

臺北市立成淵高級中學111學年度第2學期

112年2月份行政會報會議紀錄

時間：112年2月3日(星期五)上午9時30分

地點：行政大樓3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、各位同仁新年快樂，過年後接著元宵節，祝福大家平安順利。
- 二、依照制度模式，擔任原職4年以上需職務輪調，所以2/1總務處、學務處及7月學務處、圖書館會有職員輪調。
- 三、下禮拜國九寒輔開始，記得依上課時間調整鐘聲，接著開學準備，各處室要相互配合協調。
- 四、教育旅行的部分，請學務處提出說明。
- 五、主任教官2/1退休，目前還在全國甄選當中，暫由生輔組長士銘教官代理。

貳、各處室主任業務報告：

教務處

●教學組：

- 一、2/2高三補考已完成，2/6高一補考，2/7高二補考，感謝圖書館場地的協助。

●教務組：

一、國九相關重要時程：

- (一)、寒輔2/6-2/10 07:50-12:00，鐘聲2/4調整。
- (二)、國九2/13輔導課，國七、國八3/1輔導課。
- (三)、2/21-2/22國九第3次模考。

(四)、2/20 國九晚自習。

二、3/10(五)學校日，交換區設有資料夾，請各處室 3/3 前繳交。

三、2/13-2/17 使用暫行課表，2/18(六)因補 2/27(一)的課，2/18 開始使用新課表。

四、111 年度起教學正常化訪視，採當天臨時通知，以半天為主。

五、本學期有 1 位高中數學實習老師，以活動支援的方式為主，各處室如有需要協助的事項，請與本組協調。

六、會議後，抽處室巡查序號。

校長指示事項：

一、排課不容易，請各處室配合辦理。

二、國九課輔時，麻煩同仁要走動巡查，避免有狀況發生。

● 註冊組：

一、2/13 07:30 於圖書館舉行註冊協調會，相關文件清單已放置於「交換區-全校」內，請各處組協助修正表單，另請於下週四、五將需要給導師的資料，放置註冊組資料袋內。

二、有需要成績修正的老師，請儘速至註冊組修正。

校長指示事項：

一、採檢核表的方式，讓各處組查核要修正的事項。

● 設備組：

一、空間活化案已通過，請總務處協助 6/30 前完成發包。

● 教務處主任：

一、行事簡曆預計 2/6 彙整，2/7 核閱，2/8 請資訊組協助公告。

二、2/6 於實踐大學召開捷運盃領隊會議。

三、補考作業感謝圖書館協助辦理。

四、寒假期間有請衛生組協助支援返校打掃，將 5 樓雙語教室、綜合教室整理完成。

五、註冊協調會請各處組於 2/9 前完成資料檢核，並放入註冊組資料袋內，

2/10 10:00 圖書館場佈，各處組如有資料，尚未放入資料袋內，一定要到圖書館補發，避免有遺漏。

六、這學期實習老師只有 1 位，原則上先支援設備組，如遇大型活動才調派實習老師協助。

七、體育班寒訓課程已實施，學生每天受訓至多 3 小時，教練將團隊分 2 組，以上、下午訓練的方式為主，讓寒訓正常運作。

八、教學正常化訪視，採當天即時到校訪視，不會事先通知，教務組已在整理相關資料夾，再麻煩各處室協助。

校長指示事項：

一、實習老師只有 1 位，除非有大型活動需要協助，原則以教務處業務為主。

學務處

● 訓育組：

一、2/21-2/24 高二教育旅行共 4 天 3 夜。

二、2/6(一)-2/7(二) 08:00-18:30 高二教育旅行路勘；2/18(六)09:00 在 3 樓會議室，辦理路勘後會議暨導師行前說明會；2/20 16:00 在活動中心，辦理學生行前說明會。

校長指示事項：

一、教育旅行要留意，該注意的事項。

● 生輔組：

一、校園安全自主檢查，請總務處檢查硬體設施(警鈴、監視器、保全系統)。

校長指示事項：

一、開學前相關設施要檢查(包括體育器材)，讓校園設施使用都是安全無虞的。

● 生教組：

一、2/18 國七、國八友善校園講座，2/24 高一友善校園講座。

二、2/20 進行國七網路詐騙糾紛的法治教育講座。

● **衛生組：**

- 一、國九寒輔第 1 天早上，會廣播請各班到學務處領取額溫槍和體溫表，做該週每日體溫紀錄，於導師群組提醒隔板和口罩。
- 二、開學前會於各班教室放妥口罩及消毒用手套、抹布。若有新的指引，也會即時公告。
- 三、寒假期間每日均有返校打掃小義工，若各處組有需要幫忙的人力，請提前告知衛生組所需的人數、時段。

