

臺北市立成淵高級中學110學年度第1學期

110年8月份行政會報會議紀錄

時間：110年8月16日(星期一)上午09時00分

地點：綜合大樓五樓研討室

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、行政會報為重要會議，同仁務必準時與會。
- 二、如與老師、或跨科室會議，都應事先非正式溝通協商，以利正式會議能順利進行。
- 三、新學年處室主任介紹：
教務主任：陳主任祈維、學務主任：周主任士弘
主任教官：連主教詠順、總務主任：歐主任建榮
輔導主任：黃主任素微、圖書館主任：謝主任佳琪
創發處主任：吳主任淑絹、秘書：蔡秘書宗淥
人事主任：李主任春美、會計主任：戴主任雯芝
- 四、各處室主任如因開會而不在辦公室，如遇來電洽詢，同仁務必回答婉轉並留下電話，待主任回電。
- 五、開學前請各處室配合物資盤點、環境整理、及防疫物資的整備，準備開學。
- 六、校務會議今年採線上會議，各處室相關提報資料，請於8/19前彙整完成。
- 七、各處室活動，請先參酌學校行事曆，以利安排時間預先準備。
- 八、處室人員缺額，由處室內人員先行協商互相幫忙。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組(馬組長信鏘)：

- 一、高一多元選修開放時間 8/24-8/30，請資訊組與何老師協助。
- 二、高一菁英班甄選工作結束，數理菁英班錄取 37 人，英文菁英班錄取 33 人，臺加雙聯學制錄取 10 人(1 人數理菁英班、7 人英文菁英班、2 人普通班)。
- 三、110 年試辦考試為 9/1-9/3，時段 9:20-11:00，12:50-14:40，請各處室廣播避開高三考試。
- 四、高三第一次模擬考順延至 9/10-9/11，各學群預設報名 4 科。
- 五、高中部輔導課為 110/09/16-111/01/14，高二、高三在 109 學年第 2 學期因疫情影響停課，輔導費移用至 110 第一學期，請出納組協助辦理。
- 六、高一、高二多元選修場地，請設備組協助。
- 七、高二多元選修偏鄉英語教學服務學習，開放高二選填。
- 八、體育課場地分配，請體育組協助。

校長指示事項：

- 一、有關偏鄉英語教學服務學習開放選填一案，應事先提出說明討論，避免日後發生資訊銜接不完整等情事。
- 二、110 年試辦考試，請各處室廣播避開高三考試。

● 教務組(歐組長妍儀)：

- 一、巡堂抽籤會後辦理。
- 二、學校日要修訂的資料，已放在每月自動清除交換區，資料夾名稱為「110-1 學校日」，請各處室幫忙修訂手冊與摘要，9/11 前完成。修完後麻煩在檔名註記處室單位。
- 三、本學期有三位實習老師：高中地理鄭偲妙老師，高中國文涂嘉慧老師，國中輔導李明翰老師。8/17-8/27 三位老師會輪流在各行政處室實習。開學後鄭偲妙老師協助教務處，涂嘉慧老師協助學務處，李明翰老師協

- 助輔導室。另外，9/1 上午 三位實習老師將會協助註冊組發教科書。
- 四、國九第一次模擬考 9/7-9/8 舉行，9/7 第一節到第七節，9/8 至 12:00，各處室若要全校廣播，請留意國九模考考試時程。
- 五、9/6 國九課後輔導開始。國八、國九部分 109-2 學期因疫情影響停課部分，退費將移至 110 第一學期，另行上簽請出納協助。
- 六、110 學年第一次教研會請各科討論防疫停課期間同步非同步教學方式，以協助今年度國七老師們。
- 七、國中部體育課場地分配表請體育組協助。

校長指示事項：

- 一、巡堂務必確實，以走動式留意學生狀況，如當天不能巡堂，要有職務代理人；另班級教室大屏資訊設備需勾選，以利資訊組統計使用情形；今年無開學典禮，相關事項宣導，將由班級導師協調會，及新生訓練提出說明，屆時請巡堂同仁加強走動，留意班級狀況。
- 二、目前已知畢業旅行、校外教學活動暫停，相關措施待 8/20 確認後，再行會議說明。
- 三、請留意模考考試時程，避免全校廣播。

