

# 臺北市立士林高商11006次行政會議會議紀錄

時間：中華民國110年6月23日(星期三)下午2時

地點：Google Meet 線上會議

主持人：余校長耀銘

紀錄：文書組長 林淑媛

## 壹、主席致詞

首先感謝大家出席參與109學年度第二學期六月份的行政會議，接下來七月份正式進入暑假期間，為了讓同仁們可以充分的好好休息，我們就不再召開七月份的行政會議，因此本次會議將會是本學期也是本學年度最後一次的行政會議。

這學年來非常感謝各位行政主管同仁們所給予的幫忙、付出、支持與辛勞，讓整個109學年度各項的教學、競賽、計劃、業務或評比等活動，都非常的順利圓滿成功，雖然還有許多可以改善與努力的空間，但是個人已經非常的滿意且感動，這一切都要感謝我們所有的師長同仁、學生以及家長們，尤其是參與今天會議的所有行政主管，謝謝你們為士商所做的努力與付出，更謝謝大家對個人的幫忙與支持；您們辛苦了。謝謝大家！

接下來的時間有部分的師長同仁因為轉任或榮調會離開士商，也有部分師長將在新學年度卸下行政工作，不論未來各位師長同仁會有什麼樣的發展或改變，除了再次表達感謝之意，更要獻上誠摯的祝福，希望大家繼續保持聯繫讓這份難得的緣份能夠持續下去；對於願意繼續留下來為士商的未來一起繼續打拼努力的師長主管們，個人更是要表達最崇高的謝意，請收下我的膝蓋，士商有您們真好。謝謝！

最後要拜託大家，七月期間若有需要進行業務交接的師長，懇請能夠將您寶貴的經驗以及尚待處理的事項都能夠進行充分且完善的傳承與交接作業，希望大家一本初心、有始有終，一切為士商、為士商一切、士商為一切。謝謝大家！

## 貳、確認上次會議(11005次)討論提案決議事項：

案由一：有關109學年度第2學期課輔班費用預算表(草案)，提請討論。(提案單位:教務處)

決議：照案通過。(「提案討論 Google 線上表單」投票結果：28票回應贊成／34人簽到)

執行情形：執行中。

案由二：有關109學年度第2學期教科書書款收支明細表(草案)，提請討論。(提案單位:教務處)

決議：照案通過。(「提案討論 Google 線上表單」投票結果：29票回應贊成／34 人簽到)

執行情形：執行中。

案由三:有關本屆畢業典禮是否辦理實體活動? 提請討論。(提案單位:學務處)

決議:

1. 本案不進行「提案討論 Google 線上表單」投票。
2. 6/1不辦理實體畢業典禮，改於學校首頁建置畢業典禮網頁專區，上傳播放祝福與感謝影片以及分享情境佈置相片。行政會議討論的相關建議及想法提供學務處參考，本案回歸畢業籌備委員會確認。

執行情形：已執行。

案由四：有關本校因疫情停止游泳課游泳池清潔費收費問題，提請討論。(提案單位:學務處)

決議:

1. 本案不進行「提案討論 Google 線上表單」投票。
2. 請體育組再跟陽明高中確認陽明高中不退費的原因為何？如果是沒有使用的部分保留延至下學年使用，本校則依使用比例核實退費。

執行情形：覈實依學生未上游泳課8/19比例，退還學生每人游泳池水電清潔維護費，並已發文給陽明高中。

臨時動議一：居家辦公期間，是否應請教師及行政同仁線上填報體溫或自行監測身體狀況。(提案單位:學務處)

主席裁示：市政府若沒有來文強制要求居家辦公者需線上填報體溫，因考量無法落實線上填報，所以不用強制同仁線上填報；但須提醒同仁隨時掌控身體狀況及量測體溫。

執行情形：已提醒。

參、確認上一次會議主席指示事項：

- 一、在目前疫情三級的狀況之下，無論是來學校上班或居家辦公，請大家做好防疫措施，注意自己的身體健康、環境衛生及飲食作息。停課延長至 6/14，防疫期間各處室有近 1/2 比例的同仁進行居家遠距辦公，如有同仁感到不安或有恐慌可以以請假的方式在家，出勤的調配授權各處室主任們彈性考量斟酌，但仍須保持各項業務正常運作，各處室業務跟疫情相關的公文或文件，每天要留意並掌握時效性進行處理，因為關係到全校師生及家人的安危，隨時關注即時處理，確保大家都能平安。
- 二、停課不停學，沒有停學更沒有停班，居家辦公不是放假，該看的公文、該處理的文書作業、需要召開的會議，請大家利用這4周的時間，把之前沒做完的工作利用這段時間趕緊消化掉並趕上進度。
- 三、請大家將手邊的事情好好的檢視完之後，如有調整或需要調整變更的，要通知到相關人員(上網公告或主動通知)，讓相關人員能瞭解及掌握，以免大家不知所措及徒增困擾。
- 四、自己及周圍的同事或學生如有身體不適甚至有快篩陽性的情形時，需盡快進行校安通報，並通知相關的師長及學生。以關懷式的居家隔離，善意提醒隨時量測監控體溫，這段時間請多關心自己及身邊的同事及家人。
- 五、自 110 年 5 月 5 日起實施不支薪疫苗接種假的相關訊息，因為關係到同仁的權益，請人事室再以 e-mail 方式主動通知全校教職員。(已執行)
- 六、本校自 110 年 1 月 1 日至 5 月 24 日達成值：電子發票率 47.38%，比較友校電子發票率是60%，還有努力的空間，總務處請大家在訂購餐盒時選擇有電子發票的廠商。
- 七、無障礙環境改善工程因為經費不足，請總務處掌握時間盡快與主管單位進行確認，是要減項進行項目調整還是補助不足的預算，才不會沒有進度。停課期間許多活動取消，請把手中工作消化處理掉並超前部屬，注意專科教室冷氣空調 34 台汰舊換新期程，避免時間太緊。
- 八、有關輔導室雲端升學博覽會的訊息，除了網頁公告及通知全校教職員，請再將訊息確實傳達給同學及家長知道，才能提高瀏覽數。(已執行)

