**臺北市立士林高商10606次行政會議紀錄**

時 間：106年06月07日(星期三)下午2時30分

地 點：本校行政大樓3樓 第一會議室

主持人：曾校長 騰瀧 記錄：文書組長 吳志宏

1. **主席致詞**

五至六月份學校活動非常多，除經常性業務外，還包含相關試務工作等，但在大家同心協力下都順利完成，感謝各位同仁辛勞。

1. 招生方面：目前特色招生術科測驗已報名完成，體育班招生也順利完成，感謝相關處室協助。
2. 今年統測我們學生的成績表現非常亮眼，600分以上佔高三學生人數的19%，並有3位同學是類科榜首，感謝老師認真的教導與帶領。
3. 推甄第一階段已放榜，我們學生通過第一階段的有1,009人，未通過6百多人，通過比率較前二年高出許多，感謝相關處室同仁及老師協助學生做落點分析及志願選填。
4. 統測後學校接續辦理包含期中考、丙級技能檢定、國中教育會考、畢典、升學博覽會等各項活動都逐一完成，感謝各單位同仁的努力。
5. 技專院校預計從108學年度新生入學開始，實施在校學習歷程紀錄，推甄資料將納入學生自傳、讀書計畫、社團參與、學生幹部、專題制作、學習成果、外語能力證明、競賽獲獎、社會服務等，將直接由校務系統轉出，作為申請入學之紀錄，有別於目前由學生自行提供備審資料之方式，請大家共同思考並及早因應。
6. **上一次會議提案及校長指示事項執行結果報告**
7. 上次會議討論提案執行情形報告

提 案 1

案 由：為教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案士林高商執行小組設置要點（草案），提請討論。

決 議：照案通過

執行情況:已執行

**二、**校長指示事項執行結果

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 校長指示事項 | 承辦處室 | 辦理情形 | 列管與否 |
| 無 |  |  |  |

1. 處室連繫行事曆（詳附件）

**叁、專案報告**

1. 105學年度高職優質化輔助方案05月份執行進度專案報告(電子檔附件1)
2. 105學年度高職領先計畫輔助方案05月份執行進度專案報告(電子檔附件2)
3. 105學年度高職均質化計畫輔助方案05月份執行進度專案報告

**肆、各處室工作報告：(詳附件)**

**伍、提案討論**

**提案1**

案 由：修訂本校「學校學生獎懲規定」，請討論。

提案單位：學務處

說 明：本校「學校學生獎懲規定」修訂條文對照表。

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業學校「學校學生獎懲規定」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
|  12345678 | P14玖-四、上課/集會/朝會不遵守秩序，影響團體秩序或他人學習，情節輕微者。P14玖-十七、校內玩撲克牌者P14玖-二十二、寒暑假返校打掃無故未到。P15拾-五、上課/集會/朝會不遵守秩序，影響團體秩序或他人學習，情節較重者。P15拾-十四、言行不檢或服儀不整，經警告不改者。P15拾-二十、校內打麻將、玩遊樂器材者 | 四、上課/集會/朝會不遵守秩序、影響團體秩序或他人學習，情節輕微者。十七、校內玩撲克牌、打麻將、玩遊樂器材或與課程無關之娛樂用品，情節輕微者。二十二、寒暑假返校打掃無故未到或請假後未完成補打掃。二十八、未依規定擅自訂購外食者。二十九、上學補登違紀單累滿三次。五、上課/集會/朝會不遵守秩序屢勸不聽、影響團體秩序或他人學習，情節較重者十四、言行不檢~~或服儀不整~~，~~經警告不改者。~~屢勸不聽者。二十、校內玩撲克牌、打麻將、玩遊樂器材或與課程無關之娛樂用品，情節較重者。 | 老師反映學生容易以語意做為辯駁之用，故修改為個人行為為主。小過類條文有相關部份做合併寒暑假打掃如有事無法在排定當日打掃完需要改期時也需要完成補打掃。增訂。學生因特殊事由訂定外食時，應完成相關程序始得訂定。增訂。依據現行制度增訂相對應條款與警告類條文一併修正服裝儀容規定已修改為不因服儀不整而記懲處。警告類條文有相關部份做合併。 |

決 議：修正後通過

提案2

案 由：修訂本校「學生服裝儀容規定」，請討論。

提案單位：學務處

說 明：本校「學生服裝儀容規定」修訂條文對照表。

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校「學生服裝儀容規定」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
| 12345 | P23八- (一)-3、校服分制服及運動服兩種，校服日及寒暑假返校依上課需要及季節變化穿著制服或運動服，不可混搭（運動服外套除外）；亦不可穿著便服或便褲。P23八-(二)-1、學生不可配戴任何飾品（包含耳飾、臉部各式環、項鍊、頸飾、手鍊、手環、戒指、腳環及宗教信仰配戴之飾物）。如因宗教信仰或民間禮俗(如守孝)有佩戴需要者，須持相關證明向學務處生輔組報備核准，佩戴時以不外露為原則。P24九、學生服裝儀容檢查：每學期由學務處生輔組實施二次定期服裝儀容檢查，其餘時機採不定時檢查。P23八、12.穿著校服應穿鞋子，鞋子顏色不限，樣式須為包鞋(前包及後包)、鞋跟高度不超過三公分、鞋子材質不可為塑膠(例如：雨鞋、布希鞋等)。 | 八- (一)-3校服分制服及運動服兩種，校服日及寒暑假返校依上課需要及季節變化穿著制服或運動服，不可穿著便衣便褲或校服混搭~~（運動服外套除外）；亦不可~~便衣便褲。四- (十三)**連帽T恤：依校定材質及樣式，上印有可識別之學校logo。**P23八-(二)-1、學生不可配戴任何飾品（包含耳飾、臉部各式環、項鍊、頸飾、手鍊、手環、戒指及腳環~~及宗教信仰配戴之~~等飾物）。如因宗教信仰或民間禮俗~~(如守孝)~~有佩戴需要者，~~須持相關證明向學務處生輔組報備核准，~~佩戴時以不外露為原則(守孝者例外)。P24九、學生服裝儀容檢查：每學期由學務處生輔組實施一次定期服裝儀容檢查，其餘時機採不定時檢查。12.穿著校服應穿鞋子，鞋子顏色不限，樣式須為包鞋(前包及後包)、鞋跟高度不超過三公分、鞋子材質不可為塑膠(例如：雨鞋、布希鞋等，惟遇雨天可穿著雨鞋、布希鞋等進出校門，但仍需攜帶合格樣式之鞋子到校，並於到校後立即至教室更換合格樣式之鞋子，不得於校內活動時穿著雨鞋、布希鞋等，便服日亦同)。 | 因應教育部來文，校定服裝可依學生意願搭配，故修正條文增訂增訂後原四-(十三)改為四-(十四)家長會反映家長意見，有宗教信仰佩戴物品之需求。次數降低，條文修正。為體恤學生因天雨肇致鞋子濕透時仍需依校規穿著合格樣式之鞋子在校內活動、及避免學生腳部感染黴菌相關之疾患，故提出此建議。 |

決 議：修正後通過

提案3

案 由：修訂本校「學生校內使用行動電話要點」，請討論。

提案單位：學務處

說 明：本校「學生校內使用行動電話要點」修訂條文對照表。

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校「學生校內使用行動電話要點」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
| 1234 | P28臺北市立士林高級商業職業學校學生校內使用行動電話要點 P28三-1學生可攜帶行動電話到校使用，但不得故意公開炫耀。P28三-2行動電話僅限於下課及中午午餐時間使用，上課時間不得撥打或接聽，且在校內一律開至靜音或震動，以免干擾教學及一切學習活動。P28其餘條文中之手機或行動電話字眼 | 臺北市立士林高級商業職業學校學生校內使用電子設備要點三-1學生~~可~~攜帶行動電話、平板、筆電…等電子設備到校使用，~~但~~不得故意公開炫耀。P28三-2電子設備僅限於下課及中午午餐時間使用，上課時間不得使用，且在校內一律開至靜音或震動，以免干擾教學及一切學習活動。P28皆一併修改為電子設備 | 因應時代變遷修正規定將比較常用之電子設備列入，其餘用…等涵括除用字修改外其餘條文不變。 |

決 議：修正後通過

提案4

案 由：修訂本校「學生作息及出缺勤管理及註銷辦法」，請討論。

提案單位：學務處

說 明：1.本校「學生作息及出缺勤管理及註銷辦法」修訂條文對照表，。

 2.教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。

|  |
| --- |
| 臺北市立士林高級商業職業學校「學生作息及出缺勤管理及註銷實施辦法」修訂建議表 |
| 項次 | 原條文內容 | 修訂內容 | 理由 |
| 12345 | P25三- (一)-1、日間部學生，應於每日七時四十分前到校，參加朝會班級應於七時四十五分前抵達會場。P25三- (三)-1、凡被登記上學遲到後四週，未再被登記者，可提申請註銷上個月四次（含）以內之上學遲到紀錄。（達到註銷標準後，繼續保持者，每七天可往前追溯註銷警告乙次，若再遲到則從隔日起重新計算四週）。P25.26四、一般規定。P27五、日間部作息表。 | 三- (一)-1、日間部學生，每星期二、三、四應於七時四十分前到校，每星期三參加朝會，班級應於七時四十五分前抵達會場；每星期一、五應於八時前到校。三- (一)-3、學生到校應刷卡，未刷卡者以遲到記。學生證因故未帶者須開列違紀單後始得補登上學時間。每累滿三張，記警告乙次。(每學期重新累計)三- (三)-1、凡被登記上學遲到後一個月(含例、假日)，未再被登記者，可提申請註銷上個月四次（含）以內之上學遲到紀錄。（達到註銷標準後，繼續保持者，每七天可往前追溯註銷警告乙次，若再遲到則從隔日起重新計算一個月(含例、假日)）。三- (三)-7、凡自開立補登違紀單後一個月(含例假日)未再犯者，可提申請註銷當學期未轉警告之違紀單。四、一般規定。五、日間部作息表。(如后)六、進修部作息表。(如后) | 因應教育部來文，修訂相關規定增訂依據現行制度增訂相對應條款將時間作更明確的敘述針對偶犯之錯誤給予相對應之可註銷機會因應教育部來文，修訂相關規定103-105學年度因日進分開列印，故刪除，106學年度再補列 |

