

臺北市立士林高商 10208 次行政會議紀錄

時間：102 年 10 月 02 日(星期三)下午 2 時 30 分

地點：本校行政大樓 3 樓 第一會議室

主持人：黃校長 贊瑾

記錄：邱美玲組長

壹、主席致詞

貳、上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

(一) 上次會議討論提案執行情形報告

提案一案 由：為 102 年 7 月份重修班費用預算表，提請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案二案 由：為 102 年 8 月份重修班費用預算表，提請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案三案 由：夜間部 102 年高四畢業後重補修經費預算表，請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案四案 由：夜間部 102 年 7 月重補修經費預算表，請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案五案 由：夜間部 102 年暑假課業輔導經費預算表，請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

提案六案 由：夜間部 101 學年度 8 月重補修經費預算表，請 討論。

決議：照案通過。

執行情況：執行中

(二) 校長指示事項執行結果

校長指示事項	承辦處室	辦理情形	列管與否
一、空堂學生管理請 <u>教務處</u> 研議	教務處 教官室	規劃中	繼續列管
二、「優良創意教學方案」選拔	教務處	規劃中	繼續列管
三、教室儲物櫃屢遭破壞，請總務處、學務處、夜間部共同研商，對刻意破壞應何賠償，訂定辦法。	學務處 夜間部 總務處	研議中	繼續列管
四、因準備學校評鑑，無法更新本校簡報光碟，本案列為下學期工作項目。	圖書館	資料蒐集中	繼續列管
五、目前校園仍有部份施工現場，請同仁注意自身及幫忙注意學生的安全，有發現任何問題立即向總務處回報。。	各處室	執行中	繼續列管
六、請教務處整理相關教室提供教師作學習共同體使用。	教務處	執行中	繼續列管
七、開學已進入第2週，請相關處室同仁依工作計劃持續往前推動，希望本學期各項工作順利完美達成。。	各處室	執行中	解除列管

參、各處室工作報告：詳附件

肆、家長會長及教師會長報告

一、家長會長：

1. 關於”商業季”活動，澳洲的技職學校有”商業週”活動，可參考實行。
2. 其他事務配合辦理。

二、教師會長：感謝老師積極參與學校日活動，出席者可補休。

伍、提案討論

提案一

案由：為 102 年度高三暑期課業輔導費用預算表，提請 討論。

提案單位：教務處

說明：

中華民國 102 年 6 月 1 日至 102 年 11 月 30 日

科目	款項目節	單位	數量	單價	預算數	比例	說明
	名稱及用途別						
高二升高三暑期課業輔導費					1,502,150	100.00%	
講課鐘點、稿費、出席審查及		節	1,668	550	917,400	61.07%	教師鐘點費
加班費		時	400	185	74,000	4.93%	
工作場所水電費		期	1	150,000	150,000	9.99%	
冷氣機		台	3	35,000	105,000	6.99%	特教組資源教室
投影布幕		幅	10	4,000	40,000	2.66%	教室投影布幕汰換
辦公(事務)用品		期	1	197,402	197,402	13.14%	教室課桌椅、辦公
其他		期	1	18,348	18,348	1.22%	二代健保補充保費

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、校長指示：

- 一、公文承辦把握時效仍以零逾期為目標。
- 二、全運會期間所有工作同仁請務必全力以赴，若有影響自身職務工作則請同仁互相擔待。
- 三、校內各會議、研習等未出席皆須請假，行政會議是重大會議，如有要事須處理，請務必事先向秘書請假，未請假則以曠職論。

捌、散會：15 時 17 分

附件:各處室工作報告

教務處

教學組：

1. 102 年度語文競賽，劉明亮老師榮獲臺北市北區高中職教師作文組第五名，感謝為校爭取榮譽。
2. 本校學生參加 102 年臺北市高職學生學習檔案競賽與觀摩已於 10/1(二)送件報名，參賽作品共 20 件。
3. 臺北市 102 年度高職學生優良書籍心得寫作競賽於已收齊，參賽作品共 30 件，即將送件。
4. 台北市高職閱讀擂台賽已於 9/27(五)報名完畢，日、夜間部各派一隊參加，感謝楊旻芳老師、楊素芬、孫如文老師指導，將於 10/17(四)前往南港高工比賽。
5. 102 學年度課後輔導(學科班、技能檢定班)已正式開始上課，共開設 14 班。派開班資料已於網路公告，並送交各任課老師及班級公告學生知道，課程自 102 年 9 月 30 日當週開始，共計 14 個週次，遇段考及國定假日則暫停 1 次。
6. 10/25(五)13:20 於 4 樓大禮堂舉行校內日高二、夜高一英文歌唱比賽，由日、夜間部共同辦理，並感謝應外科陳妍潔科主任協助規劃。
7. 10/28(一)、10/29(二)為高三統測模擬考第 1 次暨體育班學測模擬考(第 2 次)。
8. 本校十二年國民基本教育高中高職教師教學專業能力_差異化教學之研習將於第 1 次期中考第 3 天 10 月 16 日下午 13 時 30 分至 16 時 30 分，實施 3 小時之全校研習，已於 10 月 2 日發放研習公告。
9. 102 學年度校內英語歌唱比賽日期 102 年 10 月 25 日(星期五)下午，報名至 10 月 11 日截止。
10. 102 學年度校內國語文競賽於 11 月 6 日(星期三)及 11 月 15 日(五)舉行，報名截止至 10 月 21 日截止。

註冊組：

1. 101 學年度畢業生名冊、102 學年度新生名冊、102 學年度第 1 學期轉學生名冊報局作業程序進行中。
2. 校內外各項獎學金申請及助學措施持續辦理中。
3. 大學學測、術科考試公告各班統計登記購買中。
4. 「後期中等教育整合資料庫」102 學年度第 1 學期新生教育問卷普查填報於

- 10 月底結束，目前本校填報率 76.09%，全國填報率 68.45%去年本校填報率 97.75%，全國填報率 68.45%。本學期將從 10 月底開始進行高二家長的抽查。
5. 101 學年度畢(結)業生已報局及 102 學年度新生教育程度通報中。
 6. 高級中等學校公務與調查統計_班級學生概況(一)、班級學生概況(二)、原住民及畢業生、僑生統計、外國學生統計編報中預定於 10 月中完成。
 7. 本學期僑生動態通報已完成，新僑生通報預定於 11 月底前完成。
 8. 本校 103 學年第一次招生會議預定於 10/9(三)下午 2:00 召開

設備組：

1. 設備組已經將視聽教室 5 與 6 佈幕換新並修復完畢，語言一教室設備做整修，目前在處理全校各班投影機細節問題。
2. 全校教科書已發放完成，目前正在處理退書以及結帳等細節手續。

實研組：

1. 行動研究：本校榮獲團體獎第一名、參與 9 月 27 日於松山家商舉辦之個人獎頒獎典禮及行動研究發表會。
2. 日本共愛學園來訪：辦理接待日本共愛學園之親善大使徵選。
3. 台北市高職英文競賽會議：受教育局委託於 9/30 辦理，並修訂 102 年度實施計畫，本校承辦英語優良試題評選。
4. 教育實習：匯整實習教師之實習心得並籌辦第二次實習教講座。
5. 外籍生：辦理外籍生選課及註冊事宜。

特教組：

1. 本學期期初 IEP 會議於 9 月 30 日（五）前全部召開完畢。
2. 本學期期初特推會將於 10 月 7 日(一)13:30 召開，請本學期特推會委員準時出席。
3. 本學期綜職科 207 班餐飲成果展於 10 月 23 日(一)13:30 開始，請老師準時至地中海餐廳接受學生服務，增加學生實務練習機會。
4. 本月辦理特教知能研習，10 月 23 日（三）13:10-16:10 與輔導室合辦「認識身心障礙學生之職業訓練-點心製作」。

學務處

重大協調事項：

1. 62週年校慶預訂10/18(五)召開第二次籌備會議。
2. 第62屆校慶運動會，10/28(一)起實施，項目及賽程已安排，教職員生趣味競賽項目為大隊接力，敬請同仁踴躍組隊報名。
3. 高三畢冊招標作業預定於10/4(五)辦理，俟廠商確定後，將另行通知全校大合照、班級團體照、處室團體照及個人證件照等相關日期。
4. 11/8(五)第六、七節辦理高校歌暨鄉土歌謠比賽，請教官室協助集合學生，總務處協助禮堂借用相關事宜。
5. 102年全國運動會團本部服務校內第一次工作會議已於10/2(三)中午12:20召開，感謝校內同仁的協助，如附件。
6. 預訂10/16(三)第四節起至全運會團本部分裝紀念品、秩序冊及服務手冊等相關物品，感謝教學組協助服務同學當日第四節無排考程。
7. 11/6-8起辦理高一新生健康檢查，敬請各處室及家長會支援人手，檢查場地安排在第二、三會議室，禮堂為觀察區，上述三個場地請總務處暫時停止其他暫用，場地佈置須於11/5(二)前完成，敬請總務處協助場地佈置事宜。
8. 高二校外教學日期預定在103年5月21-23日(三~五)實施，計有南部22班，分三梯隊路線，已於9/27召開籌備會，預定10月中旬左右完成招標，敬請總務處及會計室協助。
9. 10/4預定召開高一導師會議，各處室若有宣導事項，請提供彙整。

【學生活動組報告】：

1. 教室佈置評分完成。
2. 優良學生選舉已辦理完畢。
3. 陸續展開62週年校慶籌備會及各項活動，包括-卡拉ok大賽、校慶主題…。
4. 臺北市美術比賽高中職收件於10月16日(三)辦理，17日(四)評分，收件地點為市立明倫高中，感謝廣設科師生協助。
5. 高一校歌暨鄉土歌謠比賽於11/8辦理。

【衛生組報告】：

1. 9月14日衛生服務隊完成編組事宜，廣續辦理後續組訓事宜。
2. 哺集乳室掛牌請購中。
3. 9月15日完成本學期第2次滅鼠事宜。

4. 9月14日完成體育組、設備組、地下停車場消毒及滅鼠事宜。
5. 102學年度第1學期免費愛心便當申請人數為29人，9月9日開始發放。
6. 102學年度第一學期營養午餐補助金申請如數共計135人，申請總金額為727,650元整。
7. 9月13日完成高二健康講座(子宮頸癌、肺癌)，感謝前會長徐敏燕協助辦理。
8. 9月27日完成102年度「人口政策宣導」及「祖孫週」作文、書法比賽。
9. 102年度捐血活動名單彙整中。
10. 9月27日完成日夜共用教室日間部導師意見彙整，待與夜間部商討後，再行知會導師。
11. 賡續辦理學生平安保險理賠及102學年度第1學期繳款事宜。
12. 賡續辦理10月4日服務隊迎新活動相關事宜。
13. 完成第2-5週整潔競賽評分及獎狀發放。