#### 肆、列管案件執行情形：

列管案件	承辦處室	辦理情形	列管與否
各項經費來源採購案件列管執行表。	總務處	110年度採購專案管制總表 <a href="https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYakehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view">https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYakehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view</a>	繼續列管

校園圍牆改善工程執行情形報告。	總務處	施工與監造設計均已驗收付款完畢，建議解除列管。	解除列管
本校校園無障礙改善工程招標作業執行進度與情形。	總務處	教育局6/21發函同意增加補助經費，預計6/25第二次公告上網招標。	繼續列管
為因應疫情及各級學校復課後之用餐需求，請針對本校於新學年復課後師生用餐之防疫隔板進行全盤統籌性之規劃與宣導。	學務處	預計朝向請同學自製防疫隔板方向來執行，於暑假期間透過導師協助將「隔板製作教學表」傳送至班級群組，提醒每一位同學於開學日時將完成品帶到學校使用。	繼續列管 (一般同學可透過網頁製作教學影片或導師幫忙自行製作，弱勢同學由學務處統整學校現有可利用隔板及調查統計有需求學生人數。)
新學年度熱食部午餐採購招標作業執行進度與情形。	學務處	已於6/18召開膳食委員會，委員們一致決議依據108學年度所簽訂之契約針對熱食部(一)及熱食部(二)進行續約。	繼續列管 (7月底或8月初約得標廠商召開本校110學年度膳食改善研商會議。)

#### 伍、 確認行政聯繫行事曆：(請參閱附件)

#### 陸、 政令宣導：

##### 一、行政中立、公務倫理與公義社會宣導：

(一)依臺北市府110年6月10日府授人考字第1100122895號函辦理。

(二)公務人員行政中立法適用及準用對象：

1. 法定機關依法任用、派用之有給專任人員及公立學校依法任用之職員。

2. 公立學校校長、兼任行政職務之教師及未納入銓敘職員。

3. 各級學校之軍訓教官及依法聘用、僱用人員。

(三)為強化行政中立觀念，請同仁多上網學習公務人員行政中立及公務倫理數位課程，學習資訊請至「e 等公務園+學習平臺」文官 e 學苑」或「臺北 e 大」查詢學習。

(四)宣導內容：[宣導海報](#)、[告示文字](#)、[動畫](#)、[宣導文稿](#)

## 二、員工協談服務及教師諮詢輔導服務：

(一)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. 聯絡資訊：

(1)專線電話：02-23451995/業務電話：1999分機4554

(2)專責電子信箱：1995@mail.taipei.gov.tw

(3)員工協談室地址：本市市政大樓12樓南區(請至台北富邦銀行對面中央南區電梯搭乘上樓)

(4)聯絡人：項約聘心理輔導員

5. 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。

(二)教師諮詢輔導服務：

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>

(三)防疫期間人事行政總處員工協助方案專區新增「『防疫期間』心理健康協助資源」，內容廣泛資源多樣，提供同仁參考運用。相關連結：

<https://www.dgpa.gov.tw/mp/archive?uid=578&mid=223>

## 柒、 專案報告

### 【高職優質化計畫】

1. 持續辦理第2學期優質化計畫，感謝計畫執行之處室主任及科主任，持續依期辦理計畫活動及經費核銷。
2. 110學年度高職優質化輔助方案計畫初核經費為255萬，核定版初稿已於6月21日上傳完畢，待審核後，處理後續事宜。

### 【高職均質化計畫】

本年度均質化計畫內容順利進行，陸續辦理本年度經費核銷工作。

## 捌、各處室工作報告：

### 秘書

- (一) 5月結案之逾期公文共計 12 件，7 件因承辦人擬辦時間過長(學務處 7 件)，3 件為限期案件(教務處 1 件、學務處 2 件)，其中 2 件因會辦其他單位導致逾期。2 件因承核過程中被多次退文導致逾期(學務處 1 件、總務處 1 件)。→ 請各處室承辦人於收文後即應盡快簽文會辦，並應注意公文辦理期限，如為限期案件，請特別列入追蹤提醒會辦人員盡快完成會辦。另為避免退文，請主動進行說明溝通，備妥相關說明進行公文陳核。
- (二) 臺北市政府教育局 110 年 6 月 2 日來函提醒校內網頁及電子公布欄請避免為營利單位置入性商業廣告與行銷。旨揭營利單位係指經工商管理機構核准登記註冊之以營利為目的之企業、公司及其他各種經營性事業單位或團體，惟其或有假借非營利團體或提供公益之活動，請學校協助公告訊息或網頁連結等方式，行招生之實，並開設營利單位之收據。爰上，請學校審慎刊登訊息，避免引發消費爭議。
- (三) 本校自 110 年 1 月 1 日至 5 月 24 日達成值：電子發票率 47.38%，比較友校電子發票率是 60%，還有努力的空間，請各單位在訂購餐盒時盡量選擇有電子發票的廠商以提高電子發票核銷率。