五、日間部作息表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 時 間 | 內 容 |
| 1 | 07:00 | 交通、秩序服務隊執勤(星期一、五07:30；星期二、三、四07:00) |
| 衛生服務隊執勤(星期一、五08:00；星期二、三、四07:20) |
| 2 | 星期二、三、四07:40以前 | 到校時間 |
| 星期一、五08:00以前 |
| 3 | 08:00~08:10 | 星期一、五：自主學習 |
| 07:40~08:10 | 星期二、四：早自習星期三：朝會升旗 |
| 4 | 08:20~09:10 | 第一節課 |
| 5 | 09:10~09:20 | 課間休息 |
| 6 | 09:20~10:10 | 第二節課 |
| 7 | 10:10~10:20 | 課間休息，廣播時段 |
| 8 | 10:20~11:10 | 第三節課 |
| 9 | 11:10~11:20 | 課間休息 |
| 10 | 11:20~12:10 | 第四節課 |
| 11 | 12:10~12:40 | 午餐時間 |
| 12 | 12:40~13:05 | 午休 (安靜於教室內) |
| 13 | 13:05~13:10 | 課間休息 |
| 14 | 13:10~14:00 | 第五節課 |
| 15 | 14:00~14:10 | 課間休息 |
| 16 | 14:10~15:00 | 第六節課 |
| 17 | 15:00~15:20 | 打掃時間，廣播時段 |
| 18 | 15:20~16:10 | 第七節課 |
| 19 | 16:10 | 放學 |

六、進修部作息表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 時 間 | 內 容 |
| 1 | 17:30前 | 到校 |
| 2 | 17:30~17:45 | 晚間活動 |
| 3 | 17:45~17:50 | 準備時間 |
| 4 | 17:50~18:35 | 第一節課 |
| 5 | 18:35~18:40 | 課間休息 |
| 6 | 18:40~19:25 | 第二節課 |
| 7 | 19:25~19:30 | 課間休息 |
| 8 | 19:30~20:15 | 第三節課 |
| 9 | 20:15~20:20 | 課間休息 |
| 10 | 20:20~21:05 | 第四節課 |
| 11 | 21:05~21:15 | 打掃時間(每週五21:15，打掃後放學) |
| 12 | 21:15~22:00 | 第五節課 |
| 13 |  22:00 | 放學 |

**教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項**

**總說明**

依據教育部一百零三年十一月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》第柒點規定略以，「有關學生在校作息及各項非學習節數之活動，由各校依各該主管機關訂定之高級中等學校及國民中學、國民小學在校作息時間相關規定自行安排。」(總綱第三十六頁)

為協助高級中等學校安排有關學生在校作息及各項非學習節數之活動，落實十二年國民基本教育課程綱要之實施，本案業已擬具「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項(草案)」，其要點如下：

一、本注意事項之訂定依據。（草案第一點）

二、本注意事項之訂定目的。（草案第二點）

三、學校針對特殊需求之彈性機制。（草案第三點）

四、學習節數之定義。（草案第四點）

五、學校針對特殊需求之彈性機制。（草案第五點）

六、學校為維護學生安全之安置措施。（草案第六點）

七、學校於上午第一節開始上課以前，非學習節數之活動應遵行之事項。
（草案第七點）

八、學校於非學習節數活動應遵行之事項。（草案第八點）

九、學校實施課業輔導之依據。（草案第九點）

十、學校針對特殊需求之彈性機制。（草案第十點）

十一、學校訂定應遵行之程序。（草案第十一點）

十二、本注意事項之其他法源相關依據。（草案第十二點）

**教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項**

|  |  |
| --- | --- |
| **規定** | **說明** |
| 一、為規範教育部主管之高級中等學校(以下簡稱各校)安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱(以下簡稱總綱)，訂定教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項(以下簡稱本注意事項)。 | 一、依據教育部一百零三年十一月頒布「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(下稱總綱)第柒點、第八項附則（三）：「有關學生在校作息及各項非學習節數之活動，由各校依各該主管機關訂定之高級中等學校及國民中學、國民小學在校作息時間相關規定自行安排。」(總綱第三十六頁)二、敘明訂定依據。 |
| 二、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。 | 一、敘明訂定背景、理由、目的。二、參考有關青年睡眠習慣研究學理，衡酌學生普遍生理需求，確實讓學生有充足的睡眠、體力進行學習。三、為促進有效學習，讓學生主動學習，以提昇學習品質。 |
| 三、各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。 | 一、敘明特殊需求。二、各校得因校際、班際及個人差異需求，彈性規劃學生在校作息時間，但不得影響學習節數總節數為原則。 |
| 四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。 | 一、敘明「學習節數」之定義。二、有關「學習節數」定義，依據總綱第陸點：課程架構、第二項：課程規劃及說明、（二）：高級中等學校教育階段、第一款課程規劃、表5，每週總上課節數三十五節。(總綱第十三頁)三、其他非學習節數之活動例如：早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。 |
| 五、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。 | 一、上、放學時間之訂定，係指學校在此時間範圍內須維護學生學習、生活教育及安全管理。二、各校如因辦理課業輔導、晚自習或其他活動，可另行訂定分階段上、放學時間。三、各校若有學生住宿，須另行規範住宿生作息時間。四、所稱課後社團活動，係指學校於課後時間辦理各項多元藝能活動。五、學校辦理課後社團活動，依總綱規定應由學校依權責訂定管理規範辦理。 |
| 六、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。 | 敘明學生如須提早上學或延遲放學，學校應提供安置措施。 |
| 七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。 | 一、敘明上午第一節開始上課以前之作息規劃原則。二、全校集合之活動，每週以不超過二天為原則。三、每週至少應安排二日供學生自主規劃運用。 |
| 八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。 | 一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」：(一)第十九條：德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：1.日常生活綜合表現及校內外特殊表現。2.服務學習。3.獎懲紀錄。4.出缺席紀錄。5.具體建議。(二)第二十二條：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。二、學生於非學習節數活動之參與狀況，非屬請假之範圍，因此不應列入出缺席紀錄。三、學校為維護校園秩序，建立良好學生習慣，仍得將學生於非學習節數活動之參與狀況，納入正向輔導管教措施。 |
| 九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。 | 一、敘明各校辦理課業輔導之法源依據。二、重申各校實施課業輔導，須依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。 |
| 十、學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。 | 一、學校設有進修部等其他學制或班別者，另訂各校作息時間規定。二、特殊教育學生與體育班、藝術才能班及科學班等特殊類型班級，依各該相關管理規定辦理。 |
| 十一、各校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。 | 一、敘明訂定之程序。二、敘明訂定時應落實民主法治精神。三、有關校務會議代表，須依高級中等教育法第二十五條第二項辦理：…，經選舉產生之學生代表組成之。 |
| 十二、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。 | 敘明本注意事項未規定者之法源依據。 |

**教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項**

105年12月1日臺教授國字第1050142381號函訂定

一、為規範教育部主管之高級中等學校(以下簡稱各校)安排學生在校作息時間，依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)，訂定「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。

三、各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。

四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。

前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。

五、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

六、學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。

八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

十、學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。

十一、各校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

十二、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

**決 議：修正後通過**

**陸、臨時動議：無**

**柒、主席結論：**

 謝謝各位同仁這段時間的協助，辛苦各位了!請大家利用時間好好休息!

**捌、散 會：17時10分**

**附件：各處室工作報告**

**教務處**

(一)教學組

完成事項

1.5/6(六)、5/7(日)106年度統一入學測驗，感謝校內老師及工作伙伴協助監考工作及相關事務工作。

2.各科員額估算表於4月初彙集，已完成106學年各科員額估算。

3.5/10(三)-5/12(五)日間部高三畢業考暨高一、高二期中考，敬請相關同仁依輪值表加強巡堂，並請掌握時效性即時處理。

4.5/11(四)下午13 點於3 樓演講廳舉辦全校教師研習，請全校日、夜間老師務必參加。

5.5/20(六)-21(日)國中教育會考本校為考場，感謝校內同仁協助監考並協助考務相關工作。

6.5/15(一)本學期高一作業抽查。

7.5/22(一)本學期高二作業抽查。

8.5/31(三)發放高二升高三暑期課業輔導調查表，預訂於6/15(四)、6/16(五)兩日上午進行班級收費，請出納組給予協助。

9.第二次期中考後開始統計補救教學上課學生。

待辦事項

1.6/12(一)參加臺北市 105 學年度高職學生英語讀者劇場比賽。

2.辦理高二升高三暑輔開課調查。

3.本學期期末考訂為6/27(二)、6/28(三)、6/29(四)。

4.全校6/30(五)為休業式，上午校務會議，下午辦理「日間部教師分科教學研究會」。

5.6/9(五)辦理高職生閱讀擂台賽校內初賽。

6.6/12(一)~6/13(二)模擬面試工作教授分組表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **日期** | **學校** | **系別/職稱** |
| 1 | 6/12(一) | 上午09:00~12:00 | 商管群 | 國立臺北科大 | 師培中心組長 |
| 德明科大 | 行銷系教授 |
| 德明科大 | 行銷系教授 |
| 實踐大學 | 企管系 |
| 2 | 6/12(一) | 下午13:00~16:00 | 商管群 | 實踐大學 | 會計系 |
| 實踐大學 | 風保系 |
| 致理科大 | 會資系 |
| 3 | 6/13(二) | 上午09:00~12:00 | 商管群 | 實踐大學 | 資訊系 |
| 銘傳大學 | 國企系 |
| 致理科大 | 企管系 |
| 4 | 6/13(二) | 下午13:00~16:00 | 應外群 | 實踐大學 | 應外系 |
| 銘傳大學 | 應英系 |
| 致理科大 | 應英系 |

