

# 臺北市立成淵高級中學 104 學年度第 1 學期 104 年 9 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：104 年 9 月 8 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：柯玉櫻

出席人員：詳簽到表(應到 28 人，實到 27 人)

## 壹、 校長

校長分享~~教導孩子如何發揮影響力

想了解開學至今是否有遇到了什麼困難，若有困擾的事情可以提出來讓大家了解協助解決，或者在處室的處務會議當中，我們也可以適時出席聽取大家的困難點，其實跨處室的協商是必要的，不論這些困擾是來自於哪裡，基本上它是有方法可以解決的，以下分享一個 ppt 讓大家欣賞，鼓勵大家越挫越勇，一定會找到方法解決困境。

(youtube 影片欣賞~讓我用手看見你)

校長指示：

- 一、 教研會請務必儘量抽空參加與該科老師們碰面，雖然公務忙碌，但希望可以儘量出席幾場。
- 二、 要利用今天的擴大會報討論學校日流程。
- 三、 有關巡堂表修改的部分，待會再請實研組長將更正版讓大家討論是否恰當，其實這巡堂表很重要，前幾天督學到校訪視時，找了生教以及生輔組長會談有關校園安全的問題，對於會談的結果，督學相當的滿意，也順便藉此機會請大家給予掌聲鼓勵，再來就文化國小的案例，第一點老師沒有準時進教室，這種狀

況下就發生了兩個責任，老師的責任以及巡堂的責任；第二點巡堂表，該校的巡堂表沒有每節交回，因此就形成了問題，所以大家要慎重考量巡堂表內容的適切性，是否有完整達到巡堂的真正功能，這項表格之前在主管會報中也討論得很詳盡，待會請周宜組長放在電腦上讓大家再次檢視。

四、今天會議的最後請秘書與大家分享 pdca。

**貳、各處室業務報告：**

**教務處**

**教學組：**

- 一、請各處室協助 104 年度綜高訪視資料填報，請在 9/10(星期四)前完成填報，9/11 彙整完畢，9/15 提報。
- 二、菁英班、特招班以及實驗班收費標準需提報擴大會報通過後才得以執行。
- 三、想建議學校的網站最新消息的部分可否拆成兩塊，一塊“重要公告”；另一塊“一般公告”，如此才可以有效分類查詢重要消息的功能。

**校長指示：**

- 一、有關綜高訪視資料填報，請相關處室協助完成。
- 二、菁英班、特招班以及實驗班收費標準，待會請偉銘組長在電腦螢幕上提供資料讓大家討論後再定案。
- 三、學校網站最新消息分成兩塊的建議，請圖書館資訊組協助完成。

### **註冊組：**

- 一、 感謝接任的這段時間大家的幫忙，特別是註冊組的兩位夥伴都會適時提醒及指導我，以及有關註冊組攸關學籍的部分，學務處生教組、輔導室輔導組等處室也都會提醒我多留意，另外也感謝學務處對於學生英聽報名照片的協助完成；經常看到祈維主任早出晚歸如此用心想為學校做事的心，我想我能做的是每天多學一些和大家一起努力。
- 二、 近日正在進行新生報到後的學生通訊錄資料更新、匯整工作。
- 三、 招生專區的資料更新會再和主任討論後處理。

### **校長指示：**

- 一、 學生通訊資料涉及註冊組、生教生輔組以及輔導室等三個處室，因此是一個很值得重視的問題，所以有關更改的權限相關整合疑義，請向系統師確認。
- 二、 請學務處將高國中學生通訊錄資料提供一份紙本給註冊組，讓註冊組檢核再做修改。
- 三、 招生專區會陸續處理。

### **實研組：**

- 一、 學校日計畫詳見電子檔，另紙本手冊因應節約政策，預計僅發蒞校家長及導師，手冊內容請各處室於9/11(星期五)前置於交換區。
- 二、 學校日手冊為節省經費原則，想建議只發到校家長及導師或除高一國七全部發放，其餘年級則以到校家長為發放對象。這部

分在星期一導師會報中曾經提出想法，但未見導師們有任何回應，因此今天提出想請大家給意見。

三、巡堂表格式修改請見電子檔，請於各堂結束巡堂後交回該節巡堂表至教務處，預計試行一學期後檢討。

#### 校長指示：

一、學校日當天各場地使用狀況，待參加人數調查回條確認後再定案。

二、請各處室發想以節能減碳為考量，該如何處理較為適切。目前統整大家的想法大致為，高一國七新生全部發放，其餘年級則以到校出席的家長為發放對象，再者上網公告以及另外印製一定的百分比數量放置班級供家長借閱。

