臺北市立士林高商10912次行政會議會議紀錄

時　間：中華民國109年12月23日(星期三)下午2時30分

地　點：第一會議室

主持人：余校長 耀銘　　紀錄：文書組長 林淑媛

壹、確認上次會議討論提案決議事項：

提 案 一：本校「臺北市立士林高級商業職業學校體育班學生休息室管理與輔導要點」，提請討論。(學務處)

決　　議：修正相關提案內容後，先以 E-mail 方式傳送各與會人員審閱，再提12月行政會議討論。

執行情形：已請各處室審閱。

提 案 二：本校「臺北市市立士林高商危機小組(校園事件)作業實施要點」，提請討論。(學務處)

決　　議：修正相關提案內容後，先以 E-mail 方式傳送各與會人員審閱，再提12月行政會議討論。

執行情形：已請各處室審閱。

臨時動議一：關老師們針對「線上研習」繳交「研習證明」的建議：疫情發生後，線上研習次數增加，每個研習都要老師繳交「線上研習證明」。老師們平日除了教學外，因應校內、科內實體研習次數頗多，再加上各單位要求的線上研習，已讓老師們感到疲乏不堪。上學年發生因老師未繳交證明而被公佈名字事件。希望校內研習承辦單位可以用「鼓勵」老師多參與的方式，不要再應來文規定，為了要達到一定的參與率，而「公佈未繳交研習證明教師姓名」，讓老師們有不好的感受。(教師會)

決　　議：請相關單位在提醒老師繳交「線上研習證明」的做法上，以代號或遮蔽身分證部分號碼方式辦理。

執行情形：已執行。

臨時動議二：有關配合12/7交通安全教育訪視各科交通安全教案繳交一案，因為相關教案都有規劃排序，如有新增教案，希望先溝通說明，讓老師知道學校活動必要性。(教師會)

決　　議：目前已經有2個學科(國文、體育)繳交交通安全教案。12/7交通安全教育訪視前，其他各科由教官室提供交通安全宣導資料，於課堂上宣導並以拍照照片呈現成果。

執行情形：已執行。

臨時動議三：非常感謝學務處幫忙各專科教室及各教室準備手機袋，是否可以請學校再幫忙統一各個教室手機袋的掛設方式。(資處科)

決　　議：請學務處及總務處討論後協助處理，並在下次會議回報。

執行情形：本案已由學務處於12/9統一提出請購 S 型掛鈎，廠商於12/12交貨，由學務處全面發下去各班使用。

貳、 確認上一次會議主席指示事項：

一、已屆年底，目前還未結案的工程及採購案件請相關處室多花點心思關切。(執行中)

二、有關操場半圓 PU 工程及校園圍牆改善工程這2件工程案，請總務處與承包廠商開會時告知校方對於工程品質及執行進度的關切，並詢問廠商在工程執行上遭遇的困難及對於後續進度有無疑慮。每周的工務會議資料請儘快陳送，並在下個停檢點找委員來檢視以避免偏差。(總務處會盡快陳送工務會議資料，目前圍牆工程已接近竣工，而操場兩側半圓 PU 增設工程因天候影響進度落後，待 PU 鋪設後停檢點會再請專家檢視。)

三、本週六(11/21)是本校69周年校慶，拜託各位師長給予幫忙，並盡力準備周全，讓校慶當天活動順利圓滿。(已執行)

四、開會通知單請各處室提早擬稿並依程序陳核後發文。會議議程的準備非常重要，攸關會議能否順暢進行、聚焦及有效率的快速結束會議，因此日後各項會議請預先研擬會議議程並請備齊相關資料，針對工作報告及提案討論先做充分準備及溝通。會議記錄應精簡擇要，並於陳核後發文或以 E-mail 通知與會人員，以確認會議紀錄內容。會議簽到單，未出席者請加註說明未出席原因。(已執行)

五、請總務處逐一測試緊急求救鈴，以確保目前緊急求救鈴均能正常運作，及告知相關人員發報時的解除方式。(業經逐一檢測本校緊急求救鈴均能正常運作，目前發報時解除方式正製作圖表及圖示中，屆時將公告轉知本校師生，並分派責任區由事務組同仁負責解除。)

六、10月份公文逾期辦理案件高達24件，不是正常的情形，請各位每日檢視公文進度，避免逾期。(已執行)

七、希望鼓勵及肯定參加校外相關競賽獲獎同學，目前規劃邀請獲獎同學及指導老師至校長室由校長當面給予鼓勵，如果需要在公開集會表揚也請老師們提出。(已執行)

參、 列管案件執行情形：

列管案件	承辦處室	辦理情形
操場半圓 PU 工程執行情形報告。	總務處	操場兩側半圓 PU 增設工程，目前實際進度76.61%，目前已經超過工程期限。因為天候因素，濕度未能低於8%，無法繼續施作鋪上最後一層。
校園圍牆改善工程執行情形報告。	總務處	圍牆改善工程目前實際進度96.22%，因為天候因素目前已經超過工期。廠商正在焊接北側及西側牆上H型鋼，進一步將原有圍欄焊上。
109年度校內各項重大採購案件執行進度與狀況。	總務處	目前僅第二學期的教科書採購案將在下周三開標，其餘重大採購案件皆已執行，均在付款階段。
針對本校一般教室冷氣機更新一案，可由總務處專簽提出現況說明與需求評估，會辦本校家長會知悉，請家長會空調管理委員會召開會議進行討論，本校配合辦理後續事宜。	總務處	冷氣廠商已經來校場勘，本週五12/25會提出全校校舍之冷氣汰舊換新估價單。總務處屆時將上簽會知家長會，提供1/8空調委員會參考。

