

臺北市立成淵高級中學112學年度第1學期

112年12月份行政會報會議紀錄

時間：112年12月19日(星期二)上午10時00分

地點：行政大樓3樓會議室

主席：陳祈維

記錄：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、教務處主任行政報告：

- 一、現進行12月份擴大行政會議，如有跨處室相關工作，需要大家相互支援，請提出來討論協商，其餘例行由各處組重點報告。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、第2次段考考場違規事件統計：手機鈴響1件，抽屜未淨空且放置手機1件，夾帶相關文字或符號之物件1件，已於導師會報提醒導師加強宣導；各處組巡查時發現學生有可能違反考試規則的情況，請立刻提醒，避免考試時發生違規事件。
- 二、12/26-12/27高三期末考，請各處室留意廣播時間，考程期間也請勿撥打電話至各班教室。
- 三、12/19-12/22高二作業抽查。
- 四、本學年度大學教授入校觀課最後一次已結束：
時間：12/8 10:00-12:00（議課12:00-12:15）。
課程：高一多元選修數位媒體設計（陳玉雯師）。
- 五、12/26-12/27高三期末考，教學組將於考試前發公告提醒、宣導請假規則與考試規則，敬請學務處生輔組、教官室加強檢視考試期間請假，假單一定要檢附健保特約醫院診斷書，成績才會採計。

教務處主任：

- 一、考試期間請假要依考試規則，避免學生有投機行為以身體為由請假，需檢具健保特約醫院證明，才可進行補考。
- 二、如考試期間早上身體不適，下午身體緩和，想要回來考試時，為維護學生考試權，先給予考試，事後 24 小時內仍需補具健保特約醫院證明，成績才會被採計。
- 三、學生請假要依學校請假程序完成，避免拖延請假程序，影響考試檢討暨補考作業。

● 教務組：

- 一、12/21-22 舉行國九第 2 次模擬考，請各處室留意廣播時間，考程期間勿撥打電話至各班教室。
- 二、教育部國教署目前在臺北市已完成 3 所學校教學正常化視導，教育局預計 113/3 月-6 月進行實地視導，目前已備好相關資料(教務組/註冊組/學務處/輔導室)，可先供校長審閱指導。
- 三、12/26(二)、12/28(四)將舉辦校內高中國語文競賽，感謝設備組與圖書館協助場地使用。
- 四、麻煩各處室如有接獲老師上課 5 分鐘未到班的電話，請轉知教務處，以掌握課務狀況。
- 五、段考請假規範，依教學組規劃，再向國中教師群宣導。

● 註冊組：

- 一、高三祈福順利結束，感謝輔導室協助。
- 二、高三 5 學期總成績排名，將於繁星系統開放後儘速製作(去年時間為學測前一週)。
- 三、學生改選班、群組作業要點修正通過後，於 12/25~12/29 實施。

● 設備組：

- 一、近日將發放 114 年度設備費申請，請各處室依需求填寫(含報價單)，無需求者亦同，於 12/26 前簽名後執回設備組。

二、因應學測考場及考生休息室準備，以 113/1/18 12:30~13:30 領書為原則，如各年級各科用書能提前清點就序，將提早通知調整領書時間，如可提早預計利用班會時間；相關作業設備組另行通知。

三、113/1/18 發書可能會影響到打掃時間，已知會衛生組長，感謝配合。

地點：

(一)、高一：綜合樓 3F 星辰傳奇。

(二)、高二：民主樓 4F 童軍教室。

(三)、高三、國中：倫理樓 3F 健教教室。

12/18 起理書期間，星辰傳奇社團課，禮拜一第 3、4 節移至綜合 B1 公民教室，禮拜五第 7 節移至雲端教室。

● 教務處主任：

一、考試期間麻煩各處組要正常巡查，可以協助監考老師，避免學生考試違規，尤其是手機很容易放在抽屜，或班級角落，所以請同仁加強巡堂。

二、大學入校觀課，獲得大學端的肯定與邀約，展現學校老師教學的品質。

三、國教署將進行臺北市各國中教學正常化訪視，受訪學校有缺失一定要立即改善不能再重辦，相關訊息已轉知各科教研會做調整。

四、老師在處理事務時，如果稍微影響上課時間，一定要先通知教務處，因為學生在教室的安全，是由任課老師承擔，所以一定要通報，讓處室協助，避免班級發生問題，尤其行政同仁因處理公務，可能會有些耽誤，請大家互相提醒。

