**臺北市立士林高商10901次行政會議會議紀錄**

時 間：109年1月8日(星期三)下午2時30分

地 點：行政大樓 3樓 第一會議室

主持人：曾校長 騰瀧 記錄：文書組長 林淑媛

1. **主席致詞：**
2. 祝福大家新年快樂、身體健康、闔家平安。
3. 謝謝大家這學期的幫忙，相關事務已進入尾聲，在進入寒假之前高三及高一有2件大事請大家幫忙：
	1. 高三第二次模擬考成績如下，請各位同仁鼓勵高三同學善用寒假可讀書時間：

商管群本次全國排名第6名，第一次模擬考排名第8名，去年第二次模擬考排名第10名。

外語群本次全國排名第6名，第一次模擬考排名第7名，去年第二次模擬考排名第10名。

設計群本次全國排名第9名，第一次模擬考排名第7名，去年第二次模擬考排名第11名。

* 1. 高一實施新課綱，請教務處及學務處協助督促學生學習歷程檔案已確實上傳，並請教務處蒐集老師對於學習歷程檔案上傳數量及品質的相關意見，俾利在下學期做修正宣導。將於下學期學校日向家長宣導上傳網址並希望能提升下學期學生學習歷程檔案的”量”及”質”。
1. 寒假行事曆已公告，下學期行事曆本會議討論確認後儘早公告，以利後續活動期程安排。
2. 1/17、1/18有部分學生參加大學學科能力測驗，請教務處提供學生考場資訊，將會同家長會前往關心參加考試學生。
3. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
4. 上次會議討論提案執行情形報告

提案一、108 學年度第一學期課輔班費用預算案，請討論。

(提案單位：教務處)

決　 議：照案通過。

執行情形：已執行。

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 |  |  |  |

* + 1. 處室連繫行事曆（詳附件）
1. **專案報告**

[108學年度高職優質化計畫輔助方案執行進度專案報告]

1. 辦理108學年度第1學期(108年9-12月)優質化經費結算及餘款繳回教育部國教署事宜。

2. 敬請優質化相關辦理單位持續依期程辦理108學年度第2學期(109年1-7月)計劃活動及經費核銷事宜。

[108學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告]

1.12/26辦理本學期(108年12月底)均質化專家諮詢會議，感謝各夥伴學校及本校相關單位協助，使會議順利完成。

2.感謝總務處及會計室協助經費核銷事宜。

1. **各處室工作報告(詳會議紀錄後附件)**

**伍、提案討論：**

提案一：有關士林高商校園教育用行動載具管理規範(草案) 一案(如附件二)，提請討論。

(提案單位：圖書館)

說 明：依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則、臺北市中小學行動學習智慧教學實施計畫、臺北市政府教育局中華民國108年12月12日北市教資字第1083118069號函辦理。

決 議：照案通過。

提案二：本校「臺北市立士林高級商業職業學校學生賃居服務要點(草案)」(如附件三)，提請討論。 (提案單位：學務處)

說 明：依 據：

 一、教育部國民及學前教育署108年11月26日臺教國署學字第1080127720號函辦理。

 二、臺北市政府教育局108年11月27日北市教軍字第1083115788號函訂定「高級中等以下學校學生賃居服務注意事項」。

 三、本校必須訂定校定辦法。

決 議：修正後通過

**陸、臨時動議：無**

**柒、主席結論：**謝謝大家這個學期的幫忙，寒假將至請大家幫忙鼓勵高三同學善用寒假可讀書時間，並協助督促高一學生學習歷程檔案上傳。春節期間請大家好好休息並陪伴家人，祝大家新年快樂。

**捌、散 會：15時 50分**

**會議紀錄後附件：各處室工作報告**

**教務處**

【重大協調事項】

1. 敬請學校出借場地時，以教學為首要考量，並請借用單位務必遵守本校借用規範，以維持教學品質。
2. 108學年度第2學期行事曆草案如(附件一)，敬請各單位協助檢視，若有需再修改，請於今日會後告知本處，以利上簽核定後公告之。
3. 教學組

完成事項

1. 12/5(四)已辦理108學年度第2學期教科書評選會議。1/3(五)辦理下學期驗書。
2. 12/4(三)已舉行本校國語文競賽\_字音字形組競賽；12/6(五)已舉行本校國語文競賽-朗讀及演說組競賽，感謝多位國文科老師協助擔任評審相關事宜。獎金及獎狀已發放。
3. 已發放競試獎狀。
4. 已完成寒假重修班報名、開班與收費相關事宜。12/10(一)上午8:00~11:20進行重修費繳交。
5. 已完成108學年度高三寒輔開課調查，共開設19班次，已完成相關排課事宜，感謝出納組協助相關收費事宜，感謝高三老師的辛勞與配合。
6. 已完成108學年第一學期作業抽查：高三12/03(二)、高二12/10(二)、高一12/17(二) ，並對優良作業與未繳交作業同學給予鼓勵與懲處。
7. 已完成本校定於12/18(三)進行學科競試，競試科目：高一為英文、高二為數學。
8. 12/17(二)、12/18(三) 已完成第3次學測模擬考試。
9. 12/19(四)、12/20(五) 已完成第2次統測模擬考試。
10. 感謝國文科、英文科、數學科老師協助完成12/25(三)校內轉科部考試相關命題與閱卷工作。108學年度轉科部考試進修部同學報名1人，日間部同學報名2人。
11. 12/27(五)已完成108學年度下學期課務異動調查。正進行下學期排課相關事宜。
12. 108學年度第一學期期中課輔、補救教學授課鐘點費已申請撥款。

待辦事項

1. 寒假作業及期初複習考試資料彙整中。
2. 1/13 (一)、1/14(二)、1/15(三)辦理期末考。
3. 1/15 (三) 預計於中午辦理下學期教務會議。
4. 1/16 (四) 預計辦理各科期初教學研究會。
5. 1/21(一)寒假開始，寒假期間無返校日領取成績單，將會於1/23(四)前在學校首頁，公告補考名單及考程，1/31(二)日間部學生統一補考，請學務處協助提醒各班導師，再次提醒班上同學自行注意成績狀況與補考時間。
6. 1/21(一)~2/7(五)進行寒假重修。
7. 2/3(一)~2/7(五)進行高三寒輔。寒輔期間，課表已發放給各班及老師。請總務處協助高三寒輔有需求學生可以使用蒸飯箱。
8. 註冊組

完成事項

1. 12/9(一)召開第2次招生工作委員會討論體育班109學年度招生簡章。
2. 12/24(二)召開109學年度特色招生第2次工作暨籌備會。
3. 12/25(三)舉辦108學年度第2學期轉(科)部考試。
4. 1/6(一)召開校內109學年度科技校院繁星計畫推薦辦法(草案)會議。
5. 競試成績團體獎、個人獎榜單公告。
6. 高三第二次模擬考成績統計公告。
7. 109年度統測報名615人。
8. 製發第2次期中考成績單、獎狀。

