

# 臺北市立士林高商 10808 次行政會議紀錄

時間：108 年 8 月 15 日(星期四)上午 8 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

## 壹、主席致詞：

- 一、各位都是新學期的夥伴，代表學校謝謝大家對行政工作的協助，在此先致上深深的感謝。
- 二、新學期開始，有些行政規則須請各位同仁遵守及注意之事項，待會請總務、人事、會計室就業務內容向大家作簡報。
- 三、請大家以後開會儘量準時出席，負責會議的同仁請提早 1 小時到場準備、發放資料等，以利會議順利進行。
- 四、昨天參加臺北市校長會議，這次會議中教育局針對重要研習，如果學校應派人而未派人參加或報名未到的學校，將被列入名單並請校長說明報告，尤其對新課綱的準備要求非常嚴格，所以特別感謝我們同仁在新課綱積極努力準備，相關單位辦理的研習也都如期參加。新課綱的準備、分工、相關資訊平台的授權、開放，請儘快完成，如需協調或有問題可向我反應。目前各校都在積極準備中，相信我們學校也可以準備的很好。
- 五、學校工程部分請總務處積極處理，工程目前應該進行收尾階段，希望能按期程完成，請向廠商說明逾期有違約罰款情形，儘量可在新生始業輔導前完工。
- 六、本學期有很多新接行政的同仁，大家在辦理各項活動、規畫事務時，請提高自己職位的位階，這樣思考的角度就能更寬廣，不致發生本位主義，也可以和同仁合作得更好，接收到更泛的資訊，業務執行更臻完備！
- 七、各位同仁接行政都是充滿熱忱的！希望在處理各項業務能及早規畫，多協調、思考，事前有周全的準備，才能避免缺失而造成後續再花更多心力處理善後，唯有更高效率的做事方法，我們才能同時兼顧工作與家庭。
- 八、我們屬於學校的行政組織，主要是支援教學活動，推展教育行政事務，對於外在的干擾，例如：推銷保險、商品、直銷等，於學校行政立場，我們要拒絕！

## 貳、一次會議提案及校長指示事項執行結果報告

### 一、上次會議討論提案執行情形報告

提案一：108學年度第1學期學行事曆(草案)，請討論。(提案單位：教務處)

決議：修正後通過。

執行情形：已公告。

提案二：108高職優質化獎助金發放要點(草案)，請討論。(提案單位：教務處)

決議：修正後通過。

執行情形：已執行。

提案三：修正本校分層負責明細表一案，請討論。

決議：修正後通過。

執行情形：已執行。

### 二、校長指示事項執行結果(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

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

### 肆、業務說明：

人事室  
會計室  
總務處

校長指示：因時間不足總務處部分延至下次行政會議報告。

### 伍、各處室工作報告：詳本會議紀錄後附件。

## 陸、提案討論：

提案一、108 年度 6 月重修課輔班費用預算表(草案)，請討論。(提案單位：教務處)  
說明：如附件。

### 臺北市立士林高級商業職業學校

#### 108 年度 6 月重修課輔班費用預算表

中華民國 108 年 8 月 1 日至 108 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						
收入總計					117,600	100.00%	專班 3 班，自學輔導班 14 班 原 55 重修人次，306 學分
108 年度 6 月重修課輔班 費用		學分	245	480	117,600		146880-29280(退費)=117600
支出總計					117,600	100.00%	
講課鐘點費		節	200	400	80,000	68.03%	重修班教師鐘點費
二代健保補充保費		式	1	1,528	1,528	1.30%	依 80000*1.91%=1528 提列
教學軟體(系統還原軟體)		套	7	3,578	25,046	21.30%	資訊組(配合今年度電腦採購，需編列)
工作場所水電費		期	1	7,026	7,026	5.97%	水電費
教學硬體(白板)		套	1	4,000	4,000	3.40%	社會科教室白板(設備組)

決議：照案通過。

## 柒、臨時動議：無

## 捌、主席結論：

請大家就今天的開學行事曆、工作計畫及會議內容，務必再詳閱，開學準備及新課綱部分，請各位同仁積極準備！

玖、散 會：9 時 50 分

## 附件

陸、各處室工作報告：

### 教務處

#### 一、教學組

##### 已辦理事項

- (一) 高三暑期課業輔導自 7 月 22 日至 8 月 9 日上課，為期 3 週。
- (二) 108 學年度第 1、2 代理教師甄選已於 7 月 25 日、8 月 12 日辦理完畢。
- (三) 8 月份重修班自 8/1 開始持續上課中，感謝各科老師協助。

