新北市立林口高級中學108學年度第2學期第7次行政會議暨防疫會議紀錄

壹、時間：109年4月07日上午09時10分
貳、地點：本校行政大樓二樓會議室
參、主席：高校長栢鈴
　　列席：
肆、出席人員：如簽到簿　　紀錄：賴文瑛

伍、防疫小組工作報告：

1. 清明連假結束，教育局規定包含師生在內，有出遊11個風景區請自主健康管理、戴口罩，可以到校上課上班；如有症狀需在家休息，不得到校上班課，衛生組刻正製作清明連假旅遊接觸史表單，以利蒐集防疫相關資訊。
2. 依政府宣布4/3起搭乘大眾運輸必須配戴口罩，清明連假後持續加強宣導學生上學搭乘大眾交通工具暨入校後必須配戴口罩。
3. 學校將對全校教職員工生施作連假接觸足跡的調查，清明連假期曾至人潮擁擠的地方(含11個警告地區)活動，請自主健康管理14天，避免出入公共場所」，另有「旅遊史且有症狀者不能上班上課」，且師生必須確實自主通報勿觸法，落實生病不上學防疫政策；有上述情形有請假需求，從寬認定無需核予假別，且不列入出缺席紀錄。
4. 校園持續落實宣導「3級防護、健康5原則」：
   第1級：請家長上學前先幫孩子量好體溫。
   第2級：入校時再次量測體溫。
   第3級：隨時關懷學生身體狀況。
   健康5原則：量體溫、勤洗手、正確配戴口罩、保持教室通風、生病不上課。
5. 與他人保持室內1.5公尺、室外1公尺的社交安全距離，並配戴口罩。教職員工生校園內配戴口罩，如無醫用口罩者，可用布口罩代替，並做好個人手部衛生與咳嗽禮節。
6. 搭乘大眾運輸工具依規定全程配戴口罩，並配合量測體溫，勸導不聽最高罰新臺幣1萬5,000元整。
7. 校園持續防疫檢核；在家體溫自量、在校兩次班級體溫自量、每日漂白水環境消毒及本周會加入班級統餐打菜輪值檢核。

＊劉護理師報告：持續追蹤學生狀況。

＊生輔組報告：

1. 每日回報教職員工生防疫統計表並按時填報校務行政系統。
2. 針對清明連假期間國家級警報11處旅遊景點，蒐集彙整教職員工生旅遊史資料後完成填報。

＊人事室報告：

1. 有關自主健康管理，請同仁持續每日填寫健康調查表，今天教職員請假5人，延長病假1人。
2. 清明連假11處景點出遊調查表，同仁已陸續填報中，預計今天中午前完成調查。

主席提示：

1. **持續進行防疫工作，目前幾項重大措施，包括搭乘大眾運輸須戴口罩，今天早上到校學生多數皆有戴口罩，僅有2位學生未戴，顯見宣導效果，請持續進行宣導。**
2. **教育部、教育局追蹤清明連假11處景點出遊後續狀況，請保持追蹤聯繫。**
3. **持續宣導師生勿搭乘電梯，尤其在電梯內勿交談，避免密閉空間飛沫傳染。確實有搭乘需求時應避免人員擁擠，請總務處在電梯內貼標示，最多搭乘4人。**
4. **持續宣導教室打開窗戶，上課戴口罩，勤洗手，早晚量體溫；請同仁相互提醒打開辦公室窗戶，人事室巡視3樓辦公室提醒老師，請大家配合。**

＊涂主任補充報告：

1. 有關導師詢問學生連假期間到11個景點出遊，是否需在家自主健康管理，適逢下週即將段考，應如何處理？目前依據教育局及疫情指揮中心規定，自主健康管理者如無症狀，仍可上班上課，但要配戴口罩，盡量避免到人潮較多的場所；若有症狀則一定要在家自主健康管理。

主席提示：

1. 目前的原則是只要生病無論何種症狀一定不要到學校，考試部分，學生可到教務處申請補考，從寬認定；另外，家人如有從國外返國需居家檢疫，柔性勸導學生請假勿到校，請假及考試從寬處理。

＊張鑫老師發言：

1. 如果學生有前述情形予柔性勸導請假，下週的段考若補考成績如何計算？

主席提示：

1. 從寬處理，原成績登記不影響，讓學生安心也避免勉強到校考試造成防疫破口。

＊志煒組長發言：

1. 近期有校友返校找老師聊天，防疫期間是否請校友暫時勿返校拜訪老師，除了辦理文件、成績單等事由外。

主席提示：

1. 總務處通知警衛，校友視同外賓，若老師願意就與校友在校門口會客，若不願意則謝絕入校，避免太多外人接觸，提醒警衛室外賓來訪依相關流程處理，量額溫、噴酒精(乾洗手)、登記姓名及電話。

＊蘇主任發言：

1. 聽說有學生遺失應繳回衛生組的體溫量測表，即自行影印填寫繳回衛生組，請老師協助注意是否有確實控管體溫量測。

＊衛生組說明：

1. 有發現學生繳回【在家自量體溫表】(每月繳回)偽造家長簽名或亂填溫度情形，當場予以訓誡，旅遊接觸史調查亦有此情形。

主席提示：

1. 學校超前部署防疫措施，家長應共同負擔防疫責任，在家亦應做好自主管理，學校盡量做好防疫，避免有破口，針對學生的作為，秉持教育立場儘量宣導教育。

陸、檢討追蹤上一次行政會議決議處理事項及處理情形：

新北市立林口高級中學108學年度第2學期第6次行政會議(109.03.17)待辦事項執行追蹤表

待辦事項	負責處室	是否完成	執行情形	預計完成日期	備註
1.優質化與創新教育加速器計畫執行率進度表。	教務處 圖書館 學務處	否	※2/11報告： 1.加速器計畫通過2項計畫，前進奧運課程計畫獲旗艦級獎。後續說明會議，請王主任及涂主任幫忙。 2.優質化108-1相關子計畫已執行完畢，有剩餘款18668已辦繳回；108-2有部分經費做調整，相關細目資料已發給各計畫負		※2/11主席提示： 1.加速器計畫複審通過，2/19召開經費分配說明會，請圖書館王主任代表參加，學務處處理防疫工作。 2.請實研組上網填寫Google表單申請109學年度優質化輔助方案，有關109學年度優質化計畫說明資料將於2/21

