

新北市立林口高級中學106學年度第2學期第6次行政會議紀錄

壹、時間：107年04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：高栢鈴校長

列席：

肆、出席人員：如簽到簿 紀錄：賀季雲

伍、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106學年度第2學期第5次擴大行政會議(107.04.10)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
		是	否			
1.成立本校資訊小組(成員為總務處、教務處設備組以及對資訊有興趣老師)，研商規劃未來三年所需資訊設施經費概算及工作計畫。	圖書館	是		※03/06報告： 已於3/1圖書館委員會暨資訊小組會議提出，並詢問各科教師所需設備內容(如購置超短焦投影機及觸控式電腦螢幕)，預計三月末再召開一次會議確認實施經費概算與工作計畫。 ※03/13報告： 將於3/31日前再次召開第二次會議，確認購置超短焦投影機及觸控式電子白板經費概算與何年級開始裝置。 ※04/10報告： 已於3/28校內教學資訊設備中長期採購計畫會議中規畫完畢。預計由各項計畫與自籌經費方式，分三年將校內一般教室投影機替換為短焦模式，電子白板則待經費較寬裕時，另行採購。	3/31	※03/06主席提示： 請規劃購置超短焦投影機及觸控式電子白板及數位講桌。 ※3/13主席提示： 請將購置計畫編列至旗艦級優質化計畫內容，不足部分編列至108年度本校預算，逐年添購完成。 ※4/10主席提示： 依圖書館報告內容逐年編列短焦投影機，另，電子白板部分，請訓練各班資訊股長使用器材及保管相關事宜。 ※4/17主席提示： 請按既定行程辦理，相關經費配合優質及旗艦計畫以及預算資本門等相關經費調度。 解除管制

2.校務評鑑資料填報作業。	秘書室		否	※11/14報告： 請各處室上傳104-106上學期相關評鑑資料，並於107.01.15前完成上傳作業。 ※11/21報告： 中和高中106學年度校務評鑑自評報告書檔案(Word檔)已寄給各主任及組長，作為日後上網填寫本校自評報告參考。 ※12/05報告：請各處室將所有資料整理成一個檔上傳，請大家儘速上傳。 ※12/19報告： 請各處室上傳104-106上學期相關評鑑資料，並於107.01.15前完成上傳作業，1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/02報告： 各處室請儘速上傳檔案，將於1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/09報告： 各處室請儘速上傳檔案，將於1/16主管會議進行檢視作業。 ※01/16報告： 檢視填報內容並詳細說明。 ※04/03報告： 檢視填報內容並詳細說明。 ※4/17主席提示： 4/20下午2點至大觀國中辦說明會，屆時請教務及輔導主任共同參與會議。 說明會後將於下周開放網路問卷調查，各處室請儘速上傳檔案及自評表填寫。	5/15	※11/14主席提示： 1.請秘書將第二階段中和高中自評表寄給各處室參考。 2.請教務處於各科教學研究會中提出宣導，由十大領域有三科作報告。 ※11/21主席提示： 自評表填寫主要是檢視填寫資料有無齊全，現階段請各組整理資料，陸續上傳照片及相關檔案。 ※01/09主席提示： 3、4月做網路問卷調查，明天家長會中提出報告，相關資料請各處室努力上傳。 ※01/16主席提示： 請各處室依秘書報告內容，填報注意事項修正後，陸續彙整資料上傳。 ※03/06主席提示： 各處室請儘速上傳檔案，自評表填寫主要是檢視填寫資料有無齊全，現階段請各組整理資料，陸續上傳照片及相關檔案。 ※03/13主席提示： 各處室請儘速上傳檔案及自評表填寫，學校網站請各組上網更新最新資訊。 ※04/03主席提示： 請各處室召開處室會議中提出報告並將自評表填寫內容分工並上網填報，內部並作管制點。 ※4/10主席提示： 請各處室將自評表填寫內容分工並上
---------------	-----	--	---	---	------	---

