

臺北市立成淵高級中學109學年度第1學期

109年9月份行政會報會議紀錄

時間：109年9月15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：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

- 一、新生訓練及防災演練、感謝大家的協助完成。
- 二、學校日要做好第一印象，各處室佈告欄更新，及各場地的準備，相關轉場活動，我想確認大家是否都做好了。
- 三、防災的部分，有無預警及921防災演練，尤其是921防災演練，請人事室通知專任老師，一定要到椰林大道集合。
- 四、因應導師會報有提到打掃時間，原由上週五有高中班級，於班會時提前打掃，這個部份要請學務處留意，請衛生組提出說明。
- 五、三樓冷氣機廠商來維修時表明，冷氣機的濾網灰塵累積堵住了出風口；冷氣機應該一個月至少要洗一次；第一是空氣清淨，第二是對冷氣機的維護會比較有幫助。教室可宣導由班級自行清洗，至於會議室、或者公共場域的部分，請總務處協助清洗，各處室辦公室請自行負責清洗。
- 六、請大家在巡堂的時候，哪些地方有什麼狀況都要記錄，這是個提醒，因為馬上發現，就可以即時處理。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、督促學校日班級經營計畫書上傳，及教學進度表追蹤當中，協助校網教學進度表更新。
- 二、校務系統配課更新，回傳國教署。

三、今年課諮師研習可派 4 位，目前國文科 2 位，英文科 2 位，自然科、數學科、社會科調查當中。

四、教育博覽會標題：成淵展翼 i play word，展示主軸以微電影製作為主。

校長指示事項：

一、班級經營後續改由訓育組催辦。

二、課諮師研習，各領域可採百分比，推薦參加名額。

三、學校日請各處室依照排班表巡查。

● 教務組：

一、學校日資料感謝大家提供，已彙整完成。

二、巡堂表請記得交給教務組，每週一彙整，每週二送出會辦。

三、本週國七、國八開始上第八節。

四、國語文競賽高中朗讀進入複賽，靜態字音字形、作文、寫字等候佳績，本週六教務組派員帶領，參加本土語文競賽。

● 註冊組：

一、為落實資料管理，保護學生個資，爾後同仁向註冊組索取學生個資，需填寫表單。

二、親子綁定註冊組負責協助導師認證，及家長帳號。

三、何生返臺相關事項，將擇日請學務處、輔導室，教官室及何生家長到校召開會議。

校長指示事項：

一、何生返臺，配合防疫相關措施後，協助繼續完成學業。

二、親子綁定註冊組負責協助認證，資訊組負責協助帳號綁定，出納組負責後續繳費等相關訊息。

三、為落實資料管理，爾後同仁索取學生個資，需配合填寫表單。

● 設備組：

一、上週社團食研社，使用專科教室超時離去，是否採扣十分鐘的方式辦理借用。

二、家政教室感謝總務處完成招標，後續充實設備再請協助招標。

三、1 樓美術教室保全尚未連線至設備組，請總務處協助完成。

校長指示事項：

- 一、請學務處就社團使用規範，與教務處再進行研擬。
- 二、請總務處協助 2 間專科教室，保全連線至設備組。

學務處

● 訓育組：

一、學校日：

- (一)、家長回條中的建議事項有四條，已陸續請相關單位回覆。
- (二)、學校日會議紀錄本(內含導師備忘錄)預計最晚 9/16(三)發給導師。
- (三)、高中社團家長說明會，時間：09/19(六)中午 12：30-13：00 多媒體教室。
- (四)、訓育組佈告欄已完成更新。

二、國八隔宿露營路勘：

- (一)、9/21(一)早上 10:00-17:00 國八隔宿露營路勘，再麻煩教務組課務排代。
- (二)、10/14(三)16:20 國八隔宿露營行前說明會(會議上請教務組協助將第七節排為自習，讓說明會時間更改為 15:00-16:00)。
- (三)、10/15-16 國八隔宿露營。

三、國九教育旅行(時間：09/28-30)：

- (一)、目前已陸續收回飲食調查表、房間分配名單。
- (二)、9/22(二)12:00-13:00 導師行前說明會。
- (三)、9/26(六)11:00-12:00 學生行前說明會，於活動中心三樓音樂廳集合。

四、敬師週：

- (一)、9/21-26 日中午由廣播配音社念教師節小卡、點歌謝師。
- (二)、9/21-26 日由魔術社、吉他社辦公室巡演。
- (三)、9/24 朝會社團表演兩個節目：熱舞、及熱音、吉他流音合作演出

