

# 臺北市立成淵高級中學108學年度第2學期

## 109年7月份行政會報會議紀錄

時間：109年7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：王佩珍

出席人員：詳簽到表

### 壹、新進同仁介紹：

教務處李蕙芯幹事、總務處陳美伶幹事(略)。

### 貳、校長指示事項：

- 一、新任事務組長-鄭依玲組長，新任文書組長-王佩珍組長。
- 二、教學王成安組長、註冊孫守恩組長、資訊江豐岱組長，將於8月1日起擔任導師職務。
- 三、各處室網頁檢核事項，仍請資訊組長於卸任前完成。
- 四、圖書館徐國誠主任即將於明年2月1日退休，由創發處蔡宗淥主任接任；自主學習及學習歷程檔案後端作業，請圖書館接續完成。
- 五、創發處主任由訓育周士弘組長擔任。

### 參、各處室業務報告：

#### 教務處

#### ● 教學組：

- 一、多元選修課程計畫名稱與課程內容不一，已請中山女中協助修正課程代碼，並請多元選修老師以e-mail的方式傳送成績後，採人工登錄。

#### 教務主任：

選修課程將以初階、進階的方式進行修正，可同時取得二個代碼。

## ● 註冊組：

### 高一新生報到(資料:工作分配、流程)：

- 一、請各處室參照工作分配表。
- 二、輔導室支援人力改由曹麗文協助。
- 三、報到組櫃台 1 訓育組由李政達協助；報到組櫃台 2 訓育組由王雅儀協助。
- 四、7/9 有晚自習，海報張貼 7/10 早上才能完成。
- 五、7/8-9 LIVE ABC 廠商會先送雜誌至圖書館，7/10 早上書商會派員需停車，請總務處提供停車位。
- 六、防疫訓育組由彭貞瑜協助。
- 七、請衛生組提供工作人員口罩約計 33 個。

### 教務主任：

因應 7/10 日新生報到，7/9 日晚自習將移至綜合行政大樓歷史教室及地理教室，地科教室採備用，當天將請謝荔荔老師協助。7/9 早上場佈照常啟動；另秩序組將由教務主任、主任教官及輔導主任、學務主任協助，並請馬信鏘老師協助教學組辦理相關事宜。

### 學務主任：

準備 300 個備用口罩，7/9 裝設熱像儀及場地環境清潔。

### 校長指示事項：

- 一、7/10 小義工 8 點至圖書館集合，工作人員 8 點 10 分集合，採實名制發放口罩，志工人員請輔導室直接至衛生組領取口罩發放。
- 二、當天音樂廳及圖書館環境清潔打掃務必落實。
- 三、當天協助合作社領有工作費的同仁，請預先完成請假手續。

### 國七新生智力測驗：

- 一、今年全面採線上報到，報到率將近 9 成，外加的體育生等，預計一班會有超過 30 人；現在仍是外縣市國小畢業生登記外加期限內，所以國七完整名單要等到 7/8 才能確認，到時候註冊組會臨時編班並準備名條和座位表。
- 二、智力測驗當天會請國九導師擔任臨時導師，註冊組會協助通知國九導師，請輔導室再告知當天老師們的任務細節以便聯絡。

三、新生指南當天註冊組會先送至各班教室給導師發放。

四、國中新生智力測驗將於培英樓三、四樓舉行，請總務處補足課桌椅數量。

**教務主任：**

一、7/15 當天採線上報到每班人數預計超過 32 人，請總務處協助補足各班課桌椅數量。

二、新生指南及大頭照電子檔由註冊組協助發放。

三、當天家長人數眾多，將於川堂量測體溫、健康聲明書、裝置熱像儀等防疫措施。

**校長指示事項：**

一、7 月 14 日教室配置將於會後討論。

二、請學務處同仁於川堂引導新生及家長，並放置熱像儀，提醒配戴口罩，生教組巡查教室秩序；創發處、總務處、圖書館同仁至音樂廳協助採實名制簽到。

三、各處室提供簡報檔給創發處，當天工作人員 8 點到校。

四、請註冊組務必通知導師準時到校，預防老師臨時請假；請圖書館組長參加國七智力測驗說明會，以利協助偶發事件。

五、培英樓及勵志樓 1 樓當天有合作社服裝販售，請領有工作費的同仁，預先完成請假手續。

六、7/28 前完成智力測驗成績處理，7/30 公佈新生編班名單，7/31 進行新生班級導師抽籤；請學務處通知新生導師抽籤，未能到場的導師請填具委託書辦理抽籤事宜。

七、請圖書館幹事協助音樂廳電腦架設、檔案管理等相關活動。

八、7/10、7/15 全員到齊配合辦理校內活動。

九、家長會會長將於 7/10 09:10 於國七家長說明會，及 7/15 10:00 高一新生報到，說明有關班級冷氣費募款辦理情形。

**輔導室主任：**

一、今年智力測驗施測較晚，所以沒有施測學生不進行補測，將提早送出結果，以利後續辦理相關作業。

二、當天志工協助音樂廳引導活動。

三、當天提供輔導老師對國七新生家長簡報。

● **設備組：**

- 一、充實一般設備招標已完成簽文，請總務處、會計室協助辦理採購。
- 二、各處室借用專科教室鑰匙請準時領取，並維護教室清潔，禁止複製專科教室鑰匙。

**教務主任：**

- 一、7/17 辦理家政教師甄選。
- 二、高中重補修上課至 9 月 25 日晚上 09:00 止。
- 三、7/27-8/14 暑期課業輔導。
- 四、專科教室禁止複製鑰匙，以防發生危險及不當使用等情事。