##### 待辦事項

- (一) 辦理 108 學年度排配課事宜。
- (二) 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)  
全校教學研究會(13:30~15:00)演講廳  
分科教學研究會(15:00~16:10)
- (三) 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。
- (四) 8 月 30 日開學、領書、正式上課。
- (五) 9 月 2 日(星期一)、9 月 3 日(星期二)進行本校高二、高三期初複習考。
- (六) 9 月 4 日(星期三)、9 月 5 日(星期四)進行體育班學測第 1 次模擬考試。

#### 二、註冊組

##### 已辦理事項

- (一) 8/13 召開 108 學年度第 1 學期編班會議，預定 8/14(二)下午 4 時前公告編班結果。
- (二) 上網公告應屆高三四技二專榜單。

##### 待辦事項

- (一) 處理高一學籍資料，以上傳至學習歷程網站。
- (二) 持續辦理獎助學金申請。

#### 三、設備組

##### 完成事項

- (一)安排高一、高二 108 學年度班級教室，今年由應英科從低樓層先安排教室。
- (二)安排專任辦公室座位與信箱。

#### 待辦事項

- (一)門市服務教室、清潔教室裝修施工。
- (二)規畫社會科教室裝修案。
- (三)仁愛樓汰換水擦黑板。
- (四)108 學年度第一學期教科書採購案。
- (五)MAC1、2 教室硬碟升級案。
- (六)幹部訓練。

#### 四、實研組

##### 完成事項

- (一)8/5(一)召開 108 學年度第 1 學期實習教師報到座談會。
- (二)本學期將接待 3 名國際交換學生，安排於 217、218、219 班，感謝導師及任課教師協助。

##### 待辦事項

- (一)9/2 下午 4:10 於國際交流中心辦理韓國釜山加圖立大學寒假短期遊學說明會，由學生自由報名參加。
- (二)籌備 9/20 臺北市第 20 屆行動研究高職組頒獎及發表會等相關事宜。
- (三)籌備 9/27 校內英語砍唱比賽初賽事宜。
- (四)預定 8/30(五)下午 2:10 於第一會議室召開期初實習輔導會議。
- (五)預定 8/27(二)，10/18(五)，及 12/6(五)舉行三次實習教師研習，感謝秦玲美老師、翁英傑主任、王麗慧老師及翁聖恩老師擔任講座。
- (六)規劃大陸廈門參訪團將於 9/23(一)下午至本校進行交流事宜。
- (七)籌劃日本廣島吳商業高校師生 170 位於 10/17(四)上午造訪本校事宜。

#### 五、特教組

##### 完成事項

- (一)7/25 (四) 上午召開資源班新生分案會議。

- (二)108 特教班新生 11 人，資源班新生 28 人(含體育班 3 位)，個管教師已陸續進行家訪與電訪工作，感謝各處室協助編班會議、教室安排等行政支援服務。
- (三)8/5(一)~8/14(三)完成新生教師助理員申請。

#### **待辦事項**

- (一)特教組將於 8/22 (四) 下午 13:30 召開新生家長座談會，敬請 校長及各處室主任到場歡迎新生及家長。
- (二)8/19(一)~9/6(五)進行新生專業團隊人員申請。
- (三)預計八月底前完成各實習職場簽約及發文事宜。
- (四)本學期 IEP 會議已於暑假起陸續召開，預計 9 月底前完成。
- (五)8/29 (四) 召開特教組期初教學研究會。
- (六)8/30 (五) 資源班抽離課正式上課。
- (七)9/09 (一) 資源班外加課正式上課。

### 學務處

#### **學務處新進同仁：**

衛生組組長 涂嘉好老師

#### **重大協調事項：**

- (一) 8/22 辦理高一導師班級經營及 8/23 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)。
- (二) 68 週年校慶將於 8/28 上午 10 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) 各處室若有大型垃圾要丟棄，請務必在 9/6 中午以前送到垃圾場。
- (四) 9/20、9/27、10/4 分別召開高二、高三及高一導師會議，各處室若有宣導事項，請提供彙整。

