

臺北市立成淵高級中學 104 學年度第 1 學期 104 年 8 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：104 年 8 月 11 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：柯玉櫻

出席人員：詳簽到表（應到 28 人，實到 26 人）

壹、校長：

首先感謝各處室為了這次颱風善後的清理工作全員出動，尤於受損範圍過大，雖然大家很努力清理善後，讓大家的衣服濕了又乾乾了又濕，目前僅清理了二分之一強，接著後續還有許多辛苦的事情要持續處理，但還是希望大家優先照顧好自己的身體，注意自己的健康為首要，也蠻感謝三大校隊的支援，願意協助學校來幫忙，這次的颱風當然總務處首當其衝，在颱風當天就到校園拍了需多的災損照片，讓我們知道星期一上班的時候該如何分工清理復原的工作，我想這些都是各司其職，當然也看到很多老師義務出來協助拖樹枝，看了真的是很令人感動，教務處設備組也很辛苦，相關器材設備也破了蠻多的，需要很多的人力慢慢復元，實驗室的部分還要麻煩成安組長再多注意，巡視看看是否有遺漏疏忽的部分，其實我們最主要的通報單位是教官室，有一位 24 小時都在學校的欣毅組長，而且也要統整區內所有的災損狀況，因為有他在讓同仁們在家可以比較知道學校災情以及如何處理善後，其實各處室主任們也一直都在彼此聯繫當中，今天在此也特別向大家說明一下。

這學期有一些新進的組長，那麼不擔誤大家的時間，接下來首先由教學組長開始做個簡單的自我介紹也順便做業務報告。

貳、各處室業務報告：

教務處

教學組：

新任教學組長羅偉銘自我介紹(略)

- 一、目前正在彙整 104 學年度第一學期晚自習輪值排班表，依照往例分成圖書館及校區兩部分，圖書館部分就由教務處及圖書館行政同仁負責；校區的部分則由學務處及其他處室的主任們協助，因此今天於會後請各處室協助辦理抽籤，以利於後續輪值排班表的編排。

註冊組：

新任註冊組長吳淑絹自我介紹(略)

- 一、高二編班以及轉學考轉入生編班已完成，感謝高二導師協助配合。
- 二、國七補報到新生抽籤編班將於 8/13 上午 10 點在 3 樓藝術教室進行。

實研組：

- 一、請各位主任於會後抽課堂巡堂籤，另外巡堂表格式將略有修正，因為內容有些複雜，新格式可否於主管會報中討論。
- 二、104 學年度教師甄試目前還在持續辦理中。

設備組：

- 一、謝謝衛生組大力協助設備組清理颱風後的復原工作，雖然投入了許多的人力，但是各專科教室目前為止大概只整理了五分之一，所以接下來的一個星期還是要麻煩衛生組持續協助，另外也彙整理各專科教室設備災損需修繕的狀況交總務處協助。

校長指示

- 一、巡堂表更新格式的部分，將於下週主管會報時提出討論後再定案。
- 二、有關協助設備組清理復原的人力支援，學校會全力配合持續進行。

學務處

活動組：

新任組長周士弘自我介紹(略)

- 一、 8/25(二)、8/26(三)新生訓練，此次因為國高中新生合併辦理，所以電腦教室、活動中心 3 樓、5 樓會有同時使用的情形，請總務處協助提供冷氣的使用。
- 二、 為應高三英聽考試報名需要學生大頭照，目前畢業紀念冊招標會議將於 8/18 進行，希望標案能夠如期完成，預計 8/31 正式上課時拍攝學生照片。
- 三、 高國中新任及新進導師名單(詳如簡報)。
- 四、 各處室新生始業輔導的相關資料，請協助於 8/14 前上傳全校交換區，以利後續彙整。
- 五、 8/24 舉辦新生訓練輔導班長與導師行前明會，請註冊組及輔導室提供相關資料。

校長指示

- 一、 這學年的新生訓練課程表已在主管會報討論過，今年出現很大的改變，將高國中連結在一起，訓練的時間也由往年的四天濃縮為兩天，這一個部分學務處花了很大的力氣去做整合，有些部分高國中一起同時進行用五樓的場地，其他的活動則分別場地進行，有關新生訓練各處室要提供的資料，請做遲於 8/14 前放置全校交換區。
- 二、 請將導師名單放置全校交換區，以方便同仁們隨時點閱。

衛生組：

- 一、 8/10 颱風後校園整理，以教學區前後走廊汙泥落葉及積水為主，本周將持續整理。
- 二、 愛心志工團後方圍牆，多棵樹木頃倒，清理範圍太大，體育班學生實難處理。

