

臺北市立成淵高級中學109學年度第2學期

110年2月份行政會報會議紀錄

時間：110年2月18日(星期四)上午09時00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、春節團拜：(略)

貳、新進同仁介紹：教務處：陳好潔小姐、學務處：郭明鈺先生。

參、防疫報告：

● 校長指示事項：

一、2/22開學當天負責量測體溫的同仁06:50就定位。

二、開學日量測體溫的時段，國中部07:00~07:30、高中部07:00~08:00；

如遇學生體溫過高，請通知衛生組。

三、開學日發放全體教職員口罩。

四、請同仁配合人事室，上網填報自主體溫量測。

五、請各處室同仁自行負責，辦公室環境清潔消毒。

六、中餐時段外訂廠商均不得入校。

- **衛生組**：開學防疫路徑說明、分工說明、及作息時間表如下：

2/22 開學檢疫站分工表

高中部上學路徑量測體溫

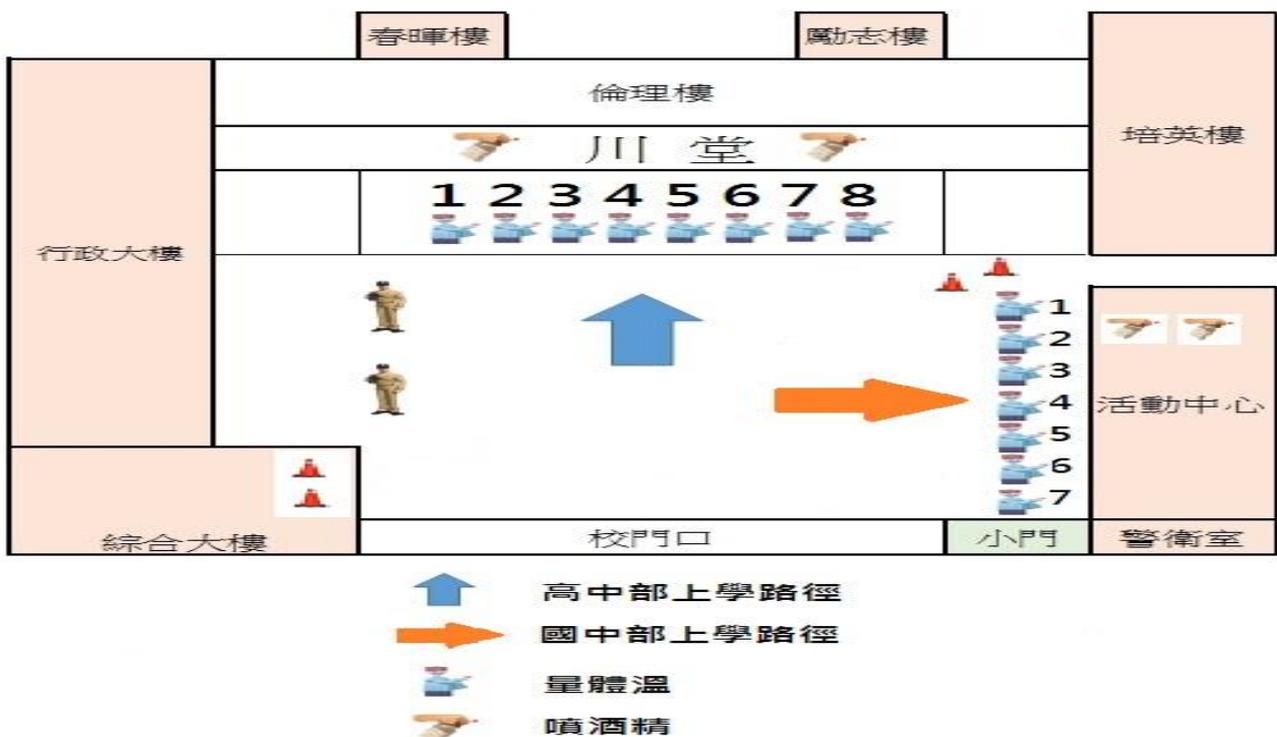
國中部上學路徑量測體溫

單位	負責道次	姓名	單位	負責班級	姓名
總務處	1	陳美伶	教務處	1	楊承翰
總務處	2	張敬樂	教務處	2	林怡君
總務處	3	陳曼萍	教務處	3	李蕙芯
總務處	4	簡中籥	教務處	4	陳曼玲
圖書館	5	傅麗庭	輔導室	5	曹麗文
圖書館	6	張婷絮	輔導室	6	曾敏
學務處	7	沈姝芯	學務處	7	沈奕良
學務處	8	郭明鈺			

