**臺北市立士林高商10708次行政會議紀錄**

時 間：107年08月06日(星期一)上午09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. 預祝大家父親節快樂!
3. 這學期校務評鑑期程，目前各處室自評表已完成，預計8/12要寄到北市大，校內將依據自評表來準備資料，受訪人員、教學活動等也須做相關準備。我們將事先提供不適宜接受訪評時間給主辦單位，預估會安排在10月份，所以現在到10月之間，請大家把所有工作重點集中在評鑑的準備上，也讓所有行政人員、老師、同學都瞭解評鑑過程，讓大家共同參與，最後榮耀是屬於大家的，這段時間請大家多協助。
4. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
5. 上次會議討論提案執行情形報告(併106(2)期末校務會議)

提案1

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生獎懲實施要點，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案2

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學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：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生作息及出缺勤管理及註銷 實施辦法，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案4

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生懲處存記暨懲處註銷實施要點， 請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案5

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校學生請假規則，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案6

案 由：修訂本校聘任導師班級排定辦法(如 說明)，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案7

案 由：修訂臺北市立士林高級商業職業學校導師遴選聘任辦法，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案8

案 由：修訂臺北市立士林高商「性別平等教育委員會」設置要點，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

提案9

案 由：有關進修部學校法規修訂建議，請 討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

**二、**校長指示事項執行結果(無)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校長指示事項 | 承辦處室 | 辦理情形 | 列管與否 |
|  |  |  |  |

* + 1. 處室連繫行事曆（詳附件）

**參、專案報告**

1. **106學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告(略)**

**肆、各處室工作報告(詳附件)**

**伍、提案討論**

提 案 1

案 由：為107年度6月份重修班費用預算表(草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | |
| 107年6月重修費用預算表 | | | | | | | |
| 中華民國107年6月1日至107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 |
| 107年6月份重修學分費 | |  |  |  | **135,360** | 100.00% | 收費176,160元，退費40,800元 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | | 節 | **220** | **400** | **88,000** | 65.01% | 授課鐘點費 |
| 工作場所電費 | | 期 | **1** | **8,800** | **8,800** | 6.50% |  |
| 什項設備修護費 | | 年 | **1** | **38,560** | **38,560** | 28.49% | 設備組(電力維修、電話線及網路線佈線)維修 |

決 議：修正後通過。

提 案 2

案 由：為107年度7月份重修班費用預算表(草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | |
| 107年7月份重修班費用預算表 | | | | | | | |
| 中華民國107年7月1日至107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 |
| 107年7月份重修班學分費 | |  |  |  | **1,109,280** | 100.00% | 收費$1,208,160元，退費98,880元 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | | 節 | **1,228** | **550** | **675,400** | 60.89% | 授課鐘點費 |
| 工作場所水電費 | | 期 | **1** | **31,866** | **33,469** | 3.01% |  |
| 購買機械及設備 | | 式 | **1** | **119,939** | **118,336** | 10.67% | 設備組OA設備零件 |
| 設備零件 | | 式 | **1** | **84,075** | **84,075** | 7.58% | MAC3教室電腦桌25\*@2,655=66,375 MAC3教室椅子50\*@354=17,700 |
| 其他設備 | | 台 | **1** | **54,000** | **54,000** | 4.87% | MAC3教室電源穩壓器 |
| 其他設備 | | 台 | **3** | **48,000** | **144,000** | 12.98% | MAC3教室網路交換器 |

決 議：修正後通過。

提 案 3

案 由：為107年度8月份重修班費用預算表(草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | |
| 107年8月份重修班費用預算表 | | | | | | | |
| 中華民國107年8月1日至107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 |
| 107年8月份重修班學分費 | |  |  |  | **572,640** | 100.00% | 收費$572,640元，退費10,080元 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | | 節 | **668** | **550** | **367,400** | 64.16% | 授課鐘點費 |
| 工作場所電費 | | 期 | **1** | **20,000** | **20,000** | 3.49% |  |
| 購置機械及設備 | | 式 | **1** | **185,240** | **185,240** | 32.35% | 教務處OA設備零件 |

