

臺北市立成淵高級中學 104 學年度第 1 學期 105 年 1 月份擴大行政會報會議紀錄

時間：105 年 1 月 5 日(星期二)上午 09 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：朱校長逸華

記錄：柯玉櫻

出席人員：詳簽到表

壹、主席致詞：

一、本校 105 學年度要接受校務評鑑，因此下學期自主報告需要完成，所以需利用寒假期間各處室將所有自評資料盡量完成，交由創發處做彙整的後續事宜，相關的參考表格待大同高中提供後轉發給各處室參酌使用。

二、107 課綱簡報分享(詳簡報檔)

貳、上次會議待決議事項：

一、資訊組：

四樓智慧雲端教室，請總務處協助思考如何可以滿足一些適度的改善，以及教室內空間環境的佈置可以相呼應。

決議：提供移動式的白板，以及裝設麥克風，今年度會擺電腦主機，並且加裝布幕及投影機，油漆牆面及掛圖的方式營造雲端教室，其餘的部分之後再做討論。

二、人事室：

台北市 25 所普通高中，有 19 所利用線上刷卡方式上下班，6 所未實施線上刷卡(含本校)，至於本校行政同仁(包含教師兼行政)該如何實施上下班制度。

決議：目前討論線上刷卡上下班制度的對象是行政同仁(含教師兼行政)，將未來的趨勢讓大家先行了解，待教育局發布全面利用線上刷卡的方式上下班制度後將依規定辦理。

三、人事室：

有關公務人員敘獎額度比例的討論結果。

決議：公務人員敘獎額度比例依 104 年 12 月 22 日主管會報討論後定案：依年度職員總敘獎

額度共 45 次，平均每人每年 2.5 次，再依照各處室正式職員的人數乘以 2.5 次，所得為各處室分配敘獎的總額度，然後依各處室總額度分散於各季敘獎，至於各處室哪些活動該納入敘獎額度由處室審卓決定，104 年未敘獎額度授權各處室納入 105 年度的敘獎，之後每半年檢討各處室敘獎狀況，做為更有效的分配。

參、各處室工作報告：

教務處

教學組：

一、會議後請各處室主任暫留步於會議現場，將進行晚自習的抽籤。

註冊組：

一、感謝學務處活動組及生教組的協助，讓段考頒獎能順利完成，另外亦感謝宜均主任中午抽空頒國九、高三段考獎狀。

二、本學期預計有 4 位學生轉組，207 班(一人)、210 班(二人)、211 班(一人)，以上四人均轉一類組，將依轉學程要點預計轉入 203~206 班。

三、本週國九第一次模擬志願選填已安排電腦教室及上傳學生資料。

四、本週五(1/8)第七節課與輔導室一起做高三繁星說明會。

五、下週五(1/15)早上 9:00 高三文昌宮祈福活動。

六、學生反應在教室內收聽不到以電話全校廣播的訊息，能否請總務處查明原因。

校長指示：

廣播電話線的問題麻煩總務處檢測。

實研組：

一、1/25~2/3 國九寒假輔導，每日上五節課，屆時將調整上午時段鐘聲為 20 分下課，30 分上課，敬請各處室注意。

教務主任：

一、本週四、五(1/7~1/8)將進行高三期末考，請各處室留意廣播時間。

二、1/19~1/21 高三學生留校自習時間，提供各班原教室自習，時間為上午 8 點至下午 5 點，服裝依上學規定穿著，中午時間不可以外出用餐，以自行訂購處理，會後通知各班配合。

校長指示：

1/19~1/21 三天依學務處管理學生不可外出用餐，一切用餐作習如常，垃圾需作分類等，也麻煩向同學們宣導。

學務處

活動組：

- 一、休業式於1/20(三)舉行，各處室如有需安排頒獎的話，請於1/12(三)將頒獎名單繳交至學務處活動組。
- 二、2016年總統教育獎已經開放報名推薦，每校每組以推薦一名為限，推薦初審受理時間從104年12月28日至105年1月20日止，若各處室有推薦名單，請把握送件時間。

體育組：(組長公假由衛生組鼎元組長代為報告)

- 一、1/7~1/9教育盃手球賽在本校活動中心五樓舉行，歡迎同仁屆時到場替本校手球隊加油。

衛生組：

- 一、依午餐管理法規之規定，午餐餐盒不落地，雖然本校無桶餐，但高中部學生外訂餐盒廠商將便當放置於警衛室前地面上，是否請總務處協調警衛或保全人員於每日11:30搬三張輕便長桌以利於便當廠商放置便當。