五、發書期程可能會影響到全校大掃除及處理班務的時間，如果能夠提早完成教科書送出與盤整，會再提前通知領書時間。

學務處

● 訓育組：

一、本學期校慶與新加坡交流已圓滿落幕，感謝各處室協助。

二、127 周年校慶與第 37 屆新加坡交流之經費運用，皆無超出預算，並與預算所估相當，所執行業務概估執行比率：校慶為 100%、新加坡交流為 97.7%。

- 三、112-2 行事曆已放置於交換區：全校-112-2 行事曆，敬請各處室協助於 12/22 前彙整。
- 四、113/2/20(二)-2/23(五)高二教育旅行，113/1/8(一)-1/9(二)路勘，敬請人事室、教務處准予路勘人員董于嘉師、呂宜庭組長公假課務派代。
- 五、113/1/19(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。

●生輔組：

- 一、北門獎學金申請，國、高中人數已額滿。
- 二、事關服儀，因教育局來文不得限制學生著便服外套，故開放學生穿便服外套到校，班級也不得限制學生穿著。
- 三、行政人員校務系統線上敘獎已開通，請同仁於 12/15(五)前送出，若有疑問請洽生輔組。

●生教組：

- 一、以下為本學年愛心商店的商家，詳細內容如下：

店家名稱	地址	電話
7-11 蓬萊門市	台北市大同區寧夏路 131-1 號	02-25539665
7-11 金蓬門市	台北市中山區民權西路 73 號	02-25958993
7-11 雙連門市	台北市大同區民生西路 176 號	02-25558245
7-11 雙連站門市	台北市大同區民生西路 47 號地下 1 樓	02-25119122

日後也會將愛心商店地圖做更新。

- 二、國八話劇比賽已圓滿完成，感謝總務處、設備組的協助。

●衛生組：

- 一、113 學測考場安排，若大考中心有新訊息，請即早通知衛生組以利後續安排，113/1/18 大掃除後下午考場佈置，衛糾需要總務處協助至合作社搬運更換桌椅。
- 二、學測考場若可以申請委外廁所清潔，以倫理樓、培英樓、勵志樓、圖書

館、春暉樓廁所為優先。

三、放置熱食部的鐵製餐盒若要移動，敬請總務處協助人力搬移，衛生組無法移動數以千計的餐碗總量。

四、113 年國七、高一戶外教育招標案，敬請總務協助。

五、資源回收室蚊子很多，衛生組已噴灑噴效，但效果有限，敬請總務處能否協助處置。

六、113/1/18 發書時間請再確認，以往 13:00 至 14:30 為打掃時間，再來統一放學，如果後續時間確定後，可利於安排打掃及放學時間；另 113/1/26(五)因全中運補課，當天是否要調整放學時間，以利期末大掃除。

七、寒假期間約有 3、4 個班級返校打掃，各處室如需班級協助，可以配合安排。

●體育組：

一、因 113 年度全中運拳擊項目於本校舉辦競賽，活動中心 5 樓進行相關工程，高二班際籃球賽僅能使用室外 1 面籃球場，賽期期程需較長時間。

二、學生活動中心 5 樓預計 12 月底完成相關工程，113 /1/4 至 7 照常舉辦教育盃手球賽。

三、因應 113/1 月活動中心 3、4 樓廁所整修工程，羽球隊訓練場地(含寒訓)已聯絡協調至附近新興國中及雙蓮國小。

四、下學期學校辦理全中運拳擊項目，將影響活動中心 5 樓體育課程場地使用，學務處、總務處已於 12 / 8 召開體育課程協調會議，達成初步共識。

●學務處主任：

一、扶少團 113/2/5 捐血活動、113/3/15 安排包場電影。

二、112/12/29 扶少團授證。

三、服儀規定校服不可分男生、女生，所以修改服儀規定為款式 1、款式 2，男、女生都刪除。

四、本校確認為全中運場地經營學校，總務處會進行工作分配與輪流上班，請各位夥伴先把全中運期間空留下來。另活動中心 5 樓即日起整修，高二籃球賽、社團、講座、體育課程等活動，因應相關措施將配合調整。

