

臺北市立成淵高級中學110學年度第1學期

110年12月份行政會報會議紀錄

時間：110年12月14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：王佩珍

出席人員：詳簽到表

壹、校長指示事項：

這個月已經要接近學期末了，111/1/20那天人事室有規劃吃湯圓點心的活動，這一個月比較大的改變就是我們要接種第二劑疫苗，接種第二劑疫苗將會影響到學校行事曆的安排，還有接近期末，期末行事曆等一下大家一起看一下，如果有異動就更正，如果沒有我們已經給各處室看過了就會發放出去。接著麻煩各位要開始準備下學期的行事曆。

111/1/16會考開完會後就會開始忙，月初有註冊組長說明會，及特教組長說明會，辦理完畢之後，接著是手球比賽，以團進團出的防疫相關規範辦理，再來就是今年學測的考場，今年3天的學測，111/1/22那天還是照常要上班，相關工作規劃，到時候大家都要互相協助，基本上每一個付出都是辛苦的，但是還是要一個一個完成，一個一個走過，謝謝大家的辛苦，雖然還不到期末，我們還是要繼續努力，接著就請各處室開始做報告。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、12/14、12/15高三模考，請各行政處室注意廣播時間。
- 二、12/16人權馬拉松音樂廳佈置，12/17人權馬拉松拍片活動，請生教組話劇排練注意採排動向。
- 三、因應體育班手球隊出賽，12/29高三段考移至12/30。

四、12/13-12/17 高一、高二英文外師入班。

校長指示事項：

一、這學期有鐘聲異常響起的現象，請有調過鐘聲的處室記得調回去，也請學務處主任、組長、幹事留意鐘聲馬上處理，總務處 11 點以後派員巡視，避免發生鐘聲異常響起。

● 教務組：

- 一、12/23、12/24 國九模考，請各行政處室注意鐘聲，另國九老師自行安排模考，英聽部分如有需要也會給予協助。
- 二、12/29、12/30 下午高中國語文比賽。
- 三、12/13 已完成國中羽球隊第 2 次補考，考場秩序良好。
- 四、配合 12/27(一)進行全校 BNT 疫苗接種作業，學扶測驗改在 12/20-12/24，依國九、國八、國七進行測驗，會跟任課導師宣導。
- 五、12/13 線上演練已全數測驗完畢，有 6 位社團教師請資訊組，循高中多元選修模式，協助建置學校 e-mail，以便日後學生用學號線上演練。
- 六、111/1/3 國八技職參訪，已完成課務處理。

校長指示事項：

一、配合施打疫苗調整行事曆，這個部分請跟老師說明一下，因為施打疫苗再往後延又怕遇到段考，學生的身體狀況更難掌握，所以用這樣的方式來進行。

● 註冊組：

- 一、12/17 繁星推薦委員會。
- 二、12/20-12/24 高二轉組申請。
- 三、111/1/3 祈福活動。
- 四、12/27-111/1/4 國九線上模擬選填，請設備組預借電腦教室。

● 設備組：

- 一、112 年設備費調查表已發放，請各處室有需求者於 12/30 前完成繳交。
- 二、社團借用教室，請維持教室環境整潔。

校長指示事項：

一、提醒社團老師借用教室，留意環境整潔。

● 教務處主任：

- 一、110-1 期末暨寒假行事曆，請各處組檢視，如有更正於 12/14 中午 12:30 完成，預計 12/15(三)公告，發放各班及各辦公室。
- 二、段考巡堂感謝各處組積極協助，高中的部分違規大幅降低，國中的部分，在管理上持續協助老師，觀察改善狀況，再通知大家是否循往例改採駐足的方式來巡堂。