備註：

1. 請師長告知測量之體溫。
2. 若額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ，請學生至培英樓電梯前方進行第二次耳溫測量，若耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 即將發燒學生送至留置的單獨空間(教師會辦公室)，由護理師通知家長並返家。
3. 師長測量體溫時，請與同學保持適當距離，切勿有任何碰觸。

109學年度第二學期開學入校防疫路徑圖



臺北市立成淵高中 109 學年度第二學期開學日注意事項

一、日期：110 年 2 月 22 日

二、注意事項：

1. 同學務必先在家自主量測體溫，若額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ ，勿到校，請家長帶學生就醫。
2. 請同學著校服，**國中部於 07:00~07:30、高中部於 07:00~08:00**由大門入校園進行體溫量測。
3. 量測地點及工作分配：
國中部:活動中心 1 樓、高中部:川堂，量測體溫無發燒後入班。
由處室同仁執行量測工作，搭配衛糾、秩糾進行酒精消毒及動線管制。
4. 若學生初篩額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ ，則至培英樓電梯前複篩耳溫，若耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 則安排至發燒學生留置的單獨空間，與其他疾病隔離。聯繫家長帶學生返家休息、就醫，追蹤後續就醫結果，適時校安通報。
5. 請同學攜帶抹布 1 條、口罩（備用）、衛生紙。
6. 高中部中餐時段外訂廠商均不得入校，領餐學生(鼓勵戴口罩)由警衛室旁小門出入，請注意回來後立即洗手，國中部家長送餐，需經警衛室量測額溫與戴口罩，將餐盒送至便當存放處即須離開。

三、流程

時間	參加人員	活動內容	地點
07:00~07:30	國中部	體溫量測	活動中心 1 樓
07:00~08:00	高中部		川堂
07:30~08:10	各班導師	註冊協調會 併二月份導師會報	圖書館
07:30~09:50	全校學生	整理教室環境	各班教室
09:00~09:50	全校學生	領書	設備組
10:00~10:30	全校學生	開學典禮	操場，遇雨取消
10:30~11:00	全校學生	幹部訓練	各處室
	全校各班幹部	其餘學生上課	任課教師照課表入班
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		
13:00~13:10	甲區衛生股長	量測全班第 2 次額溫	各班教室
13:10~16:00	高一/二	高一、二寒假作業考試	各班教室

四、體溫測量位置分配

109學年度第二學期開學入校防疫路徑圖



臺北市立成淵高中 109 學年度第二學期 0223 日之後防疫期間學校作息表

時間	參加人員	活動內容	備考
07:00~07:30 高中周一、五延後 至 08:00 前	全校學生	自主體溫量測	早上需在家中自主測量體溫，入校經過紅外線檢測儀，體溫異常者以耳溫槍複篩，未發燒後進班。
07:30~08:10	各班導師	聯繫未到學生及了解原因	遇有發燒症狀未到者請於小點名單註記後交學務處，請勿只寫病假。
08:10~12:00	全校學生	上課	注意班級通風，遇教室通風不良班級立即要求改正
12:00~12:30	全校學生	午餐	高中部： 中餐時段外訂廠商均不得入校，領餐學生(鼓勵戴口罩)由警衛室旁小門出入，請注意回來後立即洗手。 國中部： 家長送餐，需經警衛室量測額溫與戴口罩，將餐盒送至便當存放處即可離開。
12:30~13:00	全校學生	午休	注意班級通風，遇教室通風不良班級立即要求改正
13:00~13:10	全校學生 全校各班幹部	下午體溫量測	每日 13:00-13:10 由導師監督甲區股長執行班級自主量測體溫管理工作
13:10~16:00	全校學生	上課	各班教室
16:00~16:20 週五 15:00-15:20	全校學生	打掃及環境消毒	打掃時間由甲區負責督促進行公共及常接觸區域實施清潔消毒。(衛糾檢查)

