

臺北市立成淵高級中學112學年度第1學期

113年1月份行政會報會議紀錄

時間：113年1月9日(星期二)上午9時10分

地點：行政大樓3樓會議室

主席：劉葳蕤

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長行政報告：

- 一、112學年度第2學期行事曆再做最後確認。
- 二、學測考場需要各處組配合辦理。
- 三、感謝教務處帶領教學卓越團隊參加初賽，團隊有很好的表現，靜待結果。
- 四、全中運場地目前都符合初步要求，後續器材進駐會再調整；1/11有訓練課程，待相關同仁參訓後，再進行籌備會；4月賽季期間請各處組共同來協助完成。
- 五、簽辦公文時，如來文內容、附件有活動經費、核定金額，或同仁參與的計畫、比賽獲獎等情事，請務必在擬辦中敘明清楚，以利同仁在會辦公文時知悉旨意配合辦理，縮短公文簽核的時間。
- 六、新學年度將申請高中優質化輔助方案，此案是高中大型專案(資本門)計畫，內容包含各處室的子計畫，所以請各處室先擬訂要申請哪些活動課程，高優計畫一定要與課程有關，所提的計畫不是單純的活動，一定要與課程連結，像學務處的活動與課程都有相關連結，總務處的採購、修繕，目的就是要改善教學環境，所有處室都有關聯，大家可以思考提出相關課程活動，如教師社群發展、學生學習活動等，因為從說明會到提案期程很短，各處室可以先擬定相關子計畫。

貳、各處室業務報告：

教務處

●教學組：

- 一、2/16(五)開學當日行程，下午第 5~7 節為高一、二開學考 (13:10~16:00)。
- 二、2/16(五)第 3、4 節正式上課，多元選修跑班正常實施，課程地點提請討論 (標示處)。

時間	課程內容	主持人	地點	參加幹部
10:00 10:20	開訓典禮	校長	活動中心 5 樓	全體幹部
10:20 11:00	分組研討 認識崗位	訓育組長	教學大樓 5 樓研討室	班 長
		生輔組長(高中)	教學大樓 3 樓藝術教室	副班長及風紀股長
		生教組長(國中)	倫理樓 3 樓學務處學習角	副班長及風紀股長
		教學組長(高中) 訓育副組長	民主樓 1 樓多媒體教室	學藝股長
		教務組長(國中) 訓育副組長	倫理樓 5 樓雙語教室 (904 班教室斜前)	學藝股長
		衛生組長	活動中心 5 樓	甲、乙區衛生股長 環保股長
		體育組長	活動中心 1 樓	體育股長
		輔導組長	倫理樓 1 樓大團輔室	輔導股長
		庶務組長	行政大樓 3 樓會議室	總務股長
		設備組長	倫理樓 3 樓設備組前	服務股長
資訊媒體組長	活動中心 2 樓圖書館	資訊股長		
讀者服務組長	活動中心 2 樓圖書館	圖書股長		

- 三、2/16(五)第 7 節考試將由社團教師入班監考，請訓育組提供社師名單，教學組安排後再請訓育組聯絡社師監考事宜。

圖書館主任：

- 一、圖書館幹部訓練主要的場地，在閱覽區及檢索區。

教務處主任：

- 一、生輔組幹部訓練學生人數較多，會後再討論訓練地點。

●教務組：

- 一、1/2 起圖書館晚自習開放(段考前 2 週)，1/18 為本學期最後一天圖書館段考晚自習。
- 二、1/11 學習扶助課程結束；1/12 國中輔導課結束。國九晚自習實施至

1/12, 1/15、1/16、17 回歸一般高中晚自習管理。

三、1/29-2/2 為國九寒假輔導課，每日上課 7:50-12:00，學生不會在校用餐，每天簡單打掃，請假配合學務處規定辦理，並穿著校服上課。

四、1/23(二)~1/26(五)補課日，於 1/19 發放 112-2 暫行課表，教師若有需要與他人對調者，請至教務處填寫申請表，並於 1/26 (五) 16 時前交至教務組。