【生輔組報告】：

1. 9/13 回收學生偏差行為及疑似涉入幫派學生清查表。
2. 9/14 通知高二服儀檢查。
3. 9/17 完成高二服儀檢查作業。
4. 9/23 排定本學期第六週至二十二週校內外生活輔導輪值表。
5. 9/26 完成本校學生青年服勤動員編組。
6. 9/27 協助輔導室完成學校日禮堂場地整理。
7. 9/30 通知高一服儀檢查。
8. 10/1 開10月份公服。
9. 持續辦理學生改過銷過。
10. 持續要求學生生活常規。
11. 不定期做校規宣導。

【體育組報告】：

1. 辦理102學年度高一健康操比賽及高二班際籃球比賽。
2. 辦理申請102年度各項體育班教育部及教育局補助款核銷動作。
3. 辦理102學年度防溺措施宣導及張貼海報。
4. 辦理102學年度體育班參賽及經費核銷事宜。
5. 籌劃校慶活動各單項運動競賽宣導。
6. 辦理102年全運會團本部相關事宜。

壹、目的	- 9 -
貳、專案單位	- 9 -
一、指導單位	- 9 -
二、主辦單位	- 9 -
三、承辦單位	- 9 -
四、協辦單位	- 9 -
參、服務內容	
一、前置作業	- 9 -
二、各縣市隊本部及其他活動用場地安排	- 9 -
三、各縣市隊本部之設備、器材及物品清單	4
四、停車服務及交通路線指引	4
五、10/14(一)-10/24(四)工作內容及人力配置	5
六、膳食服務	9
七、其他服務(劍潭青年活動中心提供)	9
八、各縣市隊本部話機及傳真機號碼一覽表	- 9 -0
九、劍潭青年活動中心平面圖	11
附件 1、10/14(一)-10/24(四)人力配置輪值表	12
附件 2、102 年全國運動會器材及物品點收清單	16
附件 3、102 年全國運動會紀念品庫存明細表	19

壹、目的

為順利達成 102 年全國運動會各縣市團本部服務事宜，特擬訂「102 年全國運動會團本部服務計畫書」。

貳、專案單位

一、指導單位

臺北市政府

二、主辦單位

臺北市政府體育局

三、承辦單位

臺北市立士林高級商業職業學校

四、協辦單位

劍潭海外青年活動中心

參、服務內容

一、前置作業

項次	工作內容	辦理期限	說明
1	團本部場地租借(含電話、網路代辦)	102. 04. 30	已完成採購及簽約，10/17-24 履約
2	紀念品-手工皂組採購	102. 05. 20	已完成採購及簽約，10/15 交貨
3	紀念品-運動毛巾採購	102. 05. 10	已完成採購及簽約，10/14 交貨
4	紀念品-環保袋採購	102. 07. 10	已完成採購及簽約，10/12 交貨
5	各縣市電話申請確認	102. 09. 10	體育局協助
6	各縣市報名人數及隊本部人數確認	102. 09. 10	體育局協助
7	各縣市隊本部三合一印表機租借	102. 9. 30	24 台，辦理中
8	團本部各項器材用品採購	102. 09. 30	詳如經費明細表
9	各縣市隊本部門口中英文隊牌	102. 10. 17	洽場佈組(內湖高工協助)
10	汽球拱門及空飄汽球	102. 10. 17	洽場佈組(內湖高工協助)

二、各縣市隊本部及其他活動用場地安排

使用期	場地名稱	使用單位	使用起迄時	各縣市隊	備註
10/17-24	教學大樓 1 樓 318 教室-159 人	領隊會議	08:00-22:00		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 3 樓 332 教室-80 人	新北市	08:00-22:00	40	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 3 樓 333 教室-40 人	宜蘭縣	08:00-22:00	20	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓.3 樓 334 教室-70 人	臺中市	08:00-22:00	61	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓.3 樓 335 教室-20 人	澎湖縣	08:00-22:00	7	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 322 教室-40 人	南投縣	08:00-22:00	33	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 323 教室-40 人	苗栗縣	08:00-22:00	24	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 324 教室-40 人	屏東縣	08:00-22:00	27	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 325 教室-70 人	嘉義市	08:00-22:00	8	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 326 講師室-10 人	連江縣	08:00-22:00	6	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 2 樓 328 教室-80 人	臺北市	08:00-22:00	34	每日上下 午至少清

使用期	場地名稱	使用單位	使用起迄時	各縣市隊	備註
					潔1次
10/17-24	教學大樓1樓 312教室-32人	彰化縣	08:00-22:00	39	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	教學大樓1樓 313教室-32人	基隆市	08:00-22:00	21	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	教學大樓1樓 314教室-32人	雲林縣	08:00-22:00	55	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓1樓 5105教室-56人	桃園縣	08:00-22:00	48	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓1樓 5106教室-70人	新竹縣	08:00-22:00	15	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓1樓 5108教室-30人	花蓮縣	08:00-22:00	10	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓2樓 5203B教室-30人	嘉義縣	08:00-22:00	18	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓2樓 5204教室-30人	新竹市	08:00-22:00	17	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓2樓 5206教室-30人	臺東縣	08:00-22:00	18	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓2樓 5208教室-72人	高雄市	08:00-22:00	61	每日上下 午至少清 潔1次
10/17-24	志清大樓2樓	臺南市	08:00-22:00	36	每日上下

使用期	場地名稱	使用單位	使用起迄時	各縣市隊	備註
	5216 教室-70 人				午至少清潔 1 次
10/17-24	志清大樓 5210 2F 講師休息室	金門縣	08:00-22:00	6	每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 327 2F 講師休息室	貴賓休息室	08:00-22:00		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 317 1F 講師休息室	貴賓休息室	08:00-22:00		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	住宿大樓 一樓 餐廳貴賓室	媒體室	08:00-22:00		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 1 樓 319 展示廳	大會服務台	08:00-18:00		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/17-24	教學大樓 B1 樓 304 教室-50 人	大會物流中心	全天		每日上下 午至少清 潔 1 次
10/14-19	教學大樓 B1 樓 304 教室-50 人	紀念品臨時存 放	全天		每日上下 午至少清 潔 1 次

※補證中心位於劍潭青年活動中心團本部大會服務臺及臺北田徑場。

三、各縣市隊本部之設備、器材及物品清單

項次	設備、器材及物品名稱	單位	數量	說明
1	電腦-含主機. 螢幕. 滑鼠	套	1	士林高商提供
2	三合一印表機	台	1	租借
3	電話機	台	1	租借，電話費各縣市自付
4	傳真機	台	1	租借，傳真費各縣市自付
5	網路線路	組	1	中華電信安裝臨時線路

6	桌子	式	1	劍潭青年活動中心提供
7	椅子	式	1	劍潭青年活動中心提供
8	茶壺組	組	1	劍潭青年活動中心提供
9	A4 再生影印紙	包	1	向行政部申請
10	SKB 0.5 藍原子筆	枝	2	向行政部申請
11	L 型文件套	個	2	向行政部申請
12	隱形膠帶	個	1	向行政部申請
13	21g 口紅膠	支	1	向行政部申請
14	PLUS 修正帶	個	1	向行政部申請
15	10 號釘書機	支	1	向行政部申請
16	10 號釘書針	盒	1	向行政部申請
17	茶葉	包	1	劍潭青年活動中心提供

四、停車服務及交通路線指引

(一)停車場計有 220 個車位，小型車可停 200 輛，大型車可停 20 輛，提供每個縣市三張停車證，10/17-24 憑證不限進出停車使用。

(二)提供臨時停車證(以 1 小時為限)，供各縣市到團本部洽公時使用，放置於大會服務台，接受申請。

(三)交通路線指引



五、10/14(一)-10/24(四)工作內容及人力配置

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
10/14(一)	10:00	1. 紀念品-環保袋交貨及驗收	教學大樓 B1 樓 304	總務處 2 人：何杉友、吳志宏	6 人
	10:00	2. 紀念品-運動毛巾交貨及驗收	教室	會計室 1 人：范素美	
	10:00	1. 紀念品-手工皂組交		學務處 3：吳鳳	

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
		貨及驗收		翎、鄭旭峰、許俊鈺	
10/16(三)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 各隊本部及服務台 電話安裝、網路配線 2. 器材運送到劍潭青年活動中心 3. 安裝各隊本部及服務台電腦 4. 將3種紀念品分送各隊本部(不要拆裝) 5. 汽球拱門及空飄汽球佈置 6. 點收服務手冊 7. 點收秩序冊-手冊. 分冊. 表演節目單 8. 大會服務處佈置 	各隊本部 大會服務台	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中華電信 2. 士林高商 60 人 組長：吳鳳翎 兼物流中心管理 人：鄭旭峰 1. 電腦安裝 4：鍾允中、歐義隆、郭睿宜、陳美嬌 2. 紀念品 6 人： <ol style="list-style-type: none"> (1) 吳鳳翎、賴黃健(新北市、宜蘭縣、臺中市、澎湖縣、南投縣、苗栗縣、屏東縣、嘉義市) (2) 鄭旭峰、許俊鈺(連江縣、臺北市、彰化縣、基隆市、雲林縣、桃園縣、新竹縣) (3) 薛源澤、王彥書(花蓮縣、嘉義縣、新竹市、臺東縣、高雄市、臺南市、金門縣) (4) 體育班及衛生服務隊學生 50 人 3. 汽球拱門及空飄 	60 人

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
				汽球佈置，請內湖高工洽廠商 4. 服務手冊及秩序冊協調相關工作組	
10/17(四)	8:00-12:00	1. 8:00 工作人員報到 2. 受理各縣市報到 3. 服務台輪值 4. 代訂便當服務 5. 茶點時間(10:00)服務 6. 發放臨時停車證 7. 各縣市成績展示架佈置 8. 於教學大樓 1 樓服務台前懸掛各縣市隊旗	大會服務台	組長：吳鳳翎 物流中心管理人：林淑貞 1. 隊本部點交(2人1組，負責3縣市)： (1)鍾允中、郭睿宜 (2)歐義隆、蔡政道 (3)董雅莉、徐慧美 (4)吳志宏、孫振華 (5)晏嘉鴻、黃玉婷 (6)孫駿勝、林冠帆 (7)賴黃健、黃佳淦 2. 服務台 4 人：鄭旭峰、呂靜修、薛源澤、莊宛毓 3. 大門口學生 4 人	1. 24 人 - 士林高商主任 1 人 統籌業務，教職員工 19 人，學生 4 人 2. 服務台輪值，每班 2 人，2 小時 1 班。 3. 每縣市隊本部

