服務高中職學校，在本校設有駐區社工師，若學生需尋求社工師或心理師的協助，老師們可主動與駐區社工師或班級輔導老師先行討論評估。若需轉介，仍須經由輔諮中心系統進行線上申請程序。</p>	<p>本校學生 (需與輔導 教師討論評 估轉介)</p>
<p><b>(5) 教育部 4128185 家庭教育諮詢專線：</b> 以電話晤談方式討論家庭生活中所遇到的各項問題，包括家庭、婚姻、性別、自我、親子、人際等，皆可撥打 4128185 諮詢（手機加 02）。諮詢專線服務時間為：週一至週六上午 9 點至 12 點，下午 2 點至 5 點，週一至週五晚間 6 點至 9 點。詳細資訊請參閱臺北市青發家教中心網頁。</p>	<p>本校 親師生</p>

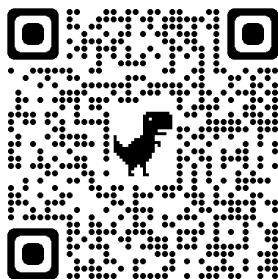
敬請投下您寶貴的一票

請教師同仁至線上表單進行各委員會議之「教師代表」選舉投票：

<https://vote.slhs.tp.edu.tw>

各委員會如下：

- (1)輔導工作委員會
- (2)家庭教育委員會
- (3)獎懲委員會
- (4)申訴委員會



表單網址同步公告於學校首頁

附件 1：113 學年度第一學期 學校日 活動流程

※ 活動日期：113 年 9 月 14 日 星期六 (09:00~12:30)

※ 活動對象：全校親師生

時間	活動內容	參與人員	活動地點	主持人	備註
08:50 ~ 09:00	報到	家長及教師	行政大樓 1樓穿堂 至各班教室	輔導主任 輔導老師	請服務同學引導 家長至各班教室。
09:00 ~ 10:30	親師座談	家長 導師 科任教師	各班教室 (進修部 高一：高三教室； 高二：高二教室； 高三：行政大樓 3 樓第 1 會議室)	導師	各科科主任及各班 科任教師協助導師 進行親師座談。
10:30-10: 40	~ 休息換場 ~				
10:40 ~ 11:30	升學講座	高三家長 導師 科主任	日間部：活動中心 3樓演講廳 進修部：行政大樓 3樓第 1 會議室	教務主任 進修部主任	請科主任抽空出席
10:40 ~ 12:10	親職講座： 在情緒風暴 中找到平 靜—親子關 係的智慧	歡迎全體 家長蒞臨	行政大樓 5 樓 第 3 會議室	校長 輔導室	講師：講師為葉明芬 教授 國立臺灣師範 大學。 12:10-12:30 Q&A 時間

### 非同步 (請自行安排時間觀賞各項宣導講座)

時 間	資 料 項 目	參 與 人 員	活 動 地 點	備 註
09/09 起 歡迎瀏覽 雲端學校 日 專 頁	校務說明影片簡報冊 學 校 日 手 冊	全校親師生	學校日專頁	學校日活動資料及各處室宣導事項
	親 師 座 談			「教學計畫表」及「班級經營計畫表」
	學 習 歷 程 檔 案			講座簡報電子檔
	升 學 講 座			表單系統填寫回饋表
	回 饋 問 卷			講座資訊及表單線上報名
	家 長 家 庭 教 育 講 座			

※ 請各班導師協助宣導學校日專頁 QR CODE，歡迎家長瀏覽各項宣導及講座簡報資料。

### 附件 2

### 校園自殺防治檢核

根據研究，自我傷害行為的發生是有跡可循的，而且每個孩子的表現不盡相同，如果教師能學會辨識並於平時預防處理，便能及早發現並挽救邊緣之學生。

自傷或自殺行為徵兆參考指標		有	無
語 言 上	在言語中有意無意的表現出想死的念頭，或談話內容常以「死亡」為主題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	在作文、詩詞、週記中表現出輕生的念頭。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	與他人討論「死亡」時，透露出不正確的死亡概念。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表達沒有朋友、沒有人關心他。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表示想要加入一位已去世人或朋友的行列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
行 為 上	突然、明顯的行為改變，例如由積極外向變得退縮孤立；或安靜的學生突然話多。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	學習上成績大幅滑落、不再按時繳交作業、上課打瞌睡。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	情緒起伏大，突然發脾氣，經常顯現出不滿或緊張情緒，而有許多抱怨。引發較多的人際衝突。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	放棄財產，將自己心愛物品分送別人或丟棄、處理掉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	立下遺囑。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	突然增加酒精或藥物的濫用，明顯影響生活秩序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	表情淡漠、顯現出憂鬱情緒，經常出現沒有希望的念頭，行動顯得無助，對許多事務失去興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	睡眠與飲食習慣變成紊亂、失眠，經常顯得疲憊、身體常有不適感、突發性的大病。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
環境上	重要人際關係的結束，例如與好友分手、雙親離婚、親密兄弟姊妹長期離去或死亡等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	家庭發生重大變動，如財務危機、不得已的搬家...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



資料來源：參考自教育部『校園自我傷害防治處理手冊』。

\* 教師若發現學生出現以上現象，應立即與輔導室聯繫，共同了解個案問題，必要時並轉介專業機構尋求協助。

## (五) 圖書館

劉淑華主任

### ■ 閱讀相關公告事項

- 配合教育部取消早自習，112學年起取消晨讀活動。為提高班級文庫實際效能，112學年起不統一發放，全校老師均可自由申請指定使用文庫書籍，配合老師教學需求，借用時間、次數不限，請直接洽圖書館櫃台借用。班級文庫書目請參考：<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=2510>
- 113學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽投稿時間：  
第1學期：112年9月1日至10月10日中午12時止；第2學期：114年2月1日至3月10日中午12時止
- 113學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿時間：  
第1學期：113年9月1日至10月15日中午12時止；第2學期：114年2月1日至3月15日中午12時止。
- 113年教育局臺北市技術型高中實務閱讀與創業提案競賽活動時程
  - 學生研習：(第一場)9月20日13:30-15:30、(第二場)11月8日13:30-15:30
  - 初賽報名：10月11日前、結果公告：11月1日
  - 決賽日期：12月5日(星期四)
- 電子圖書館2023新書上架、歡迎借閱! 目前電子雜誌逾192種，共計21,880冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。  
<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
- 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。如需要協助建立分類或相關協助請洽圖書館。

7. 閱讀相關活動如行事曆，圖書館年度工作計畫(113年)  
<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=2358>

## ■資訊相關公告事項

### 1. 【資安研習】

依據資通安全管理法子法(相關法規及獎懲辦法請參閱 <https://moda.gov.tw/ACS/laws/regulations/624>)，教職員(含約聘雇、代理教師、教官、校安、創新人力、教練等)應每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練資安研習。

資訊推動任務編組成員員(含資訊業務人員、資訊主管人員及資通安全專責人員)每年應接受資通安全等5面向職能訓練課程16至21小時。

### 2. 【市府通訊錄】個人資料維護

凡是具有 TAIPEION 帳號之本校所有教職員均須隨時確認通訊錄資料之正確。尤以「TAIPEION 通訊錄」、「機關業務通訊錄」及「本校業務職掌」三項資料須完全一致。操作說明詳見以下網址

<https://www3.slhs.tp.edu.tw/board/view.asp?ID=45059>

### 3. 【精進載具】每週開機至少1小時

依臺北市政府教育局來函，每校載具總使用率達90%以上，將自112學年度第2學期起檢視學校每月學習載具使用數據。請有借用①【Acer 觸控筆電】或②【新 iPad】之同仁，每週至少開機且連上網路1小時以上。

### 4. 平板、電腦【借用及盤點】

目前全校同仁(含教師、教官、職員工)可長期借用設備計有微軟 surface GO、Acer 觸控筆電、iPad 三項載具。惟每年9月第二週需將載具攜回圖書館盤點，並延長借用至翌年8月底。