			責人及相關處室主任，請檢視資料，如需再討論請通知珮茹組長。 ※2/18報告： 1.108-2經費核撥分三期(30%、40%、30%)支應，實研組已於2/14製據請核撥。 2.新北創新教育加速器各等級方案執行效益管理與經費核撥原則說明會，訂於2/19於新北市政府教育局21樓2122會議室進行。 ※3/03報告： 本學期優質化計畫執行中，部分計畫調整變更，教育局已通過，目前陳送國教署。 ※3/10報告： 1. 108-2優質化執行中，各學科進行共備課程，各處室如有資本門請購，請告知開通經費，儘速辦理請購；109優質計畫經費較往年減少，最高補助300萬元。 2.加速器2項計畫，請學務處、圖書館儘速填寫陳報；109加速器計畫請各處室依需求修正去年的計畫或提報新計畫。 ※3/17報告： 108-2高優計畫執行中。		掛網線上說明，屆時再上網參閱相關資料。 ※2/18主席提示： 1.加速器經費核撥說明會請王主任及珮茹組長參加。 ※3/03主席提示： 1.109高中優質化計畫教務處已進行初步討論，各處室如需經費**也請**提出，儘速於3月中處理。 2.加速器計畫，規定於3/11前提修正計畫，需依據預算原則及額度、指導教授意見、行銷規劃修正計畫內容，請於本週完成初稿， 3/9~3/10進行修正， 3/11上傳。 ※3/10主席提示： 1.109優質化計畫主題：國際教育，學生資訊能力，學生學習力，計畫要扣緊課程。 2.加速器通過之計畫應於明天提報修正計畫，請上網填寫。 3.加速器新計畫，可依據新規範修正去年所提計畫或提新計畫爭取經費。 ※3/17主席提示： 1.109高優計畫請大家針對主題-國際教育、學生資訊能力、學生學習力提出計畫。 (1)國際教育~聚焦於國際教育白皮書2.0，內容涵蓋教師增能，國際教育課程開發，國際教育參訪、學校國際化情

			※4/7報告： **1.108-2高優計畫進行中，資本門也請相關單位盡快請購中。唯部分經費因新冠疫情而取消，需做調整，將協調另作他用。** **2.109高優申請依校長指示各處室小計畫大致已繳交至實研組，細部規畫俟整體計畫需要調整再與各負責同仁討論。**		境布置，請圖書館、學務處、教務處實研組據以著墨提出計畫。 (2)資訊能力~今年推動智慧學校(智慧校園、智慧班級學習)，請俊欽組長成立智慧教室學習社群，增加社群增能。 (3)課程計畫~◉學務處成立擊劍社群，發展新課程；奧運射擊課程可編列部分經費在優質計畫；推動品德教育、志工服務，三好校園、4Q課程等；◉圖書館編列閱讀計畫、自主學習、學習歷程計畫，VR課程；◉輔導室修訂學習小組計畫；◉生科課程發展策略聯盟學校參訪，可提出計畫。 請大家修訂提出計畫，再召集計畫相關人員討論，包括各科教學研究會提出的社群，編列計畫經費由各科執行。 2.加速器已提報修正計畫待審核通知，可先執行。 **※4/7主席提示：** **1.今年度高優計畫因疫情致部分計畫無法執行，再做經費調整。** **2.新年度高優計畫，感謝各處室鼎力相助，彙整完成再召開小組會議討論確認內容，4/25前完稿送件。** **3.加速器先提列計畫，目前有科學創作、英文閱讀、天文觀測及生活科技，下週教育局將召開說明會。**
2.籌辦20週年校慶執行進度/校史室整修規劃	秘書室 學務處 總務處	否	※12/10報告： ❖秘書：本週三中午12:30-13:00於3樓會議室召開20週年校慶特刊第1次籌備會議，將初步討論校慶特刊目錄架構及20週年校慶logo及吉祥物設計。		※12/10主席提示： 1.20週年校慶特刊，簡化文字部分，儘量使用QR code連結雲端，減少資料量，校慶slogan、logo及吉祥物設計等，請美術老師、學生會

