

臺北市立成淵高級中學 108 學年度第 1 學期

109 年 1 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：109 年 1 月 7 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：何紀琴

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項

- 一、重申擴大行政會議時間務必準時，不要在開會時間約談廠商。
- 二、校務會議資料為落實校園全面 E 化及電子支付政策，均以電子檔寄送電子信件供參不再提供紙本，請各處室依限提供。
- 三、學科能力測驗第一天 1/17 請行政同仁(除在考區服務以外)7：30 至校門口幫高三學生加油打氣。
- 四、2/3-2/7 寒假輔導期間請同仁準時出勤，請人事室加強查勤。
- 五、2/10 全校同仁全員到齊，配合開學各項會議或任務編組的運作、場地與設施設備等開學前整備工作。
- 六、行政院人事行政總處 1 月 23 日為彈性放假，2 月 15 日(星期六)須補班。
- 七、各處室行政人員或協助行政人員需依據學校差勤系統規定，準時到校出勤，如未準時出勤務必按時請假，公務人員應依規定時間準時到公服勤，無故未依規定辦理請假且未到公服勤者視同曠職。
- 八、學校各項業務應按照行政程序做事，行政同仁不得私自借用場地，

或私自與校外合作情事，需簽請處室主管、校長核可後始得辦理，切勿逕行處理，行政同仁更要秉持誠信保管校產的原則，不得擅自移交他人或複製鑰匙，爾後如有此等情事，必追究渠等行政責任。

貳、各處室業務報告：

教務處

教學組：

- 一、目前已至全國高級中等學校課程計畫平臺上填報課程計畫，108學年已經完成，另第二階段 109 學年度學校課程綱要也審核備查中。
- 二、學習歷程檔案教師認證部分正在追蹤完成。

輔導主任：

依據本校建置學生學習歷程檔案作業分工，學生每學期登錄修課之學習成果，須經任課教師認證，並由資訊組追蹤教師是否完成。

教務主任：

- 一、本校所報 109 學年度高級中等學校體育班課程計畫，教育局已同意備查，屆時請體育組協助完成督促出席率。
- 二、本學期補考 1/20 前公告考程、1/21 高一補考、1/22 高二補考，註冊組儘快完成成績處理預計在春節前完成。
- 三、開學前由教師自主備課，下學期各領域的研習活動，請務必確實通知教師參加。

教務組：

- 一、108 學年第 2 學期行事曆已送出各處室做最後的確認。

- 二、2/3-2/7 國九寒輔，910 蔡佳芳老師產假期間，感謝施秀雲、蕭惠如、黃惠珍老師代課，劉士賢代理導師。
- 三、教育實習請輔導老師上網登打成績，實習跟班上課至 1/16、跟行政實習到 1/31。
- 四、今天下午五時辦理教師甄試高中輔導、國中體育代理教師。
- 五、各處室主任請按時繳交巡堂，本組將注意登錄避免疏漏。
- 六、807 目前停課兩天，返校後更換教室並通知任課教師。

校長指示事項：

- 一、巡堂維護校園之安全，若遇有偶發事項或特殊情況(煮火鍋事件)，巡堂人員應立即處理或會同有關處人員適時妥處，並具體扼要加以紀錄。
- 二、教科書的選用應審慎，各領域選用教科書時，查閱該書是否領有教育部核定之有效執照，不可有未通過書審的教科書。

註冊組：

- 一、升學捷報 302 張霈旋錄取臺灣大學歷史學系、309 陳暉潔錄取國立臺灣師範大學數學系。
- 二、1/21-22 補考完當天就請老師們繳交考試成績。
- 三、1/17-18 高三學測，請各處室主任、行政組長於 1/17(五)早上 07:30 於校門口替高三考生加油打氣，屆時請成淵代言人一同出席，煩請創發處蔡主任協助聯絡。
- 四、本次考生服務行政人員有註冊組長、設備組長及教學組幹事三人、小義工 6 人、及高三導師到校激勵學生士氣。
- 五、考生休息室已請導師轉知大家。

