

# 臺北市立士林高商11008次行政會議會議紀錄

時間：中華民國110年8月18日(星期三)上午10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

- 一、首先歡迎大家在110學年度成為士商行政團隊的一份子，感謝大家願意挺身而出為士林高商來服務、付出與貢獻，相信只要在大家齊心努力團結一致之下，各項的工作、任務以及挑戰我們都可以迎刃而解順利完成。再次謝謝大家！
- 二、有關9月1日開學後的上課方式，隨著時間逼近教育主管單位的決策與方向也越來越明朗，就目前媒體上所得知的訊息將採取實體上課的方式，因此得請各位行政同仁們預作準備，相信在本週五8月20日臺北市的高中職校長會議中應該會有更具體明確的指示，屆時再即時向各位同仁分享。
- 三、有關開學前各處室所需要進行的準備與檢查事項，日前已經在處室主管群組中進行說明與公告，再請各處室主任們務必協助進行研商、準備以及檢核，務必讓所有的師生在開學時能夠安心放心且安全地進行各項教學活動。
- 四、針對學校各項辦法、規定或計劃，請各位師長同仁都能夠提出建議、提醒或看法，希望在大家共同腦力激盪、集思廣益討論之下，更為周延嚴謹而且可長可久，能夠為士商與大家帶來貢獻與方便。
- 五、行政團隊是整個學校運作的動力、主軸與關鍵，請各位行政團隊同仁都能夠善盡職責發揮每個人的專長與能力，為學校長久的穩定和發展而努力，更為自己未來的生活與福報而累積，讓所有士商的親師生們都能夠因為有行政團隊的存在而感到安心與放心。祝福大家！

士林高商110學年度各項的表現與發展就靠各位一起來寫歷史了。謝謝大家！

## 貳、確認上次會議(11006次)討論提案決議事項：

上次會議無提案。

### 臨時動議提案：

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)

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。

教務處：目前已提出請購200個有線耳麥,預計9/1開學日讓老師至設備組領用,以利教學安排及運用。

案由二：何時辦理教師獎勵獎金辦法修訂。(提案單位:教師會)

校長指示：請再找時間討論教師獎勵獎金辦法修訂。

人事室:業經初步討論，部分細節尚需進一步研商。

### 參、確認上一次會議主席指示事項：

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。(已執行)

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。

1.教務處：110學年度核定255萬，計畫書核定版已於8/5傳予各科主任及相關處室，感謝會計室協助補辦資本門預算。

2.學務處：110年北市一區均質化方案初審後修訂申請計畫書格式已於

110/7/14完成系統上傳作業，目前等待下一階段的核定通知中。

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。

#### 肆、列管案件執行情形：

項	主席指示事項	承辦處室	辦理情形(請相關處室填列)	列管與否
1	本校新學年度熱食部午餐採購招標作業執行進度與情形。 (請提醒並實際瞭解開學前熱食部相關環境衛生及是否已落實防疫安全措施。開學前也請學務處透過網頁及其他方式預先向新生宣導熱食部午餐購買的機制。)	學務處	已完成，並於7/23邀請教師會會長與廠商進行會談，討論未來可調整之內容。	解除列管
2	臺北市109年度服務學習社會影響力評選頒獎典禮準備作業。 (希望能在開學前完成)	學務處	臺北市109學年度中等學校服務學習-社會影響力評選計畫獲獎學校之獎狀、獎牌及禮卷領取作業已於8/4辦理完畢，接續辦理標	繼續列管

	後續驗收及結算付款程序。)		案之驗收、付款作業。	
3	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。 (請盡速釐清並確認採購經費之需求與來源後，依據政府採購法辦理緊急採購作業，避免缺貨無法順利於開學前完成採購。)	學務處	已於 2021/7/6 上午 08:51:24 於本校首頁及本校同仁各 line 群組公告周知，以學生自備為原則，請本校同學利用暑假期間，參考臺北市教育局已製作之防疫隔板建議規格、DIY 教學影片及簡易教學流程於開學前製作完畢。 8/13 教育局最新來文指示，防疫隔板如有需要由學校統一購買準備。	繼續 列管
4	各項經費來源採購案件列管執行表。	總務處	1. 詳見採購管制總表 <a href="https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYAkehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view">https://drive.google.com/file/d/1Jx4gqYAkehIm_-I4iLy6z8qWENxE9j9g/view</a> 2. 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。考量本校屋頂現況，因為教學大樓(忠孝樓、仁愛樓、和平樓及信義樓)的屋頂板結構較薄，不建議施作太陽光電；因為力行樓 111 年將進行屋頂防水工程，將列入屋頂光電施作範圍。	繼續 列管
5	本校校園無障礙環境改善工程招標作業執行進度與情形。 (請總務處在開學之前針對尚未完工部分預先	總務處	已於 7/27 完成工程招標，目前因為往操場新設無障礙坡道重新考量，以影響現況最小並符合無障礙法規的前提下重新設計，將盡快辦理契約變更。(8/16 開工，	併入 列管 案件 6

	告知及公告提醒各位師長及同學注意安全。務必請各工程承包廠商做好相關安全保護警戒措施，並請總務處前往確認。)		預定 10/14 竣工)	
6	本校 110 年度各類工程執行進度與情形。	總務處	總務處報告事項(三)	繼續列管

## 伍、政令宣導：

### 一、兼職規範：

- (一)公務員兼職依公務員服務法相關規定辦理。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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： 依據教育部 110 年 5 月 31 日臺教人(三)字第