校長指示事項：

- 一、行事曆的部分，請再與學務處確認。
- 二、111/1/19 全校學生放學行程，視情況再做最後確認。
- 三、校務會議如有提案，請於主管會報提出討論。

成淵高中 110 學年度第一學期期末暨寒假行事簡曆

2021.12.14 擴大行政會議決議版

週次	日期						重要行事		
	日	一	二	三	四	五		六	
十二月	十五	5	6	7	8	9	10	11	05-07 國九教育旅行 06-10 國八升學資料展 07 國中聯絡簿抽查 06-17 高二籃球賽 09 高中週記抽查、聖誕點燈活動 10 國際人權日、高一環境教育、生活昆蟲館主題分享 10-17 高國中英語學習角 11 高三第 2 次英聽考試
	十六	12	13	14	15	16	17	18	13 國七健促講座 13-17 國中作業抽查週、高三國九青年獎章報名 13-18 國九升學資料展 14 國中學習護照審查、學習歷程工作小組會議、臺加雙聯學制升學輔導說明會 14-15 高三第 3 次學測模擬考、高一二閱讀筆記抽查 15 級導師會報 16 高中學習護照審查 17 大學繁星推薦委員會、寫信馬拉松活動、高中特色活動：角落發表+大師講座+國際行腳 3
	十七	19	20	21	22	23	24	25	20 國八青春尬演話劇比賽 20-24 高二轉群組申請、高中作業抽查週、國中學習扶助成長測驗 21-22 國七八閱讀筆記抽查 22 高一二閱讀筆記抽查複查截止 23-24 國九第 2 次模擬考 24 高中特色活動：高 1：春暉講座高 2：健康促進講座 24 期末學生事務委員會暨各項推行委員會會議
	十八	26	27	28	29	30	31	1/1	27 1 月份導報併德行成績審查、課程諮詢教師社群期末會議、學生 BNT 疫苗接種 28 體育教學期末委員會 29 12 月青年會議 29 國七八閱讀筆記抽查複查截止 29-30 校內高中國語文類競賽 29-30 高三期末考 30 青年獎章審核會議 30-05 高國中教室資訊設備檢核表件繳回圖書館資訊組 30-07 高中轉社申請 31 補假 01 元旦

111年一月	十九	2	3	4	5	6	7	8	03 學測祈福活動、圖書館段考晚自習開放(段考前2週)、社團活動段考管制週開始 03 國八社區高職參訪 04 高三成績結算 06 第二次特推會、新生健康檢查-心音聽診(心臟病篩檢複診) 07 期末課發會(併生涯發展教育議題課程小組會議併圖書館委員暨資訊推動小組會議) 07 繳交臺加雙聯學制申請文件及雅思成績、高一/二閱讀理解素養評量 06-09 110 學年度教育盃中小學手球錦標賽
	廿	9	10	11	12	13	14	15	10 1月份導報暨德行成績審查 11 輔導工作委員會(併生涯發展教育委員會) 12 公告高三補考名單 14 公告高三補考考程、高中/國中輔導課結束
	廿一	16	17	18	19	20	21	22	17-18-19 上午高一/二期末考 18-19 上午國中部期末考 18 圖書館段考晚自習結束 19 高中轉社會議、下午大掃除/考場佈置 20 休業式、期末暨期初校務會議、成績輸入截止、下午看學測考場 21 寒假開始、成績結算 21-23 學科能力測驗 22 補上班(補 2/4)、公告高一、二補考名單
	寒一	23	24	25	26	27	28	29	24-28 國九寒假輔導 25 高三補考/公告高一、二補考考程 26 高一補考 27 高二補考
	寒二	30	31	2/1	2	3	4	5	31 除夕放假 2/1~6 春節 04 彈性放假
二月	一	6	7	8	9	10	11	12	07-09 臺加雙聯學制學生線上測驗(暫) 08 第一學期(110 學年度)課程學習成果上傳截止(下午 17:00 前) 11 第二學期註冊、開學、幹部訓練、寒假作業考試、下午正式上課
	二	13	14	15	16	17	18	19	14 第一學期(110 學年度)課程學習成果認證截止 15-16 新生健康檢查-牙科檢查 17-18 國九第 3 次模擬考 18 繁星推薦校內說明會
	三	20	21	22	23	24	25	26	22-23 高三第 1 次分科模擬考 23-4/15 全校健康檢查@健康中心前
	四	27	28	3/1	2	3	4	5	28 和平紀念日放假 3/1 公布大學學測成績 02 寄發大學學測成績單 02-03 繁星網路模擬選填

各重要日程詳細流程表

一、1/19(三)下午全校大掃除行程表

1/19(三)全校大掃除行程表			
12 : 00-12 : 30	全校學生	午餐	依各班彈性運用
12 : 30-14 : 20	全校學生	打掃工作、教室刷地 考場班級桌椅布置	甲、乙區刷地、通知導師注意事項、心諮服務隊協助考場布置及督導打掃事宜
14 : 20-14 : 30	全校學生	大操場集合	1.各班甲、乙區股長於該班掃區待學務處師長檢查。 2.心諮服務隊全校掃區檢查。
14 : 30-15 : 00	全校學生	各處室宣導、放學	不合格班級重掃 30 分鐘。