三、學校日網頁請資訊組提供網頁環境。

四、學校日當天的行程，輔導老師的部分請儘量安排在 10:30 以後再入場說明。

五、學校日當天不開放家長停車。

六、學校日當天各處室協助公佈欄佈置，今天會後場堪再確定。

七、巡堂表務必每日巡堂完畢後，要將表單送回教務處沈碧麗小姐彙整。至於速報單的部分，有事情再送，無事則免填。目前此巡堂表格就先暫時試行一段時間再檢討改進。

八、第八節巡堂請實研組再分割確認，並且將巡堂執勤時間張貼在巡堂夾供隨時參閱。

教務主任：

- 一、有關菁英班、特招班以及實驗班收費標準審核，採實收實付的方式收費，把實際上需要的總鐘點費除以班上同學人數平均分攤，所得的結果詳如表格，請大家審核。
- 二、本學期晚自習，考前三週請圖書館提供場地，以往考前三週的第一週出席學生較少，想建議考前兩週開放圖書館使用，至於第一週因為參加人數少則採以集中合班開放一間教室的方式，想聽聽大家的意見。
- 三、導師會報中有導師提出，希望行政對於不做作業學生給予處分的支持一案，與校務會議通過之校規修訂相衝突，只要有列入學期評分的部分，不適合再做一事二罰的狀況，目前我們還是朝此方向努力，此部分也會再提課發會討論解決。
- 四、綜高訪視於 11/14~11/30 擇日進行，相關資料的修訂請於明天放學前處理完畢，屆時再提交校長修訂，9/15 將訪視資料送綜高負責單位做最後確定。

校長指示：

- 一、有關菁英班、特招班以及實驗班收費標準一案，經擴大會報提案鼓掌通過。
- 二、至於高二集中班級自習的建議，是否先提請課發會討論後再決定。
- 三、繳交作業的目的地是希望學生能夠寫，希望有些約束力，所以如果沒有其他建議，那麼在主管會報時再討論。

## 學務處

### 活動組：

- 一、 社團活動：國中部於 9/8(二)開始實施，今天上課前於成淵廣場集合(若下雨則改在穿堂)，有社團老師反應綜合教學大樓 B1 視聽教室的音響設備有問題，可否請總務處協助解決。
- 二、 社團活動：高中部 9/7(一)結束選社，名單於 9/10(四)公告，9/11(五)~9/18(五)轉社時間，9/25(五)名單確定。
- 三、 學校日：當天給老師的備忘錄，請各處室於 9/11(五)前上傳至學校交換區彙整。
- 四、 敬師週：9/21(一)~9/24(四)中午時間將進行吉他社、魔術社入導師辦公室及各處室表演節目，另外由大傳社彙整敬師卡片內容及廣播。9/25(五)朝會時間進行班聯會主席、副主席代表全校學生上台獻卡片與禮物(餅乾)，吉他社以及管樂社負責表演活動。

### 校長指示：

- 一、 社團教室使用場地環境維護，在社團會議時也已經明確告知社團老師了，另外綜合大樓 B1 音響的狀況請總務處協助檢視解決。

### 衛生組：

- 一、 新生健康檢查：9/21 進行 X 光片檢查；9/23 心臟病篩檢；10/6 尿液複篩檢；10/7 高一抽血健檢；10/8 國七健檢。以上健檢時間若有耽誤同仁課程的進行，煩請多多見諒。

- 二、 暑假期間感謝總務處幫忙採購，衛生組已完成各班回收籃建置，並且已放置於各班後走廊，不過為應統一收納整齊的概念，衛生組有一個建議，能否再購置可以統一儲放回收籃、垃圾桶以及廚餘桶的櫃子。
- 三、 目前登革熱在台北已經有四起病例，麻煩請各位同仁在巡視校園時如果看到積水容器的話，請幫忙倒蓋，並且也注意一下自己住家環境的容器是否有積水的狀況發生。

#### 校長指示：

- 一、 開口垃圾桶請先估價，再提主管會報討論。
- 二、 至於登革熱疫情的漫延，學校也利用星期六做灑藥消毒的動作，謝謝衛生組的協助提醒，也讓我在星期一面臨督學詢問時，可以馬上告訴他我們學校做了什麼處理。

#### 生教組：

- 一、 總務處走道牆面的校園安心走廊看板，因為受到之前颱風影響破損不堪，目前已聯絡廠商重新製作，需耗時約一個月之久，屆時將更換總務處及健康中心的大型看板。
- 二、 國八話劇比賽，請實研組協助調整國八班級及指導老師的課務，另下週一(9/15)中午進行抽籤。
- 三、 法規競賽於下週開始由社會科任課老師帶領國七、八；高一、二班級課堂指導及參賽活動。另外亦請各任課老師多加利用及宣導法規資料庫的資訊。

