

臺北市立成淵高級中學 104 學年度第 2 學期

105 年 3 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：105 年 3 月 1 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：陳曼萍

出席人員：詳見簽到表(應到 28 人，實到 27 人)

壹、主席致詞：

一、今天有幾項重點，第一個關於 3/14 的領先訪視，等會兒會做簡報分享，再來是金安獎，今天下午督學會帶著局裡的長官一起來，教官室這邊，主任教官已經做了很萬全的準備，待會也會跟大家做個說明，然後各處室相關的報告，就按照以往的模式作業，再來一個最重要的就是性平，我想性平這件事關係到每個人，因為他有程序不能錯的問題，我們在 105 學年度會做一些調整，所以我們要請輔導室做一下傳承，再來最後一件事，關於側門的開放，也要跟各位同仁說明一下，我們在主任會報有稍微檢討了一下，基本上當初開放側門是基於安全的疑慮，但是後來發現在七點半之前都是個位數車子的出入，再來對於學生由側門進入的確有節省學生的時間，所以在安全與學生的方便考量之下，我們這學期繼續開放，各位組長如果在會議進行中有發現其他待解決的問題，可以提出來，討論如何解決，不外乎是以安全與方便為考量原則。

二、成淵高中課程與教學領先計畫簡報分享(詳見_104-2 領先諮詢簡報檔)

貳、問題討論

問題一：側門開放

輔導組長陳莉青：

一. 想請問當初為何會決定側門開放?當初透過什麼程序通過開放?

二. 側門留守的人員是如何決定出來的?

校長回覆：

當初決定開放側門是我們討論決議出來的，這個決議並非一意孤行，而是透過徵詢相關資深老師、處室主任、學務處與主任教官，我們的學生進校園的時候，學校只有開放一個門，其他學校至少會開放 2-3 個門，方便學生入學，現在開放的側門離捷運入口最近，方便孩子進來，在開放側門之前還有安全上的考量，第一

我們將地面改成防滑，第二將側門改成可以進出的，第三請交糾站崗協助，學生的安全身為教職員的我們責無旁貸，所以安排教職員工輪班執勤，方能節省孩子上學的時間與兼顧孩子們的安全。

資料組長劉怡秀：

我認同校園安全是教職員的責任，但人員輪值的部分，可否納入更多的人來協助？比如教師…之類。

校長回覆：

我們會再來討論，是否有其他做法來減輕大家的負擔與焦慮。

資訊組長黃蘭桂：

個人有兩個建議：

- 一、上學期執勤時曾統計過，往來車輛數量大約 6-8 台之間，如果側門開放是擔心孩子上學來不及，那麼早上 7:20 之前學生無遲到問題，能請學生走正門，因此側門開放時間能否調整至早上 7:20？
- 二、因為要那麼早到，自身的確有其困難點，可否請警衛先生 7 點時先幫忙巡視，輪值老師在 7:20 之後到校？既然開放是確定的，做法上能否有所調整？

校長回覆：

車輛數目在主管會報分析時的確是在 10 輛以下，我們會在檢討與調整 SOP 做法，讓大家負擔不至於那麼沉重。

參、各處室工作報告：

教務處

教學組：

- 一、請大家幫忙審查高一菁英班、高二實驗班、特招班、特色班的經費明細表，根據經費明細表來看，201 班收費金額為一人 1050 元，該金額均已扣除放假與畢業旅行，並酌收水電費與講義費等，106 班收費金額為 1325 元，102 班 500 元，202 班 1240 元。

校長指示：

每年菁英班、實驗班的經費均為教學組自己收取額外上課的費用，例行性須在這裡通過，由於會計室尚未細算，我們先讓它通過，請教學組補上簽呈並交由會計室細算，細算後請依會計室的修正做更改。