● **註冊組(李組長文傑)：**

- 一、9/1 開學註冊說明會資料已放交換區，請於 8/25 前修改一覽表，並於 8/16-23 將紙本資料放至註冊組，電子檔有同步放至交換區。

校長指示事項：

- 一、註冊說明會資料，實體紙本、暨電子檔同步進行。

● **設備組(陳組長思貽)：**

- 一、生物、暨公民教室已接近完工，音樂工程設備再麻煩總務處協助招標。

● **教務處主任：**

- 一、行事簡曆的部分，請各處組再次檢閱。
- 二、感謝各處組同仁，從暑假開始協助完成，各項考試、暨教甄等活動。
- 三、有關線上課程部分，教務處已協調所有課程連結，及實務操作課內討論。

- 四、8/31 上午進行備課日，相關會議資訊，將上簽公告。
- 五、開學後晚自習、輔導課、及巡堂請相關各處室協助；為利開學作息緩衝，延一週開始輔導課。
- 六、高三、國九晚自習，由相關老師協助，如有不足再請行政組長協助。
- 七、感謝出納組協助各項費用，臨櫃繳款收費、退費等相關事宜；日後討論可否增列 ATM 等其他繳款方式，以增加繳費的便利性。

校長指示事項：

- 一、晚自習地點在圖書館，轉知新進同仁知照。
- 二、因疫情關係各項活動收費，改採臨櫃方式繳款，感謝出納組組長協助。

學務處

● 訓育組(游組長璧僑)：

- 一、每月自動清除交換區→全校→110-1 新生始業輔導
 - (一)、手冊彙整 (8/16 前，請用紅字或黃底修改)。
 - (二)、導師資料袋清單、各處室簡報(影片)匯整 (8/19 中午 12 點前繳交)。
 - (三)、導師資料袋清單內的資料請於 8/19 拿至訓育組裝袋。
 - (四)、8/23---10 時召開導師說明會，在綜合大樓五樓研討室。
 - (五)、請總務處協助：
 - 1. 早上 07 點開大門和班級教室，迎接新生。
 - 2. 總務處準備班級冷氣卡。
 - 3. 新生班級教室課桌椅的數量是否齊全。
 - (六)、衛生組會在川堂架紅外線儀，密閉空間，皆戴口罩並準備備用口罩。

110 學年度新生始業輔導任務分配表-因應疫情版本

※依據 110 年 7 月 29 日臺教高通字第 1100099779 號函辦理。

一、學校辦理集會活動應訂定防疫配套措施：

1. 學校集會活動人數上限為室內 50 人、室外 100 人；若超額須提報防疫計畫報請地方主管機關核准後實施。
2. 針對室外 100 人以下，室內 50 人以下之集會活動（如各項暑期課程、社團活動、**新生迎新活動**等），應採固定座位且為梅花座（仍須維持社交距離）、實聯制、體溫量測、全程佩戴口罩、人流（總量）控管（室內空間至少 1.5 米/人、室外空間至少 1 米/人），並於活動前執行風險評估；如無法依前述規定規劃完善之防疫配套措施，建議取消或延後辦理。

二、目前新生訓練預計辦理方向

因應防疫政策，為避免同一年段班級數過多，將高一 12 個班、國七 10 個班分為兩個梯次，於 8/24-25 兩天上午辦理新生訓練：

1. 第一梯次 8/24(二)：高中部 101~106、國中部 702~706
2. 第二梯次 8/25(三)：高中部 107~112、國中部 701、707~710

三、課程簡表

時間	高中部	國中部
07:30-08:00	早自習	早自習
08:10-09:00	導師時間班級經營	
09:10-10:00	學校生活常規 輔導室:學習歷程檔案 A 說明 Q&A 時間	學務處生活常規 服務學習說明(影片) 教務處業務宣導 Q&A 時間
10:10-11:00	教務處:多元選修選課說明 圖書館:自主學習選課說明	總務處:校園環境認識、膳食、 合作社 圖書館、輔導室:校務行政系統說明 Q&A 時間
11:00-12:00	教室內外大掃除	
12:00-12:30	放學	

