

臺北市立士林高商 10804 次行政會議紀錄

時間：108 年 04 月 10 日(星期三)下午 14 時 30 分

地點：行政大樓 3 樓 第一會議室

主持人：何主任杉友

紀錄：文書組長 吳志宏

壹、主席致詞：(無)

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

(3 月行政會議無提案)

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
無			

三、處室連繫行事曆 (詳附件)

參、專案報告

107 學年度高職優質化計畫輔助方案執行進度專案報告(無)

107 學年度高職先鋒計畫輔助方案執行進度專案報告(無)

107 學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告

均質化計劃報告

- 1.108 學年度均質化申辦計劃，已於 108.4.8 提交計畫，108 學年合作學校計有百齡高中、惇敘工商、稻江護家、泰北高中、啟明學校、中正高中及本校共 7 校共同合作。

肆、各處室工作報告(詳會議紀錄後附件)

伍、提案討論：

提案 1

案由：107-2 教科書節餘款收支預算表，請討論。

提案單位：教務處

說明：

臺北市立士林高級商業職業學校

107 學年度第 2 學期教科書書款收支預算表

108 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

科目	名稱及用途別	單位	數量	單價	金額	說明
收入					2,908,830	附件一
支出					2,908,830	
	教科書書款	學期	1	2,755,067	2,755,067	扣除耗損代辦費後之學生購書 支付淨額(附件二)
	印刷及裝訂費	張	2,212	2.4	5,309	繳款單印製費用(附件三)
	佣金、匯費、經理費 及手續費	學期	1	10,238	10,238	銀行代收手續費(附件一)
	獎助學員生給與	人次	32	500	16,000	辦理教科書業務工讀金，每人 每日單價 500 元， 共 32 人次(附件四)
	獎助學員生給與	小時	814.77	150	122,216	圖書館、教務處、總務處服務 學生工讀金

決議：照案通過

提案 2

案由：進修部 107 學年度第 2 學期教科書經費預算表，提請討論。

提案單位：進修部

說明：

臺北市立士林高商進修部 107 學年度第 2 學期教科書經費預算表						
108.7.1-108.12.31						
科目	名稱及用途別	單位	數量	單價	金額	說明
	收入	學期	1	570,430	570,430	詳教科書款統計表
	支出				570,430	
	教科書款	學期	1	540,947	540,947	學生教科書款(扣除耗損代辦費)
	加班費	年	1	3,700	3,700	辦理進退書、繳費、補發書作業等 工作人員加班費
	印刷裝訂費	式	1	979	979	繳款單印製
	手續費	式	1	1,812	1,812	超商代收手續費
	設備零件	學期	1	20,492	20,492	設備零件及其他耗材等
	獎助學生給與	人次	5	500	2,500	協助教科書發放學生獎助金

決議：照案通過

陸、臨時動議：

- 一、主任教官提議：實商 2 天一、三年級亦須返校，目前校門口管制至 10：20，在校內期間是否有另外安排規劃活動？如果學生要提早離校是否比照校慶重大集會的請假標準或另訂標準，請主席裁示以利教官執行校門口管制措施。

主席裁示：請依照歷年管制措施，學生如因故需提早離校，請依規定辦理請假手續方能離校。

- 二、學務主任提議：學生社團教練或童軍等團體假日場地租借校內停車如何申請？哪些社團應繳費？如何申請臨時停車證？

主席裁示：

- (一) 請相關單位於 4/19 前將有臨停問題或假日到校社團名單交經營組，提請停車管理委員會開會作成決議，以確認哪些社團哪些人員停車須繳費，簽請校長核定後實施。
- (二) 停管會開會決議前，社團老師、相關團體假日租借場地或需至學校活動臨停，請先提名單、車號向經營組申請臨時停車證臨停，目前暫時不收費。

柒、主席結論：(無)

捌、散 會：15 時 43 分

附件：

肆、各處室工作報告

教務處

一、教學組

完成事項

- (一) 期中課輔班由第 5 週(3/11)開始上課至第 18 週(6/13)止。
- (二) 3/12(二)、3/13(三) 已辦理高三第 4 次統測模擬考試相關事宜。4/8(一)、4/9(二) 已辦理高三第 5 次模擬考試。
- (三) 3/25(一)、3/26(二)、3/27(三)已辦理日間部第 1 次期中考試。3/26(二)下午停課辦理全校教師特教知能研習。
- (四) 本校 108 學年度技術型高中課程計畫書於 4/1(一)接獲專案助理通知已通過課程審查。
- (五) 4/1(一) 已召開高一、高二班級 108 學年度選修課程會議，感謝高一、高二導師的幫忙及科主任們的協助宣導。
- (六) 4/2(二)已完成 109 學年度專業群科調整調查函報教育局，感謝各科科主任及進修部主任的協助。
- (七) 已完成臺北市 107 學年度高級中學德語及西班牙語朗讀比賽相關報名事項，本校應外科高二學生報名德語、高三學生報名西班牙，4/9(二)於建國中學進行競賽。
- (八) 108 學年度高中職優質化計畫申請。

待辦事項

- (一) 3/14(四)已發送高三統測後規劃表，敬請各處室主任或科主任於 4/19(五)前回傳至教學組。
- (二) 108 學年度教師任課意願調查及高一、高二班級 108 學年度選修課程調查，4/12(五)前交至科主任或召集人處，敬請各科彙整後 4/17(三)前交到教學組。
- (三) 108~109 學年度員額估算表，請各科主任及召集人填寫目前科內未來兩年預估可能異動和 108 學年配課情形，並請於 4/26(五)下班前送交教學組。
- (四) 4/17(三)至 4/26(五)於設備組進行 108 學年度第 1 學期教科書遴選展示，選書單請於 5/3(五)前交給各科科主任或召集人彙整後交教學組彙整。
- (五) 本校為 108 學年度科技校院四年制與專科學校二年制統一入學測驗考場，

共出借 37 間試場，已完成推薦監試人員名單推薦，將於 5/3(五)完成試場佈置，5/4(六)早上 8 點起開放考生查看試場位置，轄區將會派警員 1 名協助各分區考場秩序，也感謝各單位的配合辦理。

- (六) 本校為 108 年國中教育會考臺北考區士林高商考場，共計有 34 間試場，正進行考場資料調查及試場監試人員推薦，5/17(五)下午將佈置考場及開放考生查看試場，5/17(五)下午將停課半日。

二、註冊組

完成事項

- (一) 3/7(四)出席臺北市特色招生集體報名現場審件作業協調會。
- (二) 3/8(五)參加基北區國中註冊組長說明會。
- (三) 3/11(一)~3/19(二)臺北市特色招生網路報名。3/18(一)~3/22(五)完成現場報名審件。本校報名人數資處科 116 人、廣設科 283 人。
- (四) 發放高三第 3、4 次模擬考成績優異學生獎金。
- (五) 發放給學生統測准考證。
- (六) 3/19(二)~3/21(四)大學個人申請個別報名及繳費宣導。
- (七) 製發第 1 學期期末考及學期總成績前 3 名獎狀。

待辦事項

- (一) 4/11(四)108 學年度十二年就學安置新生報到。
- (二) 4/9(二)科技校院繁星計畫公告排名、4/16(二)前選填志願、4/24(三)公告放榜。
- (三) 4/28(日)本校廣設、資處科特色招生術科測驗。
- (四) 製發高三第 5 次模擬考成績優異學生獎金及獎狀。
- (五) 高二後期中等資料庫問卷調查，填寫至 4/30 止，目前填報率 80.6%，全國填報率 63.3%。
- (六) 製發第 1 次期中考前 3 名獎狀。
- (七) 製作高三畢業證書。
- (八) 召開統測考場服務工作協調會。
- (九) 通知學期缺課三分之一學生及導師。