補充規定:

1. 請導師每日檢查班級體溫管理卡並簽名，每週五放學前由班長收齊後交回學務處衛生組。
2. 學生請假部分若遇有發燒部分，將要求必須就醫證明(不管天數)確認狀況。
3. 流感隔離與檢疫部分仍比照現行做法。
4. 停班、課標準等待教育部正式確認。
5. 若學生複篩耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 則安排至發燒學生留置的單獨空間，與其他疾病隔離。聯繫家長帶學生返家休息、就醫，追蹤後續就醫結果，適時校安通報。

肆、校長指示事項：

- 一、教育旅行因疫情延期，請學務處訓育組開會討論後續相關配套措施。
- 二、因開學日延後暨連續假期到來，請各處室備齊學校日相關資料，以利學校日能順利進行。
- 三、優質學校實地訪查，請教務處彙整高中部研習資料、觀課紀錄、暨教學檔案，並請各處室配合辦理。
- 四、請學務處加強校園環境巡查，總務處配合全校消毒。
- 五、請體育組針對下學期，校隊活動與段考重疊時段，提出說明。
- 六、因開學日延後，請同仁留意重新調整行事曆。
- 七、因李秘書悠菁留職停薪，祕書一職由圖書館蔡主任宗淥擔任，原圖書館主任 2-3 月由蔡主任宗淥代理，4-5 月由周主任士弘代理，6-7 月由謝主任佳琪代理；另圖書館詹組長明瑾產假期間，由施尹婷老師代理組長。

伍、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、2/23-2/24 高三指考、模考，請各處室廣播時避開高三教室。
- 二、高一、高二輔導課為 3/2-6/28，2/25 請導師確認後，繳交名單至教學組彙整；高三輔導課為 3/2-5/31，2/25 請導師確認後，繳交名單至教學組彙整。
- 三、110 學年度課程計畫(普通班、體育班)已通過，待公文備查。

● 教務組：

- 一、因應開學延後，故晚自習順延至 3/2(二)開始。
- 二、3/12(五)學校日資料電子檔，已放置交換區全校/@109-2 學校日，請各處室於 3/3 前完成彙整，紙本簽呈已送出，再請各處室協助修正。
- 三、國中教學正常化訪視訂於 5/20。
- 四、下學期課表因部分任課教師異動，會盡快上網公告。

五、高三、國九模考，請各處室留意廣播。

校長指示事項：

- 一、學校日資料請各處室於 3/3 前完成彙整。
- 二、因部分任課教師異動，感謝教務處配合更新下學期課表。

● 註冊組：

- 一、109(1)學年度第三次段考及學期成績優異是否於開學典禮頒獎？
- 二、註冊說明會資料一覽表已彙整完成，若有資料要發給導師，請於今日下午放至註冊組。
- 三、修改休業/畢業申請書，若有需更改請洽註冊組。

校長指示事項：

- 一、109(1)學年度第三次段考及學期成績優異於開學典禮頒獎，如遇下雨擇期頒獎。
- 二、註冊協調會當天全校發放口罩。

● 設備組：

- 一、生物、公民教室通過 70 萬，將擇日進行開會討論。
- 二、110 年充實教學設備通過 92 萬，請會計室、總務處協助後續相關事宜。
- 三、110 年設備費多數已請購完成。
- 四、111 年設備彙整中。
- 五、教科書驗收已完畢，謝謝會計室、總務處的協助。

● 教務處主任：

- 一、優質化資料已於寒假彙整，研習資料、觀課紀錄、教學檔案、社群資料、種子教師公文暨名冊、教學輔導、教師專業系統建置等。
- 二、下學期兼任代課教師較多，課表排課中。
- 三、國九晚自習延期，已與導師溝通延至 3/2。
- 四、學校日現依正常化規劃辦理，如遇疫情變化將改採簡易版，以線上資料公佈的方式辦理。
- 五、高三、國九模考日重疊，造成鐘聲不一致，將請教學組、教務組討論後調整鐘聲。

