

臺北市立士林高商10908次行政會議會議紀錄

時間：109年8月12日(星期三)上午9時整

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：

首先非常感謝各位同仁在暑假期間出席參與本次行政會議，也感謝各位在109學年度願意為士商一起打拚努力，希望大家給予支持並期待與大家同心一起攜手打造士商更美好的未來。

8/7(五)已與各處室討論開學前的準備工作並已著手進行，並將在8/19(三)進行最後的確認。

校長在這段期間會多看多聆聽，期待也相信在座的所有同仁都是最佳夥伴；也歡迎家長會代表及教師會會長出席本會議，謝謝大家。

貳、 上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告(無)

一、上次會議討論提案執行情形報告：無

二、校長指示事項執行結果

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

【優質化專案】

109學年度高職優質化輔助方案計畫已核定經費為320萬，並依規定上傳完畢，感謝會計室協助資本門補辦預算事宜，亦請各處室及科主任協助持續依期程辦理計畫活動及經費核銷。

【均質化專案】

109學年度高級中等學校適性學習社區教育資源均質化方案輔助方案已核定經費334萬，本校繼續擔任北市一區「山明水秀學園」召集學校，伙伴學校分別為百齡高中、稻江護家、啟明學校及中正高中。

肆、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)

說明：依據民國108年6月18日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定修訂本校學生學習評量補充規定。

決議：原案通過，提8月28日校務會議確認。

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)

說明：依據教育局北市教軍字第1093068201號函台北市各級學校「校園霸凌防制準則」修正條文辦理。

決議：本案請學務處與相關單位研議補充後，再提會議討論。

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)

說明：依據教育部中華民國109年7月30日臺教授國字第1090086633號函，檢送修正後「○○高級中等學校校務會議組織及運作要點(範例)」辦理。

決議：原案通過，提8月28日校務會議確認。

陸、臨時動議：

臨時動議一：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)

說明：調整新生始業式的活動時間為1天半或2天，是希望在開學前可以有更充分的時間，可以讓新生瞭解更多的訊息。

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。

柒、教師會報告及處室回復：

一、有關廁所於寒暑假期間(開學前)、重要活動日前後請清潔公司打掃的相關事宜。

學務處回復：將會與總務處及會計室討論相關經費來源，若有可支應之款項將會聯繫清潔公司於開學前一周針對校內重點區域做清潔(如校門、穿堂、行政大樓廁所)。

二、星期五綜合活動課程時間異動，請整理後告知老師。

學務處回復：(1)109學年度週五班會調整至第四節；

(2)第五節的時間高一及高三同學為正課時間；

(3)因應108課綱新學年度高二週五第五節至第七節則為彈性選修時間，不過因為教務處針對這個部分僅安排6周的時間，所以其他周次的空檔就由學務處及實習處與各處室排入社團時間或是其他講座。

三、請問導師遴選辦法修訂進度。

學務處回復：於開學後召開導師遴選會議修訂，委員由6月選出的代表組成。希望於12月完成，提期末校務會議討論通過。

四、關於「防制校園霸凌執行計畫」草案中，師對生是否屬霸凌或是管教不當需再釐清。

學務處回復：會後已請學務創新人員克軒去電教育局，尚在等待回應中。教育局回覆內容將在相關會議再做說明。

捌、主席結論：

期待師長們在提出問題時也同時提供相關建議與想法，行政同仁在業務執行上如有困難(如：法令條文、經費預算…限制)可以透過溝通讓師長們瞭解。

希望各位同仁把訊息公開並把溝通做好，除了透過網頁公布訊息外，可透過其他通訊軟體或平台如 LINE 群組及群組電子郵件，主動通知師長。

我們的行政團隊希望能得到師長們的支持並營造更好的校園氛圍。

再次感謝教師會及家長會。

玖、散 會：11時15分。

臺北市立士林高級商業職業學校學生學習評量補充規定

修正條文對照表

項次	原條文內容	修訂內容	理由
1	一、依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。	一、 (一)依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。 (二)依據民國108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定訂定之。	新令公佈。
2	二、職業學校學生成績評量，包括下列二類： (一)學業成績：採百分制評定。	二、職業學校學生成績評量，包括下列二類： (一)學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。	新令公佈。
3	三、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質採擇多元適當的方法。評量分為日常評量及定期評量： (一)日常評量，每一科目日常評量成績之計算，以在一學期內日常評量各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用下列方法辦理： 1、口頭問答 2、演習練習 3、實驗、實習 4、閱讀報告 5、作文 6、隨堂測驗 7、調查採集等報告 8、工作報	四、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採擇多元適當的方法。評量分為日常評量及定期評量： (一)日常評量，每一科目日常評量成績之計算，以在一學期內日常評量各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用下列方法辦理： 筆試、作業、口試、 表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。	依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A號令修正

	告 9、其他。		
4	七、學生德行評量之獎懲依下列規定辦理： (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 (二)懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。 (三)獎勵懲處紀錄之抵算：嘉獎及警告以加權一點計算、小功及小過以加權三點計算、大功及大過以加權九點計算。	七、學生德行評量之獎懲依下列規定辦理： (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 (二)懲處：分為警告、小過及大過留校察看。 (三)獎勵懲處紀錄之抵算：嘉獎及警告以加權一點計算、小功及小過以加權三點計算、大功及大過以加權九點計算。	原條文規定有關學生懲處部分之「留校察看」之處置方式，其原設計理念在於提供學校判定學生勒令退學或勒令休學前之緩衝，讓學校有機會在留校察看期間，透過輔導協助學生自我省察並改進偏誤行為，藉以實踐尊重學生學習權之目的。考量現已無勒令退學、勒令休學制度，爰修正第一項，明定德行評量獎懲之類別，刪除「留校察看」項目。另已無點數計算，故刪除。
5	十一、學期期間學生歷年獎懲紀錄相抵累滿三大過者，經學生獎懲委員會討論決議報請校長核定，列為留校察看，留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本補充規定有關規定處理。 留校察看期間以一學期為原則，學期結束經學生事務會議為撤銷或延長處分之決議，經報請校長核定後執行。 留校察看期間，再受小過以上處分者，期末予以適性輔導及適性教育安置。	十一、學期期間學生歷年獎懲紀錄相抵累滿三大過者，經提學生事務相關會議後，獎懲委員會討論決議報請校長核定，列為留校察看，留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本補充規定有關規定處理。 留校察看期間以一學期為原則，學期結束經學生事務會議為撤銷或延長處分之決議，經報請校長核定後執行。 留校察看期間，再受小過以上處分者，期末予以適性輔導及適性教育安置。	已無「留校察看」項目，並依實際作為修改。

