

國立北門高級中學

114學年度第4次擴大行政會報紀錄

壹、時間：中華民國 114 年 11 月 26 日（星期三）上午 10 時 0 分

貳、地點：4 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) 今(26)日會後將辦理 AI 眼鏡體驗暨實作活動，歡迎同仁與會。
- (二) 12月1日香港學者入校，由化學科賴怡靜教師辦理雙語數位課程融入。

二、學務處：

- (一) 運動會籌備目前有關場地整理還算順利，下週實施運動會流程預演，並將於整合後資料於週五前公告。
- (二) 近期有兩件同仁於夜間入校使用重訓室。因曾發生民眾投訴案，是否請各處室擇期商討各處所，於非上班時段（夜間、假日）之管制措施（辦公處所除外）。
- (三) 生輔組：上週因學生上課後逗留於教室內，前往規勸，意外發現該班有木質球棒，當下處置先行拍照並寫黑板告知暫由校安中心保管，並告知導師。但導師不滿意處置方法，導師也不滿意生輔組進入教室內，恐有侵害班級權益。故學務主任重新訂定管理規則如下，並將於下次導師會議提出討論：
 - 1. 如學務處人員發現有立即危險性物品或行為，基於校園安全原則，當即由發現之同仁立即處置，阻卻危險情事。
 - 2. 無人上課之班級教室，如發現電扇、電燈未關畢，將以紀錄方式通知總務處同仁處置；教學設備如電腦、單槍投影機與大屏螢幕未關畢，同樣以紀錄方式通知教務處同仁處置。
 - 3. 對於學生攜帶有安全疑慮之物品，則於下課時通知學生來了解狀況後處置。
 - 4. 持續要求負責關鎖門窗之學生幹部善盡其責，班級外出上課時應確實將教室門窗關畢，以保護教室內各項物品。
 - 5. 根據教育部規定，若學生使用電子煙，應暫時保管，並進行校安通報。

三、校安中心：無。

四、總務處：

- (一) 本學年度家長委員會名冊，家長會選派代表參與學校法定應參與之會議，已於行政群組中提供，請提醒各處室承辦人開會時，依名單通知相關之家長代表參與會議。

- (二) 出納組宣導，請各處室同仁請購核銷時若有代墊，請承辦人統一在用途說明欄，註記代墊者姓名及蓋章，以利於後續作業。

五、輔導處：無。

六、圖書館：

- (一) 配合本校80週年校慶，圖書館在十二月份規劃了三項重要的藝文活動，誠摯邀請大家共同參與。
1. 12月5日在圖書館一樓舉行書法展開幕儀式，這次展出有校長與力中老師的作品，現場也備有茶點，歡迎大家蒞臨欣賞。
 2. 12月19日在活動中心舉辦榕園音樂會。學生們目前都在全力綵排，今年熱音社特別邀請外籍老師一起演出，節目精彩可期，
 3. 12月30、31日推出深受歡迎的春聯接龍活動，邀請師生共同揮毫，以最具年味的方為校慶80留下美好記憶。
- (二) 以上活動誠摯邀請校長蒞臨開場，也期待大家踴躍參加，謝謝大家。

七、人事室：近日鄰近地區學校人事室陸續接獲國教署函文，內容為檢舉該校同仁上班期間不假外出，致影響學生受教權益，故有強化本校差勤管理之預防性必要作為，人事室擬另公告通知強化差勤管理措施，以維護差勤紀律及學生受教權。

八、主計室：為順利編製本校114會計年度決算報告，謹請各處室依「114會計年度結束期間各單位經費結報注意事項」辦理，如下：

- (一) 本(114)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(一)前上網完成請購作業(金額如未確定，請先登打預估金額，勿登打1元)，主計室將於12月15日(一)下班後關閉請購系統(仍可辦理報銷)。
- (二) 各單位請於12月24日(三)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)，12月24日後辦理活動出席費、鐘點費、餐費、租車費或差旅費…等各項支出，請於12月31日(三)完成核銷送主計室，最後收件日為115年1月2日(五)中午12時前送達主計室(發票、收據年度為114年度)，逾時不候。
- (三) 委辦、補助計畫經費：
1. 執行期間跨越年度(114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(114)年度發生之支出事項，係屬本(114)年度費用，請取具本(114)年度單據，於前述二點說明之期限完成報銷作業。
 2. 執行期限至114年12月31日者，請於期限內提早作業，勿集中於年底。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(114)年度各項經費之報銷(114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。