實研組：

- 一、3/11(五)晚上將舉行本校第二學期學校日活動，請各處室依活動計畫，協助學校日活動各項事宜。
- 二、家長同意書已發放，預計會請導師在星期五收回，星期一交給維萱做統計。
- 三、學校日手冊，根據上學期的經驗，統計過後再製作約可節省 1000 多本，今

年會比照辦理。請各處室同仁將學校日手冊內容放至交換區學校日資料夾內。手冊內容的修改截止日最晚在星期三，星期四會整理，星期五送校長陳閱，下周一送印。

四、這次只有導師與進班老師有訂便當，便當數量會發調查表給老師做統計，統計完畢交給總務處。

宜均主任：

上學期上傳教學計劃時，有些老師沒有上傳到網頁上，另外比較嚴重的是，有些老師是高二的但是交過來的資料上寫高一，老師忘記更改年級別，請教務處給我們之前可以先幫忙核對資料。

校長指示：

一、請老師與同仁記得當天傍晚 5 點到人事室簽到，最慢到 3/14(一)早上。

二、便當請教務處告知老師到總務處拿取。

三、輔導室的講座地點，屆時根據回條人數做更動。

四、多元入學講座主持人為校長，主講人為教務主任；技職教育家長說明會講座的主持人為素微主任。

五、請教務處在送出資料前，先幫忙宜均主任檢核上傳資料的正確性。

六、學校日的資料請在 3/2(三)以前放置交換區。

註冊組：(組長公假由實研組唐周宜組長代為報告)

一、104 學年度第二學期轉入學生 3 名，805 班轉入兩名為教職員子女，702 班轉入一名為教育局公文轉介之保護個案，已會文給總務處、學務處、輔導室。

二、獎學金及學產基金，請出納組及會計室協助。

三、升學事項：高三繁星、申請入學正在進行中，國九會考報名依時程辦理。

輔導主任：

702 為保護個案，請警衛室幫忙注意，如果有家長來找，請先通知學務處或輔導室，確認是否可以碰面？

校長指示：

1. 請將 702 學生姓名記下。

2. 轉入個案基本上都是有特殊狀況，或是公文來函，非私下轉入。

教務主任：

一. 3/4 課發會的資料夾會放置交換區，有需要在課發會做宣導或請老師協助的部分請放入資料夾，明天下午會做整理。

二. 3/10 我們有參加第三屆捷運盃，參加班級為 102 班數理菁英班，該班參與學習觀摩，與參與發表的同學，一同前往，預計搭乘兩台公車前往實踐大學，活動至下午 4:30 以後，活動結束後在實踐大學直接放學，相關由教學組協助學生公假，並通知 102 班該班當天的任課教師。

三. 學校日的資料，導師會報時有老師建議，各處室有比較溫馨或具有教育宣導

價值的文章可以提供老師參考，請給實研組做併入，增加手冊的豐富性。

校長指示：

3/8、3/15 教育部會來拍攝宜樺老師的共備，屆時會用到專科教室。

學務處

活動組：

- 一、3/11 學校日導師備忘錄目前已經進行彙整工作，請各處室同仁將修改的檔案上傳至全校交換區>文件典藏區>全校>104-2 學校日導師備忘錄。
- 二、3/11(五)高中部週會課與社團課進行高一社團成果發表會，廠商會於早上 7:30 進場搭設器材，中午進行彩排。
- 三、優良學生競選教職員投票時間-
 1. 國中部：3/8(二)8:00-17:00，3/9(三)8:00-11:30。
 2. 高中部：3/10(四)8:00-17:00，3/11(五)8:00-11:30。
 3. 國高中部每張選票均可圈選 2 票。
 4. 再請校長於 3/9(三)、3/11(五)中午開票後與優良學生合影。
- 四、處室團照通知如投影片簡報，無誤後影送至各處室。(詳見_1042 處室團體照時程表 0315〔傳動〕.doc)
- 五、4/8(五)舞會-淵夜，3/28-4/8 活動中心樓梯封閉，4/4-4/8 活動中心五樓暫停使用。