(十) 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

三、 設備組

待辦事項

(一) 規畫門市服務教室、清潔教室裝修標案。

協調事項

- (一) 教師用簡報筆已於上學期發放每位教師 1 枝，請各單位編列設備採購時勿再重覆編列。若需較高規格簡報筆，請少量採購，以共同借用為原則。
- (二) 現因校內有多項計畫案及年度預算編列，請各單位提出設備需求時，勿重覆提列，讓資源可充分妥善安排運用。
- (三) 近期發現學生有愈來愈早開冷氣現象，請有關處室協助宣導冷氣使用規定。
- (四) 校外單位借用場地時，勿答應預約半年後或一年後場地。請以校內需求為優先，伺各學期行事曆排定後，再考量是否借用 以免排擠校內各項活動。

四、 實研組

完成事項

- (一) 3/7(四)實研組完成明德國中升學座談會。
- (二) 3/8(五) 夜間部李秀文組長和龔詩淵組長完成中山國中升學博覽會。
- (三) 3/9(六) 完成臺北市高中職博覽會布展工作。
- (四) 3/11(一)完成臺北市高中職博覽會教育局經費核銷。
- (五) 3/13(三)實研組完成大同高中國中部升學講座和臺北市高職工作圈性平融入課程研習。
- (六) 3/18(一) 已參加國立台灣師範大學實習輔導會議。
- (七) 3/21(四) 鍾允中主任完成中正國中升學講座
- (八) 3/22(五)英語讀者劇場報名截止，澳洲學習體驗營報名截止。
- (九) 3/26(二)完成韓國加圖立大學姊妹校簽訂儀式。
- (十) 3/29(五)完成行動研究校內撰寫研習。
- (十一) 4/1(一)完成赴澳體驗學習營團員遴選。
- (十二) 4/2(二)中午於活動中心四樓禮堂完成英語讀者劇場彩排。
- (十三) 4/2(二)辦理赴澳體驗學習第一次行前訓練課程
- (十四) 4/10(三)上午完成外籍生升旗典禮中文報告。

待辦事項

- (一) 4/12 (五)舉辦高一讀者劇場校內初賽。
- (二) 持續安排 107 學年國中招生宣導相關事宜。
- (三) 持續辦理 108 年澳洲體驗學習相關事宜。
- (四) 安排 108 年臺北市行動研究高職組相關事宜。

五、特教組

完成事項

- (一) 3/16 (六) 13:00-15:00 辦理身心障礙學生親職教育講座「健康手足的教養策略」。
- (二) 3/18 (一) 08:20-10:20 辦理特教班宣導講座「聽故事學法律」。
- (三) 3/21 (四) 12:20 召開 107 學年度第二學期期初特教推行委員會。
- (四) 3/23 (六)、3/24 (日)、3/25(一)107 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試學科考試及術科考試。
- (五) 3/26 (二) 13:30-16:30 辦理全校教師特教知能講座「ADHD 學生需求與親師溝通之道」。
- (六) 107 學年度第二學期身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請。
- (七) 107 學年度臺北市特殊教育學生獎補助金申請。
- (八) 4/9(二)送出本校 107 學年度第二學期身心障礙學生重新鑑定名單與資料。

待辦事項

- (一) 4/11 (四) 12 年就學安置管道資源班新生入學報到。
- (二) 4/13 (六) 配合四月天商業季進行義賣活動，義賣品項為什錦水果磅蛋糕，共 50 份，每份 500 元，收入總得將捐贈學校急難救助金。
- (三) 4/13-14 (六)(日) 至北區特教資源中心，協助辦理 107 學年度綜職班新生「能力評估」測驗。

學務處

重大協調事項

1. 已於 3/7(四)中午 12:15 召開畢業典禮第 1 次工作會議，敬請各處室協助於 5/7(二)以前傳送名單電子檔及印製完成獎狀予訓育組，另預定 5/14(二)召開第 2 次工作會議。
2. 配合四月天商業季，於 4/15(一)辦理垃圾清運，若有大型廢棄物需清運，請先洽詢衛生組。
3. 高三追分糕粽 千人繫福活動擬於 4 月 17 日辦理，敬請科主任與會並設計祝福鼓勵活動。
4. 本學年度暑期市政體驗營由青發處全權辦理，已不必協辦。

一、訓育組：

(一)已辦事項：

1. 3 月 7 日中午 12:15 召開畢業典禮第一次工作會議。
2. 優良學生選舉已於 3/15 全校投票選出 4 位，日進共計 5 位。

(二)待辦事項：

1. 樂儀旗隊於 4/21(日)在和平籃球館參加臺北市樂儀旗舞觀摩表演。
2. 5 月第 1 週朝/晚會辦理孝悌楷表揚，適逢期中考週，故延至 5 月 15 日辦理，已報名推薦截止，計推薦 15 位。
3. 辦理傑出表現市長獎評選。
4. 辦理 108 學年度高一導師遴聘。
5. 4/19 辦理班代大會，敬邀家長會及各處室主與會。

二、衛生組：

(一)已辦事項：

1. 辦理 108 學年度第 2 學期營養午餐補助金申請，本學期補助 5280 元整。
2. 第 33 衛生服務隊儲備幹部已甄選 99 名。
3. 2 月 23 日辦理 108 年度商業季環境講座及食品講座。
4. 完成 2 月及 3 月份本校公廁硬體設備及修繕自主檢查填報。
5. 辦理 3 月份盒餐自主管理檢核表，並已報局。

(二)待辦事項：

1. 辦理 107 學年度下學期申請營養午餐補助金事宜。
2. 辦理士商四月天商業季環境整潔相關事宜。

三、生輔組：

(一)已辦事項：

1. 3/6 召開 107 學年度第 2 學期第 1 次獎懲會議。
2. 3/11 懲處 107 學年度上學期休業式重大集會無故未到同學
3. 3/11 護苗會議記錄上簽
4. 3/15 懲處 107 學年度下學期開學典禮重大集會無故未到同學
5. 3/21 排定「商業季」當日教官室勤務。
6. 3/27 參加 108 年度保護性案件責任通報訓練研習
7. 3/28 協助 open house 勤務。
8. 3/28 辦理高三各班服儀補檢。
9. 整理「商業季」活動日間部學生注意事項。
10. 4/1 召開 107 學年度第 2 學期第 2 次獎懲會議。

(二)待辦事項：

1. 開教官室 4 月份公服。
2. 持續辦理學生改過銷過。
3. 持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。
4. 持續要求學生生活常規。
5. 不定期做校規宣導。

四、體育組：

(一)已辦事項：

1. 4/8-12 辦理 107 學年度臺北市教育盃壘球賽賽事，於百齡球場及本校球場辦理。
2. 辦理各代表隊參賽事宜。

(二)待辦事項：

1. 辦理體育班免試入學招生工作。
2. 辦理體育班參加全國中等學校運動會各項工作。
3. 辦理 108 學年度體育科教科書評選事宜。

總務處

宣導

1. 108 年度教育局補助更換一個年級學生課桌椅，目前廠商送來一套木製桌椅及一套塑鋼桌椅樣本，歡迎同仁到總務處試坐並提供意見。
2. 108 年度更換部份專科教室及行政辦公室空調冷氣，感謝各處室同仁提供意見和參與討論。

