新北市立林口高級中學106學年度第2學期第11次擴大行政會議記錄

壹、時間：107年06月12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11次行政會議(107.06.05)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.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：	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

				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。 ※05/01報告： 校務評鑑校務運作問卷填答開放時間自民國107年04月27日(五)至06 月08日(五)止，填答人員包含教師、職員、學生、家長。因有填答率，故請校內同仁務必上網填答。問卷填答學生部分，建議統一帶至電腦教室進行填答；家長部分教育局有發給填答說明，如何提高填答率，懇請討論。 ※05/8報告： 學校自我評鑑小組：將於5/09(三)1210召開第二次會議。 校務問卷：截至5/07(一)止，完成問卷者計有教師22人、職員10人、學生474人、家長98人。高一高二將於5/16(三)早自習及中午時間開放本校wifi以利填寫。 自評資料：惠請各處室依第一次自我評鑑小組會議決議分工，於評鑑平台填寫學校自評資料，可參考雲端硬碟範例。 ※05/15報告： 學校自我評鑑小組：會中決議有關各領域教學簡報準備方式、3領域口頭簡報代表產生方式，將於導師會議議決綜合領域簡報教師代表、將提供各領域公版報告		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。 ※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。 ※5/01主席提示： 請圖書館於學校首業建置校務校務評鑑調查問卷連結，以利填報。學生部分請教務處排班，利用各班生活科技課程、藝能科課程或導報時間、周班會時間，將各班代至電腦教室填答。 本周有導師會議，請於會議上宣導填答注意事項及相關資料發放參考，各處室主任向職員宣導上網填報，請圖書館將全校老師及行政人員帳號寄至個人信箱通知大家，積極上網填答。 5/03辦理選組家長說明會時向家長宣導上網填答問卷，並製作簡易說明操作填答通知及說明注意事項。同時請秘書於5/21前召開校務評鑑第二次會議。 ※5/08主席提示：

				內涵表並統一輸出各領域海報。 評鑑指標及佐證資料：請各處室參考評鑑小組會議資料檢核各指標佐證資料。 校務問卷：截至5/15止，完成問卷者計有教師52人、學生536人、家長265人。職員已填寫完成高一高二將於5/16(三)早自習及中午時間開放本校wifi以利填寫。 自評資料：惠請各處室依第一次自我評鑑小組會議決議分工，於評鑑平台填寫學校自評資料，可參考雲端硬碟範例。將於5/28印出彙整於下次評鑑小組會議討論。 ※06/05報告： 1.校務問卷填報完成情形：教師 106 人、職員 21 人、學生1422 人、家長 554 人。感謝家長會贊助同樂包獎勵家長填報率前15名班級。 2.學校基本資料未填項目： *2-6學生類型分析：各年級原住民學生、新住民學生、低收入戶、中低收入戶、失親/單親家庭、隔代教養人數。 *5-3校內外獎助金發放表。 *6-3學校發展現況調查表：招生率、升學表現、學生得獎、學生參訪、教專人數、研習次數、觀課場次、各項計畫經費、辦理社區活動場次。 *6-4校史沿革 3.佐證資料本次會議將檢視檔案年度、檔案數		問卷家長部分請放置林口高中LINE 老師部分請圖書館發填報指導步驟，網路部分亦可填報。行政人員請各處室主任會後告知處室同仁儘速上網填報，6/08日前完成問卷及後續檢核追蹤。5月底前擇期召開完成佐證資料檢核作業請秘書安排。 ※5/15主席提示： 校務問卷：老師部分，請利用召集人會議中向老師宣達。學生及家長部分，召集各班班長後說明，並回班上宣導，同時請學生回去告知家長加入林口高中LINE後，進入填答。為提高班上填答率，建議辦理班上填答競賽。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，並檢視基本資料是否完整，並於下次評鑑小組會議討論。 ※6/05主席提示： 1.有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐證資料位上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。 2.6/12 (二)召開學校自我評鑑小組第三次會議，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式，屆時請列席人員準時出席。

				量及是否符合各項指標。目前檔案2件以下或缺乏年度(105-106)如下： *向度三1-1-3課程統整機制與運作、3-3-2課程評鑑結果運用、向度四1-1-1教學計畫之編擬 *向度五1-1-2教師專業形象之塑造、2-2-1教師專業對話與分享機制之運作與發展 *向度六1-1-1學務計畫、辦法、組織之擬定與運作1-1-4學生社團、1-3-2健康促進與疾病預防工作之實施、1-3-3體能與良好運動成效 *向度七3-3-2 特殊教育教學與輔導、3-3-3 特殊教育支援與資源、4-4-2學生專案輔導 向度八1-1-2校園環境整治與境教 向度九社群關係、向度十績效表現 4.自評報告書已開始填寫：教務處、總務處、圖書館、會計室 5.將於6/12 (二)11:00召開學校自我評鑑小組第三次會議，邀請各處室主任、各科召集人及領域代表出席，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式。惠請教務處提供各領域兩年度召集人及領域代表名單。		

				※06/12報告： *校務問卷填報完成情形：教師 106 人、職員 21 人、學生1543 人、家長 563 人。 *學校基本資料需更新項目將於雲端製作表單，請教、訓、輔、圖、人共同填列。 *佐證資料本次會議將檢視檔案年度、檔案數量及是否符合各項指標。 **目前檔案2件以下或缺乏年度(105-106)如 下： 向度三1-1-3課程統整機制與運作、3-3-2課程評鑑結果運用、 向度四1-1-1教學計畫之編擬 向度五1-1-2教師專業形象之塑造、2-2-1教師專業對話與分享機制之運作與發展 向度六1-1-1學務計畫、辦法、組織之擬定與運作1-1-4學生社團、1-3-2健康促進與疾病預防工作之實施、1-3-3體能與良好運動成效 向度七3-3-2 特殊教育教學與輔導、3-3-3 特殊教育支援與資源、4-4-2學生專案輔導 向度八1-1-2校園環境整治與境教 向度九社群關係(外部行銷、組織文化營造) 向度十績效表現(學校表現、政策精神掌握) *自評報告書已開始填寫：教務處、總務		※6/12主席提示： 1.有關校務評鑑學校基本資料未填項目、佐證資料位上傳檔案、及自評報告書尚未填寫之處室，請儘速填寫。

				處、輔導室、教官室、圖書館、會計室 *將於6/12 (二)11:00召開學校自我評鑑小組第三次會議，邀請各處室主任、各科召集人及領域代表出席，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式。		
2.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4/09日送出審查。旗艦		※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：

				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。 ※05/01報告： 優質化計畫已通過初審，相關委員審查意見已寄給相關人員，修正意見大多為經費部分，請大家針對委員意見逕行修正，核定金額將於6、7月出來，正確核定金額再行通知。 ※05/08報告： 依教育部高中優質化總召學校專任助理來信，本校107高中優質化學校計畫書(初審)審查結果為「通過，不需複審」，核定金額及上傳計畫書期限由國教署另函通知(最快於七月初告知，需視行政流程而定)。 ※06/05報告： 1.107學年度優質化經費俟等核定金額後，再行調整預算概算 。 2. 旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請參閱教務處報告事項第1點，請子計畫負責人協助回覆，並於6/15至新店高中複審。 **※06/12報告：** *** 107優質計畫核定金額350萬 ，會後請子計畫負責人留下來討論調整經費事宜。** ***107旗艦計畫已通過初**		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。 ※5/01主席提示： 請大家依委員意見逕行修正。 ※5/08主席提示： 請大家針對委員意見逕行修正，經常門執行低的項目，請儘速執行。 ※5/15主席提示： 請依計畫期程進行。 ※6/05主席提示： 1.請教務處收到優質化核定經費公文後，配合調整經費概算。 2. 旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請教務處於6/13日前完成彙整後陳本席核閱。 ※6/12主席提示： 1.會後請優質化子計畫負責人留下來討論調整 經費事宜。

				審，將於6/15由校長及主任至新店高中進行複審報告及詢答。		2. 旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請教務處於6/13日前完成彙整後陳本席核閱。
3.交通安全評鑑訪評後改善事項： 1.請規劃於學校旁仁愛路周邊設家長接送臨停區指示牌，將來再依會議紀錄行文給交通局，豎立指示牌說明放學於某時段禁止迴轉，違者告發。 2.總務處於地下室各出口設置箭頭指示標誌。	總務處 教官室		否	※06/12報告： 總務處報告： 有關於地下室各出口設置箭頭指示標誌案，目前廠商報價中。 教官室報告： 交通安全評鑑訪視委員建議事項，已由承辦人依建議內容制成分辦表，由承辦人接續報告。		※6/12主席提示： .請教官室規劃於學校旁仁愛路周邊設家長接送臨停區指示牌，再依會議紀錄，由教官室行文給交通局，豎立指示牌說明放學於某時段禁止迴轉，違者告發。同時申請於學校周圍停車格標示接送時段禁止停車，屆時請總務處配合會勘事宜。
4.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6/11無逾期案件。		

陸、主席報告：為推動學校園永續發展，感謝行政同仁的付出及努力，107學年度各處室行政主管如下：教務主任--蘇秀玉主任
學務主任--涂志賢主任
總務主任--宋永豐主任
輔導主任--賴佑華主任
圖書館主任--王耀輝主任
秘書室秘書--許自佑秘書

❖ 教師會報告：無

柒、各處室報告：

一、教務處報告：

教務主任：

1. 6/11(一)已完成高二證件照拍照。
2. 6/11(一)中午起召開ＩＥＰ會議（星期一、三、四、五皆有）。
3. 6/12(二)中午段考成績優異同學餐會（二樓會議室）;12:30數理實驗班執委會。
4. 6/15(五）上午9-11時，新北市優免正取生報到（名額為169+2)，下午13:30起備取生遞補報到，於四樓會議室辦理報到。（名額為169+2)
5. 英文ＥＴＳ暑期營隊因該團體人力考量，預計舉辦一天，本週將到校提出具體活動內容再行討論。7/13(五）會到校說明下學期ＥＴＳ課程實施方式。
6. 會後請優質化子計畫負責人留下商討經費調整事宜。

