

# 臺北市立成淵高級中學 104 學年度第 1 學期

## 104 年 12 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：104 年 12 月 1 日(星期二)上午 09 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：柯玉櫻

出席人員：詳簽到表

### 壹、校長：

經過了幾次的評鑑謝謝各處室的協助，此次綜高訪視大家的資料準備相當齊全周詳，至於有一些小細節需要調整與討論的地方也已經檢討過了。另外有幾件事情想和各位報告一下。

- 一、 12/10 要進行體育班三年一次的評鑑，這部分也還是要麻煩大家積極準備。
- 二、 昨天在議會上蠻順利通過了今年的預算案，特別要感謝會計室準備了非常詳盡周全的資料，以及建榮主任也將所有的相關資料都反覆研讀記在腦海中，這些事前的準備工作對於一位新手而言是非常的重要，因此非常感謝他們的協助。
- 三、 另外提醒大家，今年所有的評鑑只要有錯誤都來得及補救，只有有關學生升學的權益是無法補救，因此拜託各位組長們如果有職務的代理，亦或是有接入學管道的業務，那麼在公文處理上就要仔細的研讀，若職務代理人不清楚該如何做的話，立即請教處室主任該如何處理，因為錯過日期即損害學生的權益，在此情形下是無法作任何的補救，那處理起來會是一個相當棘手麻煩的重大問題，所以尤其新任組長們彼此提醒一下這方面的重要性，也請主任們在處務會議上提醒組長。

## 貳、各處室業務報告：

### 教務處

#### 註冊組：

- 一、 感謝本人請婚假期間許多同仁的協助，讓我能安心休假。
- 二、 各大學特殊選才採個別行文的方式通知校方，本組會留意報名日期，以高三學生的權益為優先。
- 三、 註冊組將於 12 月中下旬和生教組、大同區公所幹員進行家訪。
- 四、 本年度註冊組將隨同文書組辦理已逾年限無保留參考價值的資料，預計銷毀 30 箱資料。
- 五、 學生段考後頒獎動線再和活動組討論細節，期許給學生立即性鼓勵，也避免場地混亂。

#### 校長指示：

對於一些學區內未入學的孩子，請註冊組務必記得報局核備。

#### 教務主任：

- 一、 期末行事曆目前做最後修訂中，預計後天發放。
- 二、 段考第二天教學輔導教師進行新北市北大高中參訪交流。
- 三、 12/7、12/8 外師入班進行英語學習角。
- 四、 12/25 進行期末課發會，請各處室提供相關議程宣導資料。
- 五、 國九升學輔導的寒輔自明年 1/25~2/3 進行，每日五節課，共 40 節。

### 學務處

#### 活動組：

- 一、 新加坡交流參訪學生將於本週四朝會時間上台進行交流，自我介紹，當天流程按照往例先進行頒獎、主席致詞，之後再進行新加坡學生穿著本校正式服裝自我介紹，如當日遇雨則移至活動中心五樓舉行。

- 二、新加坡文化交流訪問團歡送茶會將於下週一(12/7)上午 10 點至 12 點舉行，屆時請校長及各處室主任出席參與，活動流程預計先進行主席致詞、影片回顧、團員感言分享，同時在音樂廳會舉行校園藝術表演的活動，屆時活動組與學務處同仁分工協助。
- 三、耶誕點燈將於 12/11(五)舉行，耶誕樹於 12/2(三)下午架設，佈置時間從 12/2~12/10 止，耶誕點燈活動結束後將於 12/28(一)拆除耶誕樹。
- 四、教職員證件照時間：12/17 及 1/6；團照時間：目前規畫休業式當天，行政處室團照時間擇期另行通知。
- 五、畢業班團照時間 12/11(五)，國九安排於第一節至第四節課時間，高三安排於第五節至第七節課。

**校長指示：**

- 一、新加坡來訪讓各處室忙碌，尤其學務處花了很多的時間做準備，各項歡迎宴以及節目，學生們表演的都很活潑精彩，家長們也都很支持，感受得出大家的用心，感謝學務處的辛勞。
- 二、12/7 校園藝術表演活動請蔡秘書代為主持，其餘的主任們當天支援歡送茶會。