校長指示：

3/15 行政會報時間，無課務問題，確認拍照無誤。

生輔組：

- 一、3/25(五)上午 10:00 配合北北基桃跨縣市複合災防演練，學校端要配合地震避難疏散演練。
 1. 根據預訂的行程表，當天早上 10 點鐘會有統一的音效，音效完畢後，學生先在教室裡面就地實施避震避難演練，1 分鐘後學務處會有廣播，由課堂老師依照指定的路線引導學生到指定地點集合。
 2. 各位桌上放置了一份依照 921 當時分配的分配表，請各位參閱各處室分配責任區域與負責該區域的師長。
 3. 3/21(一)會提早將背心與安全帽分發到各處室，請各位師長 3/25(五)當天提早 5 分鐘於 9:55 分在指定地點就定位。
 4. 由於當天第三節停課，請教務處幫忙協助通知跑班選修的老師。
 5. 有負責引導且第三節任課的老師，請引導完直接到操場尋找你的班級。
(詳見_104-2 防災-擴大行政會報.ppt)
- 二、3/25(五)上午 10:30 因為近期外人入侵校園事件頻傳，所以在 10:30 做人為災害演練說明，以演練為輔，說明為主，各處室要知道學校統一暗號「一年

十九班班長，請現在到學務處報到！」(重複兩次)。聽到暗號上課的師長，要將學生集合在教室，門窗緊閉，並清單人數，待廣播狀況解除，方恢復正常作息。(詳見_人為災害演練 1050303.docx)

- 三、公假單格式說明，若同班人數少，用傳統一式三聯公假單，跨班或人數多時，請使用學務處文件典藏區的團體公假單，若在學期末時簽獎懲綜合單，請將獎勵與懲處分開，國、高中部分開，獎勵只需導師簽名，懲處則要學生簽名確認，麻煩各處室配合。

校長指示：

- 一、有時候一個轉身就是兩個世界，多做一點安全的防護，多一點保障，也許會有老師或同仁覺得很麻煩，但是透過重複的演練，避免遇到緊急狀況的時候，慌亂成一團。
- 二、學習中心的學生同樣重要，請一起規劃到防災演練中。

體育組：

- 一、本周四、五為高二男子組/女子組籃球冠軍賽，歡迎各位同仁到場觀賽。

衛生組：

- 一、3/23 段考第二天下午為環境教育研習，下午 13:30-14:30 為 CPR 講座，下午 14:30-16:00 為環境教育研習，屆時會有簽到退表，請大家踴躍參加。
- 二、北市政府各單位禁用一次性及美耐皿餐具，各級學校 8/1 開始實施，要點已發放給同仁，請協助宣導配合。(詳見_臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點.doc)

校長指示：

- 一、若開會或活動要上簽申請核准使用一次性及美耐皿餐具，請大家注意，明知道餐具有毒還讓大家使用來毒害身體，我無法同意，請大家無須上簽。
- 二、由於 8/1 開始實施，市長表示會提供不鏽鋼餐具，由市府出錢，基本上這是大勢所趨，會使用這樣的餐具，目標是統餐，但是對於高中的規範能不能這麼大，目前是個問號?因為家長送便當不在此限。
- 二、針對要點有爭議的部分，請大家盡量多收集一點資訊與方法給總務處、學務處參考。