校長指示事項：

- 一、國九寒輔依照防疫規定，就是要戴口罩、隔板用餐，請再提醒導師留意。

● **體育組：**

- 一、體育班 3 隊寒訓已開始，謝謝教務處的幫忙，目前除手球隊在沖繩移地訓練外，已轉知其餘 2 隊，應配合課綱 3 小時訓練之限，進行分流訓練，並填報日誌。

校長指示事項：

- 一、手球隊沖繩移地訓練經費自籌，總務處協助招標。

● **學務處主任：**

- 一、非常謝謝總務處在手球隊沖繩移地訓練、高二教育旅行及相關事務協助招標，後續還有春季舞會招標，麻煩總處協助公告上網。
- 二、學務處會加強寒輔期間校園巡查，及體育器材、校園環境的檢視。

校長指示事項：

- 一、因為假期很長，學生返校上課，需要花一點時間收心，麻煩學務處協助。

教官室

● **主任教官**(生輔組長代理)：

- 一、201 班全民國防課改由生輔組長授課，請教務處協助調整。

總務處

● 總務處主任：

- 一、高一、國七環境教育旅行的部分，已經完成招標，待履約。
- 二、走廊及樓梯平頂滲漏防水整修工程及外牆花台整修工程委託技術服務案，已於 1/16 決標，待履約；另活動中心 5 樓、6 樓運動場域照明整修工程委託技術服務案，因第 1 次廢標，待第 2 次招標。
- 三、高二教育旅行已完成招標，待履約。
- 四、手球隊沖繩移地訓練，今天回國。
- 五、春季舞會標案撰寫中。
- 六、2/18 13:30 工程科會現勘 113 年度修建工程，113 年度預計修建工程有倫理樓廁所整修及活動中心旁邊透水鋪面、民主園地坪整修。
- 七、4/20 14:00-17:00 校園防災建置訪視，此次先檢核紙本資料，待 9 月份現場演練。

校長指示事項：

- 一、國八教育旅行，請學務處儘速召開會議辦理招標。

輔導室

● 輔導組：

- 一、下學期多元能力開發班預計辦理 4 項課程，週一下午美味人生、週二上午植感藝作、週四下午妝甲時尚及週五下午舞動藝世界，屆時麻煩設備組、庶務組及會計室協處場地借用、採購以及經費核銷。
- 二、2/17 預計辦理繁星推薦說明會，場地暫定 5 樓研討室，惠請庶務組協助場地借用。
- 三、中離生每學期須進行 2 次追蹤輔導，屆時也會需要導師協助追蹤，麻煩註冊組協助導師開設權限。

● 資料組：

- 一、111-1 學習歷程檔案資料提交中央資料庫時程，請「基本資料」及「修課記錄」名冊負責人，於 3/1-3/3 完成名冊上傳中央資料庫，以利學生

能在 3/6-3/10 進入學習歷程平台系統完成收訖明細作業，預計於 3/14-3/16 完成確認收訖。

二、111-2 國九技藝教育課程，預計於 2/14(二)開課，本學期計有 32 名國九學生參加。

三、2/13-2/18 進行國九校務系統總體檢，將利用各班輔導活動課至電腦教室進行 5 學期資料總檢核，懇請設備組協助電腦教室之借用

校長指示事項：

一、近期學習歷程有些狀況，謝謝輔導室、圖書館與教務處，橫向聯繫與積極處理，才能順利完成。

● 特教組：

一、學習中心課程將於 3/1 開課，依學生出席狀況登記出缺，再請學務處協助銷曠。

二、本學期資優鑑定將於 3/1-3/9 進行，符合初選資格學生名單，將於導師會報提供給導師參考。

三、本學期特考衝刺班將於 2/23-3/23 辦理，地點在雙語教室，依學生出席狀況登記出缺，再請學務處協助銷曠。

● 輔導室主任：

一、期初國九校務系統總檢核，麻煩各組於 1/31 之前，將負責的資料上傳完畢，讓學生期初檢核時，不會有太多疏漏。

二、學習歷程的資料，請於 3/1-3/3 完成名冊上傳，留給學生一個禮拜的時間，完成收訖明細作業，如果上傳名冊的時間不夠，還是有什麼困難的部分，可以協調再做討論。

三、這學期持續與馬偕協談中心合作，支援 1 位心理師到校固定晤談，今年已經第 3 年了，目前狀況不錯，所以經過評估之後，期滿還會持續續約。

四、中離追蹤輔導是高中生在有學籍的狀況下休學，每半年至少要有 1 筆輔導紀錄，由導師、教官及輔導老師上系統填報；如高一生還未入學就已經休學，或者沒有班級者，每 1 學期至少要有 1 筆輔導紀錄，由教官跟

