

臺北市立中崙高級中學 107 學年度第 2 學期
2 月份第 2 次主管會報簽到單暨會議紀錄

壹、會議時間：108 年 2 月 25 日(週一)上午 10：10

貳、會議地點：三樓會議室

參、會議主席：孫明峯校長

肆、出席人員：

職 稱	簽 名 處
教務主任	
學務主任	
主任教官	
總務主任	
輔導主任	
圖書館主任	
國教中心	
人事主任	
會計主任	
數位學習中心副主任	

伍、會議紀錄：郭薇薇秘書

陸、會議內容：

一、教務處報告：

- (一)原訂3/7(四)召開專任老師會議，擬延後至4月2日中午舉行，是否可行，提請討論。
- (二)3/8(五)召開繁星推薦委員會，感謝特教組調整特推會時間。
- (三)本學期「一日高中生活體驗營」辦理日期方案如下，提請討論。

方案	日期	影響
一	5/20(一) 或 5/22(三) 1 整天，分上下午 場	第 4 節社團成果展，學生公假時間較長。 (社團學生約佔高二人數三分之一)
二	5/20(一) 和 5/21(二) 2 個上午	5/21 為高三補考，教務處人力不足需各處室支援
三	5/20(一) 和 5/22(三) 2 個上午	社團成果展場地布置問題
四	5/28(二) 和 5/29(三) 2 個上午	離畢業典禮太近，且可能有場地布置衝突問題，另 逢作業抽查週
五	6/4(二) 和 6/5(三) 2 個上午	有導師會報時間
六	6/11(二) 和 6/12(三) 2 個上午	辦理時程較晚

二、學務處報告：

- (一)2/24(日)806 參加臺北市校際大隊接力比賽，因下雨場地濕滑，故放棄比賽。
- (二)2/25(一)12:30 高一校外教學行前說明會。地點：活動中心 5 樓

- (三)2/26(二)07:30 朝會-校長室、11:00 高中導師會報
- (四)2/27(三)07:30 朝會-校長室、11:00 國中導師會報
- (五)2/27(三)17:00 前，請各處室將親師座談會資料放置 Z 槽 107-2 親師座談會資料夾。
- (六)3/4(一)高一校外教學，地點：林口生態園區。行政人員：郭志強、李其恩、張瓊文、賴淑萍。
- (七)3/6(三)12:30 國七校外教學行前說明會。地點：活動中心 5 樓
- (八)3/8(五)優良學生發表。國中：10:10~12:00、高中：15:20~17:00
- (九)3/8(五)18:00~21:00 親師座談會。

三、教官室報告：

- (一) 3/4(一)0730-0800 時交通服務隊不值勤。
- (二) 教官室派賴教官與生輔組長協助校外教學事宜。

四、總務處報告：

- (一) 總務處委外技工鄭大哥上週四因個人因素離職，今日已派一正式人員吳偉華先生到班，人員名冊如附件。
- (二) 上週本校先鋒計畫採購案接受採購查核，查核紀錄如附件。
- (三) 關於 109 年編列設備概算，會後會簽會各處室，再請提出需求。108 設備預算 712,400 元(含圖書 15%)，特教班 48,000 元
- (四) 6/17-6/18 西松國小借用本校活動中心辦理畢業典禮，請各處室當日避免使用該場地。
- (五) 中央廚房整修工程，將於周三早上辦理複驗
- (六) 本校與陳敦欣建築師訴訟案，原定 2 月 18 日開庭，經律師通知延至三月底。
- (七) 親師座談會京華城停車已請里長協調處理。
- (八) 目前進行中事項：
 - a. 自律樓電梯清潔，預計下周施做。
 - b. 誠正樓電梯地毯，請購中。
 - c. 1F 階梯旁花台漏水，委請廠商評估中。
 - d. 社大旁樓梯上次維修後，B1 仍有少量滲水情形，已請廠商處理中
 - e. 中庭除草將於學校日前完成。
 - f. 本校消防整修，已經完成，預計於三月初申請複檢。