### 教務處

#### 一、教學組

#### **完成事項**

- (一) 自主學習計畫審查委員會議已於 5/28(五)召開。
- (二) 教科書評選會議已於 5/31(一)召開。
- (三) 高三補考已於 5/31(一)線上辦理。

- (四)109 學年度第 5 次課程發展委員會議已於 6/10(四)召開。
- (五)高三 6-8 月重修班繳費已於 6/15(二)完成，感謝出納組給予協助。
- (六)108-110 學年度課程計畫調整已於 6/16(三)完成申請。
- (七)升高二、高三選課結果已於 6/22(二)公告。

#### **待辦事項**

- (一)108-110學年度課程計畫將依據已通過之課程計畫調整表進行填報。
- (二)將盡快發放110學年度各科配課表讓各科進行下學期配課。
- (三)高一、二7月重修班將於6/28 (一)至 6/30(三)線上繳費，感謝出納組給予協助。
- (四)因為疫情的關係，校內轉科部考試延期，視狀況再擇期進行命題老師遴聘。

### 二、註冊組

#### **完成事項**

- (一)修改北市特色招生延後一週簡章並報局。
- (二)印製高三畢業生學業成績前六名及傑出市長獎獎狀
- (三)寄送高三技專甄選入學一階結果予導師。
- (四)修訂本校110學年度本校特色招生計畫並報局。
- (五)技優新生6/17完成線上報到，日間部共29人報到。
- (六)特色招生新生6/17完成線上報到，資處科11人、廣設科24人報到。
- (七)二類優免6/22完成線上報到。

#### **待辦事項**

- (一) 基北區免試放榜、報到分別延至 7/13(二)、7/15(四)。
- (二) 製發 109 學年度第 2 學期班排、學期科排成績前 3 名獎狀。
- (三) 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 2 學期教科書請款繳庫及退費。
- (二) 優質化第三期經費請撥。
- (三) 資本門第一期第二期經費請撥。
- (四) 充實一般科目設備經費請撥。
- (五) 充實實習科目設備經費請撥。
- (六) 資本門進度回報。

- (七) 規劃畢業典禮後高二升高三教室分配。
- (八) 規劃專任辦公室座位調整。
- (九) 整理 110 學年度第 1 學期教科書請購細目。

#### **待辦事項**

- (一) 資本門進度回報。
- (二) 資本門第三期經費請撥。
- (三) 充實一般科目設備驗收及核結。
- (四) 充實實習科目設備驗收及核結。
- (五) 優質化設備驗收及核結。
- (六) 整理優質化結案報告。
- (七) 專任辦公室座位分配。
- (八) 110 學年度第 1 學期教科書進書整書。

#### 四、實研組

##### **完成事項**

- (一) 因新冠肺炎疫情嚴峻，原訂於 5/28(五)辦理之「臺北市 110 年度技術型高中課程與教學推動工作圈研習」，暫緩實施。
- (二) 原訂於 5/31(日)辦理之 2021 Younger Boss 親子體驗營，已取消辦理。
- (三) 東吳大學來函，受教師資格考試延後之影響，110 學年度教育實習時間將延後至 8 月 25 日至 111 年 2 月 21 日。
- (四) 教育部國民及學前教育署來函，欲調查國內高級中等學校與國外英語系國家之學校締結姊妹校情形，已於 6/21(一)完成 google 表單填報。

##### **待辦事項**

- (一) 持續辦理 109 學年度國中招生宣導相關事宜。
- (二) 持續辦理臺北市第 22 屆行動研究相關事宜。
- (三) 持續辦理 110 年技高工作圈相關事宜。

#### 五、特教組

##### **完成事項**

- (一) 6/4(五)中午召開資源班工作會議。
- (二) 6/18(五)中午召開特教組教學研究會期末會議暨特教組教師助理員考核會議。

### **待辦事項**

- (一) 6/25(五)下午 2:00 召開特教推行委員會期末會議。
- (二) 6/25(五)以前完成本學期特教專業人員入校服務經費核銷。
- (三) 110 學年度第 1 學期教師助理員申請期程為 110 年 6 月 22 日(星期二)至 7 月 9 日(星期五)。

## 學務處

### 一、學生活動組

#### **完成事項**

- (一)於本校首頁建置 109 學年度線上畢業典禮網頁專區，感謝圖書館、資訊組及各內師長之協助。
- (二)已於 6/4 召開線上 109 學年度第二學期日間部『導師遴聘委員會』，總計聘任 110 學年度高一至高三 26 位導師，會議記錄簽辦中。相關修訂之法規內容將送期末校務會議通過，預計於 110 學年度開始執行。