五、2/15(四)發放新課表，2/16(五)為暫行課表最後一天上課，2/17(六)使用 112-2 新課表開始上課。

六、112-2 暫行課表使用時間對照表：

1/23(二)	1/24(三)	1/25(四)	1/26(五)	2/16(五)	2/17(六)
補 4/23(二)	補 4/24(三)	補 4/25(四)	補 4/22(一)	使用 112-2 暫行課表星 期五課表	使用調整過 112-2 課表 補 2/15(四)

● 註冊組：

一、本學期高二共有 4 名學生改選班、群組，將於 1/23 至新班級上課，相關處組有需要資料可找註冊組詢問。

二、高三考生服務進行中，小義工已尋找完畢，相關物資已採買。

教務處主任：

一、學測考場麻煩衛生組協助中午考生用餐後廚餘清潔、回收等事宜，另考生服務站設置的空間，請設備組、註冊組提早盤整與清潔，以利家長會提供相關物資。

校長指示事項：

一、麻煩教務處跟學生及家長說明，讓今年第一次陪考的家長能清楚考生休息室的配套措施。

● 設備組：

一、教科書領取時間：高中 1/12 班會，國中 1/15 班會課。

(一)、高 1-星辰傳奇。

(二)、高 2-童軍教室。

(三)、高 3-健教教室。

● 教務處主任：

一、教科書配合老師的需求會陸續發放至 1/12，不影響 1/18 下午全校大掃除的時間，任課老師有責任到班督導。

二、行事曆：

(一)、行事曆確認後，將提送課發會給各委員核閱。

(二)、創發處：

1、增加 1/21、1/22 成淵代言人模擬聯合國活動。

2、刪除 1/23、1/25 補課日朝會。

3、刪除 3/8 雙聯學制 UMC 一般生留學前說明會併入學校日(重複)。

4、增加 4/15-4/19 臺加雙聯學制成果發表，地點：圖書館。

輔導室：

1、2/17 第 1 次特教推行委員會請更正至第 1 週。

2、修改 4/26 為高三模擬面試行前說明會，5/3 高三班級經營。

3、修改 5/24 高一：班級經營/特殊教育暨生命教育班會議題討論/大師講座，高二：班級經營/大師講座。

4、藝才班報名配合簡章修正後再提出。

教務處：

1、增加 4/12 高一、高二財經素養講座，地點：綜合大樓 5 樓研討室。

2、修改 5/9 高中朝會-段考管制週暫停。

3、修改 6/18 期末輔導工作委員會時間為 1200-1300。

4、刪除 7/19 第 3 次特推會(重複)。

學務處

● 訓育組：

- 一、本週 1/8(一)-1/9(二)與旅行社進行高二教育旅行路勘，預計在路勘後下 1 週 1/15(一)09:10-10:00 進行勘後會議。
- 二、高二教育旅行時間訂於 113/2/20(二)-2/23(五)，參與教師為高二導師，行政人員為學務歐建榮主任、訓育組宜庭組長、生輔組士杰組長、教官、訓育組婷絮幹事與總務處幹事；敬請人事室准予隨行教師與行政人員公假。
- 三、112-2 全校行事曆與班周會行事曆已彙整完畢，放置在全校交換區 112-2 行事曆，預計 1/12(五)課發會決議是否通過，感謝各處室協助。
- 四、1/19(五)10:00 校務會議前，請全校同仁至圖書館 1 樓拍攝全校大合照。
- 五、1/23(二)~1/26(五)補課日，學校朝會暫停。

● 生輔組：

- 一、校園安全維護自主檢核表，請各處室確認檢核內容，於下學期開學前進行檢核。

項目	檢核內容	參考指標	是	否(待改善)	改善措施	
					所見事實及 改進意見	預定 完成期程
自我防 護與保 護	是否運用集會與 課堂時機向師生 宣導自我保護及 被害預防觀念?	每月至少 1 次			生 輔	
	是否有針對外籍 生用第二語言進 行安全宣導?或提 供外語版安全宣 導注意事項資料 供外籍生參考?	每學期至少 1 次				
	是否針對教職同 仁辦理有關學生 安全保護措施教 育訓練?	每學期至少 1 次				
	是否邀請警政單 位辦理校園安全 相關講座或研習	每學期至少 1 次				

