

新北市立林口高級中學109學年度第1學期第4次行政會議暨防疫會議紀錄

壹、時間：109年10月13日上午09時10分

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

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. 本週由區務領取口罩15包共750個，酒精20瓶，感謝總務處的協助。
2. 各項防疫工作持續進行，持續宣導請本校教職員工生配合辦理。

❖總務處報告：昨天已到區務領回防疫物資並送到學務處。

❖健康中心報告：每日催收班級體溫表並製作統計報表。

❖人事室報告：

1. 今天請假教師3人，行政人員2人。
1. 相關防疫措施配合學務處辦理。

❖生輔組報告：

1. 下週預排全校各年級升旗典禮位置，以利因應後續疫情開放全校升旗集合。
2. 請示校長何時開放全校性集合，以利教官室事先準備。

❖衛生組報告：

1. 已完成洗手台掛設肥皂，並於健康中心備妥相關防疫物資。
2. 剛接獲通知，近期將派員至區務領取一次性PVC檢診手套等物資。

❖涂主任補充報告：老師提出校慶園遊會有許多外賓入校，可能有近距離接觸，學務處將視疫情規劃防疫措施。

❖訓育組補充報告：校慶園遊會防疫措施規劃：邀請卡註明來賓佩戴口罩；校門口實施體溫量測。

❖體育組補充報告：運動會創意進場時不需戴口罩，但各班準備、回到草地集合時必須佩戴口罩。

主席提示：

1. 導師會議加強宣導班級體溫表交回事宜。
2. 在邀請卡上說明請佩戴口罩，當天熱像儀移置行政大樓前帳篷區進行體溫量測，安排人員觀測，請教官室派員在校門口進行人員控管。
3. 10/27進行朝會集合，請學生佩戴口罩。

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109學年度第1學期第3次擴大行政會議(109.10.6)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	※8/25報告： 1.108高優計畫執行完畢，即將開始109高優計畫。		※8/25主席提示： 1.本校108高優成果審查結果為績優； 109高優核定金額290萬，已是最高金額，

			2. 109加速器計畫通過1案，另1案建議併入已通過的計畫，目前持續申請中。 ※9/8報告： 1.優質化經費扣除自籌款後約250萬元，針對學科及處室的需求，協調調整經費儘可能提供協助；請子計畫執行單位確實掌握時程進度，避免經費擠在後期執行，成果報告不完整的情形。 ※10/6報告： 1.本學期高優資本門執行接近完成，目前剩耕耘機待採購，經常門依時程進行，請各執行單位執行後要留存照片並撰寫成果，避免到期末忙亂。 2.精進計畫50萬元已撥付，執行中。 ※10/13報告： 109-1高中優質化10月份執行狀況：資本門~耕耘機採購因同時需購買電池，經費不足，等有標餘款後再購買。經常門依進度執行中。		部分計畫請做經費調整。 2.加速器計畫於9/15進行期中報告及分享，請相關處室協助；109計畫於年底進行審查。 ※9/8主席提示： 1.計畫成果報告應於平常執行時建立資料，將執行內容、活動過程、相片及學生表現做成紀錄。 2.資本門經費儘速執行。 3.加速器計畫下週於新店高中進行報告，請相關人員準備資料做報告。 ※10/6主席提示： 1.相關計畫請各處室依進度執行，相關活動照片、資料上傳，以利後續成果報告。 ※10/13主席提示： 耕耘機等經費足夠再購買。
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。 ❖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		※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。

		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，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。	※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： 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。 ※4/07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。 ※4/14報告： ❖秘書：20週年校慶特刊整體規劃詳工作報告。 ※4/21報告： 1.學務處已訂定吉祥物及slogan, logo甄選辦法，請學務處協助控管時程。 2.「歷任校長的話」及「榮譽會長的話」已邀稿完成。請各處室依各自負責的部份上傳資料到雲端。 ※5/19報告： 1.各處室負責資料陸續上傳中，目前圖書館及總務處的資料較完整，請各處室務必於6月第1週完成上傳。 2.請注意上傳的相片須符合要求的格式。 ※6/02報告： ❖學務處：吉祥物及slogan、logo甄選交件不多，持續收件中。 ❖總務處：請各處室至Google雲端硬碟更新大事記資料，如有相片請一併上傳。	※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。 ※4/21主席提示： 1.請學務處依時程辦理吉祥物及slogan, logo甄選。 2.各處室將負責資料上傳。 ※5/19主席提示： 請各處室積極準備資料。 ※6/02主席提示： 1.吉祥物及slogan、logo甄選及獎勵辦法，請美術老師於上課時協助宣導，鼓勵學生投件，於學期末前定案。 2.請各處室每個月上傳大事記資料及照片
--	--	--	---

			※6/16報告： ❖秘書：廠商已將資料帶回準備製作校刊，部分處室資料格式不符，將再個別通知，資深優良教師撰寫目前尚缺3位，持續追蹤。 ❖學務處：slogan及logo甄選收件有2件，考量作品成熟度，經與美術老師討論，老師建議是否由專業廠商設計；擬與廠商討論協助將學生尚不成熟的作品，修正更臻成熟。 ※7/21報告： ❖秘書： 1.有關班聯會販售周邊紀念商品，品項參閱line群組，請大家討論提供意見。 2.特刊製作接近完稿，目前剩一篇書法作品待交稿。 3.logo、slogan已完成設計，待完稿再傳line群組。 ❖學務處： 1.規劃學校經費製作紀念商品，由班聯會販售，選定紀念品後，向班聯會說明販售事宜。 2.結合校慶活動，加速器計畫射擊場電子靶設備啟用，邀請侯市長揭牌。	，資料寫至暑假，開學後做大圖輸出。 3.請圖書館規劃建立雲端共用資料庫放置學校活動相片，以利製作各項資料時取用。 ※6/16主席提示： 請學務處將slogan投稿提下次會議討論。 ※7/21主席提示： 1.紀念商品應符合環保與實用性。開學後定案，學生可到各班行銷，採預購方式，降低庫存成本壓力，請學務處儘速處理，利用班聯會班群先行討論。 2.有關紀念品販售請學務處規劃，原則上以自給自足方式辦理。 3.紀念帽及T恤，請學務處及早詢價，以便調整編列預算。 4.請秘書徵詢校慶鶯歌陶瓷紀念盤，以家長會經費支應。 5.慶祝大會活動，請學務處、圖書館邀請傑出校友返校進行TED演講。 6.慶祝大會結束於中庭辦理茶會，邀請老師、來賓及家長進行交流，可請醒吾科大協助規劃茶會事宜。 7.射擊場電子靶設備啟用，邀請侯市長揭
--	--	--	---	--

