

臺北市立成淵高級中學109學年度第2學期

110年6月份行政會報會議紀錄

時間：110年6月29日(星期二)上午10時00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、疫情期間學校有教學訪視、新生報到、暨教師聯合甄選等活動，請各處組轉知同仁知悉，以利各項業務推動進行。
- 二、7/6 國中新生報告，採亂數編班；7/15 高中新生報到，相關手冊資料備齊提出。
- 三、預備 7/12 採分班分流的方式，讓學生回班級教室整理個人物品。
- 四、7/18(日)教師甄選、7/29-30 指考，各項工作計畫，暨疫苗施打等措施，請各處室配合辦理。
- 五、7/1 教學正常化訪視，請相關處室參與線上會議，及簡報等相關事宜。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

一、高一、二補考、重補修事宜：

7/6 補考名單、7/7 補考考程、7/8 高二補考、7/9 高一補考、7/13 公告重修名單、7/13-14 重修報名繳費(採親子綁定或臨櫃繳款)、7/14 高一、二線上重修開課。

二、菁英班及臺加雙聯學制時程：

7/15 公告線上說明會資料、7/23 報名繳費截止、7/27 數理菁英班公告結果、7/30 公告英文菁英班、臺加雙聯口試名單及時間、8/4 英文菁英班、臺加雙聯甄選、8/5 公告英文菁英班及臺加雙聯學制錄取名單。

三、7/26-8/20 高三暑輔。

校長指示事項：

一、教學組相關活動已公告校網(新生入學專區)，請各處室轉達同仁引導家長上網查詢。

● 教務組：

一、7/1(四)下午 13:30-16:00 線上正常化訪視會議，請被訪視的單位(註冊組、訓育組、輔導室特教組)準時上線，會議簡報資料如附件(1)；後續將有線上抽訪，採個別通知的方式辦理；從去年訪視後，針對缺失的部分，不斷與老師溝通，及滾動式的修正，希望今年能順利完成。

二、7/18(日)2 科正式教甄、7/20 第一次代理 4 科教甄、8/20 第二次 6 科代理教甄；1 個科別需 8 台平板、2 台筆電，屆時將借用各處室筆電，提供教甄使用。

校長指示事項：

一、教學正常化訪視當天訓育組、特教組，如遇居家辦公，請務必清楚訪談內容及相關資料，準時進行線上訪視。

教務主任：

一、臺北市立成淵高中 110 學年度高中教師聯合甄選工作計畫如附件(2)，請同仁依工作計畫配合辦理，並於 7/16 日辦理模擬演練。

校長指示事項：

一、有關教甄試場工作人員尚未排定的部分，可請人事室、會計室及處室同仁配合參與工作分責。

● 註冊組：

一、7/2 成績結算，請教師盡早輸成績，國中藝能科及彈性課程要輸 3 段及平時成績。

二、國中新生線上報到，7/6 智力測驗取消，採亂數編班，高中 7/15 線上報到，相關資料已放置校網(招生專區、新生專區)。

● 設備組：

一、國中生科專科教室、高中音樂專科教室、高中生物專科教室等充實設備，請總務處、會計室、資訊組(高中音樂專科教室資訊費用)協助辦理。

● 教務處主任：

一、今年本校成績表現亮眼，成績預排在大直高中前面，優免人數為 390 多人，成績大都落在 27.8，介於 26 以上，以臺北市為主(新北市未加入)，感謝老師教學認真投入，備受肯定。未來新課綱將採滾動式修正，在自主學習、學習歷程上，由輔導室、圖書館、教務處三處室統一合作，讓學生完成整個新課綱的制度。

學務處

● 訓育組：

一、高中社團期末幹部交接採線上辦理，幹部名單陸續收回中。

● 衛生組：

一、班級返校領取打包物品時間表。

日期	時間(起)	時間(訖)	班級	時間(起)	時間(訖)	班級	日期	時間(起)	時間(訖)	班級	時間(起)	時間(訖)	班級
7月13日	09:00	10:00	201	09:00	10:00	801	7月16日	09:00	10:00	107	09:00	10:00	707
	10:00	11:00	202	10:00	11:00	802		10:00	11:00	108	10:00	11:00	708
	11:00	12:00	203	11:00	12:00	803		11:00	12:00	109	11:00	12:00	709
	13:00	14:00	204	13:00	14:00	804		13:00	14:00	110	13:00	14:00	710
	14:00	15:00	205	14:00	15:00	805		14:00	15:00	111	14:00	15:00	
	15:00	16:00	206	15:00	16:00	806		15:00	16:00	112	15:00	16:00	
7月14日	09:00	10:00	207	09:00	10:00	807	7月19日	09:00	10:00	301	09:00	10:00	901
	10:00	11:00	208	10:00	11:00	808		10:00	11:00	302	10:00	11:00	902
	11:00	12:00	209	11:00	12:00	809		11:00	12:00	303	11:00	12:00	903
	13:00	14:00	210	13:00	14:00	810		13:00	14:00	304	13:00	14:00	904
	14:00	15:00	211	14:00	15:00			14:00	15:00	305	14:00	15:00	905
	15:00	16:00	212	15:00	16:00			15:00	16:00	306	15:00	16:00	906
7月15日	09:00	10:00	101	09:00	10:00	701	7月21日	09:00	10:00	307	09:00	10:00	907
	10:00	11:00	102	10:00	11:00	702		10:00	11:00	308	10:00	11:00	908
	11:00	12:00	103	11:00	12:00	703		11:00	12:00	309	11:00	12:00	909
	13:00	14:00	104	13:00	14:00	704		13:00	14:00	310	13:00	14:00	910
	14:00	15:00	105	14:00	15:00	705		14:00	15:00	311	14:00	15:00	
	15:00	16:00	106	15:00	16:00	706		15:00	16:00	312	15:00	16:00	