						網填報，內部並作管制點。
3.交通安全評鑑訪評後改善事項，請將入口車道作安全桿，中央分隔線去除，做好人車分道以維安全，請評估規劃。	總務處 教官室		否	※1/02報告： 已聯絡廠商規劃處理中，預計本月底前完成。 ※01/16報告： 目前請購中。 ※03/06報告： 車道出入口兩側的舊有人行步道已重新規劃為機車道，人員不再由車道進出校園，改由員生社旁玻璃門感應進出。 ※03/13報告： 目前停車場出入口感應器已加裝完畢，尚餘社大(A棟)出入口感應器尚待備料，裝設完畢後將通知社大人員改由A棟進出。 ※03/13報告： 5/31教育局將至本校作交通安全教育訪視。 教官室同仁將於5/4下午先至醒吾科大觀摩交通安全教育訪視。 ※04/03報告： 4/23由向主教及何組長將至國小觀摩交通安全教育訪視。 5/04下午請相關處室人員先至醒吾科大觀摩交通安全教育訪視，目前資料仍彙整中。 ※04/10報告： 4/23由向主教及何組長將至國小觀摩交通安全教育訪視，屆時請相關處室派員共同參訪。 ※04/17報告： 4月23日由職及何教官至更寮國小，觀摩交通安全教育訪視，請相關處室承辦人於0900前到達。	5/30	※03/06主席提示： 5/31教育局來本校訪視，屆時請教官室準備相關書面資料，另4/23請派員參加國小參訪及觀摩活動。 ※04/03主席提示： 軟體部分相關資料夾及佐證資料請學務處彙整準備，硬體部分總務處已依上次委員建議內容進行改善完畢。 ※4/10主席提示： 請學務處定一個時間點，將軟體資料陸續依表定時間完成準備作業。

4.優質化與旗艦計畫執行率進度表。	教務處	否	※01/02報告： 107年度優質化與旗艦計畫已通過。 ※03/13報告： 國教署已於3/05辦理107學年度優質化計畫撰寫工作坊，其中各子計畫仍跟新課綱課程有關，包含課程計畫、教師增能、核心小組與行政團隊對應，請各處室檢視與課程相關工作項目有何需透過計畫編列經費，於本周三前繳交經費概算表，以利4/09前繳交計畫。3/22將參加旗艦計畫開會。 ※03/20報告： 107優質化計畫書初稿以先以電子檔寄至總召學校，3/23(五)將至師大參加諮詢工作坊，目前經費仍由實研組彙整中。107旗艦計畫於3/22(四)下午至新店高中舉辦說明會，預計3/27(二)10時於三樓會議室邀集各計畫負責人及相關處室主任討論。 ※04/03報告： 目前優質化及旗艦計畫將分別編列500萬，相關經費校對請會計室協助。優質化計畫將於4/9日送出審查。旗艦計畫預計4/25日送出審查。 ※04/10報告： 107優質化計畫已於4月09日準時寄出，本學年度申請經費約500萬。107旗艦計畫預計4月25日寄出，經費目前整理中。 ※04/17報告： 107旗艦計畫預計4月25日寄出，相關經費校對請會計室協助。	※01/02主席提示： 107年度優質化與旗艦計畫請啟動執行，補助款尚未撥款前，資本門部分請先執行。 ※01/09主席提示： 資本門部分請先執行，請會計室配合。 ※01/16主席提示： 107學年度優質化計畫，所需經費概算，請各處室於1/20日前寄至千雯主任彙整，並於1/24日完成計畫概算彙整工作。 ※03/06主席提示： 107年度優質化與旗艦計畫請儘速依計畫執行，107學年度優質化計畫，所需經費概算，請各處室於3/30日完成計畫概算彙整工作。 ※03/13主席提示： 3/23將至台師大參加諮詢輔導會議，請教務處3月底前完成彙整送本席核閱，以利4/09前繳交計畫。另，優質及旗艦計畫經費的執行，請各處室依期程積極執行。 ※04/03主席提示： 優質化及旗艦計畫請分別編列500萬。 ※04/10主席提示： 107旗艦計畫請於下周完稿校對，並4月25日寄出。 ※04/17主席提示： 優質及旗艦計畫經費的執行，請各處室依期程積極執行。
--------------------------	------------	----------	---	---