#### **待辦事項**

- (一)辦理期末社團成績登錄及敘獎。
- (二)處理社團淘汰與新創社團相關事宜。
- (三)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徵件計畫比賽，預計於 6/9 下午 1600 停止收件，6/24-25 進行評審作業，6/26 公告獲獎作品相關資料。
- (四)臺北市 109 年度中等學校服務學習社會影響力評選頒獎活動相關獎狀及獎牌已在印製之中，後續將視局端決停辦或是延期辦理。
- (五)籌備新生始業輔導相關事宜。

### 二、衛生組

#### **完成事項**

- (一)完成健康促進學校 109 學年度執行成效資料庫登錄事宜。
- (二)完成 5 月份盒餐自主管理報局事宜。
- (三)帶領衛生服務隊完成 110 年度統測、國中會考等考生服務工作。
- (四)110.05 資源回收金為 2260 元整，已完成入庫及報局事宜。
- (五)召開 109 學年度第二學期膳食委員會。

### 待辦事項

- (一)協助 110 年度丙級技術士檢定考試整潔及考務工作。
- (二)賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。
- (三)接續辦理本校熱食部續約相關事宜。

### 三、生輔組

#### 完成事項

- (一)已於 5/27 召開線上臺北市立士林高級商業職業學校 109 學年度第 2 學期服裝儀容委員會會議，相關修訂之法規內容將送期末校務會議通過，預計於 110 學年度開始執行。
- (二)5/28 召開高三本學期期末德行會議，高三德行德育資料轉檔及滿三大過名單最後確認。
- (三)5/31 高三公服單送單日最後一天，6/1 高三獎懲結算。
- (四)109 學年度第 2 學期期末高一、二德行審查本次採不開會發送資料並收提案回條方式進行，為利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 110 年 6 月 28 日（含）前完成開列為依據，開立獎懲單時，請務必要選擇相對應的校規條款，並請敘明內容(例如：小老師請註明為何科小老師，股長註明為何幹部，活動表現優良註明為何活動…等等)。超過日期開立者，則列入下學期登錄。
- (五)6/22 召開 109 學年度第二學期校規修訂會議。

#### 待辦事項

- (一) 6/25 發送新生輔導員調查表。
- (二) 6/24 召開線上性別平等委員會。
- (三) 7/1 本學期高一、二德行審查結算並發送資料。
- (四) 7/2 發放暑假安全須知及互助組編組表單。
- (五) 持續辦理學生改過銷過，高一、二公服單收單日期為 110 年 6 月 28 日。
- (六) 持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。
- (七) 籌備新生始業輔導相關事宜。

### 四、體育組

#### 完成事項

- (一)承辦臺北市 109 學年度中小學壘球錦標賽各項預算核銷。
- (二)借用陽明高中游泳池繳費。
- (三)全中運經費核銷及獎勵金請領。
- (四)高一、二、三運動會賽事獎狀、獎牌、錦旗頒發。
- (五)完成 109 學年度學校體育統計年報。

### **待辦事項**

- (一)召開專任運動教練考核會。
- (二)期末各項體育運動器材清點、維護及申購。
- (三)籃球場整建評估。
- (四)70 周年校慶運動會籌畫。
- (五)體育班續招。
- (六)110 年度暑假體育班「競技運動綜合訓練」課業輔導開課申請。
- (七)召開體育組期末教學研究會。
- (八)109 學年度體適能游泳測驗資料填報。
- (九)110 學年度制服、運動服暨毛衣招標及續約工作。
- (十)規劃 110 學年度新生線上服裝訂購事宜。

## 總務處

### **宣導事項**

- (一) 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%。自 110 年 1 月 1 日至 6 月 21 日達成值：電子核銷率 93.42%、電子發票率 51.08%。
- (二) 本年度工程：
  1. 微課程教室(實習工場改善)：於 6/23 開工，工期約 2 個月，預計 8 月中完工。
  2. 演講廳整修工程：預計於 6/24 開工，工期約 2 個月，預計 8 月底完工。
  3. 無障礙環境改善工程：教育局已於 6/21 發函同意增加補助經費，預計。
  4. 校園電源改善工程：已於 6/9 開工，暑期間使用教室請務必告知總務處，以利錯開施工區域。
  5. 有關鈞局 6 月 1 日來函，請各校配合屋頂光電盤點規劃，敬請各校配合辦

理一事。6/3 已經陪廠商進行場地勘查，然而實際施作範圍要迨廠商申請資料研判後方能確定。

## 一、文書組

### 報告事項

110年5月份公文逾期辦理案件統計共計12件(教務處1件、學務處10件、總務處1件)，檢討本月公文逾期原因如下：(一) 7件因承辦人擬辦時間過長(學務處7件)。(二) 3件為限期案件(教務處1件、學務處2件)，其中2件因會辦其他單位導致逾期。(三) 2件因承核過程中被多次退文導致逾期(學務處1件、總務處1件)。

### 文書宣導事項

1. 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。
2. 居家辦公期間，請各承辦人每日務必檢視公文。最近偶有同仁因防疫申請居家辦公，但逾2日未簽收公文，恐由積壓公文之虞。『公文處理各階段時限暨逾限積壓懲處標準表』，詳如文書組附件1，請參考。
3. 『110年5月份一般公文處理成績報表(乙)個人部分』，詳如文書組附件2。

