**臺北市立士林高商10806次行政會議紀錄**

時 間：108年6月5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：曾校長 騰瀧 記錄：文書組長 吳志宏

1. **主席致詞：**

一、表達2個祝福：

1. 杉友主任榮任松山工農校長，今天下午獲邀參加該校畢業典禮，請大家給予掌聲祝福他。
2. 俊賢組長今年暑假即將退休，我們一起給予掌聲恭喜他。

二、3月以來學校一直有很多活動，包含國中教育會考、統測及丙檢等，都已順利完成，在此特別感謝教務處、總務處、學務處等各單位全力協助，讓各項活動順利完成！而期末還有許多預定活動，例如目前同步在行政大樓5樓的丙檢閱卷及明天要辦理的教師甄選，今年英文、數學、廣設科都要甄選一位正式教師，因報名人數相當多，過程要非常嚴謹，大家都很辛苦，謝謝大家！

三、7/3-7/8承辦基北區免試入學闈場作業，活動中心三、四樓及五樓看台區會圍起來施工，等到特色招生撕榜後，才進入施工期，這期間各單位暫時無法使用這些場地，請大家多見諒!另外7/13北市高中職轉學考也會借用此闈場，結束後才會啟封，這些過程請大家多協助！

四、期末大家還是有很多待辦活動，請大家照顧好自己身體，趁連假放鬆一下心情，祝大家端午節快樂！

1. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
2. 上次會議討論提案執行情形報告(無)

**二、**校長指示事項執行結果(無)

* + 1. 處室連繫行事曆（詳附件）
1. **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**

**107學年度高職先鋒計畫輔助方案執行進度專案報告**

**107學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告**

1. **各處室工作報告(詳附件)**

**教師會**

1. 教師會期末將為杉友主任及俊賢組長舉辦餐會，邀請大家出席一起來歡送我們的好夥伴。
2. 暑輔開課建議能在高二下學期或高三上學期學校日就能提早將寒暑輔的日期預先訂下來，讓老師或學生及家長能事先安排，以利規劃假期活動。

**家長會**

一、校長、主任及各位老師，學期快結束了，在此祝大家端午佳節愉快！

1. **提案討論：(無)**
2. **臨時動議：(無)**
3. **主席結論：**

大家辛苦了！端午連假好好休息，多陪陪家人，祝佳節愉快！

1. **散 會：15時44分**

**附件**

**各處室工作報告**

**教務處**

1. 教學組

完成事項

1. 正進行108學年度第1學期教科書遴選展示自4/17(三)至6/3(一)止，選書單請於6/3(一)前交給各科科主任或召集人彙整後交教學組彙整，預計於6月中旬開書評會議。
2. 日間部高三畢業考暨高一、高二期中考為5/8(三)至5/10(五)，敬請相關同仁依輪值表加強巡堂，並請掌握時效性即時處理。
3. 將於5/14 (二)上午8：30於行政大樓五樓第二會議室辦理視覺傳達術科閱卷會議。6/5(三)上午8:30於行政大樓五樓第三會議室辦理會計人工術科閱卷會議。
4. 本校為108年國中教育會考臺北考區士林高商考場，共計有33+1間試場，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。感謝校內同仁協助5/18(六)、5/19 (日)監考並協助考務相關工作，將於5/17(五)中午12:10行政大樓5樓第3會議室辦理108年國中教育會考監試人員試務講習會議。
5. 本學期作業抽查時間高一為5/21(二)、高二為5/28(二)。
6. 高三補考日將於5/22(三)辦理，當天高三同學停課一天。
7. 正進行107學年度高三6月重修班調查，相關預選繳費資訊已於5/3(五)公告，預計5/13(一)進行繳費，5/23(四)進行重修班之自學輔導班協調會。
8. 正進行107學年度第二學期期中差異化教學輔導調查，針對高一、高二學生開課英文科及數學科，進行差異化教學或補救教學，預計於5/20(一)至6/6(四)之間開課。
9. 正進行高二升高三暑期課業輔導調查表，預計於6/3(一)至6/4(二)報名，6/10(一)前公布可開班狀況，6/11 (一)至6/12(二)兩日上午進行班級收費，感謝出納組給予協助，預計自7/22(一)至8/9(五)上課3週。
10. 待學務處確認導師名單後，會盡快發放108學年度各科配課表讓各科進行下學期配課。
11. 日間部陳美妤老師、郭金福老師107年8/1退休，謝麗娜108年2/1退休。各科員額估算待108學年度本校核定編制員額確定後，再行決定聘任教師人數。
12. 4/12(五)已辦理高一英語讀者劇場比賽(校內初賽)，由應外科 117班、廣設科120班榮獲校內1、2名，將於6月17日(一)下午13:00於大安高工活動中心代表本校參加臺北市比賽。
13. 6/2日 108學年度教師甄選筆試。
14. 6/3日 高一國文競試。
15. 6/3日 完成108學年度教師甄選筆試閱卷。
16. 6/4日 完成108學年度教師甄選初試通過公告。

待辦事項

1. 6/4日 辦理108學年度教師甄選複試工作。
2. 6/5日 辦理108年丙技會計樹科閱卷。
3. 6/5日 辦理108學年度教師甄選複試工作會議。
4. 6/6日辦理108學年度教師甄選複試。
5. 6/25~27日 期末考試。
6. 6/26日 下午停課(全校教職員工環境教育研習及教師課程諮詢與學習歷程檔案建置研習)。
7. 7/5日 公布補考名單
8. 7/11日 補考。
9. 7/12日公告8月份重修班繳費前預選課表。
10. 7/16~17日8月份重修班報名繳費。
11. 7/22~8/9日 高三暑期課業輔導。
12. 7/23日 公佈8月份重修編班名單與繳費後課表。
13. 7/26日 召開8月份重修班師生協調會。
14. 8/1日 八月份重補修課開始。
15. 註冊組

