

國立北門高級中學111學年度第5次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國111年11月8日（星期二）上午10時00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、賴組長致瑋、朱組長庭君、陳組長怡安、

陳組長柏宇、董組長信宏、郭組長貞吟、陳組長俊明、曹組長嘉芬、施組長永健

請假人員：羅柏甦代理組長

伍、各處室報告重點摘要：

一、教務處：

(一)討論《運動會精神總錦標繞場評分要點》。

(二)有關打靶的調課處理建議：打靶當天，高三週五第7節與下次的班會第6節先進行調課，則打靶當天導師就有三節班會課。

(三)導師星期五請假的課務處理問題：(見說明表)

1. 請訓育組把班級活動(導師基鐘)、社團、週會(非導師基鐘)，都先界定清楚。

2. 教學組才可依據這個標準去核算代導師的代課費。

3. 請事假者，是否自付班會的代課費？

(四)請尚未辦理公開觀課的行政同仁，盡快安排公開觀課的時間，教學組整合，俾能上網公告。

(五)提請討論是否辦理寒假轉學考？

(六)國教署「臺教國署高字第1110148569號函補助高中充實行政人力計畫」一案，是否繼續提出申請，提請討論？

二、學務處：

(一)畢業旅行預計3/1-3/3，已在導師會報通過。

(二)疫情新制

<p>確診者改成7+n，隔離滿7天，快篩陰性即自動解除自主健康管理。</p> <p>• 1. </p> <p>• 2. 本校目前做法為居隔7天後，快篩陰性方可入校。</p>	<p>體溫是否繼續執行？</p> <p>• 1. </p> <p>• 2. 本校目前是入班量測(一天2次)，但實際執行效果差。</p>
<p>居隔者無論施打幾劑，全面改為0+7</p> <p>• 1. </p> <p>• 2. 仍需請學生填本校google表單，加強宣導入校2天快篩一次，需陰性方能入校。</p>	<p>11/14起確診者居家照護縮短至5天</p> <p>• 1. </p>

三、總務處：

- (一)太陽能光電公開標租案招標規範請各位同仁審視，後續報請國教署及體育署核備後，進行公開標租。
- (二)目前庶務組辦理小額採購方式，因應各處室個別需求及時效性，採各處室自行辦理，而法令上對綠色採購及優先採購部分有特別之規定，請各處室進行採購時應先了解相關之規定，以免將來違反法令而遭懲處。
- (三)11/15 職業安全衛生入校諮詢輔導，請各處室主管參加，本次主要輔導職業安全衛生管理規章、安全衛生工作守則、職業安全衛生作業標準、危害通識及自動檢查五項計畫，相關文件請各處室協助提供，由總務處統整。
- (四)依促轉條例 11-2 條規定，促轉會解散後，國家應辦理之轉型正義事項，依下列各款規定移交予各該中央主管機關辦理：二、清除威權象徵事項，由內政主管機關辦理。日前來信調查學校有關中正堂改名及蔣公銅像處理情形，回應如下：1. 中正堂更名為活動中心 2. 銅像去留待收集全校師生意見後處理，如須移除，建議聯絡大溪蔣公紀念園區，辦理後續遷移事宜。
- (五)因應學校工友人數減少及避免影響在活動中心的體育課程進行，週會活動的桌椅已於 109 學年度改由高一班級輪流排，煩請辦理活動之處室依序請班級學生利用活動前半小時到場協助排椅子，以免影響體育課程之進行。

四、庶務組：

- (一)因應財產管理需要，請於請購單辦理核銷時，於領用欄位蓋章。
- (二)田徑場地整修工程已函報竣工，將接續辦理竣工查驗、驗收作業、完工謝土活動，12月8日前將完成驗收。

五、人事室：

- (一)國旅卡發卡銀行選擇調查已收回問卷，仍維持玉山銀行。
- (二)公文系統選擇人事室會簽時，請設定到人事室及本人，勿設定人事室。
- (三)差勤系統請公假及公差是否差別，請大家留意。

六、主計室：

- (一)截至 10 月底止，本校固定資產達成率僅 53.64%，仍請各處室加速固定資產之執行(含本年度編列及年度中核定之補助計畫)，以提升預算達成率。

本年度可用預算數 A(1月至12月)	累計預算分配數 B(1月至10月)	累計執行數 C(1月至10月)	執行率% D=C/B	達成率% E=C/A
8,098,000	5,883,000	4,344,083	73.84%	53.64%