### 5. 學生使用平板

各專科教室內有學生使用平板(含平板充電推車)(每組40台 ipad 平板、或39台 Windows surface go 觸控平板電腦)，歡迎老師多加利用。

### 6. 經濟弱勢學生申請學校報廢堪用電腦

為照顧本校經濟弱勢學生，得申請學校報廢堪用電腦以利學習。申請資格含低收入戶、中低收入戶或家境特殊(困難)請提出里長證明、由導師認定。

本案申請報廢電腦需由導師協助提出申請，電腦整理完成後，知會導師協助通知學生，至資訊組安排電腦領取。

每學期開學2周內開放申請統一作業，逾期恕不受理，申請表奉核後將正本送交資訊組憑辦。申請表件如下網址：

[https://home.slhs.tp.edu.tw/slhs521/it/web\\_2012/computer%20apply\\_2020.pdf](https://home.slhs.tp.edu.tw/slhs521/it/web_2012/computer%20apply_2020.pdf)

## 7. 資訊相關宣導

- 如果同仁有收到 Email 信件，很簡單出現一個連結要大家去點的，請留意，滑鼠移到連結上(不要按左鍵、不要按左鍵、不要按左鍵)，只是滑鼠游標移到連結上，視窗左下角會出現真實的連結，這些奇怪的連結都是釣魚網站，千萬不要點哦！改密碼的、要驗證的、銀行解鎖帳戶的、中獎回函的、嚴重警告的、威脅勒索的、儲存空間不足的.....等等，通通要小心哦！
- 同仁連絡信箱以學校首頁最下方【教職員信箱】所列為準，如未收到學校相關郵件之同仁，請確認該信箱是否有相關阻擋信件之設定或信箱空間已滿。【教職員信箱】請儘量以學校配發信箱為主，以免未收到相關宣導事項。
- 辦公桌上 VDI 連接螢幕的 HDMI 線非常脆弱，請同仁在搬動周邊物品時，千萬不要動到接頭，更不要壓到接頭，以免接頭損壞。
- 行政用讀卡機及 USB Hub 請列入移交，若有損壞請至資訊組舊換新，職務異動時請勿帶走讀卡機及 USB HUB，以利接任業務人員使用。

## 8. 學校首頁>>認識士商>>士商校園刊物(請多利用)



## 9. 學校首頁>>校園寫真>>新風樓剪影(限校內 IP、VPN)

高級商業職業學校  
chool of Commerce



## 10. 學校首頁(右邊 ICON)>>電子出版中心



## ■場地資源

1. 自習中心：開放時間 16:05-20:05，自習中心預約系統 <http://earth.slhs.tp.edu.tw/room/stu.asp> 歡迎使用。



2. 圖書館閱讀區：開放時間上午8:00-18:45



■國際交流(113學年國際交流預計辦理)

	靜岡沼津商校	來訪交流(第九次)	2024/8/20	圖書館
	広島呉商業高校	線上/實體來訪/2024 SKCE 士吳文化交流計畫	2024.9.12~15 吳商交換生來訪 2024.12.9~12 士商交換生訪日 時程如下	應英科、資處科、圖書館
	北海道千歳高校	來訪交流	2024/10/22	實研組、應英科
	青森商業高校	來訪/訪台修學旅行(12/8~12/12)	2024/12/9	實研組
		線上/2024 SAEP 士商青商交流計畫	2024/6/5 第一次線上交流(已完成)	實研組、圖書館
		出訪/2025 年日本文化體驗教育旅行	2025/12/X	圖書館、教育局 114 年度補助高中深耕國際教育交流專案
	京都昂星高校	線上/2025 年台日合作課程專題交流計畫(ICCE)	2024~25 線上交流(113 學年開始)	A 組資處科、B 組國貿科、圖書館
		來訪/銷售實習(ICCE) 京都昂星高校訪台期間 12/26-28	2024/12/27	國貿科、圖書館
		出訪/京都昂星高校課程體驗交流、銷售實習活動	2025/3/23~29	圖書館、教育部 113 學年度學校推動國際教育旅行專案
	群馬共愛學園	線上/2024 文化交流活動	規劃中(113 學年第一學期)	實研組、多語社

## ■協調、宣導事項

1. 悅讀閱樂~百本書目(商管群、外語群、設計群、通識領域)已更新。
2. 資通安全管理法 第7條第1項規定:資通安全責任等級分級辦法(本校屬 D 級單位),「一般使用者及主管,每人每年接受3小時以上之資通安全通職教育訓練」。敬請全校教職員工至台北 e 大選修線上相關課程,每人每年3小時(含)以上。
3. 校內無線網路 SSID[eduroam]-國際漫遊機制,國內外大學幾乎都可使用。802.1x 認證方式只要設定一次,已後碰到相同的 SSID[eduroam]會自動登入,不須再人工登入。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。
4. VDI 虛擬桌面雲端電腦(內建 Google 雲端檔案串流 cloud stream),以後老師們不需再帶筆電到教室就可以直接使用,也不用再為聲音輸出等傷腦筋。接在教室整合器上的訊號線勿任意拔除否則會無法使用。若需其它訊號線(例如使用筆電設備需 HDMI 線等),請到設備組借用線材。VDI 個人帳號、登入等相關問題請看網頁公告或洽資訊組/系管師協助。
5. 無聲廣播在各會議室也有佈點(大螢幕),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。備註:版本更新請下載程式安裝後執行程式使用排程(請依網頁上指示說明)。無聲廣播若無法順利更新時,請先將防毒軟體關閉,待安裝完再開啟防毒軟體即可。
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/>。
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 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. 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。

9. 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) 班級文庫: 112學年起不統一發放，全校老師均可自由申請指定使用文庫書籍，配合老師教學需求，借用時間、次數不限，請直接洽圖書館櫃台借用

(2) 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)\*自由參加

「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。

A. 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。

B. 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」。

(3) 青春博客來閱讀平台 <https://ireader.books.com.tw/> 註冊，即可投稿推薦文。

● 獎勵：加入註冊會員即贈送100元博客來 E-Coupon(以下簡稱 EC)。



● 月月投稿禮：每月完成文章投稿且經老師評核通過，次月即贈50元 EC，每帳號每月限領一次。

● 星級升等禮：凡累計完成個人每五篇投稿並通過評核，將於下學期獲得閱讀者認證書、星級徽章、100元 EC。投稿文章可跨學期累加，最高可以累積到10星級。

● 星級文章撰稿禮：晉升星級閱讀者，可投稿星級分享文，經師長評核通過，將於下一學期，統一贈送贈書一本。博客來 E-Coupon 獎勵由系統每月統計，於次月15日前寄發到得獎同學註冊/投稿的 E-mail 帳號中。

詳細辦法：[https://ireader.books.com.tw/essay\\_event/article/2640](https://ireader.books.com.tw/essay_event/article/2640)

(4) 校長有約~我愛閱讀~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、青春博客來閱讀平台好書推薦。
- 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. 個人競賽獎勵:校長與得獎同學共進午餐約會(校外場地)，總積分第 1 名(特優獎)可得筆記型電腦/平板或禮卷 3,000 元等獎勵、獎狀 1 張、贈書 3 本、敘嘉獎 2 次。



(5) 國文深耕網

<http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>

- (6) 教育部中學生網站「全國高級中等學校小論文寫作比賽」「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」，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/>

10. 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)  <a href="http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/">http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/</a></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。  <a href="http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php">http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php</a></p>
	<p>台北市教育局年度線上資料庫知識管理平臺入口網，包括 HyRead 兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、影音資料庫、風潮音樂資料庫、全民英檢線上模擬測驗系統等。  <a href="https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action">https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action</a></p>