完成事項

1. 5/17(五)公告高三補考名單。
2. 5/20(一)公告特色招生術科測驗成績、6/13(四)放榜、6/14(五)報到。
3. 5/13(一)對高三導師舉辦108年度技專校院各升學管道說明會，並提供相關資訊。
4. 5/22(三)大學指考校內報名截止。
5. 5/23(四)國中技優甄審報名至三重商工收件、6/13(四)公告錄取名單、6/14(五)報到。
6. 5/23(四)統測成績公布。5/23(四)-5/27(一)中午12時以前學生完成校內系統甄選入學3志願輸入、5/28(二)學生"親自"簽名確認「甄選入學確認單」。
7. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

待辦事項

1. 6/13(四)特色招生放榜、6/14(五)報到。
2. 6/13(四)公告國中技優甄審錄取名單、6/14(五)報到。
3. 6/19(三)預計發放本學期第二次缺課三分之一名單通知給，導師、任課教師及學生。
4. 6/14(五)臺北市第二類優免招生學校領件審查，6/18(二)撕榜，請各科主任屆時協助撕榜、報到事宜。
5. 6/14(五)辦理基北區免試入學模擬分發。
6. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
7. 設備組

待辦事項

1. 108年度先鋒計畫執行日至7月31日止，請各科尚未執行項目盡快規畫執行。
2. 107學年度優質化計畫A1、A2、A3三個子計畫，執行日至7月31日止，亦請各科尚未執行項目盡快規畫執行。(上述2項各科經費餘額於會後通知各科主任)。
3. 門市服務教室、清潔教室裝修施工。
4. 規畫社會科教室裝修案。
5. 仁愛樓汰換水擦黑板。
6. 高二於6月10日(星期一)更換至忠孝樓教室。
7. 108學年度第一學期教科書採購案。
8. 實研組

**完成事項**

1. 5/13(一)已完成校內大學博覽會。
2. 5/16(四)已完成澳洲體驗營學費繳款。
3. 5/22-23(三-四) 已完成行動研究校內線上報名。
4. 5/22(三) 完成鷺江國中升學博覽會設攤和景興國中升學講座。
5. 5/23(四) 已完成百齡國中升學博覽會設攤。
6. 5/27(一) 已完成至善國中升學講座。
7. 5/28(二) 已完成五股國中升學講座。
8. 5/30(四) 已完成北投國中升學講座。
9. 5/31(五) 已完成鷺江國中升學講座。
10. 5/22-6/2已完成澳洲體驗學習營活動。

**待辦事項**

1. 6/6 (四)上午辦理敦化國中升學講座。
2. 6/5-6/6兩天上午辦理北市行動研究高職組收件。
3. 持續辦理107學年國中招生宣導相關事宜。
4. 持續辦理108年臺北市行動研究高職組相關事宜。
5. 持續辦理108學年度上學期實習輔導教師相關事宜。
6. 持續辦理108學年度外籍生入班事宜。
7. 特教組

完成事項

1. 5/02(四)、5/09 (四)協同校長、劉淑華主任，進行特教班職場訪視與感謝活動。
2. 5/7（二）辦理臺北市106學年度智能障礙學生安置高職綜合職能班報到，本校108學年度門市服務科新生共12名，感謝註冊組協助。
3. 5/20、5/27、6/3、6/10、6/17、6/24下午13:00~15:00辦理特教班107餐飲成果展。
4. 預計5/29(三)召開資源班會議。

待辦事項

1. 6/10(一)與圖書館合辦｢與校長有約｣閱讀活動暨特教班餐飲成果展。
2. 6/12(三)下午2:00召開特教推行委員會期末會議。
3. 6/21(五)下午2:15召開特教組教學研究會期末會議暨特教組教師助理員考核會議。。
4. 6/28(五)以前完成本學期臨時特教助理員經費核銷。
5. 6/30(五)以前完成本學期特教專業人員入校服務經費核銷。

**學務處**

**重大協調事項**

1. 107學年度畢業典禮感謝各處室協助，順利完成，敬請各處室於6月12日(星

 期三)前回擲檢討意見表，以利另行召開檢討會議。

1. 因應108課網「學生學習護照」改予高一新生電子檔（本校首頁左側已有專區可供下載），預定新生始業輔導時宣導，敬請各處室協助負責部分內容修正，於7/5(星期五)前擲送電子檔予訓育組。
2. **107學年度第2學期期末高一、二德行審查本次採不開會發送資料並收提案回 條方式進行，為利期末德行會議資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年6月21日（含）前完成開列為依據，開立獎懲單時，請務必要選擇相對應的校規條款，並請敘明內容(例如：小老師請註明為何科小老師，股長註明為何幹部，活動表現優良註明為何活動…等等)。超過日期開立者，則列入下學期登錄。**因涉及學生權益，若有處室已簽奉校長核准辦理活動敘獎，但因活動時程尚未完成敘獎者，請務必掌握時效。
3. 高一、二改過銷過受理至6月24日(星期一)下午4:40整，請各處室掌握公服認證時效，協助同學改過銷過。
4. 107學年第2學期結業式(6/28，星期五)當日流程如下：

　(1) ～07:40 到校

 (2)07:40～08:10 舉行休業式(大操場，雨天改在大禮堂)

