

臺北市立成淵高級中學110學年度第1學期

110年9月份行政會報會議紀錄

時間：110年9月14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：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

- 一、配合疫情發展及防疫資料即時彙整提報，各處室將採任務編組，由主任來進行人力調派等相關事務。
- 二、量測體溫不共食，全校要共同遵守避免受罰，體育課不跨班，避免聊天及群聚，請巡堂同仁留意並善盡告知的責任。
- 三、今年為國中會考主委學校，工作會議請各處室幹事輪流擔任會議記錄，如遇全臺北市的會議，將動員各處室協助，由文書組擔任會議記錄。
- 四、學校日採線上辦理，家長代表大會決議採實體及電子投票的方式辦理；進入校園需提供三天前快篩陰性證明，或施打疫苗的證明。

貳、各處室業務報告：

家長代表大會

● 訓育組：

- 一、家長代表大會手冊預計9月底前彙整完成。
- 二、線上投票系統的帳號密碼持續與教育局承辦單位聯繫中。

● 學務處主任：

- 一、家長代表大會10/8(五)晚上，因室內開會不超過80人，將開設教學大樓歷史教室及地理教室辦理；歷史教室為協助直播主會場，地理教室為觀看直播副會場，採電子投票的方式，目前在申請帳號密碼當中。

校長指示事項：

- 一、請在學校日導師備忘錄上，轉達家長大會採線上投票，如何擷取資料及觀看投票結果。

施打疫苗

● 衛生組：

- 一、待今天 10 點衛生局疫苗會議結果，辦理後續相關事宜。
- 二、今天 10 點半將對衛教老師宣導，校內同意書已收回，少數休學及在家自學的學生，待收回正本同意書後再確認。

● 學務處主任：

- 一、9/16 造冊送出，9/30 施打疫苗，預計這幾天會派員場勘。

校長指示事項：

- 一、有關在家自學的學生，請教務處幫忙聯繫；如有中輟、中離的學生，請註冊組提供名單，生輔組、輔導室協助聯繫。
- 二、疫苗施打完畢後，將採線上遠距教學的方式上課。
- 三、請同仁謹言慎行，不要以訛傳訛，造成不必要的誤解。
- 四、如遇工作會議將同仁協助完成。

學校日

● 教務處主任：

- 一、高三升學年段以學科為主，採簡報，錄影、書面資料由導師協助代為轉達。
- 二、其他年級各科都會安排入班。

校長指示事項：

- 一、學校日當天到校的老師請至人事室簽到，採線上的老師請截圖，在導師備忘錄上提醒說明，所有行政同仁如常上班。
- 二、學校日通知單明天發放，9/17 回收，以利統計各場次人數。
- 三、各班家長代表採線上舉手投票，拍照留存的方式辦理。

時間	活動內容	場地	負責單位 (人員)
8:00	校內人員簽到	人事室	
8:10~9:00	活動準備	各處室	
09:00~10:50 【國七、國八、高二】 09:00~10:50 【國九、高一、高三】	① 導師班級經營說明 ② 班級任課教師 教學計畫說明 ③ 班級家長座談	線上 MEET 會議代碼	各班 4 位 任課老師 各班導師
11:00~11:50 (輔導室統籌)	【高三】多元入學管道說明會	ynb-ksjq-ymu	黃主任素微 陳莉青老師
	【高一】學習歷程檔案及自主學習計畫說明會	gux-axbx-wrf	朱校長逸華 教務、學務、總務
	【國九】12 年國教升學家長座談會	std-tbya-pdp	吳主任淑絹 陳延鈴老師
11:50~12:00	活動結束		全體教職員工

