

臺北市立士林高級商業職業學校

114 學年度第 1 學期期初校務會議紀錄

時 間：114 年 8 月 29 日(星期五)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

出席人員：如人事室簽到表

紀錄：文書組長 連軒承

出席人員：應出席 183 人，實到 157 人，詳如簽到表

列席人員：36 人，詳如簽到表

壹、頒發獎狀及感謝狀

一、 頒獎

序號	事 由	受 獎 人	備 註
1	114 年度臺北市教學卓越獎評選榮獲 高級中等學校組優選	余耀銘校長 劉淑華主任 王春輝主任 翁英傑主任 黃斌峰組長 陳郁茜老師 黃韻文老師 羅翊瑄老師 吳俐蓉老師 鍾允中老師 翁聖恩老師	■獎狀
2	指導「第 55 屆全國技能競賽」榮獲 青年組平面設計職類佳作	費國鏡老師 李仁和老師	■獎狀

二、 頒發感謝狀

序號	事 由	受 獎 人	備 註
1	感謝輔導室黃韻文主任於 112-113 學年度	黃韻文主任	■感謝狀

	擔任輔導主任，盡心盡力為校服務。		
2	感謝實習處劉家欣組長於 111-113 學年度擔任技能檢定組長，盡心盡力為校服務。	劉家欣組長	■感謝狀
3	感謝實習處郭政堂組長於 113 學年度擔任實習組長，盡心盡力為校服務。	郭政堂組長	■感謝狀
4	感謝進修部廖芷好組長於 113 學年度擔任註冊組長，盡心盡力為校服務。	廖芷好組長	■感謝狀
5	感謝會計科洪玉華主任於 112-113 學年度擔任會計科科主任，盡心盡力為校服務。	洪玉華主任	■感謝狀
6	感謝廣設科李仁和主任於 112-113 學年度擔任廣設科科主任，盡心盡力為校服務。	李仁和主任	■感謝狀

貳、人事異動

一、介紹行政團隊

士林高商 114 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	李恩宇
			技能檢定組長	施竣升
			商業經營科主任	許瑛翎

			會計事務科主任	藍秀子
			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	許善淑
輔導室	主任	周家琪		
進修部	主任	王春輝	(進)教學組長	李秀文
			(進)註冊組長	龔詩淵
			(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
			圖書指導員	吳佳珊
人事室	主任	簡淑玲		
會計室	主任	李志榮		

二、介紹新進同仁:

部 別	處 室	姓 名	科 別
日間部	教務處	蕭玫君	英文/應英
日間部	實習處	許善淑	廣設
日間部	實習處	施竣升	全民國防(兼行政)
日間部	教務處	趙亮	特教(代理)
日間部	教務處	連艾寧	國文(代理)
日間部	教務處	黃子容	廣設(代理)
日間部	教務處	李文閣	廣設(代理)
日間部	實習處	李恩宇	體育(代理兼行政)
日間部	教務處	陳毅	體育(代理)
日間部	教務處	陳鋒	體育(代理)
日間部	學務處	古明禾	代理專任運動教練
日間部	教務處	胡雅婷	約僱幹事

三、銷假復職

日間部特教科黃志博教師 114.8.1 回職復薪。

四、本學期實習教師

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
曾牧茵	臺灣師範大學	廣設科	陳郁茜老師	陳郁茜老師	實研組 黃韻如老師
麥芝綺	高雄師範大學	特教科	王麗穎老師	王麗穎老師	教學組 楊欣琪老師
張芸禎	彰化師範大學	特教科	簡冠瑜老師	簡冠瑜老師	特教組 劉紋坊老師
陳思宇	臺北市立大學	特教科	楊婉君老師	楊婉君老師	學務處 蘇玉純主任

參、主席致詞

校 長 余耀銘

本校教師會昆龍理事長、還有本校各位師長、各位同仁、同學代表，大家早安，大家好。歡迎大家今天齊聚一堂，來參加本校 114 學年度第一學期期初的校務會議。

時間很快，兩個月的暑假時光即將結束，相信各位師長與同學們經過這段時間的休息，應該得到了適當的放鬆與調整。下週一(9/1)就是我們新學年度的開學日，也希望我們師長、家長跟同學們都能夠齊心努力使學校新學年度的教學活動、行政作業與校務工作能夠平穩、平順、平靜、平安的順利推動，最重要的是在新年度裡所有親師生都能夠平安、健康以及順心。

接下來為各位進行簡報：

一、開學前準備工作

首先，我要感謝在暑假期間辛勤付出的各位師長與行政同仁，因為有你們的努力，學校得以順利完成開學前的各項準備工作，其中包括有：

1. 暑假補考作業、重補修課程、高三暑期輔導課程、專任教師與代理教師甄

選作業、高一新生編班作業、特教家長新生座談會。

2. 新生報到與校定服裝套量、高一導師班級經營暨輔導員研習、新生始業輔導活動、新生校定服裝分發作業。
 3. 國小國中暑期職業試探輔導研習營、技高教師赴產業實務技能暑期研習。
 4. 教室緊急求救鈴裝設、校園監視攝影機與警示系統、校園感應式照明燈 30 盞。
 5. 全校水塔清洗作業、行政大樓廁所環境清潔、蒸飯箱衛生清潔作業。
 6. 校園樹木雜草修剪、環境綠美化作業、大型垃圾及落葉清運。
 7. 全校環境消毒作業、全校鼠患防治作業、全校廁所防患針孔偷拍攝影檢測。
 8. 教室班牌調整、禮堂木質地板清潔打蠟作業、忠仁樓 1 樓廁所管路疏通。
- 這些工作為新學期的開始打下了紮實穩定的基礎。

二、114 年度各類工程執行進度與注意事項

本校為能提供師生更為優質、舒適、便捷以及安全的教學環境，並營造新世代智慧永續發展的士商校園，今年暑假主要共辦理了 5 項優化的修建工程，目前執行施作的狀況如下：

1. 專業技能班空間改善工程(地中海餐廳主體改善工程已經完成，剩餘地板鋪設和設備回復) --> 預定 09 月 08 日前竣工。
2. 信義樓與和平樓耐震補強工程(耐震主體工程已經完成，剩餘和平樓牆面彩繪作業) --> 預定 09 月 12 日前竣工並拆除鷹架；信義樓高一教室可以正常使用。
3. 活動中心屋頂防水工程(屋頂防水主體工程已經完成，剩餘不鏽鋼水塔訂做與裝設作業) --> 預定 09 月 19 日前竣工。
4. 無障礙校園空間改善工程(力行樓斜坡道整建作業已完成，剩餘無障礙廁所改善與司令台斜坡道新設作業) --> 無障礙廁所預定 09 月 07 日前完成、司令台斜坡道預定 09 月 23 日竣工。
5. 普通教室環境改善工程(仁愛樓舊櫃拆除、整線及油漆作業已完成) --> 因應置物櫃安裝作業仁愛樓各樓層班級上課位置將安排進行機動調整，再請師生注意並配合預定：4F-5F 於 9/23、2F-3F 於 9/30 前完成。

至於課桌椅更換作業預定於 11 月 16 日前完成(擇周末假日委由廠商協助完成新舊桌椅的更換作業)。此外，情緒舒緩室建置工程預定將於 09 月 08 日前竣工。師生安全與健康是工程進行中最優先的考量，若行經工程施作區域或附近，請務必注意人身和行走安全，如有發現任何疏漏或危險事項，敬請通知總務處

同仁進行處理與改善，感謝大家給予支持、包容以及配合！

三、畢業升學表現

在升學成果方面，113 學年度日間部畢業生進入國立大學與科大的比率已達 55.49%，統測達到錄取國立科大的比率更高達 97%，這是同學努力、師長悉心指導，以及家長全力支持的成果，在此表達最深的謝意。

四、新生入學來源

114 學年度新生來源主要透過 8 個入學管道：十二年安置 26 名、門市服務科 12 名、體育班 12 名、技優 25 名、外派 1 名、特色招生 36 名、優先免試 144 名、基北區免試入學 381 名，合計 637 名，本學年度新生來源多元，顯示士林高商在區域內的影響力與吸引力持續提升。

五、教育挑戰與應對

時空更迭、社會變遷、觀念驟變，促使了教育改革、制度調整、法規鬆綁，導致校園快速改變，這些是目前擔任高中階段教師所面臨的主要挑戰、困難、威脅及風險，在這樣的環境之中，我們惟有關注自我，做到以下五點：掌握趨勢脈動、培養適應能力、充實本職新知、提升應變彈性、加強身心健康，才能將種種的挑戰、實質困難、潛在威脅、實際風險轉變為自我的能力，消除壓力與限制，化危機為轉機，化解在制度與社會變動下教師地位的動搖。

六、對師長的關懷、提醒、宣導以及分享

1. 【危機預防及應變】臺北市普特融合教育－特教學生嚴重情緒行為問題處理指引。
2. 師生互動相處及教師輔導與管教應該注意的提醒事項。
3. 宣導教育部國民及學前教育署 114 年度高級中等以下學校不適任教師處理工作手冊。
4. 什麼是校事會議？教師解聘不續聘停聘或資遣辦法修正重點說明！
5. 【教育變革宣導】瞭解跨世代實質差異、促進親師生正向互動。掌握趨勢！
6. 【手機與網路】資訊科技環境下過曝世代的低自我價值感及成癮行為解方！
7. 【社會情緒學習】推動全校社會情緒學習(SEL)促進師生平安幸福！
8. 【過曝與社會情緒】身處過曝時代運用社會情緒學習培養未來的心理素養！