1100067059 號函及本府教育局 107 年 12 月 27 日北市教人字第 1076079349 號函辦理辦理。

- (一)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)。
- (二)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，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 1)供大家參考。
- (三)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)。

## 陸、 專案報告

### 一、110 學年度高職優質化計畫輔助方案執行進度報告

110 學年度高職優質化輔助方案計畫已核定經費為 255 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。

### 二、110 學年度高職均質化計畫輔助方案執行進度專案報告

110 學年度高級中等學校適性學習社區教育資源均質化計畫，北一區參加夥伴學校共計 6 校，分別為百齡高中、中正高中、華興中學、稻江護家、啟聰學校及本校，仍然由士商擔任召集學校，獲核定經費共計 386 萬 6,000 元整。

預計於 10 月初召開 110 學年度北一區適性輔導轉學計畫籌備會暨第一次委員會議。

## 柒、處室工作行事曆(附件)

### 捌、各處室工作報告：

#### 秘書

- 一、各承辦人電子公文「受會案件」，請一律請以「會畢」處理。各單位主管電子公文「陳核案件」，再以「陳核」處理，以陳核送至秘書、校長決行。如果受會公文誤以「陳核」處理會造成秘書、校長無法決行的狀況，敬請各處室加強宣導。另請受會人，務必使用清除意見，否則會複製前一受會人的意見。
- 二、「會議記錄」應精簡擇要，並於會後一週內陳核且完成發文或以 E-mail 通知出席人員，以確認會議紀錄內容；會議簽到單針對未出席者請加註原因理由。
- 三、個人資料遮罩作業 SOP 宣導。(附件)

#### 教務處

##### 【協調事項】

敬請協助檢視 110-1 行事曆草案如附件，預計本次行政會議後上簽，核示後公告周知。

##### 一、教學組

###### 完成事項

- (一)6、7、8 月重修班線上繳費完畢，感謝出納組給予協助。
- (二)7/27 辦理第 1 次代理教師甄選第 1 次招考，共計 10 科。
- (三)8/6 辦理第 1 次代理教師甄選第 2 次招考，共計 1 科。
- (四)6/10 完成 109 學年度第 5 次課程發展委員會。
- (五)6/22 完成 110-1(升高二、升高三)彈性學習及多元選修。
- (六)7/18 完成北市 110 學年度市立技術型高中正式教師聯合甄選。
- (七)7/28 完成 110 學年第 1 學期校內轉科(部)考試。

###### 待辦事項

- (一)辦理 6 月重修班退費申請缺件資料補正(含重修費退費切結書、繳費單、繳

費收據證明、退費存摺等)彙整。

(二)辦理 7、8 月重修班退費申請。

(三)辦理 110 學年度排配課事宜。

(四)重修班持續上課中，感謝各科老師協助。

(五)高一二補考訂開學 9/1 至 9/7(8-9 節)完成實體補考。

(六)8/31 辦理教務會議(8:30~10:00)、校務會議(10:00~12:00)、全校教學研究會(13:30-14:30，可依疫情調整成線上或資料分送)、分科教學研究會(14:30- )。

(七)全學期課表(第 2 週至學期結束)調整申請時間：8/31(二)下午 13:30 至 9/3(五)中午 12:00。

(八)9/1 開學、領書、正式上課。

(九)9/1 幹部訓練資料整理。

(十)多益課輔、乙級檢定課輔、高二會丙課輔、高三課輔班、其他各年級課輔班調查。

(十一)全民中檢團報、多益校園團報調查報名。

(十二)9/10(五)、9/11(六)進行體育班學測第 1 次模擬考試。

## 二、註冊組

### 已辦理事項

(一)7 月初已申報 111 學年度招生計畫。

(二)8/4(二)公告高三登記分發錄取結果。

(三)8/6(五)辦理 110 學年度第 1 學期編班安置會議。

(四)8/6(五)辦理體育班續招，並已公告錄取名單。

(五)8/9(一)辦理 110 學年度第 1 次招生工作委員會。

### 待辦事項

(一)8/13(五)公告 110 學年度第 1 學期新生、轉復學生編班結果。

(二)整理高三升學榜單，敬請導師協助調查確認。

(三)製發 109 學年度第 2 學期學期班排、學期科排成績前 3 名獎狀(期末考因疫情採多元評量方式，故取消該次獎狀發放)。

## 三、設備組

### 完成事項

- (一) 規劃 110 學期專任辦公室座位分配。
- (二) 暑假期間一般教室設備整理。
- (三) 110 學年度第一學期高三教科書發放。

(393 套郵寄/140 套返校領取/約 150 套開學正常發放)。

#### 待辦事項

- (一) 110 學年度第 1 學期高一高二教科書進整書。
- (二) 基礎實習設備申請採購規劃。
- (三) 充實一般科目教學申請採購規劃。
- (四) 整理優質化結案報告。
- (五) 暑假期間消耗品整理補充。
- (六) 規畫 110 學年度一般科目設備需求。

#### 四、實研組

##### 完成事項

- (一) 7/16(五) 臺北市第 22 屆行動研究中學組公告入選名單，本校共有 4 件作品入選。
- (二) 通知 110 年度第 1 學期實習輔導教師報名參加全國教育實習資訊平臺之「輔導教師知能培訓暨系統操作說明」線上研習活動。
- (三) 8/10(二) 參加 110 年度全國教育實習資訊平臺之「系統線上操作說明研習會—教育實習機構承辦人員」。