## 二、事務組

### 統計資料

(一) 水、電、電話費使用比較表(本表為110年6月份收據，實際為5月用量)

類別		110/04	110/05	與前月	109/05	與去年同期
		用量	用量	比較	用量	比較
水費	度數	2,440	1,487	-953	1,875	-388
	金額	49,573	29,084	-20,489	37,426	-8,342
電費	度數	104,300	130,000	25,700	148,600	-18,600
	金額	361,398	459,848	98,450	473,000	-13,152
電話費	金額	10,570	10,378	-192	14,480	-4,102

(二)各處室影印紙領用情形一覽表(A4包數)

月份	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
處室													
秘書室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
教務處	20	-	5	26	-	-	-	-	-	-	-	-	51
學務處	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
總務處	-	11	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	21
實習處	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
輔導室	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
圖書館	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
進修部	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
教官室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
人事室	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
會計室	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
合計	60	26	15	26	0	10	0	0	0	0	0	0	137

(三)線上報修辦理情形：

110年度公物損壞維修情形(統計至月底)												
項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
班級設備	14	4	25	18	14	1						
廁所設備	6	3	14	10	7							
照明	3	1	2	5	5							
用電	0	1	1	0	1							
用水	2	0	3	2	2							
其它	3	3	4	7	1	1						
資訊設備	0	0	0	0	0							
報修件數合計	28	12	49	42	30	2	0	0	0	0	0	0
修畢件數	28	12	49	39	28							
完成率	100.00%	100.00%	100.00%	92.86%	93.33%	0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
上月後續維修情形												

(四)

標案(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
110A01	110/05/26	臺北市中小學電力系統改善工程(第16群)	佳興電機股份有限公司	1,773萬3,173元
110A07	預計6月決標	110年度無障礙環境改善工程		
110B08	110/05/05	110年廣設科圖櫃採購案	冠美家具事業有限公司	9萬9,960元
110B10	預計6月決	圖書館電動油壓門桿組等採		

	標	購案		
110B11	預計6月決 標	110年度2D快速動畫製作軟體 採購案		
110B13	預計6月決 標	110學年度新生制服採購案		
110B14	預計6月決 標	110學年度新生運動服採購案		

### 三、出納組：無

### 四、經營組

(一)臺北市財政局110年5月20日北市財產字第1103020758號函示，學校經管電腦應確實依臺北市市有財產報廢處理原則規定程序處理。財政局與資訊局會商獲致結論以：

1. 未來資訊局審查各機關學校提報新購或租賃電腦預算時，各機關學校應就汰換之電腦設備說明後續延長使用年限(再利用)或報廢轉贈計畫。
  2. 重申辦理電腦報廢時，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」第3點規定優先辦理轉贈。
  3. 未來市府各機關學校辦理電腦報廢函送財政局備查時，財政局應就未依前揭規定以轉贈方式處理者，退請該機關學校重新檢討後再行函報。
- 爰此，於各處室報廢電腦設備時先安排優先轉贈偏鄉學校或教育局有來函推薦的社團法人機構。

(二)依教育局108年5月22日北市教工字第1083045127號函明定有關監視錄影系統管理具體作法；校內人員調閱監錄系統資料，即學校編制內之教職員工生(含監護人及法定代理人)，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視器攝錄資料調閱申請單，敘明案由及指明特定調閱時段，向學校提出申請，校內人員僅得調閱，不得複製。

(三)為利財產保管使用及盤點作業，內部同仁如有異動或財產移動應確實填造財產移動單並知會財產管理人員即時釐正財產管理系統並重新辦理責任簽認，以明權責。

## 輔導室

### 已辦事項

- (一) 06/16(三) 學校日籌備會15:20(線上會議)

### 待辦事項

- (一) 06/21(一) 教儲戶期末會議(14:00 線上會議)  
(二) 06/21(一)急難救助期末會議 (15:20 線上會議)

### 宣導事項

- 一、自殺防治法 【民國 108 年 06 月 19 日公布】

#### 第 11 條

中央主管機關應建置自殺防治通報系統，供...學校人員...，於知悉有自殺行為情事時，進行自殺防治通報作業。

#### 第 15 條

各機關、學校、法人、機構、團體及相關業務人員執行本法相關業務時，**對自殺行為人及其親友之個人資料應予保密，不得無故洩漏。無故洩漏前項個人資料者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣六千元以上六萬元以下罰鍰。**

自殺防治法施行細則 【民國 109 年 08 月 06 日發布】

#### 第 13 條

本法第十一條第一項所定人員應自知悉有自殺行為情事後**二十四小時**內，依中央主管機關建置之自殺防治通報系統進行通報作業。

- 二、依北市教育局中華民國110年6月1日來文提醒，各校人員於知悉學生有自殺或自傷行為情事時（含自傷行為、自殺意念、自殺企圖及死亡），應完成校安通報；倘個案行為係屬自殺企圖及自殺死亡者，請務必同步進行自殺防治通報作業，未落實通報者，本局將另案進行專案檢討。

