

新北市立林口高級中學 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

壹、時間：104 年 08 月 04 日上午 09 時

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 103 學年度第 2 學期

第 13 次擴大行政會議 (103.7.28) 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			
4. C、D 棟第二期工程，請總務處於 8/20 前完成 C、D 棟圍籬拆除及環境清潔整理工作，該案請列管追蹤。	總務處		否	主席裁示： 1. 8/20 前完成 C、D 棟圍籬拆除及環境清潔整理工作，		主席裁示： 第 12 次擴大行政會議 (104.7.22.) 列管

陸、主席報告：

1. 本校教學研究會上，對於課程及教學方法的討論較少，本席建議在課程準備日之外，於段考時段安排專家，針對相關課程進行演講，請教務處參考辦理。以及 104 學年度實施課綱微調，107 學年度將進行新課綱課程，選修及必修課程，請於課程準備日說明。
2. 學校硬體部分如演藝廳工程、活動中心舞台改善工程、教學區外牆整修工程，以及藝文空間等陸續完成後，請總務處針對學校環境情境營造進行規劃準備。
3. 本校 103 學年度家庭教育成果表現優異，謝謝輔導室用心規劃。
4. 新學期新職務，同時新的挑戰，以不同眼光及角度，對未來工作能突破創新。面對問題以局長層次看問題，並提出解決之道，讓校務工作推動更有效率，彼此共勉。

柒、各處室報告

一、教務處報告：

1. 104 學年度第一學期備課日相關計畫如附件，請參照。

新北市林口高級中學 104 學年度課程準備日實施計畫

壹、依據「新北市立中小學教師假期進修及課程準備實施要點」

貳、目標：

一、提昇教師課程教學準備之效能

二、促進教師教學與課程專業發展

參、主辦處室：教務處

肆、協辦處室：學務處、輔導室

伍、研習地點：教學資源中心一樓 K 書中心

陸、參加對象：本校全體教師

柒、實施方式

一、課程準備時間：8 月 26 日 (三)、27 日 (四)、28 日 (五)。

二、教師研習：8 月 26 日 (三)、27 日 (四) 兩日。

三、各科教學研究會及各科特色課程討論：8 月 28 日 (五)。

捌、課程準備日研習課程表請參閱附件

玖、本計畫經校長核可後，由教務處公告網頁後實施，修正亦同。

附件

林口高中課程準備日主題、講師及內容

8/26 (三)				8/27 (四)				8/28 (五)	
日期 時間	主題	講師	服務單位	時間	主題	講師	服務單位	時間	主題
9:00 ~ 12:00	特色課程經驗 分享	鄭敬儀 余 玗林	金山高中	9:00 ~ 12:00	人文社會資優班 課程及教師社群 經驗分享	黃琪	中山女高	9:30 ~ 10:00	教務會議
								10:00 ~ 12:00	1.各科教學研 究會 2.各科特色 課程討論 3.特色課程 討論發表
13:30 ~ 16:30	教學檔案的製 作	陳瑞榮	瑞芳高工	13:30 ~ 14:30	大理高中"國際 識讀"課程分享	呂慶書	大理高中	14:00 ~	期初校務會 議
				14:30 ~ 16:30	高風險家庭	蘇迎臨	新北市教育 局學校社工 督導		

備註：

- 一、研習連續 90 分鐘採計為 2 節課。
- 二、8/26 (三)、8/27 (四) 兩天研習中午恕不提供便當。
- 三、8/28 (五) 10:00~11:00 各科教學研究會及各科特色課程討論，場地分 配如下：
國文科：三樓會議室、英文科：A 棟未來教室、數學科：二樓會議室(右)、
自然科：教務處會議室、社會科：二樓會議室(左)、藝能科：輔導室團輔室。
PS：11:00~12:00 特色課程討論發表 (地點：四樓會議室)
2. 8/5(三)下午面試兼課報名教師，科目共有國文、美術、歷史、地科，另外有一名正在英國攻讀博士學位之地理老師，來信表達兼課意願。
3. 本學期實習老師黃正豪已於 8/3(一)報到，暑假期監試各處室業務需要，可以請他支援，其相關實習計畫參見附件。

附件一

104 學年度第 1 學期
實習教師輔導工作小組成員名單

一、行政實習輔導教師

處室	行政實習輔導教師					
教務處	教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長	試務組長	實研組
	徐千雯	林怡君	劉怡慧	陳錦鴻	陳依伶	葉佳惠
學務處	學務主任	訓育組長	體育組長	衛生組長		
	許自佑	涂志賢	黎冠誠	汪榮先		
總務處	總務主任					
	宋永豐					
輔導室	輔導主任					
	賴佑華					
圖書館	圖書館主任	讀服組長				
	王耀輝	黃俊欽				