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
					安排 2 人 負責 點交 4. 大門 口安 排交 服學 生 4 位引 導， 每班 2 人，1 小時 1 班。
		9. 安裝三合一印表機 10. 繼續將 3 種紀念品 分送各隊本部(不要 拆裝) 11. 點交設備. 器材. 物 品及紀念品給各縣 市領隊代表 12 張貼各縣市中英文 隊牌	各隊本部		
	12:00-17:00	1. 受理各縣市報到 2. 服務台輪值 3. 代訂便當服務 4. 茶點時間(15:00)服 務	大會服務 台	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理 人：林淑貞 1. 隊本部點交(2	1. 13 人 - 士 林高 商主 任 1

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
		5. 發放臨時停車證		人1組，繼續上午未報到縣市，平均分配)： (1)周靜宜、徐慧美 (2)吳志宏、呂靜修 (3)曾瓊瑩、孫振華 (4)郭睿宜、黃佳淦 2. 服務台4人：吳鳳翎、黃玉婷、蔡政道、劉長佳 3. 學生4人	人統籌業務，教職員工及志工8人，學生4人 2. 服務台輪值，每班4人，2小時1班。 3. 大門口安排交服學生2位引導，每班2人，1小時1

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
					班。
10/18(五) 10/23(三)	8:00-12:00	1. 8:00 工作人員報到 2. 服務台輪值 3. 受各理各縣市單位報到 4. 貴賓接待引導至貴賓室 5. 10/18 上午 10:30- 召開總領隊會議(會議室) 6. 10/19-24 上午 9:30-10:00 召開團本部各縣市工作領隊會議(會議室) 8. 代訂便當服務 9. 茶點時間(10:00)服務 10. 發放臨時停車證 11. 競賽成績公告	大會服務台 會議室	18 日上午：蘇玉純、曾瓊瑩、鄭旭峰、劉長佳、吳志宏、歐義隆 19 日上午：吳鳳翎、莊宛毓、林冠帆、林淑貞、徐慧美 20 日上午：鍾允中、蘇玉純、鄭旭峰、董雅莉、薛源澤 21 日上午：董雅莉、林冠帆、晏嘉鴻、黃佳淦、徐慧美 22 日上午：鍾允中、鄭旭峰、劉長佳、賴黃健、蔡政道 23 日上午：孫駿勝、賴黃健、歐義隆、莊宛毓、薛源澤	1. 13 人 - 士林高商主任 1 人 統籌業務，教職員工及志工 8 人，學生 4 人 2. 服務台輪值，每班 4 人，2 小時 1 班。 3. 大門口安排交服學生 2 位引

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
					導， 每班 2 人，1 小時 1 班。
	12:00-17:00	1. 服務台輪值 2. 貴賓接待引導至貴賓室 3. 代訂便當服務 4. 茶點時間(15:00)服務 5. 發放臨時停車證	大會服務台	18 日下午：蘇玉純、曾瓊瑩、林冠帆、郭睿宜、林淑貞、孫振華 19 日下午：何杉友、吳鳳翎、林冠帆、黃佳淦、林淑貞 20 日下午：鍾允中、蘇玉純、鄭旭峰、董雅莉、薛源澤 21 日下午：董雅莉、吳志宏、薛源澤、莊宛毓、蔡政道 22 日下午：鍾允中、林冠帆、郭睿宜、林淑貞、孫振華	1. 17 人 - 士林高商主任 1 人 統籌業務，教職員工 8 人 及志工 4 人，學生 4 人 2. 服務台輪值，每班 4 人，2 小時 1

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
				23日下午：孫駿勝、晏嘉鴻、黃佳淦、徐慧美、呂靜修	班。 3. 大門口安排交服學生2位引導，每班2人，1小時1班。
10/24(四)	8:00-12:00	1. 8:00 工作人員報到 2. 服務台輪值 3. 貴賓接待引導至貴賓室 4. 9:30-10:00 召開團本部各縣市工作檢討會(會議室) 4. 茶點時間(10:00)服務 5. 發放臨時停車證 6. 競賽成績公告	大會服務台 會議室	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林淑貞 領隊會議工作(2人協助)： 1. 服務台4人：鄭旭峰、薛源澤、莊宛毓、黃玉婷	1. 22人-士林高商主任1人統籌業務，教職員工及志工21人 2. 服務台輪值，每班

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
					4 人,2 小時 1 班。
		7. 與各縣市領隊代表 點還設備. 器材	各隊本部	2. 隊本部點還： 吳鳳翎、曾瓊 瑩、 何杉友、吳志 宏、 周靜宜、董雅 莉、 鍾允中、孫駿 勝、 呂靜修、晏嘉 鴻、 賴黃健、蔡政 道、 歐義隆、郭睿 宜、 黃佳淦、林淑 貞、 徐慧美、孫振華	4. 每縣 市隊 本部 安排 1 人 負責 點還
	12:00-16:00	1. 設備. 器材拆卸清 點, 運回士商 2. 場地復原	大會服務 台 各隊本部	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理 人：林淑貞 吳鳳翎、鄭旭峰、 曾瓊瑩、何杉友、 吳志宏、董雅莉、 鍾允中、孫駿勝、	1. 20 人 -士林 高商主 任 1 人 統籌業 務, 教 職員工 及志工

日期	時段	工作內容	地點	工作人力配置 (名單如附件)	備註
				呂靜修、薛源澤、 晏嘉鴻、莊宛毓、 賴黃健、蔡政道、 歐義隆、郭睿宜、 黃佳淦、林淑貞、 徐慧美、孫振華	19 人

註:1. 10/18-23 機動人員：玉純、鳳翎

2. 凡當日工作教職員工生中午可用餐券在劍潭活動中心住宿大樓 1 樓宴會廳，惟交通請自行處理及負擔；若為學生請先請妥公假，若為教職員工，請先請妥公假或寫妥公出登記簿。

3. 若上午當班者，請直接前往劍潭青年活動中心，用完午餐後，再返校；若下午當班者，請中午至劍潭青年活動中心用午餐後，至服務地點當班。

六、膳食服務

(一)代訂便當-服務台登記。

(二)茶點提供-10/18-23 上午 10:00，下午 15:00，10/24 上午 10:00

茶點參考內容：1. 咖啡 2. 抹茶紅豆捲 3. 蜂蜜蛋糕 4. 虎皮生菜卷 5. 什錦河粉卷
6. 芋泥卷 7. 有機蔬菜卷 8. 海苔蝦鬆卷 9. 椰果吉士 10. 綜合壽司
11. 草莓蛋糕

七、其他服務(劍潭青年活動中心提供)

1. 貴賓休息室 1-2 間，接待貴賓。
2. 提供各縣市隊本部桌椅、電源插孔，免費洽借延長線。
3. 活動期間每日場地清潔服務，每日上下午及晚間至少各一次。
4. 活動期間之保全服務。
5. 會議室內提供寬頻無線網路，提供各縣市無線上網服務。
6. 提供交通路線圖及交通引導諮詢服務。
7. 代訂便當服務：每日早上 10 點直接於教學大樓 1 樓服務台或志清大樓 1 樓服務台告知預購餐券人數，於 11:30-13:00 至住宿大樓 1 樓宴會廳付費用餐即可。
8. 於各隊本部場地外提供指引海報。

9. 提供全運會期間住宿九折優惠及相關旅遊導引 DM。

10. 【安全系統】

- (1)24 小時設置保全人及錄影監視系統，確保各個會場安全。
- (2)各會場統一於晚間十點啟動保全防盜系統。
- (3)協調後港派出所，設置巡邏箱，加強辦公室場地附近安全。
- (4)配置有專業醫護執照之人員，以處理緊急狀況。