四、工作任務分配表

序號	任 務 內 容		負 責 人 員	完 成 時 間	備 註
	8/23-10 時召開導師說明會		璧僑、雅儀		發放相關資料和物品
1	歡迎海報準備(製作)		政達	8/20 前	佈置歡迎海報
2	新生名牌		雅儀、政達	8/20 前	
3	新生手冊		璧僑、雅儀	8/19 前 印製完成	<ul style="list-style-type: none"> ● 各處室 8/16 前確認手冊內容。 ● 8/17 請廠商印製，8/19 前完成。
4	事前場地佈置(整潔)		衛生組 資訊組 學務處全體同仁	8/20 前	<ul style="list-style-type: none"> ● 各班教室掃具 ● 各班教室大幕測試
5	彙整新生始業輔導發放資料與物品		璧僑、雅儀	8/20 前	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>導師清單確認(0819 中午 12 點前)</u> ● 請各處室將需發放之資料於 8/19 前至訓育組放入導師資料袋。 ● 8/23(一)10 點召開新生始業輔導導師行前說明會(研五)
6	各處室簡報、彙整		璧僑、雅儀	8/20 前	<ul style="list-style-type: none"> ● 高中部課程以實體簡報說明為主，國中部課程則用影片說明，請相關處室於 8/19(四)中午 12 點前將簡報或影片上傳至交換區，以利學務處訓育組彙整。 ● 須借用 12 個隨身碟。
7	申請加班		政達	8/20 前	<ul style="list-style-type: none"> ● 新生訓練兩日 0700-0800 ● 學務處、總務處全體同仁
8	相關流程 支援	歡迎新生工作 (班級教室開門)	學務處全體同仁 (總務處)	國高中部 8/24-25	<ul style="list-style-type: none"> ● 請總務處事前協助確認新生班級教室課桌椅的數量是否齊全；新生訓練兩日協助 0700 將大門、班級教室打開。 ● 每日上午 0650 到校，0700 至川堂就位。 ● 0730-0810 早自習時間奴芯(高中部)、明鈺(國中部)收點名單與體溫登記表。 ● 筱芳、育誠巡查各班並拍照 ● 衛生組架設紅外線量測體溫
		善後工作	學務處全體同仁		場地恢復、資料彙整
		辦公室安全留守	明鈺(體衛組)		緊急事宜聯繫

五、其它事項

一、提醒新生事項：

1. 提醒攜帶口罩、水杯、文具、抹布
2. 服裝：服裝統一穿著整套本校校服，以運動服為主。(若服裝因故未備妥者，著原畢業學校校服或白色素面T恤搭配深色長褲)
3. 新生因故無法參加，須由家長事先出具證明，依正式請假程序辦理。
事假請檢附相關證明於新生訓練前3日到學務處生輔組完成請假手續，病假於當天早上07:30前撥02-25492549告知，並於返校3日內完成假單，繳交至學務處生輔組辦理(須附就醫證明)。

二、各組注意事項：

1. 學務處主任、壁僑、雅儀、筱芳、育誠，新生訓練兩天0910-1000至國中部班級巡視並進行Q&A；政達協助拍照。
2. 訓育組：
 - (1) 導師資料物品袋於行前說明會發放，並提醒當天中午前繳回。(冷氣公卡請政達先跟總務處統一借出)
 - (2) 歡迎海報、校歌音樂(下課時間播放，讓新生熟悉)，請政達協助
 - (3) 準備12個隨身碟，事先存好各處室簡報、影片等內容，並於當天由訓育組先放置於班級教室大屏USB槽，每日11點收回。
3. 衛生組：
 - (1) 提供口罩發放給導師與行政人員
 - (2) 環境、廁所清潔檢查(各班教室)
 - (3) 廁所放衛生紙
 - (4) 打掃時間
 - (5) 上學時段架設熱像儀偵測，學生進入校門用紅外線初步量測體溫，進入班級後酒精消毒並用額溫槍確實量溫登記。(提供導師額溫槍與體溫登記表。)
4. 生輔(教)：生活常規訓練、廣播注意事項
5. 註冊組提供導師各班尚未繳交大頭照新生名單，提醒學生盡速補交
6. 由導師運用班級經營時間完成各處室表單填寫，詳見導師清單。

● **衛生組(王組長惠芝):**

- 一、新生訓練校門口體溫量測，由學務處人員值勤，開學後請各處室派員協助。
- 二、班級放置防疫包等物資。
- 三、新生健檢改期：
9/15 高中新生抽血、國中新生生理學檢查。
9/16 高中新生生理學檢查。
- 四、午餐隔板開學前要備齊，將與相關處室協商討論，如何協助辦理。
- 五、暑期無學生返校打掃，請各辦公室自行清理垃圾。