(二)註冊組

完成事項

1.高三甄選入學第一階段報名完成。

2.5/6(六)-5/7(日)統一入學測驗，本校設置5個考生服務據點，分別是大安高工(343)、臺灣科大(84)、新北高中(102)、木柵高工(68)、三重商工(71)，感謝各科主任與進修學校的協助於統測當日之考場服務。

3.5/8(一)辦理高三導師105年度技專校院甄選入學說明會，並提供相關資訊。

4.製發高三第4、5次模擬考優秀同學獎狀及獎勵金。

5.製發高三畢業考及學期科班排獎狀。

6.發放高三畢業證書。

7.通知本學期缺課即將達三分之一之學生並請導師協助連絡家長。

8.辦理體育班、綜職班、12年安置生報到事宜。

9.帶領學生出席5/25(四)「臺北市立高中職國中品行優良、努力向學學生獎助學金」頒獎典禮。

10.因期中考試，學生不便出席，代理學生出席5/12(五)「106年臺北市高、國中學校學生懷恩、陳玲基金會『人間有愛，助學無礙』助學金」頒獎典禮。

待辦事項

1.6/7(三)甄選入學第二階段收件。

2.6/12(一)召開招生工作委員會及國中技優甄審放榜會議。

3.6/13(二)106特色招生於松山家商撕榜。

4.6/14(三)辦理106學年度國中技優甄審入學報到。

5.6/15(四)106學年度臺北市優先免試入學報名資料審查及領件。

6.6/16(五)上傳國中技優甄審入學技優及特色招生錄取且報到名單。公告106學年度臺北市優先免試入學撕榜序。

7.6/17(六)名額控管系統名額回流確認。

8.6/19(一)106學年度臺北市優先免試入學撕榜作業。上傳優先免試入學錄取且報到名單。

9.持續辦理免學費資料整理及獎學金事宜。

(三)設備組

完成事項

1.第4視聽教室更換活動桌椅。

2.高二於6月3日起更換至忠孝樓教室上課。

待辦事項

1.規畫語言教室汰舊換新。

2.繼續協助各科領先計畫相關採購。

3.106學年度第一學期教科書採購事宜。

4.暑假專科教室窗簾更換事宜。

(四)實研組

完成事項

1. 5/10 (三)辦理交換生第二次校外教學。
2. 5/12(五)辦理赴澳體驗學習第二次行前訓練
3. 5/15(一)辦理臺北市105學年度英文優良試題甄選頒獎典禮及研習。
4. 5/21(日)辦理赴澳體驗學習家長行前說明會。
5. 5/22 (一)辦理新加坡體驗學習驗收會議。
6. 5/25(四) 辦理赴澳體驗學習第三次行前訓練
7. 5/26(五)~6/8 (五) 辦理行動研究線上報名。
8. 6/1~6/10辦理澳洲體驗學習活動。

待辦事項

1. 6/14-6/16 辦理行動研究紙本送件。
2. 持續辦理士商105學年澳洲布里斯本體驗學習相關事務。
3. 持續辦理臺北市105學年度英語夏令營相關事宜。
4. 持續辦理至國中招生宣導等相關事宜。
5. 持續辦理各大學師培生教學見習及實習相關事宜。

(五)特教組

完成事項

1. 5/3(三)、5/4(四)協同校長、周靜宜主任，進行特教班職場訪視與謝活動。
2. 5/4(四)召開第五次臺北市高級中等學校特殊教育輔導團團務會議。
3. 5/4(四)完成臺北市105學年度智能障礙學生安置高職綜合職能班報到，透過此管道安置本校學生共24名(含門市服務科新生12名、清潔服務科新生12名)，感謝註冊組協助。
4. 5/5(五)辦理身心障礙學生獨招模擬面試，感謝劉敏慧主任、李淑慎主任、翁英傑主任、李仁和老師、費國鏡老師、游青霏老師、林詠齊老師協助擔任面試老師。
5. 5/16(五)針對臺北市105學年度高級中等學校特殊教育執行成效評鑑書面審查未通過知學校，進行實地訪視。
6. 5/19(五)辦理本校高一、高二資源班學生校外教學活動—東眼山森林遊樂區生態之旅。
7. 5/26(五)辦理臺北市高中職特教知能研習，邀請孟瑛如教授進行講座---｢遊戲本位學習融入教學(語文科)｣。
8. 5/26(五)特教班307舉行畢業感恩餐會，感謝校內師長與職場雇主對特教班長期的照顧。
9. 5/15(五)、5/31(三)特教班107舉辦下午茶既餐飲成果展。

待辦事項

1. 6/1(四)高中職特教輔導團完成私校研習補助經費核銷。
2. 6/5(一)與圖書館合辦｢與校長有約｣閱讀活動暨特教班餐飲成果展。
3. 6/9(五)辦理臺北市高中職特教知能研習，邀請孟瑛如教授進行講座---｢遊戲本位學習融入教學(數學科、社會技巧科)｣。
4. 6/15(四)舉行105學年度第二學期特教組教師助理員考核會議。
5. 6/19(二)召開特教組期末教學研究會。
6. 6/22(四)召開第六次臺北市高級中等學校特殊教育輔導團團務會議。
7. 6/22(四)進行106學年度第一學期全校特殊生之專業人員及教師助理需求之申請。
8. 6/23(五)14:00舉行本學期期末特殊教育推行委員會會議。
9. 6/30(五)完成本學期資源班補救教學及特教班外聘鐘點核銷。

協調事項

1.106年暑假行事曆草案請參閱，並請於6/12(一)前回傳教務處。

|  |
| --- |
| **臺北市立士林高商106年度暑假行事曆(草案待修)106.05.31** |
|  星期週次 月份 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | **教務處** | **其他處室** |
| 21 | 6月 | 26 | **27** | **28** | **29** | 30 | 1 | 2 | 27-29日 期末考試28日 技專技優放榜30日 休業式、校務會議1日 暑假開始、7月重補修課開始 | 　 |
| 1 | 七月 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 3-4日 臺北市創意閱讀營6-10日 技專甄選正(備)取生登記志願序7日 返校領取成績單 | 　 |
| 2 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 11日 補考13 日 新生報到、技專甄選入學放榜 | 　 |
| 3 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 17--18日 八月份重修班報名27日--8月 1日 技專登記分發選填志願 | 　 |
| 4 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 24-26日 臺北市高職英語夏令營 | 　 |
| 5 | 八月 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7/24～8/11 高三暑期課業輔導1日 八月份重補修課開始7日 技專登記分發放榜 | 　 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 10日 新生編班會議 | 　 |
| 7 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 14-15日 高三暑輔補課日(暑輔期間因颱風停課之補課日) | 　 |
| 　 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 25日 暑假結束25日 全校特教研習 (9:00-12:00)、 全體教學研究會(13:00-14:10)、 分科教學研究會(14:20-16:10)  | 　 |
| 　 | 九月 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 28日 開學典禮、註冊、領書、 幹部 訓練(08:00-10:00)28日 校務會議(10:00-12:00)28日 正式上課(13:10-16:10) | 　 |

2.依據教育部國教署106年5月26日臺教國署高字第1060055940A號函辦理：106年7月20日(四)下午優質化輔導方案二位委員(徐昊杲特聘教授以及

 三重商工林清南校長)將入校諮詢輔導，請各位同仁務必出席。

**高職優質化輔助方案推動新課綱輔導委員輔導諮詢日程參考表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **程 序** | **工作摘要** | **備 註** |
| **上午** | **下午** |
| 09：00︱10：00 | 13：30︱14：30 | 簡 報 | 1.主持人和召集人致詞2.學校與輔導委員相互介紹3.輔導委員針對新課綱精神與理念及學校實務作法進行簡報(約10分鐘) | 參加人員1.輔導委員2.學校行政人員和教師 |
| 10：00︱10：30 | 14：30︱15：00 | 學校規劃說明 | 由學校針對新課綱校內推動規劃進行說明 | 參加人員1.輔導委員2.學校行政人員和教師 |
| 10：30︱11：30 | 15：00︱16：00 | 座 談 | 輔導委員和學校人員意見交換與討論 | 參加人員1.輔導委員2.學校行政人員和教師 |
| 備註：一、請依本表進行輔導諮詢，並準備場地及相關資料。二、請學校業務相關人員參加座談。三、本程序表時間得依實際情形彈性調整。 |