輔導老師上系統填報，所以麻煩註冊組協助開設權限，讓追蹤輔導者可上系統填報資料。

五、高中特殊病假學生，下學期如需在家線上課程，將以 IEP 會議決議的方式簽核，讓學生可彈性處理病假，或者在課程實施上給予協助；國中特殊生，寒假期間會與家長確認相關配套措施，再請各處室一起協助幫忙。

校長指示事項：

- 一、國中特殊生經過輔導室的努力，並配合醫生及尋找資源，已漸入穩定，發生頻率有下降，真的要謝謝所有行政同仁及任課老師。
- 二、中離生追蹤輔導系統填報及學習歷程檔案上傳的期程，請相關處組配合辦理。

圖書館

● 讀服組：

- 一、本學期每個月持續舉辦書展，2月書展「多的是，你不知道的事」，歡迎大家踴躍參加。
- 二、2/15 自主學習期初會議。
- 三、2/16-17 舉辦閱讀心得選手說明會。
- 四、2/17 赫德交流說明會。
- 五、2/18 妙語說新書說明會。
- 六、2/20 小論文格式說明會，中午 12:00 於閱覽區舉行，歡迎有興趣或有指導小論文競賽的同仁們可以來聆聽。

● 資訊媒體組：

- 一、各處室 1 月網頁檢核表再麻煩協助繳交。
- 二、有關行政同仁職務調動，校務系統權限更動，已請系統師於 2/1 更新，再請相關同仁確認；學務處新進約僱書記權限申請，再麻煩協助轉知。
- 三、有關國九下週寒輔，資訊組已於 1/31 協請大屏廠商及返校打掃學生，一起完成國九大屏檢核，非常感謝學務處衛生組協助分配學生幫忙。

校長指示事項：

- 一、2/1 學務處新任約聘書記，及輔導室尚未報到新任約聘幹事，請資訊組協助開通系統權限。

● 圖書館主任：

一、德國交流：

(一)、目前已完成臺灣與德國學伴配對，並加入 LINE 群組進行線上交流，惟因部分特殊因素，來臺學生名單會在 2 月中旬做最後確認，人數如有異動，已有備案彈性因應。

(二)、申請交通部觀光局文宣、紀念品已核准，再與本案承辦人聯繫領取。德國交流師生來臺超過 4 小時以上，每人每次補助 500 元，待活動辦理結束後，檢附相關成果及經費核銷資料再行文辦理。

- 二、今日上午國九行動載具置物櫃就位，尚未驗收，會再通知國九導師寒輔時暫勿使用，並張貼公告提醒，感謝總務處、會計室協助本案相關事宜。

校長指示事項：

- 一、國九行動載具置物櫃尚未驗收，請張貼宣導不要使用。
- 二、請衛生組查詢校園抽菸可否裁罰？校園為禁煙場所，可否在廁所，或容易發生抽菸的地方，直接張貼抽菸裁罰標語。

創發處

● 創發處主任：

- 一、每月品管資料檢核，請各處室彙整資料後上傳雲端資料夾。
- 二、申辦教育部雙聯學制經費，計畫撰寫中，所需資料再請相關處室協助。

校長指示事項：

- 一、品管資料檢核，請各處室彙整資料後上傳雲端資料夾。

人事室

● 人事主任：

- 一、有關本校公務員職員 112/2/1 職務遷調案，目前已完成 2 組人員遷調：
 - (一)、教務處註冊組幹事調整至教務處教務組，教務處教務組幹事調整至教務處註冊組。
 - (二)、總務處庶務組管理員調整至學務處(生輔生教組)，學務處約僱幹事調整至總務處庶務組。
- 二、另 2 組：
 - (一)、學務處訓育組幹事調整至圖書館(讀服、資媒組)，圖書館幹事調整至學務處訓育組，預計於 112/7 中旬實際調整職務。
 - (二)、總務處文書組書記等待 112 年學務處考試分發職缺書記報到時，調整至學務處(體育衛生組)。
- 三、有關學務處約僱書記職缺及輔導室約僱幹事職缺甄補案，本週順利完成招考甄試作業。

會計室

● 會計主任：

- 一、112 年度設備採購案，請相關處室在 4 月前完成。
- 二、113 年度概算需求，請 2/10 下班前送會計室彙整。
- 三、轉知行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」，其中稿費參酌市場行情，每千字由 680 元調整為 1,100 元。

校長指示事項：

- 一、請各處室配合期程，完成相關程序。

秘書室

● 秘書：

- 一、提醒各處室承辦人員，原則每學期活動完成後，應即時提報成果，如果因為業務繁忙，改採學期末再一次提報成果時，記得資料需完整，以利接

下來品保資料檢核。

二、限辦期限的公文應隨到隨辦，避免在最後期限內在辦理，無法即時掌握資料的完整性。

校長指示事項：

一、各處室活動完成後，成果可先上傳品保資料，再修改文字敘述，第 1 年實施請同仁要確實完成。

參、散會(10 時 25 分)。