校長指示事項：

- 一、請於註冊協調會向導師說明，模考日重疊，確認鐘聲調整的方式。
- 二、優質學校實地訪查，請各處室配合辦理全力以赴。
- 三、恭喜陳主任祈維，通過學校行政類優良教師名單。

學務處

● 訓育組：

- 一、春季舞會目前仍按照原定日期 4/16(五)舉行，2/20(六)將進行評審會議，謝謝總務處同仁協助招標事宜。
- 二、開學當天幹部訓練，因應疫情調整時間為 10:30-11:00，再麻煩同仁至分組訓練地點進行幹部訓練。
- 三、高三、高二教育旅行因疫情暫緩舉行，將於開學後召開會議討論後續事宜。
- 四、109 學年度優良學生選拔時程

03 月 08 日(一) 03 月 09 日(二)	國中部於週一早自習及週二朝會時段進行自我介紹，每人 2 分鐘。
03 月 12 日(五)	高中部於週五特色活動和班會時間進行自我介紹，每人 2 分鐘。
03 月 16 日(二)	國中部投票日 ：朝會時段國中部三個年級於各樓層學習角進行投票。
03 月 18 日(四)	高中部投票日 ：朝會時段高中部三個年級於各樓層學習角進行投票。

校長指示事項：

- 一、優良學生選拔改採 1 年 1 次。

● 生輔組：

- 一、友善校園宣導於開學典禮後，以口頭宣導實施，另外在川堂會擺設相關主題海報，供學生瀏覽。

二、防震災宣導活動，3/2、3/4 用朝會先宣導觀念，3/11 實施全校正式演練，3/5-3/10 全校無預警演練，請各處室確認工作分配名單。

三、廣播系統、地震系統，請總務處軟、硬體檢視更新。

校長指示事項：

一、因人員異動，請重新修正疏散演練工作名單。

二、演練時間請同仁務必準時就定位。

● 生教組：

一、2/26(五)辦理友善校園講座，國七在第 3 節課 10:00-11:00，國八在第 4 節課 11:00-12:00，地點在音樂廳；高一第 5 節課，地點在活動中心 5 樓，邀請正覺基金會來進行宣講，配合防疫都要攜帶口罩。

● 體育組：

一、說明 109 學年度第 2 學期運動代表隊參賽行事曆。

(一)手球隊師生盃 3/26-3/30 賽後，馬上銜接第 1 次期中考。

(二)羽球隊青年盃 5/10-14，與第 2 次期中考重疊。

(三)全國羽球團體賽，與高三畢業考重疊。

校長指示事項：

一、羽球隊青年盃比賽，暨全國羽球團體賽，皆與段考重疊，請與羽球教練討論是否參賽，且 5/15-16 為國中會考，國中生是否要參賽。

二、請學務處於註冊協調會，轉知老師運動代表隊參賽時間等相關事宜。

● 學務處主任：

一、行事週曆已調整完成。

二、相關防疫措施及注意事項、物資等，皆已整備完成。

三、週五打掃時間為 15:00-15:20，於 15:15 設定鐘聲提醒。

四、高二、高三教育旅行已與旅行社討論可行的方案，後續會再跟導師開會，確認活動辦理的期程。

五、體適能資料，預計於開學後 2 週內完成。

六、朝會輪值表已發放，請各處室留意安排頒獎時間。

校長指示事項：

- 一、高二教育旅行請於開學幹部訓練時，轉達高二班長知悉，所有行程變更皆與家長會、暨導師討論決議後辦理。
- 二、體適能資料請體育組檢核是否完成，避免因疏漏影響學生權益。

