

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：教務處

## 壹、教務處組職成員

- (一)教務主任：蕭琦蓉(38)
- (二)教學組長：蕭郁齡(22)
- (三)註冊組長：賴佳妏(23)
- (四)資訊組長：簡慧超(25)
- (五)教務處助理：高子淇(22)

## 貳、本學期重點工作

- (一)辦理與申請國前署各項相關業務。
- (二)推動本校升學藍圖，召開課程發展委員會擬定學校課程計畫如何將升學課程融入教學中。
- (三)各科於教學研究會擬定教學與課程計畫以提昇本校同學學習及升學成果。
- (四)執行 112 學年度高職優質化計畫，並落實各項教師進修與研習及教師社群活動。
- (五)落實公開觀課機制，推動各科及各領域備課、觀課與議課之功能。
- (六)落實國(英)語文競賽、學生學習歷程檔案製作競賽與各科作業檢查之功能。
- (七)推動各科學生學習歷程檔案，展現學生個人特色和適性學習軌跡。
- (八)辦理 112 學年度第 2 學期各項教師增能研習。
- (九)推動教育品質保證計畫，促進學校不斷改善與永續發展。
- (十)112 學年度第 2 學期各項計畫申請與執行

編號	計畫項目	申請/執行經費
1	執行 112 學年度高職優質化(下學期)	下學期核定 1130,000 元 補助 904,000 元
2	執行 112-2 實施十二年國民基本教育課程新增鐘點費補助	下學期核定 42,000 元 補助 33,600 元
3	執行 112-2 原住民族學生一般課業輔導鐘點費	核定 27,000 元 補助 22,140 元
4	113 年度一般科目(普高/技高)教學設備補助	尚未核定
5	協辦 113 年度 3 月閩南語語言認證(113.03.03)	251,340 元 (含場地租借費 56,000 元)
6	執行 113 年推動中小學數位學習精進方案-BYOD & THSD 計畫	113-114 年度核定 532,000 元
7	113 前瞻計基礎建設數位建設高級中等學校智慧網路環境暨學術網路提升計畫補助經費(113 年 9 月執行完畢)	補助 1,167,840 元，自籌 291,960 元，合計 1,459,800 元

## 參、各組工作報告

### 一、教學組報告

- (一)本學期四技二專統一入學測驗模擬考共三次:2/22~23、3/12~13、4/8~9

本學期段考日期:

第 1 次段考:3/21.22

第 2 次段考:5/13.14.15

高三畢業考:5/29.30

高一高二期末考:6/25.26.27

(二) 辦理作業抽查及校內比賽。

- 1、學生學習歷程檔案製作競賽 4/1-17。
- 2、英文單字測驗 3/26

(三) 繼續辦理 112 高職優質化計畫。

- 1、各項研習及參訪日期請參閱行事曆。
- 2、段考下午安排教師進修及教師社群活動
- 3、開設多元選修課程(週三下午 5-6 節)以及彈性學習時間(週一上午 3-4 節和週五下午 5-6 節)
- 4、本學期預計辦理新課綱輔導訪視，檢視各科校訂選修課程開設，彈性時間課程、自主學習、課程諮詢輔導之推動，亦會安排學生訪談並檢視相關資料。

(四) 教學研究會&教學計畫表

- 1、『教學研究會請搭配教師專業學習社群會議至少每學期舉行 3 次』，時間安排於各段考之前開會，以節省時間，並作不定時教學協調，各科科主任作縱橫聯繫，以利教學推展，每次開會後。務請於『一週內』將『教學研究會議紀錄及社群運作會議紀錄』(包含會議通知、簽到、紀錄及照片 4 種)必須依次按時以電子檔擲交教務處教學組。
- 2、本學期教學研究會分組名單如附件 2。
- 3、每位專兼任教師須於 2/23 前繳交「教學進度表」及「教學計畫表」(如附件 3、4，可由教務處網頁「教學組表單下載」處下載。)，完成之檔案請寄至教學組信箱 sh851225y@go.edu.tw 或回存於共用 33。

(五) 持續辦理教師專業發展(相關資料於教學研究會提供)

- 1、公開授課：108 學年新課綱上路，規定(明文於新課綱中)：校長及每位教師(任教高一者優先辦理)每學年應在學校或社群整體規劃下，至少公開授課一次，並進行專業回饋，本學期擬由各科先行安排公開授課活動並由教學組公告辦理，相關公開授課表件，請於活動後一週內繳回。
- 2、教師專業社群運作：請搭配科會、優質化研習活動留下紀錄。
- 3、教師教學檔案：因應 111 新評鑑，請各位老師持續充實教師個人教學檔案內容。本校 igt 雲端播客系統-教師教學檔案請各位師長持續更新資料。

<http://igt.tcsh.tp.edu.tw/> 帳號:身分證 密碼:123456

(六) 推動高一本土語文課程，開課一覽表如下：

高一本土語(週一 5-6 節)

本土語	授課教師	授課方式	協同教師	學生數	上課教室
閩南語 A 班(普.餐)	林淑慎	實體授課	無	26	音樂教室
閩南語 B 班(汽.室)	廖秀齡	實體授課	無	25	會議室
台灣手語	劉儀芬	實體授課	蕭郁齡	3	圖書館
客語(海陸腔)		直播共學	簡慧超	4	9F 選修教室一
原住民語- 太魯閣語				1	9F 選修教室二
原住民語- 秀姑巒阿美語				3	9F 選修教室三
原住民語-				2	5F

海岸阿美語					進汽二忠
原住民語- 宜蘭澤敖利泰雅語				1	5F 進汽三忠

(七) 112-2 多元選修開課

高二多元 (週三 5-6)		
高二多元選修課程	教師	教室
居家水電維護	簡慧超	8F 建一忠教室
點心製作與產品設計	謝智倫 王仁三	7F 多功能廚藝教室 6F 3D 列印教室
文風樂趣手作餐具	陳勇廷	9F 木工教室

