新北市立林口高級中學105學年度第2學期第13次行政會議紀錄

壹、時間：106年07月18日上午09時00分
貳、地點：本校行政大樓三樓會議室
參、主席：賴春錦校長
　　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：無

陸、主席報告：

1.下學期行事曆，8月初開會再討論，教師會建議派代表以及各級導師代表、各科代表參與討論，本席建議於備課日前一周或備課日第一天，利用1小時討論為宜，定案後於校務會議發放。
2.暑假期間行政人員休假較多，各處室主任注意人力配置，同時感謝各處室同仁對校務推動用心，謝謝大家。

柒、各處室報告

一、教務處報告：

1. 106學年度旗艦計畫與105學年度優質化成果都已如期繳交，感謝各子計畫承辦同仁協助。但106學年度優質化計畫本校列為待輔導，屆時將由總召學校指派訪視委員。
2. 昨日開始進行重補修繳費，感謝總務處出納組給予支援，今日為高二學生繳費，再次感謝大家的協助。
3. 本週開始高一二重修與高三暑期輔導，重修部分的垃圾處置已轉知各班任課老師，感謝學務處的協助。
4. 數理實驗班入學測驗將於本週四辦理，考試地點設置於K書中心，請總務處協助開冷氣，也感謝圖書館場地借用。
5. 關於教務處試卷印刷，提請鈞長於會議中裁示：目前各處室與學生聯繫單或公告皆由承辦人自己油印，但包含段考、複習考、補考需請校內教師命題、學校自行油印，目前段考及複習考感謝總務處阿英小姐、美惠小組協助，但補考時程相當緊迫，包含座位安排、監考人員排定都相當耗費心力，印卷部分確實需要總務處協助。以本學期末為例，截至本週教務處同仁都有急迫處理的業務，實在騰不出人手。懇請總務處協助。

主席提示：
1.有關教務處試卷印刷案，本席建議請總務處思考是否將臨時人員，長期配置至各處室，規劃每周於一定期間至總務處安排事務性工作，該案由高校長裁示。
2.高三暑期輔導教室整潔由各班自行打掃，公共區域請衛生組安排人力打掃。
3.全國免試專案助理請上網招聘，其工作內容包括其他免試入學相關工作，協助註冊組相關工作。請教務處安排位置及電腦、電話專線等相關事宜。

二、學務處報告：

1.上週烏克麗麗、舞妍、街舞、熱音、吉他等多個社團已辦理成果發表，本週三(19日)管樂社於4F會議室辦理成發，感謝總務處的協助。
2.7月3-5日已辦理班聯暨社團幹部訓練營，感謝相關處室協助。
3.預計7月28日早上10：00，於學務處辦理高一、高二導師班級抽籤。
4射擊隊上週一(10日)起至8/25於本校進行暑期集訓。
5.八月初將進行體育場地及器材總檢查。

主席提示：
1.世大運借用活動中心期間，其中體育辦公室，建議移至教師會辦公室一周為宜。

三、主任教官報告：

1.本校何晉霖生輔組長核定將於106年7月27日起至8月1日止，赴日本觀光旅行，已告知需注意個人言行及安全。
2.暑假期間教官室配合行政同仁，排定輔值人員，以維教官室暑假事務推動順遂。

四、總務處報告：

1. 本校教室課桌椅 100 套財務採購開標案，已於 7/13 順利辦理完成。
2. 明日為本校建築物公共安全檢查時間，屆時本處將指派人員會同廠商(正安公共安全檢查股份有限公司)進行檢查。
3. 本市工程及環境教育科已來函核准 6/14 上午本校停電災損經費補助申請。
4. 有關本校與板中公務手機門號換租一案，目前發文申請中。
5. 107 年度設備預算需求表：