七、結語

最後，我要感謝 113 學年度行政團隊所給予的努力與辛勞，並歡迎 114 學年度願意續任及新加入的行政夥伴，感謝他們的承擔與服務，在新的學年度也懇請各位師長、同學一起來相挺並疼惜願意為士商付出、努力以及貢獻的行政同仁，一起面對未來的各種變化與挑戰，共同建構一個友善優質、安全、永續的士商校園，相信只要我們團結一心、攜手同行，就能夠諸事圓滿，讓大家可以在這裡歲月靜好、安身立命一輩子。期初報告就到這邊，感謝大家，謝謝！

肆、家長會會長及教師會理事長致詞

學生家長會會長 王明勝

家長會明勝會長今天因有臺北市會計師工會的選舉不克出席，會長特別請我代為轉達，祝大家開學一切順利，大家都能平安順心。學校這邊也感謝家長會長這一年來的支持，及家長會團隊對學校事務的協助。

教師會理事長 劉昆龍

各位同仁大家早，正當大家蠻心期待新學期的開始，這裡要告訴大家一件不幸的事情，那就是一週前我們敬愛的崇德老師往生了，崇德老師長期擔任教師會的幹部，在學校裡也是資深老師，雖然我們都知道他身體不太好，但是聽到這個消息還是令大家都扼腕歎息，古人說十年修得同船渡，百年修得共枕眠，很多同仁和我一樣每天大多數時間都在士商，跟同仁、學生一起渡過，一輩子最珍貴的青春歲月也都奉獻給了士商，我們應該要珍惜彼此的緣份及跟士商的緣份，因為這些緣份，我有三個感謝，第一個要感謝士商的校長、主任、組長、行政同仁們，他們每天在士商基本上寒暑假都待在學校，而且行政工作繁重，但是他們願意承擔，對士商的熱忱與付出，都值得我們感謝；第二個要誠摯的感謝各位同仁們，因為就是有你們所以我們在士商能留下美好的回憶，因為有教師會幹部所以教師會能順利的運作，因為有高二導師的多項協助所以我擔任高二導師期間有問題都有同仁給予幫助，也因為有應英科老師們所以應英科的業務與課程都能順利發展，還有因為有學校優秀的老師們所以我們士商才能夠茁壯。第三個要感謝的是士商學生家長們，老實說現在的學生不好教，轉念去想，不好教的也就是特殊學生也就少數幾位，大部份學生還是乖的，本性都是善良的，甚至有些潛在天賦的優異，我要感謝這些學生願意進入士商來讓我們

好好教育。最後，新學期的開始，祝福大家一切順利、身體健康，讓我們把美好的緣份繼續下去，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

113 學年度第2學期期末校務會議提案討論共計4個案由，詳細內容請見113學年度第2學期期末校務會議紀錄(1140630)。

提案一：有關修訂本校課程發展委員會組織要點，提請討論。

(提案單位：教務處)

決 議：[照案通過](#)。(應出席183人，實際出席165人，投票101人，同意票101票)

提案二：有關修訂本校學生學習評量補充規定，提請討論。

(提案單位：教務處)

決 議：[照案通過](#)。(應出席183人，實際出席165人，投票101人，同意票101票)

提案三：有關修訂本校日間部學生請假規則，提請討論。

(提案單位：學務處)

決 議：[照案通過](#)。(應出席183人，實際出席165人，投票101人，同意票101票)

提案四：有關修訂本校體育委員會組織章程，提請討論。

(提案單位：學務處)

決 議：[照案通過](#)。(應出席183人，實際出席165人，投票101人，同意票101票)

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

【工作報告】

1.本學年度教務處組長及協助行政教師如下：

- (1) 教學組長：楊欣琪組長；協助行政老師：陳冠廷老師
- (2) 註冊組長：何毓玲組長；協助行政老師：羅翊瑄老師
- (3) 設備組長：李曉菁組長；協助行政老師：湯家興老師
- (4) 實研組長：黃韻如組長；協助行政老師：陳怡穎老師

(5) 特教組長：劉紋坊組長

(6) 優質化專案協助教師高詠棋老師，技高工作圈支援教師李如雯老師

2.113 學年度高三畢業生升學表現如下：

- (1) 技優保送：今年無人申請。
- (2) 科大繁星：本校共 15 位名額，共 3 位同學錄取(國立 3 人，其中日間部 2 人，進修部 1 人)。
- (3) 產學專班：20 位學生申請，共 11 位同學錄取國立台北商業大學。
- (4) 技優甄審：45 位學生申請，共 6 位同學錄取(國立 4 人)。
- (5) 技專甄選入學：國立科大(學院)：127 位，私立科大(學院)：131 位。
- (6) 技專登記分發：國立科大(學院)：140 位，私立科大(學院)：98 位。
- (7) 體育班：國立臺灣師範大學、國立臺北教育大學、國立體育大學、國立臺灣體育運動大學共錄取 5 位，私立輔仁大學錄取 2 位，警察專科學校錄取 4 位。
- (8) 113 學年度應屆畢業生四技二專錄取國立大學與科大目前統計達 55.49%。
- (9) 114 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-國立臺東專科學校-資訊管理科 220 分。
 - 外語群-國立屏東科技大學-休閒運動健康系 325.5 分。
 - 設計群-國立臺東專科學校-建築科 155 分。
- (10) 114 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 416 人。
 - 外語群--達最低錄取標準 計 58 人。
 - 設計群--達最低錄取標準 計 87 人。

合計 561 人(共 579 人報名上述三類群統測)符合國立錄取標準者達 97%。

3.本學年度教務處重點工作

- (1) 臺北市高職工作圈創新教學組工作
- (2) 臺北市 115 學年度特色招生專業群科甄選入學
- (3) 臺北市國中會考試務工作
- (4) 臺北市四技二專統測試務工作
- (5) 國教署高職優質化輔助方案計畫
- (6) 國教署中小學數位學習精進計畫

(7) 114 學年度第 1 學期各項重要考試日期

9 月 4~11 日	學測第 1 次英聽報名	
9 月 8、9 日	體育班第 1 次學測模擬考	
10 月 2、3 日	高三第 1 次統測模擬考	將公告班級成績排名
10 月 7~9 日	全校第 1 次期中考	
10 月 18 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 5~11 日	學測第 2 次英聽報名	
11 月 10、11 日	高三第 2 次統測模擬考	將公告班級成績排名
11 月 25~27 日	全校第 2 次期中考	
12 月 9、10 日	體育班第 3 次學測模擬考	
12 月 13 日	學測第 2 次英聽測驗	
12 月 23、24 日	高三第 3 次統測模擬考	將公告班級成績排名
1 月 14~16 日	全校期末考	
1 月 17~19 日	大學學科能力測驗	高三學生 1/19 參加 9 學測者，敬請事先請妥公假

註：本學期期末重要期程溫馨提醒

1 月 19 日(星期一)正常上課(1 月 17~19 日大學學測驗)

1 月 20 日(星期二)休業式

1 月 21-23 日(星期三~五)補行 114 年度第 2 學期上課(2/11-13 開學第 1 週放假日)

即期末考後尚需上課至 1 月 23 日

1 月 24 日寒假開始

2 月 11-22 日 農曆春節假期

2 月 23 日(星期一)第 2 學期實際開始上課日

*其他重要行事，請參看學校行事曆。

4.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：

8 月 29 日(星期五)下午 1:30 至 9 月 4 日(星期四)下午 1:30。

9 月 8 日(星期一)依調動後正式課表上課。

B. 9 月 1 日(星期一)開學、領書、正式上課。

- C. 9月3日、9月4日舉行高三期初複習考。
- D. 9月8日、9月9日進行體育班學測第1次模擬考試。
- E. 本學年度高三統測模擬考考試時間提前，考試範圍不變。

(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校務系統輸入成績，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；113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. 114學年度第1學期學生學習歷程檔案學生上傳期限為休業式後兩週內辦理。
- C. 請各班導師提醒班上學生，若有低收、中低收、身心障礙子女、原住民、家庭特殊境遇等身份，請於9月10日前至註冊組申請學雜費減免。
- D. 高三升學期程，請以校內註冊組公告為準，並請預留註冊組作業時間，以確保在規定期限內完成報名及繳費。

(3) 實研組

- A. 114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	曾牧茵 (總召)	臺灣師範大學	廣設科	陳郁茜老師	陳郁茜老師	實研組 黃韻如老師
2	麥芝綺 (副召1- 文書)	高雄師範大學	特教科	王麗穎老師	王麗穎老師	教學組 楊欣琪老師
3	張芸禎 (副召2- 活動)	彰化師範大學	特教科	簡冠瑜老師	簡冠瑜老師	特教組 劉紋坊老師
4	陳思宇 (副召3-美 宣、攝影)	臺北市立大學	特教科	楊婉君老師	楊婉君老師	學務處 蘇玉純主任

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:日本共愛學園、日本青森商校視訊交流;捷克職校、美國芝加哥中學、德國布蘭登堡基督主教中學課程合作。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。