 (3)08:10～09:10 導師時間-全校大掃除

 (4)09:10～09:50 掃除一對一檢查後，各班統一放學

 (5)10:00～12:00 校務會議

1. 6.108年6月4日召開校規修訂委員會，感謝行政、老師、家長及學生代表的智慧，研商修改如下，將提4項校規修訂於校務會議討論。

第1項

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業學校「日間部學生獎懲實施要點」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
|  1 | P14玖-十一、上學或上課遲到經勸導後仍未改正者（已達5次）。 | 玖-十一、學習節數~~上學或上課~~遲到經勸導後仍未改正者（已達5次）。 | 依據教育部於中華民國105年12月1日臺教授國字第1050142381號函訂定高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項總說明之規定「第八項-學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施」。臺北市政府教育局訂定之高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項總說明之規定亦同。 |
| 2 | P14玖-二十九、上學補登違紀單累滿三次。 | ~~P14玖-二十九、上學補登違紀單累滿三次。~~ | 理由同上，故建議刪除懲處。 |
| 3 | P15玖-三十一、未經他人同意於網路或通訊軟體刊載、散佈照片或影片，影響他人生活或學習，情節較輕者。 | 三十一、未經他人同意於網路或通訊軟體刊載、散佈照片或影片或言語傷害，影響他人生活或學習，情節較輕者。 | 學生常以言語或網路小帳及通訊軟體傷害同學建議在校規做增列 |
| 4 | P15拾-二十四、重大集會無故未到（校慶、商業季、返校日及其他發通知確認之校內外重大活動），且未依規定完成請假手續者。 | 拾-二十四、重大集會無故未到（開學典禮、結業式、校慶、商業季、全年級校外教學、每週朝會、全校返校日及其他發通知確認之校內外重大活動），且未依規定完成請假手續者。 | 現行校規僅敘明重大集會為校慶、商業季、返校日及其他發通知確認之校內外重大活動，增列後將可讓學生明瞭學校重大集會時機 |
| 5 | P15拾-二十七、未經他人同意於網路或通訊軟體刊載、散佈照片或影片，影響他人生活或學習，情節較重者。 | 拾-二十七、未經他人同意於網路或通訊軟體刊載、散佈照片或影片或言語傷害，影響他人生活或學習，情節較重者。 | 學生常以言語或網路小帳及通訊軟體傷害同學建議在校規做增列 |

決 議：照案通過，將提行政會議報告，校務會議討論後簽核，於108學年度起實施。

第2項

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業學校「日間部學生請假規則」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
| １ | P19四-(二)病假:…4.無相關證明文件者，學校得保留請假核准權利，以曠課或事假處理。 | P19四-(二)病假:…4.無相關證明文件者，學校得保留請假核准權利，以曠課或事假處理；惟重大集會/活動之病假，不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位（診所）醫院以上之醫師診斷證明。 | 現行病假條文連續7節(含)內僅需檢附家長證明、收據、領藥單擇一，惟發現許多學生會請家長寫證明，或至診所就醫來請病假，以規避未參加重大集會之處份及曠課。 |
| 2 | P19四、請假手續及辦理規定 (二)病假: 2.校外:………由家長(監護人)以電話通知導師或學務處或教官室。P20 (三)事假 3.臨時突發狀況家長(監護人)以電話通知導師或輔導教官。 | 建議刪除2.校外:………由家長(監護人)以電話通知導師或學務處或教官室。3.臨時突發狀況家長(監護人)以電話通知導師或輔導教官。 | 導師為第一線管理學生事務，學生家長電話請假宜應由導師先知曉。 |
| 3 | P19四、5.病假准假權限： (1)請假七節（含）內由導師及輔導教官核准。　　 (2)連續請假超過八節以上至二十一節（含）由生活輔導組組長核准。 (3)連續請假超過二十一節以上至三十五節(含)由學務主任核准。 (4)連續請假超過三十五節奉校長核准。 | P19四、5.病假准假權限： (1)請假七節（含）內由導師及輔導教官核准。　　 (2)連續請假超過八節以上至二十一節（含）由輔導教官及生活輔導組組長核准。 (3)連續請假超過二十一節以上至三十五節(含)由學務主任核准。 (4)連續請假超過三十五節奉校長核准。 | 若上述第2項通過修訂內容，則七節內准假權限由導師核准。 |
| 4 | P20四-(三)事假:…2.事假應持家長證明或相關有效文件，事先完成請假手續。 | P20四-(三)事假:…2.事假應持家長證明或相關有效文件，事先完成請假手續，惟不得以參加補教業之課程或活動及溫書名義。 | 學生應以校內學生事務及學習為主，不應以參加補習班或者補教業之補救教學班隊為請假名義。 |
| 5 | P20四-(五)生理假:…4.每次一日內之生理假得不檢附相關證明文件，每次一日以上之生理假須檢附基層醫療單位以上之醫師就醫證明書或家長證明，並於時限內辦理銷假手續。 | P20四-(五)生理假:…4.每次一日內之生理假得不檢附相關證明文件，每次連續八節(含)以上者須檢附基層醫療單位（診所）以上之收據；連續二十二節(含)以上者須檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書或家長證明，並於時限內辦理銷假手續；惟重大集會/活動之生理假**(每週朝會除外)**，不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位（診所）醫院以上之醫師診斷證明。 | 建議一日以上之生理假，比照病假之規定，連續八節以上檢附基層醫療單位以上之收據，連續22節以上檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書。 |
| 6 | P20四-(六)公假:…3.公假准假權限：(1)4節課以下由學務主任核准。(2)逾4節課奉呈校長核准。 | P19四-(六)公假:…3.公假准假權限：(1)47節課以下由學務主任核准。(2)逾47節課奉呈校長核准。 | 修訂節數，以符合現行作法 |
| 7 | P21.七、考試期間（期中考、期末考）請假規定： (一)病假及生理假不論時間長短，均需檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書於返校後3日內完成申請；重大事故之事假及喪假均須檢附足夠之證明文件；公假均須檢附奉校長核定之公文；妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。 (二)請假單應於返校上課當日起7日曆天內完成，除權責單位核准外，另應會教務處註冊組，始准予依規定辦理補考，逾時請假將不予受理補考。 | P21七、考試期間（期中考、期末考）請假規定： (一)病假及生理假不論時間長短，均需檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書於返校後3日內完成申請；重大事故之事假及喪假均須檢附足夠之證明文件；公假均須檢附奉校長核定之公文；妊娠假依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。 (二)請假單應於~~返校上課~~考試次日起~~7~~3日曆天內完成，除權責單位核准外，另應會教務處註冊組，始准予依規定辦理補考，逾時請假將不予受理補考。 | 1. 期中考補考係學生面臨重大事故或不可預期之突發事件時，校內訂定法規給予之補救措施。學生應以積極態度，儘速處理補考事宜，以展現學生對彌補學業表現之強烈意願，而非以任何缺課事由拖延補考期程，導致全校成績無法處理。
2. 原規定「返校後」三日內完成申請，但往往無法確定學生返校日期，且成績處理有其時效性，又108後學習歷程學業表現須上傳至教育部，上傳截止即無法修改，因此補考措施須明確訂出期限，任課教師才有辦法在期限內完成成績評定。
 |