二、行政實習時程

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

備註：九月份輔導室親職日活動、十月份教務處國語文競賽活動、十一月份學務處校慶活動、十二月份圖書館自然科學創意競賽等皆需參與協助。

三、教學及導師實習輔導教師

實習 教師	師資培育學校 就讀系所	實習 科目	教學實習 輔導教師	導師實習 輔導教師	導師實習 班級
黃正豪	體育大學 競技與教練科學研究所	體育科	黎冠誠	李佳興	206

二、學務處報告：

1. 學生詢問可否報名黑豹旗棒球比賽，可申請補助一萬元，需於 8/6 前確定。
2. 目前教官室旁擺放腳踏車是否適當，確認後宣導。
3. 目前老師辦公室座位似乎已非以導師或專任來區隔，是否需明確規範？
4. 目前除行政電腦有保管人外，導師及專任辦公室電腦分屬教務處及學務處，造成更換設備時程上的不一致，是否可討論變更？
5. 8/24 及 8/25 新生始業輔導流程暫訂如附件請參閱。需先確認 C、D 棟教學大樓屆時的施工狀況，以利提早規劃教室。

新北市立林口高中 104 學年度新生成長營輔導流程

【流程-Day one】：

日期	時間	內容 簡介	地點	負責 單位	備註
八月二十四日 星期一	07:30~09:00 08:30 開始往 活動中心移動	報到與導師時間	各班教室	各班導生	1. 導生到各班點名，發新生始業輔導手冊 2. 調查中午使用餐盒人數（葷素） 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。
	09:00~09:30	始業式	活動中心	學務處	1. 校長致詞 2. 處室主任致詞 3. 各處室功能介紹（教務、學務、輔導、教官、圖書）。
	09:30~09:50	活動分享	活動中心	學務處	1. 林高校內外超值活動介紹 15 分鐘
	09:50~10:00	休息	活動中心	隊輔新生	1. 上廁所補水 2. 協助新生彼此認識。
	10:00~11:30	講座	活動中心	學務處	1. 講師待聘
	11:30~13:00	用餐休息	校園	導生	
	13:00~16:30	健康檢查	活動中心	各班導生	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。 2. 認識校園環境（導生） 3. 分配並執行內外打掃工作 4. 15:00~15:30 倒垃圾、回收
	16:30~	放學			

說明：本日請著運動服以進行健康檢查

【流程-Day two】:

日期	時間	內容簡介	地點	負責單位	備註
八月二十五日 星期二	07:30~08:00	報到	各班教室	各班導生	1. 導生到各班點名，宣布班級事項。
	08:10~10:00	講座	活動中心	學務處	2. 講師待聘
	10:00~10:10	休息	活動中心	隊輔新生	1. 上廁所補水 2. 協助新生彼此認識。
	10:10~11:10	學校規範說明	活動中心	教官室	
	11:10~11:45	校歌教唱	活動中心	總召	管樂團伴奏
	11:40~13:00	用餐休息	校園	導生	
	13:10~15:00	社團招生	活動中心	社團	學校社團
	15:00~15:10	休息	活動中心	隊輔新生	1. 上廁所補水 2. 協助新生彼此認識。
	15:10~16:00	課程	全校	隊輔新生	高中生活體驗
	16:00~16:30	結業式			

6.104.10.14.辦理 104 學年度日本北海道高校參訪活動流程（暫訂）請參閱。

104 學年度日本北海道高校參訪活動流程（暫訂）

日期：10 月 14 日(三) 9：00~16：00

時間	地點	內容	地點
09:00~09:10		相見歡：抵達林口高中	校門口/活動中心或圖書館
9:10~9:20		準備入座/廁所	
09:20~11:00		歡迎典禮： 1. 兩校校長致詞 2. 本校學生代表致詞 3. 學生代表高校致詞 4. 兩校學生表演	活動中心或圖書館 (備投影機)
11:10~12:00		入班體驗： 分組入班體驗課程	暫訂
12:00~13:00		午餐	活動中心或圖書館
13:10~15:50		分組課程或球類運動交流	暫訂

15:10~16:00	珍重再見： 1. 雙方致詞 2. 兩校學生互相贈禮 3. 兩校合影紀念	活動中心或圖書館/校門口
-------------	---	--------------

