

# 國立北門高級中學

## 112學年度第11次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 113 年 7 月 23 日（週二）上午 9 時

貳、地點：四樓會議室

參、主席：吳校長俊憲

紀錄：文書組長施永健

肆、出席人員：如簽到表

伍、各處室報告(重點摘要)

### 一、教務處：

- (一) 暑期輔導課表將於近日安排完畢。英文科尚缺一名教師，已協調幾位老師協助分攤四個班的課務。
- (二) 代理教師仍缺英文、物理、生物課一名。第二次代理教師簡章已請人事室公告，將於7/30進行甄試工作。
- (三) 學務處來電協調若明後日因颱風使新生訓練無法進行的話，將延期至下週暑期輔導第一天，屆時高一停課，進行新生訓練，高二、三正常上課。
- (四) 贈送馬紹爾共和國瓜加林高中10部電腦已準備完畢，將於近期交貨運公司運送至其駐台使館。
- (五) 113學年度高中優質化計畫經費已核定下來，將開始規劃執行。

### 二、學務處：

- (一) 明日(7/24)開始連續3日新生始業輔導，請相關同仁依公告時程表依序到場。
- (二) 因應颱風影響，新生始業輔導如因颱風緣故，無法進行之日程移至下周暑期輔導期間辦理，請教務處協助安排相關事宜。
- (三) 因三位高一新生導師出國，無法參加始業輔導與暑期輔導，代理導師之人選由本處另行安排，帶導師費用將另案簽核，如預算經費不宜支應，將自其他費用支應。
- (四) 新學年度大專共好計畫已獲修正後通過，現任助理將予以續聘。
- (五) 學生宿舍生活輔導員將進行招聘，有勞人事室協助辦理。

### 三、教官室：

- (一) 7月26日上午8點30分國教署蒞校實施「114年度補助偏遠地區及非山非市公立高級中等學校宿舍改善計畫」訪視，屆時請總務處陪同。
- (二) 7月25日（星期四）下午1時30分至2時實施萬安47號演習，屆時教官室將配合警報發布廣播，請各處室配合於演習時間暫停所有戶外活動課程，並緊閉門窗、關閉室內電源、避免人員進出校園。
- (三) 依學生服裝儀容規定之原則，到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服。請教務處於學生上述會到校時機，通知時請加註須穿著學校校服。

(四) 預計8月1日，有2位學務創新人力報到。

#### 四、總務處：

(一) 因應水電技工邱正豐於今年7/15退休，原則上與水電廠商協調除緊急狀況外，大約2週入校進行維修一次，如有不便敬請見諒！

(二) 各處室使用活動中心辦理活動時，如需要使用冷氣，請先利用線上報修系統申請，總務處於活動當日早上先啟動馬達及送電，冷氣開啓時機由辦理活動單位自行開啓，活動結束時關閉冷氣再通知總務處關閉總電源。

(三) 庶務組：

1. 活動中心排水溝工程3次流標皆沒有廠商投標，目前請規劃設計單位重新檢討預算書圖，加上公開招標流程預計2個月，期間活動中心可正常使用。
2. 教學大樓廁所工程廠商全力打除中，因馬桶隔間及地坪都是混凝土打除不易，可能會影響下禮拜的暑期輔導。

(四) 出納組：校史室工程將於7月30日，邀請監造及工程單位召開會議檢討。

#### 五、輔導處：無。

#### 六、圖書館：

(一) 舊版本播客系統恐有資安問題，無法對外連線只能校內使用，故廠商預計在年底前更換新的版本，等新版本安裝後，才能匯入新生資料並辦理播客系統研習。

#### 七、人事室：

(一) 本校113學年度第2次代理教師甄選，今日已公告。

(二) 本校學務創新人力甄選已順利進用身障人員1名，8月1日報到，故以足額進用法定比例人數，謝謝學務處之配合。

(三) 112學年度兼行政人員之國旅卡使用將於7月31日截止，請把握時間完成。不休假加班費之核發，人事室會辦理結算發放。

(四) 提醒各處室同仁應遵守服勤規範，平日切勿單日加班超過4小時，每月勿加班超過40小時。

(五) 人事室於113年8月6日辦理心聚點紓壓講座，請大家踴躍報名參加。

(六) 運動防護員及學生宿舍生活輔導人員之甄選，目前公告辦理中。

#### 八、主計室：無。

#### 九、秘書室：

(一) 113學年度均質化初審為修正後通過，已完成計畫修正寄出送審，今年度補助額度約180萬，待審核結果確認額度。本計畫專案助理，繼續延聘目前合約正簽辦中。

- (二) 颱風應不會直撲南台灣，可能引進西南氣流帶來豪雨，各棟樓頂樓下水孔應安排清理，避免堵塞造成積水漫入室內。
- (三) 足球場攔截網及游泳池遮陽網預定今天下午收起固定。

陸、提案討論：

提案一(教務處)：擬新增「國立北門高級中學教務處調閱各科學生作業規定」(附件1)，提請討論。

決議：同意通過。

柒、臨時動議：無。

捌、主席指示事項及結論：

- (一) 颱風即將來襲，如果台南市政府有宣布停止上班上課，新生訓練時程順延實施。若高一暑輔7月29日遇新生訓練活動部分活動，安排順延至暑輔第一週辦理，高一暑輔暫停不收費，高二、三暑輔正常上課。
- (二) 資安問題要留意，8月6日資安宣導，請在校行政同仁踴躍參加。
- (三) 本學年度招生情況相當的不錯，陸續還有家長詢問還有沒有機會到本校就讀。
- (四) 新生始業式輔導時，有關規定應跟新進學生多加說明。
- (五) 活動中心借用冷氣，請使用單位使用前至校網報修系統登記，水電維修日後由外包廠商統一處理，維修將沒以前即時，這部分請總務處加強向校內同仁宣導及說明。
- (六) 總務處請注意工程相關施工狀況。
- (七) 感謝行政同仁平常辛勤工作，而暑假業務量沒有減少，教學組長將於7月底卸任特別感謝庭君組長的服務，希望行政人員一起合作多溝通，並鼓勵以長留久用。

玖、散會：上午10時5分。

附件 1

國立北門高級中學教務處調閱各科學生作業規定

113年7月23日112學年度第11次擴大行政會報通過

- 一、為瞭解學生對各科作業的習寫情形與學習進度，特制定本規定。
- 二、每學期由教學組進行學生作業調閱之工作，調閱科目由教學組安排。
- 三、調閱作業通知單於規定調閱日期前發放，請各班學藝股長收到後，立即公布。
- 四、學藝股長於調閱各科作業當天第三節上課前，將所收之作業簿打開至任課老師已批閱的最後一頁，按照班號順序疊放整齊，並將缺交者班號、姓名填於調閱通知單上，收齊送交教務處教學組查閱蓋章。
- 五、缺交作業學生，應於調閱隔天第三節上課前，將所缺交之作業送至教務處教學組；超過期限未交或繳交空白作業者，則以缺交論。
- 六、缺交作業之學生，教務處擬將名單交給該生該科任課教師，作為扣除平常成績之依據，每缺交一次，由任課教師斟酌扣平常成績，且得連續扣分，至平常成績扣完為止。
- 七、本規定經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。