(六) 進修部

王春輝主任

進修部本學期各組待辦事項分述如下：

1. 教學組

- (1) 班級與教師配課、排課相關事宜。
- (2) 8/30(五)教學研究會。

- (3) 教科書發放。
- (4) 各年級定期考及高三模擬考。
- (5) 第1學期教師公開觀課。
- (6) 各年級作業抽查。
- (7) 完成114學年課程計劃書。
- (8) 工讀訊息整理與刊登事宜。
- (9) 114年度在校生商業類丙級專案技能檢定報名作業。
- (10) 校園及教室器材設備維修報修事宜。

## 2. 註冊組

- (1) 各項學生基本資料申報。
- (2) 代購各項入學考試簡章。
- (3) 大學學測、英聽、四技二專統一入學測驗報名。
- (4) 高職免學費及各項特殊身分補助申請。
- (5) 期中、期末考成績處理與獎狀、模擬考獎勵金發放。
- (6) 各項獎助學金申請。
- (7) 學生學習歷程檔案上傳及教師認證等事宜。
- (8) 中離系統通報及回報學生現況。
- (9) 辦理114學年度進修部單獨招生計畫。
- (10) 書籍繳費單與註冊四聯單製發。

## 3. 學務組

- (1) 9/11(三)期初導師會議。
- (2) 9/14(六)協辦學校日活動。
- (3) 新生健康檢查、流感疫苗注射等事宜。
- (4) 學生平安保險繳費事宜。
- (5) 學生就學貸款及安心就學方案低收餐費補助申請。
- (6) 班會、班長大會、班聯會及敬師活動。
- (7) 週記抽查與服務學習認證。
- (8) 學生愛心便當申請。
- (9) 導師費核算。
- (10) 協助校慶大會暨運動會等事宜。

## 4. 生輔組

- (1) 學生幹部訓練。
- (2) 反霸凌及友善校園宣導。

- (3) 特定人員造冊及尿液篩檢。
- (4) 各項防災演練。
- (5) 學生獎懲作業。
- (6) 學生機車停車管制工作。
- (7) 校園安全維護與防制菸害工作。
- (8) 學生上、放學交通安全維護工作。
- (9) 交通安全教育推行等事宜。
- (10) 落實垃圾分類，維護校園衛生環境。

## (七) 教官室

## 鍾龍沅主任教官

1. 教官室因人員離退，113學年度僅有3員教官，目前均專責於全民國防教育教學及維護校園安全工作。
2. 完成召開「全民國防教育」學科112-2期末及113-1期初教學研究會，已完成相關主題融入課程規劃及段考出題範圍，相關記錄均送交教務處備查。
3. 協助實施113-1友善校園週主題活動宣教及融入全民國防教育課程。
4. 協助辦理113-1學期特定人員尿液篩檢、防制學生藥物濫用宣導執行、校園安全生活問卷等活動。
5. 管制七分會校外會士林分區聯巡工作，聯巡時間為每週二、四配合轄區派出所及國中生教組長編組實施，每季配合實施大規模市區巡查，重點期間配合實施專案巡查（青春專案、連假及春節重點期間巡查）。
6. 協助辦理賃居生訪視，由各班輔導教官配合轄區警消單位至租屋處訪視，並依規定召開會議對賃居生實施消防安全宣教。
7. 配合臺北市教育局防災輔導團實施「一類防災基礎建置學校」113年度第二次訪視。
8. 規劃參加全民國防教育活動：
  - (1) 全民國防探索體驗教育。
  - (2) 推廣全民國防教育活動（競賽活動、營區訪視等）。
  - (3) 高三實彈射擊體驗活動。
9. 協助召開113-1期初及期末交通安全諮詢委員會，並預劃辦理「機車安全防衛駕駛」、「交通安全」等宣導講座。
10. 配合辦理本校113-1學期複合式防災演練規劃，及配合國家防災日實施正式演練。

## (八) 人事室

簡淑玲主任

### 1. 業務宣導事項：

- (1) 113學年度第1學期子女教育補助費申請作業，請於113年10月4日前申請，原在本校請領者本室會主動列印申請表一份，放在同仁信箱內，請填寫後送回人事室。(請詳填年級、科系、日夜間部、金額...等並請簽名或蓋章)，高中以上學校請檢附繳費收據正本或影印本(國中、小免附，請自行核實填寫)。研究所或公費生、重讀生不予補助。夫妻同為軍公教人員，請勿重複請領子女教育補助。如子女為113學年度國小新生或變更請領人者請攜戶口名簿影本至人事室辦理。
- (2) 經核准在職進修學位之教師，如已取得較高學歷證書者，得依規定申請取得較高學歷改敘，請檢附初任敘薪通知書、核准進修資料、畢業證書及歷年成績單等證件至人事室申辦。(以提出申請日為敘薪生效日)
- (3) 員工一般健康檢查相關事項：依臺北市政府教育局113年1月15日北市教人字第1123113200號函辦理，具健檢資格暫另以通知單通知。
- (4) 人事資料更新：同仁如取得教師資格證書或加科登記者，以及地址、聯絡電話、email等各項個人基本資料異動者，請提供相關證明文件至本室以利更新人事資料事宜。
- (5) 請同仁利用『MyData 個人資料服務網』進行個人資料確認，如有錯誤需更正，請於線上申請更正，並於2日內檢附相關佐證資料送至人事室審核並於7日內完成更新。如未檢送佐證資料將予退件並請重新申請。系統操作手冊請參閱109年5月5日人事室公告。
- (6) 臺北市政府教育局113年1月15日公務信箱通知：「(113)年文康活動依市府112年2月4日府授人給字第1123001006號函辦理，將不再另行發文，每人預算編列3,000元，請貴機關學校依該預算辦理文康活動(含慶生活動)。」(臺北市政府教育局112年2月10日北市教人字第1123012232號函轉知市府修正「臺北市政府員工文康活動實施計畫」(以下簡稱實施計畫)第2點規定，為使本府各機關辦理文康活動更趨多元及增加經費運用彈性，爰刪除實施計畫第2點慶生活動金額不得逾預算金額二分之一規定)。本校113年度文康活動辦理方式，擬爰例3000元作為慶生活動金額並按生日當月發給，並於每年3月及10月辦理慶生活動。
- (7) 同仁眷屬健保如因服兵役就業等至其他單位加保，請記得向人事室辦理轉出申請，避免因為未告知而繼續扣健保費而需辦理退費之情形。

## 2. 法令宣導：

### (1) 宣導酒後不開車，並建立酒駕零容忍觀念：

#### A. 臺北市政府109年6月12日府授人考字第1090122838號函修正

懲處規定：

- (i) 經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升 0.01 毫克以上，記過 1 次，肇事者記一大過、達每公升 0.15 毫克以上，記過 2 次，肇事者記一大過，達每公升 0.25 毫克以上，移付懲戒，另拒絕接受警察施行酒測者移付懲戒。上班期間（含午餐）飲酒之懲處標準視情節輕重，予以申誡二次以上處分。
- (ii) 本府教育人員有案內所定違規情節者，如行為違反相關法規，經有關機關或學校查證屬實，符合教育人員任用條例 13-1-13、教師法 14-1-11、15-1-5、18、21 或 22 條之規定，應予以免職、解聘或停聘；未涉及免職、解聘或停聘者，由教育局或各級學校（幼兒園）參酌本懲處標準辦理。

B. 另依據本府人事處 105 年 4 月 12 日北市人考字第 10530418100 號函，酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位者，除依當次酒測數值及違規情節予以懲處外，另以違反公務員服務法第 5 條誠實之義務規定，核予申誡 2 次之處分，爰再次轉知全體同仁如有酒駕經警察人員取締者，務必主動告知人事室。

C. 飲宴中戒除勸酒習慣，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家。

### (2) 重申學校學校應維持良好辦公紀律：

臺北市政府 112 年 3 月 14 日府授人考字第 1123002044 號函：為維持良好辦公紀律，重申不得於上班時間從事與公務無關之行為（例如錄製或上傳私人影片、瀏覽外部網站等）。

