

# 臺北市立成淵高級中學111學年度第2學期

## 112年5月份行政會報會議紀錄

時間：112年5月9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、5/20-21 國中會考，會考相關安排請教務處說明。
- 二、體育訪視，請體育組說明。
- 三、教甄相關準備，讓各處室知悉。
- 四、教育品質保證資料上傳期程，請各處室配合辦理。

### 貳、各處室業務報告：

#### 教務處

##### ● 教學組：

- 一、捷運盃順利完成，感謝輔導室扶少團協助。
- 二、教師公假派代或3天以上之病假課務調代課原則：
  - (一)、同科、同年級教師優先。
  - (二)、該班導師。
  - (三)、該班任課教師。
  - (四)、同領域不同科的教師。
  - (五)、校內該節有空堂的教師。
- 三、5/9 高三模考，各處室廣播請注意時間。
- 四、5/19 財經素養講座 8:10-12:00，地點綜合大樓 5 樓研討室；  
13:10-15:00 社會學講座，地點綜合大樓 5 樓研討室。
- 五、5/22-5/24 高三重修繳費。
- 六、5/26 角落發表，圖書館閱覽區。

七、5/23 高一菁英班發表會預演，5/24 高一菁英班發表會，地點多媒體教室。

八、6/8 高二多元選修發表會預演，6/9 高二多元選修發表會，地點音樂廳；  
6/15 高一多元選修發表會預演，6/16 高一發表會，地點音樂廳。

### 校長指示事項：

一、課務調代課流程是原則，也會有例外的情事發生，但是一定會依照這個原則來辦理。

### ● 教務組：

- 一、第 2 次段考，因應學生確診，備有隔離試場，安排在 5 樓雙語教室。
- 二、國九導師決議 5/12 暫停第 8 節，請出納組協助退費。
- 三、5/25、5/26 國八外師入班，再請會計室協助核銷。
- 四、5/13 本校有正式教甄複試工作，試場會用到勵志樓 1 樓至 3 樓，請總務處、圖書館、健康中心支援，5/12(五)16:30 將在 106 教室進行複試工作說明會。

### 校長指示事項：

- 一、今年國中會考考生休息室是新的場地，要嚴加管理遵守規則，不能有破壞的情事發生，請學務處協助管理。
- 二、5/13 本校有正式教甄複試工作，相關工作人員早上 7 點到校；5/12(五) 16:30 在 106 教室進行複試工作說明會，請與會同仁準時參加。

### ● 設備組：

- 一、各處室借用專科場地，請任課教師禁學生飲食，並共同維護清潔。

### 校長指示事項：

- 一、最近環境教育訪視，對專科教室器具使用維護表示讚許，謝謝設備組認真執行，目的就是建立一個安全、衛生的使用規則。

## ● 教務處主任：

- 一、因為疫情期間，有做一些緊急調動，現在疫情趨緩，教學組、教務組將回歸正常課務調代課原則，讓班級課務正常運作。
- 二、感謝圖書館主任及資訊組長，提供預備試場資訊設備及開通網路，總務處協助開啟教室、解除保全設定，學務處支援護理師。
- 三、國中會考參與名單調整過後，再發給各主任做最後的確認，今天下午參加會考會議，待資料彙整後，召開國九行前會議，確認工作人員及場地。
- 四、段考時麻煩各處組要正常巡堂，協助監考老師提升學生考試的品質。

## 校長指示事項：

- 一、國中會考學務處主任、組長責無旁貸，當天全程都要在，今年有開放家長可以進出送餐，至於在哪裡用餐，今天會有說明會，請教務處、學務處、相關處室配合辦理。
- 二、段考隔離試場比照會考的模式辦理，也許在經過一個月後，都可以在教室內考試。
- 三、高中段考有安排自習課，所以請校安人員加強巡堂。

