

新北市立林口高級中學 103 學年度第 2 學期第 5 次行政會議紀錄

壹、時間：104 年 03 月 16 日下午 13 時 30 分

貳、地點：本校行政大樓三樓會議室

參、主席：賴校長春錦

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：無

陸、主席報告：

1. 11 月初參訪英國到愛丁堡 Dollar Academy，這所學校不僅有的天然美景，壯麗的校舍，更難得的在每一小處用心，讓學校呈現人文優雅的氣質。該校目前透過教育部駐英單位聯繫，與本校採兩年一次互訪教育交流合作計畫。該計畫之前聯絡及簽約請圖書館陳主任司樺負責，然，兩校互訪介紹看活動內容再來決定負責處室。
2. 上週 104 年教育會考已報名結束應考人數比去年多，故，試場數需做調整，會後請許主任自佑及陳主任司樺留下討論分配事宜。
3. 本校旗鑑計畫 6 個向度都是優等。優質化成果報告本年度審查如通過，則進入第三期程，請各處室準備加油，本席將聯繫淡江大學教育學院前院長高熏芳教授來校指導。

柒、各處室報告

一、教務處報告：

1. 3/11-14 國中會考預演報名暨正式報名工作順利完成，感謝各處室同仁的協助。今日起通知需補件者完成補件程序，並將依規定時間(3/20)前將報名資料送交心測中心。
2. 3/17(二)上午舉行國中會考身心障礙學生應考服務預先審查會議，下午舉行正式會議，工作分配表於上周工作小組會議中已通知，請相關處室同仁協助。
3. 今日上午教育局舉行旗艦計畫撰寫說明會，因本校訪視成績優異，會中由校長進行經驗分享，將依規定撰寫及繳交新計畫，請各處室同仁準備構思新學年度計畫。
4. 3/19(四)上午 10 點 10 分先舉行教專會議決定新學年度進階教師推薦名單，接著召開課發會審核名單。
5. 明天(3/17)繁星推薦放榜，目前以 308 李冠霖(接受圓夢計畫獎學金)來撰寫新聞稿，若同仁有其他學生資料可供撰寫，請提供教務處。
6. 下周 3/23 及 24 日(二)為第一次段考。

主席提示：

1. 明天(3/17)繁星推薦放榜，請秘書發新聞稿。

二、學務處報告：

1. 本週五(3/20)辦理本學期親職日，各處室分工資料請見附件。
2. 本週將針對學生打掃多加督促，也請總務處協助週四前紅磚道上工程用品務必擺放整齊活移至他處。當日各處室留守人員，請匯報給生輔組王文香小姐，以利簽報加班。本次不提供導師簡報資料，政令宣導將以公播方式呈現，升學管道等資訊需彙整於手冊。
3. 本週三(3/18)中午 12:30 將召開高二校外教學導師行前會議。本次帶隊行政人員包含校長、學務主任、總務主任、訓育組長、生輔組長、蔡蔚薰教官及二年級導師。
4. 針對畢典籌備小組運作模式，待明日(3/17)繁星放榜後，將召集高三繁星上榜同學，待學生討論後再行實施。
5. 因為施工人員常於校內抽菸，AB 棟常可聞到菸味，請各處室主任轉知巡堂同仁，有任何異常情況，儘快聯繫學務處。

新北市立林口高中 103 學年度第二學期「親職教育日座談會」分工表

(一)事前準備工作：

工作項目	負責處室	負責人員	備註
親職日宣導資料	學務處	徐千雯	校內印製
家長邀請函回收統計	學務處	訓育組	
邀請家長會會長及委員	秘書	宋永豐	
製作相關宣導影音資料	學務處	衛生組	包含健康促進、家庭教育、林小四代同堂報名等宣導
校園環境維護	學務處	衛生組	設置大型垃圾桶
跑馬燈宣傳	學務處	訓育組	
工作人員統一背心	學務處	生輔組	工作人員背心 20 件

(二)活動當天工作：(流程細節於行政會議上討論)

