

# 臺北市立成淵高級中學111學年度第1學期

## 111年10月份行政會報會議紀錄

時間：111年10月4日(星期二)上午9時10分

地點：綜合大樓5樓研討室

主席：朱校長逸華

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

### 壹、校長指示事項：

- 一、10/7(五)家長代表大會，及10/18(二)校慶籌備會，行政同仁心裡要有共識。
- 二、因應今年國7有出現比較特殊的個案，所以要做1次危機演練，等一下請輔導室跟大家說明，包括處室內的橫向的聯繫，及跨處室現場狀況，如何協助與幫忙，都要很清楚。
- 三、學習歷程檔案，各處室同仁要很清楚上傳的資料，及時間的限制。
- 四、因為事件很多，校園巡堂就顯得重要，國7、國9的班級秩序，及高一學生手機使用的規定，還有升旗時晚到的狀況，請多加留意。
- 五、10月份開始流感注射，及最近班級COVID-19確診的人數較多，所以大家要知道該做些什麼事，尤其學生回來上課要收齊快篩，導師是第一線，各個年段有負責的組長、校安，衛生組做最後的把關。
- 六、疫情現在還是高原期，請衛生組一定要將相關的防疫機制，再說明一次，讓大家清楚，如果處室組長，或者有比較晚的訊息一定要通知，因為衛生組是很重要，還有學務處主任、主任教官、人事主任，生輔組長、生教組長的加入，讓整個防疫的機制更加健全。

## 貳、各處室主任業務報告：

### 教務處

#### ● 教學組：

- 一、因為疫情的影響，教師調代課較多，請巡堂同仁注意班級任課老師的狀況，並記錄下來。
- 二、角落發表請圖書館協助場地。

#### ● 教務組：

- 一、第 1 次段考補考的方式，均直接返校進行實體補考，羽球隊 10/24 前有賽程，請體育組協助通知教務組來進行實體補考。
- 二、教學訪視正常化於 10 月份訪視，有教育局、國教署 2 邊抽查，感謝各處室協助，請人事室補齊相關資料。
- 三、國八決定第 2 次段考在 11/29、11/30 辦理，及第 8 節進行行前說明會，請訓育組協助會簽公文。
- 四、10/26、27 為校內國中國語文及高、國中本土語比賽，感謝設備組場地協助。
- 五、10/18 晚上國中學習扶助開始上課，感謝設備組場地協助。

#### 校長指示事項：

- 一、請體育組於賽程結束後，提前讓教務處知道準備補考。

#### ● 設備組：

- 一、設備組管理多間專科教室，維護會受限於專管老師、經費及是其必要性，故當借用時有任何問題，請直接至設備組瞭解與反應，避免不必要誤會產生。

#### 校長指示事項：

- 一、專科教室是供大家使用，不是某一科老師專門使用，所以相關登入的狀況一定要落實，比較大宗使用者應該要好好的清掃教室，相關使用情形，

由設備組統籌來處理，專科教室是學校的財產，不是個人可私用。

● **教務處主任(教學組組長代)：**

一、這個月比較大型的活動是角落發表，請相關處室協助。

**校長指示事項：**

一、角落發表需使用 3 個場地，麻煩各處室協助。

**學務處**

● **訓育組：**

一、家長代表大會 10/7(五)晚上 19:00，手冊、便當已請購，學務處分工已完成，10/5 處務會議和 10/7 第 4 節演練和場佈。請總務處協助麥克風與空調，各處室主任協助各區塊選舉投票。(場地區塊座位表與流程詳如附件)

二、學務處角落發表 10/14(五)第 5 節由大傳社、演辯社、羽球社主講，訓育組會通知導師並幫學生請公假。

三、國九畢業紀念冊團體沙龍照 10/19(三)拍照，訓育組會發通知給導師與任課老師。

四、校慶工作進度報告：校慶資料於 10/14(五)前彙整，10/18(二)召開校慶籌備會，相關資料已放置全校交換區供參酌辦理。

(一)、臺北市立成淵高級中學 126 周年工作分配。

(二)、126 校慶系列活動彙整一覽表。

(三)、126 當日詳細流程表。

(四)、校慶經費預算。

五、校慶系列活動—校慶主題標語徵選活動：

(一)、本學年度校園攝影比賽辦法已於 9/28(三)發放至各班。

(二)、報名表請於 10/3 (一) 放學前繳交至訓育組。

(三)、主題標語 (Slogan)，字數以 10 字以內為限，力求簡潔、創意並具教育意義，須與「126」或「成淵高中」意象有關，並提出 100

字以內之設計說明。

- (四)、由校慶籌備會委員從參賽作品中選出 8 件作品。前 8 名作品將製作票選單，進行全校票選，獲最高票者將作為本校 126 年校慶主題標語 (Slogan)。

#### 六、校慶系列活動-校園攝影比賽

- (一)、本學年度校園攝影比賽辦法已於 9/28(三)發放至各班。
- (二)、報名表請於 10/17 (一) 放學前繳交至訓育組。
- (三)、參賽同學需於拍攝前填妥「拍攝申請三聯單」取得導師、學務處同意完成申請，始可於核可時間配戴攝影證進行作品拍攝。參賽者可申請拍攝期間為：10/18 (二) 至 10/28(五)，如為平日只能於午休 12：30-13：00 以及放學後拍攝。
- (四)、攝影作品及作品介紹表以電子檔寄至訓育組組長信箱  
cwgr4632@cyhs.tp.edu.tw，繳交截止日為 10/28 (五)

七、校慶系列活動-成淵之星報名截止日為 10/7(五)，10/22(六)初賽。

#### 八、校慶系列活動-班際愛心園遊會(暫訂)

依據防疫指引，校慶班際愛心園遊可正常辦理，詳細規劃內容將視疫情狀況與後續指引做滾動式修正，最後在校慶籌備會進行決議。

九、12/1~2 於新竹小叮嚀科學園區辦理國八隔宿露營，後續視最新疫情指引滾動式修正。已與教務處協調，國八段考調整至 11/29-30，11/30 第 8 節進行隔宿行前會議。