文書組

一、辦結事項：

(一) 收發文統計：3 月份收文 **910** 件，發文 **71** 件，存查 **902** 件。

(二) 公文電子線上簽核案件統計：

公文線上簽核數(V)	電子公文收文總數(W)	紙本來文轉線上簽核數(X)	自創簽稿數(Y)	績效(%) (V)/(W+X+Y)
977	897	0	108	97%

(三) 府頒「**108 年度電子公文節能減紙實施計畫**」，3 月份執行目標達成情形如下：

1. 紙本來文採線上簽核比率：本月紙本來文採線上簽核比率為 **0%**，108 年設定達成目標為 **30%**。(規定 108 年度應較 107 年度進步 5%以上)
2. 公文線上簽核比率：本月線上簽核績效為 **97%**，符合公文線上簽核比率應達 90%以上之規定。(108 年度目標)
3. 落實電子化會議作業比率：電子化會議比率為 **100%**，符合電子化會議比率應達 95%以上之規定。(108 年度目標)
4. 擄節紙張採購比率：本月紙張採購箱數為 **54 箱**，108 年採購箱數總計為 **111 箱**。(規定 108 年度應較 107 年度減少採購 5%以上)

(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	備註
1	張敏杰	81	1.18	
2	林茂隆	75	1.13	
3	陳佳琦	75	0.86	
4	連軒承	56	1.83	
5	王秋錡	45	1.22	
6	許淑婷	43	1.17	
7	林邵洋	37	2.99	
8	彭柏鈞	35	0.62	
9	林詠齊	32	1.58	
10	陳婉寧	31	1.72	
11	李奇謀	30	1.06	
12	林時雍	22	2.83	
13	梁滄婷	22	1.63	
14	羅翊瑄	21	1.52	
15	洪華廷	21	0.86	
16	張美惠	20	1.90	
17	蕭瓊華	20	1.44	
18	吳鳳翎	20	1.03	
19	林碧雙	19	1.48	
20	陳冠廷	18	0.94	
21	吳俊賢	16	1.57	
22	徐必大	16	1.39	
23	吳德明	16	0.64	
24	吳燕芬	14	1.08	
25	鍾允中	13	0.92	
26	劉淑華	13	0.53	
27	殷淑玲	11	1.24	
28	陳家民	10	2.74	
29	湯家興	9	2.07	
30	李秀文	9	1.34	

二、待辦事項：

- (一) 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
- (二) 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
- (三) 機密公文清查、解密事宜。

三、文書處理宣導：臺北市政府 108 年度電子公文節能減紙實施計畫，詳附件。

事務組

一、宣導事項：

(一)近日發現各單位送來請購單表格有部分文字缺漏或是格式不對。

1.總務處專頁『資料下載區』有提供新的請購修繕單電子檔供同仁下載使用

<http://home.slhs.tp.edu.tw/slhs401/index.htm>

臺北市立士林高級商業職業學校

黏貼憑證用紙

採購編號	付款憑單編號	預算年度	年度	金額					用途說明
憑證編號	預算科目	工作計畫	用途別	億	千	百	十	元	附件 發票 收據 採購單 驗收報告 合約書 其他文件 (需註明文件名稱)
會計預算科目位置				+	+	+	+	+	
經辦單位		申請、使用單位 (驗收或證明、保管)			會計單位			機關長官或 授權代簽人	
總務處經辦		申請單位驗收							

(黏貼憑證處)

請購日期： 年 月 日 請購(修繕)單 請購編號：

品名	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	用途及說明
附估價單計家	估價最低商號	合計				
申請、使用單位	經辦單位	會計單位	機關長官或授權代簽人			
申請單位驗收	總務處經辦					

2.如果是機器設備「修繕」申請，請於用途及說明部分填寫設備

(1)財產編號 (2)分號 (3)購入日期及金額

(二)綠色採購：

- 1.依行政院環境保護署規定，為促進資源回收再利用，政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關之採購，應優先採購政府認可之環境保護產品、本國境內產生之再生資源或以一定比例以上再生資源為原料製成之再生產品。
- 2.各單位採購(1)辦公室用文具紙張用品、(2)辦公室用設備、(3)電器類等，這些都是綠色採購績效評分的範疇，請大家採購具有環保標章之商品，請購前請確定商品是否具有環保標章。

環保產品查詢網址：<https://greenliving.epa.gov.tw/Public/Product/ProductQuery>

(三)優先採購：

- 1.依據身心障礙者權益保障法第六十九條-促進身心障礙者就業，以達到自力更生。身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各級政府機關、公、私立學校...應優先採購。
- 2.各級主管機關應定期公告或發函各義務採購單位，告知前項物品及服務，各義務採購單位應依相關法令規定，採購該物品及服務至一定比率(5%)。
- 3.主要宣導讓身心障礙福利機構或團體有服務的機會(例如**印刷及餐盒會議午餐等採購**)。優先採購資訊網路平台網址：<https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/purchase/index.aspx>
- 4.若有綠色採購、優先採購或是共同供應契約的下單問題，都可以與本組#415蔡小姐聯繫

(四)近來幾件業務單位接到廠商提出之單據後多日才遞送出來，超過規定期限，造成本組還要聯絡廠商更換發票。為協助本組業務順暢，請業務單位注意廠商發票日期，並於5日內(以發票日期起算)送本組辦理。

(五)水、電、電話費使用比較表

類別		108/01 用量	108/02 用量	與前月 比較	107/02 用量	與去年同期 比較	備註
水費	度數	1,833	2,025	192	1,943	82	
	金額	36,523	40,651	4,128	38,888	1,763	
電費	度數	86,500	76,400	-10,100	59,500	16,900	
	金額	315,023	279,121	-35,902	228,890	50,231	
電話費	金額	12,390	12,850	460	14,692	-1,842	

(六)各處室影印紙領用情形一覽表(A4 包數)

月份	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
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----

處室														
人事室	12		10										22	
會計室			10										10	
進修部														
教務處			100										100	
學務處	30	100											130	
教官室														
總務處	13	10											23	
圖書館	20												20	
輔導室		10	10										20	
實習處														
秘書室														
合計	75	120	130										325	

二、採購案(10萬元以上)辦理情形：

(一)108年3月份已辦理採購案：

1. 108B04-108年度基層運動選手訓練站環境改善採購案(3/5開、決標)
2. 108B06-網路防火牆採購案(3/5開、決標)
3. 108B09-專業型手提式無線擴音機採購案(3/18開、決標)
4. 108B10-108年度樂器採購案(3/18開、決標)
5. 108B11-108學年度新生制服採購案(3/29議、決標)
6. 108B13-108年赴澳洲國際交流及體驗學習活動機票等採購案(3/20開、決標)
7. 108C03-臺北市108年度日本商業設計實習及文化見學團採購案(3/18開、決標)

(二)108年4月份預訂辦理採購案：

1. 108B07-108年度平板電腦及廣播教學系統等採購案
2. 108B08-108年度平板電腦及廣播教學系統等採購案(二)
3. 108C06-108學年度市有公用房地提供使用-熱食部標租案
4. 108C07-108年市有公用房地提供使用-熱食部招租案
5. 108B12-108學年度新生運動服採購案