## 學務處

## ● 訓育組：

- 一、畢籌會 10 分鐘簡報。
- 二、春季舞會已順利辦理完畢，謝謝各處室的協助。
- 三、畢業典禮彩排等相關時程，待活動細節確定後，5/17(三)籌備會上再向大家報告，預算已放置全校交換區，請各處室於本週五前協助填寫完成，另畢籌會將繼續 2 招，最晚 5/15(一)將名單確認。5/22~5/26 封閉活動中心右側樓梯；5/29 開始封閉活動中心 5 樓布置，全部由左側樓梯上下通行。
- 四、畢業典禮時程：
  - (一)、5/29(一)封閉活動中心 5 樓使用，發放畢業紀念冊。
  - (二)、5/30(二)預計擺設會場椅子、完成會場地墊鋪設紅地毯、階梯。

中午司儀彩排、下午 13:00-15:00 受獎學生彩排。下午 15:00-17:00 節目彩排。

(三)、5/31(三) 上午 8:00-12:00 燈光音響及會場布置。上午 10:00-12:00 高三大掃除，中午交還高三各班鑰匙。下午 13:00-16:00 畢業典禮學生總彩排，高三、國九同學總彩排(高二、國八班長代表出席，熟悉位置)。17:00-20:00 畢業典禮技術總彩排。

(四)、6/1(四)上午畢業典禮。

五、畢業典禮分工：請總務處同仁確認冷氣及場地布置等相關事宜，請教務處同仁協助頒獎人員培訓及相關學生公假。

六、5/11(四)13:30 新加坡交流第 3 次籌備會於 3 樓會議室。

七、5/17(三)畢業典禮籌備會中午 12:00 於 3 樓會議室。

八、5/26(五)班聯會主席改選，利用班會課與社團課時間。

九、5/26(五)畢業旅行路勘 1 天，屆時會提前簽核，申請路勘教師公假。

## 臺北市立成淵高級中學 111 學年度畢業典禮籌備會工作分配表

臺北市立成淵高中 111 學年度畢業典禮籌備會工作分配表							
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	督導畢業典禮各項事宜進行			
副主任委員	家長會		吳如惠	協助畢業典禮進行			
總幹事	學務處		周士弘	統籌規劃畢業典禮各項事宜			
副總幹事	秘書室		蔡宗淙	擬列長官貴賓名單及聯絡長官貴賓			
贊禮	教務處	召集人	陳祈維	統籌聯繫教務工作事宜			
		成績組	彭建勳	教師成績催交及數據統計	教務處		

				畢業證書印製、發放作業規劃及執行	夥伴們		
				德智體群美各班受獎名單彙整及提供			導師
				畢業證書代表受領同學提供			
		獎狀組	陳思貽	各項獎狀印製及書寫			各單位
		獎品組	馬信鏘	協助各項獎品之準備、彙整、分類、包裝及管理（獎品來源之彙整）			
				協助各獎品之包裝及辨識，協助頒獎順利進行			
		頒獎組	歐妍儀	典禮中『頒獎』流程掌控			成淵代言人
				完成頒獎之分配（獎項+獎品+獎狀之統整）			獎品不足者請購
				獎品遞送人員之尋找及訓練			
		典禮	學務處	召集人		呂宜庭	擬訂工作計畫、統籌典禮進行及節目安排等有關事宜
影片組	呂宜庭			畢業班級投影片 畢聯會投影片製作指導 畢業影片音樂配樂	訓育組		畢籌會
程序組	呂宜庭			典禮程序擬定及統整各項活動事宜	訓育組	畢籌會	
				畢業生活動之規劃及執行	訓育組	畢籌會	
				典禮手冊設計及製作	訓育組	畢籌會	
				在校生歡送活動之規劃及執行	訓育組	畢籌會	
				進場活動規劃及執行(包括拱門製作)	訓育組	畢籌會	
				典禮攝影、採訪及錄影	大傳社	大傳社	
				社團表演安排及指導	訓育組	訓育組	
				畢業班畢業歌練唱及在校生歡送歌教唱	訓育組		
				各項音樂設計（包括進退場、典禮、頒獎、致詞等背景）	王雅儀	畢籌會 大傳社	
				在校生及畢業生致詞甄選及訓練		畢籌會 影片組	
				各項旁白稿編修及訓練			
				大會司儀甄選及訓練（學生擔任）			
				預演時間安排	全體		
				在校生代表活動訓練(國八及高二)	班導	生輔(教)	
活動中心會場佈置規劃及執行(樓梯)	訓育組			美宣組			
衛生 清潔 組	學務處	衛生組	王惠芝	活動場地事前事後之清潔維護規劃	楊乃瑾		
		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	黃士銘	統籌學校、會場及典禮中之安全維護等事宜	生輔組		
		安全秩	王慧雯	畢業生位置之規劃及指揮學生入座	教官室		