九、秘書室：

<div data-bbox="175 537 774 638">  <h3>工作報告</h3> </div> <div data-bbox="199 638 758 817"> <p>❖請各處室開始進行「內部控制」113學年度自評，原定114年11月12日(三)前完成自評，請於11月28日完成自評後核章擲交秘書室彙辦。</p> </div> <div data-bbox="199 817 438 907"> <p>❖總務處</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.財產管理作業缺失 </div> <div data-bbox="175 985 774 1075">  BMSH </div>	<div data-bbox="829 537 1428 638">  <h3>工作報告</h3> </div> <div data-bbox="845 638 1412 851"> <p>❖教務處</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.未能及時掌握學生學習狀況和預警機制 4.實驗室使用 5.設備借用 6.教科書採購 7.實驗室使用管理作業 </div> <div data-bbox="845 851 1412 974"> <p>❖學務處</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.未能即時掌握學生出勤狀況 5.運動場地設施管理未符學生需求 </div> <div data-bbox="829 985 1428 1075">  BMSH </div>
<div data-bbox="175 1108 774 1209">  <h3>工作報告</h3> </div> <div data-bbox="199 1198 758 1512"> <p>❖114學年度均質化計畫，辦理社區學校辦理大師講座相關活動。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、從產地到餐桌，法國藍帶主廚帶孩子下田、自煮。 <ul style="list-style-type: none"> 1.辦理日期：114年11月28(五)12:00-15:00。 2.講師：我愛你學田市集實驗廚房主廚蘇彥彰。 3.地點：五樓會議室。 二、誤打誤撞上玉山!一窺理科男的順天精神與浪漫。 <ul style="list-style-type: none"> 1.辦理日期：114年12月12日(五)12:00-15:00。 2.講師：玉山氣象觀測員李正紀。 3.地點：五樓會議室。 </div> <div data-bbox="175 1478 774 1568">  BMSH </div>	<div data-bbox="829 1108 1428 1209">  <h3>工作報告</h3> </div> <div data-bbox="845 1198 1412 1411"> <p>❖籃球場整併為多功能球場案</p> <p>11月25日運動管理學會薦派委員到校實地勘查。</p> <p>1.校樹必須由學校建立處理共識，傳送佐證資料到學會。</p> <p>2.補助款不補助校樹處理費用。</p> </div> <div data-bbox="829 1478 1428 1568">  BMSH </div>
	

陸、提案討論：

提案1(教務處)：擬申請115年度「教育部主管高級中等學校載具及充電車移撥計畫」(附件1)，須經校內會議討論通過，故提出討論。

說明：

- 一、本校於生用平板計畫前已購置既有載具165台，包括28台 Windows 平板，65台 Chromebook、以及72台 iPad，因設備老舊，陸續出現電池膨脹、螢幕老化等問題，且無法更新作業系統具有資安風險，已報廢165台。
- 二、如此大量的裝置移除恐造成本校教學行動載具量不足，希望能透過申請本移撥方案，補充60台裝置，補足教學需求。

決 議：同意通過。

提案2(教務處)：有關「114年推動中小學數位學習精進方案數位內容與教學軟體採購案」第二次採購內容，須經校內會議討論通過，故提出討論。

說明：本年度數位精進計畫補助經常門軟體使用費18萬2,000元已執行完畢、資本門軟體費18萬1,300元，因採購項目與秘書室均質化計畫採購項目重疊，故須變更採購項目如下：

次序	軟體名稱	軟體序號	廠商	單價
	Adobe CCT 全產品教育版帳號授權三年	11112-001	智域	189,707 元(5 個帳號，授權兩年，每個 37,941 元)
1	Google Education plus	11212-027	鴻綸	57,000 (3 組，每組 50 個帳號兩年授權)
2	Padlet	11312-080	鴻綸	60,000 (10 套兩年授權)
3	Copilot for Microsoft 365 教育版 (內含軟體: 微軟 Copilot for M365 A3 + 微軟 M365 A3)	11312-089	長峰	63,756 (2 套 2 年授權)
		資本門	小計	180,756 元

