

# 臺北市立士林高商10909次行政會議會議紀錄

時 間：109年9月23日(星期三)下午2點30分

地 點：第一會議室

主持人：余校長 耀銘

記錄：文書組長 林淑媛

## 壹、主席致詞：

首先歡迎家長會會長還有教師會會長出席本次行政會議，也謝謝所有師長為學校的付出與努力。

為使校務經營更有效率，自9月份起調整會議週期時間，會議順序調整為：第1週先進行專案會議（針對近期重大活動、大家共關心議題進行溝通協調所召開的會議），第2週進行主任會議，然後再召開行政會議。

## 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：

提 案 一：有關本校學生學習評量補充規定(草案)，提請討論。

(提案單位：教務處)

決 議：原案通過，提8月28日校務會議確認。

執行情形：已執行。

提 案 二：有關本校防制校園霸凌執行計畫(草案)，提請討論。

(提案單位：學務處)

決 議：本案請學務處與相關單位研議補充後，再提校務會議。

執行情形：已執行。

提 案 三：有關本校校務會議組織及運作要點(草案)修訂，提請討論。

(提案單位：秘書室)

決 議：原案通過，提8月28日校務會議確認。

執行情形：已執行。

臨時動議：建議明年新生始業式的活動時間調整為1天半或2天，提請討論。

(提案單位：輔導室)

決議：先詢問導師意願，來年針對各處室特定業務需求、人力支援，提早規劃準備。

執行情形：待執行（於明年新生始業式籌備會時再做進一步的討論跟確認）。

## 二、校長指示事項執行結果

| 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

#### 高職優質化計畫輔助方案執行進度專案報告

➔各子計畫負人皆已依期程辦理相關計劃及活動。

#### 高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告

➔ 9/15通過審查109學年度均質化計畫核定版，本聯盟(百齡高中. 稻江護家. 啟明學校. 中正高中及本校)獲補助總額334萬元(本校100萬元)。

➔ 9/4已完成108學年度均質化計畫成效報告書，已依規定期程上傳均質化網站。

#### 主席指示：

有關109年度優質化計畫及均質化計畫，請召開說明會議說明執行計畫的重點方向跟項目，或將重點執行項目及期程提供給有關處室及各科瞭解，以利各科配合協助執行。

## 肆、各處室工作報告(詳會議紀錄後附件)

## 伍、提案討論：

**提案一：**109年度暑期課輔班費用預算表(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：暑期課輔班費用預算表(草案)如附件。

決議：照案通過。

### 提案一附件

## 臺北市立士林高級商業職業學校

### 109年度暑期課輔班費用預算表

中華民國109年7月1日至109年10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               |        |    |       |         | 1,285,280 | 100.00% |                                                                     |
| 109年度暑期課輔班費用       |        | 人次 | 46944 | 25      | 1,173,600 |         | 暑期課輔班收入<br>1,173,600元(355人*2,325元;48人*1,875元;41人*1,050元;19人*1,575元) |
| 109年度電腦乙級檢定課輔班費用   |        | 人次 | 1952  | 40      | 78,080    |         | 電腦乙級檢定班收入<br>78,080元(61人*1,280元)                                    |
| 109年度印前製程乙級檢定輔導班費用 |        | 人次 | 840   | 40      | 33,600    |         | 印前製程乙級檢定班收入<br>33,600元(24人*1,400元)                                  |
| 支出總計               |        |    |       |         | 1,285,280 | 100.00% |                                                                     |
| 講課鐘點費              |        | 節  | 2036  | 550     | 1,119,800 | 87.12%  | 暑輔、乙檢班等教師鐘點費每節550元                                                  |
| 二代健保補充保費           |        | 式  | 1     | 18,752  | 18,752    | 1.46%   | 依<br>$981750 \times 1.91\% = 18751.425$<br>提列                       |
| 工作場所水電費            |        | 期  | 1     | 26,384  | 26,384    | 2.05%   |                                                                     |
| 其他設備               |        | 組  | 1     | 108,344 | 108,344   | 8.43%   | 設備組冷氣7.1Kw及<br>8.1Kw各一台，含安裝...<br>等等                                |
| 軟體服務費              |        | 式  | 1     | 12,000  | 12,000    | 0.93%   | 欣河排課系統(續約服務費)                                                       |

**提案二：**109年度6-8月重補修班費用預算表(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：1. 6-8月重補修班費用預算表(草案)如附件。

2. 因應重修課輔班鐘點費不足支應，已於另案簽核由校內相關經費支應。

決議：照案通過。

提案二附件

臺北市立士林高級商業職業學校  
109年度6-8月重補修班費用預算表  
中華民國109年6月15日至109年10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             |        |    |        |           | 1,026,720 | 100.00% | 專班28班<br>1353重修人次                                 |
| 109年度6-8月重修課輔班費用 |        | 節  | 25,668 | 40        | 1,026,720 |         | 1,182,720-156,000(退費)=1,026,720                   |
| 支出總計             |        |    |        |           | 1,164,770 | 113.45% | 不足數138,050元,請准予由暑輔鐘點費支應                           |
| 講課鐘點費            |        | 式  | 1      | 1,113,550 | 1,113,550 | 108.46% | 重修班教師鐘點費(400元*423節+550元*1,717節)                   |
| 二代健保補充保費         |        | 式  | 1      | 21,269    | 21,269    | 2.07%   | 依<br>$1,113,550 \times 1.91\% = 21,268.805$<br>提列 |
| 工作場所水電費          |        | 期  | 1      | 29,951    | 29,951    | 2.92%   |                                                   |

**提案三：**專科教室鑰匙借用回歸各財產管理單位，提請討論。(提案單位：教務處)

說明：因專科教室內貴重設備繁多，教學或活動需借用時須先經財產管理單位審核同意，再於系統同時登錄借用，故無法由設備組逕行借用，擬建議自10月起將鑰匙及借用登記單位回歸各財產管理單位，以免設備財產損壞遺失造成財產管理單位困擾。

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。  
(提案單位：進修部)

說明：

| 臺北市立士林高級商業職業學校(進修部)<br>109年度暑假(電腦)乙級檢定課業輔導經費預算表<br>中華民國109.08.31~109.12.31 |        |    |    |        |        |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|--------|--------|-----------------------------------------------------------------|
| 科目                                                                         | 款項目節   | 單位 | 數量 | 單價     | 預算數    | 說明                                                              |
|                                                                            | 名稱及用途別 |    |    |        |        |                                                                 |
| 109年度暑假(電腦)乙級檢定課業輔導-進修部                                                    |        |    |    |        | 34,800 | 開設1班，原報名31人，後有2人因故辦理退班，實際報名人數共29人，每人收費1200元，總計34,800元(29*1200元) |
| 講課鐘點費                                                                      |        | 節  | 30 | 550    | 16,500 | 教師授課鐘點費                                                         |
| 二代健保補充保費                                                                   |        | 年  | 1  | 315    | 315    | 二代健保補充保費(13,750*1.91%)                                          |
| 工作場所電費                                                                     |        | 年  | 1  | 3,480  | 3,480  | 電費                                                              |
| 辦公事務用品費                                                                    |        | 年  | 1  | 14,505 | 14,505 | 文具紙張、油墨碳粉等                                                      |

備註：臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項第八點學習輔導費支用原則如下：

- (一)以支用鐘點費為優先。
- (二)鐘點費及加班費應核實支領，不得重複列支。
- (三)水電費之開支不得低於加班費及業務費合計之百分之十。

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。

(提案單位：進修部)

說明：

| 臺北市立士林高級商業職業學校(進修部)<br>109年度暑假課業輔導經費預算表<br>中華民國109.08.31~109.12.31 |                        |    |     |        |         |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------|----|-----|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 科目                                                                 | 款項<br>目節<br>名稱及<br>用途別 | 單位 | 數量  | 單價     | 預算數     | 說明                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                    |                        |    |     |        |         |                                                                                                                                                                                                         |
| 109年度暑假課業輔導-進修部                                                    |                        |    |     |        | 126,300 | 原商管群報名人數61人，單價1900元；國英數班24人，單價750元。總計 $61 \times 1900 + 24 \times 750 = 133,900$ 元。後因重讀與轉學而退費者四人皆屬商管群，故退費7600( $4 \times 1900$ )。總計商管群實際報名人數57人，國英數班24人，總收費為126300元( $57 \times 1900 + 24 \times 750$ ) |
| 講課鐘點費                                                              |                        | 節  | 152 | 550    | 83,600  | 教師授課鐘點費                                                                                                                                                                                                 |
| 二代健保補充保費                                                           |                        | 年  | 1   | 1,597  | 1,597   | 二代健保補充保費( $83,600 \times 1.91\%$ )                                                                                                                                                                      |
| 工作場所電費                                                             |                        | 年  | 1   | 12,630 | 12,630  | 電費                                                                                                                                                                                                      |
| 辦公事務用品費                                                            |                        | 年  | 1   | 28,473 | 28,473  | 文具紙張、油墨碳粉等                                                                                                                                                                                              |

備註：臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項第八點學習輔導費支用原則如下：

(一)以支用鐘點費為優先。

(二)鐘點費及加班費應核實支領，不得重複列支。

(三)水電費之開支不得低於加班費及業務費合計之百分之十。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：

臨時動議一：本校學生上學遲到輔導管理要點，提請討論。(提案單位：學務處)

說明：有鑒於學生遲到情形嚴重，每日慣性遲到同學人數日漸增多，缺乏守時觀念及自動自發之精神，現行校規執行作法尚無法有效惕勵學生，致使遲到情形日趨嚴重進而影響學習成效。期藉校規與輔導管理要點雙管齊下，逐



步改善學生遲到現況，落實生活教育，培養學生守時、守紀的「主動、負責任」態度，進而提升學習效益。

**決 議：**另提專案會議討論，擇期再行研議。

臨時動議附件

## 臺北市立士林高商學生上學遲到輔導管理要點

### 壹、緣起

有鑒於學生遲到情形嚴重，每日慣性遲到同學人數日漸增多，缺乏守時觀念及自動自發之精神，現行校規執行作法尚無法有效惕勵學生，致使遲到情形日趨嚴重進而影響學習成效。

### 貳、目的

期藉校規與輔導管理要點雙管齊下，逐步改善學生遲到現況，落實生活教育，培養學生守時、守紀的「主動、負責任」態度，進而提升學習效益。

### 參、執行構想

導入三級輔導機制，藉由各班導師日常督促與提醒，整合輔導教官(學務處、教官室)、輔導老師(輔導室)及家長，叮嚀同學自律，以減少上學遲到次數，並配合站立反省之輔導作為，協助遲到情形嚴重之同學養成守時觀念，提升學習效能。