項次	需求	分項		設備項目	數量	單價	預算金額	小計
1	教務處	21	機	電腦	2	25,000	50,000	
2	圖書館	21	機	網路交換器 48 埠	3	16,000	48,000	
3	圖書館	21	機	網路交換器 24 埠	6	5,000	30,000	
4	圖書館	21	機	無線網路基地台	10	15,000	150,000	
5	圖書館	21	機	電腦	10	25,000	250,000	
6	教務處	77	機	空氣清淨機	1	24,000	24,000	
7	學務處	77	機	數位相機（類單眼）	1	25,000	25,000	
8	學務處	77	機	飛輪健身車	5	12,000	60,000	
9	總務處	77	機	電動通管機	1	20,000	20,000	
10	總務處	77	機	高壓清洗機	1	30,000	30,000	
11	圖書館	77	機	雙面固定架(圖書館書櫃)	6	35,000	210,000	897,000
12	總務處	77	交	監視系統	1	92,000	92,000	92,000
13	校長室	77	雜	會議桌	1	15,000	15,000	
14	教務處	77	雜	教室單槍含安裝	2	17,500	35,000	
15	教務處	77	雜	除濕機	1	12,000	12,000	
16	學務處	77	雜	鐵琴	1	35,600	35,600	
17	學務處	77	雜	康家鼓（含架）	1	22,500	22,500	
18	學務處	77	雜	吊鈸（含架）	1	18,550	18,550	
19	學務處	77	雜	打擊護網架(附輪)	1	14,100	14,100	
20	總務處	77	雜	校長宿舍冷氣	2	40,000	80,000	
21	學務處	77	雜	羽球裁判椅	2	13,100	26,200	
22	總務處	77	雜	蒸飯箱	3	21,000	63,000	
23	總務處	77	雜	教師宿舍分離式冷氣	20	40,000	800,000	
24	圖書館	88	雜	圖書	1	95,000	95,000	1,216,950
						合計	2,205,950	2,205,950
				教育局核定非留存項目		21	528,000	
				教育局核定留存項目		88	95,000	
				動支基金餘額		77	1,582,950	
						合計	2,205,950	

主席提示：

1.有關 107 年度設備預算需求請依會計室編列為主。

五、輔導室報告：

1. 高三選填志願輔導：將於 7/24 辦理 106 選填志願說明會，並於 7/24 及 7/25 辦理選填志願個別諮詢。高中端均不提供學生落點分析，僅提供諮詢，可應用諸多大學端提供免費落點分析網站，持分析結果進行諮詢。
2. 新生報到資料填寫：
   (1)惠請註冊組於 7/31 編班完成後協助設定系統班級資料，以利開放學生填寫。
   (2)學生填寫期間個人帳密有疑問者，惠請註冊組及圖書館共同協助回應。
3. 個案轉銜：配合教育部輔導轉銜系統收案中，惠請註冊組提供新生資料(身分證字號)以利系統比對。

新生資料卡填寫說明(08/01更新)

1. 填寫期間：8/14(一)~8/18(五)