- 三、本學期已購買新的回收籃、洗衣籃，分別可放置紙類、塑膠、鋁鉛、餐盒等，未來會放置在各班教室外後方走廊。
- 四、暑假期間學生返校打掃人力有限，每日僅安排兩個班級，若各處室有發現哪些區域清潔不夠完善，請多包涵並且請向衛生組反應，衛生組會儘速處理。

校長指示

- 一、各班垃圾桶盡量放置在後走廊並且固定的位置，以避免影響視障生的行動安全，並且事先向各班做宣導。

生教組：

- 一、七月初至七月中旬帶學生到新加坡做 18 天的參訪活動，過程一切順利圓滿完成。
- 二、新學年度台北市高中五校交流要接待新加坡來訪學生，時間訂於 11/21 至 12/8 屆時新加坡學生會入班級為期兩週時間，大致上會集中於段考前一週至段考當週，屆時會有相關的會議或活動再麻煩各處室配合。

校長指示

- 一、五校交流本校曾經是主辦學校，所以大家都有經驗，到時候採取各處室分工合作的方式進行，尤其教務處在課程規畫方面要事先與各班老師溝通，讓老師們清楚此項學生入班活動進行課程的訊息，最好是在開學前，老師們到校備課當天將訊息傳達給任課老師以示尊重。

體育組：

- 一、因颱風影響，造成活動中心 6 樓積水滲至 5 樓，導致地板突起，即將開學了，為維護學生安全，煩請總務處協助處理。
- 二、地下一樓重量訓練室因為大雨關係常造成淹水，請總務處協助解決該如何改善此問題。

校長指示

- 一、 各處積水的地方，先拍照留存，再請總務處找專業人士協助尋找解決的方式。

生輔組：

新任生輔組長林欣毅自我介紹(略)

- 一、 開學在即，有關學生進出校園刷卡簡訊回條資料，請教務處協助將高二、三國八、九等年級的資料於 8/14 前匯入，以利於進行後續簡訊回條的統計。
- 二、 8/31 至 9/4 為本校友善校園週，主題為反毒、反霸凌、反幫派。
- 三、 9/21 為國家防災日，預計國中部於 9/8 宣導，9/21 進行防災教育演練；高中部於 9/10 宣導，9/18 進行防災教育演練。

學務主任：

新任學務主任李悠菁自我介紹(略)

- 一、 為應新生訓練，8/24 於綜合教學大樓 5 樓召開班級導師以及教育班長行前會議，預計 9：00 至 10：00 進行輔導班長的明會，10：00 至 11：00 進行導師部分的說明。
- 二、 新生始業輔導，高國中 8/25、8/26 藍色框為共同時間，在此期間合作社將提供每位新生礦泉水飲用；另外學務處活動處請購便當，提供每班兩位教育班長以及導師兩天午餐使用。
- 三、 導師名單，國中部分黃框代表新任導師、藍框代表新進教師；高中部分膚色框為 107 班新進的代理教師擔任，有關代理教師任導師的部分，依照教育局之前的公文函釋，盡量避免代理教師擔任導師一職，本學年將利用校務會議以及各領域召集人會議重新修訂導師聘任辦法，之候再與人事室討論如何陳報教育局。

校長指示

- 一、 新任導師的部分新手上任，要請學務處多協助。

主任教官：

- 一、 新任教官 8/13(四)報到，由東方工商的教官轉入。
- 二、 新學年度教官室的教學授課課表，麻煩教學組特別幫忙注意一下，因為教官室除了授課以外，還要巡查以及待命的部分，因此授課排課時避免所有教官於同一時間授課，而讓教官室鬧空城。

校長指示

- 一、 教學組麻煩注意一下，避免教官室出現空窗現象。

總務處

事務組：

- 一、 颱風後造成校園內樹枝樹幹折裂頃倒，以及其他校內雜物物品受損，請同仁們注意將之丟棄至垃圾場時，請務必檢視是否為校產，若物品上有黏貼本校財產標籤時，請勿隨意丟棄，應事先洽詢本校事務組財管人員確認該公產如何處置，千萬不可隨意丟棄。
- 二、 目前頂樓屋頂防漏工程進度均符合契約期程之規定進行，至於川堂的廊道工程儘量於新生訓練前施工完成。
- 三、 田徑場的改善工程，依目前無法決標狀況看來，一定會延誤而影響開學的使用。
- 四、 因颱風災害影響水質渾濁的狀況，目前已獲得改善。
- 五、 教育局核撥各校災損 50 萬的經費，各處室先統計各項設備災損狀況予總務處彙整。