3. **「臺北市106學年度公私立中等學校十二年國民基本教育課程綱要**

**課程先鋒學校試辦計畫」為教育局指定辦理項目，相關事項說明如下：**

**(1) 臺北市106學年度公私立中等學校十二年國民基本教育課程綱要**

**課程先鋒學校試辦計畫申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申辦學校校名 |  **臺北市立士林高級商業職業學校** | 申請日期 | 106年5月31 日 |
| 辦理期程 |  106年 8月 1 日至 107 年 7 月 31 日 |
| 申請符合條件(至少一項) | 申請條件 |
| █1.已推動各科教師專業學習社群，願意試行共同備課與公開授課之學校。 |
| □2.已成立課程核心小組，開始討論具有特色之校訂課程，規劃多元選修課程、彈性學習具體作法之學校。 |
| █3.以自發、互動、共好為共同核心理念，已參與校際策略聯盟或群組學校之學校。  |
| █4.曾申請通過本局課程與教學競爭型計畫，經外部專家輔導與課程檢核之學校。 |
| 申請向度(至少三項，第1、2項為必選) | 申請向度 | 提送方式 |
| ■1.提出學校總體課程計畫，依新課綱之課程架構規劃部定課程及校訂課程，轉化學校本位及特色課程。 (必選) | 預定107年5月底再提送，若有異動，本局另行通知。 |
| ■2.推動各領域(或各科)教師專業學習社群，進行共同備課與公開授課。(必選) | 提送「期程規劃畫表」，如附件4。 |
| □3.提出多元選修課程設計與教學案例，並試辦與分享。(高中職適用) | 提送「課程規劃畫表」，如附件5；同一個課程僅限申請一個向度。 |
| ■4.提出彈性學習課程設計與教學案例，並試辦與分享。 | 同第3項 |
| □5.提出「素養導向」之各領域(或跨領域)課程設計與教學案例，並試辦與分享。 | 同第3項 |
| ■6.提出實習科目技能領域課程設計與教學案例，並試辦與分享。(高職適用) | 同第3項 |

(2) **106學年度全校教師專業學習社群共同備課與公開授課 期程規劃總表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  月份/日期領域/社群名稱 | 106年度(106學年度上半年) | 107年度(106學年度下半年) |
| 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 |
| 國文 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 英文 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 數學 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自然 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 社會 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 藝能 | 共同備課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公開授課 | 預定 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 實際 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 說明：1.本表格式僅供參考，各校得依不同需求或屬性，調整格式或增減項目。

1. 各領域(或科)共備每月至少1次，全學年不得低於6次，得含公開授課、教學研究會、領域增能研習。
2. 各領域 (或科) 全學年至少安排1次校內公開授課，含說課、觀課與議課。

(3)**課程先鋒學校試辦計畫106學年度第○學期課程規劃表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 |  | 課程類別(可複選) | □3.多元選修□4.彈性學習 □5.素養導向課程□6.實習科目技能領域 |
| 課程設計團隊教師 | 請列出所有設計者的科別/姓名 | 授課對象 |  |
| 任課老師(依開課序) |  | 修課人數 |  |
| 開課期別 | 106學年度第 學期 | 課程時數 | 每週 節，共 學分 |
| 學習目標(預期成果) |  |
| 課程說明 | 設計理念 | 請扼要說明開課緣由或課程內容方向 |
| 課程架構 |  簡要說明課程架構及主要內容，並說明課程進行方式。 |
| 素養對應 | 對應新課綱 | 對應學校本位課程 |
| 請參照《十二年國民基本教育課程綱要》之核心素養 | 請參照學校本位課程的能力指標或素養指標 |
| 課程內容(請自行依需要增列欄位) | 單元主題 | 週數 | 單元內容 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 學習評量 | 包含形成性與總結性評量(含比例) |
| 上課空間需求規劃 |  |
| 設備需求 |  |

說明：1.本表格式僅供參考，各校得依不同需求或屬性，調整格式或增減項目。

1. 表格一律以A4規格、直式橫書方式撰寫，字型標楷體，12號字體。
2. 同一個課程僅限申請一個向度。

**學務處**

**重大協調事項**

1. 本校樂儀旗隊100位學生及舞社26位學生受邀106年8月30世大運閉幕表演，敬請各處室及師長給予協助及鼓勵支持。
2. 105學年度畢業典禮感謝各處室協助，順利完成，敬請各處室於6月7日(星

 期三)前回擲檢討意見表，以利另行召開檢討會議。

3.「學生學習護照」，預定新生始業輔導時發給新生，請各處室協助負責部分內

 容修正，於7/7(星期五)前擲送學生活動組。

4.**105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106年6月23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。**因涉及學生權益，若有處室已簽奉校長核准辦理活動敘獎，但因活動時程尚未完成敘獎者，請務必掌握時效。

5.高一、二改過銷過受理至6月26日(星期一)下午5:00整，請各處室掌握公服認證時效，協助同學改過銷過。

6.105學年第2學期結業式(6/30，星期五)當日流程如下：

　(1) ～07:40 到校

 (2)07:40～08:10 舉行休業式(大操場，雨天改在大禮堂)

 (3)08:10～09:10 導師時間-全校大掃除

 (4)09:10～09:50 掃除檢查後各班放學

 (5)10:00～12:00 校務會議

各組業務報告

(一）學生活動組

完成事項

1.畢業紀念冊已於5/18發放完畢。

2.辦理日間部高三週記抽查。

3.5/17-19辦理高二校外教學，感謝帶隊師長辛勞，另檢討會議亦辦理完畢。

4.已於6/1辦理畢業典禮，收集檢討意見中，將擇期召開檢討會。

5.辦理105學年度導師遴聘，已5月23日召開遴聘委員會。

6.6/4帶領市長奬及傑出表現市長獎獲獎畢業生參加頒獎典禮。

待辦事項

1.辦理期末社團成績登錄及敘獎。

2.處理社團淘汰與新創社團相關事宜。

3辦理.高一、二週記抽查。

4.6/16辦理期末社團大成發。

（二）衛生組

完成事項

1.健康促進學校「菸害防制」議題成果報局，感謝教官室及林妙真老師協助辦理。

2.協助106年度丙級技術士檢定考試整潔及善後復原工作。

3.5/26完成106年度捐血活動，132人捐血，計144袋。

4.辦理106年度上半年二手書回收利用活動（5/1—6/2）。

5.完成健康促進學校104學年度執行成效資料庫登錄事宜。

6.完成5月份盒餐自主管理報局事宜。

7.帶領衛生服務隊完成106年度統測、國中會考、丙級技術士檢定等考生服務工作。

8.106.04資源回收金為3849元整，已完成入庫及報局事宜。

9.4月28日完成列管公廁評鑑，優等級29間、特優級8間，優等級以上比例100％。

10.4月26日完成本校AED安心場所申請，審核通過。

11.完成106年度5月份本校列管公廁硬體設備檢測及報局。

12.完成106年度校內小田園教育體驗計畫之耗材分配及耕地劃分歸屬等工作。

待辦事項

1.賡續辦理學生平安保險收件及協助理賠事宜。

2.規劃辦理106年度暑假返校打掃工作。

（三）生輔組

完成事項

1、5/5發放全校作息調整調查表單及通知。

2、5/12高三獎懲結算，5/15高三公服單送單日最後一天。

3、5/19召開高三本學期期末德行會議

4、5/17公告畢業典禮會場、領獎席座位及學生注意事項；高三期末德行會議簽陳。

5、5/26畢業典禮場地佈置。

6、5/31協助畢業典禮預演及領獎同學排練；高三德行德育資料轉檔及滿三過名

 單最後確認。

7、6/1 協助105學年度畢業典禮行政支援

8、6/5發放高一、二期末獎懲及期末結算暨開會通知。

9、6/5召開105學年度第二學期校規修訂會議。

10、6/6 發放各班105年6月份生輔公告。

11、6/6開立6月份教官室學生公服及協助開立家長會公服。

**12、105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106年6月23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。**

待辦事項

1、6/16 發放暑假安全須知及互助組編組表單。

2、6/9發送新生輔導員調查表。

3、6/23陳報暑假學生參加2日以上戶外活動表單；高一、二獎懲暨公服單結算。

4、6/29本學期高一、二德行審查結算並發送資料。

5、6/30回收提案回條；學習歷程資料上傳(缺曠資料)

6、持續辦理學生改過銷過，**高一、二公服單收單日期為106年6月26日**。

7、持續協助學生出缺勤紀錄問題處理。

8、持續要求學生生活常規。

9、不定期做校規宣導。

(四)體育組

完成事項

1.辦理高二班際羽球比賽。

2.辦理體育班免試入學招生工作。

3.辦理體育班參加全國中等學校運動會各項工作。

待辦事項規劃7月7日(星期五)單車成年禮活動。

**總務處**

1. 106太陽能板於行政大樓屋頂施作落管工程將安排於本週五六日進行，將於活動中心旁無障礙坡道旁小花圃搭設鷹架，附近將圍設警示帶，請這三天校內活動盡量不要靠近以維護自身安全。
2. 106經費執行進度：
說明：106學年度教學設備暨優質化、領先計畫等經費執行概況及近3個月需進行採購的項目如下，請未及時提出及準備提出請購單位依進度執行。

**一般教學設備**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 性質- 1:1萬以上 2:1萬以下 | 預算項目 | 編列單位 | 預算金額 | 執行月份 | 採購方式 | 執行情況 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 圖書 | 圖書館 | 99,285  | 3月 | 供契 | 　 |
| 1 | 校園監視系統 | 總務處經營組 | 294,000  | 6月 | 招標 | 　 |
| 1 | 監視系統 | 圖書館 | 50,000  | 6月 | 招標 | 　 |
| 1 | 圖書 | 圖書館 | 99,286  | 6月 | 供契 | 　 |
| 1 | 主機房專用恆溫控制系統 | 圖書館 | 400,000  | 6月 | 招標 | v　 |
| 1 | 隔音門/牆(或設備) | 輔導室 | 73,280  | 7月 | 小額採購 | 　 |
| 1 | 專業電腦教室地板更新 | 圖書館 | 370,000  | 8月 | 招標 | v　 |
| 1 | T91教學用步槍 | 教官室 | 188,000  | 8月 | 招標 | 　 |

