

國立北門高級中學111學年度第1次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國111年8月1日（星期一）上午8時30分

貳、地點：四樓會議室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：蔡宜育

肆、出席人員：洪秘書金昌、郭主任人豪、紀主任志聰、吳主任教官嘉晉、洪主任旭信、秦主任蓓、郭主任慧雯、梁主任士琦、郭子琦主任、陳組長柏宇、賴組長致瑋、朱組長庭君、陳組長怡安、賴組長昱霖、郭組長貞吟、陳組長俊明、曹組長嘉芬、施組長永健、羅柏甦代理組長

請假人員：

伍、各處室報告重點摘要：

一、教務處：

1. 教務處成員：

教學組長—朱庭君

註冊組長—陳柏宇

設備組長—賴致瑋

試務組長—陳怡安

2、感謝校長的指導，聘任外籍教師的工作已經完成。

3、為處理高二參加模擬考事宜，將於8/3邀請高二導師開會討論。（於此先商討各處室的看法）

4、戴竹獎學金的頒獎將於8/21進行，將與註冊組討論儘快開會擬定受獎學生名單，且準備感謝牌及捐款收據。

5、本週8/4在自然科學館舉辦全國科展評審工作，彰庭主任與致瑋組長已安排妥當，將如期舉行。

6、地科教室與電腦教室的整修工程已招標，但地科教室的結報日期在九月底，屆時將視情況決定是否向國教署申請展延。

7、生命教育及生物兩科的兼課教師簡章已於7/28公告，將於8/3受理報名及8/4第一次面試。

二、教學組

1、行事曆將採雲端共編的方式進行，先由教務處草擬完教務相關工作後再會各處室協助修正與調整。

2、課諮師召集人受協行人員尚未確定之影響而無法推選，故高一選課之工作暫請輔導主任於高一暑期輔導的生涯規畫課進行說明。

三、註冊組

1、本組將於8/4辦理「110在校成績暨畢業條件說明會」，文書組已協助將通知單寄出給家長。

2、國英數重補修將於暑輔結束後一週舉辦(8/22-8/27)。

四、試務組

1、本週8/3-8/4舉行高三第一次模擬考。

2、開學後預計9/5、9/6高三第二次模擬考，採用翰林版。

3、開學後暑輔考訂於9/2，考程表將於本週公告。

4、期末體育班有一位同學確診 目前期末還有三科需要補考，目前正處理中。

五、設備組

1. 科展工作分配

+ 8月4日(星期四)第62屆全國科展本校協助視訊評審會場及時間表				
	時間	實驗室一	實驗室二	實驗室三
第一梯次	08:40 檢錄 08:50 準備 09:00-10:00 評審 10:00 清場	物理科 (新營高中)	農業與食品 學科 (台南一中)	
第二梯次	09:45 檢錄 09:55 準備 10:05-11:05 評審 11:05 清場	化學科 (瀛海高中)	動物與醫學 學科 (黎明高中)	
第三梯次	10:50 檢錄 11:00 準備 11:10-12:10 評審 12:10 清場	數學科 (南女)	地科 (南女)	工程學科二 (南二中)
第四梯次	13:00 檢錄 13:10 準備 13:20-14:20 評審 14:20 清場	環境學科 (瀛海高中)		
第五梯次	14:05 檢錄 14:15 準備 14:25-15:25 評審 15:25 清場	植物學科 (德光高中)		
第六梯次	15:10 檢錄 15:20 準備 15:30-16:30 評審 16:30 清場	工程學科一 (北門農工)		

- 吳彰庭架設攝影機，於三間實驗室內及檢錄處，全程錄影(需四部攝影機、四張記憶卡、四支腳架)。
- 設置告示牌，請外校師生統一將車停在教學大樓與科學館之間，停車完畢後前往科學館大樓。
- 科學館大樓一樓量測體溫(曉萍)，量測體溫後，進入一樓化學實驗室休息。
- 二樓樓梯進行管制(琨雯)，非比賽時間不得進入會場(地科實驗室、生物實驗室、物理實驗室)。
- 地科實驗室、生物實驗室、物理實驗室各一名帶位人員(琨瑜、文益、宗良)，於8:40、9:45、10:50前往一樓化學實驗室，將全組合電腦器材帶位到檢錄台檢錄。下午由致瓊帶位。
- 檢錄台兩位(致瓊、千惠)，檢錄台設於一樓樓梯口。

7. 千惠協助查驗學生身分（出示學生證或其他身分證件）、收取健康聲明書，致遠收取各校資訊輔導列管清冊、資訊輔導費請領清冊、登錄外校工作人員篩檢紀錄。
8. 檢錄後，帶位同仁帶學生及各校資訊輔導人員至地科實驗室、生物實驗室、物理實驗室會場內架設電腦器材，等待評審開始。如有連線問題，請外校資訊輔導人員入場處理，非必要，除參賽學生外勿入會場。
9. 評審結束後，請參賽同學回復場地，並完成桌面消毒。