6	十四、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依學生請假規則，報經學校核准給假者，准予補行考試，其成績按實得分數計算；但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。	十四、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依學生請假規則，報經學校核准給假者， 學校得審酌其請假事由後 ，准予補行考試，其成績按實得分數計算；但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。	為保障學生因故請假者之權益及兼顧評量之公平性，並衡酌現行學校實務運作所需，爰酌修文字，明定學生於定期評量期間因故請假者，經學校核准給假後，檢具其未到考之緣由與相關證明文件，經學校審酌其請假事由，得准予其參加學校辦理之補行考試或採其他方式評量，藉此期勉學生應以學習為本務，不宜恣意請假而不參加定期學業成績評量。
7	十八、 學期學業平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期(含寒暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。	十八、 學期學業成績 總平均 之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期(含寒暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。	依新令文字修正。
8	二十三、 未能畢業之延修生，補修每一學分收費四百八十元整，如重修學分費超出註冊費用時，按該年級學雜費標準收費。	二十三、 未能畢業之延修生， 依本校重補修實施計畫收費 ，如重修學分費 超過當學年度學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。	依本校重補修實施計畫修改。
9	二十四、學生除因公假外，全學期缺課節數達教學總日數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。	二十四、學生除因公假外，全學期缺課節數達 修習總節 數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。	為符應「十二年國民基本教育課程綱要總綱」相關界定及用語，爰修正文字。

臺北市立士林高級商業職業學校學生學習評量補充規定

中華民國106年3月30日105學年度第2學期校務會議修訂

中華民國109年8月28日109學年度第1學期校務會議修訂

【適用於108學年度起之學生】

第一章總則

一、(一)依據民國103.01.08日臺教授國部字第1020127904A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文28條規定訂定之。

(二)依據民國108年6月18日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」全文31條規定訂定之。

二、職業學校學生成績評量，包括下列二類：

(一)學業成績：採百分制評定，並得註記質性文字描述。

(二)德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
2. 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第二章 學業成績評量

三、學業成績評量以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。特殊身分學生另行規定辦理。各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。

四、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採擇多元適當的方法。評量分為日常評量及定期評量：

(二)日常評量，每一科目日常評量成績之計算，以在一學期內日常評量各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

(三)定期評量

- 1、期中考試，得視其每週教學時(節)數之多寡，每學期舉行一至二次。每一科目期中考試成績之計算，以在一學期內之期中考試分數平均之。
- 2、期末考試，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。

(四) 每一科目之日常評量、期中考試與期末考試三項成績，合計為學期成績，除課程綱要另有規定外，其所佔成績比率，日常評量佔百分之四十、期中考試佔百分之三十，期末考試佔百分之三十。

五、體育科目成績之評量，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能成績佔百分之五十，運動精神及學習態度佔百分之二十五、體育常識佔百分之二十五。

六、身心障礙，不適隨班上課之學生應依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由本校體育教學研究會研訂。

第三章 德行評量

七、學生德行評量之獎懲依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲辦法，由本校訂定之。

八、德行評量每學期評定乙次，由導師依學生行為事實綜合評量並給予具體建議，不評定分數及等第。德行評量由生輔組提供學生獎懲紀錄及出缺席紀錄。

導師參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

九、學生之輔導及安置方式，包括：個案輔導、家長攜回管教、適性輔導、輔導轉介等。

十、復學生、重(補)修生及延修生之德行評量，參酌一般學生之規定辦理。

十一、學期期間學生歷年獎懲紀錄相抵累滿三大過者，經提學生事務相關會議後，期末予以適性輔導及適性教育安置。

十二、畢業學期，學生歷年獎懲紀錄相抵後，累滿三大過者，經學生事務會議討論報請校長核定則發給修業證明書。

第四章 成績處理結果

十三、學生在一學期內，對於某一科目缺課之時(節)數(因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故經學校核准給假者除外)，達該科目全學期教學時(節)數三分之一時，該科目成績以零分計算。於每學期上課結束日由學務處提供『缺課達全學期上課總節數三分之一名單』給教務處。

十四、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，依學生請假規則，報經學校核

准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試，其成績按實得分數計算；但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

- 十五、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免規定，依「士林高商轉(科)部、轉學生學分抵免實施要點」辦理之。
- 十六、學校對於資賦優異學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。前項學科鑑定規定，由教學研究會定之。
- 十七、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分抵免規定，由臺北市政府教育局定之。
- 十八、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期(含寒暑修)修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。
- 十九、學生及其家長或監護人對成績評量有疑義時，得向學校提出申請覆查。
- 二十、學生若因興趣不合，得申請參加轉科考試，惟當欲轉入科總人數低於教育局核定之班級人數時，始可申請；其餘相關規定依本校學生轉科辦法辦理。
- 二十一、學生若因故須辦理休學者可提出休學申請，每次以一年為限，最多二年。
- 二十二、重補修實施方式依「臺北市立士林高級商業職業學校重補修實施計畫」辦理。
學生參加技能檢定及格者，可依「士林高商技能檢定及格抵免重修實施要點」辦理抵免重修。
- 二十三、未能畢業之延修生，未能畢業之延修生，依本校重補修實施計畫收費，如重修學分費超過當學年度學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- 二十四、學生除因公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 二十五、學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分，且符合畢業條件者，得准提前畢業。
- 二十六、本補充規定經校務會議通過後實施，並報請臺北市政府教育局備查。

臺北市士林高商防制校園霸凌執行計畫(草案)

中華民國103年8月27日校務會議修正通過

中華民國109年8月28日校務會議修正通過

壹、依據：

教育局北市教軍字第1093068201號函台北市各級學校「校園霸凌防制準則」修正條文。

貳、目的：

鑑於學生偏差行為衍生校園霸凌事件日益增加，造成當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響；為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、法源依據：

依教育基本法第八條第五項規定訂定「校園霸凌防制準則」；另依本準則第二章第十一條規定將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中如次：

- 一、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

- 二、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

- 三、主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

肆、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、**電子通訊、網際網路**或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：**指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。**
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、**學制轉銜期間未具學籍者**、接受進修推廣教育者、交換學生、**教育實習學生或研修生**。
- (四) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (六) 有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一) **校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。**
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

伍、實施對象：本校全體教職員工師生。

陸、校園霸凌執行策略（三級預防）：

一、教育宣導（一級預防）：

應著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、

辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、發現處置(二級預防)：

與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「輔導小組」積極處理。

三、輔導介入(三級預防)：

啟動輔導機制，積極介入霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導單位協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處並提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