教學組：

1. 英文作文及演講比賽已於5/28(一)已經完成，感謝英文科的協助。
2. 本學期第三次課發會原定6/01(五)改至6/22(五)。
3. 高三延修共開課17班，其中高三下英文開重修班，其餘各班因人數較少開為自學班，每學分收費240元。
4. 高三課輔現正進行調查，6/11回收調查表，預計名單於本週完成請出納組協助印製收據及協助收費事宜，收費原則為:節數*550/0.75/平均人數(酌取整數)
5. 高一、二重補修開課課程及師資規劃已完成，每學分收費240元。課程規劃已發放通知於各班，並於7/11及7/12進行選課，7/16及7/17繳費及正式開課。

註冊組：

1. 有關高一分組的學生選組單，初步統計選讀社會組的同學共有340人、自然組的同學有172人；因此建議社會組可分成9班(每班平均約38人)，自然組扣除113班32人(原本37人，但有3人選讀社會組，2人轉出)可分成5班(每班平均約34人)。
2. 截至6月6日，本校高三同學錄取大學的資料均已公告於本校網頁上，請自行參閱。(學校首頁→行政單位→註冊組→本校大考成果分析→使用SSO登入)(繁星推薦錄取100人，個人申請錄取188人，四技二專申請錄取26人，報名指考249人)
3. 本屆高三畢業人數為505人，未能畢業人數為72人。
4. 6/15為107優先免試入學報到，早上九點在四樓會議室舉行，先感謝各處室及組長的協助。

設備組：

1. 數理競試校內初賽已於6/11辦理完成，將請指導老師利用暑假多指導同學準備參賽事宜。
2. 來林高FUN科學於上週五圓滿落幕，計有國中生200多位、校內7個班級參與闖關活動，感謝計畫主持人明祥老師及自然科、數學科老師辛苦培訓同學動手作及解說能力，113及林高學廣場選修同學表現非常優秀，同時也充實了同學將來申請入學的備審資料！
3. 旗艦計畫尚有高山天文觀測....等正努力執行中。

試務組：

1. 6月27日(三)及28日(四)高一、二期末考。
2. 6月29日(五)下午14:00~16:30在教學大樓C棟2樓209教室進行校內TOEIC測驗後測。
3. 7月10日(二)及11日(三)高一、二補考。

實研組：

1. 107優質計畫核定金額如下表(單位:仟元)

總核定金額	教育部總補助款	107會計年度教育部補助款		107會計年度教育部補助款	
		經常門	資本門	經常門	資本門
3,500	2,975	769	774	718	714
	主管機關配合款	107會計年度主管機關配合款		107會計年度主管機關配合款	
		經常門	資本門	經常門	資本門
	525	136	136	127	126

會後請子計畫負責人留下來討論調整經費事宜。

2. 107旗艦計畫已通過初審，將於6/15由校長及主任至新店高中進行複審報告及詢答。
3. 五月份已辦理之增能研習如下，感謝召集人及負責人的辦理，亦感謝所有參與的老師。

5/01	體育科	射擊時務操作(郭孟熙老師)
5/07	英文科	高中多益教學(2)（羽角俊之老師）
5/08	自然+藝能	廚房裡的科學家:有趣酵母(徐湘嵐老師)
5/11	體育科	體適能課程研習(涂志賢老師)
5/17	體育科	體適能課程研習(黎冠誠老師)
5/21	英文科	數學差異化教學(何思穎老師)
5/22	自然科	教學內容與桌遊模式對應案例分析(蔡正國老師)
5/23	數學科	高二段考試題分析(潘守和老師)
5/24	國文科	如何在大考作文獲取最佳成績(林明進老師)
5/29	體育科	射擊專業技術分析(郭孟熙教練)
5/30	社會科	光淙金工觀光工廠參訪(何珍珍師帶隊)

4. 感謝優質、旗艦各子計畫負責人，您們辛苦了，下表是目前旗艦計畫、優質化計畫經費執行的概況敬請參閱。

旗艦計畫	餘額	總預算	執行率	備註
A計畫	26,833	62,500	57.1%	目前經常門總執行率50%
B計畫	291,478	711,792	59.1%	
C-a-1	108,740	262,248	58.5%	
C-a-2	285,380	388,460	26.53%	
資本門	18,688	700,000	97.3%	已執行完畢

優質計畫	餘額	總預算	執行率	備註
A計畫	38,860	118,000	67.1%	目前經常門總執行率60.1%
B計畫	60,782	108,000	47.2%	
C計畫	7,880	49,000	83.9%	
D計畫	95,375	233,000	59.1%	
資本門	9,976	250,000	96.0%	已執行完畢

學科能力精進計畫	餘額	總預算	執行率	備註
	64,400	300,000	78.5%	

以上資料以20180608艾富系統為主，實際核銷並不在此列。

全國免試入學：無

主席提示：

1. **請高三導師鼓勵高三\學生參加課輔。**
2. **6/15107優先免試入學報到，請總務處通知警衛開放停車場，以利家長停車。**
3. **請教務處鼓勵學生參加數理競賽。**
4. **.會後請優質化子計畫負責人留下來討論調整 經費事宜。**
5. **旗艦計畫107學年度評審小組初審意見，請教務處於6/13日前完成彙整後陳本席核閱，本周五6/15至新店高中進行複審報告及詢答。**

二、學務處報告：

學務主任：

1. 學務處在5、6月份陸續完成幾項大型活動，如赴日本教旅、畢業典禮、高二校外教學等，旅途師生一切平安、活動也均順利完成，感謝相關處室的協助，後續辦理檢討會及相關結核作業，感謝各處室的幫忙。
2. 後續活動有6月15日第6、7節的社團成果發表，及預訂於7月2、3日辦理班聯會及社團幹部訓練，也惠請相關處室協助。
3. 目前預訂開始編製新的學生手冊電子版，會請各處室各組協助，將各處室與學生相關的辦法規章等，放置於雲端硬碟學務處-107學生手冊處，請於學期末前完成放置，感謝大家。
4. 旗艦計畫及相關預算持續努力執行中。

訓育組：

1. 5/25班聯會歌唱大賽決賽、畢業舞會完成，感謝各處室幫忙。
2. 106學年度畢業典禮圓滿落幕，感謝各處室和組長的協助。相關影片可至YouTube 搜尋：林高畢籌會。
3. 106學年度畢業旅行6/06-6/08圓滿結束，感謝各處室和組長、高二導師的協助。

社團活動組：

1. 本週星期五下午將辦理社團動態發表會，展現一年以來的努力成果，歡迎同仁們到場為同學們加油打氣。
2. 社團暨班聯幹部訓練預訂於七月二、三、四日辦理，由班聯及社團各推派兩名幹部參加，其中第三天上午將進行淨山(觀音山)志工服務活動。
3. 校園4Q快樂成長研習已圓滿結束，本學期全勤同學共有20名，表現優異，已酌予記嘉獎以示鼓勵。

體育組：

1. 6/21-6/27日舉行的德國世界盃青少年射擊錦標賽，由本月(6/04)剛剛畢業的二位校友，洪千晶及張國政代表國家參賽。
2. 106學年度本校運動代表隊畢業生共計8位(射擊6位，游泳2位)，考取公立大學計有7位(率取率87.5%)，考取私立大學計有1位(錄取率12.5%)。
   射擊隊(劉皓甄/國體大，張國政/國體大，簡嘉佑/國體大，洪千晶/北市大，黃瑀婧/北市大，高維廷/銘傳)。
   游泳隊(林家戎/北科大，卓沛齊/北科大)。

衛生組：

1. 由於清潔隊不收保麗龍垃圾，所以請各處室施工時，煩請叮嚀廠商自行帶走此類垃圾;另外，各處室工讀生回收紙類、塑膠類垃圾或碎紙機的碎紙，請叮嚀勿直接放在學務處垃圾桶旁，請於掃除時間送至回收廠，若是中午時間，請來衛生組借回收室鎖鑰。
2. 5-6月總訂餐人數是455人(含補助49人)，目前未繳者有12人，衛生組會持續催繳。

3. 五月份宏遠國際的午餐供應有2次異物出現，一次是塑膠片，一次是昆蟲，擬以記點要項第13點處理，共記2點，罰金是2000元。

生輔組：

1. 暑假家長聯繫函（如附件），請各處室檢視假期期間重要活動事項及日期，俾利本組於6 月21日印製，交予學生攜回通知家長及簽名(附件1)。
2. 本校業於5月31日(星期四)接受交通部106學年度交通安全教育評鑑訪視，再次感謝總務處暨教務處提供評鑑諸多協助及資料彙整。敦請總務處針就委員建議設施強化、教務處針對融入課程部分賡續辦理(附件2)。

附件1

新北市立林口高級中學106學年度第2學期暑假家長聯繫函

敬愛的家長您好：

轉眼又至期末，本學期的課程即將於107年6月29日結束，6月30日起至8月29日為暑假期間，冀望貴子弟能善用假期，從事有益身心健康之活動，並利用假期充實學業，度過一個美好而具有意義的暑假生活。暑假期間請留意貴子弟假期安全，並請共同督促貴子弟遵守下列事項，共勵共勉。

本函經詳閱後，請將回條簽名並請貴子弟繳回班上；如有任何建議，亦請提供寶貴意見。請貴家長隨時與導師及學校聯繫，讓我們共同輔導讓貴子弟成為一位品學兼優之好學生。

耑此　敬頌

萬事如意 闔家平安！

校長 高栢鈴 敬啟　107年6月

壹、注意校外言行與活動：

近來校園霸凌事件頻傳，部份學生缺乏法治觀念，以暴力或不當言語處理問題，不僅對受害者造成身心傷，且已觸犯法令。大部份學生偏差行為均與校外生活有關，不良行為習慣帶入校園直接影響學生生活品德與學業。因此，請協助規畫貴子弟假期期間的活動，並留意交友情形，輔導貴子弟從事正當休閒活動，以匡正子弟言行，列舉事項如後，敬請配合督促貴子弟：