#### **各組工作報告：**

##### 一、訓育組

#### **完成事項**

- (一) 完成 108 學年度導師遴聘。
- (二) 畢典檢討會議已彙整，將列為 108 學年度畢典第 1 次籌備會資料。
- (三) 108 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。

#### **待辦事項**

- (一) 準備台北市美術比賽第二次籌備會議。
- (二) 高一導師班級經營研習訂於 8/22(星期四)上午 9:00-13:00 實施。
- (三) 108 學年度新生始業輔導於 8/23(星期五)實施。
- (四) 新生始業輔導當天請熱食部協助供應午餐，預定 600 個。
- (五) 辦理暑假期間樂儀旗隊集訓。
- (六) 安排 108 學年度社團招生。
- (七) 安排 108 學年度高一社團迎新活動。
- (八) 8/30 辦理幹部訓練。
- (九) 9/4-9/11 社團迎新表演週。
- (十) 9/9-12 辦理高一、高二社團選社。
- (十一) 8/30 各班辦理優良學生選拔，訂於 9/27 進行全校決選。
- (十二) 教室佈置比賽至 9/20 止，比賽辦法(如附件 3)。
- (十三) 辦理敬師週各項活動，計畫(如附件 4)。

## 二、衛生組

### 完成事項

- (一) 完成倉庫掃具清點，108 學年度掃具請購中。

### 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) 賡續辦理暑假返校打掃班級督導及工作分配。
- (三) 108 學年度衛生服務隊新任幹部擬於 8 月 11 日辦理幹部訓練。
- (四) 賡續辦理 108 學年度日間部掃地區域規劃。
- (五) 8/30 辦理 108 學年度上學期服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。
- (六) 辦理暑期返校打掃學生缺曠及衛服值勤獎懲辦理中。
- (七) 9/6 辦理大型廢棄物清運。

## 三、生輔組

### 完成事項

- (一) 不定期做校規宣導。
- (二) 開放 8 月份校內公服。

### 待辦事項

- (一) 8/22 辦理新生輔導員訓練。
- (二) 辦理 8/23 新生始業輔導相關事宜。
- (三) 持續開放 8 月份校內公服。
- (四) 9/6 辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。
- (五) 持續辦理學生改過銷過。
- (六) 持續要求學生生活常規。

#### 四、體育組

##### 完成事項

- (一) 辦理體育器材檢查及維修。
- (二) 辦理體育器材請購。

##### 待辦事項

- (一) 規劃第 68 屆校慶運動會實施項目及辦理期程。

## 總務處

#### 宣導事項：

- (一) 8/8 凌晨發生地震，本校禮堂天花板局部掉落，目前請結構技師評估並無立即危險，但是請校內同仁及學生盡量遠離。各項活動舉辦請密切與總務處保持聯繫溝通。
- (二) 和平樓五樓門市服務教室整修工程預計 8 月 19 日完工。
- (三) 校門口牌樓及警衛室外牆整修工程預計 9 月 6 日完工。
- (四) 禮堂地板整修工程預計 9 月 6 日完工。
- (五) 忠仁樓屋頂水塔暨連通道屋頂整修工程預計 10 月 17 日完工。
- (六) 採購觀念及程序請新任行政同仁注意接下來的簡介。

#### 各組工作報告：

##### 一、文書組

##### 辦結事項

- (一) 收發文統計：7 月份收文 734 件，發文 67 件，存查 708 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)
748	698	6	64	97.4%

(三) 府頒「108年度電子公文節能減紙實施計畫」，7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 **16.7%** (6/36)。(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 **97.4%**，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%**(5/5)，本年度電子化會議比率應達 95%以上之規定。(108 年度目標)
4. 擷節紙張採購比率：本月紙張採購箱數為 **0 箱**，108 年採購箱數總計為 126 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	連軒承	90	1.87	
2	巨秀蘭	52	1.60	
3	林茂隆	48	2.61	
4	許淑婷	47	1.88	
5	陳婉寧	38	2.79	
6	林時雍	37	3.02	
7	林邵洋	32	3.72	
8	陳佳琦	28	2.02	
9	王秋錡	28	1.84	
10	李奇謀	27	1.46	
11	吳鳳翎	25	1.68	
12	林詠齊	23	2.30	
13	彭柏鈞	22	1.37	
14	吳德明	21	1.25	
15	洪華廷	21	0.75	