決 議：修正後通過。

提 案 4

案 由：為107年度高三暑假課輔班(含乙檢)費用預算表(草案)，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：如下表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校 | | | | | | | |
| 107年高三暑輔班(含乙檢)費用預算表 | | | | | | | |
| 中華民國107年7月1日至107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 |
| 107年高三暑輔(含乙檢)班學分費 | |  |  |  | **1,308,600** | 100.00% | 高三暑輔收入$1,246,950元退費$5,550元；乙檢收入$67,200元 |
| 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 | | 節 | **1,788** | **550** | **983,400** | 75.15% | 教師鐘點費(暑輔$957,000元;乙檢$26,400元) |
| 工作場所電費 | | 期 | **1** | **40,000** | **40,000** | 3.06% | 不得低於加班費與業務費合計之百分之十 |
| 購置機械及設備 | | 式 | **1** | **36,515** | **36,515** | 2.79% | 教務處OA(含oa隔版、零件、電力工程等) |
| 一般房屋修護費 | | 式 | **1** | **230,000** | **230,000** | 17.57% | mac3教室展示牆及粉刷 |
| 其他 | | 期 | **1** | **18,685** | **18,685** | 1.43% | 二代健保補充保費雇主繳納部分 |

決 議：修正後通過。

**陸、臨時動議：無。**

**柒、主席結論：**

一、謝謝大家!新學期開始讓我們一起共同努力，本學期除校務評鑑及其他相關活動等，還有許多挑戰要完成，也請大家再思考一下目前的工作以外，是否更具有未來的發展性，誠如剛才資處科的報告，關於學校未來的發展及計畫，大家可共同來思考。

另請進修部再研究，明年是否須再減1班，今年減班招生狀況已有些成效，教師員額數是否再作調整，請再作研議。

二、請教務處、學務處及進修部就接下來減班後教師員額總量控制預作規畫，目前杉友主任已就未來幾年預估退休人數作統計，我們再依據此數據看各科教師人數及減班之後依新課綱實施結果，可能影響的課務及教師人數再作分析，在不影響老師的權益之下，對日夜間部教師員額作調整，這些是我們未來面對少子化要因應的課題。

三、謝謝大家對學校的幫忙，也謝謝大家辛苦的付出!

**捌、散 會：11時 10分**

**附件：肆、各處室工作報告**

**教務處**

1. 教學組

已辦理事項

1. 高三暑期課業輔導自7 月23 日至8 月10 日上課，為期3週。
2. 107 學年度第1、2代理教師甄選已於7月17日、7 月26 日辦理完畢。
3. 8月份重修班自8/1開始持續上課中，感謝各科老師協助。
4. 先鋒計畫、先鋒100、本土語言成果陳報經費核銷。

待辦事項

1. 辦理107學年度排配課事宜。
2. 8月29日 教務會議(8:30~10:00)第一會議室

校務會議(10:00~12:00)

分科教學研究會(13:10~16:10)

1. 全學期課表(第2週至學期結束)調整申請時間：8月29日(星期四)、8月30日(星期五)中午13:00-15:20截止。
2. 8月30日開學、領書、正式上課。
3. 8月31日(星期五)、9月3日(星期一)進行本校高二、高三期初複習考。
4. 9月5日(星期三)、9月6日(星期四)進行體育班學測第1次模擬考試。
5. 註冊組

已辦理事項

1. 107學年度新生最後管道於7/11放榜，7/13(四)報到完畢，共計695人完成報到，總報到率達91%。

待辦事項

1. 8/7(二)高三登記分發公告錄取分發結果。
2. 8/10(五)辦理107學年度第1學期編班會議，請相關人員出席會議。預定於8/14(二)下午4時前公告編班結果。
3. 設備組