		序 組	吳信偉	歡送會及畢業典禮班級秩序安全維持 在校生位置規劃、當日活動引導及秩序維持 會場秩序維持，引導同學挑選及訓練 進出校園學生管制駐區警察之聯繫 少年警察隊之聯繫	學務處夥伴們		
總務組	總務處	召集人	歐建榮	督辦畢業典禮總務工作	總務處夥伴		
		事務組	賴逸超	各項物品採購 (購買禮物、禮花等必需品。不足獎品採購)			
				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			
		場佈組		學校大門之情境佈置			畢籌會協助佈置
				音響修復、測試及音樂播放			大傳社協助
				畢業典禮會場座椅放置			
				幻燈機操作及布幕架設			
		文書組		王佩珍	邀請卡之填發及寄送		
	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	陳莉青	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			
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			
文宣組	圖書館創發處	召集人	謝佳琪 李悠菁	統籌各項文宣佈置相關資料		文書組	
		宣傳組	黃芷嫻	記者文宣稿之書寫及發送 記者之聯繫及邀請		文書組	
財務組	會計室	召集人	戴雯芝	經費審核及核銷	高蒙蒂		
贈品組	合作社	召集人	陳正鴻	畢業生紀念物品準備及發送		畢籌會	

### 學務處主任：

- 一、目前畢典的時間都是按照作息調整前的版本，後續可以做細部的討論，是否將辦理時間往後延。

## 圖書館主任：

- 一、圖書館會發新聞稿，所以時間確認後再通知圖書館。

## 圖書館讀服組：

- 一、畢業典如有張貼海報，請同學注意殘膠要處理乾淨。

## 主任教官：

- 一、提醒畢籌會要掌握學生到校的狀況，因為學生第 1 節就直接到畢籌會辦公室不會入班，所以一定要在早上 9:00 之前完成點名，並將訊息傳回各班副班長；如果有活動要離開辦公室到校外，請一定要配戴識別證，讓師長知悉。

## 校長指示事項：

- 一、畢業典禮畢業生到校時間，可否依照現在的作息調整。
- 二、5/20-21 國中會考，畢籌會相關活動，請與國 9 導師商議，何時辦理才不影響考生的心情。
- 三、畢籌會活動需封活動中心樓梯間或相關場域時，請體育組一定要與體育老師溝通說明。
- 四、畢業典邀請卡代表學校，校名縮寫要完整。

## ● 生輔組：

- 一、5 月中旬起高三學生參加大學面試公假流程，已通知導師及學生知悉，後續學生請假會先經註冊組審核，再到導師，最後到生輔組登錄才算完成。
- 二、各處室完成高一、二幹部獎勵可提出，送生輔組登錄。

## ● 生教組：

- 一、感謝教務處協助調課及各處室同仁協助支援調查紀錄，讓性平調查可以順利完成。
- 二、重申國九學生會考前請假，一定要按照學校的請假程序辦理，不得有請假去補習班等情事。

## 校長指示事項：

一、可利用升學輔導會議直接說明。

### ● 衛生組：

- 一、AED 研習目前已辦理 2 場，成效良好，感謝圖書館協助場地與設備，也感謝同仁的踴躍參與。本學期還有 2 次，分別是 5/24 數學科教室、5/30 圖書館，敬請尚未參與的職員同仁們踴躍參與。
- 二、5/22（一）10:10~11:00 為國七 HPV 講座，地點在音樂廳，屆時再麻煩總務處同仁協助開冷氣。
- 三、5/26（五）第 1 節課，本校配合國教署「112 年青少年吸菸暨健康行為調查」問卷施測，抽測班級為 703、710、807、904，施測地點為各班教室。施測相關事宜已通知導師與任課老師，感謝教務組協助核對課表。也煩請總務處告知警衛室，協助施測人員入校事宜，訪員為「財團法人台灣癌症基金會」之人員，由臺北市衛生局委託協助施測。
- 四、若各處室辦理考服、校外參訪等活動，需要口罩或快篩試劑等，可至衛生組申請領用。