- 9/5(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(9/18 截止收件)。
- 10 月 14 日 預計舉辦德國布蘭登堡基督主教中學入校交流活動。
- 10 月 21 日 舉辦日本北海道千歲高校入校交流活動。
- 10 月 29 日 舉辦日本青森商校入校交流活動。
- 11 月 03 日 舉辦日本共愛學園入校交流活動。
- 9~12 月 與日本共愛學園進行視訊交流。
- 9~12 月 與日本青森商校進行視訊交流。
- 9~12 月 與捷克職校進行課程合作。
- 9~12 月 與德國布蘭登堡基督主教中學進行課程合作。
- 9~12 月 與美國芝加哥中學進行課程合作。
- 擬辦理臺北市技高工作圈教師研習活動,依辦理期程公告周知,屆時歡迎各位老師踴躍報名參加。

(4) 設備組

A. 114 學年第 1 學期教科書業務:

- 相關期程如下:

日 期	作 業 內 容
9/1	發放高一、二、三教科書
9/16 至 10/8	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、聯合 1 至 2 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 張以上請至設備組送油印。因油印室工作量較大，故需要有三天工作時間油印，老師若有急件，煩請多運用設備組 2 台油印機自行印製。
- 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及大鐵櫃內為限，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. 關於教室液晶螢幕，請任課教師在教學使用完螢幕後務必進入系統關機，不能只關閉螢幕，以延長設備使用年限。若有移動到 HDMI、觸控線材或音源線等，請務必要接回原位，以便其他任課教師使用。

(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 114 年 4 月 30 日辦理三小時特教研習，預計於 114 年 11 月 26 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9月1日（星期一），外加課程開始上課時間為9月8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(星期二)前告知資源班召集人(薛淑如老師#220)。
- D. 114學年度資源班個案共92名(新生日間部30人，進修部1人)，銷售事務科新生12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

【宣導事項】

1. 114 學年第 1 學期開學日(9/1，星期一)當日流程

- (1) ~08:10 到校
- (2) 08:10~08:30 開學典禮 (晴：操場；雨：各班教室)
- (3) 08:30~09:00 導師時間
- (4) 09:10~10:00 全校大掃除(1 對 1 檢查)
- (5) 10:10~11:00 幹部訓練
- (6) 10:10~12:00 發書

* 敬請任課老師隨班督導，第 5 節起正常上課

2. 114 度學務處活動時間表，如下：

日 期	活 動
9 月 1 日	開學日、班級幹部訓練
9 月 5 日	愛心便當導師審核申請截止日
9 月 11 日	個別通知導師愛心便當通過名單
9 月 12 日	新生尿液初檢
9 月 10-14 日	高一社團選社
9 月 2-15 日	教室佈置比賽
9 月 16 日	安心就學申請(低收入資格營養午餐補助費)收件截止日
9 月 19 日	新生胸部 x 光檢查、高三導師會議(學輔合併)
9 月 20 日	學校日
9 月 24、25 日	新生健康檢查
9 月 26 日	新生尿液複檢、期初急難救助收件截止日
9 月 22-29 日	(敬師月活動) 9 月 26 日教師節敬師奉茶活動、 高二導師會議(學輔合併)
10 月 3 日	第一次社團課、高一導師會議(學輔合併)
10 月 13-17 日	高一 3 對 3 班際籃球賽
10 月 23 日	新生心臟病篩檢(初檢)
10 月 28-11 月 1 日	高二班際排球賽
10 月 31 日	健康操比賽
11 月 7 日	校歌競賽
11 月 22 日	74 屆校慶活動、卡拉 ok 決賽
12 月 2-5 日	班際羽球賽

12 月 17-19 日	週記抽查(高一、高二 6 篇、高三 4 篇)
12 月 19 日	捐血活動
115 年 1 月 2 日	班級幹部改選及最後一次社團課
115 年 1 月 20 日	休業式

3. 高三畢冊招標擬訂於第 1 學期辦理，相關作業俟招標完成後將公告周知。

4. 衛生組宣導及請全體師長配合事項：

(1) 請一年級導師協助調查班上同學家裡經濟狀況，並協助審核提報愛心便當申請表及安心就學(具備低收入戶身分營養午餐費補助)申請名單。

(2) 本學期新生健康檢查(9/24-25)包括理學檢查、驗尿、抽血、胸部 X 光、心臟病篩檢等項目，因人力需求大幅增加，健檢期間，懇請各位師長協助各項檢查。

(3) 打掃行政大樓茶水間請同仁協助做好垃圾分類，另熱食部餐具敬請自行送回熱食部，請勿放置茶水間。若同仁若發現茶水間垃圾桶及廚餘桶未套上垃圾袋，也請先通知衛生組，請勿直接將垃圾或廚餘投入。

5. 仁愛樓共用教室本學期輪到日間部使用抽屜(兩學年為一循環作交換)。

日、進共用教室使用置物櫃及抽屜學期輪替表

	114-1	114-2	115-1	115-2
日間部	抽屜	置物櫃	置物櫃	抽屜
進修部	置物櫃	抽屜	抽屜	置物櫃

【工作報告】

學務處暑期各組完成事項分述如下：

1. 訓育組

- (1) 班級活動和團體活動表及公告。
- (2) 114 年度導師聘書印製作業。
- (3) 辦理 8/21 高一導師班級經營及 8/22 新生始業式事宜。
- (4) 社團、人數預算及選社前校務系統設定工作。
- (5) 開學前公告選社辦法及規畫高二、高一選社日期設定。

2. 衛生組

- (1) 辦理衛生勤務隊新任幹部-幹部訓練活動。

- (2) 辦理班級暑期返校打掃監督檢查相關事宜。
- (3) 完成 114 學年度校內、外掃區全校各班掃區配置事宜。
- (4) 完成 114 學年度衛生組行事曆相關配置事宜。
- (5) 完成 114 學年度衛生組掃具採購。
- (6) 完成 113 學年度環教表單相關事宜。

3. 生輔組

- (1) 7/10 辦理 113 學年度高一新生校定服裝套量作業，未套量及加購者，於 8/22 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) 交通勤務隊暑期幹部訓練於 7/1-7/2、8/8-8/9 完成訓練。
- (4) 114 學年度第一學期訓輔人員、軍訓教官校內外生活輔導輪值表。

4. 體育組

- (1) 體育課教學場域安全巡視。
- (2) 代理專任運動教練招聘。
- (3) 體育器材保養維修及整備。
- (4) 體育班各代表隊暑期集訓。
- (5) 高一班級及代理教師配課。

(三) 總務處

鄭旭峰主任

【工作報告】

1. 暑期工程進度說明

- (1) 今年暑假進行工程項目共有 5 項：

A. 114 年屋頂防水工程聯合採購 (Pooling) (第 2 群) - 士林高商：

工期 50 工作天，已於 6/3 開工，原計於 8/11 日完工。截至 8/15 為止預定進度 100%，實際進度 93.06%，落後 6.94%，落後原因分析：目前整體防水工程皆已完成，因經校外專家參加工務會議建議及經過校內討論後獲得共識，考量安全性及永續性，原規劃水塔執行方式將改為不銹鋼橫式水塔放置於屋頂反樑區，因橫式水

塔訂製需要二週，因此將先辦理停工後續再利用假日進行安裝作業，不影響開學活動進行。

B. 114 年度增設專業技能班空間改善整修工程：

工期 75 日曆天，已於 7 月 1 日開工，預計於 9 月 13 日完工。

截至 114/8/22 止，累計工期 44 日，預計進度 69.3%、實際進度 80.2%。

目前地中海餐廳內部天花板、地坪及系統櫃之工程進度皆已完成，剩餘餐廳區域尚未完工，預計可於開學第一週完工。

C. 114 年信義樓、和平樓耐震補強工程：

工期 62 日曆天，7 月 1 日開工，預計於 8 月 31 日完工。截至 8/20 為止，累計預定進度：89.22%、累計實際進度：88.47%、進度差異 -0.75%。至 8/22 之施工內容信義樓正面擴柱、背面剪力牆及和平樓左右兩側(正背面)剪力牆皆已完工，本周已陸續全面進行各教室、走廊之復原工作，開學日前 90%之施工工項皆可完成，僅剩下和平樓牆面彩繪工作，不影響教學活動。

D. 114 年改善平面無障礙校園環境工程：

工期 45 日曆天，施作內容為力行樓前方無障礙坡道、司令台右側無障礙坡道及和平樓二樓無障礙廁所。已於 8/10 開工，截至 8 月 22 日止共計 12 個工作天，預定進度 22.2%、實際進度 22.2%；預定竣工日期 114/09/23。承商表示將努力於開學日前完成力行樓前方無障礙坡道及和平樓二樓無障礙廁所，降低工程對於開學後的影響。