高一多元 (週三 5-6)		
高一多元選修課程	教師	教室
動手玩科學	張惠萍	9F 普一忠教室/實驗室

(八) 112-2 彈性學習時間規劃

高二彈性 (週一 3-4)				
上課時間	2/19. 2/26. 3/4. 3/11. 3/18. 3/25	4/1. 4/8. 4/15. 4/29. 5/6. 5/13	5/20. 5/27. 6/3. 6/17. 6/24	
普 汽 室 建	A 班	文書小達人 周秀芬 6F 電腦教室 C	數學好好玩 蕭富聯 3F 會議室	體適能 王安祥 3F 操場
	B 班	生活智慧王 大學教授 9F 選修教室一	從牌卡看人生 黃秋容 5F 諮商室	文書小達人 周秀芬 6F 電腦教室 C
	C 班	趣味電子電路 蕭富聯 8F 建一忠教室	生命教育之動物照護 王安祥 2F 音樂教室	從牌卡看人生 黃秋容 5F 諮商室
	D 班	自主學習 簡慧超 3F 會議室		

高三彈性 (週四 5-6)			
上課時間	2/22. 2/29. 3/7. 3/14. 3/21	3/28. 4/11. 4/18. 4/25. 5/2	5/9. 5/16. 5/23. 5/30
A班	Youtuber養成記-影片剪輯 王安祥 6F 電腦教室C	我是烘焙王 黃桂琴 5F 烘焙教室	動手玩手作 姚素幸/高子淇 9F 選修教室(一)
B班	文創小物DIY 李奇燁 6F 電腦教室B	開啟AI任意門 周秀芬 6F 電腦教室C	數學好好玩 蕭富聯 3F 會議室
D班 室建三 忠	自主學習 簡慧超 8F 室三忠教室/電腦教室		

## 二、註冊組報告

(一) 目前全校總人數為 327 人，一年級 113 人、二年級 114 人及三年級 100 人。

臺北市大誠高級中學112年度第2學期 學生人數表 113.01.30

班級	導師	男	女	合計
普一忠	葉佩甄	18	4	22
汽一忠	全文安	17	0	17
室一忠	王仁三	10	4	14
餐一忠	黃桂琴	11	4	15
進餐一忠	鄭劍婷	8	30	38
進汽一忠	蔡明哲	7	0	7
小計		71	42	113
普二忠	簡慧超	4	1	5
汽二忠	蕭郁齡	16	0	16
室二忠	陳偉銘	14	6	20
餐二忠	黃秋容	17	13	30
進餐二忠	張珞芹	8	27	35
進汽二忠	張惠萍	7	1	8
小計		66	48	114
普三忠	李宜珊/郭哲宇	12	10	22
汽三忠	蔡明哲	4	0	4
建三忠	蕭琦蓉	4	3	7
室三忠	李奇燁	2	3	5
餐三忠	李至璋	11	11	22
進餐三忠	王安祥	10	22	32
進汽三忠	張惠萍	8	0	8
小計		51	49	100
全校合計		188	139	327
普通科合計3班	一年級	18	4	22
	二年級	4	1	5
	三年級	12	10	22
	合計	34	15	49
職業類科合計10班	一年級	38	8	46
	二年級	47	19	66
	三年級	21	17	38
	合計	106	44	150
進修學校合計6班	一年級	15	30	45
	二年級	15	28	43
	三年級	18	22	40
	合計	48	80	128

## (二) 112 學年度第 2 學期學生異動統計

異動類別	復學	轉入(含轉學、轉科及降轉)	轉出(含轉學及轉科)
普通科	0	6	2
汽車科	0	1	3
建築科	0	0	0
室設科	0	1	5
餐飲科	0	0	2
進修部餐飲科	0	3	2
進修部汽車科	0	3	1
合計	0	14	15

## (三) 113 學年度大學入學各項考試預定日期，如下表

項次	考試名稱	考試時間	備註
1	科技校院四年制與專科學校 二年制統一入學	113.04.27(六)~ 113.04.28(日)	
2	分科考試	113.07.12(五)~ 113.07.13(六)	

## (四) 本學期各課程記分冊將於學生姓名欄內加註特殊身分別，請各任課老師參酌本校「學生學業成績評量辦法補充規定」予以評量。各成績評量身分別之及格基準如下表：

類 別	學期成績及格基準			學期成績不及格得申請補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
派外人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
僑 生						
蒙 藏 生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民籍學生						
身心障礙學生						
境外優秀科技人才子女						
退伍軍人	50 分	50 分	60 分	40 分	40 分	40 分
技藝技能優良學生						
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分

前項補考之成績，依下列規定採計：

- 一、補考及格者，授予學分，並以各類學生學期成績及格基準分數計。
- 二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- 三、學生補考成績及格者以 60 分登記成績。

(五) 112 學年度第 2 學期學習歷程檔案作業時程規劃如下表：

年級	學生上傳及送出學習成果	老師認證學生學習成果
一年級	2/26-7/16	2/26-7/23
二年級	2/26-7/16	2/26-7/23
三年級-普科	2/26-4/08	2/26-4/11
三年級-職科	2/26-5/14	2/26-5/17

### 三、資訊組

- (一) 目前本校參與教育部「數位學習精進方案」及子計畫「BODY & THSD」案，獲得 iPad\*40 台、華碩 Surface Go3\*34 台及華碩 BR1100 筆電 50 台，可供各班上課時使用，請於課前至資訊組登記借用，使用完畢後請依序號放置歸還。
- (二) 目前有關攜帶載具回家(THSD)方案，旨在讓班級學生將載具(筆電)攜回家中繼續進行學習，可以利用課後時間進行課前自學、同組內的共學、分組間共學及課程中教師導學，提昇學生自主學習成果。
- (三) 由於數位學習精進方案目前列為各校評鑑指標，本案教育部均規劃專責輔導教授協助推展數位學習業務，請各科在規劃公開觀課作業時，規劃資訊科技融入相關教學課程中。(教案範例電子檔置於學校共用—教務處—資訊組：推動中小學數位學習精進方案-112 年高級中等學校教案設計範例)
- (四) 本校任課老師由資訊組統一開設公用電子郵件信箱，方便線上教學之用，使用的帳號為員工代碼(A???) +@tcsh. tp. edu. tw (如 A011@tcsh. tp. edu. tw)，密碼為 tcsh+員工代碼(A???)，第 1 個英文字請大寫，如：tcshA001)。
- (五) 資安宣導：
  - 1、處理公務應使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，勿任意安裝不明軟體、連結不明網站或開啟不明電子郵件，以免感染電腦病毒、木馬或惡意程式。
  - 2、作業系統應經常更新，修補程式漏洞，避免被駭客攻擊(例如：勒索病毒)。
  - 3、公務資料應定期備份，可以在中毒或遭受攻擊時將損失風險降到最低。
  - 4、不使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
  - 5、公務資料傳遞及聯繫應使用公務電子郵件帳號，不使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
  - 6、應注意不使用即時通訊軟體傳送帳號、密碼或公務敏感資料。
  - 7、傳送公務資訊或個人資料等，應有適當保護，例如加密傳送。