## 校長指示事項：

- 一、於主管會報討論試劑及相關物資發放事宜，請衛生組統計物資庫存量及使用期限。
- 二、使用電子煙完全是違法，請生教組在導師會報說明，讓導師知道電子煙不能夠販售及使用，要全面遏止。

### ● 體育組：

- 一、5/15、5/17 國中部水上運動會。
- 二、5/18 體育班評鑑輔導訪視。
- 三、5/26 體育班成年禮。
- 四、5/17 國中部體育績優生重點運動項目招生術科測驗。

## 學務處主任：

- 一、依照上次評鑑訪視結果跟建議，檢視校園環境、資料建置及改善計畫，



現基本資料冊都已完成，謝謝各處室的協助，今天確認完成後，會送校長室查閱，校園環境也會一併檢核。

### 校長指示事項：

一、明天將所有評鑑的資料夾、指標、簡報送至校長室檢閱。

### ● 學務處主任：

一、感謝各處室畢業典禮提出的各項建議，後續會做修正。

二、國九教育會考場地分配，請學生先入座檢視，離開時再次檢視，學務處同仁與師長會巡查學生有沒有不當的使用行為。

三、體育教師使用場地即時發生狀況與問題，第一時間可以先回報學務處，如果有需修繕，就會直接通知總務處，過程當中都會有紀錄。

### 校長指示事項：

一、使用器材檢測資料應紀錄，並會簽相關處室辦理。

## 教官室

### ● 主任教官(生輔組長代理)：

一、萬安 46 號演習(疏散演練)，待演練程序討論確定後，再請各處室協助。

### 校長指示事項：

一、演練程序在主管會報討論。

## 總務處

### ● 庶務組：

一、外牆花台整修與走廊及樓梯坪頂防水滲漏整修工程案，已決標。

二、活動中心 5-6 照明整修、德國機票採購案，5/10 開標。

三、地科教室空間活化工程，5/12 開標。

四、設備組充實教學實習設備採購案，5/16 開標。

五、新加坡 5 校聯合參訪採購案，標案撰寫完成待上簽，預計要在 5/16 上網、5/23 開標、5/25 評審。

● **文書組：**

- 一、本府資訊局預計於 112/6/20 全面升級公文簽章元件，為避免當日因升級人數較多，網路壅塞無法順利更新，請同仁提前完成下載與更新。

● **出納組：**

- 一、111 年度所得有補去年教師預借考績，5/5 報稅系統已完成更新，並於 5/5 寄 email 及 Line 群組通知教師。

● **總務處主任：**

- 一、褐根病樹木共計 5 棵，待廠商安排施作處理。

**輔導室**

● **輔導組：**

- 一、4 月份性別平等教育及多元文化週的活動均已辦理完畢，感謝教官室協助學生講座集合；體育組、總務處、圖書館協助場地借用。
- 二、配合教務處選班群時程，輔導室將於 5/25 前協助高一進行選班群輔導。

● **資料組：**

- 一、5/15-17 辦理模擬面試，共計辦理 11 場次，感謝設備組協助借用專科教室及所需攝影相關設備，也感謝相關處室的支援。
- 二、5/25(四)下午辦理國九會考後技職體驗課程，由稻江護校入校帶領。
- 三、6/9(五)上午 8:30-12:00 辦理淵博 1 日體驗營，預計有 40 名國中生蒞校參訪，活動規劃以高二多元選修發表分享，高一多元選修體驗及校園參訪。