			※8/25報告： ❖秘書： 1.特刊接近完稿，本週四上午廠商到校進行校稿。 2.祝福小卡，請輔導室協助。 3.紀念品300組陶瓷紀念盤已備妥，屆時將贈送教職員工及來賓。 4.廠商於本週四上午11：00到校提供周邊紀念商品設計樣式，請學務處通知學生代表挑選，由班聯會販賣。 ❖學務處： 紀念帽及短袖polo衫，待確定預算後洽詢廠商。 ❖總務處： 校史室大圖輸出，廠商預定今天到校施工。 ※9/8報告： ❖學務處： polo衫詢價費用約220元~250元；紀念帽因需電繡費用較高，尚在詢議價找尋適合的廠商。 ❖圖書館： 目前邀請校友為擔任鳳凰衛視主播，請學務處確定TED演講時間以利邀約。 ❖秘書： 1.學務處、輔導室的處室介紹資料待修正。 2.祝福小卡請輔導室協助辦理。	牌，學務處儘快邀約時間。 8.會場準備、布置及接待工作，請秘書規劃分工，總務處先規畫場地布置事宜。 9.設備組提供設備及影片撥放。 ※8/25主席提示： 1.紀念帽及短袖有領T恤，請學務處及早詢價，相關預算請與秘書討論。 2.請圖書館協助邀請校友進行TED演講。 3.中庭舉辦學生成果展及茶會，編列預算準備簡單茶點，請總務處聯絡醒吾科大協助，請教務處辦理學生成果展事宜。 5.總務處提早規劃布置活動中心會場，設備組提供影片播放。 6.第1天舉行運動賽程，第2天辦理慶祝大會及園遊會。 7.校史室大圖輸出，請總務處掌握廠商施工狀況。 ※9/8主席提示： 1.請確定polo衫、紀念帽經費提家長會編列預算。 2.11/14舉行慶祝大會及園遊會，依流程進行TED演講時間在9：30~10：00，安排20分鐘演講，請學務處提早發公文邀請。 3.中庭舉辦茶會及教學資料成果展。編列經費準備簡單茶點，請總務處聯絡醒吾科大協助；教務處準備教學成果展示；射擊隊擺攤提供來賓射擊體驗。請教官室協助管制人員進出。 4.請確認活動中心燈光音響工程進度，活動前完工。
--	--	--	--	--

			※10/6報告： ◆學務處： 1.已於9/23召開第1次籌備會議，將依籌備會議決議事項辦理，相關活動計畫已發送，預定段考後與各班幹部進行準備工作。 2.紀念衫顏色採全校統一或男女分開2種顏色？ ◆總務處： 1.感謝家長會提供茶會經費。 2.已與醒吾科大餐飲系梁老師聯繫，負責茶會餐點。 ※10/13報告： ◆秘書： 1.特刊400本已付印，預計校慶前1週送達。 2.請學務處、總務處確認校慶流程，以利寄送邀請卡。 ◆總務處： 1.校門口廣告行銷大圖輸出預定今天會出稿，做最後確定。 2.跑道附近樹木修剪已請購，近期請廠商利用假日進行修樹。 ◆圖書館： TED演講已與校友確定時間。	5.11/13運動會準備雨天備案。 ※10/6主席提示： 1.校慶週環境衛生整潔請總務處、衛生組負責細部整理，尤其活動區域環境整潔請確實清潔；校園花草請總務處負責修剪維護。 2.以丈青和玫瑰紅2種顏色製作，不分性別供同仁自行選擇。 ※10/13主席提示： 1.請學務處詢問局端有關補助學校辦理運動會及校慶活動經費事宜。 2.儘速設計並寄發邀請卡。 3.慶祝大會結束，活動移至中庭舉行茶會及學生成果展；請教務處先規劃成果展空間後，調整書展及茶會位置。 5.環境整潔維護請學務處、總務處提早啟動。 6.校史室開放，請總務處整理環境清潔。 7.發邀請卡請傑出校友返校。 8.表揚資深員工，請人事室安排座位區，事先集合統一上台領獎。 10.請教官室協助維持會場秩序。 11.相關接待、引導工作請秘書分配，當天注意紀念品發放對象，致贈家長委員的紀念品請學生先帶回。 12.受邀貴賓至1樓貴賓區，校友及一般來賓引導到2樓就坐。
--	--	--	--	---

					13.校慶及運動會相關工作，請各處室掌握進度進行工作協商。
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10/8無逾期公文。		

柒、主席報告：各處室工作協調報告。

❖ 教師會報告：無。

捌、各處室報告：

一、教務處報告：

- 109-1高中優質化10月份執行狀況：資本門：耕耘機等有標餘款後再購買。
經常門：A-14.87% B-9.45% C-22.55%
- 20周年校慶學生課程成果展示積極規劃中，需要一樓整體位置與動線規劃始能知道要收集多少件數與陳列方式。
- 本校物理科教師與長庚大學物理科教授將進行高中與大學課程理解、銜接等議題進行對話討論，時間待定中。
- 依國教署來文：108學年度學生學習歷程檔案資料提交截止日延後至109年11月30日。

主席提示：

- 持續進行與長庚大學合作。
- 確實掌握學習歷程進度，持續推動相關作業。

二、學務處報告：

- 本週五10/16第四節課11：10，召開導師會議，請各處室至行政雲端硬碟填寫會議資料。
- 10/26施打流感疫苗，麻煩相關處室協助。
- 校慶慶祝大會及運動會、園遊會等準備工作均在進行中，也請大家多幫忙。
- 第八節課班級教室管制，未經核備逗留班上者仍有相當多班，生輔員建議教務處會同總務處，對於未核准留校的班級進行電源管制，是否可行？
- 運動會教職員工趣味競賽請各處室踴躍參賽。
- 本週五10/16下午由衛生組長與職前往大觀國中參加教育局健康促進性教育校群協調會，10/20-21由職前往參加全國高中學務工作會議。