一、不濫用藥物（如安非他命、K他命、搖頭丸、FM2、一粒眠...等毒品）。

二、不涉足進出分子複雜是非多之撞球場、ＭＴＶ、ＫＴＶ、冰宮、電動玩具店等場所；舞廳、咖啡廳、酒家（吧）、茶坊等場所，易誘惑青少年，應避免涉足。

三、不無駕照騎乘機車，有駕照騎乘機車必須戴安全帽，並遵守交通規則。

四、不飲酒、不吸煙、不嚼食檳榔、不賭博、不飆車。

五、夜間22時以後依「春風專案」規定，不得在公共場所遊蕩。

六、暑假打工時應慎選場所，切勿違法打工(如販賣違法光碟等)，應經家長同意，並向學校生活輔導組報備。

七、參加旅遊宜結伴同行，事先應周詳準備才能確保安全。並請學生善加運用教育部「學生安全應變須知」網頁，網址：
http://www.edu.tw/content.aspx?site_content_sn=2259

八、應防範一氧化碳中毒（如洗澡、室內烤肉、取暖），將窗戶打開，保持室內空氣暢通。

九、不到無安全設施之海（溪、河、湖、塘、池）邊戲水、露營、烤肉，並謹慎擇地，以免發生意外。

十、不流連網際網路店，並避免利用色情網路、光碟、解碼器等接觸色情，確保身心健康。

十一、不私拍不雅照片，更不應PO上網，避免觸法。

十二、「愛自己、愛別人、珍惜生命」，提倡正當娛樂，以遏阻模仿網路危險遊戲導致之意外事件。

十三、暑假期間若仍有賃居學生，務必請家長及導師至賃居處所訪視環境安全。

十四、預防新型流感，應注意個人衛生(正確洗手）及保健，有呼吸道症狀即戴口罩，生病時儘速就醫並在家休息，並儘量減少出入公共場所。如有問題可撥打免付費疫情通報及諮詢專線1922洽詢。

十五、如接獲可疑詐騙電話或不慎遇上歹徒意圖詐騙，應切記反詐騙3步驟：「保持冷靜」、「小心查證」、「立即報警或撥打165反詐騙專線」尋求協助，內政部警政署參考網站(http://www.cib.gov.tw/index.aspx)。

（一）歹徒犯罪對話三部曲：小孩在我手上、學生哭喊聲透過電話讓家屬聽到、要求將錢匯入指定帳號。（二）請您先想一想 冷靜處理 、 小心求證 、 以免上當 ：

『三不』原則：

一不：不聽信『電話』通知，依照別人指示操作ATM提款機轉帳，否則錢財不翼而飛。

二不：不要在『電話』中告知您的銀行（郵局）帳號、身分證字號等個人資料，否則您就可能成為「人頭戶」。

三不：不要依據所留『電話』查詢，否則極易陷入歹徒設好之陷阱。

『三要』注意：

一要：保持冷靜。不論接獲任何電話通知，例如恐嚇家長揚言綁架孩童、謊稱親友受傷急需用錢或金融卡遭盜用時，要先冷靜！

二要：電話求證釐清實情。不論對方所述情況有多危險或危急時，要先向親友及師長查證，或撥104、105查詢正確電話號碼。

三要：報警處理。不要害怕驚慌，先撥反詐騙諮詢專線165，確認電話號碼，或撥110報案，請警方協助，並與警方合作，以確保安全。

十六、教育部現積極推動「營造友善校園 禁絕霸凌行為」，已建置防治校園霸凌專區及專線（0800-200885），本校首頁也建置「拒絕霸凌」專用信箱及專線1999，請各位參考。

十七、為維護學生從事水域活動之安全，請確實宣導相關安全注意事項：

（一）請家長與學生應特別注意各項校外活動之安全性，參與活動運動時應注意：

1.尋求安全的運動環境、2.足夠的熱身運動、3.避免運動傷害意外發生、4.注意身體水份補充、5.運動後維持身體保暖、6.切勿過於激烈或超過身體負荷之運動

（二）參與水域運動時尤應注意：

1.游泳應在合格標準游泳池，並有救生員在場。2.從事水域活動務必穿著救生衣。3.聽從指導人員指示。4.請勿擅自脫離團隊。5.水域活動中，請勿跳水、嬉戲、玩鬧，共同安全、快樂、健康地享受運動樂趣。

（三）教育部水域安全宣導：隨著天氣日漸炎熱，學生從事水域活動的頻率漸增，今年截至6月7日止發生數起學生溺水死亡事件，究其原因在於「非上課時間下午時段」以及「自行結伴出遊」至「溪河流戲水」之頻率最高，週末、假日及暑假期間從事水域活動時，家長應注意下列事項：「隨時留意學童狀況」、「應有家長陪同」、「選擇安全地點」、「穿著合適服裝」、「留意天氣變化」，「生命無價」！再次呼籲並提醒家長，多一份關心、多一點叮嚀，切勿輕忽任何可能發生的危險，避免溺水事件悲劇再次發生，讓我們共同守護學生生命安全！其他相關資訊網站如下：

1.內政部消防局防災知識網http://www.nfa.gov.tw/nfa_k/

2.交通部觀光局台灣觀網資訊網水域遊憩活動安全宣導
http://admin.taiwan.net.tw/public/public.asp?selno=477

3.行政院災害防救委員會防災數位學習網http://el.ndppc.nat.gov.tw/

4.教育部水域活動安全資訊網http://watersafety.giss.ntsu.edu.tw/

5.教育部學生游泳能力網站http://www.sports.url.tw/

十八、教育部107年暑假學生活動安全預防宣導注意事項已公布於本校首頁「學生資訊」，提供家長參考。

貳、假期重要活動事項（詳細行事請參見期末暨暑假行事曆）

一、6月27、28期末考、6月29日休業式、6月30日暑假開始、8月29日暑假結束。

二、暑假返校打掃：請依學校網頁或班上公布排定之班級與日期返校，如有任何問題請電洽衛生組分機301吳老師。

三、補考：

(一)公佈補考名單：7月04日。

(二)公佈補考考程表：7月09日(公布於學校首頁重要消息以及學校川堂門口)。

(三)公佈補考座位表：7月10、11日(公布於學校川堂以及各補考教室)。

(四)補考日期：7月10日、7月11日。

(五)查詢補考名單方式：(1)公佈於行政大樓1樓。(2)公布於學校首頁。(3)上述兩點無法查詢，可來電註冊組查詢。

(六)查詢補考座位暨考程表方式：(1)公佈於行政大樓1樓。(2)進入林口高中首頁查詢。(3)上述兩點無法查詢，可來電試務組查詢。(教務處)

四、高三重修班開始：7月04日。

五、高一、二重修：

（一）選課開始：7月11日下午17點～7月12日晚上23時。

(二) 公告重修正式課表：7月14日18點。

（三）重修繳費：7月16日9點~12點(高一)、7月17日9點~12點(高二)。

六、7月23日：高三輔導課開始上課。

七、8月24日高三輔導課程結束。

八、8月30日開學、發註冊繳費單、正式上課。

九、本校聯絡電話：學務處（02）26009482轉300-305（衛生、體育、訓育組）、310-315（生輔組）教務處（02）26009482轉200-209(教學、註冊、試務)

附件2

項次	建議內容	權責單位
1	交通藝文走廊陳列展示的四格漫畫作品，學生作品有很不錯有創意，陳列幾天或幾個月拿掉蠻可惜的，建議長期陳列。	學務處 教官室
2	交通安全4守則的部分，搭配學校融入教學，灌輸學生及老師都能做到交通安全。	教務處
3	汽車停車車頭未朝前，真正是為了安全，開車子離開時，視野一面了然，比較安全，這部分請學校加強宣導。	總務處
4	大門口有機車優先道貫穿學校正門口，與自行車遇到的時候，自行車路權應該比較高，建議有會勘及塗銷。	總務處

5	融入教學的部分，各科的教案和學習單都沒看見，希望透過各科不同的領域將交通安全的觀念導入，會對交通安全教育有幫助。	教務處
6	學校統計分析找出違規的趨勢，包括各年齡、年級，建議跟警方要資料的時候明確跟警方說明時段、路段、車種及發生原因，還要教導如何避免發生事故。	學務處 教官室
7	家長接送區利用停車格來停放也是可以的，在停車格做個接送區，建議可以請交通局來設一些專用的牌面標準的型式。	總務處
8	家長的宣導極為重要的，學校可以加強與家長的聯繫及互動，利用聯繫函及網路，傳達宣傳學生交通安全注意事項，與家長合作配合學校需求。	學務處 教官室
9	培養學生保護自己的能力，交通部道安會發行汽車及機車防禦安全手冊，希望學校平常在做遵守交通安全規則的時候，可以在網站找到並下載利用。	學務處 教官室
10	專車漏班的問題，核對公文3月2日罰1萬，3月14日罰1千，3月14日是遲到非漏班，但行文公文是漏班，所以應重新發文，更正程序才會完備。	學務處 教官室

主席提示：

1. **請教官室規劃於學校旁仁愛路周邊設家長接送臨停區指示牌，再依會議紀錄，由教官室行文給交通局，豎立指示牌說明放學於某時段禁止迴轉，違者告發。同時申請於學校周圍停車格標示接送時段禁止停車，屆時請總務處配合會勘事宜。**

三、總務處報告：

總務主任：

1. 全校性防災教育教學與宣導活動已於上周五順利辦理完成，感謝各處室行政同仁的參與。
2. 本日下午14:00於二樓會議室辦理107學年度第一學期教科書第二次開標作業，請相關人員準時出席。
3. 本周四下午14:00辦理107學年度制服驗收作業，請相關人員準時出席。
4. 請購程序注意事項：
    a. 各處室申請計畫的內容如編有水電費，費用請由該計畫承辦人上網填寫請購單，核准後再交給張雅婷幹事製作分攤表統籌核銷。
    b. 勞健保加退保的案件，應該要簽准(敘明薪資、合約內容、保險起訖日等)，再轉黃素蘭幹事辦理。

事務組：

1. 已驗收結算待付款案件：
    a. 無線網路基地台14萬元。
    b. 一二三年級教室照明燈具更新89萬4,799元(60%)，補助款後續須報核結。
    c. 畢業紀念冊39萬1,210元。
2. 已執行完畢尚未驗收案件：

a. 日本國際教育旅行，請學務處擇期召開驗收會議。
b. 二年級校外教學，請學務處擇期召開驗收會議。
c. 射擊衣褲採購案(預計6/15上午10時驗收)。
d. 數位講桌採購案。