### 四、教務主任

- (一) 新課綱推動已邁入第五年，檢視本校各項課程執行內容，以滾動式修正及教師同仁彼此兼容並蓄互相體諒與耐心溝通，逐步完成階段性的任務，謝謝各位教師同仁配合與協助，尚有不妥或未臻完善部份，教務處持續努力檢討與改進。
- (二) 本校 113 年普通型、技術型及進修部課程計畫書已審查通過，感謝各科主任協助。

- (三) 教育部因應國家語言發展法修訂，高中教育階段之本土語文/臺灣手語課程，列為部定課程 2 學分，本校本土語文開設於一年級下學期，目前學校本土語言教師皆兼課教師，期望校內教師能更積極參與相關的語言或手語培訓課程，讓我們師資內容更加多元，讓學生享受更優質的教學課程。
- (四) 感謝各科課程諮詢教師循著規劃進行班級團體課程諮詢及學生個別課程諮詢等項目；另在於學習歷程檔案資料上，麻煩各科主任與導師遵照註冊組規劃時程來進行認證輔導，並鼓勵學生上傳。
- (五) 再次宣導學校的期中及期末評量實屬重大考試，應盡量避免讓學生因參加機車考照或不適宜的活動而申請補考事宜，倘若屬重要活動競賽商請依規定簽核，以利教務處精確掌握補考學生名單。
- (六) **持續推動教育品質保證計畫**，本學期末(六月份)需要完成自我檢核及改善表，並於指定時間上傳學校報告卡至各校「**教育品質保證專區**」。請各處室、向度負責人依時程整理相關資料置於雲端硬碟，以利期末上傳。

校務經營與發展	課程與教學	教師專業素質	學生學習與輔導	校園環境
1. 學校願景、理念與辦學特色 (教務處彙整)	1. 學校整體課程計畫與教學計畫 (教務處彙整)	1. 教師人力素質 (人事室彙整)	1. 學生參與 (學務處彙整)	1. 安全健康校園 (總務處彙整)
2. 學校組織氣氛與文化 (學務處彙整)	2. 學校在課程與教學精進情形 (教務處彙整)	2. 教師傑出表現與得獎情形 (人事室彙整)	2. 學生輔導 (輔導室彙整)	2. 智慧科技校園 (圖書館彙整)
3. 學校爭取經費與資源的情形 (實習處彙整)	3 其他 (教務處彙整)	3. 教師專業發展 (教務處彙整)	3. 學生學習成果 (學務處彙整)	3. 人文友善校園 (學務處彙整)
4. 其他 (實習處彙整)		4. 其他 (教務處彙整)	4. 成就測驗表現 (教務處彙整)	4. 其他 (學務處彙整)

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：學務處

## 壹、本學期重點工作

學務處持續加強品德教育(禮義廉恥)，配合各項活動將教育品德教育融入教學與學生日常生活作息中。請導師持續關懷學生，降低缺曠課情況，提升學生就學動機減少學生流失。本學期我們必須努力與改進的方向有：

- 一、每月導師會報盡早發覺學生不良狀況，多與學生溝通並導正其觀念，讓班級有良善風氣與上課秩序。
- 二、親師合作，盡快找出學生問題所在，必要時可請求相關處室的協助，以降低缺課率與流失率，使學生能快速回歸正軌。
- 三、落實禮義廉恥，強化學生法治觀念，並留意班上同學間的互動，降低學生違反校規行為。
- 四、鐘聲權威，讓學生聽到鐘聲不再隨意進出教室，任課教師上課前務必督促學生就座勿再隨意亂走動，學生穩定後再開始上課。
- 五、加強安全騎乘機車宣導，規勸無照騎乘機車之不良行為。

## 貳、本組報告

### 一、訓育組

#### (一)112 下學期預定活動：

- 1、本學期綜合活動時間，如附件 5。
- 2、3 月 11 日(一)第 1 節課(班會時間):畢業團照拍攝時間，請各位同仁空出時間，謝謝。
- 3、3 月 17 日(日):本學期家長日。
- 4、3 月 21 日下午 13:10-15:00 教師研習-校園修復式正義實務宣導
- 5、3 月 26 日(二):畢業紀念冊一校
- 6、4 月 2 日(二):畢業紀念冊二校
- 7、4 月 9 日(二):畢業紀念冊三校  
送印時間預計為 4 月中，畢業紀念冊調查表及收費預計執行時間為 3/26，詳情日期會再通知。
- 8、4 月 15 日(一):包高中活動。
- 9、5 月 6 日(一)教孝月活動。
- 10、5 月 13 日(一)下午 13:10~15:00 教師研習-培養學生人權與品德的能力
- 11、6 月 1 日(六)畢業典禮。

### 二、生輔組

- (一)友善校園週活動規劃，每學期依台北市政府教育局來文，規劃本校友善校園週活動執行作法，並依期程將成果表回報教育局。
- (二)112 年 2、3 月份配合國家防災日防震防災演練，結合本校校舍現況，訓練全校師生倘遇危急狀況時，避難要領及疏散路線之教育訓練
  - 1、2/26(一)0820~0900 防災應變演練(預演)
  - 2、3/05(二)1320~1400 防災應變演練(正式、無預警)
- (三)112-2 學期辦理宣教活動
  - 1、2/20(二)13:10~14:00 學生藥物濫用防制宣教
  - 2、2/20(二)14:10~15:00 學生防制詐騙宣教