待辦事項

1. 107年度先鋒學校精進補助計畫各項設備採購。
2. 107學年度第一學期教科書採購及整書、發書事宜。
3. 規畫Mac3教室。
4. 特教組

完成事項

1. 7/25(三)召開107學年度資源班新生個案分案會議。
2. 7/19(四)至北區特教資源中心進行108特教科設科申請書審查會議。
3. 7/31(二)完成105及106學年度特教輔導團資料移交給大安高工。

待辦事項

1. 107學年度特教班新生12人，資源班新生33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8/22（三）上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。
2. 8/29（三）召開特教組期初教學研究會。
3. 8/30（四）資源班抽離課正式上課。
4. 9/10（一）資源班外加課正式上課。
5. 預計八月底前完成各實習職場簽約及發文事宜。
6. 本學期IEP會議已於暑假起陸續召開，預計9月底前完成。

**協調事項**

1. 107學年度第1學期行事曆草案。(如附件)
2. 不適合校務評鑑訪視時間。(如附件)

**學務處**

**學務處新進同仁：**

體育組組長 林茂隆老師

生輔組組長 鄭旭峰老師

**重大協調事項**

**一、**107學年度學生學習檔案已修訂完成，已商請販賣部廠商印製，並於新生始業輔導時發給新生使用(工本費請販賣部納入簿本費一併收)，另學校法規本年度將印予全校教師及高一新生各一本，所需經費尚請由學校相關經費支應。

二、67週年校慶將於8/23下午2時召開第1次籌備會議，敬請相關處室即早規劃及預估經費。

三、8/23辦理高一導師班級經營及8/24辦理新生始業輔導，敬請處室主任或組長協助至活動地點報告相關事項(流程如附件1、2)。

四、各處室若有大型垃圾要丟棄，請務必在9/7中午以前送到垃圾場。

五、9/14及9/21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

1.完成107學年度導師遴聘。

2.畢典檢討會議已彙整，將列為107學年度畢典第1次籌備會資料。

待辦事項

1.107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8/23(星期四)上午9:00-13:00實施。

3.107學年度新生始業輔導於8/24(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。

5.107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。

7.安排107學年度社團招生。

8.安排107學年度高一社團迎新活動。

9.8/30辦理幹部訓練。

10.9/7辦理社團迎新。

11.9/10-13辦理高一、高二社團選社。

12.8/31各班辦理優良學生選拔，訂於9/21進行全校決選。

13.教室佈置比賽至9/18止，比賽辦法如附件3。

14.辦理敬師週各項活動，計畫如附件4。

（二）衛生組

完成事項

1.完成倉庫掃具清點，107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。

3.107學年度衛生服務隊新任幹部擬於8月11日辦理幹部訓練。

4.賡續辦理107學年度日間部掃地區域規劃。

5.8/30辦理107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

1.8/23辦理新生輔導員訓練。

2.辦理8/24新生始業輔導相關事宜。

3.持續開放8月份校內公服。

4.9/7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67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107學年度高一導師班級經營研習實施計畫

一、目的：新生始業輔導流程及協辦事項報告、班級經營經驗分享。

二、時間：107年8月23日（星期四）上午9:00至12:30。

三、地點：活動中心3樓演講廳。

四、參加人員：本學年度日間部及進修部高一導師、訓輔相關人員及新生輔導員。

五、承辦單位：學務處訓育組、生活輔導組，輔導室、進修部。

六、活動內容及時間分配：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺北市立士林高商107學年度高一導師班級經營研習程序表** | | | | |
| 程序 | 項目 | 主持人 | 起迄時間 | 地點 |
| 1 | 報到(相見歡) | 訓育組組長 | 08:50-09:00(10) | 演講廳 |
| 2 | 主席致詞及發聘書 | 校長 | 09:00-09:10(10) |
| 3 | 各處室業務報告 | 學務處 | 09:10-09:40(30) |
| 4 | 導師實務分享 | 洪明璟講師 | 09:40-10:40(60) |
| 5 | 特殊生安置說明  (特教老師會後可讓老師自由洽詢) | 特教組組長  訓育組組長 | 10:50-12:00(70) |
| 6 | 導師與輔導員座談、用餐 | 各班導師 | 12:00-12:30(30) |