110 學年度第一學期線上學校日版

任務編組

處 室	工作要項	備 註
教務處	1. 擬訂並執行實施計畫 2. 召開會議協調各處室工作事宜 3. 擬訂並發放家長邀請通知單(回條) 4. 彙整各處室宣達事項(請於 9/11 前提供) 5. 上傳課程計畫並彙整教師教學進度表	1. 各處室宣導資料及摘要(宜精簡)並於 9/11(五)前將電子檔放至全校交換區。
輔導室	1. 家長接待事宜(今年因疫情暫停) 2. 活動滿意度調查 3. 辦理各場次線上家長講座(國九十二年國教暨升學宣導講座;高一學習歷程暨自主學習說明會;高三多元入學講座)	
學務處 教官室	1. 發放邀請通知及回收通知單後統計各場次參加人數 2. 製作各班記錄簿(含簽到表) 3. 彙整各班家長建議及回覆情形 4. 協助進行交通管制、停車位疏導(今年因疫情暫停) 5. 校園環境衛生維護與安全巡查(今年因疫情暫停) 6. 播放迎賓詞、歡送詞、轉場廣播及音樂(今年因疫情暫停)	
總務處	1. 班級及校園設備檢修 2. 全校班級位置圖印製及指標設計、張貼(今年因疫情暫停) 3. 交通管制、停車位疏導(今年因疫情暫停) 4. 公共場地之情境佈置	全校班級位置圖以全開大小張貼在川堂。(今年因疫情暫停)
創發處	1. 公共場地之情境佈置及招待。	
圖書館	1. 學校日網頁更新 2. 學校日網頁公布內容(教學進度表等) 3. 跑馬燈宣導(致歡迎詞)	
秘書室	1. 協助當日校長室來賓接待。(今年因疫情暫停)	
人事室	1. 教職員工出席簽到。	
各處室主任	1. 音樂廳及川堂來賓接待。(今年因疫情暫停)	
各班導師	110 學年度線上會議室 1. 指導學生教室情境佈置及指派同學協助接待家長、簽到。(今年因疫情暫停) 2. 參與班級座談會並協助完成記錄。 3. 傳達學校教育行政措施。 4. 回答或轉達家長建議事項。 5. 成立班級家長會及選出各班家長代表。 6. 各項收費說明及執行(冷氣、圖書等)。	1. 以海報、標語等佈置各班教室,增進生動活潑氣氛。 2. 教室桌椅應排列整齊或視需要予以調整位置,以利座談進行。 3. 請參加家長請於各班簽到表上簽名,以便統計人數並進行座談。
各班科任教師	1. 參與班級座談會並進行教學計畫說明。	

教務處

● 教學組：

- 一、高二、高三課輔費勻用及高 306 生物化學只開一科，費用部分請出納組協助。
- 二、教學組預先建置校務系統，讓老師可以使用酷課雲，相關線上技術問題，請資訊組協助。
- 三、線上停課不停學，教學組課表以 google 表單 excl 的方式，會請各科老師提供連結，相關線上技術問題，請資訊組協助。
- 四、今年排課為 108 課綱，高一、高三場地需求高，感謝設備組協助。

校長指示事項：

- 一、相關費用請造冊送出納組辦理。
- 二、線上課程需協助的部分，請圖書館協商分派完成。

● 教務組：

- 一、排課調整：因國中資訊課增為 30 堂，經與主任、設備組長協調，國中資訊課程教室調整為電腦教室(四)與電腦教室(二)。
- 二、校務系統與酷課雲系統匯入系統後，各班老師可以直接在酷課雲開課；校長、主任、教務組也參與上周各教學領域會議宣導，10/1 線上教學需求，將提供技術上協助。
- 三、學習扶住持續施測，預計最晚至 9/17 全部測畢，並在 10 月中開課，並會確認學習扶助教師是否已施打疫苗，或每次入校進行 PCR 試驗。
- 四、晚自習部分，國九於 9/9 開始，採固定座位，由國九值班老師負責點名登記。

校長指示事項：

- 一、國九晚自習採固定座位，由國九值班老師負責點名登記。

● 註冊組：

- 一、疫情期間入校辦理註冊組業務，必持三日內快篩陰性證明或疫苗接種紀錄方可入校；如未能入校，將採線上申請或附回郵的方式辦理。
- 二、全校家長及學生之電話，地址，已給衛生組、訓育組、教學組做疫調。

校長指示事項：

- 一、因疫調所提供的資料，涉及個資的部分，請妥善保管避免資料外流。

● 設備組：

- 一、111 年度充實教學設備已提出申請，待審定通過後辦理後續相關事宜。

● 教務處主任：

- 一、因應資訊課增加與需求，除提升電腦教室的功能外，將逐步更新語言教室(一)及語言教室(二)的教學設備，以利任課老師及各處室使用。
- 二、原定 9/24 課發會，因有公務行程(逢國中會考全國試務會議)將改至 10/1 辦理。

