

臺北市立士林高商10910次行政會議會議紀錄

時 間：中華民國109年10月21日(星期三)下午3點

地 點：行政大樓第一會議室

主持人：余校長 耀銘

紀錄：文書組長 林淑媛

壹、 確認10909行政會議決議事項：

提 案 一：109年度暑期課輔班費用預算表(草案)，提請討論。(教務處)

決 議：照案通過。

提 案 二：109年度6-8月重補修班費用預算表(草案)，提請討論。(教務處)

決 議：照案通過。

提 案 三：專科教室鑰匙借用回歸各財產管理單位，提請討論。(教務處)

決 議：擇期召開會議討論後再行研議。

提 案 四：進修部109年度暑假電腦乙級檢定課業輔導經費預算表，提請討論。
(進修部)

決 議：照案通過。

提 案 五：進修部109年度暑假課業輔導經費預算表，提請討論。(進修部)

決 議：照案通過。

臨時動議：本校學生上學遲到輔導管理要點，提請討論。(學務處)

決 議：另提專案會議討論，擇期再行研議。

貳、 確認10909行政會議主席指示事項：

1. 召開專案會議確認重點事項執行期程，供各科配合及協助執行，裨益後續執行。工作計畫的分配執行也可以透過專案會議討論。
2. 新聞稿的撰寫可以搜尋教育局新聞稿關鍵字就可以找到參考範例。
3. 百大績優行政故事募集，本校投稿件數：個人組2件、團體組6件。

參、 列管案件執行情形：

列管案件	承辦處室	辦理情形
操場半圓 PU 工程執行情形報告。	總務處	目前正進行級配夯實階段，等待實驗室檢驗密度後，預計下週開始繼續瀝青及 PU/壓克力鋪設兩階段。
校園圍牆改善工程執行情形報告。	總務處	目前已經完成牆面打除，正進行牆柱和基座補強、拉水平高度、以及水泥細作。下週起會進行靠承德路接近陽明高中段圍牆牆面改善。
109年度校內各項重大採購案件執行進度與狀況。	總務處	1. 錄音室工程正準備驗收當中。 2. LED 燈具汰換正準備驗收當中。 3. 109年優質化錄音室主控系統採購案(案號：109B23)，因為疫情導致美國原廠無法出貨，目前已經展延履約期限一次。
成立本校「節約能源推動小組」，並召開節約能源推動小組會議。	總務處	已提行政會議提案討論：「臺北市立士林高級商業職業學校節約能源推動小組設置要點(草案)」，迨通過後廣續召開相關會議。
臺北市109年度教育111標竿學校評選作業準備事項。	教務處	詳附件_109年度臺北教育111 標竿學校評選複審階段準備工作協調資料。
臺北市110年度優質學校評選作業籌備事項。	教務處	預定1月初申請行政管理向度，再另行召開相關會議討論。
本校109學年度交通安全教育訪視及輔導實施計畫籌備事項。	學務處	各處室分工事項及明細，預計在第一次訪視工作會議提出。

肆、政令宣導：

一、推薦本校獎勵教師獎金名單事宜(人事室)。

說明：

(一) 依臺北市政府教育局109年10月14日北市教綜字第1093093469號函辦理。

(二) 來函及獎勵教師獎金發給要點規定如下：

1. 獎勵對象:教職年資5年以上且現職學校服務滿1年，品德優良、服務熱心、教學績優且有具體成效之專任教師。
2. 獎勵名額:至多不超過編制教師員額5%，且兼行政及未兼行政教師名額分配以不低於1%且不超過3%為原則(按: $208 \times 5\% > 10$;
 $208 \times 1\% < 3 \sim 6 < 208 \times 3\%$)。
3. 獎勵金額:每人3,600元整，在總金額不變下授權校長視學校實際需求，經相關會議通過後，調整獎勵人數及金額。
4. 獎勵程序:由教師自薦、教師會、家長會或校長推薦，提學校相關會議，簽報校長核定後報局，局組成評選小組評選後函布結果。
5. 經費:由學校相關經費支應。
6. 其他:同一年度因相同事蹟，如有依公立學校教師獎金發給辦法獲頒不同類別獎金者，得擇一領取，不得重複；有重複領取者，應主動繳回或由本府以書面行政處分命其返還。

(三) 循例本校辦理方式如下：

1. 公告校網請大家踴躍自薦，也請處室主管鼓勵所屬同仁自薦。
2. 請教師會及家長會以自訂方式推薦兼行政及未兼行政教師各2名。
3. 請各一級單位主管提列兼行政及未兼行政教師各1名列冊，陳供校長推薦人員之參考。
4. 獎勵名單提主任(專案)會議審議通過後報局審核，俟局核布結果後於行政會議公開表揚。

二、重申酒後不開車觀念及避免飲酒影響上班效能。

(一) 依據臺北市政府教育局109年9月29日北市教人字第1093090274號函轉教育部國民及學前教育署109年9月28日臺教國署學字第1090117332號函辦理。

(二) 重申酒後不開車觀念及避免飲酒影響上班效能，請提醒同仁嚴守紀律，酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構，酒後不開(騎)車，建立酒駕零容忍觀念。

(三) 另為提升工作效能，併同宣導禁止同仁於上班期間或午休時間飲酒及酒後滋事等，以端正紀律。

伍、 專案報告

【優質化專案報告】

- 一、感謝各處室及各科主任依時程辦理優質化子計畫，並核銷經費。
- 二、今日13：00-14：30假本校行政大樓3樓第一會議室辦理優質化專案諮詢輔導會議，感謝相關處室及科主任共同出席與會。

陸、 處室工作行事曆(詳附件)

柒、 各處室工作報告：

秘書

1. 所有需要校長主持的會議，請在會議召開前半天提供會議議程給秘書。
2. 各單位在簽使用場地，請提前一個禮拜將公文簽出。
3. 請各處室主管督促所屬注意公文簽寫應依照「公文用語表」書寫。應先確認收文單位為上行單位、平行單位，起首語、稱謂語、附送語均不相同。
4. 陳核公文的發文字號請加註單位代號：如北士商“秘”字第10936000000號。
5. 同仁若有請假請務必提早送出，請假是屬於申請制而不是報備制。除非是突發狀況或生病，否則請預先將假單提早一至兩日送出。
6. 公文的辦理請於收到公文時，即時簽辦，受會單位亦請盡快會辦完畢。
7. 各項比賽的報名表件，請提前作業。
8. 禮堂活動結束後，請務必將電燈關妥後離開，以節約能源。
9. 摺節紙張採購比率：9月紙張採購箱數為26.3箱，109年累計採購箱數共112.1箱，108年採購箱數總計為126箱。(規定109年度應較108年度摺節採購紙張4%目標，109年度紙張採購箱數應低於120箱。)

教務處

一、 教學組

完成事項

- (一)本學期課後輔導班，共開設1班，114會計。感謝總務處出納組協助收費事宜。
- (二)本學期校內多益課輔班，共109人報名，開四個班，課程日期從9/22至12/15，上課教室為文創教室、視聽教室及語言教室。

- (三)109年度台北市語文競賽中等學校學生組(本土語言類)於陽明高中舉行。恭喜309潘昶瑄參加原住民朗讀榮獲第1名。
- (四)109學年度本土語言教學選修課程，開設客家語1班、原住民語(海岸阿美族語、南排灣語、布農語)3班，上課日期，南排灣語為星期四，布農語為星期三，客家語為星期四，阿美族語為星期四，上課教室為聯合一教室、聯合二教室及專題教室。
- (五)已完成高三學生暑期輔導全勤獎勵事宜。
- (六)109學年度日間部四技二專5次模擬考。感謝總務處出納組協助收費事宜。
- (七)體育班學測模擬考試考試，共7人報考。非體育班學生也有購買學測模擬考試卷。
- (八)10/13(二)、10/14(三)、10/15(四)已辦理第一次期中考。
- (九)10/19(一)、10/20(二)辦理第一次統測模擬考。
- (十)學生加選產學合作課程。
- (十一)已印製及發放課程手冊及課表。

待辦事項

- (一)11/2(一)、11/3(二)辦理體育班第2次學測模擬考。
- (二)預計於召開自學鑑定會議。
- (三)10/30進行TASAL學生長期追蹤評量，班級為102, 110, 122。
- (四)10/23有15位高三同學(日+進)下午將於電三進行英語能力測驗。
- (五)10/27中午12:10預計召開109學年度第1次課程發展委員會研商課程計畫上傳事宜。

二、註冊組

完成事項

- (一)高一新生學生證製發。
- (二)發放108學年度第2學期各班、科排智育前三名獎狀。
- (三)協助學生申請親子帳號綁定。
- (四)填報會計室交辦各項公務與調查統計報表。
- (五)辦理學生各項身份之助學補助作業並函報教育局。
- (六)109新生、108畢業生學籍報局，將文號匯入學籍系統。
- (七)原住民族語認證報名完畢，計有7名同學報名。
- (八)大學術科、英聽、學測、指考、統測簡章校內購買完成。
- (九)向新生及高二同學宣導學習歷程檔案及系統操作。

待辦事項

- (一)學測、術科考試、英文聽力第二次測驗校內報名至10/30(五)。
- (二)大學繁星、申請入學簡章校內購買至10/30(五)。
- (三)10/28(三)、10/29(四)註冊組長會議。
- (四)整理高三模擬考成績、製發第1次期中考、高三模擬考獎狀。
- (五)異動名冊、轉學生名冊報局完成後，將文號匯入學籍系統。
- (六)持續辦理各項獎助學金申請事宜。