##### 待辦事項

- (一) 8/25(三) 辦理 110 學年度第 1 學期實習教師報到。
- (二) 8/27(五) 上午 9:00-10:00 召開 110 學年度第 1 學期實習教師報到座談會。
- (三) 9/10(五) 下午 2:00-4:00 召開期初教育實習輔導會議。
- (四) 持續辦理 110 學年度第 1 學期實習教師相關事宜。
- (五) 持續辦理第 22 屆行動研究相關事宜。

#### 五、特教組

##### 完成事項

- (一) 7/27 (二) 下午召開資源班新生分案會議。
- (二) 110 學年特教班新生 11 人，資源班新生 38 人，復學生 1 名，感謝各處室

協助編班會議、教室安排等行政支援服務。

(三)已寄發新生家長座談會紙本資料(因疫情之故不召開實體座談會)，個管教師已陸續進行電訪聯繫事項。

#### **待辦事項**

(一)8/5(四)~8/11(三)進行新生教師助理員申請。

(二)8/23(一)~9/7(二)進行新生專業團隊人員申請。

(三)預計開學先安排校內職場實習，視疫情狀況，十月後再安排校外職場實習及簽約事宜。

(四)本學期轉銜暨 IEP 會議已陸續召開，預計9月底前完成。

(五)8/31(二)召開特教組期初教學研究會。

(六)9/1(三)資源班抽離課正式上課。

(七)9/8(三)資源班外加課正式上課。

## 學務處

#### **重大協調事項**

一、110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，所需經費尚請由學校相關經費支應。

二、針對70週年校慶活動將於8/27(五)上午10時召開第2次籌備會議，敬請相關處室即早規劃及預估經費。

三、9/3及9/10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**

(一)完成110學年度導師遴聘作業。

(二)因應國內疫情降溫，本校畢業生、在校生分批返校取物已於110/7/30辦理完畢。

(三)08/10-13 辦理高二社團選社相關事宜。

(四)臺北市109學年度中等學校服務學習-社會影響力評選計畫獲獎學校之獎狀、獎牌及禮卷領取作業已於8/4辦理完畢，接續辦理標案之驗收、付款作業。

(五)109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已辦理完畢，目前在等待局端提供局長用印後之獎狀，接續辦理獎狀及禮卷發放作業。

(六)已於8/5(四)召開70週年校慶第一次籌備會。

### **待辦事項**

- (一) 完成110學年度第1學期團體活動規畫表彙整。
- (二) 08/24(星期二)辦理高一導師班級經營研習暨新生輔導員訓練相關作業。
- (三) 110學年度新生始業輔導於8/25(星期三)實施，配合教育局來函規定規劃半天之實體活動。
- (四) 辦理110學年度高一社團事宜。
- (五) 安排110學年度高一社團迎新活動。
- (六) 9/1辦理幹部訓練。
- (七) 9/10辦理社團迎新。
- (八) 9/6-14辦理高一社團選社。
- (九) 教室佈置比賽至9/30止，比賽辦法如附件1。
- (十) 9月16日~28日教師節感恩活動。
- (十一) 因疫情影響，高三校外教學辦理時間目前與廠商正討論之中，希望可以落在12/20-24期間。
- (十二) 8/27(五)召開第二次校慶籌備會議。

## 二、衛生組

### **完成事項**

- (一) 完成倉庫掃具清點，110學年度掃具請購中。
- (二) 110學年度熱食部已完成續約程序，已於7/23邀請教師會會長及廠商代表進行未來希望調整之事項。
- (三) 本校辦理高級中等學校教職員工及教育相關工作人員疫苗造冊作業
  - 1. 第一次造冊人數267位人員，21位已施打第一劑或是不施打，最終送出系統為246位。
  - 2. 第二次造冊人數28位人員：23位兼代課教師、3位員生社員工及2位校內同仁。

### **待辦事項**

- (一) 賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。
- (二) 賡續辦理109學年度犬貓計畫相關經費之核銷作業。
- (三) 賡續辦理110學年度日間部掃地區域規劃。
- (四) 9/1辦理110學年度上學期服務股長、副服務股長及環保股長幹部訓練。
- (五) 資源回收及廚餘處理廠商簽約。
- (六) 垃圾場及大型廢棄物區範圍清理並規劃綠美化。
- (七) 校園環境除蚊蟲滅鼠、清理積水，加強清潔打掃。
- (八) 持續配合疫情指揮中心規範規劃新生訓練、開學後的學生量體溫、宣導戴口罩等個人防疫管理。

### 三、生輔組

#### 完成事項

- (一)完成110學年度學校法規手冊內容之更新，並將委請廠商進行印製之工作。
- (二)開放8月份校內公服。
- (三)準備8月24日新生輔導員訓練相關事宜。
- (四)準備8月24日新生導師會議生輔業務報告。
- (五)準備8月25日新生始業輔導有關事宜。(統整新生輔導員名單及相關資料)
- (六)會同交通服務隊、秩序服務隊正副隊長，討論服務隊組織章程修訂方向。

#### 待辦事項

- (一)8/24辦理新生輔導員訓練。
- (二)協助辦理8/25新生始業輔導相關事宜。
- (三)9/2辦理轉學、轉部、復學學生及家長座談。
- (四)準備110學年度幹部訓練之相關宣導內容。