柒、執行要項：

一、教育宣導：

- (一)研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。
- (二)將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。
- (三)結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。
- (四)協同輔導室辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。
- (五)編印各類防制校園霸凌案例教材及文宣資料(協請教務處遴選老師協助編印)。
- (六)配合學務處共同推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- (七)學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- (八)推動防制校園霸凌因應小組成員，參加防制校園霸凌研習活動或會議，以提升防制

知能與辨識處理能力。

- (九)配合教育局辦理各項研習、評鑑、優良選拔及學生才藝競賽等活動。
- (十)每學期於校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌宣導或增能課程，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識處理能力。
- (十一)協請家長會依據校內狀況，成立「維護校園安全家長工作坊」，辦理志工招募及研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- (十二)透過宣導及溝通加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。
- (十三)透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。
- (十四)建置防制校園霸凌資訊網頁提供學校、學生及家長相關資訊外，並可作為反映申訴之管道。

二、發現處置：

- (一)教育部設0800200885（惡凌凌幫幫我）24小時免付費投訴電話；本校設置反霸凌投訴電話（02-28330218），受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。
- (二)每學年上學期10月辦理不記名問卷調查，每學期下學期4月辦理記名問卷調查，並於11月及6月將施測統計資料彙整送局。
- (三)配合教育部每學期辦理不記名校園生活問卷調查抽測，以隨機抽樣方式。
- (四)設置投訴信箱，並建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長申訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，責由專人處置及輔導。
- (五)發現疑似霸凌行為，進行校安通報，立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，依規定以校安系統通報，並在三日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知教育局備查。
- (六)遇校園霸凌個案時，主動聯繫學生家長協處；若校園霸凌確認個案屬情節嚴重之個案，則立即通報警政及社政單位協處，或向司法機關請求協助。

三、輔導介入：

- (一)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導，輔導小組就當事人及其他關係人開會擬訂輔導計畫，並做成紀錄備查。
- (二)經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求監護人同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及市府社政單位，協助輔導或安置。

捌、一般規定：

- 一、依據督考單位所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化

活動，建立學生正確認知，並依校務實際狀況訂定執行計畫。

二、本校防制校園霸凌具體分工表。

三、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

玖、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

本校校務會議組織及運作要點修正草案對照表(草案)

現 行 條 文	修 正 條 文	說 明
三、本會議組織成員及產生方式如下： (一) 由本校校長、各處室主任、全體專任教師、職員代表6人、家長會代表4人及經選舉產生之學生代表3人組成。	三、本會議組織成員及產生方式如下： (一) 由本校校長、各處室主任、全體專任教師、職員代表6人、家長會代表4人及經選舉產生之學生代表20人組成。	依部頒範本修訂： (建議「經選舉產生之學生代表」人數所占會議組織成員總人數之比例不少於百分之八)組成。 目前全校教師人數205人，職員代表6人，家長會代表4人，學生代表20人。
七、本會議須出席人數超過應到人數之半數始得開議。 八、本會議成員均應親自出席校務會議，不得委託他人代為出席。會議成員因故無法出席會議時，應依據請假規則辦理請假。 十三、本會議議決方式如下： (一) 議案經討論後若無異議，主席得宣布議決通過。 (二) 議案經討論後若有異議者，主席得提付表決。表決方式由主席酌定採用舉手或投票等方式行之。	七、本會議開會及議決方式如下： (一) 應有全體成員二分之一(得由學校自訂)以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。 (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。 (三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。	依部頒範本第六點修訂。
九、本會議程序如下：	八、本會議程序如下：	依序修正項次。
十、各單位以書面報告為主(網路公告資料視同書面報告)，口頭報告為輔。 口頭報告時間以校長報告二十分鐘，各單	九、各單位以書面報告為主(網路公告資料視同書面報告)，口頭報告為輔。 口頭報告時間以校長報告二十分鐘，各單	依序修正項次。

位三至十分鐘，提案人說明三分鐘為原則。	位三至十分鐘，提案人說明三分鐘為原則。	
十一、本會議之提案方式如下：	十 、本會議之提案方式如下：	依序修正項次。
十一、本會議之提案方式如下： (一) 校長交議。 (二) 各主管單位提案。 (三) 家長會或教師會提案。 (四) 本會議組織成員三十五人以上連署提案。 (五) 第五點第一項第一款之連署人提案。 前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第五點第一項第二款臨時會議之提案，不在此限。	十一、本會議之提案方式如下： (一) 校長交議。 (二) 各主管單位提案。 (三) 家長會或教師會提案。 (四) 本會議組織成員三十五人以上連署提案。 (五) 第五點第一項第一款之連署人提案。 前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第五點第一項第二款臨時會議之提案，不在此限。 (六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。	依範本第七點、本會議之提案方式增列第六點。 (六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。
十二、臨時動議之提出，需有十五人以上之附議。	十一 、臨時動議之提出，需有十五人以上之附議。	依序修正項次。
十四、議決事項應就贊成與反對兩面俱呈，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，由主席裁示可否。表決之結果，應當場報告，並記錄之。	十二 、議決事項應就贊成與反對兩面俱呈，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，由主席裁示可否。表決之結果，應當場報告，並記錄之。	依序修正項次。
十五、除下列重大事項應由參加表決之三分之二以上贊同始為之，其餘提案以參加表決之多數決為之：	十三 、除下列重大事項應由參加表決之三分之二以上贊同始為之，其餘提案以參加表決之多數決為之：	依序修正項次。
十六、出席人員對表決結	十四 、出席人員對表決結	依序修正項次。

果，發生疑問時，得提出 權宜問題，經主席認可， 重 行表決，但以一次為 限。	果，發生疑問時，得提出 權宜問題，經主席認可， 重 行表決，但以一次為 限。	
十七、本會議之決議不得違 反法令，違反者決議無 效。	十五 、本會議之決議不得違 反法令，違反者決議無 效。	依序修正項次。
十八、本要點如有未規定事 宜，準用內政部會議規範 之規定。	十六 、本要點如有未規定事 宜，準用內政部會議規範 之規定。	依序修正項次。
十九、本要點經本會議通 過，並報臺北市政府備 查。	十七 、本要點經本會議通 過，並報臺北市政府備 查。	依序修正項次。

臺北市立士林高級商業職業學校校務會議組織及運作要點(草案)

105學年度第1學期期初校務會議通過

(擬陳109學年度第1學期期初校務會議通過)