市府已多次函請各機關學校向同仁加強宣導，不得於上班時間從事與公務無關之行為，例如瀏覽股票、購物網站、從事網路遊戲、博弈或於外部網站發表個人言論等影響機關形象及業務推行之行為。邇來有部分媒體報導，本府同仁涉有於上班時間從事錄製私人影片並上傳至外部網站（例如 Youtube、抖音【Tiktok】）等非公務行為情事，致有損本府為民服務形象。

### (3) 重申兼職規範：依人員屬性區分適用法規



- A. 公務人員兼職兼課相關規定：
  - B. 「公務員服務法第15條」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」之兼職兼課相關規定。
  - C. 教師兼職相關規定：
  - D. 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」、「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」(直轄市政府所屬各級公立學校兼任行政職務教師的兼職，得準用該辦法規定)。
  - E. 代理教師於甄選簡章及聘約中均載明代理教師應專職，非經學校同意不得在校外兼課、兼職。代理教師之獎懲比照專任教師成績考核規定辦理。
  - F. 倘有兼職均應事先以書面報經學校核准。
  - G. 相關法規已公告於人事室網頁。
- (4) 宣導公職人員利益衝突迴避法修正適用對象範圍等事項：
- A. 適用對象以公立學校而言:校長、會計及採購業務之主管人員；依法代理前開人員之代理人執行其職務之期間亦屬之。
  - B. 擴大與適用對象具有財產及身分上利害關係者納入規範:例如配偶或共同生活之家屬、二親等以內之親屬、以及公職人員及前開人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或類似職務之營利事業、非營利之法人或非法人之團體(但政府或公股遴聘或指派者例外)。
  - C. 知有利益衝突時應自行迴避並以書面通知服務機關，不迴避者由機關申請迴避。
  - D. 禁止圖利及請託關說等情事。
  - E. 違反相關規定者，處以10萬元至數百萬元之罰鍰。
3. 差勤管理:
- (1) 依本府教育局1051118北市教人字第10542160500號略以，為落實差勤管理，提升教學服務品質，請學校確實依差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜。
  - (2) 出勤規定:
    - A. 學校教職員工應依學校規定時間準時上下班，且兼任行政職務教師及職員工，每日上下班須親自辦理到退手續。
    - B. 專任教師出勤時數每週合計以40小時為原則，如有未辦請假手續

而擅離職守者，應依相關規定議處。另教師於每日學生在校上課時間應以學生受教權為重，不得有「無課的時間就離開學校，以致學生有疑問時找不到老師討論」之情形。

(3) 請假規定：

- A. 查公務人員請假規則第11條、第13條及教師請假規則第13條、第15條規定，人員請假、公假或休假，應填具假單，經核准後，始得離開，但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- B. 前項有急病或緊急事故得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，所稱「緊急事故」之認定，依其文義即有嚴重而急迫之意，是遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。
- C. 連續請病假2日（含）以上者，應檢附醫療院所或專科醫師診斷證明書；但請延長病假、公傷假者，須檢具公立醫院、全民健保特約醫院（不含診所）出具之診斷證明書。教師請病假達3日以上者（含3日，以實際上班日計），得由學校安排代課並核支鐘點費。

(4) 加班規定：

- A. 查臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項第1點：「各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。」、各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。
- B. 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責；人事單位負責登錄並管制員工「加班時數」事項。
- C. 平日加班每日不得超過3.5小時（公務人員及兼行政教師含每日午休30分鐘作為學期中延長服務時間得於寒暑假減少到班時間（即暑假和寒休）之時數），每月不得超過60小時（每月申請加班費超過20

小時需事先報局同意)。另免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

- D. 行政人員於學期中應確實執行延長上班時間，寒暑假方能減少到班時間，相關主管人員應確實督導同仁學期中延長上班時間覈實於寒暑假補休、人事人員亦應依規定確實登錄並管制員工加班及補休時數，以杜加班虛偽不實或浮濫之情形發生。

(5) 出國規定：

出國請假請於差勤管理系統/差假申請/出國或赴大陸 提出申請，出國地點如為大陸地區或轉機過境大陸地區，請於同一畫面點選填寫赴大陸地區申請表，回國後請至人事室紙本填具『赴大陸地區返臺意見反映表』。

- A. 查107年8月16日修訂臺北市立各級學校教師請假作業補充規定第7點規定：「教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。」前項特殊事由，由學校在維護學生受教權及兼顧教師請假權益，衡酌個案事實情形認定。
- B. 教師兼行政人員於寒暑假上班期間出國皆須報准；職員及兼行政教師赴大陸地區仍依現行規定辦理，出國前請填具『赴大陸地區申請表』，回國後請填具『赴大陸地區返臺意見反映表』。
- C. 專任教師於暑假期間因個人事由申請出國，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日須報准外，均不須報准。
- D. 其他補充規定：
- E. 行政院訂定「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」：為減少本府公務員赴香港或澳門（以下簡稱港澳）可能遭遇之風險，請各機關（構）學校轉知所屬人員赴港澳前及在港澳期間應依旨揭注意事項辦理，至其中有關赴港澳前之通報作業，則請依下列說明辦理：
- (i) 各機關（構）學校人員因公務事由赴港澳，如有需大陸委員會提供必要協助者，其服務機關（構）學校得視需要事前通報該會辦理，上開通報方式請於敘明詳細行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等項後函報該會。
- (ii) 各機關（構）學校人員因公務以外事由請假或於例假日赴港澳，目前無須事前向服務機關（構）學校提出申請，惟為利

同仁在港澳期間得向大陸委員會請求相關協助，請各機關(構)學校鼓勵同仁於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄」網頁 (<https://bit.ly/2o5WSbB>) 登錄個人資料及聯繫方式，以利該會掌握赴港澳國人動態及提供急難救助服務；至其登錄情形則無須影送服務機關(構)學校留存。

- (6) 教職員工勤惰管理查核：學校應確實依差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜，單位主管應加強執行單位人員出勤考核，校長及人事主管人員得不定期查勤，並作成紀錄列入考評參考，每月至少實施2次不定期查勤。為落實執行成效，教育局會持續督導學校加強差勤管理，並不定時派員至各校查勤，如出勤狀況不佳者，除行文要求改善外並持續加強追蹤列管，並依相關規定辦理。

**4. 宣導性別平權及防治性騷擾:依臺北市政府 108 年 12 月 4 日府授人考字第 10800117252 號辦理。**

- (1) 性別平權宣導：性別平等ING，消弭歧視不NG。

性別無障礙，平權人人愛。

就業無歧視，職場任我行。

- (2) 防治性騷擾宣導：「性騷擾防治法」於95年2月5日實施，本校受理申訴專線電話如下：02-28313114轉852: 傳真:02-28321520

專用信箱:臺北市立士林高級商業職業學校人事室

臺北市士林區士商路150號

- (3) 請同仁踴躍參加性別平權及性騷擾防治相關線上及實體教育訓練課程或研習。

**5. 防治職場霸凌宣導:**

- (1) 依臺北市政府110年5月6日府授人考字第1103003702號函辦理。

- (2) 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信，並帶來沉重之身心壓力。

- (3) 本校應積極防治職場霸凌事件之發生，落實建構免受霸凌侵犯之職場環境，並訂定員工職場霸凌處理標準作業流程、設置專責受理單位人員及提供申訴管道。

- (4) 相關訊息置於人事室網頁職場霸凌作業專區。

A. 申訴專線電話:02-28313114轉852/傳真:02-28321520/

B. 專用信箱:53200V@slhs.tp.edu.tw

6. 嚴守廉政規範：臺北市政府100年1月31日府授政二字第10030109900號函略以，同仁應嚴守『臺北市政府公務員廉政倫理規範』規定，請同仁務必恪遵相關廉政規範，相關活動，請採儉約原則，並婉拒有業務往來、費用補助、契約關係等職務上利害關係者之禮物及其他財務餽贈。拒收商民餽贈、邀宴，勿涉足不妥當場所，以為教育優良風氣與形象。

