

臺北市立成淵高級中學111學年度第1學期

112年1月份行政會報會議紀錄

時間：112年1月3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、這個學年即將結束，相關的活動謝謝大家的協助，新的行事曆將於1/6送課發會做最後的確認，請人事室說明寒假上班的狀況及年終獎金發放等事宜。
- 二、學務處辦理教育盃手球賽，注意活動安全及防疫措施。
- 三、配合學測考試會有2天的線上課程，3天學測考場相關的準備措施，大家要互相配合，包括大掃除的時間，都要非常清楚。
- 四、最近疫情確診人數真的變多了，應加強環境清消，同仁還是要保護自己，雖然疫情像流感，但是基本上傳染力還是很高；假設不是疫情確診者，所有會議不採線上進行，一律以實體開會。
- 五、校務會議的資料，今天請送交文書組。
- 六、寒輔期間鐘聲要調整，因為跟平常上課的時間不一樣，待寒輔結束後要調整回來。
- 七、今年校園保全設施由新光保全改成天威保全，所以今天保全解除有些狀況，總務處會做總巡檢，各處室如果有狀況，請通知總務處辦理。

貳、各處室主任業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、1/6 高中部輔導課結束。
- 二、1/12、1/13 高一、高二線上遠距教學，提醒教師填寫線上教學日誌，確實線上點名，並提供出缺席學生的名字、座號給學務處辦理。
- 三、1/12 上午高三線上授課，1/12 下午高三看考場。
- 四、1/17 晚自習結束。

校長指示事項：

- 一、1/11 下午大掃除，1/12 考生進來看考場，1/12-1/13 有年級線上遠距教學，相關期程同仁要清楚。

● 教務組：

- 一、國七、國八、國九輔導課上至 1/6(五)，國七、國八學習扶助上至 1/10(二)。
- 二、目前晚自習尚有 1/9(一)、1/10(二)、1/16(一)、1/17(二)，會與圖書館協調如何安排場地。
- 三、1/11 下午大掃除，已通知國中任課老師隨班督導。
- 四、1/12、1/13 進行遠距教學，特別感謝資訊組協助本土教師設置學校帳號。
- 五、2/6-2/10 國九寒輔，每日共計 5 節課，上課時間從 07:50 到 12:00，根據目前回收統計結果，有些班級達 13 位以上的學生不參加，後續會再跟老師確認不參加學生的寒假動態。

校長指示事項：

- 一、國九寒輔上課時間從 07:50 開始，不參加學生寒假的動態，可去了解一下，並不是代表我們要強制上課。
- 二、這學期謝謝同仁巡堂，有些班級經營可以再加強，學務處、教務處要特別留意協助，因為班級穩定下來，會考才能有所精進，這個部分大家可

以共同努力。

三、晚自習跟第 8 節課最好要一致，避免出現有晚自習，卻沒有第 8 節課的狀況。

● 註冊組：

一、學期末輸入成績，請注意輸入時間，國中部的學生，如果因為疫情沒辦法參加考試，記得不要輸入成績，以免成績有誤。

二、學測考場及考生休息室位置確認，麻煩衛生組協助提供防疫物資。

校長指示事項：

一、考試期間還是上班日，大家要留意避免去做不相關的活動，並提醒老師們，學測期間改採線上上課，請不要進來校區。

● 設備組：

一、1/16 第 4 節國九領教科書再議。

二、請學務處訓育組召開食研社社團會議，包含社師、設備組及專管老師，以解決社團遇觀察期，專科教室的使用事宜。

學務處主任：

一、社團活動如遇觀察期，表示有涉及到安全的疑慮及專科教室使用規範，所以會與社團開檢討會議，明確告知社師跟社長，要遵守專科教室的使用規範；有關社師的反應，學務處訓育組會再做溝通跟要求，配合學校的管理，近期將協同人事室，擇期召開會議與社師說明。