**體育組：**

- 一、體育班會議決議，段考前一週留晚自習。
- 二、1/7~1/10 辦理教育盃手球賽。
- 三、12/10(四)進行體育班的實地訪評，相關流程目前尚在規畫中，待準備齊全再呈校長審核，屆時麻煩請各處室提供相關資料。

**校長指示：**

- 一、體育班的晚自習，感謝學務處室的安排，以及教務處願意做補救教學的配合。
- 二、各相關處室體育訪視資料的提供最遲請於 12/3(四)放學前交體育組彙整。

**生教組：**(組長公假由鼎元組長代為報告)

- 一、 12/28(一)將召開本學期期末德性成績審查會議，各班班級幹部的行政敘獎，由各處室依敘獎權限針對幹部表現提出敘獎。
- 二、 12/14 實施國八話劇比賽，127~12/11 午休期間利用音樂廳進行彩排，屆時請總務處協助音響設備。

**衛生組：**

- 一、 麻煩請早晨輪值側門的同仁務必至教官室簽到，並且準時於7:00 將側門開啟，以利於同學入校。
- 二、 利用今日會議時間調查各處室輪值的同仁，請告知欲以領取工作費亦或是補休方式核銷。
- 三、 昨天放學後，學生至籃球場打球，籃球場開燈至 17:45 即關閉，以致球場光線不足因而導致學生撞傷，請總務處協助轉知相關人員協助將燈源開至 18:00，以避免造成類似事件之發生。

**總務主任補充報告：**

經剛才請同仁調閱昨天的監視器，確認本校昨天傍晚於下午 5 點 59 分 17 秒才將籃球場燈源關閉，並未提早關閉燈源。

**校長指示：**

早上側門輪值核銷方式的調查，現場同仁以舉手表決，大家都一致採用補休的方式核銷，另外今天未在場的組長，請衛生組長再以口頭詢問的方式確認其個人意願。

**主任教官：**

- 一、 夜自習以及側門值勤同仁偶有忘記情形，所以請當天值勤的同仁務必再留意，配合幫忙。
- 二、 圖書館外自習區，發現同學並未討論功課，而是隨意飲食聊天完手機，而且經查於今年 3/26 主管會報中即已公告，圖書館外自習區是不開放的，但一直以來相關處室並未管制，所以建議

請加強宣導。

- 三、若發現學生搭乘電梯、玩手機等違規行為，請同仁們協助登記學生資料並通報教官室處理。

#### 校長指示：

- 一、針對開門以及晚自習的部分，還是要提醒大家留意，無事則已，萬一發生事情，該時段輪值的同仁就得擔負起責任，所以行政同仁們多付予一點責任，領取微薄的費用當然不足以彌補同仁們的辛苦，但是這是一件良心的事業，若有發生狀況時，什麼時段誰該出現，誰就該負那段時間的責任，當然最後的責任是由校長負責，但還是希望提醒大家能夠注意。另外據調查目前台北市高中僅剩五至六所尚未實施線上刷卡上下班的措施，不過這應該是未來的趨勢，所以也先在此向大家說明了解。
- 二、圖書館的部分，麻煩教務處提醒留守圖書館的老師們注意。
- 三、電梯的部分也請大家一起協助。

#### **總務處**

##### 文書組：

感謝大家長期以來對文書組的協助與配合，文書組對於公文線上簽核還有幾項小事情想再次宣導一下

- 一、簽辦公文核章時請蓋在正確的位置，並且該頁面如果已無空間核章時，請將滑鼠於文面空白處按右鍵，選擇新增頁面再繼續進行公文簽辦的流程。
- 二、承辦人公文會辦相關處室時，請注意勾選正確的順序，因為會影響後序會辦的流程，並且務必會辦實際承辦業務的同仁。
- 三、再一次提醒大家，公文被會辦辦畢的時候，請按“會畢”千萬不要按“會辦陳核”，即使是在最後一個流程到校長的部分，也會造成公文程序大亂無法決行。
- 四、承辦人創簽稿發文時，進入核批登錄畫面在決行者的欄位請務