三、教官室報告：

- 教官室預計於10月20日〈二〉預排全校各年級室外朝會位置，以利先期預劃校慶活動場地安排，屆時請各班導師協助引導。
- 預於本月前完成本校青年動員服勤名冊報局。
- 協助1026〈一〉流感疫苗學生集合及秩序管制事宜。
- 為提升校園菸害防制的成效，教官室持續針對抽菸習慣較嚴重的同學實施菸測，另透過菸害防制的教育課程及校內、外及校園周圍不定期的查察，以赫止抽菸同學之行為，以降低同學抽菸情形。

主席提示：

- 有關第8節教室管理，系統無獨立電源無法斷電，以留校申請進行管制，申請核准同意留校，如無申請則請學生離開並將教室上鎖。

2. 教官室於10月20日〈二〉預排全校各年級室外朝會位置，集合班長說明；運動會在草地集合，須先行檢視將班級定點位置標示清楚。

四、總務處報告：

1. 10月12日星期一已辦理完成「活動中心舞台燈光設備」驗收。
2. 10月13日星期二上午09:00已辦理完成「優質化購置3D印表機及桌上型可見光光度計」電子開標。
3. 教室因太陽光線導致LED面板螢幕部分角度有反光現象，近期內本處將協助張貼黑色書面紙至教室上方氣窗，情況便可改善。
4. 採購標案管理進度：

編號	標案名稱	開標	決標	驗收	附註
1	新北創新教育加速器計畫之VR相關電腦設備採購	✓	✓	✓	
2	二年級校外教學活動	✓	✓	✓	6/10評選完成
3	優質化天文設備採購	✓	✓	✓	
4	因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫(生活科技多功能教學空間活化工程)	✓	✓	✓	
5	建置校園智慧網路與網路設備採購	✓	✓	✓	6/15第2次開標
6	教室照明燈具更新及改頻節電	✓	✓	✓	第三期結算
7	活化校園空間擴大社區服務-設置學校社區共讀站(圖書館活化整修)	✓	✓	✓	6/30第2次開標
8	林口高中社區共讀站財務採購	✓	✓	✓	
9	購置網路交換器	✓	✓	✓	
10	充實體育器材設備之空氣手槍	✓	✓	✓	
11	增置演藝廳場地冷氣	✓議價	✓	✓	
12	消防安全設備	✓	✓	✓	
13	滅菌燈及隧道式血壓計	✓	✓	✓	
14	充實一般教學設備	✓	✓	✓	
15	畢業紀念冊	✓	✓		9/09評選
16	歐洲製FIE認證擊劍設備	✓	✓		
17	活動中心舞台燈光設備	✓	✓	✓	
18	優質化購置3-D印表機及桌上型可見光光度計	✓	✓		

5. 有關教師會反映教室辦公桌問題，已和會計室討論籌措經費，近期進行汰換，費用預估超過10萬元，將以共契購買，目前共契只有1款樣式符合需求。

主席提示：

1. 教室反光貼書面紙，事先裁剪統一尺寸，利用下課時間張貼，注意作業安全。
2. 教室辦公桌規格無需太大，統一採購後將老舊損壞辦公桌回收處理。
3. 運動會時拉警示帶管制動線，由體育組辦公室前石板路通行，禁止跨越花圃，避免踩踏植栽。
4. 請事務組申請杜鵑花栽種校區，運動會結束後移植1株含笑花種在櫻花旁。

五、輔導室報告：

1. 學生輔導：
 - a. 各班優先關懷名單暨家庭狀況調查未交班級：203蔡師、204黃師、306葉師，已詢問是否需要協助，待補齊中。待配對分案後將於10/19(一)如期舉辦認輔協調會議。
 - b. 高一新生高關懷篩選測驗15場次均已施測完畢，將進行解測及後續追蹤。
 - c. 鑒於無法入班學生眾多，擬於10/27(二)上午10:10~12:00舉辦「拒學/懼學」輔導知能研習，惠請鼓勵所屬教職員工踴躍出席。
 - d. 本學年親職日家長提問回覆如下，惠請協助校對，以利本周公告。

班級	來源	報名表家長提問	相關處室	回應
101	班親會	新課綱如何影響學校教學方向？有何規劃？	教務處	學校依照新課綱規定開設適合學生課程；並積極帶領教師共備。
101	班親會	晚自習如何參加？	教務處	自由參加。高一二學習教室6；高三原教室
101	班親會	多益課程是否會安排在校多益考試？	教務處	多益普及安排於校內進行前後測
102	回條	因有事衝突可否提早到學校與老師座談？	學務處	若家長當天因事無法到校或需另約時間，請事先與該班導師聯繫，或留聯繫方式，謝謝。
104	回條	學生手機管理方式？	學務處	一.本校為維持學校團體秩序暨學生專心學習以維護學習成效，手機管理皆依據本校「學生校內使用行動電話管理規則」辦理(公告本校首頁)。 二.另為維護學校教學秩序與校園安全，有效管理學生在校使用手機，若違反使用規定(早自習、課堂、午休等時機使用者)，上述情形均由教官室代為保管，俟放學領取並依規定核予警告1次。
104	回條	想了解班群及班級人數，如商管B只有104班嗎？	教務處	商管班群為104班及105班，班級人數30人。
104	回條	本班經營理念為何？	學務處	親職日當天可由導師宣達。
105	班親會	需要大學升學資訊網站	輔導室	多元入學說明會簡報檔已上傳學校首頁，其中相關資源頁有許多升學資源網站，亦可參看教育部生涯輔導網或本校網頁。