### 肆、實施方式

#### 一、實施人員：

(一)每周二、三、四上午7 時40 分後進校之同學。

(二)課程調整為當日實施早自習或晨間打掃行程時，上午7 時40 分後進校之同學。

#### 二、留校輔導措施：

##### (一)站立反省時間：

1. 遲到同學不論遲到多久，皆於當日中午12：30 時，實施站立反省30 分鐘。

2. 如因不可抗拒之原因(病假、公假…等)，無法於當日進行站立反省者，則於次日起兩日內中午12：30 時進行補站。

(二)站立反省地點：行政大樓學務處前方廣場(如人數眾多可延伸至行政大樓穿堂廣場)。

(三)當日因請假而晚到學校者，於請假獲准後可免參加當日之站立反省。

(四)當日遲到而未參加站立反省者，**依學生獎懲規定第九條第三十款、未依規定完成應實施之管教措施者，記警告乙次之處分。**

(五)參加站立反省後，雖不予以懲處，但其遲到紀錄仍維持不變。

(六)如各處室當日提出公服需求者，應站立反省者得選擇以公服方案替代站立反省。

#### 三、三級處置方式：

##### (一)第1 級：關懷與規勸

請導師和經常遲到的學生面談，關懷了解其真正原因，柔性方式勸導遲到學生注意生活作息、因遲到可能產生之學業退步、學習挫折後果，並提醒學生須參加當日中午的站立反省或放學後的公共服務。

##### (二)第2 級：聯絡家長協助督導

每兩週累計遲到 5 次以上屢勸無效的學生，由導師及輔導教官分別聯繫家長告知學生遲到狀況，請家長協助提醒、勸導學生，並督促學生準時上學以免影響學業。

##### (三)第3 級：嚴重遲到之個案處理

學生每月遲到累計達12 次以上，請導師、輔導教官及輔導老師將學生輔導之經過及次數提供予生輔組長，由生輔組長、主任教官、輔導主任或學務主任聯繫家長，告知導

師及輔導教官已多次輔導並請家長積極協助後仍無顯著改善狀況，必要時邀請家長到校會談，請家長協助配合以下措施：

1. 告知家長、學生遲到對於課業、學習態度之影響。
2. 促請家長加強督促學生準時上學。
3. 並要求學生如果遲到需參與遲到站立反省。

#### 四、強化作為

(一)差勤紀錄及相關輔導作為應詳細紀錄於校務系統，以為存查。提醒同學應為自己的學習負起完全的責任。

(二)為有效落實遲到學生之改善，請各班導師、任課教師及副班長確實點名、審核、劃記。

(三)無正當理由者不得給予請假(尤以事假均須於前一天完成請假手續)。

(四)全學期全班均無遲到之班級，全班小功一次，導師嘉獎乙次。

伍、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

#### 柒、教師會長報告：

- 1.感謝校長今年改變生日禮物送禮的內容，在「士商夢想市集」中成立「生日快樂專區」，提供多樣生日禮物供老師選擇。
- 2.感謝總務處從暑假以來就馬不停蹄的進行校園美化及整修工作。
- 3.感謝學務處在行政大樓一樓設計規畫「慶祝教師節活動」。
- 4.師生對熱食部的反應還不錯，廠商在暑假給的承諾9月底會完成電子支付設備的裝置也請學務處持續追蹤督促完成，減少上課還再排隊等付款的現象。
- 5.教師節禮物，教師會呼應學校採購7-11禮券，另加碼會員200元及教師節當天送上小禮物表達祝福及感謝。
- 6.9月24日(四)下午1:00至4:00在地中海餐廳，邀請特教組烘焙老師教做蛋黃酥，目前尚有名額，歡迎有空的夥伴與教師會活動組黃健、佳如聯繫報名參加。

#### 捌、家長會長報告：

家長會今天(9/23)晚上會召開高一新生代表的說明會，這學期開始冷氣費調高100元(400元調整為500元)為一次性收費。感謝各位，請大家支持余校長，謝謝大家。

#### 玖、主席結論：

謝謝兩位會長，也謝謝大家的祝福跟蛋糕，非常感謝。

#### 拾、散 會： 16 時 41 分。



## 秘書

### 宣導事項

一、簽辦公文，請注意時效。

1. 依據103年5月1日「文書流程管理作業規範」有關一般公文處理時限規定：

(1) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

(2) 速件：3日。

(3) 普通件：6日。

### 第三節 處理時限

2. 機關內部送會公文依文書處理手冊附件 6規定，按傳遞速別卷宗「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理；會辦之文件，**受會單位應視同速件**，並依收發文程序辦理。

3. 因此，請承辦人於收到公文後，盡快簽辦，以免公文逾期。依「臺北市政府文書處理實施要點」附件四十一、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表**承辦人員限辦時限 6 日以下，處理時限為1/3**；限辦時限超過 6 日，處理時限為 2/3。逾限 1 倍以上未滿 2倍者，登記並予以記點；逾限 2 倍以上未滿 4 倍者，登記並予以申誡一次處分；逾限 4 倍以上未滿 6 倍者，登記並予以申誡二次處分；…。。

二、教育局於109年9月9日來函，「臺北市109年度百大價值學校行政故事募集實施計畫」，要請行政同仁們踴躍投稿。士商有很多的亮點與特色，但再多的亮點、特色、佳績、表現以及優點，都必須要適時地包裝與宣傳，才能夠給予全體師生足夠的鼓勵和肯定，並且讓士商可以被更多人看到，這些點點滴滴都是全體士商人的榮耀與努力的成果。臺北市109年度百大價值學校行政故事募集實施計畫，敬請大家務必踴躍參加！此外，獲獎者頒發獎金，每件每人皆核予記功1次；團體組至多敘獎6人。獎金額度如下，錄取名額視實際狀況授權評選小組調整：

✚ 錄取20件百大價值**特優**學校行政故事：

- 個人特優 15 名：獲頒獎狀一幀及獎金 8,000 元，每人記功 1 次。
- 團體特優 5 組：獲頒獎狀一幀及獎金 2 萬元，每人記功 1 次，至多敘獎 6 人。

✚ 錄取25件百大價值**優等**學校行政故事：

- 個人優等 15 名：獲頒獎狀一幀及獎金 5,000 元，每人記功 1 次。
- 團體優等 10 組：獲頒獎狀一幀及獎金 1 萬 5,000 元，每人記功 1 次，至多敘獎 6 人。

✚ 錄取55件故事為百大價值**佳作**學校行政故事：

- 個人佳作 35 名：獲頒獎狀一幀及獎金 2,000 元，每人記功 1 次。
- 團體佳作 20 組：獲頒獎狀一幀及獎金 1 萬元，每人記功 1 次，至多敘獎 6 人獎金 2,000 元，團體獎金 10,000 元。

請同仁們一起努力，讓所有人再次注意士商、關注士商並且肯定士商，不為自己也該為士商而發聲，增加士商的能見度和曝光度，讓士林高商再度亮眼且驕傲。例如：商業季活動、偏鄉服務、友校彩繪、犬貓房舍建置、運動競技比賽、技藝能競賽、夢想市集、生日快樂專區、閱讀悅讀、校園綠美化、校園公園化、各大工程、學生輔導、學校日、家長成長研習、交服大隊、秩序大隊、衛生大隊、樂儀旗隊.....，好多的士商美好寫不完。本質上：就是說故事比賽、作文比賽，著力於教育的價值、團隊的合作、學生的啟發、校務的經營.....。投稿說明：本案自即日起至109年10月13日止辦理初審收件。薦送表件經校長核章後，以電子郵件寄至本案承辦學校。校內請於109年10月7日(星期三)放學以前送件至秘書處彙整後統一郵寄。

三、有關全校師生或學校獲獎、重大活動的宣傳程序與方式臚列如下：

榮譽榜網頁訊息、跑馬燈、紙本海報、電視牆、各大 FB、Line 群組、會議資料、朝會感謝狀、教育局新聞稿(衍生局裡駐點媒體報導)等。請承辦處室即時公告各項訊息。

## 教務處

### 一、教學組

#### 完成事項

- (一) 109 學年度上學期排、配課事宜及全學期課表調整申請事宜。
- (二) 8/28 日 召開教務會議(8:30~10:00)、校務會議(10:00~12:00)、分科教學研究會(13:10~16:10)
- (三) 高三期初複習考已於 9/1 日(星期二)、9/2 日(星期三) 完成。
- (四) 體育班學測第 1 次模擬考試已於 9/3 日(星期四)、9/4 日(星期五) 完成。
- (五) 臺北市國語文競賽學生組已於 9/12 日(星期六)、9/13 日(星期日) 在中山女中完成，感謝國文科老師辛勤指導學生。
- (六) 本學期巡堂輪值表於 9/14 (一)開始，請排定人員協助巡堂工作，並請填寫巡堂狀況記錄表後送教學組彙整；若有請假，請代理人執行巡堂工作。巡堂時發現的狀況請即時處理，並請將處理情形記載於巡堂記錄表中。
- (七) 109 年英檢校內考試班(多益)、期中課業輔導班、技能檢定班等，已調查及收

費完畢。本次多益開開 4 班。上課期間請各科協助安排上課老師，感謝總務處出納組協助收費事宜。

(八) 彈性課程及多元選修加退選於 9/1 至 9/3 進行。

#### **待辦事項**

- (一) 辦理 109 學年度本土語言教學活動計畫及經費申請。
- (二) 高三暑期課業輔導、暑期重修班陳報經費核銷，及任課教師交通費、免稅鐘點費計算，感謝會計室的協助。
- (三) 辦理高三學生暑期輔導全勤獎勵或缺課懲處事宜。
- (四) 辦理高三學生模擬考收費事宜，屆時再請出納組幫忙。
- (五) 109 學年度班級課表、教師課表、課程手冊，送印中。

### 二、 註冊組

#### **完成事項**

- (一) 製發 108 學年成績單。
- (二) 建置 109 學年度新生資料至校務系統。
- (三) 填寫教育局交辦之學校初步統計資料。
- (四) 大學英文聽力第 1 次測驗校內報名報名完畢，共計 99 人報名，測驗日期為 10/24(六)。
- (五) 宣導校務系統暨親子綁定事宜，感謝導師協助督導及審核。

