

新北市立林口高級中學 105 學年度第 1 學期第 5 次行政會議紀錄

壹、時間：105 年 09 月 19 日上午 09 時 10 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 105 學年度第 1 學期 第 3 次行政會議 (105.09.12.) 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。 *9/12 報告： 1. 連接走廊案件最新進度報告：目前辦更名稱為科學館改善入口工程。建築師事務所於 105/9/9 提交調整後之施工圖及預算書，變更後金額為 2,362,739 元 (包含工程費 2140018、委託技術服務費、空汙費及工管費)。刻已簽辦中，預計 9/30 開標，11/30 前完工。 *9/19 報告： 1. 9/30(五)上午 11:00 於 2 樓會議室辦理科學館入口空間改善工程開標作業，請監辦單位蘇櫻霜主任準時出席。	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：

1. 上周連 4 天假期適逢颱風過境，感謝總務處事前做好防颱工作，如修剪樹枝等事宜，故校園狀況良好，目前外掃區環境，請衛生組安排學生，利用中午時間打掃。

2. 9/24 親職日活動，目前統計有 600 多位家長蒞臨本校，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。

各處室請檢視網頁，如學生獎懲相關規定等，尚未將網頁更新請儘速完成。公佈欄內張貼海報應重新整理更換，以及各樓梯間級川堂仍張貼上學期各項活動海報未撕，請各處室儘速於親職日前完成上列工作，請秘書協助檢查完成狀況。校長室及輔導室牆壁櫥窗各項作品，請連繫美術老師提供新作品更新。

柒、各處室報告

一、教務處報告：

1. 9/21(三)召開新北市數學學科發展中心種子教師工作會議，各處室主任對於課程發展感興趣者，歡迎列席。
2. 上週已與曾正宜教授聯繫，優質化諮詢輔導會議將訂於12/2(五)10:10召開，屆時請各處室子計畫負責同仁與會。
3. 本學期旗艦計畫因部分子計畫執行已有困難，擬進行經費變更，因變更次數將影響未來申請核撥金額，請各子計畫負責人檢視子計畫內容，預定本學期僅進行乙次變更，變更截止時間實研組顏組長將另行通知。
4. 10/5日本大阪府立旭高校來訪當日，高二全年級第二～第八節停課，教務處將以公告各辦公室方式辦理。

主席提示：

1. 有關9/21(三)召開新北市數學學科發展中心種子教師工作會議，各處室主任自由參加，並通知數學科老師有意願者參加。
2. 有關本學期旗艦計畫因部分子計畫執行已有困難，擬進行經費變更案，請於下周一交實研組彙整。

二、學務處報告：

1. 本學期社團活動課程於9/30開始第一次社團活動課程，並於該日上課前邀請所有社團老師到校參加開會，除頒發聘書外，也會宣導規範社團相關事項。
2. 本週四(9/22)導師會議資料請各處室如有報告資料請於下班前寄送至訓育組幹事信箱。
3. 上週因颱風影響比賽，故自本週開始進行班際拔河比賽，歡迎同仁前往觀賽並為學生加油。
4. 9/26將進行105學年度畢冊高三班級團拍、高三導師團拍、及各處室團拍。
5. 9/30晚上將參加ICG餐會活動，本校有10位名額。
6. 活動中心電梯旁地下室場地，目前放置教育會考試題本，屆時將場地清空後，將成為熱音社教室。
7. 由於週一早自習進行高一英聽，故週一無法進行打掃工作，本週將利用時間做環境補強事宜。

主席提示：

1. 有關周一進行高一英聽無法進行打掃作業，建議改為周三早上進行，請教務處與英文科老師研商確認。
2. 舊射擊教室，請學務處整理後，可供社團使用。
3. 有關9/30晚上將參加ICG餐會活動，因學校召開期初家長代表大會暨委員會議，故，本席不克出席，因此請學務處派員參加。

三、主任教官報告：

- 一、教官室為結合警察力量，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。

- 二、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」為主軸，規劃辦理地震避難掩護演練活動，預計9點40分返班上課。再次感謝教務處及王耀輝主任於演練期間，協助攝影器材商借暨空拍機協助拍攝事宜。

- 三、9月29日職將至新北市立中和高中，參加新北市教育局所舉辦9月份軍訓主管會報暨校安會報。

主席提示：

1. 9月21日「國家防災日」規劃辦理地震避難掩護演練活動，請通知任課老師，並於各辦公室張貼活動通知。

四、總務處報告：

1. 上週已辦理完成本校與林口社區大學租借合約協調會。
2. 上週因應颱風來襲，已完成本校部分大型樹木修剪作業。
3. 預計本週可以完成校園指示牌設置。
4. 本校訂於 9/17(六)上午及 9/25(日)下午針對教學區 D 棟 1 樓教室內外及魚菜共生周圍環境等部分校園區域進行除蚤消毒，請師生避免接觸以策安全。
5. 9/27(二)上午 10：00 於 2 樓會議室辦理庶務性委外工作人員開標及評審作業。
6. 9/30(五)上午 11：00 於 2 樓會議室辦理科學館入口空間改善工程開標作業，請監辦單位蘇櫻霜主任準時出席。