8/22起於學校首頁公告未完成名單以利學生核對。

2. 請進入「**新北市校務行政系統**」 https://esa.ntpc.edu.tw/

3. 登入帳號密碼皆預設為**身分證字號**。

a.初次登入者會被要求修改帳號密碼。修改完後須重登入。

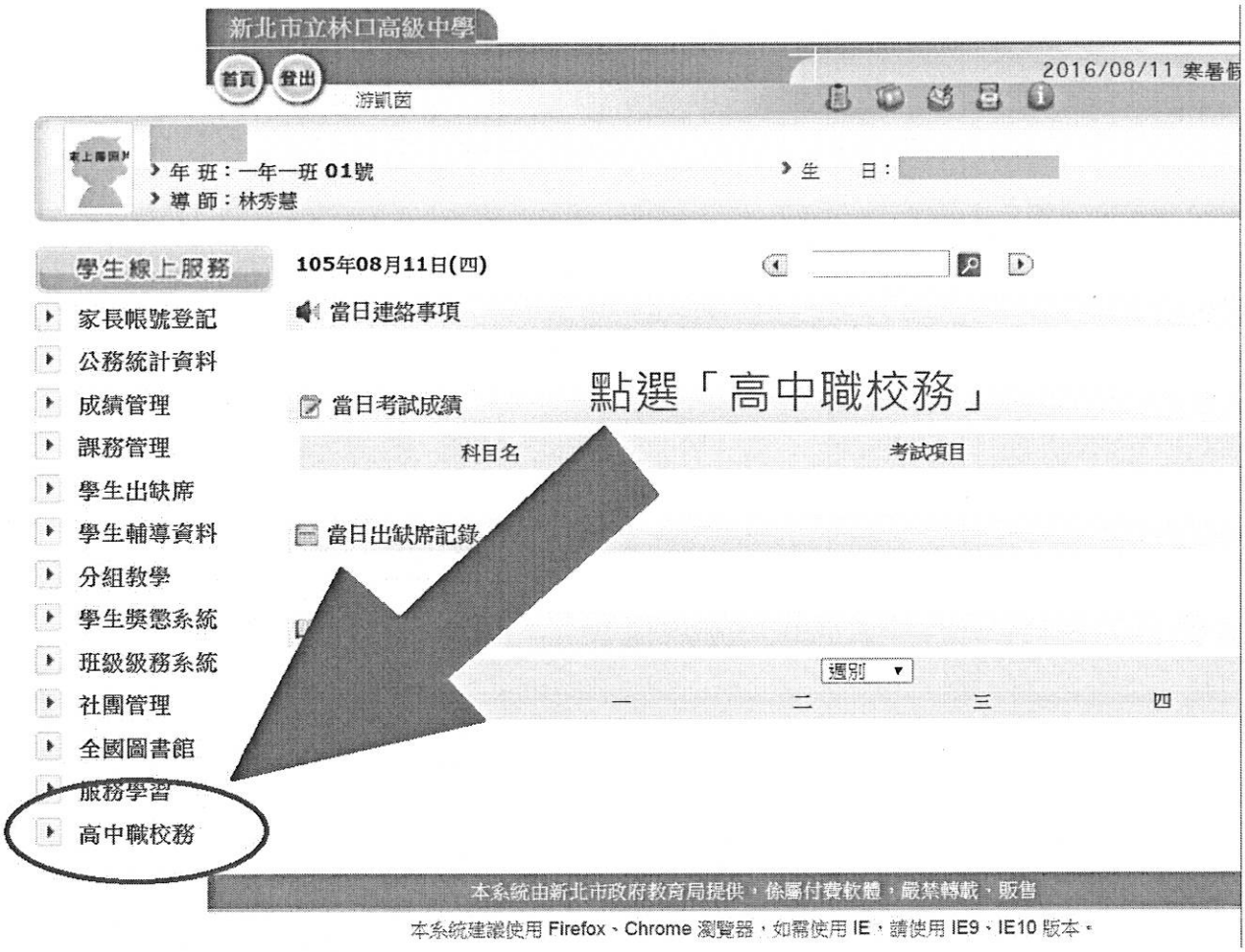
b.新北市國中生有登入修改過帳密者，需用當時**自訂的帳號密碼**

→忘記密碼請選「忘記密碼」查詢。

→忘記帳號請電林高資訊組重設，電話2600-9482 分機531(資訊組) 分機523(輔導室)