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、臺北市立士林高級商業職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展或校園規劃等重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及產生方式如下：
 - （一）由本校校長、各處室主任、全體專任教師、職員代表6人、家長會代表4人及經選舉產生之學生代表20人組成。
 - （二）職員代表，由各處室全體職員推選產生。
 - （三）家長會代表，除家長會會長為當然代表外，其餘由家長會推舉產生。
 - （四）學生代表，由本校學生班級代表聯合會推派產生。
- 四、本會議每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會前公告；召開日期變更時，應於開會前公告。
- 五、如有下列情形，得召開臨時會議：
 - （一）本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求，校長應於十五日內召開，並於開會前公告。
 - （二）學校發生緊急、重大事故或行政單位認有必要時，得隨時召開之，並應通知會議成員。
- 六、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。
- 七、本會議開會及議決方式如下：
 - （一）應有全體成員二分之一（得由學校自訂）以上出席，始得開會；出席成

員過半數同意，始得決議。

(二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。

(三) 成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。

八、本會議程序如下：

- (一) 主席報告出席人數。
- (二) 主席宣布開會，並請司儀朗讀會議程序。
- (三) 認可議程。
- (四) 確認前一次會議紀錄，並報告決議執行情形。
- (五) 校長校務報告。
- (六) 家長會長致詞。
- (七) 教師會理事長致詞。
- (八) 各處室工作報告。
- (九) 提案討論。
- (十) 臨時動議。
- (十一) 散會。

會議程序之變更，須於主席於宣布開會後，經出席人員三分之二同意行之。

九、各單位以書面報告為主(網路公告資料視同書面報告)，口頭報告為輔。

口頭報告時間以校長報告二十分鐘，各單位三至十分鐘，提案人說明三分鐘為原則。

每一提案，同一人發言以二次為限，每次以三分鐘為原則。

出席人員需延長發言時間或增加發言次數，應經主席同意。

十、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員三十五人以上連署提案。
- (五) 第五點第一項第一款之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位彙整。但第五點第一項第二款臨時會議之提案，不在此限。

(六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。

- 十一、臨時動議之提出，需有十五人以上之附議。
- 十二、議決事項應就贊成與反對兩面俱呈，以獲參加表決之多數為可決，可否同數時，由主席裁示可否。表決之結果，應當場報告，並記錄之。
- 十三、除下列重大事項應由參加表決之三分之二以上贊同始為之，其餘提案以參加表決之多數決為之：
 - (一) 關於修改學校組織或議事規則之表決。
 - (二) 關於已通過議事程序變更之表決。
 - (三) 暫時停止實施議事規則一部之動議之表決。
 - (四) 停止討論動議之表決。
- 十四、出席人員對表決結果，發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，重行表決，但以一次為限。
- 十五、本會議之決議不得違反法令，違反者決議無效。
- 十六、本要點如有未規定事宜，準用內政部會議規範之規定。
- 十七、本要點經本會議通過，並報臺北市政府備查。

會議紀錄後附件：各處室工作報告

教務處

一、教學組

已辦理事項

1. 高三暑期課業輔導自7月27日至8月14日上課，為期3週。
2. 109學年度第1、2代理教師甄選已於7月12日、7月30日辦理完畢。
3. 重修班持續上課中，感謝各科老師協助。

待辦事項

1. 辦理109學年度排配課事宜。
2. 8月28日教務會議(8:30~10:00)第一會議室
校務會議(10:00~12:00)
分科教學研究會(13:30~15:00)
3. 全學期課表(第2週至學期結束)調整申請時間：
4. 8月31日(星期一)上午8:20至9月3日(星期四)下午4:30。
5. 8月31日開學、領書、正式上課。
6. 9月1日(星期二)、9月2日(星期三)進行本校高三期初複習考。
7. 9月3日(星期四)、9月4日(星期五)進行體育班學測第1次模擬考試。

二、註冊組

已辦理事項

1. 8/4(二)公告高三登記分發錄取結果。
2. 8/7(五)辦理109學年度第1學期編班安置會議。
3. 8/10(一)110學年度招生計劃報局。

待辦事項

1. 8/14(五)公告109學年度第1學期新生、轉復學生編班結果。
2. 整理高三升學榜單，敬請導師協助調查確認。
3. 製發108學年度第2學期期末考、學期班排、學期科排成績前3名獎狀。

三、設備組

完成事項

1. 108學年度第2學期教科書請款繳庫。
2. 實習環境工程回報。
3. 活化空間修繕回報。
4. 規劃採購基礎實習設備。
5. 規劃採購充實一般科目教學設備。
6. 整理優質化月報表。
7. 協助督導錄音室、英語簡報教室與數位影音教室施工。
8. 規劃下學期專任辦公室座位分配。
9. 暑假期間一般教室設備整理。
10. 109學年度第一學期高三教科書發放。
11. 電腦教室椅腳放置保護套。
12. 109年度教育局移撥9台投影機，已安裝於社會教室、護理教室、MAC3教室、仁愛樓四間一般教室、國際交流中心、圖書館1.9樓。

待辦事項

1. 109學年度第1學期高一高二教科書進整書。
2. 實習環境工程回報。
3. 活化空間修繕回報。
4. 採購基礎實習設備。
5. 採購充實一般科目教學設備。
6. 整理優質化結案報告。
7. 協助督導錄音室與電腦教室高架地板施工。
8. 英語簡報教室與數位影音教室設備整理。
9. 規劃新學期專任辦公室座位分配。
10. 暑假期間消耗品整理補充。
11. 規畫110學年度一般科目設備需求。

四、實研組

完成事項

1. 7/21(二)參加全國教育實習平台線上操作說明會。
2. 7/24(五)於萬芳高中召開行動研究中學組決審會議。
3. 8/6(四)召開108學年度第1學期實習教師報到座談會。

待辦事項

1. 8/23(日)辦理2020 Younger Boss 親子技職體驗營。
2. 9/4(五)下午2:00-4:00舉辦實習教師第一次研習。
3. 9/11(五)下午2:00-4:00召開期初教育實習輔導會議。
4. 持續辦理109學年第一學期實習教師相關事宜。
5. 持續辦理第21屆行動研究相關事宜。

五、特教組

完成事項

1. 7/23(四)上午召開資源班新生分案會議。
2. 109特教班新生12人，資源班新生36人，復學生2名，個管教師已陸續進行家訪與電訪工作，感謝各處室協助編班會議、教室安排等行政支援服務。

待辦事項

1. 特教組將於8/24(一)上午9:00召開新生家長座談會，敬請 校長及各處室主任到場歡迎新生及家長。
2. 8/5(三)~8/14(五)進行新生教師助理員申請。
3. 8/17(一)~9/7(一)進行新生專業團隊人員申請。
4. 預計八月底前完成各實習職場簽約及發文事宜。
5. 本學期 IEP 會議已於暑假起陸續召開，預計9月底前完成。
6. 8/28(五)召開特教組期初教學研究會。
7. 8/31(一)資源班抽離課正式上課。
8. 9/07(一)資源班外加課正式上課。

