

臺北市立成淵高級中學 106 學年度第 1 學期

106 年 8 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：106 年 8 月 15 日(星期二)上午 9 時 0 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：何紀琴

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

- 一、本學年各處室同仁介紹(略)。
- 二、國際交流工作，除德國赫德中學、日本有德高校等，另捷運盃高中校際小論文暨專題發表會將與前瞻計畫銜接，赴上海發表專題。
- 三、106 學年高瞻計畫本校僅史美奐老師開課，支援人力也將移轉至龍門國中運用。
- 四、教育局為緩減各校人力短絀狀況，各校增加一位行政人力案，請妥適運用人力。
- 五、目前本校教官室僅有三位教官，校安人力尚未補足前，請各處室主任協助上下學校門及夜自習輪值，俟校安人員補進後再做調整。

貳、各處室業務報告：

教務處

教務組：

- 一、本組原實研組自 8 月 1 日更名為教務組。

二、106 學年第 1 學期國九輔導課從 8/30 開始實施，國七、國八則自 9/11 開始實施。

三、感謝各處室協助，上學年走動式巡堂 100%回收巡查表，會後進行下學年巡堂時間抽籤。

設備組：

一、感謝林鳳美老師指導學生參展，榮獲中華民國第 57 屆科展榮獲全國數學科第二名。

二、各處室新學期使用專科教室，請先洽本組預約。

教務主任：

一、林鳳美老師多年來指導學生參加科展，都是犧牲假期、主動引導學生，連續多年締造佳績，精神值得感佩。

二、106 學年度第 1 學期全校共同備課日行事曆已經公告(如附件一)，8/29 當日舉行期初教學研究會、註冊協調會、期初校務會議、學務處各項委員會議及輔導室各項委員會。

三、106 學年度晚自習實施計畫提供良好讀書環境、培養主動自律之學習態度，高中學生無須申請，請於 18：20 前自由就座，座位額滿為止，實施對象以高三國九為主，並適時開放給全體學生。晚自習巡查由教務處、教師及行政同仁支援。

學務處

訓育組：

- 一、核對高國中部新生始業輔導課表。
- 二、8/21 新生始業輔導行前說明會，9 時教育班長、10 時導師，各處室相關資料請於 8/17(四)前繳至訓育組以利彙整。
- 三、社團博覽會音響廠商預計 7 時進場，請總務處協助儲冰、投影機並確認電梯使用等相關事宜。
- 四、9/12 國九教育旅行行前說明會，9/13-15 實施教育旅行。
- 五、感謝總務處同仁辦理隔宿露營、畢業紀念冊招標，開學後賡續安排隔宿露營的路勘，今年隔宿實施地點在小叮噹科學園區，請教務處協助課務事宜。

生教組：

- 一、近期教育局來文規定，106 學年度初任教師性平事件處理研習班務必薦派所屬人員報名參加，並准予公假派代。
- 二、期初辦理全國法規資料庫活動，因應國高中授課教師的要求，請教務處提前供給國高中社會科教師課表，以利協助教師借用電腦教室。

生輔組：

一、9/21 舉行正式國家防災演練全校疏散，另依防災計畫於正式演練前需有一次「無預警」演練。惟請總務處確認操場是否竣工可以使用，另檢測教室及室外廣播系統是否正常。

學務主任：

一、新生始業輔導活動中心電梯尚未竣工驗收，請考量特教生無法上五樓參訓的替代方案。

二、新生入學手冊內容補齊後今送印。

三、106 學年度高中作習時間，週一、五早自習為自由學習時間，8：00 到校即可，交糾值勤時間 07：30-08：00；國中部仍維持 7：30 到校，原交糾校門值勤預計開學後改由服務股長值勤。

四、9/21 防災演練、無預警演練均將於導師會報中宣導。

五、世大運學生加油團，8/19、8/21、8/23 分別在南港展覽館、台大體育館等派員參加。

校長指示事項：

有關新生始業輔導請總務處協助教室鑰匙、冷氣卡、新生餐盒等。

總務處

事務組：

- 一、配合政府機關及學校四省專案計畫請同仁注意照明、空調等節能管理措施，並落實紙張、水資源節約。
- 二、為維護校園安全，請各處室事先通知事務組及警衛室，瞭解各活動場地。

出納組：

- 一、本校收受捐款依教育規定於每月底陳報政風室核備，最近教育局二次來文指示，學校務必依照「臺北市政府所屬機關學校捐款收支管理要點」辦理。依該要點第八條指定用途之捐款累計金額達100萬者，業務機關應訂定管理運用要點或執行計畫。
- 二、106學年度四聯單資料目前等高一及國七名單確認後，即可彙整送印。
- 三、同仁辦理活動如需預借款項(一萬元以下)，可先填寫「零用金預借申請表」，奉校長核可後至出納組領取。
- 四、教師兼行政的考績獎金預計8月底入帳。

文書組：

- 一、校務會議資料請各處室8/18前放置交換區俾利彙整。
- 二、請同仁注意公文時效，每天查閱自己公文流程。

總務主任：

- 一、邇來公文績效較差，惟請大家注意公文時效，切勿延宕公文。
- 二、8/25普渡拜拜，請大家共同參與。
- 三、本校地坪木地板工程已經驗收，電梯暨電源改善計畫工程、專科教室環境改善工程也已經竣工查驗，另運動場地修整工程、線槽工程、音樂廳地板材料也都進場，預計可依照進度完工。