5.林高校務發展重要大事記填報作業。	教務處 學務處 總務處 輔導室 圖書館 人事室 秘書室	是 是 是 是 是	否	※03/20報告： 林高校務發展重要大事記已建立在雲端硬碟 【總務處共用資料夾】中【校務發展大事記】，請各處室主任及組長陸續將99-107年各處室當年重要大事紀填報上傳，相關資料請於5/31前完成填報作業。 ※04/03報告： 目前填報現況，如附件參考。 ※04/10報告：目前尚未填報處室為輔導室及秘書室。 ※04/17報告：目前尚未填報處室為秘書室。	5/31	※3/20主席裁示： 請各處室協助填報，已建立校史。 ※04/03主席提示： 各處室尚未填報之處室請儘速上網填報。 ※04/10主席提示： 尚未填報之處室請儘速上網填報。 ※04/17主席提示： 尚未填報之處室請儘速上網填報。
6.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4/16無逾期案件。		

陸、主席報告：請各處室工作報告。

❖ 教師會報告：無

柒、各處室報告：

一、教務處報告：

- 4/23-4/27為第二外語成果展週，於行政大樓一樓採靜態展示方式。
- 4/18(三)本校數學課發中心舉辦研習，請學務處協助環境清潔工作，總務處協助人力支援場地布置，感謝協助。
- 4/19(四)下午本校課發中心舉辦研習，請學務處協助環境清潔工作，總務處協助人力支援場地布置，感謝協助。
- 4/30 (一)及5/01(二)為高三第二次指考模擬考，預計有110餘位學生不參加考試，請圖書館協助開放場地，將安排學生負責點名。
- 數學大擂台活動已於上周五舉行完畢。

全國免試入學報告：

- 4月18日及4月19日：第二次各就學區免試入學資訊系統諮詢輔導會議，地點：中央聯合辦公大樓南棟18樓第九會議室(台北市徐州路5號)。
- 4月24日上午10點：第四次工作小組暨總幹事會議，地點行政大樓二樓會議室。
 (1)總務處：茶水，投影機、麥克風、車輛停車(警衛室)。
 (2)學務處：環境清潔。
 (3)教務處：人員簽到。

主席提示：

- 4/19(四)下午本校課發中心舉辦研習，參與人數約100人，地點4樓會議室，屆時請衛生組維持1-2樓廁所環境清潔，並提供衛生紙，教官室配合交通指引，總務處提醒警衛室開放地下室停車場停車。

二、學務處報告：

1. 職與人事主任本日上午前往新北市政府參加學校護理師出缺甄選程序研議。
2. 高三導師於導師會議提出請各處室要學生出公差，請事先完成公假程序，若過於緊迫也請先通知導師及任課老師，以免無法確知學生動態，尤其目前繁星已上榜學生和未來即將申請入學上榜的學生越來越多。
3. 高二校外教學招標完成，感謝總務處的協助，訓育組續辦後續事宜。

主任教官報告：

1. 預於4月23日由職及何教官至更寮國小，觀摩交通教育訪視，請相關處室承辦人於0900前到達。
2. 預於4月26日職將至新北市立瑞芳高工，參加校安中心所舉辦4月份軍訓主管會報暨校安會報。

主席提示：

1. 有關學生出公差，請事先完成公假程序，以確知學生動態，並通知導師及任課老師。
2. 高二校外教學定位為教學活動，今年多了二個元素，內容將辦理多一公斤旅行及安排大學參訪活動，屆時請訓育組與旅行社聯繫規劃行程，大學端請與大學招生組聯繫參觀事宜，相關配套及參訪行程以及車輛停車等均應細心規劃。

三、總務處報告：

1. 職本日上午公假參加新北市教育局校園智慧節能績效保證專案工作會議。
2. 「教室照明燈具更新及改頻節電採購案」、「高二校外教學採購案」開標及評選作業皆於上周順利辦理完成。
3. 本日上午11:00辦理圖書館書櫃採購案驗收作業，請相關人員準時出席。
4. ESPC之PCM廠商排定4/23(一)至本校清點燈具，4/24(二)進行量測燈具耗能建立基準線。
5. 4/25(三)上午09:00辦理無線網路基地台採購案招標作業，請相關人員準時出席。
6. 5/05(六)下午將進行校園環境消毒(含教室內)。