生輔組：

- 一、教育局之前來文105年度「教育部補助高級中等以下學校防災校園建置計畫」，因本校非潛勢災害學校，僅符合第一類基礎建置，請各處室針對年度防災演練及可能遇到的狀況，提供採購需求。
- 二、本學期北門扶輪社捐助36萬元，欲幫助10~12位同學，經師長薦報、初審通過計有高中部7名、國中部5名(名單詳附件)，本項獎助學金發放之依據需提報擴大行政會報通過確認。

決議：

北門扶輪社獎助學金經擴大行政會報審查通過高中部7名：312吳00、112蔡00、212蔡00、212許00、306陳00、310洪00、201施00；國中部5名：804莊00、804林00、807郭00、710余00、805賴00，其餘未通過審查之學生將納入畢業校友會獎助學金檢討發放。

校長指示：

有關教育部補助校園防災建置相關的採購案，有需要的處室請將需求表填妥後交生輔組彙

整。

學務主任：

- 一、1/7~1/9 於本校舉辦之教育盃手球賽評審到校有停車需求，請總務處協助處理。
- 二、學生公假單，未來分為個人公假及團體公假兩部分，其中個人公假的部分，學生到學務處領取三聯單，包括簽辦完後其中一聯交回學務處，第二聯回到班級，第三聯則交給導師；另外團體公假的表格放置於交換區/固定格式，屆時團體公假單簽辦完成後會回到承辦單位，再請將正本交回學務處，影本一份交由班級保管，另一份影本則交導師。
- 三、下學期期末德性成績審查，行政敘獎與導師敘獎同步進行討論，讓導師們能夠同時了解自己班級幹部行政敘獎的情形。

校長指示：

- 一、未來學生公假分為個人及團體的部分，相關處理流程希望各處室能夠留意確認。
- 二、有關行政敘獎的部分，去年有發現一些處室遺漏敘獎的情形，因此希望各位組長能夠留意這部分，並且也希望能將這部分的概念傳承下去。

主任教官：

- 一、行政敘獎應依實際狀況覈實敘獎，由於行政敘獎與導師權限與角度不同，而且作業時程起始點有落差，因此不宜與導師敘獎同步進行。

校長指示：

行政敘獎與導師敘獎的著眼點確有不同，今年同步討論的原因，是希望提醒大家記得期末要做這件敘獎的作業。

總務處

事務組：

- 一、105 年度警衛上班時間上午 10：00~22：00，只休過年 2/7~2/12(除夕到初五)，屆時學校將斷電，電梯也會斷電以策安全。學校校隊練習時田徑、羽球、手球請本校電力技士協助指導開關電源，另外也會提供鐵捲門遙控器。
- 二、新光保全週日班改由新光保全張先生負責，由於是新人當班，所以週日到校加班請告知

哪個處室，並且最好佩帶識別證。

- 三、宣導三省概念，省水、省電、省紙。另外購買紙、碳粉夾請寫請購單，經由共同供應契約系統訂貨才算優先採購，所以請各處室採購商品優先採用有環保標章的商品，以推動永續利用資源再生。
- 四、今年度總統暨立法委員選舉，本校共設置三個投開票所，分別於勵志樓 102 班、105 班教室及游泳池前面廣場。

校長指示：

- 一、今年度每週日會有保全人員進駐校園，但過年期間除夕至初五沒有保全人員，因此提醒大家注意這項措施。
- 二、綠色採購的部分，則是每月以電腦數據彙整，因此請各處組配合。