#### 校長指示事項：

- 一、家長代表大會在活動中心 3 樓音樂廳，沒有影響到晚自習，音樂廳相關防疫流程，要對家長委員宣導，入校一定要出示證明，門口先張貼宣導文宣，並安排負責檢查的同仁。
- 二、有關特教家長票選要事先敘明，如果票選出來特教家長在裡面，就無需特別作業，如果特教家長沒在裡面，需將高二家長票選委員最低票者，換成特教家長票選最高票者。

- 三、家長代表大會手冊的資料很多，所以請務必提供最新的資料，如果今天來不及更新資料，就要現場去抽換。
- 四、家長代表大會請系統師協助網域的流暢與完善。
- 五、校慶籌備會待相關資料彙整參閱後，再擇期召開。
- 六、校慶園遊會活動，採戶外搭帳篷，或教室內舉辦 2 個方式，但是要如何操作，及當天外賓進出要如何克服，請學務處及訓育組蒐集相關意見後，於會議中討論。

### **秘書：**

家長代表大會：

- 一、留意當天無線基地台的設置及平板電腦的借用。
- 二、關於大會提案冷氣收費募款的部分，目前的政策維修費由教育局來支應，請修正相關資料。
- 三、志工隊的辦法還在修正，請提供最正確的版本，或當天以夾頁的方式更新資料。

### **學務處主任：**

- 一、有關校慶園遊會的部分，依照目前指引可正常辦理，如果有販售飲食不得邊走邊吃，必須要回到教室內用餐，目前初步的想法跟規劃，就是將販賣區跟飲食區做明確的區隔，在成淵廣場與林蔭大道做販賣區帳篷搭建，後續再回到教室內飲食；導師會報時，老師有提供一些建議，待近期彙整各校的做法後，於籌備會議前跟大家討論。

# 111 學年度全校家長代表暨家長會會員大會任務分配表

家長代表大會辦理日期：10月7日(五)1900

辦理地點：活動中心3樓音樂廳

序號	任務內容	負責人員	完成時間	備註
1	確認家長代表大會經費	主任	9/30 前	手冊印製、家長代表西點、處室便當
2	家長代表大會資料	主任、組長、雅儀	10/04 前	議程、選舉辦法、經費表、手冊送印
3	確認留校工作人員名單	姺芯	10/03 前	彙整各處室請購便當
4	代表座位名牌及簽到表 確認當天參加家長名單	雅儀、實習老師	10/03 前	收回家長回條、確認家長回條參加名單 製作座位名牌、簽到表、座位表
5	海報等相關資料製作	政達	10/04 前	歡迎海報
6	事前場地佈置	學務處全體同仁	10/07 上午 11:10-12:00	歡迎海報+看板、簽到桌+紅桌巾+年級指示牌(分國高中部兩邊)、手冊、左舞台長官桌、右舞台電子投票系統處理桌、依照座位表在每個座位黏貼代表座位名牌
7	相關 流程 支援	簽到	10月07日 星期五 17時30分 前就位	簽到表、座位表
		統計人數		計算出席率
		引導座位		
		司儀、簡報		
		遞麥克風		
		投票、計票		● 依附件一人員配置發放線上投票系統 QR Code 和帳號密碼給家代 ● 預備平板借家長投票 ● 監票找一位家長負責
		照相、錄影		
會議記錄				
	張貼海報	政達		歡迎海報
8	善後工作	學務處全體同仁		場地恢復、資料彙整
9	加班申請事宜	雅儀		彙整各處室

### 附件一、投票作業工作分配(學務處同仁)

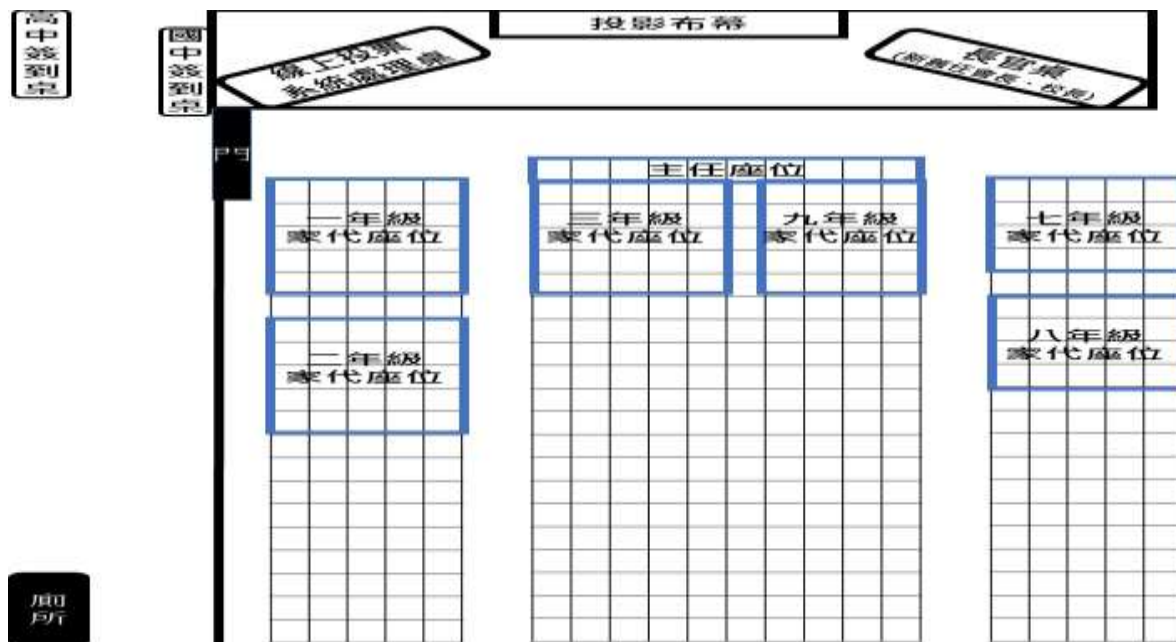
年級	投票(發選票)計票		唱票
國七	陳育誠老師	林俞吟小姐	
國八	張筱芳老師	邱勤予老師	
國九	蔡玄俊組長	廖珮利小姐	
高一	王慧雯組長	沈蚊芯小姐	
高二	王惠芝組長	楊乃瑾老師	
高三	黃士銘組長	林珈微老師	