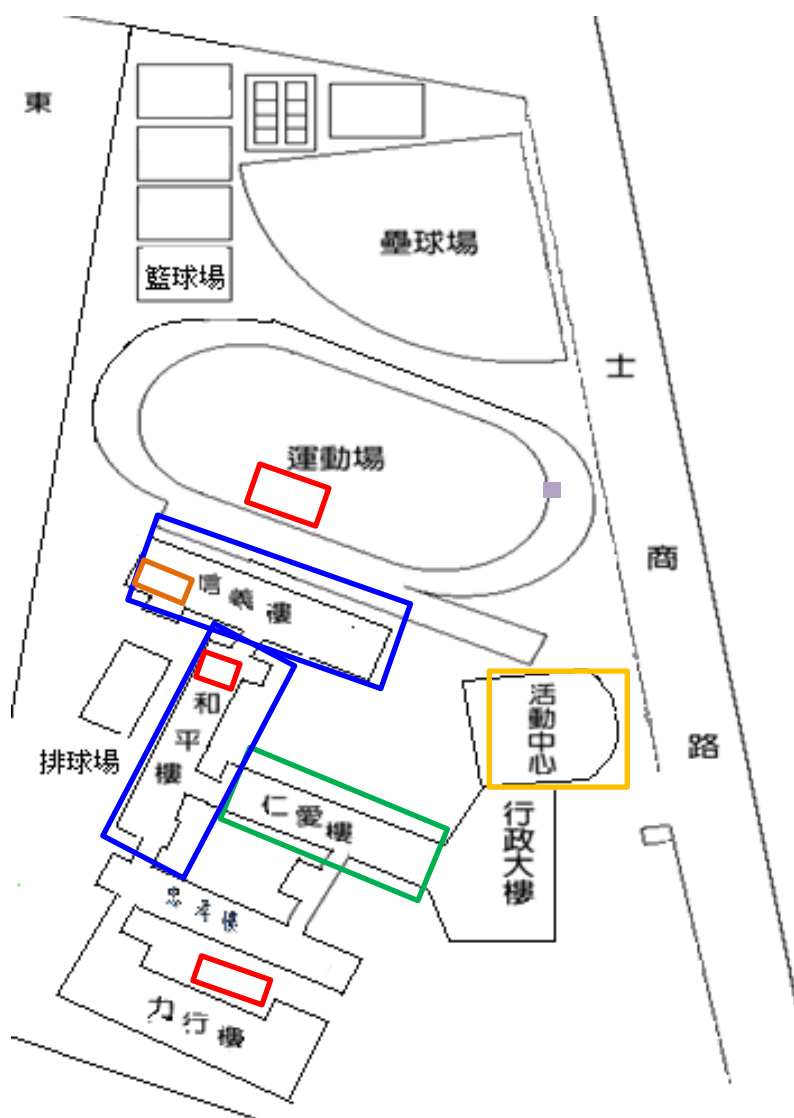
E. 114 年普通教室環境置物櫃改善工程：

本年度優先針對仁愛樓 21 間教室進行置物櫃更新。6/2 獲局端核定經費、6/9 完成委託設計採購作業、7/9 辦理第一次設計書圖審查、7/16 辦理第二次設計書圖審查；8/1 工程採購上網公告；8/12 召開開標會議；8/19 辦理決標。預計工期 60 日曆天，承商將於 8/25(一)進行開工、並盡最快的速度進行趕工，並且分階段進行教室內部「原櫃體拆除及線路整線作業」、「油漆作業」及「新作櫃體安裝作業」。因應工期的規劃將針對仁愛樓部分班級進行上課教室機動調整的作法，也將會盡到事先告知、妥善安排的責任，讓工程進行順利、讓師生教學活動正常執行。

(2) 師生安全是工程進行中最優先考量的，學校在這段時間會做好安全管控與監督，各項的因應措施，所造成的不便，期盼您能體諒配合。總務處在此提醒並叮嚀師生以下的注意事項，請各位遵守規範、保護自己：

- A. 架設安全警示：架設安全警示目的在於隔離危險區域，保障安全。請各位同學勿靠近警示區，禁止進入施工區域。
- B. 危險告示：於工程圍籬區外加設危險告示，讓同學能於第一時間了解該區域不適合嬉戲，並主動遠離，以策安全。
- C. 工程噪音管制：為維護同學學習權益，在工務會議中，學校已與實際施作人員溝通協調，將依噪音大小進行工程順序調整，降低上課期間施工噪音。
- D. 人員身分管制：開學後，全數工程人員進出均由廠商實施統一登記，以管制與管理校園出入人員。
- E. 維護校園衛生措施：責請廠商務必維護施工現場清潔，防範蚊蟲滋生，杜絕病媒蚊傳染途徑，以維同學安全。

士林高商 114 年度暑期工程施作範圍位置圖



橘色為專技班改善工程位置

黃色區域為屋頂防水改善工程

藍色區域為耐震補強工程施工位置

紅色區域為改善平面無障礙校園環境工程位置

綠色區域為普通教室環境置物櫃改善工程位置

2. 開學前準備

- (1) 5 項工程持續進行。
- (2) 仁愛樓花台澆水。
- (3) 電梯刷卡系統設置。
- (4) 8/4、8/11、8/18、8/25 鼠患防治持續進行。
- (5) 8/23-24 忠仁樓間樹木修剪。
- (6) 8/29 開學前全校病媒蚊環境消毒。
- (7) 8/25-8/27 校園綠化整理(綠牆、風樓廣場草地、花台、地面雜草打除)。
- (8) 電力、消防設備、飲水機水質檢驗定期檢修。

3. 暑期完成工作

- (1) 7/1 完成頂樓裝置攝影機、警示系統。
- (2) 7/2 完成圖書館 1.9 樓攝影機安裝。
- (3) 7/2 完成壘球打擊室 LED 燈具更換。
- (4) 7/2 完成力行樓一樓性別友善廁所隔間金屬片安裝。
- (5) 7/15 完成和平樓二郎廊道吧台鐵柱維修工作。
- (6) 7/16 完成頂樓忠孝樓-力行樓間光纖固定架安裝作業。
- (7) 7/28 完成強化校園安全防護工作增置感應照明燈共計 30 盞。
- (8) 8/3 完成本校各棟樓水塔清洗作業。
- (9) 8/6 完成本校活動中心禮堂木地板清潔打蠟作業。
- (10) 8/14 完成活動中心 2F 設備組外走廊桌椅增購作業。
- (11) 8/22 飲水機水質檢驗。
- (12) 8/22-8/30 114 年度新購冷氣安裝作業。
- (13) 8/27-29 完成進行 114 學年度教室班級牌調整。

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（114）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1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/1qhbbUUMM9xhkQjhAy9fs-GsEunwbnOfA>），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/1lylilpn5sr0YRXmAOSUzKHc9yOs45ajM/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。

【宣導事項】

1. 事務組

- (1) 開學後校園中仍有工程進行，請老師、同學特別注意安全，提醒同學勿接近工區。
- (2) 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。
- (3) 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

- (1) 114學年度第一學期複合式防災演練日期如下：
9/12(五) 13:20 複合式防災演練(預演)。
9/19(五) 09:21 複合式防災演練(實演)。
- (2) 114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

- (1) 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。

- (2)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）。
- (3)本學期收費四聯單繳費期間自 114 年 9 月 16 日(星期二)起至 114 年 10 月 8 日(星期三)止。逾收費四聯單繳費期限者請至出納組補繳，補繳期限自 10/9(四)起至 10/17(五)止。

(四)實習處

林彩鳳主任

1. 114 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：李恩宇老師 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：施竣升老師 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：潘蕾旭 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：藍秀子老師 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：許善淑老師 分機：541

2. 114 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。114 學年度四月天商業季依往例訂於四月第二週。113 學年度期末校務會議前收到二年級級導傳來高二意向調查，希望將活動改成一天，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。114 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 26 日	宣導說明會
10 月 17 日	籌備會
11 月 14 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。114 年度全國商科技藝競賽於 12/01 至 12/04 在台南高商舉行，共計四天，本校除參賽外，亦要進行承辦技藝競賽觀摩。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	費國鏡
商業簡報	梁暖茱	電腦繪圖	陳哲祥
程式設計	施柏宏	會計資訊	花振元
職場英文	劉昆龍		

C. 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。

(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. 114 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:114 年 9 月 16 日至 12 月 09 日
 - iv. 授課教師: 商業與管理：陳麗妘、樊家慧
設計：鍾國文
- D. 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。
- E. 持續申請「教育部國教署 114 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
- F. 辦理 114 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。

(五) 輔導室

周家琪主任

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、108-115 119-122	葉昕瑜 老師	515
201-204 101-104、 107、116-118	林柏瓊 老師	516
205-206、208-215、 219-221	黃韻文 老師	519

207 216-218	301-304 309-312	游青霏 老師	514
305-308、313-321		趙慧敏 老師	517
進修部		洪慧婷 老師	513
士林區駐區社工師		陳伯烱 社工	519

2. 本學年度學校日活動訂為 114 年 9 月 20 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 **9/15（一）前**完成上傳，謝謝協助。上傳路徑：校網【線上服務】→【學科教學計劃查詢】、【導師班級經營計畫】。因班級經營計畫表(學務處主責)及教學計劃表(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。
 - (2) 為配合無紙化政策，輔導室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，填寫增印需求調查之導師將客製化服務，敬請協助轉發給班上學生，另也將寄送學校日邀請函以及家庭教育研習報名表電子檔郵件至全體導師，供傳送至各班家長、學生群組。

