

# 國立北門高級中學 110 學年度第 7 次行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 111 年 3 月 23 日（星期三）上午 10 時 00 分

貳、地點：2 樓秘書室

參、主席：吳俊憲

紀錄：蔡宜育

肆、出席人員：吳彰庭、吳嘉晉、洪旭信、郭慧雯、秦蓓、梁士琦、郭子琦

請假人員：張仕麟

伍、上次會議決議案及校長指示重點執行情形報告：略

陸、各處室報告重點摘要：

一、教務處：

- (一) 繁星放榜，本年錄取 71 位(去年 76 位)，錄取率 6 成 3，國立大學 32 位，占全部 45%。
- (二) 顯微鏡及電腦都已捐贈完畢，新聞稿已發給各記者參考，本次活動最主要是可以使用的資源資助資源較少學校，拋磚引玉，對於學校招生也會有幫助。
- (三) 今日起為段考教室的秩序，還請教官室協助。
- (四) 自然科學館地球科學教室空間活化及電腦教室收納空間改善規劃設計監造採購已依照程序簽出，請總務處協助辦理。
- (五) 跨領域美感海報已製作完畢，請總務處協助張貼。
- (六) 借課擬與學務處合作，請導師幫忙協助管制，借課練習活動的數量不能太多。

二、學務處：請假。

三、教官室：無。

四、總務處：

- (一) 中正堂油漆已決標，窗簾採購預計下週一開標。
- (二) 非山非市補助計畫申請，預計申請項目普通班宿舍圍牆及體育班宿舍化糞池，其中體育班宿舍還是採用化糞池汰換，不採汗水處理池方式，這樣量體小，施工影響範圍較小。
- (三) 排球場攔截網已請廠商估價，因跨距六米較寬，廠商建議採用鋼索橫跨架網。
- (四) 天氣漸漸轉熱，最近有學生到總務處反應環境變化要開冷氣，目前回應學生考量 4 月份如果氣溫到 29 度，再開放。

五、輔導處：無。

六、圖書館：

- (一)3月24日星期四圖書館2樓封館，0到9類書暫時不能外借、因為2樓書架要開始施工，標餘款將辦理增購。
- (二)汰換下來書櫃建議可以捐給資源較少團體，例如孤兒院、育幼院。
- (三)圖書館2樓封館後建議將3樓廁所解鎖，開放給學生使用，但須定期清掃。
- (四)圖書館有接辦關懷動物計畫，遭學生反映電子廣播宣導校狗的資料太占版面占資源，其實宣導時間也只有二日至三日，宣導目的是讓同學對生命尊重，潛移默化感受關懷動物重要性，進而落實生命教育，實在不知道如何回復。

七、人事室：顏明進教師確定申請退休，將依規定辦理教師徵選作業。

八、主計室：無

九、秘書：111年內部控制作業修訂作業需要定期檢討，例如B01-04留校晚自修办理流程、F02-01軍械清點作業隨著業務更動有需要修正，或對於其他業務進行風險評估，是否需要新訂內部控制程序，詳國立北門高級中學111年內部控制作業修訂作業、國立北門高中內部控制制度111年風險評估及作業項目彙總表。

## 國立北門高級中學 111 年內部控制作業修訂作業

### 壹、機關分層負責明細表(請參考最新分層負責明細表辦理)

詳「國立北門高級中學分層負責明細表」：106 年 9 月 6 日 106 學年度第 2 次行政會報修正通過

### 貳、風險評估

#### 一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，由各單位就本校校務發展計畫、監察院彈劾與糾正(舉)案、審計部重要審核意見及輿情反應等風險來源辨識影響整體與作業層級目標無法達成之主要風險項目，編製作業層級目標對應風險項目一覽表(如附件1)。又風險評估機制為動態管理過程，將定期就風險評估採滾動方式檢討。

#### 二、風險分析

風險辨識後，本校考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表1)，分為「機關形象」、「行政責任」、「目標達成」及「個資安全」等四面向，並就其衝擊或後果等級分別敘述，連同「機率之敘述分類表」(如表2)作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值(風險值=影響程度×發生機率)，其風險評估及控制作業項目一覽表如附件2。