二、1/20 (四) 休業式行程表

時間	參加人員	活動內容	地點
07 : 15-07 : 30	全校學生	休業式集合	活動中心 5 樓 (所有人員配戴口罩)
07 : 30-08 : 00	全校學生	各處室寒假事項宣導	
08 : 00-09 : 00	全校學生	休業式	
10 : 00-12 : 00	全校教職員工	全校團照	成淵廣場

		期末暨第二學期 期初校務會議	活動中心 2 樓圖書館
--	--	-------------------	-------------

三、2/11 (五) 行程表-開學日

時間	參加人員	活動內容	地 點
07:30~08:00	各班導師	註冊協調會	5 樓研討室
	全校學生	整理教室環境	各班教室
08:00~09:00	全校學生	領書	設備組
09:00~10:00	全校學生	開學典禮	活動中心 5 樓 (所有人員配戴口罩)
10:10~11:00	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		
13:10~16:00	高一/二	高一、二寒假作業考試	各班教室

學務處

● 訓育組：

- 一、感謝校長、各處室協助耶誕點燈活動。
- 二、畢業紀念冊拍照事宜：
110/12/21(二)上午 8:00-12:00 於成淵廣場拍攝畢業班班團照，遇雨暫停另行擇期再拍。
- 三、學習護照：
 - (一)、訓育組將於 12/14(二)、12/16(四)分別進行國七、八及高一、二學習護照-社會關懷-服務學習時數審核。另學習護照內各項表現認證，再請各處室依權責審核蓋章。
 - (二)、預計 12/30(四)青年獎章審核會議，已請高三、國九各班導師提醒同學如符合申請獎章類別者，需填寫申請表並附自傳及學習護照(含各項附件證明)做為審查依據，並於 12/17(五)中午 12:00 前繳交至學務處訓育組，目前尚未有資料繳交。

四、角落發表：

學務處本學期第三場校園角落發表於 12/17(五)第五節特色活動課程辦理，預定由棋藝、創漫、魔術社團經營分享。

五、其他補充事項：

- (一)、各處室辦理活動，學生公假如有遇到週一、週五社團課時間，請將名單給訓育組，以便通知社團老師，落實點名。
- (二)、朝會頒獎須知已放置於每日清除交換區資料-全校-@@朝會頒(獻)獎事宜資料夾，如有頒獎須求請提早給訓育組資料，並事先通知領獎學生於朝會當日 07:15 前在穿堂集合。亦請頒獎單位當日提前至穿堂協助集合整隊，謝謝。

校長指示事項：

朝會頒獎各處組要自己去集合學生，相關的頒獎順序，也已經執行過一年了，就是讓每一個孩子都能站到第一排，學生很多的時候，我跟主任會分兩半採前後的方式進行頒獎，現在也不讓學生喊口令，改由司儀來喊口令，目前學務處採這樣的模式來進行頒獎。

● 生輔組：

- 一、請行政同仁本週完成行政簽獎(各種股長、小義工等)，以利登錄學習歷程。
- 二、幫學生請公假，需檢附公文，會辦導師，請提前 3 天完成。

校長指示事項：

- 一、12/27 導報併德行成績審查，調整至 111/1/10，請更正行事曆。

● 生教組：

- 一、12/20 09:00 辦理話劇比賽，請教務組協助調課。
- 二、調查校園體罰事件，本校班級數 30 班以下，各年級抽測 1 班，去年抽測各年級 1 班，今年抽測各年級 2 班，將於明日早自習抽測。

● **衛生組：**

- 一、本校預計於 12/27(一)進行全校 BNT 疫苗接種作業，再請各處室協助，謝謝！
- 二、CDC 提高相關工作人員健康管理之接種 COVID-19 疫苗條件：
12/17 前接種第 2 劑，1/1 起接種第 2 劑滿 14 天，公文已張貼於「宣導專區」。
- 三、滿 18 歲以上且第 2 劑接種滿五個月，可接種第 3 劑追加劑。
- 四、高一環境教育旅行已於 12/10 圓滿完成，感謝總務處、教務處、教官室等各處室的協助。