- (二)為順利編製本校 111 會計年度決算報告，謹請各處室依「111 會計年度結束期間各單位經費結報注意事項」辦理(注意事項已公告於本校網頁”行政與教學單位/主計室/最新消息”)，111 年 12 月 15 日(四)將關閉系統請購作業(仍可辦理報銷)，凡 111 年度發生之各項支出(含差旅費)，請於 12 月 23 日(五)前完成報銷，並請各單位主管務必轉知各計畫承辦人配合本注意事

項，俾利決算作業順利完成。

**111 會計年度結束期間
各單位經費結報注意事項**

- 一、年度內辦理各項採購、水電費、電信費及人事費等支出，最遲請於 **12 月 15 日(四)**前上網完成**請購作業**(金額如未確定，請先登打預估金額)。
- 二、各單位請於 **12 月 23 日(五)**前完成所有經費**報銷作業**(設備及工程案件請務必**完成結算驗收**)，有特殊原因或原始憑證(發票、收據或印領清冊)須於 12 月 23 日至 30 日方能開立(取得)者，請於 12 月 30 日(五)前檢據(**發票、收據日期為 111 年**)報銷。
- 三、委辦、補助計畫經費：
 1. 執行期間跨越年度(111 年 12 月 31 日)者，可依規定及計畫執行期限，結轉下年度繼續使用；惟已於本年度發生之支出事項，係屬本年度費用，請取具本年度單據，於 **12 月 23 日(五)**前完成**報銷作業**。
 2. 執行期限至 111 年 12 月 31 日者，請於期限內提早作業。若未能執行完竣需保留計畫款至下年度者(意即計畫期限需延長者)，請先報經原計畫補助單位核可，並會知本室辦理經費保留結轉。
- 四、本(111)年度各項經費之報銷(111 年 1 月至 12 月應支給之人事費用及開立之發票或收據)，煩請各單位主管務必轉知各計畫承辦人配合本注意事項，於上述期限內辦理，並請各單位注意清查線上請購系統是否尚有未結請購案件，如不執行請通知主計室刪除，需執行者請儘快辦理報銷，如因特殊情形無法結案者，請儘早向主計室反應，以預為因應。

七、秘書：

(一)校史室整建工程

1. 四樓會議室排水需先處理。
2. 移除家長會辦公桌及沙發?改置陳列櫃。
3. 原木雕刻對聯3對、四維八德各一幅、校訓1幅、75校慶現場創作榕園圖畫一幅。
4. 歷任校長、家長會長、校友會理事長、學校活動照片，掃描成電子檔並印製成冊(可翻閱)。
5. 獎盃陳列區(陳列代表性及近年獎盃)及收納櫃。
6. 觸控式螢幕86吋、電子講桌(播放數位檔案)。
7. 找尋代表本校典藏品(關防、文稿、舊照片、服裝、書包、帽子等)。
8. 建置多功能空間、安裝冷氣、更換矽酸鈣板。



(二)學校購製紀念品，運動毛巾、隨身碟。



(三)運動場啟用剪綵儀式

1. 祥獅獻瑞：二獅五鼓

2. 剪綵儀式：

預定邀請剪綵貴賓：目前初步規劃8位。

校長、家長會長、校友會理事長、吳清基前部長

體育局局長、陳國珍董事長等(尚在討論邀請對象)

(四)11月11日召開縣市高中職資本門補助會議，5位委員蒞校，雨豆樹下預留5個停車位給委員停車。

(五)11月28-29日補助審查會議，12位委員及國教署長官蒞校，於四樓會議實施兩天之審查會議。

陸、提案討論：

提案1：修訂國立北門高中校運會精神總錦標「午休繞場」評分要點。

提案單位：教務處

說明：如附件。

決議：修正後通過。

附件

國立北門高中校運會精神總錦標「午休繞場」評分要點(草案)