#### 7. 員工協談服務:

(1) 市府辦理員工協談服務部分:

A. 服務對象: 各機關學校所屬員工(不含教師)。

B. 個別協談：每人每年度有6小時免費協談時數。

C. 團體協談：各單位每年度有6小時免費協談時數。

協談時段以協談者申請時間為主，上班時間協談以公出辦理登記，亦可於下班時間進行。

D. 聯絡資訊：

(i) 專線電話：02-23451995/業務電話：1999 分機 4554

(ii) 專責電子信箱：1995@mail.taipei.gov.tw

(iii) 員工協談室地址：本市市政大樓 12 樓南區(請至台北富邦銀行對面中央南區電梯搭乘上樓)

(iv) 聯絡人：項約聘心理輔導員

E. 相關資訊可至臺北市政府人事處網站/服務園地/員工協助方案專區查詢。

(2) 教師部分:

A. 提供諮詢單位:臺北市教師研習中心

B. 諮詢服務方式:含個別晤談、家庭會談、電話協談、個案討論、轉介、資訊提供等方式辦理。諮詢專線2861-6629(代表號)。

C. 詳細內容可上網查詢，網址如下:

<https://tiec.gov.taipei/cp.aspx?n=A79E88C019E3CE0D>

8. 重申教育人員留職停薪應避免於寒暑假復職又於次學期開學後以同一事由留職停薪，以免造成外界觀感不佳及誤解。

9. 人事權益網站及連結:為使新進人員可透過圖像及個案瞭解相關事權益及基本人事法規，人事總處建置「新進人員指南—人事權益不可不知」電子手冊模板，供參考運用。網址:<https://www.dgpa.gov.tw/acase/index>

10. 鼓勵本校公務人員申請加入臺北市公務人員協會，該協會提供會員多樣優惠措施，詳細內容歡迎同仁至該協會網站查詢，亦鼓勵大家支持及申請參加該協會，網址如下，：<https://www.taipei-psa.org.tw/>。
11. 線上差勤系統申請流程宣導：
- (1) 請假請事先申請，至遲於事發後7日內完成。公假、家庭照顧假、2日以上病假、公傷假、婚假、喪假、產前假、娩假及赴大陸等假別，請同仁記得一併附上請假佐證資料。請假上傳佐證資料之規範，請依本室電子郵件通知辦理。
  - (2) 一般公假申請：先以來函或另簽先核准 → 線上請假上傳校長核可之公文或簽之合併版pdf檔、或教研中心研習薦派核可單 → 並勾選「已送陳機關首長在案」 → 送出(線上流程簡化)。
  - (3) 加班申請：原則事先提出(法規規定) → 至遲於加班日後7日內提出申請 → 為利主管審核，宜請書明具體加班事由 (例：處理...會議資料、...活動佈置或...工程事項...等)。
  - (4) 忘刷卡上限：每月5次，每年20次，請同仁記得刷卡並多請留意刷卡情形，若當日有刷卡但系統無紀錄者請即時向本室反應以利處理。
  - (5) 請假除有特殊情形，均請當事人事先提出申請並上傳佐證資料，或得由同處室之職務代理人協助請假，若尚未取得佐證資料，請備註「證明後補」以利本室人員後續管控。
12. 教育部修正「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第4條、第14條、第16條之1，修正重點如下：
- (1) 學校聘任三個月以上經公開甄選之代課、代理教師，其服務成績優良、符合學校校務需求，且具前條第三項第一款資格者，經教師評審委員會審查通過後得再聘之，再聘至多以二次為限，發生災害防救法第二條第一款所定災害或傳染病防治法第三條第一項所定傳染病時，報經各該主管機關核准後，再聘得不受二次之限制。前項學校應報各該主管機關備查。但經各該主管機關核准免報者，不在此限。(按：1110601 教育局人事室公務箱通知：考量今年本市教師甄選仍如期辦理，代理教師甄選作業亦可規劃辦理，爰代理教師再聘仍以2次為限，尚無放寬之需要。)
  - (2) 聘期三個月以上經公開甄選之代課、代理教師之平時考核需經學校教師成績考核會核議，學校應依核議結果，成績優良者於個人離職或服務證明文件，加註服務成績優良。

13. 教育部111年7月18日臺教人（二）字第1114202189A 號令規定曾任或現任國家代表隊運動選手之公立學校專任教師，經服務學校核准後得接受商業代言及其相關程序。
14. 臺北市政府111年7月6日府授人任字第11130057232號函：重申公務員不得兼任各類車種職業駕駛，亦不得領有計程車駕駛人執業登記證。（單純持有職業駕照，未領有計程車駕駛人執業登記證，因非屬「領證職業」範圍，當不生有無違反規定疑義。）
15. 臺北市政府教育局1110823北市教人字第1110133105號函轉行政院核定修正「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」，並自111年2月1日生效一案：高中每節調增為 420 元，並請學校於111年10月31日前補發自111年2月1日起鐘點費調增差額。
16. 臺北市政府人事處1111003北市人任字第1113008493號函：配合市府表單全面數位化及減章化政策，人事處業於「TAIPEI ON 入口網-表單流程平臺-人事處」項下建置本府公務人員留職停薪申請書及回職復薪申請書之電子表單，並於111年10月3日正式上線。
17. 臺北市政府人事處1111018北市人任字第1110141189號函轉行政院人事行政總處1111014總處培字第1110022140號函有關現職公務員赴陸參加中國大陸司法考試及法院實習，與公務人員任用法第4條及司法院釋字第618號解釋揭櫫公務員對國家之忠誠義務未符，仍不宜為之。
18. 臺北市政府111年12月13日府授人考字第1113010470號：公務人員如有違反111年6月22日修正公布後之公務員服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定予以懲處。（同法第26條：公立學校兼任行政職務教師不適用第十四條及第十五條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。）
19. 臺北市政府111年12月27日府授人考字第11130107582號函：為維護辦公紀律，重申不得於上班時間離開辦公場所從事與公務無關之行為，並請各機關加強宣導及查察。
20. 申請加班請具體說明加班事由（如：公務人員考績會資料準備），並有完整加班刷卡紀錄，本校未開放在家加班，請處室主管轉知同仁遵守上開規定。
21. 臺北市政府教育局112年6月8日北市教人字第1123048475號函：請確依「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點」辦理公教人員因公出國案件：
  - (1) 因公出國案件依規定均應「事先」報局核定或經本局簽陳市長核定，倘有臨時因公出國案件，請貴機關學校確依規定，於出國前 2 個月

報局核辦，預留審核作業時間，避免案件未奉核定無法出國情事發生。

(2) 自費因公出國案件，除機關首長（校長）應簽報上級機關核定外，餘由各機關學校依權責核定。

(3) 各機關未動支本府經費以其他政府預算經費或運用民間贊助款（含當地落地招待）為財源支應因公出國計畫費用者，應徵得經費來源機關或民間贊助者之同意，並由一級機關從嚴核定。該類因公出國案件，由人事處會同財政局、主計處、研考會及政風處不定期查核。近期查核缺失如下：

A. 因公出國案檢附資料除計畫書及檢核表外，如以其他政府預算經費或運用民間贊助款（含民間捐款）為財源，另須檢附檢查表，並提供相關佐證資料。

B. 計畫書應依最新格式繕寫，計畫書表頭應確依出國案件性質填入「年度計畫」、「變更計畫」或「新增臨時計畫」，另出國人員名單及經費來源不含學生及補助學生出國經費。

C. 如屬運用民間贊助款（含對方落地接待）為財源支應者，尚需填列「風險預警自檢表」。

(4) 出國人員於返國後 15 日內至 google 表單填報經費執行情形。

22. 臺北市政府人事處 112年8月7日北市人考字第1123006999號函：市府社會局委託現代婦女基金會辦理之「臺北市性騷擾防治服務專線」（電話：02-23911067），已於112年7月31日正式啟用，由專業社工提供性騷擾被害人心理諮商、法律扶助、社工陪同及創傷復原等服務，並可同時回應性騷三法有關申訴程序與權益等問題。已於學校網站宣導，並適時告知性騷擾案件之申訴人，以尋求性騷擾防治專業與協助。