決 議：第2及第3兩項將兩案並陳(一是依原校規，二是依對照表文字修改)，第5項增列(每週朝會除外)，第7項傾向維持原條文，但仍尊重業務單位依程提案，餘照案通過，將提行政會議報告，校務會議討論後簽核，於108學年度起實施。

第3項

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校「學生服裝儀容規定」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
| 1 | P24- (三)- 3.穿著便服時，不可任意混搭校定服裝，除有。 | P24- (三)- 3.穿著便服時，不可任意混搭校定服裝，但校定之連帽T恤除外。 | 建議增加帽T實穿性 |

決 議：照案通過，將提行政會議報告，校務會議討論後簽核，於108學年度起實施。

第4項

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業學校「學生作息及出缺勤管理及註銷實施辦法」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
|  1 | P25三、實施方式：(一)上學遲到規定：2.上學遲到同學班級點名部份責由副班長登記；每累滿五次，記警告乙次（由生輔組電腦作業系統逕行登處）。 | P25三、實施方式：(一)上學遲到規定：2.上學遲到同學班級點名部份責由副班長登記**；**每累滿五次，記警告乙次（由生輔組電腦作業系統逕行登處）。 | 依據教育部於中華民國105年12月1日臺教授國字第1050142381號函訂定高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項總說明之規定「第八項-學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施」。臺北市政府教育局訂定之高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項總說明之規定亦同。 |
| 2 | P25三、實施方式：(一)上學遲到規定：3.學生到校應刷卡，未刷卡者以遲到記。學生證因故未帶者須開列違紀單後始得補登上學時間。每累滿三張，記警告乙次。(每學期重新累計) | P25三、實施方式：(一)上學遲到規定：3.學生到校應刷卡，未刷卡者以遲到記。學生證因故未帶者須開列違紀單後始得補登上學時間。每累滿三張，記警告乙次。(每學期重新累計) | 理由同上，故建議刪除懲處。 |
| 3 | P25三、實施方式：(三)註銷方式：1. 凡被登記上學遲到後一個月(含例、假日)，未再被登記者，可提申請註銷上個月四次（含）以內之上學遲到紀錄。（達到註銷標準後，繼續保持者，每七天可往前追溯註銷警告乙次，若再遲到則從隔日起重新計算一個月(含例、假日)。 | P25三、實施方式：(三)上學遲到註銷方式：1.凡被登記上學遲到後一個月(含例、假日)，未再被登記者，可提申請註銷上個月四次（含）以內之上學遲到紀錄。（達到註銷標準後，繼續保持者，每七天可往前追溯註銷遲到警告乙次，若再遲到則從隔日起重新計算一個月(含例、假日)。 | 1. 本項為上學遲到之註銷方式,故明定文字以明確化。
2. 理由同第1項，故建議刪除懲處。
 |
| 4 | P25三、(三)註銷方式：6.執行公共服務註銷遲到產生之警告，但有時間限制（即系統登錄起一個月內須執行完成）。7.凡自開立補登違紀單後一個月(含例、假日)未再犯者，可提申請註銷當學期未轉警告之違紀單。 | P25三、(三)註銷方式：6.執行公共服務註銷遲到產生之警告，但有時間限制（即系統登錄起一個月內須執行完成）。7.凡自開立補登違紀單後一個月(含例、假日)未再犯者，可提申請註銷當學期未轉警告之違紀單。 | 理由同第1項，故建議刪除懲處作法。 |
| 5 | P25四、一般規定：(四)未參加朝會學生，以缺席論，不得註銷，缺席5次轉警告1次；週會、上課、綜合活動缺席者以曠課論。 | P25四、一般規定：(四)未參加朝會學生，以缺席論，不得註銷，缺席5次轉警告1次；週會、上課、綜合活動缺席者以曠課論。 | 理由同第1項，故建議刪除懲處作法。 |