114	回條	請問常請假比賽該如何不要跟不上功課進度	學務處	請學生至學務處體育組，先瞭解學生狀況與困難，再行給予適當協助。
114	回條	1.請問有家長群組及老師line嗎？2.學生座位在冷氣及風扇口，上課中及回家都會身體不舒服，可否調整座位？	學務處	1.可在親職日當天與導師及家長們共同討論。 2.學生若有身體不適，請立即向導師反應，協調座位調整事宜。
115	班親會	學六座位太少，學生沒座位，K書中心何時會開放？	教務處	學六教室每日皆未坐滿，若不敷使用尚有其他教室等待開放
115	班親會	泰山只有858公車，很塞，已提早出門仍常遲到，請問如何是好？有無專車可搭？	學務處	
115	回條	建議學校增加校車服務(思源路920無座不能上，容易客滿遲到。	學務處	本校原有設置委外學生專車服務，惟配合教育部社區入學等政策，學生居住地多為林口及附近區域。致使搭乘專車人數銳減，經教官室多次調查及統計後，人數均無法達成委外學生專車行駛基本門檻，敬請見諒。
115	回條	想請教體保升學說明及晨練造成早修無法出席小考問題	學務處	1.運動成績優良學生升學方式請參考高級中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試簡章及各大專院校辦理之運動成績優良單獨招生簡章。 2.建議當日如有小考，徵詢教練意見後，當日晨間訓練提早結束。
201	班親會	運動服領口背面會發霉，布料可否改善？	總務處	
202	回條	建議加發紙本文宣提供無法與會家長參考。	輔導室	親職手冊公告於本校首頁，歡迎下載。
204	回條	請問學分未過如何補救？	教務處	可利用暑假重修補學分。
206	班親會	選數A可否換數B？	教務處	不行。學年學分制上下學期不能平均
206	班親會	能否多開數B補修班？	教務處	視需求學生人數多寡再討論
207	班親會	請問高三商管可跳轉數甲嗎？	教務處	可以轉理工生醫班群
208	回條	希望學校及家長能夠共同為學生的飲食健康及食安問題一起來用心努力。	學務處	1.本校午餐兩家團膳公司宏遠及統鮮之菜單皆由專職營養師設計，並且每月有固定蔬食日，請各位家長多多鼓勵孩子使用，避免訂購外食造成食安上疑慮。2.兩家廠商皆使用國產合格標章之食材，在近期豬肉及附屬產品

				方面則提供國產豬肉聲明書與檢驗報告，這方面請家長您放心。
210	班親會	希望學校可以讓家長透過另外的管道了解孩子學習歷程檔案上傳狀況，好盯緊自己孩子。	教務處	以學生帳號密碼可進入系統檢視
210	回條	今年家中有變故，因單親且工作需輪班，希望老師能多督促學生課業。	學務處	請與導師保持聯繫，共同關心學生學習狀況。
211	班親會	高二生可否參加高一托益班？	教務處	今年高二多益班只有3人報名，所以高二班因人數不足無法開課。高一班目前已經處於爆滿的狀況，需要篩選，無法再接受高二的學生
212	班親會	孩子不用功怎麼督促？	教務處	學校的部分師長盡力督促
212	班親會	要怎麼查看孩子的學習歷程檔案及多元表現上傳情形？	教務處	用學生帳號可進行查看；近期末註冊組會匯出上傳件數供家長查簽
212	班親會	看到有些學生上學時間還在校外，學校如何處理？	學務處	
214	回條	因須出席其他學校日，煩請告知親師交流內容，謝謝！	輔導室	親職日手冊將公告於首頁，歡迎下載！班級事務已知會導師聯繫。
301	回條	因有事衝突會早點到教室與老師會談	輔導室	已知會導師事前聯繫。

2. 生涯輔導：

- 10/15(四)1210-1300：臺灣警察專科學校校友返校座談(報名中)
- 10/20(二)1200-1300：真理大學人文學院介紹(報名中)
- 11/7(六)全日：中原大學校系博覽會(報名中)

3. 家庭教育：本學期家長讀書會第一次已於10/6(二)舉辦，將配合防疫取消第五次(1/12)餐會交流，餘照常辦理。

主席提示：請負責處室完成親職日提問回覆。

六、圖書館報告：

- 本校K書中心冷氣經廠商檢修，共有四台故障，建議於寒假前安排檢修。
- 目前電腦教室使用率高，圖書館2樓查詢區冷氣效能不足，110年度資本門經費將提列冷氣費用。

主席提示：冷氣故障先修理，購置新機再編列新年度經費。

七、人事室報告：

- 109.10.14(三)本校教師劉淮(110年2月1日屆退)退休案件送教育局櫃檯化審核。
- 本校109年校慶資深同仁獎勵金經簽准比照去(108)年發給(10年獎勵金禮券500元，20年獎勵金禮券800元)，並於校慶當天頒發。另本校109年校慶資深同仁經本室初核如下：

- a. 20年：何珍珍、白敦守、楊惠娜、李承敏、王淑世、曾婉君、游梅嬌、林孟睿、李佳興、林淑惠，計10人。
 - b. 10年：王 甄、張錦綉、林金葉、何晉霖，計4人。
3. 教育局109.9.30函以，依據教育部105年4月13日臺教人（三）字第1050048686號函規定，酒後駕車經警察人員取締者，應於事發後一週內主動告知服務機關人事機構，並宣導酒後不開(騎)車，建立酒駕零容忍觀念。另為提升工作效能，請禁止同仁於上班期間或午休時間飲酒及酒後滋事等，以端正紀律。

主席提示：劉淮老師屆齡退休，下學期課務聘任代理教師作業，請教務處提早規劃公告甄選。

八、會計室報告：

1. 因應新北市政府集中支付作業自110年移轉新開發之CBA2.0支付及線上簽系統，財政局於10月7日發文通知各校，
 - (1)應於10月30日前確認各類憑單皆能於各會計系統傳送至CBA2.0線上簽核測試機作業，爰請校長、教務主任、學務主任、出納組長屆時配合於測試系統試憑單上作業。
 - (2)使用Google Chrome 最新版、Firefox 最新版、Internet Explorer 11 以上(較不推薦)等瀏覽器，輸入測試機網址<https://baost1.dgbas.gov.tw/BAOS/>。※帳號密碼登入：首次登入請輸入帳號(即個人公務帳號，英文採大寫)、密碼(初始密碼為公務帳號..)及驗證碼後，點選登入。非首次登入者應輸入變更後之新密碼。
2. 本校110年度預算案編列內容(含基金來源及基金用途與前年度差異編列)如下。其中經費用途