## 實習處

### 目前已辦事項

- (一)5/21(五)通知參加青年教育與就業儲蓄方案，本學期共 5 人報名同學職前教育課程改採線上進行。
- (二)原 5/27(四)商業季檢討會相關建議改為紙本回覆，並提供為下一屆商業季籌備會相關參考資料。
- (三)6/8(二)教師赴產業研習或研究推動委員第三次會議，推薦本校暑期教師赴公民營研習序號。

### 待辦事項

- (一)原 6/11(五)辦理臺北市 110 年度國中小教師入校技職教育認識暨體驗課程延期。
- (二)原 7/5(一)臺北市 109 年暑假國中生職業輔導研習營，取消。
- (三)技檢中心針對在校生丙檢測試日期目前異動為
  - 7/21(三)-7/24(六)日入闈(預計延期)
  - 7/24(六)一般學科與會計術科考試(預計延期)
  - 7/31(六)視覺傳達術科考試測驗時間共 2 整天，目前可能比照指考規格辦理，規劃一間試場 20 位考生，將於 7/24 日(四)召開臨時全國 110 年度在校生商業類丙級專案技能檢定因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19) 疫情應變工作會議，確認後續處理方向。
- (四)三花獎育才獎助學金高三符合資格同學將提前發放，進修部成績優良認真向上學生每班一名獎勵金、技優弱勢學生、商業季績優班級獎勵照常申請發放。
- (五)校內技藝競賽各職種校內初複賽方式，因應疫情目前規劃職場英文複試採線上競賽方式，其餘職種延至 7/5(一)至 7/8(四)之間辦理實體競賽。
- (六)感謝家長會提供高三乙、丙級技能檢定獎勵金，待疫情解封後，再通知高三畢業生回校領取。
- (七)感謝家長會提供商業季影片競賽獎勵金，待疫情解封後，再發放給高二獲獎班級。

### 各科辦理、宣導與協商事項

- (一)商經科 6/17(四)商經科專題製作比賽。
- (二)應英科 6/18(五)辦理工科技藝競賽職場英文線上複賽(含英語簡報製作及英語口頭簡報)。
- (三)國貿科 6/16(三)完成與圖書館合作之日本昴星高校視訊交流，教師與學生問卷調查及成果冊製作。
- (四)國貿科 6/17(四)召開期末教學研究會，完成 110 學年度配課相關事宜。
- (五)國貿科 6/18(五)將學生專題作品寄送大學教授，進行書面評審。
- (六)資處科原定 4/26(一)到 6/7(一)辦理高一「網頁設計」課後特色課程，因學校防疫停課到期末而中斷，後續課程將於 7 月採用線上教學方式完成。
- (七)資處科原定於 5/21(五)辦理「用 Micro:bit 學運算思維與程式設計」教師資訊專業成長研習，因學校防疫停課至期末，故已取消。
- (八)資處科於原定 6 月辦理「教師備觀議課」社群活動，因學校防疫停課至期末，故已取消。
- (九)資處科預定於 7/2(五)中午召開科教學研究會暨資處科選修課程研討會。
- (十)廣設科原訂於 6/18 (二)為同學辦理「設計師專題講座」，因學校防疫停課至期末，故已取消。
- (十一)廣設科原訂於 6/22 (二)辦理「熱縮片立體造型設計與製作」教師專業成長研習，因學校防疫停課至期末，故已取消。

## 進修部

### 一、教學組

#### **已辦事項**

- (一)完成轉學生自學鑑定輔導
- (二)完成 110 學年度上學期教科書遴選
- (三)辦理 110 學年度上學期書評會
- (四)109 學年度畢業班級證照檢定獎勵金核發

#### **待辦事項**

- (一)110 學年度課程規劃配課
- (二)辦理 110 學年度上學期教科書驗書
- (三)6/30、7/1、7/2 期末考
- (四)辦理補考(7/9、7/14)
- (五)編製暑期行事曆

## (六) 線上教學紀錄彙整

### 二、註冊組

#### 已辦事項

- (一) 因應疫情，協助畢業生申請大學所需相關資料。
- (二) 完成甄選入學第二階段報名相關事宜。
- (三) 印製第二次段考獎狀及進步獎獎狀。
- (四) 掃描畢業生獎狀檔案給導師，由導師轉傳給學生。
- (五) 完成技優報到及上傳名單。

#### 待辦事項

- (一) 辦理優免報到及上傳名單。
- (二) 辦理單獨招生報名。
- (三) 辦理免試入學報到。
- (四) 辦理單獨招生報到。
- (五) 辦理高二轉學生自學鑑定成績。

### 三、學生事務組

#### 已辦事項

- (一) 已完成高三畢業紀念冊收貨及驗收。
- (二) 已協助 6/1 線上畢典進修部祝福影片上傳。
- (三) 已完成高三備審之幹部及具體表現認證事宜。
- (四) 已完成進修部防疫消毒酒精採購程序。

#### 待辦事項

- (一) 6/23 將辦理班級幹部改選。
- (二) 核算 6 月份導師費。
- (三) 籌備高三學生返校領取畢業獎狀及獎品事宜。
- (四) 準備高三畢業紀念冊發放事宜。
- (五) 籌備下學期班會課討論活動計畫。
- (六) 籌備高一新生始業輔導相關事宜。
- (七) 籌劃下學期學生活動相關事宜。

