**臺北市立士林高商10608次行政會議紀錄**

時 間：106年08月16日(星期三)上午9時30分

地 點：行政大樓 3樓 第一會議室

主持人：曾校長 騰瀧 記錄：文書組長 吳志宏

1. **主席致詞：**
2. 新學年度首先感謝大家勇於承擔，繼續參與我們行政團隊，包含新加入的同仁及留任的行政同仁，大家一起為學校共同努力。
3. 暑假活動非常多，各位同仁都犠牲很多時間投入，包括重修課、輔導課、夏令營等非常辛苦，在此深深感謝大家。
4. 今年本校升學成績非常優異，升國立科大比率超過50%，在此向所有同仁表達感謝，這是大家共同努力的成果。另外統測也取得全國3類榜首、1類榜眼的成績，與大安高工、台中家商等學校並駕齊驅，表現非常傑出。
5. 815全台大停電，此重大事故能帶給我們的重要啟示，平時處理業務能更精確，勿因疏忽而衍生無法彌補的後果，尤其首重於各個管制點的掌控。
6. 各位同仁辦理活動結束後，請再評估創造了多少效益?是否有更好更創新的做法，讓工作能更有效率，既使業務繁雜，但如持續簡化，去蕪存菁，終能獲得更大的效果。
7. 行政單位雖各分處室，但我們就是一個團隊，學校的表現關係到外界對我們的評價，所以大家要有團隊合作的觀念，並將自己所處的職位提高一層級來思考，這樣處理事情才能有更寬廣的視野，校內能整合，跨校也能競爭與合作。
8. 暑假各項維修、水溝疏濬、環境清掃、讓學校能迅速恢復運作，謝謝相關單位辛苦協助。
9. 開學準備：
10. 剩2週就開學了，下週新生始業輔導，各項活動都將逐一展開，熱食部也在加班趕工中，學務處負責管理規劃單位，校務會議再對老師做較詳細說明。
11. 新學期，無障礙空間、雨水回收系統、亮麗圍籬、活動中心地下室空調等工程，請總務處掌握時程。
12. 教務處課表大致底定，但目前尚有資料處理科老師缺額，請大家幫忙介紹優秀人選。
13. 今年增設綜職班，課程及師資已準備完畢，請各單位行政規劃時將其納入通盤處理。
14. 目前還有幾項計劃正執行中，但有近1/3執行項目應於7月底就要完成，未完成部分請儘速執行，且達成率最好能達95%以上。
15. 新學期3大服務隊將改名為執勤隊，管理規則也會修改，請鼓勵學生繼續參加，相關細節將向高一導師及校務會議中說明。
16. 請進修部積極規劃明年招生是否減班、減多少班?對老師的課務及行政同仁作業的影響，後續再召開相關評估會議。
17. 教官退出校園後，造成職務上人力不足，但責任卻一樣繁重，請大家多體諒並互相協助。
18. 教務處及進修部，因應新的升學方式改變，升大學及升科大，分別在107、108學年度，開始實施採用學習歷程檔案，校內應先做好統整及期程的規劃，今年新生將可試辦，建立學習檔案，明年開始實施。學校以往認證資料方式都有，如何對應升學需求，將之制度化，大家一起來思考。
19. 新課綱雖延後實施，但校內已準備差不多了，新學年度我們要將配套做得更完備，請大家一起集思廣益。
20. 預計107年會做校務評鑑，評鑑內容為106年度書面資料等，請大家預為準備、協助。
21. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
22. 上次會議討論提案執行情形報告

提案1

案 由：修訂本校「學校學生獎懲規定」，請討論。

決 議：修正後通過

執行情況:已執行

提案2

案 由：修訂本校「學生服裝儀容規定」，請討論。

決 議：修正後通過

執行情況:已執行

提案3

案 由：修訂本校「學生校內使用行動電話要點」，請討論。

決 議：修正後通過

執行情況:已執行

提案4

案 由：修訂本校「學生作息及出缺勤管理及註銷辦法」，請討論。

決 議：修正後通過

執行情況:已執行

**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 |
| 無 |  |  |  |

1. 處室連繫行事曆（詳附件）

**叁、各處室工作報告：(詳附件)**

**家長會**

1. 感謝各位，我女兒今年考上國立高雄第一科技大學，感謝商經科老師的教導與陪伴成長。
2. 感謝各位過去1年來的配合與支持，9/23家長會代表大會，請大家踴躍推薦優秀的家長，讓更多有能力的家長加入，繼續為學校師生服務。

**教師會**

一、教師會感謝大家的辛勞。

**肆、提案討論**

提案1

案 由：105學年度第2學期高三6月份重修班經費預算，請討論。

提案單位：教務處

說 明：請參閱預算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | | | | | |
| 106年6月份高三重修班費用預算表0720 | | | | | | | | | | | |
| 中華民國106年6月1日至106年12月31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 |
| 106年6月份  重修班學分費 | |  |  | |  | | **161,280** | | ####### | 收費$213,600元，  退費52,320元 | |
| 講課鐘點、稿費、  出席審查及查詢費 | | 節 | **240** | | **400** | | **96,000** | | 59.52% | 教師鐘點費 | |
| 工作場所水電費 | | 期 | **1** | | **6,000** | | **6,000** | | 3.72% | 不得低於加班費與  業務費合計之百分之十 | |
| 設備零件 | | 張 | **10** | | **2,462** | | **24,620** | | 15.27% | 繪畫教室桌子10張，  @$2,462，共計$24,620元 | |
| 其他設備 | | 台 | **1** | | **32,000** | | **32,000** | | 19.84% | 煙塵過濾器(雷射切割機用)  $32,000元 | |
| 修繕 | | 期 | **1** | | **2,660** | | **2,660** | | 1.65% | 語言教室油漆粉刷 | |
| 製表 | 單位主管 | | |  |  | 會計室 | |  | |  | 校長 |

決 議：照案通過。

提案2

案 由：106年度7月份重修費預算，請討論。

提案單位：教務處

說 明：請參閱預算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | | | | | |
| 106年7月份重修班費用預算表0720 | | | | | | | | | | | |
| 中華民國106年7月1日至106年12月31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 |
| 106年7月份  重修班學分費 | |  |  | |  | | **1,043,520** | 100.00% | 收費$1,145,760元，退費102,240元 | | |
| 講課鐘點、稿費、  出席審查及查詢費 | | 節 | **1,116** | | **550** | | **613,800** | 58.82% | 教師鐘點費 | | |
| 工作場所水電費 | | 期 | **1** | | **40,000** | | **40,000** | 3.83% | 不得低於加班費與業務費合計之百分之十 | | |
| 設備零件 | | 期 | **1** | | **280,700** | | **280,700** | 26.90% | 語言教室螢幕升降架39套，@6,400元，共計249,600元。 社會科教室窗簾31,100元。 | | |
| 其他設備 | | 台 | **3** | | **36,340** | | **109,020** | 10.45% | 語言教室冷氣3台，@29,340元共計88,020元，另加安裝費21,000元 | | |
| 製表 | 單位主管 | |  |  | | 會計室 | |  | |  | 校長 |

決 議：照案通過。

提案3

案 由：106年度高三暑輔(含乙檢)費用預算，請討論。

提案單位：教務處

說 明：請參閱預算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | |
| 106年高三暑輔班(含乙檢)費用預算表(草案)106.07.13 | | | | | | | |
| 中華民國106年7月1日至106年12月31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 |
| 106年高三暑輔(  含乙檢)班學分費 | |  |  |  | **1,414,660** | ####### | 高三暑輔1,328,100元；  乙檢86,560元 |
| 講課鐘點、稿費、  出席審查及查詢費 | | 節 | **1,816** | **550** | **998,800** | 70.60% | 教師鐘點費(暑輔$957,000元;乙檢$41,800元) |
| 工作場所水電費 | | 期 | **1** | **40,000** | **40,000** | 2.83% | 不得低於加班費與業務費合計之百分之十 |
| 設備零件 | | 期 | **1** | **275,157** | **275,157** | 19.45% | 體育組辦公室OA屏風及材料$140,353元(含舊桌椅、櫃子搬移)體育組高背辦公椅1張$1,624元。體育組中背辦公椅12張，@$1,447元，共17,364元。體育組側桌推拉門櫃13座，@$2,300元，共$29,900元。體育組高活動櫃13座，@$1,200元，共$15,600元。第八電腦教室窗簾19,976元。教師用辦公椅3張，@$1,447元，共4,341元第一設計教室窗簾4,500元。第三設計教室窗簾4,500元。第五設計教室窗簾6,300元。第四設計教室窗簾30,699元。 |
| 其他設備 | | 座 | 2 | **30,800** | 61,600 | 4.35% | 體育組系統櫃2座，$30,800元，共$61,600元。 |
| 修繕 | | 期 | **1** | **39,103** | **39,103** | 2.76% | 體育組辦公室維修$33,500元(電力配置、電話點配置) 語言教室油漆粉刷$5,603元 |