- 五、112-2 行事曆草案，請各處室於 12/20 完成草案，提供給訓育組彙整，預計 12/26 各處室開會討論，訓育組於 12/29 前提供完整版給教務處開期末課發會。
- 六、熱食部鐵製餐具，可否與新進駐的廠商進行盤點與交接，由新進廠商直接處理。
- 七、重申上課時一定要落實點名。

教務處主任：

- 一、113/1/18 已大掃除，113/1/23 起開始 4 天上課，可採重點檢查(垃圾清潔等)，不會有第 2 次大掃除，113/1/26 維持正常放學。
- 二、班級領書時間，希望廠商趕快送出盤點，需要有人力及時間的配合。
- 三、學測廁所是否委外清潔，請學務處衛生組與總務處再確認。
- 四、請衛生組將鐵製餐具交接給新進廠商借用，由廠商接續清潔與放置。
- 五、請教務組、教學組再通知所有任課老師，上課第一要務就是清點人數，尤其是第 1 節課，以維護學生安全。

秘書：

- 一、因應全中運調整體育課程，麻煩體育組提供本學期(上、下學期)課表，供家長會參酌。

總務處

● 庶務組：

- 一、財產盤點已近尾聲，請尚未盤點的處組與財管承辦人員聯繫，確認盤點時間，以利 113/1 月份函報財政局。

● 文書組：

- 一、公文擬辦內容，應分項扼要敘明案由，說明相關事項，提出擬辦意見；避免以「來文內容詳如附件」或「本文敬陳鈞長知悉後存參」等方式辦理。
- 二、承辦人應留意公文作業流程及各階段可使用的時間(擬辦、核稿、存查、送發)，避免發生逾期公文。
- 三、同仁辦理電子公文時，如系統出現催辦訊息，請直接點入訊息並簽收，

避免系統稽催訊息，列入公文催辦數。



四、同仁郵寄文件或物品時，應明確註明收件機關(單位)、樓層及姓名，避免收件資訊不明，郵件無法投遞完成。

五、113/1/19 辦理 112 學年第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議，請同仁撥冗整理報告資料、提案內容及簡報檔，於 113/1/2 前將校務會議資料放在→ 每月自動清除交換區→全校→112 學年第 1 學期期末暨第 2 學期期初校務會議資料夾內，以利彙整完成後，於 113/1/10 e-mail 給全校教職員。

教務處主任：

一、同仁會辦公文時，擬辦要清楚敘明，並注意執行的方式與時程，以利會辦同仁掌握關鍵時間與處理方案。

● 出納組：

一、代家長會轉達：家長會請款核銷黏貼憑證用紙格式調整，新版本放於「每月自動清除交換區-總務處-家長會請購單-成淵家長會請購單憑」，於 113/1/1 起全面使用新版請購單。

● 總務處主任：

一、採購案：

(一)、活動中心游泳池池體整修工程，底漆及玻璃纖維網布已完成，預計 12/20 報竣工；現已與體育老師討論，本學期暫停泳訓課程，讓泳池塗層可完全乾燥，且不退泳池設備清潔維護費，期末改安排其他課程活動。

