

# 臺北市立成淵高級中學112學年度第1學期

## 112年8月份行政會報會議紀錄

時間：112年8月10日(星期四)上午8時20分

地點：行政大樓3樓會議室

主席：劉葳蕤

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

### 壹、校長行政報告：

一、行政團隊：秘書史美奐秘書、教務處陳祈維主任、學務處歐建榮主任、總務處黃鼎元主任、輔導室黃素微主任、圖書館謝佳琪主任、創發處蔡宗濂主任、教官室黃士銘主任教官、人事室李建南主任(10月到任)、會計室趙智行主任。

### 二、學校發展重點：

品格：良好的生活紀律。

學生生活紀律在輔導的方法與管教的方式，仍要與時俱進，持續平常好的生活習慣，學習才能維持良好的成就。

品質：教學、學習、行政。

教學好品質，學生學習就有好品質，行政好品質可以支持老師的教學與學生的學習。

品牌：學校宣傳、好口碑。

有好的品質，自然會有好的品牌，學校要做好行銷，透過各式各樣的管道，在自媒體、網頁、網站、FB來宣傳，如志工的金輪獎，學生各類獎項及文化交流等，都可以做一個好口碑。

### 三、以學生學習為中心：

(一)、大稻埕之子：培養學生「自動好」的習慣。

學習上以學生為中心，在國、高中時培養學生自動好的習慣，對師生都是很好的一個方向。

(二)、行政服務原則-Teamwork 「學生在、老師在、行政在」、「主動、精緻、有感」。

行政 Teamwork 是很重要的，教學生學習上要團隊合作，同樣老師、行政也要做到團隊合作，不管在計畫或整合行政服務上，學生在、老師要在、行政更是要在，主動精緻讓老師有感，是行政服務很重要的原則，讓老師在教學上，有行政的支持、支援與幫助。

(三)、團隊：集眾人的智慧與行動解決問題並達成目標。

(四)、行政同仁間默契的培養：做成淵高中的行政而不是處室行政。

(五)、各項工作的前置作業、行政程序要確實，並與相關處室夥伴、老師溝通。

(六)、工作分配表/流程控管表要做到。

在執行各項業務活動計畫時，工作分配、流程管控，及工作協調，都要在各項活動之前做好規劃，讓整個流程完成後，成果能順利達到想要的目標。

#### 四、工作重點：

(一)、課綱執行與修正：

1、高三、國九升學準備與修正。

2、課程的滾動修正。

3、深度(校訂必修)及廣度(多元選修)。

高三、國九同學在課堂上都很積極、認真，老師也有很多的規劃，所以課程修正的部分，請各處室在升學考試的準備，多元選修課程數量，及領域的方向，提醒老師，協助老師。

(二)、雙語前導學校(國中部)：

1、112 學年辦理雙語前導學校。

2、課室英語為主軸。

國中雙語以課室英語為主軸，讓學生能夠主動開口說，以溝通為前提，在學科領域上面，以非考科的學科優先進行。

3、規劃共同備課時間。

(三)、持續推動/精緻特色課程：

數理班/全球班、數位學習、台加雙聯課程。

如何讓課程變得精緻，是接下來要去思考與討論的方向，對外可與大學策略聯盟，讓課程能夠呈現更多樣性；數位學習要利用各項專案資源持續推動；臺加雙聯學制在課程學習上對學生是很不容易的，最大的支持是學校應該要做的事，課程說明會要讓學生清楚未來發展的方向。

(四)、國際教育線上與實體並行：

1、Inbound、Outbound。

2、國/高中交流活動：德、英、馬來西亞、印尼、大學國際學生…  
國際教育國中、高中要同時進行一起來參與，讓學生有更多的平台展現自己的亮點。

3、高中全英語授課。

鼓勵老師在教學上朝新的方向來執行。

(五)、建立幸福溫馨校園，培育多元明星：

1、有秩序的生活教育，安全/幸福/友善校園環境。

2、發現學生的亮點、專注學習。

3、積極參與跨校性學生活動，與大學建立聯盟，挹注學生多元學習。

4、鼓勵學生規劃自主學習。

自主學習如果規劃的好，未來可以用自主學習的成果申請特殊選材。

(六)、學校品質保證計畫：

運用「PDCA」模式進行計畫、執行、檢討及回饋機制(質化+量化)，提升績效。

112年度進入第2年學習品質計畫的進程，各項計畫執行檢討與回饋都能很清楚的在計畫中呈現，然後做修正，同時也可以告訴家長、學生、老師，這一年學校完成幾項重大的工作及成果。

(七)、112 學年度重大工作：

- 1、新加坡 5 校回訪：學務處承辦，總務處協助招標事宜。
- 2、交通安全訪視：教官室承辦。
- 3、高中體育學科平台：以研習為主，請教務處及學務處配合辦理。
- 4、國中教育會考考場學校(113/5)。
- 5、高中優質化專案申請準備。