決 議：照案通過。

提案4

案 由：105學年度第2學期教科書書款收支明細表，請討論。

提案單位：教務處

說 明：請參閱預算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 士林高商105學年度第二學期教科書書款收支明細表 | | | | |
| 科目 | 名稱及用途別 | 金額 | | 說明 |
|  | 實際收入 | 3,373,553 | |  |
|  | 收入 | 3,380,114 |  | 日間部教科書款統計表 |
|  | 退費 | 6,561 |  | 學生退費簽 |
|  | 支出 | 3,373,553 | |  |
|  | 教科書書款 | 3,196,771 |  | 扣除耗損代辦費後之學生購書支付淨額 |
|  | 印刷及裝訂費 | 4,720 |  | 繳款單印製費用 |
|  | 佣金、匯費、經理費及手續費 | 16,000 |  | 辦理教科書業務工讀金，每人每日單價500元， 共32人次 |
|  | 獎助學員生給與 | 10,938 |  | 銀行代收手續費 |
|  | 獎助學員生給與 | 145,124 |  | 圖書館、教務處、總務處服務學生工讀金 |
| 製表 出納組 會計室 校長 | | | | |

決 議：照案通過。

**伍、臨時動議：**

有關資處科徐主任所提電腦教室管理使用上問題，包括空調冷氣、窗簾、門板、內部之維修及更新之建議。

校長指示：學校各項硬體設備需求，請由總務處統一彙整、訪價，並依輕重緩急之優先序位，納入後續改善參考。

**陸、主席結論：**

1. 開學準備工作請盡力完成，包括課表、師資之確定。
2. 工程部分請總務處掌握進度，學校校門對面工程及校門前鋪面施工，若影響學生通學之人行道，請總務處、教官室及早因應。
3. 各計畫執行進度請儘速完成。
4. 新校舍配置圖已公告，請大家參看，如有問題請洽設備組。

**柒、散 會：11時50分**

**附件：各處室工作報告**

**教務處**

1. 教學組

完成事項

1. 高三暑期課業輔導自7 月24 日至8 月11 日上課，為期3週。
2. 106 學年度第1、2代理教師甄選已於6月22日、7 月12 日辦理完畢。
3. 106 學年度第3.4代理教師甄選將於8月4辦理完畢。
4. 重修班自7/1開始持續上課中，感謝各科老師協助。

待辦事項

1. 第5次代理教師徵選持續辦理中
2. 辦理排課予課務調整。
3. 準備日間部全校教學研究會分科教學研究會資料。
4. 準備高二、高三期初複習考。
5. 體育班學測第1次模擬考試。
6. 註冊組

完成事項

1. 於7/6-7/10 協助技專甄選正(備)取生登記志願序。
2. 於7/7 (五)完成105學年第二學期成績單製作。
3. 於7/13(四)辦理高一免試入學新生報到。
4. 於7/18-7/24辦理四技登記分發繳費。
5. 8/11(五)召開新生編班會議。
6. 8/14(一)公布新生編班名單。

**待辦事項**

1. 辦理外籍生編班相關事宜。
2. 持續辦理學雜費減免申請等相關事宜。
3. 持續辦理獎學金申請相關事宜。
4. 設備組

完成事項

106學年度高一、二教室配置(由國貿科從低樓層開始排起)，高一在信義樓、高二仁愛樓。廣設科因高二有2個班有特殊需求學生，所以教室在原位置不變。另增設特教1年23班之教室安排在仁愛樓2樓第6間教室。請參看教室配置圖。

待辦事項

1. 專科教室窗簾更換事宜。
2. 106學年度第一學期教科書採購。
3. 繼續協助各科領先計畫相關採購。
4. 語言教室汰舊換新相關事宜。
5. 其他教學設備、用品採購補充。
6. 實研組

完成事項

1. 於7/24(一)-7/26(三)辦理臺北市高職學生暑期英語營(宜蘭佛光大學)。
2. 於8/1(一)協助實習教師完成報到。
3. 於8/4(五)辦理實習教師報到座談會。
4. 於8/7(一)辦理實習教師第一次研習。

**待辦事項**

1. 8/18 (五)完成臺北市106年度師資生輔導計畫。
2. 8/28 (一)接待神戶商業高校師長參訪。
3. 9/1 (五)辦理實習教師教育實習輔導會議。
4. 出席交換生輔導會議及安排交換生新學期活動及課表。
5. 持續辦理實習教師相關事宜。
6. 持續辦理赴新加坡體驗學習活動結案退款事宜。
7. 持續辦理赴澳(布里斯本)體驗學習活動結案退款事宜。
8. 持續辦理臺北市高職學生暑期英語營及英文優良試題甄選結案事宜。
9. 持續辦理國際交流相關準備事宜。
10. 特教組

完成事項

1. 7/24（一）召開106學年度資源班新生個案分案會議。
2. 8/4（五）完成本學年度學生搭乘復康巴士名單審查，本校計有3名學生通過。
3. 7/28(五)己完成洗地機、除溼機及廚房設備採購之公開招標，預計於8/12(六)前完成驗收動作。
4. 8/1（一）持續承辦台北市106學年度特教輔導團業務。

待辦事項

1. 開學前完成資源教室五隔間施工及特教電腦教室地板墊高工程。
2. 依105年7/11及106年5/19之教育局來函，核撥106學年度及107學年度校園無障礙設施改善經費，須請總務處協助公開招標，並於106年12月前完工，並將成果報告及竣工檢查表等資料報局。
3. 8/1（一）前，106學年度特教班新生24人，資源班新生22人，感謝各處室協助安排編班會議、教室安排等行政支援服務，將於8/24（四）下午召開新生家長座談會，敬請　校長及各處室主任們到場歡迎新生及家長。
4. 8/29（二）召開特教組期初教學研究會。
5. 8/30（三）資源班抽離課正式上課。
6. 9/4（一）資源班外加課正式上課。
7. 預計八月底前完成各實習職場簽約及發文事宜。
8. 本學期IEP會議已於暑假起陸續召開，預計9月底前完成。
9. 8/29（二）起本學期預計本校的特教研習活動為：

| 場次 | 時 間 | 課程內容 | 研習對象 | 時間 | 地點 | 講 師 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 106年8月24日（四）  13：30-16：30 | 特教班  及  資源班  新生家長  座談會 | 特教教師  高一新生  學生家長 | 3小時 | 演講廳  第一會議室 | 蕭瓊華  施乃華  劉紋坊  謝靜儀 |
| 2 | 106年8月29日（五）  9：00-12：00 | 泛自閉症學生學習暨輔導策略分享 | 全校教師 | 2小時 | 三樓演講廳 | 大安高工  謝佳男  老師 |
| 3 | 106年9月9日（六）  13：00-14：00 | 資源班升學說明 | 特教教師  學生家長 | 1小時 | 第一會議室 | 謝靜儀 |
| 4 | 106年9月9日（六）  14：00-16：00 | 成年監護、輔助宣告與心智障礙者相關法律議題 | 特教教師  學生家長 | 2小時 | 第一會議室 | 元貞聯合法律事務所翁國彥律師 |
| 5 | 106年11月3日(五)  14：00-16：00 |  | 高二每班二名學生 | 2小時 | 第一會議室 |  |