- 3、3/12(二)13:10~14:00 學生人身安全教育巡迴宣教
- 4、3/12(二)14:10~15:00 學生交通安全教育巡迴宣教
- (四) 特定人員清查，每學期依軍訓室來文，於開學後 3 週內，委請導師提供特定人員名單。
- (五) 校園霸凌防制規定，每學年依台北市政府教育局來文，制定本校學年度校園霸凌防制規定；四月(校園生活問卷-記名)，施測後如有如有特殊狀況需實施後續追蹤輔導事宜，並登錄於台北市二代表單。
- (六) 護苗專案實施作法，每學年依台北市政府教育局來文，制定本校作法，於開學後 3 週內，依據護苗分級委請導師針對班上學生狀況適時提供名單，並根據名冊期初、末召開審查輔導會議，簽奉校長核定後，正本送教育局軍訓室承辦人備查。
- (七) 班級點名簿由各班副班長負責保管，依時至生輔組領用及繳回，並協助授課老師實施點名，請各班級導師協助督導。
- (八) 請各位老師至班級授課時，依規定詳實點名並記錄，遇有連續授課節數，亦請確實每節點名並紀錄備查。
- (九) 授課教師點名時，如有應到課堂上課，而未按時返回教室的同學，請依即時回報生輔組。
- (十) 依上學期觀察，發現同學無故未到指定場所上課的情形有增多現象，尤其是社團活動及彈性、多元選修課等，請各導師主動關心班級同學上此類課程狀況，並積極關心輔導。
- (十一) 處理每日各班級點名單時，常發現表中紀錄不全、誤記、…等狀況，也發現班級導師第 1 節課即已完成簽認，導致放學時也忘記再次審閱班級點名表，因而常有導師反映「全校各班級出席率統計表」，與該班級實際出席不同，本組製作點名表說明乙份如附件 6，請各導師參考運用。

### 三、體育組

#### (一) 112 下學期預定活動：

- 1、1/23-2/15 體育課使用器材檢整，請購。
- 2、2/15 體育委員會。
- 3、2/16 SH150 上放學健步運動開始。
- 4、預計 3 月申請教育部學產基金特殊專長弱勢補助申請(男籃-低收原民)。
- 5、4/4-4/7 辦理籃球隊新生招生。
- 6、4/1-6/28 水域運動安全防溺加強宣導。
- 7、4/08 下學期體適能補檢開始。
- 8、4/08-6/14 游泳課程。
- 9、5 月教孝月辦理科際盃運動比賽(暫定排球)。
- 10、6/30 體適能及游泳成績上傳教育部系統。

### 四、衛生組

#### (一) 112 下學期預定活動：

- 1、2/6-15 打掃用具、健康中心器材檢整請購。
- 2、2/15 開學前全校防疫噴消。
- 3、2/16 開學日環境大掃除。
- 4、2/15 健康促進委員會/食安委員會/午餐委員會。
- 5、2/16 小田園及綠屋頂計畫開始實施。

- 6、2/27 優質化-社區服務打掃活動(一)(10名學生)。
  - 7、3/1-6/28 健康促進議題-菸檳防治宣導、3月底前完成健康促進問卷後測、4月底前完成健康促進成果報告。
  - 8、3/12 優質化-社區服務學習打掃活動(二)(10名學生)。
  - 9、3/15 星期五6-7節校內大掃除(學校日前)。
  - 10、3/17 全校教職員工環境教育研習(學校日影片賞析)。
  - 11、3/26 優質化-社區服務學習打掃活動(三)(10名學生)。
  - 12、3/28 午餐廠商訪視。(暫定)
  - 13、4/16 優質化-社區服務學習打掃活動(四)(10名學生)。
  - 14、4/30 高三大掃除設備器材檢查。
  - 15、5/31 高三教室淨空。
  - 16、6/18 全校教職員工生 AED+CPR 操作訓練研習。
  - 17、6/27 期末大掃除。
  - 18、6/30 體適能及游泳成績上傳截止。
- (二)112 學年度第 2 學期各班負責掃區分配表，如有疑義請洽本組確認，各班如有掃具不足或太多的部分也請至本組處理，多的請繳回本組，不足部分至本組登記領用，開學日後掃具如損壞，需拿損壞掃具到本組更替，如有惡意破壞或遺失需照價賠償。
- (三)衛教相關防治宣導
- 1、登革熱防疫「巡、倒、清、刷」各班室內外如有積水容器固定時間巡查清理。開學請導師協助宣導並指導同學清查積水容器。開學前已由愛校服務學生協助完成全校公共區用清查。
  - 2、飛沫傳染流感防治如有感冒、Covid-19、流感症狀請戴口罩避免傳染，並就醫檢查如為法定傳染病須通報並隔離在家休養。因應新冠肺炎，請持續協助宣導並配合執行，入校園戴口罩，量體溫，保持社交距離，勤洗手，等防疫新生活，確保身心健康。
  - 3、麻疹防治提醒同學如有發燒鼻炎結膜炎等症狀務必就醫，平時預防請勤洗手有症狀戴口罩，生病時請假在家休養。
  - 4、接觸傳染如腸病毒防治，提醒同學病從口入，吃東西之前勤洗手。如班上有群聚感染時，需做全面室內外消毒，平時請維持環境乾淨整潔即可。
  - 5、愛滋病防治宣導:預防愛滋病方法:安全性行為、不要共用注射針頭針筒、性病患者盡速就醫及檢驗、懷孕時要接受愛滋病毒檢查。
  - 6、菸檳防制：校園與校園周邊人行道為全面禁菸場所，吃檳榔會導致口腔癌，請師生拒抽菸及拒吃檳榔。
  - 7、空氣汙染 PM2.5 防制:請隨時注意空氣品質 PM2.5 預報，特別是有心肺功能異常如氣喘疾病的人要更加注意，如本區出現紅色或紫色警示本組將會廣播請戶外課程調整場地。
  - 8、熱傷害預防：常見的熱傷害包括熱痙攣、熱衰竭、中暑等，又以中暑最嚴重，若處理不當，會導致器官衰竭，甚至死亡，請師生注意熱傷害預防，避免高溫環境之下活動，以及多補充水分，以免中暑或相關熱傷害預防熱傷害 3 撇步：保持涼爽、多喝白開水、選對活動時間及地點。
- (四)有登記午餐桶餐的同學請盡速繳費，並請導師協助完成用餐方式統計表。

## 五、學務主任

(一) 學務處需與導師通力合作為穩定學生就學，以下幾點事項請導師協助：

- 1、配合教務處培養讀書風氣，學生養成閱讀習慣。
- 2、配合實習處輔導學生證照學科，增加學生取照率。
- 3、配合學務處及輔導處給予學生多關愛及解決在日常生活上的困擾，讓學生穩定就學，以提升到課率及降低流失率。
- 4、導師請務必確實收手機，不要讓學生養成投機的行為，維持良好上課秩序。
- 5、請導師多注意學生無照騎乘機車的狀況，尤其是高三即將畢業，心浮氣躁招來危險。
- 6、教育部研商修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，俟該部頒修後，再行通知。教育部函頒修正前，學校安排人力進行校園違禁品檢查時，可依上開注意事項第 29 點規定辦理：(一)高級中等學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 30 點第 1 項及第 2 項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，可請 2 位以上教師（導師或其他教師）或學生家長會代表或學生會幹部陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等），或專屬學生私人管理之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。(三)進行前開安全檢查時，被檢查之學生本人得在場，另學務處人員應全程錄影。

