

臺北市立士林高級商業職業學校

110 學年度第 1 學期期初校務會議會議紀錄

時間：110 年 8 月 31 日(星期二) 上午 10 時 10 分

地點：Google Meeet 線上會議

主持人：余校長耀銘

出席人員：如簽到表

紀錄：文書組長 林淑媛

壹、頒發感謝狀

序號	事由	受獎人	備註
1	指導參加日本北海道東川町高中生國際交流攝影節比賽	邱玉欽	■ 感謝狀

貳、人事異動

一、介紹行政團隊

士林高商 110 學年度教師兼任行政名單

處室	職稱	姓名	職稱	姓名
秘書室	秘書	吳佳珊		
教務處	主任	吳鳳翎	教學組長	林時雍
			註冊組長	張盛硯
			設備組長	陳佳琦
			實驗研究組長	李庭芸
			特教組長	陳婉寧
學務處	主任	鄭旭峰	訓育組長	蘇玉純
			衛生組長	董華明
			體育組長	林茂隆
			生活輔導組長	何明霞
總務處	主任	洪華廷		
實習處	主任	劉淑華	實習組長	羅翊瑄
			技能檢定組長	陳冠廷
			商業經營科主任	林彩鳳
			會計事務科主任	闕雅純

			國際貿易科主任	翁 英 傑
			資料處理科主任	王 幸 紅
			廣告設計科主任	陳 郁 茜
			應用英語科主任	黃 韻 如
輔導室	主任	游 青 霏		
進修部	主任	陳 澤 榮	(進)教學組長	廖 芷 好
			(進)註冊組長	陳 寶 珠
			(進) 學生事務組長	劉 長 佳
			(進)生輔組長	楊 一 中
圖書館	主任	鍾 允 中		
			資訊組長	劉 家 欣
教官室	主任	鍾 龍 沅		
人事室	主任	陳 美 芳		
會計室	主任	林 純 禮		

二、介紹新進同仁:(暫定)

部 別	處 室	職稱	姓 名
日間部	教務處	幹事	何君美
日間部	教務處	註冊組長	張盛硯
日間部	輔導室	輔導教師	周家琪
日間部	輔導室	代理教師	葉昕瑜
日間部	國文	代理教師	李欣翰
日間部	數學	代理教師	蔡素琴
日間部	特教	代理教師	蕭俐玟
日間部	廣設	代理教師	盧曼蒂
日間部	體育	代理教師	陳佳莉
日間部	體育	代理教師	陳廷瑋
日間部	特教	代理教師	張家瑜

三、實習老師

編號	實習老師	校 名	檢定科別
1	呂登輝(總召)	清華大學	商經科
2	溫欣儒(副召)	臺灣科技大學	商經科
3	黃姿綺(文書)	東吳大學	國文科
4	林芷儀(美宣)	臺灣師範大學	設計系

5	曾大洲(美宣)	朝陽科技大學	視覺傳達設計系
6	顏琳真(活動)	臺灣師範大學	體育系
7	鄭伊倫(攝影)	臺北市立大學	特教科

四、人員異動情形：

- 1.教務處管理員-陳瑋瑄小組調任彰化縣二林高中
- 2.施乃華老師、黃韻文老師留職停薪。
- 3.秦玲美老師、簡冠瑜老師借調。

參、主席致詞

校長 余耀銘

本校家長會方會長、教師會彩鳳會長、各位敬愛的師長同仁以及各位同學大家早安大家好；

因為疫情的關係全台從5月19日停課迄今約有三個半月的時間，許多師長與同學們幾乎不曾到校，而明天9月1日就是110學年度第一學期的開學日，希望大家經過暑假的休息都已經做好了開學的準備，歡迎各位師長與同學們返回校園。

近期為了迎接大家即將返回校園，行政團隊的同仁都忙著依據教育主管單位所訂定的防疫教育指引規範進行各項開學前的準備作業，從各梯次疫苗施打的造冊通知、用餐隔板的採購、快篩劑的準備請購、一般用水與飲用水的清洗檢驗、全校戶外與室內防疫與蚊蠅的衛生消毒、環境清潔與綠美化作業、師資招聘與課表安排、多元彈性教學的研商與準備、實習課程場域與設備的準備以及復課後全校師生之心理輔導等工作事項，辛苦本校110學年度全體行政夥伴的努力，也要謝謝109學年度行政同仁的付出，更要感謝士商全體親師生長時間以來共同的辛勞、貢獻以及支持。謝謝大家！

雖然目前行政同仁已經預先做了許多的準備，但礙於時間、人力以及經費等因素，可能還有不少疏漏或無法盡如人意的地方，這些就要拜託懇請各位師長在明日開學時，幫忙引導學生們一起協助來完成，亦或者將不足的地方向行政同仁來提醒與建議，希望在大家齊心努力之下，我們可以利用最短的時間共同建構一個衛生、安全且妥善的環境，提供一個可以讓師長放心、家長安心、同學們能歡心的校園。

在110學年度我們首要且重要的事情就是慢慢能夠學會並且習慣在疫情之下正常的生活，確保各位師長、同仁以及同學們都能夠平安與健康，唯有如此我們才能有機會一起歡慶士商的70周年校慶，並且共同完成日後許多的教學活動與任務，才能夠一起為士林高商持續寫下更多美好且光榮的歷史；敬愛的師長與同學們，讓我們攜手同心繼續為士林高商的未來而努力。

謝謝大家！

肆、家長會長及教師會長致詞

一、家長會副會長致詞：

家長會感謝學校在開學前所有的努力，我們也知道學校已經盡了一切的力量，把開學之前所需準備的隔板及開學後進入學校的指引做好，家長會在這邊感謝校長及所有行政團隊老師們的努力。期待明天開學後，孩子們能快快樂樂、健健康康的上學，也能在學校好好的學習，以上謹代表會長向大家致意，謝謝。

二、教師會長致詞：

我們大家經過3個多月的線上上課，還有在線上彼此開會交流的日子，現在總算可以在明天大家一起回到學校上課。目前臺灣的疫情已經開始趨緩，可是學校的同仁為了大家明天可以回來上課其實壓力也不小，這陣子可以看到總務處全體動員在校園裡面砍樹拔草，學務處也到處張羅各項防疫的設備器具，老師們明天也可以看到各辦公室都有酒精噴灑器，教務處也開始準備回復各項的教學工作還有盤點各項教學設備的整備，其他各處室大家也同心協力的分工，都是為了讓全校的師生回來上課的時候可以有一個安全上課的學習場所。辛苦大家也衷心感謝大家的努力跟付出。

明天開學了，有兩千多位師生都會回來，也請各位老師記得各項防疫守則，還有要保護自身的健康和 safety，同時也要叮嚀學生戴好口罩還有保持社交距離，大家要記得勤洗手，落實跟配合校內的各項防疫措施。

最後祝福大家在新學期平安順利。

伍、報告事項

一、上一次校務會議討論提案執行情形報告

(109 學年度第 2 學期期末校務會議紀錄 1100702)

提案一：修訂本校「臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生服裝儀容規定」，如附件一，提請討論。 (提案單位：學務處)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 107 票，不贊成 21 票，未投票 2 票(有效票數 130 票)。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

提案二：修訂本校「臺北市立士林高級商業職業學校導師遴選聘任辦法」，如附件二，提請討論。
(提案單位：學務處)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 127 票，不贊成 3 票（有效票數 130 票）。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

提案三：訂定本校「臺北市立士林高級商業職業學校校園行動載具使用管理規範」，如附件三，提請討論。
(提案單位：學務處)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 130 票，不贊成 0 票（有效票數 130 票）。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

提案四：修訂本校「臺北市立士林高級商業職業學校日間部學生獎懲實施要點」如附件四，提請討論。
(提案單位：學務處)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 130 票，不贊成 0 票（有效票數 130 票）。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

提案五：訂定「臺北市立士林高級商業職業學校收取學生代辦費審核委員會設置辦法(草案)」，如附件五，提請討論。
(提案單位：總務處)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 130 票，不贊成 0 票（有效票數 130 票）。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

提案六：修訂本校教育儲蓄戶管理小組組織及工作職掌表，如附件六，提請討論。
(提案單位：輔導室)

決議：應出席人數 207 位，實際出席 186 位。本案經表決贊成 130 票，不贊成 0 票（有效票數 130 票）。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意，始得決議。本案通過。

執行狀況：已執行。

二、上一次會議臨時動議提案

臨時動議一：有關自習中心的安排為何？（提案人：教師林彩鳳會長）

決議：將於暑假期間蒐集大家意見，召開研商會議進行討論，凝聚共識，希望能夠在新學期的期初校務會議中提出一個具體可行的方向。

執行狀況：有關自習中心設置地點意向調查已於 110 年 8 月 21 日(六)至 110 年 8 月 25 日(三) 下午 4 點止完成線上問卷調查，收集彙整本校親師生的意見。將陸續於主管會議、空間規畫委員會議及行政會議中進行討論，並將結果正式對外公告。

臨時動議二：有關授課日誌的繳交方式建議可以用 Google 表單。

（提案人：教師林彩鳳會長）

決議：自即日起，暑假期間線上上課的授課日誌可以用 word 檔繳交也可以使用 Google 表單繳交，二個方式都可以。

執行狀況：已執行。（7/5 開始上重修課，由授課教師自選方式(採 Google 表單或 word 檔繳交)，兩種方式皆有教師選用。)

三、各處室工作報告

（一）教務處

吳鳳翎主任

1.本學年度教務處組長及協助行政教師如下：

- (1)教學組長：林時雍組長；協助行政老師：林佩儀老師
- (2)註冊組長：張盛硯組長；協助行政老師：湯家興老師
- (3)設備組長：陳佳琦組長；協助行政老師：陳佳莉老師
- (4)實研組長：李庭芸組長；協助行政老師：黃嘉珍老師
- (5)特教組長：陳婉寧組長

2.109 學年度高三畢業生升學表現如下：（名單仍持續更新修正中）

- (1) 技優甄審：25 位學生申請，共 9 位同學錄取(國立 4 人)。
- (2) 特殊選材：國立大學 4 位。

- (3) 大學學測：國、市立大學 1 位、私立大學 8 位。
- (4) 技專甄選入學：國立科大(學院)：147 位，私立科大(學院)：116 位。
- (5) 技專登記分發：國立科大(學院)：140 位，私立科大(學院)：91 位。
- (6) 體育班：待 8/31 指考分發後確定。
- (7) 109 學年度應屆畢業生四技二專錄取國立大學目前統計達 49.5%。
- (8) 110 學年度四技二專日間部聯合登記分發各群國立學校錄取最低分數：
- 商管群-國立臺東專科學校-行銷與流通管理科 483 分
 - 外語群-國立金門大學-應用英語學系 231.5 分
 - 設計群-國立臺東專科學校-建築科 180 分
- (9) 110 學年度四技二專日間部聯合登記分發達國立學校最低錄取標準：
- 商管群--達最低錄取標準 計 349 人
 - 外語群--達最低錄取標準 計 66 人
 - 設計群--達最低錄取標準 計 96 人
- 合計 511 人(共 587 人報名上述三類群統測)符合國立錄取標準者達 87.05%

3.本學年度教務處重點工作

- (1) 承辦臺北市技術型高中工作圈教學創新組。
- (2) 108 新課綱的推動與執行。
- (3) 辦理高中職優質化。
- (4) 辦理因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善實施計畫；充實基礎教學實習設備計畫；優化實作環境計畫等計畫等。
- (5) 辦理國際交流活動(今年因應疫情，採視訊方式辦理)及推動升學相關事項。
- (6) 110 學年度第 1 學期各項重要考試日期

日期	考試項目	備註
9 月 7~13 日	學測第 1 次英聽報名	
9 月 10、11 日	體育班第 1 次學測模擬考	
10 月 13~15 日	全校第 1 次期中考	
10 月 20、21 日	高三第 1 次模擬考	將公告班級成績排名
10 月 23 日	學測第 1 次英聽測驗	
11 月 1、2 日	體育班第 2 次學測模擬考	
11 月 10~16 日	學測第 2 次英聽報名	
11 月 23~25 日	全校第 2 次期中考	
12 月 11 日	學測第 2 次英聽測驗	
12 月 14、15 日	體育班第 3 次學測模擬考	
12 月 14、15 日	高三第 2 次模擬考	將公告班級成績排名
1 月 17~19 日	全校期末考	