2 1 高中教育項目：(不得留存)剩餘款需全額繳回教育局統籌管控、8 8 留存項目：(僅得留存剩餘款之75%，另25%仍需繳回教育局統籌管控)、7 7 項目及2 8 收支對列項目：之剩餘款可轉入學校基金餘額。

110年及109年基金來源比較：

單位:千元

科目	年度	110年度	109年度	差異	備註
服務收入		4,220	4,220	0	
政府其他撥入收入		144,138	143,693	445	
利息收入		5	5	0	
學雜費收入		15,160	15,160	0	
雜項收入		160	160	0	
合計		163,683	163,238	445	

110年預算案及109年法定預算基金用途比較：

單位:千元

科目	年度	110年度	109年度	差異	備註
人事費		142,464	143,115	-651	
經常經費		18,401	18,292	109	
動用基金(經常門)		1,000	0	1,000	77經常門
資本經費		2,818	1,831	987	21.88.資本門
動用基金(資本門)		3,098	2,833	265	77資本門

合計	167,781	166,071	1,710	
----	---------	---------	-------	--

110年預算案內容：

單位:千元

計畫	年度	人事費	業務費	設備及投資	合計
21-高中教育		129,131	6,125	2,300	137,556
88-留存項目		0	5,586	518	6,104
28-收支對列		30	6,690	0	6,720
77-以前年度可用賸餘		0	1,000	3,098	4,098
91-退休給付		12,031	0	0	12,031
93-各項補助		1,272	0	0	1,272
合計		142,464	19,401	5,916	167,781

3. 檢附110年度概算各處室分配情形表(如附表)，提請討論是否有需修正。另因概算尚未經議會審議通過，將俟審議通過後，如有刪減再由本室依審議數逕為調整修正；另為配合簡化，茲將影印機租金原由各處室分攤改由總務處統籌，經費參據109年度執行數由各處室提撥經費至總務處，視年度核銷數再予以多退少補。

分項 (子目)	部門	處室別及經費項目	110年收支 對列	110年收支對列		110年預算					(單位:元)
				人事費	業務費	設備費	人事費	業務費+獎補助費 (固定支出)	110年各處 室業務費	各處 室業務 費比例	合計
L7...	B0	教務處	0	0	0	0	7,600,000	898,000	258,000		★875,6000
88	B1	業務費							258,000	23.50%	258,000
21	B2	兼代課鐘點費(124)					7,600,000				7,600,000
88	B3	高中競賽優良獎品(72Y)									0
21	B4	原住民獎(助)學金(726)						660,000			660,000
21	B6	就讀普通班身心障礙學生輔導費						130,000			130,000
21	B7	招生宣導業務費245						50,000			50,000
21	B9	重修生、低成就生補救教學教師鐘點費						50,000			50,000
88	BA	特教班教材編輯費-241						4,000			4,000
88	BB	特教班常年事務費-321						4,000			4,000

L7...	C0	學務處	0	0	0	0	0	1,527,000	420,000		★1,947,000
88	C1	業務費							420,000	38.25%	420,000
21	C2	聯課活動鐘點費-社團鐘點費(內外聘)(285)						457,000			457,000
88	C3	學生工讀(獎助)金(726)						274,000			274,000
88	C4	性平經費						40,000			40,000
21	C5	新生成長營計畫32Y						80,000			80,000
21	C6	運動會相關經費32Y						78,000			78,000
21	C7	低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助726						586,000			586,000
21	C8	健康中心衛生保健費328						6,000			6,000
	C9	推動學校健康促進政策經費32Y						6,000			6,000
L7...	D0	總務處	0	0	0	5,821,000	0	7,017,000	70,000		★1,2908,000
88	D1	業務費							70,000	6.38%	70,000
88	D2	水電費-預算(電212)(水214)						1,187,000			1,187,000
77	DC	※校控統籌業務費-動支以前年度基金餘額						500,000			500,000
21	D3	水電費-預算(電212)下授						1,826,000			1,826,000
88	D4	郵資(221)						80,000			80,000
88	D5	電話費(222)						250,000			250,000
88	D6	年度合約支出(含影印機106)						661,000			661,000
21	D7	校園門禁安全(279)						767,000			767,000
88	D8	※校控統籌業務費						800,000			800,000
21	DA	校園門禁安全(279)						60,000			60,000
21	DB	高中k書中心水電費						50,000			50,000
21	DE	購置資訊相關設備-軟體維護費						182,000			182,000
21	DF	(21)校園環境維護費用-28Y						30,000			30,000
21	DG	(21)庶務性工作委外辦理費用279						624,000			624,000
21	M2	資訊相關設備				2,300,000					2,300,000
77	M6	設備費-以前年度				3,098,000					3,098,000
88	M5	設備費-預算(班級設備費)				423,000					423,000

L7...	E0	輔導室	0	0	0	0	0	50,000	90,000		★140,000
88	E1	業務費							90,000	8.20%	90,000
21	E3	招生宣導業務費245						50,000			50,000
L7...	F0	圖書館	0	0	0	95,000	0	0	130,000	0	★225,000
88	F1	業務費							130,000	11.84%	130,000
88	M9	圖書費				95,000					95,000
L7...	A0	校長室		0	0	0	0	152,000	70,000		★222,000
88	A1	業務費							70,000	6.38%	70,000
88	A2	公共關係費(291)						152,000			152,000
L7...	G0	人事室	0	0	0	0	2,251,000	443,000	40,000		★2,734,000
88	G1	業務費							40,000	3.64%	40,000
21	G2	健檢補助-183					200,000				200,000
21	G3	強制休假補助-18Y					779,000				779,000
21	G4	文康活動(27F)						266,000			266,000
21	G5	三節慰問金(747)					0	0			0
88	G6	教育訓練費(288)					0	10,000			10,000
93	G7	四項補助-18Y					1,272,000				1,272,000
21	G8	資深優良教師獎勵金(743)						60,000			60,000
21	B8	教師節紀念品代金72Y						107,000			107,000
L7...	H0	會計室		0	0	0	0	0	20,000		★20,000
88	H1	業務費							20,000	1.82%	20,000
L7...	I0	全校性		0	0	0	132,583,000	1,526,000	0		★134,109,000
88	I1	國內差旅費(231)						200,000			200,000
88	I2	※校控統籌業務費						826,000			826,000
77	I3	※校控統籌業務費-動支以前年度基金餘額						500,000			500,000
21	I4	全校人事費					119,905,000	0			119,905,000
91	I5	(91)教職員退撫基金-161					9,962,000				9,962,000
91	I9	(91)1/15、7/15發放之退休金及撫慰金-161					2,069,000				2,069,000
21	I7	(21)不休假加班費					647,000				647,000
		教務處	1,480,000	0	1,480,000	0	0	0			★1,480,000
28	K1	收支對列-考試報名費-教師甄選-289	12,000		12,000						12,000