111年11月8日經大行政會議通過

一、目的：為提振學生參與校運會之士氣，增進團結；使繞場加油制度化，特訂定本要點。

二、評分項目：評審將依據下列三項之整體表現評分。

1. 口號內容及整齊度。
2. 加油動作整齊度。
3. 場內外秩序。

三、競賽規則：

1. 午休繞場時間：校運會第一天中午12:40起，各班(以三個年級班級為單位，以下同)時間為2分鐘，繞場表演順序於校運會前由各班推選代表抽籤，校運會第二天因午休時間較短，就不評分，各班學生仍可在不影響賽程前提下自主發起繞場加油。
2. 繞場場地為升旗台前跑道及草地，各班指揮(最多3名)可站上頒獎台指揮，但不握欄上升旗台，且須直欄體重壓封，頒獎台上超過3人，或站上升旗台指揮者，每「人次」扣繞場總分5分，縱動或不聽者可繼續扣分。
3. 計時從大會宣布各班開始繞場計算，至該班最後一名同學離場為止，每超過10秒扣繞場總分5分；超過10秒未滿20秒者以20秒計，以此類推。
4. 午休繞場分數列入精神總錦標「佈置及啦啦隊」項目，佔精神總錦標總分5分(註)，評審為負責本項目之處室主任，依繞場所得分數排定名次，得分最高之班級，三個年級各得精神總錦標分數5分，第二名得4分，第三名得3分，第四名得2分，第五名得1分，第六名以後不計分。各班進行表演時，其他班級學生應自發，不得進入繞場場地，或在旁急驚千怪；經大會警告仍未改善者，除扣分外，嚴重可取消該班參加繞場資格。
5. 各班加油道具尺寸之長、寬、高均以1.5公尺為限，並應附(處)險障利邊角，人員不得乘坐於其上，不符規範之道具不得進場，違者每件道具扣繞場總分10分，製作道具之應徵者使用資源回收物或可重複使用之材料，減少使用膠帶、塑膠袋，愛護地球之班級可增加繞場分數。
6. 加油動作以舞蹈表演為主，避免危險動作(如乘坐於他人肩上市)，經大會糾正仍未改善者，嚴重可取消該班參加繞場資格。
7. 繞場全體伴舞動作，並重違於影像中發現重大違規，大會得於閉幕頒獎前追回分數，並以旁機宣布。
8. 本規定未盡事宜，評審或現場主持人保有即時修正之權利，准須以廣播方式公告周知。
9. 如遇雨勢過大，經評審裁定得延後進行或取消。

四、本規則經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。

附註：每學年度校運會精神總錦標配分方式與評分人員

(一)總錦標置及精神：20%(三年級不列入評分)(由輔導主任評分)

(二)休息區整潔：15%(由總務主任評分)

(三)休息區秩序：15%(由教務主任評分)

(四)佈置及啦啦隊——休息區布置及啦啦隊：15%、午休繞場：5%(由學務主任評分)

(五)檢核、競賽之守時及秩序：20%(由圖書館主任評分)

(六)觀禮是否踴躍：10%(由體育組長統計評分)