註：其他重要行事，請參看學校行事曆。

4.其他各組報告及宣導事項

(1) 教學組

甲、全學期課表(第2週至學期結束)調整申請時間：

8月31日(星期二)下午13:30至9月3日(星期五)中午12:00。

9月6日(星期一)依調動後課表上課。

乙、9月1日(星期三)開學、領書、正式上課。

丙、本學期不進行高三期初複習考。

丁、9月10日(星期五)、9月11日(星期六)進行體育班學測第1次模擬考試。

戊、本學年度高三四技二專模擬考不調整考試範圍。

(2) 註冊組

甲、因應108課綱實施，敬請所有科目任教教師協助於新成績系統輸入成績，另並於每學期認證學生所上傳的個人學習歷程之「學習成果」檔案；另外請所有任課教師特別注意及配合，學生上傳「課程學習成果」、「多元表現」之作業期程，延長至110年9月30，敬請109學年度第2學期的任課教師協助於110年10月7日前認證「課程學習成果」。

(3) 實研組

甲、110學年度第1學期實習教師一覽表，感謝本校老師協助指導。

編號	實習老師	校名	檢定科別	教學輔導老師	導師輔導老師	行政輔導老師
1	呂登輝 (總召)	清華大學	商經科	王麗慧老師	王麗慧老師	實研組 李庭芸組長
2	溫欣儒 (副召)	臺灣科技大學	商經科	蔡芃萱老師	蔡芃萱老師	實習組 羅翊瑄組長
3	黃姿綺 (文書)	東吳大學	國文科	李美儀老師	李美儀老師	教學組 林時雍組長
4	林芷儀 (美宣)	臺灣師範大學	設計系	李仁和老師	李仁和老師	註冊組 張盛硯組長
5	曾大洲 (美宣)	朝陽科技大學	視覺傳達 設計系	陳哲祥老師	陳哲祥老師	訓育組 蘇玉純組長
6	顏琳真 (活動)	臺灣師範大學	體育系	張祐慈老師	張祐慈老師	體育組 林茂隆組長
7	鄭伊倫 (攝影)	臺北市立大學	特教科	郭景倫老師	郭景倫老師	特教組 陳婉寧組長

乙、本學期待辦事項

本學期活動包括教育實習輔導、日本共愛學園暨日本昴星高校視訊交流、臺北市技高工作圈、師培生觀課及短期見習、與國中招生宣導等相關業務，萬分感謝各

處室及各位老師於本學期對本組各項業務的協助與支援。

- 9/10(五)14:10-15:00 預計舉辦期初教育實習輔導會議。
- 將舉辦臺北市技高工作圈教師研習活動，屆時歡迎各位老師踴躍報名參加。
- 11 月預計與日本共愛學園進行視訊交流。
- 12 月預計與日本京都昴星高校進行視訊交流。

(4) 設備組

甲、110 學年第 1 學期教科書業務：

- 相關期程如下：

日期	作業內容
9/1	發放高一、二教科書及全校書籍繳費單
9/6~9/17	書籍繳費日期，請導師協助提醒同學準時於繳費期間至各銀行繳交書籍費。

- 教師用書於近期各書商業務會自行發放給老師，若老師沒收到，請告知設備組，將請書商補送。若老師有特殊需求(如考卷、配件)需協助，請通知設備組。

乙、專科教室借用：

目前校內專科教室及電腦教室皆已安裝門禁系統，請依下列方式進入各專科教室上課：

- 課表排定之使用：請依教學組公佈之課表時間，使用該班學生證刷卡進入教室。
- 非課表排定之使用：請老師先上網登錄借用之教室及時段，待上課時使用上課班級之學生證刷卡進入教室即可。目前空堂時段開放線上借用登錄之教室如下：
第 1~4 電腦教室、第 6 至 8 電腦教室、第 2 至 4 視聽教室、文創教室

丙、油印機及影印機的使用：

- 使用影印機影印的資料須以教學為目的，每次 30 張為上限，30 張以上請至設備組利用油印。因油印室工作量較大，故需要有三天工作時間進行油印，老師若有急件，煩請多利用設備組的 2 台油印機。
- 辦公室影印機及印表機係提供教師公務使用，請勿印製私人文件或提供學生印製作業。
- 因智慧財產權關係，未取得出版社授權考卷或參考資料，請勿送印或自行油印，以免觸法，歷屆模擬考試題亦同。

丁、專任教師辦公室電腦設備是提供教師專用，請勿同意學生自行使用，若有教學需求時請借用電腦教室或至圖書館電腦區使用。

戊、為維護優質、乾淨、清爽的專任辦公室環境，設備組請託各位老師，勿將物品(含書櫃、抽屜櫃、書籍、考卷...)等放置在走道上或是屏風旁，物品放置以個人座位區內及大鐵櫃為限，其餘地方皆為公共空間，請勿放置。若物品太多，請大家取捨整理或帶回家。

己、因應停課不停學線上教學，本學期購置有線耳麥供教師領用，歡迎有需求教師至設備組領取，供教學安排及運用。

(5) 特教組

- 甲、特教研習：依據北市教特字第10636775000號函規定，學校行政人員、普通班教師及教官每年應參加特殊教育類研習至少6小時(每學期至少3小時)，每年12月由特教組協助調查並回報研習時數。請師長踴躍參與**全校教師特教知能研習**，若不克出席，請多多參與其他校內外舉辦之特教知能研習。
- 乙、身心障礙學生成績評量：依據高級中等學校學生學習評量辦法第8條中明示「身障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第28條所定之個別化教育計畫之評量方式訂之」；又依據特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第2條所示「高級中等以下學校實施特殊教育，應設計適合之課程、教材、教法及評量方式，融入特殊教育學生個別化教育計畫實施」。故請相關教師於IEP會議中，充分討論學生各科之學習目標與評量標準，以利後續成績評量、學分取得與升級程序之辦理。
- 丙、資源班學生經彈性評量調整後，學期成績以60分為及格，補考後成績40分以上方能取得學分，成績擇優登錄，但以及格分數為上限。
- 丁、**資源班抽離課程開始上課時間為9月1日(三)**，**外加課程開始上課時間為9月8日(三)**。資源班抽離上課時間/地點通知單已放置任課老師信箱，請老師留意；第八節外加課程時間的安排請老師與學生討論過後，於9月6日(一)前告知特教組。
- 戊、110學年度資源班個案共99名，依特教法規定要在開學一個月內召開個別化教育計畫(IEP)會議，勢必會遇到同一天有多場會議同時召開，請老師們包涵；若遇到會議時間衝突，請優先參與高一新生的IEP會議，若任教班級皆為高一，可撥打分機222或223詢問特教組，謝謝大家！

(二) 學務處

鄭旭峰主任

1. 110 學年第 1 學期開學日(9/1，星期三)當日流程

- (1) ~07:40 到校
- (2) 07:40~08:10 開學典禮
- (3) 08:20~09:10 大掃除、領書
- (4) 09:10~12:10 環境 1 對 1 檢查、領書
- (5) 10:20~11:10 幹部訓練、領書
- (6) 13:10~ 第 5 節起正常上課

2. 110 學年度學務處工作計畫，如附件 1。

3. 110 學年度學務處活動時間表，如下：

110 學年度第 1 學期學務處承辦/協辦各項主要活動一覽表

9 月 1 日	開學日
9 月 9 日	新生胸部 X 光檢查

9月12日	學校日活動
9月15日	新生尿液初檢
9月13-17日	高一3對3班際籃球賽
9月23-24日	高一新生健康檢查
9月29日	新生尿液複檢
10月1日	新生心臟病篩檢(初檢)
10月22日	高一校歌暨鄉土歌謠競賽
10月29日	高一健康操競賽
11/5	高一藥物濫用講座、交通安全講座
11月20日	第70屆校慶大會、校慶卡拉ok決賽
12月6-15日	高二5對5班際籃球賽
12月24日	捐血活動
1月20日	休業式

4. 高三畢冊招標訂於第1學期辦理，相關作業俟招標完成後才能確定。
5. 本校基於食品安全不鼓勵學生訂外食，且因應熱食部訂定若班級有慶祝活動須訂外食時，**僅能以導師簽名為準**，請班級任課老師勿代簽准訂購。
6. 配合教育局訂定之臺北市公私立高職實施獎懲參考作業流程，有關學生獎懲獎懲及請假簽核時，請師長們在紙本文件上務必押上日期，以避免程序爭議。
7. 自103學年度起，凡學生擬記大過以上之懲處事件，需召開學生獎懲委員會審議。
8. 衛生組宣導及請全體師長配合事項：
 - (1)本學期廢棄物區已於8月31日丟棄完畢，各處室若有廢棄物，請同仁勿再將廢棄物丟出，以免影響校園美觀。
 - (2)請一年級導師協助調查班上同學家裡經濟狀況，並協助請提報愛心便當及營養午餐補助申請名單。
 - (3)本學期新生健康檢查(9/23-24)包括理學檢查、驗尿、抽血、胸部X光、心臟病篩檢等項目，因人力需求大幅增加，健檢期間若有需要協助，懇請各位師長務必協助幫忙。
 - (4)打掃行政大樓茶水間同學反映同仁丟棄垃圾時，未能確實做好分類，請同仁協助做好垃圾分類，以免學生多所抱怨；另熱食部餐碗敬請自行送回熱食部，請勿放置茶水間。若同仁若發現茶水間垃圾桶及廚餘桶未套上垃圾袋，也請先通知衛生組，請勿直接將垃圾或廚餘投入。
9. 仁愛樓共用教室本學期輪到日間部使用置物櫃(兩學年為一循環作交換抽籤)。

日、進共用教室使用置物櫃及抽屜學期輪替表

	1091	1092	1101	1102
日間部	置物櫃	抽屜	置物櫃	抽屜
進修部	抽屜	置物櫃	抽屜	置物櫃

臺北市立士林高級商業職業學校 110 學年度學生事務處工作計畫

110 年 8 月 21 日

類別	工作項目	承辦單位	協調單位	經費預算	執行時間	執行情形及成效分析
工作規畫	訂定工作計畫及行事曆	學務處	各組		08	已訂定
	訂定綜合活動計畫	訓育組	各處室		08	自 9 月 17 日起預計實施 8 次
	訂定班會實施計畫及討論題綱	訓育組	各處室		08	已訂定
	其他各項工作實施辦法或計畫	各組			依實際工作訂定	
	請購及請領各項事用品	各組	總務處 會計室		開學前兩週	已完成
	請購體育器材及安全檢修	體育組			08	已完成
一般行政	導師遴聘	訓育組	教務處		05-07	7/31 已完成
	建立新生基本資料	生輔組			08	已完成
	校規編印(1000本)	訓育組	各處室		08	已完成
	年級導師代表遴選	訓育組			09	已完成
	週記調閱	訓育組			每學期一次	
	呈報代導師費	訓育組			全學年	
	舉辦高一導師班級經營實務研討會	訓育組	輔導室		08/24	8/24 成效良好
	學生獎懲、缺曠管理	生輔組			全學年	
	寒暑假生活須知	生輔組	各處室		06、01	
	學生改過銷過及校內校外輔導	生輔組	各處室		全學年	
	學生遠到證審核管理	生輔組			全學年	
	學生機車證審核管理	生輔組			全學年	
各項會議	召開全年級學務會議	學務處	各組		每學期一次	
	召開學務會議-期末德行成績評審	生輔組			每學期末	
	召開各年級導師會議	訓育組	各組		時間另訂	
	家長代表大會	訓育組	各處室		9-10月	
	召開體育委員會	體育組	各處室		每學期初	
	召開期初、期末班級代	訓育組	各處室		每學期一次	

	表大會	班聯會				
	轉復學生家長座談會	生輔組			每學期開學第一或二週	
	學生獎懲委員會	生輔組			不定期	
法治及交通安全教育	法治教育講座	生輔組			每學期一次	
	班級及全校性隨機法治教育	訓育組	教官室		全學年	
	反霸凌宣導	生輔組	教官室		全學年	
	交通安全教育與維護	生輔組	教官室		全學年	
	校園安全與緊急事故處理	各組	各處室		全學年	
重大活動及團體活動	新生始業輔導	訓育組 生輔組	訓育組		8/25	已辦理
	學校日	輔導室 訓育組	各處室		每學期一次	9/12
	校慶及士商藝術節	訓育組	各處室		11	辦理中
	高二校外教學	訓育組	教務處 教官室 會計室		111.05	
	辦理畢業照及畢業紀念冊	訓育組			110.09-111.05	
	高三升學祈福	訓育組	各處室 家長會		04-05	
	畢業典禮	訓育組	各處室 家長會		06	依教育局行事曆
	週朝會活動	訓育組	各處室		全學年	
	班會活動	訓育組	輔導室 圖書館 教官室 導師		每週五	
	學生幹部訓練	訓育組	各處室		08、02	9/1
	健康操比賽	體育組	各處室		10	
	鄉土歌謠比賽	訓育組	各處室		10	
綜合活動及社團活動	社團招生	訓育組			09	9/1-10 辦理
	呈報社團指導老師名單及鐘點費預算	訓育組	會計室		09、02	
	社團幹訓	訓育組			07	
	社團評鑑	訓育組			06	
	風樓傳奇、士商人出刊	訓育組			校慶. 畢業典禮	
	校園藝術欣賞及表演	訓育組			全學年	
	社團對外公演	訓育組			07	
	藝術學習認證	訓育組	各處室		全學年	
服務	班聯會幹部選訓用	訓育組			全學年	
	社聯會幹部選訓用	訓育組			全學年	