**校長指示事項：**

- 一、專科教室嚴禁複製鑰匙。
- 二、除配合大型集會活動由衛生組統籌規劃外，專科教室以使用班級負責清潔打掃。

**學務處**

● **訓育組：**

- 一、109 學年度青年領袖培訓營於 7/16(四).17(五)辦理。地點金山青年活動中心，本次預計招募學生 60 位，請各處室同仁鼓勵學生踴躍報名。

● **衛生組：**

- 一、7/27 09:00 登革熱抽檢。
- 二、暑假期間各處若有需要同學協助，請提前向衛生組通知。
- 三、二手制服是否配合國七新生報到辦理義賣活動。

● **生教組：**

- 一、彙整兒童權利公約教師教案及教學成果。
- 二、8/12、10/23 辦理臺北市高中職、國中性平執行秘書初階及進階研習。

● **生輔組：**

- 萬安 43 號演習，時間為 7/14 13:30-14:30，只發報不人車管制，今年無配合事項。

## ● 體育組：

- 一、高二班際籃球賽辦理時間為 7/27-7/30 日，比賽時間為暑輔放學後。
- 二、體育班二招暫定 7/30 日，預計招生項目有田徑 4 名。手球 4 名。

### 學務主任：

- 一、請巡堂師長協助留意，高中生於早自習、上課、午休、打掃時間不能使用手機。
- 二、畢業紀念冊及教育旅行採購案，請總務處協助招標採購事宜。
- 三、7/15 國七智力測驗施測後，11:00 辦理泳訓班開班儀式。
- 四、體育班因賽事影響段考，教務處已安排高中部於 7/9、7/10，國中部於 7/14 進行補考。
- 五、請人事室協助專任運動教練修訂聘約。

### 校長指示事項：

- 一、二手制服義賣請考慮義賣地點及動線。
- 二、國高中社團活動借用專科教室，由授課教師領用鑰匙。

## 教官室

### ● 主任教官：

本周四、五期末考，自習時間較多，如遇班級秩序問題，請巡堂老師多加注意制止，也可請教官室協助。

## 總務處

### ● 事務組：

- 一、活動中心平屋頂工程今日上午決標。
- 二、家政教室整修第一次流標，本週四上午開流標檢討會、請設備組、家政教師，監造單位一同確認是否刪減工項。另下午 13:30 圖書館英文圖書驗收。
- 三、暑假執行的採購案有活動中心平屋頂工程、一般教室 LED 燈管汰換、國中理化專科教室整修工程、家政教室整修案。
- 四、各採購案規格請盡早確認並提供電子檔，以利準備相關招標文件。

### 校長指示事項：

- 一、請留意採購標案完成時間，以利辦理後續相關事宜。
- 二、請評估可否請廠商清洗綜合大樓專科教室電扇。

### ● 文書組：

感謝各處室主任提供校務會議資料，已彙整完成。

### 輔導室

### ● 輔導組：

- 一、7/21(二)上午 08：30 辦理高三指考志願選填說明會，地點在 5 樓研討室，惠請總務處協助場地借用事宜。
- 二、7/22(三)-24(五)上午進行高三個別志願選填諮詢，地點在輔導室，採電話預約制。

### ● 資料組：

高一學習歷程檔案學生學習成果於 7/20 前上傳截止。老師認證於 7/29 前完成。多元表現上傳截止日為 8/29。

校長指示事項：請資訊組於 7/29 前檢視，並通知老師完成認證。

### ● 特教組：

109 學年度特殊新生的入學國中目前是 7 位，高中部依 12 年就學安置(特殊管道)進來的是 13 位，待新生報到後會確認總人數。7/10 及 7/15 報到時也會分別為國高中特殊新生家長舉辦說明會。

### 輔導主任：

- 一、學習歷程檔案學生成果上傳截止日為 7/20 前適逢暑假，如老師逾 7/29 後將無法勾選完成認證。
- 二、多元表現上傳資料時，請由多元表現中的彈性學習裡面的自主學習勾選。下學期期初將安排高一升高二的同學至電腦教室完成多元表現課程學習成果上傳教育部。