### 四、體育組

#### 完成事項

- (一)體育班招生一招及續招。
- (二)召開專任運動教練考核會。
- (三)召開體育組期末教學研究會。
- (四)重量訓練及相關設施保養維修。
- (五)完成109學年度運動防護員結案。
- (六)110學年度新生線上訂購服裝事宜：
  - 1.110學年度新生人數693人，已完成線上訂購人數632人，尚餘61人尚未完成，已聯繫制服及運動服廠商餘8/25日新生始業輔導當天到校提供紙本訂購的方式辦理。
  - 2.制服訂購金額總計146萬5,110元。
  - 3.運動服訂購金額總計115萬4,743元。

#### 待辦事項

- (一)召開體育班發展委員會及體育委員會。
- (二)期末各項體育運動器材清點、維護及申購。
- (三)籃球場整建及光電屋頂增設評估。
- (四)70周年校慶運動會籌畫。
- (五)110年度暑假體育班「競技運動綜合訓練」課業輔導開課。
- (六)召開體育組期初教學研究會。
- (七)體育樂活中心規劃。

## 總務處

### **宣導事項**

- 一、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。

總務處補充報告事項：

地下停車場開學後將禁停機車，目前機車棚停車格位共 79 位，機車位不足，將調整機車停車棚，後方的汽車停車格將恢復成機車停車格，前面 2 格為腳踏車停車格。

### **報告事項**

- 一、本校因擔任群長學校電力改善工程於 110 年 5 月 26 日完成決標，符合第一階段獎勵經費 20 萬元。擬先檢檢討經費使用需求後，於期限前報局申請。
- 二、原訂 7/24 日清洗水塔，因烟花颱風影響，改訂於 8/13(五)進行水塔清洗作業，(活動中心、行政大樓於下午清洗時停水)(其他棟的水塔早上清洗)。
- 三、暑期修建工程進度說明：

(一)「臺北市中小學電力系統改善工程(第 16 群)」

110 年 6 月 9 日開工，工期 240 天，因疫情影響工期展延 24 天，預計於 111 年 2 月 27 日竣工。

截至 8/11，預定進度 37.43 %，實際 35.21 %。

(二)「110 年演講廳整修工程」

110 年 6 月 24 日開工，工期 60 天，預計於 110 年 8 月 22 日竣工。

截至 8/5，預定進度：34.87 %；實際進度：41.27%。

(三)「110 年實習工場改善工程」

110 年 6 月 23 日開工，工期 60 天，預計於 110 年 8 月 21 日竣工。

截至 8/4，預定進度 29.41%，實際 70.09%。

(四)「110 年度無障礙環境改善工程」

預計 110 年 8 月 16 日開工，工期 60 天，預計於 110 年 10 月 14 日竣工。

- 四、有關校園飲用水安全，本校維護廠商賀眾服務人員已於 8/6(五)進行全校飲

水機水質檢測，將於9月10-15日更換全校飲水機濾心。有關水質檢測方式說明：學校飲水機水質檢測，每3個月檢驗抽樣送SGS檢驗一次，每四台檢驗一台，檢驗時間約需2週會取得報告。因此，1年內所有飲水機的水質都會檢驗過。學校飲水機的檢驗紀錄取得後，都會上傳到學校首頁/總務處/水質檢驗紀錄專區進行公告，每一台飲水機的機身都已貼上QR Code，可以連結到水質檢驗專區隨時查詢。最近一次的檢驗是在8月6號取樣，預計兩週後取得檢驗報告。查看之前本校水質檢驗報告，可以看到本校大腸桿菌數 $<1$ ，幾乎是沒有，水質安全無虞。

## 總務處各組工作報告

### 一、文書組

#### 文書處理宣導

(一) 110年7月份公文逾期辦理案件統計共計9件(教務處1件、學務處7件、實習處1件)，檢討本月公文逾期原因如下：(一)2件因承辦人擬辦時間過長(學務處2件)。(二)6件為限期案件(教務處1件、學務處4件、實習處1件)。(三)1件因會辦人員會辦時間太長導致逾期(學務處1件)。

(二) 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. 請各承辦人每日務必檢視公文。最近偶有同仁逾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. (創)開會通知單，非存查案件。請以送發文程序辦理。
4. 請注意公文系統受會案件及陳核案件處理方式：
  - (1)各承辦人電子公文受會案件無論是順會或分會，一律請以會畢處理。
  - (2)各單位主管收辦各單位承辦人員電子公文陳核案件，請以陳核處理，以繼續陳送至秘書、校長決行。
  - (3)如果受會公文誤以陳核處理會造成秘書、校長無法決行的錯誤，而被退件，請各處室加強宣導，謝謝。

(三) 『110年7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7月份收據，實際為6月用量)

類別		110/05	110/06	與前月	109/06	與去年同期 比較
		用量	用量	比較	用量	
水費	度數	1,487	583	-904	2,088	-1,505
	金額	29,084	11,650	-17,434	42,005	-30,355
電費	度數	130,000	83,100	-46,900	186,400	-103,300
	金額	459,848	344,345	-115,503	691,631	-347,286
電話費	金額	10,378	12,762	2,384	13,626	-864

(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
秘書室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
教務處	20	-	5	26	-	-	-	-	-	-	-	-	51
學務處	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
總務處	-	11	-	-	-	10	10	-	-	-	-	-	31
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	-	-	-	-	-	20
會計室	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
合計	60	26	15	26	0	10	20	0	0	0	0	0	157

(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	3	2					
廁所設備	6	3	14	10	7	0	0					
照明	3	1	2	5	5	0	1					
用電	0	1	1	0	1	0	1					
用水	2	0	3	2	2	0	0					
其它	3	3	4	7	1	2	2					
資訊設備	0	0	0	0	0	0	0					
報修件數合計	28	12	49	42	30	5	6	0	0	0	0	0
修畢件數	28	12	49	39	28	5	5					
完成率	100.00%	100.00%	100.00%	92.86%	93.33%	100.00%	83.33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
上月後續維修情形					1	2						