校長指示

- 一、 各組財產的部分，請新任各組的組長們要特別注意，校內所有的財產均要依照一定的程序報廢，不可任意丟棄，否則需自負責任，報廢財產均需經

總務處財管人員以及會計室的同意，因此在這特別提醒。另外也請本校資深前任總務主任蔡秘書再次利用此機會說明財產處理原則。

文書組：

- 一、 104 學年度期初校務會議資料，請各處室最遲於 8/24(星期一)下班前，將資料放置全校交換區，以利文書組彙整。
- 二、 校長移交清冊目前進度，除了會計室月報表本週五以前會完成以外，其餘部分均已彙整完畢，感謝各處室的協助與配合，文書組將於近日內會請各處室於相關統計表格蓋章，以利後續陳報教育局審核備查。
- 三、 再次提醒各業務承辦組長，每日固定時間檢視自己所承辦公文目前的流程，以確實掌握公文時效性，並請於請假期間務必設定職務代理人制度。
- 四、 教育局為彙整各校通訊錄，因此今天將個人相關聯絡資料傳遞下去，請各位主任及組長們檢視自己的資料是否正確。

校長指示

- 一、 請各業務承辦人對於公文簽辦有問題的話，務必要提出問題尋求協助，比較不容易出錯，熟能生巧久了自然就會熟練；逾期的部分，請各位同仁要把握公文限辦的時效，若有逾期的警戒時，務必要打電話通知秘書協助完成公文陳核，並且要自己主動去關心公文目前的流程。

出納組：

- 一、 新學期有幾位新任組長，出納組拜託若要發放各項獎助學金領取通知時，提醒家長，若是家長親自來領取時，務必請他們攜帶戶口名簿及身份證件（可讓我們看到彼此關聯）
- 二、 高中部 107 導師黃煌宜老師 8/24 起上班，聘約是否為 8/26 開始，請人事室協助釐清，因為涉及是否新生訓練期發放導師費之疑義。

校長指示

- 一、有關代理教師任導師新生訓練是否發放導師費的部分，請人事室協助釐清，避免影響老師的權益。

總務主任：

新任總務主任歐建榮自我介紹(略)

- 一、感謝大家協助颱風後的整理復原工作，也衷心感謝秘書協助颱風後各項復原事宜的分配，各處室主任也一起投入災後清理，這些畫面讓人看了真的非常感動，再次謝謝大家。
- 二、田徑場整修採購案，今日會再次上網招標，不過確定會影響開學後課程的進行，因此再次提醒大家，也希望大家能夠多包涵。

校長指示

- 一、田徑場整修的採購案，總務處目前還是很努力的進行上網投標的工作，影響開學後課程進行的部分，請學務處體育組協助轉告體育老師們諒解。

輔導室

輔導組：

- 二、8/24上午11點召開學區資源網絡會議，說明國七新生轉銜狀況，地點於3樓會議室。
- 三、8/28進行輔導委員會、性平會及學生申訴評議委員會，地點於5樓研討室。

特教組：

新任特教組長陳婉萍自我介紹(略)

- 一、今年有一位高一全盲新生，為協助其瞭解校園，將於近期安排動向行動訓練，再麻煩各處室提醒走廊盡可能不堆放雜物。
- 二、另外在各辦公室或班級門口部分，因部分門未有鐵鍊可以勾住，擔心視障生進出之安全，再拜託總務處協助處理。

- 三、校園內若有工程進行，請協助通知特教組，讓我們能事先通知學生更換臨時動線，以維護學生安全。

校長指示

- 一、校園所有工程的進行，均在校務會議或擴大會報時宣導過，由於新任組長剛到校服務可能比較不清楚校內有哪些工程正在或即將要進行，因此未來在處室之間可能要考量更緊密的橫向連繫。
- 二、本校輔導室服務太好，這學期也有一位全盲新生入校，由於要協助這方面的視障同學，輔導室更是特別的辛苦，因此麻煩請各處室協助注意動線的安全性。

資料組：

- 一、8/25 至 8/26 為新生始業輔導，新生需利用此時段上線填寫 A 表資料，屆時請設備組協助電腦教室場地安排，並確認電腦及網頁設備。
- 二、教育局來文指示，需於學校網頁建置「國中生涯發展教育」連結，以利點閱，請資訊組協助建置，內容連結至輔導室網頁中之「生涯發展教育」。
- 三、為有效彙整本校 103 學年度推動國中生涯發展教育成果，有部分資料需各處室協助提供，敬請於 8/31 前將資料上傳至交換區/每月自動清除/輔導室生涯訪視資料夾中。

輔導主任：

- 一、本校原高一的視障同學升上高二後，原來的動線也會更改，請各處室留意，另外請各處室協助清空走廊雜務，尤其倫理樓的部分，以利於視障生行走。
- 二、電腦教室的門掛勾請協助安裝固定式，以避免視障生碰撞。

校長指示

- 一、電腦教室的門，請設備組協助確認是否有固定的裝置，也提醒上課的同學們注意。

圖書館

資訊組：

新任資訊組長黃蘭桂自我介紹(略)