### 四、生活輔導組

#### 已辦事項

- (一) 辦理 110 學年度暑期生活須知。
- (二) 協助管制輔導夜間學生秩序及安全。
- (三) 選任 110 學年新生輔導員。

## 待辦事項

- (一) 配合防疫狀況，實施新生輔導員講習。
- (二) 配合防疫狀況，實施新生始業輔導。

## 圖書館

### ■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(已傳送處室主任處)核章後送圖書館統計。(\*請逕送圖書館陳美嬌幹事彙整) 未完成請加油：教務處、學務處、教官室、進修部、會計室。

### ■國際交流：視訊會議交流 ing

1. (宮崎縣)宮崎商業高校(學務處)(未定 undecided)
2. 2021秋田玉川溫泉雪地履帶車彩繪設計案(廣設科、圖書館)北投石結緣溫泉合作協定十周年紀念活動
3. 2022年京都昴星高校課程體驗交流活動(ICCE)(資處科、國貿科、商經科、圖書館) - (110學年)
4. 2022年 士商昴星短期交換師生交流(STSE)(實研組、圖書館) - 未定



書



新玉川温泉

### ■閱讀等活動時程

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。(依導師指定撰寫心得)(因疫情取消辦理)
2. 6月4日 校長有約·我愛閱讀 個人競賽獎勵(因疫情取消、調整方式延後辦理)
3. 6月6日 第5屆老書蟲回娘家一閱代故事分享(因疫情取消辦理)
4. 6月7日 校長有約·我愛閱讀 班級競賽獎勵(地中海餐廳)(感謝特教組協助)(因疫情取消、調整方式延後辦理)
5. 6月25日 日本和菓子文化體驗(地中海餐廳)(感謝特教組協助)(因疫情取消、延後辦理)
6. 8月20日 (原6月18日) 日本特色文化體驗與教育旅行規劃介紹(大分、鳥取、秋田、和歌山)(因疫情改期辦理)
7. 8月24日 2021年臺北市高中閱讀代言人研習營(因疫情改辦理線上研習)

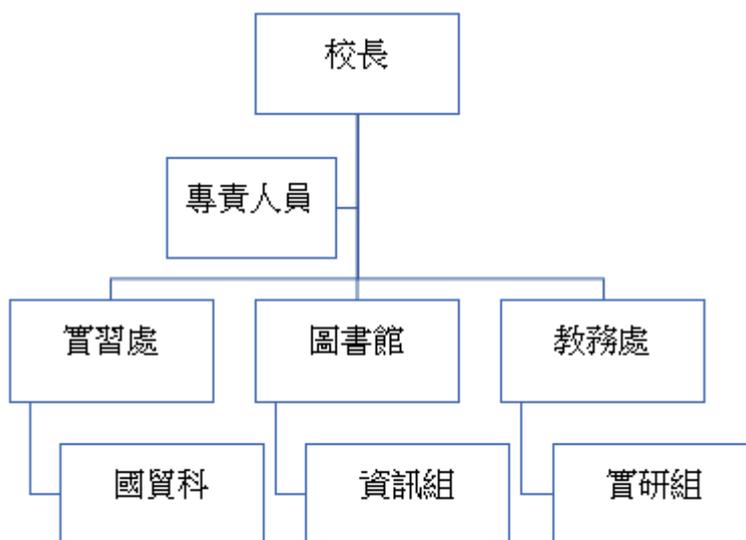
■其他事項詳見

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

■士林高商圖書館年度工作計畫(110年版)

<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/book/content.php?id=1928>

■士林高商臺北市 ISA 國際學校獎組織圖



■士林高商臺北市 ISA 國際學校獎工作項目

1. 專責人員

- 國際學校獎專責窗口，負責協調本計畫之撰寫、發展及評估

2. 實習處(國貿科)

- 包含全球議題或跨文化理解之國際教育課程的教學活動
- 教學活動執行(計畫、教案、照片、心得、學生作品或學習單成果、參與活動的教師、學生、家長或訪客的回饋等)

3. 圖書館(資訊組)

- 協助視訊交流設備網路等資訊事宜

4. 教務處(實研組)

- 協助國際交流溝通相關事宜

## 教官室

### **已辦事項**

- (一)完成執行校外會 110 年度第 1、2 季市區巡查及士林區校外聯巡工作。
- (二)完成交通及秩序勤務大隊參加臺北市績優團隊評選作業。
- (三)完成 109-2 學期全民國防教育科第 5 次課程共備研習 (5/19)。
- (四)完成本校軍訓教官 110 年上半年晉任候選人員資料彙整，並陳軍訓室審查。
- (五)完成軍訓教官暑期遷調意願調查作業，本年度無人員異動。
- (六)配合教育局完成 109-2 學期臺北市各高中、國中及小學防災校園一類基礎建置及防災任務學校督考訪視工作。
- (七)執行居家辦公線上設定及全民國防課程遠距教學相關課程。
- (八)完成 110 學年度全民國防教育教科書選書及期末教學研究會。
- (九)軍訓教官 110 年度體檢因疫情取消。

