

# 臺北市立成淵高級中學111學年度第1學期

## 111年12月份行政會報會議紀錄

時間：111年12月13日(星期二)上午9時10分

地點：行政大樓3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、12/17(六)學校為次世代疫苗施打站、由學務處、總務處負責，因適逢例假日且後續又有學測，所以協商當日僅提供部分人力資源，12/19(一)醫院端接著會幫學生、教職同仁及當天到校協助的志工施打疫苗，現人事室已在造冊。
- 二、12/20有冬至吃湯圓的活動。
- 三、人事室會發放輪職意願表，給擔任現職滿4年及3年多的公務職員填寫，如果同組有2位公務職員要輪調，會以年資資深的職員先行輪調，待意願表彙整後，於主管會報討論，依志願序跟職級來做調動，為避開教師兼組長暑假異動，所以會在寒假開始執行輪調；假設今年公務職員任現職年資只有3年10個月，待滿3年12月(滿4年)後再調動，同仁如有任何疑問可洽人事室；總務處組長2年輪調1次，庶務組長輪調有缺額時，校內無意願可採外補；無缺額時，先詢問現任各組組長是否願意接任，若已擔任過2年的事務組長無願意再接任者，將由公務職員年資最高者，開始編號排序，公務人員的體系，本就有輪調制度，包括主任也有任期的限制。
- 四、行事曆等一下由教務處簡單說明。
- 五、學測考場的服務人員，有交糾、衛糾、秩糾3隊協助，面臨段考同學仍有意願參與，真的很感謝。

六、每個同仁都有自己的工作的職責，記得要將所有的資料留好傳承下去，避免教學訪視時，很多資料不完備，所以請各處室主任一定要檢核各處組的電腦資料及紙本資料，以利後續查核留用。

## 貳、各處室主任業務報告：

### 教務處

#### ● 教學組：

- 一、檢視 111 學年度第 1 學期期末暨寒假行事簡曆。
- 二、高中部各項競賽選拔選手，培訓節數為 4-6 節，參加賽事為各縣市級賽事，教育局來文，校內選拔。  
流程：1、承辦處組上簽。  
2、選手選拔。  
3、選手培訓。  
4、提供活動日誌核銷。
- 三、12/14、15 高三模考，12/26、27 高三期末考，請留意行政廣播，12/16 角落發表，地點圖書館 2 樓閱覽區，請圖書館協助。
- 四、12/30 高中部小老師敘獎截止日，請學務處協助追蹤是否登錄。
- 五、12/19-22 高中部作業抽查於校史室。