出納組：

- 一、感謝大家一年來的協助，尤其在年底結帳以及各項清冊都得提早辦理，以利於業務順利完成，特別感謝會計室、人事室同仁的幫忙。

文書組：

- 一、期末暨下學期期初校務會議資料，以及 104 學年競賽榮譽紀錄請於 105 年 1 月 14 日下班前放置交換區/行政人員/每月自動/總務處/104-1 校務會議資料、104-1 榮譽競賽，以利彙整。
- 二、如果公文整合系統當天出現“催”的訊息，請判斷無法於期限內決行完畢的話，建議承辦人請當機立斷，改為“線上簽核轉紙本”的方式處理，以空間換取時間較為妥適。
- 三、麻煩組長們每日養成固定時間開啟公文整合系統，確認是否有需要承辦或即將逾期的公文尚未處理，並且依公文處理要點收文台分文後承辦人於兩小時內簽收，並且請留意限辦期限。
- 四、簽辦公文時，如會辦單位超過兩個處室(含兩個)以上，請務必用簽稿會核單。
- 五、紙本公文決行後若發生遺失情形，請盡量努力尋找還是無法找到的話，如果是電子公文就請至公文系統列印重新陳核，若是紙本公文話就完全無解只好聯絡原發文單位重寄，所以請務必妥善保管紙本公文。
- 六、104 年度公文檢核缺失錯誤改進表，已放置校網總務處專區公告周知，請組長們抽空上校網參閱。

- 七、公文決行或創簽稿核批登錄主管未正確登錄，因此造成系統登錄結果為承辦人，請務必確實更正實際決行者。
- 八、公文以收發同號回函，函稿無須再簽擬辦，如須簽擬建議以簽稿併陳辦理。
- 九、公文文稿有添註塗改處請加蓋職名章。
- 十、落實檔案分類編案，應依業務屬性確實分類、綱、目、而非全屬綜合業務。
- 十一、公文內容載明“免備文逕送、以 mail 寄承辦人”等情形，請視同發文處理，亦就是紙本核批登錄完畢後，選擇送發文的按鍵，之後再將紙本送文書組發文並存查。
- 十二、市府秘書處為避免罕用字造成公文電子交換後無法呈現問題，因此請各業務承辦人至交換區/文件典藏/重新安裝全字庫軟體包下載，並於繕打罕用字時，以傳統注音或倉頡輸入法，選取藍色字體之罕用字。
- 十三、文書組預計三月份再辦理一次已逾保存期限，無待參考的文件銷毀事宜，所以各處室如果有文件需銷毀的話，可以在此段時間抽空整理。

總務主任：

- 一、本校今年有外牆整修的工程進行，將依規定成立一個外牆整修空間規畫小組辦法，主要的任務與職掌為整個外牆的規畫與空間設計，委員包括校長、秘書、教務、學務、總務、輔導、圖書、創發等處室主任以及國高中各領域教師代表、教師會代表等共 23 人，另外聘兩位專家學者，包括一位建築師及景觀設計的教授。此項計畫由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，事務組為承辦單位，預計開三次會議，本案工程結束則小組成員也同時解散。
- 二、105 年 1/22~1/23 學測考場佈置工作人員的分配(詳簡報)。

校長指示：

- 一、有關外牆整修工程規畫小組成員，若大家無異議的話則請鼓掌通過。(與會人員鼓掌通過)
- 二、學測考場的工作人員部分，屆時麻煩請大家協助。

輔導室

輔導組：

- 一、1/8 辦理繁星推薦說明會、1/25 上午辦理英語面試座談、下午舉辦作品集指導說明會，

地點為 5 樓研討室，請總務處協助場地借用事宜。

資料組：

- 一、下學期初將進行國九生涯領航儀表板資料總檢核，相關時程需請各處室協助 2/15 前需將五學期之資料匯入系統。(學習表現、幹部、社團、服務學習、體適能、技藝優良、弱勢身份等)
- 二、2/15~2/19 輔導老師帶領學生進行線上資料檢核，請協助借用電腦教室。
- 三、2/22 列印資料給學生、家長、導師共同檢核。
- 四、2/24~2/26 回收家長回條及班級勘誤表，提供相關處室進行資料修正，於 3/1~3/2 處室修正並確認資料。

特教組：

- 一、臺北市十二年就學安置線上填報作業於 12/28~1/7 截止，目前國九特教生已填畢未來升學志願，感謝註冊組協助提供校內成績及模考成績，另外感謝總務處經常協助至教育局領取相關文件。
- 二、高三特教生 1/22~1/23 學測特殊考場升學考試，已完成相關特殊考場申請。
- 三、高中部 205 班張生申請轉安置，下學期為 101 班需申請點字書，感謝設備組協助提供教科書版本。
- 四、下學期國中部七、八年級部分班級有特教生需抽離上課，請教務處協助區段排課。
- 五、特別感謝會計室蒙蒂悉心提醒，協助特教組進形相關點字經費等經費核銷。