，9/18 進行第一次彩排驗收。

五、青年會議(時間：09/23 中午 12:00 綜合教學大樓 5 樓研討室)：

(一)、實施對象高中部各班班代、社團社長、各大隊長、各代表隊隊長。

(二)、提案繳交截止時間 09/09(三)，目前有 5 個以上提案，班聯會會先做討論研議。

六、社團：

(一)、轉社申請至 9/21(一)下午 6 點止，9/22(二)中午 12 點社聯召開轉社審核會議，預計 9/24 公布。

(二)、校外人事協助入校須知及課程計畫預計本週收齊。

七、家長代表大會 10/7(三)：

(一)、家長代表大會手冊 9 月底前彙整完成。

(二)、各處室加班同仁完成調查。

八、新版學習護照已印製完成，預計 9/18 前發放完成。

九、畢業紀念冊拍照期程，於相關日期調整後，再會各處室知照。

校長指示事項：

一、各班代導師名單完成後，請轉發老師知悉。

二、10/14 第七節國八隔宿露營行前說明會。

● 生輔組：

一、本週防震災無預警演練。

二、9/21(一) 09:21 正式防災演練。

三、9/26(六)複合式防災宣導，高一、高二(下午 02:00-03:00)，高三(下午 03:00-04:00)。

四、提醒總務處：

(一)、地震預警系統異常需檢修。

(二)、室內消防栓會漏水。

校長指示事項：請總務處完成地震預警系統，及消防栓漏水檢修。

● **生教組：**

高一、高二友善校園講座於 9/11 辦理完畢，成果已上簽，感謝各處室協助。

● **衛生組：**

一、9/14(一)新生心臟病篩檢辦理完畢。

二、9/16.17 新生抽血、健康檢查。

三、9/21 新生胸部 X 光。

四、9/19 學校日辦理二手物品回收。

五、週五打掃時間，導師讓學生提早出來打掃，使衛糾於打掃時間找不到甲、乙區評分，已依相關規定辦理宣導。

六、9/25 午餐補助收件截止。

七、巡堂表 5 樓連接手廊堆放器材，已轉知該名教師維持整潔。

八、AED 及 CPR 每位教職員工需要 120 分鐘訓練，9/17 下午結合特教組特教研習，辦理 AED 及 CPR 研習，地點在 5 樓研討室；9/23 下午配合高中數學科辦理相關研習。

九、廚餘回收，已由熱食部承接。

十、體育組辦公室前消防管漏水。

校長指示事項：

一、收集熱食部意見表後，召開膳食委員會。

二、設備檢修通報請登錄，避免資訊遺漏。

● **體育組：**

持續推動國中生晨間運動，於每星期二週會後進行，以培養學生運動習慣。

● **學務主任：**

一、感謝各處室協助，使各項活動能順利完成。

二、五項藝術音樂比賽報名完成，各項比賽依相關期程進行中。

三、愛心服務站 6 個點(全家.7-seven 等)。

四、上週體育班研習，感謝出席主任給予體育生鼓勵。

教官室

● 主任教官：

- 一、有關學校日準備，除教官室門口佈告欄外，春暉樓二至四樓走道佈告欄，皆已張貼更新，網頁已放置最新資料。
- 二、有關無預警防震災演練，將提前通知所有師長，請當天就定位演練，以維護學生安全；如當天學生演練不確實，可登記名單送交教官室處置。
- 三、巡堂紀錄表為上週記錄，恐緩不濟急，建請巡堂組長當節課發現異狀，下課馬上通報，可即時協助處理。
- 四、廠商於管制時間車輛進出校門口，容易造成學生出入危險；建請通知廠商上午 07:00 以後，及下午 05:00 以後，禁止車輛進出入校園。

校長指示事項：

請總務處轉達合作社、熱食部，依學校規定上午 07:00 以後，及下午 5:00 以後，禁止車輛進出入校園。

總務處

● 出納組：

- 一、本學期註冊四聯單將於明日 9/16 發放給各班導師。高一新生因配合「教育部學費補助」查調，分二階段收費，第一階段先收雜費等其他費用，待第二階段查調結果，學費納入三聯單收費；9 月初局端來文函知，延長四聯單繳費期間 9/14-10/25，但實體超商繳費仍維持 9/14-9/28。
- 二、動支家長會經費，須使用新版家長會黏貼憑證，左下方校內核章，右下方家長會核章，於憑證校內部分核章完成後，交至本組，統一於每月第二週、第四週的週一(07:30-08:30)在家長會辦公室收件核章；9/14(一)已核備三件，各處室如有單據者，請盡速送本組轉交家長會辦理。