三、設備組

完成事項

- (一)實習環境工程回報。
- (二)活化空間修繕回報。
- (三)採購基礎實習設備—廣設科投影布幕、資處科教學擴音機及英語簡報教室錄播攝影機已施工完成，會計軟體及 ADOBE CC 請購中，廣設科數位設計工作站招標中。
- (四)採購充實一般科目教學設備—操場教學音響已施工完成。
- (五)採購優質化設備—錄音室主控系統規格重新確認中、國貿科貿易軟體請購中、教學擴音機請購中。
- (六)協助督導錄音室—工程已完成待驗收，設備待交貨。
- (七)協助督導英語簡報教室與 MAC3教室施工—英語簡報教室網路訊號已重新施工，MAC3教室待購置 MAC 時同步修正網路訊號。
- (八)消耗品及製卷用紙整理補充。
- (九)110學年度一般科目設備需求填報完成—申請項目為護理科哈姆立克衣、女性骨盆生殖系統模型、電腦教室電腦還原軟體等共13項。
- (十)規劃110學年度資本門補助案申請。
- (十一) 109學年度第一學期教科書退書對帳。
- (十二) 109學年度第一學期特殊教室借用登記。
- (十三) 備份錄音室、英語簡報教室、與 MAC3教室鑰匙。

待辦事項

- (一)活化空間結案報告。
- (二)充實一般科目教學設備結案報告。
- (三)協助錄音室主控系統招標完成後申請優質化第二次經費請撥。
- (四)優化實作環境(一)改善實習教學環境及設施結案報告—錄音室工程。

- (五)錄音室設備驗收及優化實作環境(二)學校發展校訂課程所需設備結案報告。
- (六)優化實作環境(四)基礎實習設備申請展延。
- (七)監督 MAC3教室網路重新施工。
- (八)申請110學年度資本門補助案。
- (九)109學年度第一學期教科書結帳退費。

四、 實研組

完成事項

- (一) 9/29(二)參加臺北市109年度教育博覽會第三次工作說明會。
- (二) 10/16(五)辦理臺北市109年度教育博覽會參展第2次籌備會議。
- (三) 10/19(一)參加臺北市中小學及幼兒園教育專業創新與行動研究徵件暨成果發表會第21屆工作檢討及第22屆籌備會議。
- (四) 10/21(三)下午1:10-3:10舉辦實習教師第二次研習。
- (五) 辦理師資培育學校實習輔導經費補助事項。

待辦事項

- (一)11/2(一)辦理臺北市109年度教育博覽會參展第3次籌備會議。
- (二)11/7-8(五)臺北市109年度教育博覽會參展。
- (三)持續辦理109學年第一學期實習教師相關事宜。
- (四)持續辦理第21屆行動研究相關事宜。
- (五)持續辦理國際交流相關準備事宜。
- (六)持續辦理109學年國中招生宣導相關事宜。
- (七)持續辦理臺北市109年度技術型高中課程與教學推動工作圈事宜。

五、 特教組

完成事項

- (一) 本學期期初 IEP 會議已陸續召開完成，未能出席的任課老師，個管老師皆會發送會議決議通知，會議決議已上簽並知會相關處室。
- (二) 9/26 (六) 上午辦理特教班迎新活動。
- (三) 9/26 (六) 下午辦理「認識癲癇與癲癇的急救處理」講座。
- (四) 9/30 (三) 下午召開109學年度第1學期期初特教推行委員會，會議決議已上簽並知會相關處室。
- (五) 10/06(二)已提報109學年度第1學期身心障礙學生無法自行上下學交通費補助費。
- (六) 10/12(一)已至北區特教資源中心提報110年度高中職特教班及職輔員經費金

額書審計畫草案。

待辦事項

- (一)10/26 (一) 前提報本校109學年度第1學期身心障礙學生鑑定安置(簡稱重新鑑定)名單並進行後續相關鑑定作業流程。
- (二)10/30(五)下午14:10~16:10將舉辦本學期之特教宣導—「特教宣導活動『獵人』與『農夫』的合作法—認識動態特質，並學習與動態特質的人相處互動」講座，對象為高一國貿科4班學生，地點在力行樓1樓第一視聽教室。
- (三)第二波專業團隊人員審核結果名單出爐，本校申覆後再核定12小時，將陸續安排專業團隊人員入校進行相關服務。
- (四)11/07 (六) 至臺北特教學校進「臺北市110學年度智能障礙學生安置高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科家長說明會」及招生相關活動。
- (五)11/16(一)上午、11/17(二)上午辦理門市服務科開放國中端入校參訪活動。

學務處

重大協調事項

- (一) 訂於10/23(五)11:20於視聽一召開班代大會，協請各處室主任一同參加會議。
- (二) 69週年校慶將於10/22(四)召開第二次籌備會議，本年度校慶活動擬11/21(六)辦理，感謝各處室已規劃多項活動並協助分工辦理，若承辦活動處室尚未提出經費需求者請於10/21(三)下班前提出預算，以便彙整。

一、訓育組

完成事項

- (一) 辦理敬師週各項活動。
- (二) 教室佈置評分完成。
- (三) 優良學生選舉已辦理完畢。
- (四) 已於10/16(五)第6-7節辦理高一校歌歌唱比賽，感謝各處室協助。
- (五) 臺北市美術比賽已於10/7-8辦理，本校共報名漫畫類、平面設計類、版畫類、西畫類、水墨畫類及書法類，獲獎數眾多:第一名2件、第二名4件、第三名10件、佳作9件，感謝廣設科師生協助。



待辦事項

- (一) 69週年校慶將於10/22(四)召開第二次籌備會議。
- (二) 賡續辦理69週年校慶相關活動，包括-卡拉 OK 大賽、校慶主題…。

二、衛生組

完成事項

- (一) 8月22日完成行政大樓各樓層茶水間及廁所消毒及滅蟲事宜。
- (二) 9月26日衛生服務隊完成編組及迎新事宜，賡續辦理後續組訓事宜。
- (三) 完成109學年度臺北市列管公廁負責班級告示板製作。
- (四) 9月17日完成新生尿液篩檢(初檢)。
- (五) 109學年度第1學期免費愛心餐卷申請人數為95人，9月4日開始發放。
- (六) 109學年度第一學期營養午餐補助金申請如數共計127人，申請總金額為

698,500元整。

(七) 完成第2-6週整潔競賽評分及獎狀發放。

(八) 9/22-23已於第二、三會議室辦理高一新生健康檢查，感謝總務處協助場佈事宜及各處室、家長會支援人手。

待辦事項

(一) 108學年度上學期捐血活動名單彙整中。

(二) 賡續辦理學生平安保險理賠及109學年度第1學期繳款事宜。

(三) 預計於10月28日進行全校流感疫苗施打。

三、生輔組

完成事項

(一) 9/26完成三大服務隊人員編隊作業。

(二) 9/18完成九月份生輔公告。

(三) 9/12排定學校日教官室勤務支援。

(四) 10/1-10/9開立家長會公服。

(五) 9/18完成護苗人員、特定人員清查。

(六) 9/18-19參加學生藥物濫用暨校園安全業務研習。

(七) 9/4、9/11、9/18參加各年級導師會議。

(八) 10/1完成本校青年服勤動員編組並將資料寄教育局備查，完成109-110年度交通服務隊值勤保險事宜。

(九) 10/15召開109學年度第1學期校規修訂會議。

(十) 10/19召開109學年度第1學期第1次獎懲委員會。

(十一) 本校接獲警方通知，7月份交通違規學生共計5人(日間部2人 進修部3人)，將依校內規定進行懲處以及給予交通安全教育。

待辦事項

(一) 開10月份公服。

(二) 辦理交通導護保險業務。

(三) 辦理各年級學期服儀檢查。

(四) 持續辦理學生改過銷過(前10週1小時銷1支警告至11/6為止)。

(五) 持續要求學生生活常規。

(六) 不定期做校規宣導及協助性平業務。

四、體育組

完成事項

(一) 辦理申請109年度各項體育班教育部及教育局補助款核銷動作。

(二) 辦理109學年度防溺水措施宣導及張貼海報。

(三) 10/7(三)辦理109學年度士林高商基層訓練站訪視業務。

待辦事項

- (一) 賡續辦理109學年度體育班參賽及經費核銷事宜。
- (二) 賡續規畫校慶活動採購事宜。
- (三) 10/23(五)辦理高一健康操比賽。
- (四) 協助操場半圓工程。

總務處

宣導事項

- (一) 圍牆改善工程目前進行到圍牆牆柱基座的補強及水平拉直，預計11月底完工，敬請見諒。
- (二) 操場兩側半圓 PU 增設工程地基部分已經接近完成，接下來一個月內要進行瀝青和 PU 層鋪設，味道較為強烈，敬請見諒。
- (三) 目前校內圍牆改善工程施工，圍牆牆面均已拆除，施工圍籬安全度不足，為了提升校園安全，自10/16起行政大樓非上班時間採取鎖門狀態，如若有人員加班，敬請讓傳達室駐校保全人員協助開門放行。另外，行政大樓一樓裝設感應燈光以及警示音效，嚇阻非上班時間進入的外人和遊民。此外，將請校內合作之監視器廠商提出定期維護計畫，固定維護監視器系統，提升妥善率。如果校內同仁針對校園角落有需要裝設監視器，歡迎向總務處提出建議。
- (四) 本校退縮人行道將移交新工處進行維護，其路燈和行道樹將移交公管處進行維護。
- (五) 感謝會計室何素嵐主任大力協助，從國家劇院搬回兩張全新大型木桌，放置活動中心一樓平台，提供校內學生使用。

一、文書組

辦結事項

(一) 收發文統計：9月份收文1177件，發文90件，存查1180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(%) $(V)/(W+X+Y)$
1293	1111	36	179	97.51%

(三) 依據109年9月30日北市教秘字第1093090262號函修正之「臺北市公立各級學校109年度電子公文節能減紙實施計畫」，9月份執行目標達成情形如下：

1. 紙本收文採線上簽核比率：本月紙本來文採線上簽核比率為60% (36/60)；符合109年度目標為50%之規定。(109年度績效目標：整體紙本收文採線上簽核應達 50%)。