(二)、高二校外教學參觀旅行活動，得標廠商「雲品旅行社」，已完成

議價。

(三)、熱食部招租案，得標廠商「連大莊」。

(四)、日本九州國際教育旅行活動，12/12「耀動國際旅行社」議價。

二、全中運拳擊競賽場地：

(一)、活動中心油漆：使用青葉水泥漆，屬綠建材。

進度：6 樓內部看台周圍已完成施作，5 樓正在施作中；一月底完成 3-4 樓及前後樓梯；後續 5、6 樓樓梯間施作時，安排樓梯會管制避免師生誤闖。

(二)、2、3、5、6 樓窗簾設備更新：

進度：12/12 截標，12/13 開標，隨油漆工程進度進行。

(三)、大樓外牆、窗戶髒污清潔：

進度：113/1/28 - 2/3 施作。

(四)、包覆管線木板破損：

進度：木工施作完畢，油漆上漆正在施作中。

(五)、3-5 樓廁所工程：

進度：建築師已簽約，12/13 建築師提交工程圖說。

預計 12 月底開工，工期約 35 天，113/2/3 前完工。



三、113/1/20-22 學測考場：

(一)、40 間教室，36 套課桌椅/間 + 1 間預備教室。

(二)、依應考學生人數來規劃考生休息室，請學務處心蕊服務隊及教官室

秩序糾察隊協助考場佈置及服務工作。

四、113/1/13 總統大選投開票所。

秘書：

- 一、擬辦公文時應避免陳述太簡略，行政是整個團隊，主辦人應協助會辦單位知悉公文內容，並從文字敘述中相互配合支援，如果敘述太省略直接書寫依說明辦理，會產生相同文字不一樣的解讀，影響公務執行的結果，請同仁多注意擬辦應敘明案由，說明相關事項，提出擬辦意見。
- 二、各處組運用家長會經費時，必須先填具家長會請購單，提出申請核准後，待活動完成，黏貼支出憑證申請付款。

教務處主任：

- 一、各處組運用家長會經費，請提早申請。
- 二、有關本學期泳訓課暫停改至下學期上課，體育課表安排與調整，請體育組長再確認。

輔導室

● 輔導組：

- 一、11/29 飢餓體驗順利結束，感謝體育組、總務處、教官室協助場地借用與集合事宜，並感謝會計室協助經費核銷。
- 二、12/18(一)上午 9:00 與教務處共同辦理高三學生祈福活動，輔導組當日會集合各班導師與 2 位班級代表至文昌宮進行學測祈福，屆時會將班級代表名單提供學務處，請學務處協助班級代表辦理公假登記。
- 三、多元能力開發班預計於 12 月中旬結束，感謝設備組、總務處協助場地借用，並感謝會計室協助經費核銷。

● 資料組：

- 一、112/12/25-113/1/5 進行國中校務行政系統期末檢核，惠請設備組協助電腦教室之借用。
- 二、國九模擬志願選填作業，輔導老師將會在 113/1/2-1/8 利用輔導活動課程來進行志願選填輔導，惠請註冊組、設備組協助電腦教室的借用，以

利輔導老師做試探選填輔導。

- 三、為鼓勵學生整合學習歷程，以及呈現學習省思，預計辦理學習歷程檔案製作競賽，分為課程學習成果組及多元表現成果組，學生可擇一參加，預計 113/2/16-113/3/1 開放報名，113/3/11-3/22 評審，113/3/25 公布成績；相關計畫會陳核給各處組組長，請師長們可以鼓勵學生參與。
- 四、112 學年度第 1 學期學生學習歷程的重要時程，學生課程學習成果上傳截止時間 113/2/7 17:00，老師認證截止時間 113/2/19。

● 特教組：

- 一、期末特教生個別化教育計畫會議(IEP)將陸續召開，再請收到開會通知單的同仁準時出席。
- 二、國九 12 年就學安置於 12/4 開始，升學相關討論邀請導師、家長共同討論。
- 三、本學期國九藝才班招生說明會，將於 113/1/12 中午召開，後續會再請導師協助，確認班上參加人員。
- 四、113/1/23-26 補課期間，學習中心不會開設課程，改至下學期第二週開始授課。
- 五、下學期進行特教評鑑，待參與說明會之後，再請各處室依照相關作業提供資料，或者進行學生需求安排。

● 輔導室主任：

- 一、今年有特教評鑑，下學期課程需求會提供給教務處，請教務處協助調整下學期課表。
- 二、學習中心最後一週沒有開課，學生回原班上課，下一學期會提早一週開始上課。
- 三、今年第 1 次辦理學習歷程檔案製作競賽，提醒各處室如有表現不錯的課程學習，或者自主學習的成果，請鼓勵學生來投稿，如高三學生依期程參與，也可以豐富高三的學習歷程，後續會請獲獎的學生，對高一生做學習歷程發表，讓高一生可以看到優秀作品的示範。
- 四、明年國七有 12 位特教生(含 10 位自閉生)，非常謝謝教官、學務處一直