**學務處**

**學務處新進同仁：**

訓育組組長 陳佳琦老師

**協調事項：**

**一、**106學年度學生學習檔案已修訂完成，已商請合作社洽廠商印製，並於新生始業輔導時發給新生使用(工本費請合作社納入簿本費一併收)，另學校法規本年度將印予全校師生一份，所需經費尚請由學校相關經費支應。

二、66週年校慶將於8/23下午2時30分召開第1次籌備會議，敬請相關處室即早規劃及預估經費。

四、各處室若有大型垃圾要丟棄，請務必在9/8中午以前送到垃圾場。

五、9/15及9/22分別召開高三、高二導師會議，各處室若有宣導事項，請提供彙整。

(一）訓育組

完成事項完成106學年度導師遴聘。

待辦事項

1.完成106學年度第1學期綜合活動課表、班會活動規畫及開設高三學術社團彙整。

2.高一導師班級經營研習訂於8/24(星期四)上午9:00-13:00實施。

3.105學年度新生始業輔導於8/25(星期五)實施。

4.新生始業輔導當天請熱食部協助供應午餐，預定600個。

5.106學年度學生學習檔案預計新生始業輔導時發放給高一新生。

6.辦理暑假期間樂儀旗隊集訓暨世大運閉幕表演練習。

7.安排106學年度社團招生。

8.安排106學年度高一社團迎新活動。

9.8/30辦理幹部訓練。

10.9/8辦理社團迎新。

11.9/11-13辦理高一、高二社團選社。

12.9/8各班辦理優良學生選拔，訂於9/29進行全校決選。

13.教室佈置比賽至9/19止，比賽辦法如附件1。

14.辦理敬師週各項活動，計畫如附件2。

（二）衛生組

完成事項完成倉庫掃具清點，106學年度掃具請購中。

待辦事項

1.賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。

2.賡續辦理暑假返校打掃班級督導及工作分配。

3.106學年度衛生服務隊新任幹部於8月4日公告。

4.賡續辦理106學年度日間部掃地區域規劃。

5.8/30辦理106學年度上學期服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。

6.辦理暑期返校打掃學生缺曠及衛服值勤獎懲辦理中。

（三）生輔組

完成事項

1.不定期做校規宣導。

2.開放8月份校內公服。

待辦事項

1.8/24辦理新生輔導員訓練。

2.辦理8/25新生始業輔導相關事宜。

3.持續開放8月份校內公服。

4.9/1辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。

5.持續辦理學生改過銷過。

6.持續要求學生生活常規。

(四)體育組

完成事項

1.辦理體育器材檢查及維修。

2.辦理體育器材請購。

待辦事項

1.規劃第66屆校慶運動會實施項目及辦理期程。

**附件1**

**臺北市立士林高商106學年度第1學期教室佈置比賽辦法(草案)**

一、目 的：創造優美的班級學習及生活環境，發揮情境教育功能。

二、主辦單位：學務處訓育組

三、協辦單位：日班聯會

四、佈置範圍：班級前後佈告區域、及其它可供佈置之創意空間。

五、參加班級：日間部各班〈日(進)共用教室的班級，本學期由日間部負責佈置〉

六、佈置要項：

* 1. 教室內各項佈置，可發揮創造思考能力，建立班級特色。
  2. 桌椅排列整齊、掃具應定位、地面口香糖、污漬隨時清除。
  3. 天花板、玻璃、牆壁、電燈應保持清潔。
  4. 講桌、抽屜、儲藏櫃等內置物必須經常清理，擺放整齊。
  5. 黑板右側公佈欄為日(進修)公佈欄。
  6. 各園地佈置內容，請依下圖。(各班可依教室現況機動調整)

●各年級主題園地：一年級：校園防治霸凌園地

二年級：春暉園地

三年級：性別平等教育園地

●自由創作區：請各班自行構思創作，並請規劃一區域佈置世界母語主題。

●其它可供佈置之創意空間請自行發揮

**日 夜**

**佈告欄**

**各年級**

**主題園地**

**黑 板**

**前 門**

**自由創作區**

**(含世界母語主題)**

**後 門**

七、佈置時間：106年8月30日(星期三)至106年9月19日（星期二）下午放學止。

八、評分時間：106年9月20日(星期三)上午8:20至106年9月22日(星期五)下午15:20。

九、評分標準：

(一) 創意設計：30% 〈二〉班級特色：20%

(三〉內 容：30% 〈四〉整 潔：20%

十、評分委員：各班學藝股長擔任評分委員。

十一、評分方式：

* + 1. 三年級評二年級，二年級評一年級，一年級評三年級。
    2. 班級評分委員不參與直屬學長姊、學弟妹班級之評分，以昭公信。
    3. 各班學藝股長評分公正且準時繳交評分表者，敘嘉獎乙次；若逾時繳交，處以警告乙

次。

* + 1. 必要複評時，由學務處邀請廣設科師長擔任。

十二、獎 勵：

1. 全校分年級各錄取7名，廣設科錄取第1名，非廣設科錄取前6名，頒發獎狀、並獎勵各班『嘉獎共15次』。
2. 未錄取各班分數在70分(含)以上，各班佈置有功人員，得敘獎『嘉獎共6次』。
3. 各班分數未達70分者，不予敘獎，分數在60分以下之班級將追蹤輔導。
4. 以上敘獎由導師提出名單送學務處學生活動組統一敘獎。
5. 班聯會協助辦理有功同學嘉獎1至2次鼓勵。

十三、本辦法經陳請校長核可後實施，修正時亦同。

**附件2**

臺北市立士林高商106學年度

【慶祝教師節創意活動】敬師週實施計畫(草案)

一、目 的：為配合慶祝教師節，讓同學發揮創意表達對老師的感恩之心，特訂定本活動辦法。

二、主辦單位：學務處、教務處、輔導室

三、承辦單位：訓育組、設備組

四、協辦單位：班聯會

五、活動內容：

(一)感恩電子卡片

各班製作感恩卡片、留言或圖畫，創作尺寸以A4為主（21x29.7cm），直式或橫式由同學自訂，即日起至106年9月13日(星期三)止，送到訓育組彙整，請設備組集中製作，自9月18日(星期一)起於仁愛樓各樓梯旁液晶電視公開播放，表達班級同學對老師的感恩。

(二)珍愛傳真心

建議於9月22日(星期五)由各班自行準備神秘小禮物（例如：糖果、花或祝福小卡片等等），於教師節當日向導師以及任課老師們表達感謝之意，表達方式由各班自由發揮創意。

(三)老師我有話要說

1.於學務處前走廊設置大型留言看板5塊，於9月18日(星期一)起，由同學自由留言，用力留話給你心目中的老師。

2.由輔導室發給每班小卡片，寫上班級同學給老師祝福話，利用9月21日（星期四）至9月28日(星期四)每天中午12:10-12:30由播音小天使作全校廣播。

六、本活動經陳校長核定後實施，修正時亦同。

**總務處**

1. 106太陽能板外管銜接工程已於8月10-12日施工，施工位置於大書包花圃及人行道，後續無障礙車位後方鋪面及大書包旁植栽已請廠商進行復原。
2. 熱食部目前積極建置中，8/25新生訓練時將由熱食部開供餐。用餐區設於和平樓晴光走廊，開學後提供使用，以供應師生現場用餐之需求。
3. 活動中心地下室自習中心空調設備更新技術服務案已由空調技師蔡吉宏技師事務所得標，未來將建置變頻複合式空調CRC系統於自習中心。並將利用此次工程將活動中心目前已廢置的水冷系統主機及管路移除，包括演講廳、音樂教室、研討室、韻律教室、地下室倉庫已廢置水冷式主機。
4. 近期將進行的工程項目：無障礙設施改善、雨水回收系統建置、自習中心空調設備更新、停車場委外經營、和平樓走廊女兒牆增設扶手工程等，工程施工進行以不影響師生上課為原則，請本校教職員生勿接近工區，以維護自身安全。

**文書組**

1. **已辦事項：**

　（一）收發文統計：7月份收文**689**件，發文**39**件，存查**709**件。

（二）公文電子線上簽核案件統計：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 電子公文採線上簽核數(V) | 電子公文數(W) | 創簽稿採線上簽核數(X) | 創簽稿數(Y) | 績效(%)(V+X)/(W+Y) |
| **659** | **669** | **32** | **42** | **97%** |

（三）府頒「**擴大電子公文節能減紙作業計畫**」，本月份執行目標達成情形如下：

1. **在擴大公文線上簽核**實施範圍：本月線上簽核績效為**97%**，符合公文線上簽核比率應達65%以上之規定。
2. **落實公文電子交換作業**機制：公文電子交換比率為**100%**，符合公文電子交換比率應達95%以上之規定。
3. **完善電子化會議作業**與設備：電子化會議比率為**77.78%**，**未符合**電子化會議比率應達90%以上之規定。
4. **精進文書電子化**之行政作為：本月紙張採購箱數為**0箱**。