23. 臺北市政府112年4月17日府授人考字第1123003118號函重申本府各機關學校應積極防治職場霸凌，建構免受霸凌侵犯之職場環境：本府為建構健康友善、免受霸凌侵犯之職場環境，訂有「臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」請各機關學校積極防治職場霸凌事件之發生，利用公開場合及多元方式加強宣導反霸凌行為，並轉知同仁(公務人員)善加運用本府員工協談服務。

(1)如同仁有心理諮商或協談需求時，可利用臺北市政府人事處「員工協助方案專區」

(網址 <https://dop.gov.taipei/cp.aspx?n=28BFF7F14431C7CB>)

(2)臺北市教師研習中心教師諮商輔導支持服務



(網址 <https://tiec.gov.taipei/cp.aspx?n=A79E88C019E3CE0D>)。

24. 臺北市政府教育局112年9月1日北市教人字第1123077361號函：市府為提高各機關年度因公出國計畫之執行效益，請貴機關學校確依「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點」（以下簡稱因公出國要點）規定辦理，並自112年8月24日起，應遵照下列原則切實執行：

(1) 按市府核定之年度因公出國計畫項目（含准列經費額度、出國日數及人數、前往國家）執行，不得變更。

(2) 除下列情形外，一律不得新增臨時因公出國案件（即各機關學校未列入年度因公出國計畫且「動支本府經費」者）或變更年度因公出國計畫（含於原核定經費外增加非本府經費者）：

A. 奉市長指示之出國案件。

B. 配合臺北市議會出國考察案件。

C. 已核定之年度因公出國計畫，因國際會議之主辦單位臨時通知變更開會地點。

(3) 前開例外得變更年度因公出國計畫情形，如增加經費額度應優先以市府已准列其他年度因公出國計畫項目經費（即「國外旅費」）項下勻支並調整運用；原則不得以其他預算經費勻支或動支預備金。

(4) 另查因公出國要點第8點規定略以，各機關學校給予公假且「未」動支本府經費而以其他政府預算經費或運用民間贊助款為財源支應因公出國計畫所需費用者，應徵得經費來源機關、民間贊助者或民間捐款者之同意，並於「出國前」完成報局核定程序。屬本類型之因公出國案件，務必請各機關學校依規定於出國前2個月函報本局，由本局依因公出國要點規定從嚴審核，執行情形納入本局對機關學校考核之參考。

(5) 自費因公出國案件，除機關首長及校（園）長應報局核定外，餘由各機關學校依權責自行核定。

25. 臺北市政府112年9月14日府授人考字第1120138834號函轉知大陸委員會（以下簡稱陸委會）函以，有關各機關所屬人員前往香港或澳門（以下簡稱港澳）依「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」相關規定辦理，其中有關赴港澳前之通報作業，依下列說明辦理：

(1) 因公務事由赴港澳，如有需陸委會提供必要協助者，其服務機關（構）

學校得視需要事前通報該會辦理，上開通報方式請於敘明詳細行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等項後函報該會。

- (2) 因公務以外事由請假或於例假日赴港澳，目前無須事前向服務機關（構）學校提出申請，惟為利同仁在港澳期間得向陸委會請求相關協助，請鼓勵同仁於行前至陸委會「國人赴港澳動態登錄」網頁（<https://bit.ly/2o5WSbB>）登錄個人資料及聯繫方式，以利該會掌握赴港澳國人動態及提供急難救助服務；至其登錄情形則無須影送服務機關（構）學校留存。
  - (3) 鑒於港澳情勢變化，提醒同仁前往港澳應依上開規定辦理，以利陸委會於必要時及時提供協處；又赴港澳期間倘遇緊急事項，可撥打陸委會香港辦事處或澳門辦事處（駐地名稱：台北經濟文化辦事處）24小時急難救助電話（陸委會香港辦事處：+852-6143-9012；陸委會澳門辦事處：+853-6687-2557）尋求協助。
26. 臺北市政府人事處112年10月26日北市人考字第1123009279號函轉銓敘部112年10月24日部法一字第11256279311號函：公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為，不論有無收取報酬，均有違服務法禁止經營商業之規定。但因日常消費而單純分享自身經驗、心得及使用社群平臺打卡、主題標籤等功能，或因消費而參加商品或服務之活動、填寫消費問卷或評價等衍生事務，均與服務法第14條第1項規定無涉；又如單純轉貼與商品或服務有關資訊、取得優惠券及轉讓折扣碼等行為，則尚難謂違反同項規定。
27. 臺北市政府112年9月19日府授人考字第1120139255號函轉人事總處112年9月14日總處綜字第1121001847號函有關行政院所屬各級機關（構）首長涉及職場霸凌事件之處理程序，請參照職場性騷擾事件處理方式，由具管轄權之上級機關受理申訴事宜：
- (1) 職場霸凌事件之申訴，應向霸凌者所屬機關學校提出，但涉及霸凌者如為各機關學校首長，應向具指揮監督權限之上級機關提出申訴。
  - (2) 本府各機關學校處理申訴事件時，應組成申訴處理調查小組，必要時得聘請專家學者擔任。故為使各機關（構）學校申訴處理調查小組於處理職場霸凌之申訴事件時更為嚴謹，隨函併送最新之「勞工權益相關專家學者名單」1份，俾供聘用專家學者擔任該小組成員時參考使用。
  - (3) 職場霸凌相關規定請至士商人事室網頁查詢。

28. 臺北市政府教育局112年11月13日北市教人字第1123000792號函，為強化本局所屬公立各級學校（含幼兒園）差勤管理，自112年12月1日起逐步關閉線上登入差勤系統打卡之功能：邇來本局屢獲民眾檢舉學校教職員工以不實簽到退打卡紀錄請領加班費，上開情形恐觸犯刑法詐欺取財罪，為達風險管控目的，將逐步比照市府各機關於疫情趨緩後，即取消線上登入差勤系統打卡之措施，並針對現行已裝設刷卡機之學校，將於112年12月1日（星期五）起關閉線上登入差勤系統打卡之功能。
- 經洽差勤系統維護廠商表示，關閉「線上登入差勤系統打卡功能」，代表學校僅能用刷卡機刷卡，無法使用系統線上刷卡功能。
- 請每日查詢差勤系統是否有出勤異常如忘刷卡或曠職等情形，並於7日內申請忘刷卡補登或補請假。忘刷卡次數上限，每月上限5次，每年度合計上限20次，請行政同仁記得刷卡並多請留意刷卡情形，因忘刷卡次數達上限時，而出現「刷卡不一致」時，則請行政同仁補請假1日，做為該日忘刷卡處理方式。
- 112年12月1日（星期五）起專任教師加班使用紙本簽到退表。
29. 宣導「臺北市政府公務員廉政倫理規範」(下稱本規範)，本府公務員遇與其職務有利害關係者所為之餽贈或飲宴應酬，除有本規範第5點但書或第8點第1項但書各款情形外，餽贈應予拒絕或退還，飲宴應酬則不得參加，並簽報長官及知會政風機構；對於涉及請託關說事項，亦應落實本規範第3點規定登錄備查，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。
30. 臺北市政府113年5月20日府授人考字第1133004611號函：依性別平等工作法第13條第2項規定略以，雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，包括「對申訴人（或依被害人意願）提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務」。復依性騷擾防治法第11條規定略以，政府機關(構)、學校於性騷擾事件調查過程中，應視被害人之身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。
- 性騷擾事件當事人可用資源一覽表及電子文宣各1份如校網公告
31. 公傷假權益簡介(詳校網公告1130417行政會議紀錄)
32. 臺北市政府 113年7月30日府授衛疾字第1130133697號函：傳染病防治法第38條規定略以，傳染病發生時，有進入公、私場所或運輸工具從事防疫工作之必要者，應由地方主管機關人員會同警察等有關機關人員為之，並事先通知公、私場所或運輸工具之所有人、管理人或使用人到場；經通知且親自到場之人員，其所屬機關(構)、學校、團體、公司、廠場，應依主管機關之指示給予公假。