學務處

重大協調事項

1. 109學年度日間部學校法規已修訂完成，已商請廠商印製，並於新生始業輔導時發給新生使用，將印予全校師生一份，所需經費尚請由學校相關經費支應。
2. 針對69週年校慶活動將於8/24(一)下午2時召開第1次籌備會議，敬請相關處室即早規劃及預估經費。
3. 各處室若有大型垃圾要丟棄，請務必在8/17or9/4中午以前送到垃圾場。
4. 9/4及9/11分別召開高三、高二導師會議，各處室若有宣導事項，請提供彙整。

一、訓育組

完成事項

1. 完成109學年度導師遴聘。
2. 7/30 已完成「臺北市109學年度中小學動物保育生命關懷推動計畫寵物商品包裝與行銷計畫」報局，預計9月底於本校針對全市國小、國中及高中職端學校辦理動保計畫說明會；另110年6月底於本校辦理本計畫之成果發表會。
3. 承接「臺北市109年度中等學校服務學習社會影響力評選計畫」，因疫情影響收件日將延後至110年2月，頒獎活動延後至110年5月辦理。

待辦事項

1. 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彙整。
2. 高一導師班級經營研習暨新生輔導員訓練訂於8/25(星期二)上午9:00-15:00實施(流程時間表如附件一)。
3. 109學年度新生始業輔導於8/26(星期三)實施(流程時間表如附件二)。
4. 新生始業輔導當天請熱食部協助供應午餐，預定700個。
5. 辦理暑假期間樂儀旗隊集訓與活動表演練習。
6. 安排109學年度社團招生。
7. 安排109學年度高一社團迎新活動。
8. 8/31辦理幹部訓練。
9. 9/4辦理社團迎新。
10. 8/24-28高二社團選社9/1-8辦理高一、高二社團選社。

11. 9/8各班辦理優良學生選拔，訂於9/29進行全校決選。
12. 教室佈置比賽至9/16止，比賽辦法如**附件三**。
13. 9月17日~28日教師節感恩活動，本校學生敬師週活動計畫如**附件四**。

二、衛生組

完成事項

1. 完成倉庫掃具清點，109學年度掃具請購中。

待辦事項

1. 賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。
2. 賡續辦理暑假返校打掃班級督導及工作分配。
3. 109學年度衛生服務隊新任幹部於8月7日公告。
4. 賡續辦理109學年度日間部掃地區域規劃。
5. 8/31辦理109學年度上學期服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。
6. 辦理暑期返校打掃學生缺曠及衛服值勤獎懲辦理中。

三、生輔組

完成事項

1. 不定期做校規宣導。
2. 開放8月份校內公服。

待辦事項

1. 8/25辦理新生輔導員訓練。
2. 辦理8/26新生始業輔導相關事宜。
3. 持續開放8月份校內公服。
4. 9/4辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。
5. 持續辦理學生改過銷過。
6. 持續要求學生生活常規。

四、體育組

完成事項

1. 辦理體育器材檢查及維修。
2. 辦理體育器材請購。

待辦事項

1. 規劃第69屆校慶運動會實施項目及辦理期程。

總務處

宣導事項

1. 自9月17日(週四)將開始啟用電子化核銷系統，以往使用紙本請購單的請購及核銷程序將改在線上進行。總務處將舉行訓練課程，請行政人員務必出席。
2. 暑期工程如下：
 1. 屋頂扶手欄杆增設工程，7月底完工。
 2. 實習工場環境改善(英語簡報教室與 MAC3教室)，7月底完工，目前正在進行改善驗收。
 3. 錄音室工程，預計8月底完工。
3. 因為經費改變，變更設計，下列工程尚未完成：
 - (1)圍牆改善工程，8月11日第三次開標，預計施工期為9到11月份。
 - (2)操場兩側半圓 PU 增設工程，目前還在變更設計階段，預計施工期為9到11月份。

一、文書組

完成事項

(一) 收發文統計：7月份收文**901**件，發文**64**件，存查**916**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)
967	858	16	117	97.58%

(三) 依據「臺北市政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」，7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38% (16/42)；未符合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%)。檢討本月未達目標原因：紙本收文公文保存年限20年(含)以上者達19件、附件資料為憑證收據或需簽名用印等公文達5件。
2. 公文線上簽核比率：本月線上簽核績效為98%，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，**109年累計採購箱數84.6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	79	1.73	
2	陳瑋瑄	65	2.32	
3	涂嘉妤	59	2.76	
4	陳姻汝	56	1.65	
5	陳婉寧	50	1.49	
6	吳德明	46	1.23	
7	簡嘉妤	42	2.39	
8	李奇謀	40	1.56	
9	林茂隆	39	1.28	
10	巨秀蘭	36	1.24	
11	鄭旭峰	31	1.16	

12	陳佳琦	28	1.98	
13	吳佳珊	26	0.92	
14	孫如文	24	1.31	
15	彭柏鈞	22	1.39	
16	林碧双	20	0.82	
17	王幸紅	19	1.43	
18	洪華廷	17	1.87	
19	王文祥	16	1.74	
20	林邵洋	15	4.70	

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。

宣導事項

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。
3. 紙本收文請配合採線上簽核辦理。
4. 依據107年度修訂之臺北市政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。
5. 再次提醒公文承辦人員，受會公文（順會、分會、加會），皆需選擇會畢，不能選擇陳會，否則會被退文（因為會造成秘書及校長無法核決的情形）。自行承辦案件才是以陳會方式辦理。

二、事務組

(一)統計資料：

類 別		109/05 用量	109/06 用量	與前月 比較	108/06 用量	與去年同 期比較	備註
水費	度數	1,875	2,088	213	1,812	276	
	金額	37,426	42,005	4,579	36,071	5,934	
電費	度數	148,600	186,400	37,800	143,800	42,600	
	金額	473,000	691,631	218,631	524,641	166,990	
電話費	金額	14,480	13,626	-854	12,564	1,062	

(二)水、電、電話費使用比較表(本表為109年7月份收據，實際為6月用量)

(三)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

月份 處室	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備註
秘書室	-	5	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	15	
教務處	20	-	10	-	10	110	-	-	-	-	-	-	150	
學務處	-	50	10	10	2	40	10	-	-	-	-	-	122	
總務處	17	-	12	21	12	30	14	-	-	-	-	-	106	
實習處	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
輔導室	-	-	20	-	-	20	20	-	-	-	-	-	60	
圖書館	-	-	3	10	10	10	10	-	-	-	-	-	43	
進修部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
教官室	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	
人事室	-	-	10	-	10	10	10	-	-	-	-	-	40	
會計室	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	10	
合計	137	55	65	51	54	220	64						646	