4. 登入後，點選左下角「**高中職校務**」。



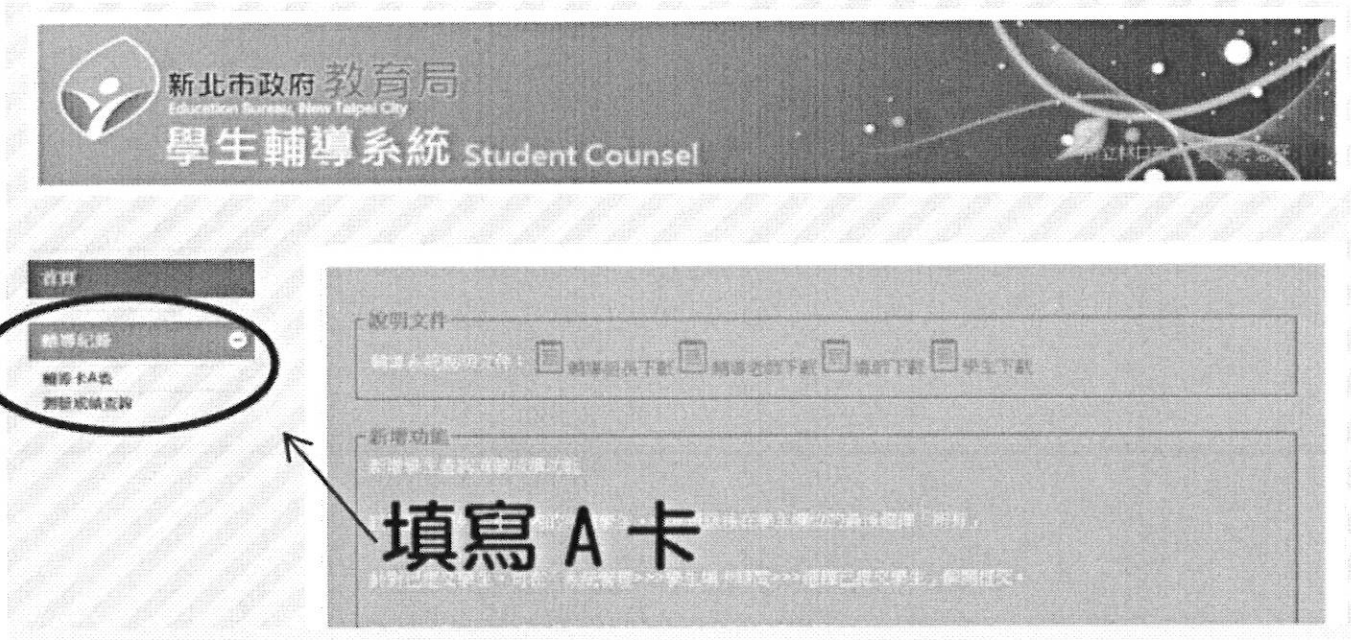
5. 點選「立即前往這個網址」


新北市立林口高級中學
首頁
登出
游凱茵
2016/08/11 寒暑假期間
開啟外部連結
您將要離開校務系統前往 https://hsa.ntpc.edu.tw/ ，確定前往？
立即前往這個網址
點選
本系統由新北市政府教育局提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售

6. 點選右側「**輔導系統**」。


1 輔導系統
輔導系統

7. 接下來，點選左側輔導紀錄中的「**輔導卡A表**」



8. 進入後即可開始填寫各項資料，**約需15~20分鐘，**
本資料將供新任導師參考，請逐項如實填寫，
全部填完後按最底部的「**提交**」，即完成。

六、圖書館報告：

1. 電腦教室系統維護已於上週完成。
2. 本次採購新書預計於暑假期間完成上架。
3. 新北赴加交換學習計畫，待局端發文後，預計暑假期間完成招標業務。

七、人事室報告：

1. 7/19（三）上午9：00進行本校身障幹事甄選。
2. 7/19（三）進行本校第4次代理教師甄選。

八、會計室報告：

一、截至106.7.17(一)優質及旗艦計畫未核銷金額，優質化經常門159247元，資本門78750元，計237997元。旗艦經常門596963元，資本門56988元，計653951元。請購單明細如下表，請各處室主任督導所屬檢視是否有誤，並請儘速於7.20(四)前辦妥核銷付款事宜。

L52156 106(上)優質化經常門				
	明細摘要	單號	請購日	金額
優經A-1	優質A-1-2內聘講座鐘點費:天文內聘講座鐘點費7/2.16-18時.7/3.9-11時	01074	1060622	3200
優經B-1	優質B-1-1印制費：採編營成果冊	01095	1060626	20000
優經B-1	優質B-1-4雜支：菁英培育計劃(品名:可吸磁軟白板貼)	01103	1060627	3240
優經B-1	優質B-1-4 印刷費：菁英培育計劃印製暑期英文寫作資料及訓練學生資料	01120	1060629	9150
優經A-1	優質A-1-2專印刷費：業培力－特色課程	01123	1060629	3300
優經B-1	優質B-1菁英培育計劃(7/19~7/28下午13:30~15:30)鐘點費	01124	1060629	8800
優經B-1	優質B-1-4印刷費：菁英培育計劃印刷費	01126	1060629	850
優經C-1	優質C-1-4設備維護:學習自主探索服務※品名:樂器維修	01157	1060703	10000
優經C-1	優質C－1－3外聘鐘點費：面試技巧演練講座理3/22(三)1620－1810外聘講師費	01174	1060705	3200
優經A-1	優質A-1-2雜支：專業培力活動用※品名:隨意黏土等詳如附件	01181	1060705	3900
優經B-1	優質B-1-4雜支:菁英培育活動所需國民溜溜筆等詳如附件	01182	1060705	2015
優經A-3	優質A-3-2雜支：107課網工作小組行政培力活動用※品名:白板等等詳如附件	01183	1060705	180
優經C-1	優質C-1資料收集費：106年圖書(含多媒體)採購案(106-F-008)-聯寶國際文化	01201	1060707	11412
優經C-1	優質C-1-4物品費：105學年度林口高中學務處木櫃採購(106-F-012)-新象學辰	01224	1060712	53544
優經C-1	優質C－1－3物品費:學習與生涯輔導室資料櫃※品名:資料櫃	01228	1060711	26456
			合計	159247
L52157 106(上)優質化資本門				
優資B-1	教學平台優質B-1資本門:教學平台電腦組合(如明細)	01101	1060627	78750

優資 C-1	優質 C-1 資本門：學務處設備採購(案號：106-F-011)-數位相機	01205	1060712	47489
優資 C-1	優質 C-1 資本門：學務處設備採購(案號：106-F-011)-筆記型電腦及防潮箱	01205	1060712	75983
			合計	202222