#### (四)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
110A01-1	110/7/27	臺北市中小學電力系統改善工程(第16群)後續擴充採購案	佑易科技股份有限公司	727萬6,648元
110A09	110/7/27	110年度無障礙環境改善工程	鼎太金有限公司	116萬8,000元
110B10	110/6/17	圖書館電動油壓門桿組等採購案	淞鉞國際有限公司	25萬1,460元
110B11	110/7/2	110年度2D快速動畫製作軟體採購案	普傑實業股份有限公司	16萬8,000元
110B12	110/7/13	教科書	三民書局等11家	略
110B13	110/7/8	110學年度新生制服採購案	同翔服裝有限公司	77萬9,150元
110B14	110/7/2	110學年度新生運動服採購案	逸品股份有限公司	151萬2,000元
110C03	預計8月辦理	110學年度公有公用房地提供使用－熱食部招租案(一)		
110C04	預計8月辦理	110學年度公有公用房地提供使用－熱食部招租案(二)		

三、出納組：無

四、經營組

- (一)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。
- (二)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。

## 實習處

### 一、目前已辦事項

- (一)7/5-9 日校內技藝競賽各職種以線上方式完成競賽，並已公告各職種競賽成績與印製獎狀。

### 二、待辦事項

- (一)7/26 日經防疫小組會議通過「臺北市立士林高商 110 年度技藝(能)競賽選手暑期培訓防疫計畫」，感謝各職種指導老師對全國技能競賽與全國商業類技藝競賽選手的教導與培訓。
- (二)7/26 日經防疫小組會議通過「臺北市立士林高商 110 年度學生暑期返校練習技能檢定科目管理要點」，將採固定分組、分時段、分區域讓參與全國門市服務技能檢定 150 名學生回校練習，也感謝相關檢定指導老師地的用心。
- (三)110 年度在校生丙檢因應疫情，部分學生退費與工作人員快篩或 PCR

陰性檢測等費用，預算必須重新編列，各處室經費維持不變。

- (四)8/17日上午勞動技檢中心派員進行「視覺傳達設計」丙級場地重新評鑑，擬採仁愛樓5樓教室，請各處室協助暫勿使用該評鑑教室。
- (五)9/7-9/16日全國技能檢定第3梯報名。
- (六)9/10(五)商業季宣導說明會。
- (七)9/24(五)商業季籌備會。
- (八)9/24~9/30全國高中職學校商業類學生技藝競賽第二階段報名。
- (九)110年度在校生商業類丙級專案檢定，目前時間安排如下：

日期	內容	備註
10/20-23	丙檢入闈製卷	
10/23(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	
10/23(六)下午 術科測驗	會計事務-人工記帳	
10/30(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
8/31(二) 術科測驗	會計事務-資訊	委由三重商工 辦理

- (十)請進修部開學後協助109學年度1-2年級每班一名，三花勤學獎勵金發放。
- (十一)因應疫情將暫不開放國中端入校技職體驗活動。

### 三、各科辦理、宣導與協商事項

- (一)商經科於7/19、7/20二天與源一資訊公司共同辦理「空間魔法師室內設計軟體」線上研習，提昇科內教師對「門市空間設計」的能力。
- (二)商經科8/4(三)參與2021臺北市技高線上技職教育講堂，本校商經科
- (三)碧暖老師、彩鳳主任與業師吳雪瑞攝影師將防疫期間行銷實務線上課程-解構產品拍照實作與經驗分享。
- (四)資處科於7/2(五)已辦理「選修課程研討會暨資訊科技課程成果分享」教師社群活動，採線上會議方式進行。
- (五)資處科擬於8/23(一)到8/27(五)辦理高三電腦軟體乙檢輔導班，共開兩班分別為上午班和下午班，課程活動依最新防疫規定來進行。

(六)資處科擬於 8/30(一)、8/31(二)辦理高一暑期營共 8 小時，課程活動依最新防疫規定來進行。

## 輔導室

### **已辦事項**

一、08/11 (星期三) 線上學校日草案研擬討論

### **待辦事項**

- 一、08/19 (星期四) 110 學年度第 1 學期學校日第 2 次籌備會
- 二、08/24 (星期二) 發放高關懷轉銜資料至各高一導師。
- 三、08/25 (星期三) 進行新生始業輔導—風樓心語時間。
- 四、08/31 (星期二) 輔導室處室會議。
- 五、08/31 (星期二) 獎懲暨申訴委員會委員選舉。(學輔合併)
- 六、08/31 (星期二) 輔委會及家委會專任及導師代表委員選舉。
- 七、09/01 (星期三) 輔導股長幹部訓練。
- 八、09/01 (星期三) 110 年度沈美紅老師紀念獎助學金籌備會議。
- 九、09/03 (星期五) 高三導師座談會。(學輔合併)
- 十、09/10 (星期五) 高二導師座談會。(學輔合併)
- 十一、09/12 (星期日) 學校日。
- 十二、09/17 (星期五) 高一導師座談會。(學輔合併)
- 十三、09/24 (星期五) 生命教育班會討論。
- 十四、09/29 (星期五) 期初認輔工作會議。
- 十五、09/29 (星期五) 「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。