◎各班休息區人數及整齊清潔列入重點項目，非比賽選手應避免在比賽場地穿梭、遊蕩。

◎實際配分方式仍應以秩序欄所載為準

提案2：提請討論是否辦理寒假轉學考。

提案單位：教務處

決議：請教務處準備轉學簡章資料，下次行政會議討論。

提案3：繼續申請國教署111年11月4日臺教國署高字第1110148569號函補助高中充實行政人力計畫。

提案單位：教務處

說明：如附件。

決議：通過。

附件

<p>正本</p> <p>教育部國民及學前教育署 函</p> <p>地址：41341 臺中市南區中正路738之4號 傳真：04-23326120 聯絡人：陳月霞 電話：04-37061121</p> <p>722009 臺南市佳里區六安里260號</p> <p>受文者：國立北門高級中學 發文日期：中華民國111年11月4日 發文字號：臺教國署高字第1110148569號 速別：最速件 密等及解密條件或保密期限： 附件：充實行政人力要點及申請計畫書、學習歷程要點修正草案及申請計畫書、2方案之人力申請說明項目表</p> <p>主旨：有關112年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力」及「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實建置學生學習歷程檔案人力」方案申請作業，詳如說明，各公立高級中等學校（併請各直轄市政府教育局及縣（市）政府轉知主管相關學校）如有需求，請依說明於111年11月18日（星期五）前擇一方案提出申請，請查照。</p> <p>說明： 一、依據「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力要點」（以下簡稱「充實行政人力要點」）（如附件1）與「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校充實建置學生學習歷程檔案要點修正草案」（以下簡稱「學習歷程要點修正草案」）（如附件2）辦理。 二、本署為減輕公立高級中等學校（以下簡稱學校）推動新課綱衍生相關行政工作，補助學校充實行政人力，特定充實行政人力要點；本署並已依據學校類型（是否設有國中部、國小部）差異，重新調整補助基準學費公式參數及補助人數。</p>	<p>三、另為優化學校辦理學生學習歷程檔案程序，提升學生妥善建置學習歷程檔案的資源及支持，補助設有多類型班別之學校專責辦理學習歷程檔案業務人力，特修訂學習歷程要點修正草案。</p> <p>四、有關旨揭2方案之補助對象為全國公立高級中等學校（其中依「學習歷程要點修正草案」申請者，限於符合附表公立學校第一點規定者；至於附表公立學校第二點之申請作業，本署將另案函知），補助經費執行期間為112年1月1日起至112年12月31日止，學校得向本署申請專、兼任行政人力之人事費（含薪資、全民健康保險、勞工保險、年終獎金等），2方案申請人力之工作內容說明如下：</p> <p>（一）依「充實行政人力要點」申請人力之工作內容：應協助辦理推動落實課綱行政業務為主，例如：多元選修課程及彈性學習時間、數位科技、實驗室管理、雙語課程、探究與實作課程、維護學習歷程系統等。</p> <p>（二）依「學習歷程要點修正草案」附表公立學校第一點規定申請人力之工作內容：應「專職協助」辦理「學習歷程檔案」相關業務，例如：輔導學生製作學習歷程檔案、督促學生上傳及勾選學習歷程檔案、辦理學習歷程檔案提交中央資料庫等相關事宜等。</p> <p>五、復依「學習歷程要點修正草案」附表有關補助公立學校項目之一（二）、（三）說明，學校已依「學習歷程要點修正草案」補助增置之編制外行政人力（以下簡稱學生學習歷程檔案人力），應專職協助辦理學習歷程檔案相關業務，且「不得重複」申請「充實行政人力要點」之經費補助。爰請學校審慎考量校務運作之實際人力需求後，依旨揭2方案</p> <p>第2頁 共3頁</p>
<p>申請程序擇一申請。</p> <p>六、人員甄選及聘用方式：應按學校行政工作需求，依行政院與所屬中央及地方各機關僱用人員僱用辦法、行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點人員進用規定辦理。</p> <p>七、申請及審查作業： （一）本署收件時間：即日起至111年11月18日（星期五）止，請檢具申請計畫書一式2份，於收件期限內（以郵戳為憑）函報本署。 （二）直轄市、縣（市）政府主管學校，應報各該直轄市、縣（市）政府彙整後，於期限前函報本署；教育部主管之學校，逕報本署。 （三）如逾期申報或所報相關資料未依規定之附件格式製作者，本署不予受理。學校如無需求，亦請函復聲明。 （四）提出申請者，請務必檢視申請補助項目內容及金額是否正確，以免公文往返費時。</p> <p>八、另有關學習歷程要點修正草案規定尚需依後續實際發布內容為主。</p> <p>九、檢附旨揭2方案申請計畫書（含申請說明項目表）1份，（電子檔可至國教署首頁—最新消息下載），請詳參並配合辦理。</p> <p>正本：各國立高級中等學校（國立宜蘭特殊教育學校、國立花蓮特殊教育學校、國立苗栗特殊教育學校、國立基隆特殊教育學校、國立雲林特殊教育學校、國立嘉義特殊教育學校、國立和豐實驗學校、國立彰化特殊教育學校、國立臺南特殊教育學校、國立臺南特殊教育學校、國立屏東特殊教育學校、國立南投特殊教育學校、國立臺東大學附屬特殊教育學校、國立臺南大學附屬高級中學、國立臺東專科學校高職部除外）、各直轄市及各縣市政府（澎湖縣政府、嘉義市政府、金門縣政府、連江縣政府除外） 副本：本署高中組</p> <p>署長 彭富源</p> <p>第3頁 共3頁</p>	

提案4：訂定111學年度運動會前教室夜間開放實施要點。

提案單位：訓育組

說明：如附件

決議：通過。

111 學年度運動會前教室夜間開放實施要點

111 年 11 月 日 簽核通過

為了讓同學能有舒適、安全的空間製作運動會加油道具，自 12 月 3 日起至 12 月 9 日止，將延長開放教室時間。請同學們務必自律並互相約束，遵守相關規定，並妥善運用時間。