輔導主任：

- 一、生涯儀表板已重新填寫，感謝各處室的協助。
- 二、期末 IEP，行政代表各管老師及家長代表，屆時如接到通知請麻煩出席該場會議。
- 三、下學期預計 2/22~3/18 辦理高三特教生抽離自習衝刺，時間自上午 8 點至下午 5 點 10 分在圖書館進行(早自習、午休、打掃時間回班級)，出缺席狀況依照正常程序辦理。

校長指示：

特教生抽離至圖書館衝刺自習的部分，麻煩圖書館協助。

圖書館

資訊組：

- 一、學校網頁即將更新，請各處室各組抽空檢視所屬資訊內容，是否有誤會過期、資訊標題是否與內容一致、超連結是否有效且正確，若有引用他人資料請註明出處，或著作權等，網頁更新後，請各處室每月定期檢核所屬頁面。

校長指示：

各處室相關網頁更新，請各處室主任檢視有無新增或遺漏的內容，尤其 104 學年度的資料一定要齊全，於下週主管會報中提出討論，另外也請將校友會會長獎學金以及文昌宮獎助學金的網頁納入。

服務推廣組：

- 一、184、185 期閱成淵。閱世界，敬請學務處、教務處、輔導室協助下學期刊的撰稿。並且感謝各處室協助上學期 182、183 期刊的刊登。

圖書館主任：

- 一、電腦教室一、二、四的電腦今年會更新共 135 台(不含語言教室)，屆時主管會報再討論汰換後的電腦如何安置。
- 二、配合網頁更新改版，會採購一台伺服器並且會增加週邊設備經費。
- 三、各專科辦公室印表機租約已到期，無法再繼續續租，未來廠商回收後，僅能將原有舊的印表機以改列財產的方式暫時使用。

校長指示：

下週二主管會報一併討論以上相關待議事項。

創發處

- 一、104 年度領先計畫成果報告，感謝秘書的指導及修正及大家的協助，預定明天電子傳送。
- 二、105 年度領先經費明細表已發給各處室主任，但目前尚未核准暫時無法使用。
- 三、1/18 參加台北科大 3D 列印研習人員，請教務處協助課務排代。
- 四、1/21 成淵代言人培訓共有高國中 17 位同學參與。
- 五、校友會於 1/20 晚上舉行第一次理監事會議，邀請本校校長及主任們參加。
- 六、德國交流活動預計 1/25 辦理家長說明會，目前有四位同學放棄報名，所以未來可能會進行第二次招生。

校長指示：

- 一、領先計畫的經費部分請確認。
- 二、德國交流的部分，學生後續相關訓練的安排，麻煩請事先規劃。
- 三、校友會適逢今年 120 週年校慶，屆時會有傑出校友的產生，此部分也請先留意，另外 1/20 校友會理監事會議是否出席，於下週二主管會報討論。

人事室

- 一、教育局來文函釋，請假、延長病假、婚假、產假，可以做彈性的調整，例如於年終產假或流產者，得以先將當年度規定應休畢日數以內的休假後，再請分娩假或流產假。
- 二、1/16 選舉行政中立，不得利用上班時間從事相關助選活動，下班後則不受限制。
- 三、加班費計算方式，一小時加班以薪資總額除以 240 就可以得到一小時加班費的明細。
- 四、1 月開始除教師鐘點外，其餘請各處室一律由線上申請。
- 五、校務會議各處室頒獎資料請 1/12 前提供人事室彙整。
- 六、寒假上班情形，1/21~27 全天班；1/28~2/4 半天班；2/5 全天班。

秘書：

- 一、同仁辦理內部簽呈時，請注意抬頭要以處室簽辦而不是以學校名稱簽辦。
- 二、簽呈內容註明依某計畫辦理，但實際未以附件或者內文敘明的方式呈現，請各處室主任如發現此情形時，務必留意提醒。
- 三、使用專案經費時記得務必會辦相關處室。
- 四、寫計畫時依據某專案名稱請清楚註明。
- 五、電子公文決行時偶有加註意見的情形，麻煩請承辦人務必再次瀏覽確認。

臨時動議：

活動組：1/6 上午 8 點至 12 點；下午 1 點 10 分至 3 點，於社聯辦公室辦理證件照的拍攝。
1/20(三)上午 9 點 40 分拍攝團體照。

肆、散會(十一點二十分)