表 1：影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	機關形象	資訊揭露	目標達成	個資安全
3	非常嚴重	媒體廣泛持續負面報導	發布資訊內容誤差，遭受外界質疑程度非常嚴重。	經費/時間大量增加	個資不慎外洩，致損害當事人權利非常嚴重。
2	嚴重	主要媒體負面報導引發輿論	發布資訊內容誤差，遭受外界質疑程度嚴重。	經費/時間中度增加	個資不慎外洩，致嚴重損害當事人權利。
1	輕微	單一特定媒體刻意負面報導	發布資訊內容誤差，遭受外界質疑程度輕微。	經費/時間輕微增加	個資不慎外洩，致輕微損害當事人權利。

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能會發生
2	可能	有些情況下可能會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下可能發生

### 三、風險評量

經過風險分析並考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制小組會商訂定可容忍之風險值為 2，其可容忍風險值之範圍說明如下：

- 1、範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。
- 2、範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

經風險評估結果，計有**主要風險 22 項**，為綜觀本校風險評估全貌，並就重大風險加以控管，爰將本校所有風險項目按風險值由高至低排序編製風險項目彙總表(如表 3)，其中風險值超過本校風險容忍度 2 之風險項目均有設計相關控制作業妥為因應，其餘風險值 2 以下之風險項目，基於重要性原則亦就部分項目設計相關控制作業加以控管，茲依上開風險評估結果繪製**本校風險圖像**(如圖 1)。其中 21 項主要風險項目之風險值超出本校所訂可容忍風險值 2，爰將其對應之作業項目(共 16 項)納入設計控制作業，以期降低風險；其餘 13 項主要風險項目，雖未超出可容忍風險值，惟考量重要性原則，擇選 6 項主要風險項目對應之 14 項作業項目納入設計控制作業。

表 3：超出可容忍風險值之主要風險項目彙總表

序號	風險代號	風險項目	風險值	負責單位	控制作業項目代號
1	B1	課務規劃和執行未能有效確實反應教學成效	4	教務處↓ (教學組)	B01-03 兼課輔導鐘點費發放作業程序 B01-04 留校晚自修辦理流程
				教務處↓ (註冊組)	B02-01 獎學金申請作業 B02-02 高一、二重補修作業
2	C1	社團突發狀況影響學生安全	4	學務處↓ (訓育組)	C01-01 學生課外(社團)活動突發狀況事件處理 C01-02 社團活動選填分發作業(訓育組)
3	C2	未能即時掌握學生出勤狀況	4	學務處↓ (生輔組)	C02-01 校園安全緊急事件通報作業 C02-02 學生缺曠突發狀況事件通報及處置作業
4	D1	未發揮採購成效或違反政府採購法	4	總務處↓ (庶務組)	D01-01 採購作業
5	D2	出納財務管控疏漏	4	總務處↓ (出納組)	D02-01 各項經費款之扣繳作業 D02-02 票據、有價證券與其他保管品

序號	風險代號	風險項目	風險值	負責單位	控制作業項目代號
					管理作業
6	G1	圖書報廢未符財產管理規定	4	圖書館	G01-01 圖書報廢作業
7	G2	未即時更新圖書期刊	4	圖書館	G02-01 圖書期刊採購作業
8	G3	未依標準編目致檢索有誤	4	圖書館	G03-01 館藏圖書編目作業
9	F1	未能落實反毒宣導	3	教官室	F01-01 學校特定人員建立作業
10	F2	軍械資料未能按時更新	3	教官室	F02-01 軍械清點作業
11	H2	未能注意教師教薪相關法令規定	3	人亨室	H02-01 教師教薪作業
12	B2	未能及時掌握學生學習狀況和預警機制	2	教務處 (統務組)	B03-02 定期考試作業
					B03-03 模擬考試作業
				教務處 (設備組)	B04-03 實驗室使用管理標準作業
					B04-04 實驗室廢棄物報廢標準作業
13	C3	運動場地設施管理未符學生需求	2	學務處 (體育組)	C03-01 運動場地管理借用作業
					C03-02 辦理全校運動競賽作業
14	C4	食安危機影響師生健康	2	學務處 (衛生組)	C04-01 食品安全檢核作業
15	D3	財產管理作業缺失	2	總務處 (庶務組)	D03-01 財產管理—增加作業
					D03-02 財產管理—移動作業
					D03-03 財產管理—增減值作業
					D03-04 財產管理—減損作業
					D03-05 財產管理—盤點作業
16	E1	未能即時輔導並會知相關人員協助	2	輔導處	E01-01 學生憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業
17	I2	未能即時提供內部審核意見	2	主計室	I02-01 採購案件監辦作業
					I02-02 出納會計事務查核作業
18	A1	行政溝通不足致業務流程延宕	2	校長室	x