工 作 項 目 (如 有 更 新 , 請 注 意 網 站 公 告)		協助師長
【活動前】導師		導 師 (含日、進)
1. 9/01 發放「學校日家長邀請函」及學校日手冊 QR CODE。		
2. 9/05 統計「預定參加線上班級經營、升學講座之家長人數」、「家長意見」，回報學務處彙整。		
3. 9/05 統計「出席家庭教育研習」家長與學生人數回報輔導室。		
4. 9/15 (一) 前完成「班級經營計畫」上傳。		
【活動日】導師		
1. 主持活動的進行，並請參加家長簽到、作成實施記錄。		
2. 遴選班級家長會代表 2 位，並記得留下紀錄備查。		
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「學校日活動家長回饋問卷」、並鼓勵踴躍參與「家庭教育講座報名」。	
【活動後】導師	
1. 導師協助服務同學敘獎，記嘉獎乙次以茲鼓勵。	
2. 完成實施記錄並繳回學務處。	
3. 「班級家長會代表」結果名單請回傳至學務處。	任課教師 (含日、進)
4. 高三導師可至學校日專頁閱覽升學座談相關資料。	
任課教師	
1. 利用假期規劃新學期之「教學計畫」。	
2. 上網下載本科「教學計畫表」，並填寫後於 9/15 (一) 前完成教學計畫表上傳至網站。	
3. 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。	
4. 高三任課教師可參加升學講座。	

(3) 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。

(4) 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 8/21(四)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 114 年 10 月 13 日(一)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. 輔導室首頁生命教育區公告有「覺察辨識學生心理健康指引」、「青少年常見壓力源和因應指引」、「校園醫療地圖」等資源，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 114 年 1 月 1 日至 114 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 114 年 1 月 1 日至 114 年 12 月 31 日為限。

9. 114 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
114/9/20 (六)	10:40-12:30 (2hr)	家庭教育 1： 陪你長大也學會放手- 親子共成長旅程	葉明芬教授 國立臺灣師範 大學	活動中心 3 樓 演講廳
114/10/2 (四)	14:00-16:00 (2hr)	家庭教育 2： 面對『超長青春期』— K 老師教你減法教養	柯書林臨床心 理師(臺北市教 師研習中心、臺 北市立聯合醫 院陽明院區臨 床心理師)	行政大樓 3 樓 第一會議室
114/10/13(一)	12:10-13:00 (1hr)	認輔教師座談會暨 情緒芳療紓壓研習	林盈佑諮商心 理師(歸心心理 諮商所)。	行政大樓 5 樓 第三會議室
	14:00-16:00 (2hr)	教師進階輔導知能研習 靜心流體畫：與自己相 遇的午後		行政大樓 3 樓 大團輔室
114/10/27 14/10/28 (一、二)	9:00-16:00	教師進階輔導知能研習 複雜性創傷的辨識與依 戀關係修復工作坊—衡 鑑會談與制定治療計畫	孫頌賢(國立臺 北教育大學心 理與諮商學系 教授)	行政大樓 5 樓 第 2 會議室。
114/11/7 (五)	13:00-16:00 (3hr)	家庭教育 3：邁向人生 下半場，用繪本學習正 念專注與親子溝通	林宗憲講師(臺 灣正念工坊正 念進階宣導講 師)	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。

11.114 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
✓基本資料 A 卡填寫 ✓定向輔導暨學習歷程檔案宣導	✓大考中心興趣量表施測與解釋	✓升學輔導 ✓學習歷程檔案撰寫	✓基本資料 A 卡填寫 ✓定向輔導暨學習歷程檔案宣導	✓大考中心興趣量表施測與解釋	✓升學輔導 ✓學習歷程檔案撰寫

(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~高三	11 月 28 日 (五)	13:00-16:00	生涯探索營隊：照亮自我，點亮未來	士商110級國貿科校友邱品瑄、陳芊聿	行政大樓 3 樓大團體輔導室
高一	12 月 5 日 (五)	14:00-16:00	高一性平講座：「與我對話的不是他、而是陷阱？」看懂網路的愛與風險	外聘講師周雅淳 講師(教育部部定性別平等教育講師、不會教小孩行動聯盟秘書長)	學生活動中心 3 樓演講廳
高二	12 月 12 日 (五)	14:00-16:00	高二生命教育宣導講座：睡眠科學與當代高中生的深夜煩惱——追劇手遊聊天滑手機到天亮怎麼辦？心理師教你睡出健康跟聰明腦	邱上誠臨床心理師(石牌鄭身心醫學診所)	學生活動中心 3 樓演講廳

12. 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：

- 使兒童或少年為有對價之性交或猥褻行為。
- 利用兒童或少年為性交、猥褻之行為，以供人觀覽。
- 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。
- 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。

- 13.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。

- 14.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。

15.專業資源：

內容項目	對象
(1) 教師諮商輔導支持服務(免費資源)： 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「心理諮商輔導與諮詢學者專家」有諮詢教授、心理師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： 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(https://sps.mohw.gov.tw/mhs)	本校親師生
(3) 專業人員入校諮詢服務： 本學期預計辦理 10 場次，將續由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、華人心理治療基金會張佳雯諮商心理師、南方心理諮商所廖思媛諮商心理師蒞校提供親師生專業諮詢服務，歡迎親師生踴躍預約運用。	本校親師生
(4) 學生轉介心理師、社工師資源： 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。	本校學生 (需與輔導教師討論評估轉介)
(5) 教育部 4128185 家庭教育諮詢專線： 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。	本校親師生

16.敬請投下您寶貴的一票：請日間部教師同仁至線上表單進行各委員會議之「日間部教師代表」[選舉投票](#)（←請點擊）。[投票說明與網址同步寄至學校信](#)

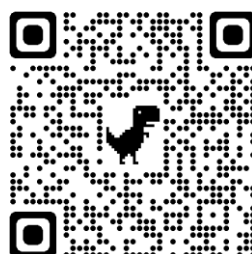
各委員會如下：

(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



附件 1：114 學年度第一學期 學校日 活動流程

※ 活動日期：114 年 9 月 20 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：行政大樓 5 樓第 3 會議室 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 ~ 12:30	親職講座： 陪你長大也 學會放手- 親子共成長 旅程	歡迎全體 家長蒞臨	活動中心 3 樓演講廳	校 長 輔導室	講師：葉明芬教授 國立臺灣師範大學。

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
09/15 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」
	升 學 講 座			升 學 講 座 資 料
	回 饋 問 卷			表單系統填寫回饋表
	各 項 宣 導			依教育局來文宣導
	家長家庭教育講座			講 座 資 訊 及 表 單 線 上 報 名

※ 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。	☐	☐
	在作文、詩詞、週記中表現出輕生的念頭。	☐	☐
	與他人討論「死亡」時，透露出不正確的死亡概念。	☐	☐
	表達沒有朋友、沒有人關心他。	☐	☐
	表示想要加入一位已去世人或朋友的行列。	☐	☐
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。	☐	☐
	學習上成績大幅滑落、不再按時繳交作業、上課打瞌睡。	☐	☐
	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。	☐	☐
	放棄財產，將自己心愛物品分送別人或丟棄、處理掉。	☐	☐
	立下遺囑。	☐	☐
	突然增加酒精或藥物的濫用，明顯影響生活秩序。	☐	☐
	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。	☐	☐
環境上	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。	☐	☐
	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。	☐	☐
	家庭發生重大變動，如財務危機、不得已的搬家...	☐	☐

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。

(六)圖書館

劉淑華主任

■閱讀相關公告事項

1.114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：114年9月1日至10月09日中午12時止；第2學期：115年2月1日至3月13日中午12時止

2.114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：114年9月1日至10月15日中午12時止；第2學期：115年2月1日至3月13日中午12時止。

3.電子圖書館2025新書(新雜誌)已上架，目前電子書

8,163冊加上電子雜誌逾253種(8,120冊)，紙本藏書

54,862冊，共計71,145冊書籍(含雜誌與電子書)，歡迎多加利用。。

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



4.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。



5.114學年度~放一本最愛的書在圖書館，歡迎推薦！（114/9/30截止）



6.9月份新生認識圖書館，請各班任課老師及導師協助。

7.閱讀相關活動如行事曆，圖書館年度工作計畫(114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(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。

113學年資安研習通知,敬請全校教職員工選修線上相關課程(關鍵字搜尋:資通安全)3小時,目前尚有20位同仁未上傳,請最遲於8/29(五)前上傳研習證明,上傳網址:<https://forms.gle/ovRfi4zj3ZRorVEEA>

資訊推動任務編組成員(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。「TAIPEION 通訊錄」、「機關業務通訊錄」資料須一致。因兩系統尚未整合,故須人工自行維護資料。「TAIPEION 通訊錄」、「機關業務通訊錄」之業務職掌,請參照本校「組織架構與業務職掌」內容,三者務必相同。人員或職務異動時,請一併修正上述內容。相關連結

▲本校「組織架構與業務職掌」網址:

<https://www.slhs.tp.edu.tw/content/index.aspx?sid=0105#gsc.tab=0>

▲「TAIPEION 通訊錄」、「機關業務通訊錄」登入網址:

<https://login.gov.taipei/login.php>

▲操作說明網址:

<https://www3.slhs.tp.edu.tw/board/view.asp?ID=44614>

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。如有任何問題請儘快送至資訊組處理,任何一台未開機都會影響本校使用記錄。

(1) Acer 觸控筆電:

a.執行 Windows Update,

b.每次最好持續開機半日以上,

c.期間至少重新開機1至2次,

d.設定(齒輪圖示)-> 帳戶 -> 存取公司或學校資源 ->已由

SLHSTeaxxxx...連線 -> 資訊 -> 移到最下面有一個【同步】,點選同步後,直到出現【同步成功】

(2) iPad：

- a.執行 Jamf Trust，出現綠底白字，下方無任何錯誤訊息
- b.無線網路持續連線就會一直有記錄

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9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