活動	畢聯會幹部選訓用	訓育組			全學年	
	交通服務隊選訓用	生輔組	教官室		全學年	
	秩序服務隊選訓用	生輔組	教官室		全學年	
	衛生服務隊選訓用	衛生組			全學年	
	合作學習認證	生輔組 衛生組 訓育組	各處室、導師		全學年	
	服務學習認證	訓育組	各處室、導師		全學年	
生活教育及藝文活動	教室佈置比賽	訓育組			每學期一次	9/1-9/30 辦理
	班級整潔競賽	衛生組			每週	
	早自習班級競賽	生輔組	教務處 教官室		每週	
	優良學生選拔	訓育組			05 每學年一次	
	孝悌模範選拔	訓育組	家長會、家長聯誼會		05	
	教師節感恩活動	訓育組			09	辦理中
	母親節卡片製作競賽	訓育組			05	
	服裝儀容檢查	生輔組	教官室		每學期二次	
	台灣區音樂比賽	訓育組			每學年一次	
	高一飢餓 12 活動	訓育組	各處室、家長會、家長聯誼會		04	
	單車成年禮	體育組	各處室、家長會		07	

(三) 總務處

洪華廷主任

1. 報告事項

暑假期間正是校園整修的重要時間，暑假進行工程項目共有 4 項，實習工廠改善工程、演講廳整修工程、校園電力改善工程、無障礙設施改善工程，其中實習工廠改善工程、演講廳整修工程業已竣工，驗收完成以後即可使用。電力改善工程項目，將從總變電站開始進行電力管線更新至各間教室，施工期程預計至 111 年 2 月 27 日完工。無障礙設施改善工程因經費問題，較晚完成招標，8 月 16 日開工，工期 60 天，預計於 110 年 10 月 14 日竣工。未能於開學前完工部分，將請廠商依照現行防疫規定，於不影響正常教學前提下，入校施作，相關工地圍設及工程告示將依規定辦理，亦請師長協助向學生宣導勿靠近工地，以維護個人安全。



紅色區域為臺北市中小學電力系統改善工程(第 16 群)
綠色區域為無障 110 年度無障礙環境改善工程

2. 宣導事項：

事務組

- (1) 開學後仍有部分工程進行，請老師、同學特別注意安全：
 - A. 電力系統改善工程，預計 111 年 2 月 3 日完工。
 - B. 無障礙環境改善工程，預計 110 年 10 月 14 日完工。
- (2) 班上若發現教室設備損壞時，請至學校首頁「線上服務/報修系統」填報，俾便本組統計列管。有關報修方式業在事務股長幹部訓練時宣導，如事務股長不在請導師另外指導學生上網報修。
- (3) 請各班導師向同學宣導，勿將餐具內食物殘渣倒入洗手台，導致排水孔蓋堵塞，引發蚊蟲孳生及臭味，影響學習環境，並於用餐後將餐具放到餐具回收區。

經營組

- (4) 校園停車管理說明：

- A. 依臺北市政府教育局 109 年 3 月 4 日北市教工字第 1093020484 號函，「臺北市公立高級中等以下學校教職員工車空間收費參考基準表」，本 110 年度上學期停車費尚未來函，俟來函確認後再公告本校網站及 email 個人信箱通知。
- B. 「本校校園停車管理委員會設置暨停車管理實施辦法」如附件，請參閱。110 年 9 月 1 日開學後請同仁們遵循相關規範，機車及單車(腳踏車)不要再任意停放於地下室停車場內停車格外位置或重型機車位置。
- C. 配合市府政策開放本校平面停車位 51 格供非上班日出租。本校夜間及假日開放停車管理辦法如附件，請參閱。本管理辦理只要是針對非上班時間的停車規範及收費。
- (5) 有關校內校園種植香蕉及芭蕉、木瓜陳情案，經教育局指示，納入小田園計畫。請同仁們如果在學校某地種植果樹，請向學務處衛生組申請種植，經學校同意後始可種植，否則經發現不申請自行種植者，總務處會請廠商移除，屆時所發生之移除費用將由種植者負擔。
- (6) 防災避難演練事項：
- A. 110 年度國家防災日地震避難掩護演練預演訂於 9/10 日上午 11 點 25 分至 12 點 10 分班會課舉行，實演日期為國家防災日於 9 月 17 日上午 9 時 21 分舉行，本 2 次演練全校教職員工均要參與演練，全體同仁均在操場點名，未點名到同仁務必辦理請假，否則將以曠職論。另外在 9/14 日上午 10 點 21 分無預警演練(本次演練不告知學生)，屆時請全校師生配合演練，實施 1 分鐘就地掩護動作(即趴下、掩護、穩住)(1 分鐘以後即繼續上課)，不做實際疏散避難，全校師生聽到警報聲時就地掩護(1 分鐘以後即繼續上課)。
- B. 地震發生時應以確保自身安全為首要之務，其中尤以保護頭、頸部避免受傷為最關鍵原則，其正確之應變作為，為立即採「**趴下、掩護、穩住**」動作，躲在桌下或是牆角；躲桌子下時，同時握住桌腳，當桌子隨地震移動時，桌下的人可隨著桌子移動，形成防護屏障，避免受傷。
- C. 當地震發生時，如果正值**上課期間**，請任課老師務必指導在班上上課同學，**地震保命三步驟：1 趴下、2 掩護、3 穩住，抓住桌腳**。俟地震稍停，任課教師可視地震狀況指導同學至操場集合或繼續上課。

- D. 9/10 日預演及 9/17 日實演時，任課教師於課堂請向同學宣佈以下：
- i. 有地震，各位同學不要慌張，迅速趴下、掩護、穩住在桌下。
 - ii. 靠近前後門邊的同學請開啟教室門。
 - iii. 靠近窗戶、電視及單槍下面的同學請移至隔壁走道蹲下避開易掉落物。
 - iv. 所有人保持安靜，等待地震停止再聽從老師指揮作疏散動作。
- E. 地震稍停準備做疏散避難時，請向同學宣佈以下：
- i. 全班分前後門疏散，迅速到走廊集合，排列成 2 縱隊。
 - ii. 依照平時老師教導的疏散避難路線走，並注意周遭掉落物。靠近窗戶、電視及單槍下面的同學請移至隔壁走道蹲下避開易掉落物。
- F. 學生到操場集合後，導師進行班級點名，並請班長將人數回報生輔組長以利統計。
- G. 本次行政人員預演及實演由人事室負責行政人員點名、學務處負責導師點名、教務處負責專任教師點名，未到教師請自行辦理請假。
- H. 本校教職員工請配帶安全帽參與演練。
- I. 相關演練路線圖及分配工作、演練腳本另公告於本校網站及各位教師信箱，請同仁們務必打開信箱閱讀。

出納組

- (7) 為節能減碳，本校【月薪】薪資單及【其他薪津發放】薪資單：包含各項補助費、鐘點費、兼課費、代課費…等，目前均以 email 方式寄發。爰此請新進之人員或未收到薪資單之同仁撥冗至出納組填寫填寫 mail 帳號。
- (8) 優惠存款：本學年度要新增辦理台北富邦銀行優惠存款的教師，請**即日起至 9/10(星期五)止至出納組登記**，俾利發函富邦銀行士林分行辦理優存帳戶開戶相關作業。優惠存款是以儲蓄為目的，國庫不負擔補貼為原則，採自願參加，每人每月教職員最高新台幣 1 萬元、工友最高新台幣 5 仟元，按承辦銀行牌告 2 年期定期儲蓄存款利率機動計息；每人最高限額教職員 70 萬元、工友 35 萬元；超出部分，改按活期儲蓄存款利率計息。
- (9) 實物代金、房租津貼免稅申報說明：每年 11/1-11/30 辦理當年度「教職員工薪資相當實物代金、房租津貼免稅申報表」收件作業，詳細資訊將

於 10 月底公告於本校網頁，屆時請符合資格之教職員工自行提出申請（適用初任公職在 84 年 6 月 30 日前之教職員工，84 年 7 月 1 日(含)以後初任公職者皆無免稅之適用）。

(10)本學期收費四聯單繳費期間為110 年 9 月 16 日(星期四)起至 110 年 10 月 4 日(星期一)止。

自 109 學年度起教育局已開始全面推動臺北市校園繳費系統 (<https://epay.tp.edu.tw>)，教育局希望以不印製繳費單為原則，可以電子支付繳費或以載具出示繳費單至超商繳費、ATM轉帳，請學生及家長儘量利用繳費系統繳費。

~~預祝各位師長 新學期教學愉快~~

臺北市立士林高級商業職業學校校園停車管理委員會設置暨 停車管理實施辦法

中華民國99年11月03日校園停車管理委員會會議通過

中華民國102年10月23日校園停車管理委員會會議修正通過

中華民國110年6月22日校園停車管理委員會會議修正通過

中華民國110年7月28日校園停車管理委員會會議修正通過

- 1、 依據：「臺北市市立各級學校校園停車空間規劃設置規範」辦理。
- 2、 目的：為便利本校教職員工之停車需求，兼顧校園空間應用，及維護校園師生交通安全，特訂定本辦法。
- 3、 組織：本校設置「校園停車管理委員會」。
 - (1) 由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，另置委員11人，由教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、進修部主任、經營組長、職員工代表1人、家長會代表1人以及教師會代表3人擔任。
 - (2) 負責規劃校園停車空間，並修訂本辦法。
 - (3) 依照需求召開，由召集人擔任主席，委員半數出席即可開會，超過出席人數半數決議通過。
- 4、 校內停車空間規劃：
 - (1) 校內停車空間規劃應配合地形環境及道路現況，規劃停車格位。
 - (2) 停車格位應包含一般汽車、身障汽車、大型重型機車位、輕型或普通重型機車停車位以及單車停車位。
 - (3) 停車格位規劃依現行標線為主，日後倘有修正，應提請校園停車管理委員會審議。
 - (4) 校內停車空間包含行政大樓前室外停車場以及地下室室內停車場。除身障汽車停車位得為專用停車位之外，其他停車格皆為共用車位，先停放者使用，不為個人專用。
 - (5) 單車、輕型機車以及普通重型機車只能停放在室外停車位的機車棚中，不可以停放他處。
 - (6) 大型重型機車僅能停放大型重型機車停車位或汽車停車位。
 - (7) 汽車僅能停放汽車停車位。
 - (8) 櫻木花道、力行樓前廣場以及信義樓東側廣場做為彈性停車空間。
- 5、 停車申請：
 - (1) 本校教職員工：
 - i. 停放單車、輕型機車以及普通重型機車免申請程序，免用停車證。
 - ii. 申請大型重型機車以及汽車停車位者，應於公告期間內向總務處經營組登記，每人以申請1張停車證為限，僅限上班時間停放。
 - iii. 持有身心障礙停車證者得申請登記身障汽車停車位作為個人使用。如果申請登記人數超出身障停車位數量，由總務處經營組於公告期間讓登記人抽籤取得車位號碼，未能出席抽籤者則由總務處人員代為抽籤，未抽中者則使用共用停車位。

- iv. 停放大型重型機車者，以使用大型重型機車停車位為優先。
- (2) 學生只開放停放單車、輕型機車以及普通重型機車，應向教官室提出申請，相關辦法另由教官室制定。
- (3) 非本校教職員工：
 - i. 洽公臨時停車不得逾2小時，入校門時應持有效個人身分證件於傳達室換證，離校時換回。
 - ii. 因課程、校內活動及校務發展需求有入校停車之需求者，由相關處室統一提出申請「臨時停車證」，可免換證入校。
 - iii. 因校外活動有入校停車之需求者，應向總務處經營組提出申請。
- (4) 非上班時間停車，則依照「臺北市立士林高級商業職業學校夜間及假日開放停車管理辦法」提出申請。
- (5) 本校校內禁止長期停放大型客車，臨時停放大型客車應先告知總務處經營組。

6、收費原則：

- (1) 單車、輕型機車以及普通重型機車免收費，大型重型機車比照汽車收費。
- (2) 本校教職員工：
 - i. 依照教育局來函收費標準辦理。
 - ii. 繳交室內停車位規費者均可自行找室內停車格停放，無空位則停室外停車格，室內停車格不屬於特定人員。只繳交室外停車位規費者不可停放至室內停車位。
 - iii. 持有身心障礙停車證者每人每學期享有上述使用規費一半之優惠。
- (3) 非本校教職員工：
 - i. 洽公臨時停放汽車未逾2小時，不收費；超過2小時，每小時收費新臺幣30元整。未逾半小時以半小時收費，未逾1小時以1小時收費。
 - ii. 具有臨時停車證者，不收費。
 - iii. 因校外活動借用停車位者，每輛汽車每小時收費新臺幣30元整。
- (4) 使用規費應於公告期間內向總務處出納組繳費，逾期則視同放棄校園停車資格。繳費後，持出納組開立之收據，向總務處經營組領取停車證。