七、經費：本次活動所需費用由本校相關經費項下支應。

八、全程參與者給予教師研習時數3小時。

九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

**附件2**

**日間部107學年度新生始業輔導課程表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 節次 | 時間 | 對象 | 課程 | 負責單位  (主持人) | 地點 |
| 8  月  24  日  ︹  星  期  五  ︺ | 早自習 | 0750~0810 | 日間部高一全體 | 報到  座位安排 | 學務處  生輔組 | 川堂  禮堂 |
| 一 | 0810~0830 | 開訓典禮  認識士商 | 曾校長騰瀧 | 禮堂 |
| 0830-0900 | 學習檔案說明-  教務處、圖書館  實習處、學務處 | 教務主任  圖書館主任  實習主任  學務主任 |
| 二 | 0910-0930 | 輔導心語  總務處 | 輔導主任  總務主任 | 禮堂 |
| 0930-1000 | 服儀示範 | 學務處生輔組 |
| 三 | 1010-1100 | 校歌教唱 | 黃淑薇老師 | 禮堂 |
| 四 | 1110~1140 | 生活教育 | 學務處生輔組 | 禮堂 |
| 1140~1200 | 教官室報告編隊及安全教育 | 教官室 | 禮堂或  大操場 |
| 午休 | 1210~1305 | 用餐及午休 | 導師 | 教室 |
| 五 | 1310~1400 | 導師時間  （繳交及填寫資料）  服裝補套量或發放 | 導師、教務處、學務處、總務處 | 教室 |
| 六 | 1410~1500 |
| 七 | 1510-1550 | 導師時間（遴選幹部） | 導師、學務處 | 教室 |
| 1550-1610 | 結訓典禮 | 曾校長騰瀧 | 禮堂或  大操場 |

**附件3**

**臺北市立士林高商107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：107年8月30日(星期四)至107年9月18日（星期二）下午放學止。

八、評分時間：107年9月18日(星期二)上午8:20至107年9月21日(星期五)下午3:20。

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。
    4. 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4**

臺北市立士林高商107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107年9月12日(星期三)止，送到訓育組彙整，請設備組集中製作，自9月17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28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17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20日（星期四）至9月28日(星期五)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**

報告事項

1. 視聽教室(一)預計9月底完工，在完工之前暫時無法使用，請各處室舉行活動或借用教室時，暫時避免使用該教室。
2. 司令台工程因為七月份天候因素無法施工，延長工期16日曆天，預計開學前可以完工，目前總務處正督促廠商能夠確實完工。

**文書組**

1. **辦結事項：**

　（一）收發文統計：7月份收文**749**件，發文**55**件，存查**695**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) |
| **743** | **724** | **63** | **49** | **96%** |

（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**96%**，符合公文線上簽核比率應達90%(107年度目標)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%(107年度目標)以上之規定。
3. **精進文書電子化**之行政作為：本月紙張採購箱數為**0箱，**107年採購箱數總計為**50箱**。