**領先計畫及電腦專案**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 電子閱讀器 | 領先3(電腦專案)圖 | 36,200  | 4月 | 小額採購 | 　 |
| 1 | 網路主機伺服器 | 領先1(電腦專案)圖 | 200,000  | 5月 | 招標 | 　 |
| 1 | 筆記型電腦(13.3吋) | 領先3(電腦專案)圖 | 30,000  | 5月 | 小額採購 | 　 |
| 1 | 網路交換器(電腦教室計畫) | (電腦專案)圖 | 60,000  | 7月 | 招標 | 　 |
| 1 | 簡易型個人電腦(雲端虛擬教室) | (電腦專案)圖 | 450,000  | 7月 | 招標 | 　 |
| 1 | 伺服主機(雲端虛擬教室) | (電腦專案)圖 | 690,000  | 7月 | 招標 | 　 |
| 1 | 平板電腦(e化學習試辦計畫) | (電腦專案)圖 | 280,000  | 7月 | 招標 | 　 |
| 1 | 電腦教學軟體 | (電腦專案)圖 | 216,000  | 7月 | 招標 | 　 |
| 1 | 網路及資訊周邊設備 | (電腦專案)圖 | 531,000  | 3.6.9月 | 招標 | 　 |
| 1 | 骨幹網路更新 | 圖書館 | 326,600  | 8月 | 招標 | v　 |

**優質化**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 105-5 | 英語數位軟體教材 | 應外科(併圖書館) | 40,000  | 5月 | 共契 | 　 |

**文書組**

1. **辦結事項：**

　（一）收發文統計：5月份收文**1116**件，發文**55**件，存查**1034**件。

 （二）公文電子線上簽核案件統計：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 電子公文採線上簽核數(V) | 電子公文數(W) | 創簽稿採線上簽核數(X) | 創簽稿數(Y) | 績效(%)(V+X)/(W+Y) |
| **1051** | **1076** | **44** | **61** | **96%** |

 （三）府頒「**擴大電子公文節能減紙作業計畫**」，本月份執行目標達成情形如下：

1. **在擴大公文線上簽核**實施範圍：本月線上簽核績效為**96%**，符合公文線上簽核比率應達65%以上之規定。
2. **落實公文電子交換作業**機制：公文電子交換比率為**100%**，符合公文電子交換比率應達95%以上之規定。
3. **完善電子化會議作業**與設備：電子化會議比率為**83.87%**，**未符合**電子化會議比率應達**90%以上**之規定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **科 室** | **所有會議場次** | **電子化會議場次** |
| 教務處 | 6 | 5 |
| 學務處 | 6 | 6 |
| 總務處 | 1 | 0 |
| 實習處 | 2 | 2 |
| 輔導室 | 3 | 2 |
| 圖書館 | 1 | 1 |
| 教官室 | 6 | 6 |
| 進修部 | 4 | 4 |
| 人事室 | 2 | 0 |
| 會計室 | 0 | 0 |
| **合 計** | **31** | **26** |

 電子化會議比率: 電子化會議場次/所有會議場次= 83.87 %

1. **精進文書電子化**之行政作為：本月紙張採購箱數為**0箱**。

　（四）本月**逾期公文**計**3**件。

 (五) 本月公文處理件數統計如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓名 | 處理件數 | 逾期公文件數 | 平均處理天數 | 備註 |
| 1 | 劉家欣 | 106 |  | 1.12 | 　 |
| 2 | 張祐慈 | 84 | **1** | 1.91 | 　 |
| 3 | 殷淑玲 | 80 |  | 0.97 | 　 |
| 4 | 林文超 | 78 |  | 2.74 | 　 |
| 5 | 邱美玲 | 74 |  | 1.75 | 　 |
| 6 | 徐慧美 | 74 |  | 0.56 | 　 |
| 7 | 林邵洋 | 66 |  | 3.65 | 　 |
| 8 | 簡冠瑜 | 62 |  | 0.86 | 　 |
| 9 | 連軒承 | 50 |  | 1.46 | 　 |
| 10 | 黃佳淦 | 46 |  | 1.59 | 　 |
| 11 | 吳俊賢 | 35 |  | 2.48 | 　 |
| 12 | 周靜宜 | 31 |  | 0.89 | 　 |
| 13 | 陳惠貞 | 27 |  | 2.12 | 　 |
| 14 | 許瑛翎 | 26 |  | 0.86 | 　 |
| 15 | 秦玲美 | 21 |  | 0.31 | 　 |
| 16 | 趙慧敏 | 19 |  | 0.98 | 　 |
| 17 | 林碧雙 | 18 |  | 1.37 | 　 |
| 18 | 林時雍 | 17 |  | 2.82 | 　 |
| 19 | 翁聖恩 | 15 |  | 1.17 | 　 |
| 20 | 洪華廷 | 14 |  | 1.19 | 　 |
| 21 | 梁淯婷 | 13 |  | 1.64 | 　 |
| 22 | 潘燦銘 | 10 | **1** | 5.04 | 　 |
| 23 | 游文欣 | 10 |  | 2.47 | 　 |
| 24 | 吳志宏 | 9 |  | 1.09 | 　 |
| 25 | 簡怡婷 | 9 |  | 0.93 | 　 |
| 26 | 蔡欣妍 | 8 |  | 1.94 | 　 |
| 27 | 洪子傑 | 8 |  | 1.89 | 　 |
| 28 | 黃靖如 | 8 |  | 1.52 | 　 |
| 29 | 陳暉鵬 | 7 |  | 2.91 | 　 |
| 30 | 鍾允中 | 7 |  | 2.22 | 　 |
| 31 | 林彩鳳 | 7 |  | 1.18 | 　 |
| 32 | 廖貞惠 | 6 |  | 1.98 | 　 |
| 33 | 俞相榕 | 5 |  | 3.88 | 　 |
| 34 | 翁英傑 | 5 |  | 2.58 | 　 |
| 35 | 謝湘麗 | 4 |  | 2.72 | 　 |
| 36 | 徐必大 | 4 |  | 2.69 | 　 |
| 37 | 李瓊雲 | 4 |  | 0.85 | 　 |
| 38 | 朱軒樑 | 3 |  | 3.38 | 　 |
| 39 | 劉淑華 | 3 |  | 3.29 | 　 |
| 40 | 詹玉秋 | 3 |  | 2.29 | 　 |
| 41 | 陳佳琦 | 3 |  | 1.92 | 　 |
| 42 | 蔣德馨 | 3 |  | 1.63 | 　 |
| 43 | 何素嵐 | 3 |  | 1.25 | 　 |
| 44 | 羅健益 | 3 |  | 1.00 | 　 |
| 45 | 陳美嬌 | 3 |  | 0.34 | 　 |
| 46 | 林淑媛 | 2 |  | 1.82 | 　 |
| 47 | 李弘弘 | 2 |  | 1.38 | 　 |
| 48 | 吳鳳翎 | 1 | **1** | 6.13 | 　 |
| 49 | 余美惠 | 1 |  | 3.75 | 　 |
| 50 | 蔣明峰 | 1 |  | 2.88 | 　 |
| 51 | 邱玉欽 | 1 |  | 2.13 | 　 |
| 52 | 鍾龍沅 | 1 |  | 1.13 | 　 |
| 53 | 王心謙 | 1 |  | 1.13 | 　 |

**二、待辦事項：**至5/31止，待辦案件計**212**件。

**事務組**

1. **宣導事項：節約用電、用水、用油**

(一)臺北市政府訂定「政府機關及學校節約能源行動計畫」以108年用電效率較104年提升4%及用油較104年不成長為目標。

1. 105年：所有執行機關（構）學校EUI以較104年EUI不成長為目標。
2. 106至108年：105年EUI高於公告基準者，應以104年為基期，逐年達成「節電目標量」(如106年達成1/3節電量、107年達成2/3節電量…逐年累進)；105年EUI未高於公告基準者，以較104年EUI不成長為目標。

(二)臺北市政府104-107年機關學校節約用水實施計畫，實施目標用水量以103年為基期，每年降低2%，至107年降低8%。

1. **採購案(10萬元以上)辦理情形：**

 (一)106年5月份已辦理採購案：

 1.10618 臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團採購案

 2.10619 106年赴澳洲國際交流及體驗學習活動機票採購案

 3.10620 106年赴澳洲國際交流及體驗學習活動

 4.10621 106年度樂器採購案

 (二)106年6月預訂辦理採購案：

 1.10617 基層選手訓練站設備更新採購案

2.10622 綜合職能班設備採購案

3.10623 106年教育網路中心網路設備採購案(代辦)

4.10624 骨幹網路更新

  **106年3-106年4月水、電、電話費使用比較表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 類 別 | 106/03用量 | 106/04用量 | **與前月****比較** | 105/04用量 | **與去年同期比較** | 備註 |
| **水費** | 度數 | 3685 | 2511 | **-1174** | 2589 | **-78** |  |
| 金額 | 76,341 | 51,100 | **-25,241** | 52,777 | **-1,677** |
| **電費** | 度數 | 97000 | 99000 | **+2000** | 108600 | **-9600** |  |
| 金額 | 337,013 | 332,809 | **-4,204** | 362,055 | **-29,246** |
| **電話費** | 金額 | 17,087 | 16,107 | **-980** | 18,555 | **-2,448** |  |

1. **106年(5月)各處室影印紙領用情形一覽表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  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 |
| 人事室 |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 　  |
| 會計室 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 　 |
| 總務處 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 　 |
| 秘書室 |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 10 | 　 |
| 合計 | 0 | 0 | 0 | 1 | 30 |  |  |  |  |  |  |  | 31 | 　 |