廁所整修工程計畫，請於期限內提出申請。	總務處	廁所整修已經請建築師事務所根據去年資料按照當前物價調整估價單，完成後(110年1月)報局申請。
臺北市110年度優質學校評選作業籌備事項。	教務處	本校經評估本次參加行政管理向度，再請各處室共同撰寫，並於報名上傳截止日(110年1月13日)前完成報名。
本校109學年度交通安全教育訪視檢討會議。	學務處	將於12/30(三)上午召開檢討會議。
請秘書針對各處室科組的網頁內容(文字、訊息、圖片)更新，請秘書協助檢視並於12月23日行政會議時進行說明。	秘書	12月16日已發函通知全校行政人員檢視所負責網頁並進行資料更新及填報。共10筆更新回報，詳附件說明。

肆、 政令宣導：

一、代理教師再聘及兼任行政職務本府委任授權教育局事項規定一案(人事室)。

(一)依本府教育局109年11月27日北市教人字第1093108765號函辦理。

(二)依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第4條規定代理教師再聘(至多2次)之相關資料，各校留存以備查考，免報本局備查。

(三)依該辦法第17條規定，學校行政職務應以正式教師擔任為宜，倘確有特殊情況而有聘任代理教師兼任行政之需求，本局將從嚴審核，請各校務必依規定於每年5月底前函報本局核准後，方得辦理該行政職缺甄選作業，以維護當事人權益。

二、有關公務人員依法申請家庭照顧假時，請各機關（構）學校依該假別訂定之意旨合理從寬核假(人事室)。

(一)依臺北市府人事處109年12月16日北市人考字第1093010520號函辦理。

(二)依函釋規定，依該假別之請假事由是否符合性平法及請假規則之規定應基於家庭照顧假給假之美意，依個案事實合理認定從寬給假；其涉及照顧家庭年幼成員情事者，並請參照兒童權利公約和兒童及少年福利與權益保障法等相關規定加以審酌。

(三)倘公務人員確有性平法及請假規則所定須親自照顧家庭成員之需求而依規定申請家庭照顧假，各機關不得拒絕，惟為利個案事實審認仍請當事人提出相關證明文件。

三、依109年12月8日本府教育局轉市府人事處通知，交通費之申請與核發將採ｅ化流程，本校依規定於109年12月22日前完成首次建檔作業。另申請作業預計於109年12月31日上線、核銷作業預計於110年1月31日上線，並依業務分工請相關處室秉權責辦理設定及後續申請核銷等作業，以順利完成ｅ化。

伍、 專案報告

【優質化專案報告】

感謝各處室主任及各科科主任依期程辦理計劃活動及經費核銷，新的會計年度即將到來，再請大家多協助活動辦理及經費核銷事宜。

【均質化專案報告】

1. 109年11月30日辦理北市一區適性轉學輔導委員會議及專家諮詢會議；於12月23日適性學習國中說明會，宣導十二年國民教育入學方案、北市一區各校辦理計畫及與國中端聯結之活動。
2. 目前依時程辦理計畫活動及經費核銷事宜。

陸、 處室工作行事曆(詳附件)

柒、 各處室工作報告：

秘書

一、 各次會議若有提案資料，請承辦人掌握進度，提前傳送給與會相關人員閱覽並預先充分溝通，以增進會議效率，縮短時間。

二、 各次會議結束，請於一週內陳核會議紀錄，並分送與會人員。

三、 爾後公文陳核，請將應陳報表單一併陳核，以完備程序。

四、 請各處室主管督促所屬注意公文處理時效，以免逾期。

五、 二代表單請同仁每天上午及下午各看一次，以免因急件延誤填報。

六、 請各處室定期檢視網站資訊，即時更新。

教務處

【協調事項】經彙整及上簽寒假行事曆如附件，敬請行政同仁協助檢視，將於本次行政會議後公告周知。

一、教學組

完成事項

(一)11/24(二)-11/26(四)已舉行第2次期中考試。

(二)12/15(二)、12/16(三)已舉行第3次學測模擬考試。12/17(四)、12/18(五)進行第2次統測模擬考試。

(三)已辦理109學年第一學期作業抽查：高三12/8(二)、高二12/15(二)、高一12/22(二)。

(四)11/27(五)已辦理109學年度第2學期教科書評選會議。預計1/6(三)將辦理下學期驗書。

(五)已辦理109學年第一學期補救教學課程，感謝謝佳倩老師擔任英文補教教學教師；感謝高煌明老師擔任數學補教教學教師。

(六)11/18(三)已舉行本校國語文競賽_字音字形組競賽；12/4(五)已舉行本校國語文競賽_書法及作文組競賽；12/11(五)已舉行本校國語文競賽_朗讀及演說組競賽，感謝教學組、註冊組及衛生組同仁和實習老師的大力協助及多位國文科老師協助擔任評審相關事宜。