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：實習處

## 壹、實習處組織成員

### 一、實習處

- (一) 實習主任：李宜珊(65)
- (二) 實習組長：王仁三(61)
- (三) 技檢組長/就業輔導組長：周秀芬(63)
- (四) 國中技藝組長：葉佩甄(64)
- (五) 行政助理：李至瑋(62)

### 二、各科主任

- (一) 汽車科：金文安(20)
- (二) 建築科、室設科：李奇燁(33)
- (三) 餐飲科：黃桂琴(36)

## 貳、本學期重點工作

- 一、辦理 113 年度國教署 - 優化教學環境設備維修與充實基礎教學實習設備需求申請、計畫執行及成果報告。
- 二、申請 113 學年國教署 - 提升學生實習實作計畫。
- 三、辦理 112 年度國教署 - 提升學生實習實作計畫執行及成果報告。
- 四、申請 113 年度國教署 - 新住民子女職業技能精進訓練計畫。
- 五、承辦 113 年度即測即評及發證。
- 六、承辦 113 年全國技能檢定第一二次梯次職業安全衛生管理乙級。
- 七、承辦 112 年全國技能檢定第三次梯次建築物室內裝修工程管理乙級。
- 八、規畫 113 年度即測即評及發證時程。
- 九、落實推動技能教育一乙五丙專精多元檢定證照計畫。
- 十、推展本校國中技藝教育業務並增加臺北市國中技藝課程及提升新北市國中技藝競賽成果。
- 十一、辦理 113 年度國中生寒假職業研習營。
- 十二、辦理臺北市職能學院就安基金委外職能培育案、公務預算培育及進修課程標案執行及成果。
- 十三、執行 112 年技高優質化。
- 十四、辦理校內技藝競賽。

## 參、各組業務報告

### 一、實習組

(一) 相關資料繳交時間表如下：

資料名稱/活動事項	繳交日期/活動日期	繳交/參與人員
實習日誌	每週五交實習組查核	實習股長/ 任實習課程教師
實習工場安全衛生 自動檢查紀錄表	5 月 25 日前由管理教師 填報，科主任查核 每月 25 日交實習組查核	工場管理教師/ 科主任

(二)各科規畫參加本年度全國高中技藝競賽。時程如下:

- 1、4/2 校內技藝競賽工作協調會。
- 2、5/20-5/24 校內技藝競賽，前三名有獎金。
- 3、5/29-6/16 全國高中技藝競賽第一階段報名
- 4、8/18-9/11 第二階段報名
- 5、競賽時間：工業類-11/21-11/24；商業類:11/28-11/30;家事類:11/7-11/9

(三)技能教育專精多元：

- 1、本校推動技能教育專精多元，技職達人 111 學年 84%，112 學年目前 76%，可預期必逐年成長。為提升技能再精進及增加學生進路管道，因應各科發展及師資異動，證照須做調整。
- 2、為使檢定取照率提升，依往例導師輔導學科，術科請任課老師負責，也請兩位老師保持聯繫，以瞭解學生學習狀況。

(四)國前署優化環境計畫：

- 1、113 年充實基礎教學實習設備申請中:已進入初審階段。
- 2、112-1 提升學生實習實作計畫成果報告
- 3、112-2 提升學生實習實作計畫執行
- 4、113 年提升學生實習實作計畫申請
- 5、113 年業師協同教學申請
- 6、113 新住民子女職業技能精進訓練計畫申請

(五)勞動部”青年取得重點產業技術士證及穩定就業獎勵試辦計畫“共有 22 個職類，目前學校有規畫檢定有”電腦軟體應用、電腦硬體裝修、視覺傳達設計“，90 日內可用手機申請，丙級 5000 元，乙級 10000 元，甲級 20000 元。

(六)國教署及北市教育局來函指示加強實驗（習）教室的安全：

- 1、請任教實習課程老師於第一節課務必要求個人防護、設備操作要正確、滅火器存放地點及使用、醫藥箱存放地點及加強工業安全的宣導，並書寫於教室誌日與實習日誌。
- 2、各工場之危險設備，請科主任或工場保管人於設備務必要有危險標示及操作流程。

(七)實習課程管理

1、各科實習工場及電腦教室上課：請任課老師於走廊整理隊伍，再帶至專業教室上課。

- (1)在實習教室每節上課，應點名確實，務必落實學生實習時，任課老師必須在場。
- (2)教室實習當中，應針對機具、工具詳細說明使用方法及安全注意事項。
- (3)實習工場(教室)安全守則：放置於實習日誌第 4 頁，全班熟讀後簽名。
- (4)請準時上下課：任課老師於上課終了前，可提早歸還借用的儀器、設備及整理環境，但請勿提早下課，以免影響其他班級上課的情緒。

2、實習進度日誌與實習記錄查核及繳交：

- (1)實習課當日請實習股長填寫當日日誌。
- (2)每週五中午請將實習日誌交回實習處檢核，未確實填寫完整者實習股長依校規懲處。

3、技能評量及實習報告書寫：

- (1)實習成績應力求公平客觀。
- (2)教師應指導學生書寫實習報告，並同教務處作業抽查時共同普查。

(八)實習工場(含電腦教室)管理

- 1、請各科主任於教學研究會議時指派並分配各實習工場負責人，各科主任為總負責人，電腦教室則由資訊組管理，實習工場負責人必須主動執行工場之實習器材設備與安全管理，每日依規定於放學時前往檢查，並於實習工場安全衛生自動檢查紀錄表上登記，如有缺失須維修者請一併提維修單申請維修，每週五交由科主任檢核，並於每月 25 日將各工場紀錄簿交回實習處檢核，此紀錄簿將於查察後發放給各科主任轉交各實習工場負責人。
- 2、鑰匙借用與歸還：
  - (1) 各工場鑰匙連同鑰匙使用登記簿與實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿，請『任課教師』向各科主任領用並紀錄。(請勿由學生代領；特殊情況例外)。
  - (2) 電腦教室鑰匙借用，請各班依課表上所安排之節次，指派實習股長於上課前向實習處資訊組或行政助理領用並登記電腦教室借用簿。
  - (3) 實習工場鑰匙一律由各科主任統一管理並記錄於鑰匙使用登記簿與各實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿(實習處實習組發放)，鑰匙使用登記簿與實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿於會後發放給各科主任，各實習工場使用記錄暨公物維護檢核紀錄簿請科主任於每月 25 日繳回實習處檢核。
- 3、實習儀器、工具保養及維護：
  - (1) 各實習儀器請小心使用，下課前務必歸位。
  - (2) 請依實習處制定『儀器設備保養維護辦法』規定辦理。
  - (3) 實習設備若有遺失或損毀，請依實習處制定『設備儀器工具材料損毀及失竊處理辦法』辦理。
    - A. 教師於非上課時段借用實習工場：教師於非上課時段借用實習工場請依『課餘時間使用實習工場實施辦法』辦理。