待辦事項

1. 1/14(二)參加全國特色招生第3次術測驗命題、評量工作坊。
2. 召開第2學期編班安置會議。
3. 1/17(五)~1/20(日)大學學測考試，本校158人報名，循往例預計視考場人數分配狀況設置考場服務，配合家長會辦理。
4. 發放高三模擬考成績優異學生獎金及獎狀。
5. 持績辦理臺北市特色招生宣傳品製作。
6. 持續辦理各項獎助學金申請事宜。
7. 設備組

完成事項

1. 安裝前瞻計畫一般教室整合控制器，共73間。
2. 108學年度第二學期教科書請購作業。
3. 109年英語簡報教室與數位影音教室工程請購作業。
4. 安裝力行樓6間教室右前方遮光窗簾。
5. 109年國教署補助高中優化實作環境計畫複審。
6. 填報109年充實一般科目教學設備計畫。
7. 108年度9-12月優質化結案。
8. 整理優質化A1-A3月報告。

待辦事項

1. 108學年度第二學期教科書進書整書發書。
2. 申請國教署空間活化計畫。
3. 寒假期間一年級教室大屏與黑板安裝工程。請學務處衛生組協助，於結業式當日確認一年級班級教室桌椅及講桌、講台全部集中於教室後方。請總務處協助教室前方電線管線移位，以及黑板以外牆面的水泥填平與粉刷復原。
4. 寒假期間二三年級教室投影機清潔保養。
5. 更換力行樓6間教室左前方遮光窗簾。
6. 實研組

完成事項

1. 已於12/26(四)~12/29(日) 辦理士商昴星短期交換師生交流活動。
2. 已於12/30(一)~31(二)辦理實習教師靜態成果展。
3. 已於1/3(五)接待2020技職教育國際研討會技職學校參訪團。
4. 已於1/4(六)辦理美國懷俄明州立大學申請入學說明會。
5. 已於1/4(六)辦理教育實習期末座談會。
6. 已完成108年度高職工作圈成果報告。
7. 辦理21屆臺北市行動研究高職組籌備事宜。
8. 辦理2020年澳洲體驗學習活動準備事宜。
9. 辦理師資培育學校實習輔導經費補助事宜。
10. 辦理外籍生融入各班課程上課相關事宜。
11. 辦理實習教師成績評量事宜。

待辦事項

1. 持續辦理21屆臺北市行動研究高職組籌備事宜。
2. 持續辦理2020年澳洲體驗學習活動準備事宜。
3. 持續辦理外籍生學期活動及各項事宜。
4. 持續辦理實習教師1月底離校相關事宜。
5. 持續辦理國中宣導事項。
6. 特教組

完成事項

(一)12/3(二)-12/16(一)辦理109學年度身障甄試升學報名。

(二)12/9(一)辦理特教相關專業人員經費核銷。

(三)12/20(五)召開108學年度第一學期特教教師助理員考核會議。

(四)12/21(六)中午召開108學年度第一學期資源班會議。

(五)12/23(一)特教班聖誕聯歡活動。

(六)12/25(三)中午12:30召開期末特教推行委員會。

 (七)12/26（四）辦理108學年度第二學期重新鑑定學生之魏氏測驗申請。

(八)12/31(三)辦理108年度教育部補助直轄市政府所屬特殊教育學校及高中職特教班經費核銷及臨時特教助理員經費核銷。

 (九)109/1/3（五）前申請108學年度第二學期相關專業人員服務。

待辦事項

(一)109/1/09(四) 前彙整108學年度第2學期及寒假期間搭乘復康巴士就

學申請作業。

(二)109/1/10 (五)召開期末特教科教學研究會議。

(三)109/1/15（三）108學年度上學期期末暨下學期期初IEP上簽。

(四)109/1/21至2/17 108學年度第二學期相關專業人員服務申覆。

**學務處**

**【重大協調事項及宣導事項】**

1.108學年第1學期休業式(1/16，星期四)當日流程

1. ～07:40 到校

2.07:40～08:10 舉行休業式

3.08:20～09:10 幹部訓練

4.09:10～10:10 一對一檢查，打掃完善後放學

5.09:20～10:10 期末暨期初各科教學研究會

6.10:10～12:00 期末暨期初校務會議

2.108學年度第2學期開學日(2/11，星期一)當日流程

1. ～07:40 到校

2.07:40～08:10 開學典禮

3.08:20～09:10 全校大掃除

4.09:20～ 第2節起正常上課

3.高三千人祈福日期，預定於109/4/17(五)黃道吉日及吉時11:00-13:00辦理，請安排於108學年度第2學期行事曆及各項活動時避免撞期。

4.為利生輔組期末德行會議資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年1月8日（含）前出單為依據（重大違規事件除外）。

5.108學年服裝已結案，將擇期召開服裝設計小組會議，討論運動服續約及制服招標事宜，相關作業需提早進行，招標及代售部分也請總務處及合作社協助。

**一、訓育組：**

已辦事項：

(一) 12/16~21(星期一~六)辦理週記抽查。

(二) 辦理班級幹部及社團幹部獎勵。

(三) 高三畢冊招標作業已於12/26(四)辦理，廠商確定為傳動數位，感謝總務處協助；擬訂於1/7(二)拍攝全校大合照、班級團體照及處室團體照；個人證件照1/8(三)拍攝。

待辦事項：

(一) 本學期社團上課至108/12/27(星期五)止，共計10次；社團指導老師鐘點費及社團成績已結算完成。

(二) 規劃108學年度第2學期綜合活動及班會討論題綱。

(三) 預定1/15(三)至老梅國小拜訪及場勘偏鄉服務營隊相關事宜。

**二、衛生組：**

已辦事項：

(一) 108.12月資源回收金已完成入庫。

(二) 108.12月清寒學生免費愛心餐卷已協助廠商完成請款。

(三) 完成108年度專用垃圾袋申請。

(四) 完成12月份學生平安保險理賠申請案件。

(五) 完成本學期廢乾電池、廢光碟片回收及獎勵事項。

(六) 完成108年度小田園教育體驗學習成果線上及書面報告並報局。

(七) 108.12.24招開本年度膳食委員會，會議結果另簽會辦相關處室。

(八) 108.12.27完成捐血活動。

(九) 108.12.27完成第34屆衛生勤務隊優良隊員表揚及第32屆衛生服務隊送舊。

待辦事項：

(一) 109.1.16完成校內大型廢棄物區清運。

(二) 結算108學年度上學期整潔成績評比，總成績擬於1月10日(五)公告。

(三) 安排寒假國家清潔日事宜。

(四) 規劃108年度寒假返校打掃。

**三、生輔組：**

已辦事項：

(一) 10/23、11/13完成高一、高三服儀檢查。

(二) 12/13早自習秩序成績統計。

(三) 12/18辦理108學年度第1學期第2次獎懲會議

(四) 定期開放12月份教官室及家長會公服。

(五) 排定108學年度下學期教官室訓輔輪值勤務表

(六) 完成108學年度交通服務隊保險繳費相關事宜

(七) 持續辦理學生改過銷過。

待辦事項：

(一) 持續辦理學生改過銷過，本學期預計於108年1月10日為收單截止日。

(二) 持續要求學生生活常規。

(三) 不定期做校規宣導。

(四) 109年1月16日協助班長.副班長及風紀股長幹部訓練。

(五) 重點提醒為利本組期末德行資料彙整及準備，導師、專任老師及行政人員開列之獎勵、懲罰建議單將以108年1月8日（含）前完成開列為依據（重大違規事件除外）。開立獎懲單時，請務必要選擇相對應的校規條款。