28	K2	收支對列-考試報名費-數理資優班-289	8,000		8,000					8,000
28	K3	收支對列-重修及自學學分費-鐘點費	1,160,000		1,160,000					1,160,000
28	K5	收支對列-重修及自學學分費-辦公及教學等用品	70,000		70,000					70,000
28	K4	收支對列-實習實驗費(經常門)	230,000		230,000					230,000
		學務處	40,000	0	40,000	0	0	0		★40,000
28	K5	收支對列-資源回收	40,000		40,000					40,000
		圖書館	644,000	0	644,000	0	0	0		★644,000
28	K6	收支對列-電腦使用費(經常門)	644,000		644,000					644,000
		總務處	4,556,000	30,000	4,526,000	-	-	-		★4,556,000
28	K3	收支對列-重修及自學學分費-電費	70,000		70,000					70,000
28	K4	收支對列-實習實驗費-電費50%	200,000		200,000					200,000
28	K6	收支對列-電腦使用費-電費5%	36,000		36,000					36,000
28	K6	收支對列-電腦使用費-數據通信	50,000		50,000					50,000
28	K8	收支對列-場地租借-電費	670,000		670,000					670,000
28	K8	收支對列-場地租借-加班費	30,000	30,000						30,000
28	K8	收支對列-場地租借-修護	3,128,000		3,128,000					3,128,000
28	K8	收支對列-場地租借-計時與計件人員酬金(27D)	372,000		372,000					372,000
		收支對列小計	6,720,000	30,000	6,690,000					6,720,000
		合 計	6,720,000	30,000	6,690,000	5,916,000	142,434,000	11,613,000	1,098,000	167,781,000

110年度影印機租賃費用分攤情形表

單位:元

	教務處	學務處	總務處	輔導室	會計室	小計
預算提列	0	60,000	40,000	30,000	20,000	150,000
教務處由課輔、重補修或L21002影印機影印費支出						

110年度及109年度各處室經費比較表

子目	部門	處室別及經費項目	110預算	109預算	差異
L7...	B0	教務處	8,756,000	8,792,000	-36,000

88	B1	業務費	258,000	258,000	-
21	B2	兼代課鐘點費(124)	7,600,000	7,600,000	-
88	B3	高中競賽優良獎品(72Y)	-	-	-
21	B4	原住民獎(助)學金(726)	660,000	704,000	-44,000
21	B6	就讀普通班身心障礙學生輔導費	130,000	122,000	8,000
21	B7	招生宣導業務費245	50,000	50,000	-
21	B9	重修生、低成就生補救教學教師鐘點費	50,000	50,000	-
88	BA	特教班教材編輯費-241	4,000	4,000	-
88	BB	特教班常年事務費-321	4,000	4,000	-
L7...	C0	學務處	1,947,000	1,837,000	110,000
88	C1	業務費	420,000	420,000	-
21	C2	聯課活動鐘點費-社團鐘點費(內外聘)(285)	457,000	457,000	-
88	C3	學生工讀(獎助)金(726)	274,000	274,000	-
88	C4	性平經費	40,000	40,000	-
21	C5	新生成長營計畫32Y	80,000	80,000	-
21	C6	運動會相關經費32Y	78,000	80,000	-2,000
21	C7	低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生午餐補助726	586,000	474,000	112,000
21	C8	健康中心衛生保健費328	6,000	6,000	-
	C9	推動學校健康促進政策經費	6,000	6,000	-
L7...	D0	總務處	12,908,000	11,120,000	1,788,000
88	D1	業務費	70,000	70,000	-
88	D2	水電費-預算(電212)(水214)	1,187,000	1,187,000	-
77	DC	校控統籌業務費-動支以前年度基金餘額※※※	500,000	-	500,000
21	D3	水電費-預算(電212)下授	1,826,000	1,813,000	13,000
88	D4	郵資(221)	80,000	80,000	-
88	D5	電話費(222)	250,000	250,000	-
88	D6	年度合約支出(影印機)	661,000	661,000	-
21	D7	校園門禁安全(279)	767,000	744,000	23,000
88	D8	校控統籌業務費	800,000	800,000	-
21	DA	校園門禁安全(279)	60,000	60,000	-
21	DB	高中k書中心水電費	50,000	50,000	-
21	DE	購置資訊相關設備-軟體維護費	182,000	182,000	-
21	DF	(21)校園環境維護費用-28Y	30,000	30,000	-
21	DG	(21)庶務性工作委外辦理費用279	624,000	624,000	-
21	M2	資訊相關設備	2,300,000	1,313,000	987,000
77	M6	設備費-以前年度	3,098,000	2,833,000	265,000
88	M5	設備費-預算(班級設備費)	423,000	423,000	-