(九)實習工場安全衛生：

- 1、每日工場環境衛生維護。
  - (1) 嚴禁學生攜帶零食及飲料進入實習工場，請教師加強宣導及檢查。
  - (2) 上課前：請『值日生』先至走廊及工場四周做部份清掃。(含洗手台)。
  - (3) 上課開始及結束：
    - A. 實習工場內外須隨時注意清潔，並請學生清掃以維持清潔。
    - B. 上課結束後，工場上鎖，鑰匙繳回。
- 2、每週工場環境清掃：
  - (1) 時間：各科訂定固定時間，利用中午用完餐至午休前或放學時間。(如狀況特殊得向科主任報備延長打掃時間)。
  - (2) 清掃指派：由科主任視狀況排定清掃人員或班級。
  - (3) 清掃公差排定：請各負責老師配合督導，依清掃重點安排清掃工作。
- 3、實習工場的安全維護：
  - (1) 實習工場內外嚴禁學生追逐嬉戲。
  - (2) 實習課程進行中請老師務必在場，若學生有危險的舉動出現請立該制止。
  - (3) 上課時須教導學生正確實習工場的安全觀念，將上課大綱記錄在實習日誌中。
  - (4) 不定期進行安全檢查，務必做到禁止學生攜帶危險物品，進出實習工場。
  - (5) 實習課程進行時嚴禁學生睡覺。
  - (6) 實習課程進行時，出現意外災害時，請依學務處制定『緊急傷病事故辦法』辦理。

## 二、技能檢定組

- (一)本校承辦112年度全國技術士技能檢定第3梯次建築物室內裝修工程管理乙級術科測試387(共10間試場,預計借用餐飲科及汽車科教室),日期:3月10。
- (二)本校113第1梯次即測即評及發證測試已完成報名作業,表訂於3月12考,開考職類有烘焙食品-麵包(13人)、電腦軟體應用(58人)、門市服務(83人)、建築製圖應用-電腦繪圖(19人)及免術(15人),合計報名188人。室內配線因人數不足不開考。(原校內報名請室設科主任協助於2/19向東南科大報名。)
- (三)113年度全國技術士技能檢定第1梯次職業安全衛生管理乙級術科測試預計日期:4月2-3日。
- (四)113年4月15日~4/19受理即測即評第二梯次報名。
- (五)113第2梯次即測自年6月4日起開考。

## 三、就業推廣組

- (一)辦理就業/職涯輔導活動:
  - 1、勞動講座:113年度求職防騙宣導活動於113年4月16日(星期二)辦理。
  - 2、規劃申請勞動部113年提升國、高中學生就業準力計畫。
- (二)113年度教育推廣課程計畫。
  - 1、預計辦理中餐烹調-素食證照班。
  - 2、規畫暑期親子班開班計畫。
- (三)113年度職訓課程投標案
  - 1、參加台北職能學院公務基金居家水電班及裝潢貼膜等投標案。
  - 2、規畫申請參加TTQS評核,俾利來手參加政府單位各種職業訓練招標。

## 四、國中技藝組

- (一)112-2國中技藝班一覽表及上下車時間如下,請參閱。  
新北市4校4班、台北市5校4班,國中技藝班合計9校8班  
食品群:木柵(2)、東湖(7)、建成(5)、實踐(4)  
餐旅群:木柵(2)、東湖(20)、萬芳(8)、實踐(1)  
設計群:東湖(5)

星期	合作學校	職群	節數	人數	授課教師	校內導師	帶隊教師	資料組長	上課教室	休息教室
二	台北市	餐旅群	5-7/5-8	16	謝智倫	謝智倫		台北市	6F 中餐教室	6F 監評室
二	台北市	餐旅群	5-7/5-8	15	游育誠 謝美慧	游育誠		台北市	7F 多功能教室	7F 監評室
二	台北市	食品群	5-7/5-8	18	黃桂琴	黃桂琴		台北市	5F 烘焙教室	5F 監評室
二	台北市	設計群	5-7/5-8	5	李奇燁	李奇燁		台北市	8F 監評室	8F 監評室
二	汐止國中	動力機械	5-7	24	蕭郁齡	蕭郁齡		謝坤佑	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室
三	坪林國中	設計群	5-7	6	陳偉銘	陳偉銘		游秀雯	8F 美術社	8F 美術社
三	秀峰高中	動力機械	1-4	15	金文安	金文安		陳彥竹	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室
四	文山國中	動力機械	5-7	22	金文安	金文安		林家承	1F 汽車科工場	1F 汽車科教室

※專車接送時間:(目前車子時間還沒確定)

學校	到國中時間	返回國中時間	上課時間	上車地點	開學日期	資料組長	帶隊教師
建成國中	12:40	15:50/16:40	星期二 5-7/5-8				無
實踐國中	12:50	15:50/16:40	星期二 5-7/5-8			簡英如	無
木柵國中		15:50/16:40	星期二 5-7/5-8			吳秉儒	無
萬芳高中	12:50	15:50/16:40	星期二 5-7/5-8	校門口		林郁良	無
東湖國中		15:50/16:40	星期二 5-7/5-8			施乃華	無
汐止國中			星期二 5-7/5-8			謝坤佑	
坪林國中	12:35	15:30	星期三 5-7	校門口		李尚霖	
秀峰高中	07:50	11:30	星期三 1-4	校門口前 (停新台五路上)		何宛宜	
文山國中	12:30	15:25	星期四 5-7	中興路一段 能仁橋下		林家承	