設備組：

- 一、為維護專科室設備，落實專科教室使用管理，本組將確實檢查專科教室清潔，按照程序辦理借用，借用分工權責再次釐清：社團課由學務處、跑班課程由教務處、多元能力開發班由輔導室。
- 二、社團借用專科教室鑰匙超過 18:00 請先和設備組連繫，社團最遲要於 18:15 離開，請保全和訓育組協助學生離校。

教務主任：

- 一、重申校園安全，學校發生一切重要情事國賠案及煮火鍋的案例，加強巡堂維護學生安全及校區安寧。
- 二、各處室協助行政的教師，代調課要即時補位上課。
- 三、教育局來函為落實全國學科中心與本市普通型高中學科平臺對接，同意核予本市各校教師公假派代參與國教署及各學科中心辦理之研習。

校長指示事項：

開學前要完成專科教室的檢查，維護家政教室設備器材及發揮正常教學功能；另據此專科教室管理辦法，健身房也不可任意外借。

學務處

訓育組：

- 一、優良學生表揚大會已圓滿結束，後續交接相關事宜。
- 二、1/13-14 進行高二教育旅行路勘，1/15 辦理路勘後協會會議。
- 三、108 學年第 2 學期春季舞會，班聯會已在進行籌備，今年 4/10 舞會名稱訂為「兒童腥樂園」，目前已上簽陳後續請總務處協助招標事宜。

四、寒假期間班社聯會將開始籌備 2020「稻埕傳憶」-愛心淨街導覽，屆時會邀請專業導覽老師指導，如有處室同仁有興趣歡迎一起參與。

生輔組：

一、本學期的獎懲請儘速完成，避免學生學期記錄不完整。

二、校安系統 109 年 1 月 1 日更新：

1、增加類別-選項要更精準。

2、通報時限-法定通報時限 24 小時、一般通報從 7 天改為 72 小時。

生教組：

一、近來期末學生完成改過銷過，如有到各處室做公共服務，請師長幫忙核章。

二、已與輔導室協調溝通，1/15 召開國九學生○○○三大過會議。

三、邇來流感盛行，702、807、905 班同學及師長務必戴口罩預防傳染。

學務主任：

一、感謝文書協助發放優良學生表揚大會照片。

二、游泳池加溫鍋爐本年度已有經費，請總務處協助辦理更換。

三、109 年度新加坡高中學生文化交流訪問團由本校承辦，相關需求整理後請總務處協助招標。

校長指示事項：

本次教師甄試補齊學務處短少的人力後，請審慎校對、減少文書印製的錯誤，另協助行政同仁已有減少鐘點，也要盡到職責。

教官室

主任教官：

1/15 實施大學學測考場佈置，請總務處協助採購膠帶、封鎖線等現場佈置用品。

總務處

事務組：

- 一、1/17-18 大學學科能力測驗借用本校 40 間教室，還又提供夥伴學校 12 間專科教室當考生休息室，屆時請學務處及教官室協助考場相關服務工作。
- 二、勵志樓鋼筋腐蝕修復工程目前已進入善後清潔工作，預計本週會報竣工。
- 三、為維護校園安全昨天已通知警衛室，假日期間若有老師要求解除專科教室保全，務必通知事務組。

出納組：

- 一、108 年度個人所得已於 1/6 電子信函送各位同仁檢核。
- 二、108 年度年終獎金於 109 年 1 月 15 日發放。

文書組：

- 一、校務會議資料請各處室儘快提供，俾利彙整寄送全校同仁參考。
- 二、1/17、1/20 完中(含高國中部)調整上班時間放假、惟教育局正常上班，如有重要公文或教育局表單，仍請各處室辦理。