校長指示事項：

- 一、請鼓勵同仁踴躍接種第 2 劑。

● **體育組：**

- 一、高二籃球賽 12/16(四)季軍賽，12/17(五)冠軍賽，時間中午 12:00-13:00。
- 二、110 學年度教育盃手球賽，舉辦日期 111/1/6(四)-111/1/9(日)，110/12/16(四)10:00 辦理領隊會議及抽籤。
- 三、因應全國手球錦標賽，高三體育班 12/29 自習，12/30 段考 1 天。
- 四、感謝教務處教務組協助國中羽球隊補考順利。

校長指示事項：

- 一、請與體育教練溝通協調，配合學校課程活動辦理。

● **學務處主任：**

- 一、最近有班級反應財物失竊的情形，請同仁巡堂時稍為留意一下，打掃時間學務處也會派員巡查。

校長指示事項：

- 一、請同仁巡堂時多留意，班級門窗是否關閉，財物是否安放，避免學生帶過多錢財到校。

教官室

● 主任教官：

- 一、12/2 已辦完全臺北市教官研習，這邊要特別感謝總務處的協助。臺北市的教官來這裡交流一下，了解每個學校學生的狀況，看到我們學校學生早自習能夠準時到校，還有高中生的到課率非常高，覺得還蠻訝異，因為學校一直都有在管理這方面，現在已有新的規定，我們也把相關管教措施的部分，在上個禮拜開始發放至各班，且陸續密集在宣導，從上禮拜到目前來看沒有增加的趨勢，後續還要觀察，因為畢竟管教措施做調整後，很多學生大概也知道，他真的早自習不來罰站的話，大概也不會怎麼樣，這一部分我們持續做管理。
- 二、軍訓國防射擊體驗教室，我們上個禮拜就情境佈置跟教育局申請五萬元的經費已結案，目前整個教室，就是從之前暑假之後的防漏工程，很感謝總務處協助，及教務處陸續撥放經費，讓我們把相關的器材採購完成。上禮拜也請高中藝能科的老師進去體驗過了，我們會針對後面體驗發現的問題再做修正，目前大概進度是場地線路的部分，儘量不要讓學生跌倒，這部分我們已有請總務處協助，完成後下學期開始學生應該可以陸續使用，淹水的狀況也都解決沒有問題。
- 三、期末了我們明年年底還有交通安全評鑑，提醒所有教職員工，每年需完成4小時教育局規定的研習時數，也會請鐘教官發放檢討每月統計，還未完成的老師，請大家按照規定完成。

校長指示事項：

- 一、請同仁完成4小時教育局規定的研習時數。
- 二、教官室用地下室那一間，這是一個標準作業流程，任課老師如果想要增建空間，可利用地下室去做規劃，我們也會逐步協助完成。

總務處

● 事務組：

- 一、111 大學學測訂於 111/1/21(五)~1/23(日)，總務處預訂 111/1/19 下午至 111/1/20 上午佈置考場。
- 二、111 年桌曆有需要者，可至總務處事務組領取。

校長指示事項：

- 一、因應疫情變化，留意大學學測試場人數是否會調降。

● 總務處主任：

- 一、臺北考區 111 年國中教育會考簡章印刷及運送採購案 12/13 已決標。
- 二、臺北考區 111 年國中教育會考運卷勞務採購案，預計 111/1 月底前完成決標。
- 三、BYOD 採購案，預計 12/21 履約，12/22 或 12/23 進行驗收。
- 四、EMS 能源管理系統上個禮拜已開始施工，各處室也預先進行全校斷電準備，目前正在進行拉線工程，感謝資訊組系統師與廠商溝通協調。
- 五、國中部教室後方櫃子進行全面補強作業，預計今天上午全數完成。
- 六、12/5-12/7 國九教育旅行，12/15 進行驗收會議。
- 七、805 陳生受傷，已完成申請公共意外責任險。