## 圖書館

### ● 主任(服推組)：

一、閱讀筆記抽查，複查已經完成，預計這禮拜會送出獎懲單。

二、扶輪社交換生娜娜 7/1 在校內最後一天。當天在圖書館有簡單的拍照道別，

7/31 已起程飛回法國。

**校長指示事項：**與扶輪社交換生活動暫停辦理。

### ● 資訊組：

一、i-voting 相關投票抽獎領獎已完成。

二、教育用行動載具分配借用實施方式：

(一) 教育載具分配借用方式：

1. 教育載具借用方式分為高一、二學生長期借用及班級短期借用兩種。

2. 高一、二學生申請長期借用必須符合下列兩種情形：

(1) 校內教育載具總數超過國七學生數 30%與高一學生數 100%之總和時，高一學生得以申請長期借用。

(2) 校內教育載具總數超過國七、八學生數 30%與高一、二學生數 100%之總和時，高一、二學生得以申請長期借用。

3. 未長期借出之教育載具皆可提供班級短期借用。

4. 已長期借用之高一或高二年級不得再登記班級短期借用。

(二) 教育載具借用流程：

1. 學生申請長期借用教育載具，應於該學年第一學期初申請，並於第二學期末歸還。申請時應確實填寫借用申請書，歸還時應繳回當初借用之設備及相關配件內容。

2. 班級短期借用之教具可包含教育載具及充電車，借用人為班級授課老師，且以當日歸還為原則。登記借用時須當面清點設備及相關配件內容，借用人繳回教具時，應與點收人員確實點收清楚後再離開。

(三) 班級短期借用教育載具總數超過國七、八學生數 30%時，得開放各領域學科借用，用途須為教學或領域研究會使用，數量至多為一台充電車可容納

的教育載具數與一台充電車；惟領域學科借用與班級短期借用抵觸時，以班級短期借用為優先。

#### 校長指示事項：

- 一、國七、國八、高一、高二優先借用。
- 二、以班級教學為主由任課老師提出申請，借用當天歸還。
- 三、請資訊組開學時，將教育用行動載具分配借用實施方式轉知各領域老師知照。
- 四、另 18 台電腦更新，請依各處室需求量、使用年限、使用狀況、何時更新等優先順序排列，提供各處室主任參酌。

### 人事室

#### ● 人事主任：

##### 一、法令宣導：

- (一)臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項第 3、5 點規定，臺北市府各機關學校員工上、下班交通費係屬補助性質，且員工搭乘各類大眾交通工具，應以火車、捷運及公、民營汽車最低之票價報支，並應以最節省、段數最少之通勤方式為之。
- (二)又國民旅遊卡新制自 109 年 1 月 1 日起實施，依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 5 點修正說明略以，為降低公務人員廉政風險及減輕機關查核成本，爰將儲值性商品納入補助範圍。
- (三)前揭費用皆屬同一事由以公款補助，員工如以國旅卡於特約商店購買交通票卡（包含具儲值性質者）用於上、下班，並請領該休假補助費者，不宜再申請本府員工上、下班交通費。

二、溫馨提醒：108 學年學期末將屆，人事室為辦理 108 學年度教師成績考核案，已將 1080801-1090630 教師同仁個人差勤資料轉檔入成績考核表，請教師同仁注意 108 學年度差勤資料是統計至 1090731，請同仁注意不要於暑假期間大意造成差勤異常，而影響 108 學年度成績考核。

三、溫馨提醒：教師兼行政同仁、以學年度計之教官、運動教練等同仁，108 學年度國民旅遊補助尚未申請核銷者，請記得在 109 年 7 月 31 日前完消費（尤其請注意旅宿業部分）。



四、因 108 學年度第二學期延後 2 週開學並期延後 2 週結業，故行政同仁暑假上班時間如下：自 109 年 7 月 15 日起至 109 年 8 月 28 日止，行政同仁上班時間為上午 8 時至下午 4 時，自 109 年 7 月 22 日起至 109 年 8 月 21 日止下午可彈性上班，惟各處室仍請留守適當人力處理公務，留職人員班表已置於每月自動清除交換區—> 6 人事室資料夾內-->109 年暑假下午輪值表，請各處室填寫各處室輪值人員名單。

#### 校長指示事項：

- 一、教師兼行政同仁國民旅遊補助於 109 年 7 月 31 日前可免請假完成消費，其中 8,000 元以旅宿業為主。
- 二、暑假 7 月 22 日至 8 月 21 日下午可彈性上班，餘全天班。
- 三、法令條文修改(如教師法、不適任教師等)攸關權益，請教師同仁多加留意。

#### 秘書室

- 一、各處室將各項委員會紀錄於 7/31 前交至秘書室。
- 二、各組安排會議，工作留意，並確實登錄週行事曆，以免活動上各項事務的衝突。
- 三、109 學年家長會新請購單 8/1 開始使用。

#### 校長指示事項：

- 一、109 學年家長會新請購單，檔案將建置在全校交換區-行政人員-每月清除交換區-總務處出納組提供同仁使用。
- 二、請各處組每星期四檢查是否確實登錄週行事曆，以免活動有漏登載或行程衝突等情事發生。
- 三、請人事室每月製表通知行政同仁補刷卡申請，如當月逾期未申請補刷卡，跨月改以請假計。
- 四、加班應由主辦處室承辦人預先提出申請，除學務處、輔導室因特殊個案及教務處成績處理可當天上網登錄外，沒事先簽准者皆不同意加班。
- 五、各項比賽時間及國、高中教研會等相關事宜，請各處室承辦人務必知會校長室知照。

肆、散會(十一時十分)。