## 進修部

一、教學組

### **已辦事項**

- (一)門市丙級檢定返校練習。
- (二)高三模擬考各項準備作業。

#### 待辦事項

- (一)110 學年度第 1 學期行事曆。
- (二)110 學年度第 1 學期課表。
- (三)9/1(三)召開教學研究會。
- (四)教科書發放。

### 二、註冊組

#### 已辦事項

- (一)高一、高二重讀人數結算。
- (二)110 學年度新生報到人數 59 人。
- (三)110 學年度新生檔案匯入校務行政系統。
- (四)辦理新生編班相關事宜。

#### 待辦事項

- (一)辦理轉復學生學籍異動與成績計算抵免相關事宜。
- (二)辦理 110 學年度高職免學費調查。
- (三)辦理新生、轉復學生學生證製作相關事宜。

### 三、學生事務組

#### 已辦事項

- (一)已確認 110 學年度進修部導師名單。
- (二)已辦理高三畢冊發放事宜。
- (三)已辦理高三畢典獎品及獎狀發放事宜。
- (四)已完成畢冊電子書上架事宜。
- (五)已完成進修部班會課活動規劃。

#### 待辦事項

- (一)辦理 8/25(四)新生始業輔導相關活動。
- (二)規劃辦理 9/1(三)開學日各項相關活動。
- (三)110 學年度導師聘書製作。
- (四)9/8(三)召開導師會議。

(五)9/12(日)辦理學校日各項工作。

(六)9/16(四)辦理班聯會期初大會。

(七)核算8月份導師費。

#### 四、生活輔導組

##### 已辦事項

(一)於8/25(三)辦理新生輔導員訓練講習及新生始業輔導。

(二)於9/1(三)辦理本學期幹部訓練。

##### 待辦事項

(一)本學期特定人員調查。

(二)本學期防制幫派人員調查。

(三)本學期賃居生調查及辦理賃居生座談會。

## 圖書館

### 圖書館工作報告 110.8.18.

#### ■資訊系統相關

1.110學年起，預計提供 Windows surface go 觸控平板電腦供全校教師(含職員工)長期借用，行政人員與職員工於19日起可至圖書館櫃台登記借用、教師請於開學後分流借用(詳細資訊請看首頁公告)。

2.110學年預計汰換更新行政組長以上的筆記型電腦、但因採購驗收尚未完成，將於驗收後發放，請先將舊筆電內容自行轉出後繳回資訊組(財產亦請自行辦移至資訊組)。智慧校園4.0計畫已完成智慧點餐機4台(行政大樓一樓、忠孝樓兩)硬體設備安裝，目前進行軟體資料庫安裝，測試完成後即可使用；預計開學後可以讓師生遠距離點餐、購買文創商品(夢想市集)等，並使用悠遊卡付款。(會另請廠商提供使用示範影片給師生參考)

3.智慧校園4.0計畫已完成智慧點餐機4台(行政大樓一樓、忠孝樓兩天廣場、忠仁樓四樓樓梯間、和平樓五樓清潔教室前)、4台 POS 機(合作社4家廠商)硬體設備安裝，目前進行軟體資料庫安裝，測試完成後即可使用；預計開學後可以讓師生遠距離點餐、購買文創商品(夢想市集)等，並使用悠遊卡付款。(會另請廠商提供使用示範影片給師生參考)



## 自助點餐機

科技自動化的來臨，使用自助點餐機讓點餐更加便利、快捷、節省人力、時間；從收款、付款通通一鍵搞定，讓智慧校園更 SMART

校園點餐好幫手  
無現金快速結帳  
節省排隊時間  
廚房輕鬆出餐  
掛壁式27吋

### 功能特色

- 多家供餐一次訂購，快速點餐易上手
- 付款方式可選悠遊卡、悠遊付及儲值付款
- 可選擇社員、非社員、快速累積紅利點數
- 點完餐自動列印取餐單，廚房同步收到餐點明細
- 管理者可在後端設定餐點、供應份數、進價、售價，快速掌握訂購種類、數量
- 管理者自行上架餐點、圖片
- 完整報表，銷售明細、銷售統計、排行、悠遊卡對帳，各供廠商應付款、毛利...等各種營業狀況一目了然

### 商品管理

新增、編輯商品

檢視上架情況

### 廠商管理

新增權限

### 權限管理

新增權限

### 報表管理

全校訂餐查詢

個人訂餐查詢

班級訂餐查詢

### 時間管理

新增、修改取餐時段

### 銷售管理

商品銷售排行

班級銷售排行

個人銷售排行



**卓越 專業 誠信 關心**

飛宇高科技股份有限公司  
TEL: 03-3633426/02-23972170  
桃園市桃園區吉多街27號

## ■ 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、預計九月於秋田 仙北市民會館 台灣祭中展出。
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



 **新玉川溫泉**

## ■ 閱讀等活動時程

1. 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(鳥取、秋田、和歌山) (因疫情延期、並改辦理線上研習)
2. 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)
3. 9月30日 日本特色文化體驗與教育旅行規劃介紹2(大分縣) (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>

## 教官室

### 已辦事項

- 一、完成 110 學年度全民國防教育學科教科書評選作業。
- 二、完成軍訓教官 110 年上半年考績考核作業陳軍訓室核備。
- 三、完成 110 學年度全民國防教育授課班級及軍訓教官輔導班級分配規劃。
- 四、完成 110 學年度全民國防教育授課計畫資料陳送軍訓室審查。
- 五、完成暑期防災教育線上增能研習。
- 六、辦理 111-1 軍訓教官候選晉任審查資料陳報軍訓室查核。
- 七、完成交通及秩序大隊暑期幹部訓練及新進幹部面試。
- 八、完成軍訓教官 110 年體能鑑測自我測驗成果陳送軍訓室核備。
- 九、取消參加 110 年臺北市國際龍舟邀請賽（因疫情延至 10 月份辦理）。

