

國立北門高級中學111學年度第7次行政會報紀錄

壹、時間：中華民國112年4月26日（星期三）上午10時0分

貳、地點：行政大樓二樓秘書室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：施永健

肆、出席人員：洪秘書金昌、秦主任 蓓、梁主任士琦、郭主任子琦、郭主任人豪

吳主任教官嘉晉、郭組長貞吟(代)、李組長欣潔(代)

伍、請假人員：郭主任慧雯、紀主任志聰、洪主任旭信

陸、各處室報告(重點摘要)

一、教務處：

(一)因應五月以後防疫降級(成為第四類法定傳染病)，試務組建議五月中的期中考措施如下：

1、不再設確診的防疫考場。

2、本校的辦法規定法定傳染病請假可補考，且按原分計算。

3、因此請老師收回考卷，用原卷給學生補考，但請老師考後不要檢討考卷，不要把答案給學生。

(二)昨天國中教育會考全國試務會議的一些結論說明：(電詢家齊高中吳主任)

1、開放家長陪考。

2、準備三間備用考場(確診、重大傷病、突發狀況)。

二、學務處：

(一)校慶典禮相關活動程序持續進行中。

三、總務處：

(一)活動中心地板下陷問題，經建築師及土木技師評估，結構目前無安全疑慮，可能原因是舞台筏式基礎施工採明挖回填方式，導致舞台周邊土質鬆軟，出租餐宴清洗時，水可能從舞台及地面的接縫或地面的裂隙滲入地下造成。如考量場地租借有清洗需求又需要耐用，磨石子應該是目前較好的選擇。建議現階段體育課上課前可以拖地清潔，減少因風大帶來灰塵，減少地板地面較滑問題。

四、輔導處：無。

五、圖書館：

(一)全國閱讀心得比賽已於4月20日公告在中學生網站，本校總計42人獲獎，已於日前頒發禮券。另外5月31日前獎狀會寄到學校。

(二)4月14日辦理校園之美寫生比賽，成績已經公告北中網站。

(三)恭喜以上比賽獲獎同學；另閱讀心得獲獎學生將依本校學生獎懲辦法予以獎勵。

六、人事室：

(一)同仁如果有假日奉派出差或公假者，請記得於雲端差勤系統覈實填寫補休時數，以利系統核給時數，減少事後補登。

七、主計畫：無。

八、秘書：



❖ 本年度傑出校友表揚名單

- 台北市校友會：杜松井、邱同印、許文郡、黃才松
- 台南市校友會：黃金保、黃政吉、劉敬雄、黃崑岳
- 高雄市校友會：洪義和、林冠琦

❖ 當天8：30到學生活動貴賓室報到，請校長屆時到場接見傑出校友。

❖ 預定中午12：00於佳里食堂宴請傑出校友(眷屬)及捐贈校務發展經費之個人與團體。



BMSH



■ 校慶頒發捐資興學感謝狀及獎牌

- 捐款學校部分，共12個個人或單位，其中周金南學長捐款達百萬，申請銀質獎牌。
- 捐款至校友會，達10萬以上共7位，累計達百萬共6位，其中陳介元學長捐款500萬得申請金質獎牌。
- 台南市政府對本校業務較為陌生，獎狀及獎牌可能來不及於校慶前送達，改以學校印製獎狀頒發。
- 目前正調查詢問能出席典禮，受獎單位及個人與中餐敘調查。



BMSH



❖ 校慶當天請教官室支援女糾10名，協助傑出校友接待引導及獻花。

❖ 112均質化最後核定金額為200萬，將依此金額撰寫計畫。



BMSH

柒、提案討論

提案一：新增「國立北門高級中學國際教育推動小組組織要點」(附件1)，提請討論。(教務處)

說明：依據教育部中小學國際教育白皮書2.0(2020年05月發布)，特訂定本計畫。

決議：同意通過。

捌、臨時動議：

提案一：有關校園東北側蔣中正塑像處理方式，提請討論。(總務處)

