

新北市立林口高級中學109學年度第1學期第8次行政會議暨防疫會議紀錄

壹、時間：109年11月17日上午09時10分

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

參、主席：涂主任志賢

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. 校慶運動會及慶祝大會於11/13、11/14兩天舉行，學生與來賓均在校門口以紅外線熱像儀量測體溫後入校，並執行實名制登記、配戴口罩進校，而活動期間無法保持適當社交距離時，請學生配合戴口罩，狀況良好。
2. 教育局配發的口罩套於校慶大會教職員工簽到時，同時配合園遊卷一起發放完成。

❖生輔組報告：

持續提醒學生於全校集合時應配戴口罩。

❖人事室報告：

相關防疫措施配合學務處辦理。

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7次擴大行政會議(109.11.10)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。 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。 ※9/08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。 ※10/06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		※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，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。 ※9/08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。 ※10/06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。

			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。 ※10/20報告： 1.高優第一期經常門已達30%，預計提出第二期經費申請，目前尚未核撥第一期經費，暫由學校經費墊付。 2.加速器計畫，上週由胡裕仁老師參加工作坊報告研習。 ※11/3報告： 1.高優資本門-購買耕耘機部分申請計畫經費變更。 2.109加速器-由胡裕仁老師主責之計畫12月底進行複審報告，預計下週擴大行政會議進行預報。 ※11/10報告： 1.109-1高中優質化資本門國教署已同意經費調整，俟耕耘機採購即執行完畢；經常門依時程進行。 2.加速器計畫，胡裕仁老師錄製試報影片，請大家提供意見，試報完做最後調整後，實研組預計本週送印計畫書10本11/16前寄出。		※10/20主席提示： 1.高優計畫持續進行，各單位掌握辦理進度。 2.加速器計畫於10/23辦理第二次工作坊，請教務處配合出席，請胡裕仁老師於數學科教學研究會進行報告練習，待舉辦大場展示前，安排在行政會議進行練習報告。 ※11/3主席提示： 1.高優依計畫如期執行。 2.108加速器計畫持續進行。 ※11/10主席提示： 請確認加速器計畫內容格式，再依格式調整，於期限前寄送。
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		※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。

		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，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。 ※4/07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：	※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。
--	--	--	--

		◆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甄選文件不多, 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。 ※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。	※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, 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。
--	--	--	---

		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。 ※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。 ※9/08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。	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。 ※9/08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。 5.11/13運動會準備雨天備案。
--	--	--	--

		※10/06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。	※10/06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。
		※10/20報告： ❖學務處： 1.11/14慶祝大會流程微調，因資深員工表揚時人員到場較晚，故將資深員工頒獎移到最後舉行。 2.邀請卡印製請來賓佩戴口罩才可入場。 3.有老師反映，因疫情尚未完全解除，11/14園遊會是否要	※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。 ※10/20主席提示： 1.請學務處儘速詢問局端有關校慶經費補助事宜，以利學校調整經費配合辦理。 2.儘快公布流程細部規劃。 3.資深員工表揚，依原定時程舉行，事先發通知，聯繫人員準時集合。 4.請學務處規劃相關防疫工作。教官協助校門口管制，人員入校一律戴口罩，熱像