決 議：同意通過。

提案3(教務處)：擬制定「114年下學期行事曆」(附件2)。

決 議：同意修正後通過，續提校務會議提案討論。

柒、臨時動議：無。

捌、主席指示事項：

- (一) 12月1日本校辦理「化學課公開觀課」，有香港團參訪團將至本校科學館參觀，屆時請一級主管至行政大樓歡迎後，引導至校史室接待。有關上課老師調課與接待事項，請教務處辦理。

- (二) 本校場地未訂定使用規定者（如-重訓室），請權責單位制定管制辦法，於下次主管會議討論。
- (三) 有關學務處所提發現班級上室外課而教室無人，而巡堂人員認為因設施設備及門窗未關，可能產生校園安全疑慮問題，因未能即時處置，而有可能造成校園場地或設備危害疑慮者，應以維護校園安全為最高考量，立即介入處置並做成書面紀錄告知班級導師。
請學務處於導師會議提出討論，讓導師與學務處在教室管理問題與日後處理方式，未來有所共識。
- (四) 請各處室配合主計室「114會計年度結束期間各單位經費結報注意事項」時程，辦理核銷。

玖、散會：上午12時05分。

教育部主管高級中等學校學習載具及充電車移撥實施計畫

2024.7.31

壹、依據

教育部「推動中小學數位學習精進方案」。

貳、目的

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為促進教育部主管國、私立高級中等學校數位教學及數位學習之實施，充分利用學習載具及充電車，特訂定本實施計畫，以利學習載具及充電車移撥轉用。

參、申請對象：教育部主管高級中等學校（以下簡稱學校）

肆、申請條件

一、申請減少學習載具及充電車之學校：

- （1）偏遠學校：學校學習載具數大於申請當學期之教師與學生人數之總和。
- （2）一般學校：學校學習載具數除以 40 後，大於學校班級數六分之一者。

二、申請增加學習載具及充電車之學校：由學校依據教學需求，提出申請增加數量。

伍、辦理原則

一、本實施計畫以各校自行申請減少或增加載具需求為原則。

二、申請減少學習載具及充電車之學校：

- （1）學校所繳回之學習載具應包含電源線及變壓器。
- （2）學校每繳回 30 臺學習載具，至少應繳回 1 臺充電車，且充電車之學習載具容量數應大於等於繳回之學習載具數。

三、申請增加學習載具數及充電車之學校：

- （1）本署得依據申請學校之學習載具使用率，與學習載具及充電車保管數，核定學校申請數量。
- （2）本署得分批辦理學習載具與充電車移撥及財產移轉。

四、學校進行學習載具與充電車移撥之運費及必要支出，由本署數位學習推動辦公室（以下簡稱推動辦公室）相關經費項下支出。

陸、申請方式

一、本計畫若為學校自行申請，須召開學校校務會議（須有教師、家長、學生代表與會）討論並決議通過後，始得提出需求。

二、請學校將核章申請表、校務會議紀錄上傳至推動辦公室登錄需求。

推動辦公室網站網址：<https://vtedu.k12ea.gov.tw/nss/s/DLRC/index>

三、經推動辦公室初審通過後，將以電子郵件通知申請學校向本署提出正式申請。

四、通過初審之學校，請檢具申請資料函報本署，自行申請「減少」學校載具及充電車之學校，本署將召開審查會議，並請學校校長親自出席說明申請原因。

五、經本署核定通過後，學校據以辦理學習載具、充電車增減、移撥及財產轉移，並依據相關財產管理規定辦理。

柒、學習載具及充電車財產處理

一、減少學習載具及充電車之學校：

- (1) 國立學校：由學校以財產移撥方式，移撥給本署指定之國立學校保管。
- (2) 私立學校：由學校捐贈本署，再由本署指定國立學校代管。

二、增加學習載具及充電車之學校：

- (1) 國立學校：由本署負責保管之國立學校將財產移轉給學校。
- (2) 私立學校：由本署配發給申請學校，並由本署負責代管之國立學校辦理財產點交作業。

捌、其他

為有效推動中小學數位學習精進方案，本署得視學校載具使用情形，辦理成效不彰者邀請學校校長參加定期管考會議，以了解學校載具使用情形；為利載具妥善運用，本署得主動協調國立學校進行載具及充電車移撥作業。