* **出納組**

**已辦事項**

1. 5/1-5/3辦理特色招生體育班甄選入學報名費收費相關作業。
2. 5/2-5/3辦理6月高三重修費用收費相關作業。
3. 5/5發放特殊教育教師助理人員106年4月份薪資。
4. 5/8發放106年4月份圖書館、設備組及總務處工讀生工讀獎助學金。
5. 5/10-5/15發放105學年度第2學期中等學校優秀學生獎學金；共計80人次。
6. 5/15發放其他薪資：評審費、命題費、講師鐘點費-代收款、國中技藝監評費、差旅費-代收款、丙技相關工作費；共計46人次。
7. 5/16發放其他薪資：喪葬補助、加班費--預算款、休假旅遊補助、教練鐘點費(預算款)、講演鐘點費、講師鐘點費-部款、諮詢費、現職子女教育補助(教育人員)；共計89人次。
8. 5/17發放其他薪資：生育補助、特教班授課鐘點費、資源班授課鐘點費、日社團鐘點費、講師鐘點費-預算款、日8-11週兼代課鐘點費、夜8-11週兼代課鐘點費、差旅費-預算款；共計240人次。
9. 5/26發放退休人員106年端午節慰問金；共計15人次。
10. 5/31發放代理專任運動教練李毓玲106年5月薪資。
11. 5/31-6/3辦理7月重修費用收費相關作業。
12. 6/1發放約聘僱人員、運動防護員及代理運動教練106年5月薪資；共計4人次。
13. 6/1發放106年6月份薪資；共計228人次。
14. 6/5發放105學年度第2學期原住民學生獎助學金(教育代金)；共計4人次。
15. 6/5發放特殊教育教師助理人員及代理護理師106年5月份薪資。

**待辦事項:**

1. 預定6/8發放日間部本教育部學產基金低收入戶學生助學金共計67人次。
2. 預定6/9發放進修學校本學期教育部學產基金低收入戶學生助學生共計18人次。
3. 預定於6/12日發放其他薪資：加班費--代收款、評審費、差旅費-代收款、丙技相關工作費、四技二專相關工作費、國中會考相關工作費；共計36人次。
4. 預定於6/13日發放其他薪資：加班費--預算款、教官值勤費、休假旅遊補助、講師鐘點費-預算款、審查費、監考鐘點費、諮詢費、差旅費-預算款、補發三節慰問金、特色招生相關工作費；共計64人次。
5. 預定於6/30日發放106年7月份薪資。

**經營組**

**已辦事項**

一、非行政人員教師將於暑假期間7-8月份暫停交通費支給。依臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項九：員工經機關指派於國定假日、例假日加班或值勤，得依上下勤交通事實請領交通費。爰此，非行政人員教師如於暑假期間經學校指派上課，重修…者等，另依事實請領交通費。

二、第2季財產報廢申請受理中。

三、106年防災校園建置計畫一類學校輔導訪視於5/19日下午至本校第一次訪視。**下次訪視時間大約在9月21日國家防災日左右，並實際觀摩本校防災演練，屆時請大家配合腳本及分工演練。**

四、校園安全除了傳達室保全人員加強進出人員的辨識外，併請同仁大家一起來維護，看到陌生人在校園遊走，請主動詢問、盤查。

五、本年度上半年自衛消防編組訓練計畫提報表於5/11日郵寄消防局劍潭分隊備查。

六、辦理1萬元以下小額付款作業。

**宣導事項**

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。

**實習處**

1. **已辦事項**
2. 5/12(五) 全國商科技藝競賽校內初賽(電腦繪圖、商業廣告、會計資訊)
3. 5/13(六) 106年度在校生丙級專案技能檢定視覺傳達術科。
4. 5/16(二) 全國商科技藝競賽校內初賽(商業簡報)
5. 5/17(三) 國中教師技職教育深度研習。
6. 5/15~19、5/22~26 高三會計科學生國稅局實習課程。
7. 5/23(二) 國中技藝教育課程結業式。
8. 5/26(五) 全國商科技藝競賽校內初賽(職場英文-寫作)
9. 5/27(六) 106年度在校生丙級專案技能檢定學科及會計事務-人工術科。
10. 6/2(五) 士商四月天-商業季檢討會。
11. 6/2(五) 全國商科技藝競賽校內初賽(程式設計)
12. 6/6(二) 106年度在校生丙級專案技能檢定會計事務-人工術科閱卷。
13. 6/6(二) 完成106年度暑期公民營研習線上推薦作業。
14. **待辦事項**
15. 6/8(四) 全國商科技藝競賽校內初賽(文書處理) 。
16. 6/8(四) 106年度在校生丙級專案技能檢定第4次工作會議。
17. 6/9(五) 全國商科技藝競賽校內初賽(職場英文-簡報) 。
18. 6/14(三) 臺北市106年度高級中等學校學生技術獎設計行銷整合職類第1次評審會議。
19. 7/2~16 臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學。
20. 7/3(一) 106學年暑期職業輔導營。
21. 7/3~4 106年度在校生丙級專案技能檢定會計事務-資訊術科(育達商職)。
22. 7/11~13 106年度暑期公民營研習142梯次「Alice/Greenfoot程式設計軟體研習」。

**輔導室**

**已辦事項**

1. 05/23-24 高三班級輔導。(主題:選填志願輔導)
2. 05/25 （星期四） 風樓心語第75期出刊。
3. 05/26 （星期五） 班會討論。(主題:家庭教育)
4. 06/05-23 高二班級輔導(主題:升學進路)。

**待辦事項**

1. 06/09（星期五） 班會討論(主題:生命教育/生涯輔導)。
2. 06/12-13 高三模擬面試。
3. 06/28（星期三） 106學年度第1學期學校日籌備會（15:20 第一會議室）。
4. 06/30（星期五） 期末輔委會、推動生命教育委員會、學生事務與輔導工作會議、認輔會議。
5. 06/30（星期五） 校長主講教師兒少保護、家暴、性侵害及性騷擾防治講座。
6. 07/03-14 家庭慈孝月、性平宣導月、家庭教育等活動成果彙整。

