

臺北市立成淵高級中學109學年度第1學期

109年11月份行政會報會議紀錄

時間：109年11月03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、這個月有教育博覽會、及校慶活動，藉由此次會議，處室能彼此溝通，相互合作，使活動能順利完成。
- 二、感謝教官室、學務處、總務處能即時處理熱食部事故，當日相關配套措施，皆在掌控當中處置得宜。
- 三、最近八年級數學老師因病假及公傷假，很辛苦教務處、學務處，尤其學務處訓育組把代導師的行程鉅細靡遺地記載，以利課程銜接，感謝各處室通力配合。
- 四、感謝教官室對個案的協助，特教組及個管老師，對個案的關心及照護。
- 五、相關活動仍請配合防疫措施，維持活動順暢進行。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、教育博覽會展場布置器材，由教務處統一打包，11/6 13:00 從學校運送，11/08 16:00 撤場。
- 二、教育博覽會採實名制登錄，今年不發工作證，採網路報名產出 QR CODE，當日以掃 QR CODE 入場。

● 教務組：

- 一、下週一、二進行國八、國九的統一補考，午休在圖書館進行。

- 二、上週三、四校內多語文競賽已完成，目前高中國語文競賽將於 12/30、12/31 下午辦理。
- 三、國八數學科 2 位老師請假，請資訊組協助開放校務系統權限。
- 四、落實班級巡堂，學生在秩序維護上確實有改善。
- 五、因大屏教育訓練，有些教研會調整時間，將會知校長、秘書。
- 六、本週教育博覽會，國中彭博成果展在國際展區，歡迎同仁到場加油打氣，感謝設備組、資訊組的協助。
- 七、今天下午由賴渝灃老師帶學生代表前往萬福國小，進行公民行動發表及頒獎典禮。

校長指示事項：

- 一、感謝大家落實巡堂，以維護班級秩序；並請巡堂時多留意學生作息。

● 註冊組：

- 一、拔尖獎學金於校慶發放，感謝訓育組，出納組的協助。
- 二、台大希望入學特殊選才將於 11/4 截止，目前尚未收到申請。其他各校之特殊選才將公告於校網，並以 Line 群組告知導師。

● 設備組：

- 一、資本門設備費，已於 10 月底送出申請。
- 二、家政教室整修工程已完工，後續將陸續充實設備。
- 三、與校長有約，為參加中等學科能力競賽的學生加油打氣。

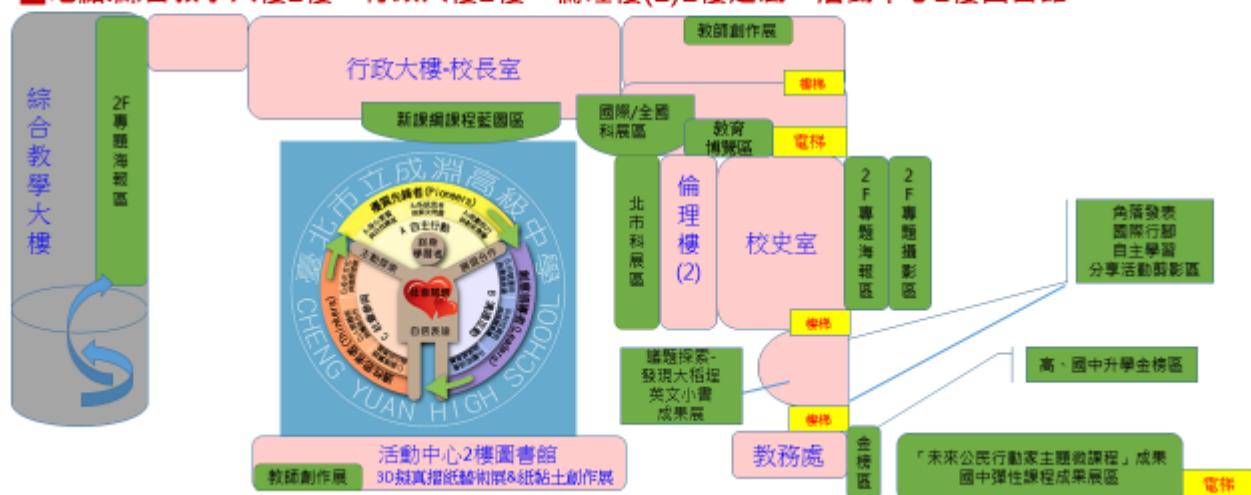
● 教務處主任：

- 一、教育博覽會將於明天開行前會議，統整各項活動事宜。
- 二、實驗教育申請人數增加(高中 1 位、國中 3 位)，11/6 開審查會議。
- 三、家政教室後續將請老師提出材料需求，以充實教學設備。
- 四、巡堂時如發現老師未至班級教室，請回報教務處。
- 五、校慶展場布置圖（如圖示）