開放規定

1. 本次開放時間如下：

日期	星期	開放時段	備註
12/1	四	17:20-20:00	
12/2	五	17:20-20:00	
12/5	一	17:20-20:00	第八節為運動會預演
12/6	二	17:20-20:00	
12/7	三	17:00-20:00	第八節停課布置休息區 17:00 放學，專車 17:35 發車

- 請以三個年級的直屬班級為單位，選定一或二年級教室製作道具，三年級教室不開放。
- 每天開放時段結束之前須完成收拾工作，確實關鎖教室門窗後離開。
- 教學大樓二樓以上區域不開放校外人士(含家長、親友)進入，會客請至一樓。
- 留校製作道具務必取得家長同意(如有家長打電話來學校抗議，或詢問同學去向，則認定為一次違規)，返家的交通方式亦須自理，並務必注意安全。
- 製作道具地點限於教室及走廊，基於公平原則，各樓層中庭、樓梯間均不開放，班級責任範圍內之髒污也請確實處理。
- 考量晚自習及社區安寧，留校同學須降低談話音量，不得大聲播放音樂或喧鬧，排練舞蹈也應放輕腳步。違者先予以口頭提醒，再犯則以違規論。

罰則

- 違反上述任何一項規定者，學務處將先予以電話警告，並公布違規班級。同一班級違規達 2 次，該班便強制請離學校；運動會前該班級學生不得再以各種藉口申請於放學後留校，或於校內其他公共區域製作道具，違者記警告乙次。
- 全體班級違規次數累計達 5 次時，即終止本次夜間教室開放活動。

本要點經校長核可後公告並實施，修正時亦同。

(本要點請公告於黑板，切結書撕下後繳回訓育組，未繳回切結書之班級不得留校)