主席提示：

1. 有關學生詢問報名黑豹旗棒球比賽案，如學生預備參加，請體育組協助提計畫申請補助。
2. 有關教官室旁擺放腳踏車位置，請學務處作情境布置空間規劃，讓學校環境更優雅。
3. 有關老師辦公室座位規劃，請依九十九學年度第一學期期初校務會議（99.8.30.）決議，以年級導師及專任老師分配為原則，每一年級(15班)導師分配二間辦公室計有六間及專任老師二間大辦公室。更換辦公室名稱為，一導辦公室、二導辦公室、三導辦公室，專任辦公室一、專任辦公室二。請宣導並依規定辦理。
4. 有關行政電腦有保管人案，請於下次會議討論。
5. 新生成長營活動請安排大掃除工作。

三、主任教官報告：

1. 本學期防災教育活動建議使用無人機錄製活動時況。

主席提示：

1. 無人機財產由教務處設備組管理，並請設備組規劃辦理操作講習，有興趣教職員共同參與學習。

四、總務處報告：

1. 8月07日上午九點召開CD棟磁磚工程協調會，地點在三樓會議室。
2. 飲水機及演藝廳驗收作業已於7月30日完成。

五、輔導室報告：

1. 下學期親職日預訂9/19 8:00-12:00辦理。
2. 請各處室將親職日宣導事項及新法規放至雲端，以利參閱。

六、圖書館報告：

1. 升學王系統因上禮拜停電，導致伺服器未正常開啟，目前已解決。
2. 原定上禮拜進行的校園網路骨幹交換器更新，因教育局配合廠商工程延宕，將待其確定行程後再行施作。

七、人事室報告：

- ※教育局重申特教教師兼任特教組長以外行政職務，須提報教育局並經核准後為之。新北市政府教育局104年7月22日新北教特字第1041317938號函略以，依據教育部101年11月27日臺人(三)字第010916634號函略以：「……國民中小學若囿於員額編制，須由特教班教師兼任除特教組長外之一般行政職務，經報該管主管教育機關核准者，得比照86年7月3日(86)人(三)字第86069799號函規定，除主管特支費(主管職務加給)外，得依其實際擔任特殊教育課程節數，占專任特殊教育教師應上課節數比例計發特教津貼。……至高中職及完全中學，比照上開國民中小學規定辦理。」另依本市國民中小學身心障礙資源班實施要點第7點第2項規定：「資源班教師應為專任，若需兼任行政職務以特教組長為限；如限於員額編制需兼任其他一般行政職務者，需提報本局並經核准後為之。」
- ※教育部國民及學前教育署函以，函轉銓敘部有關公立學校兼任行政職務之教師，依公務員服務法第13條第4項規定先予撤職，係指撤其所兼任行政職務或教師本職疑義案銓敘部104年6月30日部法一字第1043993064號函略以，公立學校兼任行政職務之教師為公務員服務法適用對象，如有違返服務法第13條第1項規定，應依同條第4項規定停其所兼行政職務，並依法移付懲戒。至教師本職部分，雖非本

部權責，為考量與公務人員懲處之衡平，建議依教育人員任用條例及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關規定辦理；如情節重大者，宜就教師本職予以停聘，似較妥適。

※關於民國104年6月17日傳染病防治法第38條、第67條及第70條條文修正公布後，公務人員到場配合防疫工作應予公假一案銓敘部104年7月21日部法二字第1043993003號書函以，茲以公務人員公假之核給，應依公務人員請假規則第4條規定辦理，惟如其他法律另有規定者，從其規定。查旨揭傳染病防治法第38條規定，經地方主管機關通知且親自到場之人員(按：指傳染病發生時，受防疫工作人員事先通知之公、私場所及運輸工具所有人、管理人或使用人)，其所屬機關(構)、學校、團體、公司、廠場，應依主管機關之指示給予公假。是公務人員如遇上開情事，請依上開規定辦理。另教育部104年7月28日臺教人(三)字第1040099855號函略以，教育人員類此情況亦比照辦理。

八、會計室報告：

1. 截至目前旗鑑及優質化計畫資本門有3件尚未核銷(1. 演藝廳工程。2. 塑木椅。3. 電子布告欄)，請相關處室儘速辦妥核銷事宜。

九、秘書室報告：

1. 討論 104 學年度第一學期行事曆。

主席提示：

1. 104 學年度第一學期行事曆請於下周擴大行政會議時進行討論。

十、提案討論：無

十一、臨時動議：無

十二、散會：9：53