工作項目	負責人
填報當選名單	雅儀
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 發放線上投票系統 QR Code(每場次) 給家代</li> <li>● 發放線上投票系統帳號密碼(沿用)給家代</li> </ul>	各投票組人員
機動人員	明鈺

### 附件二、所需準備器材

序	項目	負責人	序	項目	負責人	序	項目	負責人
1	手冊	雅儀	10	歡迎海報+看板	政達	19	麥克風、空調	總務處
2	簽到表	雅儀	11	長桌+紅桌巾*2	政達	20	備用平板 12 台	政達
3	簽到桌+紅桌巾*2	政達	12	筆電*2	政達	21	酒精噴灑器 2 台	乃瑾
4	年級指示牌*6	政達	13	印表機	政達	22	備用口罩 1 包	乃瑾
5	座位表	雅儀	14	投票 QR Code 紙條	政達	23	額溫槍 6 支	乃瑾
6	代表座位名牌	雅儀	15	投票帳號密碼紙條	政達			
7	膠帶、剪刀、筆	雅儀	16	照相(相機)	明鈺			
8	家長會西點發放	蚊芯 明鈺	17	會議記錄紙	筱芳			
9	工作人員便當	蚊芯	18	會議錄音筆	筱芳			

### 附件三、座位表



#### ※會議流程：

壹、主席報告(現任會長)

貳、校長致詞

參、校務行政工作報告(校長)

肆、報告家長會組織章程(見書面資料第6頁)

伍、推選選舉及監票人員(各年級推選一名監票人員)

陸、選舉

一、委員(出示6個投票連結，從每年級家長代表各選舉5位)

二、會長(出示1個投票連結，由全體家長代表從30位委員中選舉1名)

三、副會長(出示國、高中部各1個投票連結，分別從國高中部委員中各選舉1名)

四、常務委員(出示6個投票連結，從每年級委員各選舉1位)

柒、致贈卸任家長會長感謝狀

捌、新任會長致詞

玖、提案討論

拾、臨時動議

拾壹、散會



## 111 學年度全校家長代表暨家長會會員大會工作流程表

時間	工作內容	工作人員
10/05(三) 處室會議後 10/7(五) 第四節	事前場地佈置(依任務分配表序號 6 備註內容) 流程演練與線上投票系統測試	學務處全體同仁
以下為 10/7(五)當日工作流程		
16:10~17:00	檢查場地與設備狀況	
17:00~17:25	吃便當	
17:30~17:50	各就各位	
19:00~21:00	簽到	珈微、珮利、蚊芯、 俞吟
	引導入座	慧雯、士銘、勤予 玄俊、育誠、乃瑾
	主席報告(現任會長)	宜庭
	校長致詞、校務行政工作報告	校長、各處室主任
	報告家長會組織章程--見書面資料第 6 頁	現任會長
	推選選舉及監票人員--各年級推選一名監票人員	
	<b>選舉年級委員(家長掃描連結進入線上投票系統，每年級選舉 5 位)</b>	
	*每輪選舉處室主任靠近年級座位區塊協助 <b>選舉年級委員(每年級選舉 5 位)</b>	教(一)、總(二)、 輔(三)、 秘(七)、圖(八)、 創(九)
	1. 線上投票系統開啟六個連結，匯入各年級班級家長代表名單 2. 發放線上投票帳號密碼與年級委員線上投票 QR Code: (1)出席家長代表投票 (2)委託書代表投票 3. 唱票統計票數 4. 拍照：各年級計票結果列印並請監票人員簽名 5. 宣布各年級當選年級委員 6. 各年級委員自我介紹 7. Key in 各年級當選年級委員	各年級監票人員 投票計票工作同仁 各年級監票人員 宜庭 政達、陳琦、鼎鈞 士弘主任 士弘主任 雅儀
	<b>選舉會長、副會長(國、高中部)、常務委員(各年級委員選出 1 位)</b>	

1. 會長候選人自我介紹、副會長自我介紹	主席(現任會長)
<b>選舉會長</b>	
1. 線上投票系統開啟一個連結，匯入 30 位年級委員名單 2. 發放會長線上投票 QR Code: (1)出席家長代表投票(2)委託書代表投票 3. 唱票統計票數 4. 拍照：各年級計票結果列印並請監票人員簽名 5. 宣布當選家長會長 6. Key in 當選名單	各年級監票人員 投票計票工作同仁 各年級監票人員 宜庭 政達、陳琦、鼎鈞 士弘主任 雅儀
<b>選舉副會長(國中部、高中部各一名)</b>	
1. 線上投票系統開啟兩個連結，分別匯入國中部、高中部年級委員各 15 名。(名單須扣除新任會長) 2. 分別發放國中部副會長、高中部副會長線上投票 QR Code: (1)出席家長代表投票(2)委託書代表投票 3. 唱票統計票數 4. 拍照：各年級計票結果列印並請監票人員簽名 5. 宣布當選副會長(國中部、高中部各一名) 6. Key in 當選名單	各年級監票人員 投票計票工作同仁 各年級監票人員 宜庭 政達、陳琦、鼎鈞 士弘主任 雅儀
<b>選舉常務委員(從各年級委員各選舉出 1 位)</b>	
1. 線上投票系統開啟六個連結，分別匯入各年級委員各 5 位(名單須扣除新任會長、新任副會長) 2. 發放常務委員線上投票 QR Code 給 <b>年級委員</b> : (1)出席家長代表投票(2)委託書代表投票 3. 唱票統計票數 4. 拍照：各年級計票結果列印並請監票人員簽名 5. 宣布當選常務委員 6. Key in 當選名單	各年級監票人員 投票計票工作同仁 各年級監票人員 宜庭 政達、陳琦、鼎鈞 士弘主任 雅儀
致贈卸任會長感謝狀	
新任會長致詞	新任會長為主席
提案討論	
臨時動議	
散 會：場地恢復	學務處全體同仁

家長會長：計 1 人 (1 葷)

