

新北市立林口高級中學 105 學年度第 1 學期第 2 次擴大行政會議紀錄

壹、時間：105 年 08 月 16 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：

新北市立林口高級中學 104 學年度第 2 學期

第 12 次擴大行政會議 (105.07.19.) 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. 科學館連接走廊工程案，請總務處於 6 月中旬前完成上網招標，12 月底前完成取照作業。	總務處		否	*6/06 報告： 1. 本週建築師掛件申請建照前置作業。 *6/13 報告： 1. 本週請亞盛股份有限公司協助鑽探技師簽證事宜。 *7/19 報告： 1. 如總務處報告第 1 點說明。 *8/16 報告： 1. 建築師事務所於 105/8/15 提交調整後之施工圖及預算書，變更後金額為 2,766,658 元。	105 年 6 月中旬前完成上網招標，12 月底前完成取照作業。 1. 該案於 8 月底前上網招標，9 月中旬決標。	104 學年度第 2 學期 第 6 次行政會議追蹤列管案 (105.04.12) *主席提示： 1. 請持續與建築師密切聯繫，追蹤進度。 2. 取照後施工，建議請於 8 月分先完成連接走廊部分，以免影響開學後學生上課。 *主席提示： 1. 請積極進行相關作業，施工日期建議於親職日過後再進行施工作業。

陸、主席報告：

今日召開本學期第一次擴大行政會議，行政團隊運作請注意以下重點：

1. 行政團隊新學期新氣象：

- (1) 請主任及組長給予工作上多提醒及支持，讓工作上更接軌及順暢。
- (2) 新學年開始活動非常多，既定例行行事曆請提早規劃準備，各處室橫向多溝通與連繫，以提高行政效率。
- (3) 行政團隊是以教學做服務，亦是推動校務工作的火車頭，故，應增進老師與學生意見交流，提升專業知能，並凝聚共識，掌握時代脈動，分享實務經驗，擴展教育視野，落實政策推動。
- (4) 學生及家長至各處室詢問事項，能親切答覆，以提高行政效率。

2. 開學前準備：

- (1) 開學前準備工作，各處室應將網頁更新，公佈欄內張貼海報應重新整理更換。
- (2) 開學前總務處應注意操場除草作業，以及，委外廠商清潔廁所及師生宿舍時，如發現故障應即報告總務處檢修，蒸飯箱功能檢查、清洗水塔及建築物公共安全檢查等工作。
- (3) 請衛生組協助，將通往各班教室樓梯，並加強公共區域走廊，以及蜘蛛網清除等環境準備工作。

3. 校務會議提案後續執行：

- (1) 校務會議提案之決議事項，建請學校改善教學環境，於各教師及行政人員辦公室設立分離式冷氣案，應請總務處有計畫性整體考量，與建築師聯繫並規劃期程，先要做電源改善工程，再覓財源申請補助，以達有善校園及提高老師教學環境品質，朝此目標繼續前進努力。
- (2) 下學期高一不上第八節，如有高一班季球類競賽及各項活動，可利用第 8 節時段辦理。

4. 課程準備日活動：

- (1) 課程準備日課程內容應上網公告，另，高一不上第八節，國英數各少一堂課，如何因應，請於備課日討論。
- (2) 今年高三升大學上國立學校成績不理想，請註冊組分析，那幾科成績不好，於備課日時向老師報告，如何提高底標學生分數，如何有效努力讓班級素質提高改善，請於備課日討論。

柒、各處室報告

一、教務處報告：

主任報告：

1. 七月底通知重讀學生與家長前來商討後續學習計畫，二、三年級合計 40 名需重讀學生中，僅有 2 人選擇重讀，1 人轉學，其餘皆確認選擇升級，綜合兩年經驗，重讀學生常常連重修都未選課，未來預警機制應於期末就先通知家長與導師，開學後將在導師會議加強宣導，以避免重讀學生數增加。

教學組報告：

1. 105 學年度第一學期實習學生林松潛已於八月一號報到，現於教務處進行行政實習，未來各處室實習時間如下表：

月份 姓名	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	元月
林松潛	教務處	輔導室	圖書館	學務處	教務處	總務處

教學實習指導為黎冠誠組長、導師實習指導為葉佳惠老師。

2. 105 學年度已通過面試兼課教師五名，分別為國文科、地理科、物理科、美術科與藝術生活科，除國文科以外，皆已確認報到，後續仍會續徵國文科、數學科與地理科，如同仁有推薦人選，歡迎轉知相關訊息。

註冊組報告：

1. 截至 105 年 8 月 12 日本校學生

年級	男生	女生	合計
1 年級	276	296	572
2 年級	285	297	582
3 年級	254	333	587
總計	815	926	1741

2. 根據大考中心的資料，有關 105 學年度大專院校入學考試，本校學生錄取國立大學人數 62 人，私立大學 483 人。
3. 日前有一高一新生因家庭因素要求放棄報到，並要求退還畢業證書，應已過放棄日期，如何處理。

設備組報告：

1. 已完成檢視教學設備工作。
2. 教科書發放作業地點為科學館 1 樓。

試務組報告：

1. 8 月 29 日(一)舉行高一高二複習考：第 5 節高一、高二數學、第 6 節高二英文、第 7 節高二國文。
2. 9 月 8 日(四)~ 9 月 9 日(四)高三第一次學測模擬考。
3. 9 月 10 日(星期六補上課) 第 6 節全校英文單字大賽。

實研組報告：

1. 昨日已與教育局承辦人確認，旗艦計畫經費已通過，將於近日來文通知動支。
2. 高二社會組數學分組教學已大致完成分組，目前群組以 1~3、4~6、7 與 8 班進行分組，A 組大約 25 人、C 組大約 17 人、B 組則 33-34 人。
3. 國教署優質化近日來文通知計畫需二審，上傳期限為 8/18 (四)，請優質化各子計畫承辦人把握修正時間。