			❖總務處：規劃辦理校史室「校務發展大事記」大圖輸出，請各處室務必於12月31日前到雲端硬碟填寫林高大事記。 ※12/17報告： ❖秘書：20週年校慶特刊第1次籌備會議，已於上週三中午召開完畢，目錄大綱如下，請各處室協助編寫或邀稿：(1) 歷任校長的話---秘書(2) 榮譽會長的話---秘書(3) 師長篇(各科資深老師)---教務處(4) 傑出校友篇(傑出領域、憶林高)---圖書館(5) 美哉林高(校景篇)---總務處(6) 班級祝福小卡---輔導室；🔼slogan, logo, 及吉祥物票選和設計---學務處(班聯會、美術老師)🔼總校稿---秘書、國文科老師 ※1/07報告： ❖秘書：擬定目錄大綱、書寫內容及負責處室，詳見本次會議秘書報告資料。傑出校友部份，將提本學期期末校務會議請歷屆導師提供。 ❖總務處：規劃辦理校史室「校務發展大事記」大圖輸出，目前各處室填報內容如附件，請各組檢視校對。 ※2/11報告： ❖秘書：20週年校慶特刊請各處室可依自己負責的部份，先行進行邀稿，提早作業以使時程充裕。 ❖總務處：「校務發展大事記」各處室如無再增加資料，將洽廠商印製。 ※2/18報告： ❖秘書：怡慧組長已調查畢業優秀校友並陸續聯繫中；開學後，請各處室可依自己負責的部份開始作業。 ※3/03報告： ❖秘書：目前圖書館進度較快，擬請校友先完成一篇作為範本，每人1頁，		徵求學生稿件，提早作業。 2.校史室大圖輸出作業，請各處室配合填寫大事記。 ※1/07主席提示： 提早啟動明年校慶活動準備工作，請各處室通力合作，開學後即可展開slogan, logo及吉祥物票選和設計活動。 ※2/11主席提示： 1.請持續進行邀稿，吉祥物及slogan, logo等，請學務處配合美術課或相關課程及班聯會做資料準備。 2.校史室大圖輸出於暑假完成，請各處室繼續增加資料。 3.校史室木櫃塗漆斑駁，請重新油漆。 ※3/03主席提示：

			半頁文字半頁照片。吉祥物及slogan, logo請學務處協助於這學期完成設計及投票。 ❖總務處：校史室木櫃已完成油漆。 ※3/10報告： ❖秘書：20週年校慶特刊撰寫範例如後面附件，每篇文章以1頁為原則(文字半頁、照片半頁)，請各處室依自己負責的部份開始進行邀稿。 ※3/17報告： ❖秘書：特刊是否要限制總頁數，若有總頁數限制，廠商可先製訂版面提供條件或公版。 ❖學務處：有關吉祥物及slogan，logo，已向社團、班聯、學生幹部傳達訊息，將持續與學生溝通。 **※4/7報告：** **❖秘書：20週年校慶特刊整體規劃及繳交時程詳工作報告。**		1.文稿以1頁為主，可參考其他學校成品。 2.吉祥物及slogan, logo，請學務處與美術老師、班聯會討論，這學期先完成部分工作。 3.學期進行中，大圖輸出等暑假再做，較貼近現況。 ※3/10主席提示： 1.各處室特色介紹、訪問稿可先撰寫，文字摘要敘述，e化處理。 ※3/17主席提示： 1.頁數部分可視邀稿、大事記內容，推估總頁數。 2.吉祥物及slogan, logo，請學務處儘快與美術老師討論，訂定獎勵辦法進行甄選邀稿，鼓勵學生參加。
3.文書組報告各處室逾期公文追蹤考核工作執行情形。	總務處	是	**截至4/01逾期案件1件，同仁請假或公出時，務必於二代公文系統設定代理人，並協助辦理公文；每日追蹤公文辦理進度，如案情複雜，預計無法於時限內辦結，請依規定申請修改速別。**		

柒、主席報告：各處室工作報告。

❖ 教師會報告：無。

捌、各處室報告：

一、教務處報告：

1. 108-2高優計畫進行中，資本門也請相關申請單位盡快請購中。唯部分經費因新冠疫情而取消，需做挪用調整部分實研組協調另作他用。
2. 109高優申請依校長指示各處室小計畫大致已繳交至實研組，細部規畫俟整體計畫需要調整再與各負責同仁討論，感謝同仁的辛苦。
3. 因應新冠疫情停課風險，教學組已於各學科做宣導與教學，並於上周開始做全校停課模擬課表，教學組一一檢視教師填寫課表狀況與補課方式，希望做到全體教師都能輕鬆因應線上補課的工作。

4. 高一學習歷程檔案，部分老師於寒假期間要求學生做課程成果產出，有不少佳作出現。仍有不足的部分將陸續積極跟老師們宣導。註冊組亦於本周一匯出全體學生的上傳總件數，提供家長與導師知悉，並請導師再協助督促學生上傳。
5. 今年國中教育會考因疫情無法返大陸上學的台商子弟約一百多人，特殊考場亦增為四間，本校試場數較往年多，請總務處協助盤點桌椅數量是否足夠因應。

主席提示：

1. **因應疫情進行遠距教學規劃，目前多使用Zoom系統，有關Zoom軟體資安疑慮，因為老師已熟悉Zoom系統，重新規劃新系統不易，且教學內容不具機密文件，暫時先繼續使用，並加強資安工作防護，機密文件再另行處理。**
2. **有關學習歷程，部分老師做得很好可提供其他老師觀摩學習；自主學習時間請學務處及相關處室巡視做有效管理。**
3. **國中教育會考因應疫情目前尚未延辦或停辦，將如期舉行，相關細節於本週五會召開委員會議討論。需增加的試場桌椅，請總務處協助調配，增加的監考人力，請試務組提早通知老師。**

二、學務處報告：

1. 因應嚴重特殊性傳染性肺炎疫情，目前依教育部通報109年3月27日通報，凡室內超過100人以上、室外超過500人以上的集會活動建議停辦，以減低社區感染的風險，目前在規劃中的社團成果發表及畢業典禮等大型集會，仍在規劃以視訊方式進行，是否停辦則視教育局進一步的指示。
2. 每週二彈性學習時段，會有個位數的同學聲稱要進行籃球及羽球等自主學習，要求體育組開放活動中心，並要求借用體育器材，經詢問為導師或其他老師簽認為指導老師，但是老師並不會到場督導，體育組在基於場地及活動的安全上，建議在沒有老師在場的原則下，不開放給個別學生在室內場地自由活動，但還是配合視彈性學習需要，請鈞長裁示是否開放。