### **待辦事項**

- (一)持續辦理全民國防教育學科共備研習，預劃學期末完成 110 學年度授課計畫。
- (二)辦理審查 110 學年度全民國防教育授課計畫提報資料。
- (三)自行在校辦理 110 年度軍訓教官體能測驗。
- (四)規劃秩序及交通大隊暑期幹部訓練實施方式。
- (五)配合執行在校生丙檢有關試務相關工作。

## 會計室

請各單位依照「110 受託委辦案件列管表(會議)」預定進度執行，並請提早提出請購。

## 人事室

### **業務宣導事項**

- (一)依循往例，學期結束後一週及開學前一週均需全日上班，暑假期間 7/3~7/9 及 8/23~8/29(暫定)行政同仁需全日上班不申請暑休，現因應疫情發展，本校實施居家辦公措施，該措施是否延續及暑休執行方式將依上級通知及校內業務運作需要配合調整及滾動式修正，實施期程及方式俟經核定後再行通知。

- (二)依本府教育局 110 年 6 月 18 日北市教人字第 1103055599 號函轉教育部函示略以，因應嚴重特殊傳染性肺炎提升全國疫情警戒至第三級，公立中小學兼任行政職務教師(含教官及專任運動教練)，尚未完成核銷之 109 學年度國民旅遊卡休假補助費觀光旅遊額度，得列屬自行運用額度。另將屆期末，請兼任行政職務教師尚未完成國旅卡休假補助請領之同仁及時規劃以利核銷。
- (三)符合本年度健檢同仁(包含市府年度健檢對象及職業安全法健檢對象)，在年度內請視疫情發展及斟酌個人需求安排檢查，公假期間(看報告不在公假範圍)學校課務之代課鐘點費由學校支應，為避免影響課務，教師安排健康檢查應以寒暑假及課餘時間辦理為優先，儘量避免利用公假派代以免造成學校代課安排之困擾及影響教學品質，併請協助轉知同仁。另公務人員一般健康檢查實施要點，業將「四癌篩檢」列為檢查項目，請同仁多加利用。
- (四)暑假進用人員加(退)保事宜：
1. 各處室於暑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. 新(110)學年度開始前，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。

#### 已辦事項

- (一)6 月 7 日召開公務人員考績暨甄審委員會通過修正本校陞任評分表及平時獎勵案等。
- (二)110 學年度減班超額職員移撥職缺選填結果，由大安國中何君美幹事選填本校並自 110 年 8 月 1 日生效。
- (三)6 月 10 日召開教師評審委員會議並續辦代理教師再聘及專任教師續(長)聘作業。

#### 待辦事項

- (一)110 學年度職員遷調作業。
- (二)109 學年度教師成績考核作業。

玖、提案討論：無。

## 壹拾、臨時動議：

案由一：目前因應疫情停課不停學期間，教師皆進行線上教學，部分老師反應耳機麥克風(耳 MAC)及無線麥克風等設備稍有不足，請問是否有耳機麥克風可提供借用或學校會進行無線麥克風的採購。(提案單位:教師會)

回應：相關教學設備的採購，設備組擬利用新學年的教學設備費逐批購置耳機麥克風提供線上教學使用。(回應單位:教務處)

校長指示：只要有經費可以合法的購買就辦理採購，購買進來就通知有需要的師長來借用，最好足夠每人一套，如果無法每人一套就要思考一下如何分配，後續如有採購再隨時通知師長們。

案由二：何時辦理教師獎勵獎金辦法修訂。(提案單位:教師會)

回應：有關教師獎勵獎金辦法之校內推薦方式修正調整建議，希望廣納意見做更完善的修正以避免遺珠之憾。(回應單位:人事室)

校長指示：請再找時間討論教師獎勵獎金辦法修訂。

## 壹拾壹、主席結論：

- 一、麻煩各處室主任盤整一下，如有在學期最後一周需要提醒老師或學生的事項，彙整之後請透過各種宣傳管道提醒相關人員。另因應疫情三級管制延長至 7 月 12 日，本校活動如有取消、或改以線上辦理或繼續延後的，請務必通知相關的老師、學生或家長。
- 二、有關 110 學年度高職優質化計畫及高職均質化計畫，待計畫審查通過後，請將最後定案的內容讓同仁們知道。
- 三、請注意 110 學年度制服、運動服暨毛衣招標及續約的時間。
- 四、本年度工程非常謝謝事務組的幫忙，有關校園電源改善工程部分，如果施作過程需要斷電或停電，請務必提醒廠商事先告知並請總務處提早透過各個管道讓所有師長預先知道。
- 五、有關公文逾期，每次會議都有檢附相關統計表提醒大家並分析原因，公文處理逾限都有相關的懲處標準，請注意該辦的公文請在時間內辦完。
- 六、各處室報廢電腦設備時先安排優先轉贈偏鄉學校或教育局有來函推薦的社團法人機構，請經營組協助幫忙控管把關。
- 七、預訂 7 月 31 日前必須執行完成之委辦案件，請各處室主管能夠確實掌握，

順利完成 109 學年度核撥銷作業。

八、再次謝謝大家，也謝謝家長會及教師會，希望大家在暑假期間都平安健康，並利用暑假期間好好休息、稍微放鬆調劑一下，新的學年再繼續為士商一起努力。

壹拾貳、 散會：15時41分。