教官室

● 主任教官：

- 一、109-2 學生實彈射擊體驗，由高二全體學生暨高 312 的學生參與實彈射擊體驗。
- 二、地下室射擊體驗教室大部分設備及設施皆已完成，後續補充防護設施，已請總務處協助廠商估價，後續再提供估價單報請總務處請購，於下學期(109-2)國防課開始啟用。
- 三、利用國防課時間，安排高二學生捷運站參訪。
- 四、針對國中部所有班級，必須完成防毒守門員課程入班宣導，目前完成受訓的人員，家長代表有 3 位、暨生教組長；於導師會報時提出說明，下學期規劃完成，國中部所有班級入班宣導。

校長指示事項：

- 一、利用國中部表藝課時間入班宣導，表藝老師依規定留駐現場。

總務處

● 事務組：

- 一、學生活動中心空調改善整修工程於 1/25 由聯合發包中心公告招標、2/5 日決標，訂於 2/22(一)開工，預訂竣工日期今 110/5/12(五)，工程 80 天。
- 二、110 年度圖書採購案 2 月 5 日決標，由聯寶國際文化事業有限公司得標。
- 三、2021 年春季舞會「416 號房的秘密」採購案，於 2/9 開標，預定 2/20 (六)上午 9 點辦理評審會。

四、110-111 年度校園機械保全勞務服務採購案，1/14 決標，由台灣新光保全股份有限公司得標，廠商保全系統設置安裝、查驗及測試，於 110/2/28 前完成。履約期限:110/3/01 至 111/12/31 之期間內履行採購標的之供應。

● **出納組：**

- 一、註冊四聯單將於開學當天發放給各班導師轉交學生，繳費期限 2/22 至 3/10 止。
- 二、三聯單各項費用調查表已會辦相關處組，請各處組協助填寫各項費用金額以利彙整製單。

● **總務處主任：**

- 一、學生活動中心空調工程 2/22 開工，目前不影響教學及活動動線，亦無噪音問題。
- 二、開學後預計規劃標案有羽球場地整修工程、生物專科教室環境改善工程、公民專科教室整修採購，再請相關處室配合與會。
- 三、本年度預計上網的採購案，請相關處室提早規劃，請預留事務組招標文件的準備時間以及公告上網的時間。
- 四、有關公文、電子核銷系統再請承辦人協助留意時效，請預留會辦其他處室承辦人的時間。有關公文作業步驟如有不確認的地方，也請多詢問文書組協助。
- 五、2/20 下午有廠商入校進行公共區域消毒。
- 六、今日在總務處外舉行活動中心空調開工拜拜，請校長及各處室主任出席，謝謝。

校長指示事項：

- 一、2/22 起依新的人事異動，陳核公文。

輔導室

● 輔導組：

一、高三申請入學系列講座陸續辦理：

(一)、2/26(五)15:20-16:10 申請入學志願選擇說明會，地點:音樂廳採自由報名。

(二)、3/5(五)15:20-16:10 申請入學第二階段準備說明會(學生場)，地點:音樂廳採自由報名。

(三)、3/5(五)19:00-21:00 申請入學第二階段準備家長說明會，地點:多媒體教室，採自由報名。

以上惠請總務處協助場地借用事宜。

二、國八多元文化繽紛服裝秀，時間:3/5(五)09:00-12:00，地點:圖書館舉行，惠請圖書館協助場地借用。

● 資料組：

一、2/23 為國九技藝教育課程開課日，將由輔導室派師長帶領。

● 特教組：

一、原 2/22 開始的特考衝刺班，因開學延後改至 2/25 開始-3/18，地點同樣在國中自習教室。

二、2/25 中午 12 點為期初特推會，在 3 樓會議室舉行，再請相關人員準時出席。

● 輔導室主任：

一、3/5(五)19:00-21:00 申請入學第二階段準備家長說明會，地點:多媒體教室；因鼓勵學生參加，如人數眾多，再另行通知新的地點。

二、國九校務行政檢核，已完成更正暨同步化設定。

三、體適能部份，請開學後儘速完成，因為開學後匯入資料已無檢核表，後續將討論如何完成檢核作業；2/26 註冊組免試入學資料匯入，五專積分有關體適能的部分，將確認如何協助學生完成積分認證。