L7...	E0	輔導室	140,000	140,000	-
88	E1	業務費	90,000	90,000	-
21	E3	招生宣導業務費245	50,000	50,000	-
L7...	F0	圖書館	225,000	225,000	-
88	F1	業務費	130,000	130,000	-
88	M9	圖書費	95,000	95,000	-
L7...	A0	校長室	222,000	142,000	80,000
88	A1	業務費	70,000	70,000	-
88	A2	公共關係費(291)	152,000	72,000	80,000
L7...	G0	人事室	2,734,000	2,726,000	8,000
88	G1	業務費	40,000	40,000	-
21	G2	健檢補助-183	200,000	200,000	-
21	G3	強制休假補助-18Y	779,000	779,000	-
21	G4	文康活動(27F)	266,000	266,000	-
21	G5	三節慰問金(747)	-	-	-
88	G6	教育訓練費(288)	10,000	10,000	-
93	G7	四項補助-18Y	1,272,000	1,272,000	-
21	G8	資深優良教師獎勵金(743)	60,000	51,000	9,000
21	B8	教師節紀念品代金72Y	107,000	108,000	-1,000
L7...	H0	會計室	20,000	20,000	-
88	H1	業務費	20,000	20,000	-
L7...	I0	全校性	134,109,000	134,349,000	-240,000
88	I1	國內差旅費(231)	200,000	200,000	-
88	I2	校控統籌業務費	826,000	915,000	-89,000
77	I3	校控統籌業務費-動支以前年度基金餘額※※※	500,000	-	500,000
21	I4	全校人事費	119,905,000	120,812,000	-907,000
91	I5	(91)教職員退撫基金-161	9,962,000	9,962,000	-
91	I9	(91)1/15、7/15發放之退休金及撫慰金-161	2,069,000	1,813,000	256,000
21	I7	(21)不休假加班費	647,000	647,000	-
		合計	161,061,000	159,351,000	1,710,000
		教務處	1,480,000	1,480,000	-
28	K1	收支對列-考試報名費-教師甄選-289	12,000	12,000	-
28	K2	收支對列-考試報名費-數理資優班-289	8,000	8,000	-
28	K3	收支對列-重修及自學學分費-鐘點費	1,160,000	1,160,000	-
28	K5	收支對列-重修及自學學分費-辦公及教學等用品	70,000	70,000	-
28	K4	收支對列-實習實驗費(經常門)	230,000	230,000	-
		學務處	40,000	40,000	-
28	K5	收支對列-資源回收	40,000	40,000	-

28		收支對列-宿舍修護費	-	-	-
28		收支對列--宿舍保險費	-	-	-
		圖書館	644,000	644,000	-
28	K6	收支對列-電腦使用費(經常門)	644,000	644,000	-
		總務處	4,556,000	4,556,000	-
28	K3	收支對列-重修及自學學分費- 電費	70,000	70,000	-
28	K4	收支對列-實習實驗費- 電費50%	200,000	200,000	-
28	K6	收支對列-電腦使用費- 電費5%	36,000	36,000	-
28	K6	收支對列-電腦使用費- 數據通信	50,000	50,000	-
28	K7	收支對列-學生寄宿費-燃料修繕等	-	-	-
28	K8	收支對列-場地租借- 電費	670,000	670,000	-
28	K8	收支對列-場地租借-加班費	30,000	30,000	-
28	K8	收支對列-場地租借-修護	3,128,000	3,128,000	-
28	K8	收支對列-場地租借-計時與計件人員酬金(27D)	372,000	372,000	-
		收支對列小計	6,720,000	6,720,000	-
		合 計	167,781,000	166,071,000	1,710,000

4. 檢附110年度資本設備經費明細表如附。

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	20,873	83,492	3	5M4-21-514	533,731
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)	1	11,171	11,171	3		
4	會	21	機	A5規格彩色印表機(支援雙面列印)	1	11,171	11,171	3		
5	圖	21	機	A3掃描器	1	11,076	11,076	3		
6	圖	21	機	A4掃描器(支援雙面)	1	11,821	11,821	3		
7	教	21	機	3D印表機	4	88,000	352,000	6		
8	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
9	教	77	交	地震模擬平台地(交換買冷氣,變成議員分擔款)	2	96,000	130,000	5		
			交	地震模擬平台地(議員分擔款)			62,000	5		
10	總	77	機	蒸飯箱	5	23,000	115,000	4	5M4-77-514	805,000
11	總	77	機	微酸性次氯酸水生成器	1	60,000	60,000	5		
12	總	77	機	冷氣儲值卡自動加值機	1	93,000	93,000	3		
13	總	77	機	電動騎縫章密碼機	1	70,000	70,000	5		
14	校	77	機	空氣清淨機	2	20,000	40,000	3		

15	教	77	機	抽氣式化學藥品櫃	1	150,000	150,000	5		
16	教	77	機	數位攝影機	2	15,000	30,000	5		
17	教	77	機	高解析數位攝影機	1	32,000	32,000	5		
18	學	77	機	電動摺紙機	1	50,000	50,000	3		
19	學	77	機	飛輪有氧訓練車	15	11,000	165,000	4		
20	圖	77	雜	冷氣	2	45,000	90,000	4	5M4-77 -516	2,002,000
21	總	77	雜	冷氣(議員分攤款)	15	45,000	545,000	10		
	教	77	雜	冷氣(地震模擬平台移至購買冷氣)			130,000	4		
22	教	77	雜	冷氣	2	65,000	130,000	4		
23	教	77	雜	實驗檯	1	40,000	40,000	5		
24	教	77	雜	除濕機	6	12,000	72,000	3		
25	教	77	雜	天文單眼相機	3	19,000	57,000	9		
26	教	77	雜	實驗用相機	1	17,000	17,000	9		
27	教	77	雜	儲物/展示櫃	1	95,000	95,000	9		
28	學	77	雜	電鋼琴	1	45,000	45,000	3		
29	學	77	雜	除濕機	2	13,000	26,000	3		
30	學	77	雜	重量訓練器材(史密斯訓練機)	1	80,000	80,000	4		
31	學	77	雜	壓克力籃球板(含灌籃籃框)	15	22,000	330,000	4		
32	學	77	雜	重量訓練器材(多功能交叉訓練機)	1	120,000	120,000	4		
33	輔	77	雜	沙發	3	75,000	225,000	7		
34	總	88	機	洗地機(議員分攤款)	1	73,000	73,000	5	5M4-88 -514	73,000
35	總	88	雜	飲水機	10	35,000	350,000	4	5M4-88 -516	445,000
36	圖	88	雜	圖書	1	95,000	95,000	5(5).1 0(4.5)		
37	圖	21	無	智慧教學系統(含HITA)教師端	10	47,919	479,190	4	5M5-21 -521	1,766,190
38	圖	21	無	智慧教學系統-學生端	40	31,675	1,267,000	4		
39	教	21	無	繁星撕榜軟體	1	20,000	20,000	1		
合計						5,915,921				5,915,921
				非留存項目(資訊先期審查)		21	2,299,921			
				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	5,915,921			
				交通及運輸設備			291,000			
				機械設備			1,411,731			
				雜項設備			2,447,000			