（四） 本月公文處理件數統計如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **排行** | **姓名** | **處理件數** | **平均處理天數** | **逾期件數** | **備註** |
| 1 | 連軒承 | 88 | 1.67 |  |  |
| 2 | 林邵洋 | 60 | 2.10 |  |  |
| 3 | 劉淑華 | 49 | 2.20 |  |  |
| 4 | 張祐慈 | 47 | 1.37 |  |  |
| 5 | 張敏杰 | 44 | 1.25 |  |  |
| 6 | 陳佳琦 | 39 | 1.53 |  |  |
| 7 | 林時雍 | 31 | 3.42 |  |  |
| 8 | 徐慧美 | 27 | 1.20 |  |  |
| 9 | 吳德明 | 25 | 1.16 |  |  |
| 10 | 吳俊賢 | 20 | 1.77 |  |  |
| 11 | 蕭瓊華 | 16 | 2.03 |  |  |
| 12 | 陳冠廷 | 16 | 1.71 |  |  |
| 13 | 林詠齊 | 15 | 2.38 |  |  |
| 14 | 林碧雙 | 13 | 2.30 |  |  |
| 15 | 吳鳳翎 | 12 | 1.83 |  |  |
| 16 | 連軒承 | 88 | 1.67 |  |  |
| 17 | 林邵洋 | 60 | 2.10 |  |  |
| 18 | 鍾允中 | 11 | 3.07 |  |  |
| 19 | 陳家民 | 11 | 2.04 |  |  |
| 20 | 蔣明峰 | 11 | 1.50 |  |  |
| 21 | 陳惠貞 | 10 | 1.31 |  |  |
| 22 | 翁聖恩 | 9 | 2.63 |  |  |
| 23 | 林明珠 | 9 | 1.82 |  |  |
| 24 | 周靜宜 | 9 | 1.77 |  |  |
| 25 | 徐必大 | 8 | 3.55 |  |  |
| 26 | 羅健益 | 8 | 2.47 |  |  |
| 27 | 蔣德馨 | 7 | 2.88 |  |  |
| 28 | 吳志宏 | 7 | 1.43 |  |  |
| 29 | 何杉友 | 7 | 1.31 |  |  |
| 30 | 余美惠 | 6 | 2.44 |  |  |

**事務組**

1. **宣導事項：**

**(一)節約用電、用水、用油**：

1. 108年用電效率較104年提升4%及用油較104年不成長為目標。
2. 臺北市政府實施目標用水量以103年為基期，每年降低2%，至107年降低8%。

**用水103~106年度達成如下表:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 103 | 104 | 比103增減% | 105 | 比104增減% | 106 | 比105增減% |
| 用水度數 | 37,490 | 33,200 | **-11.5%** | 34,775 | **+4.7%** | 31,180 | **-10.3%** |

**水、電、電話費使用比較表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | | **107/05**  **用量** | **107/06**  **用量** | **與前月**  **比較** | **106/06**  **用量** | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2,470 | 1,874 | **-596** | 2,441 | **-567** |  |
| 金額 | 50,218 | 37,404 | **-12,814** | 49,595 | **-12,191** |
| **電費** | 度數 | 177,300 | 151,600 | **-25,700** | 154,600 | **-3,000** |
| 金額 | 597,796 | 550,513 | **-47,283** | 553,697 | **-3,184** |
| **電話費** | 金額 | 14,432 | 10,719+ | **-3,713** | 15,892 | **-5,173** | 本期節費電話費(瑪凱)帳單未至，尚未統計 |

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

(一)107年7月份已辦理採購案：

1. 10710 107年度視聽一教室整修工程(6/26公告、7/18開標、7/18決標)
2. 10735 107年度基層運動選手訓練站環境改善採購案(7/6公告、7/19開標、7/19決標)
3. 10736 107學年度第一學期教科書採購案(7/3開標、7/3決標)
4. 10739 107年度視聴一音響設備採購案(7/24公告、7/31開標、7/31決標)

(二)107年8月份預訂辦理採購案：

1. 10720 107年度屋頂防漏修繕工程
2. 10738 107年度精簡型電腦採購案
3. 10740 技職教育的天空第16輯專書暨影片企劃製作採購案
4. 10741 簡報器及行動硬碟規範採購案
5. **各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 10 |  |  |  |  |  | 40 |  |
| 會計室 |  | 10 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |
| 進修部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教務處 |  |  |  | 35 | 20 | 20 |  |  |  |  |  |  | 75 |  |
| 學務處 |  |  |  |  | 110 |  |  |  |  |  |  |  | 110 |  |
| 教官室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總務處 | 10 | 10 |  | 10 | 10 | 10 | 15 |  |  |  |  |  | 65 |  |
| 圖書館 |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 輔導室 |  |  | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 30 |  |
| 實習處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘書室 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
| 合計 | 20 | 20 | 20 | 75 | 160 | 40 | 25 |  |  |  |  |  | 360 |  |