3. 執行中尚未報竣工案件：
   a. 語文教室舞台音響及播放設備(履約期限：107/6/26)。
   b. 107學年度書包(已完成第一階段驗收)。
   c. 107學年度制服(尚未完成第一階段驗收)。
4. 即將開標案件：107學年度第一學期教科書(6/12 下午14時)。
5. 有關佳林國中四校午餐聯合招標案件進度如下，將依期程配合前往協辦：
   a. 6/15下午14時30分開標。
   b. 6/20上午10時00分於佳林國中召開午餐工作小組初審會議。
   c. 6/22上午9時30分於佳林國中召開評選會議。
6. 本年度消防檢修缺失因教育局尚未核定補助款，故尚無法招商改善(改善期限6/28)。
7. 本校消防防護計畫書經消防局林口文化分隊要求修正，已重新提送，尚未核定。
8. 議員補助款40萬採購超短焦投影機一案，擬配合電子白板進行施工。
9. 教育局「校舍屋頂多元降溫」改善方案，擬規劃於教學區4樓設置噴霧式灑水降溫系統，刻正請廠商報價中，將於本週提改善計畫送局。
10. 網球場更新工程計畫案業依教育局會勘結果，洽廠商重新估價中。

出納組：

1. 本學期註冊費已於6月11日全數完成繳費，繳費人數1675人，總計金額1仟280萬4,655元整。
2. 106學年度高二校外教學費已於6月11日全數完成繳費，繳費人數508人(不含全額減免8人)，總計金額254萬4,900元整。
3. 107年5月至 6月午餐費逾期尚未繳費銷帳名單已於5月21日轉知衛生組，請協助追蹤學生繳費情形。
4. 本年度(107.01.01~107.5.31)開立收入憑證尚未入帳款項臚列如下，請相關處室承辦人追蹤款項撥付時程：

教務處

開立收據日期	教款人	事由	金額(元)	收據編號	承辦單位
107.3.21	教育部國民及學前教育署	106-2學期升學當地高中獎學金	150000	004710	註冊組
107.4.03	新北市政府教育局	107學年度第2學期高中優質化輔助方案門中央款	508000	004758	實研組
107.5.07	新北市政府教育局	106-2學期高中優質化輔助方案資本門中央款	204020	004812	實研組
107.5.07	新北市政府教育局	106-2學期高中優質化輔助方案資本門市款	36004	004813	實研組
107.5.16	新北市林口區公所	垃圾處理場(廠)營運回饋金補助貧困學生學雜費、課後輔導費	29822	004834	註冊組
107.5.21	新北市政府教育局	106-2學期第二外語課程教師鐘點費(部款)	45180	004845	教學組

107.5.21	新北市政府教育局	106-2學期第二外語課程教師鐘點費(市款)	124020	004846	教學組
107.5.24	竹圍國中	107年度小康計畫仁愛獎助學金	7000	004872	註冊組
107.5.29	新北市政府教育局	107學年度全國免試相關業務計畫第2期經費	3000000	004904	全國免試
107.5.31	新北市淡水區鄧公國民小學	107年1至6月無法自翔上下學身心障礙學生交通補助費	9540	004954	特教

學務處

開立收據日期	教款人	事由	金額(元)	收據編號	承辦單位
107.4.26	新北市立溪崑國民中學	107年全國中等學校運動會代表隊選手培訓經費	27000	004794	體育組
107.4.26	新北市立溪崑國民中學	107年全國中等學校運動會選手及教練膳食雜費及交通代金	23600	004795	體育組
107.5.23	新北市立新泰國民中學	107年度童軍團活動經費	6000	004868	訓育組
107.5.24	新北市政府教育局	107全中運、106學年度5大聯賽(甲級)績優選手、教練及學校獎(輔)助金	850000	004878	體育組
107.5.25	新北市政府教育局	107年1至2月因應取消軍訓教官薪資所得免稅配套措施	16000	004876	教官室

總務處

開立收據日期	教款人	事由	金額(元)	收據編號	承辦單位
107.5.17	新北市政府教育局	教學設備擴充改善計畫	400000	004839	事務組
107.5.19	新北市政府教育局	107年度社區大學校本部設置學校充實相關資源實施計畫	200000	004844	事務組

圖書館

開立收據日期	教款人	事由	金額(元)	收據編號	承辦單位
107.4.19	新北市立三民高級中學	1070315梯次新北區全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽評審費	1834	004789	讀服組
107.5.03	新北市立光復高級中學	106學年度辛辛那提高中學生短期國際交換學習實施計畫	3000	004808	圖書館

人事室

開立收據日期	教款人	事由	金額(元)	收據編號	承辦單位
107.5.30	教育部國民及學前教育署	107年第2期退撫經費	2230000	004942	人事室

文書組：

1. 文書組於6/15辦理96(10年)、101(5年)、105(1年)檔案銷毀作業，當日上午逕送大田國際環保科技股份有限公司進行破碎銷毀作業，各處室如須銷毀之文件資料請於本周四前裝箱，以利一併辦理。
2. 本月辦理已屆保密期限密件公文解密事宜，屆時文書組將已屆保密期限案件，送至業務單位辦理解密作業。
3. 暑期將至請各處室同仁於休假前將公文系統設定代理人，以利公文系統流暢。

四、輔導室報告：

1. 國中生涯活動已全部結束，感謝各處室共同協助。

時間	學校	報告人
4/12（四）1425-1445	義學國中	千雯
5/21（一）1125-1145	崇林國中	佑華
5/21（一）1400-1445	大崗國中	千雯
5/22（二）1010-1030	中平國中	永豐
5/22（二）1340-1400	頭前國中	佑華
5/23（三）0920-0935	福營國中	佑華
5/23（三）1350-1410	佳林國中	千雯
5/29（二）1110-1130	林口國中	耀輝
5/30（三）1020-1035	五股國中	佑華
6/01（五）1235-1320	新莊國中	千雯
6/07（四）1105-1150	新泰國中	千雯

2. 學習輔導：學習小組第二階段現正執行中。
3. 家庭教育：6/26家長讀書會美的覺醒：蔣勳和你談眼、耳、鼻、舌、身
4. 杏昕同儕：本週三到五將進行高一培訓員面試

五、圖書館報告：

圖書館主任：

1. 圖書館將於7/02~7/05舉行第一屆地景空拍營，歡迎師生踴躍參加。
2. 6/11~6/15本校將接待辛辛那堤高中生一名，相關活動與課表如下列所示，另外6/13將有辛辛那堤教育局人員16名到校參訪，煩請屆時各主管於0900時至2F會議室參加歡迎會。

讀服組：

1. 恭喜106陳則瑋,陳威丞,鐘宏毅參加第二屆<走過台灣>桌遊跨校大賽榮獲優勝。
2. 第1070315梯次全國讀書心得比賽本校共獲獎54篇，其中特優6篇，優等12篇，甲等36篇，特別感謝國文老師辛苦指導。
3. 圖書館將於7/2～7/20進行書籍及非書盤點工作。

資訊組：

1. 各會議室、老師辦公室、校長室、電腦教室10台無線網路交換器已安裝並驗收完畢。

主席提示：

1. **下學年度請圖書館加強閱讀運動的推動，請導師協助於班會時推動閱讀相關活動。**

六、人事室報告：

1. 依據各處室提出之修正建議彙整本校分層負責明細表（草案），提案討論。
2. 人事處所屬新莊區人事人員集中辦公中心訂於本（107）年6月22日在本校召開聯繫會報。

主席提示：

1. **6月22日在本校召開人事人員聯繫會報，請人室室將分工表表列出來，屆時請相關處室配合辦理。**
2. **寒暑假期間彈班規定依循往例辦理。**

七、會計室報告：

1. 106學年第二學期將屆，請各處室積極執行相關計畫並檢視對帳，俾利辦理收支結算表等結案事宜，如有餘款亦請填妥餘款簽辦單辦理後續餘款繳回事宜。
2. 各處室辦理請購，建請依照「先請購後核銷」原則辦理，至今仍發現不少處室未依前項原則辦理，敬請配合以符合規定及俾利預算控管。
3. 檢附107年度截至6月07日止補助計畫執行狀況表，請各處室積極執行。

107年度補助計畫執行狀況

截至6月07日

單位:元

處室	經資	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	17,019	0	10,029	
		L52022 小康計畫仁愛獎助學金	7,000	0	0	7,000	
	經	L774SA 107年1-6月無法自行上下學身心障學生交通車補助	137,800	68,150	25,800	43,850	

	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	4,760	1,819	16,833	
	經	L77700 107年12年國教課發中心-經常門	4,461,328	4,044,857	187,502	228,969	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	154,748	0	266,000	
	經	L77722 108學年度高中課程綱要協作審閱計畫補助款	230,600	117,150	4,400	109,050	
	經	L77751 106-2學期學科能力精進計畫	300,000	158,000	46,080	95,920	
	經	L87Z29 106-2學期身心障學生助理人員服務經費	63,840	33,600	16,800	13,440	
	經	L87G11 高級中學第二外語課程教師鐘點費	169,200	83,000	47,000	39,200	
	經	L87Z31 106-2學期第一次身心障學生專業服務經費(物理職能治療	5,600	3,200	2,400	0	
	經	L87Z39 106-2學期第2次身心障生特教專業服務(治療師)補助	1,600	1,600	0	0	
	經	L87Z58 107年1-6月無法自行上下學身心障礙學生交通補助費	9,540	0	3,870	5,670	
	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	2,391,319	173,277	435,404	共600萬,第2期300萬
	經	L77704 107(上)旗艦計畫經常門~107.7.31	1,425,000	495,508	189,393	740,099	
	資	L777AB 107(上)旗艦計畫資本門~107.7.31.	700,000	92,512	588,800	18,688	
	經	L52187 107(上)優質化經常門~107.7.31	508,000	218,617	95,151	194,232	
	資	L97G01 107(上)優質化資本門~107.7.31	250,000	152,824	87,200	9,976	
學務處	經	L52192 交通安全評鑑訪視資料處理費補助	2,000	0	0	2,000	
		L775J1 107年童軍團活動經費補助	6,000	0	0	6,000	
	經	L77687 107年體育重點學校第一階段培訓及對外參賽經費107.1/1-12/31	337,477	42,600	54,650	240,227	
	經	L7663P 107年全中運總體計畫第2階段經費	379,000	373,400	0	5,600	
	經	L776P4 107全中運及五大聯賽績優選手教練學校獎(輔)助金	850,000	650,000		200,000	
	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	L776G8 2018新北市運動樂活系列拔河比賽經費	5,000	0	4,500	500	
	經	L776J3 107上半年體育重點學校弱勢績優選手培訓經費	16,000			16,000	
	經	L776M1 107年全中運代表隊選手培訓及選手與教練膳雜費交通代金經費	50,600	19,500	29,500	1,600	
	經	L77EE5 中和高中轉撥校園急難慰助金	3,000	0	3,000	0	
	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	192,695	144,693	42,612	
	經	L87H04 107年度補助高級中等學校辦理國際教育旅行經費	86,000	0	0	86,000	6.3補助