出納組

已辦事項

1. 3/7、3/15日發放108年2月工讀獎助學金。
2. 3/12日發放特教助理員108年2月薪。
3. 3/19日發放其他薪資：健康檢查補助費、教官值勤費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、日暑寒輔鐘點費(預算)、講師鐘點費-預算款、日寒暑重修鐘點費、日1-3週兼代課鐘點費、夜1-3週兼代課鐘點費、現職子女教育補助、差旅費-預算款、進修學分補助費、教官進修學分補助費、預收107(2)兼課教師勞保費；共計222人次。
4. 3/20日發放其他薪資：加班費-代收款、評審費、心理治療師授課鐘點、差旅費-代收款；共計17人次。

5. 3/26、3/27、3/28日辦理高三打靶收費事宜。
6. 3/29日發放約聘僱人員108年3月薪資；共計9人次。
7. 4/1日發放108年4份薪資(包含運動防護員及增聘運動教練)；共計246人次。
8. 4/1日發放108年4月份退休人員月退休金(團體戶)(個人戶)、4月份退休家屬月撫慰金(團體戶)(個人戶)；共計333人次。
9. 4/2日發放進修部107學年度第2學期臺北市優秀學生獎學金；共計16人次。
10. 4/3日發放其他薪資：講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、諮詢費-代收款、差旅費-代收款、丙技相關工作費；共計16人次。
11. 4/8日發放職員107年度核定考績差額；共計19人次。
12. 4/8日發放職員核定考績後108年1月至4月薪資差額；共計19人次。
13. 4/8日發放108年3月工讀獎助學金(圖書館)。
14. 4/9發放日間部學校學生餐費補助；共計140人次。
15. 4/9日發放特教助理員108年3月薪。
16. 4/10日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費-預算款、課業輔導第8節、補專業加給(會計室職務代理)、休假旅遊補助、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、差旅費-預算款、文康活動費；共計168人次。

待辦事項

1. 預定於4/18日、4/19日發放其他薪資。
2. 預定於4/30日發放約聘僱人員108年4月薪資。
3. 預定於5/1日發放108年5月份薪資。
4. 預定於5/1日發放108年5月份退休人員月退休金(團體戶)、5月份退休家屬月撫慰金(團體戶)。5/2日發放108年5月份退休人員月退休金(個人戶)、5月份退休家屬月撫慰金(個人戶)。

經營組

- 一、本校營業停車場向稅捐處申請地價稅免徵，已獲稅捐處核備。
- 二、熱食部和熱食部二重新招標，行政契約草案已奉核可，移請事務組辦理招標作業。
- 三、108年第1季報廢財產已獲財政局核備，後續辦理除帳作業及報廢電腦上惜物網拍賣事宜。
- 四、學生上課期間如有下午停課放學，請教務處或學務處能通知保全人員學生**放學時間**，以利保全人員放行讓學生回家。
- 五、4/1日開始假日停車場收費，惟執有本校停車證的同仁假日仍可停車；但執臨時停車證的兼代課教師，如需假日進入學校停車請辦理繳費，每小時 30

元。

六、辦理 1 萬元以下小額付款作業。

***文書組宣導事項：**

臺北市政府 108 年度電子公文節能減紙實施計畫

(108 年 4 月 2 日府授秘文字第 1083004889 號函頒)

壹、計畫目標

臺北市政府(以下簡稱本府)為持續擴大文書 E 化範疇、減少紙張耗用，以達到整體公文線上簽核 89%、電子化會議 95%、擷節紙張採購 5%目標，特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

貳、實施對象

本府所屬各機關學校(不含捷運公司，以下簡稱各機關學校)。

參、實施期程

自函頒日起至 108 年 12 月 31 日止。

肆、計畫分工

- 一、秘書處：負責本計畫整體目標控管，督導各機關執行成效，並定期公布各機關學校績效。
- 二、資訊局：負責維運、優化本府共用資訊系統，並配合於本府共用資訊系統產製本計畫管考所需之報表。
- 三、教育局：負責督導、管考各級學校績效填報情形、執行成效，並得視需要另訂管理方式。
- 四、各機關：指派本計畫之機關 PM，負責督導機關績效，並指定機關「負責者」推動本計畫內容。
- 五、各學校：依教育局規定方式，推動本計畫內容。

伍、各機關績效目標及衡量指標

一、紙本來文採線上簽核比率

(一)績效目標

- 1、107 年紙本來文採線上簽核比率為 75%以上者，108 年應達 80%以上。
- 2、107 年紙本來文採線上簽核比率未達 75%者，108 年應較 107 年進步 5%以上。

註：進步指 108 年度紙本來文採線上簽核比率-107 年度紙本來文採線上簽核比率 \geq 5%

(二)衡量指標

紙本來文採線上簽核比率=紙本來文採線上簽核數/紙本來文收文總數 ×

100%

二、公文線上簽核比率

(一)績效目標

1、107年公文線上簽核比率為88%以上者，108年應達90%以上。

2、107年公文線上簽核比率未達88%者，108年應較107年進步2%以上。

註：進步指108年度公文線上簽核比率-107年度公文線上簽核比率 $\geq 2\%$ 。

(二)衡量指標

公文線上簽核比率=公文線上簽核件數/（電子公文收文總數+紙本來文轉線上簽核數+自創簽稿數） $\times 100\%$

註：不列入統計之範圍，公告於本府新公文系統/總發文/公文管理/報表列印/10_電子公文節能減紙績效填報資料表。

三、電子化會議比率

(一)績效目標

1、107年電子化會議比率為90%以上者，108年應達95%以上。

2、107年電子化會議比率未達90%者，108年應較107年進步5%以上。

註：進步指108年度電子化會議比率-107年度電子化會議比率 $\geq 5\%$ 。

(二)衡量指標

電子化會議比率=電子化會議場次/所有會議場次 $\times 100\%$

註1：電子化會議係指會議主辦機關以電子方式提供會議資料予所有與會人員，且會場上未發送本機關印製之書面資料，並運用電子化設備顯示會議資料者。

註2：會議場次係統計具開會通知單之會議，及依業務需求、任務編組或會議規則等相關規定召開之例行性會議，包括以郵寄、人工及電子方式傳遞者；會議內容具機密性、敏感性、屬密等以上之會議及具現場查驗、會勘性質之開會通知單皆不計入會議場次。

四、擷節紙張採購比率

(一)績效目標

1、107年紙張採購箱數超過20箱者，108年應減少採購5%以上。

2、107年紙張採購箱數20箱以下者，108年採購箱數以不超過107年採購箱數為目標。

(二) 衡量指標

$(107 \text{ 年紙張採購箱數} - 108 \text{ 年紙張採購箱數}) / 107 \text{ 年紙張採購箱數} \times 100\%$

陸、執行內容

一、提升公文線上簽核比率

(一) 公文線上簽核之原則與限制

- 1、保存年限 30 年(含)以下之非密件公文，應優先以線上簽核方式辦理。
- 2、紙本來文及附件(無需歸檔者除外)均可轉製成電子型式並上傳至公文系統處理者，始可改採線上簽核辦理；其電子型式檔案上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。公文辦畢後紙本歸檔作業，應依本府檔案管理作業要點及相關規定辦理。
- 3、鑑於電子檔案長期保存機制未臻完善以及考量公文保密與作業完整性需求，保存年限超過 30 年、密件及同一文件無法全程採線上辦理之公文，均不得以線上簽核方式辦理。

(二) 檢討公文可採線上簽核範圍

- 1、各機關應依本府檔案管理作業要點及相關規定，適時檢討檔案保存年限區分表，以提供公文檔案符合現況之保存年限。
- 2、各機關辦理公文時，應依檔案保存年限區分表賦予正確保存年限，以擴大公文可採線上簽核範圍。
- 3、各機關應自行檢討各業務所使用之文書表單、附件加蓋實體職名章必要性，以降低公文線上簽核限制。
- 4、各機關對於採紙本陳核之公文，宜記錄無法採線上簽核具體理由，並適時檢討合理性，以提升線上簽核比率。