必修正選擇實際決行者(校長或秘書)。

- 五、 市府函轉各校如有舉辦公聽會，為保障人民知的權利，除有政府資訊公開法相關規定不予提供事由外，宜適時主動公開其會議紀錄。
- 六、 文書組近期辦理公文銷毀已與環保廠商確定時間為 12/4 上午 10 點，各處室如有要銷毀文件的話，請在 12/4 當天上午 9 點 30 分前統一送至總務處前面走廊堆放。另外，環保廠商有提供麻布袋供各處室裝回收資料用，如有需要的話，請於明天到總務處取用。
- 七、 各處室同仁如果需要明年度桌曆，以及卷宗夾若是過於破舊要換新衣服的處室請到總務處領取。

**校長指示：**

未來每次會議請提供上次會報待追蹤的決議事項。

**事務組：**

- 一、 最近各處室訂車業務頻繁，又本校要求以最近三年內的車子為考量，為能滿足業務單位的需求，因此未來要訂車的話請儘量提早於一個月前提出申請。
- 二、 年底到了，各處室的請購單請務必於會計室要求的 12/10 前提出請購。
- 三、 持續政令宣導三省方案，省水、省紙、省電。

**總務主任：**

- 一、 105 年 1 月 19 日本校為學測考場佈置(搬桌椅)感謝衛生組的協助。

**輔導室**

輔導組：(組長公假由資料組怡秀組長代為報告)

- 一、 12/18 需提交友善校園評選資料，需要麻煩各處室提供相關資

料，清單已發放給承辦業務組長，請收到清單的組長於 12/10 前將資料放置全校交換區/每月自動清除/104 友善校園評選資料夾中，以利後續彙整，資料以圖說為主，若有不清楚部分，請洽輔導組。

二、12/14 舉辦國九校友返校座談會，12/21 辦理大愛入校園，活動當日請設備組、資訊組借用筆電各五台。

#### **資料組：**

- 一、12/7~12/15 高一大學參訪，感謝各處室的協助，讓活動能順利推行。
- 二、12/7 國中機構參訪因故延期至下學期，地點仍是公共電視台。
- 三、12/21 週會時間辦理國中職群講座第二場，地點暫定五樓綜合教室及多媒體教室。

#### **特教組：(組長公假由資料組怡秀組長代為報告)**

- 一、104 學年度 12 年就學安置(特殊升學管道)簡章已公佈本校最新消息專區，特教組於 11/30 班週會集合學生進行宣導，並於 12 月初陸續召開升學討論會議，學生提出之升學意願名單將於期末特推會進行討論。
- 二、104 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試簡章於 11/27 開始發售，簡章購買調查表已轉交高三特殊個案調查購買意願，升學報名訂於 12/21(一)開始報名，特教教師將個別協助高三特教生進行相關報名作業。另外亦感謝教務處註冊組協助轉知高三英聽、學測、術科考試相關資訊，目前已完成特殊考場申請。
- 三、105 學年度國民中學學術性向資賦優異學生參與特教方案(資優校本方案)鑑定安置計畫簡章已公告本校網站最新消息專區，師長們如發現符合資優特質學生，請導師協助轉介至特教組。
- 四、若班上有疑似特殊生預轉介之師長，請依「校內疑似特殊需求學生校內輔導篩選及轉介流程」之作業流程、時程，並與輔導

老師討論評估後填寫相關表件資料，轉介至特教組。

- 五、 期末 IEP 會議預計 12 月中陸續召開，印因應教育局要求 IEP 須透過小組成員共同召開，屆時請各主任、組長收到 IEP 開會通知單時撥冗參加。

#### **輔導主任：**

- 一、 12/14~12/25 國中升學資料展。
- 二、 12/11 多元能力開發班進行本學期最後一次上課。
- 三、 目前國中部學生的鑑定已經結束，接著會召開非特教學生的結案會議，若屆時有收到會議通知的同仁，也請協助配合。
- 四、 寒假進行高三面試及資料作品成果講座，報名表已發給學生，今年的報名表件有加註一句話“已報名未出席的學生以校規處理”，為主要是希望學生養成負責任的態度。

#### **校長指示：**

高三升學輔導會議時請再宣導一次。

#### **圖書館**

##### **資訊組：**

- 一、 日前請各處室檢示所屬個資不對外開放查詢的部分，目前除了會計室、輔導室以及學務處已交回，尚有部分處室未交回，請完成後儘速交回資訊組。
- 二、 目前正在調查 105 年度資訊設備需求，請各處室填寫完表格後儘速交回資訊組，彙整後將提報資訊小組會議，依實際需求情況進行購置。
- 三、 四樓智慧雲端教室，老師提出教室內的螢幕太小，是否可請總務處加裝投影布幕。