L52150 106(上)旗艦計畫經常門				
	摘要	請購號	請購日	金額
旗經 A-1	旗艦 A-1-1 物品:多語學習物品費(隨身碟)	01226	1060711	1350
旗經 A-1	旗艦 A－1-1 雜支：多語溝通活動用※品名:塑鋼切台等詳如附件	01179	1060705	1410
旗經 A-1	旗艦 A-1-2 材料費：戲說人生 活動用※品名:道具材料等...等	01217	1060710	20000
旗經 A-1	旗艦 A－1－2 場地佈置費：戲說人生場地布置劇場展示板	01221	1060710	10000
旗經 A-1	旗艦 A-1-2 講義資料費：戲說人生之講義	01118	1060628	4564
旗經 A-1	旗艦 A－1－2 講義資料費：戲說人生課程用	01168	1060704	4419
旗經 A-1	旗艦 A-1-2 講義資料費：戲說人生講義資料	01142	1060630	1017
旗經 A-1	旗艦 A－1－2 雜支：戲說人生課程用※品名:可站立ｎ次貼等詳如附件	01180	1060705	3000
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 社團領導課程鐘點費	01121	1060629	11000
旗經 A-2	旗艦 A-2-4 程活動進行及相關資料製作整理	01145	1060630	9310
旗經 A-2	旗艦 A－2－4 服務學習課程鐘點費	01122	1060629	11000
旗經 A-2	旗艦 A－2－4 環境整潔與公共服務志工參與社區服務工作活動課程外聘講師鐘點費	01212	1060707	6400
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 天文社社團服務學習 7/16 交通	01116	1060628	8000
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 社團活動、幹訓整理工讀費	01220	1060710	3990
旗經 A-2	旗艦 A-2-3 管樂社外聘講師講座鐘點費	01198	1060707	3200
旗經 A-2	旗艦 A－2－4 文具等	01218	1060710	158
旗經 A-2	旗艦 A-1-4 物品費：105 學年度學務處木櫃採購(106-F-012)-新象學辰	01224	1060711	93456
旗經 A-2	旗艦 A－2－1 面試技巧演練講座 3/22(三)1620－1810 內聘講師費	01173	1060705	1600
旗經 A-2	旗艦 A－2－1 高中生涯焦點練講座 5/18(四)1330－1630 外聘講師費	01175	1060705	4800
旗經 A-2	旗艦 A－2－1 學習小組授課鐘點費(151 小時 X550 元)	01172	1060705	83050

旗經 A-2	旗艦 A－2－1 學習與生涯輔導工讀費(133 元 X60 小時)	01137	1060629	7980
旗經 A-2	旗艦 A－2－1 選填志願學習講座 7/21(五)10:10~12:00 內聘講師費	01176	1060705	1600
旗經 A-2	旗艦 A-2-1 講義資料費:學習與生涯輔導 2017 指考考試分發※品名:選填志願高手	01234	1060712	1000
旗經 A-2	旗艦 A-2-1 講義資料費:學習與生涯輔導講義資料費※品名:講義印刷	01235	1060712	192
旗經 A-2	旗艦 A-2-2 外聘鐘點費：鍛鍊體魄康樂活工作講座鐘點費(原 5.6 辦理延至 7/6 辦理)10-14 時	00955	1060607	6400
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 外聘鐘點費：社團幹部 7/3－5 訓練活動外聘講師鐘點費	01117	1060628	38400
旗經 A-2	旗艦 A-2-3 材料費:4Q 成長班之檔案夾、資料袋、熱熔槍(膠)等材料費	01219	1060710	10000
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 材料費：淨山淨淨社區環境整理服務學習活動用材料※品名:油性筆等	01167	1060704	2048
旗經 A-2	旗艦 A-2-3 物品費：社團教室用-學務處設備採購(案號：106-F-011)-頂能(除濕機)	01205	1060707	18046
旗經 A-2	旗艦 A－2－3 物品費－音箱：社團公益服務用音箱	01144	1060630	20000
旗經 A-2	旗艦 A-2-4 材料費：環境訓環境整潔與公共服務志工參與社區服務活動用材料(書面紙等)	01164	1060704	2915
旗經 A-2	旗艦 A-2-4 物品費:社團幹部研習課程用物品※品名:標籤機	01156	1060703	9980
旗經 A-2	旗艦 A－2－4 物品費：課程及服務學習活動用物品※品名:裝訂機...等	01211	1060707	9880
旗經 A-2	旗艦 A－2－4 講義資料費：社團幹部研習課程講義及手冊印製	01127	1060629	30000
旗經 A-2	A－2－2 鍛鍊體魄 健康樂活誤餐費	01206	1060707	320
旗經 A-2	鍛鍊體魄，健康樂活(雜支)※品名:雜支	01194	1060706	500
旗經 A-3	旗艦 A-3-1 外聘鐘點費：多元教材開發-牌卡於教學輔導的應用(6/27)11：10～13：00	00594	1060424	3200
旗經 A-3	旗艦 A-3-1 誤餐費：多元教材開發(6/27)11：10～13：00※品名:便當	00590	1060424	1200
旗經 A-3	旗艦 A－3－2 材料費:教師研習所需桌遊	01030	1060619	2020

