

臺北市立成淵高級中學109學年度第2學期

110年3月份行政會報會議紀錄

時間：110年3月9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：

- 一、請各處室配合學校日活動流程，完成任務編組的分工。
- 二、巡堂時請落實巡堂，各主任、組長上課時亦應確實點名記錄，未來點名不確實者，將陳核提報。
- 三、請各處組業務於期限內完成，避免疏失或遺漏，影響後續相關作業。
- 四、各項業務宣導，因事先準備，並與相關處室、及老師先行溝通協調，以利會議活動能順利進行。
- 五、公文請確實分文，源頭對有利於各處組業務，能確實辦理完成。
- 六、各項業務活動，謹守程序辦理，使該做的事做對。
- 七、請同仁在業務溝通方面，能用理性的態度來處理情緒的問題，避免糾紛，造成業務衝突。
- 八、教育旅行感謝學務處的付出與辛勞。
- 九、今年優質學校訪視，請各處室全力配合辦理。

貳、各處室業務報告：

教務處

● 教學組：

- 一、配合大學招生專學化，入校觀課場次如下：
 - (一)、3/26 陳玉雯老師、高郁凱老師多元選修。
 - (二)、3/29 石采艷老師議題探索。
 - (三)、4/22 張鈴蘭老師自然探索與實作。

(四)、5/27 李宜樺老師議題探索。

二、參與大考中心 110 年研究用試題：

(一)、4/29 高二自主學習時間第 3、4 節英文科。

(二)、4/30 第 6 節班會課，社會組歷史科，自然組生物科。

三、配合高二教育旅行，將第三次段考調整至 6/23-6/25。

校長指示事項：

一、入校觀課場次，請衛生組特別留意，依相關防疫措施辦理。

二、參與大考中心 110 年研究用試題，提供學生多元選擇的機會。

● 教務組：

一、學校日資料已更新，教學進度表這 2 天完成更新。

二、3/12 配合學校日晚自習暫停，將於網路公告，紙本放班級櫃。

三、3/22 學習扶助開課，星期(一)、(二)、(三)，請警衛晚上 07:00 後再開校門口鐵門。

校長指示事項：

一、學校日簽到部分，行政人員線上簽到，老師請至人事室紙本簽到。

二、學校日當天不開放停車。

三、學校日為全校活動，不能隨意變更活動時間；如因故需調整日期者，應事先書面提出，核可後方可請假。

四、請總務處統計學校日行政人員便當人數，並協助發放全校老師便當。

五、學校日當天請留意防疫動線，以利活動順利進行；請學務處提供酒精、口罩、暨耳溫槍，給輔導室當天教育說明會備用。

六、請學務處將防疫資料，給教務組併入學校日資料中，由資訊組載入校網，連結彈跳視窗宣導。

七、請學務處提供學校日班級備忘錄，供老師參酌辦理。

衛生組：

一、學校日防務工作比照 109(1)學期辦理，熱像儀放置在川堂(至晚間 08:30)，家長通過熱像儀量測體溫，今日衛糾於打掃時間會確認各班酒精瓶的狀況。

況，擬由當日各班 4 名小義工協助噴酒精消毒，並宣導戴口罩。

學務處主任：

- 一、如未配戴口罩者，將採實名制登記發放口罩。
- 二、於本週四集合各班參與學校日活動的學生，宣導防疫相關措施。

109 學年度第二學期學校日活動流程

時間	活動內容	場地	負責單位（人員）
17：10～ 18：00	校內人員簽到	人事室	
17：10～ 18：30	活動準備	各處室	
18：30～ 18：50	家長蒞臨、接待 分發資料	校門口 成淵廣場 川堂	輔導室 教官室 志工隊
19：00～ 21：00	行政事項報告 導師班務報告 (國中部至 20:00)	各班教室	各班導師 (由各班家長代表主持)
20：00～ 20：05	轉場、廣播及人員引導 (請國中部各班家長參加演講)		學務處 教官室
20：10～ 21：10 (輔導室統籌)	國七、八 12 年國教暨 技職教育說明會	多媒體教室	輔導室
	國九多元入學家長說明會	綜合大樓 5 樓 研討室	輔導室
21：10～	散會（場地整理）	各處室	（廣播→學務處）