以來的協助及共同承擔。

五、12/29(五)香港東華三院何玉清教育心理服務中心到校交流。

教務處主任：

- 一、特教生越來越多，各處室要在行政上協助支援。
- 二、特教評鑑相關活動，各處室請配合辦理。

圖書館

● 讀服組：

- 一、高中閱讀筆記抽查時間為 12/12-13；複查截止日為 12/20。
國中閱讀筆記抽查時間為 12/19-20；複查截止日為 12/27。
- 二、日本九州國際教育旅行團員甄選以順利結束，後續辦理相關培訓及家長說明會。
- 三、圖書館書籍查詢、續借及電子書相關訊息：

可按此查詢
書籍是否在
館內及續借

使用單一身分驗證
進入

三種電子書帳密都一樣，系統師已完成借接
(1)老師帳號：身分證字號
(2)學生帳號：學號
(3)師生密碼皆為：身分證字號前7碼



四、第 1121010 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽，本校共送 66 篇參賽，50 篇得獎，8 篇特優、19 篇優等、23 篇甲等，獲獎率 76%。

五、第 1121015 梯次全國高級中等學校小論文寫作比賽，本校共送 31 篇，14 篇得獎，1 篇特優、1 篇優等、12 篇甲等，獲獎率 45%。

六、「每字美句·詠讚耶誕」－閱讀金句分享活動：

(一)、實施時間：112/12/1 日(五)至 112/12/25(一)，每日 8 時起至 17 時止。

(二)、參與對象：本校學生。

(三)、實施地點：圖書館。

(四)、實施內容：

1、活動期間，**同學可至圖書館領取名片小卡**，**用心書寫感動自**

己的書籍金句，**註明金句作者或書名**，並在名片小卡背後寫下分享同學的班級、座號、姓名，即可獲得參加小禮物。

2、將書寫後的名片小卡投入金句箱，可參加抽獎。預計於 12/28(二)開獎，獲獎名單將另行公布學校網站及圖書館電視螢幕。

3、抄錄完整字跡優美之金句卡將公告於學校網站及圖書館電視螢幕與全校同學分享！

(五)、獎勵：凡參與同學可獲得參加小禮物，並可參與抽獎活動。

七、讀成淵閱世界 215 期 113/1/5 出刊，請教務處、學務處、輔導室於 12/25 前將檔案繳予圖書館讀服組。

八、12/29(五)大師講座與實踐大學合作，邀請邱鈞評老師，主題為 SDGs 桌遊教育，名額限 60 位，地點：綜合大樓 5 樓研討室。

● 資媒組：

一、各處室 11 月網頁檢核表再麻煩繳交。

二、校網影音更新：各處室應先自行審核相關照片，單一活動的上限為 5 張照片。照片檔名請依「年份-活動名(內容說明)-處室-上網最後時限」儲存。如：2023-校慶(與貴賓合影)-校長室-202410。

