

# 臺北市立成淵高級中學 106 學年度第 1 學期

## 107 年 1 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：107 年 1 月 9 日(星期二)上午 9 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：何紀琴

出席人員：詳簽到表

### 壹、德國赫德中學交流座談：劉放君老師、Beatrix 老師

一、德國學制：1-6 年級小學、7-12 年級中學一貫，升學考試共計五科，三科主修、一科選修口試、一科報告，畢業生如不升學先選擇工讀或壯遊，未來升學時皆可加分。

二、德國中學有基本大綱，由教師採自由方式達成課綱。

三、德國中學教師基本鐘點 26 節，擔任導師可減課 1 節，教師待遇月薪未稅前約 20 萬台幣，繳稅後約 10 萬台幣，校內無行政人員，所有業務均由老師自行負責。

四、班級設有導師 2 位，班級人數約 32 人，有留級制。

五、感謝貴校熱情招待，期待兩校未來繼續交流。

### 參、各處室業務報告：

#### 教務處

##### 教學組：

1/10-11 高三期末考，高三第八節輔導課正常實施；1/17-18 高一、二期末考，高中部第八節輔導課暫停實施。

##### 教務組：

一、寒假輔導 1/29-2/7，上課時間 7：50-12：00，仍請學務處協助

出缺勤紀錄。

二、106 學年第 2 學期學校日資料請放置全校交換區，各處室於 3/1 前完成。

**教務主任：**

一、本學期結束後，1/22-24 提早開始下學期第一週課程，使用下學期新課表，援例第一週讓老師微調課表。

二、1/26-27 為本學年學測，本校高三學生在校內施測，休息室部分另行安排。

**人事室**

**人事室主任：**

一、依教育局規定，有關106學年度第2學期實際上課日雖經調整，惟休業式及開學日仍為107年1月19日及2月12日，爰寒假應全日上班期間為1月22日至26日及2月5日至14日。另1月29日至2月2日為各處室下午排班輪值，輪值表部分填報完成後公告各處室。

二、依教育局規定，有關建議放寬考試錄取人員公假參加基礎訓練4週期間，得約聘僱人員辦理所遺業務一案，業經公務人員保障暨培訓委員會函復，仍不得約聘僱人員辦理所遺業務。

三、依市府函規定，有關行政院核定107及108年國民旅遊卡制度，維持現行休假補助費新台幣8000元限用於觀光旅遊之規定。

四、有關依 106 年軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定，一月三十一日以前已在職人員至十二月一日仍在職者，發給 1.5 個

月年終工作獎金，發給日期為春節前十日(107年2月6日)一次發給。

五、圖書館柯玉櫻小姐獲選市府教育局106年優秀員工。

### **學務處**

#### **訓育組：**

關於各處室團照1/16時程，請同仁準時集合，以免影響後續拍照時間。

#### **生輔組：**

一、出入校園簡訊收費，預定發放各班收費表，請總務股長1/12前至出納組繳費。

二、今(1/9)日發放寒假生活須知單。

#### **生教組：**

一、下學期起涉及性別議題之課程需事先審核，目前預計1/24中午12:00開會，如有課程需審議時，請於1/11前將資料送本組依婷老師彙整。

二、近年性平意識抬頭，局端要求各階主管或相關職務或委員等，均需進行調訓。爾後如有培訓課程，就煩請同仁儘量參與，以避免法規不清而遭懲處。

三、本處室接任臺北市性平層行政防治組工作，近期府級調查本校需參與協助，另再次重申通報流程24小時內務必完成。

#### **校長指示事項：**

一、重申學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應於二十四小時內，依學校防治規定規定權責，向學校學務處及當地直轄市、縣(市)主管機關通