				無形資產(電腦軟體)			1,766,190				
						合計	5,915,921				

主席提示：

1. 議員補助款50萬及配合款10萬，購買圖書館2樓自學教室及1樓TED教室開放空間的冷氣，剩餘配合款57萬做調度使用。
2. 舊型冷氣非常耗電，老舊故障進行汰換，但勿無限增加冷氣，以免增加電費負擔。

九、秘書室報告：

1. 本週五(10/16)晚上18:20在金湯匙餐廳辦理家長會長交接暨委員授證典禮，當天活動程序暨工作分配如下，提請討論。

109學年度林口高級中學學生家長會會長交接暨委員授證典禮程序表

- 一、活動日期：10月16日（星期五）18:20~21:00
- 二、活動地點：金湯匙餐廳（新北市林口區文化一路二段189號）
- 三、活動程序表

時間	活動內容	人員	備註
18：20~18：30	相見歡	接待人員	簽到簿、簽字筆 禮金簿、收據
18：30	典禮開始	賴文瑛組長主持	
18：30~18：35	校長致詞、介紹貴賓	高栢鈴校長	
18：35~18：45	1. 影片播放 2. 致贈卸任吳鉅遠會長紀念品 3. 吳鉅遠會長致詞	吳鉅遠會長 高栢鈴校長	影片、紀念品、花束
18：45~18：55	1. 新、卸任家長會長交接典禮 2. 頒發新任魏滌塵會長當選證書 3. 魏滌塵會長致詞	高栢鈴校長、吳鉅遠會長、魏滌塵會長	印信、托盤 會長當選證書、花束
18：55~20：30	1. 貴賓致詞 2. 委員以上授證典禮 3. 餐會開始	高栢鈴校長、貴賓、家長委員、常務委員、副會長	委員以上證書
20：30~	禮成散會		

四、工作分組表

組別	人員	備註
接待組	蘇秀玉、涂志賢、宋永豐、左敦雲	1. 與會人員名單
典禮組	陳司樺、賴佑華 組員：賴文瑛（司儀）	1. 證書、聘書、紀念品 2. 各項人員名單
庶務組	王耀輝(攝影)、陳志榮、梁素鳳、蔡佳雯(攝影) 組員：李美惠、林阿英、洪素幸、李淑君、杜秋香、顏翔真、陳梅豐、蕭好盈	1. 歡迎海報、紅布條 2. 簽字筆、簽到簿 3. 禮金簿、收據

2. 「109學年度各處室申請家長會經費預算表」及「109學年度各處室需家長出席之委員會代表」這兩項表格，已公佈於行政群組，請各組自行下載運用。請各處室依編列預算核實執行

，各處室會議若需家長代表出席，請在開會前一個禮拜，由業務單位自行打電話給家長代表通知出席。感謝您！

3. 20週年校慶邀請優秀校友部分，將針對校慶特刊有撰寫文章的校友寄送電子及實體邀請卡，電子卡部分請怡慧組長協助寄發，請學務處提供實體及電子邀請卡。
4. 家長於家長委員line群組反映，學生因身材高大買不到制服，於家長代表大會中向校方反映並獲得承諾，買不到制服的緩衝期間可著便服到校，但昨天學生因穿便服外套遭懲處於教官室外罰站，是否有教官不知道此特殊狀況，家長希望學校可針對尚有購買制服需求的學生做調查，再另外訂購，費用較高也沒關係。針對家長意見，會長已回覆將再與學校協調。請大家討論因應方案。

主席提示：

1. 需家長委員出席的會議，請承辦人提早1週通知家長代表，並通知警衛室開放停車。
2. 校慶邀請有寫特刊的校友，並致贈1本校慶特刊。
3. 請教官室調查學生購買服裝需求，連絡廠商到校套量協助補買及訂製，並告知學生服裝價格，請秘書先回覆家長。進出校門服裝的管理，請轉知教官室同仁，特殊身材的學生在買到制服前可著便服到校。

玖、提案討論：無。

拾、臨時動議：無。

拾壹、散會：10時10分。

新北市立林口高級中學 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議簽到簿

時間：中華民國 109 年 10 月 13 日 9 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：

高和秋

列席者：

出席人員：

秘 書	陳司樺
教 務 主 任	楊 芳 云
學 務 主 任	涂 志 賢
主 任 教 官	監考
主 任 輔 導 教 師	請假
圖 書 館 主 任	王 建 祥
總 務 主 任	吳 永 祥
人 事 主 任	陳 志 祥
會 計 主 任	涂 志 賢

新北市立林口高級中學 109 學年度第 1 學期新冠肺炎防疫小組 109.10.13 會議

職稱	姓名	簽名
校長	高栢鈴	高栢鈴
秘書	陳司樺	陳司樺
人事主任	陳志榮	陳志榮
會計主任	梁素鳳	梁素鳳
教務主任	蘇秀玉	蘇秀玉
教學組長	陳志煒	請假
總務主任	宋永豐	宋永豐
事務組長	戴偉倫	戴偉倫
圖書館主任	王耀輝	王耀輝
輔導主任	賴佑華	請假
學務主任	涂志賢	涂志賢
主任教官	左敦雲	監考
訓育組長	陳苑萱	陳苑萱
體育組長	楊翔燁	楊翔燁
衛生組長	熊家豪	熊家豪
生輔組長	何晋霖	何晋霖
活動組長	吳鴻雄	監考
護理師	劉冠麟	劉冠麟
護理師	龍鳳儀	龍鳳儀
教師代表	陳金寅	監考
一年級導師代表	李宜璋	監考
二年級導師代表	陳筱甄	請假
三年級導師代表	繆正明	監考
家長代表	魏滌塵	