

臺北市立成淵高級中學109學年度第1學期

109年12月份行政會報會議紀錄

時間：109年12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、近日有位老師病逝，教務處將擬定代理教師簡章，聘請代理教師。請各位同仁平日運動強身，多保重自己的身體。
- 二、感謝各處組在各項活動暨業務上的努力。
- 三、恭喜陳祈維主任進入百大績優行政。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、提請體育班第三次段考取消，改比例調整為一、二次段考；比例調整部分同註冊組協調，知會任課老師。
- 二、課程計畫填報完畢，12/24公布結果，110/1/4前修正完成。
- 三、110/1/8閱讀素養檢定，訂在週五(第5節)特色活動時間。

校長指示事項：

- 一、於12/30召開課發會國中召集人與體育教練會議，討論學生課業與體育專項課程安排，以落實全人發展。

● 教務組：

- 一、本週二、四國中作業抽查，學藝股長協助完成。
- 二、上週二起，每周二、四中午12:20-28播放ICRT，之後結合國中英文，於下學期課程安排融入教學。
- 三、12/23、24國九第2次模擬考。

四、12/21-12/25 午休辦理學習扶助成長測驗。

五、12/30、12/31 二天下午辦理高中國語文競賽。

● **註冊組：**

一、12/18(五)召開繁星委員會。

二、體育班若改為 2 次定期考試，學期成績：定考 60%，平時 40%。

三、12/12(六)英聽第 2 次測驗結束。

● **設備組：**

一、充實一般教學設備將於 12/18 結案。

二、已申請 110 年國中生科充實設備案，請總務處協助招標採購事宜。

三、教科書請購、議價，請總務處協助辦理。

四、110 年設備費各處室如欲申請，請盡速於年底前繳交相關資料。

● **教務處主任：**

一、108 課綱國中增列生科教室、資訊教室；申請 110 年充實設備，將原國中美術教室規畫成複合式教室與生科教室共用。

二、12/15-12/16 為高三學測模擬考，請各處室注意廣播時間。

三、11/21、25 高二轉組申請。

四、12/20 協辦台積電書法比賽(07:00-17:00)，12/19 場地布置。

五、110/1/8 高一、高二素養閱讀評量。

六、1/4 學測祈福活動。

七、體育班活動未落實團出團進，將於相關會議提出討論檢視。

校長指示事項：

一、未來將採國、高中科目共用專科教室。

二、體育班活動團出團進或有其他方式，請學務處提出彼此合作的方式，於相關會議提出討論，並請體育組切實做好聯繫。

學務處

● **訓育組：**

一、感謝校長、各處室協助耶誕點燈活動。

二、109-2 行事曆草案彙整：

全校交換區→@@歷年行事曆→109-2 行事曆，麻煩各處室 12/22(二)下班前，用其他顏色的字更改與新增內容，檔名請括號處室，修改後放回交換區由訓育組彙整，預計 12/25(五)早上 10 點討論。

三、畢業紀念冊拍照事宜：

109/12/22(二)上午 8 點至下午 16 點，校長主任沙龍照、處室行政團拍，再請各處室於 12/17(四)前給筱芳老師拍攝的時間與地點。

四、學習護照：

訓育組將於 12/15(二)國七、國八學習護照-社會關懷-服務學習時數審核、12/17(四)高一、高二學習護照--社會關懷-服務學習時數審核。學習護照內各項表現認證，再請各處室依權責審核蓋章。(發給各組長一本今年國七和高一的學習護照，內容上與之前的差別主要在於專發展認證中的體育能力和藝術能力認證標準修正為初級、中級、高級之達標各採計 1 分，各項能力最多採計 3 分；其他表現認證增列嘉獎次數累積換算)預計 12/29(二)青年獎章審核會議，已請高三、國九各班導師提醒同學如符合申請獎章類別者，需填寫申請表並附自傳及學習護照(含各項附件證明)做為審查依據，並於 12/18(五)中午 12:00 前繳交至學務處訓育組，目前尚未有資料繳交。

五、角落發表：

學務處本學期第三場校園角落發表於 12/18(五)第五節特色活動課程辦理，預定由文藝、熱舞、吉他社團經營分享。

六、其他補充事項：

各處室辦理活動，學生公假如有遇到週五社團課時間，也請將名單給訓育組，以便通知社團老師，落實點名。朝會頒獎須知已於日前發給各組長，如有頒獎須求請提早給訓育組資料，並事先通知領獎學生於朝會當日 07:15 前在川堂集合。亦請頒獎單位當日提前至川堂協助集合整隊。