教務處主任：

一、專科教室管理原則就是安全與衛生，為了讓社團正常運作，才會提出檢討，避免造成危機，所以要做一些檢視，管理沒有做好，課程推展就沒有意義，如果專科教室能恢復正常使用，課程推動就沒有問題。觀察期並沒有全部停止活動，只是不要超出使用規範，造成後續的問題，所以時間一定要管控，為了課程推動，也讓學生有正常社課的使用空間。

校長指示事項：

- 一、如果課程老師發現社團有使用不恰當的情況，請設備組直接通知管理單位訓育組及學務處主任去查看，然後直接找社師帶著學生去復原場地，並做成紀錄簽名，避免推諉責任，以維護專科教室的使用。

● 教務處主任：

- 一、專科教室有些是專屬專管要共同來維護，因為裡面有很多設備安全的問題，設備組花了很多心力去做維護及採購設備，請大家用完後一定要復原專科教室。
- 二、1/7 補 1/20 的班，行事曆就是上禮拜 5 的課程，所以 1/6、1/7 就是禮拜 5 的課程，1/11 下午大掃除是隨班督導，請教學組、教務組通知任課老師督導，1/18 大掃除就是由導師入班督導，1/7 因為補班沒有第 8 節課及晚自習，另 1/9、1/10 尚有晚自習的部分，後續再討論。
- 三、巡堂時遇到班級有特殊狀況時，過去大家有共同的默契，就是在班級多駐足，及眼神的關注，讓同學知道我們關心班級整個上課狀況，為了今年讓學生在準備會考時比較穩定，晚自習及平常課巡堂時會多一點關注及做成紀錄。
- 四、學測的部分，請衛生組協助防疫物資的準備，後續依天候狀況，再添購其他物資。

校長指示事項：

- 一、基本上學測相關物資，請衛生組準備。

學務處

● 訓育組：

- 一、1/19 10:00 校務會議前，全校同仁於成淵廣場拍攝大團照。

校長指示事項：

- 一、校務會議大家準時開會，後續還有抽獎活動。

● 生輔組：

- 一、校務會議報告 111 年教育儲蓄戶結餘款，請出納組提供去年度每月收支明細。

● 生教組：

- 一、本週五高一、高二法律大會考，當天 14:00 下課時請導師領卷，於第 6 節班會課進行考試。

● 衛生組：

- 一、1/11(三)12:30-14:30 第一次大掃除：

- (一)、掃除重點為考場佈置，由任課老師隨班督導，請教務處協助提醒任課老師，謝謝！

- (二)、13:30 後開始檢查及開放垃圾場，請同學留在班上及外掃區等待檢查。

- (三)、檢查完成的班級需在教室等候廣播，廣播後才可以放學。

- 二、1/18(三)12:30-14:30 第二次大掃除：

- (一)、掃除重點為整體環境的清理，由導師隨班督導。

- (二)、13:30 後開始檢查及開放垃圾場，請同學留在班上及外掃區等待檢查。

- (三)、檢查完成的班級需在教室等候廣播，廣播後才可以放學。

- (四)、因寒假期間，打掃及垃圾場值勤的學生人數較少，請各處室盡量利用 1/3~1/19 期間進行大掃除。

- 三、寒假期間返校打掃：

- (一)、1/19 下午、1/31~2/10，每日均有返校打掃的同學會回學校服務。

- (二)、每天返校的人數不一定，若各處室有人力需求，請提前告知衛生組，以利安排同學的打掃工作。

- (三)、麻煩特教組協助提供不須返校打掃的特教生名單，謝謝！

- (四)、麻煩教學組協助提醒補考的同学維持環境整潔，可於教室內放垃圾袋供學生丟垃圾，或提前告知衛生組安排返校打掃的同學去清

理環境。

四、學測考生服務-衛糾：

(一)、目前家長同意書都已繳回，初步統計每天可來的服務人數如下：

	1/13	1/14	1/15
幹部	15	10	10
隊員	40	20	26
總人數	55	30	36

校長指示事項：

- 一、此次學測因學生面臨期末考，已由主教、衛生組清楚告知考生服務糾察隊以課業為主，但是還有這麼多學生到校服務，謝謝大家的協助。
- 二、提醒補考的同學維持環境整潔。