說明：

決議：以紙本問卷調查校內教職員生意見，決定處理方式。

玖、指示事項及結論：

- 一、請學務處持續注意校慶典禮相關活動程序進行安排，並請各處室加強予以協助。
- 二、現階段水庫正值枯水期，政府再三來函要求節約用水。請總務處加強文字宣導節水，體育組游泳池先暫不清洗，以達節約用水目的。
- 三、註冊費未繳學生，請總務處將名單給學務處轉交各導師，詢問原因是否有需要幫助的狀況，如有需要幫助請導師提出申請補助，看是以教育儲蓄戶或其他管道，幫學生

將註冊費繳完。

- 四、請老師於活動中心上課前先巡視上課環境，請學生適當清潔地面避免較滑情形，以後再申請改善計畫。
- 五、請總務處校慶前清潔活動中心貴賓室，並檢視電腦及投影設備功能是否正常。
- 六、本校應該教育對於曾受過外界善心人士幫助的學生，以簡訊或卡片的問候，向這些捐助者表達謝意，回饋捐助者的善心。

壹拾、散會：上午 11 時 20 分。

112年04月26日行政會報通過

壹、依據

- 一、教育部中小學國際教育白皮書 2.0(2020年05月發布)。
- 二、教育部109年2月3日臺教國署高字第1090001525號函。
- 三、教育部109年8月13日臺教際專字第1090118539號函。

貳、目的

- 一、確認本校國際化發展定位及願景，推動學校國際化目標與策略。
- 二、規劃與建置校園硬體設備，營造適當與友善的國際化環境。
- 三、鼓勵教師及行政人力國際化培力認證，設置國際化推動團隊。
- 四、建置國際化行政支持系統與服務機制，促進課程、學習、交流之國際接軌。
- 五、發展國際教育校本特色課程與活動，藉此將國際、跨文化或全球化層面納入學校發展計畫，建立課程國際接軌之支持機制。
- 六、規劃學校國際交流活動，藉此建立並經營平等及互惠國際合作關係。

參、組織與工作職掌

本組織依工作職掌另設置小組，各小組下設若干組員，各組工作職掌與組織成員如下表：

組別	負責人	工作職掌	成員
召集人	校長	召集國際教育與交流之推動。	
總體課程規劃	教務主任	1、成立工作小組，規劃與執行國際教育與國際交流相關事宜。 2、配合國際教育發展融入國際文化等課程。 3、將國際教育、文化、歷史等，融入校本課程。 4、辦理本校雙語教學暨外語實驗課程。 5、調查與規劃校內現有國際教育教學資源及設備。 6、資訊雲端(資訊教育)、資訊軟硬體支援協助。 7、學校國際化工作與國際教育成果網頁建置與填報、計畫檢討修正。 8、外籍生或歸國學生學籍管理事宜。	教學組長 註冊組長 設備組長 試務組長 協辦行政教師
交流規劃組	圖書館主任	1、國際線上交流。 2、與外校外籍生交流事宜。 3、辦理師生國際教育增能事宜。 4、進行跨領域或學科整合，發展國際教育及	圖書館協辦行政教師 圖書館幹事

		議題融入學校課程模組。 5、推動教師及行政人力國際化培力認證，並予以獎勵。	
活動整合組	學務主任 輔導主任	1、拓展與研擬體育賽事國際交流與課程模組。 2、配合多元文化辦理國際文化體驗活動。 3、支援國際教育環境營造。 4、外籍生或歸國學生適性學習輔導事宜。 5、辦理國際教育旅行事宜。	訓育組長 生輔組長 體育組長 衛生組長 輔導老師 協辦行政教師
環境營造組	總務主任	1、調查校內現有國際教育相關建設。 2、規劃配合國際教育相關活動環境與硬體建設營造。 3、相關軟硬體設備採購。	庶務組長 出納組長 文書組長
行政支援組	校長室秘書 主計主任	協助國際交流相關事宜行政支援。 國際教育相關經費請購與核銷。	秘書室助理 主計人員

肆、本小組會議由召集人召集之，各組負責人擔任出席人員，並得視會議需求邀請校內外專家、各小組組員或有關人員列席。

伍、各工作分組得依需要不定期召開工作會議，由工作分組負責人召集之。

陸、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後自公布日起實施，修正時亦同。