校長指示事項：各處室使用家長會經費，只要在預算表內，可預先支領。

● 總務處主任：

- 一、活動中心屋頂案 8/28 開工。
- 二、家政教室整修案 9/4 開工。
- 三、親子綁定線上繳費相關訊息宣導；9/16(三)發放註冊四聯單給各班導師，繳費日期 9/16-10/15；超商繳費仍維持 9/14 至 9/28。
- 四、校園室內空間實名制，已在開學第一週將實名制登記表(含日期、姓名體溫、連絡電話登錄)發給各社群老師、警衛室。
- 五、109 校園災害防救計畫，有改版，相關填報內容將個別聯絡相關處室提供資料，將請設備組提供實驗室現況資料。
- 六、總務處臨時人員招考，截止日是 9/15，再請人事室協助。
- 七、明日上午總務處有採購稽核，抽檢的案件是理化專科教室案。
- 八、有關巡堂紀錄，培英 2 樓司令台後方，7 年級教室前遇暴雨淹水，已先在班級前走廊預備沙包，現請建築師現勘商討排水情況，再行辦理後續排水系統規畫事宜。

校長指示事項：外部社團入校，採實名制登記。

輔導室

● 輔導組：

- 一、本學期國中部八年級得勝者課已從周一(9/7)開始，課程內容為情緒管理課程，共十週。輔導室已經協助得勝者製作入校名牌，已提供各班級上課時間給警衛室及設備組，惠請總務處依上課時間讓得勝者教師入校園，上課班級需借用筆記型電腦，惠請設備組協助設備借用事宜。
- 二、本學期國中部多元能力開發班開設三項課程:美味人生(烹飪)、百變藝術家(多媒體設計)及舞動藝世界(表演藝術舞蹈)，9/21 為多元能力開發班始業式，歡迎有空師長蒞臨，惠請總務處協助後續上課材料的購買。

三、9/19 學校日 11:00-12:00 輔導室將辦理三場講座，高一在音樂廳、高三在多媒體教室及國九於圖書館，惠請總務處和圖書館協助場地借用事宜。

四、教師輔導研習融入各領域研習，已於 9/8、9/10 辦理完兩場自殺防治守門人研習，九月份尚有兩場，9/23(三)9:10 國中健體領域及高中社會領域，地點為健康教室，9/24(四)9:10 國中綜合及高中國防領域地點為家政教室，主題皆為憂鬱自傷暨網路成癮預防，歡迎有興趣同仁參加。

四、本學期高關懷學生認輔名單持續統計中，且家長親職團體報名至 9/21，若師長有發現有需求之高關懷學生家長，歡迎推薦參與團體。

● **資料組：**

原訂 9/21 舉行的新生暨國七導師校務行政系統說明會，及高一學習歷程導師操作說明會，延至 9/28(一)上午 08:10 分及 09:10 分舉行。

● **特教組：**

9/14(一)學習中心已經開始上課，上課學生的出缺席記錄，每個禮拜統整完後，會給學務處，再麻煩協助進行銷曠事宜。

● **輔導室主任：**

一、學習歷程學校上傳的比例為 95%，我們會再詢問幾位學生了解狀況，原則還是尊重學生自主，加強宣導。

二、高二勾選目前已經完成，學生如要變更，可在 10/5 之前完成變更。

10/6 之後就會按照期程，依照勾選順序移交至教育部資料庫。現在高一、高二學習歷程檔案的部分，可能要麻煩各處室，對獎勵學生的獎狀或相關證明，最好即時發放，最晚在學期期末之前，因為學生上傳學習歷程檔案需要佐證資料。

三、學校日的部分請教務處協助調整時間，因為輔導室負責後面三個場次，輔導老師還要去班級說明，請盡量往前排，才有時間去做場地佈置。

四、今年融入式教師研習，感謝教務處協助，讓各領域都排進來，只是場次比較多，後續將與教官室、學務處討論，下學期是否需要調整，再與教務處研擬辦理方式。

五、提醒老師，如果要讓學生離開教室，避免直接走出去，留意學生動向。

校長指示事項：

一、高一、二、三獎狀或佐證資料，要在下學期期末完成發放，避免期初發放來不及上傳資料。

二、巡堂要詳加記錄，以維護學生安全，

圖書館

● 資訊組：

一、各處室電腦汰換大致完成，如有問題再洽資訊組。

二、陸續報廢舊的平板、筆電。

三、各處室使用電腦要注意資通安全；全面禁用 e-class，經查學校無使用此軟體，請主任於導師會報宣導。

四、一生一平板：高中 133 台、國中 100 台、充電車 7 台已到貨，高中黑色皮套，國中藍色皮套，系統師已列管及編號，近期將安排驗收；
10/20(二)9:00-12:00 在雲端教室辦理高中教育訓練；新平板如需安裝軟體，請於 9/30 前向系統師申請。