四、輔導處報告：

1. 生涯輔導：
 - a. 本處將於4/26(四)辦理致理科大暨亞東醫院參訪行程，已發放報名表至高一、二各班，各班報名中。
 - b. 本處將於5/04(五)辦理銘傳大學華語教學科系參訪，配合華教系『你多語了沒』系列活動，可增廣學生對於相關領域的瞭解。
 - c. 本處將於5/17(四)辦理元智大學暨養樂多公司參訪行程，已發放報名表至高一、二各班，各班報名中。
2. 生命教育：
 - a. 4/20(五)下午2:20-4:10 放映生命教育影片：靜默(短版)+醫院，兩部紀錄片的主題為愛與決定的力量
3. 學習輔導
 - a. 學習小組第一階段報名截止，現正統計人數與組數。
 - b. 高一杏昕同儕培訓4/18(三)將進行本學期第一次培訓。
4. 家庭教育：
 - a. 4/30(二)晚間6:30舉辦家長讀書會第2次課程。
 - b. 5/03(四)晚間6:30舉辦高一選組家長說明會。
5. 招生宣導

- a. 4/12(四)下午2:00義學國中招生宣導，已率領兩名高三繁星學生一同前往宣導，義學師生反應熱烈。

主席提示：

1. 高一杏昕同儕培訓4/18(三)將進行本學期第一次培訓，這是本校很好的傳統活動，請持續推動辦理。
2. 5/03(四)晚間6:30舉辦高一選組家長說明會，屆時請相關處室配合辦理。

五、圖書館報告：

1. 本週三(4/18)與週五(4/20)將於圖書館K書中心舉行走過台灣桌遊校內初賽。
2. 5/18(五)將舉行107學年度新北市高中生美加短期國際交換學習甄選，詳細流程與相關工作項目如附件所示，再煩請各位主管檢視是否有人員需要變更，或者流程需要修正之處。

主席提示：

1. 5/18(五)將舉行107學年度新北市高中生美加短期國際交換學習甄選案，請圖書館以電子郵件通知當日配合的工作同仁，屆時請相關人員共同配合辦理。

六、人事室報告：

1. 本室訂於5/17（四）辦理本校107年度教職員工健康檢查，由板橋國泰醫院到校服務。

七、會計室報告：

1. 提醒各處室有關「新北市各級學校內部控制制度自行評估項目」，請依106學年各項作業期程，自行檢核評估所轄業務是否符合規定，並應妥善保存作業軌跡或紀錄俾利辦理評估，並就缺失項目為執行改善措施。爰請於4月30日前備妥核章後之「新北市各級學校內部控制制度自行評估表」一式兩份，一份留存各處室備供教育局查核，另一份檢送會計室存參。有關流程說明等，請自行至本校會計室網頁下載參考。本校內控作業計24項，包括教務處6件、輔導室6件、學務處7件、總務處2件、秘書室1件、會計室2件，截至目前已完成處室有秘書室、總務處、會計室。
2. 新北市政府主計處函轉，為提升會計事務處理作業效率，降低會計憑證存管壓力，及配合國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定，重新整理「經費結報檢附憑證表」，本室業已公告於本室網頁，請查照並配合辦理。
3. 有關107年度補助計畫執行狀況詳如附表，請各處室積極依進度執行，補助計畫資本經費請於請購或招標後，併案辦理經費申撥事宜。

107年度補助計畫執行狀況							
截至4月11日							
處室	經費	補助計畫	補助金額	核銷數	請購數	餘額	備註
教務處	經	L52180 韓國教育部補助開設韓語課程補助款	27,048	0	0	27,048	
	經	L774SA 107年1-6月無法自行上下學身心障礙學生交通車補助	137,800	19,900	26,250	91,650	
	經	L774TB 107年1-7月特教生助理人員勞健保及勞退(機補)補助	23,412	2,941	0	20,471	
	經	L77700 107年12年國教課發中心-經常門	4,461,328	3,728,817	101,065	631,446	林高 1091758+ 其他校