珮雯改為麗如；文益改為姿妙

2. 校內學科競賽，自然科老師出題要趕快繳交，以利印刷。

六、學務處：

1. 自主學習將於8月底9月初成立小組檢討自主學習策略及規劃。
2. 國際教育部分須等仕麟主任移交清冊後才能釐清計畫內容。
3. 107班有位學生被通知確診如何因應討論。

七、教官室：

1. 線上點名系統：

(1)原規劃配合學務、教務相關系統，使用欣河線上點名系統(單價8萬元、維護費1萬2千元)及線上請假系統(單價6萬元、維護費9千元)

(2)eclass 系統：

優點：使用 APP 方式點名。

缺點：

- ①相關資料傳輸須以人工匯入方式與欣河系統架接。
- ②另每學期初手動建立課表及調代課問題尚待解決。
- ③預計明年要開始收費。

(3)使用欣河系統：

優點：直接與學務、教務系統連接，資料更新及時

缺點：

- ①無 APP 方式點名，老師須以網頁(手機、教室電腦)
- ②本校於欣河系統每年維護費超過10萬元，須以招標方式辦理。

2. 學生實彈射擊體驗活動：

- (1)去年因應疫情嚴峻，110學年度未實施學生實彈射擊體驗活動(原定為二年級同學全數參加)。
- (2)111學年度恢復實彈射擊體驗活動，因射擊體驗人數有限額，並考量男同學兵役折抵因素，故規劃高二、高三男同學一律參加，高二、高三女同學採志願報名參加。
- (3)預劃射擊時間：111年10月25日(星期二)上午
- (4)目前規劃：

方案一：高二、高三男同學全部參加，部分高二、高三女同學參加，未參加同學與高一同學於中正堂安排演講活動，並由高三導師陪同至靶場實施射擊體驗。

方案二：高三同學參加，高二同學與高一同學於中正堂安排演講活動，並由高三導師陪同至靶場實施射擊體驗。

(5)請教務處協助10月25日上午課程與10月28日下午課程對調。

八、生活輔導組：

1. 學生生活規範規定每週有一次朝會時間建議訂於星期五，徵詢各處室意見。
2. 國立北門高級中學學生生活規範修正如下紅色標註，通過後送校務會議討論。

010 國立北門高級中學學生生活規範

103年6月30日校務會議通過，103年8月1日實施。

107年6月29日校務會議決議通過。

109年8月28日校務會議通過，111年6月30日校務會議通過。

- 一、各班各級幹部應具主動負責、互助協調之精神，相互代理，以落實貫徹學校規定及各項活動，建立良好班風，不可有相互推諉、爭功諉過。
- 二、學生生活作息，依本校學生生活作息時間表(如附表1)，每週學習節數每週三十五節包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，集合時間每週每週得實施全校集合活動至多一日，依需求實施。朝會集合時間(七點三十分)，無故未到者，於中午1215-1315期間實施站立反省乙次(每次30分鐘)，學生得自行規劃分配時間，未於學期結束前完成者，依個人朝(集)會未實施次數，於「個人表現紀錄表」登載「○○○學期內晨間朝(集)會未到○次。」等相關字樣。(配合生活作息規範調整)
- 三、學生進入校園，應即配合遵守學校各項規定，共同維護校園安寧與美觀。
- 四、本校通勤學生專車均設有車長，以維持行車暨路隊時之秩序安全，並適時反應發掘問題(如誤點、權益等)同學應密切配合並服從其指揮與掌握。
- 五、每日上課時間為0800起自1610為課程時間，依規定列計缺曠，課堂鐘響及課程實施期間，不可有藉故在室外逗留、洽辦私務、上員生社等從事無關學習之活動，而延遲進教室或自修時至球場打球之情形。1630-1720為第八節依學生意願參加，不列計缺曠，為避免影響他人，相關規範比照正常上課。未實施第八節課時於1630打掃結束後放學。
- 六、早自習時間是以上學到校進入教室後即開始，為避免干擾、妨礙影響他人，故不得在教室內任意高聲交談，課業研討宜謹慎為之。
- 七、上課、午休、自習(修)時間，鐘聲響起後(5-15)分鐘進教室者登記為遲到，(15)分鐘後無故未進教室者登記為曠課外，並由任課老師填寫通報單(如附表2)，由副班長(或指定學生)交導師及學務處(教官室)，教室內不宜違食、隨意走動、閒聊、下棋、玩牌、聽音樂、打電玩、使用行動電話等有礙勤學之行為舉止，以免影響他人休息、自習及下午上課精神。
- 八、學生因故無法參加升旗、集會，若公差、病假須由導師先行核准，非必要無須留值日生，無核准者一律登記。
- 九、各班擔任清潔工作之同學，應確實掌握時間，負起責任完成打掃工作，打掃時間應專注打掃工作，禁止從事其他休閒活動。
- 十、在校期間，應按規定穿著本校製發之服裝，嚴禁穿著其他雜色衣物、外套。
- 十一、學生無故不參加早自習、午休、升旗、集會等活動，副班長未能主動反映或登記，切勿有隱瞞、徇私、鄉愿等違紀情事，以為公允。
- 十二、同學應愛惜公物、節約能源之惜福觀念，人員離開教室應關閉電源及門窗。
- 十三、未經請示核准，不得擅入各處室辦公室、其他班級教室、留宿校內或隨意進入宿舍區。
- 十四、未經請示核准，全體學生必須於18:00時離開教室。
- 十五、同學因留校輔導或其它臨時事故，應向家長報備以使家人安心。