　（四）本月**逾期公文**計 **2** 件。

(五) 本月公文處理件數統計如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排行 | 姓名 | 處理件數 | 逾期件數 | 平均處理天數 | 備註 |
| 1 | 劉家欣 | 66 |  | 1.68 |  |
| 2 | 徐慧美 | 61 |  | 1.60 |  |
| 3 | 張祐慈 | 58 |  | 2.17 |  |
| 4 | 林邵洋 | 56 | **1** | 3.71 |  |
| 5 | 邱美玲 | 56 |  | 1.78 |  |
| 6 | 連軒承 | 45 |  | 1.31 |  |
| 7 | 林文超 | 44 |  | 2.51 |  |
| 8 | 趙慧敏 | 32 |  | 1.32 |  |
| 9 | 殷淑玲 | 29 |  | 1.11 |  |
| 10 | 簡冠瑜 | 27 |  | 0.89 |  |
| 11 | 林碧雙 | 24 |  | 1.40 |  |
| 12 | 林時雍 | 20 |  | 3.45 |  |
| 13 | 吳俊賢 | 20 |  | 2.12 |  |
| 14 | 洪華廷 | 19 |  | 1.52 |  |
| 15 | 吳鳳翎 | 16 |  | 1.68 |  |
| 16 | 秦玲美 | 15 |  | 0.74 |  |
| 17 | 吳志宏 | 14 |  | 1.17 |  |
| 18 | 游文欣 | 12 |  | 1.59 |  |
| 19 | 許瑛翎 | 12 |  | 1.33 |  |
| 20 | 陳惠貞 | 11 |  | 1.75 |  |
| 21 | 蔡欣妍 | 9 |  | 2.75 |  |
| 22 | 蔣明峰 | 9 |  | 1.86 |  |
| 23 | 朱軒樑 | 7 | **1** | 2.32 |  |
| 24 | 洪子傑 | 7 |  | 1.41 |  |
| 25 | 李弘弘 | 6 |  | 2.44 |  |
| 26 | 潘燦銘 | 6 |  | 2.21 |  |
| 27 | 黃佳淦 | 6 |  | 1.27 |  |
| 28 | 翁聖恩 | 6 |  | 1.25 |  |
| 29 | 廖貞惠 | 5 |  | 2.83 |  |
| 30 | 簡怡婷 | 5 |  | 2.08 |  |
| 31 | 梁淯婷 | 4 |  | 3.22 |  |
| 32 | 鍾允中 | 4 |  | 1.54 |  |
| 33 | 蔣德馨 | 4 |  | 1.25 |  |
| 34 | 周靜宜 | 4 |  | 1.22 |  |
| 35 | 俞相榕 | 3 |  | 2.67 |  |
| 36 | 羅健益 | 3 |  | 2.34 |  |
| 37 | 黃靖如 | 3 |  | 0.63 |  |
| 38 | 李瓊雲 | 2 |  | 2.75 |  |
| 39 | 陳美嬌 | 2 |  | 1.69 |  |
| 40 | 余美惠 | 2 |  | 1.32 |  |
| 41 | 徐必大 | 2 |  | 1.19 |  |
| 42 | 劉淑華 | 2 |  | 0.88 |  |
| 43 | 王心謙 | 2 |  | 0.26 |  |
| 44 | 楊一中 | 1 |  | 6.00 |  |
| 45 | 林淑媛 | 1 |  | 2.38 |  |
| 46 | 謝湘麗 | 1 |  | 1.25 |  |
| 47 | 曾薇潔 | 1 |  | 1.25 |  |
| 48 | 何素嵐 | 1 |  | 0.50 |  |
| 49 | 邱玉欽 | 1 |  | 0.25 |  |
| 50 | 詹玉秋 | 1 |  | 0.13 |  |

**二、待辦事項：**

1. 至7/31止，待辦案件計96件。
2. 檔案文件銷毁：
3. 預計9月份辦理檔案文件銷毁，各處室如有紙本文件需要銷毁，請於9/15前電話向文書組登記確定要銷毁箱數，箱數統計方式以A4、B4或A3大小規格為準，若以其它紙箱規格請另丈量尺寸統計後告知，以利廠商預估載運量。
4. 待銷毁文件裝箱後請於9/22前自行搬到活動中心1樓(傳達室前鐵捲門內樓梯轉角處)。

**事務組**

1. **宣導事項：節約用電、用水、用油**

(一)臺北市政府訂定「政府機關及學校節約能源行動計畫」以108年用電效率較104年提升4%及用油較104年不成長為目標。

(二)臺北市政府104-107年機關學校節約用水實施計畫，實施目標用水量以103年為基期，每年降低2%，至107年降低8%。

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

(一)106年7月份已辦理採購案：

1.10617 基層選手訓練站設備更新採購案

2.10622 綜合職能班設備採購案

3.10626 光纖骨幹、機房空調系統及高架地板採購案

4.10627 106年監視系統設備改善採購案

5.10633 106學年度市有公用房地提供使用-熱食部招租案

(二)106年8月預訂辦理採購案：

1.10635 106年度活動中心地下室自習中心空調設備改善委託技術服務案

2.10636 106年度活動中心地下室自習中心空調設備改善案

3.10637 語言教室汰舊換新設備採購案

4.10630 106年度雨水回收系統

**106年5-106年6月水、電、電話費使用比較表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | | 106/05  用量 | 106/06  用量 | **與前月**  **比較** | 105/06  用量 | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2585 | 2441 | **-143** | 2680 | **-1396** |  |
| 金額 | 52,691 | 49,595 | **-3,096** | 54,733 | **-30,014** |
| **電費** | 度數 | 145200 | 154000 | **+8800** | 163800 | **-9800** |  |
| 金額 | 457,151 | 553,697 | **+96,546** | 683,396 | **-129,699** |
| **電話費** | 金額 | 17,494 | 15,892 | **-1,602** | 20,607 | **-4,715** |  |

1. **106年(7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 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 會計室 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 夜間部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教務處 |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 學務處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教官室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總務處 |  |  |  |  | 10 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 12 |  |
| 圖書館 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 輔導室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實習處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘書室 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 1 | 30 | 4 | 2 |  |  |  |  |  | 37 |  |

* **出納組**

**已辦事項**

1. 6/8發放日間部105第2學期教育部學產基金低收戶助學金；共計67人次。
2. 6/9發放進修學校105第2學期教育部學產基金低收戶助學金；共計18人次。
3. 6/12發放其他薪資：加班費--代收款、評審費、差旅費-代收款、丙技相關工作費、四技二專相關工作費、國中會考相關工作費；共計36人次。
4. 6/13發放其他薪資：加班費--預算款、教官值勤費、休假旅遊補助、講師鐘點費-預算款、審查費、監考鐘點費、諮詢費、差旅費-預算款、補發三節慰問金、特色招生相關工作費；共計64人次。
5. 6/15發放市立高中職、國中品行優良、努力向學學生獎助學金；共計5人次。
6. 6/15-6/16辦理高三暑輔費用收費相關作業。
7. 6/19發放105第2學期身心障礙學生無法上下學交通補助費；共5人次。
8. 6/21發放105學年度第1學期體育學生學雜費及培訓補助金；共計61人次。
9. 6/22發放105學年度第2學期原住民學生就學交通補助費；共計16人次。
10. 6/26發放其他薪資：國中技藝、講師鐘點費-代收款、丙技相關工作費；共計57人次。
11. 6/27發放其他薪資：結婚補助費、健康檢查補助費、教官假日值班費、加班費--預算款、休假旅遊補助、評審費、出席費(預算款)、特教班授課鐘點費、資源班授課鐘點費、教練鐘點費(預算款)、講師鐘點費-預算款、資源班召集輔導費、日12-16週兼代課鐘點費、夜12-16週兼代課鐘點費、差旅費-預算款；共計207人次。
12. 6/30發放105第2學期體育學生學雜費及培訓補助金；共計61人次。
13. 6/30發放約聘僱人員、運動防護員及代理運動教練6月薪資；共計4人次。
14. 6/30發放7月份薪資；共計229人次。【停發7月教師非行政交通補助費】
15. 7/5發放特殊教育教師助理人員106年6月份薪資。
16. 7/10發放其他薪資：出席費(代收款)、差旅費-代收款、丙技相關工作費、國中會考相關工作費；共計36人次。
17. 7/11發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費--預算款、休假旅遊補助、出席費(預算款)、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、差旅費-預算款；共計67人次。
18. 7/28發放其他薪資：加班費--代收款、代課鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、丙技相關工作費；共計23人次。
19. 7/31發放其他薪資：生育補助、健康檢查補助費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、資源班授課鐘點費、日課輔鐘點費、教練鐘點費(預算款)、講師鐘點費-預算款、審查費、特教班授課鐘點-部款、諮詢費、日17-22週兼課鐘點費、夜17-22週兼課鐘點費、日17-20週代課鐘點費、夜17-20代課鐘點費、差旅費-預算款、教師甄選試務費；共計173人次。
20. 8/1發放約聘僱人員、運動防護員及代理運動教練7月薪資；共計4人次。
21. 8/1發放8月份薪資；共計220人次。【停發8月教師非行政交通補助費】
22. 8/2發放代理專任運動教練李毓玲106年7月薪資。