							3369570
資	L777AA 107年12年國教課發中心-資本門(其他各校)	420,748	0	0	420,748		
經	L77722 108學年度高中課程綱要協作審閱計畫補助款	230,600	15,990	2,000	212,610		
經	L77751 106-2學期學科能力精進計畫	300,000	0	52,750	247,250		
經	L87Z29 106-2學期身心障學生助理人員服務經費	63,840	20,160	0	43,680		
經	LB6EM3 國教署補助107學年度全國高中免試入學委員會計畫經費(106.9.1-107.8.31)	3,000,000	1,905,085	105,488	989,427	共600萬,第一期300萬	
經	L77704 107(上)旗艦計畫經常門~107.7.31	1,425,000	156,703	112,607	1,155,690		
資	L777AB 107(上)旗艦計畫資本門~107.7.31	300,000	37,290	27,000	235,710		
經	L52187 107(上)優質化經常門~107.7.31	508,000	94,490	18,532	394,978		
資	L97G01 107(上)優質化資本門~107.7.31	250,000	0	0	250,000		
學務處	經 L77687 107年體育重點學校第一階段培訓及對外參賽經費	337,477	9,900	0	327,577		
	經 L776B5 教育局補助107年1-6月高中棒球社團經費	20,000	0	0	20,000		
	經 L776C8 106-2學期績優體育獎學金	87,780	0	0	87,780		
	經 L776G8 2018新北市運動樂活系列拔河比賽經費	5,000	0	4,500	500		
	經 L77EE5 中和高中轉撥校園急難慰助金	3,000	0	0	3,000		
	經 L86F51 體育署補助106學年度獎勵各核聘任專任運動教練經費~107.7.31	389,000	0	50,000	339,000		
	經 L87F06 106學年度健康促進第2期補助款	4,000	0	0	4,000		
圖書館	經 L77706 107年1-6月推動多元閱讀刊物購置補助	56,250	0	0	56,250		
	經 L77826 106學年加拿大高中學生短期國際交換計畫補助	133,350	42,900	56,563	33,887		
	經 L77844 107學年選送國際交換及行前培訓計畫經費	294,536	0	0	294,536		
總務處	經 L77001 107年1-8月底務性人員委外經費	416,000	156,000	0	260,000		
	經 L97B02 教室照明燈具更新及變頻節電(LED)補助	1,140,000	0	0	1,140,000		
備註：本表金額係以地方教育發展基金系統金額為主							

主席提示：

1. 有關「新北市各級學校內部控制制度自行評估表」案，請尚未填報的教務處、學務處、輔導室積極完成填報作業。
2. 有關107年度補助計畫執行狀況如附表，請各處室積極依進度執行，相關補助計畫資本經費依會計室說明，請購或招標後，併案辦理經費申撥事宜。

八、秘書室報告：

1. 「本校107-110年度中長程教育發展計畫」紙本已於上週核章完成送教育局查核。

九、提案討論：

提案一：本校106學年度校園災害防救委員會成員之名單及工作分配，提請討論。【總務處】

說明：本校防災任務內容分配人力需成立「減災規劃小組」、「推動執行小組」、「財務行政小組」三組，以落實平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等災害防救工作，提請討論組織名單。

新北市立林口高級中學106學年度「校園災害防救委員會」名冊			
編組	人員姓名	辦公電話	負責工作
召集人	校長：高栢鈴	26009482*100	1.負責學校災害防救相關事宜規劃。 2.依情況調動各組織間相互支援。
執行秘書	秘書：賴佑華	26009482*101	1.管考各組作業與協調工作執行事宜。 2.負責統一對外發言。
減災規劃組	學務主任：涂志賢	26009482*300	組長：負責減災規劃組相關事宜規劃。 1.掌握本校所在區域災害特性，進行災害潛勢評估，編製修訂校園因應地震、颱洪、坡地及人為災害之災害防救計畫，並明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。 2.規劃防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項之期程。 3.規劃本校防災教育課程與教師研習。 4.訂定自評機制，為各項災害防救業務執行管考，以瞭解執行成效。
	教務主任：許自佑	26009482*200	
	主任教官：向國安	26009482*310	
	教學組長：顏華漢	26009482*201	
	註冊組長：郭欣瑜	26009482*202	
	設備組長：陳錦鴻	26009482*203	
	試務組長：林玉如	26009482*204	
	實研組長：顏翔真	26009482*205	
	訓育組長：林庭語	26009482*303	
	體育組長：黎冠誠	26009482*302	
	衛生組長：吳鴻雄	26009482*301	
	社團活動組長：王明旭	26009482*305	
	生輔組長：何晉霖	26009482*311	
推動執行組	總務主任：宋永豐	26009482*600	組長：負責推動執行組相關事宜規劃。 1.依據本園災害防救計畫內容權責分工，交付各處室負責執行。
	輔導主任：徐千雯	26009482*520	
	圖書館主任：王耀輝	26009482*530	