2. 公文線上簽核比率：本月線上簽核績效為97.51%，符合公文線上簽核比率應達95%以上之規定。(109年度績效目標：整體公文線上簽核比率應達95%)
3. 擲節紙張採購比率：1月紙張採購箱數為30箱、2月紙張採購箱數為0箱、3月紙張採購箱數為0箱、4月紙張採購箱數為20箱、5月紙張採購箱數為0箱、6月紙張採購箱數為33箱、7月紙張採購箱數為1.6箱、8月紙張採購箱數為1.2箱、9月紙張採購箱數為26.3箱，109年累計採購箱數112.1箱，108年採購箱數總計為126箱。(規定109年度應較108年度擲節採紙張購4%目標，109年度績效目標：紙張採購箱數應低於120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	備註
1	彭柏鈞	117	2.73	
2	陳瑋瑄	80	2.53	
3	連軒承	79	2.61	
4	林茂隆	79	2.21	
5	陳婉寧	72	2.51	
6	涂嘉好	66	2.95	
7	陳佳琦	53	2.78	
8	簡嘉好	44	2.47	
9	陳姻汝	44	2.23	
10	李伶櫻	37	4.44	
11	吳佳珊	33	2.00	
12	鄭旭峰	33	1.96	
13	王幸紅	30	2.92	
14	黃韻如	30	2.79	
15	李奇謀	28	2.42	

(五) 109年09月份 一般公文處理成績報表(乙)如下表：

臺北市立士林高級商業職業學校
109年 09月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 09月 日 至 109年 09月 日

列印日期: 109/10/05

單 位	一 般 公 文												
	收 文 統 計			已 結 案 件 統 計						待 辦 案 件 統 計			
	合 計	本月 新收 案件	上 待 案 件 數	合 計		依限辦出		逾限辦出		合 計		未 限 辦 案 件 數	已 逾 限 辦 案 件 數
				件 數	%	件 數	%	件 數	%	件 數	%		
士林高商	1524	1358	166	1270	83.33	1260	99.21	10	0.79	254	16.67	246	8
士林高商各組室	1524	1358	166	1270	83.33	1260	99.21	10	0.79	254	16.67	246	8
李奇謀	34	30	4	28	82.35	28	100.00	0	0.00	6	17.65	6	0
劉芷喬	18	17	1	18	100.00	18	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0
洪華廷	19	18	1	19	100.00	19	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0
李庭芸	16	13	3	14	87.50	14	100.00	0	0.00	2	12.50	2	0
林茂隆	86	79	7	79	91.86	79	100.00	0	0.00	7	8.14	7	0
劉品龍	6	6	0	5	83.33	5	100.00	0	0.00	1	16.67	1	0
黃韻如	36	33	3	30	83.33	30	100.00	0	0.00	6	16.67	6	0
林邵洋	14	11	3	11	78.57	8	72.73	3	27.27	3	21.43	2	1
彭仰琪	9	9	0	7	77.78	7	100.00	0	0.00	2	22.22	2	0
劉淑華	10	9	1	9	90.00	9	100.00	0	0.00	1	10.00	1	0
羅瑋瑩	15	14	1	11	73.33	10	90.91	1	9.09	4	26.67	4	0
簡嘉妤	54	46	8	44	81.48	44	100.00	0	0.00	10	18.52	10	0
趙克軒	6	5	1	6	100.00	6	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0
陳婉寧	88	79	9	72	81.82	72	100.00	0	0.00	16	18.18	16	0
陳烟汝	50	46	4	44	88.00	44	100.00	0	0.00	6	12.00	6	0
毛嘉賀	12	11	1	11	91.67	11	100.00	0	0.00	1	8.33	1	0
林君毅	5	4	1	5	100.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0

臺北市立士林高級商業職業學校
109年 09月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 09月 日 至 109年 09月 日

列印日期: 109/10/05

單 位	一 般 公 文												
	收 文 統 計			已 結 案 件 統 計						待 辦 案 件 統 計			
	合 計	本月 新收 案件	上 待 案 件 數	合 計		依限辦出		逾限辦出		合 計		未 限 辦 案 件 數	已 逾 限 辦 案 件 數
				件 數	%	件 數	%	件 數	%	件 數	%		
陳瑋瑩	93	90	3	80	86.02	80	100.00	0	0.00	13	13.98	13	0
李伶櫻	42	29	13	37	88.10	37	100.00	0	0.00	5	11.90	5	0
余榮榮	5	5	0	2	40.00	2	100.00	0	0.00	3	60.00	3	0
潘慈惠	7	7	0	5	71.43	5	100.00	0	0.00	2	28.57	2	0
蔡欣妍	2	2	0	2	100.00	2	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0
王文祥	14	10	4	12	85.71	12	100.00	0	0.00	2	14.29	2	0
吳鳳翎	9	7	2	4	44.44	4	100.00	0	0.00	5	55.56	0	5
孫如文	39	32	7	27	69.23	27	100.00	0	0.00	12	30.77	12	0
彭柏鈞	130	121	9	117	90.00	117	100.00	0	0.00	13	10.00	13	0
張敏杰	10	10	0	9	90.00	9	100.00	0	0.00	1	10.00	1	0
殷淑玲	1	1	0	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0	0
唐孟菁	15	13	2	9	60.00	9	100.00	0	0.00	6	40.00	6	0
巨秀蘭	28	27	1	22	78.57	22	100.00	0	0.00	6	21.43	6	0
鄭旭峰	42	39	3	33	78.57	33	100.00	0	0.00	9	21.43	9	0
林明珠	10	10	0	8	80.00	8	100.00	0	0.00	2	20.00	2	0
涂嘉妤	95	80	15	66	69.47	63	95.45	3	4.55	29	30.53	27	2
陳佳琦	76	67	9	53	69.74	52	98.11	1	1.89	23	30.26	23	0
林淑媛	10	9	1	6	60.00	6	100.00	0	0.00	4	40.00	4	0
連軒承	92	82	10	79	85.87	78	98.73	1	1.27	13	14.13	13	0

臺北市立士林高級商業職業學校
109年 09月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 09月 日 至 109年 09月 日

列印日期：109/10/05

單 <	
--	--

臺北市立士林高級商業職業學校
109年 09月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 09月 日 至 109年 09月 日

列印日期：109/10/05

單 位	一 般 公 文														
	收 文 統 計			已 結 案 件 統 計						待 辦 案 件 統 計					
	合 計	本 月 新 收 案 件	上 月 辦 件	合 計		依 限 辦 出		逾 限 辦 出		合 計		未 限 辦 案	逾 待 辦 案	已 限 辦 案	逾 待 辦 案
			件 數	%	件 數	%	件 數	%	件 數	%					
件 數											件 數				
羅健益	8	8	0	7	87.50	7	100.00	0	0.00	1	12.50	1		0	
洪子傑	6	6	0	6	100.00	6	100.00	0	0.00	0	0.00	0		0	
廖貞惠	9	9	0	8	88.89	8	100.00	0	0.00	1	11.11	1		0	
李欣佩	9	7	2	7	77.78	7	100.00	0	0.00	2	22.22	2		0	
蔣明峰	1	0	1	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0		0	
陳澤榮	1	1	0	1	100.00	1	100.00	0	0.00	0	0.00	0		0	
王春輝	15	14	1	15	100.00	15	100.00	0	0.00	0	0.00	0		0	
劉長佳	5	5	0	4	80.00	4	100.00	0	0.00	1	20.00	1		0	
陳美芳	5	5	0	5	100.00	5	100.00	0	0.00	0	0.00	0		0	
吳德明	30	26	4	27	90.00	27	100.00	0	0.00	3	10.00	3		0	
李嘉寧	8	7	1	6	75.00	6	100.00	0	0.00	2	25.00	2		0	

製表人：文書林淑媛
1006/1627

總務主任：總務處劉昆龍
1006/1627

校長：李春富 余耀銘

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。

(四) 為達成「臺北市公立各級學校109年度電子公文節能減紙實施計畫」搏節紙張採購比率目標，本組已研擬「臺北市立士林高級商業職業學校109年度搏節紙張採購辦法(草案)」，擬提送11月份專案會議討論。

文書處理宣導

(一) 請同仁注意公文時效，以避免公文逾期。109年9月份公文逾期辦理案件統計共10件，提醒同仁：

1. 於請假或公差時，務必設定公文代理人。
2. 對於承辦之公文應注意時效（最速件1日，速件3日，普通件6日辦理完畢），主動追蹤進度，必要時應持陳、持會、送發，並同時通知收發人員登錄，以掌握正確流程。
3. 每日公文管理系統主動提示之稽催通知或逾期案件，應立即處理，或視需要申請展期，或檢核更正公文類別。

(二) 案管案件請同仁於公文存查時一併打勾解除列管。

(三) 紙本收文請配合採線上簽核辦理。

(四) 為配合市府修正節能減紙政策，教育局來文修正「臺北市公立各級學校109年度電子公文節能減紙實施計畫」，計畫修正內容摘述如下，並於109.9.30上網公告周知，請各位參考。

1. 鬆綁公文線上簽核限制：自109年10月起，保存年限超過 30年之非密等公文，亦得採線上簽核。惟為避免特殊格式檔案未來無法開啟，允許上傳公文系統之電子檔容量及格式，依資訊局公告辦理。
2. 減少紙本歸檔：參照「機關檔案點收作業要點」第5點2項規定，機關、學校間紙本來文，經採線上簽核者，紙本如來文係屬機關、各級學校間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要，得不歸檔。
3. 持續檢討精進：各級學校應主動盤點主管之各類表單蓋章或簽名必要性，以避免製造紙本文件。
4. 績效獎懲：年度績效績優者，得專案辦理敘獎；績效不佳或經輔導仍不積極推動本計畫內容，將專案簽報優先列入本局年度內控學校名單，並強制參加本局辦理年度學校行政人員公文文書研習。

二、事務組

統計資料

(一) 水、電、電話費使用比較表(本表為109年9月份收據，實際為8月用量)

類 別		109/07 用量	109/08 用量	與前月 比較	108/08 用量	與去年同期 比較	備註
水費	度數	1,642	1,575	-67	1,483	92	
	金額	32,416	30,976	-1,440	28,998	1,978	
電費	度數	151,400	135,900	-15,500	120,900	15,000	
	金額	652,281	512,575	-139,706	547,846	-35,271	
電話費	金額	14,566	15,011	445	14,112	899	