校長指示事項：

- 一、加強新生訓練防疫等相關措施，開學後各項防疫指引，可於導師會報、或註冊協調會轉知辦理。
- 二、午餐隔板於開學前轉知學生自備隔板，相關訊息可置於校網防疫專區公告。
- 三、校區廁所已請總務處外派打掃。
- 四、有關教室內及外掃區的打掃，請衛生組規劃辦理。

● **體育組(潘組長信吉)：**

- 一、如需體育組協助或配合的事項，請各處室告知。

校長指示事項：

- 一、體育活動場地規劃，請留意調配並配合防疫相關措施辦理。
- 二、專科教室及資訊教室，因輪班上課於課程結束後，需配合防疫清消。

● **生輔組(黃組長士銘)：**

- 一、新生訓練各項宣導(校規、服儀、請假)，將以影片的方式呈現，現已著手辦理。

校長指示事項：

- 一、可以採 Q&A 的方式宣導。

● 生教組(王組長慧雯)：

- 一、辦理新生訓練，請學生完成通訊資料填寫，利用影片讓新生了解品德、服儀、請假及作息時間等相關規定。

● 學務處主任：

- 一、體育課場地課表，請各處室提供相關資料，以做最後核對。
- 二、此次新生訓練因沒有教育班長，導師工作繁雜，務必以時效性，或新生訓練需交辦事項，才請導師協助。
- 三、教室可否多一把鑰匙，提供班級使用。
- 四、國九教育旅行預估延期，已請旅行社提供資料，後續將與導師、家長代表討論相關活動事宜；隔宿露營如遇疫情停辦，將直接取消，已併入合約中敘明。
- 五、高一導師有調整，將提供更新名單。
- 六、體育代表隊(田徑隊操場、手球隊活動中心5樓)8月初已返校練習，羽球隊預計8/20後返校練習，配合防疫分批分流進出校園，不淋浴，配戴口罩。
- 七、請總務處協助活動中心三樓羽球場地，施工進度及驗收等後續事宜。
- 八、開學後相關防疫措施，將於主管會報討論後，轉知同仁配合辦理。

校長指示事項：

- 一、隔宿露營如遇疫情停辦，不在延期取消辦理，請於合約中敘明。
- 二、體委會可討論，在兼顧學生健康，及不影響防疫措施的情況下，適合學生的體育活動。

教官室

● 主任教官：

- 一、教官室新學期會有二位學務創新人力來報到，有一位已經在這個禮拜開始上班，另一位下個禮拜報到，如新人來報到，請他知會各處室。
- 二、開學前教官室將配合當地派出所，針對校園安全環境做開學前的檢核；今年軍訓室特別提醒二件事情，第一件學校針對課後校園門禁的管制

、及第二件開學前各類器材，包括生活器材，體育器材，必須在開學前再實施檢查、保養，請相關處室留意。

三、原地下室槍房附近有一間國防射擊體驗，因大雨颱風造成嚴重漏水，有些裝備器材泡損，已請總務處協助請廠商做改善，後續針對器材檢測補購，於開學前完成。

四、因防疫關係開學 2 週內所有班週會講座，已通知講座教授、老師改採線上預製錄影帶的方式實施，並配合行事曆播放影片，讓學生於教室內觀看。

校長指示事項：

一、校園環境、及所有器材，請總務處、學務處做一次檢測，因為安全是最重要的；校園清消的部分由總務處負責，並請設備組留意專科教室教學設備。

總務處

● 事務組(鄭組長依玲):

一、報告這星期採購案件：

(一)、國八隔宿露營童軍體驗活動：契約納入若疫情達 3 級以上，終止契約；另請廠商於投標簡報時，增加對疫情的防疫措施。

(二)、110 年專科教室環境升級 3.0 計劃-攝影機組採購案。

(三)、教科書議價作業。

二、學校停車位停管處還有三個停車位，若有需要，可至事務組申請。

校長指示事項：

一、學校停車位，因公務以新進組長優先申請。

● 文書組(王組長佩珍):

一、已申請臺北考區 111 年國中教育會考試務會，公文 G2B2C 資訊服務中心機關群組設定，預計 8/17 開通，開通後至臺北市政府新公文系統，辦理資料修正申請。