旗經 A-3	旗艦 A-3-3 材料費:2/24(原 3/10)田野與文獻觀察講座課程所需材料※品名:CD	01077	1060623	1485
旗經 A-3	旗艦 A-3-3 雜支:3/3(原 4/8)城市萬花筒講座課程所需條碼護膜	01078	1060623	1430
旗經 A-3	旗艦 A－3－4 杏昕同儕工作材料費※品名:沙遊材料(如附件)	01190	1060706	28800
旗經 A-3	旗艦 A－3－4 杏昕同儕指導鐘點費(32 小時 X550 元)	01088	1060626	17600
旗經 A-3	旗艦 A－3－4 杏昕同儕培訓成果講座 6/19(二)12:00~14:00 外聘鐘點費	01237	1060713	3200
旗經 A-3	旗艦 A－3－4 誤餐費：杏昕同儕輔導員支援教學逾用餐時間(6/1－6/27)12:00-13:10	01191	1060706	7760
旗經 A-3	旗艦 A-3-4 講義資料費：杏昕同儕工作所需講義資料	01229	1060711	2001
旗經 A-4	105－旗艦 A－4－4 天文攝影實作進階 0702 段皓元講座鐘點費	01070	1060622	3200
旗經 A-4	105－旗艦 A－4－4 天文觀星 0701 段皓元博士講座鐘點費	01069	1060622	4800
旗經 A-4	106 年圖書(含多媒體)採購案(106-F-008)-聯寶國際文化	01202	1060707	0
旗經 A-4	A－4－4 天文觀星用※品名:VR 組(含手把)	00103	1060124	4200
旗經 A-4	旗艦 105－A－4－2 「創新科學、動腦創思」生化科技專題講座 0413 10:00~12:00 黃愛婷教授	00523	1060411	3200
旗經 A-4	旗艦 A－4－1 授課鐘點費：周六加深加廣鐘點費(213 英文原 06/17 改 06/24)	01003	1060614	3300
旗經 A-4	旗艦 A－4－2 外聘鐘點費：生化專班魚菜共生-水資源回收 6/15 1030-1130 講座鐘點費	01028	1060619	800
旗經 A-4	旗艦 A－4－2 材料費：生化班魚菜共生用※品名:轉接環一批	01059	1060621	769
旗經 A-4	旗艦 A－4－2 材料費:生化專班實驗用※品名:燒杯 1000ml...等	01099	1060627	2101
旗經 A-4	旗艦 A-4-3 內聘鐘點費:2/21 及 5/31FUN 科學內聘講座鐘點費	01072	1060622	3200
旗經 A-4	旗艦 A－4－3 材料費:生化專班實驗用※品名:試管等詳如附件	01140	1060630	3041
旗經 A-4	旗艦 A－4－3 物品費:fun 科學活動用※品名:	00914	1060603	3850

	迷你四軸飛行器			
旗經 A-4	旗艦 A-4-4 內聘鐘點費：4/10 及 6/7 天文志工內聘講座鐘點費	01073	1060622	4000
旗經 A-4	旗艦 A—4—4 天文器材維護用※品名:天文望遠鏡保養(年度維修統包保養)	00948	1060606	10800
旗經 A-4	旗艦 A-4-4 交通費：天文觀星高山觀測用※品名:林口~塔塔加交費費	01094	1060626	8325
旗經 A-4	旗艦 A—4—4 材料費：天文活動用※品名:vixen GP 原廠微動桿...等	01082	1060626	2500
旗經 A-4	旗艦 A—4—4 設備維護：天文器材維護用-天文望遠鏡保養(年度維修統包保養)	00950	1060606	10800
旗經 A-4	旗艦 A-4 物品費：106 年圖書(含多媒體)採購案(106-F-008)-聯寶國際文化	01201	1060711	9596
旗經 A-4	優質 A-4-4 講座助理費:天文志工培訓講座 4/4.6/9.7/1.7/2 鐘點費	01071	1060622	8800
			合計	596963
L52151 106(上)旗艦計畫資本門				
旗資 A-2	旗艦 A-2 資本門：學務處設備採購(案號：106-F-011)-數位相機(頂能)	01205	1060712	56988