教官室

主任教官：

- 一、開學前配合轄區大同分局檢視校園內外安全，許多監視器壞損部分，下週請配合檢修。
- 二、請各處室開學前填報校園安全自我檢核表。
- 三、校安人力最新狀況，目前就業服務處尚未公告，最快11月人力方能進駐。
- 四、校園導護工作規劃，值勤時間：每周一、二、四 0700-07:35 及 17:10-17:40，每周三、五 07:10-08:00 及 17:10-17:40，請各處室主任支援(如附件)；導護值勤工作注意事項 1. 注意機車、汽車家長接送區上、下學安全。2. 注意糾正學生人車分道行走規則。3. 協助服儀違規及邊走邊吃學生糾正登記。4. 制止奔跑追逐學生。

輔導室

輔導組：

- 一、輔導工作、活動及各項議題融入教學，需要教務處、學務處的協助與合作，開學後請各位主任、組長多幫忙。
- 二、新生訓練請各位師長留意，如有行為表現怪異或情緒起伏大的學生，請提報輔導室。

資料組：

- 一、新生始業輔導線上 A 表填寫，請註冊組將國七、高一新生基本資料放入校務行政系統，並請系統師協助權限設定。
- 二、9/12 下午國九技藝班開課，共有 41 名同學參加 8 所高職課程，8/30 中午召開學生開課說明會。
- 三、暑假期間有國中學生轉出學籍，發現校務行政系統 8 年級資料尚未轉入請各組協助。

特教組：

- 一、本校高三有位全盲生，感謝二年來校長、各處室同仁的協助，未來也請大家繼續幫忙，為提供該生安全移行的空間，提醒各處室走廊儘可能不堆放雜物。
- 二、106 學年度教育局規定，教師每年特教研習須達 6 小時，今年年底前須完成。本組預定於第一次段考下午辦理 4 小時特教研習，另外 2 小時部分，本組將請各領域在期初教學研究會後完成。

輔導主任：

- 一、林鳳美老師指導本校高中部學生參加科展外，也指導國中部張雅涵姊妹參加科展榮獲佳作獎。

- 二、10/27 邀請牧語軒老師擔任國九升學講座，有心參與者不限人數均可報名。高三輔導講座，尚在審慎安排中。
- 三、上學年度高三、國九升學成績斐然，希望能公告在網頁首頁成為亮點。

圖書館

服推組：

- 一、新生學生證結合市立圖書館借閱調查表已完成，屆時會和新生資料一起發放。
- 二、10/16-10/20 暫定舉行結合 11 月份校慶活動書展，屆時請相關處室協助。
- 三、各處室要商借圖書館場地，請事先來電預約。
- 四、請各處室賡續支持讀成淵、閱世界的撰文稿件。

資訊組：

- 一、請各處室檢查網頁，確定人員名單及下載的網路連結。
- 二、行政人員及輔導老師的校務行政系統權限已開放，但是代課、兼課或離職、停權俟與人事室確認後統一處理。
- 三、宣導資安：防火牆保護校內網路穩定，請勿任意私裝未經同意的器材，以免影響全校的資安。

圖書館主任：

- 一、請各處室檢查網頁連結的路徑，以免新學年家長或新生無法連結取得所需資料。
- 二、重申資安問題，請同仁切勿任意下載軟體或安裝設備，以免系統師切斷浮動 IP，反覆檢查找尋攻擊者，以減緩

漏洞所造成的影響。

三、日本有德高校 8/10 聯絡本校參訪事宜，目前尚在確認互訪交流寄宿家庭與人數。

校長指示事項：

- 一、校網更新務必於新生始業輔導前完成。
- 二、臺北市數位學習教育中心將「臺北市數位學習教育雲」命名為「臺北酷課雲」，請大家加入酷課雲會員。
- 三、請圖書館先確認日本有德高校參訪人數，再行招考本校互訪的學生。

創發處

創發處主任：

- 一、106 年前瞻經費請依預算控管進度，年底辦理成果彙報。
- 二、德國赫德中學交流參訪結束後，9/29 辦理國際行腳分享，1/3-1/13 德國學生來台互訪。

校長指示事項：

凡運用前瞻計畫經費者，請務必敬會創發處，依 PDCA 針對規劃、執行、查核與行動來做成果彙報。

人事室

人事室主任：

- 一、新學年度本校教師兼任行政職務得比照公務人員方式，核發國民旅遊卡補助費，在 1 萬 6 千元休假補助費中，其中 8 千元必須用於國內旅遊。
- 二、8/21(一)舉行新進教師研習。

三、暑假將近尾聲，8/23-8/29 全日上班。

秘書室

秘書：

- 一、重申公文擬辦時，文內有明定有公假派代者才可以簽請公假派代，文內無硬性規定，但業務有強烈需求者，請主任組長加簽公假派代需求，由校長核示後執行之。另公假登記請加會人事室，派代涉及經費請加會會計室。
- 二、公文處理簽辦時，切勿直接複製文內資料，需注意公文用語、上下行稱謂等。
- 三、公文簽辦處理方式時，請敘明由網路或紙本方式辦理，公告資訊也請載明時限。
- 四、差勤系統上線後，有關例行性、晚自習等加班，請各處室先行在差勤系統做「加班請示單」。
- 五、各處室召開會議請先與秘書確定，校長的時程與會議地點，如有緊急狀況也請先行協商。
- 六、有關撰寫計畫的格式，應依計畫書體例架構撰寫，請勿將整體計畫寫在簽陳中混為一體。

校長指示事項：

各處室如有學生代表本校，參與校外競賽時，請與秘書安排時間由校長親自表達嘉勉、加油之意。

參、提案討論

案由：有關 106 學年度菁英班甄選經費使用預算案(如附件)，

提請討論。

決議：照案通過。

肆、散會(11 時 30 分)