16	林碧雙	19	1.96	
17	何杉友	16	1.68	
18	陳冠廷	15	1.34	
19	劉家欣	13	2.53	
20	羅翊瑄	10	1.30	

#### 待辦事項

- (一) 8/26(星期一)上午9:00至11:00辦理「108年文書處理教育訓練」研習，地點在第一會議室，請各位同仁屆時踴躍參加。
- (二) 辦理公文收發、點收、編目歸檔及稽催等例行性事項。
- (三) 節能減紙績效管制及公文處理業務統計填報事宜。
- (四) 機密公文清查、解密事宜。

## 二、事務組

### 宣導事項

#### (一)水、電、電話費使用比較表

類別		108/05 用量	108/06 用量	與前月 比較	107/06 用量	與去年同期 比較	備註
水費	度數	2,194	1,812	-382	1,874	-62	
	金額	44,284	36,071	-8,213	37,404	-1,333	
電費	度數	139,700	143,800	4,100	151,600	-7,800	
	金額	456,264	524,641	68,377	550,513	-25,872	
電話費	金額	14,276	12,564	-1,712	14,586	-2,022	

#### (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		12	10							44	
會計室			10			10							20	
進修部														
教務處			100			6							106	
學務處	30	100											130	
教官室														
總務處	13	10		10	10	14							57	
圖書館	20			10		10							40	
輔導室		10	10	10	10								40	
實習處														
秘書室					10									
合計	75	120	130	30	42	50							447	

註：7月份因闢場工程無領用記錄

#### (三)採購案(10萬元以上)辦理情形：

1. 108年7月份已辦理採購案：

(1) 108B20-108年教室講桌採購案

2. 108年8月份預訂辦理採購案：

1. 108B23-108年度平板電腦及充電車採購案

2. 108B24-電腦零件採購案
3. 108B25-108年度水擦黑板板膜採購案

### 三、出納組

#### 已辦事項

- (一) 7/16-7/19日辦理8月重修費收費事宜。
- (二) 7/29日發放108年6月總務處及設備組工讀獎助學金。
- (三) 7/30日發放其他薪資：加班費-代收款、評審費、講師鐘點費-代收款、教練鐘點費(代收款)、差旅費-代收款、丙技相關工作費、免試入學相關工作費；共計46人次。
- (四) 7/31日發放其他薪資：喪葬補助、健康檢查補助費、加班費--預算款、課業輔導第8節、補交通費、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、代課鐘點費-預算款、審查費、日17-20週兼代課鐘點費、夜17-20週兼代課鐘點費、日6月代理導師費、差旅費-預算款、代扣蘇麗玲及李嘉瑞6月勞保費自付額；共計151人次。
- (五) 7/31日發放約聘僱人員108年7月薪資；共計9人次。
- (六) 8/1日發放108年8月份薪資(包含運動防護員及增聘運動教練)；共計213人次。
- (七) 8/1日發放108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335人次。
- (八) 8/6日發放107學年度臺北市特殊教育學生獎補助金；共計31人次。
- (九) 8/7日發放108年7月圖書館工讀獎助學金。

#### 待辦事項

- (一) 預定於8/22日發放8/1日及8/4日到職人員108年8月薪資。
- (二) 預定於8/26日、8/27日發放其他薪資。
- (三) 預定於8/30日發放約聘僱人員108年8月薪資。
- (四) 預定於9/1日發放108年9月份薪資。
- (五) 預定於9/1日發放108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)；9/2日發放108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)。

#### 四、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		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
	8:00-1700		俞相榕	實研組長
	8:00-1700		林碧双	特教組長

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)依臺北市政府教育局北市教工字第1083069067號函有關「臺北市公立高級中等以下學校教職員工停車空間收費基準表」明示；公告地價在3萬元以上者，每學期戶外停車空間每格預收使用費2,400元；室內停車空間每學期每格預收使用費3,200元。同仁如果有任何修正意見表達，請於8/20日前至經營組填寫意見單，由本組函文教育局。