	活動?				
	是否由師生共同參與繪製並滾動修正校區安全地圖，規劃安全走廊，以及校園（含高樓層容易自傷自殺處）與週邊（社區）熱點地圖公告並宣導，設置安全維護設施，逐年減少校園危險死角？	每學期至少 1 次			
	是否對學校教職員工（含外聘警衛及保全）、社區（家長）志工實施校園安全知能研習或在職進修？	每學期至少 1 次			
	（依實況自行增列）				
科技防 衛 警 監 系 統	是否針對校園安全疑慮處所，評估裝設監視（攝錄）系統（器材）及緊急求助設施（備）？				總 務
	學校是否有與相關單位（如警政、消防、社區巡守隊〈里長〉等單位）建立科技聯繫管道（如LINE群組）？				生 輔
	探照燈（夜間照明設備）、安全死角緊急求救鈴設置及校區播音系統是否定期檢查？	每學期至少定期檢查及測試 1 次			總 務
	校園偏僻及陰暗處所是否設置照明或感應設備？	各處所設置照明或感應設備至少 1 具			
	校園內之錄影監視系統有無指定保管人？指定人員是否定期備份資料存查？				
	（依實況自行增列）				

人車 (門禁)管制	是否訂定門禁管理作業流程?				
	是否對進出校園車輛實施辨識、查證作為?				
	是否對進出學校(含會客家長)人員簽名、配戴證件(或其他識別)實施查證作為?				
	是否訂定洽公(訪客)人員之引導(接待)作業流程?				
	是否設置明亮、顯著可透視之會客地點?	至少一處			
	學生離校時是否實施查驗與事後查證(假單、家長身分確認)?				
	(依實況自行增列)				
安全巡查	是否排定警衛、保全人員巡查(邏)時段、區域及路線?	每日至少 2 次			
	警衛(保全人員)支援負責校安工作之教職人員巡堂(查)任務是否彌補無教職人員巡查之時段?				
	是否排定教職人員巡堂(查)時間、區域及路線?	每日至少 2 次			
	與警政單位建立巡查熱點是否定期修正更新?	每學期至少修正更新 1 次			教官
	是否配合校外會分配時間聯巡?日期及地點為何?				
	施工處所是否設置警示及防護措施並實施巡查(無施工處所免檢核)?	每日至少 2 次			總務
	是否要求簽約之	每學期至少 1			

總務

教務

教官

總務

	保全公司持續加強員工教育訓練，並納入勞務契約內容？	次			
	是否與學校周邊商(住)家簽訂合作契約，設立愛心商店，建構安全走廊；並定期查訪安全現況？	每學期至少 1 次			生 教
	(依實況自行增列)				
聯 繫 合 作	是否依「維護校園安全支援協定書」，與轄區警政單位建立聯繫合作與通報機制之「標準作業程序」？				
	是否邀請轄區派出所到校協助實施校園安全環境檢測評估				
	是否協調警政、消防、民政、社政及衛政等單位，建置緊急聯繫網絡？				
	是否定期與警政、消防、社政及衛政等單位聯繫？	每學期至少 1 次			
	相關校安會議是否納入警政、消防、民政、社政及衛政等單位及學生代表？				
	(依實況自行增列)				
	緊 急 應 變	是否訂定校園安全維護工作計畫？			
是否成立緊急應變小組？小組是否指定專責單位統籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口？是否指定專責新聞發言人？					
是否依據實況設計人為災害情境		每學年至少 1 次			