成淵高中124校慶-成淵展翼 i play 世界 學生專題製作暨教師文藝創作成果展

■時間:109年11月14日~12月31日

■地點:綜合教學大樓2樓、行政大樓2樓、倫理樓(2)2樓走廊、活動中心2樓圖書館



臺北市立成淵高級中學-成淵展翼 i play 世界 慶祝創校124年校慶系列活動彙整一覽表

辦理日期	辦理時間	活動名稱	活動內容摘要	活動地點	主辦處室	備註
11/14	10:30-11:30	學術探究活動(學科) 探索知識大遠擊	■挑戰智能大考驗	1.知識大遠擊-行政大樓3樓會議室 2.獨當一面-科學樓1樓國中生科教室 3.科技萬花筒-科學樓1樓國中生科教室 4.成淵遊藝藝-倫理樓1樓美術教室	教務處	參加活動小禮
	10:30-11:30	多元智能活動(領域) 探索實作好好玩	■學習好好的玩	1.國學小常識-行政大樓3樓會議室 2.議題探索-發現大稻埕&英文小書展-倫理樓(2)討論區 3.科展暨金融教學海報-倫理樓(3)數學專科教室 4.文物展-綜合教學大樓2樓歷史專科教室 5.科學好好玩-綜合教學大樓3樓地科專科教室	教務處	參加活動小禮
	10:30-11:30	學生專題製作暨教師文藝創作成果展	■學習成果海報評選 (多元選修/自主學習/角落發表) 教育博覽會參展作品 (數位多媒體創作展) 「未來公民行動家主題微課程」成果 國中彈性課程成果海報	行政大樓2樓-綜合教學大樓2樓-倫理樓(1)(2)2樓	教務處	
	10:30-11:30	■3D擬真摺紙藝術展 ■紙黏土創作展	■摺紙藝術-四大主題 1.古生物篇2.海洋篇 3.昆蟲篇4.幾何篇 ■紙黏土創作主題- 愛的馬拉松	活動中心2樓圖書館	教務處 圖書館	參加活動小禮
	10-13時	愛心園遊會	園遊會	各功教室	學務處	

● 訓育組：

- 一、畢業紀念冊—11/6 第 1~6 節高三沙龍生活照； 11/19 第 1~5 節國九沙龍生活照（導師隨班拍或是當天中午、12/22 處室行政團拍）。
- 二、校慶工作進度報告
 - (一)、校慶籌備會資料(提醒該採買的東西要盡早購買)。
 - (二)、校慶籌備會資料+會議紀錄簽呈回來後會掃描放置全校交換區。
 - (三)、校慶當日流程(0730 之後由小門進來，貴賓至活動中心一樓量測額溫 3 支，麻煩輔導室協助)。
 - (四)、下周一給新聞稿、本周三邀請卡+貴賓實名制紙本。
 - (五)、園遊會攤位配置圖(高三國九會擺看板禁止民眾進入)。
 - (六)、充氣式拱門、氣球會場和 TRUSS 架設，預計 11/12(四)開始架設。
 - (七)、成淵之星決賽廠商，預計於 11/12(四)進場布置。
 - (八)、成淵之星決賽將於 11/13 (五)13:00-15:00 於活動中心五樓進行，高一二打掃時間調整至 12:30-13:00。
 - (九)、校慶預演時程安排：
 - 11/10(二)--國七、國八朝會彩排。
 - 11/12(四)--高一、高二朝會彩排；中午導師行前說明會、班長行前說明會。
 - 11/13(五)全校預演，放學後進行總彩排。

校長指示事項：

- 一、請各處組頒獎時段，準時集合學生，維持現場秩序，以利活動進行。
- 二、校慶活動請行政同仁配合活動流程準時就位，當日上班至 16:00。
- 三、成淵之星學生家長，可憑邀請卡進入會場，觀看學生表演。
- 四、校慶 1 樓攤位，將愛心 111 的攤位，與生輔、生教的攤位交換，移至川堂。