**待辦事項**

1. 預定於9/1日發放106年9月份薪資。
2. 預定於8/24.8/25日發放其他薪資。
3. 預定於8/30-9/5辦理教科書款超商及銀行代收費業務；9/5-9/8辦理教科書款收單及補繳費事宜。
4. 預定於8/30-9/18辦理106學年度第1學期四聯單超商及銀行代收費業務；預定於9/18-9/21辦理四聯單收單及補繳費事宜。

**經營組**

一、重申有關颱風天然災害一級開設值勤留守任務，值勤人員及地點：總務處工友以上全體同仁一組輪流編排總務組，留守於總務處；各處室組長以上一組輪流編排行政組，留守於各自辦公室；教官室一組為校安中心〈24小時留守〉。傳真至總務處之天然災害資料，請立即轉送校安中心〈教官室〉。最近5組留守人員順序如下表，請各留守人預為準備。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 災害名稱 | 總務組 | 行政組 |
|  | 8:00-1700 |  | 劉思慧 | 體育組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 邱美玲 | 教學組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 曾薇潔 | 註冊組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 洪華廷 | 設備組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 俞相榕 | 實研組長 |

留守人員值勤時會有1本「值勤簿」登錄及值勤留守任務須知、值勤留守巡視區域。

二、106年度國家防災日地震避難掩護演練預演訂於9/8日下午13點10分至14點班會課舉行，實演日期為9/21日上午9點21分舉行，**本2次演練全校教職員工均要參與演練，全體同仁均在操場點名**，未點名到同仁務必辦理請假，否則簽請校長核准以曠職論。另外在9/14日上午9點21分，配合中央氣象局統一發布模擬地震訊息，進行系統測試作業，屆時請全校師生配合檢測，實施1分鐘就地掩護動作(即趴下、掩護、穩住)(1分鐘以後即繼續上課)，不做實際疏散避難。

三、本年度避難引導組(教官室)編制少了3個人，所以避難引導組部份請聖恩組長、冠廷組長、時雍組長協助避難引導組做學生疏散引導至最終集合地點 (操場)。本校的防災、消防任務編組-避難引導組也會納入3位組長在編制內，共同維護本校校園安全。

四、進修部請進修生輔組長自行規晝演練事宜，演練完後請將相關資料及照片送經營組彙整以利核報。

五、防災疏散路線、工作分配表及演練腳本附錄如下，請同仁務必仔細參閱，感謝大家合作。

**臺北市立士林高商防災演練工作分配表**

**※時間：國家防災日**

| **組別** | **人員** | **職稱** | **工作地點** | **負責工作** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **總指揮** | 曾騰瀧 | 校長 | 司令台右方(避難指揮所) | 指揮、督導及協調各應變小組運作。 |
| **副總指揮** | 洪華廷 | 總務主任 | 司令台右方  (避難指揮所) | 指揮防災避難事項、臨時狀況處理及腳本設計。 |
| **司儀** | 吳鳳翎 | 學務主任 | 1. 學務處 2. 司令台右方 | 防災演練觀摩的司儀、情境營造。 |
| **通**  **報**  **組** | 陳佳琦 | 訓育組  組長 | 1. 學務處 2. 司令台右方 | 1.協助行政大樓之師生疏散避難逃生。  2.第一時間通報電話通報應變中心、校安中心、督學…等。 |
| 林淑貞 | 組員 | 1. 學務處 2. 司令台右方 | 1.第一時間通報電話通報應變中心、校安中心、督學…等。  2.負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源發展的資訊。  3.全校學生緊急聯絡名單。  4.統計導師人數。 |
| 王心謙 | 1. 學務處 2. 司令台右方 |
| 黃佳淦 | 仁愛樓、和平樓、信義  樓及操場疏散避難拍攝 | 協助防災演練時拍攝。 |
| 連軒承  (人事) | 力行樓、忠孝樓疏散避難拍攝 | 協助防災演練時拍攝。 |
| **避**  **難**  **引**  **導**  **組** | 鍾龍沅 | 組長 | 司令台右方 | 協助學生進行防災疏散避難引導、最終集合地集結班級位置分配。 |
| 廖貞惠 | 生輔組長 | 大操場(最終集合地) | 協助疏散學校教職員、學生至最終避難地。  清查統計班級學生人數，並於第一時間向通報組通報。 |
| 蔣德馨教官 | 組員 | 仁愛樓 | 督引仁愛樓演習班級秩序疏散及至最終集合地 |
| 圖書館主任 | 圖書館及仁愛樓 | 督導圖書館內人員及協助仁愛樓班級疏散 |
| 翁聖恩組長 | 忠孝樓 | 督引忠孝樓演習班級秩序疏散(分二邊疏散) |
| 教務主任 | 一樓導師室及忠孝樓 | 督導一樓導師室人員及協助忠孝樓班級疏散 |
| 羅健益教官 | 力行樓 | 督引力行樓演習班級秩序疏散 |
| 輔導室主任 | 輔導室及力行樓 | 督導輔導室人員及協助力行樓班級疏散 |
| 陳冠廷組長 | 信義樓 | 督引信義樓演習班級秩序疏散及至最終集合地 |
| 實習處主任 | 實習處及信義樓 | 督導實習處人員及協助信義樓班級疏散 |
| 蔣明峰教官 | 和平樓 | 督引和平樓演習班級秩序疏散及至最終集合地 |
| 林時雍組長 | 和平樓 | 督引和平樓演習班級秩序疏散至最終集合地 |
| 張敏杰 | 行政大樓2樓及專任辦公室、導師室 | 督引教務處人員及2樓專任辦公室教師、2樓導師避難疏散至最終集合地並統計專任教師人數 |
| 殷淑玲 | 行政大樓2樓及專任辦公室、導師室 | 督引教務處人員及2樓專任辦公室、2樓導師避難疏散至最終集合地協助統計專任教師人數 |
| 巨秀蘭 | 行政大樓2樓及專任辦公室、導師室 | 督引教務處人員及2樓專任辦公室、2樓導師避難疏散至最終集合地及協助統計專任教師人數 |
| 組  別 | 人員 | 職  稱 | 工作地點 | 負責工作 |
| **避**  **難**  **引**  **導**  **組** | 陳美芳主任 | 組員 | 行政大樓3樓 | 督導行政大樓3樓行政人員避難疏散至最終集合地 |
| 徐慧美  (人事) | 行政大樓3樓 | 督引行政大樓3樓行政人員避難疏散至最終集合地並統計行政人員及家長會人數 |
| 任課教師 | 各班級教室 | 協助及隨班各任課班級避難疏散至最終集合地點 |
| 廣設科主任 | 廣設科辦公室 | 督引廣設科辦公室人員疏散至最終集合地  點 |
| 資處科主任 | 資處科辦公室、  網管中心 | 督引資處科辦公室及網管中心人員疏散至最終集合地點 |
| 商經科主任 | 科主任辦公室 | 督引科主任辦公室人員疏散至最終集合地  點 |
| 特教組長 | 特教組辦公室 | 督引特教組辦公室人員疏散至最終集合地  點 |
| 家長會會長 | 家長會辦公室 | 督引家長會辦公室人員疏散至最終集合地 |
| **搶**  **救**  **組** | 邱美玲 | 組長 | 操場 | 1. 指揮組員協助受災學校教職員生之搶救及搜救。 2. 組員全數回報後全體向最終集合地集合並回報清除巡查完畢。 |
| 俞相榕 | 組員 | 仁愛樓4-5樓及  忠孝樓4-5樓 | 1.清除障礙物協助逃生。  2.巡查、搶救、強制疏散不願避難之該樓層受災學生。 |
| 朱軒樑  (會計) |
| 劉思慧 | 仁愛樓1-3樓及  忠孝樓1-3樓 | 1.清除障礙物協助逃生。  2.巡查、搶救、強制疏散不願避難之該樓層受災學生。 |
| 簡怡婷  (會計) |
| 周學銘 | 力行樓1-5樓 | 1.清除障礙物協助逃生。  2.巡查、搶救、強制疏散不願避難之該樓層受災學生。 |
| 李錦雲 | 和平樓3-4樓 | 1.清除障礙物協助逃生。  2.巡查、搶救、強制疏散不願避難之該樓層受災學生。 |
| 黃玉婷 | 信義樓2-5樓 | 1.清除障礙物協助逃生。  2.巡查、搶救、強制疏散不願避難之該樓層受災學生。 |
| **安**  **全**  **防**  **護**  **組** | 吳志宏 | 組長 | 司令台右方(避難指揮所) | 1. 負責演習期間各棟建築物安全檢核工作 2. 指導組員維護學校災區及避難所安全。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制 |
| 林淑媛 | 組員 | 行政大樓及活動中心 | 負責該棟樓安全檢核工作及設置警戒標誌、交通管制。 |
| 曾薇潔 | 仁愛樓及忠孝樓 | 負責該棟樓安全檢核工作及設置警戒標誌、交通管制 |
| 蔡欣妍 | 信義樓及和平樓 | 負責該棟樓安全檢核工作及設置警戒標誌、交通管制 |
| 孫振華 | 力行樓 | 負責該棟樓安全檢核工作及設置警戒標誌、交通管制 |
| 警衛 | 校門口 | 負責維護與管制校門的安全。 |
| 組  別 | 人員 | 職  稱 | 工作地點 | 負責工作 |
| **緊**  **急**  **救**  **護**  **組** | 林邵洋 | 組長 | 操場右側，靠近跳高前之地點 | 設立緊急救護站，指揮並協調組員進行傷患  急救。 |
| 李弘弘 | 組員 | 1. 負責進行傷患急救。 2. 負責和醫院、救護中心之間的聯絡。 3. 負責後門消防車與救護車進出。 |
| 輔導老師 | 進行心理諮商與提供紓壓方法。 |
| 護理老師 |
| 救護小志工 | 進行基本急救、重傷患就醫護送。 |
| ＊國家防日前一天請事務組搬二張長桌，設置避難指揮所(司令台右側)和統計學生人數用。 | | | | |
| ＊經營組長負責國家防災日過程之攝影。 | | | | |