主席提示：

1. 課程準備日課程內容應先上網公告。
2. 有關高一新生因家庭因素要求放棄報到案，請依新北市政府教育局相關程序規定辦理。
3. 有關重讀學生案，應積極通知家長前來商討後續學習計畫，學期中已發現學生有此現象，應於期末先通知家長與導師，避免重讀學生數增加。
4. 優質化計畫需二審，請實研組於明日中午前，將修正內容成本席核閱。

二、學務處報告：

學務處報告：

1. 再次提醒：本學期學生作息時間更動，請各處室留意變動後時間(鐘聲請配合調整)如：每日打掃時間 1400-1420
2. 新生成長營 8/21 四籌，8/22-8/23 新生成長營，流程如附件請參閱。8/21-22 新生成長營幹部暨隊輔人員共 70 位(男 25，女 45)將循往例於晚上住宿本校宿舍(需家長同意)，請總務處協助(是否可提供熱水?)
3. 請教務處協助 8/22-8/23 一年級所有教室及二年級一樓教室勿排重修教室(本週使用一年級教室者請協助通知任課老師要求教室整潔)，各處室該時段如有臨時增加事項，請統一向學務處(主任或訓育組)聯絡，勿直接交代總召，以免無法配合臨時指派的任務。
4. 8/26(五)全校返校打掃日，請教務處協助提供當日兩班數學重修學生名單(點名用)並調整重修教室位置。

訓育組報告：

1. 7 月 18、19 日社團幹部訓練營辦理完畢。
2. 7 月 29 日早上 10：00 於學務處辦理高一、高二導師班級抽籤完畢，導師名單已經會簽相關處室。
3. 105 學年度畢業紀念冊已經完成招標作業，感謝總務處事務組的協助，配合教務處因應大考中心 106 學年度英聽測驗報名作業，與教務處協調後，預訂於 8 月 19 日(五)，暑期輔導最後一天早上 4 節課，於教學大樓 C 棟二樓 209~212 教室拍攝，已經通知高三各班學生及導師，也請教學組協助通知任課教師隨班督導。
4. 本學期開學後預訂於 9 月 2 日(五)辦理全校學生幹部訓練，實施計畫草案已經以簽呈會辦各處室，時間地點若需變更，惠請通知訓育組。
5. 8 月 22、23 日辦理新生成長營，惠請相關處室協助相關事宜。

社團活動組：

1. 10/5 旭高校改至十點到校，當日高二是否第二節起再停課配合，下午高二是否仍停課安排活動，或改以關卡方式接待。

體育組報告：

1. 體育器材檢查更新已於七月底完成更新本校六面籃球框。
2. 卓承齊、卓沛齊參加第 8 屆兩岸四地金廈泳渡比賽榮獲男子 A 組冠軍。
3. 黃瑀婧及洪千晶參加桃園市市長盃榮獲女子組空氣手槍及步槍二面銀牌。
4. 8/14(日)上午由校長率領射擊隊及游泳隊選手參加林口運動中心動工典禮。

衛生組報告：

1. 今年由於一年級不用上第八節輔導課，衛生組將利用這個時間要求加強打掃，如果有打掃不力的班級，4 點 10 分放學後，要求留下來補打掃。二、三年級打掃不力，不願認真打掃，衛生組也要另擇時間要求補打掃，以維護全校環境衛生。

新北市立林口高中 105 學年度新生始業輔導流程

【流程-Day one】：

日期	時間	內容簡介	地點	負責單位	備註
八月二十日 星期一	07:30~09:00	報到與導師時間	各班教室	各班導師及隊輔	1. 隊輔到各班點名，發手冊，宣導各處室資料。 2. 調查中午用餐人數(筆素)，48 元/餐 3. 導師遴選班級幹部(衛生、副衛生、環保糾察、衛生糾察) 4. 完成基本資料卡、新生健康檢查表、尿液收集瓶、貼紙。
	09:10~10:00	新生課程	各班教室	各班隊輔	

10:10~12:00 10:00 開始往活動中心移動	始業式	活動中心	學務處	1. 校長致詞(5 分鐘) 2. 處室主任致詞暨處室簡介(教務處 10 分鐘，總務處 5 分鐘，學務處 5 分鐘) 3. 學生常規說明(生輔組 30 分鐘) 4. 校歌教唱
12:00~13:10	互動時間	各班教室	各班導師及隊輔	1. 導師重要事項宣導 2. 隊輔協助解決新生問題
13:10~15:30	RPS 校園認識	活動中心	各班隊輔	1. 闖關認識校園環境(隊輔)
16:00~16:30	集合放學			

【流程-Day two】:

日期	時間	內容簡介	地點	負責單位	備註
八月二十三日 星期一	07:30~08:20 08:20 開始往活動中心移動	報到暨導師時間	各班教室	各班導師及隊輔	1. 隊輔到各班點名，宣布班級事項。 2. 收取各處室資料 3. 用餐調查及回報 4. 導師宣導事項
	08:30~10:00	專題講座	活動中心	學務處	
	10:10~12:00	社團表演	活動中心	學務處	
	12:00~13:10	互動時間	各班教室	各班導師及隊輔	1. 導師重要事項宣導 2. 隊輔協助解決新生問題
	13:10~16:30	社團博覽會	校園	各社團	學校社團
	13:00~16:30	健康檢查	活動中心	各班導師	1. 各班新生帶尿液收集瓶及新生健康檢查表，輪流到活動中心進行健康檢查。
	16:30~17:00	大合照暨結業式			