(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
秘書室	-	5	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	15	
教務處	20	-	10	-	10	110	-	20	-	-	-	-	170	
學務處	-	50	10	10	2	40	10	50	-	-	-	-	172	
總務處	17	-	12	21	12	30	14	11	4	-	-	-	121	
實習處	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
輔導室	-	-	20	-	-	20	20	10	-	-	-	-	70	
圖書館	-	-	3	10	10	10	10	10	-	-	-	-	53	
進修部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
教官室	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	
人事室	-	-	10	-	10	10	10	11	5	-	-	-	56	
會計室	-	-	-	-	10	-	-	-	10	-	-	-	20	
合計	137	55	65	51	54	220	64	112	19				777	

(三)採購案(10萬元以上)辦理情形：

標案案號	決標日期	標案名稱	得標廠商	決標金額
109B19	預計9月辦理	109學年度日間部暨進修部四技二專模擬考案	全樺文化股份有限公司	49萬6,125元
109B20	預計10月辦理	109年度貿易軟體環貿通採購案		
109B21	預計10月辦理	109年教學用網頁編輯軟體 ADOBE CC 採購案		
109B22	預計10月辦理	MAC3教室數位設計工作站採購案		
109B23	預計10月辦理	109年優質化錄音室主控系統採購案		
109B24	預計10月辦理	109學年度高三畢業紀念冊採購案		

事務工作宣導

●為因應電子請購暨核銷系統啟用並簡化請購程序，有關事務組月結之刻印採購案件，因**免辦理線上請購**，是以相關請購流程請依下列方式辦理：

1. 職名章：由各處室向人事室申請，申請書要核章至校長。
2. 非職名章：由請購人向各業管處室提出申請，再送事務組辦理採購，申請書核章至單位主管。

(申請書請向人事室或事務組索取)

三、出納組

已辦事項

- (一) 10/1發放109年10月份薪資。
- (二) 10/1發放109年10月份退休人員月退休金、10月份退休家屬月撫慰金。
- (三) 10/7發放教職員工9月份通勤交通費。
- (四) 10/15發放109年9月工讀獎助學金(設備組)。
- (五) 10/20發放三花「高職育才獎」獎學金。
- (六) 10/20發放教科書業務工讀金。
- (七) 10/20發放108學年度教師考績晉級差額(1090801-10901031薪津)。
- (八) 10/20補發殷淑玲升官等晉級差額(1090724-1090930)。

待辦事項

- (一) 預計10/23發放其他薪資(預算項目)：各類鐘點費、加班費、教官值班費等。
- (二) 預計10/24發放其他薪資(代收代付項目)：各類鐘點費、丙檢工作費、優良教師獎勵金等。
- (三) 預計10/25發放108學年教師核定考核獎金差額。
- (四) 預定11/1發放109年11月份薪資。
- (五) 預定11/1發放109年11月份退休人員月退休金、11月份退休家屬月撫慰金。
預定11/10發放109年10月交通費入帳。

四、經營組

辦理及宣導事項

- (一) 依教育局109年3月4日北市教工字第1093020484號及109年9月24日北市教工字第10930866142號函強調落實停車場管理，即依說明除有配合夜間或假日加班延長停放時間之需要者，應另案簽報校長核定外，教職員車輛禁止於夜間及假日停放。並強調如有類此情形發生，將檢討相關人員管理疏

失。

- (二) 目前已請政道老師幫忙寫程式掛在本校網頁供假日來校的同仁申請，這部份會另外發 email 及學校網頁公告，現在如果假日有需求進校者在傳達室保全人員先手寫申請即可。
- (三) 教育局規定行政大樓地下室停車費為1,440元，為符合規定，下學期開始將依照規定收費，地下室停車位會重新規劃汽車及機車位子並劃號碼，目前是汽車可停23位，俟重新規劃後則以新停車位數，讓同仁登記或抽籤。
- (四) 辦理1萬元以下小額付款作業。
- (五) 目前校內監視器計18台主機239個鏡頭，明細分布如下附件。
- (六) 本校110年盤點日程表如下，本次盤點於10/26日由教務處開始盤點，請教務處同仁、網管中心準備先自行盤點，以利盤點工作順暢。

109校園監視器分布一覽表

號次	主機放置位置	攝影鏡頭數量	設置年度月份	分布位置
1	傳達室1	14	10611	操場側門外、操場側門內、活動中心3樓左、活動中心3樓右、活動中心B1逃生門、活動中心禮堂逃生門、士商圍牆、大門口、行政大樓B1停車場入口、行政大樓B1停車場、大門口、女壘休息室、圍牆、垃圾場圍牆
2	傳達室2	16	10611	大門口、操場側門內、停車場甲、停車場乙、提款機花園、垃圾場前停車場、垃圾場前停車場、大門口、穿堂殘障坡道、圖書館前1、圖書館前1、圖書館前1、活動中心3樓安全梯、活動中心3樓廣場、行政大樓5樓會議外、行政大樓5樓會議室門口
3	傳達室3	15	10611	操場側門入校、操場側門出校、停車場甲、停車場乙、大門車牌、機車棚(腳踏車)、大門廣場、穿堂甲、穿堂乙、和平樓2樓南側、力行樓視聽一外、和平樓2樓北側、力行樓多媒實習教室外、信義樓外近承德
4	進修部1	16	09910	教官室前、行政大樓一樓穿堂、學務處前、教務處前、教務處資料室前、專任辦公室前、第一會議室前、總務處前、輔導室前、進修部前、進修導師室前、校史

				室前、禮堂4角落
5	進修部2	9	10204	仁愛樓2-5樓教室走廊
6	忠孝樓1	15	10104	和平樓靠承德路與忠孝樓單槓、信義樓地中海餐廳外照樓梯、特教組電腦教室走道、力行樓靠承德往2樓樓梯出入、和平樓1樓北側、總排水口(靠承德路圍牆)、和平樓1樓南側、販賣部外、和平樓靠信義樓樓梯、忠仁樓1樓廁所及樓梯、信義樓靠承德路圍牆、軍械室(貓屋)周圍4
7	忠孝樓2	16	10210	忠孝樓1樓穿堂、忠孝樓1樓特教組辦公室、特教組辦公室靠和平樓、特教組辦公室後方、忠孝樓2樓前後、忠孝樓3樓前後、忠孝樓4樓前後、忠孝樓5樓前後、司含台4
8	忠孝樓3	4	10401	忠仁樓2樓廁所、忠仁樓3樓廁所、忠仁樓4樓廁所、藍球場
9	忠孝樓4	12	10504	銅鈴軒後面、櫻花步道、停車場2、力行樓廁所2-5樓各1、忠孝樓靠承德路樓梯2-5樓各1
10	力行樓	9	10102	視聽一4角落、設計一內外各1、文創教室2支、力行樓後面
11	信義樓	12	10302	信義樓2樓走廊前後、信義樓3樓走廊前後、信義樓4樓走廊前後、信義樓5樓走廊前後、信義樓5樓往前樓梯方向照、熱食部前走廊、電子商務內前後各1
12	活動中心地下室	16	10905	地下室各角落14、蒸飯室2
13	和平樓(主機在信義樓)	14	10902	和平樓2-4樓走廊左右各1、和平5樓左1、POS 照後門1、POS 照前門1、POS 教室內各角落4、和平5樓廁所
14	總務處	11	10704	風樓廣場、合作社外、往操場階梯、第1視廳牆外花圃、櫻花步道、電箱與鐵皮屋夾縫、行政大樓電梯、忠仁樓電梯、夢想市集2、活動中心地下室吊繩處
15	設備組	12	10611	設備組門口、油印室、倉庫2、聯合教室(1)、聯合教室(2)、研討室2、演講廳2、音樂教室2
16	網管1	16	09910	電一2、電二2、電三2、電四2、電五2、電六2、創客一2、創客二2

17	網管2	16	10111	多媒體實習教室2、MAC1(2)、MAC2(2)、視聽一、文創一、5樓專教室、5樓繪圖教室、5樓設計一、5樓設計二、4樓設計三、資處科辦公室、創1外走道2
18	圖書館	16		圖書館內13、活動中心2樓倉庫3
合計		239		

士林高商110年度財產盤點工作日程表

序號	處室組科別	盤點日期	人員
1	教務處	10/26-10/30	吳鳳翎、簡嘉妤、孫如文、李庭芸、陳婉寧、張敏杰、殷淑玲、巨秀蘭、彭柏鈞、李伶櫻、陳瑋瑄
2	網管中心、系統管理師	11/2-11/3	顏名君、蔡政道
3	社會教室	11/3	陳瑋鈴
4	教官室	11/4-11/6	鍾龍沅、廖貞惠、蔣德馨、羅健益、蔣明峰、毛嘉賀、趙克軒、李欣佩
5	實輔處、護理教室	11/9-11/13	劉淑華、羅翊瑄、陳冠廷、蔡志雄、邱美玲
6	圖書館、資訊組	11/16-11/20	鍾允中、陳美嬌、劉家欣、吳宗憲、彭仰琪
7	校長室、秘書室	11/23-11/27	洪華廷
8	總務處	11/30-12/4	劉昆龍、吳志宏、林淑媛、林碧双、連軒承、孫振華、曾薇潔、俞相榕、黃蕙遠、許南星
9	商經科	12/7-12/11	林彩鳳
10	會計科	12/7-12/11	張慈娟
11	國貿科	12/7-12/11	翁英傑
12	應外科	12/7-12/11	黃韻如
13	設備組	12/14-12/18	詹孟菁
14	廣設科	1/11-1/15	鍾國文、李仁和、陳哲祥、李建志、李佳珍、費國鏡、呂靜修、邱玉欽、陳郁茜
15	學務處	1/18-1/22	鄭旭峰、陳佳琦、林邵洋、林茂隆、涂嘉好、黃佳淦、林淑貞、王心謙、李弘弘、林明珠、

