

壹、新北市立林口高級中學 115 學年度第 1 學期第 2 次行政主管會議資料

壹、時間：115 年 9 月 1 日上午 9 時 10 分

貳、地點：3 樓會議室

參、主席：賴校長春錦

肆、出席人員：如簽到表

記錄：張雅婷

伍、主席報告：

- 一、學務處品格教育推動：導師會議上已經跟導師們都說明，也需讓各班的班長能夠知道每一周大概要做什么事。
- 二、國中教育會考籌辦準備：下學期寒假過後會非常地忙碌，儘量把下學期行事曆三、四、五月份，提早因應跟安排的事情儘量儘早完成。教務主任協助分配人力，沒有兼行政的老師，可能都會被分配到工作。
- 三、9 月 14 日(一)職業安全衛生管理輔導：麻煩各處室的主任以及相關的組長都共同出席。9 月 8 日(二)召開擴大行政會議，逐一檢視一遍每一個資料夾，不要讓委員找到太多問題。

陸、各處室報告：

一、教務處報告：

- (一) 115 學年度高優計畫撰寫完成 8/20 已完成計畫繳交。
- (二) 116 年國中教育會考主委工作進度。
- (三) 115/7/21 與新店高中完成各組工作交接，並帶回各組相關資料。
- (四) 115/8/6 參加國教署經費編列說明會線上會議。
- (五) 115/9/18 前必須完成經費編列，目前正編列中。
- (六) 全校教科書已於 8/31 開學日發放完畢。
- (七) 9/1 總召助理陳登彥到職日。

教務主任補充：

- (一) 會考人力資源盤點：將人力需求全部排出來，避免重複找人。
- (二) 闢場場地與運卷車動線規劃：
 1. 運卷車從側一門進來，直接運卷，再從側一門出去，會跟考生的動線完全切割開來(因為考生會從大門進來)。希望運卷車道跟主棟中間能夠稍微做區隔，施工圍籬把主棟往圖書館轉的方向以施工圍籬稍微圍起來，避免考生跟家長會跑到後棟找地方休息。
 2. 一樓 K 書中心會變闢場，明志書院那兩間變成主委的辦公室。

主席裁示事項： 9/15(二)上午 10 點請各組組長參加經費編列初期審查會議。

二、學務處報告：

- (一) 115 學年度第 1 學期校園周遭治安斑點圖調查及填報作業，生輔組已上陳中。
- (二) 新學期剛開始，高一新生上學進校門期間之服儀規範及刷(打)卡工作，教官室及生輔組將賡續落實輔導及提醒，俾利步入軌道。
- (三) 上學期已多次宣導室外課或離開教室期間貴重物品應隨身攜帶，倘有需要，教官室可提供置物櫃協助保管，本學期將再納入宣導，請導師協助落實並要求各班風紀股長及門窗小老師於離班前再予檢視是否關閉上鎖，以避免筆生失竊事件。
- (四) 他校偶發學生於校內吸食電子菸情況，倘於校內查獲，除將函文衛生局裁罰外，將依規定輔導管教及懲處，並加強落實相關宣教。
- (五) 預計在下一個學年度，暑假新生報到時，就要進行制服套量及制服購買，因此招標作業時程會往前拉。
- (六) 9/2(三)新生健檢，醫院醫療團隊會進駐活動中心。

主席裁示事項：明年忙會考招標案會很多，建議提早招標制服採購作業，請生輔組儘速把規格弄好提出，總務處會配合。

三、總務處報告：

- (一) 已於 8/28 已完成本校 9/21「消防組訓事前提報」，並獲新北市政府消防局核准。
- (二) 8/29(六)下午已完成開學前「全校病媒防治消毒」。
- (三) 宿舍 A 區 2 樓(男生宿舍)消防探測器常會誤報的問題，於上週請廠商檢測，為探測器鏽蝕問題。另有兩顆探測器線路短接，沒有作用。將更換偵煙探測器 6 顆、差動探測器 7 顆，誤報之狀況應能有所改善。
- (四) 司令台旗杆升旗時會發出刺耳聲音的問題，上週已請廠商搭鷹架更換頂端輪軸，由銅製材質更換為鋁鋼材質，往後升旗時的制耳噪音應能降低。
- (五) 本校「115 學年度丹麥姊妹校出訪委託勞務採購案」，已協同秘書於 8/18 與廠商完成契約變更(單價不變下增加 2 人)。
- (六) 本校「114 學年度五校中央餐廚午餐服務午餐採購」，已協同學務主任及衛生組長，於 8/20 辦理驗收完成。
- (七) 本校「114 學年度雙聯學制赴美修習勞務採購案」，已協同秘書於 8/27 辦理驗收完成。
- (八) 本校「新南向政策-體育交流計畫勞務採購案」，已協同學務主任及體育組長，於 8/27 辦理驗收完成。
- (九) 本校「女兒牆增高工程案」、「年度消防設施改善案」、「強化校園安全防護工作監視設備案」及「學校國際化 30 萬資本門案」，現正進行契約變更或招標程序中。