(七)12/7(一)~12/9（三）進行109學年度寒假重修班網路選課，於12/14(二)-12/18上午8:00~11:20進行重修費報名及繳費。

(八)完成109學年度高三寒輔開課調查，共開設14班次，已完成相關排課事宜，感謝出納組協助相關收費事宜。

待辦事項

(一)彈性課程選課整理名單。

(二)預計進行109學年度下學期課務異動調查，準備下學期排課事宜。

(三)調查各科寒假作業。

(四)針對課程計畫書檢視意見修正。

二、 註冊組

完成事項

(一)108學年度學習歷程檔案上傳完畢。

(二)11/2召開校內第2次招生工作委員會議、校內繁星辦法會議。

(三)12/21召開基北區特色招生第2次籌備會，彙編北市特招簡章報局。

(四)製發第1次期中考各班成績前3名、模擬考成績優異學生獎狀。

(五)填報各管道招生名額控管系統。

(六)發放學期缺曠3分之1預警單給學生／導師／任課教師。

(七)公告校內轉科部考試簡章及受理報名。

待辦事項

(一)統測報名、學測考場服務。

(二)製發第2次段考成績單、獎狀；高三第2次模擬考成績優異學生獎狀。

(三)1/15公告本校各招生管道簡章。

(四)持續辦理各項獎助學金申請事宜。

三、 設備組

完成事項

(一) 109學年度第一學期教科書結帳退費。

(二) 109學年度第二學期教科書請購。

(三) 錄音室設備驗收及優化實作環境(二)學校發展校訂課程所需設備結案報告。

(四) 優化實作環境(四)基礎實習設備申請展延。

(五) 109充實一般科目教學設備結案報告。

(六) 一般教室整合控制器維修。

(七) 設備組財產盤點整理。

待辦事項

(一)109學年度第二學期教科書進書整書及高三發書作業。

(二)優化實作環境(一)改善實習教學環境及設施結案報告—錄音室工程。

(三)優化實作環境(四)基礎實習設備結案報告。

(四)109學年度第一學期優質化專案核銷。

四、 實研組

完成事項

(一)已於11/26(四)辦理日本昴星高校視訊交流活動籌備會。

(二)已於11/27(五)下午辦理技高工作圈商管群高一學生研習活動。

(三)已於12/1 (二)下午辦理技高工作圈教師研習活動。

(四)已於12/2(三)下午至福營國中參加升學博覽會，感謝學務處校安人員趙克軒及實習老師張乃文。

(五) 已於12/7(一)上午辦理實習教師第三次研習，感謝王麗慧老師及翁聖恩老師。

(六)已於12/11(五)及12/18(五)辦理日本共愛學園視訊交流活動。

(七)已於12/18(五)辦理第21屆臺北市行動研究中學組頒獎典禮校內籌備會。

(八)已於12/22(二)下午辦理日本昴星高校視訊交流活動。

(九)辦理110學年度第一學期實習教師相關事宜。

(十)辦理實習輔導機構實習輔導費申請事宜。

(十一) 辦理國中宣導相關事宜。

待辦事項

(一)將於12/27(日)辦理第21屆臺北市行動研究中學組頒獎典禮。

(二)將於1/5-7(二~四)辦理109學年度第一學期實習教師靜態成果展。

(三)將於1/15(五) 辦理109學年度第一學期實習教師期末座談會。

(四)持續辦理109學年第一學期實習教師相關事宜。

(五)持續辦理109學年國中招生宣導相關事宜。

(六)持續辦理第21屆行動研究相關事宜。

(七) 持續辦理國際交流相關事宜。

五、 特教組

完成事項

(一)11/24（二）下午已辦理全校教師特教知能講座，邀請中山醫學大學李宏錙教授到校演講「ADHD 與妥瑞症教學策略及輔導實務專業知能研習」。

(二)已完成110學年集中式特教班服務群課程計畫填報，及108、109學年度服務群課程計畫尚未實施之課程計畫調整申請。

(三)已完成109學年度身障甄試升學報名事項。

(四)已完成特教相關專業人員經費核銷。

待辦事項

(一)12/23(三)中午召開109學年度第一學期特教教師助理員考核會議。

(二)12/25(五)特教班聖誕聯歡活動。

(三)12/25(五)中午召開特教科期末教學研究會、資源班會議。

(四)110年1/5(二)前辦理特教助理員經費核銷。

(五)110年1/8(五)下午2:00召開期末特教推行委員會。

學務處

【協調事項】

1. 69週年校慶活動已辦理完畢，感謝各處室協助，將彙整檢討意見並擇期召開檢討會議，敬請協助將檢討意見表回傳至訓育組。
2. 請幫忙再提醒同仁及學生，雖然學校不在八大高風險場域規範範圍，但還是請親師生進校園以佩戴口罩為原則。