因應非學習節數不得懲處，故同步訂本校「生作息及出缺勤管理及註銷實施辦法」，將一併提

行政會議報告，校務會議討論。

一、訓育組

完成事項

(一)畢業紀念冊已發放完畢。

(二)辦理日間部高三週記抽查。

(三)5/15-17辦理高二校外教學，感謝帶隊師長辛勞，另高二校外教學檢討會議亦 辦理完畢。

(四)6/2帶領市長奬及傑出表現市長獎獲獎畢業生參加頒獎典禮。

(五)已於6/3辦理畢業典禮，收集檢討意見中，將擇期召開檢討會。

待辦事項

(一)辦理期末社團成績登錄及敘獎。

(二)處理社團淘汰與新創社團相關事宜。

(三)辦理高一、二週記抽查。

(四)6/14辦理期末社團大成發暨評鑑。

(五)預定6月21日召開107學年度導師遴聘委員會會議以研108導師遴聘事宜。

二、衛生組

完成事項

(一)健康促進學校「性教育(含愛滋防治)」議題成果報局，整合學生製作性教育宣導影片(8分鐘)上傳報局

(二)協助108年度丙級技術士檢定考試整潔及善後復原工作

(三)5/6完成108年度捐血活動，175人捐血，計186袋

(四)辦理108年度上半年二手書回收利用活動（5/9—5/24）

(五)完成健康促進學校107學年度執行成效資料庫登錄事宜

(六)完成6月份熱食部自主檢核管理報局事宜

(七)帶領衛生服務隊完成108年度統測、國中會考、丙級技術士檢定等考生服務工作

(八)5月完成校內針孔攝影機偵測檢查共二次，皆無異狀。

(九)5月21日完成本校108年上半年小田園綠屋頂計畫成果報局。

(十)完成108年度5月份本校列管公廁硬體設備檢測及報局。

(十一)完成108年度健康促進「性教育(含愛滋防治)」議題宣傳影片拍攝活動。

(十二)完成校內小田園教育體驗計畫之耕地除草、整地、分配認養人等工作。

待辦事項

(一)賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。

(二)規劃辦理108年度暑假返校打掃工作。

三、生輔組

完成事項

(一)5/17高三獎懲結算，5/20高三公服單送單日最後一天。

(二) 5/24召開高三本學期期末德行會議

(三)5/27公告畢業典禮會場座位、領獎席座位及學生注意事項。

(四)5/28高三期末德行會議記錄簽呈

(五)5/30畢業典禮場地佈置。

(六)5/31協助畢業典禮預演及領獎同學排練；高三德行德育資料轉檔及滿三過名

 單最後確認。

(七)6/3協助108學年度畢業典禮行政支援

(八)6/3開立6月份教官室學生公服及協助開立家長會公服。

(九)6/4召開107學年度第二學期校規修訂會議。

(十)6/5發放高一、二期末獎懲及期末結算暨開會通知。

(十一)6/6 發放各班108年6月份生輔公告。

(十二)**107學年度第2學期期末高一、二德行審查本次採不開會發送資料並收提案回條方式進行，為利期末德行會議資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年6月21日（含）前完成開列為依據，開立獎懲單時，請務必要選擇相對應的校規條款，並請敘明內容(例如：小老師請註明為何科小老師，股長註明為何幹部，活動表現優良註明為何活動…等等)。超過日期開立者，則列入下學期登錄。**

待辦事項

(一)6/6發送新生輔導員調查表。

(二)6/12 發放暑假安全須知及互助組編組表單。

(三)6/28本學期高一、二德行審查結算並發送資料。

(四)持續辦理學生改過銷過，**高一、二公服單收單日期為108年6月24日**。

(五)持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。

(六)持續要求學生生活常規。

(七)不定期做校規宣導。

四、體育組

完成事項

(一)辦理高二班際排球比賽。

(二)辦理體育班免試入學招生工作。

(三)辦理體育班參加全國中等學校運動會各項工作。

待辦事項

(一)規劃6月27日(星期四)中午12:40起辦理單車成年禮活動。

**總務處**

**宣導**

1. 關於校園停車市府未來的政策趨勢是：統一調高各校停車費用，並且禁止防空避難室非法兼作停車場使用。總務處先宣導政策的未來趨勢，一切等正式來函後再有實際規劃。
2. 6/27(週四)期末考最後一天下午及6/28(週五)休業式當日會進行信義樓普通教室新式課桌椅更換，分批更換時程會另行通知各班。接下連續兩年教育局將補助陸續更換其他大樓普通教室的課桌椅。

**文書組**

1. **辦結事項：**

　（一）收發文統計：**4月份**收文**924**件，發文**73**件，存查**903**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) |
| **1004** | **901** | **3** | **136** | **97%** |

 （三）府頒「**108年度電子公文節能減紙實施計畫**」， **4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**15%** (3/20)。(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 **95.65%**，**符合**電子化會議比率應達95%以上之規定。(**108**年度目標)
4. **撙節紙張採購比率**：本月紙張採購箱數為**1箱，108年**採購箱數總計為**112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 | 陳佳琦 | 82 | 1.76 |  |
| 2 | 張敏杰 | 77 | 1.54 |  |
| 3 | 林茂隆 | 69 | 1.62 |  |
| 4 | 王秋錳 | 50 | 1.84 |  |
| 5 | 連軒承 | 47 | 2.45 |  |
| 6 | 林邵洋 | 39 | 2.33 |  |
| 7 | 許淑婷 | 39 | 1.32 |  |
| 8 | 陳婉寧 | 37 | 2.19 |  |
| 9 | 林時雍 | 35 | 2.45 |  |
| 10 | 黃佳淦 | 35 | 1.63 |  |
| 11 | 林詠齊 | 30 | 2.04 |  |
| 12 | 彭柏鈞 | 27 | 0.79 |  |
| 13 | 陳冠廷 | 26 | 1.86 |  |
| 14 | 吳鳳翎 | 25 | 1.38 |  |
| 15 | 李奇謀 | 25 | 1.24 |  |
| 16 | 羅翊瑄 | 24 | 1.31 |  |
| 17 | 吳燕芬 | 22 | 2.41 |  |
| 18 | 吳德明 | 20 | 1.16 |  |
| 19 | 梁淯婷 | 19 | 2.64 |  |
| 20 | 張美惠 | 19 | 2.21 |  |
| 21 | 洪華廷 | 19 | 0.76 |  |
| 22 | 徐必大 | 17 | 2.04 |  |
| 23 | 鍾允中 | 16 | 1.00 |  |
| 24 | 林彩鳳 | 15 | 2.19 |  |
| 25 | 鄒馥璟 | 12 | 1.44 |  |
| 26 | 林碧雙 | 11 | 1.92 |  |
| 27 | 俞相榕 | 10 | 2.33 |  |
| 28 | 劉昆龍 | 9 | 2.21 |  |
| 29 | 鄭旭峰 | 9 | 1.35 |  |
| 30 | 陳家民 | 8 | 2.84 |  |

1. **待辦事項：**
2. 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
3. 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
4. 機密公文清查、解密事宜。
5. **文書處理宣導：**
6. 請同仁於公文決行後2日內完成**公文歸檔**作業。
7. 請同仁利用「儀表板功能」掌握公文時效，也請在**公文存查**時一併申請公文**解除列管**。