7. 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. 資訊相關宣導

- 不肖人士冒名教育局系統服務(如台北市單一身份驗證)，針對學校行政處室等公開資訊，寄發惡意郵件，要求使用者點擊連結進行帳號驗證。請貴校加強校內資安宣導，慎勿點擊不明郵件連結，以避免帳號及個人資料外洩。倘已不慎點擊，請立即變更密碼，以確保資料安全。學校教師之單一身分驗證帳號，因其職務可直接取得教育局局資通服務的各項管理權限，涉及他人個人資料處理，應妥善保管帳號密碼，並定期變更密碼。
- 依「臺北市政府員工使用資通訊裝置應注意事項」，規範各機關所屬人員正確使用公務網路及資通訊裝置，以避免發生資安暨個資事件，重申使用資通訊裝置應注意以下事項：
 - 1.不得作為非公務使用及浪費資源等行為。
 - 2.應遵循網路禮節，不得惡意中傷或人身攻擊等行為。
 - 3.不得於網路直播、社群網站或公告欄等公開頻道揭露公務機密。

- 4.處理非公務事務應使用私人電子郵件，註冊外部服務帳號密碼切勿與公務帳號密碼相同，以避免外部服務遭入侵時造成公務帳號密碼外洩。
- 5.連線公務網路資通訊裝置應符合「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，且不得進行不法行為。
- 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。
 - 為因應新型態數位服務延伸之新興資安風險，本校應遵循「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，重申各公務機關應遵循前述規定，並請配合辦理以下事項：
 - (1) 公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
 - (2) 各機關應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。
 - (3) 前開產品未汰換前，應有適當配套措施或相應作為，例如：
 - A.以不含個資及資料的電腦單機將其下載並以斷網或非公務網路之獨立網路使用。
 - B.強化資安管理措施，例如：設定高強度密碼、禁止遠端維護等。
 - C.產品遇資安攻擊導致顯示畫面遭置換，應立即置換靜態畫面。
 - D.產品若為硬體，應確認其不具持續連網功能（非僅以軟體關閉）。若需以外接裝置方式進行更新，須有專人在旁全程監督，於傳輸完成後立即移除外接裝置。
 - E.產品使用屆期後，不得再購買危害國家資通安全產品。
 - F.訂定適當配套管制措施，並將使用情形列入年度稽核檢視項目。
 - G.公務機關原則全面禁用 Deepseek AI 等大陸廠牌資通訊產品，倘因業務需求且無其他替代方案，必須採購或使用前開產品時，應具體敘明理由，經機關資安長及其上級機關資安長逐級核可，函報《資通安全管理法》主管機關數位發展部核定後，以專案方式購置列冊管理。另教學及研究場域之使用原則，則依教育部與國家科學及技術委員會另定規範辦理。
 - 為保護學生個人資料安全，本市學校網站（如臉書或相關活動網站）放置學生照片專區應加密，以供校內教師、學生及家長觀看使用為原則，或另

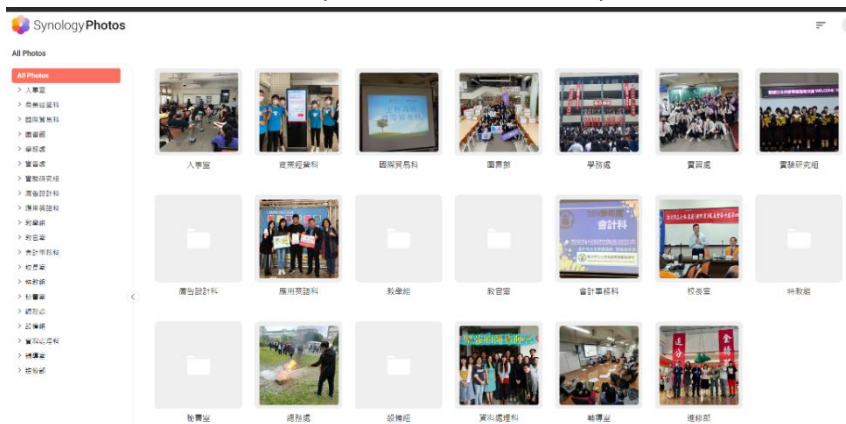
行提供予學生或家長留存。學校於其他場域公開刊登學生個人及活動照片前需取得學生及家長同意，若有家長對學校無加密平臺公開使用照片有疑慮，學校應協助積極溝通處理，必要時應撤除相關照片。

9. 學校首頁>>認識士商>>士商校園刊物(請多利用)



10. 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
Shilin High School of Commerce



11. 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(114學年國際交流預計辦理)

1. 114學年度國際線上交流內容與入校訪視規劃

學校	交流方式	日期	承辦單位
沼津商業高校	實體交流	2025/8/19 來訪	圖書館
青森商業高校	線上/實體 2025 士商青商交流計畫	2025/10/29 來訪	實研組、圖書館
京都昴星高校	線上/2025-26 年台日合作課程專題交流計畫	2025~26 線上交流	A 組資處科、B 組國貿科、圖書館
	實體/銷售實習 京都昴星高校訪台期間	2025/12/26~28 來訪	國貿科、圖書館
	實體/銷售實習 京都昴星高校課程體驗交流、銷售實習活動	2026/03/22-28 出訪	圖書館
廣島吳商業高校	線上/2025 SKCE 士吳文化交流計畫	2025~26 線上交流	應英科、圖書館
	實體/2025 SKCE 士吳文化交流計畫	2025/10/30-11/2 吳商交換生來訪	應英科、圖書館
共愛學園來訪	實體交流	2025/11/03 來訪	實研組
德國布蘭登堡基督主教中學	線上/實施英語共學課程	2025/10-12 月線上交流	實研組

2. 本學年日本教育旅行:

A	2026 日本文化體驗教育旅行	2025/03/22~28	京都昴星高校 和歌山大學
---	-----------------	---------------	-----------------

■協調、宣導事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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/>。
- 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。
- 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。

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



青春博客來閱讀平台

b. 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。

c. 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。

d. 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

(4) 校長有約~我愛閱讀~個人競賽

a. 計分主要項目:借書總數、悅讀悅樂~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、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及相關好禮。

(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：請洽圖書館，須自行上網註冊才能上傳比賽作品 <http://www.shs.edu.tw/>

8. 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。 https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action

(七)進修部

王春輝主任

1. 113 學年度畢業生概況：

- (1) 113 學年度應畢業同學 33 位，其中 32 位獲得畢業證書。
- (2) 33 位同學中有 1 位進入公職服務，1 位申請美國大學就讀，31 位進入國內大學繼續進修。
- (3) 在升學進路上，繁星計劃錄取台北科技大學英文系 1 位。經由甄試錄取台北大學進修部 8 位、台中科大進修部 1 位、世新大學與實踐大學各 1 位、德明科大 3 位、致理科大 2 位，輔仁大學 2 位，其它學校陸續放榜中。

2. 114 學年度新生入學統計：

進修部近六年新生入學人數統計表

	109 學年	110 學年	111 學年	112 學年	113 學年	114 學年
商經科	28	22	14	27	20	10
國貿科	12	15	20	17	16	5

應英科	12	22	16	29	16	15
合計	52	59	50	73	52	30

3. 各組待辦事項分述如下：

(1) 教學組

- A. 8/29(五)教學研究會。
- B. 9/1(一)幹部訓練、發放教科書、正式上課。
- C. 全學期之調課於 9/3(三)22:00 前向教學組提出，調課申請單必須經由雙方同意簽名，9/5(五)發放正式課表，9/8(一)起依照正式課表上課。
- D. 各年級定期考及高三模擬考。
- E. 第 1 學期教師公開觀課。
- F. 各年級作業抽查。
- G. 完成 115 學年課程計劃書。
- H. 工讀訊息整理與刊登事宜。
- I. 115 年度在校生商業類丙級專案技能檢定報名作業。
- J. 校園及教室器材設備維修報修事宜。

(2) 註冊組

- A. 書籍繳費單與註冊四聯單製發。
- B. 各項學生基本資料申報。
- C. 代購各項入學考試簡章。
- D. 大學學測、英聽、四技二專統一入學測驗報名。
- E. 高職免學費及各項特殊身分補助申請。
- F. 期中、期末考成績處理與獎狀、模擬考獎勵金發放。
- G. 各項獎助學金申請。
- H. 學生學習歷程檔案上傳及教師認證等事宜。
- I. 中離系統通報及回報學生現況。
- J. 辦理 115 學年度進修部單獨招生計畫。

(3) 學務組

- A. 9/1(一)開學典禮、幹部訓練。
- B. 9/17(三)期初導師會議。
- C. 9/20(六)協辦學校日活動。
- D. 流感疫苗注射(10/17)、新生健康檢查(10/29)。

- E. 學生平安保險繳費事宜。
- F. 學生就學貸款及安心就學方案低收餐費補助申請。
- G. 班會、班長大會、班聯會及敬師活動。
- H. 週記抽查與服務學習認證。
- I. 學生愛心便當申請。
- J. 導師費核算。
- K. 協助校慶大會暨運動會等事宜。

(4) 生輔組

- A. 9/1(一)幹部訓練。
- B. 各項防災演練(9/10、9/17)。
- C. 特定人員造冊及尿液篩檢。
- D. 反霸凌及友善校園宣導。
- E. 學生獎懲作業。
- F. 學生機車停車管制工作。
- G. 校園安全維護與防制菸害工作。
- H. 學生上、放學交通安全維護工作。
- I. 交通安全教育推行等事宜。
- J. 落實垃圾分類，維護校園衛生環境。