切結書

____年____班級申請於放學後留校製作運動會加油道具(場地：____年____班教室)，期間願意遵守校方規定，並服從師長監督。此致 北門高中學務處

班長或班級負責人：

導師簽名或蓋章：

提案5：訂定北門高中校園食品暨餐飲衛生督導管理檢核辦法。

提案單位：衛生組

說明：如附件

決議：通過。

附件

<p>北門高中校園食品暨餐飲衛生督導管理檢核辦法</p> <p>111.11.8 擴大行政會報通過</p> <p>一、主旨：</p> <p>為督導與管理本校校園食品(賣場與販賣機)之販售、學生午餐團膳及住宿生伙食等工作，落實教育部指示各項校園食品及衛生規範之執行，以確保師生飲食安全，特制定本辦法及成立督導管理檢核小組。</p> <p>二、依據：</p> <p>(一)《學校衛生法》第 23 條及 23-1 條之規定暨教育部 102 年 12 月 20 日臺教綜(五)字第 1020191240 號函辦理。</p> <p>(二)《學校餐廳廚房員工生活消費合作社管理辦法》</p> <p>(三)《校園飲品及點心販售範圍》第 2 條之規定。</p> <p>(四)《高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點》。</p> <p>(五)《國立高級中等學校住宿生伙食管理注意事項》。</p> <p>三、食品暨餐飲衛生督導管理檢核小組之成員：</p> <p>(一)本委員會由校長、學務主任、總務主任、主計主任、主任教官為當然委員。</p> <p>(二)本小組成員共十九人，由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員，生輔組長擔任執行秘書，其餘委員分別為總務主任、主計主任、主任教官、衛生組長、家長代表共五人、學生代表共七人。</p> <p>(三)前款之家長代表五人，由家長會會長及家長會委員擔任，請校長遴聘之；學生代表七人，則由住宿生會長、副會長共四人(分別是體育班及普通班會長、副社長)，及另選三位住宿生代表(學生自行選出)組成。</p> <p>四、督導檢核小組之職責：</p> <p>(一)加強宣導校園食品衛生安全之重要性，並負責對校園食品進行自主管理檢核，每兩週至少檢核乙次。(自主管理檢核表格式如附件)</p> <p>(二)審議員生社學年度午餐供應計畫及收費，並管理膳食品質、提供意見。</p> <p>(三)員生社負責訂定膳食採購契約內容，且辦理膳食供應廠商的評選、採購方式及程序等相關工作，本督導檢核小組則負責監督與審議之責。</p> <p>(四)審議膳食廠商違反採購契約之罰則，並執行裁罰工作。</p> <p>(五)學校午餐及住宿生伙食督導考核等相關事項之議定。</p> <p>(六)審查住宿生伙食管理實施計畫、經費收支、住宿生伙食管理工作報告及其他相關事項等。</p> <p>(七)學生午餐團膳會議，每學期至少召開兩次；住宿生伙食會議，每月召開一次。校園食品安</p>	<p>全會議，得視情況併入上述會議中進行討論。</p> <p>(八)食品及餐飲檢核結果應陳校長核可。經校長核可後，送交員生消費合作社理事主席與經理辦理，或交由員生社會議討論必要的改進措施。</p> <p>五、校園食品及伙食規範執行專案小組組織名冊</p> <table><tr><th>職 稱</th><th>成 員</th><th>名 單</th></tr><tr><td>主任委員</td><td>校 長</td><td>吳俊憲</td></tr><tr><td>副主任委員</td><td>學務主任</td><td>紀志聰</td></tr><tr><td>執行秘書</td><td>生輔組長</td><td>董信宏</td></tr><tr><td>當然委員</td><td>主計主任</td><td>郭子琦</td></tr><tr><td>當然委員</td><td>主任教官</td><td>吳嘉晉</td></tr><tr><td>當然委員</td><td>總務主任</td><td>洪旭信</td></tr><tr><td>當然委員</td><td>衛生組長</td><td>曹嘉芬</td></tr><tr><td>委 員</td><td>家長</td><td>吳格奇</td></tr><tr><td>委 員</td><td>家長</td><td>高文祥</td></tr><tr><td>委 員</td><td>家長</td><td>邱炳貴</td></tr><tr><td>委 員</td><td>家長</td><td>張豐麟</td></tr><tr><td>委 員</td><td>家長</td><td>吳淑美</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>全哲璋</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>吳家欽</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>陳俐安</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>林怡岑</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>黃品純</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>陳韻吟</td></tr><tr><td>委 員</td><td>學生</td><td>蔡昀蓁</td></tr></table>	職 稱	成 員	名 單	主任委員	校 長	吳俊憲	副主任委員	學務主任	紀志聰	執行秘書	生輔組長	董信宏	當然委員	主計主任	郭子琦	當然委員	主任教官	吳嘉晉	當然委員	總務主任	洪旭信	當然委員	衛生組長	曹嘉芬	委 員	家長	吳格奇	委 員	家長	高文祥	委 員	家長	邱炳貴	委 員	家長	張豐麟	委 員	家長	吳淑美	委 員	學生	全哲璋	委 員	學生	吳家欽	委 員	學生	陳俐安	委 員	學生	林怡岑	委 員	學生	黃品純	委 員	學生	陳韻吟	委 員	學生	蔡昀蓁
職 稱	成 員	名 單																																																											
主任委員	校 長	吳俊憲																																																											
副主任委員	學務主任	紀志聰																																																											
執行秘書	生輔組長	董信宏																																																											
當然委員	主計主任	郭子琦																																																											
當然委員	主任教官	吳嘉晉																																																											
當然委員	總務主任	洪旭信																																																											
當然委員	衛生組長	曹嘉芬																																																											
委 員	家長	吳格奇																																																											
委 員	家長	高文祥																																																											
委 員	家長	邱炳貴																																																											
委 員	家長	張豐麟																																																											
委 員	家長	吳淑美																																																											
委 員	學生	全哲璋																																																											
委 員	學生	吳家欽																																																											
委 員	學生	陳俐安																																																											
委 員	學生	林怡岑																																																											
委 員	學生	黃品純																																																											
委 員	學生	陳韻吟																																																											
委 員	學生	蔡昀蓁																																																											

柒、臨時動議：無。

捌、指示事項及結論

- 一、學期初檢討行事曆時，即將班級活動(導師基鐘)、社團、週會(非導師基鐘)用顏色標示區分，以利費用計算，倘排定後遇到國定假日，也列計。
- 二、導師星期五於班級活動(導師基鐘)期間請事假，需自付班會的代課費。
- 三、請總務處將優先採購項目及綠色採購項目公告在網頁，讓同仁知道。
- 四、請設備組可以研議書籍費是否可以合併於註冊費繳交。

玖、散會：當日中午15時40分。