臺北市立成淵高級中學 124 年(109 學年度)校慶工作分配表

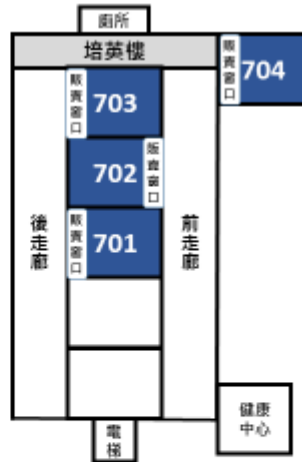
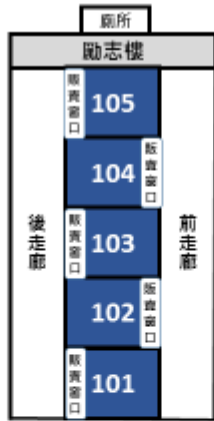
臺北市立成淵高中 124 年(109 學年度)校慶工作分配表									
組別	負責處室	任務編制	負責人	任 務 分 工	協 助 人 員	完 成 日 期	備 註		
主任委員	校長室		朱逸華	督導校慶各項事宜進行					
副主任委員	家長會		游家懿	協助校慶進行					
	校友會		吳俊雄	協助校慶進行					
總幹事	學務處		歐建榮	統籌規劃校慶各項事宜					
副總幹事	秘書室		李悠菁	擬列長官貴賓名單及聯絡長官貴賓					
課務組	教務處	召集人	陳祈維	統籌多元課程實施及課務相關事宜					
		頒獎組	馬信鏘	課務調整及通知	教務處 夥伴們				
			吳淑絹	多元智能競賽規劃及執行					
典禮組	學務處	召集人	游璧僑	擬訂工作計畫、統籌典禮進行及節目安排等有關事宜	王雅儀				
		程序組	游璧僑		典禮程序擬定及統整各項活動事宜	訓育組			
					進場活動規劃及執行(包括拱門製作)	訓育組			
					慶祝大典活動之規劃及執行	訓育組			
					典禮攝影、採訪及錄影	大傳 吉他 康輔 校刊 支援	畢冊 廠商		
					社團表演安排及指導	訓育組		訓育組	
					各項音樂設計(包括進退場、典禮、頒獎、致詞等背景)		總務處 大傳社		
					各項旁白稿編修及訓練				
					大會司儀和端獎組甄選及訓練(學生擔任)				
					預演時間安排	全體			
	活動中心會場佈置規劃及執行	訓育組							
衛生清潔組	學務處	衛生組	黃鼎元	活動場地事前事後之清潔維護規劃	黃彥方 梁衛昕				
		醫療組	廖珮利	執行參加人員之急救醫療及緊急處理	林俞吟				
安全組	教官室	召集人	連詠順	統籌學校、會場及典禮中之安全維護等事宜					
		安全秩序組	黃士銘 陳佳莉	學生位置之規劃及指揮學生入座	教官室 夥伴們				
				班級秩序安全維持					
		進出校園學生管制駐區警察之聯繫 少年警察隊之聯繫							

總務組	總務處	召集人	謝佳琪	督辦校慶典禮總務工作	總務處夥伴		
		事務組	鄭依玲	各項物品採購			
		場佈組		會場佈置：字幕、座椅放置、盆花、音響燈光架設、指示引導牌之製作			
				學校大門之情境佈置			
			音響修復、測試及音樂播放			大傳社協助	
		文書組	王佩珍	邀請卡之製作、填發及寄送	張敬樂		
		警衛組	警衛	車輛位置停放規劃與引導、交通指揮			
				進出校園學生管制			
接待組	輔導室	召集人	黃素微	統籌各項接待事宜	輔導室夥伴		
		接待組	詹采云	典禮受理簽名、接待及引導來賓、家長及資料、引導同學尋找與訓練			
		志工隊	隊長	協助接待事宜			
頒獎組	教務處 圖書館 輔導室 創發處	召集人	陳祈維 蔡宗淥 黃素微 周士弘	吳文達體育基金會獎勵金—沈奕良組長 拔尖獎學金 優良交通導護志工獎 愛心志工隊	處室夥伴		
服務組	人事室	召集人	李春美	統籌典禮期間一切服務工作事宜	黃淑勤 楊雅鈞		
文宣組	圖書館 創發處	召集人	蔡宗淥 周士弘	統籌各項文宣佈置相關資料			文書組
		宣傳組	詹明瑾	記者文宣稿之書寫及發送			文書組
				記者之聯繫及邀請			
財務組	會計室	召集人	戴雯芝	經費審核及核銷	高蒙蒂 吳秀玲		

臺北市立成淵高級中學 109 年度 124 年校慶當日行程

時間	活動內容	參與人員	地點
7:30 前	全體教職員工簽到	全體教職員工	人事室
07:15-07:40	(廣播)同學集合 準時將同學帶往參加活動中心五樓慶祝大會	全體師生	活動中心 5 樓
	端獎、頒獎、授獎同學	端獎同學 8 名	活動中心 5 樓
07:40-08:40	Yes 124! We are the brave! 成淵之星、社團表演	全體師生	活動中心 5 樓
08:50-09:50	慶祝大會 一、典禮開始 二、全體肅立 三、主席就位 四、唱國歌 五、主席復位 (全體請稍息) 六、主席致詞 七、頒獎 (吳文達體育基金會獎勵金 拔尖獎學金 優良交通導護志工獎 愛心志工隊) 八、介紹長官來賓 九、長官來賓致詞 十、唱校歌 十一、禮成	全體師生	活動中心 5 樓
10:00-13:00	社團才藝募款表演	全體師生	活動中心 1 樓
10:00-13:00	校慶園遊會	全體師生	各班級教室 倫理樓 1 樓川堂及走廊
10:00-12:00	成淵展翼 i play 世界 學生專題製作暨教師文藝創作成果展		綜合教學大樓 2 樓走廊- 倫理(二)2 樓(電梯旁休憩區)-校史室走廊-川堂 2 樓區及 B1 視聽教室走廊
10:00-12:00	3D 擬真摺紙藝術展		圖書館
10:30-12:00	學術探究活動(學科) 探索知識大進擊		高中部各專科教室
10:30-12:00	多元智能競賽		國中部各專科教室
13:00-14:30	善後清掃	全體師生	各班教室和外掃區
14:30~	統一放學	全體同學	操場