#### 校長指示事項：

- 一、馬組長昨天全英文教學，獲參與教授的稱讚，真的很不容易，行政是辛苦的，行政兼教學表現好是很重要的，因為這就是表率。

八月份	週次	日 期						重要行事	
		日	一	二	三	四	五		六
十二月	十五	4	5	6	7	8	9	10	05-09 國九升學資料展 05-12 高二籃球賽 05-16 青春尬演話劇比賽預演 06 國中聯絡簿抽查 08 高中週記抽查、聖誕點燈活動、德國赫德中學國際交流學生甄選報名截止 09 補救教學成績繳交、高二大學參訪 10 國際人權日、高三第 2 次英聽考試
	十六	11	12	13	14	15	16	17	12-16 高三國九青年獎章報名、國八升學資料展、國中作業抽查 13 臺加雙聯學制升學說明會(暫)、臺北市教育盃中小學手球錦標賽抽籤會議、國中學習護照審查 13-14 高一二閱讀筆記抽查 14 級導師會報 14-15 高三第 3 次學測模擬考 15 高中學習護照審查 16 大學繁星推薦委員會、高中特色活動：角落發表 + 大師講座 + 國際行腳 3
	十七	18	19	20	21	22	23	24	19 國高中部施打次世代疫苗 19 學測祈福活動、國八青春尬演話劇比賽、德國赫德中學國際交流學生甄選面試 19-22 高中作業抽查 20-21 國七八閱讀筆記抽查 21 高一二閱讀筆記抽查複查截止 22 期末體育委員會、體育班發展委員會 22-23 國九第 2 次模擬考 23 期末學生事務委員會暨各項推行委員會會議
	十八	25	26	27	28	29	30	31	26-1 月份導報併德行成績審查 26 圖書館段考晚自習開放(段考前 2 週) 26-07 國中校務行政系統期末檢核 26-27 高二期末考 26-30 高二改選班群申請、國中學習扶助成長測驗 27 課程諮詢教師社群期末會議 27、29 校內高中國語文類競賽 28-12 月青年會議、國七八閱讀筆記抽查複查截止 29 國中部彈性課程「品閱人生」專題發表 29-06 高中轉社申請 30 多元能力開發班結束
112 年一月	十九	1	2	3	4	5	6	7	01 元旦 02 補假 02 社團活動段考管制週開始 03 高三成績輸入截止 04 小田園成果暨推動會議 05 公告高二補考名單、第二次特推會 06 高一二法律大會考 06 期末課發會(併生涯發展教育議題課程小組會議併圖書館委員暨資訊推動小組會議) 06 公告高二補考考程、高中/國中輔導課結束 07 補班課(補 1/20)、期末膳食委員會 05-08 臺北市教育盃中小學手球錦標賽
	廿	8	9	10	11	12	13	14	09 國中藝才班招生說明 10 輔導工作委員會(併生涯發展教育委員會) 11 下午大掃除/考場佈置 12 下午看學測考場 12-13 遠距教學 13-15 學科能力測驗
	廿一	15	16	17	18	19	20	21	16-18 高一/二期末考 17-18 國中部期末考 17 圖書館段考晚自習結束 18 高中轉社會議 19 休業式、期末暨期初校務會議、成績輸入截止 20 寒假開始、彈性放假 21 除夕放假 22~24 春節
	寒 1	22	23	24	25	26	27	28	
二月	2	29	30	31	2/1	2	3	4	01 公告高一、二補考名單 02 高三補考/公告高一、二補考考程 04 上班(補 1/27)
	3	5	6	7	8	9	10	11	06 高一補考 06-10 國九輔導 07 高二補考 08 臺加雙聯學制英數測驗(暫)
	一	12	13	14	15	16	17	18	13 第二學期註冊、開學、幹部訓練、寒假作業考試、下午正式上課 17 繁星推薦校內說明會(暫) 18 上班上課(補 2/27)
	二	19	20	21	22	23	24	25	21-22 國九第 3 次模擬考 23 學測成績公布寄發成績單 23-28 繁星網路模擬選填

## 一、1/11(三)下午全校大掃除行程表

1/11(三)全校大掃除行程表			
時間	參加人員	活動內容	說明
12:00-12:30	全校學生	午餐	依各班彈性運用
12:30-14:30	全校學生	大掃除 考場班級桌椅布置	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教室、廁所應刷地。</li> <li>● 13:30 後才會開放垃圾場，13:30 後才可以開始倒垃圾和回收。</li> </ul>
13:50-14:30	全校學生	全校掃區檢查	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 甲、乙區股長請留在掃區等待檢查完成。</li> <li>● 心蕊服務隊、學務處師長全校掃區檢查。</li> </ul>
14:30-15:00	全校學生	各處室宣導、放學	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檢查完成的班級請留在班級教室內安靜等候廣播。</li> <li>● 不合格班級須重掃至複檢完成。</li> </ul>

## 二、1/19 (四) 休業式行程表

時間	參加人員	活動內容	地點
08:10-08:20	全校學生	休業式集合	活動中心 5 樓 (所有人員配戴口罩)
08:20-09:00	全校學生	各處室寒假事項宣導	
09:00-09:30	全校學生	休業式	
10:00-12:00	全校教職員工	全校團照 期末暨第二學期 期初校務會議	成淵廣場 活動中心 2 樓圖書館

## 三、2/13 (一) 行程表-開學日

時間	參加人員	活動內容	地點
07:30~08:00	各班導師	註冊協調會	5 樓研討室
08:00~09:00	全校學生	整理教室環境、領書	各班教室、設備組
09:00~10:00	全校學生	開學典禮	活動中心 5 樓 (所有人員配戴口罩)
10:10~11:00	全校學生 全校各班幹部	正式上課	任課教師照課表入班
		幹部訓練	依各處室指定地點
11:10~16:00	國中部各班	正式上課	各班教室
11:10~17:10	高中部各班		
13:10~16:00	高一/二	高一、二寒假作業考試	各班教室