## (九)會計室

林純禮主任

1. 本(113)年度上半年半年結算情形如下：
  - (1) 基金來源實際收入 2 億 8,624 萬 9,684 元，較分配預算數 2 億 8,820 萬 2,000 元減少 195 萬 2,316 元，約減少 0.68%。
  - (2) 基金用途實際支出 2 億 7,918 萬 6,993 元，較分配預算數 2 億 9,785 萬 7,000 元減少 1,867 萬 7 元，約減少 6.27%。
  - (3) 本期賸餘 706 萬 2,691 元。
2. 本(113)年度截至7月底止，各處室申請、執行教育部或教育局補助計畫計73案，核撥經費2,229萬3,791元。

### 陸、提案討論：

**(本提案決議透過個人的 Google 帳密進入線上表單進行投票表決，預計於校務會議當日 11:20-14:20 投票，將於簽到時發放投票連結/QR Code)**

提案一：建議修正本校「臺北市立士林高級商業職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」有關組織成員敘述內容一事，提請討論。

(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、依據北士商NPAA1136008734號簽之課程諮詢教師遴選會議紀錄辦理。
- 二、本案已於113年8月21日經主管會議討論，修正後通過，依決議提送校務會議討論與決議。
- 三、原條文及修正內容詳見提案附件一。

決議：**照案通過。(詳 112-2 期末校務會議投票結果)**

柒、臨時動議：無

## **捌、 主席結論：**

現在已經 12 點 13 分，很抱歉耽誤了各位師長的用餐，下午還有一些時間，各位師長可以做一些開學前的準備工作，也可以想想在暑假期間還有哪些沒完成的事情，利用剩下的時間可以趕快把它實現，明天開學後可以讓心情好一些。謝謝各位師長出席今天 113 學年度第 1 學期期初的校務會議，今天會議就到這邊，謝謝大家。

## **玖、 散 會：中午 12 時 14 分**

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

113年8月29日

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	余耀銘	校長		
2	臧明煥	秘書		
3	吳鳳翎	教務處主任		
4	蘇玉純	學務處主任		
5	鄭旭峰	總務處主任		
6	林彩鳳	實習處主任		
7	劉淑華	圖書館主任		
8	黃韻文	輔導室主任		
9	鍾龍沅	主任教官		
10	簡淑玲	人事室主任		
11	林純禮	會計室主任		
12	楊欣琪	教學組長		
13	何毓玲	註冊組長		
14	李曉菁	設備組長		
15	黃韻如	實驗研究組長		
16	劉紋坊	特教組長		
	謝偉宏	代理教師兼訓育組長		
	樊家慧	代理教師兼衛生組長		
17	董華明	體育組長		
	陳佳莉	代理教師兼生輔組長		
18	劉家欣	技能檢定組長		
19	郭政堂	實習組長		
20	林時雍	資訊組長		
21	許瑛翎	商經科主任		
22	洪玉華	會計科主任		
23	翁英傑	國貿科主任		
24	胡慧兒	應英科主任		
25	王幸紅	資處科主任		
26	李仁和	廣設科主任		

26 + 3

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	闕雅純	教師兼導師(101)	闕雅純	
2	何思慧	教師兼導師(102)	何思慧	
3	彭仰琪	教師兼導師(103)	彭仰琪	
4	劉敏慧	教師兼導師(104)	劉敏慧	
5	徐秀曼	教師兼導師(105)	徐秀曼	
6	周台偉	教師兼導師(106)	周台偉	
7	簡冠瑜	教師兼導師(107)	簡冠瑜	
8	王彥書	教師兼導師(108)	王彥書	
9	梁暖棠	教師兼導師(109)	梁暖棠	
10	曾美華	教師兼導師(110)	曾美華	
11	洪明璟	教師兼導師(111)	洪明璟	
12	陳瑋鈴	教師兼導師(112)	陳瑋鈴	
13	許佩棋	教師兼導師(113)	許佩棋	
14	王秋錕	教師兼導師(114)	王秋錕	
15	高煌明	教師兼導師(115)	高煌明	
16	劉昆龍	教師兼導師(116)	劉昆龍	
17	陳俊儒	教師兼導師(117)	陳俊儒	
18	耿尚瑜	教師兼導師(118)	耿尚瑜	
19	闕曉瑩	教師兼導師(119)	闕曉瑩	
20	陳郁茜	教師兼導師(120)	陳郁茜	
21	李文玉	教師兼導師(121)	李文玉	

21

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	陳英櫻	教師兼導師(201)	陳英櫻	
2	張碧暖	教師兼導師(202)	張碧暖	
3	蔡苧萱	教師兼導師(203)	蔡苧萱	
4	黃俊凱	教師兼導師(204)		(事假)
5	花振元	教師兼導師(205)	花振元	
6	李淑慎	教師兼導師(206)	李淑慎	
7	蕭瓊華	教師兼導師(207)	蕭瓊華	
8	賴黃健	教師兼導師(208)	賴黃健	
9	陳柏升	教師兼導師(209)	陳柏升	
10	蔡裕豐	教師兼導師(210)	蔡裕豐	
11	謝湘麗	教師兼導師(211)	謝湘麗	
12	謝宗龍	教師兼導師(212)	謝宗龍	
13	徐毓雯	教師兼導師(213)	徐毓雯	
14	鄒嘉瑜	教師兼導師(214)	鄒嘉瑜	
15	王正如	教師兼導師(215)	王正如	
16	吳燕芬	教師兼導師(216)	吳燕芬	
17	李美儀	教師兼導師(217)	李美儀	
18	吳婉澄	教師兼導師(218)	吳婉澄	
19	何明霞	教師兼導師(219)	何明霞	
20	陳哲祥	教師兼導師(220)	陳哲祥	
21	費國鏡	教師兼導師(221)	費國鏡	
22	呂靜修	教師兼導師(222)	呂靜修	

21



**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	王金烽	教師兼導師(301)	王金烽	
2	余美惠	教師兼導師(302)	余美惠	
3	薛源澤	教師兼導師(303)	薛源澤	
4	王麗慧	教師兼導師(304)	王麗慧	
5	陳靜蓉	教師兼導師(305)		(事假)
6	藍秀子	教師兼導師(306)	藍秀子	
7	劉郁芷	教師兼導師(307)	劉郁芷	
8	陳佳琦	教師兼導師(308)	陳佳琦	
9	劉明亮	教師兼導師(309)	劉明亮	
10	許英珮	教師兼導師(310)	許英珮	
11	李志文	教師兼導師(311)		(補假)
12	陳佳如	教師兼導師(312)	陳佳如	
13	施柏宏	教師兼導師(313)	施柏宏	
14	翁聖恩	教師兼導師(314)	翁聖恩	
15	彌勒靜躍	教師兼導師(315)	彌勒靜躍	
16	陳麗妘	教師兼導師(316)	陳麗妘	
17	黃淑薇	教師兼導師(317)	黃淑薇	
18	張盛硯	教師兼導師(318)	張盛硯	
19	陳銘軍	教師兼導師(319)	陳銘軍	
20	鍾國文	教師兼導師(320)	鍾國文	
21	陳麗雲	教師兼導師(321)	陳麗雲	
22	呂靜修	教師兼導師(322)	呂靜修	