學務處晚上加班同仁名單：計 20 人 ( 1 素、 19 葷)

周士弘	呂宜庭	陳育誠	張筱芳	王雅儀
李政達	黃士銘	王慧雯	林珈微	沈奴芯
王惠芝	蔡玄俊	邱勤予	郭明鈺	楊乃瑾
林俞吟	廖珮利	實習老師 (鼎鈞)	實習老師 (加柔)	實習老師 (陳琦)

總務處晚上加班同仁名單：計 1 人 (1 葷)

歐建榮				
-----	--	--	--	--

校長與秘書室晚上加班同仁名單：計 3 人 (3 葷)

朱逸華	蔡宗濂	陳淑華		
-----	-----	-----	--	--

其餘各處室主任晚上加班名單：計 4 人 ( 4 葷)

陳祈維	黃素微	謝佳琪	李悠菁	
-----	-----	-----	-----	--

教官室：計 1 人 (1 葷)

邱雅萍				
-----	--	--	--	--

警衛室：計 1 人 (1 葷)

**\*\*總共訂 1 素、30 葷便當**

## ● 生輔組：

- 一、國家防災日謝謝各處室的協助，防空、地震 2 個科目均按事前規劃實施完畢，倫理樓 B1 桌球室擴音器故障，已協請總務處處理，後續活動成果公布、更新所需要的素材，學務處可以提供。

## 校長指示事項：

- 一、相關的資料都放在網頁上，總務處可設立一個交換區，讓大家提供一些素材，或是照片、影片等成果資料。

## ● 生教組：

- 一、法律大會考：高中 10/21、國中 10/31 利用班會時間進行。
- 二、國七已完成肢體衝突的宣導，10 月份將宣導性平觀念及人為災害演練等相關事宜。
- 三、國中部下課時間會加強巡視，糾正偏差行為。
- 四、國中部快篩回收均在當日晚間完成，少數未完成的學生，也會在早上請導師加強聯繫，於入校前完成。

## 校長指示事項：

- 一、今年國七狀況較多，第一線的同仁，真的很辛苦。

## ● 衛生組：

- 一、10/5(三)12:30-13:30 有國八 HPV 疫苗補接種，地點:圖書館，感謝教務組、圖書館協助。
- 二、10/25(二)全校流感疫苗施打，會影響到課務，詳細排程待調查意願公告後，也要麻煩教務處、總務處、輔導室等各處室人力的協助，謝謝！
- 三、確診者疫調 - 健康中心。  
確診者追蹤，快篩管理發放，群聚班級的消毒 - 衛生組。  
自主應變、居隔 - 國中生教組(導師-生教)。  
- 高中教官室(導師-校安、主教)。

## 主任教官：

- 一、高中部回收快篩陰性證明的部分，導師是第一線，現在已經再一次跟導師提醒，請同學晚上回家，不管多晚務必回傳，沒有完成快篩陰性者請不要到校，要到校者請先完成快篩陰性證明後，再到校上課。
- 二、關於體育班如果還沒有完成快篩收齊的部分，會請體育組長及教練協助。
- 三、老師確診不舒服要收齊學生快篩陰性證明，確實會比較有狀況，建議如果班級導師臨時確診找不到代表時，可先跟導師做說明，由教官或班級輔導校安，直接進入班級群組收齊快篩陰性證明。
- 四、導師確診時，也會請班長協助，因為學生對學生難免有時候會有困難，所以如果有學生沒有交快篩陰性證明，我們會直接聯繫家長，請家長做協助務必要回傳證明。

## 學務處主任：

- 一、導師確診在假日的時候比較緊急，因為得知的時間比較晚，後續除了代導師之外，也會透過班長群組，一同協助催促學生端及資料回傳。
- 二、導師在假日期間確診，或者是在晚間接獲確診資訊，因為確診者有7天的公假，學務處會備妥聯絡資訊，於第一時間內通知代導師協助收齊班級快篩。
- 三、高中學生班級快篩由教官協助，社團由學務處訓育組協助，因為社團有外聘人員，所以請社長幫忙，校內社團聯繫窗口還是以訓育組長及訓育組的幹事為主。

## 校長指示事項：

- 一、近期校安人員有異動，在異動的過程當中，衛生組要怎麼樣去協助，很多學校都是由健康中心收齊快篩陰性證明，現在學校是由教官室、學務處組長一起做，怎麼樣做才可以防疫補強，這才是重點。
- 二、體育班一早就在操場運動，可請體育組長及教練協助，收齊快篩陰性證明。

- 三、導師確診有 7 天的公假，學務處要掌握代導師，聯繫班長、副班長是否有困難，各年級由各組組長協助及分工。
- 四、導師確診第一天還沒聯絡上代導師，由行政單位先行作業，後續再請代導師完成快篩陰性證明的回傳。

● **體育組：**

- 一、泳池進行鍋爐加熱系統更換，感謝總務處幫忙工程招標相關事務。
- 二、羽球隊在 10/19 到花蓮參加指定盃賽，及 17 日到 21 日參加臺北市體育局舉辦的指定盃賽，跟學校段考測驗撞期，因為 10/19 花蓮指定盃賽沒有辦法進行補考，所以請臺北市羽球協會幫忙，17 日臺北市的指定盃賽，不要安排國中的賽程，讓學生可以進行補考，已經跟教練達成共識，後續會再追蹤，學生以全年段沒有賽程的時候，再麻煩教務處進行補考相關事務。
- 三、體育組已與教練溝通體育班防疫相關問題，如快篩傳給導師，也同時傳給教練知悉。
- 四、10/19(三)上午 10:00 於行政大樓 3 樓會議室，召開 111 學年度教育盃中小學錦標賽，討論競賽規程。

**校長指示事項：**

- 一、假設體育班快篩有狀況，因為一早遇到學生的是教練，可從這方面來做補強。
- 二、考試的部分，今年順利做完一年，往後就會順利，請教學組及教務組協助。

● **學務處主任：**

- 一、有關校慶籌備會，各處室主要協助是經費使用，教務處是活動辦理，如果各處室在校慶需要頒獎，請跟訓育組聯繫，於 10/12 以前將所有資料都繳交回來彙整，後續會確認校慶邀請卡、主題及帆布，目前已聯繫廠商。
- 二、校慶園遊會將儘速參考其他學校辦理的方式，並與學務處同仁研擬應對