#### **待辦事項**

- (一) 高一新生學生證製發。
- (二) 確認 108 學年度畢業生升學情況。
- (三) 新生、轉學生、畢業生報局完成後，將文號匯入學籍系統。
- (四) 持續辦理各項獎助學金申請事宜。

### 三、 設備組

#### **完成事項**

- (一) 整理優質化結案報告。
- (二) 實習環境工程回報。
- (三) 活化空間修繕回報。

- (四) 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招標完成，會計軟體請購單已送出，國貿科貿易軟體及廣設科數位設計工作站待與科主任確認規格後提出需求。
- (五) 規劃採購充實一般科目教學設備—操場教學音響已招標完成。
- (六) 協助督導錄音室—工程已完成待驗收，設備待交貨。
- (七) 協助督導電腦教室高架地板—已完成
- (八) 協助督導英語簡報教室與數位影音教室施工—網路訊號穩定度仍待廠商調整。
- (九) 英語簡報教室投影設備及教學廣播系統安置整理。
- (十) 109 學年度專任辦公室座位分配。
- (十一) 109 學年度校舍配置圖。
- (十二) 消耗品及製卷用紙整理補充。
- (十三) 班級教室無線鍵盤滑鼠盒及 cd player 整理發放。
- (十四) 109 學年度第一學期教科書發放。
- (十五) 109 學年度專科教室使用登錄。

#### 待辦事項

- (一) 協助督導錄音室設備交貨。
- (二) 協助督導英語簡報教室與數位影音教室網路訊號調整。
- (三) 規畫 110 學年度一般科目設備需求。
- (四) 規劃 110 學年度資本門補助案申請。
- (五) 109 學年度第一學期教科書退書結帳。

#### 四、實研組

##### 完成事項

- (一) 8/13(四) 完成全國教育實習資訊平台教育實習機構意願調查。
- (二) 8/23(日)辦理 2020 Younger Boss 親子技職體驗營。
- (三) 9/4(五)下午 2:00-4:00 舉辦實習教師第一次研習。
- (四) 9/11(五)下午 2:30-4:00 召開期初教育實習輔導會議。
- (五) 完成第 21 屆行動研究中學組成績統計。

##### 待辦事項

- (一) 持續辦理 109 學年第一學期實習教師相關事宜。
- (二) 持續辦理第 21 屆行動研究相關事宜。

(三) 持續辦理國際交流相關準備事宜。

(四) 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) 已於 8/24 (一) 上午 9:00 召開特教新生家長座談會，感謝校長及各處室主任到場歡迎新生及家長。
- (二) 8/5(三)~8/14(五)完成新生教師助理員申請與申覆，已完成本學期教師助理員之聘用與工作時間規畫表。
- (三) 8/17(一)~9/7(一)完成新生專業團隊人員申請與申覆，已排定第一波專業團隊人員入校服務名單與時間。
- (四) 已完成各實習職場簽約及發文事宜。
- (五) 8/28 (五) 已召開特教組期初教學研究會。
- (六) 8/31 (一) 資源班抽離課正式上課。
- (七) 9/07 (一) 資源班外加課正式上課。
- (八) 9/12(六)學校日 9:30~11:30 辦理「身心障礙者職業轉銜前準備與職業重建就業服務」及「資源班升學」講座。

### 待辦事項

- (一) 本學期 IEP 會議已於暑假起陸續召開，預計 9 月底前完成。
- (二) 9/26 (六) 上午 10:20-12:10 舉辦特教班迎新活動。
- (三) 9/26(六) 下午 13:10-14:00 於第一視聽教室辦理「認識癲癇與癲癇的急救處理」講座。
- (四) 9/30 (三) 下午 14:00 召開 109 學年度第 1 學期期初特教推行委員會。
- (五) 10/12(一)將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。
- (六) 10/15(四)前提報 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。

## 學務處

### 重大協調事項

- 1. 109學年度日間部學校法規已印製完成，將發予全校師生一份。

2. 69週年校慶已於8/24(一)召開第一次籌備會議，本年度校慶為11/21(六)，各處室已規劃多項活動並協助分工辦理，校慶程序如附件，若有承辦活動處室請於10/7(三)前提出預算，以便彙整。

### 一、學生活動組

#### 完成事項

- (一) 高一導師班級經營研習訂於8/25(星期二)上午9:00-15:00實施。
- (二) 109學年度新生始業輔導於8/26(星期六)實施。
- (三) 安排109學年度社團招生。
- (四) 安排109學年度高一社團迎新活動。
- (五) 辦理教室佈置競賽活動，教室佈置比賽至9/18止。
- (六) 完成109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。
- (七) 9/2-10辦理社團迎新。
- (八) 9/1-8辦理高一、高二社團選社。
- (九) 9/4、9/11、9/18分別辦理高三、高二及高一導師會議
- (十) 完成高三校外教學活動

#### 待辦事項

- (一) 辦理敬師週各項活動(9/23 敬師節奉茶活動)。
- (二) 臺北市美術比賽高中職收件於10/7(三)至10/8(四)辦理，感謝廣設科師生協助。
- (三) 8/31各班辦理優良學生選拔，訂於10/7進行全校決選。
- (四) 辦理本屆高三同學校外教學活動驗收會議
- (五) 召開導師遴聘辦法修訂會議
- (六) 9/30辦理臺北市高級中等以下學校動物保護生命關懷推動計畫」記者會說明會暨 士林高商貓屋落成典禮
- (七) 預計10/20(二)召開69屆第二次校慶籌備會
- (八) 辦理臺北市109年度中等學校服務學習社會影響力評選實施計畫招標案

### 二、衛生組

#### 完成事項

- (一) 8/31完成服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。
- (二) 8/31完成109學年度第一學期掃具發放。
- (三) 完成109學年度學生平安保險家長通知書發放。



- (四) 完成109.09專用垃圾袋發放。
- (五) 規劃辦理本年度健康講座演講議題。
- (六) 規劃辦理109學年度第一學期營養午餐補助金申請事宜。
- (七) 規劃辦理109學年度第一學期免費愛心便當申請及表格製作事宜。
- (八) 繼續辦理學生平安保險理賠案件申請。
- (九) 繼續公告狂犬病、登革熱、伊波拉病毒防疫宣導於本校首頁及張貼海報以維師生健康。
- (十) 9/9 新生胸部 X 光檢查。

#### **待辦事項**

- (一) 規劃辦理全校身高、視力、體重檢查。
- (二) 規劃辦理高一新生健康檢查。
- (三) 規劃辦理109學年度第一學期捐血活動。
- (四) 規劃辦理高一新生衛生服務隊組訓與編組事宜。
- (五) 規劃辦理109學年度第一學期學生平安保險投保作業及繳費事宜。

### **三、生輔組**

#### **完成事項**

- (一) 8/25辦理新生輔導員訓練。
- (二) 8/26支援新生始輔導相關活動。
- (三) 8/31辦理109學年度第1學期「學生偏差行為及疑似涉入幫派學生」清查。
- (四) 8/31辦理109學年度第1學期班長、副班長及風紀股長幹部訓練。
- (五) 8/31辦理本校日間部109學年度「學生獎懲委員會」委員教師代表遴選案。
- (六) 8/31開放9月份公共服務。
- (七) 9/14辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談及完成三大服務隊人員編隊作業。
- (八) 完成本校臺北市青年服勤動員分組事宜。

#### **待辦事項**

- (一) 9/30前辦理本校日間部、進修部交通服務隊值勤學生保險事宜。
- (二) 持續辦理學生改過銷過。
- (三) 持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。
- (四) 持續要求學生生活常規。
- (五) 不定期做校規宣導。

#### 四、體育組

##### 完成事項

- (一) 各項運動器材檢修。
- (二) 體育班教學器材補充。
- (三) 辦理學習護照運動項目認證事宜。
- (四) 8/24召開69屆校慶運動會第一次籌備會。
- (五) 辦理高一班際3對3籃球賽。

##### 待辦事項

- (一) 規劃第69屆校慶運動會實施項目及辦理期程。
- (二) 9/30日召開體育委員會及體育班發展委員會。
- (三) 10/7日基層訓練站訪視。
- (四) 10/23日高一健康操比賽規畫。

### 總務處

##### 宣導事項

- 1. 圍牆改善工程本週進行士商路段牆面磁磚打除以及承德路段磚牆牆面移除，會產生較多噪音，且影響一半籃球場的使用，預計11月底完工，敬請見諒。
- 2. 操場兩側半圓 PU 增設工程預計9/28(週一)開工，屆時靠近承德路部分操場施工場域會圍起來，且為了保護跑道會鋪上鋼板，預計11月底完工，敬請見諒。
- 3. 電子請購暨核銷系統已正式上線，請同仁配合辦理。

#### 一、文書組

##### 辦結事項

- (一) 收發文統計：8月份收文877件，發文74件，存查824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(%)<br>(V)/(W+X+Y) |
|------------|-------------|---------------|----------|----------------------|
| 977        | 839         | 22            | 141      | 97.5%                |

(三) 依據「臺北市府教育局所屬公立各級學校109年度電子公文節能減紙實施計畫」，8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63% (22/35)；符合109年度目標為50%之規定。(109年度目標紙本收文採線上簽核達50%)。
2. 公文線上簽核比率：本月線上簽核績效為97.5%，符合公文線上簽核比率應達92%以上之規定。(109年度目標公文線上簽核達92%)
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，109年累計採購箱數85.8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  | 連軒承 | 75   | 2.97   |    |
| 2  | 涂嘉妤 | 55   | 3.46   |    |
| 3  | 彭柏鈞 | 44   | 2.84   |    |
| 4  | 陳姻汝 | 44   | 2.60   |    |
| 5  | 陳婉寧 | 43   | 2.68   |    |
| 6  | 簡嘉妤 | 42   | 3.03   |    |
| 7  | 林茂隆 | 39   | 2.54   |    |
| 8  | 吳佳珊 | 37   | 2.83   |    |
| 9  | 陳瑋瑄 | 37   | 2.75   |    |
| 10 | 李奇謀 | 35   | 2.83   |    |
| 11 | 陳佳琦 | 34   | 3.31   |    |
| 12 | 王幸紅 | 24   | 3.32   |    |
| 13 | 孫如文 | 24   | 3.18   |    |
| 14 | 鄭旭峰 | 18   | 2.37   |    |
| 15 | 林碧双 | 17   | 3.15   |    |
| 16 | 潘慈惠 | 17   | 2.98   |    |
| 17 | 許南星 | 17   | 2.96   |    |
| 18 | 洪華廷 | 15   | 1.24   |    |