16	人事室、會計室	1/25-1/29	陳美芳、陳姻汝、吳德明、李奇謀、何素嵐、李嘉寧、林君毅、陳佳怡
17	輔導室	2/1-2/2	吳佳珊
18	進修部	2/3-2/9	陳澤榮、王春輝、李秀文、劉長佳、林文超、楊一中、洪子傑、孫秀萍、宋雯琪、黃伊慧、蔡佳霖
19	資處科	2/17-2/20	王幸紅

輔導室

已辦事項

- (一) 10/05 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務1
- (二) 10/07 (星期三) 急難救助期初審查會議
- (三) 10/13 (星期二) 沈美紅老師獎助學金審查會
- (四) 10/19 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務2

待辦事項

- (一) 10/23 (星期五) 家庭教育班會討論
- (二) 10/26 (星期一) 家庭教育委員會
- (三) 10/26(星期一) 家庭教育研習~你被孩子3C 勒索嗎?
網路議題與青少年教養策略
- (四) 10/28-10/30 高三班級輔導
- (五) 11/6(星期五) 高一性別平等教育講座
- (六) 11/09 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務3
- (七) 11/19 (星期四) 風樓心語第82期出刊
- (八) 11/21 (星期六) 沈美紅老師獎助學金頒獎典禮
- (九) 11/27 (星期五) 生命教育班會討論
- (十) 11/30 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務4

實習處

已辦事項

- (一) 感謝人事室協助已收到銓敘部中華民國109年9月9日 發文字號部法五字第1094969436號函，確認實習處技佐1人，已於10月14日辦理面試。
- (二) 10/16(五)明權國中蒞校職業試探，請商經科協助相關體驗課程。
- (三) 10/16(五)士商四月天夢想市集操作說明講座。
- (四) 10/19(一)辦理國中技藝競賽商業與管理職群協調會。
- (五) 恭喜廣設科同學參臺北市109學年度學生美術比賽，獲得佳績恭喜獲獎的學生，也感謝呂靜修、費國鏡、陳郁茜老師的辛苦指導。

待辦事項

- (一) 10/31前填報應屆畢業生升學就業概況調查表。
- (二) 10/31前上繳丙檢證照費以及核銷109年在校生丙檢專案經費。
- (三) 11/2(一)下午將至國北護參訪(高三同學72人)，請科主任協助調查高三同學意願。
- (四) 11/11(三) 五股國中蒞校職業試探，請會計科協助體驗課程。
- (五) 11/13(五)天母國中蒞校職業試探，請應英科、資處科協助體驗課程。
- (六) 11/21(六)「夢想市集」慶祝69週年校慶暨商品上櫃活動。
- (七) 11/27(五)技藝競賽行前會議。
- (八) 12/1~12/3 109年全國商科技藝競賽(豐原高商)，感謝各職種老師辛勤指導：

商業簡報：蔡芃萱老師、會計資訊：詹玉秋老師、
程式設計：林時雍老師、文書處理：徐毓雯老師、
商業廣告：呂靜修老師、電腦繪圖：鍾國文老師、
職場英文：李如雯老師。
- (九) 12/4、12/11(五)110年士商四月天-設立登記講座。
- (十) 12/4(五) 租稅講座。
- (十一) 12/11、12/18(五) 110年士商四月天-海報店面講座。
- (十二) 12月中旬辦理110年度在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分區第一次工作協調會。

各科辦理、宣導與協商事項

- (一) 9/21(一)、9/22(二)資處科辦理「新興科技主題探討」課後特色課程。
- (二) 9/25(五)、10/23(五)資處科辦理台日交流活動，與日本昴星高校情報科

學生進行視訊交流研討。

- (三) 9/29(二)下午12:20~14:10於三樓國際交流中心，會計科舉辦教師專業增能研習。將邀請蕭麗娟老師一同研討「國際會計準則新公報與新課綱相關議題」，以擴展教師專業知能，使教師能掌握時代脈動，增進新知識、技能，提升課程新研發和教學能力，並提升本科教師會計專業與創意涵養、增強會計教學競爭力之前提下，藉由社群研習，精深新國際會計準則與新課綱相關議題研討。
- (四) 11/10(二)下午12:20~14:10於行政大樓三樓國際交流中心，會計科將邀請存股達人不敗教主陳重銘老師，來為我們分享「如何存股累積資產，打造自己的退休金」。
- (五) 10/20(二)起，資處科辦理高一「行動運算」課後特色課程，每週2小時，共五週10小時。
- (六) 商經科
 - (1)10/7(三)16:20~18:20辦理「POS 機維護小尖兵」訓練課程，邀請 POS 機業者熙利資訊業務經理及工程師協助訓練。
 - (2)10/8(四)12:30~14:30辦理「專題製作-統計方法的使用」教師增能研習，邀請臺北城市科技大學企管系蘇怡如教授擔任講師，
 - (3)10/16(五)14:00~15:00辦理「民權國中體驗課程」，體驗課程內容為「門市服務與經濟學」。
 - (4)10/21(三)及10/21(二)商經科高二4個班於「行銷實務」課程中邀請石虎米-林宜平營運長入班擔任業師，課程主題為「稻浪裡的淺山精靈-石虎米與石虎共生的品牌價值」。
 - (5)10/23(五)下午彈性課程「預約幸福人生」辦理校外教學，參觀「股票博物館」
- (七) 10/19(一)下午13:30~16:30於行政大樓第一會議室，應英科為提升教師專業知能，研發新課綱彈性課程-士林導覽及城市導覽，特聘請惠風老師(國立故宮博物館專業導覽員)擔任增能講座講師。
- (八) 10/22(四)上午10:10~12:10應英科多元選修課程-觀光英文課師生，至西門紅樓參加導覽活動，藉由參與此活動，使應英科學生了解西門紅樓的歷史，以及學習專業導覽技巧、拓展國際觀與全球化接軌，以俾學生日後從事相關導覽工作。
- (九) 109學年度國貿科與圖書館合作進行之昂星高校交流活動業已展開，本學年度預計進行5-6次視訊交流，9/24已完成第一次視訊交流，並將於10/22

進行第二次視訊交流活動。

- (十) 國貿科彈性課程已於9/25完成2020台灣創新技術博覽會參訪，並將於10/30帶領修課同學參訪宜鼎國際股份有限公司與大愛電視台。

進修部

一、教學組

已辦事項

- (一)彙整教學研究會議紀錄、教學進度表及教學計劃表。
- (二)整理 109 學年度第 1 學期兼課教師名冊。
- (三)印製 109 學年度第 1 學期教師課表及班級課表。
- (四)配合圖書館推行夜讀及班級文庫閱讀活動。
- (五)10 月 13、14、15 日辦理本學期第一次期中考。
- (六)高三模擬考考科調查與收費。

待辦事項

- (一)教科書發放、退書、四聯單學生收款、書款結算。
- (二)10 月 19、20 日辦理本學期高三第一次模擬考。
- (三)統整 9 月份巡堂紀錄。
- (四)核算 9 月份授課鐘點費。
- (五)高一新生團體課程諮詢

二、註冊組

已辦事項

- (一)109 學年度免學費名冊報局。
- (二)轉學生學分抵免。
- (三)統一入學測驗簡章購買
- (四)109 學年度期初異動名冊及 109 學年度轉入生名冊報局

待辦事項

- (一)第一次期中考成績單結算與印製班級成績單。
- (二)高三學生學科能力測驗及高中英聽Ⅱ報名。
- (三)108 學年度學習歷程資料名冊上傳。

三、 學生事務組

已辦事項

- (一) 9/6-8 已協辦高三校外教學活動。
- (二) 9/9 (三) 已辦理期初導師會議。
- (三) 9/11 (五) 已辦理班聯會期初大會。
- (四) 9/12 (六) 已辦理學校日相關活動。
- (五) 9/23 (三) 已辦理辦理進修部教師節感恩奉茶活動。
- (六) 10/6(二)已辦理本學期新生健檢。

待辦事項

- (一) 10/28(三)將辦理班長大會。
- (二) 本學期學生就學貸款辦理中
- (三) 本學期低收入戶學生餐費補助辦理中
- (四) 本學期學生平安保險辦理中
- (五) 辦理高二校外教學及高三畢冊相關事宜。
- (六) 核算 109 年 9 月份導師費。

四、 生活輔導組

已辦事項

- (一) 9 月 10 日實施特定人員審查會。
- (二) 9 月 9、16 日實施防災預演。
- (三) 9 月 21 日實施國家防災日演練。
- (四) 9 月 24 日實施服務隊期初大會。
- (五) 9 月 10 日完成特定人員尿液篩檢作業。
- (六) 協助管制學生夜間秩序及安全。

待辦事項

- (一) 11 月 4 日服儀檢查。
- (二) 賡續辦理學生生活輔導工作。

圖書館

■行動學習相關



為了解老師們使用資訊設備相關的情形，請教師們幫忙填寫「士林高商-slhs 行動學習智慧教學問卷」(教學相關)<https://forms.gle/eK3tChnseKuLkYxf7>

問卷的統計結果除了供業務單位參考，主要會呈現在12/21智慧教育諮詢訪視的簡報中。

■資通安全管理

依資通安全管理法第七條第一項規定-資通安全責任等級分級辦法辦理，本校為D級單位，法規規定「一般使用者及主管，每人每年接受3小時以上之資通安全通職教育訓練」，敬請全校教職員工至台北e大選修線上相關課程，每人每年3小時(含)以上，並請各處室於每學年度末(七月底前)彙整處室內所屬人員修課證明後，統計表(如附件)核章後送圖書館統計。(*請逕送圖書館陳美嬌幹事彙整)

*PS 學務請盡速協助彙整補交~ 謝謝!