(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
109A10	109/06/24	109年度錄音室工程	吉鴻室內裝修有限公司	98萬120元
109B09	109/06/23	109學年度新生制服採購案	同翔服裝有限公司	每套2,490元
109B10	109/07/03	109學年度新生運動服採購案	逸品股份有限公司	每套2,400元
109B12	109/06/29	109年度照明設備汰換 LED 燈具採購案	捷能電子股份有限公司	76萬8,700元
109B13	109/06/23	109年度錄音室設備採購案	極太貿易有限公司	196萬5,000元

109B14	109/06/24	優質化錄播設備及大尺寸觸控螢幕採購案	經瑋國際股份有限公司	28萬7,400元
109C05	109/06/30	空間活化網路電源與高架地板修繕案	偉創裝潢工程行	26萬9,000元
109B15	109/07/22	一般性補助款平板電腦與充電車採購案	仕揚科技股份有限公司	291萬3,000元
109A01	預計8月辦理	圍牆改善工程		
109A05	預計8月辦理	操場兩側半圓PU增設工程		

三、出納組

完成事項

1. 7/22發放109年7月臨時特教助理員薪資。
2. 8/1發放109年8月份薪資。
3. 8/1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。
4. 8/1發放校長曾騰瀧等3人第1次退休金及其他現金補償金。
5. 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。
6. 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。
7. 8/10發放教職員工109年7月交通費。
8. 8/10發
9. 放109年7月圖書館工讀獎助學金。

待辦事項

1. 預定9/1發放109年9月份薪資。
2. 預定9/1發放109年9月份退休人員月退休金、9月份退休家屬月撫慰金。
3. 預定9/10前發放工讀獎助學金
4. 預定9/10發放109年8月交通費。
5. 預定9/10發放其他薪資(代收代付項目)。
6. 預定9/11發放其他薪資(預算項目)。

四、經營組

1. 爾來常有辦公及教學場所無人辦公、上課或自習時，電源未關閉情形，請同仁務必離開辦公處所時，應關閉門窗及電燈，尤其是耗電量的冷氣機。
2. 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。
3. 市府人事處目前擬訂「臺北市府所屬各級機關學校員工交通費補助表」(草案)，是以員工居所所在地行政區與辦公處所所在行政區對應之級別核發交通費，如本草案通過後，會在109年10月1日生效。本補助表人事室於109年7月31日已 email 公告周知。
4. 職務調整異動、離職財產(物品)移交辦理應注意事項：
 - (1)首先請移交人至總務處經營組申請列印『移交清冊』計1式3份，全部移交切實點交完畢經校長核准後，1份給總務處財產(物品)管理人變更保管人電腦資料，1份移交人自存，1份接交人自存。
 - (2)財物使用保管人員因職務調整異動，須速與交接人完成移交點交手續，並送交總務處經營組登錄釐正，以明責任歸屬。倘未完成上述作業，財產(物品)仍會登錄在原保管人處，故務必依規辦理。
 - (3)財產(物品)接交人員務必確實逐筆點交財產(物品)，以釐清責任。而非僅形式蓋個橡皮章。並以各該單位主任為監交人。各處室主管應負適時監交督導之責。
 - (4)主管人員或財產(物品)保管人員異動時，對於財產(物品)之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產(物品)管理單位之財產(物品)紀錄列冊點交。
 - (5)離職時，應將保管或使用之財產(物品)交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
5. 辦理1萬元以下小額付款作業。

輔導室

待辦事項

1. 09/04（星期五）高三導師會議(學輔合併)
2. 09/11（星期五）高二導師會議(學輔合併)
3. 09/12（星期六）學校日活動
4. 09/18（星期五）高一導師會議(學輔合併)
5. 09/23（星期三）認輔工作會議暨輔導知能研習
6. 09/25（星期五）高一生命教育講座
7. 09/26（星期五）高二生命教育講座

實習處

已辦事項

1. 6/5(五)已完成全國商業類科學生技藝競賽第一階段報名事宜。
2. 6/11(四)辦理高一導師商業季實體店面與夢想市集老師座談會，6/12(五)辦理學生場說明會。
3. 完成暑假教師赴公民營研習報名，本校教師共報名50人次場次。
4. 4/23~6/19日 技藝競賽校內初賽
5. 7/15(三)臺北市109年暑假國中生職業輔導研習營，共25個學校報名，共開設1個營隊。

待辦事項

1. 感謝商業類科學生技藝競賽個職種暑期培訓老師辛勤指導：

商業簡報：蔡芃萱老師、會計資訊：詹玉秋老師、

程式設計：林時雍老師、文書處理：徐毓雯老師、

商業廣告：呂靜修老師、電腦繪圖：鍾國文老師、

職場英文：李如雯老師。

8/17-9/11 將辦理109年全國技藝競賽第二階段報名。

2. 8/27-9/7 全國技能檢定第3梯次報名。
3. 9/15(二)國中技藝班始業式暨開始課程。
4. 9/11(五)110年士商四月天-商業季說明會。
5. 9/23(三) 109年度在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分召檢討會。
6. 9/26(五) 110年士商四月天-商業季籌備會。
7. 9/26(五) 110年士商四月天-營業企劃講座。
8. 8/31日下午5.6節將針對109新生辦理高一各科課程說明會，請科主任及各科課諮師協助。請學務處協助加入開學日流程公告。

暫時規劃如下表，將依疫情狀況做調整：

	演講廳	第三會議室	第一視聽教室	第二會議室
第五節	商經科		國貿科	會計科
第六節	應外科		廣設科	
第七節		資處科		

一、各科辦理、宣導與協商事項

1. 資處科於7/3(五)已辦理「3D印表機實務操作」教師研習。
2. 資處科於7/6(一)已辦理高二「專題製作課程期末成果發表會」。
3. 資處科於7/10(五)已辦理「學習歷程成果展現之探討」、「多媒體課程實務操作」、「程式設計課程實務操作」等三場教師研習。
4. 資處科預訂於8/27(四)、8/28(五)辦理暑期夏令營，共12小時。
5. 廣設科於7/22(三)、23(四)、24(五)日已辦理「數位音效製作實務夏令營」藉由數位音效實務課程，使學生能夠錄製聲音、編曲、創作出音樂效果，以應用在各種學習表現成果上。

進修部

一、109學年進修部行政單位由五組精簡為四組，原來衛生暨實習組的工作分配如下：

1. 衛生業務(衛服相關)由生輔組負責。
2. 衛生業務(其他)由學務組負責。
3. 實習業務由教學組負責。

二、教學組

已辦事項

1. 電腦乙級檢定輔導課。
2. 三年級暑輔國文、英文、數學、計概等四科課程。
3. 109學年度中等學校專業群科進修部課程計畫報局核備上傳計畫平台及網頁公告。
4. 三年級暑輔會計學及經濟學課程。