方案，於會議中提出討論。

## 教官室

### ● 主任教官：

- 一、高中部確診快篩，導師為第一線，體育班再與教練、體育組確認，另導師反應未回傳的學生，將直接與家長聯繫確認，未完成勿到校。
- 二、高一學生使用手機的規範，新生訓練時已經清楚告知相關規範，現在只要是導師、任課老師、教官、校安發現，學生違規使用手機，就依照規定處理，會再次提醒教官、校安加強巡堂各年級，提醒學生遵守。
- 三、週四朝會晚到處理方式：  
07:30-08:00 解散前，會由教官提醒相關的事項及生活規範、服儀檢查之後再進行解散。  
08:00 朝會解散以後才到校，請糾察、教官登記，輔導教官會要求撰寫心得，內容就是每個月朝會宣導的重點。
- 四、有關於學校青年服勤動員準備執行計畫，每一年教育局都會發文下來，因為這個執行計畫牽涉到學校的學生，最主要是如果發生戰爭的時候，18歲以上的青年是直接動員到後備軍人，16歲以下、16歲到18歲高中階段的學生不是動員，是協助一些後勤的事項，比如交通、醫療、宣慰等，現在都是整備階段，主要是造好名冊送教育局備查，接下來會利用全民國防課程，包含 CPR、防災練習等其他課程，對學生做一些基本的訓練，高級中等學校以學生現有具備的專長去做編組，除非是高職，或者高工具備特殊專長的學生，才會再做其他的編組，目前都只是整備階段，執行計畫已經簽核完成，會放置在學校的網站公告，請大家做參考；執行計畫演練的成果，包含國家防災日演練，CPR、AED 的練習，不管是老師或是學生，另糾察隊集合，其他組織集合，都可以算在演練的成果。

## 校長指示事項：

- 一、今年各項執行計畫，大家應該都要知道。

### 總務處

#### ● 庶務組：

- 一、共契筆電、電腦桌機及國九校外教學完成驗收。
- 二、校服冬季大貨已完成查驗。
- 三、國八隔宿露營議價完成。
- 四、游泳池加溫系統整修工程書圖審查完成，工程招標文件簽擬中。

#### ● 出納組：

- 一、有關 111 學年度家長會經費預算尚未確定，家長會會計表示各處室要申請 111 學年度預算，請於家長代表大會改選後，再提出申請。

#### ● 總務處主任：

- 一、明年度保全公司（天威保全）陸續到校完成佈線工作。
- 二、10/8-10/10 國慶連假會進行班級及老師辦公室風扇清洗作業，如有相關餘額，才會進行專科教室風扇清洗作業。

### 輔導室

#### ● 輔導組：

- 一、多元能力開發班已開課，感謝設備組、總務處場地借用以及材料請購。
- 二、10/4 及 10/13 還有 2 場性平及兒少保專業研習，歡迎各處室教職員工共同參與。
- 三、國七生命教育暨特殊教育班會議題討論及高二、國八家庭教育班會議題討論已完成，感謝資訊組協助議題影片播放。10/28 還有高二生命教育暨特教班會議題討論，會於活動前將議題討論單送至學務處。
- 四、10/14 晚上 7:00 將進行第一次親職團體，惠請人事室協助留守人員補休事宜。
- 五、10/17 預計辦理國七人際、國八生涯小團體，團體結束當日會提供學務處學生參與簽到表，惠請協助出席同學公假登記。



- 六、本學期預計於音樂廳進行國、高中生命教育講座，國七訂於 10/17 周班會時段、高二則在 10/21 舉辦，本次邀請生命鬥士吳承灃先生蒞校，惠請學務處及教官室協助活動集合、惠請總務處協助場地借用、惠請會計室協助經費核銷事宜。
- 七、10/26 預計辦理第 13 屆飢餓勇士體驗營，原訂 10/25 召開行前說明會因疫苗施打調整至 10/24 中午，惠請教官室協助行前說明會及活動當日集合事宜、惠請總務處協助場地借用、惠請體育組協助轉知手球隊，於 24 日及 26 日 2 天將手球網收起，並轉知體育老師當日會需要進行活動場佈，會儘量不影響課程進行。

### ● 資料組：

- 一、10/24 上午辦理國八社區高職參訪，將帶領國八同學前往稻江護家、泰北高中及惇敘工商參訪，會請學務處生教組協助當天上午集合事宜，會請教務處協助調整當日上午國八導師及輔導室帶隊師長之課務，會請會計室協助核銷事宜，感謝總務處協助車輛租賃。
- 二、10/12 辦理高一任課老師學習歷程檔案說明會，時間為 10:00-11:00，地點在電腦教室(二)。
- 三、10 月份高二、三學生學習歷程檔案系統重要時程如下：
  - (一)、10/14-18 23:59 高二、三學生進行 110-2 課程學習成果暨 110 多元表現勾選。
  - (二)、10/19-21 12:30 高二、三學生繳回【上傳與勾選確認單】。
  - (三)、10/24-26 23:59 高二、三學生完成【幹部經歷】、【修課紀錄】、【課程學習成果】及【多元表現】4 項資料之收訖明細確認，如資料有疑義，請名冊負責人協助進行確認。
  - (四)、10/27-28 名冊負責人至中央資料庫完成名冊提交確認程序。
- 四、10/14 晚上將召開期初志工大會，敬邀各處室主任參與。

### 校長指示事項：

- 一、待家長代表大會選出會長之後，才會召開志工代表大會，如有需要志工服務的處室，主任要儘量出席。

● 特教組：

- 一、第 1 次段考安排特教生特殊考場，再請教務處協助備卷。
- 二、10/19 開始進行高中特教人際小團體，時間為週三中午，結束後提供學生名單，請學務處協助學生銷曠。
- 三、111 年度教育關懷獎，欲推薦高三 1 名學生，提請表決。