● 體育組：

- 一、1/5(四)-1/8(日)承辦 111 學年度教育盃手球賽，因開放參賽家長觀賽，故規劃單一動線(校門口-活動中心 6 樓觀賽區)，並於室內全程配戴口罩，球賽共計 4 天，往年皆有參賽學校的校長蒞臨本校幫隊伍加油，所以請庶務組開放活動中心的電梯，及準備車位供校長、裁判使用。
- 二、112 體育班因沒有體育課程，請出納組於下學期收費四聯單，將該班游泳費用刪除。

校長指示事項：

- 一、因為手球比賽是上課日，不開放家長停車，當日校長、裁判車號一定要提供，因為會影響學生午餐、放學及上課的時間，所以不能讓車子隨意進出。

● 學務處主任：

- 一、首先謝謝大家的協助，讓學務處各項活動都可以順利的進行。
- 二、有關手球賽車牌的部分，後續統計完成後，再提供給總務處。
- 三、下學期舞會活動內容定案後，再請總務處協助上網招標。

- 四、有關社團管理的部分會儘速處理，學生自治團體管理及經營的部分，於期末成果展示時跟學生加強說明。

校長指示事項：

- 一、高二籃球賽導師有提議，可否讓體育班跟其他班級的比賽，採友誼賽的方式進行，希望在檢討會議裡面，思考來年比賽的方式，如何讓學生在競爭的狀況之下，又有良性的互動。

教官室

● 主任教官：

- 一、研擬 112 年防毒守門員入班宣導，國中將利用表藝課入班，高一、三年級利用班會課入班，高二利用國防課，詳細規劃將於下學期開學後與各班導師或科任老師協調，教官室也會規劃由教官或校安人員參加教育局防毒守門員培訓課程。
- 二、依據國教署 111/8 月來文，關於學生交通服務隊規劃地點應為學校大門或側門內，經檢視本校交通糾察值勤地點及 111 學年度臺北市其他各校大部分已陸續撤除學生交通服務隊，改由教官或校安值勤門口；在符合教育部或教育局規範的前提下，研擬暫停下學期學生交通糾察隊值勤，學校值勤人員要參加專業交通訓練，待國教署或教育局有更明確的方案；現結合受過專業訓練的人力資源，部分路口安排導護志工，地點由學務處及教官室研究替代方案。
- 三、寒假期間 1/20 起教官室採乙類值勤，電話轉接，1/30 起恢復值勤班，持續掌握校園安全。
- 四、寒假返校學生，補考、打掃，社團活動等，麻煩各處室提醒學生返校的時候，穿著足以辨識的校服，以利管控校園出入進安全。
- 五、教官室已經收集考生服務隊的家長同意書，1/13-15 每天會安排 8 位學生進行考生服務隊的工作，預計在 1/11 下午大掃除結束之後，進行管制封鎖線的佈置。

校長指示事項：

- 一、下學期學生交糾的部分就先暫緩執行，以導護志工、校安為優先，待後續有更明確的方案在辦理。

總務處

● 庶務組：

- 一、高一、國七環境教育校外教學採購案，1/3 17:00 截標，1/4 上午開標，下午評審。
- 二、高二校外教學採購案，1/16 下午 17:00 截標，1/17 上午開標，下午評審。
- 三、手球隊沖繩移地訓練標案撰寫中。
- 四、工程委託技術服務案預計上網。