## ● 教務組：

- 一、全國閩南語字音字形榮獲全國特優，感謝外部教師李英芬老師培訓，目前國中部多語文競賽，校內培訓以 4-6 節為主。
- 二、12/22、12/23 為國九第 2 次模考，請各處室留意廣播時間。
- 三、5 樓自習教室為國中轉型雙語學校之教學教室，大圖輸出已請廠商繪製，這 2 週會到校安裝，感謝總務處、會計室協助核銷事宜。
- 四、12/12、12/16 為國中作業抽查，地點校史室，目前進展順利。
- 五、12/27、12/29 為高中部國語文競賽，本次無高三參賽，感謝設備組，圖書館協助場地。
- 六、112/1/11 下午停課、112/1/12-13 為本校線上教學，預計 111/12/26-30、112/1/3-7 進行線上測試，相關時程會公告全校知悉。

## 校長指示事項：

- 一、字音字形全國第 1，真的是不容易，感謝教務組很辛苦把鐘點費完成。
- 二、導師會報有提出，提醒小老師敘獎及幹部敘獎重複性高的問題，這個部分要留意。

## ● 註冊組：

- 一、學生改選班群作業要點修正。
- 二、學測祈福禮品已購買。

## 輔導組：

- 一、12/19 09：00 進行高三祈福活動，屆時會同教務處帶領各班導師與班級代表至文昌宮進行學測祈福。

## 輔導室主任：

- 一、以往高三祈福後會到各班祝福，並發放教務處準備的餅乾，及文昌宮的文具，今年家長會為高三學生，準備了 1 人 1 份義美包粽禮盒，葷、素已事先調查，高三班級代表於 11:30 至川堂領取。

## 校長指示事項：

- 一、包粽禮盒會請廠商送來，請輔導室協助各班領取，班級導師及國九各班也是一樣的規格。

### 臺北市立成淵高級中學【學生改選班群、組】作業要點(適用新課綱)

111.12.13擴大行政會報通過

- 一、因應學生適才適性學習選擇，班群分為數理資訊群、醫藥生科群、及文法商管群(A、B組)(以下簡稱班群、組)。
- 二、學生應慎重選擇班群、組，以免浪費寶貴時間，影響學習效果。
- 三、申請改選班群、組之學生必須經過學校實施生活、學習、生涯等各種輔導後，認定學生確實因性向、興趣不符有適性轉班群、組之需求者，並徵得學生及家長同意後始可辦理。
- 四、申請改選班群、組應於高二上學期初、高二上學期結束前及高二下學期結束前辦理。高三上學期屆時因將升學考試不予辦理申請改選班群、組作業。
- 五、學生應於行事曆表定期間向教務處註冊組提出申請，逾期不予受理。
- 六、註冊組發給學生改選班群、組申請書，請導師、輔導教師或任課教師與學生晤談，以了解學生實際情況，給予適切輔導，並將其晤談紀錄至少三次(每次至少間隔1個整天)及輔導總結建議簽註於申請書內或附於申請書後。
- 七、註冊組依各班群、組、各班人數、課程開設情形及導師和輔導教師所簽註之總結意見，由註冊組召開適性改選班群、組工作小組會議並擬定審核意見簽請校長核示，於學期結束時確定該班群、組改選時程及名額、地點等相關規定。
- 八、如各學期欲改選班群、組，依以下原則進行編班：
  - (一)如遇特殊個案，則由學務處或輔導室另行評估簽核，或提交學生適性改選班群、組工作小組進行評估。
  - (二)優先編入班級人數少之班級。
  - (三)各班人數同額時，辦理抽籤確認編入班級。
  - (四)高二轉班群、組會遇到對開科目修習學分之間題，(高二上文法商管群修探究與實作B、公民，數理資訊、醫藥生科群修探究與實作A、家政；高二下文法商管群修探究與實作A、家政，數理資訊、醫藥生科群修探究與實作B、公民)，於暑假期間參加補修課程始能拿到學分，敬請審慎考慮。
- 九、學生適性改選班群、組工作小組，由校長擔任召集人，並指定行政人員(教務主任、輔導主任、學務主任、主任教官、註冊組長、特教組長)、級導師、家長代表及特殊個案原導師組成。工作小組應參酌學生輔導資料(含高一性向測驗、大考中心興趣表、輔導晤談紀錄等)，進行審查或綜合研判。
- 十、學生申請改選班群、組之加退選以一次為限，經核可重新編班後，不得再以任何理由申請改選班群、組或臨時退出。
- 十一、以特殊身分入學學生，依有關規定辦理。
- 十二、本作業要點經行政會報通過，送校長核准後實施，修正時亦同。