**體育組：**

- 一、 全校運動會於 10/23 第七、八節課舉行高中大隊接力；10/26 第三、四節舉行國中大隊接力，親師組的交流賽，歡迎各位同仁踴躍參與。
- 二、 目前羽球隊的訓練由謝孟宏教練負責，沈奕良教練則負責協助。

**校長指示：**

- 一、 羽球隊合訓有了圓滿的結果，其實主任及組長已經協調了兩週，才有此結果，感謝他們的辛苦努力。
- 二、 拜託大家熱情參與國中部的大隊接力或者趣味競賽。

**生輔組：**

- 一、 9/21 為國家防災日，當天將進行防災防震演練的活動，本週將逐步完成與各處室協調需協助配合的工作事項及人員，待確認後即將分配任務分工表通知相關人員。

**校長指示：**

- 一、 請全校同仁全力協助配合當天的演練活動。

**學務主任：**

- 一、 優良學生投票 9/29 進行國中部；10/1 進行高中部。
- 二、 9、10、11 月將各有一場青年會議，請師長及主任們能儘量抽空提高出席率，如當天處室主任不克出席的話，可否請組長代為出席。



- 三、 9/21~9/23 進行高一、國七新生 X 光健檢及心臟病篩檢。
- 四、 外聘社團老師入校進行社團活動時，已要求入校園須佩戴識別證以供辨識，週五社團課時間會有許多畢業的學長姐返校，這學期也如往例若沒有事先與活動組長報備的話，是無法讓他們進入校園，屆時請總務處協助轉知警衛室。
- 五、 請圖書館資訊組協助解決處內交換區無法刪除資料的困擾。
- 六、 中華民國台北新加坡高中學生於 11/21~12/8 回訪台灣，大約 11 月底至 12/8 日到校參訪與課程的進行，12/1-12/2 為本校段考日，會再與教務處協調入班相關事宜。

**校長指示：**

- 一、 青年會議我想可以引導孩子怎麼樣做一件事情，請士弘組長規劃；另外青年會議請主任們能夠出席，如果有事不克出席的話，請指派一位能夠回應問題的組長代表。
- 二、 新加坡互訪事宜 11 月再討論。

**主任教官：**

- 一、 針對服儀、午休秩序的要求，集合學生請提早廣播，儘量不要利用午休時間集合。
- 二、 9/19 學校日要返校幫忙的學生，請穿著整齊制服，以利於辨識。
- 三、 開學至今發生了教官跑錯班級上課的情形，問明原因後得知，因未接收班級課表更動的訊息，所以造成跑錯班級上課。教官室理應全力配合學校排課更動是無庸置疑的，但避免未來類似

情形發生，因此能否請考量相關細節，以便即時通知更動課程的老師及班級知悉，以免影響受課時間。

**校長指示：**

- 一、第一週可能會調整一下課表，請教務處再次確認通知相關任課教師。

**總務處**

**事務組：**

- 一、暑期飲水工程已驗收完畢，屋頂防漏工程也已接近完工階段；穿堂的廊道工程已經竣工，目前正在收尾。
- 二、依市政府會議紀錄，採購乃公職人員的基本知能，請大家遵守採購規定，若有需求請事先進行採購，若有臨時緊急需求的話，也請儘量自己跑採購流程以縮短採購時間。
- 三、本週六將進行清洗水塔，自來水事業處已經對本校水質及環境檢查完成，所以飲用水是沒有問題的請大家放心，預計星期五中午關閉水源。
- 四、爾後監視器加裝位置都需函報警察單位備查，如警察單位有看監視器需求的話，可以到教官室或總務處洽詢，如需拷貝影像的話則洽詢總務處。