- 十六、學生應於平時即養成良好習慣，上學或假日返校輔導、考試均應按規定著校服。⁴
- 十七、為維護學生安全，學生確遵交通規則及嚴禁單車雙載。⁴
- 十八、於校內遇老師、教官應主動問「好」、問「早」，基於尊重有事須進入各處室應喊「報告」。⁴
- 十九、未經程序申請使用電梯(核備)或未遵相關規定使用之學生，個人登記1-2次予以口頭警告，個人登記達3次以上者施以愛校服務；未依規定在使用期限內歸還電梯卡之學生，每遲交一天則施以愛校服務一小時。遲交超過一週以上者，以不當使用或佔用公物議處，遺失卡片者除依「本校電梯管理要點」使用原則7.賠償外，另實施愛校服務5小時。⁴
- 二十、為使同學靜心讀書，段考前一週停止所有社團團練。⁴
- 廿一、為使同學用心讀書嚴禁攜帶有礙勤學、傷害身體之相關書刊及物品入校。⁴
- 廿二、本規定陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。⁴

九、訓育組：

1. 社團活動:明日召集集合社團幹部，宣布學校相關規定，包含課外活動規定、假日團練流程等，各處室如果要向社團宣布的訊息，也可以提出一併向學生宣布。
2. 停課團膳有可能導致廠商提出災損，提醒注意；學生停課後進入學校前，要留意需要做好快篩。

十、體育組：無。

十一、總務處：

1. 新學年度開始，家長會必須於開學後6週內召開家長會會員代表大會，前置作業包含(1)選舉班級代表，請學務處儘量於開學後一個月內完成；(2)編列家長會會111學年度預算，請各處室主任檢視今年辦理之活動與編列之經費，評估編列預算；(3)協助邀請家長代表出席會員代表大會，麻煩各位同仁協助配合。
2. 各位同仁辦理活動需場地借用時，請至學校網站登記，以避免因同時段多人借用而造成不便；校內設施發現故障時，也麻煩上網填報，以免因為個人疏失而擔誤修繕時間。
3. 預定8/10(三)辦理本校中元普渡，歡迎各位同仁踴躍參加，參加費用校長1000元、主任500元、組長200元、其餘同仁有意參加者100元，貢品請秘書室淑萍小姐協助準備，也歡迎同仁自行準備。
4. 因應職業安全衛生計畫，煩請各處室同仁協助執行之業務，請參閱本校職業安全衛生管理規章。
5. 上星期五校園規劃小組討論設置光電球場及屋頂出閩商設置太陽能設備，上星期五討論有決定提供兩個籃球場做光電球場，將在校務會議再提出討論。
6. 另外會議影音設備管理單位是由總務處管理或設備組管理，例如羅少芳上星期提出中正堂音響設備欠佳，這問題是由經常使用單位學務處理或是教務處設備組或是總務處負責等，提出問題讓行政同仁思考討論、防災業務也是。

十二、庶務組：

1. 星期五辦理地科教室及電腦教室裝修採購及教科書採購辦理開標作業。
2. 宿舍圍牆改善工程已完成審查作業近期將辦理招標。

3. 田徑場地改善工程預計11月完工。

十三、 文書組：

公文系統以就新任行政同仁設定公文帳號並將公文移完畢，請兼職行政同仁要留意，注意公文時效。

十四、 輔導處：無。

十五、 圖書館：追夢計畫是非營利組織，提供免費線上輔導及諮詢，請鼓勵同學參加。





十六、 人事室：

1. 人事簽到退請假系統已設定完畢，如密麻遺失也可以通知人事重新設定。
2. 新接任行政工作教師，第一年也有國旅補助，要申請玉山國旅卡才可以使用，可到人事室拿申請表填寫。