秘書補充說明：

提醒一下，對行政人員或各處室比較嚴重的問題是平常開會訂的午餐，要點規範的是學校的教職員工，即使外訂便當，仍需要使用不鏽鋼便當盒或瓷碗之類，或是自備餐具。

學務主任：

- 一、下周五是高一社團成果發表會，因此下周每天中午社聯會的學生會上活動中心五樓作佈置，屆時會跟總務處借工具，請總務處同仁協助。周五早上 7:30

廠商會到活動中心五樓安裝音響，請總務處同仁通知警衛。

- 二、3/15(二)會拍攝全部行政同仁的團照，請各位同仁當天早上 8 點鐘，準時到達成淵廣場。
- 三、3/23(三)段考後的研習，由於環境教育研習時數，規定每年每位教職員工需有 4 小時的研習時數，請各處室同仁務必要參與。由於當天總務處有外牆整修的說明，研習原訂是下午 13:30 開始，剛跟建榮主任協調後，外牆說明從下午 13:20 至 13:40，環境研習則從下午 13:40 開始，我們也會跟講師協調好從 13:40 到結束，另外，這次的講座主要環境教育研習會搭配 CPR 的研習。
- 四、3/25(五)防震災暨防止外人入侵校園演練，原則是第二節的任課老師要將學生帶到操場，第三節的任課老師要到操場的班級位置陪同學一起演練，所謂的停課是指那堂課不上課，但任課老師仍要到操場，請教務處幫忙通知老師的時候，務必提醒老師這點，再來，請特教組告訴我們學習中心的人員數目，我們會請生輔組規劃好疏散位置與動線。

主任教官：

- 一、關於下午教育局要到學校來做金安獎的例行輔導，麻煩教務主任、學務主任、總務主任、教學組長、事務組長於下午 13:20 到 3 樓會議室共同與會。
- 二、請各處室配合的事項裡面，資料在此陳列的部分務必將資料更新到最新的進度，比如說教務處課程融入的資料，也請組長要更新到 104-2 最新的狀況。
- 三、另外還有三件重要的事情要報告，第一個是關於上個禮拜捷運站出口路檔拆除的事項是否有疑慮，要跟交工處做澄清，第二件事是關於人車分道，里長也答應下午會過來一起做爭取，最後一件事是有關自行車情境走廊的室內與室外規劃的狀況也要跟委員們作報告，有相關處室的部分再請同仁互相配合完成。

校長指示：

下午 13:20 請上述的處室主任、組長準時出席。

總務處

事務組：

- 一、3/1 起水費級數由 28.1%起，預估漲約 3-4 萬元，用得越多漲得越多，請大家務必節水。已將洗拖把的水龍頭換過，是有老師反映水流太小，寒假學生公服洗地，用水量很大，希望盡量節約用水。
- 二、2/28-2/29 全校水塔清洗完畢。
- 三、寒假風扇未清洗，希望電扇盡快招標出去，盡快更新。

校長指示：

- 一、響應節約用水，有做義工服務的組長幫忙注意用水量。

出納組：

- 一、104 學年度第二學期三聯單收費簽呈已於日前會簽完成，請各處室最遲於 3/2(二)下班前將不參加及減免名單提供給出納組，預計收費日期為 3/11-3/17，謝謝。

文書組：(組長喪假由文書組組員曼萍代為報告)

- 一、今年市政府推動電子公文節約減紙管考計畫，總共列了五項基本項目，各有要達到的基本要求，本校目前基本項其中「公文電子化會議」尚未符合達到 80%的規定，因此目前的改善措施為，請各位承辦組長未來製作電子化會議的時候，請務必記得在電子化會議的選項裡打勾。
- 二、文書組預計三月底要再次辦理已逾期無保存價值的文書資料文件銷毀，各處室如有相關文書資料要銷毀的話，請陸續整理裝箱，確定銷毀的日期再另行通知。

總務主任：

- 一、目前進行中的標案有風扇、電話、交換主機、麥克風、課桌椅、香港移地訓練、日本參訪這幾項，外牆整修專案統計到上禮拜五為止，B 方案票數較多，已請建築師做 B 方案的細部規劃。
- 二、再來是專科教室的環境改善，根據 106 年的規劃，我們預計會申請化學、物理、生科跟美術教室的經費，目前還不知道經費能不能下來，但化學專科教室樓頂的抽風機，因為它有些地方已經破損，會請廠商過來先做更換。
- 三、攔球網的部分，在上次體育委員會之後，已告知廠商體委會的規劃，廠商會做詳細的報價給我們。
- 四、有關學校周邊捷運站的環境，從水溝蓋到學校這塊劃分為我們的區域，目前沒有安排學生固定打掃，在寒假的時候有被反應，那邊有很多垃圾屯積，還有許多攤販的推車也鎖在那邊，以往是田徑隊的學生自主幫忙，想請衛生組幫忙規劃一周 1 次或一個月 2 次的打掃？