	(腳本、SOP) 實施演練，並檢視修訂學校緊急應變機制?				生 輔
	校安相關業務人員是否熟悉通報系統作業流程，以及辦理在職訓練?	每學期至少 1 次			
	是否建立家長(或鄰、里長)聯繫網絡(名冊)?				
	是否建立賃居學生房東聯繫資訊，並定期更新?	每學期至少 1 次			
	(依實況自行增列)				
其他	是否具體規劃對校內自習(學習、課後參與社團練習)學生加以管制與照顧?	每學期至少 1 次			教 務
	是否具體規劃對假日返校自習(學習、參與社團練習)學生加以管制與照顧?	每學期至少 1 次			訓 育
	學校內有無警衛(替代役)?委請保全公司人員?約僱廚工人員?上述人員是否有前科?				總 務
	學校內高關懷(前科、單親、隔代教養...)學生是否已掌握?				輔 導
	校園內有無校園志工(導護媽媽)?於(假日)夜間有無人員巡守?				總 務
	是否因應重大傳染疾病(如:新冠肺炎)完成消毒等防護措施				衛 生
	(依實況自行增列)				

備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期（開學前）應辦理檢核1次，並不定期依狀況（環境）變化重新檢核。 2. 學校得視地理環境人文特性需要，自行增加檢核項目。 3. 列入待改善項目，本局將辦理追蹤管考改善。 4. 檢核後，請影印一份提供警政單位。
----	--

二、行政端校務系統敘獎功能已測試完成，麻煩各位組長通知行政同仁一般敘獎與幹部敘獎，請改用校務系統進行；操作說明之後生輔組會 MAIL 給各處室同仁，除了協助測試的同仁之外，請資訊組協助開通其他行政人員與協行老師的敘獎功能，操作有疑問或出現 BUG，請與生輔組聯絡。

三、活動/講座/工作人員要以公假呈現，請務必提前填寫公假單，若無公假單，該活動的簽到表只能以銷曠處理。

四、112年度教育儲蓄戶收支狀況：111年結餘13,013元，112年度收入62元（利息），支出0元，結餘13,075元，依規定將年度收支成果呈報教育局辦理。

圖書館主任：

一、校務行政系統開通各項功能有相關的流程，需填寫申請單確認開通者的權限，並提供名冊給資訊組簽章確認彙整後，交由系統師設定，待系統功能開通後，再與各處組相關人員確認使用情形。

校長指示事項：

一、行政同仁校務系統開通權限，請生輔組統一申請，再由資訊組協助完成。

二、公假要事先請假，各處室帶學生外出比賽，或參與重要的活動，需要專簽辦理，然後通知班級老師，避免事後再追認。

三、112年度教育儲蓄戶收支狀況，請於1/11前召開會議後，將年度收支成果呈報教育局辦理。

四、各處組於2/7前完成校園安全維護自主檢核表。

●衛生組：

一、1/18(三)13:00-14:30 第 1 次大掃除：

(一)、掃除重點為考場佈置，由任課老師隨班督導，請教務處協助提醒任課老師，謝謝！

學測考場教室：701-702 預備試場、706-710、801-805、808-902、905-909(培英 1-5 樓)、101-111、201-209(勵志 1-4 樓)、112、212、312(桌椅教室)，培英樓缺較多試場桌椅(每班須 36 套)，請總務處協助由合作社搬桌椅到每層樓茶水間，以利衛糾布置。