**事務組**

一、**宣導事項：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | **108/02****用量** | **108/03****用量** | **與前月****比較** | **107/03****用量** | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2,025 | 2,466 | **441** | 2,795 | **-329** |  |
| 金額 | 40,651 | 50,132 | **9,481** | 57,206 | **-7,074** |  |
| **電費** | 度數 | 76,400 | 97,300 | **20,900** | 102,300 | **-5,000** |  |
| 金額 | 279,121 | 344,755 | **65,634** | 347,845 | **-3,090** |  |
| **電話費** | 金額 | 12,850 | 15,259 | **2,409** | 17,125 | **-1,866** |  |

 (一) 水、電、電話費使用比較表

(二)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 | 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 |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 33 |  |
| 圖書館 | 20 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |  |
| 輔導室 |  | 10 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |  |
| 實習處 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘書室 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 | 75 | 120 | 130 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  | 355 |  |

二、**採購案(10萬元以上)辦理情形：**

 (一)108年4月份已辦理採購案：

1. 108B07-108年度平板電腦及廣播教學系統等採購案(4/1開、決標)
2. 108B08-108年度平板電腦及廣播教學系統等採購案(二)(4/1開、決標)
3. 108B12-108學年度新生運動服採購案(4/11開標、審查，4/18決標)
4. 108C06-108學年度公有公用房地提供使用-熱食部招租案(4/25開標、評審，5/1議、決標)
5. 108B14-2019雜學青活動門票採購案(4/24開、決標)

(二)108年5月份預訂辦理採購案：

1. 108A02-108年度校門口牌樓及警衛室外牆整修工程
2. 108A03-108年度屋頂水塔暨連通道屋頂整修工程
3. 108A04-108年度門市服務實習教室環境改工程
4. 108B15 108年度改善運動設施設備採購案
5. 108B16-108年度修整建棒球場採購案
6. 108C07-108學年度公有公用房地提供使用-熱食部招租案(二)
7. 108C08-108年赴澳洲國際交流及體驗學習活動

**出納組**

**已辦事項**

1. 4/10日辦理本校「108年度出納事務定期查核」，本次出納事務查核結果無缺失事項。
2. 4/22日發放108年3月工讀獎助學金(教務處、總務處)。
3. 4/22日發放其他薪資：講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、教練鐘點費(代收款)、差旅費-代收款；共計10人次。
4. 4/23日發放其他薪資：喪葬補助、健康檢查補助費、課業輔導第8節、教官值勤費、休假旅遊補助、特教班授課鐘點費、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款、日4-7週兼代課鐘點費、夜4-7週兼代課鐘點費、差旅費-預算款；共計204人次。
5. 4/23日發放人事室職員許淑婷核定考績後108年1月至4月薪資差額。
6. 4/26發放進修部學校學生餐費補助；共計16人次。
7. 4/29-5/1日辦理108學年度體育班特色招生報名收費事宜。
8. 4/30日發放約聘僱人員108年4月薪資；共計10人次。
9. 5/1日發放108年5月份薪資(包含運動防護員及增聘運動教練)；共計246人次。
10. 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) ；共計331人次。
11. 5/7日發放108年4月工讀獎助學金(圖書館)。。
12. 5/9日發放特教助理員108年4月薪。

**待辦事項**

1. 預定於5/13日辦理6月高三重修班收費事宜。
2. 預定於5/16日、5/17日發放其他薪資。
3. 預定於5/31日發放約聘僱人員108年5月薪資。
4. 預定於6/1日發放108年6月份薪資。
5. 預定於6/1日發放108年6月份退休人員月退休金(團體戶)、6月份退休家屬月撫慰金(團體戶)。6/3日發放108年6月份退休人員月退休金 (個人戶)、6月份退休家屬月撫慰金 (個人戶)

**經營組**

**宣導事項**

教育局要求各級學校落實於汛期的準備工作。針對風災豪雨可能帶來的淹水、土石流等災害應保持高度警覺與妥擬防範；易淹水地區切勿將相關設備、器材、物品置放低樓層等易淹水地點；屋頂如有其他設施應先予固定或先行移除，大型樹木請適當修剪 。排水溝渠詳加檢查排除淤積使其保持暢通，施工中之工地及設施應要求承包商必做好防颱及防豪雨措施；請運用有限資源，作最有效之防範措施，使災害減至最低。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 05/09（星期四）全校性別平等教育教師知能研習。
2. 05/13（星期一）107學年度技專院校升學博覽會。
3. 05/14（星期二）醫師親臨－精神科醫師入校諮詢服務3。
4. 05/15（星期三）國際家庭日。
5. 05/22（星期三）風樓心語第79期出刊。
6. 05/24（星期五）家庭教育班會討論。
7. 05/24（星期五）IOH講座。
8. 05/27（星期一）學習歷程檔案士林北投區分區檢核座談會。
9. 05/30（星期四）協助北投國中宣導活動。
10. 05/31（星期五）家庭教育研習II。
11. 06/03（星期一）應屆高關懷學生轉銜通報。

**待辦事項**

1. 06/11（星期二）醫師親臨－精神科醫師入校諮詢服務 IV。
2. 06/20（星期四）新住民多元文化教育調訓。
3. 06/21（星期五）108-1學校日籌備會。
4. 06/28（星期五）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。
5. 06/28（星期五）期末認輔工作會議。