玖、本實施計畫經本署核定後實施，其他未盡事宜，依本署相關函文或公告辦理。

教育部主管高級中等學校載具及充電車移撥申請表

壹、學校資訊

學校代碼	110311
學校名稱	國立北門高級中學
學校性質	<input type="checkbox"/> 偏遠學校 <input checked="" type="checkbox"/> 一般學校(非山非市)
學校班級數	30
教師數	73
學生數	909

貳、申請內容

一、載具 (僅計納管至教育部 MDM 系統之載具)

載具種類	學校現有數	申請數量	申請項目
Windows	0	0	<input type="checkbox"/> 增加 <input type="checkbox"/> 減少
Chromebook	37	30	<input checked="" type="checkbox"/> 增加 <input type="checkbox"/> 減少
IPad	142	30	<input checked="" type="checkbox"/> 增加 <input type="checkbox"/> 減少
Android	0	0	<input type="checkbox"/> 增加 <input type="checkbox"/> 減少
總計	179	239	-

二、充電車

充電車	學校現有數	申請數量	申請項目
16U~20U	0	0	
21U~29U	0	0	<input type="checkbox"/> 增加 <input type="checkbox"/> 減少

二月	寒二	1	2	3	4	5	6	7	▲2/1-3/5(日-四)全國閱讀心得競賽校內投稿作品起迄時間(圖書館)、2/1-3/8(日-日)全國小論文競賽校內投稿作品起迄時間(圖書館) ▲2/2-2/4(一-三)大學體育組術科考試	▲2/4(三)114-1 學生學習歷程上傳截止(註冊組)/返校打掃(衛生組) ▲2/7-2/13 五人制全國複賽台東體中(體育組) ▲2/9-2/12 十一人制複賽第二階段西屯足球場(體育組)
	寒三	8	9	10	11	12	13	14	▲2/10(二)-2/11(三)學期補考(暫訂二日)(教學組) ▲2/11(三)114-1 學生課程學習成果教師認證截止(註冊組) ▲2/11(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室)	▲2/12(四)返校打掃(衛生組)
	寒四	15	16	17	18	19	20	21	▲2/16-20(一-五)過年	
	二	22	23	24 ⊕	25	26	27	28	▲2/23(一)第二學期開學【8:00 導師時間、9:00 大掃除、10:00 開學典禮、11:00 友善校園講座】 ▲2/23~3/6(一-五) 114 第 2 學期愛心會獎助學金申請(圖書館)、114 第 2 學期圖書館志工報名(圖書館) ▲2/23(一)開學、正式課表(教學組) ▲2/24(二)繁星校百分比前 50% 名單公告	▲2/24(二)高三第五次分科模擬考(試務組) ▲2/25(三)學測成績公布(試務組) ▲2/25(三)10:00 行政會報(行政大樓 2 樓秘書室) ▲2/26(四)繁星校百分比前 50%校內撕榜順序公告(試務組) ▲2/27(五)2/28 和平紀念日補假 ▲2/27-28(五-六)第二學期選修課線上加退選(暫定)
三月	三	1	2	3	4	5	6	7	▲3/1-5(日-四)高雄港都盃田徑賽(體育組) ▲3/1-31(日-二)林佛兒新詩獎網路投稿起迄時間(圖書館)、高一繳交自主學習計畫(圖書館) ▲3/2(一)第八節輔導課開始(教務處)、1-2 月圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖書館) ▲3/2-13(一-五)第一次教學研究會(教學組)	▲3/3(二)第二學期開學考 ▲3/4(三)12:30-13:20 校內繁星模擬撕榜(試務組) ▲3/5(四)晚自習報名截止(圖書館)、全國閱讀心得競賽校內投稿收件截止(圖書館) ▲3/6(五)12:25-15:10 大學博覽會一學生活動中心(輔導處)、13:20-16:10 校內繁星正式撕榜(試務組)、5-6 節環境教育影片欣賞(學務處)