(六) 108學年度第1學期期末德行審查會議因105學年度第2學期導師會議提案通過，故以資料發放代替開會，期末資料將會在109年1月16日17:00放置各導師信箱，也請導師協助將期末資料中的提案回條於109年1月16日12:00前回擲至生輔組幹事處並協助簽名。

**四、體育組：**

已辦事項：

(一) 辦理高一高二班際排球賽。

(二) 辦理游泳池退水費事宜。

(三) 辦理各代表隊參賽事宜。

(四) 體育班招生簡章審查、報局。

(五) 發放校慶運動會各項獎狀獎牌。

(六) 召開68屆校慶運動會檢討會。

待辦事項：

(一) 清點體育組設備器材數量。

(二) 辦理各代表隊參賽事宜。

(三) 規劃體育班代表隊運動防護室。

(四) 規劃109年度臺北市基層運動選手訓練站經費預算。

**總務處**

【宣導事項】

1. 自109年10月1日起北市各級學校將採用電子核銷系統，請各處室協助向常配合之廠商宣導上財政部網站辦理電子發票，以利核銷。
2. 自1/31(週五)至2/6(週四)台北市童軍團將借仁愛樓3樓及4樓普通教室14間及操場，進行國小幼童軍寒假營隊活動。
3. 考量本校目前油印機使用須有版紙及油墨等耗材成本較高；且統計每年本校與廠商訂定之影印機租賃契約，實際影印數量少於契約數量仍有很大的差距；建議影印張數達150張以下時使用影印機影印即可，150張以上再使用油印機印刷。

**一、文書組**

辦結事項

　（一）收發文統計：**12月份**收文**900**件，發文**100**件，存查**929**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) |
| **991** | **880** | **4** | **154** | **95.47%** |

 （三）府頒「**108年度電子公文節能減紙實施計畫**」， **12月份**執行目標達成情形如下：

1. **紙本來文採線上簽核比率：**本月紙本來文採線上簽核比率為**25.0%** (4/16)。(規定**108**年度應較107年度(1.45%)進步5%以上)
2. **公文線上簽核比率**：本月線上簽核績效為**95.47%**，**符合**公文線上簽核比率應達90%以上之規定。(**108**年度目標)
3. **落實電子化會議作業比率**：本月電子化會議比率為 **100%**(22/22)，未符合本年度電子化會議比率應達95%以上之規定。(**108**年度目標)
4. **撙節紙張採購比率**：本月紙張採購箱數為**0箱，108年**採購箱數總計為**126箱**。(規定**108**年度應較107年度減少採購5%以上)

（四） 本月**公文處理件數統計**如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **排行** | **姓名** | **處理件數** | **平均處理天數** | **備註** |
| 1 | 連軒承 | 81 | 1.99 |  |
| 2 | 陳佳琦 | 67 | 1.81 |  |
| 3 | 林茂隆 | 64 | 1.36 |  |
| 4 | 陳瑋瑄 | 51 | 1.41 |  |
| 5 | 涂嘉妤 | 50 | 2.60 |  |
| 6 | 巨秀蘭 | 45 | 1.28 |  |
| 7 | 簡嘉妤 | 41 | 2.53 |  |
| 8 | 陳婉寧 | 39 | 1.93 |  |
| 9 | 許淑婷 | 38 | 2.28 |  |
| 10 | 李奇謀 | 35 | 1.78 |  |
| 11 | 孫如文 | 33 | 1.82 |  |
| 12 | 殷淑玲 | 26 | 2.89 |  |
| 13 | 吳佳珊 | 25 | 1.20 |  |
| 14 | 陳冠廷 | 23 | 1.80 |  |
| 15 | 洪華廷 | 23 | 1.54 |  |
| 16 | 李庭芸 | 21 | 1.80 |  |
| 17 | 廖貞惠 | 19 | 2.11 |  |
| 18 | 羅翊瑄 | 18 | 2.24 |  |
| 19 | 鄭旭峰 | 18 | 1.38 |  |
| 20 | 林碧双 | 17 | 1.89 |  |
| 21 | 吳德明 | 17 | 1.69 |  |
| 22 | 劉家欣 | 16 | 2.99 |  |
| 23 | 鍾允中 | 16 | 1.31 |  |
| 24 | 林淑媛 | 15 | 2.28 |  |
| 25 | 王幸紅 | 14 | 2.98 |  |
| 26 | 劉昆龍 | 13 | 3.27 |  |
| 27 | 林君毅 | 12 | 1.06 |  |
| 28 | 吳燕芬 | 11 | 2.81 |  |
| 29 | 俞相榕 | 11 | 1.45 |  |
| 30 | 詹孟菁 | 10 | 2.27 |  |

待辦事項

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

文書處理宣導

1. 請同仁注意公文時效，以避免公文逾期，感謝大家配合!
2. 案管案件請同仁於**公文存查**時一併打勾解除列管。

**二、事務組**

統計資料

**(一)水、電、電話費使用比較表(本表為12月份收據，實際為11月用量)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | **108/10****用量** | **108/11****用量** | **與前月****比較** | **107/11****用量** | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 2,089 | 2,270 | **181** | 2,569 | **-299** |  |
| 金額 | 42,027 | 45,918 | **3,891** | 52,347 | **-6,429** |  |
| **電費** | 度數 | 134,700 | 101,200 | **-33,500** | 112,200 | **-11,000** |  |
| 金額 | 432,937 | 351,947 | **-80,990** | 387,959 | **-36,012** |  |
| **電話費** | 金額 | 13,814 | 12,537 | **-1,277** | 10,961 | **1,576** |  |

**(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  月份處室 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 合計 | 備註 |
| 人事室 | 12 | - | 10 | - | 12 | 10 | - | 10 | - | 10 | - | 10 | 74 |  |
| 會計室 | - | - | 10 | - | - | 10 | - | - | - | 4 | 10 | - | 34 |  |
| 進修部 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 |  |
| 教務處 | - | - | 100 | - | - | 6 | - | 12 | 20 | - | 110 | - | 248 |  |
| 學務處 | 30 | 100 | - | - | - | - | - | - | 50 | 10 | - | 30 | 220 |  |
| 教官室 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 |  |
| 總務處 | 13 | 10 | - | 10 | 10 | 14 | - | 20 | 10 | 10 | 16 | 10 | 123 |  |
| 圖書館 | 20 | - | - | 10 | - | 10 | - | 20 | - | - | - | 10 | 70 |  |
| 輔導室 | - | 10 | 10 | 10 | 10 | - | - | 10 | 10 | - | 20 | - | 80 |  |
| 實習處 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 |  |
| 秘書室 | - | - | - | - | 10 | - | - | - | - | - | - | - | 10 |  |
| 合計 | 75 | 120 | 130 | 30 | 42 | 50 | 0 | 72 | 90 | 34 | 156 | 63 | 862 |  |