圖書館	經	L77826 106學年加拿大高中學生短期國際交換計畫補助	133,350	99,691	0	33,659	
	經	L77844 107學年選送國際交換及行前培訓計畫經費	294,536	27,483	22,760	244,293	
	經	L77857 接待辛辛那提高中學生短期交換經費	3,000	0	0	3,000	
總務處	經	L77001 107年1-8月庶務性人員委外經費	416,000	208,000	52,000	156,000	
	經	L7756A 新北市107年度社區大學校本部設置學校充實相關資源實施計畫	200,000	0	0	200,000	支應水電費
	經	L77YBK 補助教學設備擴充改善計畫	400,000	0	400,000	0	107.5.21共契
	資	L97B02 教室照明燈具更新及變頻節電(LED)補助	894,799	0	894,799	0	107.4.12決標

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. 6月份尚未執行的預算請儘速簽辦採購。

八、秘書室報告：

1. 校務評鑑
   a. 校務問卷填報完成情形：教師 109 人、職員 21 人、學生1543 人、家長 563 人。
   b. 學校基本資料需更新項目將於雲端製作表單，請教、訓、輔、圖、人共同填列。
   c. 佐證資料本次會議將檢視檔案年度、檔案數量及是否符合各項指標。
      目前檔案2件以下或缺乏年度(105-106)如下：
      向度三1-1-3課程統整機制與運作、3-3-2課程評鑑結果運用、
      向度四1-1-1教學計畫之編擬
      向度五1-1-2教師專業形象之塑造、2-2-1教師專業對話與分享機制之運作與發展
      向度六1-1-1學務計畫、辦法、組織之擬定與運作1-1-4學生社團、1-3-2健康促進與疾病預防工作之實施、1-3-3體能與良好運動成效
      向度七3-3-2 特殊教育教學與輔導、3-3-3 特殊教育支援與資源、4-4-2學生專案輔導
      向度八1-1-2校園環境整治與境教
      向度九社群關係(外部行銷、組織文化營造)
      向度十績效表現(學校表現、政策精神掌握)
   d. 自評報告書已開始填寫：教務處、總務處、輔導室、教官室、圖書館、會計室
   e. 將於6/12 (二)11:00召開學校自我評鑑小組第三次會議，邀請各處室主任、各科召集人及領域代表出席，檢視各處室佐證資料填寫情形、自我評鑑報告填寫內涵，並討論各領域壁報內涵填報情形及輸出方式。
2. 將於6/13(三)18:30召開家長代表大會，請各處室主任與會，敬備餐盒。
3. 依教育局來文，107學年度第1學期開學日為107年8月30日（星期四），休業式為108年1月18日(星期五)，107學年度第2學期開學日為108年2月11日（星期一），休業式為108年6月28日(星期五)，另108學年度大學學科能力測驗日期訂為108年1月25日(星期五)及26日(星期六)舉行。
4. 暑期行事曆如無修改，將統一格式後於今日上網公告(草案)，待校務會議通過後發放。

新北市立林口高中107學年度暑期行事曆【教師/行政版】★教務處 •學務處.教官室 ▓
輔導室 ◆總務處.圖書館 ◎秘書室 ▲人事室

星期週次	日	一	二	三	四	五	六
20	06/24	06/25	06/26 ★高二輔導課結束 ◆處室會議	06/27 ★高一二期末考 ★高一二晚自習結束	06/28 ★高三衝刺班結束 ★高一二期末考 ◆查催公文	06/29 休業式 ★命題老師交高一二補考試卷 ◆0800-0900更換班牌 •0800-1000全校大掃除 •0900-1000高二搬移至高三 •1000休業式 ◆1030期末校務會議	06/30 暑假開始
暑1	07/01 ★大學入學指定科目考試 ◆7/01-27書庫盤點停止借書	07/02 ★大學入學指定科目考試 ◆電梯養護、飲水機養護 ◆員生社用水用電度數統計 ◆校園除草 ◆區務中心領資料 ◆地景空拍營 •0900-1100返校打掃 •班聯暨社團幹部研習講座(7/02-7/03)	07/03 ★期末成績及日常成績輸入繳交截止 ★大學入學指定科目考試 ◆地景空拍營 •班聯暨社團幹部研習講座	07/04 ★公布補考名單 ★實驗室安全檢查 ★高三課程重修班陸續開班 ◆地景空拍營 •0900-1100返校打掃 •軍訓主管課程準備報告及授課計畫提報	07/05 ◆查催公文 ◆地景空拍營 •軍訓教官暑期工作研習(7/05-06) ◆清洗水塔	07/06 •0900-1100返校打掃	07/07
暑2	07/08 ◆高壓電設備年度停電保養	07/09 ★公布補考時程表(公布於學校首頁重要消息以及學校川堂門口) •0900-1100返校打掃	07/10 ★高一、高二補考 ★公布補考座位表(公布於學校川堂以及各補考教室) ★免試入學放榜	07/11 ★高一、高二補考 ★公布補考座位表(公布於學校川堂以及各補考教室) ★補考成績繳交截止(中午前) ★1700高一高二重修選課開始 •0900-1100返	07/12 ★2359高一二重修課程選課結束 ◆查催公文 •一般教官授課計畫提報	07/13 ★免試入學報到暨高一選修課程說明會 ★數理實驗班報名開始 •0900-1100返校打掃 •第1次受理高一交通專車申請開始	07/14 ★1800公告高一二重修正式課表

				校打掃			
暑3	07/15	07/16 ★0900-1200高一重修課程繳費時間 (未繳費者不得重修) ★高一高二重修班(7/16-8/25) ◆高低壓用電養護 ◆校園除草 ●0900-1100返校打掃	07/17 ★0900-1200高二重修課程繳費時間(未繳費者不得重修) ◆0910擴大行政會議 ★1200數理班新生考試報名截止	07/18 ★公佈數理班新生考試地點 ●0900-1100返校打掃	07/19 ◆查催公文 ◆資訊設備維護 ★0900-1200數理班新生考試 ★1210重讀說明會 ★寄發指考成績單 ★指考分發繳交登記費(7/19-27下午3:30)	07/20 ▓1000-1200選填志願說明會 ★數理班執行委員會 ★數理班新生考試放榜 ●0900-1100返校打掃	07/21 ◆美加短期國際交換學習培訓
暑4	07/22	07/23 ★高三暑期輔導課程(7/23-8/24) ★暑期用書發放 ★0900-1100數理實驗班成績複查 ●0900-1100返校打掃	07/24 ▓0900-1200選填志願輔導 ◆處室會議 ★0900-1100數理實驗班受理放棄錄取聲明書 ★指考登記分發(7/24-28下午4:30)	07/25 ●0900-1100返校打掃	07/26 ◆查催公文 ◆資訊設備維護	07/27 ★公布高一高二編班名單(網路上) ●0900-1100返校打掃 ●1000高一高二導師班級抽籤	07/28
暑5	07/29	07/30 ★筆電平板整理 ●0900-1100返校打掃	07/31	08/01 ◆電梯養護、飲水機養護 ◆校園除草 ◆區務中心領資料 ◆員生社用水用電度數統計 ●0900-1100返校打掃	08/02 ◆查催公文 ◆資訊設備維護	08/03 ●0900-1100返校打掃	08/04 ◆美加短期國際交換學習培訓
暑6	08/05	08/06 ◆0900-1100返校打掃	08/07 ◆0900擴大行政會議 ★大學指考分發放榜	08/08父親節 ◆0900-1100返校打掃	08/09 ◆查催公文 ◆資訊設備維護	08/10 ◆0900-1100返校打掃	08/11 ◆美加短期國際交換學習培訓
暑7	08/12	08/13 ★高一跨班選修網路選課 ●0900-1100返校打掃	08/14 ◆0900主管會議 ★高一跨班選修網路選課	08/15 ◆高低壓用電養護 ◆校園除草 ●0900-1100返校打掃	08/16 ◆查催公文 ◆資訊設備維護 ★高一新生跨班選修未選到課之學生第二次選課	08/17 ★高一新生跨班選修未選到課之學生第二次選課 ●0900-1100返校打掃	08/18

暑8	08/19	08/20 ★高一新生跨班選修未選到課之學生最後選課 ●0900-1100返校打掃	08/21 ◆0900主管會議	08/22 ●0900-1100返校打掃	08/23 ◆查催公文 ◆資訊設備維護 ●第2次受理高一交通專車申請 ●0800-1700新生成長營(暫訂8/23-24) ●0800-1200高一學生背包、服裝購買(1-7班)	08/24 ★高三輔導課結束 ●受理高一交通專車截止 ●0900-1100返校打掃 ●0800-1700新生成長營(暫訂8/23-24) ●0800-1200高一學生背包、服裝購買(8-15班)	08/25
1	08/26 祖父母節	08/27 ★課程準備日(全體教師參加) ★1230-1300第1次召集人會議 ★發放107學年度第1學期課表暨課務調整(暫訂)	08/28 ◆處室會議 ★課程準備日(全體教師參加) ★1600課務調整截止(暫訂)	08/29 ★發正式課表(暫訂) ★1000-1200各科教學研究會 **●1300-1400導師會議** ◆1400期初校務會議 ▲0830新進人員講習	08/30開學日 ●0800-1000導師時間、發教科書 ●1000-1030始業式 ●1030-1200大掃除 ◆查催公文 ★發放註冊單 ★1230晚自習督導會議 ★第五節正式上課 ★高一高二複習考 ●學生交通專車行駛 ●友善校園週活動開始 ●晚到證申請開始	08/31 ●1200友善校園週活動：校園霸凌防制放映(預定8/30-9/07) ●1420-1610班級活動：班會 ●1420班級幹部訓練 ●1520衛生幹部及衛生糾察隊訓練 ●1520服務隊幹部及交通、秩序糾察訓練	09/01
2	09/02	09/03軍人節 ◆電梯養護、飲水機養護 ◆校園除草 ◆區務中心領資料 ◆員生社用水用電度數統計 ★高三輔導課、晚自習開始	09/04 ◆0900主管會議	09/05 ★高三第一次學測模擬考	09/06 ◆查催公文 ★高三第一次學測模擬考	09/07	09/08 ◆0800-1700接待家庭培訓