7、停車規範：

- (1) 本校教職員工憑證進入校園停車，並應依規定張貼於前側擋風玻璃內，以利識別，未張貼停車證者，由傳達室保全負責管制有權禁止進入校園內停放車輛。
- (2) 進入校園車輛一律停於停車格位內，特殊情形時依總務處指示地點停放。
- (3) 進入校園之車輛應優先禮讓行人，限速為二十公里以下行駛，並禁用喇叭，以免干擾寧靜。
- (4) 為維護校園觀瞻及師生安全，學校正門及側門口前後五公尺內、校園草坪、操場跑道及球場嚴禁停車。
- (5) 身障停車位或無障礙通道、坡道一般車輛不得無故佔用。

- (6) 消防栓周圍5公尺內不得停放車輛。
 - (7) 校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決。
 - (8) 停車空間停滿時，持停車證之同仁應配合於校園周邊另覓停車空間，不得將車輛任意停放。
 - (9) 本辦法未臻完備之處，依照現行相關交通法規辦理。
- 8、違反本辦法得依下列規定處罰：
- (1) 本校教職員工：
 - i. 單一事件學期間違反1次：總務處經營組口頭勸導。
 - ii. 單一事件學期間違反2次：由總務處經營組開立「臺北市士林高級商業職業學校違規停車通知單」。
 - iii. 單一事件學期間違反3次：暫停下一學期校園停車之權利。
 - iv. 單一事件違反超過3次或經停車管理委員會認定違規情節嚴重者，依情節可暫停2學期(含以上)之停車權利。
 - v. 造成校內交通安全以及停車秩序緊急問題時，總務處得採取立即手段排除，停車者不得有異議或請求賠償。
 - (2) 學生由教官室依照校規辦理。
 - (3) 非本校教職員工：
 - i. 單一事件使用期間違反1次：總務處經營組口頭勸導。
 - ii. 單一事件使用期間違反2次：由總務處經營組開立「臺北市士林高級商業職業學校違規停車通知單」。
 - iii. 單一事件使用期間違反3次：暫停一年內申請校園停車之權利。
 - iv. 單一事件使用期間違反超過3次或經停車管理委員會認定違規情節嚴重者，將禁止入校停車之權利。
 - v. 總務處認定違規情節嚴重者，得立即停止校園停車之權利。
 - (4) 未依照本辦法，占用校園空間，總務處得採取立即手段排除，停車者不得有異議或請求賠償。
 - (5) 因違反各款造成校方額外支出，例如拖吊費、修繕費以及人力費用，則由停車申請人支付。
 - (6) 校內交通事故若損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償。
 - (7) 對於上述處罰有異議者，向總務處提出，由執行秘書提送本校停車管理委員會討論。
- 9、停放校園之車輛學校不負保管責任。
- 10、本辦法經本校停車管理委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市士林高級商業職業學校夜間及假日開放停車管理辦法

108.1.10 停管會通過

第一條 依據北市教工字第 10532263410 號函，特訂定本管理辦法。本管理辦法內文中，甲方為臺北市立士林高級商業職業學校，乙方為承租車位之自然人。

第二條 開放時間：

- 一、夜間：每日下午 **22：30** 至翌日上午 **7：00**。
- 二、例假日：星期六、日及國定假日全天。
- 三、例外情形：甲方因校務需求，致於前項開放時間內無法開放停車時，得於三日前公告通知乙方禁止停車，乙方得請求依實際無法停車日數按比例核退費用。

第三條 開放停車位方式：配合甲方校務運作及校園安全管理，開放校園內平面小型車位，每期申請前公告實際開放承租車位數量。

第四條 收費方式如下：

- 一、承租費：
 - (一) 季租方式：三個月為一季期，每車每季新臺幣 4,000 元整。每年度 1 至 3 月份為第一季，4 至 6 月份為第二季，7 至 9 月份為第三季，10 月份至 12 月份為第四季。
 - (二) 年租方式：12 個月為一年期，每車每年新臺幣 16,000 元整。
- 二、保證金：乙方應繳交使用保證金，每車每期新臺幣 1,200 元整，租期結束後無息退還。

第五條 一般民眾皆可申請，但車輛以自用小客貨車為限，每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人擁有。申請人不得有關於傷害、騷擾等對於人身安全威脅之前科紀錄。

第六條 各項優惠資格及條件如下，申請時應附上優惠資格證明正本（正本驗證後退還）及影本：

- 一、本校在職教職員工，享有場地管理維護費七折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人或其配偶或一親等直系血親擁有。
- 二、本校退休教職員工、家長會代表、家長會志工、家長聯誼會會員、校友會會員及校園長駐廠商人員，得享有場地管理維護費七折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人。
- 三、設籍本校校園周圍後港里及福佳里長達半年以上之里民，得享有場地管理維護費八折優惠。每人僅限申請一車，且車籍必須為申請人本人。
- 四、以年租方式收費者，得享有全年場地管理維護費九折優惠，且得與上述各項款優惠合併使用。但若中途退租，則扣除使用天數之原價後無息退還餘額。

第七條 申請程序

一、申請期間：

(一)季租方式：每年3、6、9、12月1日開始申請，到10日截止，遇週末及假日則延後一個工作日。

(二)年租方式：每年12月1日開始申請，到10日截止，遇週末及假日則延後一個工作日。

二、申請期間，申請人攜帶下列證件正本(驗證後退還)及影本到甲方總務處經營組辦理：

(一)甲方申請表格；

(二)車輛行照；

(三)申請人或車主駕照；

(四)優惠資格證明，如教師證、校友證及申請人與車主關係證明(如身分證或戶口名簿)等；

三、每年3、6、9、12月20日公告承租人名單於本校網站公告消息區，承租人應在月底(30日或31日)前向總務處出納組繳交場地管理維護費及使用保證金。逾期繳費者視為無條件放棄資格。

第八條 停車格位分配：除年繳者優先分配車位外，其餘申請人依照申請順序決定順位，並以三個月為一分配期，分配期中未超過學校開放停車位數時，依序分配；如超過人數時，則以抽籤決定。三個月使用期內，如有人放棄者依序遞補，遞補至當期期滿。分配期滿後重新開放登記。

第九條 甲方應於乙方一次繳納場地管理維護費後憑繳費證明核發使用證。

第十條 乙方如使用證遺失，需檢附車輛行照、駕照申請補發，憑證停車，但必要之工本費由乙方負擔。

第十一條 車輛使用者有下列情形之一者，學校得開立「臺北市士林高級商業職業學校違規通知單」：

一、使用證與車號不符者。

二、未遵照行車標誌及指示路線行車，跨越停車格位停車、停放車道或妨礙車道通行，並未將車門關閉，引擎熄火。暫停或占用專用停車格位。

三、於學校內丟棄垃圾或清洗車輛。

四、未將使用證黏貼或置放擋風玻璃內面明顯處者。

五、未停放於指定停車格者。

六、未依規定時間而提前進入或延遲駛離停車場者。

七、於學校內發生意外事故，因而損及學校人員、建築及設備時。

第十二條 違反前條各款事項，得依下列規定處罰：

一、第一次違規者：開立「臺北市士林高級商業職業學校違規通知單」。

二、第二次違規者：暫停三個月停放期。

三、第三次違規者：暫停六個月停放期。

四、違規超過三次或經甲方總務處認定違規情節嚴重者，永久停止其停放之申請權利。

第十三條 凡有下列情事之一者，學校得強制其駛離，經通知制止不聽者，永久停止其停車使用之權利。

一、凡使用複製、變造、偽造或將使用證借給他人進行複製、變造、偽造使用。

二、將使用證轉借他人者或冒用他人之使用證者。

第十四條 車輛進、出場應遵循停車場內標誌、標線或依管理人員指示方向進出，車輛停放時，應依標誌、標線、停車格位佈設方式入格停妥車輛，俾確保安全，如有任意停放致妨礙其他車輛行進或停放者，甲方得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，乙方應負損害賠償責任。

第十五條 車輛禁止裝載易燃、易爆或其他危險物品進入停車場停放，否則應負擔一切因而發生之損害賠償責任。

第十六條 本停車場僅出租停車位，供車輛停放之用，甲方對停放之車輛不負保管責任。

第十七條 乙方破壞、毀損校園內各項設備者，應負損害賠償責任。

第十八條 乙方造成校園內人員傷殘或生命損失者，應負全部責任。

第十九條 乙方於停妥車輛後，應即熄火，不得在停車場內逗留且嚴禁由匝道進出未依學校規定時間駛離或非當期核准停車之車輛違規停放者，得暫停六個月停放權利，並應通知限期自行移置，屆期未予處理者，甲方得依停車場法第三十二條規定，將車輛移置至適當處所，並得請求移置費（不得超過違規拖吊費用），如因違規停放導致停車場內意外事故或損壞相關停車設施，乙方應負損害賠償責任。

第二十條 本校保留部分公務停車位供學校公務使用，未經事先申請許可不得佔用，公務停車以乙日為限，若因公務特殊需要連續使用，必須檢附相關資料以呈簽方式核可後使用。

第二十一條 申請本校租借場地者，如有停車需求，應在場地租借時，繳交每車每小時新臺幣 30 元整，應於申請租借場地時同時繳費辦理。

第二十二條 本管理辦法如有未盡事宜，依相關規定辦理。

第二十三條 本管理辦法由停車管理委員會通過後，呈請校長核示後施行，修正時亦同。

臺北市士林高級商業職業學校夜間及假日開放停車申請表格

承租方式：年租(110/1-110/12) 季租(110/1-110/3)

申請人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
申請資格別	<input type="checkbox"/> 本校在職教職員 <input type="checkbox"/> 退休教職員工、家長會代表、家長會志工、家長聯誼會會員、校友會會員或校園長駐廠商人員 <input type="checkbox"/> 一般民眾	身分證號碼	
		車牌號碼	
聯絡地址		市內電話	
戶籍地址	<input type="checkbox"/> 同聯絡地址 <input type="checkbox"/> 另外，請在下面詳填：	行動電話	
如果車輛為申請人自有，則無須填寫下列車主資料：			
車主姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
與申請人關係	<input type="checkbox"/> 申請人配偶 <input type="checkbox"/> 申請人一等直系親屬	身分證號碼	
聯絡地址		市內電話	
戶籍地址	<input type="checkbox"/> 同聯絡地址 <input type="checkbox"/> 另外，請在下面詳填：	行動電話	
申請人簽名	本人有意願承租車位，充分了解同意且願意遵守管理辦法，所以在下面簽名：		
經營組審核	<input type="checkbox"/> 行照影本 <input type="checkbox"/> 駕照影本 <input type="checkbox"/> 優惠資格證明影本	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	(核章)
出納組審核	<input type="checkbox"/> 已繳費 <input type="checkbox"/> 未繳費		(核章)
總務主任		機關首長	

(四)實習處

劉淑華主任

1.110 學年實習處工作團隊介紹：

- ◇ 實習主任：劉淑華老師 分機：501
督導實習處各項業務。
- ◇ 實習組長：羅翊瑄老師 分機：502
負責士商四月天-商業季、全國商科技藝競賽、技能競賽及高職專題製作競賽等業務。
- ◇ 技能檢定組長：陳冠廷老師 分機：503
負責在校生丙級專案技能檢定、全國各項技能檢定、國中技藝競賽、校外實習參訪及廠商徵才等業務。
- ◇ 幹事：蔡志雄先生 分機：504
負責國中技藝教育課程、國中職業試探、教師赴公民營研習等業務。
- ◇ 幹事：邱美玲小姐 分機：510
辦理教師赴公民營研習相關業務、辦理學生赴產業參觀、實習相關事宜、辦理產學攜手相關業務等業務。
- ◇ 技佐：張技佐先生 分機：560
協助各組行政業務、各科專業教室電腦及其他設備維護、電腦軟硬體設備維修(護)、其他資訊相關業務推動及執行等業務。
- ◇ 應英科主任：黃韻如老師 分機：506
- ◇ 商經科主任：林彩鳳老師 分機：507
- ◇ 會計科主任：闕雅純老師 分機：508
- ◇ 國貿科主任：翁英傑老師 分機：509
- ◇ 資處科主任：王幸紅老師 分機：531
- ◇ 廣設科主任：陳郁茜老師 分機：541

2.110 學年實習處點工作項目：

- (1) 士商四月天-商業季深化與轉型，夢想市集網路商店經營與發展規劃。
- (2) 配合 108 國教課綱施行，研擬本校特色課程，落實專業教學，培養學生跨領域、創新及實作能力。
- (3) 配合 108 課綱實行建置實習環境，108 年完成門市服務教室(pos 教室與門市清潔教室)，109 年建置英語簡報教室與影音數位教室，110 年預計完成微課程教室用以培訓選手之專業教室。
- (4) 承辦商業類丙級技術士臺北市分區檢定事宜。