一、訓育組：

完成事項：

(一)69週年校慶活動已辦理完畢，感謝各處室協助。

(二)12/3-4 辦理高三畢業個人照、班級團照，感謝總務處同仁協助招標作業，接續辦理美編課程。

待辦事項：

(一)12/14~18辦理週記抽查。

(二)本學期社團上課至109/12/25(星期五)止，共計6次。

(三)辦理班級幹部及社團幹部獎勵。

二、衛生組：

完成事項：

(一)完成108年度人口政策宣導暨祖孫週活動成果彙整及提報家庭教育中心。

(二)109資源回收金已完成繳庫及表單系統填報。

(三)辦理109學年度第一學期日間部學生平安保險繳費事宜（334,775元整)。

(四) 109.11完成高一新生尿液篩檢。

(五)辦理109年度日間部環境教育研習資訊系統填報。

(六)完成12月份健康中心休息室床套送洗事宜。

(七)完成全校學生視力檢查追蹤報表。

(八) 109.11.19完成校內大型廢棄物區清運。

(九)完成11月份整潔成績競賽分數統整及獎狀印製。

(十)完成11月份愛心餐卷發放，總計11月日間部發放86張，進修部發放7張。

(十一)完成69週年校慶環境清潔及衛服獎勵事項。

(十二)完成109年度捐血活動（109.12.21)。

(十三)完成衛服高三送舊暨高一優良隊員選拔（109.12.18)。

待辦事項：

(一)規劃寒假返校打掃班級及國家清潔日時間。

三、生輔組：

完成事項：

(一)12/2完成高二服儀檢查。

(二)接續處理學生獎懲存記業務。

(三)11/16公告69週年校慶系列活動學生注意事項；排定69週年校慶安全組人員勤務輪值表。

(四)11/21負責69週年校慶校門安全維護工作。

(五)11/26早自習秩序成績統計。

(六)11/27完成高一、高二、高三服儀未檢通知。

(七)定期開放12月份教官室及家長會公服。

(八)12/4發放12月生輔公告

(九)12/8辦理本學期第2次學生獎懲委員會。。

待辦事項

(一)持續辦理學生改過銷過。

(二)持續要求學生生活常規。

(三)不定期做校規宣導。

四、體育組：

完成事項

(一)11/21日校慶師生投籃機投籃大賽等體育活動

(二)第69屆校慶運動會各項採購。

(三)110體育班課程填報。

待辦事項

(一)12月29日(二)至01月08日(五)高二班際排球賽競賽。

(二) 第69屆校慶運動會各項核銷。

(三)協助操場半圓工程。

(四)光電球場評估。

(五)壘球場後側防護網施作評估。

總務處

【宣導事項】

1. 教育局來函電子化核銷作業 KPI 目標值自110年1月1日起計算，目標值：電子核銷率60%、電子發票率15%。
2. 110年1月份起將進行下列校園環境改善事宜：
   (1) 地下室停車場重新畫線。
   (2) 大廢區環境改善。

(3)仁愛樓無障礙坡道狹縫安裝防墜網。

(4)廁所安裝(水溶性)衛生紙販賣機。

(5)教學區走廊照明改為定時照明。

一、文書組

報告事項

(一) 109年11月份公文逾期辦理案件統計共19件，檢討本月公文逾期原因如下：(一)10件因承辦人擬辦時間過長。(二)3件因陳核程序中被退文達2次以上。(三)5件因會辦較多單位超過期限。(四)1件因原以線上簽辦後，簽辦程序中又轉紙本呈核，導致逾辦理期限。**請承辦人員每日檢視公文系統，確認當日及次日到期公文可以依限辦結，確實掌控公文時效及適時提醒會辦單位，以避免公文逾期情形。**

(二) 文書宣導事項：(一)**開會通知單請以送發文處理，不能直接逕送歸檔**。(二)**承辦人請於首長核決後，儘快將公文送發文(24小時內，校長11/11 08:55核決，必須於11/12 08:54前發文成功)或歸檔(2日內)**。(三)部分承辦人對於會辦案件未確實善盡催辦之責，導致會辦其他單位時間加總超過3日，請隨時注意承辦公文流程並辦理會辦單位的稽催。(四)學校地址欄請詳實填寫3+3碼郵遞區號(本校郵遞區號為111081)。

(三) 109年11月份一般公文處理成績報表(乙)個人部分，詳如附件，請參考。

二、事務組

統計資料

(一)水、電、電話費使用比較表(本表為109年11月份收據，實際為10月用量)

類 別		109/09 用量	109/10 用量	與前月比較	108/10 用量	與去年同期比較	備註
水費	度數	2,359	1,216	-1,143	2,089	-873	
	金額	47,832	41,231	-6,601	42,027	-796	
電費	度數	173,100	108,800	-64,300	134,700	-25,900	
	金額	665,296	363,436	-301,860	432,937	-69,501	
電話費	金額	15,344	14,085	-1,259	13,814	271	

(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

月份 處室	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	備註
秘書室	–	5	–	10	–	–	–	–	–	10	–	–	25	
教務處	20	–	10	–	10	110	–	20	–	110	–	–	280	
學務處	–	50	10	10	2	40	10	50	–	–	60	–	232	
總務處	17	–	12	21	12	30	14	11	4	51	21	–	193	
實習處	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	0	
輔導室	–	–	20	–	–	20	20	10	–	–	20	–	90	
圖書館	–	–	3	10	10	10	10	10	–	10	–	–	63	
進修部	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	0	
教官室	100	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	100	
人事室	–	–	10	–	10	10	10	11	5	10	10	–	76	
會計室	–	–	–	–	10	–	–	–	10	–	–	–	20	
合計	137	55	65	51	54	220	64	112	19	191	111	–	1079	

(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
109A11	109/12/08	臺北市中小學電力系統改善工程委託設計監造案(第16群)	以諾工程技術顧問有限公司	241萬1,071元
109B26	預計12月辦理	109學年度第二學期教科書採購案		

三、出納組

宣導事項

(一) 請同仁在辦理電子請購暨核銷系統起單時，一併將廠商金融機構匯款帳戶電子檔掃描上傳，以利做匯款帳戶名稱及帳號核對。目前除核對存摺影本外，其餘方式所提供資料都可能出現錯誤而遭財政局集中支付科退匯情形，後續處理手續繁瑣!感謝大家配合。

(二) 非本校教職員工以外之校外人員鐘點費請提供身分證字號及帳戶資料以利所得稅申報作業及匯款。

四、經營組

報告事項

(一) 110年1月盤點廣設科、學務處、人事室、會計室。

(二) 有關110年校園人力保全共契採購案，由新光保全之關係機構誼光保全股份有限公司承做，是為配合保全整合及確保責任釐清。工作時間仍比照109年度平

日為上午6時至下午23時0分，假日工作時段仍為上午6時至下午18時。由目前任職的2位警衛續留任。

（三）110年校園機械保全由新光保全股份有限公司簽約續做。

（四）109年第2學期防災演練依教育局規定需於110年3月18日前完成。爰此，第2學期演練預定於110年3/5日(星期五)班會課辦理預演，110年3/12日(星期五)班會課辦理防災實演；另於110年3/10日(星期三)上午10點23分辦理無預警就地掩護1分鐘演練。