(十) 本週四(9/3)中午 12:30，將在 3 樓會議室召開「職務宿舍管理委員會」，請相關處室主任準時出席。

(十一) 9/14(一)上午 9:00-12:00「職業安全衛生諮詢輔導」，行前通知如附件。請各處室盡速上雲端填寫「自評表」及「簡報」內容！另需整理「文件資料夾」：校園職業安全衛生管理 20 項文件 1 份【請依照 20 個項目（非附件號碼）順序區分 1-5 項、6-10 項、11-15 項、16-20 項，4 個資料夾存放，以供委員分項目審查】。請大家把全部資料夾於本週五(9/4)下班前交到總務主任處，以供彙整統整成「4 個資料夾」！感謝您的配合！

(十二) 9/14(一)上午 9:00-12:00「職業安全衛生諮詢輔導」，地點在 3 樓會議室。請各處室主任、設備組長、衛生組長、護理師、事務組長共同與會。(附件一)第 6~9 頁

主席裁示事項：女兒牆增高工程這一些工程應該是要在暑假施工，暑假是所有學校工程施工最好的時間。明年如果還有其他重大工程的話，明年四、五月就要招標完成，六月前就要召開施工會議，才能夠在暑假施工。現在若在開學後施工，應進行分區施工，或於假日施工，降低對教學區影響。

四、輔導室報告：

(一) 學校日：9 月 12 日（六）上午。

1. 親職手冊 500 本，本周到後將先送導師一本。
2. 導師簡報參考檔(ppt)各處室資料彙整中，導師可依各班狀況自行運用。過去簡報檔的內容如下，各處室可依需求增減：

處室	內容
教務處	學年學分制、畢業條件 段考請假、段考獎勵辦法、本學期考試日程 高二三分組課程
輔導室	學習歷程檔案、大學多元入學方案
學務處	缺曠課通知、缺曠課查詢 銷過要點 社團、服務時數
家長會	遴選家長會代表

3. 惠請總務處、教官室協助 9/11(五)11:10 活動中心場地布置 550 張座椅。
4. 請各處室調查 9/12(六)無法支援教職員工，以利工作細流安排，感謝協助。

(二) 學生輔導

1. 新生 A 卡補填中。
2. 高關懷篩選追蹤規劃：轉班群、復學生、重讀生、教育部轉銜學生、高一執行功能行為量表及賴氏人格測驗高危險群、導師轉介、過去列管個案。由專任輔導老師或實習教師初談。
3. 教師感恩卡：高一配合生命教育課程進行(每人 1 張)，高二高三由輔導股長宣導進行(自由索取)。

(三) 生涯輔導：高三多元入學講座因輔導班級調整，無法依行事曆辦理，配合新課表與導師協調場次中。

五、圖書館報告：

(一) 新生圖書館教育於 8/31~9/10 16:20~17:10 舉辦。

(二) 本學期預計更新圖書館查詢區電腦，原本預計暑假期間更新，但由於目前記憶體短缺，因此延至學期中。

(三) 昆士蘭出訪活動，將於 9/7 晚上辦理師生澳簽，9/21 舉行行前會。

主席裁示事項：昆士蘭出訪活動，建議行前會不要那麼早舉行，以免師生忘記宣導內容。

六、人事室報告：

(一) 依據 115 年 8 月 25 日新北教人字第 1151635862 號函，校長及教師 114 學年度年終成績考核獎金將於 9 月 4 日入帳個人帳戶。

七、會計室報告：

(一) 宣導事項-教育局通知：

1. 行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點：出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
2. 自中華民國一百十六年一月一日起生效。

八、秘書室報告：

(一) 中秋贈禮發放：

本年度中秋贈禮為「青鳥旅行經典蛋捲禮盒」，預計於 9 月 15 日上午 9 時辦理發放。屆時請各處室主任先至三樓會議室與家長會會長合影，再一同前往各辦公室致贈禮盒並拍照留存。