**校長指示：**

- 一、星期六要清洗水塔，顧慮校內前一天預存的用水量，因此請總務處於星期五中午關水，以因應隔天清洗水塔。

### 出納組：

- 一、本學期代收代辦三聯單已於日前會簽各處組，預計9月中旬印製，相關減免及不參加名單，拜託相關處室請於9/14(一)前將資料交予本組，以利後續製單作業的進行。

### 文書組：

臺北市政府及教育局分別來文函釋相關公文

- 一、有關會辦公文處理原則：其中，屬於知會性質或已經確認分工方式或已有處理慣例（如：例行性活動或指派單位出席會議）者，以後會方式處理，以減少會辦流程時間。
- 二、有關教育局二代表單填報系統，請把握填報期限，若各校填報率未達八成的話，要提出檢討改善報告，目前本校填報率約九成七左右，尚屬合格範圍，感謝大家的協助，未來也請繼續支持教育局二代表單系統的填報。
- 三、再次宣導，為節約用紙量，公文要以雙面列印方式為必要條件。
- 四、再次提醒大家務必依公文性質請把握處理流程，並隨時追蹤公文的流向，確實掌握公文時效。
- 五、再次拜託各位組長，簽辦公文時排列方式務必一定要確實由左而右、從上到下，會辦該處室人員最後順位才是該單位主管，以及頁面不夠時，請一定要以新增頁面方式簽辦公文，以上簽辦公文方式為最基本概念，請拜託務必配合辦理。
- 六、簽辦公文內容要用現在完成式的用語簽辦。
- 七、使用簽呈簽辦公文，如果會辦單位超過兩個處室(組)時，請使用會辦簽核單，否則請將會辦處室直接填寫在簽呈頁面上，以

利於公文傳遞時容易辨識，以及核章位置的正確。

八、 相關公文簽辦錯誤及正確態樣請詳見簡報檔。

### **輔導室**

#### **輔導組：**

- 一、 本學期邀請得勝者教師進入國八帶領情緒管理課程，共計 3 班 10 週，會後會將得勝者教師進班時間提供總務處，麻煩警衛室讓教師進入校園。
- 二、 9/14 週會時間辦理國七大愛入校園，請設備組以及資訊組支援筆電，生教組長協助秩序維護。
- 三、 9/17 上午 9-11 點辦理綜合及健體領域生命教育桌遊研習，地點在圖書館教研室，歡迎有興趣同仁參與。
- 四、 9/21 班會時間進行國七生命鬥士講座，10/2 週班會時間辦理高二生命鬥士講座請生教組及教官室協助集合，總務處協助場地借用事宜。
- 五、 9/29 多元能力開發班開課，感謝設備組、圖書館提供場地，後續將依程序進行教材請購，請總務處協助採購事宜。

#### **資料組：**

- 一、 9/11 班週會時間進行高二(201-206)讀書與學習策略量表施測，地點在圖書館，惠請教官室派員協助集合。
- 二、 本學期國九技藝教育課程共有 37 位同學參與，上課時段為週二及週四下午，依照慣例，於每週五提供當週學生簽到退表予生教組以利銷曠課。

- 三、 因應生涯發展教育辦理成果之書面資料彙整，請相關處室協助將資料上傳至每月清除區/輔導室/生涯發展教育辦理成果資料夾內。

**特教組：**

- 一、 無障礙環境改善，感謝總務處協助 101、205 教室無障礙設施改善，並且協助安排電腦桌、延長線、掛勾等，讓盲生在開學第一週即可安心上課。另請協助電梯點字之協助，以及教室黑板裝訂、燈具、提供單槍設備。
- 二、 學習中心的部分，目前仍完成初步排課，預計 9/14(一)開課，感謝教學組、實研組協助區段排課。
- 三、 北市教育局辦理無障礙教材設計比賽，即日起報名至 10/28 止，已將相關訊息公告於學校網站，鼓勵大家踴躍報名參賽。
- 四、 教育部來文，105 學年度擬刪除身心障礙證明為特生字樣，建議仍應以鑑輔會鑑定證明為判斷，以提供特教服務之基準。

**輔導主任：**

- 一、 下週學習中心開課，本學期區段排課結果與預計有蠻大的落差，針對此特殊狀況，未來會檢討改進。
- 二、 今年本校多了一位視障盲生，教室空間不足以放置相關器材，因此感謝教官室協助交通安全室的使用，以及總務處冷氣設備的協助。
- 三、 這一兩週開始特教學生陸續召開 IEP 會議，每一場會議均有不同行政的代表，因此如您有被邀請成為 IEP 成員的話，請適時的給予意見。

四、多元能力開發班本學期新開了一個電腦達人的課程，對象為國八學生，主要目的地是希望透過一年的訓練，讓孩子在國九的時候可以參加證照考試取得證照資格，也感謝高中部尹廉輝老師願意協助訓練一年，利用這一年讓孩子順利取得證照後，在國九下學期參加技優資格的升學。