校長指示事項：

- 一、111 年度教育關懷獎，推薦高三 1 名學生，提請討論。  
決議：無異議通過。

● 輔導室主任：

- 一、臺北市立成淵高中 111 學年度學生自我傷害校園危機處理演練：
  - (一)、目的—熟悉流程/增進合作/檢討改善。
  - (二)、注意事項—
    1. 建立聯絡網的傳遞順序。
    2. 傳達內容言簡意賅。
    3. 落實實務演練。
  - (三)、校園危機事件處理相關工作及分工：

工作項目	工作內容	進行時間	主辦單位 (人)
事件現場處理	1、接獲訊息後即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理。 2、通知家長，陪同家長進行後續事務處理。 3、若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置。	事件發生接獲訊息後	學務處 總務處 教官室 輔導室 導師
啟動危機處理機制	1、校長召開危機小組會報。(每日均需召開以確實掌握危機處理進度) 2、開始進入危機處理	事件發生接獲訊息，確定學生狀況之後	校長 學務處 教官室 輔導室 導師

	<p>機制。</p> <p>3、視需要發佈新聞稿。</p>		發言人
通報	<p>1、生輔組進行校安通報。</p> <p>2、輔導室(室情況)進行「自殺通報線上平台」通報。</p>	進入危機處理機制後	學務處 輔導室

## 二、演練案例：

背景：國七男學生，自閉症

事件：在家政課時間，老師正在說明今天的課程內容，某生開始發出低鳴的聲音，老師試著制止都不理會，最後只好忽略他，而在老師準備請小老師幫忙發放材料包，某生該生因出於好奇，從小老師手上拿走一包材料包，小老師馬上把材料包搶回，該生當下立刻把所有的材料包往地板上掃，老師見狀，立刻要該生停止動作並撿起物品，盛怒之下，該生對著講桌踢了一腳後便推開旁邊的同學往門外跑。

## 三、確認-模擬演練細節：

- (一)、發生地點：國中部家政教室。
- (二)、發生時間：週二下午第二堂上課後 10 分鐘左右。
- (三)、學生基本資料：國七男學生。
- (四)、危機事件：衝出教室。
- (五)、目前處置狀況：現場發現者通報的順序及分工(現場討論)。
- (六)、交辦任務：校安通報(視需要)及召開危機小組會議。
- (七)、第一現場處理—啟動 24 小時通報系統。