二、教育局二代表單請依限填報，避免逾時。

三、郵件於每天上午 11 點至郵局寄送，請同仁留意時間。

校長指示事項：

一、公文避免逾期辦理。

二、教育局二代表單填報，請先陳核校長後，再上傳資料。

教務主任：

一、有關國中教育會考公文，由教務組(歐組長妍儀)承辦。

● 總務處主任：

一、校服驗收：8/23 上午辦理驗收。

二、校區環境整理規劃，下週開始各區域逐一安排整理。開學前安排消毒作業。

三、工程進度：

(一)、公民教室：已近完工，等報竣工。

(二)、生物教室：待實驗桌交貨進場安裝。

(三)、羽球場地坪：8/13 停檢點測厚度，8/14 面層施作，預計進行場地畫線，完成後需養護一週。

(四)、高中音樂教室：完成招標事宜，待簽約後施作。

四、本校開放操場自 8 月 17 日延長開放。

(每週一學校進行環境清消，暫停開放)

開放時間：每週二至週日，開放平日 6-7 時；17 時 30 分至 21 時；假日 8 時至 17 時。

五、預計借 111 學年度學測考場。

校長指示事項：

一、校園飲水機不對外開放，僅開放 1 間廁所；每星期一校園場地不對外開放，所有場地皆不外借。

輔導室

● 輔導組(詹組長采芸)：

- 一、8/18(三)09:00-11:00 畢業班高三考試分發志願選填說明會，採線上視訊直播形式辦理，上午 08:45 開放入場，相關 Google Meeting 連結已放置輔導室網頁首頁，毋須報名採自由參加；另 8/19(四)、20(五)上午個別諮詢需事先致電預約輔導室，報名後會再給學生個別 Google Meeting 線上連結。
- 二、8/28(六)線上親子工作坊，8/16(一)家長會先到校拿材料，已協調家長到警衛室領取，請總務處若有家長在校門，請致電輔導室。
- 三、多元選修老師協調會議，及國、高中社團指導老師協調會議，須進行性平宣導，屆時再請教學組及訓育組會議議程，在安排部分時間，予輔導室進行性平宣導。

● 資料組(劉組長怡秀)：

- 一、學習歷程檔案系統課程學習成果上傳及認證因疫情延期，學生上傳學習成果截止時間為 110/10/01，教師認證學習成果截止時間為 110/10/08。如有因聘期結束，但仍有認證需求之師長，將另行造冊，教育局會核發認證費用，先預估，多退少不補，每班 400 元。

● 特教組(吳組長瑋庭)：

- 一、本學期國中特教生人數 28 人，高中 44 人，共計 72 人，以自閉症為最多，將針對自閉症規畫相關知能宣導。
- 二、8/20 辦理國、高中特教新生家長座談會採線上方式辦理。
- 三、預計於備課日下午召開重大個案 IEP，其餘於開學後陸續召開。

● 輔導室主任：

- 一、110 學年度第一學期教師研習議題融入的部分，與各處室協調待時間確認後，提供總表給大家，讓老師開學後辦理研究會時可排列進去。
- 二、110 年試辦考試，本校有 3 位學生申請特殊考場，會在校內進行考試。

圖書館

● 讀推組(黃組長芷嫻)：

- 一、本學期辦理三場大師講座，講師以確定。
- 二、高二自主學習網路選課結束，9/1 開學與多元選修名單一同公佈。
- 三、8/24 高一自主學習網路選課開始。
- 四、圖書利用教育因疫情關係調整為線上影片撥放方式教學。
- 五、幹部訓練時，會發放小論文，讀書心得比賽報名表。

● 資訊媒體組(傅組長麗庭)：

- 一、110 年採購桌機 20 台已全數汰換完成，行政筆電分配數量待討論，並於 110.8.5 完成驗收。
- 二、關於各處室異動人員，已於 8/11 更新校網的業務職掌與組織架構，惟各處室頁面部分尚未更動，請盡速更改並將更新內容填寫於 110 年 8 月的網頁檢核表。
- 三、有關大陸資通訊產品一案，本校填報之無人機、空拍機以及飛行器行政院審核結果為無法使用，已請設備組停用至報廢年限；另聯想平板暫可續用但不得連接公務環境，請同仁留意產品採購來源地。
- 四、校務行政系統權限申請，有課務者請教務處教學組教務組彙整名單後送陳；專輔教師或特教老師則請輔導室送陳，陳核後請逕送本組已利系統師建置。
- 五、日前採購非常好色最新版 40 餘組，有需要的同仁可逕至本組借用。