輔導室

已辦事項

（一）11/19（四）風樓心語第82期出刊

（二）11/21（六）沈美紅老師獎助學金頒獎典禮

（三）11/27（五）生命教育班會討論

（四）11/30（一）「醫師親臨」精神科醫師入校諮詢服務4

待辦事項

（一）12/30（三）教育儲蓄戶期末會議

（二）12/30（三）濟助清寒暨急難救助期末會議

（三）12/30（三）高關懷轉銜輔導結案會議

（四）01/06（三）學校日籌備會

（五）01/20（三）校長宣導~教師兒少保護專業研習暨自我傷害防治宣導

實習處

已辦事項

（一）12/27 日辦理完畢本校 109 學年度上學期，校內課諮師課程宣導與團體諮商，將陸續完成相關資料上傳學習歷程檔案作業。

（二）感謝各科與各處室的協助與關心，本校 109 年全國商業類學生技藝競賽共榮獲 2 金手 3 優勝的佳績。

（三）12/4、12/11(五)110 年士商四月天-設立登記講座。

（四）12/4(五) 租稅講座。

（五）12/11(五)校內「青年教育儲蓄方案」說明會。

(六) 12/11、12/18(五) 110 年士商四月天-海報店面講座。

(七) 12/18(五)上午召開在校生商業類丙級專案技能檢定臺北分區第一次協調會。

待辦事項

(一) 12/22(二)國中技藝班結業式，感謝翁聖恩老師、陳品霓老師及陳郁茜老師協助授課。

(二) 1/4(一)~12(二)辦理 110 年在校生商業類丙級專案技能檢定報名。

(三) 1/5(二)~14(四)辦理 110 年全國檢定第一梯報名。

(四) 12/15(二)~1/6(三)辦理 110 年度寒假全國高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究報名相關事宜。

(五) 110 年度在校生技能檢定感謝進修部的協助，將於 1/7.1/8.1/11 辦理報名事宜，今年本校仍將負責台北、新北、宜蘭、花東等區製卷事宜，閱卷組部分將回歸實習處，其餘組別援往例安排如下表。

	109 年	110 年
秘書室	秘書組	秘書組
教務處	製卷組	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.閱卷組	報名組
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.閱卷組

110 年度在校生商業類丙級專案檢定，時間安排如下:

日期	內容	備註
5/22(六)上午學科測驗	會計事務-人工記帳 會計事務-資訊及視覺傳達	
5/22(六)下午術科測驗	會計事務-人工記帳	
5/29(六)全天術科測驗	視覺傳達	協助三重商工辦理視覺傳達術科測