	四	8	9	10	11	12	13	14 ☆	▲3/8-13 新北市青年盃田徑賽(體育組) ▲3/8(日)全國小論文競賽校內投稿收件截止(圖書館) ▲3/10-13(二-五)114-1 學習歷程修課紀錄與基本資料收訖明細確認(註冊組) ▲3/10(二)12:30 前繳回繁星志願確認單、報名費、或放棄校內推薦繁星資格(試務組)	▲3/10-3/15 十一人制全國決賽輔仁大學(體育組) ▲3/10-13(二-五)圖書館志工說明會暨教育訓練(圖書館) ▲3/11(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室) ▲3/13(五)第五-六節-週會、防震防災演練(校安中心) ▲3/14(六)205、206 週六返校自習(一)
	五	15	16	17	18	19	20	21	▲3/16(一)圖書館晚自習開始、社區書法班開始(圖書館) ▲3/16(一)適性轉學-第三次委員會議(秘書室) ▲3/16(一)-3/20(五)第八節高一、二女生班際球類競賽(體育組)	▲3/18(三)09:00 繁星推薦第一類至第七類篩選結果放榜(試務組) ▲3/20(五)第五節第六節-第一次社團活動(訓育組)
	六	22	23	24	25	26	27	28 ☆	▲3/27(五)第五節第六節-第二次社團活動(訓育組) ▲3/23-4/3 台北體育館五人制全國決賽(體育組)	▲3/25(三)10:00 行政會報(行政大樓 2 樓秘書室) ▲3/28(六)205、206 週六返校自習(二)
	七	29	30 ◎	31 ◎	1 ◎	2	3	4	▲3/30-4/1(一-三)第一次定期考試(試務組) ▲3/31(二)09:00 大學個人申請、10:00 科技校院申請入學第一階段放榜(試務組) ▲3/31(二)12:00 林佛兒新詩獎網路投稿收件截止(圖書館)、高一繳交自主學習計畫收件截止(圖書館)	▲4/1(三)第五節-高二校外教學說明會(訓育組)、第六-七節全校性平講座 ▲4/1(三)3 月圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖書館) ▲4/2(四)第八節停課 ▲4/3-6(五-一)兒童節+清明節連假 ▲4/4(六)114-2 高三學習歷程課程學習成果與多元表現上傳截止(註冊組)
四月	八	5	6	7 ◆	8 ◆	9 ⊕ ◆	10	11	▲4/6(一)114-2 高三學習歷程課程學習成果教師認證截止(註冊組) ▲4/7-4/9(二-四)晚自習暫停(圖書館) ▲4/8(三)-4/10(五)高二校外教學暨參訪活動(訓育組)、 ▲4/8(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室)	▲4/9(四)高三第六次分科模擬考(試務組)、114-2 高三學習歷程課程學習成果與多元表現勾選截止(註冊組) ▲4/10-13(五-一)高三學生學習歷程收訖明細確認(註冊組) ▲4/11(六)婚宴場地借用