**進修學校**

教學組

已辦事項

1.5/9-11高一至高二第二次期中考、高三畢業考

2.5/15高一作業抽查、5/22高二作業抽查

3.5/18高三第一次補考，5/24高三第二次補考

4.5/31辦理106學年度第一學期教科書評審會議

5.6/5高一高二學科競試

6.開設高二暑期課輔班

7.開設高一暑假電丙會丙班

8.調查暑假高一學習扶助班

待辦事項

1.辦理暑假電丙班、會丙班、課輔班收費與開班

2.6/13辦理106學年度上學期教科書驗書

3.6/27.28.29期末考

4.公告暑期行事曆

5.製作暑假7月課輔班上課資料夾

6.彙整並公告暑假作業及開學複習考

7.辦理期末教學研究會

8.106學年度課程規劃配課

9.規劃106學年度新生暑假夏日動能輔導班

註冊組

已辦事項

1.第二學期第二次期中考成績處理與成績單發放事宜。

2.畢業生停課後科技大學招生宣導與學長姐升學經驗分享。

3.106年四技二專甄選入學報名相關事宜。

4.協助辦理轉科部考試相關事宜。

5.辦理106年指考准考證發放相關事宜。

待辦事項

1.辦理畢業生6/14模擬面試。

2.辦理106年四技二專甄選入學報名甄審資料寄件。

3.辦理學生証遺失補發與退費事宜。

4.辦理106學年度第一學期在校生免學費申請相關事宜。

5.印製學科競試考前三名獎狀，圖書禮券與獎勵金發放。

學生活動組

已辦事項

1.5/8已辦理高三週記抽查。

2.5/17-19已辦理高二教育旅行。

3.5/22已發放高三畢業紀念冊完畢。

4.5/31已完成畢業典禮預演。

5.6/1已協助辦理本學年度畢業典禮。

待辦事項

1.6/7-9將辦理高一、高二服務時數認證，超過30小時將核發獎狀。

2.6月6-7日將辦理高一、高二週記抽查。

3.6月16日(五)舉行四大服務隊與聯會期末大會。

4.6月30日(四)辦理休業式。

生輔組

已辦事項

1.5.5日實施進修學校4大服務隊交接典禮。

2.5.11日實施進修學校高三學生實彈射擊體驗活動流程說明。

3.5.12日實施進修學校高三學生實彈射擊體驗活動及安全維護工作。

4.5.16日召開高三德行評審會議。

5.5.17-19日執行高二學生前往教育旅行安全維護工作。

6.5.24日實施高一、二服裝儀容檢查。

7.6.1日執行高三畢業典禮安全維護工作。

8.106.5.31-106.6.2日實施特殊人員尿液篩檢作業。

待辦事項

1.106.6.16日實施四大服務隊期末大會。

2.106.6.30日實施高一、二德行會議。

3.不定時實施尿液篩檢工作。

衛生實輔組

辦理事項

1.持續辦理整潔競賽相關事宜

2.持續辦理105學年度學生平安保險申請相關事宜

3.協助辦理105學年度日間部暨進修學校科際盃排球賽

4.協助辦理青年儲蓄戶後續申請事宜

5.持續辦理廠商企業工讀訊息事宜

6.協助辦理丙級技能檢定考場清潔事宜

7.協助辦理國中會考考場清潔事宜

8.協助辦理統測考場清潔事宜

9.辦理進修學校捐血活動

10.辦理畢業班高三教室清潔交接程序

11.辦理畢業班獎項事宜

12.辦理衛生服務隊幹部交接事宜

待辦事項：

1.持續辦理本學期學生平安保險申請相關事宜

2.持續辦理整潔競賽相關事宜

3.持續辦理廠商企業工讀訊息事宜

4.持續辦理整潔競賽相關事宜

5.規劃重新分配6月份進修學校高一、二外掃區

6.規劃暑假返校打掃事宜

**圖書館**

****■完成事項

1. 1060315全國心得寫作比賽得獎，特優3篇、優等27篇、甲等22篇，共計52篇。感謝：劉明亮、洪明璟、楊旻芳、黃仲韻、陳薏安、彭仰琪、李素玲、闕曉瑩、陳麗雲、謝湘麗等指導教師的辛勞付出。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 202 | 周春伶 | 特優 |
| 206 | 吳詩盈 | 特優 |
| 211 | 梁家瑜 | 特優 |
| 106 | 張韶砡 | 優等 |
| 106 | 陳逸軒 | 優等 |
| 106 | 張瀞文 | 優等 |
| 106 | 李庭誼 | 優等 |
| 106 | 陳映涵 | 優等 |
| 106 | 王韻慈 | 優等 |
| 106 | 蔡沂真 | 優等 |
| 106 | 何宗育 | 優等 |
| 106 | 劉家媛 | 優等 |
| 113 | 張芷綾 | 優等 |
| 118 | 王柏淳 | 優等 |
| 204 | 莊子筠 | 優等 |
| 205 | 洪立臻 | 優等 |
| 205 | 陳羿廷 | 優等 |
| 209 | 李侑芳 | 優等 |
| 211 | 石韶瑄 | 優等 |
| 211 | 張德瑋 | 優等 |
| 212 | 吳歡庭 | 優等 |
| 212 | 郭芷伶 | 優等 |
| 212 | 蔡依庭 | 優等 |
| 212 | 董湘芸 | 優等 |
| 212 | 王翊萱 | 優等 |
| 213 | 盧姿妮 | 優等 |
| 215 | 林詩容 | 優等 |
| 215 | 張暐妮 | 優等 |
| 218 | 張芝瑋 | 優等 |
| 218 | 張馨云 | 優等 |
| 303 | 李珮端 | 甲等 |
| 303 | 朱盈卉 | 甲等 |
| 106 | 李紫瑜 | 甲等 |
| 106 | 陳佩珊 | 甲等 |
| 106 | 林雁屏 | 甲等 |
| 106 | 戴瑜芬 | 甲等 |
| 113 | 楊雅安 | 甲等 |
| 118 | 邱綠笛 | 甲等 |
| 202 | 何亮瑩 | 甲等 |
| 203 | 陳姿蓉 | 甲等 |
| 205 | 李沛芸 | 甲等 |
| 209 | 吳軒霈 | 甲等 |
| 211 | 洪煜為 | 甲等 |
| 211 | 卓姿吟 | 甲等 |
| 212 | 何佩芸 | 甲等 |
| 213 | 徐翎庭 | 甲等 |
| 214 | 吳芃萱 | 甲等 |
| 214 | 邱紫婷 | 甲等 |
| 215 | 吳曉禪 | 甲等 |
| 218 | 盧子安 | 甲等 |
| 218 | 張立彣 | 甲等 |
| 218 | 鐘士媛 | 甲等 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名次** | **班級** | **學號** | **姓名** |
|
| **1** | 213 | 1041308 | 桂子揚 |
| **2** | 103 | 1050302 | 何瑞禹 |
| **3** | 113 | 1051317 | 林雅羚 |
| **4** | 113 | 1051321 | 張芷綾 |
| **5** | 213 | 1041326 | 徐翎庭 |
| **6** | 314 | 31423 | 林妤璇 |
| **7** | 113 | 1051328 | 楊雅安 |
| **8** | 118 | 1051822 | 邱綠笛 |
| **9** | 118 | 1051801 | 王柏淳 |
| **10** | 214 | 1041422 | 邱紫婷 |
| **11** | 119 | 1051905 | 張睿宸 |
| **12** | 113 | 1051322 | 張倢菱 |

1. 已辦理5月26日第3次讀書會
2. 6月2日105學年度校長有約~我愛閱讀~個人競賽得獎名單如右表，獎勵:93巷人文空間與校長共進午餐約會，213 桂子揚:ASUS變形平板筆電、103 何瑞禹: 禮券$1500元、113 林雅羚: 禮券$1000元 等。感謝家長會贊助鼓勵學生。
3. 電子圖書館 目前共有電子雜誌121種，9,014冊書籍(含雜誌)，歡迎多加利用。<http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日間部 | 名次 | 班級 | 導師 | 國文教師 |
| 第一名 | 118 | 陳妍潔老師 | 李素玲老師 |
| 第二名 | 213 | 李文玉老師 | 李素玲老師 |
| 第三名 | 113 | 陳麗奾老師 | 闕曉瑩老師 |
| 第四名 | 206 | 洪玉華老師 | 李素玲老師 |
| 第五名 | 204 | 梁暖茱老師 | 楊旻芳老師 |
|  |  |  |  |  |
| 進修學校 | 第一名 | 進205 | 翁凱毅老師 | 楊素芬老師 |

1. 105學年度第2學期【校長有約─我愛閱讀】班級競賽得獎名單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日間部 | 名次 | 班級 | 導師 | 國文教師 |
| 第一名 | 118 | 陳妍潔老師 | 李素玲老師 |
| 第二名 | 213 | 李文玉老師 | 李素玲老師 |
| 第三名 | 113 | 陳麗奾老師 | 闕曉瑩老師 |
| 第四名 | 206 | 洪玉華老師 | 李素玲老師 |
| 第五名 | 204 | 梁暖茱老師 | 楊旻芳老師 |
|  |  |  |  |  |
| 進修學校 | 第一名 | 進205 | 翁凱毅老師 | 楊素芬老師 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **進****修****學****校** | **名次** | **班級** | **導師** | **I:\圖書館111\105-1 風樓紀事\105-1風樓紀事0903\第三版1050903\士商讀書logo悅讀閱樂.jpg國文教師** |
| **第一名** | **進205** | **翁凱毅老師** | **楊素芬老師** |

* 1. 6月5日 105學年校長有約~我愛閱讀~班級競賽(下學期)獎勵-地中海餐廳(與特教組合辦)
	2. 6月7日 105學年(進修)校長有約~我愛閱讀~班級競賽(下學期)獎勵-圖書館1F
1. 6月4日 第2屆老書蟲回娘家-士商閱代故事分享
2. 2017年國際教育-尋找我的秋田之旅(活動一)海報搜尋王(活動二)行程規劃王，得獎名單如下。

(活動一)海報搜尋王

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名次 | 班級 | 學號 | 姓名 |
|  | 202 | 1040214 | 何亮瑩 |
|  | 222 | 1042215 | 吳晨瑄 |
|  | 113 | 1051321 | 張芷綾 |
|  | 113 | 1051328 | 楊雅安 |
|  | 118 | 1051819 | 林慧嵐 |
|  | 118 | 1051832 | 楊舒涵 |
|  | 214 | 1041422 | 邱紫婷 |
|  | 222 | 1042227 | 張珮君 |
|  | 314 | 31423 | 林妤璇 |

(活動二) 行程規劃王

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名次 | 班級 | 學號 | 姓名 |
| 優等 | 120 | 1052026 | 陳姵妤 |
| 佳作 | 316 | 31633 | 陳怡君 |
| 參加獎 | 314 | 31423 | 林妤璇 |

1. 106學年度閱讀代言人(第7屆)名單:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** | **序 號** | **班 級** | **學號** | **姓 名** |
| 第1閱代 | 113 | 1051328 | 楊雅安 | 第4閱代 | 113 | 1051321 | 張芷綾 |
| 第2閱代 | 103 | 1050302  | 何瑞禹 | 第5閱代 | 113 | 1051317 | 林雅羚 |
| 第3閱代 | 118 | 1051819 | 林慧嵐 | 第6閱代 | 118 | 1051822 | 邱綠笛 |

1. 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) |
| 105/8-106/4 | 84 | 2756/2255 (日)501(夜) | 14357 | 4910 | 19267 | 7.0(5.2紙本;1.8電子) |

■待辦事項

1. 晨讀主題、班級文庫期程請詳行事曆。
2. 5月23日；6月2、8、16、21、30日臺北市106年度「日本商業設計實習及文化見學團」行前培訓課程。
3. 6月15日 臺北市105年度高職人文閱讀活動績優表揚暨高職校園閱讀代言人成果發表
4. 7月3~4日台北市106年度高職學生創意閱讀研習營
5. 7月2日至16日與實習處、廣設科合作辦理教育局委辦臺北市106年度日本商業設計實習及文化見學團
6. 8月22日靜岡縣沼津商業高校來訪接待(閱讀代言人)
7. 12月17日至23日預定辦理106學年日本文化體驗教育旅行，預計參訪日本神戶商業高校、岡山IPU大學、體驗來去鄉下住一晚~農家民宿、滑雪學校全日滑雪課程、大阪城市探索等，在交流過程體會不同文化建立國際觀