**校長指示事項：**

- 一、恢復以往 1 年辦理進校體驗參訪，隔年就辦理博覽會，所以相關資料，請提供給資訊組上傳。

● **特教組：**

- 一、高三身障甄試成績已於 5/2 公告，5/30-6/6 將進行志願選填，待學校確認後會再進行轉銜作業。

## ● 輔導室主任：

- 一、5/15-17 辦理高三模擬面試，共計 11 個場次，服務人員以推薦上繁星的學生為主，並以公假的方式來進行協助；另外活動期間輔導室人力調整，原安置在輔導室的 2 位特教生，屆時會回歸原班。

## 校長指示事項：

- 一、學生回歸原班，請學務處留意班級狀況。

## 圖書館

### ● 讀服組：

- 一、小論文與閱讀心得競賽結果已公告於校網。
- 二、國中部競賽，本校陳美諭老師帶領 804 班 3 位同學參加臺北市閱讀知識王競賽，獲得冠軍，擬於 5/16 朝會頒獎。
- 三、本學期第 2 場大師講座，時間是 5/26(五)下午 13:00-15:00，講師為馮友薇配音員，講題《我的配音人生》，目前已經有 120 位左右的同學報名參加，場地協調後會再公告，歡迎有興趣的同仁一起參加。
- 四、校園書展即將於 5/22-26 開始，展出時間為 5/22 早上 8 點至 5/26 下午 2 點，主題是《科技·未來·元宇宙》，教職員享有一本 75 折的優惠，每節課開放 3 個班級參加，欲登記時段請洽讀服組。另外，每天會抽出 3 名完成學習單的同學或教師現場贈書。
- 五、閱讀筆記高中部抽查時間為 5/30-31，國中部抽查時間為 6/6-7。
- 六、第 213 期讀成淵閱世界請各組於 6/9 前放在交換區。

### ● 資訊媒體組：

- 一、各處室 4、5 月網頁檢核表再麻煩協助繳交。
- 二、資訊組 5/6(六)、5/7(日)帶學生至石牌國中比賽。本校 205 張生、208 許生、211 楊生參與 112 年臺北市資通訊大賽智組型機器人，榮獲高中公開挑戰賽第 6 名！感謝學務處、人事室、會計室在公假及相關費用的協助。
- 三、資安宣導：因系管師近期得知他校陸續有公務電腦中勒索病毒的情形，資訊組上午將相關訊息，以電郵方式轉發給全校同仁，希望大家使用公

務電腦時，留意以下狀況：

- (一)、避免執行或下載非法軟體。
- (二)、資料務必定期備份至外接式儲存設備。
- (三)、下班後請確實將電腦關機。
- (四)、交換區重要資料也請定期清理並備份。
- (五)、若發現異常，請立即關閉電腦並將網路線拔除，以免病毒擴散而影響他人。
- (六)、感染勒索病毒不付贖金將無法自行救回，贖金付了也不一定能救回檔案。

## ● 圖書館主任：

- 一、為辦理德國國際交流參訪，本校教師因公出國案，經 112/4/14 教育局來函同意核定，依文至公務出國報告管理系統取號；於返國後 1 個月內將出國報告提要表及檢核表函報教育局，並依臺北市政府教育局所屬各級學校臨時公務出國或赴大陸地區報告審查作業流程相關規定辦理；相關事宜惠請人事室協助，感謝總務處協助德國參訪案招標作業。
- 二、112 學年度申請教育部日本國際教育旅行經費案，擬規劃於 113/1/28 至 113/2/2 辦理，地點為日本九州大分，參訪學校為舞鶴高校；申請經費內容為隨行教師 2 人(每 15 位學生補助 1 名教師，故本團參加學生為 30 人)、低收入戶學生 1 人、原住民學生 1 人之機票及生活費用補助；感謝創發處協助線上計畫填報事宜，會計室協助經費檢核。
- 三、同仁應留意設備使用狀況，重要的資料除了自行備份到外接式儲存設備之外，應避免外接式硬碟一直插在電腦主機上，以防電腦中毒外接硬體也跟著損毀。
- 四、112 年度高中職招生博覽會高中學校導覽網頁建置資料，感謝各處室提供，<https://112tpexpo.tp.edu.tw/highschool/detail/875>。