● **設備組：**

- 一、112 年充實已經填報，感謝總務處的協助。
- 二、113 年設備費，請各處室於 12/16 前提出。

**校長指示事項：**

- 一、113 年設備費，請各處室於 12/16 前提出，逾期不受理。
- 二、設備組人員異動遇缺不補，請教務處自行內部調度。

● **教務處主任：**

- 一、第 2 次段考違規事件增多，期末段考巡堂時請加強巡視，抽屜手機、桌面手機及窺視、抄襲等情事。
- 二、期末作息調整會進行線上模擬，教學正常化之後，督學特別提醒國七、高一線上教學，所以教學組、教務組會測試各班老師的連結後，再請學生線上遠距測試。
- 三、111 年全國語文競賽特優已籌備 3 年，感謝老師無私指導。
- 四、國中部北市雙語政策，須於 115 年前轉型為雙語學校，目前以空間規劃、社群籌劃及課程共備為主，由教務處教務組主責執行。

**校長指示事項：**

- 一、學校轉型雙語採事先增能及雙語環境，感謝教務處主任、教務組組長認真建置規劃，並結合學校的願景及 108 課綱，現雙語課程國七(上)家政跟資訊已上線，其他科目也陸續上線當中，老師們可以參考的資料會增加，未來還有 6 科也會上線，國七(下)課程及雙語輔導團的教案都在進行當中，如果有想參與的老師歡迎加入。
- 二、學生手機違規事件可以宣導，因為未來無論是會考，或是學測，手機不管有沒有聲響都會被扣分，這是一個不能養成的習慣，在校幫學生把這個習慣解除掉，大考就不會犯這樣的錯誤，所以巡堂時要加強查看。



## 學務處

### ● 訓育組：

一、感謝校長、各處室協助校慶、隔宿與聖誕點燈活動。

二、學習護照：

訓育組將於 12/13(二)、12/15(四)分別進行國七、八及高一、二學習護照-社會關懷-服務學習時數審核。另學習護照內各項表現認證，再請各處室依權責審核蓋章。

三、角落發表：

學務處本學期第 3 場校園角落發表於 12/16(五)第 5 節特色活動課程辦理，預定由熱舞、桌球、慈幼於祕密花園進行社團經營分享。

四、青年會議：

12/28(三)12:30 於五樓研討室進行。

### 校長指示事項：

一、訓育組長近期於朝會中，會將相關活動所看到的事件，做完整的交代與遵守，隔宿露營學習單參閱後，也能分享令人印象深刻的事情，用這樣的方式來進行宣導，相關資料的傳承，下一屆就會很清楚做了哪些事。

### ● 生輔組：

一、上學、放學、午休時間，為維護學生安全，停止車輛進出，如有邀請外賓、洽公及新進同仁，請提前告知協調，麻煩避開這些時段。

### 校長指示事項：

一、避免這些時段高中生直接騎車進來，請加強宣導。

### ● 生教組：

一、品德教育評鑑，感謝各處室提供相關資料，資料已於 11/24 送出。

二、12/19 辦理話劇比賽，屆時會使用活動中心音樂廳及 3 樓羽球場，已協請體育組第 2 節至第 4 節體育課暫不使用羽球場。

## 校長指示事項：

一、12/19 會先去祈福後，再參與話劇活動。

## ● 體育組：

一、110 學年度體育班評鑑實地訪視已於 12/12 完成，感謝各處室的幫忙。

二、羽球隊參加 111 學年教育盃羽球賽，高三期末考安排在 12/26 整天考完。

三、112/1/5-8 承辦 111 學年度教育盃手球賽。

## 校長指示事項：

一、請體育組要將體育班的資料建置完整，昨天評鑑完畢，資料建置不夠完整，108 課綱升學輔導、課程發展及學業輔導，很多資料都沒有填報，因為填報系統有做調整，會議時已告知填報方式，所以組長開會時要確實到場，會議之後相關資料要傳承下去，才不會造成疏漏，拜託各處室交接資料要完整，請處室主任要留意，如果有派員出去開會，評鑑資料一定要留下來。