		驗與閱卷
7/1-7/3 術科測驗	會計事務-資訊	委由普林斯頓高中辦理

(六) 1/21(四)國中生寒假輔導研習營。

各科辦理、宣導與協商事項

(一) 恭喜商經科榮獲臺北市 109 年度百大價值學校行政故事募集團體組優等。

(二) 應用英語科 12/3(四)辦理 109 學年度第 1 學期「特色課程---創意繪本講座」，共兩小時。

(三) 應用英語科 12/14(一) 109 學年度第 1 學期業師入校協助外語簡報實務課程。

(四) 應用英語科 12/14(一)參加臺北市 109 學年度技術型高中英語簡報比賽。

(五) 應用英語科 12/14(一)辦理教師社群研習「Google Classroom 教學應用」及「Harry Potter 讀本教學應用分享」，共兩場次。

(六) 應用英語科 12/16(三)及 12/17(四)辦理 109 學年度第 1 學期高一「空中英語教室---職業試探及職場參訪研習」校外教學。

(七) 應用英語科 12/18(五)109 學年度第 1 學期應用英語科師生參加銘傳大學第七屆全國高中生英語簡報。

(八) 應用英語科 12/18(五)高二特色課程-專題製作成果發表會。

(九) 資處科 12/4(五)13:00~16:10 高二全體學生實施校外教學，到世貿中心參觀資訊展。

(十) 資處科 12/15(二)起辦理高二「進階行動運算」課後特色課程，每週 2 次各 2 小時，共兩週 8 小時。

(十一) 資處科 12/11(五)辦理教師資訊專業成長研習「微軟 Azure 雲端平台實務應用」2 小時，由中軟科技執行長-連宏城先生主講。

(十二) 資處科 12/18(五)辦理「台日視訊交流課程成果分享會」。

(十三) 資處科 12/18(五)辦理教師資訊教學成長研習「資訊科技課程教學_以 Python 程式為例」2 小時，由資訊學科中心種子教師-徐必大老師主講。

(十四) 資處科 1/11(一)第 5,6 節辦理「高二專題課程心得分享會」。

(十五) 國貿科 12/3 已完成本學期與昂星高校第 4 次視訊交流，目前規劃於下學期全部完成後進行成果發表。

(十六) 郭姿吟老師、彭仰琪老師帶領國貿科 310 班同學參加臺北市 109 年度技術型高中實務閱讀與創業提案比賽榮獲第 2、3 名佳績。

第 2 名：張琦紅、黃鈺芳、葉鎮涵、賴楷雯、蘇靖雯

第 3 名：趙原祥、文翔語、張羽萱、陳靜恩、黃沛淇

(十七)廣告設計科 12/21-1/8 辦理高三專題展，地點在晴光走廊。

(十八)廣告設計 1/8(五)科辦理插畫師專題講座，邀請業界知名插畫師陳國良教授入校演講「麥克筆快速技法表現」（湧新設計顧問公司）。

進修部

一、教學組

已辦事項

(一) 11 月 24、25、26 日辦理第二次期中考並統計巡堂紀錄。

(二) 辦理本學期自學鑑定。

(三) 統整 11 月巡堂紀錄。

(四) 核算 11 月授課鐘點費。

(五) 進行下學期教科書選書並進行下學期用書請購。

(六) 公告作業抽查辦法。

(七) 12 月 8 日高三作業抽查；12 月 15 日高二作業抽查。

(八) 12 月 17、18 日辦理高三第二次模擬考。

待辦事項

(一) 統整 12 月巡堂紀錄。

(二) 核算 12 月授課鐘點費。

(三) 12 月 22 日高一作業抽查。

(四) 協助廠商進行本學期模擬考費用請款。

(五) 下學期教科書驗書。

(六) 辦理下學期配課與排課事宜。

二、註冊組

已辦事項

(一) 高三學生統一入學測驗報名與繳費。

(二) 第二次期中考成績單印製與各班前三名獎狀發放。

(三) 辦理第二次學期中異動學雜費退費。

(四) 四技二專推薦甄選及登記分發簡章購買。

(五) 協助辦理下學期轉科轉部考試相關事宜。

(六) 辦理陸生返台檢疫期滿相關補助費用。

待辦事項

(一) 辦理期末成績上傳與成績單發放。
(二) 辦理高三第二次模擬考前三名獎狀與獎勵金發放。
(三) 通知休學學生應於期限內復學事宜。
(四) 辦理下學年度特殊身分補助家戶年所得查調事宜。

三、學生事務組

已辦事項

(一) 11/13(五) 已完成本學期就學貸款申辦作業。
(二) 11/21(六) 協辦 69 週年校慶大會活動。
(三) 12/04(五) 已完成本學期學生團體保險繳納作業。
(四) 12/23(三) 已完成畢冊班級團照及學生沙龍照拍攝。
(五) 12/8-10 已辦理本學期週記、晨讀檢查。

待辦事項

(一) 12/24(四) 將召開班聯會期末大會。
(二) 12/22-24 將辦理本學期公服認證。
(三) 1/6(三) 下學期班級幹部改選。
(四) 核算 109 年 11 月份導師費。

四、生活輔導組

已辦事項

(一) 於 109.11.13 實施本學期定期服儀複檢。
(二) 於 109.11.21 完成校慶校園安全維護。
(三) 於 109.12.4 協助交通安全訪視相關工作。

待辦事項

(一) 賡續辦理學生生活輔導工作。
(二) 不定時實施尿液篩檢工作。

圖書館

■國際交流: 視訊會議交流 ing

(一) (宮崎縣)宮崎商業高校(學務處)
(二) (群馬縣)共愛學園高校(實研組、多語社)-順利完成
(三) (京都府)京都昴星高校 ICCE (資處科、國貿科、圖書館) -順利完成(資處科)
(四) (京都府)京都昴星高校 VEST (實研組、商經科、會計科、圖書館) -順利完成

視訊會議日程

(一) 宮崎商業高校(學務處)
(未定 undecided)
(二) 京都昴星高校 ICCE- group B,(國貿科) (TW)13:00-13:50 (JP)14:00-14:50
VC5 Feb. 25, 2021 (THU) 陳佳如老師：行銷活動企劃
(Mar - 未定 undecided)
場地: 圖書館1F(陽光閱覽區、文創館和室區、大屏視聽區)、1.9F，共4組

■待辦事項

(一) 8月31日-12月7日 校長有約~我愛閱讀~班級競賽(上)
(二) 8月31日-110年5月4日 校長有約~我愛閱讀~個人競賽
(三) 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)-COVID-19取消、採用線上視訊交流
(四) 2020年士商昴星短期交換師生交流(STSE)(實研組、圖書館)-COVID-19改期至2021年

■宣導事項詳見
http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1851

教官室

已辦事項

(一)參加軍訓室109年第4季擴大專業研討活動 (12/3)。
(二)帶隊參加軍訓室109-1學年度全民國防探索教育，共計兩場次80名學生 (12/4、12/8)。
(三)協助完成本校110年交通安全評鑑輔導訪視 (12/7)。
(四)完成召開109年下半年度七分會聯席會報 (12/10)。
(五)完成109年度分區校外聯巡任務執行及經費結報事宜 (12/15日)。
(六)持續協助本校報考 110年度軍事院校學生考前準備事項說明及安排體檢事宜 (12月底前)。
(七)協調泰北高中109-2學期全民國防教育支援師資，共計6節課。

待辦事項

(一)召開七分會召集學校任務交接會議 (12/31)。

(二)辦理七分會全民國防教育學科共同備課活動（12/31）。

(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、泰北及衛理女中）。

會計室

完成事項

(一)受託及代辦業務列管案件截至12月21日止各處室執行進度明細表，請參閱。總計34項計畫，109年12底前應結案部分有27項，其中21項已確定不再執行辦理結案中，另6項計畫請承辦處室依規定期限前辦理各項相關事宜。(詳附件1)

(二)109年度法定預算部分截至12月21日止收入、支出執行及損益(餘絀)情形(詳附件2)、固定資產建設改良擴充執行情形（詳附件3）

人事室

宣導事項

一、循例學期結束後一週(1/21~1/27)及開學前一週(2/10~2/16，適逢春節連假放假)均需全日上班，爰寒假期間1/28~2/9得申請寒休(以上期程需俟教育局正式通知，如有異動另行通知)，但2/17為表定開學日全體行政同仁應全日上班，另提醒同仁留意延長服務時間是否充足申請寒休，並請各處室預先排妥輪值表。