		照常舉行，邀請民眾及外賓參加。 ❖人事室： 已與涂主任討論，8：20集合資深員工，8：30頒獎。 ※11/03報告： ❖學務處報告 1.運動會當天如果下雨，則正常上課，第6、7節開始園遊會布置事宜，創意進場取消辦理，決賽另擇期補賽。 2.慶祝大會及園遊會不受天候影響，上午舉行慶祝大會，會後移師穿堂進行茶會。援往例高三上午留在教室由導師安排活動，中午請教官逐班點名，點名後放學或參與園遊會。 3.11/6(五)進行預演，如遇下雨則另擇期進行班級班牌及口令員預演，不辦理全校性預演。 4.紀念服已到貨，待紀念帽及盜盤到貨再一起發送。 5.教育局無補助經費。 6.函請文化派出所派員協助校慶期間安全維護事宜。 ❖總務處報告： 11/14開放地下停車場。	儀放置於帳篷或簽到處，來賓實名制於帳篷處登記姓名及電話，簽到後走外圍通道。 5.簽到需分類，以利紀念品發放並區隔動線，一般民眾到2樓座位區，受邀貴賓及家長會委員引導至1樓貴賓席。 6.目前很多學校的活動是照常舉行，然本校是採嚴格措施，停辦部分活動，其實對學生學習會造成阻礙。活動照常舉辦，執行應有的防疫作為，避免影響學生學習，請學務處做精緻細部規劃。 7.中庭活動，請教務處(學生成果展)、圖書館(書展)及總務處(茶會)進行規劃。 8.請學務處負責環境整潔，總務處進行校園花木維護及校史室環境整理及開放。 9.所有場地秩序維持，請教官室派員負責管制。 10.當天來賓簽到、紀念品發放管理請秘書邀集各處室主任協助。 11.校慶運動會請體育組負責，秉持安全第一的規範進行，如遇雨天或不可抗力的狀況則取消舉行。 ※11/03主席提示： 1.11/13如果下雨則正常上課，請提早公布周知。 2.資深員工表揚務必通知每位人員，準時集合上台受獎。 3.學生進退場一律不要經過穿堂。 4.簽到區分一般訪客、家長委員代表、各校校長及受邀貴賓和捐款區，所需人力請秘書招集安排。 5.紀念品到齊後發放，請和秘書確認裝袋物品。 6.中庭場地布置以教務處優先。 7.活動需要較多人力，請各處室人員相互支援。 8.11/13運動會屬校內活動，不對外開放，門口進行管制；11/14才開放外賓訪客。 ※11/10主席提示：
--	--	---	--

			※11/10報告： ❖學務處報告： 1.上週五完成校慶預演，感謝教官室、學務處組長及導師協助。 2.星期四下午進行帳棚及班級椅子布置；星期五運動會結束，邀集班級將各班椅子移至活動中心，完成慶祝大會場地布置。 3.紀念衣、帽及瓷盤已發送給全校教職同仁。 4.配合協助教務處、輔導室進行學生成果展布置。 5.說明校慶運動會及慶祝大會程序。 6.今天中午指導司儀學生、工讀生(燈光控制操作)進行彩排。 ❖秘書報告： 當天教育局中教科科長會來，請引導人員協助帶領到會場。		1.教官室安排人力至各場所維持秩序及校門口管制。 2.安排受獎人及觀禮老師座位區，請人事室通知資深員工，訓育組通知競賽指導老師及師鐸獎-何教官、胡裕仁老師，於開幕式時即就坐準備頒獎。 3.機動調整茶會時間，請總務處通知醒吾科大。 4.開幕式唱國歌儀式，注意流程順暢，請管樂隊演奏國歌。 5.傑出校友演講要備妥設備-音響、投影機、布幕等。 6.指導學生進行燈光操作演練，請總務處在旁協助。 7.若天氣預報運動會當天下雨，則恢復正常上課，如活動中下雨，則暫停比賽，回教室正常上課，事先通知雨天備案，提醒老師及學生。 8.班級創意進場應多元化，變化隊形應面對司令台及學生表演，避免只面對司令台。 9.大隊接力結束即進行閉幕式，閉幕式後才打掃。活動期間陸續頒發單項競賽成績，當天來不及頒獎的項目擇期朝會頒發，避免時間冗長。 10.下午請各班攜帶垃圾袋將班級垃圾整理帶回，並將椅子搬回活動中心。 11.請教官協助校門口管制，當日人流眾多，車輛勿暫停校園或門口，引導車輛停至地下停車場。 12.人力支援，請學務處安排調度。
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	※11/17報告： 後續召開檢討會，請各處室彙整意見屆時提出討論。		
			截至11/13無逾期公文。		

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. 109-1高優資本門：全數執行完畢；經常門：已經執行過70%，努力執行中。
2. 新北創新教育加速器本校申請計畫書已於上週寄出。
3. 110學測、英聽、術科的報名繳費已於11/12全數辦理完成。
4. 108學年度(高二)學生學習歷程資料錯誤學生已逐一協助檢核，全體完成提交。