## ● 衛生組：

一、12/17(六)08:00-17:00 本校協助開設次世代疫苗接種站：

(一)、12/16(五)下午 02:00 中興醫院將入場進行場佈，會請總務處協助提供相關物品並事先告知警衛大門管控事宜。

(二)、12/17 當天本校預計支援 12 名人力（學務處 7 人+總務處 5 人），當天請支援同仁 08:00 到校，並於 08:10 前刷上班卡。

(三)、地點在活動中心 1 樓和 5 樓。

二、12/19(一)下午 13:00 全校次世代疫苗（第 3 劑、第 4 劑）集中接種：

(一)、辦理時間為 13:00-16:30，詳細排程如電子檔，再麻煩總務處協助提供物力、教官室協助支援高中施打時段的人力，請教務處轉知兼代課老師們課務影響事宜。

(二)、接種時，任課老師在班上，只有施打同學以班級為單位於指定時間抵達會場。

(三)、施打對象為全校學生+教職員，教職員若有意願施打，請於今天

下班前向人事室登記。

(四)、教職員若有意願施打，施打當日請攜帶健保卡、小黃卡、同意書。

(五)、地點在活動中心 5 樓。

### 三、免洗餐具及包裝飲用水減量情形填報：

(一)、請各處室指派負責人，紀錄處室當月召開的會議名稱，並填寫參加人次、餐盒、飲用水數量。

(二)、請至「行政人員交換區／每月自動清除交換區／全校／#免洗餐具及包裝飲用水減量填報」下載 excel 檔填寫後，將檔名改成處室名稱後存回資料夾。

(三)、本月份報表請各處室負責人於 12/30 下班前繳至交換區。

____年__月免洗餐具及包裝飲用水減量情形紀錄表												
機關、學校(部門)名稱		臺北市立成淵高級中學			所屬單位(部門)名稱		請填處室名稱					
填報人姓名、職稱		填報人姓名			填報人連絡電話		校內分機					
場次	月份	日期	會議名稱	辦理項目	使用環保餐盒(個數)	不使用包裝水、紙杯(人數)	外帶(便當以外、提供非塑膠包裝之餐點個數)	報章同意使用一次用產品之情形				備註
								無法配合之主要原因(因擇一填寫)				
								因訂購數量	因收送時間	因辦理地點	因與老準因	
								無法配合(場次)	無法配合(場次)	無法配合(場次)	無法配合(場次)	
1								0	0	0	0	
2								0	0	0	0	
3								0	0	0	0	
4								0	0	0	0	
5								0	0	0	0	
6								0	0	0	0	

欄位說明：

- 1.「場次數」：有供餐或有供水的會議、訓練或活動之場次。
- 2.「辦理項目」：為下拉式選單，請選擇辦理項目為會議、訓練或活動；此欄位若無選擇，則無法加總到執行成果。
- 3.「使用環保餐盒」：主辦方提供以可重複清洗容器盛裝之餐點，提供餐具租用服務供與會者使用之數量。
- 4.「不使用包裝水、紙杯」：不論是否供應餐點。若以桶裝水、飲水機、茶水壺等方式供應茶水，或由與會者自備杯子，皆屬於不使用包裝水、紙杯之範圍。可以與會人數作為減量依據。
- 5.「無法配合之主要原因(場次)」：為下拉式選單，請選擇一主要原因(訂購數量、收送時間、辦理地點或其他)選擇「1」，其餘三個欄位則選擇「0」。
- 6.「報章數量」：經報章同意使用一次用產品(免洗餐具及包裝飲用水)之供應個數。
- 7.各列的欄位皆為必填，除「備註」係依實際情形補充說明，非為必填欄位。

### 校長指示事項：

- 一、12/17 因為有工作費，所以沒有加班補休。
- 二、12/19 高中施打疫苗時，請校安人員協助。
- 三、免洗餐具及包裝飲用水減量情形填報，目前先試辦，由會計室提供資料，衛生組負責填報，後續再做討論。

### ● 學務處主任：

- 一、感謝總務處協助游泳池加溫系統整修。
- 二、昨天的評鑑感謝各處室的協助，後續將完整建置各組別相關資料，以利評鑑及資料填報。

## 教官室

### ● 主任教官：

- 一、學測協助考生服務的人員，合計每日 8 人，教官室將進行行前說明。
- 二、因近期社會新聞關注部分學校交通服務隊值勤狀況，依據教育局來文：審慎規劃值勤地點，應為學校大門或側門等學校門口內側等安全位置，服務對象以學校學生為主，提供安全知能訓練，教官室及學務處檢視地點為門口及圍牆週邊，且為於人行道上，在確保交通糾察隊符合局端規定及維護學生安全的前提下值勤。
- 三、申請騎車到校的學生，加強提醒入校規定。
- 四、教官室會協助次世代疫苗施打。