二、檢附 107 年度資本門概算如下，請各處室確認編列明細，因教育局核列可編列金額額度不足，其中不足部分動支本校基金餘額 1081000 元。

項次	需求	分項		設備項目	數量	單價	預算金額	取至千元
1	教務處	21	機	電腦	2	25,000	50,000	50,000
2	圖書館	21	機	電腦	10	25,000	250,000	250,000
3	圖書館	21	機	網路交換器 48 埠	3	16,000	48,000	48,000
4	圖書館	21	機	網路交換器 24 埠	6	5,000	30,000	30,000
5	圖書館	21	機	無線網路基地台	10	15,000	150,000	150,000
6	學務處	88 班	機	飛輪健身車	5	12,000	60,000	60,000
7	圖書館	88 班	機	雙面固定架(圖書館書櫃)	6	35,000	210,000	210,000
8	教務處	77	機	空氣清淨機	1	24,000	24,000	24,000
9	學務處	77	機	數位相機（類單眼）	1	25,000	25,000	25,000

10	總務處	77	機	電動通管機	1	20,000	20,000	20,000
11	總務處	77	機	高壓清洗機	1	30,000	30,000	30,000
12	總務處	77	交	監視系統	1	92,000	92,000	92,000
13	圖書館	88 基	雜	圖書	1	95,000	95,000	95,000
14	教務處	88 班	雜	教室單槍含安裝	2	17,500	35,000	35,000
15	學務處	88 班	雜	鐵琴	1	35,600	35,600	36,000
16	學務處	88 班	雜	康家鼓（含架）	1	22,500	22,500	22,000
17	學務處	88 班	雜	吊鈸（含架）	1	18,550	18,550	18,000
18	學務處	88 班	雜	打擊護網架(附輪)	1	14,100	14,100	14,000
19	學務處	88 班	雜	羽球裁判椅	2	13,100	26,200	26,000
20	校長室	77	雜	會議桌	1	15,000	15,000	15,000
21	教務處	77	雜	除濕機	1	12,000	12,000	12,000
22	總務處	77	雜	蒸飯箱	3	21,000	63,000	63,000
23	總務處	77	雜	教師宿舍分離式冷氣	20	40,000	800,000	800,000
						合計	2,125,950	2,125,000

非留存項目		21	528,000	528,000
留存項目-基本額度-書		88	95,000	95,000
留存項目-班級設備費		88	421,950	421,000
動支基金餘額		77	1,081,000	1,081,000
		合計	2,125,950	2,125,000

九、秘書室報告：

1. 8/1(二)下午 15:00 將歡送賴校長至板中，茶會結束後將於 17:30 至附近餐廳用餐，請各位同仁共襄盛舉。
2. 8/4(五)上午 10:00 將於本校 4 樓會議室舉行新任高栢鈴校長歡迎茶會，會後將至附近餐廳用餐，請各位同仁給予協助，分工表如附件。
3. 校長交接之表七及表八經整理後如附件(係陳列業務尚未完成部份)，請同仁檢視並再做最後修改。
4. 106-1 行事曆經彙整後如附件，將於 8/8(二)擴大行政會議再做檢視。

林口高中8月4日新任校長歡迎茶會流程

1. 總召(聯繫及整體規劃):秘書
2. 司儀組:人事室
3. 收禮組:教務處
4. 引導及接待組:學務處(教官室)
5. 場佈組:總務處
6. 報到組:輔導室、會計室
7. 攝影組:圖書館