臺北市立士林高商國家防災日地震避難疏散演練腳本

※演練時間：xxx.09.21上午09:20~09:50

※演練對象：全校教職員工生

※配合單位：士林高商家長會 修改時間：106年5月

【演練項目】模擬情境ㄧ、地震發生時

【演練時間】09:21~09:24(3分鐘)

| 時間 | 狀況內容 | 執行者 | 演練對白 | 參觀地點 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (一) 模擬情境與介紹  (二)教師安撫與指導 | 司儀：  ※演練開始  1.放地震音效  2.現在是xxx年09月21日上午09時21分發生地震，發生時全校師生一片驚慌，教室吊扇及燈具搖晃，搖晃時間持續30秒。 | | 學務處廣播站  各班教室 |
| 副指揮官 | 1.現在發生地震，請所有老師、學生不要慌張。  2.請確認教室前後門為開啟狀態。  3.各教室內的老師請進行安撫及避難指導。  4.全校所有同仁請立即配戴識別帽。  5.保持安靜，等待地震停止聽從老師指揮作疏散動作。 | 總務處電話廣播、  各班教室 |
| 任課教師  (室內) | 1.有地震，各位同學不要慌張，迅速趴下、掩護、穏住在桌下。  2.靠近前後門邊的同學請開啟教室門。  3.靠近窗戶、電視及單槍下面的同學請移至隔壁走道蹲下避開易掉落物。  4.所有人保持安靜，等待地震停止再聽從老師指揮作疏散動作。 |
| 任課教師  (室外) | 各位同學不要驚慌，請大家聽從老師指示，立即蹲下保護頭部，並避開掉落物。 |  |
|  |  | 司儀： 演練項目一，演練完畢 | |  |

【演練項目】模擬情境二、全校師生逃離與避難引導

【演練時間】09:24~09:31(7分鐘)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 狀況內容 | 執行者 | 演練對白 | 參觀地點 |
|  |  | 副指揮官 | 1. 各位老師、同學，剛才發生了大地震，請大家不要慌張，各班請先關閉電源，同學們請仔細聽老師的指揮，依避難引導疏散路線，進行疏散避難。 2. 請避難引導組前往預定地點協助班級疏散避難。 3. 緊急救護組請到往操場台階上位置設立緊急醫護站。 4. 因應災害發生，其他災害應變小組成員請迅速到集合地點(操場)。 | 總務處電話廣播  各樓梯口  操場 |
| 任課教師 | 1.全班分前後門疏散，迅速到走廊集合，排列成2縱隊。  2.依照平時老師教導的疏散避難路線走，並注意周遭掉落物。 | 各班走廊 |
| （二）避難引導與清查 | 司儀：  避難引導組 | 各年級請依疏散區域規劃，遵守不推、不跑、不語，迅速到操場。 | 指揮所前(使用黑金剛廣播)  操場  指揮所前 |
| 導師 | 1.同學到操場後依班級位置站好。  2.現在開始清點人數。 |
| 生輔組長 | 請各班導師清點人數後，立即向生輔組長回報人數。 |
| 司儀：  各班班長(或副班長)必須統計已確實疏散學生人數，登記於「班級人數回報表」向生輔組長回報。 | |
| 司儀： 演練項目二，演練完畢 | |  |

【演練項目】模擬情境三、緊急應變組織的啟動及災情回報

【演練時間】09:31~09:39(8分鐘)

| 時間 | 狀況內容 | 執行者 | 演練對白 | 參觀地點 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 指揮官 | 因應這次地震災害發生，學校現在成立「緊急應變組織」，請災害應變小組組長迅速至指揮所集合。 | 操場  黑金剛廣播 |
| 副指揮官  (用對講機) | 1.請各組組長測試對講機通話。  （各組組長與隊長彼此通話測試）   1. 請各組組長向我回報組員報到集合狀況。   (1)通報組(2)避難引導組(3)搶救組(4)安全防護組(5)緊急救護組 | 指揮所 |
| 通報組 | 報告副指揮官，通報組全員到齊。 | 指揮所前  **備註：講話時麥克風對好對講機，聲音才能出來**  校園各樓層  操場 |
| 副指揮官 | 收到。 |
| 避難引導組 | 報告副指揮官，避難引導組已完成各樓疏散，全員到齊。 |
| 副指揮官 | 收到。 |
| 搶救組 | 報告副指揮官，搶救組全員到齊。 |
| 副指揮官 | 收到。 |
| 安全防護組 | 報告副指揮官，安全防護組全員到齊。 |
| 副指揮官 | 收到。 |
| 緊急救護組 | 報告副指揮官，緊急救護組已成立。 |
| （二）校園災情勘察與人數統計回報。  (三)災情掌握與回報 | 副指揮官 | 收到；請「安全防護組」及「搶救組」開始巡視校園，並注意自身安全，隨時以對講機回報校園受災狀況。 |
| 安全防護  搶救組 | 收到，請安全防護組組員到各樓層巡視。  收到，請搶救組組員到各樓層巡視。 |
| 副指揮官 | 請安全防護組確認行政大樓及活動中心安全無虞後，  全數集合請生輔組長回報清查統計人數。 |
| 避難引導組 | 報告副指揮官，最終避難地全校學生應到XXXX人，實到XXXX人，未到1名學生，完畢。 |
| 副指揮官 | 現場清點後發現有1名學生失蹤，請「搶救組」協助並攜帶**救難工具**到校園巡視(特別是力行樓)，注意是否有學生受困於教室或受傷，並請回報校園受災情形，完畢。  【搶救組】：收到，完畢。**(中間停頓30秒等搜救回報)** |
| 搶救組 | 報告副指揮官，力行樓2樓樓梯疑似有1名學生受傷跌倒，完畢 | 力行樓 |
| 副指揮官 | 收到，請安全防護組於力行樓前拉上封鎖線及確認建物及操場是否安全；搶救組派員到受災地力行樓2樓協助支援，注意自身安全並以對講機保持聯絡。 |
| 副指揮官 | 報告總指揮官，目前在力行樓2樓樓梯有1名學生受傷，搶救組已進行救援。 | 力行樓 |
| 總指揮官 | 收到，請緊急救護組待命，搶救組持續搶救，請通報組立刻進行災情通報。 |
| 副指揮官 | 1.請緊急救護組至力行樓前廣場待命(帶擔架)。  2.通報組請立即通報校安中心及臺北市災害應變中心及駐區督學，報告學校目前所發生狀況。 |
| 緊急救護組 | 緊急救護組收到，現在立即前往力行樓前廣場待命。 |
| 通報組 | 校安中心您好，這裡是士林高商，本校因地震，疏散避難時，力行樓2樓教室樓梯有1名學生跌倒受傷，目前進行搶救中。 |
| 通報組 | 報告副指揮官，通報組已完成通報手續。 |
| 副指揮官 | 收到。 |
|  | | 司儀： 演練項目三，演練完畢 | |  |