109 學年度第二學期學校日任務編組

處 室	工作要項	備 註
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定實施計畫並執行。 2. 召開會議協調各處室工作。 3. 擬定通知單並發放。 4. 彙整各處室宣導資料，編印學校日摘要。 5. 彙整教師教學計畫及班級經營計畫 6. 提供學生學習成果依據（高三落點分析）。 7. 事前跑馬燈宣導及當日致歡迎詞。 8. 與圖書館協同更新學校日班級網站。公告班級課表、教師課表及教學進度表。 9. 彙整並訂定「家長日手冊」（電子檔）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室宣導資料（宜精簡）並於 3/3(三)前將電子檔放至全校交換區。 2. 通知單預計 2/26(五)發放。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專題演講講座安排、資料提供及接待簽到。 2. 活動滿意度調查。 3. 講座會場情境佈置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國七八：民主樓 1 樓多媒體教室 國九：綜合大樓 5 樓研討室 2. 安排家長引導。
學務處 教官室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園環境衛生維護。 2. 準備各班學校日記錄簿（含簽到表）。 3. 統計參加人數及出席率。 4. 彙整各班家長建議及回覆情形。 5. 與總務處協同進行交通管制、疏導。 6. 防疫動線及相關準備事宜。 	
總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級及校園設備檢修。 2. 全校班級位置圖印製及指標設計、張貼。 3. 與學務處及教官室協同進行交通管制、疏導。 4. 公共場地之情境佈置。 	全校班級位置圖以全開大小張貼在川堂。
創發處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共場地之情境佈置及招待。 	
圖書館	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與教務處協同更新學校日網站。 2. 學校網頁-彈跳視窗內容更新。 	
秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助當日校長室來賓接待。 	
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工出席簽到（退）。 	
各處室主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合大樓及川堂來賓接待。 	
各班導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導學生教室情境佈置及指派同學協助接待家長、簽到。 2. 參與班級座談會並協助完成記錄。 3. 傳達學校教育行政措施。 4. 回答或轉達家長建議事項。 5. 成立班級家長會及選出各班家長代表。 6. 各項收費說明及執行（冷氣、圖書等）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以海報、標語等佈置各班教室，增進生動活潑氣氛。 2. 教室桌椅應排列整齊或視需要予以調整位置，以利座談進行。 3. 請參加家長請於各班簽到表上簽名，以便統計人數並進行座談。
各班科任老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與班級座談會並進行教學計畫說明。 	

● **註冊組：**

- 一、國九 03/12 多元表現(服務學習)成績封存，請訓育組、體育組協助確認。
- 二、高三畢旅 05/10-05/13，適逢 05/13、05/14 個人申請志願選填，請協助提醒高三學生。
- 三、繁星告一段落，開始個人申請、技專申請、國中會考報名。
- 四、03/29-04/9 國九模擬選填，電腦教室已借好，請輔導室協助學生填寫。

● **設備組：**

- 一、通過 110 年資本門設備 22 萬元，請會計室、總務處協助。
- 二、110 年國中生科擴充設備，請會計室、總務處協助。

● **教務處主任：**

- 一、配合學校日請更新各處室公告欄，並利用川堂電視牆，放置各項業務宣傳資料。
- 二、學校日教師部份，便當共計 70 個，請總務處協助訂購及發放。
- 三、這學期本校承辦校外業務，有臺北市高中正式教師聯招備用試場，筆試為 5/9，複試為 5/22，暨 5/15-16 國中會考，屆時將請同仁協助擔任監試人員。
- 四、配合新課綱，新型的試題都在測試當中，這學期高二生利用自主學習及班會課的時間參與測試，讓老師了解試題的樣態。
- 五、因應學測，將參加 7/29-30 全國模擬考。

校長指示事項：

- 一、這學期本校承辦校外聯合考試，屆時將請同仁全面配合，參與各項任務指派。

學務處

● **訓育組：**

- 一、高中社團靜態成果展日期 03/15-19，地點在倫理樓 1 樓穿堂，歡迎同仁一同欣賞。

二、高一社團成果發表

- (一)、3/19 班會時間與社團課在活動中心 5 樓進行，當天中午彩排。
- (二)、3/18 下午音響廠商會進來架設，會提前告知警衛室，放學後將彩排。
- (三)、社聯會工作人員和社團表演同學名單將提供給導師，以利老師確認同學出缺席狀況。

- ## 三、109 學年度優良學生選拔，目前已完成國中部自我介紹，3/12(五)高中部於週五特色活動和班會時間進行自我介紹。3/16(二) 國中部投票日：朝會時段國中部三個年級於各樓層學習角進行投票。3/18(四) 高中部投票日：朝會時段高中部三個年級於各樓層學習角進行投票。請各處室同仁踴躍投票。

四、高三教育旅行：

- (一)、延至 110/5/10(一)~5/13(四)，後續感謝總務處依會議內容完成契約變更事宜。
- (二)、未能參加活動學生 5/10-13 須依平常上課時間到校上課，出缺席及生活常規事宜均依平常之管理，請教務處教學組安排上課事宜。
- (三)、05/07(五)高三畢業考完辦理高三導師和學生行前說明會，地點活動中心五樓。