計畫內容可以一起來討論思考，要做怎麼樣的學生課程，或學生活動，納入未來一年裡提出申請。

五、感謝您的付出、成淵有您而更好。

未來不管在教學、學生學習、行政工作上都能夠攜手同行。

貳、各處室業務報告：

### 教務處

#### ● 教學組：

- 一、高一、高二多元選修業務報告，高二已建置，選課時間 8/15-8/22；高一新生訓練選課說明 8/22-8/29。
- 二、菁英班招生結果:全球人才 36 人、數理 38 人，感謝各處室協助，圖書館提供場地。
- 三、第八節輔導課調查方式改變，開學由導師彙整家長同意書、各科調查表(金額、學生簽名)至 9/7，上課時間 112/9/11-113/1/12 共 16 節，與往年不同，再請出納協助。
- 四、排課業務進行中，尚缺體育場地表。

#### ● 教務組：

- 一、學校本土語目前大致調查完成，聘用 4 位閩南語，4 位客語，3 位原住民語老師，排課及場地安排，再請教學組、設備組協助，時段主要安排每週(一)、(三)、(五)第 1-7 節，(二)、(四)下午。
- 二、今天行政會報後，進行處室巡查籤序，以利安排巡堂工作。

三、國七、八輔導課開學後會再進行調查，國九暑輔時會進行開學後晚自習及第八節調查，調查完畢後麻煩出納組製單，晚自習場地再麻煩圖書館協助。

四、這學期有 3 位實習老師，高中公民 1 位、國中公民 1 位、國中英文 1 位。

五、學校日資料彙整，放置在全校交換區 112 學年資料夾內，會請各處室於 9/1 前協助完成手冊內容。

#### ● 註冊組：

一、高一編班待本土語資料收齊後，即可完成編班。

二、註冊協調會所需資料，請於 8/25 前置於註冊組資料夾內。

#### ● 設備組：

一、重申專科教室及設備借用原則，借用教室需親借、致電、紙條委託學生借用，或所責處室協助。

二、星塵多功能教室已完工，有待改進事宜，再請總務處協助，該教室訂做裝修較多，如有毀損維修費不低，處室借用率高，務必妥善維護。

三、上學年社團借用狀況繁多，請這學期多加留意，借用前請洽設備組。

#### ● 教務處主任：

一、介紹處室同仁：

教學組許慕容組長、教務組歐妍儀組長、註冊組彭建勛組長、設備組陳思貽組長。

二、行事曆之前已經給各處室修整，預計 8/15 或 8/16 公告。

三、排課如有特別需求原則以主任跟組長為主，今年高二、高三學分異動大，加上本土語、自主學習、特色活動等，排課較有難度，請各處室協助。

四、專科教室使用率非常高，更新的速度遠不及被破壞的速度，所以去年訂定管理使用規則，設備使用完後需清還、點收；另專科教室有課程安排，教務處下禮拜會做各類課程排定。

五、高三、國九陸續會移動至新教室，請總務處協助校對班牌；老師辦公室

座位盤整，會在新進教師研習時完成就定位。

六、相關課程採滾動式修正，今年校訂必修要重新做深入的改造，8/24、8/25 請李宜樺老師辦理校訂必修課程加入流程的工作坊；多元選修與大學合作開課，增加學生選課多元化，接著在下學期學生可重新選擇跨校數位課程。