### 校長指示事項：

- 一、交通隊執勤不能去擋車，不能在馬路上，如果已做善意的安排及訓練，還有相關意見，我們再來討論。

## 總務處

### ● 庶務組：

- 一、招標作業有國九行動載具櫃案、高二校外教學案、高一國七環境教育教學案。
- 二、明年度工程委託設計服務案：走廊及樓梯平頂暨外牆花台整修、活動中心 5、6 樓照明整修。
- 三、游泳池加溫系統整修工程於 12/7 竣工確認、12/14 辦理驗收。
- 四、112/1/13-15 學測考場。
- 五、新年度共契影印機金儀公司預計 12/19-20 裝機。
- 六、褐根病檢驗報告 12/12 來文確認無病菌株，已聯繫廠商儘速送交履約相關文件。

### 校長指示事項：

- 一、總務處招標案件，一件接著一件，環境教育後來棄標要讓主任們都知

- 道，因為在行事曆上有安排，現在不用出去，執行的處室要特別留意。
- 二、明年有 4、5 樓走廊及樓梯平頂暨外牆花台整修，希望這個工程能夠解決外牆、花台剝落的問題。
- 三、活動中心 5、6 樓照明整修，將原有固定高掛的燈具，改採升降的方式，以利整修維護。

● **總務處主任：**

- 一、監視系統的主機，因部分為舊主機會有斷訊的問題，已跟廠商協調採借用主機，以切換畫面的方式來操作，原新的主機使用都正常。
- 二、炊事區、四知屋為避免教學訓練，與活動(烤肉)有衝突，將採借用登記的模式辦理。
- 三、保全硬體設備已完工階段，後續會發放保全卡，比照往年以各處室的需求來做登記領用，各組別以辦公室的保全卡為主，體育組辦公室如果教練有需求，請向處室主任提出申請，以不要影響大家使用為原則。

**校長指示事項：**

- 一、學校只有總務處主任、庶務組組長及警衛才會有通用保全卡，各處室保全卡主任要管控，不能給任何人，每個辦公室都應該設定保全，以防患財產損失。
- 二、四知屋為老師休息區，不對外借用；炊事區由學務處控管，如有課程需要會知教務處，教學如有生活體驗實作，可直接與課程老師協商，安排使用時間。

**輔導室**

● **輔導組：**

- 一、多元能力開發班將於 12/30 結束，感謝設備組協助場地借用，總務處協助採購，會計室協助經費核銷。

● **資料組：**

- 一、111(1)學年度學生課程學習成果上傳截止時間為 112/2/3(五)17:00 止。

二、12/26-1/7 國中進行教務行政系統期末檢核，感謝設備組協助電腦教室借用。

### 校長指示事項：

一、學習歷程檔案已來文確定時程，轉知各處組、課諮師及老師知悉。

#### ● 特教組：

一、身障甄試報名已於 12/1 開始，考試簡章公告校網，本校共 13 位學生報名。

二、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依通知出席。

三、國九 12 年就學安置已在進中，升學相關討論於 IEP 中進行，期末於特推會提案審議。

#### ● 輔導室主任：

一、感謝各處室的協助，上禮拜高二大學參訪，已順利完成了。

二、這學期課程學習成果上傳時間是 112/2/3，老師認證上傳的時間，為開學後第 2 天(112/2/14)完成。

### 校長指示事項：

一、課諮師借用導師會報的時間開會。

### 圖書館

#### ● 讀服組：

一、第 3 場大師講座為本週(五)13:00-15:00 舉行，講師為恬野書店店長-吳佳靜小姐，講題為「意外成為的解憂雜貨店-聽貓頭鷹店長講一段生命故事，與你聊聊「未來」」。