主席提示：

1. 有關 10/5 旭高校來訪活動流程，請教務、學務於明日 8/17 上午 8 點至校長室研討流程規劃。
2. 請總務處準備 360 張椅子，以備日本旭高校來訪活動使用。
3. 新生成長營幹部暨隊輔人員共 70 位入住學校宿舍，請總務處提供熱水使用。
4. 衛生組於開學前準備各班掃具用品，建議周一恢復外掃區打掃工作，讓學校有乾淨教學環境，請於導師會議時，向導師報告。

三、主任教官報告：

生輔組報告：

- 一、教官室為協助家長、學生知悉暑期在校遲到、缺席、曠課等情形，暑假期間教官同仁每日於 7 時 30 分於校門口值勤及課間巡堂，以提供導師、家長知悉及瞭解聯繫學生出缺勤情形，並督促同學暑假期間出缺勤正常。
- 二、針對上學期校園安全會議提案野狗群聚及追逐師生，導致學生夏 0 堂下巴及手部多處擦傷，教官室除協助驅趕外並通報總務處處理，以避免師生遭受攻擊及犬瘟等疾病威脅，期間感謝總務處通報動保科協處及修補圍牆破洞等方式，現況已有大幅改善。
- 三、為結合本校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，特與新莊分局暨文化派出所簽定維護校園安全支援協定書。協定維護校園安全支援項目計：
 - (一) 在校區附近廣設巡邏箱，並於夜間及假日時段加強校區附近及校園內巡邏查察工作。
 - (二) 協助校園安全環境檢測評估，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。
 - (三) 加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。
 - (四) 加強校園安全宣導。
- 四、9 月 21 日 9 時 21 分教育部將配合行政院「國家防災日」推動辦理「全國學生地震演習」，以「抗震保安，感動 123」(一分鐘內所有參與者完成地震避難掩護動作；200 萬以上學生一起動員參與；蹲下、掩護、穩住 3 個要領) 為主軸，規劃辦理地震避難掩護演練活動。本校預於 9 月 6 日升旗時間實施教室一分鐘內所有參與者完成地震避難掩護動作預演，9 月 13 日升旗時間實施教室一分鐘內完成地震避難掩護動作及緊急避難疏散至操場預演，9 月 21 日正式演練，預計 9 點 40 分返班上課。