(二)、預計 14:00 後開始檢查及開放垃圾場，請同學留在班上及外掃區等待檢查。

(三)、檢查完成的班級需在教室等候廣播，廣播後才可以放學。

二、1/26(五)16:00-16:20 第 2 次大掃除：

(一)、掃除重點為整體環境清理，由導師隨班督導。

(二)、因寒假期間，打掃及垃圾場值勤的學生人數較少，請各處室盡量利用 1/2~1/19 期間進行大掃除以及清除巨型垃圾。

三、寒假期間返校打掃：

(一)、1/19 下午、1/29~2/6，每日上午(09:30-11:30)均有返校打掃的同學會回學校服務，共計 30 個班。

(二)、每天返校的人數不一定，若各處室有人力需求，請提前告知衛生組，以利安排同學打掃工作。

(三)、麻煩特教組協助提供不須返校打掃特教生名單，謝謝！

(四)、麻煩教學組協助提醒補考同學維持環境整潔，可於教室內放垃圾袋供學生丟垃圾，或提前告知衛生組安排返校打掃的同學去清理環境。

四、學測考生服務-衛糾：

(一)、目前家長同意書都已繳回，初步統計每天可來的服務人數如下：

	1/20	1/21	1/22
幹部	15	15	15
隊員	23	25	55
總人數	38	40	70

●體育組：

一、因應1月份學生活動中心3樓以上廁所工程：

(一)、已發文至鄰近新興國中和雙蓮國小協調借用場地，安排羽球隊訓練事宜。

(二)、接近學期末體育組老師們各項術科測驗補測，教學場地已進行協調與安排。

校長指示事項：

一、羽球隊下午在新興國中練習，因為第一次避免不熟悉場域，請行政同仁派員前往協助。

●學務處主任(生教組代理)：

一、扶少團於2/5辦理捐血活動，3/15辦理包場電影活動，2/5參與捐血者扶輪社備有禮品，如果攜帶家人來捐血，現場會提供價值七千元的大禮包。

校長指示事項：

一、鼓勵高二(16歲)以上的學生首捐，另外鼓勵家庭捐血，家人至少2個人以上捐血，有機會獲得大禮包。

總務處

●庶務組：

一、活動中心游泳池池底整修工程已於112/12/22驗收完畢。

二、113年工友業務外包案，由承洋物業股份有限公司承攬。

三、機械保全、人力保全、監視系統三合一採購案後續擴充，由天威保全

繼續服務。

四、民主園地坪整修工程委託設計服務案簽擬中，預計 113/1/12 公告。

●文書組：

- 一、本府市政大樓於上班時間 4 樓以上樓層已無實施電梯及樓梯門禁管制，學校如欲遞送公文至教育局，可於上班時間逕行至 9 樓洽本局辦理，因市政大樓辦公室仍有區域門禁管制，若欲進入辦公區域，可隨同當下欲進入人員一併進入，或聯絡相關人員協助開門；惟學校現仍維持每週一、三、五至市府辦理交辦事項，如遇特殊情事將依上述說明配合辦理。

●出納組：

- 一、依據教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」第 3 條第 1 項第 3 款規定，代辦費(除各該主管機關公告之收費項目外)須由學校組成委員會審查，本組預計於開學前召開此會議，請各組先行檢視須於 112 學年度第 2 學期收取之代辦費項目及金額，於 113/1/31 前提供出納組於審查會提出。

●總務處主任：

一、採購案：

- (一)、活動中心游泳池池體整修工程，已驗收。
- (二)、工友業務外包案，承洋物業有限公司。
- (三)、機械保全、人力保全、監視系統三合一採購案後擴。
- (四)、民主園地坪整修工程，委設招標 1 月份進行。

二、全中運拳擊競賽場地：1/8 (一) 16:50-17:30 湯局長至成淵訪視全中運場地

(一)、活動中心：

- 1、油漆進度：5、6 樓已完成，一月底完成 3、4 樓。
- 2、3、4、5、6 樓窗簾設備更新：進度：5、6 樓已安全完成，3、4 樓布簾隨油漆工程進度陸續安裝上。
- 3、大樓外牆、窗戶髒污清潔：進度：1/28-2/3 進行。
- 4、包覆管線木板破損：進度：木工施作完畢。

5、3-5 樓廁所工程：進度：12/30 開工。

6、活動中心冷氣主機保養、樓梯階梯磁磚修補、5 樓鋁門更換
進度：預算明細表 1 月報局。

(二)、各樓層安排：

1、3 樓：韻律教室+羽球隊隊室：過磅。

羽球場：熱身。

音樂廳：裁判會議、技術會議、抽籤。

2、4 樓：藥檢處。

3、5 樓：拳擊競賽場地*2。

4、6 樓：觀眾看台。

三、校務會議資料請分別繳交 112-1 期末及 112-2 期初資料，以利文書組彙整。

四、113/1/13 總統大選投開票所。

五、113/1/20-22 學測考場。(40 間教室，36 套課桌椅/間 +3 間預備教室)