五、輔導室報告：

- (一) 上週六(2/23)兩場個案會議，感謝相關人員與會，記錄呈核中，其中一案將按期限回報家防中心。

- (二)2/25 下午 16:30 另約 805 蕭生父母至校溝通協調後續相關事宜。
- (三)2/27 中午召開國中部生涯發展教育委員會，開會通知單已發下，請相關處室組長主任參加。
- (四)3/6 雷亞科技來談手遊科技如何結合安養院參訪活動一案。
- (五)3/7 中午召開特教推行委員會，請相關處室人員準時參加。
- (六)學習歷程檔案平臺測試感謝圖書館與資訊科懿謙老師的協助，接下來輔導老師會進行平台系統使用的意義目的與價值，盼深化學生個人生涯規劃的內涵，養成學生累積個人學習歷程的習慣。
- (七)高一性向測驗結果已於上週生涯規劃課程解釋完成。
- (八)3/9 在花博舉辦高中職博覽會，相關資料拜託大家提供更新，簡介經費經廠商粗估需要 4 萬多元，請討論經費來源。

六、圖書館報告：

- (一) 2/22 完成親師座談會網頁建置，繼續協助資料上傳
- (二) 前瞻計畫撰寫並進行修正，2/27 前送教育局；約廠商 3/4 擴大機 demo
- (三) 報廢電腦預計集中 B1 貯藏室；另本年度電腦採購進行中
- (四) 2/26(二)8:30 臺北市高中第二代教務行政系統專案團隊會議
- (五) 國九畢業典禮後，圖書館擬舉辦 2 小時專題演講
- (六) 學生學習歷程檔案平台測試：
 1. 完成角色設定、操作流程宣導
 2. 完成高一師生學習歷程檔案平台測試流程規劃(高二選部分班級)。感謝鄭鈺樺主任、李鈞慈組長、郭蓓蓉老師、周懿謙老師、薇薇秘書及一欣老師的協助，流程如下表：

階段	日期	執行項目	協助教師

<p>第一階段</p>	<p>2/20-3/11 (101 至 3/11)</p>	<p>一、生涯規劃課：</p> <p>1. 對學生說明學習歷程檔案平台的意義價值</p> <p>2. 提醒學生準備在資訊課要上傳的資料</p> <p>二、資訊課：</p> <p>1. 學生確認酷課雲帳號</p> <p>2. 學生上傳資料給輔導老師</p> <p>三、輔導老師認證、資訊老師確認學生認證狀況</p>	<p>鄭鈺樺主任</p> <p>李鈞慈組長</p> <p>郭蓓蓉老師</p> <p>周懿謙老師</p>
<p>第二階段</p>	<p>3/11-3/15</p>	<p>資訊課</p> <p>1. 學生被派定上傳資料給該科教師</p> <p>ps：</p> <p>(1) 上傳資料有文件、影音</p> <p>(2) 製作上傳科目分配表</p>	<p>周懿謙老師</p>
<p>第三</p>	<p>3/18-3/22</p>	<p>所有高一老師進行學生成果認證</p>	<p>高一任課教師、導師</p>

階段		ps：授課教師將 3/4 認證通過， 1/4 不通過	
第四 階段	3/27-4/2	資訊課 學生檢核各項資料是否存在，截 圖茲證	周懿謙老師

七、國教中心報告：

- (一) 教育局將於 2/26(二)上午 9:20~11:30，於本校 B1 國際會議廳舉辦臺北市 108 學年度基北區高級中等學校適性入學宣導。由於參與人數眾多，屆時麻煩請教務處支援 3 名夥伴於 8:40~10:00 一同於 B1 國際會議廳協助報到、總務處協助冷氣、燈光、音響事宜(煩請於 8:00 上班開啓空調)，資訊組協助電腦單槍投影事宜，感謝大家的協助！
- (二) 為方便國九教師學校日對家長進行宣導，已提供 12 年國教摺頁供導師當日運用。
- (三) 國中韓國教育旅行師生名單已確定，後續將安排培訓課程，以利學校交流事宜。