序號	風險代號	風險項目	風險值	負責單位	控制作業項目代號
19	A2	未能及時回應澄清與情	2	校長室	x
20	H1	未能適時輔導不適任教師	2	人亨室	x
21	I1	未如期完成預算籌編作業	2	主計室	x
22	I3	未能如期完成會計帳表編報	2	主計室	x

註：

1. 風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列。
2. 本表係按本校所有風險項目之「風險值」由高至低排序。

圖 1：本校風險圖像

影響	風險分布		
	非常嚴重 (3)	F1、H1、H2	
嚴重 (2)	A1、A2、C3、C4、D3、E1、H1、I1、I2、I3	B1、C1、C2、D1、D2、G1、G2、G3	
輕微 (1)		B2	
	幾乎不可能 (1)	可能 (2)	幾乎確定 (3)
	機率		

- 註：1. 本圖為各單位風險評估後之主要風險項目風險代號分佈情形。  
2. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

## 參、控制作業

依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定納入設計之控制作業項目共計 32 項，各單位別之業務分別細分為共通性及個別性之業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，茲簡要說明如次，完整之內容可參閱本制度之附件 3。

- 一、教務處：個別性業務之作業項目 8 項。
  - B01-03 兼課輔導鐘點發放作業(教學組)
  - B01-04 留校晚自習辦理流程(教學組)
  - B02-01 獎學金申請作業(註冊組)
  - B02-02 高一二重補修作業(註冊組)
  - B03-02 定期考試作業(試務組)
  - B03-03 模擬考試作業(試務組)
  - B04-03 實驗室使用管理標準作業(設備組)
  - B04-04 實驗室器材報廢標準作業(設備組)
- 二、學務處：個別性業務之作業項目 7 項。
  - C01-01 學生課外(社團)活動突發狀況事件處理(訓育組)
  - C01-02 社團活動選填分發作業(訓育組)
  - C02-01 校園安全緊急事件通報作業(生輔組)
  - C02-02 學生缺曠突發狀況事件通報作業(生輔組)
  - C03-01 運動場地管理借用作業(體育組)
  - C03-02 辦理全校運動競賽作業(體育組)
  - C04-01 食品安全檢核作業(衛生組)
- 三、總務處：共通性業務之作業項目 8 項。
  - D01-01 採購作業(庶務組)
  - D02-01 各項稅費款之扣繳作業(出納組)
  - D02-02 票據、有價證券與其他保管品管理作業(出納組)
  - D03-01 財產管理-增加作業(庶務組)
  - D03-02 財產管理-移動作業(庶務組)
  - D03-03 財產管理-增減值作業(庶務組)
  - D03-04 財產管理-減損作業(庶務組)
  - D03-05 財產管理-盤點作業(庶務組)
- 四、輔導室：個別性業務之作業項目 1 項。
  - E01-01 學生憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業
- 五、教官室：個別性業務之作業項目 2 項。
  - F01-01 學校特定人員建立作業
  - F02-01 軍械清點作業
- 六、圖書館：個別性業務之作業項目 3 項。
  - G01-01 圖書報廢標準作業
  - G02-01 圖書期刊採購標準作業