工作項目	負責處室	負責人員	備註
協助報到及引導入場	教官室	生輔組	服務義工同學、其他處室行政人員共同協助
車輛進出引導	教官室	生輔組	下午 5：30 開始於校門口協助家長車輛進出
引導家長至各班學生	教官室	生輔組	請教官室協助支援維持學生秩序
維持施工工地整潔	總務處	庶務組	事前與工地主任溝通，將施工器具與場地整理乾淨
播放宣導影音資料	教務處	設備組	利用公播系統將相關資訊播放至各班
訂購西式餐盒給導師及工作人員	學務處	體育組	依照參與之工作人員與服務義工學生人數訂購
影像紀錄	圖書館		協助當日拍照
經費核銷	學務處 會計室 總務處	體育組	餐盒、手冊請購與核銷
當日記錄、簽到單與家長問題統整與回收(書面)	學務處	訓育組	以簽呈彙整各處室之回應後，書面影印各處室憑辦，並公告。
班級親職座談	輔導室 學務處	各班導師	1. 協助當日活動進行：遴選同學擔任志工，負責接待、分發資料、紀錄、聯繫等工作。 2. 主持班級親師活動
		處室主任 各科老師	書面回覆家長所提之相關問題

主席提示：

1. 本週五親職日活動，校園環境維護請衛生組多加強督導。請總務處與施工廠商溝通，關於工地整理（包括工具、磁磚排列整齊、非施工垃圾如便當盒、菸檯盒、保力達飲料瓶等）每日清除。
2. 有關施工人員常於校內抽菸，請總務處依菸害防治法開罰。各處室主任巡堂時，有任何異常情況，儘快聯繫總務處。

三、主任教官報告：

1. 104 年 3 月 10 日（星期二）早上 0730~0800 時，教官室已完成針對高二同學全民國防教育實彈射擊體驗活動訓練說明任務，並確依學期行事曆實施個班別訓練。
2. 教官室林自強主教將於 104 年 3 月 16 日（星期一）下午 0900~1300 時，代表本校參加新北市教育局辦理「紫錐花扎根校園活動栽種暨揭牌儀式活動」。

3. 囿於圖書館左側3至4樓樓梯處(靠電梯側)，近來有同學不斷亂丟垃圾及煙蒂，教官雖不定期的加強巡查，亦無法遏止上述狀況發生，建議在該處增設監視器設備，以避免成為校園死角。

主席提示：

1. 關於圖書館左側3至4樓樓梯處(靠電梯側)，近來有同學不斷亂丟垃圾及煙蒂案，請教官不定期的加強巡查，請總務處增設監視器設備，以為校園安全。

四、總務處報告：

1. 教學區磁磚工地近來屢遭陳情工人在教學區抽煙情況嚴重，目前僅靠總務處與教官人員巡察恐無法充分阻嚇，煩請各位同仁若有巡堂，也可順道至工地巡察。
2. 本週又發生學生於週末時觸動保全情事，煩請多加宣導，週末若未登記不可擅自開啟教室。
3. 本校與醒吾科技大學宿舍租借第一次討論會已於3/6早上10點召開，第二次討論會於3/20假三樓會議室再召開，各處室如有意見，可於週五前送總務處彙整。
4. 新亞建設協助本校行政大樓川堂玻璃清洗，已於3/14、3/15清洗完畢。

主席提示：

1. 有關施工人員常於校內抽菸，請總務處依菸害防治法開罰。

五、輔導室報告：

一、學生輔導：線上系統王九能教官、高一各班資料仍未呈現，將持續協調。

二、學習輔導

1. 學習講座：3/19(四)1200-1310 超強筆記法。
2. 學習小組
 - 小組共讀：將於第一次段考後(3/24)招募第一階段參與小組。
 - 班級共讀：113申請中，已經開始進行。
 - 微積分共讀：由種子教師設定前測後測標準。
3. 杏昕同儕輔導
 - 受輔生招募：歡迎各處室推薦有需求學生。
 - 高一輔導員培訓 3/30(一)1750-1950 人際溝通講座。