八、人事室報告：

- (一) 108 年 2 月 26 日(星期二)召開會議，討論本校 108 年度員工文康活動費用分配、辦理方式、團體旅遊時間、地點等相關事宜。
- (二) 請提供總務處新到人員個人資訊，俾便人事室做性騷擾查詢。

九、會計室報告：

- (一) 本校 109 年度概算即將開始籌編，請總務處彙整各處室教學設備需求，如超過教育局核定之概算編列額度，再擇期開會討論優先順序。

十、數位中心：

- (一) 酷課 On0 平臺及同步視訊系統 SSL 憑證採購尚未收到局端發文委辦及撥款，持續追蹤 SSL 憑證採購事宜。
- (二) 教育局已同意「107 臺北酷課雲系統維運案」採購規範及作業

規範變更項目，本週內依函示內容簽辦核銷事宜。

- (三) 網路學校鐘點費辦理依據及經費來源尚未收到局端發文委辦及撥款。
- (四) 本學期高中跨校選校新增制定選修學生平時表現紀錄表，加強網路課程班級的經營管理。
- (五) 大數據案成果發表預計 2/27 上午八點半在三樓會議室舉行，歡迎各處室主任參加。

十一、秘書：

(一) 2/19 防災疏散演練建議：

- 1. 請各組組長清點物品，回報總務處，以便進行統一補購：部分新任組長無頭盔、臂章。
- 2. 重新檢視名單：現有名單出現已調職員工名字。
- 3. 製作全校學生名單：該名單依分工表須提供避難引導組、安全防護組、緊急救護組共 3 組使用。名單內容應有全校學生學號、班級、座號、姓名、緊急連絡人手機。名單建議每學期更新。但由哪一單位負責製作？

(二) 學校簡介

- 1. 現行版本校內實有 31 本，不足以支應 3/9 高中職博覽會所需，需要經費支應。經費來源？
- 2. 現行版本(104 學年度版)需修改為最新版，更新資料(如:107 學年度榮譽榜)何時交給輔導室？

(三) 優質學校

- 1. 實地複審：3/4-- 4/26，本校複審時間尚未公告。
- 2. 複審前置準備工作分工：
 - (1) 簡報製作負責小組？製作時間（第一版） 2/25-----3/11 ？
 - (2) 書面(電子)資料：請各處室以先前放置在 Z:36 優質學校夾內的項目資料為基礎，進行整理充實。製作時間（第一版） 2/25--3/11 ？
 - (3) 其他應備資料？

柒、主席指示：

- 一、請教務處於行事曆增列 4/23(週二) 8:00-12:00 3F 會議室食安講堂。
- 二、108 預算執行請各處室提早進行。
- 三、2/26 早上有 12 年國教宣導研習及二代校務行政專案會議，請相關各組負責冷氣、場佈、單槍、電源、音響等提早就位。
- 四、印製中崙簡介經費來源：先鋒計畫(已編列印刷費用\$40000 元)、學校經費。
- 五、專任會議延至 4/2(週二)12:00。
- 六、高中一日體驗營：6/4(週二)、6/5(週三)。
- 七、高中職博覽會現場可不發學校簡介(紙本)，鼓勵使用 QR code 掃描瀏覽。教務處可提供 84101 夾鏈袋，將 code 放在袋內。
- 八、總務處宜每學年度安排 1 次完整消防演練(含滅火、傷患處理……)。
- 九、3/4 (週一) 行政會議：
總務處提供正確的工作人員名單、統計待補購物品。教務處製作全校學生名單。
- 十、學習歷程檔案平台測試，請大家一起協助。學生宜從高一建立習慣，只要參加活動，記得立即書寫簡要心得與反思。
- 十一、上網了解優質學校複審流程，再來規劃處室分工與資料彙整。簡報請資訊組先完成第一版。
- 十二、已製作國九會考活動表單，請已安排活動的各處室上網填寫。另將邀請國九級導加入共編。

捌、臨時動議：

無

玖、散會 (11:05)