(一)、1/14 13:30 學測前病媒蚊消毒。

(二)、1/18 20:00 學測前防疫消毒。

(三)、1/22 20:00 學測後防疫消毒。

輔導室

● 輔導組：

- 一、多元能力開發班已於 12/25 結束，感謝設備組、總務處及會計室的協助，下學期課程再麻煩相關處室協助。
- 二、有關高中部中途離校學生追蹤輔導相關事宜，感謝註冊組已協助將今年休學學生進行通報，目前追蹤中共 8 位同學；依規定每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，屆時也會需要導師協助追蹤，麻煩註冊組協助有需要的導師開設權限，並請教官室一同協助追蹤輔導。
- 三、本學期最後 1 場教師研習於校務會議中辦理性平講座，歡迎教職員工共同參與。

● 資料組：

- 一、國九校務行政系統總體檢預計於 2/16-2/23 進行，惠請設備組協助電腦教室之借用。請相關組別於 2/15 前完成國九學生第 5 學期資料匯入，以利學生進行檢核。
- 二、學習歷程重要期程提醒：
 - 112-1 全校學生上傳課程學習成果至 113.02.07 下午五點止。
 - 112-1 教師認證課程學習成果至 113.02.19。
 - 112-2 高三學生上傳課程學習成果至 113.04.08 下午五點止。
 - 112-2 教師認證高三學生課程學習成果至 113.04.10。
 - 112 學年度高三學生勾選作業時間 113.04.11-04.15。
 - 112 學年度高三學生上傳勾選確認單發放 113.04.16。
 - 112 學年度高三學生收訖明細確認時間 113.04.16-04.18。
 - 112 學年度高三學生資料疑義申請及更誤 113.04.19。
 - 112 學年度高三學生資料提交中央資料庫 113.04.22。
- 三、開學之後辦理國中校務行政系統總體檢，請設備組協助電腦教室的借用。

校長指示事項：

- 一、請資料組專簽並附上課表後，再請設備組安排教室，學生可拿學生證直接借用教室。

● 特教組：

- 一、高中部及格成績調整已調查完畢，待 1/6 特推會審議後彙整名單，提供給教務處及任課教師。
- 二、國九藝才班校內報名說明會，預計於 1/12 中午 12:10 於大團輔室召開。
- 三、今年度學校是特教評鑑受評學校，預計 2/16 之前要將相關評鑑資料完成並寄送至承辦單位，如果各處室有需要協助提供相關資料，再請同仁幫忙提供。

● 輔導室主任：

- 一、特教評鑑採紙本的方式，所以會需要大量印製相關活動及名冊等資料，輔導室會提供各處室評鑑資料清冊，於寒假彙整相關資料，請各處室配合辦理，預計在 2/16 之前將全部資料列印成冊後，送至承辦單位。
- 二、開學後辦理國九校務行政檢核，因為學生必須在期程內完成資料修正，避免影響升學資料封存上傳，請各處室於 2/15 之前完成資料匯入。
- 三、教師研習已提供給各處室，如果各組有安排的研習，請於 1 月底之前提供給輔導室彙整後，再由教務處於下學期期初，提供給各領域排入教學研究會。