11. 【危機處理】

24 小時均有服務人員提供服務，夜間有專任值班人員負責緊急狀況，直接以中心內電話撥總機號碼『9』即可。

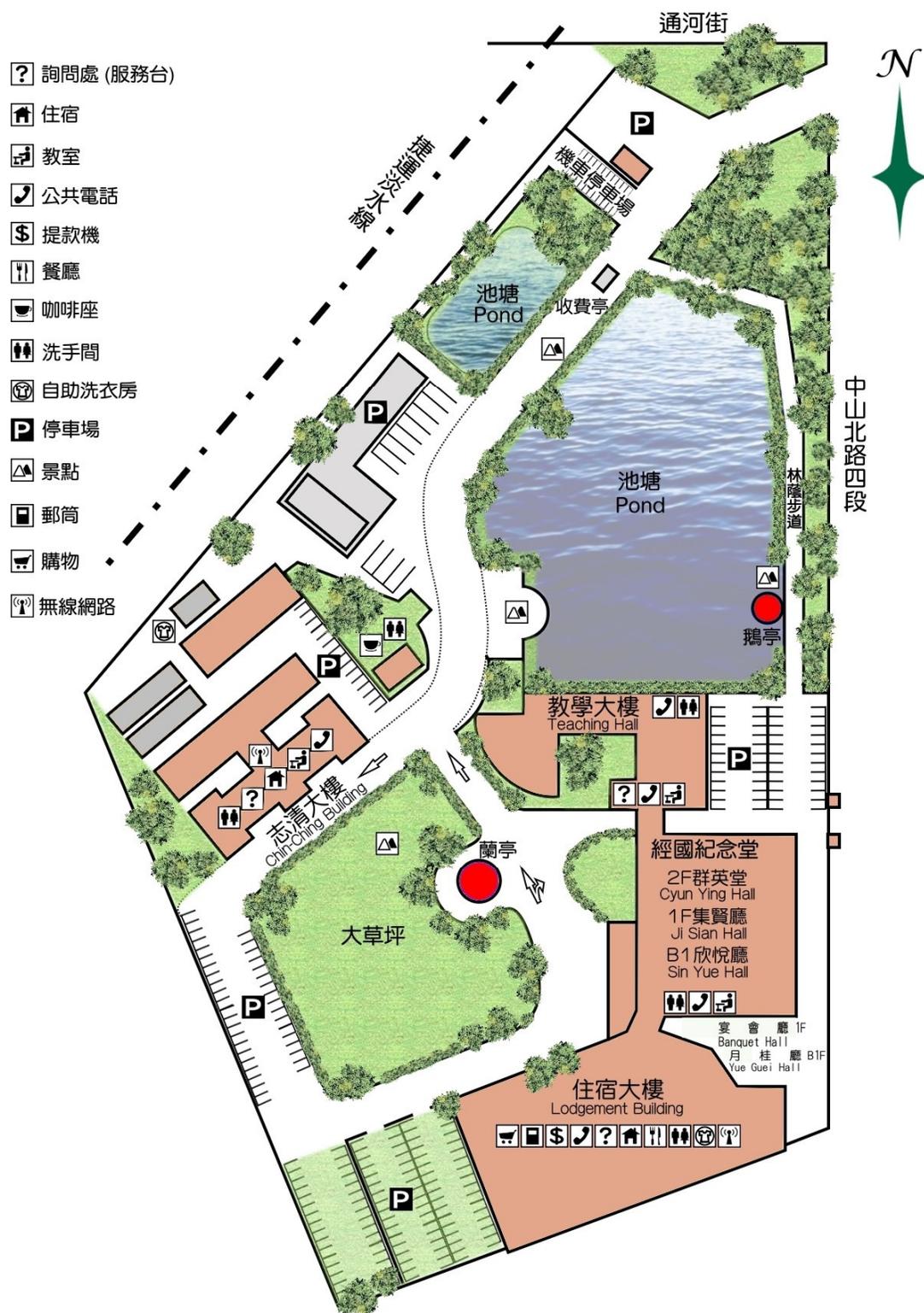
八、各縣市隊本部話機及傳真機號碼一覽表

項次	使用單位	話機號碼	傳真機號碼
1	新北市	02-2885-0963	02-2885-0964
2	宜蘭縣	不裝置	不裝置
3	臺中市	02-2885-1656	02-2885-1657
4	澎湖縣	不裝置	不裝置
5	南投縣	02-2885-1672	02-2885-1673
6	苗栗縣	02-2885-1677	02-2885-1680
7	屏東縣	02-2885-1682	02-2885-1684
8	嘉義市	02-2885-1691	02-2885-1701
9	連江縣	不裝置	不裝置
10	臺北市	02-2885-1688	02-2885-1689
11	彰化縣	02-2885-1704	02-2885-1705
12	基隆市	02-2885-1713	02-2885-1714
13	雲林縣	02-2885-1728	不裝置
14	桃園縣	02-2885-1720	02-2885-1721
15	新竹縣	02-2885-1723	02-2885-1724
16	花蓮縣	02-2885-1732	02-2885-1733
17	嘉義縣	02-2885-1735	02-2885-1741
18	新竹市	02-2885-1754	02-2885-1760
19	臺東縣	02-2885-1743	不裝置
20	高雄市	02-2885-1748	02-2885-1749
21	臺南市	02-2885-1763	02-2885-1764

項次	使用單位	話機號碼	傳真機號碼
22	金門縣	不裝置	不裝置
大會服務台		02-2885-0965	02-2885-0967
媒體室		02-2885-1758	02-2885-1768

九、劍潭青年活動中心平面圖

劍潭海外青年活動中心園區平面圖



附件 1|10/14(一)-10/24(四)人力配置輪值表

日期 及 工作內容	8:00-12:00		12:00-17:00	
	服務處	大門口	服務處	大門口
10/14(一) 交貨及驗 收	總務處 2 人：何杉友、吳志宏 會計室 1 人：范素美 學務處 3 人：吳鳳翎、鄭旭峰、許俊鈺			
10/16(三) 1. 各隊本部及服務台電話安裝、網路配線 2. 器材運送到劍潭青年活動中心 3. 安裝各隊本部及服務台電腦 4. 將 3 種紀念品分送各隊本部(不要拆裝) 5. 汽球拱門及空	士林高商 60 人 組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：鄭旭峰 1. 電腦安裝 4：鍾允中、歐義隆、郭睿宜、蔡政道 2. 紀念品 6 人： (1)吳鳳翎、賴黃健(新北市、宜蘭縣、臺中市、澎湖縣、南投縣、苗栗縣、屏東縣、嘉義市) (2)鄭旭峰、許俊鈺(連江縣、臺北市、彰化縣、基隆市、雲林縣、桃園縣、新竹縣) (3)薛源澤、王彥書(花蓮縣、嘉義縣、新竹市、臺東縣、高雄市、臺南市、金門縣)		士林高商 60 人 組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：鄭旭峰 1. 電腦安裝 4：鍾允中、歐義隆、郭睿宜、蔡政道 2. 紀念品 6 人： (1)吳鳳翎、賴黃健(新北市、宜蘭縣、臺中市、澎湖縣、南投縣、苗栗縣、屏東縣、嘉義市) (2)鄭旭峰、許俊鈺(連江縣、臺北市、彰化縣、基隆市、雲林縣、桃園縣、新竹縣) (3)薛源澤、王彥書(花蓮縣、嘉義縣、新竹市、臺東縣、高雄市、臺南市、金門縣) 3. 體育班及衛生服務隊學生 50 人	

日期 及 工作內容	8:00-12:00		12:00-17:00	
	服務處	大門口	服務處	大門口
飄汽球 佈置 6. 點收服 務手冊 7. 點收秩 序冊-手 冊. 分 冊. 表演 節目單 8. 大會服 務處佈 置				
10/17(四)	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林淑貞 1. 隊本部點交(2人1組，負 責3縣市)： (1)鍾允中、郭睿宜 (2)歐義隆、蔡政道 (3)董雅莉、徐慧美 (4)吳志宏、孫振華 (5)晏嘉鴻、黃玉婷 (6)孫駿勝、林冠帆 (7)賴黃健、黃佳淦 2. 服務台4人：鄭旭峰、呂 靜修 薛源澤、莊宛毓	學生4 人	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林 淑貞 1. 隊本部點交(2人1 組，繼續上午未報到縣 市，平均分配)： (1)周靜宜、徐慧美 (2)吳志宏、呂靜修 (3)曾瓊瑩、孫振華 (4)郭睿宜、黃佳淦 2. 服務台4人：吳鳳翎、 黃玉婷、蔡政道、劉 長佳	學生4 人
10/18(五)	組長：蘇玉純 兼物流中心管理人：曾瓊瑩 總領隊會議工作(3人協		組長：蘇玉純 兼物流中心管理人：曾 瓊瑩	

日期 及 工作內容	8:00-12:00		12:00-17:00	
	服務處	大門口	服務處	大門口
	助)： 服務台：曾瓊瑩、鄭旭峰、 劉長佳、賴黃健、蔡政道		服務台：曾瓊瑩、林冠 帆、郭睿宜、林淑貞、 孫振華	
10/19(六)	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林淑貞 領隊會議工作(2人協助)： 服務台：莊宛毓、林冠帆、 林淑貞、徐慧美		組長：何杉友 兼物流中心管理人：林 淑貞 服務台：吳鳳翎、林冠 帆、黃佳淦、林淑貞	
10/20(日)	組長：鍾允中 兼物流中心管理人：莊宛毓 領隊會議工作(2人協助)： 服務台：蘇玉純、鄭旭峰、 董雅莉、薛源澤		組長：鍾允中 兼物流中心管理人：莊 宛毓 服務台：蘇玉純、鄭旭 峰、董雅莉、薛源澤	
10/21(一)	組長：董雅莉 物流中心管理人：徐慧美 領隊會議工作(2人協助)： 服務台：董雅莉、林冠帆、 晏嘉鴻、黃佳淦、徐慧美		組長：董雅莉 物流中心管理人：莊宛 毓 服務台：董雅莉、吳志 宏、薛源澤、莊宛毓、 歐義隆	
10/22(二)	組長：鍾允中 兼物流中心管理人：劉長佳 領隊會議工作(2人協助)： 服務台：鍾允中、鄭旭峰、 劉長佳、賴黃健、蔡政道		組長：鍾允中 兼物流中心管理人：林 淑貞 服務台：鍾允中、林冠 帆、郭睿宜、林淑貞、 孫振華	

日期 及 工作內容	8:00-12:00		12:00-17:00	
	服務處	大門口	服務處	大門口
10/23(三)	組長：孫駿勝 物流中心管理人：莊宛毓 領隊會議工作(2人協助)： 服務台：孫駿勝、吳志宏、 歐義隆、莊宛毓、薛源澤		組長：孫駿勝 兼物流中心管理人：徐 慧美 服務台：孫駿勝、晏嘉 鴻、黃佳淦、徐慧美、 呂靜修	
10/24(四)	組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林淑貞 領隊會議工作(2人協助)： 1. 服務台 4 人：鄭旭峰、薛 源澤、莊宛毓、黃玉婷 2. 隊本部點還：吳鳳翎、曾 瓊瑩、何杉友、吳志宏、 周靜宜、董雅莉、鍾允 中、孫駿勝、呂靜修、晏 嘉鴻、賴黃健、蔡政道、 歐義隆、郭睿宜、黃佳 淦、林淑貞、徐慧美、孫 振華		組長：吳鳳翎 兼物流中心管理人：林 淑貞 吳鳳翎、鄭旭峰、曾瓊 瑩、何杉友、吳志宏、 董雅莉、鍾允中、孫駿 勝、呂靜修、薛源澤、 晏嘉鴻、莊宛毓、賴黃 健、蔡政道、歐義隆、 郭睿宜、黃佳淦、林淑 貞、徐慧美、孫振華	

1. 每天安排 1 位組長，負責現場人力調度。
2. 每天安排 1 名兼任物流中心物品管理人員。
3. 10/17 總領隊會議安排 3 位服務處同仁或同學協助報到及引導。
4. 10/18-24 領隊會議安排 2 位服務處同仁或同學協助。
5. 茶敘時間安排 2 位服務處同仁協助。
6. 10/20 上午 市長或長官慰勞各縣市隊本部人員，隨行提水果禮盒人員，安排 6 人(每人約 4 盒，請家長會支援人力)。