- (5) 承辦本校與國中區域合作辦理技藝教育班及辦理國中技藝教育班學生各類科技藝競賽及成果發表事宜。
- (6) 推動教師赴公民營研習，精進實務教學及產業實務經驗。規劃並推動校內外實習課程之實施。
- (7) 持續辦理三花基金會「高職育才獎」方案，獎助方式對象：
 - I. 弱勢有其技能傾向的學生
 - II. 技藝(能)競賽選手
 - III. 「士商四月天商業季」-實習商店績優班級

3.已辦理事項：

- (1) 辦理全國高級中等學校 110 學年度商業類科學生技藝競賽暑期培訓，感謝各職種老師辛勤指導：
商業簡報：翁英傑老師、會計資訊：藍秀子老師、
程式設計：施柏宏老師、文書處理：徐毓雯老師、
商業廣告：費國鏡老師、電腦繪圖：李仁和老師、
職場英文：黃韻如、吳燕芬、王儷珍老師。
- (2) 110 年度在校生丙級專案技能檢定成績複查及製證事宜。
- (3) 編輯「士商四月天-商業季」刊物，感謝廣設科協助美編事宜。
- (4) 暑期國中職業輔導研習營。

4.待辦事項：

- (1) 學生技藝、技能競賽及專題製作競賽相關事宜。
- (2) 辦理 110 學年「士商四月天-商業季」相關活動時程如下：
 -  9 月 10 日宣導說明會；
 -  9 月 24 日籌備會；
 -  10 月 1 日、10 月 15 日營業企畫講座；
 -  10 月 29 日設立登記、海報設計、店面布置講座；
 -  彈性課程：服飾實務與造型設計、美容與彩妝、創意商品小物與商業圖騰設計。
- (3) 110 年 9 月 14 日國中技藝班始業式，感謝會計科、資處科及廣設科支援與協助。110 年 12 月 21 日國中技藝班結業式。
- (4) 110 年 11 月 30 日-12 月 2 日日全國商業類技藝競賽(彰化高商)。
- (5) 110 年 11 月 26 日辦理租稅講座。
- (6) 辦理 110 年度全國技術士技能檢定第 3 梯次報名，可報考職類：視覺傳達乙、丙級，印前製程乙、丙級，會計事務乙、丙級，電腦軟體應用乙

級。

(7) 因疫情影響 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
10/22-23	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

(8) 規劃 111 年度在校生丙級專案技能檢定臺北分召學校相關事宜。

(9) 規劃實習課程實施計畫。

(10) 規劃專業教師赴業界實習或研習相關事宜。

(五)輔導室

游青霏主任

1.本室輔導老師輔導班級如下，敬請全體老師指導：

負責班級	輔導老師	分機
107-116 307-308	周家琪 老師	512
101-106 117-122	葉昕瑜 老師	519
201-204 209-216	新 聘 老師	517
205-208 217-222	趙慧敏 老師	513
301-306 309-322	姜金桂 老師	516
進 修 部	林文超 老師	514
士林區駐區社工師	陳伯烱 社工	519

2.本學年度學校日活動訂為 **110 年 9 月 12 日 (星期日) 上午**，採線上同步與非同步方式進行。

(1) 活動流程，詳如附件 1。

(2) 感謝各班導師協助已於 8/26 (四) 前將各班 Google Meet 會議網址、代碼回傳，資料彙整後將公告於學校日專頁。

(3) 敬請各處室、全體老師事先規劃準備，有關「班級經營 (含 Google Meet 線上

會議訊息)」計畫及各科「教學活動」計畫，請盡早於 9/7 (二) 前完成上傳。

工作項目 (如有更新，請注意網站公告)	協助師長
<p>【活動前】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 8/26 (四) 前回傳「各班 Google Meet 會議網址」調查表單，以利彙整後公告於學校日專頁。 2. 發放「學校日家長邀請函」及學校日手冊 QR CODE (統計「預定參加線上班級經營、學習歷程檔案講座之家長人數」、「家長意見」，回報學務處彙整。) 3. 9/7 (二) 前完成「班級經營計畫 (含 Google Meet 線上會議訊息)」上傳。 4. 將「Google Meet 會議網址、代碼」透過家長班群告知學生及家長，建議透過學生 google 帳號登入與會，以利辨識。 	
<p>【活動日】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主持「Google Meet 班級親師座談」活動的進行，並請參加家長線上簽到、作成實施記錄。 2. 遴選班級家長會代表兩位，並記得留下紀錄備查。 3. 視需求安排服務同學，協助線上簽到、投票、截圖(請於動作前告知家長)及記錄工作 4. 提供家長「學校日專頁」QR CODE，並協助提醒家長記得填答「回饋問卷」及踴躍參與「家長家庭教育研習」。 	<p>導師 (含日、進)</p>
<p>【活動後】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師協助服務同學敘獎，記嘉獎壹次以茲鼓勵。 2. 完成實施記錄並於隔日繳回學務處。 3. 回傳「班級家長會代表」結果名單至學務處。 4. 高三導師可至學校日專頁閱覽升學進路座談影片。 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 利用假期規劃新學期之「教學計畫」。 2. 開學後 1 週內，上網下載本科「教學計畫表」，並填寫後於 9/7 (二) 前完成教學計畫表上傳至網站。 3. 請任課老師若有需當面向家長說明事項，可加入任教班級 Google Meet 或事先與導師溝通委請轉知。 4. 高三任課教師可至學校日專頁閱覽參加升學進路座談影片。 	<p>任課教師 (含日、進)</p>

(4) 當日活動全體教師可採到校或居家辦公，並於規定時間上午 8:00 至中午 12:40，進行線上 google 表單簽到及簽退，且日後將依教師實際簽到、簽退

時間進行核實補休，最多 4 小時。簽到、簽退表單網址將會擇日請各處室協助公告。

(5) 各項相關訊息及資料請隨時參看本校首頁公告訊息。

3.110 學年度第 1 學期《校內教師輔導知能研習》相關訊息

日期	時間	主題	講師	地點
11 月 02 日 11 月 09 日 11 月 16 日 (星期二)	13:10-16:10	正念陰瑜珈： 療癒復原力	Michelle Chu 老師 (台北 Space Yoga， 授證於美國瑜珈聯盟最 高階國際師資)	團輔室/ 行政大樓 5 樓 第三會議室

4.110 學年度第 1 學期《學生班級輔導及講座》相關訊息

(1) 班級輔導：

日高一	日高二	日高三	進修高一	進修高二	進修高三
✓定向輔導暨 基本資料 ✓A 卡填寫	✓興趣探索 ✓談失戀與分 手	✓升學進路	✓定向輔導暨 基本資料 ✓A 卡填寫	✓興趣探索	✓升學進路

(2) 專題講座：

學生主題講座					
對象	日期	時間	主題	講師	地點
高一	12 月 03 日 (五)	14:10-16:10	性別平等教育講座	黃怡禎心理師	行政大樓 5 樓 第一會議室
高二	10 月 29 日 (五)	14:10-16:10	生命教育講座： 舞圈紀錄片	曾玉婷(小葵) 導演	3 樓演講廳

5.本學年度運用轉銜系統接收國中轉高中的高關懷轉銜新生，已委請學務處於 8/24(二)高一導師研習發放「給高一導師的信」進行通知，請將資料妥善保存並保密。若導師想預先了解轉銜生狀況，可與主責輔導教師進行討論，共同關懷輔導學生。

6.防疫安心輔導文宣公告於輔導室首頁，供師長參酌運用。

7.為加強臺北市自殺防治工作，請全體教師共同關懷學生健康狀況：

(1) 依據 110 年 8 月 19 日北市教中字第 11030752482 號函重申學校人員進行自殺防治通報時應配合辦理事項：

- A. 知悉有自殺行為情事後 24 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。
- B. 知悉學生有自殺或自傷情事時，務必進行校安通報，並依案件類型進行分類及完成相關通報：

- 「自傷」及「自殺意念」者：非屬自殺行為，請勿進行自殺防治通報。
- 「自殺企圖（未遂）」及「自殺死亡」者：請務必同步完成自殺防治通報作業，並於校安通報備註自殺防治通報單號。

- (2) 針對自殺未遂及自殺高危險個案加強關懷與輔導轉介服務，請利用「校園自殺防治檢核表」（如附件 2）加強辨識學生自傷或自殺行為，俾利即早預防處理。
8. 歡迎全體教職同仁加入我們認輔團隊，一起來關心我們的孩子，歡迎導師們轉介需要協助學生。
 9. 台北市學生輔導諮商中心為服務高中職學校，在本校設有駐區社工師，若學生需尋求社工師或心理師的協助，老師們可主動與駐區社工師或班級輔導老師先行討論評估。若需轉介，仍須經由輔諮中心系統進行線上申請程序。
 10. 全校學生基本資料現已建置於新的校務行政系統中，特別在此感謝顏名君及蔡政道老師長年協助輔導室學生綜合資料 A、B 表系統的建立與維護。
 11. 請行政人員及教師至「教師 e 學院」數位學習平臺完成家庭教育相關研習時數 4 小時，取得 4 小時研習時數者，臺北市家庭教育中心將提供獎勵品 1 份，研習期程以 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 為限。
 12. 校外各單位常舉辦許多研習活動，有關資訊會公告於學校首頁，歡迎各位同仁撥冗參與。
 13. 教育部於 94 年 7 月 28 日頒布學生懷孕事件輔導與處理要點，本校亦訂有學生懷孕事件預防及處理辦法，如有此個案請告知輔導室，再連結相關處室，做後續之輔導與處理。
 14. 為協助教師紓解教學壓力，持續提供優質之諮詢服務。教師研習中心網站「諮詢教授群英譜」(<https://reurl.cc/14xazY>)有諮詢教授專長一覽表及值班時段，歡迎多加利用。
 15. 內政部兒童局設置之「全國未成年懷孕諮詢專線 0800—25—7085」（愛我，請您幫我）；「全國未成年懷孕諮詢專線(社政)服務處遇流程、諮詢服務專線申請單」，相關資料可自教育部性別平等教育資訊網(<https://reurl.cc/ogknAV>)下載使用。
 16. 台北市家庭教育中心「教育部 4128185 家庭教育諮詢專線」，可以電話晤談方式討論家庭生活中所遇到的各項問題，包括家庭、婚姻、性別、自我、親子、人際等，皆可撥打 4128185 諮詢（手機加 02）。諮詢專線服務時間為：週一至週六上午 9 點至 12 點，下午 2 點至 5 點，週一至週五晚間 6 點至 9 點。詳細資訊請參閱台北市家庭教育中心網頁。

17.衛生福利部網站提供「教師關懷目睹家庭暴力兒童晤談指南」相關訊息，歡迎各位同仁下載閱覽。網址:衛福部→保護服務司首頁→家庭暴力防治→宣導專區→宣導文宣。

附件 1

線上學校日 活動流程

※ 活動日期：110 年 09 月 12 日 星期日 (08:30~12:10)

※ 活動對象：全校親師生

同步 (請依表訂時間加入 Google Meet 會議)

時間	活動內容	參與人員	活動地點	主持人	備註
08:30 ~ 09:00	線上報到	家長及教師	Google 表單	各班導師 學生幹部	請各班學生協助引導家長 上線與會。
09:00 ~ 10:40	班級經營	各班家長 導師	Google Meet	各班導師	導師事先透過班群公告 Google Meet 會議網址、代 碼及學校日專頁 QR CODE
10:40 ~ 11:00	家長代表 遴選	各班家長 導師	Google Meet Google 表單	各班導師	依導師規劃方式完成各班家 長代表推舉作業，並紀錄備 查。
11:10 ~ 12:10	學習歷程檔 案介紹	全體家長	Google Meet	大學院校 教務處 輔導主任	於學校日專頁公告 Google Meet 會議網址、代碼

非同步 (請自行安排時間觀賞各項宣導講座)

時間	活動內容	參與人員	活動地點	主持人	備註
自行點閱	親師座談	全體家長	學校日專頁	任課教師	各任課教師事先將「教學計 畫表」上傳。
	新課綱宣導			(日) 課諮總召 (進) 進修部主任	簡報檔、影片事先錄製，並 上傳至學校日專頁
	升學講座			教務主任	