## 圖書館

### 資訊組：

- 一、暑假更換的電腦 IP 已完成設定，感謝各處室的協助。
- 二、高中部 9/15、9/22、9/29；國中部 9/17、9/24、10/1 將進行班級網頁製作教學。
- 三、9/16 將進行長期筆電的借用抽籤；9/21 將進行長期硬碟的借用分配。
- 四、各處室之前申請的硬碟，將於 9 月底前轉移至各組，請大家好好珍惜使用。
- 五、全校教職員及學生的酷課雲帳號申請，老師的部分將以 mail 的方式通知；學生的部分：
  - A. 需填寫身份證字號，基於個資法將先發同意書以徵求學生家長同意。
  - B. 高一、國七年級擬利用電腦課或圖書教育時間上網填寫申請。
  - C. 高二、國八年級擬利用班級網頁製作時間訓練股長，並發紙本資料請學生自行上網填寫申請。
  - D. 高三、國九年級擬發紙本資料，請學生自行在家上網填寫申請。

服推組：

- 一、服推組每月隔週的星期三 12：25 至 13：00 進行股長集合，儘量在時間內完成宣導工作，若晚進教室被糾察隊登記，這部分還要和學務處協調。
- 二、9、11、12 月大師講座海報宣傳單將張貼校園內。
- 三、9、11、12 月有三天週五的下午排調課，請教學組幫忙協調，以利大師講座的進行。
- 四、9/14~10/5 圖書館利用教育(資訊、生活科技、護理課)巡堂老師若發現國七、高一學生不在教室上課的話，就是正在進行利用教育課程的教學活動。

校長指示：

- 一、集合學生請於 12：25，這是以前已經有協調過的時間，13：00 再讓學生回班級，勿讓學生提早離開集合地點。

### **創發處**

- 一、各處室領先計畫經費執行概況以及宣導，成效檢討及照片等相關資料請陸續整理成冊轉交創發處，以利年底成果報告彙整。
- 二、高一、國七家長人力調查意建置完成，有需要的處室請洽詢本組。
- 三、創發處過去做了許多的綠色資料夾，可否移轉文書組統一保管，以利日後有需求的處室可以再利用。

校長指示：

- 一、領先計畫執行成果及照片，拜託請大家全力配合。

- 二、有關綠色資料夾的部分，之前是為國際教育相關活動而準備的，非供各處室其他業務使用，因此仍舊維持目前狀況放置創發處保管。

## 人事室

- 一、關於老師的請假，教師兼行政的教師如要休假，請儘量利用寒暑假期間休假，如果學期中要請休假的話，以不影響教學以及業務的推動為原則；另外老師的部分，如果在學期中要出國的話，除了因公假、因重病出國就醫或其他特殊事由，否則一律要專案簽核後方可出國。
- 二、明年初總統大選及立法委員選舉的選務工作，請鼓勵同仁踴躍參加，參加的同仁將以公假登記以及課務排代。
- 三、11/1 實施線上請假作業，本校擬於 10/22 下午辦理線上教育訓練，屆時請各處室至少推派一名同仁參加，由於線上請假流程要整個重新設定，人事室建議，請思考所有假單都會呈到校長室，有沒有考慮除了主任或者請假超過三天以上，比較特殊的情況由校長室決行，其餘其他情況的假單是否授權由單位主管決行，人事室調查過許多已執行線上請假的學校都是以此方式處理。另外以前用紙本都會有代理人核章的部分，有幾個推行過的學校，如果是導師或專任老師在線上請假還要登入代理人作核章，有些老師不會注意去點選代理人的部分，因此會影響假單流程的速度，所以許多學校就會把代理人這一部分省略，因此除了兼行政以及職員工的部分有設定代理人之外，其他導



師或是一般專任老師代理人流程要核章的部分是否將它簡化，這是目前提出須思考的建議。

**校長指示：**

- 一、 至於線上請假流程的部分，待下週主管會報討論採取何種方式節省作業時間，但是導師代理人是否簡化這部分滋事體大，所以需要慎重思考，也一併於下週主管會報討論。

**秘書室**

- 一、 pdca 的介紹與分享(詳見簡報檔)。
- 二、 提醒各位同仁，辦公室的電話其實是可以執行各項需求的廣播，相關的使用方式以及密碼，請總務處協助轉知各處室。

**校長指示：**

- 一、 請秘書宣導 pdca 的原因，是因為台北市的校務評鑑秘書都有參與，包括規準以及層級，這個 pdca 不僅於領先以及綜高等準備各項資料夾內容可使用，未來校務評鑑也可以使用，而且據說本校預計明年 10 月校務評鑑，所以請各處室的資料先預做準備。
- 二、 以往兩週一次擴大會報，由於考量大家業務繁忙，因此目前實施每月一次，若未來有需要隔週互相交流時亦可提出建議，謝謝大家。

**參、散會(11：55)**