鼎元組長補充說明：

關於第四點，我去現場看過，地上有很多落葉跟攤商的廣告紙牌，今年寒假返校打掃已經清理過，之前因為擔心學生的安全，所以平日沒有讓學生打掃該區域，有這個需求我們再規畫看看是不是請公服的學生去幫忙打掃。

校長指示：

該區域在學期中的打掃責任是屬於我們的，請衛生組安排規劃學期中的打掃工作。

- 五、下屆事務組長已確定，由出納組員王佩珍接任。

校長補充說明：

組長的陞遷 5/1 會生效，這次的過程我來說明一下，大家對於擔任事務組長有很多的恐懼，但是其實有些事情做了才發現沒有這麼困難，做的過程中如果大家願意彼此合作，可以降低對這個工作的恐懼。由幹事的對話中發現，因為對總務處

不了解，會有是不是要先到總務處做完才來做事務組長的疑問，我想這是個思考點，每個問題都有不同的思考點，就像每個工作都有它辛苦或不為人知的一面，只是希望大家更有同理心的去看待跨處室的工作輪調，讓大家彼此溝通了解，不會覺得只有自己的工作比較辛苦，或比較危險。

秘書補充說明：

說明電子化會議未達 80% 的意思，其實是針對兩項數據在統計，在開會時要發開會通知單，這是需要掛文號的，學校目前最常使用的處室，一個是總務處要開評審委員會時，發開會通知單需要掛文號，因為外聘的評審委員要用這個文件請公假，第二個是特教組，還有輔導組也難免會有需要，有些個案會議、IEP 與特殊生它需要發開會通知之外，計畫的要求也需要掛開會通知的文號，這時候你發開會通知單與掛文號的時候，他就會成為電子化會議統計的母數，104 年以前這件事情並沒有對任何事情做排除條件，105 年它開始對密件做排除，只要你要開會，而它是屬於密件，就不會列入電子化會議。為什麼無法用電子化會議計算的原因是，只要是民間的人他無法透過電子發文收到開會通知單，他需要你紙本寄給他，明明需要用電子交換出去的開會通知單卻用紙本寄出，他會認為你沒有達成達成電子化會議，請上述三個處室注意這一點。

輔導室

輔導組：

- 一、本學期與得勝者教育協會合作，每週會有得勝者教師入國七、八進行情緒管理及問題解決技巧課程，師資及日程表會提供一份給總務處，煩請警衛室讓授課教師進入校園。
- 二、3/7 上午 9:00-12:00 進行國八紙上服裝秀競賽，地點於圖書館閱覽區，賽後將提供簽到表會請學務處協助核予參賽學生公假。
- 三、3/10 上午 9:00-12:00 邀請張艾如心理師蒞校進行情緒行為問題辨識及輔導教師研習，地點於藝術教室，歡迎大家共襄盛舉。
- 四、3/11 學校日 20:00-21:00 預計辦理 2 場講座，國七八技職教育宣導家長座談會以及國九多元入學管道家長座談會，地點暫訂多媒體教室及音樂廳，待報名人數確定後再調整場地，屆時會請總務處協助場地借用事宜。
- 五、3/14 中午 12:30-13:00 多元能力開發班始業式，地點於大團輔教室。
- 六、3/16 中午 12:00-13:00 進行認輔工作協調會，地點於 5 樓研討室，惠請總務處協助場地借用事宜。
- 七、3/28 週會辦理本學期第一次國七大愛入校園，屆時會向設備組及資訊組借用各 5 台筆電。