二、打包班級內學生物品值勤表。

打包班級內學生物品值勤表(附表二)															
7月13日	上午	201	202	203	801	802	803	7月16日	上午	107	108	109	707	708	709
		導師	導師	導師	導師	導師	導師			導師	導師	導師	導師	導師	導師
	黃宗元	劉明廷	沈松志	李政偉	王雅儀	游麗雅	馮芳吟		周芳露	許國味	孫怡維	黃淑勤	楊雅婷		
	204	205	206	804	805	806	下午		110	111	112	710			
導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師						
沈松良	黃士銘	陳偉鈞	傅嘉盛	沈尹博	蔡海新	黃宗元	劉明廷	沈松志	李政偉						
7月14日	上午	207	208	209	807	808	809	7月19日	上午	301	302	303	901	902	903
		導師	導師	導師	導師	導師	導師			導師	導師	導師	導師	導師	導師
	曹麗文	徐采慧	劉怡秀	曾敏	侯婉琦	王何珍	王雅儀		游麗雅	沈松良	黃士銘	陳偉鈞	傅嘉盛		
	210	211	212	810			下午		304	305	306	904	905	906	
導師	導師	導師	導師			導師	導師	導師	導師	導師	導師				
陳怡廷	陳慧瑩	陳美伶	蔡敏儀			沈尹博	蔡海新	曹麗文	徐采慧	劉怡秀	曾敏				
7月15日	上午	101	102	103	701	702	703	7月21日	上午	307	308	309	907	908	909
		導師	導師	導師	導師	導師	導師			導師	導師	導師	導師	導師	導師
	高永儀	謝建輝	鄭士傑	陳浩龍	鄭浩龍	沈洛麗	侯婉琦		王何珍	陳怡廷	陳慧瑩	陳美伶	蔡敏儀		
	104	105	106	704	705	706	下午		310	311	312	910			
導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師	導師						
馮怡維	何卓博	王維潔	楊淑勤	林怡霽	李富芯	高永儀	謝建輝	鄭士傑	陳浩龍						
備註：1、各班導師依排班時間，量數及打包同學物品，當7/12時各三級警署解除，後續安排在該處放取。 2、各級班第一行政人員協助各級導師進行打包工作。															

學務處主任：班級返校門口量測體溫，以學務處同仁為主。

校長指示事項：

- 一、人力執勤已確認，排班人員如有異動，各處室可自行調整相互支援。
- 二、班級返校領取打包物品時間表，已疫情解封為主，如有異動隨時調整。

● **體育組：**

- 一、預計體育班 2 招報名時間 7/21-23，測驗時間 7/27。

● **學務處主任：**

- 一、休業式有關暑假生活需知，預計採線上發放，由級導師轉知學生的方式辦理，如各處室有相關資料可一併辦理。
- 二、畢業生班級離校手續檔案，已轉知各處室，後續如有相關資料，可彙整併辦。
- 三、暑假期間將持續監控學生體溫至 7/12 止。
- 四、體育班學生名額可留用。

校長指示事項：

- 一、各處室休業式資料，可放置學校網頁，或以 e-mail 的方式通知辦理。

教官室

● 主任教官：

- 一、7/12 疫情解封，依班級返校領取打包物品時間表，7/13 學生分批返校清空教室；7/12 如疫情尚未解封繼續維持 3 級，依打包班級內學生物品值勤表，由班級導師及行政同仁，入班打包學生物品，放置班級櫥藏櫃。

校長指示事項：

- 一、如疫情解封，依班級返校領取打包物品時間表辦理；如疫情尚未解封，因應學校 7 月份教甄、指考教室需求，依班級值勤表，打包學生物品，待解封後辦理後續相關事宜。

總務處

● 事務組：

- 一、專科教室環境改善工程-高中生物實驗室，提前於 6/21 開工至 8/11 完工。
- 二、高中公民多功能教室空間活化工務：預訂 7/5 開工至 8/20 完工。
- 三、羽球場整修工程預定 7/12 日開工至 8/20 日完工。