	事務組長：蘇秀文	26009482*603	2.每學期召開1次防災工作會報，並於汛期或業務執行需求時視需要另行召開。邀集相關處室人員參與，進行工作規劃與協調分工、掌握各項工作執行情況與進度、工作成果綜整及檢討。如有災害發生之虞或遇災害發生，則需於災害前後召開緊急會議，確保各項應變作業佈署得宜，並於災後進行檢討改善。 3.依據本校災害防救計畫內容，製作校園災害防救圖資，如校園避難疏散路線圖、週遭淹水潛勢圖或活動斷層圖等，並進行防災演練、建築物改善補強、防災週系列宣導活動等重大工作事項。 4.依據本校防災教育課程規劃狀況，推動相關課務實施。
	文書組長：賀季雲	26009482*601	
	資訊組長：黃俊欽	26009482*531	
	讀者服務組長：劉怡慧	26009482*532	
財務行政組	會計主任：梁素鳳	26009482*510	組長：負責財務行政組相關事宜規劃。
	出納組長：賴文瑛	26009482*602	1.本校災害防救計畫內各項相關活動經費之審核、整理，納入年度預算編列。 2.其餘各項計畫執行及小組運作所需之會計、事務及採購等行政事務之處理。
	會計組員：杜秋香	26009482*512	

決議：修正通過

提案二：本校106學年度校園災害防救應變小組組織工作分配，提請討論。【總務處】
說明：災時應變期間，校園災害防救應變組織分為「搶救組」、「通報組」、「避難引導組」、「安全防護組」、「緊急救護組」五組，提請討論組織名單。

新北市立林口高級中學106學年度校園災害防救應變小組組織工作說明

編組	負責人員	負責工作
指揮官	校長	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。
副指揮官	秘書	1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況等。 3. 協助指揮官督導各組執行防災救護作業與成效考評。
搶救組	學務處 圖書館	1. 受災學校教職員工生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員工生。
通報組	教官室	1. 通報縣市地方應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心已疏散人數、收容地點、災情等。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害資源與狀況發展的資訊。 3. 通報地方救災、治安、醫療等單位，並請求支援。 4. 學生家長之緊急聯繫。
避難引導組	教務處 人事室 各班導師	1. 平常擬定緊急疏散防災地圖(疏散路線和集合地點)。 2. 災時協助教職員工生緊急疏散及安置，安置及人員清點。 3. 在疏散集合地點設置服務台，提供協助與諮詢。 4. 協助避難至學校之民眾應急所需。
安全防護組	總務處	1. 協助發放生活物資、糧食及飲用水。 2. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制。 4. 維護學校災區及避難場所治安。 5. 確認停班、停課後校園內人員疏散之狀況。 6. 防救災設施操作。
緊急救護組	健康中心 輔導室 會計室	1. 設立急救站。 2. 基本急救、重傷患就醫護送。 3. 安撫及心理諮商。 4. 平常急救常識宣導。

決議：通過

十、臨時動議：無

十一、散會：09：40

新北市107學年度選送高中學生赴美加短期國際交換學習甄選實施計畫
林口高中承辦甄試活動工作分配表 (內部資料 請勿外流)