主席提示：

1. **有關社團成果發表、畢業典禮、多元選修成果發表等，視疫情狀況處理。**
2. **基於安全考量，場地不開放給無指導老師的學生使用，包括實驗室。**

三、總務處報告：

1. 為加強本校防疫措施，自3月19日(星期四)起至7月14日(星期二)本學期結束前，校園場地暫停對外開放。
2. 本年度財產暨非消耗品盤點時程表如下，請各處室保管人員於盤點日期配合盤點。

新北市林口高級中學 109 年度財產暨非消耗品盤點時程表

編號	單位名稱	盤點日期
1	校長室、秘書室	4/06~4/10
2	人事室、會計室	4/13~4/17
3	教務處	4/20~4/30
4	學務處	5/01~5/11
5	教官室	5/12~5/15
6	總務處	5/18~5/26
7	輔導室	5/27~6/03
8	圖書館	6/04~6/10
9	健康中心	6/11~6/16

注意事項：

1. 初盤日期：**109/03/18~109/04/01**，由各單位財產管理人自行盤點，並將盤點結果簽名於 **4** 月 **01** 日前擲交本處彙整。
2. 複盤日期：**109/04/06~109/06/16**，總務處財產管理人將至各單位實施一對一核對盤點，並會同會計室派員監盤，確實做到帳物相符之要求。
3. 請各處室保管人員於盤點日期配合盤點。

3. 110年度設備預算需求表，請各處室檢視。

110年度設備預算需求表

單位:元

項次	處室	分項	科目	設備項目	數量	單價	預算金額	月份	科目	金額
1	教	21	機	電腦	4	22,000	88,000	3	5M4-21-514	529,200
2	圖	21	機	A3規格彩色印表機(支援雙面列印)	1	53,000	53,000	3		
3	圖	21	機	A4規格彩色印表機(支援雙面列印)	2	18,100	36,200	3		
4	教	21	機	3D印表機	4	88,000	352,000	6		
5	教	77	交	高精密度望遠鏡含赤道儀	1	99,000	99,000	9	5M3-77-515	291,000
6	教	77	交	地震模擬平台	2	96,000	192,000	5		
7	總	77	機	蒸飯箱	5	23,000	115,000	4	5M4-77-514	805,000
8	總	77	機	微酸性次氯酸水生成器	1	60,000	60,000	5		
9	總	77	機	冷氣儲值卡自動加值機	1	93,000	93,000	3		
10	總	77	機	電動騎縫章密碼機	1	70,000	70,000	5		

11	校	77	機	空氣清淨機	2	20,000	40,000	3		
12	教	77	機	抽氣式化學藥品櫃	1	150,000	150,000	5		
13	教	77	機	數位攝影機	2	15,000	30,000	5		
14	教	77	機	高解析數位攝影機	1	32,000	32,000	5		
15	學	77	機	電動摺紙機	1	50,000	50,000	3		
16	學	77	機	飛輪有氧訓練車	15	11,000	165,000	4		
17	圖	77	雜	冷氣	2	45,000	90,000	4	5M4-77-516	2,002,000
18	總	77	雜	冷氣	15	45,000	675,000	10		
19	教	77	雜	冷氣	2	65,000	130,000	4		
20	教	77	雜	實驗檯	1	40,000	40,000	5		
21	教	77	雜	除濕機	6	12,000	72,000	3		
22	教	77	雜	天文單眼相機	3	19,000	57,000	9		
23	教	77	雜	實驗用相機	1	17,000	17,000	9		
24	教	77	雜	儲物/展示櫃	1	95,000	95,000	9		
25	學	77	雜	電鋼琴	1	45,000	45,000	3		
26	學	77	雜	除濕機	2	13,000	26,000	3		
27	學	77	雜	重量訓練器材(史密斯訓練機)	1	80,000	80,000	4		
28	學	77	雜	壓克力籃球板(含灌籃籃框)	15	22,000	330,000	4		
29	學	77	雜	重量訓練器材(多功能交叉訓練機)	1	120,000	120,000	4		
30	輔	77	雜	沙發	3	75,000	225,000	7		
31	總	88	機	紅外線熱像測溫儀	1	73,000	73,000	5	5M4-88-514	73,000
32	總	88	雜	飲水機	10	35,000	350,000	4	5M4-88-516	445,000
33	圖	88	雜	圖書	1	95,000	95,000	5(5) 10(4.5)		
34	圖	21	無形	智慧教學系統(含HITA)教師端	10	47,919	479,190	4	5M5-21-521	1,766,190
35	圖	21	無形	智慧教學系統-學生端	40	31,675	1,267,000	4		
36	教	21	無形	繁星撕榜軟體	1	20,000	20,000	1		
合計							5,911,390			5,911,390

非留存項目(資訊先期審查)	21	2,295,390	
留存項目-基本額度-圖書	88	95,000	
留存項目-班級設備費	88	423,000	
動支基金餘額	77	3,098,000	
	合計	5,911,390	
交通及運輸設備		291,000	
機械設備		1,407,200	
雜項設備		2,447,000	
無形資產(電腦軟體)		1,766,190	
	合計	5,911,390	

主席提示：

1. **教育部補助15萬購買紅外線熱成(顯)像儀及防疫急需用品，請學務處規劃購置紅外線熱成(顯)像儀，剩餘經費購買滅菌燈、額(耳)溫槍等防疫設備，原編列第31項紅外線熱像測溫儀經費，調整其他用途。**