報。

二、校園性侵害性騷擾或性霸凌行為人防治教育專業人員研習請各處室全力配合，學務處、輔導室至少各派 2 位，教務處、公民教師等依比例派員受訓。

三、本校性平會調查小組逐字稿紀錄工作，賡續由各處室幹事輪流擔任。

#### **衛生組：**

1/24 下午進行大掃除，預計將班級掃具全部回收，待下學期重新發放。

#### **學務主任：**

一、關於性平工作，本校接任臺北市性平防治小組工作，行政紀錄事項由職員輪值，請各處室的幹事支援。

二、校園性侵害性騷擾或性霸凌等，有人事時地物等疑似行為就必須通報，如果難以判斷也請先通報。

三、1/24 中午 13：00-14：20 大掃除後，集合放學。

四、1/19 休業式如需頒獎，請提早通知訓育組。

五、1/26-27 大學學測本校為試場，相關考場分配、服務等請總務處即早知會。

六、下學期班週會安排各項活動，如有修正請告知本處。

#### **總務處**

#### **事務組：**

寒假連續假期將屆，請各處室注意長假期間的公產管理，請存放在保全措施完善地點。

### **文書組：**

- 一、公文處理整合系統近期非常不穩定，請同仁即早辦理公文並注意時效。
- 二、請各承辦人轉公文線上簽核時，請預留公文文面空位給其他同仁蓋章，如果空間不夠請按右鍵增加新頁，保持文面整齊。
- 三、承辦人使用公文線上簽核時，敬會各處室人員，請依序選取送出後才能確保後續會文的順序，避免公文流程大亂。
- 四、請各處室儘快繳交校務會議資料。

### **出納組：**

- 一、106 年度所得扣繳憑單已於 1/4email 給所有同仁，請大家撥冗檢視，如有疑義請於 1/22 前與本組連繫，本組將於 1/25 上傳國稅局。
- 二、為製作 106 學年第 2 學期註冊四聯單，各項減免名單請於 1/24 前提供本組，俾利後續製單作業。

### **總務主任：**

- 一、1/26-27 學測考場工作配賦表。
- 二、1/24 放學後 14：30 開始與心蕊同學一起處理學測考場布置及桌椅配放。
- 三、1/24 晚間總務處張貼考生座位標籤，1/25 上午總檢查試場，1/27 考場結束後協同心蕊服務隊復原教室。
- 四、近日處理台銀側門防滑條。
- 五、各處室請購單請壓註八碼時間，核銷時亦同。
- 六、有關有機米補助問題，俟會後再行討論。

## **輔導室**

### **輔導組：**

- 一、本學期輔導老師共諮商晤談 975 人次，高中 327 人次、國中 648 人次。問題類型多集中在家庭/親、情緒困擾、人際關係等。
- 二、慈孝家庭楷模請導師宣導並鼓勵學生參加選拔，如有學生參加選拔，再組成慈孝家庭楷模選拔會審查後推薦。
- 三、1/23 17:00-19:30 國九第二場學習策略講座。
- 四、認輔晤談紀錄期末題醒教師回收中。

### **資料組：**

- 一、有關國中校務行政系統-生涯資料期末檢核時程，請各處組檢視協助完成匯入資料(如附件一)，並確認校外競賽成果審查單位。
- 二、國九生涯資料各階段完成後總檢核時程表(如附件二)。
- 三、國中校務行政系統-生涯資料修改申請單(如附件三)。

### **特教組：**

- 一、國九特殊生十二年就學安置升學管道，線上報名時段自 12/18-1/8，感謝註冊組提供校內成績及模考成績。
- 二、高三特殊需求學生參加學測，已協助通過特殊考場申請，特教組將會在台灣大學考場陪考。
- 三、下學期國八、國九特殊需求學生，仍需教務組協助進行區塊排課，後續將區塊相關資料送交教務組。
- 四、感謝會計室協助本組完成特教相關經費核銷作業。

### **輔導主任：**

- 一、感謝玉萍組長費心整理，國九生涯資料完整的各階段資料供參。

二、東吳大學將有心理師到校實習，每週八小時。

三、美國彭博基金會 Global Scholars 全球網路教育計畫，106 學年度主題為「糧食知多少」，1/19 辦理台大農產參訪活動。

#### **圖書館**

**資訊組：**

有關國中校務行政系統 B11 競賽管理之權限，業已開設完畢，獲獎學生人數眾多者請採匯入方式。

**服務推廣組：**

一、1/22 晚間 18：30 召開有德高校行前說明會，請總務處該時段開設電梯，請校長出席。

二、上個月 12/22 有德高校參訪，感謝總務處及學務處鼎力相助。

**圖書館主任：**

近期網路不穩時段時通，敬請見諒。

#### **會計室**

**會計主任：**

一、107 年各處室編列之預算，請將採購規格儘快提供給總務處，俾利總務處於 4 月前完成採購。

二、現金結存日報表請總務處出納組按日即早送會計室審核。

**肆、散會(11時20分)**