### 待辦事項

- 一、辦理 110 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。
- 二、配合辦理 10 月份在校生丙檢相關整備工作。
- 三、配合教育局防災輔導團實施 110-1 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。
- 四、辦理本校交通及秩序大隊指導師長任務及設備移交工作。
- 五、配合規劃 110-1 學期友善校園週宣導主題融入課程執行方式。

## 會計室

- 一、再次提醒：為辦理本校內部控制制度修訂及自我查核，敬請各處室將業務風險評估情形於 8 月 27 日前送回本室彙整。
- 二、截至 8 月 13 日止各處室中央各機關補助款及代辦業務列管案件執行情形表。

## 人事室

### 已辦事項

- 一、110 學年度再聘代理教師及專任教師初(續、長)聘聘約製發。
- 二、110 學年度公開甄選專任輔導教師 1 人及新進代理教師計 19 人報到作業，續製發聘約。
- 三、教務處幹事報到及管理員歸建、總務處幹事歸建等均自 110 年 8 月 1 日生效。
- 四、110 學年度教師兼任行政職務聘(免)兼作業。
- 五、109 學年度教師、教官、及專任運動教練成績考核案報核及考核獎金預借作業。
- 六、教務處管理員遴補商調作業。

#### 待辦事項

- 一、110 學年度新進專任教師及初(再)聘代理教師敘薪作業。
- 二、110 學年度教評會及教師考核會票選委員選舉作業：循例於本(110)學年度第 1 學期期初校務會議辦理(視疫情規劃票選方式)。
- 三、教師緩召作業。
- 四、9 月 28 前發放 110 年度教師節敬師獎勵禮券，循例以校內教職員工且符合獎勵要點第 4、5 點者造冊發放，自行辦理廠商票選、共同供應契約採購及校內預算支應。
- 五、本校公務人員、約聘僱人員及職工 5 月至 8 月平時考核作業。
- 六、1110201 退休案報送作業。

#### 玖、提案討論：

提案一：有關本校「臺北市立士林高級商業職業學校膳食管理委員會組織要點」草案，提請討論。(學務處)

說明：

- 一、依據「中華民國105年5月27日臺教授國部字第1050041127B 號函高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點」編訂草案內容。
- 二、本案已於110/8/11主管會議討論，決議事項依據討論建議內容修正後送行政會議。
- 三、若通過，則再送交110學年度之期初校務會議議案討論。
- 四、本校規劃之膳食管理委員會組織要點草案如附件一。

決議：修訂後通過，送交110學年度期初校務會議議案討論議決。

提案二：有關本校「臺北市立士林高級商業職業學校110學年度日間部新生始業輔導實施辦法」草案，提請討論。(學務處)

說明：

- 一、依據北市教中字第1103070620號來函指示，自110年 8月16日起(星期一)起，各校得恢復辦理校內各項暑期活動，但須符合『臺北市中等學校因應調降第二級疫情警戒辦理暑假期間學生學習活動防疫指引』之規定事項。
- 二、該指引所稱暑期活動包括本市公私立中等學校學生學習扶助、學生課業輔導、夏日樂學營隊、暑假學藝活動、社團活動、新生訓練、高級中等學校學生返校練習技能檢定、高級中等學校配合「勞動部勞動力發展署技能檢定中心」辦理之在校生丙級技能檢定等活動。
- 三、本校規劃之日間部新生始業輔導實施辦法草案相關資料如附件二、三。

討論：

- 一、運動服原本要在新生始業輔導發放，現在無法如期發放。請確認一下廠商是否能在9/1開學時能確實交貨，請廠商協助並注意期程，並確認招標當時的契約內容，在交貨期程的部分如果有違約，在驗收時必須呈現。注意務必要預先公告及通知，徹底讓學生、家長及師長們能夠知道學校的做法，不要讓學生及家長無所適從。
- 二、新生入校，從入校戴口罩、量測體溫等相關措施，要落實返校相關指引。新生對於校園環境是陌生的，學務處有規劃新生輔導員引導，請注意各班引導人員位置的配置，避免等待引導過程中造成群聚。
- 三、新生始業輔導一個班級會分成兩間教室辦理。第一次採取這種方式辦理，請事先做好規劃及設備測試，並讓導師知道如何操作。
- 四、請確認每位高一導師是否已施打疫苗，如果尚未施打，請依據相關指引規定辦理檢測。
- 五、前一天8/24新生導師研習會發放 ipad，已將訊息告知高一導師。如果有需求也可以事先領取。設備組已經在學務處旁建置一間教室老師可以先行到校進行操作及瞭解。
- 六、當天技術面的問題，請行政人員給予協助。

決議：修訂補充後通過。

提案三：有關本校交通勤務隊組織章程(草案)，提請討論。(學務處)

說明：

- 一、本校三大服務隊已有34年歷史，於106學年度使更名為勤務隊，本校106學年度起一年級學生需加入秩序、交通及衛生三大勤務隊。
- 二、有關過往三大勤務隊組織章程及獎懲規定當時未通過校務會議，且近年屢遭民眾向教育當局投訴校內三大勤務隊的組織及管理模式，因此便積極投入組織章程修訂工作。
- 三、本校勤務隊已近20年的歷史，相關規定之修訂，經過與行政代表、勤務隊指導師長、勤務隊幹部進行討論後，針對成員招募方式、值勤時間、練習次數及獎懲規定進行適宜的修訂。