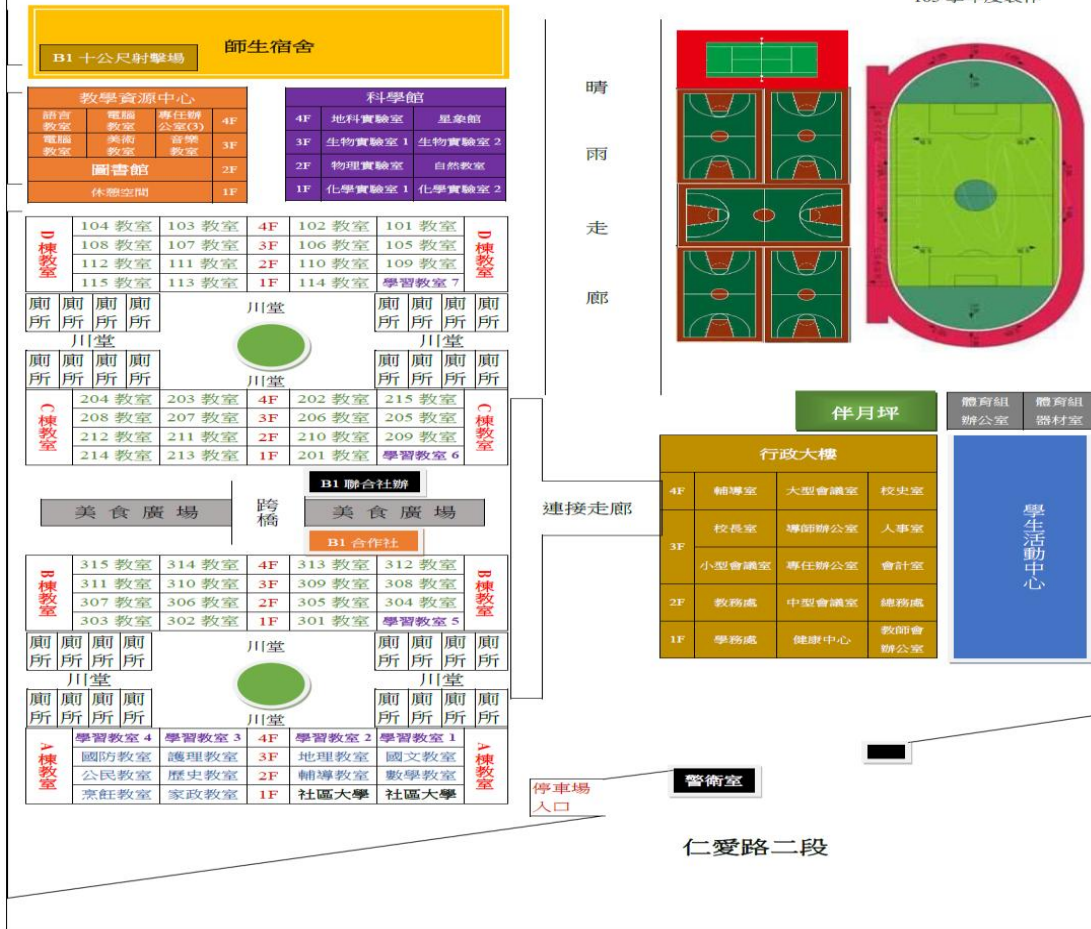
四、總務處報告：

主任報告：

1. 因職務需要，職於 8 月 15~16 日參加防火管理人員初訓訓練。
2. 科學館連接走廊施作工程預算書圖審查會已於 8 月 04 日順利辦理完成。
3. 畢業紀念冊開標及評審作業已於 8 月 05 日順利辦理完成。
4. 上週如有新生無法配合購買制服者，已協調廠商於本週一至週三 10:00~13:00 在員生社門口提供退換貨及購買的服務。如果以上時段都無法配合的新生，可以到學校對面的學良書局採購，售價會比在學校買的貴一些。
5. 本校中元普渡時間訂在明日中午 12 點在校門口舉行，請各處室同仁踴躍參加並盡早準備該處室之普渡供品。
6. 本學年度需要申請本校停車位的同仁，請於 8/26 期初校務會議會後留下進行停車位抽籤，停車費實收四個月為一期(9~12 月)，每月 200 元，每期收費 800 元，費用由薪資帳戶扣款，並請同仁自 9 月 01 日起開始停新的車位。
7. 開學後如室內溫度達 28 度，中央空調冷氣開放時間為 10:00~15:30。
8. 依據 8/02 行政會議決議事項(更動打掃時間 14:00~14:20)，本處室配合辦理本學年度鐘聲調整下午之上課時間為第六節 14:20~15:10、第七節 15:20~16:10、第八節 16:20~17:10。
9. 105 學年度班級教室位置圖：

新北市立林口高級中學校園平面圖

105 學年度製作



事務組報告：

- 1、已完工驗收、尚未完成付款案件(竣工資料未齊全或尚需登財產帳)：
 - (1)十公尺射擊場工程案
 - (2)四樓會議室裝修工程案
 - (3)消防安全設備改善案
 - (4)104 學年度下學期桌椅書櫃採購
 - (5)特色影片採購案
- 2、近期已決標案件：

105 學年度畢業紀念冊---由群鋒企業有限公司得標
- 3、連接走廊案件最新進度報告：

建築師事務所於 105/8/15 提交調整後之施工圖及預算書，變更後金額為 2,766,658 元。
- 4、事務性工作報告：
 - (1)8/8 教育局環教科來校進行宿舍消防安全設備會勘
 - (2)8/5 邀區公所會勘圍牆外人行道及樹木，已點交維護的部分為圍牆外之樹木，至於校門口的人行道因有凹陷，需本校修復後再點交。
 - (3)8/10~8/12 委外廠商清潔廁所
 - (4)8/11 委外廠商洗水塔
 - (5)8/12 提交消防演練成果予消防隊
 - (6)8/15~8/16 委外廠商清潔師生宿舍
 - (7)8/15 辦理建築物公共安全檢查
 - (8)四樓會議室視聽椅小額採購已安裝完畢
- 5、有關「新北市立林口高級中學教室冷氣使用付費及管理辦法」第二條收費計費方式(二)基本電費分攤:每生每學期繳交 196 元，計算方式如電費分析表。因計算公式係依每月要付給台電基本電費 223.6

$\times 6.15 = 1375.14$ 元 $\times 45$ 班 $\times 12$ 月 $\div 1890$ 人(630 人/年級) $\div 2$ 學期 = 196 元，而本校實際學生人數已未達 1890 人，故提案建議是否修正該公式之學生人數，並修正註冊時學生所繳之基本電費金額。

出納組報告：

- 一、高二升高三暑期課輔費逾期未繳費經教學組協助通知後，尚有 30 人未繳費，名單已轉知教學組，請協助了解學生狀況。
- 二、為印製 105 學年度第 1 學期註冊繳費單，請各處室需收費項目、金額及減免條件務必詳列清楚，並於 8 月 17 日 16:00 以前交至出納組，以便彙整製單。
 - (一) 請參閱教育部及新北市公告 105 學年度收費數額表。
 - (二) 各處室收取代辦費用請確實依「新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。
 - (三) 提供 104 學年度第 1 學期各處室提供收費項目、金額、減免條件彙整表供參考。

高級中等學校105學年度學費收費數額表

中華民國105年7月25日
臺教授國部字第1050075031A 號公告
單位：新臺幣

學生就讀學制		學校公私立別	
		公立	私立
普通科、綜合高中學程		6,240 元	12,170 元至 22,800 元
專業群 科、輪調 式建教合 作教育班	農業類、工業類、商業類、 海事水產類、家事類、醫事 護理類	5,400 元	13,220 元至 22,530 元
	藝術類	6,240 元	25,730 元至 33,560 元
實用技能學程		5,400 元	13,220 元至 22,530 元
進修部（包括進修部實用技能學程）		3,700 元	13,220 元至 21,230 元

新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定

新北市政府 104 年 4 月 29 日新北府教中自第 1040714809 號令：並自即日起生效

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為使本府主管之市立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）收取費用時，落實執行高級中等學校向學生收取費用辦法（以下簡稱本辦法）之規定，特訂定本規定。
- 二、本規定之主管機關為本府教育局（以下簡稱本局）。
- 三、學校應依本辦法向學生收取下列各項費用：
 - (一) 學費。
 - (二) 雜費。
 - (三) 代收代付費（使用費）。
 - (四) 代辦費。

前項第二款至第四款費用，依本局公告之新北市公私立高級中等學校當學年度雜費及代收代付費（使用費）收費數額之規定。

私立高級中等學校得申請收費彈性措施，經本局核准後，不受前項收費數額之限制。

- 四、學校應以學期為單位收取代收代付費（使用費），並依下列規定辦理：
 - (一) 重補修費：學生參加重修或補修課程所需之各項費用，並依學生及其法定代理人參與意願收取，收費單分兩聯開立，支應重補修課程所需之教師鐘點費及行政費。重補修費分為：
 - 1、專班重修：每生每節課為新臺幣（以下同）四十元。
 - 2、自學輔導：每學分收費為二百四十元。
 - (二) 實習實驗費：學生修習實驗實習課程所需之各項費用。
 - (三) 電腦使用費：學生修習電腦相關課程，使用電腦教室及校園網路所需之各項費用。
 - (四) 宿舍費：學生寄宿或使用學校宿舍之費用。
 - (五) 課業輔導費：依學生及其法定代理人參與意願收取，收費單分兩聯開立，支應課業輔導課程所需之教師鐘點費及行政費。