1F



● **生教組：**

- 一、10/23 北市性平執秘進階研習辦理完畢，感謝各組室協助，謝謝會計室協助經費事宜，成果已上簽，後續將原始憑證及成果報告送交關渡國中。
- 二、11/16 辦理國中部法律大會考，國七在第三節，國八、國九在第四節，2份考卷已請老師審閱考題，後續印製考卷裝袋。
- 三、109 年度品德教育特色學校評選，11/20 前送至士林國中就 108 學年度推動品德實際情形進行自我檢核，請各處室協助提供資料；已在行政人員交換區，每月清除(全校)中建立資料夾，裡面放了 2 個檔案，1 個是評選實施計畫，1 個是本校 108 學年度品德教育推行實施計畫。請各處室在 11/11 前繳交相關資料。

● **體育組：**

- 一、11/6 高一舞動青春比賽，各處室主任可以到場幫學生加油打氣。
- 二、11/10 高中運動會個人賽，高中 1、2 節比賽，高三比完進教室上課；
11/11 國中運動會個人賽，國中 3、4 節比賽，國九第 4 節才出來比賽。
- 三、11/13 大隊接力。

● **衛生組：**

- 一、校慶園遊會環境衛生及防疫措施等規劃事項報告。
- 二、11/04 教育局、產發局、衛生局聯合稽查熱食部。
- 三、11/24 09:00-13:00 施打國八、國九 HR 疫苗，地點圖書館，目前約 60 幾位學生，還在持續繳交中。

● **學務處主任：**

- 一、正覺獎助學金報名當中，預計 12 月份於進行頒獎。
- 二、高二教育旅行籌備會已完成，請總務處協助招標。
- 三、校慶活動如有需溝通協調的部分，同仁可來電洽學務處商議。

臺北市立成淵高級中學 109 學年度 124 周年校慶 環境整潔工作安排及入校園防疫路線及安全注意事項

草案

壹、環境整潔工作內容說明：

一、活動前：

1. 11/14(六)園遊會因應防疫期間，皆於各班教室進行，當日由衛生組提供 33 公升專用垃圾袋*1，各班準備大型垃圾筒於販賣區域使用，專用垃圾袋發放給各班甲區股長。
2. 各班應指派 2 名學生或值日生負責園遊會當日垃圾處置。

二、活動中：

1. 園遊會進行中，各攤位應保持教室及周邊整潔，並隨時清理。
2. 注意垃圾桶內之廢棄物是否已經溢滿，所指派 2 名學生或值日生應立即負責垃圾處置。

三、活動後：

1. 園遊會於上午 10:00 開始，下午 13:00 結束。
2. 各班自 13:00 起，就各班級環境以及各班外掃區域，皆需做好清理整潔工作，所有清潔工作定於 14:00 結束。

四、衛生糾察隊工作安排：

1. 體溫量測：

衛生糾察幹部負責，編為八班，每班輪值 1 小時，於本校穿堂監控熱像儀溫度，並提醒同學、來賓進出人員是否確實配戴口罩。

- (1) 第一班值勤時間 07:00~08:00
- (2) 第二班值勤時間 08:00~09:00
- (3) 第三班值勤時間 09:00~10:00
- (4) 第四班值勤時間 10:00~11:00
- (5) 第五班值勤時間 11:00~12:00
- (6) 第六班值勤時間 12:00~13:00

2. 環境衛生：

衛生糾察隊員編為三班，每班輪值 1 小時，必須負責園遊會場內環境整潔及公用垃圾架之垃圾分類清理工作。輪值班次分別為：

- (1) 第一班值勤時間 10:00~11:00
- (2) 第二班值勤時間 11:00~12:00
- (3) 第三班值勤時間 12:30~13:30

3. 各班值勤輪值交接地點於衛糾辦公室。

4. 值勤輪值之衛生糾察交接時間如下：

- (1) 第一班於 09:55 應簽名簽到後上崗，直至 10:55 交接至第二班。
- (2) 第二班於 10:55 應簽名簽到後交接上崗，值勤至 12:00 結束。
- (3) 第三班於 12:25 應至交接地點簽名簽到後上崗，值勤至 13:30 結束。