二、落實執行電子化會議

(一) 加強控管例行性會議

各機關學校因業務需求、任務編組或會議規則等規定召開未具備開會通知單之例行性會議(例：局務會議)，均應落實電子化會議之執行，並自行列管機關例行性且未具開會通知單之會議種類，納入每月電子化會議比率統計範疇。

(二) 完善電子化會議軟硬體設備

- 1、各機關學校應儘量採用本府資訊局建置之無紙會議系統召開會議，以電

子方式處理、呈現會議資料，會議資料以不列印為原則。

- 2、各機關學校於市政大樓召開會議時，應優先使用市政大樓 2 樓會議室專區之電子化設施，其使用規定依公管中心公告內容辦理。
- 3、各機關學校應持續改善負責維管之會議室設施，提供會議進行所需之投影設備（如：投影機、布幕或顯示器等），或提供與會人員桌上型電腦、平板電腦、筆記型電腦等電子設備。

（三）充實人員電子化會議觀念

- 1、各機關學校應利用各式會議、研習場合或製作相關電子文件，向同仁宣導主辦或參加電子化會議之觀念，建立同仁以電子資料取代紙本資料之習慣，不得以人員異動頻繁、對於電子化會議規定不熟悉等說詞，作為未落實執行電子化會議之理由。
- 2、各機關學校應主動向府外委員、民眾或與會者說明本府會議採電子化會議原則，培養與會者以電子設備閱讀會議資料或參與會議之習慣。

（四）主辦電子化會議注意事項

- 1、會議資料應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者，並告知會議現場不提供紙本資料，非有特殊需求，禁止列印、印刷紙本資料。
- 2、會議應優先採線上簽到方式辦理，相關作業得使用本府無紙會議系統功能辦理。
- 3、會議現場應以投影或其他電子設備顯示會議資料，非有特殊需求，不得提供紙本資料。
- 4、會議紀錄應以公文電子交換、電子郵件傳遞、提供電子檔下載等方式提供與會者。
- 5、會議具特殊性而不適合採電子化方式召開或與會人員具無障礙需求時，主辦機關應適時提供紙本資料應變。

（五）參加電子化會議注意事項

各機關學校同仁參與會議時，除使用會場提供設備開會外，宜自行攜帶可攜式設備參與會議，避免列印會議資料，減少紙張使用。

三、減少文書行政紙張耗用

（一）管控印表機、影印機使用

- 1、各機關學校應落實影印機控管作業，自訂影印數量管理方式，避免不必要之影印行為。
- 2、各機關學校應增設影印機掃描功能，備份留存文件應以掃描取代影印，以減少紙張使用。

(二)文書 E 化及減量

- 1、各機關應切實檢討各類業務採 E 化作業可行性，善用本府各共用資訊系統，例：無紙會議系統、資料填報系統、電子核銷系統、KM 系統及雲端檔案櫃等，以線上處理、傳遞、彙整、公布資料為原則，減少不必要紙張列印，以擷節紙張耗用。
- 2、各類申請案件處理作業，應以線上或電子方式處理為原則，減少紙本處理作業。
- 3、機關或單位間公務蒐集資料、回復簡單案情，應優先以電子方式處理，減少行文回復或紙本核章回復作業。
- 4、公文內部傳遞時，應優先採線上或電子方式簽收，以減少紙張使用。
- 5、屬通報各機關學校周知性公文，應以登載於電子公布欄代替行文。
- 6、屬機關內部宣導、公告周知訊息，應以電子方式公告或傳閱周知。
- 7、文書需列印者，除依規定須以單面列印者外，均應採雙面列印。

柒、績效管考與獎懲

一、績效填報

- (一)各機關學校應指派專人於每月 10 日前，自新公文系統產製電子公文節能減紙績效填報資料表，並彙整自行控管之未具開會通知單例行性會議場次、紙張採購箱數等資料後，至國家發展委員會檔案管理局建置之「電子公文節能減紙填報系統」網站（網址：<https://edic.good.nat.gov.tw>）填報前 1 個月之電子公文節能減紙相關措施執行績效。
- (二)前揭績效資料倘逾期填報或於每月 10 日後更新數據者，應簽奉機關首長核准，並將奉核內容免備文以電子郵件寄送本府秘書處承辦人辦理列管資料更新。

二、績效管考

- (一)各機關學校應按月將本計畫列管之各項績效送權責長官核閱，紙張採購部分應加會會計單位確認，奉核後始可上網填報。
- (二)各機關學校應按月檢視各項績效，如有未達績效目標或異常情形，應即時檢

討改進，並得透過新公文系統產製相關報表¹，了解未達績效目標原因，以落實數據化管理。

- (三)各一級機關應督促所屬二級機關按月如期如實上網填報執行績效，並應負起績效督考之責。
- (四)本府秘書處每月 15 日前，將各機關學校執行績效公布於新公文系統及 KM 系統，適時檢討提報績效未達目標之機關名單陳送市長核閱，並不定期於市政會議或主任秘書會報中報告各機關執行情形。
- (五)各機關學校應善用 KM 系統，以利業務處理知能傳承，避免人員異動，造成業務處理疏失。另，各項指標得視需要納入機關首長數位儀表板，以利機關首長及相關人員可即時掌握績效，落實督導。

三、績效獎懲

- (一)各項衡量指標之年度績效第一名者，於市政會議頒獎鼓勵。
- (二)各機關達成各項衡量指標目標值且績效卓著者，推動有功人員得專案辦理敘獎。
- (三)同一衡量指標於 107 年及 108 年均未達本計畫律定目標值或無正當理由執行績效不佳者，將專案簽報議處機關首長、負責推動人員。
- (四)108 年度內累計 2 次無故逾期未填報或填報不實者，得專案簽報議處。
- (五)各機關獎懲標準與額度由本府秘書處另訂之；各級學校獎懲標準與額度，由本府教育局負責訂定。

捌、經費

- 一、有關本府舉辦之說明會及相關會議所需費用，由本府秘書處編列預算或於年度預算內勻支。
- 二、有關本府共用資訊系統更新、設備維護、教育訓練、客服等費用，由本府資訊局編列預算或於年度預算內勻支。
- 三、本府教育局推動所屬各級學校執行本計畫所需費用，由該局編列預算或於年度預算內勻支。
- 四、各機關學校推動作業所需費用，由各機關學校自行編列預算支應。

玖、其他

本計畫於奉核定後實施，若有未盡事宜，得視需要隨時修正或補充之。

¹ 預計於新公文系統提供註記功能，於案件無法採行時即註記理由回傳至現行報表（研考人員/各類公文及清單查詢/線上簽核登記表；研考人員/研考作業/電子化會議登記表）

輔導室

已辦事項

1. 03/06 (星期三) 107 第一次學生申訴評議委員會。
2. 03/12 (星期二) 教師進階研習 2。
3. 03/13 (星期三) 協助高職工作圈性平融入議題宣講。
4. 03/15 (星期五) 生命教育議題班會討論。
5. 03/16 (星期六) 學校日活動。
6. 03/19 (星期二) 家庭教育研習 1。
7. 03/20 (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」期末會議。
8. 03/20 (星期三) 107 第二次學生申訴評議委員會。
9. 03/27 (星期三) 107 學年度技專院校升學博覽會籌備會議。
10. 03/28 (星期四) 家庭教育委員會。
11. 04/03 (星期三) 參與臺北市推展學習歷程小組第五次工作會議。
12. 04/08-13 新住民多元文化週。