資料組：

- 一、國九學生生涯領航儀表板資料總檢核於上周進行，截至周五放學為止，全國

九僅剩下 9 位同學尚未將資料繳回，已請導師協助叮嚀。學生需更誤或確認資料已於 2/25 及 2/26 分兩批轉交給各相關處組協助處理。

二、3 月 7 日上午 9:00-12:00 將帶領國中生 22 位，高中生 6 位，共計 28 名同學至台灣高等法院進行機構參訪，今日會為學生辦理公假。

三、3 月 13 日星期日早上 8 點到下午 5 點台北市教育局於市政府前廣場辦理 105 年臺北市公私立高中職博覽會，惠請創發處協助帶領代言人出席，敬請教官室協助派交通糾察隊員到場協助，也敬邀各處室能一同參與。3 月 12 日下午輔導室會先到會場進行場地佈置。

四、3 月 28-30 日辦理高三模擬面試。預計借用的場地有綜合教學大樓 1 樓養生天的，2 樓地理教室、歷史教室，3 樓地科教室、秘密花園，行政大樓 4 樓社聯辦公室。其中 3 月 29 日下午因應場地借用問題，故不安排模擬面試講座。請設備組協助場地租借。

五、3 月份將進行 3 場國中招生宣導，分別是 3/10 三民國中，3/18 中山國中，3/21 明德國中。

六、4 月 18 日早上 8 點到 12 點，將進行全體國八同學至四所社區高職參訪：分別為士林高商、松山家商、木柵高工、松山工農。敬請總務處協助車輛租用，請教務處協助當天早上國八導師及輔導室帶隊老師的課務調整。

校長指示：

3/28-30 的場地，請大家在簽呈時多注意，避免場地租借的衝突。

特教組：

一、鑑定作業：國中部身障鑑定目前持續進行中，預計 3 月 11 日完成送件。

二、升學：

1. 高三特教學生目前集中於圖書館自習，感謝圖書館協助提供場地及移動式白板，供學生全心準備特考。

2. 特考預計 3/18-3/21 舉行學科及術科考試。

三、特殊考場

1. 國中教育會考：3/10-3/12 申請，已於 105 年 2 月 25 日將名單送至註冊組並完成線上登錄(特教生共 4 人，申請特殊考場)。

四、藝才班報名：

3/1-3/7 進行國中部藝才班報名，目前持續辦理中。

輔導主任：

一、這次我們學校是教育會考的特殊考場學校，3/14 為考生特殊服務的資格審核，之後會確認有多少學生申請，到時候會與松山高中做人員安排，目前申請我們學校的學生需求以三類為主：延長時間(注意鐘聲)，報讀(報讀機複雜)，電腦作答(作文時改至電腦教室)，人數確定後會做試場分配與工作協調會。

二、目前暫訂的工作編組在此先跟各處室報告，讓大家先有心理準備，細節部份則等人數出來確定後，再做安排：

1. 試場編制會請教務處協助安排，每間試場的學生預計不會超過 20 名。
2. 試場配備、位置、人員則請特教組規劃安排並畫出試場表。
3. 設備與撥放器設置的部分請總務處同仁協助。
4. 因為電腦作答的關係，所以有開放電腦教室，這方面請圖書館資訊組協助與安排監試人員。
5. 監試老師亦請教務處幫忙安排。
6. 考場則要請學務處、教官、秩糾與衛糾協助，雖然這次的試場總數較往年少，但是突發狀況與設施問題會比較多。

校長指示：

- 一、這是我們學校第一次擔任特殊考場，寒假時教務主任、輔導主任與特教組長已到松山高中進行研習，關乎學生的權益，責任重大，希望大家謹慎辦理、相互協助。
- 二、3/14 確認特殊考生人數後，會有明確的工作分配，也感謝教務處近日已開始協助安排監考老師。

輔導主任：性平研習(詳見_ 105.0301 性別懂不懂--跨處室合作簡報檔)