校長指示事項：

- 一、特教評鑑的資料準備齊全，就不會有到校訪視，請輔導室安排工作會議，讓大家清楚要提供什麼樣的資料，於寒假期間完成。

圖書館

● 讀服組：

- 一、「每字美句·詠讚耶誕」—閱讀金句分享活動共有 700 人次參與此活動。
- 二、1/12 召開圖書館委員會。
- 三、讀成淵閱世界 215 期 113/1/5 出刊，感謝教務處、學務處、輔導室協助。
- 四、日本國際教育旅行行前規劃表：
 - (一)、1/4 (四)12:00-13:00 學生行前訓練_國際禮儀+日語會話。
 - (二)、1/19(五)19:00-21:00 家長行前說明會。
 - (三)、1/23(二)12:00-13:00 學生行前訓練_城市探索。
 - (四)、1/23-1/26 學生行前訓練_簡報驗收+練習(暫定)。

● 資媒組：

- 一、各處室 12 月網頁檢核表再麻煩繳交。
- 二、關於上次主任教官詢問大屏自動關機事宜，感謝教官室協助發現問題。
資訊組考量：A、研究大屏作業系統功能及 B、觀察任課老師操作習慣，發現不同品牌大屏功能不同，及部分老師會使用倒數計時功能控制考試

時間，因次目前調整各大屏設定如下表：

	閒置狀況	關機狀況
BenQ	50 分鐘後睡眠 (必免倒數計時中斷)	1 小時後關機。
VS	1 小時後節能	每日 19 點自動關機 體育班每日 17 點自 動關機。

目前約調整完 15 間教室，尚未接收到異常狀況，預計寒假前調整完畢。

● 圖書館主任：

- 一、日本國際教育旅行出國計畫已於 10/4 免備文寄至教育局承辦人信箱，12/8 致電教育局確認結果，因他校經費更正尚待教育部函覆，故尚未發文核定本案所有學校的出國計畫，本週會再追蹤、確認。
- 二、日本國際教育旅行家長與學生行前說明會規劃：
 - (一)、1/19(五)晚間 7 時家長說明會，地點圖書館閱覽區。
 - (二)、1/4(四)12-13 時學生行前訓練：國際禮儀+日語會話，地點圖書館閱覽區。
 - (三)、1/23(二)12-13 時學生行前訓練：城市探索，地點圖書館閱覽區。
- 三、112 學年度第 2 學期擬與台科大數位所陳錦瑜教授規劃數位教學教師研習，將安排於各科教研會中，教授提供以下主題參考：
 - (一)、AR 在教學的應用與策略。
 - (二)、VR 在教學的應用與策略。
 - (三)、AI 生成在教學的應用與策略。
 - (四)、ChatGPT 在教學的應用與策略。另有提到，由於陳教授為中華全球視野交流協會創會理事長，後續研習規劃等合作，需要請學校和協會先簽 MOU，MOU 內容會再請教授提供。
- 四、113 年度深耕國際教育交流-德國赫德中學計畫，修正後已通過，於 1/11 前送紙本至教育局辦理。

五、感謝各處組巡堂時協助填寫資訊融入，因為巡堂紀錄表要與時俱進，所以資訊融入將原本 3 個選項：

(一)、投影片。

(二)、影片。

(三)、其他。

因配合老師教學實際運用的狀況，更正為：

(一)、文書系列：使用投影片、Office、pdf 等。

(二)、影音系列：使用影片動畫或音檔。

(三)、電子書。

(四)、學生行動用載具。

(五)、其他。

如同時有老師使用投影片，學生使用行動載具時，可填報(一)、(四)；

如未有上述情事，可填報(五)其他，補充說明使用的內容。

教務處主任：

一、巡堂表會配合修正，但是巡堂是以當下看到的狀態去做勾選，如果需要較詳實的統計數據，可與班級資訊幹部配合辦理，避免遺漏資訊媒體的使用狀況。

校長指示事項：

一、下學期可與班級資訊幹部說明如何填寫，同步進行勾選。

創發處

● 創發處主任：

一、112 學年度教育品質保證資料填寫第 1 季，感謝教務、輔導、會計、圖館等單位配合辦理。

二、國際文憑臺加雙聯學制高一、二學生語言測驗結果：

測驗分級一共有 1~15 級，其中 ESL 1~4 級是 beginner 等級，ESL 5~6 是 Lower Intermediate，ESL 7 (IELTS 已有 4.0 程度)~8 是 intermediate，ESL9~10 (IELTS 5.0) higher intermediate，ESL 11~15 Advanced。