10/14(一)-10/24(四)輪值時段一覽表

日期/ 時段/ 人力	10 / 14	10 / 16	10 / 17	10 / 17	10 / 18	10 / 18	10 / 19	10 / 19	10 / 20	10 / 20	10 / 21	10 / 21	10 / 22	10 / 22	10 / 23	10 / 23	10 / 24	10 / 24
黃贊瑾	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機	機
吳鳳翎	v	v	v	v	機	機	v	v	機	機	機	機	機	機	機		v	v
蘇玉純			機	機	v	v	機	機	v	v	機	機	機	機	機	機	機	機
鄭旭峰	v	v	v		v				v	v			v				v	v
曾瓊瑩				v	v	v											v	v
何杉友	v			v				v									v	v
吳志宏	v		v	v	v							v					v	v
周靜宜				v													v	
董雅莉			v						v	v	v	v					v	v
鍾允中		v	v						v	v			v	v			v	v
孫駿勝			v												v	v	v	v
林冠帆			v			v	v	v			v			v				
呂靜修			v	v												v	v	v
薛源澤		v	v						v	v		v			v		v	v
劉長佳				v	v								v					
晏嘉鴻			v								v					v	v	v
莊宛毓			v				v					v			v		v	v
賴黃健		v	v										v		v		v	v
蔡政道		v	v	v								v	v				v	v
歐義隆		v	v		v										v		v	v
郭睿宜		v	v	v		v									v		v	v
黃佳淦			v	v				v			v					v	v	v
林淑貞			v			v	v	v						v			v	v
徐慧美			v	v			v				v					v	v	v
孫振華			v	v		v								v			v	v
黃玉婷			v	v													v	
學生		50	4	4														
許俊鈺	v	v	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協	協
王彥書		v																
范素美	v																	

附件 2

102 年全國運動會器材及物品點收清單

第一聯 交由具領單位 臺北市 存查

102.10.17

項次	設備、器材及物品名稱	單位	數量	說明
1	電腦-含主機.螢幕.滑鼠	套	1	
2	三合一印表機	台	1	
3	電話機	台	1	
4	傳真機	台	1	
5	網路線路	組	1	
6	桌子	式	1	劍潭青年活動中心提供
7	椅子	式	1	劍潭青年活動中心提供
8	茶壺組	組	1	劍潭青年活動中心提供
9	A4 再生影印紙	包	1	
10	SKB 0.5 藍原子筆	枝	2	
11	L 型文件套	個	2	
12	隱形膠帶	個	1	
13	21g 口紅膠	支	1	
14	PLUS 修正帶	個	1	
15	10 號釘書機	支	1	
16	10 號釘書針	盒	1	
17	茶葉	包	1	
18	停車證	張	3	
19	紀念品-環保袋	個		
20	紀念品-手工皂組	盒		
21	紀念品-運動毛巾	條		
22	秩序冊-手冊	冊		
23	秩序冊-分冊	冊		
24				
25				
26				
27				

點收人簽名：_____ 點交人(士林高商)簽名：_____

102 年全國運動會器材及物品點收清單

第二聯 交由 士林高商 存查

102.10.17

項次	設備、器材及物品名稱	單位	數量	說明
1	電腦-含主機. 螢幕. 滑鼠	套	1	
2	三合一印表機	台	1	
3	電話機	台	1	
4	傳真機	台	1	
5	網路線路	組	1	
6	桌子	式	1	劍潭青年活動中心提供
7	椅子	式	1	劍潭青年活動中心提供
8	茶壺組	組	1	劍潭青年活動中心提供
9	A4 再生影印紙	包	1	
10	SKB 0.5 藍原子筆	枝	2	
11	L 型文件套	個	2	
12	隱形膠帶	個	1	
13	21g 口紅膠	支	1	
14	PLUS 修正帶	個	1	
15	10 號釘書機	支	1	
16	10 號釘書針	盒	1	
17	茶葉	包	1	
18	停車證	張	3	
19	紀念品-環保袋	個		
20	紀念品-手工皂組	盒		
21	紀念品-運動毛巾	條		
22	秩序冊-手冊	冊		
23	秩序冊-分冊	冊		
24				
25				
26				
27				
28				

點收人簽名：_____ 點交人(士林高商)簽名：_____

102 年全國運動會器材點選清單

第一聯 交由具領單位 臺北市 存查

102.10.24

項次	設備、器材及物品名稱	單位	數量	說明
1	電腦-含主機. 螢幕. 滑鼠	套	1	
2	三合一印表機	台	1	
3	電話機	台	1	
4	傳真機	台	1	
5	網路線路	組	1	
6	桌子	式	1	劍潭青年活動中心提供
7	椅子	式	1	劍潭青年活動中心提供
8	茶壺組	組	1	劍潭青年活動中心提供
點選人簽名：_____ 簽收人(士林高商)簽名：_____				

.....

102 年全國運動會器材點選清單

第二聯 交由 士林高商 存查

102.10.24

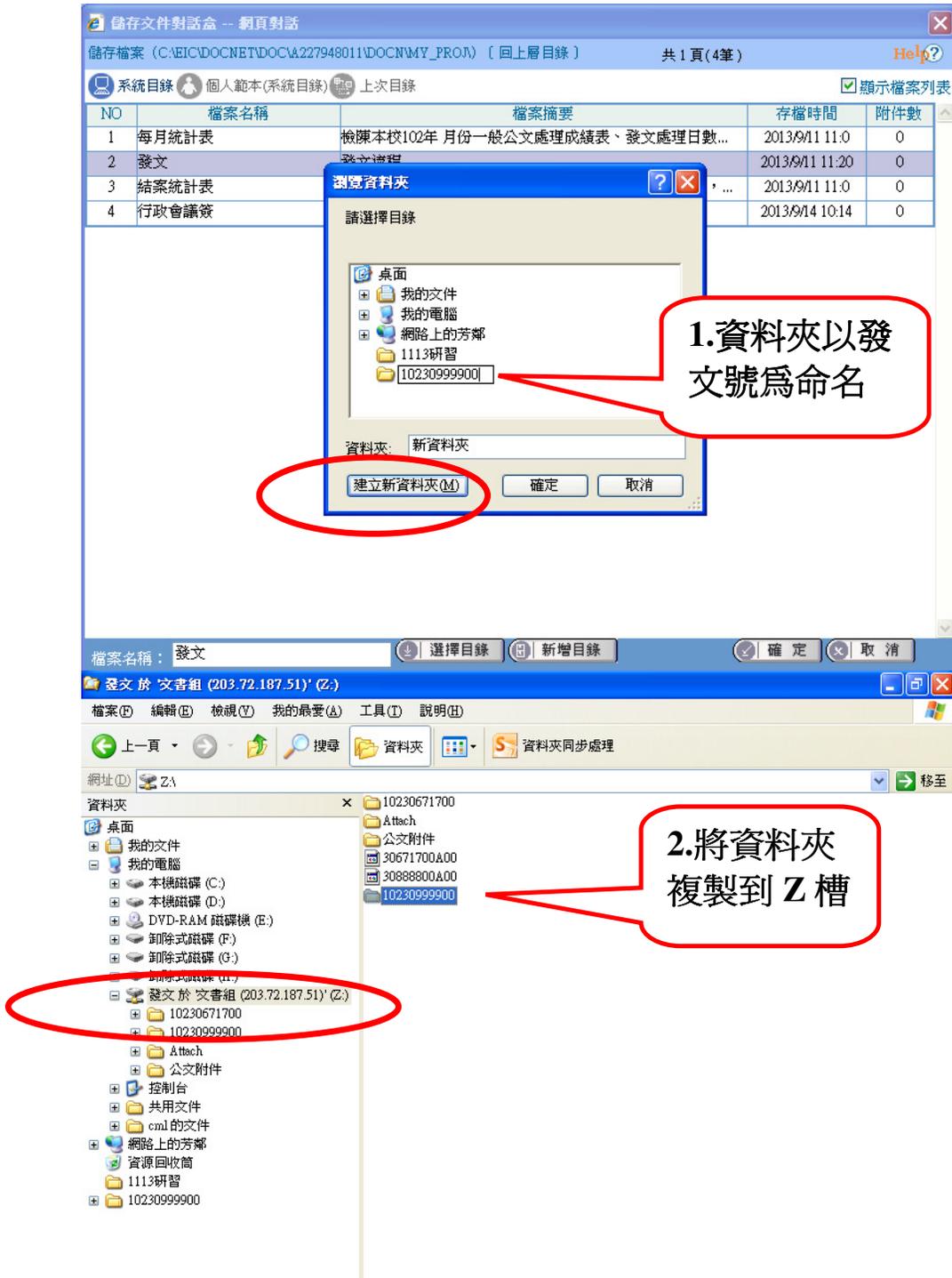
項次	設備、器材及物品名稱	單位	數量	說明
1	電腦-含主機. 螢幕. 滑鼠	套	1	
2	三合一印表機	台	1	
3	電話機	台	1	
4	傳真機	台	1	
5	網路線路	組	1	
6	桌子	式	1	劍潭青年活動中心提供
7	椅子	式	1	劍潭青年活動中心提供
8	茶壺組	組	1	劍潭青年活動中心提供
點選人簽名：_____ 簽收人(士林高商)簽名：_____				

附件 3

總務處

文書組

一、文書處理宣導：電子發文請將筆硯製件之檔案另存一資料夾檔名請用發文號，請將附件全部都放在此資料夾



二、102年9月份公文逾期計1件

承辦人員	收文件數	辦結件數	依限辦結件數	依限辦結比率	逾限辦結件數	逾限辦結比率
鄭旭峰	65	47	46	97.87%	1	2.13%
吳志宏	72	64	64	100.00%	0	0.00%
莊宛毓	69	48	48	100.00%	0	0.00%
洪華廷	57	51	51	100.00%	0	0.00%
徐慧美	53	51	51	100.00%	0	0.00%
謝靜儀	52	38	38	100.00%	0	0.00%
薛源澤	49	42	42	100.00%	0	0.00%
許雅棋	35	33	33	100.00%	0	0.00%
連軒承	35	34	34	100.00%	0	0.00%
孫中瑜	32	26	26	100.00%	0	0.00%
張敏杰	32	30	30	100.00%	0	0.00%
殷淑玲	25	11	11	100.00%	0	0.00%
林淑媛	23	22	22	100.00%	0	0.00%
黃俊凱	23	17	17	100.00%	0	0.00%
蘇于瑄	17	14	14	100.00%	0	0.00%
高煌明	16	11	11	100.00%	0	0.00%
歐義隆	15	2	2	100.00%	0	0.00%
林冠帆	14	12	12	100.00%	0	0.00%
晏嘉鴻	13	11	11	100.00%	0	0.00%
蔣德馨	12	12	12	100.00%	0	0.00%
戴坤宏	12	10	10	100.00%	0	0.00%
廖貞惠	11	10	10	100.00%	0	0.00%
許瑛翎	10	7	7	100.00%	0	0.00%
潘燦銘	9	8	8	100.00%	0	0.00%
周靜宜	8	8	8	100.00%	0	0.00%
秦玲美	7	6	6	100.00%	0	0.00%
邱雅楓	6	4	4	100.00%	0	0.00%
陳澤宏	6	5	5	100.00%	0	0.00%
楊典岳	6	5	5	100.00%	0	0.00%
邱美玲	5	5	5	100.00%	0	0.00%
陳俊儒	5	4	4	100.00%	0	0.00%
劉美珠	5	5	5	100.00%	0	0.00%
蔡志雄	5	2	2	100.00%	0	0.00%
何杉友	4	4	4	100.00%	0	0.00%
范素美	4	4	4	100.00%	0	0.00%
鍾允中	4	3	3	100.00%	0	0.00%
李瓊雲	3	3	3	100.00%	0	0.00%
林碧雙	3	3	3	100.00%	0	0.00%
王心謙	1	0	0	0.00%	0	0.00%
吳鳳翎	1	1	1	100.00%	0	0.00%
呂曉芳	1	1	1	100.00%	0	0.00%
李雅玲	1	1	1	100.00%	0	0.00%
陳秀鈴	1	1	1	100.00%	0	0.00%
陳柏升	1	1	1	100.00%	0	0.00%