(五) 109年08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 08月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 08月 日 至 109年 08月 日

列印日期：109/09/03

| 單<br>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<br>新 收<br>案 件 | 上<br>月<br>待<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 合 計         |        | 依 限 辦 出 |        | 逾 限 辦 出 |       | 合 計         |       | 未<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 已<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 |
|         |         |                   |                                 | 件<br>數      | %      | 件<br>數  | %      | 件<br>數  | %     | 件<br>數      | %     |                                 |                                 |
| 士林高商    | 1118    | 1023              | 95                              | 931         | 83.27  | 899     | 96.56  | 32      | 3.44  | 187         | 16.73 | 187                             | 0                               |
| 士林高商各組室 | 1118    | 1023              | 95                              | 931         | 83.27  | 899     | 96.56  | 32      | 3.44  | 187         | 16.73 | 187                             | 0                               |
| 李奇謀     | 39      | 37                | 2                               | 35          | 89.74  | 33      | 94.29  | 2       | 5.71  | 4           | 10.26 | 4                               | 0                               |
| 劉芷喬     | 3       | 3                 | 0                               | 2           | 66.67  | 2       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 33.33 | 1                               | 0                               |
| 洪華廷     | 16      | 14                | 2                               | 15          | 93.75  | 14      | 93.33  | 1       | 6.67  | 1           | 6.25  | 1                               | 0                               |
| 李庭芸     | 16      | 14                | 2                               | 13          | 81.25  | 12      | 92.31  | 1       | 7.69  | 3           | 18.75 | 3                               | 0                               |
| 林茂隆     | 46      | 43                | 3                               | 39          | 84.78  | 39      | 100.00 | 0       | 0.00  | 7           | 15.22 | 7                               | 0                               |
| 劉昆龍     | 13      | 12                | 1                               | 13          | 100.00 | 13      | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 黃顯如     | 8       | 8                 | 0                               | 5           | 62.50  | 5       | 100.00 | 0       | 0.00  | 3           | 37.50 | 3                               | 0                               |
| 林邵洋     | 11      | 11                | 0                               | 8           | 72.73  | 5       | 62.50  | 3       | 37.50 | 3           | 27.27 | 3                               | 0                               |
| 劉淑華     | 6       | 6                 | 0                               | 5           | 83.33  | 5       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 16.67 | 1                               | 0                               |
| 蕭瑋瑄     | 7       | 6                 | 1                               | 6           | 85.71  | 6       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 14.29 | 1                               | 0                               |
| 簡嘉好     | 52      | 47                | 5                               | 43          | 82.69  | 42      | 97.67  | 1       | 2.33  | 9           | 17.31 | 9                               | 0                               |
| 趙克軒     | 5       | 5                 | 0                               | 4           | 80.00  | 4       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 20.00 | 1                               | 0                               |
| 陳婉寧     | 53      | 51                | 2                               | 44          | 83.02  | 43      | 97.73  | 1       | 2.27  | 9           | 16.98 | 9                               | 0                               |
| 陳細汝     | 48      | 44                | 4                               | 44          | 91.67  | 43      | 97.73  | 1       | 2.27  | 4           | 8.33  | 4                               | 0                               |
| 毛嘉賢     | 8       | 8                 | 0                               | 7           | 87.50  | 7       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 12.50 | 1                               | 0                               |
| 林君毅     | 12      | 8                 | 4                               | 11          | 91.67  | 10      | 90.91  | 1       | 9.09  | 1           | 8.33  | 1                               | 0                               |
| 陳瑋瑄     | 41      | 40                | 1                               | 38          | 92.68  | 38      | 100.00 | 0       | 0.00  | 3           | 7.32  | 3                               | 0                               |

P. 1

臺北市立士林高級商業職業學校  
109年 08月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 08月 日 至 109年 08月 日

列印日期：109/09/03

| 單<br>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<br>新 收<br>案 件 | 上<br>月<br>待<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 合 計         |        | 依 限 辦 出 |        | 逾 限 辦 出 |       | 合 計         |       | 未<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 已<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 |
|        |         |                   |                                 | 件<br>數      | %      | 件<br>數  | %      | 件<br>數  | %     | 件<br>數      | %     |                                 |                                 |
| 李伶櫻    | 17      | 17                | 0                               | 4           | 23.53  | 4       | 100.00 | 0       | 0.00  | 13          | 76.47 | 13                              | 0                               |
| 余榮榮    | 5       | 3                 | 2                               | 5           | 100.00 | 4       | 80.00  | 1       | 20.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 潘恩惠    | 17      | 13                | 4                               | 17          | 100.00 | 17      | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 蔡欣妍    | 2       | 1                 | 1                               | 2           | 100.00 | 2       | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 王文祥    | 16      | 13                | 3                               | 12          | 75.00  | 12      | 100.00 | 0       | 0.00  | 4           | 25.00 | 4                               | 0                               |
| 吳鳳翎    | 14      | 14                | 0                               | 9           | 64.29  | 9       | 100.00 | 0       | 0.00  | 5           | 35.71 | 5                               | 0                               |
| 孫如文    | 32      | 25                | 7                               | 25          | 78.12  | 22      | 88.00  | 3       | 12.00 | 7           | 21.88 | 7                               | 0                               |
| 彭柏鈞    | 53      | 53                | 0                               | 44          | 83.02  | 44      | 100.00 | 0       | 0.00  | 9           | 16.98 | 9                               | 0                               |
| 張敏杰    | 10      | 10                | 0                               | 10          | 100.00 | 10      | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 殷淑玲    | 2       | 2                 | 0                               | 2           | 100.00 | 2       | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 詹孟芳    | 12      | 12                | 0                               | 10          | 83.33  | 10      | 100.00 | 0       | 0.00  | 2           | 16.67 | 2                               | 0                               |
| 巨秀蘭    | 13      | 13                | 0                               | 12          | 92.31  | 12      | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 7.69  | 1                               | 0                               |
| 鄭旭峰    | 31      | 26                | 5                               | 26          | 83.87  | 25      | 96.15  | 1       | 3.85  | 5           | 16.13 | 5                               | 0                               |
| 黃佳淦    | 4       | 3                 | 1                               | 4           | 100.00 | 4       | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 王心謙    | 6       | 4                 | 2                               | 6           | 100.00 | 5       | 83.33  | 1       | 16.67 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 林明珠    | 9       | 8                 | 1                               | 9           | 100.00 | 9       | 100.00 | 0       | 0.00  | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 涂嘉好    | 75      | 68                | 7                               | 55          | 73.33  | 53      | 96.36  | 2       | 3.64  | 20          | 26.67 | 20                              | 0                               |
| 陳佳琦    | 55      | 53                | 2                               | 38          | 69.09  | 36      | 94.74  | 2       | 5.26  | 17          | 30.91 | 17                              | 0                               |
| 林淑媛    | 6       | 6                 | 0                               | 5           | 83.33  | 5       | 100.00 | 0       | 0.00  | 1           | 16.67 | 1                               | 0                               |

P. 2

臺北市立士林高級商業職業學校  
109年 08月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 08月 日 至 109年 08月 日

列印日期：109/09/03

| 單<br>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<br>新 收<br>案 件 | 上<br>月<br>待<br>辦<br>件<br>數 | 合 計         |        | 依 限 辦 出 |        | 逾 限 辦 出 |        | 合 計         |       | 未<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 已<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 |
|        |         |                   |                            | 件<br>數      | %      | 件<br>數  | %      | 件<br>數  | %      | 件<br>數      | %     |                                 |                                 |
| 連軒承    | 86      | 74                | 12                         | 76          | 88.37  | 71      | 93.42  | 5       | 6.58   | 10          | 11.63 | 10                              | 0                               |
| 吳忠宏    | 5       | 5                 | 0                          | 4           | 80.00  | 3       | 75.00  | 1       | 25.00  | 1           | 20.00 | 1                               | 0                               |
| 林碧双    | 29      | 27                | 2                          | 19          | 65.52  | 19      | 100.00 | 0       | 0.00   | 10          | 34.48 | 10                              | 0                               |
| 黃菴蓮    | 16      | 14                | 2                          | 13          | 81.25  | 12      | 92.31  | 1       | 7.69   | 3           | 18.75 | 3                               | 0                               |
| 俞相榕    | 4       | 4                 | 0                          | 4           | 100.00 | 4       | 100.00 | 0       | 0.00   | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 曾薇潔    | 3       | 3                 | 0                          | 3           | 100.00 | 3       | 100.00 | 0       | 0.00   | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 許南星    | 18      | 17                | 1                          | 17          | 94.44  | 17      | 100.00 | 0       | 0.00   | 1           | 5.56  | 1                               | 0                               |
| 陳冠廷    | 14      | 13                | 1                          | 12          | 85.71  | 12      | 100.00 | 0       | 0.00   | 2           | 14.29 | 2                               | 0                               |
| 邱美玲    | 2       | 2                 | 0                          | 2           | 100.00 | 2       | 100.00 | 0       | 0.00   | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 林彩鳳    | 2       | 2                 | 0                          | 1           | 50.00  | 1       | 100.00 | 0       | 0.00   | 1           | 50.00 | 1                               | 0                               |
| 張碧暖    | 1       | 0                 | 1                          | 1           | 100.00 | 0       | 0.00   | 1       | 100.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 張慈嫻    | 1       | 1                 | 0                          | 1           | 100.00 | 1       | 100.00 | 0       | 0.00   | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 翁英傑    | 3       | 3                 | 0                          | 2           | 66.67  | 2       | 100.00 | 0       | 0.00   | 1           | 33.33 | 1                               | 0                               |
| 吳佳珊    | 43      | 42                | 1                          | 37          | 86.05  | 35      | 94.59  | 2       | 5.41   | 6           | 13.95 | 6                               | 0                               |
| 鍾允中    | 9       | 7                 | 2                          | 9           | 100.00 | 9       | 100.00 | 0       | 0.00   | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 陳美嬌    | 5       | 4                 | 1                          | 4           | 80.00  | 4       | 100.00 | 0       | 0.00   | 1           | 20.00 | 1                               | 0                               |
| 劉家欣    | 10      | 10                | 0                          | 8           | 80.00  | 8       | 100.00 | 0       | 0.00   | 2           | 20.00 | 2                               | 0                               |
| 王幸紅    | 27      | 21                | 6                          | 25          | 92.59  | 25      | 100.00 | 0       | 0.00   | 2           | 7.41  | 2                               | 0                               |
| 陳哲祥    | 6       | 6                 | 0                          | 4           | 66.67  | 4       | 100.00 | 0       | 0.00   | 2           | 33.33 | 2                               | 0                               |