## 創發處

### ● 創發處主任：

#### 一、臺加雙聯學制：

- (一)、高三學生第 2 學期成績單。
- (二)、高三出國學生榜單及世界百大排名表。
- (三)、高二出國學生 4/22-7/28 開始上 ESLDO 線上課程，陸續辦理簽證及相關手續，UMC 高中有新的學校宿舍，這屆出國學生應可順利入住學校新宿舍。
- (四)、通過 112 學年度教育部推動公立高級中等學校實施雙聯學制或國際課程計畫及經費審查。(主要申請帶隊教師出國經費及申請具相當英語能力學生補助)

#### 二、教育品質保證：

- (一)、各處室教育品質保證撰寫彙整表、檢核表。
- (二)、請各處室將 4 月份~6 月份資料上傳至校內資料夾以利彙整。已建置校內交換區資料夾，\\163.21.105.168\行政人員\每月自動清除交換區\8 創發處\4 月~6 月品保各處室繳交處。
- (三)、本學年 7/15 前要將所有 111 學年品保資料上傳至平台。  
<https://qafe.tp.edu.tw/QualitySubsidy/NEWT01>

#### 三、校友會

校友會畢業班獎助學金，將擇期頒獎。

### 校長指示事項：

- 一、臺加雙聯學制課程計畫及經費審查，創發處申請已核准，如果學生真的確定要出國且願意付出，將是另一種升學選擇的方式。
- 二、教育品質保證相關期程：
  - (一)、6 月底課發會檢核。
  - (二)、7/15 截止日填具完成後產出報表。
  - (三)、8/31 前完成學校報告卡。

● 人事主任：

一、行政院人事行政總處中華民國 112 年 4 月 28 日總處培字第 1123026082 號函以，本總處 110 年 5 月 6 日總處培字第 1103001488 號函以，配合自 112 年 5 月 1 日起，嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）調整為第四類傳染病，指揮中心同日解編，有關不支薪疫苗接種（含接種後發生不良反應）假及無症狀或輕症確診個案解除隔離治療後再進行 7 天居家隔離期間請防疫隔離假，自 112 年 5 月 1 日起停止適用---即回歸一般性規定辦理。

指揮中心說明，2021 年間，無症狀或輕症確診者出院後仍應居家隔離，該期間得請「防疫隔離假」之規定，因現已無相關隔離措施，一併於 5 月 1 日停止適用。衛福部 2023.4.24 新聞稿(★新聞稿：

<https://gov.tw/scw>)

二、因應指揮中心自 112 年 5 月 1 日起解編，有關公務人員請假出國，自該日起依公務人員請假規則及原行政院人事行政局 91 年 11 月 8 日局考字第 0910036018 號函相關規定辦理。公務人員非因公出國請假時，應否於假單上註明前往國家及出國原因等，為賦予彈性，並兼顧業務性質特殊機關實務之需要，各機關得另訂補充規定，以為適用。本校基於關懷，仍鼓勵所有同仁出國前均填寫出國報告予校方知悉，以便如有不期突發狀況校方可代尋協助及掌握同仁安全。

三、轉知銓敘部 112 年 4 月 20 日部法二字第 11255631722 號函：

(一)、考核期間全無工作事實之人員，不辦理年終（另予）考績。

(二)、考核期間僅有部分工作事實之人員，由機關覈實辦理其年終（另予）考績。

(三)、受考人因公傷病原因符合公務人員相關法令所定冒險犯難情事，且請公假致 113 年以前年度（含 113 年）考核期間全無工作事實者，仍辦理年終（另予）考績。

四、請同仁留意健康檢查補助期程。

## 會計室

### ● 會計主任：

- 一、112 年度各項補助款執行情形，業將資料放置於內網\全校\【\$112 年度各項補助款執行情形】資料夾內，請各處室上網檢視，務必掌控結案期限，積極執行。
- 二、請購暨核銷系統常見問題宣導。

參、散會(11 時 00 分)。