二、學務處報告：

1. 11/13、11/14校慶運動會、校慶大會暨園遊會，感謝各處室的協助，近期召開校慶檢討會時，再請各位主任與會。
2. 運動會賽事當天因雨暫停舉辦，補辦比賽的時間會另行公布。
3. 11/20第六節辦理高一愛滋病入班宣導，第七節高一、高二至活動中心辦理環境教育講座。
4. 11/23第三、四節高二彈性時間辦理實踐大學管弦樂團與啦啦隊到校展演，由高二同學參與。

主席提示：

11/20、11/23活動，請生輔組及教官室協助維護秩序。

三、教官室報告：

1. 教官室預於11月26日依教育局校安室來文規定至石碇高中參加第四季擴大軍官團活動，當日預由生輔員及職留校協助。
2. 11月12日發生3年級李生〈女生〉於9點20分遭可疑男子尾隨至校門口才離去，目前由請該區域位置商家調閱可疑男子相關監視畫面，並請轄區文化派出所加強巡邏，教官室於相關集會時機加強學生安全教育，提醒學生做好自我保護工作。

主席提示：

有關後續學生安全事宜請生輔組及教官協助。

四、總務處報告：

1. 11月11日星期三已辦理完成「校長宿舍前方路面的柏油鋪設」。
2. 11月17日星期二上午9時已辦理完成「購買運動防護相關設備採購案」電子開標。
3. 本周三四五將進行汰換更新各班教室內的辦公桌，周六「班級教室辦公桌」送貨到校，預計11月23日星期一前完成汰換更新。
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3D印表機及桌上型可見光光度計	✓	✓		

五、輔導室報告：

1. 學生輔導：

甲、學生憂鬱焦慮小團體持續辦理中。

乙、將於11/24(二)1210-1300辦理學習與讀書策略量表講座，自由報名。

丙、將於11/27(五)班周會時間舉辦生命教育電影院，學生自由報名。

2. 生涯輔導：

甲、文化大學商學院介紹：11/19(四)1210-1300報名中。

乙、銘傳大學資訊展：12/4(五) 0900-1600

丙、長庚大學資訊展：協調中。

3. 新北市公私立高中職輔導主任會議：網路報名中。

六、圖書館報告：

1. 本校醍摩豆教師研習業已全部舉辦完畢，各科老師有後續提供操作上問題，圖書館將會持續提供協助。

主席提示：

導師反映因學生需提學習歷程檔案，是否可將頒獎或活動(如校慶活動)相片上傳雲端硬碟，讓導師下載提供給學生作為學習歷程檔案資料？請資訊組研議開設共用相簿資料夾可行性，由各處室自行上傳相片讓導師下載。

七、人事室報告：

1. 預計12月初辦理109年公務人員考績(本校現有14人，甲等比例不得超75%)及109年約聘僱與非編制人員評量(學務創新約僱人員2人，甲等比例不得超75%)，並依規定召開公務人員考績會及非編制人員評量會審議。
2. 109.11.25(三)本校人事人員(主任及組員)參加於新莊高中舉辦之「新北市政府人事處所屬新莊區人事人員集中辦公中心聯繫會報」。
3. 本校場地租借行政助理陳梅豐簽准110.1.1離職，擬訂定行政助理甄選簡章上網公告。

4. 特教教師趙妤109.8.26-109.11.26請安胎假及產假、109.11.27-110.1.31請育嬰留職停薪。
5. 市府來函，提醒本（109）年度尚未持國民旅遊卡消費請領休假補助費之同仁(公務人員、學務創新約僱人員、工友)及早規劃，來函說明如下：
 - (1)依據行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第1點及第6點規定辦理。
 - (2)為避免同仁業務繁忙致忘刷國民旅遊卡影響個人權益，請提醒本年度尚未持國民旅遊卡消費請領休假補助費之同仁及早規劃，並依休假改進措施第6點第1款規定，於時限內完成請領事宜。
 - (3)又依休假改進措施第1點規定略以，公務人員當年具有10日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過10日之休假資格者，至少應休假10日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費，併請各機關加強宣導，俾利同仁注意相關權益。
6. 新北市林口教育會108學年度會員子女獎學金，於11月27日(星期五)前將完整相關申請資料送交至新北特教學校。