P. 3

臺北市立士林高級商業職業學校  
109年 08月份 一般公文處理成績報表(乙)

自 109年 08月 日 至 109年 08月 日

列印日期：109/09/03

| 單<br>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<br>新 收<br>案 件 | 上<br>月<br>待<br>辦<br>件<br>數 | 合 計         |        | 依 限 辦 出 |        | 逾 限 辦 出 |      | 合 計         |       | 未<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 | 已<br>逾<br>限<br>辦<br>案<br>件<br>數 |
|        |         |                   |                            | 件<br>數      | %      | 件<br>數  | %      | 件<br>數  | %    | 件<br>數      | %     |                                 |                                 |
| 鍾龍沅    | 1       | 1                 | 0                          | 1           | 100.00 | 1       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 羅健益    | 6       | 6                 | 0                          | 6           | 100.00 | 6       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 洪子傑    | 1       | 1                 | 0                          | 1           | 100.00 | 1       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 廖貞惠    | 9       | 8                 | 1                          | 9           | 100.00 | 9       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 李欣佩    | 13      | 12                | 1                          | 11          | 84.62  | 11      | 100.00 | 0       | 0.00 | 2           | 15.38 | 2                               | 0                               |
| 蔣明峰    | 4       | 3                 | 1                          | 3           | 75.00  | 3       | 100.00 | 0       | 0.00 | 1           | 25.00 | 1                               | 0                               |
| 楊一中    | 1       | 1                 | 0                          | 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    | 6       | 6                 | 0                          | 5           | 83.33  | 5       | 100.00 | 0       | 0.00 | 1           | 16.67 | 1                               | 0                               |
| 劉長佳    | 5       | 5                 | 0                          | 5           | 100.00 | 5       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 陳美芳    | 2       | 1                 | 1                          | 2           | 100.00 | 2       | 100.00 | 0       | 0.00 | 0           | 0.00  | 0                               | 0                               |
| 吳德明    | 16      | 16                | 0                          | 12          | 75.00  | 11      | 91.67  | 1       | 8.33 | 4           | 25.00 | 4                               | 0                               |
| 李嘉寧    | 6       | 6                 | 0                          | 5           | 83.33  | 5       | 100.00 | 0       | 0.00 | 1           | 16.67 | 1                               | 0                               |

製表人：文惠林淑媛  
0903/1540

總務主任：龍龍  
0903/1540

校長：金耀銘  
0906/0859

P. 4



## 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。

## 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8月份公文逾期辦理案件統計高達32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。
  - 4. 檢附102年1月30日修正發布生效之「臺北市府文書處理實施要點」附件四十一、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表，供同仁參閱。
- (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) 依據107年度修訂之臺北市府教育局暨所屬機關學校「公務機密維護宣導－機密文書處理流程相關資料彙編」，請同仁參照辦理公務機密維護。已於109.3.18上網公告周知，請各位參考。



附件四十一、公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

102.1.30 修正施行

| 臺 北 市 政 府 暨 所 屬 各 機 關 公 文 處 理 各 階 段 時 限 暨 逾 限 積 壓 懲 處 標 準 表 |                       |                                          |                                                                                                                                                  |         |                                   |                                       |                                             |                                                                                   |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 區 分                                                         |                       | 收 文 人 員                                  | 承 辦 人 員                                                                                                                                          | 簽 稿 收 發 | 各 陳 ( 核 ) 判 人 員                   |                                       | 發 文 人 員                                     | 會 辦                                                                               |                                                                                         |
| ( 以 工 作 天 之 時 為 標 準 )                                       |                       | ( 含 府 收 文 、 機 關 總 收 文 、 <u>單 位 收 文</u> ) | ( 簽 辦 敘 稿 )                                                                                                                                      |         | 機 關 層 級 之 主 管 、 相 關 核 稿 人 員 、 首 長 | 府 層 級 之 副 秘 書 長 、 秘 書 長 、 副 市 長 、 市 長 | ( 含 府 發 文 、 機 關 發 文 )                       | 內 會                                                                               | 外 會                                                                                     |
| 一 般 公 文                                                     | 最 速 件                 | 1 時                                      | 4 時                                                                                                                                              | 1 時     | 隨 到 隨 辦                           | 隨 到 隨 辦                               | 1 時                                         | 以 卷 宗 作 為 受 會 單 位 之 處 理 時 限 :<br>綠 色 : 1 時<br>紅 色 : 1 時<br>藍 色 : 2 時<br>白 色 : 4 時 | 如 無 指 定 日 期 , 則 以 速 件 ( 3 日 ) 為 受 會 機 關 之 處 理 時 限 , 各 階 段 人 員 之 處 理 時 限 與 一 般 公 文 速 件 同 |
|                                                             | 速 件                   | 2 時                                      | 8 時                                                                                                                                              | 1 時     | 2 時                               | 2 時                                   | 2 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 普 通 件                 | 3 時                                      | 16 時                                                                                                                                             | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 限 期 案 件               | 3 時                                      | 限 辦 時 限 6 日 以 下 , 處 理 時 限 為 1/3 ; 限 辦 時 限 超 過 6 日 , 處 理 時 限 為 2/3                                                                                | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 人 民 陳 情 案 件           | 3 時                                      | 限 辦 時 限 6 日 以 下 , 處 理 時 限 為 1/3 ; 限 辦 時 限 超 過 6 日 , 處 理 時 限 為 2/3                                                                                | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
| <u>申 請</u> 案 件                                              |                       | 3 時                                      | 依 作 業 流 程 圖 所 訂 時 限                                                                                                                              | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
| 行 政 救 濟 案                                                   |                       | 3 時                                      | 處 理 時 限 之 2/3                                                                                                                                    | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
| 專 案 案 件                                                     |                       | 3 時                                      | 依 作 業 流 程 圖 所 訂 時 限                                                                                                                              | 1 時     | 3 時                               | 4 時                                   | 3 時                                         |                                                                                   |                                                                                         |
| 積 壓 懲 處 標 準                                                 | 逾 限 登 記               |                                          | 逾 限 記 點                                                                                                                                          |         | 逾 限 登 記                           |                                       | 逾 限 記 點                                     |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 逾 限 1 倍 以 上 未 滿 2 倍 者 |                                          | 登 記 並 予 以 記 點                                                                                                                                    |         | 逾 限 6 倍 以 上 未 滿 8 倍 者             |                                       | 登 記 並 予 以 記 過 一 次 處 分                       |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 逾 限 2 倍 以 上 未 滿 4 倍 者 |                                          | 登 記 並 予 以 申 誡 一 次 處 分                                                                                                                            |         | 逾 限 8 倍 以 上 未 滿 10 倍 者            |                                       | 登 記 並 予 以 記 過 二 次 處 分                       |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 逾 限 4 倍 以 上 未 滿 6 倍 者 |                                          | 登 記 並 予 以 申 誡 二 次 處 分                                                                                                                            |         | 逾 限 10 倍 以 上                      |                                       | 登 記 並 簽 報 記 大 過 處 分 ( 各 級 主 管 應 受 連 帶 處 分 ) |                                                                                   |                                                                                         |
|                                                             | 備 考                   |                                          | 各 階 段 人 員 未 達 逾 限 1 倍 之 積 壓 標 準 , 可 依 逾 限 情 況 予 以 <u>登 記</u> 並 列 入 年 終 考 績 參 考 一 人 同 時 積 壓 數 件 時 應 從 嚴 議 處 積 壓 人 員 如 為 政 務 人 員 專 案 處 理 並 提 會 報 告 |         |                                   |                                       |                                             |                                                                                   |                                                                                         |

注意事項：

- 一、本表除為公文逾期積壓時之計算標準外，本表各階段時限亦是該階段處理人員之合理使用時間，相關人員自應適時處理，以避免影響後續階段之進行。各階段處理中如有異常情事，機關自可適時檢討。
- 二、申請案件之處理時限如低於6日以下，各陳(核)判人員之處理時限應比照表列一般公文速件辦理。
- 三、處理公文已逾本表各該階段時限而無故積壓者，除判明責任歸屬依照表列標準簽請議處外，並須將資料列入考核獎懲記錄。
- 四、無故積壓公文而嚴重影響業務或發生不良後果者，應專案從嚴議處，如涉及刑責部分，應移送法辦。
- 五、凡繁複費時之文件，各階段均在繼續處理，雖逾期但未積壓者不予處分。
- 六、表列時限係指辦公期間，按每日8小時計算，假日、差假及奉准外勤或參加會議者予以扣除；但如具時效性或緊急案件，單位主管應即作適當之處分，否則如發生積壓公文時，單位主管應受連帶處分。
- 七、職務代理人除有特殊原因或本身工作量太多無法代辦，得事前簽請主管核准外，代理人無故積壓者，仍應予以比照表列標準處分。
- 八、機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成，其逾限積壓則依表列速件標準懲處。
- 九、承辦人員每月公文處理平均件數超過300件以上者，應予減輕處分。
- 十、毀損、棄置、遺失公文或檔案者，應受記過以上之處分。

## 二、事務組

### 統計資料

| 類 別 |    | 109/06<br>用量 | 109/07<br>用量 | 與前月<br>比較 | 108/07<br>用量 | 與去年同期<br>比較 | 備註 |
|-----|----|--------------|--------------|-----------|--------------|-------------|----|
| 水費  | 度數 | 2,088        | 1,642        | -446      | 1,153        | 489         |    |
|     | 金額 | 42,005       | 32,416       | -9,589    | 21,903       | 10,513      |    |
| 電費  | 度數 | 186,400      | 151,400      | -35,000   | 134,300      | 17,100      |    |
|     | 金額 | 691,631      | 652,281      | -39,350   | 491,404      | 160,877     |    |
| 電話費 | 金額 | 13,626       | 14,566       | 940       | 14,288       | 278         |    |

(一)水、電、電話費使用比較表(本表為109年8月份收據，實際為7月用量)