(六) 其他代收代付費(使用費)。

五、學校應以學期為單位收取代辦費，並依下列規定辦理：

(一) 團體保險費：學生應參加學生團體保險，並繳納保險費，由學校代為辦理。

(二) 家長會費：由學校家長會向學生家長收取，並得委託學校代為辦理。但學生家境清寒者，免收。

(三) 健康檢查費：學校依學生健康檢查實施辦法所實施之學生健康檢查，始得收費；非屬該辦法所定檢查項目，應依學生家長之參與意願，收取費用。

(四) 班級費：

1、班級自治費：由學校列帳收支保管，供學校週會及班會等班級自治活動使用。

2、班級經營費：由班級學生家長會收支管理，供各班環境佈置及學藝活動等班級經營之用；其經費支用應符合教育政策法規，且應由班級學生家長會以公正、公開之程序決議並報經學校核定後，始得收費，並應由班級學生家長會切實開立收據。但低收入戶之學生，免收。

(五) 游泳池水電及維護費：學校設有游泳池，且學生修習課程有使用游泳池者，始得收費。

(六) 蒸飯費：學生有使用蒸飯箱者，始得收費。

(七) 書籍費：依議價結果收取。但未請學校代辦購買教科書之學生，免收。

(八) 交通車費：每月或每學期收取。但未搭乘交通車之學生，免收。

(九) 冷氣使用費及維護費：

1、使用費以度數計價收取，支應學生班級教室使用冷氣之基本電費、流動電費及超約附加費用為原則；如有賸餘款，應於學期結束後一個月內退還學生。

2、維護費以支應學生班級教室冷氣之維護及汰換費用為原則；如有賸餘款，學校得滾存留用。

(十) 其他代辦費：工具書、參考書不得由學校代辦或介紹購買。

學校收取之代辦費除第三點第二項公告之收費項目外，應由學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，依本點所列各類費用及金額，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。其會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過。

前項收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一；家長會授權之家長代表不得少於總人數二分之一，家長代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長會授權之家長代表。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

會議紀錄、費用收據及相關資料，應依規定年限保存，以供本府及相關機關查核；其收支情形，並應公告學校資訊網路。

六、學校向學生收取各項費用前，應先以書面向學生家長說明，並應切實開立收據。

學校收取各項費用，除前點第一項第四款第二目之班級經營費外，應按會計程序列帳，並依會計相關規定辦理。

學校收費方式，應以方便學生及家長繳納為原則，並應提供各種選擇繳費方式之訊息，包括繳費地點及其手續費等。

學校應提供一種以上免收手續費之繳費方式。

七、學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

(一) 學費、雜費及除重補修費外之代收代付費(使用費)：

1、註冊後開學日前離校者，全數退還。

2、開學日後未逾學期三分之一離校者，退還三分之二。

3、開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二離校者，退還三分之一。

4、開學日後逾學期三分之二離校者，不予退費。

(二) 重補修費：

1、開課日後未逾上課時數二分之一離校者，退還二分之一。

2、開課日後逾上課時數二分之一離校者，不予退費。

(三) 代辦費：

1、學生團體保險費由學校依保險契約規定辦理。

2、交通車費依學期所賸餘之月數退費。

3、游泳池使用及管理費、冷氣使用及維護費，準用第一款規定辦理退費。

4、班級自治費及家長會費，不予退費。但註冊後開學日前離校者，全數退還。

5、書籍費不予退費。但學校尚未代辦購買者，全數退還。

6、其餘項目及其他代辦費用，得視收取費用之項目性質及使用情形，準用第一款規定辦理退費。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

八、轉入學生收費，準用前點第一項退費方式收取。

借讀生應在原校繳納學費，並依前點第一項第一款及第二款各目比例，就雜費、實習實驗費、電腦使用費、宿舍費及重補修費等費用，向原校辦理退費及向借讀學校繳費；其代辦費依前點第一項第三款規定辦理。

九、學校向學生收取費用，有違反本規定或有其他不當情事者，應予退費；本局得依相關規定對學校及相關人員為必要之

處分。

十、低收入戶子女、中低收入戶子女、身心障礙學生或身心障礙人士子女、特殊境遇家庭之子女、各救濟育幼院（所）之院童、原住民、軍公教遺族及現役軍人子女等各類身分學生，另依相關規定辦理費用減免或補助事宜。

表七、新北市公私立高級中等學校 105 學年度各項代收代辦費用收費數額表

項 目	收 費 金 額	注 意 事 項
冷氣使用及維護費	700 元	一、「冷氣使用及維護費」以支用於班級教室為原則，每生每學期收費以 700 元為上限。 二、學校收取之「冷氣使用及維護費」，支用範圍包括「電費」、「冷氣機維護及汰換費」。 三、「冷氣使用及維護費」之「電費」部分： (一) 以度計價，支應班級教室基本電費、流動電費及超約附加費用為原則。 (二) 係屬以班級為單位的教學活動與設施，經學校召開代辦費計價協商會議審議通過後，得免進行全校性意願調查。 (三) 如有賸餘款，應於學期結束後 1 個月內退還學生。 四、「冷氣使用及維護費」之「冷氣機維護與汰換費」部分： (一) 每學期每生收費額度以 200 元為上限，每班收費額度以 9,000 元為上限。 (二) 如有賸餘款，得不退還學生。
班級自治費	50 元	供學校週會及班會等自治活動之用，由學校列帳保管運用。
家長會費	100 元	得委託學校代收後，交家長會管理。 <u>低收入戶者免收。</u>
學生團體保險費		依公開招標後按公告價格收費。
游泳池使用及管理費	一般：100 元 溫水：150 元	
備 註	本市公私立高級中等學校學雜費暨各項代收代辦收費作業請依據「新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。	