	回饋問卷			輔導室	於學校日專頁公告
--	------	--	--	-----	----------

※ 請各班導師協助將學校日專頁 QR CODE 提供給家長，並鼓勵踴躍前往觀賞各項宣導講座影片。

附件 2

校園自殺防治檢核

根據研究，自我傷害行為的發生是有跡可循的，而且每個孩子的表現不盡相同，如果教師能學會辨識並於平時預防處理，便能及早發現並挽救邊緣之學生。

自傷或自殺行為徵兆參考指標		有	無
語言上	在言語中有意無意的表現出想死的念頭，或談話內容常以「死亡」為主題。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	在作文、詩詞、週記中表現出輕生的念頭。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	與他人討論「死亡」時，透露出不正確的死亡概念。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表達沒有朋友、沒有人關心他。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表示想要加入一位已去世人或朋友的行列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
行為上	突然、明顯的行為改變，例如由積極外向變得退縮孤立；或安靜的學生突然話多。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	學習上成績大幅滑落、不再按時繳交作業、上課打瞌睡。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	情緒起伏大，突然發脾氣，經常顯現出不滿或緊張情緒，而有許多抱怨。引發較多的人際衝突。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	放棄財產，將自己心愛物品分送別人或丟棄、處理掉。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	立下遺囑。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	突然增加酒精或藥物的濫用，明顯影響生活秩序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	表情淡漠、顯現出憂鬱情緒，經常出現沒有希望的念頭，行動顯得無助，對許多事務失去興趣。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
環境上	睡眠與飲食習慣變成紊亂、失眠，經常顯得疲憊、身體常有不適感、突發性的大病。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	重要人際關係的結束，例如與好友分手、雙親離婚、親密兄弟姊妹長期離去或死亡等。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	家庭發生重大變動，如財務危機、不得已的搬家...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

資料來源：參考自教育部『校園自我傷害防治處理手冊』。

* 教師若發現學生出現以上現象，應立即與輔導室聯繫，共同了解個案問題，必要時並轉介專業機構尋求協助。

(六)進修部

陳澤榮主任

教學組

1. 持續提升教學品質：規畫教師研習進修、鼓勵教師創意教學，發表教學研究成果。
2. 強化學生學習效果，提升競爭力：專業證照與課業輔導並重。
 - (1) 辦理高三模擬考，上學期 2 次、下學期 3 次。
 - (2) 協助辦理晨讀與班級文庫。
 - (3) 定時作業抽查。
 - (4) 鼓勵學生製作專題與小論文發表。
3. 配合新課綱之推動與執行。
4. 本土語言自 111 學年起列入部定必修一般科目，預定期初教學研究會討論後，送學校課程發展委員會通過，再陳報教育局。
5. 辦理實習就業輔導及工讀訊息等相關業務。
6. 辦理各項丙級檢定及乙級檢定的即測即評及發證報名等事宜。

註冊組

1. 國立大學日間部錄取學生人數共 15 位：國立臺灣科技大學 2 位、國立台北大學 1 位、國立臺北護理健康大學 3 位、國立台中科技大學 2 位、國立虎尾科技大學 1 位、國立高雄科技大學 1 位、國立宜蘭大學 2 位、國立澎湖科技大學 2 位、國立金門大學 1 位。
2. 進修部 110 學年班級數：
實體班級數 10 班：高一 3 班+高二 3 班+高三 4 班。
編制班級數 11 班：實體班級數 10 班+分散式身心障礙教育班 1 班。
3. 強化學習成效--訂定學生成績評量標準。
4. 指導多元升學管道--包含四技二專推薦甄選、聯合登記分發、技藝優良甄審甄試等。
5. 學生照顧--辦理各項獎助學金申請及弱勢(低收)學生減免及補助。
6. 各班之學生(轉部生、轉科生、轉學生、復學生)編班及輔導照顧。

學生事務組

1. 加強輔導：
 - (1) 8/25 日辦理新生始業輔導。
 - (2) 辦理期初導師會議。
 - (3) 辦理班會主題活動。
2. 學習與人合作：

- (1) 辦理 110 學年第 1 學期學校日及校慶相關活動。
- (2) 指導進班聯會辦理全校各年級師生相關活動。
- (3) 辦理教室佈置等學生競賽活動。
3. 透過多元學習，建立良好的價值觀：
 - (1) 辦理全校班長大會、聯會期初、期末大會。
 - (2) 辦理優良學生班級初選、優良學生選舉發表及投票活動。
 - (3) 辦理每學期公共服務時數認證。
4. 強化學生體適能：
 - (1) 新生健康檢查。
 - (2) 新生尿液篩檢(含初檢及複檢)。
 - (3) 新生胸部 X 光檢查暨心臟病篩檢。
 - (4) 各年級身高體重視力檢查。
 - (5) 協辦校慶運動會各項競賽活動。
5. 學生關懷及協助：
 - (1) 辦理學生團體平安保險事宜。
 - (2) 辦理低收入戶家庭學生餐費補助及愛心便當相關事宜。
6. 辦理每學期捐血活動。

生活輔導組

1. 強化校園安全：
 - (1) 放學後若同學須返回教室，需先至教官室報備處理。
 - (2) 教官於 2210 時巡視校區是否仍有學生逗留。
 - (3) 增加校園安全死角巡視，宣導校內活動時避免單獨行動。
2. 加強生活教育：
 - (1) 本學期依計畫實施幹部訓練、1 次服儀檢查、轉復學生家長座談會與德行評量會議，並配合教育局實施尿液篩檢、春暉工作宣導、防治幫派調查和宣導、反霸凌和友善校園宣導。
 - (2) 加強防制藥物濫用宣教。
3. 加強與師生間溝通，隨時更新學生基本資料，以利生活輔導工作之遂行。
4. 籌劃各班教室及公共區域環境打掃及評分等事務。

(七) 圖書館

鍾允中主任



■ 閱讀相關公告事項

1. 110學年度全國閱讀心得寫作比賽

第一學期：110年9月1日至10月10日中午12時止。

第二學期：111年2月1日至3月10日中午12時止。

2. 110學年度全國小論文寫作比賽

第一學期：110年9月1日起至10月15日中午12時止。第二學期：111年2月1日起至3月15日中午12時止。

3. 110學年度閱讀代言人(第11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	218	1091828	黃翊婷	第4閱代	222	1092215	林子庭
第2閱代	204	1090434	鄭淑婷	第5閱代	218	1091816	林千羽
第3閱代	209	1090920	徐韻閑	第6閱代	206	1090610	賴則名

4. 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	2261	11407	15573	26980	11.9(5.0紙本;6.9電子)

5. 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
1092	29	1	3	8	1092	41	1	2	12
1101	4	1	2	1	1101	35	2	1	9
合計	391	23	66	128	合計	470	13	48	165

6. 防疫期間，請多利用電子圖書館。電子圖書館2021新書上架、歡迎借閱！目前電子雜誌逾172種，共計18,111冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。
<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>
7. 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。
8. 閱讀等活動時程詳見行事曆。



■ 資訊相關公告事項

- 110學年起，預計提供 Windows surface go 觸控平板電腦(含鍵盤)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)。
- 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、或39台 Windows surface go 觸控平板電腦)，歡迎老師多加利用。
- 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(財產亦請自行辦理轉移至資訊組)。

4. 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
- 管理者可於後端設定餐點、供應份數、進價、售價，快速掌握訂購權額、數量
- 管理者可自行上架餐點、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付款、毛利...等各種營業狀況一目了然

廚房端

商品管理

廠商管理

權限管理

報表管理

時間管理

卓越 專業 誠信 關心

飛宇高新科技股份有限公司
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

- 109學年度國際學校獎(ISA)-ICCE 國貿科(10/29前完成)
- 110學年度國際學校獎(ISA)-ICCE 商經科(計畫已核定)
- 110學年度(京都府)京都昂星高校交流，相關成果電子書。
 - 台日合作課程專題交流計畫(ICCE)(資處科、國貿科、商經科、圖書館)
 - 京都昂星高校校際交流活動(VSTE)(科別未定、實研組、圖書館)
 - 台日文化交流視訊交流(CEVC)(應英科、圖書館)(未定)
 - 士商昂星短期交換師生交流計畫(STSE)(實研組、圖書館)(COVID-19影響、暫停)
- (群馬縣)共愛學園高校(實研組)(規劃中)

5. 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。
6. 未定
 - (宮崎縣)宮崎商業高校
 - (靜岡縣)沼津商業高校
 - (廣島縣)吳商業高校

■ 協調、宣導事項

1. 悅讀閱樂~百本書目(商管群、外語群、設計群、通識領域)若有建議刪除、新增等更新資料，請送圖書館陳美嬌幹事彙整。
2. 資通安全管理法 第7條第1項規定:資通安全責任等級分級辦法(本校屬 D 級單位)，「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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

7. 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/>。
8. 有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用 LCD 大螢幕看板。各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註:教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
9. 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。
10. **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，由圖書館印製文章及空白心得單提供各班

- 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

「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。

- a. 送交導師或相關領域教師簽章認證後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，再由班上圖資股長統一收齊後交至圖書館認證。
 - b. 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：凡2021年加入註冊會員即贈送100元博客來 E-Coupon(以下簡稱 EC)。
- 月月投稿禮：每月完成文章投稿且經老師評核通過，次月即贈50元 EC，每帳號每月限領一次。
- 星級升等禮：凡累計完成個人每五篇投稿並通過評核，將於下學期獲得閱讀者認證書、星級徽章、100元 EC。投稿文章可跨學期累加，最高可以累積到10星級。
- 星級文章撰稿禮：晉升星級閱讀者，可投稿星級分享文，經師長評核通過，將於下一學期，統一贈送贈書一本。博客來 E-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。



青春博客來閱讀平台

詳細辦法：https://ireader.books.com.tw/essay_event/article/2640

- (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。

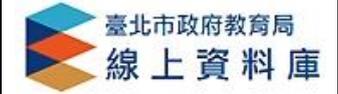
c. 班級獎勵:第一名全班與導師、國文老師一起與校長共進下午茶約會(地中海餐廳)、班級獎狀1張、每人可獲小禮物一份、並記嘉獎2次,導師與國文老師可各獲贈書3本。

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「全國高級中等學校小論文寫作比賽」「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」,註冊所需的學校密碼:slhs2008,須自行上網註冊才能上傳比賽作品 <http://www.shs.edu.tw/>

11. 資源網站

	<p>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/</p>
	<p>數位教材暨電子出版中心。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</p>
	<p>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</p>

■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>

(八)教官室

鍾龍沅主任教官

宣導事項

1. 全民國防教育科學士後教育學分班:

招生對象(報考資格)須具備大學畢業學歷且符合以下任一資格者(公、私立編制內專任教師除外)。共計兩班,分為 A 班與 B 班。

(1) 具備全民國防教育相關背景者(簡稱 A 班,招收 25-50 人):

A. 曾修畢全民國防教育相關系、所者。

B. 各軍事校院四年制大學以上學歷(正期生或碩、博士班畢業)。

C. 曾任全民國防教育科教育人員 3 年以上。

(2) 修畢教育專業課程背景者(公私立編制內專任教師除外)(簡稱 B 班，招收 25-50 人)：

A. 已有中等學校師資類科合格教師證之儲備教師及代理(課)教師。

B. 已具備學士學位及修畢中等學校師資類科教育專業課程者。

2. 教官室自 110 學年度起本校交通及秩序大隊指導師長工作將移交學務處生輔組，相關組織規劃、隊務發展及設施管理將陸續完成交接，後續教官室將專責全民國防教育授課及校園安全維護工作。

110 學年度第 1 學期工作要項

1. 教官室現有教官日間部 6 員、進修部 2 員，合計 8 員，蔣德馨教官將於 10 月 10 日屆退，因進修部班級數減少且後續日間部將有教官須借調教育部及支援分區全民國防教育授課，將依人員現況進行機動調整。
2. 完成召開「全民國防教育」學科 109-2 期末及 110-1 期初教學研究會，已完成相關主題融入課程規劃及段考出題範圍及老師，相關記錄均送交教務處備查。
3. 協助實施 110-1 友善校園週主題活動宣教及融入全民國防教育課程。
4. 協助辦理 110-1 學期特定人員尿液篩檢、防制學生藥物濫用線上測驗等活動。
5. 管制七分會校外會士林區聯巡工作，聯巡時間為每週二、四配合轄區派出所及國中生教組長編組實施，每季配合實施大規模市區巡查，重點期間配合實施專案巡查（青春專案、連假及春節重點期間巡查）。
6. 協助辦理賃居生訪視，配合轄區警消單位至租屋處訪視，並依規定召開會議對賃居生實施消防安全宣教，於開學後一個月實施完畢。
7. 規劃參加全民國防教育活動：(1) 全民國防探索體驗教育 (2) 推廣全民國防教育活動（競賽活動、營區訪視等）。
8. 配合教育局「防災輔導團」實施「一類防災基礎建置學校」第二次訪視，110-1 學期預劃訪視國小、國中及高中共計 57 所學校。
9. 協助召開 110-1 期初及期末交通安全諮詢委員會，並預劃辦理「機車安全防衛駕駛」、「交通安全」等講座。
10. 配合辦理 110-1 學期複合式防災演練，規劃 9/17 日正式演練，屆時將因應疫情發展規劃適宜演練方式。