九、提案討論：

提案一：討論本校分層負責明細表(草案)。【人事室提】

說　明：依據各處室提出之修正建議彙整本校分層負責明細表，草案如附件。

決議：修正通過。

十、臨時動議：無

十一、散會：10：40

新北市立林口高級中學106學年度第2學期第8次擴大行政會議簽到簿

時間：中華民國 107 年06月12日09時10分至　時　分
地點：行政大樓三樓會議室

主席：

列席者：

出席人員：

職稱	簽名	職稱	簽名
秘書		總務主任	
教務主任		事務組長	
教學組長		文書組長	
註冊組長		出納組長	
設備組長		主任輔導教師	
試務組長		圖書館主任	
實研組長		讀者服務組長	
學務主任		資訊媒體組組長	
主任教官		會計室主任	
生輔組長		人事室主任	
訓育組長		教師會代表	
衛生組長		全國免試入學委員會總幹事	
體育組長			
社團活動組組長			

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
教務處	一、一般業務						
	1.教務會議。			擬辦	核定		
	2.教務計劃。			擬辦	核定		
	3.教師課程分配。		擬辦	審核	核定		
	4.有關一般教務行政事項。		擬辦	核定			
	5.甄選教師試務工作。		擬辦	審核	核定		
	6.其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	二、招生工作計畫及實施。			擬辦	核定		
教務處教學組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.協調各科召集人辦理教學研究會及教學相關事宜。		擬辦	審核	核定		
	2.擬定有關教學辦法章則。		擬辦	審核	核定		
	3.學生教學事項。		擬辦	審核	核定		
	4.擬訂高三學生課業輔導複習計劃。	擬辦	審核	核定			
	5.各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	核定			
	6.查閱學生各科作業。	擬辦	審核	核定			
	7.查閱教學日誌。	擬辦	審核	核定			
	8.辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定		
	9.假期作業及課業輔導。		擬辦	審核	核定		
	10.承辦教師專業發展評鑑。	擬辦	審核	審核	核定		
	11.承辦教師專業成長研習。	擬辦	審核	審核	核定		
	12.特教業務工作。	擬辦		審核	核定		
	二、其他事項						
	1.辦理大學學測、指考之試題研究事宜。		擬辦	核定			
	2.課表之編排。		擬辦	核定			
	3.缺（補）課調代課之處理。		擬辦	核定			
	4.兼（代）課教師之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	5.辦理教師兼（代）課名冊及造報任課時數表等事	擬辦	審核	核定			
	6.教師兼代課時數之核計及通知。		擬辦	核定			
	7.教師兼（任）課法令規章之轉知。		擬辦	核定			
	8.規劃查堂及考核教學情形。	擬辦	審核	核定			會同相關處室協助
	9.其他有關教學及交辦事項。		擬辦	核定			
教務處註冊組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.學生成績登記、考查。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.學生學籍處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.訂定成績考查補充辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、註冊、學籍及證明						
	1.辦理學生註冊事項。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	2.申報學生新生、轉學、休學、復學、退學、重讀及異動案件。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定			
	4.呈報畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.畢業證書呈報核發、申請遺失補發及影印蓋章。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.學生班級及招生調查表。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.班級及學生概況表。	擬辦	審核	審核	核定		
	8.僑生各項報表。	擬辦	審核	核定			
	9.辦理各項就學優待、減免學雜費之審議。	擬辦	審核	審核	核定		
	10.填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
	11.保管新生之國中畢業證書。	擬辦	審核	核定			
	12.核(補)發學生證。	擬辦	審核	核定			
	13.成績冊、學籍表之保管。	擬辦	審核	核定			
	三、其他事項						
	1.辦理各年級編班。	擬辦	審核	核定			
	2.審查入學證件辦理新生報到及編定學號。	擬辦	審核	核定			
	3.整理應屆畢業生報考大學成績及升學統計表。	擬辦	審核	核定			
	4.辦理應屆畢業生報考甄選入學、聯合分發大學工作事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.校內外各類獎學金之申請。	擬辦	審核	核定			
	6.公布學生補考名單。	擬辦	審核	核定			
	7.辦理學生選組分班事宜。	擬辦	審核	核定			
	8.其他有關註冊及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
教務處設備組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.特別專科教室大樓及教學設備之使用及管理規則。		擬辦	核定			
	2.加強科學教育實施方案。		擬辦	審核	核定		
	3.學生科學展覽辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
	4.數理競試辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
	二、其他事項						
	1.特別教室大樓及教學設備器材之添購及請修。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.現行高級中學實驗器材之研究改進。		擬辦	核定			
	3.策劃參加校外科學展覽事宜。		擬辦	審核	核定		
	4.辦理校內科學展覽。		擬辦	審核	核定		
	5.各項科學教育活動之舉辦。		擬辦	審核	核定		
	6.北二區數理競賽參賽事宜。		擬辦	審核	核定		
	7.各科選定教科書之彙整	擬辦	審核	審核	核定	各科教學研究會	
	8.各科教科書之點收與發放。	擬辦	審核	核定		總務處	
	9.教學實驗器材之保管與辦理借用歸還手續。	擬辦	審核	審核	核定		
	10.科學館儀器及實驗室之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	11.實驗室安全衛生管制工作。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	12.所屬專科教室的借出、歸還與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	13.辦理各項教學設備統計報表。	擬辦	審核	審核	核定		
	14.設備組所管理的各項財產之清點、移轉與報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	15.其他有關設備及交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
教務處試務組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.學生定期評量、復習、補考及模擬考。		擬辦	核定			
	2.各科測驗辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
	3.考試命題須知。		擬辦	核定			
	4.辦理學生補考事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.考試日程時間表之訂定。		擬辦	核定			
	6.考試命題表之排定。		擬辦	核定			
	7.監考表之排定。		擬辦	核定			
	8.考試巡堂之事宜。		擬辦	核定			
	9.研究各項考試、改進評量、題庫建立有關事宜。	擬辦	審核	核定			
	二、其他事項						
	1.辦理國中學生入學考試事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.命題卷之收回彙整、試卷印製、 裝袋、保管、分發。	擬辦	審核	核定			
	3.試題之彙整及上網。	擬辦	核定				
	4.各項考試違規及突發狀況之處理。	擬辦	審核	核定			
	5.其他有關試務及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
教務處實驗研究組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.教育實驗班實施計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.實驗班執行委員會組織要點。		擬辦	審核	核定		
	3.教育實驗班之課程、競試、比賽、講座與參訪規		擬辦	審核	核定		
	二、其他事項						
	1.教育實驗班甄選及轉出轉入辦理。		擬辦	審核	核定		
	2.教育實驗班升學輔導及課業輔導之安排。		擬辦	審核	核定		
	3.教育實驗班執行成果之填報、檢核與評估。		擬辦	審核	核定		
	4.學校課程與教學活動之研究、執行、檢討與改		擬辦	審核	核定		
	5.其它有關實驗研究及交辦事項。		擬辦	審核	核定		
學生事務處	一般處務						
	1.依據導師遴選制度遴聘導師。		擬辦	審核	核定		
	2.統籌學務處一般行政事宜。		擬辦	審核	核定		
	3.編訂學務處年度預算。		擬辦	審核	核定		
學生事務處訓	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.召開處室會議及導師會議。		擬辦	審核	核定		
	2.學期工作實施計畫與作業要點。		擬辦	審核	核定		
	3.學務處行事曆。		擬辦	審核	核定		
	4.週會工作事宜。		擬辦	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
訓育組	5.新生訓練、演講、藝文競賽、重要節日慶祝活動、班級情境佈置及校外訓育活動。		擬辦	審核	核定		
	6.擬定導師工作綱要及導師責任制度辦法之實施。		擬辦	審核	核定		
	7.民主法治教育之推行。		擬辦	審核	核定		
	8.仁愛基金管理運用。	擬辦	審核	審核	核定		
	9.國民生活禮儀教育之推行。		擬辦	審核	核定		
	10.教育儲蓄戶籌畫與工作之實施。	擬辦	審核	審核	核定		
	11.規劃與辦理學生服務學習事宜。		擬辦	審核	核定		
	12.學生班級會議組織章程、班級幹部組織與訓練等。	擬辦	審核	核定			
	13.班長聯席會議。		擬辦	審核	核定		
	14.週記抽查。	擬辦	審核	核定			
	15.校刊及學務處各項刊物編印。		擬辦	審核	核定		
	16.工讀生辦法、義工制度研擬及實施。		擬辦	審核	核定		
	17.擬定校友會組織章程及實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
	18.模範生選舉。		擬辦	審核	核定		
	19.學生助學金貸款暨教育儲蓄戶事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	20.策劃童子軍、女童軍活動及訓練。		擬辦	審核	核定		
	21.策劃及輔導學生自治活動。		擬辦	審核	核定		
	22.班聯會、畢聯會之組織管理及推動。		擬辦	審核	核定		
	23.校慶活動之籌畫與執行。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	24.辦理學生園遊會事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	二、其他事項						
	1.訓育活動各項申請表。	擬辦	審核	核定			
	2.校外教學輔導活動。		擬辦	審核	核定		
	3.畢業典禮事宜。	擬辦	審核	核定			
	4.其他有關訓育及交辦事宜。	擬辦	審核	核定			
學生事務處生活輔導組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.學生獎懲制度。		擬辦	核定			
	2.學生改過遷善辦法（改過及銷過）。		擬辦	核定			
	3.學生請假事宜。	擬辦	審核	核定			
	4.學生出缺勤管理辦法。	擬辦	審核	核定			
	5.學生早自習管理辦法。		擬辦	核定			
	6.學生安全教育及各項演習之策劃與執行。		擬辦	審核	核定		
	7.學生生活輔導管理辦法。		擬辦	審核	核定		
	8.春暉專案。		擬辦	審核	核定		
	9.僑生生活輔導事宜及其相關業務。		擬辦	審核	核定		
	10.學生緩徵相關業務。	擬辦	審核	核定			
	11.學生偶發事件之防治與處理事宜。		擬辦	審核	核定		
	12.學生生活榮譽競賽之辦理。		擬辦	審核	核定		