**協調事項**

1. 學校日籌備會預計舉辦於108年6月21日（五）導師遴選委員會前，若無會議衝突，則上簽召開。

**實習處**

1. **目前已辦事項**
2. 5/11(六) 進行視覺傳達設計術科測試、5/25（六）上午商業類學科測試，下午會計事務—人工記帳術科測驗感謝各處室的協助，讓今年校內丙檢業務順利完成。
3. 5/28(二) 國中技藝班結業式。
4. 5/29(三) 辦理國中家長技職教育認識暨體驗課程，感謝各科主任的協助，將依各家長的回饋意見做為後續辦理之參考！
5. 5/10、5/24、5/30、5/31已陸續完成以下職種之校內技藝競賽：〈職場英文初賽〉、〈會計資訊〉、〈文書處理〉、〈商業簡報〉、〈程式設計〉。
6. **待辦事項**
7. 6/5(三) 108年在校生丙級專案技能檢定學科及會計人工術科閱卷。
8. 5/14~5/29日商經科、會計科、國貿科高三同學(共計57位)至台北市9所國稅局職場實習體驗，已順利完成，對本校學生表現國稅局表示相當讚許，國稅局已發放實習證明供學生推徵使用。感謝各科主任、導師協助各分局訪視及發放感謝狀，6/11(二)國稅局長官將至校感謝致意！實習處將依學生繳交之心得與建議，做進一步的整理分析，作為下次同學選擇實習場域之參考，預計6/12(三)下午與國稅局長官開檢討會，並討論明年合作事宜。
9. 6/5(三)「108年度勞動好YOUNG 前進高校」17時45分至18時35分，於演講廳辦理宣導講座，感謝進修部協助辦理。
10. 6/7(五)辦理108年度全國技藝競賽第一階段報名事宜。
11. 6/12(三)辦理108年在校生丙級檢校內檢討會。
12. 6/14(五)12：20~13：00士商四月天-商業季檢討會。
13. 6/14(五)、6/21(五)將辦理校內技藝競賽：〈商業廣告〉、〈電腦繪圖〉、〈職場英文複賽〉
14. 6/26(三)13:10-14:00為因應108年新課綱，辦理校內學生學習檔案建置研習，感謝校長擔任講師。
15. 7/1(一)於育達商職辦理108年在校生丙級專案技能檢定會計資訊術科。
16. 7/10(三) 107年暑期職業輔導研習營。
17. 為了解各校於實習工場計畫改善情形，教育局預計將於7月安排入校實地訪視，並就「執行前後狀況」、「完成後使用效益」、「是否能有多功能使用方向、或是供業界合作運用」等面向進行視察。
18. **各科辦理、宣導與協商事項**
19. 5/17(五)廣設科輿晴光走廊辦理107學年度第二學期「專題製作成果發表與頒獎典禮」。
20. 5/24應用外語科高三 AIT (美國在臺協會)內湖新館參訪。
21. 5/6(一)國貿科辦理甄選入選教戰守則學生研習。
22. 6/5應用外語科217班辦理「淡水小白宮：英語導覽、淡水老街巡禮」教外教學活動。
23. 6/6、6/13(四)10:30-12:00應外科高二學生，至士林國小「專題製作英語繪本」服務學習課程進行英語繪本唸讀活動。
24. 6/3(一)國貿科參加第14屆國貿大會考。
25. 6/20(四)上午10:20-12:10於第一視聽教室，應用外語科將辦理107學年度第二學期「專題製作成果發表會」。

**進修部**

一、教學組

已辦事項

1. 5/8-10高一、高二第二次期中考、高三畢業考
2. 5/21高一計概作業抽查、5/28高二國文作業抽查
3. 5/16高三第一次補考，5/22高三第二次補考
4. 開設高二暑期課輔班、電乙班
5. 開設高一暑假電丙、會丙班

待辦事項

1. 進修部課程實施規範已公告，目前上網填報中。
2. 辦理暑假電丙班、會丙班、課輔班收費與開班
3. 辦理108學年度上學期教科書驗書
4. 6/25.26.27期末考
5. 公告暑期行事曆
6. 製作暑假7月課輔班上課資料夾
7. 108學年度課程規劃配課

二、註冊組

已辦事項

* + - 1. 第二學期第二次期中考成績處理與成績單發放事宜。
			2. 畢業生統測後科技大學招生宣導與學長姐升學經驗分享。
			3. 107年四技二專甄選入學報名相關事宜。
			4. 協助辦理轉科部考試相關事宜。
			5. 高三學業成績不及格有9位(其中3位超過三大過)，超過三大過有1位，共有10位同學無法畢業，發給修業證明書。

待辦事項

* + - 1. 辦理畢業生6/11模擬面試。
			2. 辦理108年指考准考證發放相關事宜。
			3. 辦理學生証遺失補發與退費事宜。
			4. 辦理108學年度第一學期在校生免學費申請相關事宜。
			5. 印製第二次段考各年級進步獎獎狀及獎勵金發放。

三、學生事務組

已辦事項

1. 1、4/23已辦理高三週記抽查。
2. 2、5/15-17已完成高二校外教學，謝謝鳳翎主任和學務處的協助，讓日間部和進修部合併辦理校外教學和畢業紀念冊，學生的費用降低，減輕了學生的負擔。
3. 3、5/20已發放高三畢業紀念冊。
4. 4、5/31已完成畢業典禮預演。
5. 5、6/3已協助辦理本學年度畢業典禮。

待辦事項

1. 6/11-15辦理高一、高二服務時數認證。
2. 6月11-12將辦理高一、高二週記抽查。
3. 6月14舉行班聯會期末大會。
4. 6月28辦理休業式。

四、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. 持續辦理本學期學生平安保險申請理賠事宜。
3. 辦理丙級檢定及即測即評及發證報名事宜。
4. 教室暨廁所衛生設備報修事宜。
5. 體育器材維修及上課場地維護。
6. 本學期設籍臺北市低收入戶學生餐費補助申請，已於上旬撥款指定帳戶。
7. 5月4日、5日統一入學測驗及5月18日、19日國中教育會考，做好考場整齊清潔工作。

待辦事項

1. 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
2. 規劃6月5日(星期三)第一節班會時間：高二班級轉換到信義樓五樓對應教室上課暨外掃區環境打掃工作；高一則在3樓演講廳實施台北市政府勞動局在本校辦理的勞動權益宣導講座。
3. 6月11日畢業生模擬面試，幫同學增強信心。
4. 一年級會計丙級即測即評及發證檢定報名作業，暑期第一梯次檢測預訂到致理科技大學檢定中心做檢測。
5. 繼續執行班級清潔打掃評分及規畫暑假返校打掃校區環境事宜。
6. 繼續執行衛生實習組例行工作。