學務處：現場處置及安全維護、通知導師。

健康中心：緊急醫護處理及聯絡送醫。

輔導室：處理個案情緒、同儕情緒處理。

總務處：隔離現場、提供支援。

諮詢委員：視需要提供轉介資源。

#### 四、第一現場處理：

##### (一)、目睹狀況：

學務處：總幹事 周士弘主任。

總務處：1、校內外聯絡(警衛室-開啟大門讓救護車進入)。

2、拉封鎖線。

3、提供相關物品(三角錐、封鎖線)。

學務處：蔡玄俊、黃士銘控制現場安全、訓育組幹事通知導師。

輔導室：輔導/特教老師安撫現場人員、輔導/特教組長通知家長。

醫療：校護-緊急救護(器材搬運)與陪同就醫(學務、導師或輔導老師)，衛生組長-叫救護車。

現場處理/119。

##### (二)、演練的進行模擬：

召集人召開危機小組會議暨危機處置：

1、文書組-資料彙整、紀錄。

2、發言人-單一窗口對外及校內說明。

3、輔導組-探望個案(陪伴家屬)、進行班級輔導、篩選高危險群師生。

4、人事室-提供法律相關問題諮詢。

5、教務處-視需要協助課務調整。

6、總務處-校內外聯絡、提供所需物品。

7、學務處、教官室-安全通報、現場安全掌控。

8、諮詢組-視需要提供專業資源服務。

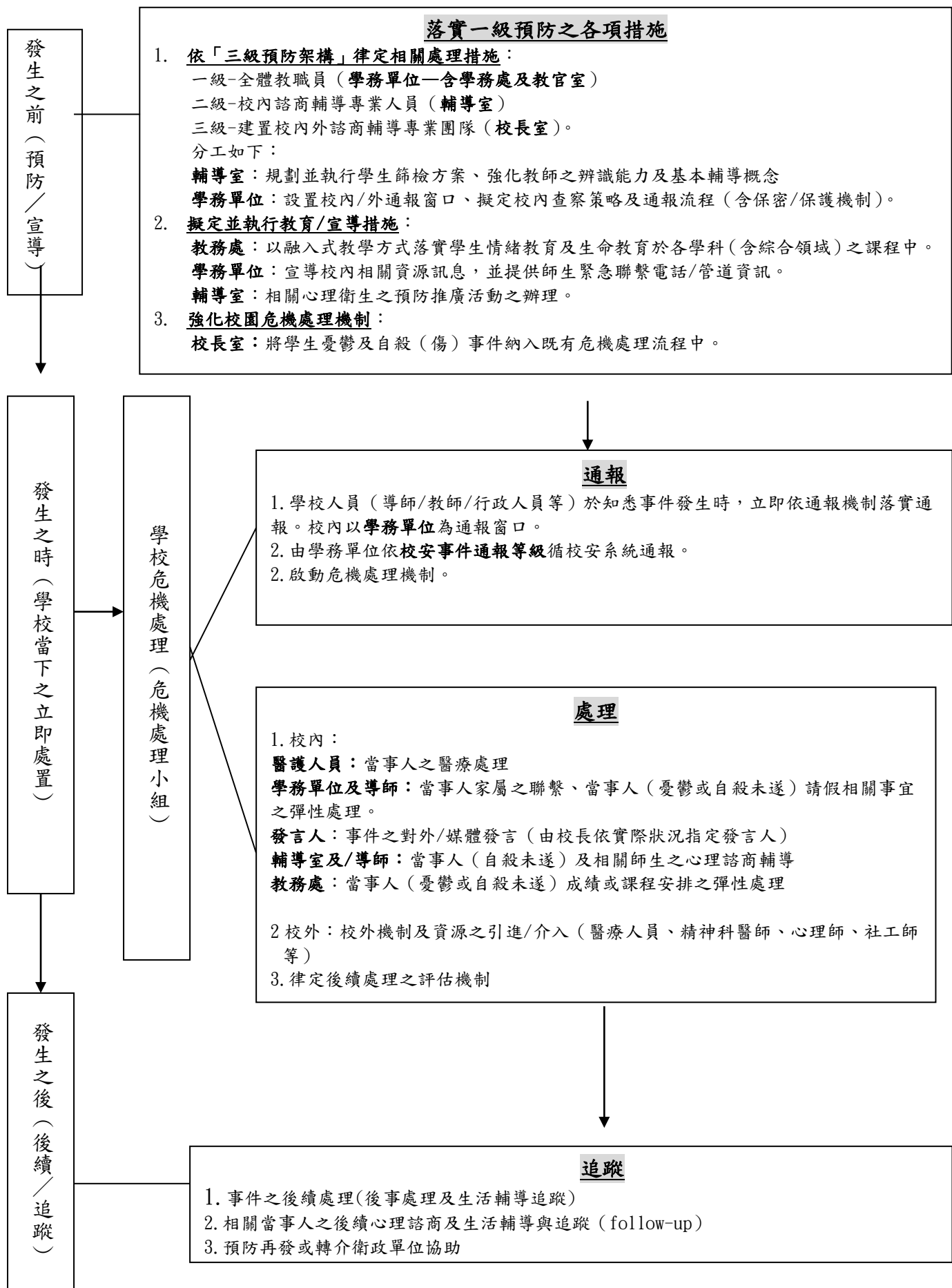
#### 校長指示事項：

一、學務處人員遇緊急事件時，如有課務，可找老師，或由教務處、學務處處室內先行處理，教務處要協助預備監試及安排課務，緊急事件處理的時候，不會讓任課老師離開現場，協助的行政人員要排班，涉及到課務的組長要派代。

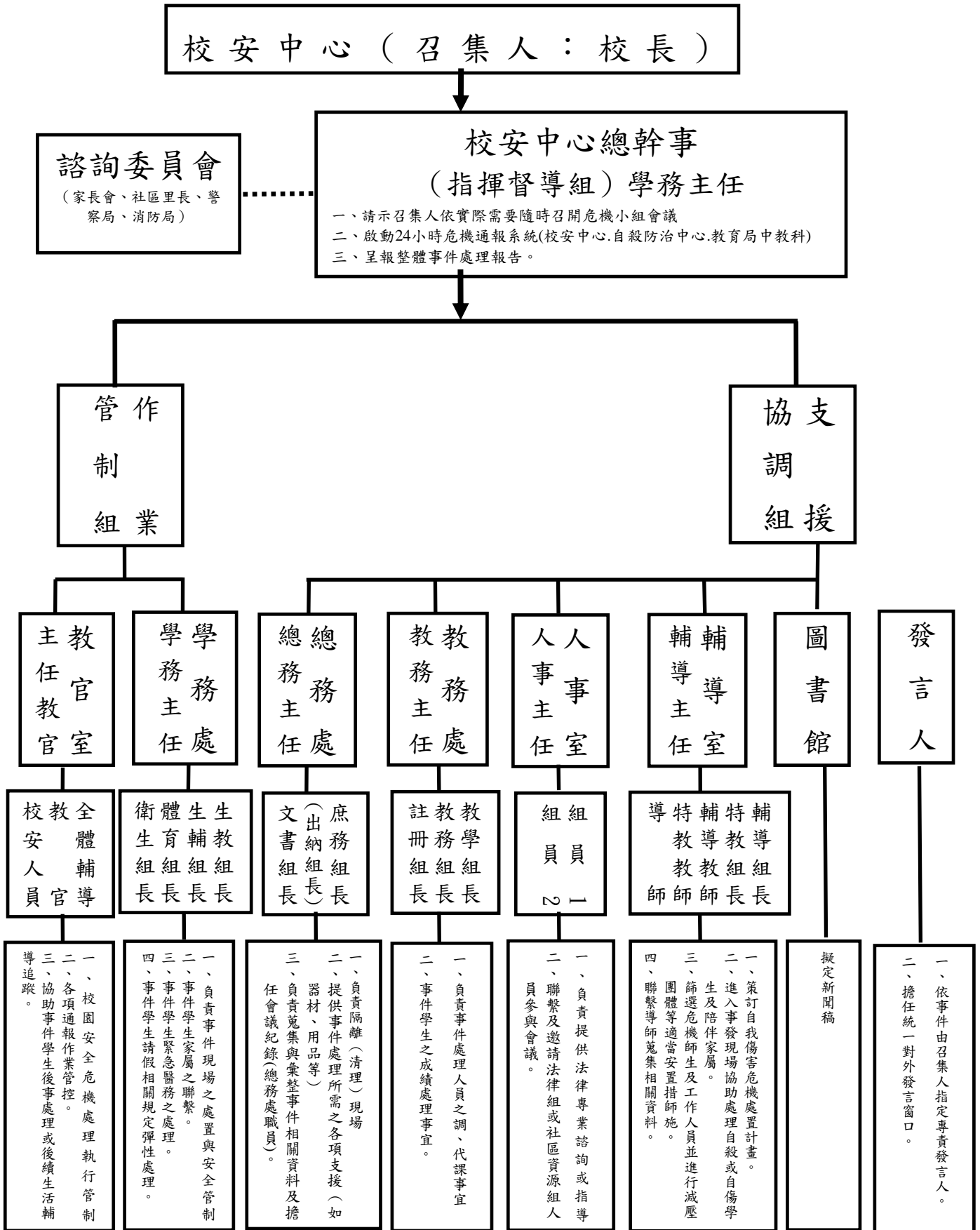
二、發現狀況有需要協助的時候，主任發號施令，萬一主任不在，不管是秘書，或者是其他主任，打電話到處組請求幫忙都要立即處理，這是緊急事件，緊急事件要優先處理。

三、希望自閉的學生在上學期調適之後，就能慢慢養成制約的方式，這是可以的，只是要花時間來適應新的環境，因為某些狀況是沒有辦法意料的，所以發現問題解決問題，遇到狀況支持狀況，下次再出現就不會錯手不及，就是這樣的概念要演練一次。