	13.輔導學生投考軍校之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	14.學生申訴制度相關事宜。		擬辦	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	15.性別平等教育之推行。		擬辦	審核	核定		
	二、各種表格及證明						
	1.管理計畫預定表。	擬辦	審核	核定			
	2.學生德行成績登錄通報事宜。	擬辦	審核	核定			
	三、其他事項						
	1.學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定			
	2.寄、住宿生輔導及其管理與編組。	擬辦	核定				
	3.指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.巡查校區環境維護學生安全。	擬辦	核定			衛生組	
	5.學生遺失物品之登錄與招領。	擬辦	核定				
	6.交通安全計畫並實施路隊編組等事宜。	擬辦	核定				
	7.推行學生生活常規落實人格及品德教育。	擬辦	核定				
	8.學生專車及月票相關事宜。	擬辦	核定				
	9.其他有關學生生活輔導及交辦事項。	擬辦	核定				
社團活動組	1.社團活動辦法之實施、考核與管理。		擬辦	審核	核定		
	2.辦理學生社團活動成果發表與觀摩。		擬辦	審核	核定		
	3.輔導學生參加社團活動。		擬辦	核定			
	4.辦理學生社團活動及執行各項社團輔導事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	5.處理社團編班及社團活動教室之規劃。		擬辦	核定			
	6.社團學生缺課及成績之處理。	擬辦	擬辦	核定			
	7.遴聘社團指導教師及申請社團活動指導費。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	8.請領社團活動補助事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	9.辦理社團評鑑事項。		擬辦	審核	核定		
	10.社團活動記錄簿之檢閱與整理。	擬辦	核定				
	11.辦理學生國際教育旅行事項。		擬辦	審核	核定		
	12.協辦推展各項社區活動。		擬辦	審核	核定		
	13.辦理社團參加校外活動事項。		擬辦	審核	核定		
	14.學生校外參觀教學活動之籌劃及執行。		擬辦	審核	核定		
	15.社區服務課程之計畫與實施。		擬辦	審核	核定		
	16.協助策劃及輔導學生自治活動。		擬辦	核定			
	17.其他有關學生活動、社團活動事宜及交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
學生事務處體育運動組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.擬定體育規章及體育競賽計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.體育委員會組織辦法。		擬辦	審核	核定		
	3.選編體育課程及教材。		擬辦	核定			
	二、體育業務之報表及證明						
	1.校外體育競賽報名事宜。		擬辦	審核	核定		
	2.紀錄及統計體育競賽成績。	擬辦	審核	核定			
	三、其他體育事項						
	1.班際體育競賽。	擬辦	審核	核定			
	2.全校運動會（每年壹次）。		擬辦	審核	核定		
	3.體育課程場地之規劃。		擬辦	核定			
	4.教職員校內外體育活動及體育競賽事宜。		擬辦	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	5.體育設施及器材之管理維護。	擬辦	審核	核定			
	6.運動代表隊之組訓。	擬辦	審核	核定			
	7.體育發展計畫之擬定。		擬辦	審核	核定		
	8.其他有關體育及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
學生事務處衛生保健組	一、重要章則、計畫、辦法						
	1.擬定衛生章則及計畫。		擬辦	審核	核定		
	2.校區衛生環保工作。	擬辦	審核	核定			
	3.學生健康檢查及傳染病預防。	擬辦	核定				
	4.校園食品衛生督導。		擬辦	審核	核定		
	二、衛生保健組各種報表及證明						
	1.僑生輔導及醫療保險名冊。	擬辦	審核	核定			
	2.學生團體平安保險名冊。	擬辦	核定				
	3.學生平安保險理賠事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、其他有關衛生保健事項						
	1.衛生保健與環境保護之宣導。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.依據處理教職員生意外傷害與急救流程事宜並紀	擬辦	審核	核定		教官室	
	3.資源回收工作。	擬辦	核定				
	4.其他有關衛生保健及交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
全民國防教育委員會	一、軍訓人事						主任教官為第二層，教官為第四層，第三層為空層
	1.軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定		
	2.軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定		
	3.軍訓人員平時考核。			擬辦	核定		
	4.軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定		
	5.軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定			
	6.軍械技工任用審核業務。	擬辦		審核	核定	總務處	
	7.軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定		
	8.軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定			
	9.軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定			
	二、軍訓教育						
	1.軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		核定			
	2.學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定			
	3.學生申請免修在校軍訓。	擬辦		審核	核定		
	4.軍護教材教具之申購與保管。	擬辦		審核	核定		
	5.軍護人員試教及課程計畫審查。	擬辦		核定			
	6.教官值星（勤）紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定		
	7.軍訓教官團活動。	擬辦		核定			
	8.學生報考軍校之輔導。	擬辦		核定			
	9.國防通識教育、實彈射擊體驗。	擬辦		審核	核定		
	10.軍訓戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定		
	三、軍訓後勤						
	1.軍械庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	2.軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定			
	3.軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定			
	4.軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定			
	5.軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定			
	6.軍訓人員身分補給證換証業務。	擬辦		核定			
	四、生活輔導						
	1.學生生活輔導業務之督導。	擬辦		核定			
	2.學生偶發事件之處理。	擬辦		審核	核定		
	3.配合訓育輔導社團活動。	擬辦		審核	核定		
	五、軍訓人員值勤暨校安事宜	擬辦		審核	核定		
總務處	一般處務						
	1.各項章程辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
	2.辦理校長移交事項。	擬辦	審核	審核	核定		
總務處文書組	一、文書處理						
	1.公文收發、登記、校繕。	擬辦	核定				
	2.校長函件、重要文件之提送轉呈。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.密件之登錄及管理。	擬辦	核定				
	4.郵票管理及郵寄作業。	核定					
	5.行政會報及校務會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、檔案管理						
	1.公文檔案之點收、分類、編錄及保管。	擬辦	核定				
	2.校外借調檔案之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.校內借調檔案之處理。	擬辦	核定				
	4.檔案清理及銷毀。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、公文稽催						
	1.逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定				
	2.逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.積壓公文之責任追究及議處。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.相關定期報表之製作。	擬辦	審核	核定			
	6.抽查各層級授權處理之公文及簽報。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、印信典守						
	1.印信保管人員之指派。			擬辦	核定		
	2.判行文件之用印。	擬辦	核定				
	3.印信申請撤銷。		擬辦	審核	核定		
	五、其他有關文書及交辦事項。	擬辦	核定				
總務處事務	一、財產管理						
	1.財產之登記、增置及養護。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.財產保管、清理與清點。	擬辦	核定				
	3.相關財產報表之編報。	擬辦	核定				
	4.財產移撥、變賣、損害、報廢及贈與之處理。	擬辦	審核	審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
組	5.土地、建物產權之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、物品管理						
	1.公用物品之採購、招標及驗收。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.公用物品之收發。	核定					
	3.公用物品之登記、保管。	擬辦	核定				
	4.公用物品之報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.相關報表之編報。	擬辦	核定				
	三、公務車輛及油料管理。	擬辦	審核	核定			
	四、辦公處所管理						
	公務上使用之全部房屋與其庭院、隙地、通路、走廊、圍牆、水溝及四周鄰接地區之設計、布置、清潔及能源節約等管理事項。	擬辦	審核	核定			辦公處所管理手冊
	五、校舍營建及管理						
	1.校舍營建、發包及驗收。		擬辦	審核	核定		
	2.校舍分配。		擬辦	審核	核定	相關單	
	3.眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定		
	4.校舍維修。	擬辦	審核	審核	核定		
	5.公用宿舍管理規約之訂定。		擬辦	審核	核定		
	6.公用宿舍借用申請之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.公用宿舍之管理。	擬辦	審核	核定			
	六、安全管理						
	1.空襲、火災、竊盜、風災、地震、水災、蟲害之防護事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.防護設備之購置。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.防護設備之保管。	擬辦	審核	核定			
	4.門禁訂定、警衛人員之指揮管理。	擬辦	審核	核定			
	5.災害之搶救。	擬辦	審核	核定			
	6.災後處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	7.民防團業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、集會場所管理						
	1.集會場所管理辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.宴會、晚會及同樂會之協助。	擬辦	審核	核定			依業務主辦單位需求，業務主辦單位應主動協調
	3.場所佈置及接待。	擬辦	核定				
	八、工友管理						
	1.工友之僱用、敘薪、管理、退離及撫卹。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.工友之配置及工作指派。	擬辦	審核	核定			