(九)人事室

陳美芳主任

1.業務宣導事項：

- (1)110學年度第1學期子女教育補助費申請作業，請於110年10月8日(星期五)前辦理，原在本校請領者本室會主動列印申請表一份，放在同仁信箱內，請填寫後送回人事室。(請詳填年級、科系、日夜間部、金額…等並請簽名或蓋章)，高中以上學校請檢附繳費收據正本或影印本(國中、小免附，請自行核實填寫)。研究所或公費生、重讀生不予補助。夫妻同為軍公教人員，請勿重複請領子女教育補助。如子女為110學年度國小新生或變更請領人者請攜戶口名簿影本至人事室辦理。
- (2)經報備核准公餘進修同仁，可請領學分補助費者(補助4/1)，請於收到成績單後填寫申請表1份(請詳填年級、科系、班別、金額…等及簽名或蓋章)，並檢附繳費收據正本及成績單影本1份至人事室辦理。請教師配合於110年10月底前完成學分補助費申請。申請利用公假進修同仁，不可請領學分補助費。
- (3)經核准在職進修學位之教師，如已取得較高學歷證書者，得依規定申請取得較高學歷改敘，請檢附初任敘薪通知書、核准進修資料、畢業證書及歷年成績單等證件至人事室申辦。
- (4)110年度市府核准參加健康檢查同仁，已個別通知，可自行選擇醫院或合格健檢診所前往健康檢查(請自行上網查詢，網址如下：<http://www.csptc.gov.tw/pages/detail.aspx?Node=1040&Page=9590&Index=-1>)，請把握期限並視疫情發展及斟酌個人需求安排，需先自行付費再持收據正本至人事室辦理請款手續。
- (5)有關適用職業安全衛生法人員健康檢查辦理方式一案。
 - A.依臺北市政府教育局109年4月17日北市教人字第093035312號函辦理。
 - B.依職業安全衛生法第20條規定，雇主及員工有提供及接受檢查責任及義務，另依同法第45及46條訂有違反罰則之規定。
 - C.本校為該法適用對象，學校教職員工(含校長、教師、職員、技工、工友、校警及服務6個月以上之代理教師、約聘僱人員、臨時人員)，均為職安法適用對象。
 - D.依勞工健康保護規則第14及15條規定，雇主對在職員工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：年滿六十五歲者，每年檢查、四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次、以及未

滿四十歲者，每五年檢查一次。

E. 檢查方式：檢查方式：由各受檢人自行選擇至經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構(查詢網址：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpml055.aspx>)進行檢查，並依檢查醫療機構所排定之檢查期間，給予公假，公假期間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。如未於上開醫療機構實施健檢者，即無從補助其檢查費用。

F. 補助費用：依 110 年度本局所屬公立各級學校暨幼兒園教職員即 40 歲以上教職員及校警)健康檢查作業依本府教育局來函辦理，其餘符合職安法受檢人員則編列健康檢查補助預算，每人補助單價新臺幣 1,200 元。

- (6) 人事資料更新：同仁如取得教師資格證書或加科登記者，以及地址、聯絡電話、email 等各項個人基本資料異動者，請提供相關證明文件至本室以利更新人事資料事宜。
- (7) 請同仁利用『MyData 個人資料服務網』進行個人資料確認，如有錯誤需更正，請於線上申請更正，並於 2 日內檢附相關佐證資料送至人事室審核並於 7 日內完成更新。如未檢送佐證資料將予退件並請重新申請。系統操作手冊請參閱 109 年 5 月 5 日人事室公告。
- (8) 110 年文康活動經費依臺北市政府 110 年 1 月 28 日府授人給字第 1103000841 號函，為落實武漢肺炎疫情防護，避免群聚活動，本(110)年度慶生活動金額不受預算金額 2 分之 1 之限制，惟仍應實際辦理慶生(文康)活動為前提。本校調整文康活動金額全數(即 2,000 元整)做為慶生活動金額並按生日當月直接撥入壽星帳戶，並於 3 月及 10 月辦理慶生會 2 次(於行政會議前舉辦)，請大家踴躍參加。
- (9) 依臺北市政府 108 年 12 月 4 日府授人考字第 10800117252 號函規定，請所有同仁參加性別平權及性騷擾防治相關線上及實體教育訓練課程或研習。
- (10) 家庭照顧假從寬核假：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(構)學校依該假別訂定之意旨合理從寬核假並不得拒絕，惟為利個案事實審認仍請當事人提出相關證明文件(依本府人事處 109 年 12 月 16 日北市人考字第

1093010520 號函)。

(11) 上下班交通費補助修正：

- A. 自 109 年 10 月 1 日起交通費核給依居住地與工作地行政區之距離級別支給(區分為 630 元、1008 元、1176 元及 1260 元等 4 級)，有關員工交通補助費問答集 1 份，本室業已公告校網，請自行下載點閱。
- B. 各類校外教學活動或帶隊參加各項學藝及體育競賽之隨隊人員，倘其連續請假 7 日內有支領或核銷前開補助表核發說明五之各項費用情事(例如：交通費，主辦單位提供住宿或報支住宿費)，即應按日扣除上下班交通費。惟渠如活動首日須自住家先前往辦公處所，以及活動結束日須先返辦公處所再返家，則首日到校上班及結束返校當日下班得併計 1 日支給 1 日交通費，並非首日及結束日各發 1 日交通費(依本府 110 年 5 月 11 日府授人給字第 1103003877 號函)。
- C. 國旅卡購買交通票卡(含儲值性質者)用於上、下班並領取休假補助費，皆屬同一事由以公款補助，不宜再申請本府員工上、下班交通費。另奉派出差訓練講習時請領差旅費和上下班交通費，二者不重複領取，爰如已請領差旅費者將扣發上下班交通費。
- D. 奉派出差訓練講習時上下班交通費核發情形：

奉派及請領費用情形	核給上下班交通費	備註	原則性規定
已請領差假、訓練、講習交通費	否，且不補差額	按日扣除上下班交通費	二者不重複領取
未請領差假、訓練、講習交通費	是		
差假、訓練、講習超過 3 天以上，已報支起迄日交通費及住宿費(或有供宿)	否	主辦單位有供宿，但自願選擇不住宿，亦不得申請上下班交通費	
差假、訓練、講習超過 9 天以上(不含例假日)，已報支起迄日交通費，但未支領住宿費(或未供宿)	起迄日不支，中間日數(2-7 日)照支，惟第 8 日以上，如係奉派訓練及研習照支，但奉派出差則按日扣除。	請假超過 7 日，自第 8 日按日扣除交通費， <u>例外：奉派參加研習及訓練。</u>	
參考規定	一、臺北市政府所屬各機關校員工交通費補助表 二、國內出差旅費報支要點 三、國外出差旅費報支要點 四、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點		

(12)軍公教人員育嬰留職停薪津貼加發措施：符合「加保年資滿1年以上、養育3足歲以下子」者，自留職停薪之日起，依前6個月平均保俸之80%（原為60%，加發2成薪），按月發給本津貼，最長核給6個月，自本(110)年7月1日起同步實施。

(13)教師於COVID-19防疫期間，婚假如無法於法定(延長)期限內請畢，得經學校同意，於疫情結束後1年內請畢。所稱「疫情結束」，依銓敘部參考衛生福利部意見函略以，係指嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日。又為保障教師請假權益，是類人員經服務學校同意延長婚假實施期限後，如於該期限內轉任至其他學校服務，仍賡續適用原經同意延長之婚假實施期限，無須另為申請。

2.法令宣導：

(1)宣導酒後不開車，並建立酒駕零容忍觀念：

A. 臺北市政府109年6月12日府授人考字第1090122838號函修正懲處規定：

a. 經檢測吐氣所含酒精濃度達每公升0.01毫克以上，記過1次，肇事者記一大過、達每公升0.15毫克以上，記過2次，肇事者記一大過，達每公升0.25毫克以上，移付懲戒，另拒絕接受警察施行酒測者移付懲戒。上班期間（含午餐）飲酒之懲處標準視情節輕重，予以申誡二次以上處分。

b. 本府教育人員有案內所定違規情節者，如行為違反相關法規，經有關機關或學校查證屬實，符合教育人員任用條例13-1-13、教師法14-1-11、15-1-5、18、21或22條之規定，應予以免職、解聘或停聘；未涉及免職、解聘或停聘者，由教育局或各級學校（幼兒園）參酌本懲處標準辦理。

B. 另依據本府人事處105年4月12日北市人考字第10530418100號函，酒駕經警察人員取締，未於事發後一週內主動告知服務機關人事單位者，除依當次酒測數值及違規情節予以懲處外，另以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，核予申誡2次之處分，爰再次轉知全體同仁如有酒駕經警察人員取締者，務必主動告知人事室。

C. 飲宴中戒除勸酒習慣，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家。

(2)重申學校學校應維持良好辦公紀律：

重申各機關（構），俾利公務推行及提升本府為民服務形象(依臺北市政

府 109 年 9 月 9 日府授人考字第 1093007746 號函辦理):

- A. 請各機關學校加強宣導並避免員工於上班時間攜帶小孩至辦公場所致影響辦公紀律、刷卡上班後不要擅離工作崗位或從事與公務無關之行為、中午休息時間結束應返回工作崗位、不得利用上班時間從事網路遊戲或至外部網站發表個人文章等有損本府為民服務形象或影響機關業務推行之行為。
- B. 本府為加強勤惰管理，每月皆實施不定期查察作業，並已將辦公紀律列為查察項目，學校將前開事項列為員工勤惰管理查察重點。

(3)重申兼職規範:依人員屬性區分適用法規

- A. 公務員兼職依公務員服務法相關規定辦理。
- B. 兼任行政職務專任教師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；
- C. 未兼任行政職務專任教師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。
- D. 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。
- E. 公務員不得經營商業或投機事業，公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。公務員勿加入多層次傳銷事業之組織或計畫，並從事推廣、銷售商品或勞務及介紹他人參加等行為。
- F. 各機關公務人員不得兼任公私立學校專任教職員，各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。
- G. 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。

H. 代理教師於甄選簡章及聘約中均載明代理教師應專職，非經學校同意不得在校外兼課、兼職。代理教師之獎懲比照專任教師成績考核規定辦理。

I. 相關法規已公告於人事室網頁。

(4) 宣導公職人員利益衝突迴避法修正適用對象範圍等事項：

A. 適用對象以公立學校而言：校長、會計及採購業務之主管人員；依法代理前開人員之代理人執行其職務之期間亦屬之。

B. 擴大與適用對象具有財產及身分上利害關係者納入規範：例如配偶或共同生活之家屬、二親等以內之親屬、以及公職人員及前開人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或類似職務之營利事業、非營利之法人或非法人之團體（但政府或公股遴聘或指派者例外）。

C. 知有利益衝突時應自行迴避並以書面通知服務機關，不迴避者由機關申請迴避。

D. 禁止圖利及請託關說等情事。

E. 違反相關規定者，處以10萬元至數百萬元之罰鍰。

3. 差勤管理：

依本府教育局1051118北市教人字第10542160500號略以，為落實差勤管理，提升教學服務品質，請學校確實依差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜。

(1) 出勤規定：

A. 學校教職員工應依學校規定時間準時上下班，且兼任行政職務教師及職員工，每日上下班須親自辦理到退手續。

B. 專任教師出勤時數每週合計以40小時為原則，如有未辦請假手續而擅離職守者，應依相關規定議處。另教師於每日學生在校上課時間應以學生受教權為重，不得有「無課的時間就離開學校，以致學生有疑問時找不到老師討論」之情形。

(2) 請假規定：

A. 查公務人員請假規則第11條、第13條及教師請假規則第13條、第15條規定，人員請假、公假或休假，應填具假單，經核准後，始得離開，但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續，未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛

偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

- B. 前項有急病或緊急事故得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，所稱「緊急事故」之認定，依其文義即有嚴重而急迫之意，是遇有不可預見之緊急事故，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由機關長官審酌個案情形，准駁其補辦請假手續。

(3) 加班規定：

- A. 查臺北市政府及所屬各機關員工出差加班注意事項第1點：「各機關對於所屬員工出差、加班之派遣，應依分層負責規定切實嚴格審核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。」、各機關得隨時指派專人查核其所屬單位員工出差、加班情形或派員前往實地查證，如發現有不實情事，除當事人從嚴議處外，單位主管亦應負監督不週之責。
- B. 單位主管負責單位內所屬員工「加班事項」之事先指派，並負審核員工加班事項之全責；人事單位負責登錄並管制員工「加班時數」事項。
- C. 加班不得超過4小時，每月不得超過20小時；如因業務需要，得簽請機關首長批准後辦理，不受上開4小時限制。各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後1年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。另免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- D. 行政人員於學期中應確實執行延長上班時間，寒暑假方能減少到班時間，相關主管人員應確實督導同仁學期中延長上班時間覈實於寒暑假補休、人事人員亦應依規定確實登錄並管制員工加班及補休時數，以杜加班虛偽不實或浮濫之情形發生。