七、下禮拜就進入排課階段，相關自主學習、高一專題講座，感謝圖書館與輔導室的安排。

## 學務處

### ● 訓育組：

#### 一、新生始業輔導：

1、手冊放全校交換區，8/14(一)中午前請各處室至交換區修改。

2、教育班長和導師行前會資料放交換區，8/14(一)中午 12:00 前請各處室至交換區修改，8/21(一)9:00 教育班長行前會，10:00 導師行前會。

3、新生始業輔導時間為 8/22(二)-8/23(三)8:10-16:00，請各處室如有影片、PPT，於 8/17(四)12:00 前上傳交換區。

4、活動場地、時間，請參見附件，請總務處協助場地冷氣設定，准予借用活動中心 5 樓、3 樓。

5、請教官室協助學生集合，衛生組協助午餐確認。

6、與熱食部確認午餐費 65 元。

二、扶輪社 8/19 於音樂廳辦理活動。

三、新加坡交流(回訪)8/21(一)11:00 籌備會。

四、各處室如有活動、會議可至校網登錄，訓育組彙整行事曆。

### ● 學務處主任：

#### 一、介紹處室同仁：

訓育組呂宜庭組長、生教組林松潛組長、衛生組康詩瑀組長、體育組柯筌耀組長。

- 二、衛生組開學會請購相關掃具備品，請總務處庶務組協助。
- 三、國八隔宿教育旅行行程，與原訂施打 HPV 疫苗日期有衝突，已跟醫療院所確認，調整至 9/21 下午，調整時間各處室如未有衝突活動，當天借用圖書館施打疫苗。
- 四、會後生教組召開性平會議，主要是針對已完成輔導成效措施進行結案。
- 五、生輔組開學後有防震災演練，今年度學校是防震災基礎建置的學校，4 月已訪視過 1 次，9 月第二週會有第 2 次訪視以防震災演練及相關資料為主。
- 六、體育代表隊都在訓練期，8/8 已完成第 2 次續招，錄取 1 位學生，112 學年度高一體育班學生共計 25 位。

## 總務處

### ● 庶務組：

#### 一、工程部分：

外牆花台(8/18)、走廊樓梯防水滲漏(8/25)、活動中心照明(8/18)等三案施工中，星塵傳奇教室 8/11 上午 9:30 竣工確認。

二、國八隔宿 8/14(一)17:00 截標；8/15(二)9:00 開標；8/17(四)9:30 評審，畢冊招標文件準備中。

三、褐根病:樹木褐根病防治作業病枯枝等廢棄物，8/8-8/9 已進入本局垃圾焚化廠免費焚化處理，目前位置正進行藥劑燻蒸處理(蓋塑膠黑布)，預計 9/15 完成燻蒸作業。

### ● 出納組：

一、電子領據操作有疑義的部份，請洽出納組長協助。

### ● 文書組：

一、112 學年度第 1 學期期初校務會議資料，請同仁於 8/15 將資料放置全校交換區檔案夾內以利彙整。

二、暑假期間請同仁留意公文時效及二代表單填報。

## ● 總務處主任：

### 一、介紹處室同仁：

庶務組賴逸超組長、出納組鄭依玲組長、文書組王佩珍組長。

### 二、外牆花台整修清出花土以 80 個盆栽盛裝，提供未來小田園的師生使用。

## 輔導室

## ● 輔導組：

一、教師研習：預計於 8/28 新進教師研習辦理自殺防治守門人研習，並於 8/29 校務會議辦理兒少保、性平家暴研習。本學期其他研習也已陸續排定，詳細期程會於校務會議上發放研習總表。

## ● 資料組：

一、8/22-23 新生始業輔導，將帶領國七、高一新生進行校務行政資料填寫，感謝設備組協助電腦教室的借用。

二、112 學年度第 1 學期國九技藝教育課程共計有 49 位學生參加，預計 9/12 起利用週二下午至高職進行技藝課程。

## ● 特教組：

一、本學期國七身障生 5 位，高一身障生 9 位，學校身障生共計 70 位，資優生共計 18 位。

二、特教生之 IEP 將於備課日及開學後召開，再請收到會議通知的同仁準時與會。

三、本學期安排精彩特教研習於各領域時間，依教育局規定動，行政人員每年 3 小時，教師 6 小時，研習再請大家參加。

## ● 輔導室主任：

### 一、介紹處室同仁：

輔導組沈庭芳組長、資料組劉怡秀組長、特教組吳瑋庭組長。

二、今年特教生總計 70 位，自閉生佔最大數，其次是學障生，今年特教研習仍以自閉症研習為主。



三、研習總表就是將輔導室、學務處、教官室相關研習課程做整併，教研會每學期會有 2 場融入議題的研習，研習總表會在下次主管會報確認後，於期初發放至各領域融入教研會研習。

四、學習歷程及校務行政系統，待同仁帳號建置完成後，於下次擴大行政會報確認各組負責的內容及期程應注意的事項。

## 圖書館

### ● 資訊媒體組：

一、麻煩各處室繳交 7.8 月網頁檢核表。

二、新筆電將於 8/16 驗收，謝謝總務處協助，之後會汰換較舊的筆電。

三、全校教師需完成 A1 及 A2 研習各 3 小時，並於 114 年完成 100%。

研習名稱	主辦單位	研習日期	核准文號	研習資訊	報名狀態	瀏覽報名	加入書籤
A1數位學習工作坊(一)	臺北市立南港高級中學	2023/8/28 2023/8/28	北市研習字第 1120720002號	開放 校際 報名	報名中		
A1數位學習工作坊(一)	臺北市大同區大橋國民小學	2023/8/23 2023/8/23	北市研習字第 1120719015號	開放 校際 報名	報名中		