新北市公私立高級中等學校 105 學年度雜費及代收代付費（使用費）收費數額

表一、新北市公私立高級中等學校普通科 105 學年度雜費及代收代付費（使用費）收費數額表

類 別			雜 費	代收代付費（使用費）		
				實習實驗費	電腦使用費	宿舍費
高 一		公立	1,740 元	80 元	選讀部定一般科目生活領域「電腦」相關課程並實際使用電腦者，應另繳費，每週排課 1 節者 400 元，2 節者 550 元，3 節者 700 元，4 節以上者 850 元。	一般上課期間公立：1,520 元至 4,810 元；私立：1,520 元至 6,700 元。 寒暑假期間住宿學生，依實際住宿時間比例另收費。
		私立	4,510 元	110 元		
高 二	公立	修習自然學科 4 學分者	1,740 元	80 元		
		修習自然學科 5 學分以上者		320 元		
	私立	修習自然學科 4 學分者	4,510 元	110 元		
		修習自然學科 5 學分以上者		390 元		
高 三	公立	自然組	1,740 元	320 元		
		社會組		0 元		
	私立	自然組	4,510 元	390 元		
		社會組		0 元		
備 註		一、費用單位為新臺幣（以下各表同）。 二、高級中等學校普通科部定一般科目生活領域，選讀資訊科技概論課程，並實際使用電腦者，可收取電腦使用費；生活科技科目則依課程使用之節數比例收費。				

104 學年度第 1 學期註冊繳費單收費項目及金額表

彙整

項次	收費項目	年級/班級	金額	負責單位	減免條件	備註
1	學費	全校	6240	註冊組	詳如附件	
2	雜費	全校	1740	註冊組		
3	實習實驗費	101~115	80	設備組	1. 低收入戶免繳、2. 中低收入戶減免 30%、3. 重殘全免、4. 中殘減免 70%、5. 輕殘減免 40%、6. 特殊境遇減免 60%	
	實習實驗費	201~210	80	設備組		
	實習實驗費	211~215	320	設備組		
	實習實驗費	311~315	320	設備組		
4	電腦使用費	101~107	550	教學組/圖書館		
	電腦使用費	206~210、 214~215	550	教學組/圖書館		
	電腦使用費	301~305	550	教學組/圖書館		
5	班級自治費	全校	50	訓育組		
6	家長會費	全校	100	秘書	1. 免繳：低收入戶、中低收入戶、2. 兄弟姊妹同校，只繳 1 人	
7	學生團體保險費	101~315	165	學務處(校護)	免繳：1. 低收入戶、2. 重度以上身心障礙學生及子女、3. 原住民學生	
8	宿舍費	住宿生	4810	事務組/生輔組	依生輔組專簽減免	
9	冷氣維護汰換費	101~315	200	事務組		
10	冷氣使用費	301~315	196	事務組		
11	教科書費	101~107	3321	設備組	免繳：低收入戶、中低收入戶	
	教科書費	108~115	3341	設備組		
	教科書費	201~205	2614	設備組		
	教科書費	206~210	2601	設備組		
	教科書費	211~212	2837	設備組		
	教科書費	213~215	2875	設備組		
	教科書費	301~305	1596	設備組		
	教科書費	306~310	1751	設備組		
	教科書費	311~312 (含生物)	1538	設備組		
	教科書費	311~312	1302	設備組		
	教科書費	313 (含生物)	1843	設備組		
	教科書費	313	1607	設備組		
	教科書費	314~315 (含生物)	1763	設備組		
	教科書費	314~315	1527	設備組		

12	課業輔導費	101~112、114、115	940	教學組	1. 低收入戶全免、2. 體保免收、3. 中低收入戶減免 30%	
	課業輔導費	113	1250	教學組		
	課業輔導費	201~215	1580	教學組		
	課業輔導費	301~315	1580	教學組		
13	學測模擬考費	213	33	試務組		
	學測模擬考費	301~315	99	試務組		
14	畢冊及證件照費	301~315	700	訓育組	提供清寒減免及未購買名冊	
15	交通車費保證金	搭乘人員	1000	教官		
16	新生健檢費	101~115	350	校護	免繳：1. 低收入戶、2. 中低收入戶	

文書組報告：

文書組報告事項，請行政同仁配合辦理：

- 公文若有要會辦處內和他處室同仁，請先會辦處內同仁後，再做會辦他處室同仁，注意點選會辦人員會按→【儲存設定】→再陳核給主任，主任核閱無誤後→再送出會辦，其中會辦他處室以承辦人為主，承辦人再陳核處室主管。
- 公文若有附件要核章，公文照樣採線上簽核，附件列印出來核章，歸檔時再將已核章的公文掃描為電子檔一起歸檔。
- 若新北市政府各級機關學校來文，其附件呈現：如說明二（請至附件下載區 (http://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有4個附件，驗證碼：000QE7H9T），請同仁務必於「附件下載區」下載檔案夾帶在公文才能陳核。
- 線上簽核作業注意事項--不適合線上簽核公文類別：
 - 保存年限 30 年以上公文
 - 紙本來文超過 10 頁
 - 機密公文
 - 府一層核判公文
 - 實體附件公文

5. 公文辦理時效：

一、一般公文:公文時效區間以(工作天)AM08:30-PM12:00及AM13:00-PM17:30兩區間，辦理時效累計未滿4小時為0.5天，超過4小時為1天，以此類推，如一般公文有外陳/外會，另扣除時效。