教務主任：單一個案結束後，依據會議記錄簽呈取得學生名單進行性平課程，教師鐘點費，流程是否為先簽執行後再撥鐘點費？

校長：歷年來師資為何？是否有給鐘點費？

會計主任：性平預算有編 12800 元與 15000 元兩筆，其名目是性別平等宣導活動鐘點費嗎？那課程鐘點費的部分？

輔導主任：

- 一、教師鐘點費的流程為先簽執行後再撥鐘點費，師資部份以往皆拜託輔導老師幫忙授課，無給鐘點費，但這次的公文來函重申希望落實給予老師鐘點費。
- 二、性平課程的專款有 12800 元與 15000 元，其中 15000 元為是用來性平宣導活動、性平案件的老師鐘點費與出席費。課程鐘點費由學校教師鐘點費支應，文上表示經費用畢或不足再行跟局裡做申請。

校長指示：

- 一、教師鐘點費由學校鐘點費核實發給。
- 二、感謝輔導室的分享，為性平做傳承，為下一個年度做準備。

圖書館

資訊組：

- 一、如何更改設定，在校園外進行登入校網公告最新、緊急事項公告周知。(現場操作示範)
- 二、依文辦理，未來凡是公告於校網中的資料，請先進行轉檔設定，皆以 PDF

或 ODT 檔案格式呈現。(現場操作示範)

三、3/8(二)10:00-12:00 舉辦國中部「時空探索查資料比賽」，請學務處協助辦理參賽學生請公假相關事宜。

四、3/4(五)將召開「推動資訊小組會議」，請與會同仁準時出席。

校長指示：

在校園外登入校網公告消息，通常用於颱風天與開學前，除了請資訊組長幫忙，亦可以請留守的教官幫忙，請蘭桂組長將檔案放至文件典藏區，方便大家閱覽。

服務推廣組：

一、請教務處、學務處、輔導室於 3/25(五)下班前將「讀成淵、閱世界」(184 期)的各處室相關資料放至交換處以利彙整。

圖書館主任：

- 一、ODT 轉檔的公文規定從 104 年 1 月 1 日起，所有公文均需轉檔，經討論過後，逝者已矣，所以請同仁從 3/1 起，開始進行格式轉檔，3/1 之前的公告，如非常重要需放至 10 年以上，也煩請同仁回去轉檔。
- 二、電腦更新原則上是一部舊的換一部新的，有種種因素導致很多電腦沒有交回來，以往僅行政人員(如幹事、組長)才有配置電腦，其他均用公用電腦，但目前電腦配置數量遠大於辦公室人數，這次盤查發現很多電腦都已不知所蹤，帳面上有，但實際上沒有。藉由今年電腦全面更新的機會，除了特殊原因之外，希望將 100 年以前的電腦全數回收。目前已經整理了一份各處室 90 幾年的電腦名單給大家，請大家盡速找出來報廢後，將其交還給資訊組統一處理。名單上有打叉記號的電腦，可能收藏在各處室的儲藏室，請大家協助找出來。給學生的電腦會將電腦教室的電腦移機出來補進去。數量有問題請跟資訊組作聯繫。跟各位同仁拜託，電腦可以搬移但請盡速作財產轉移，往後人事皆非，找尋不易。
- 三、當初招標時有跟廠商要求設定，每個處室都有一台影印機，具備將掃描後的 PDF 檔轉換成 WORD 檔的功能，不另行購買新型掃描機，請大家跟影印機廠商金儀石主任確認是哪一台與使用方法。
- 四、雲端教室的單槍與螢幕已安裝完成，今年電腦更新時會新設一台主機在教室裡，另外，教室會全面油漆與壁貼，並製作收納櫃收納 40 台 IPAD 與安裝監視器。
- 五、校網更新部份還在進行，了解詳細後會再跟大家報告。