■行政電腦更新相關通知

報廢的行政電腦請放置資訊組二樓倉庫(體育訓練室往內走)一進門的空間，請大家務必確認電腦已申請報廢後再搬到此空間，財產標籤"請勿損毀"，若是財產標籤已不可辨識者，請在電腦上貼上自己的名字，以便核對與確認。

■國際交流：視訊會議交流

1. (宮崎縣)宮崎商業高校(學務處)
2. (群馬縣)共愛學園高校(實研組、多語社)
3. (京都府)京都昴星高校 ICCE (資處科、國貿科、圖書館)
4. (京都府)京都昴星高校 VEST (實研組、商經科、會計科、圖書館)
5. (靜岡縣)沼津商業高校-今年度暫停(圖書館)
6. (廣島縣)吳商業高校-今年度無

視訊會議日程

1. 宮崎商業高校(學務處)
(未定 undecided)

2. 共愛學園高校, 2VCs(實研組、多語社)

Dec.11, 2020 (FRI) (TW)13:10-14:00 (JP)14:10-15:00

Dec.18, 2020 (FRI) (TW)13:10-14:00 (JP)14:10-15:00

場地：第三會議室(行政5F)，共6組

3. 京都昴星高 ICCE- group A, (資處科) (TW)13:00-13:50 (JP)14:00-14:50

Group A VC	日期(date)	主題(topics)	士商教師(SLHS teacher)
VC1	Sep 25, 2020 (FRI)(已完成)	自我介紹+城市探索 (Self introduction and City explorer, Taipei and Kyoto)	林時雍 Shi-Yong Lin
VC2	Oct. 23, 2020 (FRI)	學校介紹+手機通訊 (School introduction and communication via cell phones)	徐毓雯 Yu-Wen Hsu
VC3	Nov. 13, 2020 (FRI)	資處科課程+動漫 (Data processing department/information department introduction and animations)	施柏宏 Po-Hong Shih
VC4	Nov. 27, 2020 (FRI)	二進位遊戲 (Binary games)	王正如 Jheng-Ru Wang

場地：資處科(力行樓3F) 創客教室1(2組)、創客教室2(2組)，共4組

3. 京都昂星高 ICCE- group B, (國貿科) (TW)13:00-13:50 (JP)14:00-14:50

VC1 Sep 24, 2020 (THU) 翁英傑老師：相見歡 (已完成)

VC2 Oct. 22, 2020 (THU) 郭姿吟老師：產品開發與確認

VC3 Nov. 12, 2020 (THU) 陳柏升老師：產品包裝設計

VC4 Dec. 3, 2020 (THU) 王蒂琪老師：產品定價與通路

VC5 Feb. 25, 2021 (THU) 陳佳如老師：行銷活動企劃

(Mar - 未定 undecided)

場地：圖書館1F(陽光閱覽區、文創館和室區、大屏視聽區)、1. 9F，共4組

4. (京都府)京都昂星高校 VEST (實研組、商經科、會計科、圖書館)

Dec. 11(FRI) (TW)11:30-12:00 (JP)12:30-13:00 / 備用時段 (TW)12:30-13:00 (JP)13:30-14:00

Dec. 21 or/22(MON/TUE) (TW)13:00-15:00 (JP)14:00-16:00

■ 閱讀相關事項

1. 109學年度閱讀代言人(第10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	202	1080215	王新華	第4閱代	219	1081929	陳昱靜
第2閱代	202	1080233	簡秀臻	第5閱代	203	1080314	鍾祥麟
第3閱代	221	1082117	施雅倫	第6閱代	212	1081225	劉紀廷

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	14718	19950	34668	13.8(5.8紙本;8.0電子)
108	82	2371	12334	21356	33690	14.2(5.2紙本;9.0電子)
109/8~ 109/9	78	2261 (2063 +198)	1299	458	1757	0.8(0.6紙本;0.2電子)

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。(導師指定撰寫心得)
2. 8月31日-12月7日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)
3. 8月31日-110年5月4日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
4. 10月30日 閱讀走天下
5. 11月2~13日 募書送愛心--募書1
6. 11月13日 第二次讀書會
7. 11月21日 校慶閱讀闖關活動
8. 12月7~17日 募書送愛心--募書2
9. 12月11日 第三次讀書會
10. 12月16~22日 108學年日本文化體驗教育旅行(COVID-19取消)
11. 12月18日 校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(地中海餐廳)
12. 12月21日 臺北市智慧教育諮詢輔導訪視(暫定)
13. 2020年赴京都昂星高校課程體驗交流活動(ICCE) (資處科、國貿科、圖書館) - COVID-19取消、採用線上視訊交流
14. 2020年士商昂星短期交換師生交流(STSE) (實研組、圖書館) - COVID-19改期至2021年

■宣導事項詳見

<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1851>



教官室

已辦事項

- 一、完成七分會110學年度全民國防教育師資不足支援授課實施計畫及共同備課方案，陳教育局軍訓室核定。
- 二、配合教育局完成109年度防災基礎建置學校第二次訪視，國小、國中及高中共計47所學校。
- 三、辦理本校報考110年度軍事院校學生考前準備事項說明及安排體檢事宜。
- 四、辦理109年本校軍訓教官考績考核表填寫並送軍訓室審核。
- 五、調查110年本校及七分會軍訓教官寒假遷調意願。
- 六、協助完成本校109-1學期賃居生訪視任務。

待辦事項

- 一、持續管制109年度分區校外聯巡執行，並定期完成經費結報事宜。
- 二、管制109學年度全民國防教育學科觀課、議課及主題融入式教學執行。
- 三、管制分區109-1全民國防教育支援授課任務執行（復興、惇敘、華岡、華興及衛理女中）。
- 四、協助本校110年交通安全評鑑各項整備事宜。

會計室

請各處室依照「109受託委辦案件列管表」依計畫執行各項預算核銷。

人事室

完成事項

- (一)109學年度第1學期子女教育補助費申請案已完成，並移請出納組撥款。
- (二)108學年度教師成績考核案經本府教育局核定，通知教師簽領考核通知書。
- (三)公告本學年度第3次代理教師(體育科)甄選簡章。
- (四)本校資訊處理職系技佐甄審作業。
- (五)擬定本校公務人員遷調要點，經本月主任會議審議通過及提本月公務人員考績暨甄審會議報告，並於校網公告1個月。

待辦事項

- (一)第3次代理教師(體育科)報名資格審查作業(11/4前)。
- (二)彙整本校獎勵教師獎金推薦名單及提會審議(10/30前)。

(三)函請本府教育局辦理本校資訊處理職系技佐錄取人員商調作業(10/23前)。

(四)回復教育局本校109學年度教師介聘作業(公告調查教師介聘意願及預計10/29召開教評會議審議本校參加與否，11/2前)。

(五)本校公務人員遷調要點訂定流程及施行事宜(11/30前)。

(六)完成109年度本局所屬公立各級學校暨幼兒園教職員(即40歲以上教職員及校警)健康檢查作業，以及適用職業安全衛生法人員健康檢查作業(12/15前)。

提醒事項

一、提醒請假程序及上傳佐證資料，請同仁配合辦理並請協助轉知所屬同仁：

(一)申請公假、家庭照顧假、婚假、喪假、娩假、產前假、2日以上(含2日)之病假及其它需檢附證明的假別，請在 WebITR(差勤系統)申請時，請務必妥檢附相關附件或事後完成補件。

(二)需上傳佐證資料的規範請依本室109年9月29日電子郵件通知辦理。

二、在職證明或服務證明等申請案，除有急需者外，請同仁們在3天前提出申請，以利本室查證、開立及文書組用印等作業時間。

捌、提案討論：

提案一：教育部國民及學前教育署110學年度資本門補助案申請項目，提請討論。

(提案單位：教務處)

說明：

(一)依教育部國民及學前教育署補助直轄市及縣(市)立高級中等學校資本門經費作業要點辦理。

(二)擬申請桌上型主機50台、筆記型電腦52台、及大屏黑板講台6組。

(三)所需經費共計363萬7650元，校內應備自籌款181萬8825元，擬由110年度校內已編列資訊設備經費及班級設備經費支應。

(四)如獲補助，桌上型主機及筆記型電腦將置放於第六電腦教室，大屏黑板講台置放於仁愛樓4樓6間日進共用的一般教室。

決議：**照案通過。**

提案二：有關修正本校「日間部學生服裝儀容規定」，如附件一 p. 34-38，提請討論。

(提案單位：學務處)

說 明：依據10月15日校規修訂會議記錄辦理。

決 議：**照案通過，提校務會議完成相關程序。**

提案三：有關本校「臺北市立士林高級商業職業學校節約能源推動小組設置要點」，如附件三 p.42，提請討論。
(提案單位：總務處)

說 明：依據經濟部105年11月28日院臺經字第1050041404號函核定「政府機關及學校節約能源行動計畫」與臺北市政府106年2月8日府授環候字第10630500900號函辦理。

決 議：**修正後通過。**

提案四：有關「臺北市立高級商業職業學校職業安全衛生管理計畫(草案)」**詳附件**一案，提請討論。
(提案單位：總務處)

說 明：依據職業安全衛生法第23條、勞動部103年6月26勞職授字第1030200729號令「職業安全衛生管理辦法」第12-1條與勞職授字第1030200694號令「職業安全衛生法施行細則」第31條辦理。

決 議：**照案通過，相關檔案將放置於總務處職業安全衛生網路專頁供全校參閱。**

提案五：有關「臺北市立士林高級商業職業學校安全衛生工作守則(草案)」**詳附件**一案，提請討論。
(提案單位：總務處)

說 明：依據職業安全衛生法第 34 條規定本守則。

決 議：**照案通過，相關檔案將放置於總務處職業安全衛生網路專頁供全校參閱。**

提案六：有關修正本校「學生獎懲委員會編組及實施規定」，如附件二 p.39-41，提請討論。
(提案單位：學務處)

說 明：依據10月15日校規修訂會議記錄辦理。

決 議：**照案通過，提校務會議完成相關程序。**

玖、臨時動議：

臨時動議一：專科教室門禁系統請增加課表預排教室的取消功能。

(提案單位:教師會)

教務處回應：請蔡政道老師協助處理。

臨時動議二：忠仁間二樓男廁有2間不能使用，請總務處協助修繕。

(提案單位:教師會)

校長指示：請總務處瞭解並儘快進行修繕)