校長指示事項：

一、109-2 行事曆請各處室於 12/22(二)下班前交訓育組彙整，預計 12/25

(五)早上 10 點討論。

二、因下雨朝會暫停，各處組活動獎項，仍儘量安排於朝會頒獎完畢。

● **生教組：**

一、感謝各處室協助國八話劇比賽，使比賽順利辦理完畢。

二、提醒各處室各項活動及作業抽查完成，若有敘獎名單，請盡速送出簽核。

● **體育組：**

一、109 學年度教育盃手球賽比賽，110/1/7-1/10 在五樓活動中心進行比賽，

12/11(五)上午 10:00 辦理抽籤會議。

二、高二籃球比賽已在 12/14 辦理完成。

校長指示事項：

一、高二籃球比賽已在 12/14 辦理完成，因競賽活動引起後續情事，請相關老師協助溝通了解，並作為下一次賽事改進依據。

● **衛生組：**

一、11/27. 12/4 高一環境教育辦理完成，感謝輔導室協助，後續有 2 位同學因未隨行，請出納組協助辦理退費。

二、12/09 上午完成本學期最後 1 場教師 AED 及 CPR 研習，本學期共計辦理 6 場。

三、12/11 已完成學生健康促進網路問卷施測。

四、12/18 上午 10:00-11:00 辦理國八健康促進講座，地點在 3 樓音樂廳。

● **學務處主任：**

一、12/16 中午級導師會議。

二、12/23 青年會議，有 3 個提案。

三、12/25. 28 學務處期末學生事務委員會、各項推行委員會、體育委員會。

四、12/28 導報德行成績審查，各處室敘獎名單，請盡速提出。

五、110/1/7-1/10 教育盃手球賽比賽，僅提供裁判停車位。

教官室

● **主任教官：**

- 一、有關射擊成套模擬教學系統，謝謝教務處經費支援，暨總務處的招標採購，預計模擬教學系統放置在地下室，請總務處協助處理場地積水問題。
- 二、12/23 辦理營區參訪，參訪機構為空軍松山指揮部。
- 三、12/18 辦理最後梯次軍校(理工科)招生宣導，後續依招生活動，統計有興趣的同學集中輔導。
- 四、今天下午接受軍訓室平時業務督訪。

校長指示事項：

- 一、模擬教學系統放置在地下室(原重訓室)，請總務處協助排除場地積水問題。

總務處

● 事務組：

- 一、事務組對於需進行招標之採購，有以下提醒，請業務單位需提供採購單位（總務處）之資料：
 - （一）、核准之採購簽呈、預算、詳細價目表。
 - （二）、採購標的之數量、規格、訪價。
 - （三）、建議之招標方式-最低標、限制性招標、電子招標等。
 - （四）、需進行評選（審）之招標，業務單位承辦人需於評選（審）會議前一週提供評委名單給總務處事務組長，以利評委之勾選，請注意評委名單為密件。
- 二、作業時間:申請經費請注意招標時間、年度之經費執行、核銷時程，相關成果報局。需進行招標作業之採購，其招標文件撰寫至決標完成，其所需時間需視金額而定，100 萬以下順利的話需要 4 週至 6 週，100 萬以上順利的話需 6 週至 8 週。
- 三、履約過程中，請業務單位需協助履約標的之審核、監督、驗收等作業，以符合、確保採購所需。等標過程中，若廠商對招標文件有疑義，業務單位需協助釋疑。

校長指示事項：

一、請業務單位、暨事務組，往後於採購標的規格上，請另加「或同等品」。

● **文書組：**

一、明年 110 年度，請留意公文檔號年度設定。

二、109 年度校內公文抽檢，文書組抽測教務處、學務處、教官室、創發處、人事室、會計室、圖書館、輔導室、總務處共計 20 件公文；檢核結果公文文面大都符合規定，部分公文擬辦太為簡略，請簡述案情後，再陳核辦理。

● **總務處主任：**

一、11/25(三)辦理活動中心空調整修委託技術服務案評選，已保留決標。

二、11/19(四)游泳池加溫鍋爐案第二次招標廢標，與學務處、體育組討論確認，考量下學期體育課程正常實施，預計第三次招標將於 110 年 2 月、3 月辦理招標作業，規劃於 6 月底學期末，7 月泳訓班開訓前施作完畢。