四、學習歷程上傳，於開學後提醒老師 2/26 前完成認證。

圖書館

● 服推組：

- 一、第二學期高一、二自主學習課程名單，師資場地已更新公告於校網，若有學生到別的處室詢問，再麻煩大家請他們看圖書館最新消息或自主學習專區。
- 二、2/23(二)中午召開自主學習期初會議，再請相關人員出席。

校長指示事項：

- 一、第一次上課，請圖書館至各場地走動巡查。

● 資訊組：

- 一、高一 106-110、112 平板於開學第一週發放，謝謝註冊組協助修改相關表件。
- 二、高二青春紀行比賽隨教育旅行時間調整。
- 三、請交 110 年 1、2 月處室網頁檢核表。
- 四、川堂大電視已裝設完成，但線路走 HDMI，與部分處室所有之 VGA 孔不同，先發放平板給各處室(但平板須轉接線路)，待桌機筆電採購完成再行配發。

圖書館主任：

- 一、川堂大電視已裝設完成，將提供各處室遙控器、平板電腦暨轉接頭，請各處室主任派員專責處理。
- 二、檔案傳輸以文字檔、影片檔、PTT 檔為主，平板電腦需進入雲端下載檔案，請各處室開學後完成前置作業，善加利用避免印製宣傳海報；如各處室宣導資料較多，希望其他處室支援，可將資料存放至交換區，採同步作業的方式辦理；相關操作流程，請各處室主任及組長，配合完成前置作業。

創發處

● 創發處主任：

- 一、優質學校申請已通過初審，目前預計申請 4/13 上午實地複審，主要以第 9 週(4/12-16 為主)以利後續高中教學檔案及相關資料之彙整。

校長指示事項：

- 一、優質學校申請已通過初審，為避免複審時間異動，請提前準備教學檔案及相關資料。

人事室

● 人事主任：

- 一、法令宣導：有關延後開學 4 日防疫照顧假之申請對象與期間一案說明如下：於 110 年 2 月 18 日至 21 日間，如需照顧 12 歲以下學童，或有就讀高級中等學校（含高中、高職、五專一、二、三年級）、國民中學持有身心障礙證明子女之照顧需求，除得依現行各類人員所適用之請假規定以事假（家庭照顧假）、休假或加班補休辦理外，家長其中 1 人亦得選擇申請防疫照顧假(需要證明)。防疫照顧假乃為防疫應變緊急處置之特別措施，各機關不得拒絕，且不得影響考績或為其他不利處分；防疫照顧假期間不予支薪。
- 二、本週仍為寒假期間下午不延長上班，即上班時間為 08:00-16:00，15 分鐘彈性上下班時間；下週一起回復延長上班：上班時間為 08:00-17:00，15 分鐘彈性上下班時間。
- 三、110 年教職員工流感疫苗接種意願調查，人事室會 E-mail 給大家 務必請大家在明日 2/19 日前回覆(1100219 緊急及表單)，亦可電話或親自到人事室登記，未事先登記者屆時恐無法施打疫苗。。

校長指示事項：

- 一、請同仁配合人事室，持續 2 週上網填報自主體溫量測。
- 二、110 年教職員工流感疫苗接種意願調查，請務必配合人事室回覆意願調查；日後可先行調查教職員工流感疫苗接種意願，以減少因調查時間倉促，恐無法施打疫苗的情事發生。

會計室

● 會計主任：

- 一、111 年概算需求調查表，請各處室於 2 月 20 日下班前送室彙整。
- 二、110 年設備預算請專案經理人儘速於規定期限內辦理完成。
- 三、請轉知所屬同仁於請假前完成「電子請購暨核銷系統」代理人設定，以利核付案件如期完成。
- 四、請轉知所屬同仁自今日起「電子請購暨核銷管理系統」申請之請購案件，一階首長指定人員一律選擇新任秘書。

校長指示事項：

- 一、請主任轉知所屬同仁請假以實質代理的方式，設定代理人。

教務組補充報告：

- 一、因人事異動，將重新調整巡堂，及晚自習排班表。

陸、散會(十時二十五分)。