四、輔導室報告：

1. 學生輔導：

a. 於3/25(三)10:10召開214游生會議、4/1(三)10:10召開209陳生會議、並4/6(一)15:20召開106黃生會議，感謝校長親自指導及各處室協助。
b. 於3/26(四)會同導師及輔導老師進行家訪(215紀生開學至今到校1次)。
c. 學生憂鬱焦慮小團體將於今日(4/7)開始，將隔週二上午10:10~12:00舉辦。預計7~9人出席。

2. 生涯/升學輔導：生涯工作坊配合防疫措施將另行研議人數控制及場地管理。

日期	時間	講座	辦理情形
109/03/27(五)	0810-1600	大學參訪(2)銘傳高中生小論文競賽觀摩	40報名37出席
109/03/27(五)	1420-1600	生涯工作坊(1)高三備審資料工作坊A場	約50人出席
		B場	約100人出席
109/04/01(三)	1200-1300	大學講座(15)元培醫事科技大學	15報名10出席
109/04/01(三)	1200-1300	大眾傳播學群備審資料諮詢	約10人出席
109/04/10(五)	1420-1600	生涯工作坊(2)面試講座A場B場	現場簽到

3. 高三備審資料及面試講座感謝教務處協助精進計畫經費，以利人群分流。
4. 模擬面試：4/13(一)1400-1600八場次、4/14(二)0900-1100二場次、4/14(二)1400-1600三場次，尚有三場次配合教授出席時間待確認。學生報名中，場地確認中，將於本周三(4/8)培訓志工。惠請教學組提供國文科校內教師支援名單，以利場次安排。

五、圖書館報告：

1. 本學期自主學習已進行約1/3，目前大部分同學狀況尚稱良好，但有部分學生僅在班上玩手機，未確實按照讀書計畫進行，本週將於導師會議告知導師其狀況。
2. 圖書館共讀站勞務採購部分，已於上週與廠商確定合約，感謝總務處事務組大力幫忙。

主席提示：

1. 自主學習時間，請導師到班巡視學生自主學習狀況。
2. 共讀站工程部分請總務處把握時效儘速上網公告。

六、人事室報告：

1. 教育局公告本市109學年度市立高級中等學校校長遴選時程如下：
   a. 第1階段：（現職高中職校長）遴選作業時程：109.4.08(一)至4.10(二)。
   b. 第2階段：符合教育人員任用條例第6條、第6-1條及第10-1條規定者（非現職高中職校長，如曾任高級中等學校校長、國中現職校長、高級中等學校主任）遴選作業時程：109.5.10(日)至109.5.12(二)。
   c. 請欲參與本市109學年度市立高級中等學校校長遴選作業者，參酌上開期程辦理。
2. 教育部函以，本次嚴重特殊傳染性肺炎疫情資訊，請提醒教職員工注意如下：
   a. 相關疫情資料收集係由中央疫情指揮中心及衛生、教育主管機關處理，請切勿因謠言，向補習班、課後照顧服務中心等補教機構收集學生出席相關資料，以免衍生相關保密責任問題。
   b. 因業務或人際網絡等管道得知感染者或其相關訊息，切勿散播，以免因涉嫌違反「傳染病防治法」第63條、第64條暨「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」第14條規定受罰。
3. 市府函以，「防疫隔離假」期間支薪規定，重點如下：

a. 配合疫情防控，自109年3月19日(含當日)以後非因公出國，返國後請防疫隔離假期間不予支薪。
b. 非屬前開情形者(如因公奉派出國、109年3月18日前出國、未出國且與確定病例接觸，或照顧生活不能自理之受隔離、檢疫者等)，照常支薪。
c. 學校軍公教人員、聘僱人員、工友（含技工及駕駛）、臨時人員一體適用。

4. 教育部高中職教師介聘於3/27公布達成名冊，本校申請教師皆未達成介聘。

主席提示：

1. 相關宣導事項，尤其涉及保密事宜，請大家配合辦理。

七、會計室報告：

1. 有關搭乘飛機、高鐵、船舶者，放寬當日往返，無須檢交通費單據乙節係為中央主計處規定並經本校主管會議決議比照辦理，惟頃接3/30教育局會計室通報NO2999號，新北市政府教育局訂定「各項經費核銷檢附文件一覽表」中規定，搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支並檢附票根或購票證明文件係屬從嚴規定，相關所屬單位應擬依該規定辦理。
2. 本室新任組員蕭妤盈於3/31分發報到，該員係108年特種考試地方政府公務人員考試三等考試及格。
3. 有關內控配合事項請各單位務必配合辦理：
   a. 依新北市教育局108.4.11通報通知，「作業層級自行評估表」修正表件重點：表件增加欄位含佐證資料清單、未符合/不適用情形說明、改善措施；另機關內部控制專案小組幕僚作業單位，應將提送「作業層級自行評估表」，綜整為「作業層級自行評估統計表」。建請各單位依前揭通報及規定，填報新版自行評估表，俾利後續統整「作業層級自行評估統計表」，敬請各處室配合。
   b. 本室前於108.12.17第12次行政會議資料通知各處室於3月25日下班前將新版「作業層級自行評估統計表」及核章後掃成ＰＤＦ檔送本室彙辦，敬請各處室配合。(配合延後開學，*****繳交時間調整至**4月20日**)。

秘書室	1件
總務處	3件
教務處	6件
學務處	6件
輔導室	6件
會計室	2件
合計	24件

序號	項次	承辦科室	作業流程名稱	作業規範類別	風險評量			風險等級	是否需訂定內控
					影響等級(I)	可能性等級(L)	風險值(R)(影響(I)×機率(L))		
1	26	教務處	不適任教師處理作業	各校共通性	4	2	8	高度風險	是
2	53	教務處	各項升學輔導報名作業	註冊組、教學組業務	3	2	6	高度風險	是