● 出納組：

- 一、請各處室要先收集新進外聘教師，身分證正、反面與薪資帳戶影本各 1 份，即時交给出納組建置資料，以免耽誤後續發薪時間。

校長指示事項：

- 一、近期人事異動，教評會已緊急開會，新進老師的資料請各處組要留意，發薪時間會慢一點，相關作業就麻煩各處組協助。
- 二、年終獎金預計 1/12 發放。

● 總務處主任：

- 一、學測考生休息室，預計每一所學校會安排 2 間休息室。
- 二、學測工作分配的部分，預計 1/10-11 進行事前佈置，週 5 師大會把相關的經費及物資送到學校交接；當天如有確診的考生，動線會由錦西街側門進入，直接走到隔離教室，由師大派專人負責接送學生，1/11 下午會完成事前檢查，再拜託教官室及衛生組的協助；1/13-1/15 工作人員預計 06:30 到校，07:30 開校門，有關防疫的部分，待討論確認後再做說明，1/15 考試完後，當天進行試場恢復，隔天正常上課，相關草案如果沒有修正會再確認一次寄出。

三、機械保全有 4 個點，線路設定出現一些小狀況，今天會來處理。

四、游泳教學四聯單是否收費，請業務單位另行通知。

校長指示事項：

- 一、今年學測不開放家長陪考，所需的休息室較少，所以按照原有的規格辦理，學校只借場地，有關防疫措施，待經費明細表統整確認後，再向工作人員提出說明。

輔導室

● 輔導組：

- 一、多元能力開發班已於 12/30 結束，感謝設備組、總務處及會計室的協助，下學期課程協調後，再麻煩相關處室協助。
- 二、本學期最後一場教師研習，於校務會議中辦理性平講座，歡迎教職員工共同參與。

校長指示事項：

- 一、多元能力開發班也是借用烹飪教室上課，如果指導老師能盡到責任，學生都會很願意遵守規範；專科教室使用發生狀況，就是要把事實記錄下來改進，沒有改進應該就要有後續的處理方案。

● 資料組：

- 一、1/3-1/6 國九第 1 次模擬志願選填，感謝教務處協助課務調整及電腦教室借用，後續由輔導室帶領學生進行系統操作及選填輔導。
- 二、2/28 為國九多元表現封存的時間，援往例於下學期開學第 1 週進行校務行政系統總體檢，國九生將進行 1-5 學期資料檢核，請相關組別於 1/31 前將 111(1)學年度資料匯入系統。

校長指示事項：

- 一、所有時程都做了安排，各處組配合完成。

臺北市立成淵高中 111 學年度第 2 學期國中校務行政系統國九總檢核作業時程

111.12.19

日期	項目	負責單位	備註
12/26-1/13	模擬演練基北選填志願 (1) 確認學生資料 (2) 協調電腦教室 (3) 輔導老師、導師引導同學進行志願選填	註冊組 設備組 資料組	
1/31 前	*請各處室協助確認五學期資料已完整匯入系統 學習表現(註冊組) 班級幹部(訓育組/教務組) 社團經歷(訓育組) 服務學習紀錄(訓育組) 行為獎懲紀錄(生教組) 體適能紀錄(體育組) 弱勢身分(註冊組) 技藝優良(註冊組/資料組) 生涯統整面面觀(導師、家長、輔導老師)	各處室	
2/13(一)-2/18(六)	*輔導老師帶領學生進行資料檢核 請設備組協助安排電腦教室	輔導室 教務處	
2/20 (一)	*列印並請導師發放下述資料供學生、家長、導師共同檢核 生涯統整面面觀(資料組) 五專免試入學積分(註冊組)	輔導室 教務處 導師	請導師協助轉發
2/21(二)-2/24(五)	回收家長回條及班級勘誤表,依據勘誤表提供各處室進行資料修正	各處室	每日 4 點半發放更誤總表至各處室
2/21-2/27	各處室修正並確認相關資料	各處室	
2/28	匯出校務行政系統資料至免試入學報名資料	教務處	

國九第二次志願模擬選填輔導相關事項

日期	項目	負責單位	備註
3/28-4/12	模擬演練基北選填志願 (4) 確認學生資料 (5) 協調電腦教室 (6) 輔導老師、導師引導同學進行志願選填	註冊組 設備組 資料組	