(二) 請各位老師加強各班禮節宣導，勿影響國中上課，技藝班老師務必準時上下課，請勿提早下課，並依照專車接送時間準時上車返回國中，技藝班任課老師兼導師，老師請至門口接送學生。

(三) 技藝班資料冊查核及繳交：

- 1、技藝班上課當日請技藝班股長至實習處櫃子上面領取各班檔案夾(內含成績登記簿、出缺勤登記簿、教室日誌、教師簽到表、國中生回饋紀錄簿、教學進度表、上課行事曆)，期末務必繳回本組。
- 2、每週五中午務必將檔案夾交回實習處檢核，請技藝班導師協助督導學生填寫教室日誌內容，尤其在實習課程的安全衛生及設備維護上要確實勾選，以維護學生之安全。
- 3、技藝班上課出缺席紀錄及回饋紀錄簿務必確實填寫，學生若有因適應不良或生涯發展需求，才能及時回應國中端行政進行輔導。
- 4、台北市回饋紀錄簿期末一定要全班交回，要做成果核銷並寄回教育局，內容也請老師給予學生評點，勿內容空洞交回本組，請老師一定要落實做到。
- 5、台北市資料冊裡有各班的名單確認表，請學生確認資料與簽名，也請老師影印一份至本組存查。

(四) 技藝班教學進度表請依「國中技藝教育課程實施參考指引」及「技藝班課程計畫書」確填寫課程內容，第一週務必落實職群概論之課程實施，內容包含職群之職涯發展、安全衛生及職業道德等相關課程，請老師於2/20(二)傳至國中技藝，謝謝。

(五) 若有自編教材教案、活動設計、知識單、實作單、評量單等，請技藝班老師繳交一份至本組，希望老師能以多元方式紀錄學生學習歷程。

(六) 成績登記簿電子檔會傳到技藝班群組給各位任課老師，請老師在國中端段考前將成績以電子檔傳至本組，期末再交回紙本即可。



(七) 新北國中技藝競賽即將在三月開始比賽、台北國中技藝競賽將在四月比賽，也請各位老師多協助及多提點國中生需要注意或要帶的東西。

## 五、實習主任

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：總務處

## 壹、組織編制：

- 一、總務主任/庶務組長：陳勇廷分機11
- 二、文書組長：張珞芹分機15
- 三、出納組長：鄭釗婷分機19
- 警衛：分機 18

## 貳、本學期重點工作

- 一、環境消毒及教室損壞物品替換
- 二、消防單位檢查消防安全及發電機飲水機電梯固定保養
- 三、執行教育局私校補助款計畫書彙整
- 四、配合校園長期規劃執行各項設備採買及環境改善
- 五、自來水配管檢定考場購置設備
- 六、屋頂太陽能板建置

## 參、各組報告

### 一、庶務組

#### (一)公務執行配合方面

- 1、電動機車鑰匙租借歸還請記得插上電源充電
- 2、進出警衛室請依規定量體溫噴酒精消毒
- 3、各班 E 化講桌請確實依照使用辦法請勿自行增加程式且小心使用麥克風避免斷裂賠償

### 二、出納組

- (一)獎補助經費：有關各項補助款之鐘點費撥付，煩請各處室相關承辦業務人員協助，將鈞長裁示後之簽呈影印本及鐘點費領據送至出納組，以利後續撥款事宜。
- (二)代收代辦項目：請轉知同學有關代收代辦項目，如：午餐費、宿舍費、學生證、校車費、證照費…等等，請至總務處出納組繳交。
- (三)註冊費：請通知同學持註冊費繳費單據至國泰世華銀行繳交，並將已經蓋好銀行收款章的第二聯學校註冊聯帶回學校交給班級導師彙整。

### 三、總務主任

- (一)執行教育局私校補助款計畫書彙整上網登錄作業
- (二)執行各項設備修繕及工程檢修督導作業
- (三)執行公安及消防申報作業
- (四)請全校師生共同配合「四省計畫」：節約用電、用水、用油及用紙

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

## 單位名稱：輔導室

### 壹、輔導室組織成員

- 一、輔導主任：黃秋容(分機 51)
- 二、輔導處助理：姚素幸(分機 52)
- 三、認輔教師(政大諮商輔導所、心理系及教育系所)：
  - A. 歐陽宇虹 B. 伍芳穎 C. 柯均翰 D. 陳灝廷 E. 蔡政儒 F. 林謙 G. 許昭瑜
  - H. 葉珍妤 J. 吳欣怡 K. 朱芮鴻 L. 陳張弛，共 11 人。(以上為 112-1 認輔教師待政大選課後確認安排認輔)

### 貳、本學期重要行事曆

- 2/16 特殊教育方案課程開始
- 2/16 特教評鑑自評表及檔案資料送件
- 2/19-2/23 期初 IEP 會議
- 2/19-2/23 期初特教推行委員會
- 2/19-2/23 輔導工作委員會
- 2/19-2/23 家庭教育委員會
- 3/6 各班導師完成 2 月家庭聯絡資料暨個別諮商資料
- 3/6-3/31 臺北市教育局情感教育電影賞析融入課程
- 3/10 教育部輔導工作成果填報-2 月
- 4/3 各班完成 3 月份家庭聯絡資料暨個別諮商資料
- 4/10 教育部輔導工作成果填報-3 月
- 4/15 規劃三年級大專院校入班宣導
- 4/29-5/3 高三高關懷(二級輔導)個案輔導轉銜會議
- 5/3 各班導師完成 4 月份家庭聯絡資料暨個別諮商資料
- 5/7 第 6 節特教宣導(學生場)
- 5/10 教育部輔導工作成果填報-4 月
- 5/14 教師特教知能研習(暫定)
- 5/20-5/24 三年級特教生轉銜會議
- 6/6 各班完成 5 月份家庭聯絡資料暨個別諮商資料
- 6/7 教育部輔導工作成果填報-5 月
- 6/17-6/21 期末 IEP 會議
- 6/26-6/30 期末特教推行委員會
- 6/28 教師輔導知能研習(暫定)
- 7/1 各班完成 6 月份家庭聯絡資料暨個別諮商資料
- 7/1 繳交特教生課程教學目標與學習評量(任課教師)
- 7/5 教育部輔導工作成果填報-6 月
- 7/8-7/12 檢視 112-2 學生輔導資料

### 參、本學期重點工作

- 一、學習輔導方面：
  - (一) 實施身心障礙學生和弱勢學生之學習輔導。

- (二) 協助學習意願低落學生及學習成就低落學生之輔導。
- (三) 辦理輔導股長定期座談，協助導師班級經營。
- (四) 不定期辦理學習輔導座談。
- (五) 學生學習成效監控與輔導。