本次交通勤務隊組織章程修訂方向，說明如下：

- (一) 減少員額編制。
- (二) 減少訓練（寒訓、勤前訓練、集合時間）。
- (三) 限制隊員午間訓練及集合活動。
- (四) 修改組織章程內之獎懲規定。

- 四、本次交通勤務隊組織章程修訂後，執行過程仍會蒐集校內師生意見，做為明年度修訂章程之參考。

決議：依建議事項修訂並擇期召開臨時主管會議，臨時主管會議中請邀請有相關建議及關心此議案之師長參加，待確認修改事項後，再提110學年度期初校務會議議案討論議決。

提案四：有關本校秩序勤務隊組織章程(草案)，提請討論。(學務處)

說明：

- 一、本校三大服務隊已有34年歷史，於106學年度使更名為勤務隊，本校106學年度起一年級學生需加入秩序、交通及衛生三大勤務隊。
- 二、有關過往三大勤務隊組織章程及獎懲規定當時未通過校務會議，且近年屢遭民眾向教育當局投訴校內三大勤務隊的組織及管理模式，因此便積極投入組織章程修訂工作。
- 三、本校勤務隊已近20年的歷史，相關規定之修訂，經過與行政代表、勤務隊指導師長、勤務隊幹部進行討論後，針對成員招募方式、值勤時間、練習次數及獎懲規定進行適宜的修訂。

- 四、本次秩序勤務隊組織章程修訂方向，說明如下：

- (一) 減少員額編制。

- (二) 減少訓練(寒訓、勤前訓練、集合時間)。
- (三) 刪除上學、放學校門口服儀管制勤務。
- (四) 限制隊員午間訓練及集合活動。
- (五) 修改組織章程內之獎懲規定。

五、本次秩序勤務隊組織章程修訂後，今年度繼續保留秩序勤務隊，預計明年度廢除秩序勤務隊。規畫秩序勤務隊內之典禮組於明年度轉型為社團型態。

- 決議：1. 依建議事項修訂並擇期召開臨時主管會議，臨時主管會議中請邀請有相關建議及關心此議案之師長參加，待確認修改事項後，再提110學年度期初校務會議議案討論議決。
2. 請連同本校衛生勤務隊組織章程一併進行修訂同時送交110學年度期初校務會議進行討論。

提案五：有關本校校園環境與空間規劃審議委員會設置辦法(草案)，提請討論。(總務處)

說明：

- 一、依據高級中等教育法第26條：高級中等學校為推展校務，除依法設置之委員會外，經由校務會議決議後，得設各種委員會辦理。
- 二、進行校園環境與空間之整體規劃設計，促進校園空間之有效使用與監督，以形塑人文科技及永續發展的校園環境與空間，設置本校「校園環境與空間規劃審議委員會」。

決議：修訂後通過，送交110學年度期初校務會議議案討論議決。

#### 拾、臨時動議：

臨時動議一：各式會議請統一用教育局 google 帳號開 meet 會議。(提案單位：教師會)

主席裁示：後續進行線上會議時，請召開會議的相關處室或行政同仁在會議通知單上加註：請與會人員統一使用教育局的官方帳號登入與會。

提案人補充說明：請發起會議的人務必以教育局的官方帳號召開會議(教育局的官方帳號及一般帳號皆可登入與會)，以避免與會人員無法登入會議。

臨時動議二：廁所的清潔、消毒，於打掃時間加強。行政大樓茶水間除學生打掃時間清潔外，可否請總務處或學務處另派專人負責。(提案單位：教師會)

主席裁示：請學務處衛生組、總務處跟會計室考量經費後評估委外打掃的頻率，確保廁所的清潔。

臨時動議三：開學後各教師辦公室多人進出頻繁，可否在辦公室入口處設置「酒精自動噴霧器」。(提案單位：教師會)

主席裁示：請總務處在開學前採購並設置完成。

臨時動議四：辦理教師線上教學軟體研習，本屆一導及上屆高三任課教師於5月高三統測後至今多數未進行授課，尚未使用線上教學軟體，請相關處室協助開授校內研習課程提升教師使用線上教學軟體能力。(提案單位：教師會)

主席裁示：請相關處室同仁協助。

臨時動議五：8月27日(五)上午11時30分於信義樓1樓前辦理中元普渡。(提案單位：總務處)

主席裁示：校內普渡拜拜是屬於自發性活動不強迫參與請自由參加。不在校園內焚燒金紙，將統一送鄰近焚化廠焚燒。

學務處：配合中元普渡的時間，校慶二籌改為8月26日上午9時30分開始。

#### 拾壹、主席結論：

- 一、各項開學前的準備工作，請各處室主管們幫忙再關心檢核一下。
- 二、請務必將本校有關膳食管理委員會、環境與空間規劃以及本校交通、秩序和衛生等三大勤務隊的組織章程草案送交 110 學年度期初校務會議進行討論議決。
- 三、需要送8月31日期初校務會議討論的資料，請提早準備並請針對內容進行檢核，希望提供給全校師長們包含學生及家長的資料都能嚴謹周全，有問題在會議之前預先進行確認及討論，希望行政團隊呈

現出來的資料內容、精神態度，是可以讓師長、家長及學生能安心放心。

以上三點提醒，再次感謝大家參與本次行政會議，謝謝大家。

拾貳、散會：下午1時22分。