(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 |
| 1081030P0076 | 108/12/03 | 臺北市高中職暨國中小智慧未來教室採購案 | 國眾電腦股份有限公司 | 57,392,510 |
| 108C11 | 108/12/16 | 109年度校園人力保全服務案 | 宏固保全股份有限公司 | 1,058,400 |
| 108B40 | 109/01/02 | 108學年度日間部高三畢業紀念冊採購案 | 傳動數位設計印刷有限公司 | 269,200 |
| 109C02 | 預計1月辦理 | 商業與管理類科街訪影片 |  |  |
| 109A04 | 預計1月辦理 | 操場兩側半圓PU增設工程委託規劃設計及監造技術服務案 |  |  |
| 109A06 | 預計1月辦理 | 屋頂扶手欄杆新設工程委託規劃設計及監造技術服務案 |  |  |
| 109C01 | 預計2月辦理 | 108學年度高二校外教學參觀旅行活動 |  |  |

**三、出納組**

已辦事項

1. 12/11日發放108年11月總務處及設備組工讀獎助學金。
2. 12/18日發放108學年度第1學期原住民學生獎助學金及就學交通補助；共計14人次。
3. 12/19日發放其他薪資：出席費(代收款)、講師鐘點費-代收款、心理治療師授課鐘點、培訓鐘點費、差旅費-代收款、代扣專業人員入校服務勞保費自付額(代收款)；共計23人次。
4. 12/19日發放代理護理師曲兆瑞12月薪資。
5. 12/20日發放其他薪資：健康檢查補助費、課業輔導第8節、補薪俸、教官值勤費、休假旅遊補助、出席費(預算款)、特教班授課鐘點費、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、資源班召集輔導費、講師鐘點費-部款、日11-14週兼代課鐘點費、夜11-14週兼代課鐘點費、11月代理導師費、差旅費-預算款、文康活動費(慶生禮金)、口譯費、代扣李嘉瑞11月勞保費自付額(預算款)、預收兼課及社團教師教師勞保費；共計243人次。
6. 12/20日發放約聘僱人員108年12月薪資；共計7人次。
7. 12/24日發放108年12月特教助理員薪資。
8. 12/24日發放新進約聘僱人員陳姻汝108年12月薪資。
9. 12/26日發放108學年度第1學期原住民籍學生就學費用優待補助；共計40人次。
10. 12/30日發放其他薪資：裁判費、國中技藝鐘點、講師鐘點費-代收款；共計12人次。
11. 12/31日發放其他薪資：加班費-預算款、休假旅遊補助、出席費(預算款)、講師鐘點費-預算款、差旅費-預算款；共計39人次。
12. 12/31日發放新進約僱書記陳姻汝108年12月薪資。
13. 109/1/1日發放109年1月份薪資(包含約聘雇人員及運動防護員)；共計256人次。
14. 109/1/1日發放109年1月份退休人員月退休金(團體戶)、109年1月份份退休家屬月撫慰金(團體戶)；109/1/2日發放109年1月份退休人員月退休金 (個人戶)、109年1月份退休家屬月撫慰金 (個人戶) ；共計334人次。
15. 109/1/3日發放日間部108學年度第1學期教育部學產基金低收入戶學生助學金；共計76人次。
16. 109/1/7日發放其他薪資：健康檢查補助費、加班費-預算款、休假旅遊補助、講師鐘點費-預算款、講師鐘點費-部款；共計28人次。
17. 109/1/8日發放108年職工不休假加班費及休假補助費；共計32人次。
18. 109/1/15日發放108年度年終工作獎金；共計259人次。
19. 109/1/21日發放退休人員109年春節慰問金；共計12人次。

**待辦事項**

1. 預定於1/9日發放108年12月工讀獎助學金(圖書館)。
2. 預定於2/1日發放109年2月份薪資。
3. 預定於2/1日發放109年2月份退休人員月退休金(團體戶)、2月份退休家屬月撫慰金(團體戶)；2/3日發放109年2月份退休人員月退休金 (個人戶)、2月份退休家屬月撫慰金 (個人戶) 。
4. 1月底前申報108年度本校教職員工及校外人員所得稅，申報完成後將以E-MAIL方式寄發扣繳憑單。自102年度起，已不以紙本方式列印扣繳憑單予所得人，如有需要紙本扣繳憑單之同仁，請洽出納組辦理。

**四、經營組**

己辦事項

1. 有辦理停車證的同仁請務必將停車證置放於駕駛座前玻璃，以利保全人員檢視，今年度開始保全人員每個禮拜會有一天至停車場檢視停車狀況，如有未辦理停車證者請至經營組辦理。
2. 依北市教工字第1083002342號函規定，鑒於歷年來長假期間各校經管設備及電纜線遭竊事件，寒假將至請校內各公產保管人妥善保管學校財產。
3. 依教育局北市教安字第1083118814號函指示，災害防救業務執行計畫內「臺北市公私立高中職執行校園安全人員值勤規定」，修正執行校園安全人員為軍訓人員、學務創新人員，於本市災害應變中心一級開設、公告重點期間或學校重大工作時，應受校長指揮，待命變更24小時值勤。爰此，原風災編制的行政組、總務組本年度起撤銷，市府如宣佈停班停課時將不用到校值勤(感謝同仁多年來的辛勞及支持)；但保全人員於市府宣佈停班停課時將會改為24小時值勤。
4. 109年國家考試洽借本校教室做為國家考試考場日程表為:6/13、8/1、8/8、12/19日均為星期六，屆時請大家協助國家考試完成。
5. 109年度壘球場地假日因本校、北投國中及立農國小三級學校培訓及本校棒球社團使用，將不對外開放租借(含寒暑假期間)。
6. 報廢之財產或物品在報局及清理期間尚未清理前，請妥善保管，如有遺失則需負賠償責任。
7. 請同仁配合盤點事項：

 1.請務必依盤點清冊先自行查核財產及物品帳，避免實際盤點時花費太多時間。

 2.財產或物品若有移給他人者，務必填寫財產(物品)移動單，雙方務必確實點交，以明責任歸屬。

 3.財產(物品)經配置定位後不得任意移動，如需更動者，應知會財產領用保管人及經營組。

待辦事項

1. 1月份盤點進修部、學務處、人事室、會計室，盤點清冊會在盤點前一禮拜送至貴單位，請先自行預盤。
2. 辦理國有及市有財產半年報及年報申報作業。
3. 辦理市有財產統計表年報申報事宜。
4. 辦理1萬元以下小額付款作業。