校長指示事項：

- 一、同仁在班級上課時，如發現教室白板有滑落的現象，請通知總務處修繕。
- 二、學校部份天花板，及 4、5 樓樓梯間有剝落的情形，將列為校園整修重點，校園裡面安全最重要，請大家要保有警覺心，包括校園環境、體育器材，我們一定要檢修，一定要去看，不對的場地還是不要讓學生去運動；校園場地標誌，上課安全宣導，及按照課程計畫上課都很重要，應注意，再注意，而有注意。同仁們巡堂時發現有異狀，除通知相關處室外，也可以提醒同科，或同領域的同仁多加留意。

輔導室

● 輔導組：

- 一、1/3 (一)9:00 進行高三學生祈福活動，與教務處共同辦理，輔導組當日集合導師與 2 位班級代表，屆時會將班級代表名單提供學務處協助公假處理。

● 資料組：

- 一、12/17 第七節於圖書館辦理，高中 308-311 醫藥生科群之講座。
- 二、12/16 萬能科大參訪，高二、高三共 73 名學生參與。
- 三、12/27-111/1/7 進行國中部校務行政系統期末檢核，請設備組協助電腦教室的借用。
- 四、學習歷程課程成果上傳截止日為 2/8 17:00 止，教師認證截止為 2/14 。
- 五、1/3 上午國八社區高職參訪，預計前往惇敘工商、泰北高中及木柵高工參訪，請總務處協助車輛租賃，請生教組協助學生集合。

校長指示事項：

- 一、有關學習歷程檔案、校務行政系統，請各處室配合辦理。

● 特教組：

- 一、12 月開始陸續召開國、高中部特教生 IEP 會議，請受邀的行政代表撥空出席。
- 二、教育局本學期 3 次重申校內人員完成特教研習時數的要求，行政人員皆需一年 3 小時，已透過紙本、e-mail 提醒通知，未完成同仁務必於 12/31 前完成。

校長指示事項：

- 一、請教職員完成特教研習時數的要求。

● 輔導室主任：

- 一、補充一下學習歷程的部分，因為下學期高三升學期程，學習歷程 111/4 月初就要完成，所以會在 111/2/8 之前上傳 110-1 這學期學習歷程，111/4

月要上傳 110-2 下學期學習歷程。請各處組幫忙，如果高三學生在幹部，或多元表現，或者是擔任小老師，還是各類比賽證明等，可以提早給學生相關佐證資料。

二、大學端目前對學習歷程的走向大概都會從學習歷程自述來看，學生做了哪些事情，這是學生在第一階段過了之後，針對要申請的校系寫學習歷程自述，然後接下來再回去看學生勾選的佐證資料，輔導室在下學期，會加強高三學習歷程自述這一塊。將外聘老師安排 3 階段的工作坊，每個班會有 1-2 位自願當種子的學生，先讓他們提出想要做的學習歷程自述，然後 2 次線上課程，第 3 次採實體課程，完成後這些種子學生會回班上，教其他同學，這是因應 108 課綱，目前從寒假開始規劃進行的部分。

三、這個禮拜四下午萬能科大的職場體驗，其中有 212、312 的學生會去做健身教練的職場體驗，有勞動部頒發的證書，可納入學習歷程佐證資料。

四、最後感謝教官室、總務處的協助，我們上禮拜扶少團正式成立了，所以學校扶少團接下來就會做後續的處理，本學期 111/1/24-25 將帶領學生至宜蘭的部落做服務學習。

校長指示事項：

- 一、學習歷程檔案未來將配合教育部與教育局逐年修正，相關分工都要麻煩大家，我們以既分工又合作的方式來完成。
- 二、扶少團的成立，特別感謝輔導主任及主任教官的協助，扶少團本身有得到國際認證，未來在申請國外大學幫助之大，可以鼓勵高中學生參與。未來相關活動及學習課程可提企劃書申請，以取之於社會用之於社會的精神來深耕扶少團。

圖書館

● 讀服組：

- 一、本學期最後一場大師講座於本週五 12/27 舉行。
- 二、111/1/3「成淵閱世界出刊」、煩請教務處、學務處、輔導室於 12/27(一)

繳交資料至讀服組交換區。

三、12/20-24 辦理「每字美句，詠讚耶誕」活動，活動辦法為，在名片小卡上書寫感動自己的書籍金句，註明金句作者或書名，並在小卡背後寫下班級姓名座號，即可獲得小禮物，並參加抽獎活動。12/28 開獎，也歡迎各位師長們多多參與！