陳美嬌	1	1	1	100.00%	0	0.00%
謝宗倫	1	1	1	100.00%	0	0.00%
羅翊瑄	1	1	1	100.00%	0	0.00%

事務組

一、102年(1-9月)執行中標案(10萬元以上)：

- 10202 走廊護欄改善及籃球場與周邊整修工程委託技術服務(準備驗收)
- 10205 忠孝樓耐震能力補強工程委託技術服務案(準備驗收)
- 10207 102年全國運動會團本部採購租借案(履約中)
- 10209 2014年日本動個不停教育旅行案-(準備招標)
- 10212 102學年度日、夜間部四技二專模擬考案(履約中)
- 10213 102年全國運動會「平安幸福手工皂組」紀念品採購案(履約中)
- 10214 川堂及實驗商店整修工程委託技術服務案(準備驗收)
- 10215 川堂及實驗商店整修工程(履約中)
- 10216 102年全國運動會『環保袋』紀念品採購案(履約中)
- 10217 102學年度(上)日、夜間部教科書採購案(核銷付款)
- 10219 102學年度日間部高三畢業紀念冊採購案(招標公告中)
- 10220 102年彩旗與樂儀隊服裝馬靴採購案(準備招標)

二、102年(8-9月)水、電、電話費使用比較表

類別	102年7月	102年8月	102年9月	與上月比較
水費	41312	34265	38542	+4277
電費	659362	419451	478339	+58888
電話費	24,174	19836		-4338

三、102年(1-9月)各處室影印紙領用情形一覽表

月份 處室	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備註
人事室		10			10			10					30	
會計室	10		10	10		10		10					50	
夜間部				8									8	
教務處	15	30	30	30	34	48		20	20				227	
學務處		30	60	30	60		30	30	70				310	
教官室	20	20		20	20			1					81	
總務處	10	10		10	10	10	2						52	
圖書館			10	20		30							60	
輔導室	10	16			10	15			5				56	
實習處	20				20		10	10					60	
秘書室		2	2	2	2	2		9					19	
體育組													0	
合計	85	118	112	130	166	115	42	90	95	0	0	0	953	

出納組

- 一、9/26 日撥各式補助費及服務勳章獎勵金等預算款項目。
- 二、9/26 日收學生簡訊費。
- 三、9/27、30 日收學生課輔費。
- 四、9/30 日撥暑輔鐘點費及重修費等代收款項目。
- 五、10/2、3 日收學生模擬考費用。
- 六、10/2 日補發新進教官薪津。
- 七、10/3 日撥教師們晉級差額。

經營組

- 一、11 月起至明年 2 月底將辦理 103 年度財產物品盤點工作，請各單位領用保管人務必先行清點保管財產，並檢視已張貼財、物標籤【白色財產標籤、藍色物品標籤】，以利盤點工作順利進行；檢附『財產(物品)領用保管人應行配合注意事項』供參。
- 二、請各處室針對同仁加強宣導防範一氧化碳中毒：『保持居家環境通風，以避免一氧化碳中毒』。

財產(物品)領用保管人應行配合注意事項

100.10.03

- ※ 有鑑於同仁忙於教學及公務，對公家財產(物品)之使用保管相關法令規章較陌生，特參照臺北市市有財產(物品)管理作業要點等相關法規，整理財產(物品)使用保管之基本觀念及作法。
- ※ 同仁平時若能多注意該基本觀念及作法，對於公產則能有效管理，避免不必要之爭議。
- ※ 請各同仁落實該注意事項，以愛護公產，釐清責任歸屬，若有任何問題，歡迎至經營組洽詢。

※財產(物品)領用保管人應注意事項※

- ※ 財產：單價 1 萬元以上稱財產。
- 物品：單價 1 萬元以下稱物品。
- 一、市有財產(物品)因故滅失、毀損、拆卸、改裝、移轉，經市政府核准或審計機關同意報廢，或依本自治條例出售，其產權及使用權異動者，應由管理機關於 30 日內函請財政局註銷產籍，並辦理異動登記。其財產(物品)在訴訟中者，應俟判決確定後依判決辦理。
- 二、財產(物品)領用保管簽認單：財產(物品)一經登錄後，按財產(物品)之用途分配使用保管人領用，製作財產(物品)領用保管簽認單，請領用保管人簽認。
- 三、財產(物品)領用保管人員應負保管、養護之責。對使用及保管中之財產(物品)，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 四、財產(物品)移動單：財產(物品)內部移動時，應填寫財產(物品)移動單，通知經營組重新辦理簽認程序。
- 五、財產(物品)領用保管人應配合辦理年度盤點工作。
- 六、財產(物品)領用保管人離職時，應知會經營組列印移交清冊，並列入離職手續。

※財產(物品)移動時應注意事項※

- 一、財產(物品)經配置定位後不得任意移動，如需更動者，應知會領用保管人及經營組。
- 二、非該財產(物品)之領用保管人員，若欲移動該財產(物品)者，務必告知該財產(物品)之領用保管人員，否則不得擅自移動該財產(物品)。
- 三、對於攜出上班場所之財產(物品)應確實辦理借用手續，填寫借用申請單，以明責任歸屬。
- 四、領用保管人員之財產(物品)若有移給他人者，務必填寫財產(物品)移動單，雙方務必確實點交，以明責任歸屬。

財產(物品)盤點應注意事項

- 一、財產(物品)管理單位每 1 會計年度實施盤點 1 次，簽請首長核定實施盤點，並做成紀錄。
- 二、盤點日期經首長核定後，各財產(物品)領用保管人應會同辦理，不得無故推辭。
- 三、盤點時發現財產(物品)未置定位，得令領用保管人員立即搬回原位。
- 四、財產(物品)經盤點後，如有損毀者，應即查明原因，如係領用保管或使用者之過失所致者，領用保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

職務調整異動、離職財產(物品)移交辦理應注意事項

- 一、首先請移交人至總務處經營組申請列印『移交清冊』計 1 式 3 份，全部移交切實點交完畢經校長核准後，1 份給總務處財產(物品)管理人變更保管人電腦資料，1 份移交人自存，1 份移交人自存。
- 二、財物使用保管人員因職務調整異動，須速與交接人完成移交點交手續，並送交總務處經營組登錄釐正，以明責任歸屬。倘未完成上述作業，財產(物品)仍會登錄在原保管人處，故務必依規辦理。
- 三、財產(物品)接交人員務必確實逐筆點交財產(物品)，以釐清責任。而非僅形式蓋個橡皮章。並以各該單位主任為監交人。各處室主管應負適時監交督導之責。
- 四、主管人員或財產(物品)保管人員異動時，對於財產(物品)之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產(物品)管理單位之財產(物品)紀錄列冊點交。
- 五、離職時，應將保管或使用之財產(物品)交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

財產(物品)申請報廢時應注意事項

- 一、倘財產(物品)、物品已逾使用年限且不堪使用者，請於總務處之網頁下載報廢範本，並將財產及物品分開列表上簽，報廢之財產及物品請先整理完備，待經營組通知清點入庫，所報廢財物請配合當面收繳回，報廢請示經核章後，正本請繳至總務處經營組。惟財產(物品)、物品雖已逾使用年限但仍能使用中者，則暫不受理申請報廢。
- 二、財產(物品)經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產(物品)原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產(物品)之市價賠償之。

實習處

一、 目前已辦事項

- 9月12日 完成102學年度商業類科技藝競賽報名工作。
- 9月14日 辦理102學年度『士商四月天-商業季』日間部高二宣導說明會，感謝資訊組協助幫忙。
- 9月18日 完成臺北市102年度高級中等學校學生技術獎報名工作。
- 9月25日 辦理臺北市102年度高級中等學校學生技術獎行銷設計整合類說明會。
- 9月26日 發放士商四月天商業季刊物第三期。
- 9月27日 召開102年在校生商業類丙級專案技能檢定臺北市分區工作檢討會。並完成102年度商業類在校生丙檢證照製作與發證，感謝圖書館及人事室協助幫忙。
- 9月27日 完成臺北市102學年度高級中等學校學生電腦軟體設計競賽報名。

二、 待辦事項

- 10月初 辦理102年度在校生丙檢經費核銷。
- 10月11日 召開102學年度『士商四月天-商業季』籌備會。
- 10月18日 辦理102學年度『士商四月天-商業季』營業計畫講座。
- 10月20日 參加「臺北市102學年度高級中等學校學生電腦軟體設計競賽初賽」，本次報名12位同學參賽，感謝邱碧珠老師指導。
- 10月25日 天母國中職業試探參訪。

參、102學年度「士商四月天-商業季」預計於103年4月12日、13日舉行。

輔導室

宣導事項

一、工作報告

1. 9/11 參加圖書館委員會第一次委員會議。
2. 9/13 高二學生週會專題演講：與公共電視台合作放映生命教育「刺蝟男孩」影片及討論(第6節)；性別平等教育---愛情重補修(第7節)。
3. 9/16 至協和工商參加1021學年度公私立高中職學務主任、主任輔導教師會議。
4. 9/18 參加102學年度第一次課程發展委員會議。
5. 9/16~10/1 高一班級輔導~學生網路輔導知能課程(含定向輔導)。
6. 9/16~10/6 高二~高四學生上網修改輔導資A表資料，感謝歐義隆組長協助。
7. 9/23~9/27高三班級輔導~升學(就業)進路輔導。
8. 9/28 學校日活動，感謝各處室及全校老師協助。
9. 9/30~10/18 高二班級輔導~興趣測驗施測
10. 10/1(週二)生命教育工作坊~教師成長團體，帶領老師：周詠詩老師。