待辦事項

1. 04/11 (星期四) 108 年度技術型高中輔導工作小組第二次會議。
2. 04/16 (星期二) 醫師親臨—精神科醫師入校諮詢服務 2。
3. 04/24 (星期三) 日間部個案會議。
4. 04/26 (星期五) 性別平等教育主題班會討論。
5. 04/26 (星期五) 生命教育暨多元文化教育學生講座。
6. 04/29-05/03 風樓心語廣播站。

協調事項

1. 急難救助列席機制擬更改為舊案未更動者不列席，新案及變動舊案者列席，避免重複陳述。
2. 會議擬趨向電子化呈現，急難救助業務擬先行寄發資料，供委員參閱，減少會議時間，若有需求可自行印製。

實習處

一、目前已辦事項

1. 3/28(四) 107 學年度技能暨技藝獲獎師生表揚活動。
2. 3/27(三) 達人女中入校參訪。
3. 本校參加「108 年德明財經科技大學策略聯盟高中職專題製作競賽」共有 5 隊隊伍進入決賽。感謝相關指導老師於 3/22(五)帶隊參與決賽。
4. 3/29(五) 辦理 OPEN HOUSE 活動，統計本次共 38 所國中參與，臺北市 28 所、新北市 5 所、基隆市 2 所參加體驗課程國中學生人數約 600 人，感謝各處事的協助，整個活動順利完成。
5. 3/29(五) 完成士商四月天商業季踩街活動，感謝校長、處室同仁與教官室協助順利完成宣導。
6. 臺北市技術型高中實習環境及設施改善計畫，感謝設備組彩鳳組長協助已將編列 109 年 23,233,000 元經費明細表報局備審。
7. 4/9(二) 108 年青年就業儲蓄戶執行小組會議，本年度共 22 人(日)+3 人(夜) 提出申請。
8. 4/9(二)報名電腦軟體丙級檢定 3 個班級(育達商職)。
9. 4/10(三) 108 年在校生丙級專案技能檢定校內第 2 次工作會議。

二、待辦事項

1. 4/12(五) 回報教育局畢業後進路進行調查。
2. 4/11(四)辦理商業季行前說明會。
3. 4/13、14 日辦理商業季，本年度商業季新增部分包括萬用卷發放、觸控式 POS 機操作練習、電子商城建立。外圍活動部分包括體育班成果展與體適能檢測(憑商業季發票免費)、新住民多元文化週的電影欣賞(憑商業季發票免費)。感謝同仁的努力與各處室、家長會、校友會的支援協助。

108 年實商萬用卷發放統計表

項次	配合活動	已發放	合計	備註
1	至國中端入校宣導	百齡高中 20 張 陽明高中 20 張 石牌國中 30 張 衛理女中 20 張 明德國中 30 張 天母國中 20 張	200	

		蘭雅國中 20 張 桃源國中 20 張 金華國中 5 張 木柵國中 5 張 明湖國中 5 張 和平高中 5 張		
2	高中職博覽會(3/9 日)	29 張	29	
3	Open house 活動 (3/29 日)	介紹程序 20 張 商經 28 張 會計 13 張 國貿 25 張 資處 17 張 應外 26 張 廣設 24 張	151	
4	國中技藝班	商管 35 張 設計 36 張	71	
5	實研組協助支援之國中各校 自辦升學宣導活動	惇敘工商 10 張 大同高中 5 張 中正國中 10 張 達人女中 5 張	30	
	共發行 525 張		481	餘 44 張

4/13.14 活動流程如附件一，各處室同仁商業季巡查表如附件 2。

4. 4/17(三) 107 學年度國中技藝競賽(商管群)，商管群於本校辦理，將使用力行樓一樓第 1 電腦教室作為競賽教室，行政大樓五樓第二會議室作為選手休息，競賽及場佈時間為 4/17 日 10:20-16:30。設計群於松商辦理；屆於請國中技藝班授課教師帶隊參加。
5. 4/19(五)報名電腦軟體丙級檢定 5 個班級(職能發展學院)。
6. 4/24(三) 華僑中學入校參訪與體驗課程。
7. 5/8(三) OPEN HOUSE 檢討會。
8. 5/1(三)108 年在校生丙級專案技能檢定臺北分區第 2 次協調會。
9. 5/11(六) 進行視覺傳達設計術科測試。
10. 108 年在校生丙級專案技能檢定視覺傳達術科閱卷
11. 5/25 (六) 上午商業類學科測試，下午會計事務—人工記帳術科測驗。
12. 5/28(二) 國中技藝班結業式。
13. 5/29(三) 辦理國中家長技職教育認識暨體驗課程，配合國中家長聯合會、國

小家長聯合會，將以鼓勵基北區 108~110 年每位國中家長，完成一場次技職教育認識暨體驗課程為目標，感謝科主任的協助。

14. 5/27~31 日 技藝競賽校內初賽。

15. 108 年度「日本商業設計實習及文化見學團」報名中。

臺北市立士林高商--「士商四月天商業季」

107 學年營業時間流程表

日期	起迄時間	活動內容	參加人員	活動地點	主辦單位	承辦單位	負責人
4/12 星期五		1. 上午 10 時 10 分起，高一、二大掃除，任課教師隨班督導，中午 12 時 10 分前教室交接完畢，商業季商號佈置開始，下午 6 時前結束並離校。 2. 日高一各班英語讀者劇場比賽，日間部高三照常上課。 3. 進修部安排講座					
14/13 星期六	10:20	商業季開幕式	校長、家長會 與會貴賓	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	實習處	實習組	校長 實習主任
	10:40~ 10:58	樂儀旗隊表演	樂儀旗隊學生	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	學務處	訓育組	學務處
	11:00	11 點整敲鑼營業	校長、家長會 與會貴賓	晴:風樓廣場 雨:圖書館前廣場	實習處	實習組	校長 實習主任
	11:00~ 16:30	商業季營業	日高二	仁愛樓、地中海餐廳、	實習處	實習組	實習主任
	11:05~ 11:20	限量義賣活動	校長、家長會 與會貴賓	地中海餐廳	教務處	特教組	校長 教務主任
	11:30~ 11:40	學生美展開幕	校長、家長會 全校師生 與會貴賓	晴光走廊	實習處	廣設科	實習主任 廣設科主任
	11:40~ 11:50	體育班成果展示 暨體適能檢測	校長、家長會 全校師生 與會貴賓	仁愛樓 5 樓 5 街	實習處	體育組	實習主任 體育組長
	11:50~ 12:20	美食品嚐及評量	校長、家長會 全校師生 與會貴賓	仁愛樓 5 樓 1 街	實習處	資處科	實習主任
	11:10~ 14:00	社團表演	本校及外校社團	圖書館前廣場	學務處	訓育組	學務主任
	16:30~ 18:00	商業季業務檢討 場地清潔作業	商業季各班學生、 導師、衛服同學	商業季各班教室	實習處 學務處 進修部	實習組 衛生組	實習主任 學務主任 進修部主任

4/14 星期日	09:30~ 15:30	商業季營業	日高二	仁愛樓、地中海餐廳	實習處	實習組	實習主任
	09:40~ 15:30	學生美展	全校師生 與會貴賓	晴光走廊	實習處	廣設科	實習主任 廣設科主任
	11:00~ 14:00	社團表演	本校及外校社團	圖書館前廣場	學務處	訓育組	學務主任
	15:30~ 15:50	商業季發票抽獎	校長、家長會 與會貴賓、 處室主任	行政大樓穿堂	實習處	實習組 技能檢定組	實習主任
	15:30~ 18:30	商業季營業結束 場地復原作業	商業季各班學生、 導師、衛服同學	全校各場地與教室	實習處 學務處 進修部 總務處	實習組 衛生組 總務處	實習主任