(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

| 月份<br>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  | -  | -   | -   | -   | 117 |    |
| 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  | -  | -   | -   | -   | 51  |    |
| 會計室      | -   | -  | -  | -  | 10 | -   | -  | -   | -  | -   | -   | -   | 10  |    |
| 合計       | 137 | 55 | 65 | 51 | 54 | 220 | 64 | 112 |    |     |     |     | 758 |    |

(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        |
|--------|-----------|-----------------------|------------|-------------|
| 109A01 | 109/08/21 | 圍牆改善工程                | 吉寬營造有限公司   | 12,740,720元 |
| 109A05 | 109/09/15 | 操場兩側半圓 PU 增設工程        | 吉寬營造有限公司   | 5,246,000元  |
| 109B17 | 109/09/15 | 英語簡報教室錄播攝影機及背景燈布採購案   | 經瑋國際股份有限公司 | 298,000元    |
| 109B18 | 109/09/15 | 109年度操場教學擴音系統採購案      | 豐雅數位有限公司   | 532,000元    |
| 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 |            |             |

### 三、出納組

#### 已辦事項

- (一) 8/6發放其他薪資(代收代付項目)：加班費、講師鐘點費、代課鐘點費、代理導師費、教練鐘點費、丙技相關工作費等。
- (二) 8/7發放其他薪資(預算項目)：健康檢查補助費、加班費、休假旅遊補助、講師鐘點費、代課鐘點費、審查費、日19-22週兼代課鐘點費、夜19-21週兼代課鐘點費、差旅費等。
- (三) 8/24發放代理教師8月薪津(再聘14位)。
- (四) 8/28發放進修部109暑假課輔退費。
- (五) 9/1發放109年9月份薪資。
- (六) 9/1發放109年8月份退休人員月退休金、8月份退休家屬月撫慰金。
- (七) 9/2發放李錦雲109年另予考核獎金。
- (八) 9/2發放108學年度教師兼行政不休假加班費及休假補助費(不休假40人\$1,404,172+教師兼行政5人休假補助\$9,225)。
- (九) 9/2發放108學年度特教生獎補助金-康晏綾等35人。
- (十) 9/2補發陳品霓老師重新敘薪差額。
- (十一) 9/6發放109年8月獎助學生補助款(圖書館)等。
- (十二) 9/9發8月清寒急難濟助金。
- (十三) 9/10發放教職員工8月份通勤交通費。
- (十四) 9/10發放外聘教練1-8月等薪津。
- (十五) 9/14發放其他薪資(預算項目)：代理教師鐘點費、丙技相關工作費及其他試務工作費。
- (十六) 9/15發放108學年度教師等預借考績獎金入帳。
- (十七) 9/15發放其他薪資(預算項目)：服務獎章、健康檢查補助費、加班費、休假旅遊補助、講師鐘點費、審查費等。
- (十八) 9/16發放工讀獎助學金(設備組、總務處)
- (十九) 19. 9/17、9/18發放代理教師8、9月薪資。(8/19到職代理教師)
- (二十) 20. 9/18、21辦理108學年度一、二年級同學到離校簡訊退費。

#### 待辦事項

- (一) 預定10/1發放109年10月份薪資。
- (二) 預定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) 預定10/10發放109年9月交通費入帳。

#### 四、經營組

- (一)辦理補發非行政教師8/28日校務會議、8/31日開學2天至校交通費。另暑假到校教學重修班或課輔班的老師俟日、夜進修教學組簽案後再行補發。
- (二)10/1日起交通費計算方式改為以員工居所所在行政區與實際辦公處所所在行政區對應之級別核發。1級630元、2級1008元、3級1176元、4級1260元。不得核發之情形；(1)各機關學校提供交通工具或搭乘各種公有車輛上下班者。(2)居所與辦公處所距離在1000公尺以下者。
- (三)依教育局北市教安字第1093075935號函辦理本校「109學年度校園災害防救計畫」，以落實災害防救之執行。請各處室主任依本校環境及現況加以編修或增刪，(三個檔案(含本文、附件、撰寫說明)總務主任已傳知會各處室主任)並請於9/29日前編輯後擲回經營組以利彙整核備。
- (四)已辦理完竣全校性防災演練於9月11日〈星期五〉上午11時25分辦理地震避難演練預演、9月18日〈星期五〉上午11時25分辦理地震避難演練預演；全國防災日訂於9月21日〈星期一〉上午9時21分實際辦理地震避難演練。另9/14日(星期一)上午9點21分配合教育部中央氣象局統一發布模擬地震訊息演練與9/16日(星期三)下午1點15分，發佈無預警警報，只進行一分鐘掩護演練，不實際疏散避難。**後續辦理資料彙整及自評表填報。**
- (五)各處室要報廢的財產或物品請儘快於9/30前將核准後的報廢單逕送經營以利向財政局辦理報廢作業。
- (六)辦理1萬元以下小額付款作業。

#### 輔導室

##### **已辦事項**

- (一) 09/12 (星期六) 學校日活動
- (二) 09/12 (星期六) 家庭教育研習~一人一故事
- (三) 09/17(星期四)~09/18(星期五)藝術治療工作坊

##### **待辦事項**

- (一) 09/23 (星期三) 「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」期初會議

- (二) 09/24 (星期四) 認輔工作會議暨輔導知能研習
- (三) 09/25 (星期五) 高一生命教育講座
- (四) 09/26 (星期五) 高二生命教育講座
- (五) 09/28-9/29 (星期一、二) 高一定向輔導
- (六) 10/05 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務1
- (七) 10/07 (星期三) 急難救助期初審查會議(中午12:20)
- (八) 10/19 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務2
- (九) 10/23 (星期五) 家庭教育班會討論
- (十) 10/26 (星期一) 家庭教育委員會
- (十一) 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

- (十二) 11/09 (星期一) 「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務3
- (十三) 11/19 (星期四) 風樓心語第82期出刊

### 實習處

#### **已辦事項**

- (一) 8/17-9/11 將辦理 109 年全國技藝競賽第二階段報名。
- (二) 9/1(二)至職能發展學院完成高三資處科電腦軟體應用乙級即測即評報名。
- (三) 9/7(一)完成109年度全國技術士技能檢定第3梯次報名。(本次報考職類: 視覺傳達丙級、會計事務乙、丙級、電腦軟體應用乙級、印前製程-圖文組版丙級)
- (四) 9/10(四)12:10 夢想市集生日快樂專區開通。
- (五) 9/11(五)110 年士商四月天-商業季說明會。
- (六) 9/15(二)國中技藝班始業式暨開始課程。
- (七) 9/16(三)109 學年度第 1 學期實習暨商管群科會議。



- (八) 資處科 113 裘承軒同學，於 9/18-20 日代表本校參加第 50 屆全國技能競賽暨第 46 屆國際技能競賽國手拔選賽青少年組資訊技術(軟體設計)組比賽，榮獲銀牌，感謝家欣組長協助指導。

#### **待辦事項**

- (一) 9/25(五) 109 年度在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分召檢討會。
- (二) 9/26(六) 110 年士商四月天-商業季籌備會。
- (三) 9/26(六) 110 年士商四月天-營業企劃講座。
- (四) 感謝人事室協助已於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，預計報名至 10 月 6 日，歡迎符合資格優秀人士踴躍報名。
- (五) 10/16(五)明德國中蒞校職業試探，請商經科協助相關體驗課程。
- (六) 10 月中旬 110 年士商四月天夢想市集操作說明講座。
- (七) 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。
- (八) 11/27(五)技藝競賽行前會議。
- (九) 12/1~12/3 109 年全國商科技藝競賽(豐原高商)。
- (十) 12/4、12/11(五)110 年士商四月天-設立登記講座
- (十一) 12/11、12/18(五) 110 年士商四月天-海報店面講座
- (十二) 本校申請三花「育才專案」經費，有其技能傾向的學生技藝(能)競賽選手、進修部成績優良認真向上之學生、「士商四月天商業季」實習商店績優班級，歡迎符合資格的同學踴躍提出申請。109 學年度第一學期也恭喜進修部吳承融等 9 位同學獲獎。

#### **各科辦理、宣導與協商事項**

- (一) 8/27(四)、8/28(五)資處科辦理 App Inventor 及 EV3 機器人暑期營。
- (二) 8/31(一) 資處科辦理 109 學年度第 1 學期學生專題分組說明會
- (三) 9/3(四)商經科與廣設科合開同校跨群多元選修課程第一次上課，課程內容如下：



## 1. 商經科：創意商品行銷實務

課程 A：POS 機進銷存系統的操作 / 授課老師：林佩儀老師

課程 B：營業企畫書－行銷 / 授課老師：許瑛翎老師

課程 C：營業企畫書－財務 / 授課老師：劉敏慧老師

課程輪序表

| 班級    | 1-7 週 | 8-14 週 | 15-21 週 |
|-------|-------|--------|---------|
| 220 班 | A     | B      | C       |
| 221 班 | B     | C      | A       |
| 222 班 | C     | A      | B       |

## 2. 廣設科：設計實務

課程 A: 店面設計 / 授課老師:呂靜修

課程 B: 文宣設計 / 授課老師:李佳珍

課程 C: 包裝設計實務應用 / 授課老師:陳郁茜

課程 D: 文創設計應用 / 授課老師:鍾國文

課程輪序表：

|       | 2-6 週 | 7-11 週 | 12-16 週 | 17-21 週 |
|-------|-------|--------|---------|---------|
| 201 班 | D     | A      | B       | C       |
| 202 班 | A     | B      | C       | D       |
| 203 班 | C     | D      | A       | B       |
| 204 班 | B     | C      | D       | A       |

(四) 恭喜廣設 320 王品翔同學，參加教育部第三屆【我的未來我作主】反毒微電影競賽，獲得教育部銀牌獎（獎金 10 萬元，獎座 1 座，獎張 1 張）。

(五) 感謝應外科老師指導學生參加臺北市 109 年度高級中等以下學校英語數位學習「全能英語王」比賽，共 30 位同學獲獎成果豐碩。

(六) 9/9(三)日國貿科辦理 109 學年度第 1 學期學生專題競賽發表活動

(七) 9/10 日國貿科辦理【教學桌遊-我是大股東(6)】教學研習活動

- (八) 9/17 日商經科 109 學年度第一學期商經科專題製作成果發表會。
- (九) 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。
- (十) 9/25(五)資處科辦理台日交流活動，與日本昂星高校情報科學生進行視訊交流研討。
- (十一) 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。