十七、 主計室：無。

十八、 秘書：

1. 行政間之工作效率提升貴在合作與溝通，暢通處室內縱橫合作，處室間橫向協調。祈能發揮行政合作服務學校師生，共同營造建立優質北中。
2. 部分同仁首次或回鍋接任行政工作，可擇時詳閱分層負責明細表，深入了解掌握個人之業務工作職責。
3. 請掌握公文簽核時效性，避免積壓公文延宕辦理時效(回復性公文得以代決方式處理)。
4. 學校重要大型活動以召開籌備會方式集思廣益並凝聚共識，一般性活動得以簽陳方式知會各處室。
5. 若有需校長出席參加之公務(如會議或研習活動等)，請業務單位於公文簽核完畢後另存PDF檔，傳送秘書俾便辦理校長請假事宜。
6. 校務建言校長信箱處理流程。
秘書室查閱留言。
彙整資料於郵件回覆表(傳給相關處室回覆)。
業務單位回覆後列印核章，送鈞長核閱。
秘書室掃描核章後回覆表，mail給反應者。
7. 111學年度行政組團隊(組長與主任)與一級主管之LINE群組已建立完成，請善於應用。
8. 111學年度起校長共用行事曆以google行事曆建立，以學校行政mail信箱登錄使用。
9. 我愛北中~校務建言~校長信箱

國立北門高級中學 我愛北中-校務建言-校長信箱 郵件回覆表			
反應者 身分別	目前在學學生	資料時間	2021/11/13 上午 9:31:17
		電子郵件	yoyo9487945@gmail.com
建言 內容	<p>主旨：</p> <p>1. 老師好,我想說每一班的上課用電腦要接音源線的那兩顆黃色喇叭的音質真的是很差,差到已經無法接受了,因為它不只有雜音還會轉大聲一點就聽不清楚影片中對話到底在講什麼,很多老師也有講說這學校喇叭真的不太行,我們上課時很常會用到電腦來看影片上課,這已經影響到我們的上課了,建議學校可以直接買新的喇叭而不是繼續採購這種舊款,我們班其實在上禮拜的與校長有約就有提過此問題但校長的回答竟然是會請人來檢修,這個回答其實我們不太能接受因為這種舊喇叭再怎麼修也是沒有用的,還希望學校可以考慮增加經費在換掉教室喇叭上 謝謝。。</p>		
回當 內容	<p>1. 校內之公物處置均有相關既定程序規範,並非說換就換。</p> <p>2. 班級公用物品故障,請先向總務處報修,以利總務處安排時間與人力進行檢查,如已故障嚴重需更換,在尋求經費更換。</p> <p>3. 勿將一班之問題放大至全校,或許是當初購置用品時略有瑕疵,難以覺察,隨使用時間日增,故障問題方得浮現,亦或許是使用習慣不良,縮短物品使用壽命,無論如何,遇公物故障,請向總務處報修。</p> <p>4. 對於教室內各項教學設備,有任何想法或建議,歡迎至教務處與教務主任彰庭老師反映,也許你(妳)的小小建議也可以使北中每一位師生於教與學的過程獲得更多助益。</p>		
回覆日期	110.11.22		
承辦單位		承辦單位主任	
秘書		校長	

10. 各處室辦理各項活動經費概算

經費來源：家長會、員生社、校友會。

支應項目：公務預算無法支應經費項目(參考範例)。

截止時間：111年8月15日17:00。

擇時行政主管開會討論。

11. 共用行事曆之作用

了解校長行程,以便規劃安排各處組所需之活動與時間,避免活動撞期。

各處組行政業務需校長出席參加之活動或會議,敬請登錄於本行事曆,並請載明時間、地點及相關細項。

陸、提案討論：無。

柒、臨時動議：無。

捌、指示事項及結論

一、請教務處召開高三升學輔導會議。

二、地科教室及電腦教室裝修工程請庶務組留意進度。

三、107班學確診因應對策暫時先以以下方式處理，1. 請各班級確認學生都有加入 classroom、2. 請輔導班長指導高一新生如何借用平板設備、3. 高一暑期輔導改為線上授課。

四、防疫小組成員於會後留下討論107班學生確診停課時間及其他細部處理方式。

五、經討論後朝會訂於每週星期二。

六、生活輔導組所提國立北門高級中學學生生活規範修正案請再調整。於行政會議討論後再送校務會議。

七、請教務處留意實彈射擊體驗需要10/25與10/28課程調整作業。

八、教學設備由設備組處理、庶務性相關設備則由總務處負責，中正堂應為總務處；各處業務分工如有爭議則由校長來做協調。

玖、散會：當日中午10時00分。