● **資訊媒體組：**

- 一、校網 11/17 升級，11/24 完成移轉及資料確認，請檢視業務資料，公告內容若過期請移除。
- 二、公務雲於 11/19 啟用，請確認登入，12/25 員工愛上網正式下線，請確認資料是否都已轉移，請購核銷請點「教育」（學校），勿點機關。
- 三、公文轉知-教育體系遠距教學之資安指引。
- 四、請各處室撥冗繳交 11-12 月網頁檢核表。
- 五、資安 3 小時研習請撥冗完成。
- 六、筆電請總務處領取，攝影機請教務處、學務處、輔導室領取。

● **圖書館主任：**

- 一、有關學生自備載具 BYOD 案，設置高三、國八大屏及行動載具置物櫃，目前規劃如下：
 - (一)、12/17(五)行動載具置物櫃入校，暫時放置在健康中心及電梯前空地(國八 10 座)及總務處、會計室前空地(高三 11 座)，(以上地點已與總務處及健康中心先確認過)12/19(日)廠商入校以人力方式搬運至各教室定點。置物櫃均以塑膠膜包裝並有瓦楞板包覆櫃子角落，暫無易遭人為破壞之疑慮。
 - (二)、行動載具置物櫃規劃切齊放置於教室後走廊的柱子後方，考量搬運安全、暢通走道，本週會發通知請國八高三班級學生協助將後走廊掃具暫時移至前走廊擺放，待置物櫃定位後再請學生將掃具移回後走廊。
 - (三)、大屏安裝部分為避開學測考場及盡量避免影響國九寒輔，已先與廠商協調暫訂於 1/28、1/29、1/30 入校施工，1/28(五)為高三

施作(含 112 班)、1/29(六)為國八施作，1/30(日)為預留最後施作收尾，如無問題，將於期末通知高三國八國九導師及班級，為施工安全及避免噪音，也會先行與國九導師協調寒輔 1/28 下午時段的作息。

(四)、以上廠商入校時段，圖書館會隨行督工。

二、日前遇學校電腦中毒情形，檔案顯示全部都是亂碼，系統師表示只能重灌電腦，檔案無法救回。

因逢辦理會考業務期間，提醒同仁

(一)、重要資料務必備份三份

(二)、電腦登入時建議鎖上密碼

(三)、windows 更新時請讓它更新

(四)、下班後請確實將電腦關機。

校長指示事項：

一、工程規劃如期完成，避免影響後續作息時間。

二、下班後請同仁確實將電腦關機。

● 創發處主任：

一、12/14 晚上 07:00-09:00，辦理台加雙聯制升學輔導說明會，採實體+線上，地點在 5 樓研討室，目前有 19 位參加，家長 10 位，學生 9 位，請總務處協助電梯開放。

二、12/17 傑出校友微專訪，10:00 高念慈醫師，11:00 吳俊雄會長，15:00 張文德博士(採線上訪談)。早上會用校史室，感謝張道琪老師帶領多元選修、及校刊社的學生參與，傑出校友紀念特刊編撰，採紙本的方式邀稿。

三、1/22 上午到雙蓮國小做招生宣導。

校長指示事項：

一、台加雙聯制是我們這學期一定會緊鑼密鼓做的事，因為這個暑假學生就要去加拿大了，第一年要很謹慎做好，包括學生的安全，所受到的待遇，及專業的領導，都是我們很在意的事，因為疫情我們不能彼此看見對方，

就家長的疑問，我們應與加拿大持續聯繫、追蹤、與溝通，讓家長無後顧之憂。

人事室

● 人事主任：

一、110年冬至湯圓活動於110/12/20舉辦，當日全體教職員工中午吃湯圓慶歲末外，中午前會分送至各辦公室，結餘文康活動經費比照去年模式，採購禮券於期末校務會議中辦理摸彩活動。