待辦事項

1. 109學年度第1學期行事曆。
2. 109學年度第1學期課表。
3. 聘請社會科、生物科兼任教師。
4. 暑輔、電乙等班之經費結算。
5. 8/28期初教學研究會。
6. 教科書發放。
7. 高三模擬考各項準備作業。

三、註冊組

已辦事項

1. 高一、高二重讀人數結算。
2. 辦理109學年度轉學生報到。
3. 辦理新生、轉復學生編班相關事宜。

待辦事項

1. 辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。

2. 辦理109學年度高職免學費調查。
3. 辦理新生、轉復學生學生證製作相關事宜。

四、學生事務組

已辦事項

1. 確認108學年度導師名單及聘書製作。
2. 辦理高二校外教學三聯單繳費事宜。

待辦事項

1. 辦理8月26日新生始業輔導相關活動。
2. 規劃109學年班會及學生相關活動。
3. 核算8月份導師費。

五、生活輔導組

已辦事項

1. 辦理108學年度暑期生活須知。
2. 協助管制暑期輔導夜間學生秩序及安全。

待辦事項

1. 預於109.8.26日實施新生輔導員講習。
2. 預於108.8.26日實施新生始業輔導。
3. 預於8月31日開始本學期特定人員調查。
4. 預於8月31日開始本學期防制幫派人員調查。
5. 預於8月31日開始本學期賃居生調查。
6. 預於8月31-9月4日，友善校園週實施反毒、反黑、反霸凌宣教。

辦理業務調整報告

圖書館

圖書館工作報告 109.8.12.

■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 教務、學務、總務 請協助彙整補交~ 謝謝!

■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15,333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	221	1082117	施雅倫
第2閱代	215	1081505	邱胤璋	第5閱代	209	1080933	蘇子晴
第3閱代	202	1080233	簡秀臻	第6閱代	219	1081929	陳昱靜

9. 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	82	2371	12334	21356	33690	14.2(5.2紙本;9.0電子)
109	78	-	-	-	-	-

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24日 2020年臺北市高中閱讀代言人研習營
3. 8月31日-12月7日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)
4. 8月31日-110年5月4日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
5. 9月25日 第一次讀書會—作家有約
6. 10月30日 閱讀走天下
7. 11月2~13日 募書送愛心--募書1
8. 11月13日 第二次讀書會
9. 11月21日 校慶閱讀闖關活動
10. 12月7~17日 募書送愛心--募書2
11. 12月11日 第三次讀書會
12. 12月16~22日 108學年日本文化體驗教育旅行
13. 12月18日 校長有約~我愛閱讀~班級獎勵(地中海餐廳)
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

■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. 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）、海報請多利用實習處新購移動式 LCD 大螢

幕看板。各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註：教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。

10. 教育局表單請每日自行檢視是否有需填報之表單並予以即時填報。
11. 各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。
12. 各處室有出版品出刊時，請逕送紙本三份至圖書館予以保存，並請逕至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳 PDF 檔案。電子檔請逕上傳至數位教材暨電子出版品中心。
13. 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），再由班上圖書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。



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

(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

15. 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。 https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action

16. 本校數位播放宣傳系統總表(更新中)

編號	螢幕尺寸	位置	用途	主機/位置	檔案格式	說明/使用方式	管理單位	備註
1.	LED/180吋	校門口	對外招生宣導、獲獎宣傳	PC/2F 設備組	PPT 2003 / 影片 / 文字	請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成 power point 2003 PPT 檔案	設備組	故障停用
2.	LCD 50吋	移動式	電子海報	LCD 螢幕機台內	照片 / 影片	觸控式螢幕、使用網路連線。 http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp	實習處	直立式
3.	LED/字幕機	1F 穿堂上方	獲獎宣傳、學生活動宣導	PC/2F 設備組	文字	僅有文字功能，一般公文宣導	設備組	
4.	LCD 65吋*2台	1F 穿堂左方	獲獎宣傳、學生活動宣導	LCD 螢幕後方	照片 / 影片	使用筆記型電腦播放，照片 / 影片各1台，如有活動需求可視情形調整。	圖書館	
5.	LCD 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	
6.	LCD 32吋	仁愛樓梯廳	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	

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
	*4台	2F-5F		管中心	片			
7.	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	
8.	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
9.	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	
10.	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	

教官室

已辦事項

- 一、完成交通及秩序大隊暑期幹部訓練及新幹部面試（7/15～7/17）。
- 二、參加臺北市教育局防災輔導團增能研習（7/21）。
- 三、完成召開本分區全民國防教育師資不足協調會議及新任軍訓主管（陽明、中正高中）交接會議（8/6）。
- 四、辦理109學年度全民國防教育授課計畫提報及主管教學工作報告審查作業。
- 五、協助畢業生辦理三軍官校、專科學校及志願役士兵等從軍管道申請作業。

待辦事項

1. 配合辦理新生始業輔導相關事宜。
2. 管制109年度分區校外聯巡執行情形。
3. 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。
4. 辦理軍訓教官109年度體檢先期整備工作（9月份實施）。
5. 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。
6. 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）。

會計室

1. 109年度受託及代辦業務列管案件明細表如附件請參考並配合辦理。
2. 請各單位配合8/13-9/16電子憑證請購核銷作業平台測試，本校10月份正式上線，達成率須達80%以上。

人事室

宣導事項

(一) 兼職規範：

1. 公務員兼職依公務員服務法相關規定辦理。
2. 公立學校兼任編制內行政職務專任教師，其兼職範圍及許可程序，依司法院釋字第308號解釋，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼任編制內行政職務專任教師之兼職，則依教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則。
3. 公立學校未兼任行政職務之專任教師，在不影響本職工作前提下，其得兼職範圍及職務，係依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第3點及第4點規定辦理，兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，倘有兼職均應事先以書面報經學校核准。
4. 如經權責機關審認有違反服務法第13條經營商業或投資情形，或違反服務法第14條、第14條之2及第14條之3所定兼職規定者，應分別依服務法第13條第4項(撤職)及第22條規定予以懲處，另教師違反兼職規定者依教師成績考核辦法應予考列4條1項3款及記過懲處。
5. 相關法規已公告於人事室網頁。

(二) 新進人員加保及查核事宜：

1. 各處室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保資料送至本室辦理加保作業，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. 各處室如有新進或續僱契約進用人員，請各處室依本局所屬各級學校辦理契約進用人員通報事項適用對象暨業管單位分工一覽