◆工作進度表

日 期	要 項	內 容		
4/18-4/27	確認筆試委員	已確認		
4/27(五)	筆試委員出題	3位筆試委員各出3題，交由教育局長圈選1題		
4/27(五)	新北市收件完成	各校甄選報名表寄達本校之最後日期		
4/30(一)	開始審查報名資格	逐一審查甄選學生報名資格		
5/01(二)	甄試籌備會(校內)	09:10於行政大樓三樓會議室		
5/01-5/17	甄選準備工作	1.製作各區海報 6.製作引導路牌 2.製作流程海報 7.簽核經費請購 3.製作師生名牌 8.用餐葷素調查(考生與老師) 4.甄試核章用章 9.製卷... 5.口試抽籤		
5/17(四)	甄選場地布置	12:30-13:00於圖書館一樓工作說明 13:00-17:00場地布置		
5/18(五)	正式甄選	內容	時程	備註
		各校報到並抽籤	08:30~08:50	
		複試說明會	08:50~09:10	
		口試學生準備入場	09:10~09:30	
		口試	09:30~12:10	口試分兩組(美國、加拿大)於圖書館二樓視聽教室D與E 每人3分鐘
		午休	12:10~13:00	圖書館二樓閱覽區
		筆試預備	13:00~13:10	工作人員發卷
		筆試	13:10~14:00	
		筆試閱卷	14:00~17:00	圖書館二樓教師研究室
6-9月份	招標與學生收費	處理招標業務與赴加學生費用百分之50		
7月-10月假日	培訓合計六天	帶領並陪伴學生於林口高中進行培訓		
10/20-11/12(暫訂)	赴加三週	帶領15位同學赴加拿大短期交換三個禮拜		
107.01-03月 預計四天	心得分享	學習成果製作、發表活動培訓課程、國際教育講座、記者會		

◆甄選活動工作人員

(5/18工作費7500除以工作人員數=每人工作費)

組別	組長	組員	工作項目	說明
督導組	高栢鈴校長		活動督導	督導活動進行
行政組	王耀輝主任	賴文瑛組長 學生*2	總籌與接待	1.甄選事宜 2.接待來賓 3.甄試說明 4.發出席費
筆試組	劉怡慧組長	學生*4	筆試事務	1.各式海報:甄試流程各校座位區、筆試、口試、評審區 引導路牌、電子海報機 2.布置筆試與甄試說明場地 3.製卷
口試組	林庭語組長	學生*4	口試試務	1.布置口試場地 2.黏貼考場座位口試順序海報 3.考生與工作人員名牌 4.口試抽籤 5.口試按鈴與錄影
資訊組	黃俊欽組長	學生*1	成績計算 場地確認	成績計算、甄選場地開門與設備確認
監試組	賴佑華秘書	XXX老師 學生*1	筆試監考	1.監考 2.監考完畢將試卷交予筆委
膳食組	宋永豐主任	蔡家裕先生	餐飲茶水	1.5/17中午餐盒、5/18早餐、午餐。 2.演藝廳外茶桶。
衛生組	吳鴻雄組長	學生	場地整潔	1.午餐餐盒處理 2.活動場地整潔 3.指導服務學生廁所清潔
交通組	向國安主教	謝季霖教官	車輛引導與 安全管理	車輛引導與安全管理、引導參與人員至報到處
會計組	梁素鳳主任	杜秋香佐理員	協助經費核銷	協助活動經費核銷

注意事項：

1. 5/17(四)中午便當領取(總務處)。
2. 5/17(四)晚上晚自習請暫停一次。
3. 5/18(五)早上早餐領取、午餐領取、晚餐領取(總務處)。
4. 5/18(五)下午第一節請勿廣播(K書中心筆試)。
5. 5/18(五)工作人員需課務排代名單，請5/11前給耀輝。

◆甄選試場分配

項次	場地	用途
1	一樓半圓環區	甄試報到區
2	一樓資源教室	口委報到區、成績計算
3	一樓K書中心	甄試說明區、筆試場地、師生等候區
4	二樓視聽D、E室	口試地點(D美國、E加拿大)
5	二樓圖書館閱覽區	口試完後之休息與用餐場地
6	二樓教師研習室	筆試委員閱卷