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	3.工友之考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		應會同服務單位主管辦理
	4.工友值勤、給假及加班。	擬辦	審核	核定			
	5.填發各項證明書。	擬辦	審核	核定			
	6.工友及臨時人員（含代理代課教師）勞健保業務。	擬辦	審核	核定			
	九、環境衛生管理維護及美化。	擬辦	審核	核定			
	十、處理校長特別費有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、其他有關庶務及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
總務處出納組	一、現金、票據及有價證券之收付、移轉、存管。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、出納帳表之登記、編製等事項。	擬辦	核定				
	三、發放員工現金給與、鐘點費及津貼等。	擬辦	核定				
	四、編製員工薪俸（含代扣繳項目）清冊。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、學雜費減免之發放。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、所得稅、保險費扣繳證明。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、零用金之請領。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、其他有關出納及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	十六、其他有關出納事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
輔導室	一、一般事務						
	1.組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作。			擬辦	核定		
	2.配合學校行事曆，擬定輔導工作計畫與進度。			擬辦	核定		
	3.設置輔導室（包括資料室、個別諮商室及團體輔導場所等）。			擬辦	核定		
	4.編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施。			擬辦	核定		
	5.蒐集並購置所需之圖書、資料、設備及器材。	擬辦		審核	核定		
	6.建立及管理學生資料，並適當運用與移轉。	擬辦		核定			
	7.實施有關之心理及教育測驗。	擬辦		審核	核定		
	8.置輔導專欄。	擬辦		核定			
	9.探討輔導工作之問題，並進行專題研究。	擬辦		審核	核定		
	10.運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。	擬辦		審核	核定		
	11.提供教師及家長諮詢服務。	擬辦		核定			
	12.國中端招生工作宣導與連繫。	擬辦		審核	核定		
	13.畢業學生狀況調查。	擬辦		核定			
	14.出席各項會議(校務、教務、訓導、導師及其他有關會議)。	擬辦		審核	核定		
	二、輔導業務						

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	1.個案之接受與輔導職責。	擬辦		核定			
	2.個案會議之策畫及執行。	擬辦		審核	核定		
	3.實施學生認輔制度。	擬辦		審核	核定		
	4.團體輔導之策畫及執行。	擬辦		審核	核定		
	5.教師輔導知能研習會、心理輔導專題演講或座談	擬辦		審核	核定		
	6.擬定各項測驗計畫並進行統計、分析解釋工作。	擬辦		審核	核定		
	7.特殊個案之轉介與通報。	擬辦		審核	核定		
	三、生活輔導						
	1.實施新生定向輔導，增進學生生活適應能力。	擬辦		審核	核定		
	心理健康。	擬辦		審核	核定		
	3.進行學生生活困擾之調查與診斷研究。	擬辦		審核	核定		
	4.實施個別諮商及團體轉導，協助學生解決困難問題。	擬辦		核定			
	5.進行個案研究。	擬辦		審核	核定		
	6.辦理生命教育事宜。	擬辦		審核	核定		
	7.辦理性別平等教育事宜。	擬辦		審核	核定		
	8.與學務處協調配合其他有關生活輔導之規劃與執行事宜，加強輔導效果。			擬辦	核定		
	四、學習輔導						
	1.輔導學生培養良好的學習方法、態度與學習，以提高學習效果。	擬辦		核定			
	2.應用心理及教育測驗結果，協助瞭解其潛能，確立發展目標。	擬辦		核定			
	3.輔導學生選組，並協助不適應課程之學生轉組或轉學。	擬辦		核定			
	4.輔導重讀、復學、轉學之學生，適應學習生活。	擬辦		核定			
	5.對學業低成就之學生診斷與輔導。	擬辦		審核	核定		
	6.志願升學之學生，提供有關升學資訊，協助學生做好升學準備。	擬辦		核定			
	7.與教務處協調配合其他有關學習輔導之規劃與執行事宜，加強輔導效果。			擬辦	核定		
	五、生涯輔導						
	1.應用心理及教育測驗結果，協助學生了解其潛能，確立發展目標。	擬辦		核定			
	2.輔導學生選課選組，並協助不適應課程之學生轉組或轉學。	擬辦		核定			
	3.提供學生升學資訊，或辦理相關講座，協助學生認識大學院系，輔導學生適性發展。	擬辦		審核	核定		
	4.大學多元入學輔導工作事宜。	擬辦		審核	核定		
	5.畢業生升學、就業調查。	擬辦		審核	核定		
	6.有關職業輔導事宜。	擬辦		審核	核定		
	7.其他有關生涯輔導之規劃與執行事宜。	擬辦		審核	核定		
	六、其他事項						

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	其他有關評量輔導及臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
圖書館讀者服務組	一、選購或徵集圖書資訊，配合教學活動。	核定	審核	擬辦			
	二、辦理與各機關學校團體、社區之圖書或刊物等交流事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	三、辦理圖書登記、分類、編目、典藏，並編製圖書統計。	擬辦	擬辦	核定			
	四、編製管理圖書資訊目錄，資訊檢索事項。	擬辦	擬辦	核定			
	項。	擬辦	擬辦	核定			
	六、辦理圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發展業務。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	七、辦理圖書館業務評鑑事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	八、辦理其他採編及典藏事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	九、辦理館藏圖書資訊之閱覽出納、管理及維護。	核定	核定				
	動。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	十二、視聽區、閱覽室等設備之管理及使用指導。	擬辦	擬辦	核定			
	十三、協助師生專題研究，使用參考工具書及諮詢服務。	核定	核定				
	十四、訂定圖書館管理、使用、推廣服務及輔助教學等章則。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	十五、辦理圖書、藝文等展覽及讀書會、座談會、專題演講等活動或研習活動。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	十六、辦理館際合作及文獻傳遞等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	十七、辦理館務動態、介紹優良讀物與宣導使用圖書館。	擬辦	擬辦	核定			
	十八、配合社教機構辦理活動。	擬辦	擬辦	核定			
	十九、辦理其他關於讀者服務事項。	擬辦	擬辦	核定			
圖書館資訊媒體組	一、擬定資訊教育發展計畫，規劃資訊相關教學、進修、推廣及研習課程。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	二、辦理全校各項資訊及網路相關軟體、硬體之調配、建置、管理及維護。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	三、協助各處室進行校務行政電腦化，建立學校網站、網頁設計、充實及更新。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	四、辦理視聽技術、資訊媒體製作，推動資訊融入各科教學事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	五、辦理網路法律知識宣導活動事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	六、學生資訊競賽選手選拔與訓練。	擬辦	擬辦	核定			
	七、推展學生資訊能力護照及教職員資訊護照各項活動與研習工作。	擬辦	擬辦	核定			
	八、其他與資訊教育相關之業務。	擬辦	擬辦	審核	核定		
人事室	一、組織編制						
	1. 組織規程及員額編制。	擬辦		審核	核定		
	2. 權責劃分。	擬辦		審核	核定		

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	3.職務歸系。	擬辦		審核	核定		
	二、遴用敘薪						
	1.教師甄選辦法之擬訂。	擬辦		審核	核定	教務處	
	2.教師評審委員組織及聘任。	擬辦		審核	核定		
	3.教師聘任、辭聘、解（停）聘等事項。	擬辦		審核	核定		
	4.教師敘薪。	擬辦		審核	核定		
	5.職員任免、遷調及銓審。	擬辦		審核	核定		
	6.製發職名章。	核定					
	7.留職停薪案件。	擬辦		審核	核定		
	8.校內外兼職案件。	擬辦		審核	核定		
	三、出勤差假管理						
	1.差假登記及統計。	核定					
	2.出勤簽到退之管理。	擬辦		審核	核定		
	3.教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定		
	4.休假補助及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定		
	四、考核獎懲						
	1.考核						
	（1）教師成績考核及職員考績委員組織及聘任。	擬辦		審核	核定		
	（2）辦理教師成績考核及職員考績。	擬辦		審核	核定		
	（3）平時及專案考核事項。	擬辦		審核	核定		
	（4）教師成績考核及職員考績通知。	擬辦		核定			
	（5）發放考核（績）獎金。	核定					
	2.獎懲						
	（1）辦理資深優良教師之獎勵。	擬辦		審核	核定		
	（2）辦理教職員服務獎章。	擬辦		審核	核定		
	（3）優秀教師及公務人員選拔。	擬辦		審核	核定		
	（4）重大獎懲案件。	擬辦		審核	核定		
	（5）一般獎勵案件。	擬辦		審核	核定		
	（6）一般懲處案件。	擬辦		審核	核定		
	（7）涉及刑案之處理。	擬辦		審核	核定		
	五、保障						
	因公涉訟輔助。	擬辦		審核	核定		
	六、出國與進修						
	1.因公出國案件。	擬辦		審核	核定		
	2.教職員訓練進修。	擬辦		審核	核定		
	七、待遇福利						
	1.一般待遇事項。	擬辦		審核	核定		
	2.各項生活津貼之請領。	擬辦		審核	核定		
	3.教職員工輔建住宅事項。	擬辦		審核	核定		
	4.輔建貸款清還本息事項。	擬辦		核定		出納組	
	5.輔建貸款人員調離異動通知。	核定					

新北市立林口高級中學分層負責明細表

107.06.12行政會議修訂

單位	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	處室主任	校長		
	八、保險						
	1.公保、健保之加退保。	核定					
	2.公保保險給付之請領。	擬辦		審核	核定		
	3.健保IC卡之申領及換發。	核定					
	九、退休、撫恤及資遣						
	1.教職員退休、撫卹及資遣。	擬辦		審核	核定		
	2.退休人員及在職死亡人員遺族三節慰問金。	擬辦		審核	核定		
	3.退休人員照護。	擬辦		審核	核定		
	4.退撫基金之加退事項。	核定					
	十、教職員工文康活動。	擬辦		審核	核定		
	十一、人事資料						
	1.各項人事資料保管及移轉。	核定					
	2.教職員名單及通訊錄。	核定					
	3.在職、離職、服務證明。	擬辦		審核	核定		
	十二、其他與人事有關及交辦事項。	擬辦		審核	核定		
會計室	一、歲計						
	1.年度預（概）算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定		
	2.收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定		
	3.修改年度預算。	擬辦		審核	核定		
	4.預算簽證登記。	擬辦		審核	核定		
	5.預算保留。	擬辦		審核	核定		
	6.預算執行進度報表。	擬辦		審核	核定		
	二、會計						
	1.各項收支、轉帳傳票、履行支出責任付款憑單及原始憑證編報。	擬辦		審核	核定		
	2.各類會計報表之編報。	擬辦		審核	核定		
	3.各類會計報表之保管。	核定					
	4.年度決算。	擬辦		審核	核定		
	5.預付及代辦款項之清理。	擬辦		審核	核定		
	6.內部審核。	擬辦		審核	核定		
	三、統計						
	1.各類統計報表之編報。	擬辦		審核	核定		
	2.各類統計報表之保管。	核定					
	四、會計人員人事案件及公文。	擬辦		核定			
	五、其他與會計有關及交辦事項。	擬辦		審核	核定		