宣導事項

1. 有關本校教職員工停車管理事宜，請同仁配合。依臺北市政府教育局103年6月5日北市教工字第10335946900號函辦理。
2. 辦理停車證的同仁請勿將停車證租借他人使用。
3. 請將停車識別證，置於前座擋風玻璃明顯處，以備查驗。
4. 請勿隔夜停放。
5. 未辦理停車識別證的同仁請記得向總務處經營組洽詢。
6. 108年2月22日本校停車場己經臺北市停車管理處登記為收費停車場，自108年4月1日起本校停車場假日(含星期六、日及國定假日)開始收費，如果未辦理正式停車證的同仁(含持臨時停車證的人員)，假日開車到學校就需繳納每車每小時30元之費用，否則無法進校停車，請同仁配合。
7. 109年度保全校園人力保全服務由宏固保全股份有限公司續標，上午6點至1430由廖瑞城先生守衛(廖瑞城先生因脊椎開刀需靜養，目前暫由黃廷正先生代班)；1430至晚間11點目前由劉源龍先生守衛。
8. 「臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項」相關規定辦理。臺北市政府人事處民國**99**年**9**月**27**日北市人肆字第**9930782900**號函函釋略以，交通費補助係屬補助性質，應以自身居住所至學校最節省、段數最少為衡量基準，且轉乘點距離辦公地點**1000**公尺以內，或乘車點距離居所**1000**公尺以內，均不能核發交通費。相關規定及申請書請至本校網頁各項法規章程（總務處）下載使用，或至經營組領取交通費申請表格填寫。
9. 校園安全門禁及電源自主管理宣導：
	1. 本校師生假日寒暑假進入教學區進行教學活動，請於**3**日前向教學組申請，並依規定填具「假日寒暑假使用教學區申請表」。傳達室同仁依 校長核可後之申請表，協助開放教學區域之門禁，未依規定申請者將不開放進入，請各位教師及同仁配合辦理。
	2. 本校各辦公室皆已設定保全，邇來有假日入內辦公但未解除保全設定，致保全發報之情事；請各位教師及同仁務必配合於假日進入辦公室辦公前，先自行解除保全設定或聯絡傳達室值班同仁協助以免誤報。
	3. 辦公及教學場所無人辦公、上課或自習時，應關閉門窗及電源。
	4. 辦公及教學場所禁止使用高耗電電器，避免使用插座增加延長裝置（特殊教學場所或已核准者除外）。
10. 寒暑假連續假期請注意長假期間公產保管事宜：為避免經管單槍投影機、筆記型電腦、數位攝影機及電腦液晶螢幕等教學設施於寒假期間發生竊損，請各保管人應積極防範，並依下述事項辦理，避免竊案發生：
	1. 應立即檢視各設備放置地點之保全性及安全性，確實落實貴重財物應置於設有保全防護及具有隱蔽性之空間。
	2. 確實於離校時，將門窗(含氣窗)關妥並上鎖，並確實作好防竊保全設定。
	3. 各項市有財產使用及保管人員，應善盡使用保管責任，如發生毀損、遭竊等情事時，除應檢討責任疏失外，並應負理賠責任；且發現財物減損涉有隱匿不報情事者，當以嚴懲。
	4. 請各項財產使用及保管人員加強注意用電安全，以防火警發生造成財物及人身損害。
11. 防火宣導【一般家庭預防火災應注意事項 】：
12. 在烹飪時避免穿著寬鬆的衣服並將袖子捲起，勿分心做其它的事。
13. 使用瓦斯爐具不慎引起火災時，應即關閉瓦斯，並用鍋蓋或溼布覆蓋滅火。
14. 喝酒或服藥後，避免使用爐火及吸煙。
15. 請勿在床上吸煙、打火機要收到家中幼童拿不到的地方。
16. 電線插座不可插上太多插頭，插座要經常清除灰塵。
17. 吸煙時應使用大開口、具深度不易翻倒的煙灰缸。
18. 在房間內外加裝「獨立型偵煙探測器」。
19. 利用定時器來關閉電器。
20. 年紀大或行動不便者，居住於靠近逃生出口的房間。
21. 使用電暖爐時應保持易燃物品1 公尺以上的距離。
22. 請勿讓身心障礙者、兒童單獨留在家中；火災發生時，應協助他們及早避難。
23. 緊急出入口、緊急避難梯間等處所，請勿堆放雜物，妨礙人員逃生。
24. 水利署防災資訊服務網〈<http://fhy2.wra.gov.tw>〉內「主動式民眾淹水預警系統」點選登錄手機門號及通知之市區，當所選市區遭遇豪大雨、河川水位、水庫洩洪等達到警戒標準時，將立即發送簡訊通知。請同仁上網登錄。

**輔導室**

**完成事項**

 (一)12/03 (星期二) 醫師入校諮詢服務4。

 (二)12/06 (星期五) 家庭教育班會討論。

 (三)12/18 (星期三) 召開期末急難救助及教儲戶會議

 (四)12/26 (星期四) 召開高關懷轉銜結案會議

**待辦事項**

 (一) 01/08 (星期三) 學校日籌備會

 (二) 01/16 (星期四) 召開「輔導工作委員會」、「學生事務與輔導工作

 執行小組」 暨「推動生命教育工作小組」期末會議

 (三) 01/16 (星期四) 校長宣講~教師兒少保護、家庭暴力、性侵害及性騷

 擾防治教育研習

**實習處**

**已辦事項**

1. 12/19(四)台北市教育局技職再造影片商科拍攝事宜，感謝各處室主任的協助，將修訂需求後擇期重新辦理。
2. 12/17(二)國中技藝班結業式，感謝翁聖恩老師、陳品霓老師及李仁和老師協助授課。
3. 12/20(五)辦理臺灣科技大學企業管理系、應用外語系入校宣導講座。
4. 12/20(五)邀請巨曜資訊辦理學習歷程檔案工作坊。
5. 108學年度商業季高二各班已完成商號查詢登記並繳交相關費用。

**待辦事項**

1. 109年度在校生技能檢定感謝進修部的協助，將於1/8-1/10辦理報名事宜，今年本校將負責台北、新北、宜蘭、花東等區製卷事宜，感謝教務處承接製卷組事宜，也感謝進修部大力幫忙承接報名與閱卷兩組事務，其餘組別援往例安排如下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 108年 | 109年(增製卷組) |
| 秘書室 | 秘書組 | 秘書組 |
| 教務處 | 閱卷組 | 製卷組 |
| 學務處 | 試務組 | 試務組 |
| 總務處 | 總務組 | 總務組 |
| 進修部 | 報名組 | 報名組.閱卷組 |
| 圖書館 | 資訊組 | 資訊組 |
| 輔導室 | 成績複查組 | 成績複查組 |
| 教官室 | 試務組 | 試務組 |
| 人事室 | 製證組 | 製證組 |
| 會計室 | 會計組 | 會計組 |
| 實習處 | 行政組 | 行政組 |

109年度在校生商業類丙級專案檢定，時間安排如下:

5/23(六)上午辦理會計事務-人工記帳、會計事務-資訊以及視覺傳達學科測驗

5/23(六)下午辦理會計事務-人工記帳術科測驗

5/30(六)視覺傳達術科測驗預計分上下午兩場(因今年術科測驗時間異動復興商工無法協助三重商工辦理術科測驗，將委由本校協助辦理。)