● 總務處主任：

- 一、校服販售方式，等待合作社回覆中。
- 二、師大提供指考工作人員施打疫苗訊息，再寄信轉知同仁依信件說明預約施打。
- 三、原定 7/2(五)校務會議前抽停車位採線上會議，時間訂於早上 9 點，地點定於三樓會議室，擬邀請教師會長，會長委託請祈維主任代理，出席見證，同步錄影，相關會議連結會再寄信通知。

校長指示事項：

- 一、指考工作人員疫苗施打，請各處室採分批分流的方式辦理。

輔導室

● 輔導組：

- 一、8/18(三)上午 09:00 辦理高三指考志願選填說明會，地點暫定 5 樓研討室，視疫情三級解封情況做調整。
- 二、8/19(四)-20(五)上午進行高三個別志願選填諮詢，採電話預約制，視疫情三級解封情況做調整。

● 資料組：

- 一、109 學年度生涯發展教育成果預計於 7/26 報局，敬請相關組別協助提報所需成果計畫。
- 二、109 學年度第二學期學習歷程學生上傳學習成果截止時間，國前署來文延至 9/30，但尚待臺北市教育局來文確認時程後，公告校網與發送 mail 通知師生。

● 特教組：

- 一、國七完成報到特殊新生有 8 位，高中 12 年就學安置報到 15 位，優免 1 位；再來是等大免的特生人數，以及最後 7/15 報到人數，來確認新學期特殊生總人數。到時會整理名單及學生狀況，供主任們及相關組長，請大家多多關照，謝謝！

● 輔導室主任：

- 一、特教家長說明會以往與新生家長說明會一同辦理，因為今年沒有實體說明會，改採電話聯繫的方式辦理。

圖書館

● 服推組：

- 一、暑假圖書館開館視疫情狀況，若解封除三級就會開館，時間會公告校網。
- 二、圖書館盤點時間 7/5-7/16 此時段閉館。
- 三、目前借閱書籍在停課前未逾期的情況下，一律延長至 9/10。
- 四、自主學習認證已通知自主課教師，班導協助通知學生認證，關於複審的部分也建置好雲端提供學生上傳，服推組將於 7/9 前完成複審。

五、各獎狀如自主發表，讀書心得與小論文將掃描上傳雲端供學生下載。

校長指示事項：

一、各獎狀採掃描上傳雲端供學生下載的方式，請務必通知學生辦理。

● 資訊組：

一、110年採購桌機20台，目前確定汰換13台，餘7台待討論。

(一)、依年限汰換處室？

(二)、汰換時間可選7/1或7/2。

二、111年資訊概算於110/6/16審核通過，本校維持原本編列預算1,512,100元。

三、設備組專科教室HDMI建置工程已完成，8間無音訊18間有音訊。

四、教職員工同仁若須申請教育版Gmail，請向資訊組申請，再請系統師統一建置。

五、目錄服務整合系統/TaipeiON/新版員工愛上網的相關資料，請參閱資訊組電子郵件。

六、新桌機作業系統為windows10，請同仁留意。

校長指示事項：

一、110年採購桌機汰換數量餘7台，會後請各處室提出需求，依桌機使用年限，協商汰換順序。

創發處

● 創發處主任：

一、國七新生家長說明簡報(請各處室協助完成)，以利後續上網公告。

二、成淵臺加雙聯學制，招生簡章已上網公告。

校長指示事項：

一、7/6國中新生報到，請各處室配合完成新生手冊，及新生家長說明簡報資料；校服販售方式，請合作社於本週回覆，並提供聯繫電話，以利查

詢。

人事室

● 人事主任：

- 一、110 年暑假期間下午可彈性上班時間為 110/7/12 起至 110/8/24 止，學期結業式後一週(7/3-7/9)及開學前 1 週(8/25-8/31)需上整日班。
- 二、因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）提升全國疫情警戒至第三級，有關公立中小學兼任行政職務教師，尚未完成核銷之 109 學年度國民旅遊卡休假補助費觀光旅遊額度，得列屬自行運用額度。
- 三、依臺北市政府教育局中教科來函，依「兩公約教育訓練及宣導計畫」所屬學校學校公務人員(包括約聘僱人員)需完成線上教育訓練至少 2 小時；教育局人事室復以公務信箱要求所有人員於 110 年 7 月 31 日前完成線上課程，人事室組員已 110 年 6 月 21 日 Email 轉知相關同仁於期限內完成線上研習，請各處室主任，再次協助宣導敦促，謝謝!

校長指示事項：

- 一、因應疫情兼任行政職務教師，休假補助自行運用的額度，請人事室協助調整。

會計室

● 會計主任：

- 一、經費核銷請依期限如期完成。

秘書

● 秘書：

- 一、請各處室同仁完成 3 小時的線上資安研習。
- 二、請同仁務必留意桌機換機時間，事先完成資料備份；如欲調整換機時間，請務必通知資訊組。

校長指示事項：

一、疫情期間廠商進出校園，仍需做好相關防疫措施。

參、散會(十一時二十分)。