國九第三次志願選填輔導相關事項

日期	項目	負責單位	備註
6/12-6/20	模擬演練基北選填志願 (1) 確認學生資料 (2) 協調電腦教室 (3) 輔導老師、導師引導同學進行志願選填	註冊組 設備組 資料組	



● 特教組：

- 一、高三特考報名已完成，含特教生 11 位，及 2 位持有身障證明的學生。
- 二、高中部及格成績調整已調查完畢，待 1/5 特推會審議完成後，提供彙整名單給教務處註冊組。
- 三、高三特考衝刺班，預計於 2/24 開始至 3/24，地點在雙語教室。

● 輔導室主任：

- 一、高三特考衝刺班採往例的模式，排出課表只有上課沒有自習，有老師在的時間至雙語教室上課，其他時間高三學生還是要返回教室，最後會依照實際上課的狀況做登記，提供給生輔組做銷曠課。
- 二、國九校務行政檢核，麻煩各處組於 1/31 之前要上傳資料，資料比較容易疏漏的部分，有學生擔任小老師、體適能或各項競賽的表現，所以提醒各組再檢核一次。
- 三、這學期課程成果上傳截止的時間是 2/3 17:00 前會跟學生做宣導，老師認證的時間是 2/14，提醒老師就是 2/3 截止時間結束，認證不通過的學生就沒有機會再上傳了，所以如果要給學生有修正機會，一定要在 2/3 之前完成認證，這個部分也會跟老師做宣導。
- 四、近期教育局有辦理一場學習歷程說明會，其中有提到修正資料保存期限，就是畢業生資料保存期限為 5 年，依規定要放入學習歷程要點裡面，所以會在校務會議提案修正。

圖書館

● 讀服組：

- 一、12 月書展及借書送巧克力活動圓滿完成，借書狀況踴躍共發出約 500 份巧克力。
- 二、寒假圖書館閉館日期 1/20-1/29，春節假期暫停開放，開館時間 1/30-2/4，上班日流通台開放時間 08:00-12:00，2/6-2/10 開放時間 08:00-16:00，如有調整詳見圖書館公告。

校長指示事項：

- 一、如果班級借書率很高，圖書館可以提供班級買書的名單，鼓勵大家來圖書館借書。

● 資訊媒體組：

- 一、各處室 12 月、1 月網頁檢核表再麻煩協助繳交。
- 二、本校 206 詹生、209 林生、210 黃生參加「2022 CSF 程速勁賽-Python 競行曲(冬)決賽」表現優異，詹生榮獲第三名，林生及黃生榮獲奮戰獎，感謝尹廉輝老師指導，也謝謝學務處、人事室協助師生敘獎！
- 三、111 年資訊相關預算已執行完畢，112 年資訊預算執行規劃將於 1/6(五) 資訊小組會議提案討論，謝謝會計室協助提供相關資料。
- 四、因應部分行政同仁職務調動，請於調動時程確定後，填寫校務系統權限申請單並完成核章，以利系統師協助更新相關權限。

校長指示事項：

- 一、人事調動已確認，請人事室簽核，如果對調的人員未滿 4 年，待滿 4 年後再對調，調動名單會簽完畢後給資訊組 1 份，辦理資訊系統更新權限作業。
- 二、今年資訊比賽一直有得獎，感謝尹廉輝老師及劉真妮老師的指導，還有圖書館各組的協助幫忙。

● 圖書館主任：

- 一、德國交流學生甄選順利，已上簽確認名單，預計於 1/5 前公告結果，並與德國老師聯繫，確認學生配對事宜。
- 二、申請 112 年度補助本市高級中等以下學校深耕國際教育交流經費，預計本週發文至教育局。
- 三、感謝總務處完成國九行動載具置物櫃招標，再請會計室協助經費核銷事宜。
- 四、國九寒假輔導以實體上課為主，如有學生確診才借用平板。