◆甄選當天工作分配

107年5月18日 (星期五)					
時間	甄試重點	工作要項	負責人	地點	
07:00-08:00	準備工作	各組準備工作確認(領取早餐)	各組	負責地點	
08:00~08:30	活動確認	1.場地再確認、開門 2.工作人員流程再確認 3.開啟圖書館二樓、K書中心與資源教室冷氣	所有工作人員 黃俊欽組長(各場地)	一樓	K書中心、資源教室
				二樓	視聽DE、閱覽區、教師研習室
	車輛與接待引導	各校師生車輛引導與引導至報到試場	向國安主任教官 謝季霖教官 同學*?	校門口 停車場出口	
08:30~08:50	各校報到	1.各校師生報到 2.各校口試順序抽籤 3.名牌發放 4.礦泉水發放 5.座位引導	xx教育局 長官 高栢鈴校長 w王耀輝主任 同學*2 w許自佑主任 同學*4 wXXX同學 xxx同學 x同學 xxx同學	一樓K書中心 二樓視聽DE	
08:50~09:10	甄試說明	1.代抽未報到學校口試順序籤 2.場地介紹 3.甄試流程說明 4.其他注意事項			
09:10-09:30	口試試場就位	口試試場準備 評審茶水、錄影器材、印章、 口試引導與離場引導演練	林庭語組長 xxx同學 xxx同學	二樓視聽DE	

09:30~12:10	考生	學生進入口試試場	XXX同學 XXX同學 XXX同學 XXX同學	從一樓K書中心 引導至二樓 視聽DE
	帶隊老師	9:30~12:10請帶隊老師注意 1.請帶各校帶隊教師請至二樓 閱覽區休息，並請其勿至口試 試場。 2.注意：學生口試結束後隨服 務同學到二樓閱覽區與帶隊老 師會合，並於原地休息。 3.請提醒音量放小，並勿向其 他學校老師討論口試情形！ 4.若要學生要上廁所，請服務 同學帶領到廁所	服務學生： XXX同學 XXX同學	二樓閱覽區
12:10~13:00	筆試試場佈 置	筆試試場準備 確認試卷擺放、印章	劉怡慧組長 同學*4	
	確認所有帶 隊老師及與 試同學於二 樓預覽區休 息	1.若要學生要上廁所，請服務 同學帶領到廁所。 2.發放便當與指引廚餘回收	服務學生： XXX同學 XXX同學	二樓閱覽區
13:00~13:10	筆試預備	筆試試場準備 確認試卷擺放、印章		
13:10~14:00	英文筆試50 分鐘	(13:10後禁止入場) *13:10-14:00 各處室請勿廣播	賴佑華秘書(監考核 章) 助理同學*1(監考核 章) XXX老師 (響鈴、機動) 響鈴規則： 40分鐘2聲、 50分鐘3聲後宣布 停筆！	一樓K書中心
14:00~17:00	筆試評閱	英文寫作筆試評閱		
	成績計算/與 委員檢核成 績	1.筆試與口試成績計算。 2.清寒學生條件併入。 3.給委員簽名確認成績		
		場地整理及復原	w吳鴻雄組長	所有試場
	成績傳送	將相關成績確認與甄選學生資 料整理送交教育局	王耀輝主任	

*K書中心甄試說明會座位分配

甄試委員座位

CA1	CA2	CA3	CA4	AM1	AM2	AM3	AM4	一
CA5	CA6	CA7	CA8	AM5	AM5	AM7	AM8	二
CA9	CA10	CA11	CA12	AM9	AM10	AM11	AM12	三
CA13	CA14	CA15	CA16	AM13	AM14	AM15	AM16	四
CA17	CA18	CA19	CA20	AM17	AM18	AM19	AM20	五
CA21	CA22	CA23	CA24	AM21	AM22	AM23	AM24	六

*K書中心筆試試場座位分配

甄試說明會區

監試老師座位

CA1	CA2	CA3	CA4
CA5	CA5	CA7	CA8
CA9	CA10	CA11	CA12
CA13	CA14	CA15	CA16
CA17	CA18	CA19	CA20
CA21	CA22	CA23	CA24

AM1	AM2	AM3	AM4	一
AM5	AM5	AM7	AM8	二
AM9	AM10	AM11	AM12	三
AM13	AM14	AM15	AM16	四
AM17	AM18	AM19	AM20	五
AM21	AM22	AM23	AM24	六

地點：行政大樓三樓會議室

高松 弘

列席者：

出席人員：

[illegible]