五、配合學校日，校網組織架構，業務職掌皆以更新，網頁檢核表請各處室每月填報。

六、各帳號：

(一)、校務行政系統填單核章後送資訊組，由系統師建置。

(二)、單一身分帳號，將與資料組合作，學習歷程檔案帳號認證。

(三)、Gmail 帳號申請，原則 1 學期登記 1 次，由系統師建置。

(四)、9/17 電子核銷系統啟用，請同仁上員工愛上網申請帳號。

七、部分師長筆電平板，待平板充電線到貨後陸續發放。

八、國中大屏教室施工延宕，示範教室預計於本週六(下午)、週日進行施工。

● 服推組：

- 一、服推組在學校日會配合輔導室學習歷程檔案講座，向家長說明自主學習課程規劃。
- 二、圖書館新生利用教育在本週五即將開始，高一會使用到 9/18 特色活動、班會時間及 9/25 班會時段辦理，國七會使用到各班的國文閱讀理解彈性課程時段辦理。

● 圖書館主任：

- 一、國中大屏教室工程延宕，將與廠商再確認，是否於本週六(下午)、日進行國中示範教室及圖書館檢索區施作工程。
- 二、高中 24 間大屏電視，發現 hdmi 線及數位控制線容易損壞，已聯繫廠商檢修；未來資訊組每學期期末，將請班級自行檢核，以利後續權責劃分及檢修維護。
- 三、目前有無線基地台，及平板 233 台、充電車 7 台，請總務處協助辦理驗收。
- 四、請教務組將巡堂紀錄表，加會資訊組，以辦理資訊融入教學數據統計。
- 五、10/20 配合高中綜合領域時間，辦理 ipad 平板教育訓練，有興趣的同仁可以參加。

校長指示事項：巡堂紀錄表於陳核後，後會資訊組。

創意發展處

● 創發處主任：

- 一、成淵代言人招生。
- 二、學校日雙聯家長說明會。

校長指示事項：配合 11 月升學博覽會，準備學校簡介 DM 與會。

人事室

● 人事主任：

- 一、109 年度資深優良教師獎勵金，計有 30 年 3 位老師，20 年 4 位老師，10 年 3 位老師，已作業完成將入帳。
- 二、為配合教師節敬師活動，並激勵教師士氣及提升教職員工工作績效，本(109)年度教育局所屬(轄)各級學校教職員工符合臺北市教師節敬師獎勵實施要點第 4 條規定之一者，得發給新臺幣 600 元之等值商品禮券。
致贈對象：本局所屬(轄)各級學校、市立幼兒園編制員額內之教職員工，包括校長、教師兼行政職、教師兼導師、專任教師、長期代理教師(指代理 3 個月以上之教師)及專任職員。為使禮券符合受贈者之使用需求，人事室於 109 年 9 月 8 日 17:00 前請同仁由四大超商中票選(GOOGLE 表單)。本校 109 年度教師節敬師獎勵禮券廠商票選結果由統一超商(占 59%)勝出，已請總務處採購 600 元等值禮券(商品卡)，預計於 109 年 9 月 28 日教師節前依臺北市教師節敬師獎勵實施要點規定發放予編制內之教職員工同仁。
- 三、即日起同仁生日禮金按月發放予當月壽星同仁(1700 元)。
- 四、法令宣導：臺北市政府 109 年 9 月 9 日府授人考字第 1093007746 號來函重申：因邇來迭獲反映，部分同仁攜帶子女至辦公場所而影響機關辦公紀律，或於上班時間從事非公務行為，致有損本府為民服務形象。
市府為維持良好辦公紀律，曾多次來函要求各機關學校加強宣導並避免員工於上班時間攜帶小孩至辦公場所致影響辦公紀律、於刷卡上班後擅離工作崗位並從事與公務無關之行為。本校中午時間仍為上班時間，請同仁留在辦公室用餐，勿在外逗留、勿利用上班時間從事網路遊戲或至外部網站發表個人文章等有損本府為民服務形象或影響機關業務推行之行為，市府為加強勤惰管理，每月皆實施不定期查察作業。

會計室

● 會計主任：

9/17 日電子請購暨核銷系統正式上線：請轉知所屬同仁務必注意登入路徑為：\行政作業\教育基金-電子請購暨核銷系統。另，為利於同仁區分電子發票與紙本憑證差異性，已將簡易 QA 資料上傳至內網提供參考。

秘書室

- 一、學校日校園環境整理，廁所清潔打掃，講座場域冷氣使用，請相關處室加強前置作業檢核。
- 二、請各處室主任於巡堂時，留意各處室佈告欄是否張貼更新完成。
- 三、家長會將於 10/7 辦理改選，9/28 關帳，請各處室留意經費申請及核銷。

臨時動議

- 一、學務處於中午 12:30 召開防疫會議，請相關防疫成員與會。
- 二、圖書館補充報告，配合局端來文，有關期刊訂閱，優先以電子期刊為主，除讀報外，如欲訂閱紙本期刊，需事先報局核備。

校長指示事項：

請於各領域時間配合宣導。

參、散會(十時五十五分)。