5. 全部衛生糾察隊員 14:15 集合，集合地點：學務處學習角。

貳、校慶防疫措施作息表及注意事項：

一、活動前：發放 google 表單及邀請卡，請入場人員預先填寫線上表單。

二、活動當日：

1、06:50~07:30：開啟大門。

- i. 穿堂量測體溫(至教室)：負責園遊會學生*4、協助園遊會家長*2(家長需填寫「實名制線上表單」)。

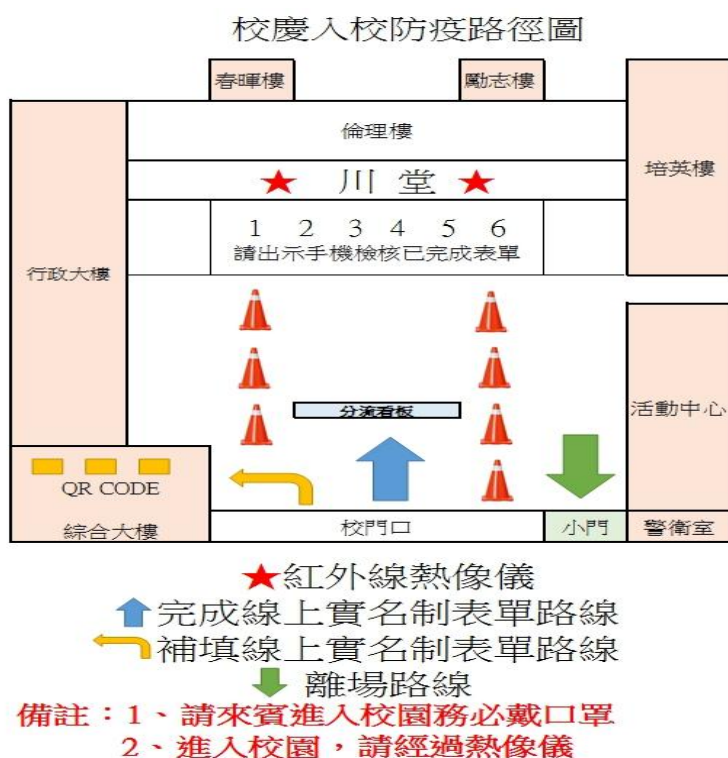
- ii. 活動中心量測體溫(至會場)：參與典禮同學、師長、來賓。
- 2、07:30~10:00：大門關閉。(關閉時間視典禮進度而異)
- 3、10:00~13:00：開啟大門。
- i. 所有進場來賓於穿堂前檢查「實名制體溫線上表單」，經由穿堂量測體溫後，得進入會場。
- ii. 未填寫「實名制體溫線上表單」，至綜合大樓 1F 進行補填後，經由穿堂量測體溫後，得進入會場。

三、師生防疫措施

1. 師生若額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ，勿到校並打電話請假，後續依學校請假規則辦理請假。
2. 各攤位人員須配戴口罩、塑膠手套。
3. 遊戲娛樂器材如為重複使用性質，每次使用完畢皆需消毒。
4. 食物須個別包裝，或用有蓋鍋具隔絕。

四、校外民眾防疫措施

1. 校外民眾採實名制進入校園，全程需配戴口罩，經過體溫量測、手部消毒後方可進入園遊會會場。如民眾體溫超過正常範圍，則無法進入校園，由小門離開學校。
2. 校外民眾如需飲食，請移動至學校所規劃之飲食區-操場(或操場座位看台)、學務處旁 2、3、4 樓學習角，避免交談；請勿進入高三、國九教學區。



參、校園安全注意事項

- 一、當日學生進出校門需配掛出入證(每班同時進出時以 2 員為限，一人一證)。
- 二、師生嚴禁於 2 樓以上圍牆旁觀看活動。
- 三、宣導校慶當日勿攜帶貴重物品。
- 四、注意人員管制及脫序之情事。
- 五、禁行區域請勿跨逾，糾察隊定點管制人員出入及機動巡查。
- 六、未依規定進出學校，依校規獎懲規定辦理。

實名制二擇一完成

1. 掃描右側QR CODE，進入GOOGLE表單填寫個人資訊，完成後，請截圖「進場人數」和「已送出表單」畫面，於校慶當日出示。
2. 或於校網下載列印紙本表單，填寫完成後，校慶當日繳交給工作人員



校慶當天請全程配戴口罩，並依下圖動線進入校園

校慶入校防疫路徑圖



- ★紅外線熱像儀
- ↑完成線上實名制表單路線
- 補填線上實名制表單路線
- ↓離場路線

備註：1、請來賓進入校園務必戴口罩
2、進入校園，請經過熱像儀

體溫正常者，進入園遊會會場請配合下列事項：

1. 除事先申請核可，否則不可進入教室。
2. 校外民眾如需飲食，請移動至學校所規劃之飲食區-攝場(或攝場座位看台)、學務處旁2、3、4樓學習角，請保持社交距離1.5M，避免交談。
3. 請勿進入高三、國九教學區。
4. 離開校園後仍須入場，請務必於警衛室前蓋手章。

如民眾體溫超過正常範圍，無法進入會場，請由右側通道離開校園。

臺北市立成淵高級中學 124 週年校慶實名制調查

姓名	
身分證號	
手機	
14 天內是否有出入境紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
與您一同進場人數，無則免填	

教官室

● 主任教官：

- 一、校慶有關安全維護的部份，請依班級販賣的狀況，各樓層適當增加滅火器；典禮結束後，請總務處協助，把活動中心含三樓以上的區域關閉，避免學生跑進去打球或嘻鬧。
- 二、最近巡堂及學生管理部分，發現老師上課未落實點名，請加強宣導；另有些課程分 A、B 班數學課，還是使用原班級點名單，可能會造成任課教師沒辦法對學生點名，請教務處留意；麻煩巡堂組長上課時段發現走廊、熱食部、福利社有逗留的學生或陌生人，可詳加詢問，幫忙留意。
- 三、熱食部星期六施作工程，早餐部瓦斯管線仍未補強修正完成，後續請總務處協助提醒，建議每月定期查核，以維護環境安全。