G03-01 館藏圖書編目標準作業

七、人事室：個別性業務之作業項目 1 項。

H02-01 教師敘薪作業

八、主計室：共通性業務之作業項目 2 項。

I02-01 採購案件監辦作業

I02-02 出納會計事務查核作業

註：參採權責機關所訂之共通性作業範例之作業項目，為共通性業務作業項目，其餘為個別性業務作業項目。

國立北門高中內部控制制度111年風險評估及作業項目彙總表

附件1-2

位 名稱	風險 代號	主要風險項目	原評估風險值			新評估風險值			列入控 制作業		控制作業項目								
			影響程 度	發生機 率	風險係 數	影響程 度	發生機 率	風險係 數	是	否	代號	名稱	修訂情形						
												增訂	刪除	修正					
校長室	A1	行政溝通不足致業務流程延宕	2	1	2														
	A2	未能及時回應澄清與情	2	1	2														
教務處	B1	課務規畫和執行未能有效確實反應教學成效	2	2	4						B01-03	兼課輔導鐘點發放作業(教學組)							
											B01-04	留校晚自修辦理流程(教學組)							
												B02-01	獎學金申請作業(註冊組)						
												B02-02	高一二重補修作業(註冊組)						
	B2	未能及時掌握學生學習狀況和預警機制	1	2	2						B03-02	定期考試作業(試務組)							
											B03-03	模擬考試作業(試務組)							
												B04-03	實驗室使用管理標準作業(設備組)						
												B04-04	實驗室廢棄物報廢標準作業(設備組)						
學務處	C1	社團突發狀況影響學生安全	2	2	4						C01-01	學生課外(社團)活動突發狀況事件處理(訓育組)							
											C01-02	社團活動環境分發作業(訓育組)							
	C2	未能即時掌握學生出勤狀況	2	2	4						C02-01	校園安全緊急事件通報作業(生輔組)							
											C02-02	學生缺曠突發狀況事件通報及處置作業(生輔組)							
C3	運動場地設施管理未符學生需求	2	1	2						C03-01	運動場地管理借用作業(體育組)								
										C03-02	辦理全校運動競賽作業(體育組)								
C4	食安危機影響師生健康	2	1	2						C04-01	食品安全檢核作業(衛生組)								
總務處	D1	未發揮採購成效或違反政府採購法	2	2	4						D01-01	採購作業(庶務組)							
											D02-01	各項經費款之扣繳作業(出納組)							
D2	出納財務管控疏漏	2	2	4						D02-02	票據、有價證券與其他保管品管理作業(出納組)								
總務處	D3	財產管理作業缺失	2	1	2						D03-01	財產管理—增加作業(庶務組)							
												D03-02	財產管理—移動作業(庶務組)						
												D03-03	財產管理—增減值作業(庶務組)						
												D03-04	財產管理—減損作業(庶務組)						
												D03-05	財產管理—盤點作業(庶務組)						
輔導處	E1	未能即時輔導並會知相關人員協助	2	1	2					E01-01	學生憂鬱及自殺(傷)輔導與處理作業								
教官室	F1	未能落實反毒宣導	3	1	3					F01-01	學校特定人員建立作業								
	F2	軍械資料未能按時更新	3	1	3					F02-01	軍械清點作業								
圖書館	G1	圖書報廢未符財產管理規定	2	2	4					G01-01	圖書報廢標準作業								
	G2	未即時更新圖書期刊	2	2	4					G02-01	圖書期刊採購標準作業								
	G3	未依標準編目致檢索有缺	2	2	4					G03-01	館藏圖書編目標準作業								
人事室	H1	未能適時輔導不適任教師	3	1	3														
	H2	未能注意教師敘薪相關法令規定								H02-01	教師敘薪								
主計室	I1	未如期完成預算籌備作業	2	1	2														
	I2	未能即時提供內部審核意見	2	1	2					I02-01	採購案件監辦作業								
	I3	未能如期完成會計帳表編報	2	1	2					I02-02	出納會計事務查核作業								
<b>合計</b>		<b>22項</b>							<b>0</b>	<b>0</b>		<b>32項</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				

製表：

單位主管：

說明：1.請各處室就黃底欄位填報，主要風險項目請複製風險辨識工作表貼上即可，如未變更請直接點選標字表達。  
2.印出紙本核章前，請先隱藏其他處室行列，備保留本處室即可。請於0413(三)中午前交秘書處彙辦。