20

臺北市立士林高級商業職業學校  
113學年度第1學期期初校務會議簽到表

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	吳崇德	專任教師(國文)	吳崇德	
2	鄒依霖	專任教師(國文)	鄒依霖	
3	周小平	專任教師(國文)	周小平	
4	黃絢親	專任教師(國文)		(病假)
5	陳蕙安	專任教師(國文)	陳蕙安	
6	孫如文	專任教師(國文)	孫如文	
7	羅翊瑄	專任教師(國文)	羅翊瑄	
8	李如雯	專任教師(英文)	李如雯	
9	張美惠	專任教師(英文)	張美惠	
10	陳妍潔	專任教師(英文)	陳妍潔	
11	陳惠貞	專任教師(英文)	陳惠貞	
12	王儷珍	專任教師(英文)	王儷珍	
13	黃美芳	專任教師(英文)	黃美芳	
14	董靜枝	專任教師(英文)	董靜枝	
15	王春額	專任教師(英文)	王春額	
16	李庭芸	專任教師(英文)	李庭芸	
17	邱莉婷	專任教師(英文)	邱莉婷	
18	陳冠廷	專任教師(數學)		有課務
19	沈偉傑	專任教師(數學)	沈偉傑	
20	游益政	專任教師(數學)	游益政	
21	潘美娥	專任教師(數學)	潘美娥	
22	葉衍作	專任教師(數學)	葉衍作	
23	曾素絲	專任教師(數學)	曾素絲	
24	顏名君	專任教師(資處)	顏名君	
25	楊麗芳	專任教師(資處)	楊麗芳	
26	蔡政道	專任教師(資處)	蔡政道	
27	徐必大	專任教師(資處)	徐必大	
28	葉享浚	專任教師(資處)	葉享浚	
29	鍾允中	專任教師(資處)	鍾允中	

29

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	陳澤宏	專任教師(商經)	陳澤宏	
2	鄭惠萍	專任教師(會計)	鄭惠萍	
3	邱虹紅	專任教師(會計)	邱虹紅	
4	張慈娟	專任教師(會計)	張慈娟	
5	周玉連	專任教師(國貿)	周玉連	
6	秦玲美	專任教師(國貿)	秦玲美	
7	邱玉欽	專任教師(廣設)	邱玉欽	
8	李佳珍	專任教師(廣設)	李佳珍	
9	李建志	專任教師(廣設)	李建志	
10	范嘉玲	專任教師(特教)	范嘉玲	
11	楊秀華	專任教師(特教)	楊秀華	
12	薛淑如	專任教師(特教)	薛淑如	
13	王麗穎	專任教師(特教)	王麗穎	
14	謝靜儀	專任教師(特教)	謝靜儀	
15	郭景倫	專任教師(特教)	郭景倫	
16	楊婉君	專任教師(特教)	楊婉君	
17	趙慧敏	專任教師(輔導)	趙慧敏	
18	周家琪	專任教師(輔導)	周家琪	
19	吳佳珊	專任教師(輔導)	吳佳珊	
20	戴芳儀	專任教師(輔導)		(請假)
21	游青霏	專任教師(輔導)	游青霏	
22	趙秋米	專任教師(化學)	趙秋米	
23	張祐慈	專任教師(體育)	張祐慈	
24	韓幸霖	專任教師(體育)		(病假)
25	林茂隆	專任教師(體育)	林茂隆	
/	潘慈惠	專任運動教練	潘慈惠	
/	李毓玲	增聘運動教練	李毓玲	(非編制)
/	林虹紋	運動防護員		(非編制)
/	盧冠誌	支援運動教練		(非編制)


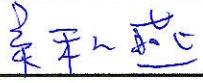
23 + 2

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	王春輝	主任	王春輝	
2	李秀文	教學組長	李秀文	
3	廖芷妤	註冊組長	廖芷妤	
4	劉長佳	學生事務組長	劉長佳	
5	黃斌峰	生輔組長	黃斌峰	
6	劉芷喬	教師兼導師(101)	劉芷喬	
7	詹玉秋	教師兼導師(102)	詹玉秋	
/	邱瓊滿	教師兼導師(103)	邱瓊滿	代理教師
8	李芳儀	教師兼導師(201)	李芳儀	
9	呂秋慧	教師兼導師(202)		請假(喪假)
/	劉哲瑋	教師兼導師(203)	劉哲瑋	代理教師
/	黃姿綺	教師兼導師(301)	黃姿綺	代理教師
10	陳寶珠	教師兼導師(302)	陳寶珠	
11	龔詩淵	教師兼導師(303)	龔詩淵	
/	洪瑜謨	代理教師(進修部)	洪瑜謨	
/	馮玉香	代理教師(進修部)	馮玉香	
/	洪慧婷	代理教師(進修部)	洪慧婷	

⑩ + [6]

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1		家長會代表		
2		家長會代表		
3		家長會代表		
4		家長會代表		

2

臺北市立士林高級商業職業學校  
113學年度第1學期期初校務會議簽到表

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	李祐全	學生代表		
2	賴妍蓁	學生代表		
3	林宜蓁	學生代表		
4	何欣媛	學生代表		
5	張嘉琪	學生代表		
6	張安茜	學生代表	張安茜	
7	王語蕓	學生代表		
8	陳韻如	學生代表		
9	蔣心惠	學生代表		
10	王慧恩	學生代表		
11	江妤晨	學生代表		
12	林禮安	學生代表		
13	林翼成	學生代表	林翼成	
14	王可欣	學生代表	王可欣	
15	李禹彤	學生代表		
16	藍元麒	學生代表		
17	郭瑋鋒	學生代表		
18	吳詩婕	學生代表		
19	張嘉安	學生代表	張嘉安	
20	林子歆	學生代表		

謝和珮  
石芸蓁

6

**臺北市立士林高級商業職業學校**  
**113學年度第1學期期初校務會議簽到表**

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	待補	組長(職員代表)		
2	連軒承	組長(職員代表)	連軒承	
3	吳志宏	組長(職員代表)	吳志宏	
4	邱美玲	組長(職員代表)	邱美玲	
5	<del>林淑貞</del> 林明珠	幹事(職員代表)	林明珠	
6	張敏杰	幹事(職員代表)	張敏杰	

5

臺北市立士林高級商業職業學校  
113學年度第1學期期初校務會議簽到表

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	廖貞惠	教官		
2	羅健益	教官		
3	楊一中	教官		
4	毛嘉賀	教官		



臺北市立士林高級商業職業學校  
113學年度第1學期期初校務會議簽到表

序號	姓名	職稱	簽名	備註
1	吳俐蓉	代理教師	吳俐蓉	
2	鄧美玉	代理教師	鄧美玉	
3	王蒂琪	代理教師	王蒂琪	
4	邱鈴惠	代理教師	邱鈴惠	
5	史蕙平	代理教師	史蕙平	
6	黃鴻盛	代理教師	黃鴻盛	
7	陳怡穎	代理教師	陳怡穎	
8	余淑琴	代理教師	余淑琴	
9	詹子萱	代理教師	詹子萱	
10	曾雅筠	代理教師	曾雅筠	
11	胡秀玲	代理教師	胡秀玲	
12	魏郁華	代理教師	魏郁華	
13	陳依婷	代理教師	陳依婷	
14	劉麗貞	代理教師	劉麗貞	
15	朱庭儀	代理教師	朱庭儀	
16	林儀靜	代理教師	林儀靜	
17	湯家興	代理教師	湯家興	
18	張家瑜	代理教師	張家瑜	
19	葉昕瑜	代理教師	葉昕瑜	
20	高詠棋	代理教師	高詠棋	
21	李逸	代理教師	李逸	
22	黃涵青	代理教師	黃涵青	
23	陳依杰	代理教師	陳依杰	

李婉儀  
夏其維

25