ESL12 相當於 IELTS 5.5 程度。

- 三、國際文憑臺加雙聯高二學生入學測驗報名，共有 6 位高二學生報名，訂於 1/22 下午舉行筆試線上測驗，口試另行通知。
- 四、國中部與外國姊妹校互惠機制計畫持續辦理中，預計 2/29 辦理線上諮詢輔導(委員為台北大學藍蕾教授)。
- 五、高中部與國外校際合作線上教學計畫已於 12/20 完成諮詢輔導，感謝大家的協助，本案期中報告預計 2/19 繳交。目前已取得英國倫敦女子學校聯繫方式，正寫信確認中。
- 六、2024 年 2/19 澳洲籍交換學生入校就讀，訂於 2/19 上午 09:00 召開入學說明會，屆時請各處室主任一同出席。
- 七、1/12 韓國政府忠清南道華語教師培訓團入校參訪，9:00-10:00 進行專業對話，10:00-11:00 入班觀課。
- 八、1/21-22 成淵代言人模擬聯合國活動。

校長指示事項：

- 一、澳洲國際交換學生為期一年不是一個學期，因為澳洲的氣候剛好相反，所以學制從現在開始採計，一年就是跨學校 2 個學年度(112 學年下學期暨 113 學年上學期)。
- 二、112 學年度教育品質保證資料，請各處組下個禮拜二主管會報以前完成。

教官室

● 主任教官：

- 一、日前班聯會推動下課使用手機的草案，有些學生誤以草案已通過，尤其高一生下課違規使用手機的狀況比較嚴重，上個禮拜生輔組已集合班級幹部說明，朝會時也請班聯會重新再說明一次，本週手機使用狀況改善很多。
- 二、學測考場秩糾人數已確認完成，目前安排考場執行的位置；如考場休息區地點已確定，請提供給服務臺，以利引導家長進入休息區。

人事室

● 人事主任：

- 一、113 年度文康活動每人編列 3,000 元，核銷方式如下：生日禮金 1,800 元、團康 1,000 元、控留慶生活動及人員缺額經費 200 元。
- 二、113 年寒假半日班 113/1/29(一)至同年 2/7(三)止。
- 三、本室截至 113/1/19(五)止受理教職員工 114 年退休登記。
- 四、於選舉期間自辦活動之相關行政中立規範如下：
 - (一)、如有政黨或公職候選人蒞校參與學校活動不得穿著具候選人字樣等涉及競選活動之競選背心，委婉告知請其配合或提供學校來賓背心供其穿著。
 - (二)、現任民意代表穿著其辦公室背心，未穿戴公職候選人競選徽章、服飾或攜帶旗幟，未有造勢、拜票之意，無違反行政中立。
 - (三)、現任民意代表、公職候選人參與學校活動，先行提醒渠等前開規定，如仍發生造勢、拜票之情事時，應委婉告知公務人員行政中立立法之相關規定，並適時勸阻，以維持行政中立。

會計室

● 會計主任：

- 一、本校 112 年度基金來源(收入)預算數計 3 億 6,703 萬 3,000 元，實際收入數計 3 億 7,583 萬 6,452 元，執行率 102.4%；基金用途(支出)預算數計 3 億 7,060 萬 3,000 元，實際執行數計 3 億 7,716 萬 558 元，執行率 101.77%，收支相抵，本期短絀 132 萬 4,106 元。

秘書

● 秘書：

- 一、感謝各處室主任出席上個禮拜家長委員會，家長會現有的請購單有更新，已放在交換區，如果各處室有申請家長會經費，請使用新的表件。
- 二、各處室使用家長會經費時，請在請購單上加註預算經費來源，以利家長會審核。

校長指示事項：

- 一、可請家長會提出說明，目前學校預算支用的情形，避免有額外執行預算經費的狀況。

參、散會(11時00分)。