(八) 人事室

簡淑玲主任

1. 業務宣導事項：

- (1) 114學年度第1學期子女教育補助費申請作業，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114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。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)
- (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12月30日北市教人字第1133121039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) 114年文康活動實施計畫,依教育局 line 群組通知,自113年起,市府並無另函文康活動計畫辦理方式,爰114年度文康活動計畫,仍請各機關學校依113年度臺北市政府教育局所屬公立各級學校員工文康活動實施計畫辦理,今後並不另行函文至各機關學校。本校114年文康活動理方式,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。(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4小時，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. 市府教育局通知將於114年8月25日後關閉學校差勤系統寒暑假功能，115年1月1日起，寒暑假期間請假假別，無「寒休」、「暑休」選項。請同仁自114年8月25日起，自行核實申請每日中午加班30分鐘（12:00-12:30）。另適用勞動基準法人員（技工友、運動防護員及教務處充實行政人力、月薪制特教學生助理人員）因勞動基準法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。」，礙於法令無法申請每日中午加班30分鐘（12:00-12:30）。

(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號解釋揭禁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。

(4)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>)

(5)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。
33. 臺北市政府 113年8月28日府授人給字第1130139330號函：行政院為因應少子女化現象，鼓勵生育政策並基於人倫之常，放寬公教人員於留職停薪期間得申請生育、喪葬補助規定，並自113年8月22日生效一案。
34. 臺北市政府113年12月26日府授人考字第1130159208號函轉內政部請各機關宣導所屬公務員及特定身分人員遵守申請進入大陸地區相關規定，以避免發生違規情事一案：查本校同仁為簡任第10職等及警監4階以下未

涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員，應於預定進入大陸地區當日之5個工作日前，向所屬機關申請核准後（於差勤系統／差假申請／出國或赴大陸項下完成請假程序），始可進入大陸地區。違反者，由所屬機關依人事相關規定懲處。

35. 臺北市政府人事處113年12月26日北市人給字第1133011612號函向所屬員工宣導設籍本市相關福利政策一案，詳個人信箱及本校網站最新消息公告。
36. 臺北市政府教育局114年1月23日北市教人字第1143034984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行為，請各機關學校加強宣導並嚴加考核：本局已多次函請各機關學校向同仁宣導，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動之行為。邇來有部分媒體報導，本市某校同仁於上班時間觀看不雅影片，並將不雅影片存置於公務電腦中，嚴重違反辦公紀律及影響本府機關學校形象。請各機關學校利用會議或公開場合或其他方式再次向所屬同仁要求，於上班時間不得從事與公務無關之行為，如有發現違反規定者，立即依相關考核規定程序檢討，視情節輕重予以相當之處分，以維良好之辦公紀律。
37. 臺北市政府114年3月31日府授人任字第1140113656號函轉行政院人事行政總處函轉大陸委員會函以，臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定一案：所有臺灣地區人民，都不得在大陸地區設戶籍或領用護照，違反者，除經有關機關認有特殊考量必要外，喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記。
38. 臺北市政府114年4月14日府授人考字第1140115630號函轉行政院人事行政總處函以：為強化人員赴陸風險意識，各機關人員不論平、假日赴陸（包含入境大陸地區、從大陸地區機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】），均應於差勤系統登錄。（含職員工及兼行政教師）
39. 臺北市政府114年7月30日府授人管字第1143006885號函：為應本府各機關學校自行公開甄選職務代理性質約聘僱人員之實務需求並提升用人效率，自即日起，放寬職代資料庫之選用期間為各該職務代理人員第1次經該職缺機關學校甄選進用後之「離職日起算2年內」。（原規定1年內）

40. 臺北市政府教育局 114年7月3日 北市教人字第1143077518號函：提醒各校應確實依規定於進（運）用各類人員前，至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」辦理不適任人員資料查詢作業，及進（運）用各類人員後辦理「定期」查詢作業一案：請各處室於進用各類人員前，確實知會人事室辦理不適任人員資料查詢作業。
41. 銓敘部114年7月3日部銓三字第11458440042號函修正「各機關職務代理應行注意事項」：放寬各機關薦任以下非主管職務或雇員，有職務出缺或非職務出缺情形，得約聘或約僱人員辦理其所遺業務之規定；修正各級公立學校、原公立托兒所各類醫事人員僅置一人，有非職務出缺情形得約聘或約僱具有專業法規所定資格人員辦理其所遺業務；增列薦任以下主管人員有特定情形離開崗位期間，其所遺業務由現職薦任以下非主管人員代理時，該現職非主管人員之業務，得約聘或約僱人員辦理。
- 薦任以下非主管職務，經機關擇定外補，自函商原服務機關之日起至人員到職前，期間達一個月以上者，得約聘或約僱人員辦理其所遺業務。

(九)會計室

李志榮主任

1. 本(114)年度上半年半年結算情形如下：
 - (1) 基金來源實際收入 2 億 9,240 萬 8,555 元，較分配預算數 2 億 9,110 萬 4,700 元增加 130 萬 3,855 元，約增加 0.45%。
 - (2) 基金用途實際支出 2 億 8,229 萬 8,414 元，較分配預算數 3 億 371 萬 7,700 元減少 2,141 萬 9,286 元，約減少 7.05%。
 - (3) 本期賸餘 1,011 萬 141 元。
2. 本(114)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4,662萬8,759元。

陸、 提案討論：無

柒、 臨時動議：無

捌、 主席結論

由於今天的會議時間稍稍延誤，再次提醒大家，各處室及校長室的大門始終敞開，歡迎各位師長隨時前來交流與討論，無論有任何問題或需要協助的地方，都可以與各處室主任或與我聯繫。

在新的學年度裡，期盼大家的教學活動、行政作業與校務推動都能順利展開，更重要的是，祝福各位師長身體健康、平安喜樂，能在這個校園中工作愉快、心情愉悅。

今天的期初校務會議就到此告一段落，感謝大家的參與，謝謝大家！

玖、 散 會：中午 12 時 19 分

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	余耀銘	校長	余耀銘	
2	臧明煥	秘書	臧明煥	
3	吳鳳翎	教務處主任	吳鳳翎	
4	蘇玉純	學務處主任	蘇玉純	
5	鄭旭峰	總務處主任	鄭旭峰	
6	林彩鳳	實習處主任	林彩鳳	
7	劉淑華	圖書館主任	劉淑華	
8	周家琪	輔導室主任	周家琪	
9	簡淑玲	人事室主任	簡淑玲	
10	李志榮	會計室主任	李志榮	
11	楊欣琪	教學組長	楊欣琪	
12	何毓玲	註冊組長	何毓玲	
13	李曉菁	設備組長	李曉菁	
14	黃韻如	實驗研究組長	黃韻如	
15	劉紋坊	特教組長	劉紋坊	
	謝偉宏	代理教師兼訓育組長	謝偉宏	
	樊家慧	代理教師兼衛生組長	樊家慧	
16	董華明	體育組長	董華明	
	陳佳莉	代理教師兼生輔組長	陳佳莉	
17	施竣升	技能檢定組長	施竣升	
	李恩宇	代理教師兼實習組長	李恩宇	
18	林時雍	資訊組長	林時雍	
19	許瑛翎	商經科主任	許瑛翎	
20	藍秀子	會計科主任	藍秀子	
21	翁英傑	國貿科主任	翁英傑	
22	胡慧兒	應英科主任	胡慧兒	
23	王幸紅	資處科主任	王幸紅	
24	許善淑	廣設科主任	許善淑	
	羅健益	教官		
	廖貞惠	教官		

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	王麗慧	教師兼導師(101)	王麗慧	
2	余美惠	教師兼導師(102)	余美惠	
3	薛源澤	教師兼導師(103)	薛源澤	
4	孫如文	教師兼導師(104)	孫如文	
5	陳靜蓉	教師兼導師(105)	陳靜蓉	
6	陳妍潔	教師兼導師(106)	陳妍潔	
7	楊婉君	教師兼導師(107)	楊婉君	
8	陳佳琦	教師兼導師(108)		公假
9	陳佳如	教師兼導師(109)	陳佳如	
10	劉明亮	教師兼導師(110)	劉明亮	
11	李志文	教師兼導師(111)		請假
12	許英珮	教師兼導師(112)	許英珮	
13	翁聖恩	教師兼導師(113)	翁聖恩	
14	施柏宏	教師兼導師(114)	施柏宏	
15	陳麗妘	教師兼導師(115)	陳麗妘	
16	陳麗雲	教師兼導師(116)	陳麗雲	
17	陳銘軍	教師兼導師(117)	陳銘軍	
18	張盛硯	教師兼導師(118)	張盛硯	
19	李建志	教師兼導師(119)	李建志	
20	李佳珍	教師兼導師(120)	李佳珍	
21	鄒依霖	教師兼導師(121)	鄒依霖	
22	王麗穎	教師兼導師(122)	王麗穎	