1. 來文：

(電子及紙本來文)起：其公文辦理時效從「收文人員登錄取號」後翌日起算時效，若當日辦結以0.5天計。

(電子來文)訖：

- (1) 存查：決行主管決行時，此時間為此份公文結案時間。
- (2) 發文：發文人員發文登記時，此時間為此份公文結案時間。

(紙本來文)訖：

- (1) 存查：紙本簽核決行主管決行後，承辦人點擊「判發/判存」，至已決待歸區點擊「核判存查」，原點擊「判發/判存」時間，為此份公文結案時間。
- (2) 發文：紙本簽核決行主管決行後，承辦人點擊「判發/判存」，至已決待發區點擊「核判發文」，發文人進行發文登記時，此時間為此份公文結案時間。

以電子來文為例：收文人員於3月15日AM09:00，收文登錄取號後分文至承辦人，該承辦人於以下情況辦結公文，時效計算方式：

案例1. 承辦人於3月15日AM10:00辦結，AM09:00至AM10:00，當日辦結，故時效為0.5天。

案例2. 承辦人於3月15日PM18:00辦結，AM09:00至PM18:00，當日辦結，故時效為0.5天。

案例3. 承辦人於3月16日AM10:00辦結(來文時效從收文登錄後翌日重新計算)，AM8:30至AM10:00 = 共1.5小時，故該份公文時效為0.5天。

2. 自創簽稿

(線上及紙本簽核)起：其公文辦理時效從「承辦人登錄取號(自創簽稿)」起始算時效，期辦理時效累計未滿4小時為0.5天，超過4小時為1天。

(線上簽核)訖：

- (1) 存查：決行主管決行時，此時間為此份公文結案時間。
- (2) 發文：發文人員發文登記時，此時間為此份公文結案時間。

(紙本簽核)訖：

- (1) 存查：紙本簽核決行主管決行後，承辦人點擊「判發/判存」，至已決待歸區點擊「核判存查」，原點擊「判發/判存」時間為此份公文結案時間。
 - (2) 發文：紙本簽核決行主管決行後，承辦人點擊「判發/判存」，至已決待發區點擊「核判發文」，發文人員進行發文登記時，此時間為此份公文結案時間。
- 三、人民陳情公文：來文公文時效區間以翌日起(工作天)AM08:30-PM12:00及AM13:00-PM17:30兩區間，若當日辦結以0.5天計，惟申請公文不另扣除外陳/外會之時效。

主席提示：

1. 有關委外廠商清潔廁所，請要求廠商，如發現有故障請告知處理，並於開學前檢修完成。
2. 連接走廊案請積極處理。

五、輔導室報告：

1. 學習輔導：

- (1) 104-2 學習小組第二階段得獎小組將於開學後第一次升旗頒獎，感謝學務處協助。
- (2) 自主學習新購桌椅已設置於三樓秘書室及導師辦公室外，惠請珍惜應用。

2. 生涯輔導：生涯承辦人與高三輔導老師工作內容要項協調中。

3. 個案輔導：

- (1) 重讀復學生：惠請教務處於確定編班後提供學生名單，以利與導師配合追蹤。
- (2) 新生 A 卡：新生填寫中，感謝圖書館資訊組協助。

六、圖書館報告：

主任報告：

1. 104 年度數位閱讀夥伴學校計畫期末報告書已於 8/15 寄出。
2. 教育局預定 8/19 0930 於市府 16F 資訊中心召開行動學習工作會議，然目前仍未收到公文，預計由黃俊欽組長或王耀輝主任前往參加。

資訊媒體組報告：

1. 已於 8 月 10 號更換新的郵件開道以及行政雲端硬碟
2. 已新設 AP 於專一及二導(一)，可改善教師上網訊號不佳的問題，並提供 mac 認證，便利上網。

讀者服務組報告：

1. 9/6 起將舉行高一圖書館利用教育，屆時將利用第八節進行圖書館導覽說明。

七、人事室報告：

1. 市府來文調查客籍教育人員相關資料(調查對象：包含校長、主任及組長)，具有客家血緣或客家淵源，且自我認同為客家人者，請知會人事室。
2. 進行線上請假時，如假別為公假，請上傳公文檔案(含公文附件及簽辦歷程表)。如因公文簽辦中未及上傳，請於備註欄註明。
3. 8/22辦理新進老師研習活動。
4. 8/26期初校務會議後，辦理105年教師教評委員及考核委員選舉。
5. 8/18於3樓會議室辦理教師考核覆審作業。

主席提示：

1. 有關 8/22 辦理新進老師研習活動，各處室報告請先陳本席核閱，並檢視法規條文，如有修正內容，請更新抽換，並於當日發放新進同仁。

八、會計室報告：

1. 104 學年已結束，請有向學生收取代辦費用(例如：班級費、租賃影印機影印費等)之處室，儘速清理核銷。
2. 新學期之旗艦及優質化計畫已陸續核定，請實研組提供相關經費概算表于總務處，請總務處統籌，就旗艦及優質化計畫經費可併案辦理項目，依政府採購法辦理採購招標事宜，並請業務單位儘速提出購案。

九、秘書室報告：

1. 討論105學年度第一學期行事曆。

主席提示：

1. 請修正確定後再行上網公告。

十、提案討論：

提案一：修正本校教室冷氣使用付費及管理辦法公式之學生人數【事務組提】

說明：有關「新北市立林口高級中學教室冷氣使用付費及管理辦法」第二條收費計費方式(二)基本電費分攤：每生每學期繳交 196 元，計算方式如電費分析表。因計算公式係依每月要付給台電基本電費 $223.6 \times 6.15 = 1375.14$ 元 $\times 45$ 班 $\times 12$ 月 $\div 1890$ 人(630 人/年級) $\div 2$ 學期 = 196 元，而本校實際學生人數已未達 1890 人，故提案建議是否修正該公式之學生人數，並修正註冊時學生所繳之基本電費金額。