	九	12	13	14	15	16	17	18	▲4/13-24(一-五)第二次教學研究會(教學組) ▲4/17(五)第 5-6 節英文作文比賽(教學組)、第五節第六節-第三次社團活動(訓育組)	▲4/18-23 全國中等學校運動會(嘉義、體育組)
	十	19	20	21	22	23 ◎	24 ◎	25 ☆	▲4/20(日)「性別平等教育日」 ▲4/22(三)10:00 行政會報(行政大樓 2 樓秘書室) ▲4/23-4/24(四-五)高三期末考(試務組) ▲4/24-30(五-四)第八節高一二男生班際球類競賽(體育組)	▲4/24(五)第 5-6 節英文演講比賽(教學組)、第 5-6 節-第四次社團活動(訓育組) ▲4/25(六)9:30-14:30 文康活動(七股春園親子農場控窯烤肉)(人事室) ▲4/25(六)205、206 週六返校自習(三)
	十一	26	27	28	29	30	1	2	▲4/27(一)-4/30(四)家庭教育週(輔導處)	▲5/1(五)勞動節
五月	十二	3	4	5	6 ⊕	7	8	9 ※	▲5/4(一)4 月圖書借閱禮券抽獎(3 名各 100 元)(圖書館) ▲5/6(三)高三第七次分科模擬考(試務組)、公布高三學期補考名單(註冊組) ▲5/6(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓 4 樓會議室) ▲5/7(四)8:00-11:50 申請入學模擬面試(輔導處)	▲5/8(五)第 5 節召開高三授獎名單會議及公告高三畢業名單(註冊組) ▲5/9(六)八十周年校慶(暫定) ▲5/9(六)鹽分地帶贈書活動暨第九屆林佛兒新詩獎頒獎典禮(圖書館)
	十三	10	11	12 ◎	13 ◎	14 ◎	15	16	▲5/11-5/12(一-二)高三通過個人申請第一階段學生上網查詢第六學期修課記錄(試務組) ▲5/12-5/14(二-四)高一二第二次定期考試(試務組)	▲5/13-14(三-四)高三補考 ▲5/15(五)校慶補假 ▲5/16-5/17(六-日)國中教育會考(註冊組)
	十四	17	18	19	20	21	22	23	▲5/18-5/19(一-二)高一二物理/歷史作業調閱(教學組) ▲5/20(三)10:00 行政會報(行政大樓 2 樓秘書室) ▲5/22(五)第五節第六節-第五次社團活動(訓育組)	▲5/23(六)體育班特色招生甄選入學術科測驗(體育組/註冊組) ▲5/25-5/29(一-五)高一選填分組調查(註冊組)
	十五	24	25	26	27	28	29	30 ☆	▲5/25-5/26(一-二)高一二化學/地理作業調閱(教學組) ▲5/25-6/4(一-四)召開各科第三次教學研究會(教學組)	▲5/29(五)第五節第六節-第六次社團活動(訓育組) ▲5/29(五)導師反毒知能研習(校安中心) ▲5/30(六)205、206 週六返校自習(四)

六月	十六	31	1	2	3	4	5	6	▲6/1(一)畢業典禮(學務處)、5月圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館)、轉組申請開始(註冊組) ▲6/3(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)	▲6/4-6/5(四-五)高三個人申請錄取生登記就讀志願序(試務組) ▲6/5(五)第五節週會(學務處)、第六節115-1選課說明會(教務處)
	十七	7	8	9	10	11	12	13☆	▲6/11(四)09:00 高三大學個人申請、10:00 科技校院申請入學統一分發榜(試務組) ▲6/12(五)週會	▲6/13(六)205、206 週六返校自習(五)
	十八	14	15	16	17	18	19	20	▲6/17(三)10:00 行政會報(行政大樓2樓秘書室)	▲6/18(四)第八節輔導課結束(教務處) ▲6/19(五)端午節
	十九	21	22	23	24	25◎	26◎	27	▲6/22(一)榕園雅集書法班結束(圖書館)	▲6/25-6/29(四-五、一)高一二期末考(試務組)、圖書館晚自習結束(圖書館)
	二十	28	29◎	30※	1	2	3	4	▲6/30(二)適性轉學-成果資料彙整 ▲6/30(二)休業式【8:00 導師時間&大掃除、10:00 休業典禮】、11:00-12:30 全校教職員工性平講座(人事室)、13:30-15:30 校務會議暨合作社社員大會(行政大樓4樓會議室)	▲7/1(三)6月圖書借閱禮券抽獎(3名各100元)(圖書館) ▲7/2(四)12:00 高一二期末/日常/學期成績上傳截止(試務組/註冊組)
七月	暑假一	5	6	7	8	9	10	11	▲7/6(一)公告高一二期補考名單(註冊組/試務組) ▲7/07(二)公告高一二期補考名單(註冊組/試務組)	▲7/11-7/12(六-日)115年大學入學分科測驗(試務組)
	暑假二	12	13	14	15	16	17	18	▲7/15(三)10:00 擴大行政會報(行政大樓4樓會議室)	
	暑假三	19	20	21	22	23	24	25	▲7/21-7/22(二-三)高一二期補考(暫定)(教學組)	
符號表示：※開學/開會/校慶/結業 ◎定期考試 ⊕模擬考/複習考 *學期補考/延畢補修 ◎競賽活動 ☆205-206 返校自習 ◆晚自習暫停										