(4) 出國規定：

- A. 查107年8月16日修訂臺北市立各級學校教師請假作業補充規定第7點規定：「教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。」前項特殊事由，由學校在維護學生受教權及兼顧教師請假權益，衡酌個案事實情形認定。

B. 教師兼行政人員於寒暑假上班期間出國皆須報准；專任教師於暑假期間因個人事由申請出國，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日須報准外，均不須報准；但教職員赴大陸地區仍依現行規定辦理，出國前請填具『赴大陸地區申請表』，回國後請填具『赴大陸地區返臺意見反映表』。

C. 防疫期間：請參閱本校新冠肺炎防疫專區差勤管理措施之規定。

D. 其他補充規定：

行政院訂定「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」：為減少本府公務員赴香港或澳門（以下簡稱港澳）可能遭遇之風險，請各機關（構）學校轉知所屬人員赴港澳前及在港澳期間應依旨揭注意事項辦理，至其中有關赴港澳前之通報作業，則請依下列說明辦理：

a. 各機關（構）學校人員因公務事由赴港澳，如有需大陸委員會提供必要協助者，其服務機關（構）學校得視需要事前通報該會辦理，上開通報方式請於敘明詳細行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等項後函報該會。

b. 各機關（構）學校人員因公務以外事由請假或於例假日赴港澳，目前無須事前向服務機關（構）學校提出申請，惟為利同仁在港澳期間得向大陸委員會請求相關協助，請各機關（構）學校鼓勵同仁於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄」網頁（<https://bit.ly/2o5WSbB>）登錄個人資料及聯繫方式，以利該會掌握赴港澳國人動態及提供急難救助服務；至其登錄情形則無須影送服務機關（構）學校留存。

(5) 教職員工勤惰管理查核：學校應確實依差勤相關規定辦理學校教職員工勤惰管理事宜，單位主管應加強執行單位人員出勤考核，校長及人事主管人員得不定期查勤，並作成紀錄列入考評參考，每月至少實施2次不定期查勤。為落實執行成效，教育局會持續督導學校加強差勤管理，並不定時派員至各校查勤，如出勤狀況不佳者，除行文要求改善外並持續加強追蹤列管，並依相關規定辦理。

4. 宣導性別平權及防治性騷擾：依臺北市政府108年12月4日府授人考字第10800117252號辦理。

(1) 性別平權宣導：性別平等ING，消弭歧視不NG
性別無障礙 平權人人愛

就業無歧視，職場任我行

(2)防治性騷擾宣導：

「性騷擾防治法」於95年2月5日實施，本校受理申訴專線電話如下：

02-28313114轉852： 傳真：02-28321520

專用信箱：臺北市立士林高級商業職業學校人事室

臺北市士林區士商路150號

(3)請同仁踴躍參加性別平權及性騷擾防治相關線上及實體教育訓練課程或研習。

5. 防治職場霸凌宣導：

(1)依臺北市政府110年5月6日府授人考字第1103003702號函辦理。

(2)職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信，並帶來沉重之身心壓力。

(3)本校應積極防治職場霸凌事件之發生，落實建構免受霸凌侵犯之職場環境，並訂定員工職場霸凌處理標準作業流程、設置專責受理單位人員及提供申訴管道。

(4)相關訊息置於人事室網頁職場霸凌作業專區。

A. 申訴專線電話：02-28313114轉852/傳真：02-28321520/

B. 專用信箱：53200V@slhs.tp.edu.tw

6. 嚴守廉政規範：臺北市政府100年1月31日府授政二字第10030109900號函略以，同仁應嚴守『臺北市政府公務員廉政倫理規範』規定，請同仁務必恪遵相關廉政規範，相關活動，請採儉約原則，並婉拒有業務往來、費用補助、契約關係等職務上利害關係者之禮物及其他財務餽贈。拒收商民餽贈、邀宴，勿涉足不妥當場所，以為教育優良風氣與形象。

7. 員工協談服務：

(1)市府辦理員工協談服務部分：

A. 服務對象：各機關學校所屬員工(不含教師)。

B. 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。

C. 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。

D. 聯絡資訊：

- a. 專線電話：02-23451995/業務電話：1999 分機 4554
- b. 專責電子信箱：1995@mail.taipei.gov.tw
- c. 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)
- d. 聯絡人：項約聘心理輔導員
- E. 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:

- A. 提供諮詢單位:臺北市教師研習中心
- B. 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)。
- C. 詳細內容可上網查詢，網址如下:

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

(3)防疫期間:

- A、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>

- B、為提供本府員工多元管道申請個別協談服務，已增加線上預約申請方式，並置於本府人事處網站之「員工協助方案專區」(連結網址：<https://dop.gov.taipei/cp.aspx?n=F6A0791A1129F9FA>)，請有需求之同仁可逕至該專區內點選「個別協談預約申請」並填寫相關資料後提出；又為配合現行防疫政策，員工協談室於疫情期間亦得因應同仁特殊需要，採取遠端視訊方式提供個別協談服務，俾能及時提供心理支持與協助，共同渡過疫情。

- C、另衛生福利部為協助民眾處理COVID-19疫情期間所衍生之心理壓力或情緒困擾，已設置1925安心專線提供24小時免付費心理諮詢服務，各機關學校亦可請所屬同仁及其家屬多加利用。

8.重申教育人員留職停薪應避免於寒暑假復職又於次學期開學後以同一事由留職停薪，以免造成外界觀感不佳及誤解。

9.人事權益網站及連結:為使新進人員可透過圖像及個案瞭解相關事權益及基本人事法規，人事總處建置「新進人員指南—人事權益不可不知」電子手冊模板，供參考運用。網址:<tps://www.dgpa.gov.tw/acase/index>

10.鼓勵本校公務人員申請加入臺北市公務人員協會，該協會提供會員多樣優惠

措施，詳細內容歡迎同仁至該協會網站查詢，亦鼓勵大家支持及申請參加該協會，網址如下：[:https://www.taipei-psa.org.tw/](https://www.taipei-psa.org.tw/)。

11.線上差勤系統申請流程宣導：

- (1)請假請事先申請，至遲於事發後7日內完成。公假、家庭照顧假、2日以上病假、公傷假、婚假、喪假、產前假、娩假及赴大陸等假別，請同仁記得一併附上請假佐證資料。請假上傳佐證資料之規範，請依本室109年9月29日電子郵件通知辦理。
- (2)一般公假申請：先以來函或另簽先核准 → 線上請假上傳校長核可之公文或簽之合併版 pdf 檔、或教研中心研習薦派核可單 → 並勾選「已送陳機關首長在案」 → 送出(線上流程簡化)。
- (3)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)，另行政同仁配合延長服務時間，平日加班統一自下午5點起算，以利本室核算暑休及寒休之時數。
- (4)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。
- (5)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。

(十)會計室

林純禮主任

本校明(111)年度基金概算經本府核定如下：

- 1.基金來源 5 億 1,454 萬 4,000 元。
- 2.基金用途 5 億 740 萬 5,000 元。
- 3.本期賸餘 713 萬 9,000 元。

刻正印製成預算案送議會審議。

陸、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110/8/18行政會議討論通過，會議中決議於110學年度之期初校務會議議案討論。
- 三、本校規劃之膳食管理委員會組織要點草案如附件一。

決議：本次會議應出席人數195人，實際出席人數187人。本案經表決贊成111票，不贊成0票。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意(通過提案半數表決為94人)，始得決議。**本案通過。**

提案二：有關修正本校交通勤務隊組織章程(草案)一事，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。對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助，基於時空背景不同，隨著社會氛圍和教育觀念的改變將針對三大勤務隊相關辦法進行適度的修改。
- 二、三大勤務隊的組成有其時空背景，對於校園生活的運作也具有深厚的貢獻、意義及影響，對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助；希望學生在參加勤務隊的過程中能具備友善的人際情懷及與他人建立良好的互動關係，並透過服務的過程中發展與人溝通協調、包容異己、社會參與及服務等團隊合作的素養，更是學校推動品德教育極為重要的一環。
- 三、在經過與行政代表、勤務隊指導師長、勤務隊幹部進行討論後，本次針對勤務隊組織章程的「成員招募方式及數量」、「值勤時間」、「練習次數」及「獎懲規定」進行適宜的修訂。
- 四、交通勤務隊組織章程(草案)及內容修改對照表如附件二、三。

決議：本次會議應出席人數195人，實際出席人數187人。本案經表決贊成108票，不贊成3票。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意(通過提案半數表決為94人)，始得決議。**本案通過。**

提案三：有關修正本校秩序勤務隊組織章程(草案)一事，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。對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助，基於時空背景不同，隨著社會氛圍和教育觀念的改變將針對三大勤務隊相關辦法進行適度的修改。
- 二、三大勤務隊的組成有其時空背景，對於校園生活的運作也具有深厚的貢獻、意義及影響，對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助；希望學生在參加勤務隊的過程中能具備友善的人際情懷及與他人建立良好的互動關係，並透過服務的過程中發展與人溝通協調、包容異己、社會參與及服務等團隊合作的素養，更是學校推動品德教育極為重要的一環。
- 三、在經過與行政代表、勤務隊指導師長、勤務隊幹部進行討論後，本次針對勤務隊組織章程的「成員招募方式及數量」、「值勤時間」、「練習次數」及「獎懲規定」進行適宜的修訂。
- 四、秩序勤務隊組織章程(草案)及內容修改對照表如附件四、五。

決議：本次會議應出席人數195人，實際出席人數187人。本案經表決贊成107票，不贊成4票。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意(通過提案半數表決為94人)，始得決議。本案通過。

提案四：有關修正本校衛生勤務隊組織章程(草案)一事，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。對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助，基於時空背景不同，隨著社會氛圍和教育觀念的改變將針對三大勤務隊相關辦法進行適度的修改。
- 二、三大勤務隊的組成有其時空背景，對於校園生活的運作也具有深厚的貢獻、意義及影響，對於學校推動公共服務、品德教育、社團活動及生活教育也具有許多正向的幫助；希望學生在參加勤務隊的過程中能具備友善的人際情懷及與他人建立良好的互動關係，並透過服務的過程中發展與人溝通協調、包容異己、社會參與及服務等團隊合作的素養，更是學校推動品德教育極為重要的一環。
- 三、在經過與行政代表、勤務隊指導師長、勤務隊幹部進行討論後，本次針對勤務隊組織章程的「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、衛生勤務隊組織章程(草案)及內容修改對照表如附件六、七。

決議：本次會議應出席人數195人，實際出席人數187人。本案經表決贊成108票，不贊成3票。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意(通過提案半數表決為94人)，始得決議。**本案通過。**

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：為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，提案設置本校校園環境與空間規劃審議委員會，草案請參閱附件。

決議：本次會議應出席人數195人，實際出席人數187人。本案經表決贊成111票，不贊成0票。依本校「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」第七點：本會議開會及議決方式如下：出席成員過半數同意(通過提案半數表決為94人)，始得決議。**本案通過。**

柒、臨時動議：

臨時動議一：有關本校家長會以三聯單代收取「冷氣使用及維護費」案，提請討論。(提案人：家長會)

說明：依據高級中等學校向學生收取費用辦法第3條規定，家長會以三聯單代收取「冷氣使用及維護費」須由各學校經家長會、學生及社會公正人士代表出席之會議通過後使得收取。本校「冷氣使用及維護費」自105學年度修正後，尚未提送相關會議討論及決議。

決議：本校於中華民國110年7月2日校務會議通過「臺北市立士林高級商業職業學校收取學生代辦費審核委員會」，家長會擬以三聯單代收取「冷氣使用及維護費」案，請依規定提「臺北市立士林高級商業職業學校收取學生代辦費審核委員會」討論及決議並於收費前公告之。

臨時動議二：有關近年來廣設科辦公室天花板石塊不斷掉落案，請相關單位協助處理。(提案人：廣設科陳哲祥老師)

說明：力行樓整個大樓樓面上鋼筋裸露不斷掉下石塊非常危險，請納入大樓更新或重建計畫，讓此現象儘早獲得改善。

決議：這件事情攸關師長及同學們的安全，會後請總務處主任及事務組長先行

前往瞭解，接下來請建築師或結構技師實際前往力行樓廣設科辦公室查看並且進行評估，再把建築師及結構技師所提出的建議方案進行校內的評估和研議，屆時待確認可行的方案與做法，再向廣設科的師長進行說明。

捌、 主席結論：

明天就是開學日，在開學後各項的防疫作業依然是列為首要的工作，再請大家一起關心且落實，若有發現疏漏或不足的地方，再請隨時提醒告知行政同仁，讓我們一起努力共同維護大家的平安和健康；感謝大家出席參與今天的期初校務會議。

謝謝大家！

玖、 散 會：中午 12 時 25 分