3	55	教務處	新生未入學之追蹤確認、轉出入生及中輟生之陳報作業	各校共通性	3	2	6	高度風險	是
4	23	教務處	特殊生及一般生輔導轉銜及轉科作業	註冊、特教組業務	4	1	4	中度風險	是
5	56	教務處	畢業資格審核作業	個別性業務	4	1	4	中度風險	是
6	57	教務處	各項升學輔導報名作業	註冊組、教學組業務	4	1	4	中度風險	是
7	41	輔導室	身心障礙學生個案輔導與處理作業	輔導單位	2	3	6	高度風險	是
8	37	輔導室	校園懷孕事件輔導與處理作業	輔導單位	4	1	4	中度風險	是
9	39	輔導室	校園霸凌個案輔導與處理作業	輔導單位	4	1	4	中度風險	是
10	40	輔導室	家庭暴力事件輔導與處理作業	輔導單位	4	1	4	中度風險	是
11	45	輔導室	兒少保護評估暨通報輔導作業流程	輔導業務	4	1	4	中度風險	是
12	43	輔導處	個案輔導及相關資源引進	各校共通性	3	2	6	高度風險	是
13	29	學務處	校園性平事件處理	各處室個別性業務	3	2	6	高度風險	是
14	30	總務處	學校防災作業	各處室個別性業務	5	1	5	中度風險	是
15	20	學務處	重大校安事件通報	各處室個別性業務	4	1	4	中度風險	是
16	27	學務處	校園性侵害 、性騷擾、性霸凌及霸凌事件	各處室個別性業務	4	1	4	中度風險	是
17	28	學務處	校外教學委外	各校共通性	4	1	4	中度風險	是
18	31	學務處	學校午餐管理	各校共通性	4	1	4	中度風險	是
19	32	學務處	學生搭乘交通車安全及路線規劃管理作業	各處室個別性	4	1	4	中度風險	是
20	22	秘書室	新聞媒體事件處理作業	行政管考業務	3	2	6	高度風險	是
21	3	總務處	零用金作業	出納管理業務	2	2	4	中度風險	是
22	34	總務處	校園環境安全	庶務管理	2	2	4	中度風險	是
23	15	會計室	基金預算-附屬單位預算辦理併年度決算作業	主計業務	3	2	6	高度風險	是
24	16	會計室	基金預算-附屬單位預算辦理補辦預算作業	主計業務	3	2	6	高度風險	是

主席提示：

1. **有關搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支並檢附票根或購票證明文件，依據教育局規定辦理。**
2. **內控事項，請各處室檢視繳交評估表。**

✻涂主任發言：

1. 序號14，【學校防災作業】內容主要為總務處每年度執行的全校性防災活動，是否歸到總務處或免填？
2. 序號19，【學生搭乘交通車安全及路線規畫管理作業】，因學生搭專車人數過少，本年度已取消學生專車業務，是否可以不填？

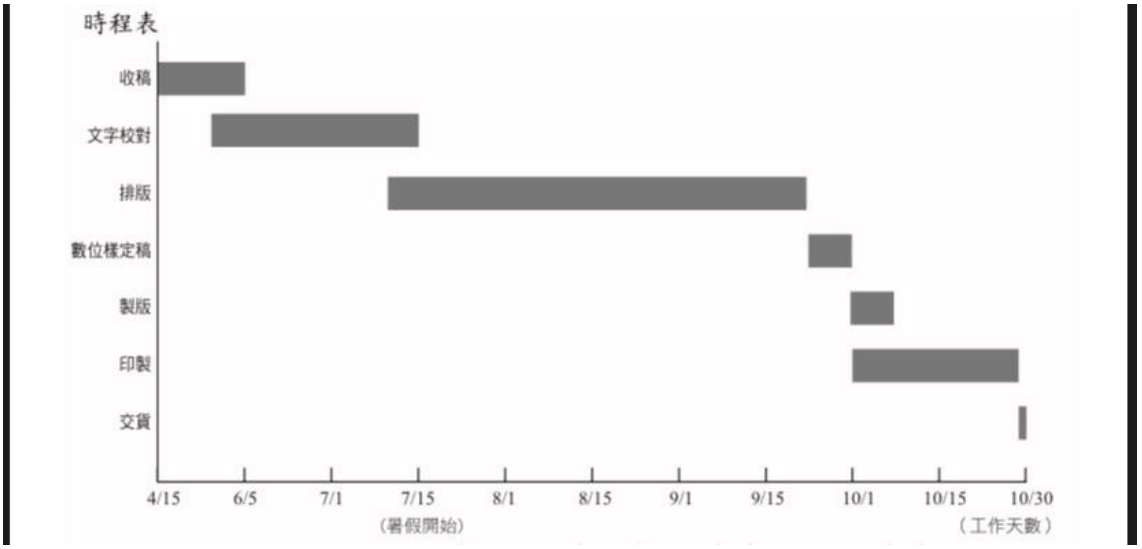
主席提示：

1. **【學校防災作業】移到總務處。**
2. **【學生搭乘交通車安全及路線規畫管理作業】，未來仍有可能有交通車，要填寫執行控管。**

八、秘書室報告：

1. 本校20週年校慶特刊整體規劃及繳交時程如下：
   (1)20週年校慶logo設計理念---學務處……**1頁**
   (2)歷任校長的話(歷任校長回憶錄)---秘書……**3頁**
   (3)榮譽會長的話---秘書……**3頁**
   (4)師長篇(各科資深老師、教師感言)---教務處……**10頁**
   (5)傑出校友篇(傑出領域、憶林高)---圖書館(請歷屆導師協助提供名單)……**10頁**
   (6)美哉林高(校景篇)暨大事紀---總務處……**23頁**
   (7)處室特色介紹{如: 天文、外語、繽紛林口學(教)、跑步射擊(學)、學習小組(輔)、e化教室(圖)...等}……,教務處6頁、學務處6頁、總務處4頁、輔導室4頁、圖書館4頁(共**24頁**)
   (8) 班級祝福小卡---輔導室……**.6頁**