壹拾、 主席結論：

- 一、 所有需要校長主持的會議，請在會議召開前半天提供會議議程給秘書。
- 二、 請各處室主管督促所屬注意公文簽寫應依照「公文用語表」書寫。應先確認收文單位為上行單位、平行單位，起首語、稱謂語、附送語均不相同。
- 三、 公文的辦理請於收到公文時，即時簽辦，受會單位亦請盡快會辦完畢。
- 四、 本次行政會議議程大綱，已依據督學的建議做了會議議程順序跟架構的修改調整。另，局長指示各督學將參與初任校長主持的行政會議。
- 五、 請總務處於會議資料中呈現每個工程(操場半圓 PU 工程、校園圍牆改善工程)的預定進度跟實際進度百分比，針對工程遭遇到的問題及困難做說明，並擇要說明兩位專家學者對於工程的指導意見。
- 六、 請總務處在行政會議呈現本年度重大採購案件執行一覽表，包含日期及流程，明確呈現各單位進度狀況，以控管各處室10萬元以上需要招標採購案件，並提醒請各單位掌控進度。
- 七、 「109年度臺北教育111標竿學校評選」及「臺北市110年度優質學校評選-行政管理向度」相關作業籌備事項，拜託大家給予全力支持跟協助。
- 八、 「109學年度交通安全教育訪視」，請學務處同仁及教官室給予協助，包含情境、教材融入、活動、教案、經費、困難點。
- 九、 各處室工作報告內容，以2頁為原則，最多3頁，附件另計。
- 十、 校園監視器請廠商逐一確認可以正常運作，請進修部幫忙確認夜間照明設備是否正常及裝設位置是否妥適。師長們針對監視器及夜間照明相關設備請提供意見，以達到校園零死角。
- 十一、 針對學生獲獎部分，請多做宣傳，相關資料也請提供給秘書，以透過各群組做適當的宣傳，將士商亮點讓更多人知道。

十二、因圍牆整修工程，為維護校園安全，防止學生不假外出，請教務處提醒所有任課老師這段時間加強落實點名，拜託學務處生活輔導組透過電視無聲廣播及利用集會時宣導提醒學生，也謝謝教官室費心幫忙留意，隨時保持聯繫因應。

十三、為加快開會速度及節省時間，提案單位最遲在開會當日的上午，請將相關資料檔案寄送給秘書，秘書再用 E-MAIL 寄送給與會人員(包含教師會及家長會)先行檢視。

壹拾壹、 散會：下午 5 時 39 分。

附件一

臺北市立士林高級商業學校「日間部學生服裝儀容規定」修訂建議表			
項次	原條文內容	修訂內容	理由
1	P. 22 四、服裝樣式： (五)黑色西裝外套：單排三扣、前方雙口袋有口袋蓋、左上側有口袋無口袋蓋、長度需蓋過短、長袖襯衫。	建議修訂 四、服裝樣式： (五) 黑色西裝外套：單排三扣、前方雙口袋有口袋蓋、左上側有口袋無口袋蓋、長度需蓋過短、長袖襯衫(適用於107、108學年度入學之學生)；制服外套：長度需蓋過短、長袖襯衫，需繡學號於左邊SLHS上方(適用於109學年度後入學之學生)。	因今年制服外套改款，所以原西裝外套已替換為連帽式的制服外套，故建議修正。 決議：通過 另因目前高二及高三同學仍有一定購買西裝外套的人數，所以未來在印製新版的校規時建議一樣保留原條文，並加註“適用於107、108入學之學生”，待110學年度畢業生畢業後僅呈現新條文。
2	P. 24 八、學生服裝穿著及儀容規定： (一)校服日及寒暑假穿著規定：	建議修訂 八、學生服裝穿著及儀容規定： (一)校服日及寒暑假 返校 穿著規定：	應明確指出寒暑假學生返校期間之服裝規定 決議：通過
3.	P. 24 八、學生服裝穿著及儀容規定： (一)校服日及寒暑假穿著規定： 2. 髮式及髮色不限，採學生自我管理，並符合健康、衛生、經濟、美觀大方原則。	建議刪除 2. 髮式及髮色不限，採學生自我管理，並符合健康、衛生、經濟、美觀大方原則。	此點規定之內容應屬於第(二)學生服儀規定之範疇，建議移至(二)學生服儀規定第6小點 決議：通過
4	P. 24 (二)學生儀容規定： 1. 學生不可配戴任何飾品(包含耳飾、臉部各式環、項鍊、頸飾、手鍊、手環、戒指及腳環等飾物)。如因宗教信仰或民間禮俗有佩戴需要者，佩戴時以不外露為原則(守孝者例外)。 2. 學生不可化妝及塗指甲油。 3. 男性學生不可蓄鬍，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。 4. 學生不可蓄留長指甲，特	建議新增 (二)學生儀容規定： 1. 學生不可配戴任何飾品(包含耳飾、臉部各式環、項鍊、頸飾、手鍊、手環、戒指及腳環等飾物)。如因宗教信仰或民間禮俗有佩戴需要者，佩戴時以不外露為原則(守孝者例外)。 2. 學生不可化妝及塗指甲油。 3. 男性學生不可蓄鬍，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。	決議：通過

	殊狀況須向學務處生輔組報備核准。 5. 學生不可配戴有色鏡片之眼鏡，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。	4. 學生不可蓄留長指甲，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。 5. 學生不可配戴有色鏡片之眼鏡，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。 6. 髮式及髮色不限，採學生自我管理，並符合健康、衛生、經濟、美觀大方原則。	
--	---	---	--

臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生服裝儀容規定

中華民國97年8月29日校務會議修訂通過
中華民國99年8月27日校務會議修訂通過
中華民國100年2月9日校務會議修訂通過
中華民國102年6月28日校務會議修訂通過
中華民國103年6月30日校務會議修訂通過
中華民國105年6月30日校務會議修訂通過
中華民國106年6月30日校務會議修訂通過
中華民國107年6月29日校務會議修訂通過
中華民國108年6月28日校務會議修訂通過
中華民國109年 月 日校務會議修訂通過

一、依據：

(一)教育局94年8月17日北市教中字第09436110800號函辦理。

(二)本校教師輔導與管教學生辦法辦理。

二、目的：為有效輔導學生服裝儀容，培養學生自我管理之習性，期許學生於日常校園生活及教育學習中，展現端莊儀態、變化氣質；並培養學生勇於負責的態度，維護校譽，發揚純樸校風。

三、學生服裝儀容穿著以整齊、清潔、樸素為原則。

四、服裝樣式：

校服計有制服及運動服兩種，樣式如下：

(一)短袖白襯衫：國民領、外放、下擺平齊、不開叉、長度以能蓋住臀部1/3至1/2為準、左上側有口袋無口袋蓋。

(二)長袖白襯衫：襯衫領、無腰身、外放、下擺平齊、不開叉、長度以能蓋住臀部1/3至1/2為準、左上側有口袋無口袋蓋。

(三)黑色西裝長褲：西裝布料、中腰、直筒或小直筒、拉鍊置中、褲管不可開叉、需有腰帶扣、前口袋為斜開、男生後口袋不做口袋蓋、女生無後口袋。

(四)黑色百褶裙：長度需及膝(裙擺下緣至膝蓋骨上緣處)。

(五)黑色西裝外套：單排三扣、前方雙口袋有口袋蓋、左上側有口袋無口袋蓋、長度需蓋過短、長袖襯衫(適用於107、108學年度入學之學生)；制服外套:長度需蓋過短、長袖襯衫，需繡學號於左邊 SLHS 上方(適用於109學年度入學後之學生)。

(六)白色毛衣：V字領長袖白毛衣、左上側繡校徽、長度需蓋過短、長袖襯衫且不超過校服外套。

(七)白色毛背心：V字領白毛背心、左上側繡校徽、長度需蓋過短、長袖襯衫且不超過校服外套。

(八)短袖運動服T恤：依校定日間部樣式。

(九)長袖運動服T恤：依校定日間部樣式。

(十)黑色運動短褲：依校訂材質及樣式，長度及膝。

(十一)黑色運動長褲：依校訂材質及樣式，側邊無拉鍊。

(十二)長袖運動外套：依校訂材質及樣式，長度需蓋過短、長袖襯衫及短、長袖運動服。

(十三)連帽T恤：依校定材質及樣式，上印有可識別之學校 logo。

(十四)書包：黑色側背書包或後背包，正面印有校徽。

五、校服學號繡製樣式及顏色依承辦單位公告辦理。

六、日間部每週一、二、三、四為校服日，學生應依規定穿著校定服裝到校；每週五為便服日，學生得於便服日穿著合宜之便服到校。

七、便服日遇學校重要慶典及考試(期中測驗、期末測驗、複習考、模擬考、年級競試…等)時，學生須依學校規定穿著校服。

八、學生服裝穿著及儀容規定：

(一)校服日及寒暑假返校穿著規定：

1. 無特殊狀況不得戴帽，特殊狀況須持有學務處生輔組核准之證明。
2. 校服分制服及運動服兩種，校服日及寒暑假返校依上課需要及季節變化穿著制服或運動服，不可穿著便衣便褲或校服混搭便衣便褲。
3. 穿著制服可視上課需要搭配制服外套或運動服外套。
4. 穿著校服以整齊為原則，校服內便衣不露出校服、校服不露出校服外套，外套內穿連帽衣服時，帽子得外露。
5. 短袖校服上衣內不可穿著長袖上衣。
6. 校服穿著以整齊大方為主，長、短袖上衣不捲袖管；長、短褲不捲褲管。
7. 學生穿著學生裙時，長度需及膝(裙擺下緣至膝蓋骨上緣處)。
8. 天冷時，可於制服或運動服上衣外加穿個人保暖衣物，最外面再穿著校定制服外套(或運動服外套)。
9. 天冷時，學生可在穿著校訂外套外面，再加穿防寒保暖衣物。
10. 穿著校服應穿襪子，襪子顏色不限，長度不超過膝蓋。不可穿著絲襪、褲襪、網襪及吊帶襪。
11. 穿著校服應穿鞋子，鞋子顏色不限，樣式須為包鞋(前包及後包)、鞋跟高度不超過三公分、鞋子材質不可為塑膠(例如：雨鞋、布希鞋等，**惟遇雨天可穿著雨鞋、布希鞋等進出校門**，但仍需攜帶合格樣式之鞋子到校，並於到校後立即至教室更換合格樣式之鞋子，不得於校內活動時穿著雨鞋、布希鞋等，便服日亦同)。
12. 上學期間學生一律背用制式書包，書包正面朝外，書包如仍不敷使用時，才得加背自用背包或提袋。
13. 書包須保持完整與清潔，不可塗改或損毀校徽，佩掛飾品及紀念徽章不可遮蔽校徽，亦不得任意變形或成流鬚狀。
14. 穿著學校帽T時可單穿，但需繡學號於左邊 SLHS 下方，不必搭配其他校定服裝。