(二) 115 學年度家長會經費編列暨會議資料更新：

請各處室依業務需求進行 115 學年度家長會經費編列，並請於 9 月 7 日前完成；另請同步更新家長委員會議資料，以利後續彙整並提送家長會審議。

(三) 期初家長代表大會暨委員會：

訂於 9 月 30 日 (三)晚上六點半召開期初家長代表大會暨委員會，屆時請各處室主任共同出席參與。當日將備妥晚餐，敬請各位主任撥冗參加。

主席裁示事項：期初家長代表大會暨委員會請處室主管一定要出席。11 月 5 日晚上會長交接，會長邀請老師們參加，行政同仁和全部老師是採自由參加。

九、教師會列席：

貳、提案討論：

提案一、本校「學生社團租借校內場地實施要點(草案)」，如附件，提請討論(總務處)。(附件二)第 9 頁

(一) 本要點(草案)經本次行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(二) 明確定立租借時間及社團收費標準，使實際執行有所依據。

決議：暫緩通過。針對「活動中心、四樓會議室、體育館、演藝廳」這幾處大型館舍借用，請總務處與社團活動組討論出較妥適之收費標準後，再於 9 月 8 日擴大行政會議提出討論決議。

參、臨時動議：

國中會考闌場與圖書館安全管理(圖書館)

學校明年三、四、五月承辦國中教育會考，圖書館一樓(含 K 書中心與明書院)將做為闌場與主委辦公室。然而圖書館一樓消防受信總機旁玻璃門與明治書院旁側門，因內側設有手動旋轉鎖鈕，導致白天有學生或外人滯留至閉館後，仍可輕易由內側開鎖離去，造成重大安全死角(被隨意出入且門戶大開)。

決議：將圖書館消防受信總機旁玻璃門與明治書院旁側門取消內側手動旋轉開鎖功能，改為「內外皆須鑰匙」才能開啟。此舉可防止無鑰匙者在閉館後私自出入。會考前，總務處亦會以木工將電梯及樓梯口進行整片物理性圍籬切割，以達安全闌場管制。

肆、散會：10:30。

115 年度「新北市高級中學校校園職業安全衛生業務管理諮詢輔導」

行前通知單

※諮詢輔導委員

類別	姓名	職稱	服務單位	手 機	膳食
委員	陳銘仁	委員	國立臺灣海洋大學	-	葷
	鄭惠芬	委員	臺北醫學大學	-	素
	陳瑾瑩	委員	國立中央大學	-	葷
	王瑋	委員	勞動部職業安全衛生署	-	葷
教育局	駱銘杰	先生	新北市政府教育局	-	葷
勞檢人員	蔡旻遑	檢查員	新北市政府勞動檢查處	-	葷
計畫主持人	陳美勇	教授	國立臺灣師範大學	0919-266-421	葷
隨行人員	陳冠勳	先生	國立臺灣師範大學	0913-356-850	葷

※訪視學校

上午:

高 中 學 校	新北市立林口高中 (244 新北市林口區東勢里仁愛路二段 173 號)		
訪 視 日 期	115 年 9 月 14 日 (星期一) 09:00~12:00		
學 校 聯 絡 人	陳志煒 總務主任		
聯 絡 電 話		手 機	0913-177-386

下午:

高 中 學 校	新北市立新北特殊教育學校 (244018 新北市林口區文化北路一段 425 號)		
訪 視 日 期	115 年 9 月 14 日 (星期一) 13:30~16:30		
學 校 聯 絡 人	王思璇 事務組長		
聯 絡 電 話	(02)2600-6768*8001	手 機	

*交通方式

- 一、上午場集合時間:早上 08:40 捷運林口站 1 號出口(機場捷運 A9)集合(約 10-15 分鐘到校)。
- 二、下午場接駁:(林口高中至新北特教車程約 5-10 分鐘)，請林口高中協助於中午離開時叫 2 台計程車至新北特教。
- 三、結束交通資訊:新北特教搭乘計程車至捷運林口站(車程約 5-10 分鐘)，請新北特教協助於會議結束離開時叫 2 台計程車至捷運林口站。

*訪視注意事項

一、輔導訪視各校準備資料如下:

- (1)校園安全衛生管理制度自評表 1 份(另請於 9/7 前提供電子檔)
- (2)學校背景資料調查表 1 份(另請於 9/7 前提供電子檔)
- (3)校園職業安全衛生管理 20 項文件 1 份(請依照 20 個項目(非附件號碼)順序區分 1-5 項、6-10 項、11-15 項、16-20 項，4 個資料夾存放，以供委員分項目審查)
- (4)準備當日會議簡報(針對校園職業安全衛生業務辦理情形報告)
- (5)其他相關佐證資料(依上開 4 個資料夾分別存放)
- (6)請校長、各處室相關人員、護理人員出席與會

二、訪視當日請學校配合事項:

- 1. 煩請依「訪視當日時程表」準備簡報及相關佐證資料，以供委員檢視學校辦理現況。
- 2. 當日座位安排順序請將主持人、教育局、勞檢員、委員、助理(隨行)依序安排。
- 3.煩請上午學校(林口高中)協助代訂午餐 100 元便當 8 個，7 個葷食、1 個素食便當需附收據或發票(空白收據為佳)
- /下午場次學校(新北特教)協助訂購餐盒 100 元餐盒 8 個，7 個葷食、1 個素食需附收據或發票(空白收據為佳)

隨行人員當天會將誤餐費用給老師。

手寫收據

→ 抬頭：國立臺灣師範大學

統一發票

→ 統編： 03735202

***訪視當日時程表**

校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導當日時程					
地點	上午場	下午場	時間	活動內容	備註
會議室	09:00-09:05	13:30-13:35	5 分鐘	開場	1. 校長致詞 2. 計畫主持人致詞
會議室	09:05-09:30	13:35-14:00	25 分鐘	簡報 (針對校園職業安全衛生業務辦理情形報告)	1. 請校方進行簡報 2. 請業務承辦人、相關單位列席
會議室及實驗場所	09:30-11:00	14:00-15:30	90 分鐘	分組進行文件審查及學校實驗場所訪查	1. A組審查學校提供之紙本資料 2. B組進行學校實驗場所訪查
會議室	11:00-11:30	15:30-16:00	30 分鐘	綜合座談	請受諮詢輔導學校校長及相關行政人員、教師參加座談

(上表為預估時間 可視委員至校及學校作息時間彈性調整)

聯絡人：陳冠勳助理 電話：02-7749-3499；0913-356-850

新北市立林口高級中學學生社團租借校內場地實施要點（草案）

115 學年度第 1 學期第 1 次行政主管會議通過

- 一. **目的：**為規範本校學生社團合理使用校內場地設施，確保校園安全與環境整潔，特訂定本要點。
- 二. **租借時間：**
 - (一) 週一至週五：17：10～21：30。
 - (二) 週休二日及休假日 09：30～16：30
 - (三) 如遇學校施工、重大教學活動或不可抗力因素，總務處得暫停開放借用。
- 三. **申請程序：**
 - (一) 租借場地請先至總務處事務組領取『校園場地開放使用申請書』。
 - (二) 應於使用前一週提出申請，建議事先向總務處詢問欲借用時段是否已有其他單位登記。
- 四. **收費標準：**
 - (一) **對外收費活動：**社團辦理之活動如對外收取費用（如售票、營隊報名費等），其「**場地使用費**」依本校『校園場地使用收費標準表』計收；「**清潔管理費**」依本校『校園場地使用收費標準表』打 5 折計收。
 - (二) **免收場地費活動：**社團例行性練習或未對外收取費用之活動，免收「**場地使用費**」及「**清潔管理費**」。
 - (三) **衍生費用：**凡需使用冷氣空調、電燈照明或其他設備者，不論活動性質，均須依本校收費標準收取冷氣空調、電燈照明或其他設備費用，並依收費標準表打 5 折計收。
- 五. **場地佈置與復原：**
 - (一) 如須使用燈光照明，請務必於申請書上註記清楚。
 - (二) 如須變更場地現有佈置或張貼海報海報、宣傳標語，應事先取得總務處同意，並於活動結束後立即恢復原狀。
- 六. **場地使用規範：**
 - (一) 校園內全面禁菸。場地內嚴禁吸菸、嚼檳榔、口香糖，並禁止攜帶任何易燃、爆裂物等違禁品。
 - (二) 活動中心體育館、演藝廳、專科教室等特定場地內嚴禁飲食（飲用水除外）。
 - (三) 活動期間，借用社團應負責場地內外秩序、公共安全及環境衛生之維護。
- 七. **損害賠償：**租借場地之校產物品、器材或任何設備，如有遺失、短少或損壞，借用社團及負責人須負修復或照價賠償之責任。
- 八. **實施與修正：**本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第2次行政主管會議 簽到表

會議時間地點	115-09-01 (二) 09:10 3F會議室			
序號	處室	職稱	姓名	簽到時間
1	校長室	校長	賴春錦	115-09-01 09:05
2	校長室	秘書	黃偉智	115-09-01 09:05
3	教務處	教務主任	蘇秀玉	115-09-01 09:08
4	學務處	學務主任	徐千雯	115-09-01 09:12
5	學務處	主任教官	張家舜	115-09-01 09:10
6	總務處	總務主任	陳司樺	115-09-01 09:08
7	輔導室	輔導主任	賴佑華	115-09-01 09:18
8	導師	導師	鄧世傑	115-09-01 09:18
9	人事室	人事組員	沈敏豪	115-09-01 09:05
10	主計室	會計主任	張雄正	115-09-01 09:10
12	圖書館	圖書館主任	王耀輝	115-09-01 09:04