(三)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。

(四)辦理 1 萬元以下小額付款作業。

## 輔導室

### 待辦事項

- (一) 08/23 (星期五) 108 學段新生學習歷程檔案說明會。
- (二) 08/30 (星期五) 108 學年度導師及專任教師代表選舉。

## 實習處

### 已辦事項

- 一、 7/10(三) 108 年國中生暑期職業輔導研習營，共 25 個學校報名，共開設兩個營隊。
- 二、 8/5 全國技藝競賽說明會。
- 三、 與台北商業大學簽訂「智慧零售類產業環境人才培育計畫」合作備忘錄，將在教師研習及產業教師證照課程做相關之配合。

### 待辦事項

- 一、 8/19-9/6 108 年全國技藝競賽第二階段報名。
- 二、 8/28-9/6 全國技能檢定第 3 梯次報名。
- 三、 9/10(二)國中技藝班始業式暨開始課程。
- 四、 9/20(五)108 年士商四月天-商業季說明會。
- 五、 9/25(三) 108 年度在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分召檢討會。
- 六、 10/4(五) 108 年士商四月天-商業季籌備會。
- 七、 10/25(五)108 年士商四月天-營業企劃講座。
- 八、 規劃臺北市 109 年度「日本商業設計實習及文化見學團」事宜。

## 各科辦理、宣導與協商事項

- 一、暑假教師赴公民營研習，本校教師報名 26 場次。
- 二、8/30 日下午 6.7 節將針對 108 新生辦理各科課程說明會，請科主任及各科課諮師協助。請學務處協助加入開學日流程公告。

	演講廳	第三會議室	第一視聽教室
第六節	商經科	會計科	國貿科
第七節	資處科	應外科	廣設科

## 進修部

### 一、教學組

#### 已辦事項

- (一) 電乙輔導課 34 位、電丙輔導課 37 位、會丙輔導課 24 位。
- (二) 三年級暑輔國文、數學、會計、計概等四科課程
- (三) 108 學年度中等學校專業群科進修部課程計畫報局核備上傳計畫平台及網頁公告。
- (四) 108 學年度第 1 學期行事曆。
- (五) 108 學年度第 1 學期課表。

#### 待辦事項

- (一) 三年級暑輔英文及經濟學課程。
- (二) 聘請計概、數學兼任教師。
- (三) 暑輔、電乙、電丙、會丙等班之經費結算。
- (四) 8/29 期初教學研究會。
- (五) 教科書發放。
- (六) 高三模擬考各項準備作業。

### 二、註冊組

#### 已辦事項

- (一) 高一、高二重讀人數結算。

- (二) 辦理 108 學年度轉學生報到。
- (三) 辦理新生、轉復學生編班相關事宜。

#### 待辦事項

- (一) 辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。
- (二) 辦理 108 學年度高職免學費調查。
- (三) 辦理新生、轉復學生學生證製作相關事宜。

### 三、 學生事務組

#### 已辦事項

- (一) 確認 108 學年度導師名單及聘書製作。
- (二) 規劃 108 學年班會及學生各項相關活動。

#### 待辦事項

- (一) 協辦 8 月 22 高一導師班級經營研習。
- (二) 辦理 8 月 23 日新生始業輔導相關活動。
- (三) 核算 8 月份導師費。

### 四、 衛生暨實習組

#### 已辦事項

- (一) 一年級會計丙級即測即評及發證檢定於 7 月 22 日，23 日在致理大學考試完成，二年級乙級電腦軟體應用即測即評及發證檢定於暑期輔導後參加勞動部職業訓練場檢定 7 月 22 日完成報名。
- (二) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
- (三) 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。
- (四) 繼續執行衛生實習組例行工作。

#### 待辦事項

- (一) 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
- (二) 執行暑假返校打掃校區環境事宜。
- (三) 繼續執行衛生實習組例行工作。
- (四) 規劃 108 學年度第一學期新生有關重要健康檢查事宜。

### 五、 生活輔導組

#### 已辦事項



- (一)辦理 108 學年度暑期生活須知。
- (二)協助管制暑期輔導夜間學生秩序及安全。

### 待辦事項

- (一)預於 108.8.23 日實施新生輔導員講習。
- (二)預於 108.8.23 日實施新生始業輔導。
- (三)預於 8 月 30 日開始本學期特定人員調查。
- (四)預於 8 月 30 日開始本學期防制幫派人員調查。
- (五)預於 8 月 30 日開始本學期貨居生調查。
- (六)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