(二)學生儀容規定：

1. 學生不可配戴任何飾品(包含耳飾、臉部各式環、項鍊、頸飾、手鍊、手環、戒指及腳環等飾物)。如因宗教信仰或民間禮俗有配戴需要者，配戴時以不外露為原則(守孝者例外)。
2. 學生不可化妝及塗指甲油。
3. 男性學生不可蓄鬚，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。
4. 學生不可蓄留長指甲，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。
5. 學生不可配戴有色鏡片之眼鏡，特殊狀況須向學務處生輔組報備核准。
6. **髮式及髮色不限，採學生自我管理，並符合健康、衛生、經濟、美觀大方原則。**

(三)便服日穿著規定：

1. 便服日穿著以培養學生畢業後，在未來就業職場應徵、面試或正式交際場合時，具備優質儀態與自然氣質為方針。
2. 便服日當天應背書包到校上學，穿著便服時，應攜帶本校學生證並於進出校門時主動出示，以利識別身分，確保校園安全。
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。
4. 便服日無特殊狀況不得戴帽，特殊狀況須持有學務處生輔組核准之證明。
5. 穿著便服以簡單、大方為原則，不可穿著過於裸露或奇裝異服。上衣不可為無袖或露肩、露胸、露肚；褲子長度可不用及膝，最短至三分褲長度(約膝上10公分)、不可為低腰；同學穿裙子長度應及膝。
6. 便服日應穿襪子，襪子顏色不限，長度不超過膝蓋。不可穿著絲襪、褲襪、網襪及吊帶襪。
7. 便服日應穿鞋子，鞋子顏色不限，樣式須為包鞋(前包及後包)、鞋跟高度不超過腳踝、鞋跟高度不超過三公分、鞋子材質不可為塑膠(例如：雨鞋、布希鞋等)。

九、學生服裝儀容檢查：

每學期由學務處生輔組實施一次定期服裝儀容檢查，其餘時機採不定時檢查。

十、學生違反服裝穿著及儀容規定者依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理，第三次(含)以上規勸後，每次處以公服1小時之改進措施。

十一、本規定經校務會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

臺北市立士林高級商業學校「學生獎懲委員會編組及實施規定」修訂建議表			
項次	原條文內容	修訂內容	理由
1	P. 28 參、獎懲委員會之編組及任職： 一、編組：日間部共計十三人。 (一)主席(一人)：日間部由學務主任擔任。 (二)行政人員(日間部三人)：承辦人日生輔組長不列入委員名單內。 (三)學校教師代表(日間部五人)：由教師會推選(含導師及專任教師)。 (四)家長會代表(日間部二人)：由家長會長及一員委員擔任。 (五)學生代表：日間部學生各二人。(日間部由秩序服務隊大隊長及優良學生代表擔任)	建議修訂 參、獎懲委員會之編組及任職： 一、編組：日間部共計十三人，由校長遴聘(派)學校行政人員代表、教師代表、家長會代表及學生代表組成之。 (一)主席(一人)：日間部由學務主任擔任。 (二)行政人員(日間部三人)：承辦人日生輔組長不列入委員名單內。 (三)學校教師代表(日間部五人)：由教師會推選(含導師及專任教師)。 (四)家長會代表(日間部二人)：由家長會長及一員委員擔任。 (五)學生代表：日間部學生各二人。(日間部由秩序服務隊大隊長及優良學生代表擔任)	高級中等教育法第52條 一、臺北市立士林高級商業職業學校學生獎懲委員會編組及實施規定，違反高級中等教育法第52條，高級中等學校設學生獎懲委員會，組成應包括經選舉產生之學生代表或學生會代表，先以敘明。 決議:通過 補充: 1. 有關於教師代表的產出方式，目前的推選方式是於校務會議當天由全校教師共同互相投票推選出五人，因此建議將原條文中教師”會”字移除。 2. 關於學生代表之產出，建議先請學務處及教官室共同研擬「臺北市立士林高級職業商業學校學生參與校內事務會議代表選拔辦法」，未來校內各項會議之學生代表人選即可透過本辦法所挑選出之名單中產出。
2	陸、獎懲委員會懲戒決議內容： 六、留校察看。(自決議奉校長核定後，立即實施。)	建議刪除 陸、獎懲委員會懲戒決議內容： 六、留校察看。(自決議奉校長核定後，立即實施。)	目前已無”留校察看”處置方式 決議:通過

臺北市立士林高級商業職業學校學生獎懲委員會編組及實施規定

中華民國93年2月10日校務會議通過
中華民國99年8月27日校務會議修訂通過
中華民國100年2月9日校務會議修訂通過
中華民國103年6月30日校務會議修訂通過
中華民國104年6月30日校務會議修訂通過
中華民國105年6月30日校務會議修訂通過
中華民國109年 月 日校務會議修訂通過

壹、依據：臺北市高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。

貳、目的：

- 一、為確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 二、以不對學生造成傷害為前提並能適時維護大多數學生之權益及校譽之維持。
- 三、鼓勵學生發揮長才，發揚校譽。

參、獎懲委員會之編組及任職：

- 一、編組：日間部共計十三人，由校長遴聘（派）學校行政人員代表、教師代表、家長會代表及學生代表組成之。

（一）主席（一人）：日間部由學務主任擔任。

（二）行政人員（日間部三人）：承辦人日間部生輔組長不列入委員名單內。

（三）學校教師代表（日間部五人）：由教師會推選（含導師及專任教師）。

（四）家長會代表（日間部二人）：由家長會長及一員委員擔任。

（五）學生代表：日間部學生各二人。~~（日間部由班聯會主席秩序服務隊大隊長及優良學生代表擔任）~~

二、任職：任期為一年（時間自每年八月一日起至隔年七月三十一日止），均為無給職。

三、獎懲委員遴選後，由校長發聘函聘任。

肆、委員會之任務為審議下列事項隨時召開：

- 一、學生違反重大校規且不知悔悟時。
- 二、學生行為嚴重影響學校全體教職員師生安全事件時。
- 三、發現學生違反政府刑罰法令之行為時。
- 四、發現學生參加校外不良幫派組織且屢誡不聽時。
- 五、學生因校外發揚校譽或因特殊事件足堪為全校同學之楷模。
- 六、學校學生獎懲規定。
- 七、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 八、經學校性平會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 九、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

伍、獎懲委員會審議原則：

- 一、獎懲委員會以會議方式審議學生懲戒案件，會議之舉行以不公開為原則。
- 二、獎懲委員會審議之時，須通知受懲戒之學生、對造或其他關係人到會說明。
- 三、委員會開會應有委員過半數以上出席，採無記名投票方式，並以多數決之決議為原則，達成學生獎懲決議。
- 四、當委員投票有各半情形時，主席得以裁量權決定學生之獎懲。
- 五、獎懲委員會應對受獎懲案件提出討論及評議，經評議之決議書，應由獎懲委員會主席簽署。
- 六、獎懲委員會決議結果，簽請校長核定後方生效。
- 七、獎懲委員會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。

陸、獎懲委員會懲戒決議內容：

- 一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、假日輔導。(依學校現行方式實施)

五、心理輔導。

~~六、留校察看。(自決議奉校長核定後，立即實施。)~~

六、轉換班級或改變學習環境。(學期中不以此方式實施)

七、家長或監護人帶回管教。(此決議須有家長同意後始可)

八、移送司法機關或相關單位處理。

九、其他適當措施。

十、必要時得為適性輔導。

十一、決議內容為第八款至十一款時，學生延誤之課務不得以任何理由要求學校實施補救教學，曠缺部份以特別假處理(不列入學期授課總時數逾三分之一計算內)。

柒、獎懲委員會議應有當事學生之導師、輔導老師、輔導教官、獎懲建議人、生輔組長、有關事件之相關人員、當事學生及其家長或監護人列席說明報告，以上人員均無投票權。

壹、學生獎懲委員會對於學生有關決議，在通知書(如附件一)應附記「如不服本決議，得於通知書送達之次日起二十日內向學校申評會提起申訴」。「申評會於收到申訴書之次日起二十日內開會作成評議」。

捌、受懲戒學生認為學校對其行為之懲處或行政處分違法或顯然不當，致損及個人權益，得提起申訴(如附件二)；學生之父母或監護人得為學生之代理人代理提起申訴。

玖、獎懲委員會之決議書呈校長核定後，應即採行。

拾、本規定自發佈日起實施，修正時亦同。

臺北市立士林高級商業職業學校節約能源推動小組設置要點

109年10月21日行政會議通過

- 一、依據經濟部105年11月28日院臺經字第1050041404號函核定「政府機關及學校節約能源行動計畫」與臺北市政府106年2月8日府授環候字第10630500900號函頒「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」，成立「臺北市立士林高級商業職業學校節約能源推動小組」（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組擬定「臺北市立士林高級商業職業學校全面落實節約能源行動計畫」，並於通過後執行，逐年檢討改善節能措施。
- 三、本小組由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，小組成員包含校長秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、會計主任、人事主任、主任教官，節能管理人員由總務處事務組長及事務組技士兼任。
- 四、本小組業務職掌如下：
 - (一) 召集人：負責督導及掌控小組事務之執行。
 - (二) 執行秘書：負責處理小組事務。
 - (三) 小組成員：決議本校節約能源措施。
- 五、本小組至少每半年召開一次節約能源推動小組會議，檢視節約能源措施、成效及目標達成情形。會議由召集人擔任主席，小組須達二分之一出席。
- 六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。