   *以上共80頁，預計印製500本，精裝。
   *以上(2)~(5)項特刊內容需包含「文字」(600字)與「個人照片 」(1-5張)，文字與個人照片　請存在同一個資料夾，屆時廠商會排版，1人1頁。第(7)項之處室特色介紹，同一主題之文字及照片亦請存在同一個資料夾。
   *slogan, logo及吉祥物票選和設計---學務處(班聯會、美術老師)
   *校慶特刊總校稿---秘書、國文科老師1-2位
   *繳交時程表如下(6月第1週為收稿最後期限)：



2. 4月份繼續由本校家長會常委王建鈞先生之夫人周珉卉小姐，於每週二至五早上6:30-7:00協助本校校門口學生量測體溫工作。
3. 209班家長委員呂黛玉小姐致贈本校200個口罩透明收納夾。

主席提示：

1. **請學務處儘快邀集學生、美術老師辦理slogan, logo及吉祥物票選和設計；特刊編輯請各處室依期程進行，大事紀摘要重要內容搭配相關照片。請會計室控管經費提供編制特刊費用。**
2. **製作校慶紀念品、吉祥物致贈來賓及同仁作為紀念，控管業務費、編列家長會經費支應。**
3. **請秘書建立雲端資料夾供各處室放資料。**
4. **資深老師、傑出校友邀稿請提早啟動，文字約500~700字。**

玖、提案討論：**無。**

拾、臨時動議：

✻蘇主任發言：Open day活動若國中生因疫情無法到校而取消，Fun科學活動繼續舉辦供校內學生共同學習，是否可調整時間延至段考後辦理。

主席提示：

1. **如果疫情未和緩取消國中生Open day活動，則校內自行辦理Fun科學活動，可彈性調整辦理時間。**

拾壹、散會：**10時10分。**

【附件】

新北市政府教育局訂定「各項經費核銷檢附文件一覽表」

一、人事費、業務費：

項次	事項	核銷憑證及相關書據
一	薪津、考績獎金、年終獎金、三節慰問金	1.印領清冊(劃帳清冊) 2.採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件
二	加班費	1.加班請示單(逾20小時者需檢附專案加班請示單) 2.印領清冊 3.到勤加班紀錄 4.採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件
三	公教人員各項補助	1.公教人員生活津貼申請表(結婚、生育或喪葬補助)或子女教育補助費申請表 2.相關證明文件(戶口名簿、出生或死亡證明書、子女教育補助必要之收費單據等) 3.人事單位至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄之核銷清冊(具浮水印及序號) 4.採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明
四	公教人員退休給付、撫卹給付	1.按月提撥之退休撫卹基金繳納費用清單及收據 2. 退休、撫卹、退休人員年節特別照護金案、服務獎章…等應檢附印領清冊及核准文件(當年度申請核准者，應含有計算單等附件資料) 3. 退休人員年終慰問金案應檢附印領清冊 4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件
五	法院強制執行命令扣薪	1. 債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號 2. 第1次應檢附法院強制執行命令
六	公教員工因公致殘廢(死亡)慰問金	1.核准文件及領據(劃帳撥付免另簽據) 2.採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件
七	國內旅費	1.出差請示單或核准文件 2.出差旅費報告表 3.搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支且乘座等次需符合規定並檢附票根或購票證明文件

項次	事項	核銷憑證及相關書據
八	國外旅費	1. 出國核准文件 2. 國外出差旅費報告單(得以本府差勤系統辦理之旅費電子表單替代之) 3. 交通費：飛機部分應檢附以下 3 項憑證(乘坐之等次需符合規定) ① 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件(3 擇 1) ② 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(3 擇 1) ③ 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明(3 擇 1) 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據 4. 生活費：依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及奉准出差日數設算支給或檢附旅行業代收轉付收據 5. 辦公費： ① 出差手續費、行政費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支 ② 保險費：檢附保險費原始單據覈實報支；依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，由行政院另定之。」(行政院已於 87 年 3 月 23 日以台 87 人政給字第 001923 號函規定，亦即出國人員應向中央信託局(現依政府採購法規定辦理，106 年 5 月 1 日至 107 年 4 月 30 日止為和泰產物保險股份有限公司台北分公司)投保綜合保險新臺幣 400 萬元) ③ 禮品交際及雜費(司處長級以上人員)：於國外出差旅費報支要點第十六點規定額度內檢附原始單據報支 ④ 禮品交際及雜費(非隨司處長級以上人員出差者)，得據出差日數每人每日報支禮品交際及雜費新臺幣 600 元，檢附原始單據報支 註：如為委託旅行社辦理者應有旅行社相關結算之經費明細) 6. 契約書(以委託旅行者辦理者) 7. 相關驗收紀錄(以委託旅行者辦理者)
九	講座鐘點費	1. 領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 2. 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件