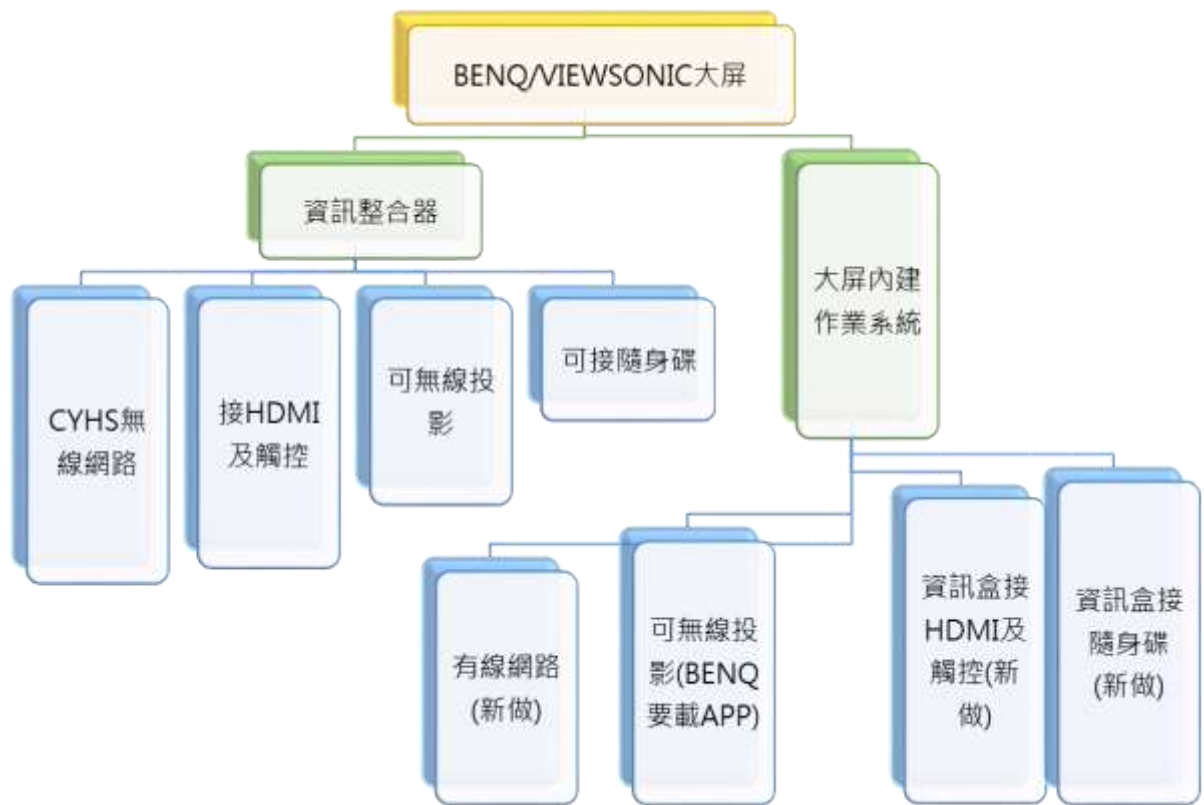
名稱	修改日期	類型	大小
0校長室	2023/10/30 下午 01:55	檔案資料夾	
1教務處	2023/11/21 上午 08:56	檔案資料夾	
2學務處	2023/11/7 下午 03:42	檔案資料夾	
3總務處	2023/11/20 上午 08:37	檔案資料夾	
4輔導室	2023/11/20 下午 01:19	檔案資料夾	
5圖書館	2023/11/8 上午 09:34	檔案資料夾	
6人事室	2023/11/14 上午 09:46	檔案資料夾	
7會計室	2023/11/20 下午 04:13	檔案資料夾	
8創發處	2023/11/10 下午 04:11	檔案資料夾	
9教官室	2023/8/24 上午 11:03	檔案資料夾	
P上網照片	2023/11/16 上午 09:50	檔案資料夾	
-全校	2023/11/17 下午 05:50	檔案資料夾	

三、近期資訊競賽及成果，感謝教務處、會計室協助經費核銷，學務處、人事室協助請假事宜。

- (一)、貓咪盃 SCRATCH 動畫組：704 林郁珈、洪舒涵榮獲佳作(8)，感謝劉真妮老師指導。
- (二)、高中資訊能力學科競賽：306 詹凱智三等獎、309 林士珵佳作，感謝尹廉輝老師指導。
- (三)、T 貓盃資安競賽：207 李證皓榮獲佳作。
- (四)、邁客盃 Minecraft 競賽：將由 803 顏孟呈、704 歐奐慶參賽，感謝劉真妮及王冠傑老師指導。

四、本次購買的自然輸入法及文電通 PDF 編輯軟體放在 <\\163.21.105.168>\教師\資訊組軟體，其中文電通各處室都只有一套，請看★★★安裝前請讀我★★★並填入安裝主機的分號，日後有全校授權軟體也會持續放入資料夾中。