總務主任：

- 一、家長會將於 1/20-22 拆舊冷氣，舊機預計暫放地下一樓；1/23-29 安裝新機，新機擬放在國中美術教室。

二、各處室辦理活動講座，有貴賓需進入校園或需要停車先告知總務處。

三、各處室信件包裹已請沈碧麗小姐處理，亦請各處室留意各自的郵件。

輔導室

輔導組：

1/8(三) 8:30-11:30 辦理教師輔導知能研習，邀請林上能心理師跟大家分享生涯牌卡在生涯輔導之應用，地點在三樓綜合教室。

資料組：

一、為讓國九校務行政於 2/11-15 順利進行總檢核，請各位同仁於 2/10 前將相關資料匯入系統。

二、學習歷程檔案 108 學年第 1 學期學生上傳學習成果期限至 109 年 1 月 6 日止，共計有 378 人次送出認證，截至 109 年 1 月 7 日上午止，上有 19 位教師未完成認證。

特教組：

本週特教組有兩場 IEP 會議，屆時請參加人員準時出席。

輔導主任：

一、本次國中校務行政資料封存的時間較早，學生更新修改時間僅有 2-3 天，請各處室協助確認五學期資料完整匯入系統。

二、學習歷程檔案老師後續認證的時限訂在 1/30，仍希望在寒假前完成學習成果的認證。

三、目前學習歷程檔案報表設計，僅有導師可看到學生上傳件數與認證件數是否相符，學生端目前無法看到認此功能，為謹慎起見請仍請資訊組確認學生上傳及認證件數，避免學生權益受損

沒有認證過就無法勾選。

四、下學期學習歷程檔案有更多學習成果、多元表現、自主學習等勾選的問題，寒假期間大家可以針對學習歷程提出意見在主管會議中討論。

五、期末提醒行政巡堂，看到危險物品要向相關處室反映，尤其要以國賠案應注意而未注意的標準來提醒自己。

校長指示事項：

一、學習歷程檔案在實施之初，原由教務處統籌辦理課程學習、自主學習等範疇，下學期「自主學習」回歸圖書館主政，並請圖書館主任分配業務職掌。

二、巡堂時同仁們發現，有些廊道上散落有大剪刀、泥土、小椅子、園藝工具等，請儘速召開小田園會議，確實整理校園環境。

圖書館

服推組：

一、「讀成淵閱世界」即將出刊，感謝各處室賜稿。

二、日本松本縣之丘高校參訪，感謝各處室協助。

資訊組：

一、IPAD 陸續到貨，國中部有 88 台、高中部有 120 台、充電車 2 台，下學期將提供老師以班級為單位借用，下學期各教學研究會提供教師使用。二、有關校園網路校園網路高速化，光纖安裝施工延宕無法在契約期限內完工。

校長指示事項：

一、雲端教室現有 IPAD 及充電車設備等資訊設備，回歸資訊組統一管理。

- 二、108 年校園網路高速化服務案安裝，光鮮配管增加網點，請資訊組長確實依據施工計畫，確認監督並記錄施工日誌的大事記要。
- 三、有關教育局 108 年 12 月 3 日來文盤點清查已達使用年限之電腦設備案，由總務處提供使用年限清冊，惟迄今尚未聯繫確認各處室電腦是否堪用請加速處理。
- 四、本市高中職智慧未來教室採購案，安裝教室內大屏，由資訊組長親赴內湖高中參加安裝建置說明會，惟將大屏錯誤規格訊息傳遞給教師們選擇，請資訊組長親自向老師們解釋說明避免誤解並引以為鑑。
- 五、另重申外出開會或率隊參加競賽，務必先於差勤系統上請假，如遇公文緊急可先請假後補決行公文。

圖書館主任：

高中部智慧未來教室大屏安裝造成困擾，後續一定要按照契約實施，另國中部大屏安裝俟公文確認後辦理。

最近補助二部充電車，加上原本臺北市前瞻計畫購買的二部，總計四部充電車，應該足夠老師教學使用。

創意發展處

創發處主任：

- 一、109 年赴德國赫中學交流學生預定選拔 15 位，目前有 4 位男生及 25 位女生報名，下學期進行甄選。
- 二、前瞻計畫 108 年執行成果報告將於 1/30 前辦理完畢。
- 三、1/16 結業式將頒發校友會獎學金，國中、高中共計 22 位，每人 8 千元整。