## 進修部

### 一、進修部陸生回台相關資訊：

- (一) 抵台時間：10 月 26 日(星期一) 14:40
- (二) 抵台機場：松山機場
- (三) 防疫旅館：明日大飯店(台北市萬華區)
- (四) 接機人員：洪子傑教官
- (五) 防疫旅館確認人員：蔡佳霖學務創新
- (六) 關懷窗口：黃伊慧護理師
- (七) 告警窗口：陳澤榮

### 二、教學組

#### 已辦事項

- (一) 完成三年級各項暑輔課程及退費事宜。
- (二) 公佈 109 學年度第 1 學期教師課表。
- (三) 新聘公民與社會科、生物科兼任教師各一位。
- (四) 暑輔、電乙等班之經費結算與印領清冊。
- (五) 8/28 期初教學研究會。
- (六) 8/31 幹部訓練及教科書發放。
- (七) 統計申請 109 年暑期末兼行政職教師到校授課交通費。

#### 待辦事項

- (一)彙整教學研究會議紀錄及教學進度表。
- (二)整理 109 學年度第 1 學期兼課教師名冊。
- (三)印製 109 學年度上學期教師授課一覽表相關事宜。
- (四)配合圖書館推行夜讀及班級文庫閱讀活動。
- (五)各科排入考程調查與各次考試命題審題老師輪流表。

#### 三、註冊組

##### 已辦事項

- (一)辦理新生、轉復學生學籍製作。
- (二)新學期編班與班級學生名條製作。
- (三)學費減免清冊製作。
- (四)辦理轉學生學分抵免相關事宜。
- (五)新生與畢業生名冊報局。
- (六)陸生回台申報事宜。
- (七)辦理高中英聽 I 報名事宜。

##### 待辦事項

- (一)辦理學生註冊與學雜費減免相關事宜。
- (二)辦理統測簡章購買及高中英聽 II、學測及大學術科報名事宜。
- (三)辦理校友申請之證明文件。
- (四)學期初學生異動及轉入生名冊報局。
- (五)學生學習歷程勾選成果上傳。

#### 四、學生事務組

##### 已辦事項

- (一)8/26(三)已辦理高一新生訓練。
- (二)9/6-8 已協辦高三校外教學
- (三)9/9(三)將辦理期初導師會議。
- (四)9/12(六)辦理學校日各項工作。
- (五)9/17(四)辦理聯會期初大會。

##### 待辦事項

(一)9/23(三)晚會時間辦理教師節敬師奉茶活動。

(二)核算 109 年 8 月份導師費。

## 五、生活輔導組

### 已辦事項

(一)於 109.8.26 日辦理新生輔導員訓練講習及新生始業輔導。

(二)於 109.8.31 日辦理本學期幹部訓練。

(三)國家防災日演練。

### 待辦事項

(一)本學期特定人員調查。

(二)本學期防制幫派人員調查。

(三)本學期賃居生調查及辦理賃居生座談會。

## 圖書館

### ■長期借用 ipad 平板方案通知

為推動電子業務與推廣電子書(電子雜誌)閱讀，全校職員工(含長代、校安人員)均可長期借用 ipad 平板一台，每年定期回圖書館盤點，離職時繳回(含充電頭、USB 線材)，若有損毀、遺失需照價賠償。

\*使用與保管平板時請小心注意，雖然有外殼但平板還是很怕受傷的，因為預算並沒有含保護貼，所以如果需要保護貼要自行購買與處理；若有損壞必須負擔維修費用，先前有老師的平板發生慘案，再次提醒大家使用與擺放時務必小心，謝謝！

### ■訂閱電子雜誌相關通知

依臺北市政府 109年7月9日府授秘總字第1093008066號、臺北市政府教育局 109年9月11日北市教秘字第10930824241號來函指示，為推廣電子化閱讀，於 110年度起停止訂閱紙本雜誌，改訂閱電子雜誌。

\*本校 HYREAD 電子圖書館(含電子雜誌、電子書)，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)，請多加利用。

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

### ■行政電腦更新相關通知

1. 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。

2. 新的電腦可連無線網路，若有需要可以善加利用。新電腦有定期備份功能，請大家按照附件步驟操作，可以選定要自己想要進行備份的時間，也可以傳到網路存放，增加電腦資料的安全與完整性。若需外接式光碟，請至資訊組申請。

### ■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、總務 請盡速協助彙整補交~ 謝謝!

### ■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)
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、圖書館)-未定
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)

Dec.11, 2020 (FRI)

Dec.18, 2020 (FRI)

(TW) (JP) (未定 undecided)

場地：第三會議室(行政5F)，共6組

3. 京都昴星高 ICCE- group A, 4 VCs(資處科)

| Group A VC | 日期(date)           | 主題(topics)                                                        | 士商教師(SLHS teacher) |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| VC1        | Sep 25, 2020 (FRI) | 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 |

(TW)13:00-13:50 (JP)14:00-14:50

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. 京都昴星高 ICCE- group B, 5~6 VCs(國貿科)

Sep 24, 2020 (THU)

Oct. 22, 2020 (THU)

Nov. 12, 2020 (THU)

Dec. 3, 2020 (THU)

Feb. 25, 2021 (THU)

(Mar - 未定 undecided)

(TW)13:00-13:50 (JP)14:00-14:50

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

### ■ 閱讀心得寫作/小論文寫作比賽

- 109學年度全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽投稿時間：第一學期：109年9月1日至10月10日中午12時止；第二學期：110年2月1日至3月10日中午12時止。
- 109學年度全國高級中等學校小論文寫作比賽投稿時間：第一學期自109年9月1日起至10月15日中午12時止；第二學期自110年2月1日起至3月15日中午12時止

### ■ 完成/宣導事項

1. 學校網頁需定期更新，請各處室檢視自家網頁是否有過期資料。重要提醒:網頁檔案名稱(含圖片、連結等)，**切勿使用中文檔名**，以免伺服器版本更替時會造成檔案失效，網頁會無法正常顯示。
2. 校園教育用行動載具(IPAD 平板電腦)已發放，**前一批教師領用筆電年限已到，尚未繳回者請盡速繳回**。防疫期間，請多利用電子圖書館。電子圖書館2020新書上架、歡迎借閱！目前電子雜誌逾148種，共計15,411冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。  
<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

3. 依據推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫及臺北市政府推動

ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫（107至109年度）

（一）學校網站之可編輯文件、表單應優先採用 ODF 文件格式，並應於109年度全部完成，並加強內部宣導。

（二）學校單位之行政作業應以 ODF 文件流通（電子交換）。

4. 各專科教室內有學生使用平板(含平板充電推車)（每組40台 ipad 平板），歡迎老師多加利用。
5. 教育局提供 Google 帳號無限空間雲端硬碟，請大家多加利用，方式請參考資訊組網頁（學校首頁上方 行政單位->圖書館->資訊組）
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。如需要協助建立分類或相關協助請洽圖書館。



7. 1.9樓 Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。
8. 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 |

#### 9. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

| 學 年<br>度 | 班級<br>數 | 學生<br>人數 | 紙本書籍<br>借閱冊數 | 電子書借閱<br>冊數        | 借閱總<br>冊數 | 平均借閱圖書量(冊/人)     |
|----------|---------|----------|--------------|--------------------|-----------|------------------|
| 102      | 90      | 3367     | 20655        | 1454(102/12<br>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 | 78 | 2261<br>(2063<br>+198) | -     | -     | -     | -                 |

#### 10. 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  |
| 1082 | 33   | 0  | 2  | 12  | 1082 | 34   | 0  | 0  | 7   |
| 1091 | 29   | 3  | 6  | 9   | 1091 | 48   | 1  | 11 | 14  |
| 合計   | 358  | 21 | 61 | 119 | 合計   | 394  | 10 | 45 | 144 |

#### ■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. 9月25日 第一次讀書會—作家有約
5. 10月30日 閱讀走天下
6. 11月2~13日 募書送愛心--募書1
7. 11月13日 第二次讀書會
8. 11月21日 校慶閱讀闖關活動
9. 12月7~17日 募書送愛心--募書2

10. 12月11日 第三次讀書會
11. 12月16~22日 108學年日本文化體驗教育旅行(COVID-19取消)
12. 12月18日 校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(地中海餐廳)
13. 12月21日 臺北市智慧教育諮詢輔導訪視(暫定)
14. 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
15. 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

## ■公務用網站資訊

| 名稱/網址                                                                                                                                                                                     | 帳號                                | 備註             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 行政院人事行政總處 機關內部 人事業務系統<br>WebITR<br><a href="http://webitr.tp.edu.tw/WebITR/plugins/app/login/login.jsp.htm">http://webitr.tp.edu.tw/WebITR/plugins/app/login/login.jsp.htm</a>            | 帳號<br>帳密由人事室管理                    | 加班、休假、簽到退等     |
| 行政院人事行政總處 人事服務網<br><a href="https://ecpa.dgpa.gov.tw/">https://ecpa.dgpa.gov.tw/</a>                                                                                                      | 自然人憑證登入、由人事室管理                    | 電子獎懲、考績等人事相關資料 |
| 臺北市政府 新公文系統<br><a href="https://edoc.gov.taipei/tcqb/">https://edoc.gov.taipei/tcqb/</a>                                                                                                  | 帳號<br>帳密由文書組管理、需自然人憑證簽文           |                |
| 臺北市政府 員工愛上網行動版<br><a href="https://ssopxy.gov.taipei/SSOPXY/Default.aspx">https://ssopxy.gov.taipei/SSOPXY/Default.aspx</a>                                                               | 請輸入姓名及身分證字號進行開通程序、需使用學校或教育局 email | 電子採購、需自然人憑證    |
| 臺北市政府 台北卡3.0<br><a href="https://id.taipei/tpcd/oauthlogin.jsessionid=9D927123D2CA400E45CEE26C27274D85">https://id.taipei/tpcd/oauthlogin.jsessionid=9D927123D2CA400E45CEE26C27274D85</a> |                                   |                |
| 臺北市政府 臺北 e 大數位學習網(Taipei e-Campus)<br><a href="https://elearning.taipei/">https://elearning.taipei/</a>                                                                                   | 使用台北卡3.0帳號                        |                |
| 臺北市政府教育局 第二代報局表單管理系統<br><a href="https://www.report.tp.edu.tw/Login.action">https://www.report.tp.edu.tw/Login.action</a>                                                                 | 學校代碼(413401)+處室代碼                 |                |
| 臺北市政府教育局 臺北市校園單一身分認證<br><a href="https://ldap.tp.edu.tw/">https://ldap.tp.edu.tw/</a>                                                                                                     | 自行登入後申請認證                         | 提供無限 Google 雲端 |
| 臺北市政府教育局 COOC 台北酷課雲<br><a href="https://cooc.tp.edu.tw/">https://cooc.tp.edu.tw/</a>                                                                                                      | 臺北市校園單一身分認證                       |                |
| 臺北市政府教育局 新校務系統(高職)<br><a href="https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/">https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/</a>                                                                                 |                                   | 學生成績與缺曠獎懲      |
| 臺北市政府教育局 臺北市學生學習歷程檔案系統<br><a href="https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/Portal.do">https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/Portal.do</a>                                                         |                                   | 學習歷程           |
| 臺北市政府教育局 年度線上資料庫知識管理平台<br><a href="https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action">https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action</a>                                                                   |                                   |                |
| 臺北市教師研習中心 臺北市教師在職研習網<br><a href="https://insc.tp.edu.tw/index/DefBod.aspx">https://insc.tp.edu.tw/index/DefBod.aspx</a>                                                                   |                                   |                |