**出納組**

**已辦事項**

1. 7/5日發放其他薪資：加班費-代收款、評審費、講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、丙技相關工作費；共計39人次。
2. 7/6日發放其他薪資：健康檢查補助費、課業輔導第8節、休假旅遊補助、出席費(預算款)、日課輔鐘點費、差旅費-預算款；共計32人次。
3. 7/6日發放運動防護員107年7月份薪資。
4. 7/6日及7/17發放107年6月工讀獎助學金。
5. 7/16日發放其他薪資：加班費-代收款、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、丙技相關工作費；共計13人次。
6. 7/18日發放其他薪資：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、審查費、諮詢費、夜17-22週兼課鐘點費、夜17-20週代課鐘點費、差旅費-預算款、代理兼任工作費；共計96人次。
7. 7/27日發放其他薪資：結婚補助費、加班費-預算款、課業輔導第8節、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、日17-22週兼課鐘點費、日17-20週代課鐘點費、差旅費-預算款；共計127人次。
8. 7/30日發放其他薪資：加班費-代收款、審查費、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、差旅費-代收款、體育獎勵金、丙技相關工作費；共計32人次。
9. 7/31日發放代理護理師107年6月份薪資。
10. 7/31日發放約聘僱人員107年7月薪資；共計7人次。
11. 8/1日發放107年8月份薪資；共計224人次。【停發8月教師交通補助費】
12. 8/1日發放107年8月份退休人員月退休金(團體戶) (個人戶)、8月份退休家屬月撫慰金(團體戶) (個人戶)；共計332人次。
13. 8/2日發放代理運動教練107年7月份薪資。

**待辦事項**

1. 預定於8/21、8/22日發放其他薪資。
2. 預定於8/31日發放約聘僱人員107年8月薪資。
3. 預定於9/1日發放107年9月份薪資。
4. 預定於9/1日發放107年9月份退休人員月退休金(團體戶)、9月份退休家屬月撫慰金(團體戶)；9/3日發放107年9月份退休人員月退休金 (個人戶)、9月份退休家屬月撫慰金 (個人戶)。
5. 預定於8/30-9/10辦理教科書款超商及銀行代收費業務；9/10-9/13辦理教科書款收單及補繳費事宜。
6. 預定於8/30-9/17辦理107學年度第1學期四聯單超商及銀行代收費業務；預定於9/17-9/20辦理四聯單收單及補繳費事宜。

經營組

1.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 |  | 連軒承 | 教務主任 |
|  | 8:00-1700 |  | 陳家民 | 教學組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 曾薇潔 | 註冊組長 |
|  | 8:00-1700 |  | 劉昆龍 | 設備組長 |

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。

2.**職務調整異動、離職財產(物品)移交辦理應注意事項：**

(1)、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份接交人自存。

(2)、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。

(3)、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。

(4)、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。

(5)、**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。

3.辦理1萬元以下小額付款作業。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 07/03（星期二） 參與107年臺北市學輔人員薪傳工作坊暨學輔主任會議第一

次籌備會。

1. 07/04（星期三） 參與校務評鑑資料檢視會議。
2. 07/11（星期三） 參與校務評鑑資料檢視會議。
3. 07/19（星期四） 完成日間部高關懷轉銜生接收。
4. 07/25（星期三） 參與校務評鑑自評會議。
5. 07/25（星期三） 完成進修部高關懷轉銜生接收。
6. 07/26（星期四） 參與107年度第三次高職友善校園學生事務與輔導工作小組