出 20

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	闕雅純	教師兼導師(201)	闕雅純	
2	何思慧	教師兼導師(202)	何思慧	
3	彭仰琪	教師兼導師(203)	彭仰琪	
4	劉敏慧	教師兼導師(204)	劉敏慧	
5	徐秀曼	教師兼導師(205)	徐秀曼	
6	周台偉	教師兼導師(206)	周台偉	
7	簡冠瑜	教師兼導師(207)	簡冠瑜	
8	王彥書	教師兼導師(208)	王彥書	
9	梁暖茱	教師兼導師(209)	梁暖茱	
10	曾美華	教師兼導師(210)	曾美華	
11	洪明璟	教師兼導師(211)	洪明璟	
12	陳瑋鈴	教師兼導師(212)	陳瑋鈴	
13	許佩棋	教師兼導師(213)	許佩棋	
14	王秋錡	教師兼導師(214)	王秋錡	
15	高煌明	教師兼導師(215)		事假
16	劉昆龍	教師兼導師(216)	劉昆龍	
17	葉享浚	教師兼導師(217)	葉享浚	
18	耿尚瑜	教師兼導師(218)	耿尚瑜	
19	闕曉瑩	教師兼導師(219)	闕曉瑩	
20	陳郁茜	教師兼導師(220)	陳郁茜	
21	李文玉	教師兼導師(221)	李文玉	

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	陳英櫻	教師兼導師(301)	陳英櫻	
2	張碧暖	教師兼導師(302)	張碧暖	
3	蔡苙萱	教師兼導師(303)	蔡苙萱	
4	黃俊凱	教師兼導師(304)	黃俊凱	
5	花振元	教師兼導師(305)	花振元	
6	李淑慎	教師兼導師(306)	李淑慎	
7	蕭瓊華	教師兼導師(307)	蕭瓊華	
8	賴黃健	教師兼導師(308)	賴黃健	
9	陳柏升	教師兼導師(309)	陳柏升	
10	蔡裕豐	教師兼導師(310)	蔡裕豐	
11	謝湘麗	教師兼導師(311)	謝湘麗	
12	謝宗龍	教師兼導師(312)	謝宗龍	
13	徐毓雯	教師兼導師(313)	徐毓雯	
14	鄒嘉瑜	教師兼導師(314)	鄒嘉瑜	
15	王正如	教師兼導師(315)	王正如	
16	吳燕芬	教師兼導師(316)	吳燕芬	
17	李美儀	教師兼導師(317)	李美儀	
18	吳婉滢	教師兼導師(318)	吳婉滢	
19	何明霞	教師兼導師(319)	何明霞	
20	陳哲祥	教師兼導師(320)	陳哲祥	
21	費國鏡	教師兼導師(321)	費國鏡	

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	周小平	專任教師(國文)	周小平	
2	陳蕙安	專任教師(國文)	陳蕙安	
3	羅翊瑄	專任教師(國文)	羅翊瑄	
4	王金峰	專任教師(國文)	王金峰	
5	李如雯	專任教師(英文)	李如雯	
6	張美惠	專任教師(英文)	張美惠	
7	陳惠貞	專任教師(英文)	陳惠貞	
8	王儷珍	專任教師(英文)	王儷珍	
9	黃美芳	專任教師(英文)	黃美芳	
10	董靜枝	專任教師(英文)	董靜枝	
11	李庭芸	專任教師(英文)	李庭芸	
12	邱莉婷	專任教師(英文)	邱莉婷	
13	陳俊儒	專任教師(英文)	陳俊儒	
14	蕭玫君	專任教師(英文)	蕭玫君	
15	陳冠廷	專任教師(數學)	陳冠廷	
16	沈偉傑	專任教師(數學)	沈偉傑	
17	游益政	專任教師(數學)	游益政	
18	潘美娥	專任教師(數學)	潘美娥	
19	葉衍作	專任教師(數學)	葉衍作	
20	曾素絲	專任教師(數學)		請假
21	洪郁姿	專任教師(數學)	洪郁姿	
22	彌勒靜躍	專任教師(數學)	彌勒靜躍	
23	顏名君	專任教師(資處)	顏名君	
24	楊麗芳	專任教師(資處)	楊麗芳	
25	蔡政道	專任教師(資處)	蔡政道	
26	徐必大	專任教師(資處)	徐必大	
27	鍾允中	專任教師(資處)		請假
28	劉家欣	專任教師(資處)	劉家欣	
29	郭政堂	專任教師(資處)	郭政堂	

出 27

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

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)		延長病假
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	洪玉華	專任教師(會計)	洪玉華	
6	周玉連	專任教師(國貿)	周玉連	
7	秦玲美	專任教師(國貿)		公假
8	邱玉欽	專任教師(廣設)	邱玉欽	
9	鍾國文	專任教師(廣設)	鍾國文	
10	呂靜修	專任教師(廣設)	呂靜修	
11	李仁和	專任教師(廣設)	李仁和	
12	范嘉玲	專任教師(特教)	范嘉玲	
13	楊秀華	專任教師(特教)	楊秀華	
14	薛淑如	專任教師(特教)	薛淑如	
15	謝靜儀	專任教師(特教)	謝靜儀	
16	郭景倫	專任教師(特教)	郭景倫	
17	黃志博	專任教師(輔導)	黃志博	
18	劉郁芷	專任教師(輔導)	劉郁芷	
19	黃淑薇	專任教師(輔導)	黃淑薇	
20	趙慧敏	專任教師(輔導)	趙慧敏	
21	黃韻文	專任教師(輔導)	黃韻文	
22	吳佳珊	專任教師(輔導)	吳佳珊	
23	游青霏	專任教師(輔導)	游青霏	
24	趙秋米	專任教師(化學)	趙秋米	
25	張祐慈	專任教師(體育)	張祐慈	
26	林茂隆	專任教師(體育)	林茂隆	
	潘慈惠	專任運動教練	潘慈惠	
	古明禾	代理專任運動教練	古明禾	
	盧冠誌	支援運動教練		

出24列2

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	史蕙平	代理教師	史蕙平	
2	黃鴻盛	代理教師	黃鴻盛	
3	陳怡穎	代理教師	陳怡穎	
4	余淑琴	代理教師	余淑琴	
5	詹子萱	代理教師		
6	姜義維	代理教師	姜義維	
7	魏郁華	代理教師	魏郁華	
8	陳依婷	代理教師	陳依婷	
9	朱庭儀	代理教師	朱庭儀	
10	林儀靜	代理教師	林儀靜	
11	湯家興	代理教師	湯家興	
12	張家瑜	代理教師	張家瑜	
13	李婉儀	代理教師	李婉儀	
14	葉昕瑜	代理教師	葉昕瑜	
15	高詠棋	代理教師	高詠棋	
16	李逸	代理教師	李逸	
17	吳俐蓉	代理教師	吳俐蓉	
18	王蒂琪	代理教師	王蒂琪	
19	黃涵青	代理教師	黃涵青	
20	趙亮	代理教師	趙亮	
21	連艾寧	代理教師	連艾寧	
22	黃子容	代理教師	黃子容	
23	陳毅	代理教師	陳毅	
24	李文閣	代理教師	李文閣	
25	林柏瓊	代理教師	林柏瓊	
26	陳鋒	代理教師	陳鋒	

列 25

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

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	廖芷好	註冊組長	廖芷好	
4	劉長佳	學生事務組長		病假
5	黃斌峰	生輔組長	黃斌峰	
6	黃姿綺	教師兼導師(101)	黃姿綺	
7	陳寶珠	教師兼導師(102)	陳寶珠	
8	李芳儀	教師兼導師(103)	李芳儀	
9	劉芷喬	教師兼導師(201)	劉芷喬	
10	詹玉秋	教師兼導師(202)	詹玉秋	
/	邱瓊滿	代理教師兼導師(203)	邱瓊滿	
11	廖芷好	教師兼導師(301)	廖芷好	
12	呂秋慧	教師兼導師(302)	呂秋慧	
/	劉哲瑋	代理教師兼導師(303)	劉哲瑋	
/	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	

出 11 列 5

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	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		

出 0

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	邱美玲	組長(職員代表)	邱美玲	
2	黃蕙蓮	管理員(職員代表)	黃蕙蓮	
3	連軒承	組長(職員代表)	連軒承	
4	吳志宏	組長(職員代表)	吳志宏	
5	何君美	幹事(職員代表)	何君美	
6	林淑媛	幹事(職員代表)		喪假

出 5

臺北市立士林高級商業職業學校
114學年度第1學期期初校務會議簽到表(114.08.29)

序號	班級	學 號	姓 名	職 稱	簽 名	備 註
1	201	1130129	陳恩華	學生代表	陳恩華	
2	201	1130109	張信遠	學生代表		
3	202	1130201	吳為樂	學生代表		
4	203	1130323	高歆茹	學生代表		
5	204	1130432	韓允濤	學生代表		
6	205	1130515	屈家濤	學生代表		
7	206	1130619	周庭妤	學生代表		
8	209	1130920	胡卉妮	學生代表		
9	211	1131131	鄭宇嫻	學生代表	鄭宇嫻	
10	211	1131107	陳昱睿	學生代表	陳昱睿	
11	212	1131225	陳蔡欣芋	學生代表		
12	213	1131326	鄭淳璟	學生代表		
13	214	1131401	王威閔	學生代表		
14	215	1131533	簡瑞靚	學生代表		
15	216	1131629	廖宣嫻	學生代表		
16	217	1131719	林亭妤	學生代表	林亭妤	
17	217	1131728	曾怡安	學生代表	曾怡安	
18	218	1131814	郭庭嘉	學生代表		
19	219	1131913	余之卉	學生代表		
20	221	1132125	郭珈慈	學生代表		
				學生代表		
				學生代表		
				學生代表		

45