五、國七-原高二大屏背板拉線及資訊盒施作已完工，後續待教師習慣後會以貼紙封住大屏面板孔位。完成後架構如下階層圖，為兩套系統互相備援：



各班統一設置於面對教室黑板的左下方，並會請資訊小義工貼上黃色標籤以供辨識；大屏系統能否從遠端操控自動關機，或者待機後自動關機，會後再研究系統的可行性。

主任教官：

- 一、放學後班級教室大屏時有未關機的情事發生，可否由軟體，或者遠端控制的方式自動設定關機時間。

● 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。
- 二、日本國際教育旅行時間逢高一、高二補考，循往例將在日本進行補考事宜，煩請教務處協助。
- 三、深耕國際教育獎中級認證案，計畫修正後通過，已於 12/18 以免備文的方式寄送給承辦人。
- 四、教育部彙編我國中小學與德國學校交流較具成效之概況（含做法）中德文資料，德文資料待與德國赫德中學確認後，彙編成果再上呈。

創發處

● 創發處主任：

一、近期已辦理業務：

- (一)、持續辦理 112 學年度教育品質保證資料填寫，感謝輔導室。
- (二)、國際文憑臺加雙聯高一、二學生於 11/24 完成語言測驗。
- (三)、國中部與外國姊妹校互惠機制計畫持續辦理、高中部與國外校際合作線上教學計畫預計於 12/6-7 晚上進行第 1 次線上教學。

二、後續辦理業務：

- (一)、國際文憑臺加雙聯高二學生入學測驗報名至 12/12。
- (二)、國中部與外國姊妹校互惠機制計畫諮詢輔導規劃於 2024/1 月、高中部與國外校際合作線上教學計畫諮詢輔導預計 12/20 上午辦理（已發文）。
- (三)、2024/2 月澳洲籍交換學生入校就讀（扶輪社）。
- (四)、12/20 下午參加雙聯學制教育部經費補助線上會議。
- (五)、113/1/22 本校有 6 位學生，報名雙聯學制 umc 高中線上入學測驗。
- (六)、12/19、12/20 成淵代言人進行第 2 次招生，執行長已將公假單送出。
- (七)、12/20 09:00-11:00 辦理國外校際合作推動線上教學計畫諮詢輔導

會議，當天會有 2 輛車入校，請總務處協助車輛進出。

(八)、12/27 參加優質學校行政會議研習。

(九)、113/1/21-22 成淵代言人會到青發處，參加成淵模擬聯合國活動。

(十)、113/1/12 韓國教師參訪團，感謝教務處課務協助。

教官室

● 主任教官：

一、春暉講座：12/22 13:10~14:00 高一春暉講座查(3F 音樂廳)。

二、校外聯巡：日前疑似本校學生於建成公園與他人發生肢體衝突；12/6 臺北市五分區召開校外聯巡會議，提案通過 113 年起將建成公園納入巡查熱點。

三、交通安全：

(一)、交通安全訪視已結束，整個過程大致順利，謝謝各處室幫忙，尤其總務處更新勘查路線，有關交通安全的設施及資訊；另交通安全教案雖有 1 件獲獎，但是整體數量相對比較少，所以應鼓勵老師們在課程上融入交通安全的議題。

(二)、學生上放學期間(大門開啟時)，請騎機車的同仁於人行道熄火，再牽至停車區(離校亦同)，避免碰撞。

人事室

● 人事主任：

一、公務員服務法第 14 條第 2 項係就經營商業之情形為例示規定，是服務法所稱「經營商業」範圍，除採形式認定外，尚包括實質認定，其中對於公務員從事薦證代言等商業宣傳行為，不論有無收取報酬，均有違服務法禁止經營商業之規定。至有關公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為之判斷事宜，請確依銓敘部 112 年 10 月 24 日部法字第 11256273911 號函規定辦理。

二、人事室訂於 112/12/22(五)辦理文康活動(冬至吃湯圓活動)，當日本校編制內教職員工將發給湯圓及蛋糕各 1 份，請假未到校同仁，可請其他同仁代為處理。

銓敘部 函

地址：11603臺北市文山區試院路1之2號
聯絡人：劉哲男
聯絡電話：02-82366470
傳真：02-82366497
電子信箱：liuzhenan@mocs.gov.tw

受文者：審計部人事室

發文日期：中華民國112年10月24日
發文字號：部法一字第11256279311號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：（ ）
附件：