#### **校長指示：**

雲端智慧教室目前有許多老師使用，已有使用後提出不少的建議，因



此請總務處協助思考如何可以滿足一些適度的改善，以及教室內空間環境的佈置可以相呼應，這件事情除了下次主管會報討論，也請大家協助提供想法。

**服推組：**(組長公假由圖書館宜均主任代為報告)

- 一、 183 期〈讀成淵。閱世界〉預定於 12/30(三)發刊，請學務處佳琪老師、輔導室怡秀組長，以及教務處負責的老師於 12/15(二)下班前將各處室的資料放置每月自動/圖書館/詩瑀，提供給各處室的版面也在該資料夾可自行運用。
- 二、 圖書館第三次大師講座將在 12/18(五)舉行，此項講座是結合老、中、青三代詩人的對話，趣味性十足很具有聆聽的價值，報名人數過多因此地點改至圖書館閱覽室，請教學組協助詩瑀當天下午第六節的課務排調。
- 三、 12/11~12/18 與幾所學校合作全國詩展佈展。
- 四、 12/11 邀請博克萊網路書店針對青少年票選前十大暢銷作家之一的 Lisa 小姐到校座談會，這是一項小型座談會只開放 20 至 30 位學生參加，於中午 12 點至 1 點在圖書館舉行。

**圖書館主任：**

- 一、 各處室網頁即時更新，目前正積極與廠商準備中，提醒各處室自行檢視網頁上面的資料。

**校長指示：**

- 一、 關於 12/18 的大師講座老、中、青三代對話，看來很具有話題性，請發新聞稿周知。
- 二、 網頁更新檢視時，請將重要資料存放硬碟，以利於業務傳承。

**創發處**

**創發處主任：**

- 一、 104 年度領先經費截至 11/22 止，經常門執行率 78%、資本門

97%。

- 二、上半年度三個子計畫已編製完成，陸續放置領先專屬網頁。
- 三、校友會已於11月改選完成，新任會長由吳俊雄先生擔任，今晚召開理監事會議。
- 四、國際教育旅行，德國赫德中學共18人報名。
- 五、成淵代言人遴選報名至12/15截止。
- 六、明天(12/2)上午高瞻計畫執行會議。
- 七、創發處設置校友會專欄，各處室若有相關活動，請提供資料擴充資訊。

#### 校長指示：

- 一、各處室辦理領先相關計畫，若已完成的請將照片及成果儘速交創發處彙整，以利於105年1月6日提交，校內相關資料最後繳交期限至12/11以前，所以請相關處室積極配合。
- 二、高瞻計畫執行會議與總務處招標會議地點相衝突，所以高瞻請改至校長室開會。

#### 人事室

##### 人事主任：

- 一、銓敘部轉知精聯保險經紀人股份有限公司針對其所屬業務員以年金改革名義，不當招攬保險情事，設立專責查詢窗口一案，轉知同仁知悉。
- 二、有關學校幹事於暑假彈性上班期間代理組長請假期間之職務，如何支領代理之主管職務加給一案，教育局函釋非主管代理主管達兩週以上可支領主管加給，但暑假期間則以實際上班時間始得支領。
- 三、本校自11/1開始實施線上請假，有關差勤的細節部分，1月至10月個人差勤如欲查詢的話，僅能以紙本提供查詢。
- 四、台北市25所普通高中，有19所利用線上刷卡方式上下班，6

所未實施線上刷卡(含本校)，經調查大部分學校設定教師上班時間為8點至下午5點；少部分則設定為上午8點至下午4點。至於本校教師上下班時間設定情形，留待下次主管會報討論。

**校長指示：**

- 一、請大家檢視自己1至10月請假的天數是否正確，至於是哪天請假就請到人事室以紙本查詢。
- 二、平日上下班時間是從8點至下午5點，寒暑假期間的下半天，則是利用平日中午不休息的時數補寒暑假休息的時間；另外是否實施上下班打卡，這應該是未來的趨勢，所以先讓大家了解一下，之後會利用主管會報討論實施的方式。

**會計室**

**會計主任：**

- 一、104年度的請購單最遲於12/10前提出，並於12/24前核銷完畢。

**參、散會(上午10點30分)**