研習名稱	主辦單位	研習日期	核准文號	研習資訊	報名狀態	瀏覽報名	加入書籤
A2數位學習工作坊(二)	臺北市大同區大橋國民小學	2023/8/25 2023/8/25	北市研習字第 1120720006號	開放校 際報名	報名中		
A2數位學習工作坊(二)-因才網	臺北市立南港高級中學	2023/8/25	北市研習字第 1120720004號	開放校 際報名	報名中		

四、國七、高一單一身分帳號，將於編班後請系統師協助建置。

五、國七、高一觸控大屏已巡檢完成，感謝實習老師協助。

六、各處室有資訊設備需要報修，請務必先至校網填寫報修，再電洽資訊組。

(一)、校網首頁-校內網路-校務行政-資訊組設備報修→桌機印表機、大屏。

(二)、校網首頁-校內網路-校務行政-網路中心設備報修→網路、筆電。

## ●圖書館主任：

一、介紹處室同仁：

讀服組李悠菁組長、資訊組王冠傑組長。

二、讀服組會針對自主學習課程來做規劃，8/15 到 8/22 為高二網路選課選群的時間，相關網路選課的訊息已公告在校網，選課當天才可以系統連結上網使用，

三、請學務處及創發處提供自主學習領導菁英群學生的班級、姓名、座號，往年成員都有包含扶少團及代言人，可以協助相關選群作業。

四、高二自主學習授課師資、課程地點，已請學務處跟教務處協助場地借用。

五、國際教育：

(一)、111 學年度德國國際交流參訪新增經費案，煩請總務處協助契約變更及經費收費。

(二)、本學年度國際交流規劃有德國赫德中學姐妹校、日本大分舞鶴高校。目前德國交流時間及學生人數尚未確認，如參照今年經驗是下學期三月接待德國學生，七月回訪德國，則需要在上學期甄選學生；日本交流教育局 8/8 來文通知補助 112 學年度國際教育旅行計畫經費 20 萬元，補助帶隊教師 2 人，補助學生低收入戶 1 名、原住民 1 名的費用。對象是高一、高二學生共 30 人，參訪時間為 113/1/28 至 2/2。

六、112 年高級中等學校推動中小學數位學習精進方案，須邀請大學教授入校輔導 2 次，並進行一次數位公開觀課。故本學年度起將籌組數位學習精進方案教師社群共同增能推動後續事宜。

## 創發處

### ●創發處主任：

一、臺加雙聯學制：112 年度高三有 4 位同學，8/29 會到加拿大 unc 高中就讀，因疫情解封今年學校的老師可以去加拿大參訪。

## 二、教育品保：

- 1、8/31 完成第 1 學年度學校保證卡上傳。
- 2、請處室同仁查看品保系統帳號是否開通，近期處室人員異動，已請新組長提供資料及 email，請上網查看帳號是否開通，以利後續品保資料上傳。
- 3、國際交流的部分，10/16(一)有英國師生交流團到校參訪，參訪時間目前規劃是一整天，將於主管會報討論相關活動細節及課程安排。

## 教官室

### ● 主任教官：

#### 一、介紹處室同仁介紹：

鍾岳峰教官、吳信緯校安、王世輔校安、莊承恩校安。

新學期會重新分配輔導班級，確定之後再通知同仁。

#### 二、8/21 會協同學務處安排教育班長新生訓練說明，各處室如果有重要的資料要做宣達，建議可於新生訓練前的情節訓練，親自到場說明，以利順利完成資料彙整填報。

#### 二、新生訓練留意鐘聲設定，請總務處協助校園工程區域管制。

## 人事室

### ● 人事主任：

#### 一、自 1120805 起篩檢陽性健康管理 5 日全取消支持性給假措施臺北市政府中華民國 112 年 8 月 8 日府授人考字第 1120132966 號函以，自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症／無症狀者，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施，請查照配合辦理。

人事總處 112 年 3 月 14 日總處培字第 1123024982 號函（本府同年月 16 日府授人考字第 1120109545 號函計達），有關 COVID-19 篩檢陽性輕症而無法出勤人員，機關核給至多 6 日病假及該病假不列入年度病假日數計算及考績等次考量等規定，自 112 年 8 月 15 日起停止適用。

## 會計室

### ● 會計主任：

- 一、本校 113 年度預算案已編製完成，待教育局審查定案後，提送臺北市政府審查。

### 參、校長指示事項：

- 一、學生在沒有確診的狀況之下，是否可提供平板借用，再另案討論。
- 二、請創發處協助查詢，臺加雙聯學制經費申請是否被刪除。
- 三、A1 及 A2 研習需在 114 年完成 100%，此研習為重點項目，請資訊組規劃各領域研習，可採自辦或線上辦理。
- 四、在校園安全方面，請總務處與學務處相互配合，實施工程區域管制，避免學生受傷，並且維護校園施工環境整潔，以利新生訓練順利進行。

### 肆、散會(10 時 10 分)。