五、輔導室報告：

1. 105-1 親職日
 - ▶ 手冊資料 預計 9/22 導師會議發放給全校教師。
 - ▶ 班級簡報 感謝教務處、教官室回覆確認。
如各處室有修正，惠請於 9/14 前回覆 e-mail 告知，以利及時更新檔案給全校導師。
 - ▶ 家長回條 統計全校家長約 621 名出席(高一 205、高二 242，高三 174)，另 106 人未交回條。
 - ▶ 書面提問 已收到教官室回覆，惠請相關處室於本周二前提供，以利週四於導師會議請導師轉知家長。
 - ▶ 分工表 已依上次會議決議修正後發送各相關人員。
2. 家庭狀況調查、高關懷個案提報將於本周開始進行。
3. 重要個案：111 黃生、307 林生、302 蔡生。本周擬召開 302 蔡生個案會議。

主席提示：

1. 有關行政大樓海報張貼區，請許主任彙整各處室張貼海報資料，送印刷廠印製，請於親職日活動前完成更新作業。
2. 教學區各樓小房間內，學生堆置桌椅及垃圾請清除，門損壞請修好關閉，第一層樓梯角落請加強打掃。
3. 請輔導室準備校務報告及大學入學簡報。

六、圖書館報告：

1. 本校行動學習計畫預計下學期改至高中職組，列為 B 組學校。
2. 圖書館導覽原定 9/14 導覽 108 班，考量風雨狀況，改於 9/19 或 9/21。

主席提示：

1. 行動學習計畫成果請彙整存檔備查，並擇期召開檢討會議。

七、人事室報告：

1. 第 17 屆校慶資深教職員工表揚預計有 29 人(5 年-7 人 10 年-1 人 15 年 21 人)。

主席提示：

1. 有關第 17 屆校慶資深教職員工表揚致贈紀念品部分，(5 年-10 年)建議贈筆，(15 年 21 人)建議贈小米手環，請人事室參酌。

八、會計室報告：

1. 旗艦及優質化計畫已開始執行，提醒各計畫承辦員，於簽准相關子計畫後，將實施計畫、概算表及簽辦歷程各乙份之電子檔，傳送至會計室信箱存檔，並於第一次請購時檢附上述資料附卷。另請各處室於執行期間，倘有部分實施計畫(含概算表)因實施時間、內容...等異動，請將相關異動資料知會會計室抽換，並將異動後電子檔(異動部分標註紅色)傳送至會計室信箱存檔。

九、秘書室報告：

1. 將於本週四(9/22)導師會議中，提供去年家長代表暨委員名單給各班導師參考，並發放各班家長代表調查單及 9/30(星期五)期初家長代表大會暨委員會開會通知單，請導師們於 9/24(星期六)親職日時協助發放給各班家長代表並將回條收回繳至秘書處。
2. 已於上週三(9/14)將林口區教育會 9/28(星期三)教師節餐會之貴賓邀請卡寄出。餐會當天需各處室協助之事項如下分工表所示，先行感謝大家協助：

新北市林口區教育會教師節餐會活動分工表(105.9.28 日下午 17:00)				
工作	內容	協助處室	需要物品	備註
總召集	邀請各界貴賓、籌措經費	校長		
邀請函	邀請函、寄發	秘書、總務處文書組	貴賓名單	司樺、美惠、賀組長協助
主持人	餐會當天主持工作	總務處文書組	活動流程表	賀組長協助
場地組	場地布置、收拾	總務處	海報、標語、布條、簽到台、摸彩簽領台…等	總務處負責
簽到組	各校聯絡人、貴賓簽到、各校資料袋發放	總務處、輔導室	簽到簿、收據、資料袋	美惠、輔導室(2 人協助)
舞台組	1. 表演節目、遞獎、遞彩票 2. 音控	秘書、實習學生	1. 道具 2. CD 3. 卡拉 OK 歌本	秘書、實習學生
紀錄組	拍照、攝影	圖書館	照相機、攝影機(表演節目)	圖書館(2 人協助)
獎品摸彩組	資深教師表揚、摸彩、普獎樂透	秘書 各處室主任(協助摸彩) 教務處 總務處 圖書館	1. 司樺準備 3 個彩箱 2. 美惠準備資深教師禮券、摸彩品、摸彩獎金、紅包、樂透 3. 司樺製作資深教師名單 4. 阿英製作摸彩券	1. 3 個彩箱以校別來分，人數差不多 2. 3 個彩箱均抽 3. 抽獎代領棄權 4. 注意兌換人身份 5. 兌獎簽領處教務處 2 人、總務處 1 人、圖書館 1 人協助
招待組	1. 引導老師 2. 引導嘉賓	學務處	座次表、貴賓名單	1. 桌次安排最後桌以便接待後來貴賓。貴賓都往前帶 2. 學務處 4 人協助

※本校會員簽到、彩券發放、台電 L 夾發放由人事室旭卿主任負責。

主席提示：

1. 請秘書將去年委員名單提供給導師參考，各班請選出 2 位委員。

十、提案討論：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：10：20