三、生涯輔導

1. 生涯及大學介紹講座
 - 3/26(四)1410-1600 面試技巧講座。
 - 3/27(五)1300-1600 備審資料工作坊。
2. 申請入學個別諮詢持續進行中。
3. 3/31(二)1410-1600 模擬面試籌備中，將借用所有學習教室。校內支援教師協調中，屆時惠請協助教師調課事宜(目前需調課名單：黃培維)。

四、家庭教育：家長讀書會第二場將於4/7(二)晚間辦理。

五、招生宣導：招生影片及海報製作中。

1. 3/17(二)0750-0830 大崗國中(375人)40min 一級----千雯主任參加
2. 3/18(三)0920-0935 林口國中(430人)15min 一級----耀輝主任參加
3. 3/19(四)1410-1500 新莊國中(900人)15min 二級----自佑主任參加
4. 3/19(四)1535-1555 義學國中(250人)20min 一級----佑華主任參加
5. 佳林5月中進行，崇林及其他學校確認中。

主席提示：

1. 本校將製作微電影招生影片，兩個版本(2分鐘、15分鐘)請總務處訪價費用(參考新北高中及雙溪高中)。並請秘書於今年暑假完成。

六、圖書館報告：

1. 3/30(星期一)下午 14:00，將由師大數學系張幼賢教授至本校進行「數位閱讀」專家輔導，此次輔導重點將著重於微積分前、後測題目編寫與製作，由本校 3 位數學科種子教師及其他有興趣的數學老師參加。
2. 103 學年度骨牌競賽精華 2 分半短片之配樂及後製已完成，將提供設備組於中午公播時間播放，並提供輔導室於國中招生宣導時播放。
3. 讀書心得已截止共 116 篇。

七、人事室報告：

1. 訂於 104 年 3 月 18 日中午 12 時 10 分於 4 樓會議室召開本學年度第 4 次教師成績考核會議，審議 103 學年度第 2 學期申請育嬰留職停薪教師趙佳筠、陳筱甄等另予考核事宜，並於 3 月 31 日前函報教育局。

八、會計室報告：

一、依新北市教育局函轉行政院主計處 104 年 2 月 24 日主會財字第 1041500024 號函：

(一)個人信用卡支付款項處理原則修正如下：

1. 各機關採購仍應集中由採購單位負責辦理，由機關直接支付予廠商，或以政府採購卡支付。對於非專任採購業務人員而經常辦理採購事項者，應以政府採購卡支付相關款項。
2. 以員工為給付對象之個人出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、進修訓練補助費、報名費等，與辦理員工自強活動、特別費，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。
3. 其他支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，惟機關同仁因公務需要以零用金支付之零星支出，在不增加政府支出及不違反政府採購法與機關採購規定下，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付；餘各機關因公務需要仍有使用個人信用卡支付時，由機關本權責卓處。

規定結論略為：(除上述第 2 點以員工為給付對象之個人費用外，因業務需要，支付超過一萬元，以信用卡支付者，請先經簽准為宜)。

(二)各機關辦理文康活動或推展業務發放禮品(券)事宜：

- 1、以員工為適用對象，應依「中央各機關學校員工文康活動實施要點」、「全國軍公教員工待遇支給要點」、「公務人員品德修養及工作績效激勵辦法」及行政院 104 年 2 月 4 日院授人給字第 1040024361 號函規定辦理。
- 2、至以民眾為發放對象，則應視有無辦理依據，以及考量機關預算編列情形、推展業務之計畫內容、性質、實施方式等衡酌辦理。

二、提供各處室一本「新北市各級學校內部控制制度」，其內為就學校各處室業務重要控制點，訂定相關控制重點管控作業流程，請各處室就實際作業每年至少自行評估一次，是否符合該內部控制制度作業流程規定，並存卷備查。

九、秘書室報告：

1. 期初學生家長委員會已於 3/09 圓滿完成，感謝各處室主任的協助與參與。
2. 104 年國中教育會考報名新聞稿已發稿至教育局及各大新聞媒體。

十、提案討論：無

十一、臨時動議：

十二、散會：15：05