二、有關本校公務人員同仁110年年終考績考列甲等比例說明：

依銓敘部95年9月14日部法二字第0952700245號書函摘錄：…各機關年終考績考列甲等人數比例限制以50%為原則，最高不得超過75%；另受考人數較少之機關考列甲等人數比例之計算，…，得以考績法第14條第4項所規定之主管機關為範疇，由各主管機關統籌分配所屬機關之考績考列甲等人數比例，惟主管機關包括其所屬機關在內，其考績考列甲等總人數比例，仍應以上開50%為原則，最高不得超過75%計算之，準此，考績係屬主管機關核定權責，甲等人數比例限制亦以主管機關為範疇。本校為教育局所屬單位，甲等人數比例限制亦以臺北市政府教育局為範疇。教育局依據修法要求所屬各機關學校評列110年年終考績甲等人數比率，初評以不超過65%為基準，得考列甲等人數（計算至整位數，無條件捨去）。依銓敘部110年11月18日以部法二字第1105403739號函「不計列考績甲等比率人數」情事之人員有：(1)年中請娩假者之人數（本校110年無）。(2)年中請流產假者之人數。（本校110年1位）(3)依公務人員留職停薪辦法申請育嬰留職停薪，且於年終辦理年終或另予考績人員之人數（本校110年無）。本校110年公務人員得辦理年終考績者計20人，依局要求初核甲等比例上限65%，則有13人可考列甲等、1人不列入甲等比例計算。人事室將依此比例請各處室主任考核所屬公務人員110年年終考績。

三、教育局所屬各機關學校首長差假及出國案件作業規定如下：

(一)、差假

- 1、臺北市議會市政總質詢、教育部門質詢、預算審議期間，1日以上（含1日）之請假應於請假5日前報局，另議會要求列席者如請假均應報局。
- 2、除前開期間外（議會期間其他時段屬之），5日以上（含5日及例假日）之請假應於請假5日前報局。

(二)、出國（不分日數）

- 1、臺北市議會市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間，除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經教育局核准外，一律不得申請出國。
- 2、因公出國案件（公費或自費）除有特殊事由外，應於15日前函報教育局各學層業管科核准後，再報送首長差假單；個人臨時因公出國案件，每學期以1次為原則（上開次數不含經中央、本府及主管教育機關指派或因帶隊學生出國比賽、交流或參訪等情形）。如因故未出國或減少出國天數等情形，亦應辦理銷假事宜。
- 3、學校校長於寒暑假以外之上課期間
 - (1)、除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經教育局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。
 - (2)、於上課期間因特殊事由或重大緊急事故之非因公出國案件，以首長差假單檢附出國相關證明文件，報教育局核准。

(三)、赴大陸地區，除比照前開出國作業程序外，不分天數均應填寫「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」（事前併同假單）及「赴陸人員返臺通報表」（返國後1週內），並送交教育局。

各處室辦理活動獲知校長行程須請假時，請事先通知人事室，俾人

事室能即時進入首長差勤系統登錄。

會計室

● 會計主任：

- 一、除了特殊情形以外，110 年的經費在 12/20 以前全部送出，請各位同仁記得要隨時啟動核銷系統點選，並立即通知上一階的主管避免延誤。
- 二、12 月按課表核發的鐘點費，這個月先預發，所以各處室送出來的清冊，老師在中間如果有異動，一定要隨時通知會計室，收回請假的人，補發給代課的人，因為是屬於 110 年的經費。
- 三、相關單位的補助經費，請務必依照對方的規定於期限內完成報核。如果補助經費是屬於 110 年度，一定要稽催到校，請同仁特別留意。

校長指示事項：

- 一、記得所有的經費，在這 2 週內大家一定要密切完成，不管組長或主任，都要及時去點選，然後接著申請，申請完後馬上就要作業。
- 二、有關鐘點費的部分，有狀況就要馬上處理，因為年底就關帳了，所以會辛苦一點，各處組如有調代課，或因公代課等情形，一定要知會教學組及教務組。

秘書室

● 秘書：

- 一、有校長參與會議的資料，再提醒組長們送到秘書室來。
- 二、如有加開會議，請務必先確認行事曆上的會議，先行協調議程時間。
- 三、所有鐘點費報核簽准，一定要在執行鐘點費之前先完成，避免全部執行完畢後再簽核。如果你的業務推動是後半整學期都會做，可以在學期初就直接全部簽出來，不用再每一個案子簽准。

校長指示事項：

- 一、所有行事曆上的會議，除非有重要的改變，原則上以行事曆為優先，

避免產生無法運作成形的會議。

二、如有要我出席的會議，請先讓我知道，避免與其他會議時間衝突，更改會議時間。

三、高二教育旅行決定二月要出發，請依相關需求辦理招標。

參、散會(十時四十五分)。