五、生活輔導組

已辦事項

1. 於108.5.1日實施進修學校4大服務隊交接典禮。
2. 於108.5.24日召開高三德行評審會議。
3. 於108.5.15-17日執行高二學生前往教育旅行安全維護工作。
4. 於108.5.10日實施高一、二服裝儀容檢查。
5. 於108.6.3日執行高三畢業典禮安全維護工作。

待辦事項

1. 預於108.6.21日實施四大服務隊期末大會。
2. 不定時實施尿液篩檢工作。

****

 **圖書館**

**圖書館工作報告 108.6.5.**

■完成/重大事項

1. 5月10日 校長有約•我愛閱讀-個人獎勵(93巷人文空間)已完成。
2. 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)已完成。
3. 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已完成，本次簽訂姐妹校合作協定。
4. 1.9樓Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。
5. 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。如需要協助建立分類或相關協助請洽圖書館。
6. 108學年度閱讀代言人(第9屆)當選名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 105 | 1070520 | 陳鈺宇 | 第4閱代 | 102 | 1070222 | 張庭瑄 |
| 第2閱代 | 102 | 1070201 | 王乃寬 | 第5閱代 | 110 | 1071020 | 張琦紅 |
| 第3閱代 | 116 | 1071622 | 沈芊佑 | 第6閱代 | 116 | 1071619 | 李文蕙 |

1. 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: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學年試用、其他6校預定於108學年度採用。
2. 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) |
| 107/8~108/5 | 84 | 2496/2117(日)379(進) | 12484 | 19210 | 31694 | 12.7(5.0紙本;7.7電子) |

1. 電子圖書館 目前共有電子雜誌126種，13,649冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
2. 閱讀心得及小論文歷年獲獎篇數統計

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 閱讀心得 |  | 小論文 |
| 年度 | 投稿篇數 | 特優 | 優等 | 甲等 |  | 年度 | 投稿篇數 | 特優 | 優等 | 甲等 |
| 1051 | 52 | 3 | 5 | 27 |  | 1051 | 67 | 1 | 6 | 25 |
| 1052 | 69 | 2 | 9 | 19 |  | 1052 | 9 | 0 | 0 | 7 |
| 1061 | 75 | 3 | 27 | 22 |  | 1061 | 72 | 2 | 11 | 26 |
| 1062 | 42 | 5 | 5 | 11 |  | 1062 | 28 | 1 | 3 | 15 |
| 1071 | 17 | 1 | 2 | 8 |  | 1071 | 57 | 3 | 7 | 16 |
| 1072 | 28 | 2 | 5 | 6 |  | 1072 | 43 | 2 | 5 | 23 |
| 1081 | 13 | 2 | 0 | 5 |  | 1081 | 36 | 0 | 2 | 11 |
| 合計 | 296 | 18 | 53 | 98 |  | 合計 | 312 | 9 | 34 | 123 |

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
2. 6月9日 第4屆老書蟲回娘家－－閱代故事分享
3. 6月10日 (日)校長有約•我愛閱讀 班級競賽獎勵
4. 7月108學年度第9屆閱讀代言人培訓
5. 7月18~19日 臺北市108年度公私立技術型高中創意閱讀研習營
6. 8月21日沼津商業高校來訪(閱讀代言人接待)

■協調、宣導事項

1. 感謝家長會協助，圖書館內提供悠遊卡自助影(列)印服務，提供學生自助使用，費用彩色A3/B4每張10元、A4每張5元、黑白A4每張1元、B4/A3每張2元，詳細說明請見館內說明。
2. 依據教育部108年01月16日臺教授國字第1080006174號函，因配合「十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要-外語群」發布，應用外語科英文組更名為應用英語科(科代碼:433)。敬請相關單位文宣、網站配合修改。
3. 校內新增無線網路SSID[eduroam]-教育部推動的一個國際漫遊機制，國內大學也幾乎都有這個SSID，國外學校也越來越多。因為這個SSID採用802.1x認證方式，因此只要設定過一次，已後碰到相同的SSID[eduroam]就會自動登入，不須再人工再登入。設定方式(windows系統、手機Android、 iOS)請參閱學校首頁公告附件。請大家(不含學生)盡量改設定使用這個SSID。
4. 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。
5. 教師用虛擬桌面第一階段安裝測試。
6. 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。
7. 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)
	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
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。
12. 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。
13. 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/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)圖書館 |  |
|  | 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 |
|  | 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 |  |
|  | 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 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 |  |
|  | 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> |

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、完成軍訓教官年度體測（5/9、5/16）及體檢（5/27～31）。

二、帶隊參加全民國防探索體驗活動（24日、31日）。

三、高三實彈射擊體驗活動因雨取消，已完成學生退費及函文教育局備查，並告知學生兵役折抵影響天數。

四、協助完成校內丙檢試務相關工作。

五、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）。

六、調查暑期出國人員並呈報軍訓室核備。

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、參加國際臺北國際龍舟賽（6/7、8日）。

三、參加全民國防教育108課綱領讀及教學演示（6/20）。

四、軍訓教官暑期工作研習（7/4、7/5）。

五、108學年度授課計畫提報（8/19）及軍訓主管工作報告（8/20）。

**會計室**

請詳閱108受託委辦案件列管表，陰影部分為7月底前須執行完畢項目，請各單位依期程執行完畢。

**人事室**

提醒事項

1. 為維護同仁權益，提醒行政同仁平日0730至0800及1630至1700為延長平日上班時間作為寒暑假暑休及寒休的服務時間，故如須加班請勿與上開時段重疊，以利核算延長服務時間。
2. 依循往例，學期結束後一週及開學前一週均需全日上班，爰暑假期間6/29~7/5及8/23~8/29行政同仁全日上班不予申請暑休(需俟教育局通知，如有異動另行通知)，另提醒同仁留意延長服務時間是否充足申請暑休。
3. 將屆期末，請同仁及時規劃國旅卡休假及請領補助事宜。
4. 符合本年度健檢同仁，平日公忙無暇亦得利用暑假期間申請公假安排健檢，以提高預算執行率，併請協助轉知同仁。