校長指示事項：

一、學生確診有繳費，想繼續學習，提供平板電腦使用。

創發處

● 創發處主任：

一、教育品質保證：

(一)、1/19 前請各處室完成 12-1 月的檢核表及撰寫表，填寫完之表格資料夾請各處室主任查核。

(二)、依教育局 111 年 12 月 22 日北市教視字第 11131081652 號函，修訂「臺北市中小學教育品質保證實施計畫(總計畫)」內容如下：

1、自 111 學年度起，學校於 7 月 15 日前完成學校自我檢核填報。

2、學校於第四學年上學期辦理「學校經營成效」與「家長問卷」，併同第三學年之「自我檢核與改善資料」、「學校報告卡」，於 2/1 前送交「臺北市中小學教育品質保證審議委員會」進行審議。

(三)、家長問卷針對全校學生家長進行普查。

(四)、簡化學校報告卡基本資料，刪除學校各項軟硬體設備與設施、學校特殊需求學生人數項目，新增「設籍學校之非學校型態實驗教育學生數」項目。

二、臺加雙聯學制：

(一)、主題式閱讀寫作與口說課程，12/30 已進行發表，1/6 中午 12:10 於三樓會議室進行與校長有約及優秀簡報成果發表會。

(二)、高二目前有 4 位同學確認出國，將於 1 月-2 月間進行正式英數測驗，以作為後續 ESL 課程分級。

(三)、高三出國學生雅思成績優異一位 7.5、兩位 7.0。

(四)、12/28 建立高一家長 Line 群組。

三、國際交流：

本校有兩位同學(104 詹富涵. 901 吳昕妤)申請臺北市 112 學年國際交換學生, 12/30-104 詹同學告知本處其甄選上國際交換生，後續依來文協助該生辦理相關手續。

人事室

● 人事主任：

- 一、依教育局人事室 111/12/27 公務信箱，有關 112 年度員工文康活動辦理事宜，經與人事處確認，有鑑疫情逐漸趨緩，112 年度辦理方式將回歸原文康活動實施計畫之規定，並按計畫貳、二、(五)項所載，須回歸「文康活動所需經費，在年度預算項下支應，其中慶生活動金額不得逾預算金額二分之一」規定之適用。112(明)年本校文康慶生活動，擬援疫情前之辦理方式：其中 950 元發放同仁之慶生禮金，其餘經費由同仁組團辦理文康活動，尚有剩餘經費則辦理冬至湯圓等活動。
- 二、另依教育局人事室 111/12/22 公務信箱，局所屬各級學校 111 學度年寒假期間 112/1/30-112/2/4 可彈性上半天班，112/2/6-112/2/10 應整日上班。彈性上班時間各處室彈班輪值表已給各處室，請排定輪值人員負責彈班時間處理公務。
- 三、有關本校公務員職員 112/2/01 職務遷調案，目前遷調職缺已確定，簽奉校長核可後，會後會相關處室、資訊組及當事人。並於 112/2/1 辦理實際遷調作業。

校長指示事項：

- 一、112/1/30-112/2/4 可彈性上半天班，下午留下來輪值的同仁，一定要能協助處理其他人的公務。

會計室

● 會計主任：

- 一、去(111)年 12 月加班費清冊，尚未送會計室的處室，於會後請承辦人送會計室取號核銷。

秘書室

● 秘書：

- 一、學測工作人員會辦理教育訓練，時間在另行通知。
- 二、學校的行政單位有很好的傳統，就是在學期末將這學期所辦的活動及會議製作成果報告，成果報告有一定的格式，有些組別成果報告忽略數據跟檢討，只剩下照片貼文，所以請各處室主任協助指導補正。

校長指示事項：

- 一、成果報告要有質量化的分析，如果沒有就會退回去，請處室主任協助補正。

參、散會(10 時 47 分)。