二、依本府109年12月18日府授人考字第1090150735號函簽奉核可，本校公務人員(含約聘僱人員)及職工加班未滿1小時或超過1小時之餘數（即分鐘數）得合併計算，並以小時為單位選擇加班費或補休之措施，自110年1月1日起賡續試辦2年(至111年12月31日止)。

三、差勤宣導:

(一)一般公假申請:先以來函或另簽先核准 → 線上請假上傳核可之公文或簽之合併版 pdf 檔 → 並**勾選「已送陳機關首長在案 」**→ 送出(線上流程簡化)

(二)加班申請:原則事先提出(法規規定）→ 至遲於加班日後7日內提出申請→為利主管審核，宜請書明具體加班事由(例:處理…會議資料、…活動佈置或…工程事項…等）

(三)忘刷卡上限:每月5次，每年20次，請同仁記得刷卡並多請留意刷卡情形，若當日有刷卡但系統無紀錄者請即時向本室反應以利處理。

(四) 請假除有特殊情形，均請當事人事先提出申請並上傳佐證資料，或得由同處室之職務代理人協助請假，若尚未取得佐證資料，請備註「證明後補」以利本室人員後續管控。

完成事項

一、 本校109學年度第2次公務人員考績暨甄審委員會及109年度職工考核會議分別於109年12月9日及同年月16日召開完竣。

二、 110年2月1日教師2名(張麗珍及鄭麗玲)退休案已核定，110年3月2日公務人員退休案已報送銓敘部。

三、 總務處技士職缺續列110年高考三級考試任用計畫，續僱原約僱人員許南星。

待辦事項

一、本校109年度獎勵教師獎金推薦名單(10人)業經本府教育局核定，依109年11月4日專案會議暨臨時主任會議決議於校務會議表揚教師。

二、本校年度約聘計畫書(專任專業輔導人員1名及約聘學務創新人力4名)及控缺進用身心障礙人員約僱計畫表業經核定，現職人員續聘(僱)作業。**是類人員薪點均為彈性薪點,自110年起如在甲等比率75%內經考核甲等得予晉薪級。**

三、應本校進修部調整組別、總務處調整零用金業務、及市府修正主計業務之共同業務部分，配合完成修正本校分層負責明細表及後續陳報教育局。

四、核算109年度年終獎金作業及公務人員(含約聘僱人員)不休假加班費。

五、辦理本校109年度公務人員職期遷調作業。

捌、 提案討論：

提案一：109學年度第1學期課輔班費用預算表(草案)，提請討論。

(提案單位：教務處)

說　明：第1學期開設期中課業輔導班1班，預算表草案如附件1。

決　議：照案通過。

臺北市立士林高級商業職業學校
109學年度第1學期課輔班費用預算表(草案)

中華民國109年9月10日至109年12月31日

科目	款項目節 名稱及用途別	單位	數量	單價	預算數	比例	說明
收入總計					**9,625**		
109學年度第1學期課輔班費用		人次	**385**	**25**	**9,625**	100.00%	期中課輔班收入9,625元（1個班,共35人*25/節*11節）
支出總計					**9,625**		
講課鐘點費		節	**11**	**550**	**6,050**	62.86%	教師鐘點費每節550元
二代健保補充保費		式	1	**116**	116	1.20%	依6,050*1.91%=116提列
工作場所水電費		期	**1**		**3,459**	35.94%	

提案二：109學年度第1學期教科書書款收支預算表(草案)，提請討論。

(提案單位：教務處)

說　明：預算表草案如附件2。

決　議：照案通過。

臺北市立士林高級商業職業學校
109學年度第1學期教科書書款收支預算表(草案)

109年8月1日至12月31日

科目	名稱及用途別	單位	數量	單價	金額	說明
實際收入					5,156,562	
	收入	學期	1		5,164,480	
	收入	學期	1		7,656	育才出版社印前製程實務課本另外收費
	就學貸款繳庫	學期	1		1,000	1071730就學貸款繳庫
	退費	學期	1		7,589	1091019及1081810重複繳費退費
	退費	學期	1		8,985	應英科書籍費溢繳退費
支出					5,156,562	
	教科書書款	學期	1	4,915,179	4,915,179	扣除耗損代辦費後之學生購書支付淨額

	印刷及裝訂費	式	1	5,063	5,063	繳款單印製費用
	佣金、匯費、經理費及手續費	學期	1	10,346	10,346	代收手續費10242元+智慧支付手續費104元
	獎助學員生給與	人次	55	500	27,500	辦理教科書業務工讀金，每人每日單價500元，共55人次
	獎助學員生給與	小時	1302	150	195,300	圖書館、教務處、總務處服務學生工讀金
	雜項支出	式	1	3,174	3,174	工作人員誤餐費，高三7/21，754元；高一高二8/17-8/19，2420元

提案三：陳本校「臺北市立士林高級商業職業學校體育班學生休息室管理與輔導要點」，提請討論。（提案單位：學務處）

說　明:本要點為經109/11/04主管會議討論後之修正版本，請討論。

決　議:修訂後通過。

提案四:陳本校「臺北市市立士林高商危機小組(校園事件)作業實施要點」，提請討論。（提案單位：學務處）

說　明:本要點為經109/11/04主管會議討論後之修正版本，請討論。

決　議:增列副總幹事，並修訂內容後通過。

提案五:建議修正本校「臺北市立士林高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」，如附件，提請討論。（提案單位：學務處）