7/1-3會計事務-資訊術科將委由育達高職協助辦理。

1. 1/17(五)108學年寒假職業輔導研習營，適逢停班停課，感謝各處室與科裡老師的協助，實習處將於1/16(四)預做準備，請人事室協助辦理1/17(五)加班事宜。
2. 預計1/8日辦理課程諮詢教師遴選委員會議，會議中將會提案增聘108-2進修部、體育科課諮師，另將推薦108-2下學期課諮師推薦受訓科別與人數。本學期課程諮詢資料將於2/1日前上傳學習歷程檔案，另預計109年5月將辦理下年度選課前的選課宣導與課程諮詢。

**各科辦理、宣導與協商事項**

**商經科**：

1. 12/3~4商經科協同教學：「提案式VR行銷應用研習」，講師：大進有限公司呂育德負責人
2. 12/5(四)商經科講座：「如何製作一個好的實務專題」，講師：雲科大黃邦寧教授
3. 12/6(五)商經科講座：「專題製作深度對談」，講師：致理科大吳壽進教授
4. 12/27(五)商經科講座：「商業溝通—課程增能與實作之推廣研習」，講師：劉敏慧老師、張碧暖科主任。
5. 12/27(五)商經科行銷學特色商品成果展。
6. 商經科202班洪孟筠、康芷寧、黃依羚、蔡詠涵於「2019 第七屆全國連鎖加盟創新創業競賽」榮獲高中職—店格創新組「佳作」，感謝指導老師莊士賢老師指導~

**會計科**

1. 會計科12/6(五)邀請台灣大學經濟系馮勃翰 副教授 主講 「平台經濟與市場設計」(平台商業模式) 藉由社群研習，暢通教師跨領域間專業對話與交流，豐富教師之知識與分享資源機制。
2. 會計科於12/13(五)邀請胡舜英 講師教授「行銷商品設計-心花朵朵開」為提升教師專業與創意涵養、促進教師專業自主，鼓勵教師終身多元學習，落實持續精進跨領域能力，並藉由社群研習活動提升教師教學技能。
3. 會計科12/27(五) 邀請正誠聯合會計師事務所 金志遠 合夥會計師(國立政治大學財政學系兼任講師)，主講「老師，我的戰場在哪裏？」(由台灣會計師產業發展現況破題)，藉由社群研習，暢通會計實務產業界與會計專業教師間對話與交流，檢討現行會計職業教育並反思現行會計教育方向。

**國貿科**

1. 國貿科12份月辦理活動：
(1)12/11(三)辦理【昴星高校交流-城市文化與探索】研習
(2)12/12(四)辦理【國際貿易與金融局勢解讀暨108新課綱之應用】研習
(3)12/13(五)辦理【昴星高校交流-第4次視訊】活動

**資處科**

1. 12/3(二)開始共4週，資處科辦理課後特色課程「進階行動運算」。
2. 12/6(五)資處科辦理高二全體資處科學生校外教學，參觀資訊月展覽。
3. 12/19(四)資處科邀請臺師大李忠謀副校長蒞校指導分享。
4. 12/20(五)資處科辦理臺北市資訊教師專業成長研習。
5. 12/21(六)資處科高二學生參加「2019青年程式競賽\_自走車競賽」，共六組獲獎(一組第三名，五組佳作)。
6. 12/23(一)資處科辦理「VR設備教學演示」教師研習。
7. 1/3(五)資處科辦理電腦基金會中英打檢定，於校內電腦教室施測，高一全體資處科同學都需參加。

**應英科**

1. 12/9(一)12:40-14:40於語言教室，辦理科內教師社群分享，張麗珍老師主講「日語教學點點滴滴」及張美惠老師主講「教室外的天空：偏鄉課輔計畫及職場參訪經驗分享 。」

2. 12/16(一)14:00-16:00於語言教室，配合108課綱多元選修課程辦理教師增能研習，講題：「口譯實務與教學應用」，講師為自由譯者謝孟庭。

3. 12/23(一)14:00-16:00於語言教室，配合108課綱彈性課程辦理教師增能研習，講題:「不用上台北101就能好好看清楚台北」，講師為島內散步講師陳泰佑。

4. 12/26(四)10:20-12:10於第一視聽教室，辦理108學年第一學期應英科高二學生專題製作成果發表。

**廣設科**

1. 12/27(五)-1/10(五)廣設科辦理三年級班展，地點在晴光走廊，歡迎蒞臨參加。
2. 12/10、12/17(五)因應108新課綱新課程，廣告設計科辦理「數位影音處理軟硬體研習」，邀請徐儀芳(聲勢音樂負責人)擔任講座。
3. 12/20(五)廣設科辦理耶誕師生創意造型走秀活動。

**進修部**

1. 教學組

已辦事項

1. 統計第二次月考巡堂紀錄。
2. 統整11月巡堂紀錄。
3. 核算11月授課鐘點費。
4. 12月3日高三作業抽查；12月10日高二作業抽查；12月17日高一作業抽查。
5. 12月19、20日辦理高三第二次模擬考。
6. 12月17、18日辦理108學年度下學期驗書。
7. 彙整寒假行事曆。
8. 新北市立二重國中生涯博覽會參展。

待辦事項

1. 統整12月份巡堂紀錄。
2. 核算12月份授課鐘點費。
3. 協助廠商進行第二次模擬考費用請款。
4. 1月13-15日辦理期末考並統計巡堂紀錄。
5. 108下學期課程規畫。
6. 註冊組

已辦事項

1. 辦理高三學生統一入學測驗報名與繳費。
2. 辦理第二次期中考成績計算與成績單、獎狀發放。
3. 辦理下學期免學費補助事宜。
4. 辦理高三學測考試通知單及英聽成績單發放。
5. 辦理轉科部考試
6. 通知休學學生應於期限內復學事宜。

待辦事項

1. 辦理期末成績上傳與成績單發放。
2. 辦理高三第二次模擬考前三名獎狀與獎勵金發放。
3. 學生事務組

已辦事項

1. 12/10-12 已辦理週記抽查。
2. 12/23已召開聯會期末大會。
3. 12/25-27已辦理本學期公服認證。
4. 高二校外教學及高三畢冊納入四聯單繳費事宜辦理中。

待辦事項

1. 1/8將辦理下學期班級幹部改選。
2. 1/16將辦理休業式。
3. 籌劃學校日相關事宜。
4. 規劃下學期班會課討論事宜。
5. 核算108年12月份導師費。
6. 衛生暨實習組

已辦事項

1. 繼續執行班級清潔打掃暨評分。
2. 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
3. 12/31實施學生流感預防注射接種4價流感疫苗完成。

待辦事項

1. 繼續執行班級清潔打掃暨評分。
2. 持續辦理公告學生就業輔導工讀訊息。
3. 1月6日起發放有登記注射流感疫苗接種的教職員工到住家附近診所或衛生所注射疫苗憑單。
4. 規劃寒假返校打掃時程及相關注意事宜。
5. 繼續執行衛生實習組例行工作及體育器材維修與更新。
6. 生活輔導組

已辦事項

1. 於108年12月10日辦理第二次學生獎懲委員會。
2. 於108年12月25日辦理服務隊期末大會。

待辦事項

1. 預於108.1.9辦理第三次學生獎懲委員會。

**圖書館**

**圖書館工作報告 109.1.8.**

■完成/重大事項

1. VDI虛擬桌面雲端電腦開始啟用，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惱筋。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。
2. 因教育局自本年度起改配發教師及學生使用平板電腦，之前領取之筆電年限到後暫無經費可汰換，不須使用者請繳回圖書館。此外，本年度配發平板(含平板充電推車) 有10組(每組40台ipad平板)，預計放入各專科教室使用。
3. 依教育局108年12月17日來函指示、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。
4. 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）。