# 學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程圖



# 學生自傷(殺)校安中心危機處理體系圖



指揮管制線

顧問諮詢線

## 圖書館

### ● 讀服組：

- 一、讀成淵閱世界請各處組務必確認內容後於 10/24 前繳交至讀服組交換區。
- 二、本學期第 1 場大師講座邀請傑出校友，中國醫藥大學張文德教授蒞臨演講，時間 10/14(五)下午 13:00-15:00 講題為「我很平凡，但是就是想要有點不一樣」，地點在 5 樓研討室，邀請大家有空來聆聽。
- 三、新生利用教育將於 10 月底全數辦理完畢。
- 四、第 1 次段考後回收班書，整理後會儘快發放第 2 輪班書。
- 五、圖書館目前在流通台對側(面)舉辦迷你書展，「文化部第 44 次中小學推薦圖書」也有填問卷抽獎活動，歡迎大家多來圖書館借書，也可以參觀書展。

### ● 資訊媒體組：

- 一、各處室 9 月網頁檢核表再麻煩繳交。
- 二、桌機、筆電都已驗收完成，謝謝總務處、會計室協助，待財標黏貼完成，會再通知各處室領取筆電。
- 三、有關「資料填報整合系統」須於 10/31 前完成填報，先前秘書已有請各處室回報信箱並開通帳號，再請同仁協助依限填報，謝謝！
- 四、各班防疫假平板腳架損壞率高，目前資訊組這邊 66 組腳架已全部借用完畢，緊急購置補足中；近期各處室若需要借用平板，腳架部分煩請自行準備，資訊組可提供平板支架，再麻煩大家謝謝！。

### 校長指示事項：

- 一、因為現在線上課程所以腳架使用的頻率較高，已在導師會報有提出使用賠償的狀況，如果各處室要使用平板腳架，請自行準備，基本上還是以班級使用為優先。

### ● 圖書館主任：

- 一、學校電腦安裝軟體均為合法授權，資訊組在採購時會完成基本軟體的安裝，後續各處組管理之電腦如有其他軟體安裝請務必知會資訊組。



二、有關無障礙網頁建置作業，經查目前臺北市 27 所高中，計有 7 所高中完成無障礙網頁架設，將再廣泛蒐集資料後報告相關作業期程。

三、臺德交流活動目前暫定為 112/3/8 日至 3/18 日德國來訪，112/7 月回訪德國，後續規劃辦理相關事宜。

### 校長指示事項：

一、基本上國際交流恢復，旅行團可以開始出團，所有活動應該都會成行，德國交流的部分，對學生在文化交流的體驗上，一直都很正向，會積極辦理。

二、恭喜圖書館謝佳琪主任，參加 111 年臺北市教師組國語文競賽作文第 1 名。

### 創發處

#### ● 創發處主任：

一、臺加雙聯學制：

(一)、臺加雙聯學制學生學習課程內容及要求:課程從9/23-1/6止。





(二)、9/24 學校日家長說明會後，高一共有 9 位學生報名，8 位資格符合，後續公告校網。

(三)、10/21(五)UMC 窗口 Angela 到校拜訪, 第七節(社團)辦理家長學生座談會，屆時邀請相關處室同仁一同與會。

## 二、教育品質保證：

(一)、9/23 完成期初品保委員會。

(二)、[分工暨檢核表\(附件請參酌雲端資料夾\)](#)。

(三)、[已用各處室公用帳號分享建置雲端資料夾](#)，請各處室確認，並請

各處組上網填寫，本處按月檢核並下載各處組進度，進行簽核。

附件三：臺北市立成淵高級中學「教育品質保證實施計畫」工作期程

		111 學年 ~ 114 學年											
執行工作項目		8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
內部品質保證 (每學年實施)	校務會議提案「臺北市立成淵高級中學教育品質保證實施計畫」	■											
	1.品保會議：說明年度工作項目與分工	■	■										
	2.校網架設「品質保證專區」		■	■									
	3.完成「自我檢核表」初稿，提交委員會			■	■	■							
	4.品保會議：審視「自我檢核表」初稿並提出修正意見						■						
	5.完成「自我檢核表」修正與「學校報告卡」，提交委員會							■	■	■	■		
	6.品保會議：檢核「自我檢核表」與「學校報告卡」											■	
	7.「學校報告卡」上傳校網「品質保證專區」												■
	8.模擬「家長問卷調查」施測												
外部品質保證 (第四學年實施)	1.完成「家長問卷調查」施測				■	■							
	2.完成「家長問卷調查」結果分析與「學校經營成效」，提交委員會						■	■	■				
	3.品保會議：檢核「家長問卷」分析與「學校經營成效」								■				
	4.線上填報提交—第四學年「內部品質保證」與「外部品質保證」資料										■	■	

### 校長指示事項：

- 一、臺加雙聯學制之前都有期初、期中、期末要做報告，去年都是原有的校內課程，今年會增加每週 1 次的英文課程，來增加雅思的能力，還有學生每個月 1 次資料回傳，請創發處留意。
- 二、品保的部分，建議各處組每個月辦理的活動，可先上傳檔案再整理，不要等到期末的時候在上傳，每個月可先以簡單的方式上傳，待寒假再統整完成，這樣工作的安排才不會累積在一起，待 6 月要整個完成的時候，就不會那麼趕。

## 人事室

### ● 人事主任：

- 一、法令宣導：有關勞動部公布基本工資調整案，自 112/1/1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 26,400 元；每小時基本工資調整為 176 元。
- 二、國中部正常教學訪視資料有關各領域登記教師、開缺與聘任、相關人力資源等資料部分，人事室已完成，請教務處派同仁到人事室取回，將解說相關資料排列整理方式，俾於教務處彙整。

## 會計室

### ● 會計主任：

- 一、本(111)年度即將結束，請各同仁掌控業務進度，儘速完成經費核銷作業。

## 秘書室

### ● 秘書：

- 一、最近事件比較忙，各處組橫向協調的部分，如果已經確認的事情，請再詢問確認清楚再執行。

參、散會(11 時 14 分)。