二、預定辦理事項

1. 10/4 社團時間專題演講:性別平等(高一服務隊以外學生) 南華大學文學系副教授，地點:行政大樓5樓第3會議室。
2. 10/8、10/15、10/22、10/29(週二)下午 2:00~5:00，每次實施 3 小時，其他(102/11/12、12/3) 2次 2:00~4:30，每次實施 2.5 小時(週二)下午 2:10~4:40 辦理生命教育工作坊~教師成長團體，帶領老師：周詠詩老師(第2~5次)、何麗儀老師(第6、7次)。
3. 10/24(週四) 13:30~16:30 辦理家庭教育研習~幸福翹翹板—愛與管教(李瓊雲老師)，地點：活動中心3樓演講廳。
4. 10/30(週三) 中午認輔工作會議。
5. 10/30(週三)下午 13:30~16:30 家庭教育研習~主題：由「為巴比祈禱」談性別與多元文化，江國棟醫師(三軍總醫院北投分院)。
6. 11/1(週五)下午教職員工性別平等教育研習。
7. 11/28(週四) 13:30~16:30 辦理家庭教育研習：如何協助孩子儲備職場競爭力~從認識自己與建立人脈談起(王淑俐教授)，地點：學生活動中心三樓演講廳。
8. 12/9~12/13 興趣測驗解釋；
9. 11/4~11/8 高二班級輔導~拒絕的藝術和被拒絕的調適。

夜間部

教學組

辦理事項

1. 收集彙整 102 學年度上學期教學研究會議紀錄及教學進度表。
2. 整理 102 學年兼課教師名冊。
3. 統計並申請 102 年暑期教師到校授課交通費。
4. 印製 102 年上學期校師授課一覽表相關事宜。
5. 請領 102 年 8 月暑輔授課鐘點、6-8 月重修授課鐘點。
6. 配合圖書館推行晨讀及班級文庫。
7. 第一次期中考於 10 月 14、15、16 日考試，目前考程表、巡堂表已完成規畫。
8. 教科書四聯單學生收款。
9. 完成高四模擬考考科調查。
10. 課務調整：王雅萍教官產假代課。

待辦事項

1. 10 月 28、29 日辦理本學期高四第一次模擬考，請日間部留校同學配合，保持安靜穿越仁愛三樓教室。
2. 10 月 28 日第 1 節為夜間部高一、二、三數學學科競試，相關作業處理中。
3. 統整 9 月巡堂紀錄。
4. 核算 9 月授課鐘點費。

註冊組

1. 學生到校簡訊調查與家長資料輸入。
2. 高四學生學科能力測驗簡章與術科簡章購買。
3. 臺北市原住民交通費、新生免學費補助造冊申請。
4. 各式校外基金會獎助學金送件申請。
5. 大學入學考試中心英語聽力報名與准考證發放。
6. 101 學年度畢業生、102 學年度新生名冊報局。
7. 第一次期中考成績單與各班前三名獎狀發放。
8. 高四學生學科能力測驗與術科考試報名。
9. 臺北市優秀學生與學產獎助學金造冊與申請。
10. 高四第一次模擬考各群科前三名獎狀印製與獎勵金發放。

學生活動組

1. 9/25 (三) 辦理高一導師會議。
2. 9/27 (五) 週會課辦理高三商業季說明會及高二性別平等講座。
3. 9/28 (六) 辦理學校日相關活動活動。
4. 10/2 (三) 舉辦高一音樂觀摩會。
5. 10/4 (五) 辦理本學期優良生選舉發表活動。
6. 10/9 (三) 辦理優良生投票相關事宜。
7. 10/11 (五) 社團開始上課。
8. 10/26 (六) 辦理夜間部卡拉OK初賽，選出三名代表夜間部參加校慶決賽。
9. 調查高四畢冊需求、購買人數統計及招標相關事宜。
10. 核算102年9月份導師費。

生輔組

1. 統計102學年度第1學期夜間部賃居生計8員，規畫9月第4週實施訪視工作。
2. 9月份2至4週實施本學期第一次擴大服儀檢查。
3. 加強宣導學生校外應合乎社會規範。
4. 清寒暨急難濟助金申請審查作業。
5. 辦理轉復學生兵役緩徵事宜。

衛生組

辦理事項：

1. 9/10-9/21 已完成夜間部身高重視力檢查
2. 夜間部學生愛心便當已於9/16開始發放，目前請領人數為14人
3. 教師進階羽球研習已於9/18開始

待辦事項：

1. 辦理校慶運動會報名相關事宜
2. 辦理校慶運動會各單項預賽
3. 11月捐血活動籌備中
4. 11月班際排球賽籌備中
5. 持續辦理本學期學生平安保險申請相關事宜
6. 持續辦理夜間部學生愛心便當發放
7. 持續辦理整潔競賽相關事宜
8. 本學期臺北市政府補助夜間部學生低收入戶餐費已於9/27開始申請
9. 10/1~10/24期間將舉辦夜間部班際3對3籃球賽

實習輔導組暨設備組

辦理事項：

1. 101 學年度廠商徵才，學生求職資料統計整理。
2. 班級設備、辦公室設備報修。
3. 高四”數”學習護照認證(實商)。
4. 統計 101 年度畢業生升學就業資料。
5. 高級中等學校公務與調查統計報表網路報送系統—夜間部教育資源概況調查。
6. 士商四月天刊物發放。

待辦事項：

1. 持續辦理實習就業輔導相關業務。
2. 持續處理設備組業務。
3. 102 年在校生檢定證照發放。
4. 協辦商業季宣導講座。
5. 高二~高四”數”學習護照認證(證照)。
6. 各年級證照通過統計調查。
7. 第三梯全國技能檢定准考證發放。
8. 高級中等學校公務與調查統計報表網路報送系統—夜間部畢業生(含原住民)概況調查。

圖書館

- 本校 102 學年度高職優質化輔助方案已通過，請參閱學校網頁公告(各項法規章程-圖書館項下)。

閱讀相關

- 一、 102 學年校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上學期):活動期間 9/2-12/20(詳公告)
- 二、 102 學年校長有約~我愛閱讀~個人競賽:活動期間 9/2-103/4/30(詳公告)
- 三、 102 學年悅讀閱樂競賽活動:活動期間 9/2-103/4/30(詳公告)
- 四、 102 學年 10/18 第 1 次讀書會、11/15 第 2 次讀書會、12/20 第 3 次讀書會。
- 五、 中學生網站第 1021115 梯次小論文寫作比賽開始報名，投稿截止時間為 11 月 15 日中午 12:00。校內截稿時間為 11 月 11 日(一)16:30。(若投稿篇數未超過上限 90 篇，則開放繼續作品上傳至額滿或截止時間)。截止日前 1-2 天網路流量過大，易當機無法上傳作品，請務必提早上傳作品。
- 六、 中學生網站第 1021031 梯次心得寫作比賽開始報名，投稿截止時間為 10 月 31 日中午 12:00。截止日前 1-2 天網路流量過大，易當機無法上傳作品，請務必提早上傳作品。
- 七、 教育局 102 年線上資料庫入口網正式啟用，請大家多加利用(在家也可用喔!)，

<http://db102.zlsh.tp.edu.tw/sh.asp>，資料庫名單如下：
HyRead 兒童青少年行動閱讀電子書、大英百科全書線上繁體中文版、Acer Walking Library 電子雜誌、華藝中文電子書、世界美術資料庫、台灣海洋、兩棲、鳥類生態影音資料庫、華藝中文電子期刊資料庫、Opass 全民英檢線上模擬測驗系統(入門+基礎+初級)、金庸作品集電子書知識庫、Easy test 線上學習測驗平台 - 全民英檢多方位模擬測驗系統 中級暨中高級、科學人雜誌中文版知識庫、文化音像數位資料庫 muziMax、臺灣地理線上(Taiwan Online)百科資料庫、聯合知識庫_中學新聞知識庫等。
- 八、 [udn 數位閱讀館服務](http://udn.com)在校內 IP 範圍內上線即可瀏覽或借閱下載電子書。
<http://reading.udn.com/lib/slhs>
- 九、 班級文庫、晨讀分享、悅讀閱樂實施辦法已修正，請參閱學校網頁公告(各項法規章程-圖書館項下)。
- 十、 各處室有出版品出刊時，請逕送紙本三份至圖書館予以保存，並請自行至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳 PDF 檔案。
- 十一、 102 學年度閱讀代言人

序號	班級	學號	姓名	導師	序號	班級	學號	姓名	導師
1	219	11913	李雨莘	吳燕芬	4	213	11335	黃詩耘	李文玉

2	206	10618	吳孟儒	洪玉華	5	214	11406	林家輝	陳冠廷
3	212	11225	陳明慧	楊旻芳					

十二、士商圖書角-全校 9 個點，包括行政大樓 2F, 3F, 4F*2, 5F、活動中心 1F, 2F、和平樓 1F, 3F，內容更新。

十三、博客來好書閱讀推薦獎品、贈書持續辦理發送中。

十四、圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表(不含電子書)

年度	學生班數	學生人數	借書人次	借閱書籍冊數	平均借閱圖書量
98	96	3804	10788	26402	6.9(冊/人)
99	94	3781	11026	24857	6.6(冊/人)
100	92	3685	11927	31926	8.7(冊/人)
101	90	3455	10629	27325	7.9(冊/人)

十五、參與辦理 102-103 年度行政院國家科學委員會「高職教科書節能減碳內容分析與節能減碳增能課程行動研究」國家型科技專題研究計畫之整合型計畫專案，由國立臺灣師範大學國際人力資源發展研究所負責之子計畫「高職商業與管理群教科書教科書節能減碳內容分析與節能減碳增能課程行動研究」，謝謝國貿科、商經科與經濟學老師等相關人員的協助。

國際交流

十六、閱讀走天下~達人帶你東京自助遊，藉由達人帶領認識東京，進而能夠規劃設計自己的東京自助遊，此外參與的學生均要求撰寫學習心得單以加強寫作能力，藉由學生自發性的參與討論，除了可增進對書本的認識，同時可磨練口才與風度，訓練組織與膽識並增進溝通的能力。活動時間：102 年 10 月 16 日(三)下午 1:10~3:00。