(三)衡量標準內有關「教師在職訓練納入ODF文件格式課程」一節，請利用國發會網站「ODF相關學習資源」（https://tinyurl.com/odftw）於線上觀看ODF相關檔案與課程，以進一步了解ODF各類應用。

1. 1.9樓Gallery-廣設科學生畢業美展，歡迎參觀。
2. 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。
3. 108學年度閱讀代言人(第9屆)當選名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 205 | 1070520 | 陳鈺宇 | 第4閱代 | 202 | 1070222 | 張庭瑄 |
| 第2閱代 | 202 | 1070201 | 王乃寬 | 第5閱代 | 210 | 1071020 | 張琦紅 |
| 第3閱代 | 216 | 1071622 | 沈芊佑 | 第6閱代 | 216 | 1071619 | 李文蕙 |

1. 圖書館借書人次借閱書籍冊數統計表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度 | 班級數 | 學生人數 | 紙本書籍借閱冊數 | 電子書借閱冊數 | 借閱總冊數 | 平均借閱圖書量(冊/人) |
| 102 | 90 | 3367 | 20655 | 1454(102/12開始) | 22109 | 6.6(6.2紙本;0.4電子) |
| 103 | 90 | 3248 | 19841 | 3517 | 23358 | 7.2(6.1紙本;1.1電子) |
| 104 | 90 | 3105 | 17880 | 7890 | 25770 | 8.3(5.7紙本;2.6電子) |
| 105 | 84 | 2756 | 16031 | 6378 | 22409 | 8.1(5.8紙本;2.3電子) |
| 106 | 85 | 2595 | 11389 | 5288 | 16677 | 6.4(4.4紙本;2.0電子) |
| 107 | 84 | 2496 | 14718 | 19950 | 34668 | 13.8(5.8紙本;8.0電子) |
| 108/8~108/12 | 82 | /2371(日)2094(進)277 | 4460 | 7853 | 12313 | 5.2(1.9紙本;3.3電子) |

1. 電子圖書館2020新書上架、歡迎借閱! 目前電子雜誌逾100種，共計14,386冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
2. 閱讀心得及小論文歷年獲獎篇數統計

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

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。 \*晨讀:高一為導師指定參加、\*班級文庫:高一為導師指定撰寫心得
2. 2月11日-5月20日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(下)
3. 108年8月30日-109年5月12日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
4. 2月12日 京都昴星高校來訪-銷售實習(2020年赴京都昴星高校課程體驗交流活動(ICCE)) (國貿科、圖書館)
5. 3月6日 募書送愛心•偏鄉服務活動(宜蘭縣順安國小等)
6. 3月10-13日 2020年赴京都昴星高校課程體驗交流活動(ICCE) (資處科、國貿科、圖書館)
7. 3月13日 第一次讀書會
8. 3月27日 第二次讀書會-作家有約
9. 4月17日 閱讀走天下
10. 5月21-27日 2020年士商昴星短期交換師生交流(STSE) (實研組、圖書館)
11. 5月29日 校長有約•我愛閱讀 個人競賽獎勵
12. 6月6日 第5屆老書蟲回娘家－閱代故事分享
13. 6月8-12日 (日進)校長有約•我愛閱讀 班級競賽獎勵
14. 7-8月 109學年度第10屆閱讀代言人培訓

■協調、宣導事項

1. 感謝家長會協助，圖書館內提供悠遊卡自助影(列)印服務，提供學生自助使用，費用彩色A3/B4每張10元、A4每張5元、黑白A4每張1元、B4/A3每張2元，詳細說明請見館內說明。
2. 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. 台北市SSO ID步驟請見學校網頁-資訊組網頁內說明，目前學校老師皆有預設帳號，但需要自己登入之後更換新帳號才能開始使用。
4. 行政電腦防毒軟體的年限到期，請看網頁公告自行更新。
5. 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。
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/>。方法:
	1. 加入上述社團
	2. 使用手機連結學校WIFI網路(若手機有4G吃到飽可跳過此步驟)
	3. 發布社團動態，選擇直播即可
	4. 建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定
7. 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。
8. 有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用實習處新購移動式LCD大螢幕看板。各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註:教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
9. 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。
10. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。
11. 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。
12. 本校數位播放宣傳系統總表(更新中)

| 編號 | 螢幕尺寸 | 位置 | 用途 | 主機/位置 | 檔案格式 | 說明/使用方式 | 管理單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LED/180吋 | 校門口 | 對外招生宣導、獲獎宣傳 | PC/2F設備組 | PPT 2003/影片/文字 | 請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成power point 2003 PPT檔案 | 設備組 | 故障停用 |
|  | LCD 50吋 | 移動式 | 電子海報 | LCD螢幕機台內 | 照片/影片 | 觸控式螢幕、使用網路連線。<http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp> | 實習處 | 直立式 |
|  | LED/字幕機 | 1F穿堂上方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | PC/2F設備組 | 文字 | 僅有文字功能，一般公文宣導 | 設備組 |  |
|  | LCD 65吋\*2台 | 1F穿堂左方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | LCD螢幕後方 | 照片/影片 | 使用筆記型電腦播放，照片/影片各1台，如有活動需求可視情形調整。 | 圖書館 |  |
|  | LCD 43吋\*80台 | 班級教室、導師、專任、進修部辦公室 | 學生活動宣導、通知事項 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 文字/圖片/影片 | 校園無聲廣播請使用首頁公告系統帳號:學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或http://broadcast.slhs.tp. edu.tw，並可指定班級位置播放，含影音或英聽檢定功能 | (教室螢幕)設備組、(主機)圖書館 |  |
|  | LCD 32吋\*4台 | 仁愛樓梯廳2F-5F | 學生活動宣導 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 照片/影片 | 同校園無聲廣播 | 圖書館 |  |
|  | LCD 39吋 | 1F圖書館入口右上方 | 學生活動宣導、通知事項 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 文字/圖片/影片 | 同校園無聲廣播 | 圖書館 |  |
|  | LCD 42吋 | 1F圖書館(文創館) | 電子圖書館、文創館等 | 電腦/LCD後方 | 電子書 | 電子書閱讀系統 | 圖書館 | 觸控 |
|  | LCD 22吋 | 1F圖書館入口右側鐵櫃上方 | 學生活動宣導 | 播放機/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟或SD記憶卡於LCD後方插入即可播放 | 圖書館 | 故障停用 |
|  | LCD 8吋\*2台 | 3F國際交流中心 | 國際交流活動宣導等 | LCD內建 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟/記憶卡插入LCD後方即可播放 | 秘書室 |  |
|  | LCD 32吋 | 4F夜間部辦公室前 | 學生活動宣導 | PC/4F夜間部辦公室 | 照片/影片 | 直接使用4F夜間部辦公室PC電腦播放 | 夜間部 |  |