● 圖書館主任：

- 一、因組織法規部分變動，服務推廣組改為讀者服務組，資訊組改為資訊媒體組，職章的部分將於 111 會計年度更新。
- 二、各處室網頁有指定人員維護，請指定人員協助網頁檢核更新。
- 三、自主學習選課已移至圖書館讀服組承辦，如遇家長、新生詢問，請同仁協助轉答。

校長指示事項：

- 一、請同仁留意產品採購來源地。

二、請各處室完成網頁更新。

創發處

● 創發處主任：

- 一、臺加雙聯學制 110 學年度招收 10 人。
- 二、校慶逢 125，歡迎推薦傑出校友。
- 三、成淵代言人招收高一新生，歡迎推薦優秀新生加入組織行列。

人事室

● 人事主任：

- 一、本（110）年度局所屬（轄）各級學校教職員工教師節敬師獎勵金新臺幣 600 元依行政會議決議：跟去年一樣由同仁投票就四大超商票選。
- 二、介紹人事室分工：組員黃淑勤(前面座位者)負責：組編、任免、遷調、銓審、聘任、敘薪、退休、政風及公務員訓練等業務。助理員楊雅鈞負責：待遇、福利、保險、性平、考核、差勤及政風等業務。供新任組長會辦公文時確認會辦對象，減少公文會辦時程。
- 三、所有行政同仁上下班均須至差勤系統刷卡，亦可用悠遊卡設定後在一樓行政大樓轉角處刷卡中刷上下班卡。所有同仁加班及請假亦均在差勤系統上申請。

有關 WebITR 線上差勤系統部分，宣導請配合辦理如下：

- (一)、請假及加班申請部分，請依規定於事前申請，不要事後申請。
- (二)、請假時假別不要選錯，若是奉派參加研習者，依教師請假規則之規定係公假，不要請公出或公差假。請假前請先確認職務代理人可代理，並於線上差勤系統填妥請假申請單後通知職務代理人到線上批核。
- (三)、請公假時，請依規定檢附簽准之公文相關文件上傳為附件檔。
- (四)、若擔他人任職務代理人者，請務必記得至差勤系統點選假單。
- (五)、各處室行政同仁上下班時不要忘了刷卡。所有同仁加班請到差勤

系統填寫加班申請單並於加班開始前及加班結束後，刷上、下班卡，爾後不再用紙本簽到退方式。毋庸刷上下班卡人員如有加班，早上加班者，請於加班開始前刷加班進卡，加班結束後刷加班出卡，最晚於中午 12 時前刷加班出卡；下午加班者，最早於中午 12 點後刷加班進卡，加班完成後刷加班出卡。（如於刷卡鐘刷卡，刷加班進卡請按刷卡鐘右側 F4 鍵一次再刷，刷加班出卡請按 F4 鍵二次再按加班出卡。

校長指示事項：

- 一、請留意刷卡上下班。
- 二、有關教師節敬師獎勵金，轉知同仁就四大超商票選。
- 三、請新進同仁留意國民旅遊卡相關措施。

會計室

● 會計主任：

- 一、電子請購暨核銷管理系統宣導
 - (一)、請新進同仁撥冗上本校內網，參閱「電子請購暨核銷管理系統」相關宣導資料，俾利經費核銷案件順遂執行。
- 二、系統上線已近一年，仍請同仁注意下列 2 點：
 - (一)、養成修改「個人設定」為正確處室之習慣。
 - (二)、10 萬以下或分批付款採購案件，請依採購方式分別由各相關人員於付款階段之審核意見欄內簽註「驗收合格」。

秘書

● 秘書：

- 一、公文以本單位先處理完成後，再會辦外處室；本單位陳核至秘書、校長，各處室為會辦單位，由內而外辦理完成。
- 二、依來文辦理公假需會辦教學組排課、人事室請假，另公假派代需加會會計室。

- 三、各處組如學生有參加校外競賽等活動，請通知秘書，校長以資鼓勵。
- 四、各項會議應以學校行事曆為主，如遇臨時會議請與各處室協商。
- 五、如有新增或臨時會議需校長出席，開會通知請事先與校長室確認。
- 六、109學年度各處室相關計畫、暨會議紀錄，請盡速送交秘書留存。
- 七、因疫情採線上會議、或實體會議，相關會議地點，請至校網行事曆登錄。

參、散會(十時五十五分)。