時間	流程	負責人	工作內容
8/3	場地佈置	場佈組	架設簡報設備、麥克風、司儀台、茶會點心台、報到及收禮台、路線指引海報、歡迎海報、流程海報、採購茶會點心及礦泉水
8/4 9:30-10:00	報到	報到組 引導暨接待組 收禮組	路線引導、貴賓接待(引導暨接待組) 禮簿、報到單、遞送報到單、發放學校禮物袋(報到組) 收禮單、收禮單遞送、禮物搜集與存放(收禮組) ※學校禮物袋內放簡介、紀念品及礦泉水，由輔導室裝袋
10:00-10:05	介紹來賓	司儀	(管樂表演)、介紹來賓、典禮主持
10:05-10:10	主席致詞	會長	會長致詞 ※請總務處兩位同仁遞送麥克風
10:10-10:25	來賓致詞	會長	邀請來賓上台致詞 ※請總務處兩位同仁遞送麥克風
10:25-10:35	高校長致詞	高校長	高校長簡介 ※高校長簡介由秘書製作、請總務處兩位同仁遞送麥克風
10:35-10:50	贈送花束、禮物	會長 司儀	※請總務處兩位同仁遞送麥克風、花束、禮物
10:50-11:00	賴校長致詞	賴校長	賴校長簡介 ※賴校長簡介由秘書製作、請總務處兩位同仁遞送麥克風
11:00-11:15	贈送花束、禮物	會長 司儀	※請總務處兩位同仁遞送麥克風、花束、禮物
11:15-11:20	禮成	司儀	音樂
11:20-11:40	大合照	司儀 攝影組	合唱台、校長與來賓合影
11:40-12:00	茶敘		茶點、水果、餅乾
12:00-	場地復原	場佈組	

主席提示：

1.有關茶會點心請總務處準備100人份，禮物請輔導室準備150份(筆記本、免洗筷)。

新北市立林口高級中學未辦或未了之重要案件目錄

類別	案由或計畫名稱	辦理情形	備考
教育部計畫	107學年度全國高級中等學校免試入學委員會辦理計畫承辦	1. 已完成經費編列 2. 行政協助協議書核大小章中	
教育部計畫	106學年度優質化計畫申請	1. 通過複審 2. 核定本計畫修正中	
教育部計畫	105學年度優質化計畫成果報告	撰寫中	
教育局計畫	106學年度旗艦計畫申請	完成複審說明，待核定經費與計畫修正公文	
教育局計畫	105學年度旗艦計畫成果報告	尚未來文確認繳交時間	
教育局計畫	105學年度數學科課程發展中心	進入經費核銷與餘款繳回	
教育局計畫	106學年度數學科課程發展中心	經費概算編列中	
長庚大學合作計畫	106學年度程式設計與專題應用合作案	合作模式與開課時間開學進行協議	
胡志明市台灣學校委辦	106學年度暑輔寄讀	7/18共6名學生抵達本校，分別寄讀於311及314	
國際交流	日本大阪府立旭高校參訪交流	將於106.10.16至本校參訪交流，已於105第二學期期末校	國際交流

		務會議提醒所有老師知悉，列入下學年行事曆，妥善安排當日教學進度。	
	校園地磚改善工程	教育局已於106.5.12辦理會勘，俟本校陳送修正計畫。	
專戶存管款項管理	專戶(保管金、零用金、教育儲蓄、公、自提離職儲金)辦理印鑑變更相關作業	待辦	
專戶存管款項管理	委由臺灣企銀薪資轉帳、整批匯款及媒體轉帳作業辦理印鑑變更作業	待辦	
	圖書館一二樓空間重整	目前業已提出預算，並申請旗艦計畫補助，待旗艦經費確認後再調整預算與執行模式。	

編造說明：本目錄之重要案件係指本府列管之案件(含市長承諾、市長政見、監察案件、重大招商投資案及其他重要案件)，機關並應自行審酌列入機關列管之重要案件。

新北市立林口高級中學當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表

計　畫　內　容	實　施　情　形	備　考
106 學年度教師課程分配	確認各年級任課教師名單，各班配課未決	
106 學年度代理教師甄選	餘地球科學 1 名尚無人報名	
106 學年度學籍系統與成績系統轉換	1. 建議欣河系統與新北校務系統可以同時併用至 105 學年度入學學生畢業年 2. 準時參加局端辦理各項研習	
應屆畢業生報考大學成績與升學統計表	1. 目前完成繁星、個申與軍警校、四技二專部分 2. 指考部分尚未進行	
文書組檔案銷毀作業	依新北市政府所屬各級學校檔案作業要點規定，每年辦理已屆保存年限檔案銷毀作業	1. 本年度已辦理銷毀 95 年保存期限 10 年及 104 年保存期限 1 年檔案計 4，485 件。 2. 107 年辦理 96 年保存期限 10 年、101 年保存期限 5 年及 105 年保存期限 1 年檔案銷毀作業。
106 年度行動學習計畫	資本門已採購完成，經常門預計下學期執行完畢	
106 學年度上學期代收代辦會議	預計 106 年 8 月召開完畢	
106 學年度上學期行事曆	預計 106 年 8 月中旬製訂完畢	

編造說明：本表所列計畫係指由本府管制之當年度施政計畫(含工程類及非工程類)及機關自行管控進度之重要自管計畫。

十、提案討論：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：10：30