【演練項目】模擬情境四、緊急搜救與傷患救助

【演練時間】09:39~09:45(6分鐘)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 狀況內容 | 執行者 | 演練對白 | 參觀地點 |
|  |  | 搶救組  用對講機 | 報告副指揮官，搶救組目前在力行樓2樓樓梯，發現一名學生XXX同學---於疏散時跌倒受傷受困在樓梯，現在正由搶救組組員將學生帶下樓，完畢。 | 力行樓 |
| 緊急救護組 | (停頓15秒，等醫護人員接獲病患診視完畢後，緊急救護組再回報)報告副指揮官，220學生XXX左腳受傷無法活動，初步判定疑似骨折，已先送至緊急救護站，進行包紮固定等待後送。 |
| 副指揮官 | 收到。請通報組聯絡220XXX同學家長到新光醫院協助處理。 |
| 通報組 | 通報組收到。  XXX爸爸您好，這裡是士林高商，貴子弟XXX同學因地震疏散時跌倒受傷，左腳受傷無法活動，初步判定疑似骨折，已由救護車送至新光醫院，請您立即前往協助處理。 |
| 通報組 | 報告副指揮官，已通知家長趕至新光醫院等候。 |

【演練項目】模擬情境五、校園安全檢測，災情的掌握及通報

【演練時間】09:45~09:48(3分鐘)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 狀況內容 | 執行者 | 演練對白 | 參觀地點 |
|  |  | 安全防護組 | 報告副指揮官，經過本組初勘檢查，學校各棟建築物及操場安全無虞，可供使用。 | 操場 |
| 總指揮官 | 請副指揮官回報災情 |  |
| 副指揮官 | 報告總指揮官，本校避難學生人數共xxxx名，教職員xxx名，地震後有1名學生受傷，經搶救組人員搜尋，220班XXX同學左腳受傷初步判定疑似骨折，已先送至緊急救護站，進行包紮固定並送至新光醫院。本校各棟建築物安全無虞。 |
| 總指揮官 | 收到，請通報組向臺北市教育局報告本校災情與處理情形，並透過電話向校安中心陳報。 |
| 通報組 | 報告總指揮官，通報組已向上陳報災情及處理結果。 |
| 總指揮官 | 總指揮官收到，請老師持續安撫學生情緒。  (總指揮官勉勵及致詞)  演練完畢。 |  |

※感謝全校所有同仁的協助!演練腳本若有不周全，歡迎同仁們指正!

【我們多一分防災準備，更能有萬全的應變!】

**輔導室**

**已辦事項**

1. 07/31（星期一） 協助代理教師甄試。
2. 08/01-18 高關懷學生轉銜資料彙整。
3. 08/07（星期一） 協助辦理臺北市高中職學輔人員薪傳工作坊活動。
4. 08/11（星期五） 各處室學校日手冊書面資料彙整截止。

**待辦事項**

1. 08/24-9/13 高一導師認輔學生轉介
2. 08/25（星期五） 協助新生訓練（輔導室心語時間）。
3. 08/28（星期一） 106面試經驗談彙整編製。
4. 08/29（星期二） 第一次處室會議。
5. 08/30（星期三） 輔導股長幹部訓練。
6. 08/30-09/01 請學務處協助發放學校日邀請函。(預計9/1週五收回)
7. 08/30-09/09 家長家庭教育研習報名。
8. 08/30-09/15 愛情成長小團體報名。
9. 09/04（星期一） 學校日需統一發放各班之刊物送輔導室截止日。
10. 09/04-09/22 高一班級輔導（主題：定向輔導）。
11. 09/09（星期六） 學校日暨親師座談會
12. 09/09（星期六） 家庭教育研習1
13. 09/11（星期一） 生涯規劃學習檔案競賽稿件收件截止。
14. 09/15（星期五） 生涯輔導主題班會討論
15. 09/20（星期三） 臺北市高中職學輔主任會議
16. 09/22（星期五） 生命教育講座「行願非洲-生命價值探索」
17. 09/27（星期三） 認輔工作會議暨自殺防治講座
18. 09/27（星期三） 召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工作執行小

組」暨「推動生命教育工作小組」期初會議

1. 09/29（星期五） 性別平等主題班會討論
2. 09/29（星期五） 生命教育講座「回首來時路~生涯方向探索經驗分享」

**進修部**

教學組

辦理事項

1.整理課輔班授課日誌

2.整理電丙、會丙授課日誌

3.彙整並公告暑假作業及開學複習考

4.106學年度課程規劃

5.暑假8月新生夏日動能扶助公告開課結果

6.整理本學期兼課教師資料

7.106學年度第1學期排課

待辦事項

1.聘請合格教師擔任夜間部的兼任教師

2.暑輔及電丙班經費結算

3.製作下學期行事曆

4.8/26 期初教學研究會

5.8/29 幹部訓練

6.教師座位安排

7.舉行高二、三複習考

8.準備高四模擬考

註冊組

完成事項：

1.畢業生榜單公告

2.高一、高二重讀人數結算

待辦事項：

1.辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。

2.辦理106學年度高職免學費查調。

3.辦理106學年度第一學期轉學生報到。

4.辦理新生、轉復學生編班與學生證製作相關事宜。

學生事務組

待辦事項：

1.確認106學年度導師名單及聘書製作。

2.協辦8月24日高一導師班級經營研習。

3.辦理8月25日新生始業輔導相關活動。

4.規劃106學年班會及學生相關活動。

5.核算8月份導師費。

生輔組

辦理事項：

1.於106.6.16日實施四大服務隊期末大會。

2.於106.6.30日實施高一、二德行會議。

3.辦理106學年度暑假學生互助組編組表。

4.辦理106學年度暑期生活須知。

5.協助管制暑期輔導夜間學生秩序及安全。

待辦事項：

1.預於106.8.24日實施新生輔導員講習。

2.預於106.8.25日實施新生始業輔導。

3.預於8月28日開始本學期特定人員調查。

4.預於8月28日開始本學期防制幫派人員調查。

5.預於8月28日開始本學期賃居生調查。

6.預於8月28-9月1日，友善校園週實施反毒、反黑、反霸凌宣教。

衛生實習組

辦理事項：

1.持續進行進修部各班暑期返校打掃

2.規劃進修部本學期打掃區域

3.規劃本學期體育課程及場地編排

4.準備體育股長及正副服務股長幹部訓練

5.籌劃進修部衛生服務隊期初大會

待辦事項：

1.辦理106學年度進修部學生愛心便當申請作業

2.辦理106學年第1學期北市低收入戶餐費補助

3.辦理106學年第1學期新生各項健康檢查事宜

4.規劃106學年第1學期各班身高體重視力檢測

**圖書館**

■完成事項

1. 7月2日至16日辦理與實習處、廣設科合作辦理教育局委辦

臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團

1. 7月17~21日辦理臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團成品實作課程
2. 電子圖書館 目前共有電子雜誌121種，10,090冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
3. 106學年度閱讀代言人(第7屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 213 | 1051328 | 楊雅安 | 第4閱代 | 213 | 1051321 | 張芷綾 |
| 第2閱代 | 203 | 1050302 | 何瑞禹 | 第5閱代 | 213 | 1051317 | 林雅羚 |
| 第3閱代 | 218 | 1051819 | 林慧嵐 | 第6閱代 | 218 | 1051822 | 邱綠笛 |

1. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度 | 班級數 | 學生人數 | 紙本書籍借閱冊數 | 電子書借閱冊數 | 借閱總冊數 | 平均借閱圖書量(冊/人) |
| 102 | 90 | 3367 | 20655 | 1454(102/12開始) | 22109 | 6.6(6.2紙本;  0.4電子) |
| 103 | 90 | 3248 | 19841 | 3517 | 23358 | 7.2(6.1紙本;  1.1電子) |
| 104 | 90 | 3105 | 17880 | 7890 | 25770 | 8.3(5.7紙本;  2.6電子) |
| 105 | 84 | 2756/  2255 (日)  501(夜) | 16031 | 6378 | 22409 | 8.1(5.8紙本;  2.3電子) |

■待辦事項

1. 8月22日靜岡縣沼津商業高校來訪接待(閱讀代言人)
2. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
3. 8月30日-12月14日校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上學期)
4. 8月30日-107年5月3日校長有約~我愛閱讀~個人競賽
5. 9月4-15日 高一認識圖書館週(申辦市圖借書證)
6. 10月13日 閱讀走天下
7. 10月27日 第1次讀書會
8. 11月13~24日、12月4~14日募書送愛心--募書
9. 11月25日 校慶閱讀闖關活動
10. 12月1日 第2次讀書會--作家有約
11. 12月15日 第3次讀書會
12. 12月17-23日辦理106學年日本文化體驗教育旅行，預計參訪日本神戶商業高校、岡山IPU大學、體驗來去鄉下住一晚~農家民宿、滑雪學校全日滑雪課程、大阪城市探索等，在交流過程體會不同文化建立國際觀
13. 1月2~5日(未定)校長有約~我愛閱讀~班級奬勵(日、進)