三、12/10(四)下午有請教務處、設備組一同確認機械保全需求事項，感謝蔡主任協助，後續依當天會議討論規劃 110 年度機械保全勞務服務採購事宜。

四、本週辦理採購案開標及評審：12/16(三)辦理工友外包採購案開標及評審；12/17(四)高二校外教學參觀旅行採購案開標，12/18(五)評選

五、有關採購招標作業有一定程序必須依法行政，如有採購招標需求煩請需求單位務必預留事務組足夠的時間以利採購文件準備及公告上網，如果有不遵循本校往例的採購建議也請提出相關法源依據並事先溝通，以避免後續延伸問題。

六、有關公文時效再請承辦人協助，請預留會辦其他處室承辦人的時間，以免急忙中有疏漏。有關公文作業步驟如有不確認的地方，也請多詢問文書組協助。

校長指示事項：

一、請掌握活動中心空調整修期程，使工程能順利完成。

輔導室

● 輔導組：

- 一、本學期將於 1/4(一)早上 09:00 進行高三學生祈福活動，當日集合導師與 2 位班級代表，至文昌宮祈福，請教務處註冊組協助準備祈福用品。

● 資料組：

- 一、12/18、12/25 11:10-12:00 各辦理 2 場高職職群講座，地點為音樂廳、多媒體教室、五樓研討室。
- 二、12/28-12/31 國中部進行校務行政系統期末檢核。
- 三、為配合 110/2/28 基北區國九學生多元學習表現封存，國九校務行政系統總檢核時程如下，請相關組別於 1/22 前確認 1-5 學期之資料已匯入。
- 四、12/22 中午於四知屋辦理志工隊聖誕餐會。

臺北市立成淵高中 109 學年度第 2 學期國中校務行政系統國九總檢核作業時程

109.12.10

日期	項目	負責單位	備註
12/25-12/31	國九校務行政系統檢核	輔導室	
1/22 前	*請各處室協助確認 <u>五</u> 學期資料已完整匯入系統 學習表現(註冊組) 班級幹部(訓育組/教務組) 社團經歷(訓育組) 服務學習紀錄(訓育組) 行為獎懲紀錄(生教組) 體適能紀錄(體育組) 弱勢身分(註冊組) 技藝優良(註冊組/資料組) 生涯統整面面觀(導師、家長、輔導老師)	各處室	
1/25-1/26	*列印並於寒輔第一天發放下述資料供學生、家長、導師共同檢核 生涯統整面面觀(資料組) 五專免試入學積分(註冊組) *未參加寒輔的同學個別通知	輔導室 教務處 導師	請導師協助轉發
1/27(三)-1/29(五)	回收家長回條及班級勘誤表，依據勘誤表提供各處室進行資料修正	各處室	每日 4 點半發放更誤總表至各處室
2/18	各處室修正並確認相關資料	各處室	
2/26	匯出校務行政系統資料至免試入學報名系統	教務處	

● **特教組：**

- 一、期末特殊生個別化教育計畫會議 IEP，已陸續召開，再請收到開會通知單的同仁，依會議時間準時出席。

● **輔導室主任：**

- 一、110/1/8 第 6 節在活動中心 3 樓音樂廳，辦理高一學生學習歷程分享會。
- 二、學測祈福活動，本次高三不再集合宣誓，僅採祈福拜拜、發放文具用品的方式舉行。
- 二、高一、二學習歷程檔案成果，於 110/1/28 18:00 之前上傳，老師於 110/2/5 完成認證。

圖書館

● **資訊組：**

- 一、臺北市所屬學校每人每年需要完成資安研習 3 小時，有發送 email 提醒，也附上研習操作指引，敬請撥冗完成。敬請教學組、教務組協助轉知領召群組。
- 二、已於 11/30 發送給全校老師個人的單一身分驗證帳號，此帳號可運用於酷課雲、校務系統、教研網、台北教師 e 學苑等。
- 三、高一學生 iPad 發放：
 - (一)、目前已發送平板給 101-105 及 111 班。
 - (二)、局端統購案之平板已於 11/20 運送至校，並於 11/30 初步設定，但軟體派送及財標未完成，待完成再發送給 106-110、112 班，此前會先集合資訊股長發送家長同意書。
- 四、資訊設備/網路系統報修路徑：
 - (一)、資訊設備及網路系統線上報修方式，已於 8/28 幹部訓練時向各班資訊股長說明，相關內容寫於幹訓資料上，請參考。
 - (二)、路徑：首頁-校內網路-校務行政-資訊組/網路中心設備報修系統
 - (三)、若投影機有誤，請報修至總務處；若教室內大屏電視或整合器異常，而未報修至資訊組，請接獲通知的處室轉知資訊組。