說　明:本案已於109年11月3日第一次性別平等教育委員會討論完畢，並決議修正後陳核校長，請同仁檢視。

決　議:確認性平會會議記錄決議內容，並修訂內容後通過。

臺北市立士林高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定修訂建議表			
項次	原條文內容	修訂內容	理由
1	五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序 (一)校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。 (二)校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之	建議新增 (四)學務處收件後，除本法第二十九條第二項所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。性平會得依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十八條指定或輪派委員組成三人以上之防治組認定之。防治組之權責範	透過此條款來賦予三至五人小組法定的權利審議案件受理初審、得另組調查小組、調查報告初審等。

	者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，並應載明下列事項： 1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。 3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。 4.申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。 (三)學務處（訓導處）為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-28313114分機301；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中)。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。 （四)學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者)，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 (五)申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。	圍包含案件受理初審、視案情需求得另組調查小組及調查報告初審等。其調查小組組成及調查程序則應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十一條及性別平等教育法第三十條之規定。	

	(六)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。 (七)本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長、教官等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網－關懷ｅ起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。 (八)經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。		

提案六: 有關本校「士林高商內部控制制度109年修訂版」(草案)，如附件，提請討論。 (提案單位：會計室)

說　明: 108年原依教育局108.01.02北市教會字第1076079750函，於該年3月底訂定本校內部控制制度在案。109年經教育局修改學校適用範本，本校參用並依現況修改為109年12月版。另因本校分層負責明細表依業務單位組別調整，待經行政會議審查通過修訂，一併列入後於網站公告。

決　議:依提案七「修正本校分層負責明細表」通過內容，修訂內容後通過。

提案七: 修正本校分層負責明細表一案，請討論。 (提案單位：人事室)

說　明:

一、依本室 109 年 12 月 22 日奉核可簽辦理。

二、依臺北市立高級中等學校組織規程準則第 6 條第 4 項之規定：「學校設有進修部者，依據下列基準分設前條組別並訂定組數，但不得超過下列基

準：……二、十班至十五班，設四組。……」，本校進修部109學年度班級數(普通班及特教班)為13班，組別調整為4組，減列衛生組，並將業務移轉至教學、學生事務、生活輔導等3組，修正分層負責明細表。

三、另總務處經營組零用金業務移轉至事務組，配合修正該處分層負責明細表。

四、另依本府教育局人事室109年12月8日公務信箱通知，應依本府109年度修正主計共同業務部份，併同修正會計室之主計共同丙之業務內容。

五、依規定，修正分層負責明細表，應由校長主持之會議討論通過後，函報本府教育局，是以，循往例提案於行政會議審議，修正後之分層負責明細表如附件1。

決　議:照案通過。

玖、 臨時動議：無。

壹拾、 主席結論：

一、 感謝大家這學期的努力與協助，最近包含：標竿學校評選、交通安全輔導訪視、智慧環境教育諮詢輔導等幾場訪視，都得到委員非常正面的肯定跟評價，展現出士商優質的一面。

二、 最近氣候變化，請大家注意保暖及行車安全，一切以安全第一為考量。

三、 感謝學務處、總務處、輔導室、進修部…等各處室，在歲末年終時為學校布置許多感恩溫馨的場域，營造校園成為友善溫馨的大環境。

四、 請大家踴躍出席參加本校歲末感恩餐會，希望藉由這次餐會可以增加跟大家的互動，並多多交流以凝聚情感。

五、 因為就任以來跟各位組長較少有機會互動，最近也會找各處室組長、主任進行午餐會，單純增加互動瞭解。

六、 校內重大採購案件部份，以達成80%執行率為第一優先執行業務。目前有2件是等待驗收、有6個案件已驗收尚未付款，請催促廠商儘快送發票並辦理付款核銷，確保109年度執行率(至12/31截止)達到80%以上。

七、 校園圍牆改善工程請趕快辦理估驗計價，分段驗收、分段付款。

八、 臺北市110學年度優質學校評選重點：重視各處室相關資料的數位化呈現，會進到各個辦公室去訪視，例如：會到總務處去看統籌控管用電的系統、警報系統、環境審視、並瞭解溝通機制，也會跟處室的人員聊天，核心工作的呈現、檢核機制、當下操作等，請各處室提前因應。

九、 110年5月會有正式交通安全輔導訪視，請各處室協助準備相關資料。

十、 各科網頁格式架構請圖書館資訊組幫忙統一，慢慢再辦理轉換；各處室科組的網頁內容(文字、訊息、圖片)請檢視並進行資料更新。

十一、 各次會議若有提案資料，請承辦人提前透過 E-MAIL 或 LINE 群組傳送給與會相關人員閱覽並預先充分溝通，以增進會議效率，縮短時間。

十二、 各次會議結束後，務必將陳核後的會議紀錄，分送與會人員。

十三、 爾後公文陳核，請將應陳報表單、數據及資料一併陳核，以完備程序。

十四、 廣告設計科12/21-1/8於晴光走廊辦理高三專題展，師長如果有空，可以到晴光走廊去看看，順便幫學生加油打氣。

十五、 因近期學生翹課、躲吸電子菸、亂竄等行為增多，請教務處、學務處發函給全校任課教師，以落實點名並確實掌握學生動向。

十六、 請各位踴躍參與行政人員年終旅遊。

十七、 本校擬推薦劉淑華主任代表參加臺北市110學年度特殊優良教師行政人員組。

壹拾壹、 散會：下午 5 時 04 分。