****■協調、宣導事項

1. **活動網路直播測試中，直播點FB社團:Facebook Public Group，名稱:臺北市立士林高級商業職業學校，網址:** [**https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/**](https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/)**。方法:**
   1. **加入上述社團**
   2. **使用手機連結學校WIFI網路(若手機有4G吃到飽可跳過此步驟)，建議連結新的無線AP(SLHS.)**
   3. **發布社團動態，選擇直播即可**
   4. **建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定**
2. **無聲廣播系統非必要請勿使用緊急廣播(請使用班級廣播)、緊急廣播會蓋住所有人的訊息。**
3. **行政電腦資料備份重要通知: 為避免資料損毀造成無法挽回之損失，請務必進行異地備份，請勿僅備份儲存於電腦硬碟內。**
4. **有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用實習處新購移動式LCD大螢幕看板。**各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註:教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
5. **教育局表單請每日自行檢視是否有需填報之表單並予以即時填報。**
6. 數位教材暨電子出版中心**各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
7. **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，並請逕至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳PDF檔案。電子檔請逕上傳至數位教材暨電子出版品中心。**
8. 本校數位播放宣傳系統總表

| 編號 | 螢幕尺寸 | 位置 | 用途 | 主機/位置 | 檔案格式 | 說明/使用方式 | 管理單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LED/180吋 | 校門口 | 對外招生宣導、獲獎宣傳 | PC/2F設備組 | PPT 2003/影片/文字 | 請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成power point 2003 PPT檔案 | 設備組 |  |
|  | LCD 50吋 | 移動式 | 電子海報 | LCD螢幕機台內 | 照片/影片 | 觸控式螢幕、使用網路連線。  <http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp> | 實習處 | 直立式 |
|  | LED/字幕機 | 1F穿堂上方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | PC/2F設備組 | 文字 | 僅有文字功能，一般公文宣導 | 設備組 |  |
|  | LCD 65吋\*2台 | 1F穿堂左方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | LCD螢幕後方 | 照片/影片 | 使用筆記型電腦播放，照片/影片各1台，如有活動需求可視情形調整。 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋  \*4台 | 仁愛樓梯廳2F-5F | 學生活動宣導 | PC/3F總務處辦公室 | 照片/影片 | 圖檔複製到PC中的「d:\傳入檔案\要播放的」資料夾即可輪播，不需要時請自行刪除，需播放影片時請直接操作電腦播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋  \*80台 | 班級教室、導師、專任、夜間部辦公室 | 學生活動宣導、通知事項 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 文字 | 校園無聲廣播請使用首頁公告系統帳號:學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或http://broadcast.slhs.tp. edu.tw，並可指定班級位置播放，目前僅有文字功能，未來可升級影音或英聽檢定功能(需編列預算升級) | (教室螢幕)設備組、(主機)圖書館 |  |
|  | LCD 22吋 | 1F圖書館入口右側鐵櫃上方 | 學生活動宣導 | 播放機/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟或SD記憶卡於LCD後方插入即可播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 42吋 | 3F國際交流中心 | 學生活動宣導等 | PC/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟插入PC即可播放，無線鍵盤滑鼠放置LCD下方置物櫃內 | 秘書室 |  |
|  | LCD 32吋 | 4F夜間部辦公室前 | 學生活動宣導 | PC/4F夜間部辦公室 | 照片/影片 | 直接使用4F夜間部辦公室PC電腦播放 | 夜間部 |  |

1. 資源網站

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本校HYREAD電子圖書館，使用校內email帳號密碼即可登入借閱(可離線借閱、平板PC均可閱讀) <http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/> |
|  | 數位教材暨電子出版品中心。包括教學檔案、數位教材、行政單位、校刊/畢業紀念冊、學生作品等。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> |
|  | 台北市教育局105學年線上資料庫入口網，包括HyRead兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、大英百科全書線上繁體中文版、世界美術資料庫、Opass全民英檢線上模擬測驗系統等。<http://onlinedb.zlsh.tp.edu.tw/tpebook/Login.action> |
|  | 102-105學年度高職優質化輔助方案<http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=best> |
|  | 104-106年度課程與教學領先計畫網站  <http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=lead> |

1. 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，請直接向資訊組領用。
2. 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。
3. **圖書館閱讀推動方式重點摘要**感謝各位老師的協助與幫忙。
4. 晨讀/夜讀(班會實施時間以10-15分鐘為原則)
   1. 每月主題以閱讀2篇文章、撰寫(自選)1篇心得。
   2. 心得每月一次寫在「晨讀」本上(文章請浮貼摺疊整齊)，交由導師批閱(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)。每學期共寫4(篇)次。
   3. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品。獎勵：每學期末，由各班導師自行將優良作品之學生至多8名記嘉獎乙次
5. 班級文庫(每學期2次。心得寫在「班級文庫」本)
   1. 互評制度：讓同學互相觀摩作品，班級文庫借閱與互評制度結合。
   2. 請圖資股長將全班的班級文庫悅讀單本收齊後，於統一時間(如空堂週會、自習課)交給班上同學互評、回饋。完畢後，請圖資股長將班級文庫悅讀單本交各班導師審閱。請導師審閱後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每次推薦2～3篇優良作品予圖書館。
   3. 獎勵：學期末各班導師自行將優良作品之學生(至多8人)記嘉獎乙次。
6. 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)
   1. 「悅讀閱樂手冊」中，以中文或英文書寫200字（含）以上心得，或至少書寫100字以上心得，並佐以繪圖、剪貼等其他呈現方式。若手冊頁面不足得自行影印擴充頁數或自行加頁。
   2. 送交導師或相關領域教師簽章認證後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，再由班上圖資股長統一收齊後交至圖書館認證。
   3. 獎勵：寫滿25篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記嘉獎乙支；寫滿50篇心得，頒發「文溯閣證書」，並記嘉獎貳支；寫滿75篇心得，頒發「文源閣證書」，並記小功乙支；寫滿100篇心得，頒發「文津閣證書」，並記小功貳支；畢業典禮時，得上台受領「閱讀達人獎」。
7. 博客來三魚網<http://www.ireader.cc/>三魚網註冊，即可投稿推薦文。
   1. 獎勵(104學年起)：第1、2篇投稿各可獲得贈書乙本。第3-4篇無贈書。第5篇起每滿5篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
   2. 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達120篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
8. 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
   1. 計分主要項目:借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、三魚網好書推薦。
   2. 個人競賽:另外採計參加圖書館辦理讀書會、學習心得單優良、晨讀分享、班級文庫心得寫作優良(導師認證)等。
   3. 班級獎勵:第一名全班與導師、國文老師一起與校長共進下午茶約會(地中海餐廰)、班級獎狀1張、每人可獲小禮物一份、並記嘉獎2次，導師與國文老師可各獲贈書3本。
   4. 個人競賽獎勵:校長與得獎同學共進午餐約會(93巷人文空間)，總積分第1名(特優獎)可得筆記型電腦一台或禮卷3,000元、獎狀1張、贈書3本、敘嘉獎2次。
9. 國文深耕網<http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>
10. 教育部中學生網站「全國高中職小論文競賽」「全國高中職閱讀心得比賽」，註冊所需的學校密碼：slhs2008，須自行上網註冊才能上傳比賽作品<http://www.shs.edu.tw/>

**教官室**

已辦事項

一、參加軍訓主管會議及授課計畫提報重點提示（7/26）。

二、軍訓教官暑期工作研習（7/5-7/7）。

三、完成軍訓用槍採購訪價作業（8/3）。

四、完成本室106學年度全民國防教育授課、輔導班級及業務分配規劃。

五、教官室近期人員異動情形：楊一中教官接任進修學校生輔組長（7/1）、洪子傑教官調任進修學校（8/1）、蔣明峰教官調任日間部（8/1）、黃靖如教官退伍（8/16）、潘燦明教官遷調（8/16）。

待辦事項

一、軍訓主管年度工作報告（8/18）。

二、軍訓教官授課計畫提報（8/21）。

三、軍訓主管暑期工作研習（8/21-8/22）。

四、辦理106學年度教學用槍採購作業（8月底前）。

五、友善校園週相關宣導規劃及全民國防教育共同備課（開學前）。

協調事項

因應教官室人員離退頻繁，遇缺不補的情形，建議將以往協助學校承辦各項業務回歸專業處室主導，以利後續學校運作長久順遂；目前將離退教官承辦業務計有教育儲蓄戶、學校急難救助及春暉專案工作，建議上述業務於人員離退後移交專業處室主導，教官室將全力配合執行。

**會計室(詳電子檔附件)**

**人事室(無)**