主旨：關於公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為一事，請查照轉知。

說明：

- 一、公務員服務法(以下簡稱服務法)第14條規定：「(第1項)公務員不得經營商業。(第2項)前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。……」
- 二、茲以服務法於111年6月22日修正公布前後對於公務員不得經營商業之旨並未變更，現行服務法第14條第2項係就經營商業之情形為例示規定，是服務法所稱「經營商業」範圍，除採形式認定外，尚包括實質認定，其中對於公務員從事薦證代言等商業宣傳行為，不論有無收取報酬，均有違服務法禁止經營商業之規定。考量現今網路普及、商業模式漸趨多元，相關宣傳活動多有透過網路與各種媒介進行之情形，且邇來迭獲公務員詢問其所為事務究否屬服務

法所禁薦證代言等商業宣傳行為疑義，是為利各機關(構)實務執行，有關公務員不得從事薦證代言等商業宣傳行為之判斷事宜，說明如下：

- (一)公務員與他人約定為其從事薦證代言等商業宣傳行為，即違反服務法第14條第1項規定；反之，則應視公務員所為事務涉及商業行為程度與性質，就下列整體目的、時間頻率及所得利益等情形，依一般社會通念綜合判斷是否屬薦證代言等商業宣傳行為，而違反該項規定：
- 1、整體目的：茲以服務法所定經營商業之意涵，係指以營利為目的而規度謀作各種事業，故應視公務員所為事務之整體目的是否顯為謀取商業利益，具以營利為目的之性質而從事薦證代言等商業宣傳行為而定。
 - 2、時間頻率：按服務法規範公務員不得經營商業之目的，旨在使公務員經國家選任後，即應專心職務，努力從公，倘於本身職務之外經營商業，除不免心力旁騖，影響工作效率外，亦難保不利用職務以操商業之勝算，又公務員從事涉及商業性事務或經營自身社群平臺倘過於頻繁，易使民眾產生公務員有與商業事務過從甚密或不專心職務之印象，以至於嚴重損害政府信譽，爰就公務員所為涉及商業性事務之時間頻率納入考量。
 - 3、所得利益：公務員因消費、試用，以及透過商業活動或網路平臺運作模式且非主動經營而獲致他人提供符

合市場交易情形之利益，尚難認屬服務法禁止經營商業之範疇；惟公務員所獲取利益如有大於市場交易情形，則負有說明之義務。

(二)舉例而言：公務員因日常消費而單純分享自身經驗、心得及使用社群平臺打卡、主題標籤等功能，或因消費而參加商品或服務之活動、填寫消費問卷或評價等衍生事務，均與服務法第14條第1項規定無涉；又如單純轉貼與商品或服務有關資訊、取得優惠券及轉讓折扣碼等行為，則尚難謂違反同項規定。

正本：0004中央暨地方各主管機關人事機構

副本：行政院人事行政總處



會計室

● 會計主任：

一、112 會計年度結束關帳宣導：

- (一)、112 年度將於 12/31 結帳，工作日至 12/29，屬於 112 年發生的各項經費，均需要在 12/29 之前核銷，即日起非緊急必需性的請購停止辦理。
- (二)、各項預借款項、應付費用，請將支付清冊，或者檢附發票，送會計室進行帳務處理。
- (三)、零用金於 12/22 辦理最後 1 次撥補並收回繳交市庫。
- (四)、本年度應發的費用，如果有漏發或溢領的情事，請隨時通知會計室。
- (五)、請各承辦人員隨時追蹤核銷平台上核銷案件的流向，即時催辦結案。

秘書

● 秘書：

- 一、113/3/1(五)晚上台北市高中聯合家長會借學校場地，辦理大學模擬面試說明會，輔導室可以協助公告訊息，如果高三學生有需要，本校可以優先報名，名額有限。
- 二、113/1/5 本學期第 2 次家長代表大會，屆時請各處室主任準時出席；如欲使用家長會經費，請提案討論。

校長指示事項：

- 一、家長會支援協助學校的各項計畫(包含獎勵)，都要事先通知家長會，核准經費後，再繼續執行。

總務處

● 總務處主任補充報告：

- 一、行政大樓 3 樓會議室電線、網路、大屏等插座，皆以固定完成在桌子旁邊，各處室使用時勿再拔除帶走。

參、散會(11 時 30 分)。