- 一、請各處室儘速於校網中更新各項資料。
- 二、颱風過後，請各處室於今日中午前檢查辦公室之各項資訊器材是否有受損狀況，若有請知會資訊組。
- 三、系統師已解決先前無法上網公告的問題，若後續有其他問題請記得上網填報修繕。

服推組：

新任服推組長康詩瑀自我介紹(略)

- 一、教師、學生和圖書服務(借還書)皆歸服推組管理，以及教師研究室的商借，鼓勵教師投稿等，請多支持圖書館發行之刊物和投稿。
- 二、學生部分，推廣晨讀、班書、課外讀物、大師講座活動；高中部份(高一、二)頭稿中學網站、讀書心得報告、小論文比賽；閱讀筆記部分(國七、八)特別請國文、英文老師協助批改，增加學生(高一、二)閱讀能力提昇。
- 三、圖書館小義工的徵求，請多加宣傳，可核發服務時數之證明。
- 四、104學年度新生識別證結合閱讀功能申請書，請註冊組協助。

圖書館主任：

新任圖書館主任潘宜均自我介紹(略)

- 一、擬安排於今日拍攝行政同仁團體照，因部分主任請假，因此順延擇日再拍。
- 二、網頁昨日已修復完成，但衍生新的問題，最高權限已失效，由於網頁資料太多系統老舊，為讓校網可以維持正常運作，請各處室自行移除100年以前的舊資料。

三、 網頁更新，請各處室於 8/21 前更新完成。

校長指示

一、 新進教師 8/21 研習的同時，也順便進行各處室網頁檢核，另外再尋找經費做網頁維護。

創意發展處

一、 創發處目前積極規畫新的校園簡介，目前在搜集資料，此項經費來自於領先計畫，超過一定的金額會進行招標採購。

二、 配合新生訓練，進行新生家長人力支援調查，將於新生訓練發各班導師進行製作。

三、 開學之初進行遴選成淵代言人的活動。

四、 課程領先計畫目前進行第二年，每年有 500 萬元的經費，執行期間為 1 至 12 月，每年大約 11、12 月提報成果報告，請各處室儘早準備，目前亦在建置各處室主任電子郵件聯絡信箱，之後會將 103 年度成果報告電子檔傳至各處室主任電子信箱，以做為 104 年度提報成果報告參考之用。

五、 國科會高瞻計畫續辦中，新學年度金融財經課程持續開辦。

校長指示

一、 本校領先計畫目前已執行第二年，請各處室主任組長們特別注意，只要有使用到領先計劃課程經費使用務必要加會創發處，以利於創發處彙整各處室掌握使用經費執行狀況。

人事室

一、 人事室已將各組長接行政聘書放置座位上，麻煩請簽收。

二、 網頁上各處室的業務工作職掌請更新，於 8/21 前完成。

秘書室

一、 各組長的業務交接今日完成，尚未完成的請確認。

二、公文請把握期限，避免逾期，秘書室每日均於固定時間批閱公文，若當日到期公文或緊急公文需配合時，請務必與秘書室聯絡。

三、密件公文的簽辦處理請依照規定完成，若有不清楚的細節，請洽詢文書組。

校長指示

一、未來開學前的準備，還是要麻煩各處室繼續的努力。

二、再次感謝大家為這次颱風善後清理復原工作的努力，教師會家菘會長、高中美術玉玲老師、楊登凱教練以及三大校隊都到學校幫忙，而且有的同仁因此還受了傷，這所有的辛苦付出很令人感動，所以真的很謝謝大家。

三、未來 1999 陳情案件，必需要以慎重的態度處理，所以需事先經秘書及校長瞭解後才可以回覆。

四、有關校內發布的新聞稿件請圖書館負責，核稿需經秘書及校長審閱。

五、事件發言人由各處室主任擔任。

六、所有處室委員會議應通知秘書列席，除了校友會以外，以及所有開會的時間要與秘書再次協商確認，並且會議資料如秘書需相關處室提供時，也一定有其迫切性必要的原因，所以也請各處室務必配合。

七、未來維持每月一次擴大行政會報，做跨處室協商；至於處室分享的部分，採取以期末各處室經驗分享。

處室補充報告

學務處：

一、8/28 全校返校日，當天中午有各項委員會的工作進行。

二、8/31 上午 8 點整進行開學典禮；9 點開始進行 104 學年度的幹部訓練，屆時會將各地點的資料發給各組長們協助辦理。

三、目前各位桌面上的行事曆大致上以教務處為主，因此會後將學務處重要行事曆及班週會行事曆放置全校交換區，以供大家做參考下載。

校長指示

- 一、請教務處將 104 學年度全校行事曆放置校網上，以供各處室查詢點閱參考。

校長分享

來的都是好的，凡事往好處想。(詳簡報檔)

參、散會(十一時)