柒、提案討論：無

提案 1：修訂國立北門高級中學第 25 屆校友楊正利捐贈成立「慈母楊斷女士獎助學金」獎頒規定。

提案單位：教務處

決議：照案通過。

附件

國立北門高級中學第 25 屆校友楊正利捐贈成立  
「慈母楊斷女士獎助學金」獎頒規定(草)

99 年 09 月 07 日行政會報訂定

99 年 09 月 21 日行政會報修訂通過

107 年 05 月 02 日行政會報修訂通過

111 年 03 月 23 日行政會報修訂○○

- 一、緣由：國立北門高級中學(以下簡稱本校)第 25 屆(民國 65 年畢業)校友楊正利先生為感恩慈母 楊斷女士 深厚之母愛，及發揚父母與子女可貴的親情，特設立本獎助學金。
- 二、宗旨：為鼓勵本校優秀學生就讀本校，如因家境清寒而致無以為繼時，提供及時獎助，助其完成學業、努力向上、孝順父母。
- 三、受獎對象：家境清寒、學業優秀的在校學生及本校畢業的大學生、研究生。  
凡本校學生符合以下條件：
  - (一) 學業成績 80 分以上。
  - (二) 體育 70 分以上(無則免付)。
  - (三) 德行成績：本在校學生，德行評量未經達小過以上懲處者。  
畢業生，前一學期操行成績達 80 分以上。在校學生於每學期開學後二週內，本校畢業學生於當年度大學指考考試入學分發錄取名單放榜後二週內，檢附上前一學期成績單及里長開具立之清寒證明，至本校註冊組填具申請書得申請本獎學金。
- 四、獎學金之名額與金額如下：
  - (一) 在校學生：上學期二、三年級各類組 2 名。  
下學期一年級不分組 2 名；二、三年級各類組 2 名。  
每人每學期新台幣 5,000 元整。
  - (二) 畢業生：大一至大四共 10 名，研一及研二各 1 名。  
每人每學年新台幣 10,000 元整。
- 五、本校應組成本獎助學金審查小組，成員由秘書、教務主任、學務主任、圖書館主任、主任輔導教師及教務處註冊組組長擔任，並由教務主任擔任主席，就申請案件之資格及獲獎名單審議之。
- 六、本獎學金獲獎名單經審議後，移請教務處列冊陳校長核定後公告，並利用集會時間敦請楊正利先生蒞校頒發本獎學金。
- 七、本規定有關獎頒資格條件、獎學金名額及金額等事項，如有修正之必要，應經創設人同意。
- 八、附則說明：

1. 凡領取本獎學金者，不得再領取其他獎學金，如已領其他獎學金，而金額比本獎學金較少者，可領取之間的差額；如違反本規定，應全數歸還本獎學金。

2. 原則上每一戶以錄取一位學生為限。

3. 凡領取本獎學金者，尚請登一份意向書，聲明願意在其完成學業，進入社會工作，行有餘力之後，願視自己的能力，回饋母校或社會上需要幫助的弱勢族群，以期發揮「助人最樂」、「與人為善」的精神。

九、 本規定經行政會報通過，陳校長核定後公告實施。修正時亦同。

國立北門高級中學第 25 屆校友楊正利捐贈成立

「慈母楊斷女士獎助學金」意向書

本人今日領取本獎學金，銘感於心，願意在完成學業，進入社會工作，行有餘力之後，視自己的能力，回饋母校或社會上需要幫助的弱勢族群，以發揮「助人最樂」、「與人為善」的精神。

簽署人：

中 華 民 國 年 月 日

提案 2：修訂國立北門高級中學協助行政業務辦理教師任用要點。

提案單位：教務處

決議：修正後通過。

附件

## 國立北門高級中學協助行政業務辦理教師任用要點(草)

108.08.21 行政會議通過  
111.03.23 行政會議○○

第一條 本要點係依：「教育部業務採行政協助辦理原則第二條」與「國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條」及教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1110030485 號函訂定之。

第二條 目的：為提升本校各行政處室推行新課綱學生學習歷程檔案相關行政業務或新增業務之效率。  
行政處室聘任協助行政業務辦理教師應於每學期開學前之行政會報提報並通過後，始得於開學後任用之。