暨生命教育資源中心會議。

**待辦事項**

1. 08/09（星期四） 擔任初任輔導教師40小時研習助講員。
2. 08/10（星期五） 參與107年臺北市學輔人員薪傳工作坊暨學輔主任會議第二

次籌備會。

1. 08/10（星期五） 完成學校日手冊內容彙整。
2. 08/23（星期四） 發放高關懷轉銜資料至各高一導師。
3. 08/24（星期五） 進行新生始業輔導－風樓心語時間。
4. 08/29（星期二） 輔導室處室會議。
5. 08/29（星期二） 進行申訴委員會委員選舉。
6. 08/29（星期二） 進行輔導工作委員會及家庭教育委員會專任教師委員選舉。
7. 08/30（星期三） 輔導股長幹部訓練。

**協調事項**

1. 申訴委員會與日間部獎懲委員會專任教師代表，可否與生輔組共同進行選舉。
2. 申訴委員會與日、進獎懲委員會家長代表，敬請家長會協助遴選不同家長代表與會。
3. 今年度想將輔導相關委員會以相似形式進行選舉，讓不同老師協助本校輔導工作進行。
4. 敬請於高一導師班級經營研習時間內，協助預留一些時間講解高關懷轉銜新生事宜。

**實習處**

**已辦事項**

1.7/9(一)辦理107學年暑期職業輔導營。

2. 7/2~3 107年度在校生丙級專案技能檢定會計事務-資訊術科(育達商職)。

**待辦事項**

1. 承辦107年度在校生商業類丙級檢定臺北分召工作，各職類學、術科測驗均已辦理完畢，賡續辦理發證事宜。
2. 規劃辦理107學年上學期國中技藝班「商管群」及「設計群」課程。
3. 於8/28~9/6辦理全國第三梯技能檢定報名作業。

**進修部**

教學組

已辦事項

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

4.107學年度課程規劃

5.整理本學期兼課教師資料

6.107學年度第1學期排課

待辦事項

1.聘請合格教師擔任進修部的兼任教師

2.暑輔、電丙、會丙班經費結算

3.製作1071行事曆

4.8/29 期初教學研究會

5.8/30 幹部訓練

6.教師座位安排

7.準備高三模擬考

註冊組

已辦事項

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107學年度高職免學費查調。
3. 辦理107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107學年度導師名單及聘書製作。

2、協辦8月23高一導師班級經營研習。

3、辦理8月24日新生始業輔導相關活動。

4、規劃107學年班會及學生相關活動。

5、核算8月份導師費。

衛生暨實習組

已辦事項

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分配事宜
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

生活輔導組

已辦事項

1.於107.6.15日實施四大服務隊期末大會。

2.於107.6.29日實施高一、二德行會議。

3.辦理107學年度暑期生活須知。

4.協助管制暑期輔導夜間學生秩序及安全。

待辦事項

1.預於107.8.23日實施新生輔導員講習。

2.預於107.8.24日實施新生始業輔導。

3.預於8月30日開始本學期特定人員調查。

4.預於8月30日開始本學期防制幫派人員調查。

5.預於8月30日開始本學期賃居生調查。

6.預於8月30-9月6日，友善校園週實施反毒、反黑、反霸凌宣教。

**圖書館**

****

■完成/重大事項

1. 7月2~3日 臺北市高職學生創意閱讀研習營已順利完成。
2. 1.9樓Gallery-費國鏡老師創作畫展展出至8月31日。
3. 數位教材暨電子出版中心配合107年度校務評鑑，請各單位協助上傳活動、專案等成果冊或學生作品等至**數位教材暨電子出版品中心**。請將檔案轉成PDF檔案，直接用個人帳號(校內email帳號)上傳即可。如需要協助建立分類、或相關協助請洽圖書館。  
   <http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php>
4. 電子圖書館 目前共有電子雜誌150種，11,998冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
5. 教育局『臺北市高職校務行政系統規劃與建置』專案-高職校務系統已於106/10/2決標(內湖高工承辦-資訊組長:周進文TEL：(02)2657-4874分機314,E-Mail：public@mail.nihs.tp.edu.tw)，工作期程為380日，得標廠商為-虹橋資訊股份有限公司，負責人為卓永隆，電話:0937231615，請各處室針對各自需求部分與廠商協調功能。預定內湖高工107學年先行試用、其他六校於107學年第二學期或108學年度採用。
6. 107學年度閱讀代言人(第8屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 210 | 1061030 | 蔡婕柔 | 第4閱代 | 205 | 1060529 | 萬芷彤 |
| 第2閱代 | 206 | 1060611 | 王怡媃 | 第5閱代 | 202 | 1060225 | 曾慧君 |
| 第3閱代 | 212 | 1061203 | 洪晨凱 | 第6閱代 | 215 | 1061532 | 黃琬茲 |