****■協調、宣導事項

1. **網路直播測試中，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/**](https://www.facebook.com/groups/slhs.tp/)**。方法:**
	1. **加入上述社團**
	2. **使用手機連結學校WIFI網路(若手機有4G吃到飽可跳過此步驟)，建議連結新的無線AP(SLHS.)**
	3. **發布社團動態，選擇直播即可**
	4. **建議使用腳架、或盡量保持畫面穩定**
2. **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。**
3. **行政電腦資料備份重要通知: 為避免資料損毀造成無法挽回之損失，請務必進行異地備份，請勿僅備份儲存於電腦硬碟內。**
4. **有公務彩色輸出需求時，A4-A3尺寸請至圖書館列印(彩色印表機)，A2-A0尺寸請至設備組列印(大圖輸出機)、海報請多利用實習處新購移動式LCD大螢幕看板。**各處室相關彩色印表機耗材需求因資訊組耗材經費不足無法提供，請盡量由各相關計畫或校外活動經費支援。備註:教學用設備不在此限。各處室若使用補助款購買印表機時請務必先知會資訊組，協助確認印表機型號與耗材資訊，以免購買到不易維修或是特別昂貴的耗材造成後續困擾。
5. **教育局表單請每日自行檢視是否有需填報之表單並予以即時填報。**
6. **各單位網頁請定期、自行檢視資料是否正確並予以更新。**
7. **各處室有出版品出刊時，請逕送紙本三份至圖書館予以保存，並請逕至網頁「認識士商->士商校園刊物」上傳PDF檔案。電子檔請逕上傳至數位教材暨電子出版品中心。**
8. 本校數位播放宣傳系統總表

| 編號 | 螢幕尺寸 | 位置 | 用途 | 主機/位置 | 檔案格式 | 說明/使用方式 | 管理單位 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LED/180吋 | 校門口 | 對外招生宣導、獲獎宣傳 | PC/2F設備組 | PPT 2003/影片/文字 | 請將圖片、文字(勿用特殊字型，或轉成圖檔)製作成power point 2003 PPT檔案 | 設備組 |  |
|  | LCD 50吋 | 移動式 | 電子海報 | LCD螢幕機台內 | 照片/影片 | 觸控式螢幕、使用網路連線。<http://203.72.187.230:8080/login/login.jsp> | 實習處 | 直立式 |
|  | LED/字幕機 | 1F穿堂上方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | PC/2F設備組 | 文字 | 僅有文字功能，一般公文宣導 | 設備組 |  |
|  | LCD 65吋\*2台 | 1F穿堂左方 | 獲獎宣傳、學生活動宣導 | LCD螢幕後方 | 照片/影片 | 使用筆記型電腦播放，照片/影片各1台，如有活動需求可視情形調整。 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋\*4台 | 仁愛樓梯廳2F-5F | 學生活動宣導 | PC/3F總務處辦公室 | 照片/影片 | 圖檔複製到PC中的「d:\傳入檔案\要播放的」資料夾即可輪播，不需要時請自行刪除，需播放影片時請直接操作電腦播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 32吋\*80台 | 班級教室、導師、專任、夜間部辦公室 | 學生活動宣導、通知事項 | 網頁伺服器/3F網管中心 | 文字 | 校園無聲廣播請使用首頁公告系統帳號:學校首頁->線上服務->校園無聲廣播，或http://broadcast.slhs.tp. edu.tw，並可指定班級位置播放，目前僅有文字功能，未來可升級影音或英聽檢定功能(需編列預算升級) | (教室螢幕)設備組、(主機)圖書館 |  |
|  | LCD 22吋 | 1F圖書館入口右側 | 學生活動宣導 | 播放機/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟或SD記憶卡於LCD後方插入即可播放 | 圖書館 |  |
|  | LCD 42吋 | 3F國際交流中心 | 學生活動宣導等 | PC/LCD後方 | 照片/影片 | 直接使用USB 隨身碟插入PC即可播放，無線鍵盤滑鼠放置LCD下方置物櫃內 | 秘書室 |  |
|  | LCD 32吋 | 4F夜間部辦公室前 | 學生活動宣導 | PC/4F夜間部辦公室 | 照片/影片 | 直接使用4F夜間部辦公室PC電腦播放 | 夜間部 |  |

1. 資源網站

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本校HYREAD電子圖書館，使用校內email帳號密碼即可登入借閱(可離線借閱、平板PC均可閱讀) <http://slhstp.ebook.hyread.com.tw/> |
|  | 數位教材暨電子出版品中心。包括教學檔案、數位教材、行政單位、校刊/畢業紀念冊、學生作品等。<http://ebook.slhs.tp.edu.tw/index/index.php> |
|  | 台北市教育局105學年線上資料庫入口網，包括HyRead兒童青少年行動閱讀電子書與電子雜誌、大英百科全書線上繁體中文版、世界美術資料庫、Opass全民英檢線上模擬測驗系統等。<http://onlinedb.zlsh.tp.edu.tw/tpebook/Login.action> |
|  | 102-105學年度高職優質化輔助方案<http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=best> |
|  | 104-106年度課程與教學領先計畫網站<http://webpage.slhs.tp.edu.tw/dyna/webs/index.php?account=lead> |

1. 大量印刷(考卷等)請利用設備組油印機，勿直接使用印表機輸出，以免造成資源浪費及印表機容易故障。行政處室印表機(含雷射傳真機)因需求量大，統一倉儲於資訊組以利管控耗材，請直接向資訊組領用。
2. 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。
3. **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。
4. 晨讀/夜讀(班會實施時間以10-15分鐘為原則)
	1. 每月主題以閱讀2篇文章、撰寫(自選)1篇心得。
	2. 心得每月一次寫在「晨讀」本上(文章請浮貼摺疊整齊)，交由導師批閱(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)。每學期共寫4(篇)次。
	3. 請導師審閱後，每學期末推薦(至多8篇)優良作品。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
5. 班級文庫(每學期2次。心得寫在「班級文庫」本)
	1. 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。
	2. 請圖資股長將全班的班級文庫悅讀單本收齊後，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本交各班導師審閱。請導師審閱後(但老師得視需求進行批改或僅認證均可)，每次推薦2～3篇優良作品予圖書館。
	3. 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。
6. 文淵閣悅讀悅樂(百本閱讀)
	1. 「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。
	2. 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。
	3. 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」。
7. 博客來三魚網<http://www.ireader.cc/>三魚網註冊，即可投稿推薦文。
	1. 獎勵(104學年起)：第1、2篇投稿各可獲得贈書乙本。第3-4篇無贈書。第5篇起每滿5篇可獲星級認證獎狀乙只、徽章乙枚。
	2. 班級：一學期全班閱讀並投稿刊登達120篇的班級，由博客來提供投稿數量最多的前二名班級全班飲料/零食獎勵。
8. 校長有約~我愛閱讀~班級競賽/個人競賽
	1. 計分主要項目:借書總數、悅讀閱樂~文淵閣等認證、三魚網好書推薦。
	2. 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。
	3. 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(地中海餐廰)、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。
	4. 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)可得筆記型電腦一台或禮卷3,000元、獎狀1張、贈書3本、敘嘉獎2次。
9. 國文深耕網<http://203.72.68.71/index.php?do=loginPage>
10. 教育部中學生網站「全國高中職小論文競賽」「全國高中職閱讀心得比賽」，註冊所需的學校密碼：slhs2008，須自行上網註冊才能上傳比賽作品<http://www.shs.edu.tw/>

**教官室**

已辦事項

一、完成高三實彈射擊體驗活動，共計750人次（5/12）。

二、完成軍訓教官年度體能鑑測（5/11）。

三、完成105-2學期軍訓工作評鑑（5/19）。

四、完成全民國防教育有關部隊實務及人才招募說明會（5/22～6/2）。

五、完成陳暉鵬教官調任明倫高中後相關課務、業務銜接作業（6/1）。

待辦事項

一、軍訓教官年度體檢作業（6/13-6/16）。

二、軍訓教官年度服裝套量（6/12）。

三、105-2學期軍訓教官擴大專業研討活動（6/8、6/22）。

四、辦理106學年度全民國防課程及輔導班級調整規劃，協請教務處儘速協助召開課發會。

五、辦理軍訓教官暑期工作研習（7/5-7/7）、軍訓主管暑期工作研習（7/19-7/21）

六、召開交通安全諮詢委員會期末會議、校內急難救助及教育儲蓄戶期末審查會議。

七、辦理106學年度教學用槍採購。

**人事室**

一、報告事項

 (一)行政人員以平日延長上班時間覈實減少暑假到班時間:

1. 學期結束(6/30)後一週及次一學期開始(依學校行事曆)前一週應全日上班，餘得由行政人員以平日延長上班時間覈實減少暑假到班時間，且暑假期間學校應維持每日辦公8小時。請預先排定輪值表後據以執行。
2. 差勤系統已自動設定，請同仁於「差勤作業→請假申請→類別下拉選擇暑休→送出」即可 。

 (二)重申同仁應於上班時間佩帶識別證:

1. 依臺北市政府106.6.2府授人考字第10630538900號函規定略以，請依「臺北市政府員工服務證製發使用事項」第7點規定(按:各單位員工於上班時間，應一律將本府製發之員工服務證佩帶（掛）於胸前，各級主管並應負起督導之責)，加強督導並確實執行，以區分民眾及員工並維護形象。
2. 另市府為加強勤惰管理，已實施不定期查察作業，前開事項亦為查察項目之一，並請各機關將其列為員工勤惰管理查察重點。
3. 請同仁們配合辦理，另識別證如有毀損或遺失者,請自備1吋大頭照至人事室補發。

 (三)出國申請簡化:以差勤系統線上申請

1. 出國申請，請一律以差勤系統完成申請出國及請假【(赴大陸(含轉機)須另行填寫紙本赴大陸地區申請表，返國7日內填寫赴大陸返台意見反映表】。
2. 路徑如下:差勤作業/請假申請/類別下拉式選擇出國或赴大陸/地點下拉式選擇大陸或其他地區/點選下方綠色「+」/下拉式選單選擇假別/加掛附件。(相關說明已建置於差勤系統首頁。)。
3. 請同仁們配合辦理。

 二、宣導事項

 (一)兼職規範:

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

 三、提醒兼行政職務之主任及組長們，請儘早於106年7月31日前完成國旅卡消

 費及核銷事宜。

**會計室(詳電子檔附件3)**