教務處主任：

- 一、A、B 班每班有兩張點名表，201(含 202)、202(含 201)、203(含 204)、204(含 203)，以整周點名表的方式辦理。

校長指示事項：

- 一、請總務處後續追蹤確認，檢核相關設施，並於膳食委員會請廠商提出說明。
- 二、於教研會會議、導師會報、各召集人 Line 群組中發放通知加強宣導，上課務必實施點名，確定人數，避免學生發生安全疑慮。
- 三、請教務處提供 A、B 班點名表給任課教師，落實班級點名。

總務處

● 事務組：

- 一、11 月新的開始，已進行規劃三項寒假工程的委託技術服務案，分別為活動中心羽球場整修工程暨環境專科教室環境改善工程、學生活動中心空調改善整修工程。

二、泳池鍋爐財務採購案於 10 月 29 日已上網，訂於 11 月 5 日開標，施作時間訂於寒假。

三、109 年度成淵高中、明倫高中及蘭州國中屋頂防水統包工程，預定這星期三辦理查驗、下星期三辦理驗收作業。

● 文書組：

一、公文製作--期望及目的用語

(一)、請鑒核、請核示、請鑒查、請核備：請上級機關或首長查核、指示使用。

(二)、請查照、請辦理惠復、請查明惠復、請查照轉知：請平行、下級機關知悉辦理時用。

(三)、檢陳…，請鑒核。

(四)、檢送…，請查照。

二、公文製作--稱謂用語正確使用

(一)、鈞部、鈞局、鈞長、鈞座：有隸屬關係之下級對上級用。

(二)、大院、大部、大局、大處：無隸屬關係之下級對上級用。

(三)、貴局、貴處、貴公司：對平行、下級及對人民團體用。

(四)、臺端、先生、女士、君：對屬員、人民用。

(五)、本：機關、學校或首長自稱用。

(六)、職：有隸屬關係之下級對上級自稱用。

(七)、該、職稱：機關名稱如一再提及可稱「該」，例如「該局」；對職員則稱「該員」或「職稱」。

三、公文製作--使用正體字、正確國字

(一)、台、臺：新臺幣、臺端、臺北市。

(二)、依、奉：引敘上級機關。

(三)、依據：非隸屬上級、平行機關。

(四)、於、在、假：假是借用之意，指非本校所屬場地。

(五)、紀錄、記錄：名詞用系部，動詞用言部。

(六)、為…一案：係陳述非指件數，不用乙案、1案。

(七)、檢陳…1份、1件、1紙、1冊、1片。

四、公文處理--應辦案件不得簽辦存查，或先簽存查再以創稿取號發文。

五、公文處理--處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容，俟有最後處理結果，續辦陳核後結案。

六、公文處理--線上簽核提升公文線上簽核比率

(一)、自109年10月起，學校簽辦公文除密件或具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理。

(二)、紙本公文及附件(無需歸檔者除外)均可轉換成電子型式並上傳至新公文系統處理者，應採線上簽核辦理。

(三)、配合市府(資訊局)電子公文永久保存行動方案，學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文來文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依市府資訊局公告方式辦理。教育局將不定期蒐集學校公文採紙本陳核原因，並視需求邀請學校至本局說明，以協助各校提升公文線上簽核比率。

七、公文處理--電子化會議

(一)、落實執行電子化會議。

(二)、新公文系統繕發開會通知單。

(三)、以電子檔提供會議資料和會議記錄。

(四)、會議現場以投影或電子設備顯示資料。

八、公文時效

(一)、在時限內辦理結案。

(二)、逾期案件辦理展期。

(三)、決行(判發)1日內發文或2日內存查。

(四)、更改速別經核准或附電話紀錄。

(五)、限期案件修正有依據或電話紀錄。

九、公文時效--

- (一)、一般公文：不含假日，時限以收文次日起算。
- (二)、最速件：一個工作日。
- (三)、速件：三個工作日。
- (四)、普通件：六個工作日。
- (五)、限期案件：含假日，來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理。開會、會勘通知等，以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限。
- (六)、創簽稿案件、會辦案件視為一般公文管制。

十、免備文：

- (一)、即來函指示：1. 逕行填送資料，無需函復之公文。
- (二)、其附件需以新增便簽的方式一併陳核。
- (三)、歸檔時，要以送發文的方式處理。

免備文包括項目：

- (一)、二代表單系統之報表。
- (二)、以 e-mail 送出之資料。
- (三)、以傳真傳送之資料。
- (四)、一般填送之資料(如逕送教育局或其他機關學校者)。
- (五)、上網填報之資料。
- (六)、郵寄。