學務處

● 訓育組：

一、學校日

- (一)、學校日會議紀錄本(內含導師備忘錄)預計最晚 9/17(五)發給導師。

二、國八隔宿露營

- (一)、因疫情關係國八隔宿露營路勘預計由旅行社提供場地、膳食相關資料開會。
- (二)、預計 10/14~15 辦理隔宿露營，如確定出發國八段考往前移至 10/12~13，10/13 國八考完後進行隔宿露營行前說明會(請教務處協助將 10/13 第七節排為自習，隔宿露營行前說明會時間 15:00-16:00)

三、敬師周採用疫情版本

- (一)、9/22-28 日中午廣配社、大傳社、班聯會會念教師節小卡慶祝教師節
- (二)、因疫情取消課間辦公室巡演社團，改為表演社團錄製影片於川堂電視牆播放
- (三)、9/23 早自習各班在教室致贈卡片與手工餅乾感謝導師。

四、青年會議人數超過疫情指引室內 80 人上限，故 9 月份青年會議採實體分流於兩個場地進行，主場地在綜合教學大樓 5 樓研討室，副場地在三樓會議室採線上會議室連線。

五、社團

- (一)、外聘社團老師之校外人事協助入校須知及課程計畫預計下周收齊。

● 衛生組：

- 一、健康檢查將於明，後 2 天於活動中心 5 樓實施，請各處室人員協助。

● 體育組：

- 一、110 學年度體育獎助學金申請，共有 94 位學生提出申請，今日會送教務處相關單位核章。
- 二、運動場地部分損壞，巡查表今日提交，再請總務相關單位協助。
- 三、110 學年度體育發展委員會及體育班發展委員會，於 9/16(四)12:00 在綜合大樓五樓會議室舉行，請相關處室與會。

校長指示事項：

- 一、請留意體育班防疫措施，是否使用隔板及配戴口罩。

● 生輔組：

- 一、9/15 13:30-14:30 萬安 44 號演習，內政部、警察局會發報(簡訊)，但無須演練。
- 二、9/17(五)09:21 國家防災日，已 mail 通知師長，請配合做室內掩蔽，不疏散。暫訂 9/16 早自習"無預警"防災演練。

校長指示事項：

- 一、請多加強國七班級演練。
- 二、請檢查各班級安全帽是否配置完成。

● 生教組：

- 一、準備學校週遭愛心服務站簽約，頒發感謝狀，
- 二、國八話劇比賽，明日各班抽表演主題。

● 學務處主任：

- 一、請各位同仁一起幫忙留意，學生常規是否有不該出現的行為，請告知學務處協助與維護。

教官室

● 主任教官：

- 一、開學初教官巡堂發現蠻多學生問題，譬如不舒服在教室休息，教官室並未收到任課老師通知，及違規使用手機的情形，上外堂課教室門窗都沒有關；巡堂組長發現這些狀況的話，當節下課通知教官室，馬上找班級幹部做處理，麻煩各處室配合。
- 三、學期初各處室稽催調查資料，如遇不交者，可請教官室協助，但業務仍有主、次區別，仍請業務單位先予提醒學生，仍未改善可通知協助。

總務處

● 文書組：

- 一、發放 110 學年度各處組通訊錄小卡，請同仁託善保管，避免資訊不當使用。

● **出納組：**

- 一、零用金電子核銷付款時，請承辦人敘明代墊人的姓名，以利出納組以零用金歸還代墊者。

● **總務處主任：**

- 一、有關議員索資及各表單資料，請各處室留意填報時間避免逾期。
- 二、目前音樂教室工程預計進度 20%，實際進度 25%。
- 三、今天下午有活動中心空調採購稽核。
- 四、今天 10 點有災害防制中心大同區兵棋推演。
- 五、111 年校園安全環境設施改善專案，由校園監視器、人力保全、機械保全三合一專案辦理，有關校園監視器及機械保全，將於教官室、教務處、學務處討論，相關設施配置等事宜。
- 六、昨天與熱食部開會，有關餐點異物的部分，相關罰則依契約辦理。
- 七、電力改善專案有 14 台冷氣機需配置冷氣刷卡機及電錶，將進入專科教室進行安裝。

校長指示事項 教務處主任(代)：

- 一、有關議員或教育局索資表單，請各處室配合儘速填報，避免逾期。
- 二、持續追蹤熱食部改善的狀況，並配合約辦理扣點等罰責。

輔導室

● **資料組：**

- 一、學習歷程檔案資料預計於 10/18-10/29 進行高二、高三學生勾選，11/1-11/30 進行相關名冊提交中央資料庫，9/1-9/30 可先進行名冊預檢動作，再麻煩相關組別進行預檢及後續的排錯作業。