決議：通過修正冷氣使用付費及管理辦法公式之學生人數 1800 人。

新北市立林口高級中學教室冷氣使用付費及管理辦法

102.01.08 修訂

105 學年度第 1 學期第 2 次擴大行政會議修正通過 1050816

第一條 依據

「新北市立高級中等學校學雜費暨各項代收代辦費收費標準」訂定本辦法。

第二條 收費計費方式

一、依據本校代收代辦收費標準會議決議後，於每學期註冊時統一向學生收取：

(一)冷氣機維護與汰換費：每生每學期繳交 200 元；每班繳交上限為 9000 元，超過部分於開學後以班級為單位退費。

(二)基本電費分攤：每生每學期繳交 206 元，計算方式如電費分析表。

二、流動電費，為各班實際使用電費，以 IC 卡儲值方式插卡計費，由各班同學自行分擔。依台灣電力公司訂定之尖峰用電流動電費計費標準每度 4 元計價，若有調整另行通知依新費率計算(計算至小數點第 1 位，無條件進位)。

三、每班於開學時至總務處購買冷氣 IC 卡片一張(預先儲值 500 元；另每張收取 100 元作為押卡金，學年結束時退還)，額度用完後請到總務處繳款加值，最低儲值以 500 元為單位。IC 卡遺失或毀損，原卡片內剩餘額度無法退回，各班自行負擔損失，並需重新購買 IC 卡及繳款加值。

四、學年結束時，各班應持冷氣 IC 卡到總務處辦理退費，最遲於結業日當日未辦理退費視同放棄。高三畢業班級最遲於畢業典禮當日未辦理退費視同放棄。

五、該班得於每學期初(開學二週內)向總務處提出申請不使用冷氣，核准後於開學後辦理退還註冊時所繳之基本電費分攤。

六、重、選修課或高三畢業生留校讀書等臨時編班的班級，若需使用冷氣，則由該班同學合購臨時冷氣 IC 卡使用，收費方式比照前述規定。

七、專科教室冷氣可以班級 IC 卡使用。

八、各處室因公務需要得申請冷氣 IC 卡使用(預先儲值 500 元)，額度用完後請到總務處加值(每次儲值 500 元)，各處室應自行管制 IC 卡並節約使用。

第三條 本專款經費之支用項目：

一、分攤教室冷氣機設備之基本電費。

二、教室冷氣機設備維護更新經費。

三、分攤校區電費超約罰款。

四、分攤提升電力契約容量所需經費。

第四條 建議使用原則：

一、冷氣機操作：冷氣機操作及班級冷氣 IC 卡保管，請導師指派專人負責或由班會決議之。

(一)開機：(1)插入 IC 卡 (2)控制器開機。

(二)關機：(1)控制器關機 (2)取出 IC 卡。

二、室內溫度超過 28°C 時，才開啟冷氣機。

三、陰天或室溫在 28°C 以下時以開電扇為原則。

四、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

五、溫度設定在 26°C 為原則，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。

六、使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。

七、室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。

第五條 保養維修：

一、一級保養：各班冷氣濾網清潔由各班負責每兩週清洗一次，濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關。

二、二級保養：每年冷氣機使用前，由總務處將各教室冷氣機招商進行保養、清洗。

三、冷氣機若發生故障，各班應儘速至總務處報告，由總務處派員處理或招商維修。

四、若因使用不當造成冷氣機損壞，須由該班負責維修費用或更新機器。

第六條 注意事項

一、冷氣IC卡每張均有編號，總務處造冊控管，若擅自違規使用，將依校規嚴懲。

二、IC卡機及電表等裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或IC卡機蓋，以避免觸電危險。

一經發現有上述情形，該班暫停使用冷氣1週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

三、各班放學離開教室前，應取出冷氣IC卡，如發現未取出IC卡累積達二次，收回IC卡停用三天。

第七條 本辦法依行政會議討論決議後，經 校長核准後公佈施行，修正時亦同。

林口高中冷氣使用電費單價分析表

項次	內容	數量	金額
1	流動電費(依台電公司之計價標準)	每度	4 元
2	分攤基本電費： (1)每班 2 台冷氣每月要付給台電之基本電費： 依台電規定，基本電費每千瓦夏月（6 月 1 日至 9 月 30 日）每個月要付給台電 223.6 元，非夏月（10 月 1 日至 5 月 31 日）每個月要付給台電 166.9 元。 教室每台冷氣消耗功率 3075 瓦， $3075 \text{ 瓦} \div 1000 = 3.075 \text{ 千瓦}$ ，兩台是 $3.075 \text{ 千瓦} \times 2 = 6.15 \text{ 千瓦}$ 。以夏月計算，每班有 2 台冷氣，每月要付給台電基本電費為 $223.6 \times 6.15 = 1375.14 \text{ 元}$ 。 (2)每學期每人分攤基本電費： $1375 \text{ 元} \times 45 \text{ 班} \times 12 \text{ 月} \div 1800 \text{ 人}(600 \text{ 人/年級}) \div 2 \text{ 學期} = 206 \text{ 元}$	每學期	206 元
3	維護及汰換費	每學期	200 元
總計	一、分攤基本電費及使用維護及汰換費共 406 元，於每學期初註冊時收取。 二、流動電費則由各班級購買儲值卡，依台電尖峰用電流動電費 4 元/度計價使用。 三、維護及汰換費每班上限 9000 元，超過部分以班級為單位開學後退費。		

十一、臨時動議：無

十二、散會：10：50