校長指示事項：

- 一、公文請在時限內辦畢，避免逾期延誤。
- 二、請將簡報檔放置全校交換區，供同仁參閱。

● 總務處主任：

- 一、11/4，9 點活動中心屋頂竣工查驗，11/11，9 點活動中心屋頂驗收。
- 二、11/5(四)10:30，游泳池加溫鍋爐案開標。
- 三、110 年度活動中心羽球場地整修、高中生物專科教室委託技術服務案預計本週上網公告。

- 四、110 年本校有學校老舊電力能源汰換工程，1140 萬元，施作一般教室、專科教室共 95 間，本次群長學校為日新國小。
- 五、11/18、11/19 上午 6 點有課桌椅入校，地點在活動中心；11/19(四)第八節課後請國九學生將舊課桌椅搬至合作社地下室，11/20(五)早自習將新課桌椅入班。
- 六、目前各樓層均配置有滅火器，因本次校慶攤位在室內，目前預備以各樓層 2 支滅火器為原則，並視實際擺攤情形調整擺放位置。
- 七、各處室如有需要招標採購項目，請盡早提出需求規格以利提早準備招標文件。
- 八、目前四知屋使用及清潔以使用者維護為原則，如有活動請至總務處借用鑰匙，使用完畢請維護基本清潔。
- 九、公文、請購時效管控部分，再請承辦人務必留意並追蹤自身公文進度。

校長指示事項：

- 一、請同仁留意系統操作，避免因操作錯誤，發生延誤等情事。
- 二、四知屋目前僅提供教師會，及兼課教師星期五使用；清潔部分請學務處按月定期打掃，其他以使用者維護為原則。

輔導室

● 輔導組：

- 一、11/27(五)08:00-12:00 中輟彈性適性化課程走繩課程活動，前一日 11/26(四)借用田徑隊防護軟墊，惠請體育組協助借用。
- 二、11 月起陸續需要將各項成果報局，例如友善校園、人口政策、家庭教育等，屆時會向各處室索取相關資料，惠請協助提供資料。
- 三、校慶貴賓是否直接上活動中心五樓，還是安排至各樓層。

校長指示事項：

- 一、校慶貴賓請直接上活動中心五樓，典禮結束會後，將接待至二樓圖書館由各處室主任接待。

二、請人事室引導退休老師至校史室，並安排接待人員。

● 資料組：

- 一、109 學年度第 1 學期高中學習歷程學習成果上傳截止日期為 110 年 1 月 28 日下午 18 點止，教師認證截止日期為 110 年 2 月 5 日。
- 二、11/17(二)12:00 召開國九技藝薦輔會議。
- 三、11/20(五)上午進行國八社區高職參訪，感謝總務處車輛租用，教務處協助課務調整。
- 四、12/04(五)辦理高一大學參訪，地點為師大、交大及北醫，惠請教務處為高一導師、高中輔導老師，及職協助課務調整。

● 特教組：

- 一、11/27 15:00-16:00 特教組會為高三特殊生及家長，舉辦特殊升學管道的說明會，地點借用三樓會議室，講題有關身心障礙甄試考試相關事宜及其他相關升學管道。

圖書館

● 資訊組：

- 一、請各處室填寫 10 月網頁定期檢核表後，請送交本組彙整。
- 二、校內 iPad 軟體派送+高一學生 iPad 發放：
 - (一)、iPad 需求軟體表單在 9/30 截止，共逾 30 項不同的軟體需求。資訊組已請系統師協助派送到所有的平板上，但考量網路頻寬及軟體數量較多等因素，採分批派送的方式，預計在 10 月底完成派送。目前大部分完成，確定電池與軟體狀況後即會發送。
 - (二)、因應「一生一平板」政策，以及高中「自主學習」的課程規劃，預計在 11 月中，會先發出 6 個班級(101-105、111)的平板給高一的學生。發放之前，會先發下「借用聲明」給學生填寫，確實填寫相關內容且經家長簽名同意後，才能領取平板使用。已領取平板者，之後不得再向學校借用平板，惟教師機可借用。

(三)、教育局統購案 11/2 來文，11/4 開會，iPad 共 248 台，皮套預計為軍綠色，發放給高一剩餘班級。

三、國七大屏電視、八、九年及投影機整合控制器施工完畢：

- (一)、國九投影機整合控制器已經於教育旅行 9/29、9/30 時完成安裝，國八則於隔宿露營 10/15、10/16 完成安裝。
- (二)、投影機整合器採 HDMI 投影的形式，老師只需接上此一線路，即可完成投影+聲音播放，不需要再外接音源線；若使用 HDMI 無法順利投放影像聲音，請老師使用原本 VGA 線 +音源線的方式連接筆電即可。
- (三)、國七大屏已於 10/17、10/18 完成安裝，若操作或設備有不明之處，請各位老師拉下原本的投影幕，再使用原本 VGA 線 +音源線的方式連接筆電即可。
- (四)、有線麥克風若使用原本的插孔無法播出聲音，請改插投影機整合器左方的 CAROL 音訊盒，上頭有個 MIC 孔洞，插入即可播聲音。
- (五)、相關的操作說明已於 10/22 發放到各班，我們會再擇期於 10/28-11/9 領域研究會時辦理教育訓練，再邀請各位老師撥冗參與。
- (六)、擴大機時有狀況，及時去班上檢查，放學再測試並請廠商檢修。
- (七)、老師反應講桌中間縫隙大，請級導師討論後決定是否將線材移位。
- (八)、教育部來文，欲了解國中小建置智慧教室後的教學應用情況，請國中部的老師們協調，每個班級至少需有一位老師要填寫以下表單，原則上以導師先填寫，若因故未填再請任課老師協助。