五、每月處室網頁檢核表：

(一)、請各處室協助繳交每月處室網頁檢核表，經核章後繳回資訊組。

六、公文轉知：

(一)、110 年網路安全校園宣導，內容包含反霸凌、詐騙、網路交友等，相關處室若有活動需求，請洽資訊組。

(二)、轉知行政院「貫徹保護智慧財產權行動方案(110-112 年)」，請各位夥伴參考知悉，使用網路軟體時注意小心資安問題。

七、12/10 參與式預算頒獎，104 班吳生獲獎，建議之後可讓獲獎組別全組出席，對學習歷程檔案有所助益。

八、圖書館公用信箱於今日(12/15)早上 08:56 接獲民眾反應導護媽媽違規事宜，請相關處室協助，另請釐清聯絡信箱，避免傳送訊息至其他處室。

校長指示事項：

一、請學校同仁如期完成資安研習 3 小時。

● 服推組：

一、今年最後一批新書已上架，歡迎大家到圖書館借閱。

二、讀成淵閱世界 12/25 截稿，再麻煩各處室負責人提供稿件。

三、這 2 週周二、周三為國高中閱讀筆記抽查，因體育班(112、212)比賽剛好在這個月，因此國文老師們有提出篇幅減少，抽查期限延長。

四、大師講座本週五邀請到曾郁祺外交官前來分享，再麻煩校長撥空為我們開場。

五、配合市府 E 化政策，自 110/1/1 起不再訂閱紙本報紙。而紙本期刊已報局核可訂閱 22 種。電子版雜誌要等市府「共同供應契約」上線後才評估購買。

● 圖書館主任：

一、寒假將於川堂設立教、學、總、輔、教官處室螢幕公佈欄，可用於宣導業務，暨展示教學活動成果。

二、國九校務行政系統，由資訊組統一預設學生密碼。

創發處

● 創發處主任：

- 一、請同仁留意公文時效，避免公文催辦逾期。

校長指示事項：

- 一、逾期公文填具延誤情形檢查表，陳核檢討。

人事室

● 人事主任：

- 一、感謝同仁配合辦理 109 年終各項福利津貼請領核銷。
- 二、法令宣導：據依臺北市政府教育局 109 年 11 月 27 日北市教人字第 1093108765 號函，高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法自 109 年 6 月 30 日修正施行後，局依臺北市政府組織自治條例第 2 條第 2 項規定，公告聘任辦法主管機關權限事項業務，委任本局名義執行。基此，有關各校依聘任辦法第 4 條規定再聘之相關資料，留存各校以備查考，免報本局備查；至聘任辦法第 17 條規定，學校行政職務應以正式教師擔任為宜，倘確有特殊情況而有聘任代理教師兼任行政之需求，本局將從嚴審核，請各校務必依規定於每年 5 月底前函報本局核准後，方得辦理該行政職缺甄選作業，以維護當事人權益。

校長指示事項：

- 一、為符合本校公務員額編制委任人員需占 30% 比率，未來學校幹事出缺，將有一人改置助理員，各處室先出缺之幹事職缺，改招考助理員甄補。
- 二、12/21 冬至湯圓活動，行政各處室請至總務處領取，教師部分由總務處、暨人事室至各教師辦公室發放。
- 三、110 年度文康活動，預計恢復防疫之前以辦理實際活動為主。

會計室

● 會計主任：

- 一、109 年度即將結束，所有經費核銷案件除特殊情形者外，請於 12/21

(一)下班前完成各該處室簽核階段之作業。

二、截至本日止尚有九件已奉核定補助墊付款未核撥到校，請相關處室密切聯繫補助單位承辦人員，以免延誤。

三、110 年度起將核計各學校電子請購暨核銷系統執行率，請各處室積極配合執行。

四、110 年度預算案業於 11 月 26 日經市議會教育委員會審議通過，有關工程及設備新增項目，各處室可先行規劃，俟市議會完成審議程序後，辦理發包或契約簽訂事宜，俾提升執行效率。

校長指示事項：

一、請各處室積極配合執行學校電子請購暨核銷系統，避免錯誤樣態發生，以免延誤請購核銷作業。

二、教務處簽辦國前署人力支援，依現有可執行的經費，辦理上網甄聘。

參、散會(十時五十五分)。