二、閱讀筆記抽查時間，高中部抽查時間為 12/13-14，國中部抽查時間為 12/20-21。

三、12 月底前收回第 2 輪班書。

四、第 211 期成淵閱世界截稿時間為 12/23，煩請各組繳交至芷嫻的交換區。

五、感謝資訊組協助購買漢珍電子書事宜，已協請何老師整合 3 間電子書帳

號密碼，待廠商將系統建置完畢，會再發信給老師們。感謝註冊組協助給予資料。

六、德國赫德中學交流甄選會在 12/19 舉行。

七、10、11 月常態性書展抽獎結果及成果影片已製作完畢，於川堂播放，歡迎大家參加 12 月書展，本學期新書也已上架，歡迎大家踴躍借閱，借書就有巧克力喔!!。

八、圖書館參加文化部舉辦第 44 次中小學讀物選介，獲得愛讀書團體獎。

### 校長指示事項：

一、圖書館現在有拍攝新書分享，應該讓大家多都知道，如果每個人都可以讀一本書來分享，這是一個好風氣。

### ● 資訊媒體組：

一、各處室每月網頁檢核表再麻煩協助繳交。

二、國九大屏已於 12/10、12/11 完成建置，測試後可正常輔助教學，但因部分設定尚未完善，會再協請廠商盡快完成，相關訊息 12/11(日)以張貼公告於各班，也轉知導師群組。

三、因全校教室都已裝設大屏，資訊組報修情況將會增多，若各處室有資訊設備需要維修，請務必登入於報修系統！另外何老師近期有將報修系統移至局端，網址也有一併更新(現在公告於校網的已經是新網址了)，若同仁報修系統存在書籤列的是舊網址，請盡快更新以免無法登入使用。

四、本校 703 顏生、807 歐陽生通過 111 年臺北市貓咪盃競賽複賽，並於 11/18(五)代表學校參加決賽，後於 12/5(一)榮獲國中互動遊戲組特優！感謝劉真妮老師指導！另外兩位學生將於明年 3-4 月代表臺北市參與全國賽，屆時師生培訓公假及課務相關事宜，再麻煩教務處、學務處、人事室協助。

五、另外 810 兩位學生 111 年暑假中臺北市 111 年中小學資通訊競賽智組型機器人主題創意賽榮獲第 1 名，也將於明年 4 月代表參加全國賽，因比賽地點於高雄，屆時師生公差假事宜也麻煩教務處、學務處、人事室、會計室協助。

六、今年 12 月底要完成資通安全 3 小時研習，行政同仁桌機都要完成 ODF 軟體安裝，再請同仁協助確認。各處室每月網頁檢核表再麻煩協助繳交。

### 校長指示事項：

- 一、謝謝主任、組長週六協助廠商安裝大屏，圖書館願意申請計畫，提報成果，就是爲了每個班級都有大屏，我想已經達成目標了，也謝謝圖書館的辛苦。
- 二、資訊比賽得獎是老師執導的成果，所以基本上該協助的部分，都不要有遺漏，這是很重要的。全國賽行前，記得帶參賽者至校長室，參加全國賽著實不易，學生有很好的表現，老師跟行政願意參與，這是值得誇獎的榮耀。

### ● 圖書館主任：

#### 一、德國交流：

- (一)、報名人數超過德國學生人數，12/19(一)第 5 節起面試，已邀請面試委員菁英班良潔老師及悠菁主任，並再留意當天打疫苗事宜。
- (二)、已與德國赫德中學老師確認 3/8-3/19 來臺行程與活動，文化體驗規劃中國結、書法和包粽子，感謝輔導室協助引介志工隊榮譽隊長協助活動授課。
- (三)、感謝素微主任和悠菁主任大力推動，請本校扶少團及成淵代言人踴躍參與。
- (四)、申請交通部觀光局及教育局專案經費，計畫撰寫中。