五、高二教育旅行：

- (一)、延至 110/6/28 日(一)~7/1(四)，後續感謝總務處依會議內容完成契約變更事宜。
- (二)、未能參加活動學生 6/28-7/01 須依平常上課時間到校上課，出缺席及生活常規事宜，均依照平常之管理，請教務處教學組安排任課老師督導。
- (三)、高二期末考調整至 6/23~6/25 上午，6/25 下午大掃除暨行前說明會。

- ## 六、因開學延期，原訂高中社團成果發表日期改為 7/03-09。

校長指示事項：

- 一、未能參加高三教育旅行者，以原班上課為主。
- 二、辦理各項活動請謹慎小心，使活動能順利完成。

● 生輔組：

- 一、防震災演練於 3/11 早自習演練，請工作人員提前就位引導學生操作，避免發生危安事件。無預警演練後續再視狀況實施，(工作人員須戴安全帽)，非工作人員請配合警報演練集合，疏散地點於林蔭大道。

校長指示事項：

- 一、防震災於 3/11 早自習演練，請各處組依排定班表，於 07:20 就定位。
- 二、警報演練疏散地點為林蔭大道，因利用早自習演練，此次活動人事室暫不用集合點名，若無預警為上課時段，則援例清查人數。

● 體育組：

- 一、3/13(六)帶 801 班級參加臺北市國民中學班際大隊接力比賽。
- 二、體育班性平宣導，將利用體育班第二次集合時間，請輔導室協助辦理。

校長指示事項：

- 一、於辦理體育相關活動或會議時，請輔導室入場，利用 5-10 分鐘，對老師、教練、暨學生進行性平宣導。

● 衛生組：

- 一、國中、高中國文科的 CPR 及 AED 研習，已於 3/4 辦理完畢。
- 二、3/12 上午 10:00-11:00 辦理國七 HPV 講座，地點在活動中心 5 樓。
- 三、3/12 學校日辦理愛心 111 二手物回收募集。
- 四、午餐補助申請表收件，截止至 3/19，目前已陸續收件。

校長指示事項：

- 一、相關防疫措施，仍請衛生組持續加強管理。

● 學務處主任：

- 一、補充 2 個活動，為 4 月份春季舞會，暨 4/16 國七環保教育，感謝總務處協助。

教官室

● 主任教官：

- 一、學校日循往例，於 2 個演講開場前 10 分鐘，辦理反毒春暉教育。
- 二、這個禮拜跟下個禮拜，利用國防課時間，安排高二學生捷運站參訪。
- 三、全校老師 1 年內須完成 4 小時的交通安全線上研習；將於每個月稽核，把未通過的名單，發放各領域通知老師，儘量於年底達成 80%。

校長指示事項：

- 一、年底將辦理交通安全訪視，請同仁配合完成線上研習。

總務處

● 事務組：

- 一、羽球場地整修工程及生物實驗室環境改善工程之書圖審查會議，已於 3/2 日完成，目前由建築師修訂圖書預算中，預定 3 月底前完成招標作業，在暑假施工。

校長指示事項：

- 一、羽球場地整修工程，請體育組協助辦理；生物實驗室環境改善工程，請教務處協助辦理。

● 文書組：

- 一、機密文書如非必要，應減少使用副本並禁發抄本。
- 二、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 三、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有關之當事人。
- 四、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。

五、經核定存查文件，除有陳會流程需處理外，應於二日內做辦畢登錄，五日內將公文送檔管人員點收歸檔。經判行之文稿，應於一日內做發文登錄，並將公文送校發人員簽收。

六、「發文字號」：填列發文層級之代字及發文號。

七、線上簽核之會簽、會稿案件處理時限，以不超過四小時為原則。

● 總務處主任：

一、因應3月底消防安全申報，本校消防保養廠商預計於3/13（六）進行全校消防檢查，預計檢測有影響的部份是廣播和警鈴測試，會再公告提醒各辦公室老師。

二、110年度起由新光保全進行機械保全履約，煩請各處室同仁留意進辦公室、教室前先檢視保全是否解除

三、原定2-3月鍋爐採購案招標上網，因疫情影響海運因素及國內現貨數量有限，經與廠商詢價採購規格恐會有所改變，會再與學務處體育組確認採購規格後繼續辦理招標事宜。

輔導室

● 輔導組：

一、認輔工作協調會於3/23(二)中午12:10召開，地點在5樓研討室，惠請總務處借用場地。

二、高三升學輔導部分，目前已辦理完申請入學志願選擇說明及申請入學準備說明學生場及家長場。接續於3/12(五)15:20-17:10辦理自然組備審資料實作工作坊及3/16(二)10:10-12:00辦理社會組備審資料實作工作坊，地點皆於電腦教室2，惠請設備組借用場地；3/19(五)15:20-17:10辦理作品集指導說明，3/26(五)15:20-17:10辦理英語面試說明，地點於5樓研討室，惠請總務處協助借用場地。