八、會計室報告：

1. 轉知教育局通報:各機關學校應依各機關單位預算執行要點第16點規定，切實控制預算之執行，並本摺節原則支用經費，不應有為提高預算執行率而消化預算之情事發生。
2. 重申邇來審核發現部份缺失事項，敬請各處室配合改進辦理：
 - (1)款項應以逕匯入戶為原則：逾1萬元之廠商款項應以直接逕匯廠商帳戶為原則，不宜由個人墊付，如有特殊情形代墊者應填妥代墊費用申請表敘明清楚代墊原因陳核。
 - (2)代墊或預付原則：未達1萬元之代墊款項未註明已代墊或未寫明清楚代墊者及金額，逾1萬元需先行支付者，應填妥預借費用申請表，不宜逕行代墊。
 - (3)各計畫之鐘點費、出席費、審查費等應簽准同意後檢附簽案、簽辦歷程表及相關單據（課表等）辦理核銷。
 - (4)為配合簡化作業，請依規定採用標準格式表件(可至權責處室網頁下載)，各表件應力求一致，特殊情形除外。
 - (5)部分款項未及時核銷付款：偶有逾15日之發票方送本室核付之情事。
 - (6)經費控管未臻嚴謹：部份經費科目未予控管，致經費不足。
 - (7)各項請購應以先請購核准後再辦理核銷。
3. 檢附109年度截至11月14日止各處室經費執行狀況表，請各處室積極執行。

各處室經費執行狀況表							
截至11月14日							
							單位:元
處室	注意	經費用途	年度預算數	累計動支數含請購數	尚可動支數	動支率%	備註
校長室		88校長室業務費	170,000	149,969	20,031	88.22%	
		88公共關係費	72,000	56,368	15,632	78.29%	
教務處(教甄)	★	88教務處業務費	228,000	136,990	91,010	60.08%	
	★	21就讀普通班身心障礙經費	122,000	72,920	49,080	59.77%	
	★	21招生宣導業務費	50,000	41,000	9,000	82.00%	★

		(88)特教班教材編輯費	4,000	1,320	2,680	33.00%	
	★	(88)特教班常年事務費	4,000	0	4,000	0.00%	
		21低成就生補救教學	50,000	36,800	13,200	73.60%	
	★	28考試報名費-代理教師甄試	29,000	0	29,000	0.00%	
學務處	★	88學務處業務費	560,000	264,206	295,794	47.18%	統籌經費111,528 班級活動費128,400
		21聯課活動鐘點費	457,000	345,600	111,400	75.62%	
		88學生工讀金	274,000	163,846	110,154	59.80%	
		88性平經費	40,000	8,000	32,000	20.00%	
	★	21新生成長營32Y	80,000	46,610	33,390	58.26%	
		21運動會相關經費32Y	80,000	72,905	7,095	91.13%	
	★	21低收入戶學生午餐	474,000	204,624	269,376	43.17%	
輔導室		88輔導室業務費	168,200	168,200	0	100.00%	
	★	21招生宣導業務費	50,000	26,500	23,500	53.00%	★
圖書館		88圖書館業務費	130,000	127,932	2,068	98.41%	
總務處		88總務處業務費	70,000	36,564	33,436	52.23%	
人事室		88人事室業務費	40,000	15,555	24,445	38.89%	
會計室		88會計室業務費	20,000	10,837	9,163	54.19%	
		21.88水電費	2,474,131	2,418,295	55,836	97.74%	
		88郵費	80,000	80,000	0	100.00%	
		88電話費	186,000	145,969	40,031	78.48%	
		88設備保養維護合約	651,000	595,990	55,010	91.55%	

		21軟體合約	182,000	181,960	40	99.98%	
		21保全費	804,000	804,000	0	100.00%	
		21庶務性工作委外辦理費用	624,000	624,000	0	100.00%	
		88總務處校控統籌業務費	1,804,369	1,660,091	144,278	92.00%	購買教師講桌
		21總務處校控統籌業務費	150,000	99,793	50,207	66.53%	
		88國內旅費	264,000	195,024	68,976	73.87%	
	★	21健檢補助	200,000	47,500	152,500	23.75%	11月底健檢完
	★	21文康活動	266,000	208,031	57,969	78.21%	含尾牙餐費