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 | 16031 | 6378 | 22409 | 8.1(5.8紙本;  2.3電子) |
| 106 | 85 | 2595/  2162(日)  433(進) | 11389 | 5288 | 16677 | 6.4(4.4紙本;  2.0電子) |

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
2. 8月21日 靜岡縣立沼津商業高校-第6度來訪
3. 12月16~22日辦理107學年日本文化體驗教育旅行，預計參訪日本靜岡縣富岳館高校、静岡縣立大学、體驗來去鄉下住一晚~農家民宿、富士山滑雪學校全日滑雪課程、東京城市探索等，在交流過程體會不同文化建立國際觀

■協調、宣導事項

1. 市府函頒ODF實施計畫(請參閱網頁公告 http://www.slhs.tp.edu.tw/board/view.asp?ID=28548)。
2. 台北市SSO ID是老師自行申請ID(必須自己申請，無法統一幫大家申請)，步驟請見學校網頁-資訊組網頁內說明。
3. 教師用虛擬桌面規劃中。
4. 無聲廣播在各會議室也有佈點（電視），如果選擇範圍「全選」，這些會議室也會出現訊息，為了避免干擾會議，選擇「全選」時請把下方「行政處室」去掉。另外要提醒廣播時間請選「預約」，才不會在上課時間播出。另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。請使用預設(下課時段)廣播，以免干擾教師上課。
5. 教育局數位學生證服務整合入口網簡訊發送提供各校「未到校」及「重要或緊急」簡訊，各項簡訊相關費用收取方式及使用時機分述如下：(一)未到校簡訊：費用由教育局負擔。學生如當日未刷卡且經查屬實未到校，學校可發送未到校簡訊通知家長。(二)重要或緊急簡訊：費用由教育局負擔。如有緊急事件(如颱風、流行疾病人數達停課標準)或學校重要活動臨時異動時(如學校日、校慶取消或更改日期)學校可發送簡訊周知家長。
6. 活動網路直播點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/>。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
7. 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。
8. 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。
9. **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。**
10. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
11. 數位教材暨電子出版中心**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。**
12. 本校數位播放宣傳系統總表(更新中)

| 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 43吋  \*80台 | 班級教室、導師、專任、進修部辦公室 | 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，含影音或英聽檢定功能 | (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106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> |

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. 博客來高中生平台<http://www.ireader.cc/> 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、博客來高中生平台好書推薦。
   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)可得筆記型電腦或禮卷3,000元等獎勵、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、完成交通及秩序勤務隊暑期幹部訓練活動(7/2~7/5)。

二、參加軍訓教官暑期工作研習（7/4～7/6）。

三、完成107學年度全民國防教育授課計畫送審。

待辦事項

一、防制校園罷凌研習派訓（8/16、17日）。

二、校安人員派訓（8/20～9/7）。

三、軍訓主管工作計畫提報（8/20）。

四、軍訓教官授課計畫提報（8/21）。

五、協助辦理友善校園主題宣導活動（8/30～9/7）。

六、協助教育局防災教育輔導團校園訪視（9、10月份）。

七、七分區全民國防教育支援授課規劃。

八、支援十月國慶活動籌備小組。

**人事室**

* + - * 1. 提醒各位同仁，開學前一週上班恢復全天班。
        2. 本學期代課老師起聘日期為8/20。