臺北市立士林高商 107 學年度【學生商業實習】 士商四月天商業季活動時程暨注意事項

一、重要時程：

日期	流程		冰箱冰庫開放時間表
4月12日 (星期五)	08:20-10:10	正常上課	4/12(五) 原則上為 16:45，如可提早開放則將以廣播另行通知。 <ul style="list-style-type: none"> ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入販賣部，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	10:10-12:10	打掃及教室交接	
	12:10-18:00	商店佈置（採一人一通行證進出校園，若教師開車往返，則採一車一證）	
	16:20-18:00	貨車進校-離校（僅可停於傳達室後方平面停車場，禁止進入忠孝樓、力行樓通道）	
	16:45	可放食物至冰箱(庫) 【販賣部冰箱冷藏、地中海冰庫冷凍】	
	18:00	佈置結束離校	
4月13日 (星期六)	06:30	開校門	4/13(六) 4/14(日) 08:30-09:00 開放 08:30-09:00 開放 10:30-11:00 開放 10:30-11:00 開放 12:30-13:00 開放 12:30-13:00 開放 14:30-15:00 開放 14:30-15:00 開放 16:30-17:15 開放 15:30-16:15 開放 <ul style="list-style-type: none"> ● 開放時間為以上時段 ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入販賣部，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	06:30-07:30	貨車進校-離校	
	10:20	開幕式，外賓可入校	
	11:30	送商品至美食屋	
	10:30	商業季負責人集合	
	11:00-16:30	商業季開鑼開始營業-結束	
	14:00	商業季負責人集合	
	16:30-18:00	場地清潔-離校	
	17:00-17:45	貨車進校-離校	
4月14日 (星期日)	06:30	開校門	08:30-09:00 開放 08:30-09:00 開放 10:30-11:00 開放 10:30-11:00 開放 12:30-13:00 開放 12:30-13:00 開放 14:30-15:00 開放 14:30-15:00 開放 16:30-17:15 開放 15:30-16:15 開放 <ul style="list-style-type: none"> ● 開放時間為以上時段 ● 各班需配戴冰箱冰庫通行證，且僅持證同學可進入販賣部，其餘同學在外等候。 ● 依規定時間前往領取，其餘時間一律不開放。
	06:30-07:30	貨車進校-離校	
	09:30-15:30	商業季開鑼開始營業-結束	
	09:30	外賓可入校	

	10:30	商業季負責人集合	
	14:00	商業季負責人集合	
	15:30-18:30	場地清潔及教室點交—離校	

二、注意事項：

- (1). 4月13、14日依平日學校服裝規定進入校園，不可直接化妝或著絲(褲)襪進入校園。
- (2). 4月13、14日若因商業季進貨事項而逾07:40進入校園，則需事先向導師及副班長報備，即可不登記遲到，但若非因商業季事務而遲到，則請副班長確實登記。
- (3). 4月13、14日家長會志工服務隊於穿堂協助換千元大鈔，請來賓先行換鈔再消費，以免收到偽鈔，造成損失。
- (4). 不得使用學校公物印製商業季相關菜單、傳單……等，請各班自行自費印製，敬請尊重校園資源。
- (5). 商業季期間勿著拖鞋於校園走動；另外忠孝樓、信義樓及力行樓將封樓管制不開放。
- (6). 嚴禁學生使用行政大樓電梯。
- (7). 商業季班級使用忠孝樓電梯規範依107年10月5日籌備會決議，採預先登記、定時開放制，相關清潔及維護責任由使用班級負責。

臺北市立士林高級商業職業學校 107 學年度商業季活動					
巡查督導人員抽籤表					
日期	時段	時間	導師一	導師二	行政人員
108 年 4 月 13 日(六)	上午	10:00~11:00	何思慧	陳俊儒	林淑媛
	上午	11:00~12:00	陳英櫻	徐秀曼	林碧双
	下午	12:00~13:00	楊旻芳	許佩棋	林茂隆
	下午	13:00~14:00	呂靜修	陳哲祥	鍾允中
	下午	14:00~15:00	耿尚瑜	沈偉傑	翁英傑
	下午	15:00~16:00	梁暖菜	王彥書	林詠齊
108 年 4 月 14 日(日)	上午	10:00~11:00	高煌明	周台偉	劉敏慧
	上午	11:00~12:00	李如雯	葉衍作	張美惠
	下午	12:00~13:00	邱莉婷	楊秀華	林時雍
	下午	13:00~14:00	曾素絲	李文玉	林彩鳳
	下午	14:00~15:00	洪明璟	洪玉華	吳燕芬
忠仁樓電梯					

日期	時段	時間	行政人員	備註
4月13日(六)	下午	13:30-14:30	王秋錡	
4月14日(日)	下午	13:30-14:30	陳佳琦	
4月12日(五)	下午	15:15-16:15	劉昆龍	
4月13日(六)	上午	07:00-08:00	花振元	請於6:55找 警衛領電梯 磁扣
4月14日(日)	上午	07:00-08:00	連軒承	
4月14日(日)	下午	16:30-17:30	吳志宏	
(一)導師巡查：由日高一導師班導負責。				
(二)行政巡查：教學、註冊、實研、設備、學活、體育、事務、經營、文書、出納組長、應外科主任、會計科主任、國貿科主任、商經科主任、圖書館主任、總務主任及輔導主任共17人抽籤決定。				
(三)如有需要更動，請務必於4月3日前告知小妹。				

進修部

教學組

已辦事項

1. 3/25. 26. 27 第一次期中考
2. 第2學期自學鑑定
3. 協助圖書館進行第2學期晨讀
4. 4/8-9 高三第5次模擬考

待辦事項

1. 教科書退書、經費結算
2. 108學年度課程規劃
3. 108學年度教科書遴選
4. 校外教學隨隊教師公假派代

註冊組

已辦事項

1. 辦理台北市優秀獎學金、學產獎助學金申請與造冊。
2. 辦理免學費助學補助與各項學雜費減免造冊、報局。
3. 辦理各項獎助學金申請。
4. 辦理高三第三次模擬考，優秀成績及各班最佳進步獎，圖書禮券與獎勵金發放。
5. 辦理高三畢業證書資料確認與購買。
6. 高三統測准考證發放。

待辦事項

1. 辦理第一次期中考成績結算與印製班級成績單。
2. 規劃高三統測後甄選準備與科技大學介紹。
3. 辦理特殊身份學生各項學雜費減免造冊與報局。
4. 辦理校友各項文件申請。
5. 辦理高三第四、五次模擬考，優秀成績及各班最佳進步獎，圖書禮券與獎勵金發放。

學生事務組

已辦事項

- 1、3/6(三) 已召開期初導師會議。
- 2、3/13(三)已完成本學期優良生發表活動。
- 2、3/16(六)已完成本學期學校日相關活動。
- 3、3/20(三)已完成教室佈置競賽評分。
- 4、3/20(三)已完成優良學生投票，選出 201 康晏綾為臺北市優良生。
- 5、3/28 已完成高三畢冊編輯事宜。
- 6、4/2 已完成畢業生傑出表現市長獎評選會議，由 302 班蔡政穎、305 班邱聖鈞 2 位同學獲獎。