1、<https://fidssl.moe.edu.tw/intelligentlearning/>

(<https://reurl.cc/N62xzn>)

2、請使用「單一身份驗證」帳號登入填寫（進入網址-點選下方「縣市帳號」-選擇「臺北市」-輸入單一身份帳號密碼-按下同意授權，即可開始填寫表單。

四、國七、高一、高二班級大屏電視觸控筆已於 10/27、10/28 通知資訊股長領取。

五、(一)、資本門有餘額，預計買 6 台電視或螢幕顯示器裝設在川堂。

(二)、電腦教室 1、電腦教室 2 軟體派送預計 11/3 整日施工。

(三)、來文指示有台北通民眾也可視作實名制，請購條碼掃描器掃描身分證及台北通 Qrcode。

六、資安研習 3 小時，全校教職員同仁均須完成，透過酷課雲進入台北教師 e 學院，再發送操作說明給全校老師。

七、11/06(五)資訊學科能力競賽由 307 洪同學參加，11/5(四)下午至師大進行場勘。

校長指示事項：

一、校慶當日改採免費 QR CODE，暫停採購條碼掃描器。

二、高一的學生已領取平板者，不得再向學校借用平板專車。

三、班級投影機有異常情事發生，請學生至總務處報修。

● 服推組：

一、自主學習第二輪課程下週開始，下週一 11/9 召開期中會議。

二、這學期閱讀心得 121 篇，已全數完成評審工作，後續評審費用部分，再麻煩出納組及會計室協助。

三、11/20 大師講座此次和博客來合作，請到作家「知寒」來演講，歡迎大家參加。

人事室

● 人事主任：

- 一、人事新法轉知：銓敘部函以，公務人員退休撫卹基金提撥費率自 110 年 1 月 1 日起，每年調升 1%，由現行 12% 分 3 年調整至 15%，業經考試院會同行政院於 109 年 8 月 28 日釐定公告(本府 109.9.18 府人給字第 1090137282 號函轉)。即自 110 年 1 月 1 日起公務人員退休撫卹基金提撥費率自 110 年 1 月 1 日起，由現行 12% 分調整至 13%。
- 二、臺北市政府調整致贈本府退休公務人員及職工退休(職)紀念品方式，說明如下
 - (一)、110 年度：於歷年金戒指結餘數發放完畢後，改由退休人員於 5,000 元金額以內自行購買紀念品，檢據向各預算編列機關(教育局、人事處、自來水事業處、市立聯合醫院及本市動產質借處)申請核銷。
 - (二)、111 年度起：由各機關學校自行編列退休人員退休紀念品預算(預算編列科目為業務費/一般事務費或相關用途別項目項下)，由退休人員於 5,000 元金額以內自行購買紀念品，檢據向各機關學校申請核銷。(本府 109.9.11 府人給字第 1093007764 號函知)。
- 三、有關 109 年度臺北市公立高級中等以下學校獎勵教師獎金發給案，經教師會已推薦名單，會後請校長及各處室主任會後留下來討論本校推薦送局其他人員名單，以便於 109 年 11 月 6 日前免備文逕送教育局彙辦，由局端審核。

校長指示事項：

- 一、同仁有生產、結婚、喪假、申請留職停薪，欲離職、轉調請長假情事，人事室知悉時，第一時間報告校長，以俾後續作業。

會計室

● 會計主任：

109 年度即將結束，請各單位同仁配合會計室關帳通知期限，完成所有經費請購核銷作業(12 月 10 日前，完成請購申請；12 月 21 日前，完成核銷付款)。須向其他機關學校申請補助案件，請於 12 月 21 日前稽催到校結案。

校長指示事項：

一、請各處室同仁配合會計室關帳通知期限，完成所有經費請購核銷作業。

秘書室

- 一、109 學年度家長會經費已送交各主任參閱，各處室除 109 學年度已編列的經費外，如有額外或臨時需要，請先會知秘書室；有關家長會請購相關作業流程，亦可請出納組協助。
- 二、各處室會議如需家長委員出席者，請於會議 1 週前電話通知委員，再轉送紙本。
- 三、各處組承辦人於公文陳核時，可相互提醒組長、主任公文簽辦時間，以利公文於時效內完成簽核。
- 四、公文如有後續辦理、或免備文，不得簽辦存查，應先簽陳案件內容，待成果附件彙整後，續辦陳核再結案。

校長指示事項：

一、所有委員會會議內容，請承辦人務必要保密、避免衍生事端。

參、散會(十一時)。