## 二、生活輔導方面

- (一) 辦理生命教育系列研習及活動。
- (二) 辦理性別平等教育系列研習及活動。
- (三) 辦理家庭教育系列活動研習及活動。
- (四) 辦理輔導股長小團體，擴展學生輔導網絡。
- (五) 充實輔導處公佈欄內容，鼓勵學生多用輔導信箱。
- (六) 推動適應困難、行為偏差學生之認輔工作。
- (七) 實施憂鬱情緒檢測及後續追蹤輔導。
- (八) 辦理學校日特教生座談會，增進特教生家長與學校及導師的互動。
- (九) 辦理學習型親子共學，增進親子互動。
- (十) 導師每月與每生家長至少一通電話聯繫，增進親師溝通。

## 三、生涯輔導方面

- (一) 辦理身心障礙生畢業生之升學或就業取向追蹤調查。
- (二) 規劃各科職業達人校友返校進行經驗分享活動，如：升學資訊、大學及職場甘苦談。
- (三) 舉辦大專校院升學博覽會。
- (四) 舉辦大專校院到校宣導。
- (五) 協同各科辦理高三學生大專校院校外參訪活動。
- (六) 辦理高三學生校內面試講座或模擬面試。
- (七) 實施高三學生大學校系升學講座。
- (八) 辦理生涯輔導測驗。
- (九) 鼓勵學生參加寒暑假大學營隊。

## 四、特殊教育方面

- (一) 辦理身心障礙家長座談會，共同擬訂個別化教育計畫。
- (二) 每學期期初、期末召開特殊教育推行委員會。
- (三) 每學期期初期末召開 IEP 會議。
- (四) 針對特教生不定期召開個案會議如：校園適應、生活輔導及學習輔導。
- (五) 辦理特殊教育知能研習(每學年至少 6 小時)。
- (六) 協助個管教師及導師完成特教生 IEP 計畫(每學年一份)。
- (七) 每學期任課教師擬定特教生各科教學目標和教學評量並於期末繳交。
- (八) 辦理特教學生不同障別特教鑑定業務。
- (九) 辦理身心障礙學生適性選課輔導座談會議。
- (十) 辦理身心障礙學生學友座談會議。
- (十一) 協助身心障礙學生實施職業評量。
- (十二) 召開特教生及高關懷轉銜會議。

## 五、輔導相關資源推廣方面

- (一) 社區輔導資源網絡之建置及運用。
- (二) 訂閱輔導期刊，充實輔導相關知能。
- (三) 推廣輔導室圖書媒體，鼓勵師生借閱。
- (四) 圖書館設立性別平等教育及生命教育及影片專區，鼓勵師生借閱。

# 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：人事室

## 壹、新進人員介紹

序號	單位	職稱	姓名
1	餐飲科	餐飲科教師兼技佐	謝智倫教師
2	實習處	約聘專員	沈若善女士
3	餐飲科	約聘雇員	王及汶小姐

## 貳、人事室工作重點：

- 一、落實成績考核及獎懲制度之執行。
- 二、差假勤惰及出勤狀況查核與統計。
- 三、辦理各項保險及補助申請案件。
- 四、辦理教職員退休、離職、資遣、撫恤案件。
- 五、退撫儲金業務：
  - (一) 3月1日前產生「匯報主管機關名冊」(乙式2份)，送退撫會。
  - (二) 3月1日前上網填報學校基本資料。
  - (三) 教職員工資料維護：(每月31日前完成異動填報)。
- 六、研習進修彙報
  - (一) 教職員參與校外研習活動彙整。
  - (二) 教職員參與校外研習活動心得催繳。
  - (三) 教職員參與校外研習活動心得繳交情形彙報。
- 七、在職進修
  - (一) 辦理教職員在職進修申請案初核。
- 八、人事業務研究改進及制度宣導。
- 九、校長交辦工作。

## 參、人事室工作事項宣達：

- 一、出勤打卡請依規定。週一至週四上下班時間為上午 7:30 至下午 4:50，週五上下班時間為上午 7:30 至下午 4:30 (詳見出勤管理辦法)。
- 二、教職員工，每日除假(例)日或經核准公假、出差、請假者外，均應在規定時間內到校簽到及簽退。出勤超過規定時間五分鐘到校者為遲到，超過二十分鐘未到校者為曠職；提前五分鐘前離開學校者為早退，提前二十分鐘離開學校者為曠職；在同一學年度內遲到或早退五次者，視為曠職半日；曠職累計滿八小時者以一日計算；未滿一小時者，以一小時計算。(詳見出勤管理辦法)
- 三、請假分為公(差)假、個人事(病)假等、休(補)假。除緊急事故，請提前請假，依規定需校長核准後始得離校(詳見請假辦法)。
- 四、保險事宜：
  - (一) 公保：合格專任教師及編制內專任職員。
  - (二) 勞保：代理教師、兼課教師、雇員、編制外職員。
  - (三) 健保：如有加退保之需要請填寫申請單。
  - (四) 各項現金給付申請：請於事實(失能、養老、眷屬喪葬、死亡、生育、育嬰留職停薪六項)發生時，於期限內提具相關證明。
  - (五) 事關個人權益，請隨時注意並核對是否相符。
- 五、欲申請退休者(113 年 7 月 31 日前)，相關申請文件請洽人事室索取，資料備齊後請於 113 年 3 月 1 日(五)前繳交至人事室，謝謝！

## 臺北市私立大誠高中 112 學年度第 2 學期期初校務會議工作報告

單位名稱：會計室

### 壹、本學期重點工作

- 一、112-2 高職優質化經常門經費執行，請各科需用經費提早上簽，以利作業。
- 二、112-2 北市及新北市國中技藝教育抽離式合作班經費執行，學生端需保險資料及材料、交通車等請提早排出以利安排。
- 三、112-2 年學習扶助方案經費執行核銷。
- 四、學生繳費請導師通知學生盡速於中午前繳納，不要放在身上忘記繳。
- 五、學生利用轉帳繳款部分，請附上轉帳單或告知末 5 碼，以利核帳。
- 六、配合學校發展及例行業務需要，各處室及各科所提列之各項工作計劃經費需求，請依上學期編列經費預算部分申請，期以發揮會計管理功能達成教育目標。