項次	事項	核銷憑證及相關書據
十	稿費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件(含相關支領標準、計算方式)
十一	出席費	1. 領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 2. 出席簽到單(有開會通知單者一併檢附)
十二	水費、電費、電話費等	繳費證明文件及繳費通知單(繳款人需為機關名稱)；繳費通知單整併至繳費證明文件者，免附繳費通知單
十三	郵費	購票證明
十四	稅捐或各項代扣款(公勞健保等)	繳費收據
十五	特別費	發票、收據等
十六	購置商品券等	1. 發票或收據 2. 發放名冊或簽收單

二、獎(補)助、捐助事項：

項次	事項	核銷憑證及相關書據
十七	補助「局屬」機關學校	1. 「資本門」經費依發包後金額請款者應檢附「申請撥款資料彙整表」(附表 19)，倘受補助單位補助金額達新臺幣 250 萬元(含)以上者，應另檢附契約書，惟「經常門」經費得視實際需要檢附之 2. 收款收據 3. 分批(期)付款表(涉及分期撥款者，應檢附之) 4. 工程總經費 500 萬元以上者需檢附預算書圖同意備查相關資料， 5. 其他應檢附文件((1)動支簽案及依各經費動支簽文列示應檢附之文件…等(2)餘請參照附註一)
十八	補助「非市屬」學校(私立、國立學校)及非本局所屬其他政府機關	1. 收據 2. 經費收支結算表(倘依實際執行數請款可併案報結) 3. 存摺封面影本(主要是(1)私幼(2)收據或相關文件無法看出匯款帳號者) 4. 倘依發包後金額請款者應檢附「申請撥款資料彙整表」(附表 19)及相關附件 5. 分批(期)付款表(涉及分期撥款者，應檢附之) 6. 其他應檢附文件(同第17項第5點)
十九	補助民間團體、私人	1. 領據或收據 2. 申請新北市政府補助款聲明書 3. 經費收支結算表 4. 原始憑證(僅私人) 5. 其他應檢附文件(同第 17 項第 5 點)
二十	本局補助款及中央或其他單位補助款依規定憑證需送回本局核銷	1. 收據 2. 原始憑證 3. 經費收支結算表 4. 分批(期)付款表(涉及分期撥款者，應檢附之) 5. 其他應檢附文件(同第 17 項第 5 點)

三、其他事項：

項次	事項	核銷憑證及相關書據
二十	履約保證金 差額保證金 保固保證金	退還時：(應確認無待解決事項且符合契約規定之退還條件) 1. 簽核公文影本及相關文件(如該保證金契約相關條文、驗收紀錄或結算驗收證明書…等) 2. 廠商退還申請書及收據 3. 原繳納之收據或證明

註：

一、以上各項經費核銷除薪津、公勞健保或本局另訂之核准自行辦理採購案件得免事前提出申請外，其餘經費原則上均應事前提出申請並應於核銷時一併檢附以下相關文件辦理：

(一)原經費核准動支簽(含請購單、經費概算表、核定經費總表…等)

(二)「中央補助款」項應檢附中央核定函文、經費核撥公文及相關附件，並確認中央款已轉入基金或專戶(依動支經費來源確認)方得辦理經費撥款(付)作業。

(三)「墊付款」項應檢附議會同意墊付函(倘該墊付款程序符合僅需由市府核准無需送議會同意墊付者則無)及財政局核准墊付公文並將款項簽轉基金後始得撥付，惟如屬中央補助款之墊付事項者，原則上仍需俟中央款已入專戶並簽轉市庫(公務預算)及基金或逕入市庫(公務預算)並簽轉基金(依動支經費來源確認)方得辦理經費撥款(付)作業，惟如有特殊情形者請事先述明理由專案簽辦奉核後方得辦理撥款，且各承辦單位應確實負責後續中央款項撥入情形之追蹤。

(四)「議員建議補助」款項者，應檢附議員建議用箋。

(五)民間團體或個人申請本府補助款(不含濟助或救助金性質者)，於計畫送府申請補助時，應一併檢附「申請新北市政府補助款聲明書」

(六)預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金用途涉及超支預算、調整容納者，應檢附「基金用途預計超支預算數額表」、「購建固定資產預算調整容納表」，如涉及購建固定資產且需補辦預算者應檢附奉准先行同意辦理文件。

(七)動支經費為以前年度保留款項者，應檢附核定保留文件。

(八)獎(補)助或捐助等事項，受補助單位於核定經費後確因業務需要依規定報請同意經費變更調整者，應檢附相關核准文件。

二、有關經費核銷之相關憑證書據請確實依第一章第二節「經費撥款核銷作業之注意事項」辦理。

新北市立林口高級中學108學年度第2學期第7次行政會議簽到簿

時間：中華民國109年4月7日09時10分

地點：行政大樓二樓會議室

主席：

列席者：

出席人員：

秘　　書	
教　務　主　任	
學　務　主　任	
主任輔導教師	請假
圖書館主任	
總　務　主　任	
人　事　主　任	
會　計　主　任	

新北市立林口高級中學108學年度第2學期新冠肺炎防疫小組109.4.7會議

職稱	姓名	簽名
校長	高栢鈴	
秘書	陳司樺	
人事主任	陳志榮	
會計主任	梁素鳳	
教務主任	蘇秀玉	
教學組長	陳志煒	
總務主任	宋永豐	
事務組長	戴偉倫	
圖書館主任	王耀輝	
輔導主任	賴佑華	請假
學務主任	涂志賢	
訓育組長	陳菀萱	
體育組長	楊翔燁	
衛生組長	黃裕翔	
生輔組長	何晉霖	
活動組長	吳鴻雄	
護理師	劉冠麟	
護理師	龍鳳儀	留守
教師代表	繆正明	
一年級導師代表	陳筱甄	課務
二年級導師代表	李明郎	
三年級導師代表	張鑫	
家長代表	吳鋐遠	