● **特教組：**

- 一、國、高中部分將需課程於二代校務行政系統設定課程代碼，請教學組、教務組協助。
- 二、將需課程部分安排於彈性學習時間，請圖書服推組開設權限給特教教師。

● 輔導室主任：

- 一、學習歷程檔案資料預計於 10/18-10 月底進行，高一學習歷程操作平台需用一整節課的時間，請設備組協調電腦教室的使用，另外也會採用課程諮詢師入班的方式，將協調課諮詢師課程及入班時間做最後確認。
高二、高三學生勾選約 15 分鐘，高二以課諮詢師、高三以輔導老師，原則使用電腦教室，如時間不允許，將採整車平板 ipad 的方式，入班配合大屏螢幕辦理現場勾選，屆時將借用圖書館平板 ipad 辦理。

校長指示事項 教務處主任(代)：

- 一、請設備組、圖書館配合辦理。
- 二、課諮詢師現已建構完成由導師兼任，新課綱由輔導室，導師及課諮詢師三個角色，從事學生生涯、課程選課，升學輔導等，教務處擔任課程總體規劃及選課的部分。

圖書館

● 讀服組：

- 一、國七、國八班書昨日已發放，高一、高二班書今日中午發放。
- 二、閱讀心得比賽截止日為 10/10，小論文比賽截止日期為 10/15 日，參賽選手說明會於 9/23-24 日辦理，協助報名。
- 三、新生圖書館利用教育，國七於音樂課進行，高一將在本周五第五節綜合活動時間進行，感謝生輔、生教組協助。
- 四、陸續採購各領域提供的書單。
- 五、自主學習上課狀況漸入佳境，無學生申請轉群，如學生有遇到自主學習不清楚，想詢問的事項，請轉給讀服組統一回答。

● 資訊媒體組：

- 一、BYOD 已轉知國八、國九、高三師生，陸續收回意見及計畫中，國八目前交回 9 班，3 班未達 90%家長同意，再行了解。
- 二、防疫假腳架及平板夾已請購完成，因有家長反映 Meet 代碼不夠清楚，另置教務處公告，請同仁協助巡堂時檢視平板連線狀況。
- 三、公務系統將上線，請同仁確認自己有「台北通」APP 以利簽到。

四、學校日講座 Meet 已建置完成，再請輔導室協助轉知。

● **圖書館主任：**

- 一、110 學年度學生自備載具(BYOD)到校學習實施計畫(110/9/30 截止)，因 9/9 收到再更新來文，補助對象擴大為高三至小三，故本案除申請國八經費外，也與高三、國九導師討論獲得老師支持，於上週五、六發放各班家長意願調查回條，預計於 9/15(三)前收回；昨日也委請高、國中部各領域召集人協助協調三個年級的任教老師，協助繳交資訊教學計畫，預計 9/22(三)前收回。待資料完備，10/1 課發會提出本案提案討論。

校長指示事項 教務處主任(代)：

- 一、學生防疫假發現沒參加線上課程者，請生教組追蹤聯繫。

創發處

● **創發處主任：**

- 一、教育會考考生及考場調查表電話，請洽分機 103 或 123。

人事室

● **人事主任：**

- 一、本（110）年度局所屬（轄）各級學校教職員工教師節敬師獎勵金新臺幣 600 元經同仁票選出 7-11 禮券，總務處已訂購，將於教師節前發送給同仁。
- 二、應防疫需求整理全校教職員工個人資料時，發現許多同仁的資料明顯為舊資，各位同仁個人資料有異動時，請通知人事室助理員楊雅鈞小姐更新，謝謝！

會計室

● **會計主任：**

- 一、預算執行宣導。

秘書

● 秘書：

- 一、請各處室主任協助新進組長擬辦公文，如執行計畫可以附件的方式呈現，避免在說明或擬辦陳述冗長，簽陳以摘要為主，如簽陳的內容完全複製計畫的內容，就失去公文彼此溝通的基本方式。
- 二、校長室當天一定會看完催辦公文，如遇急件或速件，來電告知也會配合辦理完成，請同仁放心。
- 三、公文有分陳核、會辦，先處內會辦他組，陳核處室主任後，再會辦其他處室組長、主任、最後陳核秘書、校長。
- 四、線上會議核定公假，請加會人事室辦理差勤作業。
- 五、各項表單寄送、上傳前，務必送校長室核定。

參、散會(十時三十分)。