二、11/30 收到教育局核定 BYOD 經費公文，擬採購 10 座行動載具置物櫃（國九使用），煩請總務處協助招標，會計室協助經費核銷事宜。

#### 三、111 學年度數位學習精進方案宣導：

111 年起至 114/12/31，應辦工作事項如下：

- (一)、每年於校內辦理 1 次數位學習融入之公開觀課。
- (二)、編制內教師參與 A1、A2 研習，每年完成 33%的人數；3 年完成 100%。



(三)、每年每校派員參加 1 次他校公開觀課。

(四)、編制內教師參與數位素養相關議題研習，每年完成 10%的人數。

### 校長指示事項：

一、每學期老師都會使用大屏公開觀課，請相關處室提供公開觀課的日期與照片，供業務單位使用彙整。

二、12/19(一)第 5 節為德國赫德中學甄試，配合當日疫苗施打，甄試順序可依學生施打的順序，採提早開始或晚點開始，來做調整。

### 創發處

#### ● 創發處主任：

一、臺加雙聯學制：

(一)、主題式閱讀寫作與口說課程，本學期課程預計 12/30.1/6 進行成果分享。

(二)、高一二學生預計進行英文線上測試練習，高二確認出國學生進行正式英數測驗，以作為後續 ESL 課程分級。

(三)、高三廖生於 11/24、劉生 11/26 更換至新的寄宿家庭單人房。

(四)、高三出國學生學業表現。

(五)、高三 3 位出國學生，目前進行升學輔導規劃(1.2.3.)，11 月底前完成第一階段申請(包含系統開通、資料/志願填寫，及送出)、12 月初第二階段申請(大學/學院將陸續寄發第二階段要求至學生信箱，請務必在收到信件後，截圖或寄至郵件及官方帳號中，我們將會協助第二階段論文或面試等準備)。

二、國際交流：

(一)、11/18 日本飯山高校線上交流圓滿結束，感謝圖書館協助。

學生簡報分享：中文版、英文版

(二)、本校有兩位同學(104 詹生.901 吳生)申請臺北市 112 學年國際交換學生，謝謝佳琪主任協助函報。

三、12/17(六)至雙蓮國小宣導。

#### 四、校友會：

- (一)、國中國文科彈性課程品閱人生〈留住一頁老大同〉---成淵校友採訪錄。
- (二)、10/20 由國八學生採訪校友會會長及林聰明先生，經由芳宇、美諭老師的指導，學生撰寫心得到製作簡報，並在班級發表；將於12/29(五)12:30-13:00 五樓研討室進行專題發表，歡迎大家一同參與！

#### 五、教育品質保證：

- (一)、各處室檢核表彙整。
- (二)、各處室撰寫表彙整。
- (三)、各處室需彙整後繳交給創發處。

#### 教務處主任：

- 一、教務處在教育品質保證資料填報時，會先參酌其他學校的架構，再以學校的方式寫作敘述，像各項多元選修，加深加廣開課，及推展校本特色等，事先盤整數據，再由各處組提供相關細節彙整填報。

#### 校長指示事項：

- 一、教育品質保證填報，可先由主任綱要敘述，再由各處組填具，主任彙整，或由組長先上去填寫後，主任統整，只要能夠順利完成，都是好的方法。
- 二、成淵代言人接獲好評，代表學校訓練出來的學生得到肯定，這是很重大的責任，為學生奠定良好的基礎，學校的口碑就是這樣行銷出來的。

### 人事室

#### ● 人事主任：

- 一、本校學務處 112 年度控留編制內書記職缺（職務編號：A610410）僱用計畫停止適用改置一般公務人員職缺案，已於 111.10.28 報府獲准。原學務處控留職務之書記職缺自 112.01.01 起，可改進用一般公務人員，惟經 2 次公告簡章公開招考，均無適當人員。目前已填報 112 年初等特考考試分發職缺，人事行政總處於 111 年 10 月 31 日總處培字第 1113029500

號已同意列管為考試分發職缺，預計 112 年 4 月分發考試錄取人員，已順利完成約僱書記(職務代理人)招考。

二、公務員職員 112/2/1 職務遷調案，目前已發下意願調查表，任現職滿 4 年以上者 (5 位)及任現職滿 3 年(4 位)者必需職期遷調，本次同組人員輪調，以任現職年資較資深者優先，所以有 2 位暫緩調動，預計 111/12/15 下班前收回意願調查表，待收齊彙整後，做為學校職務輪調參考。

三、111/12/19 13:00-17:00 學校進行次世代疫苗施打，接種時間為下午 13:30-16:00 接種地點在本校活動中心 5 樓，人事室已 E-mail 通知同仁，有意願接種之主任或組長會後請到人事室登記。

### 校長指示事項：

一、學校施打方便，同仁可以參酌。

### 會計室

#### ● 會計主任：

一、111 年度關帳宣導。

### 校長指示事項：

一、請同仁配合年度關帳作業上系統核銷。

### 秘書室

#### ● 秘書：

一、學測防疫工作各處室人力支援，待分工統整後通知各處室。

二、學測考生服務隊名單，請承辦單位送交秘書室提報。

### 總務處

#### ● 總務處主任補充報告：

一、有關學測考生服務隊的人數，待大考試場確認後再提供。

參、散會(11 時 10 分)。