人事室

人事主任：

- 一、本府 109 年至 111 年國旅卡發卡銀行票選結果及玉山銀行提供本府 109 年至 111 年國旅卡各項優惠事項，刊載於市府人事處網站/服務園地/國民旅遊卡專區/活動訊息項下，請同仁自行上網瀏覽。。
- 二、公務人員請假規則、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及「國民旅遊卡相關事項 Q&A」修正重點已以電子郵件轉知同仁並上網公告，請同仁詳閱。新制重點說明
 - (一)修正規定自 109 年 1 月 1 日生效(特別提醒：兼行政教師、軍訓教官及專任運動教練於 109 年 8 月 1 日起適用新制)。。
 - (二)公務人員每年至少應休假日數由「14 日」調整為「10 日」。
 - (三)使用國旅卡刷卡消費日不限於休假日，惟不得於執行職務期間刷卡消費。
 - (四)公務人員每人全年合計補助總額最高仍以新臺幣(以下同)1 萬 6,000 元為限，未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費。補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。
 - (五)放寬除公務人員本人外，其配偶、直系血親如具身心障礙、懷孕或重大傷病之情形無法參加觀光旅遊，經服務機關認定，當年補助均屬自行運用額度。
 - (六)公務人員當年度無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費(3,200 元)，屬自行運用額度，同一年度內已核給補助部分應予扣除。

(七)珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍，惟水費、電費、瓦斯費等，係以某段連續期間使用情形計費，仍不得以國旅卡刷卡申請休假補助費。

(八)跨年度使用國旅卡刷卡消費，依其實際刷卡消費日期之年度請領該年度之休假補助費，不得擇一年度請領。

使用注意事項：

※同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款。

※如有查獲真刷卡、假消費，將追究刑事及行政責任並追繳已請領之休假補助費。

※遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限。

※尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先。

※國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助。

※申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假。

三、重申各機關學校人員於選舉期間應嚴守行政中立。

四、為提升校園群體防護力，教育局來函鼓勵教職員工利用寒假期間接種疫苗，或於109年1月2日(星期四)至109年2月14日(星期五)期限核予教職員工半日公假至校外接種流感疫苗，惟不安排課務排代，請同仁多加利用。

五、公務人員職務歸系案重新檢視報送。

秘書室

秘書：

- 一、寒假期間半天留守的名單，請送秘書留存。
- 二、各處室如有新措施、新法令，如校安更新系統等，請在各項會議宣導。
- 三、時值期末各項委員會議記錄請影送秘書室備查。
- 四、各處室網頁請更新成果，寒假驗收。
- 五、各位同仁離開辦公室位置，超過 15 分鐘時間要告訴同仁去處。
- 六、組長要掌握工作情況，主任不在時隨時主動補位，隨時應對可各種問題，正確、及時地處理危機。

提案討論：

提案單位：圖書館資訊組

案由：臺北市立成淵高級中學校園教育用行動載具管理規範(草案)，
提請討論。

說明：

臺北市立成淵高級中學校園教育用行動載具管理規範

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、借用
 - (一)借用學校教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書，借用時

應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。

- (二)借用學校教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須長期借用，應提具理由向資訊組專案申請，期限應以學期末歸還為原則。
- (三)借用學校教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
- (四)借用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知資訊組共同處理，並由資訊組定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。

五、使用與保管

- (一)教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
- (二)使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (三)教育載具應置於圖書館資訊組的充電車（櫃）進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
- (四)借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
- (五)為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
- (六)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知資訊組，由資訊組指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- (七)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
- (八)借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- (九)學校教育載具應保管於資訊組，長假期間教育載具應集中於圖書館內存放。

六、教育載具使用距離不少於45公分，使用時間應落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。

七、學校人員違反本管理規範，應按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。

八、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，資訊組得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。

九、本規範經擴大行政會議通過討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

決議：照案通過。