1. 資源網站

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本校HYREAD電子圖書館，使用校內email帳號密碼即可登入借閱(可離線借閱、平板PC均可閱讀) <http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/> |
|  | 數位教材暨電子出版品中心。包括教學檔案、數位教材、行政單位、校刊/畢業紀念冊、學生作品等。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> |
|  | 台北市教育局108學年線上資料庫入口網，包括HyRead兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、大英百科全書線上繁體中文版、世界美術資料庫、Opass全民英檢線上模擬測驗系統等。<http://onlinedb.tp.edu.tw> |

1. 大量印刷(考卷等)請利用設備組油印機，勿直接使用印表機輸出，以免造成資源浪費及印表機容易故障。行政處室印表機(含雷射傳真機)因需求量大，統一倉儲於資訊組以利管控耗材，請直接向資訊組領用。
2. 資訊設備故障請線上報修，資訊設備敬請老師監督同學使用情形，不要讓同學破壞、拆卸設備。請老師務必協助督導同學。
3. **圖書館閱讀推動方式重點摘要**感謝各位老師的協助與幫忙。
4. 晨讀/夜讀(班會實施時間以10-15分鐘為原則) \*高一為導師指定參加
	1. 每月主題以閱讀2篇文章、撰寫(自選)1篇心得。
	2. 心得每月一次寫在「晨讀」本上(文章請浮貼摺疊整齊)，交由導師批閱(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)。每學期共寫4(篇)次。
	3. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品。獎勵：每學期末，由各班導師自行將優良作品之學生至多8名記嘉獎乙次
5. 班級文庫(每學期2次。心得寫在「班級文庫」本) \*高一為導師指定撰寫心得
	1. 互評制度：讓同學互相觀摩作品，班級文庫借閱與互評制度結合。
	2. 請圖資股長將全班的班級文庫悅讀單本收齊後，於統一時間(如空堂週會、自習課)交給班上同學互評、回饋。完畢後，請圖資股長將班級文庫悅讀單本交各班導師審閱。請導師審閱後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每次推薦2～3篇優良作品予圖書館。
	3. 獎勵：學期末各班導師自行將優良作品之學生(至多8人)記嘉獎乙次。
6. 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀) \*自由參加
	1. 「悅讀閱樂手冊」中，以中文或英文書寫200字（含）以上心得，或至少書寫100字以上心得，並佐以繪圖、剪貼等其他呈現方式。若手冊頁面不足得自行影印擴充頁數或自行加頁。
	2. 送交導師或相關領域教師簽章認證後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，再由班上圖資股長統一收齊後交至圖書館認證。
	3. 獎勵：寫滿25篇心得，頒發「文淵閣證書」，並記嘉獎乙支；寫滿50篇心得，頒發「文溯閣證書」，並記嘉獎貳支；寫滿75篇心得，頒發「文源閣證書」，並記小功乙支；寫滿100篇心得，頒發「文津閣證書」，並記小功貳支；畢業典禮時，得上台受領「閱讀達人獎」。
7. 博客來高中生平台<http://www.ireader.cc/> 註冊，即可投稿推薦文。
	1. 獎勵(104學年起)：第1、2篇投稿各可獲得贈書乙本。第3-4篇無贈書。第5篇起每滿5篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
	2. 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達120篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
8. 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
	1. 計分主要項目:借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、博客來高中生平台好書推薦。
	2. 個人競賽:另外採計參加圖書館辦理讀書會、學習心得單優良、晨讀分享、班級文庫心得寫作優良(導師認證)等。
	3. 班級獎勵:第一名全班與導師、國文老師一起與校長共進下午茶約會(地中海餐廰)、班級獎狀1張、每人可獲小禮物一份、並記嘉獎2次，導師與國文老師可各獲贈書3本。
	4. 個人競賽獎勵:校長與得獎同學共進午餐約會(93巷人文空間)，總積分第1名(特優獎)可得筆記型電腦或禮卷3,000元等獎勵、獎狀1張、贈書3本、敘嘉獎2次。
9. 國文深耕網<http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>
10. 教育部中學生網站「全國高中職小論文競賽」「全國高中職閱讀心得比賽」，註冊所需的學校密碼：slhs2008，須自行上網註冊才能上傳比賽作品<http://www.shs.edu.tw/>

**教官室**

已辦事項

一、參加全民國防探索教育高空（11/8）及漆彈體驗活動（12/5），體驗人數計80人。

二、完成士林、北投區108年度下半年聯席會報（12/12），邀請各國小、國中、高中及分局派出所派員參加。

三、完成訂頒109年度上半年校外聯巡實施計畫，並函文轄區各級學校、派出所並副知軍訓室。

四、完成交服及制服寒假訓練實施計畫及課程規劃。

五、陳報108年度全民國防教育推廣執行成效。

六、完成七分區108-2學期全民國防教育支援授課規劃。

待辦事項

一、管制分區全民國防教育支援授課任務（復興、惇敘、華岡、華興及衛理女中）。

二、交服及制服寒假訓練（1/16、1/17）。

三、管制109年度分區校外聯巡執行情形。

宣導事項

平日留校及假日入校活動的教師、同仁及學生，請務必遵守假日門禁時間。

**會計室**

會計刻正辦理108年帳務結算經費保留作業及教育部、教育局委辦案件。感謝各處室之協助與辦理，目前帳務處理順利。

**人事室**

【宣導事項 】

1. 依循往例，學期結束後一週及開學前一週均需全日上班，爰寒假期間

1/21~22及2/4~10行政同仁全日上班,得申請寒休日期為1/30-31及2/3計3日(需俟教育局通知，如有異動另行通知)。

 (二) 寒假進用人員加(退)保事宜:

1.各處室於寒假進用人員如有應辦理勞(健)保加保者，務請於擬用人員到職日前將加(退)保資料送至本室辦理加(退)保作業，以保障當事人權益 (勞保為強制投保性質，尚不得由當事人選擇不加保而不予投保)。

2.第二學期開始前,再請將擬用人員加(退)保資料於到職日前送至本室辦理加保作業。

 (三) 109年公務人員每人每年學習時數事宜:

 1.自109年1月1日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數仍

 行政院107年10月30日院授人培字第1070054929號函規定聚焦於

 業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持20小時。

 2.其中10小時必須完成當前政府重大政策（1小時）、環境教育（4

 小時）及民主治理價值課程（性別主流化、廉政與服務倫理、人權

 教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等，合計時數5小時）；

 其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。

 3.依臺北市政府108年12月4日府授人考字第10800117252號函規定,

 請所有同仁踴躍參加性別平權及性騷擾防治相關線上及實體教育訓

 練課程或研習，請各位同仁於109年5月31日前完成。

 (四 )109年度文康活動:

 109年度文康活動(含慶生活動)業於109年1月4日簽奉核可,年度

 內於3月及10月辦理慶生會計2次,請大家踴躍參加,生日禮金將於

 每月月初直接撥入當月壽星帳戶且毋需於清冊簽名；另文康活動循往

 例辦理並請廣邀他校或他機關人員參加以達跨校交流聯誼之目的。