表辦理查詢等事宜(如附件1)，為利校內作業本室編製作業流程及分工事項簡明表(如附件2)供大家參考。

3. 各處室如有新進人員時, 請隨時即時將人員資料送本室辦理查詢有無性侵害之犯罪紀錄(於1月、3月、6月、7月及9月查詢教育人員及準用查詢辦法人員), 及至各教育場域不適任人員查詢及通報系統有無不得僱用情形, 以及隨時查閱是否為性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者等, 以防誤聘不適任人員。(依據性別平等教育法第27-1條第4項及不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法第6條規定)。

(三) 員工協談服務

1. 市府辦理員工協談服務部分:

- (1)服務對象: 各機關學校所屬員工(不含教師)。
- (2)個別協談: 每人每年度有6小時免費協談時數。
團體協談: 各單位每年度有6小時免費協談時數。
- (3)協談時段以協談者申請時間為主, 上班時間協談以公出辦理登記, 亦可於下班時間進行。
- (4)相關資訊可至臺北市政府人事處網站/服務園地/員工協助方案專區查詢。

2. 教師部分

- (1)提供諮詢單位: 臺北市教師研習中心
- (2)諮詢服務方式: 含個別晤談、家庭會談、電話協談、個案討論、轉介、資訊提供等方式辦理。諮詢專線2861-6629(代表號)。
- (3)詳細內容可上網查詢, 網址如下:

<http://www.tiec.gov.taipei/np.asp?ctNode=78985&mp=104013>

附表一：本局所屬各級學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項

項適用對象暨業管單位分工一覽表 《107.12.17 訂定》

序號	人員類別	教育部業管諮詢單位	教育局業管單位
1	公私立學校編制外護理人員	(專科以上) 本部綜合規劃司	綜合企劃科
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	體育及衛生保健科
2	私立學校編制內護理人員	(專科以上) 本部綜合規劃司	體育及衛生保健科
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	
3	公私立學校編制外營養師	(專科以上) 本部綜合規劃司	綜合企劃科
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	體育及衛生保健科
4	私立學校編制內營養師	(專科以上) 本部綜合規劃司	體育及衛生保健科
		(高中以下) 國民及學前教育署(學安組)	
5	學校游泳池救生員	本部體育署(學校體育組)	體育及衛生保健科
6	校園運動防護員	本部體育署(學校體育組)	體育及衛生保健科
7	高級中等學校專業及技術教師	本部技術及職業教育司	中等教育科
8	市立大學專業技術人員	本部人事處	綜合企劃科
9	市立大學研究人員	本部人事處	綜合企劃科
10	技工、工友	本部秘書處	人事室
11	市立大學校務基金進用之教學人員	本部人事處	綜合企劃科
12	市立大學校務基金進用之研究人員	本部人事處	綜合企劃科
13	市立大學校務基金進用之工作人員	本部人事處	綜合企劃科
14	市立大學校院專業輔導人員	本部學生事務及特殊教育司	綜合企劃科
15	市立大學學生事務與輔導創新工作專業人力	本部學生事務及特殊教育司	綜合企劃科
16	高級中等學校學務創新人力	本部國民及學前教育署 (學安組)	中等教育科
17	市立大學客座教學人員及研究人員	本部高等教育司	綜合企劃科

序號	人員類別	教育部業管諮詢單位	教育局業管單位
		本部技術及職業教育司	綜合企劃科
18	中小學社團及課後學藝班指導教師-外聘教師	本部國民及學前教育署 (學務校安組)	中等教育科 國小教育科
19	市立大學社團指導教師-外聘教師	本部學生事務及特殊教育司	綜合企劃科
20	補救教學人員-外聘教師	本部國民及學前教育署 (國中小組)	中等教育科 國小教育科
21	高中以下學校契約進用之廚工、警衛、駕駛及隨車人員 ※教育部訂有「幼兒園不適任教保服務人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」，按其規定辦理。	本部國民及學前教育署 廚工：學務校安組 駕駛及隨車人員：學務校安組 原民特教組 警衛：秘書室	中等教育科 國小教育科 學前教育科
22	特教學校住宿生管理員	本部國民及學前教育署 (原民特教組)	特殊教育科
23	樂齡大學及樂齡學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	終身教育科
24	社區大學、社區多功能學習中心及社區多元學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	終身教育科
25	成人基本教育研習班外部聘任教學人員	本部終身教育司	終身教育科
26	新住民學習中心外部聘任教學人員、行政人員	本部終身教育司	終身教育科
27	中小學外籍教師	本部國民及學前教育署 (國中小組、高中職組)	中等教育科 國小教育科 綜合企劃科
28	實驗教育機構進用人員	本部國民及學前教育署 (國中小組、高中職組)	中等教育科 國小教育科
29	聘僱專任運動教練	本部體育署(學校體育組)	體育及衛生保健科
30	學校以契約進用之其他人員	本部各業管司處署 各主管教育行政機關	按契僱人員性質分屬 各業管科室

- 附註：1. 此表僅適用於學校場域及非學校型態之教育機構進用之人員。
2. 各級學校實際執行疑義應由本局各業管科室協助處理，涉法令適用疑義時再由各業管科室洽本部各業管單位諮詢。
3. 契約進用人員倘具學生身分，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。

臺北市立士林高級商業職業學校

契約進用人員通報查詢作業流程及分工事項 簡明表

內容 辦理事項		工作內容	辦理期程	辦理單位	備註
訂定契約前	1	至校園不適任系統查詢有無不得僱用情形	人員進用前-隨時辦理	人事室	
	2	警察局查詢有無性侵害犯罪紀錄	人員進用前-隨時辦理	人事室	需數日可查復，故請儘早提供人事室擬用人員資料
	3	注意事項第3、4點納入契約	擬訂契約時	用人單位	
	4	注意事項第3點納入簡章，併提供同意書及切結書供應徵者填寫	擬訂簡章時	用人單位	
訂定契約後	5	定期月查詢作業： 擇簽約後最近月份的1日前將查詢名冊送業管單位，固定查詢月份(1.3.6.7.9)	依進用後最近一次查詢月份	用人單位	進用當年度辦理一次即可。
	6	年度查詢作業： 僱用後於次年度續僱者，每年12月底前造冊，次年1月3日前分送教育局各業管單位	12月底前	用人單位	續僱時每年均需辦理。
	7	通報作業： 如有依教育部通報查詢注意事項第4點各款情事涉有不適任行為之一，應予終止契約，並依「本局所屬學校辦理契約進用人員通報作業流程圖」辦理通報作業。	遇案辦理	用人單位	終止契約書送達當事人後次日起算7個工作日內函報教育局。