人事室

- 一、教師條例在去年 12 月發布，教師條例施行細則已經在今年 2 月發布，細則主要是針對老師敘薪與學歷改敘，因應這兩項規定作發布，教育部對校師考核獎金做解釋，考核獎金有包括導師費與特教津貼，適用於 104 年度的教師

考核獎金。

- 二、幹事升遷事務組長的作業已經完成，下一波會開始進行職員輪調，職員輪調座談會已告知相關職員，如職員對輪調方式、時間有任何想法請先行與各處室主任溝通。
- 三、接下來中央未來要開始推行高齡長照，人事行政局針對高齡保險有公開徵選適合的保險公司，推出全國軍公教員工暨親屬保險方案，針對該新方案會請承保人員到校說明，時間會另行通知，請有興趣的同仁蒞臨聆聽。

創意發展處

一、

1. 3/14(一)上午 8:40-12:10 我們進行 105 年課程與教學領先計畫的教授到校諮詢，地點在行政大樓三樓會議室，與教授及研習中心請示過，預計早上 8:40-9:00 為接待時間，請各位同仁於時間內準時到達。
2. 接待部分，商請宜均主任接待陳鳳如教授，祈維主任接待劉美慧教授。
- 3、請問督學當天是否要邀請一同與會？
- 4、根據流程表來看：
 - 08:40-09:00 接待時間，旗幟擺放參照過往經驗。
 - 09:00-09:30 學校簡報，協請承翰與淑華拍照，沈碧麗小姐在會場協助，明安幫忙記錄。
 - 09:30-10:00 為資料檢視，資料放至位置在大門進入左邊長桌上。
 - 10:00-10:30 師長參訪為 30 分鐘，根據教務處的名單為李宜樺老師、官靜佩老師、李文傑老師、尹廉輝老師，老師與班級分配會再通知。
 - 10:30-11:00 學生訪談，訪談班級名單為 102、106、201、209、210。要請教學組預先在 09:30-10:00 將老師學生集合在秘密花園，我們會商請宜均主任為大家複習 104 年的成果。
 - 11:10-11:40 教學觀課，觀課班級為 209 與 210。
 - 11:40-12:10 諮詢座談，過去有邀請老師參與，經詢問研習中心可以不用邀請老師出席，所以出席人員有校長、教授、各處室主任、教學組長。

二、國際志工契約，申請日期為 5/23-6/30，需支付行政事務媒介費 5000 元，屆時會出納組與會計室。

三、輔導室升學輔導資料，配合輔導室與資料組辦理。

四、校長的領先簡報有需要補充的部分，會協同各處室做補充。

校長指示：

- 一、請確認好教學訪談、議題探索的學生安排。
- 二、當天的書面資料與簡報，請記得準備給當日與會人員。
- 三、三樓會議室的單槍流明度不佳，擔心影響到簡報效果，請再次確認，是否有更換至五樓研討室之必要。

四、請各處室將檔案資料夾於 3/9 上午送至校長室。

秘書：

- 一、現在請假改採線上系統，欲請假後補附件者，請人事室與組長務必確認，請假者回來後有無補齊附件。
- 二、請各組長將批准的公文放至交換區，提醒老師上去抓取。

參、臨時動議：

生輔組長林欣毅：

- 一、補充說明，小張的班級公假單一式三聯，一聯給導師，一聯給班上，一聯給學務處留存，團體公假單正本請交至學務處，組長可留存影本。
- 二、如果非公假，如大師行腳之類的活動，活動之前請附上公文簽呈給學生請假，之後請附上上課點名單正本給學務處。

教務主任：

上學期的巡堂記錄不齊，請巡堂完立即交到實研組，也請大家事後將空白處補齊。

校長結論：

巡堂記錄請大家務必交齊，一開始文化國小事件發生時，就是先確認巡堂者與巡堂記錄，巡堂非常重要，關乎學生安全，一旦有事無法巡堂，請記得跟其他同仁做更換。

肆、散會：中午 11 點 50 分。