十七、2014 年日本動個不停(動漫、動畫、滑雪)探索學習團(9 天)

- 主辦:本校、新北市立淡水高級商工職業學校
- 協辦:日本長野縣白馬村、日本白馬雪龍滑雪教室、日本昇龍株式会社
- 招生人數:學生 20 人，預估費用:55,000 元。
- 活動期間:2014/1/21-29 共計 9 天 8 夜, 活動地點:日本長野縣、東京，預計交流學校:日本電子專門學校、長野縣白馬高等學校。

十八、已辦理 102 年日本深度體驗教育旅行，辦理日期 5/26~31，地點為日本北海道(千歲高中交流)與東京。

資訊部分

- 十九、圖書館門口提供學生查詢缺曠、列印請假單電腦與印表機系統(僅限補請假單)，請協助轉知學生多加利用。
- 二十、本校中文域名『士林高商.tw』、『北士商.tw』、『士商.tw』。
- 二十一、102學年度行動學習~電子書包教學實驗課程持續辦理中。
- 二十二、彩色雷射印表機供教師印資料，以教學檔案評鑑用資料為主。彩色雷射列印一張成本約5-6元，非公務或必要教學活動請勿使用，並請珍惜資源。大量印刷(考卷等)請利用設備組油印機，勿直接使用印表機輸出，以免造成資源浪費以及印表機容易故障。行政處室印表機(含雷射傳真機)因需求量大，統一倉儲於資訊組以利管控耗材，需領用之單位直接向資訊組領用。
- 二十三、資訊設備故障請線上報修，資訊設備敬請老師監督同學使用情形，不要讓同學破壞、拆卸設備。請老師務必協助督導同學。
- 二十四、自行備份非常重要--行政人員請自行定時備份資料(可用光碟片燒錄、隨身碟備份等)，以免慘劇發生。
- 二十五、線上系統設計或網頁設計需求請至少提早三星期前提出，讓系統管理師能夠有時間設計、修改程式以及除蟲(debug)。另外需要的功能、程式需求等請詳細、明確說明，以免系管師一頭霧水或做出的系統不是想要的。
- 二十六、仁愛樓(2-5F)電視播放方法:製作成圖檔，請自行到該部電腦操作(位於總務處經營組長後方窗戶邊)，複製到「d:\傳入檔案\要播放的」資料夾，執行播放即可輪播，若不需要時亦請自行刪除。

其他閱讀說明與宣導 依下列計畫期程進行中，感謝各位老師的協助與幫忙。

一、國文深耕網

(一) 帳號密碼：

1. **原始設定一律是sl+學號**。密碼若有更改，請同學務必牢記。
2. 每一學年密碼會重新回到原始設定。因此每一學年開始進入國文深耕網時，請重新使用原始設定密碼。

(二) 截止日期：新系統已更新，學期間內的資料庫內容可繼續累計至畢業為止。

(三) 獎勵辦法：嘉獎名額得由讀書指導老師彈性調整。

1. 成語精讀：每學年初，全部關卡完成同學，頒發獎狀乙張。
2. 好書閱讀：每學年初，升(日、夜)高二同學，統計高一學年過關本(回)數，超過10本(回)數過關，頒發獎狀乙張。全校過關本(回)數最多前20名(夜間部10名)，記嘉獎1次。升(日、夜)高三同學，統計高一、高二學年合計過關本(回)數，超過20本(回)數過關，頒發獎狀乙張。全校過關本(回)數最多前20名(夜間部10名)，記嘉獎1次。升(夜)高四同學，統計高一、高二、高三學年合計

過關本(回)數，超過 30 本(回)數過關，頒發獎狀乙張。全校過關本(回)數最多前 10 名，記嘉獎 1 次。

二、 博客來好書閱讀推薦活動(三魚網)

(一) 請圖資股長先行上網註冊，三魚網：<http://www.ireader.cc/>。

(二) 活動辦法：

1. 至三魚網註冊成功後，即可推薦。(請盡量推薦兩年內的新書)
2. 性質：推薦文，非心得。字數：350~500 字。獲老師評分為 4 分以上者，即可刊登於該網站。

(三) 獎勵辦法：個人部分：

- 成功推薦第一本書，即可獲得抽獎機會乙次(人人有獎)。
- 成功推薦第 2、3 本書，各可獲得贈書乙本。註：推薦第 4 本無贈書。
- 成功推薦第 5 本書，博客來將統一寄發認證獎狀乙只、徽章乙枚。

班級部分：各校最先達成一學期全班閱讀並投稿刊登達 120 篇的班級，由博客來提供全班飲料或冰品獎勵(數量、獎勵以三魚網公告通知為準)

(四) 辦理暑/寒假作業推薦文作業流程(依國文教師規定與圖書館公告辦理)：

1. 全班繳交後請貴班國文老師批閱。
2. 由國文老師評選出優秀作品後(4-6 級分者)，提醒同學上三魚網輸入推薦文，請國文老師直接於線上評分或統一將優秀作品做成一張總表。(總表格示由圖書館提供。)(切記：優秀作品下方的老師簽章、同學簽章，請務必讓雙方都簽章完畢)
3. 優秀作品總表送交圖書資源指導老師處代為輸入成績。

(五) 其他相關作業：贈品領取~學期中，當班級投稿人數大量時，相關贈品領取需請圖資股長協助。

三、 中學生網站「全國高中職小論文競賽」、「全國高中職閱讀心得比賽」

(一) 中學生網站註冊所需的學校密碼：slhs2008

(二) 全國高中職小論文競賽

- 比賽資訊：請密切注意中學生網站與圖書館公告。
- 若有同學要參加該比賽，請他們自行上該網站註冊，才能上傳比賽作品。
- 指導小論文之教師於全國小論文評分階段時請協助評審全國其他學校之作品，評審數量約為指導小論文篇數之二倍，以中學生網站管理學校實際分配數量為準。(每篇小論文皆由兩位不同學校之教師評審，也藉此觀摩其他學校之作品優劣。)

(三) 全國高中職小論文競賽

- 比賽資訊：請密切注意中學生網站與圖書館公告。
- 若有同學要參加該比賽，請他們自行上該網站註冊，才能上傳比賽作品。
- 指導小論文之教師於全國小論文評分階段時請協助評審全國其他學校之作品，評審數量約為指導小論文篇數之二倍，以中學生網站管理學校實際分配數量為準。（每篇小論文皆由兩位不同學校之教師評審，也藉此觀摩其他學校之作品優劣。）

（四）獎勵辦法：依獲獎級別，記嘉獎乙支或以上、主辦單位所頒發之獎狀乙紙。

四、 書香志工

（一）招募方式：向圖書館登記報名。

（二）實施內容與方式：

1. 學生服務時間：平時開館日的 16：20～18：20，遇段考則當週停止。以及辦理活動期間。

2. 服務內容：

（1）. 館藏資料上架、整架、讀架。館藏資料加工、修補。圖書館借、還書。

（2）. 協助館員臨時交辦事項。圖書館辦理活動時人力支援。

3. 服務須知：

（1）. 圖書館書香志工需參加職前培訓。服勤前三天至圖書館登記服務時間。

（2）. 有事不克出席者須事先請假，不遲到及早退。累計三次缺席、遲到、早退記錄者，取消志工資格。

4. 獎勵方式：

（1）. 服務時數累計滿十五小時以上，期末頒發「志工服務證書」或「感謝狀」乙紙，學生並記嘉獎乙次。

（2）. 服務時數累計滿三十小時以上，贈送好書兩冊，學生並記嘉獎兩次。

五、 晨讀分享-請參閱學校網頁公告。第 1 學期晨讀主題：9 月-生命教育、10 月-家庭教育、11 月-國際教育、12 月-環境教育。第 2 學期主題：3 月-海洋教育、4 月-現代文學、5 月-生涯規劃、6 月-性別平等。每主題以閱讀 2 篇文章、撰寫 1 篇(任選)心得為原則。

六、 班級文庫與互評-請參閱學校網頁公告。

七、 悅讀閱樂-請參閱學校網頁公告。

八、 士商讀書會-預計每學期辦理 3-4 次，主題、時間與內容請詳圖書館公告。

教官室

一、為防制學生濫用藥物，維護學生身心健康。9月2、13日分就特定人員尿液送檢及高一部分學生，邀請三軍總醫院金秦瑩藥師進行藥物濫用防治專題宣導。相關特定人員尿篩經正修科技大學超微量研究科技中心濫用藥物尿液檢測報告初步分析，安非他命及愷他命檢驗均成陰性反應。

二、9月9、17日配合警政署、體育司完成9月份士林區本校運動射擊槍枝初檢及複檢工作。

三、因應學生校外賃居人數逐年增加，強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以降低並減少學生賃居意外事件發生。在9月24日前邀請導師、輔導教官及各地警消專業人士完成相關訪視工作，並於26日1220時假行政大樓五樓第二會議室召開賃居生訪視及僑生座談會。會中並就訪視情形及賃居居住安全實施說明、宣導，期達成家長放心、學生安心之目標。

四、為協助有吸菸習慣學生瞭解菸害對身體健康損傷及促進身心正常發展，自9月26日至11月28日每週四1620-1710，協助林妙貞老師開設戒菸種籽戒菸班，幫助本校12位有吸菸習慣學生戒除菸癮。

五、配合學校日鼓勵學生家長對於毒品對青少年危害認知，9月28日1500-1550時，邀請淨化文教基金會陳立純秘書長至本校宣導藥物濫用防治專題演講及真實案例分享。是日計有日夜間部家長共73人參加，對於共同協力防制「藥物濫用」有深層的認識。

六、教育替代役訪視工作，本（士林）分區目前計有9員教育替代役男，分於7所國中、小學服役，相關認輔訪視作業（每月2次）均由本校執行，已完成14次訪視，九月份訪視相關紀錄資料已彙整陳報教育局核備。

七、本校自102年8月30日起，迄9月26日止，共計執行學生校外安全巡查勤務15人次，於士林區週邊學生易出入之危安場所進行查察，目前無本校學生違規及肇生校外安全情事。

八、後續執行工作：

（一）賡續辦理102年下半年學生校外安全聯合巡查工作。

（二）預訂於10月4日1430時召開校內急難濟助審查會。

（三）規劃於10月5日前協調並敦請週邊交通運輸機構及士林分局，後港里擔任本校交通諮詢委員，必要時提供相關協助。