4. 檢附向學生收費之代收款明細表，請相關處室積極查明結清。

學校自收款明細表(2123)		
截至11月13日		
		單位:元
計畫	金額	備註
L10111 學校自收款-教科書款	-10,366	★請催收欠款
L10151 學校自收款-班級費	61,353	
L10161 學校自收款-家長會費	150,400	
L10171 學校自收款-學生平安保險費	175	
L10231 學校自收款-中央餐廚午餐費	1,581,552	★請核付廠商款項及退費學生
L10241 109-1暑期課後輔導費	240,521	
L10271 學校自收款-仁愛基金	843,142	
L10281 學校自收款-教育儲蓄專戶	35,103	
L20012 學校自收款-水電費	1,469,602	
L20013 學校自收款-宿舍管理費	14,097	
L20016 學校自收款-冷氣儲值費	273,064	
L20017 學校自收款-學生班級電費	36,369	
L20018 學校自收款-冷氣使用維護費	1,023,777	
L20019 學校自收款-挑戰菁英升學績優獎勵金	124,000	
L20023 學校自收款-模擬考費	148,957	
L20026 學校自收款-停車場感應器	3,250	
L20028 學校自收款-學雜費	5,236,180	★請儘速繳庫

L20029 學校自收款-實習實驗費	160,376	★請儘速繳庫
L20030 學校自收款-電腦使用費	300,133	★請儘速繳庫
L20036 學校自收款-新生健檢費	200	★請儘速退費學生
L20038 學校自收款-鍋爐燃料費	27,000	
L21002 學校自收款-租賃影印機影印費	15,950	
L21004 學校自收款-租賃影印機影印卡費	480	
L29999 學校自收款-其他	6,150	
L2999A 學校自收款-其他(學雜費)	16,429	★請儘速繳庫
L2999B 暫存學生公物賠償款	1,575	

5. 優質化經常門預算執行率僅36%，請教務處轉知相關處室儘速請購積極執行。

主席提示：

請各處室抓緊時間儘速完成執行。

九、秘書室報告：

1. 天下雜誌2020教育特刊已於上週四(11/12)發給全校教師，供其教學與輔導學生參考。
2. 補做之林高工作已於上週三(11/11)寄達，已公告請有補做同仁前來校長室領取。
3. 11/07(星期六)教育局辦理之家長會增能研習，本校共有5位副會長/常委參加：黃愛真、林三外、蔡金滿、劉家豐、陳昭仁，為歷年來出席最踴躍的一次。

玖、提案討論：無。

拾、臨時動議：無。

拾壹、散會：9時30分。

新北市立林口高級中學 109 學年度第 1 學期第 8 次行政會議簽到簿

時間：中華民國 109 年 11 月 17 日 9 時 10 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：余志賢

列席者：

出席人員：

秘書	陳司機
教務主任	陳志輝代
學務主任	陳志賢
主任教官	阮新喜
主任輔導教師	段作華
圖書館主任	劉怡慧代
總務主任	李永平
人事主任	陳志賢
會計主任	吳永明

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 109.11.17 會議

職稱	姓名	簽名
校長	高栢鈴	公假
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	請假
教學組長	陳志煒	陳志煒
總務主任	宋永豐	宋永豐
事務組長	戴偉倫	公務
圖書館主任	王耀輝	王耀輝
輔導主任	賴佑華	賴佑華
學務主任	涂志賢	涂志賢
主任教官	左敦雲	左敦雲
訓育組長	陳菀萱	陳菀萱
體育組長	楊翔燁	楊翔燁
衛生組長	熊家豪	公務
生輔組長	何晉霖	何晉霖
活動組長	吳鴻雄	吳鴻雄
護理師	劉冠麟	劉冠麟
護理師	龍鳳儀	留字
教師代表	陳金寅	陳金寅
一年級導師代表	李宜璋	李宜璋
二年級導師代表	陳筱甄	陳筱甄
三年級導師代表	繆正明	繆正明
家長代表	魏滌塵	