待辦事項

1. 4/17(三)將辦理高三升學祈福活動。
2. 4/23(二)辦理高二週記抽查。
3. 4/26(五)將辦理班長大會。
4. 辦理高二校外教學三聯單繳費事宜
5. 核算 3 月份導師費。

衛生暨實習組

已辦事項

1. 陸續完成公告學生就業輔導工讀訊息。
2. 教室暨廁所衛生設備報修事宜。
3. 辦理本學期學生平安保險簽稿及登錄等事宜。
4. 辦理低收入戶學生申請家長會補助愛心便當。
5. 辦理丙級檢定及即測即評及發證報名及考試事宜。
6. 規劃商業季期間進修部負責區域年級班級分配事宜。
7. 體育器材維修及上課場地維護。

待辦事項

1. 本學期設籍臺北市低收入戶餐費補助申請辦理中。
2. 辦理商業季期間進修部負責區域年級班級執行事宜。
3. 繼續辦理即測即評及發證報名及考試事宜。
4. 持續辦理低收入戶學生申請家長會補助愛心便當。
5. 持續辦理學生平安保險事故理賠事宜。
6. 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息
7. 繼續進行體育器材維修及上課場地維護。

生活輔導組

已辦事項

1. 於108.3.6日辦理防災演練預演。
2. 於108.3.15日辦理防災演練。
3. 於108.3.20日辦理學生獎懲委員會。

待辦事項

1. 於108.4.12日邀請士林區謝孟勳警官蒞校針對二年級學生實施交通安全宣導講座。
2. 於108.4.13~14日「士商四月天」執行校園安全維護工作。
3. 不定時實施尿液篩檢工作。

圖書館

圖書館工作報告 108.4.10.

■完成/重大事項

1. 3月8日 募書送愛心, 偏鄉送書活動(宜蘭大洲國小與澤國中)順利完成。今年為本活動第七次舉辦, 歷年總捐贈偏鄉小學 12,000 本紙本書、192 台二手電腦/平板及 14,000 冊電子圖書館。



利
計
以



2. 3月11~15日 2019年赴京都昂星高校課程體驗交流活動(與資處科、廣設科合辦)已簽訂姊妹校(備忘錄)、與近畿大學參訪交流。
3. 已完成- 9月~108年3月與京都昂星高校專題課程線上視訊會議交流活動。(與資處科、廣設科合辦, 各6場次/科)
4. 3月15日 第一次讀書會已順利完成。
5. 1.9樓 Gallery-2019 退休教師創作聯展, 歡迎參觀。(延期)展出至 108 年月 30 日 <http://www.slhs.tp.edu.tw/board/view.asp?ID=29671>
6. 電子出版中心系統更新, 提供多樣方便的版型書可使用(教師不限冊數, 學生 10 冊)。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> 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。如需協助建立分類或相關協助請洽圖書館。
7. 107 學年度閱讀代言人(第 8 屆)名單:



需



第8屆閱讀代言人-遨遊書海任你行



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	王怡姝	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

8. 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。內湖高工 107 學年先行試用、其他 6 校預定於 108 學年度採用。

9. 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	11389	5288	16677	6.4(4.4 紙本; 2.0 電子)
107/8~ 108/3	84	2496/ 2117(日) 379(進)	11064	9301	20365	8.1(4.4 紙本; 3.7 電子)

10. 電子圖書館目前共有電子雜誌 126 種, 13,171 冊書籍(含雜誌), 歡迎多加利用。

<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

 Le電子圖書館

■待辦事項

11. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
12. 8月30日~108年5月3日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
13. 2月11日~5月20日 校長有約·我愛閱讀——班級競賽
14. 4月26日 第二次讀書會

15. 5月1日107學年度第2學期高職優質化輔助方案第一次輔導諮詢會議
16. 5月1~17日 108學年度第9屆閱讀代言人甄選報名
17. 5月10日 校長有約·我愛閱讀 個人獎勵
18. 5月15日107學年度第2學期高職優質化輔助方案校際交流暨第二次輔導諮詢會議(校際交流：基隆商工)
19. 5月20~24日 108學年度閱讀代言人甄選
20. 5月22~6月2日協助實研組辦理2019士商赴澳洲體驗學習活動
21. 6月9日 第4屆老書蟲回娘家——閱代故事分享
22. 6月10~14日(日進)校長有約·我愛閱讀 班級競賽獎勵
23. 7月108學年度第9屆閱讀代言人培訓
24. 7月18~19日 臺北市高職學生創意閱讀研習營

■協調、宣導事項

1. 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。
2. 教師用虛擬桌面第一階段安裝測試。
3. 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。
4. 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：
 - I. 加入上述社團
 - II. 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.)
 - III. 發布社團動態，選擇直播即可
 - IV. 建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定
5. 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。
6. 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。

7. 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。

8. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。

9. 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。

10. 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
1.	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	
2.	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
3.	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	
4.	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	
5.	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	
6.	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/ 圖片/ 影片	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	

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
							館	
7.	LCD 42吋	1F 圖書館 (文創館)	電子圖書館、文創館等	電腦/LCD 後方	電子書	電子書閱讀系統	圖書館	觸控
8.	LCD 39吋	1F 圖書館入口右上方	學生活動宣導、通知事項	網頁伺服器/3F 網管中心	文字/圖片/影片	同校園無聲廣播	圖書館	
9.	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	
10.	LCD 8吋 *2 台	3F 國際交流中心	國際交流活動宣導等	LCD 內建	照片/影片	直接使用 USB 隨身碟/記憶卡插入 LCD 後方即可播放	秘書室	
11.	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	

11. 資源網站

	<p>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)</p> <p>http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/</p>
	<p>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。</p> <p>http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php</p>



台北市教育局 107 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>

12. 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。
13. 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。
14. **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。
 - (1). 晨讀/夜讀(班會實施時間以 10-15 分鐘為原則)
 - a. 每月主題以閱讀 2 篇文章、撰寫(自選)1 篇心得。
 - b. 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。
 - c. 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
 - (2). 班級文庫(每學期 2 次。心得寫在「班級文庫」本)
 - a. 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。
 - b. 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。
 - c. 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。
 - (3). 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)
 - a. 「悅讀悅樂手冊」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。
 - b. 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。
 - c. 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「文淵閣證書」，並記嘉獎貳支；寫滿 75 篇心得，頒發「文淵閣

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」。

- (4). 博客來高中生平台 <http://www.ireader.cc/> 註冊，即可投稿推薦文。
- 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。
 - 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。
- (5). 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
- 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。
 - 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。
 - 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(地中海餐廳)、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。
 - 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。
- (6). 國文深耕網 <http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>
- (7). 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：，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107年臺北市國際龍舟邀請賽選員及報名作業。
- 二、完成高三實彈射擊保險、租車及導師說明會等相關整備事宜。
- 三、協助完成複合式防災正式演練（3/8）。
- 四、完成全民國防教育探索體驗選員及報名（4/1）。
- 五、完成商業季值勤人員勤務規劃。
- 六、參加108年第一次軍訓主管會議。

待辦事項

- 一、分區全民國防教育支援授課任務管制（復興、惇敘、華岡、華興及衛理女中）。
- 二、商業季值勤人員及交通、秩序大隊勤務管制。
- 三、辦理龍舟賽選手賽前訓練及安全講習。
- 四、配合市政府防災輔導團實施防災一類學校建置、複合式防災演練及防災任務學校訪視（4、5月）。
- 五、調查七分區 108 學年度全民國防教育開課情形。