|                                                                                                          |                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| 教育部 全國教師在職進修<br><a href="https://www3.inservice.edu.tw/">https://www3.inservice.edu.tw/</a>              |                                   |                        |
| 教育部 教育雲<br><a href="https://cloud.edu.tw/">https://cloud.edu.tw/</a>                                     |                                   |                        |
| 教育部 教師 e 學院<br><a href="https://ups.moe.edu.tw/mooc/index.php">https://ups.moe.edu.tw/mooc/index.php</a> |                                   |                        |
| 微軟 Office 365 教育版雲端服務啟用<br><a href="https://o365.k12cc.tw/">https://o365.k12cc.tw/</a>                   | 教育部教育雲帳號                          | 網路使用<br>OFFICE 免安<br>裝 |
| 國立公共資訊圖書館電子書服務平台<br><a href="https://ebook.nlpi.edu.tw/">https://ebook.nlpi.edu.tw/</a>                  | 借閱證帳號登入；持其他縣市任一公共圖書館借閱證即可免費申請會員註冊 |                        |

## ■ 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，費用黑白 A4每張1元、B4/A3每張2元；彩色 A4每張5元、A3/B4每張10元，詳細說明請見館內說明。
2. 校內無線網路 SSID[eduroam]-國際漫遊機制，國內外大學幾乎都可使用。802.1x 認證方式只要設定一次，已後碰到相同的 SSID[eduroam]會自動登入，不須再人工登入。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。
3. VDI 虛擬桌面雲端電腦(內建 Google 雲端檔案串流 cloud stream)，以後老師們不需再帶筆電到教室就可以直接使用，也不用再為聲音輸出等傷腦筋。接在教室整合器上的訊號線勿任意拔除否則會無法使用。若需其它訊號線(例如使用筆電設備需 HDMI 線等)，請到設備組借用線材。VDI 個人帳號、登入等相關問題請看網頁公告或洽資訊組/系管師協助。
4. 無聲廣播在各會議室也有佈點(電視)，如果選擇範圍「全選」，這些會議室也會出現訊息，為了避免干擾會議，選擇「全選」時請把下方「行政處室」去掉。另外要提醒廣播時間請選「預約」，才不會在上課時間播出。另無聲廣播系統非必要請勿使用緊急廣播(請使用班級廣播)、緊急廣播會蓋住所有人的訊息。請使用預設(下課時段)廣播，以免干擾教師上課。備註：版本更新請下載程式安裝後執行程式使用排程(請依網頁上指示說明)。無聲廣播若無法順利更新時，請先將防毒軟體關閉，待安裝完再開啟防毒軟體即可。
5. 教育局來函：各校已達使用年限之電腦設備應盡速清查辦理報廢
  - 電腦教室電腦每4年汰換完畢1次，非電腦教室電腦每5年汰換完畢1次，依行政院財物標準分類規定，電腦設備(含桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦等)最低使用年限為4年，已達使用年限仍堪用之電腦，各校得妥為安排



再利用（如提供學生校內課後學習、弱勢關懷或補救教學等），其餘應依據「臺北市市有財產管理作業要點」及「臺北市市有財產報廢處理原則」規定辦理報廢。

- 有關電腦資訊設備報廢及堪用電腦名冊相關事宜，應確實列入財產業務管理人員交接項目內，倘有前開應報廢而未報廢之情事，本局將依比例適度調整年度電腦汰換核定數。
- 6. 活動網路直播點 FB 社團:Facebook Public Group，名稱:臺北市立士林高級商業職業學校，網址: <https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/>。建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定
- 7. 教育局108年12月17日來函、為保護學生個人資料安全，本市學校網站放置學生照片專區應加密，以供校內教師、學生及家長觀看使用為原則。學校於其他場域公開刊登學生個人及活動照片前須取得學生及家長同意，若有家長對學校無加密平臺公開使用照片有疑慮，學校應協助溝通處理，必要時應撤除相關照片。
- 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)。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. 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

\*為導師指定參加撰寫心得、請級導師每學期開學調查需求數量告知圖書指導老師，由圖書館印製文章提供各班

- a. 每學期4篇推薦文章、由導師選定閱讀篇數。
- b. 導師批閱(或視需求進行批改或僅認證均可)。



- c. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品至圖書館、用以製作全校優良作品電子書。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)

\*為導師指定撰寫心得、請級導師每學期開學調查需求數量告知圖書指導老師、圖書館提供空白班級文庫悅讀單

- 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交各班導師審閱。請導師審閱後(老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每學期末推薦(至多8篇)優良作品至圖書館、用以製作全校優良作品電子書。
- 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) \*自由參加

- a. 「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。
- 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」。

(4) 青春博客來閱讀平台 <https://ireader.books.com.tw/> 註

冊，即可投稿推薦文。



青春博客來閱讀平台

獎勵：本學期第1、2篇投稿可各得博客來50元 E-Coupon、第3篇投稿可得100元 E-Coupon (跨學期投稿資料不累算)。每五篇可得星級證書乙只、徽章乙枚、100元 E-Coupon。投稿星級分享文，可得贈書一本。Coupon 獎勵由系統每月統計，於次月15日前寄發到得獎同學註冊/投稿的 E-mail 帳號中。詳細說明請見網頁：[https://ireader.books.com.tw/essay\\_event/article/2568](https://ireader.books.com.tw/essay_event/article/2568)

(5) 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽

- a. 計分主要項目：借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、青春博客來閱讀平台好書推薦。

- b. 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。
- c. 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。
- d. 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/平板或禮卷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「全國高級中等學校小論文寫作比賽」「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」，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/>

## 15. 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>                           |
|  | <p>台北市教育局年度線上資料庫知識管理平臺入口網，包括 HyRead 兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、影音資料庫、風潮音樂資料庫、全民英檢線上模擬測驗系統等。</p> <p><a href="https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action">https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action</a></p> |

## 教官室

### 已辦事項

- 一、協助完成本校109-1學期防災演練預演及正式演練學生疏散避難工作。
- 二、完成109學年度全民國防教育學科觀課、議課及主題融入式教學日期規劃，並依規定執行。
- 三、完成本校軍訓教官109年度體檢工作。
- 四、完成召開109年度軍訓教官考績提升會議。
- 五、規劃簽擬七分會110學年度全民國防教育師資不足支援授課計畫及共同備課方案，陳教育局軍訓室核定。

六、協助辦理一年級健康檢查秩序維護工作。

#### **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、配合教育部及教育局實施 109 年度防災基礎建置學校第二次訪視（9、10 月）。
- 三、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。
- 四、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）。
- 五、規劃七分會全民國防教育學科共同備課期程。

### 會計室

請各處室依照「109 年度受託及代辦業務列管案件明細表」期程辦理完畢。

## 人事室

### 一、 上下班交通費補助修正：

(一) 自 109 年 10 月 1 日起交通費核給依居住地與工作地行政區之距離級別支給(區分為 630 元、1008 元、1176 元及 1260 元等 4 級)，有關員工交通補助費問答集 1 份，本室業已公告校網，請自行下載點閱。

(二) 奉派出差訓練講習時上下班交通費核發情形：

| 奉派及請領費用情形                                       | 核給上下班交通費                                                                          | 備註                                           | 原則性規定   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|
| 已請領差假、訓練、講習交通費                                  | 否，且不補差額                                                                           | 按日扣除上下班交通費                                   | 二者不重複領取 |
| 未請領差假、訓練、講習交通費                                  | 是                                                                                 |                                              |         |
| 差假、訓練、講習超過 3 天以上，已報支起迄日交通費及住宿費(或有供宿)            | 否                                                                                 | 主辦單位有供宿，但自願選擇不住宿，亦不得申請上下班交通費                 |         |
| 差假、訓練、講習超過 9 天以上(不含例假日)，已報支起迄日交通費，但未支領住宿費(或未供宿) | 起迄日不支，中間日數(2-7 日)照支，惟第 8 日以上，如係奉派訓練及研習照支，但奉派出差則按日扣除。                              | 請假超過 7 日，自第 8 日按日扣除交通費， <u>例外：奉派參加研習及訓練。</u> |         |
| 參考規定                                            | 一、臺北市政府所屬各機關校員工交通費補助表<br>二、國內出差旅費報支要點<br>三、國外出差旅費報支要點<br>四、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 |                                              |         |

二、 重申各機關(構)學校應維持良好辦公紀律，俾利公務推行及提升本府為民服務形象(依臺北市政府109年9月9日府授人考字第1093007746號函辦理)：

(1)請各機關學校加強宣導並避免員工於上班時間攜帶小孩至辦公場所致影響辦公紀律、刷卡上班後不要擅離工作崗位或從事與公務無關之行為、中午休息時間結束應返回工作崗位、不得利用上班時間從事網路遊戲或至外部網站發表個人文章等有損本府為民服務形象或影響機關業務推行之行為。

(2)本府為加強勤惰管理，每月皆實施不定期查察作業，並已將辦公紀律列為查察項目，學校將前開事項列為員工勤惰管理查察重點。

三、 依市府來函辦理本校109年度教師節致贈敬師禮券(面額計600元)，經票選結果為統一超商禮券，將於9月26日(星期六)下午發給本校教職員工(本校長期聘僱之非編制內人員經主任會議決議一併發給)。