三、本學期多元能力開發班始業式，於3/15(一)中午12:30開始，地點在輔導室圖書室，歡迎師長來勉勵同學；本學期多元能力開發班，開設三

個班為美味人生、百變藝術師、舞動藝世界，地點烹飪教室、圖書館檢索區、韻律教室。目前皆已登記場地，惠請設備組、總務處及圖書館再協助場地借用。

四、討論本校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫(詳如附件)。

校長指示事項：

一、無異議通過。

● 資料組：

一、3/19 下午南港高工技職體驗，計 15 名同學參加。

二、技藝選手開始參與培訓，彙整後會轉知班導師及學務處，並提供簽到退表供銷曠。

三、3/29 中午辦理高三模擬面試行前說明會，4/7-4/9 將辦理模擬面試，屆時會再統簽，敬會相關處組給予協助。

校長指示事項：

一、此次高三學生為不以學習歷程檔案申請的最後 1 屆，模擬面試時，相關處組請給予協助。

● 輔導室主任：

一、3/26 開始為第 1 次家長團體活動，因第 1 次未佩戴識別證，需協助引導，請警衛室幫忙。

二、4/7-4/9 模擬面試，預計場地為綜合教學大樓專科教室，暨行政大樓三樓會議室。

圖書館

● 服推組：

一、高中閱讀心得、暨小論文比賽，都在這週將截止投稿，這次有特別宣導抄襲的部分請同學留意；月底也會再麻煩國文科及小論文相關主題之老師或行政協助評審。

校長指示事項：

一、請事先宣導，提醒同學留意，避免發生抄襲事件。

● 資訊組：

- 一、川堂電視 ipad 及工具包(電視遙控器、電池、ipad 充電線、轉接線、變壓器充電頭等)，若 ipad 不便使用也可用已裝 HDMI 顯示卡。
- 二、全高一平板已發放完畢，相關注意事項也已說明及發通知。
- 三、教室資訊工具包已發放完，並附有使用說明，期末檢核，投影筆也放入。
國七、高一有:擦鏡布、刷子、轉接頭(國七向右、高一、二向左)；國八、國九有:無線滑鼠、刷子。
- 四、資訊採購桌機及筆電，依年限汰換各處室桌機，若數量過多則平均分配各處室，若有需優先汰換之桌機請告知；依來文 113 年底前筆電要占電腦總數 50%以上，後續採購會再更新數量。
- 五、員工愛上網系統之後會更動，詳情 3/15(一)研習後告知。
- 六、2 月、3 月網頁檢核表請繳交。
- 七、各處室活動日期變動請告知，再行更新行事曆。

校長指示事項：

- 一、請訓育組提供畢旅行程，包括目前大考日期的變動，再行更新行事曆。
- 二、教研會提案，筆電更新是否能統整後再發放；後續進行協調與討論，研擬可行方案。

● 圖書館主任：

- 一、筆電發放以老師登記抽籤為主，將先行調查目前筆電使用狀況，採舊筆電先更新，再依使用年限排序抽籤；相關使用規則及方案，將在主管會報中研擬討論。
- 二、資訊設備今年開始辦理採購。

創發處

● 創發處主任：

- 一、優質學校申請，各處室負責的資料及照片文件，已放置在每日清除交

換區-創發處複審資料夾內；請各處室先看完最新的簡報資料後(標記紅色)，再提供資料。

校長指示事項：

- 一、請任教高中教師，一定要看完簡報資料，以清楚訪視內容及相關配合事項。

人事室

● 人事主任：

一、宣導事項：

- (一)、請教職員準時出勤並切實刷卡，未出勤請確實辦理請假手續，避免遲到、早退及曠職，隨時注意個人差勤異常。
 - (二)、本校依行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項及臺北市政府 109/4/15 府授人給字第 1093003003 號函內部控制計畫實施每月二次查勤及一次加班查核，請各位同仁配合注意。
- 二、110/3/12 學校日晚上加班，請行政同仁於差勤系統刷卡簽退，導師同仁到人事室簽到。

會計室

● 會計主任：

- 一、電子請購暨核銷管理系統宣導，請各位同仁配合辦理。

秘書室

- 一、留意公文上、下行文用字遣詞，例如對上級機關行文，期望用語寫成請查照，為錯誤用詞。

校長指示事項：

- 一、請文書組協助同仁公文用字遣詞，避免發生錯誤。

參、散會(十一時二十五分)。