- 一、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已順利完成。
- 二、7 月 108 學年度第 9 屆閱讀代言人培訓已順利完成。
- 三、Hyread 電子書購買折價券，序號：M5X7e546h86B6（可重複使用），折扣方式：消費滿 200 元即可折價 25 元(部分書籍不適用)，以網頁說明為準。使用期限：即日起至 2019/12/31，<https://ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
- 四、1.9 樓 Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。
- 五、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。
- 六、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
--------	-----	---------	-----	--------	-----	---------	-----

七、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	84	2496/ 2117(日) 379(進)	14718	19950	34668	13.8(5.8 紙本; 8.0 電子)

八、電子圖書館 目前共有電子雜誌 126 種，13,859 冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>



九、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

- 一、晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
- 二、8月21日沼津商業高校來訪(閱讀代言人接待)
- 三、8月30日-12月13日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)
- 四、8月30日-109年5月3日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
- 五、9月2、3日(日進)高二班級文庫領書1
- 六、9月4、5日(日進)高一班級文庫領書1
- 七、9月3~17日 高一認識圖書館週(申辦市圖借書證)
- 八、9月6日 晨讀1-國際教育1
- 九、9月20日 晨讀2-國際教育2
- 十、9月24、25日(日進)高二班級文庫還書1
- 十一、9月26、27日(日進)高一班級文庫還書1
- 十二、10月4日 晨讀3-生命教育1
- 十三、10月15、16日(日進)高二班級文庫領書2
- 十四、10月17、18日(日進)高一班級文庫領書2
- 十五、10月18日 晨讀4-生命教育2
- 十六、10月25日 閱讀走天下
- 十七、11月1日 晨讀5-家庭教育1
- 十八、11月8日 第1次讀書會
- 十九、11月11~22日 募書送愛心--募書1
- 二十、11月19、20日(日進)高二班級文庫還書2
- 二十一、11月21、22日(日進)高一班級文庫還書2
- 二十二、11月22日 晨讀6-家庭教育2
- 二十三、11月23日 校慶閱讀闖關活動
- 二十四、12月3~14日 募書送愛心--募書2
- 二十五、12月6日 第2次讀書會--作家有約
- 二十六、12月13日 晨讀7-環境教育1
- 二十七、12月12/13日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)

- 二十八、 12月16~22日 108學年日本文化體驗教育旅行
- 二十九、 12月20日 晨讀8—環境教育2
- 三十、 12月26日 臺北市108年度高職校園閱讀代言人期中成果發表(預訂)
- 三十一、 12月27日 第3次讀書會
- 三十二、 12月2~4日 校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(日、進)(+特教組)(預定)

### ■協調、宣導事項

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、教師用虛擬桌面第一階段安裝測試。
- 五、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。
- 六、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)
  - 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
- 七、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。
- 八、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。

九、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。

十、各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。

十一、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。





十二、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。 <a href="http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp">http://203.72.187.230:8080 /login/login.jsp</a>	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	



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
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 <a href="http://broadcast.slhs.tp.edu.tw">http://broadcast.slhs.tp.edu.tw</a> , 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	
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	

### 十三、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><a href="http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/">http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/</a></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><a href="http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php">http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php</a></p>



台北市教育局 108 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.tp.edu.tw>

十四、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。

十五、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。

十六、**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「文淵閣證書」，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、參加國際臺北國際龍舟賽 (6/7、8日)。
- 二、參加全民國防教育108課綱領讀及教學演示 (6/20)。
- 三、108學年度全民國防教育授課計畫送軍訓室審查 (6/28)。
- 四、參加軍訓教官暑期工作研習 (7/4、7/5)。

### 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、108 學年度軍訓主管工作報告 (8/19) 及軍訓教官授課計畫提報 (8/20)。
- 三、協助辦理新生始業輔導相關事宜 (8/23)。



## 會計室

請參閱「108 受託委辦案件列管表」，依表訂時程完成相關採購與經費核銷事宜。

## 人事室

詳參附件。