第三條 人員：未兼任行政職務之專任教師。  
代理教師擔任協助行政業務辦理教師，須經每學期開學前之行政會報提報並通過後送行政主管機關備查後始得任用之。

第四條 經報准獲任用之協助行政業務辦理教師依「國立高級中等學校教師每週教學節數標準第八條」規定，每週得減授二至四節。  
申請聘任協助行政業務辦理教師之行政處室應詳列受協助之業務項目與協助行政業務辦理教師減授之時數。  
如發生不可歸責於協助行政業務辦理教師之失誤，應由聘任之行政處室主管負其全責。

第五條 獲任用之協助行政業務辦理教師之任期以學期開學日起至結業式當日為止單位，其業務執行時間應以為週間學生上課時間為原則。  
協助行政業務辦理教師非屬行政職務兼任教師，僅核予減授時數二至四節之待遇。

第六條 本辦法經行政會報通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

提案 3:訂定國立北門高級中學校外上課申請表。

提案單位：教務處

決議：修正後通過。

附件

### 國立北門高級中學校外上課申請表

學年度第 學期

申請日期： 年 月 日

授課教師 (簽名)	班級導師 (簽名)	課程名稱	備註
事由			※ <u>連堂</u> 之課程請填寫調課後之節次
原上課時間 /地點	年 月 日 (星期 )	節次	<input type="checkbox"/> 同上
異動後時間 /地點	年 月 日 (星期 )	節次	

※1. 本申請表依111年3月23日行政會議決議通過辦理。

2. 教師辦理校外上課應於課程實施前2日完成申請，相關授課器材亦請於外出前備妥。

3. 為避免影響學生其餘課程之學習，單日單班外出上課之時數不得逾3小時(含午休)；3小時以上之外出上課課程應事先另案簽准始得外出。

4. 外出授課之同仁應陪同班級活動，未陪同之教師如遇學生發生事故，依相關規定處理。

5. 請同仁外出時務必攜帶本表，如遇事故可撥打以下電話：(校安)7232438 (教務處)7234856以利即時協助；遇重大傷病事故時，請先電洽119尋求協助，再洽校安中心尋求後續協助。

生輔組： \_\_\_\_\_

教學組長： \_\_\_\_\_

教務主任： \_\_\_\_\_

第一聯 教師留存備查

### 國立北門高級中學校外上課申請表

學年度第 學期

申請日期： 年 月 日

授課教師 (簽名)	班級導師 (簽名)	課程名稱	備註
事由			※ <u>連堂</u> 之課程請填寫調課後之節次
原上課時間 /地點	年 月 日 (星期 )	節次	<input type="checkbox"/> 同原上課時間
異動後時間 /地點	年 月 日 (星期 )	節次	

※1. 本申請表依111年3月23日行政會議決議通過辦理。

2. 教師辦理校外上課應於課程實施前2日完成申請，相關授課器材亦請於外出前備妥。

3. 為避免影響學生其餘課程之學習，單日單班外出上課之時數不得逾3小時(含午休)；3小時以上之外出上課課程應事先另案簽准始得外出。

4. 外出授課之同仁應陪同班級活動，未陪同之教師如遇學生發生事故，依相關規定處理。

5. 請同仁外出時務必攜帶本表，如遇事故可撥打以下電話：(校安)7232438 (教務處)7234856以利即時協助；遇重大傷病事故時，請先電洽119尋求協助，再洽校安中心尋求後續協助。

生輔組： \_\_\_\_\_

教學組長： \_\_\_\_\_

教務主任： \_\_\_\_\_

第二聯 教務處留存查核



捌、臨時動議：無

玖、主席結論：

- 一、借課的管制教務處與學務處協商好，再利用導師會議向導師說明清楚。
- 二、繁星放榜新聞稿使用照片，還請教務處協助提供。
- 三、繁星放榜後接下來的申請入學還請輔導處協助。
- 四、3月25日星期五安排自主學習課程，大約2小時課程，請教官室協助指揮學生中正堂座椅，並請訓育組事前測試投影機。
- 五、4月1日玫瑰樂團到校演出，座位安排請秘書協助處理。
- 六、冷氣的開放使用問題，還是盡量以節能、綠色環保愛地球立場向學生說明。

拾、散會：當日上午11時29分。